



九十年代
上海紧缺人才培训工程
辅导系列丛书

办公自动化 实验指导与试题汇编

上海东方礼仪进修学校编



中国纺织大学出版社

C931-44/1

办公自动化

实验指导与试题汇编

上海东方礼仪进修学校编

强莎莎 主编



10369509

中国纺织大学出版社

办公自动化

实验指导与试题汇编

强莎莎 主编

主编 强莎莎

责任编辑 朱思敏 冯珂
封面设计 戚永昌

办公自动化实验指导与试题汇编

上海东方礼仪进修学校编

强莎莎 主编

中国纺织大学出版社出版

(上海市延安西路 1882 号 邮政编码:200051)

新华书店上海发行所发行 上海崇文印刷厂印刷

开本 787 × 1092 1/16 印张 15.75 字数 384 千字

1998 年 1 月第 1 版 1998 年 1 月第 1 次印刷

印数 0001—5000

ISBN7-81038-156-3/TP·10

定价: 23.80 元

上海市计算机应用能力考核辅导系列丛书编写组

组长：樊莉娜 上海东方礼仪进修学校校长

组员：俞 勇 交通大学副教授

丁纪凯 中国纺织大学副教授

萧 清 徐汇业余大学副教授

强莎莎 中国纺织大学讲师

龚林娣 上海大学讲师

韩九祥 交通大学成人教育学院工程师

金光宇 上海先进半导体有限公司工程师

马卫民 上海柴油机厂工程师

张利伟 上海市纺织机电工业学校讲师

前 言

随着计算机在现代社会中的广泛应用及计算机普及教育的发展,办公自动化教学在当前计算机应用能力教学中的比重逐步增加。为适应这种变化,编者在积累了丰富的教学经验和上机实验指导能力的基础上,编写了这本有较强针对性、与教学内容紧密配合的实验指导书。旨在使学员在学习中尽快地增强实际运用的能力,提高学习的效率。

按照实际教学顺序的需要及办公自动化考试大纲的要求,本书上篇分别为 Windows 3.2 (中文版)、Word 6.0 (中文版)、Excel 5.0 (中文版)的实验指导,下篇中包含了 Windows 3.2、Word 6.0、Excel 5.0 的综合练习及 10 套模拟试题,内容贴切,针对性强,有较强的实际指导意义。限于编者的水平,书中不当之处在所难免,竭诚欢迎读者批评指正。

目 录

上篇 实验指导

一、Windows 3.2 (中文版) 上机实验

实验一 Windows 3.2 的基本操作	(1)
实验二 程序管理器的操作	(14)
实验三 文件管理器的操作	(20)
实验四 打印管理器的操作	(37)

二、Word 6.0 (中文版) 上机实验

实验五 Word 6.0 的基本操作	(43)
实验六 版式设计排版	(49)
实验七 图形处理	(62)
实验八 表格操作	(70)
实验九 页面设置与文档打印	(85)

三、Excel 5.0 (中文版) 上机实验

实验十 Excel 5.0 的基本操作	(95)
实验十一 工作表的编辑与格式化	(103)
实验十二 数据图表化	(114)
实验十三 数据管理和分析	(129)
实验十四 工作表和图表打印	(144)

下篇 试题汇编

一、综合练习部分

Windows 综合练习	(149)
Word 综合练习	(151)
Excel 综合练习	(152)

二、模拟试题部分

第一套模拟试题	(156)
第二套模拟试题	(165)
第三套模拟试题	(174)
第四套模拟试题	(183)
第五套模拟试题	(191)

第六套模拟试题.....	(200)
第七套模拟试题.....	(209)
第八套模拟试题.....	(217)
第九套模拟试题.....	(226)
第十套模拟试题.....	(234)

附录 《办公自动化》（第二版）考核大纲	(243)
---------------------------	-------

附录 《办公自动化》（第二版）考核大纲	
一、考核目标	
(1)	了解 Windows 3.11 的基本操作
(16)	掌握 Windows 3.11 的窗口操作
(20)	掌握 Windows 3.11 的文件管理操作
(23)	掌握 Windows 3.11 的打印操作
二、考核内容	
1. Windows 3.11 的基本操作	
(24)	启动 Windows 3.11
(25)	窗口的操作
(26)	菜单的操作
(27)	工具栏的操作
(28)	状态栏的操作
2. Windows 3.11 的文件管理	
(29)	文件的创建
(30)	文件的删除
(31)	文件的移动
(32)	文件的复制
(33)	文件的粘贴
(34)	文件的重命名
(35)	文件的属性
(36)	文件的共享
(37)	文件的加密
(38)	文件的压缩
(39)	文件的解压
(40)	文件的备份
(41)	文件的恢复
(42)	文件的删除
(43)	文件的移动
(44)	文件的复制
(45)	文件的粘贴
(46)	文件的重命名
(47)	文件的属性
(48)	文件的共享
(49)	文件的加密
(50)	文件的压缩
(51)	文件的解压
(52)	文件的备份
(53)	文件的恢复
(54)	文件的删除
(55)	文件的移动
(56)	文件的复制
(57)	文件的粘贴
(58)	文件的重命名
(59)	文件的属性
(60)	文件的共享
(61)	文件的加密
(62)	文件的压缩
(63)	文件的解压
(64)	文件的备份
(65)	文件的恢复
(66)	文件的删除
(67)	文件的移动
(68)	文件的复制
(69)	文件的粘贴
(70)	文件的重命名
(71)	文件的属性
(72)	文件的共享
(73)	文件的加密
(74)	文件的压缩
(75)	文件的解压
(76)	文件的备份
(77)	文件的恢复
(78)	文件的删除
(79)	文件的移动
(80)	文件的复制
(81)	文件的粘贴
(82)	文件的重命名
(83)	文件的属性
(84)	文件的共享
(85)	文件的加密
(86)	文件的压缩
(87)	文件的解压
(88)	文件的备份
(89)	文件的恢复
(90)	文件的删除
(91)	文件的移动
(92)	文件的复制
(93)	文件的粘贴
(94)	文件的重命名
(95)	文件的属性
(96)	文件的共享
(97)	文件的加密
(98)	文件的压缩
(99)	文件的解压
(100)	文件的备份
(101)	文件的恢复
(102)	文件的删除
(103)	文件的移动
(104)	文件的复制
(105)	文件的粘贴
(106)	文件的重命名
(107)	文件的属性
(108)	文件的共享
(109)	文件的加密
(110)	文件的压缩
(111)	文件的解压
(112)	文件的备份
(113)	文件的恢复
(114)	文件的删除
(115)	文件的移动
(116)	文件的复制
(117)	文件的粘贴
(118)	文件的重命名
(119)	文件的属性
(120)	文件的共享
(121)	文件的加密
(122)	文件的压缩
(123)	文件的解压
(124)	文件的备份
(125)	文件的恢复
(126)	文件的删除
(127)	文件的移动
(128)	文件的复制
(129)	文件的粘贴
(130)	文件的重命名
(131)	文件的属性
(132)	文件的共享
(133)	文件的加密
(134)	文件的压缩
(135)	文件的解压
(136)	文件的备份
(137)	文件的恢复
(138)	文件的删除
(139)	文件的移动
(140)	文件的复制
(141)	文件的粘贴
(142)	文件的重命名
(143)	文件的属性
(144)	文件的共享
(145)	文件的加密
(146)	文件的压缩
(147)	文件的解压
(148)	文件的备份
(149)	文件的恢复
(150)	文件的删除
(151)	文件的移动
(152)	文件的复制
(153)	文件的粘贴
(154)	文件的重命名
(155)	文件的属性
(156)	文件的共享
(157)	文件的加密
(158)	文件的压缩
(159)	文件的解压
(160)	文件的备份
(161)	文件的恢复
(162)	文件的删除
(163)	文件的移动
(164)	文件的复制
(165)	文件的粘贴
(166)	文件的重命名
(167)	文件的属性
(168)	文件的共享
(169)	文件的加密
(170)	文件的压缩
(171)	文件的解压
(172)	文件的备份
(173)	文件的恢复
(174)	文件的删除
(175)	文件的移动
(176)	文件的复制
(177)	文件的粘贴
(178)	文件的重命名
(179)	文件的属性
(180)	文件的共享
(181)	文件的加密
(182)	文件的压缩
(183)	文件的解压
(184)	文件的备份
(185)	文件的恢复
(186)	文件的删除
(187)	文件的移动
(188)	文件的复制
(189)	文件的粘贴
(190)	文件的重命名
(191)	文件的属性
(192)	文件的共享
(193)	文件的加密
(194)	文件的压缩
(195)	文件的解压
(196)	文件的备份
(197)	文件的恢复
(198)	文件的删除
(199)	文件的移动
(200)	文件的复制

上篇 实验指导

一、Windows 3.2(中文版)上机实验

实验一 Windows 的基本操作

【实验目的与要求】

1. 掌握 Windows 的启动和退出
2. 掌握窗口、菜单及对话框的基本操作
3. 掌握剪贴板的使用
4. 掌握中文输入法的使用
5. 掌握文件的打开、保存及文本操作

【实验内容】

一、Windows 的启动与退出

1. 以 386 增强方式启动 Windows 并退出

(1)在 DOS 提示符 C:\>后键入:

WIN/3 1/2

屏幕显示出程序管理器窗口(如图 1-1)。

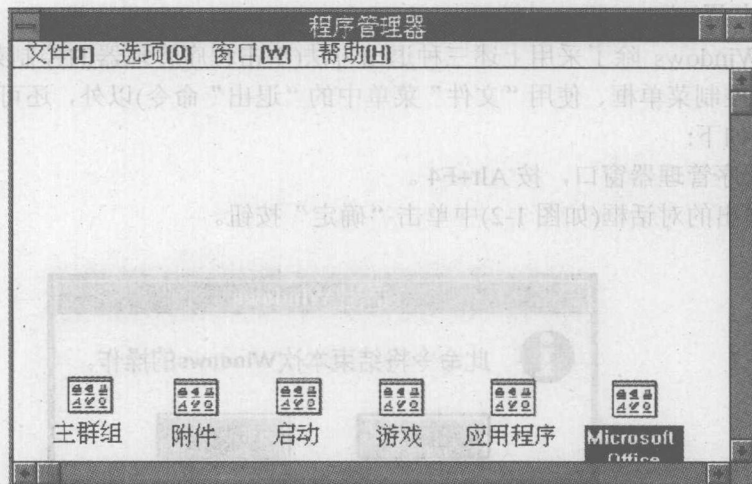


图 1-1 “程序管理器”窗口。

以 386 增强方式启动 Windows，要求内存至少 2M。与标准方式相比，386 增强方式可运行更多的应用程序。

(2)退出 Windows

操作步骤:

- ①双击程序管理器窗口左上角的控制菜单框。
- ②在弹出的对话框中单击“确定”按钮。

2. 以标准方式启动 Windows 并退出

(1)在 DOS 提示符 C:\>后键入

WIN/SK

屏幕显示出程序管理器窗口(如图 1-1)。

标准方式是 Windows 的基本运行方式。

(2)退出 Windows

操作步骤:

- ①单击程序管理器窗口左上角的控制菜单框。
- ②在弹出的控制菜单框中单击“关闭”命令。
- ③在弹出的对话框中单击“确定”按钮。

3. 根据系统配置由 Windows 确定启动方式

(1)在 DOS 提示符 C:\>后键入:

WIN K

屏幕显示程序管理器窗口(如图 1-1)。

(2)退出 Windows

操作步骤:

- ①单击程序管理器窗口的“文件”菜单。
- ②在弹出的菜单框中单击“退出 Windows”命令。
- ③在弹出的对话框中单击“确定”按钮。

4. 退出 Windows

退出 Windows 除了采用上述三种退出方法(单击程序管理器的控制菜单框、双击程序管理器的控制菜单框、使用“文件”菜单中的“退出”命令)以外，还可使用键盘操作，其具体步骤如下:

- (1)在程序管理器窗口，按 Alt+F4。
- (2)在弹出的对话框(如图 1-2)中单击“确定”按钮。



图 1-2 “退出”确认对话框

二、鼠标器的基本练习

在 Windows 操作中,使用鼠标器较为方便,因此必须熟练使用鼠标器,利用 Windows 所提供的有关鼠标器的操作可帮助学员的练习。

操作步骤:

1. 启动 Windows。
2. 单击程序管理器窗口的“帮助”菜单。
3. 在弹出的菜单框中单击“Windows 教程”命令。
4. 按屏幕提示进行鼠标器的有关练习。

三、Windows 窗口的基本操作

启动 Windows 后,使屏幕出现如图 1-1 所示程序管理器窗口。

1. 窗口最大化、最小化及还原

(1)窗口最大化及还原

操作步骤:

- ①单击程序管理器窗口右上角的最大化按钮,使得该窗口与屏幕(桌面)一样大。
- ②观察窗口右上角的最大化按钮,此时该按钮变为还原按钮。
- ③单击还原按钮,程序管理器窗口恢复到“最大化”以前的大小。

(2)窗口最小化及还原

操作步骤:

- ①单击程序管理器窗口右上角的最小化按钮,使窗口缩小为图标。
- ②单击程序管理器图标,在弹出的控制菜单中,单击“还原”命令(或双击程序管理器图标),程序管理器图标恢复为原窗口。

2. 组窗口的选择、打开和关闭

(1)选择组窗口

操作步骤:

单击主群组图标或其他组图标,使图标下的文字深色显示。

(2)打开组窗口

操作步骤:

双击主群组图标,主群组窗口显示在屏幕上。

(3)关闭组窗口

操作步骤:

双击主群组窗口左上角的控制菜单框,主群组重新成为图标。

3. 窗口的移动

操作步骤:

- (1) 打开附件组窗口。
- (2) 拖曳附件组窗口的标题栏至所需位置(或单击附件组窗口左上角的控制菜单框,在弹出的菜单框中单击“移动”命令,根据需要,在键盘上按光标移动键,使窗口移动至所需位置后按回车键)。

4. 改变窗口大小

操作步骤:

拖曳附件组窗口的边框或窗口角,以改变窗口大小。(或单击附件组窗口左上角的控制菜单,在弹出的菜单框中单击“大小”命令,在键盘上按光标移动键,调整窗口大小至所需尺寸)。

5. 窗口内容的滚动

操作步骤:

(1)将附件组窗口缩小,使窗口出现垂直滚动条及水平滚动条。

(2)分别单击垂直滚动条上方及下方的滚动按钮,水平滚动条左、右两边的滚动按钮,观察窗口变化情况。

(3)分别拖曳垂直滚动条、水平滚动条的滑动块,观察窗口变化情况。

四、菜单与对话框的操作

1. 选择菜单、执行菜单命令、关闭菜单

操作步骤:

(1)单击程序管理器的“选项”菜单。

(2)在弹出的菜单命令中单击“自动排列”命令(使该命令左边加上√符号)。

(3)单击程序管理器的“选项”菜单。

(4)单击菜单外的任何一处,关闭菜单。

2. 对话框的操作

(1)打开对话框

凡是单击右边带有“...”的菜单命令,将打开一个对话框。

操作步骤:

①单击附件组中的“书写器”图标。

②单击“文件”菜单中的“特性”命令,弹出“特性”对话框,如图 1-3。

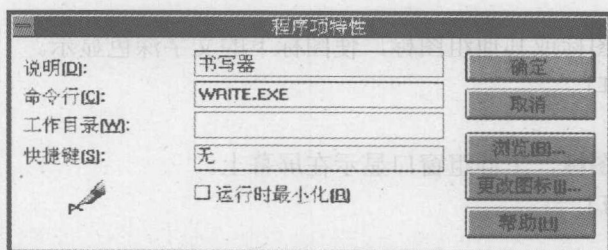


图 1-3 “程序项特性”对话框

(2)移动对话框

拖曳“特性”对话框的标题栏至所需位置。

(3)对话框的操作及关闭对话框

观察该对话框,单击“取消”按钮。

说明:在对话框内可根据需要输入文字或选择相应选项,然后单击“确定”按钮(执行该操作)或“取消”按钮(不执行操作),以关闭对话框。

五、应用程序的启动、切换与退出

1. 应用程序的启动

(1) 从程序管理器启动应用程序

操作步骤:

- ① 打开程序管理器窗口。
- ② 双击附件组图标(打开附件组窗口)。
- ③ 双击画笔图标(启动画笔应用程序), 如图 1-4。

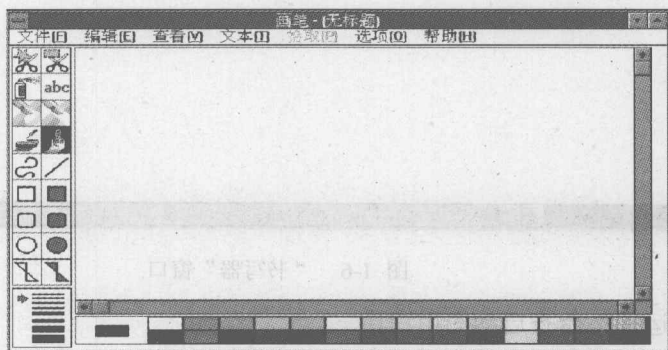


图 1-4 “画笔”窗口

(2) 从文件管理器启动应用程序

操作步骤:

- ① 双击主群组中文件管理器图标, 如图 1-5 (若主群组未打开, 则先打开主群组窗口)。
- ② 单击文件管理器窗口中的 Windows 目录, 使之深色显示(如图 1-5), 再双击窗口右边半边的 Write.exe(启动书写器应用程序), 如图 1-6。

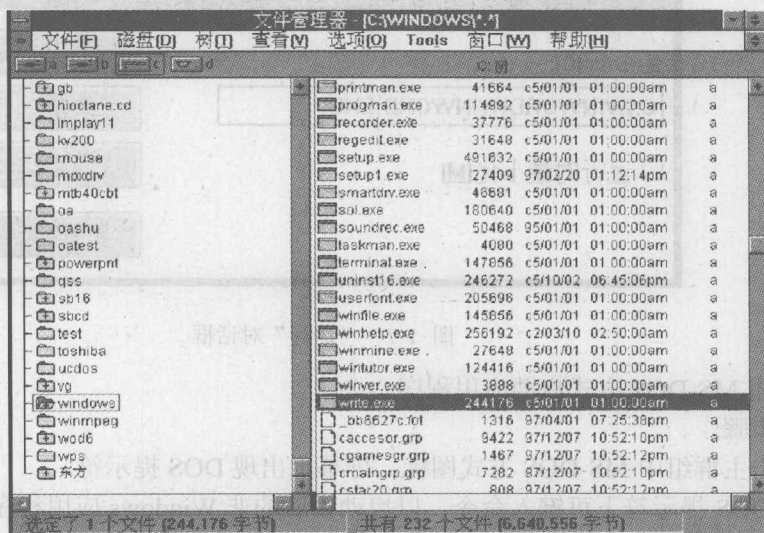


图 1-5 “文件管理器”窗口

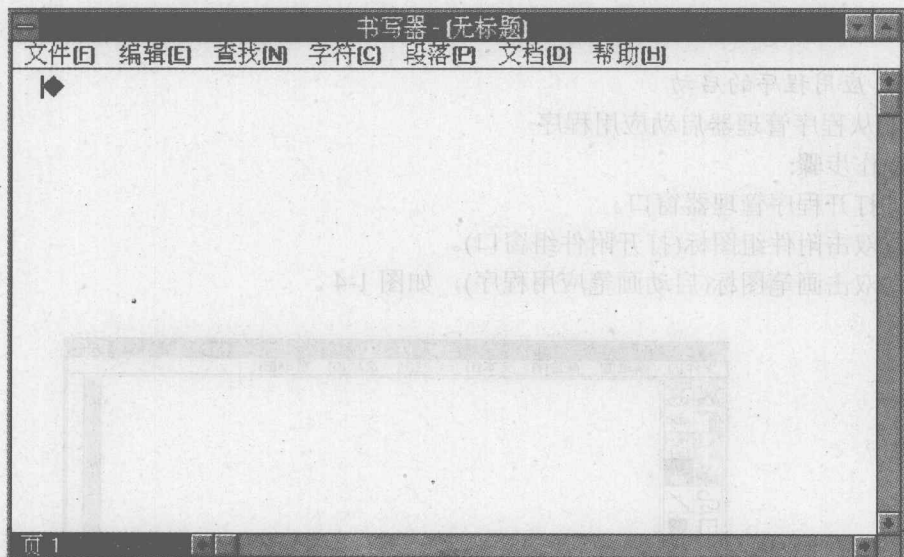


图 1-6 “书写器”窗口

(3)使用“运行”命令启动应用程序

操作步骤:

- ①从程序管理器或文件管理器的“文件”菜单中单击“运行”命令。
- ②在弹出的对话框中输入应用程序所在的盘符、路径、文件名，如图 1-7。(亦可用“浏览”按钮选择。)
- ③单击“确定”按钮。

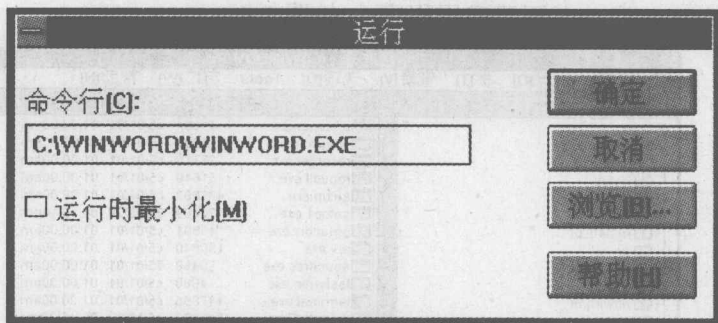


图 1-7 “运行”对话框

(4)使用 MS-DOS 方式启动应用程序

操作步骤:

- ①双击主群组中 MS-DOS 方式图标，屏幕上出现 DOS 提示符。
- ②在 DOS 提示符下可键入命令，以启动相应的非 Windows 应用程序。
- ③按 Alt+回车键，可在全屏方式或窗口方式间切换。
- ④键入 EXIT，回车后即退出 MS-DOS 方式，返回 Windows。

2. 应用程序之间的切换

(1) 用鼠标直接切换

单击“书写器”窗口的任何部位，使其成为当前窗口。(若该窗口看不见，则可以先将其他窗口移动至适当位置，使“书写器”窗口可见。)

(2) 使用键盘切换

按 Alt+Tab(或 Alt+ESC)，将“画笔”窗口切换为当前窗口。

(3) 使用任务列表切换

操作步骤:

①单击程序管理器的控制菜单框(或任何一个应用程序的控制菜单框)。

②在弹出的控制菜单命令中单击“切换到”命令，屏幕显示“任务列表”，如图 1-8。

上述两步操作亦可通过双击窗口以外的桌面一次完成。

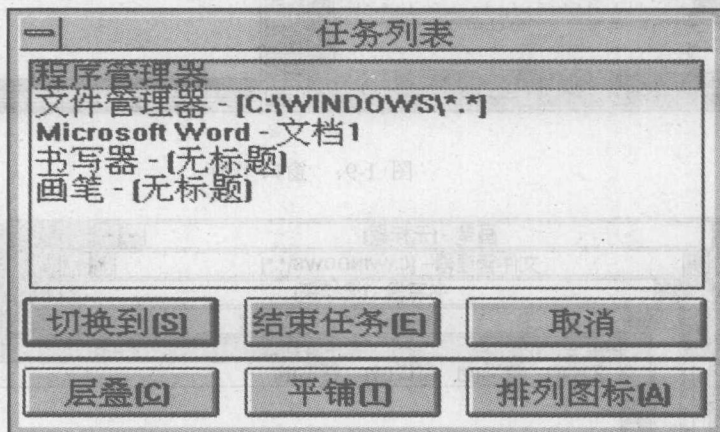


图 1-8 任务列表

③在“任务列表”中单击“文件管理器”，再单击“切换到”按钮(或直接双击“文件管理器”)，“文件管理器”窗口成为当前窗口。

3. 应用程序窗口和图标的排列

操作步骤:

(1)采用上述方法，显示任务列表。

(2)在“任务列表”中单击“平铺”按钮，屏幕显示如图 1-9。

(3)显示任务列表。

(4)在“任务列表”中单击“层叠”按钮，屏幕显示如图 1-10。

(5)分别单击“文件管理器”、“书写器”、“画笔”的最小化按钮。

(6)移动程序管理器窗口，使上述 3 个图标可见。

(7)拖曳“文件管理器”、“画笔”图标。

(8)显示任务列表。

(9)在“任务列表”中单击“排列图标”按钮，观察图标排列的变化情况。

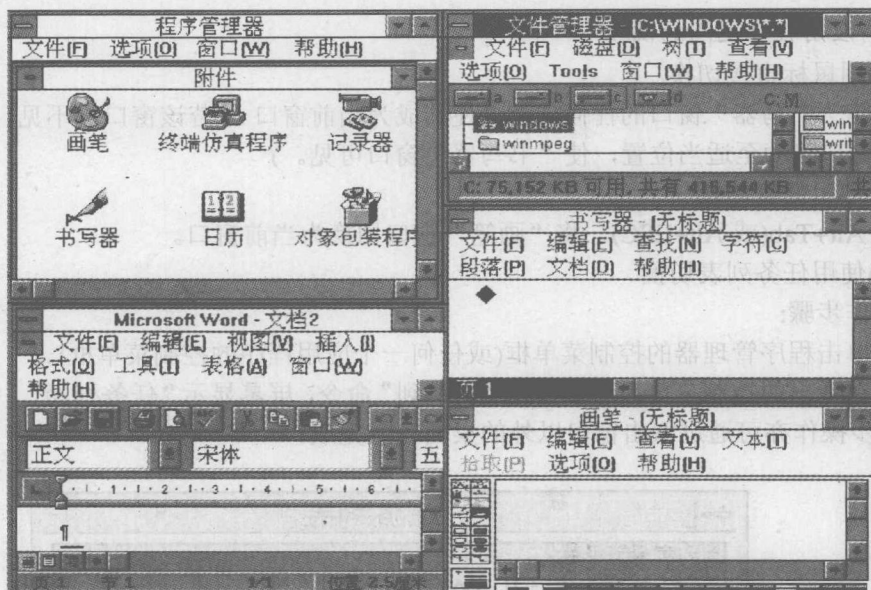


图 1-9 窗口平铺

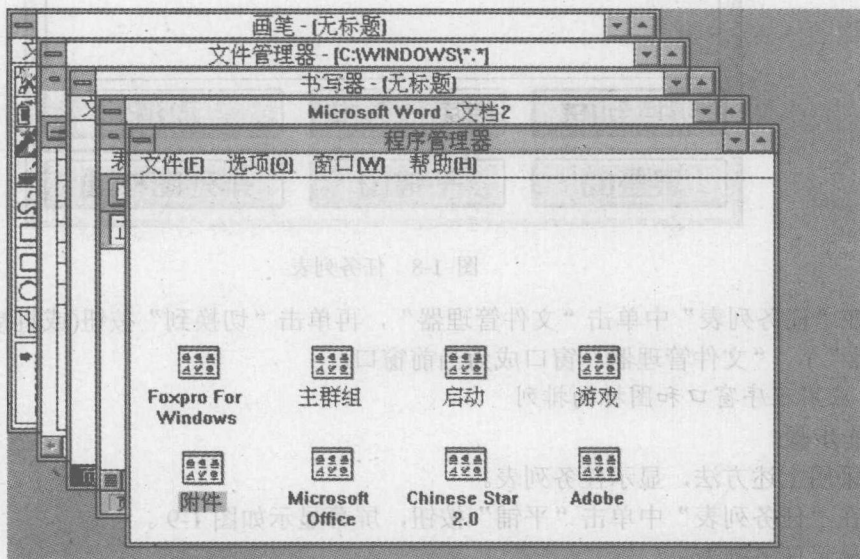


图 1-10 窗口层叠

4. 退出应用程序

操作步骤:

(1)单击桌面下部的“画笔”图标，在弹出的控制菜单中单击“关闭”命令，退出“画笔”应用程序。

(2)单击桌面下部的“书写器”图标，在弹出的控制菜单中单击“最大化”或“还原”命令。

(3)双击“书写器”窗口左上角的控制菜单框,关闭“书写器”窗口。

(4)双击桌面下部的“文件管理器”图标,按 Alt+F4 键,关闭“文件管理器”窗口。

上述操作为几种退出 Windows 应用程序的方法。退出非 Windows 应用程序,请按照本实验第五题 1(4)进行练习。

六、中文输入法的使用

Windows 3.2 (中文版) 配备了多种汉字输入法:国标/区位、拼音输入法、智能 ABC 输入、郑码输入法等。在本实验中,选用拼音输入法进行练习。

操作步骤:

1. 双击附件组中的书写器图标。
2. 按右 Ctrl+空格键(在中西文输入方式间切换),进入中文输入方式。
3. 单击中文输入法提示行左边的输入法名,直至选中“全拼字词”(或按 Ctrl+Shift 选择中文输入法)。
4. 单击中文输入法提示行右边的“全角/半角”方式框(或按 Shift+空格键),根据需要选择半角或全角。
5. 输入以下一段文字(英文字母及数字为半角):
办公自动化(Office Automation, 简称 OA)是 70 年代迅速发展起来的一门综合性技术,以计算机、通信、自动化等技术为支撑技术。

七、文档操作

1. 保存文档并退出书写器

将第六题中输入的文字以文件名 MYFILE.WRI 保存在软盘中。

操作步骤:

- (1)将软盘插入驱动器 A 或 B 中。
- (2)单击书写器窗口的“文件”菜单,在弹出的菜单中单击“另存为”命令,屏幕显示“另存为”对话框,如图 1-11 所示。

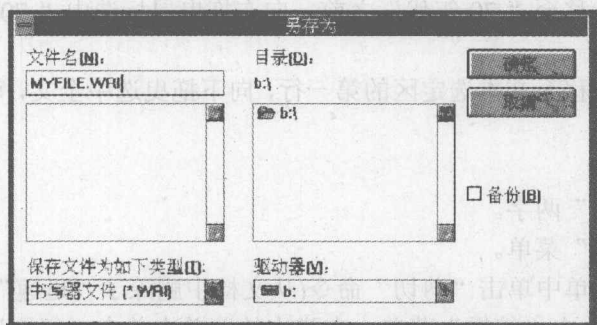


图 1-11 “另存为”对话框

- (3)单击对话框中驱动器部分的下拉按钮,在驱动器列表框中单击 A:(或 B:)驱动器。
- (4)在目录列表框中,双击 A:\(或 B:\)目录。
- (5)单击文件名输入框,键入文件名:MYFILE.WRI

(6)单击“确定”按钮。

(7)单击书写器窗口的“文件”菜单，在弹出的菜单中单击“退出”命令。

2. 打开文档

操作步骤:

(1)双击附件组中的书写器图标。

(2)单击书写器窗口的“文件”菜单，在弹出的菜单中单击“打开”命令，屏幕显示“打开”对话框，如图 1-12 所示。

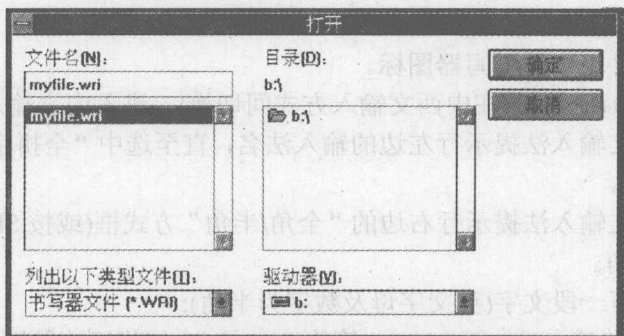


图 1-12 “打开”对话框

(3)单击对话框中驱动器部分的下拉按钮，在驱动器列表框中单击 A:(或 B:)驱动器；在目录列表框中，双击 A:\(或 B:\)；单击“列出以下类型文件”部分的下拉按钮，在列表框中单击“书写器文件(*.WRI)”；在文件名列表框中单击 MYFILE.WRI；单击“确定”按钮。

此时，打开了 MYFILE.WRI 文件，文件内容显示在书写器窗口中。

3. 编辑文档

(1)选定文本

操作步骤:

①将鼠标指针移至“70 年代”之前，向右拖曳鼠标选中“70 年代”，可见这几个字以深色显示。

②将鼠标指针移至文本选定区的第一行，向下拖曳选中全文，可见全文以深色显示。

(2)剪切操作

操作步骤:

①选定“迅速”两字。

②单击“编辑”菜单。

③在弹出的菜单中单击“剪切”命令(从文档中删除了“迅速”两字)。

(3)复原操作:单击“编辑”菜单，在弹出的菜单中单击“复原”命令，可见“迅速”两字又显示在光标处。

(4)粘贴操作

粘贴操作可与剪切、复制操作联合使用，以实现文本的移动与复制。

操作步骤: