

Word 简答题

1. 简述 Word2010 的特点。

与以前的版本相比，Word2010 具有下列特点：

- (1)取消了传统的菜单操作方式，而代之以各种功能区。
- (2)改进的搜索和导航体验。
- (3)与他人同步工作。
- (4)几乎可从任何地点访问和共享文档。
- (5)给文本添加视觉效果。
- (6)将文本转化为图表。
- (7)向文档加入视觉效果。
- (8)恢复使用者认为已丢失的工作。
- (9)跨越沟通障碍。
- (10)将屏幕快照插入到文档中。
- (11)增强的用户体验。

2. 简述 Word2010 中保存与另存为的区别。

Word2010 中保存是将文件以原来的路径和文件名保存，新文件会替换旧文件的内容。另存为是将新文件以其他的文件名保存，或者将新文件保存到其他位置。旧文件的位置和内容都不变。

3. 简述 Word2010 提供的导航方式。

Word2010 新增的文档导航功能的导航方式有四种：文档标题导航、文档页面导航、关键字（词）导航和特定对象导航。

4. 简述 Word2010 包含的功能区。

Word2010 的功能区包括“文件”“开始”“插入”“页面布局”“引用”“邮件”“审阅”和“视图”八个功能区，每个功能区下面又包含若干个功能组，每个功能组里包含若干功能。

5. 简述 Word2010 中“文件”功能区提供的对文件的操作功能。

Word 2010 的“文件”功能区提供对文件的操作功能，包括：新建、打开、保存、另存为、关闭、信息、打印、保存并发送、选项和退出。

6. 简述 Word2010 的视图模式。

在 Word2010 中提供了多种视图模式供用户选择，这些视图模式包括“页面视图”“阅读版式视图”“Web 版式视图”“大纲视图”和“草稿视图”等五种。

7. Word2010 文档中设置段落格式的操作有哪些？

在 Word2010 中，设置段落格式的操作有对齐、缩进、行距、段间距、边框和底纹等。

8. 简述 Word2010 中插入表格的五种方式。

- (1)插入表格。
- (2)绘制表格。
- (3)文本转换成表格。
- (4)Excel 电子表格。
- (5)快速表格。

9. 简述 Word2010 文档中设置文字格式的操作。

在 Word2010 中，设置文字格式的操作有设置字体、字号、字形、下画线、边框、底纹、字体颜色等。

10. 简述 Word2010 提供的打印方式。

Word2010 提供了四种打印方式：

- (1)单面打印。
- (2)双面打印——翻转长边的页面。
- (3)双面打印——翻转短边的页面。
- (4)手动双面打印——提示打印第二面时重新加载纸张。

11. 简述 Word2010 中邮件合并的用途及步骤。

Word2010 中邮件合并的用途是：制作格式相同但数据不同的文件。步骤：

- (1)准备数据源。
- (2)制作主文件。
- (3)插入域。
- (4)邮件合并。
- (5)查看合并数据。

Excel 简答题

1. 简述单元格或单元格区域命名的步骤。

具体步骤为：

- (1)选定需要命名的单元格、单元格区域或非相邻选定区域。
- (2)单击编辑栏左端的名称框。
- (3)为单元格键入名称。
- (4)按 Enter 键。

2. 简述在 Excel2010 中计算数据清单中的分类汇总的步骤。

步骤为：

- (1)先对要分类汇总的数据排序。
- (2)选中排序完毕的数据区域，单击“数据”→“分类汇总”按钮。
- (3)在分类汇总窗口中设置分类字段、汇总方式、选定汇总项。
- (4)按“确定”按钮后完成分类汇总。

3. 在 Excel 的同一张工作表中，已知在 B5 单元格中存放的是 A3、C1 单元格的和，使用 SUM 函数，写出 B5 单元格的计算公式，要求公式中的单元格采用绝对引用。

=SUM(\$A\$3,\$C\$1)

4. 请简述启动 Excel2010 的方法。

单击计算机左下角“开始”，选择“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Excel 2010”就可以打开电子表格了，也可以单击任务栏中电子表格按钮打开电子表格。

5. 简述在工作表中使用名称引用的优点。

在工作表中使用名称引用的优点有：

- (1)使用名字可减少在公式或命令中发生错误。
- (2)可以重新定义名称代表的单元格，而所有公式中该名称所代表的单元格将随着新的定义而更新。
- (3)使用名称可以更容易地辨识该单元格的内容和含义。
- (4)在不同工作表中可以使用相同的名称。
- (5)在同一工作簿中，即使是不同工作表间也可以直接调用名称，而无须冠以工作表名称。

6. 简述在 Excel2010 中对数据区域进行排序的步骤。

- (1)选定要排序的数据区域，然后打开功能区栏的“数据”功能区，选择“排序和筛选”功能组中的“排序”按钮。
- (2)确定排序条件和顺序。在“排序”对话框中，设置排序的列、次序等内容，然后单击“确定”按钮。

7. 简述 Excel2010 中取消超级链接的方法。

- (1)选择“文件”→“选项”→“校对”→“自动更正选项”，打开“自动更正”对

话框。将“键入时自动替换”的勾选撤销，就不会自动建立超链接了。

(2)如果在工作表中已存在超级链接，右键单击单元格，在快捷功能区中选择“取消超链接”命令即可。

8. 简述 Excel2010 中绝对地址和相对地址的概念。

绝对地址就是不随单元格变动而变动的地址引用，如在某单元格输入“=\$A\$2”，不管这个单元格发生什么位置变动，其数据都引用 A2 单元格的值。

相对地址就是随位置变化而变化的地址引用。比如当前 C4 单元格中的引用公式为“=A2”，则当 C4 变成 D6 后，D6 单元格的引用公式变成了“=B4”。

9. 简述 Excel2010 如何快速复制单元格。

先选定单元格，然后移动鼠标指针到单元格边框上，按下鼠标左键并拖动到新位置，按住 Ctrl 键，然后释放按键即可完成复制。

PowerPoint 简答题

1. 简述 PPT 的应用领域。

PPT 正成为人们工作生活的重要组成部分，在工作汇报、企业宣传、产品推介、婚礼庆典、项目竞标、管理咨询、教育培训等领域有着举足轻重的地位。

2. 简述 PowerPoint2010 提供的创建新文档的方式。

PowerPoint 2010 提供的创建新文档的方式有：

- (1)新建空白文档。
- (2)根据样本模板新建文档。
- (3)根据主题创建新文档。

3. 简述 PowerPoint2010 的普通视图的构成。

PowerPoint2010 的普通视图由三部分构成：大纲栏（主要用于显示、编辑演示文稿的文本大纲，其中列出了演示文稿中每张幻灯片的页码、主题以及相应的要点）、幻灯片栏（主要用于显示、编辑演示文稿中幻灯片的详细内容）以及备注栏（主要用于为对应的幻灯片添加提示信息，对使用者起备忘、提示作用，在实际播放演示文稿时观看者/听众看不到备注栏中的信息）。

4. 简述一套完整的 PPT 文件包含的内容。

一套完整的 PPT 文件一般包含：片头 Flash、动画、PPT 封面、前言、目录、过渡页、图表页、图片页、文字页、封底、片尾动画等。

5. 简述在 PowerPoint2010 母版中增加内页的方式。

在 PowerPoint2010 母版中增加内页的方式有两种：一是用鼠标单击左侧缩略图的任意地方，按 Enter 键。二是在缩略图的任意地方右键单击，选择“新建幻灯片”命令即可。

6. 简述打包的含义。

所谓打包指的就是将独立的已综合起来共同使用的单个或多个文件，集成在一起，生成一种独立于运行环境的文件。

7. 要从演示文稿的第 3 页通过动作按钮返回到第 2 页，请写出具体步骤。

具体步骤是：

- (1)执行“插入”→“形状”→“动作按钮”命令，选择合适的动作按钮。
- (2)在幻灯片中拖拉出一个按钮来，此时系统自动弹出“动作设置”对话框。
- (3)选中“超链接到”选项，单击其右侧的下拉按钮，在随后弹出的下拉列表中，选择“幻灯片”选项，打开“超链接到幻灯片”对话框，选中第 2 张幻灯片，连续两次单击“确定”按钮返回。
- (4)右击按钮，在随后弹出的快捷功能区中，选择“编辑文字”选项，再输入文本（如“返回第 2 页”）。
- (5)设置好文本的字号、字体等，调整好按钮大小，并将其定位在合适的位置上即可。

8. 简述在 PPT 文稿中处理文字时的注意事项。

在 PPT 文稿中处理文字时要注意以下几点：

- (1)文字较少时可采用相对较大的字号，但不要让文字充斥整个屏幕，要留有一定的空间；文字比较少时可在空余的地方插入一些不太容易引人注意的图片或 gif 小动画。
- (2)文字较多时可考虑采用“移动”手法。

9. 简述 PPT 文稿中设置按钮时的注意事项。

在 PPT 文稿中设置按钮时的注意事项有：

- (1)按钮的大小、位置要适当。尽量放在底部角落里，不要覆盖在要表达的主要内容上。
- (2)按钮尽量不要吸引观众的注意力，但在需要时能让操作人很容易找到，而且效果相同的按钮尽量使用同一图标。

10. PowerPoint2010 的视图模式有哪些？

PowerPoint2010 的视图模式有：

- (1)普通视图。
- (2)大纲视图。
- (3)幻灯片视图。
- (4)幻灯片浏览视图。
- (5)幻灯片放映视图。