



人力资源和社会保障部全国计算机信息高新技术考试

指定教材

办公软件应用 (Windows平台)

Windows 7, Office 2010 试题汇编

(操作员级)

国家职业技能鉴定专家委员会 编写
计算机专业委员会



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

指定教材

人力资源和社会保障部全国计算机信息高新技术考试



办公软件应用 (Windows平台)

Windows 7, Office 2010 试题汇编

(操作员级)

国家职业技能鉴定专家委员会 编写
计算机专业委员会



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内容简介

由人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心在全国统一组织实施的全国计算机信息高新技术考试是面向广大社会劳动者举办的计算机职业技能考试,考试采用国际通行的专项职业技能鉴定方式,测定应试者的计算机应用操作能力,以适应社会发展和科技进步的需要。

本书包含了全国计算机信息高新技术考试办公软件应用模块(Windows 平台)Windows 7、Office 2010 操作员级考试的全部试题,试题经国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会审定。本书既可供正式考试时使用,也可供考生考前练习之用,是参加办公软件应用(Windows 平台)Windows 7、Office 2010 操作员级考试的考生人手一册的必备技术资料。同时,本书可供高新技术考试的考评员和培训教师在组织培训、操作练习等方面使用。另外,本书还可作为各级各类大中专院校、技校、职高办公软件应用技能培训与测评的参考书。

为方便考生练习,全部的题库素材和最终效果文件将在随书光盘和高新考试教材服务网(www.citt.org.cn)上提供。

需要本书或技术支持的读者,请与北京清河6号信箱(邮编:100085)销售部联系,电话:010-62978181(总机)、010-82702665,传真:010-82702698, E-mail: bhbjc@bhp.com.cn。体验高新技术考试教材及其网络服务,请访问 www.bhp.com.cn 或 www.citt.org.cn 网站。

图书在版编目(CIP)数据

办公软件应用(Windows 平台)Windows 7、Office 2010 试题
汇编:操作员级/国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员
会编写.--北京:北京希望电子出版社,2013.10

人力资源和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材

ISBN 978-7-83002-111-5

I. ①办… II. ①国… III. ①Windows 操作系统—技术培
训—习题集②办公自动化—应用软件—技术培训—习题集 IV.
①TP316.7-44②TP317.1-44

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第155922号

出版:北京希望电子出版社

封面:张洁

地址:北京市海淀区上地3街9号

编辑:石文涛 刘霞

金隅嘉华大厦C座611

校对:全卫

邮编:100085

开本:787mm×1092mm 1/16

网址:www.bhp.com.cn

印张:20

电话:010-62978181(总机)转发行部

印数:1-3000

010-82702675(邮购)

字数:474千字

传真:010-82702698

印刷:北京市四季青双青印刷厂

经销:各地新华书店

版次:2013年10月1版1次印刷

定价:39.80元(配1张CD光盘)

国家职业技能鉴定专家委员会

计算机专业委员会名单

主任委员：路甬祥

副主任委员：张亚男 周明陶

委 员：（按姓氏笔画排序）

丁建民	王 林	王 鹏	尤晋元	石 峰
冯登国	刘 旸	刘永澎	孙武钢	杨守君
李 华	李一凡	李京申	李建刚	李明树
求伯君	肖 睿	何新华	张训军	陈 钟
陈 禹	陈 敏	陈 蕾	陈孟锋	季 平
金志农	金茂忠	郑人杰	胡昆山	赵宏利
赵曙秋	钟玉琢	姚春生	袁莉娅	顾 明
徐广懋	高 文	高晓红	唐 群	唐韶华
桑桂玉	葛恒双	谢小庆	雷 毅	

秘 书 长：赵伯雄

副 秘 书 长：刘永澎 陈 彤 何文莉 陈 敏

全国计算机信息高新技术考试
办公软件应用（Windows 平台）

Windows 7、Office 2010

操作员级考试

命题组成员

孟庆远 张 瑜 孙 平 柳 超

胡 芳 陈 敏 张训军 徐建华

石文涛 杨 莉 刘 霞

全国计算机信息高新技术考试简介

全国计算机信息高新技术考试是根据原劳动部发[1996]19 号《关于开展计算机信息高新技术培训考核工作的通知》文件，由人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心统一组织的计算机及信息技术领域新职业国家考试。

原劳动部劳培司字[1997]63 号文件明确指出，参加培训并考试合格者由原劳动部职业技能鉴定中心统一核发《全国计算机信息高新技术考试合格证书》。“该证书作为反映计算机操作技能水平的基础性职业资格证书，在要求计算机操作能力并实行岗位准入控制的相应职业作为上岗证；在其他就业和职业评聘领域作为计算机相应操作能力的证明。通过计算机信息高新技术考试，获得操作员、高级操作员资格者，分别视同于中华人民共和国中级、高级技术等级，其使用及待遇参照国家相应规定执行；获得操作师、高级操作师资格者，参加技师、高级技师技术职务评聘时分别作为其专业技能的依据”。

劳社鉴发[2004]18 号文中，又进一步明确“全国计算机信息高新技术考试作为国家职业鉴定工作和职业资格证书制度的有机组成部分”。

全国计算机信息高新技术考试面向各类院校学生和社会劳动者，重点测评考生掌握计算机各类实际应用技能的水平。其考试内容主要是计算机信息应用技术。考试采用了一种新型的国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机信息技术在不同应用领域的特征，划分模块和平台，各模块按不同平台、不同等级分别进行考试。个人可根据实际需要选取考试模块，可根据职业和工作的需要选取若干相应模块进行组合而形成综合能力。目前划分了以下五个级别。

序号	级别	与国家职业资格对应关系
1	高级操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格一级
2	操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格二级
3	高级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格三级
4	操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格四级
5	初级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格五级

目前划分了 14 个模块，45 个系列，67 个软件版本。

序号	模块	模块名称	编号	平台
1	00	初级操作员	001	Windows/Office（初级操作员）
		办公软件应用	002	Windows 平台（MS Office）（中、高级）
			003	Windows 平台（WPS）（中级）
2	01	数据库应用	012	Visual FoxPro 平台（中级）
			013	SQL Server 平台（中级）
			014	Access 平台（中级）
3	02	计算机辅助设计	021	AutoCAD 平台（中、高级）
			022	Protel 平台（中级）
4	03	图形图像处理	032	Photoshop 平台（中、高级）
			034	3D Studio MAX 平台（中、高级）
			035	CorelDRAW 平台（中、高级）
			036	Illustrator 平台（中级）

续表

序号	模块	模块名称	编号	平台
5	04	专业排版	042	PageMaker 平台（中级）
			043	Word 平台（中级）
6	05	因特网应用	052	Internet Explorer 平台（中级）
			053	ASP 平台（高级）
			054	电子政务（中级）
7	06	计算机中文速记	061	双文速记平台（初、中、高级）
8	07	微型计算机安装调试维修	071	IBM-PC 兼容机（中级）
9	08	局域网管理	081	Windows NT/2000 平台（中、高级）
			083	信息安全（中、高级）
10	09	多媒体软件制作	091	Director 平台（中级）
			092	Authorware 平台（中、高级）
11	10	应用程序设计编制	101	Visual Basic 平台（中级）
			102	Visual C++ 平台（中级）
			103	Delphi 平台（中级）
			104	Visual C# 平台（中级）
12	11	会计软件应用	111	用友软件系列（中、高级）
			112	金蝶软件系列（中级）
13	12	网页制作	121	Dreamweaver 平台（中级）
			122	Fireworks 平台（中级）
			123	Flash 平台（中级）
			124	FrontPage 平台（中级）
			125	Macromedia 平台（高级）
14	13	视频编辑	131	Premiere 平台（中级）
			132	After Effects 平台（中级）

全国计算机信息高新技术考试密切结合计算机技术迅速发展的实际情况，根据软硬件发展的特点来设计考试内容和考核标准及方法，尽量采用优秀国产软件，采用标准化考试方法，重在考核计算机软件的操作能力，侧重专门软件的应用，培养具有熟练的计算机相关软件操作能力的劳动者。在考试管理上，采用随培随考的方法，不搞全国统一时间的考试，以适应考生需要。向社会公开考题和答案，不搞猜题战术，以求公平并提高学习效率。

人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一标准、统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理，每一个考核模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲以及专门的培训教材，各地区的培训和考试都执行国家统一的标准和考试大纲，并使用统一教材，以避免“因人而异”的随意性，使证书获得者的水平具有等价性。

全国计算机高新技术考试面对广大计算机技术应用者，致力于计算机应用技术的普及和推广，提高应用人员的操作技术水平和高新技术装备的使用效率。为高新技术应用人员提供一个应用能力与水平的标准证明，以促进就业和人才流动。

详情请访问全国计算机信息高新技术考试教材服务网站（www.citt.org.cn），或是拨打咨询电话（010-82702672、010-82702665、010-62978181）进行咨询。

出版说明

全国计算机信息高新技术考试是根据原劳动部发[1996]19号《关于开展计算机信息高新技术培训考核工作的通知》文件,由人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心统一组织的计算机及信息技术领域新职业国家考试。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要,职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求。因此,全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征,划分了模块和平台,各平台按等级分别独立进行考试,应试者可根据自己工作岗位的需要,选择考核模块和参加培训。

全国计算机信息高新技术考试特别强调规范性,人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理。每一个考试模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲,各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲,并使用统一教材,以避免“因人而异”的随意性,使证书获得者的水平具有等价性。

本书包含了全国计算机信息高新技术考试办公软件应用模块(Windows 平台) Windows 7、Office 2010 操作员级考试的全部试题,书中试题根据办公软件应用模块(Windows 平台)培训和考核标准及操作员级考试大纲编写,经国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会审定。本书既可供正式考试时使用,也可供考生考前练习之用,是参加办公软件应用(Windows 平台) Windows 7、Office 2010 操作员级考试的考生人手一册的必备技术资料。同时,本书可供高新技术考试的考评员和培训教师在组织培训、操作练习等方面使用。另外,本书还可作为各级各类大中专院校、技校、职高办公软件应用技能培训与测评的参考书。

本书执笔人有孙静、王雅男、王晶晶、张立光等,并感谢北京智源时代科技有限公司及九江学院提供技术支持,本书的不足之处敬请批评指正。

目 录

第一单元 操作系统应用	1	第三单元 文档的格式设置与编排	41
1.1 第1题	1	3.1 第1题	41
1.2 第2题	2	3.2 第2题	44
1.3 第3题	3	3.3 第3题	47
1.4 第4题	4	3.4 第4题	50
1.5 第5题	5	3.5 第5题	53
1.6 第6题	6	3.6 第6题	56
1.7 第7题	7	3.7 第7题	59
1.8 第8题	8	3.8 第8题	62
1.9 第9题	9	3.9 第9题	65
1.10 第10题	10	3.10 第10题	68
1.11 第11题	11	3.11 第11题	71
1.12 第12题	12	3.12 第12题	74
1.13 第13题	13	3.13 第13题	77
1.14 第14题	14	3.14 第14题	80
1.15 第15题	15	3.15 第15题	83
1.16 第16题	16	3.16 第16题	86
1.17 第17题	17	3.17 第17题	89
1.18 第18题	18	3.18 第18题	92
1.19 第19题	19	3.19 第19题	95
1.20 第20题	20	3.20 第20题	98
第二单元 文字录入与编辑	21	第四单元 文档表格的创建与设置	101
2.1 第1题	21	4.1 第1题	101
2.2 第2题	22	4.2 第2题	102
2.3 第3题	23	4.3 第3题	103
2.4 第4题	24	4.4 第4题	104
2.5 第5题	25	4.5 第5题	105
2.6 第6题	26	4.6 第6题	106
2.7 第7题	27	4.7 第7题	107
2.8 第8题	28	4.8 第8题	109
2.9 第9题	29	4.9 第9题	110
2.10 第10题	30	4.10 第10题	112
2.11 第11题	31	4.11 第11题	114
2.12 第12题	32	4.12 第12题	115
2.13 第13题	33	4.13 第13题	116
2.14 第14题	34	4.14 第14题	117
2.15 第15题	35	4.15 第15题	118
2.16 第16题	36	4.16 第16题	119
2.17 第17题	37	4.17 第17题	120
2.18 第18题	38	4.18 第18题	121
2.19 第19题	39	4.19 第19题	122
2.20 第20题	40	4.20 第20题	123

第五单元 文档的版面设置与编排 125

5.1 第1题	125
5.2 第2题	127
5.3 第3题	129
5.4 第4题	131
5.5 第5题	133
5.6 第6题	135
5.7 第7题	137
5.8 第8题	139
5.9 第9题	141
5.10 第10题	143
5.11 第11题	145
5.12 第12题	147
5.13 第13题	149
5.14 第14题	151
5.15 第15题	153
5.16 第16题	155
5.17 第17题	157
5.18 第18题	159
5.19 第19题	161
5.20 第20题	163

第六单元 电子表格工作簿的操作 165

6.1 第1题	165
6.2 第2题	167
6.3 第3题	169
6.4 第4题	171
6.5 第5题	173
6.6 第6题	175
6.7 第7题	177
6.8 第8题	179
6.9 第9题	181
6.10 第10题	183
6.11 第11题	185
6.12 第12题	187
6.13 第13题	189
6.14 第14题	191
6.15 第15题	193
6.16 第16题	195
6.17 第17题	197
6.18 第18题	199
6.19 第19题	201
6.20 第20题	203

第七单元 电子表格中的数据处理 205

7.1 第1题	205
7.2 第2题	208
7.3 第3题	211
7.4 第4题	214
7.5 第5题	217
7.6 第6题	220
7.7 第7题	223
7.8 第8题	226
7.9 第9题	229
7.10 第10题	232
7.11 第11题	236
7.12 第12题	239
7.13 第13题	242
7.14 第14题	245
7.15 第15题	248
7.16 第16题	251
7.17 第17题	254
7.18 第18题	257
7.19 第19题	260
7.20 第20题	263

第八单元 Word 和 Excel 的进阶应用 266

8.1 第1题	266
8.2 第2题	269
8.3 第3题	271
8.4 第4题	273
8.5 第5题	275
8.6 第6题	277
8.7 第7题	280
8.8 第8题	282
8.9 第9题	284
8.10 第10题	286
8.11 第11题	289
8.12 第12题	292
8.13 第13题	294
8.14 第14题	296
8.15 第15题	298
8.16 第16题	300
8.17 第17题	303
8.18 第18题	306
8.19 第19题	308
8.20 第20题	311

第一单元 操作系统应用

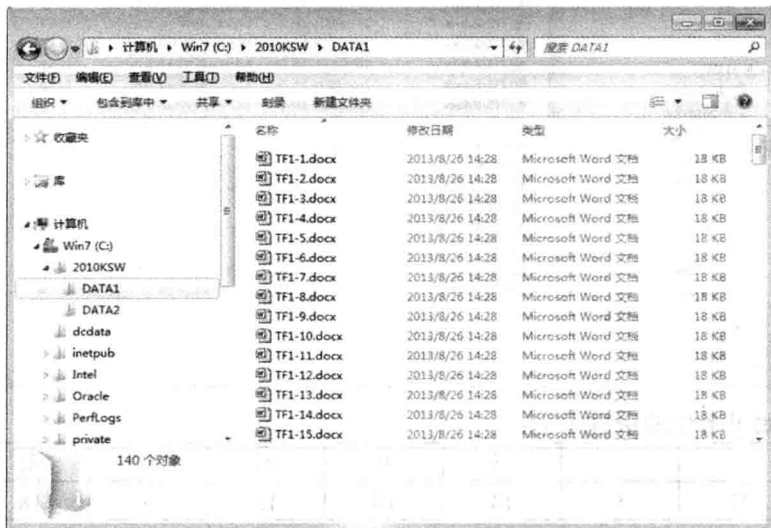
1.1 第 1 题

【操作要求】

考生按如下要求进行操作。

1. 操作系统的基本操作

- 启动“资源管理器”：开机，进入 Windows 7 操作系统，启动“资源管理器”。
- 创建文件夹：在 C 盘根目录下建立考生文件夹，文件夹名为考生准考证后 7 位。
- 复制、重命名文件：C 盘中有考试题库“2010KSW”文件夹，文件夹结构如下图所示。根据选题单指定题号，将题库中“DATA1”文件夹内相应的文件复制到考生文件夹中，将文件分别重命名为 A1、A3、A4、A5、A6、A7、A8，扩展名不变。第二单元的题需要考生在做该题时自己新建一个文件。



举例：如果考生的选题单为：

单元	一	二	三	四	五	六	七	八
题号	12	5	13	14	15	6	18	4

则应将题库中“DATA1”文件夹内的文件 TF1-12.docx、TF3-13.docx、TF4-14.docx、TF5-15.docx、TF6-6.xlsx、TF7-18.xlsx、TF8-4.docx 复制到考生文件夹中，并分别重命名为 A1.docx、A3.docx、A4.docx、A5.docx、A6.xlsx、A7.xlsx、A8.docx。

2. 操作系统的设置与优化

- 在语言栏中添加“微软拼音 - 简捷 2010”输入法。
- 为“附件”菜单中的“截图工具”创建桌面快捷方式。

1.2 第 2 题

【操作要求】

考生按如下要求进行操作。

1. 操作系统的基本操作

- 启动“资源管理器”：开机，进入 Windows 7 操作系统，启动“资源管理器”。
- 创建文件夹：在 C 盘根目录下建立考生文件夹，文件夹名为考生准考证后 7 位。
- 复制、重命名文件：C 盘中有考试题库“2010KSW”文件夹，文件夹结构如下图所示。根据选题单指定题号，将题库中“DATA1”文件夹内相应的文件复制到考生文件夹中，将文件分别重命名为 A1、A3、A4、A5、A6、A7、A8，扩展名不变。第二单元的题需要考生在做该题时自己新建一个文件。



举例：如果考生的选题单为：

单元	一	二	三	四	五	六	七	八
题号	12	5	13	14	15	6	18	4

则应将题库中“DATA1”文件夹内的文件 TF1-12.docx、TF3-13.docx、TF4-14.docx、TF5-15.docx、TF6-6.xlsx、TF7-18.xlsx、TF8-4.docx 复制到考生文件夹中，并分别重命名为 A1.docx、A3.docx、A4.docx、A5.docx、A6.xlsx、A7.xlsx、A8.docx。

2. 操作系统的设置与优化

- 在控制面板中隐藏“微软雅黑”字体。
- 在控制面板中将桌面背景更改为“Windows 桌面背景”下“建筑”类中的第 4 张图片。

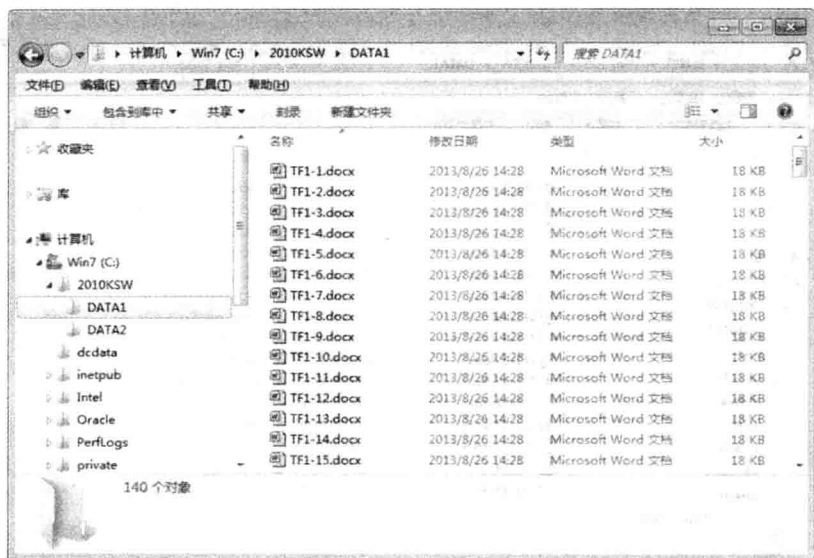
1.3 第3题

【操作要求】

考生按如下要求进行操作。

1. 操作系统的基本操作

- 启动“资源管理器”：开机，进入 Windows 7 操作系统，启动“资源管理器”。
- 创建文件夹：在 C 盘根目录下建立考生文件夹，文件夹名为考生准考证后 7 位。
- 复制、重命名文件：C 盘中有考试题库“2010KSW”文件夹，文件夹结构如下图所示。根据选题单指定题号，将题库中“DATA1”文件夹内相应的文件复制到考生文件夹中，将文件分别重命名为 A1、A3、A4、A5、A6、A7、A8，扩展名不变。第二单元的题需要考生在做该题时自己新建一个文件。



举例：如果考生的选题单为：

单元	一	二	三	四	五	六	七	八
题号	12	5	13	14	15	6	18	4

则应将题库中“DATA1”文件夹内的文件 TF1-12.docx、TF3-13.docx、TF4-14.docx、TF5-15.docx、TF6-6.xlsx、TF7-18.xlsx、TF8-4.docx 复制到考生文件夹中，并分别重命名为 A1.docx、A3.docx、A4.docx、A5.docx、A6.xlsx、A7.xlsx、A8.docx。

2. 操作系统的设置与优化

- 在控制面板中将系统的“日期和时间”更改为“2010 年 10 月 1 日 10:50:30”。
- 在资源管理器中删除桌面上“便笺”的快捷方式。

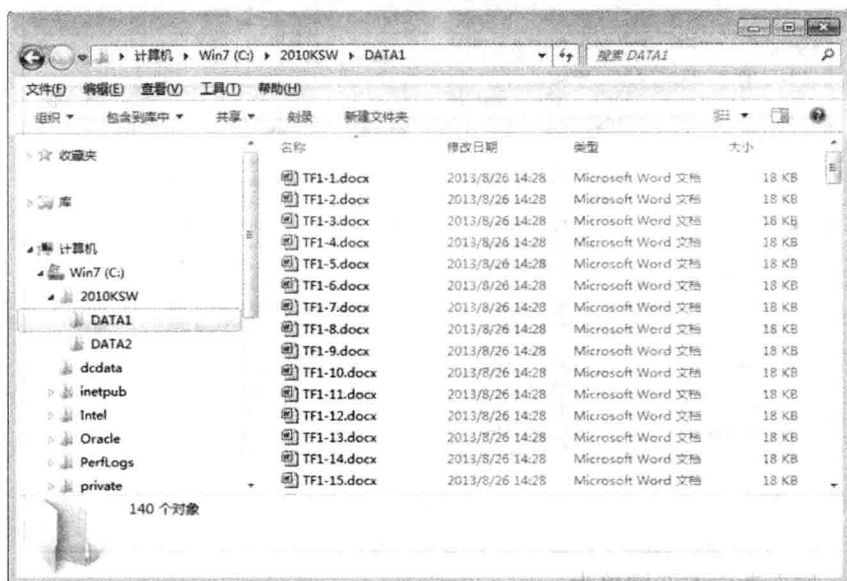
1.4 第 4 题

【操作要求】

考生按如下要求进行操作。

1. 操作系统的基本操作

- 启动“资源管理器”：开机，进入 Windows 7 操作系统，启动“资源管理器”。
- 创建文件夹：在 C 盘根目录下建立考生文件夹，文件夹名为考生准考证后 7 位。
- 复制、重命名文件：C 盘中有考试题库“2010KSW”文件夹，文件夹结构如下图所示。根据选题单指定题号，将题库中“DATA1”文件夹内相应的文件复制到考生文件夹中，将文件分别重命名为 A1、A3、A4、A5、A6、A7、A8，扩展名不变。第二单元的题需要考生在做该题时自己新建一个文件。



举例：如果考生的选题单为：

单元	一	二	三	四	五	六	七	八
题号	12	5	13	14	15	6	18	4

则应将题库中“DATA1”文件夹内的文件 TF1-12.docx、TF3-13.docx、TF4-14.docx、TF5-15.docx、TF6-6.xlsx、TF7-18.xlsx、TF8-4.docx 复制到考生文件夹中，并分别重命名为 A1.docx、A3.docx、A4.docx、A5.docx、A6.xlsx、A7.xlsx、A8.docx。

2. 操作系统的设置与优化

- 进入操作系统后，进行“重新启动”操作。
- 在控制面板中向桌面添加小工具“日历”，并设置显示较大尺寸。

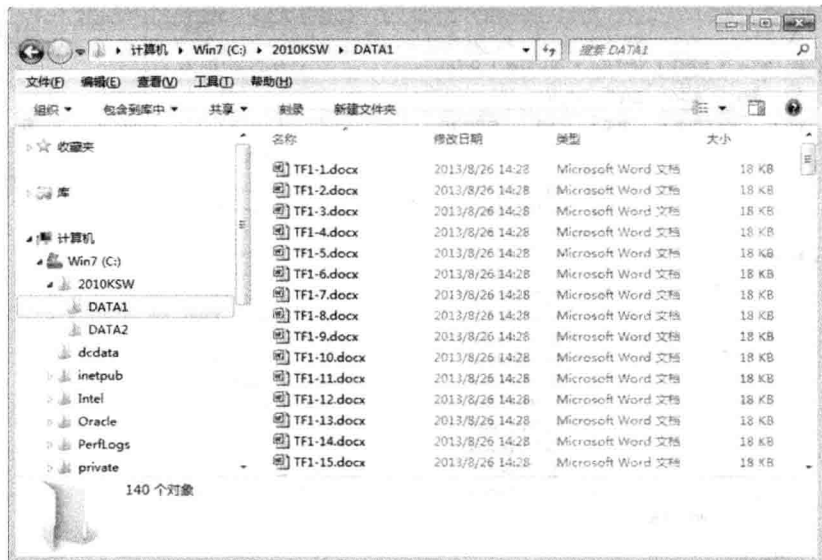
1.5 第5题

【操作要求】

考生按如下要求进行操作。

1. 操作系统的基本操作

- 启动“资源管理器”：开机，进入 Windows 7 操作系统，启动“资源管理器”。
- 创建文件夹：在 C 盘根目录下建立考生文件夹，文件夹名为考生准考证后 7 位。
- 复制、重命名文件：C 盘中有考试题库“2010KSW”文件夹，文件夹结构如下图所示。根据选题单指定题号，将题库中“DATA1”文件夹内相应的文件复制到考生文件夹中，将文件分别重命名为 A1、A3、A4、A5、A6、A7、A8，扩展名不变。第二单元的题需要考生在做该题时自己新建一个文件。



举例：如果考生的选题单为：

单元	一	二	三	四	五	六	七	八
题号	12	5	13	14	15	6	18	4

则应将题库中“DATA1”文件夹内的文件 TF1-12.docx、TF3-13.docx、TF4-14.docx、TF5-15.docx、TF6-6.xlsx、TF7-18.xlsx、TF8-4.docx 复制到考生文件夹中，并分别重命名为 A1.docx、A3.docx、A4.docx、A5.docx、A6.xlsx、A7.xlsx、A8.docx。

2. 操作系统的设置与优化

- 在控制面板中设置隐藏桌面上所有的图标。
- 在资源管理器中打开“本地磁盘 (C:)”，设置所有文件及文件夹的视图方式为“中等图标”，并“显示预览窗格”。

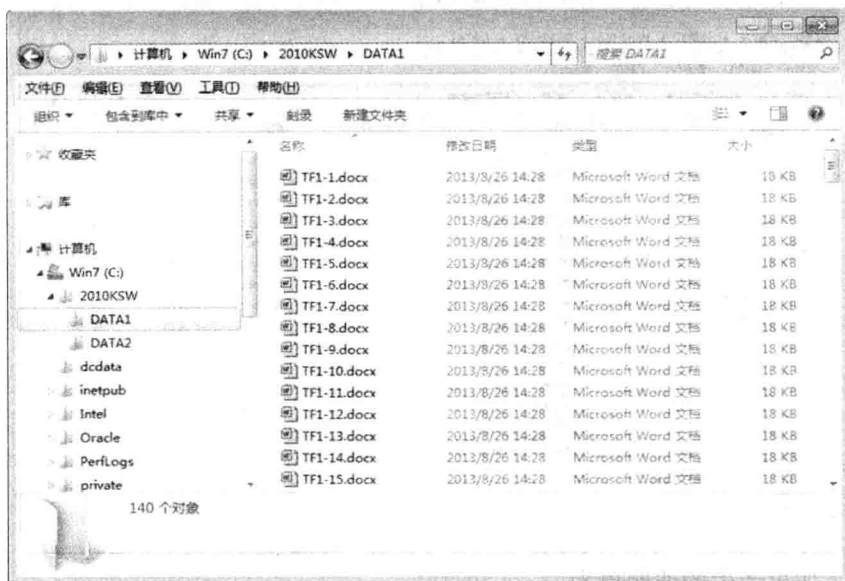
1.6 第 6 题

【操作要求】

考生按如下要求进行操作。

1. 操作系统的基本操作

- 启动“资源管理器”：开机，进入 Windows 7 操作系统，启动“资源管理器”。
- 创建文件夹：在 C 盘根目录下建立考生文件夹，文件夹名为考生准考证后 7 位。
- 复制、重命名文件：C 盘中有考试题库“2010KSW”文件夹，文件夹结构如下图所示。根据选题单指定题号，将题库中“DATA1”文件夹内相应的文件复制到考生文件夹中，将文件分别重命名为 A1、A3、A4、A5、A6、A7、A8，扩展名不变。第二单元的题需要考生在做该题时自己新建一个文件。



举例：如果考生的选题单为：

单元	一	二	三	四	五	六	七	八
题号	12	5	13	14	15	6	18	4

则应将题库中“DATA1”文件夹内的文件 TF1-12.docx、TF3-13.docx、TF4-14.docx、TF5-15.docx、TF6-6.xlsx、TF7-18.xlsx、TF8-4.docx 复制到考生文件夹中，并分别重命名为 A1.docx、A3.docx、A4.docx、A5.docx、A6.xlsx、A7.xlsx、A8.docx。

2. 操作系统的设置与优化

- 删除语言栏中的“微软拼音 - 新体验 2010”输入法。
- 在控制面板中将桌面的背景更改为图片文件 C:\2010KSW\DATA2\TuPian1-6.jpg。

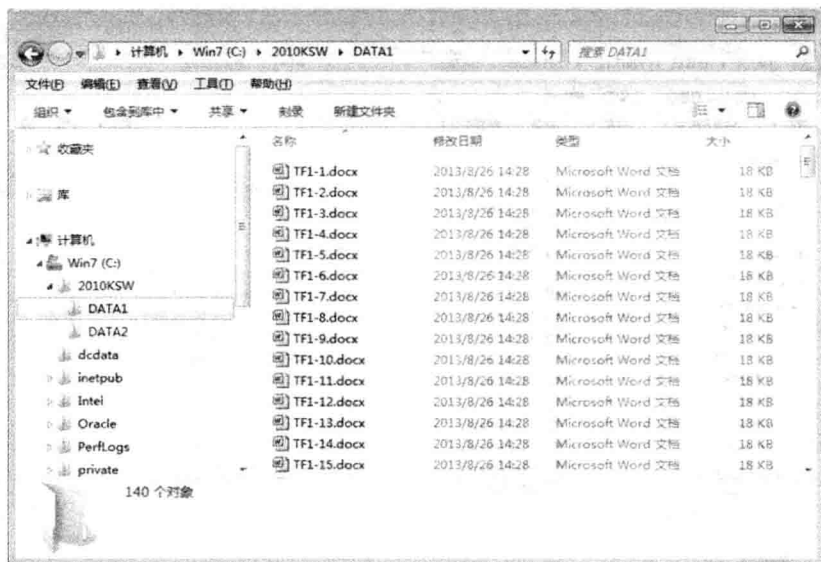
1.7 第7题

【操作要求】

考生按如下要求进行操作。

1. 操作系统的基本操作

- 启动“资源管理器”：开机，进入 Windows 7 操作系统，启动“资源管理器”。
- 创建文件夹：在 C 盘根目录下建立考生文件夹，文件夹名为考生准考证后 7 位。
- 复制、重命名文件：C 盘中有考试题库“2010KSW”文件夹，文件夹结构如下图所示。根据选题单指定题号，将题库中“DATA1”文件夹内相应的文件复制到考生文件夹中，将文件分别重命名为 A1、A3、A4、A5、A6、A7、A8，扩展名不变。第二单元的题需要考生在做该题时自己新建一个文件。



举例：如果考生的选题单为：

单元	一	二	三	四	五	六	七	八
题号	12	5	13	14	15	6	18	4

则应将题库中“DATA1”文件夹内的文件 TF1-12.docx、TF3-13.docx、TF4-14.docx、TF5-15.docx、TF6-6.xlsx、TF7-18.xlsx、TF8-4.docx 复制到考生文件夹中，并分别重命名为 A1.docx、A3.docx、A4.docx、A5.docx、A6.xlsx、A7.xlsx、A8.docx。

2. 操作系统的设置与优化

- 安装字体 C:\2010KSW\DATA2\ZiTi1-7.ttf。
- 为“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”子菜单中的“Microsoft Outlook 2010”创建桌面快捷方式，并锁定到任务栏中。