

<<Word 2003中文字处理>>

图书基本信息

书名：<<Word 2003中文字处理>>

13位ISBN编号：9787830020682

10位ISBN编号：783002068X

出版时间：2013-3

出版时间：北京希望电子出版社

作者：张发凌

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>

## <<Word 2003中文字处理>>

### 内容概要

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组编著的《Word2003中文字处理》以国家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规律的基础上编写而成。

全书共12章。

第1章在研究考试大纲的考试环境的基础上，总结了考试的重点，为考生提供了全面的复习、应试策略；第2章主要介绍配套光盘的界面和使用方法；第3章至第12章根据科目的考试大纲要求，分类归纳了10个方面的内容，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本章内容进行了考点分析，并在各小节结束后提供了模拟练习题，供考生自测练习。

本书配套的仿真模拟练习光盘提供了上机考试模拟环境及10套试题（共450道题），还提供考试简介、应试指南、试题列表、试题精解、仿真考试和实例素材等内容。

《Word2003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”科目的考生使用，也可作为社会培训机构的教材。

## 书籍目录

第1章 考纲分析与应试策略 1.1 考试介绍 1.1.1 考试形式 1.1.2 考试时间 1.1.3 考试科目 1.2 考试内容 1.2.1 Word2003基础 1.2.2 制作文本 1.2.3 表格 1.2.4 图形对象 1.2.5 文档格式 1.2.6 段落格式 1.2.7 字符格式 1.2.8 编辑长文档 1.2.9 批量文档 1.3 复习方法 1.3.1 熟悉考试形式 1.3.2 全面细致复习, 注重上机操作 1.3.3 归纳整理, 适当记忆 1.3.4 战略上藐视, 战术上重视 1.4 应试经验与技巧 1.4.1 考试细节先知晓 1.4.2 做题方法技巧多 1.4.3 操作注意事项.第2章 Word2003光盘的使用 2.1 “考试简介”和“应试指南”模块 2.2 “试题列表”和“试题精解”模块 2.3 “仿真考试”、“实例素材”和“退出系统”模块第3章 Word2003基础知识 3.1 启动与退出 Word2003 3.1.1 启动Word2003 3.1.2 关闭Word2003 3.1.3 本节自测试题与解题方法 3.2 Word2003的工作界面 3.2.1 标题栏 3.2.2 菜单栏 3.2.3 工具栏 3.2.4 设置菜单栏与工具栏选项 3.2.5 状态栏 3.2.6 任务窗格 3.2.7 快捷键和功能键 3.2.8 本节自测试题与解题方法 3.3 创建Word文档 3.3.1 新建空白文档 3.3.2 使用向导创建新文档 3.3.3 创建模板文档 3.3.4 本节自测试题与解题方法 3.4 保存Word文档 3.4.1 以word默认格式保存文档 3.4.2 转换文档类型 3.4.3 设置保存文档的版本 3.4.4 保存时压缩图片 3.4.5 设置保存选项 3.4.6 本节自测试题与解题方法 3.5 打开和关闭word文档 3.5.1 打开文档 3.5.2 打开最近使用过的文档 3.5.3 关闭文档 3.5.4 本节自测试题与解题方法 3.6 Word帮助 3.6.1 获取帮助 3.6.2 使用Office助手 3.6.3 检测并修复Word 3.6.4 本节自测试题与解题方法 3.7 智能标记 3.7.1 “智能标记”应用与设置 3.7.2 本节自测试题与解题方法第4章 查看、管理和打印文档 4.1 查看文档 4.1.1 文档显示比例 4.1.2 文档窗口与比较文档 4.1.3 文档窗口的拆分 4.1.4 文档视图的切换 4.1.5 选择浏览对象 4.1.6 本节自测试题与解题方法 4.2 管理文档 4.2.1 文档搜索 4.2.2 指定位置保存文档 4.2.3 文件属性 4.2.4 加密文档 4.2.5 设置文档安全选项 4.2.6 保护文档 4.2.7 本节自测试题与解题方法 4.3 打印文档 4.3.1 打印预览 4.3.2 选择打印内容 4.3.3 打印全文 4.3.4 双面打印 4.3.5 特殊打印 4.3.6 设置打印选项 4.3.7 停止打印作业 4.3.8 本节自测试题与解题方法第5章 文本制作 5.1 定位插入文本 5.1.1 书签与“定位”命令 5.1.2 定位插入点 5.1.3 使用即点即输 5.1.4 使用文档结构图定位 5.1.5 应用超链接 5.1.6 本节自测试题与解题方法 5.2 输入字符操作 5.2.1 输入日期和时间 5.2.2 输入页码 5.2.3 输入符号 5.2.4 特殊符号和符号栏 5.2.5 自动更正的使用 5.2.6 使用自动图文集 5.2.7 编辑标记 5.2.8 本节自测试题与解题方法 5.3 文本编辑操作 5.3.1 选择文本操作对象 5.3.2 复制和粘贴文本 5.3.3 剪切、移动和删除文本 5.3.4 引用现有文件 5.3.5 选择性粘贴文本 5.3.6 查找和替换字符 5.3.7 信息检索 5.3.8 Office剪贴板的使用 5.3.9 撤销或恢复操作 5.3.10 本节自测试题与解题方法 5.4 文本的校对、修订、批注和摘要 5.4.1 拼写和语法检查的使用 5.4.2 修订功能的使用 5.4.3 添加和删除批注 5.4.4 审阅与统计 5.4.5 文档的比较与合并 5.4.6 自动编写文档摘要 5.4.7 本节自测试题与解题方法第6章 字符格式 6.1 字符基本格式 6.1.1 字体、字号和字形的设置 6.1.2 删除线、下划线、上标与下标的设置 6.1.3 字符特殊效果的设置 6.1.4 本节自测试题与解题方法 6.2 字符间距 6.2.1 字符的缩放 6.2.2 字符的加宽与紧缩 6.2.3 字符位置的提升与降低 6.2.4 本节自测试题与解题方法 6.3 字符的边框与底纹 6.3.1 字符边框的设置 6.3.2 字符底纹的设置 6.3.3 本节自测试题与解题方法 6.4 设置中文版式 6.4.1 简繁转换与英文大小写转换 6.4.2 拼音指南的使用 6.4.3 带圈字符效果 6.4.4 纵横混排与合并效果 6.4.5 本节自测试题与解题方法第7章 设置段落格式 7.1 内置段落样式 7.1.1 应用样式 7.1.2 样式快捷键的设置 7.1.3 批量修改和转换样式 7.1.4 复制段落格式 7.1.5 清除段落样式 7.1.6 设置项目符号和编号 7.1.7 本节自测试题与解题方法 7.2 段落格式的调整 7.2.1 段落对齐方式与缩进 7.2.2 行间距和段间距 7.2.3 比较段落文本的格式 7.2.4 设置段落换行和分页 7.2.5 设置段落的边框与底纹 7.2.6 显示并调整段落格式 7.2.7 本节自测试题与解题方法 7.3 使用多级列表 7.3.1 正文级别的更改 7.3.2 多级符号的使用 7.3.3 多级图片项目符号的使用 7.3.4 本节自测试题与解题方法第8章 设置页面格式 8.1 页面设置 8.1.1 页边距的设置 8.1.2 纸张方向和纸张大小 8.1.3 页面的版式和边框 8.1.4 本节自测试题与解题方法 8.2 切分文档 8.2.1 对文档进行分栏 8.2.2 用框架划分文档 8.2.3 分隔符的使用 8.2.4 本节自测试题与解题方法 8.3 页眉和页脚 8.3.1 添加页眉和页脚 8.3.2 章节编号和标题文字 8.3.3 设置首页不同或奇偶页不同 8.3.4 页眉和页脚的大小 8.3.5 本节自测试题与解题方法 8.4 添加背景和水印 8.4.1 添加背景 8.4.2 添加水印 8.4.3 本节自测试题与解题方法第9章 表格的应用 9.1 创建表格 9.1.1 插入表格和绘制表格 9.1.2 表头的制作 9.1.3 表格自动套用格式 9.1.4 添加编号

或项目符号 9.1.5 表格和文本的转换 9.1.6 本节自测试题与解题方法 9.2 编辑表格 9.2.1 添加和删除单元格 9.2.2 添加和删除行和列 9.2.3 合并和拆分单元格 9.2.4 自动调整行宽和列宽 9.2.5 表格的排序 9.2.6 本节自测试题与解题方法 9.3 设置表格的格式 9.3.1 表格的边框和底纹 9.3.2 设置单元格内容的格式 9.3.3 设置表格属性 9.3.4 本节自测试题与解题方法第10章 应用图形对象 10.1 绘制图形 10.1.1 基本图形的绘制 10.1.2 自选图形的绘制 10.1.3 绘图画布的使用 10.1.4 装饰横线的使用 10.1.5 图形的调整 10.1.6 本节自测试题与解题方法 10.2 编辑图形 10.2.1 组合图形 10.2.2 图形的叠放次序 10.2.3 图形的旋转与翻转 10.2.4 图形的对齐与分布 10.2.5 绘图网格设置 10.2.6 图形微移 10.2.7 插入剪贴画 10.2.8 本节自测试题与解题方法 10.3 设置图形的格式 10.3.1 颜色和线条的设置 10.3.2 设置图形的大小和位置 10.3.3 图形的环绕方式设置 10.3.4 图形的阴影的设置 10.3.5 图形的三维样式设置 10.3.6 本节自测试题与解题方法 10.4 添加项目 10.4.1 添加艺术字 10.4.2 添加文本框 10.4.3 添加图示 10.4.4 添加图表 10.4.5 添加数学公式 10.4.6 本节自测试题与解题方法第11章 长文档与批量文档 11.1 编辑文档大纲 11.1.1 创建大纲 11.1.2 使用多级符号列表 11.1.3 套用列表样式 11.1.4 本节自测试题与解题方法 11.2 创建主控文档和子文档 11.2.1 主控文档的创建 11.2.2 子文档的调整与合并 11.2.3 本节自测试题与解题方法 11.3 引用 11.3.1 脚注、尾注和题注 11.3.2 交叉引用和使用域 11.3.3 索引和目录 11.3.4 本节自测试题与解题方法第12章 制作批量文档 12.1 创建信封和制作标签 12.1.1 创建信封 12.1.2 制作标签 12.1.3 本节自测试题与解题方法 12.2 大量邮件的制作 12.2.1 创建批量信封 12.2.2 创建数据源 12.2.3 创建批量信函 12.2.4 本节自测试题与解题方法 12.3 窗体的使用 12.3.1 常用窗体的创建 12.3.2 使用和打印窗体 12.3.3 本节自测试题与解题方法

## <<Word 2003中文字处理>>

### 编辑推荐

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组编著的《Word2003中文字处理》中以清晰的标题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。操作步骤明确，一步一图，通过在图中配上操作提示的方式，帮助考生掌握操作方法。此外，书中还提供“操作提示”和“考场点拨”两个栏目，帮助考生扩展知识面。

<<Word 2003中文字处理>>

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>