

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_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