

等考一级WPS上机金山文字题的操作 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/135/2021_2022__E7_AD_89_E8_80_83_E4_B8_80_E7_c98_135376.htm 金山文字题的操作 (

一)考题类型 金山文字处理部分的考题一般由2到3个题目组成

，其操作类型有以下几种：(1)多窗口操作；(2)文字输入(包括汉字、英文、特殊符号及全角/半角的切换)；(3)文档的分段、合并及复制，文档的替换；(4)设置字体(各种汉字及英文字

体)、字型、字号及字符的修饰(设置颜色、下划线、上标、下标及各种字体效果等)；(5)段落排版中的缩进(左、右缩进及特殊格式)、间距(段前、段后行间距)、对齐方式(左、右、居中、两端及分散方式)；(6)分栏设置(栏数目、栏间距、栏宽度、分隔线的设置)；(7)表格制作(插入表格，增加表格的行列，改变行列宽度，单元格的合并及拆分，表格内字符的重新设置)、表格排序、表格内字符的删除及表格删除；(8)页边距设置；(9)文档的保存(指定文件及文件名)。(二)考试要点 (1)考试时不能直接在题目窗口编辑排版，应按考题要求启动WPS，打开指定的文件，在WPS编辑窗口编辑该文件；(2)考生应看清题目后，严格按题目顺序逐项进行操作，争取一次成功。如果操作有误可撤销上一步操作。切记：综合考虑后按自己的理解进行；(3)编辑排版操作后，根据题目要求，确定无误后，再按指定文件夹及指定文件名保存文件。