

## 公共管理与服务专业模拟试卷三

姓名\_\_\_\_\_ 得分\_\_\_\_\_

### 《计算机应用基础》部分

一、单项选择题（请在下列各题选项中选出最符合题意的一项，将代表该选项的字母填在下面相应的答题位置。每题 2 分，共 24 分）

- 1、在第\_\_\_\_\_代计算机中开始出现网络操作系统。（ ）  
A、一 B、二 C、三 D、四
- 2、下列外部设备中，与 VGA 接口相关的设备是\_\_\_\_\_。（ ）  
A、键盘 B、鼠标 C、显示器 D、打印机
- 3、在 Windows 7 中，下列不合法的文件名是（ ）。  
A、my file B、myfile\_1 C、my\file D、myfile..dat
- 4、在 Windows 7 “资源管理器”窗口中，\_\_\_\_\_不是库中默认的对象。（ ）  
A、音乐 B、图片 C、视频 D、下载
- 5、在 Windows 7 “资源管理器”窗口中，关于文件扩展名的显示，以下正确的是（ ）。  
A、所有文件的扩展名始终显示，与设置无关  
B、所有文件的扩展名始终不显示，是隐藏的，与设置无关  
C、不可以更改扩展名是否显示的设置  
D、可以打开“工具”菜单，选择“文件夹选项”，设置文件的扩展名是否显示
- 6、在 Word 2010 中，要把文章中的所有出现的“学生”两字都改成加粗倾斜字体样式，可以选择\_\_\_\_\_功能。（ ）  
A、样式 B、改写 C、粘贴 D、替换
- 7、在 Word 2010 中，对于一个两列等宽的表格，按住 Shift 键不放，同时向左拖动中间竖线，则\_\_\_\_\_。（ ）  
A、第一列变窄，第二列不变 B、第一列变窄，第二列变宽，总宽不变  
C、第一列变宽，第二列变窄，总宽不变 D、第一列变宽，第二列不变
- 8、在 Excel 2010 中，向单元格中输入字符型数据时，如果数据超过单元格宽度，则\_\_\_\_\_。（ ）  
A、如果右边相邻单元格中已有数据，则超出的部分将被删除  
B、如果右边相邻单元格中没有数据，则超出的部分将被删除  
C、如果右边相邻单元格中已有数据，则超出的部分将不显示，但仍存在原单元格中  
D、如果右边相邻单元格中没有数据，则超出的部分将显示，但超出部分属于右边相邻单元格
- 9、在 Excel 2010 中，若 A1:A9 中的数据均为 1，A10 中无任何内容，在 A11 中输入公式：  
=COUNT(A1:A10,0)并执行，则单元格 A11 中的内容为\_\_\_\_\_。（ ）  
A. 无法计算 B. 9 C. 10 D. 11
- 10、在 Excel 2010 中，下面关于分类汇总的叙述错误的是\_\_\_\_\_。（ ）

- A、分类汇总前必须按关键字段排序数据清单
- B、汇总方式只能是求和
- C、分类汇总的关键字段只能是一个字段
- D、分类汇总可以被删除，但删除汇总后排序操作不能撤消

11、计算机网络最突出的特点是（ ）。

- A、内存容量大
- B、运算精度高
- C、运算速度快
- D、资源共享

12. \_\_\_\_\_是腾讯公司于2011年初推出的一款通过网络快速发送语音短信、视频、图片和文字，支持多人群聊的平板电脑、手机聊天软件。（ ）

- A、QQ
- B、博客
- C、微博
- D、微信

**二、多项选择题**（每小题选项中至少有两项符合题意，将符合题意的选项字母填入相应的答题位置，多选、错选、少选均不得分。每题3分，共12分）

1、以下\_\_\_\_\_能反映计算机系统的性能。（ ）

- A、字长
- B、主频
- C、存储容量
- D、存取周期

2、下列说法正确的是\_\_\_\_\_。（ ）

- A、压缩时和解压缩时可以对压缩文件和解压缩文件重新命名。
- B、一般情况下不能用直接删除软件所在文件夹的方法来卸载软件。
- C、不能对“回收站”中文件或文件夹进行打开操作。
- D、杀毒软件需要定期升级。

3、下面关于工作表移动或复制的说法，正确的是\_\_\_\_\_。（ ）

- A、工作表不能移到其他工作簿中去，只能在本工作簿内进行
- B、工作表的复制是完全复制，包括数据和排版格式
- C、工作表的移动或复制不限于本工作簿，可以跨工作簿进行
- D、工作表的移动是指移动到不同的工作簿中去，在本工作簿不能进行

4、下图是某电子邮箱收件箱中的内容，从此图中我们可以看出\_\_\_\_\_。（ ）



- A、该用户收件箱中共有4封未读邮件
- B、该用户的电子邮箱地址为hktest\_ok@126.com
- C、该用户收件箱中有2封邮件带有附件
- D、该用户收件箱中共有5封未读邮件

### 三、综合运用题（计 34 分）

1、简述 Windows 操作系统的特点。（6 分）

答：

2、根据题意，将下列 Word 表格操作步骤补充完整。（每空 2 分，共 12 分）

(1) 将下列表格中的文字设置为仿宋体、加粗、小四号字并水平和垂直居中。

(2) 将表格外边框设为 1.5 磅的粗线，内部边框为细线。

课程		星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
		第一节					
上午	第一节						
	第二节						
	第三节						
	第四节						
下午	第五节						
	第六节						

主要操作步骤：

(1) \_\_\_\_\_；

(2) 在“\_\_\_\_\_”工具栏中的字体下拉列表框中选择“仿宋”，字号下拉列表框中选择“小四”，单击“加粗”按钮；

(3) 单击“表格工具”→“\_\_\_\_\_”→“对齐方式”组中“水平居中”按钮；

(4) 单击“表格工具”→“\_\_\_\_\_”→“绘图边框”组右下角“边框和底纹”按钮；

(5) 在“边框和底纹”的对话框中选择“\_\_\_\_\_”选项卡；

(6) 在“设置”区域单击“\_\_\_\_\_”按钮，在“样式”列表框中选择“实线”，在“宽度”下拉列表框中选择“1.5”磅，单击“确定”按钮。

3、已知工作表“选修课程成绩单”中的数据如下，根据题意回答问题。（10分）

A	B	C	D	E
系别	学号	姓名	课程名称	成绩
信息	991021	李新	多媒体技术	74
计算机	992032	王文辉	人工智能	87
自动控制	993023	张磊	计算机图形学	65
经济	995034	郝心怡	多媒体技术	86
信息	991076	王力	计算机图形学	91
数学	994056	孙英	多媒体技术	77
自动控制	993021	张在旭	计算机图形学	60
计算机	992032	李翔	多媒体技术	72

(1) 筛选出成绩在 85 分以上的经济系和信息系的同学。（每处 2 分，共 4 分）

答：在 A11:B13 单元格区域建立条件：


选定数据区域中的任一单元格，单击“数据”→“排序和筛选”组中的“\_\_\_\_\_”按钮，在“高级筛选”对话框中将条件区域设置成上述建立的条件区域，单击“确定”按钮。

(2) 对工作表“选修课程成绩单”的数据进行分类汇总，要求汇总各门课程的平均成绩。（每空 2 分，共 6 分）

答：选定数据区域中的任一单元格，单击“数据”→“排序和筛选”组中的“排序”按钮，在“排序”对话框中选择主要关键字为“\_\_\_\_\_”，单击“确定”按钮。单击“数据”→“分级显示”组中的“分类汇总”按钮，在“分类汇总”对话框中选择分类字段为“\_\_\_\_\_”，选择汇总方式为“平均值”，选定汇总项为“\_\_\_\_\_”，单击“确定”按钮。

4、将安徽省教育厅网站（<http://www.ahedu.gov.cn>）首页设为起始主页，关闭浏览网页时的多媒体播放功能。请写出操作要点。（6分）

答：