

# NCRE



www.eduexam.cn 未来教育考试网

National Computer Rank Examination

## 全国计算机等级考试教程

# 二级MS Office 高级应用

全国计算机等级考试教材编写组 编著  
未来教育教学与研究中心

**〔无纸化考试专用〕**



### 无纸化考试模拟软件

#### 视频讲堂:

多媒体视频讲解, 辅导名师手把手教学

#### 模拟考试:

真考试题+真考环境, 带您“提前”进考场

#### 专题训练:

选择题、操作题、课后习题, 专题专项强化训练

#### 一学就会的教程:

将复杂问题简单化, 将理论知识通俗化, 零基础考生通关无忧

#### 衔接考试的教程:

考试要点就是讲解重点, 所有习题源自考试真题

#### 书盘结合的教程:

光盘中提供视频教程和专题训练软件, 与书互补, 轻松应对无纸化考试

#### 有“微课堂”的教程:

扫描书中重、难点知识后的二维码, 进入“微课堂”观看视频讲解



中国工信出版集团



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

# NCRE



www.eduexam.cn 未来教育考试网

National Computer Rank Examination

## 全国计算机等级考试教程

# 二级MS Office 高级应用

〔无纸化考试专用〕

全国计算机等级考试教材编写组 编著  
未来教育教学与研究中心

人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目 (CIP) 数据

全国计算机等级考试教程. 二级MS Office高级应用 /  
全国计算机等级考试教材编写组, 未来教育教学与研究  
中心编著. -- 北京: 人民邮电出版社, 2016. 5  
ISBN 978-7-115-41579-0

I. ①全… II. ①全… ②未… III. ①电子计算机—  
水平考试—教材②办公自动化—应用软件—水平考试—教  
材 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第013956号

## 内 容 提 要

本教程严格依据教育部考试中心发布的新版《全国计算机等级考试大纲》进行编写, 体现了编者对全国计算机等级考试的多年研究成果及宝贵的辅导经验, 旨在帮助考生(尤其是非计算机专业的初学者)学习相关内容, 顺利通过考试。

本教程共4章, 主要内容包括计算机基础知识、利用 Word 2010 高效创建电子文档、使用 Excel 2010 创建并处理电子表格以及通过 PowerPoint 2010 制作演示文稿。所提供的例题、习题均源自新版无纸化考试题库。此外, 教程的重、难点知识旁还提供二维码, 考生扫描后可进入“微课堂”, 观看该知识的微视频讲解, 使学习、练习、听课有机结合, 复习时间更灵活、效率更高。

本教程配套光盘提供了“视频讲堂”“模拟考试”“选择题真题训练”“操作题真题训练”“课后习题”和“超值赠送”等内容。其中, “视频讲堂”提供本教程中重、难点知识的视频讲解; “模拟考试”提供真考试题、真考环境, 限时做题, 并可智能评分, 带领考生“提前”进入考场。教程与光盘的完美结合, 可帮助考生轻松应对无纸化考试。

本教程可作为全国计算机等级考试的培训用书和自学用书, 也可作为学习 MS Office 的参考书。

- 
- ◆ 编 著 全国计算机等级考试教材编写组  
未来教育教学与研究中心  
责任编辑 李 莎  
责任印制 杨林杰
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号  
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
三河市潮河印业有限公司印刷
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 15.75 2016年5月第1版  
字数: 389千字 2016年5月河北第1次印刷
- 

定价: 39.00元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316  
反盗版热线: (010)81055315

# 本书编委会

主 编:姜广坤

副主编:姜俊颖 张 良

编 委(排名不分先后):

龚 敏 范二朋 尚金妮 段中存

朱爱彬 刘 进 韩雪冰 钱 凯

张 涛 龚文正 刘志强 张晓玲

王 翔 韩海洋 钱 凯 张明涛

编校组(排名不分先后):

向冰洁 吴其利 鲍文一 汤 露

胡结华 蒋庆波 王凤宽 田 甜

# 前言

全国计算机等级考试由教育部考试中心主办,是国内影响非常大、参加考试人数很多的计算机水平考试。它的根本目的是以考促学,这决定了其报考门槛较低,考生不受年龄、职业、学历等背景的限制,任何人均可根据自己学习和使用计算机的实际情况选考不同级别的考试。本教程面向选考二级 MS Office 高级应用的考生。

## 一、为什么编写本教程

计算机等级考试的准备时间短,一般从报名到参加考试只有近 4 个月的时间,留给考生的复习时间有限,并且大多数考生是非计算机专业的学生或社会人员,基础比较薄弱,学习起来比较吃力。通过对考试的研究和对数千名考生的调查分析,我们逐渐摸索出一些帮助考生(尤其是初学者)降低学习难度的方法,以帮助考生提高学习效率,取得更好的学习效果。因此,我们策划、编写了本教程,并将多年研究、总结的教学和学习方法贯穿全书,帮助考生巩固所学知识,顺利通过考试。

## 二、本教程的优势

### 1. 全新“微课堂”教程

为了帮助考生快速掌握应试方法,提高应试成绩,顺利通过考试,我们组织专家、名师经过多次研讨,在将书本知识与互联网技术相结合的前提下编写了本教程。教程最大的亮点是将教程重点内容与视频讲解相结合,使学习、练习、听课相互连接。在重、难点知识后附有二维码,您只需用手机或平板电脑扫描二维码,即可进入“微课堂”——观看老师亲自讲解该知识点的视频。每个视频为 3~20 分钟,您可以利用碎片时间学习,有效解决时间和效率等现实问题。

### 2. 一学就会的教程

本教程的知识体系都经过精心设计,力求将复杂问题简单化,将理论难点通俗化,让读者一看就懂,一学就会。

○针对初学者和考生的学习特点和认知规律精选内容,分散难点,降低台阶。

○例题丰富,深入浅出地讲解和分析复杂的概念和理论,力求做到概念清晰、通俗易懂。

例如:

#### 2 旋转艺术字

用户可对插入文档中的艺术字进行翻转和旋转等操作,具体操作步骤如下。

● 步骤1 选择要翻转或旋转的艺术字。

● 步骤2 在【绘图工具】的【格式】选项卡中,单击【大小】组中右侧的下拉按钮,在弹出的【布局】对话框中选择【大小】选项卡,在【旋转】组中的【旋转】微调框中设置旋转角度,设置完成后单击【确定】按钮即可,如图 2-153 所示。

#### 4 为艺术字设置阴影和三维效果

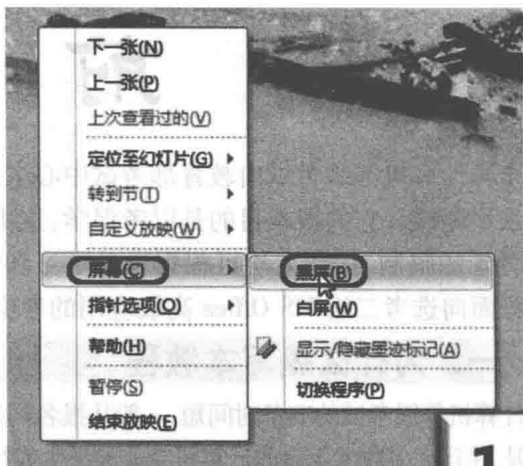
● 步骤1 选择要添加阴影和三维效果的艺术字。

● 步骤2 单击【绘图工具】中的【格式】选项卡,在【形状样式】组中单击【形状效果】按钮,在弹出的下拉列表中选择【阴影】命令,可对阴影进行设置。若在【形状效果】下拉列表中选择【三维旋转】命令,可对三维效果进行设置,如图 2-155 所示。

● 步骤3 根据用户需要,在【阴影】或【三维旋转】面板中选择所需的效果样式。

○采用大量插图,并通过简洁、明了的图注,将复杂的理论讲解得生动、易懂。例如:





○精心为考生设计学习方案,设置各种栏目引导和帮助考生学习。

## 章前导读

列出每章知识点，使考生明确学习内容，做到心中有数。

## ◎ 章前导读

通过本章，你可以学习到：

- ◎计算机的发展、用途及特点
- ◎信息的表示与存储方法
- ◎计算机硬件系统的概念及组成
- ◎计算机软件系统的概念及组成

### 学习点拨

明确每章内容的考核概率及考试题型,使考生做到知己知彼,从而更有针对性地学习。

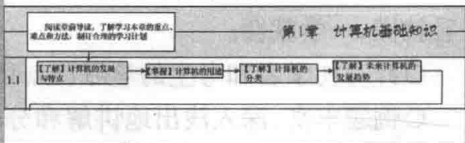
### 学习点拨

在二级Ms Office考试中,本章内容的考核概率及分值比例固定,一般是10道选择题,占试卷总分值的10%。掌握本意内容,可以为以后的学习打下良好的基础。

## 本章学习流程图

提炼重要知识点，详细点明各知识点之间的关系，同时给出对每一个知识点应掌握的程度：了解、熟记、掌握。

### 本章学习流程图



## 课后总复习

学完每章知识后,考生可通过课后总复习检验所学知识。

### 课后总复习

1. 高校教师和学生分别制作“大学生网络社交应用”的课件, 教师课件和学生课件在投学生进行讲解。因此, 校学生会外联部制作一张邀请函, 并分送到相关的专家和教师。邀请函如下表所示, 完成邀请函的制作。
- (1) 确定邀请函规格, 要求页面高度 18 厘米, 宽度 30 厘米, 页眉距上边 (上) 为 2 厘米, 页眉距左 (左) 为 3 厘米。
- (2) 将学生文件下的文件“背景图片.jpg”设置为邀请函背景。
- (3) 编辑“邀请函”邀请函参考样式, 如图 2 文件, 页面基
- 本操作使用此文件 WORD、DOCX 源文件。
- 邀请函参考样式“word 参考样式”完成设置和制作。
- 具体要求如下:
- (1) 设置页眉距离为上左为 2.7 厘米, 页眉距左为 3 厘米; 设置正文背景图案, 学生“中国网络联盟信息中心”、中国网络联盟信息中心。
- (2) 使用默认样式。
- (3) 设置第一段至第五段“中国网络联盟”5.04 倍”为标题, 设置第二段文字“中国网络联盟”及第四段 4.18”为标题, 设置第四段文字“中国网络联盟”及第四段 4.18”为标题, 设置第四段文字“中国网络联盟”及第四段 4.18”为标题。

### 3. 衔接考试的教程

在深入分析和研究了历年考试真题的基础上,我们结合历年考试的命题规律选择内容、安排章节,坚持多考多讲、少考少讲的原则。在讲解各章节的内容之前,详细介绍考试的重点和难点,从而帮助考生合理安排学习计划,做到有的放矢。

## 本章评估

通过分析数套历年考试的真题，总结出每章内容在考试中的重要程度、考核类型、所占分值以及建议学习时间等重要参数，使考生可以更加合理地制订学习计划。

## 本章评估

|      |     |
|------|-----|
| 重要度  | ★★  |
| 知识类型 | 理论  |
| 考核类型 | 选择题 |
| 所占分值 | 10分 |
| 学习时间 | 5课时 |

知识点  
详解

根据考试的需要合理取舍，精选内容，结合巧妙设计的知识板块，使考生迅速把握重点，顺利通过考试。

## 1.1.3 计算机的用途

现在，计算机已进入社会的各行各业，与人们的生活和工作密不可分。归纳起来，计算机的用途主要有以下几个方面。

## 考试点津

【掌握】计算机的用途

## 4. 书与光盘结合的教程

本教程所配的光盘主要提供两部分内容：上机真考模拟系统和课后总复习答案。上机真考模拟系统可模拟真实考试环境，帮助考生提前感受考试全过程。课后总复习答案提供各章末的课后习题参考答案及详细解析，方便考生进行自我检测、考核。使用了本教程的光盘，就等于把辅导老师请回了家。

## 三、如何使用教程中栏目

本教程特别设计了3个小栏目，分别为“考试点津”“请注意”和“请思考”。

## 1. “考试点津”栏目

该栏目是从对应模块提炼的重点内容，读者可以通过它明确本部分内容的学习重点和掌握程度。

## 2. “请注意”栏目

该栏目主要提示读者在学习过程中容易忽视的问题，以引起重视。

## 3. “请思考”栏目

介绍完一部分内容后，以这种形式提出一些问题让读者思考，使读者能够做到举一反三。



请思考

在Word中，可以使用什么快捷键快速进行复制粘贴操作？

举一反三

知识点  
详解

提示  
易忽视  
的问题

把握重点、难点

考试点津

【掌握】删除与移动文本的方法



请注意

若用户文档处于修订状态下，则删除的内容会出现在文档右侧空白处，插入的文档将会用颜色及下划线进行标记。

本教程由大连海洋大学职业技术学院的姜广坤担任主编,姜俊颖、张良担任副主编。其中,姜广坤编写了第1章和第2章,姜俊颖编写了第3章,张良编写了第4章。希望本书在备考过程中能够助您一臂之力,让您顺利通过考试,成为一名合格的计算机应用人才。

由于时间仓促,书中难免存在疏漏之处,恳请广大读者批评指正。本教程责任编辑信箱为:lisha@ptpress.com.cn。

编 者



# 光盘使用说明

## 一、光盘内容

本软件提供无纸化考试模拟系统,其主要模块有“选择题真题训练”“操作题真题训练”“课后习题”“模拟考试”“超值赠送”和“视频课堂”。读者安装软件后即可使用。

## 二、光盘使用环境

### 硬件环境

|      |              |
|------|--------------|
| 主 机  | 主频双核 2.1GHz  |
| 内 存  | 2GB 以上       |
| 显 卡  | 支持 DirectX 9 |
| 硬盘空间 | 10GB 以上      |

### 软件环境

|      |                           |
|------|---------------------------|
| 操作系统 | 中文版 Windows 7             |
| 应用软件 | 中文版 Microsoft Office 2010 |

## 三、光盘安装方法

步骤 1:启动计算机,进入 Windows 操作系统。

步骤 2:将光盘放入光驱,光盘会自动运行,然后按照操作提示将本软件安装到本地硬盘。安装完毕后,系统会自动在桌面上生成名为“全国计算机等级考试教程 二级 MS Office 高级应用”的快捷方式图标。

## 四、光盘使用方法

### 1. 启动方法

双击计算机桌面上的“全国计算机等级考试教程 二级 MS Office 高级应用”快捷方式图标,进入软件主界面,如图 1 所示。



图 1 软件主界面

## 2. 操作说明

### (1) “选择题真题训练”模块。

单击图 1 中的“选择题真题训练”按钮,即可进入如图 2 所示的选择题抽题界面,在该模块中可以对题库中所有选择题进行系统、高效的练习。

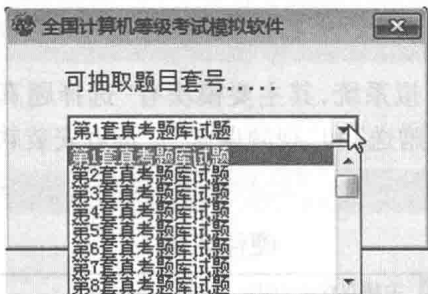


图 2 选择题抽题界面

### (2) “操作题真题训练”模块。

单击图 1 中的“操作题真题训练”按钮,即可进入如图 3 所示的操作题抽题界面。在该界面中考生可以分题型从题库中随机抽取一套试题进行练习,也可以抽取指定套数的试题进行练习。抽取题目后,考生在做题界面可以查看“文字解析”和“视频解析”,当考生单击“交卷”按钮后,还能对该题进行智能评分,如图 4 所示。

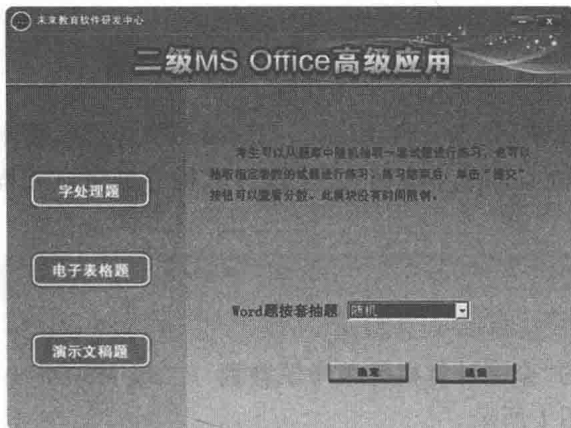


图 3 操作题抽题界面

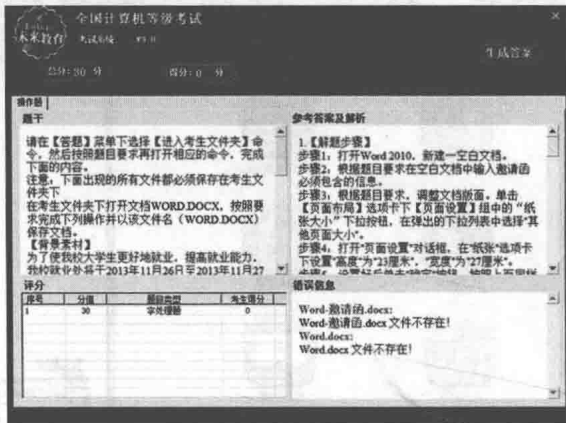


图 4 智能评分界面

(3)“课后习题”模块。

单击图 1 中的“课后习题”按钮,进入如图 5 所示的课后习题抽题界面,在该界面中可以选择相应的章节以及该章节下的题目进行练习,使考生真正做到“学练”结合。

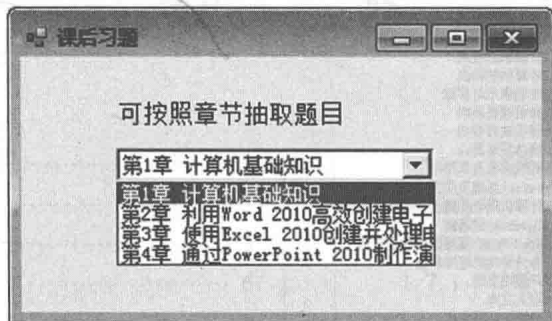


图 5 课后习题抽题界面

(4)“模拟考试”模块。

单击图 1 中的“真考题库”按钮,即可进入如图 6 所示的登录界面,该界面完全模拟真考系统,与真考环境一模一样,带领考生“提前进入考场”。



图 6 登录界面

(5)“超值赠送”模块。

单击图 1 中的“超值赠送”按钮,即可进“超值赠送”窗口,该窗口提供了教程中所涉及的素材文件以及二级公共基础电子书(PDF 版本),旨在帮助考生轻松、顺畅地学习本教程。

(6)“视频讲堂”模块。

单击图 1 中的“视频讲堂”按钮,进入如图 7 所法的“视频讲堂”界面。该界面包括本教程中所有重、难知识点的视频讲解,旨在帮助考生快速理解考点,进而顺利通过考试。

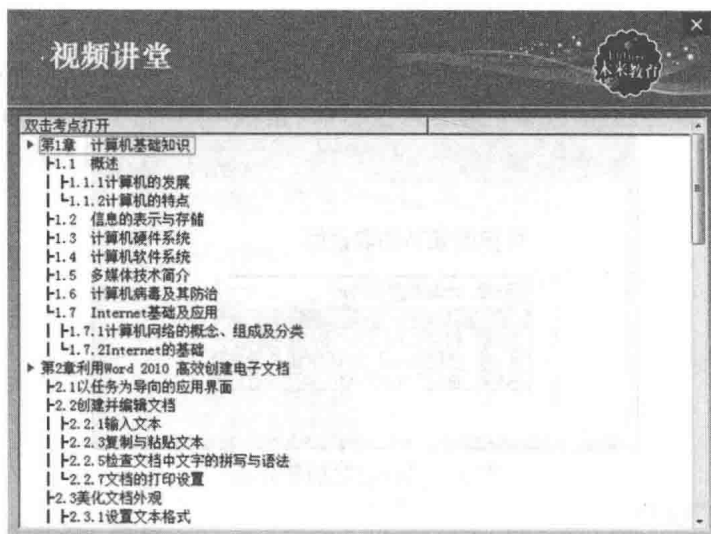


图 7 视频讲堂

### 3. 注意

使用本软件进行上机练习时,读者的计算机中必须装有 Microsoft Office 2010 的开发环境,否则将不能利用本软件进行正常的上机练习。



## 第1章 计算机基础知识 ..... 1

### 1.1 概述 ..... 3

#### 1.1.1 计算机的发展 ..... 3

#### 1.1.2 计算机的特点 ..... 6

#### 1.1.3 计算机的用途 ..... 6

#### 1.1.4 计算机的分类 ..... 7

#### 1.1.5 未来计算机的发展趋势 ..... 8

#### 1.1.6 电子商务 ..... 10

#### 1.1.7 信息技术的发展 ..... 11

#### 真题演练 ..... 11

### 1.2 信息的表示与存储 ..... 12

#### 1.2.1 数据与信息 ..... 12

#### 1.2.2 计算机中的数据 ..... 12

#### 1.2.3 计算机中数据的单位 ..... 12

#### 1.2.4 字符的编码 ..... 13

#### 真题演练 ..... 15

### 1.3 计算机硬件系统 ..... 15

#### 1.3.1 运算器 ..... 15

#### 1.3.2 控制器 ..... 17

#### 1.3.3 存储器 ..... 17

#### 1.3.4 输入/输出设备 ..... 20

#### 1.3.5 计算机的结构 ..... 21

#### 真题演练 ..... 22

### 1.4 计算机软件系统 ..... 23

#### 1.4.1 软件的概念 ..... 23

#### 1.4.2 软件系统及其组成 ..... 24

#### 真题演练 ..... 25

### 1.5 多媒体技术简介 ..... 26

#### 1.5.1 多媒体的概念 ..... 26

#### 1.5.2 多媒体的特征 ..... 27

#### 1.5.3 多媒体数字化 ..... 28

#### 1.5.4 多媒体数据压缩 ..... 30

#### 1.5.5 多媒体技术的应用领域 ..... 32

#### 真题演练 ..... 32

### 1.6 计算机病毒及其防治 ..... 32

#### 1.6.1 计算机病毒的特征和分类 ..... 32

#### 1.6.2 计算机病毒的防治与清除 ..... 34

#### 真题演练 ..... 35

### 1.7 Internet 基础及应用 ..... 36

#### 1.7.1 计算机网络的概念、组成 及分类 ..... 36

#### 1.7.2 Internet 的基础 ..... 40

#### 1.7.3 Internet 的应用 ..... 42

#### 真题演练 ..... 44

#### 课后总复习 ..... 45

## 第2章 利用 Word 2010 高效创建

### 电子文档 ..... 46

### 2.1 以任务为导向的应用界面 ..... 48

#### 2.1.1 功能区与选项卡 ..... 48

#### 2.1.2 上下文选项卡 ..... 48

#### 2.1.3 对话框启动器 ..... 48

#### 2.1.4 实时预览 ..... 49

#### 2.1.5 增强的屏幕提示 ..... 49

#### 2.1.6 快速访问工具栏 ..... 49

#### 2.1.7 后台视图 ..... 50

#### 2.1.8 自定义 Office 功能区 ..... 50

### 2.2 创建并编辑文档 ..... 52

#### 2.2.1 输入文本 ..... 52

#### 2.2.2 选择并编辑文本 ..... 52

#### 2.2.3 复制与粘贴文本 ..... 53

#### 2.2.4 删除与移动文本 ..... 55

#### 2.2.5 检查文档中文字的拼写 与语法 ..... 56

#### 2.2.6 查找、替换文本 ..... 56

#### 2.2.7 文档的保存与打印 ..... 57

#### 2.2.8 使用模板快速创建文档 ..... 59

### 2.3 美化文档外观 ..... 59

#### 2.3.1 设置文本格式 ..... 59

#### 2.3.2 设置段落格式 ..... 62

#### 2.3.3 设置边框和底纹 ..... 63

#### 2.3.4 调整页面设置 ..... 66

|                                               |     |                                                 |     |
|-----------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------|-----|
| 2.3.5 在文档中使用文本框 .....                         | 71  | 3.1.4 工作表的打印输出 .....                            | 121 |
| 2.3.6 在文档中使用表格 .....                          | 72  | 3.1.5 在相邻的单元格中填充<br>相同的数据 .....                 | 125 |
| 2.3.7 美化表格 .....                              | 77  | 3.2 工作簿与多工作表的基本操作 .....                         | 128 |
| 2.3.8 表格的计算与排序 .....                          | 79  | 3.2.1 工作簿的基本操作 .....                            | 128 |
| 2.3.9 图片处理技术 .....                            | 80  | 3.2.2 工作簿的编辑 .....                              | 130 |
| 2.3.10 创建 SmartArt 图形 .....                   | 84  | 3.2.3 工作簿模板的使用与创建 .....                         | 138 |
| 2.3.11 使用主题调整文档外观 .....                       | 85  | 3.2.4 工作簿的隐藏与保护 .....                           | 139 |
| 2.3.12 插入文档封面 .....                           | 85  | 3.2.5 工作表的基本操作 .....                            | 140 |
| 2.3.13 设置艺术字 .....                            | 85  | 3.2.6 保护工作表 .....                               | 145 |
| 2.4 公式编辑器 .....                               | 87  | 3.2.7 对多张工作表同时进行<br>操作 .....                    | 146 |
| 2.4.1 进入公式编辑环境 .....                          | 87  | 3.2.8 工作窗口的视图控制 .....                           | 147 |
| 2.4.2 输入公式 .....                              | 87  | 3.3 Excel 公式和函数 .....                           | 148 |
| 2.4.3 将公式添加到常用公式库中<br>或将其删除 .....             | 88  | 3.3.1 使用公式的基本方法 .....                           | 148 |
| 2.5 长文档的编辑与管理 .....                           | 88  | 3.3.2 名称的定义及引用 .....                            | 149 |
| 2.5.1 定义并使用样式 .....                           | 89  | 3.3.3 使用函数的基本方法 .....                           | 150 |
| 2.5.2 文档分栏 .....                              | 90  | 3.3.4 Excel 中常用函数的应用 .....                      | 150 |
| 2.5.3 插入分栏符 .....                             | 91  | 3.3.5 公式与函数的常见问题 .....                          | 152 |
| 2.5.4 文档分页及分节 .....                           | 91  | 3.4 在 Excel 中创建图表 .....                         | 153 |
| 2.5.5 设置文档页眉及页脚 .....                         | 92  | 3.4.1 创建及编辑迷你图 .....                            | 153 |
| 2.5.6 使用编号列表 .....                            | 92  | 3.4.2 创建图表 .....                                | 155 |
| 2.5.7 使用项目符号 .....                            | 94  | 3.4.3 编辑图表 .....                                | 155 |
| 2.5.8 创建文档目录 .....                            | 95  | 3.4.4 打印图表 .....                                | 159 |
| 2.5.9 在文档中添加引用内容 .....                        | 96  | 3.5 Excel 数据分析及处理 .....                         | 159 |
| 2.6 修订及共享文档 .....                             | 98  | 3.5.1 合并计算 .....                                | 159 |
| 2.6.1 快速比较文档 .....                            | 99  | 3.5.2 数据排序 .....                                | 161 |
| 2.6.2 删除文档中的个人信息 .....                        | 99  | 3.5.3 数据筛选 .....                                | 162 |
| 2.6.3 标记文档状态 .....                            | 100 | 3.5.4 分级显示及分类汇总 .....                           | 165 |
| 2.6.4 使用文档部件 .....                            | 100 | 3.5.5 数据透视表 .....                               | 167 |
| 2.6.5 共享文档 .....                              | 100 | 3.5.6 数据透视图 .....                               | 170 |
| 2.7 使用邮件合并技术批量<br>处理文档 .....                  | 101 | 3.5.7 模拟分析及运算 .....                             | 171 |
| 2.7.1 认识邮件合并 .....                            | 101 | 3.6 Excel 与其他程序的协同及共享 .....                     | 172 |
| 2.7.2 使用合并技术制作信封 .....                        | 101 | 3.6.1 共享、修订、批注工作簿 .....                         | 172 |
| 2.7.3 使用合并技术制作邀请函 .....                       | 102 | 3.6.2 与其他应用程序共享数据 .....                         | 174 |
| 课后总复习 .....                                   | 105 | 3.6.3 宏的简单应用 .....                              | 176 |
| 课后总复习 .....                                   | 105 | 课后总复习 .....                                     | 176 |
| <b>第3章 使用 Excel 2010 创建并处理<br/>电子表格</b> ..... | 106 | <b>第4章 通过 PowerPoint 2010 制作<br/>演示文稿</b> ..... | 178 |
| 3.1 Excel 制表基础 .....                          | 108 | 4.1 PowerPoint 的基础知识 .....                      | 180 |
| 3.1.1 在表格中输入数据 .....                          | 108 | 4.1.1 PowerPoint 的基本功能 .....                    | 180 |
| 3.1.2 整理与修饰表格 .....                           | 112 | 4.1.2 演示文稿的基本概念 .....                           | 180 |
| 3.1.3 格式化工作表高级技巧 .....                        | 118 |                                                 |     |



|                      |     |
|----------------------|-----|
| 4.2 演示文稿的基本操作 .....  | 182 |
| 4.2.1 新建演示文稿 .....   | 182 |
| 4.2.2 插入和删除幻灯片 ..... | 182 |
| 4.2.3 编辑幻灯片的信息 ..... | 183 |
| 4.2.4 编辑文本 .....     | 185 |
| 4.2.5 复制和移动幻灯片 ..... | 187 |
| 4.2.6 放映幻灯片 .....    | 188 |
| 4.3 演示文稿的视图模式 .....  | 192 |
| 4.3.1 普通视图 .....     | 192 |
| 4.3.2 幻灯片浏览视图 .....  | 192 |
| 4.3.3 备注页视图 .....    | 192 |
| 4.3.4 阅读视图 .....     | 193 |
| 4.4 演示文稿的外观设计 .....  | 193 |
| 4.4.1 主题的设置 .....    | 193 |
| 4.4.2 背景的设置 .....    | 196 |
| 4.4.3 幻灯片母版制作 .....  | 198 |
| 4.5 编辑幻灯片中的对象 .....  | 207 |
| 4.5.1 形状的使用 .....    | 208 |
| 4.5.2 图片的使用 .....    | 208 |
| 4.5.3 图表的使用 .....    | 209 |

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 4.5.4 表格的使用 .....          | 210 |
| 4.5.5 SmartArt 图形的使用 ..... | 211 |
| 4.5.6 音频及视频的使用 .....       | 212 |
| 4.5.7 创建艺术字 .....          | 214 |
| 4.6 幻灯片交互效果设置 .....        | 215 |
| 4.6.1 对象动画效果设置 .....       | 215 |
| 4.6.2 幻灯片切换效果 .....        | 219 |
| 4.6.3 幻灯片链接操作 .....        | 221 |
| 4.7 幻灯片的放映和输出 .....        | 223 |
| 4.7.1 幻灯片放映设置 .....        | 223 |
| 4.7.2 演示文稿的打包和输出 .....     | 225 |
| 4.7.3 演示文稿的打印 .....        | 226 |
| 课后总复习 .....                | 228 |

## 附录 .....

|                                                   |     |
|---------------------------------------------------|-----|
| 附录 1 上机指导 .....                                   | 229 |
| 附录 2 全国计算机等级考试二级 MS Office<br>高级应用考试大纲(最新版) ..... | 232 |
| 附录 3 Excel 常考函数一览表 .....                          | 234 |
| 附录 4 课后总复习参考答案 .....                              | 236 |

# 第1章

## 计算机基础知识

### 章前导读

通过本章，你可以学到：

- ◎ 计算机的发展、用途及特点
- ◎ 信息的表示与存储方法
- ◎ 计算机硬件系统的概念及组成
- ◎ 计算机软件系统的概念及组成
- ◎ 多媒体技术基础知识
- ◎ 计算机病毒及其防治方法
- ◎ Internet基础知识及应用

### 本章评估

重要度

★★

知识类型

理论

考核类型

选择题

所占分值

10分

学习时间

5课时

### 学习点拨

在二级Ms Office考试中，本章内容的考核概率及分值比例固定，一般是10道选择题，占试卷总分值的10%。掌握本章内容，可以为以后的学习打下良好的基础。

# 本章学习流程图

