

严格依据

人力资源和社会保障部

新版考试大纲编写

全国专业技术人员
计算机应用能力考试

经典图书

2016年~2017年考试专用

全国职称计算机考试

标准教材与 专用题库

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中心 编著

真考题库，通关必备



题库版智能学习光盘

■ **考点视频精讲**

362分钟名师授课视频，全程演示操作过程，精讲考试重点

■ **真考模拟系统**

考试界面、考试流程、评分机制与真实考试环境完全一致

■ **大型题库**

480道真题与模拟试题，特别提供真考题库新增的长难题，覆盖全部考点

■ **动画示范操作**

解题过程可随时查看动画操作演示，专业辅导老师就在您身边

■ **疑难题目反复做**

难题、错题可自动收集，集中攻克难关，提高复习效率

■ **上机操作要点速查手册**

考点荟萃，记忆锦囊，您可随时打印随身携带



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

严格依据

人力资源和社会保障部

新版考试大纲编写

全国专业技术人员
计算机应用能力考试

经典图书

全国职称计算机考试 标准教材与 专用题库

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, 2016. 1

(全国职称计算机考试标准教材与专用题库)

ISBN 978-7-115-40809-9

I. ①W… II. ①全… III. ①文字处理系统—职称—资格考试—习题集 IV. ①TP391.12-44

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第250005号

内 容 提 要

本书是以国家人力资源和社会保障部人事考试中心颁布的新版《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》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的。

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和应试策略。第1章~第10章严格按照“Word 2003中文字处理”科目的考试大纲编排考点,各考点按照“考点分析+考点破解+真题演练”的结构进行讲解,每章最后都提供“过关精练”题目,供考生上机自测练习或模拟测试。

本书配套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),还提供考试指南、考点串讲、同步练习、试题精解、仿真考试、疑难题库和实例素材等内容。

本书适合报考全国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”)“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。

-
- ◆ 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 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>
北京鑫正大印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 800×1000 1/16
印张: 19 2016年1月第1版
字数: 330千字 2016年1月北京第1次印刷
-

定价: 49.80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

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

❖ 编 委 会 ❖

肖 庆 李秋菊 黄晓宇 蔡长兵 牟春花

熊 春 李 凤 蔡 颢 高志清 丘青云

曾 勤 高利水 张程程 廖 宵 何晓琴

蔡雪梅 李 星 罗 勤 郑 巧 李美月

前言

► 编写初衷 ◀

全国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”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指定要求通过的考试。

本书面向“Word 2003 中文字处理”科目，是为基础较差，不但对考试内容缺乏了解，而且对考试形式及考试环境完全陌生，需要全面学习、应考的考生量身定制的。书中不但对“Word 2003 中文字处理”科目考试大纲要求的考点逐一进行详细讲解，也对与该考点对应的近年真题和模拟题进行精心剖析，而且在节末和章末更对考点进行归纳总结，为考生安排精选试题进行练习，使考生一书在手，即可进行全方位学习与练习。

► 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

本书以最新考试大纲为依据，不仅全面覆盖考试大纲的知识点，而且在各章的“本章考点”栏目中对各考点按照考试大纲的“掌握”、“熟悉”和“了解”的不同要求进行了归纳整理，帮助考生明确复习要点，判断出各考点的重要程度，提高复习效率。

2. 讲解浅显易懂、易于操作，让初学者一学就会

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，使考生通过读图就能掌握操作方法。此外，书中还提供了“考场点拨”、“多学一招”和“误区提醒”3个小栏目，帮助刚刚接触计算机的考生轻松上手。

3. 考点精讲，让考生学得更快

由于考生大多是非计算机专业人员，即使已对计算机的操作有一定了解，掌握得也并不全面，尤其是有些操作有多种方法，而在考试中可能会指定考查其中一种方法。因此本书在对考点进行讲解时通过方法1、方法2……的方式总结出各种操作方法，对一些重点和难点还会结合历年真题或模拟题举例介绍，使考生既能较快地掌握具体的知识点，又能较好地把握整个知识体系。

4. 丰富的试题，详尽的解析，考生可反复练习

编者在深入研究近几年考试真题的基础上，深入剖析考题，同时在每个考点后面提供了大量的真题或仿真试题进行演练。这些试题不仅覆盖了所讲的考点，还着重体现了同一考点的不同考查方式以及多种答题方法，并给出详细的解题步骤。考生可结合书中的操作步骤反复进行上机练习。另外，每章最后还提供了大量的过关练习题，考生可以通过练习巩固所学知识，

并进一步掌握考试重点，举一反三地解答其他类似考题。

5. 专业的命题与答题分析，为考生指点迷津

每个考点中的“考点分析”板块介绍了命题规律、命题方式和答题要点，同时在某些试题讲解中还从考生的答题角度介绍了如何在考试时少走弯路的方法以及答题技巧等，使考生不但能熟悉考题形式，还能掌握正确的答题方法。

6. 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，帮助考生提前熟悉上机考试环境及方式，并提供 12 套共 480 道同源真题及其试题精解演示，可供考生模拟演练，帮助考生获知答题思路及其具体操作方法，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”，充分了解哪些是要考的知识点，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一些通用的解题技巧。
- ◆ 抓住考试重点，有的放矢。书中的试题都是精心设计的，但需注意考试是随机抽题的，而考题的要求也是千变万化的，只是考查的重点与方式基本不变。因而考生应注意对各考点与考查方式进行归纳总结，抓住考查重点，掌握其操作要领，以不变应万变。建议将考点与各软件的主菜单对应起来学习，以便在考试时快速找准操作命令。
- ◆ 善用配套光盘，勤于练习。考生除了练习书中的试题外，还应通过配套光盘所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，还能检测自己的掌握情况，及时查漏补缺。

► 联系我们 ◀

尽管在编写与出版过程中，编者一直精益求精，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为：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个选项卡和一个“超值赠送”图标。

单击“超值赠送”图标，将打开“上机操作要点记忆锦囊”窗口，在其中可以查看各个考点的上机操作要点，如图1所示。

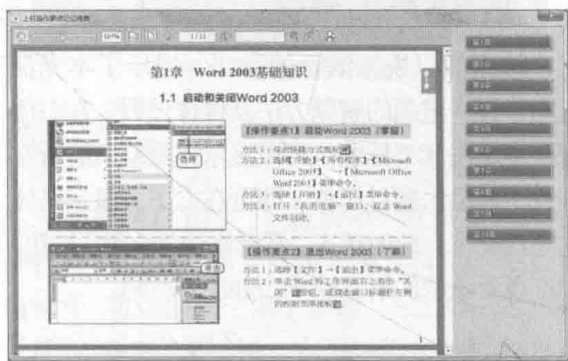


图1 “上机操作要点记忆锦囊”窗口

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

该模块主要是介绍全国职称计算机考试的考试形式、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2所示。

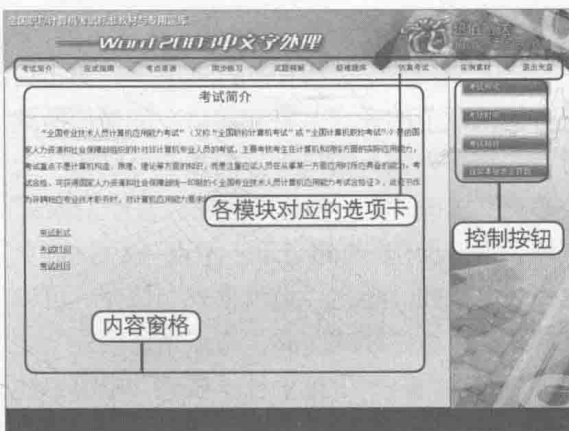


图2 “考试简介” 模块

2. “应试指南” 模块

该模块主要介绍如何使用本光盘的全国职称计算机考试系统。单击其右侧窗格中的按钮，即可查看相应的内容，如图3所示。



图3 “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职称计算机考试的大纲，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4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详解视频。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“更改模式”按钮。单击“更改模式”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。

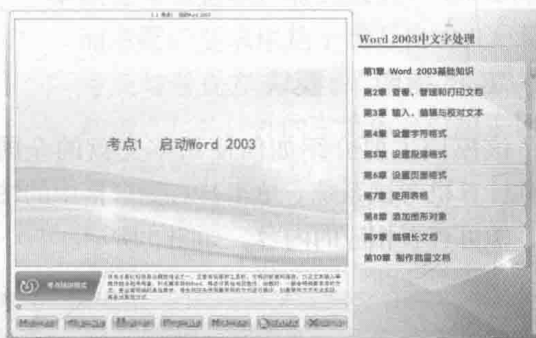


图4 “考点串讲”模块

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。如果不知道怎样操作，可以在右侧窗格的下方单击“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5所示。

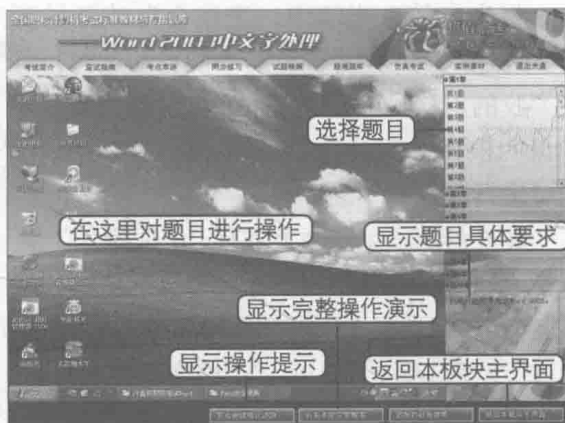


图5 “同步练习”模块

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6所示。



图6 “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,可将其中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7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7 “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8所示。在右侧窗格中,可以通过“第1套题”~“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。

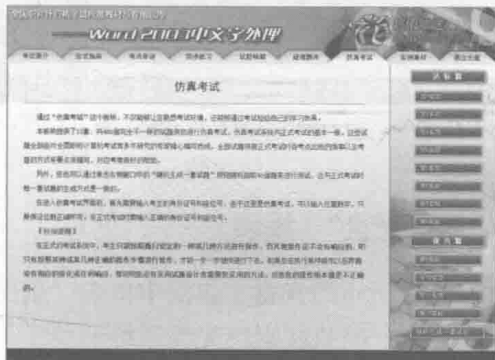


图8 “仿真考试”模块

(1) 在图8所示的右侧窗格中单击任一按钮选题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9所示。

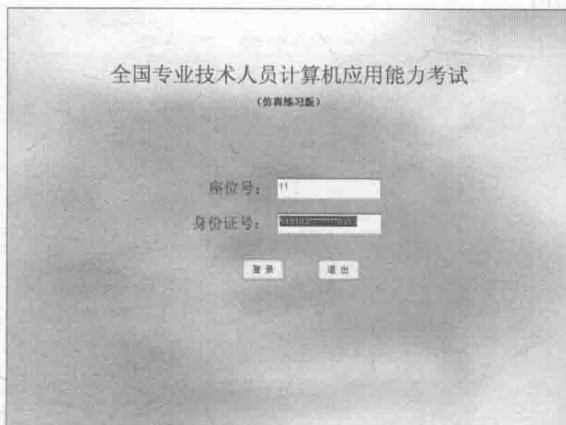


图9 仿真考试的登录界面

(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10所示。

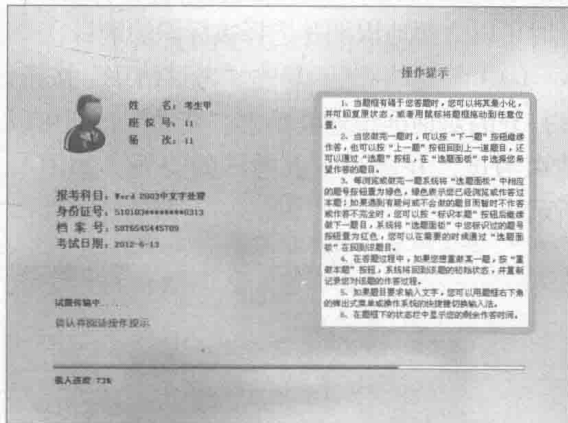


图10 操作提示界面

(3) 进入考试界面后,可以看到右下角有一个对话框,如图11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 CH 按钮,在弹出的下拉菜单中选择所需的输入法即可。



图 11 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 12 所示。



图 12 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,在其中可以观看做错的题目的完整解答演示。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 13 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。

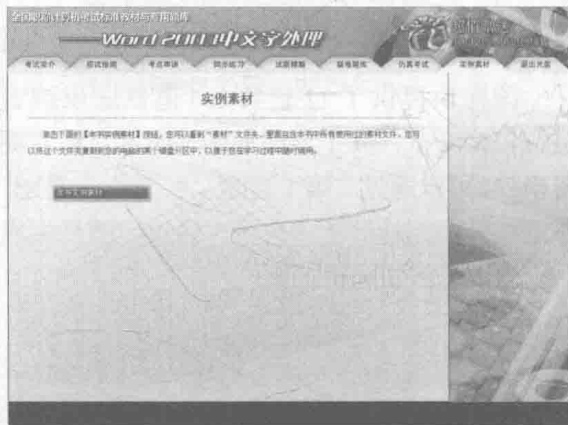


图 13 “实例素材” 模块

9. “退出光盘” 模块

在图 2 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
考点1 启动Word 2003	9
考点2 关闭Word 2003	14
1.2 Word 2003的工作界面	15
考点3 菜单栏和对话框	16
考点4 工具栏	16
考点5 自定义工具栏	17
考点6 设置菜单与工具栏的选项	20
考点7 使用快捷键与功能键	22
考点8 任务窗格	24
考点9 状态栏	25
1.3 新建Word文档	26
考点10 新建空白文档	26
考点11 新建模板文档	26
1.4 保存Word文档	33
考点12 以默认格式保存文档	33

考点13 设置保存文档的版本	35
考点14 转换文档保存类型	35
考点15 保存时压缩图片	36
考点16 设置保存选项	38
1.5 打开和关闭Word文档	39
考点17 打开选择的文档	39
考点18 打开最近打开过的文档	41
考点19 关闭Word文档	42
1.6 使用Word帮助	42
考点20 如何获取帮助	42
考点21 使用Office助手	44
考点22 检测并修复Word	45
1.7 过关精练	46

第2章 ▶ 查看、管理和打印文档 ◀

2.1 查看文档	48
考点1 设置文档显示比例	48
考点2 使用文档窗口	49
考点3 并排比较文档	50
考点4 拆分文档窗口	51
考点5 切换文档显示视图	53
考点6 设置蓝底白字显示文档	54
考点7 使用智能标记	55
考点8 选择浏览对象	56
2.2 管理文档	58
考点9 搜索文档	58
考点10 指定文档的保存位置	60
考点11 查看和设置文档属性	61
考点12 加密文档	63
考点13 保护文档	65
2.3 打印文档	67
考点14 打印预览	67
考点15 打印全文	68

考点16 选择打印内容	69
考点17 双面打印	70
考点18 特殊打印	71
考点19 停止打印任务	72
考点20 设置打印选项	73
2.4 过关精练	74

第3章 ▶输入、编辑与校对文本◀

3.1 定位插入点输入文本	76
考点1 定位插入点	77
考点2 使用即点即输	78
考点3 用文档结构图定位插入点	79
考点4 使用书签和“定位”命令	79
3.2 快速输入字符	81
考点5 插入日期和时间	82
考点6 插入页码	83
考点7 插入符号	84
考点8 插入特殊符号	87
考点9 自定义符号栏	88
考点10 使用自动更正	88
考点11 使用自动图文集	89
3.3 文本编辑操作	91
考点12 选择操作对象	91
考点13 剪切、移动和删除文本	93
考点14 复制和粘贴文本	94
考点15 选择性粘贴文本	95
考点16 使用Office剪贴板	96
考点17 插入现有的文件	97
考点18 撤消或恢复操作	98
3.4 使用超链接	100
考点19 创建超链接	100
考点20 修改和取消超链接	101
考点21 设置超链接格式	101
3.5 查找、替换与信息检索	102
考点22 使用查找	103
考点23 使用替换	104
考点24 字体格式替换	105
考点25 信息检索	108

3.6 校对、修订和批注	108
考点26 启用拼写和语法检查	109
考点27 使用修订功能	110
考点28 添加和删除批注	112
考点29 比较合并文档	113
考点30 显示/隐藏编辑标记	114
考点31 查看文档统计信息	114
考点32 自动编写文档摘要	115
3.7 过关精练	117

第4章 ▶设置字符格式◀

4.1 设置字符基本格式	118
考点1 设置字体、字形和字号	118
考点2 设置字体颜色和下划线	122
考点3 设置上标、下标等效果	124
4.2 设置字符间距	127
考点4 设置字符缩放大小	127
考点5 设置字符间距	129
考点6 提升与降低字符位置	130
4.3 设置字符边框与底纹	131
考点7 设置字符边框	131
考点8 设置字符底纹	133
4.4 设置特殊中文版式	136
考点9 字符的简繁转换	136
考点10 转换英文大小写	137
考点11 拼音指南	139
考点12 添加带圈字符效果	140
考点13 纵横混排与合并效果	141
4.5 过关精练	143

第5章 ▶设置段落格式◀

5.1 使用内置段落样式	144
考点1 查看和显示样式	144
考点2 应用样式	145
考点3 设置样式快捷键	146
考点4 批量修改样式	147
考点5 批量转换样式	149
考点6 快速复制段落格式	150

考点7 清除段落样式	151
5.2 手动调整段落格式	152
考点8 设置段落对齐方式	152
考点9 设置段落缩进	153
考点10 设置行间距和段间距	155
考点11 设置段落边框与底纹	156
考点12 设置段落换行和分页	157
考点13 显示并调整段落格式	158
考点14 比较段落文本的格式	159
5.3 使用项目符号和编号	161
考点15 添加项目符号或编号	161
考点16 项目符号与编号的转换	162
考点17 自定义项目符号或编号	163
5.4 使用多级列表	164
考点18 更改正文的级别	164
考点19 使用多级符号	165
考点20 使用多级图片项目符号	166
5.5 过关精练	167
第6章 ▶设置页面格式◀	
6.1 页面设置	169
考点1 设置页边距	169
考点2 设置纸张方向	171
考点3 设置纸张大小	171
考点4 设置页面版式	172
考点5 设置页面边框	174
6.2 划分文档	176
考点6 分页符和分节符	176
考点7 分栏文档	177
考点8 用框架划分文档	178
6.3 设置页眉和页脚	180
考点9 设置页眉和页脚	180
考点10 设置首页或奇偶页不同	181
考点11 引用章节号和标题	183
考点12 设置页眉和页脚的位置	184
6.4 设置主题、背景和水印	185
考点13 设置主题	185
考点14 设置背景	186
考点15 设置水印	187

6.5 过关精练	189
第7章 ▶使用表格◀	
7.1 设置字符基本格式	190
考点1 插入表格	190
考点2 绘制和擦除表格线	192
考点3 表格自动套用格式	195
考点4 制作表头	197
考点5 为单元格添加编号或 项目符号	198
考点6 表格和文本的互换	200
7.2 编辑表格	202
考点7 选择表格中的对象	202
考点8 添加表格行、列和单元格	203
考点9 删除表格行、列和单元格	204
考点10 自动调整行高和列宽	206
考点11 合并或拆分单元格	207
考点12 表格排序	208
7.3 美化表格格式	210
考点13 设置表格的边框和底纹	210
考点14 设置单元格内容的格式	212
考点15 设置表格属性	214
7.4 过关精练	218
第8章 ▶添加图形对象◀	
8.1 绘制图形	219
考点1 使用绘图画布	219
考点2 绘制基本图形	221
考点3 绘制自选图形	222
考点4 绘制标准图形	223
考点5 插入装饰横线	224
考点6 调整图形	225
8.2 编辑图形	226
考点7 组合图形	227
考点8 对齐与分布图形	227
考点9 旋转与翻转图形	228
考点10 设置图形的叠放次序	230
考点11 绘图网格与微移图形	231
8.3 插入图片和剪贴画	232

考点12	插入来自文件的图片	232
考点13	插入剪贴画	233
考点14	处理图片和剪贴画	234
8.4	设置图形对象的格式	236
考点15	设置图形的颜色和线条	236
考点16	设置图形的文字环绕方式	238
考点17	精确设置图形的大小和 角度	238
考点18	设置阴影和三维样式	240
8.5	添加艺术字	241
考点19	插入艺术字	241
考点20	更改艺术字样式	243
考点21	设置艺术字形状	244
8.6	添加文本框	245
考点22	插入文本框	245
考点23	设置文本框格式	246
8.7	添加图示	247
考点24	插入图示	247
考点25	编辑图示	249
考点26	插入组织结构图	249
8.8	添加图表	250
考点27	插入图表	250
考点28	选择图表类型	251
8.9	添加数学公式	253
考点29	插入数学公式	253
考点30	修改数学公式	254
8.10	过关精练	255

第9章 ▶编辑长文档◀

9.1	编辑文档大纲	257
-----	--------------	-----

考点1	创建大纲	257
考点2	分级显示大纲	258
考点3	移动、展开和折叠大纲	258
考点4	使用多级符号列表	259
考点5	套用列表样式	260
9.2	主控文档和子文档	262
考点6	创建主控文档	262
考点7	调整与合并子文档	263
9.3	使用引用	264
考点8	创建脚注和尾注	264
考点9	创建题注	266
考点10	创建交叉引用	268
考点11	使用域	269
考点12	创建索引和目录	270
9.4	过关精练	273

第10章 ▶制作批量文档◀

10.1	制作信封和标签	275
考点1	创建信封	275
考点2	制作标签	277
10.2	制作大批量邮件	279
考点3	创建数据源	280
考点4	创建批量信封	282
考点5	创建批量信函	284
10.3	使用窗体	287
考点6	创建常用窗体	287
考点7	使用和打印窗体	288
10.4	过关精练	289

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“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、原理和理论等方面的知识，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以及是否符合操作规范，进而测评出应试人员的实际应用能力。

0.1.2 考试时间

全国职称计算机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。考生在某一考试中如果未能通过，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2014年9月1日起，该考试新增了“中文Windows 7操作系统”和“Internet应用（Windows 7版）”两个考试科目（模块），停考4个考试科目（模块），并将“Internet应用”更名为“Internet应用（Windows XP版）”。调整后，可以报考的科目由原26个调整为24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（或Windows 7）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有一定相关性，很多基本操作方法都相同或相似。事实上，Word 2003/2007、PowerPoint 2003/2007、

Internet、Windows XP/7、Excel 2003 /2007 这些科目报考人数最多，也是最容易通过的科目。

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；
- ◆ 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消或恢复的操作；
- ◆ 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；

◆ 自动图文集词条的建立和使用；

◆ 了解建立超链接的方法。

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；

◆ 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。

(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、列或单元格以及调整行宽、列宽，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；

◆ 插入图片或剪贴画和处理图片或剪贴画的方法；

◆ 插入艺术字和更改艺术字样式的操作；

◆ 插入文本框和设置文本框格式的方法；

◆ 图示的使用；