

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标准教程>>

13位ISBN编号：9787302302018

10位ISBN编号：7302302014

出版时间：2013-1

出版时间：清华大学出版社

作者：全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组

页数：209

字数：340000

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

“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”，是国家人力资源和社会保障部在全国范围内推行的一项全国性考试，并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。

编者在多年的考试培训和教学中发现，许多考生尽管对自己的计算机操作能力十分自信，但是遭遇了屡考屡败的情况。

究其原因，主要是因为掌握的知识覆盖面太窄，缺少有针对性的、全面性的、实战性的练习。

本丛书依据最新的《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》编写，知识覆盖面广，并在配套光盘中特别设置了讲解考点的视频课堂、按照大纲顺序的试题库练习和解题演示以及12套模拟试卷，考生可以观看视频讲解快速熟悉并掌握所有考点知识；通过逐章练习和做模拟试卷（做错的题目可以观看解题演示），帮助考生快速掌握各种试题的操作和答题技巧，顺利通过职称计算机考试。

本丛书目前已推出9本图书，具体如下。

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——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标准教程——Word 2003中文字处理》 《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——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标准教程——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标准教程——Internet应用》 《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——AutoCAD 2004制图软件》 《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Photoshop CS4图像处理》 《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Access 2000数据库管理系统》 《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Flash MX 2004动画制作》

本书特色 本书严格按照最新的《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》的要求组织内容，结合了考试环境、考题的特点、分布和解题的方法。

每章均分为“考点分析”、“大纲中要求的知识点讲解”、“本章试题解析”三大部分，并融入了考试过程中的各种操作提示和注意的元素；配套光盘的主要内容为“考点视频讲解课堂”、“按照大纲顺序的逐章试题库练习”以及“12套模拟试卷”。

1. 考点分析 每节中均设置了“考点分析”，归纳了每个考点中的考题分布及操作方式，可以让考生对需要考试的知识点了如指掌，在最后的考试冲刺阶段，可以作为强化复习的依据。

2. 本章试题解析 每章设置的试题解析，是针对每章考点的试题库。

考生经过练习，可以掌握所有考点知识。

考题万变不离其宗，考生只要能够理解考点并达到熟练操作后，即可顺利通过考试。

考生可以在配套光盘中对各题进行同步操作练习和查看解题演示过程。

3. 配套光盘 (1) 视频串讲：采用“全程语音讲解”和“全真操作演示”的视频教学，给考生提供最轻松的学习方式，让考生在短短2小时内就可以掌握考试大纲中各考点的知识范围和分布、考题的操作位置和解答方法等。

(2) 逐章练习：在配套光盘中，考生可以按照图书中的试题顺序进行同步练习和查看解题演示，其中解题演示均为真实操作过程，并配有操作指示和提示。

(3) 模拟试卷：考生可以通过完成12套全真模拟试卷，测验掌握的程度，并在短时间内熟悉考试环境，尽快进入备考状态。

(4) 其他内容：光盘中还提供了“考试简介”、“教程素材”和“操作帮助”模块。

本书由刘丽华担任主编，马卉芳担任副主编，具体负责内容编写、审核和修改，以及光盘的开发工作；李庆亮、彭冠宇、宋彤、石琳、王飞、徐建平、杨桦负责试题的编写工作；刘小红、彭胜伟、宋锦萍、王勇、常青、刘文、彭颖莉负责试题的制作工作。

编者 2012年8月

内容概要

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程：Word 2003中文字处理》严格根据最新颁布的《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》编写，并结合了考试环境、历年考题的特点、考题的分布和解题的方法。

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程：Word 2003中文字处理》循序渐进地讲解了Word 2003考试中应该掌握、熟悉和了解的考点，并结合了大量精简的案例操作演示，内容直观明了、易学，具体内容包括大纲中要求的9个模块：Word 2003的基础、文本的处理、字符的格式化、使用段落样式、设置文档格式、表格的应用、图形对象的应用、长文档的处理和批量文档的制作，各个章节除了操作演示之外均安排了“考点分析”和“本章试题解析”，前者帮助考生归纳了考试中可能会出现的所有考点，以便进行有针对性的复习，后者供考生进行模拟测试。本书的光盘中提供了“考点视频讲解+逐章练习和演示+12套模拟试卷”，考生可以在其中观看视频讲解，当在测试时遇到难解之题，或者做错了考题的时候，可以查看对应的解题演示。

本书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用书或相关培训课程的教材。

书籍目录

第1章 Word 2003的基础

1.1 Word 2003的工作环境

1.1.1 考点分析

1.1.2 启动与退出

1.1.3 认识工作环境

1.1.4 定制工具栏

1.1.5 任务窗格的操作

1.1.6 使用快捷键

1.2 新建、打开和保存

1.2.1 考点分析

1.2.2 创建文档

1.2.3 打开和关闭文档

1.2.4 文档的保存

1.3 查看与管理文档

1.3.1 考点分析

1.3.2 调整视图比例

1.3.3 切换视图

1.3.4 新建窗口

1.3.5 比较和拆分

1.3.6 选择浏览对象

1.3.7 使用智能标记

1.3.8 文件的搜索

1.3.9 设置保存位置

1.3.10 文档属性的查看和设置

1.4 文档安全

1.4.1 考点分析

1.4.2 设置密码保护

1.4.3 设置安全选项

1.4.4 保护文档

1.5 文档的打印

1.5.1 考点分析

1.5.2 打印预览

1.5.3 设置打印参数

1.5.4 设置打印选项

1.5.5 管理打印机队列

1.6 使用帮助系统

1.6.1 考点分析

1.6.2 获取帮助

1.6.3 使用Office助手

1.7 本章试题解析

第2章 文本的处理

2.1 输入文本的基础

2.1.1 考点分析

2.1.2 光标与输入

2.1.3 设置插入与改写

- 2.1.4 换段、换行与换页
- 2.1.5 修改文本
- 2.1.6 文本的选择
- 2.1.7 书签与定位
- 2.2 输入特殊字符
 - 2.2.1 考点分析
 - 2.2.2 插入符号
 - 2.2.3 输入日期和时间
 - 2.2.4 插入数字
 - 2.2.5 插入页码
 - 2.2.6 使用自动更正
 - 2.2.7 使用自动图文集
 - 2.2.8 插入域
- 2.3 编辑文档
 - 2.3.1 考点分析
 - 2.3.2 删除文本
 - 2.3.3 复制、剪切和粘贴
 - 2.3.4 移动文本
 - 2.3.5 选择性粘贴
 - 2.3.6 使用剪贴板
 - 2.3.7 插入现有的文件
 - 2.3.8 撤销、恢复和重复
- 2.4 超级链接的应用
 - 2.4.1 考点分析
 - 2.4.2 设置超链接
 - 2.4.3 删除和修改超链接
- 2.5 查找、替换和信息检索
 - 2.5.1 考点分析
 - 2.5.2 查找文本
 - 2.5.3 替换文本
 - 2.5.4 高级替换
 - 2.5.5 使用信息检索
- 2.6 拼写与语法
 - 2.6.1 考点分析
 - 2.6.2 设置拼写和语法的选项
 - 2.6.3 检查拼写和语法
- 2.7 审阅与统计
 - 2.7.1 考点分析
 - 2.7.2 批注文档
 - 2.7.3 修订文档
 - 2.7.4 接受与拒绝
 - 2.7.5 比较并合并文档
 - 2.7.6 统计文档的信息
- 2.8 本章试题解析
- 第3章 字符的格式化
 - 3.1 设置字符
 - 3.1.1 考点分析

3.1.2 字体、字号和字形

3.1.3 设置文字的效果

3.1.4 设置字符间距

3.1.5 简体与繁体的转换

3.1.6 大小写字母的转换

3.2 修饰字符

3.2.1 考点分析

3.2.2 设置边框

3.2.3 设置底纹

3.3 设置中文版式

3.3.1 考点分析

3.3.2 添加拼音指南

3.3.3 设置带圈字符

3.3.4 纵横混排

3.3.5 合并字符

3.3.6 双行合一

3.4 本章试题解析

第4章 使用段落样式

4.1 使用样式

4.1.1 考点分析

4.1.2 样式的查看和应用

4.1.3 批量转换样式

4.1.4 修改和新建样式

4.1.5 清除和复制样式

4.2 设置段落格式

4.2.1 考点分析

4.2.2 设置段落对齐

4.2.3 设置段落的缩进

4.2.4 设置行和段落的间距

4.2.5 显示格式

4.2.6 设置首字下沉

4.2.7 设置段落的边框和底纹

4.2.8 设置换行和分页

4.3 设置项目符号和编号

4.3.1 考点分析

4.3.2 项目符号和编号的使用

4.3.3 自定义项目符号和编号

4.4 本章试题解析

第5章 设置文档格式

5.1 切分文档

5.1.1 考点分析

5.1.2 使用分隔符

5.1.3 使用分栏

5.1.4 使用框架

5.2 页面设置

5.2.1 考点分析

5.2.2 设置页边距

- 5.2.3 设置纸张大小
- 5.2.4 设置页面版式
- 5.2.5 设置页面边框
- 5.2.6 文档网格
- 5.3 设置页眉和页脚
 - 5.3.1 考点分析
 - 5.3.2 添加页眉和页脚
 - 5.3.3 设置首页的页眉和页脚
 - 5.3.4 创建奇偶页的页眉和页脚
 - 5.3.5 引用文档中标题
- 5.4 添加背景和水印
 - 5.4.1 考点分析
 - 5.4.2 添加背景
 - 5.4.3 添加水印
 - 5.4.4 设置主题
- 5.5 本章试题解析
- 第6章 表格的应用
 - 6.1 创建表格
 - 6.1.1 考点分析
 - 6.1.2 插入表格
 - 6.1.3 绘制表格
 - 6.1.4 绘制斜线表头
 - 6.1.5 套用格式
 - 6.1.6 批量添加编号或项目符号
 - 6.1.7 表格与文本的转换
 - 6.2 编辑表格
 - 6.2.1 考点分析
 - 6.2.2 选中表格和单元格
 - 6.2.3 添加或删除单元格和表格
 - 6.2.4 调整行高或列宽
 - 6.2.5 单元格的合并和拆分
 - 6.2.6 对表格内容排序
 - 6.2.7 在表格中计算
 - 6.3 设置表格的格式
 - 6.3.1 考点分析
 - 6.3.2 设置边框和底纹
 - 6.3.3 设置单元格的格式
 - 6.3.4 设置表格的属性
 - 6.4 本章试题解析
- 第7章 图形对象的应用
 - 7.1 图形的绘制
 - 7.1.1 考点分析
 - 7.1.2 认知画布
 - 7.1.3 绘制图形
 - 7.2 编辑图形
 - 7.2.1 考点分析
 - 7.2.2 图形的选中和取消

- 7.2.3 调整位置和大小
 - 7.2.4 调整对齐和分布
 - 7.2.5 设置旋转和翻转
 - 7.2.6 设置叠放次序
 - 7.2.7 图形的组合
 - 7.2.8 改变形状和添加文字
 - 7.3 设置图形的格式
 - 7.3.1 考点分析
 - 7.3.2 设置边框
 - 7.3.3 设置填充
 - 7.3.4 设置阴影效果
 - 7.3.5 设置三维效果
 - 7.3.6 设置环绕方式
 - 7.4 插入图片和剪贴画
 - 7.4.1 考点分析
 - 7.4.2 插入图片
 - 7.4.3 插入剪贴画
 - 7.4.4 处理图片或剪贴画
 - 7.5 添加文本框
 - 7.5.1 考点分析
 - 7.5.2 插入文本框
 - 7.5.3 设置文本框格式
 - 7.6 插入艺术字
 - 7.6.1 考点分析
 - 7.6.2 添加艺术字
 - 7.6.3 编辑艺术字
 - 7.7 绘制图示
 - 7.7.1 考点分析
 - 7.7.2 插入组织结构图
 - 7.7.3 组织结构图的形状编辑
 - 7.7.4 设置图示的版式和格式
 - 7.7.5 插入其他图示
 - 7.8 创建图表
 - 7.8.1 考点分析
 - 7.8.2 插入图表
 - 7.8.3 修改图表的类型
 - 7.8.4 设置图表
 - 7.9 创建数学公式
 - 7.9.1 考点分析
 - 7.9.2 插入公式
 - 7.9.3 修改公式
 - 7.10 本章试题解析
- 第8章 长文档的处理
- 8.1 使用大纲组织文档
 - 8.1.1 考点分析
 - 8.1.2 设置段落级别
 - 8.1.3 大纲的选择与显示

- 8.1.4 使用多级符号
- 8.1.5 使用列表样式
- 8.2 应用主文档和子文档
 - 8.2.1 考点分析
 - 8.2.2 将主文档划分成子文档
 - 8.2.3 在主文档中插入子文档
 - 8.2.4 调整子文档
- 8.3 在文档中引用
 - 8.3.1 考点分析
 - 8.3.2 脚注和尾注
 - 8.3.3 添加题注
 - 8.3.4 添加交叉引用
 - 8.3.5 创建索引
 - 8.3.6 创建目录
- 8.4 本章试题解析
- 第9章 批量文档的制作
 - 9.1 制作信封
 - 9.1.1 考点分析
 - 9.1.2 中国邮政信封的制作
 - 9.1.3 国际邮政信封的制作
 - 9.2 标签的应用
 - 9.2.1 考点分析
 - 9.2.2 创建标签
 - 9.2.3 自定义标签
 - 9.3 使用邮件合并
 - 9.3.1 考点分析
 - 9.3.2 制作批量信函
 - 9.3.3 创建联系人
 - 9.3.4 修改主文档的类型
 - 9.3.5 制作批量信封
 - 9.4 窗体的应用
 - 9.4.1 考点分析
 - 9.4.2 认识“窗体”工具栏
 - 9.4.3 创建常用窗体域与设置
 - 9.5 本章试题解析

章节摘录

版权页：插图：4.3.1考点分析“添加项目符号和编号”为必考的知识点，“自定义项目符号或编号”为常考的知识点，考题可通过“格式”工具栏上的“项目符号”和“编号”按钮、“项目符号和编号”对话框来操作。

具体考题包括添加项目符号或编号、删除项目符号和编号、将项目符号自定义为一种符号或图片、自定义编号等。

4.3.2项目符号和编号的使用 用户可以为选中的段落添加项目符号或编号，在不需要的时候则可以将其删除。

1.添加项目符号或编号 为段落文字添加项目符号或编号的方法有如下两种。

方法1：使用“格式”工具栏。

步骤1 选中需要添加符号或编号的段落，或者将光标定位到段落中。

步骤2在“格式”工具栏上单击“项目符号”按钮，将为段落添加项目符号；单击“编号”按钮，将为段落添加编号，如图4—28和图4—29所示。

用这种方法设置的项目符号或编号，将采用的是最近一次使用过的项目符号或编号。

方法2：使用“项目符号和编号”对话框。

步骤1 使用以下操作之一打开“项目符号和编号”对话框。

选择“格式”“项目符号和编号”命令。

用鼠标右键单击段落或选中的段落，在弹出的快捷菜单中选择“项目符号和编号”命令。

步骤2选择“项目符号”选项卡，在其中可以选择项目符号的样式，如图4—30所示；选择“编号”选项卡，在其中可以选择编号的样式，如图4—31所示。

步骤3 设置编号时，用户可以进行重新编号或者继续编号，选中需要重新编号或继续编号的段落，然后打开图4—32所示的对话框，在“列表编号”选项组中选中“重新开始编号”单选按钮，单击“确定”按钮，可以对所选段落重新开始编号，如图4—33所示；选中“继续前一列表”单选按钮，则可以按照前面的编号续编。

2.删除项目符号或编号 步骤1 选中需要删除项目符号或编号的段落，打开“项目符号和编号”对话框。

步骤2选择“项目符号”选项卡，在其中选择“无”，单击“确定”按钮，可以删除所选段落中的项目符号。

步骤3选择“编号”选项卡，在其中选择“无”，单击“确定”按钮，可以删除所选段落中的编号。

4.3.3自定义项目符号和编号 用户可以按照自己的方式来设置项目符号和编号的样式。

1.自定义项目符号 步骤1 选择段落文本，打开“项目符号和编号”对话框，选择“项目符号”选项卡。

步骤2在其中选择任一种项目符号样式，然后单击按钮。

步骤3此时弹出“自定义项目符号列表”对话框，如图4—34所示。

编辑推荐

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程:Word 2003中文字处理(新大纲)》适合报考全国专业技术人员计算机应用能力考试Word2003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用书或相关培训课程的教材。

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>