

全国专业技术人员计算机应用能力考试用书领导品牌！
职称计算机考试专用辅导教材


24小时零基础过关

Word 2003 中文字处理一本通

职称计算机考试命题研究专家组 编著



双色版

 随书配套多媒体教学及全真模拟考试光盘！

软件功能超强：包含**手把手教学**、**模拟考场**、**超长考点串讲视频**、**答案视频演示**、**随机抽题**、**错题重做**、**在线升级**、**考试指南**、**学习进度记录**、**考试日期倒计时提醒**等**10大**超强实用功能，**领先目前市场上同类产品！**

题库权威：精选**455道真题类型题**，全部支持**一题多解**和**答案提示**功能，并可在**线升级题库**。除**10套标准试题**外，还可**完全模拟真实考试**，**随机抽取试题！**

超值的售后服务，报名、复习与考前冲刺全程无忧！

专业的客服团队：可通过**全国400免费电话**、**QQ**、**电子邮箱**和**手机短信**在内的任何一种方式向专家咨询，帮您解答与软件和考试有关的一切问题，并可为您**免费制定专属复习计划！**



赠送价值198元的网络版全国职称外语考试速成过关软件。
包含职称英语（理工、卫生、综合）及职称日语的A/B/C三级。



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

职称计算机考试专用辅导教材

24_{小时}零基础过关

Word 2003 中文字处理一本通

职称计算机考试命题研究专家组 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书严格遵循国家人力资源和社会保障部考试中心最新版《全国专业技术人员计算机应用能力考试〈Word 2003 中文字处理〉考试大纲》，汇集了编者多年来研究命题特点和解题规律的宝贵经验。全书共 9 章，包括 Word 2003 基础知识、文档的常用操作、文本制作、字符格式、设置段落格式、文档格式、制作表格、图形对象、长文档与批量文档。在各章中安排了与随书光盘配套的大量经典例题和练习，供考生上机测试。

本书双色印刷，阅读体验好，易读易学，并提供免费的网络和 400 电话专业客服。随书光盘提供了详细的考点视频讲解，并模拟全真考试环境，收入 455 道精编习题和 10 套模拟试卷，全部题目均配有操作提示和答案视频演示，并可随机组卷和免费在线升级题库。本书读者还可免费下载、注册原价 198 元的全国职称外语考试速成过关软件。

本书适用于参加全国专业技术人员计算机应用能力考试“Word 2003 中文字处理”科目的考生，也可作为计算机初学者的自学用书和各类院校、培训班的教材使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

24 小时零基础过关：Word 2003 中文字处理一本通/职称计算机考试命题研究专家组编著. —北京：机械工业出版社，2013. 3

职称计算机考试专用辅导教材

ISBN 978 - 7 - 111 - 40955 - 7

I. ①2… II. ①职… III. ①文字处理系统 - 资格考试 - 自学参考资料
IV. ①TP391. 1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 309270 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑：孙 业

责任印制：张 楠

北京四季青印刷厂印刷

2013 年 4 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm × 260mm · 17 印张 · 415 千字

0001—4000 册

标准书号：ISBN 978 - 7 - 111 - 40955 - 7

ISBN 978 - 7 - 89433 - 834 - 1 (光盘)

定价：99.00 元 (含 1CD)

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心：(010)88361066

教材网：<http://www.cmpedu.com>

销售一部：(010)68326294

机工官网：<http://www.cmpbook.com>

销售二部：(010)88379649

机工官博：<http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线：(010)88379203

封面无防伪标均为盗版

前 言

全国专业技术人员计算机应用能力考试是由国家人力资源和社会保障部在全国范围内面向非计算机专业人员推行的一项考试，全部采用上机操作的考核形式。考试成绩作为评聘专业技术职务（职称）的必备条件之一。

由于非计算机专业的技术人员很难熟练掌握考试大纲的重点、难点，加之不熟悉考试环境、缺乏上机考试的经验，复习压力很大。本书不仅可以帮助广大考生系统掌握考试大纲规定的全部知识点，还可迅速强化考生的上机实操及应试能力，大幅提高复习效率，节省复习时间。

一、复习建议

通过对考生的长期辅导，发现即使是零基础的计算机“新手”，只要配合光盘软件逐章复习考点，并在考前冲刺阶段多做模拟试题，就能快速掌握解题技巧，在 24 学时内达到高分过关的复习效果。

具体的复习计划建议如下：

1. 第一阶段（第 1~12 小时）

逐章复习考点，不必死记硬背，了解考点涉及功能及熟悉命令、按钮等所在位置即可；将随书软件中本章【手把手教学】或【单元测试】中的题目做一遍（【单元测试】与【手把手教学】中的题目完全相同，只是【单元测试】为强化考生独立答题的能力，不提供【答案提示】功能）。对于看书复习效果欠佳的考生也可通过观看随书软件中的【专家讲堂】辅助学习知识点。

2. 第二阶段（第 13~20 小时）

将随书软件【手把手教学】或【单元测试】模块中【考点综合】的题目全部做一遍，掌握更多真题题型。

3. 第三阶段（第 21~24 小时）

在考前一周左右，严格按照考试规定时间（每套试题 50 分钟），完成若干套随书软件【模拟考试】模块中的试题。答题套数的多少视试题得分和个人复习时间而定。为保证通过率，得分不应低于 85 分。

以上复习计划适合绝大多数计算机基础较差、缺乏考试经验的考生。对于复习时间较充裕或心理素质较差的考生，应安排更多时间加强对考点和软件操作的熟悉程度，并通过错题重做和多做模拟试题来巩固复习成果、提升应试技巧。对于具备一定计算机操作水平的读者也可先做一两套模拟试题，如得分在 85 分以上，建议复习方式以做模拟试题为主；如得分低于 85 分，建议先按上述复习计划第一阶段进行复习后，再做模拟试题测试复习效果，根据得分高低确定是否需要进行第二、第三阶段复习。

二、无忧过关的五大保障

1. 陪练——【手把手教学】上机做题一步一教

随书软件独有的“手把手”智能辅助答题系统就像一位贴心的专业陪练，一切顺利时



可以忽略它的存在，一旦考生“卡”在了某一步不会做，只需单击【答案提示】按钮，它就会给出下一步操作的多种方法提示，并把鼠标光标移到相应位置，然后停下来等待考生继续作答。考生还可通过观看【自动答案演示】对错题、难题进行强化记忆。

2. 实战——【模拟考场】助您调整最佳考前状态

随书软件的“模拟考场”功能为您提供10套模拟试题，全方位精确模拟真实上机考试环境，全面覆盖历年真题题型，帮助考生在考前轻松调整到“练习就像考试，考试就像练习”的最佳状态。

3. 串讲——【专家视频讲堂】全面讲解大纲考点

对于计算机基础相对薄弱、看书学习效果欠佳的考生，我们精心录制了由职考专家主讲的高清视频教程，通过全程语音讲解加操作界面演示的多媒体教学方式为考生系统梳理考试大纲要求掌握的全部考点。

4. 定制——免费定制专属复习计划保您顺利过关

对于追求最佳复习效果或缺乏同类考试复习经验的考生，可通过全国统一的400电话或网络客服与我们联系，将由一对一的客服专员免费为您制定专属复习计划，还可根据考生当前复习进度和效果给出调整建议。

5. 最新——【软件升级】保证与国家最新考题同步

随书软件的“软件升级”功能可长期免费在线升级题库，时刻保持与国家最新考试题型的高度一致，即使读者推迟了考试时间也无须再购买其他资料。

三、专业客服系统

我们拥有一支具备多年职考软件开发和客服经验的团队，将及时准确地为读者解答有关光盘安装、注册、使用操作、升级等方面遇到的所有问题。客服热线：400-622-9853、0431-82921622；QQ：1246741047、1194528695；短信：13944061323；电子信箱：cctianyukw@163.com；读者交流群：291297096；客服时间：9:00—17:00。

参加本书编写的人员有吕岩、张爽、伊晓鹤、张瀚峰、李浩岩、崔涛涛、王岩、许青秀、潘莹莹、杜琳琳、于洋洋、张成、王超、李睿、王志敏、陈晓媛、王艳淞、张瑜、张晓玲、陈旭、袁海梅、吕超、荆凯、张影。

由于时间和水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，敬请广大读者和专家批评指正。

最后祝愿广大考生顺利通过考试并取得好成绩！

职称计算机考试命题研究专家组

光盘的安装、注册及使用方法

本软件只能注册在一台计算机上，一旦注册将不能更换计算机（包括不能更换计算机的任何硬件设备），注册前请仔细确认，并严格按照本说明进行操作。

一、安装注册

(1) 用户只能在一台计算机上注册、使用本软件。在安装软件之前，用户需要调整计算机屏幕分辨率为大于或等于 1024 × 768 像素。

(2) 本软件适用于各种计算机操作系统。将光盘放入光驱内，打开【我的电脑】窗口，双击光驱所在的盘符，双击有“TY”字样的红色图标自动打开【安装 - Word 2003 中文字处理】对话框，如图 1 所示。



图 1 安装

(3) 根据提示单击【下一步】按钮，选择安装路径，继续单击【下一步】按钮直至安装结束，如图 2 所示，单击【完成】按钮，进入图 3 所示的提示界面。

(4) 单击【试用】按钮，进入做题界面，用户可以试用前三章内容进行练习；单击【退出】按钮，退出软件注册；单击【注册】按钮，打开【注册协议】界面，读者请仔细阅读《天宇考王》用户注册协议，稍等几秒后会显示出【接受】按钮，如图 4 所示，单击该按钮，打开【注册】界面，如图 5 所示。

(5) 连接网络的用户单击【自动注册】按钮，进入图 6 所示的界面，未连接网络的用户单击【人工注册】按钮，进入如图 7 所示的界面。

(6) 用户在相应的界面输入光盘袋标签上的用户和密码信息，选择自动注册时单击【确定】按钮即可完成软件的自动注册；人工注册的用户根据图 7 界面中提示的内容选择一

种方式获取本机注册码，输入后单击【确定】按钮即可完成人工注册。



图2 完成安装



图3 提示界面

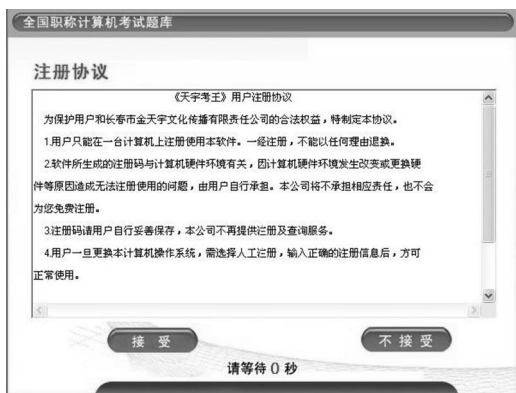


图4 【注册协议】界面



图5 【注册】界面

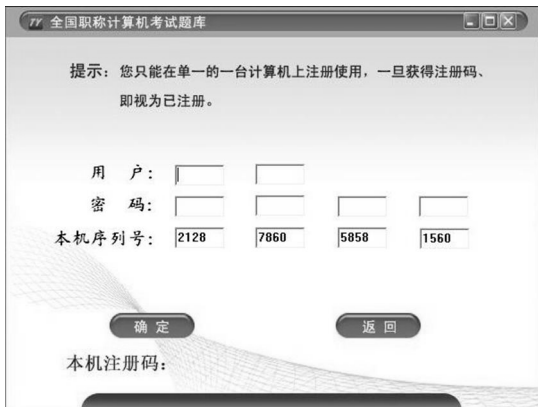


图6 自动注册界面



图7 人工注册界面

注册成功后，会弹出【天宇考王】对话框，桌面上也会自动生成名为“注册信息”的文本文件（请妥善保管，以备在本机重新安装、注册软件时使用。重新注册时只能选择“人工注册”方式），然后单击【OK】按钮。

二、使用方法

1. 【学习计划】模块

该模块位于软件界面左上方第一个，单击【学习计划】按钮可查看课程介绍，如图8所示，单击其中的任意节课，可在界面右侧预览该课的重点及学习建议；单击界面右上方的【设置考试时间】按钮，打开【设置考试时间】对话框，设置考试日期后会在界面左侧显示距离考试的天数，以便提示用户；单击界面下方的【完成】按钮可以对已完成复习的课进行标记；单击【重修】按钮用户可以对未熟练掌握的知识点进行重新学习；单击【进入手把手练习】按钮，可直接进入【手把手练习】模块。

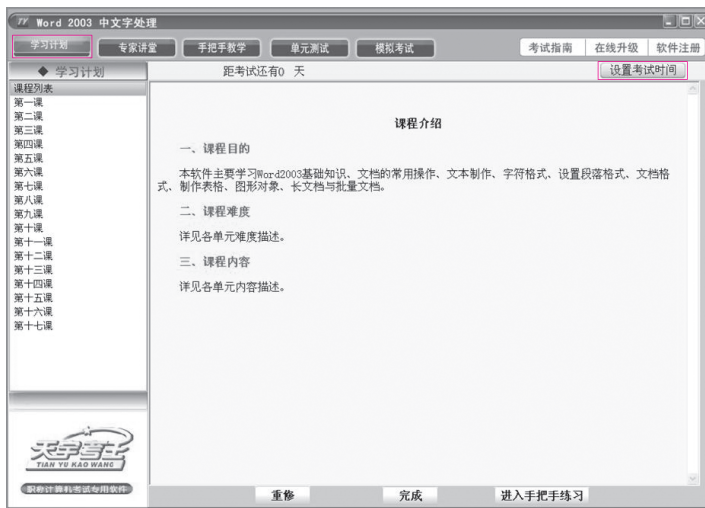


图8 【学习计划】模块

2. 【专家讲堂】模块

该模块帮助考生快速了解各章考点，左侧显示本科目的章节数，右侧显示各章的主要内容，如图9所示。



图9 【专家讲堂】模块

单击【进入课堂】按钮，进入对应的章节课堂，左侧的列表中显示该章的主要考点，单击每个考点，右侧会自动播放对应的视频讲解。

3. 【手把手教学】模块

该模块是本软件的重点，对考生掌握知识点及提高考生的应试能力有很大帮助。该模块的左侧列出每章的标题，右侧显示对应的题目，如图 10 所示。



图 10 【手把手教学】模块

- 单击【自选题目】按钮，弹出自主选择题目界面，用户可以根据知识掌握情况自主选择要练习的题目。
- 单击【重新学习】按钮，系统自动定位到所在章的第一题，用户可以重新学习。
- 单击任一题目，在界面的左下方会显示题目要求，然后单击【开始练习】按钮进入到操作界面，如图 11 所示。

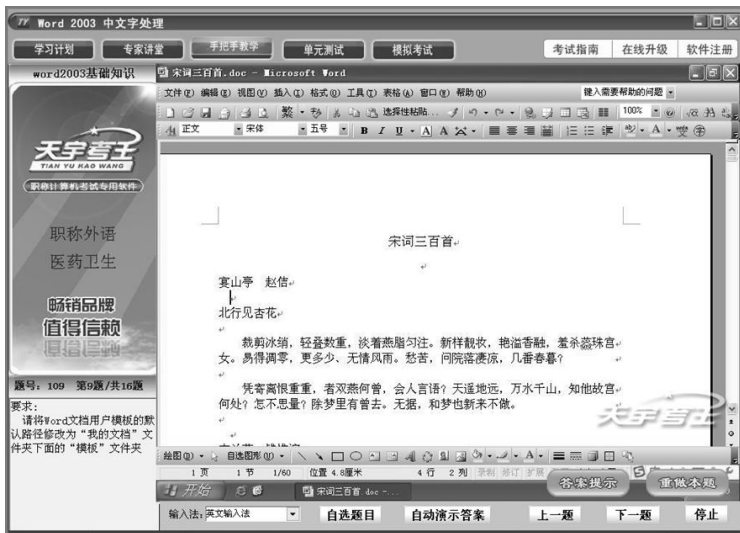


图 11 操作界面

操作界面中的各按钮功能如下。

- 【答案提示】：提供多种方法的帮助信息，提示考生下一步操作。
- 【重做本题】：重新操作本题。
- 【自选题目】：自行选择需要练习的题目。
- 【自动演示答案】：自动演示答案操作过程，其中包括【暂停】、【停止】、【后退】、【快进】、【返回】按钮。
- 【上一题】或【下一题】：切换到上一道或下一道题。
- 【停止】：返回至章节列表进行其他章节或模块的操作。

4. 【单元测试】模块

该模块与【手把手教学】模块唯一不同之处是该模块不提供【答案提示】功能，这样可以帮助用户在不依赖答案提示的情况下更好地考核自己对考题的掌握情况。

5. 【模拟考试】模块

该模块模拟真实考场环境，左侧显示了【固定考试】和【随机考试】；右侧显示了【考试说明】以及【操作提示】，如图 12 所示。

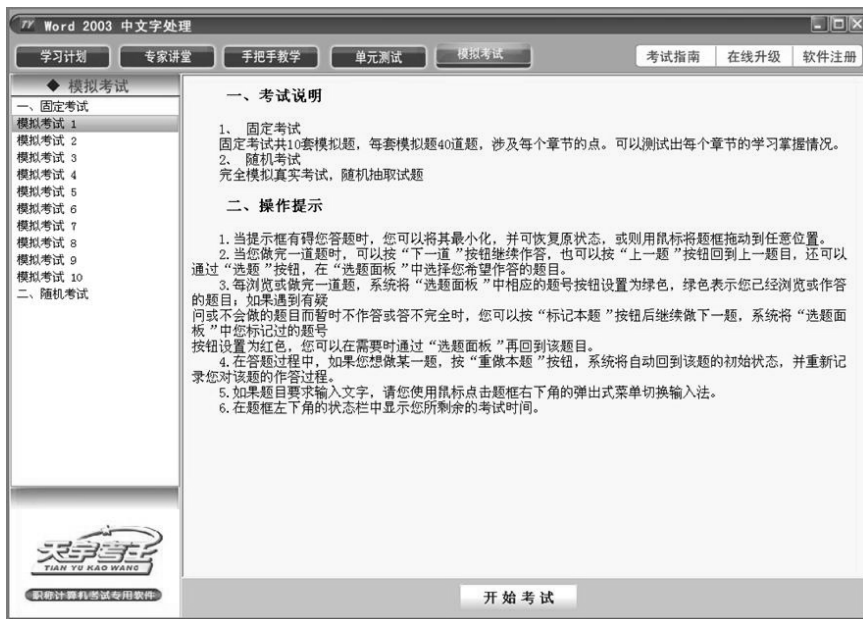


图 12 【模拟考试】模块

选择试卷后，单击下方的【开始考试】按钮即可进入登录界面，输入相关的信息后单击【登录】按钮进入模拟考场。

考试界面的对话框中提供了一些功能按钮及信息，考生可根据实际情况进行操作，完成全部题目后，单击【考试结束】按钮，系统会自动显示出考生的答题情况，考生可有选择地进行错题练习。

6. 【考试指南】模块

该模块介绍了考生应了解的考试常识，界面左侧显示了【政策介绍】、【考试指南】及【答题技巧】，单击任一项，右侧会显示相关详细内容，如图 13 所示。



图 13 【考试指南】界面

7. 【在线升级】

单击【在线升级】后,如果软件已是最新的版本,则系统会弹出最新版本提示框;如果不是最新版本,则会弹出升级的提示框,这时需要用户进行升级以便更好地掌握最新题型或内容。

8. 【软件注册】

当前用户如果是正在试用中,单击【软件注册】可以返回到图 3 界面进行注册使用;如果软件已经注册,则系统会弹出【您已经注册】提示框,单击【确定】即可。

用户需要退出软件时,可单击窗口右上方的【关闭】按钮。

我们将及时、准确地为广大读者解答有关光盘安装、注册、使用操作、升级等方面遇到的所有问题。客服热线:400-622-9853、0431-82921622;QQ:1246741047、1194528695;QQ群:291297096;电子信箱:cctianyukw@163.com;客服时间:9:00—17:00。

“网络版职称外语速成过关软件” 下载、安装、注册及使用方法

本软件只能注册在一台计算机上，一旦注册将不能更换计算机（包括不能更换计算机的任何硬件设备），注册前请仔细确认，并严格按照本说明进行操作。本软件包含职称英语（理工、卫生、综合）及职称日语的 A/B/C 三级，可任选一种进行免费注册。

一、下载

1. 登录网址：[http:// www. cctianyu. com](http://www.cctianyu.com)。
2. 单击首页中的【下载中心】栏目，进入相关页面。
3. 在【下载中心】页面中单击【职称外语】的【职称英语】或【职称日语】进行下载。
4. 下载后需将文件进行解压。

二、安装与注册

1. 在安装软件之前，用户需要调整计算机屏幕分辨率为大于或等于 1152 × 864 像素。
2. 打开解压后的安装文件所在文件夹，双击带有“TY”字样的红色图标，系统会自动打开【安装 - 天宇职称英语】对话框，根据提示单击【下一步】按钮，选择需要的安装路径，继续单击【下一步】按钮直至安装结束，单击【完成】按钮，进入图 1 所示的界面。
3. 选择需要的类别与级别后确定（这里以综合 A 级为例），进入下一提示界面，如图 2 所示。



图 1 选择界面

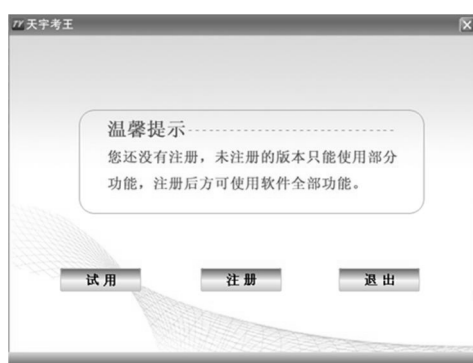


图 2 提示界面

4. 单击【试用】按钮，进入做题界面，用户可以试用【题库练习】中前两节内容；单击【退出】按钮，退出软件注册程序；单击【注册】按钮，打开【注册】界面。

5. 连接网络的用户单击【自动注册】按钮，进入如图3所示的界面，未连接网络的用户单击【人工注册】按钮，进入如图4所示的界面。

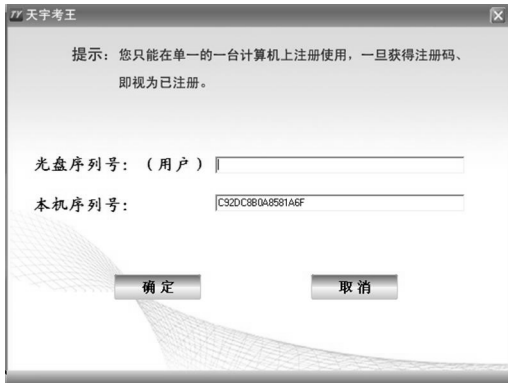


图3 自动注册界面



图4 人工注册界面

6. 自动注册的用户在相应的界面输入“光盘序列号”（刮开光盘盘袋表面印有“光盘序列号”字样的不干胶标签的涂层），单击【确定】按钮即可完成软件的自动注册；人工注册的用户选择一种方式获取本机注册码，单击【确定】按钮即可完成人工注册。

三、使用方法

1. 【视频讲解】模块

该模块左侧显示的是【章节列表】，右侧显示的是每个章节对应的视频讲解，单击右下角的【开始学习】按钮，进入视频讲解教学部分，如图5所示。



图5 【视频讲解】模块

2. 【题库练习】模块

该模块帮助考生进行习题练习，该模块题型多、题量大，考生可以根据考试题类型进行系统地针对性练习，如图6所示。

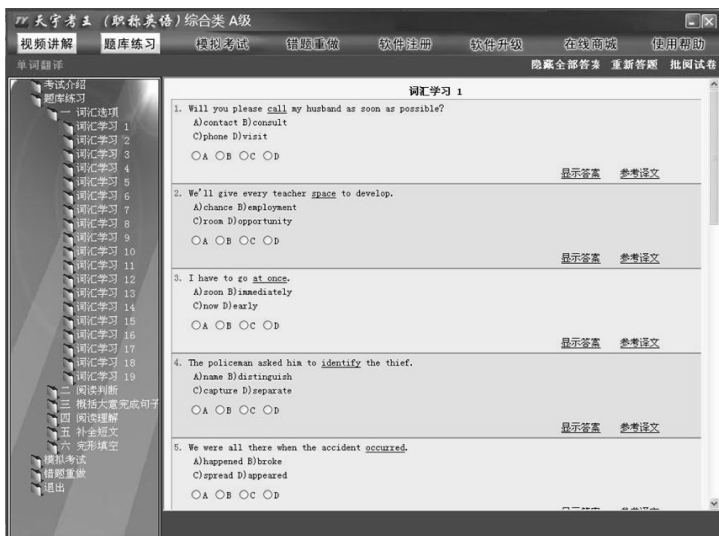


图6 【题库练习】界面

3. 【模拟考试】模块

该模块模拟考试真实题型，使考生身临其境，更好地了解考试内容。

4. 【错题重做】模块

考生可以对错题进行重做，了解自身哪个知识点掌握不足，加以巩固。

5. 【软件注册】

如果当前用户正在试用中，单击【软件注册】可以返回到图2界面进行注册使用。

6. 【软件升级】

单击【软件升级】后，如果软件是最新的版本，则系统会弹出最新版本提示框；如果不是最新版本，则会弹出提示升级的提示框，这时需要用户进行升级以便更好地学习新的知识。

7. 【在线商城】

单击【在线商城】，链接到天宇考王官方网站，了解更多的天宇考王职称考试软件。

8. 【使用帮助】

单击【使用帮助】，打开【职称外语帮助文档】，可查看【软件注册说明】。

用户需要退出软件时，可单击窗口右上方的【关闭】按钮。

我们将及时、准确地为您解答有关光盘安装、注册、使用操作、升级等方面遇到的所有问题。

网址：www.cctykw.com 或 www.cctianyu.com。

客服热线：400-622-9853 客服QQ：1194528695。

目 录

前言

光盘的安装、注册及使用方法

“网络版职称外语速成过关软件”下载、安装、注册及使用方法

第 1 章 Word 2003 基础知识	1
1.1 启动 Word 2003	1
1.2 Word 2003 的工作界面	3
1.2.1 标题栏	3
1.2.2 菜单栏和对话框	4
1.2.3 工具栏	5
1.2.4 状态栏	10
1.3 快捷键和功能键	11
1.4 任务窗格	15
1.5 向导与模板	15
1.5.1 使用向导创建新文档	15
1.5.2 创建自己的模板	16
1.6 Word 帮助	18
1.6.1 获取帮助	18
1.6.2 使用 Office 助手	19
1.7 智能标记	20
1.8 经典例题	21
1.9 单元测试	32
第 2 章 文档的常用操作	33
2.1 新建与保存文档	33
2.1.1 新建空白文档	33
2.1.2 保存文档	33
2.1.3 转换文档类型	34
2.1.4 设置保存文档的版本	36
2.1.5 保存时压缩图片	37
2.1.6 设置保存选项	38
2.2 查看文档	39
2.2.1 文档窗口与比较文档	39
2.2.2 选择浏览对象	40
2.2.3 文档视图	41
2.3 管理文档	43

2.3.1	文档搜索	43
2.3.2	打开文档	44
2.3.3	文件属性	45
2.4	文档安全	46
2.4.1	加密文档	46
2.4.2	设置文档安全选项	47
2.4.3	保护文档	48
2.5	打印文档	49
2.5.1	打印预览	49
2.5.2	双面打印	50
2.5.3	选择打印内容	51
2.5.4	特殊打印	51
2.5.5	打印全文	52
2.5.6	设置打印选项	53
2.5.7	停止打印作业	54
2.6	经典例题	54
2.7	单元测试	66
第3章 文本制作		67
3.1	输入操作	67
3.1.1	日期和时间的输入	67
3.1.2	页码的输入	67
3.1.3	符号的输入	69
3.1.4	特殊符号和符号栏	70
3.1.5	自动更正的使用	72
3.1.6	使用自动图文集	73
3.1.7	编辑标记	74
3.2	定位操作	74
3.2.1	书签	74
3.2.2	定位命令	75
3.2.3	定位插入点	75
3.2.4	使用文档结构图定位	76
3.2.5	超链接	77
3.3	文本编辑	77
3.3.1	选择文本	77
3.3.2	复制和粘贴文本	78
3.3.3	剪切、移动和删除文本	79
3.3.4	引用现有文件	81
3.3.5	查找和替换字符	82
3.3.6	信息检索	84
3.3.7	撤销或恢复操作	85



3.4	校对或修订文本	85
3.4.1	拼写和语法检查	85
3.4.2	修订的使用与显示方式	87
3.4.3	批注与打印修订	88
3.4.4	使用修订或批注保护文档	89
3.4.5	比较并合并文档	90
3.4.6	统计信息与文档摘要	90
3.5	经典例题	91
3.6	单元测试	98
第4章 字符格式		99
4.1	字体	99
4.1.1	字体、字形和字号的设置	99
4.1.2	字符间距	101
4.1.3	简体与繁体转换和大小写转换	101
4.1.4	字体效果	102
4.2	字符修饰	103
4.2.1	字体颜色和底纹	103
4.2.2	字体边框和下划线	104
4.3	中文版式	105
4.3.1	为中文字符添加拼音	105
4.3.2	制作带圈字符	106
4.3.3	设置混排与合并效果	106
4.4	经典例题	107
4.5	单元测试	113
第5章 设置段落格式		114
5.1	段落样式	114
5.1.1	常用的段落样式	114
5.1.2	显示样式和为样式设置快捷键	115
5.1.3	批量转换和修改样式	117
5.1.4	取消文本格式和复制段落格式	118
5.2	段落格式的设置	118
5.2.1	段落对齐与缩进	118
5.2.2	文本间距的设置	120
5.2.3	段落的换行和分页	121
5.2.4	显示或修改格式	122
5.2.5	文本格式的比较	123
5.3	项目符号和编号	123
5.3.1	项目符号和编号的使用	123
5.3.2	项目符号与编号的转换	124
5.3.3	自定义项目符号或编号	124