

全国专业技术人员计算机应用能力考试用书
国家人事部人事考试中心认定教材

Word 97

中文字处理

全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会 编写

100010010100
1001001000001
100010001
10010001

辽宁人民出版社 辽宁电子出版社

全国专业技术人员计算机 应用能力考试用书

Word 97 中文字处理

全国专业技术人员计算机应用能力考试

专家委员会 编写

江苏工业学院图书馆
藏书章

辽宁人民出版社
辽宁电子出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 97 中文字处理 / 全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会编写. — 3 版. — 沈阳: 辽宁人民出版社; 辽宁电子出版社, 2004.7
(2005.11 重印)

全国专业技术人员计算机应用能力考试用书

ISBN 7-205-05765-5

I. W… II. 全… III. 文字处理系统, Word 97—资格考核—自学参考资料 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 072370 号

编 写: 全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会
责任编辑: 张 莹 张 艺 连喜珍

出版发行: 辽宁人民出版社 辽宁电子出版社

地 址: 沈阳市和平区十一纬路 25 号

邮 编: 110003

零售电话: 024-23284046 024-23284045

E-mail: lnepzbs@mail.lnpgc.com.cn

印 刷: 丹东印刷有限责任公司

幅面尺寸: 185mm × 230mm

印 张: 8.5

字 数: 88 千字

版 次: 2004 年 7 月第 3 版

印 次: 2005 年 11 月第 4 次印刷

定 价: 32.00 元(附模拟练习光盘)

版权专有 侵权必究 举报电话: 024-23284161

前言

FOREWORD

FOREWORD

为了使广大专业技术人员在较短的时间内掌握各科目的考试内容,熟悉和适应计算机应用能力考试的环境和应试方法,我们组织编写了各科目考试大纲、考试用书和模拟光盘。其中修订再版 13 个科目,分别是:《中文 Windows 98 操作系统》、《Word 97 中文字处理》、《WPS Office 办公组合中文字处理》、《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》、《FrontPage 2000 网页制作》、《Visual FoxPro 5.0 数据库管理系统》、《Access 2000 数据库管理系统》、《Photoshop 6.0 图像处理》、《AutoCAD (R14)制图软件》、《Project 2000 项目管理》、《用友财务(U8)软件》。新推出 12 个科目,分别是:《中文 Windows XP 操作系统》、《Word 2003 中文字处理》、《Excel 2003 中文电子表格》、《金山文字 2005》、《金山表格 2005》、《金山演示 2005》、《PowerPoint 2003 中文演示文稿》、《Internet 应用》、《Dreamweaver MX 2004 网页制作》、《AutoCAD 2004 制图软件》、《Flash MX 2004 动画制作》、《Authorware 7.0 多媒体制作》。

我们希望广大应试人员通过本书的学习,尽快掌握计算机知识,提高计算机应用能力,并衷心祝愿大家在考试中取得好成绩。同时,对于书中出现的疏漏及不足之处,恳请业界的专家、学者和使用本书的广大专业技术人员批评、指正。

全国专业技术人员计算机
应用能力考试专家委员会

2005 年 11 月

考试大纲

第一部分 考试简介

为贯彻党的十五届五中全会提出的“要在全社会广泛应用信息技术，提高计算机和网络的普及应用程度，加强信息资源的开发和利用”的精神，落实国家加快信息化建设的要求，引导专业技术人员学习掌握计算机知识，提高计算机的应用能力，根据人事部《关于全国专业技术人员计算机应用能力考试的通知》（人发〔2001〕124号），从2002年开始，在全国范围内推行专业技术人员计算机应用能力考试，并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。

一、考试科目

当前，计算机和网络的应用已十分普遍。在不同的行业和部门，计算机和网络有着不同的应用领域；对于不同的人，由于工作性质不同，兴趣爱好的差异，所感兴趣的应用领域也不相同。在考试设计时，不能要求所有的应试人员考相同的内容，不同的应试人员应根据自身的特点和需要选择适合自己的考试内容。因此，计算机应用能力考试充分考虑到这种应用的差异，推出了完全自由组合的考试科目，以适应不同地区、不同部门以及不同个体的需求差异。

计算机应用能力考试的科目设定，是针对专业技术人员的实际应用需要，经过调查研究、专家论证、主管部门批准而确定的。目前已推出的考试科目，包括了操作系统、办公应用、网络应用、数据库应用、图像制作、其他等六大类别，共25个考试科目，基本覆盖了计算机和网络方面最为常见的应用领域。

（一）不同地区和部门自主确定应考科目数量

全国计算机应用能力考试坚持“实事求是，区别对待，逐步提高”的原则，不同地区、不同部门根据本地区、本部门的实际情况，确定适合本地区、本部门的考试范围要求。

在对专业技术人员计算机应用能力的具体要求上，各省、自治区、直辖市人事厅（局）和国务院有关部门干部（人事）部门应结合本地区、本部门的实际情况，确定本地区、本部门在评聘专业技术职务时应参加计算机应用能力考试的职务系列范围、职务级别（包括高、中、初三级）和相应级别应考科目数量，对不同专业、不同地域和不同年龄结构的专业技术人员，提出切合实际的计算机应用能力要求。

（二）应试人员自主选择考试科目

应试人员可以根据自身的需要和兴趣，自主选择所要考试的科目。参加专业技术职务评聘的人员，应在本地区、本部门的总体考试范围要求下自主选择考试科目。全国计算机应用能力考试犹如自助餐，不同的考试科目就好比不同的菜肴，应试人员可以根据自己的口味来选择不同的菜肴，搭配成适合自己的菜肴组合。

全国专业技术人员计算机应用能力考试科目

应用类别	科目	备注
操作系统	中文 Windows 98 操作系统	应试人员任选其一
	中文 Windows XP 操作系统	
办公应用	Word 97 中文字处理	应试人员任选其一
	Word 2003 中文字处理	
	WPS Office 办公组合中文字处理	
	金山文字 2005	
	Excel 97 中文电子表格	应试人员任选其一
	Excel 2003 中文电子表格	
	金山表格 2005	
	PowerPoint 97 中文演示文稿	
	PowerPoint 2003 中文演示文稿	应试人员任选其一
	金山演示 2005	
网络应用	计算机网络应用基础	应试人员任选其一
	Internet 应用	
	FrontPage 2000 网页制作	
	Dreamweaver MX 2004 网页制作	
数据库应用	Visual FoxPro 5.0 数据库管理系统	应试人员任选其一
	Access 2000 数据库管理系统	
图像制作	AutoCAD (R14) 制图软件	应试人员任选其一
	AutoCAD 2004 制图软件	
	Photoshop 6.0 图像处理	
	Flash MX 2004 动画制作	
	Authorware 7.0 多媒体制作	
其他	Project 2000 项目管理	应试人员任选其一
	用友财务(U8)软件	

计算机应用能力考试实行全国统一考试大纲、统一考试题库、统一合格标准。每一科目单独考试，每套试卷共有 40 道题，考试时间为 50 分钟。

随着计算机和网络应用领域的不断扩大，人事部将会不断开发、增加新的考试科目，并根据信息技术的不断发展，更新、升级旧的考试科目。

二、考试特点

随着信息技术的发展，计算机日益走进人们的工作、学习和生活，成为专业技术人员不可

或缺的工具。对于大部分的专业技术人员,他们不必了解计算机的构造、原理,也不必掌握各种编程语言,却仍然可以灵活地应用它来解决实际问题,提高工作效率。对广大专业技术人员来讲,计算机只是他们提高工作效率和工作质量的工具。全国计算机应用能力考试并非针对计算机专业人员,而主要是面向非计算机专业人员,考核他们在计算机和网络方面的实际应用能力。它关注的不是计算机构造、原理、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。

针对计算机和网络方面的应用能力,应有与之相适应的考核形式。传统的纸笔考试采用纸和笔的形式,应试人员利用笔在纸质试卷上作答,这类考核形式适合考查知识型内容。但是对于计算机和网络方面的应用能力,纸笔考试的形式就难以发挥作用,难以真正测量出应试人员的真实能力,这是因为,计算机和网络方面的应用能力是一种程序性的技能,属于技能型内容,其应用是通过键盘和鼠标进行相关操作完成的。虽然也可以通过纸笔考试的形式,让应试人员将某一操作过程描述出来,但考查的是应试人员对这一操作过程的记忆。对操作过程的准确记忆并不能保证操作的正确,并非表明应试人员能够实际完成这个操作过程;相反,应试人员可能很容易完成某一操作过程,但如果让他通过文字复述这一过程,可能比较困难。对操作过程的记忆与实际操作是两回事。由此可见,考查计算机和网络方面的应用能力必须采取适合的形式,不适合的形式也难以考查出真实的应用能力,传统的纸笔考试形式并不适合对计算机和网络方面的应用能力进行考核。

全国计算机应用能力考试全部采用实际操作的考核形式。在考试中,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、是否符合操作规范,进而测量出应试人员的实际应用能力。

三、考试实施

全国计算机应用能力考试是一个真正意义上的电子考试,实现了考试过程的计算机化和网络化的管理。该考试充分利用电子考试的优势,结合各地考试管理的特点,既保证了考试的公正实施,又最大限度地方便应试人员参加考试。

(一) 自主选择考试时间

计算机应用能力考试不设定全国统一的考试时间,各地考点可根据本地的实际情况,自行确定考试次数和考试时间。考点在确定某一次考试的报名时间和考试时间之后,可以向社会公布,应试人员在考试报名时,可以根据自己的实际情况,选择适合的考试时间参加考试,这样可以为应试人员提供时间上的方便。

(二) 自由选择考点

计算机应用能力考试是国家人事部在全国范围内推行的一项全国性考试,各省、自治区、直辖市人事厅(局)负责本地区考试的组织和管理。国务院有关部门所属单位的报考人员按属地原则参加所在地组织的考试。该项考试在全国各地设置了众多考点。应试人员无论在本地工作还是在外地出差,只要到人事部门正式设置的考点报名,都可以参加考试,这样可以为应试人员提供地域上的方便。

（三）及时报告考试分数

与纸笔考试相比，计算机应用能力考试无需组织专门的人员进行阅卷，考试系统能够自动评阅应试人员作答结果，及时报告考试分数，大大缩短了应试人员等待考试分数的时间。

（四）多次重复考试

全国计算机应用能力考试的每个考试科目都独立考试，应试人员在某一考试中如果未能通过某一考试科目，可以多次重复报考该科目，多次参加考试，直到其通过该科目。

（五）网上采集报名信息

在一些信息化程度较高的地区，该考试已实现了通过互联网采集报名信息。应试人员只需登录互联网填写并提交报名信息，通过电子支付方式支付相关费用，自主打印准考证，就可以足不出户完成考试报名。考试时，应试人员只需按照规定的时间到指定的地点参加考试即可。

（六）考试现场取像

全国计算机应用能力考试可以在应试人员入场之前现场取像，该照片不仅用于识别应试人员身份，如果应试人员考试合格，还要将此照片打印到应试人员的考试证书上，这样能够有效地预防应试人员替考，保证考试的公平与公正。

（七）考前临时组卷

在应试人员参加考试的过程中，每一应试人员的试卷都是在考前临时生成的，而且不同的应试人员所生成的试卷也不同，这样能够有效地预防应试人员之间的抄袭，保证考试的公平与公正。

四、考试证书

参加全国计算机应用能力考试的应试人员不受学历和资历的限制，不仅专业技术人员，社会其他人员也可以报名参加该项考试。

全国专业技术人员计算机应用能力考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。每一科目考试合格的人员，可获得人事部统一印制并用印的《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。

第二部分 考试内容及范围

第1章 Word 97入门

一、内容提示

本章介绍如何启动Word并建立新文档、Word窗口元素的作用、保存文档、打印文档以及如何使用“帮助”。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握从Windows启动Word的各种方法，包括新建文档和打开文档；掌握使用向导或模板快速建立文档的方法；掌握窗口的打开、关闭、滚动及多窗口操作；掌握主菜单、快

捷菜单和工具栏的使用；掌握“保存”、“发送”和“另存为”命令的使用；掌握在“打印预览”窗口单页或多页显示文档和放大页面的操作；掌握选择打印的页面范围和执行/取消打印作业的操作。

(二) 熟悉的内容

熟悉从快捷工具栏启动Word；熟悉在多个文档窗口间切换；熟悉常用快捷键和功能键的使用；熟悉如何重新设置工具栏；熟悉如何建立自己的模板；熟悉文档属性的内容；熟悉如何加密保存文档，如何保护文档；熟悉使用帮助菜单中的命令获取帮助以及在对话框中的获得帮助。熟悉在“打印预览”中缩至整页以及双面打印的方法。

(三) 了解的内容

了解如何新建窗口和拆分窗口；了解自定义工具栏的基本操作；了解状态栏信息的含义；了解选择保存类型、快速保存和自动保存的作用；了解敏感型帮助、Office 助手和 Microsoft on the Web；了解预览及编辑文档方法；了解选定打印内容和打印奇数页或偶数页的操作。

第2章 制作文档

一、内容提示

熟悉编辑文本的常用操作；熟悉文本及符号的输入技术；熟悉编辑文本和查看文本的常用方法；熟悉专用文档的制作。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握选中文本的各种方法；掌握移动插入点的操作；掌握移动文本或删除文本的常用操作；掌握包括段落标记在内的非打印字符的显示和隐藏；掌握撤消/恢复一步或多步的操作；掌握段落的划分与合并；掌握查找/替换、拼写/语法检查的使用；掌握普通视图、页面视图和大纲视图的基本用法；掌握显示比例和标尺的用法。

(二) 熟悉的内容

熟悉自动图文集的使用和记忆式键入；熟悉自动更正和使用“修订”工具；熟悉文档的坐标线；熟悉联机版式视图；熟悉选择浏览对象的操作；熟悉文档字数的统计；熟悉信封和标签、报告、公文、实用文体和简历的制作。

(三) 了解的内容

了解插入文件、批注、脚注和尾注；了解文档间的超级链接；了解文本的排序；了解字典和同义词库；了解批量信函和传真。

第3章 文本格式

一、内容提示

本章介绍段落格式和字符格式的设置，其中段落格式是文档格式的核心。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握段落样式、段落缩进、段落的对齐方式；掌握行间距和段间距的设置；掌握项目符号和编号的使用；掌握在大纲视图中编辑段落；掌握字体、字号、字形和特大号字的设置；掌握字符间距、字符颜色、下划线和文字方向的设置。

(二) 熟悉的内容

熟悉段落样式的复制和字符格式的复制；熟悉字符效果、字符升降、字符缩放和着重号的使用；熟悉设置英文首字母大写和更改大小写的操作。

(三) 了解的内容

了解替换段落样式和自定义样式；了解自动生成目录的操作；了解字符边框、字符底纹和背景色的使用。

第4章 表 格

一、内容提示

本章介绍制作表格、格式化表格和表格中的数据处理技术。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握插入表格、插入/删除单元格和插入/删除行或列的操作；掌握单元格高度和宽度及平均分布行或列；掌握表格自动套用格式和表格边框的设置；掌握合并/拆分单元格的操作。

(二) 熟悉的内容

熟悉表格标题的制作；熟悉如何为单元格编号；熟悉手工绘制表格；熟悉表格和文字的转换方法；熟悉为表格添加底纹颜色。

(三) 了解的内容

了解表格数据的排序和自动求和；了解使用简单公式计算表格数据的方法。

第5章 排 版

一、内容提示

本章介绍页面设置和文本修饰的有关操作。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握选择纸张大小和自定义纸张大小；掌握纸张的横向或纵向设置；掌握设置页边距、页眉和页脚(各页相同)的技术；掌握分页和取消分页；掌握局部分栏和全文分栏的操作。

(二) 熟悉的内容

熟悉装订线的设置；熟悉首字下沉。

(三) 了解的内容

了解正文排列方式；了解页面边框和添加行号；了解自动套用样式和样式库的使用。

第6章 图形对象

一、内容提示

本章介绍艺术字、文本框、图片、图表和特殊对象的使用。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握插入/删除艺术字和选择艺术字的环绕方式；掌握插入文本框和给已有文字加文本框；掌握控制文本框大小和选择文本框环绕方式的操作；掌握剪贴画和图片的插入；掌握图像控制和裁剪图片；掌握调整图片亮度/对比度；掌握基本图形/自选图形的添加以及为图形添加文字；掌握绘制约束的图形和控制图形大小；掌握图形的文字环绕方式；掌握图表的建立和选择图表类型；掌握编辑数据表和按行或按列显示图表的技术。

(二) 熟悉的内容

熟悉控制艺术字的形状、大小、旋转、竖排、字符高度和间距、颜色和线条及阴影；熟悉文本框颜色和线条的调整；熟悉设置图形的叠放次序、组合/取消组合、旋转和翻转、填充效果和线条色的操作；熟悉图表的大小、位置和图表区元素的格式。

(三) 了解的内容

了解艺术字的三维效果；了解自选图形的阴影和三维效果；了解文本框内部间距的调整；了解数学公式和组织结构图的制作。

第1章

Word 97 入门

1.1	启动 Word	1
1.1.1	新建 Office 文档	1
1.1.2	打开 Office 文档	2
1.1.3	退出 Word	2
1.2	Word 窗口	2
1.2.1	菜单栏	3
1.2.2	工具栏	4
1.3	文档窗口	6
1.3.1	标尺	7
1.3.2	新建窗口	7
1.3.3	多文档操作	8
1.3.4	状态栏	9
1.4	建立文档	9
1.4.1	空文档	9
1.4.2	用模板建立文档	9
1.4.3	文档属性	13
1.5	保存文档	14
1.5.1	保存文档的方法	14
1.5.2	设置保存选项	15
1.6	打印文档	17
1.6.1	打印预览	17
1.6.2	打印设置	18
1.7	使用“帮助”	19
1.7.1	快速获得帮助	20
1.7.2	帮助菜单	20
1.7.3	Office 助手	21
1.7.4	在对话框中获得帮助	22

练习题	22
-----------	----

第2章

制作文档

2.1 常用操作	24
----------------	----

2.1.1 鼠标操作	24
2.1.2 在文档中移动	24
2.1.3 选中文本	25
2.1.4 快捷键和功能键	26

2.2 输入技术	28
----------------	----

2.2.1 插入和改写	28
2.2.2 插入日期和时间	29
2.2.3 输入特殊符号	29
2.2.4 插入不同格式的数字	31
2.2.5 自动图文集	32
2.2.6 复制	34
2.2.7 插入文件	35
2.2.8 输入注释	35

2.3 浏览文本	39
----------------	----

2.3.1 普通视图	39
2.3.2 页面视图	39
2.3.3 大纲视图	39
2.3.4 联机版式	40
2.3.5 全屏显示	40
2.3.6 选择浏览对象	40
2.3.7 在文本中定位	41

2.4 编辑和修改文本	41
-------------------	----

2.4.1 显示非打印字符	41
2.4.2 移动文本	42
2.4.3 文本的排序	43
2.4.4 删除文本	44
2.4.5 恢复/取消操作	44
2.4.6 查找和替换	44
2.4.7 自动更正	46
2.4.8 拼写和语法检查	47

87	2.4.9 修订工具	49
87	2.4.10 保护文档	50
87	2.4.11 字典和同义词库	50
87	2.5 批量文档	51
97	2.5.1 创建主文档	51
98	2.5.2 创建数据源	52
98	2.5.3 创建新数据源	52
98	2.5.4 打开已有数据源	53
98	2.5.5 生成批量文档的方法	53
98	练习题	54

第3章 文本格式

	3.1 段落格式	56
88	3.1.1 设置段落格式	56
88	3.1.2 使用段落样式	59
98	3.1.3 项目符号和编号	64
98	3.1.4 创建目录	68
98	3.2 字符格式	69
98	3.2.1 中文字体	69
98	3.2.2 字符效果	71
98	3.2.3 字符间距	72
98	3.2.4 复制或删除字符格式	73
98	练习题	73

第4章 表格

	4.1 建立表格	75
101	4.1.1 插入表格	75
101	4.1.2 绘制表格	76
101	4.1.3 文本和表格的互换	76
101	4.1.4 插入或删除单元格	77

4.1.5	插入或删除行和列	78
4.1.6	单元格编号	78
4.1.7	建立标题	78
4.2	表格的格式	79
4.2.1	表格自动套用格式	79
4.2.2	单元格高度和宽度	80
4.2.3	合并/拆分单元格	82
4.2.4	表格边框的格式	83
4.3	数据处理	86
4.3.1	排序	86
4.3.2	计算	86
练习题		88

第5章

排版

5.1	页面设置	89
5.1.1	分页	89
5.1.2	选择纸张	90
5.2	页面修饰	92
5.2.1	页眉和页脚	92
5.2.2	分栏	94
5.2.3	首字下沉	95
5.2.4	页面边框	95
5.2.5	自动套用格式	96
5.2.6	样式库	97
5.3	在“大纲视图”中组织文档	97
练习题		100

第6章

图形对象

6.1	文本框	101
6.1.1	插入文本框	101

6.1.2 编辑文本框	101
6.2 图片	103
6.2.1 插入图片	103
6.2.2 编辑图片	105
6.2.3 绘图	106
6.3 艺术字	109
6.3.1 艺术字的插入	109
6.3.2 设置艺术字效果	110
6.3.3 “设置艺术字格式”对话框	111
6.4 图表	111
6.4.1 建立图表	111
6.4.2 编辑图表	112
6.5 特殊对象	114
6.5.1 组织结构图	114
6.5.2 数学公式	116
练习题	116

1.1 启动 Word

启动 Word 的方法很多，归纳起来只有两类，即建立新文档和打开旧文档。操作方法和打开其他应用软件大体相同。

1.1.1 新建 Office 文档

要建立一个新文档，请选择操作：

- ◆ 双击 Windows 桌面上的 Word 图标。
- ◆ 单击“Office 快捷工具栏”上的 Word 按钮，如图 1-1 所示。
- ◆ 在 Windows“开始”菜单单击“新建 Office 文档”命令，如图 1-2 所示。



图 1-1 Office 快捷工具栏

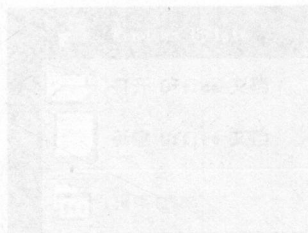


图 1-2 Windows“开始”菜单

第1章

Word 97 入门



Word 97 是当今世界上应用最为广泛的文字处理软件，也是日常办公和学习电脑操作的理想选择。它可以帮助用户快速、规范地制作文本，从写便条、公文到论文和著作都能应付自如。

Word 97 是美国微软公司出版的办公套装软件 Office 97 中文版的组件之一，不仅自身功能强大，还能方便地和 Office 中的其他程序配合并完成复杂的工作。

Word 97 操作方便，它有适合鼠标操作的菜单和工具栏，还提供了快捷菜单和快捷键等方便的操作工具。Word 97 带有许多文档模板和内置段落样式，能够帮助您简化文档制作和格式编辑工作。

本书是为那些不需要深入学习计算机技术，但要熟练使用计算机的读者编写的。书中包含了 Word 最基本、最实用的功能和一些高级功能，目的在于帮助用户尽快学会使用计算机处理文档，提高制作文稿的质量和效率。

1.1 启动 Word

启动 Word 的方法很多，归纳起来只有两类，即建立新文档和打开旧文档。操作方法和打开其他应用软件大体相同。

1.1.1 新建 Office 文档

要建立一个空文档，请选择操作：

- ◆ 双击 Windows 桌面上的 Word 图标。
- ◆ 单击“Office 快捷工具栏”上的 Word 按钮，如图 1-1 所示。
- ◆ 在 Windows “开始”菜单单击“新建 Office 文档”命令，如图 1-2 所示。



图 1-1 Office 快捷工具栏



图 1-2 Windows “开始”菜单