Office办公高级应用省二级模拟考试（2）

【单选题】

1、以微处理器为核心组成的微型计算机属于（ ）计算机。

A．第一代

B．第二代

C．第三代

D．第四代

参考答案：D

2、十进制数18转换成二进制数是（ ）。

A．010101

B．101000

C．010010

D．001010

参考答案：C

3、计算机的系统总线是计算机各部件间传递信息的公共通道，分为（ ）。

A．数据总线和控制总线

B．地址总线和数据总线

C．数据总线、控制总线和地址总线

D．地址总线和控制总线

参考答案：C

4、计算机硬件能直接识别、执行的语言是（ ）。

A．汇编语言

B．机器语言

C．高级程序语言

D．C++语言

参考答案：B

5、目前为宽带用户提供稳定和流畅的视频播放效果所采用的主要技术是（ ）。

A. 操作系统

B. 闪存技术

C. 流媒体技术

D. 光存储技术

参考答案：C

6、下列关于计算机病毒的叙述中，正确的是（ ）。

A．杀病毒软件可以查、杀任何种类的病毒

B．计算机病毒是一种被破坏了的程序

C．杀病毒软件必须随着新病毒的出现而升级，提高查、杀病毒的能力

D．感染过计算机病毒的计算机具有对该病毒的免疫性

参考答案：C

7、计算机网络最突出的优点是（ ）。

A．资源共享和快速传输信息

B．高精度计算和收发邮件

C．运算速度快和快速传输信息

D．存储容量大和精度高

参考答案：A

8、计算机上安装第一台打印机后，该打印机会被指定为（ ）打印机。

A．普通

B．默认

C．本地

D．网络

参考答案：B

9、在Excel工作表中，（ ）是混合地址引用。

A．C7

B．$B$3

C．$F8

D．A1

参考答案：C

10、在A3、A4、B4、B5四种纸张中，幅面最小的是（ ）。

A．A3

B．A4

C．B4

D．B5

参考答案：D

【操作题】

# Word操作题

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】

在考生文件夹下打开文档“test.docx”，按照要求完成下列操作并以该文件名“test.docx”保存文档。

1．调整纸张大小为“信纸”，左页边距为2.8cm，右页边距为2.8cm。

2．设文档中第一行“环巢湖自驾景点”为标题1，文档中黑体字的段落设为标题2，斜体字段落设为标题3。

3．将正文部分字号设为13磅，每个段落设为1.3倍行距且首行缩进2字符。

4．将正文第一段落的首字“从”下沉。

5．插入为“奥斯汀”主题封面，输入标题“环巢湖自驾景点”、副标题“201X年”。（见封面-参考样式.docx）

6．文档除封面页外均显示页码、页眉，正文开始为第1页，页码显示在文档的底部居右，页码仅为一行。文档页眉为“环巢湖自驾景点”，居左对齐。

7．将文档最后4行转换为2列4行的表格，倒数第5行的内容“风景区特征景点对照”作为该表格的标题，将表格及标题居中。

# Excel操作题

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】

小江是安天公司财务部的一名员工，年底领导要求他对公司业务部本年度的业务提成明细数据进行汇总统计。提成的明细数据存放在文件名为“Excel.xlsx”的Excel工作簿文件中。请你根据下列要求帮助小江对提成数据表进行整理和分析：

1.在工作表Sheet1的第一行添加表标题“安天公司员工提成明细表”，合并（A1:L1）单元格后设置水平和垂直居中，并适当调整标题文字的字体、字号。

2.给工作表数据区域适当加大行高，调整字体并增大字号，设置水平和垂直居中对齐方式。

3.将工作表Sheet1改名为“明细表”。

4.将每月各员工提成及总提成对应的单元格数据类型都设为“数值”类型，保留2位小数。

5.通过函数计算每个月的总提成、各员工的月均提成。

6.复制工作表“明细表”，将副本放置于原表右侧；改变该副本表标签的颜色为标准色红色，并重命名为“按季度汇总”；删除月均提成对应行。

7.在“按季度汇总”工作表中的“年月”与“陈凤”列之间插入新列“季度”，并根据月份填写对应季度名称，例如：1至3月对应值“一季度”、4至6月对应值“二季度”……

8.在“按季度汇总”工作表内通过分类汇总功能，按季度升序（笔划排序）求出每个季度各员工的平均提成金额。

9.保存“Excel.xlsx”文件。

# PowerPoint操作题

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】

小欣在一家图书出版社工作，社长安排小欣制作一个关于Microsoft Office的图书策划方案，请根据图书策划方案（素材中的“图书策划方案.docx”文件），按照如下要求帮助小欣完成演示文稿的制作，并将此演示文稿以文件名“图书策划方案.pptx”进行保存。

1.创建一个名为“图书策划方案.pptx”新演示文稿，内容需要包含素材“图书策划方案.docx”文件中所有讲解的要点，包括：

(1）演示文稿中的内容编排，需要严格遵循Word文档中的内容顺序，并需要包含Word文档中应用了“标题1”样式的文字内容。

(2）Word文档中应用了“标题1”样式的文字，需要成为演示文稿中每页幻灯片的标题文字。

2.为演示文稿应用一个美观的设计主题。

3.在标题为“2016年同类图书销量统计”的幻灯片页中，插入一个6行、5列的表格，列标题分别为“图书名称”、“出版社”、“作者”、“定价”、“销量”。

4.在标题为“新版图书创作流程示意”的幻灯片页中，将新版图书创作流程示意利用SmartArt图形中的组织结构图展现，其中顶层内容为“新版图书创作流程示意”。

5.在该演示文稿中创建一个演示方案，该演示方案包含第 1、2、4、7页幻灯片，并将该演示方案命名为“放映方案1”。

6.在该演示文稿中创建一个演示方案，该演示方案包含第 1、2、3、5、6页幻灯片，并将该演示方案命名为“放映方案2”。