

MOS认证考试大纲Word 2010

产品名称	MOS认证考试大纲Word 2010
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Word 2010（考试77-881）的考试大纲：

共享和维护文档

在文档中应用不同的视图

选择缩放选项；拆分和排列窗口（并排查看、同步滚动）、文档视图（重新组织文档大纲、主控文档、子文档、Web 布局、草稿）；切换窗口；在新窗口中打开文档

对文档应用保护

使用 Microsoft Office Backstage

视图命令应用保护（对文档访问应用控制和限制、使用密码保护文档、标记为最终）；
使用功能区命令应用保护

管理文档版本

恢复草稿版本；删除所有草稿版本

共享文档

通过电子邮件、OneDrive 或 Internet 传真发送文档；更改文件类型；创建 PDF 文档；创建和发布博客文章；注册博客帐户

保存文档

使用兼容性模式、受保护模式和“另存为”选项

将模板应用于文档

查找模板（查找磁盘上的模板、在 Web 上查找模板）

设置内容的格式

应用字体和段落属性

应用字符属性；应用样式；使用格式刷

在文档中导航和搜索

使用导航窗格（标题、页面、结果）、定位、浏览按钮和突出显示功能；设置“查找和替换”选项（格式、特殊）

对段落应用缩进和制表位设置

应用缩进（首行、悬挂缩进）；设置制表位；使用“制表位”对话框；设置标尺上制表位；清除制表位；设置制表位；移动制表位

对文本和段落应用间距设置

行距、段落间距

创建表格

使用“插入表格”对话框；使用“绘制表格”；插入“快速表格”；将文本转换成表格；使用表格控制页面布局

管理文档中的表格

对内容排序；在表格中添加行；在表格中添加列；对行或列执行拆分、合并、移动、调整大小和删除操作；定义标题行；将表格转换成文本；查看网格线

对文档应用项目符号

应用项目符号；选择符号格式；定义要用作项目符号的图片；使用“自动套用格式”；提升或降级项目符号级别

应用页面布局和可重新使用内容

应用和管理页面设置的设置

设置边距、非换行空格、断字和分栏；处理换行；强制使用分页符；插入分节符（连续、下一页、下一奇数页、下一偶数页）；在文档中插入空白页

应用主题

使用主题应用格式设置；自定义主题

使用“文档部件”工具在文档中构建内容

添加内置构建基块（引号、文本框、标题、页脚、封面、水印、公式）

创建和管理页面背景

设置文档背景的格式；设置彩色背景；添加水印；放置页面边框

创建和修改页眉与页脚

插入页码和设置页码格式；插入当前日期和时间；插入内置页眉或页脚；在页眉或页脚中添加内容（自定义对话框、手动输入）；删除页眉或页脚；更改边距；应用不同的第一页属性

在文档中包括插图和图形

在文档中插入图片和设置图片格式

添加描述文字；应用艺术效果和图片样式；压缩图片；修改形状；调整位置和大小；插入屏幕截图

插入形状、艺术字和 SmartArt 并设置格式

向形状添加文本；修改形状上的文本；添加描述文字；设置形状样式（边框、文本）；调整位置和大小

插入和剪贴画并设置格式

组织剪贴画、描述文字、艺术效果、压缩图片、更正、修改形状、重置、图片样式、排列选项、大小

应用和管理文本框

格式设置、将选定内容保存到文本框库、文本框样式、文字方向、阴影效果、三维效果、排列选项

校对文档

使用拼写和语法检查选项验证内容

语法和样式选项

配置“自动更正”设置

添加、移除、例外、“自动更正”对话框

在文档中插入和修改批注

插入批注；编辑批注；删除批注；查看批注（查看来自另一用户的批注、查看内联批注、查看气球形式的批注）

应用引用和超链接

应用超链接

使用文本设置超链接；使用图形、标题和书签设置超链接；新建文档；电子邮件地址

在文档中创建尾注和脚注

管理脚注和尾注位置；配置脚注和尾注格式、显示和编号

在文档中创建目录

默认格式、显示级别、对齐、制表符前导字符、格式、选项；修改样式；更新表格

执行邮件合并操作

设置邮件合并

使用“邮件合并向导”执行邮件合并；手动执行邮件合并；自动检查错误

执行邮件合并

打印、预览

版权说明：本文版权归属答得喵考试中心所有，转载必须注明出处

答得喵是重庆睿一网络科技有限公司旗下品牌