

21世纪高校计算机规划教材

# 计算机应用基础 (IC3) 教程 (下)

王浩川 乔振民 主编



中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

21 世纪高校计算机规划教材

# 计算机应用基础(IC3)教程(下)

|     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|
|     |     | 王浩川 | 乔振民 | 主 编 |
| 宋耀文 | 刘松蔼 | 马耀锋 | 何 颖 | 副主编 |
| 余 宁 | 侯丽莹 | 韩芒萍 | 孟淑琴 |     |

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

---

# 目 录

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 单元 1 Office 2003 的概述 .....  | 1  |
| 1.1 共享通用组件 .....            | 1  |
| 1.2 退出应用程序 .....            | 2  |
| 1.3 认识界面 .....              | 2  |
| 1.3.1 Office 软件界面的共同点 ..... | 2  |
| 1.3.2 元素功能 .....            | 3  |
| 1.4 使用菜单 .....              | 5  |
| 1.5 使用工具栏 .....             | 5  |
| 1.5.1 工具栏的主要作用 .....        | 5  |
| 1.5.2 常见工具栏的分类 .....        | 5  |
| 1.6 编辑文档 .....              | 6  |
| 1.6.1 识别文档问题 .....          | 6  |
| 1.6.2 解决文件可能出现的问题 .....     | 6  |
| 1.7 打印文件 .....              | 7  |
| 1.8 获得帮助 .....              | 8  |
| 小结 .....                    | 8  |
| 习题 .....                    | 8  |
| 单元 2 Word 2003 的使用 .....    | 15 |
| 2.1 Word 文档的建立与编辑 .....     | 16 |
| 2.1.1 文档的创建 .....           | 16 |
| 2.1.2 文档的基本操作 .....         | 16 |
| 2.1.3 视图方式 .....            | 18 |
| 2.1.4 文档的保存 .....           | 18 |
| 2.2 文本编辑 .....              | 21 |
| 2.2.1 文本的格式设置 .....         | 21 |
| 2.2.2 文本的选择、删除、复制和移动 .....  | 22 |
| 2.2.3 文本的查找和替换 .....        | 25 |
| 2.2.4 文本的撤销和恢复 .....        | 27 |
| 2.2.5 格式刷的使用 .....          | 28 |
| 2.3 段落设置 .....              | 28 |
| 2.3.1 段落、缩进等格式化设置 .....     | 28 |
| 2.3.2 边框与底纹 .....           | 32 |

|       |                         |     |
|-------|-------------------------|-----|
| 2.3.3 | 项目符号与编号 .....           | 34  |
| 2.3.4 | 分栏和制表位的使用 .....         | 36  |
| 2.3.5 | 首字下沉或悬挂 .....           | 44  |
| 2.4   | 表格的创建与编辑 .....          | 44  |
| 2.4.1 | 建立表格的方法 .....           | 44  |
| 2.4.2 | 表格格式化操作方式 .....         | 47  |
| 2.4.3 | 表格的编辑 .....             | 49  |
| 2.4.4 | 表格的美化 .....             | 51  |
| 2.5   | 文档中插入各种对象 .....         | 52  |
| 2.5.1 | 插入图片、艺术字、文本框和自选图形 ..... | 52  |
| 2.5.2 | 插入目录 .....              | 60  |
| 2.5.3 | 插入页码 .....              | 62  |
| 2.5.4 | 插入脚注、尾注 .....           | 63  |
| 2.5.5 | 插入公式 .....              | 64  |
| 2.5.6 | 插入时间和符号 .....           | 65  |
| 2.6   | 审阅工具 .....              | 65  |
| 2.6.1 | 拼写和语法检查 .....           | 65  |
| 2.6.2 | 字数统计 .....              | 66  |
| 2.6.3 | 修订与插入批注 .....           | 66  |
| 2.7   | 页面设置和打印 .....           | 69  |
| 2.7.1 | 分页与分节 .....             | 69  |
| 2.7.2 | 页边距 .....               | 71  |
| 2.7.3 | 页眉和页脚 .....             | 72  |
| 2.7.4 | 打印预览 .....              | 73  |
| 2.7.5 | 打印 .....                | 74  |
| 2.8   | 综合应用 .....              | 74  |
| 2.8.1 | 制作个人简历 .....            | 75  |
| 2.8.2 | 制作电子板报 .....            | 78  |
| 2.8.3 | 各种对象的使用 .....           | 80  |
| 2.8.4 | 邮件合并的应用 .....           | 84  |
| 小结    | .....                   | 87  |
| 习题    | .....                   | 88  |
| 实训    | .....                   | 97  |
| 单元 3  | Excel 2003 的使用 .....    | 100 |
| 3.1   | Excel 的基本术语 .....       | 100 |
| 3.2   | Excel 工作簿的基本操作 .....    | 101 |
| 3.2.1 | Excel 工作簿的创建 .....      | 101 |
| 3.2.2 | Excel 工作簿的其他基本操作 .....  | 101 |

|       |                           |     |
|-------|---------------------------|-----|
| 3.3   | 工作表的创建和编辑 .....           | 103 |
| 3.3.1 | Excel 工作表的创建 .....        | 103 |
| 3.3.2 | 编辑工作表 .....               | 107 |
| 3.3.3 | Excel 工作表的格式设置 .....      | 110 |
| 3.4   | 公式和函数的使用 .....            | 118 |
| 3.4.1 | 公式的创建编辑 .....             | 118 |
| 3.4.2 | 公式与单元格的引用 .....           | 120 |
| 3.4.3 | 函数概述 .....                | 121 |
| 3.4.4 | 常用函数 .....                | 121 |
| 3.4.5 | 公式与函数运算常见错误 .....         | 124 |
| 3.5   | 数据图表化 .....               | 125 |
| 3.5.1 | 图表的基本术语与分类 .....          | 126 |
| 3.5.2 | 创建图表 .....                | 127 |
| 3.5.3 | 编辑图表 .....                | 130 |
| 3.5.4 | 设置图表布局 .....              | 131 |
| 3.6   | 数据清单功能 .....              | 132 |
| 3.6.1 | 数据清单的基本操作 .....           | 132 |
| 3.6.2 | 数据排序 .....                | 133 |
| 3.6.3 | 数据筛选 .....                | 134 |
| 3.6.4 | 分类汇总 .....                | 136 |
| 3.6.5 | 数据透视表 .....               | 136 |
| 3.7   | 工作簿、工作表的预览和打印 .....       | 138 |
| 3.7.1 | 预览工作表 .....               | 138 |
| 3.7.2 | 打印设置 .....                | 140 |
| 3.8   | 综合应用 .....                | 145 |
| 3.8.1 | 制作作息时间表和课程表 .....         | 145 |
| 3.8.2 | 职工工资表的制作 .....            | 147 |
| 3.8.3 | 客户信息管理 .....              | 153 |
| 3.8.4 | 计算机公司经营统计表 .....          | 156 |
| 小结    | .....                     | 159 |
| 习题    | .....                     | 159 |
| 实训    | .....                     | 169 |
| 单元 4  | PowerPoint 2003 的使用 ..... | 174 |
| 4.1   | PowerPoint 的定义 .....      | 174 |
| 4.2   | PowerPoint 的基本操作 .....    | 175 |
| 4.2.1 | PowerPoint 视图方式 .....     | 175 |
| 4.2.2 | 创建与保存演示文稿 .....           | 177 |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 4.2.3 幻灯片的管理操作 .....     | 181 |
| 4.3 幻灯片编辑 .....          | 183 |
| 4.3.1 插入文本 .....         | 183 |
| 4.3.2 插入剪贴画 .....        | 186 |
| 4.3.3 插入表格和图表 .....      | 193 |
| 4.3.4 插入影片、声音和动画 .....   | 200 |
| 4.3.5 插入链接和动作按钮 .....    | 202 |
| 4.3.6 添加备注 .....         | 203 |
| 4.4 外观和动画效果 .....        | 204 |
| 4.4.1 模板、背景和配色方案 .....   | 204 |
| 4.4.2 使用母版和版式 .....      | 208 |
| 4.4.3 幻灯片的切换效果 .....     | 211 |
| 4.4.4 动画效果 .....         | 213 |
| 4.5 演示文稿的放映 .....        | 216 |
| 4.5.1 设置放映方式 .....       | 216 |
| 4.5.2 设置放映时间 .....       | 217 |
| 4.5.3 启动幻灯片放映 .....      | 218 |
| 4.5.4 控制幻灯片放映 .....      | 218 |
| 4.5.5 墨迹标注 .....         | 219 |
| 4.6 打印演示文稿 .....         | 220 |
| 4.7 综合应用 .....           | 222 |
| 4.7.1 开题报告 .....         | 222 |
| 4.7.2 送给同学的礼物——贺年卡 ..... | 226 |
| 4.7.3 宋词解析 .....         | 231 |
| 小结 .....                 | 233 |
| 习题 .....                 | 234 |
| 实训 .....                 | 246 |

## 单元 1

## Office 2003 的概述

在 Windows 环境下使用不同的应用程序时, 会发现程序之间有许多一致性的内容, 因此在已掌握某种应用程序的基础上学习其他相似程序时会节省大量时间。同时, 相似类型应用程序的概念或者基本原则是相同的 (如 Word 与 WordPerfect), 不同之处在于程序中命令的表述不同。例如, 无论使用的是 Word 还是 WordPerfect, 改变页边空白是相同的, 在 Word 中可以使用“页面设置”命令来设定页边空白, 而在 WordPerfect 中使用的是“设计”命令。Microsoft Office 是市场上使用最广泛的一套软件, 本单元将说明如何在 Office 环境下使用 Word、Excel 和 PowerPoint 完成基本的任务。



### 学习目标

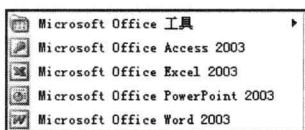
本单元着重介绍 Office 软件的通用操作, 读者将掌握以下内容:

- 如何启动和退出应用程序;
- 识别屏幕元素;
- 使用菜单和工具栏;
- 如何获得在线帮助;
- 编辑文档。

### 1.1 共享通用组件

在本单元中, 应用程序的练习步骤使用默认的双击选择, 如果读者激活的是单击选择, 当出现双击提示时, 需要进行调整。根据程序安装情况, 启动程序可以使用下列方法之一:

(1) 选择“开始”→“所有程序”→Microsoft Office 命令, 在弹出的子菜单中选择 Microsoft Office Word 2003、Microsoft Office Excel 2003 或 Microsoft Office PowerPoint 2003 命令, 如图 1-1 (a) 所示。该子菜单中可用程序的数量取决于安装在系统中的 Microsoft Office 版本 (这里使用的是 Microsoft Office 2003 专业版)。如果桌面上有这些程序的快捷方式图标, 双击快捷方式图标即可, 如图 1-1 (b) 所示。



(a)



(b)

图 1-1 启动应用程序

(2) 如果快速启动工具栏中有快捷方式图标, 也可以单击相应的图标来启动程序。

## 1.2 退出应用程序

使用完程序后, 为了防止程序文件遭到破坏以及为另一个程序释放内存, 用户应采取正确的方法退出该程序。可以使用下列方法之一来退出程序:

- (1) 选择“文件”→“退出”命令。
- (2) 在标题栏的右端单击  (关闭) 按钮退出程序。
- (3) 按 **Alt** + **F4** 组合键。

(4) 如果在关闭文件时, 用户未保存文件, Word、Excel 或 PowerPoint 会询问用户是否保存已经做出的更改。这是在退出程序前最后一次保存文件的机会。

## 1.3 认识界面

许多应用软件都共享一些相同的元素, 不管其是 Microsoft 还是其他软件商的产品。Windows 设定的统一标准可以帮助读者节省学习应用软件的时间。

### 1.3.1 Office 软件界面的共同点

#### 1. Microsoft Word 2003

当 Word 被启动时, 一个新的文件将自动生成。Word 窗口中的一些组成元素如图 1-2 所示。

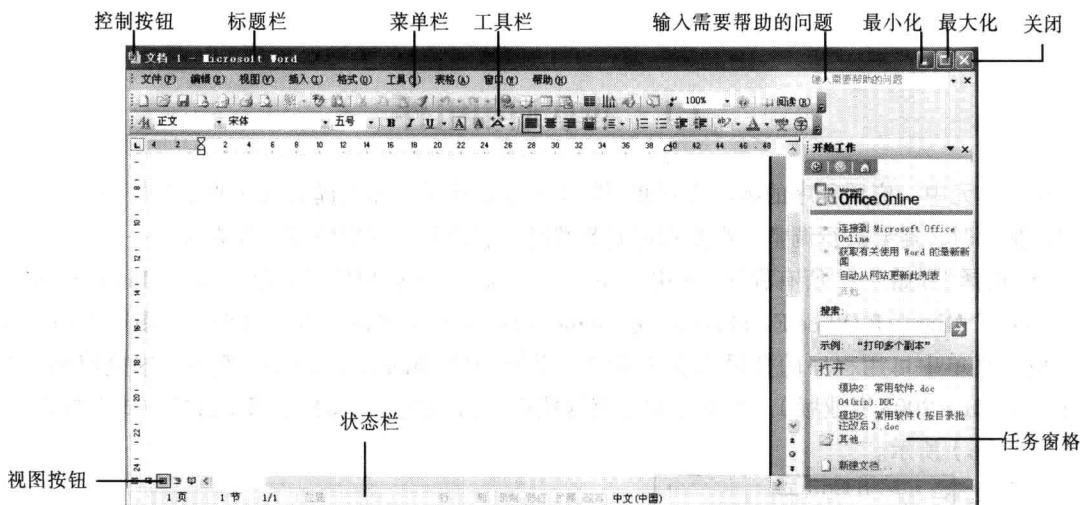


图 1-2 Word 2003 窗口

#### 2. Microsoft Excel 2003

当 Excel 被启动时, 一个新的工作簿文件将自动生成。Excel 窗口中的组成元素如图 1-3 所示。

#### 3. Microsoft PowerPoint 2003

当 PowerPoint 被启动时, 一个新的幻灯片将自动生成。PowerPoint 窗口中的一些组成元素如图 1-4 所示。

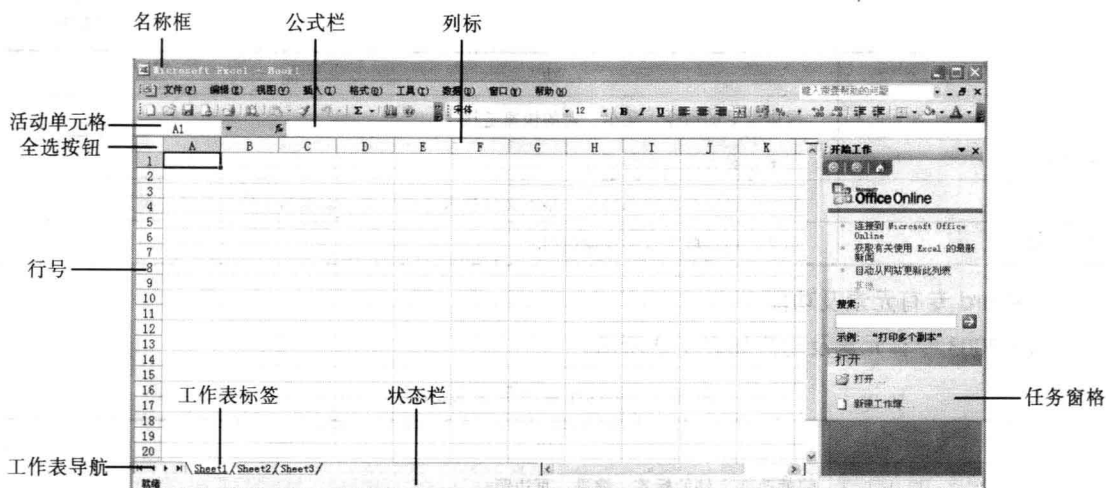


图 1-3 Excel 2003 窗口

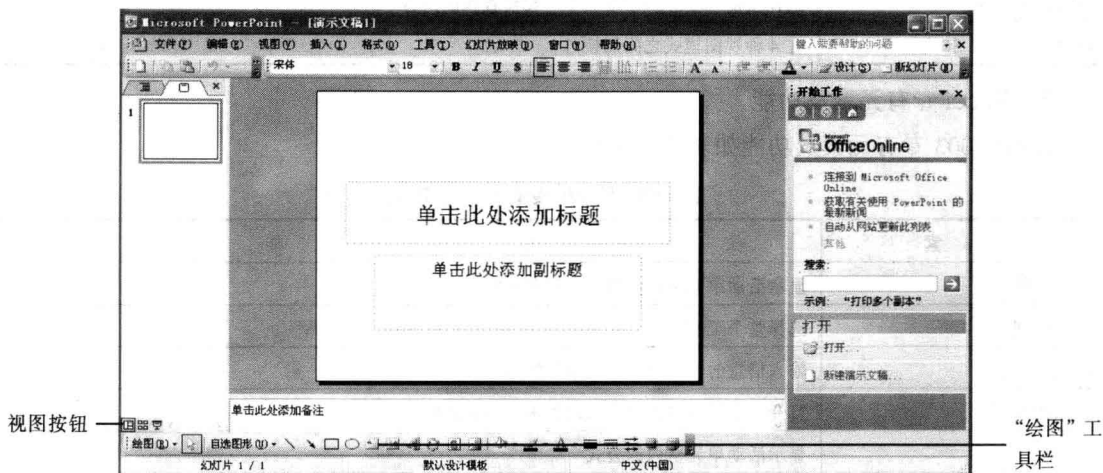


图 1-4 PowerPoint 2003 窗口

## 1.3.2 元素功能

### 1. 通用功能

共性元素及功能如表 1-1 所示。

表 1-1 通用功能

| 元 素           | 功 能                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 控制按钮          | 实现诸如调整大小、移动或者关闭应用程序窗口等操作                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 标题栏           | 显示应用程序的名称（如 Microsoft Word）。如果文件窗口为最大化状态，还会显示当前文件的名称（例如“文档”）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 菜单栏           | 包含程序命令（如文件、编辑、视图、插入、格式等），下拉菜单中包含不同的设置命令                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 问一个问题         | 通过输入问题以寻求帮助，也称“键入需要帮助的问题”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 最小化，最大化/还原，关闭 | 最小化（  按钮）应用程序窗口为任务栏中的一个按钮，最大化（  按钮）程序窗口为全屏，还原（  按钮）窗口为原始大小，或者关闭（  按钮）应用程序窗口。关闭文件的按钮（  按钮）和关闭应用程序的按钮在显示上是不同的 |

续表

| 元 素  | 功 能                                |
|------|------------------------------------|
| 工具栏  | 提供常见的命令、菜单、宏的快速链接                  |
| 滚动条  | 用来查看文件的不同部分                        |
| 状态栏  | 显示编辑信息和状态信息，显示文件插入点的位置，识别当前使用文件的类型 |
| 任务窗格 | 用来实现一些项目的快速访问                      |

## 2. Word 专有元素及功能

Word 2003 专有元素及功能如表 1-2 所示。

表 1-2 Word 专有元素及功能

| 元 素     | 功 能                         |
|---------|-----------------------------|
| 标尺      | 快速改变文件的标签、缩进、页边距            |
| 前一个，下一个 | 通过“选择浏览对象”按钮的设置向前一个或下一个对象移动 |
| 选择浏览对象  | 选择“前一个”和“下一个”按钮查找的内容        |
| 视图按钮    | 在 4 种视图模式之间切换               |

## 3. Excel 专有元素及功能

Excel 2003 专有元素及功能如表 1-3 所示。

表 1-3 Excel 专有元素及功能

| 元 素     | 功 能                 |
|---------|---------------------|
| 参考区域    | 显示活动单元格的位置，也称名称框    |
| 全选按钮    | 选择整个工作表             |
| 活动单元格   | 输入信息的位置或者当前编辑的单元格   |
| 插入函数    | 打开一个帮助选择并插入内置函数的对话框 |
| 公式栏     | 显示活动单元格内的公式         |
| 列标      | 以字母表示列的顺序           |
| 行号      | 以数字表示行的顺序           |
| 工作表导航按钮 | 改变这些按钮右侧的工作表标签的当前显示 |

## 4. PowerPoint 专有元素及功能

PowerPoint 2003 专有元素及功能如表 1-4 所示。

表 1-4 PowerPoint 专有元素及功能

| 元 素          | 功 能                                     |
|--------------|-----------------------------------------|
| “大纲/幻灯片”浏览窗格 | 在编辑文本的“大纲”选项卡和以最小格式显示幻灯片内容的“幻灯片”选项卡之间切换 |
| 幻灯片窗格        | 帮助用户在幻灯片内输入指定类型的内容                      |
| 备注窗格         | 在这一区域输入演讲者的提示、提醒和附加说明                   |

## 1.4 使用菜单

Office 软件菜单的比较如下：

当激活菜单时，菜单中会显示一系列的命令。这些命令在工具栏中通常显示为一个按钮，一些命令还带有键盘快捷键。

当在菜单底部看到 （更多的菜单选项）按钮时，表示菜单中所显示的是最近常用的命令。如图 1-5 所示，单击该按钮即可显示菜单中的全部命令。

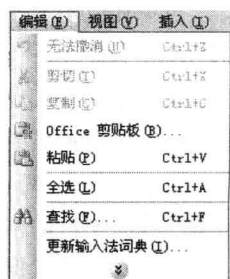


图 1-5 隐藏的菜单

## 1.5 使用工具栏

### 1.5.1 工具栏的主要作用

工具栏中包括通过单击即可实现的许多功能的快速访问按钮。当将鼠标指针悬停在工具栏的一个按钮上时，屏幕上会显示该按钮的功能。

Word、Excel 和 PowerPoint 提供了许多工具栏。在“视图”菜单的“工具栏”子菜单中可以打开或关闭所有的工具栏。也可以在某一工具上右击显示工具栏列表以打开或关闭某一个工具栏，当前显示的工具栏名称右侧会显示一个选中标记。要选择工具栏中的任一按钮，单击即可。

一些按钮是转换按钮，即单击一次可以打开相应功能，再单击一次即可关闭相应功能。

通常，初次打开 Word/Excel/PowerPoint 时，“常用”工具栏和“格式”工具栏会显示在同一行。这时，工具栏右端会显示 （工具栏选项）按钮，表示该工具栏中的其他按钮被隐藏。

### 1.5.2 常见工具栏的分类

常见工具栏可分为两种：

- (1) 显示在程序窗口 4 条边上的固定工具栏，如图 1-6 所示。



图 1-6 固定工具栏

- (2) 可以在文件窗口任意位置显示的浮动工具栏，如图 1-7 所示。

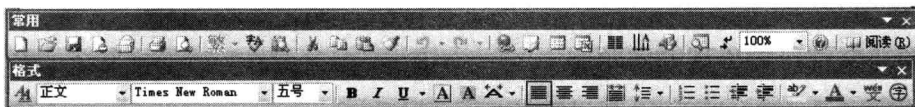


图 1-7 浮动工具栏

使用移动手柄 () 来调整工具栏的长度或将工具栏移动到一个新的位置。当鼠标指针显示为十字方向键 () 形状时，可以使用鼠标将工具栏拖动至屏幕的任意位置。如果将其拖动到文件窗口中，它将变成浮动工具栏。

## 1.6 编辑文档

当要在应用程序中编辑文件时, 为了方便自己或其他人共享这些文件, 需要设定一个系统来管理这些文件。

无论是何种文件系统, 处理这些文件都是一个相对简单的过程, 具体如下:

(1) 可以根据需要在保存选项中以不同的格式对文件进行保存。

(2) 如果在 Word、Excel 或 PowerPoint 中使用其他程序创建的文件, 则需要对这个文件进行编辑或改变文件的格式。

(3) 文件可以保存在自己的计算机或网络的任意位置, 也可以在任意位置创建一个文件夹, 以便在激活“保存”命令时保存文件。

(4) 文件被保存后, 可以在自己的计算机或网络的任意位置将其打开。

(5) “保存”和“打开”对话框提供了一个用于快速定位文件夹或最近访问的文件列表的窗格。

(6) 可以同时打开所需要的任意多个文件, 而不受内存容量的限制。

(7) 文件可以使用不同的缩放比例和不同的显示模式。

(8) Word、Excel 和 PowerPoint 提供了多种预设的文件和模板, 用来创建新的文档。

(9) Word、Excel 和 PowerPoint 应用程序中的编辑工具和格式化工具类似, 因此节省了学习工具的时间。用户可以使用相同的按键来编辑文本, 最常见的格式化工具可以在“格式”菜单或“格式”工具栏中找到。

### 1.6.1 识别文档问题

在编辑文件时可能会出现以下问题:

(1) 由于文件在保存过程中受到破坏或文件的存储位置出现问题, 在屏幕上打不开。

(2) Word、Excel 和 PowerPoint 程序使用的文件类型可能会丢失或改变。

(3) 文件在 Word、Excel 和 PowerPoint 中可能以不同的格式保存, 或为了匹配文件类型而改变格式。

(4) 由于文件被保存在一个更高版本的应用程序中, 或保存在不同的平台中, 因此可能会出现兼容错误的信息提示。

(5) 一些易被破坏或具有保密性的文件在打开或编辑时需要输入密码。

(6) 文件不在上一次保存或打开的位置。当文件位置发生变化时, 系统会给出提示。

(7) 如果在网络上与其他用户共享文件, 可能会看到文件为只读文件, 或者其他人正在使用该文件的提示信息。

### 1.6.2 解决文件可能出现的问题

根据文件的错误类型找到解决错误的方法:

(1) 如果文件错误或丢失, 可使用 Windows 的搜索功能在系统或网络中搜索文件可能存在的位置。

(2) 如果弹出图 1-8 所示的对话框, 则表明 Windows 无法识别与该文件类型相匹配的程序。在该对话框中选择合适的程序以匹配文件。

(3) 如果没有看到文件, 或者使用搜索功能未找到文件, 那么可能是系统兼容性问题, 需要在正确的系统 (如 Mac OS、UNIX、Linux 等) 版本下保存文件。

(4) 如果 Windows 浏览器能够阅读文件, 但是出现兼容错误信息, 那么使用一个更高版本的应用程序来打开该文件, 然后在系统中保存。文件一般具有向下兼容性, 而不具有向上兼容性。

(5) 如果出现类似图 1-9 所示的出错信息, 通常表明计算机认为用户重命名了一个文件或者错误地改写了文件扩展名, 或者未输入文件扩展名, 或者与相关的程序不匹配。应检查文件名, 并进行适当修改。

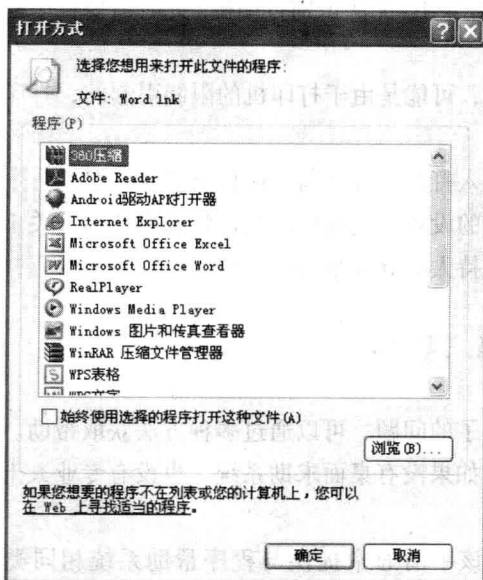


图 1-8 “打开方式”对话框

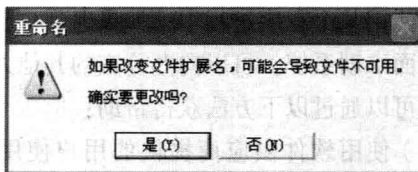


图 1-9 修改扩展名确认对话框

(6) 如果文件被损坏, 则要使用实用程序来修复受损文件, 根据文件的问题, 可能需要恢复文件的内容。

(7) 如果在使用 Word、Excel 和 PowerPoint 时文件停止响应, 可尝试退出程序, 并重新启动程序。通常情况下, 程序会使用自动恢复功能根据用户最近一次的保存恢复文件的内容。

(8) 求助技术人员上门服务, 他们通常拥有特定的软件和资源来帮助用户恢复文件。

## 1.7 打印文件

当需要书面文件时, 需要将文件打印出来。使用不同的打印机, 在打印文件时可能会出现一些问题, 例如:

(1) 未打印出原始文件的所有信息, 如图片、字体等。此时应检查打印机的内存, 由于内存的限制, 打印机可能不能打印出数据量大的图片或效果。

(2) 文件使用的字体和打印出来的字体不一致。应检查所使用的字体在打印机中是否可用, 一些打印机不能处理某些字体。

(3) 打印文本超出页边或页边中的内容没有被打印。检查打印机的设置, 虽然应用程序可以显示页边中的文本内容, 但大多数激光和喷墨打印机都要留有页边空白, 不允许打印。这样将不

能打印页边内容, 除非将文件提交给专业打印设备或使用针式打印机。

(4) 文档未能打印。检查计算机是否连接打印机、打印机是否缺纸、是否显示其他出错信息、打印机是否连接到网络, 或者是否选择了正确的打印机。当在程序中改变打印机后, 该打印机将成为默认的打印机, 直到退出程序或重新设置。

(5) 如果继续出现打印机出错信息, 则检查打印机是否连接正确, 可能是由于打印机端口改变了或者不可用。

(6) 如果打印机连接正确, 并且没有被更改, 则检查计算机是否被更改, 以及是否有人升级了打印机程序。打印机程序的改变可能会使系统或登录 ID 无法识别打印机。此时需要打印机的最新驱动程序或者改变网络 ID 来匹配打印机。

(7) 如果文件的颜色和屏幕显示的不完全一致, 可能是由于打印机的限制引起的, 打印机会以和原始颜色相近的颜色打印。

(8) 使用多托盘打印机或双面打印机时, 在输入打印文件之前, 应检查文件设置。

(9) 在办公室中, 最好要熟悉打印机和打印机的设置, 这对打印文件将有所帮助。关于更多打印机的技术问题, 如有需要, 可向专业的技术支持人员寻求帮助。

## 1.8 获得帮助

在使用某个程序过程中, 如果遇到自己解决不了的问题, 可以通过多种方法获取帮助。若公司有桌面求助系统, 可以向办公室的其他人求助。如果没有桌面求助系统, 也没有专业人士的帮助, 则可以通过以下方法获得帮助:

(1) 使用软件供应商提供的用户使用手册, 该手册通常提供与程序帮助系统相同类型的信息。

(2) 可以购买相关书籍。书籍的类型有很多种, 从步骤引导到综合练习。

(3) Microsoft 提供的技术支持, Microsoft 拥有支持所有程序的广泛的数据库系统。也可以针对最新的软件或软件的升级功能在线提交问题和请求。

## 小 结

本单元主要学习了 Word、Excel 和 PowerPoint 软件的共性界面元素操作, 以及在使用过程中遇到问题的通用解决方法。在工作和生活中, 要养成自我解决问题的习惯。

## 习 题

### 一、选择题

1. 下列方式中, 可以打开 Word、Excel 或者 PowerPoint 的是 ( )。

- A. 选择“开始”→“所有程序”命令
- B. 桌面快捷方式
- C. 快速启动工具栏
- D. 以上任意选项
- E. 只有 A 和 B

2. 当不再使用某个应用程序时, 最好让它在 Windows 下运行, 以确保所有文件都被关闭, 这种说法 ( )。
- A. 正确 B. 错误
3. 浮动工具栏可以被移动到屏幕上的任何位置, 这种说法 ( )。
- A. 正确 B. 错误
4. 应用程序中的固定工具栏是固定的, 不能移动或修改尺寸, 这种说法 ( )。
- A. 正确 B. 错误
5. 在使用某一应用程序时获取帮助的方法包括 ( )。
- A. 参阅相关书籍 B. 使用用户手册  
C. 使用 Microsoft 提供的技术支持 D. 以上任意选项  
E. 只有 B 和 C
6. 用户可以在“键入需要帮助的问题”组合框中输入一个问题, 就像向指导者询问问题一样, 这种说法 ( )。
- A. 正确 B. 错误
7. 打开 Office 助手的方法是 ( )。
- A.  B.   
C. 从“帮助”菜单打开 D. 以上任意选项
8. 打不开文件可能的原因是 ( )。
- A. 文件不在原来的位置 B. 文件名已经改变  
C. 无权打开此文件 D. 文件已损坏, 修复前不能打开  
E. 以上任意选项 F. A、B、C 三者之一
9. 如果文件没有被打印, 应该进行的检查是 ( )。
- A. 打印机是否打开并与计算机连接  
B. 是否连接到网络, 是否选择了正确的打印机  
C. 打印机是否可用, 是否缺纸  
D. 以上任意选项
10. 在 Word 2003 中, 若要将某个段落的格式复制到另一段, 可采用的方式是 ( )。
- A. 字符样式 B. 拖动 C. 格式刷 D. 剪切
11. 在 Windows 中, 建立某一应用程序的快捷方式后, 当改变此应用程序的位置或名称时 ( )。
- A. 快捷方式自动更新 B. 快捷方式将自动询问用户是否更新  
C. 快捷方式不会更新, 需要用户手动完成 D. 快捷方式将会自动删除
12. 在 Windows XP 中, 将桌面上的图标重新排列, 使用的操作方法是 ( )。
- A. 右击桌面空白处 B. 右击“任务栏”空白处  
C. 右击窗口的空白处 D. 右击“开始”按钮
13. 关闭一个演示文稿的方法是 ( )。
- A. 选择“文件”→“关闭”命令 B. 按  组合键  
C. 单击菜单栏右端的“关闭窗口”按钮 D. 以上任何选项  
E. 只有 A 和 B

14. Excel 新建或打开一个工作簿后, 工作簿的名字显示在 ( )。
- A. 菜单栏                      B. 状态栏                      C. 标题栏                      D. 标签栏
15. 在 Word 2003 中, 打开“窗口”菜单后, 可以进行的操作有 ( )。
- A. 在菜单底部显示当前已经打开的所有文档  
B. 在菜单底部显示最近曾经打开的所有文档  
C. 拆分文档窗口  
D. 重新调整各个文档窗口的排列方式  
E. 在菜单底部显示扩展名为.doc 的所有文档
16. 在 Word 的菜单中的, 经常看到有一些命令后有“...”, 表示 ( )。
- A. 该命令选项之下还有一个子菜单  
B. 单击该命令将弹出一个对话框  
C. 由于条件不够, 该命令暂还无法执行  
D. 该命令永远都不能执行
17. 将 Word 2003 的文档窗口进行最小化操作, 则 ( )。
- A. 将指定的文档关闭  
B. 关闭文档及其窗口  
C. 文档的窗口和文档都没关闭  
D. 将指定的文档从外存中读入, 并显示出来
18. 若窗口太小, 不能显示全部内容, 滚动条就会出现, 这种说法 ( )。
- A. 正确                                      B. 错误
19. 激活撤销命令的方法是 ( )。
- A. 选择“编辑”→“撤销”命令                      B. 在“常用”工具栏中单击“撤销”按钮  
C. 按 **Ctrl**+**Z** 组合键                      D. 以上都正确
20. 在 Word 的“文件”菜单的下部通常显示出几个文件, 它们是 ( )。
- A. Word 当前打开的所有文档窗口的文件名  
B. 最近被 Word 删除的文件名  
C. Word 打开或打开过的文件名  
D. 正在被打印的文档的文件名
21. PowerPoint 工作窗口的组成部分不包括 ( )。
- A. 标题栏                      B. 菜单栏                      C. 工具栏                      D. 数据编辑区
22. 在演示文稿中的“格式”工具栏中没有的对齐方式是 ( )。
- A. 左对齐                      B. 右对齐                      C. 两端对齐                      D. 分散对齐
23. 在 PowerPoint 2003 中, “常用”工具栏中的  按钮是用于 ( )。
- A. 打开幻灯片                      B. 拼写检查                      C. 输入文本                      D. 新建演示文稿
24. 一般情况下, 如果忘记了 Word 文件的打开权限密码, 则 ( )。
- A. 可以以只读方式打开                      B. 可以以副本方式打开  
C. 可以通过属性对话框, 将其密码取消                      D. 无法打开

25. 如果想打印某张工作表中的一部分区域,则可以( )。
- A. 将此区域设置为打印区域                      B. 将此区域设置为标题行
- C. 将此区域设置为标题列                      D. 在分页预览中将此区域调到白色区域以外
26. 打印演示文稿时,如“打印内容”栏中选择“讲义”,则每页打印纸上最多能输出( )张幻灯片。
- A. 9                      B. 4                      C. 6                      D. 8
27. 在 Word 2003 中,选择“视图”菜单的“任务窗格”命令可以显示任务窗格,以下不属于任务窗格命令的是( )。
- A. 剪贴板                      B. 样式和格式                      C. 帮助                      D. 页眉和页脚
28. 在 Word 2003 中,若想在标尺上的精确位置处设置制表位,可以起到帮助作用的是( )。
- A. **Ctrl**键                      B. **Shift**键
- C. **Alt**键                      D. 必须通过“格式”→“制表位”命令进行设置

## 二、多项选择题

1. 下列各个操作中,不可以启动应用程序的是( )。
- A. 双击应用程序图标
- B. 将该应用程序窗口最小化成图标
- C. 将鼠标指向该应用程序图标
- D. 右击应用程序图标,在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令
- E. 单击应用程序图标,然后按**Enter**键
2. 当打开一个文档时,出现提示如图 1-10 所示,不可能引起该原因的是( )。
- A. 通过应用软件最后一次打开该文件后,它已经被重新命名或删除
- B. 使用中的应用程序不能打开这个文件因为它是被其他不同应用软件创建的
- C. 文件已经损坏而不能被使用中的应用软件打开读取
- D. 文件已经感染病毒,应用程序为了避免感染不能打开该文件
3. 当打开一个文档时,出现提示“数据已损坏”,不可能引起这种现象的原因是( )。
- A. 文件不是最新版本
- B. 文件已损坏
- C. 文件与应用程序有冲突
- D. 在最后一次打开文件后,它已经被重新命名或删除
4. 下列资源中,可以使计算机用户独立解决软件程序使用上问题的是( )。
- A. 帮手协助                      B. 用户公司的技术支持部门
- C. 软件产品的在线帮助                      D. 软件的资料、文件
- E. 软件制造商的技术支持部门

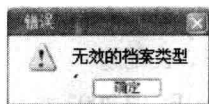


图 1-10 错误提示

5. 试图打开最近使用的文档列表中的文件时出现图 1-11 所示错误,不能是引起这种现象的原因是( )。
- A. 指定的文件已经被病毒感染
- B. 保存该文件的磁盘已经损坏

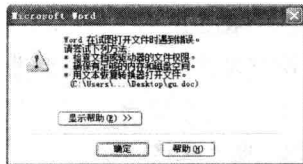


图 1-11 提示对话框