

《微软办公软件国际认证》

图书基本信息

书名：《微软办公软件国际认证》

13位ISBN编号：9787302317739

10位ISBN编号：7302317739

出版时间：2013-5

出版社：张晓昆 清华大学出版社 (2013-05出版)

作者：张晓昆

页数：270

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《微软办公软件国际认证》

前言

近年来，随着计算机和信息技术蓬勃发展并广泛普及，计算机已经成为人们日常生活中必不可少的应用工具，正确使用计算机已成为人们的必要技能之一。在计算机和信息技术发展的带动下，办公软件应用已普及到社会工作和生活的各个领域。日常工作和生活中的需求多种多样，相应的应用软件种类繁多，微软公司的办公软件套装涵盖了日常数据处理的基本功能，主要包含Word图文编辑软件、Excel表编辑软件、PowerPoint电子幻灯片制作软件、Access数据库管理软件和Outlook电子邮件管理软件等。而Office 2010作为微软公司最新推出的Office办公软件，其中又增加了不少新的功能和应用，也更方便用户使用，从而提升了人们日常工作中处理事务的效率和协同工作能力。“微软办公软件国际认证”（Microsoft Office Specialist，MOS）是微软公司于2000年8月正式推出的国际性专业认证，其证书作为唯一权威的办公自动化软件认证已获得全球众多知名企业和组织机构的认可。当大学毕业初入职场，向应聘单位证明自己的办公技能；当寻求新的职业发展或晋升，向他人展示自己的工作能力和业务水平时，“微软办公软件国际认证”大师级认证（MOS Master）证书无疑是上佳之选。MOS Master证书展现了个人对Office各软件应用知识与技能的专业程度和实践能力。国内外的许多实例已经证实，经由参与MOS认证的学习、训练和考试测验，能有效提升个人的综合能力和竞争力。本书针对微软公司Office 2010套件中的Word、Excel、PowerPoint、Access和Outlook五大常用软件，结合具体的认证考试设计模拟题目，从实际应用的角度出发编写而成，旨在提升读者的Office应用能力，并帮助读者通过MOS认证考试，顺利晋升为MOS Master 2010。

《微软办公软件国际认证》

内容概要

《微软办公软件国际认证(MOS)Office 2010大师级通关教程》全面介绍微软公司Office 2010办公软件系统的体系架构和功能，内容围绕MOS Master 2010展开，包括5个项目，分别是Word 2010 Expert、Excel 2010 Expert、PowerPoint 2010、Access 2010和Outlook 2010，以微软公司Office 2010为平台，以MOS Master 2010为目标，以模拟题目解析和实训形式为主，适合广大读者学习。

《微软办公软件国际认证(MOS)Office 2010大师级通关教程》结构清晰，案例丰富，图文并茂，容易理解，可作为各领域办公人员和组织机构的培训教材，也适用于高校学生，能够帮助他们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，顺利考取MOS Master 2010。

《微软办公软件国际认证》

作者简介

张晓昆，男，北京电子科技学院计算机科学与技术系副主任，副教授，多年从事大学计算机基础理论和实践教学，代表学校带队参加“全国大学生信息化核心技能大赛”，取得优异成绩。2012年指导学生参加“微软办公软件核心技能世界大赛”，获得世界冠军，是当年我国代表队所获的唯一奖牌，为国家赢得荣誉。具有微软Office 2010和2007大师级国际认证证书，是微软MOS大师级授权国际讲师（MOS MAI），在Office教学培训和竞赛等方面经验丰富。徐日，男，北京电子科技学院计算机科学与技术系讲师，多年从事大学计算机基础理论和实践教学，指导学生参加多项竞赛，取得优异成绩。2012年指导学生参加“计算机综合应用能力总考核海峡两岸赛”，获大学组冠军，具有微软Office2010、2007和2003大师级国际认证证书，是微软MOS大师级授权国际讲师（MOS MAI），在Office教学培训和竞赛等方面经验丰富。

《微软办公软件国际认证》

书籍目录

第1章 关于MOS1.1MOS介绍1.2考生账号第2章 MOS Word 2010 Expert2.1共享和维护文档2.2设置内容格式2.3跟踪和引用文档2.4执行邮件合并操作2.5管理宏和窗体第3章 MOS Excel 2010 Expert3.1呈现可视化数据3.2共享维护工作簿3.3公式与函数3.4宏和表单第4章 MOS PowerPoint 20104.1管理PowerPoint环境4.2创建幻灯片演示文稿4.3处理图形和多媒体元素4.4创建图表和表格4.5应用切换和动画4.6合作处理演示文稿4.7交付演示文稿4.8准备演示文稿用于交付第5章 MOS Access 20105.1管理Access环境5.2创建表5.3创建窗体5.4创建和管理查询5.5创建报表第6章 MOS Outlook 20106.1管理联系人6.2管理电子邮件6.3管理Outlook环境6.4管理日历对象6.5创建项目内容并设置其格式6.6使用任务、便笺和日记条目

《微软办公软件国际认证》

编辑推荐

《微软办公软件国际认证(MOS)Office 2010大师级通关教程》编辑推荐：体系完整涵盖微软Office 2010大师级国际认证Word 2010 Expert、Excel 2010 Expert、PowerPoint 2010、Access 2010、Outlook 2010五个考试科目，是上述科目五合一全集大师级通关教程。瞄准考点紧紧围绕考试大纲，瞄准微软Office 2010大师级国际认证的考点分类，以真题模拟形式编写，有助于读者全面完整了解各科目的考试关键点，顺利通过考试。图解步骤图文结合，清晰明了，图中直接给出题解的步骤序列，通俗易懂，高效准确，使读者通过读图并结合简单文字即可轻松掌握考点，提高学习效率。实训提速为节约备考时间，避免长篇累牍的理论讲解，全部以实训案例方式展开，使读者迅速提高国际认证考试成绩。

《微软办公软件国际认证》

精彩短评

- 1、不知道 怎么下载素材，，还有 怎么没有光盘 “ ？
- 2、还不错，描述的很直接~简单易懂
- 3、教材设计内容较多，相对比较完整，还没有参加考试，感觉深度和丰富性可能还不能满足考试要求吧。
- 4、本来只考excel，但是也买了这个，里面是有1~N道题，但内容不多，不知道够不够应付考试
- 5、初看了前面几题，讲解比较清楚易懂，不过整本书的内容不多，我对MOS考试也不太了解，也不知道能否达到考试要求。

《微软办公软件国际认证》

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:www.tushu111.com