

计算机
职称考试
标准教程

2012

计算机职称考试必选教材

全国专业技术人员计算机 应用能力考试标准教程

Word 2003 中文字处理



YZLI0890117091

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组 编著

附赠



全真解题演示与
自测练习题库

光盘



清华大学出版社

全国专业技术人员计算机 应用能力考试标准教程

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组 编著



YZLI0890117091

清华大学出版社

北京

内 容 简 介

本书严格根据最新颁布的《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》而编写,并结合了考试环境、历年考题的特点、考题的分布和解题的方法。

本书循序渐进地讲解了 Word 2003 考试中应该掌握、熟悉和了解的内容,并结合了大量精简的案例操作演示,内容直观明了、易学,具体内容包括大纲中要求的 9 个模块: Word 2003 的基础、文本的处理、字符的格式化、使用段落样式、设置文档格式、表格的应用、图形对象的应用、长文档的处理和批量文档的制作,各个章节除了操作演示之外均安排了“本节考点”和“本章试题解析”,前者帮助考生归纳了考试中可能会出现的所有考点,以便进行有针对性的复习,后者供考生进行模拟测试。本书的光盘中设置了一个试题库,包括全真的解题演示和自测练习,考生可以在其中进行模拟测试,当遇到难解之题或者做错了考题的时候,可以查看对应的解题演示。

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用书或相关培训课程的教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——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组编著. —北京: 清华大学出版社, 2012. 1

ISBN 978-7-302-27187-1

I. ①全… II. ①全… III. ①汉字信息处理系统, Word 2003—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 (2011) 第 219582 号

责任编辑: 袁金敏 薛 阳

责任校对: 徐俊伟

责任印制: 何 芊

出版发行: 清华大学出版社

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

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

邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175

邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62795954, jsjtc@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者: 北京嘉实印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 16 字 数: 400 千字

附光盘 1 张

版 次: 2012 年 1 月第 1 版

印 次: 2012 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1~4000

定 价: 39.50 元

产品编号: 044587-01

前 言

“全国计算机应用能力考试”又称为“全国职称计算机考试”，是国家人力资源和社会保障部在全国范围内推行的一项全国性考试，并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。

编者在多年的考试培训中发现，许多考生尽管对自己的计算机操作能力十分自信，但是却屡次参加考试，均没有通过。究其原因，主要是因为掌握的知识覆盖面太窄，缺少有针对性的、全面性的、实战性的练习。本丛书根据最新的《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》而编写，知识覆盖面广，并特别设置了一个试题库，考生可以在其中模拟练习或者观看全真的答题过程，帮助考生快速掌握各方面知识和答题技巧，顺利通过职称计算机考试。

本丛书目前已推出 5 本图书，具体如下。

- ◆ 《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Windows XP 操作系统》；
- ◆ 《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Word 2003 中文字处理》；
- ◆ 《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Excel 2003 中文电子表格》；
- ◆ 《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——PowerPoint 2003 中文演示文稿》；
- ◆ 《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——Internet 应用》。

本丛书主要特点如下。

(1) 严格按照最新《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》的要求组织内容，采取案例式的精简式操作演示，直观明了，结合考试环境，历年考题的特点、分布和解题的方法。

(2) 每节均设置了“本节考点”，可以让考生对需要考试的知识点了如指掌，在最后的考试冲刺阶段，可以作为强化复习的依据。

(3) 每章都设置了试题解析，是针对每章考点的试题库。考生经过练习，可以掌握所有考点。考题万变不离其宗，考生只要能够理解并达到熟练操作，即可顺利通过考试。

(4) 在光盘中设置了全真的解题演示和自测练习，帮助考生强化练习，考生可以在其中进行模拟测试，当遇到难解之题，或者做错了考题的时候，可以查看对应的解题演示。

本书为《Word 2003 中文字处理》，具体内容包括大纲中要求的 9 大知识模块，具体如下。

第 1 章 Word 2003 的基础：包括熟悉界面、创建文档、保存文档、查看文档、管理文档、打印文档，以及使用帮助。

第 2 章 文本的处理：包括文本的输入、文档的编辑和文档的校对。

第 3 章 字符的格式化：包括设置字符格式、修饰字符和设置中文版本。

第 4 章 使用段落样式：包括使用样式、设置段落格式、设置项目符号和编号。

第5章 设置文档格式：包括切分文档、设置页面、设置页眉和页脚、设置文档背景。

第6章 表格的应用：包括创建表格、编辑表格和设置表格的格式。

第7章 图形对象的应用：包括“图形”、“图片”、“剪贴画”、“艺术字”、“文本框”、“图示”、“图表”和“公式”的应用方法。

第8章 长文档的处理：包括大纲的使用、将主文档拆分为子文档、文档中的引用。

第9章 批量文档的制作：包括制作信封、制作标签、使用邮件合并生成批量文件、使用窗体控制填写内容。

刘丽华任本书主编，并与邓志伟一起完成了全书的主审工作，编写和开发了解题演示和自测练习系统；杨桦编写第1章和第2章、刘小红编写第3~9章。在本书的编写过程中，刘文、彭胜伟、刘艳、彭颖莉、彭冠宇等也参与了各项工作，在此表示感谢。

编者

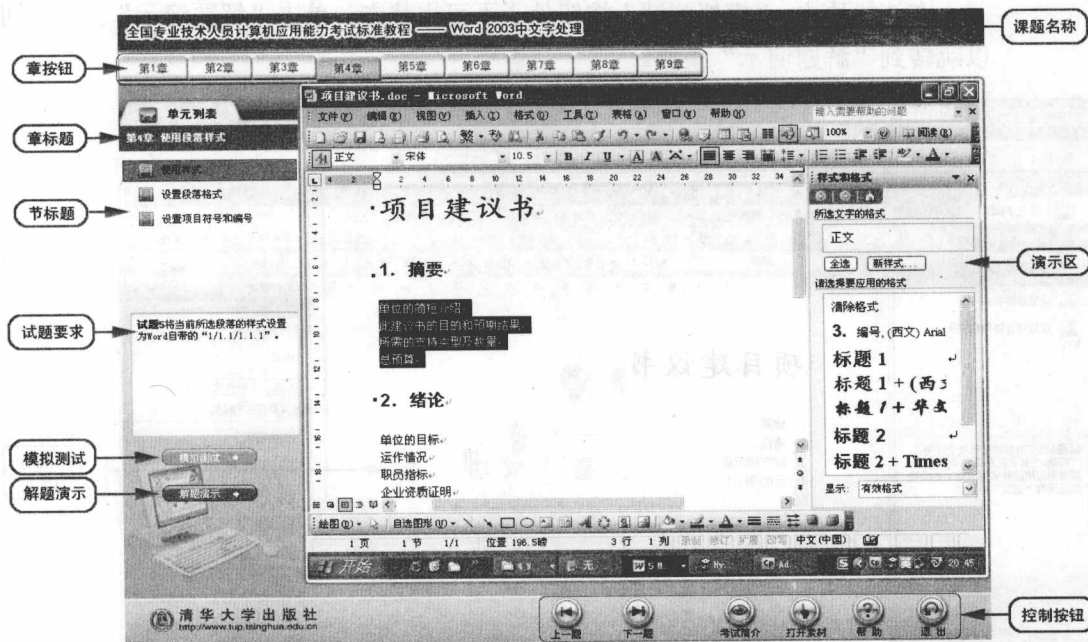
2011年9月

光盘操作说明

一、进入光盘的学习界面

光盘的学习界面为如下图所示，具体进入的方法如下：

- 将图书中的配套光盘放入光驱，可自动开启学习界面；
- 双击光盘中的“start.exe”文件，可开启学习界面。



二、光盘界面的操作说明

- 章按钮：通过单击按钮的方式，可以选择需要学习的章，这里的章与图书教材中的章是一一对应的。
- 章标题：显示了当前所选章的标题。
- 节标题：通过单击方式，可以在当前所选的章中选择需要学习的节。
- 试题要求：显示了当前试题的文字内容。
- 演示区：在这里可以自测试题，或查看解题演示。
- 控制按钮：各按钮的功能如下表所示。

按钮名称	功能
上一题	单击该按钮,可跳转到上一题的学习。
下一题	单击该按钮,可跳转到下一题的学习。
考试简介	单击该按钮,可打开关于考试介绍的网页。
打开素材	单击该按钮,可打开存放图书中素材的窗口。
帮助	单击该按钮,可打开关于光盘操作说明的网页。
退出	单击该按钮,可退出光盘的学习。

✚ **模拟测试:** 在进入学习界面时,默认为“模拟测试”模块,此时可以在“演示区”中,按照试题的要求进行自测,如果解题成功,将会出现“恭喜你成功了!”的提示,如下图所示。

在该模块中,“模拟测试”按钮处于不可用状态,单击“解题演示”按钮,可以跳转到“解题演示”模块。



✚ **解题演示:** 在“模拟测试”模块中单击“解题演示”按钮,可进入“解题演示”模块,此时在“演示区”中将演示当前试题的解题过程,如下图所示,在“演示区”的下方会出现一个控制条,单击其中的按钮或拖动进度滑块,可控制播放状态和进程。

在该模块中,“解题演示”按钮处于不可用状态,单击“模拟测试”按钮,可以跳转到“模拟测试”模块。



全国计算机应用能力考试 简介

根据《关于全国专业技术人员计算机应用能力考试的通知》，国家人力资源和社会保障部在全国范围内推行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），并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。

一、考试科目和时间

全国计算机应用能力考试主要是测试参考人员在计算机与网络方面的基本应用能力，考试科目采取模块化设计，每一科目单独考试。

全国计算机应用能力考试不设定全国统一的考试时间，一般每年都有多次考试的机会，具体可咨询当地的人事部门，应试人员在某一考试中如果未能通过某一考试科目，可以多次重复报考该科目，多次参加考试，直到通过该科目。

应用类别	科目	备注
操作系统	中文 Windows XP 操作系统	
办公应用	Word 2003 中文字处理	考生任选其一
	WPS Office 办公组合中文字处理	
	金山文字 2005	
	Excel 2003 中文电子表格	考生任选其一
	金山表格 2005	
	PowerPoint 2003 中文演示文稿	考生任选其一
	金山演示 2005	
网络应用	Internet 应用	
	FrontPage 2000 网页制作	考生任选其一
	Dreamweaver MX 2004 网页制作	
	FrontPage 2003 网页设计与制作	
数据库应用	Visual FoxPro 5.0 数据库管理系统	
	Access 2000 数据库管理系统	
图像制作	AutoCAD 2004 制图软件	
	Photoshop 6.0 图像处理	考生任选其一
	Photoshop CS4 图像处理	
	Flash MX 2004 动画制作	
	Authorware 7.0 多媒体制作	
其他	Project 2000 项目管理	
	用友财务（U8）软件	考生任选其一
	用友（T3）会计信息化软件	

二、考试形式

为了真正测试参考人员在计算机与网络方面的基本应用能力，全国计算机应用能力考试采用模拟的方式进行测试，所有测试内容全部采用上机操作的方式进行。每套试卷共有 40 题，考试时间为 50 分钟。

三、考试的合格标准

每个科目（模块）满分 100 分，60 分（含 60 分）以上为合格。要求评聘初、中级专业技术职务的人员需取得 3 个科目（模块）的合格证书；评聘高级专业技术职务的人员需取得 4 个科目（模块）的合格证书。

科目	模块	合格标准
1. X Windows	1. X Windows	60 分
2. Word 2003	2. Word 2003	60 分
3. Word 2003	3. Word 2003	60 分
4. Word 2003	4. Word 2003	60 分
5. Word 2003	5. Word 2003	60 分
6. Word 2003	6. Word 2003	60 分
7. Word 2003	7. Word 2003	60 分
8. Word 2003	8. Word 2003	60 分
9. Word 2003	9. Word 2003	60 分
10. Word 2003	10. Word 2003	60 分
11. Word 2003	11. Word 2003	60 分
12. Word 2003	12. Word 2003	60 分
13. Word 2003	13. Word 2003	60 分
14. Word 2003	14. Word 2003	60 分
15. Word 2003	15. Word 2003	60 分
16. Word 2003	16. Word 2003	60 分
17. Word 2003	17. Word 2003	60 分
18. Word 2003	18. Word 2003	60 分
19. Word 2003	19. Word 2003	60 分
20. Word 2003	20. Word 2003	60 分
21. Word 2003	21. Word 2003	60 分
22. Word 2003	22. Word 2003	60 分
23. Word 2003	23. Word 2003	60 分
24. Word 2003	24. Word 2003	60 分
25. Word 2003	25. Word 2003	60 分
26. Word 2003	26. Word 2003	60 分
27. Word 2003	27. Word 2003	60 分
28. Word 2003	28. Word 2003	60 分
29. Word 2003	29. Word 2003	60 分
30. Word 2003	30. Word 2003	60 分
31. Word 2003	31. Word 2003	60 分
32. Word 2003	32. Word 2003	60 分
33. Word 2003	33. Word 2003	60 分
34. Word 2003	34. Word 2003	60 分
35. Word 2003	35. Word 2003	60 分
36. Word 2003	36. Word 2003	60 分
37. Word 2003	37. Word 2003	60 分
38. Word 2003	38. Word 2003	60 分
39. Word 2003	39. Word 2003	60 分
40. Word 2003	40. Word 2003	60 分

目 录

第 1 章 Word 2003 的基础	1
1.1 Word 2003 的工作环境	2
1.1.1 启动与退出	2
1.1.2 认识工作环境	3
1.1.3 定制工具栏	5
1.1.4 任务窗格的操作	7
1.1.5 使用快捷键	9
1.1.6 本节考点	10
1.2 新建、打开和保存	10
1.2.1 创建文档	10
1.2.2 打开和关闭文档	13
1.2.3 文档的保存	15
1.2.4 本节考点	18
1.3 查看与管理文档	19
1.3.1 调整视图比例	19
1.3.2 切换视图	20
1.3.3 新建窗口	21
1.3.4 比较和拆分	22
1.3.5 选择浏览对象	24
1.3.6 使用智能标记	24
1.3.7 文件的搜索	25
1.3.8 设置保存位置	27
1.3.9 设置文档的属性	27
1.3.10 本节考点	29
1.4 文档安全	29
1.4.1 设置密码保护	29
1.4.2 设置安全选项	31
1.4.3 保护文档	31
1.4.4 本节考点	32
1.5 文档的打印	32
1.5.1 打印预览	32
1.5.2 设置打印参数	33

1.5.3	设置打印选项	35
1.5.4	管理打印机队列	36
1.5.5	本节考点	36
1.6	使用帮助系统	36
1.6.1	获取帮助	37
1.6.2	使用 Office 助手	38
1.6.3	本节考点	38
1.7	本章试题解析	39
第 2 章	文本的处理	43
2.1	输入文本的基础	44
2.1.1	光标与输入	44
2.1.2	设置插入与改写	45
2.1.3	换段、换行与换页	46
2.1.4	修改文本	47
2.1.5	文本的选择	47
2.1.6	书签与定位	48
2.1.7	本节考点	49
2.2	输入特殊字符	50
2.2.1	插入符号	50
2.2.2	输入日期和时间	51
2.2.3	插入数字	51
2.2.4	插入页码	52
2.2.5	使用自动更正	53
2.2.6	使用自动图文集	54
2.2.7	插入域	56
2.2.8	本节考点	57
2.3	编辑文档	57
2.3.1	删除文本	57
2.3.2	复制、剪切和粘贴	58
2.3.3	移动文本	58
2.3.4	选择性粘贴	58
2.3.5	使用剪贴板	60
2.3.6	插入现有的文件	61
2.3.7	撤销、恢复和重复	62
2.3.8	本节考点	62
2.4	应用超链接	63
2.4.1	设置超链接	63
2.4.2	删除和修改超链接	65

2.4.3	本节考点	65
2.5	查找、替换和信息检索	65
2.5.1	查找文本	65
2.5.2	替换文本	66
2.5.3	高级替换	66
2.5.4	使用信息检索	68
2.5.5	本节考点	68
2.6	拼写与语法	69
2.6.1	设置拼写和语法的选项	69
2.6.2	检查拼写和语法	70
2.6.3	本节考点	70
2.7	审阅与统计	70
2.7.1	批注文档	70
2.7.2	修订文档	71
2.7.3	接受与拒绝	72
2.7.4	比较并合并文档	73
2.7.5	统计文档的信息	73
2.7.6	本节考点	74
2.8	本章试题解析	74
第3章	字符的格式化	79
3.1	设置字符	80
3.1.1	字体、字号和字形	80
3.1.2	设置文字的效果	82
3.1.3	设置字符间距	84
3.1.4	简体与繁体的转换	85
3.1.5	大小写字母的转换	85
3.1.6	本节考点	86
3.2	修饰字符	86
3.2.1	设置边框	86
3.2.2	设置底纹	87
3.2.3	本节考点	88
3.3	设置中文版式	88
3.3.1	添加拼音指南	88
3.3.2	设置带圈字符	89
3.3.3	纵横混排	90
3.3.4	合并字符	90
3.3.5	双行合一	91
3.3.6	本节考点	92

3.4	本章试题解析	92
第4章	使用段落样式	94
4.1	使用样式	95
4.1.1	样式的查看和应用	95
4.1.2	批量转换样式	97
4.1.3	修改和新建样式	97
4.1.4	清除和复制样式	99
4.1.5	本节考点	100
4.2	设置段落格式	100
4.2.1	设置段落对齐	100
4.2.2	设置段落的缩进	101
4.2.3	设置行和段落的间距	102
4.2.4	显示格式	103
4.2.5	设置首字下沉	104
4.2.6	设置段落的边框和底纹	105
4.2.7	设置换行和分页	105
4.2.8	本节考点	106
4.3	设置项目符号和编号	106
4.3.1	项目符号和编号的使用	106
4.3.2	自定义项目符号和编号	108
4.3.3	本节考点	110
4.4	本章试题解析	110
第5章	设置文档格式	113
5.1	切分文档	114
5.1.1	使用分隔符	114
5.1.2	使用分栏	116
5.1.3	使用框架	117
5.1.4	本节考点	118
5.2	页面设置	118
5.2.1	设置页边距	119
5.2.2	设置纸张大小	119
5.2.3	设置页面版式	119
5.2.4	设置页面边框	120
5.2.5	本节考点	121
5.3	设置页眉和页脚	121
5.3.1	添加页眉和页脚	121
5.3.2	设置首页的页眉和页脚	122

5.3.3	创建奇偶页的页眉和页脚	123
5.3.4	引用文档中标题	123
5.3.5	本节考点	124
5.4	添加背景和水印	124
5.4.1	添加背景	124
5.4.2	添加水印	126
5.4.3	设置主题	126
5.4.4	本节考点	127
5.5	本章试题解析	127
第6章	表格的应用	129
6.1	创建表格	130
6.1.1	插入表格	130
6.1.2	绘制表格	131
6.1.3	绘制斜线表头	132
6.1.4	套用格式	133
6.1.5	批量添加编号或项目符号	134
6.1.6	表格与文本的转换	134
6.1.7	本节考点	135
6.2	编辑表格	135
6.2.1	选中表格和单元格	135
6.2.2	添加或删除单元格和表格	137
6.2.3	调整行高或列宽	139
6.2.4	单元格的合并和拆分	139
6.2.5	对表格内容排序	141
6.2.6	在表格中计算	142
6.2.7	本节考点	142
6.3	设置表格的格式	143
6.3.1	设置边框和底纹	143
6.3.2	设置单元格的格式	144
6.3.3	设置表格的属性	145
6.3.4	本节考点	148
6.4	本章试题解析	148
第7章	图形对象的应用	151
7.1	图形的绘制	152
7.1.1	认知画布	152
7.1.2	绘制图形	153
7.1.3	本节考点	157

7.2	编辑图形	158
7.2.1	图形的选中和取消	158
7.2.2	调整位置和大小	159
7.2.3	调整对齐和分布	161
7.2.4	设置旋转和翻转	163
7.2.5	设置叠放次序	164
7.2.6	图形的组合	165
7.2.7	改变形状和添加文字	165
7.2.8	本节考点	166
7.3	设置图形的格式	166
7.3.1	设置边框	166
7.3.2	设置填充	168
7.3.3	设置阴影效果	170
7.3.4	设置三维效果	170
7.3.5	设置环绕方式	172
7.3.6	本节考点	173
7.4	插入图片和剪贴画	173
7.4.1	插入图片	174
7.4.2	插入剪贴画	174
7.4.3	处理图片或剪贴画	175
7.4.4	本节考点	178
7.5	添加文本框	178
7.5.1	插入文本框	178
7.5.2	设置文本框格式	179
7.5.3	本节考点	180
7.6	插入艺术字	180
7.6.1	添加艺术字	181
7.6.2	编辑艺术字	181
7.6.3	本节考点	183
7.7	绘制图示	183
7.7.1	插入组织结构图	183
7.7.2	组织结构图的形状编辑	184
7.7.3	设置图示的版式和格式	185
7.7.4	插入其他图示	185
7.7.5	本节考点	186
7.8	创建图表	187
7.8.1	插入图表	187
7.8.2	修改图表的类型	188
7.8.3	设置图表	188

7.8.4 本节考点	189
7.9 创建数学公式	190
7.9.1 插入公式	190
7.9.2 修改公式	192
7.9.3 本节考点	193
7.10 本章试题解析	193
第8章 长文档的处理	198
8.1 使用大纲组织文档	199
8.1.1 设置段落级别	199
8.1.2 大纲的选择与显示	200
8.1.3 使用多级符号	201
8.1.4 使用列表样式	203
8.1.5 本节考点	203
8.2 应用主文档和子文档	203
8.2.1 将主文档划分成子文档	204
8.2.2 在主文档中插入子文档	205
8.2.3 调整子文档	205
8.2.4 本节考点	206
8.3 在文档中引用	206
8.3.1 脚注和尾注	206
8.3.2 添加题注	208
8.3.3 添加交叉引用	210
8.3.4 创建索引	211
8.3.5 创建目录	211
8.3.6 本节考点	213
8.4 本章试题解析	213
第9章 批量文档的制作	216
9.1 制作信封	217
9.1.1 中国邮政信封的制作	217
9.1.2 国际邮政信封的制作	218
9.1.3 本节考点	220
9.2 标签的应用	220
9.2.1 创建标签	220
9.2.2 自定义标签	221
9.2.3 本节考点	222
9.3 使用邮件合并	222
9.3.1 制作批量信函	222