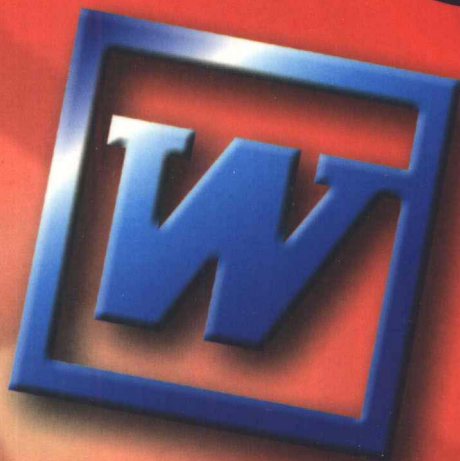




国家职业资格信息技术双认证考试教材
微软公司授权培训中心(ATC)指定教材



Microsoft®
Word 2002
标准教程 (习题精解)

91.12-44

1



中国劳动社会保障出版社

Microsoft Press

209

209
209

国家职业资格信息技术双认证考试教材

微软公司授权培训中心 (ATC) 指定教材

Microsoft Word 2002

标准教程

(习题精解)

微软公司 著

中国劳动社会保障出版社

版权所有

翻印必究

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Word 2002 标准教程习题精解 / 微软公司著. —北京: 中国劳动社会保障出版社, 2002.6

国家职业资格信息技术双认证考试教材. 微软公司授权培训中心(ATC)指定教材
ISBN 7-5045-3823-X

I. M…

II. 微…

III. 文字处理系统, Word 2002- 习题

IV. TP391.12-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002) 第 037150 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出版人: 张梦欣

*

北京外文印刷厂印刷 新华书店经销

787 毫米×1092 毫米 16 开本 8.75 印张 218 千字

2002 年 6 月第 1 版 2002 年 6 月第 1 次印刷

印数: 10000 册

定价: 20.00 元

读者服务部电话: 64929211

发行部电话: 64911190

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

国家职业资格信息技术双认证考试

教材编审委员会

主任委员 林用三

副主任委员 陈 宇 田本和 张梦欣

委 员 李京申 孙文清 丁增珣 谭浩强 罗 军
陈 敏 韩东辉 马 力 任 萍 周雨阳

国家职业资格信息技术双认证考试教材

编写团队

组织策划 田本和 孙文清 林资山 刘敬平 周雨阳

技术总监 丁增珣

主 编 马 力

作者团队 (按姓氏笔画排列)

马 力 文 华 邓 刚 关 超 刘丽华 刘晓良
刘敬平 纪红任 朱建方 汤继伟 何 瑜 冷 琼
李宇明 李纯立 李 岩 李越辉 杜金芳 杨跃峰
林 楠 闰颐兰 费 朴 郝 鹏 寇京伟 傅 旸
董延峰 蒋文贞 鲁 军 魏 军

本书作者 李 岩 林 楠

前 言

国家职业资格信息技术双认证考试教材出版了,我们高兴地向广大读者介绍该套教材出版的意义和设计、编写理念。

当前,科学技术迅猛发展,以计算机技术为代表的信息产业的发展尤为世人瞩目,计算机不仅在高新技术领域、企业生产发展中产生了极大的推动力,而且逐渐走进了日常生活,已成为人们学习、工作和生活的重要组成部分。如何培养和造就一支掌握娴熟信息技术的职业大军,以适应我国可持续战略发展目标的要求,是各级职业培训部门肩负的重大历史使命。为此,劳动和社会保障部职业技能鉴定中心与微软公司合作开展“国家职业资格信息技术双认证考试”工作,这是一项与经济全球化进程相适应的合作项目,具有重要意义。该项考试是以国家职业资格认证管理政策为依据,由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心组织,微软公司提供技术支持,旨在测评受试者掌握计算机的实际应用水平,对考试合格者由国家职业技能鉴定中心和微软公司共同颁发证书。这项考试纳入国家职业资格考试体系,既体现了国家职业技能鉴定的权威性,又体现了微软公司的技术先进性。

我们以科学、缜密的态度完成了本项目指定教材的编写、审定和出版工作,为双认证项目的规范化培训和严格的考试认证奠定了基础。

本套教材由劳动和社会保障部与微软公司聘请资深专家组成作者团队精心编著。在编写过程中,作者团队进行了大量的市场调研,书中的范例均来自企业的实际应用资料。

教材紧紧围绕国家职业资格信息技术双认证的培训与鉴定,形成以应用为主线的全新教材理念。同时,教材的开发得到微软技术部门的全力支持,使教材内容能够紧跟软件发展步伐,全面诠释微软最新软件。

根据我国计算机技术培训市场的现状和未来发展的要求,我们对开设的课程进行了深入的研究,形成了应用、管理、编程的全方位覆盖,初级、中级、高级培训梯次配备的教材体系。每一课程均配有教师手册、学生手册、自学手册和习题精解,最大限度地满足不同对象的需求和实现双认证考试的目标。

2002年新年的钟声已经敲响,我们相信,随着本套教材的出版和双认证项目的实施,我国的职业培训将在新的一年书写更为绚烂的篇章。

国家职业资格信息技术双认证考试

教材编审委员会

2002年1月



习题 1	创建一个传真·····	1
习题 2	设置段落格式·····	9
习题 3	建立人事档案表·····	21
习题 4	设置统计表表格·····	29
习题 5	制作邀请函模板·····	37
习题 6	长文档操作·····	43
习题 7	制作漂亮的信纸·····	51
习题 8	审阅文档·····	63
习题 9	邮件合并·····	73
习题 10	设置销售计划·····	83
习题 11	用 Word 制作网页·····	91
习题 12	文章修改·····	109
习题 13	制作个人简历·····	117

习题 1：创建一个传真

迪卡电子科技有限公司将在浦体展览中心举办一次新产品推广展示会，希望各产品代理商届时参加此次会议，经理让王秘书写一份传真，将展示会内容简单地介绍一下，并写明展会的时间、地点，然后要求尽快传真给各个代理商和欲合作对象。

题目要求

- ① 利用模板创建现代型传真。
- ② 在模板提示处填入相应的信息。
- ③ 设置日期的格式。
- ④ 输入传真内容。
- ⑤ 设置文字和段落格式。
- ⑥ 将传真另存。

解题步骤

一、创建现代型传真

首先利用 Word 2002 中已有的模板创建一个“现代型传真”，然后给传真填入相关的信息以及传真附注的内容。

Step 1

打开 Word。

Step 2

单击“视图”菜单下的“任务窗格”命令，然后单击“任务窗格”中右上角的小三角打开菜单，选择“新建文档”，如图 1-1 所示。

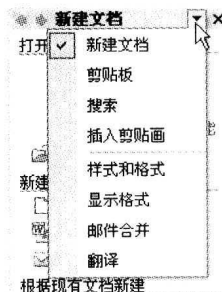


图 1-1 任务窗格菜单

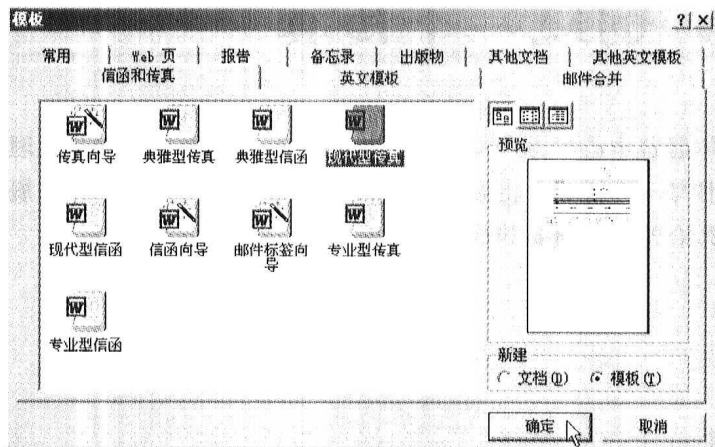


图 1-2 新建传真模板

Step 3

单击“任务窗格”中的“通用模板”，在“模板”对话框中选择“信函和传真”选项卡，在其中选择“现代型传真”，然后选择“新建”栏中的“模板”选项，如图 1-2 所示。

Step 4

单击“确定”按钮。

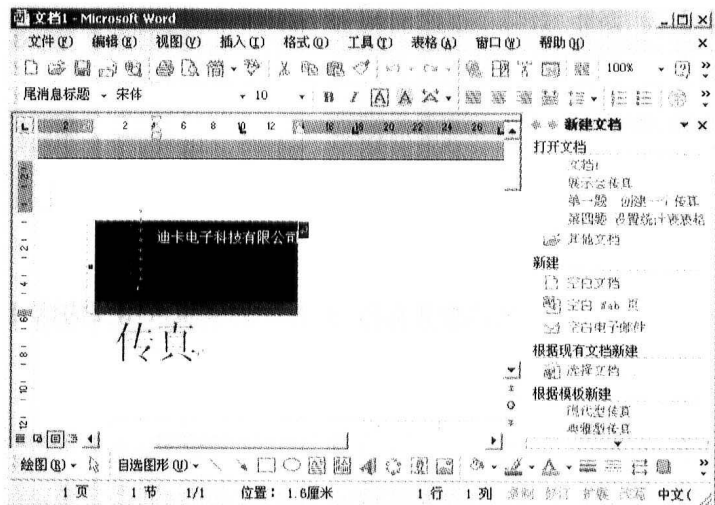


图 1-3 输入公司名称

Step 5

当创建完毕后，单击传真模板最上面的表格，在“[单击此处键入地址]”处单击输入本公司名“迪卡电子科技有限公司”，如图 1-3 所示。

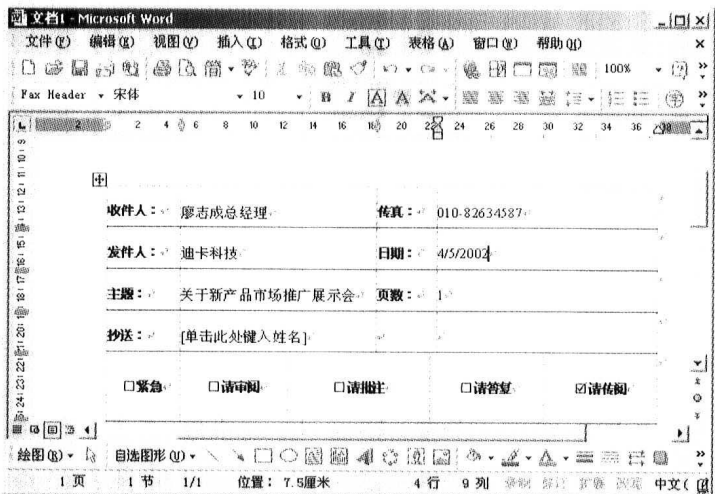


图 1-4 输入各项传真信息

Step 6

按提示输入相应的传真信息，如图 1-4 所示。

Step 7

至此，传真信息基本完成。接下来将“日期”改为常用的 yyyy-MM-dd 的格式，用鼠标右键单击日期位置，弹出快捷菜单，在菜单中选择“编辑域”，如图 1-5 所示。

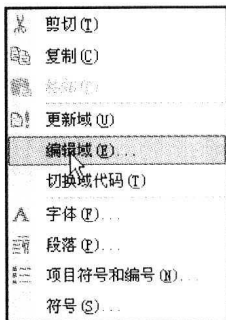


图 1-5 编辑域

Step 8

在弹出的“域”对话框中选择“域名”下的“Date”，在“日期格式”中选择“2002-04-05”方式，如图 1-6 所示。

Step 9

单击“确定”按钮。

Step 10

由于此传真为通知形式，需要接收方的传阅。选择“请传阅”前的复选框，然后在复选框上面双击鼠标，即可选中。

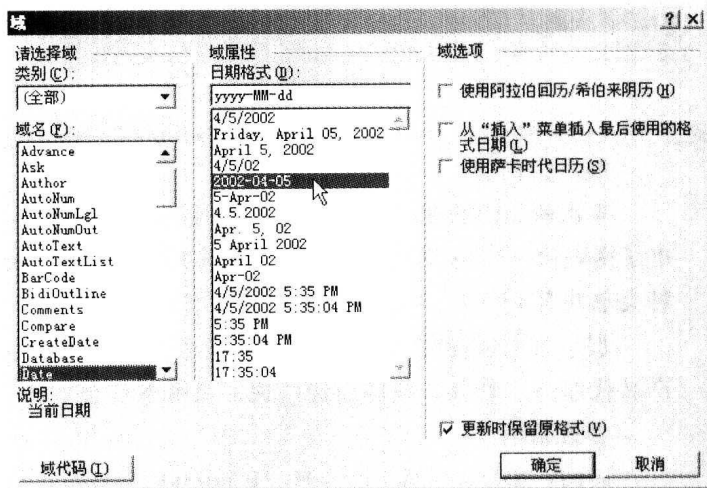


图 1-6 更改日期显示

Step 11

此时发现在信息栏中多了一项“抄送”栏。将“抄送”栏选中，单击鼠标右键，选择“删除行”命令，如图 1-7 所示。

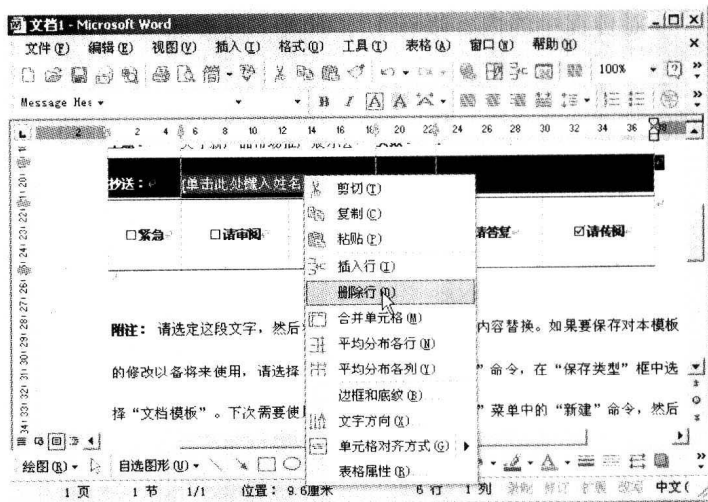


图 1-7 删除多余的“抄送”栏

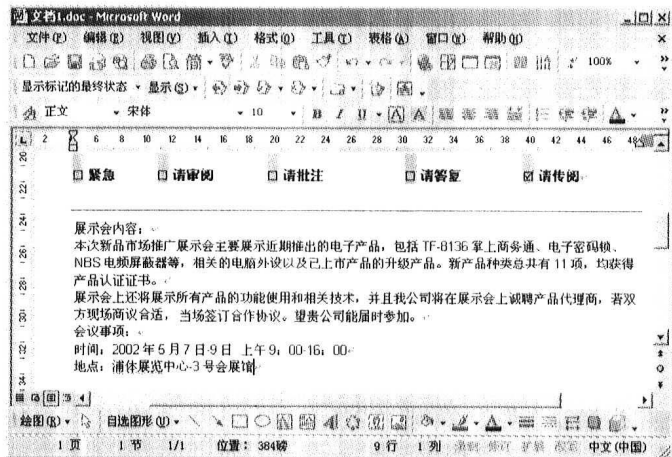


图 1-8 输入展示会内容

Step 12

将“附注”的所有内容选上，按键盘上的“Delete”快捷键将内容删除，然后在同一地方输入展示会内容，如图 1-8 所示。

展示会内容：

本次新品市场推广展示会主要展示近期推出的电子产品，包括 TF-8136 掌上商务通、电子密码锁、NBS 电频屏蔽器等，相关的电脑外设以及已上市产品的升级产品。新产品种类总共有 11 项，均获得产品认证证书。

展示会上还将展示所有产品的功能使用和相关技术，并且我公司将在展示会上诚聘产品代理商，若双方现场商议合适，当场签订合作协议。望贵公司能届时参加。

会议事项：

时间：2002 年 5 月 7 日 -9 日 上午 9:00-16:00

地点：浦体展览中心-3 号会展馆

二、对传真进行编辑和修饰

对传真中的内容进行文字格式、段落缩进的操作，让内容更为规范化及增强视觉效果。

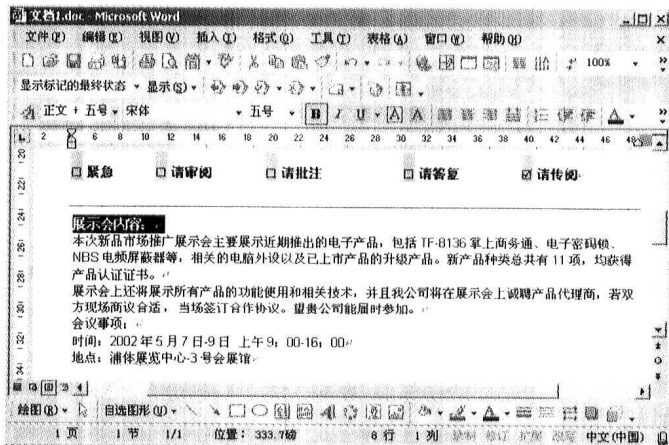


图 1-9 设置文字格式

Step 1

用鼠标选取“展示会内容：”这行字，用工具栏中的按钮将字号设置为“五号”，字体设置为“宋体”，格式设置为“加粗”，如图 1-9 所示。

Step 2

对“会议事项”也进行同样的操作。

Step 3

用鼠标选择“会议事项”中的“时间：”和“地点：”，设置字号为“小五”，字体为“宋体”，格式为“加粗”，如图 1-10 所示。

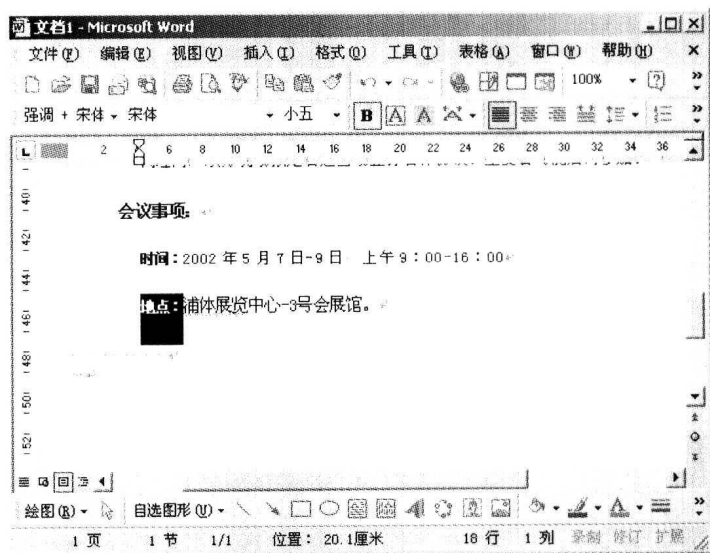


图 1-10 设置字体格式

Step 4

接下来设置文本“展示会内容：”的对齐方式，单击“格式”菜单中的“段落”命令，在弹出的“段落”对话框中，将“缩进”栏中的“左”设为 1 厘米，“右”设为 0 字符，如图 1-11 所示。单击“确定”按钮。

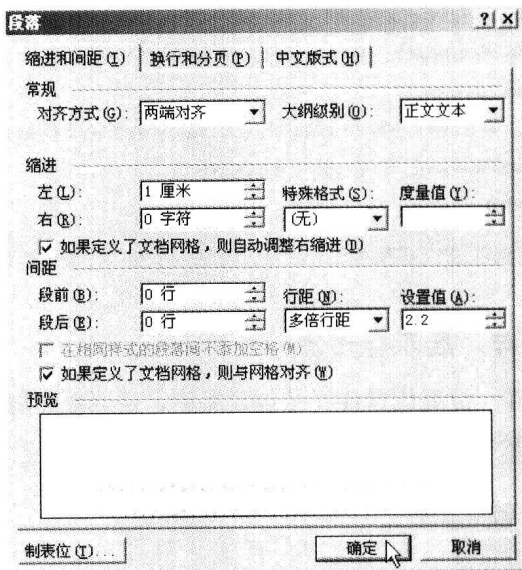


图 1-11 设置段落首尾缩进

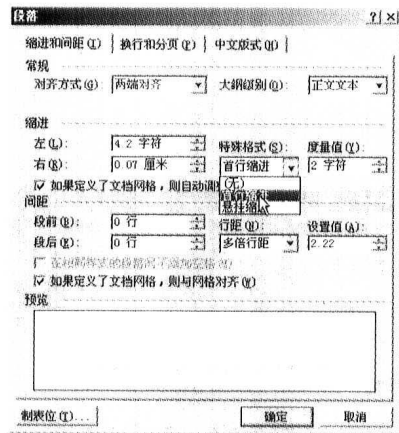


图 1-12 设置段落首尾缩进



将光标定位在正文前，单击“格式”菜单中的“段落”命令，弹出“段落”对话框，在“特殊格式”下拉菜单中选择“首行缩进”，如图 1-12 所示。



单击“确定”按钮。



对正文的第二段也进行同样的操作，如图 1-13 所示。

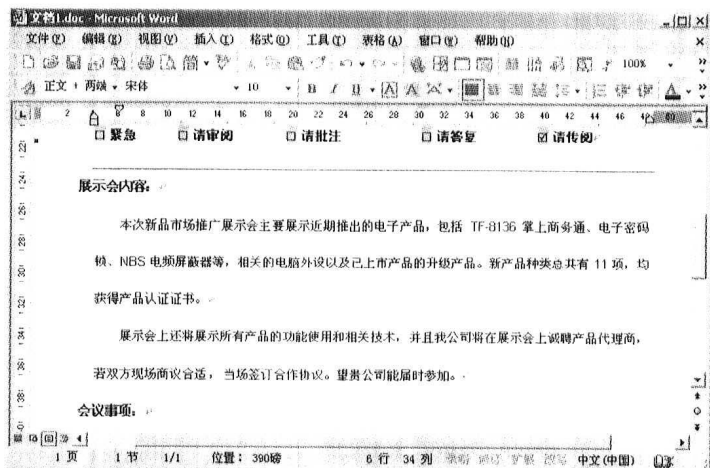


图 1-13 设置段落首尾缩进

三、另存“展会传真”

这样一份现代型传真已创建完毕，按照操作规程，接下来就要对文档进行保存。

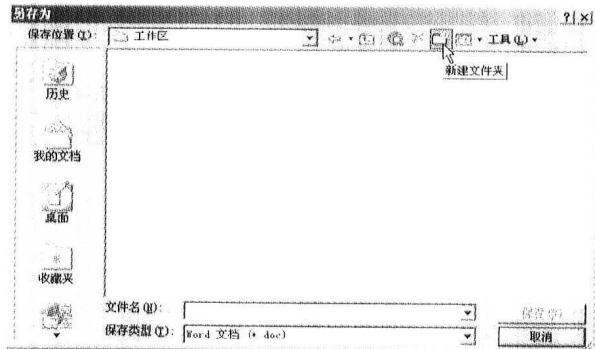


图 1-14 打开“另存为”目标路径



单击“文件”菜单中的“另存为”命令。在“另存为”对话框中，单击“保存位置”的下拉菜单，打开D盘中的“工作区”文件夹，单击“新建文件夹”按钮，如图 1-14 所示。

Step 2

在弹出的“新文件夹”对话框中输入“2002 产品展示会”，如图 1-15 所示。

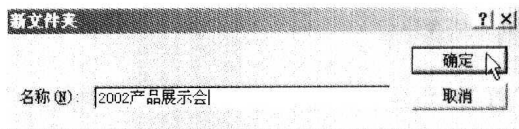


图 1-15 新建文件夹

Step 3

单击“确定”按钮。

Step 4

“另存为”对话框自动进入“2002 产品展示会”的文件夹中，然后在下方“文件名”中输入“展示会传真”，“保存类型”就是用 Word 中默认的“Word 文档”，如图 1-16 所示。

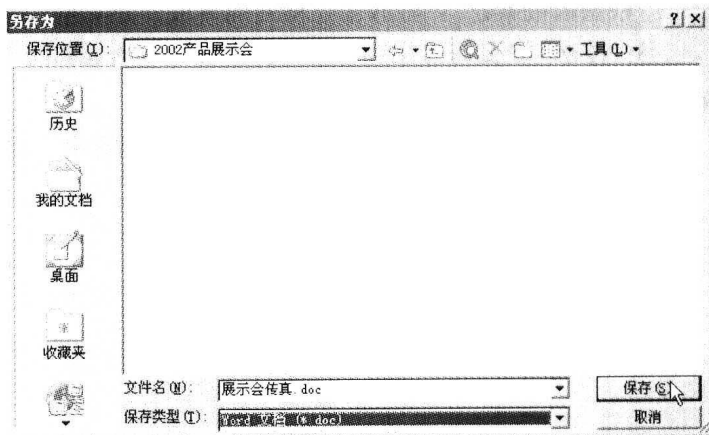


图 1-16 保存“展示会传真”

Step 5

单击“保存”按钮。

传真保存完毕，下面就可以将传真打印出来，然后再传真给各个单位了。



1. 利用“任务窗格”创建模板式的“现代型传真”。
2. “日期域”的更改。
3. 删除单元格。
4. 文字格式的编辑。
5. 段落首尾缩进。
6. 保存文档。

提示

1. 打开“任务窗格”还可通过单击“文件”菜单中的“新建”命令实现。

2. “任务窗格”的“新建文档”中提供了四个选项区域：

“打开文档”：打开近期曾经使用过的若干个旧文档（用于修改内容），默认情况显示四个旧文档名称的列表。

“新建”：在 Word 中再创建另一个新的空白文档。

“根据现有文档新建”：选择磁盘或网络中已经存在的文档（用于编辑修改）。

“根据模板新建”：打开固定格式的模板，建立格式规范的文档。

3. 若要在启动时显示任务窗格，应确保窗格底部的“启动时显示”项被选择，否则在启动时不显示此窗格。

4. 如果只想删除“表格行”中的文字，可以选中“表格行”，按快捷键“Delete”。

习题2：设置段落格式

某公司决定将现有的研发部扩展为研发一部、研发二部，研发一部致力于新产品的研制开发，研发二部致力于新产品的调试与维护。年底，公司需要各部汇报员工详细的情况。于是，研发部的王秘书将原有研发部的部门统计根据变化后的情况进行了重新调整。

题目要求

- ① 打开档案文件。
- ② 利用“查找”功能对文档进行修改。
- ③ 对档案文件设置段落。
- ④ 调整段落“间距”。
- ⑤ 设置“制表位”。
- ⑥ 段落设置底纹。

解题步骤

一、修改现有文档

王秘书打开档案文档“3001.doc”，利用 Word 2002 中的“查找和替换”功能将部门名称重新命名，然后再进行员工部门划分。

Step 1

打开 Word 2002。

Step 2

单击“文件”菜单中的“打开”命令，在“打开”对话框中通过“查找范围”找到文档“3001.doc”所在的“员工统计”目录，如图 2-1 所示。

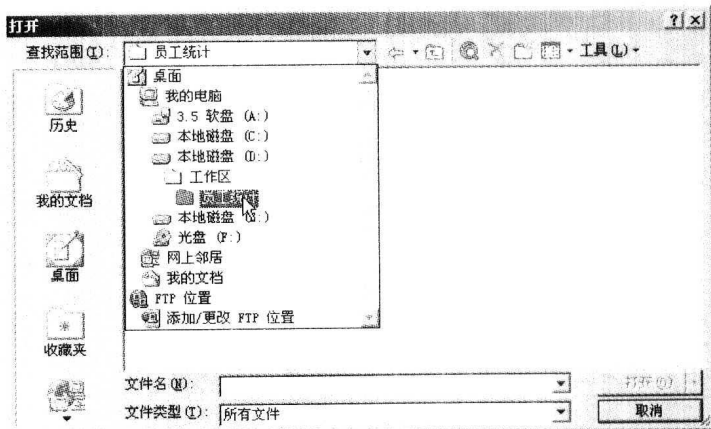


图 2-1 打开文档所在目录

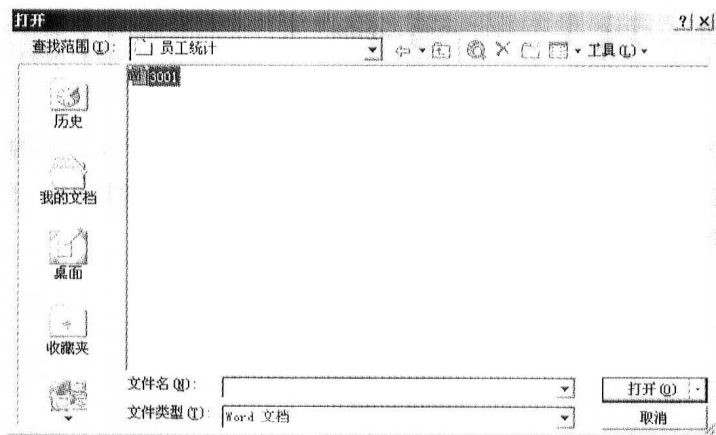


图 2-2 打开文档“3001.doc”

Step 3

在“文件类型”下拉菜单中选择“Word 文档”，选中“3001.doc”文档，单击“打开”按钮，如图 2-2 所示。

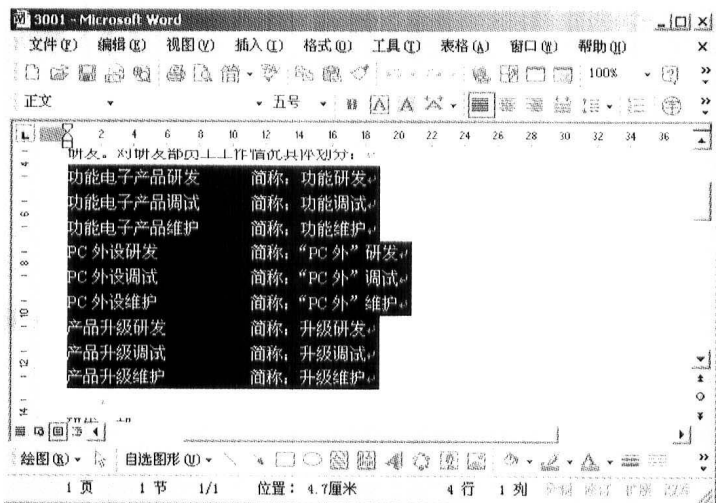


图 2-3 工作简称

Step 4

接下来王秘书要将“3001.doc”文档中“简称”部分里的“研发”替换成“研发（一部）”“研发（二部）”，如图 2-3 所示。

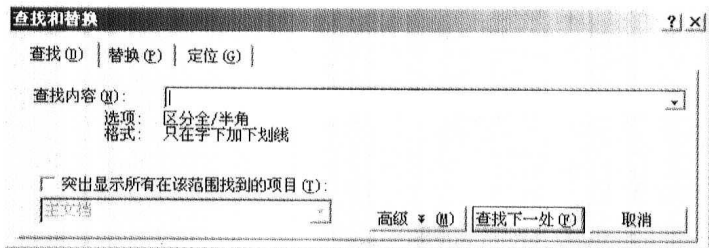


图 2-4 打开“查找和替换”对话框

Step 5

首先使鼠标光标处于段落前端，然后单击“编辑”菜单中的“查找”命令，打开“查找和替换”对话框，如图 2-4 所示。

Step 6

单击“查找和替换”对话框中的“替换”选项卡，再单击“高级”按钮，如图 2-5 所示。

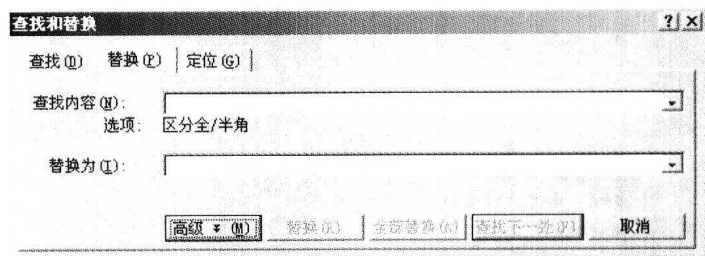


图 2-5 查找和替换

Step 7

在“查找内容”栏中输入“研发”，然后在“替换为”栏中输入“研发（一部）”，再单击“搜索”下拉菜单选择“向下”查找方式，如图 2-6 所示。

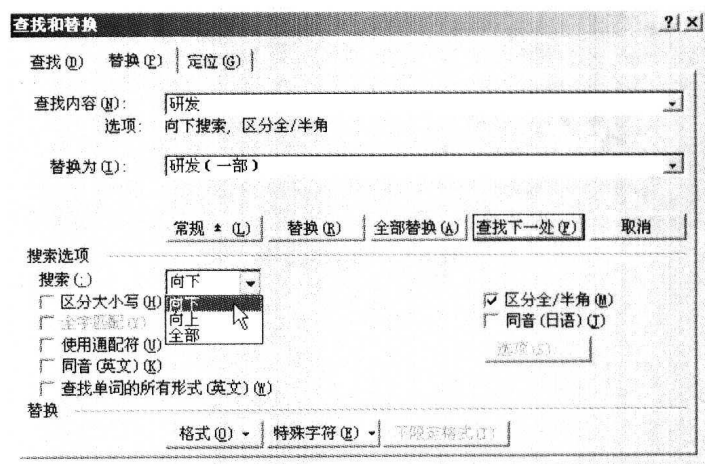


图 2-6 设置“查找和替换”对话框

Step 8

单击“查找下一处”按钮，“查找和替换”对话框内的各项位置会随着查找目标位置的变换而变换位置，让操作者能很好地观察到当时查找目标所处的位置，如图 2-7 所示。

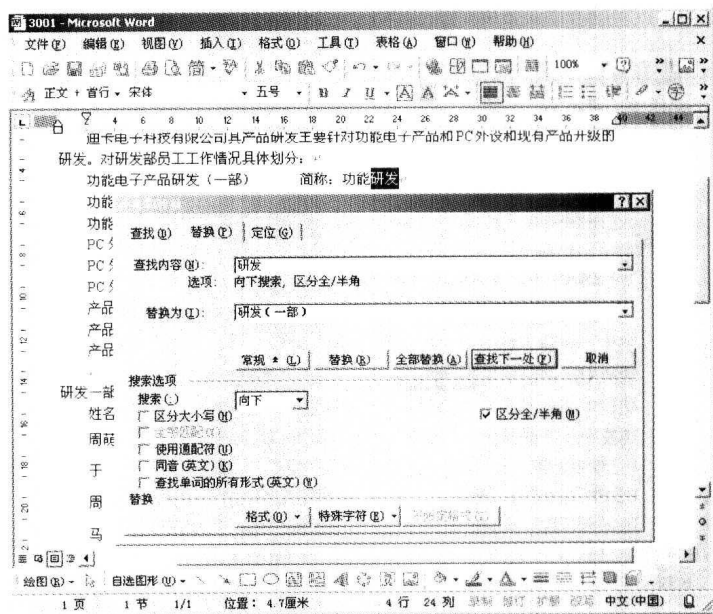


图 2-7 进行查找符合条件的单元