

① olo Editor：支持对16进制编辑，搜索、替换

编辑器
比较文件

② editplus 文本/代码编辑器

office 使用： 一、 word 使用

①

2. 分页

本文档第一页处于垂直居中，所以这里不是直接使用插入分页符，而是采用分节符，插入方式：使用“页面布局”功能区→“页面设置”分组→“分隔符”，“分节符”中的“下一页”命令。其他分页可以使用“页面布局”功能区→“页面设置”分组→“分隔符”中的“分页符”命令，或直接按 Ctrl+Enter 组合键。

② 将所有数字加粗：

操作方法如下：



① 选择该段落。

② 单击“开始”功能区→“编辑”组→“替换”，

打开“查找和替换”对话框，选择“替换”选项卡，

再单击“更多”按钮，显示出各选项，类似图 2.13 所示，若有文字，则先删除原有的符号或文字。

③ 单击“查找内容”框，再单击“特殊格式”

按钮，在弹出的菜单中选择“任意数字”，这时“查

找内容”框中出现表示“任意数字”的符号“^#”。

④ 单击“替换为”框，再单击“特殊格式”按

钮，在弹出的菜单中选择“查找内容”（表示替换文字与查找文字相同），这时“替换为”框中出

现表示“查找内容”的符号“^&”。

⑤ 单击“格式”按钮，在弹出的菜单中选择“字体”，这时出现“替换字体”对话框，其形

式与“字体”对话框几乎一致。

⑥ 在“替换字体”对话框中选择“加粗”，单击“确定”按钮，这时在“查找和替换”对话

框的“替换为”下方出现用户所设置的格式，如图 2.13 所示。如果格式设置有误，可以重新单击“格式”按钮进行设置；如果不想要格式，则可以单击“不限定格式”按钮。

⑦ 单击“全部替换”按钮，这时选定段落中的所有数字都加粗了。

⑧ 提示“Word 已完成对所选内容的搜索，共替换…处。是否搜索文档其余部分”（…为具体

数字），单击“否”按钮。

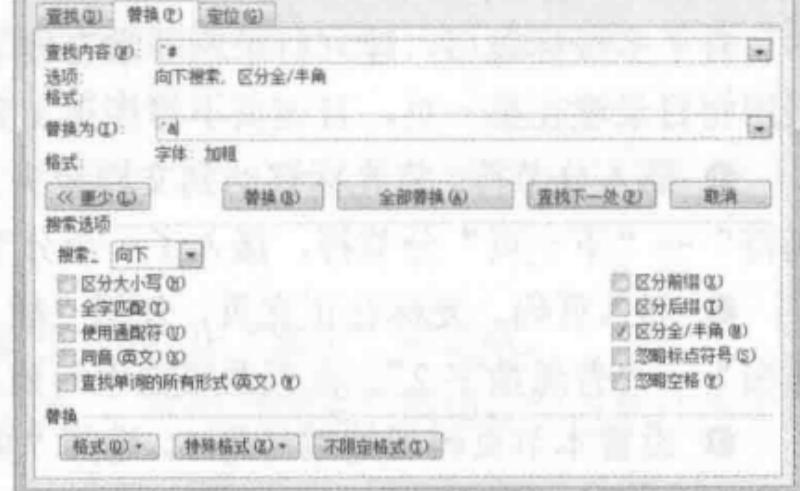


图 2.13 “格式替换”实例

“域”

3. 域更新

使用一次“打印（预览）”命令或按 Ctrl+A 组合键，全选文档后，再按 F9 功能键，再次查看原来的题注和引用处，发现已与图 2.17 一致。也可以选择域，在快捷菜单中选择“更新域”命令。

事实上，一般在做了一次更改后，应及时进行域的更新操作。

如果要删除交叉引用，可以选择交叉引用处，直接按 Delete 或 Backspace 键。

邮件合并

通知

A	B	C
1	姓名	E-mail
2	张小明	zxm@abc.com
3	张剑一	xjy@abc.com
4	李嘉伟	ljw@abc.com
5	平良建	pjj@abc.com
6	曾小璐	zxy@abc.com
7	陈伟	cm@abc.com
8	周平	zp@abc.com
9	刘莹	ly@abc.com
10	刘伟伟	lw@abc.com
11	顾斌斌	gb@abc.com
12	冯晋	fj@abc.com
13

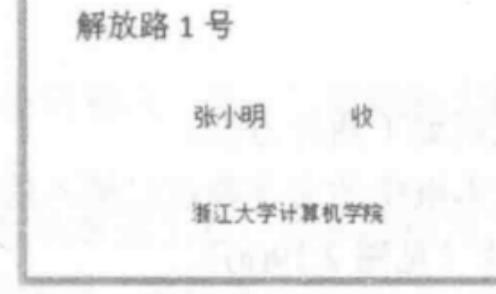
(a)

张小明同志：您好！

请您在 2017 年 3 月 23 日
(星期五) 上午 9:30 到浙江
大学紫金港校区计算机
12 号机房参加综合上机练
习。

培训中心
2012 年 3 月

(b)



(c)



(d)

图 2.21 邮件合并相关素材与部分操作对话框

(1) 建立 100 份简单通知，通知内容如图 2.21(b)所示，其中的姓名应该各不相同，且来自图 2.21(a)中的数据，并将该文档保存为“Word 练习-3.docx”。

(2) 打印 100 份如图 2.21(c)所示的信封，其中的姓名和地址应该各不相同，且来自图 2.21(a)中的数据，并将该文档保存为“Word 练习-4.docx”。

(3) 发 100 份 E-mail，内容如图 2.21(d)所示，对应的 E-mail 地址来自图 2.21(a)中的数据。

(3) 另存为 100 份 E-mail, 内容如图 2.21(b)所示, 对应的 E-mail 地址来自图 2.21(a)中的数据。

首先, 利用 Excel 在 Sheet3 中创建一份电子表格, 其内容如图 2.21(a)所示, 取名为“信息.xlsx”。

1. 建立 100 份通知

① 创建主文档。主文档即包含了文档的固定内容, 可以像创建普通 Word 文档一样, 输入相应的内容, 本题要求输入图 2.21(b)中除“姓名”以外的全部内容。

② 使用邮件合并命令。单击“邮件”功能区→“开始邮件合并”组→“开始邮件合并”→“邮件合并分步向导”, 出现邮件合并窗格, 之后可按向导进行操作。

③ 选择文档类型。在邮件合并窗格的选择文档类型中选择“信函”, 再单击“下一步: 正在启动文档”按钮。

④ 选择主文档。在邮件合并窗格的选择开始文档中, 选择“使用当前文档”, 单击“下一步: 选取收件人”按钮。

⑤ 选择数据列表。在邮件合并窗格的选择收件人中, 选择“使用现有列表”, 单击“浏览”, 找到文件“信息.xlsx”, 单击“打开”; 再选择“Sheet3”, 单击“确定”按钮, 在出现的“邮件合并收件人”对话框中可以添加或更改列表, 现在不作更改, 单击“确定”按钮。然后单击“下一步: 撰写信函”按钮。

⑥ 主文档中插入合并(数据)域。将光标移动到文档中要插入姓名的地方(即“同志”之前), 在邮件合并窗格的撰写信函中, 单击“其他项目”, 出现“插入合并域”对话框(如图 2.21(d)所示), 从中选择“姓名”, 单击“插入”按钮, 再单击“关闭”按钮, 这时光标所在处会出现“<<姓名>>”。单击“下一步: 预览信函”按钮。

⑦ 预览合并后的效果。在邮件合并窗格的预览信函中单击“>>”或“<<”按钮, 可以预览姓名不一的各份通知, 也可以根据需要进行排除某人等的操作。单击“下一步: 完成合并”按钮。

生成含 100 份通知的普通文档。在邮件合并窗格的完成合并中单击“打印”, 可以打印通知。本题单击“编辑单个信函”, 在出现的“合并到新文档”对话框中选择“全部”, 单击“确定”按钮。这时产生一个新的文档, 该文档含有 100 份通知, 且姓名各异, 像普通文档一样可编辑。

⑨ 保存。保存该文档, 取名为“Word 练习-3”。最后, 关闭或保存原通知文档。

2. 打印 100 只信封

该操作仍可以使用上题的方法, 即选择“邮件”功能区→“开始邮件合并”组→“开始邮件合并”→选择“邮件合并分步向导”。不过下面采用另一种方式。

① 在 Word 中新建空白文档。

② 使用邮件合并命令。在“邮件”功能区中选择“开始邮件合并”组→“开始邮件合并”→“信封”, 出现“信封选项”对话框, 从中选择一种信封尺寸, 也可以进行一些相应的设置, 单击“确定”按钮。这时纸张大小自动按选择的信封做了调整。

③ 选择数据列表。在“邮件”功能区中选择“开始邮件合并”组→“选择收件人”→“使用现有列表”, 找到文件“信息.xlsx”, 单击“打开”; 再选择“Sheet3”, 单击“确定”按钮。

④ 在主文档中插入合并(数据)域。将光标移动到文档中要插入收件人地址的地方(即左上角), 在“邮件”功能区中选择“编写和插入域”组→“插入合并域”, 在出现的“插入合并域”对话框中选择“地址”, 单击“插入”按钮, 再单击“关闭”按钮。这时光标所在处就会出现“<<地址>>”。选择“<<地址>>”, 设置字号为“三号”。

采用类似的方法, 在收件人姓名处插入“<<姓名>>”域, 并在之后输入一些空格, 再输入文字“收”。

⑤ 输入寄件人。在寄件人姓名处直接输入“浙江大学计算机学院”。

⑥ 产生含有 100 个信封的普通文档。在“邮件”功能区中选择“完成”组→“完成并合并”→“编辑单个文档”，在出现的“合并到新文档”对话框中选择“全部”，单击“确定”按钮。这时产生一个新的文档，该文档含有 100 个信封，且地址和姓名各异。

⑦ 打印或保存。打印文档，并保存文档为“Word 练习-4.docx”。

3. 发 100 份 E-mail

① 创建主文档。在 Word 中输入图 2.21(b)中除姓名以外的全部内容。

② 使用邮件合并命令。选择“邮件”功能区→“开始邮件合并”组→“开始邮件合并”→“电子邮件”。

③ 添加数据列表。采用与信封操作③相同的方法，添加数据源。

④ 在主文档中插入合并域。采用与信封操作④相同的方法，在“同志”前插入“<<姓名>>”。

⑤ 确定收件人、邮件主题，生成邮件。单击“邮件”功能区→“完成”组→“完成并合并”，选择“发送电子邮件”，在“合并到电子邮件”对话框中将收件人选择“Email”（“E-mail”为 Excel 中邮件地址列的标题，但不符合命名规则，故自动变为“Email”），主题行处输入“通知”，发送记录选择“全部”，单击“确定”按钮。这时会产生 100 个 E-mail 邮件。

⑥ 查看邮件并发送。打开 Microsoft Outlook，可以发现在“发件箱”或“已发送邮件”中有这 100 封主题为“通知”的邮件，如果这时邮件尚未发出，那么可单击 Microsoft Outlook “发送/接收”→“全部发送”命令。

二、Excel 使用

① “数据”→“排序和筛选”→“排序”
△ △

②

4. 分类汇总

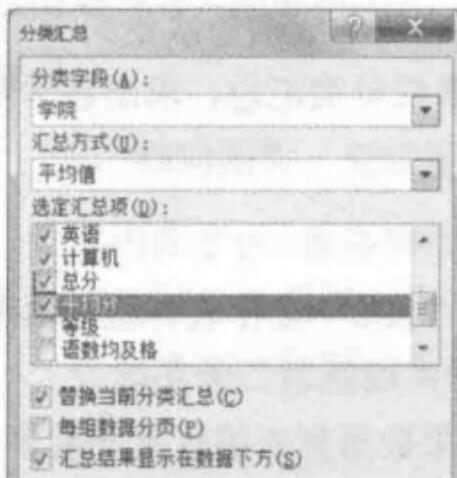
① 选择“表 4”工作表。

② 因为是分类汇总，必须先对分类列排序，因此先对学院排序，方法是：单击“学院”列任意一个非空白单元格，单击“数据”功能区中的“升序”按钮。

③ 单击数据列表中任意一个单元格，选择“数据”功能区→“分级显示”组→“分类汇总”，打开“分类汇总”对话框。

④ 在对话框中进行如图 3.13 所示的设置，即设置分类字段为“学院”，汇总方式选择“平均值”，汇总项选择“语文”、“数学”、“英语”、“计算机”、“总分”、“平均分”，单击“确定”按钮。

⑤ 这时工作表左边出现 1 2 3 3 个分级符号按钮，其中后一级别为前一级别提供细节数据。用户可以使用分级显示符号，显示和隐藏细节数据，如图 3.14 所示。总的汇总行属于级别 1，各学院的汇总数据属于级别 2，学生的细节数据行则属于级别 3。如果只要显示级别 1 和级别 2，则可以单击分级符号 2。



3 级符号按钮

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	学号	姓名	学院	班级	语文	数学	英语	计算机	总分	平均分	等级	语数均及格
6			计算机学院 平均值		77	76	76.5	78	308	76.9		
10			理学院 平均值		59	77	62.33	78.867	277	69.267		
16			外国语学院 平均值		73.2	78.4	81	75.8	308	77.12		

全部删除(B)	确定	取消	19	医学院 平均值	88.5	85	81.5	95	350	87.5
			20	总计平均值	73.43	78.36	75.79	79.786	307	76.857

图 3.13 分类汇总

图 3.14 分类汇总结果

如果要显示或隐藏某一级别下的细节行，可以单击分级按钮下的分级显示符号 \downarrow 或 \uparrow 。

如果要撤销分类汇总，其方法是打开“分类汇总”对话框，单击“全部删除”。

(3) 筛选数据 (“学在浙大”上有高级筛选，且不全)

a) 自动筛选

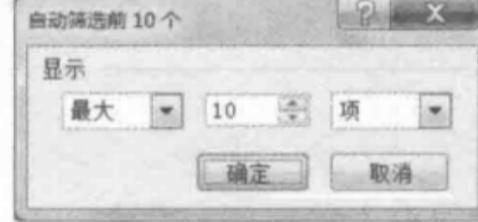
该操作采用“自动筛选”，步骤如下。

- ① 单击“表 5”标签，再单击数据列表中任意一个单元格。
- ② 单击“数据”功能区→“排序和筛选”组→“筛选”，标题行上出现如图 3.15(a)所示的下拉箭头。

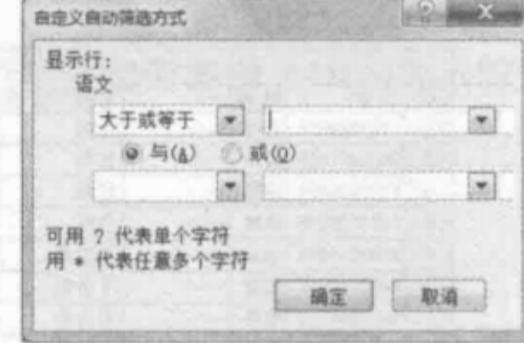
082

	C	D	E	F	G	H	I	平均分
学院	数学	英语	语文	数学	英语	语文	总分	
计算机学院	一班	82	89	100	78	349		
理学院	一班	89	90	88	92	359		
外国语学院	一班	80	85	75	80	320		
医学院	二班	90	70	88	98	346		
理学院	一班	52	91	68	77	288		
理学院	一班	36	50	31	67	184		

(a)



(b)



(c)

图 3.15 自动筛选

- ③ 单击“总分”右侧下拉箭头，选择“数字筛选”→“10 个最大的值”，打开如图 3.15(b)所示的对话框。

- ④ 在对话框左边的下拉列表框中选择“最大”，在中间微调器中输入“20”，在右边的下拉列表框中选择“百分比”，单击“确定”按钮。

这时不符合条件的行已经被隐藏（没有删除），行号变得不再连续。

若要去掉筛选，显示全部，则可再次使用“数据”功能区的“筛选”命令。

b) 高级筛选

- ① 选择“表 8”工作表。
- ② 在“表 8”中与数据列表不相邻的单元格 (N1:O3) 中输入如图 3.16(a)所示的条件。
- ③ 单击数据列表中任意一个单元格，选择“数据”功能区→“排序和筛选”组→“高级”，出现“高级筛选”对话框 (如图 3.16(b)所示)。

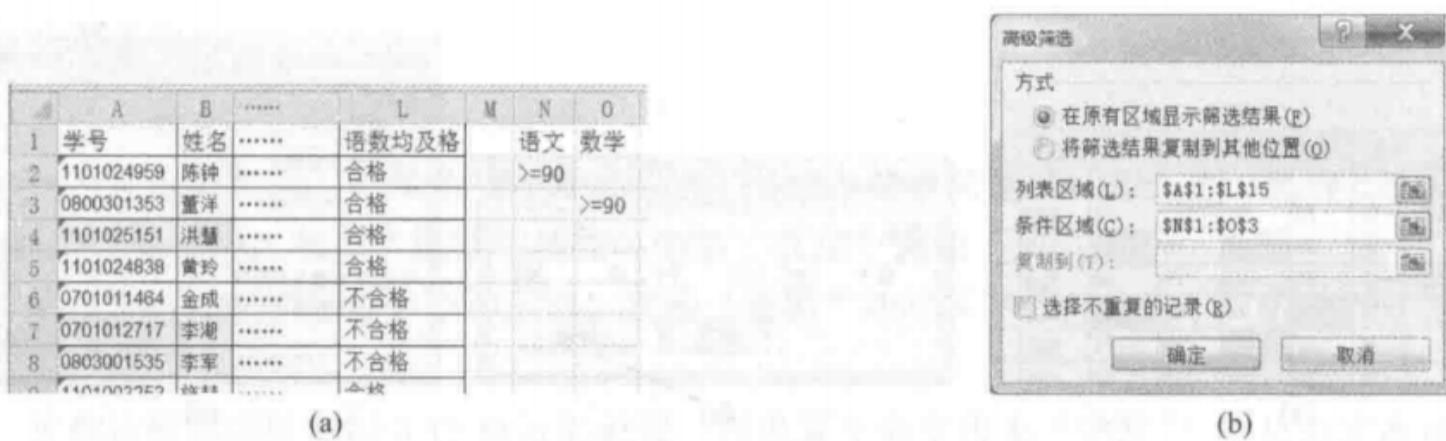


图 3.16 高级筛选

④ 对话框的列表区域自动为数据列表区域，在条件区域中输入“N1:O3”或“\$N\$1:\$O\$3”，单击“确定”按钮。

说明：高级筛选中“与”操作的各条件应放在同一行，“或”操作时各条件应放在不同行。

④ 数据透视表（重新实践）

1. 创建数据透视表

- ① 单击原始数据列表的任一单元格。
- ② 选择“插入”功能区→“表格”组→“数据透视表”，出现的“创建数据透视表”对话框，从中选择放置数据透视表的位置为“新工作表”，单击“确定”按钮。
- ③ 这时在新工作表中会出现用于设置数据透视表的“数据透视表字段列表”窗格，如图 3.19 所示，从中确定数据透视表显示行、列和数据内容。

	A	B	C	D
1	姓名	商场	产品	销售量
2	金森成	平平商场	电视机	5
3	李佳湖	平平商场	洗衣机	6
4	董明洋	平平商场	计算机	3
5	郑小霖	史史商场	电视机	3
6	郑平宁	史史商场	洗衣机	4
7	李红军	平平商场	计算机	2
8	施明晶	家家商场	电视机	6
9	周明馨	家家商场	洗衣机	7
10	黄巧玲	可可商场	计算机	12
11	周玉龙	可可商场	电视机	3
12	陈钟季	家家商场	洗衣机	7
13	韦萍秀	家家商场	计算机	5
14	严宣旗	可可商场	洗衣机	7
15	洪慧直	可可商场	计算机	8

图 3.17 生产表原始数据

求和项: 销售量	列标签	总计		
行标签	电视机	计算机	洗衣机	总计
家家商场	6	5	14	25
可可商场	3	20	7	30
平平商场	5	5	6	16
史史商场	3	4	7	
总计	17	30	31	78

(a)

A	B	C	D	
1	姓名	商场	产品	销售量
2	洪慧直	可可商场	计算机	8
3	黄巧玲	可可商场	计算机	12

(b)

数据透视表字段列表

选择要添加到报表的字段：

- 姓名
- 商场
- 产品
- 销售量

在以下区域间拖动字段：

报表... 列标签

行标签 Σ 数值

推迟... 更新

图 3.18 数据透视表

图 3.19 设置数据透视表

将图 3.19 上方的“商场”拖到下方的“行标签”框内，将上方的“产品”拖到下方的“列标签”框内，将上方的“销售量”拖到下方的“Σ数值”处。这时工作表中就会出现如图 3.18(a)所示的数据透视表。

- ④ 单击数据透视表中文字“列标签”所在单元格，输入文字“产品”；单击文字“行标签”所在单元格，输入文字“商场名”。

如果用户要更改汇总方式，如要求最大值，则可以右键单击图 3.18(a)中的“求和项：销售量”，在弹出的快捷菜单中选择“值汇总依据”，再按要求选择计数、平均值、最大值、最小值等。

2. 查看明细数据

双击图 3.18(a)中含有数据“20”的单元格，会出现一张新工作表，包含如图 3.18(b)所示的关于“20”的明细数据，即由“8”和“12”构成。

三. PowerPoint 使用

① 插入视频(实操)

4. 插入视频

PowerPoint 2010 支持使用多种视频文件。

① 单击第 8 张幻灯片，选择“插入”功能区→“媒体”组→“视频”，打开“插入视频文件”对话框。

② 从中选择视频文件，单击“插入”按钮。这时幻灯片中会出现视频图片和“视频工具”，并可以进行试看。

③ 根据需要改变视频对象的大小。若让它在放映时自动播放，可以选择“视频工具”→“播放”功能区→“视频选项”组→“开始”下拉列表框→“自动”。

④ 剪裁视频。选中幻灯片中的视频图像，选择“视频工具”→“播放”功能区→“编辑”组→“剪裁视频”，出现“剪裁视频”对话框（如图 2.33 所示），从中可以设置开始时间和结束时间，也可以采用拖动起点和终点，或单击左、右箭头获得上一帧或下一帧，然后单击“确定”按钮。



图 2.33 剪裁视频

② 插入超链接 / 动作按钮(实操)

1. 建立超链接

① 选择第 3 张幻灯片。

② 在幻灯片窗格中选中文字“家庭”，选择“插入”功能区→“链接”组→“超链接”，打开“插入超链接”对话框；从中单击“书签”按钮，在出现的“在文档中选择位置”对话框中选择第 4 张幻灯片，单击“确定”按钮，回到“插入超链接”对话框；再单击“确定”按钮。

③ 分别采用与步骤②相同的方法，为“学习”、“爱好”、“照片”建立超链接，分别链接到第 5、6、7 张幻灯片。

2. 建立动作按钮

① 单击第 4 张幻灯片（即描述“家庭”的幻灯片），选择“插入”功能区→“插图”组→“形状”→“动作按钮”→“后退或前一项”按钮，然后在幻灯片的右下角画一个矩形，这时幻灯片中就会出现一个按钮，并同时弹出一个“动作设置”对话框，在“超链接到”处选择“上一张幻灯片”，单击“确定”按钮。

② 单击第 5 张幻灯片（即描述“学习”的幻灯片），使用与步骤①同样的命令，在幻灯片的右下角制作一个按钮，弹出“动作设置”对话框，在“超链接到”下拉列表框中选择“幻灯片...”，在新出现的“超链接到幻灯片”对话框中选择第 3 张幻灯片，单击“确定”按钮，再单击“确定”

③ 隐藏幻灯片（实操）

3. 隐藏幻灯片

若希望在第3张幻灯片不使用超链接，自然顺序为第8张幻灯片，可以将其中的第4~7张幻灯片设置为隐藏幻灯片，这并不影响单击超链接时的显示。

设置隐藏幻灯片的方法是：在“幻灯片浏览视图”或“普通视图”的左窗格中，同时选择第4~7张幻灯片，选择“幻灯片放映”功能区→“设置”组→“隐藏幻灯片”命令。

④ 自定义放映

① 选择“幻灯片放映”功能区→“开始放映幻灯片”组→“自定义幻灯片放映”→“自定义放映”命令，打开“自定义放映”对话框，从中可以新建自定义放映，也可以删除或编辑已建立的自定义放映。

② 单击“新建”，这时出现“定义自定义放映”对话框（如图2.35所示）。

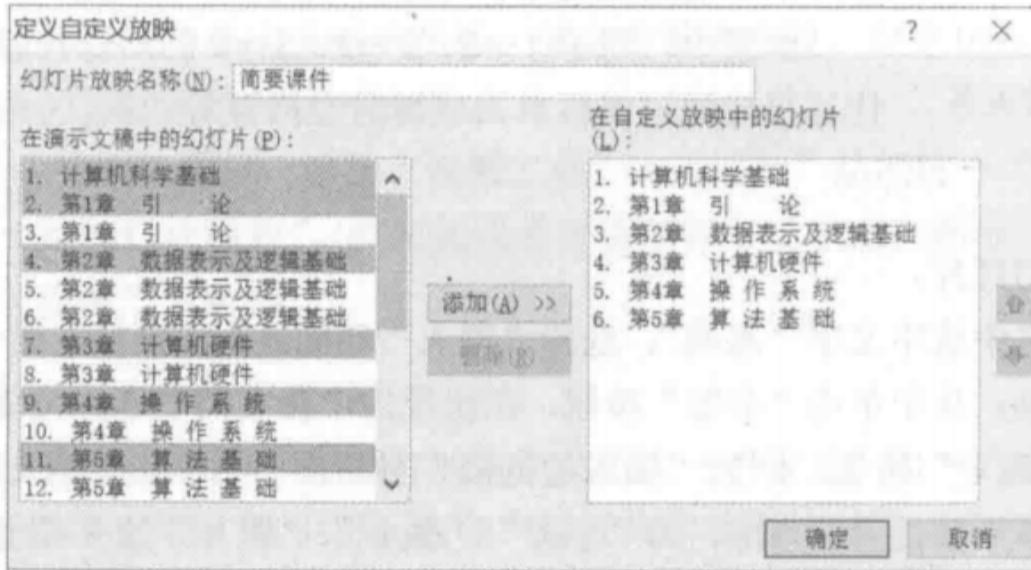


图2.35 “定义自定义放映”对话框

③ 在“在演示文稿中的幻灯片”列表框中选择要放映的若干张幻灯片，单击“添加”按钮。单击“删除”按钮，可以去掉右边的列表框选中的多余的或不要的幻灯片。

若要调整自定义幻灯片的放映顺序，可以在右边的列表框中选择幻灯片，按~~↑~~或~~↓~~按钮。

④ 在“幻灯片放映名称”文本框（见图2.35）中，为自定义的一系列幻灯片定义一个放映名称，如“简要课件”，单击“确定”按钮，这样“自定义放映”对话框中就出现了这组已创建的自定义放映的名称（“简要课件”）。

⑤ 若想再建几组自定义放映，可以重复以上操作。

⑥ 在“自定义放映”对话框中单击“关闭”按钮。

⑤ 放映文件保存格式 .ppsx

放映时荧光笔：Ctrl + 鼠标左键

[office 部分]

① 图片环绕方式只有四周型、紧密型、穿越型、上下型、衬于下方和浮于上方

~~左布型~~

② 在 word 状态栏 中看字数、页数

(3)

2-2 分数 2

在 word 编辑状态下，操作的对象经常是被选择的内容，若鼠标在某行行首的左边，_____ 操作可以仅选择光标所在的行。

A. 双击鼠标左键

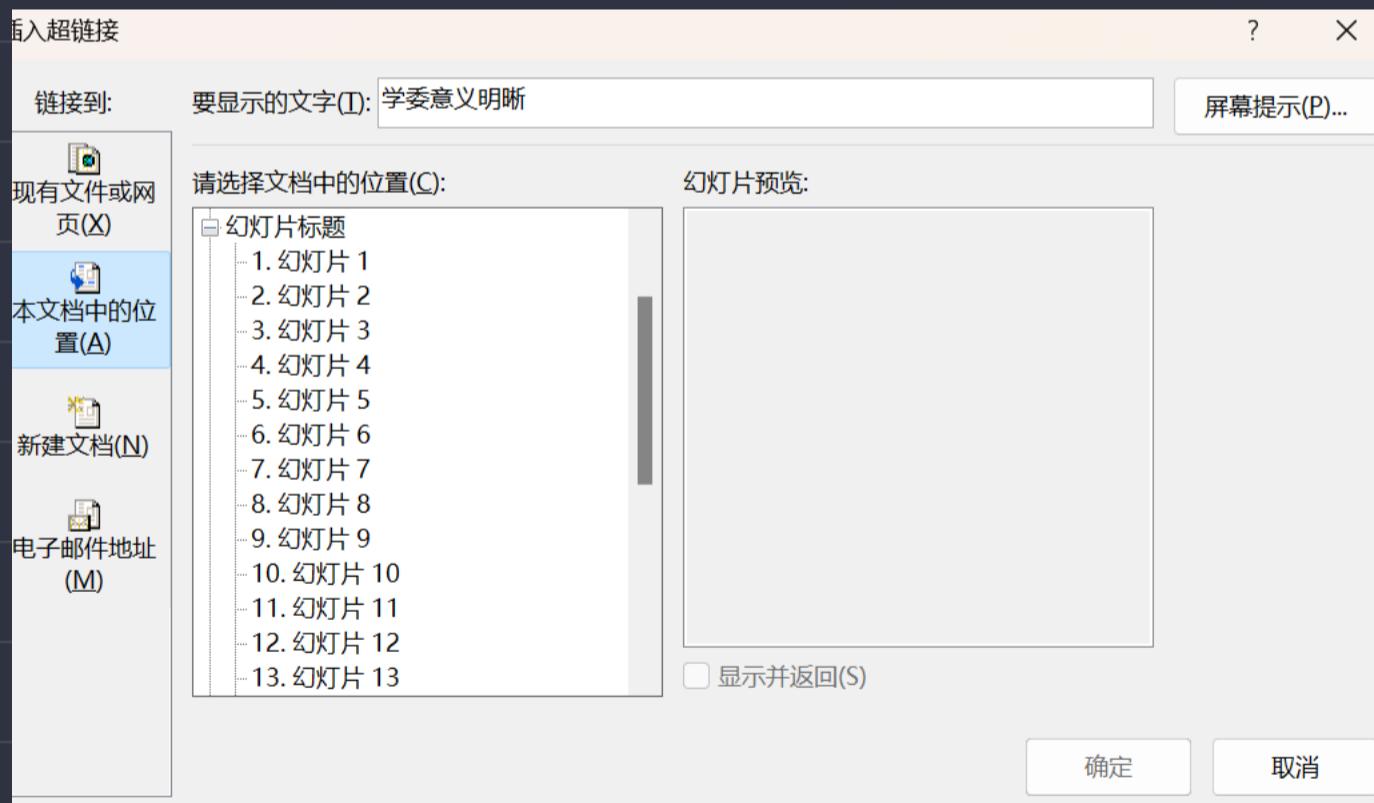
B. 单击鼠标右键

C. 将鼠标左键击三下

D. 单击鼠标左键

④ word 2019 选中整个表格按 Backspace → 整个表格被删除

⑤ ppt 超链接对象：不能是幻灯片中某个对象



⑥ word 可以同时显示水平和垂直标尺的视图是 页面视图

⑦ Excel 产生的文件叫 "工作簿"，由若干个 "工作表" 组成

⑧

- 4-4 在 Excel 中，假定存在一个数据库工作表，内含系科、奖学金、成绩等项目，现要求出各系科发放的奖学金总和，则应先对系科进行 E _____ (1分)，然后执行 D _____ (1分) 功能区的 C _____ (1分) 命令。
- A. 工具 B. 索引 C. 分类汇总
D. 数据 E. 排序 F. 筛选
G. 分列 H. 列表

老题库的题

2. 在 Word2010 中，若要插入页脚文字“第 m 页（共 n 页）”，其中 m 和 n 是具体数字，不同的页 m 值不同，n 将随着总页码的增减而自动变化。则操作应该是：使用“插入”功能区的“页眉和页脚”分组的“页脚”命令，在“键入文字”处，输入“第页（共页）”，并利用“页眉和页脚工具设计”功能区相关命令插入页码，再利用“页眉和页脚工具设计”功能区“插入”分组的“文档部件”命令，选择“（域）”，通过出现的对话框插入页数。

- A. 域
- B. 自动图文集
- C. 文档属性
- D. 宏

A

4. 如果要将一个 100 页 Word2010 文档中的所有数字都加粗，则最快捷的操作方法是（域）。

郁林考试资料整理计划（2021版）

- A. 逐个设置
- B. 设置 1 个，然后使用格式刷复制
- C. 更改样式
- D. 替换

D

5. 在 Word2010 中编辑一篇论文，其中包含了一些程序，程序中的引号都是西文直引号“”，而我们在 Word 中录入时，系统自动会将其设置为弯引号。我们可以通过“自动更正”对话框，设置不要自动将直引号替换为弯引号。打开“自动更正”对话框的方法是使用（域）。

- A. “审阅”功能区-“拼写和语法”

- B. “审阅”功能区-“修订”
- C. “文件”菜单-“选项”-“校对”-“自动更正选项”
- D. “文件”菜单-“选项”-“高级”-“自动更正选项”

C

6. 在Word2010中插入了如图所示的表格A，若希望将其中“姓名”的文字格式变成表格B中的格式，则可以使用_____。

姓名	电话	
	宅电	手机
张三	87951234	13910102121

表格 A

姓名	电话	
	宅电	手机
张三	87951234	13910102121

表格 B

- A. “开始”功能区-“居中”命令
- B. “布局”功能区-“水平居中”命令

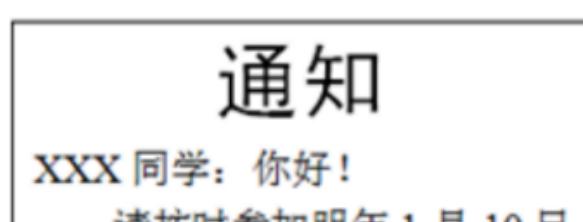
页 4

郁林考试资料整理计划（2021版）

B

- C. “布局”功能区-“自动调整”中的命令
- D. “开始”功能区-“两端对齐”命令

1. 要求建立 200 份简单通知。通知内容如图(a)所示，其中的 XXX 来自于图(b)，图 (a) (b) 中的内容已分别在 Word2010 和 Excel2010 (Sheet1) 文档中，现已打开 Word 文档。要实现这样的效果，应该使用 Word 的_____功能。然后使用相关命令：选择文档类型为_____；再使用_____，使现有 Excel 文档中的 Sheet1 被添加，再通过插入合并域等一系列操作，即可完成题目的相关要求。



A	B
1 学号	姓名
2 301001	王庆
3 301002	钱清

BFE

请按时参加明年1月10日
8:00的《计算机科学基础》考试。
基础教学中心
11月1日

4	301003	陈春文
5	301004	邱凤林
6	301005	丁虹旭
7	301006	黄兴明
8	301007	肖丽煜
9	301008	齐洪福
10	301009	徐晶昌

(a)

(b)

- A. 通知合并
- B. 邮件合并
- C. 卡片
- D. 通知 F. 信函
- E. 选择收件人

G 插入文件

H 链接

BFE

2. 如果一篇Word2010文档中有多幅图，分别标注为“图1”、“图2”等。且在图2附近的文本中，存在文字“见图2所示”。如果删除了图1及相应的标注，则希望图2及后面各图标注的图编号自动减1，那么应该将“图1”、“图2”等标注设置成()。并且删除图1后，原“见图2所示”也自动(或“更新域”后)变为“见图1所示”，那么这里图2(后变为图1)应该是设置了 ，后者的设置可以在“插入”功能区或 功能区中选择相关命令进行。

- A. 脚注
- B. 审阅
- C. 标记引文
- D. 交叉引用
- E. 引用
- F. 超链接
- G. 题注
- H. 尾注

G D E

3. 我们经常看到一些书的后面会有索引。我们可以对自己的 Word2010 文档建立索引。建立索引首先应该 _____，它可以采用 _____ 功能区中的命令。该项操作全部做好后，把光标移到要建立索引的地方，使用同一个功能区中的“插入索引”命令，并可以在相应的对话框中设置索引的排序依据是 _____

- A. 插入

页 6

郁林考试资料整理计划 (2021版)

- B. 插入书签
- C. 标记引文
- D. 标记索引项
- E. 引用
- F. 拼音、笔划或偏旁 G. 拼音或自定义序列 H. 拼音或笔划

D E H

4. 当你撰写一篇毕业论文时，不仅要标上第 1 章、1.1 等标题，而且还要制作目录。由于论文经常要修改，如果人为输入目录标题及页号，则重新修改目录会很麻烦。用 Word2010 命令可方便地制作目录。方法是应该先设置“标题 1”、“标题 2”等多级标题，多级标题的设置在“开始”功能区“_____”分组中进行。

当设置完标题后，把光标移动到要建立目录的地方，可以使用“_____”功能区的“目录”命令，在出现的对话框中作相应的设置即可。当你修改了文档（包括标题文字）后，只要将光标移到目录中，单击鼠标右键，选择“_____”命令，即可更新目录。

- A. 插入

G F F

- B. 更新目录
- C. 审阅
- D. 刷新
- E. 更新域 F. 引用
-
- G. 样式
- H. 编辑

C F E

5. 在 Word2010 中， 可用来标记文档内选定的文字、图形、表格以及其他项目，并且它们每一个都有一个名字，用户可以使用“ ”功能区“链接”分组的相关命令来创建它。它所在的位置可以作为 的目标。

- A. 样式
- B. 插入
- C. 引用
- D. 超链接
- E. 索引
- F. 题注
- G. 书签
- H. 批注

G B
E C D

A B D

3. 在 WinRAR 软件中，“创建自解压格式压缩文件”功能用于创建一个 文件，以后解压缩时，可以脱离 WinRAR 软件自行解压缩。创建的方法是：选择一批要压缩的文件或文件夹， 单击选中处，在出现的快捷菜单中选择“添加

到压缩文件”，出现“压缩文件名和参数”对话框：选择 _____ 选项卡，单击压缩选项中的“创建自解压格式压缩文件”复选框，单击“确定”按钮，就会产生一个自解压文件。

- A. 右键
- B. 左键
- C. 文本
- D. 备份
- E. EXE 可执行
- F. 命令
- G. 常规
- H. 高级

B A G

5. 幻灯片放映时使光标变成“激光笔”效果的操作是

- A. 按 Ctrl+F5
- B. 按 Shift+F5
- C. 按住 Ctrl 键的同时，按住鼠标的左键
- D. 执行“幻灯片放映”→“自定义放映”命令

C

1. Excel 中的引用运算符有“冒号(:)、逗号(,)、空格()和感叹号(!)”，假定给定公式为：公式 1 “=SUM(A2:B4, A4:B6)” 和公式 2 “=SUM(A2:B4 A4:B6)”，下列关于公式 1 说法正确的是_____，关于公式 2 说法正确的是_____公式 2 等价于_____

郁林考试资料整理计划 (2021版)

A. 求 4 个单元格的和

B. 求 12 个单元格的和

C. 书写不正确

D. =SUM(A4:B6)

E. 求 10 个单元格的和

F. =SUM(A2:B6)

G. 求 2 个单元格的和 . =SUM(A4:B4)

H. ←

B A H

2. Excel 对单元格的引用分为相对引用、绝对引用和混合引用三种，如某单元格 D3 的相对引用表示形式就是 D3，而绝对引用表示形式为_____，混合引用表示形式为 \$D3 或 D\$3。假定在 D3 中保存的公式为 “=A3+\$B\$3+C\$3”，若把它复制到 E4 中，则 E4 中保存的公式为_____；若把 D3 中的公式剪切到 E4 中，则 E4 中保存的公式为_____

A. \$D\$3

B. !D!3

C. =B4+\$C\$4+D\$4

D. =B4+\$B\$3+D\$4

E. =A3+\$B\$3+D\$3

F. =B4+\$B\$3+D\$3

A F G

3. Excel 2010 提供了自动筛选和高级筛选功能，通过筛选可以压缩数据列表，隐藏不满足条件的记录行。在自动筛选中，数据列表不同的项（字段）之间采用的是“与”操作，即要求同时满足条件；如果数据列表不同的项（字段）之间的逻辑关系是“或”操作，则应该采用_____。在高级筛选中，条件区域中条件若写在不同行则表明不同项之间构成_____，若写在同一行则表明不同项之间构成_____。从这一点上看，高级筛选使用起来更灵活。

- A. 多级排序
- B. 自动筛选
- C. 高级筛选
- D. 分类汇总
- E. “与”关系
- F. “非”关系
- G. “或”关系
- H. “异或”关系

C G E

4. 使用 PowerPoint 2010 创建的文件称为演示文稿，其默认的文件扩展名为_____。

若要保存为放映格式文件（双击该格式文件立即进入放映模式，无法再编辑和修改），在“保存类型”处应选择的扩展名为_____。PowerPoint 2010 提供了主要三种设置外观的方法，它们分别是选用主题（应用设计模板）、_____和幻灯片配色方案。

郁林考试资料整理计划 (2021版)

A.. PPT

B.. PPTX

C.. EXE

D.. PPSX

E.. XLSX

F.. PPS

G. 背景

H. 使用母版

BDH

5. 假定已有一个含有 30 张幻灯片的演示文稿，为了只针对某特殊人群放映，现在演示文稿中抽出一部分幻灯片放映（不能删除不放映的幻灯片），除了使用“隐藏幻灯片”功能外，还可以采用创建自定义放映方法。在下列各项中选出创建自定义放映的正确操作步骤是_____。

A. “幻灯片放映” → “自定义幻灯片放映”按钮 → “自定义放映”

B. “幻灯片放映” → “广播幻灯片”按钮

C. “幻灯片放映” → “隐藏幻灯片”按钮

D. “幻灯片放映” → “从头开始”按钮

E. 在“定义自定义放映”对话框中添加要放映的幻灯片

F. 在“定义自定义放映”对话框中删除不放映的幻灯片

G. “幻灯片放映” → “设置幻灯片放映”按钮，在“放映幻灯片”处选择全部”

AEH

H. “幻灯片放映” → “设置幻灯片放映”按钮，在“放映幻灯片”处选择

郁林考试资料整理计划（2021版）

“自定义放映”