

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组 编著

职称计算机
考试用书
领导品牌

通过率几乎100%!



全国专业技术人员
计算机应用能力考试
系列教材

Word 2003 中文字处理

新大纲专用

第2版



随书光盘的四大过关保障 手把手教学+模拟考试+考点串讲+免费升级题库

软件功能超强

包含手把手教学、模拟考试、考点串讲视频、错题重做、答案视频演示、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456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

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组 编著



全国专业技术人员
计算机应用能力考试
系列教材

Word 2003

中文字处理

新大纲专用

第2版



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》，全面覆盖大纲考点，并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。在各章最后提供了与随书光盘配套的上机题，供考生上机练习。

随书配有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、考点串讲视频、答案视频演示、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十大超强复习功能。收入476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。本书提供免费的电话和网上专业客服答疑。

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

Word 2003 中文字处理：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. —2版. —北京：机械工业出版社，2014.1

全国专业技术人员计算机应用能力考试系列教材

ISBN 978-7-111-45100-6

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298367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

三河市国英印务有限公司印刷

2014年1月第2版·第1次印刷

184mm×260mm·13.5印张·329千字

0001—5000册

标准书号：ISBN 978-7-111-45100-6

ISBN 978-7-89405-241-4(光盘)

定价：39.80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。本书采用教材的编写形式，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，还可以通过上机操作随书光盘软件中的练习和模拟试题迅速强化考生的应试能力，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、无忧过关的四大保障

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。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——【模拟考试】助您调整最佳考前状态

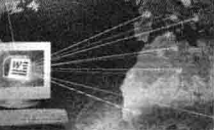
随书软件的【模拟考试】功能为您提供10套模拟试题，全方位精确模拟真实上机考试环境，全面覆盖历年真题题型，帮助考生在考前轻松调整到“练习就像考试，考试就像练习”的最佳状态。

3. 串讲——【网络课堂】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. 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 2003 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 2003 高级完整版】对话框，如图 1 所示。

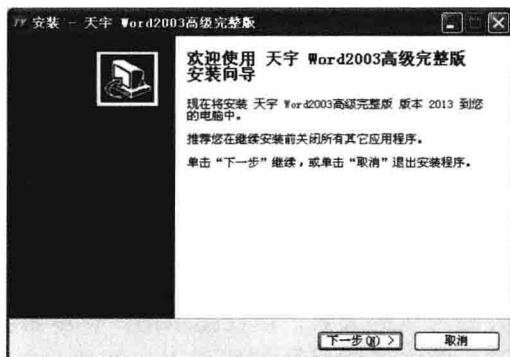


图 1 安装

(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。

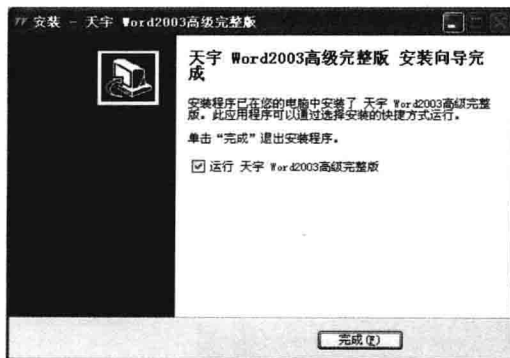


图 2 完成安装

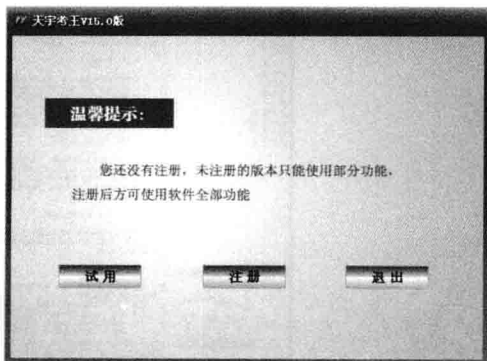


图 3 提示界面

(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。

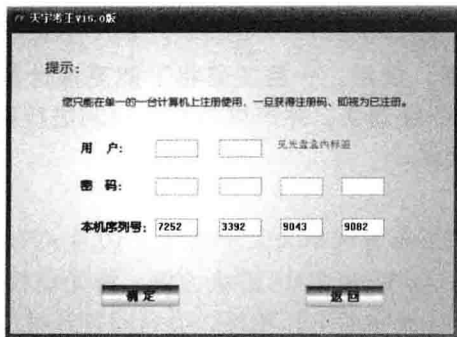


图4 注册界面



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章节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。

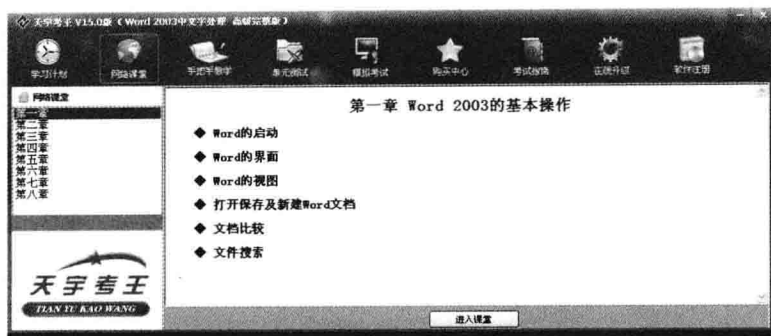


图7 【网络课堂】模块

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主要知识点，单击每个知识点，右侧会自动播放其对应的视频讲解。

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。

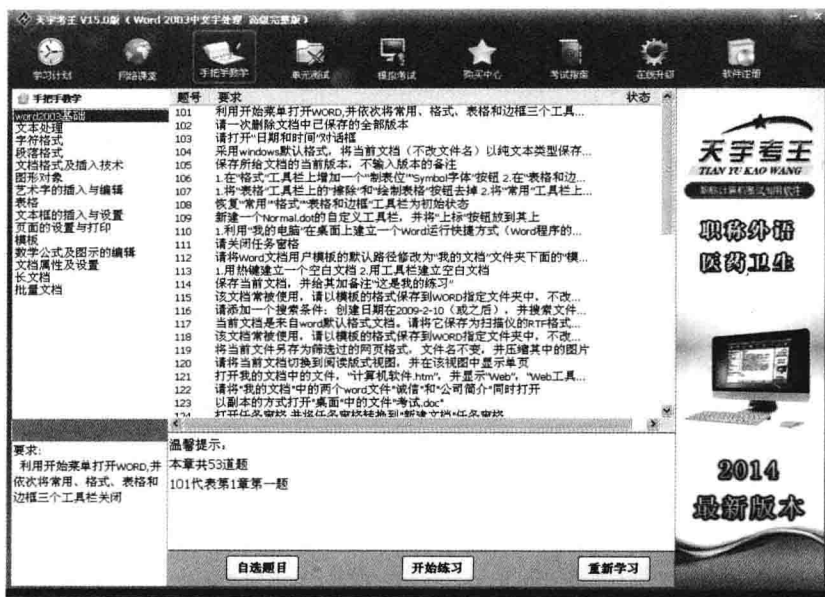


图8 【手把手教学】模块

- 单击【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进行自主选择性的练习。
- 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。

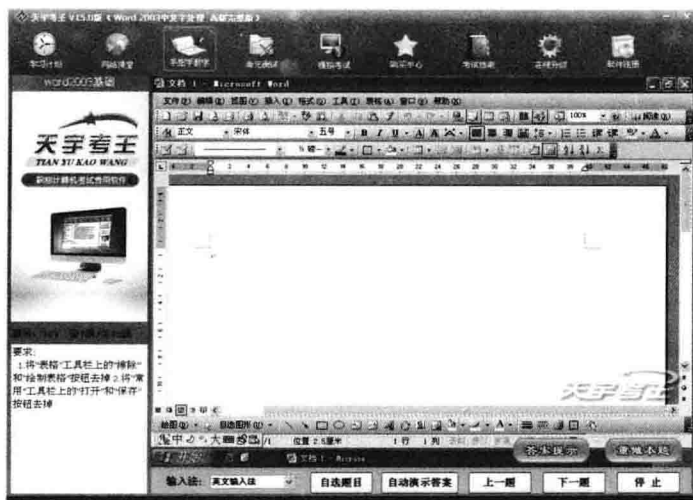


图9 操作界面

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。
- **【自选题目】**：自行选择需要练习的题。
- **【自动演示答案】**：自动演示答案操作过程，其中包括**【播放】**、**【停止】**、**【后退】**、**【快进】**、**【返回】**按钮。
- **【上一题】**或**【下一题】**：切换上一个或下一个题。
- **【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。

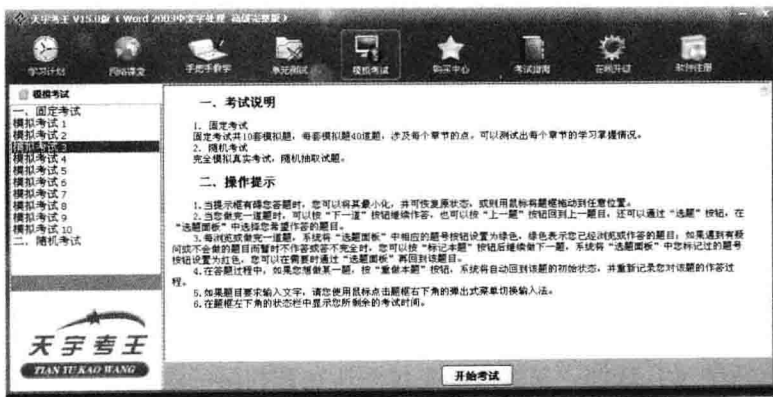


图10 【模拟考试】模块

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。

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 11 所示。

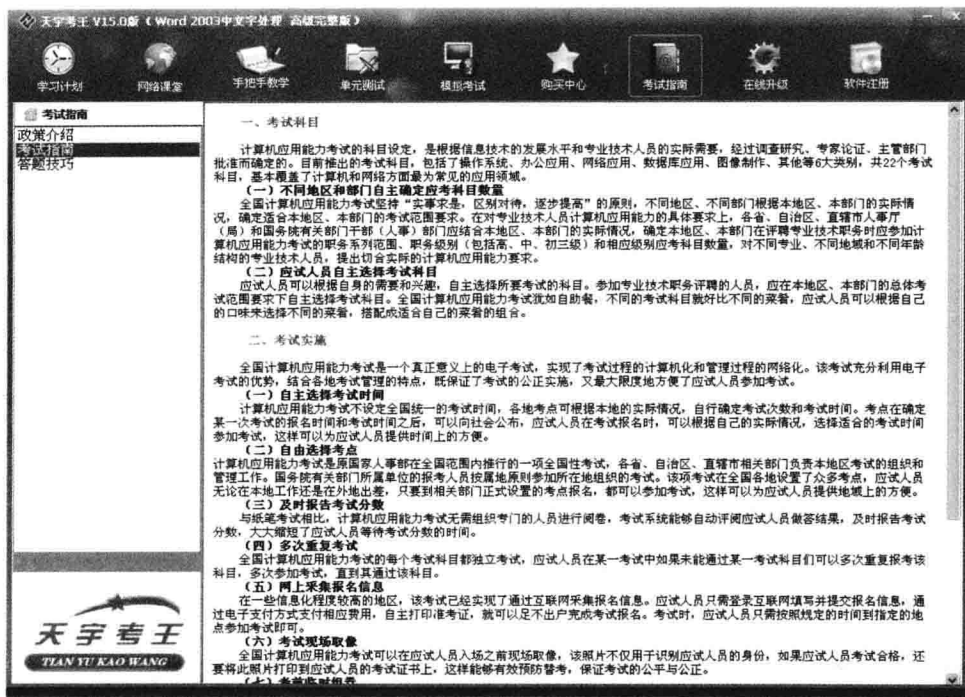


图 11 【考试指南】界面

7. 【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。

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【您已经注册】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。

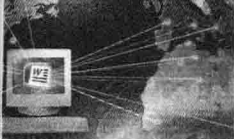
目 录

前言

光盘的安装、注册及使用方法

第1章 Word 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 上机练习	21
第2章 文档的常用操作	24
2.1 新建与保存文档	24
2.1.1 新建空白文档	24
2.1.2 保存文档	24
2.1.3 转换文档类型	25
2.1.4 设置保存文档的版本	27
2.1.5 保存时压缩图片	28
2.1.6 设置保存选项	29
2.2 查看文档	30
2.2.1 文档窗口与比较文档	30
2.2.2 选择浏览对象	31
2.2.3 文档视图	32
2.3 管理文档	34
2.3.1 文档搜索	34
2.3.2 打开文档	35

2.3.3	文件属性	36
2.4	文档安全	37
2.4.1	加密文档	37
2.4.2	设置文档安全选项	38
2.4.3	保护文档	39
2.5	打印文档	40
2.5.1	打印预览	40
2.5.2	双面打印	41
2.5.3	选择打印内容	42
2.5.4	特殊打印	42
2.5.5	打印全文	43
2.5.6	设置打印选项	44
2.5.7	停止打印作业	45
2.6	上机练习	45
第3章	文本制作	48
3.1	输入操作	48
3.1.1	日期和时间的输入	48
3.1.2	页码的输入	48
3.1.3	符号的输入	50
3.1.4	特殊符号和符号栏	51
3.1.5	自动更正的使用	53
3.1.6	使用自动图文集	54
3.1.7	编辑标记	55
3.2	定位操作	55
3.2.1	书签	55
3.2.2	定位命令	56
3.2.3	定位插入点	56
3.2.4	使用文档结构图定位	57
3.2.5	超链接	58
3.3	文本编辑	58
3.3.1	选择文本	58
3.3.2	复制和粘贴文本	59
3.3.3	剪切、移动和删除文本	60
3.3.4	引用现有文件	62
3.3.5	查找和替换字符	63
3.3.6	信息检索	65
3.3.7	撤销或恢复操作	66
3.4	校对或修订文本	66
3.4.1	拼写和语法检查	66
3.4.2	修订的使用与显示方式	68



3.4.3	批注与打印修订	69
3.4.4	使用修订或批注保护文档	70
3.4.5	比较并合并文档	71
3.4.6	统计信息与文档摘要	71
3.5	上机练习	72
第4章 字符格式		75
4.1	字体	75
4.1.1	字体、字形和字号的设置	75
4.1.2	字符间距	77
4.1.3	简体与繁体转换和大小写转换	77
4.1.4	字体效果	78
4.2	字符修饰	79
4.2.1	字体颜色和底纹	79
4.2.2	字体边框和下划线	80
4.3	中文版式	80
4.3.1	为中文字符添加拼音	80
4.3.2	制作带圈字符	81
4.3.3	设置混排与合并效果	82
4.4	上机练习	83
第5章 设置段落格式		86
5.1	段落样式	86
5.1.1	常用的段落样式	86
5.1.2	显示样式和为样式设置快捷键	87
5.1.3	批量转换和修改样式	89
5.1.4	取消文本格式和复制段落格式	90
5.2	段落格式的设置	90
5.2.1	段落对齐与缩进	90
5.2.2	文本间距的设置	92
5.2.3	段落的换行和分页	93
5.2.4	显示或修改格式	94
5.2.5	文本格式的比较	95
5.3	项目符号和编号	95
5.3.1	项目符号和编号的使用	95
5.3.2	项目符号与编号的转换	96
5.3.3	自定义项目符号或编号	96
5.4	多级列表的使用	98
5.4.1	文本级别与多级符号	98
5.4.2	多级图片项目符号	98
5.5	上机练习	99
第6章 文档格式		103

6.1	页面设置	103
6.1.1	设置页边距和纸张方向	103
6.1.2	设置纸张大小与页面版式	104
6.2	切分文档	106
6.2.1	分隔符的使用	106
6.2.2	文档分栏	107
6.2.3	用框架切分文档	107
6.3	设置页眉和页脚	109
6.3.1	为文档添加页眉和页脚	109
6.3.2	设置不同的页眉或页脚	110
6.3.3	调整页眉或页脚的尺寸	111
6.4	主题、背景、水印	111
6.4.1	使用主题	111
6.4.2	为文档添加背景	111
6.4.3	设置水印	113
6.5	上机练习	114
第7章 制作表格		117
7.1	插入表格并输入内容	117
7.1.1	插入表格	117
7.1.2	输入内容	119
7.2	调整表格布局	119
7.2.1	单元格、行、列与表格的选取	119
7.2.2	设置表格的行高与列宽	120
7.2.3	调整表格在页面中的位置	122
7.2.4	单元格的合并、拆分与删除	123
7.2.5	行与列的插入	124
7.2.6	行、列的删除	125
7.3	美化表格	125
7.3.1	设置表格与单元格的边框和底纹	125
7.3.2	调整单元格中内容的对齐方式	127
7.3.3	套用 Word 内置表格格式	128
7.4	表格的其他操作	128
7.4.1	表格与文本的转换	128
7.4.2	斜线表头的制作	129
7.4.3	使表格在跨页时重复标题行	130
7.4.4	表格的排序与计算	131
7.5	上机练习	134
第8章 图形对象		137
8.1	绘制基本图形	137
8.1.1	绘图画布	137



8.1.2	基本图形	138
8.2	在文档中插入图形	138
8.2.1	利用图形制作路线图	138
8.2.2	调整图形的位置与形状	140
8.2.3	图形的大小和角度的精确调整	140
8.2.4	调整图形的线条与颜色	141
8.2.5	为图形添加阴影与三维效果	142
8.3	艺术字	143
8.3.1	插入艺术字	143
8.3.2	调整艺术字的尺寸与位置	144
8.4	在文档中插入图片	145
8.4.1	在文档中插入图片的方法	145
8.4.2	调整图片的尺寸	146
8.4.3	调整图片的亮度与对比度	147
8.4.4	为图片设置透明色、增加边框以及图片的裁剪	148
8.4.5	编辑图片的环绕顶点	151
8.4.6	调整图片的文字环绕方式	152
8.4.7	调整图片与周围文字的距离	152
8.5	图表	153
8.5.1	插入图表	153
8.5.2	选择图表类型	154
8.6	数学公式	154
8.6.1	建立数学公式	154
8.6.2	修改数学公式	155
8.7	自选图形	156
8.7.1	绘制自选图形	156
8.7.2	曲线和多边形	156
8.7.3	流程图	157
8.7.4	装饰线	158
8.8	添加图示	159
8.9	文本框	159
8.10	上机练习	160
第9章 长文档与批量文档		163
9.1	使用大纲视图辅助创建文档	163
9.1.1	在大纲视图下安排文档结构	163
9.1.2	在大纲视图下改变标题的级别	164
9.1.3	改变大纲视图下的标题显示级别	165
9.1.4	标题的展开与折叠	166
9.1.5	在大纲视图下移动标题及内容的位置	166
9.1.6	使用多级符号	167

9.1.7	套用列表样式	168
9.2	使用主控文档与子文档	169
9.2.1	创建主控文档与子文档	169
9.2.2	在主控文档中插入子文档	170
9.2.3	编辑子文档	171
9.2.4	在主控文档中删除子文档	171
9.3	使用引用	172
9.3.1	使用脚注和尾注	172
9.3.2	创建题注	175
9.3.3	创建交叉引用	177
9.3.4	索引和目录	177
9.4	信封和标签	182
9.4.1	创建信封	182
9.4.2	制作标签	184
9.5	制作大量邮件	185
9.5.1	创建批量信封	185
9.5.2	创建批量信函	186
9.6	窗体	187
9.6.1	常用窗体	187
9.6.2	为窗体添加帮助文字和保护窗体	190
9.6.3	使用窗体	191
9.7	上机练习	192
附录	Word 2003 菜单	197

第1章 Word 2003基础知识

Word 2003 是 Office 2003 办公软件的重要组成部分之一，是一款强大的文字处理软件。与以前版本相比，Word 2003 不仅易于操作，而且新增加了许多功能，为用户带来全新的体验。

本章将详细讲解 Word 2003 的启动、Word 2003 的工作界面、Word 2003 的帮助等功能。读者可以一边阅读教材一边在配套的光盘上操作练习。

1.1 启动 Word 2003

启动 Word 2003 有多种方法，可以通过【开始】菜单和桌面快捷方式启动，也可以通过设置开机时自动启动，还可以通过双击 Word 文档启动。

(1) 通过【开始】菜单启动 Word 2003，具体操作方法如下：

方法 1

单击桌面下方任务栏中的【开始】按钮→【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office Word 2003】命令，如图 1-1 所示。



图 1-1 利用【开始】按钮启动 Word 2003