



高等教育“十一五”规划教材

计算机等级考试指导丛书

计算机二级考试指导书

(办公软件高级应用)

单天德 主 编

池 敏 孙 霞 蒋 斌
陈苏勇 应 武 沈凤池 副主编



科学出版社

www.sciencep.com

高等教育“十一五”规划教材

计算机等级考试指导丛书

计算机二级考试指导书

(办公软件高级应用)

单天德 主编

池 敏 孙 霞 蒋 斌
陈苏勇 应 武 沈凤池 副主编

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是针对浙江省新近开考的计算机二级考试(办公软件高级应用)的配套考试指导书。内容涉及二级考试包含的 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 的高级应用, Windows XP 和文件操作、IE 浏览器操作、Outlook Express 邮件收发操作。阅读本书并用书中所提供的相应二级考试练习题进行强化实训,可以帮助学生快速、独立、正确地掌握二级考试题的操作技能,提高学生计算机二级考试的通过率,同时学习者日后也能得心应手地应用办公软件处理复杂的办公事务。

本书可作为高等院校计算机二级考试的参考书,也适合成人高等教育和各类计算机二级考试培训班使用。

图书在版编目(CIP)数据

计算机二级考试指导书(办公软件高级应用)/单天德主编. —北京:科学出版社, 2009

(高等教育“十一五”规划教材·计算机等级考试指导丛书)

ISBN 978-7-03-024062-0

I. 计… II. 单… III. 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. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 022640 号

责任编辑:王淑兰 / 责任校对:柏连海

责任印制:吕春珉 / 封面设计:东方人华平面设计部

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

强 立 印 刷 厂 印 刷

科学出版社发行

各地新华书店经销

*

2009 年 2 月第 一 版

开本:787×1092 1/16

2009 年 2 月第一次印刷

印张:7 3/4

印数:1—5 000

字数:180 000

定价:14.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换<环伟>)

销售部电话 010-62134988 编辑部电话 010-62135763-8201

版权所有,侵权必究

举报电话:010-64030229; 010-64034315; 13501151303



前言

本书依据浙江省高校计算机等级考试（二级办公软件高级应用）的题型及内容，结合办公软件高级应用技术（二级）考试大纲进行编写，是一本针对性很强的二级考试指导书。鉴于二级办公软件高级应用的考试全部为操作题而无理论题的情况，本书从考试题型的五个方面（Word 2003 高级应用、Excel 2003 高级应用、PowerPoint 2003 高级应用、Windows XP 操作或文件操作、IE 操作或 Outlook Express 操作）精心设计典型题和实训题，对考试典型题给出了详细的操作步骤，对实训题中典型题未涉及的内容给出操作提示。

本书有如下特点：

- ①针对计算机二级办公软件高级应用考试范围，覆盖二级考试操作题的知识点，在每章开始列出辅导要点；
- ②针对 2009 年春季开始采用的考试平台 Windows XP+Office 2003；
- ③在图示中给出操作顺序提示，一目了然，方便学习者上机实训时在关键步骤中对照图示进行练习。

参加本书编写的作者都是来自教学第一线长期从事计算机教学的老师。

本书由单天德任主编，负责总体设计并最后修改定稿。全书共分 7 章，第 1 章由单天德、应武老师编写，第 2 章由沈凤池、陈苏勇老师编写，第 3 章由蒋斌、肖若辉老师编写，第 4 章由杨柳、池敏老师编写，第 5 章由康丽娟老师编写，第 6 章由孙霞老师编写，第 7 章由陈如玲老师编写。

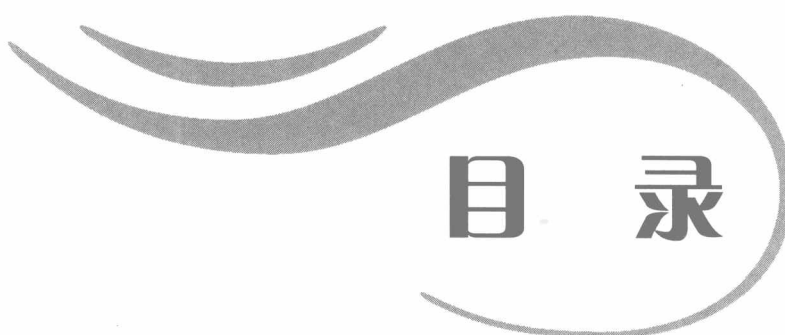
在编撰本书过程中得到杭州开元书局的大力支持。金华职业技术学院的王永忠、吕日宝、黄月妹等老师，以及梁钜汎、吴坚老师对本书素材的搜集、整理做了大量前期工作，在此一并表示感谢。

本书提供配套练习文件，需要安装练习素材文件的读者，可发邮件向应武（yingwu@126.com）老师索取，也可从科学出版社网站（www.abook.cn）下载。

由于时间仓促，本书的错误在所难免，敬请读者提出批评指正。

编者

2009 年元月



目 录

第 1 章 Word 2003 高级应用操作题	1
1.1 典型题解	2
1.2 实训题集	23
第 2 章 Excel 2003 高级应用操作题	28
2.1 典型题解	29
2.2 实训题集	38
第 3 章 PowerPoint 2003 高级应用操作题	50
3.1 典型题解	51
3.2 实训题集	63
第 4 章 Windows XP 操作题	68
4.1 典型题解	69
4.2 实训题集	77
第 5 章 文件操作题	79
5.1 典型题解	80
5.2 实训题集	85
第 6 章 Internet Explorer 操作题	88
6.1 典型题解	89
6.2 实训题集	98
第 7 章 Outlook Express 操作题	103
7.1 典型题解	104
7.2 实训题集	110
附录 办公软件高级应用技术（二级）考试大纲	113
参考文献	116

第 1 章

Word 2003 高级应用操作题

辅导要点

1. Word 页面设置

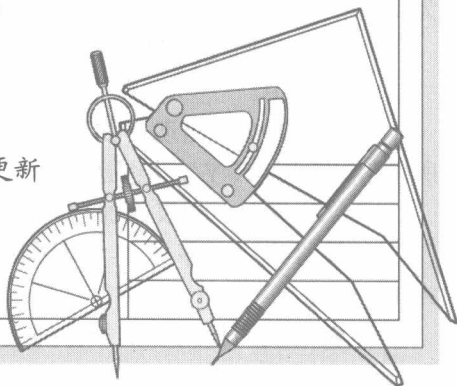
- * 页眉页脚：奇偶页不同，页眉中编号及文字的交叉引用
- * 正文节：从奇数页开始
- * 插入节（下一页）

2. Word 样式设置

- * 创建样式
- * 修改样式的格式（字体、段落、编号）
- * 使用样式
- * 项目编号（自动编号、编号格式不变）
- * 插入脚注、尾注
- * 图题注和表题注的添加（自动编号、居中）、交叉引用
- * 目录和索引（图、表）的自动生成和更新

3. 域的设置

- * 页脚中插入页码（不同节使用不同格式，正文中节页码连续）



1.1 典型题解

例 1-1

打开配套练习素材文件中“AOA-Word2003\典型题\01”文件夹下的 DWord.doc 文件，按下列要求操作，并将结果存盘。

注意：（1）操作结果可参考上述文件夹中 DWord-Ans.pdf 文件，请自行打开参考。
（2）本题中准考证号设为：091761126100123。



操作要求

1. 对正文进行排版，要求如下。

（1）章名使用样式“标题 1”，并居中；编号格式为：第 X 章，其中 X 为自动排序。

（2）小节名使用样式“标题 2”，左对齐；编号格式为：多级符号，X.Y，X 为章数字序号，Y 为节数字序号（例如 1.1）。

（3）新建样式，样式名为：“样式”+准考证号后四位；其中：

a. 字体：中文字体为“楷体-GB2312”，西文字体为“Times New Roman”，字号为“小四”；

b. 段落：首行缩进 2 字符，段前 0.5 行，段后 0.5 行，行距 1.5 倍；

c. 其余格式：默认设置。

（4）对出现“1.”、“2.”…处，进行自动编号，编号格式不变；对出现“1)”、“2)”…处，进行自动编号，编号格式不变。

（5）将（3）中样式应用到正文中无编号的文字。

注意：不包括章名、小节名、表文字、表和图的题注。

（6）对正文中的图添加题注“图”，位于图下方，居中。

a. 编号为“章序号”-“图在章中的序号”（例如第 1 章中第 2 幅图，题注编号为 1-2）；

b. 图的说明使用图下一行的文字，格式同标号；

c. 图居中。

（7）对正文中出现“如下图所示”的“下图”，使用交叉引用，改为“如图 X-Y 所示”，其中“X-Y”为图题注的编号。

（8）对正文中的表添加题注“表”，位于表上方，居中。

a. 编号为“章序号”-“表在章中的序号”（例如第 1 章中第 1 张表，题注编号为 1-1）；

b. 表的说明使用表上一行的文字，格式同标号；

c. 表居中。

(9) 对正文中出现“如下表所示”的“下表”，使用交叉引用，改为“如表 X-Y 所示”，其中“X-Y”为表题注的编号。

(10) 对正文文字（不包括标题）中首次出现“乒乓球”的地方插入脚注，添加文字“乒乓球起源于宫廷游戏，并发展成全民运动”。

2. 在正文前按序插入节，使用“引用”中的目录功能，生成如下内容。

(1) 第1节：目录。其中：

- a. 目录使用样式“标题1”，并居中；
- b. 目录下为目录项。

(2) 第2节：图索引。其中：

- a. 图索引使用样式“标题1”，并居中；
- b. 图索引下为图索引项。

(3) 第3节：表索引。其中：

- a. 表索引使用样式“标题1”，并居中；
- b. 表索引下为表索引项。

3. 对正文做分节处理，每章为单独一节。

4. 添加页脚。使用域，在页脚中插入页码，居中显示。其中：

(1) 正文前的节，页码采用“i, ii, iii…”格式，页码连续。

(2) 正文中的节，页码采用“1, 2, 3…”格式，页码连续，并且每节总是从奇数页开始。

(3) 更新目录、图索引和表索引。

5. 添加正文的页眉。使用域，按以下要求添加内容，居中显示。其中：

(1) 对于奇数页，页眉中的文字为“章序号”+“章名”。

(2) 对于偶数页，页眉中的文字为“节序号”+“节名”。



操作步骤

1. 对正文进行排版。

(1) 章名使用样式“标题1”的操作如下：

单击菜单“格式/样式和格式”，如图 1-1-1①所示。

修改标题1样式，在右侧“样式和格式”窗口下单击“标题1”样式后的下拉箭头，选择“修改”选项，如图 1-1-1②所示。

在打开的“修改样式”对话框中，单击“格式”按钮选择“段落”项，如图 1-1-2③所示，打开“段落”对话框，如图 1-1-3 所示。

单击“对齐方式”后的下拉箭头，选择“居中”项，如图 1-1-3④所示，单击“确定”按钮，返回“修改样式”对话框。

单击“格式”按钮，选择“编号”项，如图 1-1-4⑤所示，打开“项目符号和编号”对话框。

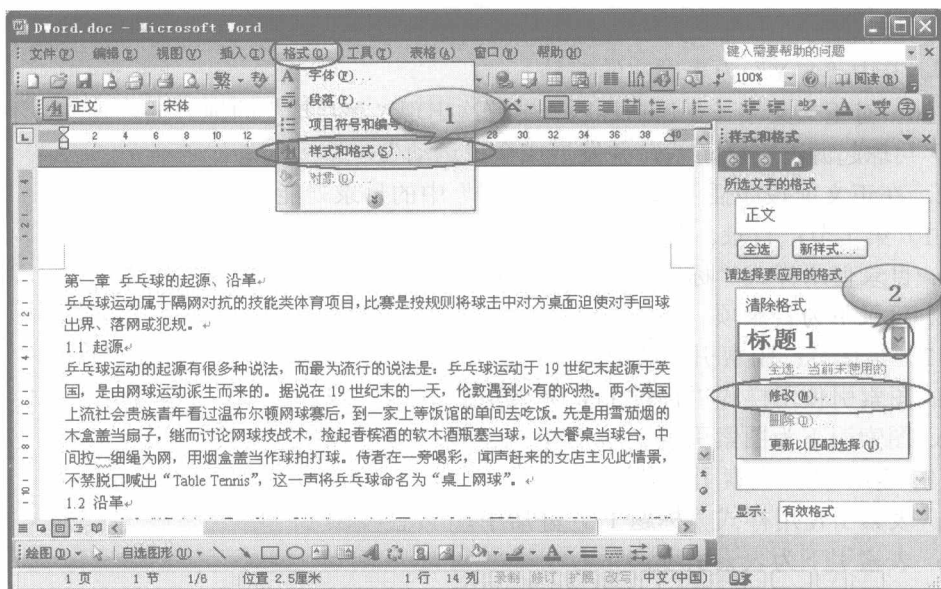


图 1-1-1

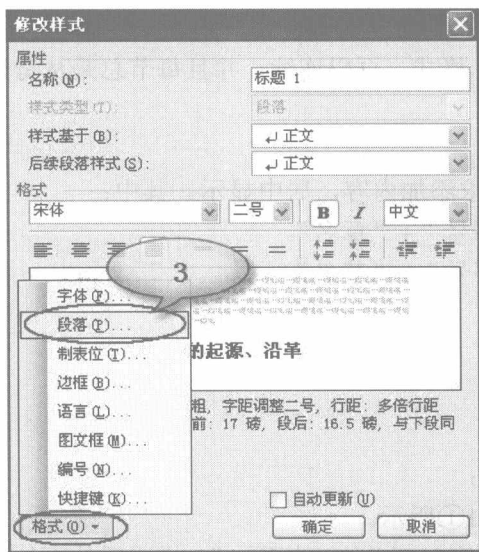


图 1-1-2

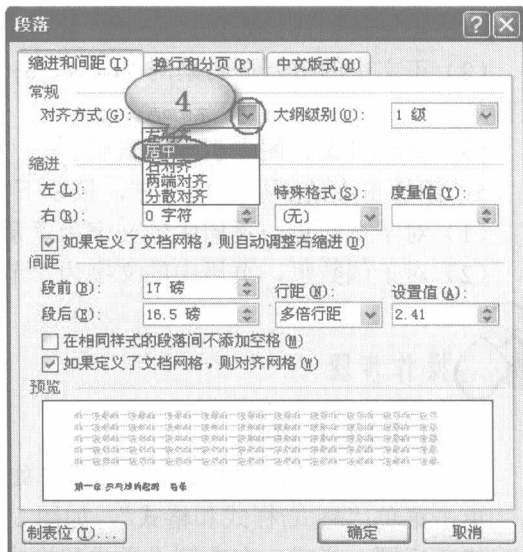


图 1-1-3

在“项目符号和编号”对话框中，选择“多级符号”选项卡中基本符合题目要求的上排第3个选项，如图1-1-5⑥所示。单击右下方的“自定义”按钮，如图1-1-5⑦所示。

设置一级标题的自动编号。在打开的如图1-1-6所示的“自定义多级符号列表”对话框中，选择“编号格式”区域左边的“级别”列表框里面的“1”，在右面的“编号格式”文本框里面就会显示出有阴影的“1”。可以在“编号样式”里面对它的格式

进行修改,可以改成罗马数字、中文数字等。还可以设置其起始编号,一般设置成1。此文档的一级标题的格式要求为“第X章”,因此,在“编号格式”文本框里面的“1”前面和后面分别添加“第”和“章”,然后在章的后面添加一个空格,使之成为图 1-1-6 ⑧的样子。然后单击右边“高级”按钮,如图 1-1-6 ⑨所示。

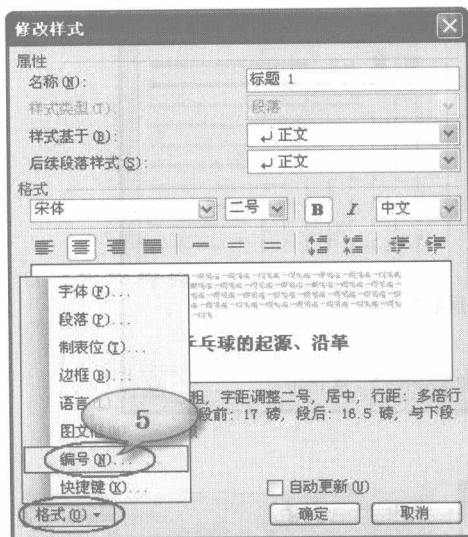


图 1-1-4

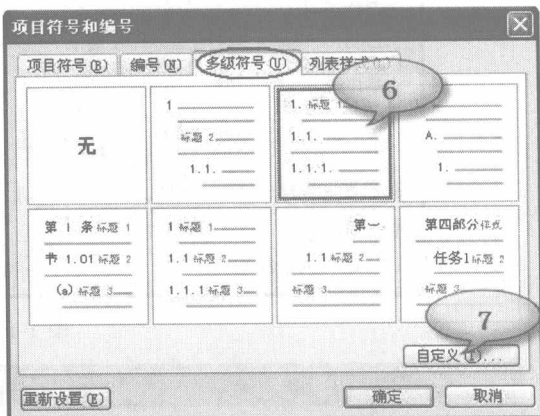


图 1-1-5

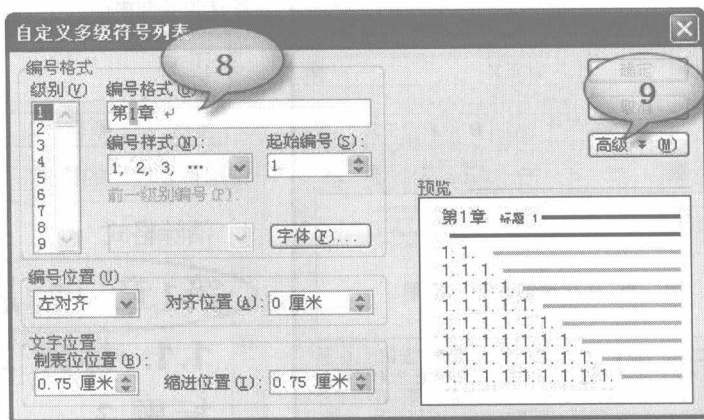


图 1-1-6

在左下角的“将级别链接到样式”里面选择“标题 1”,如图 1-1-7 ⑩所示。单击“确定”按钮返回到“修改样式”对话框。

在“修改样式”对话框中,选中右下方的“自动更新”复选框,单击“确定”按钮,如图 1-1-8 ⑪所示。此时文档右侧“样式和格式”窗口下“标题 1”样式变成如图 1-1-9 所示。

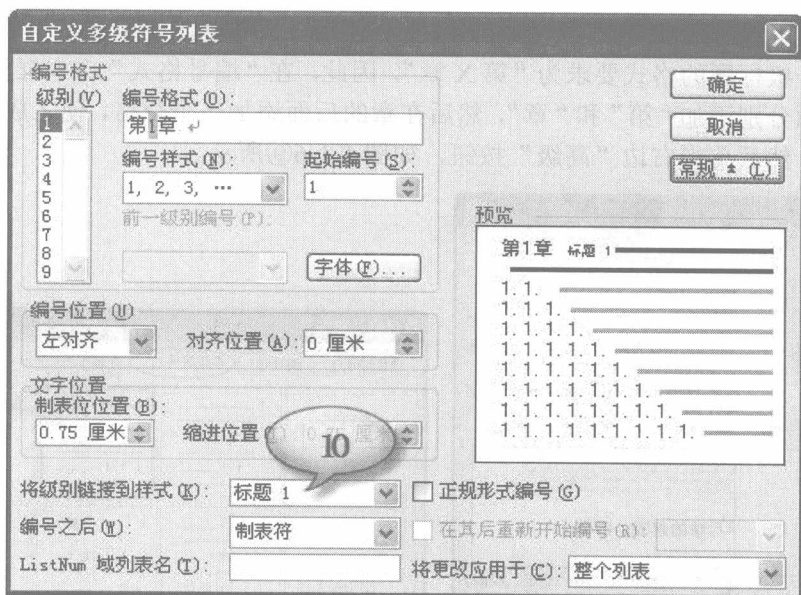


图 1-1-7

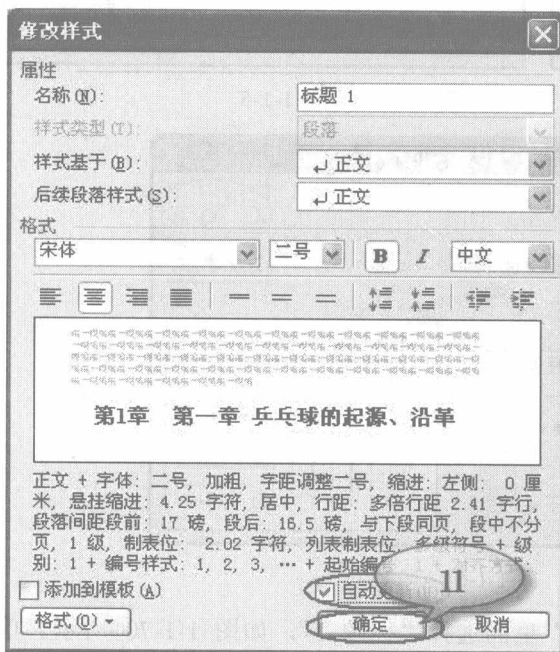


图 1-1-8

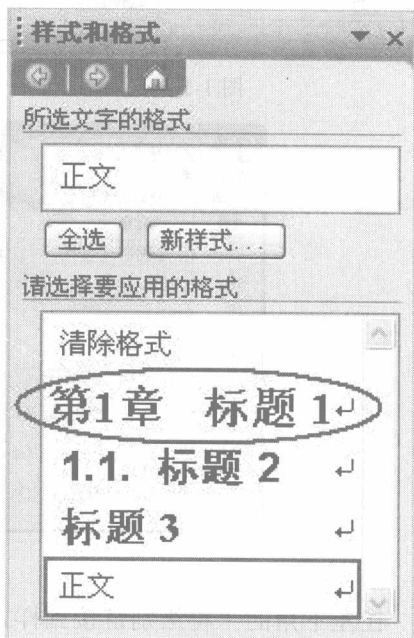


图 1-1-9

将光标定位于文档第1行章名任何位置，如图 1-1-10⑫所示。单击应用刚才修改完成的样式“标题1”，如图 1-1-10⑬所示。然后分别对其余各章标题使用该样式，并将每个标题中多余的章号删除，如图 1-1-11 所示。

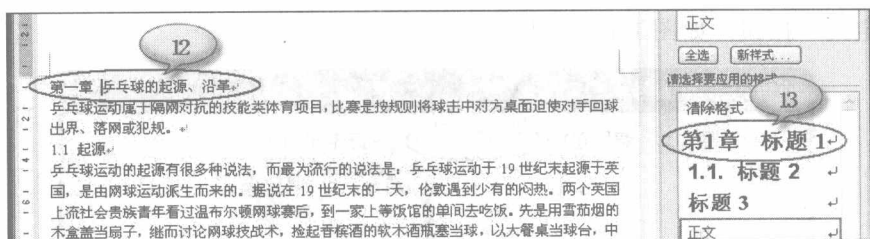


图 1-1-10

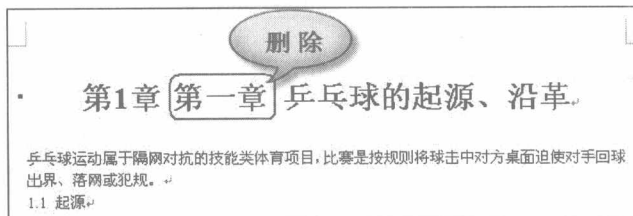


图 1-1-11

(2) 小节名使用样式“标题 2”的操作如下：

在右侧“样式和格式”窗格中单击“标题 2”样式后的下拉箭头，选择“修改”选项，如图 1-1-12①所示。

单击“格式”按钮，选择“编号”项，如图 1-1-13②所示，打开“项目符号和编号”对话框。

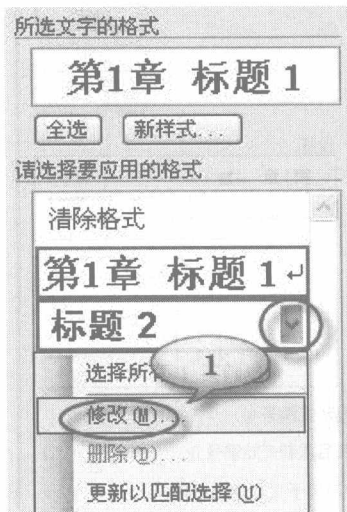


图 1-1-12

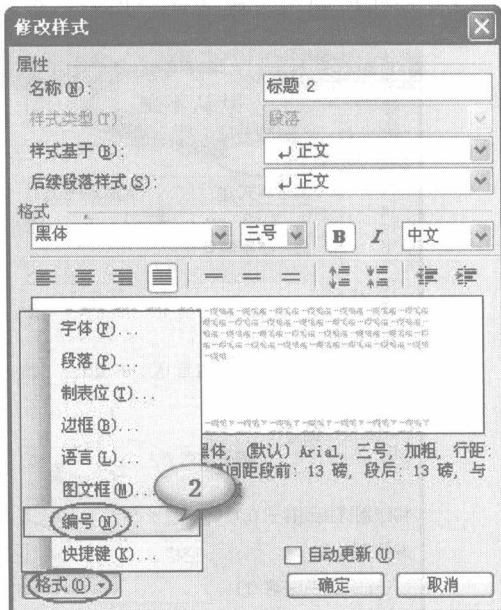


图 1-1-13

仍选择“多级符号”选项卡中上排第 3 个选项，如图 1-1-14③所示。单击右下方

的“自定义”按钮,如图 1-1-14④所示。

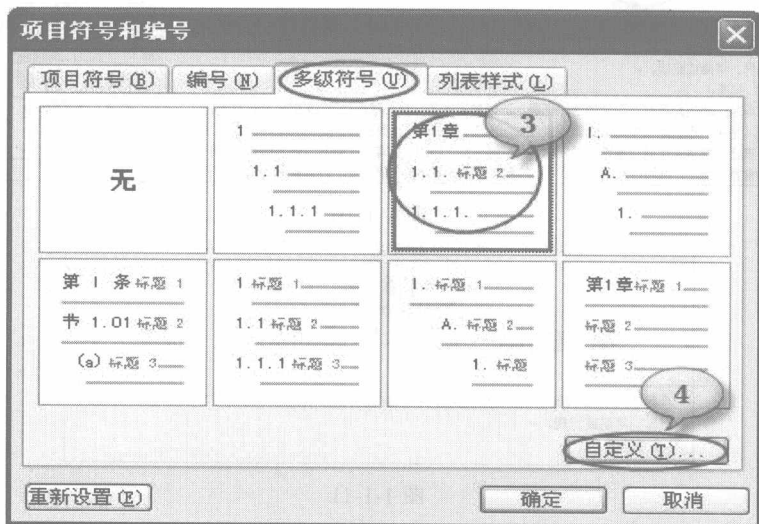


图 1-1-14

打开“自定义多级符号列表”对话框,在“编号格式”区域左边的“级别”列表框里面选择“2”,如图 1-1-15⑤所示。原编号格式符合题目要求不必对它的格式进行修改。在左下角的“将级别链接到样式”里面选择“标题 2”,如图 1-1-15⑥所示。单击“确定”按钮返回到“修改样式”对话框。

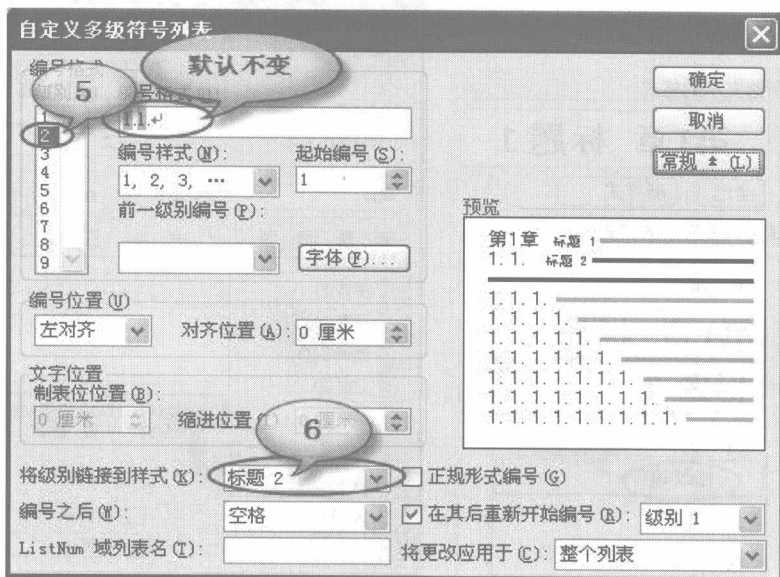


图 1-1-15

选择“自动更新”复选框,单击“确定”按钮,如图 1-1-16⑦所示,完成标题 2

样式设置。

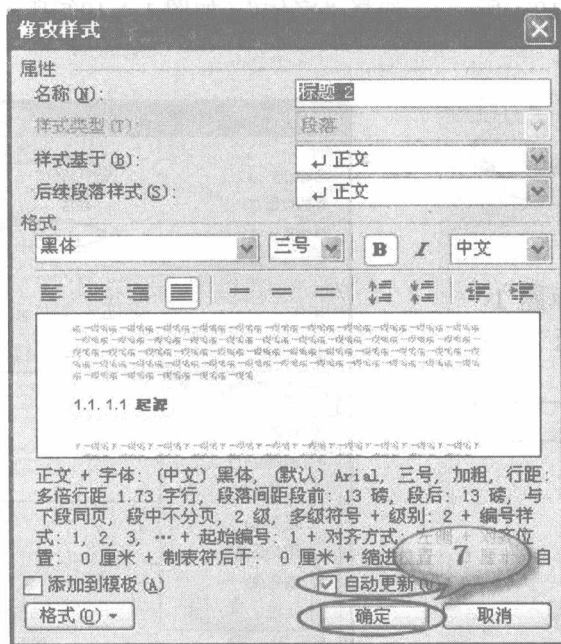


图 1-1-16

将光标定位于文档各小节任何位置，如图 1-1-17⑧所示，单击应用刚才修改完成的样式“标题 2”，如图 1-1-17⑨所示。然后分别对其余各章标题使用该样式，并将每个标题中多余的小节文本删除。注意：为了将某一文本的格式快速复制到其他文本，可以使用“常用”工具栏上的“格式刷”操作，具体操作方法见“帮助”菜单中的“使用格式刷”部分。

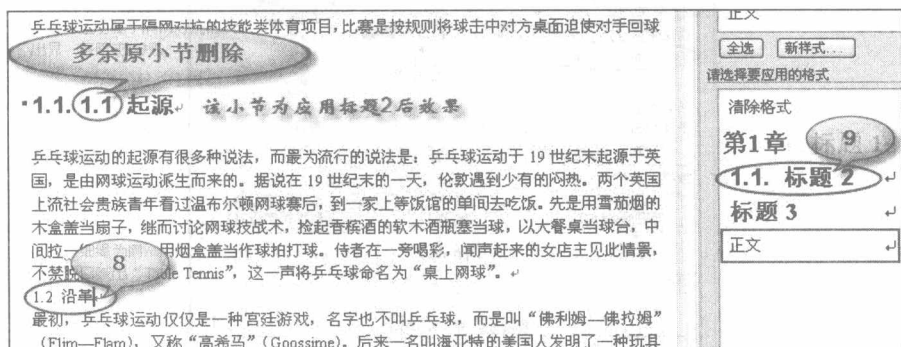


图 1-1-17

(3) 新建样式的操作如下：

单击“样式和格式”窗口中“新样式”按钮，如图 1-1-18①所示，弹出“新建样式”对话框。在“新建样式”对话框中，按题目要求将“名称”改为“样式 0123”（如

图 1-1-19②所示)，“样式基于”选择为“正文”(如图 1-1-19③所示)。单击左下方“格式”按钮(如图 1-1-19④所示)，选择“字体”(如图 1-1-19⑤所示)，弹出“字体”设置对话框。

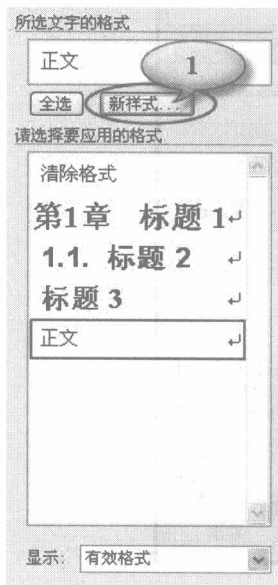


图 1-1-18

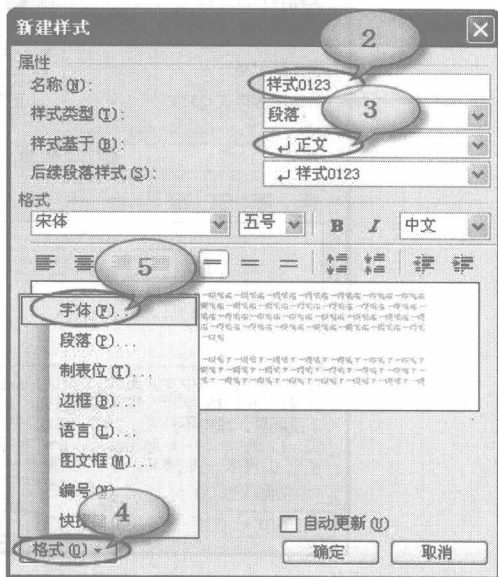


图 1-1-19

在“字体”对话框中分别设置中文字体为“楷体-GB2312”，西文字体为“Times New Roman”，字号为“小四”，单击“确定”按钮，如图 1-1-20⑥~⑨所示。

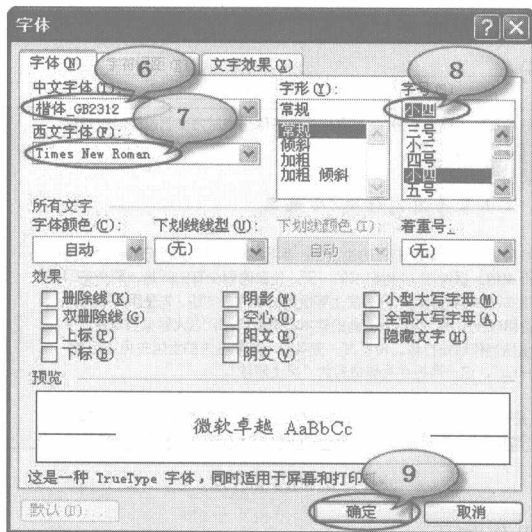


图 1-1-20

返回“新建样式”对话框中，单击左下方“格式”按钮，选择“段落”，弹出“段

落”设置对话框,对段落进行调整。设置特殊格式为“首行缩进”,值为“2 字符”(注意设置时,若度量单位不符,可在文本框中直接输入正确的单位);段前、段后均为“0.5 行”;选择行距为“1.5 倍行距”;题中默认格式指原有的格式,即保持其余格式不变。单击“确定”按钮,如图 1-1-21⑩~⑬所示。

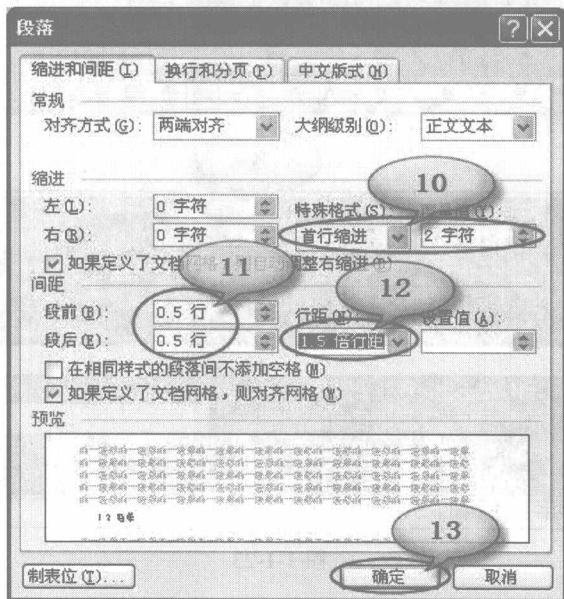


图 1-1-21

(4) 对段落编号进行自动编号的操作如下:

选择需要进行自动编号的段落,如图 1-1-22①所示。单击工具栏中“编号”按钮进行自动编号,如图 1-1-22②所示。其他编号段落同法操作。自动编号后被选中时可

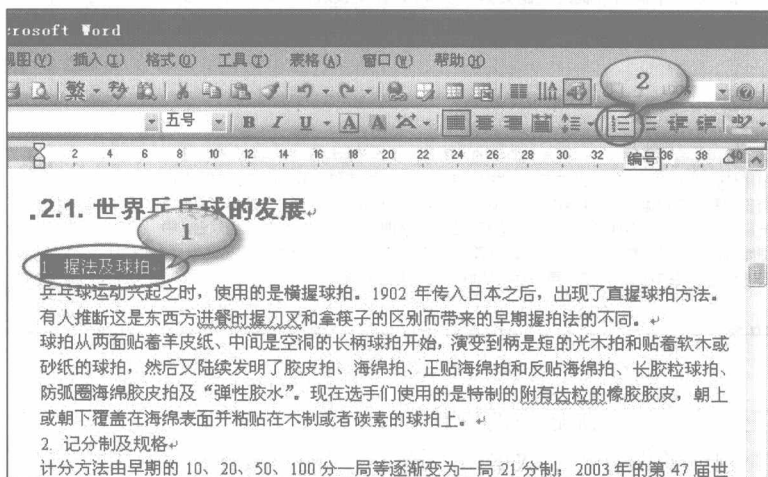


图 1-1-22

观察到灰色样式且同编号的会同时选中变为灰色。其中一个进行调整后,相应的编号会依次改变。注意:需要编号的段落如前后连在一起,可同时选中(如图 1-1-23③所示),单击一次“编号”按钮即可进行自动编号,如图 1-1-23④所示。

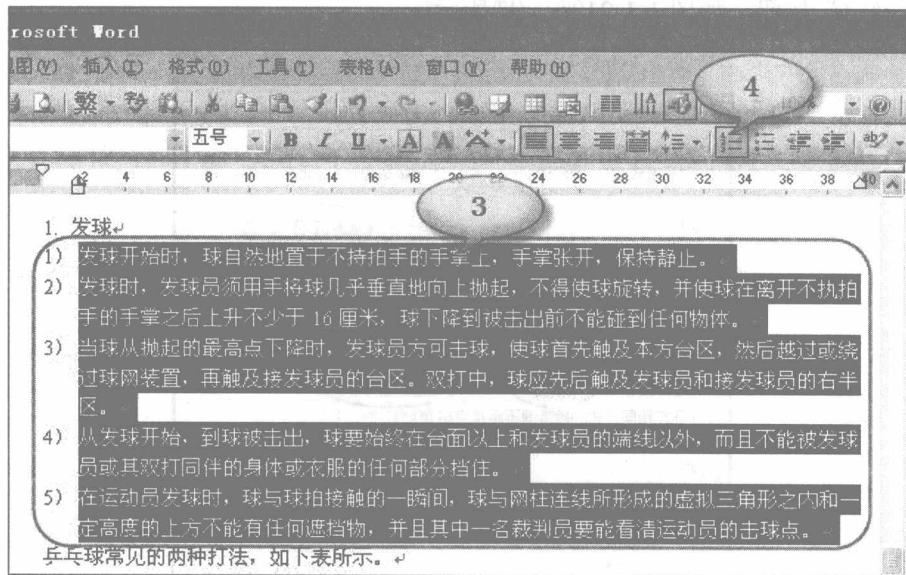


图 1-1-23

(5) 将新建样式应用到正文的操作如下:

把光标定位到按题目要求需要应用样式的正文段落的任意位置,如图 1-1-24①所示。单击“样式 0123”应用样式,如图 1-1-24②所示。其余段落可按该法依次操作,也可使用格式刷进行操作。

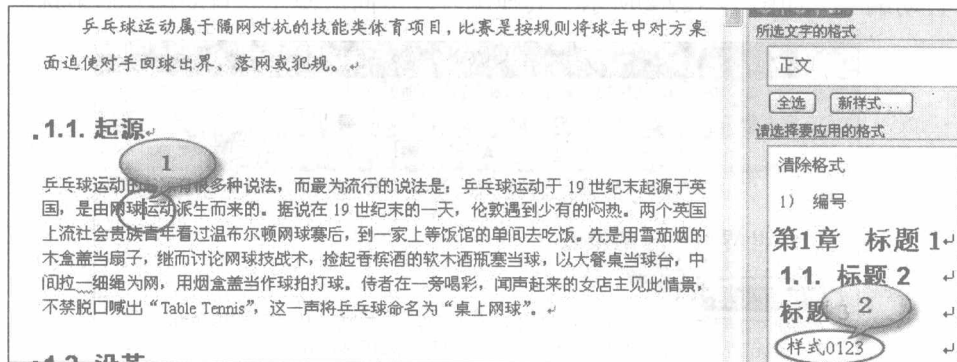


图 1-1-24

(6) 对正文中的图添加题注的操作如下:

选中需加题注的图片,依次单击“插入/引用/题注”,打开“题注”对话框,如图 1-1-25①所示。在“题注”对话框中单击“新建标签”按钮,打开“新建标签”对