



微软办公软件国际认证实训教程 ——Office 2016



主 编 杨桂珍
副主编 邹丽珊 陈 宁

Neusoft[®]
Beyond Technology™

东软电子出版社

微软办公软件国际认证实训教程——Office 2016

主 编 杨桂珍
副主编 魏丽娜
参 考 潘文岩

微软办公软件国际认证实训教程——Office 2016/杨桂珍主编。

—大连:东软电子出版社,2020.12

ISBN 978-7-89436-818-8

出版/发行:东软电子出版社

地 址:大连市软件园路8号

邮 编:116023

电话/传真:0411-84835089

网 址:<http://www.neubooks.com>

电子邮箱:nep@neusoft.edu.cn

出版时间:2020年12月

印制时间:2020年12月第1次印制

字 数:420千字

印 制 者:大连华录影音实业有限公司

目 录

模块一: MOS 介绍	1
项目: MOS 介绍与如何申请考生账号	1
模块二: MOS Word 2016 Expert	10
项目一: 在线发布月报“服务”	10
项目二: 制作个性化信件“恐龙”	22
项目三: 制作面向客户的文档“吉他”	29
项目四: 制作产品活动方案“酱汁”	35
项目五: 制作企业比赛宣传单“比赛”	42
项目六: 综合项目“客房服务”	50
项目七: 综合项目“服务”	56
项目八: 综合项目“证书”	61
项目九: 综合项目“拍卖会”	65
项目十: 综合项目“通讯”	71
模块三: MOS Excel 2016 Expert	77
项目一: 分析产品销售	77
项目二: 分析捐赠者贡献和参与模式	84
项目三: 制作采购销售报表	92
项目四: 设置工作簿	99
项目五: 创建汽车销售工作簿	105
项目六: 创建过程跟踪工作簿	113
项目七: 跟踪并分析试验数据	123
项目八: 生成客户报价	130
项目九: 分析数据使用情况和计划营销促销	135
项目十: 分析销售情况	140
项目十一: 介绍大赛历史	146
项目十二: 分析课程出勤数据	150
项目十三: 制作奖学金工作簿	157
项目十四: 跟踪和分析发货信息	163
项目十五: 制作年末销售摘要文件	169

模块四: MOS PowerPoint 2016 Specialist	174
项目一: 创建年度会议演示文稿	174
项目三: 制作总结报告演示文稿	182
项目四: 制作在线演示文稿	191
项目五: 制作项目谈判演示文稿	199
项目六: 制作促销演示文稿	209
项目七: 制作公司展示演示文稿	216
项目八: 制作宣传演示文稿	224
模块五: MOS Outlook 2016	233
项目: 管理 Outlook	233

策划编辑 陈 阳
装帧设计 马 妍



东软电子出版社官网



东软电子出版社微信

东软电子出版社
电话：0411-84832378
E-mail: nep@neusoft.edu.cn
社址：大连市软件园路8号
邮编：116023



定价：49.00 元