

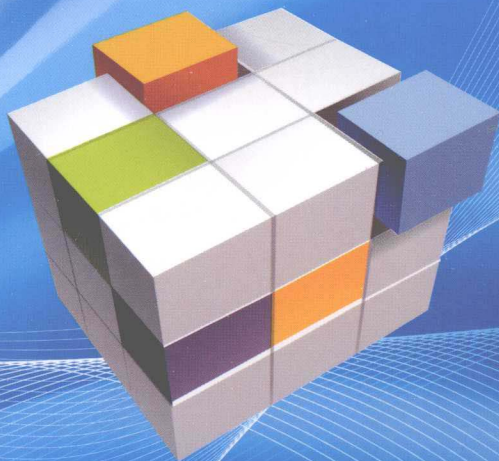
计算机等级考试指导丛书

大学计算机 二级考试应试指导

(办公软件高级应用)

□黄林国 主 编

□叶五梅 李育喜 梁冲海 沈 斌 副主编



清华大学出版社

计算机等级考试指导丛书

大学计算机 二级考试应试指导 (办公软件高级应用)

□ 黄林国 主 编

□ 叶五梅 李育喜

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是与“计算机应用基础”课程配套的计算机二级考试(办公软件高级应用)应试指导书,书中包含了大量最新的全真试题及解答,读者可借助本书,顺利通过计算机二级考试。本书严格按照计算机二级考试大纲的要求来编写,内容主要包括 Windows XP 和文件操作、Internet Explorer 浏览器操作、Outlook Express 邮件收发操作、Word 2003 高级应用、Excel 2003 高级应用、PowerPoint 2003 高级应用等方面的操作试题。操作试题主要分为典型试题和练习试题,典型试题有详尽的解答,练习试题有操作提示。

本书可作为高等院校计算机二级考试的参考书,也可作为成人高等教育和各类计算机二级考试培训班的学习参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机二级考试应试指导(办公软件高级应用)/黄林国主编. —北京:清华大学出版社,2010.7

ISBN 978-7-302-22863-9

I. ①大… II. ①黄… III. ①办公室—自动化—应用软件—高等学校—水平考试—自学参考资料 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 099206 号

责任编辑:张 景

责任校对:李 梅

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社 总 机:010-62770175

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

邮 购:010-62786544

印 装 者:北京国马印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:9 字 数:200 千字

版 次:2010 年 7 月第 1 版 印 次:2010 年 7 月第 1 次印刷

印 数:1~6000

定 价:18.00 元

产品编号:038601-01

本书编委会

主 编：黄林国

副主编：叶五梅 李育喜 梁冲海 沈 斌

编 委：潘巧明 王竹云 唐云廷 朱晓鸣 曹财耀

吴稟雅 应 英 张德发 张学辉 和铁行

谢晓飞 陈宝明 唐国民

前言

FOREWORD

本书是与“计算机应用基础”课程配套的计算机二级考试(办公软件高级应用)应试指导书,书中包含了大量最新的全真试题及解答,读者可借助本书,顺利通过计算机二级考试。本书严格按照计算机二级考试大纲的要求来编写,内容主要包括 Windows XP 和文件操作、Internet Explorer 浏览器操作、Outlook Express 邮件收发操作、Word 2003 高级应用、Excel 2003 高级应用、PowerPoint 2003 高级应用等方面的操作试题。操作试题主要分为典型试题和练习试题,典型试题有详尽的解答,练习试题有操作提示。

本书具有如下特点。

(1) 针对浙江省高校计算机二级考试(办公软件高级应用)的题型及内容,采用全真试题进行讲解和练习。

(2) Word 2003 高级应用操作题中,除了综合操作题外,新增了单项操作题。

(3) Excel 2003 高级应用操作题中,介绍了常用 Excel 函数的使用方法。

(4) 考试平台采用 Windows XP + Office 2003。

本书共有 7 章,参加本书编写的都是来自教学第一线、长期从事计算机基础教学的老师。

本书由黄林国任主编,叶五梅、李育喜、梁冲海和沈斌为副主编,编者有潘巧明、王竹云、唐云廷、朱晓鸣、曹财耀、吴稟雅、应英、张德发、张学辉、和铁行、谢晓飞、陈宝明、唐国民。参加编写的还有曾希君、凌代红、张丽君、王倩、王振邦、陈伟钱等。

本书提供配套练习素材文件,可以从清华大学出版社网站(<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>)的下载区下载。

由于编者水平有限,书中难免存在疏漏,敬请读者批评指正。编者联系方式 huanglgvip@21cn.com。

编 者

2010 年 6 月

目 录

CONTENTS

第 1 章 文件操作题	1
1.1 典型试题	1
1.2 练习试题	2
第 2 章 Windows XP 操作题	6
2.1 典型试题	6
2.2 练习试题	10
第 3 章 Internet Explorer 操作题	13
3.1 典型试题	13
3.2 练习试题	22
第 4 章 Outlook Express 操作题	24
4.1 典型试题	24
4.2 练习试题	29
第 5 章 Word 2003 高级应用操作题	31
5.1 典型试题	31
5.1.1 单项操作题	31
5.1.2 综合操作题	40
5.2 练习试题	58
5.2.1 单项操作题	58
5.2.2 综合操作题	59
第 6 章 Excel 2003 高级应用操作题	64
6.1 常用 Excel 函数的使用方法	64
6.2 典型试题	71
6.3 练习试题	90

第 7 章 PowerPoint 2003 高级应用操作题	115
7.1 典型试题	115
7.2 练习试题	126
附录 浙江省高校计算机办公软件高级应用技术(二级)考试大纲	131
参考文献	133

文件操作题

本章的重点主要包括：文件夹的新建；文件或文件夹的复制、移动、删除、改名；文件属性的设置；等等。

1.1 典型试题

文件操作,当前文件夹为 d:\第1章练习\典型试题1,按下面的操作要求进行操作,并把操作结果存盘。

1. 操作要求

(1) 在当前文件夹下新建文件夹 USER1,在当前文件夹下的 A 文件夹中新建文件夹 USER2。

(2) 将当前文件夹下的 B 文件夹复制到当前文件夹下的 A 文件夹中,将当前文件夹下的 B 文件夹中的 BBB 文件夹复制到当前文件夹中。

(3) 删除当前文件夹中的“BUG. DOC”文件,删除当前文件夹下的 C 文件夹中的“CAT. DOC”文件。

(4) 将 C 文件夹下的 CCC 文件夹中的“DOG. DOC”文件改名为“WWW. DOC”。

2. 解答

步骤 1: 双击桌面上的“我的电脑”图标,并进入当前文件夹“d:\第1章练习\典型试题1”,如图 1-1 所示,可见当前文件夹下已有文件夹 A、文件夹 B、文件夹 C 和文件 BUG. DOC。

步骤 2: 根据操作要求(1),选择“文件”→“新建”→“文件夹”命令(或右击当前文件夹窗口的空白处,在快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令),输入新文件夹名“USER1”,如图 1-2 所示。

步骤 3: 双击进入 A 文件夹,同步骤 2,在 A 文件夹中新建 USER2 文件夹。

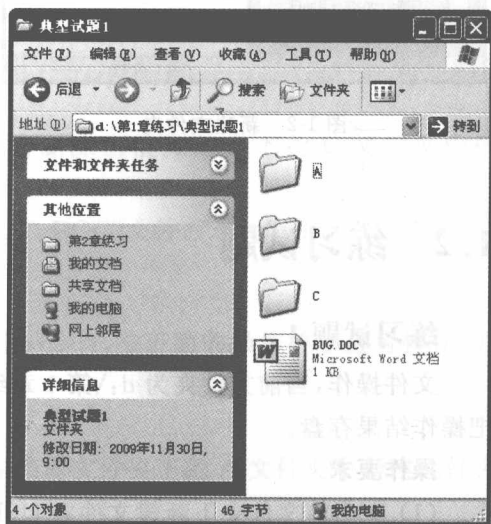


图 1-1 当前文件夹

步骤 4: 单击工具栏中的“向上”按钮, 返回上级目录(即“典型试题 1”文件夹)。根据操作要求(2), 右击 B 文件夹, 在快捷菜单中选择“复制”命令, 双击进入 A 文件夹, 右击 A 文件夹窗口的空白处, 在快捷菜单中选择“粘贴”命令, 即可实现把 B 文件夹复制到 A 文件夹中。

步骤 5: 单击“向上”按钮, 返回上级目录(即“典型试题 1”文件夹)。双击进入 B 文件夹, 右击 BBB 文件夹, 在快捷菜单中选择“复制”命令, 再单击“向上”按钮, 返回到“典型试题 1”文件夹, 右击窗口的空白处, 在快捷菜单中选择“粘贴”命令, 即可实现把 BBB 文件夹复制到“典型试题 1”文件夹中。

步骤 6: 根据操作要求(3), 选择“BUG. DOC”文件, 按 Delete 键即可删除该文件。双击进入 C 文件夹, 选择“CAT. DOC”文件, 再按 Delete 键即可删除该文件。

步骤 7: 根据操作要求(4), 在 C 文件夹中, 双击进入 CCC 文件夹, 右击 CCC 文件夹中的“DOG. DOC”文件, 在快捷菜单中选择“重命名”命令, 输入新文件名“WWW. DOC”, 即可实现把“DOG. DOC”文件改名为“WWW. DOC”, 如图 1-3 所示。

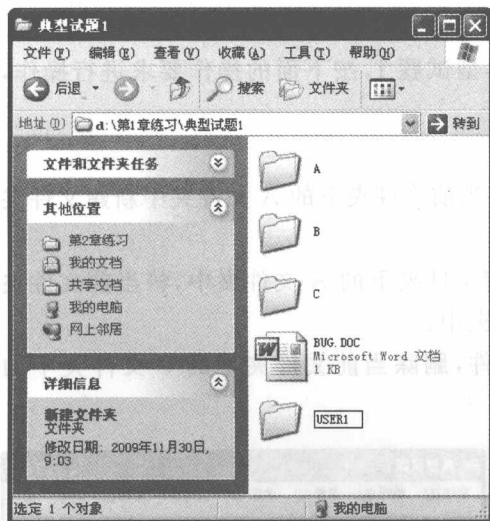


图 1-2 新建文件夹

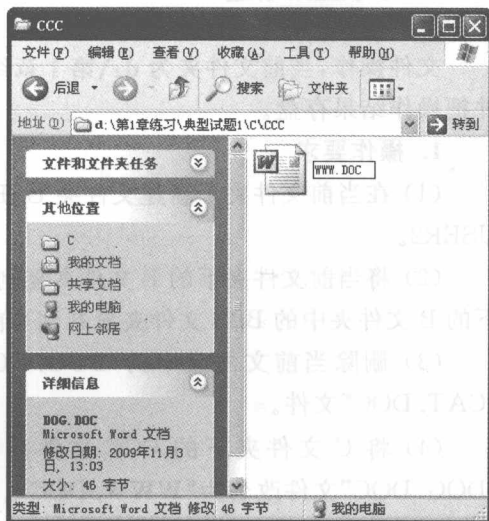


图 1-3 文件改名

1.2 练习试题

练习试题 1

文件操作, 当前文件夹为 d:\第 1 章练习\FileTest1, 按下面的操作要求进行操作, 并把操作结果存盘。

操作要求

(1) 在当前文件夹下新建文件夹 USER1, 在当前文件夹下的 A 文件夹中新建文件夹 USER2。

(2) 将当前文件夹下的“AFILE. DOC”文件复制到当前文件夹下的 B 文件夹中,将当前文件夹下的 B 文件夹中的“BFILE. DOC”文件,分别复制到当前文件夹和当前文件夹下的 A 文件夹中。

(3) 删除当前文件夹下的 C 文件夹,删除当前文件夹下的 A 文件夹中的 CCC 文件夹。

(4) 将当前文件夹下的 A 文件夹中的“lesson. txt”文件改名为“课程. txt”。

练习试题 2

文件操作,当前文件夹为 d:\第 1 章练习\FileTest2,按下面的操作要求进行操作,并把操作结果存盘。

操作要求

(1) 在当前文件夹下新建文件夹 BAK,在当前文件夹下的 A 文件夹中新建文件夹 AAA。

(2) 将当前文件夹下的 B 文件夹复制到当前文件夹下的 A 文件夹中,将当前文件夹下的 B 文件夹中的 BBB 文件夹复制到当前文件夹中。

(3) 删除当前文件夹中的“PET. DOC”文件,删除当前文件夹下的 C 文件夹中的“CAT. DOC”文件,删除 C 文件夹下的 CCC 文件夹中的“DOG. DOC”文件。

(4) 将当前文件夹下的“FILE”文件夹改名为“FOX”,将当前文件夹下的 A 文件夹中的“LOOK”文件夹改名为“SEE”。

练习试题 3

文件操作,当前文件夹为 d:\第 1 章练习\FileTest3,按下面的操作要求进行操作,并把操作结果存盘。

操作要求

(1) 在当前文件夹下新建文件夹 USER1,在当前文件夹下的 B 文件夹中新建文件夹 USER2。

(2) 将当前文件夹下的 A 文件夹中的“AFILE. DOC”文件复制到当前文件夹下的 B 文件夹中;将当前文件夹下的 B 文件夹中的“BFILE. DOC”文件,分别复制到当前文件夹和当前文件夹下的 A 文件夹中。

(3) 删除当前文件夹中的“BIG. DOC”文件,删除当前文件夹下的 C 文件夹中的“COOL. DOC”文件。

(4) 将 C 文件夹下的 CCC 文件夹中的“COST. DOC”文件改名为“RED. DOC”。

练习试题 4

文件操作,当前文件夹为 d:\第 1 章练习\FileTest4,按下面的操作要求进行操作,并把操作结果存盘。

操作要求

(1) 在当前文件夹下新建文件夹 USER1,在当前文件夹下的 A 文件夹中新建文件夹 USER2。

(2) 将当前文件夹下的“AFILE. DOC”文件复制到当前文件夹下的 B 文件夹中;将

当前文件夹下的 B 文件夹中的“BFILE. DOC”文件,分别复制到当前文件夹和当前文件夹下的 A 文件夹中。

(3) 删除当前文件夹下的 C 文件夹,删除当前文件夹下的 A 文件夹中的 CCC 文件夹。

(4) 将当前文件夹下的“OLD1. DOC”文件改名为“NEW1. DOC”,将当前文件夹下的 A 文件夹中的“OLD2. DOC”文件改名为“NEW2. DOC”。

练习试题 5

文件操作,当前文件夹为 d:\第 1 章练习\FileTest5,按下面的操作要求进行操作,并把操作结果存盘。

操作要求

(1) 在当前文件夹下新建文件夹 USER1,在当前文件夹下的 A 文件夹中新建文件夹 USER2。

(2) 将当前文件夹下的“AFILE. DOC”文件复制到当前文件夹下的 B 文件夹中;将当前文件夹下的 B 文件夹中的“BFILE. DOC”文件,分别复制到当前文件夹和当前文件夹下的 A 文件夹中。

(3) 删除当前文件夹下的 C 文件夹,删除当前文件夹下的 A 文件夹中的 CCC 文件夹。

(4) 将当前文件夹下的“FOLD”文件夹改名为“FOX”,将当前文件夹下的 A 文件夹中的“SEE”文件夹改名为“SUN”。

练习试题 6

文件操作,当前文件夹为 d:\第 1 章练习\FileTest6,按下面的操作要求进行操作,并把操作结果存盘。

操作要求

(1) 在当前文件夹下新建文件夹 MUSIC,在当前文件夹下的 B 文件夹中新建文件夹 SOFT。

(2) 将当前文件夹下的 B 文件夹复制到当前文件夹下的 A 文件夹中,将当前文件夹下的 B 文件夹中的 BBB 文件夹复制到当前文件夹中。

(3) 删除当前文件夹中的“LAW. DOC”文件,删除当前文件夹下的 C 文件夹中的“POST. DOC”文件,删除 C 文件夹下的 CCC 文件夹中的“BOX. DOC”文件。

(4) 将当前文件夹下的“PICTURE”文件夹改名为“PHOTO”,将当前文件夹下的 A 文件夹中的“LOOK”文件夹改名为“SEE”。

练习试题 7

文件操作,当前文件夹为 d:\第 1 章练习\FileTest7,按下面的操作要求进行操作,并把操作结果存盘。

操作要求

(1) 在当前文件夹下新建文件夹 MUSIC,在当前文件夹下的 C 文件夹中新建文件夹 SOFT。

(2) 将当前文件夹下的 B 文件夹中的 BBB 文件夹复制到当前文件夹中。

(3) 删除当前文件夹中的“SOUND.DOC”文件,删除当前文件夹下的 C 文件夹中的“CUP.DOC”文件,删除 C 文件夹下的 CCC 文件夹中的“BOX.DOC”文件。

(4) 将当前文件夹下的“PICTURE”文件夹改名为“PHOTO”,将当前文件夹下的 A 文件夹中的“GOOD”文件夹改名为“BETTER”。

练习试题 8

文件操作,当前文件夹为 d:\第 1 章练习\FileTest8,按下面的操作要求进行操作,并把操作结果存盘。

操作要求

(1) 在当前文件夹下新建文件夹 BAK,在当前文件夹下的 A 文件夹中新建文件夹 AAA。

(2) 将当前文件夹下的 B 文件夹复制到当前文件夹下的 A 文件夹中,将当前文件夹下的 B 文件夹中的 BBB 文件夹复制到当前文件夹中。

(3) 删除当前文件夹中的“PET.DOC”文件,删除当前文件夹下的 C 文件夹中的“CAT.DOC”文件,删除 C 文件夹下的 CCC 文件夹中的“DOG.DOC”文件。

(4) 将当前文件夹下的“FILE”文件夹改名为“FOX”,将当前文件夹下的 A 文件夹中的“LOOK”文件夹改名为“SEE”。

练习试题 9

文件操作,当前文件夹为 d:\第 1 章练习\FileTest9,按下面的操作要求进行操作,并把操作结果存盘。

操作要求

(1) 在当前文件夹下新建文件夹 USER1,在当前文件夹下的 A 文件夹中新建文件夹 USER2。

(2) 将当前文件夹下的“AFILE.DOC”文件复制到当前文件夹下的 B 文件夹中;将当前文件夹下的 B 文件夹中的“BFILE.DOC”文件,分别复制到当前文件夹和当前文件夹下的 A 文件夹中。

(3) 删除当前文件夹中的“BUG.DOC”文件,删除当前文件夹下的 C 文件夹中的“CAT.DOC”文件,删除 C 文件夹下的 CCC 文件夹中的“DOG.DOC”文件。

(4) 将当前文件夹下的 temp 文件夹改名为“临时”。

第2章

Windows XP操作题

本章的重点主要包括：控制面板的使用；桌面设置；快捷方式的创建；任务栏设置；等等。

2.1 典型试题

Windows XP 操作，按下面的操作要求进行操作，并把操作结果存盘。

1. 操作要求

- (1) 设置桌面墙纸，选择 Greenstone 为背景图片。
- (2) 设置墙纸的显示方式为“拉伸”。
- (3) 设置屏幕保护程序为“Windows XP”。
- (4) 设置时间的上午符号为“am”。
- (5) 查找系统提供的应用程序“calc. exe”，并在桌面上建立其快捷方式，快捷方式名为“My 计算器”。

2. 解答

步骤 1：根据操作要求(1)，右击桌面空白处，在快捷菜单中选择“属性”命令，打开“显示 属性”对话框，选择“桌面”选项卡，在“背景”列表框中选择 Greenstone 墙纸。

步骤 2：根据操作要求(2)，在“位置”下拉列表框中选择“拉伸”选项，如图 2-1 所示，然后单击“应用”按钮。

步骤 3：根据操作要求(3)，在“显示 属性”对话框中，选择“屏幕保护程序”选项卡，在“屏幕保护程序”下拉列表框中选择 Windows XP 选项，如图 2-2 所示，然后单击“确定”按钮。

步骤 4：根据操作要求(4)，选择“开始”→“设置”→“控制面板”命令(经典“开始”菜单)，打开如图 2-3 所示的“控制面板”窗口(经典视图)，双击“区域和语言选项”图标，打开“区域和语言选项”对话框，如图 2-4 所示。

步骤 5：在“区域和语言选项”对话框中，单击“区域选项”选项卡中的“自定义”按钮，打开“自定义区域选项”对话框。

步骤 6：在“自定义区域选项”对话框中，选择“时间”选项卡，在“AM 符号”下拉列表框中输入“am”，如图 2-5 所示，然后单击“确定”按钮，返回“区域和语言选项”对话框，再单击“确定”按钮即可完成设置。

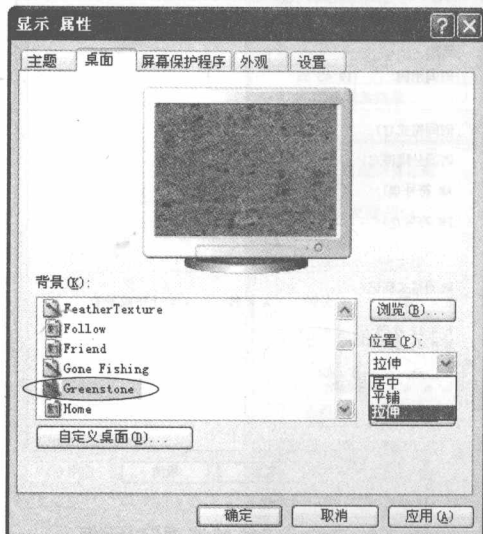


图 2-1 设置墙纸

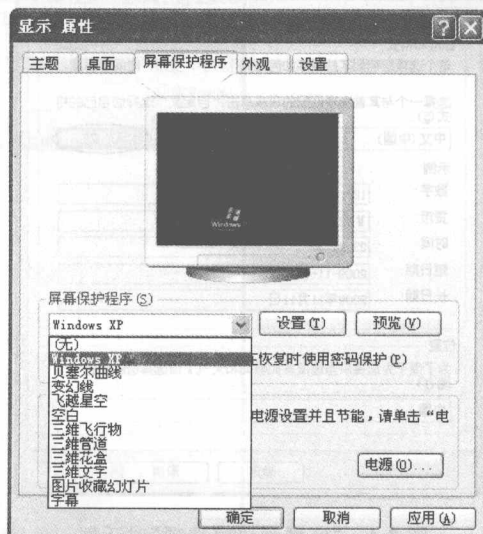


图 2-2 设置屏幕保护程序



图 2-3 “控制面板”窗口(经典视图)

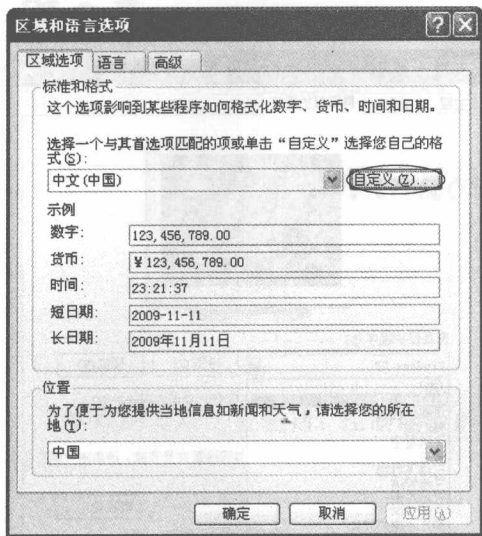


图 2-4 “区域和语言选项”对话框

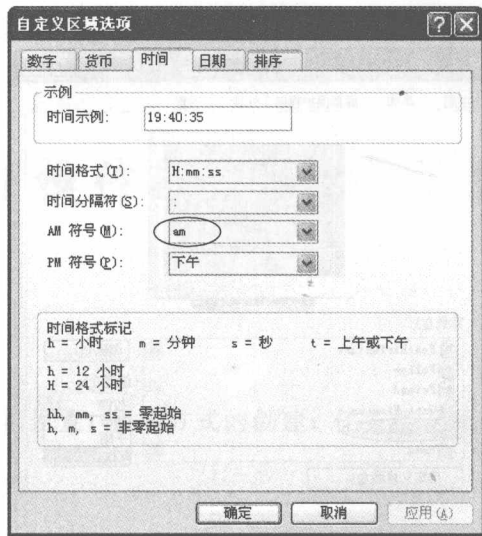


图 2-5 “自定义区域选项”对话框

步骤 7: 根据操作要求(5),选择“开始”→“搜索”→“文件或文件夹”命令(经典“开始”菜单),打开如图 2-6 所示的“搜索结果”窗口。

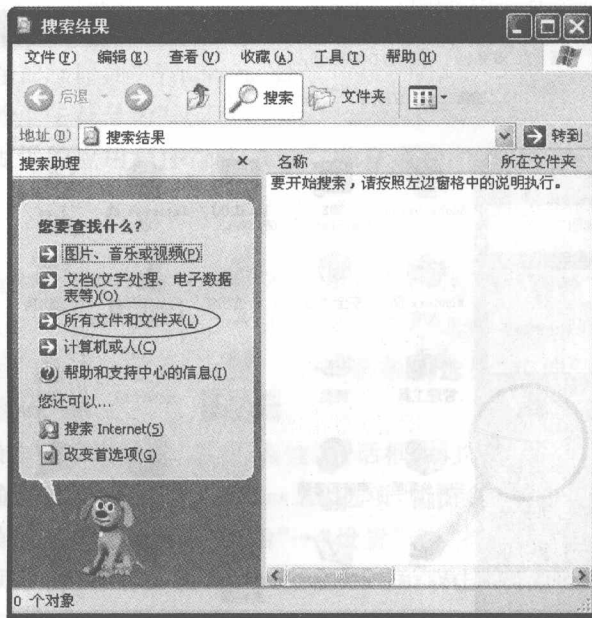


图 2-6 “搜索结果”窗口(1)

步骤 8: 在“搜索结果”窗口中,单击“所有文件和文件夹”链接,在“全部或部分文件名”文本框中输入“calc. exe”,在“在这里寻找”下拉列表框中选择“本地磁盘(C:)”,如图 2-7 所示;然后,单击“搜索”按钮,搜索结果如图 2-8 所示。

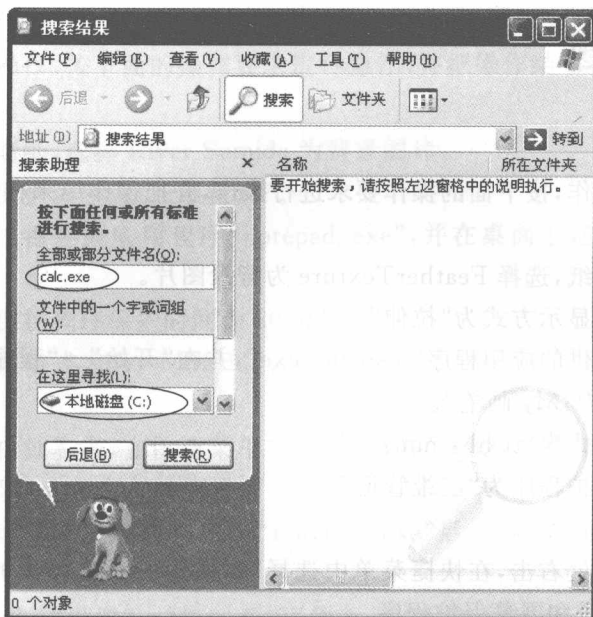


图 2-7 “搜索结果”窗口(2)

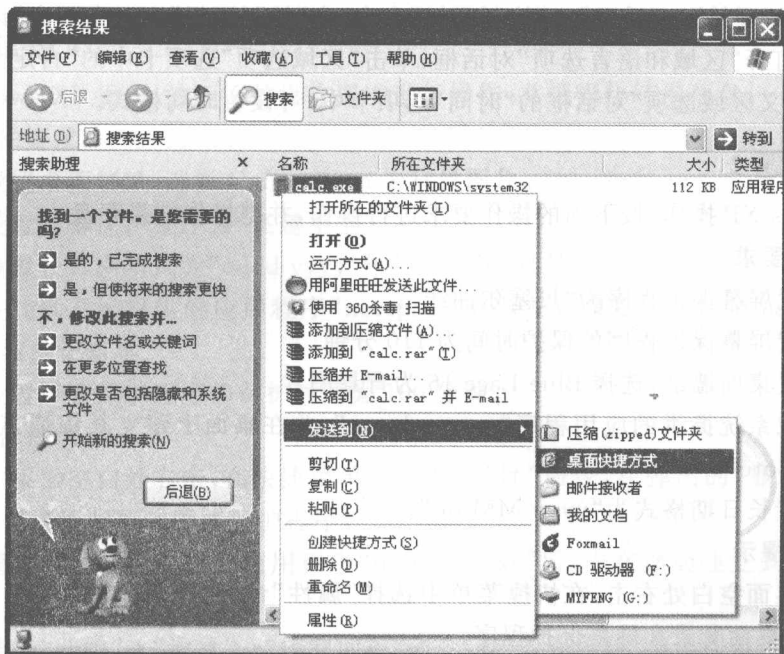


图 2-8 “搜索结果”窗口(3)

步骤 9: 在“搜索结果”窗口的右窗格中,右击搜索到的文件“calc.exe”,在快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令,在桌面上给快捷方式重命名为“My 计算器”。

2.2 练习试题

练习试题 1

Windows XP 操作,按下面的操作要求进行操作,并把操作结果存盘。

1. 操作要求

- (1) 设置桌面墙纸,选择 FeatherTexture 为背景图片。
- (2) 设置墙纸的显示方式为“拉伸”。
- (3) 查找系统提供的应用程序“mspaint. exe”,并在“开始”→“程序”列表中建立其快捷方式,快捷方式名为“My 画笔”。
- (4) 设置时间格式为“tt hh: mm: ss”。
- (5) 设置屏幕保护程序为“三维管道”。

2. 操作提示

- (1) 在桌面空白处右击,在快捷菜单中选择“属性”命令,在弹出的“显示 属性”对话框中,可设置桌面背景和屏幕保护程序。
- (2) 通过“搜索”功能找到应用程序“mspaint. exe”后,先在桌面建立其快捷方式,改名后再把它拖到“开始”→“程序”列表中,最后删除其在桌面上的快捷方式。
- (3) 选择“开始”→“设置”→“控制面板”命令,在“控制面板”窗口中双击“区域和语言选项”图标,打开“区域和语言选项”对话框,单击“区域选项”选项卡中的“自定义”按钮,在弹出的“自定义区域选项”对话框的“时间”选项卡中,可设置时间格式。

练习试题 2

Windows XP 操作,按下面的操作要求进行操作,并把操作结果存盘。

1. 操作要求

- (1) 设置屏幕保护程序为“贝塞尔曲线”。
- (2) 设置屏幕保护程序的保护时间为 110 分钟。
- (3) 设置桌面墙纸,选择 Blue Lace 16 为背景图片。
- (4) 查找系统提供的应用程序“notepad. exe”,并在桌面上建立其快捷方式,快捷方式名为“MyNote”。
- (5) 设置长日期格式为“yyyy MM dd”。

2. 操作提示

- (1) 在桌面空白处右击,在快捷菜单中选择“属性”命令,在弹出的“显示 属性”对话框中,可设置桌面背景和屏幕保护程序。
- (2) 通过“搜索”功能找到应用程序“notepad. exe”后,先在桌面建立其快捷方式,再改名。
- (3) 选择“开始”→“设置”→“控制面板”命令,在“控制面板”窗口中双击“区域和语言选项”图标,打开“区域和语言选项”对话框,单击“区域选项”选项卡中的“自定义”按钮,在弹出的“自定义区域选项”对话框的“日期”选项卡中,可设置长日期格式。