

严格依据

人力资源和社会保障部

最新考试大纲编写

全国专业技术人员
计算机应用能力考试

精品教材

全国职称计算机考试 专用教材

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

考点命中率 100%



题库版智能学习软件

■ 多媒体视频教学

名师精讲考试重点、难点，362分钟全程高清视频演示操作

■ 全套考试题库（含真题及模拟题）

480道试题，与真考题库同步更新，完全覆盖考试要点

■ 真考模拟系统

与真实考试环境完全一致，带您提前“进入”考场，防止考试失误

■ 错题库

提供错题重做功能，相当于“错题本”随身带，复习效率提高100%

■ 全程同步指导练习，动画示范解题操作

按章节提供同步练习，您可边学边练，并能随时查看动画操作演示，相当于将老师请回家



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

严格依据

人力资源和社会保障部

最新考试大纲编写

全国专业技术人员
计算机应用能力考试

精品教材

全国职称计算机考试 专用教材

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

人民邮电出版社

北京

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, 2014. 1

全国职称计算机考试专用教材
ISBN 978-7-115-33648-4

I. ①W… II. ①全… III. ①文字处理系统—职称—资格考试—教材 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第270604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11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、应试策略。第1章至第10章根据Word 2003科目的考试大纲要求,分类归纳了10个方面的内容,主要包括Word 2003基础知识,查看、管理和打印文档,输入、编辑与校对文本,设置字符格式,设置段落格式,设置页面格式,使用表格,添加图形对象,编辑长文档以及制作批量文档。在讲解各节前均对该节内容进行考点分析,并在各节结尾部分提供模拟练习题,供考生上机自测练习。

本书配套的仿真考试光盘不仅提供上机考试仿真环境及12套同源真题(共480道题),还提供应试指南、考点串讲、同步练习、试题精解、疑难题库和实例素材等内容,供考生复习时使用。

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”科目的考生选用,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的教材。

-
- ◆ 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
责任印制 程彦红 杨林杰

- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷

- ◆ 开本: 800×1000 1/16
印张: 14.5 2014年1月第1版
字数: 301千字 2014年1月河北第1次印刷

定价: 39.80元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316
反盗版热线: (010)81055315

■ ■ 编 委 会 ■ ■

肖 庆	李秋菊	黄晓宇	李 凤	熊 春
蔡长兵	牟春花	蔡 颀	张 倩	耿跃鹰
张红玲	高志清	刘 洋	丘青云	谢理洋

前言

全国专业技术人员计算机应用能力考试（又称为“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，是各企事业单位在评聘相应专业技术职务时要求通过的考试。

“Word 2003 中文字处理”科目考查的是考生应用 Word 2003 处理文档的能力。该科目的考试大纲与题库由国家人力资源和社会保障部人事考试中心不定时更新，在命题方向上越来越注重实际应用，部分题目的难度略有增加。

由于该考试是针对非计算机专业技术人员的无纸化考试，不少考生从未接触过计算机，面对分布广泛的知识点难以把握考试重点，加上缺少对上机考试环境的认识与了解，往往不知如何应对考试，应考压力大。

为了帮助广大考生掌握复习要点与复习方法，熟悉考试环境，提高应试能力，编者对大量考题进行了深入研究与剖析，并依据考试大纲和多年的教学经验编写了本书。

► 本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

本书以最新的考试大纲为依据，并深入研究了近几年的考试真题，在全面覆盖考试大纲知识点的基础上合理地划分学习模块，并对知识点进行重新归纳，使考生既能掌握具体的知识点，又能较好地把握整个知识体系，而不会感到内容零散和跳跃性大。同时，在讲解各章知识之前均结合考试大纲罗列出考点要求，并在讲解各节知识之前通过考点分析和学习建议两个小板块指出复习的重点，帮助考生提高复习效率。

2. 按题型举例讲解，考生可反复练习，易于记忆

为帮助考生顺利掌握大量的知识点，书中以清晰的标题级别对各知识点进行分门别类的讲解。同时，对于有多种操作方法的知识点，则通过方法 1、方法 2……的方式进行详细介绍；对一些重点和难点还会结合考试题型举例介绍。也就是说，书中的大部分操作步骤实际上对应的是考题的详细解题步骤，考生可结合书中的操作步骤反复进行上机练习，以强化和巩固所学知识。

3. 讲解浅显易懂、易于操作，让初学者一学就会

由于考生是非计算机专业人员，对计算机的操作不太熟悉，因此本书结合新手学习计算机的特点，尽量做到语言描述清楚、浅显，使考生一看就懂，操作步骤明确、一步一图，并通过在图中配上操作提示的方式，帮助考生通过读图就能掌握操作方法。此外，书中还提供“操作提示”和“考场点拨”两个小栏目，帮助刚刚接触计算机的考生轻松上手。

4. 各小节后都提供模拟练习题，突出上机操作，帮助考生举一反三

模拟练习题与考试真题考查知识点基本一致，是根据其对应小节的知识点在考试题库中的

命题类型及方式精心设计的。考生通过模拟练习不仅可以巩固所学知识点,还可以进一步掌握考试重点,并能对其他相似操作举一反三。

5. 配套仿真考试光盘,帮助考生熟悉考试环境,做到心中有数

本书的配套光盘中提供仿真考试系统,使考生提前熟悉上机考试环境及方式,其中提供的同源考试真题及其试题精解演示,可供考生模拟演练并通过解答获知答题思路及具体操作方法,进一步突破复习难点,取得事半功倍的学习效果。

► 如何使用本书 ◀

- ◆ 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章的考纲分析与应试策略,充分了解要考的是哪些知识点,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解题技巧。
- ◆ 抓住考试重点,有的放矢。虽然考查的重点与方式基本不变,但我们不主张考生采用题海战术,因为练习并不是做得越多就越好,并且考试是随机抽题的,对考题的要求也是千变万化的。因而应注意对各种知识点进行归纳总结,这样在复习时才能抓住重点,掌握其操作要领,以不变应万变。
- ◆ 善用配套光盘,勤于练习。建议考生将复习时间和大部分精力放在考试大纲中要求掌握的基础知识和重点知识上,然后通过配套光盘提供的仿真考试系统进行反复练习,这样不仅能熟悉考试环境,还能检测自己对知识的掌握情况,及时查漏补缺。

► 联系我们 ◀

尽管在本书的编写与出版过程中,编者力求做到精益求精,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。本书责任编辑的联系邮箱: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,或者在光盘的根目录下双击“autorun.exe”文件图标均可运行光盘。

在光盘演示主界面上方有“考试简介”、“应试指南”、“考点串讲”、“同步练习”、“试题精解”、“疑难题库”、“仿真考试”、“实例素材”以及“退出光盘”9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,如图1所示。

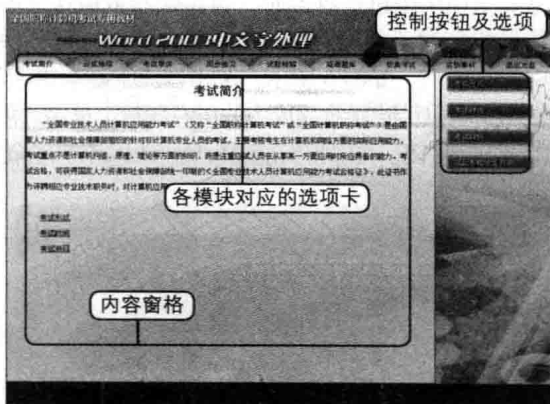


图1 “考试简介”模块

2. “应试指南”模块

该模块主要介绍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,即可查看相应内容,如图2所示。

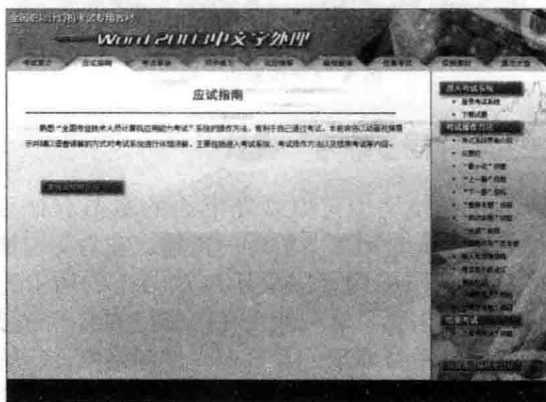


图2 “应试指南”模块

3. “考点串讲”模块

在考点串讲这个模块中,结合全国专业技术人员计算机应用能力考试的大纲,对所有考点分章节进行了系统化讲解。考生通过本模块的学习,可以掌握所有考点的基本操作。

进入该模块后的界面如图3所示,单击窗口右侧某章节的考点,将在窗口左侧播放所选考点的讲解视频。窗口下方的按钮分别为“上一考点”按钮、“上一操作”按钮、“暂停/播放”按钮、“下一操作”按钮、“下一考点”按钮和“模式切换”按钮。单击“模式切换”按钮,可以在“手把手教学模式”和“考点精讲模式”之间进行切换。在“手把手教学模式”中可以边听讲解边操作,快速掌握考点。



图3 “考点串讲”模块

4. “同步练习”模块

在该模块中可以按照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，可以单击右侧窗格的下方的“怎么继续做这道题”按钮查看提示信息，也可以单击“看看本题完整解答”按钮观看本题的完整操作演示。如果遇到疑难题目，想要反复练习，可以单击“添加到疑难题库”按钮，将该题添加到疑难题库中。若要返回“同步练习”的主界面，可以单击右侧窗格底部的“返回本板块主界面”按钮，如图4所示。



图4 “同步练习”模块

5. “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5所示。



图5 “试题精解”模块

6. “疑难题库”模块

在“同步练习”、“试题精解”和“仿真考试”这3个模块中进行练习时，可将疑难或做错了的题目添加到“疑难题库”模块中，以便在该模块中反复练习，如图6所示。单击“清空疑难题库”按钮，可以清除疑难题库中的所有题目；单击“移除该题”按钮，可以将当前题目从疑难题库中移除。



图6 “疑难题库”模块

7. “仿真考试”模块

该模块提供了 12 套共 480 道试题供读者进行模拟考试，其主界面如图 7 所示。在右侧窗格中，可以通过“第 1 套题”至“第 12 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。

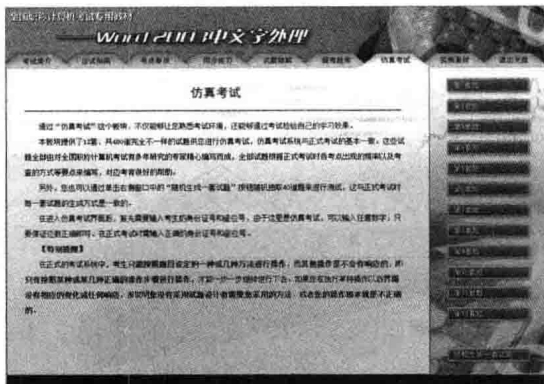


图 7 “仿真考试”模块

(1) 在图 7 所示的右侧窗格中单击任一按钮后即可进入登录界面，在此输入考生的座位号 (2 位数字) 和身份证号 (模拟考试时可以输入 15 位数字或 18 位数字)，如图 8 所示。

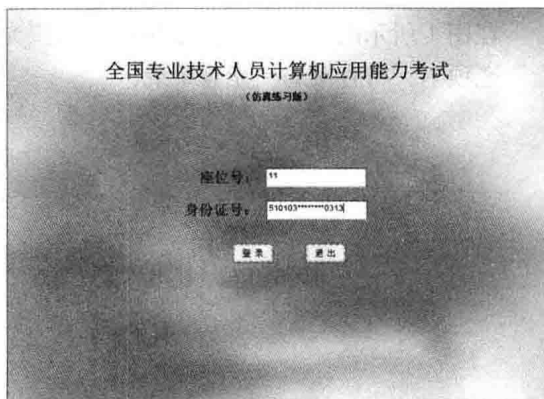


图 8 仿真考试的登录界面

(2) 单击“登录”按钮进入操作提示界面，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 9 所示。

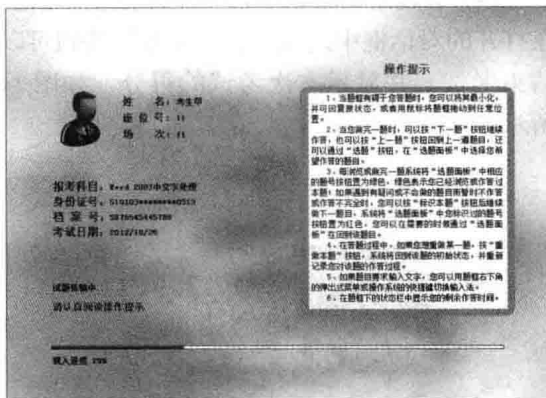


图 9 操作提示界面

(3) 进入考试界面后，可以看到右下角有一个对话框，如图 10 所示。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，可以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。如果要选择输入法，可以单击右下角的  按钮，在弹出的下拉菜单中选择所需的输入法即可。



图 10 考试界面

说明：单击“选题”按钮后，在打开的对话框中，被“标识”过的题目号将以红色呈现，此时可以方便地识别并选择被标识的题目。

(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 11 所示。



图 11 考试结束界面

其中以绿色显示做对了的题目，以红色显示做错了的题目，单击相应的题号，可以直接观看该题目的操作演示。单击“返回重做”按钮，可以返回考试界面重新解答做错的题目。单击“查看错题演示”按钮，将打开“错题演示”模块，在其中可以观看错题的完整解答演示。单击“添加错题到疑难题库”按钮，可以将所有做错的题目全部添加到疑难题库中。单击“返回主界面”

按钮，可以直接返回光盘主界面。

8. “实例素材”模块

单击光盘主界面中的“实例素材”选项卡，将进入“实例素材”模块，如图 12 所示。单击其中的“本书实例素材”按钮，可以打开光盘的根目录，其中提供了“素材”文件夹，读者可从中找到本书中所有使用过的素材文件。建议将该文件夹复制到计算机硬盘中，以便在学习过程中随时调用。

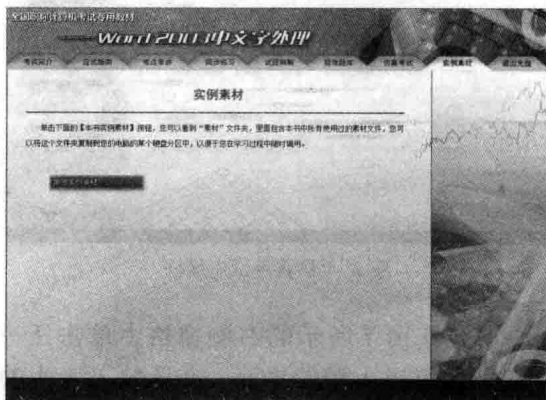


图 12 “实例素材”模块

9. “退出光盘”模块

在图 1 所示的光盘主界面中单击“退出光盘”选项卡，将直接退出光盘系统。

目 录

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 4
 - 0.3.1 熟悉考试形式 4
 - 0.3.2 全面细致复习,注重上机操作 4
 - 0.3.3 归纳整理,适当记忆 5
- 0.4 应试经验与技巧 5
 - 0.4.1 考试细节先知晓 5
 - 0.4.2 做题方法技巧多 6
 - 0.4.3 操作注意事项 7

第1章 ▶ Word 2003 基础知识 ◀

- 1.1 启动和关闭Word 2003 9
 - 1.1.1 启动Word 2003 9
 - 1.1.2 关闭Word 2003 11
 - 1.1.3 自测练习及解题思路 12
- 1.2 Word 2003的工作界面 12
 - 1.2.1 菜单栏 13
 - 1.2.2 工具栏 14
 - 1.2.3 自定义工具栏 14
 - 1.2.4 设置菜单与工具栏的选项 16
 - 1.2.5 使用快捷键与功能键 17
 - 1.2.6 任务窗格 18
 - 1.2.7 状态栏 19
 - 1.2.8 自测练习及解题思路 19
- 1.3 创建Word文档 20
 - 1.3.1 新建空白文档 20
 - 1.3.2 创建模板文档 20
 - 1.3.3 自测练习及解题思路 24
- 1.4 保存Word文档 24
 - 1.4.1 以Word默认格式保存文档 25
 - 1.4.2 设置保存文档的版本 25

- 1.4.3 转换文档的保存类型 26
- 1.4.4 保存时压缩图片 27
- 1.4.5 设置保存选项 27
- 1.4.6 自测练习及解题思路 28
- 1.5 打开和关闭Word文档 29
 - 1.5.1 打开选择的文档 29
 - 1.5.2 打开最近打开过的文档 30
 - 1.5.3 关闭Word文档 30
 - 1.5.4 自测练习及解题思路 30
- 1.6 使用Word帮助 31
 - 1.6.1 如何获取帮助 31
 - 1.6.2 使用Office助手 32
 - 1.6.3 检测并修复Word 33
 - 1.6.4 自测练习及解题思路 33

第2章 ▶ 查看、管理和打印文档 ◀

- 2.1 查看文档 34
 - 2.1.1 设置文档显示比例 35
 - 2.1.2 使用文档窗口 35
 - 2.1.3 并排比较文档 36
 - 2.1.4 拆分文档窗口 36
 - 2.1.5 切换文档视图 37
 - 2.1.6 设置蓝底白字显示文档 39
 - 2.1.7 使用智能标记 39
 - 2.1.8 选择浏览对象 40
 - 2.1.9 自测练习及解题思路 40
- 2.2 管理文档 41
 - 2.2.1 搜索文档 41
 - 2.2.2 指定文档的保存位置 43
 - 2.2.3 查看和设置文档属性 44
 - 2.2.4 加密文档 45
 - 2.2.5 设置文档安全选项 46
 - 2.2.6 保护文档 46
 - 2.2.7 自测练习及解题思路 47
- 2.3 打印文档 47
 - 2.3.1 打印预览 48
 - 2.3.2 打印全文 48

2.3.3	选择打印内容	49
2.3.4	双面打印	49
2.3.5	特殊打印	50
2.3.6	停止打印作业	50
2.3.7	设置打印选项	50
2.3.8	自测练习及解题思路	51

第3章 ▶ 输入、编辑与校对文本 ◀

3.1	定位插入点输入文本	52
3.1.1	指定插入点	52
3.1.2	使用即点即输	53
3.1.3	用文档结构图定位光标	54
3.1.4	使用书签和“定位”命令	54
3.1.5	自测练习及解题思路	55
3.2	快速输入字符	55
3.2.1	输入日期和时间	56
3.2.2	插入页码	56
3.2.3	插入符号	57
3.2.4	插入特殊符号	59
3.2.5	使用自动更正	60
3.2.6	使用自动图文集	61
3.2.7	自测练习及解题思路	62
3.3	文本编辑操作	63
3.3.1	选择操作对象	63
3.3.2	剪切、移动和删除文本	65
3.3.3	复制和粘贴文本	66
3.3.4	选择性粘贴文本	66
3.3.5	使用Office剪贴板	67
3.3.6	插入现有的文件	68
3.3.7	撤销或恢复操作	68
3.3.8	自测练习及解题思路	69
3.4	使用超链接	69
3.4.1	创建超链接到文件或网页	69
3.4.2	修改和取消超链接	71
3.4.3	设置超链接格式	71
3.4.4	自测练习及解题思路	71
3.5	查找、替换与信息检索	72
3.5.1	使用查找	72
3.5.2	使用替换	73
3.5.3	替换技巧	73
3.5.4	信息检索	74

3.5.5	自测练习及解题思路	75
3.6	校对、修订、批注和摘要	75
3.6.1	使用拼写和语法检查	75
3.6.2	使用修订功能	77
3.6.3	添加和删除批注	78
3.6.4	比较并合并文档	78
3.6.5	显示/隐藏编辑标记	79
3.6.6	查看文档统计信息	79
3.6.7	自动编写文档摘要	80
3.6.8	自测练习及解题思路	80

第4章 ▶ 设置字符格式 ◀

4.1	设置字体基本格式	81
4.1.1	设置字体、字号和字形	81
4.1.2	设置删除线、上标与下标和空心等效果	83
4.1.3	设置字体颜色和下划线	85
4.1.4	自测练习及解题思路	86
4.2	设置字符间距	87
4.2.1	设置字符缩放比例	87
4.2.2	加宽与紧缩字符	88
4.2.3	提升与降低字符位置	88
4.2.4	自测练习及解题思路	89
4.3	设置字符边框与底纹	89
4.3.1	设置字符边框	90
4.3.2	设置字符底纹	90
4.3.3	自测练习及解题思路	91
4.4	设置特殊中文版式效果	92
4.4.1	字符的简繁转换	92
4.4.2	转换英文大小写	92
4.4.3	使用拼音指南添加中文拼音	93
4.4.4	添加带圈字符效果	94
4.4.5	设置纵横混排与合并效果	94
4.4.6	自测练习及解题思路	95

第5章 ▶ 设置段落格式 ◀

5.1	使用内置段落样式	96
5.1.1	有哪些常用段落样式	96
5.1.2	查看和显示样式	97
5.1.3	应用样式	99

5.1.4	设置样式快捷键	99
5.1.5	批量修改样式	100
5.1.6	批量转换样式	101
5.1.7	快速复制段落格式	101
5.1.8	清除段落样式	102
5.1.9	自测练习及解题思路	102
5.2	手动调整段落格式	103
5.2.1	设置段落对齐方式	103
5.2.2	设置段落缩进	103
5.2.3	设置行间距和段间距	104
5.2.4	设置段落边框与底纹	105
5.2.5	设置段落换行和分页	105
5.2.6	显示并调整段落格式	106
5.2.7	比较段落文本的格式	106
5.2.8	自测练习及解题思路	107
5.3	使用项目符号和编号	108
5.3.1	添加项目符号与编号	108
5.3.2	项目符号与编号的转换	109
5.3.3	自定义项目符号与编号	109
5.3.4	自测练习及解题思路	110
5.4	使用多级列表	111
5.4.1	更改正文的级别	111
5.4.2	使用多级符号	111
5.4.3	使用多级图片项目符号	112
5.4.4	自测练习及解题思路	113
第6章	► 设置页面格式 ◀	
6.1	页面设置	114
6.1.1	设置页边距	114
6.1.2	设置纸张方向	115
6.1.3	设置纸张大小	115
6.1.4	设置页面版式	116
6.1.5	设置页面边框	117
6.1.6	自测练习及解题思路	117
6.2	划分文档	118
6.2.1	使用分隔符	118
6.2.2	分栏文档	120
6.2.3	用框架划分文档	121
6.2.4	自测练习及解题思路	122
6.3	设置页眉和页脚	123
6.3.1	添加页眉和页脚	123

6.3.2	设置首页不同或奇偶页不同	124
6.3.3	引用章节编号和标题文字	125
6.3.4	设置页眉或页脚的大小	126
6.3.5	自测练习及解题思路	127
6.4	设置主题、背景和水印	127
6.4.1	设置主题	127
6.4.2	设置背景	128
6.4.3	设置水印	129
6.4.4	自测练习及解题思路	130
第7章	► 使用表格 ◀	
7.1	创建表格	131
7.1.1	插入表格	131
7.1.2	绘制和擦除表格线	132
7.1.3	表格自动套用格式	133
7.1.4	制作表头	134
7.1.5	为单元格添加编号或项目符号	135
7.1.6	表格和文本的相互转换	135
7.1.7	自测练习及解题思路	137
7.2	编辑表格	137
7.2.1	选择表格中的对象	137
7.2.2	添加表格行、列和单元格	138
7.2.3	删除表格行、列和单元格	138
7.2.4	自动调整行宽和列宽	139
7.2.5	合并或拆分单元格	139
7.2.6	表格排序	140
7.2.7	自测练习及解题思路	141
7.3	美化表格	141
7.3.1	设置表格的边框和底纹	141
7.3.2	设置单元格内容的格式	142
7.3.3	设置表格属性	143
7.3.4	自测练习及解题思路	145
第8章	► 添加图形对象 ◀	
8.1	绘制图形	146
8.1.1	使用绘图画布	146
8.1.2	绘制基本图形	147
8.1.3	绘制自选图形	148

8.1.4	插入装饰横线	153
8.1.5	调整图形	154
8.1.6	自测练习及解题思路	154
8.2	编辑图形	155
8.2.1	组合图形	155
8.2.2	对齐与分布图形	155
8.2.3	旋转与翻转图形	157
8.2.4	设置图形的叠放次序	158
8.2.5	绘图网格设置与图形微移	159
8.2.6	自测练习及解题思路	160
8.3	插入与编辑图片和剪贴画	160
8.3.1	插入来自文件的图片	161
8.3.2	插入剪贴画	162
8.3.3	处理图片和剪贴画	163
8.3.4	自测练习及解题思路	167
8.4	设置图形对象的格式	167
8.4.1	设置颜色和线条	168
8.4.2	精确设置图形的大小和位置	170
8.4.3	设置图形的环绕方式	172
8.4.4	设置图形的阴影和三维样式	173
8.4.5	自测练习及解题思路	176
8.5	添加艺术字	176
8.5.1	插入艺术字	177
8.5.2	编辑艺术字	178
8.5.3	自测练习及解题思路	179
8.6	添加文本框	180
8.6.1	插入文本框	180
8.6.2	设置文本框格式	181
8.6.3	自测练习及解题思路	182
8.7	添加图示	183
8.7.1	插入组织结构图	183
8.7.2	插入其他图示	184
8.7.3	自测练习及解题思路	185
8.8	添加图表	186
8.8.1	插入图表	186
8.8.2	选择图表类型	187
8.8.3	自测练习及解题思路	187

8.9	添加数学公式	188
8.9.1	插入数学公式	188
8.9.2	修改数学公式	190
8.9.3	自测练习及解题思路	190

第9章 ▶ 编辑长文档 ◀

9.1	编辑文档大纲	191
9.1.1	创建大纲	191
9.1.2	展开和折叠大纲	192
9.1.3	使用多级符号列表	193
9.1.4	套用列表样式	194
9.1.5	自测练习及解题思路	194
9.2	创建主控文档和子文档	195
9.2.1	创建主控文档	195
9.2.2	调整与合并子文档	197
9.2.3	自测练习及解题思路	197
9.3	使用引用	198
9.3.1	创建脚注和尾注	198
9.3.2	创建题注	199
9.3.3	创建交叉引用	200
9.3.4	使用域	201
9.3.5	创建索引和目录	202
9.3.6	自测练习及解题思路	204

第10章 ▶ 制作批量文档 ◀

10.1	制作信封和标签	205
10.1.1	创建信封	205
10.1.2	制作标签	207
10.1.3	自测练习及解题思路	208
10.2	制作大量邮件	209
10.2.1	创建批量信封	209
10.2.2	创建数据源	210
10.2.3	创建批量信函	211
10.2.4	自测练习及解题思路	213
10.3	使用窗体	213
10.3.1	创建常用窗体	213
10.3.2	使用和打印窗体	217
10.3.3	自测练习及解题思路	218

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（又称为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、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、是否符合操作规范，进而评测应试人员的实际应用能力。

0.1.2 考试时间

全国专业技术人员计算机应用能力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。如果考生在某一考试科目中未能通过，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 2013 年 3 月 1 日起，该考试新增了“红旗 Linux Desktop 6.0 操作系统”、“Word 2007 中文字处理”、“Excel 2007 中文电子表格”和“PowerPoint 2007 中文演示文稿”4 个考试科目（模块）。增加科目（模块）后，可以报考的科目由原 22 个调整为 26 个，其详细情况可参考随书光盘的“考试简介”板块。

报考时选择自己最为常用、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，尽量避免选择那些平时不用甚至都没有听说过的模块。如 Windows XP 和 Word 是我们平常工作和生活中接触较多的软件，而 PowerPoint 又与 Word 有一定的相关性，很多基本操作方法都相同或相似。

如果对这些软件都接触较少,基本上没怎么用过,那么可以选择难度相对简单的科目报考。Word 2003、PowerPoint 2003、Internet、Windows

XP、Excel 2003 这 5 个科目报考人数最多,也是最容易通过的科目,这几个科目学习及考试难度按上述排列顺序依次递增,可供报考时参考。

0.2 考试内容

“Word 2003 中文字处理”(新大纲)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的操作。
- ◆ 以不同格式存储文档。
- ◆ 通过文档窗口、文档视图和选择浏览对象查看文档。
- ◆ 在 Word 中搜索或打开文档、设置文档保存位置的操作。
- ◆ 关于文档加密的基本知识。
- ◆ 打印预览、选择打印范围、打印副本和双面打印。
- ◆ Word 的工作环境,包括菜单、对话框、任务窗格、工具栏、快捷键和功能键的使用。
- ◆ 掌握如何在工作时获取帮助。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 菜单和工具栏选项的作用。
- ◆ 查看并填写文档属性中的信息。
- ◆ 熟悉文档安全性选项的作用。
- ◆ 熟悉保护文档的操作。
- ◆ 熟悉打印选项的作用。

(3) 要求了解的内容。

- ◆ 如何建立自己的模板。
- ◆ 保存选项的设置以及如何在保存时压缩文档中的图片。

◆ 使用文档版本的方法。

- ◆ 缩放打印的作用以及如何打印文档的附加内容。
- ◆ 智能标记的使用。
- ◆ 如何设置帮助选项。
- ◆ 了解检测并修复 Word 的方法。

2. 文本处理

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 日期、时间、符号及特殊符号的输入方法。
- ◆ 在文档中移动、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的操作。
- ◆ Office 剪贴板和选择性粘贴的使用。
- ◆ 插入页码和设置页码格式的方法。
- ◆ 拼写和语法检查的使用以及拼写和语法选项的设置。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 使用“定位”功能在文档中快速移动光标的方法。
- ◆ 查找和替换字体格式的方法。
- ◆ 使用修订工具修改文稿。
- ◆ 比较与合并文档的操作。
- ◆ 如何获取文档的统计信息以及自动编写文档摘要的方法。

(3) 要求了解的内容。

- ◆ 自定义符号栏的操作以及为常用符号设置快捷键的方法。

- ◆ 自动图文集词条的建立和使用方法。
- ◆ 了解建立超级链接的方法。

3. 段落样式

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 常用的段落样式。
- ◆ 转换段落样式和取消段落样式的方法。
- ◆ 使用项目符号或编号的方法。
- ◆ 人工调整段落格式的操作，包括段落的对齐、缩进、段间距和行间距的设置。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 自定义项目符号或编号的步骤。
- ◆ 如何控制段落的换行和分页。

(3) 要求了解的内容。

- ◆ 显示并调整段落格式的方法。

4. 字符格式

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 字体、字形和字号的设置。
- ◆ 上标、下标、空心字等字体效果的使用。
- ◆ 字符间距的调整。
- ◆ 改变字符颜色、底纹，添加下划线或边框的操作。

- ◆ 中文简繁转换和英文大小写转换。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 字符缩放的操作。
- ◆ 给中文添加拼音和带圈字符的操作。

(3) 要求了解的内容。

- ◆ 怎样提升或降低字符位置。
- ◆ 中文混排与合并的特殊格式。

5. 文档格式

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 纸张大小、页边距和纸张方向的设置方法。
- ◆ 分栏的操作方法。

- ◆ 为各页添加相同或不同的页眉和页脚。

- ◆ 分页符和各种分节符的使用方法。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 使用“主题”快速改变文档格式的操作。

(3) 要求了解的内容。

- ◆ 页面版式的主要选项。
- ◆ 使用框架划分文档的操作。
- ◆ 如何为文档添加背景和水印。
- ◆ 如何在页眉或页脚中引用标题编号或标题文字。

6. 表格

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 插入表格、自动调整表格和表格自动套用格式的操作。
- ◆ 制作表头，添加行、列或单元格的方法。
- ◆ 删除行、列或单元格，调整行宽、列宽以及合并或拆分单元格的操作。

- ◆ 设置表格的边框和底纹。
- ◆ 如何为单元格内容设置格式。
- ◆ 设置表格属性的操作。

(2) 要求了解的内容。

- ◆ 绘制或擦除表格线的方法。

7. 图形对象

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 基本图形、自选图形和标准图形的画法。
- ◆ 图形的组合、对齐或分布、旋转或翻转的操作。
- ◆ 如何精确设置图形的大小和角度。
- ◆ 设置图形的颜色与线条。
- ◆ 图形的文字环绕方式。
- ◆ 插入图片或剪贴画以及处理图片或剪贴画的方法。