

Windows 7+Office 2010

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) (第2版)

黄林国 主 编 焦宗钦 副主编

清华大学出版社



7.1-42
1.2

TP31/.1-K2
2011.2

大学计算机二级考试应试指导

(办公软件高级应用) (第2版)

黄林国 主 编 焦宗钦 副主编



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(2012)的要求来编写,内容主要包括考试系统界面介绍、理论知识题、Word 2010 单项操作题、Word 2010 高级应用操作题、Excel 2010 高级应用操作题、PowerPoint 2010 高级应用操作题这几方面的操作试题。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)/黄国林主编.--2版.--北京:清华大学出版社,2013

ISBN 978-7-302-33632-7

I. ①大… II. ①黄… III. ①电子计算机—高等学校—水平考试—自学参考资料 ②办公自动化—应用软件—高等学校—水平考试—自学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 206328 号

责任编辑:张龙卿

封面设计:徐日强

责任校对:刘 静

责任印制:沈 露

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

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

课件下载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795764

印 装 者:北京国马印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:10

字 数:227 千字

版 次:2010 年 6 月第 1 版 2013 年 9 月第 2 版

印 次:2013 年 9 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:22.00 元

产品编号:053757-01

前言

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(2012)的要求编写,内容主要包括考试系统界面介绍、理论知识题、Word 2010 单项操作题、Word 2010 高级应用操作题、Excel 2010 高级应用操作题、PowerPoint 2010 高级应用操作题这几方面的操作试题。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 2010 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 2010 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 7+Office 2010。

本书共分为 6 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,山东信息职业学院的焦宗钦任副主编,参加编写的还有曾希君、李育喜、凌代红、张丽君、黄倩、姜淑敏、叶敏、王振邦、张瑛、叶婉秋、王亚君、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.com.cn>)免费下载。

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

编 者

2013 年 7 月

目 录

第 1 章 考试系统界面介绍	1
1.1 考试系统界面	1
1.2 上机考试内容	5
第 2 章 理论知识题	7
2.1 Word 2010	7
2.1.1 单选题	7
2.1.2 判断题	9
2.2 Excel 2010	11
2.2.1 单选题	11
2.2.2 判断题	13
2.3 PowerPoint 2010	14
2.3.1 单选题	14
2.3.2 判断题	15
2.4 Outlook 2010	16
2.4.1 单选题	16
2.4.2 判断题	17
第 3 章 Word 2010 单项操作题	18
3.1 典型试题	18
3.2 练习试题	42
第 4 章 Word 2010 高级应用操作题	46
4.1 典型试题	46
4.2 练习试题	64
第 5 章 Excel 2010 高级应用操作题	68
5.1 常用 Excel 函数的使用方法	68

5.2 典型试题	76
5.3 练习试题	99
第6章 PowerPoint 2010 高级应用操作题	124
6.1 典型试题	124
6.2 练习试题	140
附录1 理论知识题参考答案	146
附录2 办公软件高级应用技术考试大纲(2012)	148
参考文献	153

第 1 章 考试系统界面介绍

浙江省高校计算机等级考试(二级 办公软件高级应用 Office 2010)每年考 2 次,分别在 4 月份和 11 月份进行,考试总时间为 90 分钟。

考试分理论知识考试和操作能力考试两大部分。

理论知识考试有两种题型:单选题;判断题。

操作能力考试内容包括:

- ① Word 2010 单项操作。
- ② Word 2010 综合操作。
- ③ Excel 2010 操作。
- ④ PowerPoint 2010 操作。

1.1 考试系统界面

考生启动二级考试系统考生端软件(双击桌面上的相应图标)后,出现如图 1-1 所示的考生登录窗口,输入准考证号两次后,单击“确定”按钮,会自动出现考试学生姓名,并弹出“准考证号和姓名信息是否正确?”的提示信息,如图 1-2 所示,单击“是”按钮,出现提醒考生阅读的考试信息窗口,如图 1-3 所示。

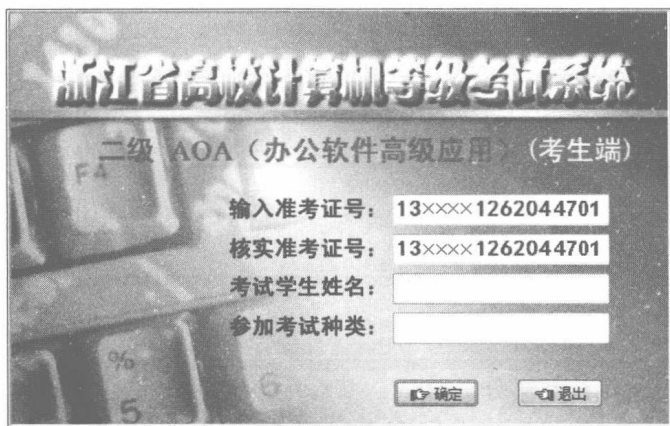


图 1-1 考生登录窗口

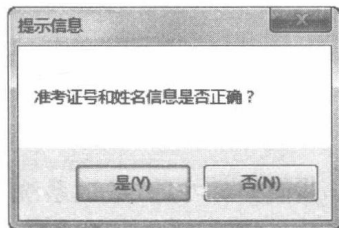


图 1-2 登录提示信息

单击图 1-3 左下角的“连接考试服务器”按钮,弹出“网络连接成功,等待统一开始考试指令!”的提示信息,如图 1-4 所示。单击“确定”按钮,然后等待考试开始,监考老师发出开始考试指令后,单击图 1-3 右下角的“进入考试系统”按钮(考试未开始时此按钮不可用),进入考试系统主窗口,如图 1-5 所示。

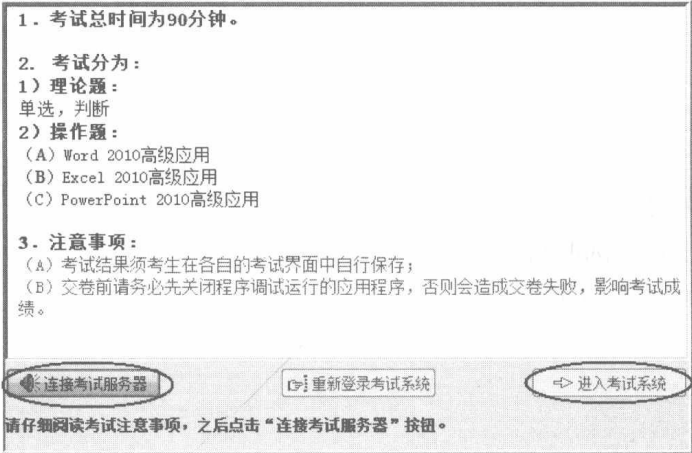


图 1-3 考试信息窗口

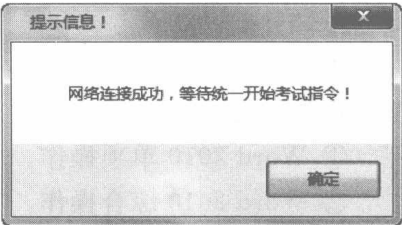


图 1-4 等待开始考试信息

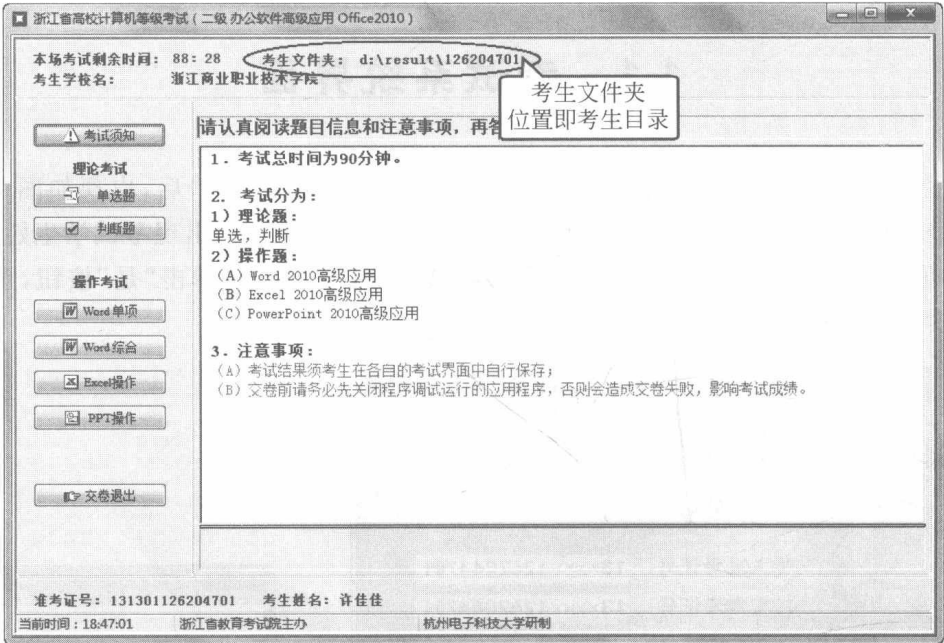


图 1-5 考试系统主窗口

- 从图 1-5 可见,考试系统主窗口分为 4 大部分。
- ① 窗口上半部分是考试基本信息区,包括本场考试剩余时间、考生文件夹(d:\result\考生准考证号后 9 位数字)、考生学校名等信息。
 - ② 窗口左半部分是上机考试功能选择区。
 - ③ 窗口右半部分是上机考试的题目信息和注意事项区。

④ 窗口底部是考生的准考证号和考生姓名。

注意：考生文件夹即考生目录，是考生的考题内容和答题内容的存放位置，位于 d:\result\××××××××××，其中“××××××××××”是考生准考证号后 9 位数字，如 126204701。

上机考试功能选择区包括考试须知、理论考试、操作考试、交卷退出等选项。

1. 考试须知

“考试须知”是有关考试的提示信息，考生务必仔细阅读，以下内容要特别注意。

(1) 考试结果须考生在各自的考试界面中自行保存(即在各自应用程序中单击快速访问工具栏中的“保存”按钮)，或选择菜单中的“文件”→“保存”命令)。

(2) 交卷前请务必先关闭 Word、Excel、PowerPoint 的应用程序，否则会造成交卷失败，影响考试成绩。

2. 理论考试

“理论考试”包括单选题、判断题 2 种题型。

理论考试时，考生选择某一题型后(不必单击“回答”按钮)，在窗口右侧的“题目信息”区出现考题内容，此时可进行答题。通过单击“第一题”、“上一题”、“下一题”、“最后一题”等按钮，可在不同的考题间切换，如图 1-6 所示。如果需要修改答案，直接在相应考题中选择其他答案即可。

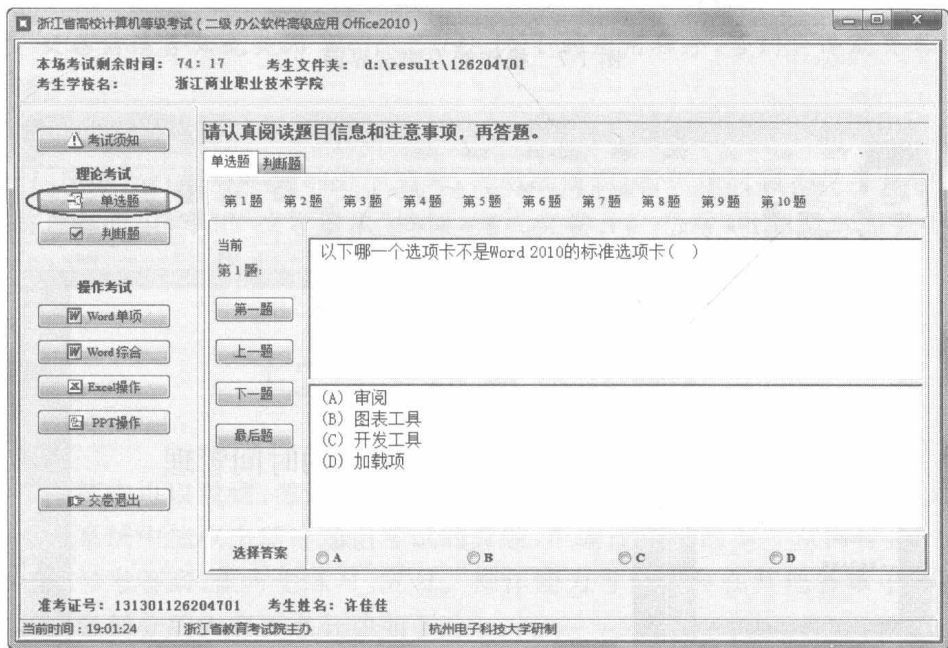


图 1-6 理论考试测试界面

3. 操作考试

操作考试包括 Word 单项、Word 综合、Excel 操作、PPT 操作 4 方面内容。

操作考试时,考生选择某一考题选项后,在窗口右侧的“题目信息”区出现“操作说明”和“操作要求”,如图 1-7 所示,单击窗口底部的“回答”按钮,即可进入该项考题的考试环境,如图 1-8 所示,然后按照“操作要求”进行答题。该题答题结束后,单击考试应用程序的快速访问工具栏中的“保存”按钮,保存该题的答题结果,然后关闭该题的考试环境(考试应用程序),返回考试系统主窗口进行其他考题的答题。

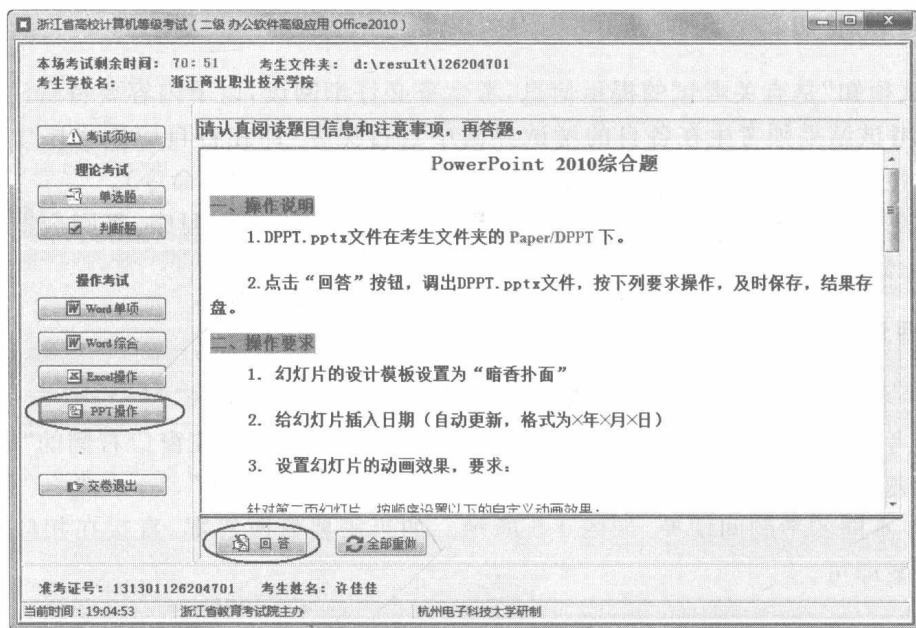


图 1-7 操作能力测试界面

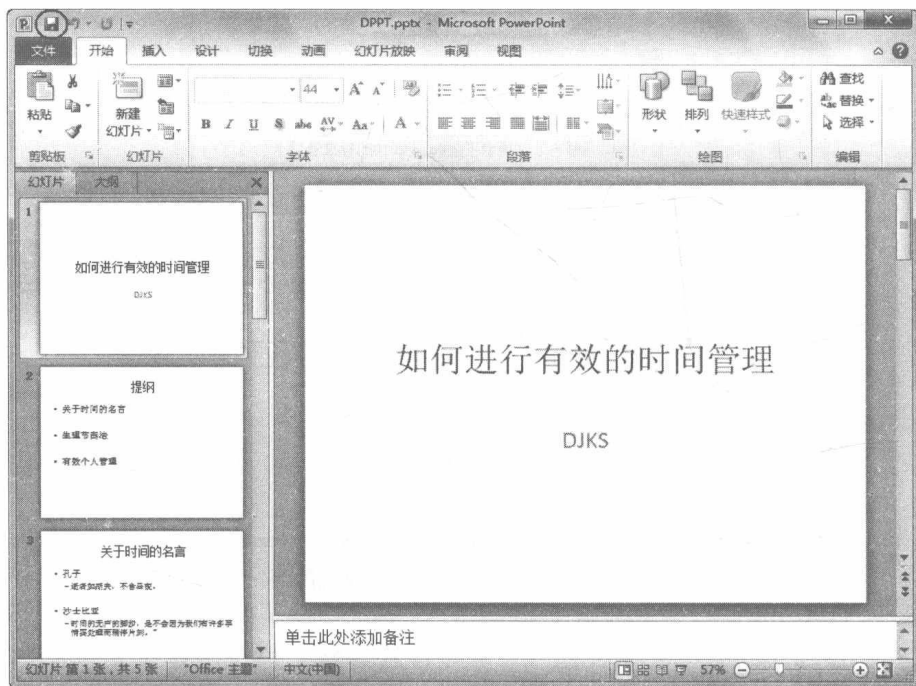


图 1-8 PowerPoint 2010 考试环境

答题后,如果想修改其中的部分答案,在图 1-7 中选中该道题后,单击“回答”按钮,在原来答题的基础上继续答题。如果想重做该道题,单击图 1-7 中的“全部重做”按钮,弹出“PPT 操作题将全部重新做,确定吗?”的提示信息,如图 1-9 所示,单击“是”按钮,重新进入该道题的考试环境,原来的答题结果不复存在,考生对该道题须全部重新答题。

4. 交卷退出

考生在完成所有各项考题后,单击“交卷退出”按钮后,弹出“即将交卷退出考试系统,系统将压缩试卷,重启,确定吗?”的提示信息,如图 1-10 所示。单击“是”按钮,系统将重启,完成考试。

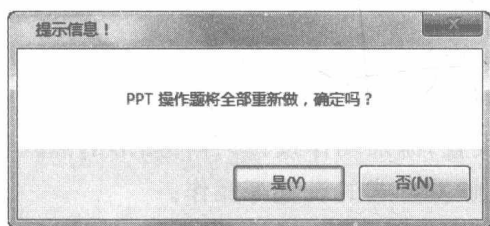


图 1-9 “全部重做”的提示信息

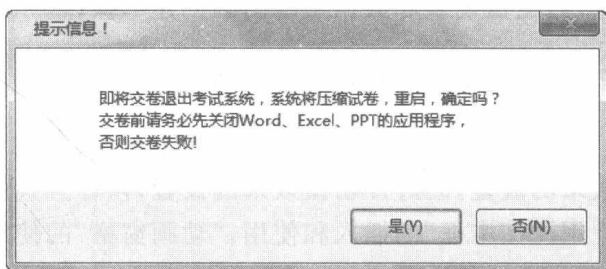


图 1-10 “交卷退出”的提示信息

“交卷退出”按钮对于每个考生只能使用一次,只有当考生确认在规定的时间内已完成所有考题,才能单击“交卷退出”按钮。

注意: 交卷前请务必先关闭 Word、Excel、PPT 的应用程序,否则会造成交卷失败,影响考试成绩。

若在规定的时间内无法完成所有考题,请考生务必注意考试剩余时间,在剩余时间不足 2 分钟时,应先保存所有考题的答题结果,再继续做题;若剩余时间不足半分钟,应务必先保存好答题结果,再单击“交卷退出”按钮,完成交卷。交卷后,可到考试服务器上查看是否交卷成功。

1.2 上机考试内容

从考试系统中可以看到,考试分理论知识考试和操作能力考试两大部分。我们从最近几年的考试系统中抽取出理论知识考试的真题,汇编成本书的第 2 章内容,并在附录 1 中给出相应的参考答案,供考生练习、复习。操作能力考试内容在其他各章中详细介绍。操作能力考试各部分的内容要点分述如下。

1. Word 2010 单项操作

主要包括: 样式创建和使用; 页面设置; 页眉和页脚的设置; 分页符、分节符的使用; 邮件合并; 域的使用; 目录和索引的生成及更新; 主控文档的使用; 书籍折页、拼页; 多级符号; 标签的创建与引用; 批注和修订等操作。

2. Word 2010 综合操作

主要包括：多级符号(多级列表)的使用方法；样式的创建和使用；添加题注和交叉引用；插入脚注和尾注；节的使用；目录和图表索引的生成及更新；域的使用；页眉和页脚的设置；页面设置等操作。

3. Excel 2010 操作

主要包括：数据有效性设置；条件格式；相对引用和绝对引用；一般公式和数组公式的使用；单元格格式设置；数据填充；各种 Excel 函数及函数的嵌套；自动筛选和高级筛选；数据透视表和数据透视图的创建等操作。

4. PowerPoint 2010 操作

主要包括：幻灯片的插入；设计模板(主题)的使用；页眉和页脚的设置；自定义动画效果的设置；幻灯片切换效果的设置；换片方式的设置；添加动作按钮；各种图形的插入和使用；“文本框”的插入和使用；“动画窗格”的使用；触发方式的设置等操作。

第2章 理论知识题

本章的重点主要包括: Word 2010 的理论知识, Excel 2010 的理论知识, PowerPoint 2010 的理论知识, Outlook 2010 的理论知识, 等等。

2.1 Word 2010

2.1.1 单选题

1. 以下哪一个选项卡不是 Word 2010 的标准选项卡_____。
(A) 审阅 (B) 图表工具 (C) 开发工具 (D) 加载项
2. 在书籍杂志的排版中, 为了将页边距根据页面的内侧、外侧进行设置, 可将页面设置为_____。
(A) 对称页边距 (B) 拼页
(C) 书籍折页 (D) 反向书籍折页
3. Word 2010 插入题注时如需加入章节号, 如“图 1-1”, 无须进行的操作是_____。
(A) 将章节起始位置套用内置标题样式
(B) 将章节起始位置应用多级符号
(C) 将章节起始位置应用自动编号
(D) 自定义题注样式为“图”
4. 在 Word 2010 新建段落样式时, 可以设置字体、段落、编号等多项样式属性, 以下不属于样式属性的是_____。
(A) 制表位 (B) 语言 (C) 文本框 (D) 快捷键
5. 通过设置内置标题样式, 以下哪个功能无法实现_____。
(A) 自动生成题注编号 (B) 自动生成脚注编号
(C) 自动显示文档结构 (D) 自动生成目录
6. 如果要将某个新建样式应用到文档中, 以下哪种方法无法完成样式的应用_____。
(A) 使用快速样式库或样式任务窗格直接应用
(B) 使用查找与替换功能替换样式
(C) 使用格式刷复制样式

- (D) 使用 Ctrl+W 组合键重复应用样式
7. 关于样式、样式库和样式集,以下表述正确的是_____。
- (A) 快速样式库中显示的是用户最为常用的样式
(B) 用户无法自行添加样式到快速样式库
(C) 多个样式库组成了样式集
(D) 样式集中的样式存储在模板中
8. 关于大纲级别和内置样式的对应关系,以下说法正确的是_____。
- (A) 如果文字套用内置样式“正文”,则一定在大纲视图中显示为“正文文本”
(B) 如果文字在大纲视图中显示为“正文文本”,则一定对应样式为“正文”
(C) 如果文字的大纲级别为1级,则被套用样式“标题1”
(D) 以上说法都不正确
9. 防止文件丢失的方法有_____。
- (A) 自动备份 (B) 自动保存 (C) 另存一份 (D) 以上都是
10. Word 文档的编辑限制包括_____。
- (A) 格式设置限制 (B) 编辑限制
(C) 权限保护 (D) 以上都是
11. 如果 Word 文档中有一段文字不允许别人修改,可以通过_____。
- (A) 格式设置限制 (B) 编辑限制
(C) 设置文件修改密码 (D) 以上都是
12. Word 中的手动换行符是通过_____产生的。
- (A) 插入分页符 (B) 插入分节符
(C) 键入 Enter (D) 按 Shift+Enter
13. 下列对象中,不可以设置链接的是_____。
- (A) 文本上 (B) 背景上 (C) 图形上 (D) 剪贴图上
14. 在表格中,如需运算的空格恰好位于表格最底部,需将该空格以上的内容累加,可通过该插入那句公式实现_____。
- (A) =ADD(BELOW) (B) =ADD(ABOVE)
(C) =SUM(BELOW) (D) =SUM(ABOVE)
15. 关于 Word 2010 的页码设置,以下表述错误的是_____。
- (A) 页码可以被插入到页眉页脚区域
(B) 页码可以被插入到左右页边距
(C) 如果希望首页和其他页页码不同必须设置“首页不同”
(D) 可以自定义页码并添加到构建基块管理器中的页码库中
16. 关于导航窗格,以下表述错误的是_____。
- (A) 能够浏览文档中的标题
(B) 能够浏览文档中的各个页面
(C) 能够浏览文档中的关键文字和词
(D) 能够浏览文档中的脚注、尾注、题注等

17. Smart 图形不包含下面的_____。
- (A) 图表 (B) 流程图 (C) 循环图 (D) 层次结构图
18. 在同一个页面中,如果希望页面上半部分为一栏,后半部分为两栏,应插入的分隔符号为_____。
- (A) 分页符 (B) 分栏符
(C) 分节符(连续) (D) 分节符(奇数页)
19. 若文档被分为多个节,并在“页面设置”的版式选项卡中将页眉和页脚设置为奇偶页不同,则以下关于页眉和页脚说法正确的是_____。
- (A) 文档中所有奇偶页的页眉必然都不相同
(B) 文档中所有奇偶页的页眉可以都不相同
(C) 每个节中奇数页页眉和偶数页页眉必然不相同
(D) 每个节的奇数页页眉和偶数页页眉可以不相同
20. 在 Word 中建立索引,是通过标记索引项,在被索引内容旁插入域代码形式的索引项,随后再根据索引项所在的页码生成索引。与索引类似,_____不是通过标记引用项所在位置生成目录。
- (A) 目录 (B) 书目 (C) 图表目录 (D) 引文目录
21. Word 2010 可自动生成参考文献书目列表,在添加参考文献的“源”主列表时,“源”不可能直接来自_____。
- (A) 网络中各知名网站 (B) 网上邻居的用户共享
(C) 计算机中的其他文档 (D) 自己录入
22. 以下_____是可被包含在文档模板中的元素。
- ① 样式 ② 快捷键 ③ 页面设置信息 ④ 宏方案项 ⑤ 工具栏
- (A) ①②④⑤ (B) ①②③④ (C) ①③④⑤ (D) ①②③④⑤
23. 关于模板,以下表述正确的是_____。
- (A) 新建的空白文档基于 normal.dotx 模板
(B) 构建基块各个库存放在 Built-In Building Blocks 模板中
(C) 可以使用微博模板将文档发送到微博中
(D) 工作组模板可以用于存放某个工作小组的用户模板
24. 有关表格排序的说法正确是_____。
- (A) 只有数字类型可以作为排序的依据
(B) 只有日期类型可以作为排序的依据
(C) 笔画和拼音不能作为排序的依据
(D) 排序规则有升序和降序

2.1.2 判断题

1. 如需对某个样式进行修改,可单击“插入”选项卡中的“更改样式”按钮。 ()
2. 样式的优先级可以在新建样式时自行设置。 ()

3. Word 2010 在文字段落样式的基础上新增了图片样式,可自定义图片样式并列入图片样式库中。 ()

4. 在“根据格式设置创建新样式”对话框中可以新建表格样式,但表格样式在“样式”任务窗格中不显示。 ()

5. 中国的引文样式标准是 ISO 690。 ()

6. 域就像一段程序代码,文档中显示的内容是域代码运行的结果。 ()

7. 文档的任何位置都可以通过运用 TC 域标记为目录项后建立目录。 ()

8. 如果要在更新域时保留原格式,只要将域代码中“\ * MERGEFORMAT”删除即可。 ()

9. 可以通过插入域代码的方法在文档中插入页码,具体方法是先输入花括号“{”、再输入“page”、最后输入花括号“}”即可。选中域代码后按下 Shift+F9 组合键,即可显示为当前页的页码。 ()

10. Word 中不但提供了对文档的编辑保护,还可以设置对节分隔的区域内容进行编辑限制和保护。 ()

11. 在页面设置过程中,若下边距为 2cm,页脚区为 0.5cm,则版心底部距离页面底部的实际距离为 2.5cm。 ()

12. 在页面设置过程中,若左边距为 3cm,装订线为 0.5cm,则版心左边距离页面左边沿的实际距离为 3.5cm。 ()

13. dotx 格式为启用宏的模板格式,而 dotm 格式无法启用宏。 ()

14. 可以用 VBA 编写宏代码。 ()

15. 宏是一段程序代码,可以用任何一种高级语言编写宏代码。 ()

16. 在保存 Office 文件时,可以设置打开或修改文件的密码。 ()

17. Office 中的宏很容易潜入病毒,即宏病毒。 ()

18. 在 Office 的所有组件中,都可以通过录制宏来记录一组操作。 ()

19. 在 Office 的所有组件中,用来编辑宏代码的开发工具选项卡并不在功能区,需要特别设置。 ()

20. 通过打印设置中的“打印标记”选项,可以设置文档中的修订标记是否被打印出来。 ()

21. 拒绝修订的功能等同于撤销操作。 ()

22. 打印时,在 Word 2010 中插入的批注将与文档内容一起被打印出来,无法隐藏。 ()

23. 在审阅时,对于文档中的所有修订标记只能全部接受或全部拒绝。 ()

24. 文档右侧的批注框只用于显示批注。 ()

25. 如果文本从其他应用程序引入后,由于颜色对比的原因难以阅读,最好改变背景的颜色。 ()

26. 位于每节或者文档结尾,用于对文档某些特定字符、专有名词或术语进行注解的注释,就是脚注。 ()

27. 插入一个分栏符,能够将页面分为两栏。 ()

28. 图片被裁剪后,被裁剪的部分仍作为图片文件的一部分被保存在文档中。 ()
29. Word 2010 的屏幕截图功能可以将任何最小化后收藏到任务栏的程序屏幕视图等插入到文档中。 ()
30. 按一次 Tab 键就右移一个制表位,按一次 Delete 键左移一个制表位。 ()
31. 如果删除了某个分节符,其前面的文字将合并到后面的节中,并且采用后者的格式设置。 ()
32. 分页符、分节符等编辑标记只能在草稿视图中查看。 ()
33. 书签名必须以字母、数字或者汉字开头,不能有空格,可以有下划线字符来分隔文字。 ()
34. 如需使用导航窗格对文档进行标题导航,必须预先为标题文字设定大纲级别。 ()
35. 在文档中单击构建基块库中已有的文档部件,会出现构建基块框架。 ()

2.2 Excel 2010

2.2.1 单选题

- Excel 文档包括_____。
(A) 工作表 (B) 工作簿 (C) 编辑区域 (D) 以上都是
- 将数字向上舍入到最接近的偶数的函数是_____。
(A) EVEN (B) ODD (C) ROUND (D) TRUNC
- 将数字向上舍入到最接近的奇数的函数是_____。
(A) ROUND (B) TRUNC (C) EVEN (D) ODD
- 计算贷款指定期数应付的利息额应使用_____函数。
(A) FV (B) PV (C) IPMT (D) PMT
- 将数字截尾取整的函数是_____。
(A) TRUNC (B) INT (C) ROUND (D) CEILING
- 返回参数组中非空值单元格数目的函数是_____。
(A) COUNT (B) COUNTBLANK
(C) COUNTIF (D) COUNTA
- 下列函数中,_____函数不需要参数。
(A) DATE (B) DAY (C) TODAY (D) TIME
- 以下哪种方式可在 Excel 中输入文本类型的数字“0001”_____。
(A) “0001” (B) '0001 (C) \0001 (D) \\0001
- 以下哪种方式可在 Excel 中输入数值-6 _____。
(A) “6” (B) (6) (C) \6 (D) \\6