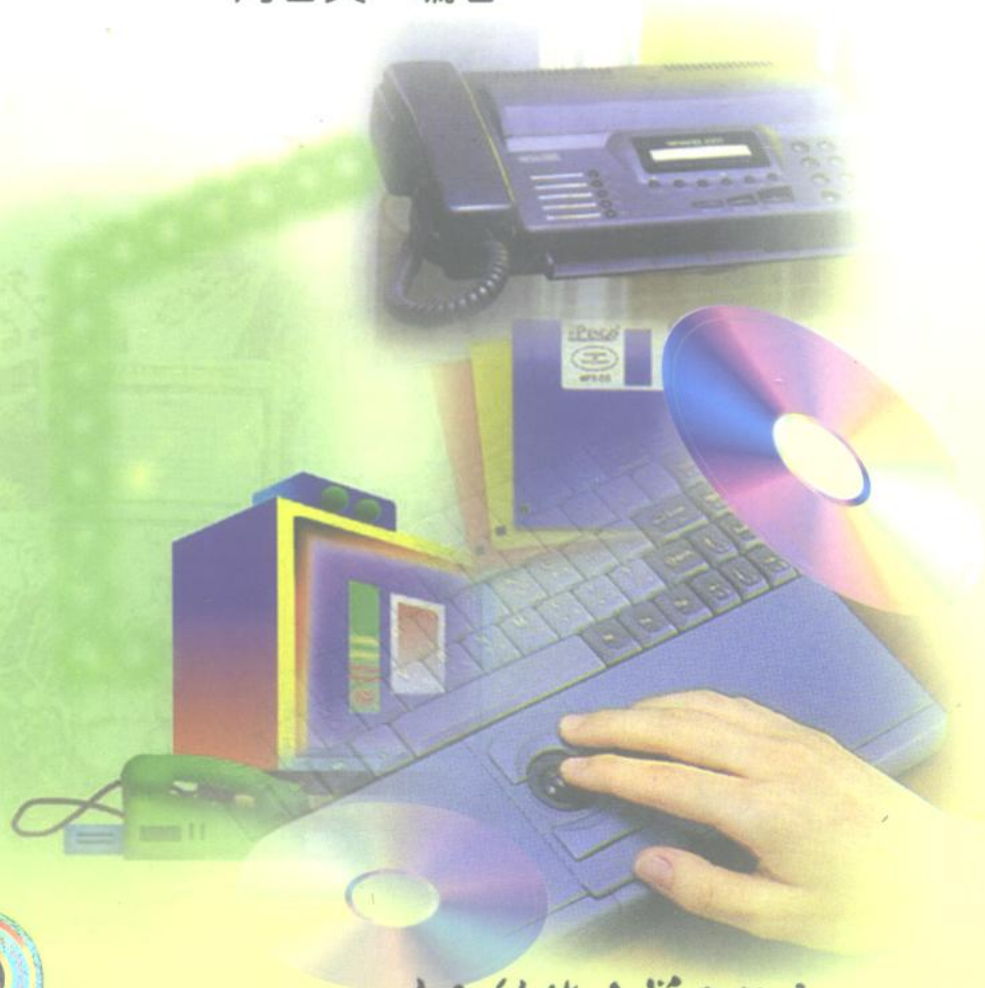


办公自动化软件及应用 学习辅导与应试指南

周智文 编著



电子科技大学出版社

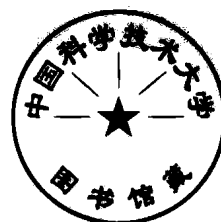
UESTC PUBLISHING HOUSE

Tf317.1-44
Z85

441493

办公自动化软件及应用 学习辅导与应试指南

周智文 编著



电子科技大学出版社

35-1-1/127
内容提要

21 世纪是信息化的时代,计算机与现代信息密切相关,联合国把普及计算机技术作为 21 世纪人类功能性扫盲的第一要务,掌握计算机办公自动化软件的知识 and 应用是普及计算机技术的重要基础之一。

本书是《办公自动化软件及应用》(九五中专电子信息类计算机专业规划教材)教材的配套辅导书,列举了 Windows 3.x 与 Windows 95 操作系统,及 Word 6.0、Excel 5.0、Powerpoint 4.0 的知识点,操作疑难解答、教材习题与上机练习题的参考解答,提供了十套典型的自测试题,即可作检查题,又能作练习题,还附了参考答案。

本书由“办公自动化软件及应用”教材的原作者,多年从事计算机教学的教师,根据计算机教学规律、教学要求和学生认知的心理特点进行编写。编写中注重学生能力的培养,力求脉络清楚,深入浅出,在内容上有一定的广度和深度。

本书适用于中等专业学校的学生,也可作为其它中等职业技术学校学生及成人的教学用书或自学参考。

声 明

本书无四川省版权防盗标识,不得销售;版权所有,违者必究,举报有奖。举报电话: (028) 6636481 6241146 3201496

办公自动化软件及应用 学习辅导与应试指南

周智文 编著

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号, 邮编: 610054)

责任编辑: 吴艳玲

发 行: 新华书店

印 刷: 电子科技大学出版社印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张 11.125 字数 270 千字

版 次: 1999 年 3 月第一版

印 次: 1999 年 3 月第一次印刷

书 号: ISBN 7—81065—119—6/TP·63

印 数: 1— 4000 册

定 价: 13.00 元

前 言

“办公自动化软件及应用”是电子工业部《1996—2000 年全国电子信息类专业教材编审出版规划》的中专教材，由电子工业部中专计算机教学指导委员会编审、推荐出版。而《“办公自动化软件及应用”学习辅导与应试指南》一书则是其相应的配套教材。本书列出了“办公自动化软件及应用”教材必修部分的知识点、要点，及操作题和习题的参考解答。作者收集了学生在上机操作中提出的有代表性的问题，加以整理，列了“上机操作疑难解答”一章。为了加强练习，本书还配有以要点和难点组成的十套自测题，并列出了参考解答，以供练习或检查。本教材既适合中专计算机专业的学生使用，也适合中专非计算机专业的学生使用，同时还可以是其他中等职业技术学校的学生作为选用的辅导或练习教材。

本教材由上海电子技术学校周智文编写，参加本书审阅的教师有周岳山（全国中专计算机专业指导委员会成员、上海市中专计算机学科组组长）、柳伟钧（上海市中专计算机学科组副组长）。常州无线电工业学校的凌林海老师（全国中专计算机专业指导委员会副主任）以及陈丽敏老师（全国中专计算机教材编委会成员）也为本书提出了许多宝贵的意见，在此表示衷心感谢。由于编者水平有限，书中难免存在不足之处，殷切希望广大读者提出宝贵意见。

编著

1998 年 10 月

目 录

第一章 办公自动化软件上机操作基本要求.....	1
§1.1 Windows 上机操作基本要求.....	1
§1.2 Word 6.0 上机操作基本要求.....	4
§1.3 Excel 5.0 上机操作基本要求.....	6
§1.4 Powerpoint 上机操作基本要求.....	8
第二章 办公自动化软件上机操作疑难解答.....	10
§2.1 Windows 3.2 上机操作疑难解答.....	10
§2.2 Windows 95 上机操作疑难解答.....	15
§2.3 Word 6.0 上机操作疑难解答.....	18
§2.4 Excel 5.0 上机操作疑难解答.....	27
§2.5 Powerpoint 上机操作疑难解答.....	36
第三章 教材习题参考解答.....	43
§3.1 选择题参考解答.....	43
3.1.1 练习题一.....	43
3.1.2 练习题二.....	46
3.1.3 练习题三.....	51
3.1.4 练习题四.....	54
§3.2 操作题参考解答.....	56
3.2.1 Windows 上机练习参考解答.....	56
3.2.2 Word 上机练习参考解答.....	63
3.2.3 Excel 上机练习参考解答.....	74
3.2.4 Powerpoint 上机练习参考解答.....	87
第四章 上机综合检测试卷及参考解答.....	95
§4.1 自测题一.....	95
4.1.1 自测题.....	95
4.1.2 操作参考解答.....	99
§4.2 自测题二.....	104
4.2.1 自测题.....	104

4.2.1 操作参考解答	108
§4.3 自测题三	111
4.3.1 自测题	111
4.3.2 操作参考解答	115
§4.4 自测题四	118
4.4.1 自测题	118
4.4.2 操作参考解答	123
§4.5 自测题五	125
4.5.1 自测题	125
4.5.2 操作参考解答	130
§4.6 自测题六	134
4.6.1 自测题	134
4.6.2 操作参考解答	138
§4.7 自测题七	140
4.7.1 自测题	140
4.7.2 操作参考解答	144
§4.8 自测题八	147
4.8.1 自测题	147
4.8.2 操作参考解答	151
§4.9 自测题九	154
4.9.1 自测题	154
4.9.2 操作参考解答	160
§4.10 自测题十	163
4.10.1 自测题	163
4.10.2 操作参考解答	169
参考文献	172

第一章 办公自动化软件上机操作基本要求

§1.1 Windows 上机操作基本要求

一、Windows 基本操作

启动、退出 Windows。

1. 鼠标器操作

- 滑动指向
- 单击
- 双击
- 拖曳

2. 窗口操作

- 改变窗口大小
- 最小化窗口与窗口还原
- 最大化窗口与窗口还原
- 打开与关闭
- 图标移动
- 图标变成窗口与窗口变成图标
- 窗口内容翻动

3. 菜单操作

- 打开与关闭
- 选择与启动命令

4. 对话框操作

- 打开与关闭
- 移动
- 下拉式列表框的打开
- 内容的选择与命令按钮的操作

5. 应用程序操作

- 启动与退出
- 应用程序的切换
- 应用程序的排列

* 6. 文档的操作

- 创建与编辑
- 保存（另存为、保存、定时保存）
- 打开

* 7. 剪贴板操作

- 当前屏幕复制到剪贴板
- 当前窗口复制到剪贴板
- 文档中的内容（文字、图画）有选择地复制到剪贴板
- 剪贴板内容的保存
- 剪贴板的内容粘贴到其他有关程序

*二、程序管理器的操作

1. 程序组操作

- 创建
- 改名
- 排列
- 删除

2. 程序项操作

- 创建
- 改名
- 改图标
- 复制、移动
- 删除
- 应用程序的启动（含 MS-DOS 方式的启动和退出）

3. 退出时设置

*三、文件管理器操作

文件管理器的进入与退出

1. 目录窗口操作

- 目录和文件的选定
- 查看方式更改
- 驱动器、当前目录的选择与更改
- 目录层的展开、折叠
- 改变显示信息

2. 目录窗口的选择与排列

- 目录窗口分割距离调整
- 目录窗口的排列
- 目录窗口的打开与关闭

* 注：有*记号的条文为重点内容。

- 显示字体的设置
- 3. 目录与文件的操作
 - 目录创建
 - 目录与文件的复制与移动
 - 目录与文件的搜索
 - 目录与文件的删除
 - 目录与文件的重命名
 - 文件属性的设置
 - 文档文件与应用程序的关联

4. 磁盘的维护

- 软磁盘的全盘复制
- 软磁盘的格式化
- 磁盘的标识

四、控制面板的操作

1. 桌面设置

- 桌面图案
- 屏幕保护程序
- 壁纸
- 图标间距

2. 颜色设置

- 选择样本颜色方案
- 自定义颜色方案

3. 中文输入法的设置

- 中、西文输入法的切换
- 中文输入法的选择
- 中、西文符号的输入

4. 鼠标器的设置

- 左右键交换
- 鼠标器跟踪速度
- 连续双击速度

五、打印管理器的操作

1. 打印管理器的激活

* 2. 打印管理器的设置

- 安装打印管理器的驱动程序
- 选定打印管理器的端口
- 设置打印机的选项
- 设置默认打印机
- 删除已安装的打印机

3. 打印文档

- 从应用程序打印
- 从文件管理器打印
- 从打印管理器窗口打印（打印文件的确定、打印队列的查看、打印队列顺序的改变、打印文件的删除）
- 打印到文件

§1.2 Word 6.0 上机操作基本要求

一、Word 6.0 的基本操作

Word 6.0 的启动与退出。

1. 窗口操作界面

- 标题栏
- 菜单栏
- 工具栏
- 标尺
- 滚动条

* 2. 文档的建立

- 创建或打开文本
- 保存文件（另存为、保存、定时保存、RTF 文件的保存）
- 关闭文档

* 3. 编辑文本

- 文本的选定
- 文本的插入和改写
- 文本的删除和恢复
- 文本的复制和移动

*二、板式设计和排版

1. 文档视图模式的选择

- 普通模式
- 页面模式
- 大纲模式

2. 编排字符格式

- 字体格式
- 字符间距
- 首字下沉
- 特殊字符的插入
- 特殊符号的插入
- 格式复制

3. 段落格式的编排

- 标题格式化
- 段落格式化

4. 分栏

- 同一种模式的分栏
- 多种分栏形式并存的分栏

5. 并列项编排

- 项目符号
- 序列符号

*三、查找、替换与图形处理

1. 查找与替换

- 查找替换文本
- 查找替换格式

2. 图形操作

- 插入图片
- 编辑图片
- 图文混排
- 插入艺术字体图形
- 编辑艺术字体图形

3. 段落格式

- 边框设置
- 底纹设置

*四、设置表格

启动 Windows→进入 Word

1. 表格的创建

2. 表格行列处理

- 插入行列
- 删除行列
- 调整行高与列宽
- 插入与删除单元格
- 单元格的拆分、合并
- 表格的拆分、合并

3. 表格格式化

- 字体格式化（字体、字符间距）
- 内容对齐与表格对齐
- 对表格加底纹、框线、格线

五、文档设置与打印

*1. 页眉、页脚的添加（含字体设置、添加单、双线及长短底线、日期与时间的设置）

- *2. 页码设置
- *3. 页面设置
 - 页边距
 - 纸张大小
 - 纸张来源
 - 版面
- 4. 插入符号和数学公式
- 5. 分页
- 6. 版心设置
- 7. 打印预览（单页与多页、放大与缩小）
- 8. 打印文档
- 9. 函件合并
 - 主文档的创建
 - 数据源的建立与打开
 - 在主文档中插入合并域
 - 合并文档及打印

§1.3 Excel 5.0 上机操作基本要求

一、Excel 的基本操作

首先掌握从 DOS→Windows→Office→Excel 的方法。

1. 窗口操作

- 菜单栏
- 快捷菜单
- 工具栏
- 编辑栏
- 状态栏

* 2. 工作簿的操作

- 工作簿操作（新建、打开、单元格或区域的选取、删除、保存、关闭）
- 工作簿中工作表的选取、更名、删除和插入

* 3. 工作表的操作

- 数据或字符的输入
- 数据计算与统计：
 - 主要内容：四则运算、三角函数、最大值、最小值、平均值
 - 主要方法：自动求和、输入公式、运用函数
- 数据编辑

二、工作表的编辑和格式化

1. 工作表的编辑

- 单元格的插入和删除
- 行列的插入和删除
- 数据的查找和替换
- 单元格属性的复制
- 工作表的复制和移动

2. 工作表的格式化

- 自动套用格式化
- 自定义格式化（会利用数字、对齐、字体、边框和图案标签进行格式化）
- 行高、列宽调整

*三、数据图表的建立与编辑

1. 建立图表

- 嵌入图
- 独立图
- 组合图

2. 编辑图表

- 缩放图表
- 移动、复制图表
- 改变图表类型
- 删除与增加图表类型
- 重排图表数据
- 增加图表数据
- 突出指定数据，增加描述文字
- 图例的增加与删除
- 坐标轴刻度、标记的增删

3. 格式化图表

- 坐标轴格式化（字体变化、刻度标记间距调整、对齐方式、数值小数保留位数、网格线、坐标轴标题）
- 图表标题修改
- 图例修改
- 边框设置（单框、双框、框线的粗细、框角的直角与圆角、边框阴影）

*四、列表数据的处理

1. 数据列表

- 创建数据列表
- 编辑数据列表（增删、修改字段名及数据）
- 数据排序
- 数据筛选

2. 分类汇总

- 基本分类汇总
- 嵌套分类汇总

- 过滤汇总输出
- 清除分类汇总
- 3. 数据透视表
 - 创建数据透视表
 - 编辑数据透视表（分页显示、调整行列字段名、调整统计方法、局部隐含）
- 五、页面设置与打印预览
 - *1. 页面设置
 - 页面标签内容的设置
 - 页边距
 - 页眉、页脚
 - 工作表
 - 2. 打印预览

§1.4 Powerpoint 上机操作基本要求

*一、文稿的建立与编辑

1. 文稿的建立

- 从“内容向导”建立文本文稿
- 用“大纲视窗”直接输入文本文稿（建立文稿主标题、各层次标题）

2. 文稿的编辑

- 模板设计（使用“外观向导”建立模板、使用模板库挑选模板、在空白片中设计模板）
- 文稿内容编辑（移动与复制、放大与缩小、查找与替换）

*二、图形的绘制与编辑

1. 图片的插入

- 在图片库选取与插入
- 从其他软件选取与插入

2. 图形的绘制

- 基本图形的绘制
- 封闭图形的绘制
- 规则图形的绘制

3. 图形的编辑

- 图形的缩放与剪切
- 图形颜色的改变
- 图形的点编辑
- 图片的分解与还原

*三、统计图与组织机构图

1. 统计图

- 创建统计图
- 编辑统计图（改变图标类型、复制、移动、剪切等）
- 2. 组织机构图
 - 创建组织机构图
 - 编辑组织机构图（文字格式化、方框的增加与删除、重排组织机构图、方框格式改变）
- *四、文稿的切换与播放设置
 - 1. 演示方式的切换
 - 幻灯片播放设置
 - 幻灯片切换效果设置
 - 幻灯片渐进演示方式设置
 - 幻灯片自动循环播放设置
 - 打印输出

第二章 办公自动化软件上机操作疑难解答

§2.1 Windows 3.2 上机操作疑难解答

1. 进入 Windows 首先出现封面, 有没有办法跳过封面直接进入程序管理器, 或者直接进入某一个指定的管理器, 或者直接执行某一指定的文件?

答 这是可以的, 一般有以下几种情况:

- 跳过封面直接启动 Windows

在提示符下输入 WIN : (WIN.COM 文件空格后加冒号)

- 直接进入某一管理器, 如文件管理器

在提示符下输入 WIN WINFILE, 能直接进入文件管理器

- 直接打开某一文件

在提示符下输入 WIN, 以后空一格, 再输入盘符、路径和文件名。如需直接打开 Word 窗口, 则可在提示符下输入 WIN C: \WINWORD\WINWORD, 这样可以跳过封面直接启动 Windows, 并切入 Word 窗口。

2. 在退出 Windows 时, 有时显示如图 2-1-1 的对话框而不让退出, 怎么办?



图 2-1-1 出错对话框

答 一般的应用程序缩成图标(注: 程序仍在活动)对正常退出 Windows 没什么影响, 但在主群组中的“MS-DOS”程序, 打开后以图标形式放在窗口之外, 则要出现如图 2-1-1 的出错对话框, 影响 Windows 的正常退出。解决的办法是双击“MS-DOS”图标, 进入非 Windows 窗口状态, 输入 EXIT, 退出 MS-DOS, 进入 Windows 窗口状态, 再退出 Windows。

3. 有时某些文件遭到破坏, Windows (中文 3.2 版) 还能启动, 只是局部程序不能执行, 而有的文件破坏以后, Windows (中文 3.2 版) 不能启动, 而要化一定的时间重新安装, 那么直接影响 Windows 启动和运行的主要文件有哪些? 有没有补救的办法?

答 有补救的办法, 在 Windows (中文 3.2 版) 安装完成以后, 可以将下列一些主要文件作备份:

- AUTOEXEC.BAT （自动执行批处理文件）
- CONFIG.SYS （系统配制文件）
- 扩展名为.INI 的文件，如 WIN.INI、SYSTEM.INI 等 （Windows 状态与配制信息储存文件）
- 扩展名为.GRP 的文件 （Windows 程序组文件）
- WIN.COM、WIN386.EXE 等 （Windows 重要的一些执行文件）
- MSD.EXE、SYSEDIT.EXE 等 （重要的工具软件与编辑程序）

4. Windows 不能启动的主要因素有哪些？是否作一介绍？

答 影响 Windows 启动的因素有许多，主要有以下几种情况：

- 扩展内存管理程序（HIMEM.SYS、EMM386.EXE）遭到破坏或者没有运行。如有时显示的出错信息是“Missing HIMEM.SYS; ...”，原因可能是 Windows 与某些中文汉字系统发生冲突，导致 HIMEM.SYS 文件被删除，也有可能含有 HIMEM.SYS、EMM386.EXE 文件的 CONFIG.SYS 文件被删除，或者其中 HIMEM.SYS、EMM386.EXE 文件的路径错误。
- Windows 的初始化文件被破坏。Windows 软件中有许多扩展名是.INI 的文件，这些文件记录了 Windows 的初始化状态、参数以及相关信息，而且随着 Windows 的运行不断补充和修改，这些文件一旦被破坏 Windows 将不能启动，而且常常表现为一进入 Windows 封面立即退出。
- Windows 主要执行文件如 WIN.COM 等被破坏。

诸如此类还可以举出一些，但以上三种是常见的现象，可以在 Windows 刚安装完毕进行备份，一旦需要进行复原给以补救。

5. 进入 Windows 界面，启动中文状态后，往往是“标准”状态，要切换成“全拼字词”，必须用鼠标箭头对准“标准”单击几次才能成功，有无办法启动中文状态后直接进入“全拼字词”？

答 这需要设置，方法是进入“控制面板”窗口，打开“输入方法”对话框，如图 2-1-2。

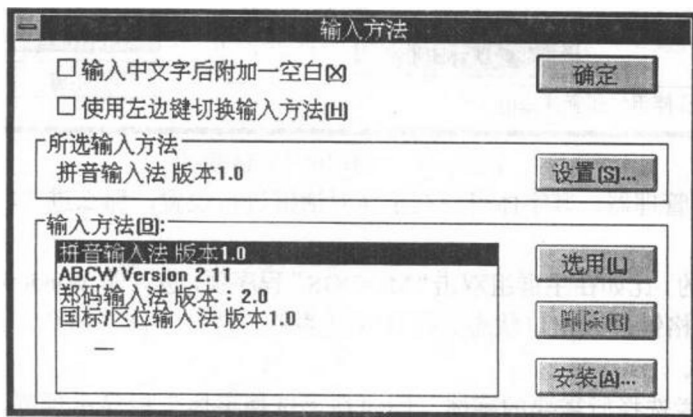


图 2-1-2 “输入方法”对话框

在“输入方法”栏，单击“拼音输入法版本 1.0”，按“选用”按钮，这时在“所选