

严格依据
人力资源和社会保障部
最新考试大纲编写

全国专业技术人员
计算机应用能力考试

优秀图书

全国职称计算机考试

讲义·真题·预测

三合一

Word 2007
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

省时省力, 极速通关



题库版超级模拟考试软件

- **真考题库**
320道真题及仿真试题, 与真考题库同步更新, 考点命中率100%
- **试题优化**
从达标篇到优秀篇, 复习时间节省50%
- **模拟考场**
考试界面、考试流程与评分标准等均与真实考试环境完全一致
- **疑难题目反复做**
自动收集错题、难题, 集中攻克难关, 复习效率提高100%
- **上机操作要点速查手册**
考点荟萃, 记忆锦囊, 您可随时打印, 随身携带

 **人民邮电出版社**
POSTS & TELECOM PRESS

严格依据

人力资源和社会保障部

最新考试大纲编写

全国专业技术人员
计算机应用能力考试

优秀图书

全国职称计算机考试

讲义·真题·预测

三合一

Word 2007
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

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

全国职称计算机考试讲义·真题·预测三合一. Word
2007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,
2014. 3

ISBN 978-7-115-34553-0

I. ①全… 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(2014)第021906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颁布的最新版《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》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9章。第0章是在深入研究考试大纲和考试环境的基础上,总结提炼出考试内容的重点及命题方式,为考生提供全面的复习和应试策略;第1~第8章严格按照“Word 2007中文字处理”科目的考试大纲,对各考点分别从“考情分析”、“操作指南”和“经典例题”3个方面逐一展开讲解,并在每章末尾提供“过关强化练习及解题思路”,供考生自测练习或模拟测试。

本书配套光盘不仅提供上机考试仿真环境及8套同源真题(共320道题),还提供应试指南、同步练习、试题精解、疑难题库、仿真考试和书中实例素材等内容。

本书适合作为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”)的“Word 2007中文字处理”科目的辅导书,尤其适合复习时间紧张的考生使用。

-
- ◆ 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
责任印制 程彦红 焦志炜
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号
邮编 100164 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: 12.25 2014年3月第1版
字数: 272千字 2014年3月北京第1次印刷
-

定价: 29.80元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

前言

► 编写初衷 ◀

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”或者“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，是各企事业单位在评聘相应专业技术职务时指定要求通过的考试。

本书面向“Word 2007 中文字处理”科目，是针对有一定软件基础，但不熟悉考试形式、出题方式和考试环境，以及需要进行高效复习的考生而编写的考前冲刺辅导书。书中通过“精讲精练”的方式，对“Word 2007 中文字处理”科目考试大纲要求的考点逐一归纳讲解，并对与该考点对应的近年真题和模拟题进行精心剖析，从而让考生快速熟悉考试及掌握解题思路。每章末尾提供过关练习题，本书配套光盘中还提供了 8 套全真模拟试题，使考生一书在手，即可进行高效的复习与试题练习。

► 给考生的帮助 ◀

1. 紧扣考试大纲，明确复习要点，减少复习时间

本书以最新考试大纲为依据，不仅全面覆盖考试大纲的知识点，并在各章的“考点要求”栏目中对各考点按照考试大纲的“掌握”、“熟悉”和“了解”的不同要求进行了归纳整理，帮助考生明确复习要点，判断出各考点的重要程度，提高复习效率。

2. 讲解浅显易懂、步骤操作连贯，让考生一学就会

本书结合计算机应用能力考试的特点，尽量做到语言描述清楚、浅显，使考生一看就懂。操作步骤连贯、一步一图，并通过在图中配上操作提示的方式，帮助考生通过读图轻松掌握操作方法。此外，书中还提供“考场点拨”小栏目，帮助考生轻松答题。

3. 考点精讲，让考生学得更快

由于考生大多是非计算机专业人员，即使已对计算机的操作有一定了解，掌握得也并不全面，尤其是有些操作有多种方法，而在考试中可能会指定考查其中的某一种方法。因此本书在对考点进行讲解时，通过方法 1、方法 2……的方式总结出各种操作方法，对一些重点和难点还会结合历年真题或模拟题举例介绍，使考生既能较快地掌握具体的知识点，又能较好地把握整个知识体系。

4. 典型例题，先解析再答题，让考生的复习更高效

编者在深入研究近几年考试真题的基础上，深入剖析考题，在每个考点后面提供了大量的真题及典型例题进行演练。这些例题着重体现了同一考点的不同考查方式以及多种答题方法，

并给出详细的解题步骤。考生可结合书中的操作步骤反复练习,并通过每章最后的过关练习进行自测,举一反三地解答其他类似考题。

5. 专业的考情分析与答题分析,为考生指点迷津

每个考点中的“考情分析”板块介绍了命题规律、命题方式和答题要点,各道例题在讲解中还从考生的答题角度介绍了在考试时少走弯路的方法以及答题技巧等,使考生不但能熟悉考题形式,还能掌握正确的答题方法。

6. 配套仿真考试光盘,帮助考生轻松过关

本书的配套光盘中提供仿真考试系统,帮助考生提前熟悉上机考试环境及方式,并提供8套共320道仿真考题及其试题精解演示,可供考生模拟演练,获知答题思路及其具体操作方法,进一步突破复习难点,取得事半功倍的复习效果。

► 如何使用本书 ◀

- ◆ 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“考纲分析与应试策略”,充分了解要考的是哪些知识点,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一些通用的解题技巧。
- ◆ 抓住考试重点,有的放矢。书中的例题都经过精心设计,但需注意考试是随机抽题,而考题的要求也是千变万化的,只是考查的重点与方式基本不变。因而考生应注意对各考点与考查方式进行归纳总结,抓住考查重点,掌握其操作要领,以不变应万变。建议将考点与各软件的主菜单对应起来学习,以便在考试时快速找准操作命令。
- ◆ 善用配套光盘,勤于练习。考生除了练习书中的试题外,还应通过配套光盘所提供的仿真考试系统进行反复练习。这样不仅能熟悉考试环境,还能检测自己的掌握情况,及时查漏补缺。

► 联系我们 ◀

尽管在编写与出版过程中,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

❖ 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 文件图标也可运行光盘。

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”、“疑难题库”、“仿真考试”、“实例素材”以及“退出光盘”8个选项卡和一个“超值赠送”图标。

单击“超值赠送”图标，将打开“上机操作要点记忆锦囊”窗口，在其中可以查看各个考点的上机操作要点，如图1所示。

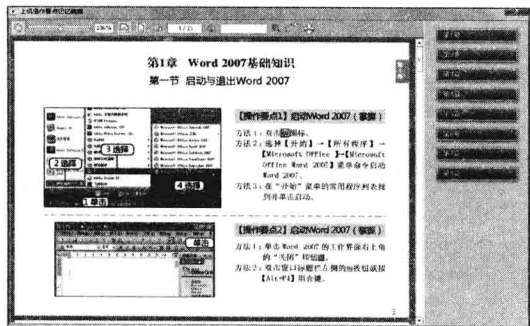


图1 “上机操作要点记忆锦囊”窗口

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职称计算机考试的考试形式、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2

所示。

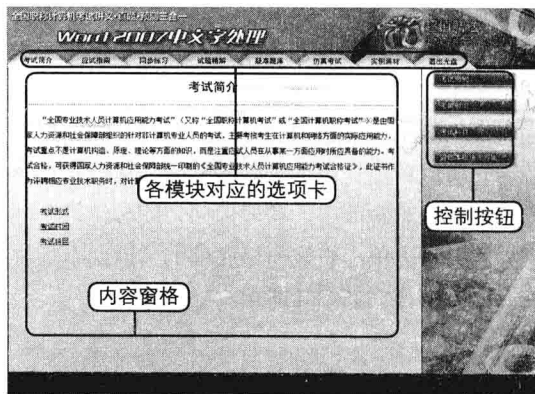


图2 “考试简介”模块

2. “应试指南”模块

该模块主要介绍如何使用本光盘中的全国职称计算机考试系统。单击其右侧窗格中的按钮即可查看相应的内容，如图3所示。

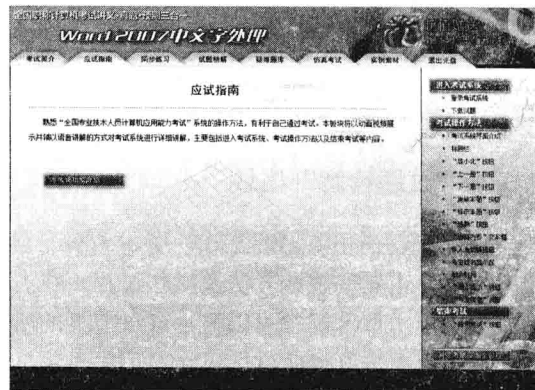


图3 “应试指南”模块

3. “同步练习” 模块

考生在该模块中可以按照书中的章节有计划地练习本光盘题库中的每一道题。在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。如果不知道怎样操作，可以在右侧窗格的下方单击“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。如果遇到疑难的题目，想要反复练习，可以单击“添加到疑难题库”按钮，将该题添加到疑难题库中。若要返回“同步练习”的主界面，可以单击右侧窗格底部的“返回本板块主界面”按钮，如图4所示。

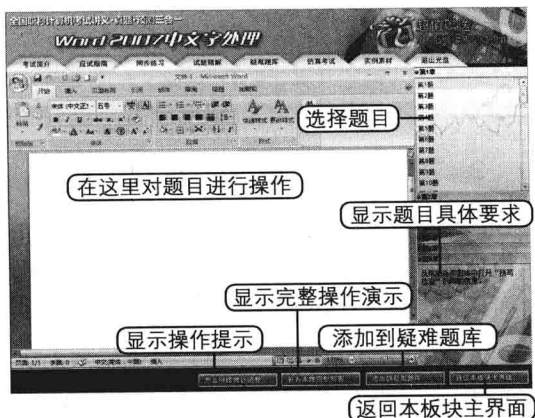


图4 “同步练习” 模块

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，如图5所示。

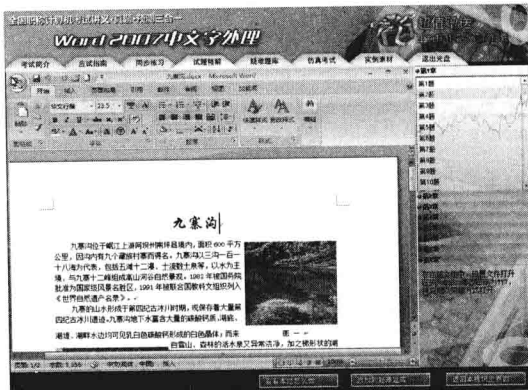


图5 “试题精解” 模块

5. “疑难题库” 模块

在“同步练习”、“试题精解”和“仿真考试”这三个模块中进行练习时，可将其中疑难或做错了的题目添加到“疑难题库”模块中，以便在该模块中反复练习，如图6所示。单击“清空疑难题库”按钮，可以清除疑难题库中所有的题目；单击“移除该题”按钮，可以将当前的题目从疑难题库中移除。

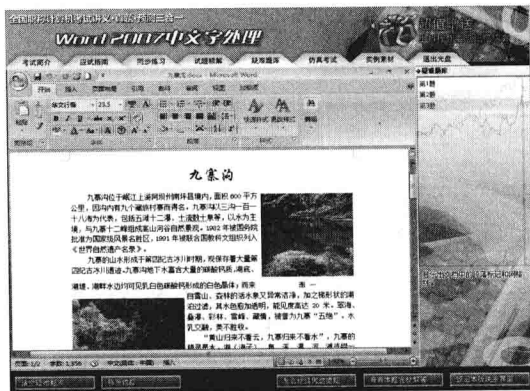


图6 “疑难题库” 模块

6. “仿真考试” 模块

该模块提供了8套共320道试题供读者进

行模拟考试，其主界面如图 7 所示。在右侧窗格中可以通过“第 1 套题”~“第 8 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。

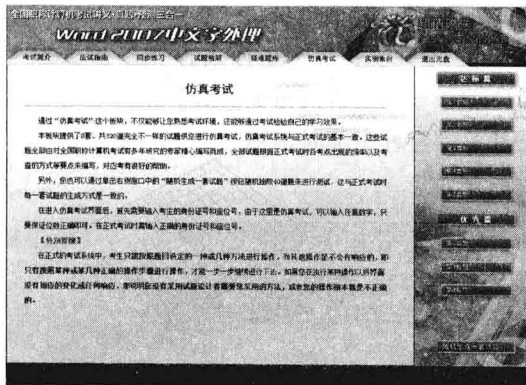


图 7 “仿真考试”模块

(1) 在如图 7 所示的右侧窗格中单击任一按钮后即可进入登录界面，在此输入考生的座位号（2 位数字）和身份证号（模拟考试时可以输入 15 位数字或者 18 位数字），如图 8 所示。

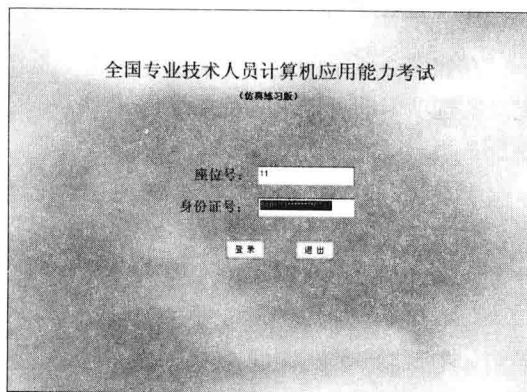


图 8 仿真考试的登录界面

(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 9 所示。

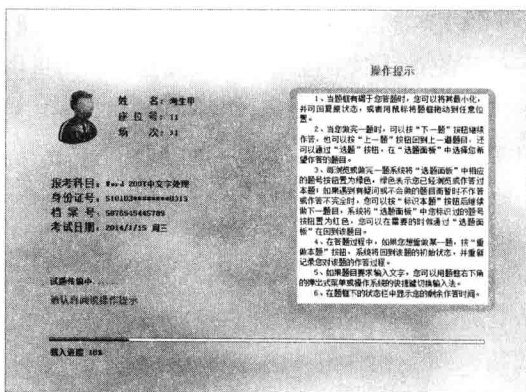


图 9 操作提示界面

(3) 进入考试界面，可以看到右下角有一个对话框，如图 10 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^①按钮，在弹出的菜单中选择所需的输入法即可。

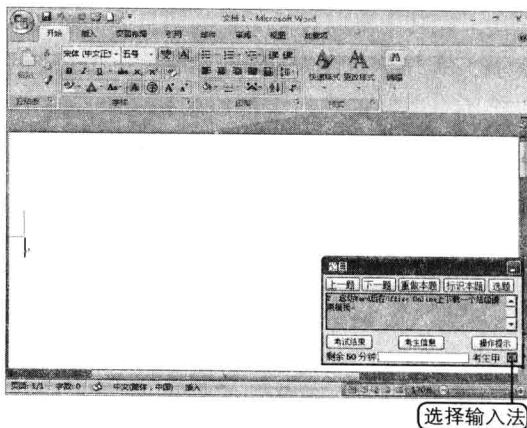


图 10 考试界面

说明：单击“选题”按钮后，在打开的对话框中，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 11 所示。



图 11 考试结束界面

其中以绿色显示做对了的题目,以红色显示做错了的题目,单击相应的题号,可以直接观看该题目的操作演示。单击“返回重做”按钮可以返回考试界面重新解答做错了的题目。单击“查看错题演示”按钮将打开“错题演示”模块,在其中可以观看做错了的题目的完整解答演示。单击“添加错题到疑难题库”按钮,可以将所有做错了的题目全部添加到疑难题库中。单击“返回主界面”按钮,可以直接返回光盘主界面。

7. “实例素材”模块

单击光盘主界面中的“实例素材”选项卡,将进入“实例素材”模块,如图 12 所示。单击其中的“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”文件夹。读者可以从中找到本书中所有使用过的素材文件。建议将该文件夹复制到计算机硬盘中,以便在学习过程中随时调用。

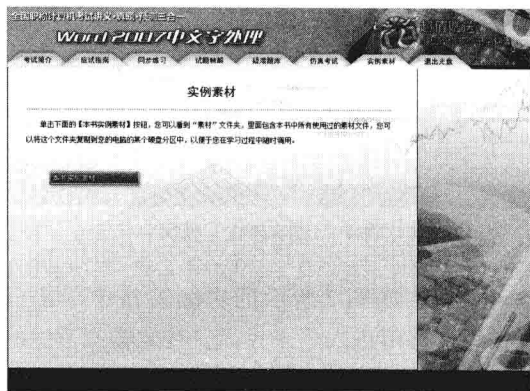


图 12 “实例素材”模块

8. “退出光盘”模块

在如图 2 所示的光盘主界面中单击“退出光盘”选项卡即可退出光盘系统。

目 录

第0章 ▶ 考纲分析与应试策略◀

0.1 考试介绍	1
1. 考试形式	1
2. 考试时间	1
3. 考试科目	1
0.2 考试内容	2
0.3 复习方法	4
1. 熟悉考试形式	4
2. 全面细致复习,注重上机操作	4
3. 归纳整理,适当记忆	4
0.4 应试经验与技巧	5
1. 考试细节先知晓	5
2. 做题方法技巧多	6
3. 操作注意事项	7

第1章 ▶ Word 2007 基础知识◀

考情分析	9
考点要求	9
1.1 启动与退出Word 2007	10
考点1 启动Word 2007(★★★)	10
考点2 退出Word 2007(★★★)	11
1.2 工作窗口组成与操作	11
考点1 使用“Office”按钮(★)	11
考点2 设置快速访问工具栏 (★★★)	12
考点3 设置功能区(★★★)	14
考点4 设置和使用状态栏(★)	15
1.3 设置Word选项	15
考点1 设置“常用”选项(★★★)	15
考点2 设置“显示”选项(★★★)	16

考点3 设置“版式”选项(★★★)	17
考点4 设置“保存”选项(★)	18
考点5 设置“高级”选项(★)	19
1.4 Word文档的基本操作	20
考点1 新建文档(★★★)	20
考点2 保存文档(★★★)	22
考点3 打开文档(★★★)	24
1.5 查看文档	25
考点1 设置文档显示比例(★★★)	25
考点2 切换文档视图方式(★★★)	26
考点3 显示或隐藏辅助设置 (★★★)	27
考点4 设置多窗口浏览文档(★)	27
考点5 查看和编辑文档属性(★★)	29
1.6 使用Word帮助	30
考点1 通过关键字获取帮助 (★★★)	30
考点2 通过“帮助”目录获取帮助 (★★)	31
过关强化练习及解题思路	32

第2章 ▶ 输入、编辑与校对文本◀

考情分析	34
考点要求	34
2.1 输入、插入与改写文本	35
考点1 定位插入点输入文本 (★★★)	35
考点2 改写文本(★★★)	36
2.2 快速输入字符	36
考点1 插入符号(★★★)	36
考点2 插入特殊符号(★★★)	38
考点3 插入编号(★★★)	38

考点4 插入签名行(★★★)	39
考点5 插入日期和时间(★★★)	40
考点6 插入文件和对象(★)	41
2.3 编辑文本	42
考点1 选择文本(★★★)	42
考点2 剪切、移动和删除文本 (★★★)	44
考点3 复制和粘贴文本(★★★)	44
考点4 选择性粘贴文本(★★★)	46
考点5 使用剪贴板(★★)	47
考点6 撤消、恢复或重复操作 (★★★)	48
2.4 使用超链接	49
考点1 创建超链接(★★★)	49
考点2 编辑超链接(★★)	51
考点3 访问和删除超链接 (★★★)	51
2.5 查找和替换文本	52
考点1 查找文本(★★★)	52
考点2 替换文本(★★★)	53
考点3 定位文本(★★★)	54
2.6 自动更正与检查校对	55
考点1 使用自动更正(★)	55
考点2 使用拼写和语法检查(★)	56
过关强化练习及解题思路	57

第3章 ▶设置文档格式◀

考情分析	59
考点要求	59
3.1 设置字符格式	60
考点1 设置字体、字形和字号 (★★★)	60
考点2 设置字体颜色和下划线 (★★★)	61
考点3 设置字体效果(★★★)	62
考点4 设置字符边框(★★★)	63
考点5 设置字符底纹(★★★)	64

考点6 设置字符缩放大小(★★★)	65
考点7 设置字符间距(★★★)	66
考点8 提升与降低字符位置 (★★★)	66
3.2 设置段落格式	67
考点1 设置段落对齐方式(★★★)	67
考点2 设置段落缩进(★★★)	68
考点3 设置行间距和段间距 (★★★)	68
考点4 设置段落边框与底纹 (★★★)	69
考点5 设置制表位(★)	70
3.3 设置项目符号和编号	71
考点1 添加与自定义项目符号 (★★★)	71
考点2 添加与自定义编号(★★★)	72
考点3 更改项目符号与编号 (★★★)	73
考点4 使用多级列表(★)	74
3.4 设置样式	75
考点1 创建样式(★★★)	75
考点2 修改样式(★★★)	76
考点3 使用和删除样式(★★★)	77
3.5 设置特殊中文版式	78
考点1 设置首字下沉(★★)	78
考点2 设置拼音指南(★)	79
考点3 设置带圈字符(★)	79
考点4 设置双行合一(★★)	80
考点5 设置合并字符(★★)	81
考点6 设置纵横混排(★★)	81
考点7 设置中文繁简转换(★)	82
过关强化练习及解题思路	82

第4章 ▶设置页面格式与打印文档◀

考情分析	84
考点要求	84
4.1 设置页面	84

考点1 设置页边距(★★★)	84
考点2 设置纸张大小(★★★)	85
考点3 设置纸张方向(★★★)	86
考点4 设置页面版式(★★★)	87
考点5 设置文档网格和文字方向 (★★★)	87
4.2 划分文档	89
考点1 分栏文档(★★★)	89
考点2 分页和分节文档(★★★)	89
考点3 设置文档封面和插入空白页 (★)	90
4.3 设置页眉、页脚和页码	91
考点1 设置页眉和页脚(★★★)	91
考点2 设置首页或奇偶页不同 (★★★)	92
考点3 在多节文档中使用页眉页脚 (★★★)	93
考点4 设置页眉页脚位置(★★★)	94
考点5 设置页码(★★★)	95
4.4 设置主题、背景和水印	95
考点1 设置主题(★)	95
考点2 设置页面颜色和页面边框 (★★★)	96
考点3 设置水印(★★)	98
4.5 打印文档	99
考点1 打印预览(★★★)	99
考点2 打印设置与打印(★★★)	100
过关强化练习及解题思路	100

第5章 ▶制作表格◀

考情分析	102
考点要求	102
5.1 创建表格	103
考点1 插入表格(★★★)	103
考点2 转换文本和表格(★★★)	103
考点3 绘制斜线表头(★★)	104
考点4 设置标题行重复(★★)	105

考点5 为单元格添加编号(★★)	105
5.2 编辑表格	106
考点1 选择表格(★★)	106
考点2 编辑单元格内容(★★)	107
考点3 插入行、列和单元格(★★)	108
考点4 删除行、列和单元格(★★)	109
考点5 合并与拆分单元格(★★★)	109
考点6 合并与拆分表格(★★★)	110
5.3 美化表格格式	111
考点1 设置表格数据格式和对齐方式 (★★★)	111
考点2 调整行高和列宽(★★★)	112
考点3 设置表格边框和底纹 (★★★)	113
考点4 设置表格大小和环绕方式 (★★)	113
考点5 套用表格样式(★★★)	114
考点6 新建和修改表格样式(★)	115
5.4 处理表格数据	116
考点1 排序数据(★)	116
考点2 计算数据(★★★)	117
过关强化练习及解题思路	118

第6章 ▶添加图形对象◀

考情分析	120
考点要求	120
6.1 使用绘图画布	121
考点1 创建、删除绘图画布和应用 形状样式(★★)	121
考点2 设置绘图画布格式(★★★)	122
6.2 插入剪贴画和图片	123
考点1 插入剪贴画(★★★)	123
考点2 编辑剪贴画(★)	124
考点3 设置剪贴画的位置和环绕方式 (★★★)	125
考点4 插入图片和更换图片 (★★★)	126

考点5 设置图片形状和边框 (★★★).....	127
考点6 设置图片样式和效果 (★★★).....	128
考点7 调整图片(★★★).....	129
6.3 绘制和编辑形状.....	130
考点1 绘制形状(★★★).....	130
考点2 为形状添加文字(★★★).....	131
考点3 设置形状样式(★★★).....	132
考点4 设置形状阴影和三维效果 (★★).....	133
考点5 设置形状叠放次序和组合方式 (★★).....	133
6.4 添加SmartArt图形.....	134
考点1 创建SmartArt图形(★★★).....	134
考点2 更改SmartArt图形(★★★).....	135
考点3 设置SmartArt图形格式(★).....	136
考点4 设置SmartArt图形中的文字 格式(★★★).....	137
6.5 添加艺术字.....	138
考点1 插入和编辑艺术字(★★★).....	138
考点2 修改艺术字的样式和形状 (★★★).....	139
考点3 设置艺术字阴影效果和三维 效果(★★).....	140
6.6 添加文本框.....	141
考点1 插入文本框并输入文字 (★★★).....	141
考点2 设置文本框格式(★★★).....	141
考点3 排列文本框(★★★).....	142
6.7 添加图表.....	143
考点1 创建图表(★★★).....	143
考点2 更改图表类型(★★★).....	144
考点3 更改图表布局(★★★).....	144
考点4 应用图表样式(★★★).....	145
考点5 设置图表标签(★★).....	145
考点6 设置图表坐标轴(★★).....	146
考点7 设置图表文字格式(★★).....	147
过关强化练习及解题思路.....	147

第7章 ▶编辑长文档◀

考情分析.....	149
考点要求.....	149
7.1 编辑文档大纲.....	149
考点1 创建大纲(★★★).....	149
考点2 分级显示大纲(★★★).....	150
考点3 移动、展开和折叠大纲 (★★).....	151
7.2 使用引用.....	152
考点1 添加题注(★★★).....	152
考点2 添加脚注和尾注(★).....	153
考点3 插入书签(★★).....	154
考点4 创建交叉引用(★).....	155
7.3 创建目录和索引.....	155
考点1 生成和更新目录(★★).....	155
考点2 生成和更新图表目录 (★★).....	156
考点3 标记索引和创建索引(★).....	156
7.4 审阅和保护文档.....	157
考点1 插入和编辑批注(★★★).....	157
考点2 使用修订(★★★).....	158
考点3 设置修订选项(★★★).....	159
考点4 更改和比较文档(★★).....	159
考点5 保护文档(★★).....	160
7.5 引文与书目.....	161
考点1 标记引文和生成引文目录 (★).....	161
考点2 创建书目引用源和插入书目 (★).....	162
过关强化练习及解题思路.....	163

第8章 ▶Word的高级应用◀

考情分析.....	165
考点要求.....	165
8.1 批量制作邮件.....	165
考点1 创建主文档(★★★).....	165

考点2 创建数据源文件(★★★)	166
考点3 执行邮件合并功能(★★★)	167
8.2 制作信封和标签	169
考点1 创建信封(★★★)	169
考点2 设置信封选项(★★)	170
考点3 制作标签(★)	171
8.3 使用稿纸	172
考点1 创建稿纸文档(★★)	172
考点2 更改和删除稿纸文档(★)	173
8.4 制作书法字帖	174
考点1 创建字帖和增减字符(★)	174
考点2 更改书法字帖选项和网格样式(★)	175
8.5 使用数学公式	176
考点1 插入数学公式(★★)	176
考点2 编辑数学公式(★★)	177
8.6 使用窗体	178
考点1 创建并向窗体中添加内容控件(★★)	178
考点2 设置控件属性(★★)	179
过关强化练习及解题思路	181
►全真模拟试题◀	
全真模拟试题(一)	见光盘
全真模拟试题(二)	见光盘
全真模拟试题(三)	见光盘
全真模拟试题(四)	见光盘
全真模拟试题(五)	见光盘
全真模拟试题(六)	见光盘
全真模拟试题(七)	见光盘
全真模拟试题(八)	见光盘

第 0 章 · 考纲分析与应试策略 ·

本章介绍的复习方法、应试经验与技巧是在总结近年考试真题与出题规律的基础上，结合一些考生的应试经验进行的归纳，

考生应灵活运用，并结合光盘中的仿真考试系统环境加以理解，为考试做好准备。

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结构、原理、理论等方面的知识，而是注重考查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。

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、是否符合操作规范，进而测评出应试人员的实际应用能力。

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。

3. 考试科目

自2013年3月1日起，该考试新增了“红旗 Linux Desktop 6.0 操作系统”、“Word 2007 中文字处理”、“Excel 2007 中文电子表格”和“PowerPoint 2007 中文演示文稿”4个考试科目（模块）。增加科目（模块）后，可以报考的科目由原22个调整为26个，其详细情况可参考随书光盘的“考试简介”板块。

报考时选择自己最为常用、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, 尽量避免选择那些平时不用甚至都没有听说过的模块。例如, Windows XP 和 Word 是我们平常工作和生活中接触较多的软件, 而 PowerPoint 又与 Excel、Word 有一定相关性, 很

多基本操作方法都相同或相似。事实上, Word 2003、PowerPoint 2003、Internet、Windows XP、Excel 2003 这 5 个科目报考人数最多, 也是最容易通过的科目。

0.2 考试内容

“Word 2007 中文字处理”科目(新大纲)考试要求的内容如下。

1. Word 2007 基础知识

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 掌握 Word 功能区的设置和使用。
- ◆ 快速访问工具栏的设置和使用。
- ◆ 掌握“Word 选项”中“常用”、“显示”和“版式”选项的设置。
- ◆ 掌握新建、打开及保存文档的操作。
- ◆ 掌握利用文档视图的设置方法。
- ◆ 掌握显示比例和设置显示 / 隐藏设置的方法。
- ◆ 掌握利用关键字查看“帮助”的方法。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 熟悉查看或编辑文档属性的方法。
- ◆ 熟悉利用“帮助”目录获得帮助的方法。

(3) 要求了解的内容。

- ◆ 了解状态栏的设置和使用。
- ◆ 了解“Word 选项”中“保存”和“高级”选项的设置。
- ◆ 了解文档窗口的操作及浏览方式。

2. 基本编辑

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 掌握文本的录入、插入、删除操作。
- ◆ 掌握文本的剪切、复制、粘贴、选择性粘

贴操作。

- ◆ 掌握查找、替换和定位的操作方法。
- ◆ 掌握符号、特殊符号、编号、签名行的插入方法。
- ◆ 掌握日期和时间的插入方法。
- ◆ 掌握创建、编辑、访问和删除超链接的操作方法。
- ◆ 掌握撤消与重复操作的使用。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 熟悉剪贴板的使用。

(3) 要求了解的内容。

- ◆ 了解插入文件的操作方法。
- ◆ 了解自动更正的使用方法。
- ◆ 了解拼写和语法检查的使用方法。

3. 格式设置

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 掌握文本的字体、字形、字号、颜色、下划线和其他效果的设置。
- ◆ 掌握字符边框、底纹、间距、缩放和位置升降的设置。
- ◆ 掌握段落的缩进、对齐方式、行间距、段落间距和段落的边框与底纹的设置。
- ◆ 掌握项目符号和编号的设置与更改。
- ◆ 掌握创建新样式、修改样式、使用和删除样式的操作。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 熟悉首字下沉的设置方法。
- ◆ 熟悉双行合一、合并字符和纵横混排中文版式的使用方法。

(3) 要求了解的内容。

- ◆ 了解多级列表的设置方法。
- ◆ 了解拼音指南和带圈字符中文版式的使用方法。
- ◆ 了解制表位、中文繁简转换的使用方法。

4. 表格**(1) 要求掌握的内容。**

- ◆ 掌握创建表格、文本和表格相互转换的操作。
- ◆ 掌握表格的选择、单元格内容的编辑。
- ◆ 掌握行、列和单元格的插入与删除。
- ◆ 掌握单元格及表格的合并与拆分。
- ◆ 掌握表格中数据格式和对齐方式的设置。
- ◆ 掌握表格行高和列宽的设置。
- ◆ 掌握表格边框和底纹的设置以及表格样式的应用。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 熟悉绘制斜线表头的方法。
- ◆ 熟悉重复标题行和单元格编号的设置方法。
- ◆ 熟悉新建和修改表格样式的方法。
- ◆ 熟悉改变表格的大小和环绕方式的方法。

(3) 要求了解的内容。

- ◆ 了解表格中数据排序和计算的方法。

5. 对象处理**(1) 要求掌握的内容。**

- ◆ 掌握如何设置绘图画布格式。
- ◆ 掌握剪贴画的插入、位置和文字环绕方式的设置。

- ◆ 掌握图片的插入、更换和调整以及图片的形状和边框的设置。

- ◆ 掌握形状的绘制、添加文字和样式的改变。

- ◆ 掌握 SmartArt 图形的创建、布局的更改、图文本的使用和设置。

- ◆ 掌握艺术字的插入和编辑、样式和形状的修改。

- ◆ 掌握文本框的插入、内容的输入、文本框格式以及排列方式的设置。

- ◆ 掌握图表的创建方法、更改图表类型、图表布局的方法以及图表样式的应用。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 熟悉绘图画布的创建、删除和应用形状样式的操作。

- ◆ 熟悉图片样式和效果的设置。

- ◆ 熟悉形状的阴影和三维效果的设置、叠放次序和组合方式的设置。

- ◆ 熟悉艺术字的阴影和三维效果的设置。

- ◆ 熟悉图表标签、坐标轴和文字格式的设置。

(3) 要求了解的内容。

- ◆ 了解编辑剪贴画的方法。

- ◆ 了解 SmartArt 图形格式的设置。

6. 页面布局与打印**(1) 要求掌握的内容。**

- ◆ 掌握文档的页边距、纸张的大小、纸张方向、版式、文档网格和文字方向的设置。

- ◆ 掌握页眉、页脚和页码的设置与编辑。

- ◆ 掌握页面颜色和边框的设置。

- ◆ 掌握分栏、分页和分节的设置。

- ◆ 掌握文档的打印预览、打印设置和打印的方法。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 熟悉文档水印的设置方法。