

新版 2011 年题库

中文 Windows XP 操作系统 模块

【第一套】

1. 请切换鼠标左右键按钮的功能。
2. 将当前窗口移动到桌面右上角。
3. 将 Windows 的色彩方案设为橄榄绿。
4. 在写字板程序中设置度量单位为“厘米”且文字按窗口自动换行。
5. 请通过任务管理器运行“msconfig”程序。
6. 通过任务栏添加智能 ABC 输入法，并设置其词频调整。
7. 桌面上有打开的我的电脑窗口,请将窗口的工具栏锁定。
8. 隐藏窗口的状态栏。
9. 将“回收站”的最大空间设置为每个驱动器的 10%。
10. 请让鼠标指向文件夹时显示提示信息，并在标题栏中显示完整的路径。
11. 在 E 盘根文件夹下，请利用窗口信息区创建一个新文件夹“联系电话”，并将其属性设置为“隐藏”。
12. 从开始菜单设置打印机 Epson EPL-3000 为默认打印机，并且脱机使用。
13. 设置在任务栏上显示时钟。
14. 让工具栏的图标显示为小图标。
15. 对磁盘 E 盘进行扫描并恢复坏扇区。
16. 利用快捷方式向导，为用户“myFamily”在桌面“游戏”文件夹中，给文件夹“E:\exame”中的应用程序“mshearts.exe”创建名为“红心大战”的快捷方式。
17. 设置“电源选项属性”，使按下计算机电源按钮时“问我要做什么”。
18. 选中“C:\WINDOWS”文件夹下所有文件和文件夹。
19. 请注销当前用户。
20. 最小化当前桌面上打开的多个窗口，快速显示出桌面。
21. 利用控制面板，将日期格式设置为“yyyy-MM-dd”短格式。
22. 让任务管理器保持前端显示，大图标显示当前运行的应用程序，然后重新启动计算机。
23. 通过对文件夹设置，单击打开 setup 文件夹。
24. 将 IE 图标移动到我的文档图标下方，并设置桌面图标自动排列。
25. 请在当前窗口通过菜单栏创建一个公文包。
26. 通过任务栏设置在“开始”菜单中显示“控制面板”项目，并且设置为“显示为菜单”，并查看。
27. 请将桌面上的“Word”快捷方式附加到“开始”菜单的“固定项目列表”中，并查看“开始”菜单。
28. 请在任务栏上添加“链接”栏。
29. 快速修改当前用户的帐户图片为“fish.bmp”
30. 从桌面创建快捷方式，利用快捷方式向导，在桌面上为文件夹“C:\Program Files\Microsoft Office”中的应用程序“EXCEL.EXE”创建名为“EXCEL”的快捷方式。
31. 通过浏览所有用户的方式，将桌面“三级 C 语言上机考试”程序添加到开始菜单的程序中，并查看效果。
32. 为工具栏添加复制和粘贴的按钮。

33. 通过键盘操作将“全国计算机等级考试上机考试二级 VB”文件夹中的“Help”文件删除，并关闭窗口。
34. 设置使用 windows 传统风格的文件夹，在浏览文件夹时，能够在不同窗口中打开不同的文件夹。
35. 请利用“显示 属性”对话框，将 Windows XP 窗口的标题按钮大小设置为“22”。
36. 通过控制面板设置使用便携式电源使用方案，1 小时后待机。
37. 将“记事本”程序从开始菜单中脱离出去，然后关闭计算机。
38. 在我的电脑窗口，请利用快捷菜单按“可用空间”排列窗口中的图标。
39. 请查看选中文件的详细信息。
40. 利用“计算器”程序将十六进制的 AF 转换为二进制。

【第二套】

1. 利用“显示属性”对话框，将 WINDOWS XP 窗口的颜色设置为“黄色”。
2. 将当前命令提示符窗口字体调整为 10×20 大小，屏幕文字为红色。
3. 通过外观和主题设置任务栏为分组相似任务栏按钮。
4. 将计算机时间格式设为“tt h:mm:ss”格式，长日期格式设为“dddd yyyy MM dd”。
5. 在 E 盘窗口，刚刚删除了文件“招聘.DOC”，请利用工具栏将其恢复。
6. 显示“我的文档”窗口的地址栏。
7. 请利用“计算器”将十进制数 1234 转换成二进制。
8. 请使用全拼输入法输入数学符号“ \cdot ”到记事本窗口。
9. 从桌面上打开“显示属性”对话框，设置屏幕保护程序为“三维飞行物”，样式为“彩带”。
10. 设置“文件夹选项”，使鼠标“单击操作选定项目，双击操作打开项目”。
11. 用鼠标拖动的方法将“考试大纲.txt”文件删除。
12. 在 Windows XP 的桌面上创建名为“练习”的文件夹图标。
13. 请将任务栏中的“文档 1”窗口最大化。
14. 通过搜索按钮查找 C 盘上周内修改的图片。
15. 对“文件夹选项”进行相应设置，使地址栏中显示完整路径。
16. 请在“我的电脑”窗口，打开“本地磁盘 (E:)属性”对话框，获取磁盘文件系统“NTFS”的帮助信息。
17. 利用“运行”菜单进入 E 盘根目录。
18. 选中“C:\WINDOWS”文件夹下除“clock”文件以外的所有文件和文件夹。
19. 通过菜单栏将窗口的链接栏隐藏，然后通过工具栏将地址栏显示出来。
20. 在“回收站”中有一个“123.jpg”文件，将它还原。
21. 请将“考生.mdb”移至“E:\word\2009”文件夹下，并查看效果。
22. 设置回收站属性为“独立配置驱动器”，并且不显示删除确认对话框。
23. 将 Antispy 文件夹发送到可移动磁盘。
24. 请将当前窗口直接切换到“我的电脑”窗口。
25. 请利用控制面板，添加 Windows 组件“传真服务”。
26. 在当前窗口下，将记事本程序添加到“启动”下的“我的程序”目录（需要新建）下，并调出记事本程序。
27. 通过任务栏修改时间为“12:00:00”
28. 在“资源管理器”窗口中以“详细信息”显示图标。

29. 请在桌面上锁定 Web 项目，并切换当前计算机用户到“zxrd”用户。
30. 请为窗口的下拉菜单添加阴影。
31. 通过窗口菜单关闭当前窗口“画图”。
32. 请通过“我的电脑”打开 E:\loaddown\zxrd\dd.txt 文件。
33. 通过控制面板使用屏幕键盘和放大镜程序。
34. 设置开始菜单上不显示打印机和传真，并将系统管理工具在开始菜单中显示，然后查看效果。
35. 将“我的电脑”下的资源按“名称”重新排列。
36. 从桌面上双击打开“我的电脑”窗口，然后通过标题栏的关闭按钮关闭窗口。
37. 安装新字体“方正静蕾简体”(E:\setup\xjlFont.fon)，并打开查看该字体。
38. 将“D:\4\名单.xls”发送到“我的文档”。
39. 利用快捷菜单将桌面上的图标按“类型”排列。
40. 在打开的“字体”文件夹窗口，请利用窗口菜单将图标“按相似性列出字体”查看。

【第三套】

1. 将“回收站”中的“123.jpg”文件删除。
2. 设置回收站属性为“删除时不将文件移入回收站，而是彻底删除”。
3. 请利用“外观和主题”窗口，设置 Windows XP 窗口的菜单和工具提示使用“淡入淡出效果”。
4. 请在桌面上打开“显示属性”对话框，获取关于屏幕的“颜色质量”的帮助信息。
5. 通过任务栏为经典“开始”菜单的“所有程序”添加名称为“记事本”的快捷方式，然后查看效果。记事本路径为：“C:\WINDOWS\notepad.exe”。
6. 当前选中 index.txt 文件，请通过写字板打开。
7. 设置“Internet 属性”，使网页字体显示为“隶书”。
8. 请在打开的“记事本”窗口，将打印纸张的大小设置为 A4 纸，打印方向设置为“横向”。
9. 桌面打开多个窗口，请分组显示，然后让该组层叠显示，最后关闭该组。
10. 让工具栏所有图标显示文字标签，并将复制到按钮删除。
11. 将“我的电脑”改名为“我的计算机”。
12. 请在“我的电脑”窗口，打开 J 盘窗口，预览“Winter.jpg”图片文件。
13. 在桌面上打开帮助和支持中心，利用“搜索”的方法取得关于 Windows XP 的“清空回收站”方面的帮助信息。
14. 将开始菜单中的程序设为小图标，并显示 8 个开始菜单程序，并查看效果。
15. 分别往上、往右、往右下拉大窗口。
16. 将开始菜单设置为“经典开始菜单”模式。
17. 将工具栏的属性按钮移动到粘贴按钮之后。
18. 在写字板窗口中用全拼输入法输入特殊符号“№”，用键盘输入“\$”，然后存为 c:\tsfh.txt。
19. 将当前文件夹下的文件“Toolbar.bmp”发送到“压缩(zipped)文件夹”下。
20. 彻底删除当前文件夹下的文件“shiti.asp”。
21. 当前桌面打开了多个窗口，请先后使用层叠、横向平铺和纵向平铺窗口。
22. 请打开“计算器”应用程序，利用科学型模式计算 6 的 5 次方。

23. 在通讯簿中，增加一个名为“公司”的组，在组中增加一个名叫“张三”的主任的资料。
24. 将本机屏幕刷新率设为 85 赫兹。
25. 选中当前窗口中的 Cursors、Fonts 文件夹和 cmsetacl.log 文件。
26. 将“我的电脑”下的资源按“大小”且依照“自动排列”方式重新排列。
27. 去除“E:\个人资料”文件夹下的“竞选”文件夹的隐藏属性，并将此设置应用于该文件夹中的子文件夹和文件。
28. 添加写有“考试软件”（粗体）字幕的屏保并预览。
29. 显示“资源管理器”窗口的工具栏。
30. 请在任务栏上添加 G 盘新工具栏。
31. 利用“本地磁盘 (E:) 属性”对话框为 E 盘加卷标“数据盘”。
32. 将 G 盘下的“显卡驱动”文件夹属性设为隐藏，再关闭 G 窗口。
33. 利用“屏幕键盘”在“记事本”窗口输入“A book.”，然后将该文件保存到 E:\LX1.TXT
34. 在我的电脑窗口，请利用窗口信息区打开“网上邻居”窗口，并查看网络连接情况。
35. 通过运行命令打开注册表程序（regedit）。
36. 请打开“我的文档”窗口，将已经复制到剪贴板中的“考生须知.RTF”文件粘贴到该窗口中。
37. 将“我的电脑”图标更改为 windows98 下的“我的电脑”图标。
38. 请对任务栏不活动的图标进行隐藏，然后查看被隐藏的图标。
39. 查看当前网络流量，并结束 wmnetdhcp.exe 进程。
40. 设置“辅助功能选项”，使 windows 能在系统发出声音时使用“声音卫士”发出可视警告，且视觉警告形式为“闪烁桌面”。

【第四套】

1. 在 C 盘上搜索文件“NOTEPAD.EXE”。
2. 利用“显示属性”对话框为桌面设置背景“Azul”。
3. 将控制面板切换到分类视图。
4. 请清除我最近打开的文档列表，并查看效果。
5. 在画图程序中使图片旋转 270 度，图片设置 1024×768 像素。
6. 请将“G:\示例图片”文件夹下的文件“Sunset.jpg”复制到 G 盘根文件夹。
7. 在“我的电脑”窗口中，格式化一张软盘，并将 ZCKS 作为磁盘卷标。
8. 通过经典“开始”菜单为“所有程序”添加“NOTEPAD.EXE”（名称为“记事本”）的快捷方式，并查看效果。
9. 请利用“打印机和传真”窗口，打开“Star AR-3200+”的打印管理器，设其暂停打印。
10. 在字体中隐藏变体字。
11. 将当前 windows 主题切换为“zxrd”主题。
12. 将标题按钮的大小设置为 30。
13. 调出剪贴板查看器，并清除剪贴板的内容。
14. 通过工具栏以列表方式查看文件图标，然后通过菜单以缩略图方式查看图标，并通过快捷菜单按类型排列图标。
15. 通过“自定义自己的计算机”帮助主题查看“更改桌面字体”的帮助信息。
16. 请设置显示状态栏，隐藏工具栏。

17. 通过控制面板设置全拼输入法的快捷键为 Ctrl+shift+0。
18. 请利用“打印机和传真”窗口，删除“Epson EPL-3000”打印机。
19. 设置在“开始菜单”中显示“运行命令”项目。
20. 为系统创建一个还原点，描述为“已杀毒”，以便遭遇病毒时将系统还原。然后查看该点。
21. 请按详细信息查看当前窗口文件，然后按文件大小由大到小排列，最后再按组排列。
22. 将屏幕分辨率设为 1024×768，颜色质量为 16 位。
23. 调出智能 ABC 输入法，设置全角模式，切换到英文标点并调出动态键盘菜单。
24. 在 C 盘上搜索前三个字符为“off”的文件和文件夹。
25. 用“缩略图”方式查看“资源管理器”文件列表窗口的文件。
26. 用“我的电脑”窗口，将区域中的“位置”设为“伊朗”。
27. 将 Windows 外观样式切换为 Windows 经典样式。
28. 在“C:\练习”文件夹下新建一个文本文件“exam.txt”。
29. 利用标题栏按钮使当前没有最大化的窗口最大化，然后还原窗口，最后通过窗口的控制菜单关闭窗口。
30. 将“我的文档”和“网上邻居”显示在桌面上。
31. 在当前窗口将 C 盘回收站空间设为 20%。
32. 将“H:\ATA\lianxi”文件夹的文件“test.doc”改名为“试题.doc”。
33. 通过工具栏移至按钮将“WORDST.DOC”移至 E 盘 EMS 文件夹，并查看。
34. 当前选中 Signs.ini 文件，请通过 word 程序打开并将 word 设置为默认打开方式。
35. 请为任务栏添加快速启动栏，并利用快速启动按钮启动“Internet Explorer 浏览器”。
36. 桌面上有打开的写字板窗口，请在光标所在位置插入系统时间，格式为“星期六 2009 年 6 月 20 日”，然后将文档以文本类型保存在 C 盘中，文件名为 date.txt。
37. 将 C 盘下的“WEXAM”文件夹设为网络共享，共享名为“中星软件”，允许其他用户更改文件夹。
38. 请将当前文件夹的视图方式应用到其他所有文件夹中去。
39. 利用“画图”窗口的标题栏将窗口最大化，然后将图片设置为墙纸（平铺），最后通过双击控制菜单按钮关闭窗口。
40. 利用“显示属性”对话框将桌面设置为“显示大图标”。

【第五套】

1. 请利用“用户帐户”窗口创建一个受限用户帐户，帐户名为“ZCKS”。
2. 利用“控制面板”，删除受限帐户中星 1，并删除此帐户的所有文件。
3. 显示被隐藏的桌面图标。
4. 在我的电脑窗口利用“文件夹选项”对话框，将文件夹选项“还原为默认值”。
5. 请打开辅助工具“放大镜”，将桌面上“显示属性”对话框屏幕分辨率栏中的“1024×768”放大 2 倍。
6. 请重新启动计算机。
7. 请利用“打印机和传真”窗口，设置“Compaq IJ700 Inkjet Printer”的每张

纸打印页数为“4”。

8. 利用“开始”菜单启动“磁盘碎片整理程序”对 D 盘进行“磁盘碎片整理”。
9. 当前系统的输入法处在中文标点符号状态,请在打开的写字板窗口中输入英文标点符号“<>!&@#%”。
10. 利用快捷方式向导在桌面上为文件夹“E:\word”中的应用程序“WINWORD.EXE”创建快捷方式。
11. 请创建一个 MS-DOS 启动盘(已放入软盘)。
12. 利用滑动杆进行设置,使光标显示时不闪烁。
13. 搜索 C 盘中小于 100KB 的文件。
14. 利用“打印机和传真”窗口设置“Compaq IJ700 Inkjet Printer”打印机,使用后台打印,其它选项默认。
15. 在我的文档中新建一个图像文件“美丽的城市.BMP”。
16. 利用滑动杆进行设置,使光标显示时的闪烁速度为最快。
17. 请删除桌面图标“我的文档”以及“我的电脑”。
18. 请锁定任务栏。
19. 请利用“任务栏和‘开始’菜单属性”对话框,设置任务栏“显示快速启动”栏。
20. 请在“我的电脑”窗口中,利用“工具”菜单打开“文件夹选项”对话框,获取“在同一窗口中打开每一文件夹”的帮助信息。
21. 请设置在“开始”菜单中“突出显示新安装的程序”项目。
22. 通过“开始”菜单中的“所有程序”选项运行应用程序“Microsoft Powerpoint”。
23. 在我的电脑窗口中,用窗口信息区打开“控制面板”窗口,切换到经典视图。
24. 设置“文件夹选项”,使鼠标指向时选定项目,单击操作打开项目,且仅当指向图标标题时加下划线。
25. 请利用“打印机和其它硬件”窗口,将鼠标帮助选择指针恢复默认值。
26. 请在“开始”菜单中隐藏“打印机和传真”项目。
27. 从当前 Windows XP 窗口切换到 Ms-DOS 方式。
28. 在“考题”窗口,请利用工具栏显示窗口中文件的详细信息。
29. 设置外观为“Windows 经典样式”,色彩方案为“高对比度#1”。
30. 请在任务栏上添加“我的电脑”新工具栏。
31. 利用“我的电脑”快速格式化可移动磁盘 J 盘。
32. 当前输入法为“中文(简体)——全拼”输入法,请切换为“智能 ABC 输入法”。
33. 请在 F 盘中查找名为“Merlin.gif”的文件。
34. 请在“开始”菜单中隐藏“运行命令”项目。
35. 请利用“我的文档”窗口,打开“图片收藏”文件夹,以“幻灯片”方式显示图片。
36. 在 E 盘窗口新建一个“考试大纲”文件夹,然后关闭 E 盘窗口。
37. 利用“资源管理器”将文件“C:\student.xls”移动到“C:\MKKS”文件夹中。
38. 桌面上有打开的记事本窗口,请利用:编辑菜单查找第一个“考试”词组。
39. 请利用鼠标,在窗口的“查看”菜单中打开“选择详细信息”对话框,获得关于“访问日期”的帮助信息。
40. 请利用控制面板删除字体“华文琥珀”。

所有操作题可以到 www.zckszm.com 下载。

【第六套】

1. 利用快捷方式向导,在桌面上“办公软件”文件夹中,给文件夹“C:\my-office”中的应用程序“POWERPNT.EXE”创建名为“POWERPOINT”的快捷方式。
2. 显示已知文件类型的扩展名。
3. 将文件“G:\test.wav”移动到“G:\mymusic”文件夹中。
4. 请利用“控制面板”窗口,设置货币格式的货币符号为“¥”,货币正数格式为“¥1.1”。
5. 请使用“缩略图”方式查看当前文件夹中的所有内容。
6. 请利用“我的电脑”窗口将区域中的“位置”设置为象牙海岸。
7. 当前任务栏已被锁定,请设法提高任务栏的高度,并将任务栏移动到桌面右边。
8. 桌面上有打开的我的电脑窗口,请将窗口的工具栏锁定。
9. 通过“开始”菜单中的“所有程序”选项运行应用程序“画图”。
10. 请利用“打印机和其它硬件”窗口,将鼠标的后台运行指针样式设置为(wait_im.cur)。
11. 设置“显示属性”,选择“在应用新的显示设置之前询问”,使修改显示设置时询问用户是否重新启动计算机。
12. 请将 C 盘根目录下的文件夹“sdi”设成网络共享,共享名为“程序设计语言”,并且允许其他用户更改文件夹中的文件。
13. 利用复选框进行设置,使“我最近打开的文档”在“开始”菜单中列出。
14. 请设置默认输入语言为全拼输入法。
15. 请利用“显示属性”对话框设置屏幕保护程序为“飞越星空”,并设置密码。
16. 将文件“E:\使用说明.txt”的隐藏属性去掉。
17. 设置“Internet 属性”,指定用于“电子邮件”的程序为“Hotmail”。
18. 请利用“外观和主题”窗口清理桌面,将“Microsoft Word”和“Windows Media Player”快捷方式图标清理到“未使用的桌面快捷方式”文件夹中。
19. 请利用任务栏的程序图标区,将桌面上打开的多个窗口“层叠”排列。
20. 利用“资源管理器”对 E 盘进行磁盘清理。
21. 通过我的电脑打开“资源管理器”,然后对软盘进行格式化。
22. 桌面上有我的文档窗口,请利用窗口信息区创建一个新文件夹“工作记录”,并将其属性设置为“隐藏”。
23. 将 C 盘上的文件夹“WEXAM”重命名为“测试”。
24. 请利用“显示属性”对话框将桌面颜色设置为“鲜绿”,背景设置为“FOLLOW”,位置“居中”(按题目叙述次序设置)。
25. 利用“显示属性”对话框,在桌面上显示“我的电脑”图标。
26. 设置“开始”菜单,使“控制面板”以链接方式显示在“开始”菜单项目中。
27. 在“我的电脑”中工具栏右侧增加“刷新”按钮。
28. 请将系统的日期设置为 2010 年 10 月 1 日(请按年、月、日顺序设置)。
29. 请使用“幻灯片”方式查看“G:\pic”文件夹中的文件。
30. 将“回收站”中的文件“级别.doc”和“网线做法.txt”删除。
31. 请将 C:\WINDOWS\notepad.exe 应用程序附加到“开始”菜单的“固定项目列表”中,并查看“开始”菜单。

32. 请打开 G 盘窗口，将已经复制到剪贴板中的“考试大纲”文件夹粘贴到该窗口中。
33. 利用“资源管理器”启动“控制面板”，并切换到“分类视图”。
34. 对“文件夹选项”进行相应设置，使标题栏显示完整路径。
35. 利用复选框进行设置，使新安装的程序在“开始”菜单中不突出显示。
36. 将位于屏幕底部的任务栏移到屏幕上边。
37. 桌面上有打开的“写字板”窗口，请利用窗口菜单查看写字板的“最终用户许可协议”。
38. 在“画图”程序中，请改变窗口高度以便使窗口内的图片全部显示出来。
39. 将 E 下的文件“发言.wav”复制到 F 盘根目录中。
40. 将文件“G:\个人简历.DOC”移到“G:\测试”文件夹中。

【第七套】

1. 将 C 盘“练习”文件夹中的“试题.xls”的属性设置为只读。
2. 隐藏文件的扩展名，并用快捷菜单将 E 盘“职称考试”文件夹的文件“KT.doc”改名为“考题.doc”
3. 将地址栏放置在链接栏下方，然后锁定工具栏。
4. 要求删除文件时不显示删除确认对话框。
5. 请将 11.ppt 的摘要主题设为“考试”。
6. 设置文件和文件夹不缓存缩略图，显示被隐藏的受保护的系统文件。
7. 将任务栏设置为保持在其它窗口的前端。
8. 将“F:\职称考试\tips.gif”文件删除，并将其放入回收站。
9. 通过开始菜单打开 powerpoint2003 程序。
10. 对 D 盘进行“磁盘碎片整理”。
11. 设置开始菜单不显示 IE 程序图标，并查看效果。
12. 请设置本机默认数字格式为“小数位数”1 位，“负数格式”为(1.1)。
13. 利用“显示属性”对话框将桌面设置为“显示大图标”。
14. 请隐藏任务栏中的地址栏和桌面栏然后添加语言栏。
15. 桌面上有“显示 属性”对话框，请利用快捷菜单获得“窗口与按钮”的帮助信息。
16. 利用“画图”窗口的标题栏将窗口最大化，然后将图片设置为墙纸（平铺），最后通过双击控制菜单按钮关闭窗口。
17. 显示被隐藏的桌面图标。
18. 将“C:\职称考试”下的“exam”文件夹设为网络共享，共享名为“考试软件”，允许其他用户更改文件夹。
19. 任务栏的声音图标丢失，请重新调出来。
20. 当前窗口为 F 盘窗口，请利用窗口菜单将当前窗口转为其上级窗口“我的电脑”。
21. 利用“资源管理器”在 C 盘 Windows 文件夹中查找扩展名为“.ini”的文件。
22. 利用“显示”属性对话框，将桌面背景设置为“Wind”，位置要求为“拉伸”。
23. 在 Windows XP 的桌面上利用桌面快捷菜单创建“画图”应用程序的快捷方式，该应用程序的标识名为：D:\Windows\system32\Mspaint.exe。
24. 将工具栏恢复为默认设置。

25. 用右键快捷菜单将“F:\练习”下的文件夹“exam”更名为“abc”，然后用任务面板的功能将“abc”再改回“exam”。
26. 请利用任务栏的程序图标区，将桌面上打开的多个窗口“纵向平铺”排列。
27. 将当前剪贴板查看器中的内容存为 C:\lx.clp 文件，并将其内容粘贴到画图程序中。
28. 搜索 mydoc 文件夹下含有“计算机”三个字的文件。
29. 将“我的电脑”窗口工具栏的文字标签置于下方。
30. 请将选中的 sm1.dat 文件用 Windows Media Player 程序打开。
31. 从控制面板中，设置使用 windows 传统格式的文件夹。
32. 将当前的开始菜单切换到经典开始菜单，并查看效果。
33. 设置在我的电脑上显示控制面板。
34. 设置日期和时间自动与 Internet 时间服务器同步。
35. 桌面上有打开的写字板窗口，请在光标所在位置插入系统时间，格式为“星期五 2010 年 4 月 30 日”，然后将文档以文本类型保存在“我的文档”中，文件名不变。
36. 隐藏“我的电脑”窗口的状态栏。
37. 将任务栏设置为自动隐藏。
38. 通过开始按钮设置在“开始”菜单中不显示“控制面板”项目，并查看。
39. 利用“记事本”新建一个文本文档，内容为“努力拼搏，考试成功！”，保存在 E:\，文件名为 KS.TXT。
40. 通过显示属性，隐藏桌面上的“我的电脑”图标。

【第八套】

1. 请利用“日期、时间、语言和区域设置”窗口，设置“数字格式”的度量衡系统为“公制”。
2. 设置所有驱动器关闭系统还原功能。
3. 将文件“C:\统计表.xls”的属性设置为隐藏。
4. 请利用“任务管理器”，结束“写字板”的运行。
5. 请利用控制面板删除“CuteFTP 5.0 XP”应用程序。
6. 在窗口中利用键盘打开“文件夹选项”对话框。
7. 请将桌面图标按照“修改时间”进行排列。
8. 通过“Internet 选项”，对 Internet 临时文件进行设置，使每次启动 Internet Explorer 时检查所存网页的较新版本。
9. 请将“回收站”中的所有内容全部删除。
10. 在“练习”文件夹下新建一个文本文件“中国象棋.txt”。
11. 请将桌面上“我的电脑”和“网上邻居”图标删除。
12. 请打开“画图”应用程序，并隐藏工具箱和颜料盒。
13. 桌面上打开的画图窗口中有一束花，请将花束放大为原来的 2 倍。
14. 请利用“打印机和其它硬件”窗口，添加新硬件“调制解调器”，厂商（标准调制解调器类型），型号“标准 9600bps 调制解调器”，端口 com1，新硬件已接入计算机，不要求检测，在列表中选择厂商和型号，手动安装。
15. 在任务栏上调出链接栏，并关闭打开的 WORD 应用程序组。
16. 在 C 盘窗口，请为工具栏添加“删除”按钮。
17. 在桌面上打开了帮助和支持中心，利用“索引”的方法取得关于“安全日志”定义方面的帮助信息。

18. 利用数值增减按钮将“屏幕保护程序”的等待时间设置为 11 分钟。
19. 在“考题”文件夹窗口, 请利用工具按钮将文件“考试大纲.DOC”复制到 C 盘根目录。
20. 请打开“记事本”应用程序。
21. 利用输入法图标, 查看“文字服务和输入语言”对话框中的“高级”选项卡。
22. 设置“显示属性”, 使应用新的显示设置而不重新启动计算机。
23. 用“平铺”方式查看“我的电脑”下的资源。
24. 为本机中的“中星 1”帐户创建密码, 密码为 123456。
25. 设置全拼输入法为词语联想。
26. 在 C 盘根文件夹下建立文件夹“综合”。
27. 在“电源选项 属性”对话框, 请将电源使用方案设置为“家用/办公桌”。
28. 在打开的画图窗口, 请利用“图像”菜单中的命令将图像的高度和宽度恢复为默认值。
29. 将文件夹“C:\综合”复制到“C:\考题”文件夹下。
30. 将文件“C:\统计表.xls”移动到“C:\考题”文件夹中。
31. 请在打开的写字板窗口中输入全角英文小写字母 a b c d e f。
32. 对“文件夹选项”进行相应设置, 使得鼠标指向文件夹和桌面项时显示提示信息。
33. 将 C 盘根文件夹下的文件夹“考试大纲.doc”发送到“我的文档”。
34. 删除 C 盘上的文件“考试大纲.doc”, 并将其放入回收站。
35. 重命名桌面图标“Internet Explorer”为“浏览器”。
36. 请利用“控制面板”, 启用来宾帐户。
37. 通过窗口切换, 使“写字板”成为当前应用程序。
38. 设置“显示 属性”, 使桌面背景为“Autumn”。
39. 桌面上有打开 C 盘窗口, 请将工具栏的“剪切”按钮删除。
40. 请在“开始”菜单的“所有程序”中删除“记事本(NOTEPAD.EXE)”快捷方式。

所有操作题可以到 www.zckszm.com 下载。

【第九套】

1. 在画图程序中使用大尺寸查看, 并显示网格线和缩略图。
2. 当前我的电脑中没有显示控制面板图标, 请让它显示出来。
3. 在任务栏添加节能图标, 并设置启用休眠。
4. 在 F 盘窗口, 将“Wallpaper”文件夹设置为“共享”。
5. 创建一个计算机管理员用户帐户, 帐户名为“zxsoft”。
6. 设置不显示工具栏的文字标签, 并显示大图标。
7. 请在“C:\WINDOWS”文件夹中查找大于 1MB 的所有文件和文件夹。
8. 利用“我的电脑”对 D 盘进行“共享”设置, 然后再取消其共享设置。
9. 请在当前写字板中先后输入中文句号“。”和英文句号“.”。
10. 请通过控制面板将计算机描述为“考试用机”。
11. 让鼠标显示指针轨迹。
12. 在对话框中查找关于“确定”和“应用”命令按钮的帮助信息。
13. 利用“我的电脑”将 C 盘 Windows 文件夹中的“notepad.exe”文件复制到 C 盘“职称考试”文件夹中。

14. 通过开始菜单调出放大镜程序（将放大镜设置最小化），然后隐藏放大镜窗口。
15. 设置“显示属性”，使在应用新的显示设置之前重新启动计算机。
16. 在“画图”窗口，将当前图形进行水平拉伸 120%，垂直扭曲 10 度。
17. 请在“我的电脑”窗口，打开“本地磁盘(C:)属性”对话框，获取“磁盘清理”的帮助信息。
18. 桌面上没有我的电脑图标，请设法让其显示在桌面上。
19. 将所有程序中的 media player 程序附加到开始菜单中。
20. 已知画图程序的路径是：C:\Windows\system32\Mspaint.exe，请通过开始菜单的运行命令打开该程序。
21. 利用任务管理器查看当前 CPU 使用情况并结束打开的华军软件园网页。
22. 在“画图”窗口中部画一个椭圆，并把它涂成红色。
23. 利用“我的电脑”的任务面板将 C 盘 Windows 文件夹中的“clock.avi”文件复制到 C 盘“考试”文件夹中。
24. 将 C 盘 Windows 文件夹中的“clock.avi”文件用快捷键复制到 C 盘“考试”文件夹中。
25. 设置新安装的程序在“开始”菜单中突出显示。
26. 利用“开始”菜单“所有程序”启动“计算器”应用程序。
27. 在当前窗口打开历史记录栏。
28. 显示文件的扩展名，并用快捷键将 E 盘“职称考试”文件夹的文件“KT.doc”改名为“考题.doc”
29. 清除开始菜单的程序图标，并查看效果。
30. 将 c:盘的 1234.t 文件用 EXCEL 程序打开。
31. 让隐藏的文件和文件夹显示出来。
32. 用快捷键选中“C:\WINDOWS”下的所有文件和文件夹。
33. 选中“C:\WINDOWS”文件夹下除“clock”文件以外的所有文件和文件夹。
34. 设置计划，使每天上午 12:20 自动执行计算器程序,用户密码为 123456。
35. 对“文件夹选项”进行相应设置，使得鼠标指向文件夹和桌面项时不显示提示信息。
36. 通过控制面板设置全拼输入法的快捷键为 Ctrl+shift+0。
37. 利用快捷方式向导在桌面上为文件夹“E:\word”中的应用程序“WINWORD.EXE”创建快捷方式。
38. 用“缩略图”方式查看“资源管理器”文件列表窗口的文件。
39. 将文件“E:\使用说明.txt”的隐藏属性去掉。
40. 将当前的开始菜单切换到经典开始菜单，并查看效果。

【第十套】

1. 将 E 盘上的文件"calc.exe"重命名为"计算器.exe"。
2. 不显示桌面所有图标，然后将计算机待机。
3. 从桌面上打开帮助和支持中心，利用“索引”的方法取得关于 Windows XP 的“磁盘清理程序”方面的帮助信息。
4. 在“C:\WINDOWS\system32”文件夹中搜索第二三个字符为 as，第五个字符为 t 的文件和文件夹，最后关闭搜索面板。
5. 请查看本机的共享文档，并将共享图象发布到 Web。
6. 通过控制面板将系统还原到 11 月 6 日。

7. 在"我的电脑"窗口中, 利用工具栏搜索 D 盘的“考试说明.doc”文件。
8. 在“写字板”窗口中, 将文档中的“窗户”全部替换成“window”。
9. 通过任务栏将扬声器音量左声道关闭。
10. 通过文件属性窗口将 SynUnst.ini 文件打开方式变更为 word。
11. 设置使用大的窗口标题和菜单。
12. 打开记事本窗口, 将已被剪切到剪贴板的一段文字粘贴到当前文件中。
13. 设置在计算机从待机状态恢复时, 提示输入密码。
14. 查看“名单.xls”文件属性中文件占用空间的帮助信息。
15. 打开最近打开过“cutfey.txt”文件。
16. 请利用任务栏的程序图标区,将桌面上打开的多个窗口"层叠"排列。
17. 删除“我的电脑”窗口工具栏中的“刷新”按钮。
18. 将记事本中的文字复制到 dos 窗口光标中。
19. 请利用控制面板, 将已经隐藏的任务栏显示出来。
20. 桌面上有打开的"控制面板"窗口, 请将其"切换到经典视图", 然后利用窗口的标题栏将窗口还原。
21. 在通讯簿中查看王小双的资料, 并加入她的电子邮件: shuang@zxr.com。
22. 利用菜单栏将 C 盘 Windows 文件夹中的“NOTEPAD.exe”文件复制到 E 盘“练习”文件夹中。(考试文件夹已经打开)
23. 利用软键盘输入“β”和“☆”到打开的记事本当中, 然后关闭软键盘。
24. 利用“Internet 属性”对话框, 请将主页地址设置为“http://www.zxr.com”。
25. 将 D:\Load\中的文件夹“mtv”添加到压缩文件“mtv.rar”。
26. 通过控制面板将启动 windows 的声音改为“start.wav”, 并试播。
27. 使当前窗口出现水平滚动条, 然后向右拉动水平滚动条。
28. 通过剪切按钮将“keys.asp”移至 D:\ad 文件夹。
29. 隐藏窗口的标准按钮和地址栏。
30. 从桌面上打开系统属性对话框。
31. 设置列出我最近打开的文档, 并查看。
32. 在当前窗口中查找关于“磁盘碎片整理”的帮助信息。
33. 利用控制面板, 将系统日期设置为 2009 年 10 月 1 日。
34. 将“记事本”程序图标移至开始菜单的固定项目列表中, 然后再移出去。
35. 利用复选框进行设置, 使计算机"启用休眠"。
36. 通过任务栏将主音量调到最大, 右声道。
37. 设置计划, 使每天上午 12: 20 自动执行录音机程序,用户密码为 123456
38. 请将 Windows XP 系统的桌面主题设置为"Windows 经典"。
39. 查看系统中的设备, 并按连接排序设备。
40. 对“文件夹选项”进行相应设置, 使得鼠标指向文件夹和桌面项时不显示提示信息。

Word 2003 中文字处理 模块

【第一套】

1. 请在当前文档的光标处插入“我的文档”中名为“满江红.doc”的 word 文档。
2. 将文档设置为键入时检查语法和随拼写检查语法。
3. 在当前光标处创建一个不包含任何图形的绘图画布。
4. 请恢复“格式”工具栏的默认状态，并使其对 Normal.dot 模板有效。
5. 为“文件”类别中的“FileClose”命令（关闭所有活动文档窗口）设置快捷键 Alt+M,然后将打开的文档使用刚刚定义的快捷键将它们关闭(关闭2个文档)。
6. 将选中文字设置行间距为 1.5 倍行距，段前 2 行，右缩进两字符，首行缩进两字符。
7. 删除选中图片的超链接。
8. 在已打开的文档窗口中以副本方式打开我的文档中的“练习文档.DOC”，并进行双页显示。
9. 显示所选文本的格式，并将字体改为空心隶书体，三号字，左对齐。
10. 使用高级搜索功能，搜索包含“ZXRD”的模板及今天上次打印的文件，其他选项默认，然后中途停止搜索。
11. 请在光标处插入一个特殊符号“§”。
12. 打印本文件的第 2—8 页和第 11、15 页，然后取消打印队列的所有打印作业。
13. 在格中的右边插入一列，列标题为“总支出”，在这一列标题下的所有单元格中设置计算每个城市总支出的计算公式，并显示计算结果。
14. 在打印预览中进行如下步骤：放大显示第二页的内容，缩小，全屏显示，关闭预览。
15. 通过标尺设置选中段落的格式为“孤行控制、与下段同页”。
16. 在当前已打开的 WORD 窗口中创建一份【典雅型信函】文档。
17. 将 ∞ 符号放入符号栏第二排第 4 个的位置，并调出符号栏工具。
18. 只关闭当前文档，不退出 WORD 程序，然后设置 word 文件菜单中列出的最近使用过的文件为 5 个。
19. 请取消选中文本中应用的列表样式。
20. 在文中插入 3 行 4 列的 Excel 表格。
21. 将已经给出图片的线条颜色由黑色设置为红色。
22. 删除在应用程序中使用过的命令记录，并使菜单和工具栏恢复其默认的设置。
23. 请先退出设计模式，然后依次将以下信息填入窗体域：姓名：张三，性别：男，年龄：30，电话：12345678，希望学习地点：清华大学。
24. 为所选表格的内部绘制 3 磅的横线。
25. 为选中的文字插入超链接，链接文件为当前目录中的“KSWJ1-1.DOC”，并进行点击链接操作。
26. 使用菜单命令打开最近使用过的文档“公务员考试密卷.doc”，然后将文档进行多页显示，隐藏空白处。
27. 将用户自定义的快捷键清除，恢复 Word 默认的快捷键方式。
28. 在当前已打开的 WORD 窗口中关闭格式工具栏，打开表格与边框工具栏，然后将其移至上方工具栏处。

- 29.
30. 为关闭所有窗口设置快捷键 Ctrl+F9，然后用快捷键将所有窗口关闭。
31. 为文档添加鲜绿色的背景，然后添加填充效果为“暮霭沉沉”。
32. 为选中文字加入脚注“抗金将领”，格式为 I,II,III……，并预览。
33. 将 word 输入模式设为改写模式，并关闭状态栏和垂直滚动条。
34. 请将剪贴板中的内容以无格式文本的形式粘贴到文中的光标处。
35. 请从本文档的最后一页打起，要求在一张 A4 的打印纸上能打印 6 页。
36. 请在光标处插入一个 10 行 6 列的表格，要求在插入的同时采用自动套用格式选择“流行型”。
37. 使用本机上的模板，新建英文空白文档，并让工具栏显示大图标。
38. 将选中的目录设置为“标题 2”样式。
39. 用鼠标拖动，将矩形及其画布分别拉宽 1 倍左右。
40. 使用工具栏，一次性撤消 5 步操作，然后恢复最近一次所做的撤消。

【第二套】

1. 打开邮件合并任务窗格，然后关闭任务窗格。
2. 对表中人员按年龄进行降序排序。
3. 将选中单元格合并，然后拆分为 2 行 3 列的单元格。
4. 请打开“Microsoft 产品系列”工具栏。
5. 通过任务窗格将文档的纸张大小设置为“32 开”。
6. 为了使当前文档奇、偶页的页眉内容不相同，请你进行相应的设置。
7. 设置所选文本的字体为“隶书”，字号为“二号”，加字符边框，字符缩放 150%。
8. 为当前文档新建窗口，并将两个窗口按 Word 默认的方式在屏幕上分上下排列。
9. 将所选文本的字体设置为“华文彩云”，字号 20，加阴影。
10. 新建一 word 文档，将 Windows 剪贴板上的内容，粘贴到该 Word 文档中，保存文件到 D 盘（文件名默认）。
11. 合并所选五个字。
12. 请将“E:\picture\mypc.bmp”文件内容插入到文档光标处。
13. 设置自定义打印纸型为宽 20 厘米，高 30 厘米，仅打印窗体域内容，并指定行和字符网格。
14. 查看当前文档的常规属性、摘要及统计信息。
15. 请搜索与“快捷键”有关的所有帮助目录。
16. 将当前文档还原为普通 word 文档。
17. 请在光标处插入系统日期和时间，并将该格式设置为默认格式。要求：（1）设置格式形如 2009 年 2 月 5 日星期四；（2）自动更新，其他选项为默认值。
18. 请将符号“【”放在符号栏的第 1 个位置。
19. 将全文转换为繁体中文，并在首页设置苹果页面边框。
20. 显示当前文档格式，然后将所选表格的线型设置为虚线（位于边框线型列表中的第 4 种）。
21. 为选中的段落添加多级符号，样式为：“1/1.1/1.1.1”，且逐级右缩进。
22. 用工具栏将标题设置为楷体、加粗、倾斜，加方框，红色字，居中对齐。
23. 查找文档中全部的上标，并突出显示所有找到的项目。
24. 设置自动保存时间间隔 15 分钟且在保存文档时提示保存文档的属性。

25. 将所选段落设置为“首行缩进”2个字符。
26. 将文档设置为键入时自动检查拼写，但隐藏文档中的拼写错误。
27. 绘制当前表格的所有边框线。
28. 将选中图形三维效果的深度更改为144磅。
29. 将页面设置为纵向，所选段落设为右对齐。
- 30.
31. 在当前光标处插入组织结构图，并为其套用粗边框样式。
32. 设置页面的垂直对齐方式为居中。
33. 请在光标处引用图表1-1，内容为“整项题注”，清除其他选项。
34. 利用WORD的搜索功能，在D盘（包含子目录）中搜索含有文本“锲而不舍”的word文件，并创建新文档将其打开。
35. 在文档页面纵向中心外侧插入页码，要求包含章节号。（其他默认）
36. 通过菜单栏设置选中段落的格式为“段中不分页”。
37. 将选中的文字纵向排列。
38. 请将所选内容复制到该文档的开始处。
39. 用选中的表格数据创建“Microsoft Graph”图表，并使图表的宽度与页面行宽相近，并且不显示图例。
40. 所选文本的样式在文档中有数十处，请将其批量替换为“标题3”样式。

【第三套】

1. 将所选文本的字体设置为“华文彩云”，字号20，加阴影。
2. 将文中选中的段落首字下沉4行，颜色为蓝色。
3. 在当前光标处插入符号“△★”及小节符号“§”。
4. 请撤消文档中段落格式的修改。
5. 请将当前选中文本的大纲级别由“标题2”降低为“标题4”大纲。
6. 将选中表格转换成文本。
7. 查看文档属性中的统计信息，并将“关键词”填写为“计算机”。
8. 所选文本的样式在文档中有数十处，请将其批量替换为“标题2”样式。
9. 请在当前窗口内将第二页放大。
10. 请为所选文本添加拼音，要求居中对齐、字号为6磅。
11. 将选中文字的格式复制到下一段中。
12. 在文中第四段的结尾处插入书签：d，并显示书签。
13. 请将文档视图恢复为页面视图，并取消“蓝底白字”。
14. 请为当前文档设置修改文件时的密码，密码为：abc，并保存文档。
15. 清除表格单元格中的首字母大写的选项，并设置键入时自动替换功能。
16. 要求只打印本文档的修订和批注，且进行后台打印。
17. 设置表格中的所有行高度为2厘米，所有文字竖排。
18. 设置在当前文档中不显示段落标记并通过菜单将本文档的视图方式设置为整页显示。
19. 请在当前文档光标处插入系统时间，时间格式为00时00分00秒。
20. 打印文档中的第二段。
21. 将选中图形的填充颜色设为浅蓝，方点线条，并置于底层，然后将3个图形组合在一起。
22. 将已选中的图片，超链接到：<http://www.zxrd.com>。
23. 在光标所在位置插入符号®，在页面顶端插入页码，格式为A,B,C。

24. 为第一段添一个竖排文本框，设置文本框的宽度为 5 厘米，要求宽度同高度等比例变化，无线条颜色，并查看效果。
25. 使用菜单命令，将光标插入点放置到文档中第 10 页，然后再定位到文档第 20 行。
26. 将当前文档以纯文本格式保存，保存后的文件名和文件夹皆为默认值。
27. 为插入“☆”设置快捷键 Ctrl+5，并在光标处用快捷键插入。
28. 设置在打开 word 时不启动任务窗格。
29. 设置在当前文档中显示网格线，且在插入“自选图形”时不自动创建绘图画布。
30. 将选中的文本转换为彩色型 3 表格，分隔符为“&”。
31. 请打印文档第 3、6 和第 10-13 页（请不要等打印结束）。
32. 通过菜单将标题加上红色双下划线，文字间距加宽 1 磅，加赤水情深效果。
33. 将文中图片亮度调为 60%(双击完成)，然后通过图片工具栏将图片颜色更改成冲蚀。
34. 通过表格和边框工具栏在光标处插入一个 2 行 5 列的表格，要求根据内容调整表格，套用格式为“竖列型 1”，将特殊格式应用于末行、末列。
35. 将我的文档中的“第一章.doc”内容插入到本文档中光标所在的位置。（插入为链接）
36. 请将当前文档打印 4 份，其他选项取默认值（不要等待打印结束）。
37. 设置将 WORD 文档默认保存为网页类型的文件。
38. 将文档中图片通过图示工具栏设置成穿越型，然后通过绘图工具栏设置成浮于文字上方。
39. 在输入时，使 word 只检查拼写，不检查语法并将语法重设。
40. 在绘图画布中的图形右侧绘制一个圆角矩形标注，并在标注中输入文字：十六角星。

【第四套】

1. 将文档中的图示设置成上下型环绕方式。
2. 在光标处插入“我的文档”中的图片“i160_90.gif”，并设置其居中对齐。
3. 将表格的单元格对齐方式设置为“靠上左对齐”。
4. 应用“表格自动套用格式”，将表格设置为“立体型 2”的样式。
5. 显示所选文本的格式，并将字体改为空心隶书体，三号字，左对齐。
6. 将文中所有的“林黛玉”一词，替换为红色、二号、阴文体的“林妹妹”。
7. 在当前光标处插入以下两个特殊符号“≡★”。
8. 将文中所有的段落标记替换成手动换行符（不限定格式）。
9. 使用任务窗格查找关于“智能标记”的使用方法。
10. 请将 WORD 文档启动的默认路径修改为“我的文档”文件夹下面的“word”文件夹(该文件夹尚未建立)。
11. 将选中文本应用自定义编号，样式为“甲、乙、丙”。
12. 在表格的最后位置插入一行。
13. 设置文档修订标记的插入内容为双下划线，颜色为蓝色。
14. 将文件的页面方向设置为横向。
15. 打印本文档的第 5 节和第 7 节。
16. 使 Office 助手显示键盘快捷方式和只显示高优先级提示，其他保持不变。
17. 将艺术字横排，设置字母高度相同，字符间距紧密。

18. 请启用 word2003 的“后台保存”和“快速保存”功能，不要求保存当前文档。
19. 删除当前文档的所有版本。
20. 通过任务窗格调整当前文档的左页边距为 3.5 厘米。并设置装订线位置为：距页面上边缘 0.8 厘米处。
21. 取消逐份打印功能，手动双面打印，并将当前文档打印 2 份，其他选项取默认值（不要等待打印结束）。
22. 将选中文本的字符间距提供任务窗格修改为标准值。
23. 通过绘图工具栏将绘图画布内已经组合成一个的图形取消组合。
24. 通过表格工具栏调整表格，使其平均分布各行和各列。
25. 请用选中的表格数据创建“Microsoft Graph”图表，并使图表和图例中都不包含第 1 到第 3 位同学的数据系列。
26. 将文中选中文字加上红色菱形项目符号。
27. 插入文件名和路径作为文档的页眉。要求两端对齐。
28. 设置默认的图片插入方式为上下型。
29. 在 A4 纸上创建地址标签，内容为：考试研究院，产品编号为：C2242-不干胶标签。
30. 请先展开文档中第 1 章的内容，然后再折叠第 2 章的内容。
31. 删除格式工具栏中的字符底纹按钮，然后重置格式工具栏。
32. 新建 Word 文档，将网页中选定的文字复制到新建的 Word 文档中，粘贴选项：仅保留文本。
33. 给选中的“毒”字加上一个增大的圈号。
34. 在当前位置插入自动图文集词条：Dear Sir or Madam:
35. 将文档设置为键入时检查语法和随拼写检查语法。
36. 将所选文本的字体通过菜单设置为“楷体”。
37. 将新版本的“千古灵渠”与老版本进行比较，然后取消同步滚动，最后关闭并排比较。
38. 将文档中已选中的英语单词转换为大写字母，并给文字加绿色底纹。
39. 先将当前文档设置为“插入图片时，自动在图片下方添加‘图表 1’题注”，然后将“D:\picture\6672.jpg”文件内容插入到光标处。
40. 所有操作题可以到 www.zckszm.com 下载。

【第五套】

1. 将 word 文档“自动恢复”文件的默认路径修改为“我的文档”文件夹下面的“恢复”文件夹。
2. 将选中的文字转换成艺术字，样式选择艺术字库中的第 2 行 3 列，字号为 40，其他参数默认。
3. 在当前视图中为文档填加上标题：计算机技术的发展，并以 75% 比例显示。
4. 请将文档的第 2 页打印 3 份，其他选项取默认值（不要等打印结束）。
5. 从插入点处开始，制作如图所示的公式。
6. 将选中的艺术字形状更改为艺术字形状列表中第 4 行第 1 列的形状。
7. 在“选项”对话框中查看关于“视图”选项卡的帮助信息
8. 请为选定的图片建立到该文档顶端的超链接。
9. 将光标所在大纲行上移到本章标题行“安全环保”上面，然后展开当前大纲行。

10. 将选中的文本设为一栏。
11. 清除所选文本的“标题 3”样式。
12. 将绘图画布设置成四周围绕方式，并将其置于文字段落中间。
13. 将选项中字符的宽度放大到标准的三倍。
14. 为选中的图形填充 60% 的黄色（颜色为列表中第 4 行第 3 列）。
15. 将文中全部红色（位于颜色列表中第 3 行第 1 列）文本替换为蓝色（列表中第 2 行第 6 列）。
16. 该文档常被使用，请以模板的格式保存到 word 指定的文件夹中，不改变文件名。
17. 将所选文本中的繁体中文转换为简体中文，英文转换为“句首字母大写”的格式。
18. 显示所选段落的格式，并利用任务窗格将对齐方式修改为“居中”对齐。
19. 请切换“开始工作”的任务窗格。
20. 保持当前图片的环绕方式，将选中图片的亮度和对比度都设为 80%。
21. 将文档中选定的图形对象顶端对齐。
22. 请合并所选单元格。
23. 查找文档中全部的斜体字，并突出显示所有找到的项目。
24. 将选取的超链接的屏幕提示改为“朱自清作品选”。
25. 请将 office 剪贴板中的第 5 项内容粘贴到文档光标处。
26. 请为选中文本套用列表样式，选择“1.1/1.1/1.1.1”。
27. 清除所选文本的底纹。
28. 将文档中的图形设置为穿越型环绕方式。
29. 请编辑选中文字的数学公式，在符号“ \int ”的右上角文本框内输入 6，在其右下角文本框内输入 1。
30. 请删除 office 剪贴板中的第 3 项内容。
31. 请将选取中的图形移动到第 5 行。
32. 请在光标处插入文字型窗体域，类型为常规文字，并将“输入年数”四个字设置为该窗体在状态栏中显示的帮助文字。
33. 修改文档的修订设置，使其批注的宽度为 2 厘米。
34. 请将选中的图表类型改变为圆环图。
35. 请将所选文本的拼音全部删除。
36. 请将 word 设置成每逢保存文档时，能够提示用户填写文档属性。
37. 请将选中的文本制作成产品编号为“durable/1453-名章”的标签。
38. 调整当前文档的左页边距为 3.0 厘米，并设置装订线的位置为：距页面边距离 0.8 厘米处。
39. 删除所选单元格的横线。
40. 删除当前文档中图形的阴影。

所有操作题可以到 www.zckszm.com 下载。

【第六套】

1. 将选中文本的字符间距修改为标准值。
2. 请在光标处插入“我的文档”文件夹中名为“宋词精选”的 Word 文档。
3. 请将当前文档切换到页面视图，然后再切换到阅读版式。
4. 修改文档的修订设置，使其显示批注与文字的连线，打印纸张方向为强制横向。

5. 请将所选文本的字符颜色设成“蓝色”（位于颜色列表的第 2 行第 6 列）。
6. 在编辑文档的过程中，不希望使用智能标记，请关闭所有的智能标记。
7. 请去掉所选文字上的圈。
8. 请在光标处插入一个分节符，类型为“下一页”。
9. 设置当前文档的页面垂直对齐方式为“顶端对齐”，文字排列方向为垂直。
10. 将修改好的简历打印 3 份，设置成 B5（JIS）纸的双面逐份打印。
11. 请取消当前文档的背景图像。
12. 请打开“查找”对话框，并打开其高级选项。
13. 在光标处插入一个 10 行 8 列的表格，要求在插入的同时选择“根据内容调整表格”。
14. 设置所选表格的列宽为固定值 2 厘米，行高为固定值 1 厘米。
15. 表格的斜线表头为“样式一”，将其改为“样式五”。
16. 请在表格所先列的左侧一次插入 3 列单元格。
17. 将选中图形的高度缩小到原高度的 50%，宽度放大至原宽度的 150%。
18. 将剪贴板中的内容以与设备无关位图的形式粘贴到文中的光标处。
19. 将当前文档保存为 RTF 格式，文件名和保存位置不变。
20. 将选中公式中变量 x 的上、下角标删除。
21. 设置批注框的宽度为 4.5 厘米，文档修订标记的删除内容为隐藏，批注颜色为蓝色。
22. 删除所有智能标记，并设置保存时不嵌入智能标记。
23. 在表格所选区域的下方一次性插入 3 行单元格。
24. 请将所选中的 6 行 5 列的单元格拆分成 12 行，列数保持不变。
25. 将选中图形的三维效果颜色更改为黄色（颜色列表中第 4 行第 3 列）。
26. 为选中的图形填充绿色大理石纹理图案。
27. 请在光标处插入文件名为“Sunset.jpg”的本机示例图片。
28. 将选中的文字转换成艺术字，样式选择艺术字库中第 2 行第 3 列，其它参数取默认值。
29. 将选中文本框的背景色透明度调整为 50%，边框线设置为深黄色（第 2 行第 3 列）、3 磅细实线。
30. 将选中段落设置为“段前分页”，并设置“段中不分页”。
31. 为当前文档应用主题，样式选择“水纹”型，并取消背景图象。
32. 将文档的网格线起点设置为“使用页边距”，垂直间隔为 2。
33. 删除选中图形的三维效果。
34. 请在光标处输入“秋”字，并将图示中的文字按“春夏秋冬”（顺时针方向）排列，然后反转图示。
35. 请为选中的文本套用多级符号，样式选择第 1 行第 2 列。
36. 请一次性删除所选表格的全部边框。
37. 请同时展开选中的大纲行。
38. 请删除文档光标所在处的框架。
39. 请在所选的两栏文本之间加分隔线。
40. 请为文档中的图表创建古典型图表目录，不包括标签和编号，其它参数取默认值，并将所创建的图表目录插入到光标处。

【第七套】

1. 设置当前文档纸张大小、高度保持不变，宽度设置为 14 厘米。

2. 在不改变当前视图情况下,请提升选中文本的多级符号编号,直到与第一行的多级符号同级同列。
3. 当前文档的窗体域中包含数据,请执行相应的操作,一次性清除全部窗体的底纹。
4. 请为艺术字重新设置形状,选择艺术字体形状列表第五行第四列。
5. 将绘图画布设置成四周型环绕方式,并将其置于文字段落中间。
6. 请在文中出现的日期后面插入相应的农历。
7. 将所选文档的底纹更改为“浅色下斜线”。
8. 请将选中的文本设置为“标题 2 级大纲”。
9. 请为文档创建目录,目录格式为正式,显示级别为五级,其它参数不变。
10. 请将所选文字的字符宽度缩小为标准的 80%。
11. 将文档中的图示衬于上面的文字下方。
12. 请为“表格”类的“AutoFitWindow”命令设置快捷键 Alt+Ctrl+W。
13. 查找文档中单倍行距的文本,并突出显示所有找到的项目。
14. 将当前选中的段落编号改为“A)、B)、C)”的样式。
15. 将选中图形的阴影颜色更改为橙色(颜色列表中的第 2 行第 2 列)。
16. 当前文档的页面版式已经被设置为“奇偶页不同”,请在奇数页页脚插入自动图文集,样式选择“作者、页码、日期”。
17. 使 Office 助手只显示高优先级提示,其它保持不变。
18. 将选中图形的边线更改为短划线(线条虚实列表中第四个)。
19. 当前文档已经搜索过“宇宙飞船”剪贴画,请将第一幅图插入到当前光标处。
20. 请一次性删除所选表格的内部竖框线。
21. 将文档中的正六边形衬于文字下方,太阳形图形浮于文字上方。
22. 请删除文档中光标所在处的框架。
23. 请为所选文字添加圈号,要求样式为增大的菱形。
24. 请删除为省略号“……”设置的快捷键。
25. 请将信封尺寸设置为普通 4 (110×208 毫米),收信人地址内的中文字体为隶书,其它参数取默认值,并将信封添加到文档中。
26. 请将当前文档与“我的文档”目录下的《长恨歌 1》进行比较。
27. 请按每页 4 版打印当前文档,其它选取项不变(不要等打印结束)。
28. 将本文标题中的“应用能力”四个字合并字符,字号为 10 号。
29. 所选段落已经设置为首行缩进,请将缩进量修改为“2 字符”。
30. 请将文本中的“CAD”一词全部删除。
31. 调整所选表格,平均分布各行,并固定列宽。
32. 请将当前文档切换到大纲视图,将前两章内容显示到级别 2。
33. 文档中已给出求解一元一次方程的根的公式。请按照所给公式样式,将当前编辑的公式补充完整。
34. 将当前文档保存为 RTF 格式,文件名和保存位置不变。
35. 将选中文本的英文字体设置为“Times New Roman”,中文字体保持不变。
36. 将所选图片复制到表格中的第 2 行第 5 列。
37. 当该文档保存成文档模板,文件名和保存位置均保持默认。
38. 请将所选文本拼音的字体改为“华文中宋”。
39. 请在文档段落中插入一个横排文本框,并将本机示例图片中的“Sunset.jpg”

文件内容插入到文本框内。

40. 请将该文档的标题改为“节目”，并保存文档，文件名和保存位置不变。
所有操作题可以到 www.zckszm.com 下载。

【第八套】

1. 请打开“NetMeeting”对话框。
2. 如果想删除当前文档首页的页眉和页脚，而保持其他页的页眉和页脚不变，请你进行相应的设置。
3. 修改文档的修订设置，使其批注框停靠在页面的左边。
4. 请将当前文档与“我的文档”目录下的“长恨歌 1”进行精确比较。
5. 请在文档空缺的分支处下面插入一个竖排文本框，并为其输入“输入设备”文字。
6. 将当前文档保存为 word 模板，不改文件名。
7. 请将 WORD 文档“自动恢复”文件的默认路径修改为“我的文档”文件夹下面的“恢复”文件夹。
8. 将所选文本字体设置为“华文彩云”、“加粗”。
9. 请用文档结构图显示当前文档，并设置为蓝底白字。
10. 将选中图形的三维表面效果更改为金属效果。
11. 请重新设置选中图形的对齐方式：相对于页面水平居中对齐，相对于页面垂直居中对齐。其他参数保持不变。
12. 将绘图画布中的椭圆和梯形组合成一个图形，然后为其填充红色（颜色列表中第 3 行第 1 列）。
13. 请将所选表格的边框线宽度设置为 3 磅，颜色设置为蓝色（位于颜色列表中第 2 行第 6 列）。
14. 请为当前文档设置页码。要求：位置为纵向内侧，对齐方式为居中。（其他选项为默认值）
15. 当前文档的高分辨图片较多，为减少文档的大小和图片质量的损失，请选择不压缩图片的 web 格式保存文档，其他选项、文件名和保存位置不变。
16. 请为文档中的表格创建图表目录，格式为优雅型，制表符前导符为方点（第 5 个），其他参数取默认值，并将图表目录插入到光标处。
17. 给选定的段落添加项目符号，项目符号样式为实心圆点。
18. 请将选中的图表类型改变为圆环图（图表类型列表中第 5 行第 3 列，即子图表类型中第一个），并添加题注，名称默认。
19. 请在光标处插入系统日期和时间，并将该格式设置为默认格式。要求：(1) 适用于美国等使用英语的国家；(2) 设置格式形如 01/01/2000 00:00PM，其他选项为默认值。
20. 新建 Word 文档，在该文档中列出所有 Word 命令和相应的快捷键。
21. 打开 office 剪贴板，设置按 ctrl+c 两次后打开 office 剪贴板。
22. 将所选段落的首行缩进调整为 3 个字符。
23. 为所选文本应用“小标头”样式。
24. 在 word 窗口中心位置拆分当前文档，再取消拆分。
25. 请查找和“数字签名”有关的帮助信息。
26. 在光标下方绘制一个丁字箭头（箭头汇总列表中第 2 行第 4 列）。
27. 请在“三、”后插入“解答题”3 个汉字。
28. 利用任务窗格调整所选段落格式，将首行缩进修改为“2 字符”。

29. 将组织结构图中的元素按右悬挂版式重新排列, 并根据页宽调整页面。
30. 请在页脚处插入页码, 然后切换倒页眉插入日期。(双击实现)
31. 请先展开“考试基本要求”大纲下的所有内容, 然后使其下内容按(1)、(2)、(3)顺序排列。
32. 将所选文本的简体中文转换为繁体中文, 要求转换时不包括词汇、不使用港澳台地区的异体字。
33. 请将当前文档的主题转换成“导航图”样式, 不显示背景图案。
34. 请将所选段落设置为“居中对齐”。
35. 通过菜单命令将所选文字的字符宽度缩小到标准的 90%。
36. 修改文档的默认保存位置为桌面。
37. 当前文档即将打印, 请用打印预览观察其布局, 并整页显示, 然后全屏显示。
38. 将选中的图形对象置于顶层, 并调整画布以适应图形内容。
39. 请使用 Office 助手在提示信息中, 显示所有相关提示, 然后隐藏 office 助手。
40. 所选表格的斜线表头为“样式一”, 请将其调整为“样式三”, 列标题为“姓名”。

【第九套】

1. 快速建立报告格式的文档, 请使用“现代型报告”的格式, 暂不输入内容。
2. 每次打开 Word 2003 时, “常用”工具栏和“格式”工具栏出现在同一行, 一些按钮被隐藏, 请解决这个问题。
3. 将放在剪贴板上的内容粘贴到文中“一、考试范围及科目(模块)”的后面, 然后清空 office 剪贴板中的所有内容。
4. 删除选中文字的超链接。
5. 通过工具栏为当前表格绘制红色的外边框。
6. 使用模板提供的名片样式(样式 1), 制作名片, 采用已有的名片内容, 其它选项取默认值。
7. 请将当前选中文本的大纲级别通过工具栏由“标题 2”降低为“标题 4”大纲, 然后通过格式任务窗格调为“标题 5”级别。
8. 当前是一个已设计好的窗体文档, 请在姓名窗体处输入“王五”, 性别为“男”, 然后只将窗体数据作为副本保存到默认文件夹下, 文件名为“报名表”, 其它参数取默认值。
9. 将选中的文字设置为两栏格式, 栏的间距为 2 个字符, 要求加分隔线。
10. 共享本文档, 新工作区的位置为: C:\练习 3.DOC。
11. 在活动窗口中, 查看关于“版式”选项卡的帮助信息。
12. 保存当前文档的版本(不输入版本的备注), 并设置关闭文档时自动保存版本。
13. 显示当前文档中正在使用的所有样式。
14. 请将 WORD 文档启动的默认路径修改为“我的文档”文件夹下面的“word”文件夹(该文件夹尚未建立)。
15. 隐藏文档中的 Office 助手, 然后使用键盘操作, 将光标插入点移到文档起始位置。
16. 将本文档制作成 MDI 格式的图形文件以便传递或发布。
17. 将文档进行打印预览, 然后缩小字体填充, 最后用键盘退出打印预览。

18. 将页脚中页码更改为“-X-”格式，居中，字体为小四号。
19. 为提高查找菜单命令的效率，请通过设置，使得每次打开主菜单时，菜单中只显示常用命令。
20. 在自动图文集对话框中添加“职称考试”词条，删除“Cordially”词条，然后插入“LOVE”词条。
21. 设置选中的矩形，将其高度放大一倍。
22. 请打开“功能键展示”工具栏。
23. 将上标命令添加到格式工具栏的编号图标之前。
24. Word 提供工具按钮的屏幕提示，请设置成在屏幕提示中显示快捷键。
25. 将当前已经打开的所有 Word 文档显示在同一个窗口中。
26. 使用缩略图的视图方式浏览本文档的第四页，然后用工具按钮打开格式窗格。
27. 请采用自动图文集在光标处插入“机密、页码、日期”。
28. 通过菜单将选中的文本格式清除。
29. 通过显示格式设置选中段落的格式为“取消行号和断字”。
30. 将所选英文全部转换为大写字母（双击完成）。
31. 请通过工具栏在光标处插入一个 3 行 4 列的表格。
32. 请将表格中选定的单元格设置为自动换行。
33. 删除表格中“语文”这一列和空白一行。
34. 为当前表格加上样式一的斜线表头，行标题为城市，列标题为月份。
35. 设置艺术字格式为：细上弯弧，四周型，旋转 5 度，字号 32 磅。
36. 使用快捷键执行一次撤消操作。
37. 设置输入“@”时，插入书本符号，并在文档光标处输入查看效果。
38. 打印设置：横向打印，对称页边距。
39. 为本文档设置行号，要求隔 5 行，每页重新编号。
40. 插入剪贴画中的冬季，添加样式 2 的阴影并设置成水印效果。

【第十套】

1. 打印当前文件夹中的“绿色.DOC”，要求以不打开的方式进行。
2. 显示本页面格式，并通过任务窗格将页面设为横向（双击完成）。
3. 请为当前文档插入页码。要求：页码位于页面顶端（页眉），格式为-1-，-2-，…，且首页不显示页码。
4. 将当前选中的文本转换为表格（根据内容调整表格）。
5. 根据窗口调整表格，并平均分布各行。
6. 打开剪贴板任务窗格并用快捷键退出 WORD 2003。
7. 所选字符的位置已经提升了 10 磅，请将其改为标准位置。
8. 请将所选表格的单元格对齐方式设置为“靠左下对齐”。
9. 请用表格和边框工具栏在光标所在行的上方插入一行单元格。
10. 取消选中图形的半透明阴影设置。
11. 设置菜单的打开方式为滑动，然后用键盘打开 Office 剪贴板。
12. 设置本文档的打开权限密码：111，修改权限密码 222。
13. 打印本文档的第 2 节的第 4 页一直到第 7 节的第 11 页，要求草稿输出且附加打印文档属性。
14. 将 word 默认度量单位设为“厘米”，然后用全屏显示的方式查看文档，最后关闭全屏。

15. 通过工具栏为所选文本添加拼音，偏移量为 2，然后进行组合。
16. 请用选中的 Word 表格数据创建“Microsoft Graph 图表”。
17. 在第二段的结尾处进行分页，设置纸张大小为 B5，将上边距设置成 3 厘米，在页面顶端留出 0.8 厘米的装订线，并为所有页面加上边框。
18. 使用标题文字新建自动图文集，使用记忆式输入将其输入到第二段的结尾处。
19. 将文中的首字下沉格式取消。
20. 调出字数统计工具栏，统计当前文档的行数，并通过文件属性查看文档的统计信息。
21. 在第二段中插入批注，批注内容为“冰心往事”，并将批注同文档一同打印出来，且打印奇数页。
22. 请将文档的浏览方式设置为按图形浏览，并查找“下一张图形”。
23. 为此表格的外框线设置为 3 磅实线，填充底纹浅黄色，表中文字颜色设置为红色。
24. 请在“我的文档”中搜索文件中含有“中星睿典”的 word 文档。
25. 在光标处添加一个带三角框的“N”。
26. 将全文的文字转换为竖排并为此文档添加文字为“计算机考试”的水印效果。
27. 通过工具栏设置选中段落的格式为“段前分页”。
28. 当前已打开多个 WORD 窗口，使用菜单将“预算”切换为当前窗口，通过任务栏切换到“缪斯的左右手”。
29. 将选中的艺术字样式更改为艺术字库中第 4 行第 2 列样式，并为新样式添加三维效果（三维样式列表中第 3 行第 4 列）。
30. 将文档中所有的“哲学”一词删除。
31. 请在选中图片的下方添加题注，题注标签选择“图片 1”。
32. 将选中的图形对象向左旋转 90 度。
33. 请将选中的图表类型改变为柱形图（图表类型列表中第 3 行第 1 列）。
34. 请为文档创建目录，目录格式为正式，显示级别为 3 级，其他参数不变。
35. 请在光标处插入尾注，尾注内容为“有本作偕”，尾注位于文档结尾，编号格式①，②，③，…，其他取默认值。
36. 将所选文字的字体设置为“隐藏文字”。
37. 将当前文档中的图片颜色更改成灰度。
38. 在当前的页面视图中，设置不显示垂直标尺和水平滚动条，然后通过工具栏用 200% 的显示比例显示当前文档。
39. 插入内容为“文字处理的发展”的艺术字作为本文档的标题，艺术字样式第 2 行第 3 个，字体为隶书，加粗。
40. 将所有选中文本的“translation”一词替换为“翻译”。

Excel 2003 中文电子表格 模块

【第一套】

1. 将当前工作表中的“其它”数值，设置为百分比的格式，取小数两位。
2. 通过编辑栏在工作表 Sheet1 的 E6 单元格中输入一又五分之二，并确认。
3. 删除当前工作表中的超链接。
4. 在工作表中设置图表中成绩 4 数据系列的格式：数据标记为三角，后景色为绿色，并显示正偏差及垂直线。
5. 删除已有的自定义序列“春,夏,秋,冬”。
6. 去除当前选定区域中设置的有效数据规则。
7. 通过全选按钮选中当前整个工作表。
8. 将窗口先按水平方向平均分隔，然后按垂直方向平均分隔，最后取消垂直分隔条。
9. 在 J2 单元格中统计高工资的人数。
10. 通过工具栏为选中区域添加“粗匣框线”外边框，然后通过菜单栏取消该表格的所有边框。
11. 请一次性在本工作簿中同时插入 3 个工作表。
12. 在图表中调整系列的次序为：第二季、第一季、第三季、第四季。
13. 在 F3 单元格对平海地区的行政管理进行取整运算。
14. 当前工作表已套用格式，将其自动套用的格式改为序列 1。
15. 将当前工作表中选中内容复制到 sheet3 工作表中 A1: E10 区域(如需要选择单元格区域，请用鼠标拖拽实现)。
16. 将 C11 单元格中批注内容设为单下划线，字体 16 磅。
17. 给定的图表是以“姓名”为分类轴，请通过工具栏将其改为以“科目”为分类轴的同类型图表，然后通过菜单栏将分类轴改回为“姓名”。
18. 设置图表中纵向坐标轴的格式为：颜色为蓝色，次要刻度线类型为交叉，最小刻度值为 20，主要刻度单位为 25，数值次序反转，加上百分比符号并设为两位小数，文字方向总是从右到左。
19. 将 B3: B13 命名为“销售地区”。
20. 在当前工作簿已打开的状态下，新建一个“考勤纪录表”工作簿，并将其存在 D:/考生文件夹下，工作簿名取默认。
21. 在“成绩表”工作表中引用 D 盘根目录下 WW.XLS 中 sheet1 工作表中的数据，要求从 sheet1 工作表的 A1 单元格开始引用，使引用的结果填充“成绩表”工作表的 A2: E9 区域即可。
22. 使用来华旅游者和 2009 年数据（不包含合计及年均人数）创建一个堆积数据点折线图。
23. 给选定表格区域自动套用格式：古典 2，然后把合计的数据区域填充粉红色（调色板中 4 行第 1 列）
24. 在当前工作表中，按“地区”对“服装”进行求和与求平均值的分类汇总。（地区列已排序）
25. 设置最近使用的文件列表为 6 个，新工作簿内的工作表为 6 个。
26. 将当前工作表的 6 行删除（2 种方法）
27. 在 D5 单元格中插入批注“此处有误重新测”
28. 请退出 Excel。
29. 已知“价格表 1”和“价格表 2”二个工作表数据的位置相同，要求将其数

据合并计算并存放到“合计价格表”工作表中。设当前工作表为“合计价格表”工作表，并已经选定存放合并数据的单元格区域，请完成后续操作。

30. 使用“第一学期成绩”、“第二学期成绩”的数据，在“年终总成绩”中进行“求和”合并计算。
31. 依据当前工作表中的数据，以“姓名”为分类轴，在当前工作表内建立一个三维堆积柱形图。
32. 在当前工作表 B15 单元格中，用函数统计文化程度为大专的人数。
33. 通过分页预览，把当前表格第一页的行分页符移动到第 20 行后，列分页符移动到第 F 列左侧。
34. 用快捷键将当前工作簿存盘，然后关闭当前工作簿。
35. 在当前单元格中求出同一天中 8:01:23 到 23:05:15 之间的时间差。(当前单元格格式设置为时间格式)
36. 将“全国计算机职称考试试题”所在的单元格设置为自动换行。
37. 使用函数在工作表中的 K4 单元格中放入姓名为“马丽萍”学生的总成绩。
38. 从 E8 单元格的左侧和上方将当前窗口拆分为 4 个窗格，然后取消拆分。
39. 将工作表中的所有分页符都删除掉。
40. 按一月份降水量从大到小的排序。

【第二套】

1. 将当前工作表中选定区域内容复制到“sheet2”工作表中 C2:G3 区域(如需要选择单元格区域，请用鼠标拖拽实现)
2. 利用工具栏创建一个新的空工作簿
3. 对当前工作表进行设置，要求在每一张打印的表格上都打印第一行，而且要打印网络线，且将批注打印在如同工作表中显示。
4. 将当前选中单元格区域删除，并将下方单元格上移。
5. 将当前工作表选中区域转置粘贴到 Sheet2 工作表中以 A1 为左上角单元格的连续区域。
6. 在当前工作表中，利用条件格式先将“工资一列中大于 1500 的数值设置为红色(调色板中第 3 行第 1 列)，再将小于等于 1500 的数值设置为粗斜体。
7. 删除剪贴板中的“工资”项目。
8. 使用替换功能将当前工作表选定区域中的第一个“开发部”改为“开发部 1”。
9. 在当前所选中的行前插入一行，格式与当前行相同。
10. 在整个工作簿中以列方式查找第 2 次出现的“财务科”。
11. 在状态栏中显示销售额的总值。
12. 在当前单元格中，利用日期运算求出 70 天后的日期。(公式中不使用单元格数据的引用)
13. 请同时选中第 5 行和第 D 列及 E8 单元格。
14. 在当前单元格中，用函数计算出“语文”总成绩。再通过相对引用，分别计算出“数学”、“英语”和“物理”各项的总成绩。
15. 将当前工作簿以“全国职称考试”保存在桌面下，并且设置修改权限密码为“abc”。
16. 将工作表中的现有的分页符删除，然后重新分页，将整个工作表分为第一页包含 9 行，第 2 页包含 6 行，最后预览效果。
17. 在状态栏中显示总分的最大值。
18. 在当前工作表的第六行前同时插入两个空行。

19. 查看本工作表的代码。
20. 在当前“工资发放表”中，实发工资等于工资与补贴之和。在当前单元格中用公式和相对引用的方式计算实发工资。已知工资补贴在 Sheet3 工作表的 A2 单元格中。
21. 设置“2010 年”数据为分数格式，要求分母为三位数。
22. picture310001
23. 在当前工作表中，用函数计算出品牌为“PEONY”规格为 1 的全年实际金额，并放在 H3 单元格中。
24. 在当前工作表的 B16 单元格中，用单元格引用计算 C3 和 D3 单元格中数值之和的四分之一。
25. 将选中的“库损”这一列数据调至“一季度”列数据之前。
26. 查找整个工作簿中字体颜色为蓝色“煤炭部”三个字且底纹为鲜绿单元格。
27. 在工作表中先按“省份”对“总分数”以求平均值的方式进行分类汇总，再按“部门”对“总分数”以求平均值的方式进行分类汇总。
28. 修改自动更正词库中已存在的“全”词条，使得将来在键入“全”后能够替换为“全国计算机考试”。
29. 在当前单元格位置插入单元格，格式与当前单元格相同，并将当前单元格右移。
30. 当前工作表 G15 单元格中，利用工具栏的“自动求和”按钮求出参加考试人数总成绩最高分是多少。
31. 在当前工作表 C11 单元格中，用函数计算刘森分快班还是慢班。计算方法为，如果总成绩小于等于 320，则为慢班；否则，为快班。
32. 删除工作表中带有底纹的单元格区域，下方单元格上移，然后再删除 D、G 列单元格
33. 根据员工工资发放表，计算“奖金”。如果工龄大于等于 3，奖金为工资比例的 0.5，否则奖金为工资比例的 0.3。由函数将判断结果填写到奖金一列单元格中。
34. 在当前单元格中，用函数计算出工资最高的金额
35. 根据给出的数据，用函数求出（B4:G12）单元格区域中的最小值，并填写在 I13 单元格中。
36. 将 C3:C6 单元格区域的内容添加到自定义序列中（禁止直接输入）。
37. 在当前工作表的 C14 单元格中，使用函数统计“语文”参加的人数。
38. 使用“数据源”工作表的数据，以“工龄”为分页，“单位”为行字段，“工资级别”为列字段，“姓名”为计数项，从 sheet1 工作表的 A1 单元格起，建立数据透视表。
39. 在当前工作表中，用函数计算出所有所有员工的平均工龄，填写在 D28 单元格中。
40. 在当前工作表中，已经设定（D2:D8）单元格区域中小于等于 5 的数值为蓝色。请利用条件格式把该区域中大于 5 的数值所在单元格填充红色（第 3 行第 1 列）。

【第三套】

1. 在当前工作簿中，将工作表“sheet1”隐藏，然后将工作表“sheet2”取消隐藏。
2. 将工作表套用格式“序列 3”，但不把其中的字体格式用在表格中，然后去

掉该套用的格式。

3. 如果现有工作表中所有销售额总和大于 10000, 评价为“良好”, 否则“一般”。通过插入函数将评价结果填写在当前单元格中。
4. 当前工作表中, 在状态栏中显示销售额中最大销售额的值。
5. 在工作表中, 向图表中新增数据系列“净利润(/10 万)”(通过复制), 然后新增数据系列“净资产收益率(%)”(通过鼠标拖动)。
6. 为选定区域的数字设置“千分隔样式”并设置为货币样式且两位小数。
7. 设置工作簿的属性: 标题为“学生成绩单”, 作者为“中星睿典”。
8. 2010 年 3 月 21 日为星期日, 在 A4 单元格中已经输入“2010-3-21”, 采取向下进行填充的方式, 一直填充到 A20 单元格, 要求每个单元格中都是以后顺次的星期日的日期。
9. 将“绘图”工具按钮移出“常用”工具栏。
10. 用鼠标拖拽的方式清除选中区域的内容, 然后用键盘清除 G3:I7 的内容。
11. 设置页脚: 右边显示页码和当前工作表的总页数, 格式为“页码/总页数”, 如: 1/6。
12. 把“ADH”列减少一位小数, 将“SJI”列增加一位小数。
13. 统计 A2:D13 这一区域中数字项的个数, 并把结果放入 F12 单元格。
14. 在现有工作表中求成绩 1 一列成绩大于 90 的总成绩, 将结果放在 C16 单元格中。
15. 图表中的误差线, 请通过菜单清除。
16. 为图表中的数据系列添加趋势线: 语文使用对数趋势线, 并要求显示公式。
17. 删除当前工作表中的所有批注(批注有很多)。
18. 一次性打开我最近使用过的文档中的“练习 1.XLS”和“练习 2.XLS”两个工作簿。
19. 查看本工作簿的统计信息。
20. 将当前工作表的第 6 行删除。
21. 使用记录单设置查找条件, 查找当前数据清单中“数学”成绩小于 60 的第一条记录。
22. 以 A6 单元格为起始点采用鼠标拖拽的方式填充 A6 至 L6 区域, 同样的方式填充 A6 至 A17 区域, 使其成为一月, 二月, ……。
23. 在当前工作表中, 插入我的文档中的图片“zxrd”。
24. 将当前工作簿文件另存为“开盘预测”在桌面上, 同时将“打开权限密码”重新设置为: abc, “修改权限密码”不变。
25. 在 A3 单元格输入标题“纽约汇市开盘预测”, 标题格式为: 黑体, 蓝色, 行高 25 磅。
26. 在底纹区域中设置只允许输入 30 到 200 之间的整数, 且显示提示信息的标题为“中星睿典欢迎你”, 信息内容为“顾客是上帝”, 如果输入错误时发出警告, 错误标题为“你错了, 请重新输入”。
27. 隐藏工作表中选中单元格区域中的公式。
28. 将选中表格数据区域设置为会计专用格式, 人民币符号, 居中对齐, 列宽为 12。
29. 按照右边条件区域给出的要求对表中数据清单进行筛选并将筛选结果放到 F26 开始的区域中。(条件区域中字段一定要与数据清单字段格式一样, 最好复制)

30. 将“姓名”一列的名称定义为“学生姓名”，然后将该工作表复制到 sheet3 中。
31. 对当前数据清单按化学成绩进行降序排序。（工具栏）
32. 设置将 englis 自动更正为 English 的功能。
33. 已选中工作表中的“姓名”和“化学”两列数据，使用“图表”工具栏上的工具按钮建立一个三维饼图，显示数值，并设置“图例”的填充效果为“漫漫黄沙”。
34. 设当前工作簿已有“学生成绩表 1：1”和“学生成绩表 1：2”两个窗口，请再新建一个窗口，并将三个窗口垂直并排显示。
35. 隐藏当前工作表中的明细数据，然后去工作表中的“分级显示”。
36. 将给定图表中第四季度的数据删除，但保持表格中的源数据不变。
37. 利用任务窗格新建一个空白工作簿。
38. 隐藏编辑栏和任务窗格。
39. 请筛选出市场情况较差利润大于 2000 的数据。
40. 显示状态栏，并在状态栏中显示工作表中平均利润值。

【第四套】

1. 当前打开了“学生成绩.DOC” Word 文档，将其中的表格复制到“book1”工作簿的 sheet1 工作表中。（book1 工作簿已经打开）
2. 将工作表 Sheet1 中位于 B2 的单元格置为当前单元格。
3. 使用记录单设置查找条件，查找当前数据清单中符合“部门为市场部且工资大于 1700”条件的第一条记录。
4. 清除当前工作表 A2 单元格中的格式。
5. 在当前工作表中，以 F8 单元格的左上角为水平、垂直分割线的交叉点来冻结窗口，然后取消冻结。
6. 为本图表添加分类轴名称为“姓名”，数值轴名称为“分数”，并为分类轴加上主要网格线。
7. 在工作表的 C4, E6, F9 单元格中输入“缺考”这样两个字。（输入法状态为英文时）
8. 将选中一列中数值大于 85 的填充颜色设置为蓝色，不保留原格式
9. 用“自定义”命令新建一个名为“自己专用”的工具栏，并将“粘贴”命令按钮放到该工具栏中。
10. 将工作表中已选中的图片，设置超链接到网址：<http://www.zxrd.com>。
11. 在工作表中利用自动筛选功能按“销售额”的降序重排清单中的记录。
12. 选定区域设置为打印区域，并预览效果。
13. 为当前工作表中 A2:A13 单元格区域的格式设置成为文本格式，然后在 A2 单元格中输入“00001”并确认。
14. 在当前工作簿中应用编辑同组工作表，在所有工作表中的 C6 单元格中一次输入“中星睿典欢迎你”。
15. 在当前工作表中，使用格式刷将 B8:B16 单元格区域的格式设置成与 B5:B7 单元格区域格式相同。
16. 对于给定的分类汇总表，只显示各个商品名称的汇总数据。
17. 在工作表中有很多批注（假如是无数个），请一次性显示所有的批注，然后隐藏所有批注。
18. 在当前工作表中，把 B5:B16 单元格区域的时间格式改为“下午 1 时 30 分”。

19. 请将给定图表的图例位置改在图形的下部（不能直接拖动，要求通过相应的对话框实现）。
20. 在 D 列前插入一列，将工作表中的第 3、第 6 行隐藏起来，然后取消隐藏。
21. 在当前工作表的 F4 单元格中，求出唐来云的总成绩。（公式中不使用单元格数据的引用）
22. 在当前工作表中，通过插入函数计算姓名为张成祥的总分，放在 F3 单元格中。
23. 将当前工作表的页面格式重新设置为“横向”，纸张大小设置为 B5，页面打印缩放比例设置为 130%。
24. 在当前工作表的 B5 设置小数位数为二位后输入 0.03。
25. 在 E5 单元格对 D5 单元格取整运算。
26. 设置单击当前工作表中的“D5”单元格超级链接到工作簿 BOOK1 的 sheet2 工作表的 B2 单元格，屏幕提示信息为“此处有工作簿的链接”。
27. 在 D2:D12 区域中对 C2:C12 中的数值进行四舍五入保留到个位数。
28. 在当前工作表中冻结窗口的第一行，在 sheet2 工作表的前面插入一张新的工作表，并且命名为“学生成绩单”。然后删除 sheet3 工作表。
29. 将工作表选中单元格的公式的隐藏和锁定属性去掉。
30. 在工作表页眉处的左端输入文字“全国职考”，中间插入桌面上的图片 gugong.jpg”，页脚设置第 1 页，共？页格式。
31. 在 A1 单元格中求出 1992 年 12 月 21 日与 2010 年 5 月 1 日之间相差的天数。
32. 使用替换功能将当前工作表中最低价格一列为 43 的全部改为 78
33. 在工作表中选择从 A1 到 F10 这样一个区域。（按 SHIFT+单击）
34. 将当前工作表中的批注内容“此处有误”改为“此处不妥”。
35. 在以 D3 为开始位置的列中，输入一个数列：3，9，27，81，…，2187。
36. 利用自己创建的“方案分析表”模板创建一个新工作簿。
37. 请根据给定的数据透视表框架建立以工资级别为字段，姓名为列字段，单位为行字段，工龄为求和项，分析工资级别为企干 10 付的人员情况的数据透视表（要求按定义页字段、列字段、行字段、数据字段的次序通过鼠标拖拽实现）。
38. 在工作表中设置“A1:H1”单元格区域中合并居中（要求不使用工具按钮）并设置该行行高为 20。
39. 对当前数据清单按成绩 1 进行降序排序。（菜单栏）
40. 利用 Excel 最近使用过的文档清单打开工作簿“练习 3”。

【第五套】

1. 将 EXCEL 编辑环境设置为不允许在单元格内部直接编辑。
2. 去掉工作表的标签。
3. 为当前数据清单使用自动筛选操作选出“部门”为“交通部”和“劳动部”的数据信息，然后取消所有筛选。
4. 把整个工作表中的“英语”全部替换为“外语”，并且同时设置“外语”的格式为红色字体。
5. 清除当前工作表中所有批注（可能有无数个批注）。
6. 计算每月每种商品的销售额，并设置为货币格式，计算公式为：销售额=销售数量×单价。
7. 在当前工作表中利用求和函数和计数函数的组合来求出每个同学各门功课的

平均分。

8. 删除给定的数据透视表。
9. 将当前图表更改为“平滑直线图”。
10. 在当前工作表中清除已有的分类汇总。
11. 对当前选定的区域，设置只允许输入 0 至 100 之间数字或小数，包含 0 和 100。忽略空值（不要在工作表中输入任何值）。
12. 以只读方式打开“我的文档”文件夹中的“学生成绩表”工作簿。
13. 利用 Excel 内置的“通讯录”模板创建一个新工作簿。
14. 在当前工作表中计算“实发工资”，计算公式为：实发工资=工资+奖金-税金，然后利用“实发工资”和“税金”两列数据计算“税率”，计算公式为：税率=税金÷实发工资，并把所得的结果设置为保留两位小数的百分比样式。
15. 把当前工作簿中“Sheet1”工作表命名为“4 班课程表”。
16. 在当前单元格中，用公式和函数计算 12 月总产量占年总产量的百分比（当前单元格已设置为百分比格式）。
17. 对当前工作表设置保护结构，密码为 123。
18. 为给定图表的营收数据系列添加对数型趋势线。
19. 在当前工作表中，利用“自动求和”功能计算“每月总产量”值，填写在相应单元格中。
20. 使用替换功能将当前工作表 B3:B20 区域中的“文档部”全部改为“公关部”。
21. 将当前选中的文本框内文字方向设置为横排。
22. 利用函数查询学号为“11010”的学生的高等数学成绩，填写在当前单元格中。
23. 在当前工作表 C21 单元格中，用函数计算男员工人数。
24. 在当前工作表 F7 单元格中，用函数计算“总销售额”的整数。
25. 在当前工作表 B4 单元格中，应用函数计算男员工总数占总数的比例，四舍五入取小数点后两位数。
26. 将当前工作表中“总和”一行的数值，设置为“千分位”格式，保留 2 位小数。
27. 将当前工作表中的第 B 列数据，由数值格式修改为文本格式，并在 B3 单元格中输入“010015”。
28. 在当前工作表中，把 D4:D15 单元格区域按“下午 1 时 30 分”的格式显示。
29. 在当前工作表中，把第一行标题“学生成绩表”的字体设置为“宋体”，并加粗。
30. 在当前工作表中，将平均分一栏中 I13:I22 合并。
31. 取消当前工作表中的网络线。
32. 在当前工作表中，将标题行单元格底色填充为黄色（调色板中的第 4 行第 3 列）。
33. 在当前工作表中，将第 F 列的列宽设置为最合适的列宽。
34. 对当前选定区域设置条件格式，当单元格内容为“数学”时用深红色（调色板中第 2 行第 1 列）底纹。
35. 在当前工作表中，同时隐藏第 13、19 行。
36. 删除当前工作表背景。
37. 当前工作表已套用格式，将其自动套用的格式改为彩色 2。

38. 将学生成绩表工作簿 Sheet1 工作表中 A2:I22 单元格区域的格式, 设置成为和 Book1 工作簿 Sheet2 工作表 A1:I21 区域的格式一样。
39. 把当前工作表设置为“横向”, 纸张大小设置为“Letter”。
40. 把当前工作表的页面设置为水平居中和垂直居中对齐方式。

【第六套】

1. 将给定工作表中第 6 行(11004,王...)单元格的数据删除, 并刷新对应的数据透视表 (Sheet4)。
2. 删除给定的数据透视表。
3. 要求建立的合并计算工作表的数据能够与源数据同步更新, 请选定有关的选项。
4. 启动 Excel, 并同时打开“我的文档”文件夹中的“Book2”工作簿。
5. 隐藏“格式”工具栏。
6. 利用任务窗格根据“我的文档”文件夹中的名为“练习”的工作簿创建一个新工作簿。
7. 删除用“自定义”命令创建的名为“我的常用命令”的工具栏。
8. 利用工作表标签滚动按钮, 显示当前工作簿中的倒数第二张工作表标签, 当前工作表不变。
9. 选中当前工作表中位于第二行第四列的单元格。
10. 选中当前工作表的第五行和第七行。
11. 选定当前工作表中的 A2:D6 单元格区域。
12. 利用单元格名称框选定当前工作簿中名称为“数据清单”的单元格区域。
13. 使用“定位”命令选择围绕当前单元格的矩形区域。
14. 利用 Excel 内置的“考勤记录”模板创建一个新工作簿。
15. 将当前工作簿做成模板, 保存在“Templates”文件夹下的“我的模板”中, 文件名不变。
16. 给当前工作簿添加属性, 设置标题为“title”。
17. 将当前未命名的工作簿以文件名“课程表”保存到桌面上。
18. 设置当前工作簿的打开权限密码为 123456。
19. 以只读方式打开“我的文档”文件夹中的“练习”工作簿。
20. 设置在启动 Office 程序时, 显示“日积月累”。
21. 利用 Excel 的帮助搜索, 快速查找有关“插入行”的帮助信息。
22. 通过“自定义”对话框, 显示有关“显示工具栏上的所有按钮”的帮助信息。
23. 在 Sheet2 工作表的 D3 单元格输入数值: 25%, 并确认。
24. 将当前单元格设置为自动换行, 然后在其中输入文字: 全国计算机考试, 并确认。
25. 在当前工作表的 A1 单元格中以 12 小时制输入时间 4:30 PM, 并确认。
26. 当前单元格中的年份为 2009 年。请在下方继续填充 2013、2017、2021... 隔 4 年的年份, 填充结果并保留 6 个年份。
27. 将“经济系, 会计系, 数学系”系列名称序列添加到自定义序列中 (不能使用“导入”方法)。
28. 删除 B7 单元格中的批注。
29. 对当前选定的区域, 设置只允许输入 0 至 5000 之间数字或小数, 包含 0 和 5000 (不要在工作表中输入任何值)。

30. 对当前选定的区域，设置选定它们时显示输入信息提示，提示标题为：注意，提示输入信息为：工资不能低于 2000 元。
31. 将当前单元格中的内容填充复制到 A3: A6 区域（使用菜单操作）。
32. 使用从下拉列表中选择的方法在当前单元格中输入“开发部”。
33. 为 G2 单元格中的箭头图形创建超级链接，链接到本工作簿中的“公司业绩”工作表。
34. 将当前工作表中的图片颜色设置为灰度模式。
35. 在当前工作表的 B3: B9 区域内，以 B3 单元格为起点绘制一个约束的下箭头图形（下箭头为第一行第四个，约束是指图形的边界及顶角与网格线或网格线交叉点重合）。
36. 在当前工作表中，用函数计算出学生的最低高等数学成绩，填写在 C23 单元格中。
37. 采用在单元格中直接修改的方式，将当前工作表 E4 单元格中的“ZXSOFT001”改为“ZXSOFT002”，并回车确认。
38. 清除当前工作表 A1 单元格中的数据内容（不用鼠标拖拽方法）。
39. 在“状态栏”显示当前工作表中选定区域中的最大值。
40. 在当前单元格中，利用手工输入函数，求出第一人的大学语文，第二人的英语，第三人的高等数学成绩合计。

【第七套】

1. 在工作表中设置图表区的格式为“大小、位置均固定”，填充效果为“蓝色面巾纸”。
2. 以 A3 为左上角起点，插入一个 5 行 8 列的空白区域，原区域中的内容下移。
3. 一次性地将现在打开的所有工作簿关闭，但不退出 excel。
4. 在工作表中统计工资大于或等于 2000 员工的人数，并将统计结果放在 H3 单元格。
5. 在当前工作表中，将窗口平均拆分为 4 个窗格。
6. 显示本分类汇总的明细数据，然后隐藏煤炭部的明细数据。
7. 在已有的序列“讲师，助教，教授”中插入“副教授”，使其成为“讲师，助教，副教授，教授”。
8. 添加控件工具箱。
9. 将图表中图表区域的颜色改为黄色（调色版中第 4 行第 3 列），其他属性不变。
10. 根据给定工作表中 A3:B15 单元格区域的数据，建立以月份数据为分类轴的数据点折线图。
11. 将当前工作表中表格的内部边框线改为双线。
12. 设置选中表格标题跨行居中，红色字体。
13. 在当前工作表中，直接输入函数公式计算学号为“11001”的学生总分，放在 I3 单元格中。
14. 在 P8 单元格用函数计算莫斯科五月“平均气温”的小数部分。
15. 用快捷键设置 C2:F8 区域的数字的格式为“科学记数”。
16. 在工作表中进行页面设置，设置在打印时打印列标题行及表格的后 6 条记录。
17. 在 Sheet2 工作表的数据清单中，选择所有的空白的单元格。
18. 将“保护”工具栏设置为其默认值。

19. 在 N9 单元格用函数纽约六月份的平均“气温”数值进行四舍五入只保留整数部分。
20. 把当前工作表“初三四班课程表”页面打印缩放比例设置为 150%。
21. 在当前工作表中，利用 excel 的帮助目录获得关于“移动或复制工作表”的帮助信息。
22. 利用单元格名称框，将已选定的单元格区域命名为“数据区”。
23. 通过任务窗格打开剪贴板，查看其中的信息，设置自动显示 office 剪贴板，并清空“剪贴板”中的全部项目。
24. 清除工作表中所有的“85”。
25. 在当前选定单元格中输入当前系统日期，输入完毕通过编辑栏加以确认。
26. 不用函数，直接计算全体同学的平均分（平均分数据格式居中）。
27. 将选定区域的内容转置复制到 B25 开始的区域中。
28. 设置单击工作表中的“时间”单元格超级链接到本工作簿的 Sheet2 工作表的 D2 单元格。
29. 在当前工作表中，按文档部、开发部、测试部、市场部降序顺序重排清单中的记录。
30. 设置工作簿自动保存时间间隔为 5 分钟，然后撤消对工作簿的保护，工作簿原设密码为 123。
31. 设置整个工作表中的“85”的格式为红色字体。
32. 在当前工作表中，用函数计算学号为“11007”的学生总分，放在 I9 单元格中。
33. 在表格“化妆品”一列之前插入分页线，并设置“单位名称”一列为打印标题。
34. 请选中从 C 列到 H 列这样一个区域和从 J 列到 M 列这样一个区域。
35. 在当前工作表中已经建立了一个数据透视表，而数据源的内容已经发生变化，请更新数据透视表。
36. 以当前单元格中数字为起始值，步长为 5，终值为 80，向下填充等差序列（使用菜单操作）。
37. 在格式工具栏最后的位置处添加“数据透视表和数据透视图”工具栏按钮，然后再添加单元格按钮（直接在工具栏上操作）。
38. 按“部门”进行分类汇总，统计出各个部门职工平均基本工资。
39. 设置标题跨列居中，其它内容水平和垂直都居中。
40. 在工作表中，使用函数的嵌套，在平均分一列中进行计算，如果平均成绩大于或等于 75 分则显示“通过”，如果平均成绩小于 75 分则显示“不通过”。

【第八套】

1. 删除用“自定义”命令创建的名为“我的常用命令”的工具栏
2. 在 B23 单元格中输入“最高分”，并在 C23:I23 单元格区域中利用 MAX 函数计算每课及“平均分”各项中的最高分。
3. 在 J2 单元格中输入“总评”，并在 J3:J22 单元格区域中利用 IF 函数的嵌套计算每个学生的总评结果，平均分在 80 分以上的（含 80 分）为优秀，在 75 分到 79 分（含 75 分，89 分）之间为良好，在 74 分（含 74 分）以下为中。
4. 在当前工作表 G3 单元格中，应用函数计算便携机的销售额占总销售额的百分比（即 F3 单元格的数据除以 F7 单元格的数据），四舍五入取小数点后三位。
5. 将 I3:I22 中的平均数采用四舍五入的方法保留十位以上的数字，把结果放到

J3:J22 单元格区域中。

6. 利用 countif 函数统计总评为“优秀”的学生人数，把统计结果放在 K3 单元格中。
7. 在当前工作中，将 C3:C22 单元格区域设置为文本格式。
8. 在当前工作表中，把第一行标题“学生成绩表”的字体设置为“宋体”，倾斜并设置字体颜色为红色。
9. 在当前未命名的新工作簿以“xml 表格”类型保存到 D 盘根目录下，并保留系统创建的文件名。
10. 对当前工作表按第 22 行数据降序排序。
11. 在当前工作表中，用函数计算所有员工应缴税金金额，计算方法，如果工资超过 2000 元，税金为超过 2000 部分的 5%，否则税金为 0。
12. 设置当前工作表每页均打印左端标题列，标题列为 B 列和 C 列单元格区域。
13. 删除当前工作表的页眉和页脚。
14. 用公式计算当前工作表中“夏普液晶电视”年销售量占同类商品销售量的百分比，填写在 H12 单元格中。
15. 在当前工作表中，将 A2:A7 单元格区域合并。
16. 设置打印当前工作簿所有工作表第 1-3 页。
17. 在当前工作表中，把平均分大于 80 的数值设置为粗体深红色（调色板中第 2 行第 1 列）。
18. 修改自动更正词库中已存在的“al”词条，使得将来在键入“al”后能够替换为“全国计算机考试”。
19. 在当前工作表中，将“年月日”所在单元格区域设置为右对齐。
20. 一次性将 C4 单元格格式复制到 D4:E6 和 C10:E12 区域。
21. 在当前工作表中，以 D3 单元格的左上角为水平、垂直分割线的交叉点来拆分窗口。
22. 根据给出的数据，用函数求出 A1:F20 单元格区域的最大值，并填写在 G1 单元格中。
23. 要求打印第 2 张、第 5 张工作表，并选用 Epson LX-850 打印机进行打印。
24. 请取消对“常用”工作栏所作的修改，恢复其初始设置。
25. 利用单元格名称框，将当前工作表中的 B4、B6 单元格命名为“部门”。
26. 利用 Excel 的帮助搜索，快速查找有关“插入行”的帮助信息。
27. 设教师工资是由基本工资、岗位津贴和课贴组成。在当前工作表 F3 单元格中用公式和相对引用的方式（不用函数）计算“李治新”的总工资收入。在当前工作表中已有基本工资，岗位津贴在 Sheet1 的 G3 单元格，课贴在 Sheet3 的 H3 单元格中（公式中的地址不用鼠标单击单元格的方法）。
28. 使用工作表中的“姓名”和“英语”两列数据制作一个“三维饼图”，要求显示“类别名称”，并作为新工作表插入，工作表名为“图表”。
29. 使用记录单设置查找条件，查找当前数据清单中高等数学、英语、大学语文均大于 80 的第一条记录。
30. 查找学号为“11016”的英语成绩，并把所查到的结果放在 I3 单元格中。
31. 使用“剪辑管理器”将 Office 收藏集中“标志”类别中飞机标志图片插入到当前单元格为起点的区域中。
32. 隐藏当前工作表。
33. 在当前单元格中输入当前系统日期，输入完毕通过编辑栏加以确认。

34. 对当前工作簿设置保护窗口，不设置密码。
35. 对当前数据清单按“分数 2”数值降序排序。
36. 将 B3:B6 单元格区域的内容添加到自定义序列中（禁止直接输入）。
37. 显示剪贴板任务窗格，并设置在任务栏上不显示 office 剪贴板的图标。
38. 在当前工作表中，把 D4:D15 单元格区域按“下午 1 时 30 分”的格式显示。
39. 当前工作表已套用格式，将其自动套用的格式改为彩色 2。
40. 使用分页预览当前工作表。

【第九套】

1. 取消当前工作表中的窗口拆分。
2. 在当前工作簿中，选定工作表“学生表 C”和“学生表 E”，当前工作表不变。
3. 在当前工作簿中，选定全部工作表，当前工作表不变。
4. 在“电子技术”栏后增加一列，列标题为“平均分”，并在 I3:I22 单元格中利用 AVERAGE 函数计算每个学生的平均成绩。
5. 将当前工作表的第 E、F 两列删除。
6. 以当前单元格中“第一季”为始点向右填充至“第四季”。
7. 将当前工作簿文件的“修改权限密码”设置为“123”。
8. 设置逐份打印当前工作表 10 份。
9. 在当前单元格中，利用日期运算求出应还书日期。
10. 请将给定柱形图的图例字体设置为不随图形大小自动缩放。
11. 对当前选定区域，设置选定它们时显示输入信息提示，提示标题为：注意，提示输入信息为：每季度经费不应超过 2000 元
12. 利用单元格名称框选定当前工作簿中名称为“数据清单”的单元格区域。
13. 将 EXCEL 编辑环境设置为不允许在单元格内部直接编辑。
14. 应用编辑同组工作表的方法，将当前工作簿“上学期”和“下学期”表中的标题文字设置为华文楷体。
15. 将图表中的图表标题的字体改为隶书，字号改为 20。
16. 通过分页预览，把当前工作表的第一页的分页符移动到第 20 行后。
17. 将 Sheet7 和 Sheet3 两个表格的网格线去掉，然后将 Sheet6 工作表的第一行、第五行的行高设置为 20。
18. 在工作表的数据清单的最后利用“记录单”添加一条记录，学号：11021，姓名：王小双，其它信息默认。
19. 为当前工作簿添加属性，使每次打开该工作簿时，都能在“打开”对话框中预览该文件。
20. 设置在“文件”菜单底部不显示最近打开过的文件名称。
21. 给指定的折线图改为三维折线图。
22. 依据当前工作表中已选定的数据，建立一图表工作表，要求建立分离型三维饼图。
23. 在 D4 和 D5 单元格中分别计算出该表的总计和平均销售额。
24. 设置页脚：左端显示“快乐超市”，并设置为斜体加粗、10 号字。
25. 把表格自动套用的格式取消。
26. 清除当前工作表 B5 单元格中的格式。
27. 将当前工作簿以原有文件名保存在原有位置。
28. 在当前工作表 B28 单元格中，用函数统计男员工人数。

29. 在当前选定的单元格中输入相同的数据：40。
30. 对当前数据清单使用自动筛选出“高等数学”和“大学语文”都在80分以上（含）的同学的数据信息。
31. 请为给定图表的数值轴添加次要网格线。
32. 将Sunset图片作为背景添加到当前工作表中。
33. 将常用工具栏中的“打印预览”工具按钮删除。
34. 通过“自定义”对话框，显示有关“显示工具栏上的所有按钮”的帮助信息。
35. 将当前工作表中内容转置粘贴到Sheet8工作表中以A1为左上角单元格的连续区域。
36. 在当前工作表簿中，依次选定工作表Sheet2、Sheet3和Sheet6，成为同组工作表。
37. 将图表中图表区域的颜色改为黄色（调色版中第4行第3列），其他属性不变。
38. 在N9单元格用函数纽约六月份的平均“气温”数值进行四舍五入只保留整数部分。
39. 以只读方式打开“我的文档”文件夹中的“练习”工作簿。
40. 在“状态栏”显示当前工作表中选定区域中的最大值。

【第十套】

1. 在工作表中，按实际支出降序对清单的记录进行排序，对于实际支出相同的记录，按调配拨款从高到低的顺序排列记录。
2. 将Sheet1工作表的标签设置为红色，并选择Sheet2查看效果。
3. 将当前工作簿另存为模板，文件名为“模板1”。
4. 通过定位功能选中“D3:F7”区域。
5. 在工作表中计算成绩差值，成绩差值=第一学期成绩-第二学期成绩，然后将“第一学期成绩”比“第二学期成绩”高的其“成绩差值”的数据标记为蓝色，否则标记为红色。
6. 删除常用工具栏上的“插入超级链接”工具按钮，然后觉得删除错了，请恢复常用工具栏原貌。
7. 对当前工作表中的数据进行数据透视，要求统计出各部门各性质的人数，不要求行总计和列总计，并把结果存放到一个新工作表中。
8. 标题在“A1:H1”区域内已合并，请通过单元格设置取消合并。
9. 当前活动单元格在D列，请把活动单元格快速定位到IV列，再把活动单元格快速定位到A列，然后快速地定位到第一行。
10. 请为给定图表添加标题“市场分析与预测”。
11. 在当前工作表中，一次性地求出所有同学的总成绩。
12. 根据工作表中相关数据，在“课程安排统计表”中进行“平均值”合并计算。
13. 在当前工作表C14单元格中，用函数统计参加语文考试同学的最高分。
14. 在D3单元格中输入字符文本"001"。
15. 对当前工作表设置保护，但允许用户设置单元格格式，密码为123，然后撤销对工作表的保护。
16. 设置在每次新建一个工作簿时都提示用户修改工作簿摘要信息。
17. 选择从第3行到第7行这样一个区域，然后选择B3单元格到D7单元格的

区域。

18. 表中是经过筛选后的数据,现在要求显示所有数据。
19. 对当前数据清单使用自动筛选操作筛选出“工龄”在1年至4年之间(包括1年和4年)的数据信息。
20. 显示关于“打印讨论”的帮助信息。
21. 将“合并1”在“A1:D1”区域中合并居中,将“合并2”在“A3:E6”区域中合并居中,要求一次性完成。
22. 利用函数为学生填充总评,如果学生的总分大于或等于300,则在总评栏上显示“良好”字样,否则显示“一般”。(要求直接输入公式,然后填充)
23. 将选中区域中的内容用鼠标移动到以A22开始的位置。
24. 从帮助目录中取得“打印预览命令”的帮助信息。
25. 根据当前工作表中的数据,在G9单元格中用公式计算8车间年产值占全厂年产值的百分比(保留3位小数点)。
26. 在图表中用“成绩2”的数据替换“成绩4”的数据。
27. 为工作表加上背景图片"d:\zhicheng.bmp",然后取消该工作表的背景图。
28. 将EXCEL编辑环境设置为不允许在单元格内部直接编辑。
29. 在工作表中设置图表区边框为圆角,绘图区的填充效果来自"D:\全国职称考试\避暑山庄.jpg"。
30. 对当前数据清单使用自动筛选操作筛选出“专科学院”人数在15人至50人之间(包括15人和50人)的数据信息。
31. 差值=语文减去数学的成绩,计算表中的差值。
32. 将桌面上的文本文件“成绩单.TXT”的内容导入到当前工作表中,要求从A36单元格进行显示。
33. 对当前工作表按第7行数据降序排序。
34. 当前打开了sheet1工作表,欲将sheet1和sheet3进行并排比较,请进行相应地操作。
35. 使用从下拉列表中选择的方法将A3单元格内容改为“防水板”。
36. 通过“工具”菜单的选项对话框,显示有关“重新计算”的帮助信息。
37. 对于给定的工作表将最高价格(元)和最低价格(元)数据按商品名称进行“最大值”分类汇总。分类汇总结果显示在数据的下方。
38. 计算工作表中各种水果销售金额。
39. 当前光标在sheet1的E6单元格,一次性给sheet1、sheet2、sheet3三个工作表中的E6单元格输入"中星睿典计算机考试研究中心"并将字体颜色填充为蓝色。
40. 使用函数的嵌套对工资总计进行评价,大于等于14000为优,小于14000大于等于10000为良,其他为一般,将评价结果填写在E13单元格。

PowerPoint 2003 中文演示文稿 模块

【第一套】

1. 为已打开的演示文稿计算机考试.PPT 的所有幻灯片创建一个摘要幻灯片，并使它成为第一张幻灯片。
2. 为当前幻灯片的选中文本框加上长划线的边框，并查看效果。
3. 在当前幻灯片中，利用搜索功能查找天气中的“雪”图片，并把此图片插入到幻灯片中。
4. 将当前演示文稿的第 2 张幻灯片用鼠标拖动成为第 5 张幻灯片。
5. 设置显示 Web 工具栏并在格式工具栏后边增加“签出”工具按钮。
6. 首先录制一个名为“我的宏”的宏（只要求模拟其录制过程），然后删除它。
7. 在当前幻灯片中插入中国国旗的视频文件，并设为单击时播放。
8. 将幻灯片大小设置为“自定义”，宽度：40 厘米，高度：30 厘米。
9. 将演示文稿中第二张幻灯片的背景色自定义为：红色---200，绿色和蓝色采用原设置。
10. 将演示文稿中第 15 张幻灯片的配色方案设为第 3 行第 1 列的标准配色方案。
11. 将“学院”图框的文字改为“生物医学工程学院”，并使文字适应图框。
12. 将第 2 张幻灯片复制成为第 3 张幻灯片(建立幻灯片副本)。
13. 编辑当前演示文稿的配色方案为“标准”选项卡中第 2 行第 3 列的标准配色方案，预览后再取消设置。
14. 给幻灯片文本框加上深绿色短划线虚线框。
15. 设置用墨迹颜色为蓝色（2 行 6 列）的毡尖笔来在放映幻灯片中进行内容的讲解。
16. 使幻灯片中蓝色矩形与绿色矩形的左端对齐且宽度一致，其中绿色矩形的位置和宽度保持不变。
17. 将文本框的编号 1-6 改为从 3 开始。
18. 在当前幻灯片中，插入“我的文档”中的图片“return”。
19. 插入幻灯片放映时自动循环播放的 CD 乐曲。
20. 打开“改善幻灯片放映性能”的帮助窗口。
21. 将幻灯片中的图表类型添加到“自定义图表类型”，名称为“学生成绩分析图”，说明文字为“适合于对学生成绩进行比较统计”。
22. 将当前演示文稿的放映方式设为：在展台浏览（全屏幕）、放映时不加旁白。
23. 把当前幻灯片中表格的内部边框更改为红色。
24. 将正在编辑的文件“什么是网络.PPT”，保存在 C 盘上“练习”中（需新建），文件名为“网络基础.ppt”，保存类型为演示文稿放映类型。
25. 将组织结构图第二层次级别的图框中的文字字体改为华文行楷。
26. 将当前演示文稿中的占位符日期区和数字区删除。
27. 利用母版统一设置幻灯片的格式，先将幻灯片中的第一级文本的项目符号设置为近期使用过的符号中的第一个符号，然后将颜色设置为标准调色板中第六行最后一列的颜色（紫色）。
28. 将当前选中的幻灯片标题的颜色设置为红色：240，绿色：100，蓝色：140。
29. 请将当前幻灯片中“电子商务的层次”一行整行复制到“电子商务的应用”一行的上方。
30. 将应用设计模板用显示大型预览。
31. 设置幻灯片中第一段的对齐方式为右对齐，然后将两段内容加上红色的项

目符号“√”

32. 同时将演示文稿中第 1、第 4 两张幻灯片的动画方案设置为“出现”动画方案，然后关闭任务窗格。
 33. 将“(三) 获得博士学位”所在段落的行距减少 0.3 行。
 34. 应用“内容提示向导”中的“集体讨论例会”新建一个演示文稿。
 35. 应用已经存在的演示文稿“计算机考试.PPT”新建一个演示文稿“练习.PPT”，并结果保存在“我的文档”中。
 36. 在已打开的演示文稿“什么是网络.PPT”中，设置第 5 张幻灯片中的标题文字的字体为华文中宋，字号为 40，并加上阴影效果 6。
 37. 设置图表的数值次序反转，并设置显示系列名称。
 38. 将第 2 张幻灯片复制成为第 4 张幻灯片。
 39. 在当前已经放映的幻灯片中，将所有墨迹擦除，并设置鼠标箭头为可见。
 40. 使幻灯片中的月亮位于云的上边（前边）。
- 所有操作题可以到 www.zckszm.com 下载。

【第二套】

1. 利用母版统一设置幻灯片的格式，将幻灯片中的第一级文本的项目符号设置为“图片项目符号”对话框中第 2 行第 3 列的图片项目符号。
2. 录制名为“我的宏”的宏，然后运行它。
3. 取消幻灯片中矩形的阴影，并设置矩形的三维效果为三维样式 10，三维效果右偏，照明角度为向上明亮效果，表面效果为透明框架。
4. 使幻灯片中添加了动画效果的正文文本，在幻灯片放映时依次自动出现，中间间隔为 3 秒，其他保持不变。
5. 将讲义母版中页脚的字号设置为 18 号，预览后再正式设置。
6. 设置当前幻灯片中的占位符的填充效果为羊皮纸，图案为实心菱形。
7. 将备注母版中的备注文本区的字体设置为楷体，其他保持不变。
8. 设置观众自行浏览放映方式，不显示状态栏，循环放映，按 ESC 键终止，使用硬件加速功能，不放映第一张幻灯片。
9. 在幻灯片中，使下边的图如实反映上边表格中的数据。
10. 新建一个工具栏“计算机考试”，并在其上增加工具按钮：“另存为”，“录制旁白”。
11. 选中当前幻灯片中的月亮和星星图形。
12. 在当前幻灯片中绘制一矩形。
13. 通过工具栏删除当前幻灯片中的项目符号。
14. 在当前幻灯片中绘制一条双箭头（箭头形状为实心三角形）的直线。
15. 设置第 10 张幻灯片的占位符，填充颜色为鲜绿色，旋转 30 度，位置距左上角垂直 8 厘米，内部边距为左边 0.15 厘米，并将自选图形中的文字旋转 90 度。
16. 在幻灯片浏览视图中用键盘全选幻灯片，然后将第 4、7、9 张幻灯片剔除。
17. 在现有流程图的下面绘制一决策框（第 1 行的第 3 个），并将决策框与第一个准备框用肘形箭头连接符（第 2 行的第 2 个）连接起来，箭头方向为决策框指向准备框。
18. 将当前幻灯片播放的 CD 乐曲的音量设为静音。
19. 在幻灯片预览视图模式下，取得关于备注的帮助。
20. 在当前幻灯片中绘制一正圆。
21. 在“职称考试”文件夹中打开演示文稿“计算机考试.PPT”

22. 给演示文稿中第 8 张幻灯片的页脚区填充当前文件夹下的 ncre.gif 图片。
23. 将幻灯片中图形的阴影改为半透明。
24. 在当前幻灯片放映视图中显示此张幻灯片的备注信息。
25. 为当前幻灯片中的七行文字添加菱形项目符号，然后按以下顺序对项目符号进行设置 (1)将大小改为 90% 字高(2)颜色改为绿色。
26. 将演示文稿的默认视图设置为“只使用大纲”。
27. 在当前视图方式下，利用 PowerPoint 的页眉页脚功能，给演示文稿的所有幻灯片添加编号，编号从 10 开始。
28. 新建一个相册，其中包含“示例图片”文件夹下的文件 sunset.jpg，选择椭圆形相框并带标题。
29. 调整幻灯片中的新月形图片的播放顺序，使其最后播放。
30. 在当前幻灯片中绘制一个如图所示的箭头。
31. 将幻灯片中的圆形和椭圆形两个图形对象组合为一个对象。
32. 新建一个收藏集“全国职考”，搜索“计算机”图片，并把找到的第一个图片放入到此收藏集中,并查看该收藏集。
33. 调整小正方形的位置，使其左边线与大正方形的左边线处在同一垂直位置上。
34. 调整幻灯片正中的对象，使之四个箭头的方向与右上角示例图形的箭头方向一致。
35. 选择第 8 张到第 12 张幻灯片，并用键盘将他们删除。
36. 查找“computer”一词的中文翻译。
37. 将幻灯片中位于第 1 层的圆柱形调整到第 4 层（四个图形中，位于第 1 层的是圆柱形、位于第 2 层的是笑脸、位于第 3 层的是心形、位于第 4 层的是爆炸形）。
38. 给幻灯片中的图形加上三维效果（样式 2），并将三维部分的颜色改为黄色。
39. 改变幻灯片中四个长方形图形的位置，使它们在幻灯片的中心水平线方向上等间距均匀分布。
40. 设置当前幻灯片中的文本框的格式为：文本锁定点为中部，内部边距为左右各 0.5 厘米。

【第三套】

1. 在当前视图下删除幻灯片的第 3 张。
2. 如果我们在“自定义动画”中为一些幻灯片中的元素设置了动画方式，现在要求在放映时将这些动画方式屏蔽掉。
3. 设置在录制旁白时使用 CD 音质，并将其命名为“录音”。
4. 打开在本计算机最近编辑过的演示文稿“什么是网络.PPT”，然后使用大纲窗格定位到第 3 张幻灯片。
5. 利用当前幻灯片选中的“类别”和“第一季”两列数据建立“簇状柱形图”，并把结果放在下一张幻灯片中。
6. 将“古瓶荷花”模板应用于所有幻灯片中。
7. 在放映状态下，为当前幻灯片添加备注：星期五。
8. 根据内容提示向导创建一个标题为“活学活用 powerpoint2003”、页脚为“第一章”，没有最近更改日期的演示文稿。
9. 将当前演示文稿打包到默认的路径下，文件夹的名称为默认的文件名，打包时设置 9 位打开密码（123456789）和 10 位修改密码（9876543210）。

10. 通过开始菜单启动 powerpoint2003, 然后用键盘退出。
11. 将幻灯片中的长方体改变为圆柱形。
12. 在圆的下方画一个矩形然后将圆和矩形组合成一个图形。
13. 设置当前演示文稿在保存同时在文件属性中删除个人信息。
14. 为第 2 张幻灯片输入备注:“视图切换是重点”, 然后保存。
15. 在当前演示文稿中, 显示每页九张幻灯片的讲义位置。
16. 利用工具栏恢复被删除的图表图例。
17. 将当前幻灯片中的百叶窗的声音设为锤打声, 动画文本为按字发送, 速度为 1 秒, 单击标题时启动效果, 按第二级段落组合文本, 按反序播放。
18. 将片中的六边形水平向右移动 4 厘米。
19. 使用快捷方式启动 powerpoint2003, 然后退出。
20. 打开桌面上的演示文稿“计算机考试.ppt”。
21. 在已经设置的自定义放映的“基本设置”中, 设置先放映“网络协议”, 然后将名称为“重点内容”的自定义放映删除掉。
22. 将桌面上文件夹“职称考试”中的演示文稿“如梦令.PPT”添加到收藏夹, 以供以后其它演示文稿引用。
23. 将当前幻灯片中的椭圆图形复制到第 16 张幻灯片中。
24. 在当前幻灯片中, 为图的背景墙加上虚线边框(第 3 个), 边框颜色为红色, 区域颜色为鲜绿色(第 4 行第 4 列)。
25. 在当前视图下将当前演示文稿的第 10 张幻灯片的设计模板改为最近使用过的模板中第 1 行第 2 列的 Layers 设计模板。
26. 在当前幻灯片中插入一段名为“我的声音”的 3 秒钟录制声音(声音在插入时录制)。
27. 删除当前幻灯片上的图表的图例(不用键盘)。
28. 在幻灯片的占位符中添加有关月亮的影片剪辑中第 3 行第 3 个剪辑(“小孩躺在月亮上”的剪辑)。
29. 在当前演示文稿中, 为所有的幻灯片加上日期、幻灯片编号和页脚等占位符。
30. 使用“打印”命令打印当前演示文稿中的选定幻灯片。
31. 请关闭当前演示文稿的同时关闭 powerpoint2003。
32. 设置所有幻灯片的标题的行距为 1.5 行, 段前 1 行, 段后 1 磅。
33. 为当前演示文稿的第 4 张幻灯片使用“Ocean pot”设计模板, 对第 7 张幻灯片使用“Stream pot”设计模板。
34. 在当前幻灯片中插入一个 Excel 工作表。
35. 设置当前幻灯片的动画方案为忽明忽暗, 自动预览, 并应用于所有幻灯片。
36. 将水的分子式中的数字“2”改为偏移 20% 的下标。
37. 新建一个名称为“黄鹤楼”自定义放映, 要求一次性地将第一张幻灯片和第四张幻灯片添加到此放映中, 然后放映一遍。
38. 在当前幻灯片“按钮”两字的右边绘制“信息”动作按钮, 链接到“www.zxrd.com”。
39. 设置第 3 张幻灯片在放映时不显示。
40. 将文本框内的编号改为蓝色。

【第四套】

1. 在已打开的演示文稿中, 将所有幻灯片中的所有全角字母 m 替换为半角字母

- m。
2. 设置宏的安全级为高。
 3. 在当前幻灯片中，设置单击“电子商务的应用”这几个字链接到 <http://www.zxrd.com>。
 4. 在幻灯片中插入剪辑中的气氛音乐，并设置为单击后循环播放。
 5. 对当前幻灯片进行操作，缩小玩具风车的坐标轴分割。
 6. 在当前幻灯片中插入放映幻灯片时自动播放的 WAV 音乐文件“Nature”。
 7. 为图表设置阴影边框，图表内的所有字符的格式设置为隶书，加粗，倾斜，背景色为透明。
 8. 使右侧箭头成为左侧箭头的镜像（即左右对称）。
 9. 将幻灯片中五角星的边线设置为配色方案中第三行的第 1 个颜色（红色）。
 10. 使用工具栏上的按钮为幻灯片上的表格添加“全部框线”并为第一个单元格添加“斜下框线”。
 11. 将桌面上文件夹“职称考试”中的演示文稿“如梦令.PPT”中的第二张幻灯片插入到本演示文稿中，使它成为第四张幻灯片。
 12. 为当前幻灯片的文本框设置第 3 行第 10 列的自定义的项目符号。
 13. 将当前幻灯片的放映方式设置为：放映时不加动画，手动换片，幻灯片的放映分辨率为 640×480，然后从当前幻灯片开始放映。
 14. 通过菜单请插入一个 10 行 4 列的表格。
 15. 将演示文稿中所有幻灯片的动画方案删除。
 16. 调整大纲窗格中当前演示文稿的显示，按顺序使第 4 张幻灯片展开、第 2 张幻灯片折叠显示。
 17. 将演示文稿中全部幻灯片的背景图形去掉，并将背景设置为“纹理/信纸（第 1 行的第 4 个）”的填充效果。
 18. 重排文件菜单下的菜单命令，将“打开”命令放在最顶端。
 19. 使用普通视图的大纲选项卡删除第 2 张幻灯片。
 20. 将本演示文稿切换到“幻灯片浏览视图”。
 21. 显示当前幻灯片动画的高级日程表。
 22. 设置观众自行浏览放映方式，不显示状态栏，循环放映，按 ESC 键终止，使用硬件加速功能，不放映第一张幻灯片。
 23. 向常用工具栏第五个的位置增加“大纲”工具按钮，并将按钮的图像更改为“笑脸”。
 24. 在幻灯片中的下面一个图形用连接线连接成如上图所示的形状。
 25. 根据内容提示向导创建一个标题为“Web 演示文稿”的 Web 演示文稿。
 26. 将当前演示文稿作为单个文件网页发布，不在浏览器中浏览。
 27. 将当前演示文稿另存为设计模板，模板文件名为不变，保存位置为 templates 文件夹中。
 28. 将当前文本框填充效果更改为颜色 1：按填充配色方案，颜色 2：按背景配色方案。
 29. 设置当前幻灯片中的箭头的样式，使用样式 8。
 30. 在信息检索中设置可以从英国英语中进行检索。
 31. 打印本演示文稿中的所有幻灯片，在打印时不压缩文档中的图像。
 32. 为幻灯片窗格加上水平和垂直标尺，并在屏幕上显示网格。
 33. 在当前幻灯片的标题占位符中输入文字“无题”。

34. 在当前幻灯片中将其中的直线连接符改为肘形连接符。
35. 将文本框内的编号从阿拉伯数字改为罗马数字。
36. 在幻灯片的虚线框内绘制“声音”动作按钮，并设置在鼠标移过时播放“风铃”声音。
37. 为当前的幻灯片的段落加上图片作为项目符号，使用其中的第 2 行第 3 列的图片。
38. 设置在启动 PowerPoint 时分两排显示常用工具栏和格式工具栏，在视图中显示大图标。
39. 取消幻灯片中灰色长方体的阴影。
40. 通过工具栏请插入一个 3 行 4 列的表格。

【第五套】

1. 在当前幻灯片中，删除自定义放映“考试指南”中最后一张幻灯片。
2. 给幻灯片的文本框加上深绿色（第 1 行第 4 个颜色）和短划线型虚线框（第 4 个）。
3. 将演示文稿中所有幻灯片的切换效果设置为盒状展开，并将切换速度设置为中速。
4. 在当前幻灯片中，将艺术字“Word2003 中文”的内容替换为“PowerPoint2003”，并把字号设置为 72 号，然后旋转 25 度。
5. 在幻灯片的虚线框内绘制“声音”动作按钮，并设置在鼠标移动时播放“风铃”声音。
6. 将当前幻灯片上的图表类型更改为“饼图”。
7. 将所有幻灯片的背景颜色自定义为：亮度 180，色调和饱和度采用原设置。
8. 为当前幻灯片占位符设置图片的填充效果，图片为“abc.jpg”。
9. 将幻灯片的各对象的动画顺序调整为图片为 1，标题文本为 2，其余对象的动画顺序不变。
10. 根据内容提示向导创建一个类型为“实验报告”的 Web 演示文稿。
11. 将当前演示文稿另存为普通网页，设置页标题为“网络”。
12. 将当前演示文稿另存为模板，名为“练习”，然后使用该模板创建一个空演示文稿。
13. 将幻灯片大小设置为“自定义”，宽度：40 厘米，高度：25 厘米。
14. 使用“打印”命令打印当前屏幕上显示的幻灯片，打印“颜色”设置为灰度。
15. 在当前幻灯片放映状态下，为当前幻灯片添加备注“今天上课学生比较多”。
16. 在当前幻灯片中插入“我的文档”中的自动播放的视频文件 abc.asf，并将其设置为在不播放时隐藏。
17. 在当前幻灯片中插入一个循环图。
18. 在当前幻灯片的数据表上，从单元格 A1 开始导入 C 盘的“工作表”文件夹下的 Excel 文件“学生成绩表”中的 Sheet1 工作表。
19. 首先将当前演示文稿的放映方式设置为：在展台浏览（全屏幕），手动换片，然后从第一张幻灯片开始放映。
20. 将幻灯片中选中的图片，设置超链接到网址“http://www.zxrd.com”并查看效果。
21. 在八边形中添加文本“剪切和复制图形对象”，并将文本锁定在八边形的顶部居中，其它保持不变（不能用文本框）。

22. 为当前幻灯片添加一个 4 行 5 列的表格。
23. 调整当前幻灯片上的表格，将最后一行中第 2 列和第 3 列单元格合并。
24. 对当前幻灯片上的表格，在表格的最右列的右侧插入一列，要求该列只有一个单元格。
25. 对当前幻灯片上的表格，去除表格内部的竖线。
26. 为当前幻灯片插入具有默认数据和类型的图表。
27. 将当前幻灯片上的图表类型更改为“三维柱型图”。
28. 在当前幻灯片上的图表上显示数值轴主要网格线和次要网络线。
29. 从当前幻灯片上的数据表的 C 列第 1 行开始导入“我的文档”文件夹下 excel 文件“学生成绩表”的 Sheet3 工作表，要求不能覆盖现有单元格。
30. 在当前单元格中部插入心形剪贴画（第 2 行第 3 个），并将图片顺时针旋转 90 度。
31. 在当前幻灯片中插入当前文件夹中的图片文件 tiantan-05.jpg，并给图片加上黄色边框。
32. 将本演示文稿中相册幻灯片中的图片版式改为每页两张带标题的版式，同时加上扇形相角。
33. 将当前幻灯片中“计算机职称考试”7 个字设为艺术字，样式为第 3 行第 4 个（要求不从键盘输入文字）。
34. 将当前幻灯片中的艺术字逆时针旋转 30 度。
35. 在当前幻灯片中插入一个组织结构图中，并在第二行的前两个图框中分别输入“第一个”和“第二个”文字，然后在这两个图框中间夹入一个图框。
36. 将组织结构图中“学院”图框加上蓝色阴影。
37. 在当前幻灯片中插入一个维恩图示，并使整个图示的大小适应内容。
38. 创建具有“标题和文本文字”版式的空演示文稿。
39. 把当前演示文稿保存为 PowerPoint 放映格式，关闭后以只读方式打开它。
40. 撤消当前幻灯片中灰色图形的三维效果，使之成为平面图形。

【第六套】

1. 从最近打开过的演示文稿“图表”启动 PowerPoint2003。
2. 使用 Office Online 模板中的“人事”模板新建一个演示文稿。
3. 根据内容提示向导创建一个标题为“邮件安全技术”的论文类型的演示文稿。
4. 打开“职称考试”文件夹下“邮件安全”演示文稿的副本。
5. 把当前演示文稿保存为 rtf 格式。
6. 关闭大纲窗格，然后为当前演示文稿输入副标题“最新大纲”。
7. 从当前位置开始放映幻灯片，然后转到最后一页。
8. 取消幻灯片窗格中的标尺和网格显示。
9. 在幻灯片选项卡下，选中除第 2、4 张幻灯片外的所有幻灯片。
10. 在幻灯片浏览视图下，将第 2、3 张幻灯片同时复制到第 5 张幻灯片之前。
11. 使用普通视图的大纲选项卡删除第 2 张幻灯片。
12. 在幻灯片浏览视图下，交换第 3、4 张幻灯片的顺序。
13. 调整大纲窗格中当前演示文稿的显示，使第 1、2 张幻灯片同时折叠显示。
14. 为当前演示文稿的第一张幻灯片形成一个摘要幻灯片。
15. 请在文字“神舟”后面加入文字“7 号”。
16. 当前剪贴板中有多项可供粘贴的内容，请将最早放入剪贴板的可粘贴内容复制到文本框中文字的末尾。

17. 将编号为 7（幻灯片编号显示在左下角）的幻灯片的标题中“条件”二字利用替换功能改为“condition”（不能事先切换到第 7 张幻灯片）。
18. 将当前幻灯片中的第一行第一个“ZxrdSoft”单词设置为斜体，然后将其格式复制给第二个“ZxrdSoft”。
19. 将当前幻灯片中“标准正态分布表”所在段落的行距减少 0.2 行。
20. 将当前幻灯片中蓝色文本设置为右对齐。
21. 将当前幻灯片正文第三段添加 Wingdings 字体中默认的蜡烛项目符号。
22. 将当前幻灯片正文第三段项目符号改为图片符号中的第一个符号。
23. 给当前幻灯片正文中第一段加上编号“一.”。
24. 将文本框内编号的大小改为与相应文字相同的大小。
25. 将选中文本的大小按比例缩小为原来的 90%。
26. 在当前幻灯片内插入一个文本内容自动换行的竖排文本框，并在文本框内输入文字“全国专业技术人员计算机应用能力考试”，文本框的起始位置在大正方形内。
27. 使文本框中的文本锁定在文本框的底部。
28. 给当前幻灯片中的文本框加上红色 3 磅短划线框（第四个）。
29. 将当前幻灯片的背景设置为“标准”选项卡中倒数第三行，左数第一个颜色（黄绿色），预览后再取消设置。
30. 将演示文稿中全部幻灯片的背景设置为渐变的填充效果，颜色为单色、最浅。
31. 同时将演示文稿中第 1、2 张幻灯片的配色方案设置为第 4 行第 2 列的标准配色方案。
32. 将演示文稿中的配色方案中的“阴影”颜色改为“标准”选项卡中最右侧大块的黑色。
33. 将演示文稿中的配色方案中的背景颜色改为标准选项卡中的第一行最后一列的蓝黑色，并将其添加为标准配色方案。
34. 将演示文稿中当前幻灯片的设计模板改为万里长城设计模板，然后再将此设计模板传递给第三张幻灯片。
35. 将演示文稿新建为设计模板，模板名称为“我的模板”，保存位置为 Templates 文件夹。
36. 同时将演示文稿中第 5、6 张幻灯片的动画方案设置为“忽明忽暗”。
37. 将演示文稿中所有幻灯片的切换效果设置为扇形展开，切换速度设置为慢速，锤打声音。
38. 给幻灯片中的笑脸添加动画效果，使其沿正弦波运动。
39. 给“利润”两个字加上阴影。
40. 将幻灯片的文本框内部填充“之字形”图案（第 1 行第 6 个）。

【第七套】

1. 对于当前文本框，在其高度保持不变的情况下，将宽度缩小到原来的 80%。
2. 使幻灯片中白字文本框与黑字文本框的顶端对齐（黑字文本框的位置不能变）。
3. 设置当前幻灯片中的文本框格式为：长度随文字的多少而改变，并输入文字“文本框的格式设置。”
4. 在幻灯片浏览视图下，交换第 3、4 张幻灯片的顺序。
5. 在幻灯片浏览视图下，为第 2 张幻灯片添加备注，备注内容为：中星睿典计

计算机考试研究中心。

6. 应用“电话质量”样式来从当前幻灯片中录制旁白并链接到“我的文档”。
7. 在当前正在录制旁白的幻灯片中暂停录制旁白，然后继续录制。
8. 在已经打开的演示文稿“计算机考试.ppt”中，请在每一张幻灯片的右下角加上一个能够跳转到下一张幻灯片的动作按钮。
9. 将当前幻灯片中的占位符向上进行移动，要求距左上角水平和垂直都为 1 厘米。（双击框线）
10. 将演示文稿中的第 3 行第 1 列的标准配色方案删除，对新的第 2 行第 2 列的配色方案进行预览，预览后取消。
11. 将第 1 张幻灯片设置为玩具风车的动画方案，并观看动画效果。
12. 在当前状态下，从第一张幻灯片开始放映，并使用圆珠笔在第一张幻灯片的“黄鹤楼”一词下面画一条默认颜色的直线。
13. 将演示文稿中所有文字的字体一次性统一设置为幼圆。
14. 将本演示文稿中第 2 张和第 5 张到第 8 张幻灯片打印出来，要求不打印隐藏幻灯片，并根据纸张调整大小。
15. 插入一张组织结构图，版式改为两边悬挂，线型为箭头样式 6 的带箭头的线，最后将样式改为金属线框架。
16. 请将正文第一行的回车符号删除，以使第二行合并到上一行中。
17. 以每页 6 张幻灯片的方式来预览幻灯片，然后以备注页的方式来预览幻灯片。
18. 在占位符中添加当前文件夹中的图片文件 123.jpg。
19. 将当前幻灯片的背景颜色自定义为：饱和度 160，色调和亮度采用原设置。
20. 在当前演示文稿中绘制一个等腰三角形。
21. 将当前幻灯片已选中的文本超链接到本演示文稿的第 4 张幻灯片，并在当前视图下验证是否链接成功。
22. 恢复显示讲义母版中被删除的页脚区占位符。
23. 删除当前幻灯片中出现的所有单词 is。
24. 设置网格线的间距为每厘米 6 个网格，并在屏幕上显示绘图参考线。
25. 为每张幻灯片另上自动更新的日期和时间，日期和时间格式为“2010 年 2 月 3 日星期三”，在页脚处插入“全国专业技术人员计算机应用能力考试”，并显示每张幻灯片的编号。
26. 将当前文件夹中的“ccc.jpg”插入到项目符号中作为项目符号中的第一行第一列的图片。
27. 在已经打开的演示文稿“相册.ppt”中，请在 3.jpg 之后创建一个文本框，并设置每张幻灯片中有两张图片。
28. 应用设计模板“Maple.pot”新建一个演示文稿，并要求将其应用于所有幻灯片。
29. 给演示文稿当前幻灯片的剪贴画添加菱形进入的动画效果。
30. 将组织结构图中教研室一级的图文框中的文字字体改为华文新魏。
31. 将幻灯片大小设置为 35 毫米幻灯片，幻灯片编号起始值为 3，幻灯片的打印方向为纵向，备注、讲义和大纲的打印方向设置为横向。
32. 将选中的图片向右旋转 90 度，然后向上微移，添加文字：祝大家考试成功。
33. 将收藏夹中已存在的演示文稿“黄鹤楼”中的第 10 张幻灯片插入到本演示文稿中，作为第 5 张幻灯片（保留源格式）。

34. 插入我的文档中的影片“2012.WMV”，要求在放映时自动播放，图片的宽度和高度都调整为原来的 3 倍。
35. 将剪辑管理器中标志类别中的第一幅图从剪辑管理器中删除。
36. 向“格式”菜单中增加“语言”命令，并且放在菜单命令的第二位。
37. 创建具有“标题、文本和两项内容”的空演示文稿。
38. 将自选图形的阴影上移两次，右移两次。
39. 设置幻灯片中的自选图形三维效果为三维效果 11（第三行第三列），并依次下俯和左偏各一次。
40. 设置幻灯片中的自选图形三维效果的深度为：288 磅，方向为：平行。

【第八套】

1. 更改浏览视图的显示比例为 100%。
2. 在幻灯片浏览视图下显示文本格式。
3. 为当前演示文稿设置打开权限密码为“1234”，修改权限密码为“5678”，然后保存。
4. 在当前幻灯片窗口中输入标题“中国新诗目录”，副标题“当代新诗”，然后将“当代新诗”升级。
5. 将幻灯片中的图形对象水平向右平移 5 厘米。
6. 为当前幻灯片第 1 段加上编号“一.”。
7. 利用幻灯片的页眉页脚功能，将演示文稿中除第一张幻灯片以外的其它幻灯片添加页脚“PowerPoint2003”。
8. 在第 9 张幻灯片中，设置单击“IP 地址及其管理”这几个字跳转到第 11 张幻灯片，并给出提示信息“IP 地址分类”，并放映跳转。
9. 在组织结构图中为“一系”图块增加一个助手图块“文秘科”，填充颜色为红色；将“电子教研室”移动成为“二系”的子图块；设置“三系”及其所有分支的文字字体为隶书。
10. 列出当前演示文稿中的单词“exam”的同义词库。
11. 重置格式菜单命令。
12. 给当前幻灯片正文中前两行加上默认的编号（1., 2.）。
13. 创建具有“标题、文本和剪贴画”版式的空演示文稿。
14. 在当前幻灯片后插入一个新幻灯片（要求用键盘操作）。
15. 使用大纲窗口工具栏将演示文稿的第 1 页和第 2 页合为一页。
16. 将我的文档中的大纲文件“苹果树下.rtf”插入到本演示文稿中，作为第 3 张幻灯片。
17. 在已打开的“相册.PPT”中，将照片故宫调整到第 4 张，并将图片逆时针旋转 90 度，调高对比度。
18. 在当前幻灯片中绘制一个哭脸形状（通过笑脸）。
19. 从剪辑管理器中查找“计算”图片，并查看第一张图片的属性。
20. 将选中的文本框大小按比例缩小到原来的 80%。
21. 在幻灯片放映时查看本演示文稿中已经隐藏的幻灯片。
22. 利用 PowerPoint 页眉页脚功能，在演示文稿的所有幻灯片中插入日期，格式为：年 月 日 星期，并使其能自动更新。
23. 在备注页视图中给第 6 张幻灯片添加备注：“标准配色方案和自定义配色方案”。
24. 将“什么是网络.PPT”中的第 4 张幻灯片复制到“黄鹤楼.PPT”演示文稿

中，使它成为第 3 张幻灯片。

25. 在配色方案中更改强调的文字和超链接的颜色为红色 200，绿色 40，蓝色 100，并添加为标准配色方案。

26. 在当前幻灯片中插入我的文档下“列车车次.XLS” Excel 工作表中的数据清单。

27. 将幻灯片中的直线变成蓝色 6 磅双线，并在前端加上圆形箭头。

28. 使用“D:\pic\相册”文件夹中的所有图片创建一个相册，并在所形成的相册的第一张幻灯片的标题输入“锦绣中华”，且使用“万里长城”的设计模板格式化第一张幻灯片。

29. 将本演示文稿从后向前打印且采用手动送纸方式，图形的打印质量设置为 120×144 dots per inch，半色调为特大单元。

30. 在当前幻灯片下欲浏览中国人事考试网上的演示文稿，请在当前演示文稿中打开中国人事考试网（网址是：<http://www.cpta.com.cn>）。

31. 在已经设置的自定义放映的“崔颢诗”中，将“幻灯片 6”从本组中分离出来。

32. 在当前幻灯片前插入一个新幻灯片。

33. 将演示文稿中第一张幻灯片的背景设置为“渐变/预设/雨后初晴”的填充效果。

34. 将幻灯片中的标题文字“全国专业技术人员计算机应用能力考试”转换成艺术字，式样采用第三行第一列的式样，形状为细下弯弧，位置为垂直 6 厘米，试题依据为左上角，并将容纳原标题“全国专业技术人员计算机应用能力考试”这几个字的文本框删除。

35. 将本演示文稿中的所有幻灯片以纯黑白的颜色每张打印 9 个幻灯片的方式打印到文件，文件名为 net.prn，并将结果保存到 C 盘根目录下。

36. 在当前幻灯片中，设置单击“天上太孤单”这几个字链接到一个以后再编辑的新文档“poem.ppt”中。

37. 在当前幻灯片中插入 D:\mymusic 下“北京欢迎你.mp3”音乐文件，要求放映幻灯片时自动循环播放该音乐。

38. 设置在 PowerPoint 中，最多可取消操作数为 5。

39. 将所选文字移到第 3 段末尾，然后将光标定位在第 2 段，并设置段前间距为 10 磅。

40. 请打开 PowerPoint2003 的帮助目录。

【第九套】

1. 利用母版统一设置幻灯片格式，将所有幻灯片标题设置为紫红色（最后一个）、隶书。

2. 在幻灯片预览模式下，给幻灯片加框，并设置日期和时间自动更新，为所有幻灯片进行编号。

3. 将图形上方的草莓移动到幻灯片的右上方。

4. 将演示文稿中当前幻灯片的切换效果设置为随机，在设置过程中不进行自动预览。

5. 请关闭当前演示文稿但不关闭 PowerPoint2003。

6. 让放映时隐藏的第 5 张幻灯片显示出来。

7. 将幻灯片中箭头所指的方向改为右上方（与水平方向夹角为 45 度）。

8. 在当前演示文稿中，将包含“拓扑结构”内容的幻灯片切换为当前幻灯片。

9. 在当前幻灯片中，设置选中的这几个字跳转到“计算机考试.PPT”中的第 3 张幻灯片。
10. 将当前演示文稿中的第 2 张和第 5 张幻灯片应用设计模板“万里长城”。
11. 将演示文稿中第 5 张幻灯片的配色方案设置为第 3 行第 1 列的标准配色方案。
12. 使已经在幻灯片中添加了动画效果的椭圆图片，在幻灯片放映时重复播放 5 次，其它保持不变。
13. 设置当前幻灯片中背景的填充效果为绿色大理石。
14. 将当前选中的 Excel 工作表中的数据清单以 HTML 格式复制到“图形.PPT”中的第 28 张幻灯片中（图形.PPT 已打开）。
15. 在当前幻灯片中插入艺术字，样式为第 3 行第 4 列，文字为“中星睿典”，字体为“华文新魏”，字号 60。
16. 从当前幻灯片开始放映，并从第一张幻灯片开始录制旁白，设置录音质量为：8.000Khz，16 位，立体声，31KB/秒。
17. 同时设置第 2 张和第 5 张幻灯片的切换效果为：水平梳理，切换方式为 00:01，不用鼠标进行切换。
18. 关闭大纲选项卡，然后恢复大纲窗格。
19. 将工具栏分两行显示，然后在当前窗格中增加大纲工具栏，去掉常用工具栏。
20. 首先删除名为“宏 2”的宏，然后运行名为“宏 3”的宏。
21. 给演示文稿当前幻灯片的剪贴画添加菱形进入的动画效果。
22. 根据内容提示向导创建一个标题为“Web 演示文稿”的 Web 演示文稿。
23. 将当前幻灯片上的图表类型更改为“三维柱型图”。
24. 在当前幻灯片中绘制一矩形。
25. 在当前幻灯片中，将“图片收藏”文件夹中的“CCC”图片作为图的基底。
26. 为当前幻灯片中的七行文字添加菱形项目符号，然后按以下顺序对项目符号进行设置 (1)将大小改为 90%字高(2)颜色改为绿色。
27. 将标题强调中的“陀螺旋”效果更改为“彩色延伸”，开始于之后，速度为快速。
28. 将当前演示文稿打包到默认的路径下，文件夹的名称为默认的文件名，打包时设置 9 位打开密码（123456789）和 10 位修改密码（9876543210）。
29. 打印本演示文稿中的所有幻灯片，在打印时不压缩文档中的图像。
30. 设置所有幻灯片切换方式为：中央向左右快速扩展，伴随“C:\WINDOWS\Media\Windows XP 电话拨入声.WAV”。
31. 在已经设置的自定义放映的“基本设置”中，设置先放映“网络协议”，然后将名称为“重点内容”的自定义放映删除掉。
32. 同时设置第 3 张到第 6 张幻灯片的排练计时为 0: 00: 06，然后保留。
33. 在当前幻灯片中，使“F:\全国专业技术人员计算机应用能力考试”文件夹下 12.jpg 图片文件作为图表的背景墙。
34. 设置启动 PowerPoint2003 时不启动任务窗格。
35. 设置 PowerPoint2003 最近使用的文件列表为 5 个。
36. 将当前选中的幻灯片标题的颜色设置为红色：240，绿色：100，蓝色：140。
37. 将幻灯片大小设置为“自定义”，宽度：40 厘米，高度：30 厘米。
38. 把当前演示文稿保存为 rtf 格式。

39. 将当前幻灯片正文第三段项目符号改为图片符号中的第一个符号。
40. 将当前幻灯片中的宋体替换为华文彩云。

【第十套】

1. 从第 4 张幻灯片开始放映, 然后转到第 2 张幻灯片, 再回到第 4 张幻灯片, 最后结束放映。
2. 在当前幻灯片中, 通过操作使第二个图形和第一个图形方向一样。
3. 对幻灯片上的图表, 让其不显示数值 Z 柱上的主要网格线。
4. 在已打开的演示文稿中, 将第二张幻灯片降级为第一张幻灯片的内容。然后从“第三回”开始处升级为一个新的幻灯片。
5. 设置所有的幻灯片标题的字体为“华文行楷”。
6. 在联机会议中显示闲谈窗口和白板。
7. 在当前幻灯片图片右边绘制如图所示的图形, 并保证大小一致。
8. 将当前幻灯片中表格表头填充效果设为将: 颜色为“单色”、底纹样式为“斜上”。
9. 将我的文档中“PPTSU”文件夹中的“相关介绍.PPT”中的第 2 张幻灯片复制到当前演示文稿中, 使它成为第 3 张幻灯片。
10. 将备注母版中的备注文本区的第二级文本添加对号形状(“项目符号和编号”对话框中第 2 行第 2 列的项目符号)的项目符号, 其颜色和大小采用默认设置。
11. 设置在录制旁白时话筒的音量为中等音量。
12. 显示网格和绘图参考线, 设置网格间距 0.15 厘米。
13. 设置在保存演示文稿时自动删除个人信息。
14. 为第 1 到第 3 张幻灯片形成一个摘要幻灯片。
15. 在当前幻灯片中, 设置坐标轴纵向坐标轴的次要刻度线类型为内部, 坐标轴的颜色为蓝色, 刻度的最小值为 40, 主要刻度单位为 25, 字体为黑体。数值保留两位小数位。
16. 在当前幻灯片中, 使“F:\全国专业技术人员计算机应用能力考试”文件夹下 12.jpg 图片文件作为图表的背景墙。
17. 新建一个相册, 其中包含“F:\全国专业技术人员计算机应用能力考试”文件夹下的文件 9304...。
18. 通过菜单将所有幻灯片的显示比例设置为 80%, 利用工具栏所有幻灯片大纲的显示比例设置为 33%。
19. 设置当前幻灯片中的的文本框的渐变效果为: 雨后初晴, 透明度为 20%到 80%, 底纹样式为水平。
20. 将当前演示文稿与“F:\全国计算机考试”文件夹中的“白居易——《买花》.PPT”一起打包, 演示文稿在播放器中的播放方式为让用户选择要浏览的演示文稿, 打包后生成的文件夹名为“考试文件夹”, 并把结果放在默认位置。
21. 在当前演示文稿中, 使用信息检索功能, 查阅中文词语“相思”的翻译资料。
22. 删除第二行第三列的配色方案。
23. 在幻灯片中, 将已选中的所有图形相对于幻灯片左对齐。
24. 设置当前幻灯片中心形的填充效果为“红日西斜”, 底纹样式为“中心副射”。
25. 打开任务窗格, 然后切换到剪贴板任务窗格, 最后用快捷键关闭任务窗格。
26. 给演示文稿中第 1 张幻灯片中的标题文本添加“进入/棋盘式”的动画效果, 速度为快速。

27. 在已打开的演示文稿中将选中的幻灯片模板替换为“西厢记”设计模板。
28. 在已打开的演示文稿中，将所有幻灯片中的所有“word”替换为“单词”。
29. 对当前的演示文稿预览一下其网页效果。
30. 为给定幻灯片中的艺术字加上系统自动的填充颜色、3磅粗细的线条。
31. 取消“绘图画布”工具栏和增加“组织结构图”工具栏。
32. 给当前幻灯片文本框中文字加上编号“b)”。
33. 对幻灯片上的图表，让其显示主要网格线。
34. 通过用鼠标拖动的方法将当前幻灯片中的文本框缩小一些。
35. 将所有幻灯片的视图比例调整为“最佳大小”。
36. 打开在本计算机中最近使用过的演示文稿“蝴蝶 2.PPT”
37. 在已打开的演示文稿“什么是网络.PPT”中，使用常用工具栏将所有的幻灯片折叠，使用大纲工具栏将所有幻灯片展开。
38. 在占位符中通过搜索国旗添加英国国旗剪贴画（第 4 行第 2 列）。
39. 设置第一张幻灯标题的进入效果为菱形，退出效果为十字型扩展；文本部分的动作路径为中子。
40. 为每一张幻灯片的日期区域设置填充纹理“画布”。

计算机网络应用基础 模块

【第一套】

1. 查看网上邻居中计算机 ZXRD_5 下 D 盘所共享的资源。
2. 打开网上邻居，将计算机 ZXRD_5 下的 D 盘映射为 J 盘网络驱动器。
3. 添加局域网中计算机 ZXRD_6 下的打印机为网络打印机（其它设置均为默认值）。
4. 设置不允许其他计算机使用我的打印机，并重启计算机使设置生效。
5. 添加 NetBEUI 协议，并重启计算机使设置生效。
6. 将访问控制更改为：“用户级访问控制”，指定用户组为：“教育专家小组”。
7. 设置本机网卡只绑定 TCP/IP 协议。
8. 设置本机禁用 WINS 解析。
9. 设置 MODEM 拨号之前，等候拨号音。
10. 从程序组中打开 IE 的快捷方式。
11. 将当前网页的编码调整为：“简体中文（GB2312）”。
12. 在当前 IE 窗口中，将“文件夹”栏进行隐藏。
13. 从 IE 地址栏中，访问 <http://www.yahoo.com.cn> 网页。
14. 使用菜单转到最近访问过的“中国雅虎”网站。
15. 按日期顺序查看历史记录。
16. 设置当前网页上的图片为桌面项。
17. 打印当前网页，并打印链接列表。
18. 使用 IE 中的搜索功能，设置自定义搜索时使用搜索服务器。
19. 使用 IE 的搜索功能，搜索内容为“职称评定”的网页。
20. 添加当前网页到收藏夹，并允许脱机使用。
21. 将收藏夹中的“电台指南”设置为允许脱机使用，其它设置均为默认值（要求用鼠标右键操作）
22. 在当前 BBS 上回复“询问”的帖子，内容为：“收到”
23. 在 IE 中，以链接的形式将当前网页发送给：tech@test.com
24. 在桌面上设置 IE 的主页为“默认页”
25. 在桌面上为计算机上看到的 Internet 内容设置分级审查，暴力级别为“1”，密码为“1234”
26. 设置 IE 当前页中，网页文字的颜色为“第一行第四种”
27. 下载 FTP 上“data_base”文件夹下的 readme.txt 文件到我的文档中
28. 在站点管理中，将 Test 文件夹下“测试”FTP 站点登录方式由匿名改为正常登录，并设置用户名为：“test”，密码为：“test”
29. 在 CuteFTP 上，在远程站点中，建立一个名为：“我的文件”的文件夹。
30. 在当前 Outlook 中设置查看当前视图时隐藏已读或忽略的邮件。
31. 不打开邮件，将最后一封邮件的附件保存到桌面上。
32. 以附件的形式发送桌面上的“照片”到 test@zxrd.com，主题和内容均为：“我的照片”。
33. 设置邮件中当前选中对象链接到：<http://www.zxrd.com>，并查看编辑效果
34. 回复第二封邮件，回复内容为“收到”
35. 在 Outlook 中，设置用蓝色突出显示被跟踪的邮件
36. 在 Outlook 中，依次设置新邮件中默认的字体为：“黑体”、“粗体”、“四号”
37. 在本地文件夹中，新建一个名为“朋友邮件”的文件夹

38. 在 Outlook 窗口中调出通讯簿
39. 利用开始菜单打开通讯簿, 并查看通讯簿中张三的详细资料
40. 将通讯簿中的显示窗口上的住宅电话, 改为生日

【第二套】

1. 查看网上邻居中计算机 ZXRD_5 下的 D 盘所共享的资源, 密码为: 1234。
2. 打开网上邻居, 将计算机 ZXRD_6 下的 E 盘映射为 K 盘网络驱动器。
3. 添加局域网中的计算机 ZXRD_6 下的打印机为网络打印机, 并设置为默认打印机 (其它设置均为默认值)。
4. 在我的电脑中, 设置 C 盘为只读共享, 共享名为 “我的共享 C 盘”。
5. 添加 Microsoft 友好登录客户, 并重启计算机使设置生效。
6. 将访问控制更改为: 共享级访问控制, 并重启计算机使设置生效。
7. 为本机指定 IP, 地址为: 192.168.1.21, 子网掩码为: 255.255.255.0。
8. 设置本机使用 DHCP 进行 WINS 解析。
9. 将 MODEM 的接收缓冲区和传输缓冲区都设为最高。
10. 从快速启动栏上打开 IE。
11. 将当前网页的编码调整为: “繁体中文 (Big5)”。
12. 隐藏工具栏上按钮的文字标签。
13. 从 IE 地址栏中, 访问 <http://www.zxrd.com> 网页。
14. 使用菜单转到最近访问过的“淘宝网”网站。
15. 保存当前网页到桌面上。
16. 复制当前网页上的图片到画图程序中 (画图程序已打开)。
17. 在当前网页上, 下载考试软件, 并将文件保存在我的文档中。
18. 使用 IE 中的搜索功能, 设置自定义搜索时使用搜索辅助。
19. 使用 IE 的搜索功能, 搜索内容为“成绩查询”的网页。
20. 添加当前网页到收藏夹中的“练习”文件夹下。
21. 将收藏夹“媒体”中的“中星睿典”设置为允许脱机使用
22. 以用户名“cnstarpc”密码“123456”登录到当前论坛
23. 在 IE 中, 将当前网页作为邮件内容, 发送给 cnstarpc@zxrd.com
24. 在桌面上设置 IE 的主页为“空白页”
25. 在 IE 当前窗口上, 设置禁用分级审核, 管理密码为“1234”
26. 在桌面上设置网页中的链接使用悬停色, 为红色
27. 下载 FTP 上的“logfiles”文件夹到桌面
28. 在站点管理中, 将“MyFtp”站点的名字更改为: “我的站点” (要求在站点窗格修改)
29. 在 CuteFTP 上, 将远程站点中“我的文件”的文件夹更名为“练习文件”。
30. 在当前 Outlook 中设置查看当前视图时显示所有邮件。
31. 不打开邮件窗口, 将第二封邮件保存到“我的文档”中。
32. 将当前新邮件窗口由“纯文本”变为“多信息文本 (HTML)”格式。
33. 更改邮件中的信纸为“聚会邀请”
34. 回复当前打开的邮件, 内容为: “同意”
35. 在 Outlook 中, 设置每次获取 250 个邮件标题
36. 在 Outlook 中, 设置新邮件使用“棋盘”信纸
37. 在 Outlook 的收件箱中, 新建一个名为“重要邮件”的文件夹
38. 在当前通讯簿中, 查找电话号码为“87654321”的联系人

39. 增加一个"公司员工"组, 在组中分别增加一个名叫: "张三"、职务: "经理", 一个名叫"李四"、职务: "主任"的资料
40. 设置打印当前网页时纸张方向为: 横向。

【第三套】

1. 删除计算机 ZXRD_5 下 D 盘中所共享的 ncre 文件夹。
2. 打开我的电脑, 断开本机的二个网络驱动器。
3. 在 WORD 中将当前文件用网络打印机 Canon LBP-1260 进行打印。
4. 打开资源管理器, 将“我的电脑”中的 D 盘设置为完全共享, 共享名为“完全共享数据”。
5. 添加 NetWare 网络用户, 并重启计算机使设置生效。
6. 设置 IPX/SPX 兼容协议为: 希望在 IPX/SPX 上启用 NetBIOS, 并重启计算机使设置生效。。
7. 为本机指定 IP, 地址为: 192.168.0.254, 子网掩码为: 255.255.254.0。
8. 设置 TCP/IP 只绑定 Microsoft 网络用户。
9. 新建一个名为: "我的第一个连接", 电话号码为: 16500 的拨号连接。
10. 从运行对话框中打开 IE (文件名为: IEXPLORE.EXE)。
11. 设置允许"自动选择"当前网页的编码。
12. 设置工具栏上的按钮显示小图标。
13. 从桌面上打开 IE, 并在当前主页上进入"付款方式"网页。
14. 从历史记录中打开今天访问过的"Google"中的"Google 搜索"网页。
15. 保存当前网页到 C 盘下的"网页文件"文件夹下。
16. 添加当前网页上的图片到收藏夹。
17. 下载当前网页上, "记者探两会, 带您走进两会委员房间"网页, 到 C 盘的网页文件夹中。
18. 在历史记录中, 搜索内容有"中星睿典"的网页。
19. 搜索有关"奥斯卡电影奖"的网页 (使用 GO 命令)。
20. 打开收藏夹中的"电台指南"。
21. 使用收藏夹栏, 将文件夹"my"更名为"公司"
22. 在当前 BBS 上, 查看作者"netdragon91"的个人资料
23. 在 IE 中, 将当前网页作为邮件内容, 发送给 tech@test.com
24. 在桌面上设置 IE 的主页为 http://www.zxrd.com
25. 在桌面上设置 Internet 程序中的 HTML 的编辑器为: "Windows Notepad"
26. 在桌面上设置网页中的链接不使用悬停色
27. 在 FTP 上, 查看 Readme.txt 文件
28. 在站点管理中, 删除 Test 文件夹
29. 在 CuteFTP 上, 删除远程站点中的"我的文件"文件夹。
30. 在当前 Outlook 中, 设置文本的大小为: 最小。
31. 将当前邮件保存到"我的文档"中。
32. 将当前新邮件中的正文文字用工具栏依次更改为"楷体_GB2312"、"24"号、"红色", 并查看编辑效果。
33. 设置新的个人签名为: "勇敢的我"
34. 回复当前打开的邮件, 内容为: "同意你的说法"
35. 在 Outlook 中, 依次设置显示的邮件字体大小为: "中"、编码为: "简体中文 (HZ) "

36. 在 Outlook 中, 设置完成发送和接收后, 挂断拨号连接
37. 在 Outlook 中, 将收件箱的"新闻邮件"文件夹的名字改为"重要邮件"
38. 在当前通讯簿中, 给"张三"发一封新邮件, 主题为: "要考试了", 内容为: "你居然不知道"
39. 1.在通讯簿中用工具栏增加"同学"文件夹 2.在"同学"中, 建立名为"小学同学"的组 3.在组中增加联系人名为"王小二"4.返回工作界面
40. 设置打印当前网页时, 页眉为"我的网页"。

欢迎进入 职称考试专卖 www.zckszm.com 网站下载操作题目

【第四套】

1. 删除计算机 ZXRD_6 下 F 盘中所共享的 lightning.jpg 文件, 共享密码为: abcd。
2. 打开我的电脑, 断开本机的 K 盘网络驱动器。
3. 在写字板中将当前文件用网络打印机 Star AR-5400 进行打印。
4. 打开“我的电脑”, 将 C 盘设置为根据密码访问, 只读密码为 1234, 完全密码为 abcd。
5. 添加 Microsoft 网络上的文件与打印机共享, 并重启计算机使设置生效。
6. 设置 IPX/SPX 兼容协议的帧类型为: 自动, 并重启计算机使设置生效。。
7. 设置本机自动获取 IP 地址。
8. 在控制面板中, 安装调制解调器。
9. 添加拨号网络适配器。
10. 双击打开 IE, 并依次关闭标准按钮栏和地址栏。
11. 将"搜索"栏显示在当前 IE 窗口上。
12. 设置工具栏上的按钮显示文字标签并显示为大图标。
13. 从桌面上打开 IE, 并在当前主页上, 进入"软件下载"网页。
14. 从历史记录中打开今天访问过的"淘宝网"。
15. 保存当前网页到我的文档中, 保存类型为"文本文件"。
16. 设置打印当前网页时纸张大小为: B5。
17. 下载当前网页上第一个 MP3 文件到我的文档中。
18. 在历史记录中, 搜索内容中有"职称考试"的网页。
19. 搜索有关"情人节"的网页 (使用 FIND 命令)。
20. 打开收藏夹栏中"公司"文件夹下的搜狐首页。
21. 使用收藏夹栏, 将"Google"设置为允许脱机使用
22. 给 netdragon91 发短信息, 标题为"你好", 内容为"认识你很高兴"
23. 在 IE 中, 建立一个 Internet 连接, 设置通过局域网连接, 自动搜寻代理服务器, 并不设置邮件帐号
24. 在桌面上删除 Internet 的临时文件
25. 在桌面上设置 Internet 程序中的电子邮件为: "Hotmail"
26. 依次设置 IE 当前页中, 纯文本字体为: "仿宋", 网页字体为: "黑体"
27. 在 FTP 上, 查看 zxrddg.gif 图片
28. 在站点管理中, 删除"MyFtp"站点
29. 在 CuteFTP 上, 上传 C 盘下的"个人资料"文件到当前 FTP 站点的"简历"文件夹下。
30. 在当前 Outlook 中, 设置文字编码为: 自动选择。
31. 保存当前邮件的附件到桌面上。
32. 将当前新邮件中的正文文字用字体对话框依次改为: "黑体"、"粗体"、"18

- 号"、"下划线"、"黄色", 并查看编辑效果。
33. 将桌面上的"签名.doc"文件设置为当前的个人签名
 34. 回复当前选中的邮件, 回复内容为"收到邮件"
 35. 在 Outlook 中, 设置发送邮件时, 立即发送
 36. 在 Outlook 中, 设置退出时, 清空"已删除邮件"文件夹中的邮件
 37. 在 Outlook 中, 将"本地文件夹"中的"重要邮件"文件夹删除到"已删除邮箱"
 38. 在 Outlook 中, 从联系人栏, 向"张三"发一封主题为: "成绩", 内容为: "还不知道"的邮件
 39. 1.在"同学"中建立"中学同学"、"大学同学"二个组 2.在"中学同学"中增加"张二娃" 3.在"大学同学"中增加"李大山"
 40. 打印当前网页。

【第五套】

1. 复制计算机 ZXRD_6 下 F 盘中共享的 logowin.gif 文件到本机桌面, 打开密码为 abcd (复制后最小化窗口进行粘贴)。
2. 打开资源管理器, 并断开本机的二个网络驱动器。
3. 首先查找计算机 zxrd_6, 然后查看它的共享资源。
4. 将本机上的打印机设置为共享打印机。
5. 添加 NetWare 网络上的文件与打印机共享。
6. 设置将 IPX/SPX 兼容协议只绑定到 Microsoft 网络用户。
7. 设置本机的网关为: 192.168.0.1。
8. 从调制解调器中, 安装新调制解调器。
9. 使用拨号连接上网, 用户名、密码均为"16300"。
10. 从运行对话框中打开 IE, 依次调出标准按钮栏和地址栏 (文件名为: IEXPLORE.EXE)。
11. 将"收藏夹"栏显示在当前 IE 窗口上。
12. 设置工具栏上的按钮显示方式为"选择性地将文字置于右侧"。
13. 在桌面上打开 IE, 在新窗口中, 打开"产品介绍"网页。
14. 从历史记录中打开星期二访问过的"淘宝网"。
15. 保存当前网页到桌面, 并且只保存 HTML 文件。
16. 设置打印当前网页时纸张方向为: 横向。
17. 在当前网页上, 查找第一个"中星睿典"所出现的位置。
18. 在雅虎中, 搜索内容中有"中星睿典"的网页, 并查看搜索到的第一个网址。
19. 搜索有关"个人求职"的网页 (使用? 命令)。
20. 打开收藏夹栏中"练习"文件夹下的"中星睿典"。
21. 将菜单中收藏的"公司"文件夹, 更名为"我的公司"
22. 对当前发表的帖子进行修改, 将内容更改为"第二次发帖"
23. 在 IE 中, 添加一个拨号连接, 名字为"新的连接", 电话号码为: "16300"
24. 在桌面上清除 IE 中的历史记录
25. 在桌面上设置 Internet 程序中的新闻组为: "Microsoft Outlook"
26. 在当前 IE 窗口中, 设置 IE 的格式为: "不使用 Web 页中指定的颜色"
27. 上传桌面上的"练习.DOC"文件到当前 FTP 上
28. 从站点管理窗口中连接到"中星睿典 (www.zxrd.com) "FTP 站点
29. 打开 Outlook Express, 关闭工具栏和状态栏。
30. 在当前 Outlook 中, 发送和接收全部邮件。

31. 导出发件箱中的所有邮件。
32. 在邮件的当前光标位置，插入一条横线。
33. 插入个人签名到当前邮件中
34. 在 Outlook 中，设置启动时，直接转到收件箱文件夹
35. 在 Outlook 中，设置在"已发送邮件"中保存已发送邮件的副本
36. 添加邮件帐号，姓名为："勇敢的我"，邮件地址为：whoami@zxr.com，接收邮件为 pop3.zxr.com，外发邮件服务器为 smtp.zxr.com，帐户名为："whoami"，密码为 123，要求记住密码
37. 在 Outlook 中，将收件箱中的第一封邮件，移动到"重要邮件"文件夹中
38. 在 Outlook 中，将收件箱中第一封邮件的联系人，添加到通讯簿
39. 在 Outlook 中，将主标识的联系人按姓名进行排序
40. 将当前网页的第 1 到第 3 页进行打印。欢迎进入 职称考试专卖 www.zckszm.com 网站下载操作题目

【第六套】

1. 复制计算机 ZXR5 下 D:\ncre\bc10.in 文件到本机 C 盘（要求在当前活动窗口中进行操作）。
2. 打开资源管理器，并断开本机的 K 盘网络驱动器。
3. 注销当前用户。
4. 将本机上的打印机设置为共享打印机，并设置使用时需要输入密码：1234。
5. 将主网络的登录方式更改为 Microsoft 网络用户，并重启计算机使设置生效。
6. 设置 NetBEUI 的最大会话数为：20。
7. 设置本机的网关为：211.162.159.230。
8. 将系统中当前安装的调制解调器进行删除。
9. 设置当前拨号连接的电话号码为：16300。
10. 双击打开 IE，并调出状态栏。
11. 将"历史记录"栏显示在当前 IE 窗口上。
12. 删除工具栏上的"刷新"按钮。
13. 在桌面上打开 IE，并新建窗口，打开当前网页。
14. 从历史记录中打开星期二访问过的网易。
15. 保存当前网页到桌面中，保存类型为："Web 档案，单一文件"。
16. 设置打印当前网页时，页眉为"我的网页"。
17. 在当前网页上，查找第一个"职称"所出现的位置，并且要求全字匹配。
18. 在搜狐中，搜索内容中有"职称考试"，类别为"新闻"，并查看搜索到的第二个网址。
19. 设置在进行搜索时不从地址栏中搜索。
20. 将"电台指南"从收藏夹中进行删除。
21. 在当前论坛上注册新用户，名称为："第一次"，密码为"123456"，Email 地址"123@321.com"，参加的考试：职称计算机。
22. 使用 IE 阅读邮件，并浏览第一封邮件的内容，邮箱密码为"123456"
23. 在 IE 中，设置"新的连接"的用户名为"163"，密码为"163"
24. 在桌面上设置网页保存在历史记录中的天数为 15 天
25. 在桌面上将 Internet Explorer 重置为使用默认的主页和搜索页
26. 在当前 IE 窗口中，设置 IE 的格式为："不使用 Web 页中指定的字体大小"
27. 将 FTP 上"资料"文件夹下的所有文件进行删除（要求选中文件时运用菜单）

28. 从快速连接栏连接到: 183.101.80.61 站点, 用户名为: test, 密码为: 1234
29. 打开 Outlook Express, 显示出联系人、文件夹栏、文件夹列表。
30. 在当前 Outlook 中, 接收全部邮件。
31. 导出 Outlook 中的所有邮件。
32. 改变当前邮件的背景色为银色。
33. 以文件名"我的邮件", 保存当前编写的邮件到 C 盘
34. 在 Outlook 中, 设置自动显示含有未读邮件的文件夹
35. 在 Outlook 中, 设置使用邮件的发送格式回复该邮件
36. 将邮件服务 pop3.zxrd.com 的接收邮件服务器更改为: mail.zxrd.com
37. 在 Outlook 中, 设置当发件人是: 123@321.net 时, 将邮件收到"重要邮件"文件夹中
38. 在当前邮件中, 添加所有收件人到通讯簿
39. 在通讯簿中查看姓名为"李四"的信息, 并查看它的家庭信息
40. 将当前网页上所选内容进行打印。

【第七套】

1. 将计算机 ZXRD_5 下的 D 盘映射为 M 盘网络驱动器。
2. 使用网上邻居, 断开本机的二个网络驱动器。
3. 设置允许其他计算机使用我的打印机, 并重启计算机使设置生效。
4. 添加网络适配器, 设置为: Sis 厂商的 Sis 900-Based PCI Fast Ethernet Adapter。
5. 将主网络登录方式更改为 Windows 登录, 并重启计算机使设置生效。
6. 设置将 NetBEUI 只绑定到 Microsoft 网络用户。
7. 将本机的所有网关进行删除。
8. 将调制解调器扬声器的音量调到最低。
9. 设置当前拨号连接不使用区号与拨号属性。
10. 双击打开 IE, 并全屏显示当前网页。
11. 将"文件夹"栏显示在当前 IE 窗口上。
12. 将工具栏上的"后退"按钮在工具栏上的位置移动到第三位。
13. 在桌面上打开 IE, 并在新窗口中, 打开"联系我们"网页。
14. 隐藏历史记录栏。
15. 复制当前网页上选中的文字到记事本文件中(记事本已打开)。
16. 打印当前网页。
17. 在当前网页上, 查找第一个"Chat"出现的位置, 并且要求区分大小写。
18. 在 Google 中, 搜索"东风破 MP3 下载", 并且只搜索中文网站, 查看搜索到的第二个网页, 并下载第三首 MP3 音乐。
19. 设置从地址栏中搜索时, 显示结果, 然后转到最相近的站点。
20. 使用收藏夹栏, 删除"练习"文件夹下的"中星睿典"。
21. 在当前论坛上查看"初级会计职称考试 → 2010 年会计职称考试教材火热征订中"的帖子
22. 使用 IE 阅读邮件, 并浏览第二封邮件的内容, 邮箱密码为"abcdef"
23. 在 IE 中, 设置 Internet 连接时从不进行拨号连接
24. 在当前 IE 窗口中, 设置 Internet 的安全级别为"中低"
25. 在桌面上设置不检查 Internet Explorer 是否为默认的浏览器
26. 在桌面上, 添加"英语 [en]"作为 IE 语言的选项
27. 上传我的文档下面的"FTP 上传"文件夹里面的所有文件到 FTP 上的"资料"

文件夹中（要求选中文件时运用菜单）

28. 将当前 FTP 的连接断开
29. 在 Outlook Express 中，隐藏工具栏中的打印按钮。
30. 在当前 Outlook 中，发送全部邮件。
31. 导入 Microsoft Outlook 中发件箱的邮件到当前的 Outlook Express 中。
32. 当前邮件正文中插入桌面上的图片"zxrdgg.gif"。
33. 将草稿箱中的邮件调出，在邮件最后插入签名，并发出邮件
34. 在 Outlook 中，设置新邮件到达时，发出声音提示
35. 在 Outlook 中，设置回复邮件时，总是显示英文标题
36. 删除邮件服务器 mail.zxrd.com
37. 在 Outlook 中，设置当主题中包含"工作"时，将邮件收到"工作邮件"文件夹中
38. 在当前邮件中，添加邮件的发件人到通讯簿
39. 在通讯簿中利用复制、粘贴将公司员工"李四"，加入"中学同学"
40. 在当前 IE 窗口中，设置 Internet 临时文件使用磁盘空间大小为：100M，并且不检查所存在网页的较新版本

【第八套】

1. 将计算机 ZXRD_1 下的 D 盘映射为 J 盘网络驱动器。
2. 使用网上邻居，断开本机的 K 盘网络驱动器。
3. 设置允许其他用户访问我的文件，并重启计算机使设置生效。
4. 从网络属性中，安装网络适配器，设置为：Sis 厂商的 Sis 900-Based PCI Fast Ethernet Adapter。
5. 以“我的工作用电脑”作为计算机的名称，并重启计算机使设置生效。
6. 设置 Microsoft 网络用户为登录到 Windows NT 域，域名为 DOMAIN。
7. 设置本机的 DNS, 主机名为: Work, 域名为: Domain, 服务器 IP 为: 192.168.0.1。
8. 设置 MODEM 拨号 30 秒内如无法接通，就取消呼叫。
9. 设置当前拨号连接只允许 TCP/IP 网络协议。
10. 调整当前的 IE 窗口，由全屏显示恢复正常窗口显示。
11. 在当前 IE 窗口上显示"每日提示"。
12. 添加"编码"按钮到工具栏上。
13. 使用工具栏退回到当前网站的首页。
14. 按站点顺序查看历史记录。
15. 以文件名"网上图片"保存当前网页的图片到桌面上。
16. 将当前网页的第 1 到第 3 页进行打印。
17. 在当前网页上，查找第一个"中星睿典"出现的位置，并且向上查找。
18. 在百度中，搜索"中星睿典"，并查看搜索到的第一个网址。
19. 添加当前网页到收藏夹中。
20. 使用收藏夹栏，删除收藏夹下的"公司"文件夹。
21. 在当前 BBS 中发表一篇名为："询问"的帖子，内容为："询问网上交易问题"
22. 使用 IE 发送新邮件，收件人为："cnstarpc@zxrd.com"，主题为"问候"，内容为"祝工作愉快"
23. 在 IE 中，删除当前所建立的拨号网络连接
24. 设置当前 IE 中的页面为主页

25. 在 IE 当前窗口中, 将所进行的高级设置还原为默认值
26. 登录到 FTP://www.zxrd.com 服务器, 用户名为: tech, 密码为: 1234
27. 打开 CuteFTP, 添加一个 FTP 站点, 名字为: "学习 FTP", 地址为: www.zxrd.com, 用户名为: "Tom", 密码为: "1234", 端口为"4545", 登录类型为"正常登录"
28. 重新连接当前 FTP
29. 在当前 Outlook 中, 隐藏预览窗格。
30. 在当前 Outlook 中, 发送和接收全部邮件。
31. 导入 Microsoft Outlook 中所有的邮件到当前的 Outlook Express 中。
32. 设置当前邮件的背景为"常春藤"图片。
33. 转发第二封邮件给: test@zxrd.com
34. 在 Outlook 中, 设置每隔 10 分钟检查一次新邮件
35. 在 Outlook 中, 设置发送邮件的: "纯文本"格式时, 回复或转发时, 缩进原邮件的标记为竖线
36. 在 Outlook 中, 设置将邮件副本保存在服务器上
37. 在 Outlook 中, 删除"工作邮件"中的所有邮件, 并清空"已删除邮件箱"
38. 在当前新邮件中, 从通讯簿中选择收件人为: "张三", 抄送人为"李四", 并发送邮件
39. 在通讯簿中查找到李四的资料, 并添加电子邮件: 123@321.net
40. 在当前 IE 窗口中, 设置 Internet 的安全级别为"中低"

【第九套】

1. 将计算机 ZXRD_5 下的 D 盘映射为 M 盘网络驱动器(在当前窗口操作)。
2. 在工具栏上显示“映射网络驱动器”按钮。
3. 依次设置允许同时允许其他计算机使用我的打印机和允许其他用户访问我的文件, 并重启计算机使设置生效。
4. 添加 TCP/IP 协议, 并重启计算机使设置生效。
5. 将计算机工作组的名称更改为:“教育专家小组”, 并重启计算机使设置生效。
6. 设置 Microsoft 网络用户登录为快速登录。
7. 设置本机禁用 DNS。
8. 设置 MODEM 闲置 10 分钟, 就自动挂断。
9. 设置当前拨号连接允许所有的网络协议。
10. 将当前网页的文字大小调整为: 最大。
11. 刷新当前网页。
12. 双击打开 IE, 通过地址栏访问 www.zxrd.com 网站。
13. 使用工具栏切换到刚才访问过的网页"软件下载"。
14. 按访问次数顺序查看历史记录。
15. 在新 IE 窗口中将当前网页上的图片(中间位置)显示出来。
16. 将当前网页上所选内容进行打印。
17. 使用 IE 的搜索功能, 搜索内容为"职称评定"的网页。
18. 在网易中, 搜索"阿凡达", 并打开查找到的"3D 电影《阿凡达》"网页。
19. 添加当前网页到收藏夹中的媒体文件夹中。
20. 移动收藏夹中的"频道"文件夹到"链接"文件夹下。
21. 在当前 BBS 上搜索所有主题中内容有"操作系统"的帖子
22. 使用 IE 发送新邮件, 收件人为: "123@321.net", 主题为"测试", 内容为"

测试计算机考试"

23. 在 IE 中, 为当前局域网的连接, 指定代理服务器的 IP 地址为: 192.168.0.1, 端口为: 80
24. 在当前 IE 窗口中, 设置 Internet 临时文件使用磁盘空间大小为: 100M, 并且不检查所存在网页的较新版本
25. 在 IE 当前页面中, 设置打印时, 打印出背景颜色和图像
26. 登录到 FTP://119.75.213.50 服务器, 用户名为: tech, 密码为: 1234
27. 在当前 CuteFTP 上, 添加一个 FTP 站点, 名为: "MyFTP", 地址为: 183.101.80.61, 设置匿名登录
28. 用 CuteFTP, 下载当前站点上的"软件下载"文件夹到本地当前文件夹
29. 在当前 Outlook 中, 设置预览窗格显示在旁边, 并且隐藏预览窗格的标题。
30. 以窗口方式, 查看第一封邮件的内容。
31. 在 Outlook 中, 新建并发送邮件给 test@zxrd.com, 主题为: "你好", 内容为"第一次给你发邮件"。
32. 将当前邮件选中的段落样式改为"标题 1", 并查看编辑效果。
33. 转发第二封邮件邮件给: 123@321.net, 并抄送给: 456@321.net,789@321.net
34. 在 Outlook 中, 设置如果我的计算机尚未联机时: 仅当非脱机工作时才连接
35. 在 Outlook 中, 设置默认的邮件发送格式为: "HTML"格式, 并且回复时不缩进邮件正文
36. 在 Outlook 中, 将 pop3.zxrd.com 邮件帐号导出到"我的文档"中, 文件名为"我的邮箱"
37. 在 Outlook 中, 删除"已删除邮件箱"中的第一封邮件
38. 在通讯簿中用小图标的方式查看联系人
39. 在通讯簿中依次关闭通讯簿工具栏、状态栏、文件夹和组
40. 设置当前 IE 中的页面为主页

【第十套】

1. 将计算机 ZXRD_4 下的 D 盘映射为 K 盘网络驱动器。
2. 将计算机 ZXRD_4 下的 D 盘映射为 K 盘网络驱动器(在当前窗口操作)。
3. 查看计算机 ZXRD_5 下 epson 打印机中共享的打印任务。
4. 设置不允许其他用户访问我的文件, 并重启计算机使设置生效。
5. 添加 IPX/SPX 兼容协议, 并重启计算机使设置生效。
6. 将计算机说明更改为: "我的共享工作电脑, 欢迎大家访问", 并重启计算机使设置生效。
7. 设置 Microsoft 网络用户登录为: 登录及恢复网络连接。
8. 设置本机 WINS 解析为: 192.168.0.1。
9. 对调制解调器进行一次诊断。
10. 设置 MODEM 拨号之前, 不等候拨号音。
11. 将当前网页的文字大小调整为: 最小。
12. 在当前 IE 窗口中, 将"搜索"栏进行隐藏。
13. 从桌面上打开 IE, 访问 http://210.21.113.150 网站。
14. 使用工具栏切换到刚才访问过的"中国雅虎"网页。
15. 按今天访问的顺序查看历史记录。
16. 设置当前网页上的图片为桌面背景。

17. 打印当前网页，并打印链接的所有文档。
18. 使用 IE 的搜索功能，搜索内容为"成绩查询"的网页。
19. 在新浪中，搜索"在线订购"，并查看搜索到的第二个网址。
20. 在收藏夹中创建一个名为"公司"的文件夹。
21. 将收藏夹下的"练习"文件夹更名为"我的练习"
22. 使用收藏夹栏，将文件夹"my"更名为"公司"
23. 在 IE 中，以链接的形式将当前网页发送给：cnstarpc@zxrd.com
24. 在 IE 中，设置当前的局域网连接，使用自动检测设置，但不使用代理服务器
25. 在当前 IE 窗口中，设置"本地 Intranet"的安全级别为"中"
26. 在 IE 当前页中，设置网页文字"使用 Windows 颜色"
27. 以匿名的方式登录到 FTP 上
28. 在当前 CuteFTP 的站点管理中，建立一个名为"Test"的文件夹到"匿名站点"文件夹下
29. 用 CuteFTP，复制当前站点上"练习"文件夹下的所有文件到 C 盘的"练习题"文件夹下。
30. 在当前 Outlook 中设置查看当前视图时隐藏已读邮件。
31. 在不打开窗口的情况下，预览最后一封邮件，并查看附件内容。
32. 在 Outlook 中，新建并发送邮件给 test@zxrd.com，主题为："我的个人资料"，内容为"附件中是我的个人资料"，并将桌面上的"个人资料.doc"文件作为附件发送。
33. 居中对齐当前邮件中选中的段落
34. 将第二封邮件作为附件转发到 123@321.net，主题为"附件"
35. 在 Outlook 中，设置显示邮件 8 秒后，将其标记为已读邮件
36. 在 Outlook 中，设置 Internet Explorer 安全区域为："受限站点区域"
37. 在 Outlook 中，将"我的文档"中名为"我的邮箱"的邮件帐号文件导入到当前邮件服务器中
38. 在 Outlook 中，将"已删除邮件箱"中的第一封邮件恢复到收件箱中
39. 在通讯簿中，将"李四"的信息进行删除
40. 在通讯簿中依次打开通讯簿工具栏、状态栏、文件夹和组

Internet 应用 模块

【第一套】

1. 从当前界面开始到"电话和调制解调器的选项"中，删除当前的调制解调器
2. 从当前界面开始，设置如果当前电话号码不能拨通时自动连接号码 16300，并设置在连接过程中显示连接进度，提示电话号码
3. 网络连接后，用鼠标操作，在任务栏的通知区域右下角显示网络连接图标
4. 从"网络连接"界面开始，用鼠标操作，找到"网络连接详细信息"图框，从中查看网卡的物理地址。
5. 请通过地址栏访问网络驱动器\\192.168.1.95\G\$
6. 在"管理工具"的"计算机管理"窗口中，使用快捷工具按钮，查看用户 ZHY 的属性，并将其从用户组中删除
7. 这是一个显示不完整的网页，请通过适当的操作使其显示完整
8. 不通过菜单，使用快捷键打印当前浏览的网页。
9. 将当前 FTP 站点中的名为"dev"的文件夹下载到我的文档中。
10. 通过整理收藏夹对收藏夹中的"中星软件股份有限公司"重新命名为"中星睿典"。
11. 在整理收藏夹中，对中星软件股份有限公司允许脱机使用的情况下，将其图标设置成信封样式。
12. 删除 Internet 临时文件中的所有脱机内容。
13. 请将 Internet 区域的隐私设置为"低"，并且总是允许会话 cookie
14. 将 IE 设置成当文件下载完后发出通知
15. 请将浏览器的起始页设定为空白页
16. 从当前状态利用 google 搜索引擎查找包含"网上信息资源库"的网页，在查找此短语时要精确匹配
17. 在 www.zxrd.com 网站中搜索包含关键字为"考试大纲"的网页。
18. 对收件箱创建一个新自定义视图，视图名为："视图 1"，视图定义为 "若邮件标记为优先级"则隐藏邮件，并设置其优先级为"低优先级"。
19. 在 Outlook Explore 中，默认情况下电子邮件在打开若干秒后会自动标记为"已读"，请使用系统菜单取消自动标记设置。
20. 在 Outlook Express 选项对话框中，设置不保存已发送邮件的副本。
21. 在"OutLook Express"选项对话框中，设置每次发送邮件前自动进行检查拼写。
22. 在 Outlook Express 中添加一个新帐户，其中显示名为 wxy，电子邮件地址为 wxy23456@163.com，接收和发送邮件服务器分别为 pop3.163.com 和 smtp.163.com,申请此帐户时的帐户名和密码均为 wxy23456。
23. 在 Outlook Express 中建立了一个名为"pop.163.com"的邮件帐户，设置其服务器超时时间为 2 分钟。
24. 在 Outlook Express 中设置，在一新邮件中使用信纸"向日葵"。
25. 继续编辑主题为"复习指南"的邮件草稿，抄送给另一个邮件用户"李四"，并编辑邮件内容"祝你考试顺利通过"。
26. 在 Outlook Express 中，保存已打开的邮件的附件到我的文档中，文件名保持不变。
27. 使用"转发"按钮，把李四和张三同时添加为邮件收件人，并将当前邮件转发。

28. 将草稿箱中的名为"1 月"的文件夹移动到发件箱中,同时在移动时,为 1 月文件夹下创建一个名为"上旬"的文件夹。
29. 制定邮件规则,设定"若邮件的长度大于指定的大小"为大于 20000KB;在"选择规则操作"中设定为"停止处理其他规则"。
30. 在收件箱中查找发件人为 ncre,收到时间晚于 2010 年 3 月 15 日的邮件。
31. 将收件箱中主题为"因特网"的邮件在打开的情况下将所有收件人添加到通讯簿中。
32. 通过工具菜单打开通讯簿为"Citawieislef"组添加两个用户,姓名分别为"玛丽"、"vega"。
33. 通过菜单栏调出"快速连接"栏,连接主机"202.53.46.1"用户名和密码为"2004"
34. 通过鼠标右键菜单方式,将本地"Pic"文件夹中的网页文件"file22.htm"添加到队列中,再进行上传
35. 设置在连接过程中无法连接到服务器时显示提示信息
36. 设置 CuteFTP 中远程和本地窗格焦点指示器用红色显示
37. 使用快捷工具按钮,传输本地文件夹"16clp"到远程"Anne"文件夹中。
38. 在当前状态下登录 MSN,邮箱地址为 machongxin@163.com,密码为:123456。
39. 设置不允许他人共享我的网络摄像机功能。
40. 在即时通讯工具 MSN 中,在当前界面上通过鼠标操作(不通过菜单栏)向脱机用户 fozuby@hotmail.com,发送一封电子邮件,主题为"hi,how are you?",邮件主要内容为"When are you online?"邮件内容格式遵循给出的模板格式,输入顺序为先输入主题,再输入内容。

所有操作题可以到 www.zckszm.com 下载。

【第二套】

1. 设置用户在拨号前不需要等待扬声器发出拨号声音
2. 在拨号连接中设置不允许网络上的其它计算机使用本机上的打印机和共享资源
3. 在本地网络中设置 IP 地址为 192.168.1.7,子网掩码为 255.255.255.0,默认网关为 192.168.1.100
4. 从当前界面开始,使用菜单方式对 C 盘下的 bak 文件夹进行共享,并设置文件夹共享权限为只读.
5. 在"资源管理器"中,使用鼠标右键菜单,通过网上邻居映射 IP 地址为"192.168.1.45\D\$"网络驱动器
6. 利用"我的电脑"创建用户张三密码为 123 设其帐户密码永不过期,并且不能更改密码
7. 请将本网页中的图片设置为计算机桌面背景图片
8. 将当前网页的全部内容都打印出来,要求横向打印,打印份数为两份
9. 登陆"ftp://ftp.cei.gov.cn",下载 pub 中的 zxword.rar,保存默认。
10. 请删除 IE 收藏夹中的名为"中星软件股份有限公司"的链接。
11. 请把 IE 收藏夹中的所有信息导出为默认路径下的文件"我的收藏.htm"。
12. 请利用控制面板将 IE 浏览器的默认连接设置成使用局域网。
13. 在 IE 中,请将 Internet 区域内站点的安全级别设置为"禁止 ACTIVEX 控件和插件运行"

14. 在 IE 中启用图像工具栏

15. 请将 IE 访问受信任的站点的安全级别设置为最低。
16. 在当前的状态下利用百度搜索引擎,通过"凹凸"的拼音来搜索包括"凹凸"的网页
17. 请通过鼠标操作,利用百度搜索引擎的高级搜索功能,以关键语句"2010 年度专业技术人员资格考试工作计划"为检索句,搜索近一个月发表的简体中文信息。
18. 将收件箱中创建的"视图 2"改为若邮件已读则"隐藏"邮件。
19. 在 Outlook Express 阅读新闻邮件时,设置每次获取的邮件标头数为 200。
20. 在 Outlook Express 选项对话框中进行设置,将所有待发邮件内容和附件进行加密。
21. 在 Outlook Express 中将发件人为"水晶泪"的两份邮件的文本大小设置为较小。
22. 在 Outlook Express 中,创建一个邮件帐号,显示名为"zxrd",帐号为"zxrd@126.com",密码为"123",POP3 和 SMTP 服务器均为:126.com。
23. 在 Outlook Express 中为名为 Center 的标识(密码为 123456)创建一个新邮件帐号,帐号名称为"center@mails.kszx.com",显示名为"center",POP3 服务器和 SMTP 服务器均为"mails.kszx.com"。
- 24. 设置 Stationery 文件夹中名为“Ivy”的图片为当前邮件的背景图。**
25. 将 WORD 中已打开的《产品销售》文档作为邮件附件发送给:wangliang@126.com。
26. 将收件箱中主题为"页的浏览与操作"的邮件在阅读状态下将其附件保存到我的文档中。
27. 使用快捷工具栏"转发"按钮,将邮件转发给"tangmi@kjzh.mtn"。
28. 请将草稿箱中名为"ad"的文件夹删除。
29. 新建规则,若邮件"主题"行包含特定的词:帮助,则停止处理其它规则。
30. 在本地文件夹中查找主题为"你好"并且已经作了标记的电子邮件。
31. 将通讯簿以文本文件形式导出到"我的文档"中并命名为"ab"。
32. 隐藏 CuteFTP 的工具栏,再设置显示快速连接栏。
33. 使用快捷工具按钮,在"站点管理"中,删除站点名为"video"的 FTP 站点
34. 使用快捷菜单打开远程站点中文件"cnstar\荷塘月色.txt",在标题"荷塘月色"后,键入文本:(朱自清),保存修改且上传
35. 设置显示声音为:星号
36. 设置状态日志错误命令的文本颜色为淡黄色
37. 使用鼠标右键打开远程文件夹中的文本文件"解决病毒的方法.txt",在正文最后一行键入文本"请及时升级杀毒软件",保存修改且上传。
38. 在即时通讯工具 MSN 中,通过菜单栏中的高级搜索命令,在 MSN 用户中查找符合以下条件的 MSN 用户:姓氏为 fly,性别为女,年龄范围为 25—29,其余保持默认。
39. 设置只允许名为"Ming"的用户能看到我的联机状态能向我发送消息,其余联系人设置为阻止状态。
40. 在当前 MSN 中,停止音频对话。

【第三套】

1. 将调制解调器的扬声器的音量关闭,并设置调制解调器的最大端口速度设

置为 1200

2. 从当前状态设置拨号连接的安全属性为典型的安全选项, 验证我的身份为需要有安全措施和密码, 在登录时自动使用我的登录名和密码
3. 从当前界面开始, 打开高级 TCP/IP 设置属性, 将本地连接的默认网关删除
4. 从当前界面开始, 使用鼠标右键方式, 设置 “d:\论文” 文件夹为共享, 键入共享名为 “论文 \$ ”
5. 断开网络驱动器 Z
6. 通过输入组名将用户练习者添加到 Guests 组中
7. 对当前的网页用繁体中文进行查看
8. 请打印当前网页, 设置纸张大小为 A4
9. 请将 IE 浏览器中的标准按钮工具栏隐藏。
10. 请将收藏夹"链接"中的已收藏的网页"中星睿典软件专卖"删除。
11. 请将 IE 的 internet 高级选项设置恢复成默认值。
12. 将 IE 浏览器使用的临时文件夹设置成"C:\My_internet",并使之立即生效。
13. 设置本地 Intranet 区域中包括"所有不使用代理服务器的站点"
14. 在 IE 浏览器中设置显示友好的 URL, 并允许脱机项目按计划同步。
15. 重新设置 IE 的"自动完成"功能,使之能够自动完成表单上的用户名和密码。
16. 用百度搜索引擎搜索"什么是拓扑结构", 如果不能打开当前搜索到的第一个网站, 就将此网页关闭, 只查看该网站发布的包含关键字的信息
17. 先通过鼠标操作, 利用 GOOGLE 搜索引擎的高级搜索功能以关键词句"2010 年度专业技术人员资格考试工作计划"为检索区, 搜索过去一个月华文简体中文信息。
18. 对收件箱创建一个新自定义视图, 视图名为: "视图 3", 视图定义为"若邮件发送于 10 天前", "若邮件为加密邮件"则"隐藏"邮件。
19. 设置阅读邮件使用的默认编码为"简体中文", 并将此编码应用于所有接收的邮件。
20. 在 Outlook Express 的选项对话框中, 将病毒防护所使用的 IE 安全区域设置为 internet 区域。
21. 在 Outlook Express 中当前的邮件已设置为隐藏已读邮件, 现将该设置应用于所有的文件夹。
22. 在 Outlook Express 中, 已建立一个名为 KSZX 的邮件帐户, 设置连接此用户时总是使用局域网。
23. 创建一封新邮件, 收件人为"lishang@test.mtn"邮件内容为"最近身体好吗? 有空常联系。", 并插入图片(路径为: "我的文档\house.jpg")。
24. 设置当前邮件的背景颜色为深红色。
25. 打开草稿箱中发送给李梅的未写完的邮件, 在内容中插入我的文档中名为"hlm02"的图片后立即发送。
26. 在 Outlook Express 收件箱中, 将主题为"新闻一则"的邮件文本大小设置为最大。
27. 新建一封邮件, 正文内容为"你好! 节日快乐!", 并利用工具栏将正文设为楷体, 粗体。
28. 在"Outlook Express"中, 已建立一个名为"人事考试中心"的文件夹, 请把主题为"人事考试中心简介"的邮件复制到该文件夹。
29. 新建一邮件规则, 名为"规则 4", 条件是若邮件带有附件则用红色突出显

示。

30. 向通讯簿中添加一姓张名伟的联系人,其邮件地址为 zhangwei@tom.com,并设置邮件仅以纯文本方式发送。
31. 将"我的文档"中名为"xy"的通讯簿导入。
32. 使用鼠标快捷方式打开"自定义工具栏"对话框,删除工具栏上的"MP3/文件搜索"按钮;将"断开"按钮移至"重新连接"按钮的下面位置。
33. 修改 CuteFTP 站点管理器中 xy 文件夹下标识名为 2 的站点的登录类型为普通登录
34. 将当前传输队列中的文件的发送时间改成 2012 年 10 月 22 日 17 点 26 分 53 秒,并设置在传送前显示倒计时器
35. 对当前界面的文件按字节大小显示,在每次站点连接后自动隐藏快速连接
36. 设置在每次下载文件时打开的本地目录都是上次下载所打开的文件夹
37. 使用鼠标直接拖动方式,将远程文件夹中的文件"index1.htm"下载到本地文件夹中。
38. 在即时通讯工具 MSN 中,从当前界面开始,将用户 bnuxxs01@163.com 添加为联系人。
39. 在 MSN 中从当前界面开始,找到相应的设置界面,取消"Messenger 启动时打开 Messenger 主窗口"的设置。
40. 在 MSN 中,通过联机的联系人执行操作,允许所有其他用户看到我的联机状态,能向我发送消息。

【第四套】

1. 查看当前调制解调器的工作状态,并停用这个设备
2. 从"系统属性"出发安装网卡驱动程序
3. 设置不允许其它计算机用 Microsoft 网络访问您的资源
4. 从"我的电脑"界面开始,设置"D:\练习"文件夹为共享文件夹,并在共享名后面加上\$符号,设置共享权限为"允许网络用户更改我的文件"
5. 从"打印机和传真"窗口界面开始,使用左侧选项按钮,设置本地打印机"HP"为网络打印机
6. 用鼠标操作把用户练习者添加到 Guests 组中
7. 请利用 windows 的桌面快捷方式打开 IE 浏览器并显示缺省网页。
8. 通过"打印预览"更改网页的外观,要求设置成 A4 的纸,上下边距为 20 毫米
9. 请打开一个新的 IE 浏览器窗口,访问全国人事网网站网址为:
<http://www.cpta.com.cn>。
10. 通过整理收藏夹向收藏夹中创建一个新文件夹,命名为"搜索类"。
11. 请在 IE 浏览器中,建立一个新的"一直在线的宽带连接"。
12. 请利用"Internet"选项查看临时文件夹中的文件,并将其中的 cgi-bin 文件进行删除。
13. 将本地 Intranet 的安全级别设置成默认级别。
14. 将 IE 的设置还原为默认值。
15. 请将全国人事考试网的主页(网址为:<http://www.cpta.com.cn/>)添加到收藏夹的"职称评定文件"文件夹中并命名为"中国人事考试网"。
16. 通过鼠标操作,利用百度搜索引擎搜索歌曲"当时的月亮"的 MP3,之后再搜索其 flash 动画。

17. 请在浏览器当前显示的网页中查找所有有关"职称"的考试信息,并打开相应链接对应的网页。
18. 对收件箱的自定义,视图"视图 3"进行复制,并将其"加密邮件"属性改为"签名邮件"属性。
19. 创建一个文本型签名,签名内容为:职称考试。
20. 设置在撰写邮件时用 4 号宋体,并且颜色为红色。
21. 在 Outlook Express 中主窗口隐藏联系人栏。
22. 在 Outlook Express 选项对话框中,设置退出 Outlook Express 时清空"已删除邮件"文件夹中的邮件。
23. 通过"联系人"窗口,创建一封给林林的新邮件,邮件内容为:"谢谢!资料已收到!"其余默认,然后发送。
24. 创建一封信邮件,邮件内容为:"送一段声音给你听.",将邮件背景通过菜单方式设置为 Windows XP 启动声音(请按照顺序操作)。
25. 在发给"李四"的新邮件窗口界面中,同时插入 Word 文档"商品类别.doc"和"招标书.doc"两个文件作为附件。
26. 在 Outlook Express 中,将主题为"新闻一则"的邮件编码设置为"繁体中文 Big5"。
27. 通过联系人窗口,给"同事组"创建新邮件,主题为"祝全家节日快乐!",内容为"中午 14:00 聚会,请准时参加",发送给组中所有成员。
28. 将收件箱中名为"sdit 信息技术"的邮件复制到发件箱中名为"转发"的文件夹中,如果"转发"文件夹不存在,则建立一个新文件夹。
29. 对邮件规则中名为"规则 4"的邮件规则进行复制,并将复制后的规则改为若邮件带有附件则不要从服务器上下载。
30. 向通讯簿中添加一姓为"上官",名为"和平"的联系人,其中有两个邮件地址分别为 shang@163.com 和 shang@tom.com,同时设置 shang@tom.com 为默认电子邮件。
31. 将"C:\通讯簿"文件以文本型文件的格式导入到当前通讯簿中。
32. 在 CuteFTP 工具栏上的"查看"按钮和"创建目录"按钮之间增加分隔符。
33. 将 CuteFTP 站点管理器中 xy 文件夹下标识名为 2 的站点设置成使用全局设置来检查下载时文件大小
34. 将当前远程目录中的名为"zxrd"的文件夹下载到我的文档中
35. 在"站点管理器"中使用菜单方式新建 FTP 站点,并命名为"Audio";FTP 主机地址为: 21.125.240.88; FTP 站点用户名为: "shine"; 站点密码为: 12345
36. 设置对符号链接中的链接进行解析,并显示链接属性
37. 从当前界面开始,通过对属性的设置,使其在删除队列时不出现删除确认对话框。
38. 利用菜单在当前界面设置"字体"为粗体,并向当前用户发送消息: let us go home。
39. 在 MSN 中,从当前界面开始找到相应的设置界面,启用"当收到即时消息时显示通知"设置选项。
40. 在即时通讯工具 MSN 中,从当前界面开始,找到相应的界面,启用当检查 Hotmail 或打开其他启用 Microsoft Passport 的网页时总是向我询问密码(E)设置选项。

【第五套】

1. 从控制面板界面开始, 找到"电话和调制解调器选项"中的相应设置界面, 把调制解调器最大端口速率设置为 38400b/S
2. 禁用网卡建立的"本地连接"
3. 添加一个 DNS 服务器的 IP 地址为 202.93.95.98
4. 请取消文件夹论文的共享
5. 在"打印机和传真"窗口中, 使用鼠标快捷菜单方式, 设置网络打印机"HP"属性中, 使用时间从"8:00-16:00"。
6. 从当前界面开始, 使用菜单操作方式停用 "Guest" 用户帐号
7. 在工具栏中的前进和停止按钮之间加入一条分隔符
8. 将当前网页和网页中的所有链接网页一并打印
9. 请将当前网页中的"全国人事考试考务信息"的图片打印出来。
10. 请在 IE 的收藏夹中创建一个名为"新闻"的文件夹。
11. 在采用了拨号和虚拟专用网络的情况下"添加"一个新的宽带连接。
12. 删除 IE 记录中的所有 cookies。
13. 请将本地 Intranet 设置成用户登录时自动使用当前用户名和密码登录
14. 请将浏览器显示的网页背景颜色改为红色。
15. 请将 IE 的 Internet 高级选项设置成 "关闭浏览器时清空 Internet 临时文件夹"
16. 请利用百度搜索引擎, 搜索中国有关印度洋海啸的图片报道(使用关键词: 中国, 印度洋海啸)
17. 在当前状态下向 Outlook Express 界面布局中添加"视图栏"列表, 并取消"联系人"列表。
18. 将收件箱的"显示所有邮件"视图应用于所有文件夹。
19. 在 Outlook Express 选项对话框中, 设置为所有的数字签名的邮件请求安全回执。
20. 在 Outlook Express 的选项对话框中, 设置忽略含有数字的单词, 并且不为拼错的字给出替换建议。
21. 在 Outlook Express 主窗口中取消显示预览窗格。
22. 将服务器指代名为 pop.163.com 的邮件帐户属性设置为发送邮件时"我的服务器要求身份验证"。
23. 打开"草稿"文件夹下邮件主题为"明日下午"的邮件, 将主题改为"明日下午 14:00, 行政例会"。
24. 在新邮件的正文中插入一张图片, 图片来源是:我的文档\图片收藏\shq.jpg。
25. 在 Outlook Express 中, 接收全部邮件(不发送)。
26. 请打开收件箱中主题为"因特网"的邮件, 并设置此邮件使用简体中文和较大字号进行阅读。
27. 用发送接收快捷按钮, 发送发件箱中的新邮件。
28. 在"已删除邮件"文件夹中, 将邮件主题为"因特网"的邮件移动到"已发送邮件"文件夹中。
29. 新建一名为"规则 5"的邮件规则, 条件是当发件人行中包含用户"rose", 就使用"我的文档"中的名为"图片"的邮件作为答复邮件。
30. 通过"新建"菜单方式, 添加新联系人: 姓名为: rose, 邮件地址为: rose2001@test.com。
31. 通过"地址"按钮打开通讯簿, 把姓名为"李四"的邮件用户名复制到共享联

系人中。

32. 通过鼠标右键操作将工具栏中的"上传"按钮移动到"断开"和"重新连接"按钮之间。
33. 在"站点管理器"窗口使用鼠标右键,修改名为"music"的站点属性,通过"高级"选项卡修改为"简单目录列表"
34. 将当前远程目录中的名为"zxrd"的文件夹,添加到传输队列中,并进行传输
35. 设置在当前界面中显示队列状态栏,并设置在队列状态栏中显示合计文件大小
36. 设置 CuteFTP 在启动时加载站点管理器,在连接不通的情况下重连接的次数不超过 3 次
37. 从当前界面开始,通过对属性的设置,使持续传输的时间为 60 秒。
38. 在当前状态下对发送给 Mike 的消息中添加"红心"为背景图(第二行第二种),并设置显示给对方的图片为"橡皮鸭子",并将此消息发送。
39. 设置当联系人登录或者发送消息时发出声音,并设置声音方案为 Windows 默认的声音,同时不保存以前的声音方案。
40. 请在 MSN 共享文件会话界面上,利用工具栏添加共享文件,文件位置为"我的文档\注册.txt"。

【第六套】

1. 从当前界面开始,找到“电话和调制解调器”选项相应的设置界面,将扬声器的音量设置为最高
2. 在本地连接属性界面中,打开"Internet 协议(TCP/IP)"属性的"常规"设置界面,在该界面上把备用 DNS 修改为: 212.110.4.20
3. 将 TCP/IP 上的 NETBIOS 由默认改为启用
4. 从当前界面开始,在“资源管理器”窗口中,使用右键方式设置本地驱动器 C 为共享方式
5. 在当前窗口界面中,使用菜单操作方式,根据"添加打印机"向导,安装网络打印机。输入"名称"为: "\\21.125.240.179\HPLaser5000"
6. 通过控制面板的经典视图,更改用户"练习者"的帐户类型为计算机管理员。
7. 请设置在 IE 浏览器上显示"标准"工具栏
8. 设置当前网页打印时的页眉参数为包括"当前页码"和"网页总数"
9. 将当前打开的网页的网址添加到收藏夹中,并设置其允许脱机浏览。
10. 通过整理收藏夹,将"Google"移至文件夹"链接"中的"搜索类"下。
11. 在 Internet 选项中将宽带连接设为默认连接,并能够"自动检测设置"。
12. 设置网页在历史记录中保存的天数为 3 天。
13. 将 IE 的主页和搜索页还原为最初的默认设置,并重置主页
14. 设置显示网页文本的字体时不使用网页中指定的颜色
15. 请将 IE 设置成在启动时检查其是否为默认的浏览器
16. 利用 google 计算数学式: $\ln 2 * 2^2$
17. 1、在 Outlook Express 工具栏的"发送接收邮件"前添加"创建邮件"按钮
2、删除工具栏中的"刷新"按钮。
18. 在 Outlook Express 中,通过设置,仅显示无附件的邮件。
19. 创建一个文件型签名。签名文件位于图片收藏文件夹下,文件名为 computer。

20. 在 Outlook Express 的选项对话框中, 设置在重写新邮件时取消自动检查收件人地址。
21. 创建 URL 地址为 "http://www.google.com" 的网页新邮件, 按默认方式发送给邮件用户 test@test.com。
22. 将服务器指代名为 pop.163.com 的邮件帐户属性中发送邮件进行身份验证时设置为 "发送邮件服务器的设置与接收邮件服务器的设置相同"。
23. 利用菜单对当前邮件的文字进行设置, 第一行字体为华文新魏, Regular, 24 号, 红色。
24. 通过联系人窗口, 同时给高二一, 李四, 张三发一个新邮件, 内容为 "明天下午上课"。
25. 在 Outlook Express 中, 有两个邮件账户 pop.163.com 和 zxrd, 请接收账户 zxrd 的邮件。
26. 请将收件箱中主题为 "sdit 信息技术" 的邮件标记为未读。
27. 在 Outlook Express 选项对话框中, 设置不要立即发送刚撰写好的邮件。
28. 将收件箱中主题为 "因特网" 的邮件进行预删除, 然后通过预览方式查看此邮件的内容。
29. 对收件箱的好友文件夹中主题中含有关键词 "职称计算机" 的邮件创建邮件规则, 规则为将其复制到 "草稿" 文件夹中。
30. 在通讯簿中新建一个名为 "朋友" 的组, 并将联系人: rose, 添加到该组中。
31. 通过在附注中记录的 "见过一面" 这一信息来查找联系人。
32. 从当前界面开始, 通过对属性的设置, 使其每次操作后不隐藏快速连接工具栏。
33. 从当前界面开始, 通过属性的设置, 使其记录保存日志文件
34. 将当前传输队列中的所有文件删除
35. 设置在 CuteFTP 界面中显示系统图标, 鼠标双击表示对文件进行传输
36. 在 "站点管理器" 窗口中, 将 FTP 站点 "books" 的站点注释修改为 "计算机-网络-图形图像处理"
37. 在 "计算机管理" 窗口中, 使用鼠标, 将 "FTP" 组更名为 "FTPusers"。
38. 从当前界面上开始操作, 把联机用户 min 邀请加入到对话框中, 开始多用户对话。
39. 利用菜单方式, 在即时通讯工具 MSN 中, 从当前界面开始, 找到相应的设置界面, 把代理服务器的类型修改为 SOCKS 55, 端口修改为: 1080。
40. 在 MSN 中通过右键菜单操作, 使 "大头" 用户离开通讯组。

【第七套】

1. 从当前界面开始, 通过控制面板中的 "添加硬件" 向导安装 Modem 的驱动程序, 其中让系统自动搜索安装软件, Modem 的型号为: IntelV92 Ham Data FaxVoice
2. 在 "本地连接" 属性对话框: 将本机的 IP 地址更改为: 192.168.0.1
3. 设置允许使用全部 TCP
4. 从当前界面开始, 通过 "搜索助理" 查找 IP 地址为: "21.125.240.15" 的计算机。
5. 使快捷键工具栏按钮, 把本地文件夹 "D:\我的资料\常用工具" 文件夹更名为 "网络工具"。
6. 在当前状况下启动 IE 浏览器

7. 利用 IE 浏览器, 终止匿名连接, 重新以"chenwei", 密码: 123456, 登录 FTP 服务器。
8. 打印当前页面的第 2 至 3 页
9. 将当前打开的网页的网址添加到收藏夹的"链接"文件夹中, 并改其链接名为"中星"。
10. 通过整理收藏夹, 设置"中星软件股份有限公司"允许脱机使用。
11. 请将 IE 浏览器的默认连接设置成宽带连接, 连接的用户名为"Admin", 密码为"9263"。
12. 设置在查看当前网页中访问过的链接为红色, 未访问过的链接为蓝色。
13. 请将 IE 设置成在打开 E-Mail 链接时, 使用的默认程序是 Hotmail。
14. 请将 IE 浏览器的连接方式设置成从不拨号连接的方式
15. 使用 IE 的搜索功能来搜索包括"internet"单词的网页, 并打开搜索到的第一个相关网站
16. 利用百度搜索"山东新闻", 设定搜索结果每页显示 20 条, 并且只搜索最近一周内的网页
17. 在 Outlook Express 工具栏上添加"帮助"按钮图标。
18. 设置 Outlook Express 在启动时。直接转到"收件箱"文件夹, 并自动显示含有未读邮件的文件夹。
19. 在签名设置中, 更改“签名 #1”的名称为: 文件签名。
20. 在 Outlook Express 的选项对话框中, 设置离开 IMAP 文件夹时清除已删除的邮件。
21. 在 Outlook Express 中, 已建立一个名为 KSZX 的邮件帐户, 设置发送 2MB 的邮件时要拆分。
22. 把邮件帐户 KSZX 的 POP3 服务器和 SMTP 服务器均改为 mail.kszx.com。
23. 通过工具栏对当前邮件中, 设置在第一行与第二行间插入一水平线, 并将第一行的段落样式设置成"目录列表", 用粗体显示。
24. 新建一封邮件, 收件人为"fycc@sohu.com", 内容为"你好, 书已收到。", 并通过插入菜单创建超级链接地址: www.sina.com.cn。
25. 在当前状态下通过阅读预览区阅读收件箱中来自"cnstarpc"的邮件。
26. 在 Outlook Explore 中, 设置在退出新闻组时将所有的邮件标记为已读。
27. 在 Outlook Express 中, 隐藏发件人 kszx2005 的邮件。
28. 将已删除邮件文件夹中主题为"新闻一则"的预删除邮件恢复到发件箱的"好友"文件夹中(用鼠标操作)。
29. 将邮件规则中名为"规则 2"的邮件规则应用于收件箱的好友文件夹。
30. 向通讯簿中名为"朋友"的组添加一新联系人, 姓名为刘力, 昵称为:cow, 电子邮件地址为 liuli@263.com。
31. 在 Outlook Express 的选项对话框中设置, 使联系人"李四"的名片包含在创建的所有新邮件中。
32. 在"快速连接栏"中输入连接信息, 其中主机为 www.zxrd.com, 用户名为 user, 密码为 12345678, 端口号为 21, 并设置连接中使用防火墙设置。
33. 通过重连方式在站点断开一段时间后, 重新连接上
34. 将远程服务器中名为"readme.doc"的文件删除
35. 在"站点管理器"窗口中, 修改 FTP 站点名为"software"的站点属性, 输入"software"FTP 站点的"默认本地目录"为: D:\download\software

36. 在连接到 FTP 站点时自动检测站点的"续传"性能
37. 使用 IE 浏览器,以匿名方式登录中国经济信息网 FTP 服务器(网址是 ftp://ftp.cei.gov.cn/)。
38. 在用户登陆 MSN 后,设置用户状态为"外出就餐"。
39. 设置允许 Microsoft 收集有关我如何使用 MSN Messenger 的匿名信息。
40. 在即时通讯工具 MSN 中,从当前界面开始,通过菜单栏用鼠标操作对自己的状态进行设置,当本机全屏显示时,自动将本机的状态显示为忙碌,并阻止警报。

【第八套】

1. 在当前控制面板上,打开 Internet 属性相应界面,在"拨号和虚拟专用网络设置"上添加一个拨号连接(用电话线通过 Modem 连接)。所拨电话号码为:16900,将拨号连接的名称设为:Link3,用户名为:User,密码为:123456,其余均遵循默认设置
2. 从当前界面查看本机 IP 地址,子网掩码,默认网关
3. 启用 WINDOWS 自带的防火墙
4. 从当前界面开始,查找计算机名为"xue"的计算机
5. 通过控制面板创建一个新帐户用户名为 lihui,帐户类型为受限用户
6. 使用菜单操作,用"粘贴 URL"命令联接"183.101.80.60"站点,用户名及密码均为"2004"
7. 请打开系统默认的主页,并将该主页设置成从登录计算机时该网页和网络上的数据同步
8. 通过 IE 浏览器的地址栏以"administrator"为用户名,"12345678"为密码登录 FTP 服务器(网址是:ftp://ftp.cei.gov.cn/)。
9. 请用菜单和鼠标操作,将收藏夹中的"新浪首页"设置成允许脱机浏览,且下载的网页层数为 3 层。
10. 将"中星软件股份有限公司"链接在能脱机情况下设置其"仅在执行'工具'菜单的'同步'命令时同步"。
11. 请将上网浏览使用的缺省浏览器设置为 IE,并不修改原先浏览时设置使用的主页。
12. 设置在查看当前网页时文字颜色要求使用 Windows 颜色。
13. 设置 IE 使其可以保存以前建立的"WEB 地址","表单上的用户名和密码",使用户在此输入相同的信息时,可以简化和自动完成信息的输入
14. 将 IE 自动选择语言编码功能打开
15. 将 IE 自带的搜索设置成"使用搜索助手"查找网页
16. 请利用 IE 的地址栏搜索功能,搜索同时包含"人事","计算机"、"考试"三个关键词的网页,并打开搜索结果中的"中国人事考试"网站。
17. 在 Outlook Explore 的主窗口中,把预览窗格由"在邮件的下边"改为设置"在邮件的旁边"。
18. 设置 Outlook Express 使其每隔 15 分钟检查一次新邮件,如有新邮件到达时发出声音。
19. 在 Outlook Express 的选项对话框中,设置所有发送的邮件都要求提供阅读回执。
20. 在 Outlook Express 的选项对话框中,设置在拼写检查时,不要忽略回复或转发邮件时所引用的原文。

21. 将发件箱中等待下一次发送的邮件，移至到"草稿"目录中保存。
 22. 将服务器指代名为 pop.163.com 的邮件帐户导出，将其命名为 xx 并保存在"我的文档"中。
 23. 使用菜单命令将邮件的正文字体设置为楷体 GB_2312，字形为"Bold"，36 号，颜色为"艳粉色"。
 24. 在邮件正文中为"请登录:www.sina.com.cn"插入超级链接，链接的 URL 为 http://www.sina.com.cn。
 25. 通过打开新窗口来查看收件箱中来自"Microsoft Outlook Express 开发组"的邮件全文。
 26. 使用快捷工具栏"答复"按钮回复发件人:ncre，邮件内容:"多谢你了"。
 27. 依次浏览"收件箱"、"发件箱"和"草稿"，并在收件箱中新建一个名为"好友"的文件夹。
 28. 通过"已删除邮件"文件夹对所有预删除的邮件进行彻底删除。
 29. 将全部邮件规则应用于所有文件夹。
 30. 将通讯簿中名为"朋友"的组中的联系人"张三"删除。
 31. 在收件箱中，使用"此文件夹中的邮件"菜单，查找关键字为"作文"的邮件。
 32. 在"本地文件夹"下创建一个"珍藏"文件夹。
 33. 使用"粘贴 URL"对话框，对 FTP 站点 192.168.1.100 进行连接，用户名和密码均为：cnstar
 34. 使用快捷工具栏按钮，恢复上一次断开的 FTP 站点连接
 35. 通过菜单栏打开自定义工具栏面板
 36. 设置在传输完成后自动从站点断开
 37. 使用工具栏按钮，把本地文件夹"D:\download\常用工具"文件夹更名为"网络工具"。
 38. 在 MSN 中，通过菜单栏，用鼠标操作，将当前用户的状态设置为"接听电话"。
 39. 从当前界面开始，通过相应的操作，停止向对方发送我的网络摄像机画面。
 40. 在即使通讯工具 MSN 中，向当前联机用户发送即使消息:Can you help me?，颜色为红色。
- 所有操作题可以到 www.zckszm.com 下载。

【第九套】

1. 在 169 拨号连接的属性窗口界面中，完成设置：重播的次数不超过 4 次，如果系统空闲 20 分钟，自动挂断拨号连接
2. 设置本机首选 DNS 服务器的 IP 地址为：202.102.152.3
3. 启用"本地连接"的 TCP/IP 筛选
4. 从当前界面开始，通过地址栏，打开 IP 地址为"192.168.1.200\竞选"的文件夹。
5. 通过"控制面板"为"lihui"用户"创建密码"为：123456；密码提示为："生日"
6. 在当前状态利用"开始"菜单运行命令打开 <http://www.zxrd.com>，并将此页的图片设置成桌面背景
7. 请将浏览器显示的网页保存成一个独立的 WEB 档案文件，保存在我的文档中
8. 在当前 IE 浏览器中，利用对话框登录域名为：ftp.cei.gov.cn 的 FTP 服务器
9. 将当前网页中的"图片"链接在未打开的情况下用鼠标直接添加到收藏夹中。

10. 通过整理收藏夹, 设置允许"中星软件股份有限公司"脱机使用属性中设置"下载与该页链接的第一层网页", 并设置该页"可以使用的硬盘空间为 200KB".
11. 将当前网页设置成 IE 的主页。
12. 请将 IE 设置成当发送电子邮件时使用的联系人列表程序是通讯簿。
13. 设置 IE,对打开网页后让 Windows 记住的密码进行清除
14. 请将“我的文档”中的“我的收藏.htm”文件导入 IE 的收藏夹中
15. 从地址栏中键入"internet"来搜索包含"internet"单词的网页
16. 利用百度搜索引擎搜索包含关键字"计算机软件测试的方法"的网页, 并设定搜索的网页中要包含"测试前的准备工作"的完整关键词
17. 在 Outlook Express 主窗口中隐藏"文件夹列表", 并显示"视图栏".
18. 请设置 Outlook Express 在启动时不自动登录 Windows Messenger, 不发送和接收邮件。
19. 在 Outlook Express 的选项对话框中, 设置回复邮件中不包含原邮件。
20. 在 Outlook Express 选项对话框中, 设置邮件检查拼写时, 忽略含有数字的单词。
21. 通过"邮件"菜单, 选择信纸为"饼图"。输入收件人地址: test@test.com。输入邮件内容: "新方案的图纸请于周四例会前出稿", 发送邮件。
22. 将服务器指代名为 pop.163.com 的邮件帐户删除, 再将我的文档中名为"xx"的帐户导入。
23. 创建一封邮件, 输入邮件内容: "你好! 节日快乐!", 设置信纸样式为"五彩激光".
24. 撤销当前"请登录:www.sina.com.cn"的超级链接。
25. 对收件箱中主题为"新闻一则"的邮件在预览状态下将其保存到我的文档中。
26. 使用鼠标右键菜单方式, 全部答复发件人为"水晶泪"邮件, 回复内容为"收到, 请等待通知".
27. 在"草稿"文件夹下创建一个名为"存档"的文件夹。
28. 对收件箱中的主题为"因特网"的邮件彻底删除。
29. 将邮件规则中的"规则 1"、"规则 2"应用于收件箱中的所有文件夹。
30. 在联系人列表中通过鼠标右键添加联系人 Peter, 邮件地址为 firefly@test.com。
31. 在通讯簿对话框窗口中新建共享联系人为"朋友"的组。
32. 使用 CuteFTP 站点管理器方式添加站点, 其中站点地址为 ftp.cnstarpc.com, 用户名为 cnstarpc, 密码为: cnstarpc, 保存在名为 xy 的文件夹中, 并以普通登录方式连接该站点。
33. 通过快速连接栏对 FTP 站点 xuetang:xuetang@ftp.xuetang.cn 进行连接
34. 在远程服务器中名为"zxrd"的文件夹下建立一个新目录, 名为 fruit
35. 设置当文件下载成功时扬声器发出鸣叫声
36. 通过工具栏按钮, 删除远程文件夹中的 Anne/kdjf 文件夹
37. 在当前对我的文档中名为"ZHCHN_SetupD1"的 MSN 工具软件进行安装。
38. 在即时通讯工具 MSN 中, 从当前界面开始进行设置, 将被阻止的用户 min 添加到"我允许名单"中。
39. 在当前与 Mike 对话框中, 向 Mike 发送"我的文档"中名为"xy"的文档。
40. 在即时通讯工具 MSN 中, 在当前界面上使用右侧按钮, 将"我的显示图片

"和对方的显示图片设置为一样，均为足球；然后向对方发送消息：“Both of us have the same picture.”。

【第十套】

1. 在当前界面上，通过控制面板中"电话和调制解调器选项"安装调制解调器的驱动程序，安装过程中不让系统自动检测调制解调器，安装软件，调制解调器的型号为"标准 1200bps 调制解调器"，并选择 COM1 端口，其余默认
2. 从当前界面上的菜单或"网络任务"开始创建拨号连接，通过 Modem 连接到 Internet。拨号时先拨 0，再拨 16300，用户名和密码均为 16300，将创建的连接的名称命名为：link1，创建过程中在桌面上创建一个到此连接的快捷方式，除此之外其余选项均使用默认设置
3. 请设置在网络连接中自动获取 IP 地址。
4. 通过 TCP/IP 筛选，只打开本主机的 TCP 端口 80，但允许 UDP 的所有端口打开。
5. 从当前界面开始，通过"资源管理器"的地址栏，打开 IP 地址为："\\192.168.1.200\C\$\竞选"的文件夹。
6. 从当前状态开始删除用户 lihui 并保留其文件
7. 请为 IE 浏览器设置自动选择语言编码功能，使本页能正常显示
8. 将当前网页的链接以电子邮件方式发送到 xx@163.com
9. 通过运行命令，打开服务器域名为：ftp.xuetang.cn 用户名为：xuetang，密码为 xuetang123 的站点。
10. 在 IE 中利用菜单操作打开收藏夹中保存的“外交部”链接对应的网站。
11. 在整理收藏夹中，对"中星软件股份有限公司"(当前选中的网页)允许脱机使用属性中设置下载网页时不下载"声音和视频"。
12. 设置 Internet 临时文件占用磁盘空间为 80MB，并设置其每次自动检查所存网页的较新版本。
13. 将网站 www.yeduu.com 设置成受限站点
14. 将 IE 设置成浏览时"播放网页中的动画"状态
15. 请为 IE 浏览器的语言列表中添加使用台湾字的功能
16. 请将 IE 的搜索功能设置为搜索时记录以前 10 次搜索记录状态
17. 利用百度搜索引擎搜索，在网页的网址中包含"zxrd"的网页。
18. 在 Outlook Express 中，将当前的邮件视图设置为“隐藏已读或已忽略的邮件”。
19. 在 Outlook Express 选项对话框中，设置自动展开组合邮件，并将突出显示被跟踪的邮件标志为"蓝色"。
20. 取消在回复邮件时，自动把回复对象的地址添加到通讯簿的功能。
21. 在 Outlook Express 选项对话框中进行设置，使回复对象不添加到通讯簿中。
22. 创建一信纸，姓名为"red"，其中背景图片垂直平铺，字体颜色为黄色，斜体，其它选项按默认设置。
23. 在 Outlook Express 中，已建立了两个标识，主标识和 center，请从"开始"菜单上启动 Outlook Express，并切换到标识 center（center 标识的密码为 123456）。
24. 通过"创建邮件"快捷按钮新建一封邮件，输入邮件主题为：“下周一商务洽谈”，并保存在草稿文件夹中。

25. 通过联系人窗口,新建给"李四"的邮件,邮件内容为"这是我一直想买的佳能数码相机。",并插入"我的文档"下的图片文件"canon"作为附件。
26. 对收件箱中主题为"因特网"的邮件在打开状态下将其保存到我的文档中。
27. 查找条件为:"发件人"为"水晶泪"、"邮件带有附件"的邮件。
28. 将"草稿"文件夹下的"存档"文件夹,使用菜单方式移动到本地文件夹下。
29. 制定邮件规则,设定"若发件人行中包含用户"为"李娜",设定将它复制到指定的文件为"收件箱"文件夹目录下的"临时暂存"文件夹。
30. 通过菜单查找"发件人"为"zxrsoft"的所有邮件。
31. 将收件箱中主题为"因特网"的邮件在不打开邮件的情况下将发件人添加到通讯簿中。
32. 打开"通讯簿"对话框,将通讯簿以"WAB"类型导出到默认路径下,并取名为"通讯簿文件 1"。
33. 使用 CuteFTP 连接向导菜单方式添加站点,其中站点地址为 pidx.9966.org,用户名为 runtanti.密码为: runtantiorg,其中设置站点标签为 1,其余保持默认
34. 对当前连接的站点断开
35. 从当前界面开始通过对属性的设置,使其下载时不出现覆盖文件确认的提示框
36. 设置 CuteFTP 的程序字体用"黑体",登录窗口的字体大小为 10 号
37. 使用鼠标右键菜单方式,下载远程文件夹"pub/access"到本地文件夹中
38. 在当前状态下利用邮箱地址为 machongxin@163.com,密码为: 123456,注册为 MSN 帐户,其中在提示问题中选择"儿童时期最好的朋友",答案为: wangxiaoshuang。
39. 设置如果在十分钟内为非活动状态就显示离开。
40. 在即时通讯工具 MSN 中,通过当前界面,把文件"C:\ldy.jpg"发送给对方。