

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

5天通过职称计算机考试 (考点视频串讲 + 全真模拟)

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

每天2套题 轻松过考试

紧扣最新大纲：最新的精编试题，完全覆盖大纲要求的9大知识模块

考点视频串讲：详细讲解每个考点的重点、难点和考题分布

考题逐章练习：可按照大纲要求的知识模块顺序，同步做题和查看解题演示

全真模拟考试环境：10套全真模拟试卷，提供全真考试环境，测验后可查看错题演示

随书附赠 光盘



120分钟的考点视频串讲
+ 逐章练习和演示 + 10套全真模拟试卷

清华大学出版社



全国
职称计算机
考试专用

全国专业

能力考试指导丛书

5天通过职称计算机考试 (考点视频串讲 + 全真模拟)

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》编写而成,结合了考试的真实环境、考题的特点、考题的分布和解题的方法。

本书的每章均分为“考点分析”和“经典试题”两大部分,并融入了“考生提示”的元素。“考点分析”解析了在该考点中,考题的题型分布及操作方式,帮助考生快速记忆;“经典试题”为该考点应用的试题及试题解答,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。内容包括9章:Word 2003 的基础、文本的处理、字符的格式化、使用段落样式、设置文档格式、表格的应用、图形对象的应用、长文档的处理及批量文档的制作。

配套光盘提供与图书同步的试题练习及解题演示、每章考点串讲的视频、10 套全真模拟试卷、供考生在练习时的素材文件。

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

5 天通过职称计算机考试(考点视频串讲+全真模拟)——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,2012.8
(全国专业技术人员计算机应用能力考试指导丛书)
ISBN 978-7-302-29464-1

I. ①5… II. ①全… III. ①汉字信息处理系统-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(2012)第 154578 号

责任编辑:袁金敏

封面设计:傅瑞学

责任校对:胡伟民

责任印制:王静怡

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:三河市金元印装有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×235mm 印 张:10.25 插 页:2 字 数:240 千字
(附光盘 1 张)

版 次:2012 年 8 月第 1 版

印 次:2012 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~6000

定 价:29.00 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。

本丛书为没有太多时间和精力来准备考试，需要考前突击的考生而编写，使考生在 5 天内通过强化训练顺利通过考试。

本丛书目前已推出 5 本图书，具体如下：

- ◆ 《5 天通过职称计算机考试（考点视频精讲+全真模拟）——中文 Windows XP 操作系统》
- ◆ 《5 天通过职称计算机考试（考点视频精讲+全真模拟）——Word 2003 中文字处理》
- ◆ 《5 天通过职称计算机考试（考点视频精讲+全真模拟）——Excel 2003 中文电子表格》
- ◆ 《5 天通过职称计算机考试（考点视频精讲+全真模拟）——PowerPoint 2003 中文演示文稿》
- ◆ 《5 天通过职称计算机考试（考点视频精讲+全真模拟）——Internet 应用》

编者推荐的学习方法

第 1 天：考生通过学习图书中的“考点分析”及配套光盘中的考点视频精讲，熟悉各考点的操作方法。

第 2 天~第 4 天：使用配套光盘反复学习解题演示和自己练习做题，并完成各模拟试卷的练习。

第 5 天：浏览图书中的“经典试题”，对于还没有完全明白的试题，再通过配套光盘查看，巩固各考点和试题的操作知识。

本书的特色

本书的每章均分为“考点分析”和“经典试题”两大部分，并融入了“考生提示”的元素；配套光盘为考点视频精讲、全真试题模拟和解题演示以及 10 套模拟试卷，具体如下：

1. 考点分析

归纳了考题的题型分布及操作方式,便于考生快速查找、学习、复习和记忆。

2. 经典试题

包括考点应用的所有试题及试题解答,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。

3. 试题解答

- (1) 考生可以通过阅读图书中的“试题解答”掌握解题的过程和方法。
- (2) 当考生无法看懂图书中的“试题解答”时,可以观看配套光盘中的同步解题演示。
- (3) 考前的最后时刻,或者当前没有运行光盘的环境,可以通过浏览图书中的“试题解答”快速复习并巩固操作知识。

4. 配套光盘

(1) 视频串讲:采用“全程语音讲解”和“全真操作演示”的视频教学方式,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。

(2) 逐章练习:在配套光盘中,考生可以按照图书中的试题顺序进行同步练习和查看解题演示,其中解题演示均为真实操作过程,并配有操作指示和提示。

(3) 模拟试卷:考生可以通过完成 10 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。

(4) 其他内容:光盘中还提供了“考试简介”、“教程素材”、“操作帮助”模块。

本书由张兴和刘丽华主编,负责全书的内容审核和修改、试题脚本撰写以及光盘程序开发工作;马国顶担任副主编,编写了第 1 章~第 3 章;刘丽华、石琳、马卉芳、刘小红、王飞、宋彤、徐蕾、王勇、穆杰负责光盘中的试题制作工作;张兴编写了第 4 章~第 6 章、刘丽华编写了第 7 章~第 9 章。

全国职称计算机考试简介

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. 考试科目和时间

全国计算机应用能力考试主要是测试参考人员在计算机与网络方面的基本应用能力，考试科目采取模块化设计，每一科目单独考试。

全国计算机应用能力考试不设定全国统一的考试时间，一般每年都有多次考试的机会，具体可咨询当地的人事部门，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，直到其通过该科目。

应用类别	科目	备注
操作系统	中文 Windows XP 操作系统	
办公应用	Word2003 中文字处理	考生任选其一
	WPS Office 办公组合中文字处理	
	金山文字 2005	
	Excel2003 中文电子表格	考生任选其一
	金山表格 2005	
	PowerPoint2003 中文演示文稿	考生任选其一
	金山演示 2005	
网络应用	Internet 应用	
	FrontPage 2000 网页制作	考生任选其一
	Dreamweaver MX 2004 网页制作	
	FrontPage2003 网页设计与制作	
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	AutoCAD2004 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	

2. 考试形式

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，全国计算机应用能力考试采用模拟的方式进行测试，所有测试内容全部采用上机操作的方式进行。每套试卷共有 40 题，考试时间 50 分钟。

3. 考试的合格标准

每个科目(模块)满分 100 分，60 分（含 60 分）以上为合格。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（模块）合格证书；评聘高级专业技术职务的人员一般需取得 4 个科目（模块）合格证书。具体情况可咨询考生当地的人事部门。

全国职称计算机考试应试技巧

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，请告知监考老师为您处理，千万不要紧张。

2. 大胆做题

在做考题过程中，点错菜单或按钮后后续操作将不会有反应，因此考生应大胆一些，自己感觉应该是使用哪个命令，就大胆地去点击，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。

3. 做题时先易后难

在考试过程中，对于不会做的题目，千万不要在上面消耗太多的时间，以免最终时间不够，可以点击“标识本题”按钮，对其进行标识，跳过该题后继续做下一题，等做完其他考题后回过头来，点击“选题”按钮，选择标识过的题目再来集中做这些标识的题目。

4. 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。可见，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。

5. 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的，此时就不能用其他任何方法来做题目。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

9. 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。

10. 如何应对文字要求较长的考题

在考试过程中，当发现某题的要求比较长时，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读完考题要求，而是阅读一句或几句后就开始操作，考生务必大胆地去操作，如果操作有反应，证明所进行的操作符合本题要求，这样可提高做题的速度。

11. 提交试卷

在考试时，点击“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点“结束考试”按钮，另外，即使不点该按钮，等到考试结束时，计算机会自动为您交卷。

目 录

第 1 章 Word 2003 的基础	1	考点 10 文档的安全设置	14
考点 1 启动与退出	2	1. 考点分析	14
1. 考点分析	2	2. 经典试题	15
2. 经典试题	2	考点 11 文件的搜索	16
考点 2 Word 的工作环境	3	1. 考点分析	16
1. 考点分析	3	2. 经典试题	16
2. 经典试题	4	考点 12 文档的打印	17
考点 3 定制工具栏	4	1. 考点分析	17
1. 考点分析	4	2. 经典试题	18
2. 经典试题	5	考点 13 使用帮助系统	19
考点 4 新建、打开和保存	6	1. 考点分析	19
1. 考点分析	6	2. 经典试题	20
2. 经典试题	7	第 2 章 文本的处理	21
考点 5 保存文档的版本	9	考点 1 文本的输入	22
1. 考点分析	9	1. 考点分析	22
2. 经典试题	9	2. 经典试题	22
考点 6 压缩图片和保存选项	9	考点 2 符号的输入	23
1. 考点分析	9	1. 考点分析	23
2. 经典试题	10	2. 经典试题	23
考点 7 查看文档	10	考点 3 插入数字	25
1. 考点分析	10	1. 考点分析	25
2. 经典试题	11	2. 经典试题	25
考点 8 设置常规和保存位置	12	考点 4 日期和时间的输入	25
1. 考点分析	12	1. 考点分析	25
2. 经典试题	12	2. 经典试题	26
考点 9 查看并设置文档属性	13	考点 5 插入页码	27
1. 考点分析	13	1. 考点分析	27
2. 经典试题	13	2. 经典试题	27

考点 6 书签与定位..... 28	2. 经典试题..... 44
1. 考点分析..... 28	
2. 经典试题..... 28	
考点 7 编辑文档..... 29	
1. 考点分析..... 29	
2. 经典试题..... 30	
考点 8 剪贴板和选择性粘贴..... 31	
1. 考点分析..... 31	
2. 经典试题..... 32	
考点 9 查找与替换..... 33	
1. 考点分析..... 33	
2. 经典试题..... 33	
考点 10 使用自动更正..... 34	
1. 考点分析..... 34	
2. 经典试题..... 34	
考点 11 使用自动图文集..... 35	
1. 考点分析..... 35	
2. 经典试题..... 36	
考点 12 应用超链接..... 37	
1. 考点分析..... 37	
2. 经典试题..... 38	
考点 13 拼写与语法..... 38	
1. 考点分析..... 38	
2. 经典试题..... 39	
考点 14 修订和批注..... 40	
1. 考点分析..... 40	
2. 经典试题..... 41	
考点 15 使用信息检索..... 42	
1. 考点分析..... 42	
2. 经典试题..... 42	
考点 16 比较与合并文档..... 43	
1. 考点分析..... 43	
2. 经典试题..... 43	
考点 17 查看文档的统计信息..... 43	
1. 考点分析..... 43	
第 3 章 字符的格式化..... 45	
考点 1 字体、字号和字形的设置..... 46	
1. 考点分析..... 46	
2. 经典试题..... 46	
考点 2 设置颜色和下划线..... 47	
1. 考点分析..... 47	
2. 经典试题..... 47	
考点 3 设置文字的效果..... 47	
1. 考点分析..... 47	
2. 经典试题..... 48	
考点 4 设置字符的间距..... 48	
1. 考点分析..... 48	
2. 经典试题..... 49	
考点 5 简体与繁体的转换..... 50	
1. 考点分析..... 50	
2. 经典试题..... 50	
考点 6 字母大小写的转换..... 51	
1. 考点分析..... 51	
2. 经典试题..... 51	
考点 7 设置边框和底纹..... 51	
1. 考点分析..... 51	
2. 经典试题..... 52	
考点 8 设置中文版式..... 52	
1. 添加拼音指南..... 53	
2. 添加带圈字符..... 53	
3. 纵横混排..... 54	
4. 合并字符..... 54	
5. 双行合一..... 55	
第 4 章 使用段落样式..... 56	
考点 1 使用常用的段落样式..... 57	
1. 考点分析..... 57	
2. 经典试题..... 58	

考点 2 转换段落样式.....	58	2. 试题解答.....	72
1. 考点分析	58	考点 4 分栏排版的设置.....	73
2. 经典试题	59	1. 考点分析.....	73
考点 3 段落样式的取消和复制.....	59	2. 经典试题.....	73
1. 考点分析	59	考点 5 添加分页符和分节符.....	74
2. 经典试题	59	1. 考点分析.....	74
考点 4 修改和新建样式.....	60	2. 经典试题.....	74
1. 考点分析	60	考点 6 使用框架.....	74
2. 经典试题	61	1. 考点分析.....	74
考点 5 添加项目符号和编号.....	61	2. 经典试题.....	75
1. 考点分析	61	考点 7 设置页眉和页脚.....	75
2. 经典试题	63	1. 考点分析.....	75
考点 6 自定义项目符号和编号.....	63	2. 经典试题.....	76
1. 考点分析	63	考点 8 在页眉和页脚中引用	
2. 经典试题	64	标题.....	76
考点 7 设置段落格式.....	64	1. 考点分析.....	76
1. 考点分析	64	2. 经典试题.....	77
2. 经典试题	65	考点 9 添加背景和水印.....	77
考点 8 显示并调整段落格式.....	66	1. 考点分析.....	77
1. 考点分析	66	2. 经典试题.....	78
2. 经典试题	67	考点 10 设置主题.....	79
考点 9 段落的换行和分页.....	68	1. 考点分析.....	79
1. 考点分析	68	2. 经典试题.....	79
2. 经典试题	68		
第 5 章 设置文档格式	69	第 6 章 表格的应用.....	80
考点 1 纸张方向、页边距和		考点 1 插入表格.....	81
纸张大小.....	70	1. 考点分析.....	81
1. 考点分析	70	2. 经典试题.....	82
2. 经典考题	70	考点 2 绘制表格.....	82
考点 2 设置页面版式.....	71	1. 考点分析.....	82
1. 考点分析	71	2. 经典试题.....	83
2. 经典试题	71	考点 3 绘制斜线表头.....	83
考点 3 设置文档网格.....	72	1. 考点分析.....	83
1. 考点分析	72	2. 经典试题.....	83
		考点 4 套用格式和自动调整.....	84

1. 考点分析	84	2. 经典试题	95
2. 经典试题	84	考点 2 图形的绘制	95
考点 5 表格与文本的转换	85	1. 考点分析	95
1. 考点分析	85	2. 经典试题	96
2. 经典试题	86	考点 3 图形的组合和取消	96
考点 6 添加行、列和单元格	86	1. 考点分析	96
1. 考点分析	86	2. 经典试题	97
2. 经典试题	86	考点 4 对齐和分布	97
考点 7 删除表格、行、列和 单元格	87	1. 考点分析	97
1. 考点分析	87	2. 经典试题	98
2. 经典试题	87	考点 5 旋转和翻转	98
考点 8 合并、拆分单元格	87	1. 考点分析	98
1. 考点分析	87	2. 经典试题	99
2. 经典试题	88	考点 6 叠放次序的修改	99
考点 9 设置单元格的格式	88	1. 考点分析	99
1. 考点分析	88	2. 经典试题	99
2. 经典试题	89	考点 7 精确设置大小和角度	100
考点 10 设置表格的属性	89	1. 考点分析	100
1. 考点分析	89	2. 经典试题	100
2. 经典试题	89	考点 8 图形的微移设置和 操作	101
考点 11 设置标题行重复	91	1. 考点分析	101
1. 考点分析	91	2. 经典试题	102
2. 经典试题	91	考点 9 插入图片和剪贴画	102
考点 12 设置表格的边框和 底纹	91	1. 考点分析	102
1. 考点分析	91	2. 经典试题	103
2. 经典试题	92	考点 10 处理图片和剪贴画	103
考点 13 排序和计算	92	1. 考点分析	103
1. 考点分析	92	2. 经典试题	105
2. 经典试题	93	考点 11 设置线条和填充	105
第 7 章 图形对象的应用	94	1. 考点分析	105
考点 1 画布的使用	95	2. 经典试题	107
1. 考点分析	95	考点 12 设置环绕方式和位置	108
		1. 考点分析	108
		2. 经典试题	108

考点 13 艺术字的插入与设置.....	109	2. 经典试题.....	130
1. 考点分析.....	109	考点 5 题注的添加.....	130
2. 经典试题.....	110	1. 考点分析.....	130
考点 14 文本框的插入与格式		2. 经典试题.....	131
设置.....	111	考点 6 添加交叉引用和索引.....	131
1. 考点分析.....	111	1. 考点分析.....	131
2. 经典试题.....	112	2. 经典试题.....	132
考点 15 设置阴影和三维效果.....	113	考点 7 创建文档和图表目录.....	133
1. 考点分析.....	113	1. 考点分析.....	133
2. 经典试题.....	114	2. 经典试题.....	135
考点 16 数学公式的创建和		考点 8 应用主文档和子文档.....	135
修改.....	115	1. 考点分析.....	135
1. 考点分析.....	115	2. 经典试题.....	135
2. 经典试题.....	116	第 9 章 批量文档的制作.....	137
考点 17 图表的创建和编辑.....	117	考点 1 制作信封.....	138
1. 考点分析.....	117	1. 考点分析.....	138
2. 经典试题.....	119	2. 经典试题.....	139
考点 18 图示的插入与修改.....	120	考点 2 制作标签.....	140
1. 考点分析.....	120	1. 考点分析.....	140
2. 经典试题.....	122	2. 经典试题.....	142
第 8 章 长文档的处理.....	124	考点 3 邮件合并的基本操作.....	142
考点 1 多级大纲的操作.....	125	1. 考点分析.....	142
1. 考点分析.....	125	2. 经典试题.....	145
2. 经典试题.....	126	考点 4 建立数据源.....	145
考点 2 多级符号的使用.....	126	1. 考点分析.....	145
1. 考点分析.....	126	2. 经典试题.....	146
2. 经典试题.....	128	考点 5 窗体的使用.....	147
考点 3 列表样式的使用.....	128	1. 考点分析.....	147
1. 考点分析.....	128	2. 经典试题.....	147
2. 经典试题.....	129	考点 6 使用带有窗体的文档.....	149
考点 4 脚注和尾注的添加.....	129	1. 考点分析.....	149
1. 考点分析.....	129	2. 经典试题.....	149

第1章 Word 2003 的基础

☑ 需要掌握的考点

- ☞ 掌握启动 Word、创建空文档以及使用向导或模板建立文档的操作
- ☞ 掌握以不同格式存储文档
- ☞ 掌握通过文档窗口、文档视图和选择浏览对象查看文档
- ☞ 掌握在 Word 中搜索和打开文档、设置文档保存位置的操作
- ☞ 掌握关于文档加密的基本知识
- ☞ 掌握打印预览、选择打印范围、打印副本和双面打印
- ☞ 掌握 Word 的工作环境，包括菜单、对话框、任务窗格、快捷键和功能键的使用
- ☞ 掌握定制工具栏
- ☞ 掌握如何在工作时获取帮助

☑ 需要熟悉的考点

- ☞ 熟悉查看并设置文档属性
- ☞ 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

☑ 需要了解的考点

- ☞ 了解创建自己的模板
- ☞ 了解如何在保存时压缩图片以及保存选项
- ☞ 了解使用文档版本的方法
- ☞ 了解缩放打印
- ☞ 了解智能标记的使用
- ☞ 了解设置帮助选项
- ☞ 了解修复 Word 文档

考生提示

试题中所用素材请查看“光盘\material\第1章”。

考点 1 启动与退出

1. 考点分析

考级别 ★★★★★

该考点为必考的知识点。考题包括启动和退出 Word 的方法；创建 Word 快捷方式。

◆ 启动 Word

需要掌握以下 3 种方法。

方法 1：选择“开始”|“所有程序”|Microsoft Office|Microsoft Office Word 2003 命令。

方法 2：双击桌面上的 Word 快捷方式。

方法 3：选择“开始”|“运行”命令，打开“运行”对话框，输入“winword”后单击“确定”按钮。

◆ 退出 Word

需要掌握以下两种方法。

方法 1：在标题栏上单击最右侧的“关闭”按钮.

方法 2：选择“文件”|“退出”命令。

◆ 创建 Word 快捷方式

考题为使用右键快捷菜单中的命令来操作，具体操作方法：使用鼠标右键单击启动 Word 程序的文件，然后在弹出的快捷菜单中选择“创建快捷方式”命令，或者选择“发送到”子菜单中的命令。

考生提示

考题可能会要求考生切换到安装 Word 的目录，具体为“C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\WINWORD.EXE”。

2. 经典试题

试题 1 通过“开始”菜单打开 Word 2003 程序，然后使用菜单栏中的命令退出 Word 2003。

试题解答 使用“启动 Word”中的“方法 1”和“退出 Word”中的“方法 2”。

试题 2 使用“运行”命令启动 Word 2003。

试题解答 使用“启动 Word”中的“方法 3”，如图 1-1 所示。

试题 3 双击打开 Word 2003 程序的目录，使用右键在桌面上创建启动 Word 快捷方式。

试题解答 用鼠标右键单击“WINWORD.EXE”，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”|“桌面快捷方式”命令。

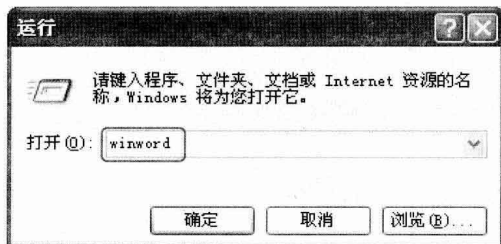


图 1-1 输入“winword”

考生提示

当考题要求使用菜单栏命令操作时,可选择“文件”|“发送到”|“桌面快捷方式”菜单命令。

考点 2 Word 的工作环境

1. 考点分析

考级别 ★★★★★

该考点为必考的知识点。考题包括使用“视图”菜单显示或隐藏界面元素。

所有考题需要使用“视图”菜单中的命令来操作,如图 1-2 所示,考生首先需要熟悉 Word 2003 的操作界面,如图 1-3 所示,然后掌握“视图”菜单中有关工作环境命令的使用。

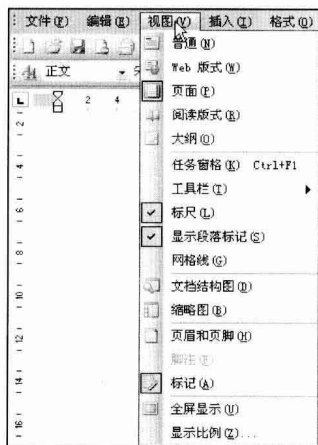


图 1-2 “视图”菜单

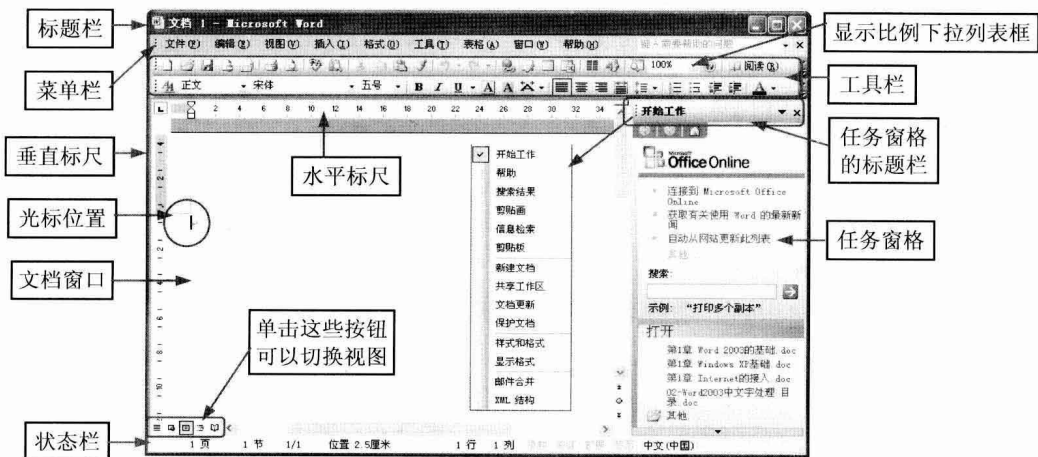


图 1-3 Word 2003 的工作界面