



劳动和社会保障部全国计算机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)

2005修订版

徐 津等 编 写



科学出版社

www.sciencep.com



劳动和社会保障部全国计算机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)

2005修订版

徐 津等 编 写

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操作能力, 以适应社会发展和科技进步的需要。

本书包含了全国计算机信息高新技术考试办公软件应用模块 (Windows 平台) 操作员级考试全部试题的解答。全部解答根据试题特点, 重点突出, 详略得当。使读者尽快掌握文字录入与编辑, 文档的格式、版面设置与编排, 文档表格的创建与设置, 电子表格工作簿的操作及表格中的数据处理, Ms Word 和 Ms Excel 的进阶应用等知识和技巧。

本书以培训教材和试题汇编为依据, 试题解答正确清晰, 不但能满足培训考试需要, 还可供广大读者学习办公软件应用模块的操作技能使用, 更是各类大、中专院校、技校、职高作为办公软件应用模块技能培训的优秀参考书。

本书为方便考生练习, 配套光盘含有 50% 的题库素材, 若需全部素材请与 010-62562329 联系。

需要本书或技术支持的读者, 请与北京清河 6 号信箱 (邮编 100085) 发行部联系, 电话: 010-82702660 010-82702658 010-62978181 转 103 或者 238, 传真 010-82702698, E-mail: tbd@bhp.com.cn。

图书在版编目 (CIP) 数据

办公软件应用 (Windows 平台) 试题解答. 操作员级 / 徐津等编写. —北京: 科学出版社, 2005.9

劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材

ISBN 7-03-015298-0

I. 办... II. 徐... III. 办公室—自动化—应用软件—解题 IV. TP. 317. 1—44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 026899 号

责任编辑: 张海玲 / 责任校对: 孙 红
责任印刷: 双 青 / 封面设计: 刘孝琼

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

*

2005 年 9 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2005 年 9 月第一次印刷 印张: 21

印数: 1—2 000 字数: 480 000

定价: 32.00 元 (配 1 张光盘)

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 陈 宇 周明陶

委 员：（按姓氏笔画排序）

王 林	冯登国	关东明	朱崇君	李 华	李明树
李京申	求伯君	何新华	宋 建	陆卫民	陈 禹
陈 钟	陈 敏	明 宏	罗 军	金志农	金茂忠
赵洪利	钟玉琢	徐广卿	徐建华	鲍岳桥	雷 毅

秘 书 长：赵伯雄

全国计算机信息高新技术考试简介

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障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,加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作,授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能考试。根据劳动和社会保障部职业技能开发司、劳动和社会保障部职业技能鉴定中心劳培司字[1997]63号文件,“考试合格者由劳动和社会保障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;在其他就业和职业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。”

开展这项工作的主要目的,就是为了推动高新技术在我国的迅速普及,促使其得到推广应用,提高应用人员的使用水平和高新技术装备的使用效率,促进生产效率的提高;同时,对高新技术应用人员的择业、流动提供一个应用水平与能力的标准证明,以适应劳动力的市场化管理。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要,职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求。因此,全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征,划分模块和系列,各系列按等级分别独立进行考试。

目前划分了5个级别:

序号	级别	与国家职业资格对应关系
1	高级操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格一级
2	操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格二级
3	高级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格三级
4	操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格四级
5	初级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格五级

目前划分了15个模块,38个系列:

序号	模块	模块名称	编号	平台
1		初级操作员	001	Windows/Office
2	00	办公软件应用	002	Windows 平台 (MS Office)
			003	Windows 平台 (WPS)
3	01	数据库应用	011	FoxBASE+平台
			012	Visual FoxPro 平台
			013	SQL Server 平台
			014	Access 平台
4	02	计算机辅助设计	021	AutoCAD 平台
			022	Protel 平台
5	03	图形图像处理	031	3D Studio 平台
			032	PhotoShop 平台

续表

序号	模块	模块名称	编号	平台
5	03	图形图像处理	034	3D Studio MAX 平台
			035	CorelDRAW 平台
			036	Illustrator 平台
6	04	专业排版	041	方正书版、报版平台
			042	PageMaker 平台
			043	Word 平台
7	05	因特网应用	051	Netscape 平台
			052	Internet Explorer 平台
			053	ASP 平台
8	06	计算机中文速记	061	听录技能
9	07	微型计算机安装调试维修	071	IBM-PC 兼容机
10	08	局域网管理	081	Windows NT 平台
			082	Novell NetWare 平台
11	09	多媒体软件制作	091	Director 平台
			092	Authorware 平台
12	10	应用程序设计编制	101	Visual Basic 平台
			102	Visual C++ 平台
			103	Delphi 平台
			104	Visual C# 平台
13	11	会计软件应用	111	用友软件系列
			112	金蝶软件系列
14	12	网页制作	121	Dreamweaver 平台
			122	Fireworks 平台
			123	Flash 平台
			124	FrontPage 平台
15	13	视频编辑	131	Premiere 平台
			132	After Effects 平台

根据计算机应用技术和发展的需要,考核模块将逐步扩充。

全国计算机信息高新技术考试密切结合计算机技术迅速发展的实际情况,根据软硬件发展的特点来设计考试内容和考核标准及方法,尽量采用优秀国产软件,采用标准化考试方法,重在考核计算机软件的操作能力,侧重专门软件的应用,培养具有熟练的计算机相关软件操作能力的劳动者。在考试管理上,采用随培随考的方法,不搞全国统一时间的考试,以适应考生需要。向社会公开考题和答案,不搞猜题战术,以求公平并提高学习效率。

全国计算机信息高新技术考试特别强调规范性,劳动和社会保障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,每一个考核模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲,各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲,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,还建立了动态的职业鉴定标准体系,并由专家委员会根据技术发展进行拟定、调整和公布。

考试咨询网站: www.citt.org.cn 培训教材咨询电话: 010-82702660, 010-62978181

出版说明

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障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,加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作,授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能鉴定考试。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要,职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求,因此,全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征,划分了模块和平台,各平台按等级分别独立进行考试,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。

全国计算机及信息高新技术考试特别强调规范性,劳动和社会保障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。每一个考试模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲,各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲,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。

为保证考试与培训的需要,每个模块的教材由两种指定教材组成。其中一种是汇集了本模块全部试题的《试题汇编》,一种是用于系统教学使用的《培训教程》。

本书是劳动部和社会保障部全国计算机信息高新技术考试中的办公软件应用模块(Windows 平台)操作员级试题库的全部试题的解答。全部解答根据试题特点,重点突出,详略得当。使读者尽快掌握文字录入与编辑,文档的格式、版面设置与编排,文档表格的创建与设置,电子表格工作簿的操作及表格中的数据处理,Ms Word 和 Ms Excel 的进阶应用等知识和技巧。

本书以培训教材和试题汇编为依据,试题解答正确清晰,不但能满足培训考试需要,还可供广大读者学习办公软件应用模块的操作技能使用,更是各类大、中专院校、技校、职高作为办公软件应用模块技能培训的优秀参考书。

本书也能为社会各界组织计算机应用考试,检测单位成员计算机应用能力提供考试支持,为各级各类学校组织计算机教学与考试提供题源,为自学者提供学习的主要侧重点和实际达到能力的检测手段。

本书执笔人为徐津、赵树林、姜中华、刘在强、程斌、宝力高、杨宁、钟仕增、丁国栋、马喜、王飞、付华杰、魏新在、肖建芳、任俊伟、王帅、张舒、荣磊、田大伟、庞兆广、李建、张红军、焦亚波、王大印等。

目 录

第一单元 操作系统应用	1	3.11 第 11 题解答	64
第二单元 文字录入与编辑	6	3.12 第 12 题解答	65
2.1 第 1 题解答	6	3.13 第 13 题解答	67
2.2 第 2 题解答	8	3.14 第 14 题解答	69
2.3 第 3 题解答	9	3.15 第 15 题解答	71
2.4 第 4 题解答	11	3.16 第 16 题解答	72
2.5 第 5 题解答	13	3.17 第 17 题解答	74
2.6 第 6 题解答	15	3.18 第 18 题解答	76
2.7 第 7 题解答	17	3.19 第 19 题解答	78
2.8 第 8 题解答	19	3.20 第 20 题解答	80
2.9 第 9 题解答	21	第四单元 文档表格的创建与设置	83
2.10 第 10 题解答	23	4.1 第 1 题解答	83
2.11 第 11 题解答	25	4.2 第 2 题解答	85
2.12 第 12 题解答	27	4.3 第 3 题解答	87
2.13 第 13 题解答	29	4.4 第 4 题解答	88
2.14 第 14 题解答	31	4.5 第 5 题解答	90
2.15 第 15 题解答	33	4.6 第 6 题解答	92
2.16 第 16 题解答	35	4.7 第 7 题解答	93
2.17 第 17 题解答	36	4.8 第 8 题解答	95
2.18 第 18 题解答	37	4.9 第 9 题解答	96
2.19 第 19 题解答	38	4.10 第 10 题解答	98
2.20 第 20 题解答	39	4.11 第 11 题解答	99
第三单元 文档的格式设置与编排	40	4.12 第 12 题解答	101
3.1 第 1 题解答	40	4.13 第 13 题解答	102
3.2 第 2 题解答	42	4.14 第 14 题解答	104
3.3 第 3 题解答	44	4.15 第 15 题解答	105
3.4 第 4 题解答	47	4.16 第 16 题解答	107
3.5 第 5 题解答	49	4.17 第 17 题解答	108
3.6 第 6 题解答	52	4.18 第 18 题解答	109
3.7 第 7 题解答	54	4.19 第 19 题解答	110
3.8 第 8 题解答	57	4.20 第 20 题解答	111
3.9 第 9 题解答	59	第五单元 文档的版面设置与编排	113
3.10 第 10 题解答	61	5.1 第 1 题解答	113

5.2	第 2 题解答	117
5.3	第 3 题解答	120
5.4	第 4 题解答	123
5.5	第 5 题解答	125
5.6	第 6 题解答	128
5.7	第 7 题解答	130
5.8	第 8 题解答	133
5.9	第 9 题解答	136
5.10	第 10 题解答	139
5.11	第 11 题解答	142
5.12	第 12 题解答	145
5.13	第 13 题解答	149
5.14	第 14 题解答	151
5.15	第 15 题解答	155
5.16	第 16 题解答	158
5.17	第 17 题解答	159
5.18	第 18 题解答	161
5.19	第 19 题解答	162
5.20	第 20 题解答	164
第六单元 电子表格工作簿的操作		166
6.1	第 1 题解答	166
6.2	第 2 题解答	170
6.3	第 3 题解答	173
6.4	第 4 题解答	176
6.5	第 5 题解答	179
6.6	第 6 题解答	181
6.7	第 7 题解答	184
6.8	第 8 题解答	186
6.9	第 9 题解答	189
6.10	第 10 题解答	191
6.11	第 11 题解答	193
6.12	第 12 题解答	195
6.13	第 13 题解答	198
6.14	第 14 题解答	200
6.15	第 15 题解答	202
6.16	第 16 题解答	204
6.17	第 17 题解答	206
6.18	第 18 题解答	208
6.19	第 19 题解答	210
6.20	第 20 题解答	212
第七单元 电子表格中的数据处理		215
7.1	第 1 题解答	215
7.2	第 2 题解答	219
7.3	第 3 题解答	221
7.4	第 4 题解答	223
7.5	第 5 题解答	225
7.6	第 6 题解答	228
7.7	第 7 题解答	231
7.8	第 8 题解答	233
7.9	第 9 题解答	236
7.10	第 10 题解答	239
7.11	第 11 题解答	241
7.12	第 12 题解答	243
7.13	第 13 题解答	246
7.14	第 14 题解答	249
7.15	第 15 题解答	252
7.16	第 16 题解答	254
7.17	第 17 题解答	256
7.18	第 18 题解答	257
7.19	第 19 题解答	258
7.20	第 20 题解答	260
第八单元 MS Word 和 MS Excel 的 进阶应用		262
8.1	第 1 题解答	262
8.2	第 2 题解答	265
8.3	第 3 题解答	268
8.4	第 4 题解答	270
8.5	第 5 题解答	272
8.6	第 6 题解答	274
8.7	第 7 题解答	276
8.8	第 8 题解答	278
8.9	第 9 题解答	280

8.10	第 10 题解答	282	8.16	第 16 题解答	294
8.11	第 11 题解答	284	8.17	第 17 题解答	295
8.12	第 12 题解答	286	8.18	第 18 题解答	297
8.13	第 13 题解答	288	8.19	第 19 题解答	299
8.14	第 14 题解答	290	8.20	第 20 题解答	301
8.15	第 15 题解答	292	附录		304

第一单元 操作系统应用

1. 启动“资源管理器”

第1步：进入 Windows XP 操作系统后执行“开始”|“所有程序”|“附件”|“资源管理器”命令，或者在“开始”菜单上右击，在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令，都能打开资源管理器的窗口，如图 1-01 所示。

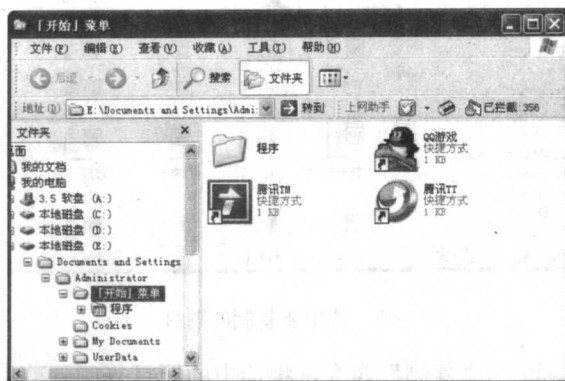


图 1-01 资源管理器窗口

2. 创建文件夹

第2步：在资源管理器左边的窗格中任意选中一个 C 盘磁盘驱动器，在右边的窗格中的空白位置右击，在弹出的快捷菜单中执行“新建”|“文件夹”命令。

第3步：在右边的窗格中出现了新建的文件夹，并且该文件夹名处于编辑状态，输入考生准考证后7位作为文件夹名，如图 1-02 所示。

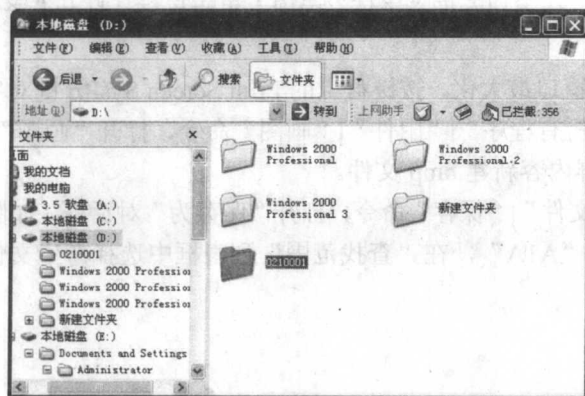


图 1-02 创建考生文件夹

3. 复制文件、改变文件名

第4步: 在资源管理器左边的文件夹窗格中选中C盘的考试题库文件夹2004 KSW 下的DATA1文件夹, 根据选题单在右边的内容窗格中选中相应的文件, 如图1-03所示。



图 1-03 选中要复制的题目

第5步: 执行“编辑”|“复制”命令, 将选中的题目复制到剪切板中。在资源管理器左边的文件夹窗口中选中新建的文件夹, 执行“编辑”|“粘贴”命令, 考题被复制到考生文件夹中。

第6步: 在相应的考题上右击, 在快捷菜单中选择“重命名”命令, 根据操作要求对复制的考题进行重命名, 重命名时要注意不要改变原考题文件的扩展名。

4. 添加字体

第7步: 单击“开始”按钮, 在打开的菜单中选择“控制面板”命令, 打开“控制面板”窗口, 在窗口中把鼠标移到“外观和主题”上, 当鼠标变为小手状时单击鼠标, 出现“外观和主题”窗口, 在窗口左边“字体”选项上单击鼠标, 打开“字体”窗口, 如图1-04所示。

第8步: 将字体窗口最大化, 按键盘上的 Print Screen SysRq 键对字体窗口拷屏, 执行“开始”菜单中的“所有程序”|“附件”|“画图”命令, 打开“画图”程序, 执行“编辑”|“粘贴”命令以拷屏内容新建 bmp 文件。

第9步: 执行“文件”|“保存”命令, 打开“保存为”对话框, 如图1-05所示。在“文件名”文本框中输入“A1A”, 在“查找范围”列表框中选择考生文件夹, 单击“保存”按钮。

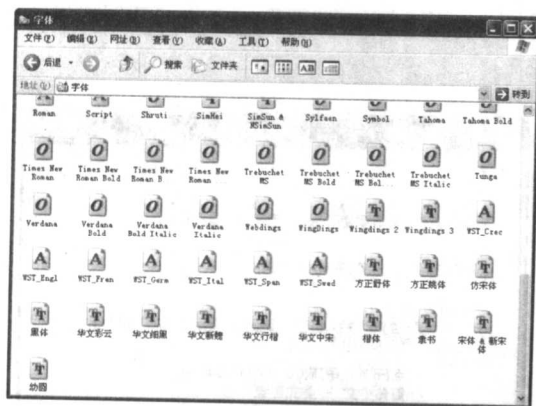


图 1-04 添加字体前的“字体”窗口



图 1-05 “保存为”对话框

第 10 步：在“字体”窗口中执行“文件”|“安装新字体”命令，打开“添加字体”对话框，如图 1-06 所示。

第 11 步：在“文件夹”列表中双击系统安装盘下的 Windows 文件夹下的 fonts 文件，稍后在“字体”列表框中将会显示出该文件夹下的所有字体，选中“细明体 新细明体”选项，单击“确定”按钮，返回到安装新字体后的窗口，如图 1-07 所示。

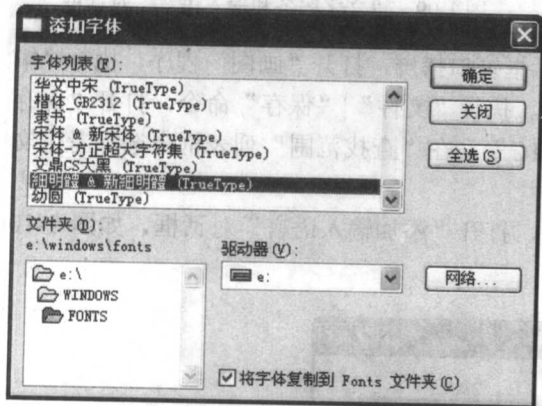


图 1-06 “添加字体”对话框

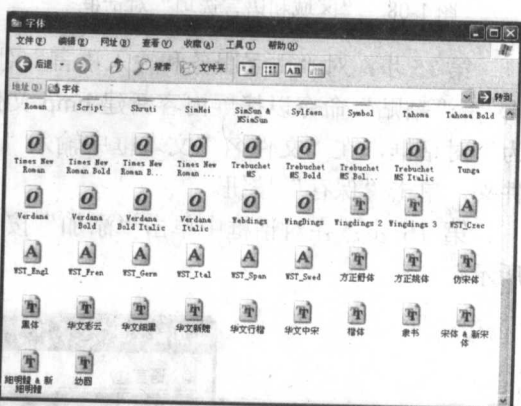


图 1-07 添加字体后的“字体”窗口

第 12 步：将“字体”窗口最大化，按键盘上的 Print Screen SysRq 键对字体窗口拷屏，打开“画图”程序，执行“编辑”|“粘贴”命令以拷屏内容新建 bmp 文件。执行“文件”|“保存”命令，打开“保存为”对话框，在“文件名”文本框中输入“A1B”，在“查找范围”列表框中选择考生文件夹，单击“保存”按钮。

5. 添加输入法

第 13 步：单击“开始”按钮，在打开的菜单中选择“控制面板”命令，打开“控制面板”窗口，在窗口中单击“日期、时间、语言和区域设置”选项，打开“日期、时间、语言和区域设置”窗口，单击“区域和语言”选项打开“区域和语言选项”对话框，选择“语言”选项卡，如图 1-08 所示。

第 14 步: 在对话框中单击“详细信息”按钮, 打开“文字服务和输入语言”对话框, 如图 1-09 所示。

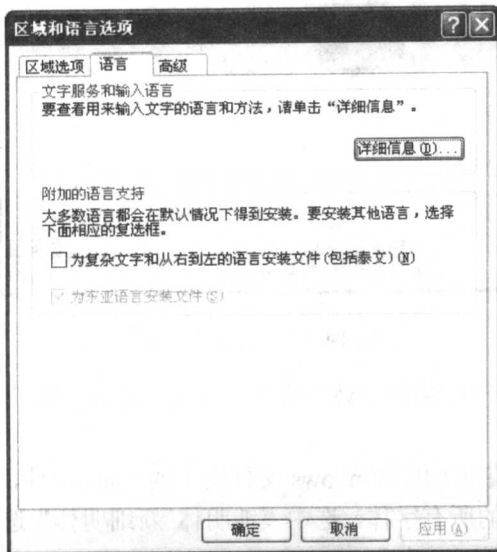


图 1-08 “区域和语言选项”对话框

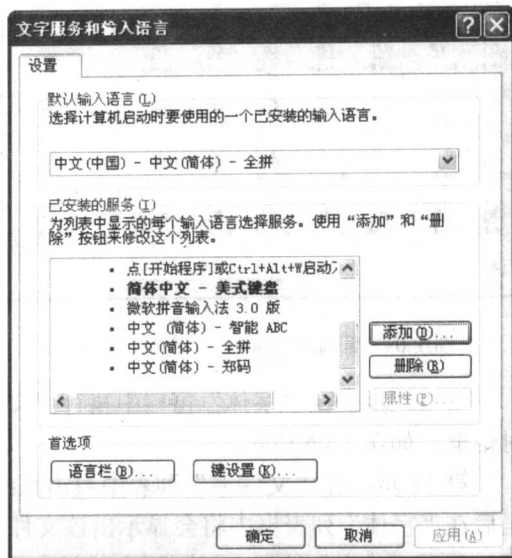


图 1-09 “文字服务和输入语言”对话框

第 15 步: 对“文字服务和输入语言”对话框窗口拷屏, 打开“画图”程序, 执行“编辑”|“粘贴”命令以拷屏内容新建 bmp 文件。执行“文件”|“保存”命令, 打开“保存为”对话框, 在“文件名”文本框中输入“A1C”, 在“查找范围”列表框中选择考生文件夹, 单击“保存”按钮。

第 16 步: 在对话框中单击“添加”按钮, 打开“添加输入语言”对话框, 如图 1-10 所示。

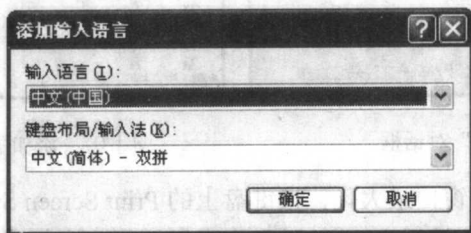


图 1-10 “添加输入语言”对话框

第 17 步: 在“输入语言”下拉列表框中选择“中文(中国)”选项, 在“键盘布局/输入法”下拉列表框中选择“中文(简体)-双拼”选项, 单击“确定”按钮返回到“文字服务和输入语言”对话框, 如图 1-11 所示。

第 18 步: 对添加后输入法的“文字服务和输入语言”对话框窗口拷屏, 打开“画图”程序, 执行“编辑”|“粘贴”命令以拷屏内容新建 bmp 文件。执行“文件”|“保存”命令, 打开“保存为”对话框, 在“文件名”文本框中输入“A1D”, 在“查找范围”下拉

列表框中选择考生文件夹，单击“保存”按钮。

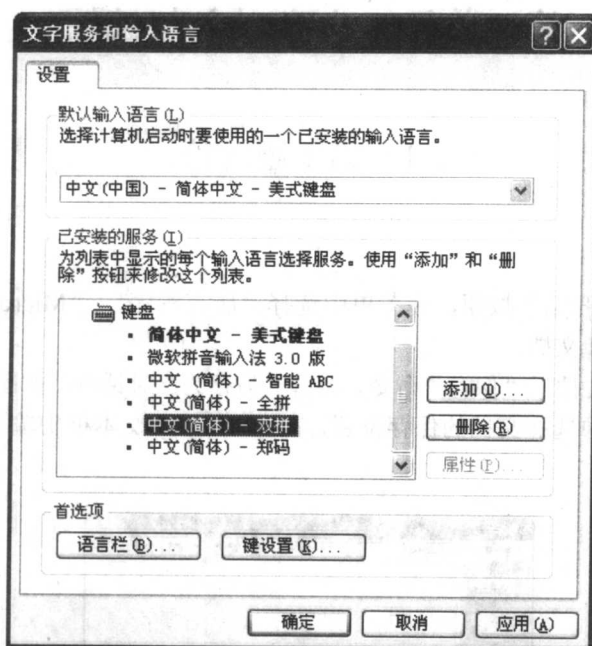


图 1-11 添加输入法后的“文字服务和输入语言”对话框

第二单元 文字录入与编辑

2.1 第1题解答

1. 新建文件

第1步：单击“开始”按钮，在菜单中选择“所有程序”|“Microsoft Word”命令，打开一个空白的 Word 文档。

第2步：执行“文件”|“保存”命令，打开“另存为”对话框，如图 2-01 所示。在“保存位置”下拉列表框中选择文档的保存位置，在“文件名”文本框中输入“A2”，单击“保存”按钮。

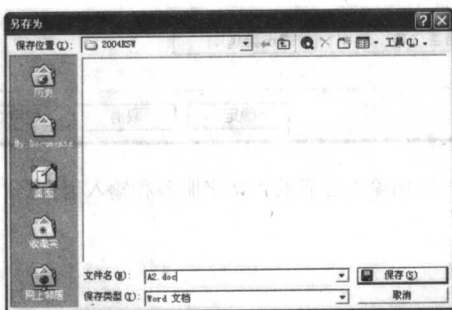


图 2-01 保存新建的文件

2. 录入文本与符号

第3步：选择一种中文输入法，按样文 2-1A 所示录入文字、字母、标点符号，录入字母时注意中英文的转换。

第4步：将插入点定位在要插入特殊符号的位置处，执行“插入”|“符号”命令，打开“符号”对话框，选择“特殊字符”选项卡，如图 2-02 所示。



图 2-02 插入特殊符号

第 5 步：在“字体”下拉列表框中选择相应的字体，在“符号”列表框中选择需要插入的特殊符号，单击“插入”按钮。

3. 复制粘贴

第 6 步：单击工具栏中的“打开”按钮，打开“打开”对话框，如图 2-03 所示。在“查找范围”下拉列表中选择文件夹 C:\2004KSW\DATA2，在文件列表框中选择 TF2-1B.DOC，单击“打开”按钮，将文档打开。

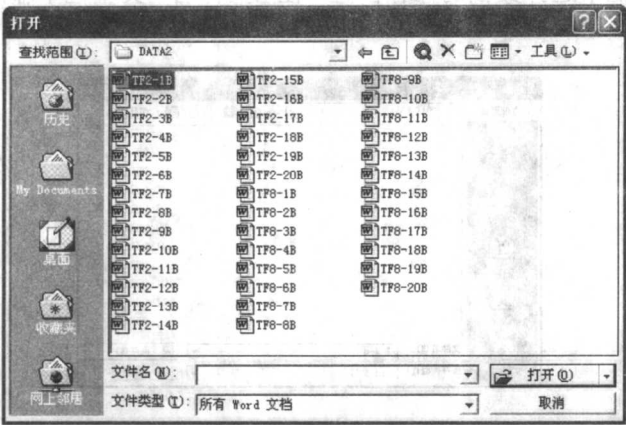


图 2-03 打开文件

第 7 步：执行“编辑”|“全选”命令，选中文档中所有文字，单击工具栏上的“复制”按钮将内容暂时存放在剪贴板中，切换考生录入的文档为当前文档，把鼠标定位在录入文档之后，在工具栏中单击“粘贴”按钮，把复制的文档粘贴到录入的文档之后。

4. 查找替换

第 8 步：将插入点定位在文档的起始处，执行“编辑”|“替换”命令，打开“查找和替换”对话框，如图 2-04 所示。

第 9 步：在“查找内容”文本框中输入“网聊”，在“替换为”文本框中输入“网上聊天”，单击“全部替换”按钮。

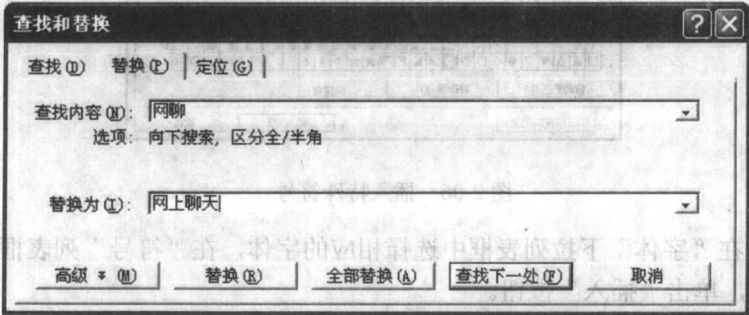


图 2-04 替换文本