

操作题一

在考生文件夹下打开文档WORD.DOCX。K001

某高校学生会计划举办一场“大学生网络创业交流会”的活动，拟邀请部分专家和老师在在校学生进行演讲。因此，校学生会外联部需制作一批邀请函，并分别递送给相关的专家和老师。

请按如下要求，完成邀请函的制作：

1. 调整文档版面，要求页面高度18厘米、宽度30厘米，页边距（上、下）为2厘米，页边距（左、右）为3厘米。
2. 将考试文件夹下的图片“背景图片.jpg”设置为邀请函背景。
3. 根据“Word-邀请函参考样式.docx”文件，调整邀请函中内容文字的字体、字号和颜色。
4. 调整邀请函中内容文字段落对齐方式。
5. 根据页面布局需要，调整邀请函中“大学生网络创业交流会”和“邀请函”两个段落的间距。
6. 在“尊敬的”和“（老师）”文字之间，插入拟邀请的专家和老师姓名，拟邀请的专家和老师姓名在考试文件夹下的“通讯录.xlsx”文件中。每页邀请函中只能包含1位专家或老师的姓名，所以的邀请函页面请另外保存在一个名为“Word-邀请函.docx”文件中。

7. 邀请函文档制作完成后，请保存“Word.docx”文件。

文字解析：

(1) 【微步骤】

步骤1：打开考生文件夹下的文档“WORD.DOCX”。

步骤2：单击“页面布局”选项卡→“页面设置”组的对话框启动器，打开“页面设置”对话框，在“页边距”选项卡中的“页边距”区域中设置页边距（上、下）为2厘米，页边距（左、右）为3厘米。

步骤3：在“纸张”选项卡中的“纸张大小”区域设置为“自定义”，然后设置页面高度18厘米，页面宽度30厘米。

步骤4：单击“页面布局”选项卡→“页面背景”组的“页面颜色”右侧的下三角，打开“页面颜色”下拉列表，选择“填充效果”，打开“填充效果”对话框，单击“图片”选项卡中的“选择图片”按钮，去选择考生文件夹下的图片“背景图片.jpg”，这样就设置好了背景。

(2) 【微步骤】

步骤1：选中文本“大学生网络创业交流会”，设置字号为“初号”、字体为“黑体”和颜色为“深蓝”。对齐方式为“居中”。

步骤2：选中文本“邀请函”，设置字号为“初号”、字体为“黑体”和颜色为“黑色”。对齐方式为“居中”。

步骤3：选中剩下的文本，单击“开始”选项卡→“段落”组的对话框启动器，打开“段落”对话框，在“行距”中选择的“多倍行距”，在“设置值”中设置“3”。

(3) 【微步骤】

步骤1：单击“邮件”选项卡→“开始邮件合并”组→“开始邮件合并”→“邮件合并分步向导”命令。

步骤2：打开了“邮件合并”任务窗格，进入“邮件合并分步向导”的第1步（共6步），在“选择文档类型”中选择“信函”。

步骤3：单击“下一步：正在启动文档”链接，进入“邮件合并分步向导”的第2步，在“选择开始文档”中选择“使用当前文档”，即以当前的文档作为邮件合并的主文档。

步骤4：接着单击“下一步：选取收件人”链接，进入“邮件合并分步向导”的第3步。在“选择收件人”中选择“使用现有列表”按钮，然后单击“浏览超链接”。

步骤5：打开“选择数据源”对话框，选择保存拟邀请的专家和老师姓名（在考生文件夹下的“通讯录.xlsx”文件中）。然后单击“打开”按钮；此时打开“选择表格”对话框，选择保存专家和老师姓名信息的工作表名称，然后单击“确定”按钮。

步骤6：打开“邮件合并收件人”，可以对需要合并的收件人信息进行修改，然后单击“确定”按钮，完成了现有工作表的链接。

步骤7：接着单击“下一步：撰写信函”链接，进入“邮件合并分步向导”的第4步。如果用户此时还没有撰写邀请函的正文，可以在活动文档窗口输入与输出一致的文本。如果需要将收件人信息添加到信函中，先将鼠标指针定位在文档中的合适位置，然后单击“地址块”等超链接，本例单击“其它项目”超链接。

步骤8：打开“编写和插入域”对话框，在“域”列表中，选择要添加邀请函的邀请人的姓名所在位置的域，本例选择姓名，单击“插入”按钮。插入完毕后单

击“关闭”按钮，关闭“插入合并域”对话框。此时文档中的相应位置就会出现已插入的标记。

步骤9：单击“邮件”选项卡→“开始邮件合并”组→“规则”→“如果…那么…否则”命令，打开“插入word域”对话框，进行信息设置。单击“确定”按钮。

步骤10：在“邮件合并”任务窗格单击“下一步：预览信函”链接，进入“邮件合并分步向导”的第5步。

步骤11：在“邮件合并”任务窗格单击“下一步：完成合并”链接，进入“邮件合并分步向导”的第6步。选择“编辑单个信函”超链接。

步骤12：打开“合并到新文档对话框”，选中“全部”按钮，单击“确定”按钮。这样Word将Excel中存储的收件人信息自动添加到邀请函正文中，并合并生成一个新文档。

电子表格

小李今年毕业后，在一家计算机图书销售公司担任市场部助理，主要的工作职责是为部门经理提供销售信息的分析和汇总。

请你根据销售数据报表（“Excel.xlsx”文件），按照如下要求完成统计和分析工作：

1.

请对“订单明细”工作表进行格式调整，通过套用表格格式方法将所有的销售记录调整为一致的外观格式，并将“单价”列和“小计”列所包含的单元格调整为“会计专用”（人民币）数字格式。

2.

根据图书编号，请在“订单明细”工作表的“图书名称”列中，使用VLOOKUP函数完成图书名称的自动填充。“图书名称”和“图书编号”的对应关系在“编号对照”工作表中。

3.

根据图书编号，请在“订单明细”工作表的“单价”列中，使用VLOOKUP函数完成图书名称的自动填充。“单价”和“图书编号”的对应关系在“编号对照”工作表中。

4. 在“订单明细”工作表的“小计”列中，计算每笔订单的销售额。

5.

根据“订单明细”工作表中的销售数据，统计所有订单的总销售金额，并将其填写在“统计报告”工作表的B3单元格中。

6. 根据“订单明细”工作表中的销售数据，统计《MS Office高级应用》图书在2012年的总销售额，并将其填写在“统计报告”工作表的B4单元格中。

7.

根据“订单明细”工作表中的销售数据，统计隆华书店在2011年第3季度的总销售额，并将其填写在“统计报告”工作表的B5单元格中。

8.

根据“订单明细”工作表中的销售数据，统计隆华书店在2011年的每月平均销售额（保留2位小数），并将其填写在“统计报告”工作表的B6单元格中。

9. 保存“Excel.xlsx”文件。

文字解析：

步骤1：打开“销售数据报表.xlsx”Excel工作簿文档。

步骤2：首先选择A2：G636单元格，然后单击“开始”选项卡→“样式”组→“套用表格格式”按钮，在弹出的套用表格格式中选择其一即可；再打开“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡的“分类”中选择“文本”。

步骤2：首先选择F2：F363, 按住 C T R L 键，再选择H2：H363单元格，然后单击“开始”选项卡→“数字”组的对话框启动器，打开“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡的“分类”中选择“会计专用”。

(2) 【微步骤】

步骤1：选择“订单明细表”的E3单元格，然后单击“公式”选项卡→“插入函数”按钮，打开“插入函数”对话框，在该对话框中选择函数“VLOOKUP”，在打开的“函数参数”对话框中进行参数设置，完成后的结果是“=VLOOKUP (D3, 表2[#全部],[图书编号]:[图书名称]], 2)”，然后单击“确定”即可完成运算。

步骤2：然后选择E3单元格，使用复制公式完成然后E4：E636单元格的运算。

(3) 【微步骤】

步骤1：首先选择“订单明细表”的F3单元格，然后单击“公式”选项卡→“插入函数”按钮，打开“插入函数”对话框，在该对话框中选择函数“VLOOKUP”，在打开的“函数参数”对话框中进行参数设置，完成后的结果是“=VLOOKUP (D3, 表2[#全部], 3)”，然后单击“确定”即可完成运算。

步骤2：然后选择F3单元格，使用复制公式完成然后F4：F636单元格的运算。

(4) 【微步骤】

步骤1: 选择“订单明细表”的H3单元格, 然后在H3单元格中直接输入公式“=F3*G3”, 然后按回车键即可。

步骤2: 然后选择H3单元格, 使用复制公式完成然后H4: H636单元格的运算。

(5) 【微步骤】

步骤1: 选择“统计报告”工作表的B3单元格, 然后单击“公式”选项卡→“插入函数”按钮, 打开“插入函数”对话框, 在该对话框中选择函数“SUM”, 在打开的“函数参数”对话框中进行参数设置, 完成后的结果是“=SUM(订单明细表!H3:H636)”, 然后单击“确定”即可完成运算。

(6) 【微步骤】

步骤1: 选择“统计报告”工作表的B4单元格, 然后单击“公式”选项卡→“插入函数”按钮, 打开“插入函数”对话框, 在该对话框中选择函数“SUMIFS”, 在打开的“函数参数”对话框中进行参数设置, 完成后的结果是“=SUMIFS(订单明细表!H3:H636, 订单明细表!D3:D636, “BK-83021”, 订单明细表!B3:B636, “>=2012-1-1”, 订单明细表!B3:B636, “<=2012-12-31”)”, 即可完成运算。

(7) 【微步骤】

步骤1: 选择“统计报告”工作表的B5单元格, 然后单击“公式”选项卡→“插入函数”按钮, 打开“插入函数”对话框, 在该对话框中选择函数“SUMIFS”, 在打开的“函数参数”对话框中进行参数设置, 完成后的结果是“=SUMIFS(订单明细表!H3:H636, 订单明细表!C3:C636, “隆华书店”, 订单明细表!B3:B636, “>=2011-7-1”, 订单明细表!B3:B636, “<=2011-9-30”)”, 即可完成运算。

(8) 【微步骤】

步骤1：选择“统计报告”工作表的B6单元格，然后单击“公式”选项卡→“插入函数”按钮，打开“插入函数”对话框，在该对话框中选择函数“SUMIFS”，在打开的“函数参数”对话框中进行参数设置，完成后的结果是“=SUMIFS(订单明细表!H3:H636, 订单明细表!C3:C636, “隆华书店”, 订单明细表!B3:B636, “>=2011-1-1”, 订单明细表!B3:B636, “<=2011-12-31”)/12”，即可完成运算。

演示文稿

为了更好地控制教材编写的内容、质量和流程，小李负责起草了图书策划方案（请参考“图书策划方案.docx”文件）。他需要将图书策划方案Word文档中的内容制作为可以向教材编委会进行展示的PowerPoint演示文稿。

现在，请根据图书策划方案（请参考“图书策划方案.docx”文件）中的内容，按照如下要求完成演示文稿的制作：

1.
创建一个新演示文稿，内容需要包含“图书策划方案.docx”文件中所有讲解的要点，包括：

(1)
演示文稿中的内容编排，需要严格遵循Word文档中的内容顺序，并仅需要包含Word文档中应用了“标题1”、“标题2”、“标题3”样式的文字内容。

(2)
Word文档中应用了“标题1”样式的文字，需要成为演示文稿中每页幻灯片的标题文字。

(3)
Word文档中应用了“标题2”样式的文字，需要成为演示文稿中每页幻灯片的第一级文本内容。

(4)

Word文档中应用了“标题3”样式的文字，需要成为演示文稿中每页幻灯片的第二级文本内容。

2. 将演示文稿中的第一页幻灯片，调整为“标题幻灯片”版式。

3. 为演示文稿应用一个美观的主题样式。

4.

在标题为“2012年同类图书销售统计”的幻灯片页中，插入一个6行、5列的表格，列标题分别为“图书名称”、“出版社”、“作者”、“定价”、“销售”。

5.

在标题为“新版图书创作流程示意”的幻灯片页中，将文本框包含的流程文字利用SmartArt图形展现。

6.

在该演示文稿中创建一个演示方案，该演示方案包含第1、2、4、7页幻灯片，并将该演示方案命名为“放映方案1”。

7.

在该演示文稿中创建一个演示方案，该演示方案包含第1、2、3、5、6页幻灯片，并将该演示方案命名为“放映方案2”。

8. 保存制作完成的演示文稿，并将其命名为“PowerPoint.pptx”。

文字解析：

(1) 【微步骤】

步骤1: 启动PowerPoint

2010, 系统自动创建新演示文稿, 默认命名为“演示文稿1”。

步骤2: 保存未命名的演示文稿。单击“文件”选项卡→“保存”命令, 在弹出的对话框中, 在“保存位置”处选择准备存放文件的文件夹, 在“文件名”文本框中输入文件名“PowerPoint.pptx”, 再单击“保存”按钮。

步骤3: 当前的第一张幻灯片的板式是标题幻灯片, 在当前幻灯片的在标题处输入标题“Microsoft Office图书策划案”。

步骤4: 在“设计”选项卡→“主题”组中, 可以选择其中一种主题, 应用在幻灯片上。

(2) 【微步骤】

步骤1: 插入第二张幻灯片。单击“开始”选项卡→“幻灯片”组→“新建幻灯片”命令, 在弹出的office主题中选择“标题和内容”。

步骤2: 在当前第二张幻灯片的标题处输入“推荐作者简介”, 在添加文本处输入正文“刘雅汶。主要代表作品”。

(3) 【微步骤】

步骤1: 插入第三张幻灯片。单击“开始”选项卡→“幻灯片”组→“新建幻灯片”命令, 在弹出的office主题中选择“标题和内容”。

步骤2: 在当前第三张幻灯片的标题处输入“Office 2010的十大优势”, 在添加文本处输入正文“更直观地表达想法…在不同的设备和平台上访问工作信息”。

(4) 【微步骤】

步骤1：插入第四张幻灯片。单击“开始”选项卡→“幻灯片”组→“新建幻灯片”命令，在弹出的office主题中选择“标题和内容”。

步骤2：在当前第四张幻灯片的标题处输入“新版图书读者定位”，在添加文本处输入正文“信息工作者…大专院校教材”。

(5) 【微步骤】

步骤1：插入第五张幻灯片。单击“开始”选项卡→“幻灯片”组→“新建幻灯片”命令，在弹出的office主题中选择“标题和内容”。

This document was truncated here because it was created using Aspose.Words in Evaluation Mode.