

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 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

省时又省力，轻松过考试

考点全覆盖：详细讲解大纲中的**9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





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 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

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书严格依据最新颁布的《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》编写，并结合了考试的环境、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。具体内容包括大纲中要求的 9 个模块：Word 2003 基础、文本处理、字符格式、段落样式、文档格式、表格、图形对象、长文档的处理、批量文档的制作。

每个考点中均设置了“考点分析”、“考点详解”和“试题库练习与解析”，其中“考点分析”归纳了当前考点的考题分布及操作方式，以便考生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（附带全真错题演示）”，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 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，2014

（全国专业技术人员计算机应用能力考试指导丛书）

ISBN 978-7-302-36174-9

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 073141 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：刘海龙

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 装 者：北京密云胶印厂

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm 印 张：15 插 页：2 字 数：375 千字
（附光盘 1 张）

版 次：2014 年 8 月第 1 版

印 次：2014 年 8 月第 1 次印刷

印 数：1~4000

定 价：39.00 元

产品编号：058398-01

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（可查看做错题的解题演示），帮助考生最方便、最省时、最省力地通过职称计算机考试。

本丛书目前已推出 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与试题演练——Word 2007 中文字处理》

《全国职称计算机考试标准教程与试题演练——Excel 2007 中文电子表格》

《全国职称计算机考试标准教程与试题演练——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》

本书的特色

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，

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

每个考点均设置了“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”、“提示”和“注意”等元素。

(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。

(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。考生可以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，或者做错的试题，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，可查看做错题的解题演示。

本书由刘丽华、张兴担任主编，负责内容的编写（其中张兴编写了第5章和第6章）、审核和修改，以及光盘软件的开发工作；王倩、沈志惠担任副主编，编写了部分试题，其中王倩还编写了第8章；潘全春、竺海明、林达福、徐永华、程立荣、李秋玲、常学颖、赵庆治、魏永福、宋伟、张五成、刘丽红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	
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	

续表

应用类别	科 目	备 注
数据库应用	Dreamweaver MX 网页制作	
	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	

考试实行全国统一考试大纲、统一考试题库及统一合格标准。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，根据应试人员的实际操作，判断其是否达到操作要求以及是否符合操作规范，进而考量出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

与纸笔考试相比，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，及时报告考试分数，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考考试即可。

(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,这样能够有效预防替考,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的,不同应试人员所生成的试卷各不相同,这样能够有效地预防考生之间的抄袭,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,考生可咨询当地有关部门。

第二部分 考试大纲

第 1 章 Word 2003 基础

(一) 需要掌握的考点

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 中搜索和打开文档、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;如何在工作时获取帮助。

(二) 需要熟悉的考点

菜单和工具栏选项的作用;文档属性的查看和设置;文档安全性选项的使用;保护文档的操作;打印选项的使用。

(三) 需要了解的考点

创建自己的模板;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；设置帮助选项；检测并修复 Word 的方法。

第 2 章 文本处理

（一）需要掌握的考点

日期、时间、符号、特殊符号、数字的输入；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。

（二）需要熟悉的考点

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档；比较与合并文档的操作；获取文档的统计信息以及自动编写文档摘要的方法。

（三）需要了解的考点

自定义符号的操作以及为常用符号设置快捷键；自动图文集词条的建立和使用；超级链接的应用。

第 3 章 字符格式

（一）需要掌握的考点

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。

（二）需要熟悉的考点

字符缩放的设置；给中文添加拼音和带圈字符的操作。

（三）需要了解的考点

提升或降低字符位置；中文混排与合并的特殊格式。

第 4 章 段落样式

（一）需要掌握的考点

使用常用的段落样式；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，包括对齐、缩进、段间距和行间距的设置等。

（二）需要熟悉的考点

自定义项目符号或编号的步骤；控制段落的换行和分页。

（三）需要了解的考点

显示并调整段落格式的方法。

第 5 章 文档格式

（一）需要掌握的考点

纸张大小、页边距和纸张方向的设置；分栏的操作；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。

(二) 需要熟悉的考点

使用“主题”快速改变文档格式的操作。

(三) 需要了解的考点

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

第6章 表格

(一) 需要掌握的考点

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、列或单元格以及调整行高、列宽，合并或拆分单元格的操作；设置表格的边框和底纹；为单元格中的内容设置格式；设置表格属性。

(二) 需要熟悉的考点

表格和文本的转换；批量添加编号或项目符号；表格内容的排序和计算。

(三) 需要了解的考点

绘制或擦除表格线的方法。

第7章 图形对象

(一) 需要掌握的考点

基本图形、自选图形和标准图形的画法；图形的组合、对齐和分布、旋转和翻转的操作；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；图片和剪贴画的插入与处理；艺术字的插入与修改；文本框的插入与格式设置；图示的使用；数学公式的建立；插入图表的基本操作。

(二) 需要熟悉的考点

绘制画布的使用；图形叠放次序的修改；编辑图示的方法；图表类型的修改；数学公式的修改。

(三) 需要了解的考点

图形的微移和绘图网格的设置；阴影样式和三维样式的设置；艺术字形状的设置；转换图示类型的方法。

第8章 长文档的处理

(一) 需要掌握的考点

多级大纲和列表样式的使用；移动、展开、折叠和分级显示大纲的操作。

(二) 需要熟悉的考点

脚注和尾注的使用；多级符号的使用；题注的使用；自动创建文档目录和图表目录的方法。

(三) 需要了解的考点

使用交叉引用的操作。

第9章 批量文档的制作

（一）需要掌握的考点

无。

（二）需要熟悉的考点

制作信封和标签的方法；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。

（三）需要了解的考点

在邮件合并时建立数据源；常用窗体的用法；如何使用带有窗体的文档。

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,不正确时将不给分。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 2003 考试过程中,并非是真正使用 Word 2003 软件,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使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,每道考题在真正完成了操作后,对本题的操作才不再有作用,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,在复习时一定要细致,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 2003,对这个科目的考试应该不在话下,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注意全面,按照本书进行学习,可全面掌握所有考点知识。

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,在学完本书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,面对操作而不知所措。

4. 本套丛书复习方法

在使用本套教材进行复习时,有以下两种方法。

(1) 对于基础不好或没有自信的考生，建议首先对图书的每章进行较全面、系统的学习；然后进入光盘的“考点串讲”，对图书中所学的考点内容复习一遍；接着进入“手把手演示”，观看所有试题的操作方法；再进入“逐章练习”，按照考试大纲的考点顺序进行做题（不会做的可查看解题演示）；最后进入“模拟考场”做题，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，对于难懂的考点可参考图书进行详细学习；然后进入“逐章练习”从头到尾做题（不会做的可查看解题演示）；最后进入“模拟考场”做题，如果时间比较紧，可以有选择地做几套试卷即可（“逐章练习”中的试题包含了“模拟考场”中的所有试题），这样将会节省很多时间。

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，请监考老师来处理，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，自己感觉应该是使用哪个命令，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这一区域，会自动停止在这一区域，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将本题读完并理解之后再做题，如果读了两句就感觉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，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，计算一下的话，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，等做完其他考题后回过头来，单击“选题”按钮，选择标识过的题目再来集中做这些标识的题目。

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,许多考题都需要按照指定方法进行操作,此时就不能用其他任何方法来做题目。

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法响应时,不妨尝试右键的弹出快捷菜单,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对其牢牢记住。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(可以用按键盘上的 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,等到考试时间到后,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、技术问题时,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 2003 的基础..... 1

1.1 Word 2003 的工作环境.....2

考点 1 启动与退出.....2

考点 2 认识工作窗口.....3

考点 3 定制工具栏.....5

考点 4 任务窗格的操作.....7

考点 5 使用快捷键.....9

1.2 新建、打开和保存.....10

考点 6 创建文档.....10

考点 7 打开和关闭文档.....13

考点 8 文档的保存.....15

1.3 查看与管理文档.....18

考点 9 文档视图.....18

考点 10 文档窗口.....20

考点 11 比较和拆分.....21

考点 12 选择浏览对象.....22

考点 13 使用智能标记.....23

考点 14 文件的搜索.....24

考点 15 设置保存位置.....25

考点 16 文档属性的查看和设置.....26

1.4 文档安全.....27

考点 17 设置密码保护.....27

考点 18 设置安全选项.....28

考点 19 保护文档.....29

1.5 文档的打印.....30

考点 20 打印预览.....30

考点 21 打印文档.....31

1.6 使用帮助系统.....33

考点 22 获取帮助.....33

考点 23 检测并修复 Word.....35

1.7 本章试题库练习与解析.....35

第 2 章 文本处理..... 42

2.1 输入文本的基础..... 43

考点 1 移动插入点..... 43

考点 2 文本的选择..... 45

考点 3 书签与定位..... 46

2.2 输入特殊字符..... 48

考点 4 插入符号..... 48

考点 5 输入日期和时间..... 49

考点 6 插入数字..... 50

考点 7 插入页码..... 51

考点 8 自动更正和图文集..... 52

2.3 编辑文档..... 55

考点 9 删除、复制、移动和粘贴..... 55

考点 10 选择性粘贴..... 56

考点 11 使用剪贴板..... 57

考点 12 插入现有的文件..... 58

考点 13 撤销、恢复和重复..... 58

2.4 超级链接的应用..... 59

考点 14 设置超链接..... 59

考点 15 删除和修改超链接..... 60

2.5 查找、替换和信息检索..... 61

考点 16 查找与替换..... 61

考点 17 使用信息检索..... 63

2.6 拼写与语法..... 64

考点 18 设置拼写和语法的选项..... 64

考点 19 检查拼写和语法..... 65

2.7 修订、批注、统计和摘要..... 65

考点 20 使用修订..... 65

考点 21 使用批注..... 67

考点 22 比较并合并文档..... 68

考点 23 统计信息和文档摘要..... 68

2.8 本章试题库练习与解析..... 69

第3章 字符格式75

3.1 设置字符 76

考点1 设置字体、字号和字形 76

考点2 设置颜色和下划线 77

考点3 设置文字的效果 78

考点4 设置字符间距 79

考点5 简体与繁体的转换 80

考点6 大小写字母的转换 80

3.2 修饰字符 81

考点7 设置边框 81

考点8 设置底纹 82

3.3 设置中文版式 82

考点9 设置拼音和带圈字符 83

考点10 混排与合并 84

3.4 本章试题库练习与解析 85

第4章 段落样式88

4.1 使用样式89

考点1 使用常用样式89

考点2 显示样式90

考点3 批量转换样式91

考点4 修改和新建样式91

考点5 清除和复制样式93

4.2 设置段落格式94

考点6 设置段落对齐94

考点7 设置段落的缩进95

考点8 设置行和段落的间距96

考点9 显示并调整段落格式97

考点10 设置首字下沉98

考点11 设置段落的边框和底纹99

考点12 控制段落的换行和分页99

4.3 设置项目符号和编号100

考点13 使用项目符号和编号100

考点14 自定义项目符号和编号102

4.4 本章试题库练习与解析104

第5章 文档格式 107

5.1 切分文档108

考点1 使用分隔符 108

考点2 使用分栏110

考点3 使用框架110

5.2 页面设置111

考点4 页边距和纸张大小112

考点5 设置页面版式113

考点6 设置文档网格114

5.3 设置页眉和页脚114

考点7 添加页眉和页脚115

考点8 设置首页的页眉和页脚115

考点9 创建奇偶页的页眉和页脚116

考点10 调整页眉和页脚的尺寸116

考点11 引用标题编号或标题文字117

5.4 主题、背景和水印117

考点12 设置主题117

考点13 添加背景118

考点14 添加水印 120

5.5 本章试题库练习与解析 120

第6章 表格123

6.1 创建表格 124

考点1 插入表格 124

考点2 绘制表格 125

考点3 表格的标题行 126

考点4 表格自动套用格式 127

考点5 批量添加编号或项目符号 128

考点6 表格与文本的转换 129

6.2 编辑表格 130

考点7 选中表格和单元格 130

考点8 添加或删除单元格和表格 131

考点9 调整行高或列宽 133

考点10 合并或拆分单元格 133

考点11 对表格内容的排序和计算 135

6.3 设置表格的格式 136

考点12 设置边框和底纹 137

考点13 设置单元格内容的格式 138

考点14 设置表格的属性 139

6.4 本章试题库练习与解析 141

第7章 图形对象 144

7.1 图形的绘制 145

考点1 绘图画布的使用 145

考点2 绘制图形 146

7.2 编辑图形 150

考点3 图形的选中和取消 150

考点4 图形的微移和绘图网格
的设置 151

考点5 对齐和分布 152

考点6 旋转和翻转 153

考点7 叠放次序的修改 154

考点8 图形的组合和取消 155

7.3 设置图形的格式 156

考点9 设置线条和颜色 156

考点10 设置阴影和三维效果 159

考点11 设置大小、角度和位置 161

考点12 设置环绕方式 163

7.4 图片和剪贴画 164

考点13 插入图片 164

考点14 插入剪贴画 165

考点15 处理图片或剪贴画 166

7.5 添加文本框 169

考点16 插入文本框 169

考点17 设置文本框格式 170

7.6 插入艺术字 170

考点18 添加艺术字 170

考点19 编辑艺术字 171

7.7 绘制图示 172

考点20 组织结构图 172

考点21 其他图示 175

7.8 创建图表 176

考点22 插入图表 176

考点23 图表类型的修改与设置 177

7.9 创建数学公式 178

考点24 插入公式 178

考点25 修改公式 180

7.10 本章试题库练习与解析 181

第8章 长文档的处理 188

8.1 使用大纲组织文档 189

考点1 多级大纲的操作 189

考点2 使用多级符号 191

考点3 使用列表样式 193

8.2 使用主文档和子文档 193

考点4 创建主控文档 193

考点5 调整与合并子文档 195

8.3 在文档中引用 195

考点6 脚注和尾注 196

考点7 题注 198

考点8 交叉引用 199

考点9 创建索引 200

考点10 创建目录 201

8.4 本章试题库练习与解析 203

第9章 批量文档的制作 205

9.1 信封与标签 206

考点1 创建中国邮政标准信封 206

考点2 创建国际邮政信封 207

考点3 标签的应用 208

9.2 使用邮件合并 210

考点4 制作批量信函 210

考点5 建立数据源 214

考点6 制作批量信封 215

9.3 窗体的应用 217

考点7 使用常用窗体 217

考点8 使用窗体 220

9.4 本章试题库练习与解析 221