

全国专业技术人员计算机应用能力考试用书
国家人事部人事考试中心认定教材

金山文字 2005

全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会 编写

100010010100
1001001000001
100010001
1001010
010010
0100

辽宁人民出版社 辽宁电子出版社

全国专业技术人员计算机
应用能力考试用书

金山文字 2005

全国专业技术人员计算机应用能力考试
专家委员会 编写

辽宁人民出版社
辽宁电子出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

金山文字 2005/全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会编写. —沈阳: 辽宁人民出版社; 辽宁电子出版社, 2005.11

全国专业技术人员计算机应用能力考试用书

ISBN 7-205-05986-0

I. 金… II. 全… III. 文字处理系统, 金山文字 2005—资格考核—自学参考资料 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 122870 号

编 写: 全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会
责任编辑: 张 莹 张 艺 吴倩茹

出版发行: 辽宁人民出版社 辽宁电子出版社

地 址: 沈阳市和平区十一纬路 25 号

邮 编: 110003

零售电话: 024-23284046 024-23284045

E-mail: lnepzbs@mail.lnpgc.com.cn

印 刷: 广东广彩印务有限公司

幅面尺寸: 185mm × 230mm

印 张: 10

字 数: 129 千字

版 次: 2005 年 11 月第 1 版

印 次: 2005 年 11 月第 1 次印刷

定 价: 32.00 元(附模拟练习光盘)

版权专有 侵权必究 举报电话: 024-23284161

前言

FOREWORD FOREWORD FOREWORD

为了使广大专业技术人员在较短的时间内掌握各科目的考试内容,熟悉和适应计算机应用能力考试的环境和应试方法,我们组织编写了各科目考试大纲、考试用书和模拟光盘。其中修订再版 13 个科目,分别是:《中文 Windows 98 操作系统》、《Word 97 中文字处理》、《WPS Office 办公组合中文字处理》、《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》、《FrontPage 2000 网页制作》、《Visual FoxPro 5.0 数据库管理系统》、《Access 2000 数据库管理系统》、《Photoshop 6.0 图像处理》、《AutoCAD (R14)制图软件》、《Project 2000 项目管理》、《用友财务(U8)软件》。新推出 12 个科目,分别是:《中文 Windows XP 操作系统》、《Word 2003 中文字处理》、《Excel 2003 中文电子表格》、《金山文字 2005》、《金山表格 2005》、《金山演示 2005》、《PowerPoint 2003 中文演示文稿》、《Internet 应用》、《Dreamweaver MX 2004 网页制作》、《AutoCAD 2004 制图软件》、《Flash MX 2004 动画制作》、《Authorware 7.0 多媒体制作》。

我们希望广大应试人员通过本书的学习,尽快掌握计算机知识,提高计算机应用能力,并衷心祝愿大家在考试中取得好成绩。同时,对于书中出现的疏漏及不足之处,恳请业界的专家、学者和使用本书的广大专业技术人员批评、指正。

全国专业技术人员计算机
应用能力考试专家委员会

2005 年 11 月

考试大纲

第一部分 考试简介

为贯彻党的十五届五中全会提出的“要在全社会广泛应用信息技术，提高计算机和网络的普及应用程度，加强信息资源的开发和利用”的精神，落实国家加快信息化建设的要求，引导专业技术人员学习掌握计算机知识，提高计算机的应用能力，根据人事部《关于全国专业技术人员计算机应用能力考试的通知》（人发〔2001〕124号），从2002年开始，在全国范围内推行专业技术人员计算机应用能力考试，并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。

一、考试科目

当前，计算机和网络的应用已十分普遍。在不同的行业和部门，计算机和网络有着不同的应用领域；对于不同的人，由于工作性质不同，兴趣爱好的差异，所感兴趣的应用领域也不相同。在考试设计时，不能要求所有的应试人员考相同的内容，不同的应试人员应根据自身的特点和需要选择适合自己的考试内容。因此，计算机应用能力考试充分考虑到这种应用的差异，推出了完全自由组合的考试科目，以适应不同地区、不同部门以及不同个体的需求差异。

计算机应用能力考试的科目设定，是针对专业技术人员的实际应用需要，经过调查研究、专家论证、主管部门批准而确定的。目前已推出的考试科目，包括了操作系统、办公应用、网络应用、数据库应用、图像制作、其他等六大类别，共25个考试科目，基本覆盖了计算机和网络方面最为常见的应用领域。

（一）不同地区和部门自主确定应考科目数量

——全国计算机应用能力考试坚持“实事求是，区别对待，逐步提高”的原则，不同地区、不同部门根据本地区、本部门的实际情况，确定适合本地区、本部门的考试范围要求。

——在对专业技术人员计算机应用能力的具体要求上，各省、自治区、直辖市人事厅（局）和国务院有关部门干部（人事）部门应结合本地区、本部门的实际情况，确定本地区、本部门在评聘专业技术职务时应参加计算机应用能力考试的职务系列范围、职务级别（包括高、中、初三级）和相应级别应考科目数量，对不同专业、不同地域和不同年龄结构的专业技术人员，提出切合实际的计算机应用能力要求。

（二）应试人员自主选择考试科目

应试人员可以根据自身的需要和兴趣，自主选择所要考试的科目。参加专业技术职务评聘的人员，应在本地区、本部门的总体考试范围要求下自主选择考试科目。全国计算机应用能力考试犹如自助餐，不同的考试科目就好比不同的菜肴，应试人员可以根据自己的口味来选择不同的菜肴，搭配成适合自己的菜肴组合。

全国专业技术人员计算机应用能力考试科目

应用类别	科目	备注
操作系统	中文 Windows 98 操作系统	应试人员任选其一
	中文 Windows XP 操作系统	
办公应用	Word 97 中文字处理	应试人员任选其一
	Word 2003 中文字处理	
	WPS Office 办公组合中文字处理	
	金山文字 2005	
	Excel 97 中文电子表格	应试人员任选其一
	Excel 2003 中文电子表格	
	金山表格 2005	
	PowerPoint 97 中文演示文稿	应试人员任选其一
	PowerPoint 2003 中文演示文稿	
	金山演示 2005	
网络应用	计算机网络应用基础	应试人员任选其一
	Internet 应用	
	FrontPage 2000 网页制作	应试人员任选其一
	Dreamweaver MX 2004 网页制作	
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	AutoCAD (R14)制图软件	应试人员任选其一
	AutoCAD 2004 制图软件	
	Photoshop 6.0 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	

计算机应用能力考试实行全国统一考试大纲、统一考试题库、统一合格标准。每一科目单独考试，每套试卷共有 40 道题，考试时间为 50 分钟。

随着计算机和网络应用领域的不断扩大，人事部将会不断开发、增加新的考试科目，并根据信息技术的不断发展，更新、升级旧的考试科目。

二、考试特点

随着信息技术的发展，计算机日益走进人们的工作、学习和生活，成为专业技术人员不可

或缺的工具。对于大部分的专业技术人员，他们不必了解计算机的构造、原理，也不必掌握各种编程语言，却仍然可以灵活地应用它来解决实际问题，提高工作效率。对广大专业技术人员来讲，计算机只是他们提高工作效率和工作质量的工具。全国计算机应用能力考试并非针对计算机专业人员，而主要是面向非计算机专业人员，考核他们在计算机和网络方面的实际应用能力。它关注的不是计算机构造、原理、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。

针对计算机和网络方面的应用能力，应有与之相适应的考核形式。传统的纸笔考试采用纸和笔的形式，应试人员利用笔在纸质试卷上作答，这类考核形式适合考查知识型内容。但是对于计算机和网络方面的应用能力，纸笔考试的形式就难以发挥作用，难以真正测量出应试人员的真实能力，这是因为，计算机和网络方面的应用能力是一种程序性的技能，属于技能型内容，其应用是通过键盘和鼠标进行相关操作完成的。虽然也可以通过纸笔考试的形式，让应试人员将某一操作过程描述出来，但考查的是应试人员对这一操作过程的记忆。对操作过程的准确记忆并不能保证操作的正确，并非表明应试人员能够实际完成这个操作过程，相反，应试人员可能很容易完成某一操作过程，但如果让他通过文字复述这一过程，可能比较困难。对操作过程的记忆与实际的操作是两回事。由此可见，考查计算机和网络方面的应用能力必须采取适合的形式，不适合的形式也难以考查出真实的应用能力，传统的纸笔考试形式并不适合对计算机和网络方面的应用能力进行考核。

全国计算机应用能力考试全部采用实际操作的考核形式。在考试中，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，是否符合操作规范，进而测量出应试人员的实际应用能力。

三、考试实施

全国计算机应用能力考试是一个真正意义上的电子考试，实现了考试过程的计算机化和管理体系的网络化。该考试充分利用电子考试的优势，结合各地考试管理的特点，既保证了考试的公正实施，又最大限度地方便应试人员参加考试。

(一) 自主选择考试时间

计算机应用能力考试不设定全国统一的考试时间，各地考点可根据本地的实际情况，自行确定考试次数和考试时间。考点在确定某一次考试的报名时间和考试时间之后，可以向社会公布，应试人员在考试报名时，可以根据自己的实际情况，选择适合的考试时间参加考试，这样可以为应试人员提供时间上的方便。

(二) 自由选择考点

计算机应用能力考试是国家人事部在全国范围内推行的一项全国性考试，各省、自治区、直辖市人事厅（局）负责本地区考试的组织和管理。国务院有关部门所属单位的报考人员按属地原则参加所在地组织的考试。该项考试在全国各地设置了众多考点。应试人员无论在本地工作还是在外地出差，只要到人事部门正式设置的考点报名，都可以参加考试，这样可以为应试人员提供地域上的方便。

(三) 及时报告考试分数

与纸笔考试相比,计算机应用能力考试无需组织专门的人员进行阅卷,考试系统能够自动评阅应试人员作答结果,及时报告考试分数,大大缩短了应试人员等待考试分数的时间。

(四) 多次重复考试

全国计算机应用能力考试的每个考试科目都独立考试,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。

(五) 网上采集报名信息

在一些信息化程度较高的地区,该考试已实现了通过互联网采集报名信息。应试人员只需登录互联网填写并提交报名信息,通过电子支付方式支付相关费用,自主打印准考证,就可以足不出户完成考试报名。考试时,应试人员只需按照规定的时间到指定的地点参加考试即可。

(六) 考试现场取像

全国计算机应用能力考试可以在应试人员入场之前现场取像,该照片不仅用于识别应试人员身份,如果应试人员考试合格,还要将此照片打印到应试人员的考试证书上,这样能够有效地预防应试人员替考,保证考试的公平与公正。

(七) 考前临时组卷

在应试人员参加考试的过程中,每一应试人员的试卷都是在考前临时生成的,而且不同的应试人员所生成的试卷也不同,这样能够有效地预防应试人员之间的抄袭,保证考试的公平与公正。

四、考试证书

参加全国计算机应用能力考试的应试人员不受学历和资历的限制,不仅专业技术人员,社会其他人员也可以报名参加该项考试。

全国专业技术人员计算机应用能力考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。每一科目考试合格的人员,可获得人事部统一印制并用印的《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。

第二部分 考试内容及范围

第1章 金山文字 2005 基本操作

一、内容提示

金山文字 2005 是 WPS Office 2005 的文字处理组件,具有强大的文字处理功能。本章介绍金山文字 2005 最基本的操作知识,包括金山文字 2005 的启动与退出,菜单栏与工具栏的使用,窗口的新建、重排、切换等操作知识,以及文档的新建、保存、打开与加密等知识。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握金山文字2005的启动与退出；掌握金山文字2005主界面各组成部分的名称与作用，如菜单栏、工具栏，以及文档的相关操作，如新建、保存、另存、打开、关闭等操作方法。

(二) 熟悉的内容

熟悉金山文字2005中任务窗格、标尺、滚动条等界面组成部分的名称、作用和操作；熟悉如何控制窗口的大小。

(三) 了解的内容

了解状态栏的显示与关闭；了解文档窗口的相关操作，如新建窗口、重排窗口、切换窗口的操作；了解使用快捷键调用联机帮助的操作方法；了解文档的超链接以及邮件的发送。

第2章 页面设置和页码

一、内容提示

在金山文字2005中，提供了丰富的页面设置和多样的页码属性。本章主要介绍页面设置和页码的一些基本操作，包括页边距、页面方向、纸型、节、页眉页脚、文字排列、分栏、插入页码、页码位置、页码格式、页码的对齐方式以及首页显示页码等。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握页面设置中的纸型大小、页边距、页面方向、页面版式；掌握插入页码的方法、页码位置以及页码的格式。

(二) 了解的内容

了解页面设置中文档网格的相关操作。

第3章 制作文本

一、内容提示

在文档中输入和编辑文本是进行文字处理的最基本操作，金山文字2005具有丰富、方便、快捷的文本编辑功能。通过本章的学习，考生将会掌握文字处理的一般过程。本章主要介绍行、段、全文的选定方法，并在文档中插入日期、符号、域、批注、脚注、尾注、题注和书签等附加功能；讲解如何对文本进行复制、粘贴、删除和移动；如何实现撤销/恢复、查找替换、定位等操作；最后讲解了字体的相关设置。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握行、段、全文的选定方法；掌握撤销/恢复的操作方法；掌握文本的复制、粘贴、删除和移动；掌握查找/替换文本的方法；掌握字体的设置方法，包括字体、字号、字形、字色、下划线、着重号的设置，以及文字的修饰效果，包括上标、下划、删除线等效果，掌握字符边

框、底纹及方向的设置与运用。

(二) 熟悉的内容

熟悉插入日期和时间、插入符号；熟悉字符缩放以及更改大小写的设置与运用。

(三) 了解的内容

了解显示脚注或标记的操作方法；了解插入域、批注、脚注、尾注、题注和书签的方法；了解编辑标记的操作方法；了解定位的运用，即在多页文档中光标以页、节、书签作为定位目标进行跳转；了解页面设置中字符间距、字符位置的设置。

第4章 段落操作

一、内容提示

段落是由文本组成的，段落就是以段落标记为终止的一段文字。段落本身、段落与段落之间都可以进行设置，使其达到所需要的效果。通过本章的学习，考生将会掌握段落设置的基本操作。本章主要介绍段落操作、分隔符的运用、项目符号与编号、样式等内容。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握段落的对齐方式、段落缩进、段落间距和段落行距等属性设置；掌握段落边框、段落底纹的操作运用；掌握分栏的操作方法；掌握项目符号和项目编号的使用方法；掌握样式的相关操作，如新建、修改、应用、删除等；掌握样式列表的显示操作。

(二) 熟悉的内容

熟悉分隔符的运用，包括分页符、分栏符、换行符以及分节符的使用操作；熟悉首字下沉的操作方法。

(三) 了解的内容

了解段落特殊格式的运用与操作；制表位新建与使用；中文版式的使用，包括带圈字符和合并字符的操作方法；了解多级符号的使用方法；了解项目符号与编号中自定义列表的定义步骤以及目录的提取方法。

第5章 表格操作

一、内容提示

表格可以将复杂的数据、文字描述以简单明了的方式表达出来。金山文字2005中表格功能强大且操作便捷。通过本章的学习，考生将会掌握金山文字2005中的表格操作。本章主要介绍表格整体操作、行列单元格操作、表格属性等内容。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握表格基本操作，包括插入/绘制/选择/删除/拆分/合并表格、掌握设置表格标

题行的方法；掌握行、列、单元格的基本操作，包括选择、插入、删除，以及移动行、列、单元格中的文字；掌握如何拆分/合并单元格；掌握表格对齐方式以及设置表格边框和底纹的方法。

（二）熟悉的内容

熟悉表格整体操作的有关内容，包括表格的复制与删除、表格的自动调整；熟悉单元格的行高与列宽；熟悉单元格的对齐方式。

（三）了解的内容

了解绘制斜线表头的操作、单元格区域的边框和底纹的设置方法、表格尺寸的设置以及显示或隐藏虚框的方法。

第6章 对象操作

一、内容提示

对象是文档的主要组成部分，包括图形、图像、艺术字、文本框等。通过本章的学习，考生将掌握常用对象的创建、编辑等操作，以及多个对象的排版、对象与文字的混排。本章主要介绍的内容有文本框、图形图像、艺术字以及对象与文字的绕排方法。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握文本框的基本操作，包括插入文本框、在文本框中输入文字、调整文字的方向、改变文本框的尺寸、旋转角度以及位置；掌握文本框边框与底纹的操作方法；掌握图形的插入、外观的设置、三维与阴影效果、尺寸旋转及位置、图形的边框和底纹；掌握图像的插入与编辑；掌握插入艺术字、更改艺术字格式的操作方法；掌握对象的选中、移动、删除，以及对象位置、叠放次序、文字环绕、组合/拆分、旋转和翻转等对象操作。

（二）熟悉的内容

熟悉文本框与文字之间的关系，可自动调整文字或文本框，达到所需的效果；熟悉在图形中添加并修改文字；熟悉改变艺术字的大小及位置；熟悉将单个或多个对象在页面中对齐或分布的操作方法。

（三）了解的内容

了解链接文本框的使用与操作；了解文本框中文字与边框的距离设置。

第7章 打 印

一、内容提示

在文档完成之后，为了便于阅读与使用，一般都要将其打印输出到纸张。打印是制作一篇文档的最后一个步骤。通过学习本章，考生可以掌握如何通过打印预览显示文档，以及如何打印指定的文档内容。本章主要介绍打印预览和打印设置。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握打印预览的大小显示，如单页/双页显示、放大/缩小显示；掌握打印的页码范围、页码顺序以及打印份数；掌握设置或取消打印的操作方法。

(二) 熟悉的内容

熟悉在打印预览状态设置显示比例；熟悉文档缩放打印的设置；熟悉双面打印的操作方法，如打印奇数页、偶数页、手动双面打印等。

(三) 了解的内容

了解在打印预览状态下查看标尺的操作方法。

第1章

金山文字 2005 基本操作

1.1 启动和关闭金山文字 2005	1
1.1.1 启动金山文字2005	1
1.1.2 关闭金山文字2005	3
1.2 金山文字 2005 窗口操作	3
1.2.1 菜单栏	3
1.2.2 工具栏	4
1.2.3 任务窗格	5
1.2.4 标尺	6
1.2.5 滚动条	8
1.2.6 状态栏	8
1.2.7 控制窗口大小	9
1.2.8 新建窗口	10
1.2.9 重排窗口	10
1.2.10 切换窗口	12
1.2.11 控制文档的单位	12
1.2.12 获取帮助	13
1.3 金山文字 2005 文档操作	14
1.3.1 新建文档	14
1.3.2 保存文档	16
1.3.3 另存文档	18
1.3.4 打开文档	18
1.3.5 关闭文档	19
1.3.6 文档加密	19
1.3.7 超链接	20
1.3.8 发送文档	21
练习题	23

第 2 章

页面设置和页码

2.1 页面设置	25
2.1.1 纸张大小	25
2.1.2 页边距	26
2.1.3 页面方向	27
2.1.4 页面文字排列方向	28
2.1.5 为部分文档设置页面	28
2.1.6 页眉页脚	29
2.1.7 页面版式	32
2.1.8 文档网格	33
2.2 页码	34
2.2.1 插入页码	34
2.2.2 页码位置	34
2.2.3 页码对齐方式	34
2.2.4 首页显示页码	35
2.2.5 页码格式	36
练习题	36

第 3 章

制作文本

3.1 基本操作	38
3.1.1 定位插入点	38
3.1.2 选定文本	39
3.1.3 显示/隐藏脚注或标记	41
3.1.4 插入日期和时间	41
3.1.5 插入符号	42
3.1.6 插入域	43
3.1.7 插入批注、脚注和尾注	43
3.1.8 引用题注	45
3.1.9 插入书签	46
3.2 编辑文本	46
3.2.1 撤销/恢复	46

3.2.2	段落标记	47
3.2.3	移动文本	48
3.2.4	复制/粘贴文本	48
3.2.5	删除文本	49
3.2.6	查找/替换	49
3.2.7	定位	51
3.3	文字设置	51
3.3.1	字体	52
3.3.2	字号	52
3.3.3	字形	53
3.3.4	所有文字设置	54
3.3.5	字符间距	55
3.3.6	效果	55
3.3.7	字符缩放	57
3.3.8	字符边框和底纹	57
3.3.9	更改大小写	59
3.3.10	文字方向	59
3.3.11	字符位置	60
3.3.12	格式刷	61
练习题		61

第4章

段落操作

4.1	段落格式化	63
4.1.1	段落对齐方式	63
4.1.2	段落缩进	65
4.1.3	段落间距	66
4.1.4	段落行距	66
4.1.5	段落缩进的特殊格式	67
4.1.6	段落边框和底纹	68
4.1.7	分隔符	71
4.1.8	段落的分页设置	73
4.1.9	制表位	75
4.1.10	首字下沉	77
4.1.11	中文版式	77
4.1.12	分栏	78

4.2 自动编号	79
4.2.1 项目符号	79
4.2.2 编号	80
4.2.3 多级编号	81
4.2.4 自定义列表	82
4.3 样式	82
4.3.1 新建样式	82
4.3.2 应用样式	83
4.3.3 修改样式	84
4.3.4 删除样式	84
4.3.5 显示样式列表	85
4.3.6 目录提取	85
练习题	86

第5章

表格操作

5.1 表格整体操作	88
5.1.1 插入/删除表格	88
5.1.2 选择表格	89
5.1.3 绘制/擦除表格	89
5.1.4 复制/移动表格	90
5.1.5 拆分/合并表格	91
5.1.6 自动调整	91
5.1.7 绘制斜线表头	92
5.1.8 设置标题行	93
5.1.9 表格跨页断行	94
5.2 行、列、单元格操作	95
5.2.1 选择行、列、单元格	95
5.2.2 插入行、列、单元格	96
5.2.3 删除行、列、单元格	97
5.2.4 移动行、列、单元格中的文字	98
5.2.5 设置行高和列宽	99
5.2.6 单元格对齐方式	100
5.2.7 设置单元格区域的边框和底纹	101
5.2.8 单元格合并与拆分	101

5.3 表格属性	102
5.3.1 设置表格尺寸	103
5.3.2 表格对齐方式	103
5.3.3 表格边框和底纹	104
5.3.4 表格选项	104
5.3.5 表格缩放	104
5.3.6 显示或隐藏虚框	105
练习题	105

第 6 章

对象操作

6.1 文本框	107
6.1.1 插入文本框	107
6.1.2 编辑文字	107
6.1.3 链接文本框	107
6.1.4 改变文本框	108
6.1.5 文本框的文字方向	112
6.1.6 文本框的文字边距	112
6.2 图形图像	113
6.2.1 绘制图形	113
6.2.2 修改图形	114
6.2.3 图形属性	116
6.2.4 插入图像	117
6.2.5 图像编辑	118
6.3 艺术字	118
6.3.1 插入艺术字	118
6.3.2 艺术字的编辑点功能	119
6.3.3 改变艺术字的外观样式	120
6.4 对象与文字的混排	123
6.4.1 选定对象	123
6.4.2 移动对象	123
6.4.3 删除对象	123
6.4.4 对象位置	124
6.4.5 叠放次序	125