

办公自动化应试手册

邹红艳 朱 峻 盖长青 等编著

本书附盘可从本馆主页 <http://lib.szu.edu.cn/>
上由“馆藏检索”该书详细信息后下载,
也可到视听部复制

同济大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化应试手册/邹红艳编著. —上海: 同济大学出版社, 2000

ISBN 7 - 5608 - 2198 - 7

I. 办... II. 邹... III. 办公室-自动化-基本知识 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 39186 号

办公自动化应试手册

作 者 邹红艳 朱 峻 盖长青等

责任编辑 胡兆民 责任校对 徐栩 装帧设计 李志云

出 版 同济大学出版社
发 行

(上海四平路 1239 号 邮编 200092 电话 021 - 65985622)

经 销 全国各地新华书店

印 刷 丹阳教育印刷厂印刷

开 本 787mm × 1092mm 1/16

印 张 13.5

字 数 346 000

版 次 2000 年 8 月第 1 版 2000 年 8 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 7 - 5608 - 2198 - 7/TP·234

定 价 28.50 元(随书赠磁盘)

前 言

为了帮助广大读者快速、深入掌握办公自动化技术,尤其帮助读者顺利地通过办公自动化考核,特此编写了《办公自动化应试手册》。

本书主要包括三个部分:

1. 重点、难点分析讲解篇

该部分逐一分析办公自动化的三个组成部分:中文 Windows 98、中文 Word 97 和中文 Excel 97 的主要内容,突出各自的重点、难点。其中特别强调分析每年的必考题和平时经常碰到的疑难问题,以期帮助读者真正掌握办公自动化的使用。同时,本书还适当介绍了一些办公自动化的实用技巧。

2. 实验和操作指导篇

该部分共包括 12 个实验。实验内容紧扣《办公自动化(第三版)》教材,循序渐进,既可加深对教材内容的掌握,也可作为自学辅助教材。

3. 试题篇

该部分共包括 206 题选择题和精选的 6 套试题,便于读者在最短的时间内进行全面复习。同时,本书提供配套软盘供读者反复练习。

本书由邹红艳、朱峻、盖长青等编著。由于编者水平所限,本书定有不完善之处,恳请读者批评指正。

编者

2000 年 6 月

目 录

前言

办公自动化考核大纲	1
配套软盘使用说明	4
第一部分 重点、难点分析讲解篇	7
1.1 中文 Windows 98	7
1.2 中文 Word 97	22
1.3 中文 Excel 97	51
第二部分 实验和操作指导篇	75
2.1 实验一 中文 Windows 98 的基本操作	75
2.2 实验二 中文 Windows 98 资源管理器的使用	79
2.3 实验三 中文 Windows 98 的桌面和打印设置	83
2.4 实验四 中文 Word 97 的基本操作	88
2.5 实验五 字体、段落的设计和编排	91
2.6 实验六 表格的使用	95
2.7 实验七 图形的使用	98
2.8 实验八 页面设置与打印文档	104
2.9 实验九 中文 Excel 基本操作和工作表的建立	107
2.10 实验十 工作表的编辑和格式化	112
2.11 实验十一 数据图表化	119
2.12 实验十二 数据管理及页面设置	124
第三部分 试题篇	131
3.1 选择题和分析	131
一、基础知识	131
二、中文 Windows 98	142
三、中文 Word 97	149
四、中文 Excel 97	153
五、网络功能	155
3.2 模拟试题与参考答案(6套)	161
附录 考场规则	209
考场纪律	209

办公自动化考核大纲

【考核环境】

1. 硬件环境

考核用机为奔腾以上兼容机,内存不少于 16MB,最好 32MB,硬盘不小于 500MB,VGA 彩显,带鼠标器。

2. 软件环境

中文 Windows 98,中文 Word 97 和中文 Excel 97。

3. 考生采用单机独立分隔操作

【考核说明】

1. 考核采用上机考核,考核时间为 2 小时。

2. 取消老版本考核中的 Windows 操作题,有关 Windows 的内容纳入基础知识考核。考核分为两部分:

(1) 单项选择题:包括基础知识,中文 Windows 98、中文 Word 97、中文 Excel 97 和办公自动化系统网络功能的基础知识,共 30 题,每题 1 分,共 30 分。

(2) 上机操作题:(不涉及网络的操作题)

◆ 中文 Word 97 (共有 6 题,每题 5 分,共 30 分。)

◆ 中文 Excel 97 (共有 8 题,每题 5 分,共 40 分。)

◆ 每小题可包含 1 个以上的操作

3. 评分标准

(1) 单项选择题四选一,选错一题扣一分。

(2) Word 和 Excel 操作题,每小节的若干操作中,只要错一个,5 分全被扣除。

4. 考核存盘

(1) 基础题和操作题的原始文档均在 A 盘中。

(2) 双击桌面上的“基础知识”图标,进入基础题界面。做完后正常退出,结果自动存入 A 盘。

(3) Word 和 Excel 的操作先从 A 盘打开原文件,做完后仍以原文件名保存在 A 盘根目录下。

5. 考核采用全自动阅卷方式。基础题、Word 和 Excel 操作由计算机自动进行阅卷,成绩合格者当场发证。

6. 考生必须严格按考题的要求进行操作,它是自动阅卷的评分点。在完全严格遵照考题要求下,操作结果允许与样张有细小的出入。

【考核目标】

1. 掌握办公自动化的基础知识。

2. 具有熟练使用办公自动化硬件设备的能力。

3. 熟练掌握中文 Windows 98 的基本操作,能在中文 Windows 98 环境下,进行中西文文字

处理(中文 Word 97)和电子表格(中文 Excel 97)处理。

【考核范围】

一、基础知识

1. 掌握办公自动化的定义、特点和发展状况,掌握办公自动化系统要素和目标,掌握办公自动化系统技术核心和办公自动化系统功能,了解办公自动化系统的层次模型。
2. 初步掌握现代办公技术工具,掌握计算机的主机及外部设备,了解复印机和传真机的基本原理、工作过程及基本使用。

二、中文 Windows 98

1. 掌握中文 Windows 98 的基本操作:掌握中文 Windows 98 的启动和关闭,熟悉中文 Windows 98 的工作桌面,熟练使用鼠标器,掌握窗口和对话框的组成和操作以及菜单的操作,掌握应用程序的运行,了解中文输入法的安装、选用及删除,了解中文 Windows 98 帮助系统的使用。
2. 掌握中文 Windows 98 的资源管理:掌握资源的概念、文件和文件夹的概念、磁盘管理的概念,掌握启动和关闭资源管理器操作,掌握资源管理器窗口的组成和操作,能熟练地浏览文件,掌握文件管理和磁盘管理的基本方法。
3. 掌握中文 Windows 98 工作桌面设置的概念:掌握任务栏、“开始”菜单、显示属性的设置,“我的电脑”的作用,回收站的作用,掌握系统日期和时间的设置,以及多用户的桌面设置。
4. 掌握中文 Windows 98 的打印功能:打印机的安装与设置,文档的打印,打印队列的管理。

三、中文 Word 97

1. 了解中文 Word 97 的新增功能及特点,掌握中文 Word 97 的窗口组成与操作界面,学会中文 Word 97 帮助系统的使用。
2. 掌握文档的建立和文本的编辑:输入文本,打开文档,选定文本内容,剪切、复制和粘贴文档内容,插入特殊字符和符号,插入系统的日期与时间,撤消与恢复操作功能,保存和关闭文档(同名保存、另存新文件和保存文档的多个版本),RTF 文件的作用。
3. 掌握版式设计 with 排版的方法
 - ◆ 字体格式编排:字体、字号与字形等效果的一般设置,在“字体”对话框中设置文字的多种效果,首字下沉的设置,格式的复制;
 - ◆ 段落格式编排:段落与段落标记,标尺的作用,“段落”对话框以及制表位;
 - ◆ 各级并列项编排:项目符号和编号的概念与设置;
 - ◆ 分栏版式与节的使用:建立分栏,各种视图及切换,多栏并存与节的使用;
 - ◆ 查找与替换:无格式的查找,带格式的查找,查找特殊字符,替换,样式的替换。
4. 掌握图形的使用:在文档中插入图片,来自文件的图形插入,自选图形的插入,调整图形大小,裁剪图形,移动、复制、删除和编辑图片,文本环绕图片和图文框的设置,插入艺术字(WordArt 图片),改变和调整艺术字的造型。
5. 掌握表格的设计:表格的创建及行列处理,插入表格,在表中输入内容,表格的选定,调整单元格高度和宽度,处理表格元素,设计表格格式,格线、边框和底纹的设置,自动套用格式,文字与表格的转换,引用公式与排序内容,由表生成图表,修改和编辑

图表。

6. 掌握页面设置与文档打印操作:页眉、页脚和页码的添加,页眉和页脚的设置,页码的插入,页面的设置(字符数/行数的设置,页边距的设置,纸张大小和来源的设置,版面的设置),分页,查看文档属性,打印预览窗口功能及工具按钮,“正常显示”、“打印预览”和“全屏显示”间的切换,打印文档(指定打印范围、份数和内容,重新选择并设置打印机)。
7. 了解邮件合并的功能:文档的创建与使用,数据源的打开与建立,在主文档中插入合并域,合并文档与合并打印,信封与标签及打印。

四、中文 Excel 97

1. 掌握中文 Excel 97 的启动和退出,窗口的组成与操作。
2. 掌握工作表的建立:工作簿、工作表和单元格概念,数据的输入,公式和函数,文件管理。
3. 掌握工作表的编辑:移动和复制,插入和删除,查找与替换,绝对引用和相对引用。
4. 掌握工作表的格式化:自动格式化功能,用工具按钮或菜单命令自定义格式化,行高、列宽及网格线的调整,格式复制和删除。
5. 掌握数据图表化:了解图表类型和组成,掌握创建和编辑图表操作,掌握图表格式化操作。
6. 掌握数据管理和分析:建立、打开和编辑数据清单,排序和筛选数据,分类汇总,创建和编辑数据透视表,了解合并计算。
7. 掌握工作簿管理:多个工作簿的操作,工作簿中表的编辑。
8. 掌握工作表和图表打印,对象设定和分页设置,页面设置,打印预览和打印,图表打印。

五、办公自动化系统网络功能的使用

1. 掌握内部资源共享:计算机网络的定义和主要功能,几种常见的计算机网络;中文 Windows 98 网上邻居的使用;掌握在资源管理器中设置共享。
2. 掌握内外信息的传递:
 - ◆ Outlook Express 电子邮件软件的使用:帐号的设置,邮件的建立,邮件的接收和发送,邮件的阅读、回复与转发。
 - ◆ Internet Explorer 浏览器软件的使用:IE 4.0 操作界面,网络浏览的基本概念,页面漫游,搜索 Web,保存需要的内容。
 - ◆ 网络会议软件 NetMeeting 的使用:NetMeeting 2.1 操作界面及使用,“交谈”和“白板”的使用,三种软件的互相启动。
3. 掌握 Office 97 的 Web 功能:Internet 上的文档,Web 工具栏的使用,创建超级链接。

配套软盘使用说明

本盘提供五大类共 206 道选择题以及六套 Word 和 Excel 操作所需的相应数据文件。操作界面与考试基本一致,并增加了基础知识选择题的批改界面以便于读者自我检查。本盘使用说明如下:

一、安装说明

- (1) 打开资源管理器或“我的电脑”,双击 A 驱动器的 SETUP.EXE 文件。稍等片刻,将出现图 1 所示的安装界面。
- (2) 用户可以任意输入正确的安装路径,然后单击《继续安装》图标按钮。如果不指定路径,直接单击《继续安装》按钮,系统会自动将 Word 和 Excel 操作所需的相应数据文件安装到 C:\BGTest 文件夹中;将练习所需文件安装到 C:\BGTest\Lx 文件夹中。
- (3) 当出现完成安装的对话框时,单击《确定》按钮。如果安装成功,安装程序将在“开始”菜单生成“办公自动化考核”程序组,并在“办公自动化考核”程序组生成“基础知识”快捷方式。

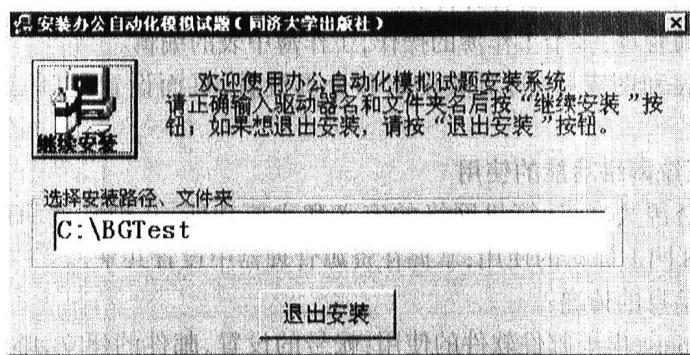


图 1

二、基础知识考核操作

- (1) 单击“开始”菜单,指向“程序”,单击“办公自动化考核”中的“基础知识”快捷方式,出现图 2 所示“选择题”对话框。
- (2) 选择所需的试题类型,单击《试题生成》按钮,则重新生成试题;单击《继续》按钮,则继续上一次的选择题操作;然后进入单项选择题界面,如图 3 所示。单击《退出》按钮,则结束基础知识选择题操作。
- (3) 答题中,单击 A,B,C,D 可选择答案;双击 A,B,C,D 除了选择答案外,还可跳至下一题。单击《上一题》按钮和《下一题》按钮可向上或向下翻题;单击《跳至》按钮,可在出现的如图 4 对话框中输入题号,单击《确定》按钮后,可快速跳至某题。单击《?》可显示该题的正确答案。

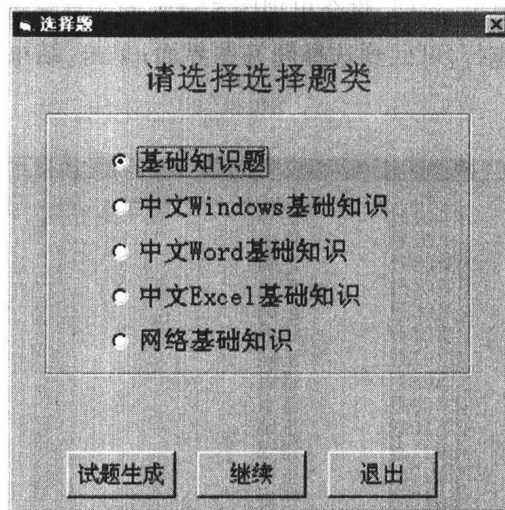


图 2

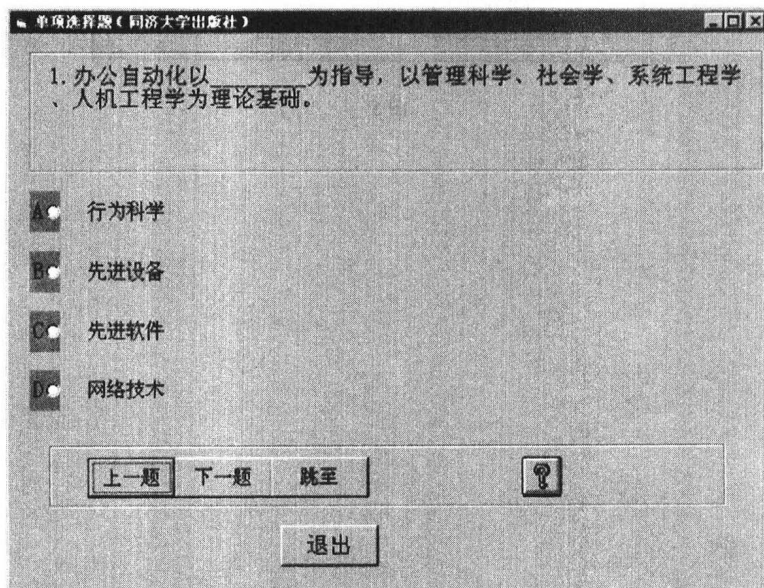


图 3

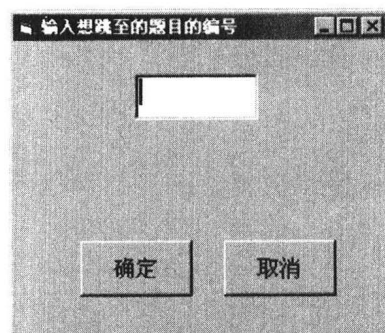


图 4

(4) 答题完毕,单击『退出』按钮,将会出现图 5 所示的选择题批改界面。按『补做』按钮或双击列表框相应行,可回到选择题答题界面;单击『结束』按钮,则退出选择题答题环境。

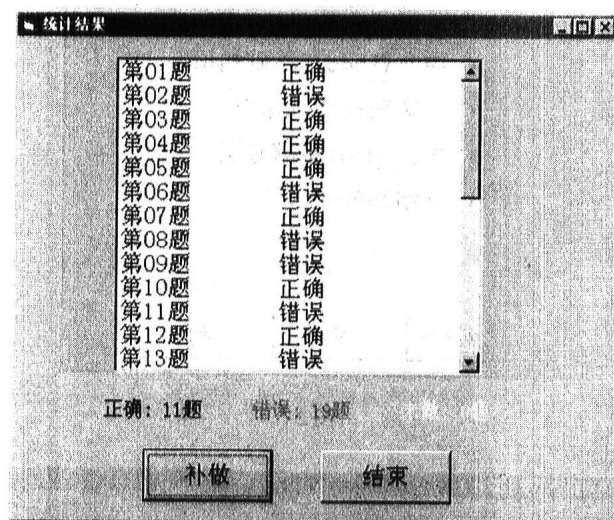


图 5

第一部分 重点、难点分析讲解篇

1.1 中文 Windows 98

【重点部分】

1. 掌握中文 Windows 98 的基本操作

(1) 掌握鼠标的各种操作

- ① 指向对象:指将鼠标指针移到项目或对象的上方。当鼠标指向某个对象一、两秒钟后,会出现有关该对象的说明信息。
- ② 单击:按下再放开鼠标左键一次。常用于选定某个对象。
- ③ 双击:快速按下再放开鼠标左键两次。
- ④ 右键单击:按下再放开鼠标右键一次。用于打开快捷菜单。
- ⑤ 拖曳:先把鼠标指针指向对象,再按住鼠标左键,移动到要放置对象的地方,然后放开鼠标按钮。

(2) Windows 有三种菜单:窗口控制菜单、菜单栏菜单和快捷菜单。菜单栏菜单是程序窗口所特有的,可用鼠标单击菜单名来打开菜单(或同时按 Alt 键和菜单名右边的英文字母,如 Alt + F 键可打开“文件”菜单,Alt + 空格键可打开窗口的控制菜单)。鼠标右键单击选中的 Windows 对象,可打开该对象的快捷菜单,快捷菜单包含了该对象常用的操作命令,不同的对象有不同的快捷菜单。对菜单项有下列一些约定:

- ① 暗淡的菜单项:表示该菜单项当前无效。
- ② 菜单项前有“√”:表示该菜单项已经被选中。再次单击该菜单项,就去除“√”记号。这两种状态可循环切换。
- ③ 菜单项前有“●”:表示选中一组单选项中的一项。
- ④ 菜单项有“▶”:表示该菜单项还带有一个子菜单。
- ⑤ 菜单项前有“...”:表示该菜单项将打开一个对话框。
- ⑥ 菜单项组合键:表示该菜单项命令的快捷键。

(3) 对话框是 Windows 用来和用户进行信息交流的特殊窗口。很多对话框是执行带有“...”的菜单命令后打开的,要求用户输入信息供系统继续运行。对话框一般有标题栏、标签、文本输入框、列表框、单选框、复选框、按钮等部件组成。

(4) 熟练掌握 Windows 窗口的最大化、最小化、还原、关闭按钮的使用(位于窗口的左上角)。

(5) Windows 应用程序

- ① 启动应用程序:单击任务栏上“开始”按钮,单击“运行”命令。在“运行”对话框中,输入应用程序文件命令(包括盘符、文件夹名)。如图 1-1-1 所示。

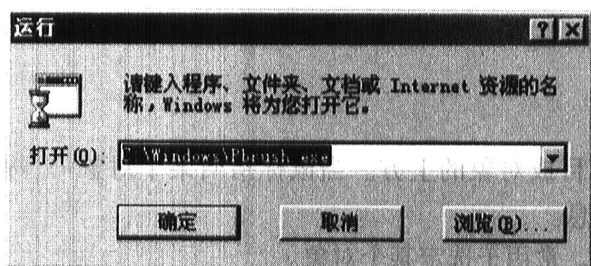


图 1-1-1

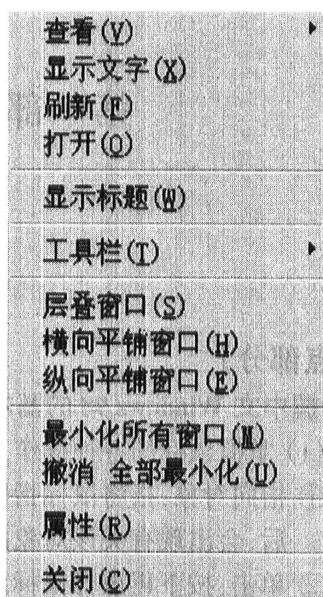


图 1-1-2

- ② 关闭应用程序,共有四种方法:
- ◆ 单击应用程序窗口“文件”菜单的“退出”命令。
 - ◆ 单击应用程序窗口最右上角的“×”关闭按钮。
 - ◆ 双击窗口最左上角的控制菜单按钮。
 - ◆ 按 Alt + F4 快捷键。
- ③ Windows 可同时运行多个应用程序,打开多个应用程序窗口,各窗口会堆叠在一起,但只有一个当前可操作的活动窗口。活动窗口总是出现在最前面,标题栏的颜色呈蓝色(或用户设置的颜色),和其他窗口不同。单击任务栏的窗口按钮,或按 Alt + Esc, Alt + Tab 可切换当前的活动窗口。单击任务栏的空白处,会出现如图 1-1-2 快捷菜单。单击“层叠窗口”、“横向平铺窗口”和“纵向平铺窗口”命令可以将多个窗口按三种不同的方式摆放。
- ④ Windows 98 的应用程序都是以窗口的形式出现,各种窗口的大小不一,内容不同,但窗口基本操作是相同的。
- (6) Windows 98 提供了多种中文输入法,并采用了全新的输入界面。各个中文输入法之间的切换可以通过任务栏上的输入法指示器进行切换,如图 1-1-3,或按 Ctrl + Shift 进行切换。

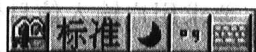


图 1-1-3

① 添加输入法

- ◆ 打开“控制面板”窗口命令。双击打开“输入法”应用程序。
- ◆ 在“输入法属性”对话框。单击“输入法”标签,单击“添加”按钮。如图 1-1-4。
- ◆ 在“添加输入法”对话框。单击“输入法”下拉列表框中选择输入法(如“双拼输入法”),

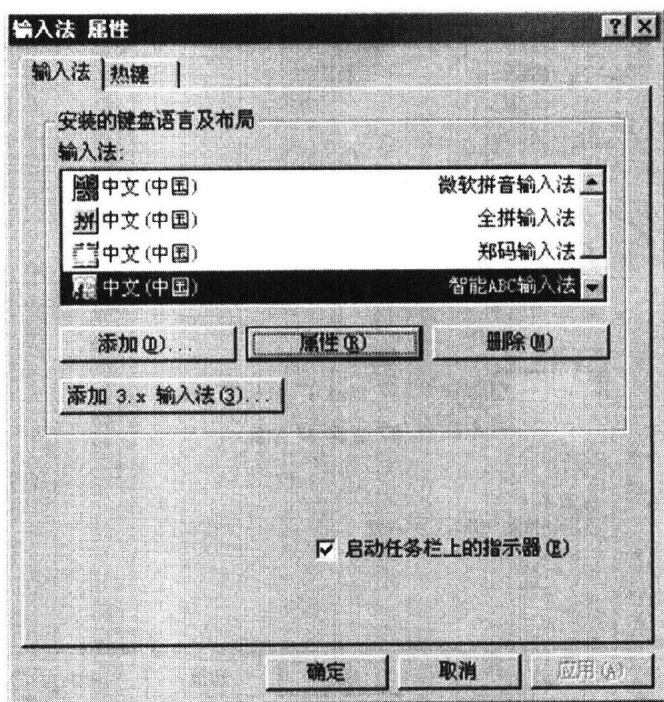


图 1-1-4

单击“确定”按钮。单击“确定”按钮或“应用”按钮,使该设置生效。如图 1-1-5。

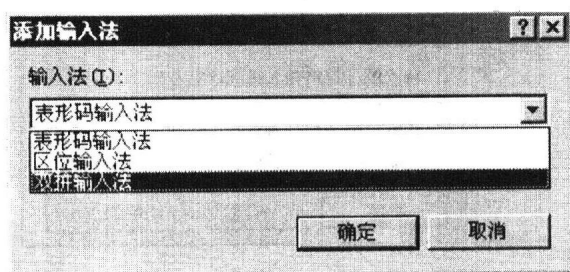


图 1-1-5

② 删除输入法

打开“输入法属性”对话框中,选中输入法,单击“删除”按钮。

③ 设置输入法热键

打开“输入法属性”对话框中,选中“热键”标签。在“项目”列表框中选择输入法,设置“基本键”和“组合键”。如图 1-1-6。

(7) 关闭中文 Windows 98

单击“开始”菜单按钮,单击“关闭系统”命令。将出现“关闭中文 Windows 98”对话框。如图 1-1-7。

- ◆ “将您的计算机转入睡眠状态”:是指计算机处于闲置时可节省电能、但又保持立即可用的一种状态。处于等待状态时,计算机内存信息并不保存到硬盘中。如果计算机掉电,则所有内存信息都将丢失。
- ◆ “关闭计算机”:是指保存更改后的全部 Windows 设置,并将当前存储在内存中的全部

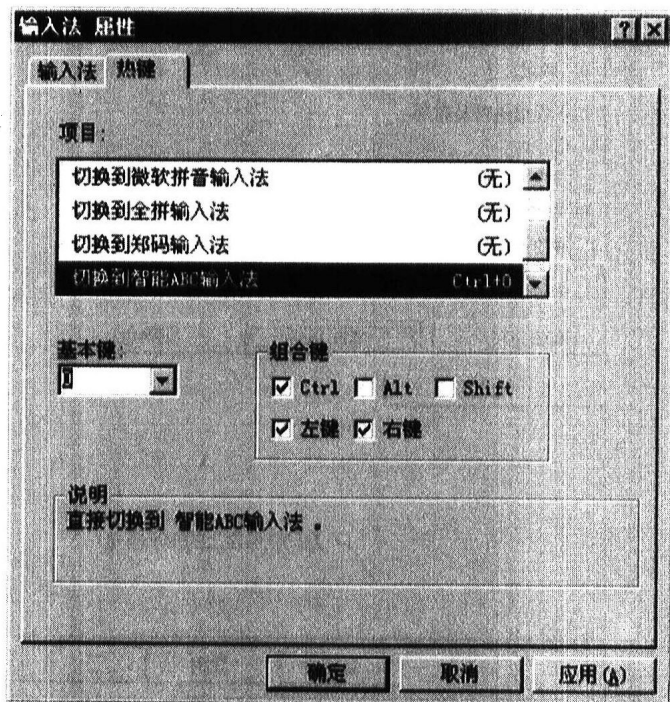


图 1-1-6

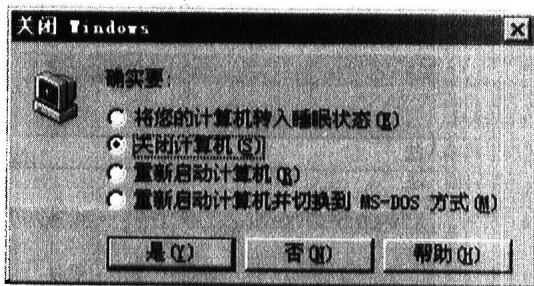


图 1-1-7

信息写入硬盘中。

- ◆ “重新启动计算机”：是指保存更改后的全部 Windows 设置，并将当前存储在内存中的全部信息写入硬盘中，然后重新启动计算机。
- ◆ “重新启动计算机并切换到 MS-DOS 状态”：是指保存更改后的 Windows 设置，并将当前存储在内存中的信息写入硬盘，然后再重新启动计算机并切换到 MS-DOS 状态。

(8) 中文 Windows 98 提供了强大的帮助信息

- ① “Windows 帮助”窗口：单击 F1 都可获得有关对象的帮助信息。在“Windows 帮助”对话框中，使用“索引”标签查找时，用户每输入一个键，系统会根据已输入的字母进行查找，用户不用完全输入帮助主题就可以找到帮助。如图 1-1-8。“搜索”标签可以用来查找一系列与输入的单字相关的主题，查找的对象是主题的正文。
- ② 对话框中帮助信息：在对话框中，单击“?”按钮，鼠标指针变成一个带问号的箭头。单击要获得帮助的对象。如图 1-1-9。对于没有“?”按钮的对话框，可先将鼠标指

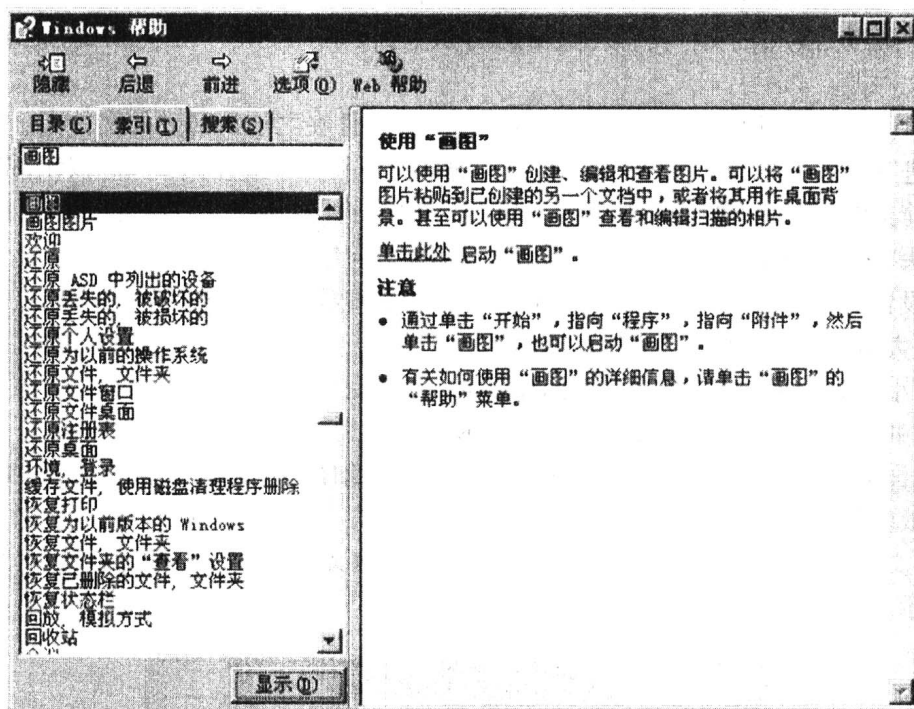


图 1-1-8

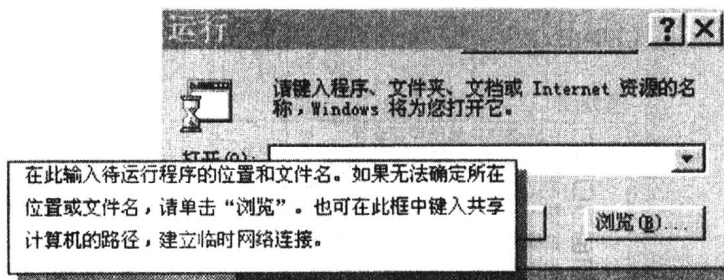


图 1-1-9

向要获得帮助的项目,再单击鼠标右键来获得帮助。

2. 中文 Windows 98 的资源管理器

资源管理器中窗口分为两部分,左边文件夹框显示计算机中所有文件夹的树结构。右边文件夹内容框显示当前文件夹的内容。

(1) 中文 Windows 98 的资源管理器突破中文 Windows 95 专用资源管理器的限制,将各个文件夹及桌面统一起来,并且可以相互跳转。允许用户从桌面上的任何一个文件夹进入浏览状态,浏览全部资源,包括本地计算机、本地网和 Internet 资源。中文 Windows 98 资源管理器支持不同用户不同的使用风格,并且支持不同文件夹不同的显示风格。

(2) 浏览文件

① 在资源管理器中,某个文件夹前边带有“+”号,则表示该文件夹下还有子文件夹。单击“+”号,则可打开子文件夹,同时“+”号就变成“-”号,表示可折叠子文件夹。单击“-”号,则折叠子文件夹,同时“-”号就变成“+”号。

- ② 中文 Windows 98 资源管理器在“文件”菜单中增加了历史记录表。菜单中列出了用户最近浏览过的文件夹,按浏览的顺序从上到下排列。用户可以在历史记录表选择文件夹。
- ③ 单击资源管理器的“后退”按钮,将显示当前文件夹之前访问过的文件夹。单击“前进”按钮,将显示当前文件夹之后访问过的文件夹。单击“向上一级”按钮,将显示当前文件夹上一级的文件夹内容。“后退”和“前进”按钮图标右侧有一个向下的黑箭头“▼”,单击向下的黑箭头可列出可以向前或向后显示的所有文件夹。
- ④ 设置显示方式:单击“查看”菜单的下列命令,可改变文件夹的显示方式。
- ◆ “大图标”:文件和文件夹用大图标显示。
 - ◆ “小图标”:文件和文件夹用小图标显示。
 - ◆ “列表”:文件和文件夹用列表方式显示。
 - ◆ “详细资料”:文件和文件夹用列表方式显示详细内容,包括文件名、大小、类型和修改时间等。
 - ◆ “文件夹的选项”:单击“查看”标签,可设置显示文件的高级选项。如图 1-1-10 所示。

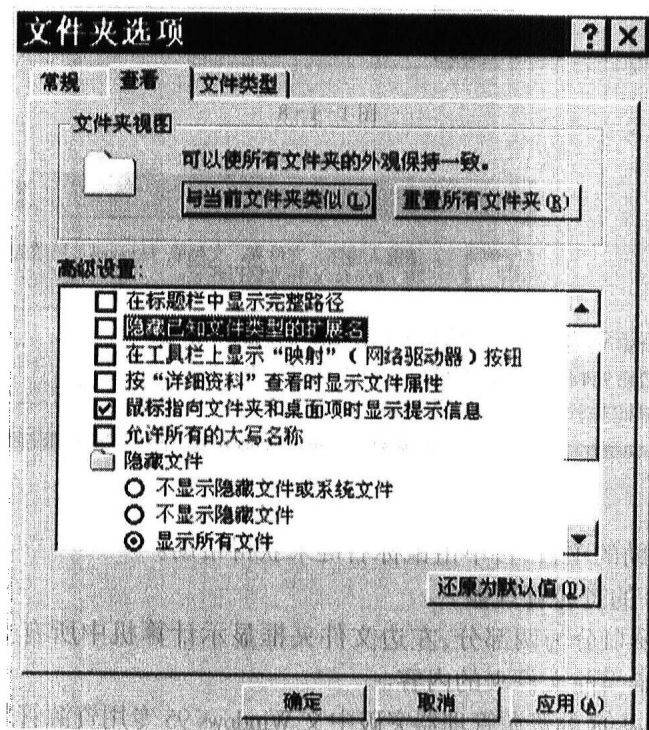


图 1-1-10

- ⑤ 文件排序:单击“查看”菜单的“排列图标”命令,可以对文件按“按名称”(文件主名)、“按类型”(文件扩展名)、“按大小”(文件的字符个数)和“按日期”(文件的修改时间)四种排列方式进行排序。

(3) 文件管理

所有文件或文件夹的操作,必须遵循先选定后操作的原则。

① 选定文件

- ◆ 选定相邻的多个文件时:先单击第一个文件或文件夹,然后按住 Shift 键,单击最后一个文件或文件夹。
 - ◆ 选定不相邻的多个文件:按住 Ctrl 键,逐一单击要选的文件或文件夹。
 - ◆ 全选文件:单击“编辑”菜单的“全部选定”命令,或按 Ctrl + A 快捷键。
- ② 新建文件:鼠标右键单击窗口的空白处,单击快捷菜单“新建”命令,再选择文件类型(如“文本文件”)。如图 1-1-11 所示。

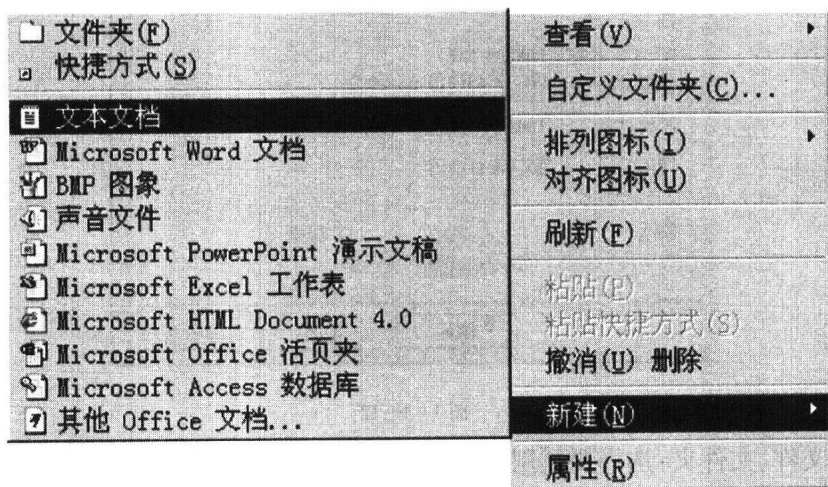


图 1-1-11

③ 打开文件,有下列方法:

- ◆ 双击此文件。
- ◆ 选中该文件,然后按回车键。
- ◆ 选中该文件,单击“文件”菜单的“打开”命令。
- ◆ 鼠标右键单击该文件,单击快捷菜单中的“打开”命令。

④ 文件更名,有下列方法:

- ◆ 双击要更名的文件。
- ◆ 选定要更名的文件,单击“文件”菜单中的“重命名”命令。
- ◆ 鼠标右键单击要更名的文件,单击快捷菜单中的“重命名”命令。

在文件名处出现一个方框,在方框中输入新的文件名后,单击文件名之外的任何地方,或按回车键确认。

⑤ 设置文件和文件夹属性:选中文件和文件夹,单击工具栏的“属性”按钮,或单击鼠标右键,单击快捷菜单的“属性”命令。在如图 1-1-12 所示的对话框中设置属性。

⑥ 复制(移动)文件和文件夹,有下列方法:

- ◆ 选择要复制(移动)的文件和文件夹,单击“编辑”菜单的“复制”(“剪切”)命令,或按 Ctrl + C (Ctrl + X)快捷键,或单击快捷菜单的“复制”(“剪切”)命令。
- ◆ 在同一个驱动器中复制文件,要按住 Ctrl 键同时进行拖曳,否则是移动。在不同的驱动器中复制文件,只要拖曳源文件到目标区域。在不同的驱动器中移动文件,按住 Shift 键的同时,拖曳源文件到目标区域。