



21世纪高职高专规划教材·计算机系列

# 办公自动化技术实用教程 习题与上机指导

杨虹 李燕 编著  
张华玉 黄波



清华大学出版社  
<http://www.tup.com.cn>



北京交通大学出版社  
<http://press.bjtu.edu.cn>

21 世纪高职高专规划教材·计算机系列

# 办公自动化技术实用教程 习题与上机指导

杨 虹 李 燕 编著  
张华玉 黄 波

清华大学出版社  
北京交通大学出版社  
·北京·

本书是由杨虹、刘宏主编的《办公自动化技术实用教程》配套的习题与实验实训教材。本书内容与课堂教学理论相结合,强调理论与实践的结合,强化应用能力的培养。本书分为4部分:习题、实例操作、实验指导和实训指导。其中实例操作部分是关于Microsoft Office 2007软件的使用,给出了12个实例用于教师课堂教学的操作演示;实验指导部分包括12个关于Windows XP操作系统、Microsoft Office 2007办公软件的操作、网络基本知识及常用工具软件等上机练习内容;实训指导部分包括4个关于Windows XP操作系统、Microsoft Office 2007办公软件的综合上机训练内容。

本书注重应用,旨在培养学生的动手操作能力和综合应用能力,既可作为高职高专和普通高等院校各专业计算机应用基础、办公自动化课程的习题与上机实验的指导书,也可作为各类办公职员使用的参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

### 图书在版编目(CIP)数据

办公自动化技术实用教程习题与上机指导/杨虹等编著. —北京:清华大学出版社;北京交通大学出版社,2008.1

(21世纪高职高专规划教材·计算机系列)

ISBN 978-7-81123-054-3

I. 办… II. 杨… III. 办公室-自动化-高等学校:技术学校-教学参考资料  
IV. C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第198760号

责任编辑:孙秀翠

出版发行:清华大学出版社 邮编:100084 电话:010-62776969

北京交通大学出版社 邮编:100044 电话:010-51686414

印刷者:北京东光印刷厂

经销:全国新华书店

开本:185×260 印张:8.75 字数:218千字

版次:2008年1月第1版 2008年1月第1次印刷

书号:ISBN 978-7-81123-054-3/C·37

印数:1~4 000册 定价:15.00元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。  
投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

## 21 世纪高职高专规划教材·计算机系列

### 编审委员会成员名单

**主任委员** 李兰友 边奠英

**副主任委员** 周学毛 崔世钢 王学彬 丁桂芝 赵伟

韩瑞功 汪志达

**委员** (按姓名笔画排序)

马春荣 马辉 万志平 万振凯 王一曙

王永平 王建明 尤晓晔 丰继林 尹绍宏

左文忠 叶华 叶伟 叶建波 付晓光

付慧生 冯平安 江中 佟立本 刘炜

刘建民 刘晶 刘颖 曲建民 孙培民

邢素萍 华铨平 吕新平 陈国震 陈小东

陈月波 陈跃安 李长明 李可 李志奎

李琳 李源生 李群明 李静东 邱希春

沈才梁 宋维堂 汪繁 吴学毅 张文明

张宝忠 张家超 张琦 金忠伟 林长春

林文信 罗春红 苗长云 竺士蒙 周智仁

孟德欣 柏万里 宫国顺 柳炜 钮静

胡敬佩 姚策 赵英杰 高福成 贾建军

徐建俊 殷兆麟 唐健 黄斌 章春军

曹豫菽 程琪 韩广峰 韩其睿 韩劼

裘旭光 童爱红 谢婷 曾瑶辉 管致锦

熊锡义 潘玫玫 薛永三 操静涛 鞠洪尧

## 出版说明

高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，它的根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的高等技术应用型专门人才，所培养的学生在掌握必要的基础理论和专业知识的基础上，应重点掌握从事本专业领域实际工作的基本知识和职业技能，因而与其对应的教材也必须有自己的体系和特色。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教学改革和教材建设的需要，在教育部的指导下，我们在全国范围内组织并成立了“21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会”（以下简称“教材研究与编审委员会”）。“教材研究与编审委员会”的成员单位皆为教学改革成效较大、办学特色鲜明、办学实力强的高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院，其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学院。

为了保证规划教材的出版质量，“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“21世纪高职高专规划教材编审委员会”（以下简称“教材编审委员会”）成员和征集教材，并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的优秀教师或生产第一线的专家。“教材编审委员会”组织各专业的专家、教授对所征集的教材进行评选，对所列选教材进行审定。

目前，“教材研究与编审委员会”计划用2~3年的时间出版各类高职高专教材200种，范围覆盖计算机应用、电子电气、财会与管理、商务英语等专业的主要课程。此次规划教材全部按教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”编写，其中部分教材是教育部《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》的研究成果。此次规划教材按照突出应用性、实践性和针对性的原则编写并重组系列课程教材结构，力求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向；反映当前教学的新内容，突出基础理论知识的应用和实践技能的培养；适应“实践的要求和岗位的需要”，不依照“学科”体系，即贴近岗位，淡化学科；在兼顾理论和实践内容的同时，避免“全”而“深”的面面俱到，基础理论以应用为目的，以必要、够用为度；尽量体现新知识、新技术、新工艺、新方法，以利于学生综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外，为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性，我们希望全国从事高职高专教育的院校能够积极加入到“教材研究与编审委员会”中来，推荐“教材编审委员会”成员和有特色的、有创新的教材。同时，希望将教学实践中的意见与建议，及时反馈给我们，以便对已出版的教材不断修订、完善，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多更新的与高职高专教育配套的高质量教材。

此次所有规划教材由全国重点大学出版社——清华大学出版社与北京交通大学出版社联合出版，适合于各类高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院使用。

21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会

2008年1月

# 前 言

“办公自动化技术”是高职教育中一门理论和实践相结合的课程，具有非常强的操作性，需充分上机实践来理解和掌握课堂所学的内容。为了便于教师教学与学生学习，我们编写了《办公自动化技术实用教程习题与上机指导》一书，与《办公自动化技术实用教程》配套使用。全书分为习题、实例操作、实验指导和实训指导四大部分。

习题部分。与教材各章配套给出了知识要点、习题和习题参考答案。根据各个章节内容不同，设置不同题型。以客观题为主，便于学生在学习、练习过程中，掌握知识点，巩固课堂知识。

实例操作部分。针对教材第 3、4、5、6 章关于 Microsoft Office 2007 软件的使用，给出了 12 个实例用于教师课堂教学的演示。

实验指导和实训指导部分。针对教学中的重点与难点，设计了 14 个实验和 4 个综合实训内容，以加深对课堂教学和书本知识的理解。其内容包括 Windows XP 操作系统、Microsoft Office 2007 办公软件的操作、网络基本知识及常用工具软件等。

本书着重实践环节。实用性强，题型丰富，题量适中，既可作为高职高专和普通高等院校各专业计算机应用基础、办公自动化课程的习题与上机实验的指导书，也可作为各类办公职员使用的参考书。

本书第一部分由李燕编写；第二、三部分由杨虹编写；第四部分由张华玉编写；附录部分由黄波编写。全书由杨虹和黄波负责统稿和定稿工作。发送 E-mail 至 yanghong@lnpc.cn 或 gaona@lnpc.cn 与作者联系，可获得本书实例与上机实战的素材文档。

编 者

2008 年 1 月

# 目 录

## 第一部分 习 题

第 1 章 办公自动化概述	(1)
1.1 知识要点	(1)
1.2 习题	(1)
1.3 习题答案	(2)
第 2 章 Windows XP 操作系统	(3)
2.1 知识要点	(3)
2.2 习题	(3)
2.3 习题答案	(8)
第 3 章 文档的处理	(10)
3.1 知识要点	(10)
3.2 习题	(10)
3.3 习题答案	(16)
第 4 章 表格与图表制作	(18)
4.1 知识要点	(18)
4.2 习题	(18)
4.3 习题答案	(23)
第 5 章 数据处理	(25)
5.1 知识要点	(25)
5.2 习题	(25)
5.3 习题答案	(29)
第 6 章 演示文稿的制作	(30)
6.1 知识要点	(30)
6.2 习题	(30)
6.3 习题答案	(35)
第 7 章 Internet 在办公中的应用	(37)
7.1 知识要点	(37)
7.2 习题	(37)
7.3 习题答案	(41)
第 8 章 办公局域网的组建与应用	(42)
8.1 知识要点	(42)
8.2 习题	(42)

8.3 习题答案	(44)
<b>第9章 常用工具软件</b>	(46)
9.1 知识要点	(46)
9.2 习题	(46)
9.3 习题答案	(48)
<b>第10章 现代办公自动化常用设备的使用与维护</b>	(49)
10.1 知识要点	(49)
10.2 习题	(49)
10.3 习题答案	(50)

## 第二部分 实例操作

<b>第3章实例</b>	(51)
<b>第4章实例</b>	(59)
<b>第5章实例</b>	(65)
<b>第6章实例</b>	(71)

## 第三部分 实验指导

<b>教学要求</b>	(78)
<b>实验指导</b>	(78)
实验一 Microsoft XP 的基本操作	(78)
实验二 Windows XP 附件及系统管理	(81)
实验三 “邀请函”的制作	(82)
实验四 “求职简历”和“产品说明书”的制作	(85)
实验五 “技能大赛报名表”的制作	(86)
实验六 “教师培训”工作表的基本操作	(88)
实验七 编辑和美化工作表	(90)
实验八 “职工工资表”的数据表管理	(92)
实验九 “销售业绩”数据表的汇总处理	(94)
实验十 “自我介绍”演示文稿的制作	(96)
实验十一 电子邮件的使用	(97)
实验十二 Internet 信息资源的处理	(99)
实验十三 对等局域网的构建与资源共享	(101)
实验十四 常用工具软件的使用	(103)

## 第四部分 实训指导

一、实训目的	(105)
二、教学安排与要求	(105)
<b>实训一 文档的制作综合实训</b>	(106)
一、实训目的	(106)



二、实训内容 .....	(106)
<b>实训二 数据表的制作综合实训</b> .....	(110)
一、实训目的 .....	(110)
二、实训内容 .....	(110)
<b>实训三 演示文稿的制作综合实训</b> .....	(110)
一、实训目的 .....	(110)
二、实训内容 .....	(111)
<b>实训四 Internet 的应用综合实训</b> .....	(111)
一、实训目的 .....	(111)
二、实训内容 .....	(111)
<b>附录 A Word 2007 的新增功能</b> .....	(113)
<b>附录 B Office 2007 中的常用快捷键</b> .....	(120)
<b>附录 C Excel 2007 中的数据类型</b> .....	(122)
<b>附录 D Excel 2007 中的函数</b> .....	(123)
<b>参考文献</b> .....	(130)

# 第一部分 习题

## 第 1 章 办公自动化概述

### 1.1 知识要点

1. 办公自动化的基本概念;
2. 办公自动化的内容和功能;
3. 办公自动化的发展阶段;
4. 我国办公自动化的现状;
5. 电子政务的定义和分类;
6. 我国电子政务的现状。

### 1.2 习题

#### 一、填空题

1. 在办公自动化引入我国后,共经历了 3 个阶段:( )、( )和( )。
2. 对 OA 开发商来说,应该立足于( )和( )两个方面。
3. OA 的发展趋势包括( )、( )、( )、( )、( )、( )和( ) 7 个方面。
4. 电子政务(E-Government)又常被称为( )。网络政府,是指政府机构利用( ),通过网络技术将管理和服务进行集成,实现政府组织机构和工作流程的重组优化,使之超越时空和部门分隔的制约,向社会提供优质、全方位、规范、透明、符合国际标准的管理和服务。
5. 电子政务主要包括( )、( )和( )三大方面。
6. 电子政务信息资源的内容非常丰富,按照信息保密的范围,可以分为( )、( )、( )和( ) 4 种。
7. 一个较完整的办公自动化系统是( )、( )和( )三者密切联系的一个整体。
8. OA 的核心问题就是( )。
9. 办公自动化系统是用来进行公司内部的事务性处理,辅助管理,( )的系统。
10. 客户关系管理(CRM)的核心理念是( ),核心的方法是( )。



二、简答题

1. 什么是办公自动化？办公自动化的特点和功能组成有哪些？
2. 什么是办公自动化系统？目前企业建立办公自动化系统的程度可以分为哪几类？
3. 我国办公自动化系统的应用现状存在哪些问题？如何解决？
4. 什么是电子政务？我国电子政务发展存在哪些问题？如何借鉴他国的经验来发展我国的电子政务？

三、应用题

调查某企业办公自动化系统的实施情况。

1.3 习题答案

一、填空题

1. 起步阶段 应用阶段 发展阶段
2. 先进技术 用户个性应用需求
3. 人性化 无线化 智能化 协同化 通用化 门户化 网络化
4. 电子政府 信息化手段和技术
5. 政府信息查询 公共事务办公 政府办公自动化
6. 公开信息 半公开信息 保密信息 绝密信息
7. 人员 办公设备 信息资源
8. 如何提高日常办公效率的问题
9. 提高办公效率和管理手段
10. 以客户为中心 “个性化”的营销管理和服务

二、简答题

(略)

三、应用题

(略)

## 第2章 Windows XP 操作系统

### 2.1 知识要点

1. Windows XP 的特点;
2. Windows XP 的桌面和窗口的构成及基本操作方法;
3. 理解文件及文件夹的概念;
4. 资源管理器的功能和打开方法;
5. 文件及文件夹的选定、打开、创建、复制、移动、删除、查找等操作方法;
6. 图标的意义,快捷方式的意义和创建方法;
7. Windows XP 桌面属性的定制方法;
8. “画图”、“写字板”的功能特点和操作方法;
9. 文本的查找与替换操作方法;
10. Windows XP 系统工具中的系统还原方法。

### 2.2 习题

#### 一、填空题

1. 选定要发送的文件或文件夹,鼠标指向“文件”菜单或快捷菜单中的“发送到”,则至少有( )、( )、( )和( )4个基本选项供选择。
2. 当要选定多个连续的文件或文件夹时,可单击要选定的第一个文件或文件夹,然后按住( )键,单击最后一个文件或文件夹。选定多个不连续的文件或文件夹时,首先单击要选定的第一个文件或文件夹,然后按住( )键,单击其余的单个文件或文件夹。
3. 选定要复制的文件或文件夹,可选择“编辑”菜单中的( )命令,打开要复制到磁盘或者文件夹,选择“编辑”菜单中的( )命令。
4. ( )程序通过删除无用文件来帮助释放硬盘驱动器的空间;有时由于意外原因导致磁盘出错,解决这个问题时需要运行( )程序。( )整理程序重新安排计算机硬盘上的文件、程序及未使用的空间,以便程序运行得更快,文件打开得更快。
5. 按( )键可以关闭窗口或退出应用程序;如果某个应用程序不再响应用户的操作,可以同时按( )3个键。
6. 文件是存储在( )上的程序或( ),是磁盘中最基本的存储单位。用户的存储、读取、删除和复制等操作都是以文件为单位来进行的。
7. 计算机屏幕上的较大的区域,称为桌面,是 Windows XP 面向用户的第( )界面,也是放置系统硬件和( )资源的平台。



8. 鼠标左键单击某一图标, 该图标及其下方文字说明的 ( ) 就会改变, 表示该图标被 ( )。
9. 双击桌面上的图标即可 ( ) 该图标代表的 ( )。
10. 若需要删除某个应用程序, 必须使用 ( ) 工具。如果采用直接删除文件夹的方法, 很可能造成系统 ( ) 错误。
11. 如果用户已知程序的名称和所在的文件夹路径, 则可以通过 ( ) 菜单中的 ( ) 命令来启动程序。
12. 当同时按下 ( ) 键之后, 就会出现 ( ) 窗口, 可以按“结束任务”按钮来结束某个程序的运行。
13. 在资源管理器左边的窗格中, 若驱动器或文件夹前面有“( )”号, 表明该驱动器或文件夹有下一级子文件夹, 单击该“( )”号可展开其所包含的子文件夹; 若驱动器或文件夹前面有“( )”号, 表明该驱动器或文件夹已展开, 单击“( )”号, 可折叠已展开的内容。
14. 画图程序是用于编辑图形、( ), 也可以输入 ( )。
15. 在“写字板”编辑文档时, 如果要打印文档, 可用 ( ) 菜单中的“页面设置”命令和 ( ) 来打印文档。
16. 在“写字板”编辑文档时, 先选中一段要移动的文字, 单击“编辑”菜单中的 ( ), 然后将光标定在新位置处, 再单击“编辑”菜单中的 ( ) 命令即可完成内容移动操作。
17. 与 Word 或 WPS 等功能强大的专业字处理软件相比, “写字板”可以进行简单的文字处理, 用于创建、( )、( ) 和打印输出文档。
18. Windows XP 的“控制面板”是强大 ( ) 和 ( ) 计算机的工具, 提供丰富的专门用于更改 Windows 的外观和行为方式的工具。有些工具可以实现调整计算机的设置, 从而使得操作计算机更加灵活。
19. Windows XP 是提供了一种基于 ( ) 用户界面的操作系统。通常情况下, Windows XP 的底部是一个 ( ), 它主要用来显示 ( ), 用户可以方便地进行 ( )。
20. “我的电脑”是 Windows XP 系统中的 ( ) 中心, 其中包括软磁盘、硬盘、CD-ROM 驱动器和网络驱动器中的内容。也可以搜索和打开 ( )。
21. 在 Windows XP 系统中的任何操作过程中, 按 ( ) 键可以随时获得联机帮助。
22. 若屏幕上同时显示多个窗口, 可以选择窗口中 ( ) 栏的特殊颜色来判断它是否为当前活动窗口。
23. 在 Windows XP 中, 不同驱动器之间的文件移动, 应使用的鼠标操作为 ( )。
24. 为了减少因误操作而将文件删除, 可将文件设置成 ( ) 属性。
25. 在 Windows XP 的“回收站”是硬盘上的一块区域, 用于 ( )。

## 二、选择题

1. 关于 Windows XP 叙述, 错误的是 ( )。
  - A. 可以同时运行多个应用程序
  - B. 可以同时打开多个窗口



- C. 可支持使用鼠标操作  
D. 所有的 DOS 应用程序都能在 Windows XP 下运行
2. 在 Windows XP 中用鼠标右键单击任何一个项目时, 都将弹出一个( )。  
A. 窗口 B. 对话框 C. 快捷菜单 D. 图像
3. 在下列描述中, 不能打开 Windows XP 资源管理器的操作是( )。  
A. 在开始菜单的“程序”选项菜单中选择它  
B. 用右键单击“开始”, 在弹出的快捷菜单中选择它  
C. 在开始菜单的“运行”选项中输入相应的程序名后运行  
D. 在“开始”菜单的“文档”选项菜单中选择任意一个文档后用右键单击
4. 下面关于 Windows XP 桌面背景的说法中, 不正确的是( )。  
A. 当桌面背景选择了一个墙纸和“居中”显示方式时, 用户可以同时使用墙纸和图案  
B. 当墙纸覆盖了整个桌面, 用户仍然可以用图案  
C. 可以用 HTML 文件作为墙纸, 也可以用 BMP、GIF 或 JPEG 等图片文件作为墙纸  
D. 可以把单个墙纸横向和纵向拉伸, 以覆盖整个桌面。
5. 下面关于 Windows XP 的说法, 不正确的是( )。  
A. 在“添加/删除程序属性”对话框中可以制作启动盘  
B. 可以交换鼠标的左右键功能  
C. 可以设定显示器的刷新率  
D. 可以更改输入法的顺序
6. Windows XP 的“桌面”指的是( )。  
A. 整个屏幕 B. 全部窗口 C. 活动窗口 D. 某个窗口
7. 关于“回收站”的叙述, 正确的是( )。  
A. 可以暂存被删除的对象  
B. 回收站的内容不可以恢复  
C. 清空回收站后仍可用命令方式恢复  
D. 回收站的内容不占硬盘空间
8. Windows XP 写字板应用程序和记事本应用程序的区别包括( )。  
A. 写字板文档可以保存为 DOC、TXT 格式, 记事本文档只能保存为纯文本文件  
B. 写字板支持图文混排, 记事本只能编辑纯文本  
C. 写字板文档可以进行段落排版, 记事本文档则不支持  
D. 以上都正确
9. 在 Windows XP 中, 关于设置屏幕保护的作用( )是不正确的。  
A. 屏幕上出现活动的图案和暗色背景可以保护监视器  
B. 通过设置口令来保障系统的安全  
C. 可以节省计算机的内存  
D. 可以减少屏幕的损耗和提高趣味性
10. 若在桌面上同时打开多个窗口, 则下面关于活动窗口的描述, ( )是不正确的。  
A. 活动窗口的“标题栏”是高亮度的  
B. 光标的插入点在活动窗口闪烁



- C. 活动窗口的“任务栏”上的按钮为按下状态  
 D. 桌面上可以同时有两个活动窗口
11. 下列关于 Windows XP 的窗口描述中, ( ) 是错误的。  
 A. 窗口是 Windows XP 应用程序的界面  
 B. Windows XP 桌面也是 Windows XP 的窗口  
 C. 用户可以改变窗口的大小和在屏幕上的位置  
 D. 窗口主要由边框、标题栏、菜单栏、工作区、状态栏、滚动条等组成
12. 下面关于快捷菜单的描述中, ( ) 是不正确的。  
 A. 快捷菜单可以显示出与某一操作对象相关的命令菜单  
 B. 选定需要操作的对象, 单击左键, 屏幕上就会弹出快捷菜单  
 C. 选定需要操作的对象, 单击右键, 屏幕上就会弹出快捷菜单  
 D. 右键单击桌面空白区域, 会弹出一个快捷菜单
13. 下列关于 Windows XP 文件名的说法中, 不正确的是 ( )。  
 A. Windows XP 文件名可以用汉字  
 B. Windows XP 文件名可以用空格  
 C. Windows XP 文件名长度可以超过 8 个字符  
 D. Windows XP 文件名可以出现\*号和?号
14. 使用 Windows XP 时, 频繁地建立和删除文件会影响系统性能, 这是由于 ( ) 造成的。  
 A. 硬盘空间不多      B. 硬盘碎片太多      C. CPU 发热      D. 内存老化
15. Windows XP 中用于设置、控制计算机硬件配置和修改桌面布局的应用程序是 ( )。  
 A. 控制面板      B. 资源管理器      C. Word      D. Excel
16. 在 Windows XP 中, 下面关于对话框的叙述, 错误的是 ( )。  
 A. 对话框没有最大化按钮  
 B. 对话框没有最小化按钮  
 C. 对话框不能改变大小  
 D. 对话框不能移动位置
17. 在 Windows XP 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. 用鼠标双击该应用程序图标
18. 在 Windows XP 中, 当一个应用程序窗口被最小化后, 该应用程序 ( )。  
 A. 被终止执行  
 B. 继续在前台执行  
 C. 被暂停执行  
 D. 被转入后台执行
19. 在 Windows XP 中, 浏览系统资源可以通过“我的电脑”和 ( ) 进行  
 A. 公文包  
 B. 文件管理器  
 C. 程序管理器  
 D. 资源管理器
20. Windows XP 可以支持长文件名的使用, 它最长不得超过 ( ) 字符。  
 A. 8 个      B. 127 个      C. 255 个      D. 256 个
21. 在 Windows XP 中删除某程序的快捷键方式图标, 表示 ( )。  
 A. 只删除了图标, 而没有删除该程序



- B. 既删除了图标, 又删除了该程序  
C. 隐藏了图标, 删除了与该程序的联系  
D. 将图标存放在剪贴板, 同时删除了与该程序的联系
22. 下列的操作方法中, 不能关闭窗口的是 ( )。
- A. 单击标题栏控制菜单框, 再单击下拉菜单中的“关闭”命令  
B. 双击标题栏(还原)  
C. 双击标题栏控制菜单框  
D. 单击标题栏上的“关闭”按钮
23. 关闭当前活动窗口的快捷键是 ( )。
- A. Ctrl+F4                      B. Shift+F4                      C. Alt+F4                      D. Tab+F4
24. 在 Windows XP 中, 当屏幕上有多个窗口时, ( ) 是活动窗口。
- A. 可以有多个窗口  
B. 有一个固定的窗口  
C. 没有被其他窗口盖住的窗口  
D. 一个标题栏的颜色与众不同的窗口
25. 在 Windows XP 中, 文件的属性不包括 ( )。
- A. 只读属性                      B. 写属性                      C. 隐藏属性  
D. 存档属性                      E. 系统属性
26. 选定文件夹后, 下列操作中不能删除该文件夹的是 ( )。
- A. 在键盘上按 Del 键  
B. 用鼠标右键单击该文件夹, 打开快捷菜单, 然后选择“删除”命令  
C. 在文件菜单中选择“删除”命令  
D. 用鼠标左键双击该文件夹
27. 在 Windows XP 中, 一个典型的窗口一般不包括下列所示的 ( ) 选项。
- A. 标题栏                      B. 菜单栏                      C. 状态栏                      D. 任务栏
28. 对于 Windows XP 中“添加/删除程序”的操作, 下列选项中正确的是 ( )。
- A. 可以删除专为 Windows XP 设计了卸载程序的应用软件  
B. 能删除 Windows XP 中所有的应用软件  
C. 不能删除 Windows XP 中所有的应用软件  
D. 可以删除 Windows XP 中的附件
29. Windows XP 系统采用了 ( ) 结构的目录管理方式。
- A. 网状                      B. 平行                      C. 树状                      D. 星状
30. 若想将一些文件从计算机永久性地删除, 而不是放到“回收站”中, 可以使用 ( ) 快捷键完成。
- A. Shift+Del                      B. Shift+Tab                      C. Ctrl+Del                      D. Ctrl+Tab

### 三、判断题

1. 在 Windows XP 中, 完成某项操作的共同点是先选择对象, 后选择操作项。
2. 关闭一台运行 Windows XP 的计算机之前, 应先关闭所有已打开的应用程序。





3. 在“我的电脑”窗口中，删除 U 盘中的文件时，被删除的文件会被送入回收站，而不是直接删除。
4. 可用鼠标指针拖拽桌面上的 Windows XP 窗口的菜单栏来实现移动该窗口的操作。
5. 在 Windows XP 中安装一台新打印机的方法，是在打印机窗口中单击鼠标右键，选择“新建”命令，建立一个名字和打印机名称相同的文件夹。
6. 若需要格式化磁盘，首先在“资源管理器”或者“我的电脑”中选择该磁盘，然后从“文件”菜单中选择“格式化”命令来进行。
7. Windows XP 的文件名允许使用汉字、多个圆点分隔符、空格及竖线“|”。
8. Windows XP 对话框提供给用户与计算机对话的界面。
9. Windows XP 对话框的位置和大小都不能改变。
10. 在 Windows XP 中，控制面板是用来进行系统设置的程序组。

#### 四、问答题

1. 举例说明 Windows XP 系统有哪些基本功能。
2. 简述 Windows XP 系统的窗口组成。
3. 在 Windows XP 中选定、复制、移动和删除文件或文件夹的方式有哪些？
4. Windows XP 系统有哪些常用的附件？各自的功能特点是什么？
5. 简述 NTFS 和 FAT32 两种文件系统的区别。

## 2.3 习题答案

### 一、填空题

1. 3.5 英寸软盘 我的文档 邮件接受者 桌面快捷方式
2. Shift Ctrl
3. 复制 粘贴
4. 磁盘清理 磁盘扫描 磁盘碎片
5. Alt+F4 Ctrl+Alt+Del
6. 磁盘 文档
7. 一 软件
8. 颜色 选中
9. 启动或打开 程序或窗口
10. 添加删除 设置
11. 开始 运行
12. Ctrl+Alt+Del Windows 任务管理器
13. + + - -
14. 图像 文字
15. 文件 打印
16. 剪切 粘贴
17. 编辑 排版