

计算机等级考试辅导用书

计算机文化基础 解题指导

JISUANJI WENHUAJICHU JIETIZHIDAO

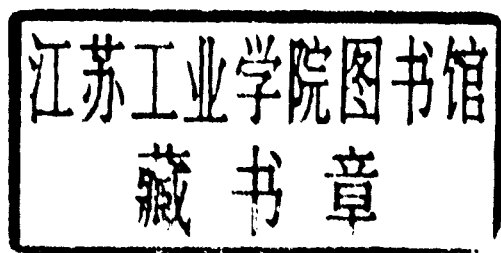
李阳明 张立杰 毛秉毅 姜溧生
编 著

冶金工业出版社

计算机等级考试辅导用书

计算机文化基础解题指导

李阳明 张立杰 毛秉毅 姜滦生 编著



冶金工业出版社

• 北京 •

内 容 简 介

本书主要是为解决广大考生在参加计算机上机考试时,对试卷的分析和解题操作方法上存在的一些问题。本书在编写上,力求语言精练通俗、概念清晰、涵盖内容全面。全书共编排了 17 套试卷,包含了计算机文化基础课的全部应知应会内容,并对前 10 套试卷详细列出了每个题的解题操作步骤,供读者参考。

编写本书的作者是多年从事一线教学工作的资深教师,具有较为丰富的教学和教材编写经验。本书面向计算机文化基础应试,是参加计算机等级考试的一个好帮手。

图书在版编目(CIP)数据

计算机文化基础解题指导/李阳明等编著. - 北京:
冶金工业出版社,2006.2
ISBN 7-5024-3910-2

I. 计... II. 李... III. 电子计算机 - 水平考试 -
解题 IV. TP3 - 44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 002890 号

出版人 曹胜利(北京沙滩嵩祝院北巷 39 号,邮编 100009)
责任编辑 程志宏 李宝东 美术编辑 张有文 责任印制 张莘
北京长宁印刷有限公司印刷;冶金工业出版社发行;各地新华书店经销
2006 年 2 月第 1 版,2006 年 2 月第 1 次印刷

787mm × 1092mm 1/16; 19 $\frac{3}{8}$ 印张; 477 千字; 310 页

定价:22.00 元

前 言

本书主要是为解决广大考生在参加计算机上机考试时,对试卷的分析和解题操作方法上存在的一些问题。在各种计算机等级考试中,虽然操作试题的解题方法很多,而且一般都能得到满意的视觉效果,但给出的试题一般都要求精确结果,比如,必须对排版的格式,文字格式,图形的大小及位置,表格线条的线形、粗细和颜色等要求精确结果,电子表格、电子图表以及数据库的高级应用也都要求是精确的,只有完全符合计算机等级考试评分系统的要求才能得分。

本书在编写上,力求语言精练通俗、概念清晰、涵盖内容全面。全书共编排了17套试卷,包含了计算机文化基础课的全部应知应会内容,并对前10套试卷详细列出了每个题的解题操作步骤,供读者参考。

编写本书的作者是多年从事一线教学工作的资深教师,具有较为丰富的教学和教材编写经验。本书面向计算机文化基础应试,是参加计算机等级考试的一个好帮手。

全书由李阳明组稿,张立杰、毛秉毅、姜溧生参与解题部分的编写。本书在编写过程中,还得到了燕山大学里仁学院、信息科学与工程学院、计算机教学实验中心等单位领导的支持,以及计算机教学试验中心全体授课教师和寇志远老师的帮助和指导,在此一并表示感谢。

由于时间十分紧迫,书中难免有不妥之处,敬请广大师生提出宝贵意见。

目 录

第一章 复习要点与操作技巧

一、使用考试系统	(1)
二、Windows 部分	(2)
三、Word 部分	(3)
四、Excel 部分	(4)
五、PowerPoint 部分	(5)
六、FrontPage 部分	(5)
七、Internet 部分	(5)
八、常用操作部分	(6)

第二章 操作试题

试卷__A	(8)
试卷__B	(12)
试卷__C	(16)
试卷__D	(20)
试卷__E	(24)
试卷__F	(28)
试卷__G	(32)
试卷__H	(36)
试卷__I	(40)
试卷__J	(44)
试卷__K	(47)
试卷__L	(51)
试卷__M	(55)
试卷__N	(59)
试卷__O	(63)
试卷__P	(67)
试卷__Q	(71)

第三章 试卷 A—J 的解题方法

试卷__A 解题方法	(75)
------------------	------

一、Windows 基本操作	(75)
二、字、表、图混排操作	(77)
三、电子表格操作	(83)
四、演示文稿操作	(88)
五、因特网操作	(91)
试卷__B 解题方法	(97)
一、Windows 基本操作	(97)
二、字、表、图混排操作	(98)
三、电子表格操作	(104)
四、演示文稿操作	(107)
五、因特网操作	(109)
试卷__C 解题方法	(113)
一、Windows 基本操作	(113)
二、字、表、图混排操作	(114)
三、电子表格操作	(119)
四、演示文稿操作	(123)
五、因特网操作	(125)
试卷__D 解题方法	(130)
一、Windows 基本操作	(130)
二、字、表、图混排操作	(131)
三、电子表格操作	(136)
四、演示文稿操作	(140)
五、因特网操作	(142)
试卷__E 解题方法	(147)
一、Windows 基本操作	(147)
二、字、表、图混排操作	(148)
三、电子表格操作	(153)
四、演示文稿操作	(157)
五、因特网操作	(159)
试卷__F 解题方法	(162)
一、Windows 基本操作	(162)
二、字、表、图混排操作	(163)
三、电子表格操作	(167)
四、演示文稿操作	(172)
五、因特网操作	(174)
试卷__G 解题方法	(178)
一、Windows 基本操作	(178)
二、字、表、图混排操作	(179)

三、电子表格操作	(183)
四、演示文稿操作	(187)
五、因特网操作	(188)
试卷__H 解题方法	(193)
一、Windows 基本操作	(193)
二、字、表、图混排操作	(194)
三、电子表格操作	(198)
四、演示文稿操作	(201)
五、因特网操作	(203)
试卷__I 解题方法	(206)
一、Windows 基本操作	(206)
二、字、表、图混排操作	(207)
三、电子表格操作	(211)
四、演示文稿操作	(217)
五、因特网操作	(219)
试卷__J 解题方法	(222)
一、Windows 基本操作	(222)
二、字、表、图混排操作	(222)
三、电子表格操作	(226)
四、演示文稿操作	(232)
五、因特网操作	(233)

第四章 试卷 M—P 网页部分解题方法

试卷__M - 6 FrontPage 网页制作解题方法	(237)
试卷__N - 6 FrontPage 网页制作解题方法	(240)
试卷__O - 6 FrontPage 网页制作解题方法	(242)
试卷__P - 6 FrontPage 网页制作解题方法	(244)

第五章 选择题及参考答案

A 套单项选择题	(246)
B 套单项选择题	(250)
C 套单项选择题	(254)
D 套单项选择题	(258)
E 套单项选择题	(262)
F 套单项选择题	(266)
G 套单项选择题	(270)
H 套单项选择题	(274)
I 套单项选择题	(278)

J 套单项选择题	(282)
A—J 套单项选择题参考答案	(286)

附 录

附录 I Winkt 文件夹及图标	(290)
附录 II Wordt1. doc 文件内容	(291)
附录 III Wordt2. doc 文件内容	(300)
附录 IV Djkshj. ppt 文件内容	(302)

第一章 复习要点与操作技巧

一、使用考试系统

考试时使用“河北省大学生计算机等级考试系统”。

有如下几点提请注意：

(1) 正确输入准考证号和选择题签,按“登录”按钮,核对“学生信息”无误后,按“是”再进入考试系统。

(2) 注意信息条上有:考生考号、题签、剩余时间和“交卷”按钮,该条可以“隐藏/显示”,不该交卷时,千万不能按“交卷”按钮。

(3) 标题栏下有考生目录,显示考生文件夹路径(D:\HBDJdir\12345678901\),这是考生一定要记住的,任何要保存的文件,必须保存到考生文件夹下的指定文件夹中,特别要注意相似的考号,保存到其他位置,一律无效。

(4) 左边的8个作题选项按钮,选作顺序任意,其中Windows、Word、Excel、PowerPoint和FrontPage要看题签作题(参看右图),按钮无用。

(5) 按“单项选择”按钮后,没有题签,直接作题,作完后自动保存,可以在任意时候反复修改,以最后为准。

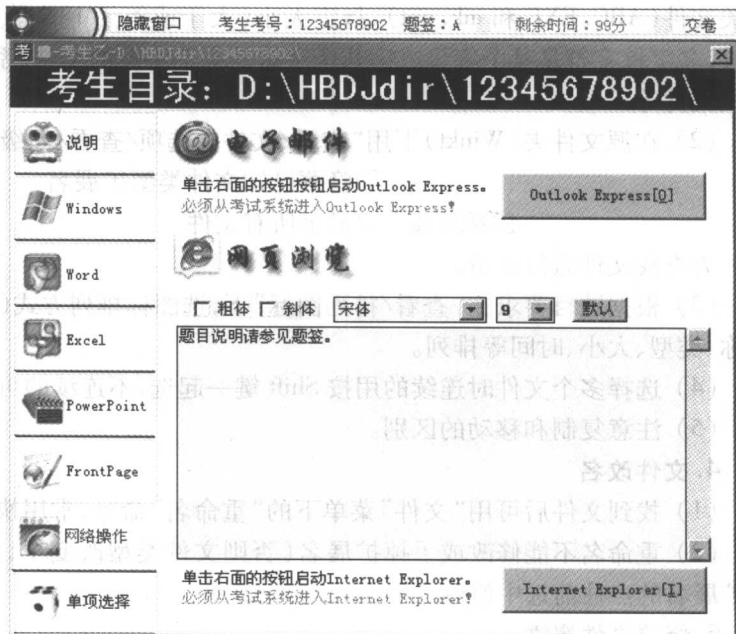
(6) 网络题必须按“网络操作”按钮后进行。作“网页浏览”时,按“Internet Explorer”按钮;作“电子邮件”时,按“Outlook Express”按钮,进入考试环境,系统原来的IE不能用。

(7) 进入考生号文件夹,最好用“资源管理器”,看得比较清楚,不易出错。

(8) 在作题时,不要打开过多的窗口,不用的窗口要及时关闭,以免造成死机。

(9) 机器出现问题要及时报告监考老师,不要擅自处理,尤其不能擅自重新启动机器。

(10) 时间有余,多作检查,过早交卷不加分。



二、Windows 部分

下面说明 Windows 考题的主要部分和每部分的注意问题。

1. 指定在某文件夹下,建立子文件夹结构

- (1) 注意位置,搞清结构: 在哪个文件夹下建立什么文件夹,谁是同级或下级。
- (2) 写对名称,在编辑态下给出名字,离开编辑态,可用“重命名”修改,英文名称不分大小写。
- (3) Windows 问题,作完即可,无需存盘,建文件夹也是如此。
- (4) 可用“文件”菜单下的“新建”命令来建,建议用“资源管理器”定位,用击右键产生的快捷菜单中的“新建”命令更方便。

2. 在考生号文件夹下找到指定文件,在指定的另一个文件夹下建立它的快捷方式,给出要求的名称

- (1) 可用多种方法完成,有的方法仅适用某种情况,建议用在源文件夹(考生号文件夹)下用“搜索”按钮找到文件,当即复制后,到目的文件夹下“粘贴快捷方式”,这样最方便、可靠。
- (2) 注意题目是否要求对快捷方式文件改名,是否带扩展名。
- (3) 注意不能把别人建的快捷方式文件拷贝来代替。
- (4) 绝对不要把文件复制或剪切到目的文件夹下再建快捷方式。

3. 在指定文件夹下找到某些(个)指定文件,复制或移动到另一个指定文件夹

- (1) 某些指定的文件包括:某类文件(.LOG/.GIF/.BMP/.TXT/.CNT等)、具体的两个不相关文件(ABC.EXE和mk.ppt)、指定大小(大于或等于18K等)的文件、某年某月后修改的文件、名字首字符是某个字母或第几个字符是某个字母的文件、系统文件(.SYS)、所有的快捷方式文件等。

- (2) 在源文件夹(Winkt)下用“查看/文件夹选项/查看/高级设置”,不选:

☐隐藏已知文件类型扩展名

必要时选: ☐显示所有文件

为查找文件做好准备。

- (3) 根据题目要求在“查看/排列图标”下,选图标排列方式(用列表或详细资料显示),按名称、类型、大小、时间等排列。

- (4) 选择多个文件时连续的用按 Shift 键一起选,不连续的可按 Ctrl 键一起选。

- (5) 注意复制和移动的区别。

4. 文件改名

- (1) 找到文件后可用“文件”菜单下的“重命名”命令,常用快捷菜单的“重命名”命令。
- (2) 重命名不能修改或丢掉扩展名(否则文件类型改变了,快捷方式文件除外),所以应从扩展名的点往前选中修改。

5. 修改文件属性

利用“搜索”找到文件后右击,在快捷菜单中选择“属性”,在打开的对话框中修改之。

6. 文件夹的操作

- (1) 文件夹的操作包括:选定文件夹后放进回收站、彻底删除、移动、改名等。
- (2) 文件夹的操作同文件。
- (3) 当删除时如果反应或提示不正常,要注意检查回收站属性设置是否正确。

(4) 用剪切板,不用拖放法,要拖也用右拖,免得出错。

三、Word 部分

Word 的考题分三部分,其考试要领如下:

1. 文字编辑

(1) 要搞清打开一个文件复制其中部分内容,又新建一个文件将复制内容粘贴进来的操作过程。什么时候用“保存”命令,什么时候用“另存为”命令,另存的时候原文件如何保存的,当前文件是哪个,这些一定要很清楚。

(2) 插入或段落换位时,要将光标定位到插入点的下行首,不要定位到上行尾或留空行定位;复制时一定要把段落符号(回车符)复制过来;修改段落编号时,要先比对是半角还是全角数字编号。

(3) 查找与替换应注意的:①在中文输入状态下,切换查找与替换符号的全角与半角,且按对话框中的“高级”按钮,选中“区分全/半角”;②设置格式时,要注意光标选中“查找内容”还是“替换为”去设置格式,设置错了,用“不限定格式”按钮清除后重设;③括号、引号等成对符号的查找替换要分两次进行;④对指定范围的替换,全部替换完了,当问“是否继续搜索文档其余部分?”时,要回答“否”;⑤双引号与单引号的互换时,要先在“工具菜单/自动更正命令/键入时自动套用格式卡”下,不选“直引号替换为弯引号”复选项,然后,替换两次。

(4) 对于像★、◆、▲等特殊符号的查找替换,可用“软键盘”插入这些特殊符号。

(5) 对于不替换小标题中的内容时,可分段替换或用“查找下一处”决定替换否。

(6) 对长文档的选定不用拖选法,用 Shift + 选定栏方便稳定。

2. 排版操作

(1) “页面设置”命令在“文件”菜单下,设置各边距和选纸型(16开、自定义等)。

(2) “页眉和页脚”命令在“视图”菜单下,掌握其工具栏中的工具按钮的使用。

(3) 大标题单独排版设置,插入空行要选行首(在前选本行行首,在后选下行行首)回车,不用行尾回车。

(4) 先作正文排版设置(除大标题,含小标题),然后,设置一个小标题,用格式刷,复制其他小标题格式。

(5) 行距除特殊指定为某段设置外,一般是大标题外的全文,一般指定为固定值。

(6) 段距缺省单位是行,缩进缺省单位是字符,若给出其他单位(磅、厘米…),可以直接输入相应单位,也可在“工具菜单/选项命令/常规卡”下设置。

(7) 标题加底纹,选字符,不是段落。

3. 表图操作

(1) 新建文档创建 X×Y 表格,或打开文档改造表格,在“表格/表格属性”中指定行高、列宽(固定值),单位是厘米,给的磅,直接写入磅;可以同时选相邻相同值的列/行进行设置。

(2) 要求画粗线时,可用“表格和边框”工具栏的边框工具,粗线少时笔画为佳。

(3) 关于表头斜线,要分清是要求手工绘制(标题文字在行上)还是用“绘制表头斜线”命令(标题文字不在行上),手工绘制要输入标题文字换行,分别左右水平对齐。

(4) 在“格式/边框和底纹”中选灰度、样式和颜色,选中单元格不是选文字。

(5) 在表格下插入其他对象时,光标要在表格外,只有要求在表内插入时,光标才在表内指定的位置。

(6) 插入的文本框,要注意是否有内边距的要求(右击边框后打开属性框,再选文本框卡);设置颜色和线条时,无颜色不是白颜色。

(7) 插入的艺术字要选对样式,但不用样式的颜色,线条和填充颜色另设。

(8) 自选图形用“选中点出”,不用拖出,保证图形比例。

(9) 图片只有“插入”和“粘来”,绝对不是打开图片文件,切记!插入后是嵌入图形要改成浮于文字上调整;调图形大小时,注意是否要锁定纵横比。

(10) 对齐的对象要同时选中,水平垂直作两次;有时图形互斥,要在“版式/高级”下查看每个对象是否允许重叠。

(11) 注意组合对象的层次关系,组合后再作定位,定位后不要再移动。

(12) 插入到表格中的图片,保持嵌入式双击,弹出“设置图片格式”对话框,然后编辑图片,右击出现的是表格的快捷菜单。

四、Excel 部分

Excel 的考题分三部分,其考试要领如下:

1. 编辑工作表

(1) 打开一个表格文件进行编辑调整,作插入行列、调整行高和列宽、合并单元格等操作,可以多选多插,也可断选同时处理。

(2) 数据有填充(填充柄或填充命令)、计算(给出公式或用粘贴函数)、从另一个表复制过来,拉填充柄要注意是否要按住 Ctrl 键,填充命令要先选定填充范围或给出终值,给出序列产生在列或行,给出类型和单位;计算时选对变量(单元格名),会用公式(如: date() 等);复制数据要用“选择性粘贴”,仅选择数值,不要粘贴后修改格式。

(3) 要分清标题格式、字段名格式、数据字格式和数据类型格式的区别,设置列宽包含字段名,设置数据类型格式,不包含字段名。

(4) 日期输入时不管设置成何种格式,始终用 yy - mm - dd 格式输入,输入后右对齐,变成设置的格式。

(5) 垂直位置用“格式/单元格/对齐”设置。

(6) 数据的粘贴选首位单元格。

2. 处理数据

(1) 排序: 排序时活动单元格要选在表内,放在字段名或字段值上均可,绝对不能放在列标志上;按钮排序是单关键字有标题排序;常用“数据/排序”命令。

(2) 分类汇总: 按要求的分类项先排序(分类),然后用“数据/分类汇总”命令打开对话框,选分类字段(排序的字段)、汇总方式(求和、平均值…)和汇总项,可同时选多项,但不能包括不要求的项;作错了,用“全部删除”重作。

(3) 筛选: 自动筛选是多次逐项筛选;高级筛选要在指定的位置按“与”和“或”的关系给出筛选条件,要尽量从表中复制来,以免出错,运算符号要用西文符号,数据区不能包括合并的行(标题行);结果位置选指定的一个单元格。

(4) 数据透视表: 利用“数据/数据透视表和图表报告”向导来作,在第三步选版式,选指定字段拖到指定的页、行、列和数据上(可以没有或拖来多个字段),不要最后修改;作错了,右击透视图,选向导、表选项、字段设置等去修改。

3. 建立图表工作表

- (1) 活动单元格选在表中,按“图表向导”提示的步骤进行,不要先选数据再作。
- (2) 注意分析系列产生在列还是行上,分类数据可以和数值数据同时选(注意等高原则,同时选或不选字段名),也可在“系列”卡下选分类数据。
- (3) 对于非“数据清单”标准的数据表,可能选不到系列名称,要在系列卡下修改系列名称,有些图表选不到分类标志名称,也要在系列卡下选择,且要用逗号分开(按Ctrl键分选)。
- (4) 用右击各部分设置其格式,设好后,不要再改变图表的大小,否则格式可能变动。
- (5) 用右击“图表区”或“绘图区”返回各步,进行修改。
- (6) 利用“数据源”这步的“系列”卡下的“添加”可往图表中添加数据。

五、PowerPoint 部分

- (1) 插入幻灯片:在“插入”菜单下有插入“新幻灯片”和“幻灯片副本”,这都是在当前幻灯片的后面插入,一个是给定版式的新幻灯片,一个是当前幻灯片的副本,可在“普通视图”或“幻灯片视图”下插入,如果用“浏览视图”还可以一次插删多张幻灯片,直拖是移动,按Ctrl拖是复制;插入的幻灯片可以换版式,以及填加、修改或删除文字或文本框。
- (2) 幻灯片切换:用“幻灯片放映/幻灯片切换命令”,选择效果(无切换、向下插入等)、速度(快、中、慢)、切换方式(单击鼠标或每隔多少秒)、声音(无声音、鼓掌等)和应用范围(本片选“应用”,全稿选“全部应用”)。
- (3) 幻灯片动画:插入对象(图片、文本框(输入文字)、动作按钮),然后作“自定义动画”,步骤是:①选对象确定顺序;②为每个对象选启动方式(单击或前个事件后多少秒);③为每个对象选效果(包括声音和播放后);④作完后按确定。
- (4) 插入动作按钮:选位置后在“幻灯片放映/动作按钮命令”选样式、添加文字、编辑格式和链接到某处。
- (5) 幻灯片链接:先选择链接点,用“幻灯片放映/动作设置命令”,链到本演示文稿的某个幻灯片、链到某个网址、链到其他演示文稿或其他文件、链到“结束放映”等。

六、FrontPage 部分

- (1) 设置网页属性:右击网页,打开“网页属性”对话框,可设置标题、背景音乐、背景图片、背景色等。
- (2) 设置图片属性:右击图片,打开“图片属性”对话框,选“外观”卡,可设置图片的布局 and 大小,大小可锁定纵横比和选百分比或像素。
- (3) 设置文本属性:选定文本,用“格式”菜单下的“字体”命令设置。
- (4) 插入书签及命名:选定位置,用“插入/书签”命令实现。
- (5) 超链接设置:选定链接点(文本、符号、图片等),利用“插入/超链接”命令链接到本机某个文件、E-Mail 地址、网址或书签;利用“图片”工具上的热点工具在图片上设置热点,也可作超链接。

七、Internet 部分

1. 网页浏览操作

- (1) 打开主页:输入指定网址,打开主页。

(2) 浏览网页: 浏览到指定的页, 就可返回主页。

(3) 保存网页: 用“文件”菜单的“另存为”命令, 给出要求的保存三要素。

(4) 保存图片: 选中图片, 右击后在快捷菜单中选“图片另存为”命令, 给出要求的保存三要素。

(5) 信息检索: 在主页的搜索框中, 给出关键字, 按“搜索”按钮, 看到结果即可返回, 若要保存, 可用“文件/另存为”命令。

(6) 下载文件: 找到下载文件, 单击后弹出“文件下载”对话框, 选择“将文件保存到磁盘”, 给出要求的保存三要素。

(7) 收藏文件: 选定网页, 用“收藏/添加到收藏夹”命令, 给出名字即可。

2. 电子邮件操作

在考试系统中, 按照给考生的信中要求操作。

(1) 收看来信: 选“收件箱”→在邮件列表栏选考号邮件→在邮件预览栏看内容。

(2) 另存来信: 进入“收件箱”窗口→选“文件/另存为”→在对话框中添加保存的三要素→按“保存”按钮, 有信封图标文件被保存, 不用再看完。

(3) 另存附件: 进入“收件箱”窗口→选“文件/保存附件”→单击“浏览”选保存位置→按“保存”按钮或单击预览栏附件图标下的“保存附件…”命令→在对话框中选保存位置→按“确定”。

(4) 删除来信: 进入“收件箱”窗口→选“邮件”→单击“删除”。

(5) 撰写新信: 进入“收件箱”窗口→选“邮件/新邮件”或单击“新邮件”按钮→在新邮件窗口中填收件人地址、抄送人地址、主题(考号)、内容(粘贴)、修改姓名、修改考号。

(6) 另存新信: 进入“新邮件”窗口→选“文件/另存为”→添上保存对话框内容→按“保存”按钮。

(7) 插入附件: 进入“新邮件”或“回复 Re”窗口→选“插入/文件附件”→在对话框的“搜索”中找到文件夹→选中文件→单击“附件”按钮。

(8) 转发来信: 进入“收件箱”窗口→按“转发”按钮; 或选择“邮件/转发”→在“Fw”为标题的窗口中添“收件人(转发到)地址”, 主题已有, 内容除原文外可以插入, 还可加附件。

(9) 回复作者: 进入“收件箱”窗口→选择“邮件/答复发送人”; 或单击“回复作者”按钮→在“Re: 考号”回复对话框中添抄送人地址→在第一行复制来要添加的内容。

(10) 发送邮件: 新邮件、转发、回复都要发送, 进入各自的窗口中→选择“文件/发送邮件”或单击“发送”按钮→进“发送箱”。再单击“发送/接收”按钮才发送出去, 这一步不用作。

(11) 修改账号: 在“工具”菜单下打开“账户”对话框, 选定你的账户, 按“属性”按钮, 在属性对话框中选“常规”卡修改邮件地址, 选“服务器”卡修改接收服务器(POP3)和发送服务器(SMTP)。

八、常用操作部分

1. 找不到“工具”或菜单命令怎么办?

(1) 正常情况下 Word 和 Excel 有“常用”和“格式”两个工具栏, 若没有或临时需要别的工具, 可在“视图”菜单下找“工具栏”命令或右击窗口上的工具栏或菜单栏, 选相应的工具, 打上“√”号。

(2) Office 中的菜单是“智能折叠”菜单, 有些暂时没用的被折起来, 可以展开。

(3) “常用”和“格式”工具,有时在一行相互重叠,可以拉开,或拉在两行上,也可在“格式/自定义/选项”下选:

☒常用工具和格式工具并排显示

(4) 有些工具在工具栏最后的“其它按钮”里。

(5) Windows 的“资源管理器”窗口应有一个工具栏,如果没有,可在“查看/工具栏”下将“标准按钮”和“文本标签”打上“√”号。

2. 默认汉字格式不对,怎么办?

有时 Word 或 Excel 的默认汉字显示格式不对,可能字体(隶书)不对或字号不对,要重设。Word 用“格式/字体”选回原来默认的格式(宋体、常规、五号、自动设置颜色),然后按“默认”,回答“是”即可。如果出现繁体,在微软汉字输入法或“工具/语言”下修改。

Excel 在“工具/选项/常规卡”下设置(宋体、12 号)。

注意:有时需要重新启动才有效,所以要请示辅导老师,不可擅动。

3. 输入法不正常显示,怎么办?

正常的时候,在任务栏的右侧,有“输入法指示器”,选任何一种汉字输入法,都会出现一个“输入法状态条”。

有两种情况是不正常的:没有“输入法状态条”或任务栏上没有“输入法指示器”。

前者,右击输入法指示器旁的图标(纸与笔),将“显示输入法状态”打上√号;对于后者,到“控制面板”中,双击“输入法”以后,将“☐启动任务栏上的指示器”打上☒,按“应用”,再按“确定”。

一般热键设置:Ctrl + 空格——启动上次用的输入法;

Ctrl + Shift——换选各种中文输入法。

有时连按几次 Ctrl + Shift 可恢复输入法。

4. Word 或 Excel 窗口不全,怎么办?

在 Word 或 Excel 的“工具/选项命令”下选“视图卡”,Word 可设置是否有滚动条、垂直标尺、状态栏等;Excel 可设置是否有滚动条、编辑栏、状态栏、行号、列标、网格线、颜色和工作标签等。

5. 有的窗口没有显示文件夹,怎么办?

在 Windows 的“浏览器窗口”左侧的文件夹部分,可在该窗口的“查看”菜单中选“浏览栏”命令,在打开的列表选中“文件夹”即可。

在电子邮件窗口中没有左侧的文件夹,可击该窗口的标题旁的白三角,再击纺锤图标即可。

第二章 操作试题

试卷__A

一、Windows 基本操作

- (1) 在 Winkt 文件夹下面建立 Exam_A 文件夹。
- (2) 在考生考号文件夹范围查找“welcome. exe”文件,并在 Exam_A 文件夹建立它的快捷方式,名称为“welcome. exe”。
- (3) 将 Winkt 文件夹中第一个字符为 A、B 或 C 的所有文件复制到 Exam_A 文件夹。
- (4) 在考生考号文件夹范围查找 Test 文件夹,将其复制到 Exam_A 文件夹。
- (5) 在考生考号文件夹范围查找 Temp 文件夹,将其删除。

二、字、表、图混排操作

1. 文字编辑

打开考生考号文件夹下 Wordt1. doc 文件,并将文件中的 cccccccc 和 dddddddd 之间的内容复制到新文件 Wordal. doc 中,保存 Wordal. doc 文件,并按如下要求进行编辑:

(1) 插入文件:将考生考号文件夹下 Wordt2. doc 文件中的 cccccccc 和 eeeeeeee 之间的内容插入到 Wordal. doc 文件的后边。

(2) 查找与替换:使用“查找与替换”方法,将所有的半角左、右括号“()”分别改为红色全角括号“()”。

将编辑后的文档以文件名“Wa1. doc”另存到 Wordkt 文件夹中。

2. 排版操作

创建新文档,将 Wa1. doc 文件的内容复制到新文档中,并对新文档进行如下编辑:

(1) 页边距:上、下、左、右均为 2 厘米,页眉、页脚均为 1 厘米,页面 16 开纸。

(2) 页眉文字:“常用的因特网服务”,楷体、五号字、居中。

(3) 排版要求:

- 将文章标题“常用的因特网服务”设置为首行无缩进、居中、黑体、三号字,而且段前 0.5 行、段后为 0.5 行。

- 将 8 个小标题[1. 电子邮件(E-mail)、2. …、…、8. …]设置为首行无缩进、宋体、四号字、加粗。

(4) 文章的正文部分(即除文章标题和 8 个小标题之外的其余全部内容):左、右都缩进 2 字符、首行缩进 2 字符、两端对齐,并且采用宋体、五号字。

将排版后的文件以文件名“Wa2. doc”另存到 Wordkt 文件夹中。

3. 表图操作

建立一新文档,按如下要求进行操作:

(1) 在新文档的起始位置制作一个 6 行 6 列的表格,按如下要求调整表格:

表 A-2-1

季度	产品			

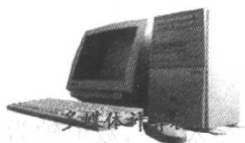


图 A-2-1

色、楷体、小二号字、加粗、居中。

(3) 插入图片:

- 将 Wordkt 文件夹中的 mpc. jpg 图片插入到表格下方。
- 对图片锁定纵横比,大小为原尺寸的 80%,环绕方式为:四周型。
- 置于文本框下层。

(4) 将文本框和图片“对齐”(水平居中、底端对齐)后再进行“组合”操作,如图 A-2-1 所示。

最后将此文档以文件名“Wa3. doc”另存到 Wordkt 文件夹中。

三、电子表格操作

1. 编辑工作表(Sheet1)

打开 Excelkt 文件夹下的 Ckd. xls 工作簿文件,进行如下操作:

(1) 调整工作表结构:参照表 A-3-1。

表 A-3-1

存入日	期限	年利率	金 额	到期日	本 息	银 行
2002-1-1	5	3.21	3 000.00	2007-1-1		工商银行

- 在 A 列插入“序号”列。
 - 在顶端插入 1 行,调整此行行高为 20。
- 合并及居中 A1: H1 单元格,输入文本“储蓄存款单”,并设置文本为垂直居中。

(2) 填充数据:

- “序号”列自动填充数据 1~20。
- 自动填充“存入日”:按月递增 1(即:2002-1-1~2003-8-1)。
- 自动填充“本息”:本息 = 金额 × (1 + 期限 × 年利率/100)。

(3) 将编辑好的 Sheet1 工作表依次复制到 Sheet2、Sheet3。

2. 处理数据

(1) 筛选:Sheet2 工作表。