




普通高等教育“十三五”规划教材 计算机系列

(实验教材)

全国计算机等级考试教程 二级MS Office高级应用

侯 锟 主 编

罗 琳 李晓佳 李 爽 副主编
李 闯 张 静 丛 飏

 科 学 出 版 社

普通高等教育“十三五”规划教材 计算机系列

全国计算机等级考试教程 二级 MS Office 高级应用(实验教材)

侯 锐 主 编

罗 琳 李晓佳 李 爽

副主编

李 闯 张 静 丛 颢

科学出版社

北 京

TP3
1770
2017

内 容 简 介

本书是《全国计算机等级考试教程 二级 MS Office 高级应用（教材）》的配套实验教材，与全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用的最新考试大纲紧密衔接，核心考点贯穿于案例之中，内容丰富，实验设计具有针对性。

本书分为两部分：第一部分为计算机二级 Office 高级应用，包括 Word 2010 基础、Word 2010 高级应用、Excel 2010 基础、Excel 2010 高级应用、PowerPoint 2010 基础、PowerPoint 2010 高级应用 6 个章节；第二部分为计算机二级公共基础知识习题演练，涵盖了计算机基础知识、算法与数据结构、程序设计基础、软件工程基础、数据库设计基础等部分的主要知识点。

本书可作为全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用考试的应试教材和参考用书，也可作为全国普通高等院校计算机通识课程的教材，还可作为办公自动化培训的教材及自学 MS Office 高级应用的自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

全国计算机等级考试教程.二级 MS Office 高级应用（实验教材）/侯锟主编. —北京：科学出版社，2017

（普通高等教育“十三五”规划教材·计算机系列）

ISBN 978-7-03-050968-0

I. ①全… II. ①侯… III. ①电子计算机-水平考试-教材 ②办公自动化-应用软件-水平考试-教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2016）第 299913 号

责任编辑：戴 薇 陈将浪 / 责任校对：王万红
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>

三河市骏杰印刷有限公司印刷
科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2017 年 2 月第 一 版 开本：787×1092 1/16

2017 年 2 月第一次印刷 印张：8 1/2

字数：210 000

定价：25.00 元

（如有印装质量问题，我社负责调换〈骏杰〉）
销售部电话 010-62136230 编辑部电话 010-62135927-2014

版权所有，侵权必究

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

前 言

随着计算机及信息技术的飞速发展,社会信息化进程不断加速,从而对大学毕业生的计算机操作能力,特别是办公自动化处理能力提出了越来越高的要求,以 MS Office 为代表的办公自动化软件的应用,已成为衡量大学生计算机相关业务素质与能力的重要标志之一。同时,在全国计算机等级二级考试中,MS Office 高级应用部分所占的比例也逐年加大。为了满足高等院校培养计算机应用型人才的需要,也为了更好地适应计算机等级考试的需求,教材编写组在认真研究全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用的最新考试大纲,归纳、总结其核心知识点的基础上,结合编者多年在吉林师范大学计算机学院从事教学和实践工作的经验,编写了本书。实验是教学过程中必不可少的重要环节,是培养学生计算机操作能力和综合应用能力的重要途径。本书在注重讲解理论知识的同时,重视实践应用、实验与理论的有机结合,将核心知识点全部渗透在典型案例中,所列案例具有内容丰富、深入浅出、图文并茂、实用性强的特点。通过对本书的学习,读者能够在掌握全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用全部基础知识的同时,进一步熟练应用办公自动化软件,提高处理计算机相关日常事务的能力。

本书共分为两部分:第一部分为计算机二级 Office 高级应用,主要内容包括 Word 2010 基础、Word 2010 高级应用、Excel 2010 基础、Excel 2010 高级应用、PowerPoint 2010 基础、PowerPoint 2010 高级应用;第二部分为计算机二级公共基础知识练习题,涵盖了计算机基础知识、算法与数据结构、程序设计基础、软件工程基础与数据库设计基础等部分的主要知识点,有针对性地编写了公共基础知识习题。

本书全部由具有丰富教学经验的吉林师范大学计算机学院一线教师编写,由侯锟担任主编,罗琳、李晓佳、李爽、李闯、张静、丛飏担任副主编。其中,第一部分的第 1 章由李爽编写,第 2 章由李闯编写,第 3 章由罗琳编写,第 4 章由李晓佳编写,第 5 章由侯锟编写,第 6 章由张静编写;第二部分由丛飏编写。全书由侯锟统稿,张静、李颖等校对。

由于编者水平和经验有限,书中难免存在不足之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

2016 年 10 月

目 录

第一部分 计算机二级 Office 高级应用

第 1 章 Word 2010 基础	3
实验 1.1 文档的创建与编辑	3
实验 1.2 格式化文档	4
实验 1.3 Word 2010 图文混排	7
习题演练	8
第 2 章 Word 2010 高级应用	11
实验 2.1 论文排版	11
实验 2.2 文档的修订	25
实验 2.3 邮件合并制作邀请函	29
习题演练	33
第 3 章 Excel 2010 基础	36
实验 3.1 Excel 2010 的基本操作	36
实验 3.2 工作簿的建立与管理	42
实验 3.3 工作表的建立与管理	43
习题演练	47
第 4 章 Excel 2010 高级应用	49
实验 4.1 公式和函数的基本用法	49
实验 4.2 常用函数的使用	53
实验 4.3 图表	60
实验 4.4 数据管理	66
习题演练	75
第 5 章 PowerPoint 2010 基础	78
实验 5.1 建立简单的演示文稿	78
实验 5.2 演示文稿的建立与编辑	79
实验 5.3 演示文稿中文本框的使用	83
实验 5.4 合并演示文稿	85

实验 5.5 导入 Word 文档建立演示文稿	88
习题演练	94
第 6 章 PowerPoint 2010 高级应用	95
实验 6.1 幻灯片中图片、声音等对象的使用	95
实验 6.2 幻灯片切换效果和动画效果的设置	101
习题演练	107
第二部分 计算机二级公共基础知识练习题	
第 1 套练习题	111
第 2 套练习题	114
第 3 套练习题	116
第 4 套练习题	119
第 5 套练习题	121
第 6 套练习题	123
第 7 套练习题	126
第 8 套练习题	128
练习题参考答案	130

第一部分

计算机二级 Office 高级应用

本部分为全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用部分,包括 Word 2010 基础、Word 2010 高级应用、Excel 2010 基础、Excel 2010 高级应用、PowerPoint 2010 基础与 PowerPoint 2010 高级应用等内容。根据最新版的 MS Office 高级应用考试大纲的要求,有针对性地设计了各部分的实验内容,完整地覆盖了考核的知识点。本部分内容在考试中以操作题的题型出现,其中文字处理题 (Word) 满分 30 分,电子表格题 (Excel) 满分 30 分,演示文稿题 (PowerPoint) 满分 20 分。

【产品名称】

【规格】

【英文名称】

【汉语拼音】

【成分】

【性状】

本品主要成分为阿司匹林二水合物。

【包装】

本品为白色片剂或颗粒剂,除片剂包衣后呈白色或类白色。

每盒含阿司匹林二水合物 100mg,含阿司匹林二水合物 100mg。

第1章 Word 2010 基础

实验 1.1 文档的创建与编辑

实验目的

- (1) 熟悉 Word 2010 界面的基本组成。
- (2) 掌握 Word 2010 文档的建立、保存与打开。
- (3) 掌握文本的输入方法。

实验内容

- (1) 在 D 盘新建一个文件夹，文件夹命名为学号后三位+姓名。
- (2) 启动 Word 2010，输入以下内容，并以“阿奇霉素分散片说明书.docx”为文件名保存在第一步创建的文件夹中。

阿奇霉素分散片说明书

【药品名称】

通用名称：阿奇霉素片

英文名称：Azithromycin Tablets

汉语拼音：AQiMeiSuPian

【成分】

本品主要成分为阿奇霉素二水合物。

【性状】

本品为白色片或薄膜衣片，除去包衣后显白色或类白色。

每片印有“ZTM250”字样刻痕，含阿奇霉素二水合物，相当于 0.25g 阿奇霉素。

【适应症】

本品适用于敏感细菌所引起的下列感染：

支气管炎、肺炎等下呼吸道感染；皮肤和软组织感染；急性中耳炎；鼻窦炎、咽炎、扁桃体炎等上呼吸道感染（青霉素是治疗化脓性链球菌咽炎的常用药，也是预防风湿热的常用药物）。

【规格】

0.25 g

【用法用量】

口服,成人每次 0.15g,每日 2 次。儿童酌减或遵医嘱。

【生产企业】

企业名称: ××× 药业集团有限公司

邮政编码: 335566

电话号码: 0123-12345678

网 址: www.yaoye.com

实验步骤

(1) 在 D 盘新建文件夹并按照要求命名。

(2) 输入文本,保存文档。

① 启动 Word 2010,利用熟悉的输入法在空白文档中输入要求的文字内容。注意输入法之间的切换,用 Ctrl+Shift 组合键可在英文和各种中文输入法之间进行切换,用 Ctrl+Space 组合键可快速切换中英文输入法。

② 单击快速访问工具栏上的“保存”按钮或选择“文件”→“保存”命令,打开“另存为”对话框。

③ 在“另存为”对话框中选择 D 盘,然后进入刚刚创建的文件夹中,在文件名文本框中输入文件名“阿奇霉素分散片说明书”,保存类型为“Word 文档”,单击“保存”按钮。

④ 选择“文件”→“关闭”命令,将文档“阿奇霉素分散片说明书.docx”关闭。

实验 1.2 格式化文档

实验目的

(1) 掌握字符格式的设置方法。

(2) 掌握段落格式的设置方法。

(3) 掌握页面布局的设置方法。

实验内容

对实验 1.1 中保存的文档“阿奇霉素分散片说明书.docx”进行以下格式设置。

(1) 标题格式:字体为“微软雅黑”,字号为“小二”,字体颜色为“白色,背景 1,深色 50%”,居中对齐。

(2) 正文格式:中文字体为“微软雅黑”,西文字体为 Times New Roman,字号为

“小五”，行间距为“单倍行距”，第2、3、4、6、8、9、11、12、14、16、18、19、20、21段设置首行缩进2字符。

(3) 纸张大小：自定义大小，宽度为12厘米，高度为20厘米。

(4) 页边距：上、下、左、右页边距均设置为1.27厘米。

(5) 为说明书设置水印效果。文字为“阿奇霉素分散片说明书”。

实验步骤


1. 设置标题行格式

(1) 选定标题行文本。

(2) 单击“开始”→“字体”→“字体”文本框右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“微软雅黑”。

(3) 单击“字号”文本框右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“小二”。

(4) 单击“字体颜色”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“白色，背景1，深色50%”。

(5) 单击“段落”组中的“居中”按钮.

2. 设置正文格式

(1) 选中所有正文内容。

(2) 设置字体、字号。单击“开始”选项卡的“字体”组右下角的对话框启动器，打开“字体”对话框，如图1.1所示。在“中文字体”下拉列表中选择“微软雅黑”，在“西文字体”下拉列表中选择“Times New Roman”，在“字号”下拉列表中选择“小五”。



图 1.1 “字体”对话框

(3) 设置行间距。单击“段落”组右下角的对话框启动器，打开“段落”对话框，在“行距”下拉列表中选择“单倍行距”。

(4) 设置首行缩进。在“特殊格式”下拉列表中选择“首行缩进”，在“磅值”微调框中选择“2 字符”，单击“确定”按钮。

3. 设置页面

1) 设置纸张大小

选择“页面布局”→“页面设置”→“纸张大小”→“其他页面大小”命令，打开“页面设置”对话框，选择“纸张”选项卡，在“宽度”微调框中输入“12 厘米”，在“高度”微调框中输入“20 厘米”。

2) 设置页边距

选择“页面布局”→“页面设置”→“页边距”→“自定义边距”命令，打开“页面设置”对话框，在“上”“下”“左”“右”微调框中均输入“1.27 厘米”。

3) 设置水印背景

选择“页面布局”→“页面背景”→“水印”→“自定义水印”命令，选中“文字水印”单选按钮，在“文字”文本框中输入“阿奇霉素分散片说明书”。

最终效果如图 1.2 所示。

阿奇霉素分散片说明书

【药品名称】

通用名称：阿奇霉素片

英文名称：Azithromycin Tablets

汉语拼音：Aqimeisu Pian

【成分】

本品主要成分为阿奇霉素二水合物。

【性状】

本品为白色片或薄膜衣片，除去包衣后，显白色或类白色。

每片印有“ZTM250”字样刻痕，含阿奇霉素二水合物，相当于 0.25 g 阿奇霉素。

【适应症】

本品适用于敏感细菌所引起的下列感染：

支气管炎、肺炎等下呼吸道感染；皮肤和软组织感染；急性中耳炎；鼻窦炎、咽炎、扁桃体炎等上呼吸道感染（青霉素是治疗化脓性链球菌咽炎的常用药，也是预防风湿热的常用药物）。

【规格】

0.25 g

【用法用量】

口服，成人每次 0.15g，每日 2 次。儿童酌减或遵医嘱。

【生产企业】

企业名称：XXX 药业集团有限公司

邮政编码：335566

电话号码：0123-12345678

网 址：www.yaoye.com

图 1.2 实验 1.2 最终效果

实验 1.3 Word 2010 图文混排

实验目的

- (1) 掌握在文档中插入图片的方法。
- (2) 掌握在文档中编辑图片的方法。

实验内容

- (1) 打开文档“蓬莱阁介绍”，在正文第二段开始插入图片“蓬莱阁.jpg”。
- (2) 将图片高度设置为“6 厘米”，宽度设置为“5.6 厘米”。
- (3) 调整图片位置，如图 1.3 所示。
- (4) 为图片加深蓝色 3 磅实心双实线边框，效果如图 1.3 所示。

蓬莱阁景区位于胶东半岛最北端，这里素有“人间仙境”之称。传说蓬莱、方丈、瀛州是海中的三座仙山，为神仙居住之所，亦是秦始皇东寻求药、汉武帝御驾访仙之地。广为流传的“八仙过海”神话传说便源于此。



蓬莱阁始建于北宋嘉祐六年，与黄鹤楼、岳阳楼、滕王阁并称中国四大名楼。其内部由天后宫、龙王宫、吕祖殿、三清殿、弥陀寺等 6 个单体和附属建筑共同组成规模宏大的古建筑群，每年吸引着数以百万计的游客来此观光旅游。阁东蓬莱水

城为我国较早的古代军港之一，负山控海，修有水门、码头、炮台等海港和军事建筑，与蓬莱阁一起列为国家重点文物保护单位。阁西田横山又称登州岬，是黄渤海分界线的南端起点，相传为田横五百壮士筑营扎寨之处，北临大海，峭壁如切，新建有田横山文化公园、田横栈道、黄渤海分界坐标等景点，以海上公园闻名遐迩。另有水师府、登州古船博物馆、中国船舶发展陈列馆、登州博物馆、登州圣会堂、海滨和平广场等 20 余处景点。

图 1.3 实验 1.3 最终效果

实验步骤

1. 插入图片

打开文档，将光标定位到第二段开头，单击“插入”→“插图”→“图片”按钮，打开“插入图片”对话框，根据图片路径找到要插入的图片，单击“确定”按钮，图片

便插入当前文档中。

2. 设置图片格式

(1) 单击插入的图片，选择“格式”选项卡，单击“大小”组右下角的对话框启动器，打开“布局”对话框，首先取消选中“锁定纵横比”复选框，然后在“高度”和“宽度”选项组中的“绝对值”微调框中分别输入“6 厘米”和“5.6 厘米”。

(2) 选择“文字环绕”选项卡，将环绕方式设置为“四周型”。选择“位置”选项卡，将水平对齐方式设置为“左对齐”。

(3) 单击“图片样式”组右下角的对话框启动器，打开“设置图片格式”对话框，选择“线型”选项卡，如图 1.4 所示，“宽度”设置为 3 磅，“复合类型”选择双线，单击“确定”按钮。单击“图片样式”组中的“图片边框”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择标准色中的蓝色。

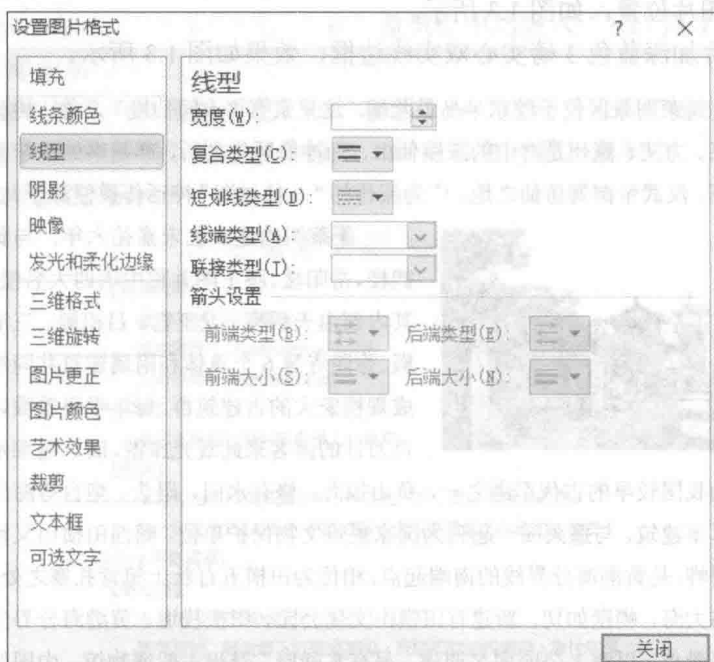


图 1.4 “线型”选项卡

习题演练

1. 制作晚会节目单。

(1) 启动 Word 2010，并输入以下文字。

节目名称	节目类型	表演者
《Nobody》	舞蹈	李梓妤等
《拨浪鼓》	歌伴舞	牛晨、徐筱琼
《浪淘沙》	古筝演奏	贺一笑
《白龙马》	歌曲	林颐
《浪花一朵朵》	歌曲	李思怡
《玩翘板》	舞蹈	邱筱妍
《陋室铭》	朗诵	冯健、赵鲁宁
《低碳贝贝》	大合唱	马梦冉等
《梦的眼睛》	歌曲	马子尧
《不上你的当》	独舞	钟抒芮

(2) 将以上内容转换成表格。

(3) 对表格应用“彩色型 2”的表格样式。

最终效果如图 1.5 所示。

节目名称	节目类型	表演者
《Nobody》	舞蹈	李梓妤等
《拨浪鼓》	歌伴舞	牛晨、徐筱琼
《浪淘沙》	古筝演奏	贺一笑
《白龙马》	歌曲	林颐
《浪花一朵朵》	歌曲	李思怡
《玩翘板》	舞蹈	邱筱妍
《陋室铭》	朗诵	冯健、赵鲁宁
《低碳贝贝》	大合唱	马梦冉等
《梦的眼睛》	歌曲	马子尧
《不上你的当》	独舞	钟抒芮

图 1.5 晚会节目单最终效果

2. 制作旅行社路线报价单。

格式和页面设置要求如下。

(1) 标题格式：华文行楷，一号，红色字体，居中对齐，带圈字为增大圈号，阴影右下斜偏移。

(2) 小标题格式：华文行楷，小三号，红色字体，阴影右下斜偏移。

(3) 正文小标题格式：华文行楷，小三号，白色字体，红色底纹。

(4) 其他正文格式：仿宋，小四号，黑色字体，1.15 倍行距。

(5) 纸张大小：B5 纸，橙色，淡色 80% 背景。

(6) 页边距：上、下、左、右页边距均为 2 厘米。

(7) 右下角为“咨询热线：8888888”，字体为微软雅黑，字号为小四，右对齐。

最终效果如图 1.6 所示。

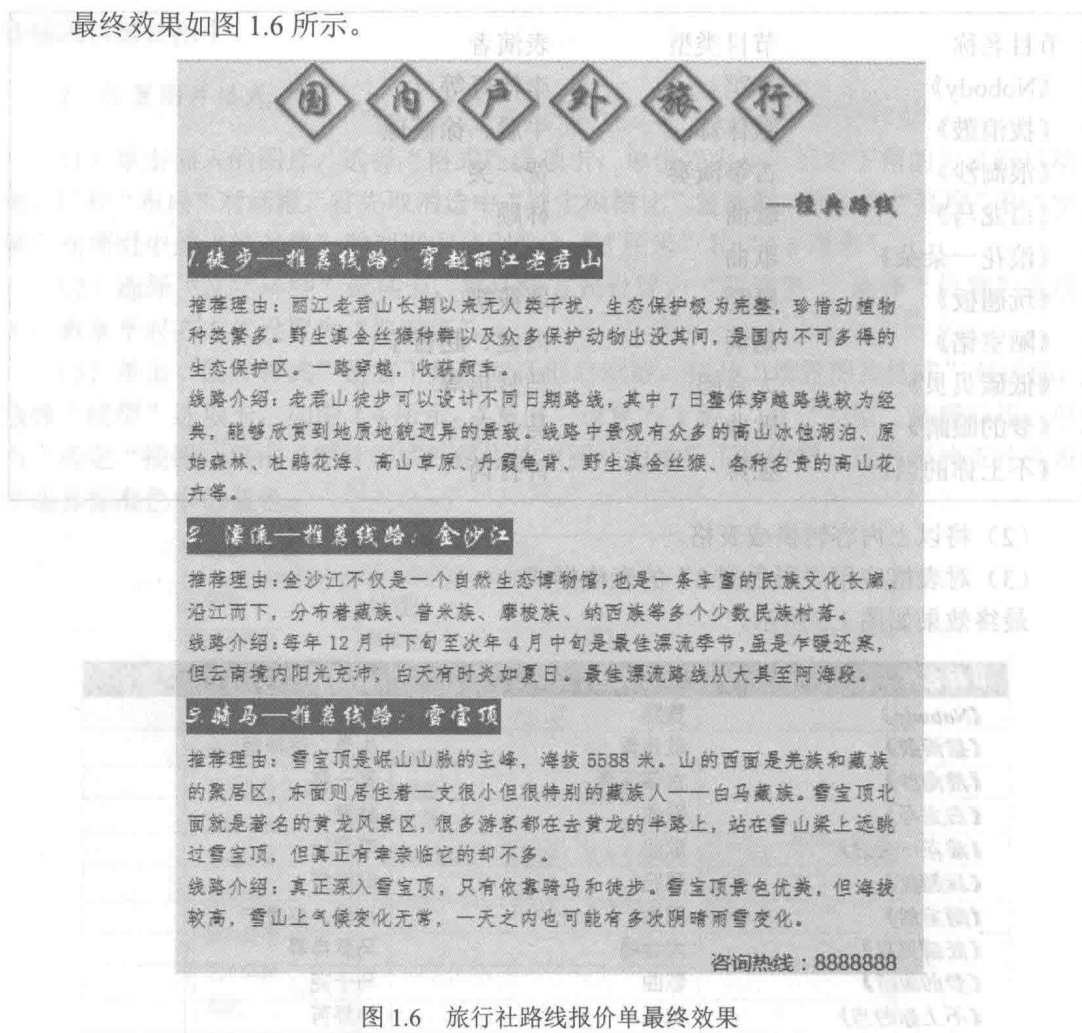


图 1.6 旅行社路线报价单最终效果

第2章 Word 2010 高级应用

实验 2.1 论文排版

实验目的

- (1) 熟练掌握 Word 2010 中样式的使用方法。
- (2) 掌握文档的分页及分节。
- (3) 熟练掌握文档页眉、页脚、页码的设置方法。
- (4) 掌握文档编号、项目符号和多级列表、交叉引用的使用方法。
- (5) 熟练掌握目录的创建方法。
- (6) 了解首字下沉、超链接、文档水印的设置方法。

实验内容

打开“D:\Word1\”文件夹下的“书稿.docx”文件（已有文件），按下列要求完成书稿的排版操作并按原文件名进行保存。

(1) 调整文档纸张大小为 A4 幅面，纸张方向为纵向；对称页边距，上、下页边距为 2.5 厘米，内侧、外侧页边距为 2.5 厘米，装订线左侧 1 厘米，页眉、页脚距边界 1 厘米。

(2) 将第一章正文部分第一段落首字设置下沉 3 行，字体设为宋体，距正文 0.5 厘米。为正文第 2 页中用绿色标出的文字“Dennis.M.Ritchie”添加超链接，链接地址为“https://en.wikipedia.org/wiki/Dennis_Ritchie”。同时在该文字后面添加脚注，内容为“丹尼斯·里奇，C 语言之父，UNIX 之父”。

(3) 打开“D:\Word1\”文件夹下的“样式标准.docx”文件，将其文档样式库中的“节标题”和“小节标题”复制到“书稿.docx”文档样式库中。书稿中包含 3 个级别的标题，分别用“一级标题”“二级标题”“三级标题”字样标出。按表 2.1 的要求对书稿应用样式、多级列表，并对样式格式进行修改。修改后，将“标题 1”样式重命名为“章标题”。

(4) 样式应用结束后，将书稿中各级标题文字后面括号中的提示文字及括号“(一级标题)”“(二级标题)”“(三级标题)”全部删除。

(5) 书稿中有若干张图片，在图片下方的说明文字左侧添加如“图 1-1”“图 2-1”的题注，其中连字符“-”前面的数字代表章号，连字符“-”后面的数字代表图表的序号，各章节图分别连续编号。添加完毕，将样式“题注”的格式修改为仿宋、小五号字、居中。