

图书基本信息

书名：<<全国专业技术人员计算机应用能力专用教程>>

13位ISBN编号：9787115253330

10位ISBN编号：7115253331

出版时间：2011-9

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：218

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>

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》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，编辑长文档以及制作批量文档。

在讲解各节前均对该节内容进行考点分析，并在各节结尾部分提供模拟练习题，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仿真环境及12套试题(共480道题)，还提供考试指南、同步练习、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

0.1.1 考试形式

0.1.2 考试时间

0.1.3 考试科目

0.2 考试内容

0.3 复习方法

0.3.1 熟悉考试形式

0.3.2 全面细致复习, 注重上机操作

0.3.3 归纳整理, 适当记忆

0.4 应试经验与技巧

0.4.1 考试细节先知晓

0.4.2 做题方法技巧多

0.4.3 操作注意事项

第1章 Word 2003基础知识

1.1 启动和关闭Word 2003

1.1.1 启动Word 2003

1.1.2 关闭Word 2003

1.1.3 自测练习及解题思路

1.2 Word 2003的工作界面

1.2.1 菜单栏

1.2.2 工具栏

1.2.3 自定义工具栏

1.2.4 设置菜单与工具栏的选项

1.2.5 使用快捷键与功能键

1.2.6 任务窗格

1.2.7 状态栏

1.2.8 自测练习及解题思路

1.3 创建Word文档

1.3.1 新建空白文档

1.3.2 创建模板文档

1.3.3 自测练习及解题思路

1.4 保存Word文档

1.4.1 以Word默认格式保存文档

1.4.2 设置保存文档的版本

1.4.3 转换文档的保存类型

1.4.4 保存时压缩图片

1.4.5 设置保存选项

1.4.6 自测练习及解题思路

1.5 打开和关闭Word文档

1.5.1 打开选择的文档

1.5.2 打开最近打开过的文档

1.5.3 关闭Word文档

1.5.4 自测练习及解题思路

1.6 使用Word帮助

- 1.6.1 如何获取帮助
- 1.6.2 使用Office助手
- 1.6.3 检测并修复Word
- 1.6.4 自测练习及解题思路

第2章 查看、管理和打印文档

2.1 查看文档

- 2.1.1 设置文档显示比例
- 2.1.2 使用文档窗口
- 2.1.3 并排比较文档
- 2.1.4 拆分文档窗口
- 2.1.5 切换文档视图
- 2.1.6 设置蓝底白字显示文档
- 2.1.7 使用智能标记
- 2.1.8 选择浏览对象
- 2.1.9 自测练习及解题思路

2.2 管理文档

- 2.2.1 搜索文档
- 2.2.2 指定文档的保存位置
- 2.2.3 查看和设置文档属性
- 2.2.4 加密文档
- 2.2.5 设置文档安全选项
- 2.2.6 保护文档
- 2.2.7 自测练习及解题思路

2.3 打印文档

- 2.3.1 打印预览
- 2.3.2 打印全文
- 2.3.3 选择打印内容
- 2.3.4 双面打印
- 2.3.5 特殊打印
- 2.3.6 停止打印作业
- 2.3.7 设置打印选项
- 2.3.8 自测练习及解题思路

第3章 输入、编辑与校对文本

3.1 定位插入点输入文本

- 3.1.1 指定插入点
- 3.1.2 使用即点即输
- 3.1.3 用文档结构图定位光标
- 3.1.4 使用书签和“定位”命令
- 3.1.5 自测练习及解题思路

3.2 快速输入字符

- 3.2.1 输入日期和时间
- 3.2.2 插入页码
- 3.2.3 插入符号
- 3.2.4 插入特殊符号
- 3.2.5 使用自动更正
- 3.2.6 使用自动图文集
- 3.2.7 自测练习及解题思路

3.3 文本编辑操作

- 3.3.1 选择操作对象
- 3.3.2 剪切、移动和删除文本
- 3.3.3 复制和粘贴文本
- 3.3.4 选择性粘贴文本
- 3.3.5 使用Office剪贴板
- 3.3.6 插入现有的文件
- 3.3.7 撤消或恢复操作
- 3.3.8 自测练习及解题思路

3.4 使用超链接

- 3.4.1 创建超链接到文件或网页
- 3.4.2 修改和取消超链接
- 3.4.3 设置超链接格式
- 3.4.4 自测练习及解题思路

3.5 查找、替换与信息检索

- 3.5.1 使用查找
- 3.5.2 使用替换
- 3.5.3 替换技巧
- 3.5.4 信息检索
- 3.5.5 自测练习及解题思路

3.6 校对、修订、批注和摘要

- 3.6.1 使用拼写和语法检查
- 3.6.2 使用修订功能
- 3.6.3 添加和删除批注
- 3.6.4 比较并合并文档
- 3.6.5 显示/隐藏编辑标记
- 3.6.6 查看文档统计信息
- 3.6.7 自动编写文档摘要
- 3.6.8 自测练习及解题思路

第4章 设置字符格式

4.1 设置字体基本格式

- 4.1.1 设置字体、字号和字形
- 4.1.2 设置删除线、上标与下标和空心等效果
- 4.1.3 设置字体颜色和下划线
- 4.1.4 自测练习及解题思路

4.2 设置字符间距

- 4.2.1 设置字符缩放大小
- 4.2.2 加宽与紧缩字符
- 4.2.3 提升与降低字符位置
- 4.2.4 自测练习及解题思路

4.3 设置字符边框与底纹

- 4.3.1 设置字符边框
- 4.3.2 设置字符底纹
- 4.3.3 自测练习及解题思路

4.4 设置特殊中文版式效果

- 4.4.1 字符的简繁转换
- 4.4.2 转换英文大小写

- 4.4.3 使用拼音指南添加中文拼音
- 4.4.4 添加带圈字符效果
- 4.4.5 设置纵横混排与合并效果
- 4.4.6 自测练习及解题思路

第5章 设置段落格式

5.1 使用内置段落样式

- 5.1.1 有哪些常用段落样式
- 5.1.2 查看和显示样式
- 5.1.3 应用样式
- 5.1.4 设置样式快捷键
- 5.1.5 批量修改样式
- 5.1.6 批量转换样式
- 5.1.7 快速复制段落格式
- 5.1.8 清除段落样式
- 5.1.9 自测练习及解题思路

5.2 手动调整段落格式

- 5.2.1 设置段落对齐方式
- 5.2.2 设置段落缩进
- 5.2.3 设置行间距和段间距
- 5.2.4 设置段落边框与底纹
- 5.2.5 设置段落换行和分页
- 5.2.6 显示并调整段落格式
- 5.2.7 比较段落文本的格式
- 5.2.8 自测练习及解题思路

5.3 使用项目符号和编号

- 5.3.1 添加项目符号与编号
- 5.3.2 项目符号与编号的转换
- 5.3.3 自定义项目符号与编号
- 5.3.4 自测练习及解题思路

5.4 使用多级列表

- 5.4.1 更改正文的级别
- 5.4.2 使用多级符号
- 5.4.3 使用多级图片项目符号
- 5.4.4 自测练习及解题思路

第6章 设置页面格式

6.1 页面设置

- 6.1.1 设置页边距
- 6.1.2 设置纸张方向
- 6.1.3 设置纸张大小
- 6.1.4 设置页面版式
- 6.1.5 设置页面边框
- 6.1.6 自测练习及解题思路

6.2 划分文档

- 6.2.1 使用分隔符
- 6.2.2 分栏文档
- 6.2.3 用框架划分文档
- 6.2.4 自测练习及解题思路

6.3 设置页眉和页脚

- 6.3.1 添加页眉和页脚
- 6.3.2 设置首页不同或奇偶页不同
- 6.3.3 引用章节编号和标题文字
- 6.3.4 设置页眉或页脚的大小
- 6.3.5 自测练习及解题思路

6.4 设置主题、背景和水印

- 6.4.1 设置主题
- 6.4.2 设置背景
- 6.4.3 设置水印
- 6.4.4 自测练习及解题思路

第7章 使用表格

7.1 创建表格

- 7.1.1 插入表格
- 7.1.2 绘制和擦除表格线
- 7.1.3 表格自动套用格式
- 7.1.4 制作表头
- 7.1.5 为单元格添加编号或项目符号
- 7.1.6 表格和文本的相互转换
- 7.1.7 自测练习及解题思路

7.2 编辑表格

- 7.2.1 选择表格中的对象
- 7.2.2 添加表格行、列和单元格
- 7.2.3 删除表格行、列和单元格
- 7.2.4 自动调整行宽和列宽
- 7.2.5 合并或拆分单元格
- 7.2.6 表格排序
- 7.2.7 自测练习及解题思路

7.3 美化表格

- 7.3.1 设置表格的边框和底纹
- 7.3.2 设置单元格内容的格式
- 7.3.3 设置表格属性
- 7.3.4 自测练习及解题思路

第8章 添加图形对象

8.1 绘制图形

- 8.1.1 使用绘图画布
- 8.1.2 绘制基本图形
- 8.1.3 绘制自选图形
- 8.1.4 插入装饰横线
- 8.1.5 调整图形
- 8.1.6 自测练习及解题思路

8.2 编辑图形

- 8.2.1 组合图形
- 8.2.2 对齐与分布图形
- 8.2.3 旋转与翻转图形
- 8.2.4 设置图形的叠放次序
- 8.2.5 绘图网格设置与图形微移

- 8.2.6 自测练习及解题思路
- 8.3 插入与编辑图片和剪贴画
 - 8.3.1 插入来自文件的图片
 - 8.3.2 插入剪贴画
 - 8.3.3 处理图片和剪贴画
 - 8.3.4 自测练习及解题思路
- 8.4 设置图形对象的格式
 - 8.4.1 设置颜色和线条
 - 8.4.2 精确设置图形的大小和位置
 - 8.4.3 设置图形的环绕方式
 - 8.4.4 设置图形的阴影和三维样式
 - 8.4.5 自测练习及解题思路
- 8.5 添加艺术字
 - 8.5.1 插入艺术字
 - 8.5.2 编辑艺术字
 - 8.5.3 自测练习及解题思路
- 8.6 添加文本框
 - 8.6.1 插入文本框
 - 8.6.2 设置文本框格式
 - 8.6.3 自测练习及解题思路
- 8.7 添加图示
 - 8.7.1 插入组织结构图
 - 8.7.2 插入其他图示
 - 8.7.3 自测练习及解题思路
- 8.8 添加图表
 - 8.8.1 插入图表
 - 8.8.2 选择图表类型
 - 8.8.3 自测练习及解题思路
- 8.9 添加数学公式
 - 8.9.1 插入数学公式
 - 8.9.2 修改数学公式
 - 8.9.3 自测练习及解题思路
- 第9章 编辑长文档
 - 9.1 编辑文档大纲
 - 9.1.1 创建大纲
 - 9.1.2 展开和折叠大纲
 - 9.1.3 使用多级符号列表
 - 9.1.4 套用列表样式
 - 9.1.5 自测练习及解题思路
 - 9.2 创建主控文档和子文档
 - 9.2.1 创建主控文档
 - 9.2.2 调整与合并子文档
 - 9.2.3 自测练习及解题思路
 - 9.3 使用引用
 - 9.3.1 创建脚注和尾注
 - 9.3.2 创建题注
 - 9.3.3 创建交叉引用

9.3.4 使用域

9.3.5 创建索引和目录

9.3.6 自测练习及解题思路

第10章 制作批量文档

10.1 制作信封和标签

10.1.1 创建信封

10.1.2 制作标签

10.1.3 自测练习及解题思路

10.2 制作大量邮件

10.2.1 创建批量信封

10.2.2 创建数据源

10.2.3 创建批量信函

10.2.4 自测练习及解题思路

10.3 使用窗体

10.3.1 创建常用窗体

10.3.2 使用和打印窗体

10.3.3 自测练习及解题思路

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>