

# 信息处理技术员

## 2012年上半年试题

本试卷为：**样式2**

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](mailto:service@kuabu.xyz)
- 备用邮箱：[kuabu@outlook.com](mailto: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：信息是一种 ( 1)。

- A. 资源
- B. 物质
- C. 能量
- D. 载体

参考答案：A

解析：

本题考查信息基础知识。

流行的观点认为，客观世界存在三大资源：物质、能量和信息。控制论奠基人维纳有句名言：信息就是信息，既不是物质，也不是能量。最近几年，专家们提出了第四类资源：智能。能量推动物质的变化，智能推动信息的变化。

信息是抽象的，必须依赖载体而存在。载体可以是各种记载、显示、处理和传输信息的介质，可以是声、图、文、像、影多种媒体。

第2题：以下关于信息的叙述中，不正确的是 ( 2)。

- A. 一切数据都能产生信息
- B. 信息的产生、处理和传递依赖于物质和能量
- C. 同一信息在不同的时间可能具有不同的价值
- D. 信息的多次使用不会使信息减少

参考答案：A

解析：

本题考查信息基础知识。

数据是信息在载体上的表示，从数据中可以抽象出信息，但从无用的乱码数据中不能获得信息。信息的产生、处理和传递依赖于物质和能量。信息有时效性，同一信息在不同的时间可能具有不同的价值（例如新闻的时效性就很强）。信息的多次使用不会使信息减少，这与物质消耗的情况不同。

第3题：以下关于信息的叙述中，不正确的是 ( 3)。

- A. 信息是决策的依据

- B. 信息是管理的基础
- C. 信息是知识的来源
- D. 信息是智慧的结晶

参考答案：D

解析：

本题考查信息基础知识。

信息是管理的基础，信息是管理者决策的依据。

信息的层次从低到高依次为：迹象、事实、知识、智慧。知识来源于一般信息，是从大量事实中总结出来的事物发展变化的规律。智慧是描述解决问题的方法、策略和实施方案，是知识与经验的创造性应用，是最高层次的信息，是在积累很多年信息，特别是知识的基础上获得的。

第4题：某班语文和数学考试的成绩绘制成如下两条曲线。从图上可以看出，与语文考试相比，数学考试（4）。

- A. 平均成绩较高，方差较小
- B. 平均成绩较高，方差较大
- C. 平均成绩较低，方差较小
- D. 平均成绩较低，方差较大

参考答案：B

解析：

本题考查初等数学（初等统计）基础知识。

从图中看出，各科的考试成绩曲线呈现对称分布，平均值对应着峰值。数学成绩曲线的峰比语文成绩的峰更右些，因此数学的平均成绩更高些。

方差表示数据的离散程度。显然，数学成绩很分散，方差就大些；语文成绩比较集中在平均值附近，因此方差就小些。

第5题：某企业2月份的销售额比1月份增加了10%，3月份的销售额比2月份减少了10%，因此，3月份的销售额比1月份（5）。

- A. 减少了1%
- B. 没有变化
- C. 增加了1%
- D. 改变了0.5%

参考答案：A

解析：

本题考查初等数学基础知识。

设1月份的销售额为 $a$ ，则2月份的销售额增加了10%，为 $(1+10\%)a=1.1a$ 。3月份的销售额比2月份减少了10%，为 $(1-10\%)1.1a=0.9 \times 1.1a=0.99a=(1-1\%)a$ 。因此，3月份的销售额比1月份减少了1%。

第6题：某市有 $N$ 个人参加了信息处理技术员上午和下午两科考试，两科考试都及格才能合格。设上午和下午考试科目的及格率分别为 $A$ 和 $B$ ，总的合格率为 $C$ ，则（6）。

- A.  $C \geq \max(A, B)$
- B.  $C \geq \min(A, B)$
- C.  $\min(A, B) \leq C \leq \max(A, B)$
- D.  $C \leq \min(A, B)$

参考答案：D

解析：

本题考查初等数学基础知识。

$N$ 个考生参加了上午和下午两科考试，设上午考试有 $a$ 人及格，下午考试有 $b$ 人及格，两科都及格（合格）有 $c$ 人。显然 $c \leq a$ ， $c \leq b$ ，因此 $c \leq \min(a, b)$ 。 $\min(a, b)$ 是 $a$ 和 $b$ 中的最小值。因为 $A=a/N$ ， $B=b/N$ ， $C=c/N$ ，所以 $c/N \leq a/N$ ， $c/N \leq b/N$ ， $C \leq \min(A, B)$ 。

第7题：信息素养是信息社会所有公民应有的素质。增强信息意识是提高信息素养的基本要求。信息意识不强的表现有多种，但不包括（7）。

- A. 对重要信息、特殊信息和异常信息的敏感度不强
- B. 缺乏良好的收集、整理信息的习惯
- C. 录入大批文字信息后复查时发现其中总有错误
- D. 许多统计信息被搁置，没有进一步做分析利用

参考答案：C

解析：

本题考查信息处理基础知识。

信息处理技术员需要处理大量的信息，增强信息意识是对他们的基本要求。

信息意识是指人们对信息的敏感程度，包括对信息识别与获取能力，对信息的分析、判断以及对信息的利用和评价素养。

有些人只看到大批信息的表面现象, 对其中的重要信息、特殊信息和异常信息不敏感, 没有及时发现及时处理, 这就是信息意识不强的表现。有些人缺乏良好的收集信息的习惯, 事后编写资料就会有困难; 有些人将许多宝贵的统计信息搁置起来, 没有进一步做分析利用, 这些都是信息意识不强的表现。录入大批文字信息后复查时发现其中总有少量错误, 这是正常的, 不是信息意识的问题。录入错误需要通过多种检查手段来纠正。

第8题: 某单位申请的项目“抽样调查本地区小学生体质状况”得到了批准, 经费和人员也已经落实, 为此, 首先要做的工作是 ( 8 )。

- A. 收集数据
- B. 分析已有的数据
- C. 设计详细的调查方案
- D. 起草调查报告框架

参考答案: C

解析:

本题考查信息处理基础知识。

抽样调查项目批准 ( 申请报告中往往已有比较粗的调查方案 ), 经费、人员得到落实后, 首先要做的工作是设计详细的、具体的调查方案, 包括抽样方法、调查对象和数量、调查内容等。收集数据应按照调查方案进行, 分析数据应在收集数据后进行, 起草调查报告框架也应在确定调查方案后编写。

第9题: 人们可以从自然界、生产和实践活动中直接获取信息, 也可以从他人间接获取信息。以下获取信息的方式中, ( 9 ) 属于间接获取信息。

- A. 用仪器测量
- B. 照相
- C. 录音
- D. 查阅文献

参考答案: D

解析:

本题考查信息处理基础知识。

用仪器测量、照相和录音等都是从自然界、生产和实践活动中直接获取信息的方法, 查阅文献是间接获取信息的方法, 文献中的数据是他人直接获取的。

第10题: 信息系统常在输入数据后立即自动进行必要的检查。这种检查不包括 ( 10 )。

- A. 格式检查
- B. 数据正确性检查
- C. 界限检查 (检查输入数据是否处于合理的范围内)
- D. 平衡检查 (检查输入数据是否与相关数据造成不平衡)

参考答案 : B

解析 :

本题考查信息处理基础知识。

信息系统常在输入数据后立即自动进行必要的检查。这种检查包括格式检查 (检查输入数据是否符合规定的类型和格式), 界限检查 (检查输入数据是否处于合理的范围内), 平衡检查 (检查输入数据是否与相关数据造成不平衡) 等, 但不包括数据准确性检查, 因为计算机一般不能自动判断输入数据的正确性。

第11题: 以下关于信息存储的叙述中, 不正确的是 ( 11)。

- A. 存储的资料要安全可靠
- B. 信息存储时不需要登记所存储信息的相关资料
- C. 存储大量资料时应考虑节约存储空间
- D. 信息存储必须满足存取方便、快捷的原则

参考答案 : B

解析 :

本题考查信息处理基础知识。

信息存储应遵循的原则包括安全可靠、节省空间、存取方便快捷。要加强对重要信息存储的管理, 要做好相关信息的登记。

第12题: 小张利用某种搜索引擎软件搜索某个专题信息。假设搜出的与该专题相关的信息量为a, 但同时搜出的非相关信息量为b, 而未被搜出的相关信息量为c, 则本次搜索的查全率(相关信息被查出的比例)为 ( 12), 查准率(查出的信息中符合要求的比例)为 ( 13)。

- A.  $c/(a+c)$
- B.  $b/(a+b)$
- C.  $a/(a+b)$
- D.  $a/(a+c)$

参考答案 : D



解析：

本题考查信息处理基础知识。

小张本次期望查出的专题信息量为 $(a+c)$ ,实际查出的该专题信息量为 $a$ ,因此查全率为 $a/(a+C)$ 。小张本次查出的信息量总共为 $(a+b)$ ,其中只有信息量 $a$ 是所需的,因此查准率为 $a/(a+b)$ 。

第13题：小张利用某种搜索引擎软件搜索某个专题信息。假设搜出的与该专题相关的信息量为 $a$ ,但同时搜出的非相关信息量为 $b$ ,而未被搜出的相关信息量为 $c$ ,则本次搜索的查全率(相关信息被查出的比例)为 ( 12),查准率(查出的信息中符合要求的比例)为 ( 13)。

- A.  $c/(a+c)$
- B.  $b/(a+b)$
- C.  $a/(a+b)$
- D.  $a/(a+c)$

参考答案：C

解析：

本题考查信息处理基础知识。

小张本次期望查出的专题信息量为 $(a+c)$ ,实际查出的该专题信息量为 $a$ ,因此查全率为 $a/(a+C)$ 。小张本次查出的信息量总共为 $(a+b)$ ,其中只有信息量 $a$ 是所需的,因此查准率为 $a/(a+b)$ 。

第14题：某大型企业应用了信息系统,其分布在各地的下属部门向总部递交数据时,一般采用的方式是通过 ( 14)。

- A. 软盘
- B. 光盘
- C. U盘
- D. 网络

参考答案：D

解析：

本题考查信息处理基础知识。

早期的手工系统要求各下属部门以纸质报表上报信息,后来建立了计算机化的信息系统,要求以软盘(或光盘)上报信息。现在大多数信息系统中,分布在各地的下属部门向总部递交数据时,一般通过网络传送数据。

第15题：计算机内采用二进制的原因不包括 ( 15)。

- A. 技术实现简单
- B. 运算规则简单
- C. 数的表示更直观
- D. 便于逻辑运算与算术运算互相转换

参考答案：C

解析：

本题考查计算机硬件基础知识。

计算机内采用二进制的原因包括：硬件实现比较简单，运算规则也比较简单，0和1既可以表示数值，也可以表示逻辑值，逻辑运算与算术运算互相可以转换。但是，对习惯于用十进制的人来说，二进制就不直观了。

第16题：计算机的CPU由(16)组成。

- A. 控制器和存储器
- B. 控制器和运算器
- C. 运算器和缓存
- D. 控制器、运算器和存储器

参考答案：B

解析：

本题考查计算机硬件基础知识。

计算机硬件由5大功能部件组成：控制器、运算器、存储器、输入设备和输出设备。CPU (中央处理器) 由控制器和运算器组成。

第17题：以下叙述正确的是 ( 17)。

- A. 显示器属于输出设备
- B. 扫描仪属于输出设备
- C. 整套操作命令称为操作系统
- D. 机箱内的硬盘属于内存

参考答案：A



解析：

本题考查计算机硬件基础知识。

一般的显示器属于输出设备，其功能是将计算机内的数据在屏幕上显示出来给人看。触摸屏则属于输入设备，用于向计算机输入数据。扫描仪属于输入设备，能将纸上的图像经扫描输入到计算机。操作系统是管理计算机资源，控制软件运行，并向用户提供使用界面的软件，是计算机最基础的软件。硬盘属于外存，其中的信息需要调入内存后才能由CPU直接处理。

第18题：与内存相比，外存具有 (18)的特点。

- A. 存取速度快
- B. 每单位容量的价格高
- C. 断电后信息丢失
- D. 容量大

参考答案：D

解析：

本题考查计算机硬件基础知识。

与内存相比，外存具有容量大、存取速度慢，但单位容量价格便宜、断电后信息保留不变等特点。

第19题：以下叙述正确的是 (19)。

- A. 应用软件是系统软件与计算机交互的接口
- B. 操作系统控制用户程序的运行
- C. 应用软件管理计算机系统的资源
- D. 聊天软件属于系统软件

参考答案：B

解析：

本题考查计算机软件基础知识。

操作系统是最基础的系统软件，它管理计算机系统的资源，控制应用软件以及用户程序的运行，是应用软件与计算机硬件的接口。聊天软件则属于应用软件。

第20题：(20)是CPU主频的单位。

- A. GB

- B. MB
- C. MIPS
- D. GHz

参考答案：D

解析：

本题考查计算机硬件基础知识。

现在，CPU主频的单位常用GHz (吉赫兹) 表示。赫兹是频率的单位，1Hz=1次震动/秒。G是数量级 $10^9$ ，1GHz= $10^9$ Hz。CPU主频反映了CPU的处理速度。

第21题：扩展名为 ( 21)的文件是视频文件。

- A. AVI
- B. WAV
- C. MIDI
- D. MP3

参考答案：A

解析：

本题考查计算机软件基础知识。

扩展名为AVI的文件表示视频文件，扩展名为WAV、MIDI、MP3的文件表示音频文件。

第22题：Windows界面上，不能将某文件夹中的文件按 ( 22)为序进行排列。

- A. 文件大小
- B. 建立或修改时间
- C. 文件属性
- D. 文件类型

参考答案：C

解析：

本题考查计算机软件基础知识。

Windows资源管理器的界面上，可以将当前文件夹中的文件按文件大小、建立或修改

时间、文件类型来排序, 以便于查找指定的文件。不能按文件属性进行排序, 一般用户没有这种需求。

第23题: Windows中, (23)文件扩展名表明这种文件是压缩文件。

- A. rar和zip
- B. com和exe
- C. doc和dot
- D. jpg和bmp

参考答案: A

解析:

本题考查计算机软件基础知识。

为节省存储空间, 大的文件常用压缩形式进行存储。文件传输、保存前常先进行压缩, 而在使用前则需要进行解压恢复原来的形式。扩展名为rar或zip的文件表示压缩文件, com文件为命令文件, exe文件为可执行文件, doc文件为Word文档, dot文件为word模板文件, jpg和bmp文件为图像文件。

第24题: 以下关于Windows界面工作区的叙述中, 正确的是 ( 24 )。

- A. 如果工作区的宽度不足以显示行内全部内容, 则会自动出现垂直滚动条
- B. 如果工作区的宽度不足以显示行内全部内容, 则会自动出现水平滚动条
- C. 如果工作区的高度不足以显示所有的行, 则会自动出现水平滚动条
- D. 如果工作区的内容已经全部显示出来, 则一定会同时出现垂直和水平滚动条

参考答案: B

解析:

本题考查计算机软件基础知识。

Windows界面的工作区用于存放所需加工的数据。如何在局限的屏幕上显示较多行较多列的内容呢? 垂直滚动条和水平滚动条就应运而生。如果工作区的宽度不足以显示行内全部内容, 则会自动出现水平滚动条; 如果工作区的高度不足以显示全部行, 则会自动出现垂直滚动条。从滚动条的当前位置就能判断当前显示的内容在整个文档中的位置, 移动或单击滚动条的有关部分就能移动改变显示的部分内容。

第25题: 在Windows界面上, 如果A窗口中的部分内容被B窗口覆盖, 则移动鼠标光标到B窗口的 ( 25 ), 按住鼠标左键并移动鼠标可以将B窗口移开些。

- A. 状态栏

- B. 工具栏
- C. 标题栏
- D. 菜单栏

参考答案：C

解析：

本题考查计算机软件基础知识。

用鼠标移动窗口的标题栏，窗口就会跟着移动。如果A窗口中的部分内容被B窗口覆盖，为了看清楚A窗口中的内容，就需要将B窗口移开些。

第26题：Windows中，同时打开多个窗口时，(26)。

- A. 凡打开的窗口都是活动窗口
- B. 凡打开的窗口都在前台运行
- C. 被盖住部分内容的窗口就会停止运行相应的程序
- D. 可以对这些窗口进行层叠排列或平铺排列

参考答案：D

解析：

本题考查计算机软件基础知识。

Windows中，同时打开多个窗口时，系统将对这些窗口进行排列。用户可以选择进行层叠排列或平铺排列。采用层叠排列时，最上面没有被其他窗口覆盖的窗口是活动窗口，是当前窗口，是正在前台运行的窗口，被覆盖的各个窗口对应的应用程序都将转到后台运行（优先级降低后插空运行）；采用平铺排列时，高亮度的窗口就是当前的活动窗口，正在前台运行，而其他窗口对应的应用程序则转到后台继续运行。

第27题：在因特网域名中，org通常表示(27)。

- A. 商业组织
- B. 非赢利性组织
- C. 政府机构
- D. 教育机构

参考答案：B

解析：

本题考查计算机网络基础知识。

域名表示提供Internet服务的组织机构类型, 常用的域名代码com表示商业机构, gov表示政府机构, edu表示教育机构, net表示网络机构, org表示非赢利性组织。

第28题: Internet使用的协议是 ( 28 )。

- A. TCP/IP
- B. IPX
- C. NETWARE
- D. NETBEUI

参考答案: A

解析:

本题主要考查计算机网络基础知识。

网络互联是目前网络技术研究的热点, 并且已经取得了很大的进展。在诸多网络互连协议中, TCP/IP协议是一个使用非常普遍的网络互连标准协议。目前, 众多的网络产品厂家都支持TCP/IP协议。

第29题: 域名与IP地址一般通过 ( 29)服务进行转换。

- A. DNS
- B. DHCP
- C. URL
- D. FTP

参考答案: A

解析:

本题主要考查计算机网络基础知识。

Internet中域名地址与IP地址是等价的, 它们之间是通过域名服务器 ( DNS)进行转换。

第30题: WWW软件是一个基于 ( 30)的信息服务系统。

- A. 多媒体
- B. 文件传输
- C. 超文本技术
- D. 电子邮件

参考答案：C

解析：

本题主要考查计算机网络基础知识。

万维网 (WWW)是目前Internet上最受欢迎的一种信息服务方式。WWW浏览程序为用户提供基于超文本传输协议 (HTTP)的页面, WWW服务器的数据文件由超文本标记语言描述, HTML利用资源定位符 (URL)指向其他网络资源。

第31题：信息安全是指信息的保密性、(31)的保持。

- A. 完整性和可用性
- B. 准确性和可靠性
- C. 可理解性和可传输性
- D. 可存储性和可加工性

参考答案：A

解析：

本题考查信息安全基础知识。

信息安全是指信息的保密性、完整性和可用性的保持。信息的保密性保障信息仅仅为那些授权使用的人获取。信息的完整性保护信息及其处理方法的准确和完整, 信息不丢失, 也不被篡改。信息的可用性保障授权者在需要时可以立即获得信息以及相关的资源。

第32题：威胁信息安全的因素有很多, 一般不包括 (32)。

- A. 黑客入侵
- B. 程序出错
- C. 计算机病毒
- D. 自然灾害

参考答案：B

解析：

本题考查信息安全基础知识。

威胁信息安全的因素有很多, 一般包括自然灾害对设备实体的威胁、人为的故意破坏 (黑客入侵等)、信息窃取或泄露、计算机病毒的威胁、误操作的威胁等。一般的程序出错将在软件维护过程中逐步克服, 没有对信息安全造成严重威胁不算是威胁信息安全的重要因素。程序中的漏洞往往是开发者为维护方便起见预留的后门 (例如不需要密码

对程序进行修改的后门), 不算作程序的错误。漏洞对外并不公开, 但是被人发现后, 则可能被人利用

第33题: 我国颁布的 ( 33 ) 是信息安全领域重要的法规。

- A. 著作权法
- B. 专利法
- C. 商标法
- D. 计算机病毒防治管理办法

参考答案: D

解析:

本题考查信息产业领域法律法规基础知识。

著作权法、专利法和商标法都是知识产权有关的法律法规。计算机病毒防治管理办法、计算机系统安全保护条例、因特网安全保护管理办法以及正在讨论的个人信息保护法等都是信息安全领域重要的法规。

第34题: 信息化时代人们在信息活动中应遵循信息道德规范, 包括(34)。

- ①尊重他人的知识产权
- ②不利用网络从事私人活动
- ③尊重他人的隐私权
- ④不利用网络谋取不正当的利益

- A. ①②③
- B. ①②④
- C. ②③④
- D. ①③④

参考答案: D

解析:

本题考查信息产业领域法律法规基础知识。

在信息化时代, 尊重他人的知识产权, 尊重他人的隐私权, 不利用网络谋取不正当的利益都是人们在信息活动中应遵循的信息道德规范。个人利用网络从事私人活动是正常的。

第35题: 某人撰写的论文中需要引用某书中的一个图, 为此征求了该书作者的意见, 以下情况中, (35)是不妥当的。



- A. 由于书作者说, 该图不是其原创的, 所以他就直接引用该图
- B. 书作者同意他免费直接引用该图
- C. 书作者同意, 在注明该图的来源后, 免费引用该图
- D. 书作者同意, 在支付一定报酬后, 引用该图

参考答案: A

解析:

本题考查信息产业领域法律法规基础知识。

撰写论文需要引用他人书中的图时, 需要征求该书作者的意见。一般有几意见: 同意免费直接引用、只要注明该图来源后即可免费引用、协商支付一定报酬后引用、不同意引用。如果该书中的图不是该作者原创, 则还需要找到图的原创作者再征求意见。随意引用图表可能产生侵权纠纷,

第36题: 下列关于Word的叙述中, 不正确的是 ( 36 )。

- A. Word是常用的字处理软件, 但无法进行英文拼写和语法检查
- B. Word支持超链接功能, 在Web向导的帮助下, 能制作各种项目的Web页
- C. Word具有快速排版、所见即所得、快速图表制作、高度兼容性等特点
- D. Word可进行文字的录入、编辑、排版、存储和打印

参考答案: A

解析:

本题考查Word基础知识。

Word功能强大, 具有诸多鲜明的特点, 如所见即所得、图文混排、强大的制表功能、拼写和语法检查、直观式操作、强大的打印功能、Web工具等。

第37题: 在Word编辑状态下, 对于选定的文字 ( 37 )。

- A. 可以移动, 不可以复制
- B. 可以复制, 不可以移动
- C. 可以移动, 也可以复制
- D. 不可以移动, 也不可以复制

参考答案: C

解析：

本题考查Word基础知识。

在Word中, 对任何文本进行处理, 首先应选中该文本, 然后进行各种操作。目前提供了剪切、复制和清除等6种操作方法。对于要移动的文字, 先选择需要移动的文字, 然后在选中的文字上按住鼠标左键拖动鼠标, 一直拖动到要插入的地方松开, 即可完成文字的移动操作, 常用于字句位置的调换。

第38题：下列关于Word文档窗口的叙述中, 正确的是 ( 38 )。

- A. 只能打开一个文档窗口
- B. 可以同时打开多个文档窗口, 并且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, 但只有一个是活动窗口
- D. 可以同时打开多个文档窗口, 只有一个窗口不是活动窗口

参考答案：C

解析：

本题考查Word基础知识。

在Word中, 可以同时打开多个文档窗口, 但只有一个窗口是活动窗口, 活动窗口总是处于所有窗口的上面, 其标题栏呈蓝色或彩色显示。

第39题：下列关于Word的叙述中, 不正确的是 ( 39 )。

- A. 在“页面设置”对话框中可以自己定义打印纸张的大小
- B. 设置文档打印时, 输入“2-5”表示打印第2页和第5页
- C. 页面视图方式的显示效果最接近实际打印的效果
- D. 在普通视图方式下, 人工分页符显示为一条虚线

参考答案：B

解析：

本题考查Word基础知识。

B选项设置文档打印时, “2-5”表示打印第2页到第5页, “2, 5”表示打印第2页和第5页, 其他选项叙述均正确。

第40题：下列关于Word的“查找和替换”命令的叙述中, 不正确的是 ( 40 )。

- A. 查找和替换时可以区分大小写字母

- B. 可以对段落标记、分页符进行查找和替换
- C. 不能查找和替换文档中的标点符号
- D. 查找和替换时可以使用通配符 “\*” 和 “?”

参考答案：C

解析：

本题考查Word基础知识。

Word的“查找和替换”命令可以查找和替换文字、标点符号、格式、段落标记、分页符和其他项目等。在查找和替换的高级操作中可以使用通配符和代码来扩展搜索。

第41题：下列操作中，(41)不可以将文档1.doc与2.doc的内容合并形成3.doc。

- A. 先打开文档1.doc，另存为3.doc;再打开文档2.doc，另存为3.doc
- B. 打开文档2.doc，将文档1.doc的内容复制到文档2.doc的首页，再另存为3.doc
- C. 新建文档3.doc，再分别将文档1.doc和2.doc的内容复制在新建的文档中进行保存
- D. 打开文档1.doc，将文档2.doc的内容复制到文档1.doc的尾部，再另存为3.doc

参考答案：A

解析：

本题考查Word基础知识。

A选项最后形成的3.doc文件只保存了2.doc的内容，没有包含1.doc中的内容，其他选项操作正确。

第42题：在Word中，把当前打开的文档以新的文件名存盘，应使用 ( 42)命令。

- A. 保存
- B. 另存为
- C. 打开
- D. 新建

参考答案：B

解析：

本题考查Word基础知识。

使用“另存为”命令可以弹出一个“另存为”对话框，在此对话框中输入新建文件的名称就可以以新的文件名存盘。

第43题：下列关于Word文本框的叙述中，正确的是（43）。

- A. 文本框内的文字只能横排
- B. 文本框外的文字不能位于文本框的左右两个外侧
- C. 文本框的边框颜色不能与文本编辑窗口的背景颜色相同
- D. 在文本框内输入的文字不会超出文本框的范围

参考答案：D

解析：

本题考查Word基础知识。

Word文本框内的文字即可横排也可竖排，A选项不正确；在文本框外的文字可以位于文本框的上下或左右，B选项不正确；文本框的边框颜色可以自定义，C选项不正确；文本框内的文字不能超出文本框的范围，因此D选项正确。

第44题：下列关于Word中节的叙述，不正确的是（44）。

- A. 默认整篇文档为一个节
- B. 可以对一篇文档设定多个节
- C. 可以对不同的节设定不同的页码
- D. 删除某一节的页码，不会影响其他节的页码设置

参考答案：D

解析：

本题考查Word基础知识。

在新建文档时，Word将整篇文档视为一节，为了便于对文档进行格式化，可以将文档分割成任意数量的节，节可小至一个段落，大至整篇文档，分节后可以对每节进行页码设置，删除其中的任何一节页码将会影响其他节页码的设置。

第45题：下列关于Word页眉和页脚设置的叙述中，不正确的是（45）。

- A. 允许文档的第一页设置不同的页眉和页脚
- B. 允许文档的每个节设置不同的页眉和页脚
- C. 允许偶数页和奇数页设置不同的页眉和页脚
- D. 不允许页眉和页脚的内容超出页边距范围

参考答案：D

解析：

本题考查Word基础知识。

A、B、C选项叙述正确，D选项不正确，在Word页眉和页脚设置中，可以将其内容超出页边距范围，在打印时，系统会弹出超出页边距的提示对话框。

第46题：下列不属于Excel算术运算符的是 ( 46)。

A. %

B.

<>

C. ^

D. /

参考答案：B

解析：

本题考查Excel基础知识。

算术运算符是用于完成基本的数学运算，连接数字和产生数字结果等，如“+”、“-”、“\*”、“/”、“%”、“^”和“/”等。

第47题：某Excel工作簿已设置了“打开”与“修改”两种密码，如果只知道其“打开”密码，那么 ( 47)。

A. 可打开该工作簿，也可以修改，但是不能按原文件名存盘

B. 可打开该工作簿，一改动数据就会出现报警信息

C. 可在打开工作簿对话框中，看到该工作簿名，但是无法打开

D. 可以打开该工作簿，只有原来设置密码时选中的工作表是只读的，其他工作表可以修改

参考答案：A

解析：

本题考查Excel基础知识。

Excel工作簿已设置了“打开”与“修改”两种密码，如果只知道其“打开”密码，可打开该工作簿，也可以修改，但是不能按原文件名存盘，系统会弹出“另存为”对话框。

第48题：在Excel中，若在某单元格插入函数AVERAGE(D2 : D4),该函数中对单元格的引用属于 ( 48)。

- A. 相对引用
- B. 绝对引用
- C. 混合引用
- D. 交叉引用

参考答案：A

解析：

本题考查Excel基础知识。

单元格的引用可以分为相对引用、绝对引用和混合引用。相对引用是当公式在复制时会根据移动的位置自动调节公式中引用单元格的地址；绝对引用是公式复制时，引用单元格不随公式位置变化而变化；混合引用是当公式单元格因复制或插入而引起行列变化时，公式的相对地址部分会随位置变化，而绝对地址部分仍保持不变。

第49题：在Excel中，函数SUM(A1: B4)的含义是 ( 49)。

- A. 计算A1与B4单元格中值的和
- B. 计算A1到B4单元格中值的和
- C. 按行计算A列和B列的和
- D. 按列计算1、2、3、4行的和

参考答案：B

解析：

本题考查Excel基础知识。

函数SUM(A1 : B4)的含义是计算A1到B4单元格中值的和。

第50题：在Excel的A1单元格中输入函数 “=IF("A">" B" , 1 , 2)” ，按回车键后，A1单元格中的值为 ( 50)。

- A. 1
- B. 2
- C. 3

D. 4

参考答案：B

解析：

本题考查Excel基础知识。

字母A、B对应的ASCII码值为65、66,计算时比较ASCII码,故 $B > A$ ,条件不成立,计算结果为2。

第51题：在Excel中,下列选项与函数AVERAGE(F2:F6)计算结果不等值的是 ( 51)。

- A.  $F2 + F3 + F4 + F5 + F6 / 5$
- B.  $(F2 + F3 + F4 + F5 + F6) / 5$
- C.  $SUM(F2:F6) / 5$
- D.  $F2 / 5 + F3 / 5 + F4 / 5 + F5 / 5 + F6 / 5$

参考答案：A

解析：

本题考查Excel基础知识。

函数AVERAGE(F2:F6)的含义是计算F2、F3、F4、F5、F6这5个单元格和的平均值,选项中只有A选项是与其不等值的计算。

第52题：在Excel工作表中,已输入的数据如下所示：

如将D2单元格中的公式复制到B2单元格中,则B2单元格的值为 ( 52)。

- A. 5
- B. 10
- C. 11
- D. #REF!

参考答案：B

解析：

本题考查Excel基础知识。

函数“ $=\$C\$1 + C2$ ”属于混合引用,绝对引用地址不随位置变化而变化,相对引用地址随位置的变化发生相应的变化,具体计算见下表。



第53题：若在Excel的A2单元格中输入“=8^2”，按回车键后，A2单元格中显示的值为(53)。

- A. 16
- B. 64
- C. 4
- D. 8^2

参考答案：B

解析：

本题考查Excel基础知识。

“=8^2”的含义是计算8的平方，因此计算结果为64。

第54题：若在Excel的A2单元中输入“=56>=57”，按回车键后，A2单元格中显示的值为(54)。

- A. 56<57
- B. =56<57
- C. TRUE
- D. FALSE

参考答案：D

解析：

本题考查Excel基础知识。

“=56>=57”的含义是如果56>=57为真，计算结果为TRUE,否则为FALSE。

第55题：在Excel工作表中，已输入的数据如下所示：

按回车键后，B6单元格显示的值为(55)。

- A. #VALUE!
- B. 4
- C. 3
- D. 2

参考答案：C

解析：

本题考查Excel基础知识。

"=COUNT(B2:B5)" 的含义是统计B2到B5单元格中出现数字的单元格个数, 因此计算结果为3。

第56题：在Excel的A1单元格中输入函数 "=AVERAGE(10, -3)-Pi()", 按回车键后, A1单元格中显示的值 ( 56)。

- A. 小于0
- B. 大于0
- C. 等于0
- D. 不确定

参考答案：B

解析：

本题考查Excel基础知识。

"=AVERAGE (10, -3) " 的含义是计算10和-3的算术平均数, 其值是3.5, Pi()的值为3.14, 故函数 "=AVERAGE(10, -3)-Pi()" 的计算结果应为3.5-3.14>0。

第57题：在Excel中, A1: A5单元格的值分别为10、7、9、27和2, 则下列计算正确的是 ( 57 )。

- A. MAX (A1 : A5) =10
- B. MAX (A1 : A5 , 30) =30
- C. MAX (A1 : A5, 30) =3
- D. MAX (A1 : A5, 25) =25

参考答案：B

解析：

本题考查Excel基础知识。

- A.MAX(A1 : A5)的正确值为27.
- B.MAX(A1 : A5 , 30 ) 计算正确。
- C.MAX(A1 : A5 , 30 ) 的正确值为30.
- D.MAX(A1 : A5 , 25 ) 的正确值为27.

第58题：下列关于PowerPoint幻灯片母版的叙述中, 不正确的是 ( 58)。

- A. 通过对母版的设置可以统一幻灯片的风格
- B. 通过对母版的设置可以预定义幻灯片的前景颜色、背景颜色和字体大小
- C. 修改母版不会对演示文稿中任何一张幻灯片带来影响
- D. 标题母版为使用标题版式的幻灯片设置了默认格式

参考答案：C

解析：

本题考查PowerPoint基础知识。

母版可以理解为一个系列的标准，在对母版进行一次设置后，以后的每一页全部都与母版的版式一致，使整个演示文稿看起来统一、美观。

标题幻灯片母版控制的是演示文稿的第一张幻灯片，必须是“幻灯片版式”窗格中的第一种“标题幻灯片”版式建立的。

第59题：在PowerPoint中，“插入”菜单中的“幻灯片副本”是指（59）。

- A. 当前幻灯片后，插入与当前幻灯片完全相同的一张幻灯片
- B. 在文稿末尾复制当前幻灯片
- C. 将当前幻灯片移动到文稿末尾
- D. 将当前幻灯片保存到磁盘上

参考答案：A

解析：

本题考查PowerPoint基础知识。

“插入”菜单中的“幻灯片副本”是指在当前幻灯片后插入与当前幻灯片完全相同的一张幻灯片。

第60题：为了精确控制幻灯片的放映时间，一般使用（60）操作。

- A. 设置切换效果
- B. 设置换页方式
- C. 排练计时
- D. 设置动画效果

参考答案：C

解析：

本题考查PowerPoint基础知识。

“幻灯片放映” — “排练计时” 命令是以排练方式运行幻灯片放映，在其中可以设置或更改幻灯片的放映时间，可以根据实际需要进行排练和控制放映时的速度。

第61题：下列对演示文稿中“超链接”的理解，正确的是 ( 61)。

- A. 将其他演示文稿的内容复制到本演示文稿中
- B. 单击超链接后将同时播放两个演示文稿
- C. 单击超链接后将直接跳转到指定位置播放
- D. 单击超链接后将顺序播放两个演示文稿

参考答案：C

解析：

本题考查PowerPoint基础知识。

在演示时，单击超链接将直接跳转到指定位置播放。

第62题：Access数据库的核心与基础是 ( 62)。

- A. 表
- B. 宏
- C. 窗体
- D. 模块

参考答案：A

解析：

本题考查Access基础知识。

Access数据库由数据库对象和组两部分组成。其中对象分为7种：表、查询、窗体、报表、数据访问页、宏、模块。表是数据库的核心与基础，存放数据库中的全部数据。报表、查询和窗体都是从数据库中获取数据信息，以实现用户的某一特定需要。

第63题：在Access数据库中，若表A与表B的关系是“一对多”，则下列叙述中，正确的是 (63)。

- A. 表A中的一条记录在表B中有多条记录与其对应
- B. 表B中的一条记录在表A中有多条记录与其对应

C. 表A中的一个字段在表B中有多个字段与其对应

D. 表B中的一个字段在表A中有多个字段与其对应

参考答案：A

解析：

本题考查Access基础知识。

两个表之间连接的字段是在两个表中都有的字段，总共有三种关系：一对一、一对多和多对多，如果两个表A和B之间是一对一的关系，A中的一条记录在B中有唯一的记录与其对应；如果A和B之间是一对多的关系，A中的一条记录在B中有多条记录与其对应；多对多关系是指A中的一条记录在B中有多条记录与其对应，而对B中的一条记录在A中也有多条记录与其对应。

第64题：在Access的数据库中建立了“图书目录”表，为查找“图书编号”为“115566”或“113388”的记录，应在查询设计视图的准则中输入（64）。

A. "115566" and "113388"

B. not in("115566","113388")

C. in("115566","113388")

D. not("115566" and "113388")

参考答案：C

解析：

本题考查Access基础知识。

查找“图书编号”为“115566”或“113388”的记录，应在查询设计视图的准则中输入“in(“115566”, “113388”)”。

第65题：现在，许多行业都在实施数字化。以下工作中，(65)不属于数字化工作。

A. 将以前存档的资料经扫描识别校订后保存

B. 将旧照片用数码相机翻拍后保存

C. 将重要会议现场经数码摄像后保存

D. 抄录Excel图表曲线上的坐标值形成数字报表保存

参考答案：D

解析：

本题考查信息处理实务基础知识。

数字化就是将客观世界的信息以数字0和1的组合来编码, 以有利于由机器来存储、处理、传输、展示。将以前存档的资料经扫描识别校订后保存, 将旧照片用数码相机翻拍后保存, 将重要会议现场经数码摄像后保存, 这些都是数字化的工作。Excel图表本身就是数字化信息, 所反映的数据也内含有报表, 没有必要再抄录了, 抄录的数据也不准确。

第66题: 信息处理技术员小王参加了某财务系统用户界面设计的征求意见会。会上她提出了以下4条意见, 其中 (66)提得不恰当。

- A. 有的图标没有采用常见的规范形式, 用户容易误解
- B. 有的警告信息不够礼貌
- C. 有的财会术语外行人看不大明白
- D. 有的菜单项执行时间比较长, 缺乏动态进度显示

参考答案: C

解析:

本题考查信息处理实务基础知识。

信息系统开发需要征求用户意见。由于信息处理技术员是用户界面的主要使用者, 因此征求他们对用户界面的意见是好的。用户界面的不良表现影响使用, 往往是用户最有意见之处。例如, 有的菜单项执行时间比较长, 但缺乏动态进度显示, 让用户怀疑是否死机了。有的图标没有采用常见的规范形式, 用户容易误解。有的警告信息不够礼貌, 用户界面不够友好。财务系统的主要用户是财会人员, 所以应该使用财会的专业术语, 外行人看不大明白也没有关系。

第67题: 信息安全管理非常重要, 以下措施中, (67)违背了信息安全管理原则。

- A. 规范管理
- B. 预防为主
- C. 选用成熟技术
- D. 集权

参考答案: D

解析:

本题考查信息处理实务基础知识。

信息系统的信息管理非常重要。安全管理的措施包括技术措施和行政措施。而危害安全的情况大多数是行政管理不规范, 甚至混乱造成的。安全管理应以预防为主, 事先用制

度和监管堵塞漏洞。在技术措施方面, 开发时应选用成熟的安全技术。集权管理是不好的, 具有最高权利者难受制约, 从制度上讲容易出问题。应实行分权管理, 互相制约。

第68题: 研究表明, 人的各种感觉器官从外界获得的信息中, 视觉信息占60%, 听觉信息占20%, 触觉信息占15%, 味觉信息占3%, 嗅觉信息占2%。为用图表直观形象地描述这一研究成果, 宜选用 ( 68)。

- A. 直方图
- B. 圆饼图
- C. 折线图
- D. 雷达图

参考答案: B

解析:

本题考查信息处理实务基础知识。

题中列出了人从多种渠道获取信息的比例, 其总和为100%, 但描述各类信息在整体中所占的比例大小并不直观。折线图往往用于描述发展趋势, 对本题数据的描述并不恰当。雷达图适于描述一组特定数据在一组整体数据中所占的情况, 也不适合描述本题信息。而圆饼图则很直观地描述了各个部分在整体中的比例。

第69题: 小李在完成了某个信息处理项目后, 在总结汇报工作时将该项目的计划进度与实际进度画出了如下两条曲线:

从该图可以看出, 与计划进度相比, 实际进度 ( 69)。

- A. 比较快, 提前完成了任务
- B. 先慢后快, 延迟完成了任务
- C. 先慢后快, 按时完成了任务
- D. 先快后慢, 按时完成了任务

参考答案: D

解析:

本题考查信息处理实务基础知识。

从图中看出, 计划进度是直线, 从左下角原点开始, 随着时间的推进, 其进度比例均衡地逐步增加。实际进度曲线则不同, 从原点开始, 用较少的时间完成了较多比例的任务。因此开始阶段实际进度比计划快。在后一阶段, 实际进度曲线就比较平缓, 花费较多时间获得较少的进展。因此, 后一阶段的实际进度比计划慢。计划进度与实际进度两条曲线在右上角交汇, 在同样的时刻都完成了100%的任务, 属于按时完成任务。



第70题：统计分析报告的写作原则不包括 ( 70)。

- A. 数据要准确
- B. 图表要清晰
- C. 语言要生动, 富有想象力
- D. 分析要严谨

参考答案：C

解析：

本题考查信息处理实务基础知识。

统计分析报告的写作原则包括数据要准确、图表要清晰、分析要严谨、语言要易懂等。  
统计分析报告不同于小说, 不能以想象代替事实。

第71题：Information (71) involves all the operations of an office.

- A. record
- B. processing
- C. input
- D. output

参考答案：B

解析：

办公室的所有工作都涉及信息处理。

第72题：The (72) tells the computer what to do.

- A. disk
- B. memory
- C. program
- D. data

参考答案：C

解析：

程序告诉计算机做什么。

第73题 : The operating system provides an easy-to-use (73) to users.

- A. interface
- B. hardware
- C. device
- D. disk

参考答案 : A

解析 :

操作系统向用户提供容易使用的界面。

第74题 : The (74) is the largest computer network in the world.

- A. PC
- B. USB
- C. Windows
- D. Internet

参考答案 : D

解析 :

因特网是世界上最大的计算机网络。

第75题 : A (75) is a device that enables data from one computer to travel to another computer by using telephone lines.

- A. modem
- B. disk
- C. printer
- D. CPU

参考答案 : A

解析 :

调制解调器是这样的设备, 它使数据能通过电话线从一台计算机传送到另一台计算机。

## 下午案例分析

第1题：用Word软件录入以下文字。按照题目要求完成后，用Word的保存功能直接存盘。

问题：1.1 【要求】：

- 1.将文章标题设置为宋体、二号、加粗、居中；正文设置为宋体、小四。
- 2.将正文内容分为两栏，栏间设置分隔线。
- 3.为正文添加双线型文本框，粗细为3磅，颜色为红色，并将底纹填充为灰色-40%。
- 4.为文档添加页眉，内容为“金砖国家—BRICS”。

跨步软考[www.kuabu.xyz]答案解析：

### 【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。

?插入菜单的使用。

### 【要点分析】

(1) 本题要点为文档格式（包括字体和字号）操作；分栏设置，文本框设置；页眉设置。【操作的关键步骤】

(2) 文档格式。选定文档对象，通过“格式”菜单下的“字体”、“边框和底纹”等命令进行文档格式设置。

(3) 分栏设置。通过“格式”菜单下的“分栏”命令进行设置。

(4) 页眉设置。通过“视图”菜单下的“页眉和页脚”命令进行页眉设置。

第2题：用Word软件制作如下图所示的通信模块分解图。按照题目要求完成后，用Word的保存功能直接存盘。

问题：2.1 【要求】：

- 1.利用插入组织结构图命令，绘制如图所示的通信模块分解图。
- 2.将文字设置为宋体、五号、加粗。
- 3.将填充颜色和线条颜色均设置为浅青绿色。
- 4.制作完成的通信模块分解图与图示基本一致。

跨步软考[www.kuabu.xyz]答案解析：

### 【考查目的】

?文字编排。

?组织结构图。

?填充和线条颜色。

**【要点分析】**

本题要点为：录入文字和插入组织结构图，并按要求排版。

**【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) 结构图的插入。使用“插入菜单”下的“图片”命令进行设置。
- (3) 填充和线条颜色设置。使用“绘图”命令进行设置。

第3题：用Excel创建“期中成绩统计表”（内容如下表所示）。按照题目要求完成后，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，并将表中的列标题设置为宋体、14磅、居中；其他内容设置为宋体、12磅、居中。
- 2.用函数计算总分。
- 3.用RANK函数计算出名次。
- 4.用函数计算出每门课程的平均分。
- 5.将每门课程低于平均分的成绩以红色显示。

跨步软考[www.kuabu.xyz]答案解析：

**【考查目的】**

- ?用Excel创建工作表。
- ?文字的编排。
- ?公式计算。
- ?函数计算。
- ?红色显示。

**【要点分析】**

本题要点为：文字的编排（包括字形、字号等）、简单的公式计算、函数计算、红色显示。

**【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) 公式计算、函数计算。如计算丁杰的总分： $=\text{SUM}(\text{C3: G3})$ ；名次： $=\text{RANK}(\text{H3}, \$\text{H}\$3:\$ \text{H}\$8)$ ；语文平均分： $=\text{AVERAGE}(\text{C3: C8})$ 。
- (3) 红色显示。使用“格式”菜单下的“字体”命令进行设置。

第4题：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。

资料:

资料一、雷锋精神

资料二、雷锋精神, 是以雷锋的名字命名的、以雷锋的精神为基本内涵的、在实践中不断丰富和发展着的革命精神, 其本质和核心是全心全意为人民服务, 为了人民的事业无私奉献。他已经成为我们这个时代精神文明的同义语、先进文化的表征。周总理把雷锋精神全面而精辟地概括为“憎爱分明的阶级立场、言行一致的革命精神、公而忘私的共产主义风格、奋不顾身的无产阶级斗志”。问题: 4.1 【要求】:

1. 第一页演示文稿: 用资料一内容。
2. 第二页演示文稿: 用资料二内容。
3. 演示文稿的模板、版式、图片、配色方案、动画方案等自行选择。
4. 制作完成的演示文稿美观、大方。

跨步软考[www.kuabu.xyz]答案解析:

【考查目的】

用PowerPoint模板制作演示文稿并对文稿进行“文字字体和字号”、“插入图片”、“动画效果”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“插入”菜单下的“图片”命令插入图片
- (3) 应用“幻灯片放映”菜单下的“动画”和“幻灯片切换”命令进行动画和幻灯片切换效果设置等。
- (4) 应用“幻灯片放映”菜单下的“观看放映”命令查看演示文稿的整体效果。

第5题: 按照题目要求完成后, 用Access的保存功能直接存盘。问题: 5.1 【要求】:

1. 用Access创建“销售员姓名表”(内容如下表)。
2. 用Access创建“工资表”(内容如下表)。
3. 通过Access的查询功能, 生成“销售员工资汇总表”(内容如下表)。

跨步软考[www.kuabu.xyz]答案解析:

【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“销售员姓名表”、“工资表”的基础上生成“销售员工资汇总表”。

**【操作的关键步骤】**

- (1) 分别建立“销售员姓名表”、“工资表”, 并选择“员工编号”为主键。
- (2) 选择“工具”菜单下的“关系”命令, 在弹出的“显示表”对话框中把“销售员姓名表”、“工资表”等通过“添加”按钮加到“关系”表中。
- (3) 单击“查询”标签, 选择“在设计视图中创建查询”, 建立“销售员姓名表”、“工资表”间的关系。
- (4) 通过“查询”菜单下的“运行”命令生成“销售员工资汇总表”。

跨步软考 (kuabu.xyz)  
手机APP, 微信公众号