

全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会 编著

全国专业技术人员计算机应用能力考试指导中心 监制

全国专业技术人员 计算机应用能力考试 专用教材

Word 2003 中文字处理

5日通 题库版(双色)

本教材适合考生范围:

首次参加考试的考生

参加过考试但对考评标准不适应的考生

准备考试时间不充裕的考生

本教材在全国正规考试报名点、考试中心均有销售。
本教材由考试指导中心监制,考试专家委员会针对最新
考试大纲编写而成,旨在帮助考生快速通过考试。



题库版考试光盘:

- ★精解500道同源考题,同比命中率高。
- ★严格按照实际考试环境模拟,避免考试不适。
- ★严格按照考试标准评判,避免误导考生。
- ★试题操作具有引导式解题指导,零起点也能轻松掌握。
- ★智能纠正做错题目,并列出错因。
- ★购正版教材,获得超值回报!



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教材

Word 2003中文字处理

5日通题库版(双色)

全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会 编著

全国专业技术人员计算机应用能力考试指导中心 监制

主 编: 李倩倩

编委会: 文 敏 王晓东 王喜军 刘 波 孙 振 张 爽
李 洋 杨先锋 尚延萍 郑学文 詹永刚

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以我国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,根据Word 2003科目的考试大纲要求,分类归纳了9个方面的内容,主要包括Word 2003基础知识,文本处理,设置段落样式,设置字符格式,设置文档格式,使用表格,添加图形对象,编辑长文档及制作批量文档。在讲解各章节前均对该章内容进行了考点分析,并在各小节结束后提供通关真题,供考生上机自测练习。

本书配套的模拟考试光盘不仅提供上机考试模拟环境及12套试题(共450道题),还提供实战教程、专项练习、5日学习法和错题必纠等内容,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的教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2003 中文字处理 5 日通题库版:双色 / 全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会编著. —北京:电子工业出版社, 2011.6

全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教材

ISBN 978-7-121-13646-7

I. ①W… II. ①全… III. ①汉字信息处理系统, Word 2003 - 资格考试 - 习题集 IV. ①TP391.12-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 100307 号

责任编辑:胡辛征

印 刷: 沈阳美程在线印刷有限公司
装 订:

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编:100036

开 本: 787 × 1092 1/16 印张: 17 字数: 393 千字

印 次: 2011 年 6 月第 1 次印刷

定 价: 89.00 元 (含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltis@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

考 试 大 纲

第 1 章 Word 2003 基础

一、内容提要

创建、保存、查看、管理和打印文档的操作；Word 2003 的工作环境以及如何获取帮助。

二、考试基本要求

(1) 掌握的内容

掌握启动 Word、创建空文档以及使用向导或模板建立文档的操作；掌握以不同格式存储文档；掌握通过文档窗口、文档视图和选择浏览对象查看文档。

掌握在 Word 中搜索或打开文档、设置文档保存位置的操作；掌握关于文档加密的基本知识；掌握打印预览、选择打印范围、打印副本和双面打印。

掌握 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) 熟悉的内容

熟悉菜单和工具栏选项的作用；熟悉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) 了解的内容

了解如何建立自己的模板；了解保存选项的设置以及如何在保存时压缩文档中的图片；了解使用文档版本的方法；了解缩放打印的作用以及如何打印文档的附加内容；了解智能标记的使用；了解如何设置帮助选项；了解检测并修复 Word 的方法。

第 2 章 文本处理

一、内容提要

文本的输入、编辑和校对。

二、考试基本要求

(1) 掌握的内容

掌握日期、时间、符号及特殊符号的输入；掌握在文档中移动、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；掌握 office 剪贴板和选择性粘贴的使用；掌握插入页码和设置页码格式的方法；掌握拼写和

语法检查的使用以及拼写和语法选项的设置。

(2) 熟悉的内容

熟悉使用“定位”功能在文档中快速移动光标的方法；熟悉查找和替换字体格式的方法；熟悉使用修订工具修改文稿；熟悉比较与合并文档的操作；熟悉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) 了解的内容

了解自定义符号栏的操作以及为常用符号设置快捷键；了解自动图文集词条的建立和使用；了解建立超级链接的方法。

第 3 章 段落样式

一、内容提要

使用内置段落样式；使用项目符号和编号；人工设置段落格式。

二、考试基本要求

(1) 掌握的内容

掌握常用的段落样式；掌握转换段落样式和取消段落样式的方法；掌握使用项目符号或编号的方法。掌握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) 熟悉的内容

熟悉自定义项目符号或编号的步骤；熟悉如何控制段落的换行和分页。

(3) 了解的内容

了解显示并调整段落格式的方法。

第 4 章 字符格式

一、内容提要

关于字符格式的内容，主要包括字体、字形、字号、字体效果的设置；如何调整字符间距、修饰字符外观；专为中文设计的几种特殊版式。

二、考试基本要求

(1) 掌握的内容

掌握字体、字形和字号的设置；掌握上标、下标、空心字等字体效果的使用；掌握字符间距的调整；掌握改变字符颜色、底纹、添加下划线或边框的操作；掌握中文简繁转换和英文大小写转换。

(2) 熟悉的内容

熟悉字符缩放的操作；熟悉给中文添加拼音和带圈字符的操作。

(3) 了解的内容

了解怎样提升或降低字符位置；了解中文混排与合并的特殊格式。

第5章 文档格式

一、内容提要

设置版面格式，包括页面设置、切分文档、页眉和页脚等内容，使用主题改变文档格式以及在文档中添加背景和水印。

二、考试基本要求

(1) 掌握的内容

掌握纸张大小、页边距和纸张方向的设置；掌握分栏的操作；掌握为各页添加相同或不同的页眉和页脚；掌握分页符和各种分节符的使用。

(2) 熟悉的内容

熟悉使用“主题”快速改变文档格式的操作。

(3) 了解的内容

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

第6章 表格

一、内容提要

创建表格、编辑表格和设置表格格式。

二、考试基本要求

(1) 掌握的内容

掌握插入表格、自动调整表格和表格自动套用格式的操作；掌握制作表头，添加行、列或单元格的方法；掌握删除行、列或单元格以及调整行宽、列宽，合并或拆分单元格的操作；掌握设置表格的边框和底纹；掌握如何为单元格内容设置格式；掌握设置表格属性的操作。

(2) 熟悉的内容

无。

(3) 了解的内容

了解绘制或擦除表格线的方法。

第7章 图形对象

一、内容提要

绘制及编辑基本图形和自选图形，设置图形对象的格式；处理图片、剪贴画、艺术字、文本框、图示和图表的基本方法。

二、考试基本要求

(1) 掌握的内容

掌握基本图形、自选图形和标准图形的画法；掌握图形的组合、对齐或分布、旋转或翻转的操作；掌握如何精确设置图形的大小和角度；掌握设置图形的颜色与线条；掌握图形的文字环绕方式。

掌握插入图片或剪贴画和处理图片或剪贴画的方法；掌握插入艺术字和更改艺术字样式的操作；掌握插入文本框和设置文本框格式的方法；掌握图示的使用；掌握建立数学公式的基本操作；掌握插入图表的基本操作。

(2) 熟悉的内容

熟悉绘图画布的使用；熟悉图形的叠放次序；熟悉编辑图示的方法；熟悉修改数学公式的操作；熟悉选择图表类型的操作。

(3) 了解的内容

了解图形的微移和绘图网格的设置；了解图形的阴影样式和三维样式的设置；了解如何设置艺术字形状；了解转换图示类型的方法。

第 8 章 长文档

一、内容提要

大纲和多级列表的使用；引用和题注的使用；自动创建目录和索引。

二、考试基本要求

(1) 掌握的内容

掌握多级大纲和列表样式的使用；掌握移动、展开、折叠和分级显示大纲的操作。

(2) 熟悉的内容

熟悉脚注和尾注的使用；熟悉多级符号的使用；熟悉题注的使用；熟悉自动创建目录的方法。

(3) 了解的内容

了解使用交叉引用的操作。

第 9 章 批量文档

一、内容提要

制作信函、请柬、标签等信息重复、数量大的文档。窗体可以控制填写内容，用于编辑登记表、调查问卷一类文档。

二、考试基本要求

(1) 掌握的内容

无。

(2) 熟悉的内容

熟悉制作信封或标签的方法；熟悉邮件合并的基本操作，包括建立主文档并在主文

档中插入数据的操作步骤。

(3) 了解的内容

了解如何为邮件合并建立数据源；了解常用窗体的用法；了解如何使用带有窗体的文档。

目 录

第 1 章 Word 2003 基础	1
1.1 启动和退出 Word 2003	2
1.1.1 启动 Word 2003	2
1.1.2 退出 Word 2003	3
1.2 Word 2003 的工作环境	4
1.2.1 菜单和对话框	4
1.2.2 工具栏	5
1.2.3 自定义工具栏	6
1.2.4 设置菜单栏和工具栏选项	7
1.2.5 快捷键和功能键	8
1.2.6 任务窗格	11
1.2.7 状态栏	12
1.2.8 智能标记	13
1.3 创建 Word 文档	14
1.3.1 新建空白文档	14
1.3.2 根据向导或模板创建文档	15
1.3.3 创建文档模板	17
1.4 保存文档	18
1.4.1 以 Word 默认格式保存文档	18
1.4.2 保存文档的版本	19
1.4.3 转换文档类型	20
1.4.4 保存时压缩图片	21
1.4.5 保存选项	22
1.5 打开和关闭 Word 文档	23
1.5.1 打开选择的文档	24
1.5.2 打开最近打开过的文档	24
1.5.3 关闭 Word 文档	25
1.6 查看文档	26
1.6.1 文档显示比例	26
1.6.2 切换文档视图	27
1.6.3 蓝底白字显示文档	28

1.6.4	文档窗口	30
1.6.5	并排比较文档	30
1.6.6	拆分文档窗口	31
1.6.7	选择浏览对象	33
1.7	管理文档	34
1.7.1	搜索文件	34
1.7.2	文件的保存位置	35
1.7.3	文件属性	36
1.8	文档安全	37
1.8.1	加密文档	38
1.8.2	保护文档	39
1.9	打印文档	40
1.9.1	打印预览	40
1.9.2	打印全文	41
1.9.3	选择打印内容	42
1.9.4	双面打印	43
1.9.5	特殊打印	44
1.9.6	停止打印作业	45
1.9.7	打印选项	46
1.10	帮助	47
1.10.1	如何获取帮助	47
1.10.2	使用 Office 助手	49
1.10.3	检测并修复 Word	50
第 2 章	文本处理	56
2.1	在文档中定位	56
2.1.1	指定插入点	56
2.1.2	使用即点即输	57
2.1.3	使用文档结构图定位光标	58
2.1.4	书签	59
2.1.5	【定位】命令	60
2.1.6	选择操作对象	61
2.2	输入字符	63
2.2.1	输入日期和时间	63
2.2.2	插入页码	64
2.2.3	插入符号	65
2.2.4	插入特殊符号	67
2.2.5	自动更正	68

2.2.6 显示 / 隐藏编辑标记	68
2.2.7 自动图文集	69
2.3 编辑文档	70
2.3.1 剪切、移动和删除文本	70
2.3.2 复制和粘贴	71
2.3.3 选择性粘贴	72
2.3.4 Office 剪贴板	74
2.3.5 插入文件	75
2.3.6 撤消或恢复操作	75
2.4 超链接	76
2.4.1 链接到文件或网页	76
2.4.2 修改或取消超链接	77
2.4.3 设置超链接格式	79
2.5 查找、替换和信息检索	80
2.5.1 查找	80
2.5.2 替换	82
2.5.3 信息检索	83
2.6 校对或修订文本	84
2.6.1 拼写和语法检查	84
2.6.2 拼写和语法选项	85
2.7 修订、批注、统计和摘要	86
2.7.1 使用修订	86
2.7.2 添加和删除批注	87
2.7.3 比较并合并文档	88
2.7.4 统计信息	89
2.7.5 文档摘要	90
第3章 段落样式	95
3.1 内置样式	95
3.1.1 查看和显示样式	95
3.1.2 应用样式	97
3.1.3 批量转换样式	98
3.1.4 批量修改样式	99
3.1.5 清除文本格式	101
3.1.6 复制段落格式	102
3.1.7 为样式设置快捷键	103
3.2 段落格式	104
3.2.1 段落对齐	104

3.2.2 段落缩进	106
3.2.3 文本间距	107
3.2.4 段落边框和底纹	108
3.2.5 段落的换行和分页	109
3.2.6 显示或修改格式	110
3.2.7 比较文本的格式	111
3.3 项目符号和编号	113
3.3.1 使用项目符号或编号	113
3.3.2 项目符号与编号的转换	114
3.3.3 自定义项目符号或编号	115
3.4 多级列表	116
3.4.1 文本级别	116
3.4.2 多级符号	117
3.4.3 多级图片项目符号	118
第 4 章 字符格式	123
4.1 字体	123
4.1.1 字体、字形、字号	123
4.1.2 设置字体颜色和下划线	125
4.1.3 字体效果	126
4.2 字符间距	127
4.2.1 字符缩放	127
4.2.2 加宽与紧缩字符	128
4.2.3 提升与降低字符位置	130
4.3 字符边框和底纹	131
4.3.1 字符边框	131
4.3.2 字符底纹	132
4.4 中文版式	134
4.4.1 简繁转换和大小写转换	134
4.4.2 拼写指南	135
4.4.3 带圈字符	136
4.4.4 混排与合并	137
第 5 章 文档格式	141
5.1 切分文档	141
5.1.1 分隔符	141
5.1.2 分栏	143
5.1.3 使用框架切分文档	144

5.2 页眉和页脚	145
5.2.1 添加页眉和页脚	145
5.2.2 设置首页不同或奇偶页不同	146
5.2.3 调整页眉或页脚的尺寸	148
5.2.4 在页眉或页脚中引用章节编号或标题文字	149
5.3 主题、背景和水印	151
5.3.1 主题	151
5.3.2 背景	151
5.3.3 水印	152
5.4 页面设置	154
5.4.1 页边距和纸张方向	154
5.4.2 设置纸张大小	155
5.4.3 页面版式	156
5.4.4 页面边框	157
第 6 章 表格	162
6.1 创建表格	162
6.1.1 插入表格	162
6.1.2 绘制和擦除表格线	164
6.1.3 制作表头	165
6.1.4 表格自动套用格式	166
6.1.5 为单元格添加项目符号或编号	167
6.1.6 文本和表格的相互转换	169
6.2 编辑表格	170
6.2.1 在表格中选定操作对象	170
6.2.2 添加或删除行、列、单元格	171
6.2.3 自动调整行宽或列宽	172
6.2.4 合并或拆分单元格	173
6.2.5 删除表格或表格内容	174
6.2.6 对表格内容排序	175
6.3 设置表格格式	176
6.3.1 表格的边框和底纹	176
6.3.2 单元格内容的格式	177
6.3.3 表格属性	178
第 7 章 图形对象	182
7.1 绘制图形	182
7.1.1 绘图画布	182

7.1.2 基本图形	184
7.1.3 绘制自选图形	185
7.1.4 装饰线	186
7.1.5 调整图形	188
7.2 编辑图形	189
7.2.1 图形的组合	189
7.2.2 图形的对齐或分布	190
7.2.3 图形的叠放次序	191
7.2.4 图形的旋转或翻转	192
7.2.5 绘图网格和图形微移	193
7.3 图片和剪贴画	194
7.3.1 来自文件的图片	194
7.3.2 剪贴画	195
7.3.3 处理图片或剪贴画	197
7.4 艺术字	198
7.4.1 插入艺术字	198
7.4.2 编辑艺术字	199
7.5 文本框	201
7.5.1 插入文本框	201
7.5.2 设置文本框格式	202
7.6 图示	203
7.6.1 组织结构图	203
7.6.2 其他图示	204
7.7 图表	205
7.7.1 插入图表	205
7.7.2 选择图表类型	207
7.8 数学公式	208
7.8.1 建立数学公式	209
7.8.2 修改数学公式	210
7.9 图形对象的格式	211
7.9.1 颜色和线条	211
7.9.2 精确设置图形的尺寸和位置	213
7.9.3 图形对象的环绕方式	214
7.9.4 图形的阴影样式和三维样式	215
第 8 章 长文档	222
8.1 编辑大纲	222
8.1.1 创建大纲	222

8.1.2 展开或折叠大纲	224
8.1.3 使用多级符号列表	225
8.1.4 列表样式	226
8.2 主控文档和子文档	227
8.2.1 创建主控文档	227
8.2.2 调整与合并子文档	228
8.3 引用	229
8.3.1 脚注和尾注	229
8.3.2 题注	231
8.3.3 交叉引用	232
8.3.4 索引和目录	233
8.3.5 域	234
第9章 批量文档	239
9.1 信封和标签	239
9.1.1 创建信封	239
9.1.2 制作标签	241
9.2 大量邮件	242
9.2.1 批量信封	242
9.2.2 建立数据源	245
9.2.3 批量信函	248
9.3 窗体	249
9.3.1 创建常用窗体	249
9.3.2 使用和打印窗体	251



Word 2003 基础

Word 2003 是 Office 2003 组件中的文字处理软件，常用于制作和编辑办公文档，在文字处理方面的功能非常强大，已成为办公时必不可少的软件。

本书兼顾不同读者的需求，介绍了 Word 2003 的多数功能，并给出试题详细的解题过程。本章将从 Word 2003 的基础开始，带领读者进入 Word 2003 的神奇之旅。

本章考点

掌握的内容★★★

- 启动 Word 2003
- 创建空文档
- 使用向导或模板建立文档
- 以不同格式存储文档
- 文档窗口查看文档
- 文档视图查看文档
- 选择浏览对象查看文档
- 在 Word 中搜索文档
- 打开文档
- 设置文档保存位置
- 文档加密
- 打印预览
- 选择打印范围
- 打印副本
- 双面打印
- 菜单和对话框
- 任务窗格
- 工具栏

快捷键和功能键的使用

如何在工作时获取帮助

熟悉的内容★★

- 菜单和工具栏选项
- 查看并填写文档属性中的信息
- 文档安全性选项
- 保护文档
- 打印选项

了解的内容★

- 建立自己的模板
- 保存选项的设置
- 在保存时压缩文档中的图片
- 使用文档版本
- 缩放打印
- 打印文档的附加内容
- 智能标记
- 如何设置帮助选项
- 检测并修复 Word

1.1 启动和退出 Word 2003

在使用 Word 2003 进行办公前,需要启动 Word 组件,而使用完后,还需将其退出以释放占用的系统资源。

1.1.1 启动 Word 2003

考点级别: ★★★

考点分析:

启动 Word 2003 是经常出现的考点,大多数考题会明确以哪种方式启动,若没有具体的要求,则应以最常用的方法操作,如若不行,再尝试其他的方法。



操作
提示

启动 Word 2003 的常用方法是通过桌面快捷方式和“开始”菜单启动。



真题解析

◇题目:在桌面上建立一个 Word 2003 运行快捷方式,然后通过双击鼠标启动 Word 2003。

◇考查意图:建立 Word 2003 快捷方式,并指定启动方式来启动 Word 2003。

◇操作方法:

1 打开“我的电脑”窗口,打开“C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11”,在“WINWORD.EXE”文件上单击鼠标右键,选择【发送到】菜单命令,选择【桌面快捷方式】菜单命令,操作过程如图 1-1 所示。

2 双击桌面上的快捷方式图标,操作过程如图 1-2 所示。

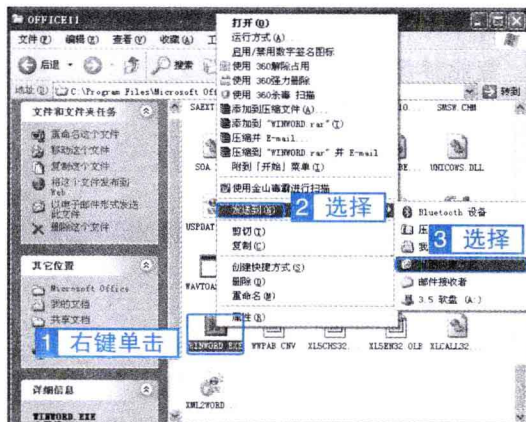


图 1-1 创建快捷方式图标



图 1-2 启动 Word 2003