

1+X

职业技术·职业资格培训教材

操作员 办公软件应用

(中级)

职业技能鉴定辅导练习

劳动和社会保障部教材办公室
上海市职业培训指导中心 组织编写



中国劳动社会保障出版社



职业技术·职业资格培训教材

操作员 办公软件应用 (中级)

职业技能鉴定辅导练习

主 编 王兰成

副主编 陈文培 王兰言

编 者 王兰成 陈文培 王兰言 何志浩

刘祚波 仲亚松 魏国荣

主 审 王 珏



中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

办公应用软件操作员(中级)职业技能鉴定辅导练习/王兰成主编. —北京:中国劳动社会保障出版社, 2007

职业技术·职业资格培训教材

ISBN 978-7-5045-5953-1

I. 办… II. 王… III. 办公室-自动化-应用软件-技术培训-习题 IV. TP317.1-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 003939 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出版人: 张梦欣

*

北京市艺辉印刷有限公司印刷装订 新华书店经销

787 毫米×1092 毫米 16 开本 10.25 印张 223 千字

2007 年 1 月第 1 版 2007 年 1 月第 1 次印刷

定价: 18.00 元

读者服务部电话: 010-64929211

发行部电话: 010-64927085

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010-64911344

内 容 简 介

本辅导练习由劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心依据上海 1+X 职业技能鉴定考核细目——办公应用软件操作员（国家职业资格四级）组织编写，是《1+X 职业技术·职业资格培训教材——办公应用软件操作员（中级）》（以下简称《教材》）的配套用书，为读者学习、掌握《教材》核心内容，检验所学知识 with 技能提供有益的帮助。

办公应用软件实践性很强，要掌握这门技术和技能，必须进行大量的练习，由浅入深，融会贯通。本书每一测试题都安排有若干个知识点，每一题知识点的衔接各有侧重，掌握了这些知识点的练习，就基本上掌握了应用的专业技能。为了帮助学员提高综合技能的应用水平，Word 操作、Excel 操作和 PowerPoint 操作还各提供 1 套综合题供学员综合技能提升之用，学有余力的学员可在掌握前面测试题的基础上进行综合练习。

Microsoft Office 软件包中的各个软件工具在文字编辑、表格生成、统计计算、演示发布方面各有千秋。在实际应用中，熟练掌握这些技能，并能综合应用的话，就能起到事半功倍的作用。在计算机操作员（初级）的职业技能鉴定中，已经率先将 Word 操作、Excel 操作和 PowerPoint 操作做成大型综合题进行考核，要求学员掌握综合运用技能。在本辅导练习中，也列出了一套大型综合题，希望学员在掌握各门技能的基础上，尝试做一下。

本辅导练习提供了 Windows 操作、Word 操作、Excel 操作、PowerPoint 操作和 Internet 操作各 5 套测试题；Word 操作、Excel 操作和 PowerPoint 操作各 1 套综合题；防毒和杀毒软件使用 2 套测试题，以及 Word、Excel 和 PowerPoint 综合操作的 1 套大型综合题。各单元均给出了练习目的和任务要求，测试题均给出了参考解答。



本辅导练习第1单元至第6单元的练习，可作为参加办公应用软件操作员（中级）职业技能鉴定的综合练习参考。各部分练习的参考比例为第1单元10%，第2单元40%，第3单元25%，第4单元10%，第5单元10%，第6单元5%。测试题中Windows、Word、Excel、PowerPoint和Internet的操作方法可能有很多种，限于篇幅只提供了较常用的方法，供大家学习参考。

本辅导练习可作为办公应用软件操作员（国家职业资格四级）职业技能培训与鉴定考核辅导用书，也可供全国中高等职业院校相关专业学生，以及相关从业人员参加中级办公应用软件操作员岗位培训、就业培训使用。

本辅导练习的相关素材、样张与答案可到 <http://www.class.com.cn/datas/byrfdlx.rar> 下载。

前言

职业资格证书制度的推行,对广大劳动者系统地学习相关职业的知识和技能,提高就业能力、工作能力和职业转换能力有着重要的作用和意义,也为企业合理用工以及劳动者自主择业提供了依据。

随着我国科技进步、产业结构调整以及市场经济的不断发展,特别是加入世界贸易组织以后,各种新兴职业不断涌现,传统职业的知识和技术也愈来愈多地融进当代新知识、新技术、新工艺的内容。为适应新形势的发展,优化劳动力素质,上海市劳动和社会保障局在提升职业标准、完善技能鉴定方面做了积极的探索和尝试,推出了1+X的鉴定考核细目和题库。1+X中的1代表国家职业标准和鉴定题库,X是为适应上海市经济发展的需要,对职业标准和题库进行的提升,包括增加了职业标准未覆盖的职业,也包括对传统职业的知识 and 技能要求的提高。

上海市职业标准的提升和1+X的鉴定模式,得到了国家劳动和社会保障部领导的肯定。为配合上海市开展的1+X鉴定考核与培训的需要,劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心联合组织有关方面的专家、技术人员共同编写了职业技术·职业资格培训系列教材。

职业技术·职业资格培训教材严格按照1+X鉴定考核细目进行编写,教材内容充分反映了当前从事职业活动所需要的最新核心知识与技能,较好地体现了科学性、先进性与超前性。聘请编写1+X鉴定考核细目的专家,以及相关行业的专家参与教材的编审工作,保证了教材与鉴定考核细目和题库的紧密衔接。

职业技术·职业资格培训教材突出了适应职业技能培训的特色,按等级、分模块单元的编写模式,使学员通过学习与培训,不仅能够有助于通过鉴定考核,而且能够有针对性地系统学习,真正掌握本职业的实用技术与操作技能,从而实现我会做什么,而不只是我懂什么。



本教材结合上海市对职业标准的提升而开发，适用于上海市职业培训和职业资格鉴定考核，同时，也可为全国其他省市开展新职业、新技术职业培训和鉴定考核提供借鉴或参考。

新教材的编写是一项探索性工作，由于时间紧迫，不足之处在所难免，欢迎各使用单位及个人对教材提出宝贵意见和建议，以便教材修订时补充更正。

劳动和社会保障部教材办公室
上海市职业培训指导中心

目 录

● 第1单元 Windows 2000	
测试题	3
测试题参考答案	4
● 第2单元 Word 2000	
测试题	15
测试题参考答案	28
● 第3单元 Excel 2000	
测试题	55
测试题参考答案	70
● 第4单元 PowerPoint 2000	
测试题	99
测试题参考答案	100
● 第5单元 Internet	
测试题	115
测试题参考答案	116
● 第6单元 防毒和杀毒软件使用	
测试题	139
测试题参考答案	139



● 第7单元 办公应用软件综合题	
综合题.....	145
综合题参考答案.....	146

第2单元 Word 2003	
综合题.....	145
综合题参考答案.....	146

第3单元 Excel 2003	
综合题.....	145
综合题参考答案.....	146

第4单元 PowerPoint 2003	
综合题.....	145
综合题参考答案.....	146

第5单元 Internet	
综合题.....	145
综合题参考答案.....	146

第8单元 办公应用软件应用	
综合题.....	145
综合题参考答案.....	146



第 1 单元

Windows 2000

测试题 /3

测试题参考答案 /4



练习目的

通过本单元练习，能熟练使用 Windows 2000 操作系统进行文件管理。

任务要求

◎掌握文件管理的基本操作，包括移动、复制、删除、文件更名、创建快捷方式。

◎掌握打开一些程序窗口，进行平铺或层叠，以及截屏保存的操作。

◎掌握文件夹的创建，搜索文件并进行复制。

单元 1 策

Windows 2000

3\ 题答问

4\ 案答考参题答问

测 试 题

【测试题 1.1】

1. 将“考试1”文件夹中的文件“word1”复制到“考试2”文件夹中，并将文件名改为“word1 复制”。
2. 将“word1”和“word1 复制”两个文件同时打开，将两个文件的窗口层叠，并截屏以 bmp 文件格式保存到“考试1”文件夹中，图片名为“层叠”。
3. 在“考试1”文件夹中创建名为“最新消息”的新文件夹；搜索名为“word2”的文件，并将其复制到“最新消息”文件夹中。

【测试题 1.2】

1. 将 Windows 桌面的屏幕分辨率设置为“800×600”像素，并将改变后的桌面以“桌面.bmp”截屏保存到“考试”文件夹中。
2. 在“考试”文件夹中创建名为“空白文件”的新文件，文件格式为 Word 格式；并在该文件夹下，将文档的图标按大小进行排列。
3. 在“考试”文件夹中创建名为“作家电影”的新文件夹；搜索名为“word1.doc”的文件，并将其复制到“作家电影”文件夹中。

【测试题 1.3】

1. 将“考试1”文件夹中的文件“word1”，“考试2”文件夹中的文件“word2”分别创建到桌面快捷方式，并将快捷方式文件名分别改为“word1 快捷方式”和“word2 快捷方式”。
2. 用桌面快捷方式将“word1”和“word2”两个文件同时打开，将两个文件的窗口纵向平铺，并截屏保存到“考试1”文件夹中，图片名为“纵向平铺”。
3. 在“考试1”文件夹中创建名为“时事动态”的新文件夹；搜索名为“word2”的文件，并将其复制到“时事动态”文件夹中。

【测试题 1.4】

1. 将“考试1”文件夹中的文件“word1”放到回收站，并在该文件夹下新建 word 文件“new.doc”。
2. 在回收站中找到刚删除的文件，并截屏以 bmp 格式保存到“考试1”文件夹中，文件名为“回收站.bmp”。
3. 在“考试1”文件夹中创建名为“瑞士军刀”的新文件夹；搜索名为“word2.doc”的文件，并将其复制到“瑞士军刀”文件夹中。

【测试题 1.5】

1. 将“考试1”文件夹中的文件“word1”创建到桌面快捷方式，并将快捷方式放到回收站。

2. 将“word1”复制到“考试 2”文件夹中，并将文件名改为“word1 复制”。

3. 在“考试 1”文件夹中创建名为“泉州木偶”的新文件夹；搜索名为“word2”的文件，并将其复制到新建的“泉州木偶”文件夹中。

测试题参考答案

【测试题 1.1】

1. 操作步骤

(1) 选中“考试 1”文件夹，如图 1—1—1 所示，单击右键，选择“打开”选项。

(2) 如图 1—1—2 所示，选中该文件夹中的文件“word1”，单击鼠标右键，选择“复制”选项。

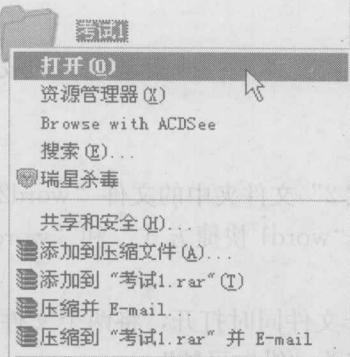


图 1—1—1

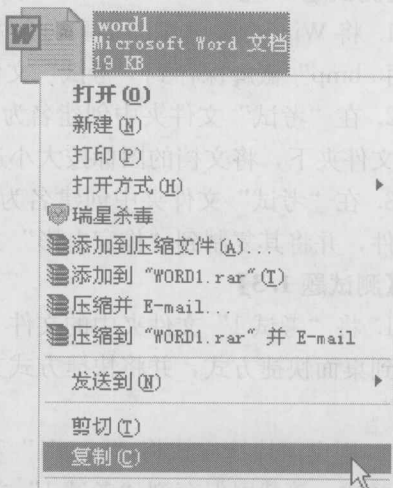


图 1—1—2

(3) 选中“考试 2”文件夹，单击鼠标右键，选择“粘贴”选项。

(4) 选中“考试 2”文件夹中的文件“word1”，单击鼠标右键，选择“重命名”选项，如图 1—1—3 所示，然后在文件名输入框中输入“word1 复制”，按回车键，如图 1—1—4 所示。

(5) 关闭所有窗口，回到桌面。

2. 操作步骤

(1) 双击“考试 1”文件夹中的“word1”文件，单击右上角的“最小化”按钮；双击“考试 2”文件夹中的“word1 复制”文件；关闭其余窗口，在任务栏上只留下上述打开的两个 Word 窗口。

(2) 如图 1—1—5 所示，在任务栏上单击鼠标右键，选择“层叠窗口”选项。

(3) 按一下键盘上的“PrtScr”键。

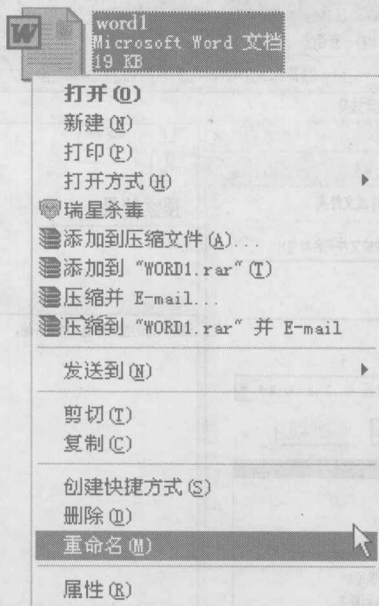


图 1—1—3



图 1—1—4

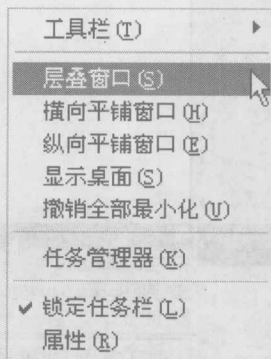


图 1—1—5

(4) 在任务栏左方“开始”中选“程序”，在“附件”中选“画图”，打开“画图”窗口，在“编辑”菜单中选“粘贴”，在“文件”菜单中选“另存为”，在“保存在”下拉表中选“考试 1”文件夹，在文件名框中输入“层叠”，单击“保存”按钮。

3. 操作步骤

(1) 打开“考试 1”文件夹，如图 1—1—6 所示，单击鼠标右键，选择“新建”中的“文件夹”，输入“最新消息”，按回车键。

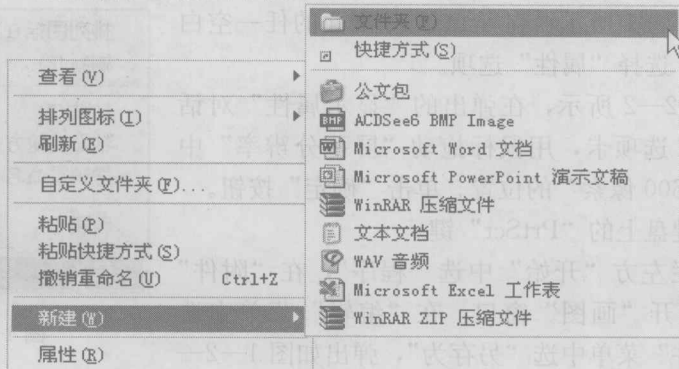


图 1—1—6

(2) 如图 1—1—7 所示，单击“开始”菜单中的“搜索/文件或文件夹”，在弹出的对话框中输入文件名“word2”，搜索范围选择“我的电脑”，单击“立即搜索”按钮，如图 1—1—8 所示。

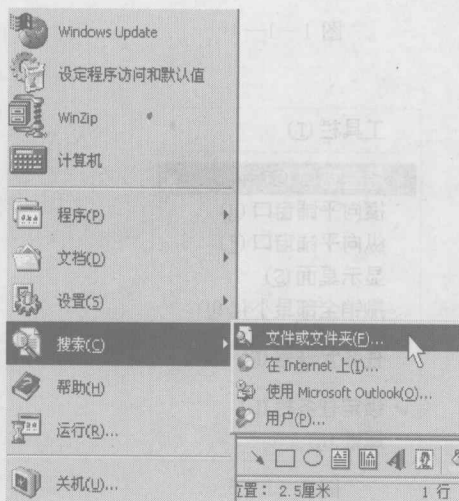


图 1—1—7

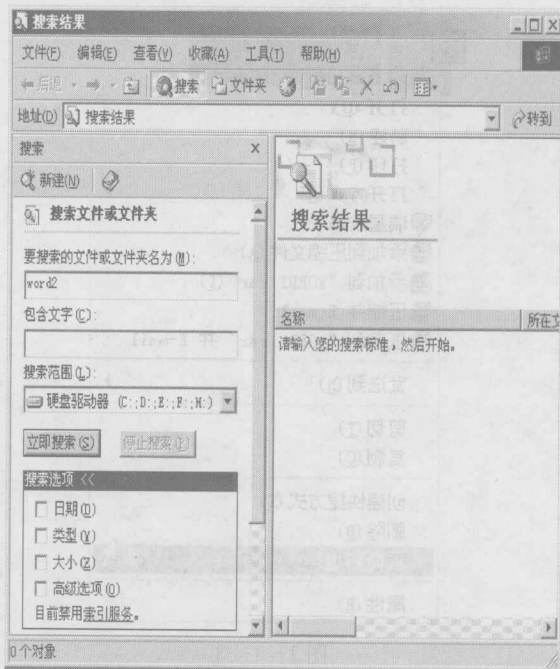


图 1—1—8

(3) 在搜索出来的文件列表中选中 word2 文件，单击鼠标右键选择“复制”选项。关闭搜索窗口。

(4) 选中新建的“最新消息”文件夹，单击鼠标右键选择“粘贴”选项。

【测试题 1.2】

1. 操作步骤

(1) 如图 1—2—1 所示，在 Windows 桌面的任一空白处单击鼠标右键，选择“属性”选项。

(2) 如图 1—2—2 所示，在弹出的“显示属性”对话框中选择“设置”选项卡，用鼠标拖动“屏幕分辨率”中的滑杆至“800×600 像素”的位置。单击“确定”按钮。

(3) 按一下键盘上的“PrtScr”键。

(4) 在任务栏左方“开始”中选“程序”，在“附件”中选“画图”，打开“画图”窗口，在“编辑”菜单中选“粘贴”；在“文件”菜单中选“另存为”，弹出如图 1—2—3 所示对话框。在“保存在”下拉列表中选“考试”文件夹，并将文件名称改为“桌面”，保存类型为默认的 bmp 格式，单击“保存”按钮。

2. 操作步骤

(1) 在“考试”文件夹下单击鼠标右键，如图 1—2—4 所示，选择“新建/Microsoft

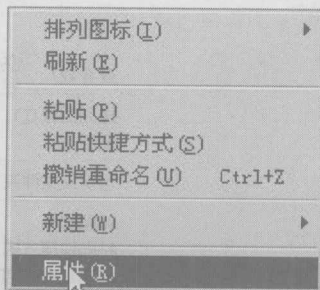


图 1—2—1

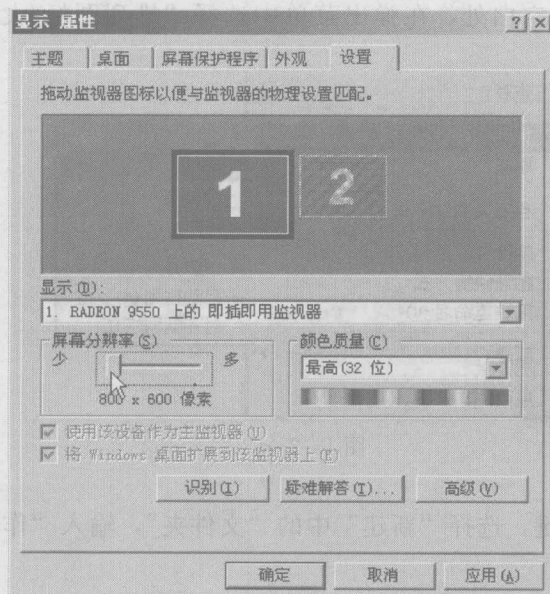


图 1—2—2

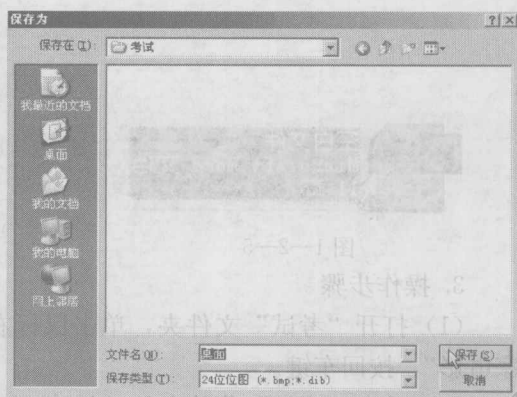


图 1—2—3

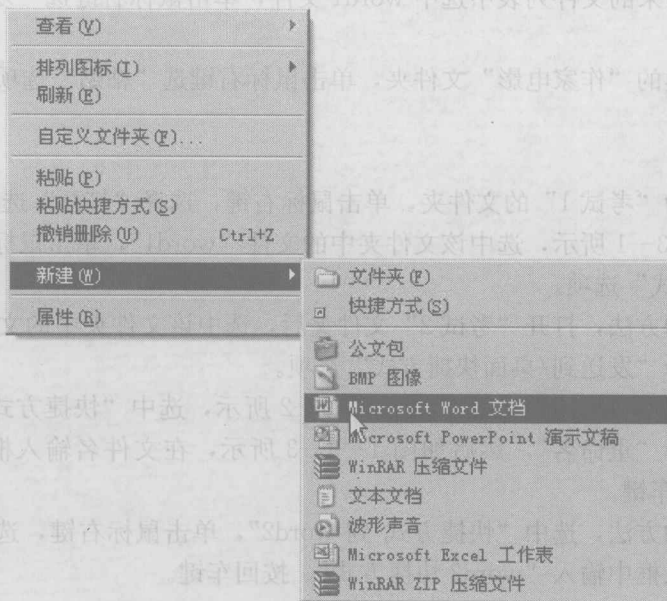


图 1—2—4

Word 文档”。如图 1—2—5 所示，新建文件名称输入为“空白文件”（文件扩展名默认为 doc），按回车键。

(2) 在“考试”文件夹下右键单击任一空白处，在弹出菜单中选择“排列图标/大小”，如图 1—2—6 所示。



图 1—2—5

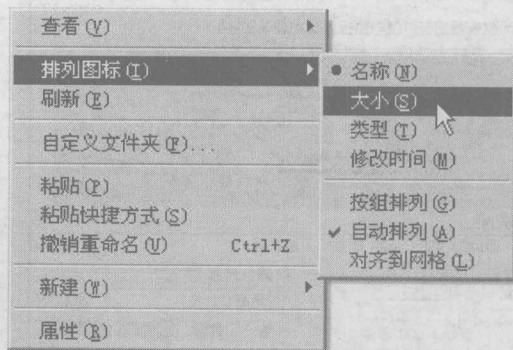


图 1—2—6

3. 操作步骤

(1) 打开“考试”文件夹，单击鼠标右键，选择“新建”中的“文件夹”，输入“作家电影”，按回车键。

(2) 单击“开始”菜单中的“搜索/文件或文件夹”，在弹出的对话框中输入文件名“word1”，搜索范围选择“我的电脑”，单击“立即搜索”按钮。

(3) 在搜索出来的文件列表中选中 word1 文件，单击鼠标右键选“复制”选项。关闭搜索窗口。

(4) 选中新建的“作家电影”文件夹，单击鼠标右键选“粘贴”选项。

【测试题 1.3】

1. 操作步骤

(1) 选中名为“考试 1”的文件夹，单击鼠标右键，选择“打开”选项。

(2) 如图 1—3—1 所示，选中该文件夹中的文件“word1”，单击鼠标右键，选择“发送到/桌面快捷方式”选项。

(3) 用同样的方法，打开“考试 2”文件夹后，选中该文件夹中的文件“word2”，单击鼠标右键，选择“发送到/桌面快捷方式”选项。

(4) 关闭所有窗口，回到桌面，如图 1—3—2 所示，选中“快捷方式 到 word1”，单击鼠标右键，选择“重命名”，然后如图 1—3—3 所示，在文件名输入框中输入“word1 快捷方式”，按回车键。

(5) 用同样的方法，选中“快捷方式 到 word2”，单击鼠标右键，选择“重命名”选项，在文件名输入框中输入“word2 快捷方式”，按回车键。

2. 操作步骤

(1) 双击快捷方式“word1 快捷方式”，单击右上角的“最小化”按钮 ；双击快捷方式“word2 快捷方式”；关闭其余窗口，在任务栏上只留下上述打开的两个 Word 窗口。

(2) 如图 1—3—4 所示，在任务栏上单击鼠标右键，选择“纵向平铺窗口”选项。