



劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试 **指定教材**

办公软件应用 (Windows平台)

Windows XP, Office 2003 试题解答

★ 操作员级 ★

段福生 朱厚峰 刘文军 等 编写



科学出版社
www.sciencep.com



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn



劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材

办公软件应用 (Windows平台)

Windows XP, Office 2003 试题解答

段福生 朱厚峰 刘文军 等编写

 科学出版社
www.sciencep.com

 北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国统一组织实施的全国计算机信息高新技术考试是面向广大社会劳动者举办的计算机职业技能考试, 考试采用国际通行的专项职业技能鉴定方式, 测定应试者的计算机应用操作能力, 以适应社会发展和科技进步的需要。

本书包含了全国计算机信息高新技术考试办公软件应用模块(Windows 平台)操作员级考试全部试题的操作解答。全部解答根据试题特点, 重点突出, 详略得当。使读者尽快掌握操作系统的应用, 文档的基本操作与表格设置, 电子表格的操作与数据处理, 办公软件的综合应用等知识和技巧。

本书以培训教材和试题汇编为依据, 试题解答正确清晰, 不但能满足培训考试需要, 还可供广大读者学习办公软件应用模块的操作技能使用, 更是各类大、中专院校、技校、职高作为办公软件应用模块技能培训的优秀参考书。

为方便考生练习, 本书配套光盘含有 50% 的题库素材, 若需全部素材请与 010-82702675 联系。

需要本书或技术支持的读者, 请与北京清河 6 号信箱(邮编: 100085)发行部联系, 电话: 010-62978181(总机)转发行部, 010-82702675(邮购), 传真: 010-82702698, E-mail: zhoujx@bhp.com.cn, wtshi@bhp.com.cn。

图书在版编目(CIP)数据

办公软件应用(Windows 平台) Windows XP, Office
2003 试题解答: 操作员级/段福生等编写. —北京: 科
学出版社, 2008.10

ISBN 978-7-03-023778-1

I. 办… II. 段… III. ①窗口软件, Windows XP
—技术培训—解题 ②办公室—自动化—应用软件,
Office 2003—技术培训—解题 IV. TP316.7-44
TP317.1-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 201773 号

责任编辑: 范二朋 / 责任校对: 孔会丽
责任印刷: 密 东 / 封面设计: 刘荣慧

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>

北京市密东印刷有限公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2008 年 10 月第 1 版 开本: 787mm×1092mm 1/16
2008 年 10 月第 1 次印刷 印张: 17.75
印数: 1-3000 册 字数: 415 千字
定价: 30.00 元(配 1 张光盘)

国家职业技能鉴定专家委员会

计算机专业委员会名单

主任委员：路甬祥

副主任委员：陈 冲 陈 宇 周明陶

委 员：（按姓氏笔画排序）

王 林	冯登国	关东明	朱崇君	李 华	李明树
李京申	求伯君	何新华	宋 建	陆卫民	陈 禹
陈 钟	陈 敏	明 宏	罗 军	金志农	金茂忠
赵洪利	钟玉琢	徐广卿	徐建华	鲍岳桥	雷 毅

秘 书 长：赵伯雄

全国计算机信息高新技术考试简介

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要，提高劳动力素质和促进就业，加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作，授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能考试。根据劳动和社会保障部职业技能开发司、劳动和社会保障部职业技能鉴定中心劳培司字[1997]63 号文件：“考试合格者由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心统一核发计算机信息高新技术考试合格证书。该证书作为反映计算机操作技能水平的基础性职业资格证书，在要求计算机操作能力并实行岗位准入控制的相应职业作为上岗证；在其他就业和职业评聘领域作为计算机相应操作能力的证明。通过计算机信息高新技术考试，获得操作员、高级操作员资格者，分别视同于中华人民共和国中级、高级技术等级，其使用及待遇参照相应规定执行；获得操作师、高级操作师资格者参加技师、高级技师技术职务评聘时分别作为其专业技能的依据。”

开展这项工作的主要目的，是为了推动高新技术在我国的迅速普及，促使其得到推广应用，提高应用人员的使用水平和高新技术装备的使用效率，促进生产效率的提高；同时，对高新技术应用人员的择业、流动提供一个应用水平与能力的标准证明，以适应劳动力的市场化管理。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要，职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强。因此，全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征，划分模块和系列，各系列按等级分别独立进行考试。

目前划分了五个级别：

序号	级别	与国家职业资格对应关系
1	高级操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格一级
2	操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格二级
3	高级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格三级
4	操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格四级
5	初级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格五级

目前划分了 15 个模块，45 个系列，67 个平台：

序号	模块	模块名称	编号	平 台
1		初级操作员	001	Windows/Office
2	00	办公软件应用	002	Windows 平台（MS Office）（中、高级）
			003	Windows 平台（WPS）（中级）
3	01	数据库应用	012	Visual FoxPro 平台（中级）
			013	SQL Server 平台（中级）
			014	Access 平台（中级）
4	02	计算机辅助设计	021	AutoCAD 平台（中、高级）
			022	Protel 平台（中级）
5	03	图形图像处理	032	Photoshop 平台（中、高级）
			034	3D Studio MAX 平台（中、高级）

(续表)

序号	模块	模块名称	编号	平 台
5	03	图形图像处理	035	CorelDRAW 平台 (中、高级)
			036	Illustrator 平台 (中级)
6	04	专业排版	042	PageMaker 平台 (中级)
			043	Word 平台 (中级)
7	05	因特网应用	052	Internet Explorer 平台 (中级)
			053	ASP 平台 (高级)
			054	电子政务 (中级)
8	06	计算机中文速记	061	双文速记平台 (初、中、高级)
9	07	微型计算机安装调试维修	071	IBM-PC 兼容机 (中级)
10	08	局域网管理	081	Windows NT/2000 平台 (中、高级)
			083	信息安全 (中、高级)
11	09	多媒体软件制作	091	Director 平台 (中级)
			092	Authorware 平台 (中、高级)
12	10	应用程序设计编制	101	Visual Basic 平台 (中级)
			102	Visual C++ 平台 (中级)
			103	Delphi 平台 (中级)
			104	Visual C# 平台 (中级)
13	11	会计软件应用	111	用友软件系列 (中、高级)
			112	金蝶软件系列 (中级)
14	12	网页制作	121	Dreamweaver 平台 (中级)
			122	Fireworks 平台 (中级)
			123	Flash 平台 (中级)
			124	FrontPage 平台 (中级)
			125	Macromedia 平台 (高级)
15	13	视频编辑	131	Premiere 平台 (中级)
			132	After Effects 平台 (中级)

全国计算机信息高新技术考试密切结合计算机技术迅速发展的实际情况,根据软硬件发展的特点来设计考试内容和考核标准及方法,尽量采用优秀国产软件,采用标准化考试方法,重在考核计算机软件的操作能力,侧重专门软件的应用,培养具有熟练的计算机相关软件操作能力的劳动者。在考试管理上,采用“随培随考”的方法,不搞全国统一时间的考试,以适应考生需要。向社会公开考题和答案,不搞猜题战术,以求公平并提高学习效率。

全国计算机信息高新技术考试特别强调规范性,劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理,每一个考核模块都制订了相应的鉴定标准和考试大纲,各地区进行培训和考试执行统一的标准和大纲,并使用统一教材,以避免“因人而异”的随意性,使证书获得者的水平具有等价性。为适应计算机技术快速发展的现实情况,不断跟踪最新应用技术,还建立了动态的职业鉴定标准体系,并由专家委员会根据技术发展进行拟定、调整和公布。

考试咨询网站: www.citt.org.cn 培训教材咨询电话: 010-82702665, 82702672

出版说明

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要,提高劳动力素质和促进就业,加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作,授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能鉴定考试。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要,职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求,因此,全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征,划分了模块和平台,各平台按等级分别独立进行考试,应试者可根据自己工作岗位的需要,选择考核模块和参加培训。

全国计算机及信息高新技术考试特别强调规范性,劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理。每一个考试模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲,各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲,并使用统一教材,以避免“因人而异”的随意性,使证书获得者的水平具有等价性。

为保证考试与培训的需要,每个模块的教材由两种指定教材组成。其中一种是汇集了本模块全部试题的《办公软件应用(Windows平台)Windows XP, Office 2003 试题汇编(操作员级)》,一种是由于系统教学使用的《办公软件应用(Windows平台)Windows XP, Office 2003 职业技能培训教程(操作员级)》。

本书是劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试中的办公软件应用模块(Windows平台)操作员级试题库的全部试题的解答。全部解答根据试题特点,重点突出,详略得当。使读者尽快掌握操作系统的应用,文档处理的基本操作与综合操作,数据表格处理的基本操作与综合操作,办公软件的联合应用等知识和技巧。

本书以培训教材和试题汇编为依据,试题解答正确清晰,不但能满足培训考试需要,还可供广大读者学习办公软件应用模块的操作技能使用,更是各类大、中专院校、技校、职高作为办公软件应用模块技能培训的优秀参考书。

本书也能为社会各界组织计算机应用考试,检测单位成员计算机应用能力提供考试支持,为各级各类学校组织计算机教学与考试提供题源,为自学者提供学习的主要侧重点和实际达到能力的检测手段。

本书执笔人为段福生、朱厚峰、刘文军、王飞跃、腾文学、王泓博、徐津、姜中华、刘在强、程斌、宝力高、杨宁、钟仕增、丁国栋、马喜、王飞、付华杰、魏新在、肖建芳、任俊伟、王帅、张舒、荣磊、田大伟、庞兆广、李建、张红军、焦亚波等。

关于本书的不足之处,敬请批评指正。

目 录

第一单元 操作系统应用.....	1	3.13 第 13 题解答.....	57
第二单元 文字录入与编辑.....	6	3.14 第 14 题解答.....	59
2.1 第 1 题解答.....	6	3.15 第 15 题解答.....	60
2.2 第 2 题解答.....	8	3.16 第 16 题解答.....	62
2.3 第 3 题解答.....	9	3.17 第 17 题解答.....	64
2.4 第 4 题解答.....	10	3.18 第 18 题解答.....	65
2.5 第 5 题解答.....	12	3.19 第 19 题解答.....	67
2.6 第 6 题解答.....	13	3.20 第 20 题解答.....	69
2.7 第 7 题解答.....	14	第四单元 文档表格的创建与设置.....	71
2.8 第 8 题解答.....	16	4.1 第 1 题解答.....	71
2.9 第 9 题解答.....	17	4.2 第 2 题解答.....	73
2.10 第 10 题解答.....	18	4.3 第 3 题解答.....	74
2.11 第 11 题解答.....	19	4.4 第 4 题解答.....	76
2.12 第 12 题解答.....	20	4.5 第 5 题解答.....	77
2.13 第 13 题解答.....	22	4.6 第 6 题解答.....	79
2.14 第 14 题解答.....	23	4.7 第 7 题解答.....	81
2.15 第 15 题解答.....	24	4.8 第 8 题解答.....	82
2.16 第 16 题解答.....	26	4.9 第 9 题解答.....	83
2.17 第 17 题解答.....	27	4.10 第 10 题解答.....	84
2.18 第 18 题解答.....	28	4.11 第 11 题解答.....	86
2.19 第 19 题解答.....	29	4.12 第 12 题解答.....	87
2.20 第 20 题解答.....	31	4.13 第 13 题解答.....	88
第三单元 文档的格式设置与编排.....	33	4.14 第 14 题解答.....	90
3.1 第 1 题解答.....	33	4.15 第 15 题解答.....	91
3.2 第 2 题解答.....	35	4.16 第 16 题解答.....	93
3.3 第 3 题解答.....	37	4.17 第 17 题解答.....	94
3.4 第 4 题解答.....	39	4.18 第 18 题解答.....	95
3.5 第 5 题解答.....	41	4.19 第 19 题解答.....	96
3.6 第 6 题解答.....	43	4.20 第 20 题解答.....	97
3.7 第 7 题解答.....	45	第五单元 文档的版面设置与编排.....	99
3.8 第 8 题解答.....	47	5.1 第 1 题解答.....	99
3.9 第 9 题解答.....	49	5.2 第 2 题解答.....	103
3.10 第 10 题解答.....	51	5.3 第 3 题解答.....	106
3.11 第 11 题解答.....	53	5.4 第 4 题解答.....	109
3.12 第 12 题解答.....	55	5.5 第 5 题解答.....	112

5.6	第 6 题解答	114
5.7	第 7 题解答	116
5.8	第 8 题解答	119
5.9	第 9 题解答	121
5.10	第 10 题解答	123
5.11	第 11 题解答	125
5.12	第 12 题解答	129
5.13	第 13 题解答	131
5.14	第 14 题解答	133
5.15	第 15 题解答	136
5.16	第 16 题解答	138
5.17	第 17 题解答	140
5.18	第 18 题解答	142
5.19	第 19 题解答	143
5.20	第 20 题解答	145
第六单元 电子表格工作簿的操作		147
6.1	第 1 题解答	147
6.2	第 2 题解答	151
6.3	第 3 题解答	154
6.4	第 4 题解答	157
6.5	第 5 题解答	160
6.6	第 6 题解答	163
6.7	第 7 题解答	165
6.8	第 8 题解答	167
6.9	第 9 题解答	170
6.10	第 10 题解答	172
6.11	第 11 题解答	174
6.12	第 12 题解答	176
6.13	第 13 题解答	178
6.14	第 14 题解答	180
6.15	第 15 题解答	182
6.16	第 16 题解答	183
6.17	第 17 题解答	185
6.18	第 18 题解答	187
6.19	第 19 题解答	189
6.20	第 20 题解答	191
第七单元 电子表格中的数据处理		193
7.1	第 1 题解答	193
7.2	第 2 题解答	196
7.3	第 3 题解答	197
7.4	第 4 题解答	199
7.5	第 5 题解答	201
7.6	第 6 题解答	203
7.7	第 7 题解答	205
7.8	第 8 题解答	207
7.9	第 9 题解答	209
7.10	第 10 题解答	210
7.11	第 11 题解答	212
7.12	第 12 题解答	214
7.13	第 13 题解答	217
7.14	第 14 题解答	219
7.15	第 15 题解答	221
7.16	第 16 题解答	223
7.17	第 17 题解答	225
7.18	第 18 题解答	227
7.19	第 19 题解答	229
7.20	第 20 题解答	231
第八单元 MS Word 和 MS Excel 应用进阶		234
8.1	第 1 题解答	234
8.2	第 2 题解答	236
8.3	第 3 题解答	239
8.4	第 4 题解答	241
8.5	第 5 题解答	243
8.6	第 6 题解答	246
8.7	第 7 题解答	248
8.8	第 8 题解答	250
8.9	第 9 题解答	252
8.10	第 10 题解答	254
8.11	第 11 题解答	256
8.12	第 12 题解答	258
8.13	第 13 题解答	260
8.14	第 14 题解答	261
8.15	第 15 题解答	263
8.16	第 16 题解答	265
8.17	第 17 题解答	267
8.18	第 18 题解答	268
8.19	第 19 题解答	270
8.20	第 20 题解答	272

第一单元 操作系统应用

1. 启动“资源管理器”

第1步：进入 Windows XP 操作系统后执行“开始”|“所有程序”|“附件”|“资源管理器”命令；或者在“开始”菜单上右击，在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令，都能打开资源管理器窗口，如图 1-01 所示。

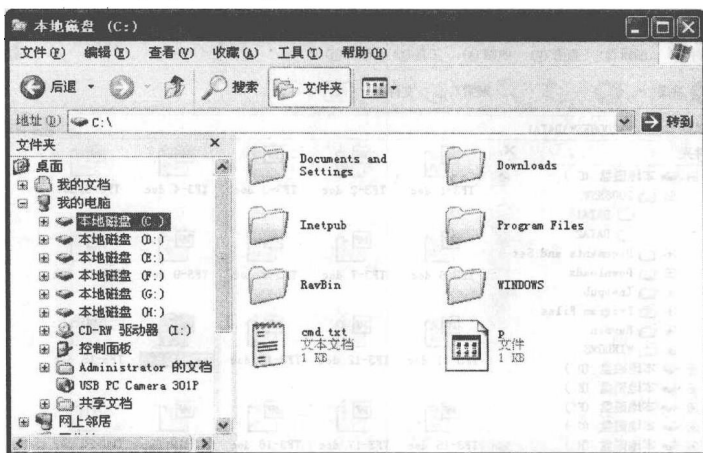


图 1-01 “资源管理器”窗口

2. 创建文件夹

第2步：在资源管理器左边的窗格中选中 C 盘磁盘驱动器，在右边的窗格中的空白位置右击，在弹出的快捷菜单中执行“新建”|“文件夹”命令。

第3步：在右边的窗格中出现了一个新建的文件夹，并且该文件夹的名称处于编辑状态，如图 1-02 所示，输入考生准考证的后 7 位数字作为文件夹的名称。

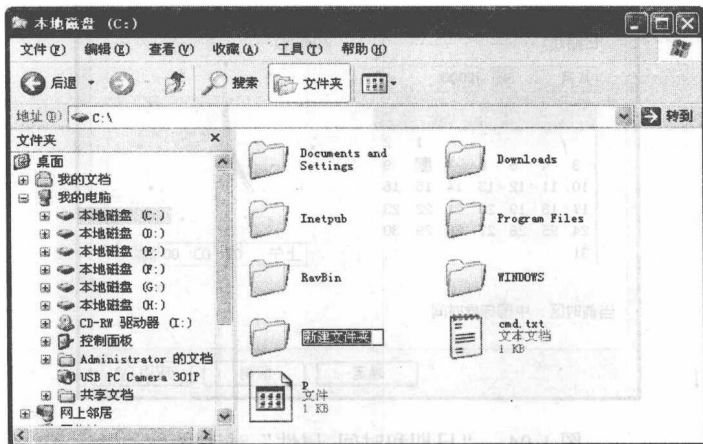


图 1-02 创建考生文件夹

3. 复制文件、改变文件名

第 4 步: 在资源管理器左边的文件夹窗格中选中 C 盘的考试题库文件夹“2008KSW”下的“DATA1”文件夹, 根据选题单在右边的内容窗格中选中相应的文件, 如图 1-03 所示。

第 5 步: 执行“编辑”|“复制”命令, 将选中的素材文件复制到剪切板中。在资源管理器左边的文件夹窗口中选中新建的文件夹, 执行“编辑”|“粘贴”命令, 则素材文件被复制到考生文件夹中。

第 6 步: 在考生文件夹中相应的素材文件上右击, 在快捷菜单中选择“重命名”命令, 根据操作要求对复制的文件进行重命名, 重命名时要注意不要改变原考题文件的扩展名。

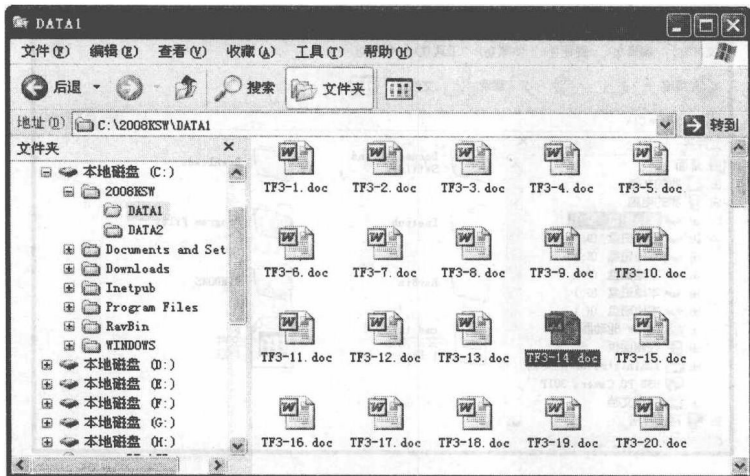


图 1-03 选中要复制的文件

4. 改变系统时间和日期

第 7 步: 在任务栏的最右端双击时间图标, 打开“日期和时间 属性”对话框, 如图 1-04 所示。



图 1-04 “日期和时间 属性”对话框

第 8 步：按键盘上的 Print Screen SysRq 键对“日期和时间 属性”对话框窗口拷屏，执行“开始”菜单中的“所有程序”|“附件”|“画图”命令，打开“画图”程序，执行“编辑”|“粘贴”命令，将拷屏的内容复制到未命名的画图文件中。

第 9 步：执行“文件”|“保存”命令，打开“保存为”对话框。在“文件名”文本框中输入“A1A”，在“保存在”列表中选择考生文件夹，单击“保存”按钮。

第 10 步：在“日期和时间 属性”对话框的日期区域，调整系统的日期为 2008 年 8 月 8 日，在时间区域利用微调按钮调整时间为上午 8:00。

第 11 步：按键盘上的 Print Screen SysRq 键对“日期和时间 属性”对话框窗口再次拷屏，打开“画图”程序，执行“编辑”|“粘贴”命令，将拷屏的内容复制到未命名的画图文件中。执行“文件”|“保存”命令，打开“保存为”对话框，在“文件名”文本框中输入“A1B”，在“保存在”列表中选择考生文件夹，单击“保存”按钮。

第 12 步：在“日期和时间 属性”对话框中单击“确定”按钮，则修改的日期和时间就被应用到系统中。

5. 添加输入法

第 13 步：单击“开始”按钮，在打开的菜单中选择“控制面板”命令，打开“控制面板”窗口，在窗口中单击“日期、时间、语言和区域设置”项，打开“日期、时间、语言和区域设置”窗口，单击“区域和语言选项”打开“区域和语言选项”对话框，选择“语言”选项卡，如图 1-05 所示。

第 14 步：在对话框中单击“详细信息”按钮，打开“文字服务和输入语言”对话框，如图 1-06 所示。

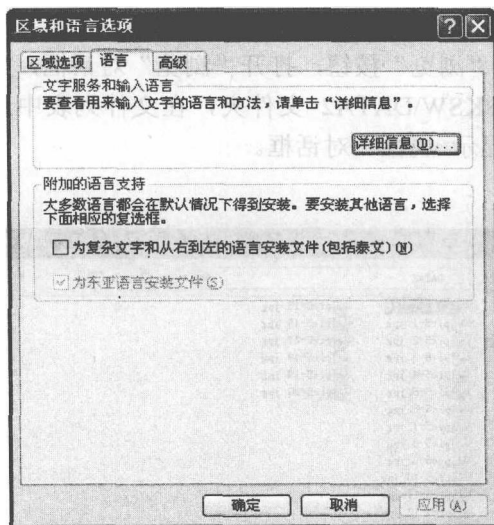


图 1-05 “区域和语言选项”对话框

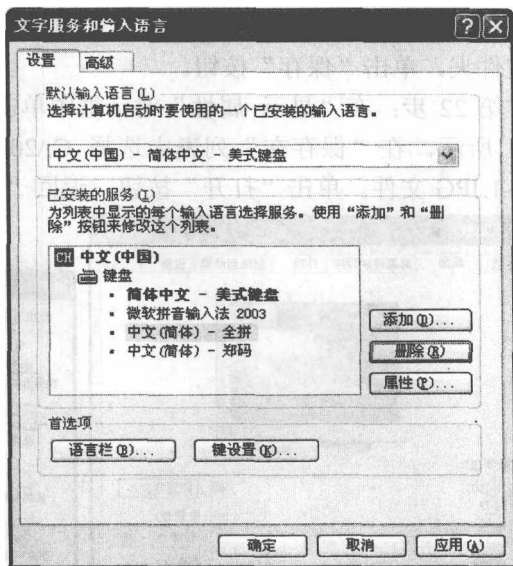


图 1-06 “文字服务和输入语言”对话框

第 15 步：将“文字服务和输入语言”对话框窗口拷屏，打开“画图”程序，执行“编辑”|“粘贴”命令，将拷屏的内容复制到未命名的画图文件中。执行“文件”|“保存”命

令, 打开“保存为”对话框, 在“文件名”文本框中输入“A1C”, 在“保存在”列表框中选择考生文件夹, 单击“保存”按钮。

第 16 步: 在对话框中单击“添加”按钮, 打开“添加输入语言”对话框, 如图 1-07 所示。

第 17 步: 在“输入语言”下拉列表中选择“中文(中国)”, 在“键盘布局/输入法”下拉列表中选择“中文(简体)-智能 ABC”项, 单击“确定”按钮返回到“文字服务和输入语言”对话框。

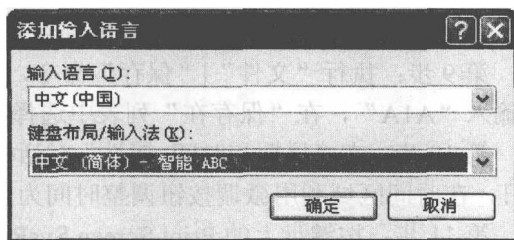


图 1-07 “添加输入语言”对话框

第 18 步: 对添加后输入法的“文字服务和输入语言”对话框窗口再次拷屏, 打开“画图”程序, 执行“编辑”|“粘贴”命令, 将拷屏的内容复制到未命名的画图文件中。执行“文件”|“保存”命令, 打开“保存为”对话框, 在“文件名”文本框中输入“A1D”, 在“保存在”下拉列表中选择考生文件夹, 单击“保存”按钮。

第 19 步: 在“文字服务和输入语言”对话框中单击“确定”按钮。

6. 设置桌面背景

第 20 步: 在桌面上的空白处右击, 在打开的快捷菜单中选择“属性”命令, 打开“显示属性”对话框, 选择“桌面”选项卡, 如图 1-08 所示。

第 21 步: 对“显示属性”对话框窗口拷屏, 打开“画图”程序, 执行“编辑”|“粘贴”命令, 将拷屏的内容复制到未命名的画图文件中。执行“文件”|“保存”命令, 打开“保存为”对话框, 在“文件名”文本框中输入“A1E”, 在“保存在”列表框中选择考生文件夹, 单击“保存”按钮。

第 22 步: 在“显示属性”对话框中单击“浏览”按钮, 打开“浏览”对话框, 如图 1-09 所示。在“保存在”列表中选择 C:\2008KSW\DATA2 文件夹, 在文件列表中选中 pic1-1.JPG 文件。单击“打开”按钮, 返回“显示属性”对话框。



图 1-08 “显示属性”对话框



图 1-09 “浏览”对话框

第 23 步：对“显示 属性”对话框窗口再次拷屏，打开“画图”程序，执行“编辑”|“粘贴”命令，将拷屏的内容复制到未命名的画图文件中。执行“文件”|“保存”命令，打开“保存为”对话框，在“文件名”文本框中输入“A1F”，在“保存在”列表框中选择考生文件夹，单击“保存”按钮。

第 24 步：在“显示 属性”对话框中单击“确定”按钮，则选择的图片被设置为桌面背景。

第二单元 文字录入与编辑

2.1 第 1 题解答

1. 新建文件

第 1 步：单击“开始”按钮，在菜单中选择“所有程序”|“Microsoft Office”|“Microsoft Office Word 2003”命令打开一个空白的 Word 文档。

第 2 步：执行“文件”|“保存”命令，打开“另存为”对话框，如图 2-01 所示。在“保存位置”下拉列表中选择文档的保存位置为考生文件夹，在“文件名”文本框中输入“A2”，单击“保存”按钮。

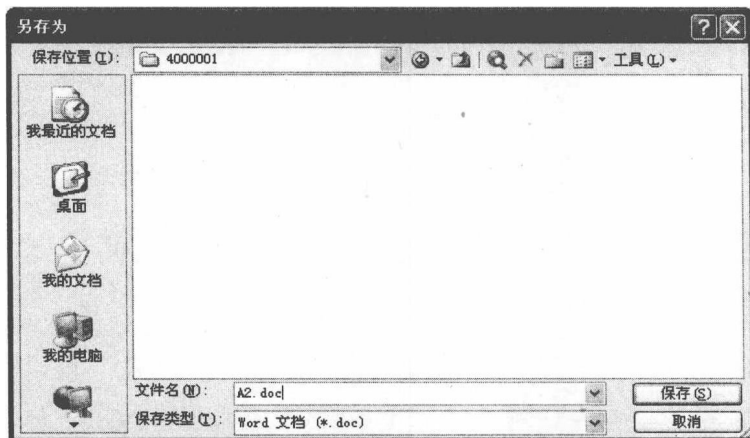


图 2-01 保存新建的文件

2. 录入文本与符号

第 3 步：选择一种中文输入法，按样文 2-1A 所示录入文字、字母、标点符号，录入字母时注意中英文状态的转换。

第 4 步：将插入点定位在输入文本的开始处，执行“插入”|“符号”命令，打开“符号”对话框，单击“符号”选项卡，如图 2-02 所示。

第 5 步：在“字体”下拉列表中选择“Wingdings 2”，在“符号”列表中选择需要插入的符号，单击“插入”按钮。

第 6 步：将插入点定位在输入文本的结束处，继续在“符号”列表中选择需要插入的特殊符号，单击“插入”按钮，最后单击“关闭”按钮。

第 7 步：将插入点定位在输入文本中要插入特殊符号的位置，执行“插入”|“特殊符号”命令，打开“插入特殊符号”对话框，单击“标点符号”选项卡，如图 2-03 所示。

第 8 步：选中要插入的特殊符号，单击“确定”按钮。



图 2-02 “符号”对话框

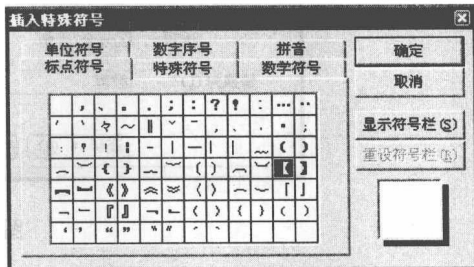


图 2-03 “插入特殊符号”对话框

3. 复制粘贴

第9步：单击工具栏中的“打开”按钮，打开“打开”对话框，如图 2-04 所示。在“查找范围”下拉列表中选择文件夹 C:\2008KSW\DATA2，在文件列表中选择 TF2-1B.DOC，单击“打开”按钮，将文档打开。

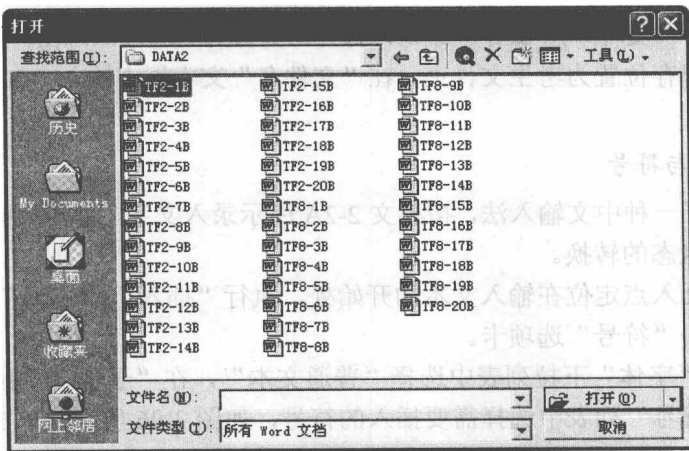


图 2-04 打开文件

第10步：执行“编辑”|“全选”命令，选中文档中所有文字，单击工具栏上的“复制”按钮将内容暂时存放在剪贴板中，切换考生录入的文档为当前文档，把鼠标定位在录入文档之后，在工具栏中单击“粘贴”按钮，把复制的文档粘贴到录入的文档之后。

4. 查找替换

第11步：将插入点定位在文档的起始处，执行“编辑”|“替换”命令，打开“查找和替换”对话框。

第12步：在“查找内容”文本框中输入“教导”，在“替换为”文本框中输入“教育”，如图 2-05 所示，单击“全部替换”按钮，在随后出现的“Word 已完成对文档的搜索并已完成 6 处替换。”提示对话框中单击“确定”按钮即可。

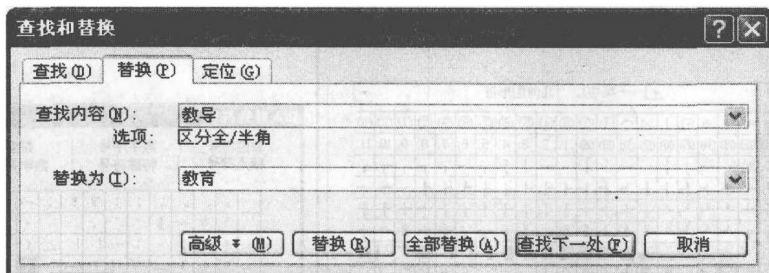


图 2-05 替换文本

2.2 第 2 题解答

1. 新建文件

第 1 步: 单击“开始”按钮, 在菜单中选择“所有程序”|“Microsoft Office”|“Microsoft Office Word 2003”命令打开一个空白的 Word 文档。

第 2 步: 执行“文件”|“保存”命令, 打开“另存为”对话框。在“保存位置”下拉列表中选择文档的保存位置为考生文件夹, 在“文件名”文本框中输入“A2”, 单击“保存”按钮。

2. 录入文本与符号

第 3 步: 选择一种中文输入法, 按样文 2-2A 所示录入文字、字母、标点符号, 录入字母时注意中英文状态的转换。

第 4 步: 将插入点定位在输入文本的开始处, 执行“插入”|“符号”命令, 打开“符号”对话框, 单击“符号”选项卡。

第 5 步: 在“字体”下拉列表中选择“普通文本”, 在“子集”下拉列表中选择“货币符号”, 在“符号”列表中选择需要插入的符号, 如图 2-06 所示, 单击“插入”按钮。



图 2-06 插入符号