

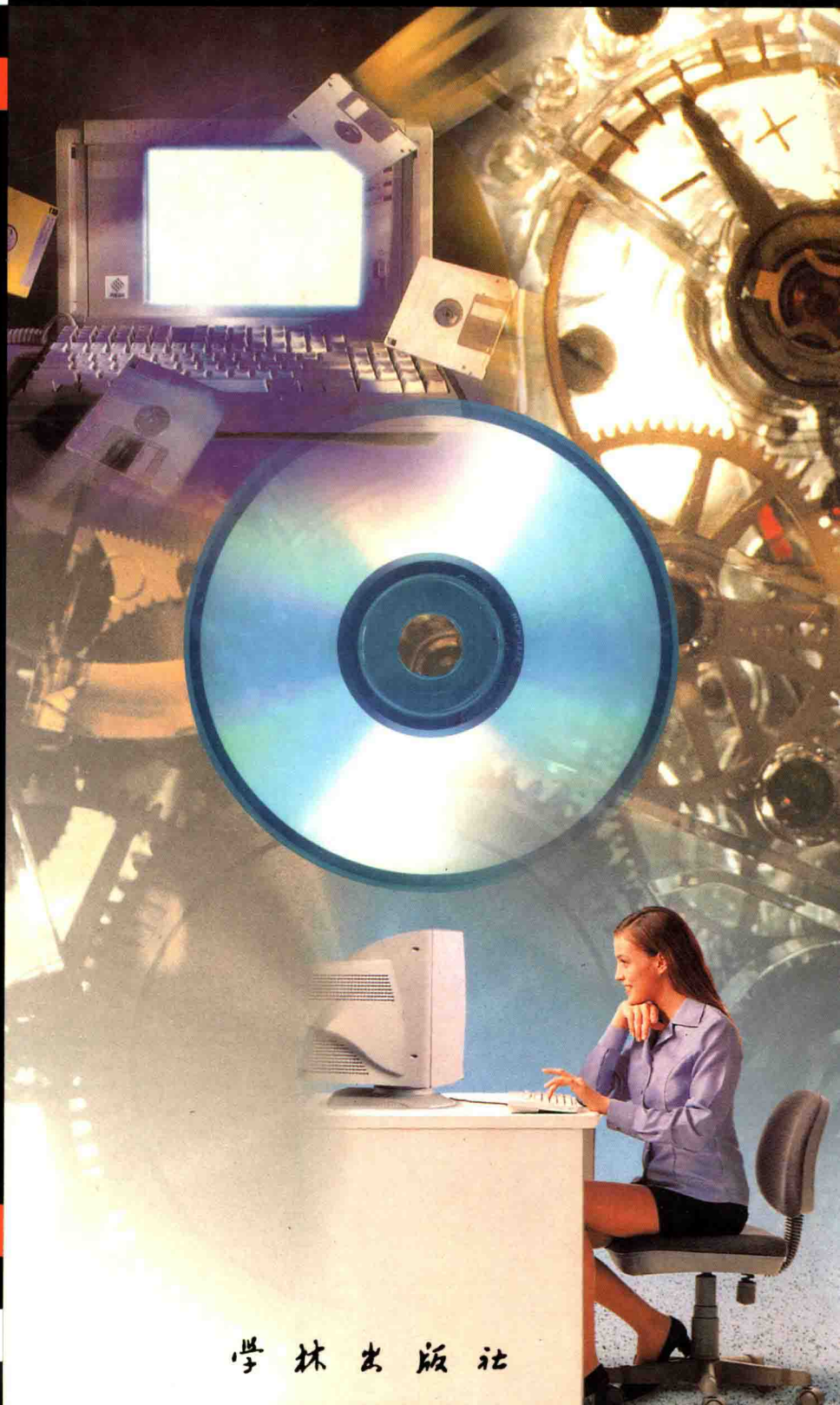


办公自动化(第二版)

九十年代上海紧缺人才培养系列参考丛书

上机实验指导与试题精编

九八全真最新版



学林出版社

办 公 自 动 化

(第二版)

上机实验指导与试题精编

薛万奉 编

前 言

上海市计算机应用能力考核办公室编写的《办公自动化》第二版教材，自 1997 年 7 月出版以来，经过半年多的教学和多次的考核实践，教学内容和考核要求趋于明确。为了平时教学的需要和提高考生的应考能力，我们编写了《办公自动化（第二版）——上机实验指导与试题精编》，作为学生进行学习、教师进行辅导和考生进行综合练习的参考教材。

本书主要分为两大部分：

一、上机指导部分：紧扣教材内容，高于考核要求；较完整、系统地学习 Windows3.2（中文版）、Word6.0（中文版）和 Excel5.0（中文版）三个软件，掌握其操作，并能在实际中使用。

二、应考能力部分：了解考试环境和熟悉考试操作流程。

三、全真试题部分：收集了十八套全真考题，对其中十套考题，作了较为详细地解答分析；另八套考题供考生自己操练，便于进行综合练习。相信这些考题，不仅对参加考试大有好处，同时对提高考生的实际操作能力有所帮助。

本书由上海出版印刷高等专科学校计算机教研室主任薛万奉编写。

编者集多年计算机教学的实践和指导实际操作的经验，采用了与以往的教学参考书不同的写法。在浓缩教材内容，紧扣教学大纲的基础上，以可操作为首要原则，以条框化、过程化、通俗化为特征，给初学者一个易于操练、便于掌握的学习过程。打破了以往学员单独依照操作步骤，按步就班，实验完后不知所然的局面。

此书在编写过程中，得到了兰天等人的支持。

总希望一本出版的教学参考书，在奉献给读者的时候，能够完美些，由于时间匆促和水平有限，书中有不妥、值得商讨或改进之处，欢迎广大教师和读者提出意见和建议，以便本书修订时有所改进。

编者

1998 年 2 月

目 录

前言

上机指导

第一部分 Windows 3.2 (中文版)

实验一	Windows 3.2 的基本操作	1
实验二	剪贴板和中文系统	6
实验三	程序管理器	8
实验四	文件管理器	11
实验五	打印管理器	16

第二部分 Word 6.0 (中文版)

实验一	Word 6.0 的基本操作	19
实验二	Word 6.0 的版式设计 with 排版	26
实验三	Word 6.0 的替换和图文混排	34
实验四	表格	38
实验五	页面、打印和邮件合并	49

第三部分 Excel 5.0 (中文版)

实验一	Excel 5.0 的基本操作	56
实验二	表格的格式化	63
实验三	表格的图表化	66
实验四	数据管理和分析	72
实验五	工作簿管理和打印	78

应考能力

考核环境和考生须知.....	81
操作部分考核内容.....	82
考试操作流程.....	85
应急措施问答.....	87

全真试题

第一套.....	89
第二套.....	101
第三套.....	114
第四套.....	127
第五套.....	139
第六套.....	152
第七套.....	164
第八套.....	176
第九套.....	187
第十套.....	198
第十一套.....	209
第十二套.....	214
第十三套.....	219
第十四套.....	224
第十五套.....	229
第十六套.....	234
第十七套.....	239
第十八套.....	242

附：《办公自动化》（第二版）考核大纲.....	245
-------------------------	-----

上机指导

第一部分 Windows 3.2 (中文版)

实验一 Windows 3.2 的基本操作

【实验目的】

1. 掌握 Windows3.2 (中文版) 的启动和退出
2. 掌握单窗口的基本操作
3. 掌握多文档窗口的操作
4. Windows 应用程序的运行
5. 非 Windows 应用程序的运行
6. 掌握多应用程序窗口的操作

【实验内容】

一、Windows 3.2 的启动和退出

1. 启动:

操作	注释
在 DOS 提示符下, 键入 WIN, 回车	让系统自行选择运行方式

说明: 若路径没打开, 则必须先进入 WINDOWS 子目录, 再键入 WIN 后, 回车。其方法为:

- 1) CD WINDOWS → 回车;
- 2) WIN → 回车。

2. 退出:

方法一: 双击控制按钮 .

方法一: 打开控制菜单, (单击控制按钮 , 或 **Alt** + 空格)

选择“关闭”(单击“关闭”; 或用↑、↓光标移至“关闭”上, 回车; 或键 C)。

方法三: 打开“文件”菜单, (单击“文件”菜单; 或 **Alt** + F; 或 **Alt**, F)

选择“退出 Windows”命令。(单击“退出 Windows”; 或用↑、↓光标移至“退出 Windows”上, 回车; 或键 X)

方法四: **Alt**+F4。

方法五: 打开“任务列表”对话框, (双击桌面, 或 **Ctrl** + **Esc**)

选择“结束任务”。(单击“结束任务”按钮; 或按 **Tab** 键, 移至其上
后, 回车; 或 **Alt** + E)

二、单窗口的基本操作

操作内容	操作方法	注释
窗口的移动	拖曳窗口的标题	
窗口大小的改变	1) 宽度改变: 光标在左右边框处成双向箭头时, 拖曳 2) 高度改变: 光标在上下边框处成双向箭头时, 拖曳 3) 高、宽度同时改变: 光标在四角处成斜双向箭头时, 拖曳	
窗口的最大化 和还原	1) 单击最大化按钮  。(或双击标题栏) 2) 单击还原按钮 	文档窗口和应用程序窗口一样操作
窗口的最小化 和还原	1) 单击最小化按钮  2) 双击桌面上的图标(或单击后, 选择“还原”)	同上
滚动条的操作	1) 小幅度滚动: 单击滚动条两端的箭头按钮 2) 大幅度滚动: 单击滚动条的滑块与箭头间的空白处 3) 随意地滚动: 拖移滚动条的滑块	当窗口中的内容在窗口中容不下时, 将产生水平或垂直滚动条

说明: 窗口的大小改变, 窗口的最大化, 窗口的最小化, 还原等操作, 也可在控制菜单中进行。打开控制菜单的方法: 单击控制按钮; 或 **Alt** + 空格。

三、多文档窗口的操作

操作内容	操作方法	注释
窗口的打开	双击组图标	练习时可打开三到四个组窗口
窗口间的切换	方法一: 在“窗口”中选择 方法二: 按 Ctrl + Tab 方法三: 单击窗口的可见部	
窗口的管理	1) 层叠: 选择“窗口”中“层叠” 2) 平铺: 选择“窗口”中“平铺” 3) 排列图标: “窗口”中“排列图标”	层叠和平铺还有一个次序的问题, 其操作为: 先选择窗口, 再进行“层叠”或“平铺”。
窗口的关闭	方法一: 双击文档窗口的控制按钮 方法二: 打开文档窗口的控制菜单 选择“关闭”	单击控制按钮; 或 Alt + 单击“关闭”; 或键 C

四、Windows 应用程序的运行

操作内容	操作方法	注释
运行	双击项图标	
编辑	进行文档的输入、编辑等操作	时钟、计算器、字符映射表等无

		编辑操作
保存	“文件”中“另存为” ——→输入：（盘：\路径文件名.扩展名） ——→确定	扩展名一般由系统给出，不用输入
退出	方法一：双击应用程序窗口的控制按钮 方法二：打开文档窗口的控制菜单 选择“关闭”	单击控制按钮；或 <code>Alt</code> + -

常用的应用程序及操作内容有：

应用程序名	操作内容	注释
时钟	1) “设定”中有：数字式，指针式，字体（数字式），无标题（双击后，显示标题）等选择 2) “控制菜单”中有：“总在前面”的选择	
计算器	1) “查看”中有：标准型，科学型等选择 2) 取运算结果：“编辑”中“复制” ——→打开文档 ——→选择插入点 ——→“编辑”中“粘贴”	如打开书写器或记事本
字符映射表	第一步：选择字符 <code>选定</code> <code>复制</code> <code>关闭</code> 第二步：打开文档（如书写器、画笔等） 选择插入点 “编辑”中“粘贴” （常用符号字体有：Windings、Symbol等，使用时，字体选择须一致）	（一次可进行多次的选定）
记事本	1) 输入文本：Good,Better,Best 2) 保存：“文件”中“另存为” ——→输入：A:\MYW01 ——→确定	扩展名为：TXT
日历	1) “选项”中有：特定时间的插入 “查看”中有：天和月的选择 “闹钟”中有：设置和控制的操作 2) 实例：输入一张日程安排表，以文件名： MYW02.CAL，保存在A盘根目录上	按右 <code>Ctrl</code> + 空格可进行中西文间的切换
卡片盒	1) “卡片”中有：新增 “编辑”中有：索引	

	“搜索”中有：查找 “卡片”中有：自动拨号 2) 实例：输入三张名片，以文件名： MYW03.CRD，保存在 A 盘根目录上	
书写器	1) “编辑”中有：复制，剪切，粘贴操作 “字符”中有：字体的格式化 (字体，字形，大小，划线) “段落”中有：对齐(居中，两端对齐)，行距 2) 实例：输入李白的《静夜思》，标题采用黑体，粗体，3 号，加下划线，居中；诗体采用宋体，小四号，居中安放。以文件名： MYW04.WRI，保存在 A 盘根目录上	
画笔	1) 使用工具和调色板创作图片 2) 整图的保存：“文件”中“另存为” ——>输入：(盘:\路径\文件名) ——>确定 局部的保存：选择局部图片(用  拖出区域) ——>“编辑”“复制到” ——>输入：(盘:\路径\文件名) ——>确定	扩展名系统定为.BMP

五、非 Windows 应用程序的运行

1. 有图标的非 Windows 应用程序：

有图标的非 Windows 应用程序一般都在“应用程序组”中。运行这类应用程序，只要双击该程序项的图标。退出时，则按该程序关闭的方式退出，自行返回 Windows。如：

“应用程序组”中的 EDIT，双击其图标后，进入 EDIT 的全屏幕编辑窗口，按`[Esc]`键，就可进行编辑操作。要退出 EDIT，可按`[Alt]+F`，选择“eXit”命令。在用`[Tab]`键选择保存或不保存后(若选择保存，则需输入：盘:\路径\文件名.扩展名，再按 OK)，就自行返回 Windows。

2. 无图标的非 Windows 应用程序：

运行“主群组”中的“MS-DOS 方式”(双击该图标)。进入 MS-DOS 方式后，可运行 DOS 的所有内部命令和外部命令。

在 MS-DOS 方式中，有几个重要的操作：

1. 全屏幕与窗口间的切换：`[Alt]+[Enter]`
2. MS-DOS 与 Windows 间的切换：`[Alt]+[Tab]`
3. 返回 Windows：键入 EXIT——>回车

注意：在 MS-DOS 运行时，退不出 Windows；所以必须先从 MS-DOS 返回 Windows，才能退出 Windows。

六、多应用程序窗口的操作

多应用程序窗口的操作，一般在“任务列表”对话框中进行。打开任务列表”对话框的方法有两种：双击桌面和`Ctrl + Esc`。

操作内容	操作方法	注释
窗口的打开	双击程序项图标	练习时可打开三到四个应用程序窗口
窗口间的切换	方法一：“任务列表”中选择 方法二： <code>Alt + Esc</code> 方法三： <code>Alt + Tab</code> （快速切换） 方法四：单击可见部	在“控制面板”中“桌面”内进行过设置
窗口的管理	1) 层叠：“任务列表”中“层叠” 2) 平铺：“任务列表”中“平铺” 3) 排列图标：“任务列表”中“排列图标”	层叠和平铺还有一个次序的问题，其操作为：先选择窗口，再进行“层叠”或“平铺”。
窗口的关闭	方法一：双击文档窗口的控制按钮 方法二：打开文档窗口的控制菜单 选择“关闭”	单击控制按钮；或 <code>Alt + 空格</code> 单击“关闭”；或键 C

Windows 窗口的整理，其操作一般为：

操作	注释
关闭除“程序管理器”外的所有应用程序窗口 打开“任务列表”对话框 选择“层叠” 关闭所有的文档窗口 打开“主群组” “窗口”中“层叠” “窗口”中“排列图标”	<code>Ctrl + Esc</code> 必要时，须先在“窗口”中“排列图标” 双击“主群组”图标

实验二 剪贴板和中文系统

【实验目的】

1. 剪贴板操作
2. 中文系统

【实验内容】

一、剪贴板的操作

1. 将信息放入剪贴板:

操作内容	操作方法	注释
整个屏幕放入剪贴板	按 Print Screen	
一个窗口放入剪贴板	选择窗口 → 按 Alt + Print Screen	窗口只能是应用程序窗口和对话框窗口
文档中的一部分内容放入剪贴板	在文档中选择放入剪贴板上的内容 → “编辑”中“复制”（或“剪切”）	用“剪切”，则原文档中不保留

说明: 文档中内容的选择一般用拖曳，在“画笔”中用工具  拖出区域。
应用程序窗口一般要作一些处理，如：最小窗口，最小化窗口等。

2. 剪贴板的查看、删除和保存:

打开“主群组”中“剪贴板”（双击“剪贴板”图标）。

操作内容	操作方法	注释
查看	打开“剪贴板”，即可进行查看	
删除	“编辑”中“删除”	
保存	“文件”中“另存为” → 输入：（盘：\路径\文件名.扩展名） → 确定	扩展名系统定为：CLP

3. 将剪贴板上的信息粘贴到文档中:

操作方法	注释
确定剪贴板上的信息 → 打开文档文件 → 选择插入点 → “编辑”中“粘贴”	剪贴板上查看（“文件”中“打开”→ 选择文件 → 确定） （如：书写器，画板，卡片盒等中的文档文件）

说明: 打开文件的方法：通常是在“文件”中“打开” 选择文件（驱动器，目录，文件名）目录处双击 确定
在“画笔”中粘贴时，是先粘贴，再拖移至目的处

“卡片盒”中粘贴图片时，先选择“编辑”中“图片”，再粘贴，后移动。

二、中文系统

1. 装卸输入法

打开“主群组”中“控制面板” 输入方法。

操作内容	操作方法	注释
删除	选择一输入法 ——> 删除	正在使用的输入法不能删除
安装	按下 安装 ——> 选择输入法文件 (*.IME 文件) ——> 确定	
选用	选择一输入法 ——> 选用	Windows 3.2 中以“标准”输入法为主，选用后将产生输入法提示行
设置	在选用输入法后 ——> 设置 ——> 选择：（标点，词频，联想等） ——> 确定	不同的输入法其设置也不同

说明：“输入中文字后附加一空白”和“使用左边键切换输入方法”一般不选择，确定后，再关闭“控制面板”。

2. 输入法的使用：

操作内容	操作方法	注释
启用中文输入法	右 Ctrl + 空格	
输入法选择	1) 单击输入法名 2) Ctrl + Shift	所有输入法均在小写状态下使用
全/半角切换	1) 单击全/半角按钮 2) Shift + 空格	
翻页	单击翻页按钮	
中文标符	破折号—— Shift + - 顿号、 ` 省略号… ~ 中园点 • @	“控制面板”中进行设置后，才能使用中文标符
关闭中文输入法	右 Ctrl + 空格	
特殊含义字母(在“标准”输入法下)	i：中文小写数 I：中文大写数 v：输入西文 u：使用自定义词组	

实验三 程序管理器

【实验目的】

1. 组的操作
2. 项的操作
3. 组间的移动和复制
4. 界面环境的保存

【实验内容】

一、组的操作

操作内容	操作方法	注释
组的建立	“文件”中“新建” →选择“程序组”→ 确定 →说明：输入组名 组文件名：一般不用输入→ 确定	初学时，可关闭所有组窗口 组名为西文时注意大小写
组的改名	关闭组窗口 →选择组图标 →“文件”中“特性” →进行更改操作→ 确定	
组的删除	关闭组窗口 →选择组图标 → Del	亦可用“文件”中“删除”

- 实例：1) 可分别建立名为：user；Exercise；大舞台；五花八门；急救站；备份；工具箱；俱乐部等组。
- 2) 将user改名为：USER；将Exercise改名为：练习
- 3) 删除除USER和备份两组以外所新建的组

二、项的操作

操作内容	操作方法	注释
项的建立 (命令方式)	打开组窗口（如：备份组） →“文件”中“新建” →选择“程序项”→ 确定 →说明：输入项名 命令行：必须输入其对应的应用程序名 工作目录：一般不用输入	项名为西文时注意大小写

	快捷键：一般不用输入 运行时最小化选择（一般不选择） → 确定	
项的建立 (浏览方式)	打开组窗口（如：备份组） → “文件”中“新建” → 选择“程序项” → 确定 → 按下 浏览 按钮 → 选择对应的应用程序 → 确定 → 确定	驱动器，目录（双击），文件名
项的改名和 项图标的更改	1) 选择项图标 → “文件”中“特性” → 说明：进行更名的操作 → 确定 2) 选择项图标 → “文件”中“特性” → 按下 更改图标 → 回答“是”后，选择一种图标 → 确定	Windows 应用程序的图标一般不进行更改；一定想改，可在按下 更改图标 后，再按下 浏览 ，选一个非 Windows 的应用程序
项的删除	选择项图标 → Del	亦可用“文件”中“删除”

实例：1) 可在“备份组”中用命令方式和浏览方式分别建立名为：命令方式建立：写字板（c:\windows\write.exe）；备忘录（c:\windows\notepad.exe）；浏览方式建立：编辑器（c:\dos\edit.com）；编程工具（c:\dos\qbasic.exe）和文件管理器（c:\windows\winfile.exe）。

2) 将“写字板”改名为：书写器；将“备忘录”改名为：笔记本；将“编辑器”

改名为：MS-DOS 编辑器，图标为 

3) 删除“编程工具”和“笔记本”

Windows 中的常用系统程序（主群组中）和应用程序（附件组中）列表如下：

项名	应用程序	项名	应用程序
文件管理器	c:\windows\winfile.exe	书写器	c:\windows\write.exe
控制面板	c:\windows\control.exe	画笔	c:\windows\pbrush.exe
打印管理器	c:\windows\printman.exe	记事本	c:\windows\notepad.exe
剪贴板	c:\windows\clipbrd.exe	卡片盒	c:\windows\cardfile.exe
MS-DOS 方式	c:\windows\dosprmt.pif	日历	c:\windows\calendar.exe

Windows 设置程序	c:\windows\setup.exe	计算器	c:\windows\calc.exe
PIF 编辑器	c:\windows\pifedit.exe	时钟	c:\windows\clock.exe
造字程序	c:\windows\userfont.exe	字符映射表	c:\windows\charmap.exe

三、组间的移动和复制

组间程序项的移动和复制：一般总是打开两个组窗口，然后在“窗口”中选择“平铺”。这样在选择时，可在源窗口中选中；拖移时，可有目标窗口安放。

操作方法	注释
打开源和目标两窗口，在“窗口”中“平铺” ——>选择项图标 ——>拖 Ctrl + 拖 ——>至目标窗口	拖为：移动 Ctrl + 拖为：复制

实例：将“备份组”中的“笔记本”复制到“USER 组”；将“备份组”中的“MS-DOS 编辑器”移至“USER 组”

四、界面环境的保存

操作内容	操作方法	注释
自动保存	“选项”中“√退出时保存设定值”	左边有√，表示已作了选择
手动保存	按 Shift + “文件”中“退出 Windows”	