



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

EXCEL

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



专业级
SPECIALIST

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 Excel 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

EXCEL 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

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内容简介

本书是专为 Microsoft Excel 2002 Specialist 国际认证考试所精心规划与撰写的一套完整的学习教材，书中以任务驱动式循序渐进的教学方法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。同时还能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。

全书共分为四个部分，第一部分 **MOS 认证篇** 详细介绍了 Microsoft Office Specialist 国际专业认证考试的相关资讯，以及如何取得 MOS 认证的步骤和注意事项等内容；第二部分 **新手上路篇** 初步介绍了计算机硬件的基本结构，以及操作系统、鼠标和键盘的操作说明；第三部分 **学习教材篇** 编写了 56 个教学单元，以图文解说的方式对 Excel 2002 的操作技巧进行了循序渐进的讲解；第四部分 **模拟试题篇** 设计了 18 个模拟试题，每题都附有详细的解题步骤和操作画面，帮助读者顺利掌握 Excel 2002 的操作技巧，为通过 MOS 专业级认证提供了有力的帮助。另外，本书还配有多媒体学习光盘，为读者提供了完整的教学范例和模拟试题使用文件，以及 Excel 2002 e-learning 以方便读者扎实地掌握学习内容。

本书适用于希望通过 Microsoft Excel 2002 Specialist（专业级）国际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，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. Excel 2002 教程 / 思递波 (上海) 信息技术咨询有限公司, 戴建耘编著.
北京: 电子工业出版社, 2007.4
(培训专家)

ISBN 978-7-121-03979-9

I. 微… II. ①思… ②戴… III. 电子表格系统, Excel 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 031874 号

责任编辑: 赵红梅 魏莹

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: 12 字数: 307.2 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 zltz@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。

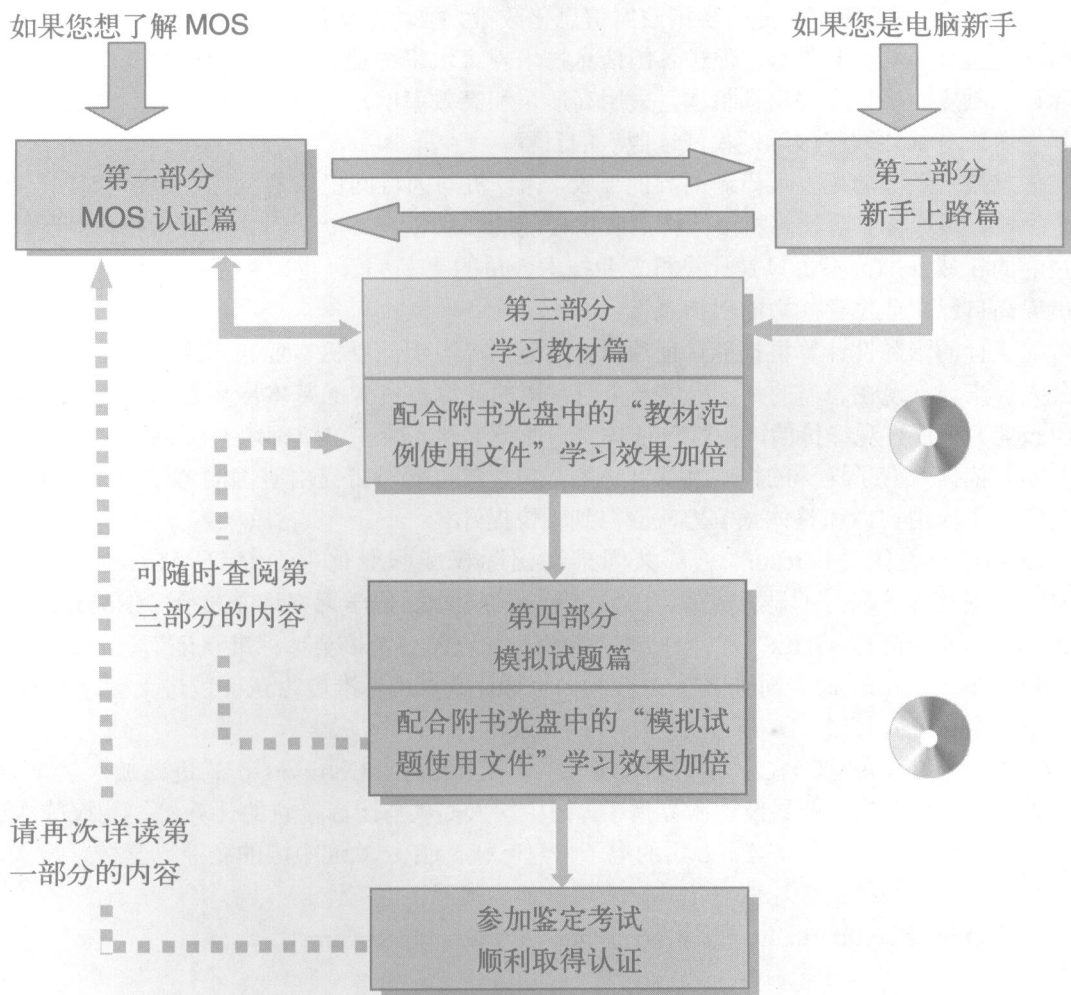
Certiport 与美国 Microsoft 总部共同推动国际权威职业化办公认证 Microsoft Office Specialist 已有多年, 取得了显著成效。2001 年起又与全球数码学习咨询委员会(Global Digital Literacy Council, 简称 GDLC) 共同推动“计算机综合能力考核全球标准认证”(Internet and Computing Core Certificate, 简称 IC3), 开始向全球化计算机标准能力认证迈进。截止到 2007 年 2 月底, 全球已有超过 416 万人次参加了 Certiport 的认证考试。

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 Excel 完全学习流程图

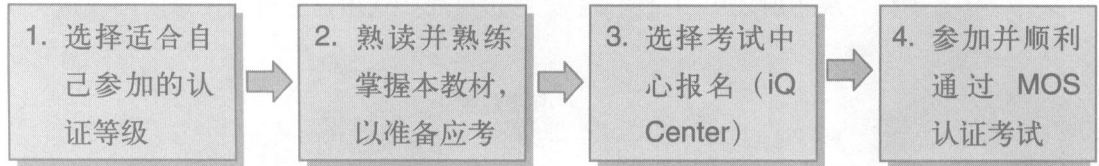


本书特色

本书是专为 Microsoft Excel 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，提高使用者高效率的实力养成训练，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，让您轻轻松松学习 Excel，并顺利获得 MOS 认证！本书共为四个部分，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。

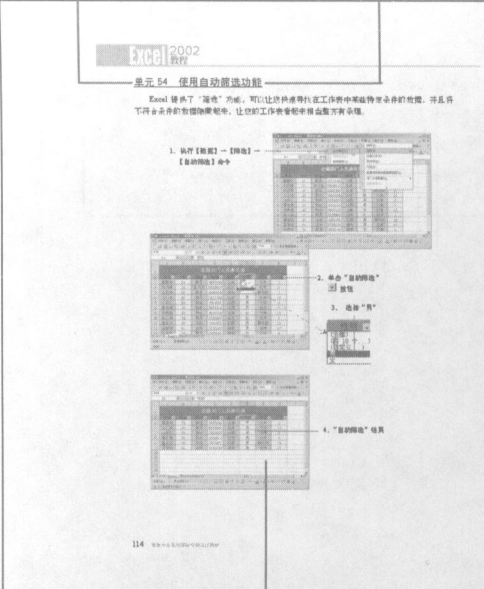
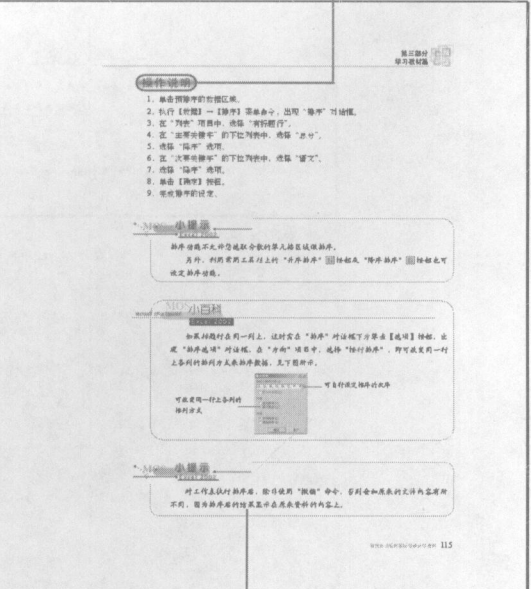
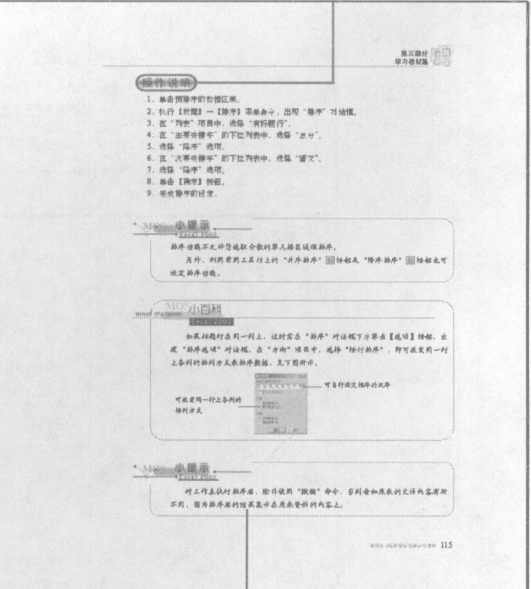


第二部分 新手上路篇

如果您是电脑新手，也不用怕，本篇将会从电脑的最基础概念开始，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 Excel 的世界中。

第三部分 学习教材篇

第三部分的“学习教材篇”中共有 56 个教学单元。每单元共分成左、右两页完成。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，以图文参照方式对 Excel 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档案，让您可以在最短的时间内学会使用 Excel 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
		

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”共设计有 18 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，让您可以在最短的时间内，迅速掌握学习重点与得分技巧，帮助您顺利通过 MOS Excel 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，考生可配合使用以进行每个试题的模拟实战练习。

项目名称

模拟试题

范例文件

清楚的操作步骤

实际的操作界面

解题时的小提示或小百科

Excel 2002
模拟试题 1

模拟试题：依照下列指示，修改工作表的格式：
(1)将“富邦金鑫”工作表单元格范围 A1:I1 填充颜色为深蓝色，并将单元格内的标题字体设置为粗体，字号为 14，蓝色，字体颜色为深蓝色。
(2)利用查找与替换功能，找出“一日游”工作表中所有的(零克)文字，并且替换成(mg)。

使用文件：XL2k2C-01.xls

解题步骤

◎单元格填充颜色

2. 选取 A1, I1 的填充格内容。

1. 选择“富邦金鑫”工作表

3. 单击工具栏上“填充颜色”按钮中的“深蓝色”

小提示
Excel 2002
如果在工具栏上找不到您想要的工具按钮，可以单击“工具栏选项”按钮，查找您所需要的工具按钮。

126 新学乐 2002 年 12 月 1 日 12:00:00

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396；(010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E - m a i l: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

读者意见反馈表

亲爱的读者，您好！感谢您对电子工业出版社飞思品牌图书的喜爱与支持！您对我们图书的关注是我们前进的动力，期望您对我们的图书提出宝贵的建议或意见，以帮助我们提升图书质量和相关服务。

请将此份读者意见反馈表认真填写并寄送给我们，或者登陆 www.fecit.com.cn 填写电子版的读者意见反馈表，每月我们将从读者来信中抽取十名幸运读者，寄送**飞思精美笔记本**，同时所有填写意见反馈表的读者都可优先参加我们不定期举行的相关技术讲座或读者交流会。

电子工业出版社北京易飞思信息技术有限公司主办本次活动，拥有最终解释权。

购买图书的名称：_____ 日期：_____

购买的直接原因：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 学历：_____

单位：_____ 职业：_____

联系电话：_____ 电子邮件：_____

联系地址（请填写完整，以便寄送礼品）：_____

邮编：_____

1. 您是以哪种方式购买到我们图书的：

大型书店、书城 专业书店 行业展会 个体小书店 / 书摊

网上书店 网址是：_____ 出版社邮购 其他_____

2. 您对本书的满意度：

从技术角度 很满意 比较满意 一般 不满意 改进意见_____

从文字角度 很满意 比较满意 一般 不满意 改进意见_____

从版式封面设计角度 很满意 比较满意 一般 不满意 改进意见_____

3. 您较感兴趣/经常购买的计算机图书类别有：

计算机基础入门 办公应用软件 计算机组装与维修

计算机等级考试 操作系统/网络系统 网络技术

软考 其他_____

4. 您需要的计算机书籍层次：

入门类 提高类 从入门到精通 技巧类 其他

5. 您选购计算机图书时能接受的价格是：

20元以下 20-29元 30-39元 40-49元 50-59元

60-69元 70元及以上 不确定

6. 如果给图书配备光盘，您认为多媒体光盘的内容最好是：

- 对该书知识的教学演示 对该书知识的扩充应用
 相关的素材内容 书中范例的视频演示 其他 _____

7. 您希望我们提供哪些更多的服务：

- 网络答疑解惑 更多下载服务（如所需素材下载） 作者讲座
 及时勘误书中内容 定向推荐新书或重点书 读者交流会
 其他 _____

8. 您愿意参加的图书活动方式（可多选）：

- 作者签售会 图书作者技术讲座 图书作者网络交流讨论
 新书推介会 促销活动

9. 您获得图书信息的渠道及您较为关注的媒介有：

- 网络书店 门市书店 论坛 网站 校园海报
 专业报刊杂志 大众报刊杂志 其他 _____

10. 您常光顾的获取学习资源的网站（可多填）：

11. 您感兴趣或希望增加的图书题材有：

邮政地址：北京市万寿路南口金家村 288 号院华信大厦 6 层 邮编：100036

电子工业出版社北京易飞思信息技术有限公司市场部（邮件上请注明：“读者意见反馈表”）

电话：010-88254161-1851 或 88254155 Mail: market@fecit.com.cn 网址: www.fecit.com.cn

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、编辑工作表 30
 - 单元 1 认识 Excel 的基本画面 30
 - 单元 2 认识任务窗格 31
 - 单元 3 自定义工具栏 33
 - 单元 4 输入文字 34
 - 单元 5 选取单元格 36
 - 单元 6 修改、清除单元格内容 37
 - 单元 7 使用复制、粘贴功能 39
 - 单元 8 智能标记 40
 - 单元 9 插入及删除单元格、行与列 42
 - 单元 10 隐藏行与列 43
 - 单元 11 调整列宽与行高 45
 - 单元 12 使用序列及自动填充 46
- 二、文件管理 48
 - 单元 13 存储文件 48

- 单元 14 使用 Web 页预览 50
- 单元 15 另存为 Web 页 51
- 单元 16 保存工作区 52
- 三、设定工作表的格式 54
 - 单元 17 设定字体格式 54
 - 单元 18 设定数字格式 55
 - 单元 19 设定单元格对齐方式 57
 - 单元 20 设定单元格框线 58
 - 单元 21 设置单元格背景 60
 - 单元 22 使用格式刷 61
 - 单元 23 合并单元格 62
 - 单元 24 单元格的批注 64
 - 单元 25 查找与替换单元格内容 65
 - 单元 26 自动套用格式 67
 - 单元 27 设定条件格式 68
 - 单元 28 建立样式 70
- 四、版面与打印设置 72
 - 单元 29 设定打印方向与边界 72
 - 单元 30 设定页眉和页脚 74
 - 单元 31 工作表打印设置 75
 - 单元 32 分页预览 77
 - 单元 33 打印文件 78
- 五、工作簿管理 79
 - 单元 34 使用显示比例 79
 - 单元 35 使用冻结窗格 81
 - 单元 36 新增、删除工作表 82
 - 单元 37 移动、复制工作表 83
 - 单元 38 重命名工作表 85
 - 单元 39 设定标签颜色 87
 - 单元 40 工作表背景 89
 - 单元 41 监视窗口 90
- 六、公式与函数的使用 91
 - 单元 42 建立公式 91
 - 单元 43 使用自动求和 93
 - 单元 44 使用日期函数 95
 - 单元 45 使用基本的统计函数 96
 - 单元 46 使用逻辑函数 98
 - 单元 47 定义名称 100

七、图表.....	102
单元 48 插入图片.....	102
单元 49 建立图表.....	104
单元 50 调整、移动图表.....	106
单元 51 更改图表类型.....	108
八、数据管理.....	110
单元 52 使用模板.....	110
单元 53 使用排序功能.....	112
单元 54 使用自动筛选功能.....	115
单元 55 建立超级链接.....	116
单元 56 使用分类汇总功能.....	118

第四部分 模拟试题篇

评量项目与能力项目码的对照表.....	122
模拟试题总表.....	123
模拟试题 1.....	126
模拟试题 2.....	129
模拟试题 3.....	131
模拟试题 4.....	133
模拟试题 5.....	136

模拟试题 6.....	138
模拟试题 7.....	142
模拟试题 8.....	145
模拟试题 9.....	149
模拟试题 10.....	152
模拟试题 11.....	155
模拟试题 12.....	158
模拟试题 13.....	160
模拟试题 14.....	163
模拟试题 15.....	166
模拟试题 16.....	168
模拟试题 17.....	171
模拟试题 18.....	173

附录 A

一、Excel 2002 环境介绍.....	178
二、Excel 2002 功能表.....	180
三、快捷键.....	181

Excel 2002

指

定

国际认证

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 个以上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用认证制度, 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 (1500 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.certipoint.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 Certipoint Center。国际性 Microsoft Office Specialist 的 iQcenter 认证中心可分为以下几种类型。