

全国专业技术人员职称计算机考试应试指导丛书

WPS Office

办公

组合中文字处理
问题解答及操作指导

应试指导丛书编委会 编著



全国专业技术人员职称计算机考试应试指导丛书

WPS Office 办公组合 中文字处理问题解答及操 作指导

应试指导丛书编委会 编著



机械工业出版社

本书是全国专业技术人员计算机应用能力考试的辅导读物，是根据 WPS Office 办公组合中文字处理考试科目（模块）的考试大纲编写的。

全书通过一百多个问题将本科目的考试大纲所要求的知识点综合讲解，每一道问题都包括“有问必答”及“操作指导”两部分，其中“有问必答”给出问题及解题要求、方法，“操作指导”给出上机的操作步骤及解题时要注意的问题、技巧。

本书适合参加职称计算机考试的人员使用，亦可作为社会培训教材。

图书在版编目（CIP）数据

WPS Office 办公组合中文字处理问题解答及操作指导 / 应试指导丛书编委会编著.

-北京：机械工业出版社，2003.1

（全国专业技术人员职称计算机考试应试指导丛书）

ISBN 7-111-11292-X

I.W… II.全… III.办公室-自动化-应用软件，WPS Office IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2002）第 095645 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

策 划：胡毓坚

责任编辑：蔡 岩

责任印制：付方敏

三河市宏达印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2003 年 1 月第 1 版·第 1 次印刷

787mm×1092mm $\frac{1}{16}$ ·13 印张·320 千字

0001-5000 册

定价：20.00 元

凡购本图书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

本社购书热线电话：（010）68993821、68326677-2527

封面无防伪标均为盗版

出版说明

“全国专业技术人员计算机应用能力考试”已在全国陆续展开，根据中华人民共和国人事部的规定，考试成绩将作为评聘专业技术职务的条件之一。因此，这一考试备受广大职称评聘人员的关注。

“全国专业技术人员计算机应用能力考试”完全仿真软件环境，试题从题库中随机抽出，不会重复。并且题型都是操作题，完全改变了以“背”为主的考试方式。这一考试形式新颖、独特，既能考查应试人员的真实水平，又能避免考怪题或偏题，很好地检验了应试者的计算机应用能力。

“全国专业技术人员计算机应用能力考试”的内容非常广泛，几乎涉及到考试科目的方方面面，如果应试者平时接触计算机的机会或时间不多，仅靠短时间内突击学习，考试效果不会很理想。由于中级职称及高级职称均需要考查多个科目，即使平时对计算机比较熟悉的应试人员，也可能存在对其他科目从零开始学习的情况。根据这一情况，机械工业出版社适时推出了“全国专业技术人员职称计算机考试应试指导丛书”。旨在帮助读者掌握所考科目的精髓，而非对某一版本的生搬硬套。

本丛书涵盖了“全国专业技术人员计算机应用能力考试”的所有科目，即

- 中文 Windows 98 操作系统；
- Word 97 中文字处理；
- Excel 97 中文电子表格；
- PowerPoint 97 中文演示文稿；
- AutoCAD 制图软件；
- Project 2000 项目管理；
- FrontPage 2000 网页制作；
- 用友财务（U8）软件；
- Photoshop 6.0 图像处理；
- WPS Office 办公组合中文字处理；
- 计算机网络应用基础；
- Visual FoxPro 5.0 数据库管理系统；
- Access 2000 数据库管理系统。

每本书都根据该科目（模块）的考试大纲编写，通过问答的形式对该科目的考试大纲所要求的知识点进行综合讲解，全面解答该知识点应掌握的职业技能。同时，对问题给出操作指导，以及解题时要注意的问题和操作技巧。本书适合参加职称计算机考试的人员使用，亦可作为社会培训教材。

前 言

《WPS Office 办公组合中文字处理问题解答及操作指导》是“全国专业技术人员职称计算机考试应试指导丛书”中的一本。

WPS Office 是金山公司推出的中文字处理办公软件，也是当今较流行的办公软件，它是集图、文、表综合处理功能于一身，有很强的中文字处理能力，可直接在 Windows 环境下运行的软件。

因为 WPS Office 具有强大的文字及图表处理功能，除此以外还自己配备了多种应用于不同场合的文档模版，因此被广泛应用，无论是编辑报告文档，还是发传信函，都可以使用 WPS Office 轻松完成，的确是编辑电子文档的好帮手。

WPS Office 不仅可以创建、保存文档，还可以将自制文档设置为模板，以便于用户在以后的使用过程中更加方便、快捷，应用起来得心应手，从而加快工作的速度，提高工作效率。

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 办公组合中文字处理考试科目（模块）的考试大纲编写而成。全书通过问答形式将本科目的考试大纲所要求的知识点综合讲解，全面解答了该知识应掌握的职业技能。同时，对每一个问题都给出操作指导，以及解题时要注意的问题和操作技巧。本书适合参加职称计算机考试的人员使用，亦可作为社会培训教材。

本书分为 7 章，分别对 WPS Office 办公组合中文字处理的知识和操作进行了问答式讲解，包括：（第 1 章）基本操作、（第 2 章）制作文档、（第 3 章）格式化文本、（第 4 章）表格、（第 5 章）排版、（第 6 章）对象、（第 7 章）打印。

希望本书对职称计算机考试的广大应试人员及 WPS Office 的读者有所帮助。由于时间仓促，水平有限，书中不足之处，恳请广大读者和专家批评指正。

编 者

目 录

出版说明

前言

第 1 章 基本操作	1
1.1 启动 WPS Office 办公组合中文字处理部分	2
【问 1】如何启动 WPS Office 办公组合中文字处理	2
1.2 WPS Office 窗口	3
【问 2】如何关闭窗口	3
【问 3】怎样打开文档	5
【问 4】如何定制界面类型	6
【问 5】如何进行多重窗口重排	7
【问 6】如何在多个文档窗口间切换	9
【问 7】如何使用菜单栏	10
【问 8】如何显示工具栏	11
【问 9】如何使用操作向导	13
【问 10】如何使用滚动条	13
【问 11】如何使用符号库	14
【问 12】如何使用素材库	16
【问 13】如何打开快捷菜单	17
【问 14】如何隐藏切换栏	18
【问 15】如何使用状态行进行定位	18
1.3 新建文档	19
【问 16】如何建立空文档	19
【问 17】如何用模板建立文档	20
【问 18】如何修改摘要信息	22
1.4 WPS Office 窗口	22
【问 19】如何保存文档	22
【问 20】如何以邮件形式发送文件	24
【问 21】如何另存文档	25
【问 22】如何给文档设置密码	27
【问 23】如何设置文档保存类型	28
【问 24】如何将文档保存为模板	29



【问 25】如何保存所有文件	30
【问 26】如何设置自动保存	31
【问 27】如何保护文档	32
1.5 使用帮助	33
【问 28】如何使用帮助菜单	33
【问 29】如何使用对话框中的帮助	33
【问 30】如何设置隐藏屏幕提示	34
第 2 章 制作文档	36
2.1 基本操作	37
【问 31】如何选中短语和字符	37
【问 32】如何选中文本行	38
【问 33】如何选中段落	38
【问 34】如何选中全文	39
【问 35】如何拖动所选对象	41
2.2 输入方式	41
【问 36】如何进行插入和改写状态切换	41
【问 37】如何插入符号	42
【问 38】如何插入日期和时间	43
【问 39】如何插入汉语拼音	44
【问 40】如何进行复制和粘贴	46
【问 41】如何进行选择性粘贴	49
【问 42】如何灌入文本	50
【问 43】如何添加脚注和尾注	51
【问 44】如何链接文档	53
【问 45】如何插入条形码	55
2.3 编辑文本	56
【问 46】如何显示段落符	56
【问 47】如何显示非打印区域	58
【问 48】如何移动文本	60
【问 49】如何删除文本	62
【问 50】如何进行撤消/恢复操作	63
【问 51】如何进行查找/替换	64
【问 52】如何使用“文字”工具	66
【问 53】如何使用“修订”工具	67
【问 54】如何修改“修订”颜色	67
【问 55】如何进行文字校对	68
2.4 查看文档	70
【问 56】如何修改显示比例	70



【问 57】如何以全屏方式显示文档	71
【问 58】如何使用标尺	72
【问 59】如何进行字数统计	74
【问 60】如何放大或缩小显示文档	74
2.5 专用文档	75
【问 61】如何创建公文类型文档	75
第 3 章 格式化文本	77
3.1 段落格式	78
【问 62】如何定义段落样式	78
【问 63】如何设置段落左/右缩进	80
【问 64】如何设置段落首行缩进	82
【问 65】如何设置对齐方式	84
【问 66】如何设置行间距	85
【问 67】如何设置段间距	87
【问 68】如何插入项目符号或编号	87
3.2 字符格式	89
【问 69】如何设置字体	89
【问 70】如何设置字号	90
【问 71】如何设置字型	91
【问 72】如何设置字符间距	92
【问 73】如何设置字符颜色	94
【问 74】如何修饰文字	95
【问 75】如何添加文字效果	97
【问 76】如何添加字符边框	98
【问 77】如何添加字符底纹	100
【问 78】如何设置特大字	101
【问 79】如何更改特大字内容	102
【问 80】如何更改特大字字体	104
第 4 章 表格	106
4.1 制作表格	107
【问 81】如何插入绘制表格	107
【问 82】如何插入定制表格	108
【问 83】如何插入表题	109
【问 84】如何插入行或列	111
【问 85】如何删除行或列	112
【问 86】如何给表格画线	114
【问 87】如何画任意斜线	114
【问 88】如何擦除表格线	116



【问 89】如何建单斜线表元/双斜线表元	116
4.2 格式化表格	118
【问 90】如何设置行高或列宽	118
【问 91】如何平均分布行或列	119
【问 92】如何合并/拆分表元	120
【问 93】如何修改表框特征	121
【问 94】如何修改行列特征	122
【问 95】如何修改表格外观	123
【问 96】如何进行行列转置	124
【问 97】如何设置绕排方式	126
【问 98】如何缩放表格	127
【问 99】如何复制表格	128
【问 100】如何复制表元内容	129
【问 101】如何移动表元内容	130
4.3 数据处理及图表	132
【问 102】如何进行表元计算	132
【问 103】如何创建图表	133
第 5 章 排版	135
5.1 页面设置	136
【问 104】如何选择纸张大小	136
【问 105】如何自定义纸张	137
【问 106】如何更改纸张的方向	137
【问 107】如何设置纸张的页边距	138
【问 108】如何设置页面分栏	139
【问 109】如何设置版式	140
【问 110】如何设置页眉、页脚	141
5.2 文本修饰	142
【问 111】如何修饰页眉和页脚	142
【问 112】如何插入分页符	143
【问 113】如何插入分栏符	144
【问 114】如何设置页面边框	145
【问 115】如何套用样式	146
【问 116】如何插入页号	147
【问 117】如何抽取目录	148
第 6 章 对象	150
6.1 文字框	151
【问 118】如何插入文字框	151
【问 119】如何改变文字框大小	152



【问 120】	如何选择绕排方式	153
【问 121】	如何填充阴影	155
【问 122】	如何改变边框风格	156
【问 123】	如何更改位置尺寸	157
【问 124】	如何更改版式	158
6.2	图形框	159
【问 125】	如何插入图形框	159
【问 126】	如何设置大小	160
【问 127】	如何选择绕排方式	161
【问 128】	如何设置边线	163
【问 129】	如何设置位置尺寸	164
【问 130】	如何设置填充阴影	164
【问 131】	如何设置边框风格	165
6.3	图形图像	166
【问 132】	如何插入图像	166
【问 133】	如何进行图像大小控制	167
【问 134】	如何剪切图像	168
【问 135】	如何进行图像控制	170
【问 136】	如何调整亮度/对比度	171
【问 137】	如何绘制基本图形	172
【问 138】	如何控制图形大小	173
【问 139】	如何叠放层次	174
【问 140】	如何修改正多边形的边数	175
【问 141】	如何组合图形	176
【问 142】	如何拆分图形	177
【问 143】	如何旋转/镜像	178
【问 144】	如何填充阴影	179
【问 145】	如何修改填充颜色	180
【问 146】	如何修改边线端点	181
【问 147】	如何调整位置尺寸	181
【问 148】	如何修改边形特征	182
【问 149】	如何拼接/断开拼接	183
【问 150】	如何添加标注	184
6.4	公式	186
【问 151】	如何创建数学公式	186
【问 152】	如何定制数学公式格式	187
【问 153】	如何创建原子结构图	188
第 7 章	打印	190



7.1 打印预览	191
【问 154】如何单/双页显示	191
【问 155】如何放大/缩小显示	192
【问 156】如何上/下页显示	192
7.2 打印设置	193
【问 157】如何指定打印的页面范围	193
【问 158】如何取消打印作业	194
【问 159】如何设置纸张属性	195
【问 160】如何设置打印份数	196
【问 161】如何打印奇数页或偶数页	196

第 1 章

基本操作



导 读

本章主要讲解 WPS Office 文字处理部分的一些基础操作，这些操作在以后的文档制作过程中都会用到，所以只有基础打好才能进一步学习 WPS Office 的其他功能。

m3528/04

1.1 启动 WPS Office 办公组合中文字处理部分

【问 1】如何启动 WPS Office 办公组合中文字处理



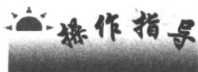
本题考查如何启动 WPS Office 办公组合中文字处理，任何编辑文档的操作都必须在程序界面中进行。

启动 WPS Office 办公组合也就是进入其工作的主界面，系统会在启动时自动新建“新文件 1”。

本题提供三种解法：

- (1) 通过“开始”。
- (2) 通过快捷方式。
- (3) 通过“资源管理器”。

启动后的界面是 WPS Office 办公组合中文字处理部分，而且默认的状态是全功能的界面方式。



【方法一】

在桌面中执行“开始”→“程序”→“金山办公组合”→“金山文字处理”命令，如图 1-1 所示，WPS Office 会启动文字处理的主界面。

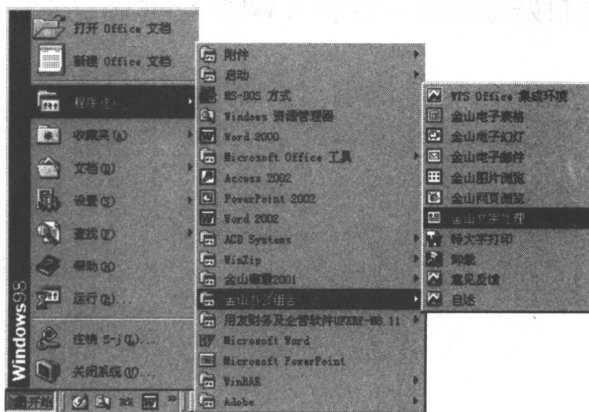


图 1-1

执行“开始”→“程序”→“金山办公组合”→“WPS Office 集成环境”同样可以进入文字处理的工作界面。



启动后的界面即为 WPS Office 文字处理的工作界面，在新安装程序后的默认状态下浮动窗口是在编辑区域的位置中，在经过用户的位置调整后，再次打开的界面将按照用户进行调整后的状态显示。

【方法二】

双击“金山文字处理”快捷方式，如图 1-2 所示。



图 1-2

程序安装时自动在界面添加了“WPS Office 集成环境”快捷方式，通过它可以启动文字处理，用户需要自己设定“金山文字处理”的快捷方式。

【方法三】

在“资源管理器”中找到系统文件“WinWPS.exe”，如图 1-3 所示，双击即可。文件的位置取决于安装时的设置，一般情况下均按照默认的位置进行安装。

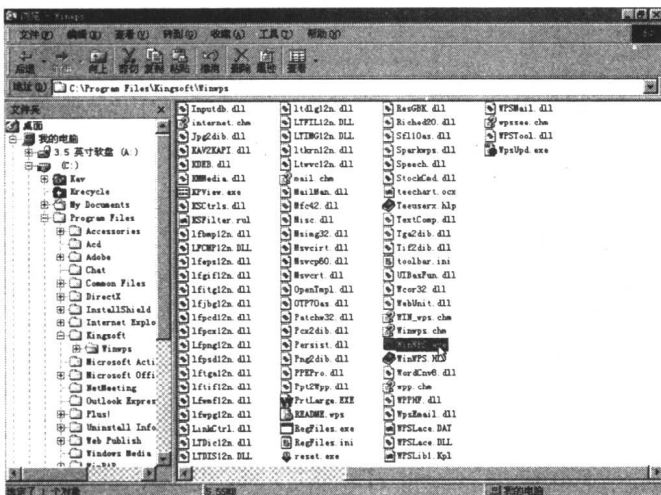


图 1-3

1.2 WPS Office 窗口

【问 2】如何关闭窗口



本题考查如何关闭窗口，其中包括关闭当前窗口和关闭所有窗口。WPS Office 提供关



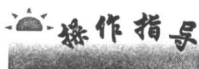
闭所有窗口的功能，即同时关闭打开的所有文档，这样对于文档成批操作的用户来说十分方便，但一定要搞清楚该文件是否需要保存。

本题所要关闭的文档是在启动程序后系统默认的新建文档“新文件 1”。

本题提供三种解法：

- (1) 通过“文件”菜单。
- (2) 通过关闭按钮。
- (3) 通过“操作向导”中的命令。

关闭窗口与退出程序有很相似的地方，有些时候还可以达到同样的目的，所以一定要区分开。



【方法一】

在 WPS Office 界面中确认“新文件 1”为当前的文档，然后执行“文件”→“关闭”命令，如图 1-4 所示，“新文件 1”文档被关闭。

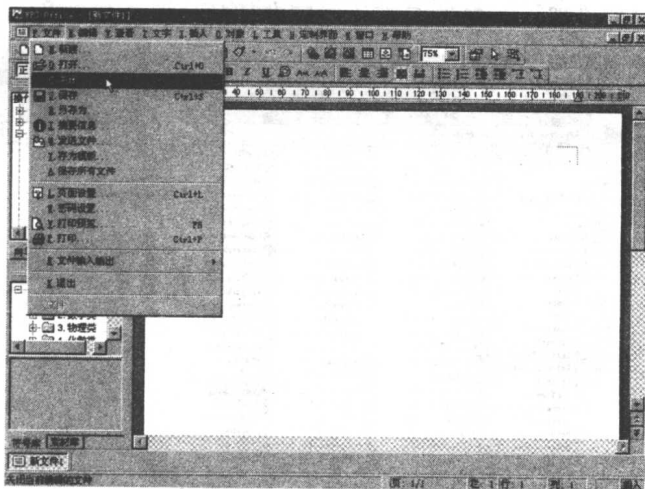


图 1-4

【方法二】

单击菜单栏右侧的“关闭”按钮

【方法三】

单击“操作向导”中“文件、版式”下的“关闭文件”命令，如图 1-5 所示。

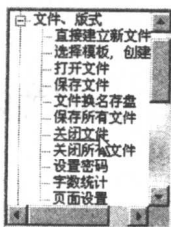


图 1-5

【问 4】如何定制界面类型

问题必答

本题考查设置界面的类型，在 WPS Office 中不仅提供了简洁、实用、全功能、DOS、Word 五种风格类型。此外还包括“颜色”，通过它可以根据个人的爱好选择界面的颜色，定制具有自己风格的工作界面。

将界面定制为“简洁”风格。

本题提供两种解法：

- (1) 通过“定制界面”菜单中的命令。
- (2) 通过“操作向导”。

操作指导

【方法一】

进入 WPS Office 系统后，执行“定制界面”→“简洁”命令，完成后的效果如图 1-7 所示。

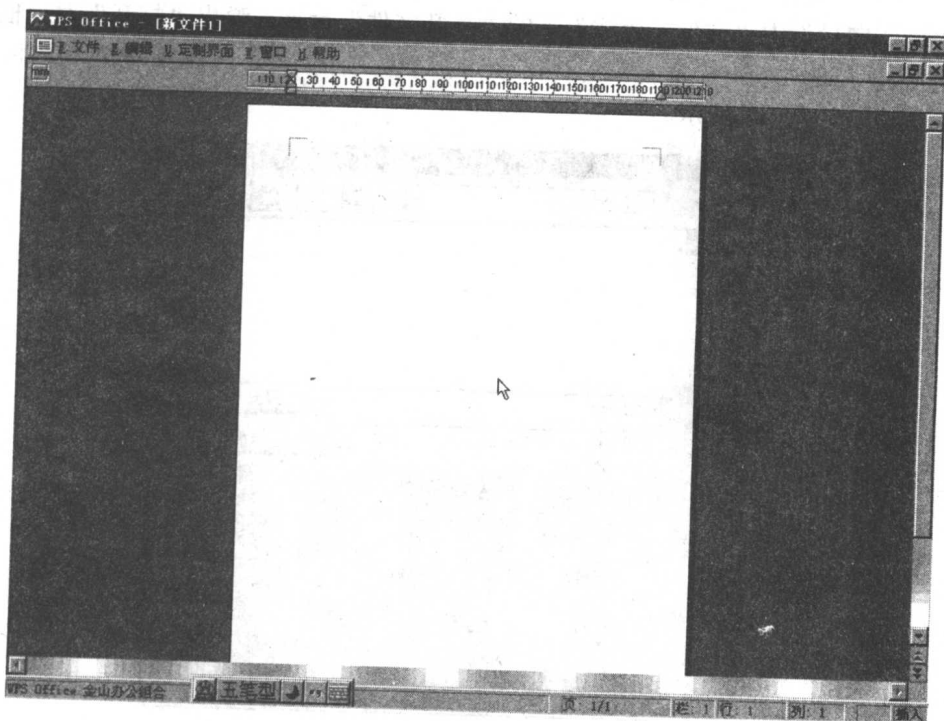


图 1-7

【方法二】

进入 WPS Office 系统后，选择“操作向导”中“定制界面”下的“使用简洁界面”命令，如图 1-8 所示，完成后的效果如图 1-7 所示。

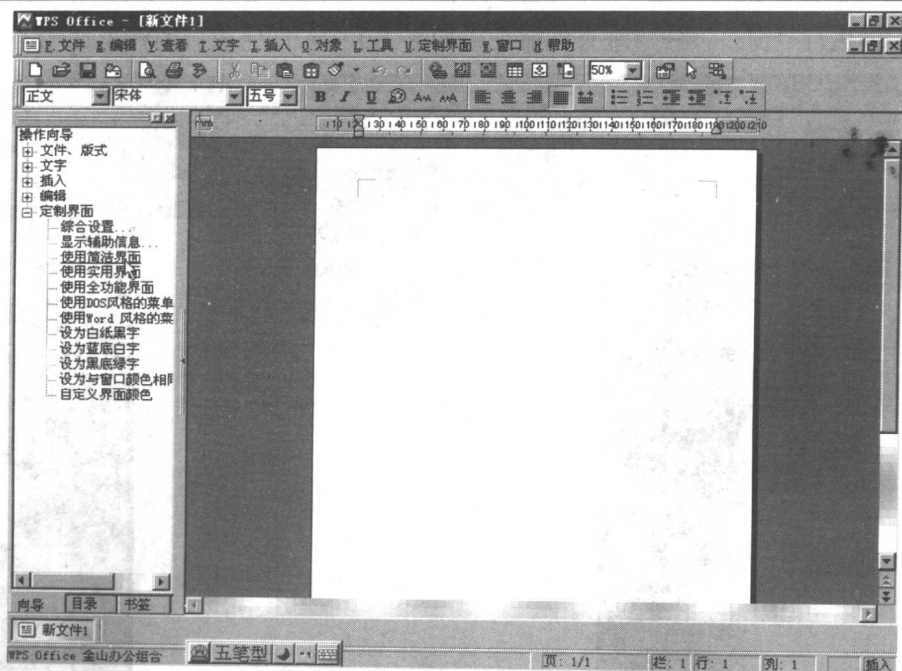
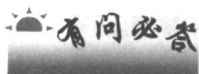


图 1-8

【问 5】如何进行多重窗口重排



本题考查如何进行多重窗口重排，在 WPS Office 中除窗口的重叠排列、水平排列、垂直排列三种样式外，还包括排列图标项。

重叠排列：是将所有的文档窗口依次重叠起来，在重叠的过程中使这些窗口的状态改变为普通状态。

垂直排列：是将当前窗口进行垂直分割，将文档分别放置在其中。

水平排列：是将当前窗口进行水平分割，将文档分别放置在其中。



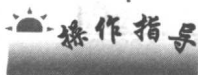
如要进行以上三种操作，只能在所有窗口都处于非最小化状态下进行。

排列图标：是将所有窗口都最小化成为图标后方可使用，其作用是将排列不整齐的图标排列整齐。

本题要求打开 E:\Ttea\YL 下的 XJ1、XJ2、GH 三个文件，在窗口中进行垂直重排。

本题提供如下解法：

通过“窗口”菜单中的命令。



(1) 执行“文件”→“打开”命令，打开 E:\Ttea\YL 下的 XJ1、XJ2、GH 三个文件。