

信息产业IT职业技术培训指定辅导教材

本书可作为本科、专科、高职高专院校计算机职业技能教育课程的教学辅导用书

信息产业IT职业技术培训课程

考试大纲及试题汇编

办公自动化 OA Office Automation

编 著 MyDEC专业教育机构

审 定 信息产业部电子行业职业技能鉴定指导中心



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

MyDEC[®] 专业教育机构

信息产业 IT 职业技术培训指定辅导教材

办公自动化考试大纲 及试题汇编

MyDEC 专业教育机构 编著

信息产业部电子行业职业技能鉴定指导中心 审定



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

本书由中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

图书在版编目(CIP)数据

信息产业 IT 职业技术培训课程考试大纲及试题汇编 / MyDEC 专业教育机构编著.

—北京:中国青年出版社, 2006

ISBN 7-5006-7103-2

I.信? II.M? III.电子计算机—技术培训—自学参考资料 IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 129010 号

书 名: 信息产业 IT 职业技术培训课程考试大纲及试题汇编
——办公自动化考试大纲及试题汇编

编 著: MyDEC 专业教育机构

出版发行: 中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条 21 号 邮政编码: 100708

电话: (010) 84015588 传真: (010) 64053266

印 刷: 中国农业出版社印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印 张: 104.75

版 次: 2006 年 11 月北京第 1 版

印 次: 2006 年 11 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5006-7103-2

总 定 价: 250.00 元

办公自动化考试大纲及试题汇编

编委会名单

主 任：王耀光

副主任：李雅玲 蒋红兵 周 明

委 员：汪根生 赵文英 郭 华

曹 丽 祝 丹 王 乾

王培麟 邓文新 丛迎九

刘 镇 迟呈英 李良俊

王 虹 张 伟 郭 明

杨振宇 折如义 谭 军

时秀波 张润梅 李贺江

高宗振 曹国红 彭贵秋

漆杰峰

信息产业 IT 职业技术培训项目简介

信息产业 IT 职业技术培训项目，是为了普及全民计算机应用知识，提高从业人员基本素质，满足社会对计算机应用人才的需求，面向全社会进行的职业技术系列培训课程。项目由信息产业部电子行业职业技能鉴定指导中心面向全国推行。

项目已在全国 32 个省、市、自治区的 150 多座城市建立了高质量的培训、考试网络，同时广泛的将职业教育和学历教育相结合，与全国超过 1000 所政府部门直属培训机构、高等院校及附属培训机构、职业院校、专业社会力量办学及有培训业务许可的各类企事业单位建立了紧密的合作关系，为广大学员提供了一条结合企业需求的职业培训途径，得到社会各界的认可和好评。项目自 2003 年 1 月开展至今，已先后培训、考核 40 余万人次，其中约 20 万人次通过了相关专业的职业技能应用标准考核，并获得了由信息产业部电子行业职业技能鉴定指导中心颁发的《电子信息产业技术培训证书》。

MyDEC 专业教育机构作为信息产业部全国范围内开展的 IT 职业技术培训及考核工作的技术支撑单位，担负着项目的具体执行工作，在信息产业部电子行业职业技能鉴定指导中心的具体指导下，凭借先进的教学理念、丰富的教育培训管理经验，将项目科学的划分为与企业实际应用紧密结合的“基本素质”、“技术”、“设计”和“管理”四大科目，分别考察学员在办公自动化、网络应用、计算机系统维护、企业网络管理、网络安全、平面设计、网页设计、三维动画设计、政务管理与电子应用、电子商务管理与应用等企业高需求领域的专业技能。

考试科目及具体考试环境列举如下：

(表 1)

序号	科目类型	科目代码	科目名称	实践考试涉及软件	考试系统版本
1	基本素质	OA	办公自动化	Microsoft Office 97/2000/XP/2003	MTS3.6 考试系统
2		NA	网络应用	IE5.0 以上	MTS3.6 考试系统
3	技术	CM	计算机系统维护	无特殊要求	MTS3.6 考试系统
4		NE	企业网络管理	无特殊要求	MTS3.6 考试系统
5		NS	网络安全	无特殊要求	MTS3.6 考试系统
6	设计	PD	平面设计	Photoshop、Illustrator、PageMaker	MTS3.6 考试系统
7		WD	网页设计	Dreamweaver、Flash、Fireworks	MTS3.6 考试系统
8		3D	三维动画设计	3ds Max	MTS3.6 考试系统
9	管理	EA	政务管理与电子应用	Microsoft Office 97/2000/XP/2003、IE5.0 以上	MTS3.6 考试系统
10		EB	电子商务管理与应用	无特殊要求	MTS3.6 考试系统

信息产业 IT 职业技术培训项目采用计算机无纸化的“理论+实践”的考核方式，通过实践考试平台的职业技能实际操作考核，重点评测应试人员的职业技能动手能力。考核成绩由 MyDEC 进行评定，由信息产业部电子行业职业技能鉴定指导中心审定。考试合格的人员可申请办理《电子信息产业技术培训证书》和《MyDEC 成绩报告单》。

《电子信息产业技术培训证书》是由信息产业部电子行业职业技能鉴定指导中心（该部门担负全国电子行业及特殊工种的职业技能鉴定职能并负责制定相关的职业等级标准）颁发的国家级别证书，全国范围内有效。该证书可作为从事电子信息产业相应职业培训且考试合格的凭证；可作为培训学员从业的凭证；同时，也可作为申请职业技能鉴定时，接受过相关职业资格培训的证明。

《MyDEC 成绩报告单》则是由 MyDEC 专业教育机构为参加由 MyDEC 组织的相关职业技能的考试，并成绩合格的考生颁发的考试结果成绩单。它通过 MyDEC 专业教育机构的专业考试服务商的身份，从第三方认证的公开、公平、公正的考试评定模式上，向用人单位证明了成绩单的持有者所具备的职业技能考核结果的真实性，为择业提供了一份有效证明。



考生可以通过短信和声讯台查询考试成绩、获取网上模拟试题，具体方式如下。

(表 2)

查询项	方 式	提 示
短信查询成绩	移动用户发送身份证号和科目代码到 33557775	考试后的第 7 个工作日即可短信查询，资费为 2 元/次，无包月、无定制，可放心使用
	联通用户发送身份证号和科目代码到 93557775	
	网通小灵通发送身份证号和科目代码到 19355465	
	电信小灵通发送身份证号和科目代码到 9855465	
声讯（IVR） 查询成绩	移动用户拨打 12590565615	考试后的第 7 个工作日即可拨打号码查询，资费为 1 元/分钟
	联通用户拨打 10159255022	
短信获取网上 模拟测试账号 与密码	移动用户发送 DZ 到 33557775	资费为 5 元/次，无包月、无定制，可放心使用
	联通用户发送 DZ 到 93557775	
	网通小灵通发送 DZ 到 19355465	
	电信小灵通发送 DZ 到 9855465	

注：科目代码参见表 1

考试咨询网站: www.mydec.net
培训教材咨询电话: 010-87730660/1/2/3-8001
传真: 010-87730345
E-mail: cs@mydec.net

目 录

办公自动化考试大纲·····	7
考试性质·····	7
考试介绍·····	7
考试要求·····	7
第一部分 Windows基础操作·····	12
一、单选题·····	12
二、多选题·····	18
三、实践题·····	19
第二部分 Word·····	21
一、单选题·····	21
二、多选题·····	34
三、实践题·····	35
第三部分 Excel·····	37
一、单选题·····	37
二、多选题·····	48
三、实践题·····	49
第四部分 PowerPoint·····	51
一、单选题·····	51
二、多选题·····	57
三、实践题·····	58
第五部分 Access·····	60
一、单选题·····	60
二、多选题·····	62
三、实践题·····	63
第六部分 综合部分·····	64
单选题·····	64
答 案	
第一部分 Windows基础操作·····	73
第二部分 Word·····	94
第三部分 Excel·····	117
第四部分 PowerPoint·····	156
第五部分 Access·····	180
第六部分 综合部分·····	192

考试大纲

考试性质

办公自动化课程是面向大众的普及课程，是就业上岗的必备技能。MyDEC 打破以往办公自动化课程教学以单一软件逐个教授的模式，将各办公软件在实际工作中应用最普遍的重点内容进行整合，使学员在较短的时间内能够掌握办公自动化的各个环节应用，满足现代企业对从业人员办公自动化应用的基本需求。

考试介绍

课程内容：Windows、Word、Excel、PowerPoint、Access、中文输入。

考试形式：无纸化考试（机考），理论+实践。

考试时间：90 分钟，理论答题时间为 40 分钟，实践答题时间 50 分钟。

考试科目：分为 Office 2000 与 Office XP 由考生自由选择。

考核标准：满分 1000 分，合格 600 分。理论与实践各 500 分。

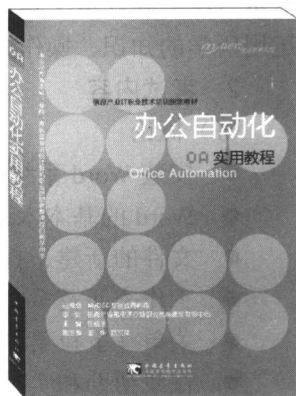
考核重点：通过实践操作，重点考核学员各办公软件的综合应用能力。

培训教材：《办公自动化实用教程》

书号：7-5006-7024-9/TP·590

定价：30.00 元

证书：《电子信息产业技术培训证书》——办公自动化



考试要求

一、Windows 部分考试

1. 基本要求

主要考核考生的计算机操作的基础知识，让考生了解微型计算机系统的基本组成，了解操作系统的基本功能，掌握 Windows 的使用方法；了解计算机网络及 Internet 的初步知识，并学会使用网络进行办公；了解计算机病毒的防治常识。

2. 考试内容

(1) 概论

- 计算机的概念、类型及其应用领域；计算机系统的配置及主要技术指标。
- 数制及不同数制间数据的转换；二进制数的算术运算和逻辑运算。
- 计算机的数据与编码：计算机中数据的表示、数据的存储单位；字符、汉字及编码。
- 微型计算机的指令系统和系统组成的初步知识，CPU、存储器以及输入 / 输出设备

的功能和使用方法。

- 计算机的安全操作，病毒的概念及其防治。

(2) 基础操作

- 操作系统的功能和分类。
- 操作系统的组成、文件、目录、盘符 / 路径、常用命令。
- Windows XP 的初步使用：
 - Windows XP 的特点、功能、配置和运行环境。
 - Window XP “开始”按钮、“任务栏”、图标、各类工具栏等的使用。
 - 应用程序的运行、退出及资源浏览。
 - 文件和文件夹的创建、移动、删除、复制、更名及设置属性等操作。
- 操作系统对汉字的支持。
- 计算机网络的初步知识。

二、Word 部分考试

1. 基本要求

要求考生能够比较系统地理解 Word 的基本概念和基本理论,掌握使用 Word 的基本命令、基本方法;要求考生具有一定文字录入和排版处理能力、综合办公能力;要求考生达到综合运用所学的知识、操作方法来提高文字排版以及综合办公能力。

2. 考试内容

(1) 概论

- 安装 Word 系统所需的硬件配置和软件环境、使用视图模式。
- Word 的基本术语和用户界面(工具栏、工具选项板、状态栏、命令行等)。
- 文件的新建、打开与保存。
- 工作空间及多文档处理环境。
- 菜单(下拉菜单、快捷菜单等)的使用。
- 在线帮助和实时助手的使用。

(2) 基础操作

- Word 的安装,特别是其中附件的安装,例如公式编辑器。
- 文字的输入(要求至少熟悉一种输入法,文字录入每分钟能达到 30 字;同时明白全角 / 半角的含义并能进行相互转换)。
- 文字的格式化;字体、字号、字型的设置。
- 段落格式的设置;段前距、段后距、行间距等。
- 熟悉视图的概念及使用,了解不同视图模式下切换的效果和应用场合。
- 插入图片和剪贴画。
- 插入自选图形和其他图示,以及绘制不规则图形。
- 使用模板和向导。

(3) 高级排版功能

- 插入特殊符号。
- 插入常用和自定义的文本。

- 查找和替换的高级功能。
- 创建项目符号、编号和大纲，同时自动生成目录。
- 使用文本框，实现图文表混排。
- 各种格式化中的高级功能。
- 审阅和修改文档的属性。
- 应用超级链接。
- 自定义操作环境。

(4) 文档共享

- 比较文档并合并。
- 审阅批注和修订文档。
- 接收、拒绝和追踪修订文档。
- 文档的安全性设置。

(5) 文档输出

- 添加和配置输出设备，掌握基本输出文档命令。
- 预览文档。
- 输出不同类型的文档。

三、Excel 部分考试

1. 基本要求

要求考生比较系统地理解 Excel 的基本概念和基本理论，掌握其使用的基本命令、基本方法；要求考生具有一定表格制作和数据处理能力、综合办公能力；要求考生达到综合运用所学的知识、操作方法来提高表格设计应用与数据处理的能力。

2. 考试内容

(1) 概论

- 安装 Excel 系统所需的硬件配置和软件环境。
- Excel 的基本术语和用户界面（工具栏、工具选项板、状态栏、命令行等）、熟悉菜单的使用（下拉菜单、快捷菜单等）。
- 电子表格的新建、打开与保存。
- 工作空间及多表格处理环境。
- 公式和函数的基本概念以及运算法则。
- 在线帮助和实时助手的使用。

(2) 基础操作

- Excel 的安装，特别是其中附件的安装，例如数据分析工具。
- 数据的输入，数据的格式化；字体、字号、字型的设置。
- 表格格式的设置。
- 插入图片和剪贴画。
- 使用模板和向导。

(3) 数据处理功能

- 常用公式和函数的数据处理功能。

- Excel 自带的图表功能,可帮助用户根据不同的行业,使用不同的图标类型将数据转换成清晰明了的图表。
- 自定义公式和图表。
- 审阅和修改表格的属性。
- 超级链接的使用。
- 自定义操作环境。

(4) 文档共享

- 比较文档并合并。
- 审阅批注和修订文档。
- 接收、拒绝和追踪修订文档。
- 表格的安全性设置。

(5) 文档输出

- 添加和配置输出设备,掌握基本输出文档命令。
- 预览文档。
- 输出不同形式的表格以及区域打印。

四、PowerPoint 部分

1. 基本要求

要求考生比较系统地理解 PowerPoint 的基本概念和基本理论,掌握其使用的基本命令、基本方法;要求考生具有一定演示文档制作能力和多媒体课件制作能力、综合办公能力;要求考生达到综合运用所学的知识、操作方法来提高演示文稿的设计应用与多媒体课件制作的能力。

2. 考试内容

(1) 概论

- 安装 PowerPoint 系统所需的硬件配置和软件环境、视图模式。
- PowerPoint 的基本术语和用户界面(工具栏、工具选项板、状态栏、命令行等)。
- 文件的新建、打开与保存。
- 菜单的使用(下拉菜单、快捷菜单等)。
- 在线帮助和实时助手的使用。

(2) 基础操作

- PowerPoint 的安装,特别是其中附件的安装,例如一些特殊模板的安装。
- 文字的格式化:字体、字号、字型的设置。
- 插入图片和剪贴图。
- 插入自选图形和其他图示,以及绘制不规则图形。
- 使用模板和向导。

(3) 演示文档制作功能

- 使用“常用”工具栏进行文字、表格、图片的编辑处理。
- 熟练为演示文档添加各种背景、配色方案以及视图的切换。
- 添加动画效果。

- 使用交互式按钮。
- 排练计时、录制旁白、页面设置、打印、打包、批注、密码保护和审阅功能。

(4) 文档共享

- 添加墨迹注释。
- 演示文档的放映。
- 演示文档的安全性设置。

(5) 文档输出

- 会添加和配置输出设备（投影仪），掌握基本输出文档命令。
- 学会预览文档。
- 输出不同形式的演示文档。

五、Access 部分考试

1. 基本要求

要求考生比较系统地理解 Access 的基本概念和基本理论，掌握其使用的基本命令、基本方法；要求考生具有综合数据库设计能力；要求考生达到综合运用所学的知识、操作方法来提高综合数据库设计应用与开发能力。

2. 考试内容

(1) 概论

- 安装 Access 系统所需的硬件配置和软件环境、使用视图模式。
- Access 的基本术语和用户界面（工具栏、工具选项板、状态栏、命令行等）。
- 文件的新建、打开与保存。
- 工作空间布局及多文档处理环境。
- 菜单（下拉菜单、快捷菜单等）的使用。
- 在线帮助和实时助手的使用。

(2) 基础操作

- Access 的安装，特别是其中附件的安装。
- SQL 的基本语法。
- 创建各类表单、窗体和报表。
- 设计简单的查询。
- 使用模板和向导。

(3) 综合数据库设计能力

- 各类数据操作。
- 查询和修改数据，同时利用 SQL 语句进行数据管理。
- 窗体的设计和自定义。
- 报表的使用。
- 综合数据库的集成。

(4) 文档输出

- 灵活运用各类命令将数据库中的数据进行导入 / 导出。
- 以不同的方式输出打印数据库。

第一部分 Windows 基础操作

知识要点:

- Windows 的界面
- 文件夹选项的设置
- 文件和文件夹
 - 文件和文件夹的管理
 - 文件和文件夹的选择
 - 文件和文件夹的复制粘贴
 - 文件和文件夹的删除
 - 重命名文件和文件夹
- 创建新文件夹
- 桌面
 - 桌面属性设置
- 墙纸的设置
- 屏幕效果设置
- 屏幕保护程序设置
- 屏幕分辨率设置
- 回收站的使用
- 窗口大小的控制
- 计算器的使用
- 文件和文件夹的查找
- 计算机硬件的名称及使用
- 文件的备份和还原
- 磁盘的整理

一、单选题

1. 如果你是老师, 你希望用计算机统计学生成绩, 应该使用的应用软件是 ()。
A. Windows B. Word C. Excel D. Office
2. () 均属于应用软件。
A. Excel、Unix、Word B. Windows 95、PowerPoint、Excel
C. Windows 2000、PowerPoint、DOS D. Word、PowerPoint、Excel
3. 在 Windows 中, 按住 () 键可选择多个不连续的文件或文件夹。
A. Ctrl B. Shift C. Ctrl+Shift D. Tab
4. 在 Windows 中, 可以实现窗口之间切换的组合键是 ()。
A. Alt+Tab B. Ctrl+Tab C. Alt+Esc D. Ctrl+Esc
5. 删除当前选择的文本并将其放入剪贴板的操作是 ()。
A. 复制 B. 删除 C. 剪切 D. 插入
6. 在 Windows 中, 按住 () 键可选择多个连续文件。
A. Shift B. Ctrl C. Ctrl+Shift D. Tab
7. 保存文档的组合键是 ()。
A. Ctrl+S B. Alt+S C. Shift+S D. 以上都不是
8. Windows 中的“回收站”是 () 中的一块存储区域。
A. 磁盘 B. 内存 C. 软盘 D. 硬盘

9. 在 Windows 中，当选择一个 Word 文件后，不将文件放到“回收站”中而直接将其删除的操作是（ ）。
- A. 按 Del 键
B. 用鼠标直接将文件拖放到回收站中
C. 按 Shift+Del 键
D. 选择“我的电脑>文件”菜单中的“删除”命令
10. 在 Windows 中能更改文件名的操作是（ ）。
- A. 鼠标右击文件名，选“重命名”，输入新文件名后按 Enter 键
B. 鼠标单击文件名，选“重命名”，输入新文件名后按 Enter 键
C. 鼠标左键双击文件名，选“重命名”，输入新文件名后按 Enter 键
D. 鼠标右键双击文件名，选“重命名”，输入新文件名后按 Enter 键
11. Windows 自带的只能处理纯文本的文字编辑工具是（ ）。
- A. 写字板
B. 记事本
C. 剪贴板
D. Word
12. 在 Windows 中，能弹出对话框的操作是（ ）。
- A. 选择了带省略号的菜单项
B. 选择了带向右三角形箭头的菜单项
C. 选择了颜色为灰色的菜单项
D. 运行了应用程序
13. 在 Windows 中有两个管理系统资源的程序组，它们是（ ）。
- A. “我的电脑”和“控制面板”
B. “资源管理器”和“控制面板”
C. “我的电脑”和“资源管理器”
D. “控制面板”和“开始”菜单
14. 下列关于 Windows 文件名的说法中，不正确的是（ ）。
- A. Windows 中的文件名可以用汉字
B. Windows 中的文件名可以用空格
C. Windows 中的文件名最长可达 250 个字符
D. Windows 中的文件名最长可达 255 个字符
15. 在 Windows 的“回收站”中，存放的（ ）。
- A. 只能是硬盘上被删除的文件或文件夹
B. 只能是软盘上被删除的文件或文件夹
C. 可以是硬盘或软盘上被删除的文件或文件夹
D. 可以是所有外存储器中被删除的文件或文件夹
16. 下列不可能出现在 Windows “资源管理器”窗口左部的选项是（ ）。
- A. 我的电脑
B. 桌面
C. C:
D. 资源管理器
17. 在 Windows 中打开“资源管理器”窗口后，要改变文件或文件夹的显示方式，应选择（ ）。
- A. “文件”菜单
B. “编辑”菜单
C. “查看”菜单
D. “帮助”菜单
18. 在中文 Windows 中，为了实现中文与西文输入方式的切换，应按的快捷键是（ ）。
- A. Shift+空格
B. Shift+Tab
C. Ctrl+空格
D. Alt+F6
19. 在 Windows 的窗口中，选中末尾带有省略号的菜单意味着（ ）。
- A. 将弹出下一级菜单
B. 将执行该菜单命令

- C. 表明该菜单项已被选择 D. 将弹出一个对话框
20. 在 Windows XP “开始” 菜单下的 “我最近的文档” 菜单中存放的是 ()。
- A. 最近建立的文档 B. 最近打开过的文件夹
C. 最近打开过的文档 D. 最近运行过的程序
21. 在 Windows 中, 启动应用程序的正确方法是 ()。
- A. 用鼠标指向该应用程序图标 B. 将该应用程序窗口最小化成图标
C. 将该应用程序窗口还原 D. 双击该应用程序图标
22. 在 Windows 中, “任务栏” ()。
- A. 只能改变位置不能改变大小 B. 只能改变大小不能改变位置
C. 既不能改变位置也不能改变大小 D. 既能改变位置也能改变大小
23. 在 Windows 中, 终止应用程序执行的正确方法是 ()。
- A. 将该应用程序窗口最小化成图标
B. 用鼠标双击应用程序窗口右上角的还原按钮
C. 用鼠标双击应用程序窗口中的标题栏
D. 用鼠标双击应用程序窗口左上角的控制菜单框
24. 下列属于微软的数据库产品的是 ()。
- A. MySql B. Sybase C. Access D. Oracle
25. 在 Windows 中, 为了重新排列桌面上的图标, 首先应进行的操作是 ()。
- A. 用鼠标右击桌面空白处 B. 用鼠标右击 “任务栏” 空白处
C. 用鼠标右击已打开窗口空白处 D. 用鼠标右击 “开始” 按钮
26. 在 Windows 中, 用 “创建快捷方式” 创建的图标 ()。
- A. 可以是任何文件或文件夹 B. 只能是可执行程序或程序组
C. 只能是单个文件 D. 只能是程序文件和文档文件
27. 在 Windows 中, 下列的文件名正确的是 ()。
- A. My Prkgram Group.txt B. FILE1|FILE2
C. A<>B.C D. A?B.doc
28. 在 Windows 中, 若在某一文档中连续进行了多次剪切操作, 当关闭该文档后, “剪贴板” 中存放的是 ()。
- A. 空白 B. 所有剪切过的内容
C. 最后一次剪切的内容 D. 第一次剪切的内容
29. 在 Windows “资源管理器” 窗口中, 其左部窗口中显示的是 ()。
- A. 当前打开的文件夹的内容 B. 系统的文件夹树
C. 当前打开的文件夹名称及其内容 D. 当前打开的文件夹名称
30. 安装并启动 Windows XP 系统后, 由系统安排在桌面上的图标是 ()。
- A. 资源管理器 B. 回收站
C. Microsoft Word D. Microsoft FoxPro
31. 在 Windows 的 “资源管理器” 左部窗口中, 若显示的文件夹图标前带有加号, 意味着该文件夹 ()。

- A. 含有下级文件夹
B. 仅含有文件
C. 是空文件夹
D. 不含下级文件夹
32. 在 Windows 的“我的电脑”窗口中, 若已选择了硬盘上的文件或文件夹, 并按了 Del 键和“确定”按钮, 则该文件或文件夹将 ()。
- A. 被删除并放入“回收站”
B. 不被删除也不放入“回收站”
C. 被删除但不放入“回收站”
D. 不被删除但放入“回收站”
33. 在 Windows 中, 对窗口描述正确的是 ()。
- A. 大小是能够改变的
B. 不能移动位置
C. 只有最大化和最小化两种状态
D. 没有标题栏
34. 下列程序中不是 Windows XP 自带程序的是 ()。
- A. “写字板”程序
B. “记事本”程序
C. “画图”程序
D. Word 程序
35. 在 Windows XP 设备管理器中, 如果设备名前面被加上了问号, 表示 ()。
- A. 该设备已被禁用
B. 系统不能识别该设备
C. 该设备的使用未得到授权
D. 该设备已坏, 需要更换
36. 在 Windows 中, 单击鼠标的 () 键, 会出现快捷菜单。
- A. 左
B. 右
C. 中
D. 左右
37. 在 Windows 中, 当用户拖动对象时始终按着鼠标右键, 当把对象拖动到位后, 放开鼠标右键, 这就是 ()。
- A. 右键拖动
B. 单击
C. 双击
D. 指向
38. 在 Windows 中, 任务栏最右边显示的是 ()。
- A. 输入法图标
B. 时间
C. “开始”按钮
D. “快速启动”栏
39. 在 Windows 中的某些程序中, () 可以在“插入”和“改写”两种模式之间来回切换。
- A. Alt 键
B. Pause Break 键
C. Insert 键
D. PrintScreen 键
40. 在 Windows 中, 大部分程序的“复制”操作的快捷键为 ()。
- A. Ctrl+A
B. Ctrl+X
C. Ctrl+V
D. Ctrl+C
41. 在 Windows 中退出程序时, 下列方法错误的是 ()。
- A. 单击程序窗口右上方的“关闭”按钮
B. 双击程序窗口左上方的“控制菜单”图标
C. 双击任务栏中的对应按钮
D. 将系统关闭或者重新启动系统
42. 利用 Windows XP 自带的“桌面主题”, 可以做到 ()。
- A. 只能改变鼠标指针形状
B. 只能改变图标
C. 只能改变桌面背景

- D. 能够改变背景、鼠标指针、图标、色彩方案等
43. 在 Windows 中, CD-ROM 属于 () 硬件类型。
A. 外部设备 B. 存储器 C. 适配器 D. 驱动器
44. 在 Windows XP 中, 当前使用 Windows XP 的用户的名字显示在 ()。
A. 桌面上 B. “开始”菜单上
C. 任务栏上 D. 单击右键出现的快捷菜单上
45. 在 Windows 中, 一般情况下, 安装一个新的应用程序的正确方法是 ()。
A. 将程序的所有文件复制到硬盘的某个文件夹下
B. 执行新的应用程序的安装程序, 按照提示安装
C. 只需将应用程序的安装程序复制到硬盘上即可
D. 在硬盘上建立一个该应用程序的快捷方式
46. 在 Windows XP 中, 媒体播放器 Media Player 虽然功能强大, 但不能完成 () 工作, 需要从 Internet 上下载部分插件。
A. 复制 CD B. 播放 VCD C. 播放 DVD D. 播放 WAV
47. 在 Windows 中, “系统托盘”中显示的图标所代表的程序是 ()。
A. 检测程序 B. 正在后台运行的程序
C. 系统工具 D. 免费小程序
48. Windows XP 中新增加的工具栏有 ()。
A. “快速启动”工具栏 B. 语言栏
C. 地址栏 D. 桌面栏
49. 在 Windows 中, 搜索文件时, 用 () 通配符可以代表任意字符。
A. * B. ? C. ! D. <
50. 在 Windows XP 的文件窗口中, 查看文件时可以选择的方式有 ()。
A. 缩略图、图标 B. 列表、详细信息
C. 缩略图、图标、详细信息
D. 缩略图、平铺、图标、列表、详细信息
51. 利用 Windows 自带的“计算器”, 不能进行 () 运算。
A. 三角函数 B. 求导 C. 阶乘 D. 对数
52. 在 Word 的编辑状态, 执行“文件”菜单中的“保存”命令后 ()。
A. 将所有打开的文档存盘
B. 只能将当前的文档存储在原文件夹内
C. 可以将当前文档存储在已有的任意文件内
D. 可以建立一个新文件夹, 再将文档存储在该文件夹内
53. Windows 任务栏上的内容为 ()。
A. 当前窗口中图标 B. 已启动并正在执行的程序名
C. 所有已打开的窗口的图标 D. 已经打开的文件名
54. 图标是 Windows 的重要元素之一, 对图标的描述错误的是 ()。
A. 图标可以表示被组合在一起的多个程序