



✓ 培训专家
Training Expert



“任务驱动式”教学模式

微软办公系列国际专业认证教材

Microsoft Office Specialist
国际性Microsoft Office专业能力认证

Word 2002 教程

思递波(上海)信息技术咨询有限公司 戴建耘 编著
飞思教育产品研发中心 监制

完全收录20种题型

- 全球128个以上的国家和地区认可
- 使用20种语言全球教学
- 全球已超过416万人次参加考试



附书多媒体光盘包括教材范例使用文件、模拟试题使用文件及 Word 2002 e-learning 等内容



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
http://www.phei.com.cn

✓ 培训专家
Training Expert

“任务驱动式”教学模式
微软办公系列国际专业认证教材

Microsoft Office Specialist
国际性Microsoft Office专业能力认证

Word 2002 教程

思递波(上海)信息技术咨询有限公司 戴建耘 编著
飞思教育产品研发中心 监制

完全收录20种题型

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内容简介

本丛书是微软办公系列国际专业认证的配套教材,以主题式循序渐进的方式为希望掌握微软办公软件应用技能的读者提供了一条高效率的学习途径。同时还通过精心策划和配置的成套模拟试题及相关解说,帮助读者在比较轻松的环境下扎实地学习,较快地达到通过 Microsoft Office Specialist 国际专业认证考试的目的。

本书是专为 Microsoft Word 2002 Specialist 国际认证考试所精心规划与撰写的一套完整学习教材,分为 4 部分。第一部分讲解 Microsoft Office Specialist 的详细信息;第二部分讲解计算机的基本概念及在窗口环境下的基本操作;第三部分用 45 个单元来讲解 Word 2002 的应用,如文件编辑、文件管理、文件格式设置、表格制作、图片处理及文件处理的特殊技巧;第四部分为模拟试题篇,有 20 个模拟试题供读者练习。另外,本书的附录还对 Word 2002 环境、Word 2002 主要功能及快捷键进行了介绍。

附光盘包括教材范例使用文件、模拟试题使用文件以及 Word 2002 e-learning 等内容,帮助读者加倍提高学习效果。

本书适用于希望通过 Microsoft Word 2002 Specialist (专业级)国际专业认证考试的在校学生、公司职员、机关公务员、家庭办公人员,也可用做大、中专学校及职业学校师生培训办公自动化技能的实用教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

微软办公系列国际专业认证教材. Word 2002 教程 / 思递波(上海)信息技术有限公司编著;戴建耘编著. —北京:电子工业出版社, 2007.4

(培训专家)

ISBN 978-7-121-03980-5

I. 微… II. ①思…②戴… III. 文字处理系统, Word 2002—工程技术人员—技术培训—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 031875 号

责任编辑:孙伟娟

印刷:北京东光印刷厂

装订:三河市皇庄路通装订厂

出版发行:电子工业出版社

北京海淀区万寿路 173 信箱 邮编:100036

开本:787×1092 1/16 印张:11.75 字数:300.8 千字

印次:2007 年 4 月第 1 次印刷

印数:5 000 册 定价:25.00 元(含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系电话:(010) 68279077; 邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

全球信息化基础应用技能国际认证的推动者 Certiport

Certiport (中文名: 思递波) 成立于 1995 年, 是一个总部设在美国的全球性的专业认证研发机构。Certiport 的宗旨是, 配合各国政府信息化政策, 推动全球信息化基础应用技术的普及; 结合国际先进经验与信息资源, 促进各国信息技术教育水平的提升; 推广信息化基础应用技能的国际认证制度, 指导有关培训机构, 采用高质量和高效率的培训方法, 使广大学员达到“通过国际性认证考试并取得国际性权威证照”的目标。

在信息技术及其应用发展日新月异的今天, 计算机与因特网已渗透到国民经济和社会生活的各个领域, 各行各业对计算机及因特网应用技能的要求正在不断提升, 拥有一张体现计算机专业技能的权威证书, 不再只是计算机专业技术人员的“专利”, 也成为了众多其他行业的从业人员提高自己职业生存能力的“护照”。

目前流行的国际性计算机技能认证项目, 大多仍局限于计算机专业技术人员。对于大多数的办公人员来说, 现在急需的是, 提供一个对常用的计算机资源的基本应用能力(即信息化基础应用技能)进行客观评价的国际性认证体系, 使员工及其所在单位都能有明确的努力目标及考核的客观依据。有了这样的权威性认证体系, 单位就可向员工提出明确的考核指标。据此, 单位的信息化应用实力和整体竞争力就会得到较快提升。

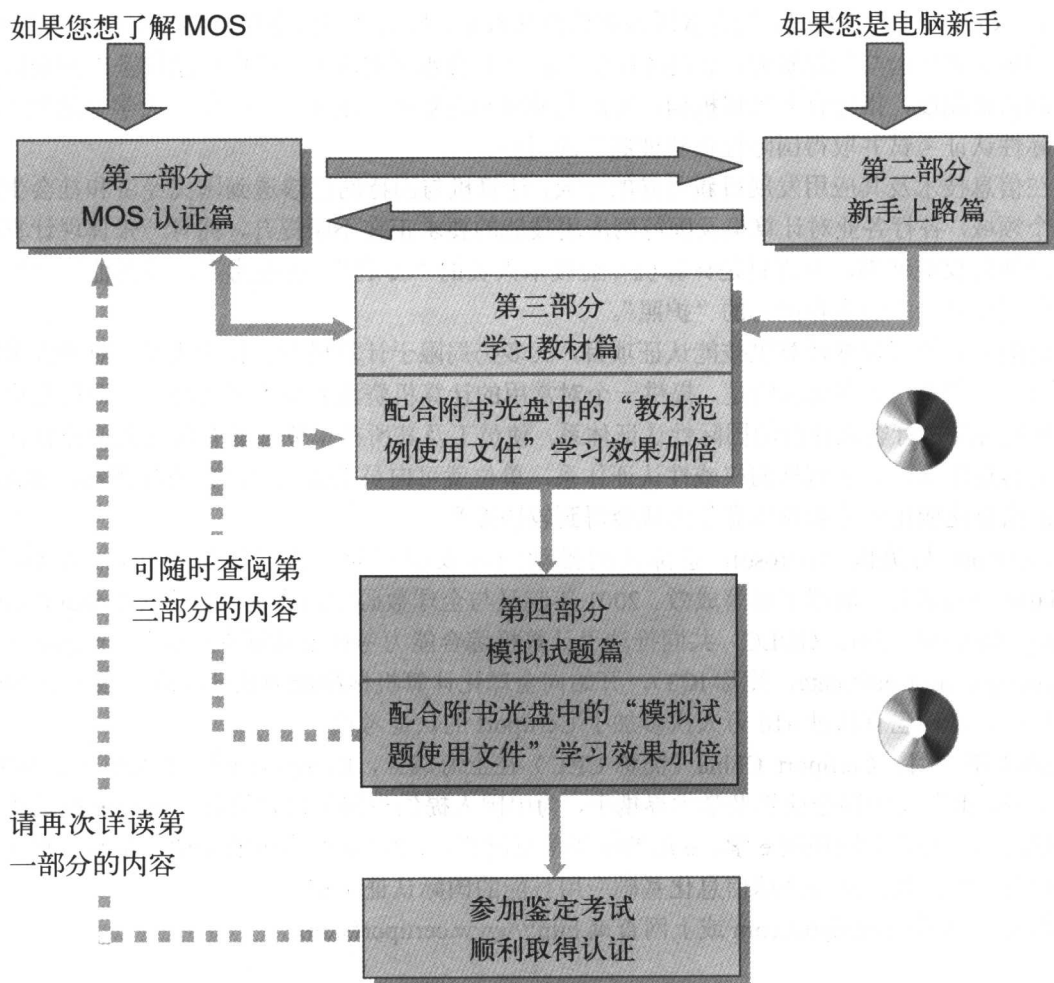
Certiport 与美国 Microsoft 总部共同推动国际权威职业化办公认证 Microsoft Office Specialist 已有多年, 取得了显著成效。2001 年起又与全球数码学习咨询委员会(Global Digital Literacy Council, 简称 GDLC) 共同推动“计算机综合能力考核全球标准认证”(Internet and Computing Core Certificate, 简称 IC3), 开始向全球化计算机标准能力认证迈进。截止到 2007 年 2 月底, 全球已有超过 416 万人次参加了 Certiport 的认证考试。

2004 年 7 月, Certiport China (简称 CPC) 在上海成立, Certiport 正式进入加入了 WTO 后的中国, 准备与中国企业界及学术界携手, 为中国人提供与国际接轨的计算机技能权威认证的便捷通道, 与您共同迎接 e 学、e 用的电子信息时代。CPC 欢迎中国的企业、学校、机关、团体参与合作, 共同推进全球信息化基础应用技能的国际认证工作。

请来信 china@certiport.com 或上网查询 <http://www.certiport.com>。

Certiport 高级技术顾问 戴建耘 博士

MOS Word 完全学习流程图

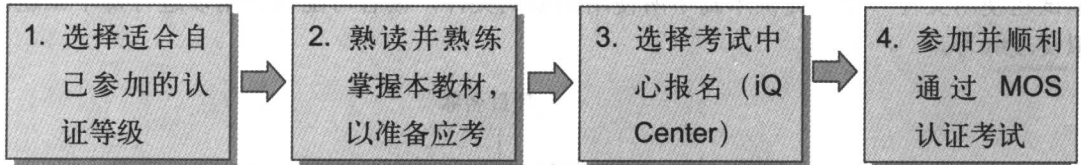


本书特色

本书是专为 Microsoft Word 2002 Specialist 专业级认证考试所精心规划与撰写的一套完整学习教材，全书以主题式循序渐进的学习方法，为使用者提供高效率的实力培养训练。配合用心策划出的一整套 MOS 模拟测验试题，以及精辟详细的解析与操作说明，可以让您轻轻松松学习 Word，并顺利获得 MOS 认证。本书共分为 4 个部分，每个部分的重点与编辑特色说明如下。

第一部分 MOS 认证篇

在本篇中，您可以找到 MOS 的各种相关应考信息。从认识什么是 MOS 开始，接着介绍 MOS 的种类、相关信息、报名注意事项，以及如何取得 MOS 认证的步骤与要点等。如果您想要参加 MOS 考试，本篇提供的各种信息将会是您考前必看的制胜要诀。

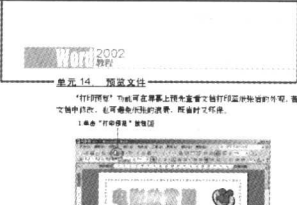

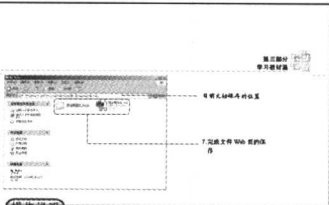


第二部分 新手上路篇

如果您是电脑新手，也不用怕，本篇将会从电脑的最基本概念开始，以真实的硬件图片带领您认识电脑及其周边设备，并介绍操作系统、鼠标的操作及键盘的作用，轻松快速地引领您进入 Word 的世界中。

第三部分 学习教材篇

第三部分“学习教材篇”中共有 45 个教学单元。明确的主题内容，循序渐进的操作说明，以及清晰的实际操作界面，以图文对照方式对 Word 2002 做深入浅出的解说，并于附书光盘中提供完整的教学范例文件，可以让您在最短的时间内学会使用 Word 2002 的各种操作技巧。

| 单元名称： 说明本单元的编号 | 课程名称： 说明本单元的主题 | 操作说明： 按部就班地指导您正确地使用与操作 |
|---|---|--|
|  |  |  <p>操作说明</p> <ol style="list-style-type: none">1. 执行“文件”→“打印”命令，出现“打印”对话框。2. 在“页码位置”下拉列表框中，按需要的位置。3. 还可以在“页码范围”列表框中输入页码。 <p>小提示</p> <p>在“页码范围”对话框中，单击“更改标题”按钮可更改网页标题。</p> <p>小提示</p> <p>在保存文件时，您会看到一个“保存为网页”的文件名，但文件本身是 Word 文档格式。Word 2002 会自动创建 HTML 文件，在网页中出现的图片与声音均保存在一个文件夹中。html 文件、图片及声音文件均保存在同一文件夹中，但不包含网页中的内容。</p> <p>小提示</p> <p>除了将文档保存为 Web 页之外，在“另存为”对话框的“保存类型”下拉列表框中，您还可以将文档保存为其他格式，如 Word 文档 (*.doc)、文档模板 (*.dot)、RTF 格式 (*.rtf)、纯文本 (*.txt)。</p> |

图片说明：

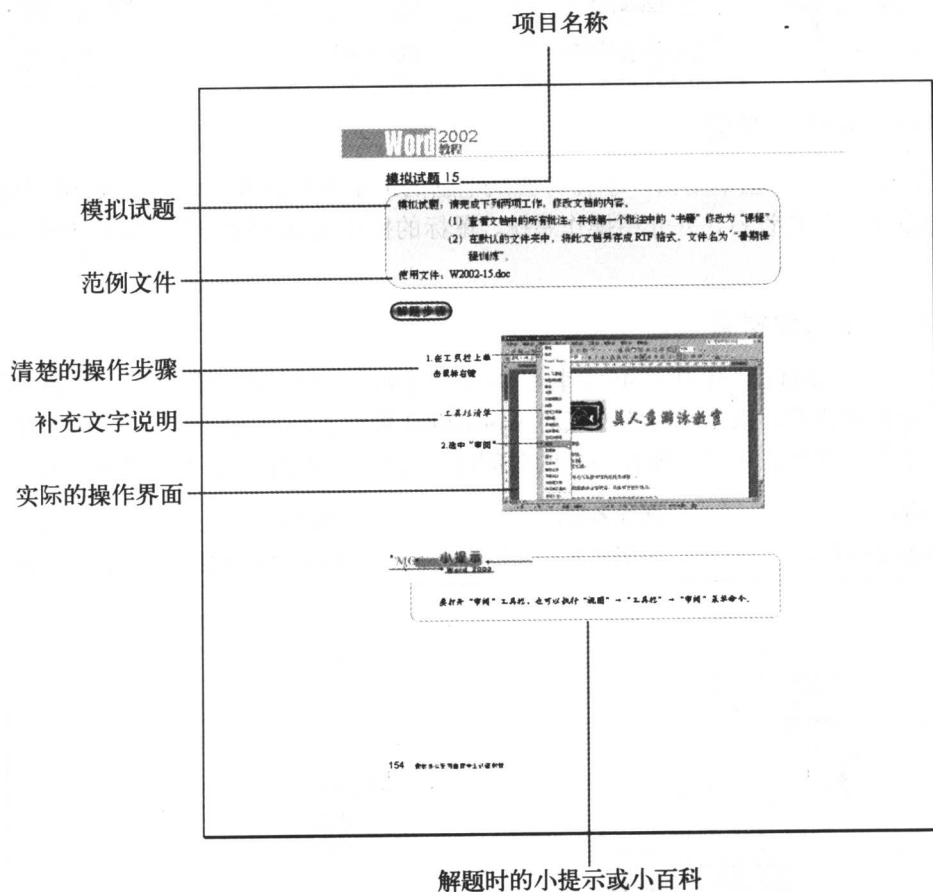
呈现实际的操作界面与流程，提升学习效果（注：因篇幅限制这里并不是完整的流程，请结合“操作说明”具体学习）

小提示和小百科：

提醒您操作时的小秘诀

第四部分 模拟试题篇

在第四部分“模拟试题篇”中共设计了 20 个 MOS 全真模拟考题，每题附有按部就班的解题步骤与详细的操作画面，可以让您在最短的时间内迅速掌握学习重点与得分技巧，帮助您顺利通过 MOS Word 2002 Specialist 专业级认证测试。另外，在本书附书光盘内的“模拟试题使用文件”中，提供本篇中所使用的范例文件，读者可配合使用以进行每个试题的模拟实战练习。



第一部分 MOS 认证篇

- 一、什么是 Microsoft Office Specialist 2
- 二、取得国际认证的好处 3
- 三、学分抵免与申请办法 4
- 四、如何参加认证培训与考试 5
- 五、Microsoft Office Specialist 的种类 6
- 六、准备认证考试的四步骤 8
- 七、认证学习参考资料 10
- 八、认证在线考试流程 11
- 九、考试秘诀 16
- 十、报名注意事项 17

第二部分 新手上路篇

- 一、计算机的硬件与软件 20
- 二、计算机是如何运行的 20
- 三、计算机硬件的基本结构 21
- 四、存储设备的认识与维护 22
- 五、什么是操作系统 24
- 六、认识鼠标与键盘 25

第三部分 学习教材篇

一、编辑文件

- 单元 1. 认识 Word 2002 的基本界面 30
- 单元 2. Word 2002 任务窗格 31
- 单元 3. 如何设置个性化的工作环境 33
- 单元 4. 输入文字——手写识别 34
- 单元 5. 文字的选取与删除 38
- 单元 6. 文字的移动与复制 40
- 单元 7. 智能标记 42
- 单元 8. 项目符号和编号 44
- 单元 9. 插入日期及时间 46
- 单元 10. 插入符号 47

二、文件管理

- 单元 11. 文件保存 49
- 单元 12. 使用 Web 页预览功能 51

- 单元 13. 保存为 Web 格式 52
- 单元 14. 预览文件 54
- 单元 15. 打印文件 55
- 单元 16. 怎样使用模板快速制作文件 57

三、设置文件格式

- 单元 17. 文字格式的设置 58
- 单元 18. 文字动态效果设置 61
- 单元 19. 段落格式的设置 62
- 单元 20. 格式刷 64
- 单元 21. 套用样式 66
- 单元 22. 全新的多重剪贴板 67
- 单元 23. 页边距设置 70
- 单元 24. 制表位的设置与清除 71
- 单元 25. 分栏设置 73
- 单元 26. 分隔符 75
- 单元 27. 建立页眉和页脚 77

四、表格制作

- 单元 28. 怎样制作表格 79
- 单元 29. 表格边框和底纹设置 81
- 单元 30. 表格自动套用格式功能 82

五、图片处理

- 单元 31. 插入图片 84
- 单元 32. 图片设置 86
- 单元 33. 设置文字环绕格式 87
- 单元 34. 如何插入艺术字 89
- 单元 35. 插入图表 91
- 单元 36. 制作组织结构图 93

六、文件处理的特殊技巧

- 单元 37. 拼写和语法检查 96
- 单元 38. 插入批注 98
- 单元 39. 文字的突出显示 99
- 单元 40. 页面边框的设置 101
- 单元 41. 使用水印功能 103
- 单元 42. 制作信封 106
- 单元 43. 比较并合并文档 107
- 单元 44. 文档恢复功能 109

| | |
|------------------|-----|
| 单元 45. 中文版式..... | 110 |
|------------------|-----|

第四部分 模拟试题篇

| | |
|--|-----|
| Word 2002 Specialist 评量项目 与能力项目码的对照表..... | 116 |
| Word 2002 Specialist 模拟 试题总表..... | 117 |
| 模拟试题 1..... | 121 |
| 模拟试题 2..... | 123 |
| 模拟试题 3..... | 126 |
| 模拟试题 4..... | 128 |
| 模拟试题 5..... | 130 |
| 模拟试题 6..... | 133 |
| 模拟试题 7..... | 136 |
| 模拟试题 8..... | 138 |
| 模拟试题 9..... | 140 |
| 模拟试题 10..... | 142 |

| | |
|--------------|-----|
| 模拟试题 11..... | 145 |
| 模拟试题 12..... | 147 |
| 模拟试题 13..... | 150 |
| 模拟试题 14..... | 152 |
| 模拟试题 15..... | 154 |
| 模拟试题 16..... | 157 |
| 模拟试题 17..... | 160 |
| 模拟试题 18..... | 162 |
| 模拟试题 19..... | 164 |
| 模拟试题 20..... | 167 |

附录 A

| | |
|-----------------------|-----|
| 一、Word 2002 环境介绍..... | 172 |
| 二、Word 2002 功能表..... | 174 |
| 三、快捷键..... | 175 |

Word 2002

指定

国际认证教材

Microsoft Office Specialist

第一部分

MOS认证篇

- 什么是 Microsoft Office Specialist
- 取得国际认证的好处
- 学分抵免与申请办法
- 如何参加认证培训与考试
- Microsoft Office Specialist 的种类
- 准备认证考试的四步骤
- 认证学习参考资料
- 认证在线考试流程
- 考试秘诀
- 报名注意事项

本篇将为您介绍微软 (Microsoft) 公司在全球超过 120 个国家与地区所认可的最新认证项目——“国际权威职业化办公认证” (Microsoft Office Specialist), 它的主要目的是为了帮助企业界的主管、办公人员、各个机构或学校众多的办公室的行政工作人员、教师或学生提升在办公应用软件方面的专业技术实践能力与工作效率, 例如, Word、Excel、PowerPoint、Outlook 和 Access 等办公应用软件。

Microsoft Office Specialist (国际权威职业化办公认证) 是一条帮助您获得高等教育和具有前景工作的捷径之一, 是对高中 (职校) 教育及大学教育的完美补充。

想要全面地认识 Microsoft Office Specialist 吗? 在本篇中, 您可以找到想要的相关信息。

一、什么是 Microsoft Office Specialist

Microsoft Office Specialist 中文称为“国际权威职业化办公认证”, 是 Microsoft 为全球 122 个国家和地区所认可的 Office 软件国际性专业认证。到 2004 年 6 月底为止全球已经有超过 220 万人次参加该考试, 考试使用英文、日文、德文、法文、阿拉伯文、拉丁文、韩文、泰文、意大利文、芬兰文等十多种语言。在我国, 部分科目已有中文化考试。“国际权威职业化办公认证”——Microsoft Office Specialist 的目的是, 协助企业、政府机构、学校与个人确认对于 Microsoft Office 各软件应用知识与技能的专业程度, 包括如 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 等软件的具体实践应用能力。在国外许多实例已证实, 凡参加过该认证的教育训练与考试测验, 获得“国际权威职业化办公认证”的人员, 绝大多数能增进他们的生产力, 进而达到提升企业与个人的竞争力。

1. 满足企业与学校对您的要求

对企业界而言, 微软的办公操作认证不再是一种华而不实的摆设, 它已成为对员工的一种实实在在的能力要求, 并得到企业、机构主管越来越多的重视。在当今竞争激烈的社会与经济环境中, 得到晋升不是那么容易。为了获得成功, 您必须做得更多、更好、更快。切实掌握 Microsoft Office 软件 (比如 Word、Excel、PowerPoint、Outlook) 的应用知识与技巧, 就非常有用了, 这些都是目前商业环境中的基础工具。另外, 似乎人人都在用 Microsoft Office, 但是究竟有多少人真正了解并熟练地掌握了它们呢? 如果您在应用 Microsoft Office 上有高超的技能, 那么您很快就会崭露头角。

对许多学校而言, 具备“国际权威职业化办公认证”——Microsoft Office Specialist 的教师或学生不但更能反映其学习上的成功, 而且在其步入工作岗位后, 也能达到单位对个人计算机与信息应用技术能力的实践要求。现在学校的多数课程需要您在 Microsoft 办公室软件, 如 Word、Excel、PowerPoint 方面有熟练的技能。事实上, 在学习过程中您是离不开它们的, 当您进入职场后这些技术都是基本的。但您能证实您具有这些技能吗?

2. 请在简历中加入微软办公技能国际证书

无论是为了赢得奖学金, 还是获得进入著名大学的机会, 无论是为了得到第一次实习机会、工作岗位, 还是为了升级, 您都不可避免地要面对激烈的竞争! 竞争的结果往往取决于您是否具有那些令人印象深刻的国际性专业能力证明。全球许多优秀的求职者或学生, 都将微软的国



际性专业能力认证——Microsoft Office Specialist (国际权威职业化办公认证), 加入他们的简历中, 以增加成功的几率。

在今天的求职市场中, 上百人竞争同一个岗位已经成为一个普遍的现象。对企业雇主来说, 这当然是一件好事, 但对那些在寻找工作的人来说, 这的确令人有些丧气。所以, 请记住在您的个人简历中加入微软的“国际权威职业化办公认证”操作应用能力证明, 这会帮助您证明自己具备胜任工作所需要的计算机操作应用与实践能力, 使您从竞争对手中脱颖而出! 有关简历书写与 Microsoft Office Specialist (国际权威职业化办公认证) 的十大要点, 在网站 www.certiport.com.cn 中已提供资料, 欢迎索取。

3. 国际认可单位

通过美国教育协会 ACE (American Council on Education) 的认可可抵免学分。

通过国际科技教育学会 ISTE (International Society for Technology in Education) 之国际科技教育标准 NETS (National Education Technology Standards) 的审查与认同, 足以作为全球各国教师与学生的科技教学参照规范与题材。

通过美国国家技能委员会 NSSB (National Skill Standards Board)、技术职业指南 TCC (Technical Career Compass) 和计算机行业协会 (CompTIA) 等权威单位的审查与认同, 足以作为企业界员工信息科技应用学习与训练的标准。

二、取得国际认证的好处

所谓的“认证”就是指, 对某个领域的技术或能力在一定范围内的认可。认证主持单位通过标准的考试制度来确保使用者都具备有一定的水准, 并对考试合格者授予相应的证书。目前在全球信息领域中, 主要的认证有: Cisco、Linux、Microsoft、Oracle、Sun 等。由于世界各国政府及众多民间机构的支持, 使得“国际认证”具有了证明专业能力的权威性和通用性。因此应当选择“可通行世界的专业认证证书”。

Microsoft Office Specialist (国际权威职业化办公认证) 是思递波 (Certiport) 认证公司在 1998 年正式向全世界推出的一种新的国际性专业认证, 也是 Microsoft 所认可的国际性专业认证。该认证在我国已发展出中文化试题, 可以让国内的人才很快地与全球和国际扎扎实实地接上轨。这样的人才也是优秀中外资企业非常欢迎的人才。

1. Microsoft Office Specialist 国际认证的优势

许多企业在挑选工作人员时, 都会要求其具备基本的计算机应用能力, 而 Microsoft Office 已经是其中的代表。根据研究显示, 85% 以上的企业都采用 Office 作为办公室的标准应用软件, 而且也有越来越多的公司要求求职人员必须具备 Office 的操作能力。因此通过 Microsoft Office Specialist, 可以作为应征工作者及在职人员的工作能力证明, 取得认证的人可以比其他人更具竞争力。目前已经有越来越多的企业及机关团体认同这项认证。事实也证明, 拥有这项认证的人比其他人有更多的工作产能和工作效率, 可降低企业内部的培训成本。

在中国, 各行各业的认可标准都将采行认证制度, 而认证证书具有加分的效果。不过并非拥有了认证证书就是拥有了万灵丹, 而是拥有专业的认证证书让您比别人更具有竞争力。当您

取得优势之后接下来就是您发挥实力的时候了，用说话不如用实际行动来证明给老板看！接下来，我们来看看拥有专业认证的优势在哪里。

2. 对于个人的优势

(1) 提供国际性认证的信息专业应用能力证明，更具有竞争力。

(2) 让自己脱颖而出，符合现代化企业能力要求，在求职或者在职升迁时更有实力证明的资料。

(3) 明显的工作效能提升，充分展现您的知识与技术。

(4) 对于接受技术性移民方式的国家，可将此证作为申请移民的重要参考资料之一。

(5) 作为申请研究所面试或推荐面试的重要辅助材料。

(6) 在美国 1500 所以上大学院校已获认可，申请留学具有优势，并有机会免修部分大学学分。

(7) 已获得国内外知名企业及协会等众多企业机构认同，并被越来越多的人事经理或主管作为人才挑选的标准之一。为个人提供了到外资企业或先进企业的重要有利辅助材料。

(8) 获得较好的薪资待遇。根据 IDC 调查，美国企业付给有专业执照的员工比同等级无专业执照员工的薪水约多出 20%。

3. 对于企业的优势

(1) 确保企业主管或员工都具备有一定的信息应用水准，以大幅提升企业工作效能。

(2) 可借助 Microsoft Office Specialist (国际权威职业化办公认证)，提升现有员工的办公室生产力、信息应用专业技能及企业基本竞争力。

(3) 越来越多的公司要求求职人员或员工具备计算机应用专业技能。公司可借助 Microsoft Office Specialist (国际权威职业化办公认证) 客观、公平、快速地得到企业所需的办公专业人才。

(4) 可借助 Microsoft Office Specialist (国际权威职业化办公认证) 来降低企业教育训练的成本。

(5) 要求员工具有 Microsoft Office Specialist (国际权威职业化办公认证) 水平的企业，相较于其他企业在质量上更具竞争优势与效率。

4. 对于学术机构的优势

(1) 提供明确的、具有国际水平的教学目标。对于招生宣传与校誉具有实质的帮助。

(2) 让学生充分地学以致用，并合乎先进企业的实践能力要求。

(3) 借助认证增加学生的学习动力与竞争力。

(4) 在美国，Microsoft Office Specialist 得到了美国教育委员会 ACE (American Council on Education) 所有成员 (1 500 多所大学) 的认可，申请留学具有优势，并有机会抵免部分大学学分 (中国教育网评选出：在 2003 年，美国综合大学排行前 50 名的均是 ACE 的成员大学)。

三、学分抵免与申请办法

国际权威职业化办公认证 Microsoft Office Specialist 获得世界知名大学学分认可。详细内容



可上网查询:

<http://www.microsoft.com/learning/mcp/officespecialist/creditrec.asp>

怎样才能取得 ACE 美国教育咨询委员会的成绩认可呢?

如同 TOEFL (托福)、IELTS (雅思) 能力认证一样, 拥有 Microsoft Office Specialist 国际认证的学生, 在申请入学时可获得较好优势, 提升您进入美国各大学的竞争力。请在取得 Microsoft Office Specialist 的证书后, 记得申请 ACE 美国教育咨询委员会的认可, 让全美 1 500 以上的大专院校认同您的实力, 并且获得抵免学分的机会。其 3 个步骤如下所示。

(1) 向 ACE 注册取得成绩证明的服务。

①到 ACE 的网站取得并填写 ACE Transcript Service 的注册表格。

②打印填写完成的表格 (含相关费用), 然后寄到以下地址:

American Council on Education, Attn: Transcript Services,

One Dupont Circle NW, Suite 250, Washington, DC 20036-1193 USA

如果您要用信用卡付款可以用传真方式传真到 (202) 833-3005。

③在处理您的注册申请后, ACE 会寄给您注册资料。

在完成 ACE Transcript Service 的申请手续后, 您可以在 ACE 成绩单上列出所有的学习成果, 包括 Microsoft Office Specialist (国际权威职业化办公认证)。ACE 成绩单是一个安全且多数可接受的文件。ACE 所属会员大专院校学分推荐及列举转送的区域建议, 让您可随时寄送给您所选择的大专院校。注意, 您在通过 Microsoft Office Specialist (国际权威职业化办公认证) 之前, 可以先申请 ACE 的成绩证明资料。

(2) 将 Microsoft Office Specialist 证书寄给 ACE 审查。

在您收到 Microsoft Office Specialist (国际权威职业化办公认证) 证书后, 请到 <http://www.certiport.com/secure/signon.asp> 登录您的数码成绩单 (digital transcript)。然后进入 Get College Credit link (取得大学学分的链接), 输入 ACE 给您的 ID (在 ACE 注册资料中会提供给您), 提出您的需求。此时您的 Microsoft Office Specialist (国际权威职业化办公认证) 数码证书信息就会传送给 ACE, 并且在您的 ACE 成绩证明中就会包含 Microsoft Office Specialist (国际权威职业化办公认证) 数码证书。

(3) 将 ACE 成绩单寄给您所申请的大专院校。

将成绩单需求通知传给 ACE (请到 <http://www.acenet.edu/transcripts>), 然后 ACE 就会把成绩单寄给您要求申请的大专院校。

详细资料通过以下地址查询:

<http://www.microsoft.com/learning/mcp/officespecialist/creditrec.asp>

四、如何参加认证培训与考试

您如果想参加国际性 Microsoft Office Specialist (国际权威职业化办公认证) 的学习培训或考试, 可以到全球各地区经过授权的 iQcenter。所有经过授权的教育培训与考试认证中心, 统称为 iQcenter 或 Certiport Center。国际性 Microsoft Office Specialist 的 iQcenter 认证中心可分为以下几种类型。

1. ATC 国际性授权认证考试中心

iQcenter – ATC (Authorized Testing Center) 主要负责办理企业公司、上班族、社会人士及学生参加国际性 Microsoft Office Specialist 专业认证考试各项事宜。

2. ATEC 国际性授权教育培训中心

iQcenter – ATEC (Authorized Training and Education Center) 主要负责办理企业公司、上班族、社会人士及学生参加国际性 Microsoft Office Specialist 专业认证的教学培训等工作。

另外, 依照企业培训与学校教学的差异, iQcenter – ATC 或 ATEC 在服务方式与内容上, 又分为企业型 (Commercial) 与学校型 (Academic) 两种服务类别。

为了提高中国广大地区的服务与支持品质, 在有些地区增加了 AATEC (Authorized Academic Training and Education Center), 即国际性授权服务与技术支持中心, 作为区域性的服务中心。

五、Microsoft Office Specialist 的种类

1. 一般资格认证

(1) 一般资格认证分为以下 3 种类别。

- Specialist: 专业级认证
- Expert: 专家级认证
- Master: 大师级认证

全球已有的考试科目有 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、Project 等, 未来将陆续开发更多的认证科目。您可以选择想要考的级别, 若对自己的能力很有信心, 也可以直接考 Expert (专家级) 科目; 当您通过规定的科目后 (有 4 个科目), 将可申请换发 Master (大师级) 认证, 证明您对 Microsoft Office 这方面拥有卓越的专业应用能力。

专业级证书样本



专家级证书样本





(2) 关于各种认证级别所提供或需要通过的考试科目与要求如下。

| | | |
|---------------------|---|--|
| Specialist 专业级认证 | 通过以下任一办公软件专业认证考试，即取得“专业级”证书。 Microsoft Word 2002（专业级），有中文试题 Microsoft Excel 2002（专业级），有中文试题 Microsoft PowerPoint 2002（专业级） Microsoft Access 2002（专业级） Microsoft Outlook 2002（专业级） Microsoft Project 2002（专业级） 中文化考试科目请参见网站公告： www.certiport.com.cn | |
| Expert 专家级认证 | 通过以下任一办公软件专家认证考试，即取得“专家级”证书。 Microsoft Word 2002（专家级） Microsoft Excel 2002（专家级） 中文化考试科目请参见网站公告： www.certiport.com.cn | |
| Master 大师级认证 | 考 3 科 | 通过以下其中 4 科办公软件认证考试，即取得“大师级”证书。 Microsoft Word 2002（专家级） Microsoft Excel 2002（专家级） Microsoft PowerPoint 2002（专业级） |
| | 考 1 科 | Microsoft Access 2002（专业级） Microsoft Outlook 2002（专业级） 如有变动请参见网站公告： http://www.microsoft.com/learning/mcp/officespecialist/master.asp 或 www.certiport.com.cn |

2. 大师级专业讲师资格认证

要成为 Microsoft Office Specialist Master Instructor（微软国际权威职业化办公认证大师级专业讲师），必须具备下列条件及程序申请。

- (1) 取得 Master（大师级）认证证书。
- (2) 教学经验与资格（已获得下列任一项资格者）：
 - 当地政府正式批准认可的教育机构所颁发的教师或培训师证书、教师或培训师学位、合乎教师或培训师资格的成绩单。
 - 两年以上 Microsoft Office 办公软件专业的教学经历，由雇佣机构或协会单位提出证明。
 - 已获得 Microsoft Certified Trainer（MCT）微软专业认证讲师者。
 - 已获得由下列单位颁发的讲师资格证书者，如 CSO Group、CompTIA、Certified Internet Webmaster、Cisco Systems、Citrix、Lotus、Microsoft、Novell、Oracle 或 Santa Cruz Operation 等。

注意：参加信息教学方法与教材专业讲师研讨会且通过测验者（以 Microsoft Office 课程安排与教学技巧为主要内容），Certiport China 另颁发证书并于网站上公告合格者。

(3) 申请费。

国际性大师级专业讲师 Microsoft Office Specialist Master Instructor (MMI) 资格申请费用为 US\$95 (请直接依照下一步骤提出申请处理)。

(4) 提出申请。

① 填写 Microsoft Office Specialist Master Instructor Application 申请单 (可从 https://secure.certiport.com/instructors=/mi_apply.asp 取得)。

② 传真、E-mail 或邮寄您的申请表与证明文件到下列的联系地址：

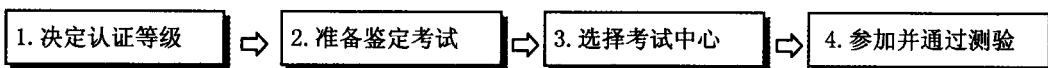
E-mail: instructors@certiport.com; Phone: (801)847-3100; Fax: (801) 772-3299

③ 收到您的正式、完整的申请资料后, 处理时间约需四五周。

注意: 以上资料如有变动, 以 Microsoft 网站最新信息为准 (请从网站 <http://www.microsoft.com/learning/mcp/officespecialist/instructor/requirements.asp#requirements> 或 <http://www.certiport.com.cn> (中文网页) 查询)。

六、准备认证考试的四步骤

“Microsoft Office Specialist” 专业认证备考四步骤：



1. 选定考试科目及等级程度

1) 科目

- 科目方面有 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 等。
- Word、Excel 已有中文试题, 其他科目视需要陆续提供中文试题。

2) 关于等级程度区分

- 一般资格认证, 分 Specialist (专业级)、Expert (专家级)、Master (大师级)。
- 大师级国际专业讲师资格认证 (MMI)。

3) 等级程度的选择

请自行依据您的知识与技术应用经验和需求决定。

2. 评估您的计算机技能并准备鉴定考试的资料

1) 考试测验的形式

考试测验都是操作题, 不需要死记硬背。考试测验的时候, 都是模拟 Office 办公软件的实际使用情景, 让您能真正活用相关的办公信息应用技巧。