



办公软件应用 (Windows 平台)

试题汇编

Windows 98, Office 97

(操作员级)

国家职业技能鉴定专家委员会 编写
计算机专业委员会



本光盘内容包括：
与本书配套的考试模拟盘



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn



办公软件应用 (Windows 平台)

试题汇编

Windows 98, Office 97

(操作员级)

国家职业技能鉴定专家委员会 编写
计算机专业委员会

本光盘内容包括
与本书配套的考试模拟盘



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

2001.6

内 容 简 介

由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国统一组织实施的全国计算机信息高新技术智能化考试是面向广大社会劳动者举办的计算机职业技能考试,考试采用国际通行的专项职业技能鉴定方式,测定应试者的计算机应用操作能力,以适应社会发展和科技进步需要。

本书包含了全国计算机信息高新技术智能化考试办公软件应用模块 Windows 平台 Office 97 操作员级试题库的全部试题,经国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会审定,考生考试时所做题目从中随机抽取,是参加全国计算机信息高新技术智能化考试办公软件应用模块 Windows 平台 Office 97 操作员级考试的考生人手一册的必备技术资料。本书供考评员和培训教师在组织培训、操作练习和自学提高等方面使用。

本书还可供广大读者学习计算机办公软件应用操作知识、自测 Office 97 应用技能使用,也是各级各类大中专院校、技校、职高作为办公软件应用操作技能培训与测评的参考资料。

需要本书或需技术支持的读者,请与北京中关村 083 信箱北京希望电子出版社(邮编 100080)联系。
网址: www.bhp.com.cn, E-mail: qrh@hope.com.cn。电话: 010-62562329, 010-62541992, 010-62637101, 62637102(图书发行,技术支持); 010-62633308, 010-62633309(多媒体发行,技术支持); 010-62613322-215(门市); 010-62531267(编辑部)。传真: 010-62579874。

版 权 声 明

本书版权归国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会所有,授权北京希望电子出版社出版,其他任何单位和个人不得复制或摘录出版,违者必究。

本书封底贴有劳动和社会保障部职业技能鉴定中心与北京希望电脑公司共同设计的防伪标签,无此防伪标签者不得销售。

版权所有,翻印必究。

系 列 书 : 劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术智能化考试指定教材
书 名 : 办公软件应用 (Windows 平台) 试题汇编 Windows 98, Office 97(操作员级)
文 本 著 者 : 国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会
C D 制 作 者 : 希望多媒体中心
C D 测 试 者 : 希望多媒体测试部
责 任 编 辑 : 陈河南 王玉玲 等
出版、发行者 : 北京希望电子出版社
地 址 : 北京海淀路 82 号 100080
网址: www.bhp.com.cn
E-mail: lwm@hope.com.cn
电话: 010-62562329, 62541992, 62637101, 62637102, 62633308, 62633309
(发行和技术支持)
010-62613322-215 (门市) 010-62531267 (编辑部)

经 销 : 各地新华书店、软件连锁店

排 版 : 希望图书输出中心

C D 生 产 者 : 文录激光科技有限公司

文 本 印 刷 者 : 北京广益印刷有限公司

开 本 / 规 格 : 787 毫米 × 1092 毫米 1/16 开本 18.5 印张 422 千字

版 次 / 印 次 : 2001 年 6 月第 1 版 2002 年 4 月第 3 次印刷

印 数 : 3001-5000 册

本 版 号 : ISBN 7-900071-42-3/TP · 41

定 价 : 30.00 元 (1CD, 含配套书)

说明: 凡我社光盘配套图书若有自然破损、缺页、倒页、脱页,本社负责调换。

国家职业技能鉴定专家委员会

计算机专业委员会名单

主任委员：路甬祥 王 选

副主任委员：胡启恒 陈 冲 陈 宇 周明陶

委 员：（按姓氏笔画排序）

于永顺 王东岩 王景新 王瑞明 刘雅英

汤宝兴 求伯君 宋 健 陈 敏 陈树楷

赵伯雄 钟玉琢 秦人华 恩庭璞 陶 沙

黄民德 彭 瑜 谢小庆

秘 书 长：李京申

全国计算机信息高新技术智能化考试简介

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要，提高劳动力素质和促进就业，加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作，授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能考试。根据劳动和社会保障部职业技能开发司、劳动和社会保障部职业技能鉴定中心劳培司字[1997]63 号文件，“考试合格者由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心统一核发计算机信息高新技术考试合格证书。该证书作为反映计算机操作技能水平的基础性职业资格证书，在要求计算机操作能力并实行岗位准入控制的相应职业作为上岗证；在其他就业和职位评聘领域作为计算机相应操作能力的证明。通过计算机信息高新技术考试，获得操作员、高级操作员资格者，分别视同于中华人民共和国中级、高级技术等级，其使用及待遇参照相应规定执行；获得操作师、高级操作师资格者参加技师、高级技师技术职务评聘时分别作为其专业技能的依据。”

开展这项工作的主要目的，就是为了推动高新技术在我国的迅速普及，促使其得到推广应用，提高应用人员的使用水平和高新技术装备的使用效率，促进生产效率的提高；同时，对高新技术应用人员的择业、流动提供一个应用水平与能力的标准证明，以适应劳动力的市场化管理。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要，职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求，因此，全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征，划分模块和系列，各系列按等级分别独立进行考试。

目前划分了四个级别：

序号	级别	与国家职业资格对应关系
1	操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格四级
2	高级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格三级
3	操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格二级
4	高级操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格一级

目前划分了 12 个模块，19 个系列：

序号	模块	模块名称	编号	平 台
1	00	办公软件应用	001	DOS 平台（CCED 6.0）
			002	Windows 平台（MS Office 97）
			003	Windows 平台（WPS 2000）
2	01	数据库应用	011	FoxBASE+ V2.1 平台
			012	Visual FoxPro V6.0 平台
3	02	计算机辅助设计	021	AutoCAD R14 平台
4	03	图形图像应用技术	031	3D Studio V4.0 平台

序号	模块	模块名称	编号	平 台
			032	Photoshop V5.0 平台
5	04	专业排版印刷	041	方正书版、报版平台
6	05	因特网操作	051	Netscape V4.0 平台
			052	Internet Explorer V5.0 平台
7	06	计算机速记	061	听录技能
8	07	PC 机组装调试及维修	071	IBM-PC 兼容机
9	08	局域网管理	081	Windows NT V4.0 平台
			082	Novell NetWare V4.12 平台
10	09	计算机多媒体软件制作	091	Director V6.5 平台
			092	Authorware V5.0 平台
11	10	应用编程技术	101	Visual Basic V6.0 平台
12	11	电脑会计应用	111	用友软件系列

根据计算机应用技术的发展和实际需要，考核模块将逐步扩充。

全国计算机信息高新技术考试紧密结合计算机技术迅速发展的实际情况，根据软硬件发展的特点来设计考试内容和考核标准及方法，尽量采用优秀的国产软件，采用标准化考试方法，重在考核计算机软件的操作能力，侧重专门软件的应用，培养具有熟练的计算机相关软件操作能力的劳动者。在考试管理上，采用随培随考的方法，不搞全国统一时间的考试，以适应考生需要。向社会公开考题和答案，不搞猜题战术，以求公平并提高学习效率。

全国计算机信息高新技术考试特别强调规范性，劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理，每一个考核模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲，各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲，并使用统一教材，以避免“因人而异”的随意性，使证书获得者的水平具有等价性。为适应计算机技术快速发展的的现实情况，不断跟踪最新应用技术，还建立了动态的职业鉴定标准体系，并由专家委员会根据技术发展进行拟定、调整和公布。

为实现提高劳动者素质和促进就业的基本目的，劳动和社会保障部职业技能鉴定中心积极组织力量，在全国计算机信息高新技术考试的基础上，引进了国际上先进的 e-Testing 考试技术，实现了考试方式的智能化。全国计算机信息高新技术智能化考试由远程网络化考试管理、数字化电子题库、智能化考务管理和智能化考试结果评判等多种技术构成先进的考试技术平台，是目标明确、组织周密、管理严格、设计科学合理、可操作性强、适合国情特点和社会广泛需要、满足现行职业技能鉴定制度要求的全国性技能考试。

考试技术咨询电话：010-64941199 转 8909 或 8910

培训教材咨询电话：010-62637101 62613322-201

考试咨询网站：www.citt.org.cn

出版说明

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要,提高劳动力素质和促进就业,加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作,授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能鉴定考试。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要,职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求,因此,全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征,划分了模块和系列,各系列按等级分别独立进行考试,应试者可根据自己工作岗位的需要,选择考核模块和参加培训。

全国计算机信息高新技术考试特别强调规范性,劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理。每一个考试模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲,各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲,并使用统一教材,以避免“因人而异”的随意性,使证书获得者的水平具有等价性。

为保证考试与培训的需要,每个模块的教材由两种指定教材组成。其中一种是汇集了本模块全部试题的《试题汇编》,另一种是用于系统教学使用的《培训教程》。

本书是劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术智能化考试中的办公软件应用模块 **Windows** 平台 **Office 97** 操作员级试题库的试卷部分,由办公软件应用模块 **Office** 命题组编制,国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会审定,全美测评软件系统(北京)有限公司智能化处理,专家委员会技术部整理。

本试题汇编根据《全国计算机信息高新技术考试办公软件应用模块培训和考核标准》及《**Office 97** 操作员级考试大纲》编写,供各考试站组织培训、考试使用。本试题汇编汇集了全部试题,分 8 个单元,每个单元包含 20 题,共 160 题。正式考试时,由智能化考试系统为考生随机从每个单元中抽取一道题,共抽 8 道题,97 个考核点,形成选题单。考试时,考生根据选题单上的题号,选择题目,按照操作要求和样文,调用计算机中考试前已安装的题库电子文件,完成相应题目。因此,只要熟练掌握本试题汇编中的全部试题,并在考试时正常发挥,一定能通过考试。这样,通过事先大量的练习,可达到使考生既通过考试,又熟练掌握计算机应用技能的目的。

本试题汇编也能为社会各界组织计算机应用考试、检测单位成员计算机办公软件应用能力提供考试支持,为各级各类学校组织计算机教学与考试提供题源,为自学者提供学习的主要侧重点和实际达到能力的检测手段。

本书所附光盘为办公软件应用模块 **Windows** 平台 **Office 97** 操作员级考试模拟盘,其中包括了第 1 至第 5 套题目的全部内容(含操作要求和操作素材),采用和正式考试完全一样的操作界面制作。读者可以在光盘上直接运行、反复练习,以达到熟悉智能化考试方式的目的。本光盘的运行环境为 **Windows 98** 中文第二版。

北京希望电子出版社网站 (www.bhp.com.cn) 欢迎您!



www.bhp.com.cn



欢迎你来“未来希望”的世界



2002年3月5日
16:16:55
上书店:“本站最新”

北京希望
电子出版社

首页 | 书盘目录 | E-Book | 技术支持 | 读者俱乐部 | 经销商园地 | 本社简介

本站指南

精品推荐

Photoshop 制作实例

——如何制作可鸟罐

照相馆的故事

Flash 动画天地

闪客剧场 查看本书

计算机普及

Macromedia 公司与北京希望电子出版合作,首次在中国出版它们的ATC专用教程。本教程全套5册,均出自于Macromedia公司软件开发专家之手,其全面性、严谨性和权威性是无可置疑的。这一点是本套教程与社会上林林总总的Macromedia软件教科书的重大区别。凡通过它们的ATC的培训、考核者,即可得到Macromedia公司的认证,为此,Macromedia公司在全国建立了培训、考试、认证体系。

- Macromedia Flash 5 标准教程
- Macromedia Fireworks 4 标准教程
- Macromedia Dreamweaver 4.02 (中文版) 标准教程

查看考点名录

编程指导

- 因特网Internet高级编程教程
- 解读红客内幕大曝光
- 全面引爆XSP网站开发——XSP/Cocoon/XML核心技术内幕
- Delphi 6深入编程技术
- Visual C++ 6.0数据库高级编程
- ASP.NET/XML深入编程技术
- Ultradev 4/JSP/XML高级实例教程
- Microsoft VB.NET开发人员指南

下载专区

本社图书资源配套文件、源代码下载

- Hope 3D室内外装修软件
- 希望屏幕保护
- 本社2001年书目下载(离线查阅)
- 最新书目下载(离线查阅)
- 平面滤镜 3D 插件
- 查看Motion Capture技术资料及BIF动作文件下载

每周新书

- 排版大师Adobe PageMaker 7.0短期培训教程
- Pro/ENGINEER 2000i零件设计实训教程
- 中文 Adobe Photoshop 6.0 特效设计
- 跟我学用多媒体——精通Authorware 6.0
- 数字角色动画设计秘笈
- 未来希望
- 3ds max 4三维艺术与技巧
- 中文PowerPoint2002演示文稿制作实训教程
- 网站设计基础与实例教程
- 数码相机大观
- 童年的故事:3ds max 4/Photoshop 6/Premiere 6千禧MTV角色动画大制作
- Pro/Engineer 2000i基础与实例教程
- 轻轻松松学用数码相机
- 网络程序设计教程

北京希望电子出版社网站是一个完备的电子商务交易系统,集信息发布、客户服务、网上销售为一体,为广大读者和希望图书产品经销商提供全方位的服务。

信息发布——每日更新 在北京希望电子出版社的网站里有数千种图书光盘的数据资料,读者和经销商可以了解到图书光盘的所有信息,可以看到书的目录、内容提要、精彩章节,相关资料,也可以了解书的印刷、开本、定价等情况。如果您不知道想找的某一本书在什么地方,您可以在“书盘检索”的窗口里输入书名、作者、书号等信息查询。同时,网站数据每日更新,并发布本社经营活动的相关信息和业界动态。

技术支持——全程服务 技术支持是我社倡导“服务第一”理念的体现,在这里我们向读者介绍IT行业的新技术,新软件,新动态;组织大家在BBS讨论热点技术性问题,并有专家回答技术咨询。只要您是希望的用户,就可得到希望的技术支援,解除用户的后顾之忧。在这个栏目里您可看到大量精彩的计算机图形图像作品和Flash动画,此外,年轻的读者还可以在“读者俱乐部”发表自己的作品。

网上书店——方便快捷 在网站可以方便地选购图书光盘,付款方式灵活,如果您有招商银行的“一网通”,可以在网上付款。所有客户都可以享受到免费邮寄的服务。此外网上购书还有各种优惠,总有意想不到的惊喜等着您!

只要您点击 www.bhp.com.cn 决不会空手而归!

北京希望电子出版社网站“书目信息”服务办法

为了帮助您尽早了解我社的新书出版信息,我社充分发挥自身计算机软件企业的技术优势,在本社的网站(www.bhp.com.cn)上开设了书目信息的服务项目,它可以使您每天与出版社同步得到新书出版信息,也可以为您提供本社数年来的全部书盘目录。

在网站查找、下载本社书盘目录的方法如下:

1、在网站的首页查找新书。在浏览器地址栏处输入 www.bhp.com.cn 之后便进入我社网站的首页,首页的右侧有“每周新书”栏目,该栏目每天更新,增添我社的当日新书。在首页上方的栏目条里,有“最近新书”栏目,包括近两个月的新书介绍。

2、在“书盘目录”栏目里,有本社图书光盘的分类目录。通过分类目录,可以找到同类图书光盘的目录和系列书目录,最后到达的是书的详细介绍,包括书的版权页信息、本书内容提要、目录等等。

3、在“经销商园地”栏目里,设有“书目下载”专栏。内容包括:1995年——2000年的书盘目录下载;1999年书盘目录下载;2000年书盘目录下载;2001年内书盘目录按出版月份下载。书目下载是专门为希望电子图书经销商,书店提供的信息服务,与我社的图书目录单内容相同,是图书目录单的电子版,您可按此书目向我社定购图书。

书目下载文件为 zip 格式的压缩文档,解压缩后为 Word 格式。下载的书目操作步骤是:

(1) 进入本社的网站(www.bhp.com.cn)“经销商园地”/“书目下载”栏目。

(2) 点击所选取的连接,出现对话框,选取“将该文件保存到磁盘”,点击“确定”。

(3) 在“另存为”对话框选择存放文件的路径,点击“保存”按钮后计算机便开始下载。

(4) 下载完毕,启动自己的“zip 软件”,沿着前面文件的存放路径找到该文件,解开压缩,打开文件阅读。

如果您的计算机里还没有 zip 软件,可以在我们的网站下载一个。地址是:首页/技术支持/工具箱/常用工具/**Winzip80**

《希望书盘交流俱乐部》会员须知

一、北京希望电子出版社的书盘立意新颖、风格迥异，受到广大读者喜爱。为了给长期热心支持和选购希望电脑书盘的朋友更多的回报，我社决定扩大《希望书盘交流俱乐部》，为此对读者入会条件和优惠政策作出如下调整：

1. 用户在本社一次性购买 100.00 元以上的书盘时，即可成为本俱乐部的会员，并在今后的购书中本市会员予以 八八折 优惠，外地会员购书 免加邮费同时优惠九折。会员将在本俱乐部建有个人档案。
2. 会员购书时必须出示此卡以便打折并累计金额。外地会员邮购图书时请把卡号写在汇款单的附言条上，以便累计。
3. 俱乐部会员投稿优先刊登本社报刊。
4. 俱乐部不定期组织会员参加各项活动。
5. 会员可优先得到我社的新书资料和信息。
6. 我社长期征稿，欢迎所有会员投稿。（题目为“我（不）喜爱的一本希望图书”、“我读 XX 书后的感想”，或对我社的图书选题有何感想都可写稿寄来。如果来稿被采用，便予以刊登并同时得到一份纪念品。）

二、会员卡另有储值功能，会员可随意存储金额，如需订购图书只需拨打订购电话（010-62613322-210）经确认预留金额后即可发书。这项功能缩短了会员邮寄图书的周期，使会员在最短的时间内收到图书。会员可随时查询余额或续款。

三、会员若连续一年未购书盘，会员卡自动取消，需按入会资格重新入会。

四、会员卡遗失后，由该卡的指定联系人办理补卡手续。

五、持卡人或联系人的通讯地址及联系方式发生变动时，请及时与俱乐部联系。

声明：2000 年 12 月 31 日以前拥有的有效〈希望交流俱乐部会员卡〉可持续使用，按原会员章程执行，不进行新卡替换（直到不履行会员须知，旧卡被合理取消为止）。2001 年 1 月 1 日〈希望交流俱乐部〉将启用新会员卡，按俱乐部新章程执行。

此卡最终解释权在北京希望电子出版社。

请用正楷认真填写此表，以便我们准确记录您的信息，与您及时联系

《希望书盘交流俱乐部》会员回执表

姓 名		年 龄		职 业				
工作单位					学 历			
通讯地址				邮 编			性 别	
				电 话				
E-Mail				卡 号				

北京希望电子出版社邮购部

目 录

第一单元 操作系统的应用.....	1	3.14 第 14 题.....	68
第二单元 文字录入与编辑.....	2	3.15 第 15 题.....	70
2.1 第 1 题.....	2	3.16 第 16 题.....	72
2.2 第 2 题.....	4	3.17 第 17 题.....	74
2.3 第 3 题.....	6	3.18 第 18 题.....	76
2.4 第 4 题.....	8	3.19 第 19 题.....	78
2.5 第 5 题.....	10	3.20 第 20 题.....	80
2.6 第 6 题.....	12	第四单元 表格操作.....	82
2.7 第 7 题.....	14	4.1 第 1 题.....	82
2.8 第 8 题.....	16	4.2 第 2 题.....	84
2.9 第 9 题.....	18	4.3 第 3 题.....	86
2.10 第 10 题.....	20	4.4 第 4 题.....	87
2.11 第 11 题.....	22	4.5 第 5 题.....	88
2.12 第 12 题.....	24	4.6 第 6 题.....	89
2.13 第 13 题.....	26	4.7 第 7 题.....	90
2.14 第 14 题.....	28	4.8 第 8 题.....	91
2.15 第 15 题.....	30	4.9 第 9 题.....	92
2.16 第 16 题.....	32	4.10 第 10 题.....	93
2.17 第 17 题.....	34	4.11 第 11 题.....	94
2.18 第 18 题.....	36	4.12 第 12 题.....	95
2.19 第 19 题.....	38	4.13 第 13 题.....	96
2.20 第 20 题.....	40	4.14 第 14 题.....	97
第三单元 格式设置与编排.....	42	4.15 第 15 题.....	98
3.1 第 1 题.....	42	4.16 第 16 题.....	99
3.2 第 2 题.....	44	4.17 第 17 题.....	100
3.3 第 3 题.....	46	4.18 第 18 题.....	101
3.4 第 4 题.....	48	4.19 第 19 题.....	102
3.5 第 5 题.....	50	4.20 第 20 题.....	103
3.6 第 6 题.....	52	第五单元 版面设置与编排.....	104
3.7 第 7 题.....	54	5.1 第 1 题.....	104
3.8 第 8 题.....	56	5.2 第 2 题.....	106
3.9 第 9 题.....	58	5.3 第 3 题.....	108
3.10 第 10 题.....	60	5.4 第 4 题.....	110
3.11 第 11 题.....	62	5.5 第 5 题.....	112
3.12 第 12 题.....	64	5.6 第 6 题.....	114
3.13 第 13 题.....	66	5.7 第 7 题.....	116

5.8 第 8 题	118	7.4 第 4 题	193
5.9 第 9 题	120	7.5 第 5 题	196
5.10 第 10 题	122	7.6 第 6 题	199
5.11 第 11 题	124	7.7 第 7 题	202
5.12 第 12 题	126	7.8 第 8 题	205
5.13 第 13 题	128	7.9 第 9 题	208
5.14 第 14 题	130	7.10 第 10 题	211
5.15 第 15 题	132	7.11 第 11 题	214
5.16 第 16 题	134	7.12 第 12 题	217
5.17 第 17 题	136	7.13 第 13 题	220
5.18 第 18 题	138	7.14 第 14 题	223
5.19 第 19 题	140	7.15 第 15 题	226
5.20 第 20 题	142	7.16 第 16 题	228
第六单元 工作簿操作	144	7.17 第 17 题	231
6.1 第 1 题	144	7.18 第 18 题	233
6.2 第 2 题	146	7.19 第 19 题	236
6.3 第 3 题	148	7.20 第 20 题	239
6.4 第 4 题	150	第八单元 综合应用	242
6.5 第 5 题	152	8.1 第 1 题	242
6.6 第 6 题	154	8.2 第 2 题	245
6.7 第 7 题	156	8.3 第 3 题	247
6.8 第 8 题	158	8.4 第 4 题	249
6.9 第 9 题	160	8.5 第 5 题	251
6.10 第 10 题	162	8.6 第 6 题	253
6.11 第 11 题	164	8.7 第 7 题	255
6.12 第 12 题	166	8.8 第 8 题	257
6.13 第 13 题	168	8.9 第 9 题	259
6.14 第 14 题	170	8.10 第 10 题	261
6.15 第 15 题	172	8.11 第 11 题	263
6.16 第 16 题	174	8.12 第 12 题	266
6.17 第 17 题	176	8.13 第 13 题	268
6.18 第 18 题	178	8.14 第 14 题	270
6.19 第 19 题	180	8.15 第 15 题	273
6.20 第 20 题	182	8.16 第 16 题	275
第七单元 数据处理	184	8.17 第 17 题	278
7.1 第 1 题	184	8.18 第 18 题	280
7.2 第 2 题	187	8.19 第 19 题	282
7.3 第 3 题	190	8.20 第 20 题	284

第一单元 操作系统的应用

【操作要求】

考生按如下操作：

说明：每位考生所做的第一单元各项操作，除了输入考生文件夹名和按照“选题单”指定题号复制考试文件两项各不相同外，其他操作均相同。

1. 启动程序：启动“资源管理器”（使用开始菜单或快捷菜单操作）。

2. 建立考生文件夹：在 c:\osta 文件夹中新建一个文件夹为考生文件夹，文件夹名为考生准考证号后 8 位（使用菜单或快捷菜单操作）。

举例：如果考生准考证号为 0090001610024000001，则考生文件夹名为 24000001。

3. 复制文件：

（1）将题库中的 c:\ksml2 文件夹下的所有 WORD 文件复制到 c:\osta\下的考生文件夹中（使用工具栏或菜单或快捷菜单或快捷键操作）。

（2）将题库中 c:\ksml2 文件夹下的所有 EXECL 文件复制到 c:\osta\下的考生文件夹中（使用工具栏或菜单或快捷菜单或快捷键操作）。

4. 重命名文件：

（1）将 c:\osta\考生文件夹中的 WORD 文件依次分别重命名为 A1、A3、A4、A5、A8，扩展名不变（使用菜单或快捷菜单或快捷键操作）。

（2）将 c:\osta\考生文件夹中的 EXECL 文件依次分别重命名为 A6、A7，扩展名不变（使用菜单或快捷菜单或快捷键操作）。

5. 添加字体：在控制面板中添加繁体体字体（使用菜单或快捷菜单操作）。

6. 设置输入法：在控制面板中添加智能 ABC 输入法（使用菜单或快捷菜单操作）。

第二单元 文字录入与编辑

2.1 第1题

【操作要求】

1. **创建新文件：**在 Word 中新建一个空文档（使用工具栏或菜单或快捷键操作）。
2. **保存文件：**将新建文档以 A2.DOC 为文件名，保存至考生文件夹中（使用菜单或工具栏按钮或快捷键操作）。
3. **录入汉字与标点符号：**按样文 2-1A，用全角录入中文文字与标点符号（用键盘输入）。
4. **录入字母与数字：**按样文 2-1A，用半角在文中相应位置录入“Office”、“OA”、“Office Automation”、“Text”、“Date”、“Table”、“Picture”（使用键盘输入）。
5. **插入特殊符号：**按样文 2-1A，插入特殊符号（第 7 行第 17 列）（使用菜单或快捷菜单操作）。
6. **复制粘贴：**将 KSML1\KSWJ2-1.doc 中的蓝色文字复制到 A2.DOC 文档末尾处（使用工具栏或菜单或快捷菜单或快捷键操作或工具栏按钮操作）。
7. **查找替换：**按样文 2-1B 所示，将 A2.doc 文档中“办公”全部替换为“事务处理”（使用菜单或快捷键操作）。

【样文 2-1A】

随着计算机技术和通讯技术的发展,传统观念中“Office”的概念已日渐变为全新的自动化系统,即所谓的 OA (Office Automation)。这些系统同若干部件集成为一个有机的整体,各部分协调一致地工作,迅速处理一些例行事务,对相关的文字【Text】、数据【Date】、表格【Table】、图形【Picture】等进行处理、分析、存储或传递,提高了工作人员的事务处理能力和效率。➤

【样文 2-1B】

随着计算机技术和通讯技术的发展,传统观念中“Office”的概念已日渐变为全新的自动化系统,即所谓的 OA (Office Automation)。这些系统同若干部件集成为一个有机的整体,各部分协调一致地工作,迅速处理一些例行事务,对相关的文字【Text】、数据【Date】、表格【Table】、图形【Picture】等进行处理、分析、存储或传递,提高了工作人员的事务处理能力和效率。➤

纵观事物处理活动的发展过程,以计算机为主要事物处理工具、由现代化的通信设施为主要事物处理手段的事物处理环境,正以其日趋完善的强大功能吸引着众多的用户。现在,服务性机构大都能同时使用同一来源的数据事物处理,而企业求胜之道正在于他们能否充分吸收、分析、整理及应用所得资料,从而提高事物处理效率,制定出适当的策略。

现代化的事物处理室必须拥有完善的通信系统,通过操作简便而又符合经济效益的高速网络,利用各种先进的事物处理工具,促进语音、数据、图像、传真及电子邮件等不同媒介的通信。现有事物处理自动化系统的设备配置一般包括微机、排版软件、打印机、传真机和复印机等,这些都已成为大多数事物处理用户所熟悉。多媒体技术的发展,将使人们的事物处理环境更加舒适。在保证高效完成工作任务的同时,可以充分享受多媒体产品带来的声像一体化的全方位服务,这也是事物处理自动化发展的一个不可忽视的趋势。

2.2 第 2 题

【操作要求】

1. **创建新文件：**在 Word 中新建一个空文档（使用工具栏或菜单或快捷键操作）。
2. **保存文件：**将新建文档以 A2.DOC 为文件名，保存至考生文件夹中（使用菜单或工具栏按钮或快捷键操作）。
3. **录入汉字与标点符号：**按样文 2-2A，用全角录入中文文字与标点符号（使用键盘输入）。
4. **录入字母与数字：**按样文 2-2A，用半角在文中相应位置录入“BASIC”、“FORTRAN”、“COBOL”、“LISP”、“dBASE”（使用键盘输入）。
5. **插入特殊符号：**按样文 2-2A，插入特殊符号（符号位置分别为第 8 行第 5 列，第 7 行第 5 列）（使用菜单或快捷菜单操作）。
6. **复制粘贴：**将 KSML1\KSWJ2-2.doc 中的蓝色文字复制到 A2.DOC 文档末尾处（使用工具栏或菜单或快捷菜单或快捷键操作或工具栏按钮操作）。
7. **查找替换：**按样文 2-2B 所示，将 A2.doc 文档中“Language”全部替换为“语言”（使用菜单或快捷键操作）。

【样文 2-2A】

→高级程序语言的种类最为繁多，它们广泛使用英语词汇、短语，可以直接编写与代数式相似的计算公式。用高级程序编程比用汇编或机器语言简单得多，不同机型的同一种高级程序语言很相近或完全相同，程序易于改写和移植，高级程序语言的应用最广泛，许多应用领域都有专门的语言。它的用户也最大，不局限于计算机工作者。

✎BASIC、FORTRAN、COBOL、LISP 及 dBASE 都是著名的高级程序语言。

【样文 2-2B】

→高级程序语言的种类最为繁多，它们广泛使用英语词汇、短语，可以直接编写与代数式相似的计算公式。用高级程序编程比用汇编或机器语言简单得多，不同机型的同一种高级程序语言很相近或完全相同，程序易于改写和移植，高级程序语言的应用最广泛，许多应用领域都有专门的语言。它的用户也最大，不局限于计算机工作者。

✎BASIC、FORTRAN、COBOL、LISP 及 dBASE 都是著名的高级程序语言。

人要指挥计算机运行，就要使用计算机能“听懂”，能接受的语言。这种语言按其发展程度，使用范围可以区分为机器语言和程序语言（初级程序语言和高级程序语言）。

❖机器语言和程序语言

机器语言是 CPU 能直接执行的指令代码组成的。这种语言中的“字母”最简单，只有 0 和 1，即便化成为八进制形式，也只有 0、1、…、7 等八个“字母”。完全靠这八个“字母”写出千变万化的计算机程序是十分困难的。最早的程序是用机器语言写的，这种语言的缺点是：

1. 语言的“字母”太简单，写出的程序不直观，没有任何助记的作用，编程人员要熟记各种操作的代码，各种量、各种设备的编码，工作繁琐、枯燥、乏味，又易出错。

2. 由于它不直观，也就很难阅读。这不仅限制了程序的交流，而且使编程人员的再阅读都变得十分困难。

3. 机器语言是严格依赖于具体型号机器的，程序难于移植。

4. 用机器语言编程序，编程人员多须逐一具体处理存贮分配、设备使用等等繁琐问题。在机器语言范围又使许多现代化软件开发方法失效。

由于机器语言的严重缺点，五十年代起人们就开始开发程序语言，现在程序语言已经是一个成员众多的兴旺家族。

初级程序语言主要是汇编语言。它和机器语言较为接近，它使用符号、英文缩写表示各种操作，用量的名字表示操作数。汇编语言显著克服了机器语言的缺点，又保持了机器语言的高效率，但汇编语言仍然和一般数学语言相距甚远，它也依赖机器的型号，不便于改写移植。编写汇编语言需要足够的专业训练，汇编语言主要是系统软件人员的工具。