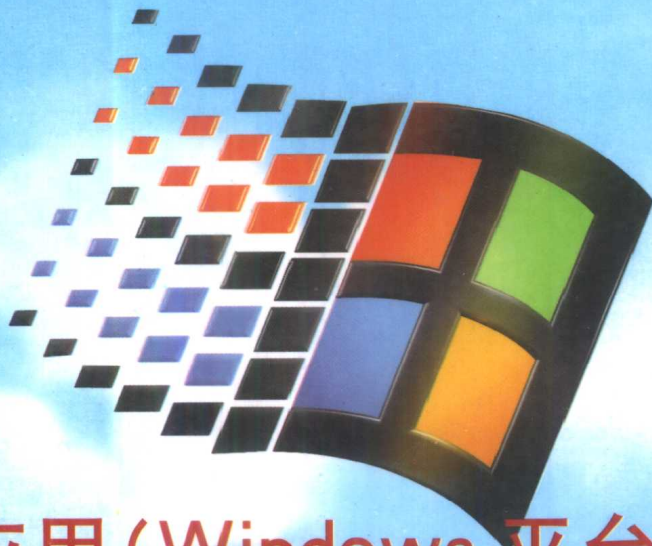




劳动部全国计算机及信息高新技术考试
指定教材



办公软件应用(Windows 平台)

试题解答

(操作员级)



本书配套光盘内容包括:

1. 与本书配套的电子书
2. 赠送“跟我学中文Windows 95”多媒体学习软件

国家职业技能鉴定专家委员会 编
计算机专业委员会



北京希望电脑公司



北京希望电子出版社

劳动部全国计算机及信息高新技术考试指定教材

办公软件应用(Windows 平台)

试题解答

(操作员级)

国家职业技能鉴定专家委员会
计算机专业委员会

编写

本书配套光盘内容包括:

1. 与本书配套的电子书
2. 赠送“跟我学中文Windows 95”多媒体学习软件

北京希望电脑公司出品

1999

内 容 简 介

本书是劳动部全国计算机及信息高新技术考试中的办公软件应用模块指定培训教材,由国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会组织编写,国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会技术部的有关专家、命题组工作人员和一些考评员参加了本书的编写工作。

本书以考题为例进行讲解,采用模块化组织方式,侧重操作技能训练和实际应用技能的培养,是参加办公软件应用(Windows平台)模块考试的考生必备的辅导材料。

本书讲解了《办公软件应用(Windows平台)试题汇编》中的八个单元全部考题的解题步骤,内容包括:操作系统,文字录入与编辑,格式设置与编排,表格操作,图文混排,工作簿操作,数据处理及综合应用。

本书不但是劳动部全国计算机信息及高新技术考试指定教材,同时也可供大中专院校、技校、职高作为计算机办公软件应用技能培训教材使用。

本书配套光盘内容包括:1.与本书配套的电子书;2.赠送“跟我学中文Windows 95”多媒体学习软件。

需购买本书和配套电子书或获得技术支持的读者,可直接与北京希望电脑公司联系。电话:010-62633308,62633309,62531267或传真010-62579874或北京海淀8721信箱书刊部,邮编100080联系。

版 权 声 明

本书版权归国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会所有,授权北京希望电脑公司出品,其他任何单位和个人不得复制或摘录出版,违者必究。本书封底贴有“计算机信息高新技术职业培训考核指定教材”和本书考试技术支持单位——北京实达尔特技术发展中心专用防伪标签,无此防伪标签者不得销售。版权所有,翻印必究。

劳动部全国计算机及信息高新技术考试指定教材

办公软件应用(Windows平台)试题解答(操作员级)

国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会 编写

责任编辑 陆卫民

北京希望电脑公司 出品

北京海淀路82号(100080)

北京双青印刷厂印刷

新华书店、新华书店音像发行所、各地书店及软件专卖店经销

* * * * *

1998年8月第1版 1999年3月第2次印刷

开本:787×1092 1/16 印张:21.375

字数:488千字 印数:5 000—10 000

新出音管[1998]109号

ISBN 7-980019-48-2/TP·16

定价:50.00元(1CD,含配套书)

全国计算机及信息高新技术考试简介

全国计算机及信息高新技术考试是劳动部为适应社会发展和科技进步的需要,提高劳动力素质和促进就业,并加强计算机及信息高新技术领域新职业技能的培训与考核工作,授权劳动部职业技能鉴定中心根据劳部发[1996]19号《关于开展计算机及信息高新技术培训考核工作的通知》在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能考试。

全国计算机及信息高新技术考试的出发点是培养和考察计算机的实际应用能力,注重技术技能培训,并根据不同领域中的计算机应用情况规划若干个实用软件应用模块,分别独立进行培训考核。这些考试模块相对独立、重视测试掌握应用软件包的使用或专门技术的应用技能,应试者可根据自己工作岗位的需要选择考核模块和参加培训。目前已根据不同应用领域特征划分为:办公软件应用,办公软件应用,计算机辅助设计,图形、图像处理,专业排版,因特网(Internet)应用,计算机速记,微型计算机安装调试维修等八个技能培训考核模块。根据计算机应用技术的发展 and 实际需要,培训考核模块将逐步扩充。

全国计算机及信息高新技术考试特别强调规范性,它的每一个考核模块都制定了相应的“技能标准和鉴定规范”,各地区进行培训和考试都执行统一的标准和规范,并使用统一教材,以避免“因人而异”的随意性,使证书获得者的水平具有等价性。为适应计算机技术快速发展的现实情况,不断跟踪最新应用技术,该考试建立了动态的职业标准和鉴定规范体系,并由专家委员会根据技术发展进行拟定、调整和公布。

劳动部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理。根据劳动部职业技能开发司、劳动部职业技能鉴定中心1997年10月20日劳培司字[1997]63号文件,“考试合格者由劳动部职业技能鉴定中心统一核发计算机信息高新技术考试合格证书。该证书作为反映计算机操作技能水平的基础性职业资格证书,在要求计算机操作能力并实行岗位准入控制的相应职业作为上岗证;在其他就业和职位评聘领域作为计算机相应操作能力的证明。通过计算机信息高新技术考试,获得操作员、高级操作员资格者,分别视同于中华人民共和国中级、高级技术等级,其使用及待遇参照相应规定执行;获得操作师、高级操作师资格者,参加技师、高级技师技术职务评聘时分别作为其专业技能的依据”。

全国计算机及信息高新技术考试采用随时培训随时考试的方法,不搞全国统一时间考试,考生可根据需要随时参加培训和考试。考试向社会公开试题,以避免猜题并提高学习效率。

为实现提高劳动者素质和促进就业的基本目的,劳动部职业技能鉴定中心正积极组织力量,根据实际情况逐步引入现代化考试技术,全国计算机及信息高新技术考试将成为目标明确,组织周密,管理严格,设计科学合理,可操作性强,适合国情特点和社会广泛需要,满足现行职业技能鉴定制度要求的全国性考试。

培训考试电话: 010-62051228

培训教材咨询电话: 010-62531267, 010-62613322-212

传真: 010-62579874 联系人: 朱红 陆卫民

**国家职业技能鉴定专家委员会
计算机专业委员会名单**

主任委员： 路甬祥 王 选

副主任委员：陈 冲 李 晔 陈 宇 周明陶

委员：（按姓氏笔划排序）

王东岩 王景新 马清余 刘凤翹 刘彦明
刘雅英 汤宝兴 陈 敏 陈树楷 杨坤裳
钟玉琢 恩庭璞 陶 沙 黄民德 黄钰仙
彭 瑜 谢小庆

秘书长： 李京申

技术支持说明

本项考试由北京实达尔特技术发展中心提供技术支持，包括参与考试标准和考试大纲的制定，承办办公软件应用Windows平台项目组（含命题、试题解答等），中心技术人员还协助进行抽题、信息站管理、成绩复核等工作，组织编写了全套考试资料，含教材、试题汇编、试题解答和考试指导书，制作了配套软件。

为了更好地推广全国计算机信息高新技术考试这一先进、有效的考试方式，北京实达尔特技术发展中心将面向社会提供技术支持，协助各考试中心和考试站（所）搞好考试，支持各种教学培训机构组织教学与测评，为学习者解答疑难问题，与社会各界进行合作，共同将计算机应用技能的普及与提高工作搞得更好。

本试题解答主要起草人有：李京申、罗军、陈敏、张灵芝、段倚虹、孙静、任海军、张灼等。

北京实达尔特技术发展中心技术支持联系办法

电话：010-62988797

通信地址：北京国际邮局9105信箱

邮政编码：100600

E-mail: startzx@public.bta.net.cn

技术支持信息站开放时间：

工作日：每天18时至次日8时

双休日：全天

北京实达尔特技术发展中心

北京希望电脑公司

1998·北京

目 录

第一单元 操作系统.....	1
1.1 第 1 题	1
第二单元 文字录入与编辑.....	4
2.1 第 1 题	4
2.2 第 2 题	5
2.3 第 3 题	6
2.4 第 4 题	7
2.5 第 5 题	8
2.6 第 6 题	9
2.7 第 7 题	10
2.8 第 8 题	11
2.9 第 9 题	12
2.10 第 10 题	13
2.11 第 11 题	14
2.12 第 12 题	15
2.13 第 13 题	16
2.14 第 14 题	17
2.15 第 15 题	18
2.16 第 16 题	19
2.17 第 17 题	20
2.18 第 18 题	21
2.19 第 19 题	22
2.20 第 20 题	23
第三单元 格式设置与编排.....	24
3.1 第 1 题	24
3.2 第 2 题	26
3.3 第 3 题	28
3.4 第 4 题	30

3.5	第 5 题	32
3.6	第 6 题	34
3.7	第 7 题	36
3.8	第 8 题	38
3.9	第 9 题	40
3.10	第 10 题	42
3.11	第 11 题	44
3.12	第 12 题	46
3.13	第 13 题	49
3.14	第 14 题	51
3.15	第 15 题	53
3.16	第 16 题	55
3.17	第 17 题	57
3.18	第 18 题	59
3.19	第 19 题	61
3.20	第 20 题	63

第四单元 表格操作..... 65

4.1	第 1 题	65
4.2	第 2 题	67
4.3	第 3 题	69
4.4	第 4 题	72
4.5	第 5 题	74
4.6	第 6 题	76
4.7	第 7 题	78
4.8	第 8 题	80
4.9	第 9 题	82
4.10	第 10 题	84
4.11	第 11 题	86
4.12	第 12 题	88
4.13	第 13 题	90
4.14	第 14 题	92
4.15	第 15 题	94
4.16	第 16 题	97

4.17	第17题	99
4.18	第18题	101
4.19	第19题	103
4.20	第20题	105
第五单元 图文混排		107
5.1	第1题	107
5.2	第2题	109
5.3	第3题	111
5.4	第4题	113
5.5	第5题	115
5.6	第6题	117
5.7	第7题	119
5.8	第8题	121
5.9	第9题	123
5.10	第10题	125
5.11	第11题	127
5.12	第12题	129
5.13	第13题	131
5.14	第14题	133
5.15	第15题	135
5.16	第16题	137
5.17	第17题	139
5.18	第18题	141
5.19	第19题	143
5.20	第20题	145
第六单元 工作簿操作		147
6.1	第1题	147
6.2	第2题	151
6.3	第3题	155
6.4	第4题	159
6.5	第5题	163
6.6	第6题	167

6.7 第7题	171
6.8 第8题	175
6.9 第9题	179
6.10 第10题	182
6.11 第11题	186
6.12 第12题	190
6.13 第13题	194
6.14 第14题	198
6.15 第15题	202
6.16 第16题	206
6.17 第17题	209
6.18 第18题	213
6.19 第19题	217
6.20 第20题	221
第七单元 数据处理	225
7.1 第1题	225
7.2 第2题	228
7.3 第3题	231
7.4 第4题	233
7.5 第5题	236
7.6 第6题	239
7.7 第7题	241
7.8 第8题	244
7.9 第9题	246
7.10 第10题	248
7.11 第11题	251
7.12 第12题	254
7.13 第13题	257
7.14 第14题	260
7.15 第15题	262
7.16 第16题	265
6.17 第17题	268
7.18 第18题	271

7.19 第 19 题	274
7.20 第 20 题	277
第八单元 综合应用	279
8.1 第 1 题	279
8.2 第 2 题	282
8.3 第 3 题	285
8.4 第 4 题	287
8.5 第 5 题	289
8.6 第 6 题	292
8.7 第 7 题	295
8.8 第 8 题	297
8.9 第 9 题	299
8.10 第 10 题	301
8.11 第 11 题	304
8.12 第 12 题	306
8.13 第 13 题	308
8.14 第 14 题	311
8.15 第 15 题	313
8.16 第 16 题	315
8.17 第 17 题	318
8.18 第 18 题	321
8.19 第 19 题	324
8.20 第 20 题	327

第一单元 操作系统

1.1 第1题

1. 开机，进入Windows。
2. 启动“文件管理器”
 - 双击“主群组”，双击“文件管理器”。
3. 建立考生目录
 - 单击C盘，单击菜单栏中的“文件(F)”，单击“创建目录(E)…”；
 - 在“创建目录”栏中的“名字(N):”框中输入“0210001”，单击“确定”按钮。
4. 选取试题
 - 双击树型结构C盘根目录下的98KSW目录，单击98KSW下的KSML1目录；
 - 单击KSML1目录下的文件KSWJ1-7.DOC，并拖至树型结构C盘根目录下的0210001目录上。按下键盘上的Ctrl键，然后松开鼠标，再松开键盘上Ctrl键。在“请确认鼠标器操作”栏中单击“确定”按钮；
 - 单击树型结构中C盘根目录下的98KSW目录下的KSML2目录，按上述步骤将KSML2目录下的文件KSWJ3-14.DOC，KSWJ4-20.DOC，KSWJ5-8.DOC，KSWJ6-6.XLS，KSWJ7-18.XLS，KSWJ8-4.DOC文件复制到C盘下的0210001目录中。
5. 重命名考试文件
 - 单击C盘根目录下的0210001目录，单击KSWJ1-7.DOC，单击菜单栏中的“文件(E)”，单击“重命名(E)…”。在“重命名”栏中的“到(I):”框中输入“A1.DOC”，单击“确定”按钮；
 - 按上述步骤将0210001目录下的文件KSWJ3-14.DOC，KSWJ4-20.DOC，KSWJ5-8.DOC，KSWJ6-6.XLS，KSWJ7-18.XLS，KSWJ8-4.DOC文件分别重命名为A3.DOC，A4.DOC，A5.DOC，A6.XLS，A7.XLS，A8.DOC；
 - 单击菜单栏中的“文件(E)”，单击“退出(X)”。
6. 添加字体
 - 双击“主群组”中的“控制面板”，双击“字体”，拖动“已安装的字体[A]:”栏的纵向滚动条至最下端；

- 按下键盘上的“Alt”和“Print Screen SysRq”键；
- 按下键盘上的“Alt”和“Tab”键，切换至“程序管理器”，松开两键；
- 双击“程序管理器”中的“主群组”，双击“剪贴板查看程序”；
- 单击菜单栏中的“文件(F)”，单击“另存为[A]…”，在“驱动器(Y)：”框中选取 C 盘驱动器，在“目录(D)：”中双击 C 盘根目录下 0210001 目录，在“文件名(N)”框中输入“A1-A1”，单击“确定”按钮；
- 按下键盘上的“Alt”和“Tab”键，切换至“控制面板”，松开两键；
- 在“字体”栏中单击“新增(A)…”按钮。在“磁盘驱动器(Y)：”框中选取 C 盘驱动器，在“目录(D)：”中双击 C 盘根目录下的 98KSW 目录，双击 98KSW 目录下的 KSML3 目录；
- 选取“字体列表”框中的“微软繁体 (TrueType)”，单击“确定”按钮；
- 按下键盘上的“Alt”和“Print Screen SysRq”键；
- 按下键盘上的“Alt”和“Tab”键，切换至“剪贴板查看程序”；
- 单击菜单栏中的“文件(F)”，单击“另存为[A]…”，在“驱动器(Y)：”框中选取 C 盘驱动器，在“目录(D)：”中双击 C 盘根目录下 0210001 目录，在“文件名(N)”框中输入“A1-A2”，单击“确定”按钮；
- 按下键盘上的“Alt”和“Tab”键，切换至“控制面板”，松开两键；
- 单击“字体”栏中的“关闭”按钮。

7. 添加输入法

- 单击“控制面板”中的“输入方法”，按下键盘上的“Alt”和“Print Screen SysRq”键；
- 按下键盘上的“Alt”和“Tab”键，切换至“剪贴板查看程序”。
- 单击菜单栏中的“文件(F)”，单击“另存为[A]…”，在“驱动器(Y)：”框中选取 C 盘驱动器，在“目录(D)：”中双击 C 盘根目录下 0210001 目录，在“文件名(N)”框中输入“A1-B1”，单击“确定”按钮；
- 按下键盘上的“Alt”和“Tab”键，切换至“控制面板”，松开两键；
- 按下键盘上的“Alt”键和“Tab”键，切换至“输入方法”，松开两个键；
- 在“输入方法”栏中单击“安装(A)…”按钮。在“驱动器(Y)：”框中选取 C 盘驱动器，在“目录(D)：”中双击 C 盘根目录下的 98KSW 目录，双击 98KSW 目录下的 KSML3 目录。单击“确定”按钮；
- 选取“输入方法”框中的“五笔字形字词输入法版本：2.0”，单击“选用(L)”。单击“确定”按钮；
- 按下键盘上的“Alt”和“Print Screen SysRq”键；
- 按下键盘上的“Alt”和“Tab”键，切换至“剪贴板查看程序”；

- 单击菜单栏中的“文件(F)”，单击“另存为[A]...”，在“驱动器(Y)：”框中选取 C 盘驱动器，在“目录(D)：”中双击 C 盘根目录下 0210001 目录，在“文件名(N)”框中输入“A1-B2”，单击“确定”按钮；
- 单击菜单栏中的“文件(F)”，单击“退出(X)”；
- 单击“输入方法”中的“确定”按钮；
- 单击“控制面板”菜单栏中的“设置(S)”，单击“退出(X)”；
- 单击“主群组”框左上角的按钮，单击“关闭(C)”；
- 单击“附件”框左上角的按钮，单击“关闭(C)”。

第二单元 文字录入与编辑

2.1 第1题

1. 文件建立

- 进入 WORD，单击工具栏中“保存”快捷键。
- 在“另存为”栏中的“驱动器 (Y):”框中选取 C 盘驱动器，在“目录 (D):”中双击 C 盘根目录下 0210001 目录。在“文件名 (N):”框中输入“A2.doc”。单击“确定”按钮。

2. 汉字、字母、标点符号录入

- 同时按下键盘上的<Ctrl>键和<Shift>键，选择自己所用的汉字录入方法。
- 单击菜单栏中的“视图 (V)”，单击“工具栏 (T) ...”。选定“工具栏 (T)”框中的“符号栏 1”，输入标点符号时可直接选取符号栏中的标点。
- 输入样文2-1A中的文本内容。
- 输入“>”符号时单击菜单栏中的“插入 (I)”，单击“符号 (S) ...”。
- 单击“符号”栏中的“符号 (S)”框，单击“字体 (F)”框旁的下箭头，选择“Wingdings”。
- 双击“符号”栏中的“>”符号，单击“关闭”按钮。

3. 复制粘帖

- 单击工具栏中的“打开”按钮，在“打开”栏中的“驱动器 (Y):”框中选取 C 盘驱动器，在“目录 (D):”中双击 C 盘根目录下的 98KSWKSML1 目录。在“文件名 (N):”框中选取“KSWJ2-1.doc”。单击“确定”按钮。
- 按下键盘“Ctrl”和“A”键，再按下“Ctrl”和“C”键。
- 单击菜单栏中的“窗口 (W)”，单击“A2.doc”文件名。
- 将鼠标移至文档最后，按下键盘“Ctrl”和“V”键。

4. 查找替换

- 单击菜单栏中的“编辑 (E)”，单击“替换 (E) ...”。
- 在“查找内容 (N)”框中输入“办公”，在“替换为 (P)”框中输入“事务处理”。单击“全部替换 (A)”按钮。单击“关闭”按钮。

2.2 第2题

1. 文件建立

- 进入 WORD，单击工具栏中“保存”快捷键。
- 在“另存为”栏中的“驱动器(Y):”框中选取 C 盘驱动器，在“目录(D):”中双击 C 盘根目录下 0210001 目录。在“文件名(N):”框中输入“A2.doc”。单击“确定”按钮。

2. 汉字、字母、标点符号录入

- 同时按下键盘上的<Ctrl>键和<Shift>键，选择自己所用的输入方法。
- 单击菜单栏中的“视图(V)”，单击“工具栏(T)…”。选定“工具栏(T)”框中的“符号栏 1”，输入标点符号时可直接选取符号栏中的标点。
- 输入样文2-2A中的文本内容。
- 输入“➔”符号时单击菜单栏中的“插入(I)”，单击“符号(S)…”。
- 单击“符号”栏中的“符号(S)”框，单击“字体(F)”框旁的下箭头，选择“Wingdings”。
- 双击“符号”栏中的“➔”符号，单击“关闭”按钮。
- 输入“☒”符号的操作步骤与输入“➔”符号时的操作步骤相同。

3. 复制粘帖

- 单击工具栏中的“打开”按钮，在“打开”栏中的“驱动器(Y):”框中选取 C 盘驱动器，在“目录(D):”中双击 C 盘根目录下的 98KSW\KSML1 目录。在“文件名(N):”框中选取“KSWJ2-2.doc”。单击“确定”按钮。
- 将光标移到蓝色文本第1行左侧，当光标变为↖时，单击并拖至蓝色文本最后一行，选定其中的文字。
- 单击工具栏中的“复制”按钮。
- 单击菜单栏中的“窗口(W)”，单击“A2.doc”文件名。
- 将鼠标移至文档最后，单击工具栏中的“粘帖”按钮。

4. 查找替换

- 单击菜单栏中的“编辑(E)”，单击“替换(E)…”。
- 在“查找内容(N)”框中输入“Language”，在“替换为(P)”框中输入“语言”。单击“全部替换(A)”按钮。单击“关闭”按钮。

2.3 第3题

1. 文件建立

- 进入 WORD, 单击工具栏中“保存”快捷键。
- 在“另存为”栏中的“驱动器 (Y):”框中选取 C 盘驱动器, 在“目录 (D):”中双击 C 盘根目录下 0210001 目录。在“文件名 (N):”框中输入“A2.doc”。单击“确定”按钮。

2. 汉字、字母、标点符号录入

- 同时按下键盘上的<Ctrl>键和<Shift>键, 选择自己所用的输入方法。
- 单击菜单栏中的“视图 (V)”, 单击“工具栏 (T) …”。选定“工具栏 (T)”框中的“符号栏 1”, 输入标点符号时可直接选取符号栏中的标点。
- 输入样文2-3A中的文本内容。
- 输入“□”符号时单击菜单栏中的“插入 (I)”, 单击“符号 (S) …”。
- 单击“符号”栏中的“符号 (S)”框, 单击“字体 (F)”框旁的下箭头, 选择“Wingdings”。
- 双击“符号”栏中的“□”符号, 单击“关闭”按钮。
- 输入“●”符号的操作步骤与输入“□”符号时的操作步骤相同。

3. 复制粘帖

- 单击工具栏中的“打开”按钮, 在“打开”栏中的“驱动器 (Y):”框中选取 C 盘驱动器, 在“目录 (D):”中双击 C 盘根目录下的 98KSW\KSML1 目录。在“文件名 (N):”框中选取“KSWJ2-3.doc”。单击“确定”按钮。
- 将光标移到蓝色文本第1行左侧, 当光标变为↖时, 单击并拖至蓝色文本最后一行, 选定其中的文字。
- 单击工具栏中的“复制”按钮。
- 单击菜单栏中的“窗口 (W)”, 单击“A2.doc”文件名。
- 将鼠标移至文档最后, 单击工具栏中的“粘帖”按钮。

4. 查找替换

- 单击菜单栏中的“编辑 (E)”, 单击“替换 (E) …”。
- 在“查找内容 (N)”框中输入“Multi-media”, 在“替换为 (P)”框中输入“多媒体”。单击“全部替换 (A)”按钮。单击“关闭”按钮。