

Windows 10+Office 2019 计算机等级考试指导丛书

大学计算机二级考试指导 (办公软件高级应用)

(微课版)

黄林国 主 编

王振邦 凌代红 副主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书严格按照浙江省高校计算机等级考试二级考试大纲（2019 版）的要求来编写，内容主要包括考试系统简介，理论知识题、短文档单项操作题、长文档综合操作题、表格综合操作题、演示文稿综合操作题等。操作试题主要分为典型试题和练习试题，典型试题有详尽的解答，练习试题有操作提示。

本书可作为高职高专院校或应用型本科院校计算机等级考试二级考试的参考书，也可作为成人高等教育和各类计算机二级考试培训班的学习参考书。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

大学计算机二级考试指导. 办公软件高级应用：微课版 / 黄林国主编. —北京：电子工业出版社，2021.3
ISBN 978-7-121-40776-5

I. ①大… II. ①黄… III. ①电子计算机—水平考试—自学参考资料②办公自动化—应用软件—水平考试—自学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2021）第 046801 号

责任编辑：徐建军 文字编辑：赵 娜

印 刷：

装 订：

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×1 092 1/16 印张：12.5 字数：320 千字

版 次：2021 年 3 月第 1 版

印 次：2021 年 3 月第 1 次印刷

印 数：2 000 册 定价：39.80 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888，88258888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式：（010）88254570，xujj@phei.com.cn。

前言

Preface

本书是与“计算机应用基础”课程配套的计算机二级考试（办公软件高级应用）指导书，书中包含了大量最新的全真试题及解答，读者可借助本书顺利通过计算机二级考试。本书共6章，内容涉及考试系统简介、理论知识题（单选题和判断题）、短文档单项操作题、长文档综合操作题、表格综合操作题、演示文稿综合操作题等。

本书具有如下特点：

（1）针对浙江省高校计算机二级考试（办公软件高级应用）的题型及内容，采用全真试题进行讲解和练习。

（2）Word 文档操作题分为短文档单项操作题和长文档综合操作题。

（3）在 Excel 表格综合操作题中，介绍了常用 Excel 函数的使用方法。

（4）考试平台采用 Windows 10+Office 2019。

本书由黄林国担任主编，王振邦、凌代红担任副主编，全书由黄林国统稿。为了便于读者学习，本书录制了学习视频，读者扫描相应的二维码，可以用微课方式进行在线学习。本书提供的配套练习素材文件，读者可以在华信教育资源网（www.hxedu.com.cn）注册后免费下载，也可与编者联系（E-mail: huanglgvip@21cn.com）。

由于时间仓促，以及编者的学识和水平有限，书中难免存在不足之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

目 录

Contents

第 1 章	考试系统简介	(1)
1.1	考试系统界面	(1)
1.1.1	考试须知	(4)
1.1.2	理论考试	(4)
1.1.3	操作考试	(5)
1.1.4	交卷	(7)
1.2	上机考试内容	(7)
第 2 章	理论知识题	(9)
2.1	Word 2019	(9)
2.1.1	单选题	(9)
2.1.2	判断题	(14)
2.2	Excel 2019	(18)
2.2.1	单选题	(18)
2.2.2	判断题	(27)
2.3	PowerPoint 2019	(30)
2.3.1	单选题	(30)
2.3.2	判断题	(31)
第 3 章	短文档单项操作题	(32)
3.1	典型试题	(32)
	【典型试题 3-1】	(33)
	【典型试题 3-2】	(35)
	【典型试题 3-3】	(38)
	【典型试题 3-4】	(43)
	【典型试题 3-5】	(48)
	【典型试题 3-6】	(50)
	【典型试题 3-7】	(54)
3.2	练习试题	(56)
	【练习试题 3-1】	(56)
	【练习试题 3-2】	(56)

【练习试题 3-3】	(57)
【练习试题 3-4】	(57)
【练习试题 3-5】	(59)
【练习试题 3-6】	(60)
【练习试题 3-7】	(60)
【练习试题 3-8】	(61)
第 4 章 长文档综合操作题	(62)
4.1 典型试题	(62)
【典型试题 4-1】	(62)
4.2 练习试题	(81)
【练习试题 4-1】	(81)
【练习试题 4-2】	(83)
【练习试题 4-3】	(83)
【练习试题 4-4】	(83)
【练习试题 4-5】	(83)
【练习试题 4-6】	(83)
【练习试题 4-7】	(84)
【练习试题 4-8】	(84)
【练习试题 4-9】	(84)
第 5 章 表格综合操作题	(85)
5.1 常用 Excel 函数的使用方法	(85)
5.2 典型试题	(93)
【典型试题 5-1】	(93)
【典型试题 5-2】	(99)
【典型试题 5-3】	(103)
【典型试题 5-4】	(108)
【典型试题 5-5】	(112)
5.3 练习试题	(117)
【练习试题 5-1】	(117)
【练习试题 5-2】	(120)
【练习试题 5-3】	(121)
【练习试题 5-4】	(122)
【练习试题 5-5】	(124)
【练习试题 5-6】	(125)
【练习试题 5-7】	(126)
【练习试题 5-8】	(128)
【练习试题 5-9】	(129)
【练习试题 5-10】	(131)
【练习试题 5-11】	(132)
【练习试题 5-12】	(134)
【练习试题 5-13】	(135)
【练习试题 5-14】	(136)

【练习试题 5-15】	(138)
【练习试题 5-16】	(139)
【练习试题 5-17】	(141)
【练习试题 5-18】	(142)
【练习试题 5-19】	(144)
【练习试题 5-20】	(145)
第 6 章 演示文稿综合操作题	(147)
6.1 典型试题	(147)
【典型试题 6-1】	(147)
【典型试题 6-2】	(154)
【典型试题 6-3】	(157)
【典型试题 6-4】	(160)
【典型试题 6-5】	(163)
【典型试题 6-6】	(167)
6.2 练习试题	(172)
【练习试题 6-1】	(172)
【练习试题 6-2】	(173)
【练习试题 6-3】	(174)
【练习试题 6-4】	(175)
【练习试题 6-5】	(177)
【练习试题 6-6】	(177)
【练习试题 6-7】	(178)
【练习试题 6-8】	(179)
【练习试题 6-9】	(180)
【练习试题 6-10】	(181)
【练习试题 6-11】	(182)
【练习试题 6-12】	(182)
【练习试题 6-13】	(183)
【练习试题 6-14】	(184)
附录 A 理论知识题参考答案	(186)
附录 B 浙江省二级《办公软件高级应用技术》考试大纲 (2019 版)	(188)
参考文献	(192)

第1章

考试系统简介

浙江省高校计算机等级考试（二级办公软件高级应用 Office 2019）每年考 2 次，分别在 4 月份和 11 月份进行，考试总时间为 90 分钟。

考试分理论知识考试和操作能力考试两大部分。

理论知识考试有两种题型：① 单选题（10 分）；② 判断题（10 分）。

操作能力考试内容包括：

- ① 短文档单项操作题（15 分）。
- ② 长文档综合操作题（25 分）。
- ③ 表格综合操作题（25 分）。
- ④ 演示文稿综合操作题（15 分）。

1.1 考试系统界面

考生启动“浙江省高校计算机等级考试”软件（双击桌面上的相应图标）后，先进行软件版本检测，版本检测结束后，弹出当前软件版本信息，如图 1-1 所示；单击“确定”按钮，弹出考生登录界面，如图 1-2 所示；输入准考证号（15 位数字）和密码（身份证号后 6 位）后，单击“登录”按钮，弹出考生信息确认界面，如图 1-3 所示。

考生信息确认无误后，单击“确定”按钮，将开始从服务器端下载试卷，然后进行试卷初始化，初始化结束后弹出考试须知界面，如图 1-4 所示。考生认真阅读考试须知的内容后，等待考试开始。



微课：考试系统简介



图 1-1 当前软件版本



图 1-2 考生登录界面



图 1-3 考生信息确认界面

浙江省高校计算机等级考试 - 考试须知

张雨佳(202805126201929) 考生:
您好, 请仔细阅读以下考试须知内容。

- 1、办公软件高级应用技术科目考试时间为90分钟
- 2、2020年下半年办公软件高级应用技术(二级)考试总分为100分, 题型如下:
 - (1) 单选题, 每题1分总共10分。
 - (2) 判断题, 每题1分总共10分。
 - (3) 短文档单项题, 每题15分总共15分。
 - (4) 长文档综合题, 每题25分总共25分。
 - (5) 表格综合题, 每题25分总共25分。
 - (6) 演示文稿综合题, 每题15分总共15分。
- 3、注意事项:
 - (1) 考试结果须考生在各自的考试界面中自行保存。
 - (2) 交卷前请务必先关闭程序调试运行的应用程序, 否则会造成交卷失败, 影响考试成绩。
 - (3) 请不要删除考生文件里的原有文件。

“本人已阅读上述考试须知内容, 并且遵循规则。如有违反, 愿承担由此产生的一切责任。”

等待开始考试

图 1-4 考试须知界面 (1)

监考老师发出开始考试指令后, 考生在如图 1-5 所示的考试须知界面中选中“已阅读考试须知”复选框, 并单击“点击开始答题”按钮, 进入考试系统主界面, 如图 1-6 所示。

浙江省高校计算机等级考试 - 考试须知

张雨佳(202805126201929) 考生:
您好, 请仔细阅读以下考试须知内容。

- 1、办公软件高级应用技术科目考试时间为90分钟
- 2、2020年下半年办公软件高级应用技术(二级)考试总分为100分, 题型如下:
 - (1) 单选题, 每题1分总共10分。
 - (2) 判断题, 每题1分总共10分。
 - (3) 短文档单项题, 每题15分总共15分。
 - (4) 长文档综合题, 每题25分总共25分。
 - (5) 表格综合题, 每题25分总共25分。
 - (6) 演示文稿综合题, 每题15分总共15分。
- 3、注意事项:
 - (1) 考试结果须考生在各自的考试界面中自行保存。
 - (2) 交卷前请务必先关闭程序调试运行的应用程序, 否则会造成交卷失败, 影响考试成绩。
 - (3) 请不要删除考生文件里的原有文件。

“本人已阅读上述考试须知内容, 并且遵循规则。如有违反, 愿承担由此产生的一切责任。”

☒ 已阅读考试须知

点击开始答题

图 1-5 考试须知界面 (2)

从图 1-6 可见, 考试系统主界面分为 4 大部分。

(1) 界面顶部是考试时间信息区, 包括查看考试须知和考试剩余时间(小时 30 分钟倒计时)。

(2) 界面左上半部分是考生基本信息区, 包括考生姓名、考试科目、准考证号、考生文件位置等信息。

(3) 界面左下半部分是上机考试题型选择区, 包括单选题、判断题、短文档单项操作题、

长文档综合题、表格综合题、演示文稿综合题、“交卷”按钮等选项。



图 1-6 考试系统主界面

(4) 界面右半部分是上机考试的题目信息和注意事项区。

【注意】考生文件位置即考生目录，是考生的考题内容和答题内容的存放位置，如 D:\result\202805126201929，其中“202805126201929”是考生准考证号。

1.1.1 考试须知

“考试须知”是有关考试的提示信息，考生务必仔细阅读，以下内容要特别注意。

(1) 系统自动保存理论知识（单选题、判断题）的考试结果。

(2) Word、Excel、PowerPoint 的考试结果须考生在各自的考试界面中自行保存（即在各自应用程序中单击快速访问工具栏中的“保存”按钮, 或选择菜单中的“文件”→“保存”命令）。

(3) 交卷前请务必先关闭 Word、Excel、PowerPoint 的应用程序，否则会造成交卷失败，影响考试成绩。

(4) 不要删除考生目录中的原有文件。

1.1.2 理论考试

“理论考试”包括单选题、判断题等 2 种题型。

理论考试时，考生选择某一题型的某道题后，在界面右侧的“题目信息”区出现考题内容，此时可进行答题，如图 1-7 所示。如果需要修改答案，直接在相应考题中选择其他答案即可。



图 1-7 理论考试测试界面

1.1.3 操作考试

操作考试包括短文档单项操作题（Word 操作）、长文档综合操作题（Word 操作）、表格综合操作题（Excel 操作）、演示文稿综合操作题（PowerPoint 操作）等 4 方面内容。

操作考试时，考生选择某一考题选项后，在界面右侧的“题目信息”区出现“考试说明”和“题目要求”，如图 1-8 所示。单击窗口底部的“回答”按钮，将打开本考题所在的文件夹（如 D:\result\202805126201929\subjective\6-1），内含操作素材文件（如 DPPT.pptx），如图 1-9 所示。双击打开该素材文件，即可进入该项考题的考试环境，如图 1-10 所示。按操作要求对素材文件进行操作，该题答题结束后，单击考试应用程序（如 PowerPoint 程序）左上角的“保存”按钮, 保存该题的答题结果，然后关闭该题的考试环境（如 PowerPoint 程序），返回考试系统主界面进行其他考题的答题。



图 1-8 操作能力测试界面

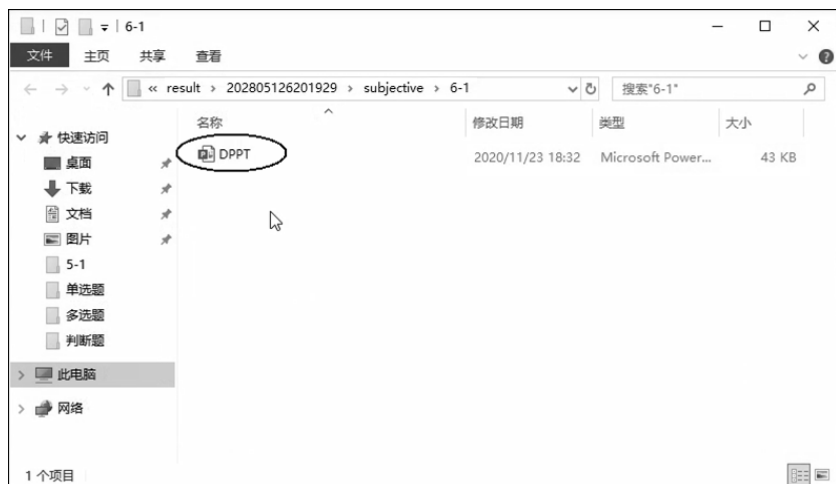


图 1-9 本考题所在的文件夹

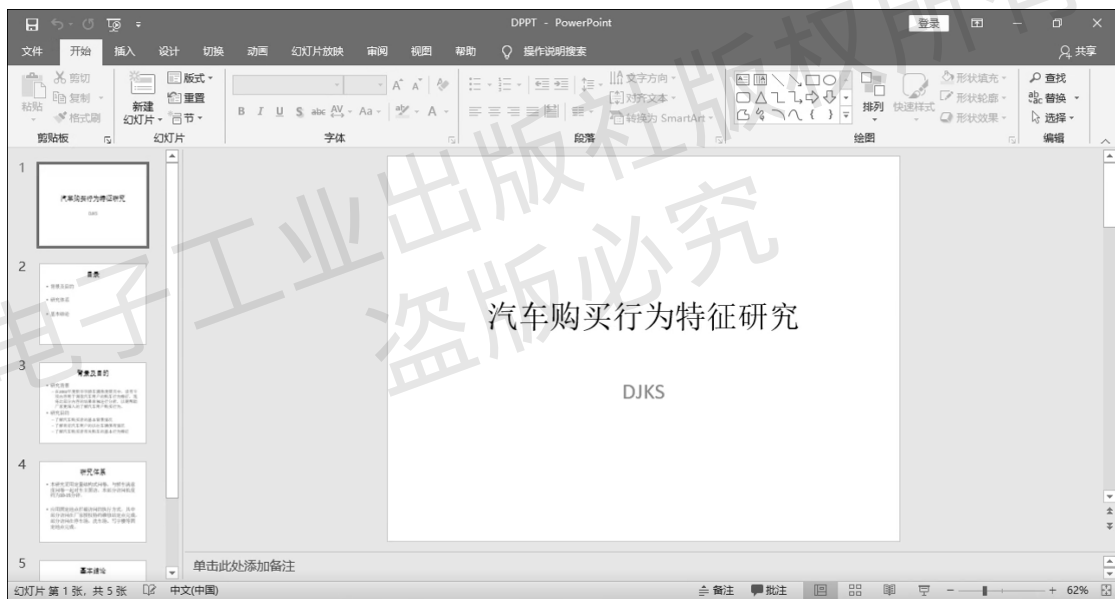


图 1-10 PowerPoint 考试环境

答题后, 如果想修改其中的部分答案, 在图 1-8 中找到该道题后, 单击“回答”按钮, 在原来答题的基础上继续答题。如果想重做该道题, 单击图 1-8 中的“重做”按钮, 出现“确定重做”的提示信息, 如图 1-11 所示。单击“确定”按钮, 重新进入该道题的考试环境, 原来的答题结果不复存在, 考生对该道题须全部重新答题。



图 1-11 “确定重做”的提示信息

1.1.4 交卷

考生在完成所有各项答题后，单击界面左侧的“交卷”按钮，即出现“您还有 n 道题未完成，交卷前确保您已经仔细检查并保存所有操作大题，您确定现在交卷吗？”的提示信息，如图 1-12 所示，并开始 10 秒钟倒计时，倒计时到 0 时会自动交卷并重新启动计算机，如果在倒计时到 0 之前，单击“再仔细检查”按钮，则退出交卷，考生可以继续答题或检查试题答案。

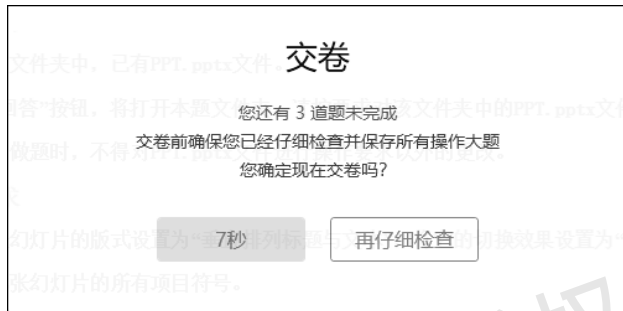


图 1-12 交卷的提示信息

每位考生只有一次交卷机会，只有当考生确认在规定的时间内已完成所有考题，才能单击“交卷”按钮实现交卷。

【注意】交卷前请务必先关闭 Word、Excel、PowerPoint 的应用程序，否则会造成交卷失败，影响考试成绩。

若在规定的时间内无法完成所有考题，请考生务必注意考试剩余时间，在剩余时间不足 5 分钟时，应先保存所有考题的答题结果，再继续做题；若剩余时间不足半分钟，请务必先保存好答题结果，再单击“交卷”按钮，完成交卷。交卷后，可到考试服务器上查看是否交卷成功。

1.2 上机考试内容

从考试系统中可以看到，考试分理论知识考试和操作能力考试两大部分。我们从最近几年的考试系统中抽取出理论知识考试的真题，汇编成本书的第 2 章内容，并在附录 A 中给出相应的参考答案，供考生练习、复习。操作能力考试内容在其他各章中详细介绍。操作能力考试各部分的内容要点分述如下。

1. 短文档单项操作题（Word 2019）

内容主要包括：样式创建和使用，页面设置，页眉和页脚的设置，分页符、分节符的使用，邮件合并，域的使用，目录和索引的生成及更新，主控文档的使用，书籍折页、拼页，多级符号，标签的创建与引用，批注和修订等操作。

2. 长文档综合操作题（Word 2019）

内容主要包括：多级符号（多级列表）的使用方法，样式的创建和使用，添加题注和交叉引用，插入脚注和尾注，节的使用，目录和图表索引的生成及更新，域的使用，页眉和页脚的设置，页面设置等操作。

3. 表格综合操作题（Excel 2019）

内容主要包括：数据验证设置，条件格式，相对引用和绝对引用，一般公式和数组公式的使用，单元格格式设置，数据填充，各种 Excel 函数及函数的嵌套，自动筛选和高级筛选，数据透视表和数据透视图的创建等操作。

4. 演示文稿综合操作题（PowerPoint 2019）

内容主要包括：幻灯片的插入，设计模板（主题）的使用，页眉和页脚的设置，自定义动画效果的设置，幻灯片切换效果的设置，换片方式的设置，添加动作按钮，各种图形的插入和使用，“文本框”的插入和使用，“动画窗格”的使用，触发方式的设置等操作。