



劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试
指定教材



办公软件应用 (Windows 平台)

中文 Word 2002

职业技能培训教程

(操作员级)

全国计算机信息高新技术考试 编写
教材编写委员会



中航出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn



劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试
指定教材



办公软件应用 (Windows 平台)

中文 Word 2002

职业技能培训教程

(操作员级)

全国计算机信息高新技术考试 编写
教材编写委员会



中航出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国统一组织实施的计算机信息高新技术考试是面向广大社会劳动者举办的计算机技能考试,考试采用国际通行的专项职业技能鉴定方式,测定应试者的计算机应用操作能力,以适应社会发展和科技进步需要。

本教程根据考试标准和规范编写,教程中大量范例和习题采用了计算机信息高新技术考试试题,力求通过学习本平台的教程,就能通过办公软件应用(Windows 平台)的考试。

本教程共 16 章,内容包括 Word 2002 入门,输入和编辑文档,排版文档,表格处理,设置制表位和分栏排版,图文混排,美化文档,编辑与校对工具,样式,模板,宏的使用,域的使用,文档的高级编辑技巧,邮件合并,Word 与 Web,综合应用等。本书编排新颖,文字流畅,注重实际应用,可以使学习者尽快掌握基本概念和操作技能。

本教程不但是劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材,同时也可作为大专院校、技校、高职、职高和社会相关领域培训班的首选教材。

需要购买本教程或需要得到技术支持的读者,请直接与 010-62630301, 010-62562329, 010-62531267 或传真 010-62579874 或与北京海淀 083 信箱(邮编 100080)联系。

版权声明

本教程由劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试教材编写委员会编写,未经著作权人书面许可,本教程的任何部分都不得直接复制或修改后复制或传播。

本教程封底贴有劳动和社会保障部职业技能鉴定中心与北京希望电脑公司共同设计的防伪标签,无此防伪标签者不得销售。

版权所有,翻印必究。

希望出版社

北京希望电子出版社 出版发行

北京市和平里滨河路 1 号(100013)

北京中关村大街 26 号(100080)

发行地址:北京阜成路 8 号(100830)

北京中关村大街 26 号(100080)

北京双青印刷厂印刷

新华书店经销

ISBN 7-80144-175-3

2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16 印张: 20.75 字数: 469 千字

印数: 0001-3000 册 定价: 23.00 元

国家职业技能鉴定专家委员会

计算机专业委员会名单

主任委员：路甬祥 王 选

副主任委员：胡启恒 陈 冲 陈 宇 周明陶

委 员：（按姓氏笔画排序）

于永顺 王东岩 王景新 王瑞明 刘雅英

汤宝兴 求伯君 宋 健 陈 敏 陈树楷

赵伯雄 钟玉琢 秦人华 恩庭璞 陶 沙

黄民德 彭 瑜 谢小庆

秘 书 长：李京申

全国计算机信息高新技术考试教材

编委会名单

主任委员：陈 宇 董芳明 郭瑞霞 李京申 秦人华

副主任委员：陈 敏 刘晓融 徐建华 金志农

委 员：（按姓氏笔画排序）

王二林 甘登岱 朱诗兵 朱崇君 孙志松

李建明 吴红艳 何新华 何敏男 汪琪美

张灵芝 陈 朝 罗 军 周 艳 郑明红

赵广义 哈 蒂 战晓雷 段倚虹 顾 明

袁玉明 郭淑珍 廖彬山

本书执笔人：王正明

出版说明

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要，提高劳动力素质和促进就业，加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作，授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能鉴定考试。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要，职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求，因此，全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征，划分了模块和平台，各平台按等级分别独立进行考试，应试者可根据自己工作岗位的需要，选择考核模块和参加培训。

全国计算机及信息高新技术考试特别强调规范性，劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理。每一个考试模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲，各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲，并使用统一教材，以避免“因人而异”的随意性，使证书获得者的水平具有等价性。

为保证考试与培训的需要，每个模块的教材由两种指定教材组成。其中一种是汇集了本模块全部试题的《试题汇编》，一种是用于系统教学使用的《培训教程》。

本书共 16 章。主要内容包括：Word 2002 入门，输入和编辑文档，排版文档，表格处理，设置制表位和分栏排版，图文混排，美化文档，编辑与校对工具，样式，模板，宏的使用，域的使用，文档的高级编辑技巧，邮件合并，Word 与 Web，综合应用等。

本书执笔人为王正明等。

关于本书的不足之处，敬请批评指正。

OSTA 证书



特别说明

一、本教材特点

- (1) **权威性**: 由国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会专家具体实施。
- (2) **规范性**: “统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构标准、统一颁发证书”的“五统一”原则进行。
- (3) **新型、国际通用的专项职业技能鉴定方式**: 根据计算机不同应用领域的特征, 划分模块和平台, 各平台按等级分别独立进行考试。

二、证书用途

- (1) 获得操作员、高级操作员资格者分别视同**中华人民共和国中级、高级技师等级**, 其使用及待遇参照相应规定执行; 获得操作师、高级操作师资格者参加**技师、高级技师职务评聘**时分别作为其**专业技能的依据**。
- (2) 对全国高新技术应用人员的择业、流动提供一个应用水平与能力的**标准证明**。
- (3) 该资格证书可作为在要求计算机操作能力并实行岗位准入控制的相应职业的**上岗证**。

三、考试办法

全国范围内实行个人自愿的原则, 向当地省劳动厅职业技能鉴定中心指定的考点报名参考

四、适合对象

- (1) 全国广大从业人员
- (2) 各类中专、职高、职业学校和高校计算机专业
- (3) 广大社会培训中心

五、考点的建立

各学校和社会培训机构请向当地省劳动厅职业技能鉴定中心申请即可



六、考试模块：目前已有下列13个

- (1) 计算机办公软件应用模块
- (2) 因特网 (Internet) 应用模块
- (3) 数据库 (FoxBASE) 应用模块
- (4) 微机安装调试与维修模块
- (5) 图形图像处理模块
- (6) 计算机辅助设计模块
- (7) 局域网管理模块
- (8) 多媒体软件制作模块
- (9) 应用程序设计模块
- (10) 专业排版模块
- (11) 会计软件应用模块
- (12) Adobe 专业人士资格认证模块
- (13) 网页制作模块



七、培训教材出版和服务

北京希望电子出版社享有本指定教材的专有出版权,并由专人负责向全国各指定考点提供服务,欢迎广大新老朋友与我们联系。

联系电话: 010-62637101, 62630301, 62521798, 62531267

传真: 010-62579874, 62633308

联系人: 经云云

电子邮件: lwmm@hope.com.cn

乘车路线: 320、302、332、801、808、814、运通 105、106 在海淀黄庄下车即到 (路东北侧, 三层蓝色玻璃墙大楼二楼), 或乘地铁在三里河木须地下车转乘 320 路车在海淀黄庄 (人民大学下一站) 下车即到

办公地点: 北京中关村大街 26 号, 北京中关村海淀剧院路东希望集团大楼二楼

通信地址: 100080, 北京中关村大街 26 号北京中关村 083 信箱

八、考试技术咨询电话:

010-84631199-8905



隆重开放



北京希望电子出版社

网上书店

www.bhp.com.

(网上购书, 方便快捷, 国内免收邮费)



☛ **“希望网上书店”特点：**一流设计、功能强大、栏目丰富、用户界面友好、使用方便、管道流畅、信息反馈迅速、服务周到。

☛ **“希望网上书店”功能：**产品发布、网上营销、技术支持，欢迎海内外广大读者、新华书店、科技书店、软件连锁店、企事业单位、机关团体、部队、各类学校、科研院所到“希望网上书店”逛一逛，选购我们的产品，零售和批发业务现已正式开始。

☛ **“希望网上书店”产品内容：**40类、2800种产品、多媒体产品超过300种，内容涉及劳动部全国通用证书指定教材、美国微软授权 Visual Studio 开发人员工具书、微软全球工程师资格证书标准教材、“火星人”为代表的三维动画制作指导书、“跨越”为代表的数码影像开发用书、Office 系列各版本相关技术书、全国青少年等级考试用书、大学非计算机专业教材、高校电脑专业教材、希望 COOL 图形图像系列书、21 世纪中等职业教育教材、全国计算机等级考试新大纲一级 A (for DOS) 模拟软件等。每一种产品都渗透着我们对读者的一片深情。

☛ **“希望网上书店”**在试营业期间受到广大朋友的青睐。其间有江西南昌、厦门、深圳、成都、昆明、上海、福州、重庆、澳大利亚等地的朋友从网上了解书讯，商谈合作，订购图书等，在此表示衷心的感谢！

☛ **“希望网上书店”**欢迎海内外有兴趣的朋友、出版界的朋友与我们联系业务，合作开发或共同开发事宜，满足您的需求是我们始终追求的目标。

《希望书盘交流俱乐部》会员须知

一、北京希望电子出版社的书盘立意新颖、风格迥异，受到广大读者喜爱。为了给长期热心支持和选购希望电脑书盘的朋友更多的回报，我社决定扩大《希望书盘交流俱乐部》，为此对读者入会条件和优惠政策作出如下调整：

1. 用户在本社一次性购买 100.00 元以上的书盘时，即可成为本俱乐部的会员，并在今后的购书中本市会员予以八八折优惠，外地会员购书免加邮费同时优惠九折。会员将在本俱乐部建有个人档案。
2. 会员购书时必须出示此卡以便打折并累计金额。外地会员邮购图书时请把卡号写在汇款单的附言条上，以便累计。
3. 俱乐部会员投稿优先刊登本社报刊。
4. 俱乐部不定期组织会员参加各项活动。
5. 会员可优先得到我社的新书资料和信息。
6. 我社长期征稿，欢迎所有会员投稿。（题目为“我（不）喜爱的一本希望图书”、“我读 XX 书后的感想”，或对我社的图书选题有何感想都可写稿寄来。如果来稿被采用，便予以刊登并同时得到一份纪念品。）

二、会员卡另有储值功能，会员可随意存储金额，如需订购图书只需拨打订购电话（010-62613322-210）经确认预留金额后即可发书。这项功能缩短了会员邮寄图书的周期，使会员在最短的时间内收到图书。会员可随时查询余额或续款。

三、会员若连续一年未购书盘，会员卡自动取消，需按入会资格重新入会。

四、会员卡遗失后，由该卡的指定联系人办理补卡手续。

五、持卡人或联系人的通讯地址及联系方式发生变动时，请及时与俱乐部联系。

声明：2000 年 12 月 31 日以前拥有的有效〈希望交流俱乐部会员卡〉可持续使用，按原会员章程执行，不进行新卡替换（直到不履行会员须知，旧卡被合理取消为止）。2001 年 1 月 1 日〈希望交流俱乐部〉将启用新会员卡，按俱乐部新章程执行。

此卡最终解释权在北京希望电子出版社。

请用正楷认真填写此表，以便我们准确记录您的信息，与您及时联系

《希望书盘交流俱乐部》会员回执表

姓 名		年龄		职业				
工作单位						学历		
通讯地址				邮编			性别	
				电话				
E-Mail				卡号				

北京希望电子出版社邮购部

考试模块：目前已有下列 13 个

第一个模块：计算机办公软件应用
第二个模块：数据库应用模块
第三个模块：计算机辅助设计模块

第四个模块：图形图像处理模块

第五个模块：专业排版模块

第六个模块：因特网应用模块

第七个模块：微机安装调试与维修模块

第八个模块：局域网管理

第九个模块：多媒体软件制作

第十个模块：应用程序设计模块

第十一个模块：会计软件应用

第十二个模块：Adobe 专业人士资格认证模块

第十三个模块：网页制作模块

第一个模块

模块代码 00
计算机办公软件
应用(1~38)

- ① CX-83380 ISBN:7900071423 30 元 劳动部 2001.6 出版 10 本 / 包
办公软件应用 (Windows 平台) 试题汇编 Windows98、Office97(智能化考试, 本版 CD、操作员级)
- ② CX-2406 ISBN:7801441141 30 元 劳动部 2000.6 重印 8 本 / 包
办公应用(Windows 平台)试题汇编(Windows 95/98、Office 97) (操作员级, 新版)
- ③ CX-2339 ISBN:7801440293 23 元 劳动部 2000.1 重印 10 本 / 包
计算机办公应用(Windows 平台)中文 Word 97 培训教程
- ④ CX-2340 ISBN:7801440307 20 元 劳动部 99.11 重印 15 本 / 包
计算机办公应用(Windows 平台)中文 Excel 97 培训教程
- ⑤ CX-2677 ISBN:7801441222 18 元 劳动部 2000.11 重印 10 本 / 包
办公应用软件(Windows 平台)中文 Windows 98 培训教程
- ⑥ CX-2675 ISBN:7801441060 20 元 劳动部 2000.6 重印 11 本 / 包
办公软件应用(Windows 平台)中文 Excel 97 for Windows 98 培训教程(高级操作员级)
- ⑦ CX-2674 ISBN:7801441419 23 元 劳动部 2000.8 重印 11 本 / 包
办公软件应用(Windows 平台)中文 Word 97 for Windows 98 培训教程(高级操作员级)
- ⑧ CX-2676 ISBN:7801441400 23 元 劳动部 2001.1 重印 9 本 / 包
办公软件应用(Windows 平台)中文 PowerPoint 97 for Windows 98 培训教程(高级操作员级)
- ⑨ CX-82876 ISBN:7900024786 35 元 劳动部 99.11 出版 7 本 / 包
办公软件应用(Windows 平台)中文 PowerPoint 2000 职业技能培训教程(本版 CD)
- ⑩ CX-82868 ISBN:7980026268 28 元 劳动部 2000.3 重印 8 本 / 包
办公软件应用(Windows 平台)中文 Word 2000 职业技能培训教程(高级操作员级, 本版 CD)
- ⑪ CX-3000 ISBN:7900044574 25 元 劳动部 2000.4 出版 12 本 / 包
办公软件应用(Windows 平台)中文 Windows 2000 职业技能培训教程(操作员级, 本版 CD)
- ⑫ CX-2971 ISBN:7900031790 38 元 劳动部 2000.5 出版 9 本 / 包
办公软件应用(WPS2000 平台)职业技能培训教程(操作员级, 本版 CD)



CX-83380



CX-2406



CX-2339



CX-2340



CX-2677



CX-2675



CX-2674



CX-2676



CX-82876



CX-82868



CX-3000



CX-2971



(上册) 第一个模块 (共28种)

模块代码00
计算机办公软件
应用(1-28)

- 13 CX-2373 ISBN:780144082X 12元 劳动部 2001.5 重印 27本/包
计算机信息高新技术考试技能培训和鉴定标准(修订版)
- 14 CX-83003 ISBN:7900044302 46元 劳动部 2000.5 出版 7本/包
办公软件应用(WPS2000平台)案例精解(本版CD)
- 15 CX-82965 ISBN:7900031502 30元 劳动部 2000.5 出版 12本/包
办公软件应用(WPS2000平台)试题汇编(操作员级,本版CD)
- 16 CX-2111 ISBN:7030056701 15元 劳动部 2000.3 重印 13本/包
办公应用(DOS平台)培训教程
- 17 CX-2387 ISBN:7801441109 15元 劳动部 98.5 出版 20本/包
办公应用(DOS平台)试题解答
- 18 CX-24067 ISBN:7801441141 30元 劳动部 2000.3 重印 10本/包
办公应用(Windows平台)试题汇编(老版)
- 19 CX-2777 ISBN:7801441427 35元 劳动部 99.3 重印 10本/包
办公应用(Windows平台)试题解答(操作员级)
- 20 CX-2114 ISBN:7030056698 20元 劳动部 98.8 出版 12本/包
计算机办公应用(Windows平台)中文 Windows 3.1/3.2 培训教程
- 21 CX-2112 ISBN:7030056671 20元 劳动部 2000.3 重印 10本/包
计算机办公应用(Windows平台)中文 Word 6.0 for Windows 培训教程
- 22 CX-2115 ISBN:703005668x 20元 劳动部 2000.3 重印 14本/包
计算机办公应用(Windows平台)中文 Excel 5.0 for Windows 培训教程
- 23 CX-2341 ISBN:7801440803 18元 劳动部 99.9 重印 12本/包
计算机办公应用(Windows平台)中文 Windows 95 培训教程
- 24 CX-2877 ISBN:7801443594 23元 劳动部 2000.6 出版 12本/包
办公软件应用(Windows平台)中文 Excel 2000 职业技能培训教程(高级操作员级)





荣获国家级计算机高新技术资格证书 用劳动与社会保障部指定教材

(上册) 第一个模块
(共2种)

- 25 CX-3052 ISBN:7900044558 19元 劳动部 2000.7出版 10本/包
计算机初级操作员及文字录入人员职业技能培训教程(本版CD)
- 26 CX-82955 ISBN:7900031758 35元 李京申 2000.3出版 9本/包
办公软件应用(Windows平台)案例精解(本版CD)
- 27 CX-82780 ISBN:7900024336 39元 李京申 2000.11重印 5本/包
办公软件应用(Windows平台)高级实例精解(本版CD)
- 28 CX-2706 ISBN:7801441435 28元 99.2出版 9本/包
计算机办公软件应用(Windows平台)试题汇编(高级操作员级)

第二个模块:

(共6种)
模块代码01
数据库应用模块
(1-6)

- 1 CX-83065 ISBN:790004468X 48元 劳动部 2000.6出版 6本/包
数据库应用 Visual FoxPro 5.0/6.0案例精解(本版CD)
- 2 CX-83525 ISBN:7980004825 25元 劳动部 2001.11出版 30本/包
数据库应用(Visual FoxPro V5.0/6.0平台)试题汇编(智能化考试,操作员级,本版CD)
- 3 CX-82680 ISBN:7980019709 20元 劳动部 99.5出版 13本/包
数据库应用(Visual FoxPro 5.0)试题汇编(操作员级,本版CD)
- 4 CX-82498 ISBN:7980019490 30元 劳动部 98.9出版 10本/包
数据库应用 FoxBASE +2.10培训教程(本版CD)
- 5 CX-2323 ISBN:7801440455 25元 劳动部 98.1出版 18本/包
数据库应用试题汇编(操作员级)
- 6 CX-2389 ISBN:7801440463 20元 劳动部 98.6出版 13本/包
数据库应用试题解答(操作员级)

第三个模块:

(共2种)
模块代码02
计算机辅助设计
模块(1-2)

- 1 CX-3025 ISBN:7900044248 30元 劳动部 2000.5出版 12本/包
Visual FoxPro 5.0/6.0 职业技能培训教程(操作员级,本版CD)
- 2 CX-3322 ISBN:7900071113 32元 劳动部 2001.6出版 8本/包
计算机辅助设计(AutoCAD平台)AutoCAD 2000 职业技能培训教程(操作员级,本版CD)



CX-3052



CX-82955



CX-82780



CX-2706



CX-83065



CX-83525



CX-82680



CX-82498



CX-2323



CX-2389



CX-3025



CX-3322



荣获国家级计算机高新技术资格证书 用劳动与社会保障部指定教材

(续上):

第三个模块:

(共7种)

模块代码 02
计算机辅助设计
模块(1-7)

- ③ CX-3248 ISBN:7900056084 33元 劳动部 2001.1 出版 9本/包
计算机辅助设计 3D Studio VIZ 3.0 职业技能培训教程(本版 CD)
- ④ CX-3027 ISBN:7900044221 29元 劳动部 2001.1 重印 9本/包
计算机辅助设计 AutoCAD R14 职业技能培训教程(操作员级, 本版 CD)
- ⑤ CX-82857 ISBN:7980026446 25元 劳动部 99.11 出版 13本/包
计算机辅助设计 AutoCAD R14/2000 试题汇编(操作员级, 本版 CD)
- ⑥ CX-2516 ISBN:7980021479 50元 劳动部 98.9 出版 6本/包
计算机辅助设计 AutoCAD R12.GHMS2.0 培训教程(操作员级, 本版 CD)
- ⑦ CX-82416 ISBN:7980019717 35元 劳动部 98.6 出版 12本/包
计算机辅助设计 AutoCAD R12 试题汇编(操作员级, 本版 CD)

第四个模块:

(共4种)

模块代码 03
图形图像处理模块
(1-4)

- ① CX-3026 ISBN:790004423x 35元 劳动部 2000.8 重印 10本/包
计算机图形图像处理(Photoshop 平台)Photoshop 5.0/5.5 职业技能培训教程(操作员级, 本版 CD)
- ② CX-82439 ISBN:7980019474 35元 劳动部 99.4 重印 11本/包
图形图像(3D Studio 平台)培训教程(操作员级, 本版 CD)
- ③ CX-82394 ISBN:7980015703 50元 劳动部 98.6 出版 14本/包
计算机图形图像处理(3D Studio 平台)试题汇编(操作员级, 本版 CD)
- ④ CX-82721 ISBN:7980021452 35元 劳动部 2000.3 重印 12本/包
计算机图形图像处理(Photoshop 平台)试题汇编(操作员级, 本版 CD)

第五个模块:

(共3种)

模块代码 04
专业排版模块
(1-3)

- ① CX-3207 ISBN:7900049991 26元 劳动部 2000.11 出版 9本/包
方正专业排版职业技能培训教程(操作员级)
- ② CX-3158 ISBN:7900049568 30元 劳动部 2000.10 出版 10本/包
专业排版(PageMaker 平台)PageMaker 6.5C 职业技能培训教程(操作员级, 本版 CD)
- ③ CX-3171 ISBN:7900049673 33元 劳动部 2000.10 出版 7本/包
专业排版(Word 平台)Word 2000 职业技能培训教程(操作员级, 本版 CD)





荣获国家级计算机高新技术资格证书 用劳动与社会保障部指定教材

第六个模块:

(共4种)

模块代码 05
因特网(Internet)应用
模块(1-4)

- 1 CX-83378 ISBN:7900071415 25元 劳动部 2001.6出版 30本/包
因特网操作(Internet Explorer V5.0平台)试题汇编(智能化考试,本版CD,操作员级)
- 2 CX-83297 ISBN:7900056750 25元 劳动部 2001.2出版 13本/包
因特网应用(Internet Explorer V5.0平台)试题汇编(操作员级)
- 3 CX-2258 ISBN:7800349713 23元 劳动部 99.3重印 10本/包
因特网(Internet)培训教程
- 4 CX-2372 ISBN:780144079X 25元 劳动部 99.5重印 20本/包
因特网(Internet)应用试题汇编

第七个模块:

(共2种)

模块代码 07
微型计算机安装调试与维修
模块(1-2)

- 1 CX-3076 ISBN:7900044825 23元 劳动部 2000.7出版 10本/包
因特网(Internet)职业技能培训教程(操作员级)
- 2 CX-2778 ISBN:7801441761 22元 劳动部 2000.11重印 12本/包
微型计算机安装调试与维修培训教程(操作员级)

第八个模块:

(共6种)

模块代码 08
局域网管理
(1-6)

- 1 CX-2371 ISBN:7801440811 30元 劳动部 2000.4重印 10本/包
微型计算机安装调试与维修试题汇编(操作员级)
- 2 CX-3339 ISBN:7900071032 38元 劳动部 2001.3出版 8本/包
局域网管理(Windows NT平台)Windows NT职业技能培训教程(高级管理员级,本版CD)
- 3 CX-3082 ISBN:790004485X 25元 劳动部 2000.6出版 11本/包
局域网管理(Windows NT平台)在线商务职业技能培训教程(本版CD)
- 4 CX-3002 ISBN:7900031499 39元 劳动部 2000.4出版 8本/包
局域网管理(Windows NT平台)职业技能培训教程(管理员级,本版CD)
- 5 CX-3170 ISBN:7900049614 35元 劳动部 2000.10出版 8本/包
局域网 NetWare 职业技能培训教程(高级管理员级,本版CD)
- 6 CX-3001 ISBN:7900031480 39元 劳动部 2000.4出版 8本/包
局域网管理(NetWare平台)职业技能培训教程(管理员级,本版CD)



CX-83378



CX-83297



CX-2258



CX-2372



CX-3076



CX-2778



CX-2371



CX-3339



CX-3082



CX-3002



CX-3170



CX-3001



荣获国家级计算机高新技术资格证书 用劳动与社会保障部指定教材

第九个模块:

多媒体软件制作
(1-4)

- ① CX-3066 ISBN:7900044671 28元 劳动部 2000.6 出版 10本/包
Authorware 5.0 职业技能培训教程(操作员级, 本版 CD)
- ② CX-3196 ISBN:7900049967 38元 劳动部 2000.10 出版 7本/包
多媒体软件制作(Director 平台)Director 7.0/8.0 职业技能培训教程(操作员级, 本版 CD)
- ③ CX-82935 ISBN:790003174X 28元 劳动部 2000.4 出版 17本/包
多媒体软件制作(Director 6.0)试题汇编(操作员级, 本版 CD)
- ④ CX-3023 ISBN:7900044213 20元 劳动部 2000.5 出版 15本/包
多媒体软件制作(Director 平台)Director6.0/6.5 职业技能培训教程(操作员级, 本版 CD)

第十个模块:

应用程序设计
(1-4)

- ① CX-3028 ISBN:7900044280 38元 劳动部 2000.5 出版 8本/包
应用程序设计(Visual Basic 平台) Visual Basic6.0 职业技能培训教程(操作员级, 本版 CD)
- ② CX-83172 ISBN:7900049681 25元 劳动部 2000.10 出版 12本/包
应用程序设计(Visual Basic 平台) Visual Basic5.0/6.0 试题汇编(操作员级, 本版 CD)
- ③ CX-3064 ISBN:7900044973 25元 劳动部 2000.6 出版 10本/包
应用程序设计(Visual C++ 平台) Visual C++6.0 职业技能培训教程(操作员级, 本版 CD)

第十一个模块:

会计软件应用
(1-4)

- ① CX-3381 ISBN:7900071431 20元 劳动部 2001.5 出版 14本/包
会计软件应用(用友平台) 职业技能培训教程(操作员级, 本版 CD)

第十二个模块:

网页制作
(1-4)

- ① CX-3425 ISBN:7900071865 33元 劳动部 2001.7 出版 9本/包
网页制作(Dreamweaver 平台) Dreamweaver 4 职业技能培训教程(操作员级, 本版 CD)
- ② CX-3287 ISBN:7900056637 25元 劳动部 2001.2 出版 10本/包
Flash 5.0 职业技能培训教程(操作员级, 本版 CD)
- ③ CX-3145 ISBN:7900049401 25元 劳动部 2000.9 出版 8本/包
FrontPage 2000 职业技能培训教程(操作员级, 本版 CD)
- ④ CX-83540 ISBN:7980002784 25元 劳动部 2001.11 出版 11本/包
网页制作(Fireworks 平台) Fireworks 4 职业技能培训教程(操作员级, 本版 CD)



目 录

第1章 Word 2002 入门.....	1	2.7.2 改写输入.....	34
1.1 Word 2002 的新增功能.....	1	2.7.3 块删除.....	34
1.2 启动 Word 2002.....	2	2.7.4 更换块的内容.....	34
1.3 Word 2002 窗口简介.....	2	2.8 复制和移动文本.....	34
1.4 Word 菜单.....	4	2.8.1 用拖动法来复制文本.....	35
1.5 快捷菜单.....	5	2.8.2 用“编辑”菜单来复制文本.....	35
1.6 认识工具栏.....	6	2.8.3 用“常用”工具栏来复制文本.....	37
1.6.1 显示或隐藏工具栏.....	6	2.8.4 用快捷键来复制文本.....	37
1.6.2 工具栏的移动.....	7	2.8.5 用拖动法来移动文本.....	37
1.6.3 添加或删除工具栏按钮.....	8	2.8.6 用“编辑”菜单来移动文本.....	37
1.7 常见的视图方式.....	9	2.8.7 用“常用”工具栏来移动文本.....	38
1.7.1 普通视图方式.....	9	2.8.8 用快捷键来移动文本.....	38
1.7.2 页面视图方式.....	9	2.8.9 使用 Office 剪贴板.....	38
1.7.3 大纲视图方式.....	11	2.9 查找和替换.....	39
1.7.4 Web 版式视图方式.....	11	2.9.1 查找文本.....	39
1.7.5 全屏显示方式.....	12	2.9.2 查找有格式的文本.....	41
1.8 联机帮助功能.....	13	2.9.3 查找特殊符号.....	42
1.8.1 使用 Office 助手.....	13	2.9.4 替换文本和格式.....	43
1.8.2 使用“提出问题”文本框获得帮助.....	15	2.9.5 定位.....	44
1.8.3 使用帮助文件.....	15	2.10 撤消、恢复和重复操作.....	44
1.8.4 获得屏幕提示.....	18	2.10.1 撤消一次或多次操作.....	45
1.8.5 在对话框中获得帮助.....	18	2.10.2 重复一项操作.....	46
1.9 创建一个简单文档.....	19	2.11 保存文档.....	46
1.10 退出 Word 2002.....	20	2.11.1 保存新文档.....	46
1.11 小结.....	20	2.11.2 再次保存文档.....	47
1.12 习题.....	20	2.11.3 文档恢复.....	47
第2章 输入和编辑文档.....	21	2.12 关闭文档.....	48
2.1 创建文档.....	21	2.13 打开文档.....	48
2.1.1 创建空白文档.....	21	2.14 小结.....	49
2.1.2 使用模板创建文档.....	22	2.15 习题.....	49
2.1.3 使用向导创建文档.....	23	第3章 排版文档.....	52
2.2 输入文本.....	24	3.1 设置字体.....	52
2.3 插入特殊符号.....	25	3.2 设置字号.....	53
2.4 显示/隐藏段落符号和空格.....	27	3.3 设置字形.....	54
2.5 插入文件.....	27	3.4 字符修饰.....	55
2.6 选定文本.....	28	3.5 使用“字体”对话框对字符进行排版.....	56
2.6.1 使用鼠标选定文本.....	28	3.6 设置字符间距.....	57
2.6.2 用键盘选定文本.....	32	3.7 改变段落对齐方式.....	58
2.7 编辑文档.....	33		
2.7.1 插入新的文本.....	33		