

# 各单元课后巩固练习

## 单元 1 Word 实用技能

### 项目 1 Word 高级文档的编辑制作

#### 任务 1 古诗词国风文档的制作

□ 巩固练习：

##### 一、选择题

1. 以下分隔符中选择（ ）能够在插入分节符的同时在下一页上开始新节。  
A. 分页符      B. 分栏符      C. 下一页      D. 连续
2. 以下分隔符中选择（ ）能够指示该符号后面的文字从下一栏开始。  
A. 分页符      B. 分栏符      C. 下一页      D. 连续
3. 在对文本框进行“形状填充”时，可以进行（ ）形式的填充。（多选）  
A. 颜色      B. 图片      C. 渐变      D. 纹理

##### 二、判断题

1. “边框和底纹”对话框中只能设置页面边框。 （ ）
2. Word 文档中插入的图片可以进行简单的抠图操作，删除与需要保留的主体颜色反差较大的背景。 （ ）
3. Word 软件中只有插入图片并选中图片时才会出现“图片格式”选项卡，对图片格式进行设置。 （ ）

##### 三、填空题

1. 在 Word 文档中，可以通过\_\_\_\_\_选项卡对页边距、纸张方向、纸张大小等页面要素进行设置。
2. 在“边框和底纹”对话框的“边框”选项卡中设置的边框，主要应用于\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_两种形式。

##### 四、实践项目

请上网搜索以中秋节为主题的古诗文及相关图片素材，参照本任务的操作步骤，设计并制作一篇雅致美观的图文混排文档。

## 任务2 制作售后服务调查问卷

### 巩固练习:

#### 一、选择题

1. 以下分隔符中选择（ ）能够在插入分节符的同时在本页上开始新节。  
A. 分页符      B. 分栏符      C. 下一页      D. 连续
2. 双击“格式刷”按钮可以将复制的格式进行多次粘贴，以下（ ）方式可退出“格式刷”使用状态。（多选）  
A. 按 Ctrl 键      B. 按 Shift 键  
C. 按 ESC 键      D. 再次单击“格式刷”按钮
3. 以下（ ）按键组成的快捷键可以在 Word 软件中插入域。（多选）  
A. Ctrl      B. Shift      C. Alt      D. F9

#### 二、判断题

1. Word 软件中在标尺上添加的制表符只能是左对齐。 ( )
2. Word 软件中域代码中的大括号{}既可以使用快捷键 Ctrl+F9 录入，也可以使用手动录入。 ( )
3. Word 软件中的“自动更正”功能对可以完成特殊字符的快捷录入，提高工作效率。 ( )
4. Word 软件中的“自动更正”功能中自定义的规则使用完毕后，是可以删除的。 ( )

#### 三、填空题

1. 在 Word 文档中，拖动鼠标绘制直线时按下\_\_\_\_\_键可以绘制出直线。
2. 在 Word 文档中，按下\_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ 快捷键可以全部显示或隐藏域代码。

#### 四、实践项目

请上网搜索职业规划相关素材，参照本任务的操作步骤，设计并制作一份职业生涯规划调查问卷。

## 项目2 长文档的排版与引用

### 任务1 长文档目录的制作

### 巩固练习:

#### 一、选择题

1. 在以下（ ）视图中可以设置所选内容的大纲级别。  
A. 阅读视图      B. 页面视图  
C. 大纲视图      D. 草稿视图
2. 为文档的奇数页和偶数页设置不同的页码，需要勾选（ ）选项。

- A. 首页不同                      B. 奇数页不同  
 C. 偶数页不同                      D. 奇偶页不同
3. 要将文档的第一页和后续页分成两节，可以在第一页的末尾处插入（ ）。  
 A. 分页符                      B. 分节符“下一页”  
 C. 分栏符                      D. 自动换行符

**二、判断题**

1. 如果因为修改文档内容导致正文页码变化时，可以执行“更新目录”操作。（ ）
2. Word 文档页眉处的横线可以被清除。（ ）
3. 在 Word 文档中只能插入阿拉伯数字页码。（ ）

**三、填空题**

1. 在 Word 文档中，可以在\_\_\_\_\_工作组对页码格式进行设置。
2. 更新目录时，在打开的“更新目录”对话框中选择\_\_\_\_\_，即可完成目录页码的更新。

**四、实践项目**

为“公司员工管理制度”创建目录，效果如图 1-30 所示。

<b>目 录</b>	
一、总则.....	1
二、工作要求.....	1
三、人员管理.....	1
四、保密规定.....	2
五、计算机管理.....	2
六、网络管理.....	3
七、经费管理.....	3
八、出差管理.....	4
(一) 手续办理.....	4
(二) 费用报销.....	4
1. 交通费：.....	4
2. 住宿费：.....	5
3. 伙食费：.....	5
4. 出差补助：.....	5
九、工作作息时间.....	5

图 1-30 “公司员工管理制度”效果图

**操作要求：**

1. 插入分节符。在封面页末尾和目录页末尾各插入一个分节符“下一页”，将封面、目录和正文分成三节，删除正文第一页“一、总则”上方的空行。
2. 设置目录页页码格式。在目录页页脚处插入页码“普通数字 3”，设置起始页码为大写罗马数字“ I ”。
3. 设置正文页页码“奇偶页不同”，奇数页页码右对齐，偶数页页码左对齐。将光标定位到正文第一页页脚处，在“页眉和页脚工具”→“导航”工作组中取消“链接到前一节”，并勾选“奇偶页不同”。在正文第一页页脚处插入页码“普通数字 3”，设置起始页码为阿拉伯数字“1”。在正文第二页页脚处插入页码“普通数字 1”。
4. 设置标题级别。分别将文档的一级标题、二级标题和三级标题的大纲级别设置成 1 级、2 级和 3 级，对应的标题级别可参考效果图。

5. 创建目录。在目录页“目录”二字下方空一行的位置插入自定义目录，目录对话框参数使用默认设置。

## 任务2 长文档的引用和审阅

### 巩固练习：

#### 一、选择题

1. 使用以下（ ）命令可以一次性删除Word文档中的多处空行。
  - A. 查找
  - B. 复制
  - C. 替换
  - D. 删除
2. “修订”功能在以下（ ）中。
  - A. “引用”选项卡
  - B. “审阅”选项卡
  - C. “布局”选项卡
  - D. “设计”选项卡
3. 通过（ ）功能，可以在文档中的其他地方引用图片或表格的题注。
  - A. 题注
  - B. 脚注
  - C. 交叉引用
  - D. 批注

#### 二、判断题

1. 脚注和尾注都可以用来注释，只是它们所在的位置不同。 ( )
2. 在Word文档中，只能为图片添加题注。 ( )
3. 脚注和尾注可以相互转换。 ( )

#### 三、实践项目

为“项目二讲解”文档添加题注、交叉引用和脚注，并接受文档中的所有修订，效果如图1-49所示。

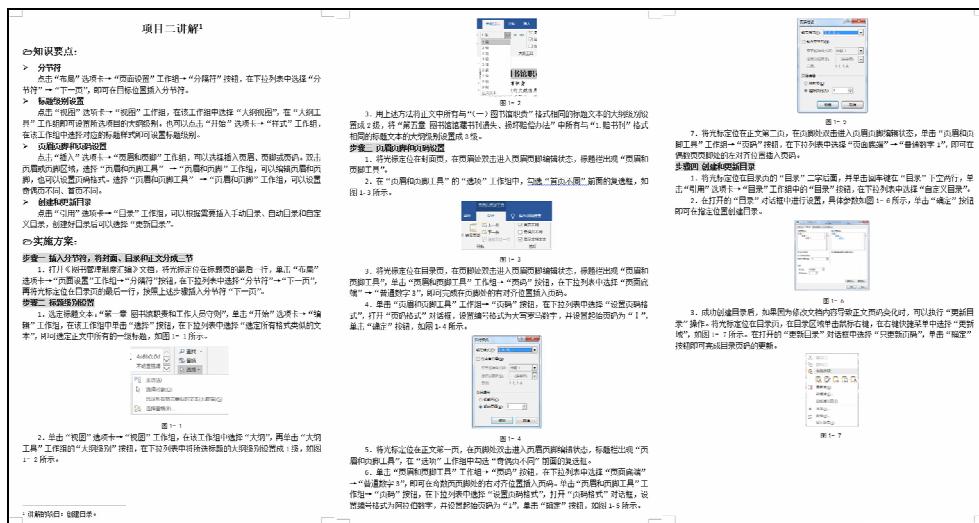


图1-49 “项目操作讲解”效果图

#### 操作要求：

1. 接受文档中的所有修订。
2. 为文档中的每幅图片添加题注。将文档中每幅图片下方手动输入的题注删除，选定图片，插入题注，题注样式为“图1-”，并设置题注格式：黑体、小五号、居中对齐。

3. 添加交叉引用。删除每幅图片上方段落中黄色突出显示的文本，并保持光标在删除的文本处。单击“引用”选项卡→“题注”工作组→“交叉引用”按钮，打开“交叉引用”对话框，在“引用类型”列表中选择“图1”、在“引用内容”列表中选择“仅标签和编号”、在“引用哪一个编号项”列表中选择对应的图片，单击“插入”按钮。使用格式刷将交叉引用的文本格式修改为与其所在段落其他文本一致。

4. 添加脚注。在标题“项目操作讲解”后面添加脚注编号，并在脚注处输入内容：“讲解的项目：创建目录”。

## 项目3 Word 表格处理

### 任务1 制作个人简历

#### 巩固练习：

##### 一、选择题

1. 合并单元格命令在以下（ ）工作组中。  
A. 合并 B. 行和列 C. 单元格大小 D. 连续
2. 在以下（ ）工作组中可以设置表格的底纹。  
A. 行和列 B. 边框 C. 表格样式 D. 表

##### 二、判断题

1. 在Word中，可以通过修改高度和宽度的值来调整表格的行高和列宽，也可以通过鼠标拖动边框线来调整表格的行高和列宽。（ ）
2. 在SmartArt图形中只能添加形状，不能添加项目符号。（ ）
3. 在Word中，可以根据需要使用不同的方法创建表格。（ ）

##### 三、实践项目

(一) 制作“学生学习能力评价表”，效果如图1-59所示。

学生学习能力评价表			
姓名： _____			
评价指标	分值	评分	
		小组互评 60%	学生自评 40%
总 分			

图1-59 “学生学习能力评价表”效果图

**操作要求：**

1. 新建一份 Word 文档，命名为“学生学习能力评价表”，在文档首行录入标题：“学生学习能力评价表”，设置标题格式为黑体、三号、居中。
2. 在标题下一行录入文字：“姓名：”，格式为宋体、小四号、左对齐。
3. 创建表格。在“姓名”下一行插入一个 9 行 4 列的表格。
4. 合并单元格。分别将表格第一、二列的第一、二行单元格合并，将表格第一行 3、4 列单元格合并，将表格最后一行的 3、4、5 列单元格合并。
5. 输入文本，设置文本格式。参照图 1-59 在表格中输入相应的内容，设置文本格式为宋体、五号、居中。
6. 设置底纹。选定表格最后一行，设置底纹为“白色，背景 1，深色 15%”。
7. 调整行高和列宽。用鼠标拖动表格框线，将表格行高和列宽调整至合适的大小。
8. 保存文档。

(二) 制作“公司组织架构图”，效果如图 1-60 所示。

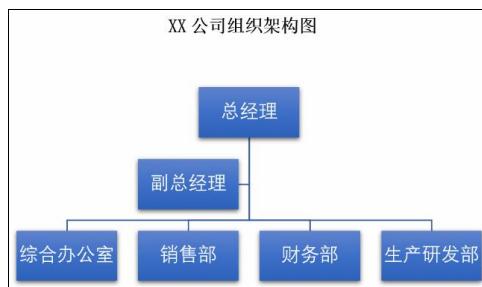


图 1-60 “公司组织架构图”效果图

**操作要求：**

1. 新建一份 Word 文档，命名为“公司组织架构图”，在文档首行录入标题：“XX 公司组织架构图”，标题格式为宋体、三号、居中。
2. 在标题下一行插入 SmartArt 图形：“层次结构” → “组织结构图”。
3. 选定最上面的蓝色矩形，单击“SmartArt 工具|SmartArt 设计”选项卡 → “创建图形”工作组 → “添加形状”按钮，在下拉列表中选择“在下方添加形状”。
4. 在各形状中录入文本内容（具体内容见效果图）。
5. 选定 SmartArt 图形，单击“SmartArt 工具|SmartArt 设计”选项卡 → “SmartArt 样式”工作组，在该工作组中选择“强烈效果”。
6. 保存文档。

## 任务 2 制作成绩统计表

### 巩固练习：

#### 一、选择题

1. 使用（ ）快捷键可以插入域。
 

A. F9	B. Ctrl+F9	C. Shift+F9	D. Ctrl+C
-------	------------	-------------	-----------

2. 以下（ ）是求和函数。

- A. Average      B. If      C. Sum      D. Count

### 二、判断题

1. 在 Word 中，既可以将文本转换成表格，也可以将表格转换成文本。 ( )
2. 设置“重复标题行”可以使表格的标题跨页显示。 ( )
3. 表格的内边框和外边框可以被设置为不同的样式。 ( )

### 三、实践项目

制作“产品销售统计表”，效果如图 1-71 所示。

产品销售统计表

产品名称	一分店	二分店	三分店	四分店	合计	平均销量
空调	68	75	80	54	277	69.25
电视机	82	79	74	62	297	74.25
电冰箱	86	71	62	73	292	73
洗衣机	94	94	50	57	295	73.75
电风扇	55	87	50	64	256	64
微波炉	66	67	72	67	272	68

图 1-71 “产品销售统计表”效果图

#### 操作要求：

1. 打开素材文档，将最后 7 行文字转换成 7 行 6 列的表格。
2. 在表格右侧增加一列，并在该列第一个单元格内输入“平均销量”。
3. 计算“合计”列和“平均销量”列的值。
4. 设置表格外框线为 1.5 磅蓝色（标准色）双窄线，内框线为 0.75 磅蓝色（标准色）单实线。
5. 设置表格第 1 行底纹颜色为“白色，背景 1，深色 25%”。
6. 设置表格中所有文字的对齐方式为“水平居中”。

## 项目 4 Word 文档的批量制作

### 任务 1 获奖证书模板文档的制作

#### 巩固练习：

##### 一、选择题

1. 在 Word 文档中，点击“插入”选项卡→“文本”工作组→（ ）按钮，选择“域”选项，可以插入多种类别的域命令。
 

A. 文本框      B. 文档部件      C. 艺术字      D. 对象
2. 在 Word 文档中绘制正圆形、正方形等图形时，需要在拖动鼠标绘制的同时按下（ ）键。
 

A. Ctrl      B. Alt      C. Shift      D. Tab

**二、判断题**

1. 在 Word 文档中除了直接在页面上用鼠标选择对象的方法外，还可以通过“选择窗格”来选择对象。 ( )
2. 在 Word 文档中将多个图形组合后，将形成一个完整图形，该图形无法拆分。 ( )
3. 在 Word 文档中插入的文本框可以为横排文本形式或竖排文本形式。 ( )

**三、实践项目**

请上网搜索下载邀请函的相关图片素材，参照本任务的操作步骤，设计并制作一份邀请函模板文档。

**任务 2 获奖证书文档的批量制作****巩固练习：****一、判断题**

1. 在主文档中进行邮件合并操作时，插入的域名称两侧的双尖括号“`{}`”会显示在邮件合并完成后的批量文档当中。 ( )
2. 当邮件合并操作完成后，数据源文档的内容发生变化时，主文档的内容已被固定，无法随之变化。 ( )

**二、填空题**

1. 在邮件合并中，需要制作包含了批量制作的所有文档中内容相同部分的模板文档，该文档被称为\_\_\_\_\_。
2. 在邮件合并中，需要制作包含了批量制作的所有文档中内容不相同部分的文档，该文档被称为\_\_\_\_\_。
3. 在邮件合并完成后，可以在主文档发生变化的域名称上，单击右键选择“更新域”选项，或使用快捷键\_\_\_\_\_，即可更新相应内容。

**三、实践项目**

请结合上一任务的实践项目完成的邀请函模板文档，参照本任务的操作步骤，批量制作二十份邀请函文档。

**项目 5 标准公文模板的编辑制作****任务 1 下行公文模板的制作****巩固练习：****一、选择题**

1. 公文版头中的密级和保密期限、紧急程度这两项格式要素，其使用的是( )字体。
 

A. 三号宋体	B. 三号黑体
C. 四号宋体	D. 四号黑体

2. 发文机关标志的上边缘与版心上边缘的距离为（ ）厘米。  
A. 2      B. 2.5      C. 3.5      D. 5.5
3. 公文按行文方向可以分为（ ）三类。（多选）  
A. 多向行文      B. 上行文      C. 平行文      D. 下行文
4. 公文的正文部分使用的是（ ）字体。  
A. 二号宋体      B. 三号黑体  
C. 三号仿宋体      D. 四号小标宋体
5. 公文标题编排于红色分隔线（ ）位置居中排布。  
A. 下方空二行      B. 下方空一行  
C. 上方空二行      D. 上方空一行
6. 公文中成文日期使用（ ）字体，加盖印章的公文其成文日期一般编排在（ ）的位置。（多选）  
A. 三号仿宋体字      B. 三号宋体字  
C. 右空二字      D. 右空四字

## 二、判断题

1. 制作涉密公文时，需要在公文版心左上角标注份号。 （ ）
2. 公文标题一般用三号小标宋体字，若标题过长可多行两端对齐方式排布。 （ ）
3. 公文发文字号中的年份用小括号“（）”括入，发文顺序号可以加“第”字，在阿拉伯数字后加“号”字。 （ ）
4. 公文版记的最后一个要素应位于公文最后一页的最后一行。 （ ）
5. 公文中的页码均统一位于页面的右下角。 （ ）
6. 公文中的上、下、左、右页边距均统一设置为3.5厘米。 （ ）

## 三、填空题

1. 根据《党政机关公文格式》标准文件的规定，公文格式各要素划分为\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_三部分。
2. 涉密公文的秘密等级从高到低依次为\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_三种等级。
3. 发文字号由\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_三部分组成。
4. 公文中完整的公文标题包括\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_三个要素。
5. 公文使用的纸型为\_\_\_\_\_纸型。

## 四、实践项目

请自行拟定一篇关于节日放假的通知类型公文，参照本任务的操作步骤，制作一份标准格式的普通下行公文文档。

## 任务2 会议纪要公文模板的制作

### 巩固练习：

#### 一、选择题

1. 纪要标志建议使用（ ）字体。  
A. 仿宋体      B. 黑体      C. 宋体      D. 小标宋体

2. 纪要标志的上边缘与版心上边缘的距离为（ ）厘米。  
A. 2      B. 2.5      C. 3.5      D. 5.5
3. 会议纪要是一种比较灵活的公文种类，行文方向可以包括以下（ ）方向。（多选）  
A. 上行文      B. 平行文      C. 下行文      D. 以上均不正确
4. 纪要版头中的红色分隔线编排的位置在纪要编号下方（ ）厘米处。  
A. 0.4      B. 2.2      C. 3.5      D. 5.5
5. 会议纪要标题编排于红色分隔线（ ）位置居中排布。  
A. 下方空二行      B. 下方空一行  
C. 上方空二行      D. 上方空一行
6. 会议纪要主体部分的格式要素可以包括以下（ ）字体，部分。（多选）  
A. 出席列席人员      B. 请假人员  
C. 标题      D. 正文

## 二、判断题

1. 会议纪要的格式是固定不变的，不能进行调整。 （ ）
2. 会议纪要属于特定格式的公文，必须加盖印章。 （ ）
3. 会议纪要中的发文机关署名与成文日期可编排于公文版头部分。 （ ）
4. 纪要编号编排在纪要标志下方空二行位置，可采用“（第×号）”“第×期”等形式，不编虚位。 （ ）

## 三、填空题

1. 会议纪要的纪要标志由会议名称加\_\_\_\_\_二字组成。
2. 会议纪要的纪要编号相当于发文字号，可使用\_\_\_\_\_号\_\_\_\_\_字体录入。
3. 录入会议纪要正文内容后，使用三号\_\_\_\_\_字体在正文下空一行居左空二字编排“出席”二字，冒号后用三号\_\_\_\_\_字体标注出席人信息。

## 四、实践项目

请记录你近期参与的一次会议内容，并将其整理为一篇会议纪要类型的公文，参照本任务的操作步骤，制作一份会议纪要公文文档。

## 单元 2 Excel 实用技能

### 项目 1 Excel 数据录入技能

#### 任务 1 批量录入相同信息

□ 巩固练习：

##### 一、选择题

1. 批量输入相同内容可以先选中想输入相同数据的区域，然后直接输入数据，最后按（ ）快捷键即可。  
A. Ctrl+Enter      B. Shift+Enter      C. Alt+Enter      D. Ctrl+Shift+Enter
2. 如果是大块连续的方格需要输入相同的数据，按住（ ）键同时，依次点击连续区域的第一个和最后一个单元格便可全部选中连续的单元格区域。  
A. Alt      B. Ctrl      C. Shift      D. Ctrl+A

##### 二、判断题

1. 如果输入的数据有误，选中区域后按 Delete 键可以清空单元格。 ( )
2. 先输入一个数据，然后选择包含数据的单元格区域，按 Ctrl+D 快捷键，即可批量输入相同数据。 ( )

##### 三、填空题

1. 选中单元格后，单元格右下角显示的“十”，多个单元格是一个小方块，称为填充柄。点击填充柄后有 5 个选项，分别是\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、仅填充格式、不带格式填充、快速填充。
2. 为减少鼠标和键盘间的来回切换，可利用 Tap 键和回车键来移动位置。按一次\_\_\_\_\_键向下移动一格，按一次\_\_\_\_\_键则向右移动一格。要想向相反方向移动时，先按住 Shift 键，再按 Tap 键或回车键即可。

##### 四、实践项目

将“实践项目任务 2-1 批量录入相同信息.xlsx”源文件采用批量录入相同信息的方法，补充完善表格中工作部门和性别两列的数据。

#### 任务 2 巧用填充录入数据

□ 巩固练习：

##### 一、选择题

1. ( ) 快捷键可以实现表格数据的快速复制填充，而且是不同内容的快速提取数据。  
A. Ctrl+D      B. Ctrl+E      C. Ctrl+R      D. Ctrl+Enter

2. 在 Excel 中，文本型数据的默认对齐方式是（ ）。
- A. 居中      B. 两端对齐      C. 左对齐      D. 右对齐
3. 在 Excel 中，数据的类型有（ ）。(多选)
- A. 文本型      B. 数值型      C. 日期型      D. 逻辑型

#### 二、判断题

1. 使用 Ctrl+G 快捷键或者 F5 键可以打开定位功能窗口。 ( )
2. 输入数据 1，然后按住 Shift 键再下拉，实现序号顺序填充的效果。 ( )
3. 如果你想要填充的是一个非连续的数字序列（例如 1、3、5、7、…、99），可以在前几个单元格中输入相应的数字，然后选中这几个单元格，按住鼠标左键向下拖动即可。Excel 会根据输入的规律自动填充相应的数字。 ( )

#### 三、填空题

1. 当需要在表格里面快速填充 1~10000 的时候，首先在第一个单元格输入 1，点击菜单栏的“开始”→“编辑”→“填充”→“序列”，在“序列产生在”中选择“列”；在步长值中输入\_\_\_\_\_，终止值中输入\_\_\_\_\_，最后点击确定即可。
2. 对于数值型数据，Excel 将拖放处理为\_\_\_\_\_；对于文本型数据（包括数值型文本）和日期型数据，Excel 将拖放处理为\_\_\_\_\_。

#### 四、实践项目

打开“实践项目任务 2-2 巧用填充录入数据.xlsx”源文件，完成如图 2-6 所示表格。要求如下：

1. 序号列的数据能自动更新。
2. 使用自动填充功能，快速录入工号列的数据。
3. 部门列采用数据验证功能完成录入。
4. 性别和学历列采用“定位条件”。
5. 实习期（天）列采用自动填充功能。

某某企业员工入职信息登记表						
序号	工号	部门	姓名	性别	实习期（天）	学历
1	QY2024001	人事部	黄忠	男	10	研究生
2	QY2024002	人事部	许褚	男	20	本科
3	QY2024003	办公室	小乔	女	30	本科
4	QY2024004	办公室	孙策	男	40	本科
5	QY2024005	办公室	大乔	女	50	本科
6	QY2024006	财务部	貂蝉	女	60	研究生
7	QY2024007	财务部	尚香	女	70	本科
8	QY2024008	财务部	赵云	男	80	本科
9	QY2024009	采购部	孙悟空	男	90	研究生
10	QY2024010	采购部	白骨精	女	100	本科
11	QY2024011	技术部	沙僧	男	110	本科
12	QY2024012	技术部	唐僧	男	120	本科
13	QY2024013	技术部	关羽	男	130	本科
14	QY2024014	技术部	吕布	男	140	研究生
15	QY2024015	技术部	张飞	男	150	本科

图 2-6 实践项目“巧用填充录入数据”效果图

### 任务3 特殊数据的输入方法

#### 巩固练习：

##### 一、选择题

1. 通过（ ）快捷键可以输入当前日期。  
A. Ctrl+;      B. Shift+;      C. Ctrl+Shift+;      D. Ctrl+Shift
2. 数值型数据用于表示数值，包括（ ）。数值型数据可以进行数学运算，例如加减乘除、求平均值等。  
A. 整数      B. 小数      C. 分数      D. 以上都是

##### 二、判断题

1. 输入以0开头的编号的方法，选择单元格，输入数据前，先输入一个中文的单引号。（ ）
2. 打开“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡中选择“文本”选项，即可输入18位的身份证号码。（ ）

##### 三、填空题

快速输入当前日期和时间，先按\_\_\_\_\_快捷键输入日期，输入一个空格键，再按\_\_\_\_\_快捷键输入时间。

##### 四、实践项目

在Excel中制作个人简历表，并完善相关信息数据，效果如图2-10所示。

个人简历								
姓名	张三	性别	男	出生年月	2004年6月			
民族	汉	政治面貌	共青团员	健康状况	健康			
就读学校	雅安职业技术学院	学历	大专	专业	计算机应用技术			
身份证号码	510623200406001234							
技能特长	语言能力：大学英语4级，能够进行交流、读写 信息化能力：计算机三级证书，熟练操作WINDOWS上的各类应用软件，如OFFICE、PS等 团队能力：具有丰富的团队组建与扩充经验，项目管理与协调经验。							
兴趣爱好	登山、打羽毛球、听书							
应聘岗位	行政专员			期待薪酬	6000元			
通信地址	四川省雅安市经开区学谦街659号			联系电话	1234567890			
学习经历	2023/09-- 雅安职业技术学院 计算机应用技术专业 2020/09-2023/06 某某高级中学							
实践经验	2023/07-2023/09 某某科技股份有限公司 参与行政人事招聘和日常事务管理，落实公司规章制度，沟通协调各部门之间的业务。 协助人事主管做好新员工招聘和员工教育培训，，做好会议文件的制定，保证上情下达和下情上报。 2024/01-2024/03 某某人寿财产有限公司 负责公司的来访客户接待工作，负责引导和介绍公司的基本情况。 负责公司的公务用车管理，建立公务用车运行管理台账。 负责公司员工福利采购、发放等。							
自我评价	工作积极认真，细心负责，熟练运用办公自动化软件，善于在工作中发现问题、解决问题，具有较强的组织能力、分析能力、动手能力，踏实肯干，吃苦耐劳，坚毅不拔。							

图2-10 实践项目“特殊数据录入”效果图

## 项目 2 Excel 高效处理数据

### 任务 1 Excel 数据排序

#### 巩固练习:

##### 一、选择题

LEN 是 LENGTH 的意思，是用来计算文本长度的。一个文本里面有几个字，就可以使用 LEN 函数来计算。 $=LEN("hello 大家好")$  将返回参数文本中的数量为（ ）。

- A. 4      B. 5      C. 8      D. 9

##### 二、判断题

1. Excel 排序时，空白单元格默认总是排在最后。 ( )
2. 按行排序就是对某一行数据进行排序，其实就是把列横过来而已。 ( )

##### 三、填空题

1. 对学历进行排序，希望按“大专→本科→研究生→博士”的顺序，可以通过自定义排序，首先选中数据区域，然后点击“数据”→“排序”调出“排序”对话框，然后主要关键字选择学历，并点击次序下拉列表选择（自定义序列）调出“自定义序列”对话框。在“自定义序列”对话框中输入\_\_\_\_\_，并点击“添加”按钮，然后点击“确定”按钮。
2. Excel 的 5 种排序方法，包括\_\_\_\_\_、多列排序、按照单元格颜色排序、文字排序、自定义排序。

##### 四、实践项目

打开“实践项目任务 2-4 数据排序.xlsx”源文件，将表格中的数据按“大专→本科→研究生→博士”的顺序对表格数据排序。

### 任务 2 Excel 数据筛选

#### 巩固练习:

##### 一、选择题

1. 以下通配符中代表任何的单个字符的是（ ）。
 

A. ?      B. ~      C. \*      D. &
2. 如果你要查找一个人，只记得姓“张”，最后一个字是“丰”，中间不确定的部分可以用通配符代替，下列正确的是（ ）。
 

A. 张?丰      B. 张\*丰      C. 张? 丰      D. 张??丰

##### 二、判断题

当条件都在同一行时，表示“与”关系；当条件不在同一行时，则表示“或”关系。

( )

### 三、填空题

Excel 中一共有三种类型的通配符，分别为\_\_\_\_\_。通配符在 Excel 中的应用主要有 3 处：查找替换\_\_\_\_\_、筛选、公式。

### 四、实践项目

打开“实践项目任务 2-5 用高级筛选查不同.xlsx”源文件，利用高级筛选功能快速找出两表的差异。

## 任务 3 Excel 分类汇总

### 巩固练习：

#### 一、判断题

1. 使用分类汇总功能前，必须要对表格中需要分类汇总的字段进行排序。 ( )
2. 多重分类汇总是一种多级的分类汇总，先按小的字段分类汇总，再按大的字段分类汇总。 ( )

#### 二、实践项目

打开“实践项目任务 2-6 分类汇总.xlsx”源文件，完成以下操作，如图 2-26 所示。

1. 按地区汇总销售金额。
2. 按地区分页打印。
3. 对表格进行美化。

某某企业员工销售额统计表					
序号	部门	姓名	地区	日期	销售金额
4	业务1部	孙策	贵州	2024/7/1	355
8	业务2部	赵云	贵州	2024/7/1	245
12	业务1部	许褚	贵州	2024/8/1	190
16	业务2部	貂蝉	贵州	2024/8/1	123
20	业务2部	白骨精	贵州	2024/8/1	278
21	业务1部	黄忠	贵州	2024/9/1	456
25	业务1部	大乔	贵州	2024/9/1	567
29	业务2部	孙悟空	贵州	2024/9/1	642
			贵州 汇总		2856

图 2-26 分类汇总效果图

## 任务 4 动态数据透视表制作

### 巩固练习：

#### 一、选择题

按（ ）快捷键，可以弹出数据透视表和数据透视图向导。

- A. ALT+D+P      B. CTRL+D+P      C. SHJFT+D+P      D. ALT+CTRL+D+P

**二、判断题**

从结构上看，数据透视表分为筛选器区域、列区域、行区域、值区域 4 个部分。（ ）

**三、填空题**

在数据透视表中快速实现按周统计数据，可以在字段组合中设置起始于、终止于、步长的值，步长的值设置为\_\_\_\_\_。

**四、实践项目**

打开“实践项目任务 2-7 动态数据透视表.xlsx”源文件，按月份统计各地区销售金额，并能实现按业务部统计查看，制作如图 2-38 所示的动态数据透视表。



图 2-38 动态数据透视表

## 项目 3 Excel 公式函数应用

### 任务 1 销售部员工信息表制作

#### 巩固练习：

##### 一、选择题

1. 将 E1 和 E2 单元格相减的结果放在 E3 单元格，操作方法是（ ）。
  - A. 选择 E3 单元格，输入 E1-E2
  - B. 选择 E3 单元格，输入=E1-E2
  - C. 选择 E3 单元格，输入 E1-E2=E3
  - D. 选择 E3 单元格，输入 2

2. 在工作表中，如果双击有公式的单元格，或者先选择单元格再按 F2 键，则单元格显示（ ）。
- A. 公式的结果      B. 空白  
C. 公式和结果      D. 公式
3. 在 Excel 中，单元格引用 D2:E4 包含（ ）个单元格。
- A. 5      B. 6  
C. 7      D. 8
4. Excel 公式复制时，为使公式中的（ ），必须使用绝对地址。
- A. 单元格地址随新位置而变化      B. 范围随新位置而变化  
C. 范围不随新位置而变化      D. 范围大小随新位置而变化
5. 如果将 B3 单元格中的公式“=C3+\$D5”复制到同一工作表的 D7 单元格中，该单元格公式为（ ）。
- A. =C3+\$D5      B. =D7+\$E9  
C. =E7+\$D9      D. =E7+\$D5
6. 在 Excel 中，创建公式的操作步骤是（ ）。
- ① 在编辑栏键入“=”      ③按回车键  
② 键入公式      ④选择需要建立公式的单元格  
A. ④①②③      B. ④③①②  
C. ④①③②      D. ①②③④
7. 在 Excel 中，一个完整的函数包括（ ）。
- A. “=” 和函数名      B. 函数名和变量  
C. “=” 和变量      D. “=”、函数名和变量
8. 当 D3 单元格内输入=IF(D2>90,“优秀”,“还需要努力”),如果 D2 单元格内为 90,则 D3 单元格内显示（ ）。
- A. 还需要努力      B. 优秀  
C. 很优秀      D. 努力加油
9. 函数 mod(a,b)的含义是（ ）。
- A. a 与 b 相除的商      B. a 与 b 相除的余数  
C. a 与 b 相加的和      D. a 与 b 相减的差
10. 下拉具有查询功能的函数是（ ）。
- A. LEFT 函数      B. VLOOKUP 函数  
C. COUNT 函数      D. YEAR 函数

## 二、判断题

1. 绝对引用指引用指定位置的单元格。如果公式所在单元格的引用位置相对改变，则为绝对引用。（ ）
2. 包含函数的单元格可以填充应用到其他单元格。（ ）
3. TODAY 函数可以没有参数。（ ）

### 三、实践项目

制作“药品生产信息表”，某药品生产公司整理库存药品发现了一批药品生产信息不全，现将根据“药品基础信息表”和“生产批号”补充完整相关数据，并做好过期预警和提醒。操作要求如下：

1. 打开素材表 2-8 “药品生产信息表”。
2. 根据“药品编号”从“药品基础信息表”中查找“药品名称”和“剂型”列数据。
3. 根据生产批号完善“生产日期”“生产车间”“有效期”。生产批号包含相关信息：药品生产批号中第 1~8 位表示生产日期，第 9~10 位代表生产车间，第 11、12 位代码表示药品有效期（单位是月份），后面三位代表生产序列号。
4. 根据药品有效期完成“过期提醒”相关信息：在药品 30 天即将过期的时候标注“药品还剩 30 天即将过期”的预警信息，已经过期药品的标注“药品已过期”提醒。

## 任务 2 销售产品数据处理与计算

### 巩固练习：

#### 一、选择题

1. 求平均值的函数是（ ）。
 

A. SUM	B. AVERAGE	C. AVER	D. AVEREGA
--------	------------	---------	------------
2. 求最大值函数（ ）。
 

A. MAX	B. MIN	C. MAS	D. MASS
--------	--------	--------	---------
3. 求最小值函数（ ）。
 

A. MINI	B. MIM	C. MAM	D. MIN
---------	--------	--------	--------
4. SUMIF 函数的功能是（ ）。
 

A. 条件计数	B. 无条件计数
C. 单一条件求和	D. 多条件求和
5. COUNTIF 函数的功能是（ ）。
 

A. 单一条件计数	B. 无条件计数
C. 单一条件求和	D. 多条件计数
6. 在 Excel 中，函数=SUM(8,MIN(15,MAX(5,2),3))的值是（ ）。
 

A. 10	B. 11	C. 16	D. 18
-------	-------	-------	-------

#### 二、实践项目

根据“某电器销售公司销售情况表”统计汇总各分公司销售情况。操作要求如下：

1. 打开素材表 2-9 “电器产品销售情况表”。
2. 计算“销售总额”和“销售利润”数据列：销售总额=销售数量\*实际销售价；利润=（实际销售价-成本价）\*销售数量。
3. 完成“分公司销售情况统计表”中按分公司分别统计“销售数量”“销售额”“销售利润”各项数据。按照要求完成实践项目任务 2-9。
4. 根据“销售利润”计算分公司“销售排名”。
5. 统计汇总各分公司的“最高值”“最低值”“平均值”“合计”数据。

### 任务3 销售业绩的统计分析

#### 巩固练习：

##### 一、选择题

1. 在 Excel 单元格中输入公式后，显示出一串字符“#REF!”的原因是（ ）。  
A. 公式中有除数为 0      B. 引用了无效的单元格  
C. 单元格显示宽度不足      D. 公式中运算符错误
2. 如果某个单元格中的公式为“=\$D2”，这里的“\$D2”属于（ ）引用。  
A. 绝对列相对行的混合      B. 相对  
C. 绝对      D. 相对列绝对行的混合
3. 在 Excel 中，如果要在同一行或同一列的连续单元格使用相同的计算公式，可以先在第一单元格中输入公式，然后用鼠标拖动单元格的（ ）来实现公式复制。  
A. 列标      B. 行标  
C. 填充柄      D. 框
4. 在同一个工作簿中要引用其他工作表中某个单元格的数据(如 Sheet8 中 D8 单元格中的数据)，下面的表述方式中正确的是（ ）。  
A. =Sheet8!D8      B. =D8(Sheet8)  
C. +Sheet8!D8      D. \$Sheet8>\$D8
5. 假设 B1 为文字“100”，B2 为数字“3”，则 COUNT(B1:B2)等于（ ）。  
A. 103      B. 100      C. 3      D. 1
6. RANK(number,ref,[order])函数中“order”参数的功能（ ）。  
A. 指明排序方式      B. 升序      C. 降序      D. 排名
7. SUMIFS 函数最多可以输入（ ）个区域/条件对。  
A. 103      B. 20      C. 127      D. 125
8. 在 Excel 中移动或复制公式单元格时，以下说法正确的是（ ）。  
A. 公式中的绝对地址和相对地址都不变  
B. 公式中的绝对地址和相对地址都会自动调整  
C. 公式中的绝对地址不变，相对地址自动调整  
D. 公式中的绝对地址自动调整，相对地址不变

##### 二、判断题

1. COUNTIFS 函数中参数“criteria1”是必需的，条件的形式为数字、表达式、单元格引用或文本，它定义了要计数的单元格范围。 （ ）
2. SUMIFS 函数中参数“criteria\_range2,criteria2,…”的含义是必需、加的区域及其关联条件。 （ ）
3. VLOOKUP 函数使用时，默认情况下表示升序排序。 （ ）

##### 三、实践项目

参照“销售人员业绩统计分析表”制作完成“产品类型业绩统计分析表”。操作要求如下：

1. 打开素材表 2-10 “产品分类统计表”。

2. 根据“产品类型”统计2月份的“销售订单数”“销售累计量”“销售累计额”。
3. 根据“销售累计额”计算各类产品排名情况。
4. 完成“合计”计算。

## 任务4 工资计算与工资条制作

### 巩固练习:

#### 一、选择题

1. 函数ROW(A2)的含义是( )。
 

A. A2单元格的值	B. A2单元格所在的行号
C. A2单元格所在的列标	D. A2单元格的内容
2. 按照索引值从一组数据中，返回相应位置的数值的函数是( )。
 

A. SUM	B. CHOOSE
C. VLOOP	D. AVERAGE
3. 单元格A1中输入“=ROUND(5.46,1)”，按回车键，单元格A2中返回的值是( )。
 

A. 5	B. 5.46
C. 5.5	D. 5.4
4. OFFSET函数的功能是( )。
 

A. 以指定的参照点，给定行列的偏移量，返回新的引用单元格或区域	B. 以指定的参照区域，给定行列的上偏移量，返回新的引用单元格或区域
C. 以指定的参照点，给定行列的下偏移量，返回新的引用单元格或区域	D. 以指定的参照点，给定行列的左右偏移量，返回新的引用单元格或区域
5. 在函数编辑中应用到数组公式需要按下( )快捷键来完成编辑，系统会自动在数组公式的首尾添加大括号“{}”。
 

A. Alt+Shift	B. Ctrl+Shift
C. Ctrl+Shift+Enter	D. Ctrl+Shift+:

#### 二、判断题

1. IF函数：IF(条件,结果1,结果2)表示是根据条件判断，如果为真，则显示结果1，否则显示结果2。( )
2. 嵌套函数是指在函数中使用另一个函数作为参数。( )
3. 在OFFSET函数中，如果省略height或width，则假定新引用区域的行数或列数与reference不同。( )

#### 三、实践项目

完成“某学院教师工作表”数据计算，并制作工资条。操作要求如下：

1. 打开素材表2-11“工资计算与工资条制作”。
2. 按公式计算“应发工资”“养老保险”“医疗保险”“失业保险”“住房公积金”数据列值：应发工资=岗位工资+薪级工资+绩效工资+课时津贴；养老保险=应发工资\*8%；医疗保险=应发工资\*2%；失业保险=应发工资\*1%；住房公积金=应发工资\*12%。
3. 按公式计算“应税所得额”“所得税”“扣款合计”，应税所得额=应发工资-(养老保险+医疗保险+失业保险)+住房公积

险+医疗保险+失业保险+住房公积金) -5000; 所得税根据个人所得税率计算; 扣款合计=养老保险+医疗保险+失业保险+住房公积金+所得税; 实发工资=应发工资-扣款合计。

4. 统计计算“实发工资总额”“最高实发工资”“平均实发工资”“最低实发工资”。
5. 参照任务4中“工资条”制作步骤，制作“教师工资条”。

## 项目4 Excel图表

### 任务1 销售业绩分析图表制作

#### 巩固练习：

##### 一、选择题

1. 在Excel中，创建图表时，必须首先（ ）。
 

A. 选择图表的形式	B. 选择图表的类型
C. 选择图表存放的位置	D. 选定创建图表的数据区
2. 在Excel中，最适合反映数据的发展趋势的图表类型是（ ）。
 

A. 散点图	B. 折线图
C. 柱形图	D. 饼图
3. 在Excel中，最适合反映单个数据在所有数据构成的总和中所占比例的图表类型是（ ）。
 

A. 散点图	B. 折线图
C. 柱形图	D. 饼图
4. Excel对生成的图表提供了图表工具包含“设计”和（ ）两个选项卡，供用户对生成的图表进行编辑。
 

A. “格式”	B. “数据”
C. “插入”	D. “编辑”
5. 图表通常由（ ）等部分组成。
 

A. 图表区、绘图区	B. 标题、数据系列
C. 图例、网格线	D. 以上三者都是

##### 二、判断题

1. 利用“设计”选项卡可以更改图表类型、切换行/列、增删数据、修改图表布局和图表样式等操作。（ ）
2. 图表中的图例不能取消。（ ）
3. Excel制作好图表后，不能修改图表类型。（ ）

##### 三、实践项目

根据“某连锁店销售额统计表”制作销售统计分析图。操作要求如下：

1. 打开素材表2-12“销售统计分析图制作”。
2. 选取数据B2:E2和B9:E9制作“各连锁店季度销售三维饼图”，设置图表标题为“各连锁店季度销售三维饼图”，图例靠右，数据标签显示“值”“类别名称”“图例项标示”，图表区填充为“浅色渐变-个性色1”，图表移动到A11:F24区域。
3. 选取数据A2:F8制作“各连锁店各季度销售情况分析堆积条形图”，设置图表标题为

“各连锁店各季度销售情况分析堆积条形图”，添加 X 轴标题为“销售额”，添加 Y 轴标题为“次要网格线”，图表移动到 G11:L24 区域。

4. 选取数据 A2:F9 制作“各连锁店各季度销售业绩统计”柱状、折线组合图，设置标题为“各连锁店各季度销售业绩统计”，图例不显示，图表下方添加“数据表”，添加“合计的趋势线”，图表移动到 A251:L38 区域。

## 任务 2 动态图表制作

### 巩固练习：

#### 一、选择题

1. 在 Excel 中，定义单元格名称的方式：使用名称框定义名称；使用“定义名称”命令创建名称和（ ）。
  - A. 使用名称管理器新建名称
  - B. 使用“文件”选项卡
  - C. 应用“数据”选项卡
  - D. 应用“插入”选项卡
2. 在 Excel 中，建立柱状图表后，如果工作表中数据发生变化（ ）。
  - A. 柱状图表中的数据不变
  - B. 柱状图表中的数据不变，需要手工去设置
  - C. 柱状图表中的数据会随之发生变化
  - D. 柱状图表中的数据不变，需要重新插入一次图表
3. 在 Excel 中，图表是数据的一种视觉表示形式，图表是动态的，改变了图表（ ）后，Excel 会自动更改图表。
  - A. X 轴数据
  - B. Y 轴数据
  - C. 表标题
  - D. 所依赖的数据
4. 在 Excel 中，单元格定义名称可以是字母、汉字、数字和特殊字符（下划线、圆点、反斜线、问号）组成，但是不能以（ ）开头，也不能与单元格地址相同（如 B3）。
  - A. 字母
  - B. 汉字
  - C. 数字
  - D. 特殊字符
5. 在 Excel 中，单元格地址绝对引用的方法是（ ）。
  - A. 在单元格地址前加“\$”
  - B. 在单元格地址后加“\$”
  - C. 在构成单元格地址的字母和数字之间加“\$”
  - D. 在构成单元格地址的字母和数字前分别加“\$”

#### 二、实践项目

完成“某电器生产厂月产量表”的每月生产情况制作动态图。操作要求如下：

1. 打开素材表 2-13 “动态图制作”。
2. 根据“月份”对每月的“生产量”生成动态“簇状柱形图”，自动更新图表数据，并制作动态标题“1-X 月电器生产数据”，图表放置 D3:H14 区域。

# 单元 3 PowerPoint 实用技能

## 项目 1 文字处理与排版

### 任务 1 文字的简化

□ 巩固练习：

#### 一、选择题

1. 设置 PowerPoint 演示文稿字体，应单击选项卡（ ）。  
A. 插入      B. 开始      C. 设计      D. 动画
2. 设置 PowerPoint 中文本对齐方式，可以单击“开始”选项卡下的（ ）工作组。  
A. 段落      B. 开始      C. 切换      D. 动画
3. 设置 PowerPoint 中文字的颜色及效果，可以使用（ ）。  
A. 格式      B. 设计  
C. 视图      D. “开始”选项卡的字体设置按钮
4. 复制的快捷键是（ ）。  
A. Ctrl+C      B. Ctrl+V      C. Shift+C      D. Shift+V

#### 二、判断题

1. 圆形可以用“插入”选项卡→“形状”绘制。 ( )
2. 在 PowerPoint 软件中，只有插入文本框并选中文本框时才会出现“绘图工具”选项卡，对文本框格式进行设置。 ( )
3. 在 PowerPoint 文档中，可以通过“开始”选项卡对字体、字体样式、字体大小等属性进行设置。 ( )

#### 三、实践项目

1. 打开素材“文字简化案例.docx”，进行内容提炼。

### 任务 2 文字的强调

□ 巩固练习：

#### 一、选择题

1. PowerPoint 演示文稿文件的扩展名是（ ）。  
A. ppsx      B. pptx      C. ppt      D. pps
2. PowerPoint 演示文稿中插入艺术字应单击（ ）选项卡。  
A. 开始      B. 设计      C. 插入      D. 动画

3. 在 PowerPoint 中给文字添加阴影效果，可以使用（ ）。

- A. 格式
- B. 设计
- C. 视图
- D. “开始”选项卡的字体设置按钮

#### 二、判断题

1. 新建一张幻灯片的快捷键是 Ctrl+M。 ( )
2. SmartArt 图形在“设计”选项卡下。 ( )
3. PowerPoint 软件中只有插入形状并选中形状时才会出现“绘图工具|形状格式”选项卡，对形状格式进行设置。 ( )

#### 三、填空题

1. PowerPoint 中，插入形状、文本框、SmartArt 图形单击\_\_\_\_\_选项卡。
2. PowerPoint 中，复制格式可以用\_\_\_\_\_。

#### 四、实践项目

1. 打开素材“文字强调案例.docx”，制作演示文稿，并进行文字强调处理。

### 任务 3 文字的排版

#### 巩固练习：

#### 一、选择题

1. PowerPoint 演示文稿插入图表后，需要编辑数据，在（ ）工作组。  
A. 图表样式      B. 数据      C. 类型      D. 图表布局
2. PowerPoint 演示文稿中插入表格应单击（ ）选项卡。  
A. 开始      B. 设计      C. 插入      D. 动画
3. 在 PowerPoint 中插入表格后，单元格内容的对齐方式，可以单击（ ）选项卡。  
A. 表格工具|表设计      B. 开始  
C. 设计      D. 表格工具|布局

#### 二、判断题

1. 插入图表后，不能修改图表类型。 ( )
2. 图表在“开始”选项卡下。 ( )
3. 在 PowerPoint 中，只有插入表格并选中表格时才会出现“表格工具”选项卡，对表格样式进行设置。 ( )

#### 三、填空题

1. 在 PowerPoint 中，插入表格、图表应单击\_\_\_\_\_选项卡。
2. 在 PowerPoint 中，表格高度和宽度调整在\_\_\_\_\_工作组。

#### 四、实践项目

1. 打开素材“文字排版案例.docx”，参照本任务，制作一个有图表和表格的演示文稿。

## 项目 2 图形绘制与图像美化

### 任务 1 图形的绘制

#### 巩固练习：

##### 一、选择题

1. 在绘制图形时，按住（ ）键能够绘制出一个“正”的图形。  
A. Ctrl      B. Shift      C. 空格键      D. Alt
2. 以下图 3-51 中的右图可由左图，通过（ ）运算得到。

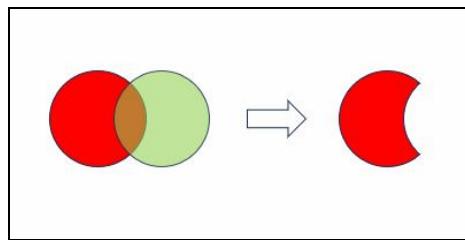


图 3-51

- A. 拆分      B. 联合      C. 组合      D. 剪除
3. 在 PowerPoint 中，可以通过编辑图形的顶点改变图形的形状，请问顶点有几种类型？  
( )  
A. 5      B. 4      C. 3      D. 2
4. 绘图时，若要选择不相邻的多个对象需要按住（ ）。  
A. Alt      B. F3      C. Shift      D. Ctrl
5. 改变对象大小时，按下 Shift 键时出现的结果是（ ）。  
A. 以图形对象的中心为基点进行缩放  
B. 按图形对象的比例改变图形的大小  
C. 只有图形对象的高度发生变化  
D. 只有图形对象的宽度发生变化

##### 二、判断题

1. 当在 PowerPoint 画了一条直线后，可以通过设置将它改成箭头（单头或是双头都可以）。  
( )
2. 在 PowerPoint 中可以实现，选中某一绘图工具后多次连续使用该绘图工具。  
( )
3. 要旋转自选图形时，可以先选中图形，再拖曳图形上的小绿点。  
( )
4. 合并形状又称为形状的布尔运算。  
( )

##### 三、实践项目

请利用 PowerPoint 模仿绘制如图 3-52 所示图形。

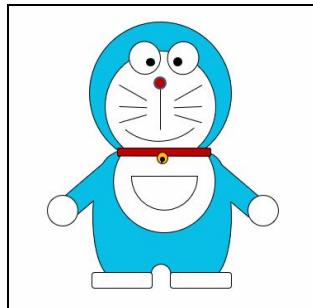


图 3-52

## 任务 2 图片的美化

### 巩固练习:

#### 一、选择题

1. 在一页 PPT 中, 图片 1 把图片 2 覆盖住了, 若要设置为图片 2 覆盖图片 1, 应使用( )。
 

A. 选中图片 2—置于顶层	B. 选中图片 2—置于底层
C. 选中图片 2—旋转	D. 选中图片 2—组合
2. 在“图片工具”选项卡下的( )组中可以对图片进行添加边框的操作。
 

A. 调整	B. 图片样式	C. 大小	D. 排列
-------	---------	-------	-------
3. 在“插入图片”对话框中, 以( )视图模式显示图片文件可以直接浏览到图片效果。
 

A. 大图标	B. 小图标	C. 浏览	D. 缩略图
--------	--------	-------	--------

#### 二、判断题

1. 在 PowerPoint 中, 图片只能裁剪成矩形。()
2. 在 PowerPoint 中, 幻灯片插入了动画 GIF 图片后, 不可以利用“图片”工具栏中的工具修改图形(如裁剪、填充边框等)。()
3. 在 PowerPoint 中, 不可以为图片重新上色。()

## 项目 3 动画的添加与设置

### 任务 1 单个动画的添加和设置

### 巩固练习:

#### 一、选择题

1. 常见的动画类型有几种( )。
 

A. 5	B. 4	C. 3	D. 2
------	------	------	------
2. 在 PPT 中, 若要使一个小球对象按照“梯形”来运动, 应使用( )。
 

A. 进入动画	B. 强调动画	C. 退出动画	D. 动作路径
---------	---------	---------	---------

3. 在 PPT 中，可以通过（ ）选项来设置幻灯片的动画效果和切换方式。  
A. 页面设置      B. 动画选项      C. 字体设置      D. 打印设置
4. 在“自定义动画”的设置中，（ ）是正确的。  
A. 只能用鼠标来控制，不能用时间来控制  
B. 只能用时间来控制，不能用鼠标来控制  
C. 既能用鼠标来设置控制，也能用时间设置控制  
D. 鼠标和时间都不能设置控制
5. 在 PowerPoint “自定义动画”中，可以设置（ ）。  
A. 隐藏幻灯片      B. 动作      C. 超链接      D. 动画重复播放的次数

## 二、判断题

1. 在 PPT 中只可以设置进入和退出两种动画效果。 ( )
2. 设计动画时，既可以在幻灯片内设计动画效果，也可以在幻灯片间设计动画效果。 ( )

## 三、实践项目

请尝试利用动画效果设置，制作其他的基本缩放动画效果。

## 任务 2 多个动画的组合设计

### 巩固练习：

#### 一、选择题

1. 要设置幻灯片中对象的动画效果以及动画的出现方式，应在（ ）选项卡中操作。  
A. 切换      B. 动画      C. 设计      D. 审阅
2. 要设置幻灯片的切换效果以及切换方式，应在（ ）选项卡中操作。  
A. 开始      B. 设计      C. 切换      D. 动画
3. 在 PowerPoint 中，幻灯片内的动画效果可通过“幻灯片放映”菜单的（ ）命令来设置。  
A. 自定义动画      B. 动画预览      C. 动作设置      D. 幻灯片切换
4. 在 PowerPoint 中，已设置了幻灯片的动画，如果要看到动画效果，应切换到（ ）。  
A. 幻灯片浏览视图      B. 幻灯片视图  
C. 幻灯片放映视图      D. 大纲视图

#### 二、判断题

1. 在 PowerPoint 中，可以设置幻灯片的过渡效果和动画效果。 ( )
2. 在 PowerPoint 中，可以更改动画对象的出现顺序。 ( )
3. 在 PowerPoint 中，图表中的元素不可以设置动画效果。 ( )
4. 在 PowerPoint 中，可以设置幻灯片切换效果。 ( )
5. 幻灯片中一个对象只能设置一种动画效果。 ( )

### 三、实践项目

请利用给定素材，制作一个树叶随机飘落的动画。

## 项目4 幻灯片的交互

### 任务1 超链接和动作设置

#### 巩固练习：

##### 一、选择题

1. 在演示文稿中，超链接所链接的目标可以是（ ）。
 

A. 幻灯片中的图片	B. 幻灯片中的文本
C. 幻灯片中的动画	D. 同一演示文稿的某一张幻灯片
2. 修改 PPT 中超级链接的文字颜色，可以使用（ ）。
 

A. 格式	B. 样式
C. 配色方案	D. 幻灯片版式
3. 幻灯片放映时的“超链接”功能，指转去（ ）。
 

A. 网页	B. 用相应软件显示其他文档内容
C. 放映其他文稿或本文稿的另一张幻灯片	D. 以上三项都可以
4. 某一文字对象设置了超级链接后，错误的说法是（ ）。
 

A. 在演示该页幻灯片时，当鼠标指针移到文字对象上会变成“手”形	B. 在幻灯片视图窗格中，当鼠标指针移到文字对象上会变成“手”形
C. 该文字对象的颜色会以默认的配色方案显示	D. 可以改变文字的超级链接颜色
5. 在幻灯片版式的链接功能中（ ）不能进行链接的设置。
 

A. 文本内容	B. 按钮对象
C. 图片对象	D. 声音对象
6. 超级链接只有在下列（ ）视图中才能被激活。
 

A. 幻灯片视图	B. 大纲视图
C. 幻灯片浏览视图	D. 幻灯片放映视图
7. “动作”按钮可以链接到（ ）。
 

A. 其他幻灯片	B. 其他文件
C. 网址	D. 以上都行
8. 在 PowerPoint 中，如果要设置文本链接，可以选择（ ）选项卡中的“动作”。
 

A. 编辑	B. 格式
C. 工具	D. 插入
9. 如果要从第二张幻灯片链接到首张幻灯片，应使用“插入”选项卡中的（ ）。
 

A. 动作设置	B. 预设动画
C. 幻灯片切换	D. 自定义动画

##### 二、判断题

1. 在幻灯片中，超链接的颜色设置是不能改变的。 （ ）

2. 当一张幻灯片要建立超链接时，不可以链接到其他演示文稿上。 ( )
3. 在制作幻灯片时，文字不能作为超链接的对象。 ( )
4. 在 PowerPoint 中，要取消已设置的超链接，可将鼠标指针移向设置了超链接的对象，单击鼠标右键，选择“超链接”后再选择“删除超链接”。 ( )
5. 在 PowerPoint 中，可以设置当鼠标移过超链接源时切链接到另一张幻灯片。 ( )

### 三、填空题

若想改变演示文稿的播放次序，或者通过幻灯片的某一对象链接到指定文件，可以使用“插入”→“链接”或是\_\_\_\_\_命令实现。

### 四、实践项目

做一个幻灯片，为幻灯片添加“动作”按钮。为“动作”按钮填充效果（效果要求为双色，颜色 1 为蓝色，颜色 2 为白色，底纹样式为斜上）。动作要求：为鼠标移过时超链接到网页 <https://www.baidu.com/>。

## 任务 2 触发器的使用

### 巩固练习：

#### 一、选择题

1. 在 PowerPoint 中，若要实现单击某个对象时，才出现某一个动画效果，应使用 ( )。  
A. 动作路径      B. 触发器      C. 插入对象      D. 动画效果
2. 以下关于 PowerPoint 触发器描述错误的是 ( )。  
A. 相当于设置一个按钮，通过按钮点击控制 PPT 页面中已设定动画的执行  
B. 触发器的功能只限于对图片和文字的动画操作  
C. 点击触发器会触发一个操作  
D. 触发器可以是一个图片、文字、段落、文本框等

#### 二、判断题

PowerPoint 触发器可以是一个图片、图形、按钮，甚至可以是一个段落或文本框。 ( )

#### 三、操作题

请模仿图 3-107，制作交互式幻灯片。

效果：单击任意图片，对应的判断标记出现。

要求：①利用触发器自主控制“√”和“×”的出现；②触发器为动物的图片。



图 3-107

## 项目 5 幻灯片母版的应用

## 任务1 设计和应用母版

## 巩固练习:

## 一、选择题

1. 在 PowerPoint 中, 幻灯片母版在 ( ) 选项卡。  
A. 审阅 B. 视图  
C. 插入 D. 开始
  2. 编辑幻灯片母版, 在标题区或文本区添加各幻灯片共有文本的方法是 ( )。  
A. 选择带有文本占位符的幻灯片版式  
B. 单击直接输入  
C. 使用文本框输入  
D. 使用模板
  3. 在 PowerPoint 中, 母版包括 ( )。(多选)  
A. 幻灯片母版 B. 讲义母版  
C. 备注母版 D. 视图母版
  4. 在 PowerPoint 中, 插入幻灯片母版的快捷键是 ( )。  
A. Ctrl+M B. Shift+M  
C. Ctrl+D D. Ctrl+N
  5. 在 PowerPoint 中, 复制幻灯片母版的快捷键是 ( )。  
A. Ctrl+M B. Shift+M  
C. Ctrl+D D. Ctrl+N

## 二、判断题

- 1. 使用幻灯片母版可以统一整个演示文稿的风格。 ( )
  - 2. 对幻灯片母版的修改不影响各张幻灯片。 ( )
  - 3. 备注母版用于控制备注内容打印输出时的格式。 ( )
  - 4. 插入 logo 图片可以应用幻灯片母版。 ( )
  - 5. 一个母版可以应用一个主题，一个演示文稿可以应用多个幻灯片母版。 ( )

### 三、填空题

1. 在 PowerPoint 中，可以通过\_\_\_\_\_选项卡对幻灯片母版进行设计和修改。
  2. 在 PowerPoint 中，\_\_\_\_\_是主要母版，用于设置整个演示文稿的样式和布局。

#### 四、实践项目

打开素材“我的大学生活.pptx”，设置幻灯片母版背景，应用“素材背景.jpg”图片作为母版背景。

## 项目6 幻灯片的放映设置

### 任务1 页面切换效果设置

#### 巩固练习:

##### 一、选择题

1. 在 PowerPoint 中, 要设置页面切换效果, 应使用的选项卡是( )。
 

A. 插入	B. 动画	C. 切换	D. 开始
-------	-------	-------	-------
2. 在 PowerPoint 中, 要设置页面切换的换片方式, 应使用的工作组是( )。
 

A. 预览	B. 切换到此幻灯片
C. 计时	D. 效果选项

##### 二、判断题

1. 全部幻灯片切换应用同一种效果应该点击“应用到全部”。( )
2. 幻灯片切换效果持续时间的设置在效果选项下设置。( )

##### 三、实践项目

为“我的大学生活.pptx”幻灯片文档添加多种符合整体风格的幻灯片页面切换效果, 增加幻灯片播放时的趣味性与观赏性。

### 任务2 排练计时

#### 巩固练习:

##### 一、选择题

1. 放映当前幻灯片的快捷键是( )。
 

A. F6	B. Shift+F6	C. F5	D. Shift+F5
-------	-------------	-------	-------------
2. 在 PowerPoint 中, 停止幻灯片播放的快捷键是( )。
 

A. Enter	B. Shift	C. Esc	D. Ctrl
----------	----------	--------	---------
3. 从头播放幻灯片文稿时, 需要跳过第 5~9 张幻灯片接续播放, 应设置( )。
 

A. 隐藏幻灯片	B. 设置幻灯片版式
C. 幻灯片切换方式	D. 删除 5~9 张幻灯

##### 二、判断题

1. 幻灯片“排练计时”的设置, 其主要的作用是预演幻灯片播放的时间控制。( )
2. 从头开始放映幻灯片的快捷键是 F5。( )

##### 三、填空题

1. 在 PowerPoint 中, 要设置排练计时, 应使用的选项卡是\_\_\_\_\_。
2. 在 PowerPoint 中, 幻灯片能够按照预设时间自动连续播放, 应设置\_\_\_\_\_。

##### 四、实践项目

进入“排练计时”, 播放并解说“我的大学生活.pptx”文章中每张幻灯片的内容, 记录预

演时间，根据“排练计时”设置幻灯片自动播放。

### 任务3 不同场景播放不同幻灯片

## 巩固练习:

## 一、选择题

1. 自定义幻灯片放映在（ ）工作组。  
A. 设置 B. 开始放映幻灯片  
C. 监视器 D. 设置幻灯片放映
  2. 当前选定第三张幻灯片，要从第一张开始放映，应选择（ ）。  
A. 从当前幻灯片开始 B. 排练计时  
C. 从头开始 D. 幻灯片放映

## 二、判断题

1. 幻灯片放映名称不能自己定义。 ( )
  2. 如果要从第 2 张幻灯片跳转到第 8 张幻灯片，应使用“幻灯片放映”选项卡中的“自定义幻灯片放映”。 ( )

### 三、实践项目

设置两种“我的大学生活.pptx”幻灯片文档的自定义放映方式，两种幻灯片放映方式的名称分别设置为“朋友”和“家人”。

## 单元 4 网络实用技能

### 项目 1 网络信息资源检索

#### 任务 1 网络信息的搜索与保存

巩固练习：

##### 一、选择题

1. 在 Microsoft Edge 浏览器地址栏先输入“163”，再按（ ）快捷键，可得到 <http://www.163.com> 网址。

- A. Ctrl+Shift                          B. Ctrl+Enter  
C. Ctrl+Alt                            D. Enter+Alt

2. 进行“逻辑与”连接关键词操作时，可以用“and”，也可以用符号（ ）。

- A. &                                    B. \$  
C. @                                    D. #

3. 如果查找内容是一个词组或多个汉字，可以使用（ ）将其括起来，这样可以让搜索结果更加精确。

- A. 括号                                B. 方括号  
C. 双引号                            D. 单引号

##### 二、判断题

1. 进行“逻辑与”连接关键词操作时，可以用“+”，也可以用空格来连接关键词。（ ）

2. 进行“逻辑或”连接关键词操作时，可以用“not”，也可以用符号“，”分隔关键词。（ ）

3. 进行“逻辑非”连接关键词操作时，可以用“or”表示所查询的内容不包含这个关键词。（ ）

4. 如果需要快速搜索某个特定领域或范围的信息，可以使用目录式搜索引擎的查找功能，缩小查找的范围，提高搜索效率。（ ）

5. 如果词组搜索太精确、词组无法准确表达所需信息，或者所搜索结果不满足期望，可以试试直接在信息源进行搜索。（ ）

##### 三、项目实践

使用百度搜索引擎，搜索一个时长在 3 分钟以内有关“环境保护”的视频，并下载保存在桌面新建的“环境保护视频”文件夹中。

## 任务2 利用文献资源库查找学术资料

### 巩固练习:

#### 一、选择题

1. 文献是记录知识的( )。
 

A. 载体	B. 纸张	C. 光盘	D. 磁盘
-------	-------	-------	-------
2. 广义的信息检索包含( )两个过程。
 

A. 检索与利用	B. 存储与检索	C. 存储与利用	D. 检索与报道
----------	----------	----------	----------
3. 在中国,最常用文献资源检索数据库有( )。(多选)
 

A. 中国知网数据库	B. 万方数据库
C. 维普数据库	D. 龙源数据库

#### 二、判断题

1. 核心期刊是经常使用的期刊。 ( )
2. 信息、知识、文献就其外延范围而言,信息大于知识、知识又大于文献。 ( )
3. 用户在检索普通期刊论文时,知网还提供了“章节下载”和“在线阅读”服务。 ( )
4. 用户在检索图书文献时,知网会提供电子图书“试读”“图书评价”等相关服务。 ( )

#### 三、项目实践

在中国知网资源库中检索一篇以“环境保护”为主题、以“水污染防治”为关键词、被引量最高的期刊论文,并下载保存。

## 项目2 网络信息的共享

### 任务1 文件的共享

### 巩固练习:

#### 一、判断题

1. 读取权限是指允许用户浏览和下载共享子目录的文件。 ( )
2. 读写权限是指用户除具备读取权限外,还可以新建、删除和修改共享目录及子目录的文件和文件夹。 ( )
3. 开启匿名共享时,客户端访问共享文件夹是以 Guest 的身份进行的,在对匿名账户进行共享目录授权时,通常使用“Guest”账户来实现。 ( )
4. 实名账户是指用户在访问共享目录时,需要输入特定的账户名称和密码。 ( )
5. 如果需要对大量的账户进行授权,可以通过创建组账户来实现。 ( )
6. 用户继承了用户组的权限。 ( )

## 二、填空题

1. 进入“控制面板”→\_\_\_\_\_共享→“网络和共享中心”，在“网络连接”对话框中单击“详细信息”按钮，可以查看到本机IP地址。
2. 进入“控制面板”→\_\_\_\_\_→“Windows Defender 防火墙”中可以启用或关闭防火墙。

## 三、项目实践

建立一个“水污染防治”共享文件，给局域网内指定的用户“张三”“李四”、用户组“水污染防治”组赋予文件读写权限，并进行任务验证。

## 任务2 文件的云存储

### 巩固练习：

#### 一、选择题

1. 云技术是指在广域网或局域网内，将（ ）资源统一起来的一种技术。（多选）
  - A. 硬件
  - B. 软件
  - C. 网络
  - D. 电子设备
2. 云技术是一种实现（ ）的托管技术。（多选）
  - A. 数据计算
  - B. 数据存储
  - C. 数据处理
  - D. 数据共享
3. 百度网盘是百度公司推出的一款云存储产品。通过百度网盘，用户可以将（ ）数据在各类电子设备中使用，实现电脑、手机、电视等多种终端场景的覆盖和互联。（多选）
  - A. 文档
  - B. 照片
  - C. 视频
  - D. 通讯录

#### 二、判断题

1. 文件的云储存是指将文件存放在天上。（ ）
2. 云技术是一种基于云计算的技术，可以为用户提供更便捷、灵活、高效和安全的服务。（ ）
3. 云存储是一种网络的在线存储，可以把用户数据存储在由第三方托管的虚拟服务器（云）上，用户可以在任何时间、地点，通过任意互联网装置连接到云上方便地存取数据。（ ）
4. 目前百度网盘只有个人版。（ ）

#### 三、项目实践

上传5张图片至百度网盘，并在手机端进行验证。

# 单元 5 打印机实用技能

## 项目 1 激光打印机的连接与安装

### 任务 1 激光打印机硬件连接及驱动程序的安装

□ 巩固练习：

#### 一、填空题

1. 下图中 \_\_\_\_\_ 是激光打印机电源线， \_\_\_\_\_ 是激光打印机数据线。



图 5-10



图 5-11

2. Canon LBP2900Plus 激光打印机的可执行安装程序文件是 \_\_\_\_\_。

#### 二、实践项目

1. 连接好打印机电源线和数据线。
2. 正确安装 Canon LBP2900Plus 激光打印机驱动程序。

## 项目 2 打印机的使用和常见故障排查

### 任务 1 了解使用激光打印机的注意事项

□ 巩固练习：

#### 判断题

1. 激光打印机是通过击打色带来打印文档的。 ( )
2. 激光打印机硒鼓应保持在相对湿度在 20%~80%，温度 10℃~32.5℃ 的环境中。 ( )
3. 激光打印机不产生有害物质。 ( )

## 任务 2 激光打印机常见故障排查

### 巩固练习:

判断题

1. 打印机发生卡纸故障时，可顺着纸张的运动方向，慢慢拉出卡塞的纸张解决。 ( )
2. 打印机硒鼓污损可使用毛巾擦掉污渍解决。 ( )
3. 打印机碳粉不足，需请专业人士在做好防护的情况下添加。 ( )

## 任务 3 使用激光打印机手动双面打印

### 巩固练习:

一、填空题

1. Canon LBP2900Plus 可以采用\_\_\_\_\_方式进行双面打印。
2. 双面打印时 Canon LBP2900Plus 先打印\_\_\_\_\_页。

二、实践项目

采用手动双面打印方式打印总页数是 6 页的 Word 电子文档。

## 项目 3 在局域网内实现打印机共享

## 任务 1 在局域网内共享打印机

### 巩固练习:

一、填空题

1. 共享打印机应在主机上取消禁用\_\_\_\_\_用户。
2. 共享打印机主机应设置网络类型为\_\_\_\_\_。
3. 共享打印机主机应在“高级共享设置”中，设置\_\_\_\_\_。

二、实践项目

成功设置共享打印机。

# 单元 6 视频图像拍摄与后期处理

## 项目 1 图像拍摄与后期处理

### 任务 1 图像的拍摄

□ 巩固练习：

#### 一、选择题

1. 快门的主要作用是（ ）。  
A. 控制曝光量      B. 景物成像  
C. 控制景深      D. 景物取景
2. 下面光圈 f 值系列中，（ ）光圈最大。  
A. f/5.6      B. f/2.8      C. f/2      D. f/11
3. 影响曝光量的主要因素有（ ）。(多选)  
A. 光圈      B. 快门      C. ISO 值      D. 焦距

#### 二、判断题

1. 三角形构图是把三个视觉中心作为拍摄主体的主要位置，或以三点成面来安排拍摄主体。（ ）

#### 三、填空题

1. 光圈的大小是由一系列的 f/系数来表示的，f/后面的数字越小，表示光圈\_\_\_\_\_，进光量越\_\_\_\_\_。
2. 光圈除了能够控制光线的多少外，它的大小还直接影响景深的大小，光圈越大，景深越\_\_\_\_\_。

#### 四、实践项目

利用课余时间，拍摄一组照片，展现美丽的校园。

### 任务 2 图像的后期处理

□ 巩固练习：

#### 一、选择题

1. （ ）用于校正图像中的颜色缺陷，调整颜色偏差。  
A. 亮度      B. 饱和度  
C. 降噪      D. 色彩平衡

2. 当拍摄环境比较暗时，拍摄的照片中会出现噪点，这时需要进行（ ）处理。

- A. 降噪
- B. 色彩饱和度
- C. 曝光调整
- D. 亮度/对比度调整

#### 二、判断题

1. 通过调整对比度，纠正照片色彩偏差，使图像更加真实。 ( )
2. 在图像后期处理中用到滤镜时，不要过度使用滤镜，注意保持整体的风格。 ( )

#### 三、填空题

\_\_\_\_\_可以为照片添加特殊的效果和氛围。

#### 四、实践项目

将本章任务 1 巩固练习“实践项目”中拍摄的照片进行简单的后期处理，增强照片的感染力、吸引力。

## 项目 2 视频拍摄与后期处理

### 任务 1 视频的拍摄与处理

#### 一、巩固练习：

##### 一、选择题

以下（ ）镜头移动是摄影机的机位不动，只有机身作上下、左右的旋转等运动。

- A. 移镜头
- B. 推镜头
- C. 拉镜头
- D. 摆镜头

##### 二、判断题

1. 拉镜头指的是在拍摄视频时，摄影机往视频主体的方向不断地推进，使视频画面展现由远而近慢慢靠近视频主体的拍摄方法。 ( )
2. 视频画面的清晰与否和分辨率有密切的关系，分辨率越高，那么画面就会越清晰。 ( )

3. 滤镜是为两个不同的视频片段添加过渡效果，避免两个视频片段出现生硬过渡的视觉感受。 ( )

##### 三、填空题

1. \_\_\_\_\_ 指的是每秒刷新的图片的帧数，每秒钟刷新的帧数越\_\_\_\_，所展现出来的动作就会越平滑、连贯。

2. \_\_\_\_\_ 功能可以删除冗余、错误的片段。

#### 四、实践项目

利用课余时间，拍摄三组视频，展现校园的风光。将拍摄的视频进行简单处理，让视频更有感染力。