



劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材

办公软件应用(Windows 平台)

# WPS Office 2002

## 试题解答

(操作员级)

杨华民 主编  
王大印 赵树林 等 编



科学出版社

[www.sciencep.com](http://www.sciencep.com)

劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材



办公软件应用(Windows 平台)

# WPS Office 2002

## 试题解答

(操作员级)

杨华民 主编

王大印 赵树林 等 编

 科学出版社  
www.sciencep.com

## 内 容 简 介

由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国统一组织实施的全国计算机信息高新技术考试是面向广大社会劳动者举办的计算机职业技能考试, 考试采用国际通行的专项职业技能鉴定方式, 测定应试者的计算机应用操作能力, 以适应社会发展和科技进步需要。

本书包含了全国计算机信息高新技术考试办公软件应用模块(Windows 平台) WPS Office 2002 操作员级试题库的全部试题解答, 是参加办公软件应用(Windows 平台) WPS Office 2002 操作员级考试的考生人手一册的必备技术资料。本书以培训教材和试题汇编为依据, 可供培训教师和考生在组织培训、操作练习和自学提高等方面使用。

本书还可供广大读者学习办公软件应用知识、自测办公软件应用技能使用, 也是各级各类大中专院校、技校、职高作为办公软件应用技能培训与测评的参考书。

### 图书在版编目(CIP)数据

办公软件应用(Windows 平台) WPS Office 2002 试题解答 /

杨华民主编; 王大印等编 —北京: 科学出版社, 2003.8

劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材

ISBN 7-03-011874-X

I. 办... II. ①杨...②王... III. 办公室—自动化—应用软件, WPS Office 2002—解题 IV. TP317. 1-44

中国版本图书馆CIP数据核字(2003)第064985号

责任编辑: 范二朋

/ 责任校对: 李秉真

责任印刷: 媛明

/ 封面设计: 陈敏 罗军

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

北京市媛明印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

\*

2003年8月第一版 开本: 787×1092 1/16

2003年8月第一次印刷 印张: 21 1/4

印数: 1—3 000 字数: 486 000

定价: 35.00元

# 国家职业技能鉴定专家委员会

## 计算机专业委员会名单

主任委员：路甬祥 王 选

副主任委员：陈 冲 陈 宇 周明陶

委 员：（按姓氏笔画排序）

王 林 冯登国 关东明 朱崇君 求伯君 李 华

李明树 李京申 宋 建 何新华 陆卫民 罗 军

陈 禹 陈 钟 陈 敏 明 宏 金志农 金茂忠

钟玉琢 赵洪利 徐广卿 徐建华 鲍岳桥 雷 毅

秘 书 长：赵伯雄

## 全国计算机信息高新技术考试简介

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要，提高劳动力素质和促进就业，加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作，授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能考试。根据劳动和社会保障部职业技能开发司、劳动和社会保障部职业技能鉴定中心劳培司字[1997]63号文件，“考试合格者由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心统一核发计算机信息高新技术考试合格证书。该证书作为反映计算机操作技能水平的基础性职业资格证书，在要求计算机操作能力并实行岗位准入控制的相应职业作为上岗证；在其他就业和职业评聘领域作为计算机相应操作能力的证明。通过计算机信息高新技术考试，获得操作员、高级操作员资格者，分别视同于中华人民共和国中级、高级技术等级，其使用及待遇参照相应规定执行；获得操作师、高级操作师资格者参加技师、高级技师技术职务评聘时分别作为其专业技能的依据。”

开展这项工作的主要目的，就是为了推动高新技术在我国的迅速普及，促使其得到推广应用，提高应用人员的使用水平和高新技术装备的使用效率，促进生产效率的提高；同时，对高新技术应用人员的择业、流动提供一个应用水平与能力的标准证明，以适应劳动力的市场化管理。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要，职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求。因此，全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征，划分模块和系列，各系列按等级分别独立进行考试。

目前划分了五个级别：

序号	级别	与国家职业资格对应关系
1	高级操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格一级
2	操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格二级
3	高级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格三级
4	操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格四级
5	初级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格五级

目前划分了 14 个模块，32 个系列：

序号	模块	模块名称	编号	平台
1		初级操作员	001	Windows/Office
2	00	办公软件应用	002	Windows 平台 (MS Office)
			003	Windows 平台 (WPS)
3	01	数据库应用	011	FoxBASE+平台
			012	Visual FoxPro 平台
			013	SQL Server 平台
			014	Access 平台
4	02	计算机辅助设计	021	AutoCAD 平台

序号	模块	模块名称	编号	平台
5	03	图形图像处理	031	3D Studio 平台
			032	PhotoShop 平台
			034	3D Studio MAX 平台
			035	CorelDRAW 平台
			036	Illustrator 平台
6	04	专业排版	041	方正书版、报版平台
			042	PageMaker 平台
7	05	因特网应用	051	Netscape 平台
			052	Internet Explorer 平台
8	06	计算机中文速记	061	听录技能
9	07	微型计算机安装调试维修	071	IBM-PC 兼容机
10	08	局域网管理	081	Windows NT 平台
			082	Novell NetWare 平台
11	09	多媒体软件制作	091	Director 平台
			092	Authorware 平台
12	10	应用程序设计编制	101	Visual Basic 平台
			102	Visual C++平台
			103	Delphi 平台
13	11	会计软件应用	111	用友软件系列
			112	金蝶软件系列
14	12	网页制作	121	Dreamweaver 平台
			122	Fireworks 平台
			123	Flash 平台
			124	FrontPage 平台

根据计算机应用技术的发展和实际需要，考核模块将逐步扩充。

全国计算机信息高新技术考试密切结合计算机技术迅速发展的实际情况，根据软硬件发展的特点来设计考试内容和考核标准及方法，尽量采用优秀国产软件，采用标准化考试方法，重在考核计算机软件的操作能力，侧重专门软件的应用，培养具有熟练的计算机相关软件操作能力的劳动者。在考试管理上，采用随培随考的方法，不搞全国统一时间的考试，以适应考生需要。向社会公开考题和答案，不搞猜题战术，以求公平并提高学习效率。

全国计算机信息高新技术考试特别强调规范性，劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理，每一个考核模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲，各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲，并使用统一教材，以避免“因人而异”的随意性，使证书获得者的水平具有等价性。为适应计算机技术快速发展的现实情况，不断跟踪最新应用技术，还建立了动态的职业鉴定标准体系，并由专家委员会根据技术发展进行拟定、调整和公布。

考试咨询网站: [www.citt.org.cn](http://www.citt.org.cn)

培训教材咨询电话: 010-62630301, 62520290

## 出版说明

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要，提高劳动力素质和促进就业，加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作，授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能鉴定考试。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要，职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求，因此，全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征，划分了模块和平台，各平台按等级分别独立进行考试，应试者可根据自己工作岗位的需要，选择考核模块和参加培训。

全国计算机及信息高新技术考试特别强调规范性，劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理。每一个考试模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲，各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲，并使用统一教材，以避免“因人而异”的随意性，使证书获得者的水平具有等价性。

为保证考试与培训的需要，每个模块的教材由两种指定教材组成。其中一种是汇集了本模块全部试题的《试题汇编》，一种是用于系统教学使用的《培训教程》。

本书是劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试中的办公软件应用（Windows 平台）WPS Office 2002 试题汇编操作员级试题解答部分。

本书以培训教材和试题汇编为依据，试题解答正确清晰，不但能够满足培训考试的需要，而且也是广大读者学习 WPS Office 2002 办公软件应用技术的优秀参考书。

本书执笔人为：王大印、赵树林、王帅、张舒、荣磊、田大伟、庞兆广、杨芳、徐津、李建。

关于本书的不足之处，敬请批评指正。

# 目 录

第一单元 操作系统应用 .....	1
第二单元 文字录入与编辑 .....	2
2.1 第 1 题解答 .....	2
2.2 第 2 题解答 .....	3
2.3 第 3 题解答 .....	5
2.4 第 4 题解答 .....	7
2.5 第 5 题解答 .....	8
2.6 第 6 题解答 .....	10
2.7 第 7 题解答 .....	11
2.8 第 8 题解答 .....	13
2.9 第 9 题解答 .....	15
2.10 第 10 题解答 .....	16
2.11 第 11 题解答 .....	18
2.12 第 12 题解答 .....	19
2.13 第 13 题解答 .....	21
2.14 第 14 题解答 .....	23
2.15 第 15 题解答 .....	24
2.16 第 16 题解答 .....	26
2.17 第 17 题解答 .....	28
2.18 第 18 题解答 .....	29
2.19 第 19 题解答 .....	31
2.20 第 20 题解答 .....	32
第三单元 文档的格式设置与编排 .....	35
3.1 第 1 题解答 .....	35
3.2 第 2 题解答 .....	37
3.3 第 3 题解答 .....	40
3.4 第 4 题解答 .....	42
3.5 第 5 题解答 .....	45
3.6 第 6 题解答 .....	47
3.7 第 7 题解答 .....	50
3.8 第 8 题解答 .....	52
3.9 第 9 题解答 .....	55
3.10 第 10 题解答 .....	58
3.11 第 11 题解答 .....	60
3.12 第 12 题解答 .....	63
3.13 第 13 题解答 .....	66



3.14	第 14 题解答	68
3.15	第 15 题解答	71
3.16	第 16 题解答	74
3.17	第 17 题解答	76
3.18	第 18 题解答	79
3.19	第 19 题解答	82
3.20	第 20 题解答	84
<b>第四单元</b>	<b>文档表格的创建与设置</b>	<b>88</b>
4.1	第 1 题解答	88
4.2	第 2 题解答	90
4.3	第 3 题解答	93
4.4	第 4 题解答	96
4.5	第 5 题解答	99
4.6	第 6 题解答	102
4.7	第 7 题解答	104
4.8	第 8 题解答	107
4.9	第 9 题解答	110
4.10	第 10 题解答	113
4.11	第 11 题解答	115
4.12	第 12 题解答	118
4.13	第 13 题解答	121
4.14	第 14 题解答	124
4.15	第 15 题解答	127
4.16	第 16 题解答	130
4.17	第 17 题解答	132
4.18	第 18 题解答	135
4.19	第 19 题解答	138
4.20	第 20 题解答	140
<b>第五单元</b>	<b>文档的版面设置与编排</b>	<b>144</b>
5.1	第 1 题解答	144
5.2	第 2 题解答	146
5.3	第 3 题解答	149
5.4	第 4 题解答	151
5.5	第 5 题解答	154
5.6	第 6 题解答	156
5.7	第 7 题解答	159
5.8	第 8 题解答	161
5.9	第 9 题解答	164
5.10	第 10 题解答	166

5.11	第 11 题解答	169
5.12	第 12 题解答	171
5.13	第 13 题解答	174
5.14	第 14 题解答	176
5.15	第 15 题解答	179
5.16	第 16 题解答	181
5.17	第 17 题解答	184
5.18	第 18 题解答	187
5.19	第 19 题解答	189
5.20	第 20 题解答	192
<b>第六单元</b>	<b>电子表格工作簿的操作</b>	<b>195</b>
6.1	第 1 题解答	195
6.2	第 2 题解答	197
6.3	第 3 题解答	200
6.4	第 4 题解答	202
6.5	第 5 题解答	205
6.6	第 6 题解答	207
6.7	第 7 题解答	210
6.8	第 8 题解答	212
6.9	第 9 题解答	215
6.10	第 10 题解答	218
6.11	第 11 题解答	220
6.12	第 12 题解答	223
6.13	第 13 题解答	226
6.14	第 14 题解答	229
6.15	第 15 题解答	232
6.16	第 16 题解答	234
6.17	第 17 题解答	237
6.18	第 18 题解答	240
6.19	第 19 题解答	243
6.20	第 20 题解答	245
<b>第七单元</b>	<b>电子表格中的数据处理</b>	<b>249</b>
7.1	第 1 题解答	249
7.2	第 2 题解答	251
7.3	第 3 题解答	252
7.4	第 4 题解答	254
7.5	第 5 题解答	256
7.6	第 6 题解答	258
7.7	第 7 题解答	260

7.8	第 8 题解答	262
7.9	第 9 题解答	264
7.10	第 10 题解答	266
7.11	第 11 题解答	268
7.12	第 12 题解答	270
7.13	第 13 题解答	272
7.14	第 14 题解答	274
7.15	第 15 题解答	276
7.16	第 16 题解答	278
7.17	第 17 题解答	280
7.18	第 18 题解答	282
7.19	第 19 题解答	285
7.20	第 20 题解答	287
<b>第八单元 演示文稿制作</b>		289
8.1	第 1 题解答	289
8.2	第 2 题解答	291
8.3	第 3 题解答	293
8.4	第 4 题解答	295
8.5	第 5 题解答	297
8.6	第 6 题解答	299
8.7	第 7 题解答	301
8.8	第 8 题解答	303
8.9	第 9 题解答	305
8.10	第 10 题解答	307
8.11	第 11 题解答	309
8.12	第 12 题解答	311
8.13	第 13 题解答	313
8.14	第 14 题解答	315
8.15	第 15 题解答	317
8.16	第 16 题解答	319
8.17	第 17 题解答	321
8.18	第 18 题解答	323
8.19	第 19 题解答	325
8.20	第 20 题解答	327

# 第一单元 操作系统应用

## 1. 启动“资源管理器”

第1步：进入系统后单击“开始”按钮，在菜单中选择“所有程序”|“附件”|“资源管理器”命令，或者在“开始”菜单上单击鼠标右键然后选择“资源管理器”命令，则资源管理器窗口被打开。

## 2. 创建文件夹

第2步：在资源管理器左边的文件夹窗格中选一个磁盘驱动器，在右边的内容窗格中单击鼠标右键，在出现的快捷菜单中选择“新建”|“文件夹”命令，在内容窗格中出现一个新建的文件夹，并且该文件夹名处于编辑状态，直接输入考生准考证号后7位作为文件夹名，如果考生的准考证号为20020101000210001，则输入文件夹名为0210001。

## 3. 复制文件、改变文件名

第3步：在资源管理器左边的文件夹窗格中选考试题库文件夹，在右边的内容窗格中根据选题单选中题目，然后选择“编辑”|“复制”命令，将选中的题目复制到剪贴板中。在资源管理器左边的文件夹窗口中选中新建的文件夹，然后选择“编辑”|“粘贴”命令，考题被复制到考生文件夹中。在考题上单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“重命名”命令，根据操作要求对复制的考题进行重命名，重命名时要注意不要改变原考题文件的扩展名。

## 4. 添加字体

第4步：打开“控制面板”窗口，在窗口中把鼠标移到“外观和主题”上，当鼠标变为小手状时单击鼠标，出现“外观和主题”窗口，在窗口左面“字体”选项上单击鼠标，出现“字体”窗口，按键盘上的 PrintScreen 键，然后打开画图程序选“编辑”|“粘贴”，以文件名 A1A 保存到考生文件夹。在字体窗口中选择“文件”|“安装新字体”命令，出现“添加字体”对话框，在对话框的“文件夹”区域选择要安装字体的位置，单击“确定”按钮，按键盘上的 PrintScreen 键，然后打开画图程序选“编辑”|“粘贴”，以文件名 A1B 保存到考生文件夹。

## 5. 添加输入法

第5步：在“控制面板”窗口中单击“时间、日期、语言和区域设置”选项进入到“时间、日期、语言和区域设置”窗口，在该窗口中单击“添加其他语言”选项，出现“区域和语言”选项对话框，在对话框中单击“详细信息”按钮，出现“文字服务和输入语言”对话框，按键盘上的 PrintScreen 键，然后打开画图程序选“编辑”|“粘贴”，以文件名 A1C 保存到考生文件夹，关闭画图。在对话框中单击“添加”按钮，在出现的“添加输入语言”对话框中“添加语言”处选择要添加的输入法单击“确定”按钮回到“文字服务和输入语言”对话框，按键盘上的 PrintScreen 键，然后打开画图程序选“编辑”|“粘贴”，以文件名 A1D 保存到考生文件夹，关闭画图。最后单击“确定”按钮。


## 第二单元 文字录入与编辑

### 2.1 第 1 题解答

具体操作步骤如下：

#### 1. 新建文件

第 1 步：启动“金山文字 2002”，打开一个空白的金山文档。

第 2 步：单击工具栏上的“保存文件”按钮 ，或者选择“文件”|“保存”命令，出现“另存为”对话框。在对话框中的“保存在”框中选择考生的文件夹位置，在“文件名”处输入“A2”，在“保存类型”处选择“WPS 文件 (\*.wps)”，如图 2-1A 所示；或者在“文件名”处直接输入完整的文件名如：E:\0210001\A2.wps，单击“保存”按钮。

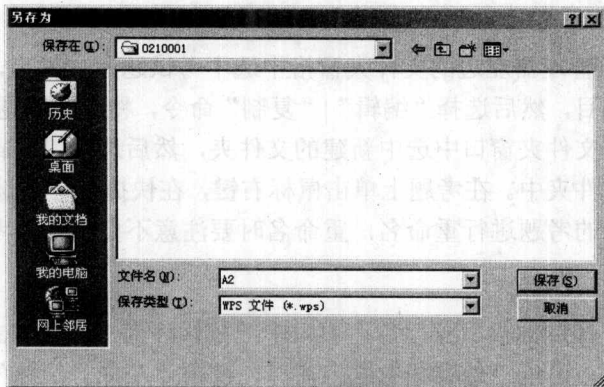




图 2-1A 保存新建的文件

#### 2. 文本与符号的录入

第 3 步：选择一种中文输入法，按样文 2-1A 所示录入文字、字母、标点符号、特殊符号。录入字母时注意中英文的转换。录入特殊符号时选择“插入”|“符号”|“常用符号”命令，在文档的左部出现“符号库”，把鼠标定位在需要插入特殊符号的位置，在符号库中单击需要插入的特殊符号即可。录入的文档如样文 2-1A 所示。

#### 3. 复制和粘贴

第 4 步：单击工具栏中的“打开文件”按钮 ，或者选择“文件”|“打开”命令，出现“打开”对话框，在对话框中选择 C:\2002WPS\DATA1\TF2-1B.WPS 文件，单击“打开”按钮，如图 2-1B 所示。在新打开的文档 TF2-1B.WPS 中选择“编辑”|“全选”命令，选中文档中所有文字。单击工具栏上的“复制”按钮 ，或者选择“编辑”|“复制”命令，或使用快捷键 Ctrl+C 复制文档中所有文字到剪贴板中。

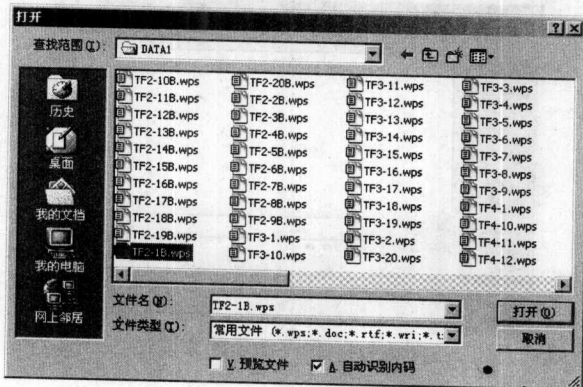



图 2-1B 打开文件 TF2-1B.WPS

第 5 步：切换考生录入的文档为当前文档，把鼠标定位在录入的文档之后，在工具栏中选择“粘贴”按钮 ，或使用快捷键 Ctrl+V 把复制的文档粘贴到录入的文档之后。

#### 4. 查找和替换

第 6 步：把光标定位在文档的起始处，然后选择“编辑”|“替换”命令，出现“替换”对话框，在对话框中“查找”处输入“办公”，在“替换”处输入“文字处理”，在“方向”选项区域选择“往前”单选按钮，单击“替换全部”按钮如图 2-1C 所示。替换后的文档如样文 2-1B 所示。

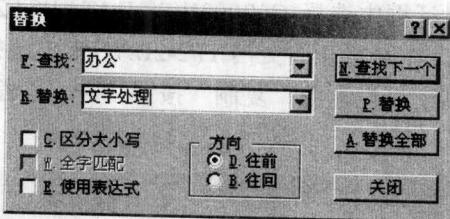


图 2-1C 替换“办公”为“文字处理”

## 2.2 第 2 题解答

具体操作步骤如下：

### 1. 新建文件

第 1 步：启动“金山文字 2002”，打开一个空白的金山文档。


第 2 步：单击工具栏上的“保存文件”按钮 ，或者选择“文件”|“保存”命令，出现“另存为”对话框。在对话框中的“保存在”框中选择考生的文件夹位置，在“文件名”处输入“A2”，在“保存类型”处选择“WPS 文件 (\*.wps)”，如图 2-2A 所示；或者在“文件名”处直接输入完整的文件名包括位置和后缀如：E:\0210001\A2.wps，单击“保存”按钮。





图 2-2A 保存新建的文件

## 2. 文本与符号的录入

第 3 步：选择一种中文输入法，按样文 2-2A 所示录入文字、字母、标点符号、特殊符号。录入字母时注意中英文的转换。录入标点符号时注意该样文中小括号应在英文输入法状态下输入，其他标点符号在中文输入法状态下录入。录入特殊符号时选择“插入”|“符号”|“常用符号”命令，在文档的左部出现“符号库”，把鼠标定位在需要插入特殊符号的位置，在符号库中选择需要插入的特殊符号，单击即可插入。录入的文档如样文 2-2A 所示。

## 3. 复制和粘贴

第 4 步：单击工具栏中的“打开文件”按钮 ，或者选择“文件”|“打开”命令，出现“打开”对话框，在对话框中选择 C:\2002WPS\DATA1\TF2-2B.WPS 文件，单击“打开”按钮，如图 2-2B 所示。在新打开的文档 TF2-2B.WPS 中选择“编辑”|“全选”命令，选中文档中所有文字。单击工具栏上的“复制”按钮 ，或者选择“编辑”|“复制”命令，或者使用快捷键 Ctrl+C 复制文档中所有文字到剪贴板中。

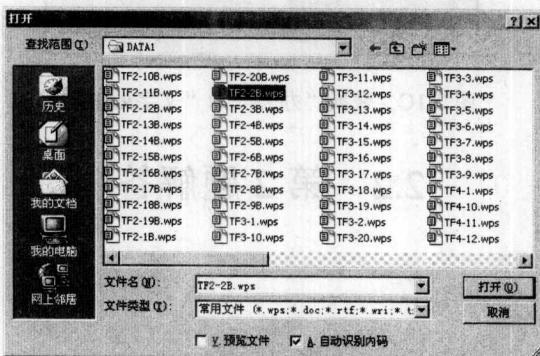



图 2-2B 打开文件 TF2-2B.WPS

第 5 步：切换考生录入的文档为当前文档，把鼠标定位在录入的文档之后，在工具栏中选择“粘贴”按钮 ，或使用快捷键 Ctrl+V 把复制的文档粘贴到录入的文档之后。

## 4. 查找和替换

第 6 步：把光标定位在文档的起始处，然后选择“编辑”|“替换”命令，出现“替换”

对话框，在对话框中“查找”处输入“UNIX”，在“替换”处输入“UNIX 操作系统”，在“方向”选项区域选择“往前”单选按钮，单击“替换全部”按钮如图 2-2C 所示。替换后的文档如样文 2-2B 所示。

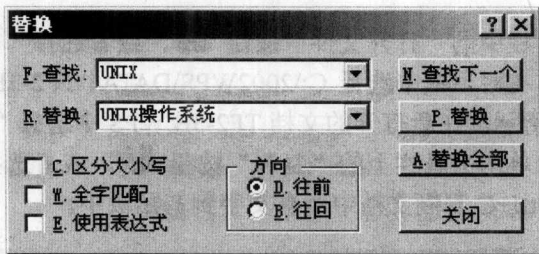



图 2-2C 替换“UNIX”为“UNIX 操作系统”

## 2.3 第 3 题解答

具体操作步骤如下：

### 1. 新建文件

第 1 步：启动“金山文字 2002”，打开一个空白的金山文档。

第 2 步：单击工具栏上的“保存文件”按钮 ，或者选择“文件”|“保存”命令，出现“另存为”对话框。在对话框中的“保存在”框中选择考生的文件夹位置，在“文件名”处输入“A2”，在“保存类型”处选择“WPS 文件 (\*.wps)”，如图 2-3A 所示；或者在“文件名”处直接输入完整的文件名包括位置和后缀如：E:\0210001\A2.wps，单击“保存”按钮。

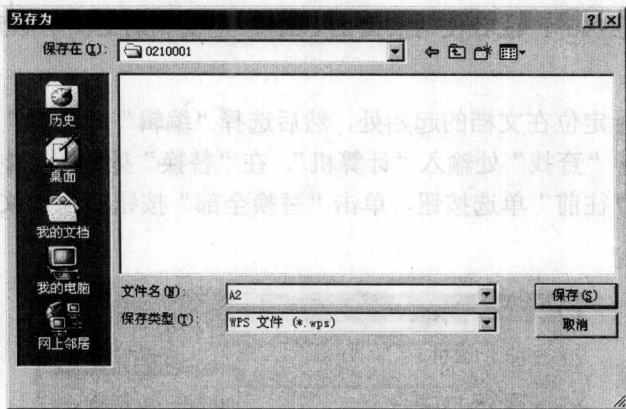


图 2-3A 保存新建的文件



### 2. 文本与符号的录入

第 3 步：选择一种中文输入法，按样文 2-3A 所示录入文字、字母、标点符号、特殊符号。录入标点符号时注意应在中文输入法状态下录入。录入特殊符号时选择“插入”|“符



号”|“常用符号”命令，在文档的左部出现“符号库”，把鼠标定位在需要插入特殊符号的位置，在符号库中选择需要插入的特殊符号，单击它即可插入。

### 3. 复制和粘贴

第4步：单击工具栏中的“打开文件”按钮 ，或者选择“文件”|“打开”命令，出现“打开”对话框，在对话框中选择 C:\2002WPS\DATA1\TF2-3B.WPS 文件，单击“打开”按钮，如图 2-3B 所示。在新打开的文档 TF2-3B.WPS 中选择“编辑”|“全选”命令，选中文档中所有文字。单击工具栏上的“复制”按钮 ，或者选择“编辑”|“复制”命令，或者使用快捷键 Ctrl+C 复制文档中所有文字到剪贴板中。

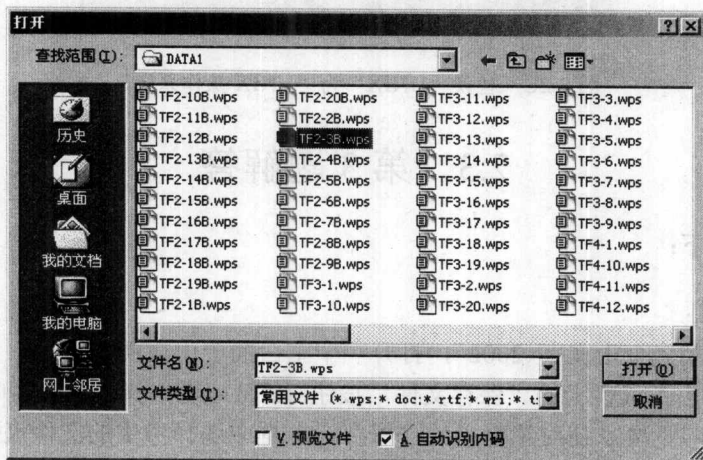



图 2-3B 打开文件 TF2-3B.WPS

第5步：切换考生录入的文档为当前文档，把鼠标定位在录入的文档之后，在工具栏中选择“粘贴”按钮 ，或者使用快捷键 Ctrl+V 把复制的文档粘贴到录入的文档之后。

### 4. 查找和替换

第6步：把光标定位在文档的起始处，然后选择“编辑”|“替换”命令，出现“替换”对话框，在对话框中“查找”处输入“计算机”，在“替换”处输入“电子计算机”，在“方向”选项区域选择“往前”单选按钮，单击“替换全部”按钮如图 2-3C 所示。替换后的文档如样文 2-3B 所示。

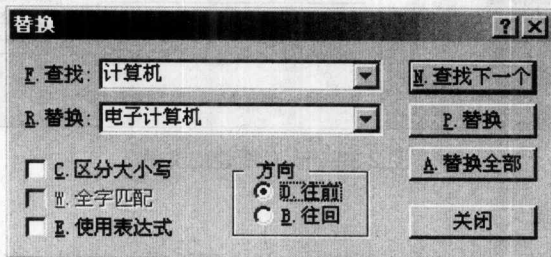


图 2-3C 替换“计算机”为“电子计算机”