

图书基本信息

书名：<<全国职称计算机考试讲义·真题·预测三合一>>

13位ISBN编号：9787115297792

10位ISBN编号：7115297797

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：192

字数：286000

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讲义·真题·预测三合一——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讲义·真题·预测三合一——Word

2003中文字处理》分为三篇。

第一篇“考纲分析与应试策略”是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;第二篇“考点精讲及经典题解”严格按照“Word

2003中文字处理”科目的考试大纲,对各考点的“考情分析”、“操作指南”和“经典例题”进行逐一讲解,并在每章最后提供“过关强化练习及解题思路”,供考生对本章考点进行上机自测练习或进行模拟测试使用;第三篇“全真模拟试题”提供了3套试题及其答题提示,供考生进行仿真模拟测试

《全国职称计算机考试讲义·真题·预测三合一——Word

2003中文字处理》配套光盘不仅提供上机考试模拟环境及10套试题(共400道题),还提供了考试指南、同步练习、试题精解、疑难题库、仿真考试和书中素材等内容。

《全国职称计算机考试讲义·真题·预测三合一——Word

2003中文字处理》适合用作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”或“全国计算机职称考试”)的“Word

2003中文字处理”科目的辅导书,尤其适合复习时间紧张的考生使用。

作者简介

《全国职称计算机考试讲义 真题 预测三合一——Word 2003中文字处理》作者，从事全国职称计算机考试辅导十多年。经验丰富，命中率高。

书籍目录

第一篇 考纲分析与应试策略

一、考试介绍

- 1. 考试形式
- 2. 考试时间
- 3. 考试科目

二、考试内容

三、复习方法

- 1. 熟悉考试形式
- 2. 全面细致复习, 注重上机操作
- 3. 归纳整理, 适当记忆

四、应试经验与技巧

- 1. 考试细节先知晓
- 2. 做题方法技巧多
- 3. 操作注意事项

第二篇 考点精讲及经典题解

第1章 Word 2003基础知识

考情分析

考点要求

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1 菜单栏和对话框()

考点2 工具栏()

考点3 自定义工具栏()

考点4 设置菜单与工具栏的选项()

考点5 使用快捷键与功能键()

考点6 任务窗格()

考点7 状态栏()

1.3 新建Word文档

考点1 新建空白文档()

考点2 新建模板文档()

1.4 保存Word文档

考点1 默认格式保存文档()

考点2 设置保存文档的版本()

考点3 转换文档保存类型()

考点4 保存时压缩图片()

考点5 设置保存选项()

1.5 打开和关闭Word文档

考点1 打开选择的文档()

考点2 打开最近打开过的文档()

考点3 关闭Word文档()

1.6 使用Word帮助

考点1 如何获取帮助()

考点2 使用Office助手()

考点3 检测并修复Word()

过关强化练习及解题思路

第2章 查看、管理和打印文档

考情分析

考点要求

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1 搜索文档()

考点2 指定文档的保存位置()

考点3 查看和设置文档属性()

考点4 加密文档()

考点5 保护文档()

2.3 打印文档

考点1 打印预览()

考点2 打印全文()

考点3 选择打印内容()

考点4 双面打印()

考点5 特殊打印()

考点6 停止打印任务()

考点7 设置打印选项()

过关强化练习及解题思路

第3章 输入、编辑与校对文本

考情分析

考点要求

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1 插入日期和时间()

考点2 插入页码()

考点3 插入符号()

考点4 插入特殊符号()

考点5 自定义符号栏()

考点6 使用自动更正()

考点7 使用自动图文集()

3.3 文本编辑操作

考点1 选择操作对象()

考点2 剪切、移动和删除文本()

考点3 复制和粘贴文本()

考点4 选择性粘贴文本()

考点5 使用Office剪贴板()

考点6 插入现有的文件()

考点7 撤销或恢复操作()

3.4 使用超级链接

考点1 创建超级链接()

考点2 修改和取消超级链接()

考点3 设置超级链接格式()

3.5 查找、替换与信息检索

考点1 使用查找()

考点2 使用替换()

考点3 字体格式替换()

考点4 信息检索()

3.6 校对、修订和批注

考点1 拼写和语法检查()

考点2 使用修订功能()

考点3 添加和删除批注()

考点4 比较合并文档()

考点5 显示/隐藏编辑标记()

考点6 查看文档统计信息()

考点7 自动编写文档摘要()

过关强化练习及解题思路

第4章 设置字符格式

考情分析

考点要求

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 设置上标和下标等效果()

4.2 设置字符间距

考点1 设置字符缩放大小()

考点2 设置字符间距()

考点3 提升与降低字符位置()

4.3 设置字符边框与底纹

考点1 设置字符边框()

考点2 设置字符底纹()

4.4 设置特殊中文版式

考点1 字符的简繁转换()

考点2 转换英文大小写()

考点3 拼音指南()

考点4 添加带圈字符效果()

考点5 纵横混排与合并效果()

过关强化练习及解题思路

第5章 设置段落格式

考情分析

考点要求

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1 设置段落对齐方式()
- 考点2 设置段落缩进()
- 考点3 设置行间距和段间距()
- 考点4 设置段落边框与底纹()
- 考点5 设置段落换行和分页()
- 考点6 显示并调整段落格式()
- 考点7 比较段落文本的格式()

5.3 使用项目符号和编号

- 考点1 添加项目符号或编号()
- 考点2 项目符号与编号的转换()
- 考点3 自定义项目符号或编号()

5.4 使用多级列表

- 考点1 更改正文的级别()
- 考点2 使用多级符号()
- 考点3 使用多级图片项目符号()

过关强化练习及解题思路

第6章 设置页面格式

考情分析

考点要求

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1 分页符和分节符()
- 考点2 分栏文档()
- 考点3 用框架划分文档()

6.3 设置页眉和页脚

- 考点1 设置页眉和页脚()
- 考点2 设置首页或奇偶页不同()
- 考点3 引用章节号和标题()
- 考点4 设置页眉和页脚的位置()

6.4 设置主题、背景和水印

- 考点1 设置主题()
- 考点2 设置背景()

考点3 设置水印()

过关强化练习及解题思路

第7章 使用表格

考情分析

考点要求

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1 选择表格中的对象()

考点2 添加表格行、列和单元格()

考点3 删除表格行、列和单元格()

考点4 自动调整行高和列宽()

考点5 合并或拆分单元格()

考点6 表格排序()

7.3 美化表格格式

考点1 设置表格的边框和底纹()

考点2 设置单元格内容的格式()

考点3 设置表格属性()

过关强化练习及解题思路

第8章 添加图形对象

考情分析

考点要求

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1 组合图形()

考点2 对齐与分布图形()

考点3 旋转与翻转图形()

考点4 设置图形的叠放次序()

考点5 绘图网格与微移图形()

8.3 插入图片和剪贴画

考点1 插入来自文件的图片()

考点2 插入剪贴画()

考点3 处理图片和剪贴画()

8.4 设置图形对象的格式

考点1 设置图形的颜色和线条()

考点2 设置图形的文本环绕方式()

考点3 设置图形的大小和角度()

考点4 设置阴影和三维样式()

8.5 添加艺术字

考点1 插入艺术字()

考点2 更改艺术字样式()

考点3 设置艺术字形状()

8.6 添加文本框

考点1 插入文本框()

考点2 设置文本框格式()

8.7 添加图示

考点1 插入图示()

考点2 编辑图示()

考点3 插入组织结构图()

8.8 添加图表

考点1 插入图表()

考点2 选择图表类型()

8.9 添加数学公式

考点1 插入数学公式()

考点2 修改数学公式()

过关强化练习及解题思路

第9章 编辑长文档

考情分析

考点要求

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1 创建主控文档()

考点2 调整与合并子文档()

9.3 使用引用

考点1 创建脚注和尾注()

考点2 创建题注()

考点3 创建交叉引用()

考点4 使用域()

考点5 创建索引和目录()

过关强化练习及解题思路

第10章 制作批量文档

考情分析

考点要求

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1 创建数据源()

考点2 创建批量信封()

考点3 创建批量信函()

10.3 使用窗体

考点1 创建常用窗体()

考点2 使用和打印窗体()

过关强化练习及解题思路

第三篇 全真模拟试题

全真模拟试题(一)

全真模拟试题(一)答题提示

全真模拟试题(二)

全真模拟试题(二)答题提示

全真模拟试题(三)

全真模拟试题(三)答题提示

全真模拟试题(四) 见光盘

全真模拟试题(五) 见光盘

全真模拟试题(六) 见光盘

全真模拟试题(七) 见光盘

全真模拟试题(八) 见光盘

全真模拟试题(九) 见光盘

全真模拟试题(十) 见光盘

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>