

全国专业技术人员 计算机应用能力考试 系列教材



全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组 编著

Word 2003 中文字处理



随书附赠超值全真模拟练习光盘

免费答疑 免费升级题库

手把手教学 耐心细致地教您进行操作，帮助您顺利完成解题步骤，零基础也能轻松过关

最新超大题库 538道精编题目，全面覆盖新大纲考点

全真模拟考试环境 10套全真模拟试题，模拟真实考试环境，练习就像考试，考试就像练习

免费在线升级 时刻保持与国家考试题库高度统一，掌握最新考试动态

贴心客服答疑 通过线上、电话等多种方式，及时准确地为您解答光盘安装、注册、使用操作和升级等所有问题，贴心更放心



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书严格遵循国家人力资源和社会保障部考试中心最新版《全国专业技术人员计算机应用能力考试〈Word 2003 中文字处理〉考试大纲》，汇集了编者多年来研究命题特点和解题规律的宝贵经验。全书共 9 章，包括 Word 2003 基础知识、文档的常用操作、文本制作、字符格式、设置段落格式、文档格式、制作表格、图形对象、长文档与批量文档。在各章最后提供了与随书光盘配套的上机练习题，供考生上机测试练习。

本书双色印刷，阅读体验好，易读易学，并提供免费的网上和电话专业客服。随书光盘模拟全真考试环境，收入 538 道精编习题和 10 套模拟试题卷，全部题目均配有操作提示和答案视频演示，并可免费在线升级题库。

本书适用于参加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，也可作为计算机初学者的自学用书和各类院校、培训班的教材使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2003 中文字处理：新大纲专用/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：机械工业出版社，2012.1（2012.3 重印）
全国专业技术人员计算机应用能力考试系列教材
ISBN 978-7-111-35997-5

I. ①W… 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 198186 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑：孙 业
责任编辑：孙 业 王 凯
责任印制：杨 曦

北京双青印刷厂印刷

2012 年 3 月第 1 版·第 2 次印刷
184mm × 260mm · 14 印张 · 345 千字
5 001 - 10 000 册

标准书号：ISBN 978-7-111-35997-5
ISBN 978-7-89433-196-0 (光盘)

定价：40.00 元 (含 ICD)

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心：(010) 88361066

门户网：<http://www.cmpbook.com>

销售一部：(010) 68326294

教材网：<http://www.cmpedu.com>

销售二部：(010) 88379649

读者购书热线：(010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

前 言

全国专业技术人员计算机应用能力考试是由国家人力资源和社会保障部在全国范围内推行的面向非计算机专业人员的一项考试，考试全部采用实际上机操作的考核形式。考试成绩将作为评聘专业技术职务的条件之一。

计算机已成为现代工作生活中必不可少的工具，但非计算机专业人员往往只会用到一些常见功能，很难熟练掌握考试大纲规定的所有知识点，加之不熟悉考试环境、缺乏上机考试的经验，成绩一般不甚理想。为了帮助广大技术人员提高复习效率，顺利通过考试，我们精心编写了本书。全书内容紧扣最新考试大纲，重点突出，是考生自学的理想用书。

1. 紧扣最新考试大纲

本书紧扣全国专业技术人员计算机应用能力考试 2010 年最新考试大纲进行编写，在全面覆盖考试大纲知识点的基础上突出重点、难点，帮助考生用最短的复习时间通过考试。

2. 配有上机练习题库

每章都配备上机练习题库，手把手教学，耐心细致地教读者进行下一步操作，并提供题库免费升级服务，帮助读者轻松掌握解题技巧，顺利通过考试。

3. 考点讲解清晰准确

本书详细介绍了最新大纲中每个考点的操作方法和操作步骤，叙述准确，通俗易懂。

4. 全真模拟上机考试

光盘中提供了 10 套上机模拟试题，模拟真实考试系统，避免会做题不会上机、上机就紧张的尴尬，帮助读者提前熟悉考试环境，做到练习就像考试，考试就像练习，胸有成竹，临场不乱。

参加本书编写的人员有：吕岩、张翰峰、李浩岩、王娜、张成、王超、杨梅、尹玲、张晓玲、李文华、王磊、吕超、荆凯、张影、张瑜。

由于时间和水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，敬请广大读者和专家批评指正。

最后祝愿广大考生通过考试并取得好成绩！

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组

光盘的安装、注册及使用方法



本软件只能注册在一台计算机上，一旦注册将不能更换计算机（包括不能更换该计算机的任何硬件），注册前请仔细确认，并严格按照本说明进行操作。

一、安装注册

（1）用户只能在一台计算机上注册、使用本软件。在安装软件之前，用户需要调整计算机屏幕分辨率为 1024×768 像素，值得注意的是索尼计算机用户不能使用本软件。

（2）将光盘放入光驱内，打开【我的电脑】，双击光驱所在盘符打开光盘，双击文件名为“软件安装-天宇考王”的红色图标，会自动弹出图1所示的界面。

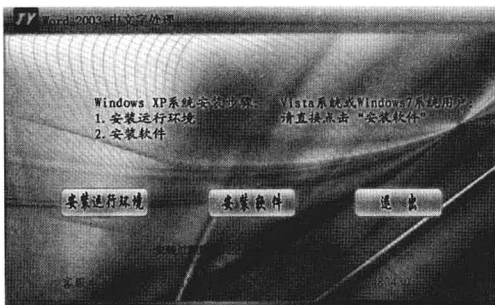


图1 主界面

（3）如果是 Windows XP 系统的用户，在开始安装软件前，要先单击【安装运行环境】按钮，再单击【安装软件】按钮；如果是 Vista 或 Windows 7 系统的用户可直接单击【安装软件】按钮，光盘会自动开始运行，打开【安装向导—Word 2003 中文字处理】对话框，如图2所示。

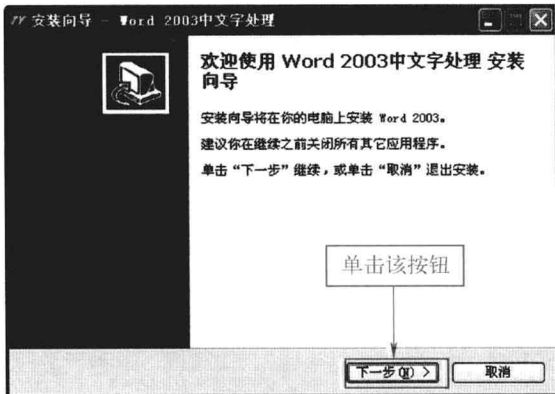


图2 欢迎界面

(4) 根据提示单击【下一步】按钮直至安装结束,如图3所示;单击【完成】按钮,进入图4所示的提示界面。

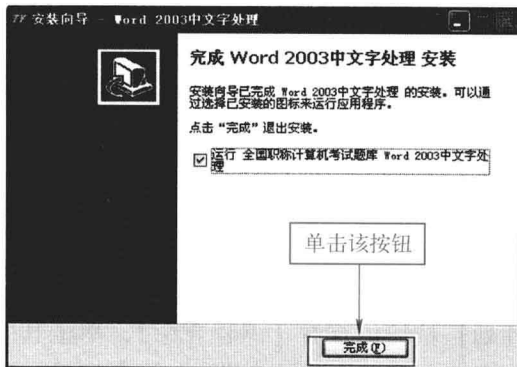


图3 安装完成

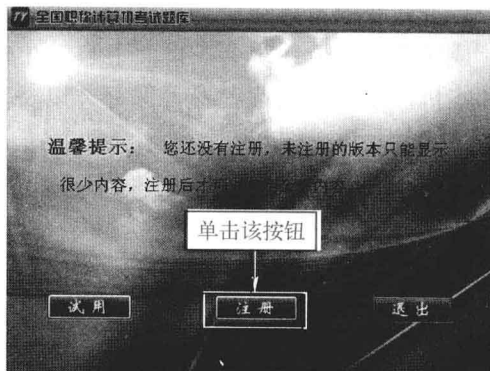


图4 选择需要的操作

(5) 单击【注册】按钮打开【注册协议】界面,读者请仔细阅读《用户注册协议》,稍等几秒后会显示【接受】按钮,如图5所示;单击该按钮打开【注册】界面,如图6所示。

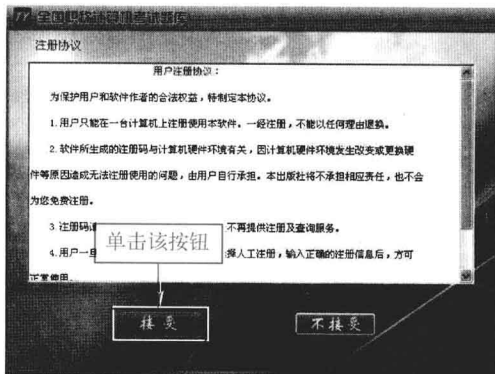


图5 【注册协议】界面

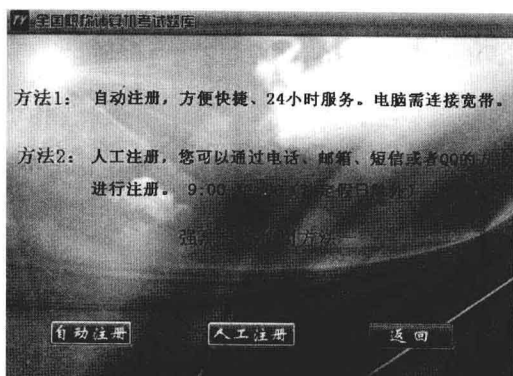


图6 【注册】界面

(6) 联网的用户单击【自动注册】按钮,进入图7所示的界面,未联网的用户单击【人工注册】按钮进入如图8所示的界面。

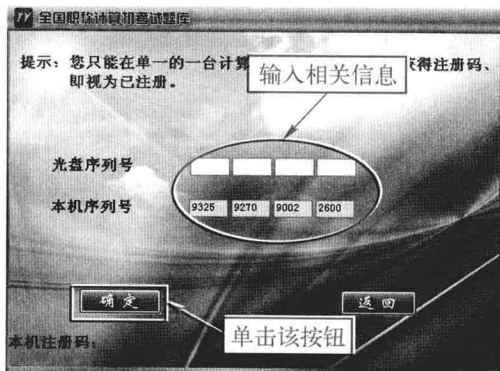


图7 【自动注册】界面

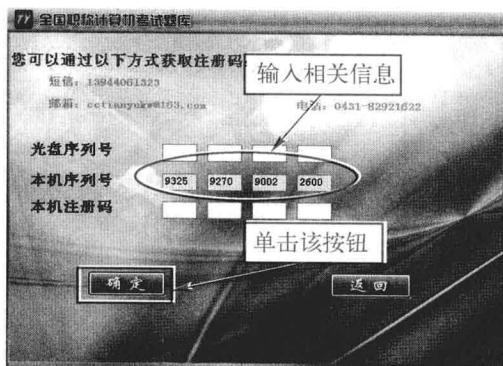


图8 【人工注册】界面



(7) 自动注册的用户在相应的界面输入相关信息，光盘序列号见盘袋正面的不干胶标签，单击【确定】按钮即可完成软件注册；人工注册的用户根据图 8 界面中提示的内容选择一种方式获取本机注册码，单击【确定】按钮即可完成注册。

成功注册后，系统会在桌面上自动生成名为“注册信息”的文本文件，内含光盘序列号和本机注册码，请读者妥善保存，以备重新注册本软件时使用（重新注册本软件只能选择“人工注册”方式）。

二、使用方法

1. 【课程计划】模块

该模块位于光盘界面左上方，单击【课程计划】按钮可查看【课程介绍】，单击其中的任意节课，可在界面右侧预览课程目的、难度、内容、重点及学习建议，如图 9 所示。该模块帮助考生更好地学习和复习。

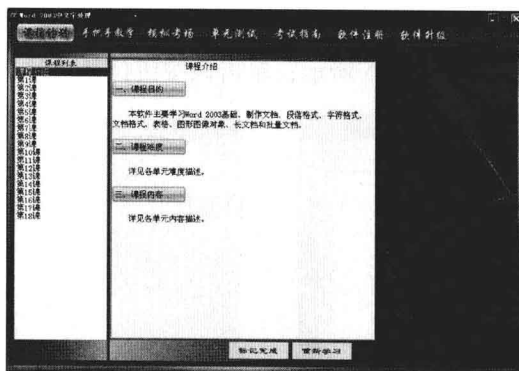


图 9 【课程计划】模块

2. 【手把手教学】模块

该模块对提高考生的知识水平及应试能力有很大的帮助。该模块左侧的【章节列表】显示出每章节的题目及考点综合，单击章节任意题目在其右下方显示各章题目、题数；【章节列表】右侧显示各章知识点的类型题，单击任一类型题在其下方显示各章题目号及题目要求；单击下方【开始练习】按钮切换到所选题目界面，如图 10 所示。在该界面左侧为软件作者简介和网址，右侧为操作界面，如图 11 所示。下方各按钮说明如下：

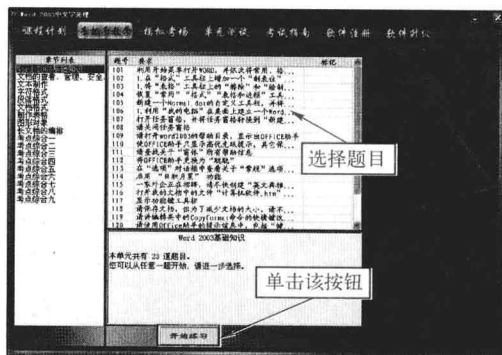


图 10 【手把手教学】界面

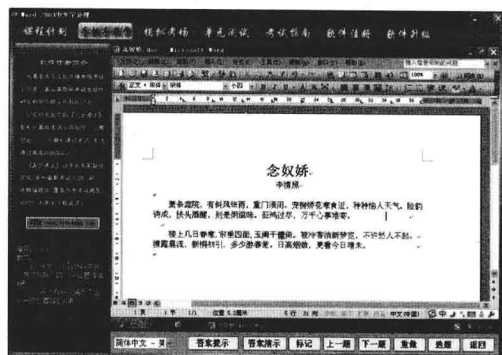


图 11 操作界面

- 【答案提示】：提示帮助信息，提示考生下一步操作。
- 【答案演示】：自动演示答案操作过程，单击其中的【停止播放】按钮可停止自动演示。
- 【标记】：可以设置对已练习的题目进行标注。
- 【上一题】或【下一题】：切换要练习题目。
- 【重做】：重新操作本题。
- 【选题】：切换至题目列表界面，选择需要练习的题目。
- 【返回】：返回至章节列表进行其他章节或模块的操作。

3. 【模拟考场】模块

该模块模仿真实考场环境，单击【模拟考场】按钮显示说明界面，如图 12 所示。在该界面左侧显示了【固定考试】和【随机考试】；右侧显示了【考场说明】以及【操作提示】，单击其下方的【开始考试】按钮即可进入登录界面，如图 13 所示。输入座位号和身份证号，单击【登录】按钮稍等片刻便可进入模拟考场，如图 14 所示。

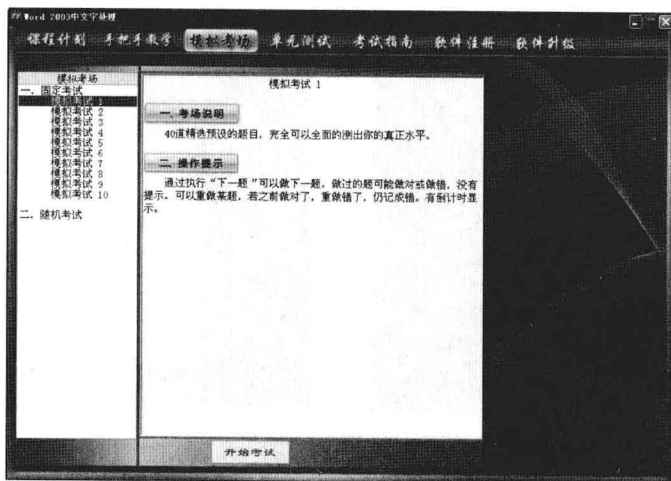


图 12 【模拟考场】界面



图 13 填写登录信息

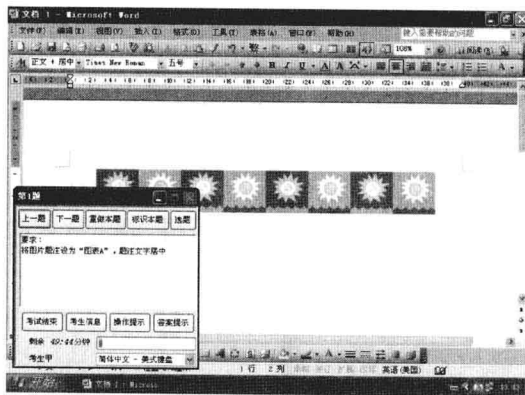


图 14 考试界面

在该界面的对话框中显示了一些操作信息，考生可根据实际情况选择需要的操作，完成考题后可单击【考试结束】按钮，系统会自动显示出考生的答题情况，帮助考生了解自己的水平，如图 15 所示。

6. 【软件注册】模块

该模块是注册界面，当用户在图 4 所示的界面中单击【试用】按钮，可试用本软件前几章的题。如果想正式注册，可在该界面中单击【注册】按钮，具体方法在前面已作了详细介绍。

7. 【软件升级】模块

单击【软件升级】按钮后将弹出【软件升级】提示信息，用户可以单击【确定】按钮使用升级后的新版本，如图 19 所示。

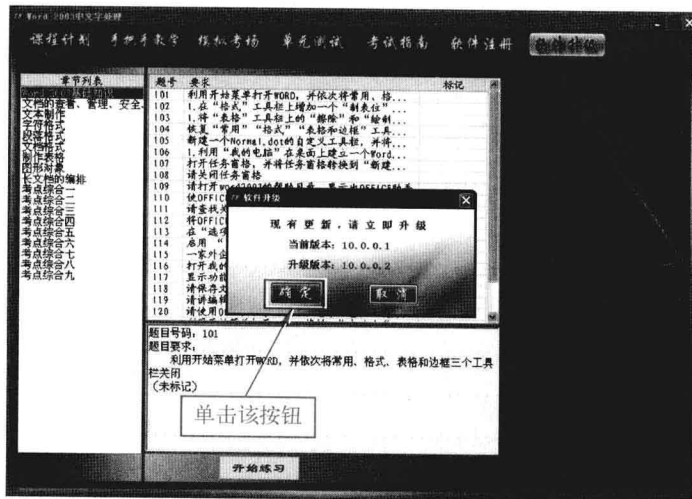


图 19 升级提示

用户如果要关闭软件，可以单击窗口右上方的【关闭 (×)】按钮。

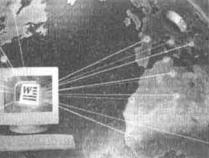
我们将及时、准确地为您解答有关光盘安装、注册、使用操作、升级等方面遇到的所有问题。客服热线：0431 - 82921622，QQ：1246741047，短信：13944061323，电子邮箱：cctianyukw@163.com，读者交流 QQ 群：186765239，客服时间：9:00—17:00。

2.3.2	打开文档	36
2.3.3	文件属性	37
2.4	文档安全	38
2.4.1	加密文档	38
2.4.2	设置文档安全选项	39
2.4.3	保护文档	40
2.5	打印文档	41
2.5.1	打印预览	41
2.5.2	双面打印	42
2.5.3	选择打印内容	43
2.5.4	特殊打印	43
2.5.5	打印全文	44
2.5.6	设置打印选项	45
2.5.7	停止打印作业	46
2.6	上机练习	46
第3章 文本制作		51
3.1	输入操作	51
3.1.1	日期和时间的输入	51
3.1.2	页码的输入	51
3.1.3	符号的输入	53
3.1.4	特殊符号和符号栏	54
3.1.5	自动更正的使用	56
3.1.6	使用自动图文集	57
3.1.7	编辑标记	58
3.2	定位操作	58
3.2.1	书签	58
3.2.2	定位命令	59
3.2.3	定位插入点	59
3.2.4	使用文档结构图定位	60
3.2.5	超链接	61
3.3	文本编辑	61
3.3.1	选择文本	61
3.3.2	复制和粘贴文本	62
3.3.3	剪切、移动和删除文本	63
3.3.4	引用现有文件	65
3.3.5	查找和替换字符	66
3.3.6	信息检索	68
3.3.7	撤销或恢复操作	69
3.4	校对或修订文本	69



3.4.1	拼写和语法检查	69
3.4.2	修订的使用与显示方式	71
3.4.3	批注与打印修订	72
3.4.4	使用修订或批注保护文档	73
3.4.5	比较并合并文档	74
3.4.6	统计信息与文档摘要	74
3.5	上机练习	75
第4章 字符格式		80
4.1	字体	80
4.1.1	字体、字形和字号的设置	80
4.1.2	字符间距	82
4.1.3	简体与繁体转换和大小写转换	82
4.1.4	字体效果	83
4.2	字符修饰	84
4.2.1	字体颜色和底纹	84
4.2.2	字体边框和下画线	85
4.3	中文版式	86
4.3.1	为中文字符添加拼音	86
4.3.2	制作带圈字符	87
4.3.3	设置混排与合并效果	87
4.4	上机练习	88
第5章 设置段落格式		92
5.1	段落样式	92
5.1.1	常用的段落样式	92
5.1.2	显示样式和为样式设置快捷键	93
5.1.3	批量转换和修改样式	95
5.1.4	取消文本格式和复制段落格式	96
5.2	段落格式的设置	96
5.2.1	段落对齐与缩进	96
5.2.2	文本间距的设置	98
5.2.3	段落的换行和分页	99
5.2.4	显示或修改格式	100
5.2.5	文本格式的比较	101
5.3	项目符号和编号	101
5.3.1	项目符号和编号的使用	101
5.3.2	项目符号与编号的转换	102
5.3.3	自定义项目符号或编号	102
5.4	多级列表的使用	104

5.4.1 文本级别与多级符号	104
5.4.2 多级图片项目符号	104
5.5 上机练习	105
第6章 文档格式	110
6.1 页面设置	110
6.1.1 设置页边距和纸张方向	110
6.1.2 设置纸张大小与页面版式	111
6.2 切分文档	113
6.2.1 分隔符的使用	113
6.2.2 文档分栏	114
6.2.3 用框架切分文档	114
6.3 设置页眉和页脚	116
6.3.1 为文档添加页眉和页脚	116
6.3.2 设置不同的页眉或页脚	117
6.3.3 调整页眉或页脚的尺寸	118
6.4 主题、背景、水印	118
6.4.1 使用主题	118
6.4.2 为文档添加背景	118
6.4.3 设置水印	120
6.5 上机练习	121
第7章 制作表格	125
7.1 插入表格并输入内容	125
7.1.1 插入表格	125
7.1.2 输入内容	127
7.2 调整表格布局	127
7.2.1 单元格、行、列与表格的选取	127
7.2.2 设置表格的行高与列宽	128
7.2.3 调整表格在页面中的位置	130
7.2.4 单元格的合并、拆分与删除	131
7.2.5 行与列的插入	132
7.2.6 行、列的删除	133
7.3 美化表格	133
7.3.1 设置表格与单元格的边框和底纹	133
7.3.2 调整单元格中内容的对齐方式	135
7.3.3 套用 Word 内置表格格式	136
7.4 表格的其他操作	136
7.4.1 表格与文本的转换	136
7.4.2 斜线表头的制作	137



7.4.3	使表格在跨页时重复标题行	138
7.4.4	表格的排序与计算	139
7.5	上机练习	142
第8章	图形对象	145
8.1	绘制基本图形	145
8.1.1	绘图画布	145
8.1.2	基本图形	146
8.2	在文档中插入图形	146
8.2.1	利用图形制作出路线图	146
8.2.2	调整图形的位置与形状	148
8.2.3	图形的大小和角度的精确调整	148
8.2.4	调整图形的线条与颜色	149
8.2.5	为图形添加阴影与三维效果	150
8.3	艺术字	151
8.3.1	插入艺术字	151
8.3.2	调整艺术字的尺寸与位置	152
8.4	在文档中插入图片	153
8.4.1	在文档中插入图片的方法	153
8.4.2	调整图片的尺寸	154
8.4.3	调整图片的亮度与对比度	155
8.4.4	为图片设置透明色、增加边框以及图片的裁剪	156
8.4.5	编辑图片的环绕顶点	159
8.4.6	调整图片的文字环绕方式	160
8.4.7	调整图片与周围文字的距离	160
8.5	图表	161
8.5.1	插入图表	161
8.5.2	选择图表类型	162
8.6	数学公式	162
8.6.1	建立数学公式	162
8.6.2	修改数学公式	163
8.7	自选图形	164
8.7.1	绘制自选图形	164
8.7.2	曲线和多边形	164
8.7.3	流程图	165
8.7.4	装饰线	166
8.8	添加图示	167
8.9	文本框	167
8.10	上机练习	168

第9章 长文档与批量文档	174
9.1 使用大纲视图辅助创建文档	174
9.1.1 在大纲视图下安排文档结构	174
9.1.2 在大纲视图下改变标题的级别	175
9.1.3 改变大纲视图下的标题显示级别	176
9.1.4 标题的展开与折叠	177
9.1.5 在大纲视图下移动标题及其内容的位置	177
9.1.6 使用多级符号	178
9.1.7 套用列表样式	179
9.2 使用主控文档与子文档	180
9.2.1 创建主控文档与子文档	180
9.2.2 在主控文档中插入子文档	181
9.2.3 编辑子文档	182
9.2.4 在主控文档中删除子文档	182
9.3 使用【引用】	183
9.3.1 使用脚注和尾注	183
9.3.2 创建题注	186
9.3.3 创建交叉引用	188
9.3.4 索引和目录	188
9.4 信封和标签	193
9.4.1 创建信封	193
9.4.2 制作标签	195
9.5 制作大量邮件	196
9.5.1 创建批量信封	196
9.5.2 创建批量信函	197
9.6 窗体	198
9.6.1 常用窗体	198
9.6.2 为窗体添加帮助文字和保护窗体	201
9.6.3 使用窗体	202
9.7 上机练习	203

第1章 Word 2003基础知识

Word 2003 是 Office 2003 办公软件的重要组件，是一款强大的文字处理软件。与以前版本相比不仅易于操作，而且新增加了许多功能，为用户带来全新的体验。

本章详细讲解 Word 2003 的启动、Word 2003 的工作界面、Word 2003 的帮助等功能。读者可以一边阅读教材一边在配套的光盘上操作练习，效果最佳。

1.1 启动 Word 2003

启动 Word 2003 有很多种方法，可以通过【开始】菜单和桌面快捷方式启动，也可以通过设置开机时自动启动，还可以通过双击 Word 文档启动。

(1) 通过【开始】菜单启动 Word 2003，具体操作方法如下：

方法 1

单击桌面下方任务栏中的【开始】按钮→【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office Word 2003】命令，如图 1-1 所示。



图 1-1 利用【开始】按钮启动 Word 2003

方法 2

单击桌面下方任务栏中的【开始】按钮→【运行】命令，打开【运行】对话框，在【打开】文本框中输入 winword 或 winword.exe，再单击【确定】按钮或按〈Enter〉键。

方法 3

步骤 1 单击桌面下方任务栏中的【开始】按钮→【所有程序】→【新建 Office 文档】命令，打开【新建 Office 文档】对话框。

步骤 2 双击【空白文档】图标，也可以单击【确定】按钮或按〈Enter〉键。

方法 4

如果最近启动过 Word 2003，在【开始】菜单程序列表中会显示【Microsoft Office Word 2003】图标，单击该图标就可以启动 Word 2003，如图 1-2 所示。

(2) 通过桌面快捷方式启动 Word 2003，具体操作步骤如下：

如果在桌面上已经建立了 Word 2003 的快捷方式图标，可以直接双击【Word 快捷方式】图标，或在【Word 快捷方式】图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击【打开】命令，也可以在桌面上单击鼠标左键选中【Word 快捷方式】图标，再按〈Enter〉键，可以启动 Word 2003。

如果桌面上没有建立 Word 2003 快捷方式图标，可以自己创建，具体操作方法如下：

方法 1

步骤 1 单击【开始】按钮，将鼠标指向【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office Word 2003】命令。

步骤 2 按住〈Ctrl〉键将【Microsoft Office Word 2003】命令拖动到桌面上，或在【Microsoft Office Word 2003】命令上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击【发送到】→【桌面快捷方式】命令。

方法 2

步骤 1 双击桌面上【我的电脑】图标，打开我的电脑。

步骤 2 双击打开“C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11”文件夹。

步骤 3 在 WINWORD.EXE 图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击【发送到】→【桌面快捷方式】命令。

方法 3

如果最近启动过 Word 2003，在【开始】菜单程序列表中会显示【Microsoft Office Word



图 1-2 在【开始】菜单程序列表中启动 Word 2003

2003】图标，在【Microsoft Office Word 2003】图标上按住鼠标左键，直接拖动到桌面上，或在【Microsoft Office Word 2003】图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击【发送到】→【桌面快捷方式】命令。

(3) 设置开机时自动启动 Word 2003 具体操作步骤如下：

步骤 1 单击【开始】按钮→【控制面板】命令，打开【控制面板】对话框。

步骤 2 双击【任务计划】→【添加任务计划】图标，打开【任务计划向导】对话框。

步骤 3 单击【下一步】按钮，在【应用程序】列表中，选择【Microsoft Office Word】选项。

步骤 4 单击【下一步】按钮，选中【任务向导】中的【计算机启动时】单选钮。

步骤 5 单击【下一步】按钮，按照提示完成设置。

1.2 Word 2003 的工作界面

启动 Word 2003 后，弹出的窗口就是 Word 2003 的工作界面，如图 1-3 所示。由该图可以看出界面中包括了标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、滚动条、任务窗口以及状态栏等。



图 1-3 Word 2003 的工作界面

1.2.1 标题栏

标题栏位于窗口的最上方，用于显示文档的名称和进行窗口调整。标题栏的最右端有三个控制窗口按钮，分别执行窗口最小化、最大化和关闭命令，如图 1-4 所示。



图 1-4 标题栏

1.2.2 菜单栏和对话框

菜单栏是执行命令时的主要操作工具，由文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口、帮助 9 个分类组成，如图 1-5 所示。

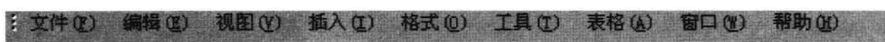


图 1-5 菜单栏

要执行某个功能，可以先单击对应的菜单然后继续单击需要的命令。如果单击带有快捷键提示的命令，命令就会立即执行（如图 1-6 中的【粘贴 (P) Ctrl + V】）；如果菜单右侧带有▶符号，表示该菜单项还有子菜单，将鼠标指针移动到该菜单上将显示其子菜单（如图 1-6 中的【清除 (A)】）；如果菜单选项带有…表示单击该菜单时将打开一个对话框以提供进一步的选择和设置；如果下拉菜单有▼，表示该菜单中包含隐藏项目，单击▼或将鼠标指针放置在该箭头上稍等片刻，就可以显示该菜单中的全部命令。

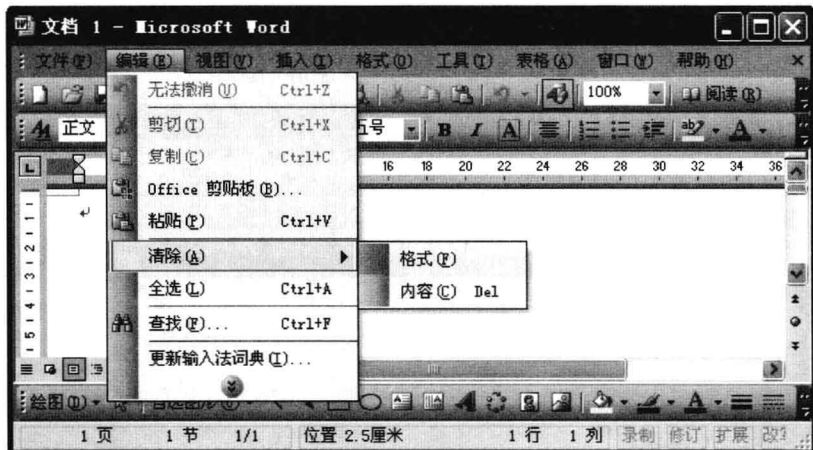


图 1-6 菜单中的快捷键、单箭头指向

菜单命令附带的对话框可以用于设置该命令的执行细节，单击可以选中或取消不同的选项，在对话框中可以选择的操作如下：

- 选中单选按钮，如图 1-7 所示。

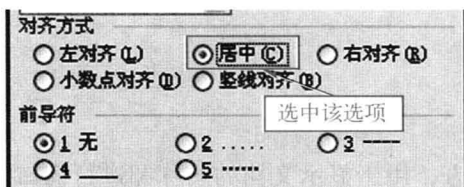


图 1-7 单选按钮