



全国计算机信息高新技术考试辅导教材

办公软件应用 (Windows XP平台)

应试指南

(操作员级)

段之颖 主 编
胡国雄 罗 军 李 江 编 写



科学出版社

www.sciencep.com

办公软件应用 | Windows XP平台 |

应试指南

【操作指南】

—— 办公软件应用 ——





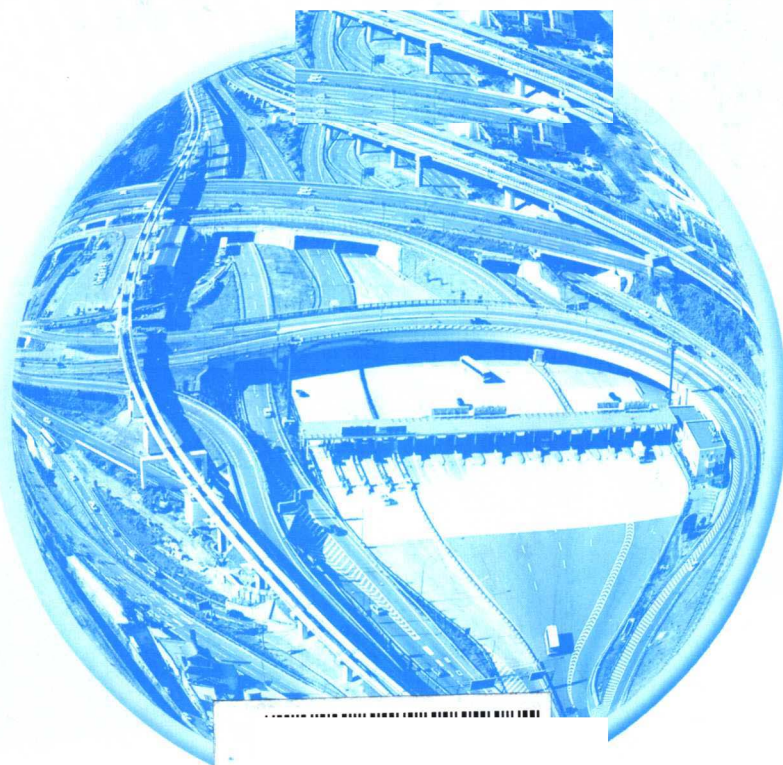
全国计算机信息高新技术考试辅导教材

办公软件应用 (Windows XP平台)

应试指南

(操作员级)

段之颖 主 编
胡国雄 罗 军 李 江 编 写



科学出版社

www.sciencep.com

内 容 简 介

由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国统一组织实施的全国计算机信息高新技术考试是面向广大社会劳动者举办的计算机职业技能考试,考试采用国际通行的专项职业技能鉴定方式,测定应试者的计算机应用能力,以适应社会发展和科技进步需要。

本书以专题方式讲解了 Windows XP、Word2002、Excel2002 的基本应用知识。以实际工作中应用广泛的典型案例为素材,采用图文并茂的方式,对试题中的各个知识点进行逐一详解,读者可以根据文字理论进行深入的理解和探索,也可以按图索骥进行学习,以达到在较短时间内通过自学方式能熟练地在 XP 平台上进行办公软件的应用。

本书既可作为考前培训考生的必备资料,也为自学者提供了确实有效的学习方法。同时,可作为计算机专业师生自学、教学用书和开办培训班的辅导用书。

图书在版编目(CIP)数据

办公软件应用(Windows XP 平台)应试指南. 操作员级 / 段之颖主编; 胡国雄, 罗军, 李江编写—北京: 科学出版社, 2004.3

全国计算机信息高新技术考试辅导教材

ISBN 7-03-012652-1

I. 办... II. ①段... III. 窗口软件, Windows XP—自学参考资料 IV. TP316.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 120904 号

责任编辑: 李秉真 / 责任校对: 王楠楠

责任印刷: 双青 / 封面设计: 张洁 梁运丽

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

双青印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2004 年 3 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2004 年 3 月第一次印刷 印张: 24 3/8

印数: 1—5 000

字数: 566 000

定价: 30.00 元

目 录

第一章 Windows XP 操作系统的基本应用	1
I. 专题知识	1
1.1 中文 Windows XP 概述	1
1.1.1 Windows XP 的新特性	1
1.1.2 Windows XP 的特点	2
1.2 资源管理器的基本应用	3
1.2.1 资源管理器	3
1.2.2 进入资源管理器	4
1.2.3 文件管理所涉及的任务	5
1.2.4 智能式任务菜单	5
1.2.5 创建文件夹	5
1.2.6 复制文件或文件夹	6
1.2.7 重命名文件或文件夹	6
1.3 控制面板选项的设置	7
1.3.1 添加字体	7
1.3.2 添加输入法	8
II. 实例精解	11
第一单元 操作系统应用	11
第二章 Word 2002 的基本应用	19
I. 专题知识	19
2.1 文档的创建与编辑	19
2.1.1 创建、保存和打开文档	19
2.1.2 文本的选定、移动或复制	21
2.1.3 查找与替换	22
2.1.4 操作的撤消、恢复和重复	23
2.2 文档格式的设置	24
2.2.1 页面的设置	24
2.2.2 字符与段落的设置	27
2.2.3 边框和底纹设置	28
2.2.4 分栏符的设置	29
2.2.5 项目符号或编号的设置	31
2.3 文档的插入设置	34
2.3.1 插入符号	34
2.3.2 插入艺术字	35
2.3.3 插入批注、脚注和尾注	36
2.3.4 插入图片	37

2.3.5 插入公式	38
2.4 表格的创建与编辑	39
2.4.1 创建表格	39
2.4.2 编辑、修改表格	40
2.4.3 设置表格	43
2.5 Word 工具的应用	46
2.5.1 邮件合并	46
2.5.2 拼写和语法检查	52
2.5.3 Word 宏录制	52
II. 实例精解	60
III. 试题解答	82
第二单元 文字录入与编辑	82
第三单元 文档的格式设置与编排	82
3.1 第1题解答	82
3.2 第2题解答	82
3.3 第3题解答	84
3.4 第4题解答	86
3.5 第5题解答	87
3.6 第6题解答	89
3.7 第7题解答	90
3.8 第8题解答	92
3.9 第9题解答	93
3.10 第10题解答	95
3.11 第11题解答	97
3.12 第12题解答	98
3.13 第13题解答	100
3.14 第14题解答	101
3.15 第15题解答	103
3.16 第16题解答	104
3.17 第17题解答	106
3.18 第18题解答	107
3.19 第19题解答	108
3.20 第20题解答	110
第四单元 文档表格的创建与设置	111
4.1 第1题解答	111
4.2 第2题解答	112
4.3 第3题解答	114
4.4 第4题解答	114
4.5 第5题解答	115

4.6	第 6 题解答	116
4.7	第 7 题解答	118
4.8	第 8 题解答	119
4.9	第 9 题解答	120
4.10	第 10 题解答	121
4.11	第 11 题解答	123
4.12	第 12 题解答	124
4.13	第 13 题解答	125
4.14	第 14 题解答	126
4.15	第 15 题解答	127
4.16	第 16 题解答	128
4.17	第 17 题解答	129
4.18	第 18 题解答	130
4.19	第 19 题解答	130
4.20	第 20 题解答	131
第五单元	文档的版面设置与编排	132
5.1	第 1 题解答	132
5.2	第 2 题解答	135
5.3	第 3 题解答	137
5.4	第 4 题解答	138
5.5	第 5 题解答	140
5.6	第 6 题解答	140
5.7	第 7 题解答	142
5.8	第 8 题解答	143
5.9	第 9 题解答	145
5.10	第 10 题解答	147
5.11	第 11 题解答	148
5.12	第 12 题解答	150
5.13	第 13 题解答	152
5.14	第 14 题解答	153
5.15	第 15 题解答	155
5.16	第 16 题解答	157
5.17	第 17 题解答	158
5.18	第 18 题解答	160
5.19	第 19 题解答	162
5.20	第 20 题解答	163
第三章	Excel 2002 的基本应用	166
I.	专题知识	166
3.1	创建和管理工作簿	166

3.1.1	工作簿窗口简介	166
3.1.2	创建、打开和保存工作簿	167
3.2	编辑工作表	169
3.2.1	输入数据	169
3.2.2	插入、删除、复制和移动工作表	170
3.2.3	编辑行、列和单元格	173
3.3	设置工作表格式	176
3.3.1	调整工作表的行高和列宽	176
3.3.2	设置表格线和行、列标志	177
3.3.3	设置单元格格式	177
3.4	工作表中数据的运算	182
3.4.1	公式的运用	182
3.4.2	单元格引用	183
3.4.3	函数的运用	184
3.4.4	数据排序	186
3.4.5	数据筛选	187
3.4.6	数据的分类汇总	188
3.4.7	数据的合并计算	188
3.4.8	使用数据透视表	189
3.5	建立图表	191
3.5.1	创建图表	192
3.5.2	修改图表	195
3.5.3	使用图表	198
3.6	打印工作表	198
3.6.1	工作表的页面设置	198
3.6.2	工作表打印区域设置与分页	199
3.7	宏的录制与应用	202
3.7.1	录制宏	202
3.7.2	修改宏	205
3.7.3	运行宏	205
II.	实例精解	206
III.	试题解答	242
第六单元	电子表格工作薄的操作	242
6.1	第1题解答	242
6.2	第2题解答	245
6.3	第3题解答	248
6.4	第4题解答	251
6.5	第5题解答	254
6.6	第6题解答	257

6.7	第 7 题解答	260
6.8	第 8 题解答	263
6.9	第 9 题解答	267
6.10	第 10 题解答	269
6.11	第 11 题解答	270
6.12	第 12 题解答	273
6.13	第 13 题解答	276
6.14	第 14 题解答	279
6.15	第 15 题解答	283
6.16	第 16 题解答	286
6.17	第 17 题解答	289
6.18	第 18 题解答	292
6.19	第 19 题解答	295
6.20	第 20 题解答	298
第七单元 电子表格中的数据处理		301
7.1	第 1 题解答	301
7.2	第 2 题解答	303
7.3	第 3 题解答	305
7.4	第 4 题解答	305
7.5	第 5 题解答	307
7.6	第 6 题解答	309
7.7	第 7 题解答	311
7.8	第 8 题解答	313
7.9	第 9 题解答	315
7.10	第 10 题解答	317
7.11	第 11 题解答	319
7.12	第 12 题解答	321
7.13	第 13 题解答	323
7.14	第 14 题解答	325
7.15	第 15 题解答	327
7.16	第 16 题解答	329
7.17	第 17 题解答	331
7.18	第 18 题解答	333
7.19	第 19 题解答	334
7.20	第 20 题解答	337
第八单元 MS Word 和 MS Execl 的进阶应用		340
8.1	第 1 题解答	340
8.2	第 2 题解答	342
8.3	第 3 题解答	344

8.4	第4题解答	346
8.5	第5题解答	349
8.6	第6题解答	351
8.7	第7题解答	353
8.8	第8题解答	356
8.9	第9题解答	358
8.10	第10题解答	358
8.11	第11题解答	360
8.12	第12题解答	362
8.13	第13题解答	365
8.14	第14题解答	367
8.15	第15题解答	369
8.16	第16题解答	371
8.17	第17题解答	373
8.18	第18题解答	376
8.19	第19题解答	378
8.20	第20题解答	380

第一章 Windows XP 操作系统的基本应用

I. 专题知识

Windows 是人机交流的重要中介,掌握 Windows 的基本操作,如鼠标、键盘、窗口、对话框和菜单的使用,是学习 Windows XP 的基础技术和前提。

一个功能强大的操作系统可以提供用户需要的各种应用程序,管理其他应用程序的运行状态。Windows XP 就是一个应用广泛、功能强大、容易掌握和操作方便的操作系统。作为初学者,可以在很短的时间内对 Windows XP 的功能初步了解,掌握一些基本的操作及熟练应用。现在重点介绍“资源管理器”的基本应用,在“控制面板”中添加字体和输入法的方法。

1.1 中文 Windows XP 概述

Windows XP 是一种基于 NT 技术的纯 32 位操作系统,不像 Windows 9x 那样是 16/32 位的操作系统。同时,Windows XP 将 Windows 95、Windows 98 以及 Windows Me 所使用的 DOS 平台彻底更换,使用了性能更为稳定和安全的 Windows NT 及 Windows 2000 平台。微软公司的最新一代操作系统和办公软件将不再以年代命名的方式(如 Windows95、Windows98、Office2000),而是采用一个全新的名字 XP。那么 XP 是什么?根据微软公司的资料,XP 是 Experience 的缩写,意思是“体验”。据比尔·盖茨称,Windows XP 的目标是使用户在工作中更有效地合作交流,从而提高效率,富于创造性。

Windows XP 增加了许多功能,包括与 MSN Explorer 相似的 Luna 用户接口,加强了多媒体支持功能。例如:内置电影编辑与制作工具、网页出版器、可擦写光盘刻录程序、DVD 播放功能等。同时 Windows XP 优化了 Windows 界面,保留了 Windows 的开始键,使因特网连接、电子邮件和控制面板的系统设置更加直观。

Windows XP 是 Windows 最具开创性的版本,是一个既适合家庭用户也适合商业用户的新型 Windows 操作系统。

1.1.1 Windows XP 的新特性

Windows XP 具有以下新特性。

- 更丰富的交流功能:实时的声音、视频和应用共享,使人们的交流更有成效。
- 更强的移动性:使移动用户随时随地访问信息的能力进一步增强。
- 更好的帮助与支持:用户遇到困难时可以方便地连接到其他用户或 Internet 查找帮助资源,及时获得帮助与支持。
- 简洁的数码影像:创建、管理、共享数码影像会变得非常轻松。

- 令人激动的音乐和娱乐：为寻找、下载和回放个性化高质量的音频、视频带来最佳体验。
- 建设“互联家庭”：为人们提供了在家中共享信息、设备和 Internet 连接的简易途径。

1.1.2 Windows XP 的特点

正如比尔·盖茨所说的那样，Windows XP 既是为那些害怕接触计算机的人设计的，也是为热爱计算机的人设计的。它将彻底改变许多人对计算机的看法。

Windows XP 具有以下几个特点：

- 增强型文件关联处理方式

哪种文件应用哪种程序打开，用户并不一定全都知道。Windows XP 采用新的处理方式解决了这一问题。

- 支持双屏显示、双芯片和 4GB 内存

Windows XP 支持通过一块显卡连接两个显示器，并将一个桌面的画面进行分屏显示，这对美工与设计工作尤为有利。它最大支持高达 4GB 的内存容量，跟 Windows NT 一样支持双芯片。

- 驱动恢复

Windows XP 集成了一项极为有用的 Roll Back 功能，能保持机器正确的驱动信息。在写入任何内容之前，先自动备份将要操作的文件，操作后如果有问题不能正常使用，只需使用此功能就能快速将驱动信息恢复到以前的样子。

- 减少重新启动操作

在 Windows 95/98/Me/NT 中常常需要系统重新启动的操作步骤，Windows XP 进行了优化或省略，最明显的例子就是从当前用户界面中快速切换到其他用户界面。

- 增强了病毒防护功能

很多病毒（如木马病毒）是通过电子邮件得以传播的，为此，Windows XP 取消了电子邮件附件直接执行的功能，以保证计算机的安全。同时，赋予系统管理员更高的权限，让其可以对其他用户的文件类型的操作权限做出限制。

- 软件兼容功能

Windows XP 采用了 AppFixs 模拟仿真技术，通过模拟与软硬设备适应操作环境来解决不兼容的问题。使用这一技术可以将一个与 Windows XP 中不兼容的软件操作系统模拟成为与 Windows NT4.0 或 Windows 95/98/Me 相兼容的模式。

- 方便的用户移植功能

在 Windows XP 中，使用远程桌面（Remote Desktop）功能，能让系统快速自动地完成用户向其他终端移植的工作，极大地减少了繁琐的复制工作量。

- 支持断点续传的自动更新和系统预置功能

Windows XP 为用户的操作系统自动升级增加了断点续传的功能。具有克隆功能的系统预置功能包（System Preparation Tool）可以方便地将指定文件、应用程序、配置文件及分区信息进行磁盘映射，这对于系统维护无疑是非常有用的。

- 支持多语言的公用平台

Windows XP 操作系统对多种语言提供了全面的支持,甚至不同的用户可以将系统设置成不同的语言版本。

- 集成设置功能

拥有最高权限的系统管理员将拥有便利的集成设置功能,系统管理员可对同在一个工作组内的所有计算机终端进行监视、设置等操作。

- 32 位的 DOS 模式

Windows XP 采用了纯 32 位模式, DOS 已被彻底抛弃,但它提供了一个类似于 DOS 的命令输入界面。当计算机不能正常启动时,可以用此功能进入其恢复控制台 (Recovery Console) 界面进行排错与更正。

- Windows 集成管理工具 (WMI)

WMI 提供了用脚本或第三方产品对系统进行监视与控制的功能。

- 功能大为增强的 NetMeeting

Windows XP 采用了 NetMeeting 3.1, 新版的多媒体解码器让用户在进行影音交流时获得更好的效果,支持 DirectSound 技术使混音功能更为强大,还能自动进行回音、音量平衡和环绕音等设置。

- 无线互联网络连接

无线互联现在已经成了流行的代名词,新一代的操作系统当然体现了这一趋势,对无线接入提供了支持,这一特点是以前版本所没有的。

- 简单方便的局域网安装向导

用户可以在安装向导的指导下组建自己的局域网。网络参数设置和文件共享等都可以在向导的详细提示下进行操作。Windows XP 还支持组建与以前版本兼容的对等网络。

1.2 资源管理器的基本应用

文件是指存储在计算机存储载体中的电子信息,每个文件都有一个名称,由主文件名和扩展名组成,根据文件的性质不同,可将文件分为数据文件和可执行文件。数据文件一般由可执行文件产生,可执行文件可以调用或打开数据文件。Windows XP 本身就是由许多可执行文件和数据文件组成的。

文件夹用来管理文件,有了文件夹,就可以把文件组成一个分级式体系,避免所有的文件都出现在一个平面中,为文件管理带来很大方便。一个文件夹中不仅可以存放很多文件,也可以存放文件夹,这种文件夹称为该文件夹的子文件夹。

1.2.1 资源管理器

Windows XP 将计算机中需要管理的内容,如驱动器、文件夹、文件、本机硬件、外部设备和网络等等统称为资源。资源管理器包含了所有可管理资源的项目列表,“我的电脑”与“资源管理器”都可以用来查看、组织与管理本机中的文件系统。这两个程序的功能与操作方法基本相同,如图 1-1 所示。

从图 1-1 可以看到在“资源管理器”的左侧窗口中，“我的电脑”下有 8 个不同资源的图标。“资源管理器”的右侧窗口中分类表明这台计算机的可移动存储设备有 1 个软驱、1 个光驱，硬盘有 C、D 和 E 3 个分区，一个共享文件夹和一个系统管理员文件夹。在驱动器的存储载体中可以建立文件夹。

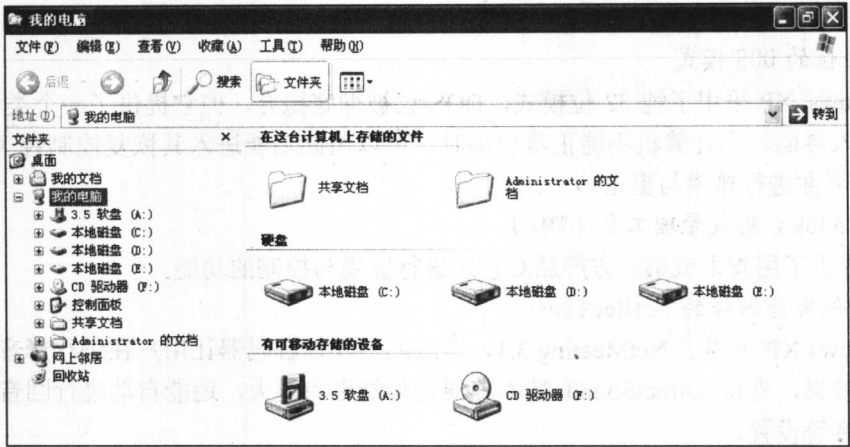


图 1-1 管理资源的项目列表

Windows XP 的操作方法具有多途径、多方式的特点，同一操作目的可以分别使用鼠标、键盘或快捷键以及鼠标与键盘组合等方式实现。本书介绍操作方法时，为节省篇幅，一般只介绍一种操作方法实现操作目的。初学者在实际操作中，应该以一种适合自己的操作方法为主，熟练掌握的同时再了解和使用其他的操作方法。

1.2.2 进入资源管理器

单击 Windows XP 桌面下任务栏上的“开始”按钮，在“开始”菜单中选择“所有程序”命令，在子菜单中选择“附件”命令，在级联菜单中选择“Windows 资源管理器”选项，如图 1-2 所示，打开“资源管理器”窗口。



图 1-2 打开“资源管理器”

1.2.3 文件管理所涉及的任务

文件的管理主要涉及以下几个方面的任务。

- 浏览磁盘上的文件与文件夹：通过浏览磁盘上的文件，用户可以了解磁盘上有哪些文件和文件夹。
- 创建文件：创建文件通常需要借助各种应用程序。例如，用 Word 软件可创建文档文件，用 Photoshop 软件可以创建图像文件等。
- 创建、删除、重命名、复制文件夹及移动文件夹的位置。
- 删除、重命名、复制文件及移动文件的位置。

在上述各项任务中，除创建文件外，其他所有任务都可以借助“我的电脑”窗口或“Windows 资源管理器”窗口来完成。

1.2.4 智能式任务菜单

智能式任务菜单是 Windows XP 的一项新增功能，用于引导用户快速完成某项任务，如在“我的电脑”、“资源管理器”、“控制面板”以及任何一个打开的文件夹的窗口中，都会出现这个智能式任务菜单。该智能式任务菜单会随着所选对象的不同，动态地调整其中的内容，以适应不同对象的操作需要。单击每个区域的标题栏，可以隐藏或展开相应的可选项目列表，如图 1-3 所示。

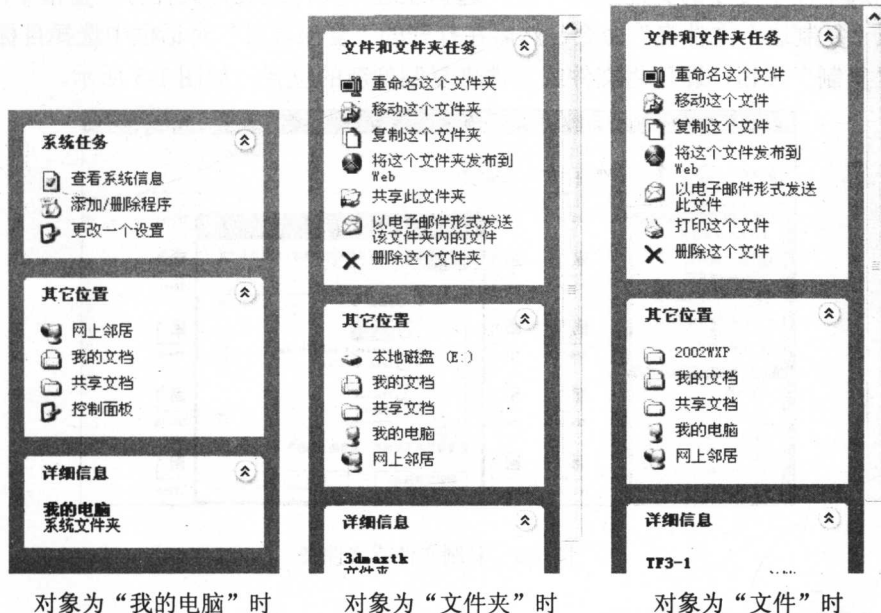


图 1-3 智能任务菜单的动态变化

1.2.5 创建文件夹

要创建新文件夹，应首先在“我的电脑”窗口中选择希望在其中新建文件夹的驱动器或文件夹，选择智能式任务菜单“文件或文件夹任务”窗格中的“创建一个新文件夹”命

令，此时新建的文件夹被自动命名为“新建文件夹”，出现在所选的驱动器或文件夹中，可输入文件夹名称或选择“重命名这个文件夹”命令，对该文件夹命名，如图 1-4 所示。

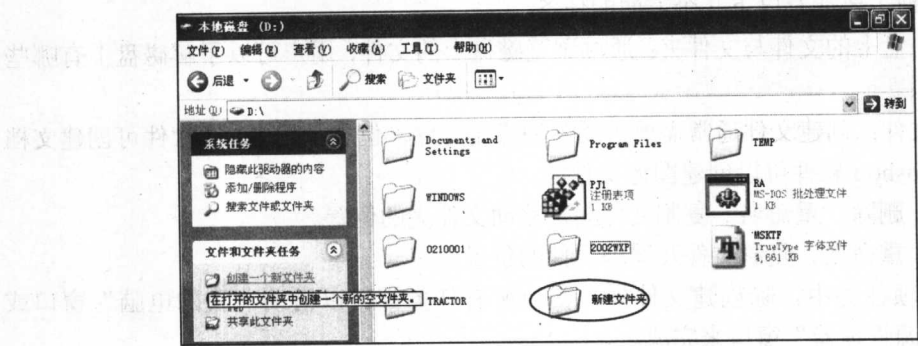


图 1-4 用“创建一个新文件夹”命名新建文件夹

1.2.6 复制文件或文件夹

复制是将操作对象（项目）在原位置上保留的同时，在目标位置上生成一个与其完全一样的备份。复制文件或文件夹通常有三种方法（菜单法、剪贴板法和拖动法），这里只介绍菜单法，即利用系统提供的智能化任务菜单来复制文件或文件夹。

首先选中需要复制的文件或文件夹，选择左边“文件或文件夹任务”窗格中的“复制文件”或“复制这个文件夹”命令，然后在打开的“复制项目”对话框中选择目标文件夹，并单击“复制”按钮，即可将文件或文件夹复制到新的位置，如图 1-5 所示。

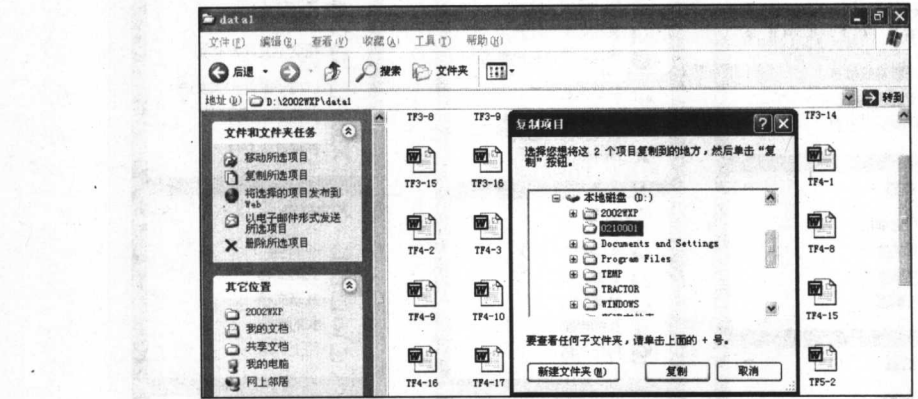


图 1-5 复制文件或文件夹

1.2.7 重命名文件或文件夹

文件或文件夹的名字应该含义明确、便于识别、符合要求，通过重命名操作可以随时为已经存在的文件或文件夹重新命名。

要重命名文件或文件夹，首先应选择需要重新命名的文件或文件夹，选择左边“文件或文件夹任务”窗格中的“重命名这个文件夹”或“重命名这个文件”选项，然后在名称

框中输入文件或文件夹的新名称，最后按 Enter 键确认，如图 1-6 所示。

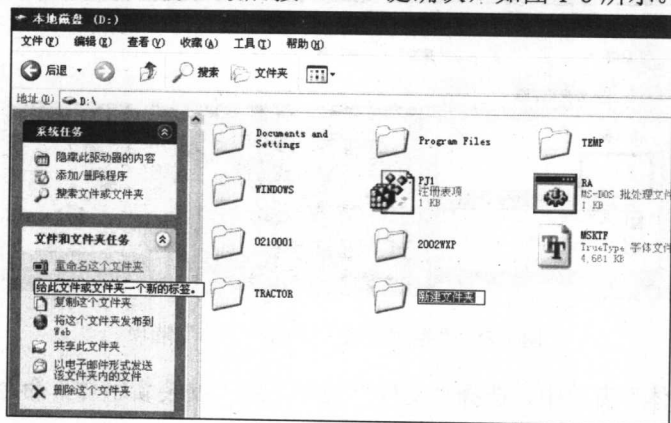


图 1-6 重命名文件或文件夹

1.3 控制面板选项的设置

Windows 的用户经常需要通过对系统进行配置，以适应硬件、程序或用户的特定需求。Windows XP 提供了一个界面友好的“控制面板”。“控制面板”以图标形式分类展示了系统配置的各个项目，使各选项的配置过程直观、易懂。在配置过程中，有多种形式的提示和向导，可以撤消误操作和再次确认配置结果等，使系统配置的操作变得较为轻松。现以添加字体和输入法为例介绍常用选项的配置。

1.3.1 添加字体

在“控制面板”的“字体”设置选项中，可以管理系统的字体文件，包括打开、添加和删除字体，查看字体属性，查找相似字体，打印字体示例等。下面介绍安装新字体的操作方法：

(1) 在“开始”菜单中选择“控制面板”命令，打开“控制面板”窗口，单击“外观和主题”按钮，如图 1-7 所示。在“外观和主题”窗口的左侧“请参阅”窗格中，单击“字体”，如图 1-8 所示，打开“字体”窗口。

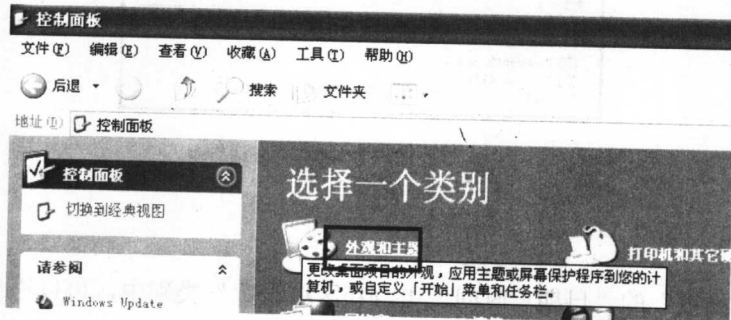


图 1-7 “控制面板”中的“外观和主题”类别