

秘书资格证书专题辅导之八办公自动化 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_57392.htm 教学辅导之八 办公自动化

1．建立FOXBASE程序文件使用的命令是MODI COMM (文件名)。(写全命令格式) 2．打开数据库文件的命令是USE (文件名)。(写全命令格式) 3．在WINDOWS中，激活一个图标的方法是用鼠标器双击该图标。二、选择题(47题。每题2分，满分8分。请将正确答案以相应的字母填入括号中) 4

．在WINDOS中改变图标位置，使用鼠标器的(C)功能。 A．指向 B．点按 C．拖拉 D．双点 5．应用WORD编辑文书文件时，改变字体、字号的操作，可以点菜单项(D)，然后在下拉菜单中选“字体”项来完成。 A．“文件” B．“视图” C．“插入” D．“格式” 6．软盘已染计算机病毒，在下列选项中最有效的杀除病毒的方法是(D)。 A．更换一台计算机 B．将该盘数据复制到一张新盘上 C．将磁盘加写保护 D．重新格式化 7．用WORD编辑文书文件，标尺的设置和取消是通过菜单中的(C)完成。 A．文件 B．编辑 C．视图 D．格式

1．在WORD编辑状态下，要借助鼠标删除一个短语，有哪几种方法? 答案要点：(1)移动鼠标，将插入点置于短语首，连续按“Del”键；(2)移动鼠标，将插入点置于短语尾，连续按“BackSpace”键；(3)自短语首向右拖动鼠标至短语尾(或自短语尾向左拖动鼠标至短语首)，按“Del”键；(或按“编辑”菜单中的“清除”选项)；(4)指向短语，双击鼠标，按“Del”键。 评分说明：每答对一点给1分，全答对给5分。 2．用计算机印一篇A4幅面的Word文稿中的第58页，应如

何进行页面设置和打印设置? 答案要点：(1)在Word编辑状态下，单击“文件”菜单中的“页面设置”选项；(2)选择“纸张大小”选项，单击“纸张大小”下拉按钮，选择“A4(210×297毫米)”菜单项，单击“确定”按钮；(3)在Word编辑状态下，单击“文件”菜单中的“打印”选项；(4)单击“打印”对话框中的“页面范围”选项，并在其后的文本框中输入“58”。单击“确定”按钮。评分说明：每答对一点给1分，全答对给5分。

2.文字编辑状态下，怎样使用键盘快速移动光标至行首和文件首? 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com