



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

全国专业技术人员 计算机应用能力考试 专用教程

Word 2003 中文字处理



题库版 **全真模拟** 练习光盘

- **考场环境**
完全模拟真实考试环境，带您提前熟悉考试流程与考试系统
- **全新题库**
480道全真模拟试题，完全覆盖考试要点
- **全程练习指导，同步示范解题操作**
练习时遇到困难，可随时查看操作演示，相当于将老师请回家
- **做题有错必纠**
提供错题重做功能，复习更高效，零起点的读者也能轻松过关

全国计算机
职称考试

专用教程

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

全国专业技术人员 计算机应用能力考试 专用教程

Word 2003 中文字处理

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, 2011.9 (2012.1 重印)

全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程
ISBN 978-7-115-25333-0

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077132号

内 容 提 要

本书以国家人力资源和社会保障部人事考试中心 2010 年颁布的《全国专业技术人员计算机应用能力考试考试大纲》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。

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,总结提炼出考试的重点及命题方式,为考生提供全面的复习、应试策略。第 1 章~第 10 章根据 Word 2003 科目的考试大纲要求,分类归纳了 10 方面的内容,主要包括 Word 2003 基础知识,查看、管理和打印文档,输入、编辑与校对文本,设置字符格式,设置段落格式,设置页面格式,使用表格,添加图形对象,编辑长文档以及制作批量文档。在讲解各节前均对该节内容进行考点分析,并在各节结尾部分提供模拟练习题,供考生上机自测练习。

本书配套的模拟考试光盘不仅提供上机考试仿真环境及 12 套试题(共 480 道题),还提供考试指南、同步练习、试题精解和书中素材等内容,供考生复习时使用。

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书或各类相关培训班的教材。

全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——

Word 2003 中文字处理

- ◆ 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
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 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: 14.5
字数: 337 千字 2011 年 9 月第 1 版
印数: 11 001~16 000 册 2012 年 1 月北京第 4 次印刷
ISBN 978-7-115-25333-0

定价: 39.80 元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

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	赵 莉	熊 春
马 鑫	李洁羽	蔡 颀	蒲 乐	耿跃鹰
卢 妍	刘 波	王 维	牟春花	蔡长兵

前言

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要求通过的考试。

“Wind 2003 中文字处理”科目考查的是考生应用 Wind 2003 处理文档的能力。该科目的考试大纲与题库由国家人力资源和社会保障部人事考试中心于 2010 年 7 月做了更新，在命题方向上更注重实际应用，题目难度略有增大。

由于该考试是针对非计算机专业技术人员的无纸化考试，不少考生从未接触过计算机，面对分布广泛的知识点难以把握考试重点，加上缺少对上机考试环境的认识与了解，往往不知如何应对考试，应考压力大。

为了引导广大考生掌握复习要点与复习方法，熟悉考试环境，提高应试能力，编者对大量考题进行了深入研究与剖析，并依据考试大纲和多年的教学经验编写了本书。

► 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

本书以最新的考试大纲为依据，并深入研究了近几年的考试真题，在全面覆盖考试大纲知识点的基础上合理地划分学习模块，并对知识点进行重新归纳，使考生既能掌握具体的知识点，又能较好地把握整个知识体系，而不会感到内容零散和跳跃性大。同时，在讲解各章之前均结合考试大纲罗列出考点要求，并在讲解各节知识之前通过考点分析和学习建议两个小板块指出复习的重点，帮助考生提高复习效率。

2. 按题型举例讲解，考生可反复练习，易于记忆

为帮助考生顺利掌握大量的知识点，书中以清晰的标题级别对各知识点进行分门别类的讲解。同时，对于有多种操作方法的知识点，则通过方法 1、方法 2……的方式进行详细介绍，对一些重点和难点还会结合考试题型举例介绍，也就是说书中的大部分操作步骤实际上对应的是考题的详细解题步骤。考生可结合书中的操作步骤反复进行上机练习，以巩固所学知识。

3. 讲解浅显易懂、易于操作，让初学者一学就会

由于考生是非计算机专业人员，对计算机的操作不太熟悉，因此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，帮助考生通过读图就能掌握操作方法。此外，书中还提供“操作提示”和“考场点拨”两个小栏目，帮助刚刚接触计算机的考生轻松上手。

4. 各节后都提供模拟练习题，突出上机操作，帮助考生举一反三

模拟练习题类似于真题，是根据其对应小节的知识点在考试题库中的命题类型及方式精心

设计的。考生通过模拟练习不仅可以巩固所学知识点，还可进一步掌握考试重点，并能对其他相似操作举一反三。

5. 配套模拟考试光盘，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模拟考试系统，使考生提前熟悉上机考试环境及方式，其中提供的模拟考试题及其试题精解演示，可供考生模拟演练并通过解答获知答题思路及具体操作方法，进一步突破复习难点，取得事半功倍的学习效果。

► 怎样使用本书 ◀

- ◆ 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章的考纲分析与应考策略，充分了解考哪些知识点，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解题技巧。
- ◆ 抓住考试重点，有的放矢。不主张考生采用题海战术，因为并不是练习做得越多就越好，考试是随机抽题的，而考题的要求也是千变万化的，但考查的重点与方式基本不变。因而应注意对各种知识点进行归纳总结，这样在复习时才能抓住重点，掌握其操作要领，以不变应万变。
- ◆ 善用配套光盘，勤于练习。建议考生将复习时间和大部分精力放在考试大纲中要求掌握的基础知识和重点知识上，然后通过配套光盘提供的模拟考试系统进行反复练习，这样不仅能熟悉考试环境，还能检测自己对知识的掌握情况，及时查漏补缺。

► 联系我们 ◀

尽管在本书编写与出版过程中，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

2011年7月

■ 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,或在光盘的根目录下双击 autorun.exe 文件图标运行光盘。

在光盘演示主界面上方有“考试简介”、“应试指南”、“同步练习”、“试题精解”、“仿真考试”、“实例素材”以及“退出系统”几个选项卡,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

该模块主要介绍全国专业技术人员计算机应用能力考试的考试形式、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1所示。

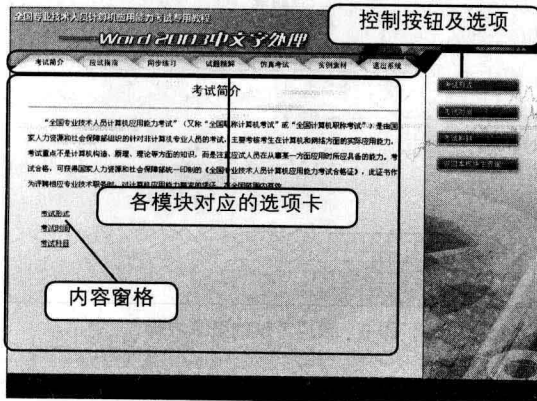


图1 “考试简介”模块的主界面

2. “应试指南”模块

该模块主要介绍关于“全国专业技术人员计算机应用能力考试”考试系统的使用方法,单击其右侧窗格中的按钮即可查看相应的内容如图2所示。

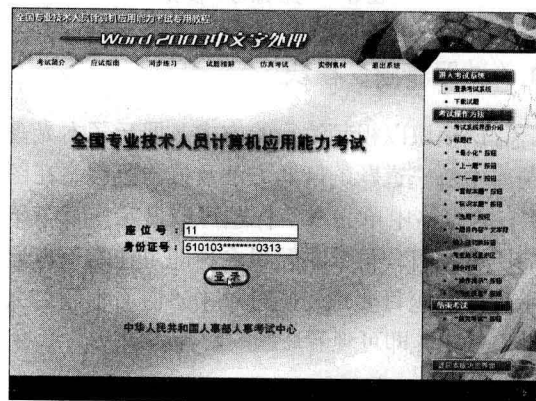


图2 “应试指南”模块

3. “同步练习”模块

在该模块中可以按照图书中的章节有计划地练习本光盘题库中的每一道题。在图3右侧窗格中单击章节标题可以显示出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。如果不知道该怎样操作,可以单击右侧窗格下方的“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。若要返回“同步练习”的界面，可单击右侧窗格底部的“返回本板块主界面”按钮。

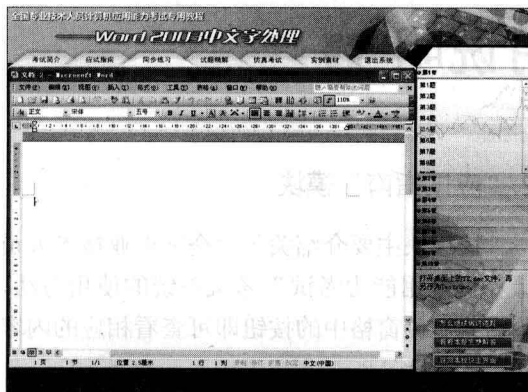


图 3 “同步练习”模块

4. “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。在图 4 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。

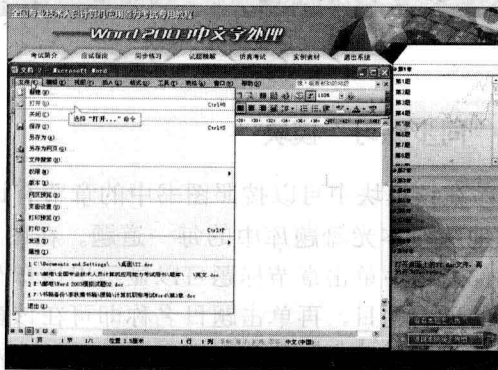


图 4 “试题精解”模块

5. “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，其主要界面如图 5 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。

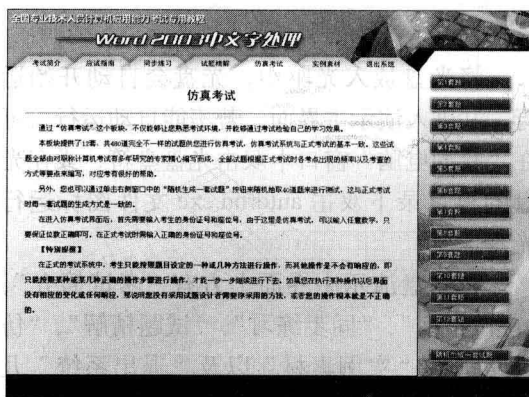


图 5 “仿真考试”模块

(1) 在单击如图 5 所示的右侧窗格的任一按钮选题后即可进入登录界面，在此输入考生的身份证号（模拟练习时可以输入 15 位数字或者 18 位数字）和座位号，如图 6 所示。

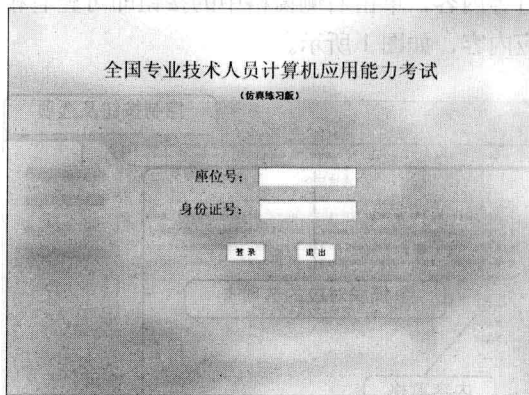


图 6 模拟考试的登录界面

(2) 单击“登录”按钮进入提示界面，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 7 所示。

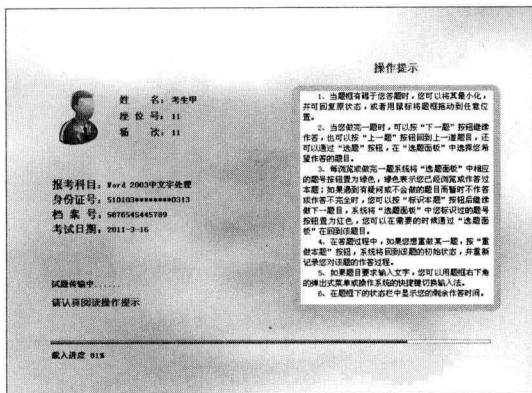


图7 操作提示界面

(3) 进入考试界面，可以看到右下角有一个对话框，如图8所示。在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，在弹出的菜单中选择所需的输入法即可。



图8 试题解答界面

说明：在单击“选题”按钮后弹出的对话框中，曾被“标识”过的题目号将以红色呈现，此时可以方便地识别与选择被标识的题目。

(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9所示。其中以绿色显示做对的题目，以红色显示做错的题目，单击相应的题号，可以查看该题目的操作演示。单击“返回重做”按钮将返回考试界面重新解答做错的题目。单击“查看错题演示”按钮可以观看做错的题目的完整解答演示。单击“返回主界面”按钮可以直接返回光盘主界面。



图9 结束考试界面

6. “实例素材”模块

选择图1所示光盘界面的“实例素材”选项卡，单击“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”和“效果”两个文件夹，读者可以从中找到本书中所有使用过的素材和效果文件。建议将这两个文件夹复制到电脑硬盘中，以便在学习过程中随时调用。

7. “退出系统”模块

在图1所示的光盘界面中单击“退出系统”选项卡将直接退出系统。

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
1.1.1 启动Word 2003	9
1.1.2 关闭Word 2003	11
1.1.3 自测练习及解题思路	12
1.2 Word 2003的工作界面	12
1.2.1 菜单栏	13
1.2.2 工具栏	14
1.2.3 自定义工具栏	14
1.2.4 设置菜单与工具栏的选项	16
1.2.5 使用快捷键与功能键	17
1.2.6 任务窗格	18
1.2.7 状态栏	19
1.2.8 自测练习及解题思路	19
1.3 创建Word文档	20
1.3.1 新建空白文档	20
1.3.2 创建模板文档	20
1.3.3 自测练习及解题思路	24
1.4 保存Word文档	24
1.4.1 以Word默认格式保存文档	25
1.4.2 设置保存文档的版本	25

1.4.3 转换文档的保存类型	26
1.4.4 保存时压缩图片	27
1.4.5 设置保存选项	27
1.4.6 自测练习及解题思路	28
1.5 打开和关闭Word文档	29
1.5.1 打开选择的文档	29
1.5.2 打开最近打开过的文档	30
1.5.3 关闭Word文档	30
1.5.4 自测练习及解题思路	30
1.6 使用Word帮助	31
1.6.1 如何获取帮助	31
1.6.2 使用Office助手	32
1.6.3 检测并修复Word	33
1.6.4 自测练习及解题思路	33

第2章 ▶ 查看、管理和打印文档 ◀

2.1 查看文档	34
2.1.1 设置文档显示比例	35
2.1.2 使用文档窗口	35
2.1.3 并排比较文档	36
2.1.4 拆分文档窗口	36
2.1.5 切换文档视图	37
2.1.6 设置蓝底白字显示文档	39
2.1.7 使用智能标记	39
2.1.8 选择浏览对象	40
2.1.9 自测练习及解题思路	40
2.2 管理文档	41
2.2.1 搜索文档	41
2.2.2 指定文档的保存位置	43
2.2.3 查看和设置文档属性	44
2.2.4 加密文档	45
2.2.5 设置文档安全选项	46
2.2.6 保护文档	46
2.2.7 自测练习及解题思路	47
2.3 打印文档	47
2.3.1 打印预览	48
2.3.2 打印全文	48

2.3.3	选择打印内容	49
2.3.4	双面打印	49
2.3.5	特殊打印	50
2.3.6	停止打印作业	50
2.3.7	设置打印选项	50
2.3.8	自测练习及解题思路	51

第3章 ▶输入、编辑与校对文本◀

3.1	定位插入点输入文本	52
3.1.1	指定插入点	52
3.1.2	使用即点即输	53
3.1.3	用文档结构图定位光标	54
3.1.4	使用书签和“定位”命令	54
3.1.5	自测练习及解题思路	55
3.2	快速输入字符	55
3.2.1	输入日期和时间	56
3.2.2	插入页码	56
3.2.3	插入符号	57
3.2.4	插入特殊符号	59
3.2.5	使用自动更正	60
3.2.6	使用自动图文集	61
3.2.7	自测练习及解题思路	62
3.3	文本编辑操作	63
3.3.1	选择操作对象	63
3.3.2	剪切、移动和删除文本	65
3.3.3	复制和粘贴文本	66
3.3.4	选择性粘贴文本	66
3.3.5	使用Office剪贴板	67
3.3.6	插入现有的文件	68
3.3.7	撤消或恢复操作	68
3.3.8	自测练习及解题思路	69
3.4	使用超链接	69
3.4.1	创建超链接到文件或网页	69
3.4.2	修改和取消超链接	71
3.4.3	设置超链接格式	71
3.4.4	自测练习及解题思路	71
3.5	查找、替换与信息检索	72
3.5.1	使用查找	72
3.5.2	使用替换	73
3.5.3	替换技巧	73
3.5.4	信息检索	74

3.5.5	自测练习及解题思路	75
3.6	校对、修订、批注和摘要	75
3.6.1	使用拼写和语法检查	75
3.6.2	使用修订功能	77
3.6.3	添加和删除批注	78
3.6.4	比较并合并文档	78
3.6.5	显示/隐藏编辑标记	79
3.6.6	查看文档统计信息	79
3.6.7	自动编写文档摘要	80
3.6.8	自测练习及解题思路	80

第4章 ▶设置字符格式◀

4.1	设置字体基本格式	81
4.1.1	设置字体、字号和字形	81
4.1.2	设置删除线、上标与下标和空心等效果	83
4.1.3	设置字体颜色和下划线	85
4.1.4	自测练习及解题思路	86
4.2	设置字符间距	87
4.2.1	设置字符缩放大小	87
4.2.2	加宽与紧缩字符	88
4.2.3	提升与降低字符位置	88
4.2.4	自测练习及解题思路	89
4.3	设置字符边框与底纹	89
4.3.1	设置字符边框	90
4.3.2	设置字符底纹	90
4.3.3	自测练习及解题思路	91
4.4	设置特殊中文版式效果	92
4.4.1	字符的简繁转换	92
4.4.2	转换英文大小写	92
4.4.3	使用拼音指南添加中文拼音	93
4.4.4	添加带圈字符效果	94
4.4.5	设置纵横混排与合并效果	94
4.4.6	自测练习及解题思路	95

第5章 ▶设置段落格式◀

5.1	使用内置段落样式	96
5.1.1	有哪些常用段落样式	96
5.1.2	查看和显示样式	97
5.1.3	应用样式	99

5.1.4	设置样式快捷键	99	6.3.2	设置首页不同或奇偶页不同	124
5.1.5	批量修改样式	100	6.3.3	引用章节编号和标题文字	125
5.1.6	批量转换样式	101	6.3.4	设置页眉或页脚的大小	126
5.1.7	快速复制段落格式	101	6.3.5	自测练习及解题思路	127
5.1.8	清除段落样式	102	6.4	设置主题、背景和水印	127
5.1.9	自测练习及解题思路	102	6.4.1	设置主题	127
5.2	手动调整段落格式	103	6.4.2	设置背景	128
5.2.1	设置段落对齐方式	103	6.4.3	设置水印	129
5.2.2	设置段落缩进	103	6.4.4	自测练习及解题思路	130
5.2.3	设置行间距和段间距	104			
5.2.4	设置段落边框与底纹	105	第7章	► 使用表格 ◀	
5.2.5	设置段落换行和分页	105	7.1	创建表格	131
5.2.6	显示并调整段落格式	106	7.1.1	插入表格	131
5.2.7	比较段落文本的格式	106	7.1.2	绘制和擦除表格线	132
5.2.8	自测练习及解题思路	107	7.1.3	表格自动套用格式	133
5.3	使用项目符号和编号	108	7.1.4	制作表头	134
5.3.1	添加项目符号与编号	108	7.1.5	为单元格添加编号或项目符号	135
5.3.2	项目符号与编号的转换	109	7.1.6	表格和文本的相互转换	135
5.3.3	自定义项目符号与编号	109	7.1.7	自测练习及解题思路	137
5.3.4	自测练习及解题思路	110	7.2	编辑表格	137
5.4	使用多级列表	111	7.2.1	选择表格中的对象	137
5.4.1	更改正文的级别	111	7.2.2	添加表格行、列和单元格	138
5.4.2	使用多级符号	111	7.2.3	删除表格行、列和单元格	138
5.4.3	使用多级图片项目符号	112	7.2.4	自动调整行宽和列宽	139
5.4.4	自测练习及解题思路	113	7.2.5	合并或拆分单元格	139
			7.2.6	表格排序	140
			7.2.7	自测练习及解题思路	141
第6章	► 设置页面格式 ◀		7.3	美化表格	141
6.1	页面设置	114	7.3.1	设置表格的边框和底纹	141
6.1.1	设置页边距	114	7.3.2	设置单元格内容的格式	142
6.1.2	设置纸张方向	115	7.3.3	设置表格属性	143
6.1.3	设置纸张大小	115	7.3.4	自测练习及解题思路	145
6.1.4	设置页面版式	116			
6.1.5	设置页面边框	117	第8章	► 添加图形对象 ◀	
6.1.6	自测练习及解题思路	117	8.1	绘制图形	146
6.2	划分文档	118	8.1.1	使用绘图画布	146
6.2.1	使用分隔符	118	8.1.2	绘制基本图形	147
6.2.2	分栏文档	120	8.1.3	绘制自选图形	148
6.2.3	用框架划分文档	121			
6.2.4	自测练习及解题思路	122			
6.3	设置页眉和页脚	123			
6.3.1	添加页眉和页脚	123			

8.1.4	插入装饰横线	153
8.1.5	调整图形	154
8.1.6	自测练习及解题思路	154
8.2	编辑图形	155
8.2.1	组合图形	155
8.2.2	对齐与分布图形	155
8.2.3	旋转与翻转图形	157
8.2.4	设置图形的叠放次序	158
8.2.5	绘图网格设置与图形微移	159
8.2.6	自测练习及解题思路	160
8.3	插入与编辑图片和剪贴画	160
8.3.1	插入来自文件的图片	161
8.3.2	插入剪贴画	162
8.3.3	处理图片和剪贴画	163
8.3.4	自测练习及解题思路	167
8.4	设置图形对象的格式	167
8.4.1	设置颜色和线条	168
8.4.2	精确设置图形的大小和位置	170
8.4.3	设置图形的环绕方式	172
8.4.4	设置图形的阴影和三维样式	173
8.4.5	自测练习及解题思路	176
8.5	添加艺术字	176
8.5.1	插入艺术字	177
8.5.2	编辑艺术字	178
8.5.3	自测练习及解题思路	179
8.6	添加文本框	180
8.6.1	插入文本框	180
8.6.2	设置文本框格式	181
8.6.3	自测练习及解题思路	182
8.7	添加图示	183
8.7.1	插入组织结构图	183
8.7.2	插入其他图示	184
8.7.3	自测练习及解题思路	185
8.8	添加图表	186
8.8.1	插入图表	186
8.8.2	选择图表类型	187
8.8.3	自测练习及解题思路	187

8.9	添加数学公式	188
8.9.1	插入数学公式	188
8.9.2	修改数学公式	190
8.9.3	自测练习及解题思路	190

第9章 ▶ 编辑长文档 ◀

9.1	编辑文档大纲	191
9.1.1	创建大纲	191
9.1.2	展开和折叠大纲	192
9.1.3	使用多级符号列表	193
9.1.4	套用列表样式	194
9.1.5	自测练习及解题思路	194
9.2	创建主控文档和子文档	195
9.2.1	创建主控文档	195
9.2.2	调整与合并子文档	197
9.2.3	自测练习及解题思路	197
9.3	使用引用	198
9.3.1	创建脚注和尾注	198
9.3.2	创建题注	199
9.3.3	创建交叉引用	200
9.3.4	使用域	201
9.3.5	创建索引和目录	202
9.3.6	自测练习及解题思路	204

第10章 ▶ 制作批量文档 ◀

10.1	制作信封和标签	205
10.1.1	创建信封	205
10.1.2	制作标签	207
10.1.3	自测练习及解题思路	208
10.2	制作大量邮件	209
10.2.1	创建批量信封	209
10.2.2	创建数据源	210
10.2.3	创建批量信函	211
10.2.4	自测练习及解题思路	213
10.3	使用窗体	213
10.3.1	创建常用窗体	213
10.3.2	使用和打印窗体	217
10.3.3	自测练习及解题思路	218

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,进而评测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。考生在某一次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

从2010年7月1日起,该考试淘汰了“中文 Windows 98 操作系统”、“Word 97 中文字处理”、“Excel 97 中文电子表格”、“PowerPoint 97 中文演示文稿”、“计算机网络应用基础”和“AutoCAD (R14) 制图软件”6个科目,新增了“FrontPage 2003 网页设计与制作”、“Photoshop CS4 图像处理”和“用友(T3)会计信息化软件”3个科目,对“中文 Windows XP 操作系统”、“Word 2003 中文字处理”、“Excel 2003 中文电子表格”、“PowerPoint 2003 中文演示文稿”和“Internet 应用”5个科目修改了考试大纲,进行了知识升级和题库更新。现在有22个科目可供报考,其详细情况可参考随书光盘的“考试简介”模块。

报考时应选择最为常用、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。

0.2 考试内容

“Word 2003 中文字处理”(2010 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。

(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；
- ◆ 了解建立超级链接的方法。

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、调整行宽、列宽以及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；
- ◆ 插入图片或剪贴画以及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;
- ◆ 建立数学公式的基本操作;
- ◆ 插入图表的基本操作。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 绘图画布的使用;
- ◆ 图形的叠放次序;
- ◆ 编辑图示的方法;
- ◆ 修改数学公式的操作;
- ◆ 选择图表类型的操作。

(3) 要求了解的内容。

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

8. 长文档

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 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。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 脚注和尾注的使用;
- ◆ 多级符号的使用;
- ◆ 题注的使用;
- ◆ 自动创建目录的方法。

(3) 要求了解的内容。

- ◆ 使用交叉引用的操作。

9. 批量文档

(1) 要求熟悉的内容。

- ◆ 制作信封或标签的方法;
- ◆ 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。

(2) 要求了解的内容。

- ◆ 如何为邮件合并建立数据源;
- ◆ 常用窗体的用法;
- ◆ 如何使用带有窗体的文档。

0.3 复习方法

掌握合理的复习方法可以使考生应考时能够得心应手、游刃有余。

0.3.1 熟悉考试形式

该考试是无纸化考试,要求全部在计算机上操作,侧重考查考生的实际操作能力。因此,考生在复习时除了要选购一本合适的教材外,还应有一张包含模拟考试系统的光盘,以便进行模拟练习,提前熟悉考试系统,感受考试气氛,对考试的形式做到心中有数。在实际考试时,有些没使用过模拟考试软件的考生由

于不熟悉考试规则和操作而不知所措,导致没有通过考试,十分可惜。

0.3.2 全面细致复习,注重上机操作

考试侧重于考查基本操作,涉及的知识点多而全,很可能会考到不少考生平时根本没用过的东西。因此考生复习时应对照考试大纲对相关知识点进行全面细致的复习。

由于考试采取机试的方式,考查考生的实际操作能力,因此考生在复习过程中,应根据教材的讲解,尽量边学习边上机操作,对于