

计算机基础课程学习辅导丛书



# 办公软件高级应用 学习及考试指导

主 编 谢红霞  
副主编 吴建军 钟晴江 吴红梅  
主 审 毛根生

本书配 **AOA** 评测软件系统



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

# 办公软件高级应用学习 及考试指导

主 编 谢红霞  
副主编 吴建军 钟晴江 吴红梅  
主 审 毛根生



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS  
浙江大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

办公软件高级应用学习及考试指导 / 谢红霞主编.  
—杭州: 浙江大学出版社, 2011. 8  
ISBN 978-7-308-08947-0

I. ①办… II. ①谢… III. ①办公自动化—应用软件  
—水平考试—自学参考资料 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 153980 号

## 办公软件高级应用学习及考试指导

主 编 谢红霞

副主编 吴建军 钟晴江 吴红梅

---

责任编辑 张 鸽

封面设计 卢 涛

出版发行 浙江大学出版社

(杭州市天目山路 148 号 邮政编码 310007)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 杭州中大图文设计有限公司

印 刷 浙江全能印务有限公司

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 12.75

字 数 310 千

版 次 2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-08947-0

定 价 28.00 元(含光盘)

---

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部邮购电话 (0571)88925591

# 前 言

本书是与“办公软件高级应用”课程配套的学习、实验与考试指导书,书中不仅包含了大量最新的全真试题及解答,而且提供配套上机练习系统,读者可借助本书,顺利通过计算机等级二级 AOA 考试。本书内容主要包括 Word 2003 高级应用、Excel 2003 高级应用、PowerPoint 2003 高级应用、Windows XP 操作、文件和文件夹操作、Internet Explorer 浏览器操作、Outlook Express 电子邮件操作等 7 个模块。每一模块包括对高级应用的全面了解、必须掌握的知识点、典型题目操作步骤、类似题目以及参考答案。

本书的主要特点如下。

(1)对典型题目的讲解不是简单地叙述操作步骤,而是对每章内容在宏观上理清内容层次,掌握每个知识的含义,实现对高级应用的全面了解,并培养灵活解题的能力。

(2)有丰富的练习题库。本书包含了 8 套 Word 单项操作题、16 套 Word 综合题、20 套 Excel 操作题和 15 套 PowerPoint 操作题,并提供完备的参考答案,方便读者查阅。

(3)书后所附光盘提供上机练习系统。借助该系统可以练习,可以对所操作内容自动评分,而且该系统提供全面的视频帮助,使读者在最短时间内以最轻松的方式掌握办公软件的高级应用。该软件提供在线升级。

本书由谢红霞任主编,吴建军、钟晴江、吴红梅任副主编。全书由谢红霞统稿,毛根生教授审稿。

由于编者水平有限,书中难免存在疏漏,敬请读者批评指正。

编者

E-mail: xieh@zucc.edu.cn

2011 年 4 月

# 目 录

|                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| <b>第 1 章 Word 2003 高级应用 .....</b>  | <b>1</b>  |
| 1.1 Word 2003 高级应用的全面了解 .....      | 1         |
| 1.1.1 模板和文档 .....                  | 2         |
| 1.1.2 分隔符和分节符 .....                | 2         |
| 1.1.3 主控文档和子文档 .....               | 3         |
| 1.1.4 各种视图 .....                   | 4         |
| 1.1.5 样式 .....                     | 4         |
| 1.1.6 域 .....                      | 5         |
| 1.1.7 邮件合并 .....                   | 6         |
| 1.1.8 页眉和页脚 .....                  | 7         |
| 1.1.9 题注和交叉引用 .....                | 7         |
| 1.1.10 目录和索引 .....                 | 8         |
| 1.2 Word 单项操作题 .....               | 9         |
| 1.2.1 主控文档与子文档题 .....              | 9         |
| 1.2.2 分页和页面设置题 .....               | 11        |
| 1.2.3 自动建立索引方式题 .....              | 13        |
| 1.2.4 从模板到文档题 .....                | 16        |
| 1.2.5 邮件合并题 .....                  | 20        |
| 1.3 Word 综合题 .....                 | 26        |
| 1.3.1 Word 综合题要求 .....             | 26        |
| 1.3.2 记住的知识点和操作 .....              | 27        |
| 1.3.3 Word 综合题操作步骤总结 .....         | 50        |
| <b>第 2 章 Excel 2003 高级应用 .....</b> | <b>52</b> |
| 2.1 Excel 高级应用的知识点概述 .....         | 52        |
| 2.1.1 高级编辑功能 .....                 | 52        |
| 2.1.2 公式与函数的运用 .....               | 54        |
| 2.1.3 数据分析技巧 .....                 | 70        |
| 2.1.4 巧用 Excel 帮助文档 .....          | 74        |

|                                         |            |
|-----------------------------------------|------------|
| 2.2 典型 Excel 考题讲解 .....                 | 75         |
| 2.2.1 三科成绩统计(题号 1) .....                | 76         |
| 2.2.2 停车收费问题(题号 9) .....                | 87         |
| 2.2.3 通讯费年度计划(题号 14) .....              | 95         |
| 2.3 Excel 考题与参考答案 .....                 | 103        |
| <b>第 3 章 PowerPoint 2003 高级应用 .....</b> | <b>141</b> |
| 3.1 PowerPoint 2003 高级应用的全面了解 .....     | 141        |
| 3.2 PowerPoint 综合题 .....                | 151        |
| 3.3 PowerPoint 综合题操作步骤总结 .....          | 165        |
| <b>第 4 章 Windows 操作、文件夹及文件操作 .....</b>  | <b>167</b> |
| 4.1 概述 .....                            | 167        |
| 4.2 操作系统 Windows XP 的使用 .....           | 167        |
| 4.2.1 典型题目 .....                        | 167        |
| 4.2.2 类似题目 .....                        | 173        |
| 4.3 文件夹及文件操作 .....                      | 174        |
| 4.3.1 典型题目 .....                        | 174        |
| 4.3.2 类似题目 .....                        | 175        |
| <b>第 5 章 IE 操作和 OE 操作 .....</b>         | <b>177</b> |
| 5.1 浏览器软件——Internet Explorer 的使用 .....  | 177        |
| 5.1.1 典型题目 .....                        | 177        |
| 5.1.2 类似题目 .....                        | 180        |
| 5.2 电子邮件软件——Outlook Express 的使用 .....   | 181        |
| 5.2.1 典型题目 .....                        | 181        |
| 5.2.2 类似题目 .....                        | 190        |
| <b>附录:AOA 评测软件使用指导 .....</b>            | <b>191</b> |
| 一、概述 .....                              | 191        |
| 二、软件环境 .....                            | 191        |
| 三、安装 .....                              | 192        |
| 四、软件使用 .....                            | 194        |

## 第 1 章

# Word 2003 高级应用

### 1.1 Word 2003 高级应用的全面了解

在办公软件高级应用(AOA)的教学和二级考试中,对文字处理软件 Word 的高级应用包括如下几个方面,如图 1-1 所示,图的左边是 Word 的高级操作,右边是 Word 的基本操作。

1. Word 文件的页面:页面设置,设置纸张、版心,换行与分页,分节与分栏;添加页眉和页脚,设置页码格式,设置奇偶页的页眉、页脚;分节的意义及设置,掌握节的概念并能正确使用,不同节中页码的插入与设置;Word 文档的多种视图方式,掌握文档结构图、大纲视图组织文档的使用,掌握主控文档的使用等。

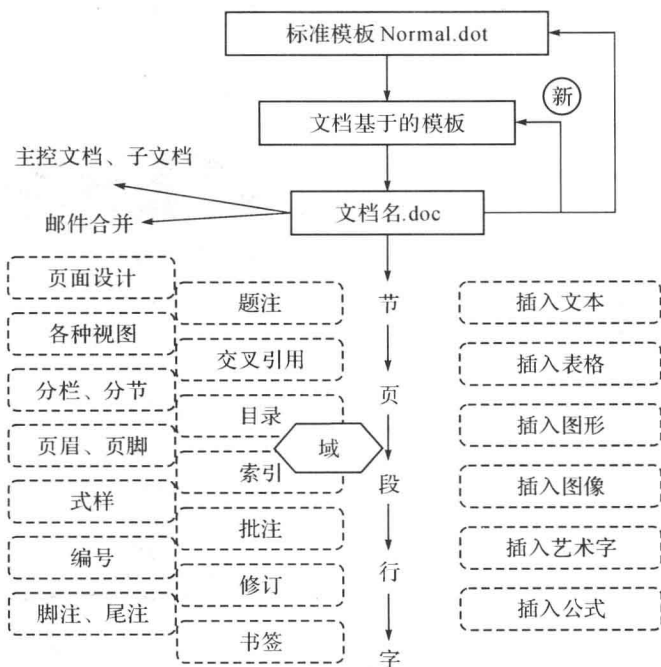


图 1-1 Word 2003 的高级应用

2. Word 样式设置:样式的概念,创建样式,修改样式的格式,使用样式,应用样式统一文档格式,使用脚注、尾注、题注、交叉引用;目录和索引的创建及更新,自动建立索引。模板的概念,自定义模板,建立、修改、使用、删除模板,利用模板创建文档,模板和加载项,模板的管理等。

3. 有关“域”:域的基本概念,域的设置,能按要求创建域、插入域、更新域。用域概念插入页眉和页脚,用域概念做邮件合并等。

### 1.1.1 模板和文档

在 Word 中,任何文档都衍生于模板,即使是在空白文档中修改并建立的新文档,也是衍生于 Normal 模板。

在 Word 2003 中,模板是一个预设固定格式的文档,模板的作用是保证同一类文体风格的整体一致性。使用模板,能够在生成新文档时,包含某些特定元素,根据实际需要建立个性化的新文档,避免每次从头开始设定纸张大小、页边距、字体、页眉和页脚等,可以省时、方便、快捷地建立用户所需要的具有一定专业水平的文档。

Word 2003 所提供的模板文档一般可分为两类:一类是系统向导和模板,另一类是用户自定义的模板。

模板和文档存在如下的三层关系:Normal.dot → 文档基于的模板 → 文档。反过来,用户在文档中调整样式、自动图文、工具栏或宏时,可以将变更保存在当前文档的模板或者 Normal 模板的位置,从而建立新的自定义模板。

### 1.1.2 分隔符和分节符

Word 文档的最小单位为“字”,许多字组成“行”。换行有两种形式:当一串文字在页面的左右边距范围内放不下了自动换行;或人为地加“换行符”换行,“换行符”也叫“软回车”,如图 1-2 分隔符工具中插入分隔符类型的“换行符”。

许多行由“回车键”结束成为“段”,段是 Word 文档排版设计(如字体、行距、式样等)的最小单位,“回车键”也称“硬回车”。

许多段组成“页”,而分页有两种形式:许多段在页面的上下边距范围内放不下了自动换页;或人为地加“分页符”分页,如图 1-2 插入分隔符工具中的“分页符”。在页中可进行 Word 的基本操作,作为独立体(对象),如文本框、表格、图形、图像、艺术字和公式的插入。

在许多页的基础上,整个 Word 文档可分割成一个节或多个节,如图 1-3 所示。一页或几个完整页可分成一个节,可用图 1-2“分隔符”工具中分节符类型的“下一页”或“奇数页”、“偶数页”分隔。也可把同一页分成两个节,用“连续”分隔。节是 Word 文档设计中页面设置(纸张大小、版心、纸张方向、页面边框、页眉和页脚及页码设

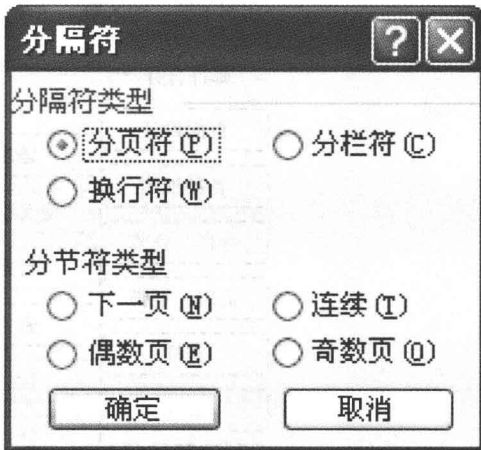


图 1-2 “分隔符”工具



置等)的基本单位。在“页眉和页脚”工具栏中,把某些节的页眉或页脚“链接”断开,对不同的节可设计不同的页眉、页脚及页码(如图1-4所示),这是非常重要的 Word 高级操作和概念。

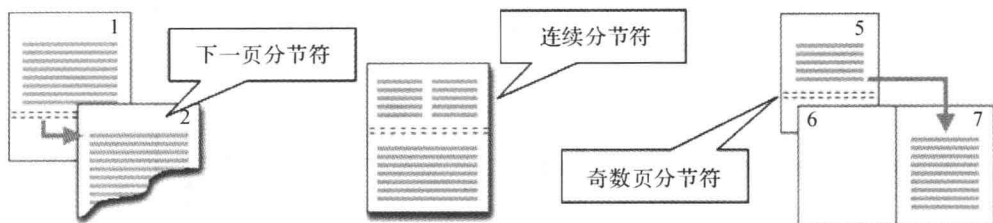


图 1-3 文档分节

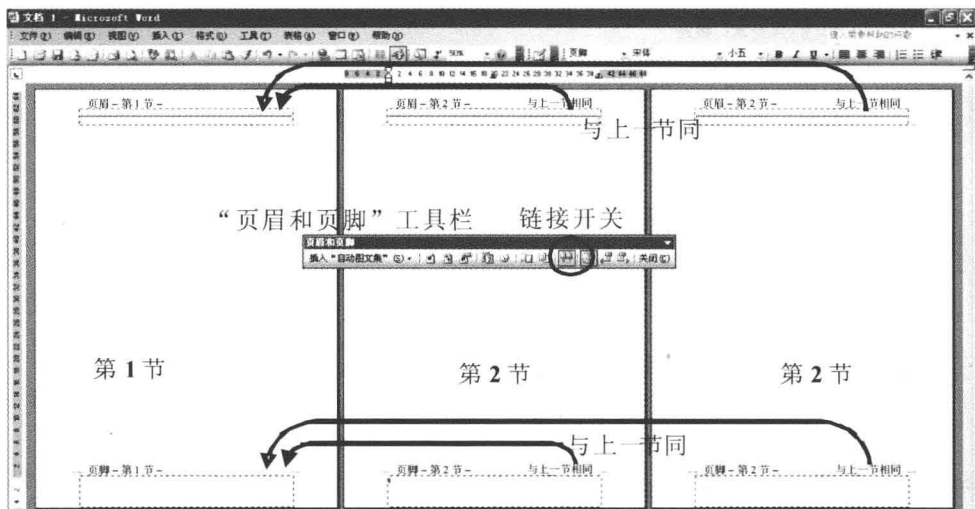


图 1-4 不同节的页眉和页脚的“链接”

文档分栏一般有三种情况:将整篇文档分栏;在已设置节的文档中,将本节分栏;在没有设置节的文档中,将某些文字和段落分栏。

### 1.1.3 主控文档和子文档

主控文档是一组单独文件(或子文档)的容器。使用主控文档可创建并管理多个子文档。主控文档与子文档之间的关系类似于索引与正文的关系。子文档既是主控文档中的一部分,又是一份独立的文档。在主控文档视图中,每个子文档是主控文档的一个节。用户可以针对每个节设定专属的段落格式、页眉和页脚、页面大小、页边距、纸张方向等,甚至可以在子文档中插入分节符以控制子文档的格式。例如,毕业论文的第一章有四节,“选题的背景”、“国内外研究现状”、“发展趋势”和“文章组织”,每一节由不同的人用 Word 分别输入,每一节建成一个独立的 Word 文件作为子文档,再由一个主控文档的 Word 文件来汇集和管理(如图 1-5 所示)。

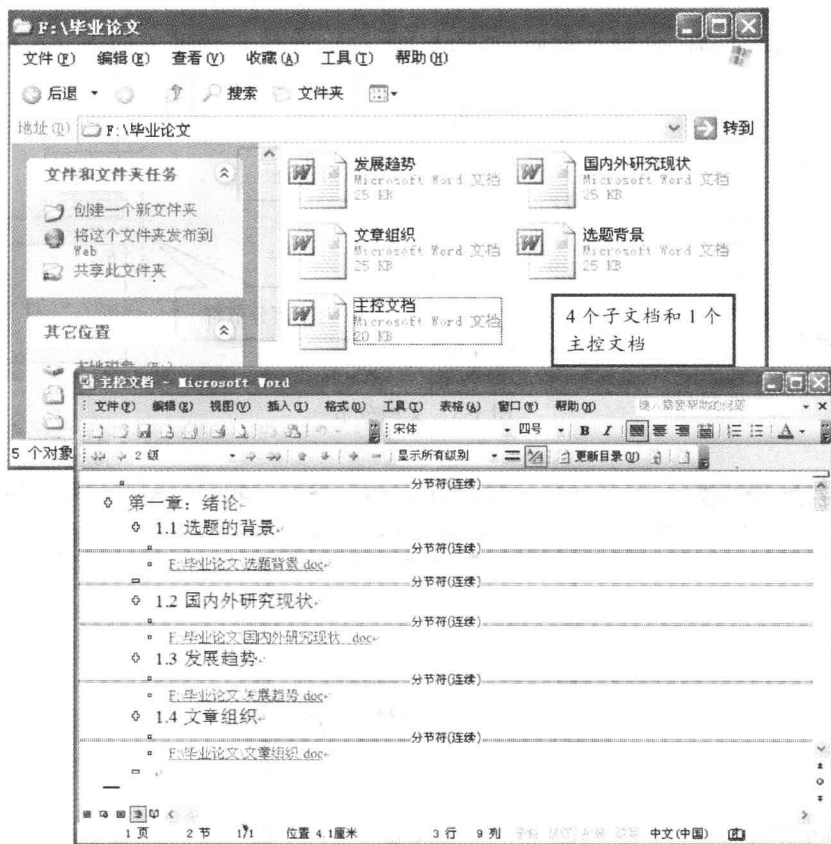


图 1-5 一个主控文档和 4 个子文档

这与把许多 Word 文件的内容统统复制粘贴到一个主 Word 文件,用以装配文件的方法有所不同。子文档仍然可以独立操作,如增、删、改和排版等,子文档的这些变化都会自动反映到主控文档中,这就是 AOA 的高级操作之一。对主控文档和子文档,要在“大纲视图”内出现的“主控文档视图”工具栏中操作。

#### 1.1.4 各种视图

Word 2003 提供了多种文档查看的方式。①普通视图:速度快,显示部分页面视图中不显示的文本格式(如插入的分页、分节符等)。②Web 版式视图:显示文档在 Web 浏览器中的外观。③页面视图:文档的显示与实际打印效果相同。④大纲视图:以大纲形式提供文档内容的独特显示,可以进行主控文档和子文档的管理。⑤阅读版式视图:优化阅读体验。⑥文档结构图:显示文档组织结构,文档结构图与页面视图相结合的视图是文档撰写的最佳视图。

#### 1.1.5 样式

Word 高级应用经常要用到“样式和格式”。在“格式”菜单下,有“样式和格式”子菜单,单击后,通常会在屏幕的右边出现如图 1-6 所示的“样式和格式”窗口。

样式是指一组已命名的格式组合,每种样式都有唯一确定的名称。当对某段文字直接修改格式时,影响的只是该段文字;而通过样式进行格式调整时,其影响将遍及整份文档内所有套用此种样式的文字。



图 1-6 “样式和格式”窗口

样式的分类:①Word 2003 为文档中许多部件提供的标准样式,称为内建样式;②用户根据文档需要自己设定的样式,称为自定义样式。在一篇空白文档或未自定义样式的文档中,“所有样式”列表中显示的全部是内建样式。

根据应用对象分类,样式又分为段落样式、字符样式、表格样式、列表样式等。段落样式控制段落外观的所有方面,如文本对齐、制表位、行间距和边框等,也可能包括字符格式。字符样式影响段落内选定文字的外观,如文字的字体、字号、加粗及倾斜格式。表格样式可为表格的边框、阴影、对齐方式和字体提供一致的外观。列表样式可为列表应用相类似的对齐方式、编号或项目符号字符以及字体。

### 1.1.6 域

“域”就像是在 Word 文档的某些地方放置了一些“函数”或“公式”,随着情况的不同,这些“函数”或“公式”会自动变化,显示出不同的“数据”。文档中可能发生变化的数据包括目录、索引、页码、打印日期、储存日期、编辑时间、作者、文件名、文件大小、总字符数、总行数、总页数等,以及在邮件合并文档中收信人单位、姓名、头衔等。例如,我们可在 Word 文档的页脚插入“日期域”{ DATE \ \* MERGEFORMAT },显示文档时,会根据不同的日期显示出不同的年、月、日。

插入的“域”的形式称域代码,一般由三部分组成:域名、域参数和域开关。域代码包含

在一对大括号“{ }”中,我们又将“{ }”称为域特征字符,这一对大括号不能直接输入,必须按下快捷键“Ctrl”+“F9”或通过菜单“插入”→“域”的操作自动建立。域名是域代码的关键字,必选项,表示域代码的运行内容。域参数是对域名的进一步说明。域开关是特殊的指令,在域中可引发特定的操作。用户可以编辑、修改域代码,也可以删除域。Word 2003 提供了 9 大类共 73 个域,如图 1-7 所示。

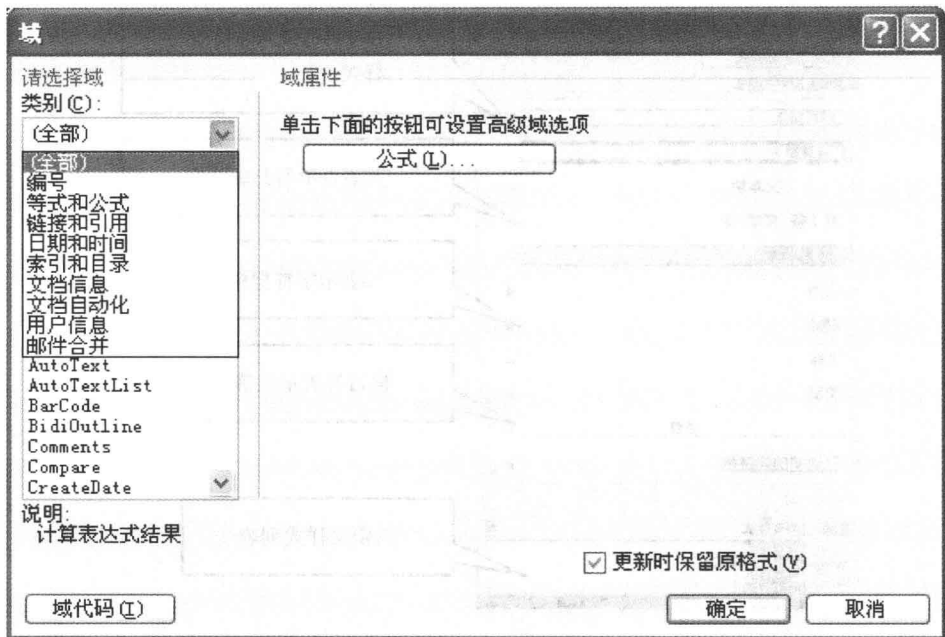


图 1-7 域及类别

在键盘输入域代码后必须更新域(不是修改域代码)才能显示域结果。在域的数据源发生变化后也需要手动更新域才能显示最新的域结果。例如,文章前设置了“目录”域,显示了当前文章的章节目录情况;如果在编辑时改动了文章的章节,那么就要手动“更新域”才能显示最新的目录情况。

Word 高级操作和计算机等级考试中,许多地方要用到“域”。

### 1.1.7 邮件合并

在 Word 的工具栏中有一个“邮件合并”工具栏(如图 1-8 所示)。通过邮件合并,可以将已经存放许多信息(如用户姓名)的 Excel 电子表格文件(称之为数据源文件)与在 Word 文件(如打算发送给用户的通知书)中已预留空白位置的信函(称之为范本文件)自动合并成完整的 Word 文档新邮件。这些预留空白位置也用“域”的形式,合并时会自动把 Excel 中的数据一一地“抓到”预留空白位置,形成一页页的 Word 文件,便于分发或打印。

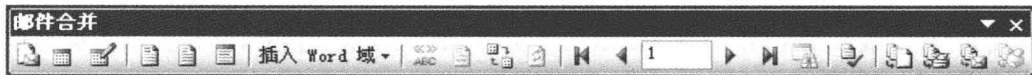


图 1-8 “邮件合并”工具栏

### 1.1.8 页眉和页脚

在 Word 的“视图”菜单中有“页眉和页脚”工具栏(如图 1-9 所示)。页眉和页脚的内容可以是任意输入的文字、日期、时间、页码甚至图形等,也可以手动插入“域”,实现页眉、页脚的自动化编辑。如在页眉中插入域{ STYLEREF “标题 1” \n \\* MERGEFORMAT },显示文档时,会根据不同章节显示不同的章节编号和名称。当然我们不需记忆这么多域代码而可以直接通过菜单操作完成。

在分节后的文档页面中,不仅可以对节进行页面设置、分栏设置,还可以对节进行个性化的页眉、页脚设置。

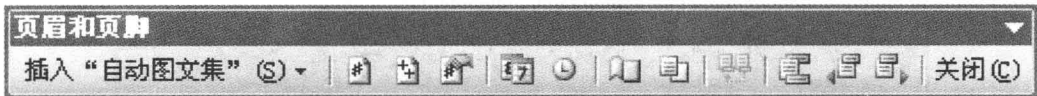


图 1-9 “页眉和页脚”工具栏

### 1.1.9 题注和交叉引用

“题注”的作用是为文档中的图片、表格、公式等添加题目名称。题注由标签和编号组成,可根据标题样式设置自动编号(多级)。一般规律是图的题注在下方,表格的题注在上方。在 Word 的“插入”菜单中有“引用”题注选项(如图 1-10 所示),可用于自动插入题注。

可以为题注新建标签,默认的标签只有表格、公式、图表。一般需要新建“图”、“表”两个标签。为题注创建包含章节号的编号,也就是要在编号中包含章节号,则必须在文档的撰写过程中,将每个章节起始处的标题设置为固定的标题样式。

Word 的“插入”→“引用”→“交叉引用”选项,如图 1-11 所示。交叉引用可以自动将文档插图、表格、公式等内容,与相关正文的说明内容建立对应关系,既方便阅读,也为编辑操作提供自动更

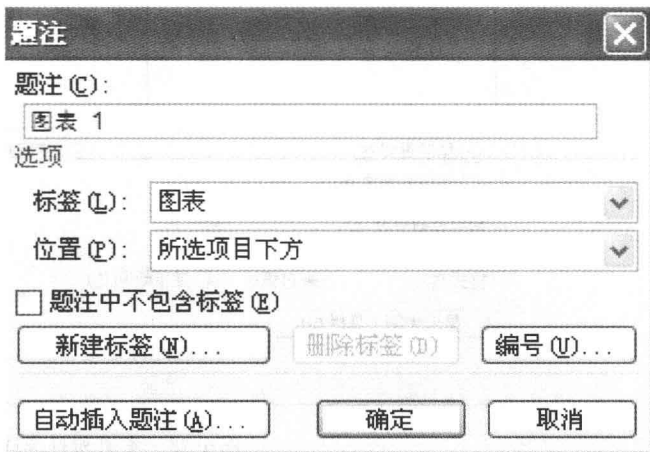


图 1-10 “题注”选项

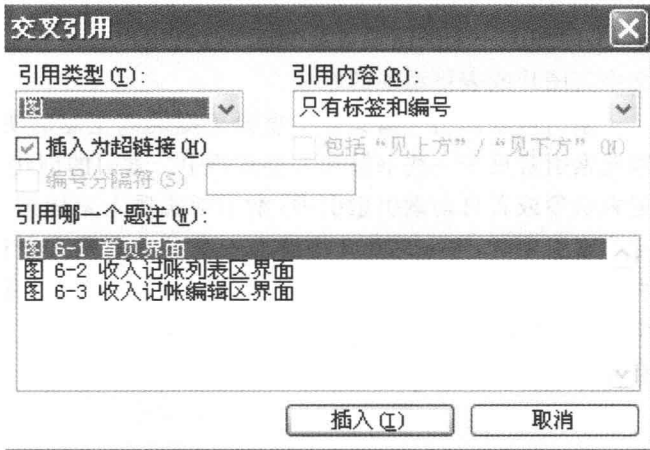


图 1-11 “交叉引用”选项

新手段。用户可以为编号项、标题、脚注、尾注、书签、题注标签(表格、公式、图表、新建的标签)等多种类型进行交叉引用。在创建对某一项目的交叉引用之前,用户必须先标记该项目,以便 Word 2003 将项目与其交叉引用链接起来,如对题注的交叉引用、脚注的交叉引用和编号项的交叉引用。

### 1.1.10 目录和索引

报告、书籍、论文中一般少不了目录和索引部分。目录和索引分别定位了文档中标题、关键词所在的页码,便于阅读和查找。Word 的“插入”→“引用”→“索引和目录”选项,如图 1-12 所示。根据标题样式、大纲级别、自定义样式自动生成目录。在正文中根据需要设定标题样式,可以自动生成如预览排列的目录。

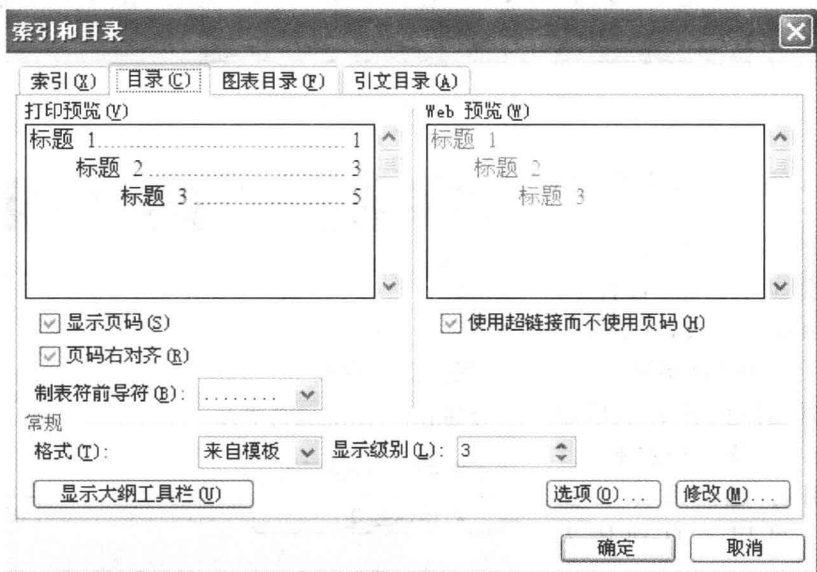


图 1-12 索引和目录选项

图表目录是指文档中的插图或表格之类的目录。对于包含有大量插图或表格的书籍、论文,附加上一个插图或表格目录,会给用户带来很大的方便。图表目录的创建主要依据文中为图片或表格添加的题注。

索引可以列出一篇文章中重要关键词或主题的所在位置(页码),以便快速检索查询,因此索引常见于一些书籍和大型文档中。索引的创建有两种方法。①人工创建索引:先标记索引项或者自动索引索引项,索引项实质上是标记索引中特定文字的域代码,将文字标记为索引项时,Word 2003 将插入一个具有隐藏文字格式的域,然后创建索引。②自动索引:如果有大量关键词需创建索引,Word 2003 允许将所有索引项存放在一张双列的表格中,再由自动索引命令导入,实现批量化索引项标记。这个含表格的 Word 文档被称为索引自动标记文件。

## 1.2 Word 单项操作题

Word 单项操作题,要求考生掌握以下几个方面的知识点:①文档视图、主控文档与子文档、主控文档视图工具栏;②页面设置,插入分隔符;③建立索引自动标记文件,用索引选项卡自动建立索引;④修改 Word 提供的模板,变成为我所用的模板,再套用模板产生 Word 文件;⑤用 Excel 建立文件作为数据源,再用 Word 建立范本文件,用“邮件合并”工具栏产生新文件。

### 1.2.1 主控文档与子文档题

主控文档与子文档考题的目的是要求考生掌握:把几个独立的 Word 文件(每一个文件的扩展名都是“.doc”)装配成一个综合的 Word 文件。这个综合文件称主控文档,其他的文件称子文档。

#### Word 单项第 1 题

##### 1. 题目

在考生文件夹 Word 子文件夹下,新建文档 Sub1.doc, Sub2.doc, Sub3.doc。其中 Sub1.doc 中第 1 行内容为“子文档一”,样式为正文; Sub2.doc 中第 1 行内容为“子文档二”,样式为正文; Sub3.doc 中第 1 行内容为“子文档三”,样式为正文。在考生文件夹 Word 子文件夹下再新建主控文档 Main.doc,按序插入 Sub1.doc, Sub2.doc, Sub3.doc,作为子文档。

##### 2. 知识点

- (1)用 Word 2003 新建 Word 文件。
- (2)用主控文档视图工具栏,其中有插入子文档图标。

##### 3. 操作与评分分析

(1)在考生文件夹 Word 子文件夹下,新建文档 Sub1.doc,其中第 1 行内容为“子文档一”。同理建立 Sub2.doc, Sub3.doc。注意:“.doc”不是输入的,而是系统自动加的。许多考生加了“.doc”,结果文件名变成 Sub1.doc.doc,评分就出错了。3 个文件都要保存,关闭 Word(如图 1-13 所示)。

(2)在考生文件夹 Word 子文件夹下,新建文档 Main.doc(同理注意“.doc”),如图 1-14 所示,打开该文件,单击左下角的 5 个视图中的第 4 个——“大纲视图”,会新弹出一个主控文档视图工具栏,找“插入子文档”图标,分别插入 Sub1.doc, Sub2.doc, Sub3.doc 子文档。

(3)在考生文件夹 Word 子文件夹下,应有 4 个 Word 文件,并且都处于关闭状态(如图 1-15 所示)。

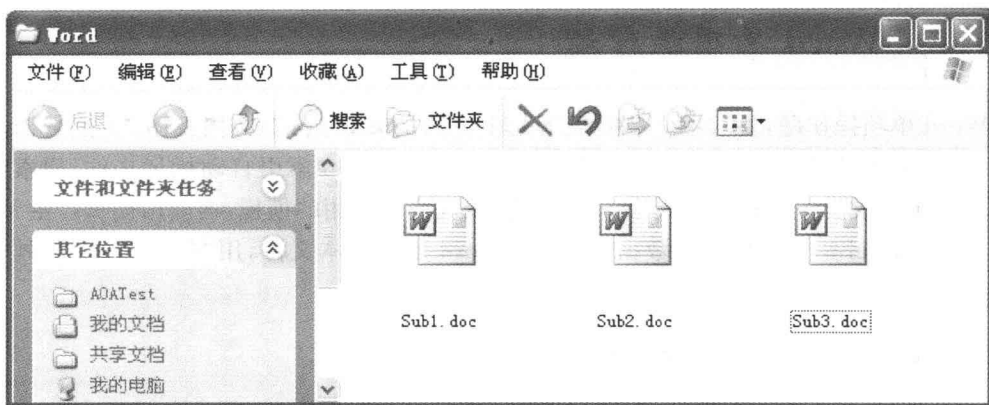


图 1-13 考生文件夹 Word 子文件夹下新建 3 个文件

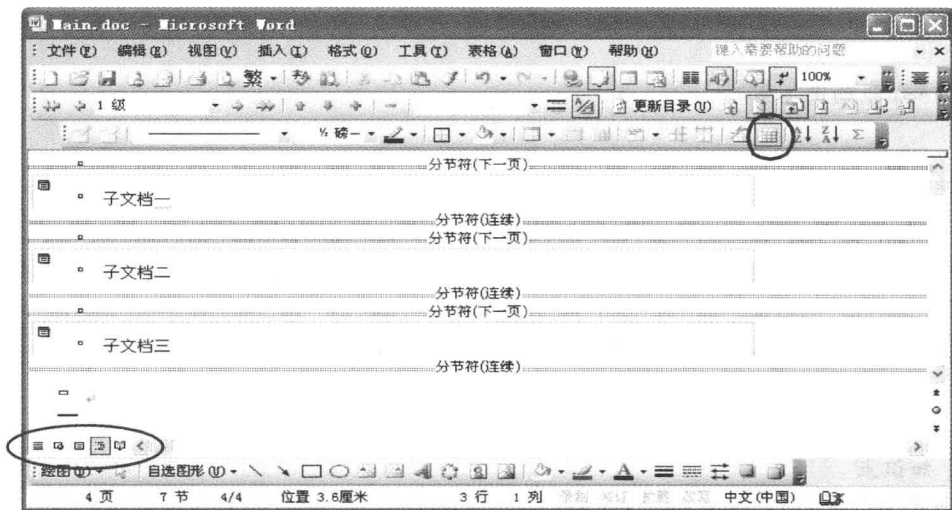


图 1-14 主控文档 Main.doc 内容



图 1-15 4 个 Word 文件,且都处于关闭状态



**Word 单项第2题****1. 题目**

在考生文件夹 Word 子文件夹下,建立主控文档 Main.doc,按序创建子文档 Sub1.doc和 Sub2.doc。其中 Sub1.doc 中第1行内容为“Sub1”,样式为正文;Sub2.doc 中第1行内容为“Sub2”,样式为正文。

**2. 练习**

考生可在 AOA 评测软件中,用以上操作试一试第1、2题。注意,不要把文件名 Main.doc 错打成 Mian.doc。

**1.2.2 分页和页面设置题**

分页和页面设置考题的目的是要求考生掌握:把一个 Word 文件分成几节,每一节一页,对每一页进行不同的页面设置。另外,学会简单的“样式”设计。

**Word 单项第3题****1. 题目**

在考生文件夹 Word 子文件夹下,建立文档“MyThree.doc”,由3页组成。其中第1页中第1行内容为“浙江”,样式为“正文”,页面方向为“纵向”,纸张大小为“B5”;第2页中第1行内容为“江苏”,样式为“正文”,页面方向为“横向”,纸张大小为“A4”;第3页中第1行内容为“安徽”,样式为“正文”,页面方向为“纵向”,纸张大小为“16开”。

**2. 记住的知识点**

- (1)用“插入”→“分隔符”,插入分节符类型“下一页”。
- (2)用“样式”正文。
- (3)用页面设置。

**3. 操作与评分分析**

(1)在考生文件夹 Word 子文件夹下,新建文档 MyThree.doc。注意:文件名不要输错,字母大小写无所谓。

(2)打开该文件,第1页中第1行输入“浙江”。“插入”→“分隔符”→“下一页”,如图1-16所示。

(3)选中“浙江”,样式为“正文”。“文件”→“页面设置”,页面方向为“纵向”,纸张大小为“B5”(如图1-17所示)。

(4)同样,在第2页中第1行输入“江苏”,样式为“正文”,页面方向为“横向”,纸张大小为“A4”;第3页中第1行内容为“安徽”,样式为“正文”,页面方向为“纵向”,纸张大小为“16开”。

(5)保存,退出。