

全国
职称计算机
考试专用

全国专业技术人员计算机应用能力考试指导丛书

全国职称计算机考试标准教程 (全真考场模拟+超大题库)

Word 2007 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

省时又省力，轻松过考试

考点全覆盖：详细讲解大纲中的**8大知识模块**，不遗漏，不重复，真正做到考点全覆盖

考点视频串讲：通过观看视频，考生在**短短几小时内**即可掌握各考点的知识范围、考题的分布和操作方法

超大专用试题库：超大专用试题库，完全覆盖所有考点，可**同步做题和查看解题演示**，最简单，最省时，最省力

全真考试环境：12套全真模拟试卷，提供全真考试环境，测试后可**查看错题演示**

专家在线答疑：技术支持QQ 1040188443或693663425

随书附赠 **光盘**

150分钟的考点视频串讲+手把手演示
+逐章练习+全真解题演示+全真测试=顺利过关



清华大学出版社

业技术人员计算机应用能力考试指导丛书

全国职称计算机考试标准教程 (全真考场模拟 + 超大题库)

Word 2007 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

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》编写,并结合了考试环境、考题的分布和解题的方法。

本书循序渐进地讲解了 Word 2007 考试中应该掌握、熟悉和了解的考点,并结合了大量精简的案例操作演示,内容直观明了、易学,包括大纲中要求的 8 个模块: Word 2007 基础知识、基本编辑、格式设置、表格的应用、对象处理、页面布局与打印、长文档处理、高级应用。

每个考点均设置“考点分析”、“考点详解”和“试题库练习与解析”。其中“考点分析”归纳当前考点的考题分布及操作方式,以便进行有针对性的复习,在最后冲刺阶段,可以作为强化复习的依据;“考点详解”是针对当前考点操作方式的详尽介绍;“试题库练习与解析”供考生进行题库测试。

本书的光盘中提供了“考点视频讲解+手把手演示+题库测试和解题演示+12 套试卷(附带全真题演示)”,考生可以在其中观看考点视频讲解和试题操作方法的演示,试题库覆盖所有考点,当在测试时遇到难解之题,或在试卷中做错了试题,可以查看解题演示。

本书适合报考全国专业技术人员计算机应用能力考试“Word 2007 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

全国职称计算机考试标准教程(全真考场模拟+超大题库)——Word 2007 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, 2015

(全国专业技术人员计算机应用能力考试指导丛书)

ISBN 978-7-302-38110-5

I. ①全… II. ①全… III. ①文字处理系统-职称-资格考试-自学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 224390 号

责任编辑:袁金敏

封面设计:傅瑞学

责任校对:徐俊伟

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

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

印 刷 者:北京鑫丰华彩印有限公司

装 订 者:三河市吉祥印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:16 插 页:2 字 数:400 千字

(附光盘 1 张)

版 次:2015 年 1 月第 1 版

印 次:2015 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:39.00 元

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”，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。

我们在多年的考试培训和教学中发现，许多考生尽管对自己的计算机操作能力十分自信，却遭遇了屡战屡败的情况。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。

本丛书依据最新的《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》编写，知识覆盖考试大纲中的所有考点，在光盘中设置了讲解考点的视频课堂、手把手对各试题操作方法的演示、按照大纲顺序的题库练习和解题演示以及 12 套试卷（可查看做错題的解题演示），帮助考生最简单、最省时、最省力地通过职称计算机考试。

本丛书目前共推出 12 本图书，具体如下。

《全国职称计算机考试标准教程（全真考场模拟+超大题库）——中文 Windows XP 操作系统》

《全国职称计算机考试标准教程（全真考场模拟+超大题库）——Word 2003 中文字处理》

《全国职称计算机考试标准教程（全真考场模拟+超大题库）——Excel 2003 中文电子表格》

《全国职称计算机考试标准教程（全真考场模拟+超大题库）——PowerPoint 2003 中文演示文稿》

《全国职称计算机考试标准教程（全真考场模拟+超大题库）——Word 2007 中文字处理》

《全国职称计算机考试标准教程（全真考场模拟+超大题库）——Excel 2007 中文电子表格》

《全国职称计算机考试标准教程（全真考场模拟+超大题库）——PowerPoint 2007 中文演示文稿》

《全国职称计算机考试标准教程（全真考场模拟+超大题库）——Internet 应用》

《全国职称计算机考试标准教程（全真考场模拟+超大题库）——AutoCAD 2004 制图软件》

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Photoshop CS4 图像处理》

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Flash MX 2004 动画制作》

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Access 2000 数据库管理系统》

本书特色

本书严格按照最新《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，

并结合了考试环境，考题的特点、分布和解题的方法。

1. 图书的特色

每个考点均设置“考点分析”、“考点详解”及“试题库练习与解析”三大部分，并融入了“考场提醒”、“特别提示”和“再来一招”元素。

（1）“考点分析”与“考点详解”

“考点分析”归纳了每个考点中的考题分布及操作方式，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；“考点详解”是对操作方式的详尽介绍和典型案例应用，帮助考生完全理解考点。

（2）试题库练习与解析

通过试题库的练习，可以掌握所有考点的操作知识。考题万变不离其宗，考生只要能够理解考点并达到熟练操作后，即可轻松通过考试。考生可在配套光盘中对各题进行同步操作练习和查看解题演示过程。

2. 配套光盘的特色

（1）光盘中的试题库覆盖所有考点，可以帮助考生最简单、最省时、最省力地通过职称计算机考试。

（2）视频串讲：采用“全程语音讲解”及“全真操作演示”的视频教学，给考生提供最轻松的学习方式，让考生在短短几小时内就可以掌握考试大纲中各考点的知识范围和分布、考题的操作位置和解答方法等。

（3）手把手演示：考生可以按照大纲顺序，查看所有试题的操作方法。

（4）逐章练习：考生可以按照大纲顺序进行同步测试，对不会做的试题，做错的试题，可查看解题演示（所有试题均为真实操作），其中解题演示还配有操作指示和文本提示。

（5）12套试卷：考生可以通过完成12套全真模拟试卷测验掌握的程度，并在短时间内熟悉考试环境，尽快进入备考状态。对于试卷中不会做的试题，可查看错题的解题演示。

本书由张胜敏、刘丽华、张兴担任主编，负责内容编写、审核和修改，以及光盘软件的开发工作，其中张胜敏编写了第3章，张兴编写了第5章；赵辉、林达福、沈志惠担任副主编，共同编写了部分试题，赵辉还编写了第1章和第2章；彭宗勤、潘全春、竺海明、徐永华、程立荣、李秋玲、魏永福、樊军委、申宁、王琳琳负责试题库的制作工作。

全国专业技术人员计算机应用能力考试 (职称计算机考试) 考试大纲

第一部分 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》，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。

1. 考试科目

目前推出的考试科目，包括操作系统、办公应用、网络应用、数据库应用、图像制作、其他六个类别，基本覆盖了信息技术最为常见的应用领域。

(1) 不同地区和部门自主确定应考科目数量

各省、自治区、直辖市人力资源和社会保障厅(部)结合本地区、本部门的实际情况，确定本地区、本部门在评聘专业技术职务时应参加考试的职务系列范围、职务级别(包括初、中、高三级)和相应级别应考的科目数量。

(2) 应试人员自主选择考试科目

应试人员应在本地区、本部门的总体考试范围要求下自主选择考试科目，具体科目如下表所示。

全国专业技术人员计算机应用能力考试科目

应用类别	科目	备注
操作系统	中文 Windows XP 操作系统	考生任选其一
	红旗 Linux Desktop 6.0 操作系统	
办公应用	Word 2007 中文字处理	考生任选其一
	Word 2003 中文字处理	
	WPS Office 办公组合中文字处理	
	金山文字 2005	
	Excel 2007 中文电子表格	考生任选其一
	Excel 2003 中文电子表格	
	金山表格 2005	
	PowerPoint 2007 中文演示文稿	考生任选其一
	PowerPoint 2003 中文演示文稿	
	金山演示 2005	

续表

应用类别	科目	备注
网络应用	Internet 应用	考生任选其一
	FrontPage 2000 网页制作	
	FrontPage 2003 网页设计与制作	
	Dreamweaver MX 网页制作	
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	考生任选其一
	Photoshop 6.0 图像处理	
	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	考生任选其一
	用友财务（U8）软件	
	用友（T3）会计信息化软件	

考试实行统一考试大纲、统一考试题库、统一合格标准。每一科目单独考试，每套试卷共 40 道题，考试时间为 50 分钟。

2. 考试特点

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，所有测试内容全部采用上机操作的方式进行，考试系统会截取某一操作过程让应试人员进行操作，根据应试人员实际操作的正确性，判断其是否达到操作要求、是否符合操作规范，进而考量应试人员的实际应用能力。

3. 考试实施

全国专业技术人员计算机应用能力考试是一个真正意义上的电子考试，实现了考试过程的计算机化和管理过程的网络化。该考试充分利用电子考试的优势，结合各地考试管理的特点，既保证了考试的公正实施，又最大限度地方便应试人员参加考试。

（1）自主选择考试时间

考试没有全国统一的考试时间，各地考点可根据本地的实际情况，自行确定考试次数和考试时间，考点在确定考试的报名时间和考试时间后向社会公布，应试人员在考试报名时，可以根据自己的实际情况，选择适合的考试时间参加考试。

（2）自由选择考点

考试是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，在全国范围内设置了众多考点，应试人员无论在本本地工作还是外地出差，都可以到人力资源和社会保障部门正式设置的考点参加考试。

（3）及时报告考试分数

与纸质考试相比，该考试无须组织专门人员进行阅卷，考试系统能够自动评阅应试人

员的作答结果,及时给出考试分数,大大缩短了应试人员等待考试分数的时间。

(4) 多次重复考试

该考试的每个科目都是独立考试,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。

(5) 网上报名

在一些信息化程度较高的地区,该考试已实现了网上报名,应试人员只需登录互联网填写并提交报名信息,通过电子支付方式支付相关费用,自行打印准考证,就可以足不出户完成考试报名。考试时,应试人员只需按照规定的时间到指定的地点参加考试即可。

(6) 考试现场取像

该考试可以在应试人员入场之前现场取像,该照片不仅用于识别应试人员身份,如果应试人员考试合格,还要将此照片打印到应试人员的考试证书上,这样能够有效防止替考,保证考试的公平与公正。

(7) 考前临时组卷

在应试人员参加考试的过程中,每一应试人员的试卷都是在考前临时生成,不同应试人员所生成的试卷各不相同,这样能够有效地防止考生之间的抄袭,保证考试的公平与公正。

4. 考试证书

参加该考试的应试人员不受学历和资历的限制,不仅专业技术人员,社会其他人员也可以报名参加该项考试。

每个科目满分 100 分,60 分(含 60 分)以上为合格,每一个科目考试合格的人员,可获得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。

要求评聘初、中级专业技术职务的人员一般需取得 3 个科目的合格证书;评聘高级专业技术职务的人员需取得 4 个科目以上的合格证书,评聘标准因地制宜,考生可咨询当地的有关部门。

第二部分 考试大纲

第 1 章 Word 2007 基础知识

(一) 需要掌握的考点

启动和退出 Word;功能区的设置和使用;快速访问工具栏的设置和使用;“Word 选项”中“常用”、“显示”和“版式”选项的设置;新建、打开和保存文档的操作;使用文档视图、显示比例及显示/隐藏设置;利用关键字获得帮助的方法。

(二) 需要熟悉的考点

查看或编辑文档属性的方法;利用目录获得帮助的方法。

(三) 需要了解的考点

状态栏的设置和使用;“Word 选项”中“保存”和“高级”选项的设置;新建与重排

窗口、比较与拆分窗口及浏览对象。

第2章 基本编辑

（一）需要掌握的考点

文本的录入、插入、删除、选择、剪切、复制、粘贴、选择性粘贴、查找、替换和定位；符号、特殊符号、编号、签名行、日期和时间的插入；超链接的创建、编辑、访问和删除；撤销、恢复与重复。

（二）需要熟悉的考点

剪贴板的使用。

（三）需要了解的考点

插入文件和对象；使用自动更正；使用拼写和语法检查。

第3章 格式设置

（一）需要掌握的考点

字体、字形、字号、颜色、下划线和其他效果的设置；字符边框、底纹、间距、缩放和位置升降的设置；段落的缩进、对齐方式、行间距、段间距和段落的边框与底纹的设置；项目符号和编号的设置与修改；新建样式、修改样式、使用和删除样式。

（二）需要熟悉的考点

首字下沉的设置；双行合一、合并字符、纵横混排中文版式的使用。

（三）需要了解的考点

多级列表的设置；拼音指南和带圈字符中文版式的使用；制表位、中文繁简转换的使用。

第4章 表格的应用

（一）需要掌握的考点

创建表格、文本与表格相互转换；表格和单元格的选择、单元格内容的编辑；插入行、列和单元格、删除行、列和单元格；单元格及表格的合并与拆分；表格中数据格式和对齐方式的设置；表格行高和列宽的设置；表格边框和底纹的设置；应用表格样式。

（二）需要熟悉的考点

绘制斜线表头；重复标题行和单元格编号的设置；新建和修改表样式；修改表格的大小和环绕方式。

（三）需要了解的考点

表格中数据排序和计算的方法。

第5章 对象处理

（一）需要掌握的考点

设置绘图网格格式；剪贴画的插入、位置和文字环绕方式的设置；图片的插入、更换和调整以及图片的形状和边框的设置；形状的绘制、添加文字和样式的改变；SmartArt图形的创建、布局的更改、形状中文字的使用和设置；艺术字的插入和编辑、样式和形状的

修改;文本框的插入、内容的输入、文本框格式以及排列方式的设置;图表的创建、更改图表类型、图表布局的方法以及图表样式的应用。

(二) 需要熟悉的考点

绘图画布的创建、删除和应用形状样式的操作;图片样式和效果的设置;形状的阴影和三维效果的设置、叠放次序和组合方式的设置;艺术字的阴影和三维效果的设置;图表标签、坐标轴和文字格式的设置。

(三) 需要了解的考点

编辑剪贴画的方法; SmartArt 图形格式的设置。

第6章 页面布局与打印

(一) 需要掌握的考点

文档的页边距、纸张大小、纸张方向、版式、文档网格和文字方向的设置;页眉、页脚和页码的设置与编辑;页面颜色和边框的设置;分栏、分页和分节的设置;文档的打印预览、打印设置和打印的方法。

(二) 需要熟悉的考点

文档水印的设置方法。

(三) 需要了解的考点

使用主题;为文档设置封面;插入空白页。

第7章 长文档处理

(一) 需要掌握的考点

添加题注;生成和更新文档目录;审阅文档时添加批注和修订;修订选项的设置;大纲的使用和分级显示;移动、展开或折叠大纲。

(二) 需要熟悉的考点

生成和更新图表目录;文档的更改和比较以及保护文档的方法;在文档中插入书签。

(三) 需要了解的考点

插入脚注、尾注和交叉引用的方法;为文档标记索引和创建索引的方法;标记引文、生成引文目录、创建数目引用源和插入书目的方法。

第8章 高级应用

(一) 需要掌握的考点

在邮件合并操作中创建主文档和数据源文件的方法以及执行邮件合并的方法;创建信封的方法。

(二) 需要熟悉的考点

信封选项的设置;创建稿纸文档的方法;插入和编辑数学公式的方法;在窗体中添加内容控件和设置控件属性的方法。

(三) 需要了解的考点

制作标签的方法;更改和删除稿纸文档的方法;创建字帖、增减字符、更改书法选项及网格样式的方法。

全国专业技术人员计算机应用能力考试 (职称计算机考试)复习方法与应试技巧

第一部分 复习方法

1. 熟悉考试形式

每一道考题均会截取某一操作过程让应试人员进行操作,应试人员的实际操作正确时将得分,不正确时将不得分。考试采用的是一个仿真环境,与真实的应用程序存在较大的差异性,考生在参加 Word 考试过程中,并非是真正使用 Word 应用程序,而只是一个仿真的平台,例如,考题要求进行某个操作,明明可以用快捷键来实现,但在仿真环境下却只能按照要求用按钮或命令来操作,并且在操作时只有选择了正确的项后才可以继续执行后面的其他操作,否则考试程序将没有响应,每道考题在完成所有操作后,对本题的操作将不再有响应,因此,如果考生发现题目还能继续操作,说明本题的操作还没有完成。

2. 全面细致复习

在报考时要尽量选择自己熟悉的科目,在复习时一定要仔细,不要以为选择了自己熟悉的科目就高枕无忧了,有的考生认为自己经常使用 Word 程序,这一个软件考试应该不在话下,这是完全错误的想法。越是这种大众化的软件,考试时出的题相对来讲会越难,而且平时所用的操作在考试时出的题可能会不多,那些平时不用的操作在考试时出的题却很多,因此在复习时一定要全面,最好将软件中的按钮、命令中的主要功能尽可能地都熟悉一遍。

另外,在真实应用程序中完成一个操作往往有多种方法,但在实际考试中可能无法使用某种方法,或者只能使用要求的某一种方法,因此考生在复习时一定要掌握多种操作方法,以便当遇到无法使用某一种方法时,马上可以尝试使用其他方法。

3. 参照考试大纲

复习时应严格参照标准的考试大纲,考试大纲为复习提供系统的、详尽的思路,本套丛书严格按照最新大纲编写,学完后可以在光盘中进行逐章练习,还可以进行仿真考试,提前感受一下考试气氛,熟悉考试规则,避免在考场上因为没做过模拟试卷,面对操作不知所措的情况。

4. 本套丛书复习方法

在使用本套教材进行复习时,有以下两种思路。

(1) 对于基础不好的考生,建议首先对图书的每章进行全面、系统的学习,然后进入

光盘的“考点串讲”，对书中所讲的考点内容复习一遍，再进入“逐章练习”，按照考试大纲的考点顺序做题，最后进入“模拟考场”，测试自己的掌握程度并熟悉考试环境。

(2) 对于基础较好的考生，可以先进入光盘中的“考点串讲”进行各考点的学习，对于难懂的考点再参考书中内容进行详细学习，然后直接进入“模拟考场”做题，可以略过“逐章练习”部分，这样会节省很多时间。

第二部分 应试技巧

1. 沉着面对考试

牢记考试时间和考场地址；仔细阅读准考证上的考试须知；千万别忘了带身份证，以免进不了考场；入场后对号入座；考试时需要正确输入身份证号和座位号后登录；当遇到有些按钮无法操作时，请告知监考老师处理，千万不要紧张。

2. 大胆做题

在做考题过程中，如果点错了将不会有后续响应，因此考生应大胆一些，自己感觉应该使用哪个命令，就大胆地去单击，譬如考题要求在某对话框中进行一些选项的设置，为了提高做题的速度，或者不知道该选择哪一项，考生可以任意去点，能够选中的选项就是题目所要求的选项。在拖动滚动条时，如果所需要的选项在该区域，会自动停止在该区域，此时再拖动滚动条就拖不动了。

3. 应付长题

在考试时如果遇到某一题的文字要求很长，一口气全部读完会比较吃力，且难懂其意，此时，建议考生不要一次性地将题读完并理解之后再做题，如果读了几句就感觉该题应该使用某一个命令来做，那么就大胆地使用该命令，如果单击该命令后执行操作了，那么说明这就是本题要求使用的命令，然后可以采取边读题边做题的方法，这样能大大提高做题的速度。

4. 把握时间

考试时间为 50 分钟，考题数量为 40 道题，做每道题平均耗时为 1.25 分钟，因此，建议在前 40 分钟要把 40 道题全部做完，不会做的题，只要超过了一分钟，可以单击“标识本题”按钮为该题做上标记，然后跳到下一题继续做题，等做完其他考题后，再单击“选題”按钮，选择标识过的题目来集中做。

5. 考题的最终结果是一张静态图片

考试采用上机操作的形式，只有操作正确，才会出现执行结果，当考题完成后将呈现一张静态图片。因此，如果一道试题的界面依然可以操作，说明这道题目还没有做完，考生需要继续操作，直到对试题界面执行任何操作都不会有响应为止。

6. 理解题目的考查意图

考生需要仔细阅读考题要求,判断出题者的考查意图,许多考题都是需要按照指定方法进行操作,此时就不能用其他方法来做题目。

7. 尝试使用多种方法

在平时的操作过程中,完成一个步骤往往有多种方法,考生可能会习惯使用某一种特定的方法,但在考试过程中可能无法使用这种方法,因此要求考生练习一题多解,当某一种方法无法解题时,尝试用其他方法。

8. 灵活使用右键快捷菜单

当用遍各种操作都无响应时,不妨尝试右键的快捷菜单,很多考题是专门为考查使用右键快捷菜单而设计的。

9. 记住常用快捷键

考生应熟悉所考课题中的常用快捷键,在复习期间,可以运用表格的形式单独列出来并牢牢记住。例如,按 Ctrl+A 快捷键可实现全选;按 Ctrl+C 快捷键可实现复制;按 Ctrl+V 快捷键可实现粘贴;按 Ctrl+X 快捷键可实现剪切;按 Alt+F4 快捷键可实现关闭;按住 Shift 键可以画正圆形、正方形、特殊角度的直线,还可以选择连续的多个对象等;按住 Ctrl 键可以选中多个不连续的对象;按 Delete 键可以删除对象;按 Ctrl+Space 快捷键可实现中英文输入切换;按 Caps Lock 键可以在输入大写英文字母与小写英文字母之间切换。

10. 注意字母的大小写和中文字符的半/全角

在做需要输入信息的考题时,考生一定要注意所输入字母的大小写(可以按键盘上的 Caps Lock 键切换),譬如题目要求输入 ABC,那么考生就不要输入 abc;还需要注意当前输入状态是半角还是全角。

11. 提交试卷

在考试时,单击“结束考试”按钮后就不能再答题了,因此请考生务必注意,答完题后确定要提交试卷后再单击“结束考试”按钮,另外,即使不单击该按钮,等考试时间到达后,计算机会自动交卷。

考试系统只允许登录一次,一旦退出便认为是交卷,不能再次登录,这一点考生切记。在考试的过程中,万一出现死机、突然断电、技术问题,应及时向监考老师举手示意,请不要着急,先前做过的考题都还在,不会由于故障而丢失,等考场管理人员排除故障后即可接着考试,时间也会续算,不会因此而减少。

目 录

第 1 章 Word 2007 基础知识 1

1.1 启动与退出 2

考点 1 启动 Word 2

考点 2 退出 Word 2

1.2 Word 2007 的工作界面 3

考点 3 快速访问工具栏的设置和 使用 4

考点 4 功能区的设置和使用 5

考点 5 状态栏的设置和使用 6

考点 6 设置 Word 选项 7

1.3 文件的基本操作 10

考点 7 新建文档 10

考点 8 打开文档 11

考点 9 保存文档 13

1.4 查看文档 16

考点 10 调整显示比例 16

考点 11 使用文档视图 17

考点 12 显示和隐藏设置 18

考点 13 新建与重排窗口 19

考点 14 比较与拆分窗口 20

考点 15 浏览对象 21

考点 16 查看或编辑文档属性 22

1.5 使用帮助 24

考点 17 利用目录获得帮助 24

考点 18 利用关键字获得帮助 24

考点 19 获取对话框的帮助 25

1.6 本章试题库练习与解析 25

第 2 章 基本编辑 30

2.1 文本的编辑 31

考点 1 文本的输入、插入和删除 31

考点 2 撤销、恢复与重复 32

考点 3 文本的选择 33

考点 4 复制、剪切和粘贴 34

考点 5 选择性粘贴 35

考点 6 剪贴板的使用 36

2.2 输入特殊字符 37

考点 7 符号的插入 37

考点 8 特殊符号的插入 39

考点 9 编号的插入 39

考点 10 签名行的插入 40

考点 11 日期和时间的插入 42

考点 12 插入文件和对象 42

考点 13 查找、替换和定位 44

2.3 超级链接的应用 47

考点 14 创建超链接 47

考点 15 编辑超链接 48

考点 16 访问和删除超链接 48

2.4 自动更正与检查校对 49

考点 17 自动更正 49

考点 18 拼写和语法检查 51

2.5 本章试题库练习与解析 53

第 3 章 格式设置 58

3.1 字符格式 59

考点 1 设置字体、字形、字号和 颜色 59

考点 2 设置字符效果、下划线、 着重号 61

考点 3 设置字符的边框和底纹 63

考点 4 设置字符间距、缩放和 位置升降 65

考点 5 设置首字下沉 66

3.2 段落格式 67

考点 6 段落缩进 67

考点 7 段落对齐方式 68

考点 8 行间距和段间距 69

考点 9 段落的边框和底纹	70
考点 10 制表位	71
3.3 使用样式	72
考点 11 使用样式	72
考点 12 修改样式	75
考点 13 新建样式	76
考点 14 删除样式	77
3.4 项目符号和编号	77
考点 15 项目符号的设置与修改	78
考点 16 编号的设置与修改	79
考点 17 多级列表	81
3.5 设置中文版式	83
考点 18 拼音指南和带圈字符	83
考点 19 设置中文版式	84
考点 20 中文简繁转换	86
3.6 本章试题库练习与解析	87
第 4 章 表格的应用	92
4.1 创建表格	93
考点 1 插入表格	93
考点 2 文本和表格相互转换	95
考点 3 绘制斜线表头	96
考点 4 重复标题行	97
考点 5 单元格编号的设置	98
4.2 编辑表格	98
考点 6 表格和单元格的选择	98
考点 7 编辑单元格内容	100
考点 8 插入行、列和单元格	101
考点 9 删除行、列、单元格和 表格	102
考点 10 合并和拆分单元格及 表格	103
4.3 修饰表格	104
考点 11 设置数据格式	104
考点 12 设置行高和列宽	105
考点 13 表格的大小和环绕方式	107
考点 14 设置表格边框和底纹	109
考点 15 新建和修改表样式	111
4.4 数据处理	112
考点 16 数据的排序	113

考点 17 数据的计算	114
4.5 本章试题库练习与解析	115
第 5 章 对象处理	119
5.1 绘图画布的应用	120
考点 1 创建、删除画布和应用 形状样式	120
考点 2 设置绘图画布格式	121
5.2 剪贴画的应用	124
考点 3 插入剪贴画	124
考点 4 编辑剪贴画	125
考点 5 设置位置和文字环绕 方式	127
5.3 图片的应用	128
考点 6 插入和更换图片	128
考点 7 设置形状和边框	129
考点 8 图片样式和效果	131
考点 9 调整图片	132
5.4 形状的应用	134
考点 10 绘制形状和添加文字	134
考点 11 设置形状样式	136
考点 12 设置阴影和三维效果	141
考点 13 叠放次序和组合方式	142
5.5 SmartArt 图形的应用	144
考点 14 创建 SmartArt 图形	144
考点 15 更改 SmartArt 图形	145
考点 16 设置 SmartArt 图形 格式	146
考点 17 设置形状中文字的 格式	148
5.6 艺术字的应用	149
考点 18 插入和编辑艺术字	149
考点 19 修改艺术字的样式 和形状	150
考点 20 设置阴影和三维效果	151
5.7 文本框的应用	151
考点 21 插入文本框并输入内容	151
考点 22 设置文本框格式	152
考点 23 设置排列方式	153
5.8 图表的应用	154

考点 24 创建图表	154	7.4 审阅和保护文档	196
考点 25 图表类型、布局和图表 样式	155	考点 9 使用批注	196
考点 26 设置图表标签、坐标轴	156	考点 10 修订及修订选项的设置	198
5.9 本章试题库练习与解析	157	考点 11 更改和比较	199
第 6 章 页面布局与打印	163	考点 12 保护文档	200
6.1 页面设置	164	7.5 书签和交叉引用	202
考点 1 页边距和纸张方向	164	考点 13 使用书签	202
考点 2 纸张大小	165	考点 14 使用交叉引用	203
考点 3 页面版式	166	7.6 引文与书目	204
考点 4 文档网络和文字方向	167	考点 15 标记引文和生成引文 目录	204
6.2 分栏、分页和分节	168	考点 16 创建书目引用源与插入 书目	205
考点 5 使用分栏	168	7.7 本章试题库练习与解析	207
考点 6 分页和分节	169	第 8 章 高级应用	210
考点 7 设置封面和插入空白页	170	8.1 使用邮件合并	211
6.3 页眉、页脚和页码	171	考点 1 创建主文档和数据源 文件	211
考点 8 页眉和页脚	171	考点 2 邮件合并	213
考点 9 插入页码	173	8.2 制作信封和标签	216
6.4 主题、背景和水印	174	考点 3 创建信封	217
考点 10 使用主题	175	考点 4 设置信封选项	219
考点 11 页面颜色和边框	177	考点 5 制作标签	220
考点 12 水印的设置	177	8.3 使用稿纸	222
6.5 打印	179	考点 6 创建稿纸文档	222
考点 13 打印预览	179	考点 7 修改和删除稿纸设置	223
考点 14 打印设置	180	8.4 书法字帖	223
6.6 本章试题库练习与解析	181	考点 8 创建字帖和增减字符	224
第 7 章 长文档处理	185	考点 9 修改书法选项和网格 样式	225
7.1 脚注、尾注和题注	186	8.5 数学公式	226
考点 1 使用脚注	186	考点 10 插入数学公式	226
考点 2 使用尾注	187	考点 11 编辑数学公式	228
考点 3 使用题注	188	8.6 使用窗体	229
7.2 使用大纲	189	考点 12 在窗体中添加内容控件	229
考点 4 使用和分级显示大纲	189	考点 13 设置或修改内容控件的 属性	230
考点 5 展开、折叠和移动大纲	191	8.7 本章试题库练习与解析	233
7.3 目录和索引	192		
考点 6 生成和更新文档目录	192		
考点 7 标记索引和创建索引	193		
考点 8 生成和更新图表目录	195		

第1章 Word 2007基础知识

本章考点分析

本章考查的是 Word 2007 的基础操作，共有 19 个考点，考题的操作都比较简单，遇到此类考题，考生不能失分，许多考题会要求使用指定的方法，因此考生需要掌握各种操作方法。

考生应重点掌握如下考点：Word 的启动与退出、快速访问工具栏和功能区的设置与使用、Word 选项的设置、创建文档、打开文档、保存文档、使用文档视图和查看文档、使用文档属性以及获取帮助等。

本章考点

需要掌握的考点

- ◆ 启动和退出 Word；
- ◆ 功能区的设置和使用；
- ◆ 快速访问工具栏的设置和使用；
- ◆ “Word 选项”中“常用”、“显示”和“版式”选项的设置；
- ◆ 新建、打开和保存文档的操作；
- ◆ 使用文档视图、显示比例及显示/隐藏设置；
- ◆ 利用关键字获得帮助的方法。

需要熟悉的考点

- ◆ 查看或编辑文档属性的方法；
- ◆ 利用目录获得帮助的方法。

需要了解的考点

- ◆ 状态栏的设置和使用；
- ◆ “Word 选项”中“保存”和“高级”选项的设置；
- ◆ 新建与重排窗口、比较与拆分窗口及浏览对象。