

高职高专创新规划教材



计算机二级考试指导书

办公软件高级应用Windows 7+Office 2010

© 主 编 蒋 斌 单天德



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

计算机等级考试指导丛书

计算机二级考试指导书

办公软件高级应用 Windows 7 + Office 2010

主 编	蒋 斌	单天德	
副主编	池 敏	肖若辉	陈兴威
	严志嘉	李萍萍	朱顺乐



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS
浙江大学出版社

内 容 简 介

本书针对 Windows 7 + Office 2010 计算机办公高级应用教学操作训练编写, 主要依据浙江省计算机等级考试二级(办公软件高级应用)的要求, 内容涉及 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 等软件的高级应用, 并编辑了关于计算机及信息管理基础理论知识的相关问题解答。本书可用于计算机基础教学课程的强化练习, 培养学生更好地理解 and 掌握计算机基础知识和办公软件综合应用技能, 对参加计算机二级考试有直接的帮助。

本书可作为参加计算机二级考试的参考书, 也可作为成人及职业院校计算机基础课程的综合实训教材。

图书在版编目(CIP)数据

办公软件高级应用 Windows 7 + Office 2010/蒋斌, 单天德
主编. —杭州: 浙江大学出版社, 2013.8
计算机二级考试指导书
ISBN 978-7-308-12114-9

I. ①办… II. ①蒋… ②单… III. ①Windows 操作系统—水平考试—自学参考资料 ②办公自动化—应用软件 x 水平考试—自学参考资料 IV. ①TP316.7 ②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 195357 号

计算机二级考试指导书

办公软件高级应用 Windows 7 + Office 2010

主 编 蒋 斌 单天德

责任编辑 邹小宁

文字编辑 刘 郡

封面设计 王聪聪

出 版 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 杭州教联文化发展有限公司

印 刷 金华市浙师教育图文有限公司

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 8.5

字 数 207 千

版 印 次 2013 年 8 月第 1 版 2013 年 8 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-12114-9

定 价 20.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

前 言

本书依据计算机办公高级应用综合技能实训要求,参照浙江省高校计算机等级考试(二级办公软件高级应用)的最新考试大纲要求进行编写,是一本实用性很强的计算机办公综合应用实训指导书。本书根据办公高级应用的相关实训要求,主要安排了四个方面的内容,包括计算机基础理论知识、Word 2010 高级应用、Excel 2010 高级应用、PowerPoint 2010 高级应用等,精心设计了典型例题和相关练习题,并对相关实例给出了详细的操作说明,对所有习题均给出了必要的操作提示。

本书具有如下几个特点。

①全部操作采用平台:Windows 7+Office 2010。

②针对计算机二级办公软件高级应用考试范围,涵盖二级考试操作题的全部知识点,在每章开始列出辅导要点。

③详尽明晰的操作说明,丰富的操作图示,并在图中标出重要操作点,操作过程一目了然,方便学习和对照练习。

④题材丰富,练习充足。

⑤题目解读准确、全部题目均作了完整解答。

本书由蒋斌、单天德担任主编,负责总体设计并最后修改定稿。全书共分4章,第1章由池敏、朱顺乐老师编写,第2章由单天德、陈兴威老师编写,第3章由肖若辉、李萍萍、严志嘉老师编写,第4章由蒋斌老师编写。参加本书编写的作者都是来自长期从事计算机教学第一线的老师。

在编撰本书过程中,金华职业技术学院和浙江工贸职业技术学院,以及建设职业技术学院吴坚老师对本书素材的搜集、整理做了大量前期工作,在此一并表示感谢。

本书提供配套练习文件,需要安装练习素材文件的读者,可发邮件向蒋斌(boyjb@126.com)老师索取。

限于编者的水平、经验以及对相关内容的理解,书中难免出现部分疏漏或错误,敬请读者批评指正,以便我们及时更正,并欢迎所有读者就书中相关的问题和方法进行交流。

作 者

2013年7月

目 录

第1章 计算机应用基础知识	1
1.1 Word 2010 基本操作	2
1.2 Excel 2010 基本操作	5
1.3 PowerPoint 2010 基本操作	8
1.4 Outlook 2010 基础知识	9
1.5 文件操作和宏	11
1.6 练习答案	11
第2章 Word 2010 高级应用	14
2.1 典型题解	15
2.2 文档综合编辑练习	33
2.3 单项操作题	37
第3章 Excel 2010 高级应用	61
3.1 Excel 2010 典型题解	62
3.2 Excel 2010 综合练习	89
第4章 PowerPoint 2010 高级应用	102
4.1 典型题解	103
4.2 PowerPoint 2010 综合练习	112
4.3 PowerPoint 效果设计操作	115
附 录 浙江省高校计算机等级考试二级办公软件高级应用技术考试大纲(2012)	123
考试范围	124
参考文献	128

第1章

计算机应用基础知识

知识要点

1. Word 基本操作

分节和分页;样式和模板;索引、引用和目录;页眉页脚;域;题注和交叉引用;页面设置。

2. Excel 基本操作

窗口操作和单元格格式化;单元格有效性、命名单元格;函数和数组公式;数据筛选和排序、分类汇总;数据图表和透视图表;数据的导入和导出。

3. PowerPoint 基本操作

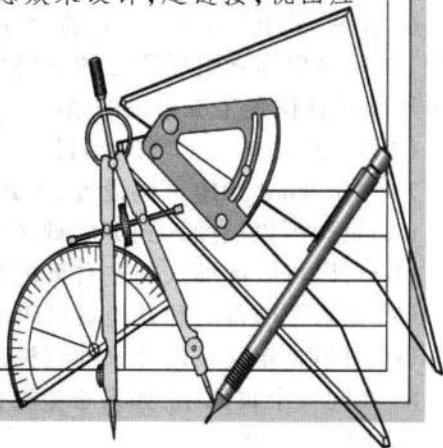
设计主题和版式;母版设计;动画和动态效果设计;超链接;视图应用;配色方案。

4. Outlook 基本操作

邮件账户;邮件管理;日程和计划时间。

5. 文件和宏

文件操作;宏及应用。



1.1 Word 2010基本操作

1.1.1 单选题

1. Word中的手动换行符是通过()产生的。
(A)插入分页符 (B)插入分节符
(C)键入“Enter” (D)按“Shift”+“Enter”
2. 下列元素可被包含在文档模板中的是()。
①样式;②快捷键;③页面设置信息;④宏方案项;⑤工具栏
(A)①②④⑤ (B)①②③④ (C)①③④⑤ (D)①②③④⑤
3. 关于样式、样式库和样式集,以下表述正确的是()。
(A)快速样式库中显示的是用户最为常用的样式
(B)用户无法自行添加样式到快速样式库
(C)多个样式库组成了样式集
(D)样式集中的样式存储在模板中
4. 在书籍杂志的排版中,为了将页边距根据页面内侧、外侧进行设置,可将页面设置为()。
(A)对称页边距 (B)拼页 (C)书籍折页 (D)反向书籍折页
5. 关于模板,以下表述正确的是()。
(A)新建空白文档基于 normal.dotx 模板
(B)构建基块各个库存放在 Built-In Building Blocks 模板中
(C)可以使用微博模块将文档发送到微博中
(D)工作组模板可以用于存放某个工作小组的用户模板
6. 在 Word 中建立索引,是通过标记索引项,在被索引内容旁插入域代码形式的索引项,随后再根据索引项所在的页码生成索引。与索引类似,下列选项中,不是通过标记引用项所在位置生成目录的是()。
(A)目录 (B)书目 (C)图表目录 (D)引文目录
7. 关于 Word 2010 页码设置,下列表述错误的是()。
(A)页码可以被插入到页眉脚区域
(B)页码可以被插入到左右页边距
(C)如果希望首页和其他页页码不同,必须设置“首页不同”
(D)可以自定义页码并添加到构建基块管理器中的页码库中
8. 在同一个页面中,如果希望页面上半部分为一栏,下半部分分为两栏,应插入的分隔符号为()。
(A)分页符 (B)分栏符 (C)分节符(连续) (D)分节符(奇数页)

9. Word 文档的编辑限制包括()。
- (A)格式设置限制 (B)编辑限制 (C)权限保护 (D)以上都是
10. 关于导航窗格,以下表述错误的是()。
- (A)能够浏览文档中的标题
(B)能够浏览文档中的各个页面
(C)能够浏览文档中的关键文字和词
(D)能够浏览文档中的脚注、尾注、题注等
11. 通过设置内置标题样式,无法实现的功能是()。
- (A)自动生成题注编号 (B)自动生成脚注编号
(C)自动显示文档结构 (D)自动生成目录
12. 如果要将某个新建样式应用到文档中,以下方法无法完成样式应用的是()。
- (A)使用快速样式库或样式任务窗格直接应用
(B)使用查找与替换功能替换样式
(C)使用格式刷复制样式
(D)使用“Ctrl”+“W”快捷键重复应用样式
13. 在 Word 2010 新建段落样式时,可以设置字体、段落、编号等多项样式属性,以下不属于样式属性的是()。
- (A)制表位 (B)语言 (C)文本框 (D)快捷键
14. 若文档被分为多个节,并在“页面设置”的版式选项卡中将页眉和页脚设置为奇偶页不同,则以下关于页眉和页脚的说法正确的是()。
- (A)文档中所有奇偶页的页眉必然都不相同
(B)文档中所有奇偶页的页眉可以都不相同
(C)每个节中的奇数页页眉和偶数页页眉必然不相同
(D)每个节中的奇数页页眉和偶数页页眉可以不相同
15. 如果 Word 文档中有一段文字不允许别人修改,可以通过()实现。
- (A)格式设置限制 (B)编辑限制
(C)设置文件修改密码 (D)以上都是
16. Word 2010 可自动生成参考文献书目列表,在添加参考文献的“源”主列表时,“源”不可能直接来自于()。
- (A)网络中各知名网站 (B)网上邻居的用户共享
(C)电脑中的其他文档 (D)自己录入
17. 以下选项卡,不是 Word 2010 的标准选项卡的是()。
- (A)审阅 (B)图标工具 (C)开发工具 (D)加载项
18. Word 2010 插入题注时如需加入章节号,如“图 1-1”,无需进行的操作是()。
- (A)将章节起始位置套用内置标题样式
(B)将章节起始位置应用多级符号
(C)将章节起始位置应用自动编号
(D)自定义题注样式为“图”

1.1.2 判断题

1. 在文档中单击构建基块库中已有的文档部件,会出现构建基块框架。 ()
2. 文档的任何位置都可以通过运用TC域标记为目录项后建立目录。 ()
3. 插入一个分栏符能够将页面分成两栏。 ()
4. 书签名必须以字母、数字或者汉字开头,不能有空格,可以有下列划线字符来分隔文字。 ()
5. 样式的优先级可以在新建样式时自行设置。 ()
6. 如果文本从其他应用程序引入后,由于颜色对比的原因难以阅读,最好改变背景颜色。 ()
7. 在“根据格式设置创建新样式”对话框中可以新建表格样式,但表格样式在“样式”任务窗格中不显示。 ()
8. 图片被裁剪后,被裁剪的部分仍作为图片文件的一部分被保存在文档中。 ()
9. 如需对某个样式进行修改,可单击插入选项卡中的“更改样式”按钮。 ()
10. 打印时,在 Word 2010 中插入的批注将与文档内容一起被打印出来,无法隐藏。 ()
11. 在审阅时,对于文档中的所有修订标记只能全部接受或全部拒绝。 ()
12. 文档有右侧的批注框只用于显示批注。 ()
13. 分页符、分节符等编辑标记只能在草稿视图中查看。 ()
14. dotx 格式为启用宏的模板格式,而 dotm 格式无法启用宏。 ()
15. 拒绝修订的功能等同于撤销操作。 ()
16. Word 2010 的屏幕截图功能可以将任何最小化后收藏到任务栏的程序屏幕视图等插入到文档。 ()
17. 通过打印设置中的“打印标记”选项,可以设置文档中的修订标记是否被打印。 ()
18. 在“根据格式设置创建新样式”对话框中可以新建表格样式,但表格样式在“样式”任务窗格中不显示。 ()
19. 如需使用导航窗格对文档进行标题导航,必须预先为标题文字设定大纲级别。 ()
20. 如果要在更新域时保留原格式,只要将域代码中“*MERGEFORMAT”删除即可。 ()
21. 域就像一段程序代码,文档中显示的内容是域代码运行的结果。 ()
22. 位于每节或者文档结尾,用于对文档某些特定字符、专有名词或术语进行注解的注释,就是脚注。 ()
23. 如果删除了某个分节符,其前面的文字将合并到后面的节中,并且采用后者的格式设置。 ()
24. 中国的引文样式标准是 ISO 69。 ()
25. 可以通过插入域代码的方法在文档中插入页码,具体方法是先输入花括号



“{”、再输入“page”、最后再输入花括号“}”即可。选中域代码后按下“Shift”+“F9”,即可显示为当前页的页码。
()

1.2 Excel 2010 基本操作

1.2.1 单选

1. Excel 文档包括()。
(A)工作表 (B)工作簿 (C)编辑区域 (D)以上都是
2. 下列函数中,()函数不需要参数。
(A)DATE (B)DAY (C)TODAY (D)TIME
3. 以下 Excel 运算符中,优先级最高的是()。
(A)“:” (B)“,” (C)“*” (D)“+”
4. Excel 一维垂直数组中元素用()分开。
(A)“\” (B)“\\” (C)“,” (D)“;”
5. 使用 Excel 的数据筛选功能,是将()。
(A)满足条件的记录显示出来,而删除掉不满足条件的数据
(B)不满足条件的记录暂时隐藏起来,只显示满足条件的数据
(C)不满足条件的数据用另外一个工作表来保存起来
(D)将满足条件的数据突出显示出来
6. 关于筛选,叙述正确的是()。
(A)自动筛选可以同时显示数据区域和筛选结果
(B)高级筛选可以进行更复杂条件的筛选
(C)高级筛选不需要建立条件区,只有数据区域就可以了
(D)自动筛选可以将筛选结果放在指定的区域
7. 为了实现多字段的分类汇总,Excel 提供的工具是()。
(A)数据地图 (B)数据列表 (C)数据分析 (D)数据透视表
8. 将数字截尾取整的函数是()。
(A)TRUNC (B)INT (C)ROUND (D)CEILING
9. 返回参数组中非空单元格数目的函数是()。
(A)COUNT (B)COUNTBLANK (C)COUNTIF (D)COUNTA
10. 关于 Excel 区域定义不正确的论述是()。
(A)区域可由单一单元格组成
(B)区域可由同一列连续的多个单元格组成
(C)区域可由不连续的单元格组成
(D)区域可由同一行连续的多个单元格组成

11. 将数字向上舍入到最接近的偶数的函数是()。

- (A)EVEN (B)ODD (C)ROUND (D)TRUNC

12. VLOOKUP 函数从一个数组或表格的()中查找含有特定值的字段,再返回同一列中某一指定单元格中的值。

- (A)第一行 (B)最末行 (C)最左列 (D)最右列

13. 在工作表中筛选出某项的正确方法是()。

(A)鼠标单击数据表外的任一单元格,执行“数据→筛选”菜单命令,鼠标单击想查找列的向下箭头,从下拉菜单中选择筛选项

(B)鼠标单击数据表中的任一单元格,执行“数据→筛选”菜单命令,鼠标单击想查找列的向下箭头,从下拉菜单中选择筛选项

(C)执行“查找与选择→查找”菜单命令,在“查找”对话框的“查找内容”框输入要查找的项,单击“关闭”按钮

(D)执行“查找与选择→查找”菜单命令,在“查找”对话框中的“查找内容”框输入要查找的项,单击“查找下一个”按钮

14. 关于 Excel 表格,下列说法不正确的是()。

(A)表格的第一行为列标题(称字段名)

(B)表格中不能有空列

(C)表格与其他数据间至少留有空行或空列

(D)为了清晰,表格总是把第一行作为列标题,而把第二行空出来

15. 在表格中,如需运算的空格恰好位于表格最底部,需将该空格以上的内容累加,可以通过插入()实现。

(A)=ADD(BELOW)

(B)=ADD(ABOVE)

(C)=SUM(BELOW)

(D)=SUM(ABOVE)

16. 将数字向上舍入到最接近的奇数的函数是()。

(A)ROUND

(B)TRUNC

(C)EVEN

(D)ODD

17. 某单位要统计各科室人员工资情况,按工资从高到低排序,若工资相同,以工龄降序排列,则以下做法正确的是()。

(A)主要关键字为“科室”,次要关键字为“工资”,第二个次要关键字为“工龄”

(B)主要关键字为“工资”,次要关键字为“工龄”,第二个次要关键字为“科室”

(C)主要关键字为“工龄”,次要关键字为“工资”,第二个次要关键字为“科室”

(D)主要关键字为“科室”,次要关键字为“工龄”,第二个次要关键字为“工资”

18. 有关表格排序的说法正确的是()。

(A)只有数字类型可以作为排序的依据

(B)只有日期类型可以作为排序的依据

(C)笔画和拼音不能作为排序的依据

(D)排序规则有升序和降序

19. 以下方式,可以在 Excel 中输入数值-6的是()。

- (A)"6 (B)(6) (C)\6 (D)\6
20. 计算贷款制定期数应付的利息额应使用()函数。
(A)FV (B)PV (C)IPMT (D)PMT
21. 在记录单的右上角显示“3/30”,其意义是()。
(A)当前记录单仅允许30个用户访问 (B)当前记录是第30号记录
(C)当前记录是第3号记录 (D)你是访问当前记录单的第3个用户
22. 为了实现多字段的分类汇总,Excel提供的工具是()。
(A)数据地图 (B)数据列表 (C)数据分析 (D)数据透视表
23. 下列函数中,()函数不需要参数。
(A)DATE (B)DAY (C)TODAY (D)TIME
24. 在Excel中使用填充柄对包含数字的区域复制时应按住()键。
(A)“Alt” (B)“Ctrl” (C)“Shift” (D)“Tab”
25. 一个工作表各列数据均含标题,要针对所有列数据进行排序,用户应选取的排序区域是()。
(A)含标题的所有数据区 (B)含标题任一系列数据
(C)不含标题的所有数据区 (D)不含标题任一系列数据
26. Excel图表是动态的,当在图表中修改了数据系列的值时,与图表相关的工作表中的数据()。
(A)出现错误值 (B)不变 (C)自动修改 (D)用特殊颜色显示
27. 关于分类汇总,叙述正确的是()。
(A)分类汇总前首先应按分类字段值对记录排序
(B)分类汇总可以按多个字段分类
(C)只能对数值型字段分类
(D)分类方式只能求和
28. 改变演示文稿外观可以通过()。
(A)修改主题 (B)修改母版 (C)修改背景样式 (D)以上三个都对

1.2.2 判断题

- Excel中提供了保护工作表、保护工作簿和保护特定工作区域的功能。 ()
- 在Excel中,符号“&”是文本运算符。 ()
- Excel的同一数组常量中不可以使用不同类型的值。 ()
- 高级筛选不需要建立条件区,只需要指定数据区域就可以。 ()
- 单击“数据”选项卡→“获取外部数据”→“自文本”,按文本导入向导命令可以把数据导入工作表中。 ()
- 在Excel中,数组常量可以分为一维数组和二维数组。 ()
- Excel中数组常量的值可以是常量和公式。 ()
- 分类汇总只能按一个字段分类。 ()
- 只有每列数据都有标题的工作表才能够使用记录单功能。 ()

10. Excel 的同一个数组常量中不可以使用不同类型的值。 ()
11. 数据透视表中的字段是不能进行修改的。 ()
12. Excel 2010 中的“兼容性函数”实际上已经有新函数替换。 ()
13. 如果所选条件出现在多列中,且条件间有“与”的关系,必须使用高级筛选。 ()
14. Excel 中的数组区域的单元格可以单独编辑。 ()
15. Excel 中 Rand 函数在工作表计算一次结果后就固定下来。 ()
16. Excel 中的数据库函数的参数个数均为 4 个。 ()
17. Excel 中使用分类汇总,必须先对数据区域进行排序。 ()
18. 高级筛选不需要建立条件区,只需要指定数据区域即可。 ()
19. Excel 中的数据库函数都以字母 D 开头。 ()
20. 在 Excel 工作表中建立数据透视图时,数据系列只能是数值。 ()
21. 排序时如果有多个关键字段,则所有关键字段必须选用相同的排序趋势(递增/递减)。 ()
22. COUNT 函数用于计算区域中单元格个数。 ()
23. 修改了图表数据源单元格的数据,图表会自动跟着刷新。 ()
24. 在 Excel 中创建数据透视表,可以从外部(如 DBF、MDB 等数据库文件)获取源数据。 ()
25. Excel 使用的是从公元元年开始的日期系统。 ()
26. 在 Excel 中,数组常量不得含有不同长度的行或列。 ()
27. HLookup 函数是在表格或区域的第一行搜寻特定值。 ()
28. 不同字段之间进行“或”运算的条件必须使用高级筛选。 ()
29. 自动筛选条件只能是一个,高级筛选的条件可以是多个。 ()
30. 在排序“选项”中,可以指定关键字段按字母排序或按笔画排序。 ()
31. 当原始数据发生变化后,只需单击“更新数据”按钮,数据透视表就会自动更新数据。 ()

1.3 PowerPoint 2010 基本操作

1.3.1 单选题

1. PowerPoint 中,下列说法错误的是()。
 - (A)可以动态显示文本和对象
 - (B)可以更改动画对象的出现顺序
 - (C)图表中的元素不可以设置动画效果
 - (D)可以设置幻灯片切换效果

2. 可以用拖动方法改变幻灯片顺序的是()。
 - (A)幻灯片视图
 - (B)备注页视图
 - (C)幻灯片浏览视图
 - (D)幻灯片放映
3. PowerPoint 文档保护方法包括()。
 - (A)用密码进行加密
 - (B)转换文件类型
 - (C)IRM 权限设置
 - (D)以上都是
4. 幻灯片中占位符的作用是()。
 - (A)表示文本长度
 - (B)限制插入对象的数量
 - (C)表示图形大小
 - (D)为文本、图形预留位置
5. 下面视图中,不可以编辑、修改幻灯片的是()视图。
 - (A)浏览
 - (B)普通
 - (C)大纲
 - (D)备注页
6. 幻灯出放映过程中,单击鼠标右键,选择“指针选项”中的荧光笔,在讲解过程中可以进行写和画,其结果是()。
 - (A)对幻灯片进行了修改
 - (B)对幻灯片没有进行修改
 - (C)写和画的内容留在幻灯片上,下次放映还会显示出来
 - (D)写和画的内容可以保存起来以便下次放映时可以显示出来
7. 如果希望在演示过程中终止幻灯片的演示,则随时可按的终止键是()。
 - (A)“Delete”
 - (B)“Ctrl”+“E”
 - (C)“Shift”+“C”
 - (D)“Esc”

1.3.2 判断题

1. 可以改变单个幻灯片背景的图案和字体。()
2. 在 PowerPoint 中,旋转工具能选中文本和图形对象。()
3. 在幻灯片中,剪贴画有静态和动态两种。()
4. 当在一张幻灯片中将某文本行降级时,使该行缩进一个幻灯片层。()
5. 演示文稿的背景色最好采用统一的颜色。()
6. 在幻灯片母版设置中,可以起到统一标题内容的作用。()
7. PowerPoint 不但提供了对文稿的编辑保护,还可以设置对节分隔的区域内容进行编辑限制和保护。()
8. 在幻灯片中,超链接的颜色设置是不能改变的。()

1.4 Outlook 2010 基础知识

1.4.1 单选题

1. 当 Outlook 的默认数据文件被移除后,系统会()。

(A)显示错误对话框,提示无法找到数据文件

(B)自动定位到数据文件的新位置

(C)自动生成一个新数据文件

(D)自动关闭退出

2. 通过 Outlook 自动添加的邮箱账户类型是()。

(A)Exchange 账户 (B)POP4 账户 (C)IMAP 账户 (D)以上都是

3. Outlook 数据文件的扩展名是()。

(A).dat (B).pst (C).dll (D).pts

4. 对 Outlook 数据文件可以进行的设置或操作有()。

(A)重命名或设置访问密码

(B)删除

(C)设置为默认文件

(D)以上都是

5. Outlook 的邮件投票按钮的投票选项是()。

(A)是;否

(B)是;否;可能

(C)赞成;反对

(D)以上都是

6. Outlook 中,可以通过直接拖动将一个项目拖放到另一个项目上,而实现项目之间快速转换的有()。

(A)邮件与任务互换

(B)邮件与日历互换

(C)任务与日历互换

(D)以上都是

7. Outlook 中答复会议邀请的方式不包括()。

(A)接受

(B)反对

(C)谢绝

(D)暂定

1.4.2 判断题

1. Outlook 中,自定义的快速步骤可以同时应用于不同的数据文件中的邮件。()

2. Outlook 中收件人对会议邀请的答复可以有三种:接受、暂定和拒绝。()

3. Outlook 的默认数据文件可以随意指定。()

4. Outlook 中,可以在发送的电子邮件中添加征询意见的投票按钮,系统会将投票结果送回发件人的收件箱。()

5. Outlook 中发送的会议邀请,系统会自动添加到日历和代办事项栏中的约会提醒窗格。()

6. Outlook 中通过创建搜索文件夹,可以将多个不同数据文件中的满足指定条件的邮件集中存放在一个文件夹中。()

7. Outlook 的数据文件可以随意移动。()

8. 可以通过设置来更改 Outlook 自动存档的运行频率、存档数据文件以及现有项目的存档时间。()

9. 无论是 POP3 还是 IMAP 的账户类型,都可以保持客户端与服务器的邮件信息同步。()



1.5 文件操作和宏

1.5.1 单选题

- 防止文件丢失的方法有()。
(A)自动备份 (B)自动保存 (C)另存一份 (D)以上都是
- Office 提供的对文件的保护包括()。
(A)防打开 (B)防修改 (C)防丢失 (D)以上都是
- 宏可以实现的功能不包括()。
(A)自动执行一串操作或重复操作 (B)自动执行杀毒操作
(C)创建定制的命令 (D)创建自定义的按钮和插件
- 宏代码也是用程序设计语言编写,与其最接近的高级语言是()。
(A)Delphi (B)Visual Basic (C)C# (D)JAVA
- 宏病毒的特点是()。
(A)传播快、制作和变种方便、破坏性大和兼容性差
(B)传播快、制作和变种方便、破坏性大和兼容性好
(C)传播快、传染性强、破坏性大和兼容性好
(D)以上都是

1.5.2 判断题

- 可以用VBA编写宏代码。 ()
- 在Office的所有组件中,用来编辑宏代码的开发工具选项卡并不在功能区,需要特别设置。 ()
- Office中的宏很容易潜入病毒,即宏病毒。 ()
- 按一次“Tab”键就右移一个制表位,按一次“Delete”键左移一个制表位。 ()
- 宏是一段程序代码,可以用任何一种高级语言编写宏代码。 ()
- 在Office的所有组件中,都可以通过录制宏来记录一组操作。 ()

1.6 练习答案

1.6.1 单选题答案

- Word 2010 基本操作

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
D	C	A	A	C	B	C	B	D	D	C	D	C	D	D
16	17	18												
A	B	C												

2. Excel 2010 基本操作

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
D	C	A	D	B	B	D	A	D	C	A	C	B	D	D
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
D	A	D	B	C	C	D	C	A	A	C	A	D		

3. PowerPoint 2010 基本操作

1	2	3	4	5	6	7								
C	C	D	D	A	D	D								

4. Outlook 2010 基本操作

1	2	3	4	5	6	7								
A	A	B	D	D	D	B								

5. 文件操作和宏

1	2	3	4	5										
D	D	B	B	A										

1.6.2 判断题答案

1. Word 2010 基本操作

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
√	√	√	×	×	×	√	√	×	×	×	√	×	×	×
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25					
×	×	√	√	×	√	×	√	×	×					

2. Excel 2010 基本操作

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
√	√	×	×	√	×	×	√	√	×	×	×	×	×	×