

九十年代紧缺人才培训工程教学系列配套参考书

# 办公自动化

上机实验指导与试题精编

■ 专题论述

■ 基础知识

■ 上机指导

■ 试题精选

学林出版社

# 办公自动化

## 上机实验指导与试题精编

邵伟元 刘国珍  
施 平 王昌洁 编写

学 林 出 版 社



## 办公自动化——上机实验指导与试题精编

|                                 |                                          |
|---------------------------------|------------------------------------------|
| 编 者                             | 邵伟元 刘国珍 施 平 王昌洁                          |
| 责任编辑                            | 木 韦                                      |
| 装帧设计                            | 吴以徐                                      |
| 出 版                             | <b>学 林 出 版 社</b><br>上海市钦州南路 81 号(200233) |
| 发 行                             | 新华书店上海发行所                                |
| 印 刷                             | 上海商务印刷厂                                  |
| 开 本                             | 787 × 1092 1/16                          |
| 印 张                             | 16                                       |
| 字 数                             | 350,000                                  |
| 版 次                             | 1997 年 9 月第 1 版第 1 次印刷                   |
| 印 数                             | 5000 册                                   |
| ISBN7 - 80616 - 439 - 1/G · 100 |                                          |
| 定 价                             | 25.00 元                                  |

## 编者的话

上海市计算机应用能力(办公自动化)考核已举办过数次。目前新版的《办公自动化》教材,在原有的基础上作了大量的修改,特别是其中的 WORD 6.0,与原教材的 WORD 5.0 在菜单和界面上有较大的调整。为了配合学生能在听课、阅读教材和上机操作的基础上,熟练掌握这门课的知识、技能和考试的基本方法,也让培训的教师抓住重点,有的放矢地培训学生,我们特意编写了这本《办公自动化——上机实验指导与试题精编》,作为学生学习和教师培训的辅导教材。

全书主要分四大部分:

1. 上机操作指导:在长期教学过程中,编者发现:学生初学阶段缺乏独立操作能力,更有按步操作后,还不知自己解决了什么问题。本部分编者致力于培养学生的独立思考和解决问题的能力,在保证整个实验操作的完整性和连续性的基础上,特意留下一点“空白”指导学生去思考,并附有必要的说明。
2. WINDOWS3.2、WORD6.0、EXCEL5.0 教学要点及操作难点,其中编者对学生在学习普遍感到的难点做了仔细、鲜明的分析和总结。
3. 168 道不重复选择题:选择题部分基本覆盖了“考核”要求学生掌握的一些基本理论知识,并配有标准答案和解析。
4. 试题部分:编者在长期教学基础上,精心选择和编写了“八套考题”并配有简洁、易懂的操作答案,便于学生学习和巩固所学的知识,并对考核的全貌有一个细细的体验。

参加编写的人员有:

|            |     |                            |
|------------|-----|----------------------------|
| 复旦大学数学系    | 刘国珍 | 编写上机指导 Windows3.2 部分       |
| 复旦大学人才交流中心 | 施平  | 编写上机指导 Word6.0、Excel5.0 部分 |
| 中国纺大计算中心   | 邵伟元 | 编写专题、基础知识部分                |
| 同济大学计算机系   | 王昌洁 | 编写八套考题及解析部分                |

由于时间紧迫、水平有限,书中如有不当和错误之处,望请读者提出宝贵意见。

# 目 录

## 编者的话

## 专题论述

|           |   |
|-----------|---|
| 专题一 ..... | 3 |
| 专题二 ..... | 5 |
| 专题三 ..... | 7 |
| 专题四 ..... | 8 |

## 基础知识

|                      |    |
|----------------------|----|
| 168 道不重复选择题及解析 ..... | 15 |
|----------------------|----|

## 上机指导

### Windows 3.2(中文版)上机操作

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 实验一 中文 Windows 3.2 的基本操作 ..... | 41 |
| 实验二 程序管理器的操作 .....             | 48 |
| 实验三 文件管理器的操作 .....             | 52 |
| 实验四 打印管理器的操作 .....             | 63 |

### 中文 Word 6.0 上机操作

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| 实验一 中文 Word6.0 的基本操作及文本编辑操作 ..... | 68  |
| 实验二 版式设计 with 排版的操作 .....         | 74  |
| 实验三 图形与表格处理 .....                 | 86  |
| 实验四 文档打印及合并打印的操作 .....            | 106 |

### 中文 Excel5.0 上机操作

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 实验一 中文 Excel5.0 的基本操作 ..... | 117 |
| 实验二 格式化工作表的基本操作 .....       | 131 |
| 实验三 数据图表化操作 .....           | 137 |
| 实验四 数据管理和分析 .....           | 149 |
| 实验五 工作表和图表打印 .....          | 161 |

## 精选试题

|             |     |
|-------------|-----|
| 第一套试题 ..... | 169 |
| 第二套试题 ..... | 179 |
| 第三套试题 ..... | 189 |
| 第四套试题 ..... | 199 |
| 第五套试题 ..... | 209 |
| 第六套试题 ..... | 219 |
| 第七套试题 ..... | 229 |
| 第八套试题 ..... | 239 |

# 专题论述



# 专题一

## 《办公自动化》(第二版) 结构特点与内容变化

随着计算机硬件和软件迅速发展,上海市计算机应用能力考核办公室在 1995 年向社会推出的《办公自动化》计算机应用能力考核培训用书,经过二年的使用,在许多的方面已经不能适应当前的潮流,为此市考核办不失时机地推出了《办公自动化》(第二版)教材(简称《二版》),为了方便学员适应更新了的学习内容,在此我们结合原《办公自动化》教材(简称《原书》),进行一些分析与对照。

### 【结构特点】

《二版》教材从结构上看,对全书的框架作了较大的调整,把《原书》的六个章节细分为四个部分,共 25 章。其中第一部分由《原书》的第一章、第二章、第三章组成,仍为第 1 章、第 2 章、第 3 章。第二部分由《原书》的第四章组成,从第 4 章至第 8 章把原来的 5 个小节升为 5 个章,集中介绍了 Windows 3.2 中文版的操作与使用。第五章分别拆为第三部分和第四部分,第三部分为字处理软件 Word 6.0 (中文版),从第 9 章至 16 章共 8 章。第四部分为电子表格软件 Excel 5.0 (中文版),从第 17 章至 25 章共 9 章。《原书》的第六章主要作为提供汉字输入法使用,现由于 Windows 3.2 中文版本身具有多种输入法,故中文之星 2.0 的章节不再编入。

### 【内容变化】

《二版》教材从内容上看,在第一部分基础知识中,充实了一些新的基础知识,如 Internet 与电子邮件、Internet 与企业内部网等。硬件知识方面,如新档次的 CPU Pentium 和 Pentium Pro、MMX 芯片)、调制解调器、声卡等,使人感到了新意。第二部分 Windows 3.2 中文版与 3.1 中文版相比主要是输入法的变化,除了国标/区位输入法、全拼字词输入法之外,还有郑码输入法和类似中文之星 2.0 中智慧新全拼输入法的智慧 ABC 汉字输入法。其他内容与操作和 3.1 中文版相比,没有多大的变化。第三部分是中文字处理软件的改版,由原来的 Word 5.0 中文版改为 6.0 版,操作的屏幕界面有所不同,软件的功能也有所扩展。第四部分虽仍为 Excel 5.0 中文版,但在内容上作了增加,表现在第 25 章数据链接与数据共享。

## 【考试趋向】

对于下一轮《二版》教材的考试，学员应当把注意点放在哪里呢？我们认为，在基础知识方面，《二版》教材新增的内容作为近年来计算机技术方面的新知识、新发展，这是学员应该了解，也是主考方在出题时必然要考虑的。在操作题方面，Windows基本上与原来一致，Word 6.0出题的变化会表现在：字符的格式，如设置首字下沉，设置分栏的格式，如左右不等的栏宽；表格的格式，如文本与表格的互相转换等，在Excel的考试中，第25章的内容会逐步有所体现。总而言之，就考试的趋势来说，基础知识将会在一个不太大的比例内推陈出新，Windows 面貌依旧，Word 有所变化，Excel 将略有增加。对于word5.0有一定基础的学员，要重新认识 Word 6.0 的界面的不同之处，如在 Word 5.0 中的“查看”菜单，在 Word 6.0 中改作“视图”菜单，Word 5.0 中的“全真模式”在 Word 6.0 中被称为“页面”模式，并且可以有水线显示；命令在菜单间作了调整，如“页面设置”从“格式”菜单转到“文件”菜单，和 Office 软件包中的其他成员，如 Excel、PowerPoint 等保持一致；“项目符号与编号”从“工具”菜单移至“格式”菜单；“底纹”和“边框”命令组合在一起，寻找就更加方便；标尺具有立体感，并且增加了垂直方向的标尺，美观且易于控制。一些命令弹出的对话框中的用字有所不同，如“插入”菜单中的“分隔符”命令中分节符的选项，Word 5.0 中是“继续”，在 Word 6.0 中改称为“连续”，这些小的变化表现在多处，希望学员能自动适应。Excel 的考题变化，老的内容会表现在图表的编辑方面进一步增加一些难度，所以学员应在这些方面多加强训练，新的内容体现在数据的链接与共享，要增加这些方面的练习。通过对变化形势的了解与适应，相信学员们是不难考出好成绩的。

## 专题二

### 《办公自动化》试题 组成形式、范围与评分标准

#### 【试题组成形式与范围】

《办公自动化》考试由基础知识和操作题组成，满分为100分，其中：

基础知识表现为选择题形式，共有20题，每题一分，共20分。方式是从A、B、C、D四个答案中选择一个认为是正确的答案（操作界面见专题三《考试环境与考生须知》）。出题的范围，大部分为第1章、第2章、第3章的内容。

操作题占据绝大部分比重，共80分，是重头戏，其中：

Windows 共有四个小题，每个小题 5 分，共 20 分。这些题分配是这样的：程序管理器、文件管理器、打印管理器、剪贴板各一题，也就是说，教材中第 5 章、第 6 章、第 7 章、第 8 章的内容各出一题。接下去是 Word 和 Excel 的操作题，分别各占 30 分，共 60 分，所以是考试的重中之重，务必要减少失分，这里根据我们的教学经验提出一些注意事项，以期帮助学员们获得考试的好分数，见专题四《考试过程与注意事项》。

在Word中，有五个小题组成，每个小题6分，共30分。

出题的方向表现在：

1. 字符格式的设置，包括字体、字号、对齐方式；
2. 段落的设置与编排，包括首行的缩进、首行首字的格式、段落的左右边界和对齐格式、段落的分栏、段落的间隔；
3. 字符与格式的查找和替换；
4. 设置并列项的编号和符号；
5. 在有关标题的操作方面，有设置标题的样式类型、标题加边框和底纹、艺术字体作标题；
6. 图形操作方面，有插入图片、调节图片的大小、裁剪图片、图文混排；
7. 此外还有表格的操作，如插入表格、表格行列的增删、表格加框与底纹、表格的拆分与合并、表格内容的对齐、表格在页面中的位置；
8. 页眉和页脚的设置。

在Excel中，也是有五个小题组成，每个小题6分，共30分。

出题的方向表现在：

1. 工作表的表格格式，包括表格中的字体、数字格式、表格内容对齐方式和表格标题的对齐方式、表格边框线、表格的底纹；

2. 表格数据的计算方面，有利用指南“函数指南”进行计算、利用输入算式进行计算或用粘贴的方法自动计算；

3. 图表的操作方面，有建立各种类型的图表、编辑图表、更改图表类型，其中涉及图表对象中的图表区、图形区、数据区、坐标轴、坐标轴标题、图表标题、图例、网格线；

4. 列表方面的操作，有数据排序、自动筛选、分类汇总、数据透视表；

5. 其他方面的操作，有隐藏行、隐藏列、设置页眉和页脚，打印时取消工作表的网格线等。

## 【评分标准】

以上已述，基础知识共20题，根据题意在A、B、C、D四个答案选项中进行选择，做对得一分，做错无分，不倒扣分。操作题中，Windows 20 分，有四个小题，每个小题5分；Word 30分，共六个小题，每个小题5分；Excel 30 分，共六个小题，每个小题5分。

要特别注意的是：每个小题是由好几个知识点组成，如在Word的考试操作中，有这么一道小题：“按样张将标题改为两个靠紧的艺术标题字体，居中安放，一个正向渐小，一个正向渐大：分别一后、一前拖影，并分别拉长”。在这道小题中，共有7个要求，即使做对其其中6个，但只要1个没有做对，该小题就判“0”分。这就是为什么有的学员考试后自我感觉良好，觉得大部分都做对了，而分数却很差的原因。另外，在Word考试文档Test.doc和Excel考试文档Test.xls中均有一个如下的小表，要求考生输入自己的姓名和准考证号、座位号，如果没有输入，将各扣 5 分，所以在此提请大家注意。

|    |   |      |   |     |   |
|----|---|------|---|-----|---|
| 姓名 |   | 准考证号 |   | 座位号 |   |
| 1  | 2 | 3    | 4 | 5   | 6 |
|    |   |      |   |     |   |

了解了这些，希望各位学员在做题时务必认真对待，去达到每一个要求。

# 专题三

## 考试环境与考生须知

### 【考试环境】

#### 1. 硬件方面

386DX40 以上计算机，内存  $\geq 4\text{MB}$ ，硬盘  $\geq 80\text{MB}$ ，1.2MB 和 1.44MB 软盘驱动器各一个，VGA 彩色显示器，带鼠标器。

#### 2. 软件方面

Windows 3.2 (中文版)、Word 6.0 (中文版)、Excel 5.0 (中文版)。

### 【考生须知】

- ◆ 考生应带好准考证和身份证或学生证进入考场。
- ◆ 考生在正式考核开始前有十分钟时间检查考核环境。以确定 Windows、Word 和 Excel 能否正常工作。请务必认真检查，万一发现有异常问题，要及时与监考人员联系。
- ◆ 规定考生在这十分钟内不能解答考题。
- ◆ 在这十分钟内考生对考核环境不提出异议，则在以后考核过程中有关考核环境方面的问题，监考人员将不作回答。
- ◆ 在考核过程中若发生机器运作异常现象，应举手示意与监考人员联系，不要在考场中交头接耳，大声喊叫等。
- ◆ 考生不能带任何书、纸、盘等进入考场，否则将会被取消考核资格。
- ◆ 迟到 30 分钟者将不能参加考试，开考后 30 分钟后才可交盘离开考场。

## 专题四

### 考试过程与注意事项

#### 【考试时间安排】

考试时间为 120 分钟。

#### 【基础知识考核的屏幕界面与进入】

进入考场，考生就能看到（图 1）这样的考试屏幕：



图 1

或者由考生自己启动 Windows，然后双击“OA 考核”程序组中的“基础知识”图标，启动基础知识考核软件，也能出现这样的屏幕。

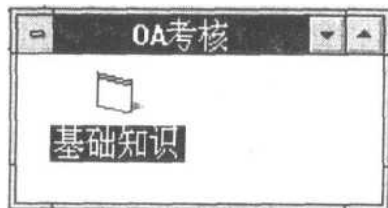
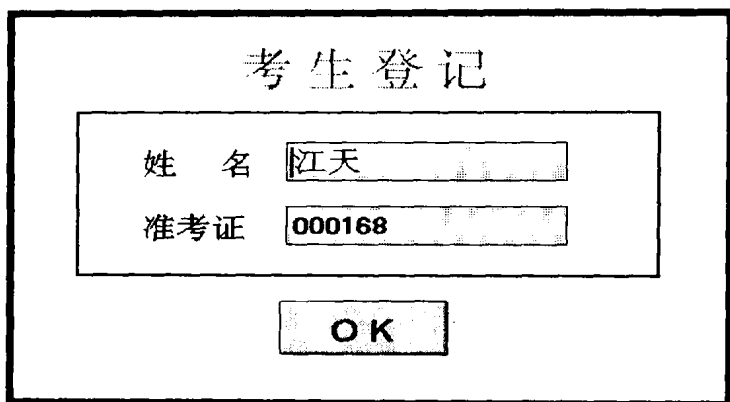


图 2

考生此时可以将考核用盘插入驱动器内，注意插入方向，不要弄反，然后关上手柄，直至考题全部做完，不要中途将盘片取出，接着正式进入考试过程。

## 【考试过程】

1. 鼠标单击图 1 屏幕的任意位置，出现图 3 所示屏幕。



**考生登记**

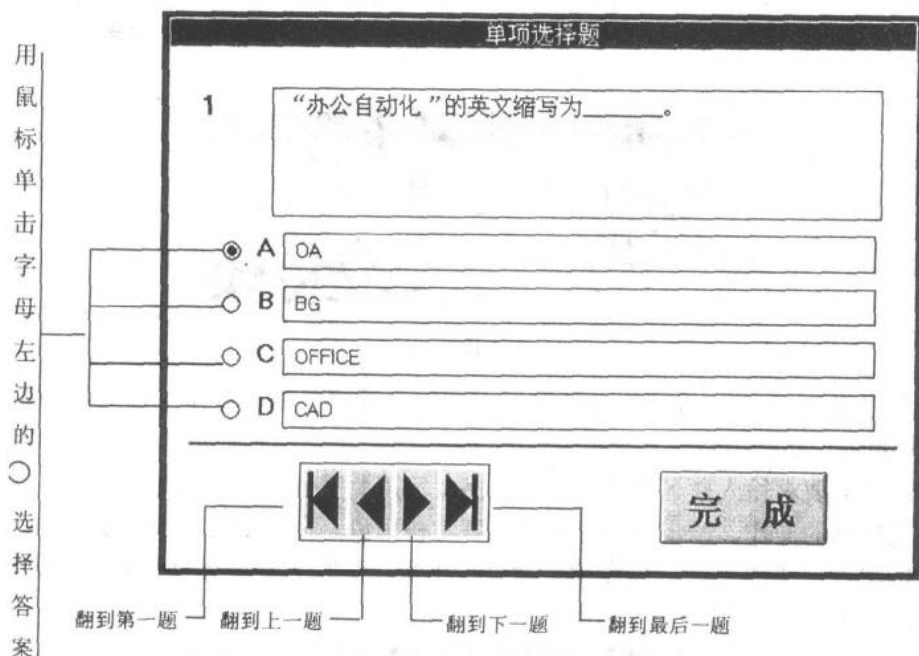
|     |        |
|-----|--------|
| 姓 名 | 江天     |
| 准考证 | 000168 |

**OK**

图 3

此时考生应当正确无误地输入自己的姓名和准考证号码，由于系统此时处于西文输入状态，故应切换到中文输入状态方可。接着输入准考证号码，一定要输满六位。

2. 然后单击 **OK** 按钮，出现图 4 所示屏幕：



**单项选择题**

1 “办公自动化”的英文缩写为\_\_\_\_\_。

☒ A OA

☐ B BG

☐ C OFFICE

☐ D CAD

**完成**

翻到第一题    翻到上一题    翻到下一题    翻到最后一题

用鼠标单击字母左边的○选择答案

图 4

3. 接着进入基础知识的单项选择题的考核，考生根据题意，运用自己所掌握的基础知识，用鼠标操作，选择你认为合适的答案，用鼠标单击 **←←→→** 箭头按钮组，可以向前、向后翻页，20 个选择题全部做完之后，单击 **完成** 按钮后，系统回到程序管理器状态。

**注：**如果已退出基础知识部分，想再进入“基础知识”部分查看或重选，可在程序管理器中双击“0A考核”组，打开“考核”组的窗口后，再双击“考核”组中“基础知识”程序项。

## 【Windows操作题】

Windows 3.1操作题有4题。一般情况下为程序管理器、文件管理器、剪贴板、打印管理器各一题。

做完基础知识选择题和Windows的操作题后，最好退出Windows一下，将选择题和Windows所作的操作结果保存一下，再在C:\>后输入WIN重新进入Windows。

## 【Word 6.0操作题】

1. 启动Word。

双击Microsoft Office 程序组图标，双击  Microsoft Word 6.0 图标启动Word。

2. 选择“文件”菜单——“打开”命令，或单击  按钮系统显示“打开”对话框，在“文件名”文本框中输入c:\test.doc，如图5所示，打开考场所提供的考试用文件。

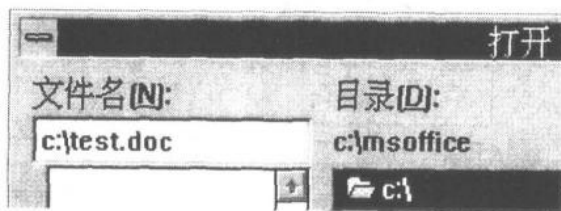


图5

Word要完成6个小题，应严格按照试题说明和考试样张要求操作，如果每小题中有几项操作，只要错一项就扣5分。

在试题头上要求输入姓名和准考证的表格一定按要求输入，否则扣5分。

3. 做完Word的操作，一定要把结果保存到考核用盘，文件名为test.doc。

选择“文件”菜单——“另存为”命令，出现“另存为”对话框，正确输入文件名，注意驱动器与路径一定要选择a:\见图6。

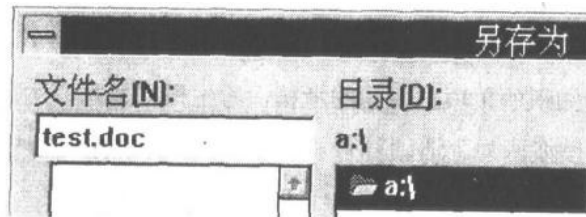


图6

4. 保存完了以后, 就可以退出 Word, 选择“文件”菜单——“退出”命令, 或双击控制菜单框, 退出 Microsoft Word 6.0。

## 【Excel 5.0操作题】

1. 启动Excel。



在Microsoft Office 程序组中, 双击 Microsoft Excel 5.0 图标启动Excel。

2. 选择“文件”菜单——“打开”命令, 或单击按钮系统显示“打开”对话框, 在“文件名”文本框中输入c:\test.xls, 如图7所示, 打开考场所提供的考试用文件。

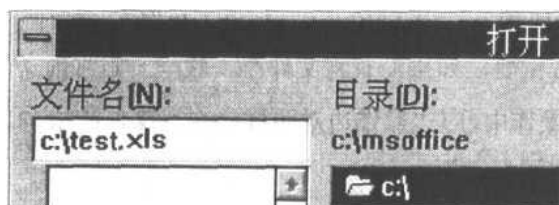


图7

Excel也要完成6项操作, 每题为5分, 要求完全按照样张操作, 如果每题中有几项操作, 只要错一项就扣5分。

3. 做完Excel的操作, 一定要把结果保存到考核用盘, 文件名为test.xls  
选择“文件”菜单——“另存为”命令, 出现“另存为”对话框, 正确输入文件名, 注意驱动器与路径一定要选择a:\见图8。

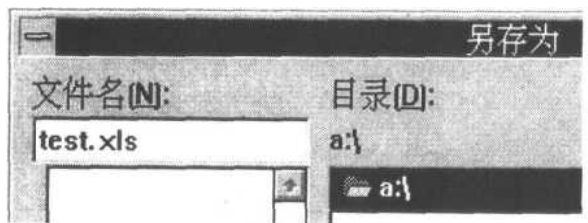


图8

4. 保存完了以后, 就可以退出Excel, 选择“文件”菜单——“退出”命令, 或双击控制菜单框, 退出Microsoft Excel 5.0。回到Windows程序管理器中。

## 【结束考试】

如果操作的结果都已保存, 那么考生就不要再做其他多余的操作, 可以选择程序管理器中的“文件”菜单, “退出Windows”命令, 此时应耐心等待考试系统为考生存盘(基础知识和Windows操作部分), 直到屏幕出现C:\。

考生取出盘片，与考题纸一起交给考场人员，离开考场，完成考试的全部过程。

## 【考试注意事项】

1. 在Windows、Word、Excel操作过程中，一定要注意完全按照题目要求和样张要求去做，没有要求的不要做。

2. 在Windows中如需安装打印驱动程序的话，则打印驱动程序是存放在W盘中的，应在输入框内把A: \改为W: \

3. 要求考试时始终将盘片放在驱动器中，存盘时要注意屏幕上的等待信息，一定要等存盘完毕，即屏幕出现C: \>后，才可以取出盘片。

4. Word和Excel试题中，输入姓名、准考证和座位号的表格一定要按要求输入，否则扣5分。

5. Word和Excel做完后，应当进行打印预览一下，屏幕显示效果要与样张完全一样，必要时可单击“缩放”按钮，将其放大观看。

6. Word和Excel中要将test.doc和test.xls两个文件保存到考核软盘，即A盘上，注意不要弄错，这一点非常重要，如果没有将文件存入软盘，则将前功尽弃。

7. 在Word、Excel操作中，应边操作边对照样张观察操作结果，如有不一致，可利用  “恢复”按钮及时返回到上一步。