

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组 编著

全国
职称计算机
考试

新大纲专用



全国专业技术人员
计算机应用能力考试
系列教材

WPS Office 办公组合 中文字处理

新大纲专用



随书配套多媒体教学及全真模拟考试光盘！

软件功能超强

包含手把手教学、模拟考试、错题重做、考点串讲视频、答案视频演示、随机抽题、在线升级、考试指南、学习进度记录、考试日期倒计时提醒等**10**大超强实用功能，领先目前市场上同类产品！

题库权威

精选**439**道历年真题类型题，支持一题多解和答案提示功能，并可在在线升级题库。除10套标准试题外，还可完全模拟真实考试，随机抽取试题！



超值的售后服务，复习、考试全程无忧！



专业的客服团队

可通过全国**400**免费电话、QQ和电子邮箱在内的任何一种方式向客服人员咨询，帮您解答与软件和考试有关的问题！



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组 编著



全国专业技术人员 计算机应用能力考试 系列教材

WPS Office 办公组合 中文字处理

新大纲专用
图书馆



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



北航

C1698625

P
TP391.12
185

本书严格遵循国家人力资源和社会保障部考试中心最新版《全国专业技术人员计算机应用能力考试〈WPS Office 办公组合中文字处理〉考试大纲》，汇集了编者多年来研究命题特点和解题规律的宝贵经验。全书共分为7章，对考试大纲规定的全部考点进行了详细介绍。在各章最后还提供了与随书光盘配套的上机练习题，供读者上机操作练习。

本书提供免费的网上和电话专业客服。随书光盘模拟全真考试环境，收入439道精编习题和10套模拟试卷，全部题目均配有操作提示和答案视频演示，并可免费在线升级题库。

本书适用于参加全国专业技术人员计算机应用能力“WPS Office 办公组合中文字处理”科目考试的考生，也可作为计算机初学者的自学用书，以及各类院校和培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

WPS Office 办公组合中文字处理：新大纲专用/全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组编著. —北京：机械工业出版社，2013.10

全国专业技术人员计算机应用能力考试系列教材

ISBN 978-7-111-43850-2

I. ①W… II. ①全… III. ①办公自动化-应用软件-资格考试-自学参考资料 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第203687号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑：孙业

责任印制：张楠

涿州市京南印刷厂印刷

2014年1月第1版·第1次印刷

184mm×260mm·8.25印张·201千字

0001—3000册

标准书号：ISBN 978-7-111-43850-2

ISBN 978-7-89405-117-2(光盘)

定价：39.80元(含1CD)

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心：(010)88361066

教材网：<http://www.cmpedu.com>

销售一部：(010)68326294

机工官网：<http://www.cmpbook.com>

销售二部：(010)88379649

机工官博：<http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线：(010)88379203

封面无防伪标均为盗版

前 言

(4) 单击【试用】按钮,进入做题界面,用户可以试用前三章内容进行练习;单击【退出】按钮,退出软件注册,单击【注册】按钮,打开【注册协议】界面,读者请仔细阅读《天宇考王软件注册协议》,单击【同意】按钮,完成注册,如图4所示。

(5) 连接网络的用户输入【用户名】和【密码】,单击【登录】按钮,完成登录,如图5所示。未连接网络的用户输入【用户名】和【密码】后提示选择【人工注册】,进入如图5所示的界面,人工注册的用户根据图5界面

全国专业技术人员计算机应用能力考试是由国家人力资源和社会保障部在全国范围内面向非计算机专业人员推行的一项考试,考试全部采用实际上机操作的考核形式。考试成绩将作为评聘专业技术职务的条件之一。

由于非计算机专业的技术人员很难熟练掌握考试大纲的重点和难点,加之不熟悉考试环境,缺乏上机考试的经验,复习压力很大,为了帮助广大技术人员提高应试能力,顺利通过考试,特此精心编写了本教材。全书内容紧扣最新考试大纲,重点突出,是考试复习的首选用书。

1. 紧扣最新考试大纲

本教材紧扣全国专业技术人员计算机应用能力考试最新考试大纲进行编写,在全面覆盖考试大纲知识点的基础上突出重点和难点,帮助考生用最短的复习时间通过考试。

2. 配有上机练习题库

每章都配备上机练习题库,手把手教学,耐心、细致地教读者进行下一步操作,并提供题库免费升级服务,帮助读者轻松掌握解题技巧,顺利通过考试。

3. 考点讲解清晰准确

本教材详细介绍了最新大纲中每个考点的操作方法和操作步骤,叙述准确,通俗易懂。

4. 全真模拟上机考试

光盘中提供了10套上机模拟试题,模拟真实考试系统,避免出现会做题不会上机,上机就紧张的尴尬,帮助读者提前熟悉考试环境,做到练习就像考试,考试就像练习,胸有成竹,临场不乱。

参加本书编写的人员有吕岩、张爽、伊晓鹤、张瀚峰、李浩岩、崔涛涛、王岩、许青秀、潘莹莹、杜琳琳、于洋洋、张成、王超、李睿、王志敏、陈晓媛、王艳淞、张瑜、张晓玲、陈旭、袁海梅、吕超、荆凯、张影、杜吉祥、郭海霞、王聪、牛承芳、郑秀梅、孙丹程、于霆、孙丹阳、王娜、王孝友。

由于时间仓促,水平有限,书中难免存在疏漏和不足之处,敬请广大读者和专家批评指正。

最后祝愿广大考生通过考试并取得好成绩!

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组

光盘的安装、注册及使用方法

本软件只能注册在一台计算机上，一旦注册将不能更换计算机（包括不能更换计算机的任何硬件设备），注册前请仔细确认，并严格按照本说明进行操作。

一、安装注册

(1) 用户只能在一台计算机上注册、使用本软件。在安装软件之前，用户需要调整计算机屏幕分辨率为大于或等于 1024×768 像素。

(2) 本软件适用于各种电脑操作系统，将光盘放入光驱内，打开【我的电脑】，双击光驱所在的盘符，双击“TY”的红色图标，会自动打开【安装 - WPS Office 办公组合中文字处理教材】对话框，如图 1 所示。

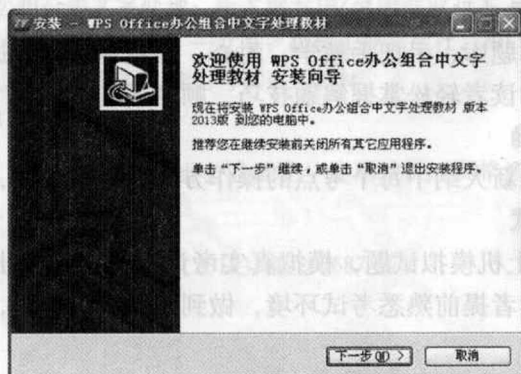


图 1 安装

(3) 根据提示单击【下一步】按钮，选择需要的安装路径，继续单击【下一步】按钮直至安装结束，如图 2 所示，单击【完成】按钮，进入图 3 所示的提示界面。

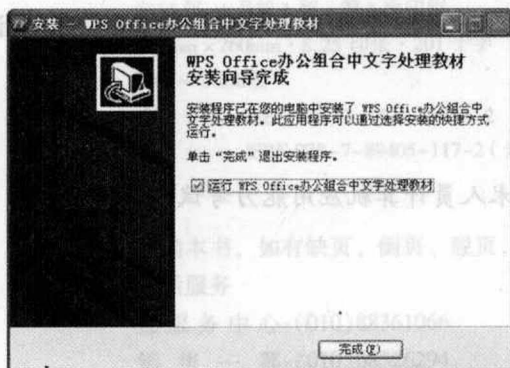


图 2 完成安装

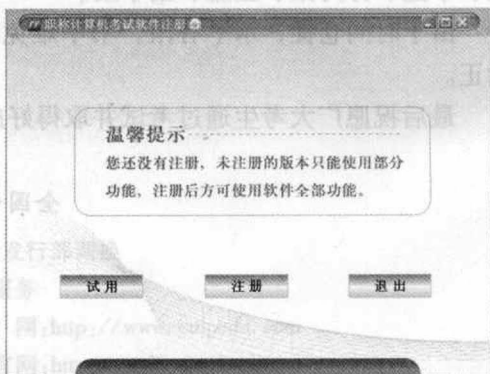


图 3 提示界面

(4) 单击【试用】按钮,进入做题界面,用户可以试用前三章内容进行练习;单击【退出】按钮,退出软件注册;单击【注册】按钮,打开【注册协议】界面,读者请仔细阅读《天宇考王用户注册协议》,点击【接受】按钮,打开【注册】界面,如图4所示。

(5) 连接网络的用户输入【用户名】和【密码】,未连接网络的用户输入【用户名】和【密码】后提示选择【人工注册】,进入如图5所示的界面,人工注册的用户根据图5界面中提示的内容选择一种方式获取本机注册码,单击【确定】按钮即可完成人工注册。

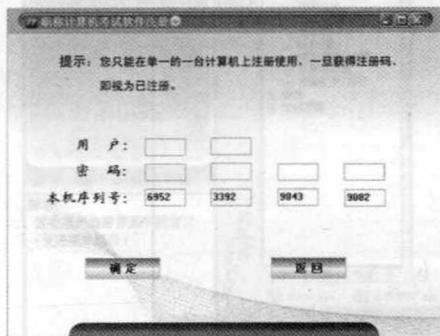


图4 注册界面

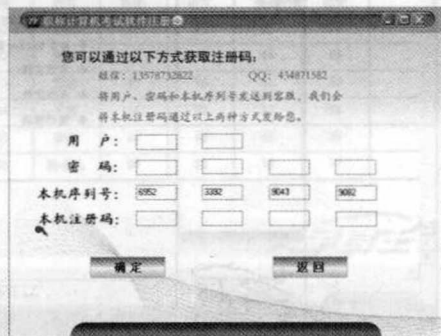


图5 人工注册界面

注册成功后,会弹出【天宇考王】对话框,桌面上也会自动生成名为【注册信息】的文本文件,请妥善保管(以备重新注册软件时使用),然后确认。

二、使用方法

1. 【学习计划】模块

该模块位于软件界面左上方第一个,单击【学习计划】按钮可查看【课程介绍】,如图6所示,单击其中的任意节课,可在界面右侧预览其对应章节的考点分析及主要考点概括;单击界面右上方的【设置考试时间】按钮,打开【设置考试时间】对话框,设置考试日期后会在界面左侧显示距离开始考试的天数,以便提示用户;单击界面的下方的【完成】按钮可以对已完成的题进行标记;单击【重修】按钮用户可以对掌握不熟练的知识点进行重新的学习;单击【进入手把手练习】按钮,直接进入【手把手练习】模块。

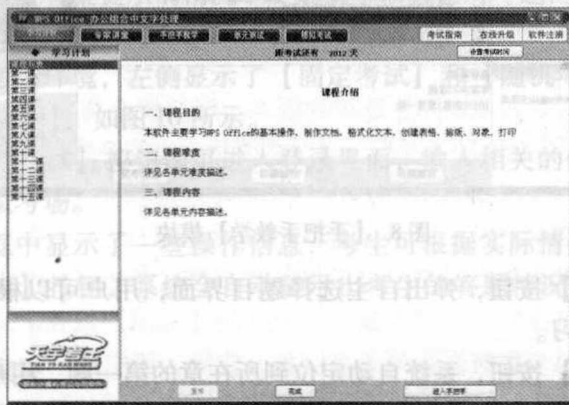


图6 【学习计划】模块

2. 【专家讲堂】模块

该模块帮助考生简单了解各章考试的知识点，左侧显示本科目的章节数，右侧显示各章的主要内容，如图 7 所示。

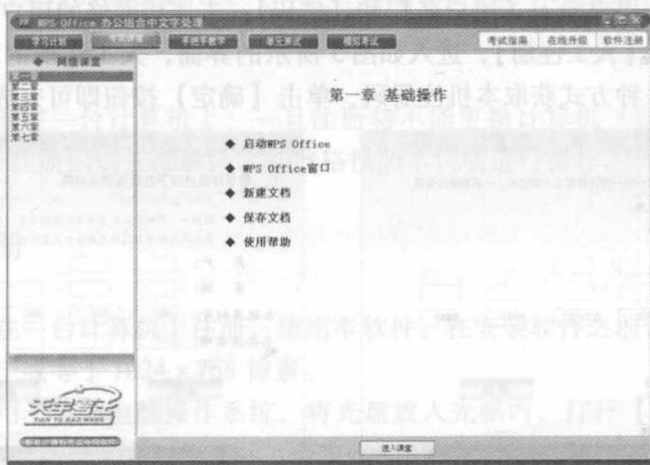


图 7 【专家讲堂】模块

点击【进入课堂】按钮，进入对应的章节课堂，左侧的列表中显示该章的主要知识点，点击每个知识点，右侧会自动播放其对应的视频讲解。

3. 【手把手教学】模块

该模块是本软件的重点，对考生掌握知识点及提高考生的应试能力有很大帮助。该模块的左侧显示出每章节的题目名称，右侧显示其对应的题，如图 8 所示。

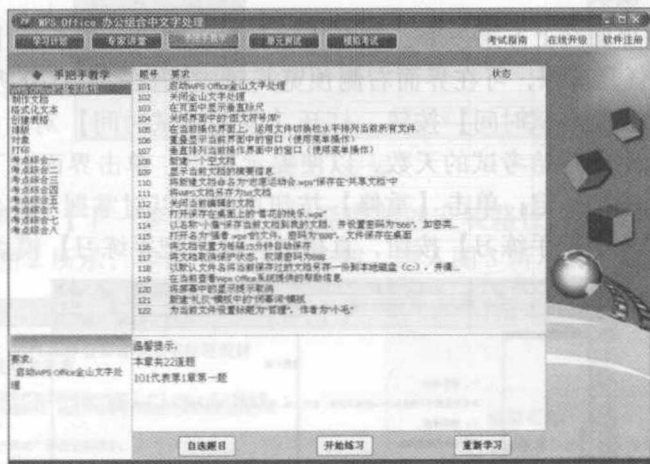


图 8 【手把手教学】模块

- 单击【自选题目】按钮，弹出自主选择题目界面，用户可以根据知识掌握情况进行自主选择性的练习。
- 单击【重新学习】按钮，系统自动定位到所在章的第一题，用户可以重新学习。
- 单击任意题目，在界面的左下方会显示题目要求，选择需要的题号，然后单击【开始练习】按钮进入到操作界面，如图 9 所示。

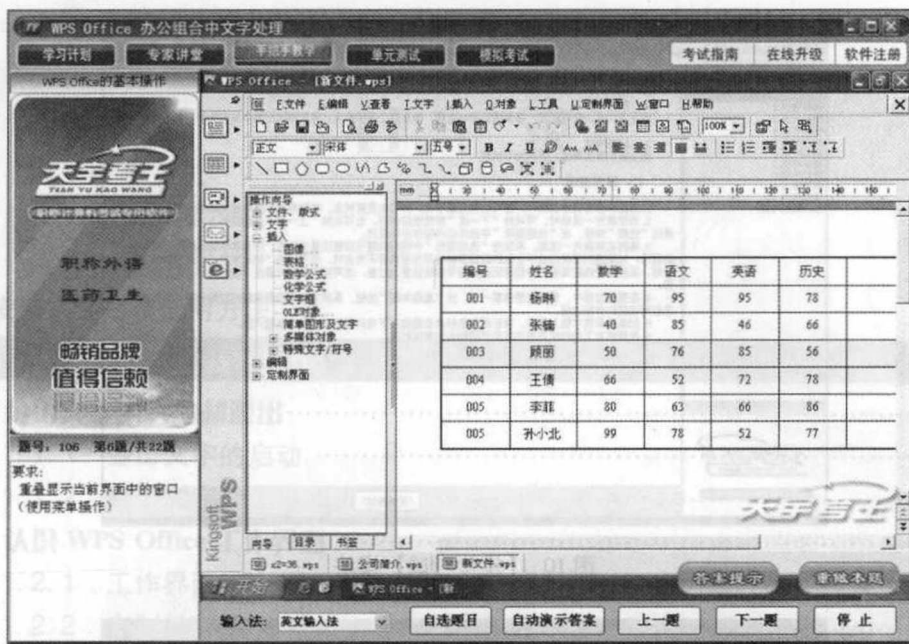


图9 操作界面

操作界面中的各按钮说明如下：

- **【答案提示】**：提供多种方法的帮助信息，提示考生下一步操作。
- **【重做本题】**：重新操作本题。
- **【自选题目】**：自行选择需要练习的题。
- **【自动演示答案】**：自动演示答案操作过程，其中包括**【播放】**、**【停止】**、**【后退】**、**【快进】**、**【返回】**按钮。
- **【上一题】**或**【下一题】**：切换上一个或下一个题。
- **【停止】**：返回至章节列表进行其他章节或模块的操作。

4. 【单元测试】模块

该模块与**【手把手教学】**模块唯一不同之处是该模块不提供**【答案提示】**功能，这样可以帮助用户在不依赖有答案提示的情况下更好的考核自己对考题的掌握情况。

5. 【模拟考试】模块

该模块模拟真实考场环境，左侧显示了**【固定考试】**和**【随机考试】**；右侧显示了**【考试说明】**以及**【操作提示】**，如图10所示。

单击下方的**【开始考试】**按钮即可进入登录界面，输入相关的信息后单击**【登录】**按钮稍等片刻可进入模拟考场。

考试界面的对话框中显示了一些操作信息，考生可根据实际情况进行选择，完成考题后，可单击**【考试结束】**按钮，系统会自动显示出考生的答题情况，考生可选择性的进行错题练习。

6. 【考试指南】模块

该模块介绍了考生应了解的考试常识，界面左侧显示了**【政策介绍】**、**【考试指南】**及**【答题技巧】**，单击任一项，右侧会显示相关详细内容，如图11所示。

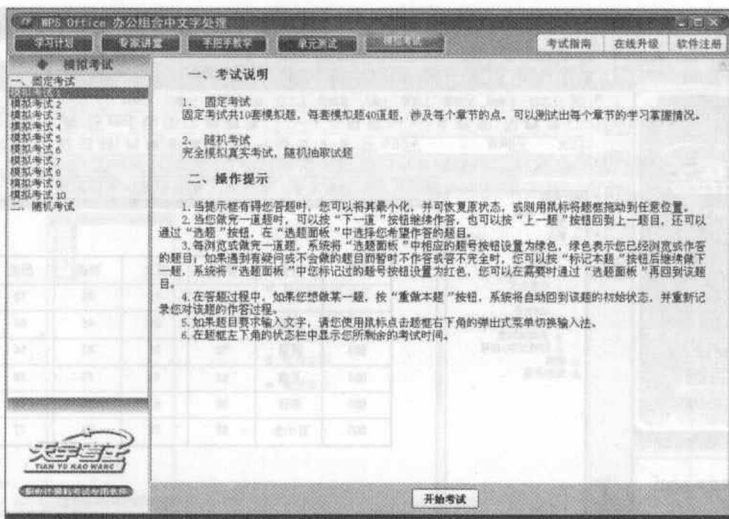


图 10 【模拟考试】模块

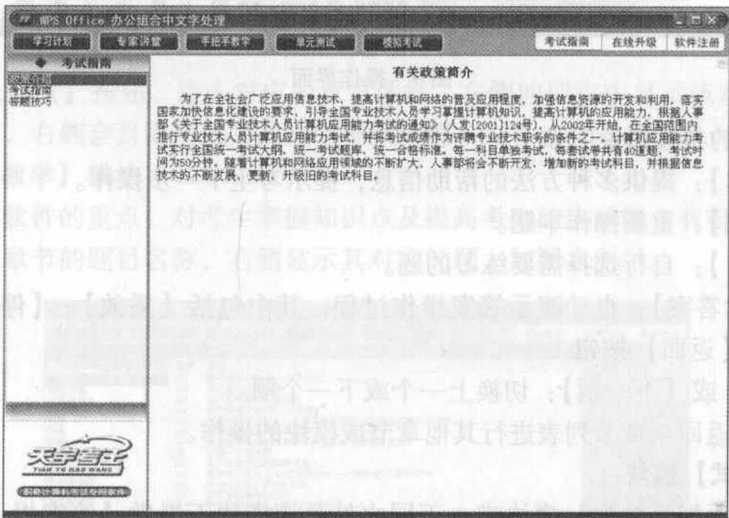


图 11 【考试指南】界面

7. 【在线升级】

单击【在线升级】后，如果软件是最新的版本，则系统会弹出最新版本提示框；如果不是最新版本，则会弹出提示升级的提示框，这时需要用户进行升级以便更好的学习新的知识。

8. 【软件注册】

当前用户如果是正在试用中，单击【软件注册】可以返回到图 3 界面进行注册使用；如果软件已经注册，系统会弹出【您已经注册】提示框，单击【确定】即可。

用户在不需要使用软件时，可单击窗口右上方的【关闭】按钮。

我们将及时、准确地为您解答有关光盘安装、注册、使用操作、升级等方面遇到的所有问题。客服热线：400-622-9853、0431-82921622；QQ：1246741047、1194528695；电子邮箱：cctianyukw@163.com；客服时间：9:00—17:00。

目 录

前言

光盘的安装、注册及使用方法

第1章 WPS Office 的基本操作

1

1.1 金山文字的启动和退出

1

1.1.1 金山文字的启动

1

1.1.2 金山文字的退出

2

1.2 认识 WPS Office 工作界面

2

1.2.1 工作界面简介

2

1.2.2 定制界面类型

6

1.2.3 多窗口排列

7

1.3 文档的基本操作

9

1.3.1 创建新文档

9

1.3.2 保存文档

11

1.3.3 关闭文档

13

1.3.4 打开文档

13

1.3.5 文档加密

14

1.4 使用 WPS Office 帮助功能

15

1.4.1 查找帮助信息

15

1.4.2 通过帮助按钮获取帮助

15

1.4.3 设置隐藏屏幕提示

15

1.5 上机练习

16

第2章 制作文档

19

2.1 基本操作

19

2.1.1 移动和定位光标

19

2.1.2 选择文本

20

2.2 输入文档内容

21

2.2.1 输入文本

21

2.2.2 插入日期和时间

22

2.2.3 插入符号

22

2.2.4 插入文本

22

2.2.5 插入条形码

23

2.2.6 链接文档

24

2.2.7	添加批注	25
2.2.8	添加脚注和尾注	26
2.3	编辑文本	27
2.3.1	显示段落符	27
2.3.2	显示非打印区域	28
2.3.3	复制文本	29
2.3.4	选择性粘贴	29
2.3.5	移动文本	30
2.3.6	删除文本	30
2.3.7	查找或替换文本	31
2.3.8	撤销与恢复操作	33
2.3.9	使用“文字”工具	34
2.3.10	使用“修订”工具	34
2.3.11	文字校对	36
2.4	查看文档	37
2.4.1	全屏方式显示文档	37
2.4.2	更改显示比例	38
2.4.3	使用标尺	38
2.4.4	字数统计	39
2.4.5	放大或缩小显示文档	40
2.5	专用文档	40
2.6	上机练习	40
第3章	格式化文本	43
3.1	设置段落格式	43
3.1.1	段落样式	43
3.1.2	设置对齐方式	46
3.1.3	设置段落缩进	48
3.1.4	设置行间距和段间距	49
3.1.5	项目符号或编号	49
3.2	设置字体格式	50
3.2.1	设置字体	50
3.2.2	设置字号	51
3.2.3	设置字型	51
3.2.4	设置字体效果	52
3.2.5	设置文字颜色	52
3.2.6	文字修饰	53
3.2.7	添加边框和底纹	55
3.2.8	特大字	55

3.3 上机练习	59
第4章 创建表格	64
4.1 表格的创建	64
4.1.1 绘制表格	64
4.1.2 定制表格	65
4.1.3 插入表题	65
4.1.4 添加或删除行或列	66
4.1.5 创建斜线表头	67
4.1.6 在表格中画线和擦线	68
4.2 格式化表格	68
4.2.1 设置表格的行高和列宽	68
4.2.2 平均分布行或列	69
4.2.3 合并/拆分表元	70
4.2.4 修改表框特征	71
4.2.5 修改行列特征	72
4.2.6 修改表格外观	72
4.2.7 进行行列转置	73
4.2.8 设置绕排方式	74
4.2.9 缩放表格	74
4.2.10 复制表格	75
4.2.11 复制或移动表元内容	75
4.3 数据处理及图表	76
4.3.1 表元计算	76
4.3.2 创建图表	77
4.4 上机练习	77
第5章 排版	81
5.1 设置页面	81
5.1.1 设置纸张边距	81
5.1.2 设置纸张大小和方向	82
5.1.3 分栏	83
5.1.4 设置页眉和页脚	84
5.2 文本修饰	85
5.2.1 添加页眉和页脚	85
5.2.2 修改或删除页眉和页脚	85
5.2.3 插入页号	85
5.2.4 插入分页符	86
5.2.5 插入分栏符	87
5.2.6 设置页面边框	87

5.2.7 提取目录	87
5.3 上机练习	89
第6章 对象	91
6.1 使用图文框	91
6.1.1 插入文本框和图形框	91
6.1.2 编辑图形框和文本框	92
6.1.3 移动图形框和文本框	92
6.1.4 更改图形框或文本框的大小	92
6.1.5 设置绕排方式	93
6.1.6 设置边框风格	93
6.1.7 设置边线风格	94
6.1.8 设置填充和阴影风格	94
6.1.9 设置文本框的版式	95
6.2 插入和处理图像	96
6.2.1 插入的图像格式	96
6.2.2 插入图像	96
6.2.3 剪切图像	97
6.2.4 设置透明图像	98
6.2.5 设置图像灰度和黑白效果	99
6.2.6 调整亮度	99
6.2.7 调整对比度	100
6.2.8 还原图像	100
6.3 绘制和编辑图形	100
6.3.1 绘制图形	100
6.3.2 叠放层次	101
6.3.3 组合图形	102
6.3.4 拆分图形	102
6.3.5 旋转与镜像	103
6.3.6 设置端点边线效果	104
6.3.7 设置图形的填充和阴影	104
6.3.8 拼接/断开拼接	105
6.3.9 添加标注	106
6.4 公式	106
6.4.1 创建数学公式	107
6.4.2 创建原子结构图	107
6.5 上机练习	108
第7章 打印	112
7.1 打印预览	112

7.1.1	打印预览窗口	112
7.1.2	改变打印预览比例	113
7.1.3	切换页面及双页预览	113
7.2	打印设置	114
7.2.1	设置打印范围	114
7.2.2	设置纸张属性	114
7.2.3	打印多份文档	115
7.2.4	双面打印文档	115
7.2.5	打印反片	116
7.2.6	暂停或取消打印	116
7.3	上机练习	116

在使用金山文字编辑文档时，首先应当掌握它的启动和退出。

1.1.1 金山文字的启动

安装金山 WPS Office 之后，可启动金山文字，常用的方法有以下 3 种。

1. 通过桌面快捷方式启动

安装金山 WPS Office 之后，会在桌面上创建一个“金山文字处理”快捷方式图标，双击桌面上的快捷图标，即可启动金山文字。

2. 通过“开始”菜单启动

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

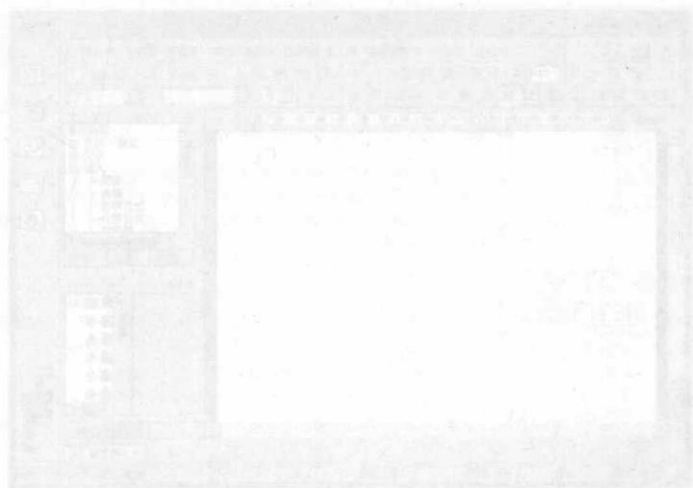


图 1-1 WPS Office 主窗口

3. 通过“资源管理器”启动

打开“Windows 资源管理器”或“我的电脑”窗口，在文件安装位置找到系统文件

第1章 WPS Office 的基本操作

WPS Office 是金山公司推出的办公组合软件，它从一个单纯的字处理软件逐步发展成为多功能的办公平台，成为许多办公操作系统的首选。

1.1 金山文字的启动和退出

在使用金山文字编辑文档时，首先应当掌握它的启动和退出。

1.1.1 金山文字的启动

安装金山 WPS Office 之后，可启动金山文字，常用的方法有以下 3 种。

1. 通过桌面快捷方式启动

安装金山 WPS Office 之后，会在桌面上创建一个“金山文字处理”快捷方式，双击桌面上的快捷图标，即可启动金山文字。

2. 通过“开始”菜单启动

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

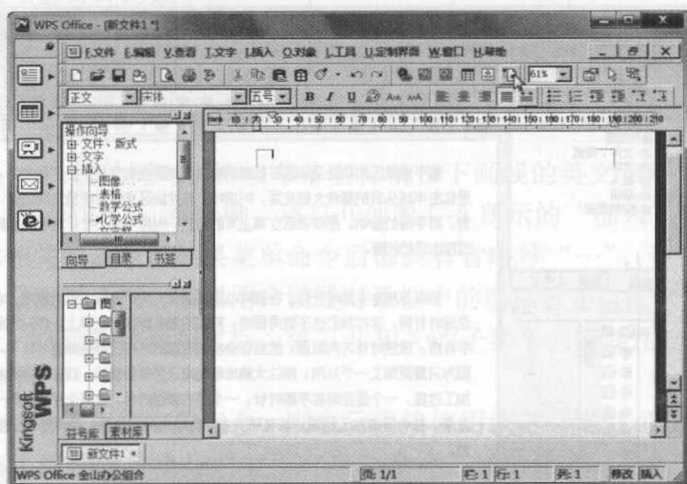


图 1-1 WPS Office 主窗口

3. 通过“资源管理器”启动

打开“windows 资源管理器”或“我的电脑”窗口，在文件安装位置找到系统文件

“WinWPS. exe” WinWPS，双击即可。

1.1.2 金山文字的退出

退出金山文字可采用以下两种方法。

- 单击窗口右上角的“关闭”按钮（是最外侧的关闭按钮，里面的关闭按钮是退出当前文档的），即可退出金山文字。
- 选择“文件”→“退出”命令，即可退出金山文字。

1.2 认识 WPS Office 工作界面

WPS Office 工具栏采用平面式按钮，所有的工具栏都是可以浮动的，使用 Windows 的用户能够很容易地学会使用 WPS Office。另外，通过文档窗口标尺可以方便地进行排版操作，并在文档中的各个对象上支持上下文相关的右键快捷菜单。各种图文框、表格对象的属性特征表等可以随时打开，进行所见即所得的修改。

1.2.1 工作界面简介

WPS Office 的启动完成以后，将打开 WPS Office 的工作界面，如图 1-2 所示。WPS Office 是在单一界面下的集成办公环境，设有统一调度任务条，包括电子文档、电子表格、多媒体演示/制作、电子邮件、网页浏览和图片浏览各功能模块。

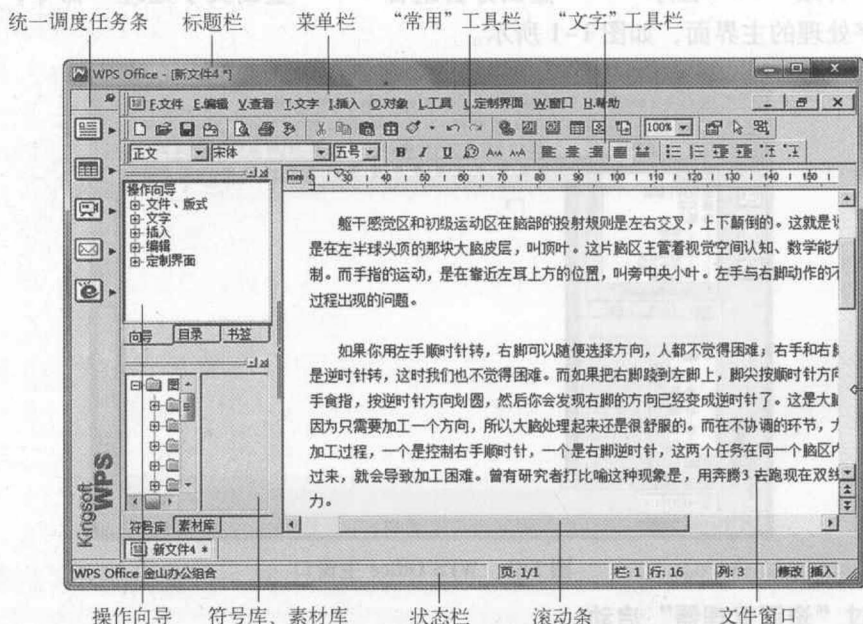


图 1-2 WPS Office 主窗口

1. 标题栏

WPS Office 的标题栏分为 3 部分, 最左边是带有 WPS Office 标志的按钮称为“窗口控制按钮”, 单击它可以打开如图 1-3 所示的窗口控制菜单, 选择该菜单中的命令可以对窗口进行最大化、最小化、关闭、移动或复原等操作。标题栏中间显示当前所打开的 WPS 应用程序的名称, WPS 应用程序名称的右边显示所打开的文档名称。

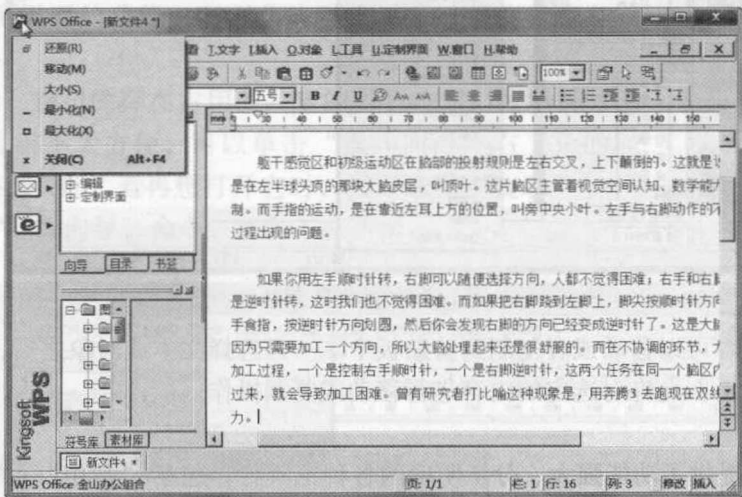


图 1-3 窗口控制菜单

2. 菜单栏

WPS Office 菜单栏位于工作窗口的第 2 行, 包括“文件”、“编辑”和“查看”等 10 个菜单, 如图 1-4 所示。将鼠标移动至菜单名称处并单击, 即可打开该菜单, 每个菜单中都包含数量不等的命令, 选择命令即可执行相应的操作, 而单击菜单外的任何地方, 或者按〈Esc〉键, 将关闭当前打开的菜单。

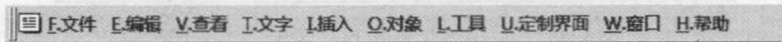


图 1-4 菜单栏

另外, 按住〈Alt〉键的同时, 再按菜单名称前带下画线的英文字母键, 也可以打开相应的菜单。例如, 按〈Alt+I〉组合键, 将打开如图 1-5 所示的“插入”菜单。每个菜单中都包含与菜单名称相关的命令。如果菜单命令后面跟有省略号“...”, 选择此命令后, 将在屏幕上弹出相关的设置对话框, 需要用户设置对话框中的选项后才执行该命令。如果菜单命令后面有三角符号, 则选择此命令之后, 将打开相关的子菜单, 需要用户进一步做出选择, 才能执行相应的操作。

如果菜单命令的右侧标有字母组合, 则表示直接使用该组合键就可以执行相应的命令。例如, 按〈Ctrl+S〉组合键将执行“文件存盘”命令。灵活使用一些组合键, 能够帮助用户提高工作效率, 减少重复操作的次数。

在 WPS Office 菜单中, 禁止使用的命令以灰色方式显示, 它表明当前状态下此项命令无效, 或者进行其他操作后, 此项命令才能生效。例如, 在工作窗口中未选择任何文本或对象的情况下, 打开“编辑”菜单时, “剪切”和“复制”命令都以灰色方式显示, 这是因为