



全国专业技术人员计算机
应用能力考试用书领导品牌

通过率
几乎100%!

全国职称计算机考试 速成过关系列

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 考前冲刺与全真模拟

新大纲专用

第2版



随书光盘的三大过关保障：手把手教学 + 模拟考试 + 免费升级题库

软件功能超强

包含手把手教学、模
拟考试、学习进度

视频演示、随机抽题、在线升级、
醒9项超强实用功能!

题库权威

精选456道历年真题类型题，支持一题多解和答案提示功能，并可在在线升级题
库。除10套标准试题外，还可完全模拟真实考试，随机抽取试题!



超值的售后服务，复习、考试全程无忧!



专业的客服团队

专业的客服团队，每天14小时以上的在线时间；可通过全国400免费电话、QQ
向客服人员咨询，帮您解答与软件和考试有关的问题!



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS





全国职称计算机考试
速成过关系列

Word 2003 中文字处理
考前冲刺与全真模拟

新大纲专用

第**2**版

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组 编著



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颁布的最新版《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。本书共9章，每章均分为“本章考点”与“经典例题”两大部分。“本章考点”对大纲规定的各个考点进行深入讲解，方便考生快速记忆难点、重点。“经典例题”对典型考题进行考点分析，详细介绍了解题步骤。考生可以在随书光盘中对各章进行同步操作练习，从而迅速提高解题能力。

随书配套全真模拟考试光盘。包含手把手教学、模拟考试、错题重做、答案视频演示、随机抽题、在线升级、考试指南、学习进度记录、考试日期倒计时提醒等九大超强复习功能。收入456道历年真题类型题，提供一题多解和答案提示，并可免费在线升级题库。除10套标准试题外，还可完全模拟真实考试，随机抽取试卷。本书提供免费的400电话和QQ专业客服答疑。

本书适合希望通过考前冲刺顺利通过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。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2003 中文字处理考前冲刺与全真模拟：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. —2版. —北京：机械工业出版社，2014.3

(全国职称计算机考试速成过关系列)

ISBN 978-7-111-45654-4

I. ①W… II. ①全… III. ①文字处理系统—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(2014)第022879号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑：孙业 责任印制：李洋

三河市国英印务有限公司印刷

2014年3月第2版·第1次印刷

184mm×260mm·6.75印张·164千字

0001—4000册

标准书号：ISBN 978-7-111-45654-4

ISBN 978-7-89405-287-2(光盘)

定价：29.80元(含1CD)

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

社服务中心：(010)88361066

销售一部：(010)68326294

销售二部：(010)88379649

读者购书热线：(010)88379203

网络服务

教材网：<http://www.cmpedu.com>

机工官网：<http://www.cmpbook.com>

机工官博：<http://weibo.com/cmp1952>

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考试，全部采用上机操作的考核形式。考试成绩作为评聘专业技术职务（职称）的必备条件之一。

由于非计算机专业的技术人员很难熟练掌握考试大纲的重点、难点，加之不熟悉考试环境、缺乏上机考试的经验，因此复习压力很大。本书不仅可以帮助广大考生系统掌握考试大纲规定的全部知识点，还可以迅速强化考生的上机实操及应试能力，大幅提高复习效率，节省复习时间。

一、复习方法

通过我们对考生的长期辅导，发现即使是基础较差的计算机“新手”，只要配合光盘软件逐章复习考点，并在考前冲刺阶段多做模拟试题，也能快速掌握解题技巧，在短时间内取得高分过关的复习效果。

二、无忧过关的三大保障

1. 陪练——【手把手教学】上机做题一步一教

随书软件独有的“手把手”智能辅助答题系统就像一位贴心的专业陪练，一切顺利时可以忽略它的存在，一旦考生“卡”在某一步不会做，只需单击【答案提示】按钮，它就会给出下一步操作的多种方法提示，并把鼠标光标移到相应位置，然后停下来等待考生继续作答。考生还可通过观看【自动答案演示】对错题、难题进行强化记忆。

2. 实战——【模拟考试】助您调整到最佳考前状态

随书软件的【模拟考试】功能为您提供 10 套模拟试题，全方位精确模拟真实上机考试环境，全面覆盖历年真题题型，帮助考生在考前轻松调整到“练习就像考试，考试就像练习”的最佳状态。

3. 最新——【在线升级】保证与国家最新考题同步

随书光盘软件的【在线升级】功能可长期免费在线升级题库，时刻保持与国家最新考试题型的高度一致，即使读者推迟了考试时间，也无须再购买其他资料。

三、专业客服系统

我们拥有一支具备多年职考软件开发和客服经验的团队，将及时、准确地为读者解答光盘安装、注册、使用操作、升级等方面的所有问题。客服热线：400 - 622 - 3466、0431 - 82921622；QQ：1246741047、1194528695；客服时间：8:30—23:00；读者交流 QQ 群：186765239。

参加本书编写的人员有：吕岩、张爽、张瀚峰、郑渤旭、李明、马涛、郝斯东、李浩东、王宁宁、果树梅、李金忠、田媛、荆凯、吕超、王超、李睿、王志敏、王男、甄汉禹、李野、国歌、马涛（小）、金婷婷、张佰川、刘精精、张迪、王晶。

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！

光盘的安装、注册及使用方法



随书光盘中的软件只能在一台计算机上注册、使用，一旦注册将不能更换计算机（包括不能更换计算机的任何硬件设备），注册前请仔细确认，并严格按照本说明进行操作。需要注意的是索尼笔记本电脑不能注册、使用本软件。

一、安装注册

(1) 在安装软件之前，用户需要调整计算机屏幕分辨率为大于或等于 1024×768 像素。

(2) 本软件适用于各种 Windows 操作系统。以 Word 2003 模块为例，将光盘放入光驱，打开【我的电脑】，双击光驱所在的盘符，双击【天宇考王】图标，会自动打开【安装 - 天宇 Word 2003 速成过关版】对话框，如图 1 所示。

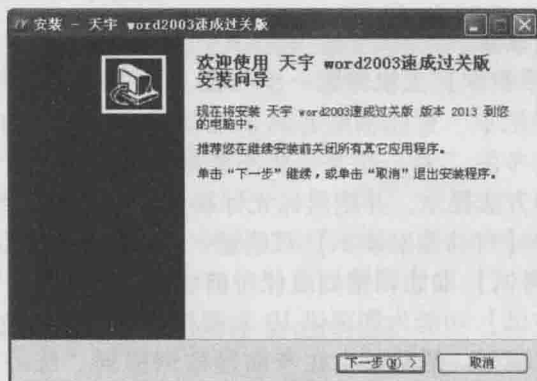


图 1 安装

(3) 根据提示单击【下一步】按钮，选择需要的安装路径，继续单击【下一步】按钮直至安装结束，如图 2 所示，单击【完成】按钮，进入图 3 所示的提示界面。

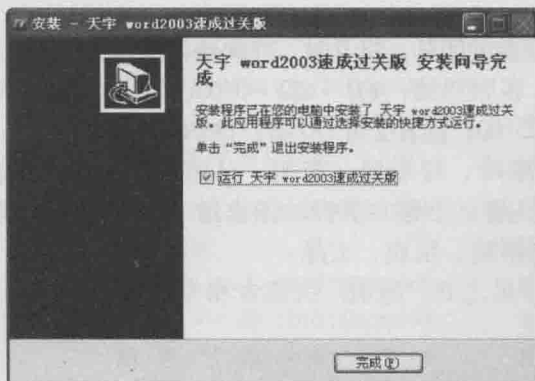


图 2 完成安装

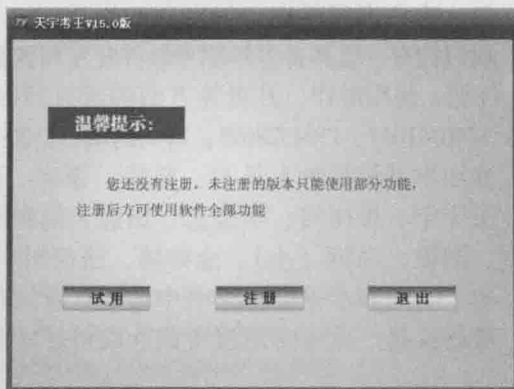


图 3 提示界面

(4) 单击【试用】按钮,进入做题界面,用户可以试用前三章内容进行练习;单击【退出】按钮,退出软件注册;单击【注册】按钮,打开【注册协议】界面,读者请仔细阅读【《天宇考王》用户注册协议】,单击【接受】按钮,打开【注册】界面,如图4所示。

(5) 连接网络的用户输入【用户】和【密码】,未连接网络的用户输入【用户】和【密码】后提示选择【人工注册】,进入图5所示的界面。人工注册的用户根据图5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】按钮即可完成人工注册。

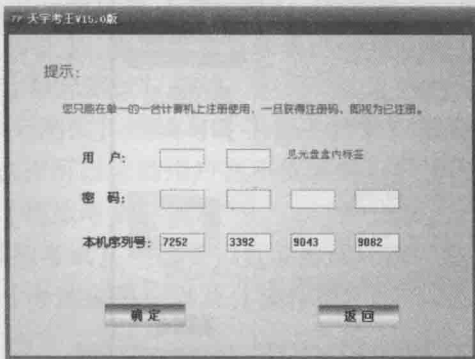


图4 注册界面

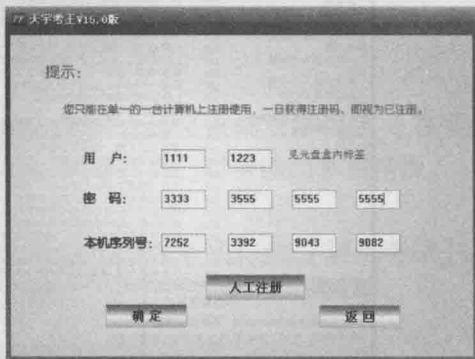


图5 人工注册界面

注册成功后,会弹出【天宇考王】对话框,桌面上也会自动生成名为【注册信息】的文本文件,请妥善保管(以备重新注册软件时使用),然后确认。

二、使用方法

1. 【学习计划】模块

【学习计划】模块位于软件界面左上方第一个,单击【学习计划】按钮可查看【课程介绍】,如图6所示。单击其中的任意节课,可在界面右侧预览其对应该章的考点分析及主要考点概括;单击界面右上方的【设置考试时间】按钮,打开【设置考试时间】对话框,设置考试日期后会在界面左侧显示距离开始考试的天数,以便提示用户;单击界面下方的【完成】按钮可以对已完成的题进行标记;单击【重修】按钮可以重新学习未熟练掌握的知识点;单击【进入手把手】按钮,直接进入【手把手教学】模块。

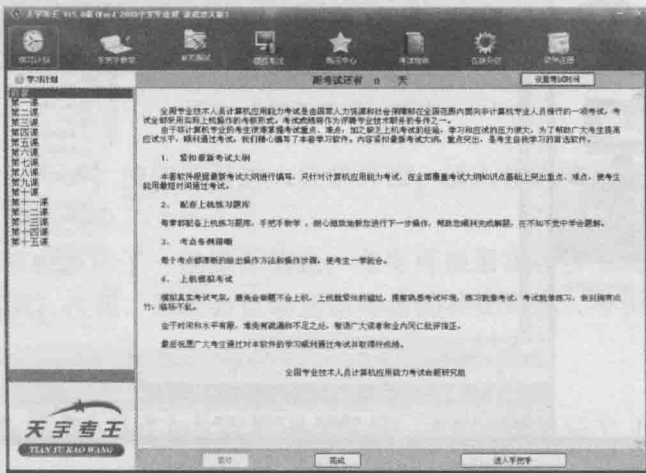


图6 【学习计划】模块

2. 【手把手教学】模块

【手把手教学】模块是本软件的重点,对考生掌握知识点及提高考生的应试能力有很大帮助。该模块的左侧显示出各章节的题目名称,右侧显示其对应的题,如图7所示。

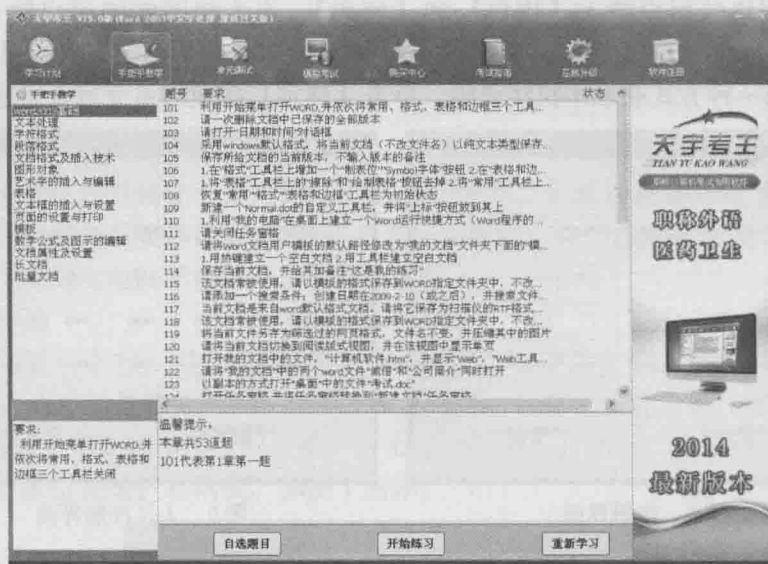


图7 【手把手教学】模块

- 单击【自选题目】按钮,弹出自主选择题目界面,用户可以根据知识掌握情况进行自主选择性练习。
- 单击【重新学习】按钮,系统自动定位到所在章的第一题,用户可以重新学习。
- 单击任意题目,在界面的左下方会显示题目要求,选择需要的题号,然后单击【开始练习】按钮进入操作界面,如图8所示。

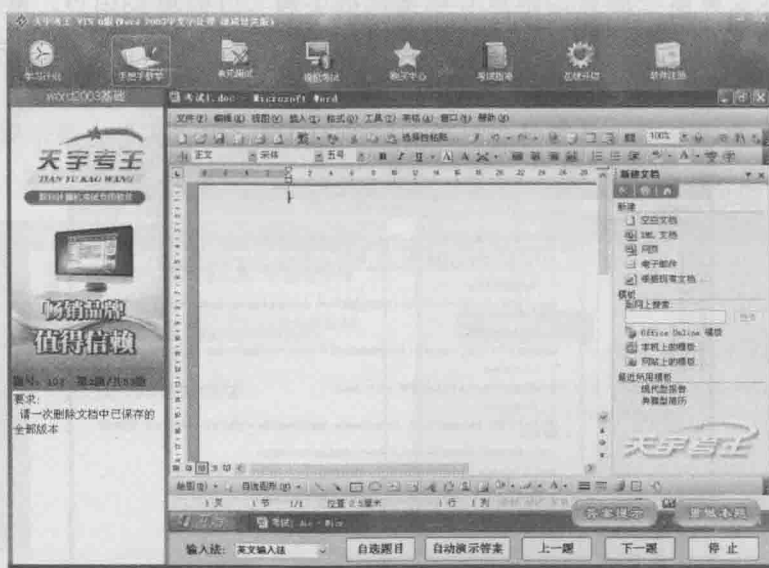


图8 操作界面

操作界面中的各按钮说明如下。

- **【答案提示】**：提供多种方法的帮助信息，提示考生下一步操作。
- **【重做本题】**：重新操作本题。
- **【自选题目】**：自行选择需要练习的题目。
- **【自动演示答案】**：自动演示答案操作过程，其中包括**【播放】****【停止】****【后退】****【快进】****【返回】**按钮。
- **【上一题】**或**【下一题】**：切换到上一道或下一道题。
- **【停止】**：返回至章节列表进行其他章节或模块的操作。

3. 【单元测试】模块

【单元测试】模块与**【手把手教学】**模块的唯一不同之处是该模块不提供**【答案提示】**功能，这样可以帮助用户在不依赖提示的情况下更好地考核自己对考题的掌握情况。

4. 【模拟考试】模块

【模拟考试】模块模拟真实考试环境，左侧显示了**【固定考试】**和**【随机考试】**；右侧显示了**【考试说明】**以及**【操作提示】**，如图9所示。

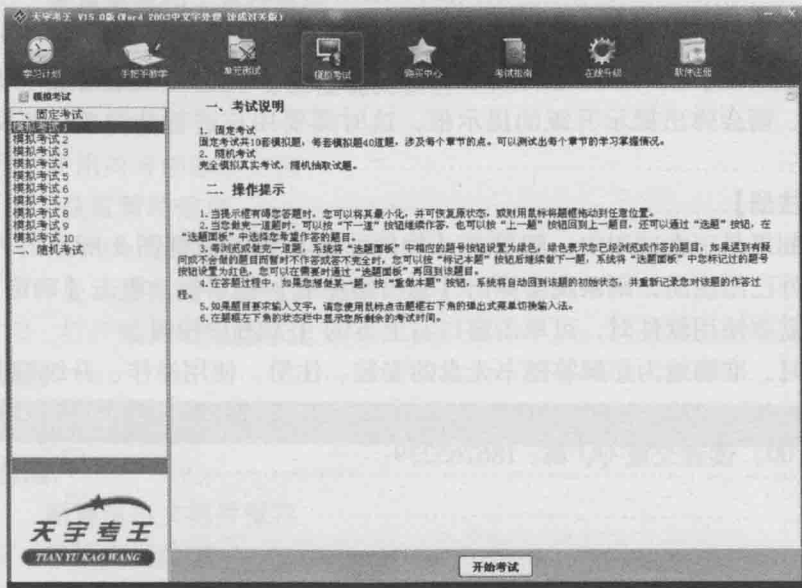


图9 【模拟考试】模块

单击下方的**【开始考试】**按钮即可进入登录界面，输入相关的信息后单击**【登录】**按钮，稍等片刻可进入模拟考场。

考试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进行选择，完成考题后，可单击**【考试结束】**按钮，系统会自动显示考生的答题情况，考生可有选择地进行错题练习。

5. 【考试指南】模块

【考试指南】模块介绍了考生应了解的考试常识，界面左侧显示了**【政策介绍】**、**【考试指南】**及**【答题技巧】**，单击任一项，右侧会显示相关的详细内容，如图10所示。

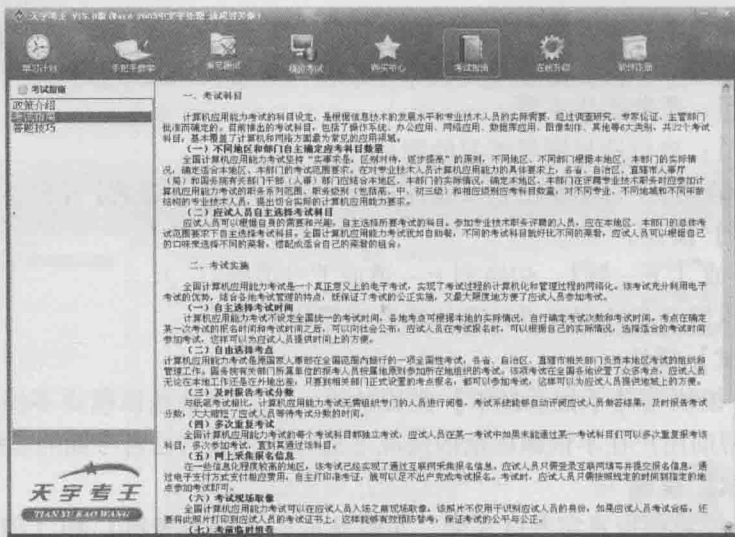


图 10 【考试指南】模块

6. 【在线升级】

单击【在线升级】后,如果软件是最新的版本,则系统会弹出最新版本提示框;如果不是最新版本,则会弹出提示升级的提示框,这时需要用户进行升级,以便及时掌握最新题型。

7. 【软件注册】

当前用户如果是正在试用中,则单击【软件注册】可以回到图 3 所示的界面进行注册使用;如果软件已经注册,则系统会弹出【您已经注册】提示框,单击【确定】按钮即可。用户在不需要使用软件时,可单击窗口右上方的【关闭】按钮。

我们将及时、准确地为您解答随书光盘的安装、注册、使用操作、升级等方面的所有问题。客服热线:400-622-3466、0431-82921622;QQ:1246741047、1194528695;客服时间:8:30—23:00;读者交流 QQ 群:186765239。

目 录

前言

光盘的安装、注册及使用方法

第 1 章 Word 2003 基础知识 1

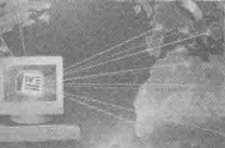
1.1 本章考点	1
考点 1 启动 Word 2003	1
考点 2 关闭 Word 2003	1
考点 3 打开和关闭工具栏	1
考点 4 自定义工具栏	2
考点 5 设置菜单和工具栏选项	2
考点 6 任务窗格	2
考点 7 Word 2003 的所有快捷键列表的打印	2
考点 8 设置快捷键	3
考点 9 使用向导创建新文档	3
考点 10 获取帮助信息	3
考点 11 Office 助手的设置	3
考点 12 显示或隐藏智能标记	3
考点 13 打开或关闭智能标记	4
1.2 经典例题	4

第 2 章 文档的常用操作 12

2.1 本章考点	12
考点 1 新建空白文档并保存	12
考点 2 转换文档类型	12
考点 3 设置保存文档的版本	12
考点 4 保存时压缩图片	13
考点 5 设置保存选项	13
考点 6 文档窗口与比较文档	13
考点 7 选择浏览对象	13
考点 8 文档搜索	14
考点 9 打开文件	14
考点 10 文件属性	14
考点 11 加密文档	14
考点 12 保护文档	15
考点 13 打印预览	15

考点 14 打印方式	15
2.2 经典例题	15
第3章 文本制作	22
3.1 本章考点	22
考点 1 使用书签	22
考点 2 定位命令	22
考点 3 在大型表格中定位光标	22
考点 4 使用文档结构图定位光标	23
考点 5 使用查找	23
考点 6 使用替换	23
考点 7 复制和粘贴文本	23
考点 8 剪切、移动和删除文本	23
考点 9 使用 Office 剪贴板	24
考点 10 插入现有的文件	24
考点 11 撤销和恢复操作	24
考点 12 日期和时间的输入	24
考点 13 页码和符号的插入	25
考点 14 为符号设置快捷键	25
考点 15 特殊符号和符号栏	25
考点 16 【自动更正】的使用	25
考点 17 使用自动图文集	26
考点 18 编辑标记	26
考点 19 拼写和语法检测	26
考点 20 超链接	26
考点 21 修订的使用与显示方式	27
考点 22 批注与打印修订	27
考点 23 使用修订或批注保护文档	28
考点 24 比较并合并文档	28
考点 25 统计信息与文档摘要	28
3.2 经典例题	28
第4章 字符格式	35
4.1 本章考点	35
考点 1 字体、字形和字号的设置	35
考点 2 字符间距	35
考点 3 简体、繁体转换和大小写转换	35
考点 4 字体效果	36
考点 5 字体颜色和底纹	36
考点 6 字体边框和下划线	36

考点 7 为中文字符添加拼音	36
考点 8 为文字加圈	37
考点 9 设置混排与合并效果	37
4.2 经典例题	37
第 5 章 设置段落格式	43
5.1 本章考点	43
考点 1 常用的段落样式	43
考点 2 显示样式和为样式设置快捷键	43
考点 3 批量转换样式和修改样式	43
考点 4 取消文本格式	44
考点 5 段落对齐与缩进	44
考点 6 设置文本间距	45
考点 7 如何控制段落的换行和分页	45
考点 8 显示或修改格式	45
考点 9 比较文本格式	45
考点 10 使用项目符号或编号	45
考点 11 项目符号与编号的转换	46
考点 12 自定义项目符号或编号	46
考点 13 文本级别与多级符号	46
考点 14 多级图片项目符号	46
5.2 经典例题	46
第 6 章 文档格式	53
6.1 本章考点	53
考点 1 设置页边距和纸张方向	53
考点 2 设置纸张大小与页面版式	53
考点 3 使用分隔符	53
考点 4 文档分栏	54
考点 5 用框架切分文档	54
考点 6 为文档添加页眉和页脚	54
考点 7 设置不同的页眉或页脚	54
考点 8 调整页眉或页脚的尺寸	55
考点 9 设置主题	55
考点 10 为文档添加背景	55
考点 11 设置水印	55
6.2 经典例题	56
第 7 章 制作表格	62
7.1 本章考点	62
考点 1 插入表格	62



考点 2	绘制表格	62
考点 3	单元格、行、列与表格的选取	62
考点 4	设置表格的行高与列宽	63
考点 5	调整表格在页面中的位置	63
考点 6	单元格的合并、拆分与删除	63
考点 7	行与列的插入	63
考点 8	行、列与表格的删除	64
考点 9	设置表格与单元格的边框和底纹	64
考点 10	调整单元格中内容的对齐方式	64
考点 11	套用 Word 内置表格格式	64
考点 12	表格与文本的转换	64
考点 13	斜线表头的制作	65
考点 14	使表格在跨页时重复标题行	65
考点 15	表格的排序与计算	65
7.2	经典例题	65
第 8 章 图形对象		71
8.1	本章考点	71
考点 1	绘图画布	71
考点 2	基本图形	71
考点 3	利用图形制作出路线图	72
考点 4	调整图形的线条与颜色	72
考点 5	为图形添加阴影与三维效果	72
考点 6	插入艺术字	72
考点 7	调整艺术字的尺寸与位置	72
考点 8	在文档中插入图片	73
考点 9	图形的大小和角度的精确调整	73
考点 10	调整图片的亮度与对比度	73
考点 11	为图片设置透明色、增加边框以及图片的裁剪	73
考点 12	设置图片的文字环绕方式	74
考点 13	调整图片与周围文字的距离	74
考点 14	插入图表	74
考点 15	添加图示	74
考点 16	建立数学公式	75
考点 17	修改数学公式	75
考点 18	绘制自选图形	75
考点 19	曲线和多边形	76
考点 20	标准图形	76
考点 21	流程图	76
考点 22	装饰线	77

考点 23 插入文本框	77
考点 24 设置文本框格式	77
8.2 经典例题	77
第 9 章 长文档与批量文档	84
9.1 本章考点	84
考点 1 在大纲视图下安排文档结构	84
考点 2 在大纲视图下改变标题的级别	84
考点 3 标题的展开与折叠	84
考点 4 使用多级符号	85
考点 5 套用列表样式	85
考点 6 创建主控文档与子文档	85
考点 7 在主控文档中插入子文档	85
考点 8 在主控文档中删除子文档	85
考点 9 使用脚注和尾注	86
考点 10 创建题注	86
考点 11 创建交叉引用	87
考点 12 索引和目录	87
考点 13 创建信封	87
考点 14 制作标签	88
考点 15 创建批量信封	88
考点 16 创建批量信函	88
考点 17 常用窗体	88
考点 18 为窗体添加帮助文字和保护窗体	89
考点 19 使用窗体	89
9.2 经典例题	89

第1章 Word 2003 基础知识

本章主要考查 Word 2003 的启动和关闭,智能标记的打开和关闭,智能标记的隐藏和显示,打开和关闭工具栏,自定义工具栏的设置,使用向导创建新文档,以及如何使用“帮助”解决问题等,共 13 个考点。

1.1 本章考点

考点 1 启动 Word 2003

该考点是必考的知识点,考题中一般都会指定某种启动方式,也可能和其他知识点结合在一起考核,要求必须熟练掌握。

启动 Word 2003,可以选择下列操作之一:

- 通过【开始】菜单的【所有程序】命令启动。
- 通过【开始】菜单的【运行】命令启动。
- 通过创建桌面快捷方式,双击快捷图标启动。
- 通过【控制面板】设置开机时自动启动。

考点 2 关闭 Word 2003

该考点不会单独进行考核,了解操作方法即可。

关闭 Word 2003,可以选择下列操作之一:

- 单击【文件】菜单中的【退出】命令关闭。
- 单击 Word 2003 界面右上角的关闭按钮。
- 按〈Alt + F4〉快捷键。

考点 3 打开和关闭工具栏

该考点通常情况不会单独出题,但会和其他知识点综合在一起进行考核,每套题中都会有所涉及,要求考生熟练掌握。

单击【视图】菜单中的【工具栏】命令或在工具栏上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择需要显示或关闭的工具栏。

考点4 自定义工具栏

该考点是必考的知识点,每套题中都会出现,命题方式通常为打开或关闭某个工具栏,也可能要求添加或删除工具栏中的按钮,要求考生务必熟练掌握。

单击【工具】菜单中的【自定义】命令,打开【自定义】对话框,在其对话框中进行如下操作:

- 单击【命令】选项卡,可以在工具栏中添加或删除按钮。
- 单击【工具栏】选项卡,在其选项卡中单击【重新设置】按钮,可以将工具栏恢复到默认状态。
- 单击【工具栏】选项卡,在其选项卡中单击【新建】按钮,可以创建新的工具栏。

考点5 设置菜单和工具栏选项

该考点是常考的知识点,通常会结合其他知识点进行考核,这个知识点比较简单,要求考生务必熟练掌握。

单击【工具】菜单中的【自定义】命令,打开【自定义】对话框,在其对话框中选择【选项】选项卡,可以设置菜单和工具栏。

考点6 任务窗格

该考点是必考的知识点,可能单独是一道考题,也可能与其他知识点综合在一起考核,要求考生务必熟练掌握。

1. 打开【开始工作】任务窗格

单击【视图】菜单中的【任务窗格】命令或按〈Ctrl + F1〉键。

2. 选择其他的任务窗格

单击任务窗格顶端【其他任务窗格】右侧的下拉箭头,在打开的下拉列表中选择其他任务窗格。

3. 关闭任务窗格

单击任务窗格标题栏右上角的【关闭】按钮,即可关闭。

4. 在启动 Word 时不打开任务窗格

单击【工具】菜单中的【选项】命令,打开【选项】对话框,在其对话框中选择【视图】选项卡,在其选项卡中取消【显示】下已选中的【启动任务窗格】复选框,即可将其取消。

考点7 Word 2003 的所有快捷键列表的打印

通常情况该考点出题概率较低,但在日常工作中,用快捷键操作,可以提高工作效率,节省时间,考生应熟悉此操作方法。

单击【工具】菜单中的【宏】命令，打开【宏】对话框，在其对话框中进行操作，可以设置打印 Word 2003 的所有快捷键列表。

考点 8 设置快捷键

该考点出题概率较高，但是在每套考题中不会占太多的分数，通常情况下每套考卷会有一道该知识点的考题，要求考生应熟悉此操作。

单击【自定义】对话框中的【键盘】按钮，打开【自定义键盘】对话框，在其对话框中进行操作，可以为某个命令设置快捷键。

考点 9 使用向导创建新文档

该考点是必考的知识点，几乎每套考题中都会出现此类别的题目，要求考生熟练掌握。

单击【文件】菜单中的【新建】命令，在【新建文档】任务窗格中，单击【本机上的模板】超链接，打开【模板】对话框，在其对话框中进行操作，可以选择向导创建新文档。

考点 10 获取帮助信息

通常情况该考点在考题中一般都会指定某一种方式获取帮助信息，有多种出题方式，要求考生务必熟练此操作及功能，以及审阅好题目要求，按照要求答题。

1. 搜索帮助主题

打开【Word 帮助】任务窗格，在【输入需要帮助的问题】文本框中输入帮助主题。

2. 搜索帮助信息

单击【帮助】菜单中的【Microsoft Office Word 帮助】命令，打开【Word 帮助】任务窗格，在【搜索】文本框中输入帮助主题即可。

3. 打开帮助目录

打开【Word 帮助】任务窗格，单击【目录】超链接。

4. 从 Microsoft Office Online 网站上获得帮助

单击【帮助】菜单中的【Microsoft Office Online】命令。

考点 11 Office 助手的设置

该考点是必考的知识点，要求考生务必掌握。

单击【帮助】菜单中的【显示 Office 助手】命令，在打开的快捷菜单中选择【选择助手】，在【Office 助手】对话框中选择【选项】选项卡，在其选项卡中进行操作，可以对 Office 助手进行设置。

考点 12 显示或隐藏智能标记

该考点不是考核重点，出题率较低，但也有可能会在其他的考题中涉及此类知识，要求