

MOS认证考试大纲

| | |
|------|--------------------------------------------------------------|
| 产品名称 | MOS认证考试大纲 |
| 公司名称 | 广西新德教育科技有限公司 |
| 价格 | .00/个 |
| 规格参数 | |
| 公司地址 | 南宁市青秀区金浦路16号汇东国际D座D1103号 “ 商务秘书企业(广西易快商务秘书有限公司)托管 ”（注册地址） |
| 联系电话 | 19925999609 |

产品详情

以下为微软官方给出的Word2016（考试77-725）的考试大纲：

创建文档

新建空白文档，使用模板创建空白文档，在 Word 中打开 PDF 以进行编辑，从文件或外部源插入文本

在文档中导航

搜索文本，插入超链接，创建书签，移动到文档中的特定位置或对象

设置文档格式

修改页面设置，应用文档主题，应用文档样式集，插入页眉和页脚，插入页码

自定义选项和文档视图

更改文档视图，使用缩放，设置自定义视图，自定义快速访问工具栏，拆分窗口，添加文档属性，显示或隐藏格式化符号

对文档进行打印或保存配置

修改打印配置，以可选文件格式保存文档，打印文档的部分内容，检查文档是否包含隐藏属性或个人信息，检查文档是否存在辅助功能问题，检查文档是否存在兼容性问题

插入文本和段落

查找和替换文本，剪切、复制和粘贴文本，使用自动更正替换文本，插入特殊字符

设置文本和段落格式

应用字体格式，使用格式刷应用格式，设置线条以及段落间距和缩进，对选择的文本应用文本显示颜色，对文本应用内置样式，将文本更改为艺术字

排序和组织文本和段落

设置多列中文本的格式；插入分页符、分节符或分栏符；更改节的页面设置选项

创建表格

将文本转换为表格，将表格转换为文本，通过指定行和列创建表格，应用表格样式

修改表格

排序表格数据，配置单元格边距和间距，合并和筛分单元格，调整表、行和列的大小，拆分表，配置重复的行标题

创建和修改列表

创建编号或项目符号列表，更改列表级别的项目符号字符或数字格式，定义自定义项目符号字符或数字格式，增加和减少列表级别，重新开始或继续列表编号，设置起始编号值

创建尾注、脚注和引文

插入脚注和尾注，修改脚注和尾注属性，创建书目引文来源，修改书目引文来源，插入书目的引文，插入图形和表格标题，修改标题属性

创建和管理简单引用

插入标准目录，更新目录，插入封面

插入图形元素

插入形状，插入图片，插入屏幕截图或屏幕剪辑，插入文本框

设置图形元素格式

应用艺术效果，应用图片效果，删除图片背景，设置对象的格式，应用图片样式，将文本环绕在对象周围，定位对象，向对象添加替代文本以实现辅助功能

插入 SmartArt 图形并设置格式

创建 SmartArt 图形，设置 SmartArt 图形的格式，修改 SmartArt 图形内容（版权所有：睿一网络）

点击返回问题: MOS认证考试考什么？