

图书基本信息

书名：<<全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程>>

13位ISBN编号：9787115216168

10位ISBN编号：7115216169

出版时间：2010-1

出版时间：人民邮电

作者：全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究中心

页数：209

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## 前言

组织编写本丛书的初衷是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）是由国家人力资源和社会保障部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。

编者在多年对该考试的辅导培训工作中发现，由于是针对非计算机专业技术人员的无纸化考试，不少考生从未接触过计算机，面对分布广泛的知识点难以抓住考试重点，加上缺少对上机考试环境的认识与了解，往往不知该如何应对考试，应考压力较大。

为了引导广大考生掌握复习要点与方法，熟悉考试环境，提高应试能力，本丛书的编委们对历年考题进行了深入剖析，并根据考试大纲和多年的教学经验编写了本丛书。

本丛书目前共推出5本，分别为：《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——中文Windows XP操作系统》《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——Excel 2003中文电子表格》《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——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用教程——PowerPoint 2003中文演示文稿》《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——Internet应用》本丛书能给考生带来的帮助1. 紧扣考试大纲，明确复习要点，减少复习时间本丛书以最新的考试大纲为依据，并深入研究了近几年的考试真题，在全面覆盖考试大纲知识点的基础上合理地划分学习模块，并对知识点进行重新归纳，使考生既能掌握具体的知识点，又能较好地把握整个知识体系，而不会感到内容零散和跳跃性大。

同时，在讲解各章之前均结合考试大纲罗列出考点要求，并在讲解各小节知识之前通过考点分析和学习建议两个小板块指出复习的重点，帮助考生提高复习效率。

2. 按题型举例讲解，考生可反复练习，易于记忆为帮助考生顺利掌握大量的知识点，书中以清晰的标题级别对各知识点进行分门别类地讲解。

同时，对于有多种操作方法的知识点，则通过方法1、方法2.....的方式进行详细介绍，并对一些重点和难点还会结合考试题型举例介绍，也就是说书中的大部分操作步骤实际上对应的是考题的详细解题步骤。

考生可结合书中的操作步骤反复进行上机练习，以强化巩固所学知识。

## 内容概要

《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程：Word 2003中文字处理》以我国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。

《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程：Word 2003中文字处理》共11章。

第0章在深入研究考试大纲和考试环境的基础上，总结提炼出考试的重点及命题方式，为考生提供全面的复习、应试策略。

第1章～第10章根据Word 2003科目的考试大纲要求，分类归纳了10个方面的内容，主要包括Word 2003基础知识，查看、管理和打印文档，输入、编辑与校对文本，设置字符格式，设置段落格式，设置页面格式，使用表格，添加图形对象，编辑长文档及制作批量文档。

在讲解各章节前均对该章内容进行考点分析，并在各小节结束后提供模拟练习题，供考生上机自测练习。

《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程：Word 2003中文字处理》配套的模拟考试光盘不仅提供上机考试模拟环境及10套试题(共400道题)，还提供考试指南、模拟练习、试题精解和书中素材等内容，供考生复习时使用。

《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程：Word 2003中文字处理》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，也可作为大中专院校相关专业的教学辅导书或各类相关培训班的教材。

## 书籍目录

第0章 考纲分析与应试策略0.1 考试介绍 10.1.1 考试形式 10.1.2 考试时间 10.1.3 考试科目 10.2 考试内容  
20.3 复习方法 40.3.1 熟悉考试形式 40.3.2 全面细致复习, 注重上机操作 40.3.3 归纳整理, 适当记忆 40.4  
应试经验与技巧 50.4.1 考试细节先知晓 50.4.2 做题方法技巧多 50.4.3 操作注意事项 7第1章 Word 2003基  
础知识1.1 启动和关闭Word 2003 81.1.1 启动Word 2003 81.1.2 关闭Word 2003 101.1.3 自测练习及解题思路  
111.2 Word 2003的工作界面 111.2.1 菜单栏 111.2.2 工具栏 121.2.3 自定义工具栏 131.2.4 设置菜单与工具  
栏的选项 141.2.5 使用快捷键与功能键 151.2.6 任务窗格 161.2.7 状态栏 171.2.8 自测练习及解题思路 181.3  
创建Word文档 181.3.1 新建空白文档 181.3.2 创建模板文档 191.3.3 自测练习及解题思路 221.4 保存Word  
文档 231.4.1 以Word默认格式保存文档 231.4.2 设置保存文档的版本 231.4.3 转换文档的保存类型 241.4.4  
保存时压缩图片 251.4.5 设置保存选项 251.4.6 自测练习及解题思路 261.5 打开和关闭Word文档 271.5.1  
打开选择的文档 271.5.2 打开最近打开过的文档 271.5.3 关闭Word文档 281.5.4 自测练习及解题思路 281.6  
使用Word帮助 281.6.1 如何获取帮助 281.6.2 使用Office助手 291.6.3 自测练习及解题思路 30第2章 查看、  
管理和打印文档2.1 查看文档 312.1.1 设置文档显示比例 322.1.2 使用文档窗口 322.1.3 并排比较文档  
332.1.4 拆分文档窗口 332.1.5 切换文档显示视图 342.1.6 设置蓝底白字显示文档 362.1.7 使用智能标记  
362.1.8 选择浏览对象 372.1.9 自测练习及解题思路 372.2 管理文档 382.2.1 搜索文档 382.2.2 指定文档的保  
存位置 402.2.3 查看和设置文档属性 402.2.4 加密文档 422.2.5 设置文档安全选项 422.2.6 保护文档 432.2.7  
自测练习及解题思路 432.3 打印文档 442.3.1 打印预览 442.3.2 打印全文 452.3.3 选择打印内容 452.3.4 双面  
打印 462.3.5 特殊打印 462.3.6 停止打印作业 462.3.7 设置打印选项 472.3.8 自测练习及解题思路 47第3章  
输入、编辑与校对文本3.1 定位插入点输入文本 483.1.1 指定插入点 483.1.2 使用即点即输 493.1.3 用文档  
结构图定位光标 503.1.4 使用书签和“定位”命令 503.1.5 自测练习及解题思路 513.2 快速输入字符  
513.2.1 输入日期和时间 513.2.2 插入页码 523.2.3 插入符号 533.2.4 插入特殊符号 553.2.5 使用自动更正  
563.2.6 使用自动图文集 573.2.7 自测练习及解题思路 583.3 文本编辑操作 583.3.1 选择操作对象 593.3.2 剪  
切、移动和删除文本 603.3.3 复制和粘贴文本 613.3.4 选择性粘贴文本 623.3.5 使用Office剪贴板 633.3.6 插  
入现有的文件 633.3.7 撤消或恢复操作 643.3.8 自测练习及解题思路 643.4 使用超链接 653.4.1 创建超链接  
到文件或网页 653.4.2 修改和取消超链接 663.4.3 设置超链接格式 663.4.4 自测练习及解题思路 673.5 查找  
、替换与信息检索 673.5.1 使用查找 673.5.2 使用替换 683.5.3 替换技巧 693.5.4 信息检索 693.5.5 自测练习  
及解题思路 703.6 校对、修订、批注和摘要 703.6.1 使用拼写和语法检查 713.6.2 使用修订功能 723.6.3 添  
加和删除批注 733.6.4 比较并合并文档 743.6.5 显示/隐藏编辑标记 743.6.6 查看文档统计信息 743.6.7 自测  
练习及解题思路 75第4章 设置字符格式4.1 设置字体基本格式 764.1.1 设置字体、字号和字形 764.1.2 设  
置删除线、下标和空心等效果 784.1.3 设置字体颜色和下划线 804.1.4 自测练习及解题思路 814.2 设置字  
符间距 824.2.1 设置字符缩放大小 824.2.2 加宽与紧缩字符 834.2.3 提升与降低字符位置 834.2.4 自测练习  
及解题思路 844.3 设置字符边框与底纹 844.3.1 设置字符边框 854.3.2 设置字符底纹 854.3.3 自测练习及解  
题思路 864.4 设置特殊中文版式效果 874.4.1 字符的简繁转换 874.4.2 转换英文大小写 874.4.3 使用拼音指  
南添加中文拼音 884.4.4 添加带圈字符效果 894.4.5 设置纵横混排与合并效果 894.4.6 自测练习及解题思  
路 90第5章 设置段落格式5.1 使用内置段落样式 915.1.1 有哪些常用段落样式 915.1.2 查看和显示样式  
925.1.3 应用样式 945.1.4 设置样式快捷键 945.1.5 批量修改样式 955.1.6 批量转换样式 965.1.7 快速复制段  
落格式 965.1.8 清除段落样式 975.1.9 自测练习及解题思路 975.2 手动调整段落格式 985.2.1 设置段落对齐  
方式 985.2.2 设置段落缩进 985.2.3 设置行间距和段间距 995.2.4 设置段落边框与底纹 1005.2.5 设置段落换  
行和分页 1005.2.6 显示并调整段落格式 1015.2.7 比较段落文本的格式 1015.2.8 自测练习及解题思路  
1025.3 使用项目符号和编号 1035.3.1 添加项目符号与编号 1035.3.2 项目符号与编号的转换 1045.3.3 自定  
义项目符号与编号 1045.3.4 自测练习及解题思路 1055.4 使用多级列表 1055.4.1 更改正文的级别 1065.4.2  
使用多级符号 1065.4.3 使用多级图片项目符号 1075.4.4 自测练习及解题思路 108第6章 设置页面格式6.1  
页面设置 1096.1.1 设置页边距 1096.1.2 设置纸张方向 1106.1.3 设置纸张大小 1106.1.4 设置页面版式  
1116.1.5 设置页面边框 1126.1.6 自测练习及解题思路 1126.2 划分文档 1136.2.1 使用分隔符 1136.2.2 分栏文  
档 1156.2.3 用框架划分文档 1166.2.4 自测练习及解题思路 1176.3 设置页眉和页脚 1186.3.1 添加页眉和页  
脚 1186.3.2 设置首页不同或奇偶页不同 1196.3.3 引用章节号和标题 1206.3.4 设置页眉或页脚的大小

1216.3.5 自测练习及解题思路 1216.4 设置主题、背景和水印 1226.4.1 设置主题 1226.4.2 设置背景 1226.4.3 设置水印 1246.4.4 自测练习及解题思路 125第7章 使用表格7.1 创建表格 1267.1.1 插入表格 1267.1.2 绘制和擦除表格线 1277.1.3 表格自动套用格式 1287.1.4 制作表头 1297.1.5 为单元格添加编号或项目符号 1307.1.6 表格和文本的相互转换 1307.1.7 自测练习及解题思路 1327.2 编辑表格 1327.2.1 选择表格中的对象 1327.2.2 添加表格行、列和单元格 1337.2.3 删除表格行、列和单元格 1337.2.4 自动调整行宽和列宽 1337.2.5 合并或拆分单元格 1347.2.6 表格排序 1347.2.7 自测练习及解题思路 1367.3 美化表格格式 1367.3.1 设置表格的边框和底纹 1367.3.2 设置单元格内容的格式 1377.3.3 设置表格属性 1387.3.4 自测练习及解题思路 140第8章 添加图形对象8.1 绘制图形 1418.1.1 使用绘图画布 1418.1.2 绘制基本图形 1428.1.3 绘制自选图形 1438.1.4 插入装饰横线 1488.1.5 调整图形 1498.1.6 自测练习及解题思路 1498.2 编辑图形 1508.2.1 组合图形 1508.2.2 对齐与分布图形 1508.2.3 旋转与翻转图形 1528.2.4 设置图形的叠放次序 1538.2.5 绘图网格设置与图形微移 1548.2.6 自测练习及解题思路 1558.3 插入与编辑图片和剪贴画 1558.3.1 插入来自文件的图片 1558.3.2 插入剪贴画 1568.3.3 处理图片和剪贴画 1578.3.4 自测练习及解题思路 1618.4 设置图形对象的格式 1628.4.1 设置颜色和线条 1628.4.2 精确设置图形的大小和位置 1658.4.3 设置图形的环绕方式 1668.4.4 设置图形的阴影和三维样式 1678.4.5 自测练习及解题思路 1708.5 添加艺术字 1708.5.1 插入艺术字 1718.5.2 编辑艺术字 1728.5.3 自测练习及解题思路 1748.6 添加文本框 1748.6.1 插入文本框 1748.6.2 设置文本框格式 1758.6.3 自测练习及解题思路 1768.7 添加图示 1768.7.1 插入组织结构图 1768.7.2 插入其他图示 1788.7.3 自测练习及解题思路 1798.8 添加图表 1798.8.1 插入图表 1798.8.2 选择图表类型 1808.8.3 自测练习及解题思路 1808.9 添加数学公式 1818.9.1 插入数学公式 1818.9.2 修改数学公式 1838.9.3 自测练习及解题思路 183第9章 编辑长文档9.1 编辑文档大纲 1849.1.1 创建大纲 1849.1.2 展开和折叠大纲 1859.1.3 使用多级符号列表 1869.1.4 套用列表样式 1879.1.5 自测练习及解题思路 1879.2 创建主控文档和子文档 1889.2.1 创建主控文档 1889.2.2 调整与合并子文档 1899.2.3 自测练习及解题思路 1909.3 使用引用 1909.3.1 创建脚注和尾注 1909.3.2 创建题注 1929.3.3 创建交叉引用 1939.3.4 使用域 1939.3.5 创建索引和目录 1949.3.6 自测练习及解题思路 196第10章 制作批量文档10.1 制作信封和标签 19710.1.1 创建信封 19710.1.2 制作标签 19910.1.3 自测练习及解题思路 20010.2 制作大量邮件 20010.2.1 创建批量信封 20110.2.2 创建批量信函 20210.2.3 自测练习及解题思路 20310.3 使用窗体 20310.3.1 创建常用窗体 20310.3.2 使用和打印窗体 20710.3.3 自测练习及解题思路 209

章节摘录

插图：

编辑推荐

《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程:Word 2003中文字处理》：题库版全真模拟练习光盘考场环境完全模拟真实考试环境，带您提前熟悉考试流程全新题库400道全真模拟试题，完全覆盖考试要点同步示范解题操作零起点的读者也能轻松过关做题有错必纠智能记录做错题目，并动画演示正确的操作过程

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>