

信息处理技术员

2014年下半年试题

本试卷为：**样式1**

样式1：适用于模拟考试，所有答案在最后面。

样式2：适用于复习，每道题的题目和答案在一起。

本试卷由**跨步软考**提供

我们目前提供的免费服务有：

- 手机APP刷题
- 网页版刷题
- 真题pdf版下载
- 视频课程下载
- 其他资料下载

更多免费服务请访问我们的官网：<http://kuabu.xyz>

你也可以关注我们的微信公众号：**跨步软考**

如果您发现试题有错误，您可以通过以下方式联系我们

- 客服邮箱：service@kuabu.xyz
- 备用邮箱：kuabu@outlook.com
- 您也可以在微信公众号后台留言

本文档所有权归**跨步软考**(kuabu.xyz)，您可以传播甚至修改本文档，但是必须标明出自“**跨步软考 (kuabu.xyz)**”

上午综合试卷

第1题：以下关于数据的叙述中，不正确的是（1）

- A. 大数据技术革命带来的机遇和挑战已经上升到国家战略层面
- B. 大数据爆发促使新技术产生，新技术应用促进产品更新换代
- C. 现代化企业中，数据资源体系是“用数据驱动业务”的基石
- D. 决策依赖于数据，因此企业的数据中心成为企业的决策机构

第2题：以下关于企业信息化建设的叙述中，不正确的是（2）

- A. 企业信息化建设是提升企业核心竞争力的重要工具和手段
- B. 企业信息化建设是企业实现转型升级的引擎和助推器
- C. 企业业务流程的不断完善与优化是企业信息化建设的基础
- D. 企业信息化建设是企业发展的必然趋势，并不存在风险

第3题：以下关于信息资源的叙述中，不正确的是（3）。

- A. 信息资源是关于国家资源的所有信息的集合
- B. 信息资源是战略性资源
- C. 信息资源开发利用的能力体现了综合实力
- D. 信息资源开发利用的程度是衡量现代化水平的标志

第4题：某商场在节日期间推出以下几种可供客户选择的促销方式：①100元可以购买标价130元的商品；②满一百元立减10元，再打8折；③打七折；④满一百元即可参加抽奖，中奖率100%。10%为一等奖，退100元；30%为二等奖，退50元；60%为三等奖：退十元。小王想买一件标价为130元的衣服，她选择促销的方式（4）更为有利。

- A. ①
- B. ②
- C. ③
- D. ④

第5题：足球比赛规定：胜一场得3分，平一场得1分，负一场得0分。某足球队共赛12场，只输了两场，要使总分能得21分以上，至少需要胜（5）场。

- A. 5
- B. 6
- C. 7
- D. 8

第6题：某单位需要使用浓度为15%的盐水750克，但只有浓度20%和5%的两种盐水。经过计算，将浓度20%和5%盐水分别取（6）克混合后就能达到要求。

- A. 350和400
- B. 400和350
- C. 450和300
- D. 500和250

第7题：以下关于信息处理的叙述中，不正确的是（7）。

- A. 用户需求是信息处理和服务的出发点和归宿
- B. 新词处理是为了检索，信息检索则依赖于存储
- C. 信息处理的最终目的是对信息进行良好的管理
- D. 信息维护的目的是始终保持信息处于安全适用的状态

第8题：测量数据时，因测量系统本身的缺陷所导致的数据误差属于系统误差。以下原因产生的误差中，（8）不属于系统误差。

- A. 由测量方法本身的缺陷所造成的误差
- B. 由测量仪器本身的缺陷所造成的误差
- C. 由某些无法控制的不确定因素造成的误差
- D. 由于操作者个人的习惯与偏向造成的误差

第9题：人口普查规定统一的人口核定时间是为了（9）。

- A. 避免登记的重复和遗漏
- B. 确定调查对象的范围
- C. 确定调查对象的属性值
- D. 统一进行调查行动

第10题：随着互联网的发展，企业对数据的存储和管理的要求越来越高，其原因不包括 (10)

- A. 数据量迅速增长，数据形式多样化
- B. 数据价值密度越来越高
- C. 数据请求的响应时间越来越短
- D. 数据需求越来越广泛

第11题：一般的企业的职工工资处理系统采用的是方式 (11) .

- A. 集中式、实时处理
- B. 集中式、批处理
- C. 分布式、实时处理
- D. 分布式、批处理

第12题：数据展现常需要图表化。美化图的原则不包括 (12) .

- A. 感人 (多彩色, 多动画)
- B. 简约 (清晰明了)
- C. 整洁 (不能杂乱无章)
- D. 对比 (突出重点)

第13题：一般来说，信息处理的过程中，最费时间和成本的阶段是 (13) .

- A. 数据收集
- B. 数据整理
- C. 数据加工
- D. 数据表达

第14题：企业信息系统的用户一般不包括 (14) .

- A. 管理人员
- B. 系统操作人员
- C. 系统维护人员
- D. 业务人员

第15题：许多计算机在暂停一段时间不用时会自动进入待机状态。这种状态的特点不包括 (15)。

- A. 硬盘停止运转
- B. 断网
- C. 不耗电
- D. 可以由键盘或鼠标操作唤醒

第16题：以下关于USB接口的叙述中，不正确的是 (16)。

- A. 通过USB接口可以给某些手机充电
- B. 通过USB接口可以连接USB集线器，提供更多USB接口
- C. 通过USB接口可以连接移动硬盘
- D. 通过USB接口可以扩展内存

第17题：以下关于针式打印机的叙述中，不正确的是 (17)。

- A. 针式打印机打印速度比喷墨打印机慢
- B. 针式打印机的打印质量以每英寸打印的点数来衡量
- C. 针式打印机打印时的噪音比喷墨打印机小
- D. 针式打印机适用于打印三联单

第18题：人们常说的基础软件不包括 (18)。

- A. 操作系统
- B. 办公软件
- C. 数据库管理系统
- D. 财务软件

第19题：信息家电中一般都安装了 (19)。

- A. 桌面操作系统
- B. 网络操作系统
- C. 嵌入式操作系统
- D. 分时操作系统

第20题: Windows采用了树形目录结构的文件系统, 其特点不包括 (20) .

- A. 每个逻辑盘中只有一个根目录, 根目录以下可以有对多个层次的文件夹
- B. 每个根目录下, 各层次的文件夹名不能相同
- C. 每个文件夹可以有多个文件, 其文件名不能相同
- D. 不同文件夹中的文件可以有相同的文件名

第21题: 当用户下载了自己所需的应用程序后, 一般还需要再安装。执行安装的过程中一般不会 (21) .

- A. 将应用程序的一组文件拷贝到默认的或用户指定的文件夹中
- B. 将应用程序所需的一些系统文件拷贝到系统文件夹中
- C. 将运行应用程序的有关信息写入操作系统的注册表中
- D. 自行删除安装包

第22题: 以下关于文档的叙述中, 不正确的是 (22) .

- A. 文档压缩是一种信息保密措施
- B. 多个文档可以压缩成一个文件
- C. 文档压缩有利于减少储量
- D. 文档压缩有利于节省传输时间

第23题: 软件界面上“帮助”菜单的功能一般不包括 (23) .

- A. 术语解释
- B. 操作指导
- C. 用户论坛
- D. 故障处理方法

第24题: 小张的计算机刚买来时运行速度很快, 几个月后, 逐渐变慢了, 可能的原因很多, 但一般不会考虑 (24) .

- A. 受计算机病毒感染
- B. 同时打开应用过多, 特别是视频下载
- C. 好几天没关机了
- D. 频繁建删文件导致磁盘存在大量碎片

第25题：以下关于计算机房的叙述中，不正确的是（25）。

- A. 机房温度太高时，电子元器件会有故障，甚至失去作用
- B. 机房温度太低时，会造成电器性能变化和机械损伤
- C. 机房湿度太高时，影响磁头高速运转，打印纸易受潮破损
- D. 机房应保持干燥，湿度越低越好，防止静电损坏设备

第26题：建立信息系统运维平台的目的是不包括（26）。

- A. 保证系统质量
- B. 提高系统安全性和可用性
- C. 提升使用效率
- D. 减少故障，降低运维成本

第27题：计算机网络中，广域网和局域网的分类是以来划分的（27）。

- A. 信息交换方式
- B. 网络使用者
- C. 网络连接距离
- D. 传输控制方法

第28题：电子邮件使用的传输协议是（28）。

- A. SMTP
- B. telnet
- C. HTTP
- D. FTP

第29题：智慧城市是（29）相结合的产物。

- A. 数字社区与物联网
- B. 数字城市与互联网
- C. 数字城市与物联网
- D. 数字社区与局域网

第30题：文件的类型可以根据来识别 (30)。

- A. 文件的大小
- B. 文件的用途
- C. 文件的扩展名
- D. 文件的存放位置

第31题：Windows提供的用户界面是 (31)。

- A. 交互式的问答界面
- B. 交互式的图形界面
- C. 交互式的字符界面
- D. 交互式的组块界面

第32题：桌面上有各种图标，图标在桌面上的位置 (32)。

- A. 不能移动
- B. 可以移动，但只能由Windows系统完成
- C. 可以移动，既可由Windows系统完成，又可由用户自己完成
- D. 可以移动，但只能由用户自己完成

第33题：Windows “回收站” 中的内容只能是 (33)。

- A. 所有外存储器上的被删除的文件和文件夹
- B. 移动硬盘上被删除的文件和文件夹
- C. 硬盘上被删除的文件和文件夹
- D. 硬盘和移动硬盘上被删除的文件和文件夹

第34题：以下关于Word2007查找和替换功能的叙述中，不正确的是 (34)。

- A. 查找和替换功能可以提高编辑效率
- B. 默认情况下，f用字母q替换后，Ff会变为Qq
- C. 查找和替换功能不能以“公式”作为查找范围
- D. 查找时可以选择按字体字号查找

第35题：在Word2007中，如果已存在一个名为让rkb.docx的文件，要想将它换名为ceiaec.docx，可以选择命令（35）。

- A. 另存为
- B. 保存
- C. 发送
- D. 新建

第36题：以下关于Word2007文档窗口的叙述中，正确的是（36）。

- A. 可以同时打开多个文档窗口，此时不会有活动窗口
- B. 可以同时打开多个文档窗口，被打开的窗口都是活动窗口
- C. 可以同时打开多个文档窗口，但其中只有一个是活动窗口
- D. 可以同时打开多个文档窗口，但屏幕上只能见到一个文档窗口的内容

第37题：在退出Word2007时，如果有工作文档尚未存盘，则系统会（37）。

- A. 直接退出
- B. 自动保存该文档然后退出
- C. 会弹出一对话框供用户决定保存与否
- D. 自动在桌面保存文档

第38题：Word2007可以同时打开多个文档窗口，但是，文档窗口打开的越多，占用的内存会（38）。

- A. 越少，因而处理速度会更慢
- B. 越少，因而处理速度会更快
- C. 越多，因而处理速度会更快
- D. 越多，因而处理速度会更慢

第39题：在Word2007中要建立一个表格，方法是(39)。

- A. 用↑、↓、→、←光标键画表格
- B. 用ATL键、Ctrl键和↑、↓、→、←光标键画表格
- C. 用Shift键和↑、↓、→、←光标键画表格
- D. 选择“插入”选项卡中的表格命令

第40题：如果要使用Word2007编辑的文档可以用Word2003打开，以下方法正确的是(40)。

- A. 执行操作“另存为”→“Word2003文档”
- B. 将文件后缀名直接改为“.doc”
- C. 将文档直接保存即可
- D. 按“Alt+Ctrl+s”组合进行保存

第41题：有一篇50页的文稿，分4人去录入，最后要把它们放在一个文档中，正确的命令是(41)。

- A. 邮件合并
- B. 合并文档
- C. 剪切
- D. 分栏

第42题：小王需要将毕业论文用A4规格的纸输出，在打印预览中，发现最后一页只有一行。她想要把这一行提到上一页，可行的办法是(42)。

- A. 增大行间距
- B. 增大页边距
- C. 减小页边距
- D. 页面方向改为横向

第43题：Word定时自动保存功能可以(43)。

- A. 在指定时刻自动执行保存
- B. 再过某一指定时间自动执行保存
- C. 每做一次编辑自动执行一次保存
- D. 每隔一定时间自动执行一次保存

第44题：在Word文本编辑状态下，如果选定的文字中含有不同的字体，那么在格式栏“字体”框中会显示(44)。

- A. 所选文字中第一种文体的名称
- B. 显示所选文字中最后一种字体的名称

C. 显示所选文字中字数最多的那种文体的名称

D. 空白

第45题：以下关于Excel的叙述中，正确的是(45)。

A. 自动筛选需要先设置筛选条件

B. 高级筛选不需要设置筛选条件

C. 进行筛选前，无需对表格先进行排序

D. 自动筛选前，必须先对表格进行排序

第46题：在Excel中，单元格A1、B1、C1、A2、B2、C2中的值分别为1、2、3、4、5、6，若在D1单元格中输入公式“=A1+\$B\$1+C1”，然后将单元格D1复制到D2，则D2中的结果为(46)。

A. 6

B. 12

C. 15

D. #REF

第47题：在Excel中，将某学生各科成绩放在A1：A9单元格中，判断A1单元格中成绩等级的函数正确的是(47)。（判断的依据是：成绩大于等于85为优良、大于等于60为及格，否则不及格）。

A. =IF (A1>=85, “优良” , IF (A1>=60 , “及格” , IF (A1<60 , “不及格”)))

B. =IF (A1>=85 , “优良” , 85>A1>=60 , “及格” , A1<60 , “不及格”)

C. =IF (A1>=85, “优良”) , IF (A1>=60 , “及格”) , IF (A1<60 , “不及格”)

D. =IF (A1>=85, “优良” , IF (A1>60 , “及格” , “不及格”))

第48题：在Excel中，设单元格A1中的值为100，B1中的值为200，A2中的值为300，B2中的值为400，若在A3单元格中输入函数“=SUM(A1:B2)”，按回车键后，A3单元格中的值为(48)。

A. 100

B. 200

C. 500

D. 1000

第49题：在Excel中，设单元格C1中输入函数 “=ROUND (653.54897 , 2) ” ，按回车键后，C1单元格中的值为(49)。

- A. 0.54
- B. 65
- C. 653.54
- D. 653.55

第50题：在Excel中，设单元格A1中的值为100，B1中的值为50，A2中的值为30，B2中的值为20，若在C1单元格中输入函数 “=IF (A1<=60 , A2 , B2) ” ，按回车键后，C1单元格中的值为(50)。

- A. 100
- B. 50
- C. 30
- D. 20

第51题：在Excel中,设单元格A1中的值为100，B1中的值为50，A2中的值为30.6543,B2中的值为10，若在C1单元格中输入函数 “=IF (A1>=60 , SUM (B1 : B2) , ROUND(A2,2))” ,按回车键后，C1单元格中的值为(51)。

- A. 30
- B. 60
- C. 30.65
- D. 150

第52题：在Excel中，设单元格A1中的值为80，B1中的值为35,若在C1单元格中输入函数 “=IF (AND (A1>=60,B1>=60) , “不及格” , “补考”) ” ，按回车键后，C1单元格中的值为(52)。

- A. 80
- B. 60
- C. 不及格
- D. 补考

第53题：在Excel中，设单元格A1中的值为0，B1中的值为60，若在C1单元格中常规格式下输入函数 “=ROUND (AVERAGE (A1 : B1) , 2) ” ，按回车键后，C1单元格中的值为(53)。

- A. 30
- B. 30.00
- C. 70
- D. 70.00

第54题：在Excel中，(54)不是计算机A1、A2、A3单元格中数据平均值得公式。

- A. $= (A1+A2+A3) / 3$
- B. $=SUM (A1 : A3) / 3$
- C. $=MAX(A1:A3)/3$
- D. $=AVERAGE(A1:A3)$

第55题：PowerPoint 2007演示稿默认的文件拓展名是(55)。

- A. Ppt
- B. pps
- C. pptx
- D. htm

第56题：为将演示文稿置于另一台不带Powerpoint系统的计算机上放映，那么在放映前应该对演示文稿进行(56)。

- A. 复制
- B. 打包
- C. 压缩
- D. 打印

第57题：以下关于Powerpoint 背景命令的叙述中，正确的是(57)。

- A. 背景命令只能为一张幻灯片添加背景
- B. 背景命令只能为所有幻灯片添加背景
- C. 背景命令可对一张或所有幻灯片添加背景
- D. 背景命令只能对首末幻灯片添加背景

第58题：若要查询成绩为70-80分之间（包括70分，不包括80分）的学生的信息，以下查询准则设置正确的是 (58)。

- A. >69 or <80
- B. Between 70 with 80
- C. >=70 and <80
- D. IN(70, 79)

第59题：DBMS是(59)的简称。

- A. 数据库管理系统
- B. 数据库使用系统
- C. 数据处理系统
- D. 数据库操作系统

第60题：以下关于计算机病毒的叙述中，不正确的是(60)。

- A. 计算机病毒能复制自身代码，通过磁盘、网络等传染给其他文件或系统
- B. 计算机病毒可在一定的激发条件下被激活，并开始传染和破坏
- C. 任一种计算机病毒尚不能传染所有的计算机系统或程序
- D. 目前流行的杀毒软件已能预防和清除所有的计算机病毒

第61题：为保护个人信息安全需要提高自我保护意识。以下除 (61)外都是正确的对策。

- A. 对陌生机构陌生人收集自己的信息时需要多加盘问并努力验证
- B. 提供身份证复印件时要在不影响使用的地方加注使用限制说明
- C. 销毁用过的简历、快递单、银行业务凭条等，避免被他人利用
- D. 收到广告短信后立即举报和追查对方如何获得自己的个人信息

第62题：以下除(62)外，都是信息安全保障体系需要重点保证的。

- A. 数据储存的安全
- B. 数据计算的安全
- C. 数据传输的安全
- D. 数据使用的安全

第63题：小王刚受聘于某企业，所任职位及工作性质知悉该企业的部分商业秘密。为此，该企业与小王签订了保密及竞业限制协议。该协议中列出了一些对涉密员工的要求，但(63)中的内容并不妥当。

- A. A.不得查看（或通过网络、他人电脑阅读）、复制与本职工作或自身业务无关的本企业商业秘密信息
- B. 对因工作需要由本人接触、保管的有关本企业或企业客户的文件应妥善对待，未经许可不得超出工作范围使用
- C. 因个人原因欲终止劳动合同的，必须提前3个月书面通知企业。企业根据需要有权进行脱密安排，调离原工作岗位
- D. 聘用终止后，不得进入同行业的任何单位工作

第64题：以下行为中，除（64）外，都是违法的。

- A. 在互联网上建立淫秽网站
- B. 在网上侮辱、毁谤他人
- C. 在网上宣传、销售伪劣产品
- D. 从网上下载不明著作权的文章

第65题：专业数据处理技术人员的职责不包括(65)。

- A. 从庞杂晦涩的数据中，发现亮点、问题和趋势
- B. 将问题以及数据分解成更小的、更清晰的组块
- C. 将问题以及原因分析以清晰的形式写出报告
- D. 根据问题及其分析，做出解决业务问题的决策

第66题：企业对信息处理技术员的素质要求中不包括(66)。

- A. 根据有关的法规和合同，保护、处理、提交数据
- B. 根据企业发展战略制定信息系统发展战略
- C. 认真细致工作，并想法设法提高工作效率
- D. 具有良好的团队合作精神

第67题：以下关于信息整理的叙述中，不正确的是(67)。

- A. 信息整理属于日常工作，重复且麻烦，不含创造性
- B. 信息整理的目的是为了方便快捷地找到所需的信息

- C. 将分散在多处的信息联网同步将有助于无障碍办公
- D. 信息整理常需要分类, 而类别的划分需要与时俱进

第68题: 下图是某工程A-E五个作业的进度计划。按照该计划, 到5月31日检查时, 已完成作业数、已经开始但尚未完成的作业数以及尚未开始的作业数应分别为(68)。

- A.
1,2,2
- B. 1,3,1
- C. 2,2,1
- D. 3,2,0

第69题: 假设有5个网站A、B、C、D、E, 这些网站之间具有的链接关系如下表:

其中符号“√”表示存在从一个网站到另一个网站的链接。假设网站的权威度定义为有多少个网站链接到该网站, 则上述5个网站中权威度最高的是(69)。

- A. A
- B. B
- C. C
- D. D

第70题: 信息处理组长感到日常的信息处理工作效率不高, 而且也容易出错, 为解决这个问题, 一般来说, 应重点采取的技术措施是(70)。

- A. 修订工作进度计划
- B. 改进或优化工作流程
- C. 调整设备资源分配
- D. 制定严格的奖惩措施

第71题: The part of the computer that runs the program is known as (71).

- A. software
- B. memory
- C.

CPU

D. storage

第72题 : (72)devices take information people can understand and convert them to a form the computer can process 。

- A. input
- B. output
- C. I/O
- D. Disk

第73题 : (73)Stored in a database should be accurate.

- A. Instructions
- B. Files
- C. Programs
- D. Data

第74题 : Word processing software is used to create,edit,save and print(74)。

- A. photo
- B. graphics
- C. documents
- D. spreadsheets

第75题 : Allows consumers to shop and pay their bill online(75)。

- A. E-commerce
- B. E-mail
- C. E-government
- D. E-journal

下午案例分析

第1题: (15分)

用Word软件录入以下文字。按题目要求完成后, 用Word的保存功能直接存盘。

问题: 1.1 要求:

1. 将标题“春”字符缩放200%, 并居中。
2. 将正文的第一自然段设置为左、右各缩进2字符、首行缩进2字符。
3. 把正文的第二自然段段前、段后间距设置为1行。
4. 将正文第二自然段最后一句话(山朗润.....脸红起来了。)格式设置为斜体、加粗。
5. 页面设置, 纸型设置为B5纵向, 设置页边距上下左右各为3厘米。

第2题: (15分)

用Word软件制作如图示的办理班车通行证申请表。按题目要求完成后, 用Word 的保存功能直接存盘。

问题: 2.1 要求:

1. 利用相关工具绘制如图示的办理班车通行证申请表。
2. 将标题设置为宋体、小三、黑色、加粗、居中; 其他文字设置为宋体、小四、黑色。

第3题: (15分)

用Excel创建“学生成绩表”(内容如下图所示)。按题目要求完成之后, 用Excel 的保存功能直接存盘。

问题: 3.1 要求:

1. 表格要有可视的边框, 并将表中的文字设置为宋体、12磅、黑色、居中。
2. 用函数计算每名学生的平均分, 计算结果保留2位小数。
3. 用函数计算数学、英语、计算机科目的最高分。
4. 用函数计算数学、英语、计算机科目的最低分。
5. 根据平均分用函数计算学生的等级评定。评定方法是: 85-100为优秀, 70-84为良好, 60-69为及格, 0-59为不及格。

第4题: (15分)

利用系统提供的资料, 用PowerPoint创意制作演示文稿。按照题目要求完成后, 用PowerPoint的保存功能直接存盘。

问题: 4.1 要求:

1. 标题设置为40磅、楷体、黑色、居中。
2. 正文内容设置为24磅、宋体、黑色。
3. 演示文稿设置飞入动画效果。
4. 为演示文稿页脚插入日期。

第5题：(15分)

按照题目要求完成后，用Access保存功能直接存盘。问题：5.1

参考答案与解析

上午综合试卷答案与解析

第1题，参考答案：D

解析：

本题考查信息与信息技术基本概念。

由于集成电路芯片存储能力和运算能力的大幅度提高，导致海量存储器成本下降，CPU运算速度加快，使大数据处理成为可能，人类进入了大数据时代。传统的以实验为基础的小数据处理方式被颠覆了，云计算又将大量计算能力集中到大型数据中心，大数据分析并挖掘其中的潜在价值成为现实，从而一批批令人惊奇的成果出现了。大数据技术革命已经上升到国家战略层面，大数据爆发促使新技术产生，新技术应用促进产品更新换代加速。现代企业中，数据资源已成为企业的核心竞争力。用数据说话，用数据驱动业务已是人们的共识。决策依赖于数据，企业数据中心所做的数据分析报告是企业决策的依据，但企业的决策机构还是企业管理层。

第2题，参考答案：D

解析：

本题考查信息与信息技术基本概念。

企业信息化建设存在风险。不少企业花了大笔钱，买了很多设备和软件，但运营后发现与业务有些脱节，也难以适应市场和业务变化，所建的网络也常拥堵，系统常常崩溃，安全性也常出问题，备份与恢复也困难，实际效益低。

第3题，参考答案：A

解析 :

本题考查信息与信息技术基本概念。

国家有信息资源, 每个企业也有自己的信息资源。信息资源不但包括信息 (数据、软件、文档、音频视频记载等), 也包括信息处理设备、网络、相关的技术人员等。

第4题, 参考答案 : C

解析 :

本题考查初等数学应用能力。

小王想买一件标价130元的衣服, 选择不同的促销方式花的钱不同。方式①需要花100元。方式②需要花 $(130-10) \times 0.8 = 96$ 元。方式③需要花 $130 \times 0.7 = 91$ 元。方式④需要花 $130 - (10\% \times 100 + 30\% \times 50 + 60\% \times 10) = 99$ 元。

第5题, 参考答案 : B

解析 :

本题考查初等数学应用能力。

该足球队胜和平的场数之和为10。如果胜5场平5场, 则总分为20; 如果胜6场平4场, 则总分为22分; 胜的场数更多时总分更大。

第6题, 参考答案 : D

解析 :

本题考查初等数学应用能力。

浓度为15%的盐水750克其含盐量为 $750 \times 0.15 = 112.5$ 克。供选答案D得到的混合溶液750克中, 含盐量为 $500 \times 0.2 + 250 \times 0.05 = 112.5$ 克。

第7题, 参考答案 : C

解析 :

本题考查信息处理基本概念。

信息处理最终目的是为用户或决策者提供信息处理的结果, 作为决策的依据。对信息进行良好的管理也服务于该目的。

第8题, 参考答案 : C

解析 :

本题考查信息处理基本概念。

测量系统包括测量者、测量设备、测量方法、测量处理过程等。测量者个人习惯与偏向有可能造成系统误差。测量方法和测量仪器也可能产生系统误差 (例如仪器零点没有矫

正)。系统误差一般是经常性偏大或偏小, 需要对测试结果做统一的纠偏。大量微小的不确定因素造成的偶然误差是随机的, 偏大与偏小的概率相当, 不属于系统误差。

第9题, 参考答案: A

解析:

本题考查信息处理基本概念。

全国人口普查的难度很大, 普查填表的时间不一, 人口是流动的, 为避免登记的重复和遗漏, 需要规定统一的核定时间。

第10题, 参考答案: B

解析:

本题考查信息处理基本概念。

互联网数据通常是网上的订单、网上发表的意见、网上的调查问卷等, 这些数据的价值密度不高, 即每个数据的价值非常小, 可能只对特定某个人有用, 但大量数据分析后, 就能发现某些规律, 就有较大的价值。

第11题, 参考答案: B

解析:

本题考查信息处理基本概念。

职工工资每个月发一次, 确定工资的有关信息有时需要收集多个部门的数据 (例如请假信息、业绩和效益计算等), 因此, 宜采用分散收集、集中成批处理。

第12题, 参考答案: A

解析:

本题考查信息处理基本概念。

数据处理得到的图表注重实事求是: 清晰、明了、易懂。因此要求正确、简约、整洁、突出重点。多彩色、多动画不是基本原则。

第13题, 参考答案: A

解析:

本题考查信息处理基本概念。

由于原始数据很分散, 还可能有些差错, 收集数据很费时间。例如收集调查问卷、大量走访、寻找、查阅文献都需要很多时间, 还要考虑收到的数据是否属于收集范围, 是否有问题。

第14题, 参考答案: C

解析：

本题考查信息处理基本概念。

系统操作人员直接使用信息系统。业务人员将信息系统作为工具（例如会计常使用财务信息系统），管理人员常通过信息系统来查看重要的信息。系统维护人员一般作为信息系统运行机制的一部分，不算用户。如果信息系统建立了运维管理平台，则系统维护人员是该平台软件的用户。

第15题，参考答案：C

解析：

本题考查计算机硬件基础知识。

许多计算机在暂停一段时间（可以预先设置时间段长）不用时会自动进入待机状态。在待机状态下，程序停止运行，硬盘停止运转，网络断开，屏幕变黑，耗电很少（只要不断电就会耗电），等待用户操作将计算机唤醒，恢复正常的运行状态。

第16题，参考答案：D

解析：

本题考查计算机硬件基础知识。

通过USB接口不能扩展内存。内存的扩展常常需要在断电后在主板上加插内存条。

第17题，参考答案：C

解析：

本题考查计算机硬件基础知识。

目前针式打印机只是用于打印三联单、ATM机上打印凭条等特定场合。这种打印机依靠若干根针，击打特殊的纸呈现字符，其速度慢一些，噪声大一些，但击打的力度足以复写三联。此外无需墨水或墨粉，比较节省耗材。

第18题，参考答案：D

解析：

本题考查计算机软件基础知识。

基础软件是指大多数计算机上普遍安装的通用软件，例如，操作系统、浏览器、办公软件、数据库管理软件等。财务软件属于特定应用领域需要安装的软件，不属于基础软件。

第19题，参考答案：C

解析：

本题考查计算机软件基础知识。

信息家电 (例如智能电视机) 中一般都安装了嵌入式操作系统以及一些特殊的软件。它具有特定的功能, 只允许特定的一些操作, 与通用计算机上的软件是完全不同的。

第20题, 参考答案: B

解析:

本题考查计算机软件基础知识。

Windows采用了树型目录结构的文件系统, 以整个目录路径来指定文件。因此, 不同层次的文件夹下, 可以有相同的文件名, 不会引起歧义。

第21题, 参考答案: D

解析:

本题考查计算机软件基础知识。

用户经常上网下载应用软件。下载的软件包 (安装包) 常保存在用户指定的 (或默认的) 目录内。双击该安装包可以启动安装该软件。安装过程包括: 解压一些文件, 将其复制到默认的或用户指定的文件夹内; 将安装包内一些特殊的系统文件拷贝到系统文件夹中; 将运行该程序所需的有关信息写入操作系统的注册表中, 使操作系统能感知到它存在什么地方, 方便用户以后操作使用。安装过程一般不会自动删除该安装包, 因为很可能在该程序运行发生故障后, 需要重新安装。用户可以在不再需要它时自行删除该安装包, 也可以利用适当的清理程序确认删除这些不再使用的安装包。

第22题, 参考答案: A

解析:

本题考查计算机软件基础知识。

文档压缩不是保密措施, 任何人获得该文档后都能解压缩得到原来的文档。

第23题, 参考答案: C

解析:

本题考查计算机软件基础知识。

帮助菜单一般用于帮助初学者操作使用该软件。所以, 帮助菜单的功能需要有术语解释、操作步骤指导、故障处理方法等。用户谈感想。提出问题征求解答等, 则可以在网上发博客, 也可以在适当的网站论坛上讨论。

第24题, 参考答案: C

解析:

本题考查计算机维护基础知识。

好几天没有关机耗电。一般计算机没有操作时, 可自动转入待机状态, 这不是运行逐渐

变慢的原因。当然, 如果持续使用计算机多天, 不断下载视频, 不断自动推送信息, 运行的服务太多, 内存和磁盘空间不够时, 运行速度会变慢。

第25题, 参考答案: D

解析:

本题考查计算机维护基础知识。

计算机机房湿度过低(非常干燥)时常产生静电, 可能会引起芯片短路, 损坏设备。

第26题, 参考答案: A

解析:

本题考查计算机维护基础知识。

信息系统的运维工作非常重要, 这是信息系统取得效益阶段必须确保做好的工作。建立运维平台有利于运维工作的规范化, 一定程度的自动化, 减少不安全因素, 监视系统运行, 及时发现问题, 记录故障及其排除过程, 记录操作使用情况, 有利于以后改进系统。系统的质量主要取决于规划、设计、开发、测试等工作, 运维平台有利于修补某些问题。

第27题, 参考答案: C

解析:

本题考查计算机网络基础知识。

网络分类的方法很多。按连接距离可以划分为局域网、城域网和广域网。

局域网LAN (Local Area Network)是在一个局部的地理范围内(如一个学校、工厂和机关内), 将各种计算机、外部设备和数据库等互相联接起来组成的计算机通信网。它可以通过数据通信网或专用数据线路, 与远方的局域网、数据库或处理中心相连接, 构成一个大范围的信息处理系统。

广域网是在一个广泛地理范围内所建立的计算机通信网, 简称WAN, 其范围可以超越城市和国家, 以至分布于全球, 因而对通信的要求及复杂性都比较高。WAN由通信子网与资源子网两个部分组成: 通信子网实际上是一数据网, 可以是一个专用网(交换网或非交换网)或一个公用网(交换网); 资源子网是联在网上的各种计算机、终端、数据库等。这不仅指硬件, 也包括软件和数据资源。

第28题, 参考答案: A

解析:

本题考查计算机网络基础知识。

SMTP的全称是“Simple Mail Transfer Protocol”, 即简单邮件传输协议。它是一组用于从源地址到目的地址传输邮件的规范, 通过它来控制邮件的中转方式。SMTP协议属于TCP/IP协议簇, 它帮助每台计算机在发送或中转信件时找到下一个目的地。

第29题, 参考答案: C

解析：

本题考查计算机网络基础知识。

智慧城市是数字城市与物联网相结合的产物，包含智慧传感网、智慧控制网和智慧安全网。智慧城市与智慧电网、智慧油田、智慧企业等都是构成智慧地球的重要组成部分。智慧城市的理念是把传感器装备到城市生活的各种物体中形成物联网，并通过云计算实现物联网的整合，从而实现数字城市与城市系统的整合。通过智慧城市，可以实现城市的智慧管理及服务。

第30题，参考答案：C

解析：

本题考查计算机操作系统基础知识。

文件的类型根据文件扩展名，也就是文件名“.”后面的部分。

第31题，参考答案：B

解析：

本题考查计算机操作系统基础知识。

Windows提供的用户界面是交互式的图形界面。

第32题，参考答案：C

解析：

本题考查计算机操作系统基础知识。

图标在桌面上的位置可以移动，既可由Windows系统完成，又可由用户鼠标完成。

第33题，参考答案：C

解析：

本题考查计算机操作系统基础知识。

Windows“回收站”中的内容只能是本地计算机硬盘上被删除的文件和文件夹。

回收站中也会有移动硬盘被删除但是还没清空的数据。

第34题，参考答案：D

解析：

本题考查文字处理基础知识。

利用Word 2007提供的查找和替换功能，不仅可以在文档中迅速查找到相关内容，还可以将查找到的内容替换成其他内容，但不能按照字体和字号进行查找。

第35题, 参考答案: A

解析:

本题考查文字处理基础知识。

对一个已保存过的文档进行修改后, 要将其再次保存, 同时希望保留原文档时, 可通过文档的“另存为”命令来实现, 其中在“保存类型”下拉列表框中, 选择不同的选项, 可将现有的文档保存为不同类型的文档, 如另存为Word 97-2003文档。因Word 2007生成的文档后缀名为“.docx”, 早期Word版本的后缀名为“.doc”, 因此, 低版本Word 软件不支持Word 2007文档的某些功能, 另存为低版本的Word文档能够与旧版本兼容。

第36题, 参考答案: C

解析:

本题考查文字处理基础知识。

Word 2007可以同时打开多个文档窗口, 但其中只有一个活动窗口。

第37题, 参考答案: C

解析:

本题考查文字处理基础知识。

在退出Word 2007时, 如果有工作文档尚未存盘, 则系统会弹出一对话框供用户决定保存与否。

第38题, 参考答案: D

解析:

本题考查文字处理基础知识。

Word 2007可以同时打开多个文档窗口, 但是, 文档窗口打开的越多, 占用内存会越大, 因而处理速度会更慢。

第39题, 参考答案: D

解析:

本题考查文字处理基础知识。

在Word2007中可通过选择“插入”选项卡中的表格命令建立相应的表格。

第40题, 参考答案: A

解析:

本题考查文字处理基础知识。

因Word 2007生成的文档后缀名为“.docx”, 早期Word版本的后缀名为“.doc”, 因

此, 低版本Word 软件不支持Word 2007文档的某些功能, 另存为低版本的Word文档能够与旧版本兼容。

第41题, 参考答案: B

解析:

本题考查文字处理基础知识。

可以这样做: 先把4人录入的文档放到同一个目录下, 然后按需要的顺序编号, 即在每个文档名称前面添加顺序号, 比如: 01文档、02文档.....编号完成之后, 新建一个文档, 利用“插入”——“对象”, 在“插入文件”对话框中选中要合并的多个文档, 单击“插入”, 就能合并到新文档里。

第42题, 参考答案: C

解析:

本题考查文字处理基础知识。

最后一页的行数较少, 为节约资源, 可以使用减小页边距的办法将最后一页的内容提到前面的页里。

第43题, 参考答案: D

解析:

本题考查文字处理基础知识。

自动保存是很多软件具有的一项重要功能, 例如Microsoft Office、WPS等。它可以在软件运行期间以一定的时间间隔自动保存文件, 以防止由于意外断电、误操作或系统错误导致的损失。

第44题, 参考答案: D

解析:

本题考查文字处理基础知识。

在Word文本编辑状态下, 如果选定的文字中含有不同的字体, 那么在格式栏“字体”框中会显示空白。

第45题, 参考答案: C

解析:

本题考查电子表格数据处理基础知识。

筛选是Excel中常用的操作之一, 它可以让某些不需要的内容隐藏起来, 以方便查看。在对工作表中的数据进行筛选操作前要确保数据区域的第一行要包含标题, 不需要对表格进行排序。

第46题, 参考答案: B

解析:

本题考查电子表格数据处理基础知识。

绝对引用: 如果公式所在单元格的位置改变, 引用地址保持不变。

相对引用: 如果公式所在单元格的位置改变, 引用地址相应改变。

D1单元格中输入的公式 “=A1+\$B\$1+C1” 复制到D2单元格后变为 “=A2+\$B\$1+C2”, 因此计算机结果为12。

第47题, 参考答案: A

解析:

本题考查电子表格数据处理基础知识。

函数 “IF (A1>=85, "优良", IF(A1>=60, "及格", "不及格"))” 的含义是当A1单元格中的值大于等于85时输出 “优良”, 否则再判断A1是否大于等于60,若是则输出 “及格”, 否则输出 “不及格”。

第48题, 参考答案: D

解析:

本题考查电子表格数据处理基础知识。

函数 “=SUM(A1:B2)” 是计算A1到B2四个单元格中值的和, 计算机结果为1000。

第49题, 参考答案: D

解析:

本题考查电子表格数据处理基础知识。

函数 “=ROUND(653.54897,2)” 的含义是对数字653.54897进行四舍五入, 并保留两位小数, 计算结果为653.55。

第50题, 参考答案: D

解析:

本题考查电子表格数据处理基础知识。

函数 “=IF(A1<=60, A2, B2)” 的含义是如果A1单元格中的值小于等于60,则输出A2单元格中的值, 否则输出B2单元格中的值。计算结果为20。

第51题, 参考答案: B

解析:

本题考查电子表格数据处理基础知识。

函数 “=IF(A1>=60, SUM(B1:B2), ROUND(A2,2))” 的含义是如果A1单元格中的值大于等于60,则输出B1到B2单元格中值的和, 否则输出A2单元格中数字四舍五入并保留两位小数后的值。计算结果为60。

第52题, 参考答案: D

解析:

本题考查电子表格数据处理基础知识。

函数 “=IF(AND(A1>=60, B1>=60), “不及格”, “补考”)” 的含义是如果A1单元格和B1 单元格中的值同时大于等于60, 则输出 “不及格”, 否则输出 “补考”, 计算结果为 “补考”。

第53题, 参考答案: A

解析:

本题考查电子表格数据处理基础知识。

函数 “=ROUND(AVERAGE(A1:B1), 2)” 的含义是计算A1到B1单元格中的值的平均值后, 对平均值进行四舍五入, 并保留两位小数。因单元格默认的格式为常规, 故计算的结果为30。

第54题, 参考答案: C

解析:

本题考查电子表格数据处理基础知识。

MAX函数是计算最大值的函数。

第55题, 参考答案: C

解析:

本题考查演示文稿处理基础知识。

PowerPoint 2007演示文稿默认的文件扩展名是pptx。

第56题, 参考答案: B

解析:

本题考查演示文稿处理基础知识。

将演示文稿置于另一台不带PowerPoint系统的计算机上放映, 应在放映演示文稿前对该演示文稿进行打包。

第57题, 参考答案: C

解析 :

本题考查演示文稿处理基础知识。

PowerPoint 背景命令可对该演示文稿中的一张或所有幻灯片添加背景。

第58题, 参考答案 : C

解析 :

本题考查数据库处理基础知识。

查询成绩为70-80分之间〈包括70分, 不包括80分〉的学生的信息, 正确的查询准则是
" > = 70 and < 80 " 。

第59题, 参考答案 : A

解析 :

本题考查数据库处理基础知识。

DBMS是数据库管理系统的简称。

第60题, 参考答案 : D

解析 :

本题考查信息安全基础知识。

计算机病毒与杀毒软件是在动态过程中发展变化的。违法者企图避开杀毒软件的锋芒不断制造新的病毒; 杀毒软件则不断改进, 希望能查杀尽可能多种类的病毒。任一种计算机病毒难于传染所有的计算机系统或程序, 任何一种杀毒软件也难于查杀所有已知的病毒。

第61题, 参考答案 : D

解析 :

本题考查信息安全基础知识。

现在垃圾短信很多, 收到无用的广告短信后, 一般都会删除。只有对诈骗短信、有危害性的短信才需要举报。收到所有广告短信立即举报和追查并不现实。

第62题, 参考答案 : B

解析 :

本题考查信息安全基础知识。

数据计算一般是用通用软件或信息系统来进行的, 计算过程一般没有安全性问题。数据存储则容易损坏和丢失, 数据传输容易被窃取和干扰, 数据使用时则容易被窃取和篡改。

第63题, 参考答案 : D

解析：

本题考查有关的法律法规基础知识。

D中的条款是不妥当的。即使同行业的单位中，也存在很多岗位与原来的涉密岗位没有关系。如果条款改为：“聘用终止后，若干年内不得进入与本单位有竞争关系或对本单位工作会有不良影响的岗位”这是合理的。

第64题，参考答案：D

解析：

本题考查有关的法律法规基础知识。

上网下载不明著作权的文章，这并不违法，但是需要仔细阅读是否有限制使用方面的说明。尊重作者的著作权是公民的基本道德素养和法律意识。

第65题，参考答案：D

解析：

本题考查信息处理实务基础知识。

专业数据处理人员的职责包括根据上级要求制订数据处理规划，进行数据处理，分析数据，发现问题，写出报告，提出解决问题的建议，供决策者参考。数据处理人员不能代替领导做决策。

第66题，参考答案：B

解析：

本题考查信息处理实务基础知识。

根据企业发展战略制定信息系统发展战略是企业CIO (首席信息官) 的职责，非信息处理技术人员的责任。

第67题，参考答案：A

解析：

本题考查信息处理实务基础知识。

信息整理属于日常工作，重复且麻烦，但也具有创造性。首先是熟能生巧，不断改进工作，提高效率。此外，还可能发现问题，向有关领导报告。如能经常总结经验，建立一套规范，培训新人，这就为企业做出了更大的贡献。如能有独特见解，创新工作流程，更可以为推广到社会做出样板。

第68题，参考答案：B

解析：

本题考查信息处理实务基础知识。

题中的进度计划图属于横道图或甘特图 (Ganttchart)。图上用水平线描述了作业的时间跨度, 非常直观地表明了各作业的进度计划。该图特别有用之处在于, 在任一时刻可以将实际进度与计划进度进行对比。例如, 按此计划, 在5月31日 (图中横轴5月与6月之间的分界线上), 作业A应该完成了大半; 作业B应该已经完成; 作业C应该完成了前一阶段工作, 但尚未开始第二阶段工作; 作业D应该在进行中; 作业E应该还没有开始。

因此, 按计划, 到5月31日, 应该有1个作业 (B) 已经完成; 有3个作业 (A、C、D) 已经开始但尚未完成; 有1个作业 (E) 已经完成。

第69题, 参考答案: D

解析:

本题考查信息处理实务基础知识。

网站权威度最原始的定义就是被引用率 (被链接率或被指向率) 例如, 题中的表格表明网站D有三个网站 (A、B、E) 用它 (链接到它或指向它), 这是最多的。因此, 这5个网站组成的封闭体系中, 网站D的权威度最高。当然, 在实际计算时, 还需要防止人为故意做的假链接 (用作弊的方法提高权威度)。

第70题, 参考答案: B

解析:

本题考查信息处理实务基础知识。

在信息处理工作过程中, 为提高信息处理工作效率, 减少错误, 最重要的技术措施是改进或优化工作流程。这需要不断总结经验教训, 持续进行优化改进。选项D属于行政措施, 选项A没有解决存在的问题, 选项C有时需要做, 但这不是关键措施。

第71题, 参考答案: C

解析:

计算机中运行程序的部件就是CPU。

第72题, 参考答案: A

解析:

输入设备输入人能理解的信息, 并将其转换成计算机能处理的形式。

第73题, 参考答案: D

解析:

存储在数据库中的数据应准确。

第74题, 参考答案: C

解析：

文字处理软件用于建立、编辑、保存和打印文档。

第75题, 参考答案：A

解析：

电子商务使消费者能进行网上购物并在线支付。

下午案例分析答案与解析

第1题：跨步软考[www.kuabu.xyz]答案解析：

【参考答案】

【考查目的】

?文字录入及编排

?格式菜单的使用

?视图菜单的使用

【要点分析】

本题要点为：文档字体设置、段落设置、页面设置。

【操作的关键步骤】

(1) 文档格式。选定文档对象，通过“格式”菜单下的“字体”命令，进行文档格式设置。

(2) 段落设置。通过“格式”菜单下的“段落”命令进行段落设置。

(3) 页面设置。通过“文件”菜单下的“页面设置”命令进行设置。

第2题：跨步软考[www.kuabu.xyz]答案解析：

【参考答案】

【考查目的】

?绘制图形

?文字设置和编排

?绘制表格

【要点分析】

本题要点为：绘制表格、字体设置、录入文字并进行编排。

【操作的关键步骤】

- (1) 文字编排。使用“格式”菜单下的“字体”命令, 进行字号、字体的设置。
- (2) 表格菜单的使用。使用“表格”菜单下的“绘制表格”命令绘制表格。

第3题：跨步软考[www.kuabu.xyz]答案解析：

【参考答案】

【考查目的】

?用Excel创建工作表

?单元格格式设置

?函数计算

【要点分析】

本题要点为：文字的编排（包括字体、字号、颜色等）、单元格格式设置、简单的公式计算、函数计算。

【操作的关键步骤】

- (1) 文字的编排。使用“格式”菜单下的“单元格”命令, 在其下级菜单中选择“字体”命令进行设置。
- (2) 单元格格式设置。使用“格式”菜单下的“单元格”命令进行设置。
- (3) 函数计算。第一个学生的平均分计算函数为：“=AVERAGE (C3 : E3)”，等级评定计算函数为：“=IF(G3>=85, "优秀", IF(G3>=70, "良好", IF(G3>=60, "及格", "不及格")))”，数学最高分计算函数为：“=MAX(C3: C12)”，最低分计算函数为：“=MIN(C3: C12)”。

第4题：跨步软考[www.kuabu.xyz]答案解析：

【参考答案】

【考查目的】

用PowerPoint模板制作演示文稿并对文稿进行“插入动画”、“动画效果”和“配色方案”设置等。

【要点分析】

本题要点为：PowerPoint的基本操作。

【操作的关键步骤】

- (1) 熟悉PowerPoint的基本操作。

- (2) 应用“格式”菜单下的“字体”命令设置字体、颜色、字号等。
- (3) 应用“幻灯片放映”菜单下的“动画”命令进行动画设置。
- (4) 应用“插入”菜单下的“日期和时间”命令插入日期。

第5题：跨步软考[www.kuabu.xyz]答案解析：

【参考答案】

【考查目的】

用Access创建表、汇总表和用主键建立关系查询的方法。

【要点分析】

本题要点为：在“姓名表”、“基本情况表”的基础上生成“情况汇总表”。

【操作的关键步骤】

- (1) 分别建立“姓名表”、“基本情况表”，并选择序号为主键。
- (2) 选择“工具”菜单下的“关系”命令，在弹出“显示表”对话框中选择，把“姓名表”、“基本情况表”等通过“添加”按钮加到“关系”表中。
- (3) 通过编号建立表间联系，选择“姓名表”中的“序号”并拖动鼠标到“基本情况表”的编号，在弹出“编辑关系”对话框中，单击“创建”按钮，建立表间联系。
- (4) 单击“查询”标签，选择“在设计视图中创建查询”，建立“姓名表”、“基本情况表”间的关系。
- (5) 通过“查询”菜单下的“运行”命令，生成“情况汇总表”。