

职称考试模拟百题

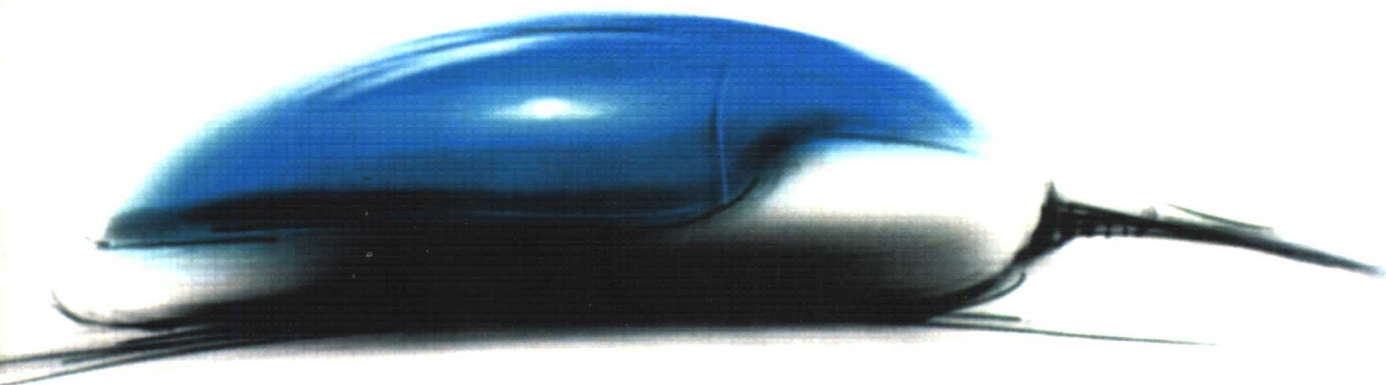
WPS Office办公组合

中文字处理

模块

本书编委会 编著

- ★本书是职称考试的辅导教材，严格按照WPS Office办公组合中文字处理模块的考试大纲编写，针对性极强。
- ★全书共有100道模拟试题，以知识点为目录来进行组织，全面介绍WPS Office办公组合的中文字处理模块。
- ★采用图片加文字的形式，在操作的同时进行讲解，言简意赅，通俗易懂，可作为初学电脑者的自学读物。



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

职称考试模拟百题

WPS Office 办公组合中文字 处理模块

本书编委会 编著

中国铁道出版社

2002·北京

562250

TP317.1
15

(京)新登字 063 号

内 容 简 介

本书是全国专业技术人员职称考试的辅导读物,是根据 WPS Office 办公组合中文字处理考试科目的考试大纲编写的。

本书通过 100 道模拟题全面讲解了 WPS Office 的操作方法,全书共分七篇,其中包括基本操作、制作文档、格式化文本、表格、排版、对象以及打印等知识,使用户轻松完成中文字处理的操作。

本书可作为全国专业技术人员计算机应用能力考试的参考用书,也可作为广大用户的自学读物。

图书在版编目(CIP)数据

WPS Office 办公组合中文字处理模块/本书编委会编著. — 北京:中国铁道出版社,2002.9
(职称考试模拟百题)

ISBN 7-113-04873-0

I. W… II. 本… 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 064788 号

书 名: WPS Office 办公组合中文字处理模块

作 者: 本书编委会

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑: 严晓舟 魏 春

责任编辑: 苏 茜 吴秋淑

封面设计: 孙天昭

印 刷: 北京市彩桥印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19.75 字数: 470 千

版 本: 2002 年 9 月第 1 版 2002 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN 7-113-04873-0/TP·775

定 价: 26.00 元

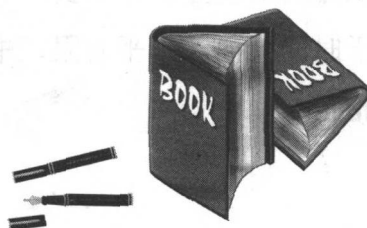
版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

职称考试模拟百题

丛书编委会

胡晋国	张 刚	刘 民	孟 博	郭 庆
徐 晶	郭 涛	谭 路	邓 强	鲁 晓
刘俊华	罗 耀	贺 佳	王 忻	王 唯
李 淮	杨 华	韩艳红	钟玉良	



27517/09

前 言

当前正处于以信息技术为核心的新经济时代，现在人们更深切地感受到了计算机在生活和工作中的作用越来越重要，越来越多的职业需要具有计算机的应用技能。掌握计算机是职业的需要，更是事业发展的需要。

所有与计算机相关的职业都要求工作者有很强的计算机操作技能，做到运用自如，熟练而且深入地掌握软件的应用。而要做到这一点，必须从软件的各个方面入手，通过实例演练的方式训练自己，而且要反复练习，做到举一反三。

为了在全社会广泛应用信息技术，提高计算机和网络的普及和应用程度，加强信息资源的开发和利用，引导专业技术人员学习掌握计算机知识，加快国家信息化建设，我国正在推行全国专业技术人员计算机应用能力考试。为了协助有关专业技术人员迅速掌握相关知识，中国铁道出版社推出了本套丛书。

本丛书采用新颖的版式，将操作知识点和实例紧密结合，通过对各种实例的详细讲解，使应试人员不必事先学习各种软件，即可掌握考试的知识要点，这样既节省了大量时间，同时也使大家有身临其境的感觉，并可以反复演练，将所学知识运用到职业工作中去。

由于时间仓促，水平有限，书中不足之处，希望专家、学者和广大应试人员批评指正。

本书编委会
2002. 8

目 录

第一篇 基本操作	1
模拟 1 WPS Office 文字处理的启动和退出	2
一、打开 WPS Office 主界面	2
二、关闭应用程序的界面	3
模拟 2 打开文档	4
一、打开文档	4
二、设置列出新近关闭文件的个数为 8	5
模拟 3 关闭文档	7
一、关闭显示的文件	7
二、关闭所有文件	8
模拟 4 定制界面类型	10
一、定制界面	11
二、自定义界面颜色	12
模拟 5 窗口操作	14
一、将打开的文档重叠排列	15
二、切换窗口	15
模拟 6 工具栏	17
一、显示工具栏	17
二、更改工具栏	18
三、添加自定义工具栏	19
模拟 7 操作向导和图文符号库	21
一、显示操作向导	21
二、关闭图文符号库	22
模拟 8 新建文档	23
一、新建一个新空白文档	24
二、使用模板新建文档	25
三、将文档保存为模板	26
模拟 9 保存文档	27
一、保存新建的文档	28
二、将 WPS 文档另存为文本文件	28
三、保存所有文档	29
模拟 10 摘要信息	31

一、填写摘要信息	31
模拟 11 文件的管理	33
一、输出文本	33
二、发送文档	34
模拟 12 自动保存	36
一、设置每隔 10 分钟自动保存	36
模拟 13 设置文档密码	38
一、为文档设置密码	38
二、修改密码	39
三、删除密码	40
模拟 14 保护文档	41
一、设置保护文档	41
二、解除保护文档	42
模拟 15 使用帮助信息	44
一、使用对话框中的帮助	44
二、隐藏屏幕提示	45
第二篇 制作文档	47
模拟 16 选中字符	48
一、选中全文	48
模拟 17 插入符号	50
一、插入符号	50
二、插入“国际音标”类型中的“e”	51
模拟 18 插入日期和时间	53
一、插入日期	54
二、插入星期	55
三、插入时间	56
四、设置插入全角的日期和时间	57
模拟 19 复制和粘贴	58
一、复制内容	58
二、选择性粘贴	60
模拟 20 批注	62
一、插入批注	62
二、修改批注	63
模拟 21 脚注和尾注	65
一、插入脚注	65
二、插入尾注	67
模拟 22 为文档设置链接	69
一、添加链接	69

二、取消链接	71
模拟 23 条形码	72
一、插入一个条形码	72
二、修改条形码	73
模拟 24 段落符和非打印区域	75
一、显示段落符	75
二、隐藏非打印区域	76
模拟 25 删除文本	77
一、删除文本	77
模拟 26 撤消/重复操作	79
一、设置撤消和重复的最大步数为 30 步	79
模拟 27 查找和替换	81
一、设置查找内容	82
二、替换内容	82
模拟 28 使用文字工具	84
一、增加段首空格	85
二、段落重排	86
三、显示字数统计的信息	87
模拟 29 使用修订工具	88
一、设定文档为修订状态	88
二、拒绝所有修订	89
模拟 30 文字校对	91
一、文字校对	92
模拟 31 显示比例	94
一、设置显示页高	94
二、设置显示比例	95
模拟 32 全屏方式	97
一、全屏显示	97
二、关闭全屏显示状态	98
模拟 33 标尺和制表位	99
一、显示垂直标尺	99
二、设置一个新的制表位	100
模拟 34 字数统计	102
一、显示文档的统计信息	102
模拟 35 放大或缩小	103
一、放大显示	103
二、缩小显示	104
模拟 36 专用文档（一）	105
一、打开模板	105

二、打开公文文档	106
模拟 37 专用文档（二）	108
一、打开礼仪类型中的模板	109
二、打开契据模板	110
第三篇 格式化文本	111
模拟 38 设置段落样式	112
一、设置段落样式	112
二、删除名为“段落”的样式	114
模拟 39 设置段落缩进	116
一、设置段落左缩进	116
二、设置段落右缩进	117
三、设置段落首行缩进	118
模拟 40 设置对齐方式	120
一、设置段落水平对齐	121
二、设置段落垂直对齐	122
模拟 41 设置行间距	123
一、设置段落的行间距	123
模拟 42 设置段间距	125
一、设置段前间距	125
二、设置段后间距	126
模拟 43 项目符号和编号	128
一、设置项目符号	128
二、设置编号	129
模拟 44 设置文字字体	131
一、设置中文字体	131
二、设置英文字体	132
模拟 45 设置文字字号	134
一、设置字号为 30 磅	134
二、设置字号	135
模拟 46 设置文字字型	137
一、设置文字的字型	137
二、设置自定义字型	138
模拟 47 设置字符间距	140
一、将字间距设为 60% 字宽	140
二、设置字间距	141
模拟 48 设置文字颜色	144
一、设置文字颜色	144
二、设置自定义颜色	145

模拟 49	设置文字修饰	148
一、	设置文字的上标	150
二、	设置文字的上划线	151
三、	设置文字为空心字	152
模拟 50	设置文字效果	154
一、	将文字设为粗体	154
二、	设置文字的删除线	155
模拟 51	设置字符边框和底纹	158
一、	为文字设置边框	158
二、	设置文字的底纹	159
模拟 52	特大字效果	161
一、	设置特大字	161
二、	更改特大字内容	163
第四篇	表格	165
模拟 53	插入表格	166
一、	绘制表格	166
二、	定制表格	167
三、	创建报表	168
模拟 54	插入表题	170
一、	插入表题	170
模拟 55	插入/删除行列	172
一、	在第二行之前插入一行	172
二、	删除表格的列	173
模拟 56	在表元中加线	175
一、	在表格中画线	175
二、	在表格中画斜线	176
模拟 57	擦线	178
一、	擦除表元之间的线	178
模拟 58	建单/双斜线表元	180
一、	在第一行第一列的表元中创建单/双斜线表元	180
模拟 59	设置行高和列宽	182
一、	设置表格的行高	182
二、	设置表格的列宽	183
模拟 60	平均分布行或列	185
一、	将表格各行设为均分	185
二、	将表格各列均分	186
模拟 61	合并/拆分表元	188
一、	合并表元	188

二、拆分表元	189
模拟 62 表框特征	191
一、设置表格的尺寸	191
二、设置表格的边框风格	192
模拟 63 行列特征	195
一、设置表格的行特征	195
二、设置表格的列特征	196
模拟 64 表格外观	198
一、设置表格的外观样式	198
模拟 65 行列转置	200
一、将表格的行列转置	200
模拟 66 绕排方式	202
一、将表格设为不影响排文	202
二、设置表格绕排方式	203
模拟 67 缩放表格	205
一、缩放整个表格	205
模拟 68 复制表格	207
一、复制表格	207
模拟 69 表元计算	210
一、横向求平均值	211
二、纵向求和	212
模拟 70 创建图表	213
一、创建图表	213
第五篇 排版	215
模拟 71 纸张类型	216
一、自定义纸张大小	216
二、设置稿纸	217
模拟 72 纸张边距	219
一、设置页面的边距	219
二、设置页面	220
模拟 73 分栏	222
一、设置分栏	222
二、设置分栏线	223
模拟 74 版式	225
一、设置文档的版式	225
模拟 75 页眉和页脚	227
一、设置页眉	227
二、设置页脚	228

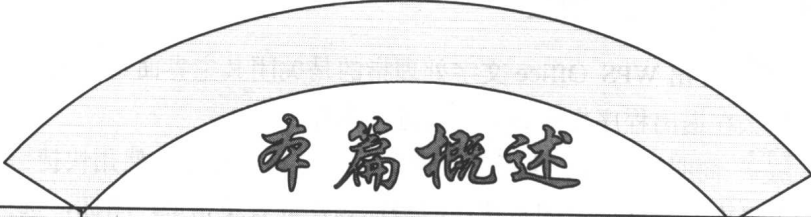
模拟 76	插入分隔符	230
一、	在文档中插入分页符	230
二、	插入分栏符	231
模拟 77	设置页面边框	233
一、	设置页面边框	233
二、	设置除首页以外的页面边框	234
模拟 78	定义样式	236
一、	定义样式	236
模拟 79	管理样式	239
一、	修改样式	239
二、	删除样式	241
模拟 80	插入页号	243
一、	在文档中插入页号	243
二、	设置起始页号	244
模拟 81	抽取目录	246
一、	提取目录	246
第六篇	对象	249
模拟 82	插入文字框和图形框	250
一、	插入文字框	250
二、	插入图形框	251
模拟 83	设置图文框大小	252
一、	改变文字框大小	252
二、	改变图形框大小	253
模拟 84	设置对象的绕排方式	255
一、	设置文字框的绕排方式	255
模拟 85	设置对象的边线端点	257
一、	设置文字框的边线风格	257
二、	设置直线的端点风格	258
模拟 86	设置填充阴影	260
一、	设置填充风格	260
二、	设置阴影风格	261
模拟 87	设置边框风格	263
一、	设置图形框的边框为圆角	263
二、	设置文字框的内部留空	264
模拟 88	设置文字框版式	267
一、	设置版式	267
二、	设置文字框的版式为分栏	268
模拟 89	设置位置尺寸	270

一、设置图形框位置	270
二、设置图形框的尺寸	271
模拟 90 插入图像	273
一、插入图像	273
二、插入底图	274
模拟 91 修饰图像	276
一、控制图像	276
二、剪切图像	277
模拟 92 绘制基本图形	279
一、绘制圆饼图	279
模拟 93 组合/分解对象	280
一、组合对象	280
二、分解对象	282
模拟 94 设置叠放层次	283
一、设置图形的层次	283
二、将图形提到最前	284
模拟 95 旋转镜像	286
一、将图形旋转	286
二、镜像图像	287
模拟 96 允许/断开拼接	289
一、拼接对象	289
模拟 97 标注	291
一、添加标注	291
二、更改标注外形	292
模拟 98 公式	294
一、插入数学公式	294
第七篇 打印	297
模拟 99 设置打印预览	298
一、放大显示文档	298
二、双页显示	299
模拟 100 设置打印	301
一、设置打印范围	301
二、设置属性	302

第一篇



基本操作



本篇概述

本篇主要介绍的是 WPS Office 的一些基本操作，其中包括程序的启动和退出、窗口界面的设定、新建文档、保存文档、使用帮助等内容。在制作一篇文档之前，必须学会一些基本操作，这样才可以快速、准确地制作出图文并茂的文档。

模拟 1 WPS Office 文字处理的启动和退出

考点

启动 WPS Office 文字处理

启动 WPS Office 文字处理指的是打开文字处理的主界面，关于文档的任何操作都必须在主界面中才能进行。

简明操作为：执行“开始”→“程序”→“金山办公组合”→“金山文字处理”命令；双击桌面上的图标；执行“开始”→“运行”命令，具体操作如下所示。

退出 WPS Office 文字处理

退出 WPS Office 文字处理指的是关闭其主界面。如果一篇文档还未保存，那么在退出程序之前必须对其进行保存。

简明操作为：执行“文件”→“退出”命令；使用快捷键【Alt+F4】；单击主界面右上侧的关闭按钮；右击标题栏或者单击图标，选择“关闭”命令，具体操作如下所示。

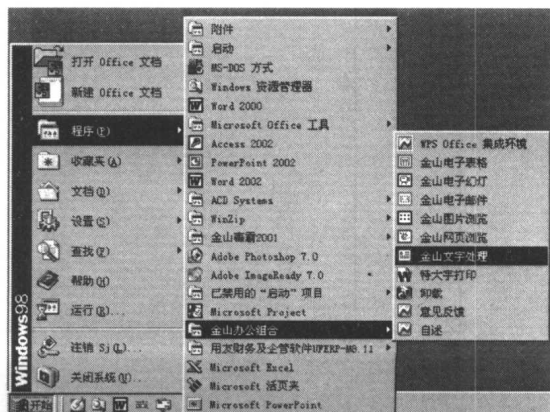
模 拟 考 场

一、打开 WPS Office 主界面

【考题说明】

在“开始”中启动程序。

1 执行“开始”→“程序”→“金山办公组合”→“金山文字处理”命令，如右图所示。



模拟 2 打开文档

考查知识点

✓ 打开 WPS 文档

 打开 WPS 文档指的是打开使用 WPS Office 文字处理部分编辑并保存的文档，除此之外还可以打开低版本的 WPS 文档，WPS V3.0F 以前版本生成的文件，打开后自动删除所有的控制符，WPS V3.0F 及以后版本生成的文件，打开后删除西文控制符，并保留其他所有的控制符。

 简明操作为：执行“文件”→“打开”命令；单击“常用”工具栏中的“打开”按钮 ，按【Ctrl+O】键；单击“操作向导”中“文件、版式”下的“打开文件”命令，具体操作如下所示。

✓ 打开其他格式的文档

 打开其他格式的文档指的是在 WPS 中读入除 WPS 文档以外 Windows 上常用的文件类型，WPS Office 可以打开的文件种类比较多，如文本文件 (*.TXT)、模板文件 (*.WPT)、RTF 文件 (*.RTF)、HTML 文件 (*.htm、*.html 等)、Word 文件 (*.DOC)、书写器文件 (*.WRI) 等可以识别的文档。

 简明操作与上述方法基本相同，在弹出对话框的“文件类型”中选择所需的类型。

✓ 打开新近关闭的文档

 打开新近关闭的文档指的是打开新近使用的文档，WPS 保留最近关闭的几个文件的文件名，列在文件菜单的下面。列出文件的个数是可以根据用户的需要自己定义的，也可以取消在菜单下面列出最近使用的文件。

 设置新近关闭文档个数的简明操作为：执行“工具”→“综合设置”命令；单击“操作向导”中“定制界面”下的“综合设置”命令，具体操作如下所示。

模 拟 考 场

一、打开文档

【考题说明】

打开文档的路径为 D:\WPS Office\公司职员名单。