

第二章 Windows操作系统操作题

(有 1 道题目，共 8 分，比较容易，此题必得满分)

❖常考操作

- 1.在考生文件夹下建立某一类型的文件（文件夹）并重命名
- 2.移动、复制、删除文件或文件夹
- 3.在考生文件夹下查找文件，如：搜索“g”开头的位图文件
- 4.将文件（文件夹）设为只读（隐藏）文件，仅将更改应用于此文件夹
- 5.将附件中的计算器、画图等程序设为桌面快捷方式，或者是建立某一文件（文件夹）的快捷图标（注意改名）
- 6.设置桌面背景，屏幕保护程序（等待时间），分辨率等

❖操作步骤提示

1.建立文件（文件夹）并重命名

步骤：在文件夹空白处点击右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”。右键该文件或文件夹→弹出快捷菜单→选择重命名。

特殊题目：新建一个名为“简历.DAT”的文件，输入内容“销售报告”，并将其保存

步骤：只需新建记事本文件，输入“销售报告”四个字，保存文件，然后将其后缀 txt 改为 dat 即可。注意文件后缀不区分大小写。（其它不可以直接新建的文件均可这样生成）

2.移动、复制、删除文件或文件夹

步骤：右键点击将要操作的文件或文件夹，在弹出的快捷菜单中选择复制、剪切、粘贴或删除命令。注意：“移动”操作是通过“剪切”-“粘贴”实现的，“复制”操作是通过“复制”-“粘贴”实现的。

以上操作也可以使用快捷键完成：复制：CTRL+C 剪切：CTRL+X 粘贴：CTRL+V。

3.在考生文件夹下查找文件

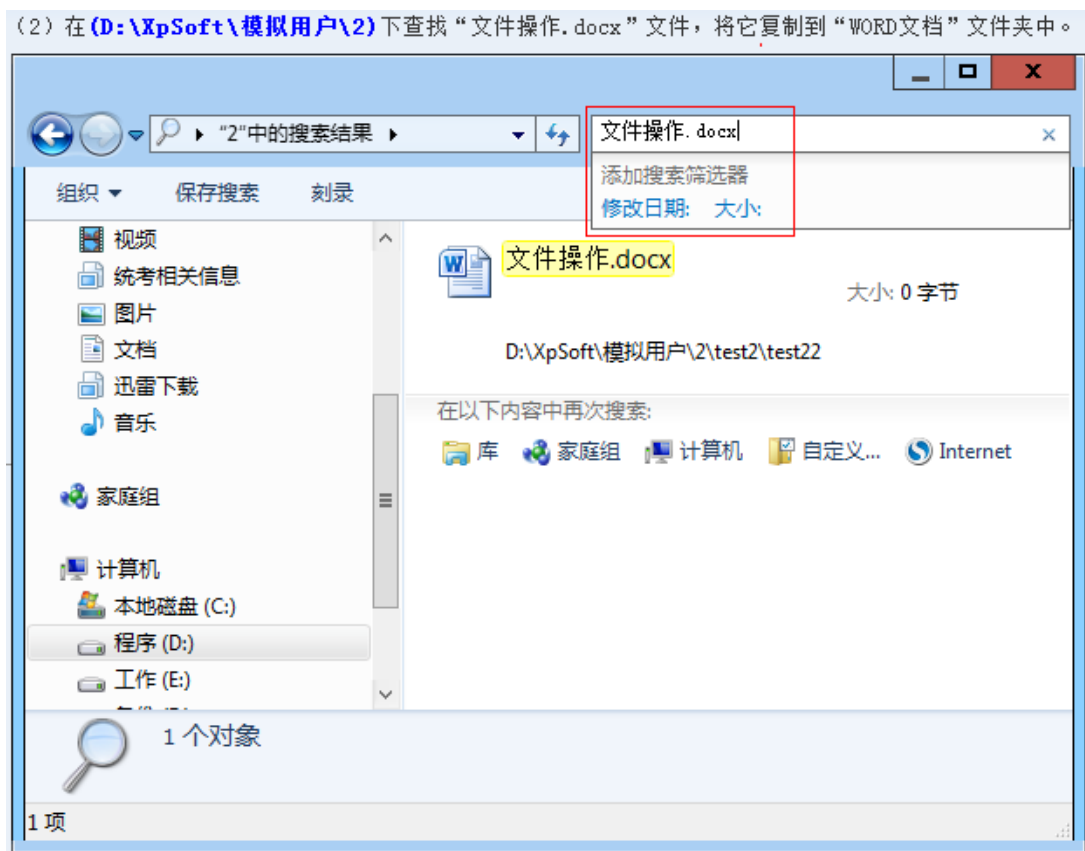
步骤：打开考生文件夹，在文件夹窗口右上角的输入栏中输入文件名即可。

如：搜索所有的 bat 文件，需在搜索栏中输入“*.bat”；

搜索文件名以“f”开头的 docx 文档，需在搜索栏中输入“f*.docx”；

搜索文件名以“g”开头的位图文件，需在搜索栏中输入“g*.bmp”；

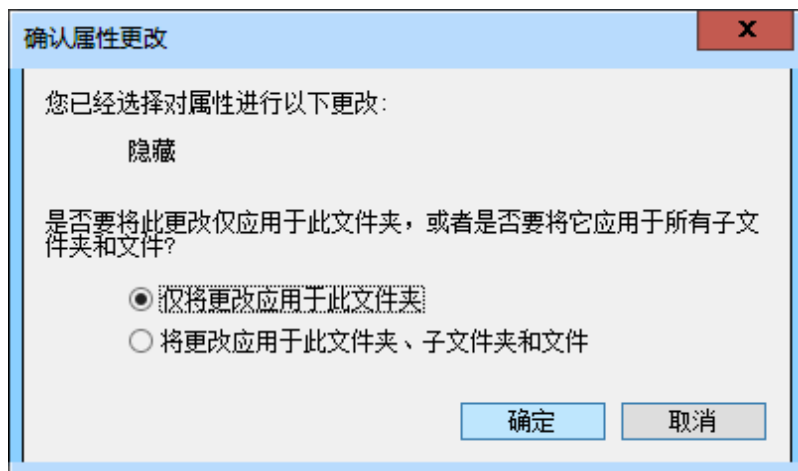
搜索创建时间为当天的位图文件，需在搜索栏中输入“*.bmp”的同时，设置修改日期为当天。



4. 将文件（文件夹）设为只读（隐藏）文件

步骤：右键点击文件（文件夹），在弹出的快捷菜单中选择“属性”，勾选“只读”或“隐藏”项。

如果文件夹下还有子文件夹，会有如下提示，根据题意选择即可。



5. 快捷方式的设置

(1) 创建“画图”、“计算器”、“资源管理器”等程序的桌面快捷方式

步骤：点击“开始”按钮→所有程序→附件→将光标置于“计算器”（或其它程序）处→右键→发送到桌面快捷方式。

(2) 在考生文件夹下创建某文件夹或程序的快捷图标

步骤：右键点击文件夹或程序，选择“复制”，打开考生文件夹，右键点击空白处，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴快捷方式”。

强烈推荐第二种做法，快捷方式放置的位置比较灵活。

小贴士：注意根据题目要求修改快捷方式名称。

6.设置桌面背景，屏幕保护程序（等待时间），分辨率

步骤：右键桌面空白处→弹出快捷菜单→个性化→在窗口下方点击“桌面背景”、“桌面保护程序”进行设置。

右键桌面空白处→弹出快捷菜单→屏幕分辨率。

注意：常用的文件格式及默认的打开程序要记牢，比如：*.docx(Word)、*.xlsx(Excel)、*.pptx(Powerpoint)、*.bmp(位图)、*.rtf(写字板)、*.txt(记事本)等。

第三章 文字处理操作题

(有 2 道题目，各 8 分，共 16 分)

◆常考操作

1.字体、字号、颜色、粗体、斜体、下划线、着重号、字符间距等文字效果的设置

2.段落格式、边框和底纹、项目符号和编号的设置与清除

3.样式设置

4.查找与替换

5.格式刷的使用

6.首字下沉、插入文本框、图片、图形（笑脸、椭圆）、剪贴画、SmartArt、屏幕剪辑或艺术字以及图片格式的设置（亮度、对比度、颜色、艺术效果、边框、角度旋转、环绕方式、锁定纵横比设置）、插入页眉和页脚、插入页码

7.水印、分栏、页面设置（页边距、纸张方向、纸张大小、文字排列方向）

8.对已有两段文字调换顺序

9.表格的创建（包括用“自动套用格式”创建表格，文本转换成表格）、美化（合并单元格、行高列宽的设

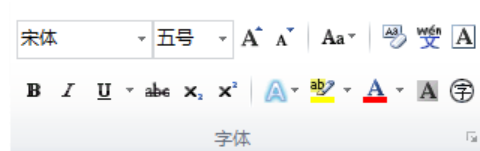
置、边框底纹设置、增加/删除行/列)、表格中平均函数的应用

❖ 操作步骤提示

1. 字体、字号、颜色、粗体、斜体、下划线、着重号、字符间距等文字效果的设置

步骤：

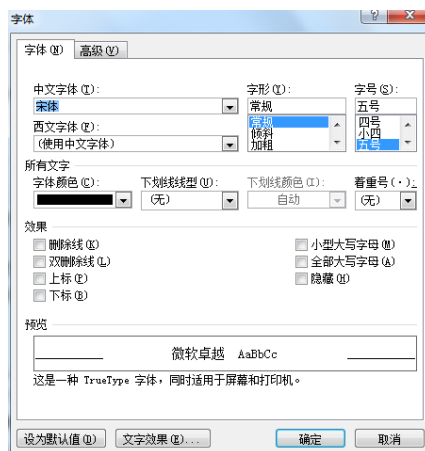
方法一：在工具栏中直接选择相应按钮。如下图所示：



方法二：在“字体”组右下角点击对话框启动器，打开字

体对话框

框，能够对字体的更多属性进行设置（字符间距在“高级”选项卡中设置）。

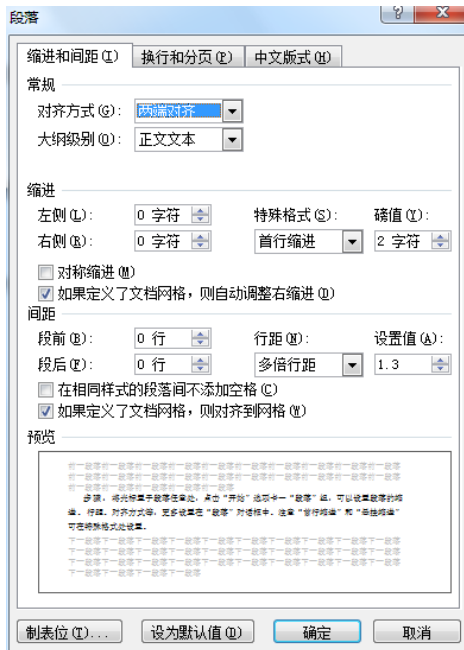


特殊例题说明：要求中文设置为黑体，英文和数字设置为 Arial 字体的题目，可在字体对话框中同时设置“中文字体”和“西文字体”（英文和数字属于西文）。

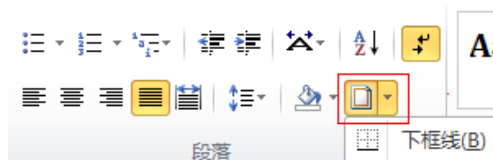
2. 段落格式、边框和底纹、项目符号和编号的设置与清除

(1) 段落格式：将光标置于段落任意处，点击“开始”选项卡→“段落”组，可以设置段落的缩进、行距、对齐方式等，更多设置在“段落”对话框中。**注意“首行缩进”和“悬挂缩进”可在特殊格式处设置。**

小贴士：若单位与题目不一致，直接修改即可。字符、厘米、行、磅均是 Word 默认单位。



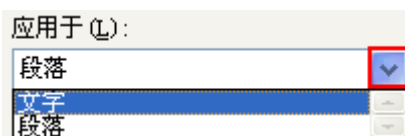
(2) 边框和底纹：选中需加边框或底纹的文字或剪贴画，点击“段落”组→边框按钮列表→“边框和底纹”→弹出对话框→按照题目要求进行设置（注意：“边框”和“底纹”在不同的选项卡中）。



小贴士：

(1) 区分好“边框和底纹”对话框中的“边框”与“页面边框”选项卡。（所以点击“页面布局”选项卡-“页面边框”按钮也可以打开“边框和底纹”对话框进行设置）

(2) 请注意边框和底纹应用的对象是“文字”还是“段落”。



(3) 项目符合和编号的设置与清除：“开始”选项卡→“段落”组→“项目符号”/“编号”按钮，即可添加或清除项目符号和编号。（与插入“符号”相区别）

3. 样式设置

新建样式：“开始”选项卡→“样式”组→“将所选内容保存为新快速样式...”，打开对话框，在名称文本框中输入题目要求的样式名称，如：考试样式，点击“确定”。

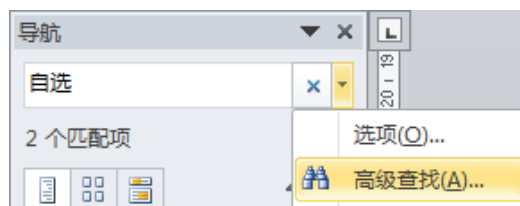


4.查找与替换


步骤：“开始”选项卡→“编辑”组→“查找”，从左侧的导航栏中输入搜索内容。

小贴士：

点击导航窗口中的下三角可以对查找内容进行格式限制（如查找所有红色字）。



5.使用格式刷将第一段文字的格式套用到第二段文字

步骤：选中第一段，单击浮动面板或“开始”选项卡最左边的格式刷按钮，待鼠标变为小刷子后，鼠标左键点击刷过第二段。

小贴士：点击一次小刷子可以刷一次，点两下小刷子可以刷多次，释放鼠标点击 ESC 键完成。

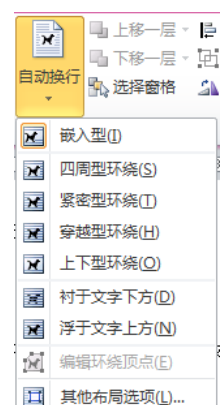
6.首字下沉、插入文本框、图片、图形（笑脸、椭圆）、剪贴画、SmartArt、屏幕剪辑或艺术字以及图片格式的设置（亮度、对比度、颜色、艺术效果、边框、角度旋转、环绕方式、锁定纵横比设置）、插入页眉和页脚、插入页码

步骤：

(1) 首字下沉：“插入”选项卡→“文本”组→“首字下沉”

(2) 插入文本框、剪贴画、艺术字：点击“插入”选项卡→“插图”/“文本”

择：“剪贴画”、“形状”、“艺术字”等。



组 选

小贴士：例如题目要求“在第一行中间插入图片或剪贴画”，操作时无需查找该行文字个数，将光标大约定位在该行中间插入图片即可。

(3) 图片版式的设置：选中图片→“图片工具”选项卡→“自动换行”中选择环绕方式。

小贴士：图片、剪贴画等插入时，默认为“嵌入型”，就像一个比较大的字符，设置为其它版式后，可以随意的调整位置和旋转角度。

(4) 插入页眉和页脚、插入页码

点击“插入”选项卡→“页眉”/“页脚”，从列表中选择一种对齐方式即进入到页眉和页脚的编辑状态。并打开“页眉和页脚工具”动态选项卡，从中可以进行各种设置，包括页码格式。

小贴士：不可自行输入数字作为页码，自行输入数字无法自动变化，不是真正的页码。

7.水印、分栏、页面设置（页边距、纸张方向、纸张大小、文字排列方向）

步骤：

水印：“页面布局”选项卡→“页面背景”组→“水印”

分栏：“页面布局”选项卡→“页面设置”组→“分栏”（有时候看不出效果的改变，是因为文字太少，没有填满一栏）

页面设置：“页面布局”选项卡→“页面设置”组，可以对页边距、纸张方向、纸张大小、文字方向等进行设置。

8.对已有两段文字调换顺序

步骤:将第二段连同其段落末尾的段落标记一起选中，鼠标左键拖动至第一段段首，松开鼠标左键。

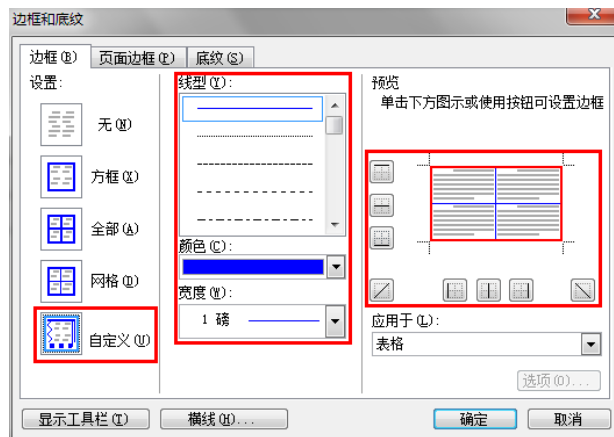
9.Word 中的表格

(1) 表格的创建：在菜单栏中点击“插入”选项卡→“表格”→“插入表格...”，设定好行数和列数，点击“确定”将表格插入文档。

(2) 文本转换成表格：选中文本，点击“插入”选项卡→“表格”→“文本转换成表格”。

(3) 表格的设置

①**表格内外框线的设置：**选中表格→右键→“边框和底纹”，对话框左侧选择“自定义”，设置线型、颜色、宽度，在对话框右侧点击相应的框线。如下图所示：



②**对齐方式的设置**：区分两种类型的题目：“表格居中”与“单元格内容居中”。前者，只需选中表格，然后点击“段落”组中的居中按钮；后者选中表格，右键，在弹出的快捷菜单中选择单元格对齐方式选项进行设置。

其它有关表格设置的题目可以选中表格，通过“表格工具”动态选项卡-“设计”和“布局”、或选中表格→右键→在弹出的快捷菜单中选择相应的选项来完成。如：拆分、合并单元格、表格行高列宽的设置、增加/删除行/列等。

(4) 表格中应用函数步骤 (以平均成绩为例)

姓名	英语	语文	数学	平均成绩
李甲	67	78	76	
张乙	89	74	90	

单击“李甲”的平均成绩单元格，单击“表格工具”-“布局”选项卡→“公式”命令，在弹出的“公式”对话框中，在“公式”输入框输入“=AVERAGE (LEFT)”，单击“确定”按钮，即可得到“李甲”的平均成绩；

或：在“公式”对话框中，通过“粘贴函数”下拉列表提供函数列表，选择“AVERAGE”，此时在“公式”输入框中将出现“=AVERAGE ()”，在圆括号中输入“LEFT”，单击“确定”按钮即可。

技巧：上例中，完成李甲平均成绩的计算后，将光标定位在张乙平均成绩处，只需按下“F4”键即可得到该人的平均成绩。“F4”键可完成重复操作。

注：一般在“公式”输入框中会出现默认的求总和的函数：=SUM ()，而括号中的参数会根据表格数据自动给出 ABOVE、LEFT 等。

对本章内容，还应灵活运用以下小技巧：

- ◆很多对象通过选中就可以出现相应的动态选项卡，如：表格、图片、页眉页脚等。
- ◆设置首行缩进时注意单位，是字符，还是厘米。
- ◆设置文字颜色时，题目所给的一般是颜色名称，可以将鼠标在颜色块上悬停一会儿，颜色名称就显示出来

了，对照一下就不会出错（主题颜色和标准色都可能考查）。



第四章 Excel 电子表格

(有 1 道题目，共 6 分)

❖ 常考操作

1. 工作表的美化：设置单元格格式（数据类型、对齐方式（含合并单元格）、字体），删除行或列、工作表的操作（插入、删除、重命名、修改标签颜色）

2. 数据的自动填充（只考查范例填充）

3. 公式和函数(求和 sum()、平均值 average()、最大值 max()、最小值 min()、计数 counta()、条件 if())的使用

4. 条件格式的设置

5. **排序**（按照某个属性升序、降序排序，按照多个关键字进行高级排序）、**筛选**（“普通筛选”中的“前 10 个”、“自定义”的设置，“高级筛选”中的筛选条件设置）、**分类汇总**（按题目要求填写分类字段、汇总方式以及选定汇总项）

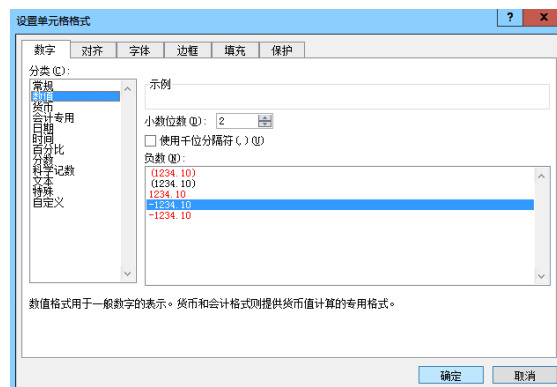
6. 插入图表（柱状图、饼图、折线图），添加图表标题、横纵坐标轴标题以及修改图例

7. 九九乘法表

❖ 操作步骤提示

1. 工作表的美化

(1) **设置单元格格式**：右键单元格或单元格区域→弹出快捷菜单→选择“**设置单元格格式...**”，打开“单元格格式”对话框。其中可以设置单元格的**数字类型、对齐方式、**



字体、边框和底纹等等。

如“数字”选项卡中可设置：数字保留 2 位小数，货币符号的选择，千分位计数等；“对齐”选项卡中可以完成合并单元格，文本对齐方式的设置。

小贴士：将其它数据类型变为**文本型数据**

方法一：先将相应单元格区域设置为文本格式，之后再输入数据；

方法二：输入英文的单引号作为先导符号。

(2) 删除行或列、工作表的操作（插入、删除、重命名、修改标签颜色）

插入行：选中某一行或列→右键→插入，则所选单元格就会向下或向右移动

删除行：选中某一行或列→右键→删除

工作表的操作可以通过右键点击工作表标签（如：Sheet1），从快捷菜单中选择相应命令。

注意：若题目要求工作表重命名为 debug1 或 prac1，切勿将数字“1”写成字母“L”。

2.数据的自动填充

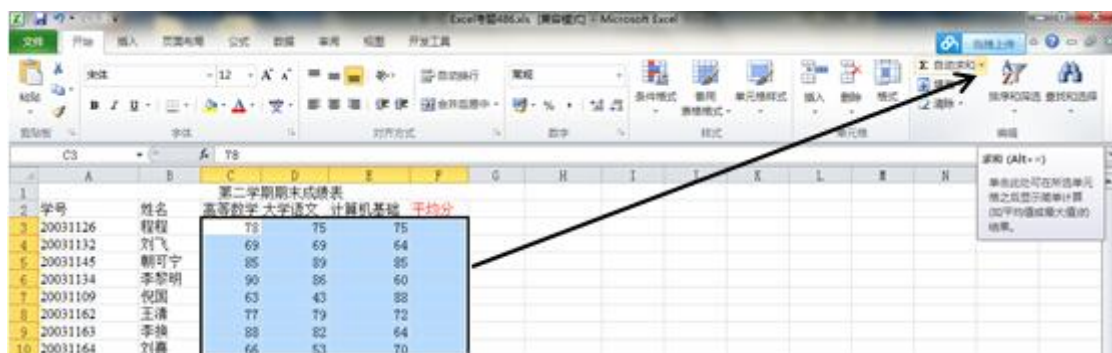
只考察给出范例的填充方法，在两个单元格中分别输入数据，一起选中，将光标于所选单元格右下方，当光标变成黑色实心填充柄的时候，鼠标左键向下拖曳完成填充。如图所示：

	A
1	2010-9-11
2	2010-9-12

标 置
数 据

3.公式和函数

步骤：选中数据以及需要填入结果的单元格区域，点击“开始”选项卡→“编辑”群组→在“自动求和”下拉列表中选择题目要求的函数。计算方法有多种，此法最简单快捷。



常考函数：

=SUM (A1:D1) (求 A1 到 D1 之间数据之和)；

=AVERAGE (A1: D1) (求 A1 到 D1 之间数据的平均值)；

=MAX (A1: D1) (求 A1 到 D1 之间数据的最大值);

=MIN (A1: D1) (求 A1 到 D1 之间数据的最小值);

=COUNT (A1: D1) (统计 A1 到 D1 之间数字的个数);

=COUNTA (A1: D1) (统计 A1 到 D1 之间非空单元格的个数);

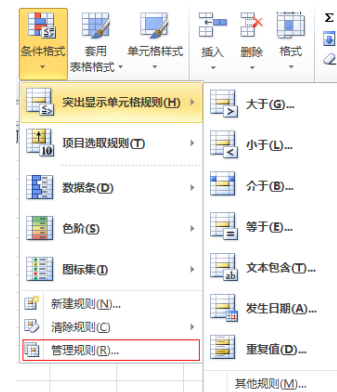
=if (条件, value_if_ture, value_if_false) (如果条件成立, 即结果为 true, 返回第二个参数, 如果条件不成立, 即结果为 false, 返回第三个参数)。

小贴士:

- (1) 公式和函数必须以 “=” 作为先导符号;
- (2) 注意题目要求的是使用公式还是函数, 如无特殊要求, 用公式和函数都可以。另外, 切记, 不可使用函数套函数或公式套函数的方法;
- (3) 在输入公式时, 不区分大小写, 所有符号均应为英文状态符号, 如逗号, 分号, 左右括号等;
- (4) 单元格的地址引用请注意相对地址、绝对地址和混合地址, 必须掌握用**自动填充功能**进行公式或函数的复制填充的方法;
- (5) 系统判分原则是检测公式或者函数是否正确, 单独输入结果不得分。

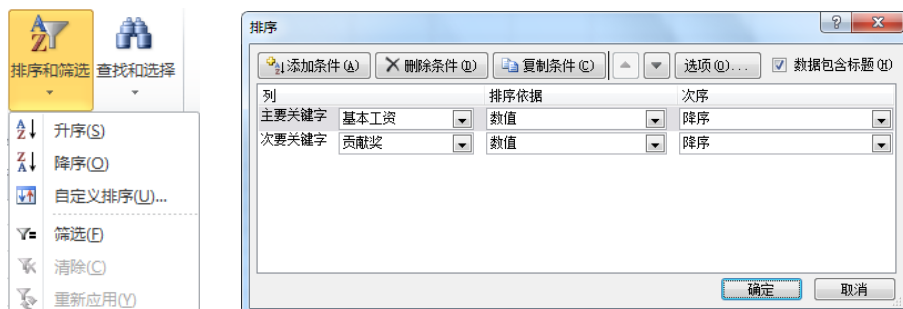
4. 条件格式的设置

选中某一单元格区域, 单击 “开始” 选项卡→ “样式” 组→ “条件格式” 按钮。从列表中选择合适的规则进行设置, 而所有的条件格式均可以从 “管理规则...” 中进行添加、编辑和删除。



5. 数据的排序、筛选及分类汇总

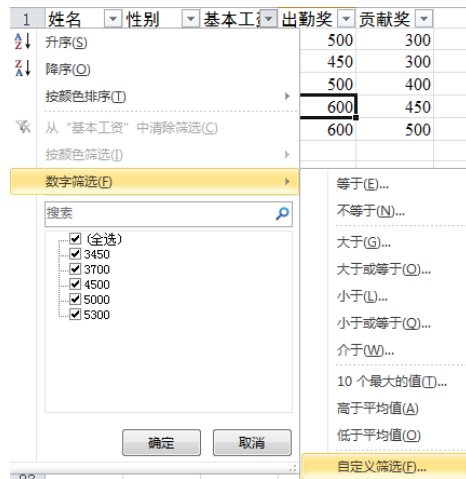
(1) **排序**: 光标定位至数据表中→点击 “开始” 选项卡→ “编辑” 组→ “排序和筛选” 按钮, 可以直接对定位的属性直接进行 “升序” 和 “降序”, 也可以点击 “自定义排序...” 进行详细设置。



(2) 筛选

普通筛选步骤：

将光标定位在数据表中，点击“开始”选项卡→“编辑”组→“排序和筛选”→“筛选”按钮，点击属性旁的下拉菜单，选择“数字筛选”→“自定义筛选...”，设置详细筛选条件。而“10 个最大的值”可以筛选最大或最小的几项。

**高级筛选步骤：**

①**手动输入高级筛选条件：**如果条件之间是逻辑“与”的关系，则条件在同一行出现，如果条件之间是逻辑“或”的关系，则条件在不同行出现。注意：不管条件之间是“与”还是“或”，属性的名称都应该在同一行出现。下表分别表示各属性之间是“与”和“或”的关系（统考一般考察“或”，因为“与”可以用“自动筛选”完成）。

数学	英语
>=80	
	>=80

逻辑或

数学	英语
>=80	>=80

逻辑与

②**选中所要进行筛选的数据区域：**点击“数据”选项卡→“排序和筛选”组→“高级...”按钮，在弹出的“高级筛选”对话框中，设置条件区域为刚才写好的区域（列表区域是自动选择好的整个数据表，如果不正确再手动修改）。

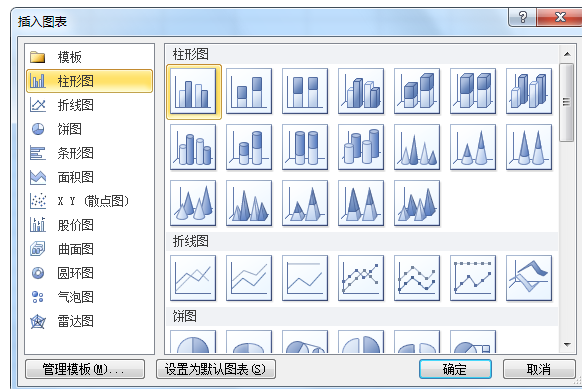
(3) 分类汇总

对数据清单中的数据分门别类的统计处理，不需用户自己建立公式，Excel 就可以自动的对各类别的数据进行求和、求平均等多种计算，并把汇总结果以分类汇总和总计的形式显示出来。

步骤：先对分类字段进行排序→“数据”选项卡→“分类汇总”按钮，按要求填写分类字段、汇总方式以及汇总项。

6. 插入图表

步骤：选择要显示到图表中的数据区域（不连续的区域可按 Ctrl 键多选），点击“插入”选项卡→“图表”组选择图表类型，即可插入图表。



小贴士：

- (1) **解决有无问题**：选择题目要求的“数据区域”及“子图表类型”
- (2) **后期编辑**：“布局”选项卡可以添加图表标题、坐标轴标题、修改图例位置等。（“格式”选项卡一般不考）
- (3) 可以通过 **shift** 键来选中连续的单元格区域，通过 **ctrl** 键选择不连续的单元格区域。

7. 九九乘法表——该题目考查概率较低

方法一：

- (1) 在 B1~J1 中输入 1~9，在 A2~A10 中输入 1~9。
- (2) 在 B2 中输入九九乘法表公式： $=IF(B\$1<=\$A2,\$A2*B\$1,"")$ ，拖曳到 B2:J10 区域中。IF 函数中的第三个参数是一对英文半角双引号，为引用运算符，中间无空格，表示输出空白。
- (3) 如果题目要求填充上三角区域，可将 IF 函数中的“<=”改为“>=”。

方法二：

- (1) 在 B1~J1 中输入 1~9，在 A2~A10 中输入 1~9。
- (2) 在 B2 中输入九九乘法表公式： $=\$A2*B\1 ，拖曳到 B2:J10 区域中，使得该矩形区域全部填满数据。
- (3) 根据题目要求将上三角区域或下三角区域的数据删除（选中单元格区域后按 Delete 键）。

小贴士：

- (1) 看清题目要求在哪个区域中放置九九乘法表（不一定是在 B1~J1 和 A2~A10 中输入 1~9）。
- (2) 单纯输入数字不给分。

第五章 PowerPoint 演示文稿

(有 1 道题目，共 6 分)

❖常考操作

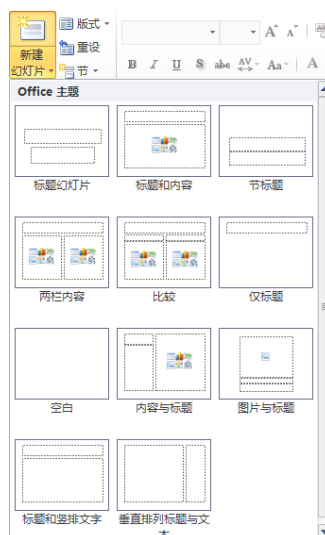
- 1.插入某一版式的新幻灯片
- 2.隐藏幻灯片
- 3.幻灯片主题的设置（应用范围）
- 4.幻灯片背景的设置（应用范围）
- 5.自定义动画的设置、幻灯片切换（自动换片时间的设置、“全部应用”）
- 6.插入声音（设置自动播放，放映时隐藏）、视频、Flash 动画
- 7.超级链接及动作按钮的设置
- 8.母板的操作（包括母版当中图片的插入、文本格式、页眉和页脚的设置）
- 9.自定义放映、设置放映方式、排练计时
10. 打包成 CD

❖操作步骤提示

这一部分操作题中有关设置文字、段落格式，插入剪贴画、形状、表格，应用项目符号和编号等步骤与 Word 中类似，在此不做赘述。

1.插入某一版式的新幻灯片

步骤：点击“开始”选项卡→“新建幻灯片”下拉按钮，从列表中选择题目要求的版式。



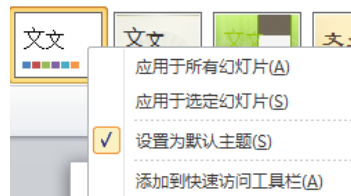
考题的惯用提法：“插入一张空白版式的幻灯片”、“插入一张只有标题的幻灯片”，分别指版式为“空白”和“仅标题”。

2. 隐藏幻灯片

步骤：在普通视图左侧的“幻灯片”选项卡中，右键点击某一幻灯片的缩略图→“隐藏幻灯片”。

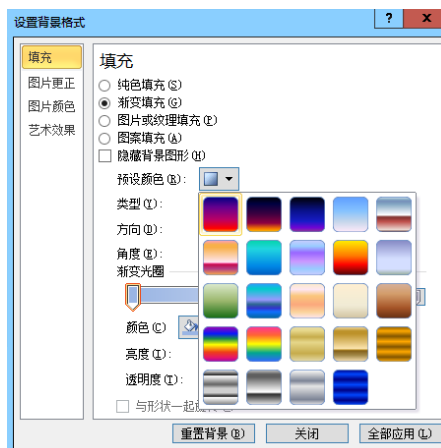
3. 幻灯片主题的设置

步骤：“设计”选项卡-“主题”组中的列表列出了 Powerpoint2010 自带的全部主题，将鼠标在某个主题上悬停一会即会显示该主题的名称。右键点击主题，按题目要求在打开的菜单中选择“应用于所有幻灯片”或“应用于选定幻灯片”。



4. 幻灯片背景的设置

步骤：“设计”选项卡-“背景样式”-“设置背景格式”，在弹出的“设置背景格式”对话框中按照题目要求进行选择。如：渐变填充中的预设颜色（红日西斜、雨后初晴等）、图片填充（插入来自文件的图片）。



小贴士：注意操作完点击关闭只能应用到当前选定的幻灯片，如果想应用到全部幻灯片，需要点击“全部应用”按钮。

5. 设置动画

(1) 自定义动画

步骤：选择要添加动画的对象，点击“动画”选项卡，在“动画”列表的“进入”动画中选择效果，添加好之后，再从右侧设置“效果选项”、“开始”、“持续时间”和“延迟”。更多的属性可点击“动画窗格”，在窗口右侧打开的动画窗格中，右键点击动画弹出的列表-“效果选择...”中设置。

(2) 幻灯片切换动画

步骤：点击“切换”选项卡，从中设置幻灯片切换效果、持续时间、声音等。如果题目要求所有幻灯片应用相同的切换设置，可以点击“全部应用”按钮。

注意自动换片时间的设置。00:03.00 表示 3 秒钟。

6. 插入声音、视频、Flash 动画

步骤：“插入”选项卡→“视频”/“音频”→选择“文件中的音频/视频”或“剪贴画音频/视频”。(Flash 动画通过插入视频的方式来插入)

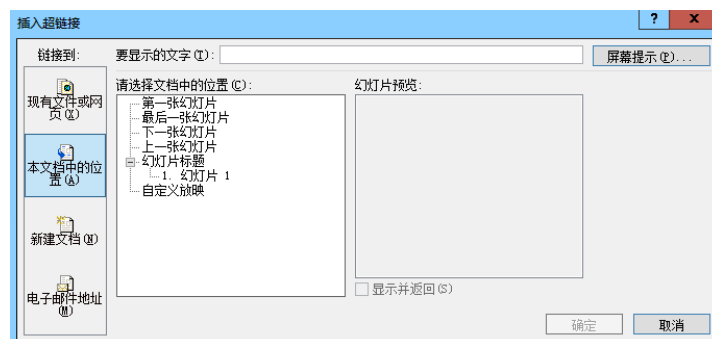
插入音频后，会自动打开“音频工具”选项卡，在“播放”选项卡中设置开始方式、放映时隐藏声音图标、循环播放等。



7. 超级链接及动作按钮的设置

超链接：选中需要超级链接的文字或图片→右键菜单“超链接...”→选择目标文件。

注意区分“现有文件或网页”、“本文档中的位置”。



小贴士：超链接的题目如果题目要求链接到“第一张幻灯片”，就一定要选择“第一张幻灯片”这六个字，切不可点击编号为 1 的幻灯片。

动作按钮：单击“插入”选项卡→“形状”列表→动作按钮，选择题目要求的按钮，在目的位置拖动产生

一个按钮，释放鼠标，在“动作设置”对话框中选择“超链接到”→“幻灯片...”的目标幻灯片。

8.母版操作

步骤：点击“视图”选项卡→“母版视图”组→“幻灯片母版”，切换到幻灯片母版视图，母版中列出了该主题下的 11 种版式，在母版中做的修改会影响到整个演示文稿。

9.自定义放映、设置放映方式、排练计时

步骤：点击“幻灯片放映”选项卡

(1) **自定义放映**：放映任意幻灯片，从当前演示文稿中挑选需要放映的幻灯片到“自定义放映”列表中来。

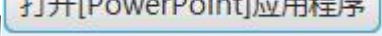
(2) **设置幻灯片放映**：设置放映类型、放映选项、换片方式等。

(3) **排练计时**：放映每页幻灯片的时间将被记录和保存，以后可用于自动放映。

10. 打包成 CD

步骤：点击“文件”选项卡-“保存并发送”-“将演示文稿打包成 CD”-“打包成 CD”按钮-打开“打包成 CD”对话框-“复制到文件夹...”，选择好保存路径，确定。

对于 OFFICE 办公组件章节，还应注意以下几点：

(1) 要操作的文件都放在考生文件夹中，点击“打开应用程序”按钮  会打开本题所对应素材文档；

(2) 按题目要求的步骤顺序操作，以防遗漏，做完后要注意保存。Word 题目有时会考查“另存为”。

第六章 Internet 应用

(有 2 道题目，每题 6 分，共计 12 分，必得满分)

◆常考操作

- 1.打开指定网页，将其保存为文本格式 (*.txt) 或网页格式 (*.htm、*.html、*.mht)、保存喜欢的图片 (*.jpg) 到考生文件夹
2. 设置 Internet 属性，如主页、网页历史记录保持的天数、清除历史记录、设置代理服务器等
- 3.将网页添加到收藏夹，整理收藏夹（新建文件夹、删除）
- 4.在历史记录中查看、查找最近访问过的网页
- 5.设置脱机工作、设置全屏

❖ 操作步骤提示

1. 打开指定网页，保存相应内容到考生文件夹

(1) 对整个页面进行保存

步骤：打开 IE 浏览器，在地址栏中输入网址并回车，则打开了该网址的页面；点击“文件”→“另存为...”，在“另存为”对话框中，键入文件名，按照题目要求选择文件类型（如：文本文件(*.txt)并选择编码方式、网页 (*.htm、*.html、*.mht))，选择好保存路径（一般为考生文件夹），点击“确定”保存。

(2) 对页面内容进行保存

步骤：打开 IE 浏览器，在地址栏中输入网址并回车，则打开了该网址的页面；右键点击网页中的图片，从菜单中选择“图片另存为...”，选择好保存路径，即可保存图片；点击网页中的下载链接，选择好保存路径，即可对网页中的文件进行下载保存。

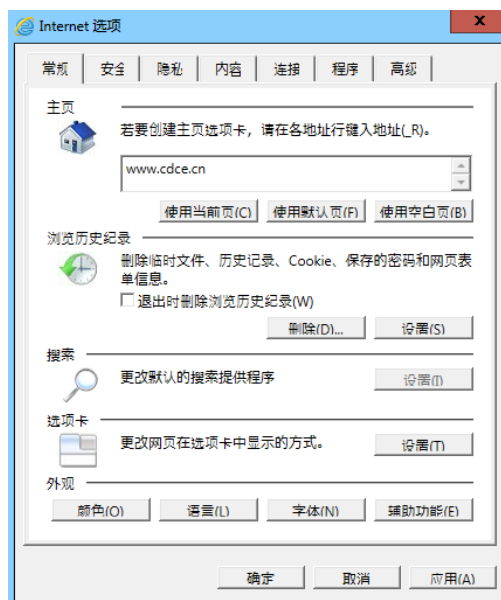
小贴士：

(1) 保存好相应内容后，一定要打开考生文件夹进行检查，以确定保存文件名及存放位置是否正确。

(2) 判分原则：只要考生文件夹有题目要求的文件名和后缀的文件即可得分，即使新建一个文本文档，改下文件名和后缀亦可得分。

2. 设置 Internet 属性

步骤：点击工具菜单下的 Internet 选项，打开“Internet 属性”对话框，从中可以更改主页、历史记录的保存天数、清除历史记录；设置代理服务器（“连接”选项卡→“局域网设置”按钮）等。




3.收藏夹的添加和整理

收藏网址：打开网址→菜单栏中“收藏夹”菜单→“添加到收藏夹”。

整理收藏夹：点击 IE 浏览器菜单栏中的“收藏夹”→“整理收藏夹”，即可打开“整理收藏夹”按钮，继而进行“新建文件夹”/“移动...”/“重命名”/“删除...”。

4.在历史记录中查看、查找最近访问过的网页

步骤：点击 IE 浏览器工具栏中的五角星图标 ，打开收藏夹侧边栏，切换到“历史记录”选项卡，从中进行浏览和查找。

5.设置脱机工作、设置全屏

脱机工作：点击 IE 浏览器菜单栏中的“文件”→“脱机工作”。

全屏：点击 IE 浏览器栏中的“查看”菜单→“全屏”，可将窗口全屏，点击右上角还原按钮可以恢复，也可以用快捷键 F11 全屏和恢复。

特别注意：IE 及 Outlook 均需点击考试系统自带的虚拟应用程序按钮打开操作，否则不得分。

打开[Internet应用]应用程序

打开[Outlook]应用程序

第七章 Outlook

(有 1 道题目，共 6 分)

❖常考操作

1.创建邮件，输入收件人邮箱地址、主题、邮件内容，添加附件（给多人发送、抄送、密件抄送、给小组成员发送）

2.转发邮件

3.右键点击邮件以删除邮件、移动邮件

4.在通讯簿中添加新联系人，创建组，并添加组成员

5.新建账户

6.设置邮件规则

❖操作步骤提示

1.创建邮件，输入收件人邮箱地址、主题、邮件内容，添加附件

步骤：在 Outlook 界面中点击左上角的“新建电子邮件”按钮，打开新邮件窗口（如下图所示），输入收件人地址（多人可用英文分号“;”隔开，也可以点击“收件人”按钮选择通讯簿中的联系人~~和组~~）、主题和邮件内容。



点击“附加文件”按钮，可添加附件（要添加为附件的文件在考生文件夹中）。

小贴士：

抄送和密件抄送的区别：若将某收件人填写到抄送栏，邮件会同时发送给此收件人，且其它收件人能看到此收件人的名称；若将某收件人填写到密件抄送栏，邮件的其他收件人看不到此收件人的名称。

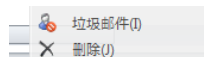
2.转发邮件

步骤：打开收件箱中相应主题的邮件，单击“转发”按钮，在收件人地址中输入要转发人的邮件地址。

小贴士：右键点击邮件选择“转发”没有反应。

3.右键点击邮件以删除邮件、移动邮件

在邮件列表中，右键点击邮件，从弹出的快捷菜单中可以选择“删除”和“移动”命令。



4.在通讯簿中添加新联系人，创建组，并添加组成员

步骤：在 Outlook 界面左下角列表中选择“联系人”，切换到“联系人”的编辑窗口，根据题目要求点击左上角“新建联系人”或“新建联系人组”按钮。



(1) 新建联系人：输入“姓氏”、“名字”、“电子邮件 1”，点击“保存并关闭”即可；



(2) 新建联系人组：输入组名后，可以点击“添加成员”列表中选择“从通讯簿”选择组成员、或“新建电子邮件联系人”，出现在下方列表后，点击“保存并关闭”按钮。

姓名	电子邮箱
张三	zhangsan@163.com

5.新建账户

步骤：点击“文件”选项卡→“信息”→“添加账户”，打开“添加新帐户”对话框选择“电子邮件账户”→“手动配置服务器设置或其它服务器类型”→“电子邮件账户”，根据题目要求依次输入姓名、邮箱地址、SMTP 服务器、POP3 服务器和密码，下一步直至完成。（注：“用户名”和“您的姓名”一致）

6.设置邮件规则

步骤：单击“开始”选项卡→“规则”→“管理规则 and 通知”，在弹出的“规则 and 通知”对话框中，点击“新建规则”，根据题意设置步骤一：选择模板和步骤二：编辑规则说明（单击带下划线的值）。

第九章 计算机多媒体技术

（有 1 道题目，共 6 分，必得满分）

❖常考操作

- 1.将压缩文件中的所有文件解压到指定的文件夹中
- 2.将一个已有压缩文件中的某一个文件解压到目标文件夹
- 3.对文件夹进行压缩，并设置压缩后的文件名，给压缩文件添加密码

❖操作步骤提示

1. 将压缩文件中的所有文件解压到指定的文件夹中

步骤：双击压缩文件打开 WinRAR 窗口→选中所有文件→单击鼠标右键→选择“解压到指定文件夹”命令→在“解压路径和选项”对话框中，单击“确定”按钮即可。

2. 将一个已有压缩文件中的某一个文件解压到目标文件夹

步骤：双击压缩文件打开 WinRAR 窗口→选中某一文件→单击鼠标右键→选择“解压到指定文件夹”命令→在“解压路径和选项”对话框中，单击“确定”按钮即可。

3. 对一个已有文件夹进行压缩，并设置压缩后的文件名，给压缩文件添加密码

鼠标右键单击该文件夹→在弹出的快捷菜单中选择“添加到压缩文件...”命令→打开“压缩文件名和参数”

对话框→选择“常规”选项卡，在“压缩文件名”框中输入压缩后的文件名→选择“高级”选项卡，单击“设置密码”按钮输入密码→单击“确定”按钮，WinRAR 即执行压缩操作。

