

图书基本信息

书名：<<全国职称计算机考试标准教材与专用题库>>

13位ISBN编号：9787115297532

10位ISBN编号：7115297533

出版时间：2013-1

出版时间：人民邮电出版社

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：290

字数：409000

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

《全国职称计算机考试标准教材与专用题库——Word

2003中文字处理》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。

《全国职称计算机考试标准教材与专用题库——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章~第10章严格按照“Word

2003中文字处理”科目的考试大纲,对考点进行逐一讲解。

各考点按照“知识点精讲+命题分析+经典试题详解”的结构进行讲解,每章最后提供“过关精练”题目,供考生上机自测练习或进行模拟测试使用。

《全国职称计算机考试标准教材与专用题库——Word

2003中文字处理》配套光盘不仅提供上机考试模拟环境及12套试题(共480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。

《全国职称计算机考试标准教材与专用题库——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(又称为“全国职称计算机考试”或“全国计算机职称考试”)的“Word

2003中文字处理”科目的考生使用,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教材。

作者简介

《全国职称计算机考试标准教材与专用题库——Word 2003中文字处理》的作者，专业从事全国职称计算机考试辅导已有十多年。经验丰富，命中率高

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

考点1 启动Word 2003

考点2 关闭Word 2003

1.2 Word 2003的工作界面

考点3 菜单栏和对话框

考点4 工具栏

考点5 自定义工具栏

考点6 设置菜单与工具栏的选项

考点7 使用快捷键与功能键

考点8 任务窗格

考点9 状态栏

1.3 新建Word文档

考点10 新建空白文档

考点11 新建模板文档

1.4 保存Word文档

考点12 以默认格式保存文档

考点13 设置保存文档的版本

考点14 转换文档保存类型

考点15 保存时压缩图片

考点16 设置保存选项

1.5 打开和关闭Word文档

考点17 打开选择的文档

考点18 打开最近打开过的文档

考点19 关闭Word文档

1.6 使用Word帮助

考点20 如何获取帮助

考点21 使用Office助手

考点22 检测并修复Word

1.7 过关精练

第2章 查看、管理和打印文档

2.1 查看文档

- 考点1 设置文档显示比例
- 考点2 使用文档窗口
- 考点3 并排比较文档
- 考点4 拆分文档窗口
- 考点5 切换文档显示视图
- 考点6 设置蓝底白字显示文档
- 考点7 使用智能标记
- 考点8 选择浏览对象

2.2 管理文档

- 考点9 搜索文档
- 考点10 指定文档的保存位置
- 考点11 查看和设置文档属性
- 考点12 加密文档
- 考点13 保护文档

2.3 打印文档

- 考点14 打印预览
- 考点15 打印全文
- 考点16 选择打印内容
- 考点17 双面打印
- 考点18 特殊打印
- 考点19 停止打印任务
- 考点20 设置打印选项

2.4 过关精练

第3章 输入、编辑与校对文本

3.1 定位插入点输入文本

- 考点1 定位插入点
- 考点2 使用即点即输
- 考点3 用文档结构图定位插入点
- 考点4 使用书签和“定位”命令

3.2 快速输入字符

- 考点5 插入日期和时间
- 考点6 插入页码
- 考点7 插入符号
- 考点8 插入特殊符号
- 考点9 自定义符号栏
- 考点10 使用自动更正
- 考点11 使用自动图文集

3.3 文本编辑操作

- 考点12 选择操作对象
- 考点13 剪切、移动和删除文本
- 考点14 复制和粘贴文本
- 考点15 选择性粘贴文本
- 考点16 使用Office剪贴板
- 考点17 插入现有的文件
- 考点18 撤消或恢复操作

3.4 使用超链接

考点19 创建超级链接

考点20 修改和取消超级链接

考点21 设置超级链接格式

3.5 查找、替换与信息检索

考点22 使用查找

考点23 使用替换

考点24 字体格式替换

考点25 信息检索

3.6 校对、修订和批注

考点26 启用拼写和语法检查

考点27 使用修订功能

考点28 添加和删除批注

考点29 比较合并文档

考点30 显示/隐藏编辑标记

考点31 查看文档统计信息

考点32 自动编写文档摘要

3.7 过关精练

第4章 设置字符格式

4.1 设置字符基本格式

考点1 设置字体、字形和字号

考点2 设置字体颜色和下划线

考点3 设置上标、下标等效果

4.2 设置字符间距

考点4 设置字符缩放大小

考点5 设置字符间距

考点6 提升与降低字符位置

4.3 设置字符边框与底纹

考点7 设置字符边框

考点8 设置字符底纹

4.4 设置特殊中文版式

考点9 字符的简繁转换

考点10 转换英文大小写

考点11 拼音指南

考点12 添加带圈字符效果

考点13 纵横混排与合并效果

4.5 过关精练

第5章 设置段落格式

5.1 使用内置段落样式

考点1 查看和显示样式

考点2 应用样式

考点3 设置样式快捷键

考点4 批量修改样式

考点5 批量转换样式

考点6 快速复制段落格式

考点7 清除段落样式

5.2 手动调整段落格式

考点8 设置段落对齐方式

考点9 设置段落缩进

考点10 设置行间距和段间距

考点11 设置段落边框与底纹

考点12 设置段落换行和分页

考点13 显示并调整段落格式

考点14 比较段落文本的格式

5.3 使用项目符号和编号

考点15 添加项目符号或编号

考点16 项目符号与编号的转换

考点17 自定义项目符号或编号

5.4 使用多级列表

考点18 更改正文的级别

考点19 使用多级符号

考点20 使用多级图片项目符号

5.5 过关精练

第6章 设置页面格式

6.1 页面设置

考点1 设置页边距

考点2 设置纸张方向

考点3 设置纸张大小

考点4 设置页面版式

考点5 设置页面边框

6.2 划分文档

考点6 分页符和分节符

考点7 分栏文档

考点8 用框架划分文档

6.3 设置页眉和页脚

考点9 设置页眉和页脚

考点10 设置首页或奇偶页不同

考点11 引用章节号和标题

考点12 设置页眉和页脚的位置

6.4 设置主题、背景和水印

考点13 设置主题

考点14 设置背景

考点15 设置水印

6.5 过关精练

第7章 使用表格

7.1 设置字符基本格式

考点1 插入表格

考点2 绘制和擦除表格线

考点3 表格自动套用格式

考点4 制作表头

考点5 为单元格添加编号或项目符号

考点6 表格和文本的互换

7.2 编辑表格

考点7 选择表格中的对象

考点8 添加表格行、列和单元格

考点9 删除表格行、列和单元格

考点10 自动调整行高和列宽

考点11 合并或拆分单元格

考点12 表格排序

7.3 美化表格格式

考点13 设置表格的边框和底纹

考点14 设置单元格内容的格式

考点15 设置表格属性

7.4 过关精练

第8章 添加图形对象

8.1 绘制图形

考点1 使用绘图画布

考点2 绘制基本图形

考点3 绘制自选图形

考点4 绘制标准图形

考点5 插入装饰横线

考点6 调整图形

8.2 编辑图形

考点7 组合图形

考点8 对齐与分布图形

考点9 旋转与翻转图形

考点10 设置图形的叠放次序

考点11 绘图网格与微移图形

8.3 插入图片和剪贴画

考点12 插入来自文件的图片

考点13 插入剪贴画

考点14 处理图片和剪贴画

8.4 设置图形对象的格式

考点15 设置图形的颜色和线条

考点16 设置图形的文字环绕方式

考点17 精确设置图形的大小和角度

考点18 设置阴影和三维样式

8.5 添加艺术字

考点19 插入艺术字

考点20 更改艺术字样式

考点21 设置艺术字形状

8.6 添加文本框

考点22 插入文本框

考点23 设置文本框格式

8.7 添加图示

考点24 插入图示

考点25 编辑图示

考点26 插入组织结构图

8.8 添加图表

考点27 插入图表

考点28 选择图表类型

8.9 添加数学公式

考点29 插入数学公式

考点30 修改数学公式

8.10 过关精练

第9章 编辑长文档

9.1 编辑文档大纲

考点1 创建大纲

考点2 分级显示大纲

考点3 移动、展开和折叠大纲

考点4 使用多级符号列表

考点5 套用列表样式

9.2 主控文档和子文档

考点6 创建主控文档

考点7 调整与合并子文档

9.3 使用引用

考点8 创建脚注和尾注

考点9 创建题注

考点10 创建交叉引用

考点11 使用域

考点12 创建索引和目录

9.4 过关精练

第10章 制作批量文档

10.1 制作信封和标签

考点1 创建信封

考点2 制作标签

10.2 制作大批量邮件

考点3 创建数据源

考点4 创建批量信封

考点5 创建批量信函

10.3 使用窗体

考点6 创建常用窗体

考点7 使用和打印窗体

10.4 过关精练

章节摘录

版权页：插图：第13题设置文档的标题为：花丛小学，作者为：王老师。

第14题设置当前文档的自定义名称为：办公室，类型为：数字。

第15题请用文档结构图显示当前文档，并设置为蓝底白字。

第16题查看当前文档的统计信息。

第17题查看当前文档的创建时间。

第18题将当前文档打印设置为逆页序打印。

第19题设置打印当前文档的文档属性，并取消图形对象的打印。

第20题双面打印当前文档。

第21题打印当前文档的第1、3页。

第22题将当前文档一次性打印6份。

第23题将当前文档进行打印预览，并缩放至整页进行预览。

第24题将当前文档打印出5份。

第25题利用菜单命令将当前文档设置为双面打印后进行打印。

第26题请启用Word后台打印功能，以便在打印其他文档的同时可以继续工作，暂不打印当前文档。

第27题对当前文档进行打印预览，然后退出。

第28题进入文档的“缩略图”视图显示方式。

第29题利用“选项”对话框在当前文档中显示智能标记。

第30题将当前文档设置为按节进行浏览。

第31题在Word中搜索含有关键词“电脑”的文档。

第32题将当前文档设置为只保存窗体域内容，然后将文档副本另存到默认文件夹下，文件名为“故事”，其他参数用默认值。

第33题请将当前文档的标题设置为：职业技能，作者改为：专业技能，出版商改为：人民邮电出版社。

（请按描述顺序进行设置）第34题文档“人事合同1”和“人事合同2”均已打开，请快速将它们设置成在屏幕上并排比较的状态，并取消“同步滚动”功能。

第35题将当前文档设置为保存备份。

第36题将当前文档进行全屏显示，然后退出。

第37题将文档以阅读版式浏览，完成后关闭该视图。

第38题将当前文档与名为“文档2”的文档进行窗口切换。

第39题保护当前文档的内容，只允许能进行批注，并启动强制保护功能，密码为1111，然后关闭任务窗格。

第40题为文档设置密码，密码为：3251。

第41题为当前文档新建一个窗口。

第42题取消当前文档的打开密码设置。

第43题打印预览当前文档，并设为多页显示（1×3页），然后关闭预览窗口。

第44题打印预览当前文档，在打印预览中将显示比例设为150%。

第45题打印当前文档，设为不打印文档中的图形对象。

编辑推荐

全国专业技术人员计算机应用能力考试优秀图书，新大纲专用，口碑畅销书，好评率达99%；全新超大真题库，零基础也能轻松过关；《全国职称计算机考试标准教材与专用题库——Excel 2003中文电子表格》是专为基础一般及基础薄弱者编著的书，上机专用题库+真考系统，稳获高分的双保险；上机专用题库：考点命中率100%，与真题库同步更新；真考系统：模拟考场，与真考环境完全一致，系统智能评分，避开失分雷区的有力保障。

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>