

计算机等级考试一级B上机试题：字表处理题计算机等级考试  
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/644/2021\\_2022\\_\\_E8\\_AE\\_A1\\_](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E8_AE_A1_)

[E7\\_AE\\_97\\_E6\\_9C\\_BA\\_E7\\_c98\\_644901.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E8_AE_A1_E7_AE_97_E6_9C_BA_E7_c98_644901.htm) (一)考题类型 根据历次考试的情况，字表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)单击“字表处理”按钮后，屏幕窗口显示Word部分考题内容，考试时不能直接在题目窗口编辑排版，应按考题要求启动Word，打开指定的文件，在Word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。(三)编辑排版操作说明(1)启动Word文档显示Word题目后按Alt F5键将题板缩小，然后启动Word字表处理软件，并调整两个窗口的位置，再按题目要求输入文档内容。(2)

文档复制 操作方法如下：拖动鼠标选定要复制的内容 单击常用工具条上的“复制”命令按钮 将光标移到复制的目的位置 单击常用工具条上的“粘贴”按钮。(3)替换文档内容操作方法如下：打开“编辑”菜单 选择“替换”选项 打开“替换”对话框 在对话框中输入查找对象和替换对象 单击“替换”按钮(逐个替换)或“全部替换”按钮(全部替换)。(4)字体设置 字体格式的设置可以在录入前进行，也可以在录入后选下要设置格式的文档内容再设置字符格式。设置方法如下：打开“格式”菜单 选择“字体”选项 打开字体对话框 在对话框中选定字体(中文、英文)、字型、字号、下划线、颜色及效果 单击对话框中的“确定”按钮。(5)段落排版 操作方法如下：选定要排版的段落 打开“格式”菜单 选择“段落”选项 打开段落对话框 选定缩进方式(左、右缩进及特殊格式) 间距(段前、段后及行间距) 对齐方式(左、右、居中、两端及分散方式) 单击对话框中的“确定”按钮。(6)分栏设置 操作方法如下：选定要分栏的文档内容 打开“格式”菜单 选择“分栏”选项 打开分栏对话框 确定栏数、栏间距、栏宽度及分隔线 单击对话框中的“确定”按钮。(7)建立表格 方法一：将文本光标定位在要插入表格的位置 单击常用工具栏上的“插入表格”命令按钮 拖动鼠标确定表格的行列数目 单击鼠标“确定”按钮 在表格中录入相应内容。方法二：将文本光标定位在要插入表格的位置 打开“表格”菜单 选择“插入表格”选项，打开插入表格对话框 在对话框中选定表格的行列数 单击对话框中的“确定”按钮。(8)编辑表格 表格编辑包括选定行、列或单元格，单元格的合并及拆分，增加表格的行列

灵敏度，改变行列宽度，表格内字符的重新设置、删除，表格内容、行列的删除以及表格的排序等。(9)页面设置 考虑光标所在页面 打开“文件”菜单 选择“页面设置”选项 选定页边距、纸张大小、排版方向等。(10)文档的保存 操作方法如下：打开“文件”菜单 选择“另存为”选项，打开“另存为”对话框 在“保存位置”列表框中选定保存文件的路径(在考试中，应选择考生目录下的指定文件夹) 在“文件名”文本框中输入文件名 单击“确定”按钮。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)