【单项选择题】（10分）

1、在微机中，西文字符所采用的编码是（ ）。

A．8421码

B．ASCII码

C．国标码

D．BCD码

参考答案：B

2、在标准ASCII编码表中，数字、小写英文字母和大写英文字母的前后次序是（ ）。

A．数字、小写英文字母、大写英文字母

B．小写英文字母、大写英文字母、数字

C．数字、大写英文字母、小写英文字母

D．大写英文字母、小写英文字母、数字

参考答案：C

3、以下属于内存储器的是（ ）。

A. RAM

B. CD-ROM

C. 硬盘

D. U盘

参考答案：A

4、文件的只读属性指的是该文件只能够（ ）。

A．读取

B．修改

C．删除

D．读写

参考答案：A

5、下列选项中，属于视频文件格式的是（ ）。

A. .MID

B. .CD

C. .MP3

D. .AVI

参考答案：D

6、一般而言，Internet环境中的防火墙建立在（ ）。

A. 每个子网的内部

B. 内部网络与外部网络之间

C. 内部子网之间

D. 外部网络的外部

参考答案：B

7、有一域名为aht.edu.cn，根据域名代码的规定，此域名表示（ ）。

A．教育机构

B．商业组织

C．军事部门

D．政府机关

参考答案：A

8、在Windows中，下列说法错误的是（ ）。

A．自动支持所有的打印机

B．部分打印机须手动安装相应的驱动程序才能正常使用

C．对某些外部设备可以“即插即用”

D．支持后台打印

参考答案：A

9、在Excel的单元格地址引用中，（ ）属于混合引用。

A．A1

B．$B2

C．$D$2

D．B5

参考答案：B

10、在Windows中，如果要彻底删除系统中已安装的应用软件，正确的方法是（ ）。

A. 通过控制面板中“程序卸载”或执行软件自带的卸载程序完成

B. 对磁盘进行碎片整理操作

C. 直接找到该文件或文件夹进行删除操作

D. 删除该文件及快捷图标

参考答案：A

【Word操作题】（35分）

请选择【打开考生文件夹】命令，进入考生文件夹，并按照题目要求完成下面的操作。

注意：以下的文件必须都保存在考生文件夹下。

【背景素材】

文档“SH政府统计工作年报.docx”是一篇从互联网上获取的文字资料，请打开该文档并按下列要求进行排版及保存操作：

1.将纸张大小设为自定义，宽19cm，高26cm，上边距设为3.2cm、下边距设为3cm，左右页边距均设为2.5cm。

2.利用素材前三行内容为文档制作一个封面页，令其独占一页（参考样例文件“封面样例.png”）。

3.将标题“（三）咨询情况”下用蓝色标出的段落部分转换为表格，为表格套用“浅色底纹”表格样式使其更加美观。基于该表格数据，在表格下方插入一个饼图，用于反映各种咨询形式所占比例，要求在饼图中显示“所占比例（%）”图表标题。

4.将文档中以“一、”、“二、”……开头的段落设为“标题1”样式；以“（一）”、“（二）”……开头的段落设为“标题2” 样式；以 “1、”、“2、”……开头的段落设为“标题3”样式。

5.为正文第3段中用红色标出的文字“统计局队政府网站”添加超链接，链接地址为“http://www.shstats.gov.cn/”。

6.将除封面页外的所有内容分为两栏显示，但是前述表格及相关图表仍需跨栏居中显示，无需分栏。

7.除封面页外，在正文页上添加页眉，内容为文档标题“SH市政府信息公开工作年度报告”，页眉居右显示；正文页码从第1页开始显示，页码在底部右侧。

8.将完成排版的文档先以原Word格式即文件名“SH政府统计工作年报.docx”进行保存，再另行在同一文件夹内生成一份同名的PDF文档进行保存。

【Excel操作题】（35分）

请选择【打开考生文件夹】命令，进入考生文件夹，并按照题目要求完成下面的操作。

注意：以下的文件必须都保存在考生文件夹下，题中若出现排序问题未作特别说明的则均采用默认升序方式。

【背景素材】

董悦是黄河外国语学院财务处的一名工作人员，负责学院每个月教职员工的工资表的制作和发放工作。已知学院5月份的工资信息存放在考生文件夹下的“Excel.xlsx”文件中。请打开该文件，并根据下列要求帮助董悦完成对该月工资表的整理和分析。

具体要求如下：

1.通过合并单元格，将表名“黄河外国语学院职工工资表”放于整个表的上端、水平垂直居中对齐，并调整字体、字号。

2.在“员工编号”列中使用自动填充的方法依次填入HH001到HH150，将其数据格式设置为文本；将“基本工资”（含）往右各列设置为会计专用格式、保留2位小数、无货币符号。

3.利用公式及函数计算基础工资、实发工资列。其中基础工资=基本工资+岗位津贴+工龄津贴；实发工资=基础工资+奖金+补贴-病事假扣除-社保。

4.调整表格各列宽度、对齐方式（水平居中和垂直居中），使其显示更加美观。

5.复制工作表“5月”，将副本放置到原表的右侧，并命名为“分类汇总”,同时依个人爱好改变工作表标签颜色。

6.在“分类汇总”工作表中通过分类汇总功能求出各部门“基础工资”、“实发工资”的和，每组数据不分页。

7.保存“Excel.xlsx”文件。

【PowerPoint操作题】（20分）

请选择【打开考生文件夹】命令，进入考生文件夹，并按照题目要求完成下面的操作。

注意：以下的文件必须都保存在考生文件夹下。

【背景素材】

小杨是大唐公司人事部经理，负责招聘、培训新员工，现在要制作一份雏鹰计划演示文稿。文字资料及素材参考“雏鹰计划.docx”，制作要求如下：

1.根据“雏鹰计划.docx”内容制作演示文稿以“雏鹰计划.pptx”文件名保存，可参考“ppt初始效果.docx”。第二张幻灯片版式设为“标题和内容”，将第四张幻灯片的版式设为“比较”；为整个演示文稿指定一个恰当的设计主题。

2.在第一张幻灯片中插入考试文件夹下的“雏鹰.jpg”图片，并调整图片到合适大小和位置。

3.在幻灯片的最后新建一张版式为空白版式的幻灯片，将第五张幻灯片右侧的文字内容复制到该幻灯片中并转换为组织结构图，结果应类似素材“组织结构图样例．docx”中所示，并为该组织结构图添加适当动画效果。

4.为第六张幻灯片左侧的文字“培训内容”加入超链接，链接到Word素材文件“培训内容．docx”。

5.演示文稿分为两节，第一节名称为“首页”包含第1张幻灯片，剩下放在“内容”节中。

6.为演示文稿设置2种幻灯片切换方式。

7.设置幻灯片放映方式为“观众自行浏览（窗口）”。