

操作说明：

建立考生文件夹，文件夹名及存放位置由考场工作人员指定。

一、Word 操作题

打开 Word 文档 KS5.doc，完成以下操作，将完成好的文档以原文件名保存于考生文件夹下。

- 1、将标题设为艺术字库中第三行第二列样式，并居中。
- 2、将文章第一段首行缩进设为 2 个字符。
- 3、将第二、三、四段文字左右缩进 3 字符，并设置为红色、隶书字体。
- 4、最后一段设置首字下沉，下沉 2 行，首字设为红色隶书。
- 5、插入 TU2-11.jpg 图片，衬于文字下方。

样文如下图：

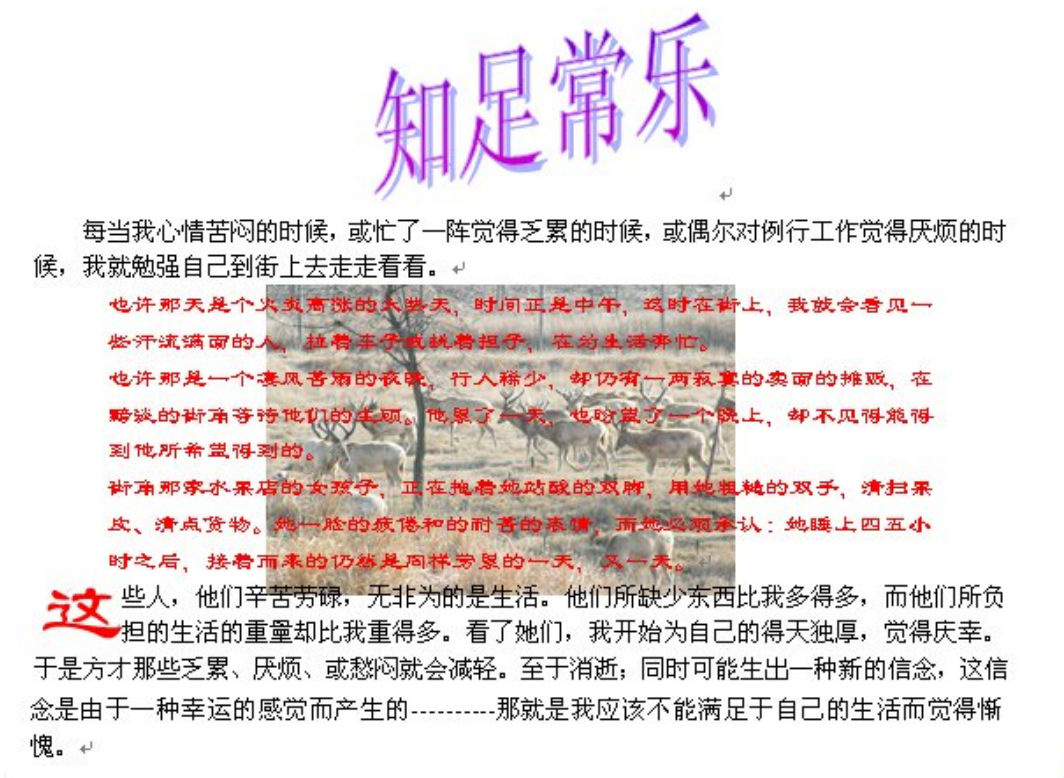


图 1-1

二、Excel 操作题

打开 Excel 文档 Book5.xls，完成以下操作，将完成好的文档以原文件名保存于考生文件夹下。

- 1、在 Sheet1 工作表表格中上面插入一行，并在 A1 单元格键入标题“华联股份有限公司职员工资表”，将表格中标题区域 A1:J1 合并居中，表头行设为华文新魏，倾斜，字号为 20。
- 2、在 Sheet1 工作表表格标题下面插入一行，将 A2:A3、B2:B3、C2:C3、D2:D3、E2:E3、F2:F3、J2:J3 分别合并单元格，并将其中内容设置为水平居中、垂直居中格式。
- 3、将 G2:I2 合并单元格，并在合并后的单元格中键入“扣除”二字，设置为水平居中格式。
- 4、利用公式计算每人的实发工资，并填入相对应的单元格中。
- 5、为表格添加细实线的内外边框。

表格样式如下图：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	华联股份有限公司职员工资表										
2	部门名称	职员姓名	基本工资	奖金	加班费	补助	扣除			实发工资	
3							旷工	水电费	房租费		
4	财物部	宋玲玲	500	60	65	50	10	11	80	574	
5	财物部	李风梅	500	60	15	50	5	14	80	526	
6	统计部	李军伟	400	60	15	50	0	12	80	433	
7	人事部	杨静雪	500	60	20	50	20	15	80	515	
8	人事部	丁雪松	550	60	20	50	12	12	80	576	
9	后勤部	顾菲	400	60	25	50	20	14	80	421	
10	保安部	赵长征	500	60	50	50	5	13		642	
11	保安部	曾志伪	350	60	20	50	20	10	80	370	
12	保安部	张韶松	400	60	30	50	10	10	80	440	
13	后勤部	贾中	400	60	20	50	25	12		493	
14	商品部	赵娜	500	60	35	50	0	10	80	555	
15	出纳部	刘小玉	600	60	20	50	10	10	80	630	
16	商品部	杨晚风	700	60	40	50	10	13	80	747	
17	出纳部	杨沛	600	60	20	50	10	14	80	626	
18	商品部	刘力群	700	60	20	50	0	11		819	
19	统计部	刘爱爱	350	60	50	50	0	15	80	415	
20											
21											

图 2-1

VB 程序设计：

三、创建一个 VB 应用程序，窗体中有上下排列两个文本框 text1、text2 和两个命令按钮，请按图 3-1 所示，设计窗体。编写程序代码，要求：在 Text1 输入一字符串 S，分别点击“大写字符”、“右第一字符”按钮，在 Text2 中分别显示字符串 S 的大写字符、字符串 S 的右第一字符。运行结果如图 3-2、图 3-3 所示。生成的 VB 工程文件名另存为工程 A，窗体文件另存为 FormA，并保存在考生文件夹中。

图 3-1



图 3-2

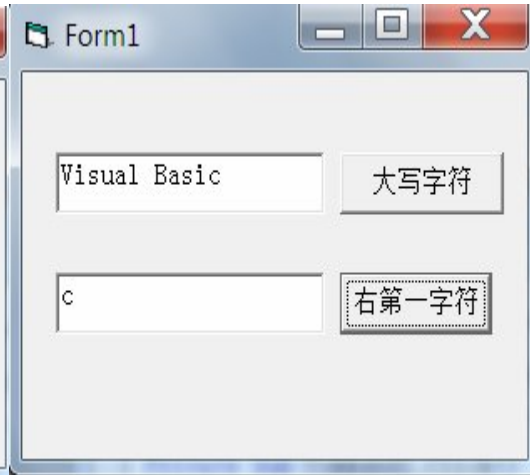


图 3-3

四、创建一个 VB 应用程序，界面如图 4-1 所示，请设计窗体。编写程序代码，要求，用鼠标单击“偶数”命令按钮，通过输入对话框输入一数字，若为偶数，将该数显示在屏幕上。如图 4 -2、图 4 -3 所示。 点击“评价等级”按钮，通过输入框输入一整数，若数字在 0-100 之外，显示“输入错误”否则，若数字小于 60 评价等级为不及格；数字在 60-80 之间，评价等级为合格；否则评价等级为优秀。运行结果如图 4 -4、图 4 -5 所示。生成的 VB 工程文件名另存为工程 B，窗体文件另存为 FormB，并保存在考生文件夹中。

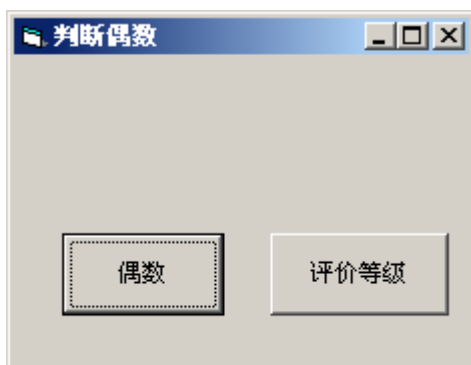


图 4-1



图 4-2