



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

全国专业技术人员 计算机应用能力考试 考前冲刺

Word 2003 中文字处理



题库版 **全真模拟** 练习光盘

■ 紧扣考纲，瞄准考点

充分解读考纲，考点归纳精讲，明确重点难点

试题详解，举一反三

数百道历史真题及仿真试题剖析，总结出题思路，揭示命题规律与解题技巧

完全模拟真实考试环境

解题全程动画演示，手把手教您做题，零起点也能轻松过关

精选题库

240道全真模拟试题，智能记录并演示做错的题目，巩固复习成果，考前完美冲刺

 **人民邮电出版社**
POSTS & TELECOM PRESS

全国计算机
职称考试

专用

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

全国专业技术人员 计算机应用能力考试

考前冲刺

Word 2003 中文字处理



人民邮电出版社
北京



* 1033415 *

图书在版编目 (CIP) 数据

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, 2010.12 (2012.6 重印)

(全国专业技术人员计算机应用能力考试考前冲刺)
ISBN 978-7-115-23829-0

I. ①W… II. ①全… III. ①文字处理系统, Word
2003—资格考核—自学参考资料 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字 (2010) 第169721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。

本书共9章。第0章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1章~第8章严格按照“Word 2003 中文字处理”科目的考试大纲, 对考点进行逐一讲解, 各考点按照“知识点精讲+命题分析+经典试题详解”的结构进行讲解, 每章最后提供“过关练习”题目, 供考生上机自测练习或进行模拟测试。

本书配套光盘不仅提供上机考试模拟环境及6套试题 (共240道题), 还提供考试指南、模拟练习、试题精解和书中素材等内容。

本书适合报考全国专业技术人员计算机应用能力考试“Word 2003 中文字处理”科目的考生使用, 也可作为大中专院校相关专业的教学辅导书或各类相关培训班教材。

全国专业技术人员计算机应用能力考试考前冲刺——

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>
北京艺辉印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 880×1230 1/32
印张: 6.5
字数: 229千字
印数: 13 501-14 500册
- 2010年12月第1版
2012年6月北京第4次印刷

ISBN 978-7-115-23829-0

定价: 25.00 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	赵 莉	熊 春
马 鑫	李洁羽	蔡 颀	蒲 乐	耿跃鹰
付子德	李 凤	冯明茳	卢 妍	侯莉娜
黄 刚	陆红佳	王德超		

丛 书 序

► 组织编写本丛书的初衷 ◀

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。

“全国专业技术人员计算机应用能力考试考前冲刺”丛书是为比较熟悉科目内容，但不熟悉考试形式、命题方式和考试环境的考生量身定制的，以帮助考生在短时间内掌握复习要点与方法，熟悉考试环境，快速、高效地应对考试。目前，本丛书面向以下9个科目：

◆ 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

◆ Internet 应用

◆ AutoCAD 2004 制图软件

◆ 用友财务（U8）软件

◆ Dreamweaver MX 2004 网页制作

◆ Photoshop 6.0 图像处理

► 本丛书能给考生带来的帮助 ◀

1. 紧扣考试大纲，明确复习要点，减少复习时间

本丛书以最新的考试大纲为依据，不仅全面覆盖考试大纲的知识点，并在目录与各章的“本章考点”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. 浓缩的知识点精讲，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，掌握得也并不全面，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一种方法。因此本丛书在讲解时先通过方法1、方法2……的方式总结出各种操作方法或简要介绍其操作步骤，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。

3. 丰富的试题，详尽的解析，考生可反复练习

编者在深入研究近几年考试真题的基础上，深入剖析考题，并在每个考点后面提供了大量的仿真试题及其详解。这些试题不仅覆盖了所讲的知识点，还着重体现了同一知识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进行上机练习。另外，每章最后还提供了大量的过关练习题，考生可以通过练习巩固所学知识点，并进一步掌握考试重点，举一反三地解答其他类似考题。

4. 专业的命题与答题分析，为考生指点迷津

每个考点中的“命题分析”板块介绍了命题规律、命题方式和答题要点，同时在某些试题讲解中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，还能掌握正确的答题方法。

5. 配套模拟考试光盘，帮助考生熟悉考试环境，做到心中有数

本丛书的配套光盘中提供模拟考试系统，帮助考生提前熟悉上机考试环境及方式，并提供 6 套共 240 道模拟考题及其试题精解演示，可供考生模拟演练获知答题思路及其具体操作方法，进一步突破复习难点，取得事半功倍的学习效果。

► 怎样使用本丛书 ◀

- ◆ 充分了解考试要求，明确复习思路。建议考生先仔细阅读第 0 章的“考试大纲分析与应试策略”，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。书中的试题都是精心设计的，但考生要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知识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。建议将知识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模拟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。本丛书责任编辑的联系邮箱为：
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”、“模拟练习”、“试题精解”、“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“全国专业技术人员计算机应用能力考试”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。

2. “应试指南”模块

该模块主要是介绍关于“全国专业技术人员计算机应用能力考试”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。

3. “模拟练习”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。如果不知道该怎样操作，可以单击右侧窗格下方的“怎么继续做这道题”按钮查看提示信息。若要返回“模拟练习”的主界面，可以单击右侧窗格底部的“返回本模块主界面”按钮，即可返回主界面，如图 1 所示。

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出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 2 所示。

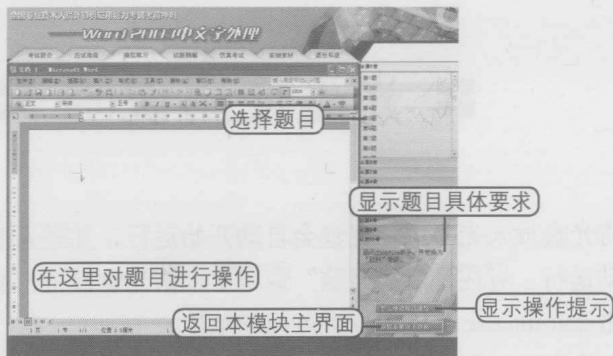


图 1 “模拟练习”模块

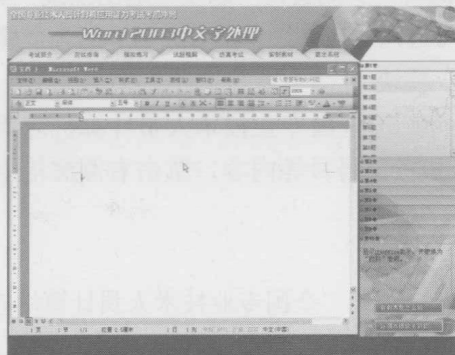


图 2 “试题精解”模块

5. “仿真考试”模块

该模块提供了 6 套、共 240 道试题供读者进行模拟考试，其主界面如图 3 所示。在右侧窗格中可以通过“第 1 套题”~“第 6 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。

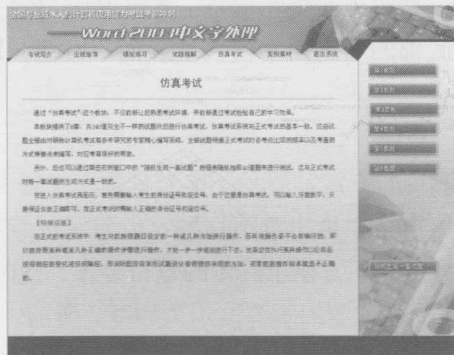


图 3 “仿真考试”模块

(1) 在单击图 3 所示的右侧窗格的任一按钮选题后即可进入登录界面, 在此输入考生的身份证号 (模拟考试时可以输入 15 位数字或者 18 位数字) 和座位号 (2 位数字), 如图 4 所示。

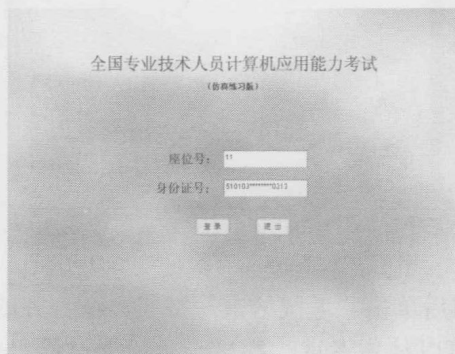


图 4 仿真考试的登录界面

(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 5 所示。

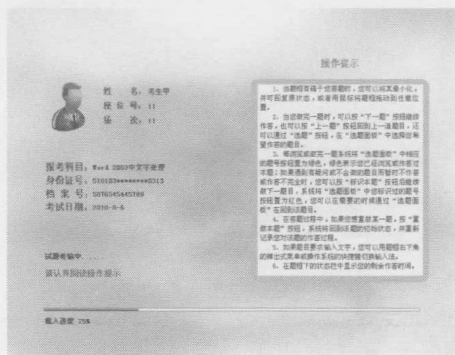


图 5 操作提示界面

(3) 进入考试界面, 可以看到右下角有一个对话框, 如图 6 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。

说明: 在单击“选题”按钮后弹出的对话框中, 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。

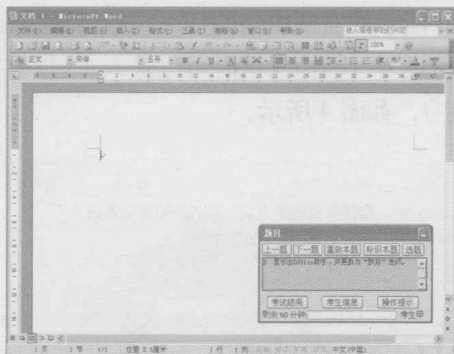


图 6 试题解答界面

(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 7 所示。单击“返回”按钮，将返回“仿真考试”模块的主界面。单击“查看错题演示”按钮将进入“错题演示”模块，在该模块中可以查看在这次仿真考试中所有做错了的题目的操作演示。

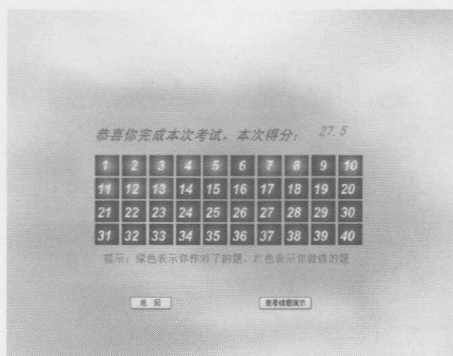


图 7 考试结束界面

6. “实例素材”模块

单击该模块主界面的“本书实例素材及效果文件”按钮，可以打开光盘的根目录，其中提供了“素材”和“效果”两个文件夹，读者可以从中找到本书中所有使用过的素材和效果文件。建议将这两个文件夹复制到电脑硬盘中，以便在学习过程中随时调用。

7. “退出系统”模块

在光盘主界面中单击“退出系统”选项卡将直接退出系统。

目 录

注:目录中的★号代表该考点的重要程度,★★★表示需要熟练掌握的考点,★★表示需要比较熟悉的考点,★表示只需了解的考点。

第0章 ▶考纲分析与应试策略◀

0.1 考试介绍	1
0.1.1 考试形式	1
0.1.2 考试时间	1
0.1.3 考试科目	1
0.2 考试内容	2
0.3 复习方法	6
0.3.1 熟悉考试形式	6
0.3.2 全面细致复习,注重上机操作	6
0.3.3 归纳整理,适当记忆	7
0.3.4 战略上藐视,战术上重视	7
0.4 应试经验与技巧	7
0.4.1 考试细节先知晓	8
0.4.2 做题方法技巧多	9
0.4.3 操作注意事项	11

第1章 ▶Word 2003 基础◀

1.1 启动和关闭Word 2003	13
考点1 启动Word 2003(★★★)	13
考点2 关闭Word 2003(★★★)	15
1.2 Word 2003的工作界面	15
考点3 菜单栏和对话框(★★★)	15
考点4 工具栏(★★★)	16
考点5 自定义工具栏(★★)	17
考点6 设置菜单与工具栏的选项(★★★)	19
考点7 使用快捷键与功能键(★★★)	19

考点8 任务窗格(★★★)	21
考点9 状态栏(★)	21
1.3 创建Word文档	21
考点10 新建空白文档(★★★)	21
考点11 创建模板文档(★★★)	22
1.4 保存Word文档	24
考点12 以Word默认格式保存文档(★★★)	24
考点13 设置保存文档的版本(★★★)	25
考点14 转换文档的保存类型(★★★)	26
考点15 保存时压缩图片(★)	26
考点16 设置保存选项(★)	27
1.5 打开和关闭Word文档	27
考点17 打开选择的文档(★★★)	27
考点18 打开最近打开过的文档(★★★)	28
考点19 关闭Word文档(★★★)	29
1.6 查看文档	29
考点20 设置文档显示比例(★★★)	29
考点21 使用文档窗口(★★★)	30
考点22 并排比较文档(★★★)	30
考点23 拆分文档窗口(★★★)	31
考点24 切换文档显示视图(★★★)	32
考点25 设置蓝底白字显示文档(★★★)	33
考点26 使用智能标记(★)	34

考点27 选择浏览对象 (★★★)	34
1.7 管理文档	35
考点28 搜索文档(★★★) ...	35
考点29 指定文档的保存位置 (★★★)	37
考点30 查看和设置文档属性 (★★★)	38
考点31 加密文档(★★★) ...	39
考点32 保护文档(★★★) ...	40
1.8 打印文档	42
考点33 打印预览(★★★) ...	42
考点34 打印全文(★★★) ...	42
考点35 选择打印内容 (★★★)	43
考点36 双面打印(★★★) ...	44
考点37 特殊打印(★★★) ...	44
考点38 停止打印作业 (★★★)	45
考点39 设置打印选项(★) ...	46
1.9 使用Word帮助	46
考点40 如何获取帮助 (★★★)	46
考点41 使用Office助手 (★★★)	47
1.10 过关练习	48

第2章 ▶制作文本◀

2.1 定位插入点输入文本	50
考点1 指定插入点(★★★) ...	50
考点2 使用即点即输(★★★)...	51
考点3 用文档结构图定位光标 (★★★)	52
考点4 使用书签和“定位”命令 (★★★)	53
2.2 快速输入字符	54
考点5 输入日期和时间 (★★★)	54
考点6 插入页码(★★★) ...	55
考点7 插入符号(★★★) ...	56

考点8 插入特殊符号(★★★)...	58
考点9 使用自动更正(★★★)...	59
考点10 使用自动图文集(★)...	60
2.3 文本编辑操作	61
考点11 选择操作对象 (★★★)	61
考点12 剪切、移动和删除文本 (★★★)	63
考点13 复制和粘贴文本 (★★★)	64
考点14 选择性粘贴文本 (★★★)	65
考点15 使用Office剪贴板 (★★★)	66
考点16 插入现有的文件 (★★★)	67
考点17 撤销或恢复操作 (★★★)	67
2.4 使用超链接	68
考点18 创建超链接到文件或 网页(★★★)	68
考点19 修改和取消超链接 (★★★)	69
考点20 设置超链接格式 (★★★)	70
2.5 查找、替换及信息检索 ...	71
考点21 使用查找(★★) ...	71
考点22 使用替换(★★) ...	72
考点23 替换技巧(★★) ...	73
考点24 信息检索(★★) ...	74
2.6 校对、修订、批注和摘要	75
考点25 使用拼写和语法检查 (★★★)	75
考点26 使用修订功能 (★★★)	76
考点27 添加和删除批注 (★★★)	78
考点28 比较合并文档(★★)...	79
考点29 显示/隐藏编辑标记 (★★★)	80

考点30 查看文档统计信息 (★★★)	80	考点2 绘制基本图形 (★★★)	108
2.7 过关练习	81	考点3 绘制自选图形 (★★★)	109
第3章 ▶ 表格 ◀		考点4 插入装饰横线 (★★★)	110
3.1 创建表格	83	考点5 调整图形(★★★)	111
考点1 插入表格(★★★)	83	4.2 编辑图形	112
考点2 绘制和擦除表格线 (★★)	85	考点6 组合图形(★★★)	112
考点3 表格自动套用格式 (★★★)	87	考点7 对齐与分布图形 (★★★)	112
考点4 制作表头(★★★)	88	考点8 旋转与翻转图形 (★★★)	113
考点5 为单元格添加编号 (★★★)	89	考点9 设置图形的叠放次序 (★★)	114
考点6 表格和文本的相互转换 (★★★)	91	考点10 绘图网格设置与 图形微移(★)	115
3.2 编辑表格	93	4.3 插入图片和剪贴画	116
考点7 选择表格中的对象 (★★★)	93	考点11 插入来自文件的图片 (★★★)	116
考点8 添加表格行、列和单元格 (★★★)	93	考点12 插入剪贴画(★★★)	116
考点9 删除表格行、列和单元格 (★★★)	95	考点13 处理图片和剪贴画 (★★★)	117
考点10 自动调整行宽和列宽 (★★★)	96	4.4 设置图形对象的格式	118
考点11 合并或拆分单元格 (★★★)	96	考点14 设置颜色和线条 (★★★)	118
考点12 表格排序(★★★)	98	考点15 精确设置图形的大小和 位置(★★★)	119
3.3 美化表格样式	99	考点16 设置图形的环绕方式 (★★★)	120
考点13 设置表格的边框和 底纹(★★★)	99	考点17 设置图形的阴影和 三维样式(★)	121
考点14 设置单元格内容的 格式(★★★)	101	4.5 添加艺术字	122
考点15 设置表格属性 (★★★)	102	考点18 插入艺术字(★★★)	122
3.4 过关练习	105	考点19 编辑艺术字(★)	123
第4章 ▶ 图形对象 ◀		4.6 插入文本框	124
4.1 绘制图形	107	考点20 插入文本框(★★★)	124
考点1 使用绘图画布(★★)	107	考点21 设置文本框格式 (★★★)	124
		4.7 添加图示	126

考点22 插入组织结构图 (★★)	126
考点23 插入其他图示(★)	126
4.8 添加图表	127
考点24 插入图表(★★★★)	127
考点25 选择图表类型(★★)	128
4.9 添加数学公式	129
考点26 插入数学公式 (★★★★)	129
考点27 修改数学公式(★★)	129
4.10 过关练习	130

第5章 ▶ 文档格式

5.1 页面设置	132
考点1 设置页边距(★★★★)	132
考点2 设置纸张方向 (★★★★)	133
考点3 设置纸张大小 (★★★★)	133
考点4 设置页面版式 (★★★★)	134
考点5 设置页面边框 (★★★★)	135
5.2 划分文档	136
考点6 使用分隔符(★★)	136
考点7 分栏文档(★★★★)	137
考点8 用框架划分文档(★)	137
5.3 设置页眉和页脚	138
考点9 添加页眉和页脚 (★★★★)	138
考点10 设置首页不同或奇偶页 不同(★★)	139
考点11 引用章节号和标题 (★★★★)	140
考点12 设置页眉或页脚的 大小(★★★★)	141
5.4 设置主题、背景和水印	142
考点13 设置主题(★★)	142
考点14 设置背景(★)	143

考点15 设置水印(★)	143
5.5 过关练习	144

第6章 ▶ 段落格式

6.1 使用内置段落样式	145
考点1 查看和显示样式 (★★★★)	145
考点2 应用样式(★★★★)	146
考点3 设置样式快捷键 (★★★★)	146
考点4 批量修改样式 (★★★★)	147
考点5 批量转换样式 (★★★★)	148
考点6 快速复制段落格式 (★★★★)	149
考点7 清除段落样式 (★★★★)	149
6.2 手动调整段落格式	150
考点8 设置段落对齐方式 (★★★★)	150
考点9 设置段落缩进 (★★★★)	150
考点10 设置行间距和段间距 (★★★★)	151
考点11 设置段落边框与底纹 (★★★★)	152
考点12 设置段落换行和 分页(★)	152
考点13 显示并调整段落格式 (★)	153
考点14 比较段落文本的格式 (★★★★)	153
6.3 使用项目符号和编号	154
考点15 添加项目符号或编号 (★★★★)	154
考点16 项目符号与编号的 转换(★★★★)	155
考点17 自定义项目符号或	

编号(★★)	156
6.4 使用多级列表	156
考点18 更改正文的级别 (★★★)	156
考点19 使用多级符号 (★★★)	157
考点20 使用多级图片项目符号 (★★★)	158
6.5 过关练习	159

第7章 ▶ 字符格式 ◀

7.1 设置字符基本格式	160
考点1 设置字体、字号、加粗和 倾斜(★★★)	160
考点2 设置字体颜色和下划线 (★★★)	161
考点3 设置上标、下标和空心字 等效果(★★★)	163
7.2 设置字符缩放、间距和位置	164
考点4 设置字符缩放大小 (★★)	164
考点5 设置字符间距 (★★★)	165
考点6 提升与降低字符位置 (★)	166
7.3 设置边框与底纹	167
考点7 设置字符边框 (★★★)	167
考点8 设置字符底纹 (★★★)	168
7.4 设置特殊中文版式效果	169
考点9 字符的简繁转换 (★★)	169
考点10 转换英文大小写 (★★)	170
考点11 使用拼音指南添加 中文拼音(★★)	171
考点12 添加带圈字符效果 (★★)	172

(★★)	172
考点13 设置纵横混排与 合并效果(★)	173
7.5 过关练习	175

第8章 ▶ 编辑长文档 ◀

8.1 编辑文档大纲	176
考点1 创建大纲(★★★)	176
考点2 展开和折叠大纲 (★★★)	176
考点3 使用多级符号列表 (★★)	177
考点4 套用列表样式(★★)	178
8.2 创建主控文档和子文档	178
考点5 创建主控文档 (★★★)	178
考点6 调整与合并子文档 (★★)	179
8.3 使用引用	180
考点7 创建脚注和尾注(★)	180
考点8 创建题注(★)	181
考点9 创建交叉引用(★)	182
考点10 使用域(★★★)	183
考点11 创建索引和目录 (★★)	184
8.4 过关练习	185

第9章 ▶ 批量文档 ◀

9.1 制作信封和标签	186
考点1 创建信封(★★)	186
考点2 制作标签(★★)	187
9.2 制作大量邮件	188
考点3 创建批量信封(★★)	188
考点4 创建批量信函(★★)	189
9.3 使用窗体	191
考点5 创建常用窗体(★)	191
考点6 使用和打印窗体(★)	191
9.4 过关练习	192

第 0 章 ▶ 考纲分析与应试策略 ◀

0.1 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。

0.1.1 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 道上机操作试题构成，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。

0.1.2 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。

0.1.3 考试科目

自 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，现在共有 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。

0.2 考试内容

“Word 2003 中文字处理”考试要求的内容如下。

1. Word 2003 基础

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 启动 Word、创建空文档以及使用向导或模板建立文档；
- ◆ 将文档存为不同格式的方法；
- ◆ 通过文档窗口、文档视图和选择浏览对象查看文档；
- ◆ 在 Word 中搜索或打开文件、设置文件保存位置以及保护文档安全的技术；
- ◆ 打印预览、选择打印范围、打印副本和双面打印的方法；
- ◆ Word 2003 的工作环境，包括菜单和对话框、任务窗格、工具栏、快捷键和功能键的使用；
- ◆ 获取帮助的各种方法。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 查看并填写文件属性中的信息。

(3) 要求了解的内容。

- ◆ 如何建立自己的模板；
- ◆ 保存时压缩图片、设置保存选项以及使用文档版本的方法；
- ◆ 缩放打印和打印选项的作用；
- ◆ 能够方便用户操作的智能标记；
- ◆ 如何设置帮助选项。

2. 制作文本

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 输入日期和时间、输入页码和设置页码格式；
- ◆ 符号和特殊符号的输入；
- ◆ 定位插入点、选择文本、复制和粘贴文本、剪切和移动文本、引用现有文件、查找和替换字符以及撤销或恢复操作；
- ◆ 选择性粘贴和使用 Office 剪贴板；