

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

Word 2003

中文字处理

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
1000100001
1001010
010010

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

Word 2003 中文字处理

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

Word 2003 中文字处理 / 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 7-205-05980-1

I. W… II. 全… III. 文字处理系统, Word 2003 — 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 121955 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

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: 024-23284045 024-11267045

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

印 刷: 广东广彩印务有限公司

幅面尺寸: 185mm × 230mm

印 张: 11.5

字 数: 138 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 and 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过程的网络化。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 Word 2003 基础

一、内容提示

本章主要讲述创建、保存、查看、管理和打印文档的基本操作。对 Word 2003 的工作环境也作了实用性的介绍,以及如何使用“帮助”解决问题。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握启动 Word、创建空文档以及使用向导或模板建立文档;掌握将文档存为不同格式的方法;学会通过文档窗口、文档视图和选择浏览对象查看文档。

掌握在 Word 中搜索或打开文件、设置文件保存位置以及保护文档安全的技术；掌握打印预览、选择打印范围、打印副本和双面打印的方法。

掌握 Word 2003 的工作环境，包括菜单和对话框、任务窗格、工具栏、快捷键和功能键的使用；掌握获取帮助的各种方法。

（二）熟悉的内容

熟悉查看并填写文件属性中的信息。

（三）了解的内容

了解如何建立自己的模板；了解保存时压缩图片、设置保存选项以及使用文档版本的方法；了解缩放打印和打印选项的作用；了解能够方便用户操作的智能标记；了解如何设置帮助选项。

第 2 章 制作文本

一、内容提示

输入、编辑和校对是制作文本的基本功，本章详细地介绍了相关操作技术。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握日期和时间的输入、输入页码和设置页码格式；掌握符号和特殊符号的输入；掌握定位插入点、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操作；掌握选择性粘贴和使用 Office 剪贴板。

掌握拼写和语法检查的使用，掌握拼写和语法选项的设置。

（二）熟悉的内容

熟悉如何建立超链接；熟悉查找和替换格式的简便方法；熟悉使用修订工具修改文稿；熟悉比较与合并文档的操作。

（三）了解的内容

了解自定义符号栏的操作；了解自动图文集词条的建立和使用。

第 3 章 段落格式

一、内容提示

段落格式特别是段落样式是文档格式的核心，项目符号和编号是层次化文档的重要工具。套用默认段落样式可以高效地制作规范文档，人工设置段落格式可以使文档个性化。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握中文文档中常用的段落样式；掌握转换段落样式和取消段落样式的方法；掌握人工调整段落的对齐、缩进、段间距和行间距的操作；掌握使用项目符号或编号的方法。

（二）熟悉的内容

熟悉自定义项目符号或编号的格式。

(三) 了解的内容

了解如何控制段落的换行和分页；了解显示并调整所选段落格式的简便方法。

第4章 字符格式

一、内容提示

本章详述了与字体相关的多项功能，对于调整字符间距、修饰字符外观也作了讲解。最后介绍了专为中文设计的几种特殊版式。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握字体、字形和字号的设置；掌握上标、下标、空心字等字体效果的使用方法；掌握字间距的调整；掌握改变字符颜色、添加底纹、添加下划线或边框的技术。

(二) 熟悉的内容

熟悉中文简繁转换和英文大小写转换；熟悉字符缩放的操作；熟悉给中文添加拼音和带圈字符的制作。

(三) 了解的内容

了解怎样提升或降低字符位置；了解中文混排与合并的特殊格式。

第5章 文档格式

一、内容提示

在段落格式的基础上，设置版面的格式，包括页面设置、切分文档、页眉和页脚等内容。也可以使用主题、背景和水印设置整篇文档的格式。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握页边距和纸张方向的控制；掌握设置纸张大小、分栏和添加各页相同的页眉和页脚的操作。

(二) 熟悉的内容

熟悉分页符和分节符等分隔符的使用；熟悉如何设置不同的页眉和页脚；熟悉使用“主题”快速设置文档格式。

(三) 了解的内容

了解页面版式的主要选项；了解使用框架划分文档的操作。了解如何为文档添加背景和水印。

第6章 表 格

一、内容提示

创建表格、编辑表格和设置表格格式。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握插入表格、自动调整表格和表格自动套用格式的操作；掌握制作表头，添加行、列或单元格的方法；掌握如何删除行、列或单元格，如何调整行宽或列宽以及合并或拆分单元格技术；掌握设置表格边框和底纹；掌握如何设置单元格内容的格式；掌握调整“表格属性”的操作。

(二) 熟悉的内容

熟悉绘制或擦除表格线的方法。

第7章 图形对象

一、内容提示

多数非文本对象具有图形的性质，本章首先介绍了如何绘制及编辑图形，又对图形对象的格式作了必要的讲解。本章还介绍了如何处理图片和剪贴画，以及艺术字、文本框、图示和图表的基本用法。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握基本几何图形、自选图形和标准图形的画法；掌握图形的组合、对齐或分布、旋转或翻转的操作；掌握如何精确设置图形的大小和角度；掌握设置图形的颜色与线条；掌握图形的文字环绕方式。

掌握插入图片或剪贴画和处理图片或剪贴画的方法；掌握插入艺术字和更改艺术字样式的操作；掌握插入文本框和设置文本框格式的技术；掌握图示的使用技巧；掌握建立数学公式的基本操作；掌握插入图表的基本操作。

(二) 熟悉的内容

熟悉绘图画布的使用；熟悉图形的叠放次序；熟悉编辑图示的方法；熟悉修改数学公式和选择图表类型的操作。

(三) 了解的内容

了解图形的微移和绘图网格的设置；了解图形的阴影样式和三维样式；了解如何设置艺术字形状；了解转换图示类型的简单方法。

第8章 编辑长文档

一、内容提示

要想使编辑长文档的工作轻松些，掌握大纲和多级列表的使用技巧很有必要。了解各种引用也可以减轻不少重复性的工作。最后，可以让 Word 自动为您的著作创建目录。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握多级大纲的使用；掌握移动、展开、折叠和分级显示大纲的操作。

(二) 熟悉的内容

熟悉多级符号的使用；熟悉如何套用列表样式；熟悉创建目录的快速方法。

(三) 了解的内容

了解脚注和尾注的使用；了解题注和交叉引用。

第9章 批量文档

一、内容提示

如何制作信函、请柬、标签等数量大的文档是本章的主要内容。窗体可以控制填写内容，对登记表、调查问卷一类的文档十分有效。

二、考试基本要求

(一) 熟悉的内容

熟悉制作信封或标签的简便方法；熟悉建立主文档和在主文档中插入数据的操作过程。

(二) 了解的内容

了解几种常用窗体的用法，了解如何使用带有窗体的文档。

第1章

Word 2003 基础

1.1 创建文档	1
1.1.1 启动Word	1
1.1.2 快速启动Word	2
1.1.3 用向导和模板创建文档	3
1.1.4 创建模板	3
1.2 Word 2003 的工作环境	5
1.2.1 菜单和对话框	5
1.2.2 工具栏	6
1.2.3 自定义工具栏	7
1.2.4 菜单和工具栏选项	8
1.2.5 快捷键和功能键	9
1.2.6 任务窗格	11
1.2.7 智能标记	12
1.3 保存文档	13
1.3.1 以Word默认格式保存文档	13
1.3.2 保存文档的版本	13
1.3.3 转换文档类型	15
1.3.4 保存时压缩图片	16
1.3.5 保存选项	17
1.4 查看文档	18
1.4.1 文档窗口	18
1.4.2 比较文档	19
1.4.3 文档视图	20
1.4.4 选择浏览对象	21
1.5 管理文档	22
1.5.1 打开文件	22

1.5.2	基本文件搜索	23
1.5.3	高级文件搜索	23
1.5.4	文件的保存位置	24
1.5.5	文件属性	25
1.6	文档安全	26
1.6.1	加密文档	26
1.6.2	文档安全选项	26
1.6.3	保护文档	27
1.7	打印文档	27
1.7.1	打印预览	28
1.7.2	打印全文	29
1.7.3	双面打印	29
1.7.4	停止打印作业	30
1.7.5	选择打印内容	31
1.7.6	特殊打印	32
1.7.7	打印选项	33
1.8	帮助	33
1.8.1	获取帮助	34
1.8.2	帮助选项	34
1.8.3	检测并修复Word	34
练习题		35

第 2 章

制作文本

2.1	移动插入点	36
2.1.1	指定插入点	36
2.1.2	即点即输	37
2.1.3	使用文档结构图定位光标	37
2.1.4	书签	37
2.1.5	【定位】命令	38
2.1.6	在大型表格中定位光标	38
2.1.7	选择操作对象	39
2.1.8	状态栏	40
2.2	文本编辑	41

2.2.1	剪切、移动和删除文本	41
2.2.2	复制和粘贴	41
2.2.3	选择性粘贴	42
2.2.4	Office剪贴板	43
2.2.5	插入现有文件	43
2.2.6	撤销或恢复操作	44
2.3	超链接	44
2.3.1	链接到文件或网页	45
2.3.2	修改或取消超链接	46
2.4	查找、替换和信息检索	46
2.4.1	查找	46
2.4.2	替换	47
2.4.3	巧用替换	48
2.4.4	信息检索	48
2.5	输入字符	49
2.5.1	输入日期和时间	49
2.5.2	插入页码	50
2.5.3	插入符号	52
2.5.4	为符号设置快捷键	52
2.5.5	特殊符号和符号栏	53
2.5.6	使用【自动更正】	54
2.5.7	编辑标记	54
2.5.8	自动图文集	55
2.6	校对或修订文本	56
2.6.1	拼写和语法检查	56
2.6.2	拼写和语法选项	56
2.7	修订、批注和摘要	57
2.7.1	使用修订	57
2.7.2	修订的显示方式	57
2.7.3	批注	58
2.7.4	打印修订和批注	59
2.7.5	用修订或批注保护文档	59
2.7.6	比较并合并文档	60
2.7.7	统计信息与文档摘要	61
	练习题	62

第 3 章

段落格式

3.1 内置段落样式	63
3.1.1 常用段落样式	64
3.1.2 显示样式	65
3.1.3 为样式设置快捷键	66
3.1.4 复制段落格式	66
3.1.5 批量转换样式	67
3.1.6 批量修改样式	68
3.1.7 清除文本格式	68
3.2 段落格式	69
3.2.1 段落对齐	69
3.2.2 段落缩进	70
3.2.3 行间距	71
3.2.4 段间距	72
3.2.5 控制段落的换行和分页	72
3.2.6 显示或修改格式	72
3.2.7 比较文本的格式	73
3.2.8 超链接格式	73
3.3 项目符号和编号	74
3.3.1 使用项目符号或编号	74
3.3.2 项目符号与编号的转换	75
3.3.3 自定义项目符号或编号	75
3.4 多级列表	77
3.4.1 文本级别	77
3.4.2 多级符号	77
3.4.3 多级图片项目符号	78
练习题	78

第 4 章

字符格式

4.1 字体	80
---------------	-----------

4.1.1	字体、字形和字号	80
4.1.2	字体效果	81
4.1.3	简繁转换和大小写转换	82
4.1.4	字符间距	82
4.2	修饰字符	83
4.2.1	字体颜色和底纹	83
4.2.2	字符边框和下划线	84
4.3	中文版式	85
4.3.1	拼音指南	85
4.3.2	带圈字符	85
4.3.3	混排与合并	86
练习题		87

第5章

文档格式

5.1	切分文档	88
5.1.1	分隔符	88
5.1.2	分栏	89
5.1.3	使用框架切分文档	90
5.2	页眉和页脚	92
5.2.1	添加页眉和页脚	92
5.2.2	不同的页眉和页脚	93
5.2.3	在页眉或页脚中引用章节编号或标题文字	94
5.2.4	调整页眉或页脚的尺寸	95
5.3	主题、背景和水印	96
5.3.1	主题	96
5.3.2	背景	96
5.3.3	水印	97
5.4	页面设置	98
5.4.1	页边距和纸张方向	98
5.4.2	设置纸张大小	99
5.4.3	页面版式	99
练习题		100