



劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材

办公软件应用 (Windows 平台)

试题汇编

(高级操作员级)

2005 修订版

Windows 98/2000/XP, Office 97/2000/XP

国家职业技能鉴定专家委员会 编写
计算机专业委员会

红旗出版社



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



劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材

办公软件应用 (Windows 平台)

试题汇编

(高级操作员级)

2005 修订版

Windows 98/2000/XP, Office 97/2000/XP

国家职业技能鉴定专家委员会 编写
计算机专业委员会

红旗出版社



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

图书在版编目 (CIP) 数据

办公软件应用 (Windows 平台) 试题汇编. 高级操作员级/ 国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会编写. —2 版 (修订版). —北京: 红旗出版社, 2005.2

ISBN 7-5051-1080-2

I. 办... II. 国... III. 办公室—自动化—应用软件—试题 IV. TP317-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 113626 号

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的需要。

本书包含了全国计算机信息高新技术考试办公软件应用模块 (Windows 平台) 高级操作员级考试的全部试题, 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将从中随机抽取。本书即可供正式考试时使用, 也可供考生考前练习之用, 是参加全国计算机信息高新技术考试办公软件应用 (Windows 平台) 高级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。还可供广大读者学习办公软件应用模块的操作技能使用, 也是各类大、中专院校、技校、职高作为办公软件应用模块技能培训与测评的参考书。

本书配套光盘内容为 40% 题库素材。

需要本书或技术支持的读者, 请与北京中关村 083 信箱 (邮编: 100080) 发行部联系, 电话: 010-82702660, 62978181 (总机) 传真: 010-82702698 E-mail: tbd@bhp.com.cn。

系 列 名	劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材
书 名	办公软件应用 (Windows 平台) 试题汇编 (高级操作员级)
编 者	国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会
总 策 划	北京希望电子出版社
责 任 编 辑	范二朋 雷铎
出 版 发 行	红旗出版社 北京希望电子出版社
地 址	红旗出版社 北京市沙滩北街 2 号 (100727) 电话: (010) 64037138 北京希望电子出版社 北京市海淀区上地三街 9 号金隅嘉华大厦 C 座 610 电话: 010-82702660, 010-82702658, 010-62978181 转 103 或者 238 (发行部) 010-82702698 (传真) E-mail: tbd@bhp.com.cn
经 销	各地新华书店 软件连锁店
排 版	希望图书输出中心 张月岭
印 刷	北京媛明印刷厂
版 次 / 印 次	2005 年 2 月第 1 版 2005 年 2 月第 1 次印刷
开 本 / 印 张	787 毫米×1092 毫米 1/16 20.25 印张 461 千字
印 数	0001-5000 册
书 号	ISBN 7-5051-1080-2
定 价	28.00 元 (配 1 张光盘)

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：陈 冲 陈 宇 周明陶

委 员：（按姓氏笔画排序）

王 林 冯登国 关东明 朱崇君 李 华 李明树

李京申 求伯君 何新华 宋 建 陆卫民 陈 禹

陈 钟 陈 敏 明 宏 罗 军 金志农 金茂忠

赵洪利 钟玉琢 徐广卿 徐建华 鲍岳桥 雷 毅

秘 书 长：赵伯雄

全国计算机信息高新技术考试
办公软件应用（Windows 平台）高级操作员级

命题组成员

赵树林	王大印	闻金川	张增华
李大伟	付磊	徐志飞	靳梅
张霄	李哲	王为	郭萌
白海波	张稳	强斌	丁国钟
荣建民	赵枫朝	普宁	金碧云
马义词	钟宏伟	雷斌	李圣格
刘利军	吴雄华	范二朋	段之颖
金志农	奚昕	陆卫民	杨波
郑明红			

全国计算机信息高新技术考试简介

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;在其他就业和职业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。

目前划分了五个级别:

序号	级别	与国家职业资格对应关系
1	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
2	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
3	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
4	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
5	初级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格五级

目前划分了 15 个模块, 38 个系列:

序号	模块	模块名称	编号	平 台
1		初级操作员	001	Windows/Office
2	00	办公软件应用	002	Windows 平台 (MS Office)
			003	Windows 平台 (WPS)
3	01	数据库应用	011	FoxBASE+平台
			012	Visual FoxPro 平台
			013	SQL Server 平台
			014	Access 平台
4	02	计算机辅助设计	021	AutoCAD 平台
			022	Protel 平台

序号	模块	模块名称	编号	平 台
5	03	图形图像处理	031	3D Studio 平台
			032	PhotoShop 平台
			034	3D Studio MAX 平台
			035	CorelDRAW 平台
			036	Illustrator 平台
6	04	专业排版	041	方正书版、报版平台
			042	PageMaker 平台
			043	Word 平台
7	05	因特网应用	051	Netscape 平台
			052	Internet Explorer 平台
			053	ASP 平台
8	06	计算机中文速记	061	听录技能
9	07	微型计算机安装调试维修	071	IBM-PC 兼容机
10	08	局域网管理	081	Windows NT 平台
			082	Novell NetWare 平台
11	09	多媒体软件制作	091	Director 平台
			092	Authorware 平台
12	10	应用程序设计编制	101	Visual Basic 平台
			102	Visual C++平台
			103	Delphi 平台
			104	Visual C#平台
13	11	会计软件应用	111	用友软件系列
			112	金蝶软件系列
14	12	网页制作	121	Dreamweaver 平台
			122	Fireworks 平台
			123	Flash 平台
			124	FrontPage 平台
15	13	视频编辑	131	Premiere 平台
			132	After Effects 平台

全国计算机信息高新技术考试密切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。

考试咨询网站: www.citt.org.cn 培训教材咨询电话: 010-82702660, 62978181-305

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,划分了模块和平台,各平台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,选择考试模块和参加培训。

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》,一种是用于系统教学使用的《培训教程》。

本试题汇编根据办公软件应用模块培训和考核标准及操作员考试大纲编写,本试题汇编汇集全部试题,分8个单元,正式考试时,由考试服务中心为考生随机在每个单元抽取一道题号,形成选题单。考试时,由考生根据选题单上的单元和题号,按照本试题汇编中的操作要求和样文,调用计算机中的题库文件。这样,通过事先大量练习,达到使考生既通过考试,又熟练掌握了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。

本书执笔人为赵树林、王大印、闻金川、张增华、李大伟、付磊、徐志飞、靳梅、张霄、李哲、王为、郭萌、白海波、张稳、强斌、丁国钟、荣建民、赵枫朝、普宁、金碧云、马义词、钟宏伟、雷斌、李圣格、刘利军、吴雄华等。

书中不当之处恳请批评指正。

目 录

第一单元 操作系统应用	1	2.15 第 15 题	49
1.1 第 1 题	1	2.16 第 16 题	51
1.2 第 2 题	2	2.17 第 17 题	53
1.3 第 3 题	3	2.18 第 18 题	55
1.4 第 4 题	4	2.19 第 19 题	57
1.5 第 5 题	5	2.20 第 20 题	59
1.6 第 6 题	6	第三单元 文档处理的综合操作	61
1.7 第 7 题	7	3.1 第 1 题	61
1.8 第 8 题	8	3.2 第 2 题	63
1.9 第 9 题	9	3.3 第 3 题	65
1.10 第 10 题	10	3.4 第 4 题	67
1.11 第 11 题	11	3.5 第 5 题	69
1.12 第 12 题	12	3.6 第 6 题	71
1.13 第 13 题	13	3.7 第 7 题	73
1.14 第 14 题	14	3.8 第 8 题	75
1.15 第 15 题	15	3.9 第 9 题	77
1.16 第 16 题	16	3.10 第 10 题	79
1.17 第 17 题	17	3.11 第 11 题	81
1.18 第 18 题	18	3.12 第 12 题	83
1.19 第 19 题	19	3.13 第 13 题	85
1.20 第 20 题	20	3.14 第 14 题	87
第二单元 文档处理的基本操作	21	3.15 第 15 题	89
2.1 第 1 题	21	3.16 第 16 题	91
2.2 第 2 题	23	3.17 第 17 题	92
2.3 第 3 题	25	3.18 第 18 题	93
2.4 第 4 题	27	3.19 第 19 题	94
2.5 第 5 题	29	3.20 第 20 题	95
2.6 第 6 题	31	第四单元 数据表格处理的基本操作	96
2.7 第 7 题	33	4.1 第 1 题	96
2.8 第 8 题	35	4.2 第 2 题	98
2.9 第 9 题	37	4.3 第 3 题	100
2.10 第 10 题	39	4.4 第 4 题	102
2.11 第 11 题	41	4.5 第 5 题	104
2.12 第 12 题	43	4.6 第 6 题	106
2.13 第 13 题	45	4.7 第 7 题	108
2.14 第 14 题	47	4.8 第 8 题	110

4.9 第9题.....	112	6.7 第7题.....	177
4.10 第10题.....	114	6.8 第8题.....	179
4.11 第11题.....	116	6.9 第9题.....	181
4.12 第12题.....	118	6.10 第10题.....	183
4.13 第13题.....	120	6.11 第11题.....	185
4.14 第14题.....	122	6.12 第12题.....	187
4.15 第15题.....	124	6.13 第13题.....	189
4.16 第16题.....	126	6.14 第14题.....	191
4.17 第17题.....	128	6.15 第15题.....	193
4.18 第18题.....	130	6.16 第16题.....	195
4.19 第19题.....	132	6.17 第17题.....	197
4.20 第20题.....	134	6.18 第18题.....	199
第五单元 数据表处理的综合操作.....	136	6.19 第19题.....	201
5.1 第1题.....	136	6.20 第20题.....	203
5.2 第2题.....	138	第七单元 办公软件的联合应用.....	205
5.3 第3题.....	139	7.1 第1题.....	205
5.4 第4题.....	141	7.2 第2题.....	208
5.5 第5题.....	143	7.3 第3题.....	211
5.6 第6题.....	145	7.4 第4题.....	214
5.7 第7题.....	147	7.5 第5题.....	217
5.8 第8题.....	149	7.6 第6题.....	220
5.9 第9题.....	151	7.7 第7题.....	223
5.10 第10题.....	153	7.8 第8题.....	226
5.11 第11题.....	155	7.9 第9题.....	229
5.12 第12题.....	156	7.10 第10题.....	232
5.13 第13题.....	157	7.11 第11题.....	234
5.14 第14题.....	158	7.12 第12题.....	237
5.15 第15题.....	159	7.13 第13题.....	240
5.16 第16题.....	160	7.14 第14题.....	242
5.17 第17题.....	161	7.15 第15题.....	245
5.18 第18题.....	162	7.16 第16题.....	247
5.19 第19题.....	163	7.17 第17题.....	250
5.20 第20题.....	164	7.18 第18题.....	252
第六单元 演示文稿的制作.....	165	7.19 第19题.....	254
6.1 第1题.....	165	7.20 第20题.....	256
6.2 第2题.....	167	第八单元 桌面信息管理程序应用.....	258
6.3 第3题.....	169	8.1 第1题.....	258
6.4 第4题.....	171	8.2 第2题.....	261
6.5 第5题.....	173	8.3 第3题.....	264
6.6 第6题.....	175	8.4 第4题.....	267

8.5 第 5 题.....	270	8.13 第 13 题.....	294
8.6 第 6 题.....	273	8.14 第 14 题.....	296
8.7 第 7 题.....	276	8.15 第 15 题.....	298
8.8 第 8 题.....	279	8.16 第 16 题.....	300
8.9 第 9 题.....	282	8.17 第 17 题.....	302
8.10 第 10 题.....	285	8.18 第 18 题.....	304
8.11 第 11 题.....	288	8.19 第 19 题.....	306
8.12 第 12 题.....	291	8.20 第 20 题.....	309

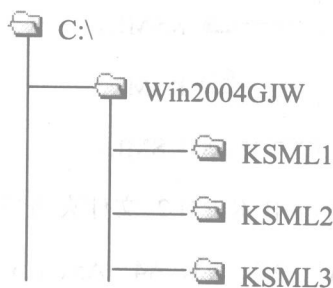
第一单元 操作系统应用

1.1 第 1 题

【操作要求】

考生按如下要求进行操作。

1. 开机，进入 Windows，启动“资源管理器”。
2. 建立考生文件夹，文件夹名为考生准考证后七位。
3. C 盘中有考试题库“Win2004GJW”文件夹，文件夹结构如下。



4. 根据选题单指定题号，将题库中 KSML2 文件夹内相应的文件复制到考生文件夹中，将文件分别重命名为 A1、A2、A3、A4、A5、A6、A7、A8，扩展名不变（如：选题单指定第二单元题号为 8，则将题库中 KSML2 文件夹内的 KS2-8.DOC 复制到文件夹中，并重命名为 A2.DOC。

5. 系统设置与优化：

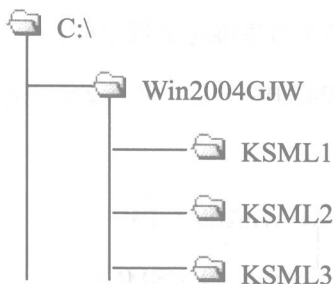
- 用磁盘清理程序对 C 驱动器进行清理，在进行磁盘清理时将整个屏幕以图片的形式保存到考生文件夹中，文件命名为 A1a。（不必等待操作执行完毕）
- 自定义任务栏，设置任务栏中的时钟隐藏，并且在“开始”菜单中显示小图标，将设置的效果屏幕以图片的形式保存到考生文件夹中，文件命名为 A1b，图片保存之后，恢复原设置。

1.2 第 2 题

【操作要求】

考生按如下要求进行操作。

1. 开机, 进入 Windows, 启动“资源管理器”。
2. 建立考生文件夹, 文件夹名为考生准考证后七位。
3. C 盘中有考试题库“Win2004GJW”文件夹, 文件夹结构如下。



4. 根据选题单指定题号, 将题库中 KSML2 文件夹内相应的文件复制到考生文件夹中, 将文件分别重命名为 A1、A2、A3、A4、A5、A6、A7、A8, 扩展名不变 (如: 选题单指定第二单元题号为 8, 则将题库中 KSML2 文件夹内的 KS2-8.DOC 复制到文件夹中, 并重命名为 A2.DOC)。

5. 系统设置与优化:

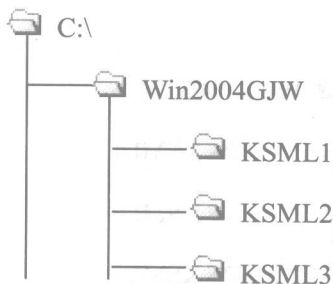
- 使用磁盘清理程序对 C 驱动器进行清理, 在进行磁盘清理时将整个屏幕以图片的形式保存到考生文件夹中, 文件命名为 A1a。(不必等待操作执行完毕)
- 为“开始”菜单“程序”子菜单中的 Microsoft Word 创建桌面快捷方式, 将设置后的桌面以图片的形式保存到考生文件夹中, 文件命名为 A1b。

1.3 第3题

【操作要求】

考生按如下要求进行操作。

1. 开机, 进入 Windows, 启动“资源管理器”。
2. 建立考生文件夹, 文件夹名为考生准考证后七位。
3. C 盘中有考试题库“Win2004GJW”文件夹, 文件夹结构如下。



4. 根据选题单指定题号, 将题库中 KSML2 文件夹内相应的文件复制到考生文件夹中, 将文件分别重命名为 A1、A2、A3、A4、A5、A6、A7、A8, 扩展名不变(如: 选题单指定第二单元题号为 8, 则将题库中 KSML2 文件夹内的 KS2-8.DOC 复制到文件夹中, 并重命名为 A2.DOC)。

5. 系统设置与优化:

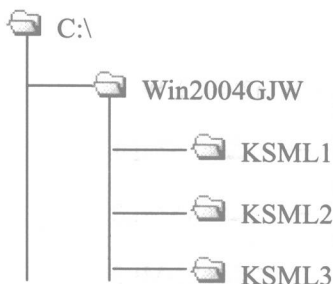
- 使用磁盘碎片整理程序对 C 驱动器进行整理, 在进行磁盘整理前首先对磁盘进行分析, 查看分析报告并将整个屏幕以图片的形式保存到考生文件夹中, 文件命名为 A1a。
- 为“开始”菜单“程序”子菜单中的 Microsoft Excel 创建桌面快捷方式, 将设置后的桌面以图片的形式保存到考生文件夹中, 文件命名为 A1b。

1.4 第 4 题

【操作要求】

考生按如下要求进行操作。

1. 开机, 进入 Windows, 启动“资源管理器”。
2. 建立考生文件夹, 文件夹名为考生准考证后七位。
3. C 盘中有考试题库“Win2004GJW”文件夹, 文件夹结构如下。



4. 根据选题单指定题号, 将题库中 KSML2 文件夹内相应的文件复制到考生文件夹中, 将文件分别重命名为 A1、A2、A3、A4、A5、A6、A7、A8, 扩展名不变 (如: 选题单指定第二单元题号为 8, 则将题库中 KSML2 文件夹内的 KS2-8.DOC 复制到文件夹中, 并重命名为 A2.DOC。

5. 系统设置与优化:

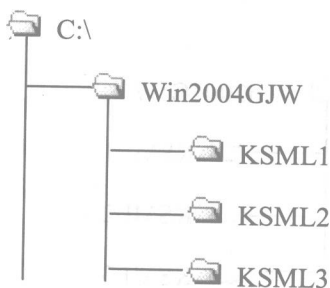
- 查找 C 驱动器中所有扩展名为“.exe”的文件, 查找完毕, 将包含查找结果的当前屏幕以图片的形式保存到考生文件夹中, 文件命名为 A1a。
- 将桌面背景设置为图片 C:\Win2004GJW\KSML3\ BEIJING1-4.JPG, 将设置后的桌面以图片的形式保存到考生文件夹中, 文件命名为 A1b, 图片保存之后, 恢复原设置。

1.5 第5题

【操作要求】

考生按如下要求进行操作。

1. 开机，进入 Windows，启动“资源管理器”。
2. 建立考生文件夹，文件夹名为考生准考证后七位。
3. C 盘中有考试题库“Win2004GJW”文件夹，文件夹结构如下。



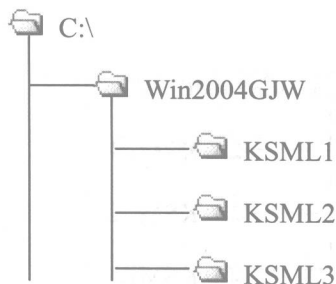
4. 根据选题单指定题号，将题库中 KSML2 文件夹内相应的文件复制到考生文件夹中，将文件分别重命名为 A1、A2、A3、A4、A5、A6、A7、A8，扩展名不变（如：选题单指定第二单元题号为 8，则将题库中 KSML2 文件夹内的 KS2-8.DOC 复制到文件夹中，并重命名为 A2.DOC。
5. 系统设置与优化：
 - 查找 C 驱动器中所有扩展名为“.doc”的文件，查找完毕，将包含查找结果的当前屏幕以图片的形式保存到考生文件夹中，文件命名为 A1a。
 - 将桌面上的“我的电脑”和“网上邻居”两个图标更改为 C:\Win2004GJW\KSML3\TUBIA01-5A.exe 和 C:\Win2004GJW\KSML3\TUBIA01-5B.exe，将更改图标后的桌面以图片的形式保存到考生文件夹中，文件命名为 A1a，图片保存之后，恢复原设置。

1.6 第 6 题

【操作要求】

考生按如下要求进行操作。

1. 开机, 进入 Windows, 启动“资源管理器”。
2. 建立考生文件夹, 文件夹名为考生准考证后七位。
3. C 盘中有考试题库“Win2004GJW”文件夹, 文件夹结构如下。



4. 根据选题单指定题号, 将题库中 KSML2 文件夹内相应的文件复制到考生文件夹中, 将文件分别重命名为 A1、A2、A3、A4、A5、A6、A7、A8, 扩展名不变 (如: 选题单指定第二单元题号为 8, 则将题库中 KSML2 文件夹内的 KS2-8.DOC 复制到文件夹中, 并重命名为 A2.DOC)。
5. 系统设置与优化:
 - 在辅助功能选项中设置键盘允许使用“粘滞键”、“筛选键”和“切换键”, 将设置键盘辅助功能的对话框以图片的形式保存到考生文件夹中, 文件命名为 A1a。
 - 将桌面背景设置为图片 C:\Win2004GJW\KSML3\BEIJING1-6.JPG, 将设置后的桌面以图片的形式保存到考生文件夹中, 文件命名为 A1b, 图片保存之后, 恢复原设置。