

全国专业技术人员  
计算机应用能力考试

优秀图书

优选 **真考题库**，备考时间紧张也能 **快速过关**

全国职称计算机考试

**2013** 年  
考试专用

讲义·真题·预测

三合一

—— Word 2003 中文字处理

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究中心 编著



题库版超级模拟



**命中率**

与**真考题库**同步更新，**考点命中率 100%**



**精选题库**

400 道历年真题及仿真试题，均有全程**动画示范操作**



**试题优化**

从达标篇到优秀篇，**复习时间节省 50%**



**模拟考场**

与**真实考试环境完全一致**，带您提前“进入”考场



**疑难题目反复做**

遇到难题，可将其收集起来反复做，集中攻克难关，**复习效率提高 100%**

赠

冲刺  
必备

上机操作要点速查手册

- 专家剖析真考题库，总结上机操作的考试要点
- 考生便于速查、速记，方便携带



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

全国专业技术人员  
计算机应用能力考试

优秀图书

全国职称计算机考试

2013 年  
考试专用

讲义·真题·预测

三合一

——Word 2003 中文字处理

■ 全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究中心 编著

人民邮电出版社

北京

## 图书在版编目(CIP)数据

全国职称计算机考试讲义 真题 预测三合一. Word  
2003中文字处理 / 全国专业技术人员计算机应用能力考  
试命题研究中心编著. -- 北京: 人民邮电出版社,  
2013. 1

ISBN 978-7-115-29779-2

I. ①全… II. ①全… III. ①文字处理系统—职称—  
资格考试—自学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第266590号

## 内 容 提 要

本书以国家人力资源和社会保障部人事考试中心颁布的最新版《全国专业技术人员计算机应用能力考试考试大纲》为依据,在多年研究该考试命题特点及解题规律的基础上编写而成。

本书分为三篇。第一篇“考纲分析与应试策略”是在深入研究考试大纲和考试环境的基础上,总结提炼出考试内容的重点及命题方式,为考生提供全面的复习和应试策略;第二篇“考点精讲及经典题解”严格按照“Word 2003中文字处理”科目的考试大纲,对各考点的“考情分析”、“操作指南”和“经典例题”进行逐一讲解,并在每章最后提供“过关强化练习及解题思路”,供考生对本章考点进行上机自测练习或进行模拟测试使用;第三篇“全真模拟试题”提供了3套试题及其答题提示,供考生进行仿真模拟测试。

本书配套光盘不仅提供上机考试模拟环境及10套试题(共400道题),还提供了考试指南、同步练习、试题精解、疑难题库、仿真考试和书中素材等内容。

本书适合作为全国专业技术人员计算机应用能力考试(又称“全国职称计算机考试”或“全国计算机职称考试”)的“Word 2003中文字处理”科目的辅导书,尤其适合复习时间紧张的考生使用。

## 全国职称计算机考试讲义·真题·预测三合一

### ——Word 2003 中文字处理

- 
- ◆ 编 著 全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究中心  
责任编辑 李 莎
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号  
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
三河市潮河印业有限公司印刷
  - ◆ 开本: 800×1000 1/16  
印张: 13 2013年1月第1版  
字数: 286千字 2013年1月河北第1次印刷

ISBN 978-7-115-29779-2

定价: 29.80元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

■ ■ 编 委 会 ■ ■

肖 庆 李秋菊 黄晓宇 蔡长兵 牟春花

熊 春 李 凤 马 鑫 付子德 耿跃鹰

蔡 颀 张 倩 赵 阳 王丽君 张红玲

# ■ 前 言 ■

## ► 编写初衷 ◀

全国专业技术人员计算机应用能力考试（又称“全国职称计算机考试”或者“全国计算机职称考试”）是由国家人力资源和社会保障部人事考试中心组织的针对非计算机专业人员的考试，是各企事业单位在评聘相应专业技术职务时指定要求通过的考试。

本书针对的是有一定软件基础，但不熟悉考试形式、出题方式和考试环境，以及需要进行高效复习的考生而编写的。书中通过“精讲精练”的方式对“Word 2003 中文字处理”科目考试大纲要求的考点进行逐一归纳讲解，并对与该考点对应的近年真题和模拟题进行精心剖析，从而让考生快速熟悉考试及掌握解题思路。每章最后提供过关练习题，全书最后一部分还提供了3套预测试题，使考生一书在手，即可进行高效的复习与试题练习。

## ► 给考生的帮助 ◀

### 1. 紧扣考试大纲，明确复习要点，减少复习时间

本书以最新考试大纲为依据，不仅全面覆盖考试大纲的知识点，而且在各章的“考点要求”栏目中对各考点按照考试大纲的“掌握”、“熟悉”和“了解”的不同要求进行了归纳整理，帮助考生明确复习要点，判断出各考点的重要程度，提高复习效率。

### 2. 讲解浅显易懂、操作步骤连贯，让考生一学就会

本书结合计算机应用能力考试的特点，尽量做到语言描述清楚、浅显，使考生一看就懂。操作步骤连贯、一步一图，并通过在图中配上操作提示的方式，使考生通过读图轻松掌握操作方法。此外，书中还提供了“考场点拨”小栏目，帮助考生轻松答题。

### 3. 考点精讲，让考生学得更快

由于考生大多是非计算机专业人员，即使已对计算机的操作有一定了解，但掌握得也并不一定全面，尤其是有些操作有多种方法，而在考试中可能会指定考查其中的一种方法。因此本书在对考点进行讲解时通过方法1、方法2……的方式总结出各种操作方法，对一些重点和难点还会结合历年真题或模拟题举例介绍，使考生既能较快地掌握具体的知识点，又能较好地把握整个知识体系。

### 4. 典型例题，先解析再答题，让考生复习更高效

编者在深入研究近几年考试真题的基础上，深入剖析考题，在每个考点后面提供了大量的真题及典型例题供考生进行实战演练。这些例题着重体现了同一考点的不同考查方式以及多种答题方法，并给出详细的解题步骤。考生可结合书中的操作步骤反复练习，并通过每章最后的过关练习进行自测，举一反三地解答其他类似考题。

### 5. 专业的考情分析与答题分析,为考生指点迷津

每个考点中的“考情分析”板块介绍了命题规律、命题方式和答题要点。在讲解每道例题时还从考生的答题角度介绍了如何在考试时少走弯路的方法以及答题技巧等,使考生不但能熟悉考题形式,而且能掌握正确的答题方法。

### 6. 配套仿真考试光盘,帮助考生轻松过关

本书的配套光盘提供仿真考试系统,帮助考生提前熟悉上机考试环境及方式,并提供10套共400道仿真考题及其试题精解演示,供考生模拟演练,快速帮助考生获知答题思路及其具体操作方法,进一步突破复习难点,取得事半功倍的复习效果。

## ► 怎样使用本书 ◀

- ◆ 充分了解考试要求,明确复习思路。建议考生先仔细阅读第一篇的“考纲分析与应试策略”,充分了解考哪些知识点,弄清考试重点,掌握复习方法,了解考试过程中应注意的问题及一些通用的解题技巧。
- ◆ 抓住考试重点,有的放矢。书中的例题都经过精心设计,但需注意考试是随机抽题,而考题的要求也是千变万化的,只是考查的重点与方式基本不变。因而考生应注意对各考点与考查方式进行归纳总结,抓住考查重点,掌握其操作要领,以不变应万变。建议将考点与各软件的主菜单对应起来学习,以便在考试时快速找准操作命令。
- ◆ 善用配套光盘,勤于练习。考生除了练习书中的试题外,还应通过配套光盘所提供的仿真考试系统进行反复练习。这样不仅能熟悉考试环境,还能检测自己的掌握情况,及时查漏补缺。

## ► 联系我们 ◀

尽管在编写与出版过程中,编者一直精益求精,但由于水平有限,书中难免有疏漏和不足之处,恳请广大读者批评指正。本书责任编辑的联系邮箱为 [lisha@ptpress.com.cn](mailto:lisha@ptpress.com.cn)。

编者

## 光盘使用说明

将光盘放入光驱中，光盘会自动开始运行，并进入演示主界面。若不能自动运行，可在“我的电脑”窗口中双击光盘盘符，或在光盘的根目录下双击 autorun.exe 文件图标也可运行光盘。

在光盘演示主界面上方有“考试简介”、“应试指南”、“同步练习”、“试题精解”、“疑难题库”、“仿真考试”、“实例素材”以及“退出系统”等几个选项卡，单击某个选项卡，即可进入对应模块。下面分别介绍各个模块的功能。

### 1. “考试简介”模块

该模块主要是介绍全国职称计算机考试的考试形式、考试时间和考试科目等内容，单击右侧窗格中的按钮即可查看相应内容，如图 1 所示。

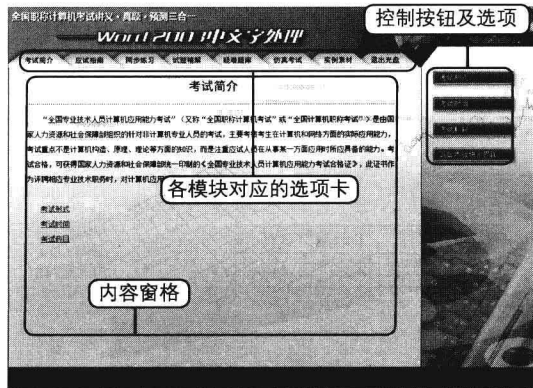


图 1 “考试简介”模块的主界面

### 2. “应试指南”模块

该模块主要是介绍关于“全国职称计算机

考试”的考试系统的使用方法，单击其右侧窗格中的按钮即可查看相应的内容，如图 2 所示。

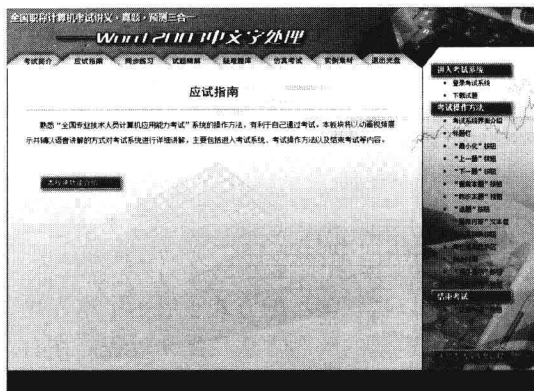


图 2 “应试指南”模块

### 3. “同步练习”模块

在该模块中可以按照图书中的章节有计划地练习本光盘题库中的每一道题。在右侧窗格中单击章节标题可以显示出该章节下的所有题目，再单击题目名称即可在该窗格的右下方显示具体的题目要求，并可在左侧窗格中进行练习。如果不知道怎样操作，可以在右侧窗格的下方单击“怎么继续做这道题”按钮查看提示信息，也可以单击“看看本题完整解答”按钮观看本题的完整操作演示。如果遇到疑难题，想要反复练习，可以单击“添加到疑难题库”按钮，将该题添加到疑难题库中。若要返回“同步练习”的主界面可单击右侧窗格底部的“返回本模块主界面”按钮，如图 3 所示。

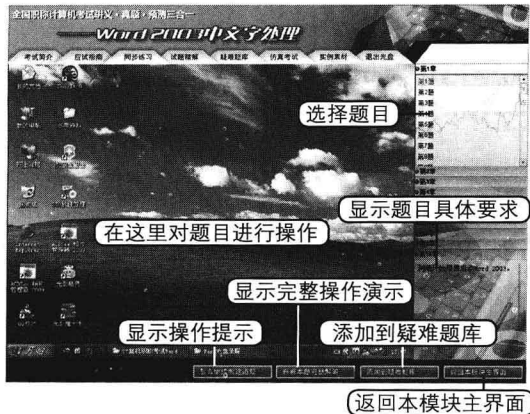


图3 “同步练习”模块

#### 4. “试题精解”模块

该模块以视频演示的方式，展示了本光盘题库中每一道题的解题方法及操作过程。在右侧窗格中单击章节标题可以显示该章节下的所有题目，再单击题目名称即可在右下方显示具体的题目要求。此时单击“看看本题怎么做”按钮，即可观看该题的解答演示，如图4所示。



图4 “试题精解”模块

#### 5. “疑难题库”模块

在“同步练习”、“试题精解”和“仿真

考试”这3个模块中，可以将疑难的或做错了的题目添加到“疑难题库”模块中，以反复练习，如图5所示。单击“清空疑难题库”按钮，可以清除疑难题库中所有的题目，单击“移除该题”按钮，可以将当前的题目从疑难题库中移除。



图5 “疑难题库”模块

#### 6. “仿真考试”模块

该模块提供了10套共400道试题供读者进行模拟考试，其主界面如图6所示。在右侧窗格中可以通过“第1套题”~“第10套题”按钮选择相应的试题，也可以通过“随机生成一套试题”按钮随机抽题。

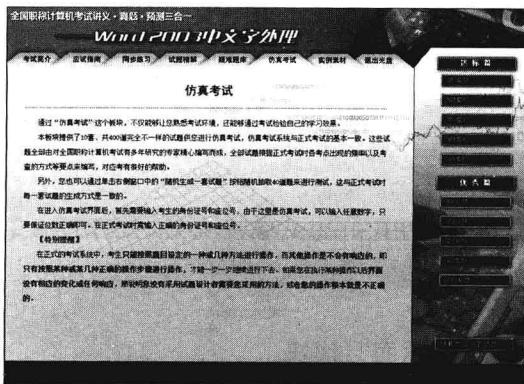


图6 “仿真考试”模块



(1) 在单击如图 6 所示的右侧窗格的任一按钮选题后即可进入登录界面, 在此输入考生的座位号(2 位数字)和身份证号(模拟考试时可以输入 15 位数字或者 18 位数字), 如图 7 所示。

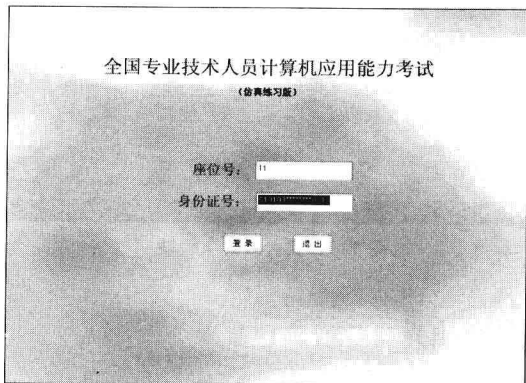


图 7 仿真考试的登录界面

(2) 单击“登录”按钮进入提示界面, 此时应仔细阅读其中的“操作提示”信息, 并等待进入考试界面, 如图 8 所示。

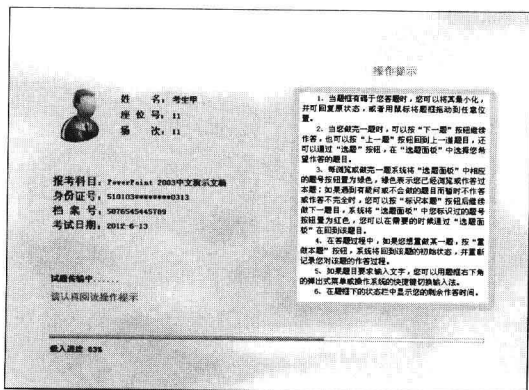



图 8 操作提示界面

(3) 进入考试界面, 可以看到右下角有一个对话框, 如图 9 所示。在该对话框的中间窗格显示的是该题的“操作要求”, 单击“上一题”和“下一题”按钮可以跳转题目, 单击“重

做本题”按钮可以重做该题, 单击“标识本题”按钮可对当前题目进行标识, 单击“选题”按钮可以在弹出的对话框中任意选择要做的题目。如果要选择输入法可以单击右下角的  按钮, 在弹出的菜单中选择所需的输入法即可。

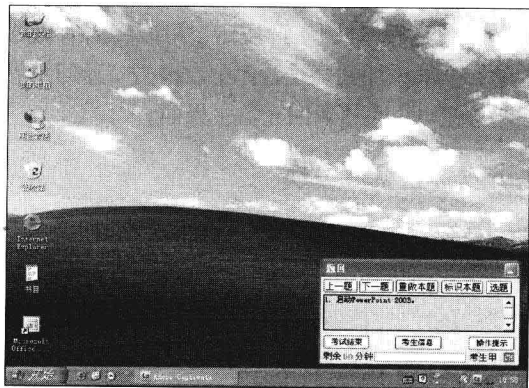


图 9 考试界面

说明: 在单击“选题”按钮后打开的对话框中, 曾被“标识”过的题目号将以红色呈现, 此时可以方便地识别与选择被标识的题目。

(4) 答题结束后单击“考试结束”按钮, 在打开的对话框中连续单击“交卷”按钮可以结束考试, 并显示本次考试的得分, 如图 10 所示。



图 10 考试结束界面

其中以绿色显示做对了的题目，以红色显示做错了的题目，单击相应的题号，可以直接观看该题目的操作演示。单击“返回重做”按钮可以返回考试界面重新解答做错的题目。单击“查看错题演示”按钮将打开“错题演示”模块，在其中可以观看做错的题目的完整解答演示。单击“添加错题到疑难题库”按钮，可以将所有做错的题目全部添加到疑难题库中。单击“返回主界面”按钮可以直接返回光盘主界面。

## 7. “实例素材”模块

单击光盘主界面中的“实例素材”选项卡，将进入“实例素材”模块，如图 11 所示。单击其中的“本书实例素材”按钮，可以打开光盘根目录，其中提供了“素材”文件夹，读者可以从中找到本书中所有使用过的素材文件。建议将该文件夹复制到电脑硬盘中，以便在学

习过程中随时调用。

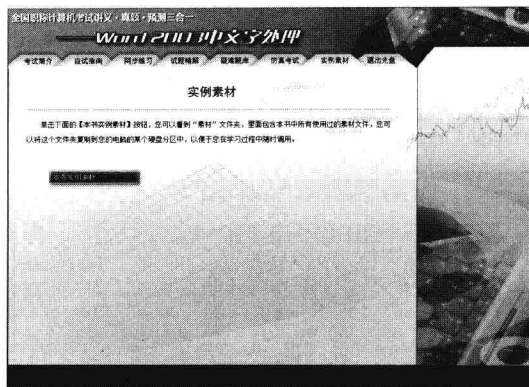


图 11 “实例素材”模块

## 8. “退出光盘”模块

在如图 1 所示的光盘主界面中单击“退出光盘”选项卡将直接退出系统。

# 目 录

## 第一篇 考纲分析与应试策略

一、考试介绍	2
1. 考试形式	2
2. 考试时间	2
3. 考试科目	2
二、考试内容	3
三、复习方法	5
1. 熟悉考试形式	5
2. 全面细致复习, 注重上机操作	5
3. 归纳整理, 适当记忆	6
四、应试经验与技巧	6
1. 考试细节先知晓	6
2. 做题方法技巧多	7
3. 操作注意事项	8

## 第二篇 考点精讲及经典题解

### 第1章 ▶ Word 2003 基础知识 ◀

考情分析	11
考点要求	11
1.1 启动和关闭Word 2003	12
考点1 启动Word 2003 (★★★)	12
考点2 关闭Word 2003 (★)	13
1.2 Word 2003的工作界面	14
考点1 菜单栏和对话框 (★★★)	14
考点2 工具栏 (★★★)	14
考点3 自定义工具栏 (★★★)	15
考点4 设置菜单与工具栏的选项 (★★)	16
考点5 使用快捷键与功能键 (★★★)	17

考点6 任务窗格 (★★★)	18
考点7 状态栏 (★★★)	18
1.3 新建Word文档	19
考点1 新建空白文档 (★★★)	19
考点2 新建模板文档 (★★★)	19
1.4 保存Word文档	23
考点1 默认格式保存文档 (★★★)	23
考点2 设置保存文档的版本 (★)	24
考点3 转换文档保存类型 (★★★)	24
考点4 保存时压缩图片 (★)	25
考点5 设置保存选项 (★)	26
1.5 打开和关闭Word文档	27
考点1 打开选择的文档 (★★★)	27
考点2 打开最近打开过的文档 (★★★)	28
考点3 关闭Word文档 (★★★)	29
1.6 使用Word帮助	29
考点1 如何获取帮助 (★★★)	29
考点2 使用Office助手 (★★★)	31
考点3 检测并修复Word (★)	31
过关强化练习及解题思路	32

### 第2章 ▶ 查看、管理和打印文档 ◀

考情分析	34
考点要求	34
2.1 查看文档	35
考点1 设置文档显示比例 (★★★)	35
考点2 使用文档窗口 (★★★)	35
考点3 并排比较文档 (★★★)	36
考点4 拆分文档窗口 (★★★)	36
考点5 切换文档显示视图 (★★★)	38
考点6 设置蓝底白字显示文档	

(★★★)	38
考点7 使用智能标记(★)	39
考点8 选择浏览对象(★★★)	40
2.2 管理文档	41
考点1 搜索文档(★★★)	41
考点2 指定文档的保存位置 (★★★)	42
考点3 查看和设置文档属性(★★)	43
考点4 加密文档(★★★)	44
考点5 保护文档(★★)	45
2.3 打印文档	46
考点1 打印预览(★★★)	46
考点2 打印全文(★★★)	47
考点3 选择打印内容(★★★)	47
考点4 双面打印(★★★)	48
考点5 特殊打印(★★★)	49
考点6 停止打印任务(★★★)	49
考点7 设置打印选项(★★)	50
过关强化练习及解题思路	50

### 第3章 ▶输入、编辑与校对文本◀

考情分析	52
考点要求	52
3.1 定位插入点输入文本	53
考点1 定位插入点(★★★)	53
考点2 使用即点即输(★★★)	53
考点3 用文档结构图定位插入点 (★★★)	54
考点4 使用书签和“定位”命令 (★★)	55
3.2 快速输入字符	56
考点1 插入日期和时间(★★★)	56
考点2 插入页码(★★★)	57
考点3 插入符号(★★★)	58
考点4 插入特殊符号(★★★)	59
考点5 自定义符号栏(★)	60
考点6 使用自动更正(★★★)	61

考点7 使用自动图文集(★)	61
3.3 文本编辑操作	62
考点1 选择操作对象(★★★)	62
考点2 剪切、移动和删除文本 (★★★)	63
考点3 复制和粘贴文本(★★★)	64
考点4 选择性粘贴文本(★★★)	65
考点5 使用Office剪贴板(★★★)	66
考点6 插入现有的文件(★★★)	66
考点7 撤销或恢复操作(★★★)	67
3.4 使用超级链接	68
考点1 创建超级链接(★)	68
考点2 修改和取消超级链接(★)	68
考点3 设置超级链接格式(★)	69
3.5 查找、替换与信息检索	70
考点1 使用查找(★★)	70
考点2 使用替换(★★)	71
考点3 字体格式替换(★★)	72
考点4 信息检索(★★)	73
3.6 校对、修订和批注	73
考点1 拼写和语法检查(★★★)	74
考点2 使用修订功能(★★)	74
考点3 添加和删除批注(★★)	76
考点4 比较合并文档(★★)	77
考点5 显示隐藏编辑标记(★★★)	78
考点6 查看文档统计信息(★★)	78
考点7 自动编写文档摘要(★★)	79
过关强化练习及解题思路	79

### 第4章 ▶设置字符格式◀

考情分析	81
考点要求	81
4.1 设置字符基本格式	81
考点1 设置字体、字形和字号 (★★★)	81
考点2 设置字体颜色和下划线 (★★★)	83

考点3 设置上标和下标等效果 (★★★) .....	84
4.2 设置字符间距 .....	85
考点1 设置字符缩放大小(★★) .....	85
考点2 设置字符间距(★★★) .....	86
考点3 提升与降低字符位置(★) .....	87
4.3 设置字符边框与底纹 .....	87
考点1 设置字符边框(★★★) .....	87
考点2 设置字符底纹(★★★) .....	88
4.4 设置特殊中文版式 .....	89
考点1 字符的简繁转换(★★★) .....	89
考点2 转换英文大小写(★★★) .....	90
考点3 拼音指南(★★) .....	91
考点4 添加带圈字符效果(★★) .....	91
考点5 纵横混排与合并效果(★) .....	92
过关强化练习及解题思路 .....	93

## 第5章 ▶设置段落格式◀

考情分析 .....	95
考点要求 .....	95
5.1 使用内置段落样式 .....	95
考点1 查看和显示样式(★★★) .....	95
考点2 应用样式(★★★) .....	96
考点3 设置样式快捷键(★★★) .....	97
考点4 批量修改样式(★★★) .....	98
考点5 批量转换样式(★★★) .....	98
考点6 快速复制段落格式(★★★) .....	99
考点7 清除段落样式(★★★) .....	100
5.2 手动调整段落格式 .....	100
考点1 设置段落对齐方式 (★★★) .....	101
考点2 设置段落缩进(★★★) .....	101
考点3 设置行间距和段间距 (★★★) .....	102
考点4 设置段落边框与底纹 (★★★) .....	102

考点5 设置段落换行和分页 (★★) .....	103
考点6 显示并调整段落格式(★) .....	104
考点7 比较段落文本的格式 (★★★) .....	104
5.3 使用项目符号和编号 .....	105
考点1 添加项目符号或编号 (★★★) .....	105
考点2 项目符号与编号的转换 (★★★) .....	106
考点3 自定义项目符号或编号 (★★) .....	106
5.4 使用多级列表 .....	107
考点1 更改正文的级别(★★★) .....	107
考点2 使用多级符号(★★★) .....	108
考点3 使用多级图片项目符号 (★★★) .....	109
过关强化练习及解题思路 .....	109

## 第6章 ▶设置页面格式◀

考情分析 .....	111
考点要求 .....	111
6.1 页面设置 .....	111
考点1 设置页边距(★★★) .....	111
考点2 设置纸张方向(★★★) .....	112
考点3 设置纸张大小(★★★) .....	112
考点4 设置页面版式(★★★) .....	113
考点5 设置页面边框(★★★) .....	114
6.2 划分文档 .....	114
考点1 分页符和分节符(★★★) .....	114
考点2 分栏文档(★★★) .....	115
考点3 用框架划分文档(★) .....	116
6.3 设置页眉和页脚 .....	117
考点1 设置页眉和页脚(★★★) .....	117
考点2 设置首页或奇偶页不同 (★★★) .....	118

考点3  引用章节号和标题 (★) …	119
考点4  设置页眉和页脚的位置 (★★★) …	120
6.4  设置主题、背景和水印 …	121
考点1  设置主题 (★★★) …	121
考点2  设置背景 (★) …	122
考点3  设置水印 (★) …	122
过关强化练习及解题思路 …	123

## 第7章 ▶使用表格◀

考情分析 …	125
考点要求 …	125
7.1  设置字符基本格式 …	125
考点1  插入表格 (★★★) …	125
考点2  绘制和擦除表格线 (★) …	126
考点3  表格自动套用格式 (★★★) …	127
考点4  制作表头 (★★★) …	127
考点5  为单元格添加编号或项目 符号 (★★★) …	128
考点6  表格和文本的互换 (★★★) …	129
7.2  编辑表格 …	129
考点1  选择表格中的对象 (★★★) …	129
考点2  添加表格行、列和单元格 (★★★) …	130
考点3  删除表格行、列和单元格 (★★★) …	130
考点4  自动调整行高和列宽 (★★★) …	131
考点5  合并或拆分单元格 (★★★) …	132
考点6  表格排序 (★★★) …	132
7.3  美化表格格式 …	133
考点1  设置表格的边框和底纹 (★★★) …	133

考点2  设置单元格内容的格式 (★★★) …	134
考点3  设置表格属性 (★★★) …	135
过关强化练习及解题思路 …	136

## 第8章 ▶添加图形对象◀

考情分析 …	137
考点要求 …	137
8.1  绘制图形 …	138
考点1  使用绘图画布 (★★) …	138
考点2  绘制基本图形 (★★★) …	138
考点3  绘制自选图形 (★★★) …	139
考点4  绘制标准图形 (★★★) …	140
考点5  插入装饰横线 (★★★) …	140
考点6  调整图形 (★★★) …	141
8.2  编辑图形 …	141
考点1  组合图形 (★★★) …	142
考点2  对齐与分布图形 (★★★) …	142
考点3  旋转与翻转图形 (★★★) …	142
考点4  设置图形的叠放次序 (★★) …	143
考点5  绘图网格与微移图形 (★) …	144
8.3  插入图片和剪贴画 …	145
考点1  插入来自文件的图片 (★★★) …	145
考点2  插入剪贴画 (★★★) …	145
考点3  处理图片和剪贴画 (★★★) …	146
8.4  设置图形对象的格式 …	146
考点1  设置图形的颜色和线条 (★★★) …	147
考点2  设置图形的文本环绕方式 (★★★) …	147
考点3  设置图形的大小和角度 (★★★) …	148
考点4  设置阴影和三维样式 (★) …	149
8.5  添加艺术字 …	149
考点1  插入艺术字 (★★★) …	149

考点2 更改艺术字样式(★★★)···	150
考点3 设置艺术字形状(★)·····	151
8.6 添加文本框·····	151
考点1 插入文本框(★★★)·····	151
考点2 设置文本框格式(★★★)···	152
8.7 添加图示·····	153
考点1 插入图示(★★★)·····	153
考点2 编辑图示(★★)·····	153
考点3 插入组织结构图(★★)···	154
8.8 添加图表·····	154
考点1 插入图表(★★★)·····	154
考点2 选择图表类型(★★)·····	155
8.9 添加数学公式·····	155
考点1 插入数学公式(★★★)···	156
考点2 修改数学公式(★★)·····	156
过关强化练习及解题思路·····	157

## 第9章 ▶编辑长文档◀

考情分析·····	158
考点要求·····	158
9.1 编辑文档大纲·····	158
考点1 创建大纲(★★★)·····	158
考点2 分级显示大纲(★★★)···	159
考点3 移动、展开和折叠大纲 (★★★)·····	160
考点4 使用多级符号列表(★★)···	160
考点5 套用列表样式(★★★)···	161
9.2 主控文档和子文档·····	162
考点1 创建主控文档(★★)·····	162
考点2 调整与合并子文档(★★)···	162
9.3 使用引用·····	163
考点1 创建脚注和尾注(★★)···	163
考点2 创建题注(★★)·····	164
考点3 创建交叉引用(★)·····	165
考点4 使用域(★★★)·····	165

考点5 创建索引和目录(★★)···	166
过关强化练习及解题思路·····	167

## 第10章 ▶制作批量文档◀

考情分析·····	169
考点要求·····	169
10.1 制作信封和标签·····	169
考点1 创建信封(★★)·····	169
考点2 制作标签(★★)·····	171
10.2 制作大批量邮件·····	172
考点1 创建数据源(★)·····	172
考点2 创建批量信封(★★)·····	173
考点3 创建批量信函(★★)·····	175
10.3 使用窗体·····	176
考点1 创建常用窗体(★)·····	176
考点2 使用和打印窗体(★)·····	177
过关强化练习及解题思路·····	178

## 第三篇 全真模拟试题

全真模拟试题(一)·····	181
全真模拟试题(一)答题提示·····	182
全真模拟试题(二)·····	185
全真模拟试题(二)答题提示·····	186
全真模拟试题(三)·····	189
全真模拟试题(三)答题提示·····	190
全真模拟试题(四)·····	见光盘
全真模拟试题(五)·····	见光盘
全真模拟试题(六)·····	见光盘
全真模拟试题(七)·····	见光盘
全真模拟试题(八)·····	见光盘
全真模拟试题(九)·····	见光盘
全真模拟试题(十)·····	见光盘

# 第一篇

## 考纲分析与应试策略



### 学习导读：

1. 对于本篇中的考试内容及考试大纲，考生可以通过光盘中的“考试简介”模块了解相关信息。
2. 本篇介绍的复习方法、应试经验与技巧是在总结近年考试真题与出题规律的基础上，结合一些考生的应试经验进行的归纳，考生应灵活运用，并结合光盘中的仿真考试系统环境加以理解，为考试做好准备。



## 一、考试介绍

“全国专业技术人员计算机应用能力考试”（又称“全国职称计算机考试”或“全国计算机职称考试”）是由国家人力资源和社会保障部人事考试中心组织的针对非计算机专业人员的考试，主要考核考生在计算机和网络方面的实际应用能力，考试重点不是计算机构造、原理和理论等方面的知识，而是注重应试人员在从事某一方面应用时所应具备的能力。考试合格，可获得国家人力资源和社会保障部统一印制的《全国专业技术人员计算机应用能力考试合格证》，此证书作为评聘相应专业技术职务时对计算机应用能力要求的凭证，在全国范围内有效。

### 1. 考试形式

考试科目采取模块化设计，每一科目单独考试。考试全部采用实际操作的考核形式，由40道上机操作题构成，每科考试时间为50分钟。

在考试过程中，考试系统会截取某一操作过程让应试人员进行操作，通过对应试人员实际操作过程的评价，判断其是否达到操作要求以及是否符合操作规范，进而测量出应试人员的实际应用能力。

### 2. 考试时间

全国职称计算机考试不设定全国统一的考

试时间，各省市的考试时间由相应的人事部门确定，一般一年有多次考试的机会，报考前可以查阅当地人事部门的相关通知。考生在某一考试中如果未能通过，可以多次重复报考该科目，多次参加考试，直到通过考试。

### 3. 考试科目

从2010年7月1日起，该考试淘汰了“中文Windows 98操作系统”、“Word 97中文字处理”、“Excel 97中文电子表格”、“PowerPoint 97中文演示文稿”、“计算机网络应用基础”和“AutoCAD(R14)制图软件”等6个科目，新增了“FrontPage 2003网页设计与制作”、“Photoshop CS4图像处理”和“用友(T3)会计信息化软件”等3个科目，对“中文Windows XP操作系统”、“Word 2003中文字处理”、“Excel 2003中文电子表格”、“PowerPoint 2003中文演示文稿”和“Internet应用”等5个科目修改了考试大纲，进行了知识升级和题库更新。现在有22个科目可供报考，其详细情况可参考随书光盘的“考试简介”模块。

报考时应选择最为常用、最为熟悉或者与平常应用有一定相关性的科目有利于顺利通过考试。如Word 2003是我们平常工作和生活中接触较多的软件，而PowerPoint 2003又与Word 2003有一定相关性，很多基本操作方法都相同或相似。