



计算机“十二五”规划教材

计算机基础项目化教程

学习指导

(Windows 7+Office 2010)

主编 周柏清



航空工业出版社

要 容 内

计算机“十二五”规划教材

计算机基础项目化教程 学习指导

主编 周柏清

主审 方东傅

本学习指导由长期从事一线计算机教师编写，包含了大量最新的典型试题及解析。本书可作为计算机等级考试一、二级 Windows 和二级 A/C 考试教材。

本学习指导主要内容包：Word 2010 典型试题解析、网络应用、Excel 2010 典型试题解析、网络应用。

本学习指导由方东傅老师表示衷心的感谢。

在编写的过程中，尽管书还需不断改进。

本书由周柏清编写，第 1.1、2.1 和 5.1 节，柳祚编并统稿。

出了许多宝贵的修改意见，在

成效，但限于水平与经验，本

（110001） 号 2 京北 市 院 100013

编 者
2016 年 6 月

航空工业出版社

北 京

内 容 提 要

本书是《计算机基础项目化教程》的配套学习指导。全书共分 5 章,包括 Word 2010 典型试题解析、PowerPoint 2010 典型试题解析、Excel 2010 典型试题解析、网络应用典型试题解析和计算机理论题。本书针对重要知识点安排了丰富的习题,旨在培养读者的操作技能和操作技巧,帮助读者及时检验对所学知识的掌握情况。

本书层次清晰,循序渐进,指导性强,可作为高职高专院校大学信息技术基础课程的配套学习指导,也可作为教师的参考用书或初学者的辅导用书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机基础项目化教程学习指导 / 周柏清主编. --
北京: 航空工业出版社, 2015.9 (2016.7 重印)
ISBN 978-7-5165-0881-7

I. ①计… II. ①周… III. ①电子计算机—教材
IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 226399 号

计算机基础项目化教程学习指导
Jisuanji Jichu Xiangmuhua Jiaocheng Xuexi Zhidao

航空工业出版社出版发行

(北京市朝阳区北苑 2 号院 100012)

发行部电话: 010-84936597 010-84936343

三河市祥达印刷包装有限公司印刷

全国各地新华书店经售

2015 年 9 月第 1 版

2016 年 7 月第 2 次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 16

字数: 370 千字

印数: 4001—6000

定价: 30.00 元



为了适应浙江省高校计算机等级考试和考生们日益提升的计算机水平的需要,根据浙江省高校计算机等级考试一级 Windows 和二级办公软件高级应用技术(二级 AOA)考试大纲,我们编写了这本与教材《计算机基础项目化教程》配套的学习指导,其中二级 AOA 所涉及的内容以(*)标注,供不同层次的使用者选用。

本学习指导由长期从事计算机基础教学、教学经验丰富的一线计算机教师编写,包含了大量最新的典型试题及操作解答步骤。为了便于读者使用,操作解答中包含了详细的操作截图,且在截图上圈出了操作提示。读者借助本学习指导,可顺利通过计算机等级考试一级 Windows 和二级 AOA 的考试。

本学习指导主要内容包括: Word 2010 典型试题解析、PowerPoint 2010 典型试题解析、Excel 2010 典型试题解析、网络应用典型试题解析和计算机理论题。其中,二级 AOA 部分以星号(*)注明。

本学习指导中用到的全部素材和制作的全部实例文件都已整理和打包,读者可以登录网站(<http://www.bjjqe.com>)下载。

本学习指导由周柏清担任主编,柳祎、朱锦晶担任副主编,参加编写的还有陆雪峰。具体分工为:周柏清编写第 1.2、2.2 和 3.2 节,朱锦晶编写第 1.1、2.1 和 5.1 节,柳祎编写第 3.1 和 5.2 节,陆雪峰编写第 4 章,全书由周柏清策划并统稿。

本学习指导由方东傅老师担任主审,他在审定过程中提出了许多宝贵的修改意见,在此表示衷心的感谢。

在编写的过程中,尽管我们已在学生中试用并取得良好成效,但限于水平与经验,本书还需不断改进,恳请广大读者批评指正。

编者

2016 年 6 月

2.1.6 天龙八部	77
2.1.7 网络技术实验	78
2.1.8 国际单位制	79
2.1.9 营养物质的组成	81
2.1.10 植物对水分的吸收和运输	82
2.1.11 自我介绍	84
2.1.12 数据通信技术及应用	85
2.1.13 成本论	85
2.1.14 万有引力定律	86

目 录

第1章 Word 2010 典型试题解析	1
1.1 Word 2010 一级操作指导	1
1.1.1 蛇 1 (表格在前)	1
1.1.2 蛇 2 (图片在前)	4
1.1.3 杭州国际马拉松赛	12
1.1.4 2012 年浙江省普通高校录取工作进程	13
1.1.5 A 大学	17
1.1.6 阿尔伯特·爱因斯坦	20
1.1.7 杭州西湖 1 (有页眉)	22
1.1.8 杭州西湖 2	24
1.1.9 西溪国家湿地公园 1	26
1.1.10 西溪国家湿地公园 2 (有表格)	28
1.2 Word 2010 二级典型试题解析 (*)	30
1.2.1 综合操作题	30
1.2.2 单项操作题	47
第2章 PowerPoint 2010 典型试题解析	67
2.1 PowerPoint 2010 一级典型试题解析	67
2.1.1 超重与失重	67
2.1.2 大熊猫	70
2.1.3 动画片	72
2.1.4 发现小行星	74
2.1.5 枸杞	75
2.1.6 天龙八部	77
2.1.7 网络技术实验	78
2.1.8 国际单位制	79
2.1.9 营养物质的组成	81
2.1.10 植物对水分的吸收和利用	82
2.1.11 自我介绍	84
2.1.12 数据通信技术和网络	85
2.1.13 成本论	85
2.1.14 万有引力定律	86



2.2 PowerPoint 2010 二级典型试题解析 (*)	86
2.2.1 PowerPoint 2010 二级典型试题	86
2.2.2 第 5 小题常见题型	92
第 3 章 Excel 2010 典型试题解析	100
3.1 Excel 2010 一级典型试题解析	100
3.1.1 欧洲 10 国失业人口统计表	100
3.1.2 全年销售量统计表	106
3.1.3 出勤表	111
3.1.4 电线库存表	115
3.1.5 车间工资表	117
3.1.6 仪器库存表	121
3.1.7 岗位工资表	124
3.1.8 专业课成绩表	125
3.1.9 计算机书籍销售周报表	128
3.1.10 档案表	131
3.1.11 玩具等货物单	134
3.1.12 服装等货物单	137
3.1.13 化学物质表	140
3.1.14 基础课成绩表	143
3.1.15 第一小组期中考试成绩单	145
3.2 Excel 2010 二级典型试题解析 (*)	147
3.2.1 衣物采购表	147
3.2.2 教材订购情况表	154
3.2.3 公务员考试成绩表	160
3.2.4 杭州电话用户情况表	162
3.2.5 停车情况记录表	165
3.2.6 语数英成绩表	168
3.2.7 房产销售表	170
3.2.8 温度情况表	172
3.2.9 员工信息表	174
3.2.10 灯泡采购情况表	175
第 4 章 网络应用典型试题解析	180
4.1 试题要求	180
4.2 试题解析	181
4.2.1 注册账号并登录	181
4.2.2 购买《C 程序设计 第五版》	183
4.2.3 购买《办公软件高级应用 Office 2010》	187

第 5 章 计算机理论题	196
5.1 一级 Windows 典型理论题	196
5.1.1 一级单选题	196
5.1.2 一级多选题	215
5.1.3 一级判断题	225
5.1.4 一级理论题参考答案	233
5.2 二级 AOA 典型理论题 (*)	235
5.2.1 二级单选题	235
5.2.2 二级判断题	241
5.2.3 二级理论题参考答案	244
参考文献	246

1.1.1 蛇 1 (表格在前)

打开本书配套素材“第 1 章”\“1.1”\“蛇 1.docx”文档,按要求进行如下操作(最终效果可参见“第 1 章”\“1.1”\“蛇 1.pdf”文档)。

1. 删除文档内所有的空行。
2. 设置第 1 行中的“蛇”文本大小为 72 磅,设置所有内容的行距为 1.3 倍。
3. 为第 1 行中的“蛇”文本添加尾注,内容为“文档内容来自百度百科”(不包括引号)。
4. 为图“蛇的习性与语言”设置题注“图 1”,使后面的图 1 自动变成图 2(或更新域后变为图 2)。
5. 编辑表格,要求“根据窗口自动调整表格”的大小,设置表格内容的对齐方式为“中部两端对齐”。
6. 将第 2 幅“蛇”图片的效果设置为“发光变体;红色,8pt 发光,强调文字颜色 2”,设置其文本框所在填充颜色为绿色。

操作步骤 1-1

1.

步骤 1-1-1 切换到功能区的“开始”选项卡,单击“编辑”选项组中的【替换】按钮 ,打开“查找和替换”对话框。

步骤 1-1-2 将光标定位在“查找内容”文本框中,然后单击【更多】按钮,展开对话框,再单击【特殊格式】按钮,在展开的列表中选择“段落标记”命令,如图 1-1 所示,重复该操作一次,此时的“查找内容”文本框如图 1-2 所示。

步骤 1-1-3 将光标定位在“替换为”的文本框中,单击【特殊格式】按钮,在展开的列表中选择“段落标记”命令,在“替换为”文本框中插入段落标记符,如图 1-2 所示。

步骤 1-1-4 单击【全部替换】按钮,直到删除文档内所有的空行。

第 1 章 Word 2010 典型试题解析

1.1 Word 2010 一级操作指导

1.1.1 蛇 1（表格在前）

打开本书配套素材“第 1 章”\“1.1”\“蛇 1.docx”文档，然后进行如下操作（最终效果可参见“第 1 章”\“1.1”\“蛇 1.pdf”文档）：

1. 删除文档内所有的空行。
2. 设置第 1 行中的“蛇”文本大小为 72 磅，设置所有内容的行距为 1.2 倍。
3. 为第 1 行中的“蛇”文本添加尾注，内容为“文档内容来自百度百科”（不包括引号）。
4. 为图“蛇的身体器官”设置题注“图 1”，使后面的图 1 自动变成图 2（或更新域后变为图 2）。
5. 编辑表格。要求“根据窗口自动调整表格”的大小，设置表格内容的对齐方式为“中部两端对齐”。
6. 将第 2 幅“蛇”图片的效果设置为“发光变体：红色，8pt 发光，强调文字颜色 2”，设置其文本框所在填充颜色为绿色。

操作步骤如下：

1.

步骤 1▶ 切换到功能区的“开始”选项卡，单击“编辑”选项组中的【替换】按钮 ，打开“查找和替换”对话框。

步骤 2▶ 将光标定位在“查找内容”文本框中，然后单击【更多】按钮，展开对话框，再单击【特殊格式】按钮，在展开的列表中选择“段落标记”命令，如图 1-1 所示。重复该操作一次，此时的“查找内容”文本框如图 1-2 所示。

步骤 3▶ 将光标定位在“替换为”的文本框中，单击【特殊格式】按钮，在展开的列表中选择“段落标记”命令，在“替换为”文本框中插入段落标记符，如图 1-2 所示。

步骤 4▶ 单击【全部替换】按钮，直到删除文档内所有的空行。

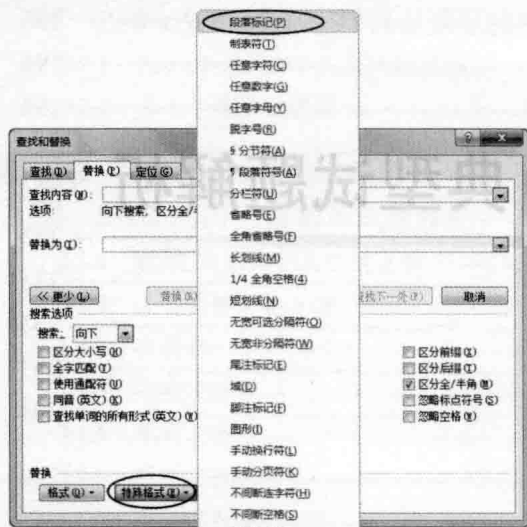


图 1-1 选择“特殊格式”下的“段落标记”

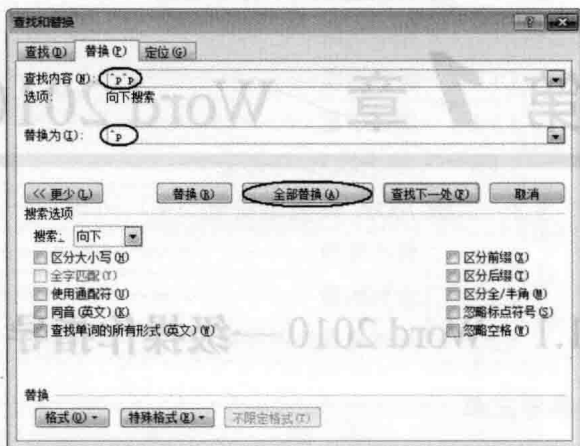


图 1-2 插入段落标记

2.

步骤 1 选中第 1 行中的“蛇”字，切换到功能区的“开始”选项卡，在“字体”选项组中设置“字号”为 72 磅，如图 1-3 所示。

步骤 2 按 Ctrl+A 组合键选择整个文档，单击“段落”选项组中的【行和段落间距】按钮，在展开的列表中选择“行距选项”命令，打开“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡设置“多倍行距”为“1.2”，如图 1-4 所示。

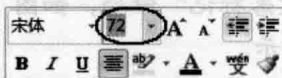


图 1-3 设置 72 磅字号

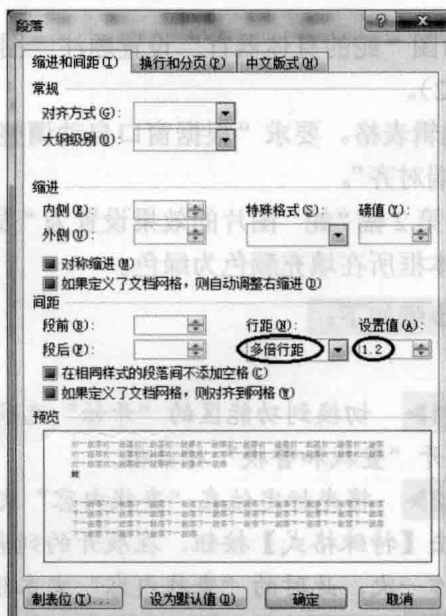


图 1-4 设置 1.2 倍行距

3. 选中第 1 行的“蛇”字，切换到功能区的“引用”选项卡，单击“脚注”选项组中的【插入尾注】按钮，在尾注区输入尾注内容，如图 1-5 所示。

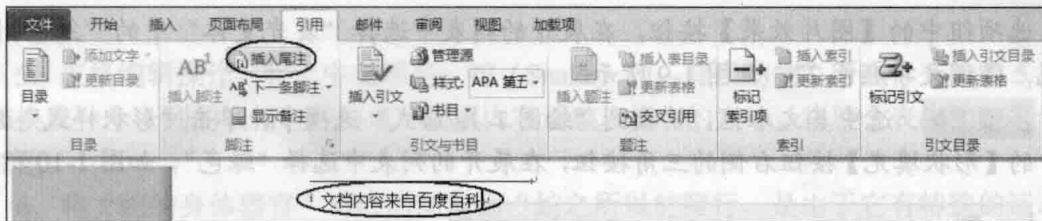


图 1-5 插入尾注

4.

步骤 1▶ 选中图“蛇的身体器官”，切换到功能区的“引用”选项卡，单击“题注”选项组的【插入题注】按钮, 打开“题注”对话框。单击【新建标签】按钮，输入文本“图”，如图 1-6 所示。单击【确定】按钮返回到“题注”对话框。

步骤 2▶ 在“题注”对话框中的“位置”列表中选择“所选项目下方”项，如图 1-7 所示，单击【确定】按钮。最后删除题注处多余的空行，使文本居中。

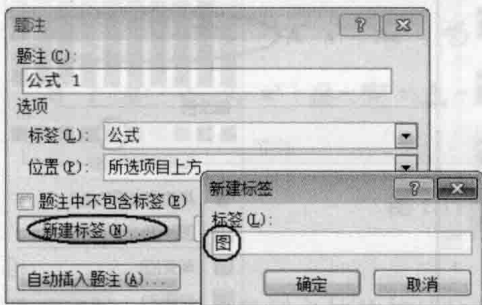


图 1-6 新建标签

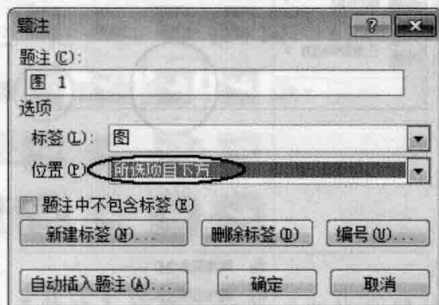


图 1-7 设置题注选项位置

5.

步骤 1▶ 选中整张表格（此时会显示“表格工具”选项卡，它包括“设计”和“布局”2 个子选项卡）。

步骤 2▶ 切换到功能区的“表格工具/布局”选项卡，单击“单元格大小”选项组中的【自动调整】按钮，在展开的列表中选择“根据窗口自动调整表格”命令，如图 1-8 所示。

步骤 3▶ 再单击“对齐方式”选项组中的【中部两端对齐】按钮，如图 1-8 所示。

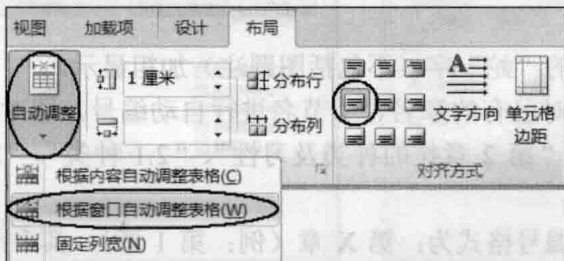


图 1-8 表格属性设置

6.

步骤 1▶ 选中第 2 幅图“蛇”，自动显示“图片工具/格式”选项卡，单击“图片样



式”选项组中的【图片效果】按钮，在展开的列表中选择“发光变体”中的“红色，8pt 发光，强调文字颜色 2”，如图 1-9 所示。

步骤 2 选中其文本框，切换到“绘图工具/格式”选项卡，单击“形状样式”选项组中的【形状填充】按钮右侧的三角按钮，在展开的列表中选择“绿色”，如图 1-10 所示。



图 1-9 设置发光变体



图 1-10 设置文本框填充颜色

1.1.2 蛇 2 (图片在前)

打开本书配套素材“第 1 章”\“1.1”\“蛇 2.docx”文档，然后进行如下操作（最终效果可参见“第 1 章”\“1.1”\“蛇 2.pdf”文档）：

1. 在第一行前插入一行，输入文本“蛇”（不包括引号），设置格式为居中，黑体，三号。
2. 对文档中所有的“蛇”字（不包括图题注）加粗显示。
3. 使用多级符号对已有的章名、小节名进行自动编号。即对“第 1 章蛇”、“1.1 概述”、“1.2 形态结构”、“第 2 章蛇的种类及习性”、“2.1 种类”、“2.2 习性”进行自动编号。要求：

（1）章号的自动编号格式为：第 X 章（例：第 1 章）。其中：X 为自动排序，阿拉伯数字序号，将级别链接到样式“标题 1”。编号对齐方式为居中。

（2）小节名自动编号格式为：X.Y，X 为章数字序号。Y 为节数字序号（例：1.1），X，Y 均为阿拉伯数字序号。将级别链接到样式“标题 2”。编号对齐方式为左对齐。

4. 对“第 1 章蛇”起所有内容（不包括章名、小节名）使用首行缩进 2 字符。字号



为小四号。

5. 表格编辑操作。将“中文学名：蛇(Snake) 门：脊索动物”所在行开始的5行内容转换成一个4列的表格，并要求“根据内容调整表格”的大小。将整个表格的外框设置成红色。

6. 将“蛇的身体器官”对应的图放到“蛇之所以能爬行，是由于它有特殊的运动方式……”所在段落的右侧，设置其环绕方式为“四周型环绕”，并去掉边框线（提示：与“图1”的显示方式相同）。

操作步骤如下：

1.

步骤 1▶ 将光标定位到第一行前，按回车产生一空行。在该行中输入文本“蛇”。

步骤 2▶ 选中“蛇”字，切换到功能区的“开始”选项卡，在“字体”选项组中设置其格式为“居中，三号，黑体”，如图 1-11 所示。

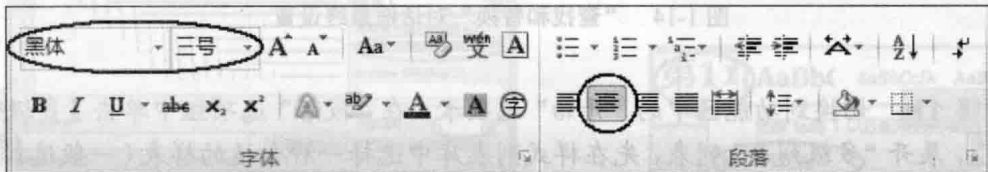


图 1-11 设置字体格式

2.

步骤 1▶ 将光标移到文档的起始位置，单击【替换】按钮，打开“查找和替换”对话框。在“查找内容”和“替换为”文本框都输入“蛇”文本，如图 1-12 所示。

步骤 2▶ 将插入符定位在“替换为”文本框中，然后单击【格式】按钮，在展开的列表中选择“字体”命令，打开“替换字体”对话框，设置字体格式为“加粗”，如图 1-13 所示。

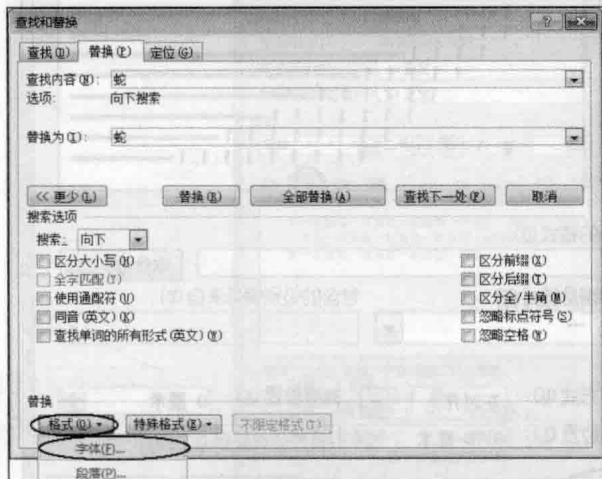


图 1-12 设置“替换为”文本框中的字体格式

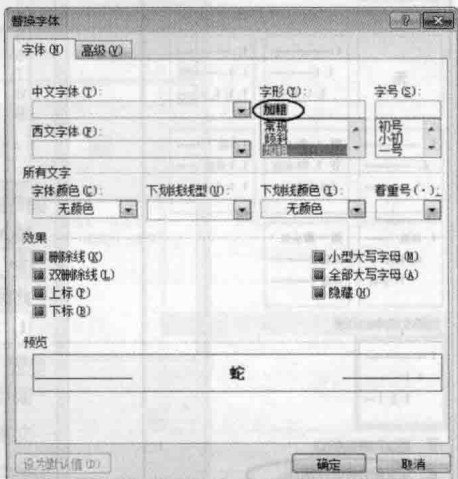


图 1-13 设置替换字体加粗

步骤 3▶ 单击“确定”按钮，此时可看到“替换为”文本框中“蛇”文本的格式，



如图 1-14 所示。单击【全部替换】按钮，然后关闭“查找和替换”对话框。

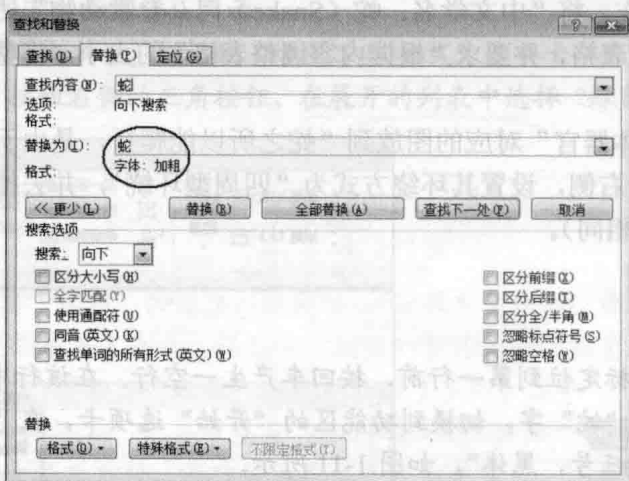


图 1-14 “查找和替换”对话框最终设置

3.

步骤 1▶ 切换到功能区中的“开始”选项卡，在“段落”选项组中单击【多级列表】按钮 ，展开“多级列表”列表，先在样式列表库中选择一种合适的样表（一般选择“无”右侧的第一种），使之成为当前列表。

步骤 2▶ 再次单击【多级列表】按钮 ，在展开的“多级列表”列表中选择“定义新的多级列表”命令，如图 1-15 所示，打开“定义新多级列表”对话框，如图 1-16 所示。



图 1-15 “多级列表”列表

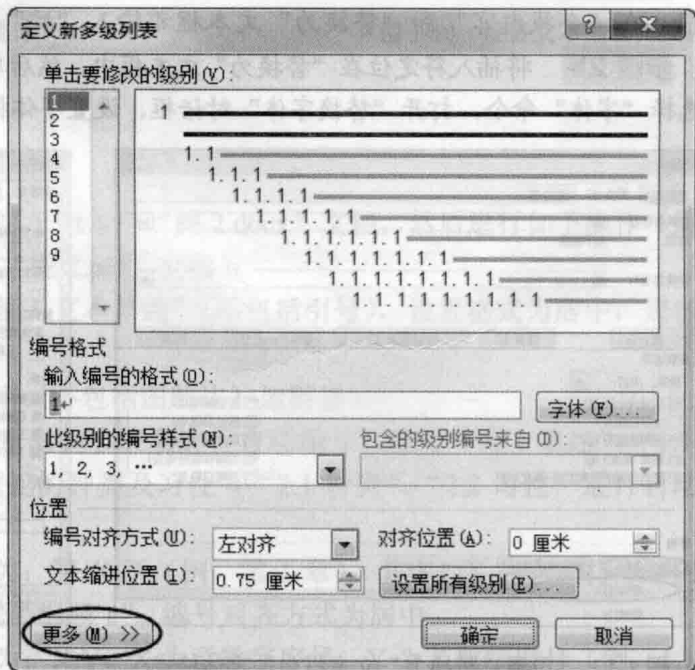


图 1-16 “定义新多级列表”对话框



步骤 3 单击“定义新多级列表”对话框中的【更多】按钮，打开完整的“定义新多级列表”对话框，然后在其中进行如下设置：

在“输入编号的格式”文本框中输入“第”和“章”（带灰色底纹的“1”，不能自行删除或添加）。

将“将级别链接到样式”设置为“标题 1”。

将“要在库中显示的级别”设置为“级别 1”。

将“起始编号”设置为“1”，如图 1-17 所示，单击【确定】按钮。

步骤 4 右击“开始”选项卡的“样式”选项组的【标题 1】按钮，在展开的列表中选择“修改”命令，如图 1-18 所示。在打开的“修改样式”对话框中单击【居中】按钮，如图 1-19 所示。

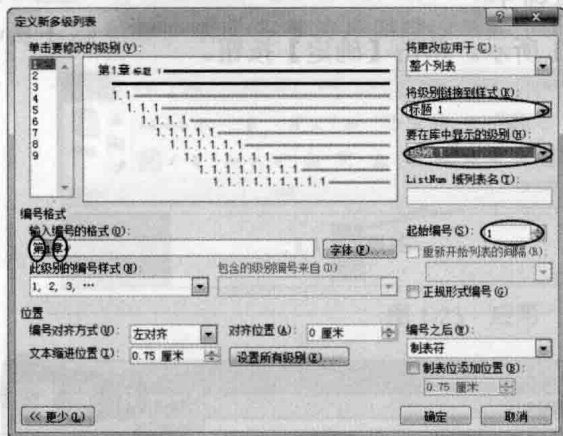


图 1-17 设置标题 1

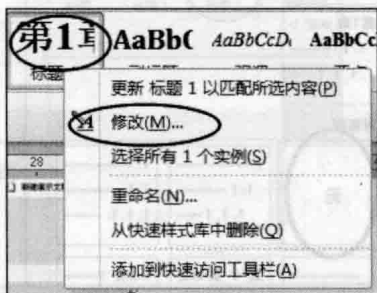


图 1-18 “标题 1” 的快捷菜单

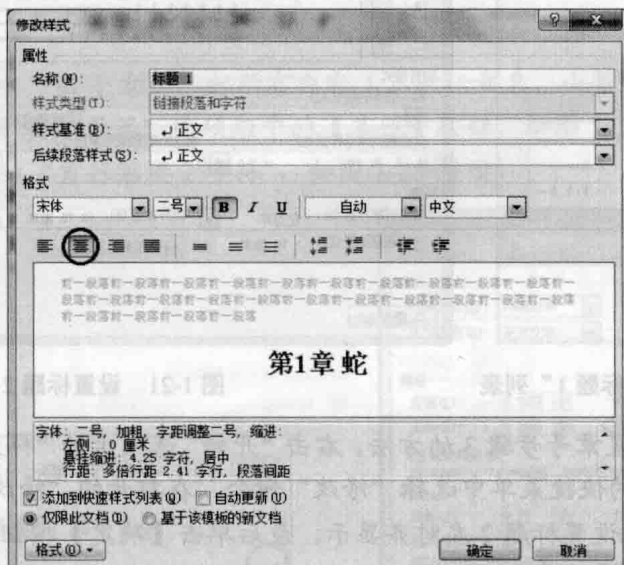


图 1-19 设置“标题 1”居中



再设置小节名，即“标题 2”。

步骤 1▶ 按设置章号步骤 1 的方法，单击“段落”选项组中的【多级列表】按钮, 展开“多级列表”列表。

一般情况下，列表库中会恢复默认的“无”。此时，请先单击确认之前所设置的“第 1 章标题 1”列表，如图 1-20 所示。

步骤 2▶ 再次单击“段落”选项组中的【多级列表】按钮, 打开完整的“定义新多级列表”对话框，然后进行如下设置：

将“单击要修改的级别”设置为“2”。

保持默认的“输入编号的格式”。

将“将级别链接到样式”设置为“标题 2”。

将“要在库中显示的级别”设置为“级别 2”。

将“起始编号”设置为“1”，如图 1-21 所示。单击【确定】按钮。



图 1-20 选择“第 1 章标题 1”列表

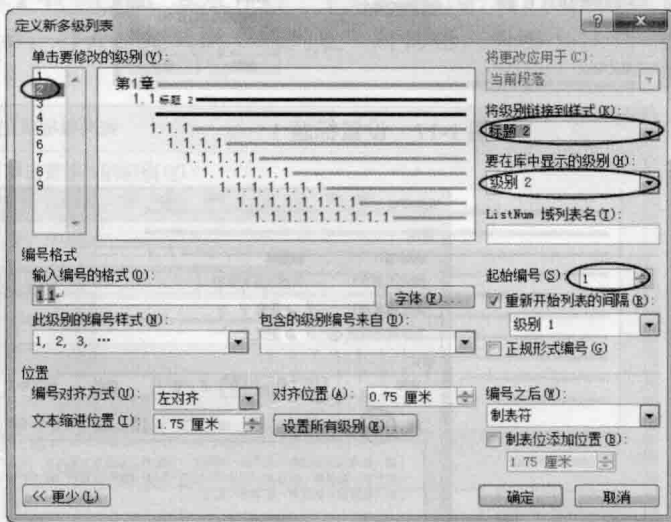


图 1-21 设置标题 2

步骤 3▶ 按设置章号步骤 3 的方法，右击“开始”选项卡的“样式”选项组中的【标题 2】按钮，在弹出的快捷菜单中选择“修改”命令，在打开的“修改”样式对话框单击【左对齐】按钮, 设置标题 2 左对齐显示，最后单击【确定】按钮。

应用标题 1 和标题 2 样式。

步骤 1▶ 将光标定位在文档的第一行（即章名所在的行）的任何位置，再单击“样式”选项组中的【标题 1】按钮, 应用标题 1 样式。

步骤 2► 删除多余的章序号（自动生成的带灰色底纹的章序号不能删），如图 1-22 所示。其余各章按序同理。

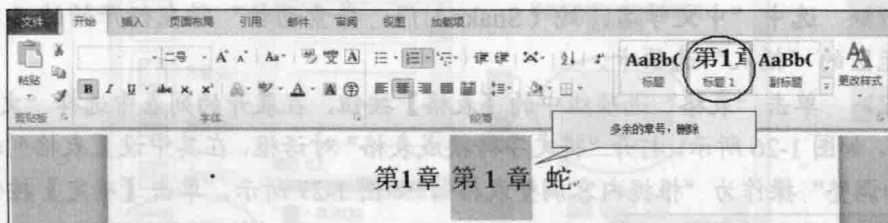


图 1-22 应用“标题 1”样式

步骤 3► 将光标定位在文档的 1.1 节所在的行，单击“样式”选项组中的【标题 2】按钮 ，将其应用标题 2 样式，并删除多余的节号（自动生成的带灰色底纹的不能删），如图 1-23 所示。其余各节按序同理。

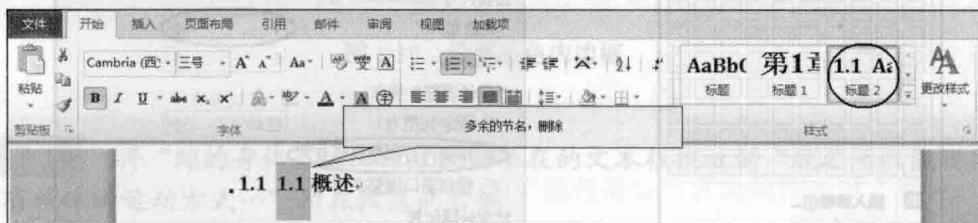


图 1-23 应用“标题 2”样式



提示

为了将某一文本的格式快速复制到其他文本，也可以使用“开始”选项卡的“剪贴板”选项组中的【格式刷】按钮 。

4.

步骤 1► 选中“第 1 章蛇”起所有内容（不包括章名、小节名），切换到功能区的“开始”选项卡，单击“段落”选项组中的【其他】按钮，如图 1-24 所示，打开“段落”对话框，设置格式为“首行缩进 2 字符”，如图 1-25 所示。

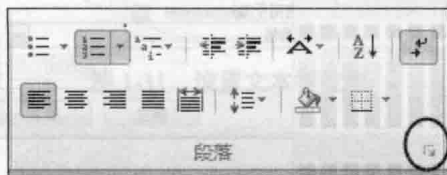


图 1-24 段落的【其他】按钮

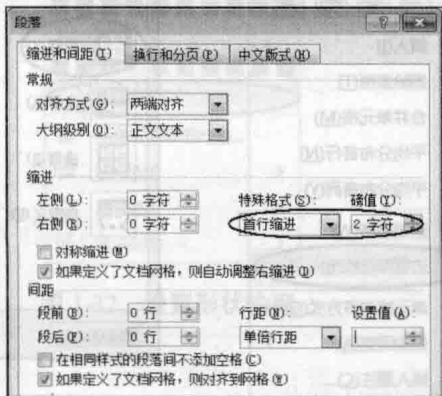


图 1-25 设置“首行缩进 2 字符”



步骤2 字号设置，可参考 1.1.1 中的题 2。

5.

步骤1 选中“中文学名：蛇（Snake）门：脊索动物”所在行开始的 5 行内容，切换到功能区的“插入”选项卡。

步骤2 单击“表格”选项组中的【表格】按钮，在展开的列表中选择“文本转换成表格”命令，如图 1-26 所示，打开“将文字转换成表格”对话框，在其中设置表格列数为“4”；设置“自动调整”操作为“根据内容调整表格”，如图 1-27 所示，单击【确定】按钮。



图 1-26 “文本转换成表格”选项

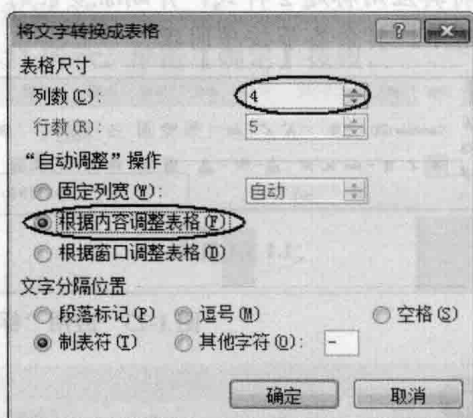


图 1-27 “将文字转换成表格”对话框设置

步骤3 选中新生成的表格，右击，在弹出的快捷菜单中选择“边框和底纹”命令，如图 1-28 所示，打开“边框和底纹”对话框，在其中设置“方框-红色”，如图 1-29 所示；再设置“自定义-黑色”，单击如图 1-30 所示的内边框按钮，单击【确定】按钮。

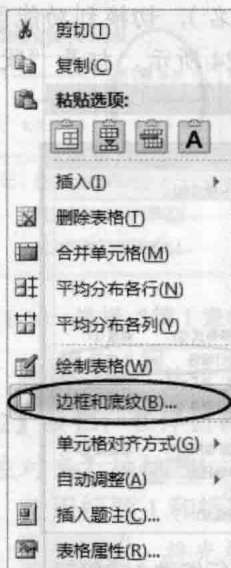


图 1-28 表格的快捷菜单



图 1-29 设置红色方框