

全国专业技术人员计算机
应用能力考试用书领导品牌

通过率
几乎100%!

全国职称计算机考试 速成过关系列

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组 编著

Word 2007 中文字处理 考前冲刺与全真模拟

新大纲专用

 随书光盘的三大过关保障：**手把手教学 + 模拟考试 + 免费升级题库**

软件功能超强 包含手把手教学、模拟考试、错题重做、随机抽题、在线升级、考试指南、学习进度记录7大超强实用功能!

题库权威 精选401道历年真题类型题，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，复习、考试全程无忧!** 

专业的客服团队 专业的客服团队，每天14小时以上的在线时间；可通过全国400免费电话、QQ向客服人员咨询，帮您解答与软件和考试有关的问题!

 **机械工业出版社**
CHINA MACHINE PRESS





全国职称计算机考试 速成过关系列

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组 编著

Word 2007 中文字处理 考前冲刺与全真模拟

新大纲专用

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组 编著

本书严格遵循国家人力资源和社会保障部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〈Word 2007 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。本书共 8 章，每章均分为“本章考点”与“经典例题”两大部分。“本章考点”对大纲规定的各个考点进行深入讲解，方便考生快速记忆难点、重点。“经典例题”对典型考题进行考点分析，详细介绍了解题步骤。考生可以在随书配套光盘中对各题进行同步操作练习，从而迅速提高解题能力。

随书配套多媒体教学及全真模拟考试光盘，包含手把手教学、模拟考试、错题重做、随机抽题、在线升级、考试指南、学习进度记录、考试日期倒计时提醒八大超强复习功能。收入 401 道历年真题类型题，提供一题多解和答案提示，并可免费在线升级题库。除 10 套标准试题外，还可完全模拟真实考试，随机抽取试卷。本书提供免费的 400 电话和网上专业客服答疑。

本书适合希望通过考前冲刺顺利通过全国专业技术人员计算机应用能力考试“Word 2007 中文字处理”科目的考生。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2007 中文字处理考前冲刺与全真模拟: 新大纲专用/全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组编著. —北京: 机械工业出版社, 2014.1 (2016.5 重印)

(全国职称计算机考试速成过关系列)

ISBN 978 - 7 - 111 - 45047 - 4

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 293320 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: 李 洋

北京振兴源印务有限公司印刷

2016 年 5 月第 1 版 · 第 4 次印刷

184mm × 260mm · 9 印张 · 218 千字

9901—11700 册

标准书号: ISBN 978 - 7 - 111 - 45047 - 4

ISBN 978 - 7 - 89405 - 238 - 4 (光盘)

定价: 29.80 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推行的面向非计算机专业人员的考试，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，因此复习压力很大。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，还可以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、复习方法

通过我们对考生的长期辅导，发现即使是基础较差的计算机“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，在短时间内取得高分过关的复习效果。

二、无忧过关的三大保障

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答题。

2. 实战——【模拟考试】助您调整到最佳考前状态

随书软件的【模拟考试】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. 最新——【在线升级】保证与国家最新考题同步

随书光盘软件的【在线升级】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、准确地为读者解答光盘安

装、注册、使用操作、升级等方面的所有问题。客服热线：400 - 622 - 3466、0431 - 82921622；QQ：1246741047、1194528695；客服时间：8:30—23:00；读者交流 QQ 群：186765239。

参加本书编写的人员有：吕岩、张爽、张瀚峰、郑渤旭、李明、马涛、郝斯东、李浩东、王宁宁、果树梅、李金忠、田媛、荆凯、吕超、王超、李睿、王志敏、王男、甄汉禹、李野、国歌、马涛（小）、金婷婷、张佰川、刘精精、张迪、王晶。

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。最后祝愿广大考生通过考试并取得好成绩！

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组

光盘的安装、注册及使用方法



随书光盘中的软件只能在一台计算机上注册、使用，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。需要注意的是索尼笔记本电脑不能注册、使用本软件。

一、安装注册

(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 1024 × 768 像素。

(2) 本软件适用于各种 Windows 操作系统，以 Word 2007 模块为例，将光盘放入光驱，打开【我的电脑】，双击光驱所在的盘符，双击【天宇考王】图标，会自动打开【安装 - 天宇 Word 2007 高级完整版】对话框，如图 1 所示。



图 1 安装

(3) 根据提示单击【下一步】按钮，选择需要的安装路径，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。



图 2 完成安装

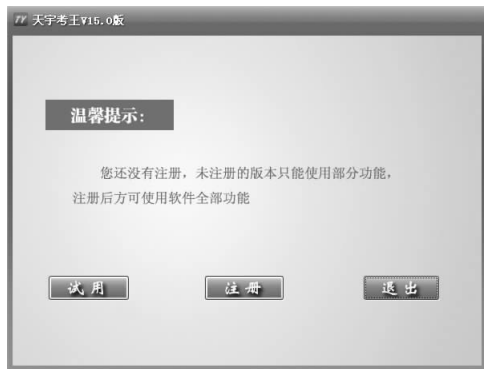


图 3 提示界面

(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】,单击【接受】按钮,打开【注册】界面,如图4所示。

(5) 连接网络的用户输入【用户名】和【密码】,未连接网络的用户输入【用户名】和【密码】后提示选择【人工注册】,进入如图5所示的界面,人工注册的用户根据图5界面中提示的内容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。

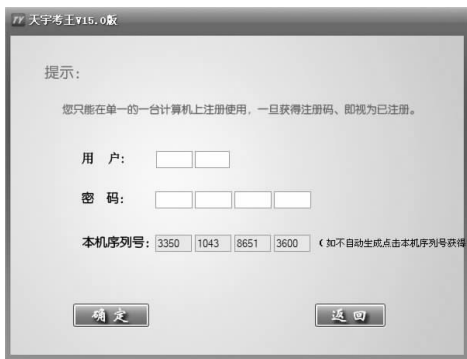


图4 注册界面

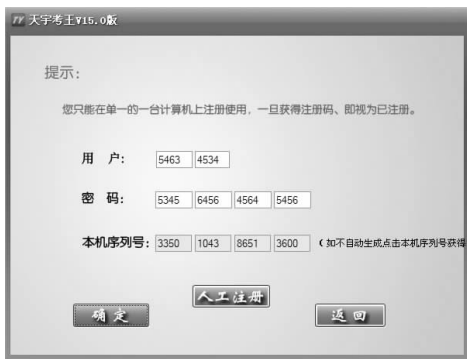


图5 人工注册界面

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(以备重新注册软件时使用),然后确认。

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6所示,单击其中的任意节课,可在界面右侧预览其对应该章的考点分析及主要考点概括;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开始考试的天数,以便提示用户;单击界面下方的【完成】按钮可以对已完成的题进行标记;单击【重修】按钮可以重新学习未熟练掌握的知识点;单击【进入手把手】按钮,直接进入【手把手教学】模块。

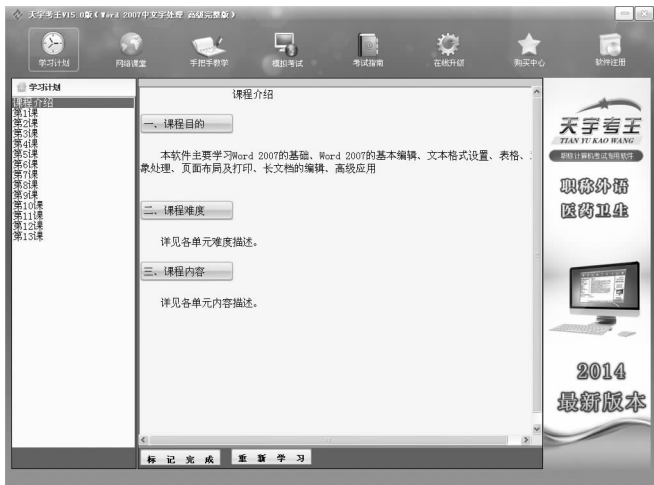


图6 【学习计划】模块

2. 【网络课堂】模块

该模块帮助考生简单了解各章考试的知识点，左侧显示本科目的章节数，右侧显示各章的主要内容，如图7所示。



图7 【网络课堂】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标题，单击每章标题，右侧会自动播放其对应的本章考点讲解。

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。该模块的左侧显示出每章节的题目名称，右侧显示其对应的题，如图8所示。



图8 【手把手教学】模块

单击任意题目，在界面的左下方会显示题目要求，选择需要的题号，然后单击【开始练习】按钮进入操作界面，如图9所示。

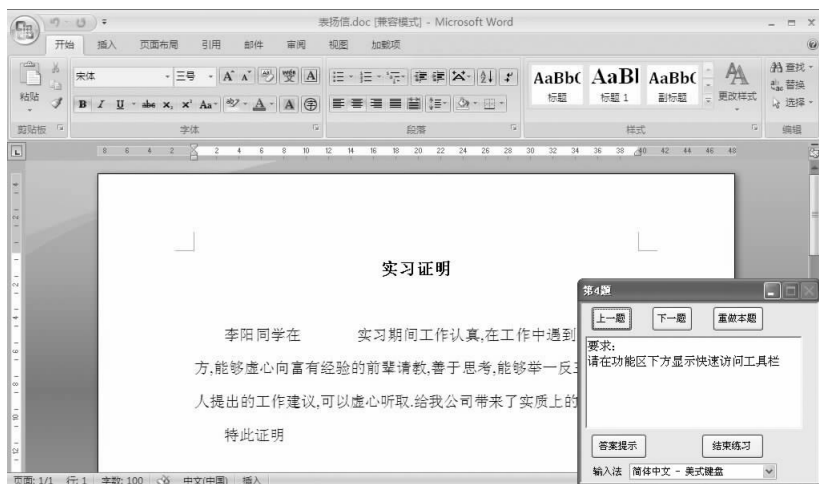


图9 操作界面

操作界面中的各按钮说明如下：

- 【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。
- 【上一题】或【下一题】：切换上一个或下一个题。
- 【结束练习】：返回至章节列表进行其他章节或模块的操作。

4. 【模拟考试】模块

该模块模拟真实考试环境，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10所示。



图10 【模拟考试】模块

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，稍等片刻可进入模拟考场。

考试界面的对话框中显示了一些操作信息，考生可根据实际情况进行选择，完成考题后，可单击【考试结束】按钮，系统会自动显示考生的答题情况，考生可有选择地进行错题练习。

5. 【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 11 所示。



图 11 【考试指南】界面

6. 【在线升级】

单击【在线升级】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. 【软件注册】

当前用户如果是正在试用中，单击【软件注册】可以回到图 3 界面进行注册使用；如果软件已经注册，系统会弹出【已经是注册版本】提示框，单击【确定】按钮即可。

用户在不需要使用软件时，可单击窗口右上方的【关闭】按钮。

我们将及时、准确地为您解答随书光盘的安装、注册、使用操作、升级等方面的所有问题。客服热线：400-622-3466、0431-82921622；QQ：1246741047、1194528695；客服时间：8:30—23:00；读者交流 QQ 群：186765239。

目 录

前言

光盘的安装、注册及使用方法

第 1 章 Word 2007 基础知识	1
1.1 本章考点	1
考点 1 启动 Word 2007	1
考点 2 关闭 Word 2007	1
考点 3 Word 选项	2
考点 4 快速访问工具栏	2
考点 5 功能区	3
考点 6 状态栏	3
考点 7 新建文档	4
考点 8 保存文档	4
考点 9 打开文档	5
考点 10 查看文档	5
考点 11 获取帮助信息	5
1.2 经典例题	6
第 2 章 Word 2007 基本编辑操作	10
2.1 本章考点	10
考点 1 文本的录入	10
考点 2 插入点移动	10
考点 3 字符的插入、删除和改写	11
考点 4 撤销、恢复和重复	11
考点 5 文本的选择	11
考点 6 文本的复制	12
考点 7 文本的剪切	12
考点 8 文本的粘贴	12
考点 9 剪贴板的使用	13
考点 10 插入符号	13
考点 11 插入特殊符号	13
考点 12 插入编号	13
考点 13 插入签名行	14
考点 14 日期和时间	14

考点 15	插入文本和对象	14
考点 16	查找	15
考点 17	替换	15
考点 18	创建和编辑超链接	16
考点 19	访问超链接和删除超链接	17
考点 20	自动更正	17
考点 21	拼写和语法检查	18
2.2	经典例题	18
第 3 章 文本、段落格式设置		27
3.1	本章考点	27
考点 1	设置字体、字形、字号和字体颜色	27
考点 2	设置字体效果、下划线和着重号	27
考点 3	设置字符边框和底纹	28
考点 4	设置字符间距、缩放和位置升降	28
考点 5	首字下沉	28
考点 6	段落缩进	28
考点 7	段落对齐方式	29
考点 8	行间距和段间距	29
考点 9	段落的边框和底纹	29
考点 10	制表位	30
考点 11	创建新样式	30
考点 12	修改样式	31
考点 13	使用和删除样式	31
考点 14	管理样式和样式检查器	31
考点 15	创建项目符号	32
考点 16	设置项目符号	32
考点 17	修改项目符号	32
考点 18	创建图片项目符号	32
考点 19	创建编号	33
考点 20	设置编号	33
考点 21	修改编号	33
考点 22	设置编号值	34
考点 23	调整列表缩进	34
考点 24	多级列表	34
考点 25	拼音指南和带圈字符	34
考点 26	双行合一	35
考点 27	合并字符	35
考点 28	纵横混排	35

考点 29 中文简繁转换	36
3.2 经典例题	36
第 4 章 表格	46
4.1 本章考点	46
考点 1 插入表格	46
考点 2 绘制表格	46
考点 3 表格的选择	47
考点 4 绘制斜线表头	47
考点 5 表格行、列和单元格的添加	47
考点 6 表格行、列和单元格的删除	48
考点 7 编辑单元格内容	48
考点 8 表格的合并与拆分	49
考点 9 单元格的拆分与合并	49
考点 10 文本和表格相互转换	49
考点 11 重复标题行和单元格编号	50
考点 12 设置表格行高和列宽	50
考点 13 设置表格边框和底纹	50
考点 14 设置表格大小和环绕方式	51
考点 15 表格样式的新建和修改	51
考点 16 数据的格式处理	51
考点 17 数据的排序	52
考点 18 数据的计算	52
4.2 经典例题	52
第 5 章 对象处理	65
5.1 本章考点	65
考点 1 绘图画布创建、删除和应用形状样式	65
考点 2 绘图画布的格式	65
考点 3 绘制形状和添加文字	66
考点 4 设置绘制形状的样式	66
考点 5 设置形状的阴影效果和三维效果	67
考点 6 形状的叠放次序和组合方式	67
考点 7 创建 SmartArt 图形	68
考点 8 更改 SmartArt 图形	68
考点 9 设置 SmartArt 格式	69
考点 10 图片	69
考点 11 剪贴画	70
考点 12 艺术字	70
考点 13 文本框	71

考点 14 图表	71
5.2 经典例题	72
第 6 章 页面布局和打印	80
6.1 本章考点	80
考点 1 页边距和纸张方向	80
考点 2 纸张大小和版式	80
考点 3 文档网格和文字方向	81
考点 4 分栏	81
考点 5 分页和分节	81
考点 6 设置封面、插入空白页	82
考点 7 页眉	82
考点 8 页脚	83
考点 9 页码	84
考点 10 利用内置的库设置主题	85
考点 11 自定义主题	85
考点 12 编辑自定义主题颜色和字体	85
考点 13 删除自定义主题、主题颜色和主题字体	86
考点 14 设置背景	86
考点 15 水印	86
考点 16 打印	87
6.2 经典例题	87
第 7 章 长文档处理	95
7.1 本章考点	95
考点 1 脚注	95
考点 2 尾注	95
考点 3 题注	96
考点 4 使用和分级显示大纲	96
考点 5 展开折叠或移动大纲	97
考点 6 生成和更新文档目录	97
考点 7 标记索引和创建索引	98
考点 8 生成和更新图表目录	98
考点 9 批注	98
考点 10 修订及修订选项的设置	99
考点 11 更改和比较	99
考点 12 保护文档	100
考点 13 书签和交叉引用	100
考点 14 交叉引用	101
考点 15 标记引文和生成引文目录	101

考点 16	创建书目引用源与插入书目	101
7.2	经典例题	102
第 8 章 高级应用		111
8.1	本章考点	111
考点 1	创建主文档和数据源文件	111
考点 2	邮件合并	111
考点 3	创建信封	112
考点 4	设置信封选项	112
考点 5	制作标签	112
考点 6	创建稿纸文档	113
考点 7	更改和删除稿纸设置	113
考点 8	创建字帖和增减字符	113
考点 9	更改书法字帖选项及网格样式	114
考点 10	插入数学公式	114
考点 11	编辑数学公式	114
考点 12	向窗体中添加内容控件	115
考点 13	设置或更改内容控件属性	115
8.2	经典例题	115

第 1 章 Word 2007 基础知识

本章主要考查 Word 2007 的基础知识，包括：Word 2007 的启动和退出、工作界面、自定义快速访问工具栏相关操作、Word 选项和 Office 按钮的设置，文件操作、查看文档及帮助等，共 11 个考点。

1.1 本章考点

考点 1 启动 Word 2007

考试频率：★★★★★

掌握难度：★

可通过以下四种方式启动 Word 2007：

- 单击【开始】菜单，在【所有程序】子菜单中单击【Microsoft Office】下的【Microsoft Office Word 2007】命令。
- 在【我的电脑】或【资源管理器】中，双击软件图标启动。
- 创建桌面快捷方式，双击快捷图标并启动。
- 通过单击【开始】菜单的常用程序列表中启动。

考点 2 关闭 Word 2007

考试频率：★★★★★

掌握难度：★

可通过以下四种方式关闭 Word 2007：

- 单击【Office】按钮，在菜单中单击【退出 Word】按钮。
- 单击 Word 2007 界面右上角的【关闭】按钮。
- 按快捷键〈Alt + F4〉。
- 右击[⊖]标题栏，在快捷菜单中单击【关闭】命令关闭。

⊖ 右击：单击鼠标右键操作的简称。

考点3 Word 选项

考试频率：★★★★★

掌握难度：★

单击【Office】按钮，在菜单中单击【Word 选项】按钮，打开【Word 选项】对话框，可进行如下设置：

- 单击【常用】选项卡，设置 Word 使用时的首选项。
- 单击【显示】选项卡，设置【页面显示选项】、【始终在屏幕上显示这些格式标记】、【打印选项】。
- 单击【保存】选项卡，设置【自定义文档保存方式】。
- 单击【版式】选项卡，设置【首位字符设置】、【字距调整】、【字符间距控制】。
- 单击【高级】选项卡，设置【编辑选项】、【剪切、复制、粘贴】、【显示文档内容】、【打印】、【保存】等。

考点4 快速访问工具栏

考试频率：★★★★★

掌握难度：★

单击【Office】按钮，在菜单中单击【Word 选项】按钮，打开【Word 选项】对话框，单击【自定义】命令；或右击选项卡上的命令按钮，在快捷菜单中单击【自定义快速访问工具栏】命令，可实现下列操作：

1. 添加快速访问工具栏命令的三种操作方法

- 单击【从下列位置选择命令】的下拉列表框，选择命令所在的位置，单击要添加的命令，单击【添加】按钮。
- 单击快速访问工具栏右侧的箭头，在菜单中单击要添加的命令，使其前方带有【√】，表示命令被添加。
- 将选项卡上的命令添加到快速访问工具栏：右击需要添加的命令按钮，在快捷菜单中单击【添加到快速访问工具栏】命令。

2. 删除快速访问工具栏命令的三种操作方法

- 单击【自定义快速访问工具栏】的下拉列表框，选择快速访问工具栏的类型，在列表中选择要删除的命令，单击【删除】按钮或直接双击命令。
- 单击快速访问工具栏右侧的箭头，在菜单中单击要删除的命令，使其前方带有的【√】消失，表示命令被删除。
- 直接在快速访问工具栏删除命令：右击需要删除的命令按钮，在快捷菜单中单击【从快速访问工具栏删除】命令。

3. 调整命令所在位置的操作方法

在对话框右侧的列表中，根据需求，单击【上移】或【下移】按钮，实现命令在快速访问工具栏的【左移】或【右移】。