

职称

考试必备

全国专业技术人员计算机应用能力考试考前辅导丛书

WPS Office

文字处理部分考前辅导



WPS Office
金山办公组合



金山文字处理

丛书编委会 编著



200 .

TP 3/1.12
Q536

全国专业技术人员计算机应用能力考试考前辅导丛书

WPS Office 文字处理部分

考前辅导

丛书编委会 编著

中国电力出版社

内 容 提 要

本书是全国专业技术人员计算机应用能力考试的考前辅导读物,根据 WPS Office 文字处理部分考试科目的考试大纲编写。

本书全面讲解了 WPS Office 文字处理部分的使用方法和技能,并把该软件应掌握的知识要点分布在 200 道试题中。全书共分七章,讲述了基本操作、制作文档、格式化文本、制作表格、排版、编辑对象和打印等知识。

本书适合参加全国专业技术人员计算机应用能力考试的应试人员学习参考,亦可作为广大读者自学 WPS Office 文字处理部分或自验 WPS Office 文字处理部分掌握程度之用。

图书在版编目(CIP)数据

WPS Office 文字处理部分考前辅导/《全国专业技术人员计算机应用能力考试考前辅导丛书》编委会编. 北京:中国电力出版社, 2002.6

(全国专业技术人员计算机应用能力考试考前辅导丛书)

ISBN 7-5083-1081-0

I.W… II.全… III.办公室-自动化-应用软件,
WPS Office-工程技术人员-资格考核-自学参考资料
IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 031668 号

中国电力出版社出版、发行

(北京三里河路 6 号 100044 <http://www.infopower.com.cn>)

汇鑫印务有限公司印刷

各地新华书店经售

*

2002 年 6 月第一版 2002 年 6 月北京第一次印刷

787 毫米×1092 毫米 16 开本 23.25 印张 517 千字

定价 28.00 元

版 权 所 有 翻 印 必 究

(本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换)

出版说明

人事部决定从2002年开始,在全国推行专业技术人员计算机应用能力考试。并发出了《人事部关于全国专业技术人员计算机应用能力考试的通知》,通知指出“为贯彻党的十五届五中全会提出的‘要在全社会广泛应用信息技术,提高计算机和网络的普及应用程度,加强信息资源的开发和利用’的精神,落实国家加快信息化建设的要求,引导专业技术人员学习掌握计算机知识,提高计算机的应用能力,……。考试内容主要是测试参考人员在计算机与网络方面的基本应用能力,考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。”

全国专业技术人员计算机应用能力考试共分13个模块,专业技术人员可根据个人从事工作的实际需要选择具体科目进行考试。

这13个模块是:

- 一、中文 Windows 98 操作系统;
- 二、Word 97 中文字处理;
- 三、Excel 97 中文电子表格;
- 四、PowerPoint 中文演示文稿;
- 五、计算机网络应用基础;
- 六、Visual FoxPro 5.0 数据库管理系统;
- 七、CAD 制图软件;
- 八、Photoshop 6.0 图像处理;
- 九、WPS Office 办公组合中文字处理;
- 十、Access 2000 数据库管理系统;
- 十一、Project 2000 项目管理;
- 十二、FrontPage 2000 网页制作;
- 十三、用友财务软件。

为了配合全国专业技术人员计算机应用能力考试工作,便于应试人员考前复习和各地培训部门开展培训,中国电力出版社出版了这套丛书。本丛书每分册都根据考试科目的考试大纲编写,讲解了该考试科目应掌握的知识和操作技能。本套丛书以模拟标准试题的形式将考试内容及要求完整剖析,并把该科目应掌握的知识要点分布在200道试题中进行集中讲解和训练。

本套丛书不仅可作为全国专业技术人员计算机应用能力考试应试人员的考前辅导书,亦可作为广大读者自学或自测计算机知识掌握程度的实用读物。

中国电力出版社

目 录

出版说明

第一章 基本操作	1
1.1 启动 WPS Office	2
试题 1 使用最简单的方法启动 WPS Office	2
试题 2 打开 WPS Office 文字处理界面	3
1.2 WPS Office 窗口	5
试题 3 将 WPS Office 的窗口设为最小化	5
试题 4 将 WPS Office 金山文字处理的程序关闭	6
试题 5 将文档的窗口关闭	7
试题 6 将所有打开的文档全部关闭	9
试题 7 打开已存在的文档	11
试题 8 设置界面为“简洁”类型	13
试题 9 设置界面为“实用”类型	14
试题 10 将界面设为“全功能”类型	15
试题 11 将界面设为 DOS 风格	16
试题 12 将界面设为 Word 风格	17
试题 13 将页面颜色设为红色, 文字颜色设为蓝色	18
试题 14 设置多个窗口为重叠排列	20
试题 15 设置多个窗口为水平排列	21
试题 16 设置多个窗口为垂直排列	22
试题 17 将“表格”文档作为当前编辑的文档	23
试题 18 设置显示“对象工具”栏	26
试题 19 隐藏界面中的“文字工具”栏	28
试题 20 将图文符号库关闭	30
1.3 新建文档	33
试题 21 建立的文档为空白文档	33
试题 22 用模板新建一个文档	35
试题 23 将文档作为模板进行保存	36
1.4 保存文档	38
试题 24 对新建文档进行保存	38
试题 25 将文档作为邮件进行发送	40
试题 26 将文档换名保存	41
试题 27 为文档设置密码	43
试题 28 将“简介.wps”另存为“简介.doc”	44

试题 29	用最简单的方法保存所有打开的文件	46
试题 30	设置系统自动保存的时间间隔为 2 分钟	47
试题 31	设置保护文档	48
试题 32	解除文档的保护状态	49
1.5	使用帮助	50
试题 33	在“字体”对话框中使用帮助解释“字间距”	50
试题 34	设置界面中元素的显示提示	52
第二章	制作文档	54
2.1	基本操作	55
试题 35	选中段落	55
试题 36	使用菜单命令选中全文	56
2.2	输入方式	57
试题 37	插入汉语拼音类型中的 m	57
试题 38	将日期插入页脚位置中	59
试题 39	复制段落内容	61
试题 40	将 Word 文档作为图片粘贴到文档中	63
试题 41	灌入文本	64
试题 42	设置文字与文件的链接	66
试题 43	插入一个条形码	69
2.3	编辑文本	70
试题 44	隐藏文档中的段落符	70
试题 45	显示文档的非打印区域	72
试题 46	删除文本	73
试题 47	设置撤销/恢复的操作步骤为 30 步	75
试题 48	在文档中查找“WPS 2000”	76
试题 49	将“WPS”全部替换为“wps”	77
试题 50	用最简便的方法删除文档中的空格	78
试题 51	增加文档的段首空格	79
试题 52	对文档进行修订	80
试题 53	拒绝所有的修订	81
试题 54	进行文字校对	82
2.4	查看文档	83
试题 55	设置显示比例为 84%	83
试题 56	设置文档为单页显示	86
试题 57	设置文档全屏显示	88
试题 58	显示文档的统计信息	89
试题 59	放大显示比例	91
试题 60	设置缩小文档的显示比例	92

2.5 专用文档	93
试题 61 打开一篇名为“请示”的模板	93
试题 62 新建“经济”类型中的“购销合同”模板	95
第三章 格式化文本	97
3.1 段落格式	98
试题 63 设置一个段落样式	98
试题 64 为当前段落的左侧设置缩进 25 毫米	103
试题 65 设置段落右侧缩进 15 毫米	105
试题 66 设置段落的首行缩进为 4 格	107
试题 67 设置第二段的对齐方式为居中	108
试题 68 设置第一段水平方向右对齐	110
试题 69 设置第一段的行间距为 4 毫米	113
试题 70 设置第二段的行间距为 150%行高	114
试题 71 设置第二段的段前间距为 100%行高	116
试题 72 设置第一段的段后间距为 5.8 毫米	117
试题 73 设置段落的项目符号	118
试题 74 设置段落自动编号	121
3.2 字符格式	123
试题 75 更改字符的字体	123
试题 76 设置字符的字号为小初	126
试题 77 设置字型为扁型	129
试题 78 设置字符的字型为长型	130
试题 79 设置字符的字型	131
试题 80 设置字符间距为 80%字宽	132
试题 81 设置字符间距为 5 磅	133
试题 82 设置红色作为字体的颜色	134
试题 83 设置文字添加下划线	137
试题 84 为字符设置上划线	140
试题 85 设置字符添加着重号	142
试题 86 修饰文字为勾边字	145
试题 87 修饰文字成为阴影字	147
试题 88 修饰文字成为立体字	148
试题 89 设置文字为粗体效果	150
试题 90 设置在文字中添加删除线	153
试题 91 设置文字为斜体效果	155
试题 92 为字符设置边框	158
试题 93 设置字符的边框	159
试题 94 设置字符的底纹为灰色	161

试题 95	设置“WPS Office 标准教程”的特大字效果	162
试题 96	将特大字的字体改为“方正姚体”	164
试题 97	更改特大字的内容	166
第四章 表格		168
4.1 制作表格		169
试题 98	插入一个 2 行 3 列的绘制表格	169
试题 99	将插入的定制表格设为 3 行 6 列	170
试题 100	插入一个报表	172
试题 101	为表格添加表题	174
试题 102	在表格中插入一行	176
试题 103	在表格中插入一列	177
试题 104	在表格中删除一行	179
试题 105	删除表格中的一列	181
试题 106	在表格第一行第一列的表元中画线	182
试题 107	将表格的第二列分割为两列	184
试题 108	将表格第二行第一列的表元设为斜线表元	186
试题 109	将表元中的斜线擦除	187
试题 110	擦除表格第一列与第二列之间的分隔线	189
试题 111	擦除第二行与第三行之间的线	191
试题 112	在第一行第一列的表元中创建双斜线表元	192
4.2 格式化表格		195
试题 113	精确设置表格的行高	195
试题 114	精确设置表格的列宽	197
试题 115	设置表格中的各行平均分布	199
试题 116	设置表格中的各列平均分布	201
试题 117	合并表格一至二行的所有表元	202
试题 118	合并表格二至三列的所有表元	204
试题 119	将表元拆分为两个表元	206
试题 120	改变表格的大小	208
试题 121	改变表格的边线	211
试题 122	设置表格的边框为圆角	213
试题 123	填充 25%灰色作为表格的底色	216
试题 124	设置表格的阴影	219
试题 125	修改表格为 4 行 5 列	220
试题 126	使用“首行全列式”作为表格的外观样式	222
试题 127	对表格进行行列转置	225
试题 128	在文档中使表格两边绕排	226
试题 129	在文档中使表格不影响排文	228

试题 130	设置表格左/上绕排	229
试题 131	复制表格	231
试题 132	移动表元	234
4.3	数据处理及图表	235
试题 133	在表格中横向求和	235
试题 134	计算出表格中的平均值	237
试题 135	根据表格创建一个图表	238
第五章	排版	241
5.1	页面设置	242
试题 136	页面的纸型设为 B5 大小	242
试题 137	自定义文档纸张的大小	243
试题 138	将纵向的纸张设为横向	245
试题 139	设置纸张的页边距	246
试题 140	设置文档分栏	248
试题 141	设置版式为竖排（右→左）	250
试题 142	设置页眉在首页中不显示	251
试题 143	设置奇偶页的页脚不同	253
5.2	文本修饰	254
试题 144	在页脚中插入页号	254
试题 145	插入分页符	256
试题 146	插入分栏符	257
试题 147	设置页面边框	258
试题 148	新建一个样式	261
试题 149	修改“章标题”样式	266
试题 150	在文档中使用说明样式	268
第六章	对象	270
6.1	文字框	271
试题 151	插入文字框	271
试题 152	按照比例放大文字框	272
试题 153	设置文字框两边绕排文字	273
试题 154	文本框在文档中两边不排文字	275
试题 155	设置文本框在文档中不影响排文	276
试题 156	设置文字框的边线风格	278
试题 157	设置文字框的底色填充中青色	281
试题 158	设置文字框的阴影风格	283
试题 159	设置文字框只显示上、下边线	284
试题 160	设置文字框的边框风格为圆角	285
试题 161	设置文字框内的文本版式	287

试题 162	设置对文字框内的文本进行分栏	288
试题 163	精确设置文字框的大小	289
试题 164	精确设定文字框的位置	291
6.2	图形框	292
试题 165	插入图形框	292
试题 166	按照比例缩小图形框	293
试题 167	设置图形框在文档中两边绕排文字	294
试题 168	设置图形框的左/上绕排文字	296
试题 169	设置图形框的右/下绕排文字	298
试题 170	设置图形框的边线风格	299
试题 171	精确设定图形框的大小	303
试题 172	精确设置图形框的位置	304
试题 173	填充图形框的底色为中灰色	306
试题 174	设置图形框的阴影风格	307
试题 175	设置图形框的边框风格为圆角	309
6.3	图形图像	311
试题 176	插入一幅图像	311
试题 177	设置图像为灰度图	313
试题 178	设置图像为黑色效果	314
试题 179	按照矩形剪切图像	316
试题 180	按照椭圆形剪切图像	317
试题 181	按照正多边形剪切图像	319
试题 182	增大图像的亮度	321
试题 183	减小图像的对比度	322
试题 184	绘制一个圆角矩形	324
试题 185	设置多个图形中矩形放在最底层	325
试题 186	组合两个图形为一个整体	326
试题 187	分解组合在一起的图形	328
试题 188	旋转绘制的图形 45 度	330
试题 189	水平镜像插入的图像	332
试题 190	设置椭圆形的填充阴影风格	334
试题 191	设置图像的边线风格	338
试题 192	精确设置矩形的大小	341
试题 193	设置图像隐藏左、右边框	344
试题 194	更改标注类型	347
6.4	公式	348
试题 195	插入数学公式	348
试题 196	插入化学公式	349

第七章 打印	351
7.1 打印预览	352
试题 197 设置打印预览时双页显示	352
试题 198 对打印预览进行放大	353
7.2 打印设置	354
试题 199 设置打印的页数范围	354
试题 200 将所有奇数页进行打印	356

第一章 基本操作

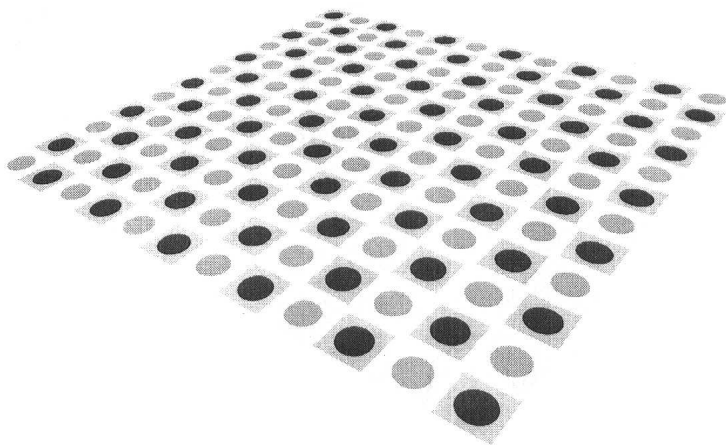
学习目标

- ▶ 启动 WPS Office
- ▶ WPS Office 窗口
- ▶ 新建文档
- ▶ 保存文档
- ▶ 使用帮助

WPS Office 金山文字处理系统为用户提供了很好的使用界面，掌握窗口界面的构成及相应的一些基本操作方法，才有利于进行文字、表格、公式、图形图像等方面的处理。

本章主要介绍 WPS Office 金山文字处理的一些基本操作，如启动、退出、新建文档和保存文档等基本内容。

通过本章的试题可以掌握金山文字处理部分的界面以及一些简单操作。





1.1 启动 WPS Office

本节要求掌握：如何使用不同的方法启动 WPS Office，打开运行程序。

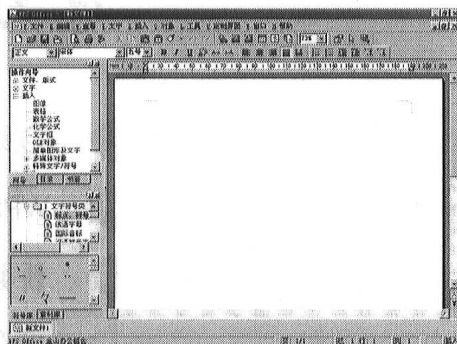
试题 1 使用最简单的方法启动 WPS Office

试题分析

本题考查：启动应用程序。

试题要求

最简单的方法即为使用桌面的快捷方式。

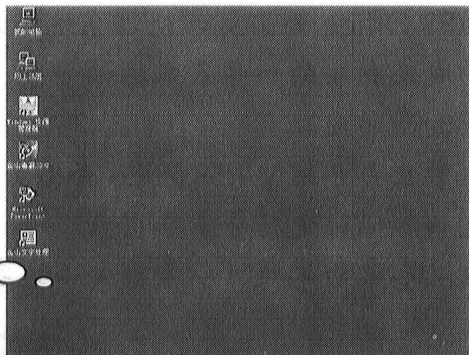


方法

1 Step

显示桌面。

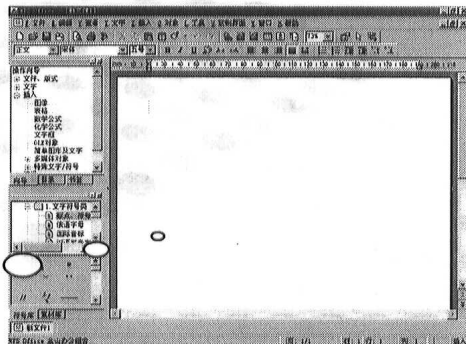
所有程序最小化，显示桌面内容。



2 Step

双击“金山文字处理”，本题完成，效果如图所示。

打开界面。



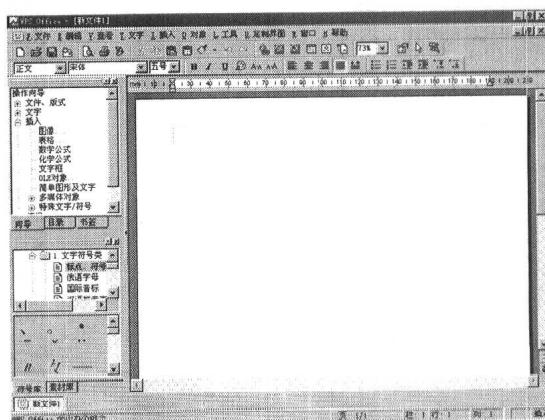


试题2 打开 WPS Office 文字处理界面

试题分析

本题考查：启动 WPS Office 金山文字处理的应用程序。

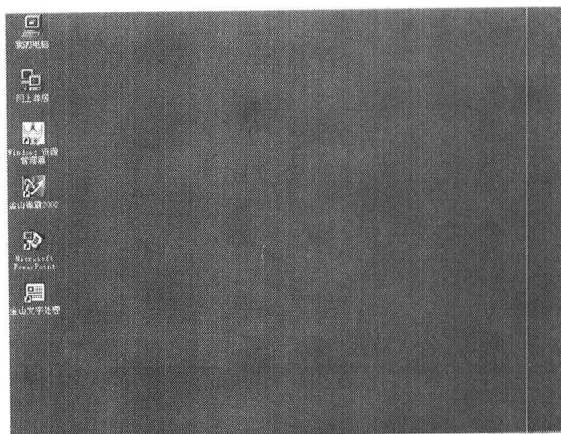
本题有三种方法。



方法一

1 Step

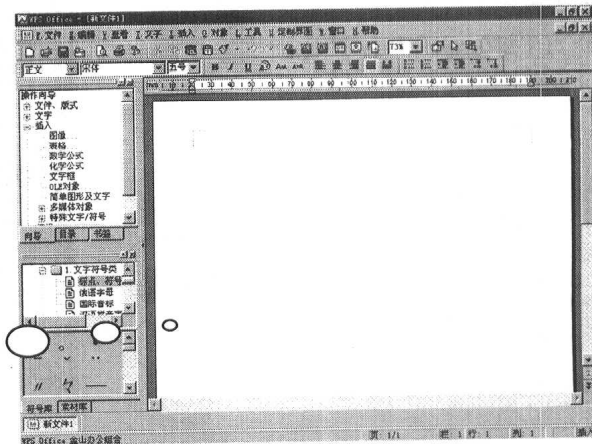
显示桌面内容。



2 Step

双击“金山文字处理”，本题完成，效果如图所示。

程序界面。

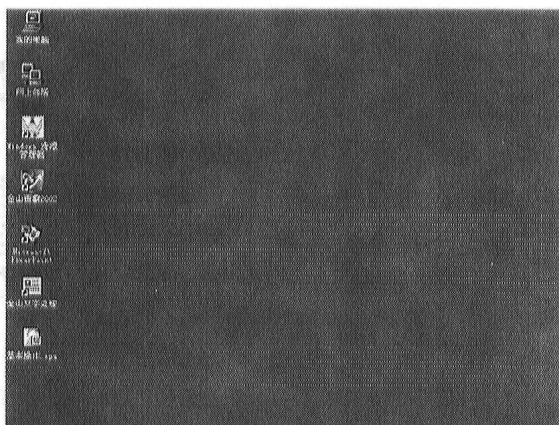




方法二

1 Step

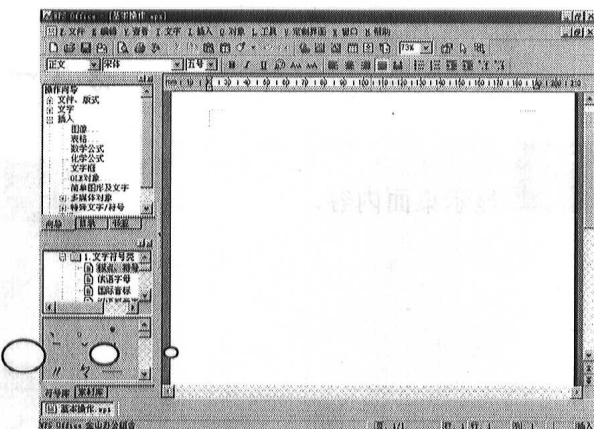
显示桌面。



2 Step

双击“基本操作”文档，本题完成，效果如图所示。

打开文档的同时启动程序。

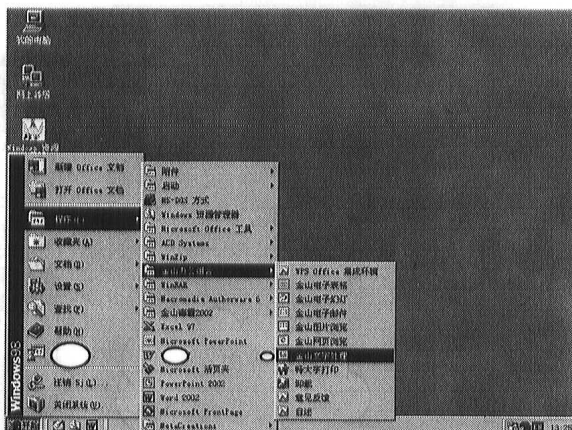


方法三

1 Step

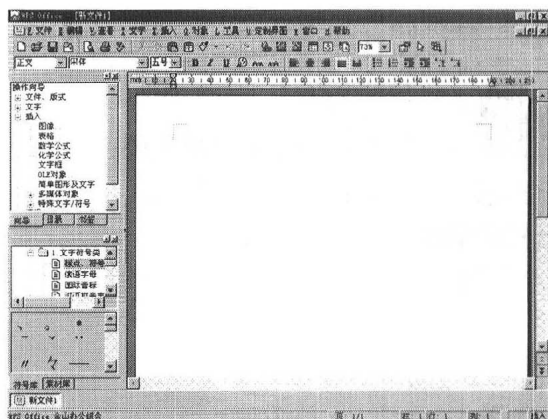
执行“开始”→“程序”→“金山办公组合”→“金山文字处理”命令。

单击此项。



**2 Step**

启动程序，本题完成，效果如图所示。



1.2 WPS Office 窗口

本节要求掌握：如何设置 WPS Office 的窗口；定制界面类型；如何在多个窗口间进行切换；如何设置工具栏；使用图文符号库等的操作。

试题 3 将 WPS Office 的窗口设为最小化

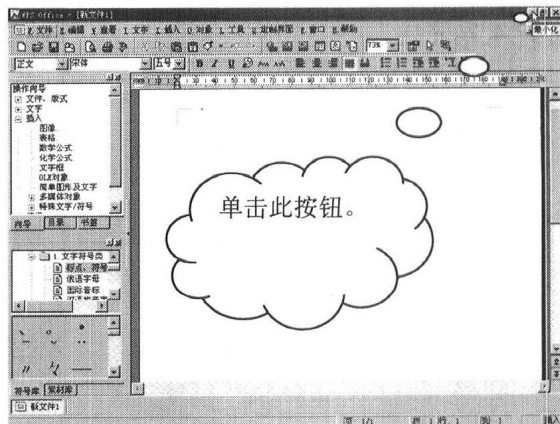
试题分析

本题考查：如何设置窗口为最小化。

方法一

Step

单击“标题栏”右侧的“最小化”按钮，窗口为最小化，本题完成。

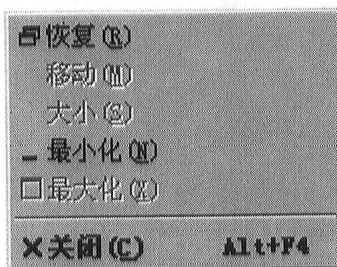




方法二

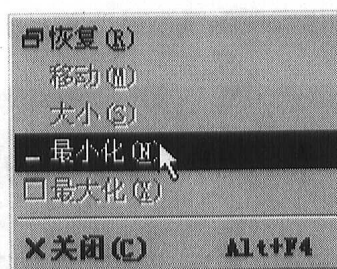
1 Step

用鼠标单击标题栏左侧的金山标志，或者用右键单击标题栏，弹出右键菜单。



2 Step

执行“最小化”命令，窗口最小化，本题完成。



试题 4 将 WPS Office 金山文字处理的程序关闭

试题分析

本题考查：如何将 WPS Office 文字处理的程序关闭。

方法一

1 Step

单击标题栏右侧的“关闭”按钮，本题完成。

