

最新版 New Version



办公自动化

试题分析与上机实验指导

九十年代紧缺人才培训工程教学系列配套参考用书



中国物资出版社

办公自动化 试题分析与上机实验指导

刘 钢 张友宁 何学仪

中国物资出版社

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化试题分析与上机实验指导/刘钢编著. —北京:中国物资出版社, 1997.9
ISBN7-5047-1151-9/TP·0028

I. 办… II. 刘… III. (1)办公室-自动化-试题(2)办公室-自动化-实验 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 19054 号

办公自动化试题分析与上机实验指导

作 者 刘 钢 张友宁 何学仪
出 版 中国物资出版社
(北京市西城区月坛街 25 号)
发 行 全国新华书店
印 刷 北京顺义县白河灌区印刷厂
开 本 16 开 787×1096 毫米
印 张 20.75
字 数 500 千字
版 次 1997 年 9 月第 1 版 第 1 次印刷
印 数 1~5000 册
书 号 ISBN7-5047-1151-9/TP·0028
定 价 26.00 元

前 言

办公自动化考试是对初、中级计算机应用能力考试的补充,其考核内容也在不断地变化与充实。针对上海市计算机应用能力考核办公室 1997 年 7 月出版的最新的《办公自动化》(第二版),我们精心组织、重新编写了全新的《办公自动化(第二版)试题汇编与上机实验指导》。本书既能配合平时教学进度,又能满足考前模拟训练,与《办公自动化》(第二版)教材相得益彰。本次新版我们对本书布局进行了如下安排:

模拟试题篇:包括反映最新动态的两个专题和 100 道不重复的选择题,以及最近一次考试的 10 套最新模拟试题和答案分析。

其中在专题中对新的考试情况(如考核须知、应试方法、考核中的出错对策)进行了深入地讲解;对考核中的重点难点进行全面的总结与答疑;另外,本篇中的 100 道不重复的选择题是到目前为止,既包含了前几次考核中选择题的精华,又含有针对新教材内容变化而增加了新题型的非常实用有效的选择题汇总,它将对考生临考前的选择题强化训练,起到事半功倍的良好效果。

在试题上,作者根据新教材的变化对原有考核试题进行筛选及组合,重新设计了最新的 10 套模拟试题,其中还包括上海市计算机应用能力考核办公室提供的最新样题,并提供较为完整准确的解答分析,供同学们考前模拟训练使用。这 10 套全真模拟试题几乎包括了考核中已经出现及今后可能出现的所有知识点,有助于同学们全面复习和巩固所学的知识,顺利通过考试。

上机实验篇:上机实验指导篇精心设计组织了 18 个实验,其中 windows 部分有 5 个实验,中文 Word 6.0 部分有 6 个实验,中文 Excel 5.0 部分有 7 个实验。这部分内容紧扣教材,并结合实际进行适当的补充,以实用有效为目的,具有以下特色:

- 各实验的顺序与教材一致,既有利于考核培训班的教学,也便于自学。
- 各实验均首先提出实验的要求,再给出指导步骤。让同学们知道做什么,怎么做。
- 各实验的指导步骤完整、层次清晰,操作屏幕的选取裁剪合理、大小适中,达到了图文并茂的效果。
- 各部分的最后为综合操作实验,并配有相应的练习盘(使用说明后述),供同学们反复练习使用。

本书由同济大学计算机系刘钢副教授负责主编,参加的作者长期从事上海市计算机各层次计算机应用能力考核的培训,积累了丰富的教学经验。本书流畅的文笔及贴近教学的写作,不仅有助于读者顺利通过办公自动化计算机应用能力考试,也有助于各级办公人员学习掌握办公自动化的知识与操作技能,这也是本书编写的初衷所在。

在编写过程中,许多从事计算机培训工作的教师为本书提出了不少宝贵意见,作者在此一并表示感谢。

由于时间仓促,作者虽尽心尽力,但难免有不妥和值得改进的地方,欢迎广大教师和读者继续提出意见和建议,以利于本书的不断改进。

《办公自动化试题分析与上机实验指导》 配套盘片使用说明

申明:

本软件属于上海东方激光照排企业公司独家版权所有,不加密,界面友好。欢迎各界人士交流、指导。

软件环境:

中文 Windows 3.2,即办公自动化考试所规定的环境。

使用方法:

(一)选择题的使用方法:

1. 在您的软盘上(A:或 B:均可)运行 SETUP.EXE(该文件在 Windows 环境下运行,可将程序安装到您的硬盘上,大约需要 1M 左右的空间)。
2. 在 Windows 环境下,本软盘的程序已自动生成一个“TEST”的程序项,并有相应的图标。只要用鼠标双击 TEST 图标即可(每次出现没有对话框的画面时,用鼠标双击或回车即可)。
3. 在填写了姓名、考号后(也可以不填),出现“选择试题卷号”对话框,只需在选择条中选择对应的卷号(共十套,即选择范围为 1~10),再选“OK”即可调出相应的试卷。
4. 在一道具体试题的对话框中,选“Choose”可选择相应的第几道选择题(范围为 1~20)。选“True Over”则本套选择试题结束。
5. 本程序的选择题设有防猜题功能,并可自动评分(且可知道具体哪一道题出错),若第一次选择正确后,则在屏幕的左下方出现“√”,说明本题选择正确,选择错误,则不出现“√”,再一次进行选择,既使正确,则也不会出现“√”,这样可以防止某些学生的猜题。

(二)操作题的使用方法:

在软盘(A:或 B:)根目录的 CZ(操作)子目录下,有 20 个文件。包括:

TEST1.DOC TEST1.XLS
TEST2.DOC TEST2.XLS
.....
.....
TEST10.DOC TEST10.XLS

TEST1.DOC 则是第一套试题中 Word 的操作题;

TEST1.XLS 则是第一套试题 Excel 中的操作题;

TEST10.DOC 则是第十套试题中 Word 的操作题;

TEST10.XLS 则是第十套试题 Excel 中的操作题。其余类推。

请将这些文件复制到您硬盘的根目录下,以便于使用。

注:①本套软件界面友好,不加密,属于上海东方激光照排企业公司版权所有。

②本套软件共有两种形式,一种为大盘(5 英寸),一种为小盘(3 英寸),盘符均为 A:。

③本套软件在下列几处可以直接购买:

打浦路 90 弄锦城公寓 1 号楼 102、103 室

电话:63052990 63027121

湖北路(福州路口)190~194 号,上海东方激光电脑音像书店 电话:63520970

目 录

前言

模拟试题篇

专题一 《办公自动化》考核须知与应试方法	4
专题二 《办公自动化》答疑	10
100 道不重复选择题及分析	19
第一套模拟试题及分析	34
第二套模拟试题及分析	46
第三套模拟试题及分析	57
第四套模拟试题及分析	68
第五套模拟试题及分析	79
第六套模拟试题及分析	91
第七套模拟试题及分析	102
第八套模拟试题及分析	113
第九套模拟试题及分析	125
第十套模拟试题及分析	137

上机实验指导篇

第一部分 中文 Windows 3.2 模块

实验一 中文 Windows 3.2 的基本操作(一)	151
实验二 中文 Windows 3.2 的基本操作(二)	158
实验三 中文 Windows 3.2 程序管理器的操作	166
实验四 中文 Windows 3.2 文件管理器的操作	174
实验五 中文 Windows 3.2 打印管理器的操作	188
中文 Windows 3.2 综合操作练习	195

第二部分 中文 Word 6.0 模块

实验一 中文 Word 6.0 的基本操作	198
实验二 中文 Word 6.0 的版式设计 with 排版	206
实验三 中文 Word 6.0 的文本替换与图形处理	218
实验四 中文 Word 6.0 的表格处理	227
实验五 中文 Word 6.0 的页面设置与文档打印	239
实验六 中文 Word 6.0 的邮件合并	245
中文 Word 6.0 综合操作练习	253

第三部分 中文 Excel 5.0 模块

实验一 中文 Excel 5.0 的基本操作	261
实验二 中文 Excel 5.0 工作表的建立	268
实验三 中文 Excel 5.0 工作表的编辑与格式化	273
实验四 中文 Excel 5.0 数据图表化	282
实验五 中文 Excel 5.0 数据列表与分类汇总	295
实验六 中文 Excel 5.0 数据透视表	304
实验七 中文 Excel 5.0 页面设置与打印预览中的打印操作	310
中文 Excel 5.0 综合操作练习	315

附录 《办公自动化》考核大纲(试行)	324
--------------------------	-----

模拟试题篇

【导读】

本篇根据最新考试动向作了如下安排：

极有针对性和辅导意义的两个专题，包括对考核须知、应试方法、考核中的出错对策进行专题讲解；对考核中的重点难点进行总结与答疑。

100 道不重复的选择题，以及最近一次考试的 10 套最新模拟试题和答案分析。

100 道不重复的选择题是至目前为止，既包含了前几次考核中选择题的精华，又含有针对新教材内容变化而增加了新题型的非常实用有效的选择题汇总，它将对考生临考前的选择题强化训练，起到事半功倍的良好效果。

在试题上，作者根据新教材的变化对原有考核试题进行筛选及组合，重新设计了最新的 10 套模拟试题。它几乎包括了考核中已经出现及可能出现的所有知识点，对于同学们全面复习和巩固所学的知识，顺利通过考试有着极重要的作用。

上海市计算机应用能力考核(办公自动化)

考 生 须 知

1. 考生进入考场后,应严格遵守考场纪律,对违纪者主考将当场用“取消考生成绩单”通知本人,成绩作零分处理。
2. Windows 操作部分,安装打印机所需的打印机驱动程序均在 W:\ 目录下。
3. 考生对于 Word 和 Excel 二部分的操作,在文件打开后,首先须正确输入姓名、准考证号和座位号、不输入者,成绩将扣除 5 分(Excel 部分,准考证号前面有零,输不进为正常情况,零可以不输入)。解题完毕,必须将 TEST.DOC 和 TEST.XLS 存到发给你的盘中,以供监考老师代为打印之用,请引起重视。
4. 考生必须在 2 小时内完成全部考题,并正常退出 Windows 回到 C:\ > 状态下,退出前检查你的盘片是否在驱动器内及驱动器门是否关闭,退出时系统将自动拷贝基础知识及 Windows 有关内容至你的盘中,请等待直到出现 C:\ >,此时才能将盘取出。若不正常退出 Windows,将会丢失你本场考试的成绩,考生务请千万注意。
5. 考试结束,考生请将考题纸、样张、考盘全部交给监考老师,然后退出考场。

《办公自动化》考核须知与应试方法

一、考核内容及软件环境

1、考核内容

《办公自动化》考核内容由两部分组成。第一部分为基础知识,全部为选择题,考核题主要以教材第一部分的前三章为主。第二部分为操作题,分别考核 Windows、Word 和 Excel 的操作能力。

2、软件环境

Windows 3.2(中文版)

Word 6.0(中文版)

Excel 5.0(中文版)

二、考核时间及评分标准

1、考核时间

120 分钟(2 小时)。

2、评分标准

《办公自动化》考核满分为 100 分。

考核成绩分为合格(≥ 60 分)及不合格(< 60 分)两类。

具体评分标准如下:

(1)基础知识:20 分

基础知识部分总共有 20 道单项选择题,即从每道题的 A、B、C、D 四个答案中选择一个答案。选对一题得 1 分,选错不倒扣分。

(2)Windows 操作题:20 分

这部分的操作题由 4 小题组成,一般是剪贴板、程序管理器、文件管理器和打印管理器各有一小题。每小题为 5 分。

注意:如果每小题目中包含若干项操作,只要错一项就 5 分全扣。

(3)Word 操作题:30 分

这部分的操作题一般由 6 小题组成。每小题为 5 分。

注意:如果每小题目中包含若干项操作,只要错一项就 5 分全扣。

(4)Excel 操作题:30 分

这部分的操作题一般也由 6 小题组成。每小题为 5 分。

注意:如果每小题目中包含若干项操作,只要错一项就 5 分全扣。

三、考核操作须知及应试方法

考核是在局域网上进行的,每个考生在作为网络工作站的微机上完成指定的操作。

1. 选择题操作环境的进入

一般情况下,考场工作人员已事先将计算机启动并进入了《办公自动化》基础知识考核环境,此时的屏幕显示如图 1 所示(如果不是这样,按下列步骤操作:开机→启动 Windows→打开名为“考核”的程序组→双击该组中的“基础知识”程序项图标)。

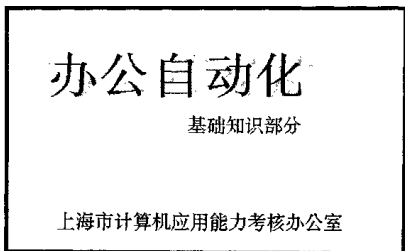


图 1

考生可按如下步骤操作:

- (1) 将考核软盘插入 A 驱动器,并关上驱动器小门。
- (2) 鼠标单击屏幕上的任意处,出现图 2 所示的对话框。

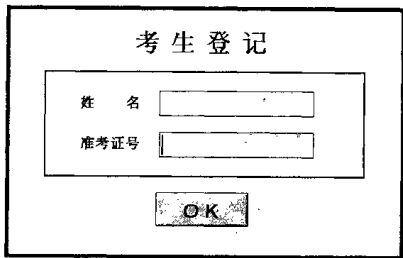


图 2

- (3) 单击“姓名”框,输入自己的姓名(注意按右 Ctrl+空格键,切换到汉字输入状态)。
- (4) 单击“准考证号”框,输入自己的准考证号(需打满六位数)。
- (5) 单击“OK”按钮,即可进入基础知识部分操作屏幕,如图 3 所示。

2. 选择题的操作方法

选择答案的方法:单击 A、B、C、D 四个单选按钮中的一个。
上、下翻题的方法:

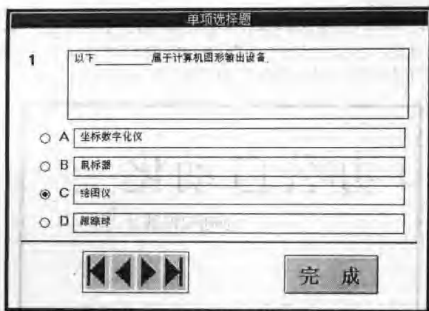


图 3

- 单击  按钮: 翻到上一题 单击  按钮: 翻到下一题
- 单击  按钮: 翻到第一题 单击  按钮: 翻到最后一题

退出基础知识操作的方法:

单击  按钮

说明:退出基础知识操作后,按下列步骤操作,即可以再一次进入基础知识操作环境:

- (1) 在程序管理器中双击“OA 考核”组,打开该组窗口。
- (2) 双击该组中的“基础知识”程序项图标。

3. Windows 操作须知

退出基础知识部分后,系统回到程序管理器,考生可以直接进行 Windows 操作。按试题要求依次完成这部分四个小题目的操作即可。

注意:安装打印机所需的打印驱动程序均在 W:\ 目录下。

说明:做完 Windows 操作题后,最好退出一次 Windows,此时系统自动将基础知识和 Windows 操作结果保存到软盘中。然后在 C:\> 提示符后面输入 WIN,并按回车键,则重新进入 Windows,可以继续 Word 和 Excel 操作。

4. Word 操作及应试步骤

- (1) 启动 Word 6.0: 双击“Microsoft Office”程序组图标,再双击“Microsoft Word 中文版”程序项图标。
- (2) 打开 C:\TEST.DOC 文件。
- (3) 按要求,在文件最上面的表格中正确输入姓名、准考证号和座位号。
- (4) 按题目要求和样张完成六项操作。
- (5) 执行“打印预览”操作,以便整体观察操作结果。
- (6) 保存文件到软盘: 选择“文件”菜单下的“另存为”命令选项,在“文件名”的文本框

中,输入 A:\TEST.DOC,单击“确定”按钮。

注意:选择“文件”菜单下的“保存”命令选项,或单击工具栏上的“保存”按钮,文件则保存在 C 盘上。

(7) 关闭文件:选择“文件”菜单下的“关闭”命令选项。

(8) 检查结果:打开 A:\TEST.DOC 文件。如果 A 盘上无此文件,则马上打开 C:\TEST.DOC 文件,再作一次“另存为”,一定要确保文件存到 A 盘上。

(9) 退出 Word:选择“文件”菜单下的“退出”命令选项。

5. Excel 操作及应试步骤

(1) 启动 Excel 5.0:双击“Microsoft Office”程序组图标,再双击“Microsoft Excel 中文版”程序项图标。

(2) 打开 C:\TEST.XLS 文件。

(3) 按要求,在文件最上面的表中正确输入姓名、准考证号和座位号。

(4) 按题目要求和样张完成六项操作。

(5) 执行“打印预览”操作,以便整体观察操作结果。

(6) 保存文件到软盘:选择“文件”菜单下的“另存为”命令选项,在“文件名”的文本框中,输入 A:\TEST.XLS,单击“确定”按钮。

注意:选择“文件”菜单下的“保存”命令选项,或单击工具栏上的“保存”按钮,文件则保存在 C 盘上。

(7) 关闭文件:选择“文件”菜单下的“关闭”命令选项。

(8) 检查结果:打开 A:\TEST.XLS 文件。如果 A 盘上无此文件,则马上打开 C:\TEST.XLS 文件,再作一次“另存为”,一定要确保文件存到 A 盘上。

(9) 退出 Excel:选择“文件”菜单下的“退出”命令选项。

6. 结束操作须知

考生在完成全部考题后,必须按下列步骤结束操作:

(1) 双击程序管理器控制菜单框,再单击“确定”按钮。

(2) 稍等片刻,此时系统自动将基础知识和 Windows 操作结果保存到软盘中,便于自动阅卷(Word 和 Excel 操作采用人工阅卷)。

(3) 直到屏幕上出现 DOS 提示符 C:\>后,才能将盘片取出,否则将会丢失本场考试的成绩。

四、注意事项及出错对策

1. 进入考核环境时

进入考核环境后,将考核软盘插入 A 驱动器,并关上驱动器小门。除非机器“死机”(需要重新启动),中途不要软盘从 A 驱动器取出,直至考题全部做完,正常退出 Windows。

2. 在考核过程中

在考核过程中,如果发生机器运行异常现象,应及时举手示意主考老师,以免不必要的损失。

3. 在 Windows 操作过程中

(1) Windows 操作操作题以试题要求为准,不允许做题目要求以外的操作。尤其不能擅

自更改默认打印机(除非题目要求),否则不仅要扣分,而且有可能造成 Word 和 Excel 文档无法打印,致使这两部分的操作为零分。

- (2)在 Windows 的打印管理器操作中,请注意:安装打印机所需的打印驱动程序均在 W:\ 目录下。

4. 在 Word 和 Excel 操作之初

在 Word 和 Excel 两部分操作时,文件打开后,首先必须按要求在文档开头的表格中输入姓名、准考证号及座位号,否则该部分的操作被扣 5 分(请切记)。

5. 在 Word 操作中,还需要注意以下几点

- (1)选择“视图”菜单下的“页面”显示方式,以免不能观察分栏效果、不能实现图文混排。
- (2)对段首空二格的操作,利用按空格键的方法实现。
- (3)对于要求插入的图片,试题中不再给出该图片的所在目录名。一般来说,要求插入的图片均在 C:\Winword\Clipart 目录下。
- (5)除非特别说明,Word Art 字体的阴影为银色。
- (6)不要随意多打回车,否则有可能使文档内容超过一页。

6. 在 Excel 操作中,还需要注意以下几点

- (1)按样张对表格加边框线时,粗线选最粗的线,细线选最细的线。
- (2)在进行图表编辑、格式化时,如果出现的图形、坐标轴标题等明显与样张不一致,可自行调整图形的大小、坐标轴标题文字的字号大小等。
- (3)在对表格编辑、格式化时,如果列宽容不下数据,可选择“格式”菜单“列”选项下的“最适合的列宽”命令。

7. Word 和 Excel 操作以题目要求和样张为准

在操作中,应及时观察操作结果。操作正确,可单击工具栏上的“保存”按钮(先同名保存到 C 盘上);操作错误且手工恢复困难(例如,删除了某个表格),可以根据不同情况采取如下措施:

Word 操作:

- (1)操作错误,但是还没有存盘

单击工具栏上的“撤消”按钮(至多可撤消所做的 100 步操作)。

- (2)操作错误且已存盘

退出 Windows,在 DOS 提示符下输入:

copy c:\bak\test.doc c:\

将 C 盘 BAK 目录下的同名文件复制到 C 盘根目录下,重新操作。

注意:最好不要在 Windows 的文件管理器中进行复制操作,以免破坏文件管理器中已经设置好的目录窗口布局。

Excel 操作:

- (1)刚操作错误,但是还没有存盘

单击工具栏上的“恢复”按钮(只能恢复最后一步操作)。

- (2)前几步操作错误,但是还没有存盘

选择“文件”菜单下的“关闭”命令,并单击弹出的对话框中的“否”按钮(放弃存盘);再选择“文件”菜单下的“打开”命令,打开原文件。

(3) 操作错误且已存盘

退出 Windows, 在 DOS 提示符下输入:

```
copy c:\bak\test.xls c:\
```

将 C 盘 BAK 目录下的同名文件复制到 C 盘根目录下, 重新操作。

注意: 最好不要在 Windows 的文件管理器中进行复制操作, 以免破坏文件管理器中已经设置好的目录窗口布局。

8. 存盘保存

在考核中, 没有通过的考生中有许多是因为存盘问题。所以, 存盘显得尤为重要(存盘方法前面已述)? 存盘不成功的原因主要有:

- (1) 盘符选错
- (2) 驱动器小门未关。
- (3) 对 5 寸盘, 插入时正反或方向搞错。
- (4) 软盘写保护。
- (5) 软盘损坏。

要求: ① 存盘时, 观察对应驱动器的灯是否亮。

② 根据屏幕的出错信息, 判断问题的所在。

《办公自动化》答疑

在《办公自动化》教学过程中,考生提出了不少疑难问题。为了方便教学,编者根据长期的教学经验并结合目前的考核情况,推出了最新的《办公自动化》答疑,以全面解答考生提出的各种问题。

一、基础知识

问:基本概念较多,怎样尽快掌握?

答:本书提供的100道不重复选择题是目前收集到的较完整的题目。它不仅有答案,而且有分析,分门别类,有助于考生尽快掌握《办公自动化》考核所需的基础知识。

二、中文 Windows3.2 操作

问:Windows 操作重点掌握哪些内容?

答:(1)剪贴板

(2)程序管理器

(3)文件管理器

(4)打印管理器

问:剪贴板操作重点掌握哪些内容?

答:(1)剪贴板内容的形成

活动窗口及对话框送剪贴板:按 Alt + PrintScreen 键。

全屏幕内容送剪贴板:按 PrintScreen 键。

(2)剪贴板内容的保存

问:程序管理器操作重点掌握哪些内容?

答:(1)创建程序组

注意:① 区别程序组名和程序组文件名。

② 程序组名的大小写应该与题目要求一致。

(2)创建程序项

注意:① 区别程序项名和程序项文件名。

② 程序项名的大小写应该与题目要求一致。

③ 命令行中输入程序项文件名(最好通过“浏览”获得,可避免发生输入差错)。

(3)修改程序项

包括修改程序项的名称、工作目录、快捷键、图标及运行时是否最小化。

(4)移动或复制程序项

(5)“启动”组的作用