

<<Word2003教程>>

图书基本信息

书名：<<Word2003教程>>

13位ISBN编号：9787121021114

10位ISBN编号：7121021110

出版时间：2006-1

出版时间：电子工业

作者：戴建耘

页数：310

字数：524008

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

内容概要

本系列丛书是微软办公系列国际专业认证的配套教材，分为10个主题，以单元形式循序渐进为希望掌握微软办公软件市用技能的读者提供了一条高效率的学习途经。

同时还通过精心配置的模拟试题帮助读者在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。

本书是为Microsoft Office Specialist国际认证考试所精心规划并撰写的一套完整的学习教材，适用于希望通过微软Word 2003 Expert(专家级)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，也可作为职业学校教学用书，培训师生办公自动化技能的实用教材。

作者简介

Certiport(思递波公司)是Microsoft公司的 Office Specialist认证全球总执行单位,同样由公司负责推动的"计算机综合能力考核,全球标准认证IC3(Internet and Computing Core Certification)",是另一项已在国际上补证明权威有效的一种全球化计算机能力认证目前全球已有60多个国家采用此项考试.作为一个具有相当公信能力的国际性认证,是对高中(职校)教育以及大学教育计算机基础课程的完美补充.

书籍目录

PART 1 Microsoft Office Specialist认证篇 一、什么是Microsoft Office Specialist认证 满足企业与学校对您的要求 请在您的个人简历中加入微软国际认证能力证明 MOS与IC3认证的国际认可单位 取得国际性认证的好处 二、Microsoft Office Specialist的优势 对于个人的优势 对于企业的优势——员工没有执行力，企业哪有竞争力！

对于学术机构的优势 来自国外的实证 三、学分抵免与申请办法 怎样取得ACE美国教育咨询委员会的成绩认可 哪里可申请参加Microsoft Office Specialist考试？

四、Microsoft Office Specialist认证种类 一般资格认证 Microsoft Office Specialist Master Instructor认证 取得Microsoft Office Specialist认证的准备步骤 五、学习参考数据 MOS主题式指定精选教材 六、在线考试流程 完全采用在线实作方式进行考试 登录考试系统 考试结束画面 考生注册画面 操作接口信息指示与控制按钮使用说明 七、考试秘诀 考试题数、时间及技巧 考生操作与答题须知 八、报名注意事项 报名及赴考须知 报名表填写参考范例 九、MOS世界大赛简介PART 2 学习教材篇 一、文档段落的高级设定 单元1 段落的高级设定 单元2 制表位设置 单元3 主题 单元4 新增样式 单元5 套用样式 CH1重点摘要——复习与自评 CH1实力测评 二、图片的高级设定 三、表格的高级设定 四、编辑长文档 五、审阅文档 六、图表应用 七、建立窗体 八、邮件合并 九、运用宏 十、Web网页PART 3 模拟试题篇附录

编辑推荐

《Word2003教程（专家级）》运用全球国际认证的能力项目与内容要求的标准，作为学校课程规划与调整的参考，一方面可帮助教师确保高水平的教学内容，另一方面由于国际化认证的学习目标明确，往往可有效提升学生学习的动力与学习成果，可达到一举数得的教學目的。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>