

含光盘1张



计算机应用基础 职业技能鉴定全真题库 (Office 2003) 操作指导

主编 龙 文



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

内容简介

本书是根据教育部颁布的《计算机应用基础》课程大纲，结合多年教学经验和实际工作需要，精心编写而成的。本书可作为高等院校、中等职业学校计算机专业及相关专业的教材，也可供从事计算机工作的工程技术人员参考。

计算机应用基础职业技能鉴定

国家计算机等级考试教材

全真题库 (Office 2003) 操作指导

主 编 龙 文

副主编 张学勇 曾小红 丁淑钰 龙思嘉

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书根据多年的教学和考证经验写成,全书共分8个单元,对全真题库170道试题作了详细的操作诠释,内容包括Windows系统操作、Word文字与表格的编排、版面的设置编排及文档编辑、Excel工作簿操作、Excel数据处理、PowerPoint基本操作、综合应用、IE应用。

本书适合作为在校学生、社会青年通过计算机应用基础职业技能中级考试用书,也可供学习Office 2003的广大用户参考使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础职业技能鉴定全真题库(Office 2003)操作指导/龙文主编. —北京:电子工业出版社, 2013.3

ISBN 978-7-121-19537-2

I. ①计… II. ①龙… III. ①办公自动化—应用软件—职业技能—鉴定—习题集 IV. ①TP317.1-44

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第020167号

策划编辑:关雅莉 肖博爱

责任编辑:郝黎明

印 刷:北京京师印务有限公司

装 订:北京京师印务有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编:100036

开 本:787×1092 1/16 印张:6.75 字数:172.8千字

印 次:2013年3月第1次印刷

定 价:19.80元(含光盘1张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

前言

随着计算机的应用和普及, 各行各业、各类院校的学生对计算机应用技能的提高成为重中之重, 根据行业的要求和就业需求, 广东省职业技能鉴定指导中心制定了高新技术的考试大纲和鉴定标准, 同时出版了全真试题库和模拟环境操作平台。

本书是根据多年的教学和考证经验, 基于广东省职业技能鉴定系列教材《计算机应用基础职业技能鉴定全真题库 (Office 2003)》编写而成的。全真题库共有 170 道试题, 本书对“全真题库”170 道试题作了详细的操作诠释, 同时, 指出了难点、易错处和操作技巧, 以及得分技巧。本书可作为“全真题库”的姊妹篇, 相互依托, 同时并用, “操作指导”中的操作路径提示详细, 对每题列出详细的操作路径, 易学易懂, 题号与“试题库”、“ETX 智能化考试平台”一一对应, 便于查找, 可以有选择地学习, 本书同时还提供操作视频演示光盘, 更让考生眼、耳并用, 增强记忆, 利于理解, 一目了然, 非常适合自学, 不仅适合在校学生, 也适合社会青年, 都可以短时间内掌握考证内容, 并顺利通过考试, 拿到中级合格证书。

本书由龙文老师主编, 张学勇、曾小红、丁淑钰、龙思嘉副主编, 光盘视频演示部分参与制作的有丁淑钰、刘智欣、李慈华、赖颖华、赵晓瑞、江嘉敏、姚满桃、黄海滨、马宪聪、王宇辉等老师, 由龙文老师对“操作指导”进行整理、编辑而成。在编写的过程中得到了增城市广播电视大学校长刘观佑、主管教学副校长刘干中, 教务处主任薛国友、副主任郭苑玲等同志的大力支持。

同时, 本书在编写过程中, 也得到了广东省职业技能鉴定指导中心业务联系拓展科潘飞同志的大力支持, 以及“全真题库”编写组的老师提出的宝贵意见, 在此一并致以最衷心的感谢!

限于编者水平和时间仓促, 难免有疏漏之处, 敬请读者批评指正。

编 者

2013 年 3 月

目 录

第 1 单元 Windows 系统操作	1
第 1.1 题 (ETX 1~4 题)	1
第 1.2 题 (ETX 9~12 题)	1
第 1.3 题 (ETX 13~16 题)	2
第 1.4 题 (ETX 13~16 题)	3
第 1.5 题 (ETX 17~20 题)	3
第 1.6 题 (ETX 25~28 题)	4
第 1.7 题 (ETX 29~32 题)	4
第 1.8 题 (ETX 33~36 题)	5
第 1.9 题 (ETX 33~36 题)	5
第 1.10 题 (ETX 5~8 题)	6
第 2 单元 Word 文字与表格的编排	7
第 2.1 题 (ETX 41 题)	7
第 2.2 题 (ETX 42 题)	8
第 2.3 题 (ETX 43 题)	9
第 2.4 题 (ETX 44 题)	10
第 2.5 题 (ETX 45 题)	12
第 2.6 题 (ETX 46 题)	14
第 2.7 题 (ETX 47 题)	15
第 2.8 题 (ETX 48 题)	16
第 2.9 题 (ETX 49 题)	17
第 2.10 题 (ETX 50 题)	18
第 3 单元 版面的设置编排及文档编辑	20
第 3.1 题 (ETX 51 题)	20

第 3.2 题 (ETX 52 题)	21
第 3.3 题 (ETX 53 题)	23
第 3.4 题 (ETX 54 题)	25
第 3.5 题 (ETX 55 题)	26
第 3.6 题 (ETX 56 题)	28
第 3.7 题 (ETX 57 题)	29
第 3.8 题 (ETX 58 题)	31
第 3.9 题 (ETX 59 题)	33
第 3.10 题 (ETX 60 题)	34
第 4 单元 Excel 工作簿操作	37
第 4.1 题 (ETX 61 题)	37
第 4.2 题 (ETX 62 题)	39
第 4.3 题 (ETX 63 题)	41
第 4.4 题 (ETX 64 题)	42
第 4.5 题 (ETX 65 题)	44
第 4.6 题 (ETX 66 题)	46
第 4.7 题 (ETX 67 题)	48
第 4.8 题 (ETX 68 题)	50
第 4.9 题 (ETX 69 题)	52
第 4.10 题 (ETX 70 题)	53
第 5 单元 Excel 数据处理	56
第 5.1 题 (ETX 71 题)	56
第 5.2 题 (ETX 72 题)	57
第 5.3 题 (ETX 73 题)	58
第 5.4 题 (ETX 74 题)	59
第 5.5 题 (ETX 75 题)	60
第 5.6 题 (ETX 76 题)	61
第 5.7 题 (ETX 77 题)	62
第 5.8 题 (ETX 78 题)	63

第 5.9 题 (ETX 79 题)	64
第 5.10 题 (ETX 80 题)	65
第 6 单元 PowerPoint 基本操作	68
第 6.1 题 (ETX 97~98 题)	68
第 6.2 题 (ETX 81~82 题)	69
第 6.3 题 (ETX 89~86 题)	70
第 6.4 题 (ETX 87~88 题)	71
第 6.5 题 (ETX 93~94 题)	72
第 6.6 题 (ETX 91~92 题)	73
第 6.7 题 (ETX 85~90 题)	74
第 6.8 题 (ETX 95~96 题)	75
第 6.9 题 (ETX 83~84 题)	76
第 6.10 题 (ETX 99~100 题)	77
第 7 单元 综合应用	79
第 7.1 题 (ETX 103~104 题)	79
第 7.2 题 (ETX 101~102 题)	80
第 7.3 题 (ETX 105~106 题)	81
第 7.4 题 (ETX 107~108 题)	82
第 7.5 题 (ETX 109~110 题)	84
第 7.6 题 (ETX 111~112 题)	85
第 7.7 题 (ETX 113~114 题)	86
第 7.8 题 (ETX 115~116 题)	87
第 7.9 题 (ETX 117~118 题)	88
第 7.10 题 (ETX 119~120 题)	90
第 8 单元 IE 应用	92
第 8.1 题 (ETX 121~125 题)	92
第 8.2 题 (ETX 131~135 题)	93
第 8.3 题 (ETX 136~140 题)	93
第 8.4 题 (ETX 141~145 题)	94

第 8.5 题 (ETX 146~150 题)	95
第 8.6 题 (ETX 151~155 题)	95
第 8.7 题 (ETX 156~160 题)	96
第 8.8 题 (ETX 161~165 题)	97
第 8.9 题 (ETX 166~170 题)	97
第 8.10 题 (ETX 126~130 题)	98

第1单元

Windows系统操作

第1.1题 (ETX 1~4题)

1. 在“C:\考生”文件夹中建立只读存档文件夹 AOL。

提示 C:\考生\单击鼠标右键\属性\只读。

2. 设置切换到郑码输入法的键盘快捷键为【Ctrl+Shift+7】。

提示 控制面板\区域和语言选项\语言\详细信息\键设置\选郑码\更改按键顺序。

3. 在考试文件夹中新建一个格式为 bmp 的空文档，文件名为 test9。

提示 单击鼠标右键\新建\重命名。

难点 这个空文档，实际上是图像文件，扩展名为.bmp 是指图像文件。

4. 设置“C:\考生”文件夹为共享，访问权限为只读。

提示 单击鼠标右键\属性\共享。

第1.2题 (ETX 9~12题)

1. 在“C:\考生”文件夹中建立只读存档文件夹 AOL。

提示 鼠标右键单击“考生”图标\新建\文件夹\重命名\属性\选择“只读”\应用\确定。

2. 在 LPT1 端口上建立打印服务器，打印机为 Epson LQ-1600K，共享名为 Epson，并将此打印服务器属性设置为远程文档打印完成时发出通知；允许 Everyone 具有打印权限。
(正确理解七点内容)

提示

① “开始” \ “设置” \ “打印机和传真” \ “添加打印机” \ 打开 “添加打印机向导” \ 下一步 \ 下一步 \ 选择 “LPT1 端口” \ 下一步 \ 厂商选择 “Epson”，打印机选择 “Epson LQ-160K” \ 下一步 \ 共享名 “Epson” \ 下一步 \ 下一步 \ 完成。

② 右键单击 “打印机和传真” 空白处 \ (打印机) “服务器属性” \ “高级” \ 选中 “远程文档打印完成时发出通知” \ 确定。

③ 右键单击 Epson 打印机图标 \ “属性” \ “安全” \ 选中 “打印” \ 确定。

难点 打印机服务器属性设置。

3. 在考生文件夹下建立名为 “pbrush1” 的文件夹，并将 “…\开始]菜单\程序\附件” 文件夹中的 “画图” 快捷方式复制到 pbrush1 文件夹中。

提示

① 在左边栏中的考生文件夹下新建 pbrush1 文件夹。

② 同样在左边栏中的程序下打开后复制画图；或执行 “开始” \ “程序” \ “附件” \ “画图” \ “复制” 命令。

③ 将其粘贴在 “pbrush1” 的文件夹下。

4. 查找 IP 地址为 192.168.1.198 的计算机。

提示 桌面 \ “网上邻居” \ “属性” \ “搜索” \ “计算机或人” \ 输入 192.168.1.198 \ “立即搜索” \ 搜索结束，关闭界面。

同类方法：只要能进入 “搜索” 界面，有很多不同的路径都可以查找。

第 1.3 题 (ETX 13~16 题)

1. 在 “C:\考生” 文件夹中建立只读存档文件夹 AOL。

提示 右键单击 “考生” 图标 \ 新建 \ 文件夹 \ 重命名 \ 属性 \ 选择 “只读” \ 应用 \ 确定。

2. 设置 IE 主页为 <http://www.hao123.com>。

提示 打开 IE \ 工具 \ 选项 \ 主页 \ 输入要设置的主页名。

3. 清理 D 盘下的压缩旧文件、回收站的文件。

提示 我的电脑 \ 右击 D 盘图标 \ 磁盘清理 \ 选中旧文件、回收站 \ 立即清理。

4. 查找 C 盘中所有以 s 起始、扩展名为 sys 的文件。

提示 开始\搜索\文件或文件夹\s*.sys (这里*叫通配符)\选择 C 盘\搜索。

难点 扩展名的表示方法。

第 1.4 题 (ETX 13~16 题)

1. 在 “C:\考生” 文件夹中建立只读存档文件夹 AOL。

提示 右键单击 “考生” 图标\新建\文件夹\重命名\属性\选择 “只读” \应用\确定。

2. 在当前系统中, 删除 “幼圆” 字体。

提示 开始\设置\控制面板\字体\幼圆\删除。

3. 设置正常选择时的鼠标指针为 “3dgarro.cur”。

提示 开始\设置\控制面板\鼠标\指针\浏览\ “3dgarro.cur” \确定。

4. 设置考生文件夹为共享文件夹, 共享名为 test, everyone 具有更改和读取权限。

提示 我的电脑\C: \考生\共享和安全\选择网络共享和安全\填写共享名 test\打开高级菜单\选择 “更改” 和 “读取” 两项。

第 1.5 题 (ETX 17~20 题)

1. 在 “C:\考生” 文件夹中建立只读存档文件夹 AOL。

提示 右键单击 “考生” 图标\新建\文件夹\重命名\属性\选择 “只读” \应用\确定。

2. 设置系统在 30 分钟后关闭监视器, 在 1 小时后关闭硬盘。

提示 开始\设置\控制面板\电源选项。

3. 建立磁盘清理程序的任务, 要求每周一晚上 9 点执行磁盘清理程序的任务。

提示 开始\设置\控制面板\任务计划\添加任务计划\选择磁盘清理\下一步\每周\星期一\21:00\确定。

4. 设置 C 盘文件夹 TEST 为只读共享访问, 共享名为 TEST_NET。

提示 我的电脑\C: \右击 TEST\共享和安全\网络共享和安全\选择共享\命名 TEST_NET。

第 1.6 题 (ETX 25~28 题)

1. 在 “C:\考生” 文件夹中建立只读存档文件夹 AOL。

提示 右键单击 “考生” 图标\新建\文件夹\重命名\属性\选择 “只读” \应用\确定。

2. 在 LPT1 端口安装一台惠普 D640 打印机, 取名为 “my printer”, 并允许其他网络用户共享这台打印机, 共享名为 “printer1”。

提示 开始\设置\打印机和传真\添加打印机\打开 “添加打印机向导” \下一步\下一步\选择 “LPT1 端口” \下一步\厂商选择 “HP”, 打印机选择 “HP-D-640” \下一步\修改打印机名 “my printer” \共享名 “printer1” \下一步\下一步\完成。

易错处: printer1 后面的是数字 “1”, 不是英文 “l”。

3. 查找本地驱动器中于 2005 年 3 月 1 日创建的所有 Word 文档。

提示 开始\搜索\文件或文件夹\下拉垂直工具条\设置开始日期\类型\Microsoft Word 文档\搜索。

重点要掌握 3 点: ①创建; ②日期 (是指 3 月 1 日这一天); ③文档。

易错处: 没有理解创建日期为一天。

4. 将本机 C 盘设为共享, 共享名为 “我的共享”。

提示 我的电脑\右键单击 C: \共享和安全\选择网络共享和安全\修改共享名为 “我的共享”。

第 1.7 题 (ETX 29~32 题)

1. 在 “C:\考生” 文件夹中建立只读存档文件夹 AOL。

提示 右键单击 “考生” 图标\新建\文件夹\重命名\属性\选择 “只读” \应用\确定。

2. 在考试文件夹中新建一个文本文档, 命名为 alb.txt, 设置此文档的关联程序为 Microsoft Word for Windows。

提示

①我的电脑\C:\考生\右击新建\文本文档.txt\重命名。

②右键单击 alb.txt 图标\打开方式\选择程序\Microsoft Office Word\选定下面的复选框 “始终” 用这种方法。

易错处：“alb”中间的是数字“1”，不是英文“l”。

3. 设置系统当计算机空闲时（即无人使用），每周星期五中午 12:30 自动进行磁盘清理，起始日期为 2005 年 1 月 7 日。

提示 开始\设置\控制面板\任务计划\添加任务计划选择磁盘清理\下一步\每周五\设定时间\下一步\选定复选框\计划\高级\修改起始日期。

难点 理解“即无人使用”的操作方法。

易扣分处：没有全选“空闲时间超过 10 分钟后清理”的两个选项。

4. 以本机为 IP 地址为查找对象计算机。

提示

(1) 右键单击“网上邻居”\属性\本地连接\属性\协议\属性\记下 IP 地址。

(2) 右键单击“网上邻居”\属性\搜索\计算机或人\网络上的计算机\输入本机 IP 地址。

第 1.8 题 (ETX 33~36 题)

1. 在“C:\考生”文件夹中建立只读（要点）存档文件夹 AOL。

提示 右键单击“考生”图标\新建\文件夹\重命名\属性\选择“只读”\应用\确定。

2. 设置在文件列表中“不显示已知文件类型的扩展名”及“在地址栏中显示全路径”。

提示 打开“我的电脑”\工具\选项\查看。

3. 将本地驱动器 C 的卷标设为“XTC”。

提示 打开“我的电脑”\右键单击 C:\重命名。

4. 禁止任何网络用户访问本机。

提示 右键单击“网上邻居”\属性\本地连接\属性\取消“Microsoft 网络的文件和打印机共享”选项。

第 1.9 题 (ETX 33~36 题)

1. 在“C:\考生”文件夹中建立只读存档文件夹 AOL。

提示 右键单击“考生”图标\新建\文件夹\重命名\属性\选择“只读”\应用\确定。

2. 启用电源使用方案“最少电源管理”，并设置“30 分钟后关闭显示器”。

提示 打开控制面板\电源选项\电源使用方案。

3. 在设置删除文件时不将文件移入回收站，而是彻底删除文件。

提示 回收站\使用鼠标右键单击 D 盘图标\属性。

4. 设置本机启用来宾访问。

提示 我的电脑\管理\本地用户与组\用户\guest\属性。

第 1.10 题 (ETX 5~8 题)

1. 在“C:\考生”文件夹中建立只读存档文件夹 AOL。

提示 使用鼠标右键单击“考生”图标\新建\文件夹\重命名\属性\选择“只读”\应用\确定。

2. 设置“飞越星空”为屏幕保护程序，流星个数为 99。

提示 使用鼠标右键单击桌面空白处\属性\屏幕保护程序\选择“飞越星空”\设置\“99”\应用\确定。

3. 设置正常选择时鼠标指针为“3dgnsw.cur”。

提示 开始\设置\控制面板\鼠标\指针\浏览\“3dgnsw.cur”\确定。

4. 在 C 盘建立文件夹 TEST15，并设置共享属性，共享名为 TEST15。

提示

(1) 打开“我的电脑”\打开 C 盘\使用鼠标右键单击\属性\新建\文件夹\命名。

(2) 使用鼠标右键单击新建文件图标\共享和安全\设置共享并重命名。

第2单元

Word 文字与表格的编排

第2.1题 (ETX 41 题)

打开素材文件工作目录\1_2_1_1_B2\“演示文稿的母版.doc”，参照“样文 2-1.jpg”进行编辑，并将结果以 dj2-1.doc 为名保存到考生文件夹。要求：

1. 将第一行标题文字设置为：三号、黑体、绿色、空心、居中，并添加灰色-15%底纹，段后间距为 15 磅。

提示

(1) 选中第一行标题文字，打开“格式”\“文字”工具栏对话框，设置字体、字号、字形、效果。

(2) 选择“边框和底纹”\“底纹”对话框，设置底纹。

易错处：是应用于文字，而不是段落。

(3) 选择“格式”\“段落”对话框，在段后空格处直接输入“15”磅。

2. 为正文段落添加项目符号 (wingdings 255 红色)

提示

格式\项目符号和编号：注意如何插入正确的项目符号，例如，遇到插入后总选中不中题目要求的样式(难点)，则可先插入后，再选中已插入的项目号进行二次修改，将项目设置行退格至最左端，主要是按正文段落首行缩进修改项目编号自定义的缩进位置。

3. 将正文各段设置为：仿宋_GB2312、小四号字，左右无缩进，首行缩进 0.8 厘米，行间距为 1.5 倍行距。

提示

选择“格式”\“段落”对话框，首行缩进 0.8 厘米，系统会自动将厘米转换为

字符。

易错处：将“仿宋_GB2312”选为“楷体_GB2312”。

4. 将正文分为等宽的两栏，其栏宽设置为 7 厘米。

提示 选择“格式”\“分栏”对话框，在栏宽处直接输入 7 厘米，光标离开时会自动转换为相应宽度的字符。

注意，分栏时，如果选择的对象是全文的最后一段落，则（关键点）分栏前应不要选择最后一个“段落标记”符号，才能进行分栏操作。

5. 进行相应的表格编辑：包括行列增减、单元格的合并与拆分、边框设置（要求：粗线 2.25 磅，细线 0.5 磅）、文本格式和对齐方式。最终实现与样图一致。

提示

(1) 确定行列：把“3 工区、4 工区所在行移到上面两个空行处”、然后删除下面两个空行。

(2) 合并/拆分单元格：“进度(%)”进行单元格合并。

(3) 检查输入的内容有无缺少或多余，进行输入或删除。

(4) 表格边框和底纹：按要求画出边框。

(5) 按样文设置单元格对齐。

易错处：表格边框粗、细线条的方向性。

第 2.2 题 (ETX 42 题)

打开素材文件工作目录\2_2_1_1_B2\“综合管理系统.doc”，参照“样文 2_2.jpg”进行编辑，并将结果以 dj2_2.doc 为名保存到考生文件夹。要求：

1. 将第一行标题文字（易错处：设置底纹时没予以考虑，结果为段落进行设置底纹）设置为：小三号、黑体、阴影、红色，居中，并添加灰色-25%底纹，设置段前段后间距都为 10 磅。

提示

(1) 进入“格式”工具栏设置相应的字体、底纹和段落。

(2) “前段后间距都为 10 磅”中的磅直接替换行。

2. 为正文对应段落添加项目符号 (wingdings 61 蓝色)。

提示 进入“格式”工具栏设置“项目符号和编号”\“自定义项目符号列表”\“字符”(设置: wingdings 61)\“字体”(设置颜色)\确定。

注意: 如果设置不正确, 可参考第 2.1 题的项目符号设置方法进行修改。

3. 将正文首行缩进 0.8 厘米, 行距为 20 磅。

提示 进入“格式”工具栏“段落”设置。

易错处: 项目符号与正文的对齐方式与样文不同, 因此, 需要调整符号位置和方案位置。

难点 调整不符, 解决办法是与段落缩进量相符即可。

建议: 将第 3 小题与第 2 小题对换作题, 即先添加项目符号, 再进行段落设置。

4. 将正文文字设置为: 仿宋_GB2312、小四号, 并为各段添加黄色底纹。

提示

(1) 进入“格式”工具栏进行“字体”设置。

(2) 进入“格式”工具栏进行“边框与底纹”设置。注意点: 是段落而不是文字。

5. 进行相应的表格编辑: 包括行列增减、单元格的合并与拆分、边框设置、文本格式和对齐方式(要求: “产品代码”列底纹为茶色, “东区”及其下两列的底纹为灰色-15%, “西区”及其下两列的底纹为浅绿色, 外框线 1.5 磅)。

提示

(1) “列”文字互换位置采用“剪切”、“粘贴”工具。

(2) 打开“边框与底纹”工具设置底纹。

(3) 单击鼠标右键\单元格对齐方式, 按样文设置单元格对齐。

(4) 为了不影响给定表格的立体感, 采用绘图笔按要求画出边框。

第 2.3 题 (ETX 43 题)

打开素材文件工作目录\3_2_1_1_B2\“家用电脑与普通电脑.doc”, 参照“样文 2-3.jpg”进行编辑, 并将结果以 dj2-3.doc 为名保存到考生文件夹。要求:

1. 将第一行标题文字设置为: 小二号、新宋体、空心、加粗、红色、居中, 设置段前段后各为 10 磅。