

2023 年招收应届三校毕业生专业技能考试

《应用文写作》考试大纲

一、考试性质

《应用文写作》是应届三校毕业生报考上海电子信息职业技术学院文史类、理工类专业的专业技能考试科目之一。本考纲是结合上海市中职学校应用文写作课程教学的实际情况制订的。

二、考试细则

本次考试内容包括：应用文写作概述、书信写作、书表文书写作、启告文书写作及礼仪文书的写作等。

本考试采用笔试方式，考试时间为 90 分钟，试卷满分为 100 分。

考试题型包括选择题、填空题、改错题、写作题。

三、考试内容和要求

（一）应用文概述

要求掌握：应用文的性质、特点、语言要求、表达方式、专门用语等。

（二）书信写作

1. 一般书信的格式与写法：

要求掌握：书信的写作格式、信封的写作格式。

2. 常用专用书信的写法：

要求掌握感谢信、表扬信、证明信、介绍信、邀请书、慰问信、推荐信的写法。

（三）书表文书写作

要求掌握：书表的性质、特点、种类及其写法；启事的概念与分类及各种启事的格式与写法，包括申请书、倡议书、聘请书。

（四）启告文书写作

要求掌握：启告文书的性质、特点、种类的写法；海报、声明、启事、便条（特别是条据类文书）的写法。

（五）礼仪文书写作

要求掌握：礼仪文书的性质、特点、种类；掌握请柬、讣告的写法。

应用文写作

复习资料

上海电子信息职业技术学院

二〇二三年四月

第一章 应用文概述

第一节 应用文的性质和特点

一、应用文的性质

我们平时所说的应用文，实际上是指党政领导机关、社会群团组织、基层单位部门按照一定的管理系统颁令行政、处理公务、传递信息、协调关系；民间个体成员互相往来交际、办理私人事务时所使用的实用文大类的总称。如果把这个偌大的文类细察细分一下，便不难发现，有相当一部分是我们平时用过、写过的，或对我们的生活、学习和工作有着直接影响的，如用于日常交际的大量书信（申请书、邀请书、担保书、介绍信、推荐信、求职信、贺信和慰问信等）；还有计划、总结、简报和规章制度等管理事务类文书；通知、通报、报告、请示、批复、函和会议纪要等政务公务类文书；市场调查、广告、合同、意向书、营销策划、可行性研究报告等经营活动和企业策划类文书；以及起诉状、申诉状、答辩状和仲裁书等司法事务类文书，可谓林林总总，不胜枚举。

我们在中学阶段对上述应用文已有过部分接触，但由于写作和实践机会方面的某些局限，离“应知应会”和切实运用的要求还有差距，因此，有必要确立有关文种文类的清晰概念，在广度和深度上加强理解，以便能分门别类，有的放矢地学习和使用。

二、应用文的种类

划分应用文的种类，可以帮助我们明确应用文学习的范围。按照应用文的功用来划分，其种类有：

1. 通用类：指人们在办公或办事中普遍使用的文书。

（1）行政公文类：指《国家行政机关公文处理办法》中所规定的文种。公文是国家机关、社会组织和团体行使职权、办理公务所使用的法定文书。包括命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和纪要等。

（2）通用事务类：包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度和会议材料等。

(3) 个人事务类：如日记、读书笔记及各类信函等。

2. 专用类：指专业性较强的文书。

(1) 科技类：如毕业论文、学术论文、专利申请书、实验报告等。

(2) 财经类：如市场预测报告、市场调查报告、经济活动分析报告及经济合同等。

(3) 司法类：如诉状、辩护词、公证书和判决书等。

(4) 传播类：如消息、通讯、特写和广告等。

此外，专用类文书还有外交、军事等，但由于其使用太专一，就不一一赘述了。

三、应用文的特点

1. 明确的实用性

应用写作与文学写作的一个很大区别，就在于它有明确的实用性。文学写作，如小说、诗歌、散文等能给读者审美的享受，有认识生活、陶冶情操的功能，但很难立即解决现实生活中的实际问题。应用写作是为了解决实际问题而写的，有很明确的实用性。如写一则消息，就是为了传递信息；写一份说明书，就是为了介绍产品；写一份函，就是为了联系工作。所以，应用写作应从实际需要出发，因事生文，为事造文，避免去写那些内容空洞，不解决实际问题的文章。

2. 内容的真实性

文学创作可以虚构，文学作品中所写的人与事，在生活中一般不能对号入座，与原型一模一样。但应用写作中所涉及的人与事，一定要确有其人其事，情节、数字、细节都不能虚构，否则，就不能达到解决现实生活中实际问题的目的，还会影响党和政府的威信，给工作造成很大的被动。

3. 作者与读者对象的特定性

应用文体、尤其是公文的作者，一般不是一个人，而是一个集体。单靠公文的草拟者个人是写不出公文的。作者在执笔前，领导要交代写作意图，初稿写成以后，要在一定范围内集体讨论，请大家提出意见，然后再做修改，最后请领导审核通过后才能付印。所以严格地说，公文是集体劳动的产品，其作者是一个群体。应用文的读者对象也是特定的，尤其是带有保密性的公文，其读者对象局限于一个很小的范围，远不如文学作品的读者对象那么广泛和不确定。

4. 较强的时效性

应用写作一般都讲究实效，要求作者在一定的时间内完成写作任务，不允许慢慢吞吞、拖拖拉拉，否则就会贻误工作。如会议通知，一定要在开会之前发出，若会议开过后再写会议通知，就成了马后炮，一点效用也没有了。再如一些紧急指示，一定要在规定的期限内写出，超过时限，这个指示就不能发挥应有的作用。

5. 格式的规范性

应用写作要讲究格式的规范。每一种应用文体，在长期的使用过程中，都形成了比较稳定的格式，这些格式，大家都要遵守。所谓格式，包括书写、排印行款式样、结构层次、习惯用语、称谓、签署等。应用文体有了格式，可便于写作、阅读、承办、归卷、查询。当然，格式也不是一成不便的，但这种变化必须以社会公认为前提。

第二节 应用文的语言要求

一、准确

应用写作是一种实用写作，是为了解决社会生活中的各种实际问题而写的，因此对语言准确的要求特别高。应用写作中的语言概念，一定要十分准确，不能产生歧义。应用写作语言中的判断，十分讲究分寸感。比如在写总结时，一个单位在某段时间内取的成绩，是“很大”“较大”、还是“一些”，都要再三斟酌，力求准确反映实际情况。应用写作语言中运用推理，要和合乎事物与事物之间的内在联系，要合乎事物的发展规律，也就是要合乎逻辑。

二、简洁

应用文体的语言，要求文字简短，缩小篇幅，简洁明了。革命导师列宁在给下级的信中要求他们写“电报式的、但明白而确切的报告”。他强调说：“请写得简短些，写长了我根本不看。”毛主席也要求下级写“综合报告内容要扼要，文字要简练”，还规定“报告文字每次一千字左右为限，除特殊情况外，至多不要超过二千字”。清康熙皇帝也要求大臣写奏折时一律不得超过三百字。应用文体为了使语言简洁，经常使用一些专用词语与固定的习惯用语，如“业经、遵照、收悉、为要、为盼、照办”等。为了精炼地概括事实或分析认定问题的性质，还常常使用富有概括力的成语或熟语，使语言简洁有力。但简洁应以明白为前提，如果只是为了简洁而压缩字句，应该说的话不说，应该用的词不用，弄得语气不连贯，语意晦涩未明，那是不可取的。

三、质朴

应用文体是为了解决实际问题而写的，内容必需真实可靠，语言必须平实质朴，一般不需要运用文学笔法，不必运用描写、抒情的表现方法，不用深奥孤僻的词语，力求用人人易懂的普通话词语。质朴的语言应该达到“三易”的原则，那就是易看、易读、易懂。但是，应用文体的语言也并不全是枯燥无味的语言，有些文体的语言，还有着感人的一面。比如有些书信，写得情意真挚，意味深长，感人肺腑。如晋代李密的《陈情表》，南北朝时期丘迟写得《与陈伯之书》莫不如此。

四、得体

应用文体一般都有特定的读者对象，其语言还要讲究得体。如给上级的公文，用词要谦恭诚挚；给下级的公文，用词要肯定平和；给平级单位的公文，用词要谦敬温和。公告、通告一类公文，需登报或张贴，语言要深入浅出。如在电台广播或当众宣读的公告、命令、通知等，语言应庄重流畅，便于朗读。总之，应用文体的语言讲什么和怎么讲，往往受到对象、场合的制约，必须准确把握，这就是所谓得体。

第三节 应用文的表达方式

一、叙述

叙述是一种把人物的经历或事件发生、发展、变化的过程表述出来的一种表达方式。在应用文体的写作中，叙述这种表达方式与在其他文体的写作中一样，应该具备六要素，即：时间、地点、人物、事件、原因、结果。如果叙述的要素残缺，就会造成表达不清。

叙述在应用文体中的作用是：介绍事件的基本情况，或介绍事件发生、发展与变化的过程；介绍人物的经历和事迹；介绍问题的来龙去脉，说明原委。

应用写作中的叙述是概括的叙述，轮廓性的叙述，它不求所述的人和事的详尽、具体、完整，不必把人物叙述得活灵活现，把环境叙述的细腻逼真，它所要求的，是简要地叙述事实本身。有的时候，处于写作目的的需要，应用写作的叙述还可以分散涉及多件事、多个人，所叙述的只是人和事的某一方面，只求就事论事，不求面面俱到，更无需近乎描绘的铺陈。

二、议论

议论就是说理和判断，就是作者通过事实材料及逻辑推理来明辨是非、阐发道理、表明见解的一种文字表述。一段完整的议论，是由论点、论据和论证三个要素构成的。论点就是作者对某个问题的看法与主张，论据是作者为了证明论点的正确性或者反驳反面论点而选择的事实或理论的根据，论证是作者运用论据证明论点的过程或方式方法。在一个完整的议论过程中，论点要解决证明什么问题，论据要解决用什么来证明的问题，论证要解决怎样来证明的问题。

议论的作用是可以对客观事物进行分析和评论，表明作者的观点或态度，在应用写作中，议论运用得相当普遍。调查报告、简报、通报嘉奖令、总结等文体，经常要在叙述、说明的基础上，表明对人物、事件、问题的评价，以变更鲜明、正确地表达观点。指示、决议、会议纪要等公文，也经常要用议论来阐明道理，贯彻上级的意图，更好地教育群众。

三、说明

说明是用言简意明的文字，把事物的形状、性质、特征、成因、关系、功用等解说清楚，把人物的经历、特点等表述明白的一种表达方法。

说明在应用写作中有着广泛的用途，如解说词、说明书等文体，主要是用说明的方法来写的。其他如规章文体、司法文体、公文文体等在写作的时候，也要广泛用到说明的方法。就是言论文体，在交代论据的时候，有时也要用到说明的方法。应用写作中说明的方法一般有定义说明、分类说明、举例说明、比较说明、引用说明、数字说明、比喻说明、图表说明等几种。

另外，应用文的表达方式还有描写和抒情等，因在应用文中用得较少，这里就不再一一介绍了。

第四节 应用文专门用语

一、称谓词

即表示称谓关系的词

在应用文中，涉及机关或个人时，一般应直呼机关的全称或规范化的简称，以及对方的职务或“××同志”、“××先生”。在表述指代关系的称谓时，一般用下列专门用语：

第一人称：“本”、“我”，后面加上所代表的单位简称。如：部、委、办、厅、局、厂或所等。

第二人称：“贵”、“你”，后面加上所代表的单位简称。一般用于平行文

或涉外公文。

第三人称：“该”，在应用文中使用广泛，可用于指代人、单位或事物。如：“该厂”、“该部”、“该同志”、“该产品”等。“该”字在文件中正确使用，可以使应用文简明、语气庄重。

二、领叙词

领叙词是用以引出应用文撰写的根据、理由或应用文的具体内容的词。

领叙词在应用文中出现的频率较高，一般借助领叙词使应用文写得开宗明义。常用的有：

根据 按照 为了 接…… 前接或近接…… 遵照 敬悉 惊悉
……收悉 ……查 为……特…… ……现……如下

领叙词多用于文章开端，引出法律、法规以及政策，指示的根据或事实根据，也有的用于文章中间，起前后过渡、衔接的作用。

三、追叙词

追叙词是用以引出被追叙事实的词。

应用文中有时需要简要追叙一下有关事件的办理过程，为使追叙的内容出现得自然，常常要使用一些追叙的词语。如：

业经 前经 均经 即经 复经 迭经

在使用时，要注意上述词语在表述次数和时态方面的差异，以便有选择地使用。

四、承转词

又称过渡用语，即承接上文转入下文时使用的关联、过渡词语，用于陈述理由及事实之后引出作者的意见和方案等。这种词语不仅有利于文辞简明，而且起到前后照应的作用，有：

为此 据此 故此 鉴此 综上所述 总而言之 总之

五、祈请词

又称期请词、请示词，用于向受文者表示请求与希望。主要有：

希 即希 敬希 请 望 敬请 烦请 恳请 希望 要求

使用祈请词的目的在于造成机关之间相互敬重、和谐与协作的气氛，从而建立正常的工作联系。

六、商洽词

又称询问词，用于征询对方意见和反映，具有探询语气。有：

是否可行 妥否 当否 是否妥当 是否可以 是否同意意见如何
这类词语一般在公文的上行文、平行文中使用，在使用时要注意确有实际的针对性，即在确需征询对方的意见时使用。

七、受事词

受事词即向对方表示感激、感谢时使用的词语。如：

蒙 承蒙

属于客套语，一般用于平行文或涉外的公文。

八、命令词

命令词即表示命令或告诫语气的词语。用以增强公文的严肃性与权威性，引起受文者的高度注意。如：

表示命令语气的语词有：着 着令 特命 责成 令其 着即

表示告诫语气的词语有：切切 毋违 切实执行 不得有误 严格办理

九、目的词

目的词即直接交待行文目的的词语。人们撰写应用文尤其是公文都有明确而具体的目的，须有针对性地使用简洁的词语加以表述，以便受文者正确理解并加速办理。

用于上行文、平行文的目的词，还须加上期请词，如：

请批复 函复 批示 告知 批转 转发

用于下行文，如：查照办理 遵照办理 参照执行

用于知照性的文件，如：周知 知照 备案 审阅

十、表态词

又称回复用语，即针对对方的请示、问函，表示明确意见时使用的词语。如：

应 应当 同意 不同意 准予备案 特此批准 请即试行 按照执行
可行 不可行 迅即办理

在使用上述词语时应对公文中的下行文和平行文严加区别。

十一、结尾词

结尾词即置于正文最后，表示正文结束的词语。

用以结束上文的词语。如：

此布 特此报告 通知 批复 函复 函告 特予公布 此致 谨此

此令 此复 特此

再次明确行文的具体目的与要求。如：

……为要 ……为盼 ……是荷 ……为荷

表示敬意、谢意、希望。如：

敬礼 致以谢意 谨致谢忱

使用这些词语，可以使文章表述简练、严谨并富有节奏感，从而赋予庄重、严肃的色彩。

练习题

(一) 选择题(每个选择题有 4 个待选答案，其中至少有 1 个是正确的。)

1. 下列词语表示“征询”的有：_____。

- A. 是否可行、妥否、当否、是否同意 B. 蒙、承蒙、妥否、当否、是否同意
C. 敬希、烦请、恳请、希望、要求 D. 可行、不可行、希望、妥否

2. 下列词语表示“期请”的有：_____。

- A. 是否可行、妥否、当否、是否同意 B. 蒙、承蒙、妥否、当否、是否同意
C. 敬希、烦请、恳请、希望、要求 D. 可行、不可行、希望、妥否

3. 记叙要素齐全的是下列哪组？_____。

- A. 时间、地点、人物、事件、对话、情节
B. 时间、地点、人物、事件、描写、对话
C. 时间、地点、人物、事件、原因、结果
D. 时间、地点、人物、事件、描写、情节

4. 论据可简单地分为两类，这两类是_____。

- A. 理论论据 B. 事实论据 C. 直接论据 D. 比喻论据

(二) 应用文专用词语填空：

1. ××省××局：

()局×字(1983)第 073 号请示_已收到_，经与××部研究_答复_如下：……

2. ()部领导指示精神， 我局会同××司××办公室抽调×名同志组成了“××事件调查组”……

3. 《×××××办法》()厂务委员会讨论通过，现发给你们，望结合本单位具体情况()执行。

4. ……以上意见，如()，()批转各部属院校。

5. ……为了……的需要，特（ ）如下指令。
6. 承蒙（ ）局大力协助， 我校×××研究所各项筹建工作已基本告一段落。
7. ×××来函（ ），关于××一事，我部完全同意（ ）局意见，……特此（ ）。
8. ……以大力协作（ ）。
9. 以上所（ ），以迅即（ ）为盼。
10. （ ）生是我校××系××专业××级学员，……
11. （ ）该厂此类错误作法，上级有关部门曾多次行文，（ ）其有关领导迅即查清问题，限期纠正错误。
12. （ ）贵总公司成立，谨表（ ）。
13. 以上命令（ ）施行，不得（ ）。
14. 以上通令，应使全体公民（ ），切实（ ）执行。
15. 随函附送《××××情况统计资料》一份，请（ ）。
16. （ ）_国务院领导同志的指示精神， 我们（ ）有关部门，对农村电网改造工作进行了研究。
17. （ ）进一步提高我省企业管理干部的管理素质，决定对在岗企业管理干部有计划地进行培训。（ ）征得四川省行政管理学院同意，（ ）委托该院举办企业管理专业班……
18. 以上请示，望予（ ），并列入一九九一年招生计划。
19. （ ）防止计算机 2000 年问题，（ ）国务院批准，（ ）将有关问题通知如下。
20. （ ）省人民政府领导同志的指示，（ ）将国务院办公厅《关于公文处理等几个具体问题的通知》（ ）给你们。

第二章 书信

书信是人们在日常生活中交流思想、传递信息的重要工具。人们与亲友、同志、单位、组织都会有书信方面的交往。书信分为一般书信与专用书信两种。

第一节 一般书信的写法

一般书信主要指的是私人书信。私人书信是个人之间交往的书信，可以写给任何人，在内容上不受任何限制。从写信的顺序来说，一般包括称呼、正文、祝愿、署名、日期、信封等几个部分。下面依次说明它们的写作格式和要求。

1. **称呼** 称呼是指写信人对收信人的称呼。称呼什么，怎么称呼，由写信人与收信人之间的关系决定。给家庭成员或亲属写信，平时怎么称呼信上就怎么写，如“爸爸”、“三舅”、“二姑”等。给老师写信，可以写“某老师”、“某先生”。给自己比较熟悉的同辈人写信，可以直呼其名，也可以只写名字不写姓。如果是一般关系，可以在姓名后面加上“同志”。给自己的上级写信，可以称呼同志，也可以称呼职务，如“李校长”、“张主任”、“王经理”等。

称呼要在信纸的开头第一行顶格写。称呼的后面要写冒号，以示引起正文，比如：“舅妈：”、“刘堪同志：”、“王大为：”等。

2. **正文** 正文是书信的主要部分。写信是因为有事情要办，有话要说，所以才写信的，因此，话要说得清楚、明白，使人能够一目了然，知道你写信的目的。如果要说的事情比较多，可以分段写，写完一件事情，再写另一件事情。信要写得简明，有话则长，无话则短，不要啰嗦，要珍惜对方的时间。

信除了要写得清楚明白外，语言还要得体。要根据收信人不同的辈分、身份、地位用不同的语气。一般来说，写给长辈的信语气要尊重、恭敬；写给一般同志的信，语气可以随便一些；写给晚辈的信，如学生、子女等，要

有关切、爱护之情。写信要书写工整，字迹清楚，一方面便于对方辨认，另一方面也是对收信人的礼貌。

正文的开头要在称呼下面一行空两格写。一般来说，正文开头是问候的话，如“你好。最近工作忙吗？”或者“近来身体好吗？”。如果是写回信，要在正文开头告诉对方，来信收到了，何时收到的。写正文也可以开门见山，不说问候的话，直接进入正题。

3. 祝愿 正文结束之后，接着要写祝愿对方的话。祝愿的话一般分成两半来写。前半是表示信到此结束，多用“此致”、“即颂”、“祝”等。一般写在信的正文的下一行空两个字符或者稍偏右的地方，也可以紧接着信的正文写，不另起一行。前半的后面不写标点，后半要写在前半下一行顶格的地方，也不用写标点。

祝愿什么，怎么祝愿，要根据写信人与收信人的关系以及收信人的年龄、职业、身份、地位等具体情况来决定。如给父母或其他亲属长辈写信，可用“敬请、钧（金、福）安”、“敬祝 安好”、“敬祝 健康”等。对方是教师，可以用“即颂 教祺”、“敬颂 教安”。对方是作家、记者，可用“即颂 著安”、“此祝 撰安”、“此颂 笔健”。对同事、同学可用“即颂 学安”、“祝你 进步”、“祝你 工作顺利”。对方如果正在病中，可用“祝 早日恢复健康”。对夫妇二人，可用“祝 俩安”。不同的节日、季节可用不同的祝愿（春节可用“即请 春禧”。过年可用“即请 年禧”。四季可用“即颂 暑安”、“即颂 秋安”、“即颂 冬安”等。对晚辈，还可以提一些希望，如“望 努力学习”、“祝 工作好”等。总之，祝愿的话可以根据双方的关系和对方的具体情况而定，并不限于上面提到的用法。

4. 署名 祝愿的话之后，要署上写信人的姓名。署名写在信的右下方，与信的正文相距两三行。如何署名，也要由写信人与收信人的关系来决定。写给一般不大熟识的人，要用全名。名字的前面可以加定语，如“学生”、想念你的某某”等。对自己的亲属或者熟识的朋友，可以只写名，不写姓。父母写给子女的信，可以不写姓名，只写“父字”、“母字”。对长辈或平辈为了表示敬重，可在署名后面写“敬上”、“谨上”，或只写一个“上”字。

5. 日期 署名之后，要注明写信的年、月、日。日期写在署名下面一行偏右的地方。

信写好之后，如果还有什么需要补充的，就在信的后面写附言。附言开头的地方写上“另”、“另外”、“还有”等字样，或者在附言的后面写上“又及”两个字。

6. 信封 信封书写包括四项内容：

一是填写邮政编码。收信人的邮政编码写在信封的上端偏左的红格内。

写信人的邮政编码写在信封下端偏右的红格内。

二是写收信人的详细地址。写城市地址的次序是：省、市（县）、区、街道、门牌号码。写往农村的信，地址的次序是：省、县、乡、村。地址中的每一个单位要写得紧凑一些，大地名和小地名之间要有一点空隙。地名中的文字和数目字不要写得拆开了，以免和别的字合在一起，使人辨认不清。地址写在信封上部邮政编码下面一行，开头要留一点空隙，不要太靠边缘，以免字迹磨损不易辨认。从左向右写，不要太靠近右上角，要留出贴邮票的位置。一行写不下，再拐到下一行接着写。如果是发往本市的信，要写明本市×区×街×号，不要直接写区、街而不写市。

三是写收信人的姓名。收信人姓名要写在信封的正中，字要写得大一些。收信人的姓名，一是写给邮递员看，使他知道把信送给谁；二是给收信人看，使他知道是不是自己的信。姓名后面一般写“同志”、“先生”或“老师”等。最好不要写与自己有某种关系的称呼，如“父”、“兄”等，因为这些称呼对邮递员来说是不合适的。姓名之后写“收”或“启”，也可以不写。

四是写写信人的地址。写信人的地址写在收信人姓名的下一行，开头地方留的空隙要比收信人地址那一行留得多一些。地址写好后，在后面署上寄信人姓名，或者署上姓，万一因为某种原因信被退回，也容易找到写信的人。

写信或者写信封用钢笔、毛笔、圆珠笔都可以，不要用铅笔，更不要用红墨水，因为用红墨水写信是表示绝交的意思。

信封有横式、竖式之分，现在一般用横式，信有邮寄、托人转交之别。下面附上信封的书写方式。邮寄的横式信封写法见下图：

××省××市××街××号					
× × ×				同志	收
××省××县××乡××村××寄					

范文示例：

1. 写给爸爸、妈妈的一封信

亲爱的爸爸、妈妈：

你们好！

读完你们的来信以后，我的心久久不能平静，我深深知道你们都很爱我、疼我，有时候你们真是“恨铁不成钢”。可是你们是否能站在我的位置上设身处地地为你们的女儿——我，想一想？

爸爸、妈妈，我知道你们做每一件事情，都是为我想、为我好。你们常说：“现在吃些苦将来幸福多，有苦才有甜，苦去甜才来。”这些道理我都知道，然而，虽然作为一个学生我现在的主要任务是学习，可是我也需要适当的休息，也需要松弛一下那紧张的神经，更需要调理一下那单调、枯燥的生活。你们总不能把我当“机器”，要求我24小时不停地运转。我每天除去在校学习的时间，回家以后，仍然要做你们给我留的附加题。我受不了“题海战术”的折磨；受不了另起“小灶”深夜加班补课；更受不了你们的“见缝插针”讲习题，说这些并不是说我不愿意学习，而只是希望能够劳逸结合。

每到星期日，看到别的父母带儿女去公园游玩或到商场购物，爸爸、妈妈！可你们呢，就连星期天都不让我休息和玩耍。我多么希望你们能带我去游览一下故宫，去攀登一下那中外驰名的万里长城，去香山爬爬“鬼见愁”。亲爱的爸爸、妈妈，随着岁月的流亦，时间的推移，你们的女儿在一天天长大。我是90年代的青年人，除了把学习搞好外，还需德、智、体、美、劳全面发展，我的生活是七彩的，正像《我多想唱》中所说“生活需要七色的阳光，青年人就要放声歌唱……”我不能再像从前那样过单调、枯燥无味的生活，不能像你们要求的那样只是一味地学习、学习。我长大了，我需要新的生活和新的生活方式。爸爸、妈妈，你们的女儿多盼望你们能够理解她！女儿在盼望着你们的回信，并希望你们的回答令我满意。

祝你们工作顺利、生活愉快！

女儿：莉莉

2019年3月3日

2. 给曹州王晓庆同学的回信

王晓庆同学：

收到你意外的来信，我并不感到奇怪，因为这样的来信我以前就接到过好几封。因我受《初中生周报》等报刊之邀，时而为它们写点反映初中生活、青少年特点的文章之故，一些小读者便误以为我是个尚未成年的中学生了。这样说，可能让你很失望吧？因为我并非你想象中的多愁善感、善解人意且又文静可人的淑女，而是一位身材不高、体壮如牛的男士，具体说是一个已任教 20 年的 46 岁的语文教师。

收到你的来信，我是十分感动的，我虽已至不惑之年，但我毕竟曾经年轻过，且现在仍与学生们学习、生活在一起，因而我仍有青年学生的心境，仍渴望多交几个青少年朋友，仍想保留那颗可贵的赤子之心。

信中你谈到生活很压抑，也有一些烦躁，这是正常的，这是你这个年龄段学生的特点，不必深以为虑的。这些道理，我想也不必赘言。随信寄去我的陋文几篇，绝无说教之意，而期与你共勉。

由来信可以看出，你是一个很有才气、很有内秀的小姑娘，字写得也好，将来肯定会前途无量的。望你能静下心来，认真应对两个月以后的中考，以优异的成绩展示那个自信而成功的自我。

我现任迁安职教中心理工系主任，工作虽忙碌却很充实，还常忙里偷闲写些小文章聊以自慰，总之一切都很好。

闲暇来信，更期盼能收到你中考得胜的好消息。

此祝

心情愉快

张宝音

草于 2019 年 4 月 10 日

模拟写作训练

1. 你的好朋友张明是重点中学高三年级里学习排在中上水平的学生，他对历史特别感兴趣，从高一开始就立志报考某重点大学历史系。现在毕业在即，班主任李老师动员他报考一般院校，认为这样录取的把握比较大。他的父母认为学历史“出路”窄，由于他外语成绩好，所以坚决主张他报考外经、外贸专业，将来容易找工作，待遇也比较优厚。

他为此感到困惑和苦恼，给你写了一封信，想听听你的意见，请你给他写一封不少于 500 字的回信。

2. 给本校校长写一封信，反映近年来在学校中发生的一件值得重视的事情，并作分析。

3. 澄溪中学附近有一家前进化工厂。工厂天天向外排放有毒的气体 and 废

水，广大师生和附近居民长期处在被污染的环境中，身体健康受到损害，工作学习受到影响。几年来，学校多次向工厂提出意见，要求妥善解决污染问题，但厂方以生产任务繁重、技术力量薄弱和经费开支太大等为理由，一再拖延，至今未能解决。

试就上述问题，以“澄溪中学学生会”的名义，给《光明日报》编辑部写一封信，反映情况，呼吁尽快解决，字数不少于 500 字。

第二节 专用书信的种类及其写法

专用书信是指用于某特定的场合、对某种特定的事务所写的书信。专用书信有许多不同的种类，如介绍信、证明信、表扬信、感谢信、慰问信、贺信、咨询信、推荐信等。这些不同种类的书信，各有各的用途，应用于不同的场合，写给不同的对象，因此在写法上就有不同的格式和要求。

掌握专用书信的写法，先要搞清楚它们各自的用途是什么，有哪些不同的特点，然后了解每一种书信在写法上的特殊格式和要求。下面介绍几种常用的专用书信的写法。

一、介绍信

介绍信是介绍本单位人员到外单位参观、学习，联系工作，了解情况或出席某种会议等所写的一种书信。介绍信具有介绍和证明的作用。使用介绍信，可以使对方了解来人的身份和目的，以便得到对方的信任和支持。

介绍信一般有书信式和填表式两种。

书信式介绍信一般用印有单位名称的信笺书写，格式与一般书信基本相同。

填表式介绍信是一种印有固定格式的专用信纸，需根据要办的具体事项按格式要求逐一填写。填表式介绍信有存根，便于留档。

介绍信要写明对方的称呼，交代清楚持介绍信人的姓名、身份、人数、联系事项，以及对对方有什么要求等。落款的地方要写明期限。介绍信要加盖公章才能生效。

范文示例

介 绍 信

×职教[2019]×号

兹介绍我校李枫同志前往贵局学习档案管理业务，请接洽。

此致
唐山市档案局

×市职业技术教育中心（盖章）
2019年4月10日

（有效期叁天）

模拟写作训练

我校 06 冶炼 3 班的学生准备在暑假期间到荣茂钢铁公司搞调研，请你以学校的名义拟一封介绍信。

二、证明信

证明信是个人、机关、团体为证明某人的身份、经历、有关事件真相等所写的专用书信。

证明信有单位出具的和个人出具的两种。单位出具的证明信，一般是证明本单位人员的有关情况。个人出具的证明信，大多是为某件事情的真实情况作证明。

写证明信一定要认真严肃，对所证明的人和事都要确实了解，要坚持实事求是的原则，言必有据，措词要确切、肯定，不能含糊其词，模棱两可。

证明信写好后，要签名、盖章以示负责。个人出具的证明信的后面，要由证明人所在单位签署意见。

证明信不能涂改，修改处要加盖公章。

范文示例

证 明 信

中共北京大学地球物理系党总支部：

尚进同学是我校 95 届毕业生，1992 年 9 月入学，1995 年 9 月离校。该生在我校学习期间，思想积极要求进步，热爱中国共产党，热爱社会主义制度，拥护四项基本原则，在重大政治活动中，都能够与党中央保持一致。他工作努力、学习刻苦、成绩优秀，三年来一直担任校学生会主席，连年被评为校三好学生。该生关心他人，热爱集体，在校期间未发现不良行为。

特此证明。

××市高级中学（盖章）
2019年6月16日

模拟写作训练

李红同志是建源钢厂炉前工段长，系我校 93 冶炼专业毕业生，于 1993 年 9 月—1996 年 8 月在上海电子信息职业技术学院学习。今年李红想参评高级工，但毕业证不慎丢失。请你代学校拟一份张李红同学的毕业证明信。

三、表扬信

表扬信的作用是对个人或集体的先进事迹、先进思想进行表扬，使被表扬的个人或集体受到鼓励，使更多的人受到教育。

表扬信可以写给对方的单位，也可以写给报社、电台。写表扬信的人可以是当事人，也可以是见证人。

写表扬信，一定要把事情的时间、地点、经过情形说清楚，事实要准确无误，评价要恰如其分。如果无法了解到被表扬人的单位和姓名，就把他的特征写清楚，以便查找。

范文示例

表 扬 信

××中学：

在开展“全民文明礼貌月”活动中，你校学生在学校领导、教师、干部的带动下，不仅从自己做起，从本校做起，搞好了清洁卫生，注意了文明礼貌，而且走上街头，热情宣传，清理环境，维持交通秩序，为建设精神文明做出了突出的贡献，在我市起到了模范带头作用。

为此，特授予你校“五讲四美”标兵的光荣称号。

希望你校全体师生，发扬优良传统，戒骄戒躁，为取得更大的成绩而努力！

××市人民政府

××年×月×日

模拟写作训练

我校 2015 级届机械 3 班张大伟同学在食堂就餐时不慎将装有 300 元住宿费的钱包丢失，被 2016 级化验 2 班姚明同学捡到。姚明同学捡到钱包后，主动把钱包交到政教处，政教处经核实情况后，把钱包还给张大伟。

请你以张大伟的名义给 2016 级化验 2 班写一封 400 字左右的表扬信。

四、感谢信

感谢信用于对某人或某单位，对自己或自己一方的关心、帮助、支援表示感谢。感谢可以用于单位与单位之间，个人与个人之间，个人与单位之间。写感谢信要写明在什么时候，因为什么事，得到了对方哪些具体的帮助和支援，并向对方表示自己的谢意。

感谢信的收信人一般都了解事情的经过，因为是收信人提供了帮助和支援，这一点是感谢信和表扬信不同的地方。表扬信的收信人一般不知道发生的事情，所以写表扬信，要把事情经过情形叙述清楚。而写感谢信，则重点写自己遇到了什么困难，得到了哪些帮助，对方的帮助产生哪些效果。在向对方致以谢意的时候，感情要真挚、诚恳，并表示出要学习对方的高贵品质。赞扬对方时，用词要确切、恰当，不要夸大、吹捧。

感谢信可以直接寄给对方，也可以用大红纸抄好，送到对方单位，或送到媒体，如报社、电台进行宣传。

范文示例

感 谢 信

××部队全体指战员：

我县今年遭遇了特大洪水灾害。在万分紧急的情况下，你部全体干部、战士发扬了无私无畏的战斗精神，同我县全体人民并肩战斗，赢得了抗洪斗争的胜利。你们这种助人为乐的精神是值得我们学习的。为此，特向你们表示衷心的感谢！

我们决心在党中央的领导下，努力搞好工农业生产，以实际行动报答你们的关怀，为早日实现祖国的四个现代化而努力。

此致

敬礼

××省×县人民政府

××××年×月×日

模拟写作训练

某校财会班学生赵东方幼年丧父，母亲长期患病，属于特困生。为帮助赵东方完成学业、市教育局的李副局长多年资助他，使赵东方今年顺利地考上了大学。

请你以赵东方的名义，给李副局长写一封感谢信。

五、慰问信

慰问信是以组织、团体或个人的名义向辛勤工作的某些人或者遭受某种不幸的人表示问候、安慰、鼓励、关怀的一种书信。

慰问信可以写给战斗在各条战线上的人们。因此，写慰问信的时候要根据人们不同的工作特点，有针对性地对对方的辛勤工作进行问候和安慰。对对方的工作成绩要充分肯定，热情赞扬他们的奉献精神，鼓励他们再接再厉，对遭受灾难或哀痛的人，除了对他们的不幸表示关切和安慰，还要鼓励他们振作起来，要有战胜困难和伤痛的勇气。

写慰问信，用词要亲切、热诚，感情要真挚。

范文示例

慰 问 信

××同志：

您好！惊悉您回家探亲期间，家乡突然遭遇洪水灾害，人民的生命财产受到很大损失，我们连全体战友对您全家以及您家乡的人民所受的危害表示深切的同情，并向您表示亲切的慰问！

我们坚信，在党和政府的领导下，在各级各部门的支持帮助下，您一定能同灾区人民一道，团结一致，克服困难，恢复生产，重建家园，迅速地战胜洪水灾害。

我们全连战友商定，一定要以实际行动支持灾区人民，请您不必担心部队里的事情，好好安排受灾后的家中事务，待一切安排就绪后再回部队。

现随信寄去战友们为您家捐赠的人民币 1800 元，这是我们的一点心意，请务必收下，收到后请回信，以免我们挂念。

代我们再次向您全家和乡亲们表示亲切慰问！

××连全体同志（连长×××）

2018 年 8 月 2 日

模拟写作训练

2018 级计算机系 1 班同学窦志强家，不幸于今年 4 月遭遇火灾，新盖的瓦房及生活用品都被烧毁。

请你以 2018 级计算机系 1 班全体同学的名义写一封 300 字的慰问信。

六、贺信

贺信是对对方在某一方面所取得的成就或突出贡献表示庆贺、赞扬、表彰的信。对某一项科研任务的成功、某一重要工程的竣工，某一重大会议的召开以及对某个人物的寿辰、某个节日等，也可以写信表示祝贺。

贺信一般有四种类型：

一是上级单位写给下级单位或所属职工的贺信。这种贺信，有的是祝贺节日，有的是祝贺所取得的成绩，同时向对方提出希望和要求。

二是单位之间的贺信。这种贺信一是表示向对方祝贺，二是表示向对方学习，是对对方的一种鼓励。

三是下级单位向领导机关发出的贺信。通常是对上级单位召开的某种重要会议表示祝贺，同时汇报自己的成绩，向上级单位表示自己进一步做好工作的决心。

四是以个人或单位、组织的名义，给某人祝寿，或者向在某一方面做出贡献的人表示祝贺。

写贺信要说明向谁祝贺，因为什么祝贺，祝贺什么，还要根据不同的祝贺对象，写出不同的人或事的意义、影响、作用等。对祝贺对象赞扬、鼓励的同时，往往还要提出新的要求和希望。

写贺信，感情要充沛、饱满，字里行间要洋溢着喜庆、热烈的气氛，要给人以热情和鼓舞。

写贺信要实事求是，对成绩和贡献的评价要恰如其分，赞美和颂扬不能过分，否则适得其反，有溢美之嫌。

与贺信的性质、写法相同的还有贺词（辞）、贺电。贺信是寄给对方或者是派人送去的；贺词是直接到会宣读的；贺电是因为对方距离远，为加快传递的速度，用电报形式拍发的。

范文示例

我的心和你们一起跳动

——给“六一”国际儿童节报告会的贺信

亲爱的同志们：

在“六一”国际儿童节即将到来的时刻，你们在人民大会堂隆重集会庆祝孩子们的节日。这次大会不同寻常，不仅仅限于庆祝和欢庆儿童的节日。参加这次大会的来自各条战线、各个方面的为儿童和少年服务的同志们，你们为增强亿万儿童和少年的体质，你们为开发亿万儿童和少年的聪明智慧，你们为培育亿万儿童和少年的高尚品德，操劳出力，有的倾注了毕生的心血。

你们的努力是有成就和收获的，你们为我国的四化建设做出了贡献。你们理所当然地应该得到全国人民和整个社会的尊重和感谢。

今天的大会，体现了家庭、学校和社会教育三方面的结合。我衷心希望这种结合还要更紧密，更好。这样才能更有效地使我们的下一代在德、智、体、美诸方面都能得到发展。这样，到 2000 年，我们的年轻一代才能展翅飞翔，奔向我们的伟大目标。从这个意义上来说，你们今天的辛勤劳动，是伟大而光荣的，相信你们一定能取得丰硕的成果。

我不能参加这次大会，但我关怀热爱儿童少年的心和你们一起跳动。

祝大会开的成功。

宋庆龄

一九八一年五月十四日

模拟写作训练

我校书法小组在今年五月举行的省中小学生书法大赛中荣获一等奖，请你以学校教务处的名义写一封 300 字左右的贺信。

第三章 书 表

第一节 书表的性质和特点

书表是与书信有相同又有不同之处的一种应用文体。古时候，臣下向皇帝陈言进词所写的公文称为“上书”或“奏书”。表，就是“表奏”，又称“表文”，属于臣下给君王上书的一种文体。在古代，表是用来向君王陈述衷情的。比如，著名的《出师表》是三国时期蜀相诸葛亮上给后主刘禅的；《陈情表》是李密上给晋武帝的。《出师表》和《陈情表》都是臣下写给君王的，以表明自己的某种意愿或要求。随着历史的发展、时代的进步，臣下向君王上书表的事实已经消失了，但是书表作为一种文体形式，直至今天还有留存，还在为我们所用。比如，我们今天还在应用的申请书、志愿书、决心书、建议书等，是由个人或集体写给组织或有关部门、由下级写给上级的，其目的、作用，正是向组织，向有关部门表达某种愿望或要求。当然，这种上级与下级之间、领导与被领导之间的关系，是建立在平等的同志关系的基础上，与封建时代君王与臣下的关系有本质不同。

还有一些日常应用文，如倡议书、挑战书、应战书等，虽然不属于下级对上级表达某种意愿或要求，但其对象是属于平级、对等的个人、单位、群众，也就是说，倡议书、挑战书、应战书的作用，是向与自己处于同等地位的个人、单位、公众，表明自己的某种志愿。虽然对象不是上级，但仍具备表明意愿的特点，因此倡议书、挑战书、应战书等，也应当属于书表一类。

书表与书信相比，书写格式大体相同，它们之间的不同在于，无论是一般书信还是专用书信，都是针对具体的事情写给具体的对象，书表则是将某种意愿或要求，向上级或公众陈述。

第二节 书表的种类及其写法

书表的作用是表情达意。书表也分为不同的类别。如申请书、志愿书、决心书、建议书、倡议书、挑战书、应战书等。这些不同类别的书表，在不同的场合、根据不同的情况，有不同的用途。在书写格式上，书写要求上也各不相同。下面就介绍几种常见的书表类应用文的写法。

一、申请书

申请书是个人或集体向有关组织表达某种愿望，向单位或领导提出某种请求时所用的一种文书。表达愿望的申请书，是向党团组织或其他机构、团体提出的；提出请求的申请书，一般是个人或下级在工作、生产、学习、生活等方面有某种要求，因而向上级提出，希望能够得到解决。

要求加入党团组织的申请书，要写明对组织的认识和想加入组织的动机，向组织汇报自己的思想、工作、学习状况和家庭情况，表达自己希望得到组织的帮助、教育，争取早日加入组织的迫切愿望。

向单位、上级或有关机构提出的某种申请，首先要考虑到自身所具备的条件是否符合有关要求，理由是否充分，在提出请求时所提供的自身的情况必须真实，不允许隐瞒或夸大。

申请书一般是就某一件事而写的，内容单纯，主旨明确，便于有关组织或领导了解情况，作出答复。

写申请书态度要庄重、严肃，语言要朴实、简洁，不说空话、套话、假话，字迹要工整。

范文示例

入团申请书

2016 级广告班团支部：

在“五四”青年节即将到来之际，我郑重地向团组织提出申请，要求加入中国共产主义青年团。

共青团是党的忠实助手，是一所马克思主义的大学校，是一座共产主义的大熔炉。加入共青团是我多年的夙愿。以前，我一直想加入共青团，但当我将自己同那些优秀共青团员比较时，就感到自己缺点很多，相差甚远，因而没有勇气提出请求。近年来在团支部的热情帮助下，我逐渐认识到了自己身上存在的缺乏毅力、经不起批评、受不起委屈等缺点，开始有所进步，我衷心感谢团组织对我的关怀和帮助。

我决心在加入团组织以前，以共青团员的标准严格要求自己，以优秀共青团员为榜样，刻苦学习，不断提高自己的思想水平。争取做一个合格的共青团员。最后，我再次请求团组织接受我的人团申请，我决不会辜负团组织的期望。

此致
崇高敬礼

2019 广告班：刘雅芳
2019 年 4 月 3 日

模拟写作训练

刘彬于去年高中毕业，至今待业在家，他爱好摄影，在摄影方面有专长，曾获得过省级摄影大赛二等奖，还在报刊上发表过作品。在父母的支持下，用了半年时间到外地学习摄影、冲洗和印制技术，并考取了劳动部门颁发的摄影专业的职业资格证书。准备开一家照相馆，门面已经看好，资金都已到位。请你代他拟一封给工商局的开业申请书。

二、聘请书

聘请书也称聘书，是单位、机关、团体因工作需要请本单位或外单位的同志担任某种兼任职务或承担某项工作时使用的一种专门书信。聘书是有统一的格式的印刷品，逐项填写即可。

如果以函件形式发出，其格式应有五个部分：

(1) 标题。在首行居中位置写“聘请书”或“聘书”，也可加署单位名称，如“××聘书”。

(2) 称呼。标题下一行顶格写被聘者的姓名、称谓，有的也可放在正文中写明，如“兹聘请××同志为……”。

(3) 正文。交代聘请原因、担任的工作职务和任务，有的聘书还要写明聘期、被聘者的工作权限、待遇以及向被聘者提出的希望。

(4) 结语。一般要写上表示敬意和祝颂的话。

(5) 署名和日期。署名要用全称，写上日期，最后加盖公章。

写聘书时对聘请谁、去干什么的事情一定要交代清楚，文字要简洁。

范文示例：

聘请书

刘国富同志：

我厂为中小企业，技术力量薄弱，产品陈旧老化。您是本市著名设计师。为尽快增加花色品种，提高设计质量，特聘请您为我厂总设计师，聘期暂定三年，月薪为 1200 元。

此致
敬礼

唐山市渤海印染厂
2019 年 3 月 1 日

模拟写作训练

某校刚成立了学生社团组织——春草文学社，打算聘请张老师为指导老师。请你代春草文学社拟一封聘书。

三、辞职书

辞职书是指辞退在单位中所担任的职务和工作所写的实用文书。可分集体辞职书和个人辞职书两种。

1. 辞职书的写法

(1) 标题。在第一行中间写“辞职书”三个字，或写“辞去××工作”等字样。

(2) 称谓。在第二行顶格写任职单位负责人姓名。

(3) 正文。写明辞职的原因，辞去什么职务，什么工作。

(4) 结语。在正文后面略写表示歉意的语句。

(5) 署名、日期。在正文右下方写上辞职人的姓名，在署名下面写具体的年、月、日。

2. 写辞职书应注意的问题

(1) 理由要充分、可信。写辞职书，一定要充分考虑辞职的理由是否充分、可信。因为只有理由充分、可信，才能得到批准。但陈述理由的文字应扼要，不必铺陈展开。

(2) 措辞要委婉、恳切。用委婉、恳切的言词来表明辞职的诚意。

范文示例

辞 职 书

尊敬的领导：

我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职申请。

来到公司也已经快两年了，在这近两年里，得到了公司各位同事的多方帮助，我非常感谢公司各位同事。正是在这里我有过欢笑，也有过泪水，更有过收获。公司平等的人际关系和开明的工作作风，一度让我有着找到了依靠的感觉，在这里我能开心的工作，开心的学习。或许这真是对的，由此我开始了思索，认真的思考。

但是最近我感觉到自己不适合做这份工作，同时也想换一下环境。我也很清楚这时候向公司辞职于公司于自己都是一个考验，公司正值用人之际，公司新的项目的启动，所有的后续工作在公司上下极力重视下一步步推进。也正是考虑到公司今后在这个项目安排的合理性，本着对公司负责的态度，

为了不让公司因我而造成的决策失误，我郑重向公司提出辞职。

我考虑在此辞呈递交之后的 2—4 周内离开公司，这样您将有时间去寻找适合人选，来填补因我离职而造成的空缺，同时我也能够协助您对新人进行入职培训，使他尽快熟悉工作。

能为公司效力的日子不多了，我一定会把好自己最后一班岗，做好工作的交接工作，尽力让项目做到平衡过渡。离开这个公司，离开这些曾经同甘共苦的同事，很舍不得，舍不得领导们的谆谆教诲，舍不得同事之间的那片真诚和友善。

在短短的两年时间我们公司已经发生了巨大可喜的变化，我很遗憾不能为公司辉煌的明天贡献自己的力量。我只有衷心祝愿公司的业绩一路飙升！公司领导及各位同事工作顺利！

此致

敬礼

辞职人：张明

2019 年 4 月 3 日

模拟写作训练

黄知民现任某校语文教师，想辞职到别的企业工作。请你代他写一封辞职书。

第四章 礼仪文书

第一节 礼仪文书的性质和特点

在社会生活中，人与人之间的交往需要一定的礼节和仪式。必要的礼节仪式，对于维护人与人之间的正常关系、增强人们相互之间的友谊与和谐是很重要的。礼仪文书就是在各种不同的场合、根据不同的情况、遵循相应的民间习俗、人之常情所写的具有礼仪性质的文字。比如，发一封热情洋溢的邀请信请亲朋好友聚会，给有喜庆之事的朋友、同志写几句真诚的祝词，为熟识的人遇到不幸与哀伤送几句充满同情、慰藉的话语……都会给人带来温暖、安慰和鼓舞。正常健康的礼仪交往是社会主义精神文明的组成部分，礼仪文书是实现这种交往的重要手段和工具。

第二节 礼仪文书的种类及其写法

礼仪文书根据不同的用途分为不同的种类。常见的礼仪文书有请柬、讣告、悼词、对联等。请柬是邀请客人赴会的书信；讣告是向有关人员报丧的通知；悼词是向死者表达哀悼、怀念的文章；对联则是中华民族所特有的一种应用广泛的文体。这些种类不同的礼仪文书。使用于不同的场合，有不同的写作格式和要求。只有了解它们各自不同的特点，掌握它们的写作格式和要求。然后才能正确地加以运用。

一、请柬

请柬的“请”，是邀请的意思；“柬”通“简”，指信札。请柬又称邀请信、请帖。

请柬的使用范围很广。举办庆祝活动、典礼、纪念活动、宴会、晚会、交流会等都可以发请柬。单位、团体可以发出请柬，家庭、个人也可以发。

请柬一般不用信纸，它是预先印制的对折的硬纸卡片。

请柬的写作要求和一般书信大致相同。

在封面写上“请柬”二字。开头顶格写被邀请者（单位或个人）的名称或姓名。有的请柬把名称或姓名写在中间或省略不写。正文写明活动时间、地点、内容。如果是观看演出等活动，还应把入场券等凭证附上。结尾写“恭请光临”、“敬请莅临”、“欢迎指导”等。最后写明发出请柬的单位或个人的名称、姓名，写明发出请柬的日期。

发请柬是为了表示对对方的尊重、礼貌，因而写请柬，语言要简洁、明确，措词要得体、文雅、热情。

范文示例

请 柬

济民学长：

久未相见，甚念。值此金秋飒爽，菊英缤纷，蟹螯正肥，聊备菲酌，请于本星期日中午到舍下一晤。我当扫径以待。切盼光临。

秀山谨启

二〇一八年十月十二日

模拟写作训练

学校定于4月10日晚7点在学校礼堂举办新年联欢晚会，请你以校团委的名义给各处室领导拟写一份请柬。

二、讣告

讣告是机关、单位、个人，把某人去世的消息向死者的亲友、家属发出的通告。党和国家的重要领导人去世，一般用公告，不用讣告。近年来，有的国家领导人去世，报纸上发消息、登照片，不发讣告，实际上，这是一种规格比较高的讣告。

讣告的写法是：在第一行的中间用较大的黑字写“讣告”二字。正文开头空两格，写明死者的姓名、职务，逝世的时间、地点，逝世的原因以及死者的年龄。有的还概括介绍死者的主要经历及事迹。最后写明召开追悼会或举行遗体告别仪式的时间和地点。结尾的右下方写明发出讣告的单位和日期。

范文示例

讣 告

××县财政局副局长李小本同志，因患脑溢血病，抢救无效，于2016

年10月9日11点28分在县人民医院逝世，终年52岁。

李小本同志追悼会定于10月11日上午9点在县殡仪馆举行。

李小本同志治丧办公室

2016年10月10日

三、对联

对联又叫对子，是我国特有的一种文学形式。最早的对联，相传是五代十国时期蜀主孟昶写的“新年纳余庆，嘉节号长春”，距今已有一千多年的历史。

到了两宋时期，春联虽尚未普遍，但一些文人墨客已开始有意识地写对联了。如南宋文天祥为姜女庙写的楹联“秦皇安在哉，万里长城筑怨；姜女未亡也，千古片石铭贞”就很有代表性。到了明清时期，民间贴对联的风气已经形成，文人墨客也开始以对联题咏名胜古迹，抒怀言志，兼助文学聚会之兴。从这时起，对对子已成为私塾启蒙的一种训练形式，如训蒙课本《千家诗》后就附有《笠翁对句》：“天对地，雨对风，大陆对长空。山花对海树，赤日对苍穹。雷隐隐，雾蒙蒙，日下对天中。风高秋月白，雨霁晚霞红。牛女二星河左右，参商两曜斗西东。十月塞边，飒飒寒霜惊戍旅；三冬浊上，漫漫朔雪冷渔翁”。

对联，从形式上看，整齐匀称，节律感强；从内容上看，凝练集中，概括力强。它的最大特点是讲究平仄和对仗。它要求平仄相对，即上联用平声的地方，下联就相对用仄声，反之亦是。例如：

春蚕到死丝方尽（平平仄仄平平仄），

蜡炬成灰泪始干（仄仄平平仄仄平）。

除声音平仄相对外，对联还要求词性相同，实词对实词，虚词对虚词，例如康熙挽郑成功联：

四镇多武心，两岛屯师，敢向东南争半壁；

诸王无寸土，一隅抗志，方知海外有孤忠。

对联从内容上分，有正对、反对、流水对三种形式。

正对是从两个角度、两个侧面说明同一事理，在内容上相互补充的对联。

例如明代解缙联：

墙上芦苇，头重脚轻根底浅；

山间竹笋，嘴尖皮厚腹中空。

反对是从新与旧、好与坏、美与丑等矛盾对立的两个方面来说的对联。

例如：

勤学如春起之苗，不见其增，日有所长；

辍学如磨刀之石，不见其损，日有所亏。

流水对是从事物的发展过程或因果、条件、假设等方面来说，意思是相关相连的对联。例如毛泽东联：

为有牺牲多壮志，
敢教日月换新天。

从形式（一般指所运用的修辞方法）分，对联又可分为以下几种：

1. 嵌字联。即在上下联分别嵌入人名、地名等。例如：

密云无雨旱三河，虽玉田亦难丰润；
怀柔有道皆遵化，知顺义便是良乡。

此联除语意贯通外，还巧妙地嵌入了北京、河北八个县名，堪称嵌字绝对。

2. 回文对。例如旧时北京“天然居”饭馆联：

客上天然居，居然天上客；
人来交易所，所易交来人。

3. 谐音对。例如：

画上荷花和尚画，
书临汉字翰林书。

4. 双关对。例如：

稻粱菽，麦黍稷，许多杂种，不知谁是先生？
诗书易，礼春秋，皆是正经，何必问及老子！

5. 析字对。例如李调元联：

踢破磊桥三块石，
劈开出字两重山。

6. 合字对。例如：

此木为柴山山出，
因火生烟夕夕多。

7. 连珠对。例如西湖名联：

水水山山处处明明秀秀，
晴晴雨雨时时好好奇奇。

8. 反复对。例如昔日报馆联：

普天同庆，当庆当庆当当庆；
举国若狂，且狂且狂且且狂。

9. 顶真对。例如过去戏台联：

看我非我，我看我，我亦非我；
装谁是谁，谁装谁，谁就是谁。

对联的作用十分广泛，归结起来，主要有以下几个方面：

1. 状写景物。名胜古迹题联多属此类。例如苏州抱绿山庄联：

塔影在波，山光接屋；

画船人语，晓市花声。

2. 抒怀。例如林则徐书房自撰联：

海到无边天作岸，

山临绝顶我为峰。

3. 馈赠。它又可以具体分为以下四种情况：

（1）朋友间互赠联。例如鲁迅赠瞿秋白联：

人生得一知己足矣，

斯世当以同怀视之。

（2）祝寿联。例如《新华日报》送马寅初寿联：

不屈不淫征气性，

敢言敢怒见精神。

（3）挽联。例如赵朴初挽邓拓联：

积毁铸沉冤，十年风雨燕山夜；

丹心同皎日，千古昭垂赤县天。

（4）贺喜联：例如：

夫妻同进步，

和睦新家庭。

4. 自勉。例如蒲松龄自勉联：

有志者，事竟成，破釜沉舟，百二秦关终归楚；

苦心人，天不负，卧薪尝胆，三千越甲可吞吴。

模拟写作训练

自拟春联、寿联、挽联、装饰联、风景联各三副。

第五章 启告文书

第一节 启告文书的性质和特点

启告，是陈述、告知的意思。启告文书，是指向公众宣布、说明事物的文体。启告文书包括广告、海报、启事、声明、喜报等等。启告文书通过报刊、街头张贴、路牌、广播、电视、网络等各种宣传媒介，把有关商品、文体活动的信息及其他各种事情公开告知公众。启告文书或发自工厂、农村、企业、商店，或发自文体单位、影剧院，或发自机关、团体、个人，用途极其广泛。

启告文书的目的，是通过文字把要告诉公众的事情说得清楚明白。有的为了吸引公众，还要在形式上进行艺术加工和美化，如广告、海报等。

第二节 启告文书的种类及其写法

启告文书具有告知公众的共同特点。启告文书按不同的种类，在不同的场合使用。不同的用途，决定了启告文书在写法上有不同的格式和要求。启告文书的种类除了在上一节所举的文种之外，便条也应当算在内，当然。便条所告知的对象通常只是一个人，而不是像其他启告文书，告知的对象是公众。但是，便条的作用和其他启告文书一样，也是告知某件事情；传达某一信息，因此，这里把日常应用的便条也一并归入。

一、海报

（一）海报的含义和作用

海报是主办单位向公众报道举行文化、娱乐、体育等活动的一种事务文书。从内容分，海报有演出海报、讲演海报、比赛海报、展览海报等。从形式分，海报有文字海报和美术海报两种。

（二）海报的结构和写法

海报的写法多种多样，标题的位置也可根据排版设计随意摆放。

1. 标题

- （1）用文种作标题。有的海报标题只写“海报”两字。
- （2）用内容作标题，
- （3）主办单位+内容。

2. 正文基本要素和行文形式 海报的正文要用简洁的文字写清楚活动内容、时间、地点、参加办法等。

(1) 一段式。内容简单的通常只用三言两语，一段成文。例如：×月×日下午×时，我校和××学院足球队在本校大操场进行友谊比赛，欢迎踊跃观赛。

(2) 项目排列式。内容稍多的可分项目，分项排列成文。如报告会海报，可将特邀××人主讲，报告的主题、时间、地点、入场办法等事项分行排列写出。

(3) 附加标语式。有的海报在正文首或正文末加上排列整齐的标语，起画龙点睛作用。配上这类标语之后，起渲染作用；但要遵守真实的原则，不能哗众取宠，招摇撞骗。

3. 结尾 结尾的内容有主办单位、海报制作时间等。若正文内容已把有关内容写清楚了，可以不设结尾。有的结尾还加上一些吸引人的口号。如“售完即止！勿失良机！”之类。

范文示例

1.

海 报

为展示我校一年来美艺特长教育成就，向社会各界汇报有关教学成果，定于元旦期间举办大型学生书画展，展出我校 2018 年在省级以上比赛中获奖的学生作品，届时欢迎社会各界人士光临展会，参观指导。

展出时间：2018 年 4 月 1 日至 7 日

展出地点：市图书馆展览厅

迁安市职教中心

2018 年 3 月 26 日

2.

海 报

本月 30 日下午第三节课举行高中女子篮球决赛，由高三（1）班女队与高二（3）班女队争夺冠军。比赛地点在本校一号篮球场，如下雨改在室内球场。

欢迎广大师生光临！

××中学学生会体育部

2018 年 4 月 13 日

模拟写作训练

我校将举行学生歌咏比赛，请你代学校学生会文艺部写一份项目排列式

海报。

二、启事

（一）启事的概念和特点

启事是机关、企事业单位、团体、个人因有事需要，要向公众公开说明或希望公众协助办理而写作的一种事务性应用文。启事一般张贴于公共场所或刊登在报刊杂志上，也可在广播电台、电视台中播出。

启事的种类很多，大体上可分为三大类：一是声明类启事，如开业启事、停业启事、迁址启事、更名启事等；二是征招类启事，如征集启事、征订启事、征稿启事、征地启事、征婚启事、征租启事、招聘启事、招商启事等；三是寻觅类启事，如寻物启事、寻人启事等。

启事的特点主要有以下几点：

内容的广泛性。机关、企事业单位、社会团体、个人都可以根据实际需要发布相应的启事，内容牵涉到方方面面，有告知类的，有征求类的，也有寻求类的。

告知的求应性。启事向社会公众告知某件事，其目的是希望得到社会公众的广泛回应，以求解决问题。

参与的自主性。启事不具有强制性和约束力，启事的读者可以参与启事中所告知的事项或活动，也可以不参与。

内容的简明性。启事的内容要简洁明确，篇幅要短小。张贴在公共场所的启事不宜过长，否则读者会缺乏耐心看完全文；在电台、网络、电视台播放或在报纸上刊登的启事因要按字数付钱，更要写得简明扼要。

（二）启事的基本格式与写法

启事一般由标题、正文、落款三部分组成。

启事的标题一般有三种形式：一是只写文种名称“启事”二字；二是由事由和文种名称两个要素构成，如《寻人启事》；三是由单位名称、事由、文种名称三个要素构成，如《某某酒店开业启事》。

启事的正文应做到一事一启，不能将几件事放在一起写；所写的内容务必真实；语言表述要简明、准确。正文常用的写法有两种：

直陈式。即直接陈述有关的事情和要求，根据内容的多少、繁简等实际情况，可写一段，也可分段写。

条款式。有些启事由于事项较多，可在开头一段先简述启事的缘由、目的及主要内容，然后分条列项地写明启事的具体事项，如招聘启事、征文启事。

启事的落款要署全称，如是要寄发出去的单位启事，最好加盖公章。在署名之后要写上发启事的年、月、日，有的还要附上联系地址、邮政编码、

电话号码、联系人等。

范文示例

1. 寻人启事

小儿张×，现年 7 岁，于本月 17 日下午出门玩耍。不到 10 分钟，我去找他却已不见踪影。他离家时身穿红色汗衫、白色短裤。外貌特征：圆脸蛋，下巴左侧有一颗黑痣。口音特征：说山东话，稍有结巴现象。如有人知其去向，请速来电话与我联系，我的手机号码为：×××××××××××。我当重酬答谢。

联系地址：××××

手机号码：××××

童××

2018 年 7 月 18 日

2. ××广告有限公司招聘启事

我公司因业务发展需要，特向社会公开招聘下列人员：

1) 美术设计师 2 名：35 岁以下，男性，具有大专以上相关学历，有 5 年以上专业工作经验。

2) 广告策划 2 名：30 岁以下，男女不限，具有大学本科以上学历，具有一定的广告策划能力和写作水平。

3) 出纳 1 名：35 岁以下，女性，大专以上学历，具有助理会计师以上职称者可优先考虑。

报名时间：2018 年 10 月 10 日至 10 月 15 日，每天上午 8:30 至下午 5:30。

报名地点：本市××路 17 号××大厦 12 楼 1 号会议室。

面试时间：另发通知告知应聘者本人。凡未接到面试通知者，恕不接待。

2018 年 10 月 8 日

三、声明

(一) 声明的概念和特点

声明，是就有关事项或问题向社会公开表明自己立场、态度或对某事项所作决定的公共文体。党和国家的领导机关及其领导人、机关单位、社会团体、企事业单位、其他组织或个人均可发表声明。

声明和启事一样，都是属于公布性的文体，可以通过报刊登载，广播、

网络或电台播发，也可以印刷张贴。

这里所说的声明通常有两类：一类是当自己的某种合法权益受到侵害，为维护自己的合法权益，引起公众关注，并要求侵权方停止侵害行为的声明；另一类是在自己遗失了支票、证件等重要凭据或证明文件时，为防止他人冒领冒用而发表的声明。

声明和启事都具有发布性，但用法却不一样。与启事相比声明具有以下特点：

- (1) 鲜明的立场性。声明起着表明立场、观点、态度的作用。
- (2) 郑重的警示性。具有警告、警示的作用。
- (3) 保护自己合法权益的作用。

(二) 声明的写法

声明由标题、正文和尾部三部分组成。

1. 标题 一种只写文种“声明”；另一种由事由和文种构成，如《×××有限责任公司授权法律顾问××律师声明》。

2. 正文 简明扼要地写明发表声明的原因，表明对有关事件的立场、态度。

3. 尾部 包括声明单位署名、时间和附项三项内容。有的声明正文内容中写有希望公众检举揭发侵权者的意思，还应在署名项目的右下方附注自己单位的地址、电话、电传号码以及邮政编码，以便联系。

写声明要注意以下两点：

(1) 表意直接明确。立场态度鲜明。发布者必须明确表达自己的立场、态度，申明权益或对某事项所作决定以及应对的做法，以达到宣告、警示的目的。

(2) 简明扼要，篇幅短小。语言表达力求严谨，避免歧义。

范文示例

遗失声明

××中学李阳学生证遗失，号码为：2018103。声明作废。

李阳

2018年11月6日

模拟写作训练

某市响应党中央号召，严令禁止市民偷练“法轮功”以及参加各种有关

的非法活动，否则严厉惩处。请你代为拟写一份声明。

四、便条

便条属于条据类应用文，是人们用于临时性事务的一种最简便的书信。日常生活中，有些事要向对方说明、介绍，或请对方办理，有时无法当面讲述但又必须告知的，或者是出于手续上的需要。要留作依据的，都可以用到便条这种形式。

便条的使用范围极广，一般常用的便条有请假条、留言条、托人办事条等。

便条的格式一般由标题、正文、结尾构成。

（一）请假条

请假条是向领导、老师等说明原因请求准假的一种便条。递交请假条是请假的正式手续。讲假条应该提前送达，如果时间紧急，也可事后补送，以完善手续。

请假条一般包括标题、称呼、正文、署名、日期几部分。“请假条”作为标题写在便条上方居中，下面第一行顶格写对方称呼，第二行空两格写正文，写明请假原因和请假的时间等，正文结尾写“此致 敬礼”，也可以不写。最后写请假人姓名和请假日期。

请病假有医生证明的，可在正文后另起一行写：“附：医生证明。”然后把医生证明与请假条一起交给对方。

请假条一般由请假人本人书写。如有特殊情况（比如请假人在异地），则可委托他人代为请假。在请假条上应以第三人称出现，并应写上代请假人的姓名。

有的还要写明与请假人的关系。

范文示例

请 假 条

张老师：

我收到区学联的通知，要我代表校学生会参加会议。下午我不能到校上课，特此请假半天。

此致

敬礼

学生：何彦

2018年9月10日

（二）留言条

走访别人未遇，多使用留言条。这种情况下，留言条一般要写明来访目的、未遇心情及希望与要求。如果以前没有交往，还要作自我介绍。临时有活动要请对方参加，而又对方恰好不在，可以留条通知；有时替人接了电话不能当面转告，也可写个留言条；想请人代办某事，一时却见不了面；有事不便于当面谈，又必须让对方知道等等，都可使用留言条。留言条在日常生活中使用的范围很广。它的格式与书信几乎相同，不用标题，正文后也可以不写致敬语，写条人的姓名要写清楚，下面的日期一般写明年、月、日，也可简化为月、日，有时可用“即日”代替具体日期。

留言条要放在对方容易发现的地方，如书桌显眼处，或贴在门上。贴在车站、码头的留言栏内。也可托对方的家人、熟人或者门卫转交。

范文示例

亚平同学：

特地上门拜访，不料没遇到你。本来想约你去探望刚退休的李老师，你交际能力强，有你在场气氛也好。今晚7点我再来找你，能不能咱们一起去？

杨森和

2018年5月4日

（三）托人办事条

委托别人办事的便条应把事情交代清楚，以免给对方造成麻烦。托人购物，要详细写清要求；托人送物也得交代明白，以免误事。

写托人办事条还得讲究礼貌，致谢话必不可少。

范文示例

小潘：

请代订一张本周五赴南京的火车票，发车时间最好是7:00~9:00。这样我可中午到南京，赶上下午两点钟的课。我明天自己去取票。拜托了！

李明

2018年5月21日

模拟写作训练

1. 学生张强因感冒发烧，晚上去医院挂急诊，诊断为病毒性感冒，经过打针吃药有所缓解，但身体仍虚弱疲倦，因此需要休息两天。

请你代张强写一张请假条给班主任王老师。

2. 老师通知朱芸明天上午 9 时和赵倩两人代表学校去人民会堂参加全市普通话比赛。朱芸去找赵倩，可赵倩不在家。

请你帮朱芸写一张留言条。

3. 报上刊登了 2016 最新版的《新华字典》的新书预告，你打算托家住离市新华书店很近的陈沂同学代购一本。

请你就此事给陈沂同学写一张托人办事条。

第三节 条据类文书的种类和写法

条据是日常生活中常见而又比较简便的应用文。它是作为某种凭证的便条。常用的条据有领条、收条、借条、欠条等。

条据写作必须注意两个重要事项。一是要内容真实、明白无误。这是条据类写作的基本要求，一旦失实，就会给当事人或他人造成不必要的损失。条据所涉及的姓名、单位、物品、数量、质量、规格都应明白无误，以免引起歧义。二是文字要简短、要准确。便条要求一事一条，一事一据，只需说清事实及要求即可，其他无关紧要、可说可不说的话一律从简。在使用数字时还应根据文种要求的不同，做到准确规范。所涉及金额数字时，必须用壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万，钱款数字后面还要加上“整”或“正”，以防被人涂改。

借条与欠条都和财物有关，但从法律角度讲，借条有效期为二十年，欠条有效期为二年，使用时应注意二者的区别。

（一）收条

收条是收物人从对方收到东西时给对方出具的收讫凭据。在写收条时，也必须写清收物人从何处何人收到的东西，数量质量情况，必须写清楚，不能有丝毫含糊。

范文示例

收条

今收到上海电子信息职业技术学院教师张某某归还的手提电脑壹台，经检查完好无缺。

此据

学院总务处：王某某

2018 年 4 月 5 日

（二）借条

借条是向单位或个人借东西或财物时写给对方的临时借用凭据，借用人向对方归还东西或财物后，应将借条收回。

范文示例

借条

因去北京参加学术会议，经校长批准，特向校财务处暂借人民币伍仟元整。

此据

借款人：刘某某
2018 年 4 月 5 日

（三）欠条

欠条是欠了人家东西时给对方写的凭据

范文示例

欠条

今欠周某某人民币叁仟元整，半年后（2018 年 7 月 1 日）归还。

此据

李某某
2018 年 1 月 2 日

模拟写作训练

王国元因开设东方书报亭，于 2018 年 12 月 10 日向老同学李伟方借款 8000 元，同学情深，双方讲明为无息借款，两个月后归还。事后王国元经营的东方书报亭获得了好的发展，于是，他提前一个月归还李伟方 3000 元，并表示剩余的 5000 元一定会在原定计划期限内还清。请按事情的经过依次为双方经手人拟定三份凭证性单据。

上海电子信息职业技术学院

2023 年招收中等职业学校应届毕业生专业技能考试

《计算机应用基础》考试大纲

一、考试性质

《计算机应用基础》是中等职业学校应届毕业生报考上海电子信息职业技术学院文史类、理工类专业的专业技能考试科目之一。本考试大纲是根据上海市中职学校计算机基础课程教学的实际情况而制订的。

二、考试细则

1. 本考试大纲内容

信息技术基础知识、计算机基础知识、中文 Windows 10 操作系统、中文 Word 2016 文字处理软件、中文 Excel 2016 电子表格软件、中文 PowerPoint 2016 演示制作软件、Internet 基础知识。

2. 考试采用笔试方式

考试时间为 60 分钟。试卷总分为 100 分。

3. 考试题型

全部为单选题（4 选 1）。

三、考试内容和要求

（一）信息技术基础知识

掌握：信息化建设对国民经济的作用。

掌握：信息技术在各大领域中的应用。

掌握：信息技术的基础设施。

掌握：计算机的发展阶段及其应用领域。

（二）计算机基础知识

1. 二进制、八进制、十六进制编码

掌握：信息处理的二进制、八进制、十六进制编码方式。

掌握：计算机数制（二、八、十、十六进制）及相互转换。

掌握：计算机中数据的表示，字符、汉字及编码。

掌握：数据的存储单位，位、字节、存储容量及相互之间的关系。

2. 计算机系统

掌握：计算机系统上的软、硬件基础知识。

掌握：微型计算机常用储存设备（硬盘、光盘驱动器等）和输入 / 输出设备（键盘、鼠标、显示器、打印机等）的使用和维护方法。

3. 计算机病毒

掌握：计算机病毒的基本概念、分类和防治方法。

（三）中文 Windows 10 操作系统

1. Windows 10 操作系统的基本概念和常用术语

掌握：文件、文件名、目录（文件夹）、目录（文件夹）树和路径等基本概念和常用术语。

2. Windows 10 的基本操作方法

掌握：文件和文件夹的基本操作，桌面、窗口、菜单、工具栏、对话框的操作，鼠标与键盘的操作，剪贴板的概念及使用，帮助系统的使用等。

掌握：应用程序的运行和退出方法。

掌握：快捷方式的设置和使用。

掌握：回收站的有关概念及使用。

掌握：Windows 10 的多媒体功能及基本操作。

了解：Windows10 常见应用程序（记事本、写字板和画图）的基本操作方法。

掌握：Windows10 环境下常用程序的扩展名（.TXT、.BMP、.DOCX、.XLSX、.PPTX、.WAV 等）。

掌握：Windows10 系统中文输入法的使用。

3. Windows10 的“资源管理器”或“我的电脑”

掌握：文件管理和磁盘管理的基本方法，包括文件及文件夹的打开、新建、复制、移动、删除、重命名、搜索和属性设置等操作。

4. 控制面板

掌握：设置系统日期和时间、添加 / 删除程序、设置打印机、设置屏幕显示参数等。

（四）中文 Word 2016 文字处理软件

1. Word 2016 的基本术语

掌握：页、节、栏、段落、行、页边距、页眉和页脚、段落间距、行间距、字符间距、段落标记符、缩进、对齐方式、字体、字形、字号、文本框等。

2. 建立文档和保存文档

掌握：建立文档，保存文档，模板文件、RTF 文件的使用，设置自动保存文档。

3. 文本的输入和编辑

掌握：选定文本内容，剪切、复制和粘贴操作，撤消与恢复操作。

4. 文本排版

掌握：字体设置，段落设置，项目符号和编号的使用，分栏操作，查找与替换的使用。

5. 表格的基本操作

掌握：表格的创建、编辑，数据的排序和计算。

6. 图形的使用

掌握：在文档中插入图片的操作，实现文本环绕图片，图文框的使用，艺术字的使用。

7. 页面设置和文档打印

掌握：设置页眉、页脚和页码，页面设置，分页，打印预览，打印文档。

（五）中文 Excel 2016 电子表格软件

1. Excel 2016 的基本术语

掌握：工作簿、工作表、单元格、单元格区域、活动单元格、工作表标签。

2. 工作表的建立

掌握：数据输入，数据编辑。

3. 公式和函数的使用

掌握：工作表中公式的输入与常用函数（MAX、MIN、COUNT、SUM、AVERAGE 等）的使用。

4. 工作表的编辑

掌握：工作表的插入、删除、移动和复制。

5. 单元格的绝对地址和相对地址，单元格引用

掌握：单元格的绝对地址和相对地址的概念、单元格引用。

6. 工作表的格式化

掌握：自定义格式化，单元格的行高、列宽设置，格式的复制和删除。

7. 数据图表化

掌握：创建图表，图表类型，图表修改，图表格式化。

8. 数据管理和分析

掌握：数据计算、数据排序，筛选数据。

9. 页面设置和打印

掌握：工作表的页面设置，打印工作表。

（六）中文 PowerPoint 2016 演示制作软件

1. 制作简单的电子讲演稿

掌握：文字标题的输入，文字的美化，图对象，组合对象。

2. 制作复杂的电子讲演稿

掌握：在电子讲演稿中增加复杂对象，设置幻灯片中对象的动作，幻灯片中的动画。

3. 美化电子讲演稿

掌握：套用模板，配色方案、背景选择。

4. 幻灯片的操作

掌握：幻灯片的插入和删除，演示顺序的改变，幻灯片格式的设置，幻灯片放映效果的设置。

（七）Internet 基础知识

1. 计算机网络的基本概念

了解：计算机网络的含义，广域网和局域网，局域网的基本拓扑结构（星型结构、总线型结构和环型结构）；了解计算机网络的基本功能。

2. 常见局域网的基本组成

了解：文件服务器、工作站、网络适配器、通信介质、网络操作系统（Unix、Windows Server、Linux）。

3. Internet 的基本概念

掌握：ISP、TCP/IP 协议、IP 地址和域名、URL、HTML、网页、主页等。

4. Internet 的基本应用

了解：E-mail、WWW、FTP。

5. 在 Windows 下 Internet 的常用接入方式

了解：电话接入、宽带接入及所需的设备的特点。

6. Internet 使用

掌握：Internet 浏览的基本概念，保存信息的方法。

7. 电子邮件

掌握：接收和发送电子邮件，管理电子邮件，通信簿的使用。

计算机应用基础 复习资料

上海电子信息职业技术学院

二〇二三年四月

一、信息技术基础

1. 计算机术语中 IT, 表示_____。
A. 信息技术
B. 计算机辅的设计
C. 因特网
D. 网络
2. 我们常指的信息即_____。
A. 有价值的消息
B. 报张杂志上所刊登的所有消息
C. 有关科学技术发展历史上的全部资料
D. 来自国外的消息
3. 现在我们常常听人家说到(或在报纸电视上也看到) IT 行业各种各样的消息。那么这里所提到的“IT”指的是_____。
A. 信息
B. 信息技术
C. 通信技术
D. 感测技术
4. 信息社会诸产业中的支柱产业是以_____为特征的信息产业。
A. 网络技术
B. 通信技术
C. 计算机技术
D. 信息技术
5. 要通过权威部门获取信息, 不要轻信谣言, 这说明要从信息的_____方面判断其价值。
A. 价值取向
B. 来源
C. 时效性
D. 多样性
6. 信息产业是以_____为基础的。
A. 微电子技术、通讯技术、网络技术
B. 微电子技术、通信技术、计算机技术
C. 微电子技术、通讯技术、企业管理技术
D. 微电子技术、通讯技术、高新技术
7. 信息产业的飞速发展, 最终为实现_____信息化创造了有利条件。
A. 工业经济
B. 农业经济
C. 国民经济
D. 产业经济
8. 发展电子商务, 基础是企业_____。
A. 科学化
B. 产业化
C. 信息化
D. 工业化
9. 有关信息产业的论述, _____是错误的。
A. 信息产业是传统产业部门独立出来的
B. 信息产业是信息化的必然产物
C. 信息产业是专门从事信息技术和资源的开发、存储和利用的产业
D. 信息产业是专门从事信息技术和资源的开发和利用的产业

10. 信息设备制造业不包括_____。
- A. 计算机设备制造业 B. 通信设备制造业
C. 微电子元器件制造业 D. 基础工程制造业
11. 信息技术的发展大致可分为古代、近代和现代三个阶段，其中进入现代信息技术发展阶段的标志是_____的出现。
- A. 电子计算机 B. 电视机
C. 互联网 D. 电话
12. 下列哪项不是信息的主要特征_____。
- A. 普遍性 B. 传递性
C. 依附性 D. 共享性
13. 目前，在_____的迅猛发展下，世界信息化进程加快。
- A. Internet B. Novell
C. Windows NET D. ISDN
14. 当今世界以_____为主要标志的科技进步日新月异。
- A. 科学技术 B. 网络技术
C. 多媒体技术 D. 信息技术
15. 信息技术是在信息处理中所采取的技术和方法，也可看作是_____的一种技术。
- A. 信息存储功能 B. 扩展人感觉和记忆功能
C. 信息采集功能 D. 信息传递功能
16. 当前_____已成为最大的信息中心。
- A. Intranet B. Internet
C. Novell D. NT
17. 目前较有发展前途的保障电子金融安全的措施是证书认证，简称_____。
- A. BC B. AC
C. CA D. CB
18. ENIAC 电子计算机诞生于_____。
- A. 1942 年 B. 1944 年
C. 1946 年 D. 1948 年
19. 第二代电子计算机所采用的电子元件是_____。
- A. 继电器 B. 晶体管
C. 电子管 D. 集成电路
20. 教育信息化主要体现在全面运用_____。
- A. 计算机多媒体和网络通信技术
B. 计算机多媒体和计算机辅助设计技术
C. 网络通信和计算机辅助设计技术
D. 网络通信和计算机辅助制造技术
21. 获取信息的四个环节中，首先需要_____。

- A. 确定信息来源
C. 采集信息
- B. 确定信息需求
D. 保存评价信息
22. 当前通讯技术所指的三网合一是指_____。
- A. 有线电视网, 电话网, 邮政网
B. 电话网, 邮政网, 计算机网
C. 有线电视网, 邮政网, 计算机网
D. 有线电视网, 电话网, 计算机网
23. 物联网主要具有三个特征: 一是互联网特征, 二是识别与通信特征, 三是_____特征。
- A. 智能化
C. 并行
- B. 高效计算
D. 分布式
24. 数据库的简称是_____。
- A. AB
C. BA
- B. DB
D. BD
25. 下述_____软件不属于数据库管理系统。
- A. Access
C. Oracle
- B. SQL Server
D. Windows 7
26. 现今计算机应用得最广泛的是_____。
- A. 程序处理
C. 指令处理
- B. 数据(信息)处理
D. 语言处理
27. 数据库是存放在计算机存储器中, 相互关联的_____的集合。
- A. 数据
C. 程序
- B. 指令
D. 命令
28. _____主要应用在机器人(Robots)、专家系统、模拟识别(Pattern-recognition)、智能检索(Intelligent-retrieval)等方面。
- A. 过程控制
B. 数据处理
C. 科学计算
D. 人工智能
29. 计算机的发展阶段通常是按计算机所采用的_____来划分的。
- A. 内存容量
C. 程序设计语言
- B. 电子器件
D. 操作系统
30. 把模拟信号转换为数字信号为_____。
- A. A/D
C. A/I
- B. D/A
D. I/A
31. 计算机网络的目标是_____。
- A. 连接多台计算机
C. 分布处理
- B. 提高安全性
D. 共享资源

32. 办公自动化系统的简称_____。
A. SO
C. AO
B. OA
D. AOS
33. _____属于计算机系统的基本软件。
A. 操作系统
C. 电子表格处理软件
B. 文字处理软件
D. 电子排版系统
34. WordPerfect, Microsoft Word, _____均是文字处理软件。
A. WPS
C. FoxPro
B. Excel
D. E-mail
35. 信息处理进入现代信息技术发展阶段的标志是_____。
A. “信息爆炸”现象的产生
C. 互联网的出现
B. 电子计算机的发明
D. 电话的普及
36. 计算机病毒是指_____。
A. 编制有错误的计算机程序
B. 设计不完善的计算机程序
C. 计算机的程序已被破坏
D. 以危害系统为目的的特殊的计算机程序
37. 计算机病毒就是程序, 它的发病机制是_____。
A. 程序设计-潜伏
B. 程序设计-传播-潜伏
C. 程序设计-潜伏-破坏
D. 程序设计-传播-潜伏-破坏/传播
38. 下述_____不属于计算机病毒的特征。
A. 潜伏性, 自灭性
C. 传染性, 隐蔽性
B. 侵略性, 破坏性
D. 破坏性, 传染性
39. 计算机病毒主要是造成_____的损坏。
A. 磁盘
C. 通信
B. 主机
D. 程序和数据
40. 关于计算机病毒, 正确的说法是_____。
A. 计算机病毒是一种传染很强的生物细菌
B. 计算机病毒可以烧毁计算机的电子器件
C. 计算机病毒是一种人为特制的具有破坏性的程序
D. 计算机病毒一旦产生则无法清除
41. 微处理器的主要性能指标是_____。
A. 主频
C. 总线结构
B. 硬盘容量
D. 内存容量
42. 计算机中完成各种算术运算和逻辑运算的部件称之为_____。
A. 运算器
B. 加法器

- C. 控制器 D. 寄存器
43. 依照冯·诺依曼结构,计算机硬件系统由____、控制器、存储器、输入设备和输出设备等五大部件组成。
- A. 运算器 B. Cache
C. 硬盘 D. CPU
44. 常用的输出设备是指____
- A. 显示器和扫描仪 B. 硬盘和内存
C. 键盘和鼠标 D. 打印机和显示器
45. 下列关于内存存储器的叙述中正确的是____
- A. 通常说内存容量的大小是指只读存储器的大小
B. 通常说内存容量的大小是指随机存储器和只读存储器的容量之和
C. 只读存储器关机或断电后信息会丢失
D. 随机存储器关机或断电后信息会丢失
46. 办公自动化是计算机的一项应用,按计算机应用的分类,它属于____
- A. 数值计算 B. 过程控制
C. 信息处理 D. 计算机辅助设计
47. 下列四项中,不属于计算机病毒特征的是____
- A. 潜伏性 B. 传染性
C. 激发性 D. 免疫性
48. 操作系统是一种____
- A. 应用软件 B. 高级语言
C. 系统软件 D. 数据库管理系统
49. 某公司的工资管理程序属于____
- A. 应用软件 B. 系统软件
C. 工具软件 D. 文字处理软件
50. 1837年,____发明了有线电报。
- A. 诺伊曼 B. 莫尔斯
C. 理查德 D. 图灵
51. 下列选项中哪一项不是多媒体技术的特征____
- A. 集成性 B. 交互性
C. 高速性 D. 实时性
52. “蠕虫”往往是通过____进入其他计算机系统。
- A. 网关 B. 系统
C. 网络 D. 防火墙
53. 计算机病毒,其本质是____。
- A. 语言 B. 程序
C. 指令 D. 数据
54. 若U盘上染有病毒,为了防止该病毒传染计算机系统,正确的措施是____。

- A. 删除该 U 盘上所有程序 B. 给该 U 盘加上写保护
C. 将 U 盘放一段时间后再使用 D. 将该 U 盘重新格式化
55. 计算机病毒的主要特点是_____。
A. 传播性、破坏性 B. 传染性、破坏性
C. 排它性、可读性 D. 隐蔽性、排它性
56. 操作系统是一种_____。
A. 系统软件 B. 应用软件
C. 工具软件 D. 调试软件
57. ASCII 码是一种对_____进行编码的计算机代码
A. 汉字 B. 字符
C. 图像 D. 声音

二、计算机基础

58. 冯·诺依曼的存储程序思想可概括为_____。
A. 计算机应包括运算器、存储器、控制器、输入设备和输出设备
B. 计算机系统应包括硬件系统和操作系统
C. 计算机可以处理二进制、八进制、十进制、十六进制这四种数据
D. 计算机指令的执行分为取指令并译码和执行指令两步骤
59. 时至今日，计算机仍采用存储程序原理，原理的提出者是_____。
A. 莫尔 B. 比尔·盖茨
C. 冯·诺依曼 D. 科得
60. 冯·诺依曼原理中，计算机应包括的功能部件为_____。
A. 运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备
B. 运算器、存储器、显示器、输入设备和输出设备
C. 运算器、控制器、存储器、键盘和鼠标
D. 运算器、控制器、硬盘、输入设备和输出设备
61. 冯·诺依曼首先提出的计算机设计思想的理论体系是_____。
A. 计算机系统由主机和外设组成
B. 指令的执行分为取指令和执行指令两个过程
C. 以二进制数和存储程序的概念为基础
D. 计算机系统由硬件和软件组成
62. 组成微型计算机硬件系统的是_____。
A. CPU、存储器、输入设备、输出设备
B. 运算器、控制器、存储器、键盘、鼠标
C. CPU、硬盘、软盘、显示器、打印机
D. CPU、外存、输入设备、输出设备

63. 在计算机领域中，通常用英文单词“Byte”来表示_____。
A. 字节 B. 二进制位
C. 字 D. 字长
64. 一台计算机的内存容量为 256MB，如果用单位 KB 表示，则是_____。
A. 2.56KB B. 262166KB
C. 262144KB D. 256000KB
65. 在计算机应用领域里，_____是其最广泛的应用方面。
A. 过程控制 B. 科学计算
C. 数据处理 D. 计算机辅助系统
66. 计算机系统中，指挥、协调计算机工作的部件是_____。
A. 存储器 B. 寄存器
C. 运算器 D. 控制器
67. 计算机存储器中，一个字节由_____位二进制位组成。
A. 4 B. 8
C. 16 D. 32
68. 微机硬件系统中最核心的部件是_____。
A. CPU B. 硬盘
C. 内存储器 D. 输入输出设备
69. 通常所说的“裸机”是指的那种计算机，它仅有_____。
A. 指令系统 B. CPU
C. 硬件系统 D. 软件
70. 计算机系统中不可缺少的软件是_____。
A. CPU B. 操作系统
C. 应用软件 D. 互联网
71. 常用的微机输入设备通常是指_____。
A. 键盘和软盘 B. 键盘和鼠标
C. 键盘和显示器 D. 软盘和硬盘
72. 十进制数 55 转换成无符号二进制数等于_____。
A. 111 B. 110111
C. 111001 D. 111011
73. 与十六进制数 AB 等值的十进制数是_____。
A. 171 B. 173
C. 175 D. 177
74. 执行逻辑“或”运算 $01010100 \vee 10010011$ ，其运算结果是_____。
A. 00010000 B. 11010111
C. 11100111 D. 11000111
75. 执行逻辑“非”运算 10110101 ，其运算结果是_____。
A. 01001110 B. 01001010

88. 能将计算机运行结果以可见的方式向用户展示的部件是_____
- A. 存储器 B. 控制器
C. 输入设备 D. 输出设备
89. 计算机能直接执行的程序是_____
- A. C 语言源程序 B. 高级语言程序
C. 机器语言程序 D. 汇编语言程序
90. 计算机之所以采用二进制，主要是因为_____
- A. 二进制的运算法则简单 B. 耗电量低
C. 二进制的运算进度高 D. 二进制表示的数据范围大
91. 下列四个不同进制数中，最大的数是_____
- A. 十进制数 100 B. 二进制数 100
C. 十六进制数 100 D. 八进制数 100
92. 数据、指令和程序在计算机内的存储形式为_____
- A. 二进制 B. 十六进制
C. 十进制 D. 因情况而定
93. 下列不是计算机存储器件的是_____。
- A. 总线 B. 主存
C. Cache D. 寄存器
94. 近代信息技术的发展先导是_____的突破。
- A. 信息传播技术 B. 文字传播技术
C. 语言技术 D. 记录技术
95. 计算机内部指令的编码形式都是_____编码。
- A. 二进制 B. 八进制
C. 十进制 D. 十六进制
96. 关于电子计算机的特点，以下论述错误的是_____
- A. 运行过程不能自动，连续进行，需人工干预
B. 运算速度快
C. 运算精度高
D. 具有记忆和逻辑判断能力
97. 有关二进制的论述，下面_____是错误的。
- A. 二进制数只有 0 和 1 两个数码
B. 二进制运算逢二进一
C. 二进制的权 2 的 0 次方，2 的 1 次方，2 的 2 次方
D. 二进制数只有二位数组成
98. 十进制数 511 的二进制数表示是_____。
- A. 111011101B B. 111111111B
C. 100000000B D. 100000011B
99. 计算机应用最广泛的应用领域是_____。

- A. 数值计算
C. 过程控制
- B. 数据处理
D. 人工智能
100. 微机中 MHz 是描述_____的单位
- A. 内存
C. 主频
- B. 外存
D. 速度
101. 存放在外存上的数据，_____。
- A. CPU可直接访问
C. 是高速缓冲存储器中的信息
- B. 关机后会丢失
D. CPU 访问前必须先装入内存
102. 计算机最早的应用领域是_____
- A. 科学计算
C. 过程控制
- B. 信息处理
D. 人工智能
103. 微型计算机的档次是按_____划分的。
- A. 外部设备
C. 存储器
- B. 底板
D. CPU
104. 计算机的核心中央处理器简称_____。
- A. PUC
C. CPU
- B. PCU
D. CUP
105. 计算机中的只读存储器简称_____。
- A. CD
C. ROM
- B. RAM
D. DRAM
106. 下列存储介质中，CPU 能直接访问的是_____
- A. 内存储器
C. U 盘
- B. 硬盘
D. 光盘
107. 计算机中的随机存取存储器简称_____。
- A. ROM
C. CD
- B. RAM
D. CD-RM
108. 下面的字节数量换算_____是对的。
- A. 1KB=1000B
C. 1MB=1000KB
- B. 1Byte=8bit
D. 1GB=1000MB
109. 我们通常说的内存条即指_____。
- A. ROM
C. PPRM
- B. EPROM
D. RAM
110. _____不属于计算机的外存储器。
- A. 软盘
C. 内存条
- B. 硬盘
D. 光盘
111. 用一个字节表示不带符号的数，转换成十进制整数，其最大值是_____。
- A. 127
C. 255
- B. 128
D. 256

112. 在计算机内, 多媒体数据最终是以_____形式存在的。
A. 二进制代码 B. 特殊的压缩码
C. 模拟数据 D. 图形
113. 用于废止当前命令的键是_____。
A. Enter B. Escape
C. Alt D. Ctrl
114. 微型计算机使用的键盘中, Shift 键是_____。
A. 换档键 B. 退格键
C. 空格键 D. 回车换行键
115. 输入一个按钮上的上档字符, 可采用换档键_____进行组合操作。
A. Alt B. Ctrl
C. Shift D. Tab
116. _____属于计算机的输入设备。
A. 鼠标、键盘 B. 鼠标、显示器
C. 键盘、显示器 D. 键盘、打印机
117. 和内存储器相比, 外存储器的特点是_____。
A. 容量大, 速度快, 成本低 B. 容量大, 速度慢, 成本低
C. 容量小, 速度快, 成本高 D. 容量小, 速度快, 成本低
118. 十六进制数 CDH 转换为十进制数是_____。
A. 204 B. 205
C. 206 D. 203
119. 激光打印机实际上是_____、计算机和激光技术的有机结合。
A. 点阵打印机 B. 喷墨打印机
C. 传真机 D. 复印机
120. 大写字母“X”~“Z”的 ASCII 码值连续在一起依次加 1 的关系, 若已知“X”的 ASCII 码值为 58H, 则可推断出“Z”的 ASCII 码值为_____。
A. 60H B. 5AH
C. 50H D. 6AH
121. 人们通常用十六进制而不用二进制书写计算机中的数, 是因为_____。
A. 十六进制的书写比二进制方便
B. 十六进制的运算规则比二进制简单
C. 十六进制数表达的范围比二进制大
D. 计算机内部采用的是十六进制
122. 指令的操作码表示的是_____。
A. 做什么操作 B. 停止操作
C. 操作结果 D. 操作地址
123. 3D 打印机是一种_____。
A. 输入设备 B. 输出设备

- C. 计算部件 D. 存储设备
124. 通常用后缀字母来标识某数的进制制, 字母 B 代表_____。
- A. 十六进制
B. 十进制
C. 八进制
D. 二进制
125. 下面关于 RAM 的说法, 错误的是_____。
- A. CPU 对 RAM 即能读又能写
B. 微机掉电后, RAM 中的信息将全部丢失
C. 重新启动微机, RAM 中的信息将全部丢失
D. 一台微机只有 640KB 大小的 RAM
126. 下列哪项不属于计算机内部采用二进制的好处_____。
- A. 便于硬件的物理实现 B. 运算规则简单
C. 可用较少的位数表示大数 D. 可简化计算机结构
127. 常见的微型计算机外部输入设备中最常用的设备是_____。
- A. 显示器和打印机 B. 扫描仪和手写输入板
C. 键盘和鼠标 D. 游戏杆和轨迹球
128. 显示器的主要参数之一是分辨率, 其含义是_____。
- A. 显示屏幕的水平和垂直扫描频率
B. 显示屏幕上光栅的列数和行数
C. 可显示不同颜色的总数
D. 同一幅画允许显示不同颜色的最大数目
129. 有关存贮器读写速度的排列, 正确的是_____。
- A. RAM>Cache>硬盘>软盘 B. Cache>RAM>硬盘>软盘
C. Cache>硬盘>RAM>软盘 D. RAM>硬盘>软盘>Cache
130. 下述进制的概念_____是对的。
- A. 1KB=210 字节 B. 1MB=210 字节
C. 1GB=210 字节 D. 1TB=210 字节
131. 计算机系统的内部总线, 主要可分为控制总线、_____和地址总线。
- A. DMA 总线 B. 数据总线
C. PCI 总线 D. RS-232
132. I/O 口有串、并之分, 串行口能_____。
- A. 一次同时传送八路一位二进制信号
B. 一次传送一路一位二进制信号
C. 一次同时传送十六路一位二进制信号
D. 一次传送十六路十六位二进制信号
133. 目前, 制造计算机 CPU 所使用的电子元件是_____。
- A. 大规模集成电路 B. 晶体管

- C. 集成电路
D. 大规模或超大规模集成电路
134. 电子数字计算机工作最重要的特征是_____。
A. 高速度
B. 高精度
C. 存储程序和程序控制
D. 记忆力强
135. 在计算机内部, 数据加工、处理和传送的形式是_____。
A. 二进制码
B. 八进制码
C. 十进制码
D. 十六进制码
136. ASCII 码在计算机中的表示方式为_____。
A. 1 个字节, 最高位为 0
B. 1 个字节, 最高位为 1
C. 7 位二进制码, 最高位为 0
D. 7 位二进制码, 最高位为 1
137. 十进制数 241 转换成 8 位二进制数是_____。
A. 11110001
B. 10111111
C. 11111001
D. 10110001
138. 图像文件的扩展名为_____。
A. .COM
B. .BMP
C. .AVI
D. .TXT
139. 1GB 等于_____。
A. 1024B
B. 1024KB
C. 1024MB
D. 1024bit
140. 计算机键盘上的 Esc 键的功能一般是_____。
A. 确认
B. 取消
C. 控制
D. 删除
141. 键盘上的_____键是控制键盘输入大小写切换的。
A. Shift
B. Ctrl
C. NumLock
D. Caps Lock
142. 下列_____键用于删除光标后面的字符。
A. Delete
B. →
C. Insert
D. BackSpace
143. 下列_____键用于删除光标前面的字符。
A. Delete
B. →
C. Insert
D. BackSpace
144. 用于插入/改写编辑方式切换的键是_____。
A. Ctrl
B. Shift
C. Alt
D. Insert
145. 关于计算机总线的说明不正确的是_____。
A. 计算机的五大部件通过总线连接形成一个整体

- B.总线是计算机各个部件之间进行信息传递的一组公共通道
C.根据总线中流动的信息不同分为地址总线、数据总线、控制总线
D.数据总线是单向的，地址总线是双向的
146. 文本文件的扩展名为_____。
A. .COM B. .BMP
C. .AVI D. .TXT
147. 一般情况下调整显示器的____，可减少显示器屏幕图像的闪烁或抖动。
A. 显示分辨率 B. 屏幕尺寸
C. 灰度和颜色 D. 刷新频率
148. 常用打印机中，印字质量最好的打印机是_____。
A. 激光打印机 B. 针式打印机
C. 喷墨打印机 D. 热敏打印机
149. 不间断电源系统又称_____。
A. USB B. UPS
C. PUS D. PCI
150. 存放一个字符的 ASCII 码占用_____个字节。
A. 7 B. 8
C. 16 D. 1
151. 下列操作系统中，不属于智能手机操作系统的是_____。
A. Android B. Linux
C. ios D. windows phone

三、中文 Windows 10 操作系统

152. windows 操作系统是一个_____操作系统。
A.单用户、单任务 B.多用户、多任务
C.多用户、单任务 D.单用户、多任务
153. 当前窗口处于最大化状态，双击该窗口标题栏，则相当于单击_____。
A. 最小化 B. 关闭按钮
C. 还原按钮 D. 系统控制按钮
154. Windows 10 中，当一个应用程序窗口被最小化后，该应用程序_____。
A. 被转入后台执行 B. 被暂停执行
C. 被终止执行 D. 继续在前台执行
155. Windows 10 中，选定多个连续的文件或文件夹，应首先选定第一个文件或文件夹，然后按_____键，单击最后一个文件或文件夹。
A. Tab B. Alt
C. Shift D. Ctrl
156. Windows 中的用户账户 Administrator 是_____

- A. 来宾账户
B. 受限账户
C. 无密码账户
D. 管理员账户
157. 关于 Windows 10 概念的正确描述是_____。
- A. 屏幕上只能出现一个窗口，这就是活动窗口
B. 屏幕上可以出现多个窗口，但至多只有一个是活动窗口
C. 屏幕上可以出现多个窗口，但不止一个是活动窗口
D. 屏幕上可以出现多个活动窗口
158. Windows 10 的桌面上，任务栏中最左侧的一个按钮是_____
- A. “打开”按钮
B. “还原”按钮
C. “开始”按钮
D. “确定”按钮
159. 当选定文件或文件夹后，按 Shift+Delete 键的结果是_____
- A. 删除选定对象并放入回收站
B. 对选定的对象不产生任何影响
C. 选定对象不放入回收站而直接删除
D. 恢复被选定对象的副本
160. Windows 10 中，被放入回收站中的文件仍然占用_____
- A. 硬盘空间
B. 内存空间
C. 软件空间
D. 光盘空间
161. 在 Windows 10 中，获得联机帮助的热键是_____
- A. F1
B. Alt
C. Esc
D. Home
162. 在 Windows 10 图形界面中，按_____可以打开开始菜单。
- A. <Alt> + <Esc>
B. <Ctrl> + <Esc>
C. <Alt> + <Tab>
D. <Ctrl> + <Tab>
163. 在 Windows 10 中删除某程序的快捷键方式图标，表示_____。
- A. 既删除了图标，又删除该程序
B. 只删除了图标而没有删除该程序
C. 隐藏了图标，删除了与该程序的联系
D. 将图标存放在剪贴板上，同时删除了与该程序的联系
164. Windows 系统中常用的文件系统包括_____。
- A. FAT 和 APFS
B. ExtFAT 和 NTFS
C. VFAT 和 NTFS
D. FAT 和 NTFS
165. 利用 Windows 10 “搜索”功能查找文件时，说法正确的是_____
- A. 要求被查找的文件必须是文本文件
B. 根据日期查找时，必须输入文件的最后修改日期
C. 根据文件名查找时，至少需要输入文件名的一部分或通配符
D. 被用户设置为隐藏的文件，只要符合查找条件，在任何情况下都将被找出

166. 在 Windows 10 中, 可以移动窗口位置的操作是_____
- A. 用鼠标拖动窗口的菜单栏 B. 用鼠标拖动窗口的标题栏
C. 用鼠标拖动窗口的边框 D. 用鼠标拖动窗口的工作区
167. 在 Windows 10 环境下, 若要把整个桌面的图像复制到剪贴板, 可用_____。
- A. 〈PrintScreen〉键 B. 〈Alt〉+ 〈PrintScreen〉组合键
C. 〈Ctrl〉+ 〈PrintScreen〉组合键 D. 〈Shift〉+ 〈PrintScreen〉组合键
168. 在 Windows 10 中资源管理器中, 要把 C 盘上的某个文件夹或文件移到 D 盘上, 用鼠标操作时应该_____
- A. 直接拖动 B. 双击
C. Shift+拖动 D. Ctrl+拖动
169. 在 Windows 10 资源管理器中, 下列关于新建文件夹的正确做法是: 在右窗格的空白区域_____
- A. 单击鼠标左键, 在弹出的菜单中选择“新建→文件夹”
B. 单击鼠标右键, 在弹出的菜单中选择“新建→文件夹”
C. 双击鼠标左键, 在弹出的菜单中选择“新建→文件夹”
D. 三击鼠标左键, 在弹出的菜单中选择“新建→文件夹”
170. 用户在运行某些应用程序时, 若程序运行界面在屏幕上的显示不完整时, 正确的做法是_____
- A. 升级 CPU 或内存
B. 更改窗口的字体、大小、颜色
C. 升级硬盘
D. 更改系统显示属性, 重新设置分辨率
171. 在 Windows 的窗口中, 单击最小化按钮后_____
- A. 当前窗口将消失 B. 当前窗口被关闭
C. 当前窗口缩小为图标 D. 打开控制菜单
172. 平时所说的安装一个程序, 是安装在计算机的哪一个硬件中_____
- A. 硬盘 B. 内存
C. 光盘 D. CPU
173. 在 Windows 10 中播放音频文件, 必须具有的硬件是_____
- A. 媒体播放器 B. 声卡
C. CD 播放器 D. 录音机
174. 下列关于中文 Windows 10 中的文件名的说法不正确的是_____
- A. Windows 10 中的文件名可以含有汉字
B. Windows 10 中的文件名可以含有空格
C. Windows 10 中的文件名长度可超过 256 个字符
D. Windows 10 中的文件名中不允许出现“?”、“\”、“<”、“>”等字符
175. 在 Windows 10 附件中的“画图”软件中, 使用矩形工具画一个正方形时, 需同时按下_____

- A. Ctrl 键 B. Shift 键
C. Alt 键 D. Tab 键
176. 在 Windows 10 的默认设置下, 用户按_____组合键进行全角和半角的切换。
A. Alt+Tab
B. Shift+Space
C. Alt+F4
D. Ctrl+Space
177. 文件在磁盘上存放以_____为基本单位。
A. 扇区 B. 簇
C. 位 D. 字节
178. 在 Windows 中, 按压键盘上的<Windows 徽标>键将_____。
A. 打开选定文件 B. 关闭当前运行程序
C. 显示“系统”属性 D. 显示“开始”菜单
179. 在 Windows 10 中, 当按下组合键 Alt+PrintScreen 时, “剪贴板中所保存的内容是_____。
A. 当前的全屏幕画面 B. 活动窗口的画面
C. 选定区域的画面 D. 选定菜单或控件的画面
180. _____负责为用户建立文件, 存入、读出、修改、转储文件, 控制文件的存取等。
A. 资源管理器 B. 文件管理器
C. 资源系统 D. 文件系统
181. _____取代了文件分配表文件系统, 成为目前 Windows 操作系统的主要文件系统。
A. FAT B. DOS
C. NTFS D. FAT32
182. 当一个应用程序窗口被最小化后, 该应用程序将_____。
A. 被终止执行 B. 被转入后台执行
C. 被暂停执行 D. 继续在前台执行
183. _____是 Windows 文件系统中的最小数据单元。
A. 盘区 B. 簇
C. 文件 D. 字节
184. 在 windows 的休眠模式下, 系统的状态是_____的。
A. 保存在 U 盘中 B. 保存在硬盘中
C. 保存在内存中 D. 不能保存
185. 桌面图标实质上是_____。
A. 程序 B. 文本文件
C. 快捷方式 D. 文件夹

- C. 磁头 D. 盘面
197. 在 Windows 10 窗口中, 单击鼠标右键出现_____
- A. 对话框 B. 快捷菜单
- C. 文档窗口 D. 应用程序窗口
198. 文件在磁盘上存放以_____为基本单位。
- A. 扇区 B. 簇
- C. 位 D. 字节
199. 下列操作系统不是微软公司开发的是_____。
- A. Windows Server 2012 B. Windows 7
- C. Unix D. Windows 10
200. 下列操作系统中, _____不是多用户、多任务操作系统。
- A. Linux B. Unix
- C. Windows D. MacOS
201. 要激活 Windows 10 图标对象的快捷菜单, 则选中该对象后进行鼠标的_____操作。
- A. 单击左键 B. 单击右键
- C. 双击左键 D. 双击右键
202. Windows 10 中某一菜单项名称的右侧带“...”, 则表明_____。
- A. 菜单当前不可选
- B. 该菜单存在下级菜单
- C. 激活该菜单会弹出一个对话框
- D. 该菜单为开关菜单
203. 在“画图”程序中画水平、垂直或沿 45 度方向的直线时, 要按_____键。
- A. Shift B. Ctrl
- C. Alt D. Space
204. 下列可以进行各种输入法切换的组合键是_____。
- A. Ctrl+Space B. Ctrl+Shift
- C. Shift+Space D. Shift+Alt
205. 在 Windows 10 中, 按压键盘上的<Windows 徽标>键将_____
- A. 打开选定文件 B. 关闭当前运行程序
- C. 显示系统属性 D. 显示“开始”菜单
206. Windows 中将信息传送到剪贴板不正确的方法是_____。
- A. 用“复制”命令把选定的对象送到剪贴板
- B. 用“剪切”命令把选定的对象送到剪贴板
- C. 用 CTRL+V 把选定的对象送到剪贴板
- D. Alt+PrintScreen 把当前窗口送到剪贴板
207. Windows 10 资源管理器操作中, 当打开一个子目录后, 全部选中其中内容的快捷键_____。

- A. Ctrl+C
B. Ctrl+A
C. Ctrl+X
D. Ctrl+V
208. 在 Windows 10 中, 按下_____键并拖曳某一文件夹到一文件夹中, 可完成对该程序项的复制操作。
- A. Alt
B. Shift
C. 空格
D. Ctrl
209. 在 Windows 10 中, 按住鼠标器左键同时移动鼠标器的操作称为_____。
- A. 单击
B. 双击
C. 拖曳
D. 启动
210. 在 Windows 10 中, _____窗口的大小不可改变。
- A. 应用程序
B. 文档
C. 对话框
D. 活动
211. 在 Windows 的回收站中, 可以恢复_____。
- A. 从硬盘中删除的文件或文件夹
B. 从软盘中删除的文件或文件夹
C. 剪切掉的文档
D. 从光盘中删除的文件或文件夹
212. 在 Windows 10 中, 连续两次快速按下鼠标器左键的操作称为_____。
- A. 单击
B. 双击
C. 拖曳
D. 启动
213. 在 Windows 10 中, 利用鼠标器拖曳_____的操作, 可缩放窗口大小。
- A. 控制框
B. 对话框
C. 滚动框
D. 边框
214. Windows 10 的附件中提供的用于编辑纯文本文件的程序是_____。
- A. 写字板
B. 画图
C. 计算器
D. 记事本
215. 在 Windows 10 中, 将某一程序项移动到已打开的文件夹中, 应_____。
- A. 单击鼠标左键
B. 双击鼠标左键
C. 拖曳
D. 单击或双击鼠标右键
216. 在 Windows 10 中, 不能通过使用_____的缩放方法将窗口放到最大。
- A. 控制按钮
B. 标题栏
C. 最大化按钮
D. 边框
217. 在 Windows 10 中, 快速按下并释放鼠标器左键的操作称为_____。
- A. 单击
B. 双击
C. 拖曳
D. 启动
218. 在 Windows 10 中, _____颜色的变化可区分活动窗口和非活动窗口。
- A. 标题栏
B. 信息栏
C. 菜单栏
D. 工具栏

219. 在 Windows 操作系统中, 将打开窗口拖动到屏幕顶端, 窗口会_____。
- A. 关闭
 - B. 消失
 - C. 最大化
 - D. 最小化
220. 把 Windows 的窗口和对话框作一比较, 窗口可以移动和改变大小, 而对话框_____。
- A. 既不能移动, 也不能改变大小
 - B. 仅可以移动, 不能改变大小
 - C. 仅可以改变大小, 不能移动
 - D. 既可移动, 也能改变大小
221. 在 Windows 10 中, 允许同时打开_____应用程序窗口。
- A. 一个
 - B. 两个
 - C. 多个
 - D. 十个
222. 在 Windows 10 中, 将中文输入方式切换到英文方式, 应同时按_____键。
- A. Alt+空格
 - B. Ctrl+空格
 - C. Shift+空格
 - D. Enter+空格
223. Windows 10 的“桌面”指的是_____。
- A. 某个窗口
 - B. 整个屏幕
 - C. 某一个应用程序
 - D. 一个活动窗口
224. 在 Windows 中, 回收站是_____。
- A. 内存中的一块区域
 - B. 硬盘上的一块区域
 - C. 软盘上的一块区域
 - D. 高速缓存中的一块区域
225. 在 Windows 10 中, 下列叙述正确的是_____
- A. 在不同驱动器上, 只要直接拖动鼠标即可复制文件
 - B. 在不同驱动器上, 只要直接拖动鼠标即可移动文件
 - C. 如果“发送”到不同磁盘上, 则“发送”操作等同于“移动”操作
 - D. 按下 Shift 键不放, 用鼠标将选定的文件拖动到目标盘或目标文件夹中, 可复制文件
226. 在 Windows 10 中, 要将某个文件从磁盘上物理删除, 正确的操作是_____
- A. 在“我的电脑”窗口中选中该文件, 按 Delete 键
 - B. 在“回收站”窗口中选中该文件, 执行“撤销”命令
 - C. 在“我的电脑”窗口中选中该文件, 按 Ctrl+X 组合键
 - D. 在“我的电脑”窗口中选中该文件, 按 Shift+Delete 键
227. 在 Windows10 的休眠模式下, 系统的状态是_____的。
- A. 保存在 U 盘中
 - B. 保存在硬盘中
 - C. 保存在内存中
 - D. 不被保存
228. 在 Windows 控制面板的“更改帐户”窗口中不可以进行的操作是_____。
- A. 更改账户名称
 - B. 更改密码
 - C. 更改账户类型
 - D. 创建新用户

229. 在 Windows 10 资源管理器中，当删除一个或一组目录时，该目录或该目录组下的_____将被删除。
- A. 文件
 - B. 所有子目录
 - C. 所有子目录及其所有文件
 - D. 所有子目录下的所有文件（不含子目录）
230. 在 Windows 10 中，选定某一文件夹，选择执行“删除”命令，则_____。
- A. 只删除文件夹而不删除其内的程序项
 - B. 删除文件夹内的某一程序项
 - C. 删除文件夹内的所有程序项而不删除文件夹
 - D. 删除文件夹及其所有程序项
231. 在 Windows 10 中，要选定多个连续的文件，错误的操作是_____
- A. 单击第一个文件，按下 Shift 键不放，再单击最后一个文件
 - B. 单击第一个文件，按下 Ctrl 键不放，再单击最后一个文件
 - C. 按下 Ctrl+A，当前文件夹中的全部文件被选中
 - D. 用鼠标在窗口中拖动，在画出的虚线框中的全部文件被选中
232. 在 Windows 10 中，不同驱动器之间复制文件时可使用的鼠标操作是_____
- A. Ctrl+P
 - B. Ctrl+拖拽
 - C. Ctrl+Shift+拖拽
 - D. Shift+拖拽
233. 在 Windows 10 下，用户_____
- A. 最多只能打开一个应用程序窗口
 - B. 可以打开多个应用程序窗口和多个文档窗口
 - C. 最多只能打开一个应用程序窗口和一个文档窗口
 - D. 最多只能打开一个应用程序窗口，而文档窗口可以打开多个
234. 为了保证 Windows 10 安装后能正常使用，采用的安装方法是_____。
- A. 升级安装
 - B. 卸载安装
 - C. 覆盖安装
 - D. 全新安装
235. Windows 10 的回收站是_____
- A. 存放被删除对象的文件夹
 - B. 内存中的一块区域
 - C. 高速缓存中的一部分
 - D. 软盘中的一块区域
236. 在 Windows 中，以下叙述正确的是_____。
- A. “记事本”软件是一个文字处理软件，它可以处理大型而且格式复杂的文档
 - B. “记事本”软件中无法在文本中插入一个图片
 - C. “画图”软件中无法在图片上添加文字
 - D. “画图”软件最多可使用 256 种颜色画图，所以无法处理真彩色的图片
237. 以下关于 Windows 10 快捷方式的正确叙述是_____
- A. 不允许为快捷方式建立快捷方式

- B. 一个对象可有多个快捷方式
C. 一个快捷方式可指向多个目标对象
D. 只有文件对象可建立快捷方式
238. 在为一新建文件命名时，下面列出的文件名合法的是_____
- A. myfile.docx B. myfile.docx
C. my?file.exe D. my/file.docx
239. 关于快捷方式，以下描述正确的是_____A_____。
- A. 快捷方式是对应应用程序的快速链接
B. 快捷方式不是文件，无扩展名
C. 快捷方式文件名不可以重命名
D. 快捷方式是应用程序的副本
240. Windows 10 中，将当前窗口的整个图像保存在剪贴板中，应使用的快捷键是_____
- A. Ctrl+PrintScreen B. Shift+PrintScreen
C. Esc+PrintScreen D. Alt+PrintScreen
241. 在 Windows 10 中，Alt+Tab 键的作用是_____
- A. 应用程序之间的切换 B. 打开“开始”按钮
C. 关闭应用程序 D. 打开应用程序的控制菜单
242. 在 Windows 10 中执行“粘贴”命令，所进行的操作是_____
- A. 将先前选定的内容移动到目标位置
B. 将先前选定的内容复制到目标位置
C. 将剪贴板中的内容移动到目标位置
D. 将剪贴板中的内容复制到目标位置
243. Windows 的资源管理器中，文件夹图标左边符号+的含义是_____。
- A. 此文件夹中的子文件夹被隐藏 B. 备份文件夹的标记
C. 此文件夹是被压缩的文件夹 D. 系统文件夹的标记
244. 在下列选项中，不是 Windows “截图工具”的截图类型的是_____
- A. 矩形截图
B. 窗口截图
C. 全屏幕截图
D. 圆形截图
245. 关于 Windows 10 中的库，以下描述正确的是_____。
- A. 在 Windows 10 中，使用库来组织和访问文件，这些文件与存储的位置无关
B. 库中的文件夹不容许删除
C. 从库中删除文件夹时，该文件夹原始位置中的文件夹及其内容也随即被删除
D. 不可以创建新库

246. Windows 10 提供的用户界面是_____
- 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. 显示器界面
247. 在 Windows 10 中, 把打开且正在前台运行的窗口称为_____
- A. 活动窗口 B. 对话框
C. 程序窗口 D. 文档窗口
248. 在 Windows 10 中, 关于删除一个对象的叙述, 正确的是_____
- A. 如果删除的是文件夹, 只是删除文件夹, 文件夹中的文件不会删除
B. 直接将要删除的对象拖动到回收站图标上
C. 一次删除操作只能删除一个对象
D. 如果要删除的对象在 U 盘上, 删除后该对象还可以通过回收站恢复
249. Windows 10 的某些菜单项后面带有省略号 "...", 表示_____
- A. 选择该菜单项后, 会弹出下一级菜单
B. 在当前状态下, 该菜单不能使用
C. 选择该菜单项后, 会弹出相应的对话框
D. 在当前状态下, 该菜单可以使用
250. 一般情况下, 文件的类型可以根据_____来识别。
- 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
251. 在 Windows 10 中, _____不是可选用的桌面上的窗口排列形式之一。
- A. 层叠 B. 透明显示
C. 堆叠显示 D. 并排显示
252. 通常情况下, 在中文 Windows 10 中, 对中英文输入方式切换的按键是_____
- A. Ctrl+Shift B. Shift+空格
C. Alt+Esc D. Ctrl+空格
253. 在 Windows 10 中的资源管理器右窗格中, 如果需要选定多个非连续排列的文件, 应按组合键_____
- A. Shift+单击要选定的文件对象 B. Ctrl+双击要选定的文件对象
C. Ctrl+单击要选定的文件对象 D. Alt+单击要选定的文件对象
254. 在 Windows 10 中, 在已打开的多个窗口间进行切换, 需使用按键_____
- A. Alt+Tab B. Esc
C. Ctrl+Tab D. Tab
255. 在 Windows 10 中, 剪切操作、复制操作、粘贴操作都涉及到的对象是_____
- A. 文件夹 B. 回收站
C. 文件 D. 剪贴板
256. 在 Windows 10 中, 在“记事本”中保存的文件, 系统默认的文件扩展名是_____
- A. .BMP B. .JPG
C. .TXT D. .DOCX

257. Windows 10 操作系统共包含_____个版本
A. 4 B. 5
C. 6 D. 7
258. 结束中文 Windows 10 操作时，_____的说法是错误的。
A. 可以直接关闭电源
B. 可以在“开始”按钮中的“关闭系统”，选“关闭计算机”
C. 可以在“开始”按钮中的“关闭系统”，选“重新启动计算机”
D. 可以在“开始”按钮中的“关闭系统”，选“将计算机转入睡眠状态”
259. 鼠标一般有 2~3 个键，在 Windows 10 的操作中只用_____。
A. 左键和中键 B. 右键和中键
C. 全部 D. 左键和右键
260. 将鼠标指针移至窗口的_____上拖曳，即可移动窗口。
A. 格式化栏 B. 工具栏
C. 标题栏 D. 状态栏
261. 改变窗口的大小可通过_____来实现。
A. 点击窗口控制框
B. 鼠标指针移至窗口边框或角上拖曳双向箭头光标
C. 点击状态栏
D. 移动滚动条的上、下箭头或滑块
262. 命令项的右边带有朝右实心三角的命令，表示该命令项_____。
A. 有若干个子命令 B. 当前无效
C. 已选中 D. 会弹出对话框
263. 对话框中有"☉"的选项表示_____。
A. 选项卡 B. 复选框
C. 单选框 D. 命令按钮
264. 对话框用于显示或输入对话信息，选择菜单中带_____命令时即出现。
A. 右边带省略号 B. 右边带朝右箭头
C. 左边带黑圆点 D. 右边带组合键
265. 对话框的组成中不包含_____。
A. 选项卡，命令按钮
B. 滑竿、增量按钮
C. 单选钮，复选框、列表框、文本框
D. 菜单条
266. 有关文件的阐述，_____是错的。
A. 文件是一组信息的集合。
B. 文件是一组字符的集合
C. 文件通常指应用程序、文档等
D. 文件可存于文件夹中

267. 有关文件名的组成_____是错误的。
- A. 文件名由名字和扩展名组成
 - B. 文件名的名字和扩展名之间用“.”号隔开
 - C. 扩展名说明了文件的类型
 - D. Windows 10 文件名最长可由 256 个字符组成
268. 中文 Windows 可以给文件取长达 _____ 个字符的名字, 从而使文件名看起来一目了然。
- A. 8
 - B. 64
 - C. 255
 - D. 256
269. 在 Windows 10 中要看清文件夹的层次应打开_____。
- A. 我的电脑
 - B. 资源管理器
 - C. 回收站
 - D. 启动
270. 资源管理器中所显示的文件夹左边带有加框的“+”表示_____。
- A. 文件夹下有一个文件
 - B. 文件夹下有多个文件
 - C. 文件夹下只有一个子文件
 - D. 文件夹下有一个甚至多个子文件夹
271. 在资源管理器中要同时选定不相邻的多个文件, 需使用_____键。
- A. Shift
 - B. Ctrl
 - C. Alt
 - D. F8
272. 在资源管理器中要同时选定相邻的多个文件, 需使用_____键。
- A. Tab
 - B. F4
 - C. Shift
 - D. Alt
273. 选中要删除的文件, 然后按_____键, 即可删除文件。
- A. Alt
 - B. Ctrl
 - C. Shift
 - D. Delete
274. 在同一驱动器下复制文件, 用鼠标将所要复制的文件拖动到目标文件夹的同时, _____。
- A. 还要按下 Ctrl 键
 - B. 还要按下 Shift 键
 - C. 还要按下 Alt 键
 - D. 不需按下任何键
275. 在 Windows 10 桌面上有多个图标, 图标左下角有一个小箭头的图标是___图标。
- A. 程序组
 - B. 程序项
 - C. 文件夹
 - D. 快捷方式
276. 在 Windows 中, 下列关于文件和文件夹的说法中不正确的是_____。
- A. 在同一个文件夹中可以存在 MYFILE.txt 和 myfile.txt 两个文件
 - B. 在不同的文件夹中可以存在 MYFILE.txt 和 myfile.txt 两个文件
 - C. 在同一个文件夹中可以存在 MYFILE.doc 和 myfile.txt 两个文件

- D. 在不同的文件夹中可以存在 myfile.txt 和 myfile.txt 两个文件
277. 在 Windows 10 中，运行应用程序的方法不正确的是_____。
- A. 双击桌面上对应的应用程序图标
- B. 单击"开始"按钮，选择“运行”，然后只输入对应的文件名，再单击“确定”
- C. 单击"开始"按钮，选择“运行”，输入对应的文件标识符，再单击“确定”
- D. 在资源管理器中找到并双击要运行的程序文件图标
278. 当用户运行了多个应用程序之后，这些应用程序将以按钮形式出现在_____。
- A. 任务栏
- B. 工具栏
- C. 状态栏
- D. 格式化栏
279. 在 Windows 10 中，各种中文输入方法的切换应按_____键。
- A. Ctrl+空格
- B. Shift+空格
- C. Ctrl+Shift
- D. Alt+Shift
280. 若将一个应用程序添加到_____文件夹中，以后启动 Windows 10，该程序即会自动启动。
- A. 控制面板
- B. 启动
- C. 文档
- D. 程序
281. 如用户在一段时间内_____，中文 Windows 10 将启动执行屏幕保护程序。
- A. 没有按键
- B. 没有移动鼠标器
- C. 既没有按键，也没有移动鼠标器
- D. 没有使用打印机
282. 在 Windows 中，文件名为“A.B.C.txt.doc”的扩展名是_____。
- A. txt
- B. doc
- C. B.C.txt.doc
- D. C.txt.doc
283. 在 Windows 中，下列关于文件夹窗口说法正确的是_____。
- A. 在详细信息窗格中可以给文字处理文件添加作者、标记等信息
- B. 在预览窗格中可以预览图片文件，而且能修改
- C. 在地址栏中不能显示绝对路径
- D. 在文件夹窗口中不可以显示地址栏
284. 选中窗口的菜单命令项右边带有省略号 3 点 (...) 的命令，将会出现_____。
- A. 若干个子命令
- B. 当前无效
- C. 另一个文档窗口
- D. 对话框
285. 对话框中“☒”表示_____。
- A. 选项卡
- B. 复选框
- C. 单选框
- D. 命令按钮
286. 在 Windows 中退出应用程序的方法，错误的是_____。
- A. 双击控制菜单框
- B. 单击“关闭”按钮

- C. 单击“最小化”按钮 D. 按 Alt+F4 键
287. 用键盘操作方法来退出应用程序，可按_____键。
- A. Ctrl+F3 B. Ctrl+F4
C. Alt+F3 D. Alt+F4
288. 在 Windows 中运行一个程序图标，是对鼠标_____。
- A. 单击左键 B. 双击左键
C. 点住左键拖曳 D. 点住右键拖曳
289. 应用程序窗口缩成图标后，_____是不正确的论述。
- A. 应用程序停止运行
B. 应用程序继续运行
C. 应用程序图标就放到了任务栏上
D. 单击该图标，窗口就还原了
290. 在对话框的各组成部件之间移动输入焦点，可以按_____ 键。
- A. Tab 或 Ctrl+Tab B. Tab 或 Shift+Tab
C. 回车或 Alt+回车 D. 回车或 Ctrl+回车
291. Windows 10 中有设置、控制计算机硬件配置和修改桌面布局的应用程序是_____。
- A. Word B. Excel
C. 文件管理器 D. 控制面板
292. 计算机每个二进制数据位只能存放一个数据（0 或 1），则 8 个二进制位组成的数转换成十进制整数后，不可能是_____。
- A. 0 B. 255
C. 256 D. 121
293. 资源管理器的列表内容“按名称”排序，就是按_____排序。
- A. 文件主名 B. 文件扩展名
C. 文件名的字符个数 D. 大小
294. 资源管理器的列表内容“按类型”排序，就是按_____排序。
- A. 文件主名 B. 文件扩展名
C. 文件名的字符个数 D. 大小
295. 在 Windows 中，文件资源管理器的_____内提供了“快速访问”、“库”、“此电脑”以及“网络”等节点。
- A. 导航窗格
B. 菜单栏
C. 地址栏
D. 细节窗口
296. 在资源管理器中打开文件的操作，错误的是_____。
- A. 双击该文件
B. 在“编辑”菜单中选“新建”命令

- C. 选中该文件，然后按回车键
D. 右键单击该文件，在快捷菜单中选“打开”命令
297. 在资源管理器中删除文件的操作，错误的是选中文件后，_____。
- A. 在“工具”菜单中选“删除”命令
B. 按 Delete 键
C. 在选中的文件中单击右键，选“删除”命令
D. 在“文件”菜单中选“删除”命令
298. 在资源管理器中用 Delete 键删除文件后，错误的说法是_____。
- A. 文件放到“回收站”中了
B. 文件从磁盘中真正删除了，无法恢复
C. 用户可以从“回收站”中恢复被删除的文件
D. 一旦“回收站”被清空，被删除的文件就无法恢复了
299. 文件类型的注册是指将某种类型的文件与某个_____之间建立关联。
- A. 文档
B. 窗口
C. 对话框
D. 应用程序
300. 用户_____对一个已经注册的文件类型更改与其关联的应用程序。
- A. 不可以
B. 有时不可以
C. 一定不可以
D. 可以
301. Linux 操作系统最常用的是_____文件系统。
- A. Ext2
B. Ext3
C. Ext4
D. Ext5
302. Mac 操作系统是基于_____系统的操作系统。
- A. Unix
B. Linux
C. Windows
D. DOS
303. 可以通过 Windows “开始”菜单的_____列表来寻找已安装的应用程序。
- A. “所有程序”
B. “应用程序”
C. “安装程序”
D. “帮助和支持”

四、中文 Word 2016 文字处理软件

304. 打开一个 Word 文档通常是指_____
- A. 为指定文件新建一个空文档窗口
B. 把文档的内容从内存读入并显示
C. 把文档的内容从磁盘调入内存并显示
D. 从打印机打印文档内容
305. 如果 WORD 文档中有一段文字不允许别人修改，可以通过_____。

- A. 格式设置限制
B. 编辑限制
C. 设置文件修改密码
D. 以上都是
306. 在 Word 中, 设定了制表位后, 只需要按_____键, 就可以将光标移到下一个制表位上。
A. <Ctrl>
B. <Tab>
C. <Shift>
D. <Alt>
307. 在 Word 的编辑状态, 执行快捷键“Ctrl+A”命令后_____
A. 整个文档被选中
B. 插入点所在的段落被选中
C. 插入点所在的行被选中
D. 插入点至文档的首部被选中
308. 在 Word 的编辑状态下, 进行“粘贴”操作的组合键是_____
A. Ctrl+X
B. Ctrl+C
C. Ctrl+V
D. Ctrl+A
309. 在 Word 的编辑状态, 执行编辑组中的“复制”命令后_____
A. 被选择的内容被复制到插入点处
B. 被选择的内容被复制到剪贴板
C. 插入点所在的段落内容被复制到剪贴板
D. 插入点所在的段落内容被复制到剪贴板
310. 关于 Word “制表符”的描述中, 正确的描述是_____
A. “制表符”的作用就是插入表格
B. 用户利用“制表符”可以进行不同视图方式的切换
C. “制表符”的制表位可以由用户改变
D. 利用“制表符”, 用户可以将 Word 文档转换成 Excel 表
311. 在 Word2016 中, 查找操作_____。
A. 可以无格式或带格式进行, 还可以查找一些特殊的非打印字符
B. 只能带格式进行, 还可以查找一些特殊的非打印字符
C. 搜索范围只能是整篇文档
D. 可以无格式或带格式进行, 但不能用任何统配符进行查找
312. Word 中关于“项目符号”的正确说法是_____
A. 在文本框中不能使用项目符号
B. 只能使用默认的项目符号
C. 不能改变项目符号的字号大小
D. 用户可以自定义项目符号
313. 在 Word 的编辑状态, 打开文档 ABC, 修改后另存为 ABD, 则文档_____。
A. ABC 是当前文档
B. ABD 是当前文档

- C. ABC 和 ABD 是当前文档 D. ABC 和 ABD 均不是当前文档
314. 在 Word 文档中插入数学公式，应使用“插入”选项卡的_____
- A. “公式”命令 B. “对象”命令
- C. “符号”命令 D. “特殊符号”命令
315. 关于 Word 表格的“自动调整”功能，说法正确的是_____
- A. 可以根据表格内文本的内容自动调整
- B. 可以根据页面大小自动调整
- C. 可以根据模板内容自动调整
- D. 可以根据打印机型号自动调整
316. 在 Word “页面设置”对话框中，完成横向打印设置的选项卡是_____
- A. 页边距 B. 纸型
- C. 纸张来源 D. 版式
317. 在 Word 2016 中，段落格式设置不包括_____。
- A. 页面设置 B. 缩进和间距
- C. 制表位 D. 项目符号和编号
318. 关于 Word 表格的表述，正确的是_____
- A. 选定表格后，按下 Delete 键，可以删除表格及其内容
- B. 选定表格后，单击“剪切”按钮，不能删除表格及其内容
- C. 选定表格后，单击“表格”菜单中的“删除”命令，可以删除表格及其内容
- D. 只能删除表格的行或列，不能删除表格中的某一个单元格
319. word 窗口最上方“快捷访问工具栏”中的“撤销”按钮 的功能是_____。
- A. 撤销上次操作 B. 加粗
- C. 设置下划线 D. 改变所选内容的字体颜色
320. 在 Word 2016 中，不能利用标尺进行的操作是_____
- A. 设置页边距 B. 设置段落缩进
- C. 设置段落对齐方式 D. 设置制表位
321. 在 Word 2016 中，格式刷是常用的快速设置格式工具，选定有格式的文本后，双击格式刷按钮，可以复制格式_____次。
- A. 2 B. 1
- C. 0 D. 多
322. Word2016 是_____。
- A. 字处理软件 B. 系统软件
- C. 硬件 D. 操作系统
323. 文字操作中进行强制分页的方法是_____
- A. Ctrl+Shift B. Ctrl+Enter
- C. Ctrl+Space D. Ctrl+Alt
324. 在 Word 2016 中，当前插入点在表格某行的最后一个单元格内，按 Enter 键后

- A. 插入点所在的行增高 B. 插入点所在的列加宽
C. 在插入点下一行增加一行 D. 将插入点移到下一个单元格
325. 在 Word 2016 中，插入的图片与文字之间的环绕方式不包括_____
- A. 上下环绕 B. 左右环绕
C. 四周环绕 D. 紧密环绕
326. Word 2016 的基本功能不包括_____。
- A. 数据分析 B. 格式编辑
C. 排版审校 D. 文字录入
327. 在 Word 2016 中，页眉和页脚可以放在_____
- A. 页面顶部和底部 B. 页面中部
C. 页面左部和右部 D. 上述页面位置都可以
328. 向 Word 2016 文档中插入 Excel 表时，首先在 Excel 中复制数据，然后在 Word 2016 中用开始选项卡“编辑”组中的_____命令。
- A. 复制 B. 剪切
C. 粘贴 D. 替换
329. 在 Word 2016 中，使用“另存为”命令，不能_____。
- A. 为文档命名 B. 改变文档的保存位置
C. 改变文档的类型 D. 直接改变文档的大小
330. Word 2016 中，关于剪切工具和 Delete 键的正确说法是_____
- A. Delete 键是剪切工具的快捷键
B. 被剪切的文本被存入“剪切板”
C. 被 Delete 键删除的内容被存入“剪切板”
D. 被 Delete 键删除的文本可粘贴任意多次
331. 关于 word2016 页码设置，下列表述错误的是_____
- A. 页码可以被插入到页眉脚区域
B. 页码可以被插入到左右页边距
C. 如果希望首页和其他页页码不同，必须设置“首页不同”
D. 可以自定义页码并添加到构建基块管理器中的的页码库中
332. 当前编辑的 Word 文件名为“报告”，修改后另存为“总结”，则_____
- A. “报告”是当前文档
B. “总结”是当前文档
C. “报告”和“总结”都被打开
D. “报告”改为临时文件
333. 在 Word 2016 文档中将光标移到本行行首的快捷键_____。
- A. PageUp B. Ctrl+Home
C. Home D. End
334. 在 Word 2016 的插入“形状”按钮中选定矩形工具，按住_____按钮可绘制正方形。

- A. Ctrl
C. Shift
B. Alt
D. Enter
335. 在 Word 2016 中按____键可将光标快速移至文档的开端。
A. Ctrl+Home
B. Ctrl+End
C. Ctrl+Shift+End
D. Ctrl+Shift+Home
336. 当用户输入错误的或系统不能识别的文字时，Word 2016 会在文字下面以____标注。
A. 红色直线
B. 红色波浪线
C. 绿色直线
D. 绿色波浪线
337. 在 word 窗口的右上角，可以同时显示的按钮是____。
A. 最小化、还原和最大化
B. 还原、最大化和关闭
C. 最小化、最大化和关闭
D. 关闭和最大化
338. 在 Word 2016 中当用户需要选定任意数量的文本时，可以按下鼠标从所要选择的文本上拖过；另一种方法是在所要选择文本的起始处单击鼠标，然后按下____键，在所要选择文本的结尾处再次单击。
A. Shift
B. Ctrl
C. Alt
D. Tab
339. Word 2016 中当用户在输入文字时，在____模式下，随着输入新的文字，后面原有的文字将会被覆盖。
A. 插入
B. 改写
C. 自动更正
D. 断字
340. Word 2016 中按住____键的同时拖动选定的内容到新位置可以快速完成复制操作。
A. Ctrl
B. Alt
C. Shift
D. Del
341. Word 中的手动换行符是通过____产生的。
A. 插入分页符
B. 插入分节符
C. 键入“Enter”
D. 按“Shift”+“Enter”
342. Word 2016 中，如果要选定文档中的某个段落，可将光标移到该段落的左侧，待光标形状改变后，再____
A. 左键单击鼠标
B. 左键双击鼠标
C. 左键三击鼠标
D. 右键单击鼠标
343. 在 Word 的编辑状态，下列属于文字格式的是____
A. 段落缩进
B. 对齐方式
C. 行间距
D. 颜色
344. 在文字操作的编辑状态，使用格式工具栏中的字号按钮可以设定文字的大小，下列 4 个字号中最大的是____。
A. 三号
B. 小三

- C. 四号
D. 小四
345. 在Word 2016中, 格式刷_____。
A. 只能复制图形格式
B. 只能复制字体格式
C. 只能复制段落格式
D. 可以复制选定对象的任何格式
346. 当前 Word 文档中的文字使用了“四号”、“五号”、“16”磅、“18”磅四种字号, 说法正确的是_____
A. “16”磅字大于“18”磅字
B. 字号大小不一样, 字体将不同
C. “四号”字大于“五号”字
D. “四号”字小于“五号”字
347. Word 2016 关于“艺术字”的说法中, 正确的是_____
A. “艺术字”是被作为图形对象来处理的
B. 添加“艺术字”需要执行插入“文本框”命令
C. 选中的文本, 通过“字体”对话框可直接设置为“艺术字”
D. 设置好的“艺术字”只能改变其大小, 其字体、字形不能再被改变
348. 在 Word 2016 中, 对文档段落设置分栏的说明正确的是_____
A. 在栏之间不能设置分割线
B. 不仅能将段落分为一栏、二栏和三栏, 还能分为四栏
C. 栏的宽度是系统已经确定的, 用户不能设置栏的宽度
D. 栏的间距是系统已经确定的, 用户不能设置栏的间距
349. 在 Word 中, 如果要打印一篇多页文档中的第 5、9、12 至 20 页, 在“打印”对话框中输入下列页码范围, 格式正确的是_____
A. 5 9 12 to 20
B. 5 9 12 至 20
C. 5:9:12+20
D. 5, 9, 12 - 20
350. 在 Word 中当前编辑的文件为 A1.DOCX, 将该文件另存为 A2.DOCX 时, 则_____
A. A2.DOCX 成为当前文档
B. A1.DOCX 成为当前文件
C. 关闭两个文件窗口
D. 两个文档均被打开
351. 在 Word 中, 希望将文档中一段文字从目前位置移到另外一处, 第一步操作应当是_____
A. 剪切
B. 粘贴
C. 选取
D. 复制
352. 在 Word 2016 中, 当“粘贴”按钮呈灰色而不能使用时, 表示_____
A. 在文档中已有选定内容
B. 剪贴板中没有内容
C. 在文档中没有选定内容
D. 剪贴板中已有内容
353. 在 Word 2016 中, “开始”选项卡“字体”组中“B”图形按钮的作用是: 使选定对象_____
A. 变为斜体
B. 变为粗体
C. 加下划线单线
D. 加下划波浪线
354. 关于 Word “格式刷”的功能, 下列描述中正确的是_____
A. 既可以复制文档格式, 也可以复制文档内容

- B. 既可以复制文件的大小和字型，也可以复制段落间的距离
C. 只能复制文件的大小和字型
D. 只能复制段落间的距离
355. 在 Word 文档中对插入的图片进行编辑，说法正确的是_____
- A. 可以为图片添加背景和边框
B. 可以利用“组合”命令改变图片的叠放次序
C. 可以将图片中的文字转换为文本
D. 利用图片缩放可以改变图片的灰度、亮度
356. 在 Word 的编辑状态，要删除光标右边的文字，按哪一个键_____
- A. Delete B. Ctrl
C. BackSpace D. Alt
357. 关于样式、样式库和样式集，以下表述正确的是_____
- A. 快速样式库中显示的是用户最为常用的样式
B. 用户无法自行添加样式到快速样式库
C. 多个样式库组成了样式集
D. 样式集中的样式存储在模板中
358. 若文档被分为多个节，并在“页面设置”的版式选项卡中将页眉和页脚设置为奇偶页不同，则以下关于页眉和页脚说法正确的是_____
- A. 文档中所有奇偶页的页眉必然都不相同
B. 文档中所有奇偶页的页眉可以都不相同
C. 每个节中奇数页页眉和偶数页页眉必然不相同
D. 每个节的奇数页页眉和偶数页页眉可以不相同
359. 关于 Word 2016 选定文本的操作，下列叙述_____不正确。
- A. 在文本选定区单击可选定一行
B. 任何一块内容总能用拖曳的方法选中
C. 可选定两块不连续的内容
D. 选择按钮组中的“全选”命令可选定全文
360. 在 Word 2016 中，要选定整个文档，错误的操作是_____。
- A. 按 CTRL+A
B. 在选定区中三击鼠标
C. 选择按钮组中的“全选”命令
D. 双击 Word 程序窗口的标题
361. 在 Word 2016 中，以下说法_____是错误的。
- A. “剪切”功能将选取的对象从文档中删除，并放入剪贴板
B. “粘贴”功能将剪贴板上的内容粘贴到文档中插入点所在位置
C. “复制”功能不是通过剪贴板来实现的
D. 剪贴板是内存中的一个临时存放信息（如文字、图像等）的特殊区域
362. 在 Word 2016 中，“文件”选项卡中“另存为”命令的功能是_____。

- A. 与"保存"命令相同
B. 只能以老文件名保存
C. 只能以新文件名保存
D. 既能以老文件名保存也能以新文件名保存
363. 在 Word 2016 中, 自动生成的目录可以通过按_____键同时单击对应标题快速定位到需要查询的内容。
A. 〈Ctrl〉 B. 〈Tab〉
C. 〈Shift〉 D. 〈Alt〉
364. 在 Word 2016 中, 段落标记是在文本输入时按下_____键形成的。
A. Shift B. Enter
C. Alt D. Esc
365. Word 2016 中, 调整段落首行缩进的最简单方法是选定段落后_____。
A. 单击段落组中的“增加缩进量”按钮
B. 拖动标尺上的“首行缩进”标志
C. 拖动标尺上的“左段落缩进”标志
D. 同时拖动“左段落缩进”和“右段落缩进”标志
366. 在 Word 2016 的段落对齐方式中没有_____。
A. 两端对齐 B. 集中对齐
C. 分散对齐 D. 居中
367. 对于 Word 2016 分栏操作, 正确的说法是_____。
A. 一个节中可以包含多种分栏格式
B. 在普通视图下也能显示分栏效果
C. 对选定内容分栏, 则该内容为一节
D. 直接执行分栏操作, 则将整个文档分栏
368. 如果在 Word 2016 中建立了分栏, 要查看分栏效果, 可以选择_____视图。
A. 大纲 B. 阅读版式
C. Web 版式 D. 页面
369. 在 Word 2016 中, 下列_____格式的效果必须采用页面视图才会在屏幕上正常显示。
A. 字体 B. 段落
C. 边框和底纹 D. 分栏
370. 关于在 Word 2016 文档中插入图片, _____是错误的。
A. 在文档中插入图形, 可使版面生动活泼, 图文并茂。
B. 插入的图片可以嵌入在文字字符中间
C. 插入的图片可以浮在文字上方
D. 插入的图片既不可以嵌入文字字符中间, 也不可以浮在文字上方
371. 关于导航窗格, 以下表述错误的是_____。
A. 能够游览文档中的标题

- A. 它们都可用于打印文档内容
B. 它们的作用有所不同
C. 前者只能打印一份，后者可以打印多份
D. 它们都能打印多份
381. 在 Word 2016 中，下列快捷键的组合错误的是_____。
- A. 剪切：Ctrl+X B. 粘贴：Ctrl+C
C. 保存：Ctrl+S D. 打开：Ctrl+O
382. Word 2016 下列叙述_____不正确。
- A. “新建”快捷按钮和文件选项卡的“新建”命令都能建立新文档。
B. 上述两个操作的作用完全相同。
C. 文件选项卡的“新建”命令有模板对话。
D. “新建”工具按钮操作没有模板对话。
383. Word 2016 关于字号大小的顺序，下列_____正确。
- A. 五号>四号>三号 B. 五号<四号<三号
C. 五号<三号<四号 D. 四号>五号>三号
384. 下列类型_____的文件不能作为图片插入到 Word 2016 的文档中。
- A. BMP B. WMF
C. JPG D. XLSX
385. Word 2016 对表格数据排序时，不能按照数据的_____。
- A. 笔画多少 B. 数字大小
C. 字号大小 D. 拼音先后
386. 关于 Word 2016 的分页符，下列叙述_____不正确。
- A. 会根据纸张大小和页边距等自动分页
B. 内容增删时软分页符自动调整
C. 插入的硬分页符也随内容增删自动调整
D. 可以插入硬分页符
387. 在以下的_____视图中，Word 2016 的标尺是不显示的。
- A. 页面 B. 草稿
C. Web 版式 D. 大纲
388. 在 Word 2016 中，下列_____对象不可以实现图文混排。
- A. 浮动图片 B. 图文框
C. 文本框 D. 嵌入图片
389. Word 2016 不可以对_____中的文字改变文字方向。
- A. 表格单元格 B. 图文框
C. 文本框 D. 选中的几个字符
390. 在 Word 2016 中，如果用户选中了某些内容，不小心被删除或替换，此时可用_____操作还原到原先的状态。
- A. 替换 B. 粘贴

- C. 撤消 D. 恢复
391. 在 Word 2016 中编辑文本时,要使插入状态变为改写状态,正确的操作是_____
- A. 单击状态栏中的“改写”按钮 B. 按一次 Delete 键
- C. 按一次 Insert 键 D. 连续按两次 Insert 键
392. 在 Word 2016 中,如果要调整段后间距,可使用“开始”选项卡_____组中的命令。
- A. 字体 B. 段落
- C. 制表位 D. 样式
393. 在 Word 2016 中,要把文档选定内容中所有空格快速删除,最有效的方法是使用_____命令。
- A. 复制 B. 替换
- C. 改写 D. 粘贴
394. 在文字操作中,为把文档中的一段文字转换为表格,要求这些文字每行里的各部分_____。
- A. 必须用逗号分开
- B. 必须用空格分开
- C. 必须用制表符分开
- D. 可以用其他选项的任意一种符号或其他符号分隔开

五、中文 Excel 2016 电子表格软件

395. 在电子表格中,公式“AVERAGE(\$A\$3:\$A\$10)”中的\$A\$3 表示的是_____引用方式。
- A. 交叉 B. 混合
- C. 相对 D. 绝对
396. 电子表格中,各运算符的优先级由高到低的顺序为_____。
- A. 算术运行符、比较运算符、字符串运算符
- B. 算术运行符、字符串运算符、比较运算符
- C. 字符串运算符、算术运行符、比较运算符
- D. 各运算符的优先级相同
397. 在 Excel 2016 工作表中,用鼠标指向单元格填充柄时,鼠标的指针将_____
- A. 不发生任何变化 B. 变为沙漏形状
- C. 变为“十”字 D. 所指向的单元格变为虚线框
398. 在 Excel 工作表中,正确的公式形式为_____
- A. =B3*Sheet3!A2 B. =B3*Sheet3\$A2
- C. =B3*Sheet3:A2 D. =B3*Sheet3%A2
399. Excel 中,运算公式的一般形式为_____

- A. =表达式 B. : 表达式
C. >=表达式 D. =<表达式
400. 在 Excel 中, 若单元格 A1 中的文字为“徐汇区”, 单元格 B1 的公式为“=上海市"&A1”, 单元格 B1 的值是_____。
A. True B. False
C. 上海市 A1 D. 上海市徐汇区
401. 要在 Excel 2016 单元格中输入分数, 正确的输入方法是_____。
A. 在数字前面加 0 和空格 B. 将数字用方括号括起来
C. 将数字用圆括号括起来 D. 在数字前加减号“-”
402. Excel 2016 中, 在“单元格格式”对话框中不可以设置_____。
A. 字体 B. 边框
C. 行高 D. 对齐
403. 在 Excel 2016 中, 输入数字字符的文本型数据(如身份证号码、邮政编码等)时, 要在数字字符前加一个英文(西文)输入状态下的_____。
A. 逗号 B. 分号
C. 单引号 D. 双引号
404. 电子表格中很多函数均需要设置参数, 其中各参数之间一般用_____分隔。
A. 逗号 B. 空格
C. 冒号 D. 感叹号
405. Excel 2016 中的工作表是由行、列组成的表格, 表中的每一格叫_____。
A. 窗口格 B. 子表格
C. 单元格 D. 工作格
406. 在 Excel 2016 中单元格地址是指_____。
A. 每一个单元格 B. 每一个单元格的大小
C. 单元格所在的工作表 D. 单元格在工作表中的位置
407. 在 Excel 2016 中将单元格变为活动单元格的操作是_____。
A. 用鼠标单击该单元格
B. 在当前单元格内键入该目标单元格地址
C. 将鼠标指针指向该单元格
D. 没必要, 因为每一个单元格都是活动的
408. 移动到下一张工作表的组合键是_____。
A. shift+Page Down B. ctrl+Page Down
C. shift+End D. Alt+End
409. 若在工作表中选取一组单元格, 则其中活动单元格的数目是_____。
A. 一行单元格 B. 一个单元格
C. 一列单元格 D. 等于被选中的单元格数目
410. 在 Excel 单元格内输入计算公式后按回车键, 单元格内显示的是_____。
A. 计算公式 B. 公式的计算结果

- C. 空白 D. 等号"="
411. 在 Excel 2016 的单元格内输入日期时，年、月、日分隔符可以是_____。
- A. “/”或“-” B. “、”或“|”
C. “/”或“\” D. “\”或“.”
412. 若在 Excel 的 A2 单元中输入“=8+2”，则显示结果为_____。
- A. 10 B. 82
C. =8+2 D. 8+2
413. 若在 Excel 的 A2 单元中输入“=16>=17”，则显示结果为_____。
- A. 16<17 B. =16<17
C. TRUE D. FALSE
414. 在 Excel 2016 中，利用填充柄可以将数据复制到相邻单元格中，若选择含有数值的左右相邻的两个单元格，左键拖动填充柄，则数据将以_____填充。
- A. 等差数列 B. 等比数列
C. 左单元格数值 D. 右单元格数值
415. 在单元格中输入数字字符串 00080（邮政编码）时，应输入_____。
- A. 80 B. "00080
C. '00080 D. 00080'
416. Excel 2016 工作表单元格区域 A1:B3 的数据如图所示，在 C1 单元格中输入公式，拖动 C1 的填充柄到 C3，得到 C1、C2、C3 的数据如图所示。在 C1 中输入的公式可以是_____
- | | A | B | C |
|---|----|-----|-----|
| 1 | 10 | 100 | 110 |
| 2 | 20 | 200 | 220 |
| 3 | 30 | 300 | 330 |
- A. =A\$1+B\$1 B. =\$A\$1+\$B\$1
C. =R1C1+R1C2 D. =A1+B1
417. Excel 2016 工作表中，当单元格 B2 的值大于等于 60，则在单元格 C2 中写入“及格”，否则写入“不及格”，应在 C2 中输入_____
- A. =IF(B2>=60,及格,不及格) B. =IF(B2>=60,不及格,及格)
C. =IF(B2>=60,"及格","不及格") D. =IF(B2<60,"及格","不及格")
418. 下列 Excel 公式输入的格式中，正确的是_____
- A. =MAX(1,2,...,9,10) B. =COUNT(1;2;3)
C. =AVERAGE(A1:B2,B3:C4) D. =SUM(A1;A3)
419. Excel 工作表的第 2 行第 3 栏的单元格的地址是_____
- A. B3 B. C2
C. C2\$ D. \$B\$3
420. 如果在 Excel 工作表某单元格中输入“=“上海”&“电子””，显示结果为_____
- A. 上海&电子 B. 上海电子
C. "上海"&"电子" D. 上海 电子
421. Excel 2016 自动筛选状态下，所选数据表的每个列名旁都对应着一个下拉列表按钮，该按钮可以设定各自的筛选条件，这些条件之间的关系是_____。

- A. 与 B. 或
C. 非 D. 异或
422. 在 Excel 2016 中，单元格区域“A2:B3”所代表的单元格是_____
- A. A1、B3
B. B1、B2、B3
C. A2、B2、A3、B3
D. A1、A2、A3、B3
423. 一个 Excel2016 工作簿中含有_____个默认工作表。
- A. 1 B. 3
C. 16 D. 256
424. 在 Excel 2016 工作表的单元格中输入公式时，应先输入_____号。
- A. = B. &
C. @ D. %
425. 在电子表格公式中出现除零操作时，将出现错误提示信息_____。
- A. #NUM
B. #DIV/0!
C. #NAME
D. #VALUE
426. 在 Excel 2016 中，对数据区域 B5:E7 中所有的数据求和，正确的函数写法是_____
- A. SUM(B5:E5,E5:E7) B. SUM(B5:C5,C5:E7)
C. SUM(B5:E7) D. SUM(B5:C5,C5:E7)
427. 关于 Excel 2016 中的筛选功能描述正确的是_____
- A. 按要求对工作表的数据进行排序
B. 隐藏符合条件的数据
C. 显示符合条件的数据
D. 删除不符合条件的数据
428. 以下 Excel 2016 概念中，与磁盘上的.xlsx 文件对应的术语是_____
- A. 单元格 B. 单元格区域
C. 工作表 D. 工作簿
429. 关于 Excel 工作簿，说法正确的是_____
- A. 工作簿与工作表实际上是同一概念
B. 一个工作簿可以包含若干个工作表
C. 一个单元格中可以包含多个工作表
D. 一个工作表可以包含若干个工作簿
430. 在 Excel 2016 中，进行分类汇总操作时首先应按照要分类的关键字段进行_____。
- A. 筛选 B. 查找

- C. 排序
D. 计算
431. 在 Excel 中, 公式 “=SUM(C2:E4)” , 参与求和的单元格是_____。
A. C2、E4
B. C2、C3、C4、E2、E3、E4
C. C2、D2、E2、C4、D4、E4
D. C2、C3、C4、D2、D3、D4、E2、E3、E4
432. 下列函数中, _____函数不需要参数。
A. DATE
B. DAY
C. TODAY
D. TIME
433. 在 Excel 的一个单元格中输入电话号码 “02188665522” , 则它的默认对齐方式是_____。
A. 左对齐
B. 右对齐
C. 居中
D. 两端对齐
434. 在 Excel 2016 中, 要选取 Sheet1、Sheet2、Sheet3 三张工作表, 不正确的操作是_____。
A. 按 Shift 键, 分别单击 Sheet1、Sheet2、Sheet3
B. 按 Ctrl 键, 分别单击 Sheet1、Sheet2、Sheet3
C. 分别单击 Sheet1、Sheet2、Sheet3
D. 单击 Sheet1, 再按 Shift 键, 同时单击 Sheet3
435. 在电子表格中, 对工作表中公式单元格做移动或复制时, 以下正确的说法是_____。
A. 其公式中的绝对地址和相对地址都不变
B. 其公式中的绝对地址和相对地址都会自动调整
C. 其公式中的绝对地址不变, 相对地址自动调整
D. 其公式中的绝对地址自动调整, 相对地址不变
436. 在 Excel 2016 中, 要在单元格中输入数字字符 “00123” , 下列正确的是_____。
A. "00123"
B. =00123
C. 00123
D. '00123
437. 在 Excel 2016 中输入一公式时, 应先在单元格中输入_____。
A. :
B. =
C. ?
D. /
438. 在 Excel 2016 中, 函数 SUM(A1:A3,A5,A8:A11)相当于公式_____。
A. =A1+A3+A8+A11
B. =A1+A3+A5+A8+A11
C. =A1+A2+A3+A5+A8+A11
D. =A1+A2+A3+A5+A8+A9+A10+A11
439. 当 Excel 2016 中某单元格显示为 #DIV/0! , 表示此单元格_____。
A. 出现了非法字符
B. 出现了非法数字

- C. 出现了除数为零 D. 出现了无效引用
440. 在 Excel 2016 中，当公式中出现被零除的现象时，产生的错误值是_____。
- A. #N/A! B. #DIV/0!
C. #NUM! D. #VALUE!
441. 设 E1 单元格中的公式为=A3+B4，当 B 列被删除时，E1 单元格中的公式将调整为_____。
- A. =A3+C4 B. =A3+B4
C. =A3+A4 D. #REF!
442. 如果 Excel 2016 某单元格显示为一串“#####”，这表示_____。
- A. 公式错误 B. 格式错误
C. 行高不够 D. 列宽不够
443. 在 Excel 2016 的“常用”工具栏中，“ Σ ”图标的功能是_____。
- A. 函数向导 B. 自动求和
C. 升序 D. 图表向导
444. 在 Excel 2016 中，在单元格中输入“=MAX(B2:B8)”，其作用是_____。
- A. 比较 B2 与 B8 的大小
B. 求 B2~B8 之间的单元格的最大值
C. 求 B2 与 B8 的和
D. 求 B2~B8 之间的单元格的平均值
445. 单元格 F3 的绝对地址表达式为_____。
- A. \$F3 B. #F3
C. \$F\$3 D. F#3
446. 在 Excel 2016 中引用两个区域的公共部分，应使用引用运算符_____。
- A. 冒号 B. 连字符
C. 逗号 D. 空格
447. 在 Excel 2016 的“格式”工具栏中，“，”图标的功能是_____。
- A. 百分比样式 B. 小数点样式
C. 千位分隔样式 D. 货币样式
448. 在 Excel 2016 中，当用户希望使标题位于表格中央时，可以使用对齐方式中的_____。
- A. 居中 B. 填充
C. 分散对齐 D. 跨列居中
449. 在 Excel 2016 中，关于日期数据的下列叙述，_____不正确。
- A. 可以和整数相加 B. 可以和整数相减
C. 可以和字符相加 D. 可以用于日期函数
450. 对选定的单元格和区域命名时，需要选择_____选项卡的“定义的名称”组中的“定义名称”命令。
- A. 开始 B. 插入

- C. 公式 D. 数据
451. Excel 2016 中默认的数字格式为_____。
- A. 右对齐 B. 左对齐
C. 居中 D. 不确定
452. 在 Excel 合并及居中操作中, 要将居中的数据放在此区域的_____。
- A. 最右上一个单元格中 B. 中间的一个单元格中
C. 最左上一个单元格中 D. 任意一个单元格中
453. 为了方便会计使用, Excel 2016 的单元格可以选用_____格式, 给数字前加上专用的货币符号。
- A. 科学计数 B. 常规
C. 会计专用 D. 特殊符号
454. 在 Excel 2016 中的某个单元格中输入文字, 若要文字能自动换行, 可利用“单元格格式”对话框的_____选项卡, 选择“自动换行”。
- A. 数字 B. 对齐
C. 图案 D. 保护
455. 在 Excel 2016 中单元格的格式_____更改。
- A. 一旦确定, 将不可 B. 依输入数据的格式而定, 并不能
C. 可随时 D. 更改后, 将不可
456. 对数据表进行自动筛选后, 所选数据表的每个字段名旁都对应着一个_____。
- A. 下拉菜单 B. 对话框
C. 窗口 D. 工具栏
457. Excel 的“页面设置”窗口的“缩放比例”_____。
- A. 即影响显示时的大小, 又影响打印时的大小
B. 不影响显示时的大小, 但影响打印时的大小
C. 即不影响显示时的大小, 也不影响打印时的大小
D. 影响显示时的大小, 但不影响打印时的大小
458. Excel 2016 的单元格边框可以有单线, 不可以有_____。
- A. 粗线 B. 点划线
C. 双线 D. 三线
459. 有关 Excel 2016 的边框线, _____说法不正确。
- A. 可以用粗线, 也可以用细线 B. 可以有横线, 也可以有竖线
C. 可以有单线, 也可以有双线 D. 不能用斜线
460. 在 Excel 2016 中, 关于列宽的描述, 不正确的是_____。
- A. 可以用多种方法改变列宽
B. 不同列的列宽可以不一样
C. 列宽可以调整
D. 同一列中不同单元格的宽度可以不一样
461. 在 Excel 中, 运算符&的作用是_____。

- A.连接两个文本值
B.把文本值转换为数值
C.单元区域合并计算
D.乘幂计算
462. Excel 2016 中, 利用开始选项卡中的_____按钮, 可快速地将格式从工作表的一个区域复制到几个相邻的区域。
A. 剪切 B. 复制
C. 粘贴 D. 格式刷
463. Excel 2016 关于筛选掉的记录的描述_____是错误的。
A. 不打印 B. 不显示
C. 永远丢失了 D. 可以恢复
464. 将相对引用变为绝对引用的快捷键是_____
A. F9 B. F8
C. F4 D. F6
465. 在 Excel 2016 中, 选中一个单元格后按 Del 键, 则_____。
A. 删除该单元格中的数据和格式
B. 删除该单元格
C. 仅删除该单元格中的数据
D. 仅删除该单元格中的格式
466. 在 Excel 文件中, 工作簿、工作表、单元格三者的关系是_____。
A. 工作表包含工作簿, 工作簿包含单元格
B. 单元格包含工作表, 工作表包含工作簿
C. 工作簿包含工作表, 工作表包含单元格
D. 单元格包含工作簿, 工作簿包含工作表
467. 在 Excel 2016 工作表中, 隐藏的行和列在打印时将_____。
A. 被打印出来 B. 不被打印出来
C. 只打印行 D. 只打印列
468. Excel 2016 中, 文本数据前后相连的运算符是_____。
A. + B. #
C. & D. @
469. 如果 Excel 某单元格中的公式为“=A20”, 将该公式复制到别的单元格, 复制出来的公式 _____。
A. 一定改变 B. 不会改变
C. 变为“=\$A20” D. 变为“=A\$20”
470. 如果 Excel 某单元格中的公式为“=\$A\$20”, 将该公式复制到别的单元格, 复制出来的公式 _____。
A. 一定改变 B. 不会改变
C. 变为“=\$A20” D. 变为“=A\$20”

471. Excel 某单元格中公式为 “=IF("工人">"工程师",TRUE,FALSE)”，其计算结果为_____。
- A. TRUE B. FALSE
- C. 工人 D. 工程师
472. 在 Excel 2016 中，一个 IF 函数可以根据一个条件判断的真伪得到_____种可能。
- A. 4 B. 3
- C. 2 D. 1
473. 在 Excel 2016 中，可以对需要引用的单元格区域定义名称，其在公式中的引用方式相当于对单元格的_____。
- A. 交叉引用 B. 相对引用
- C. 混合引用 D. 绝对引用

六、中文 PowerPoint 2016 演示制作软件

474. PowerPoint 2016 文件默认的扩展名是_____
- A. POTX B. PPTX
C. PPSX D. RTF
475. 在 PowerPoint 中, 为了能预先统计出放映整个演示文稿和每张幻灯片所需的大致时间, 我们可以采用设置_____。
- A. 排练计时 B. 自定义放映
C. 换片方式 D. 放映类型
476. 在 PowerPoint 2016 中, 可以对幻灯片进行移动、复制、删除等操作, 但不能对幻灯片对象进行编辑的视图为_____
- A. 普通视图 B. 幻灯片浏览视图
C. 幻灯片放映视图 D. 备注视图
477. 在 PowerPoint2016 中, 幻灯片母版包含_____个占位符, 用来确定幻灯片母版的板式。
- A. 4 B. 5
C. 8 D. 7
478. 在 PowerPoint 2016 中演示幻灯片时, 使演示的进展逐步展示片内不同层次、不同对象的内容, 这种设计属于_____
- A. 幻灯片的超级链接设计 B. 幻灯片的切换设计
C. 幻灯片的动画设计 D. 幻灯片的格式设计
479. 在 PowerPoint 2016 中, 关于幻灯片播放的描述正确的是_____。
- A. 只能按幻灯片编号的顺序播放
B. 部分播放时, 只能放映相邻连续的幻灯片

498. 在 PowerPoint 2016 的母版状态下，以下说法错误的是_____。
- A. 对各层次标题进行统一格式化
 - B. 可以统一整套幻灯片的风格
 - C. 在合适的位置上输入一些文稿标志、页码、日期等对象
 - D. 为在幻灯片视图下添加的对象设置动画效果
499. 在 PowerPoint 2016 中，若要在每张幻灯片相同位置都显示公司 Logo 图片，应在_____中进行图片插入操作。
- A. 普通视图
 - B. 幻灯片母版
 - C. 幻灯片浏览视图
 - D. 阅读视图
500. 在 PowerPoint 2016 中，要对整套的统一对象（如日期区、页脚区等）进行编辑和修改，应在_____状态下进行。
- A. 幻灯片
 - B. 前景
 - C. 剪贴画
 - D. 母版
501. 关于 PowerPoint 2016 的配色方案，以下说法错误的是_____。
- A. 配色方案不适用于整套演示文稿
 - B. 配色方案中包括背景、标题和图表等多方面的颜色
 - C. 不同的幻灯片可选择不同的配色方案
 - D. "颜色"配色方案由"内置"和"自定义"组成
502. 关于 PowerPoint 2016 的模板，以下说法错误的是_____。
- A. 幻灯片中套用现成的模板，可方便快速地建立起一套精美的演示文稿
 - B. 应用了一种模板后，不能再进行修改
 - C. 套用了模板后，整套演示文稿就有了统一的背景
 - D. 套用了模板后，每一演示页面上的各种标题对象有了统一的字体、颜色等格式
503. 有关 PowerPoint 2016 演示文稿的背景，以下说法错误的是_____。
- A. 可以对某张幻灯片的背景进行设置
 - B. 可以对整套演示文稿的背景进行统一设置
 - C. 可使用图片作背景
 - D. 添加了模板的幻灯片，不能再使用"背景"命令
504. PowerPoint 2016 中，表格对象的建立是 PowerPoint 2016 利用_____来完成的。
- A. 其他表格进行修改
 - B. PowerPoint 2016 自身所带有的表格功能
 - C. Excel 中的表格功能
 - D. Word 中的表格功能
505. 在演示文稿中，若在播放时希望跳过某张幻灯片可_____。
- A. 删除某张幻灯片
 - B. 取消某张幻灯片的切换效果
 - C. 取消某张幻灯片的动画效果
 - D. 隐藏某张幻灯片

506. 在 PowerPoint2016 中, 通过_____可以在对象之间复制动画效果。
- A. 格式刷
 - B. 动画刷
 - C. 在“动画”选项卡的“动画”组中进行设置
 - D. 在“开始”选项卡“剪贴板”组的“粘贴选项”中进行设置
507. PowerPoint 2016 中, 关于隐藏了的幻灯片, 以下说法中正确的是_____。
- A. 隐藏了的幻灯片不能够设置定时
 - B. 隐藏了的幻灯片不能够打印出来
 - C. 隐藏了的幻灯片不能够编辑修改
 - D. 隐藏了的幻灯片在需要时还可以被演示
508. PowerPoint 2016 中, 若要在幻灯片上配合讲解做些记号, 可使用_____。
- A. “绘图笔”
 - B. “画笔”软件
 - C. “绘图”工具栏
 - D. 光笔
509. 在为某演示文稿设置了_____后, 放映时就会自动播放幻灯片, 而不需要键盘和鼠标的干预。
- A. 超级链接
 - B. 动作按钮
 - C. 排练计时
 - D. 录制旁白
510. PowerPoint 2016 提供了文件的_____功能, 可以将文稿的有关文件都存放在一起。
- A. 打包
 - B. 另存为
 - C. 存储
 - D. 定位
511. PowerPoint 2016 中, 要将幻灯片打印输出, 以下说法中错误的是_____。
- A. 可将整张幻灯片打印出来
 - B. 可打印出备注页幻灯片
 - C. 可打印出浏览页幻灯片
 - D. 可打印出大纲视图幻灯片
512. 在 PowerPoint 2016 中, 在幻灯片中设置文本格式, 首先要_____标题占位符、文本占位符或文本框。
- A. 选定
 - B. 单击
 - C. 双击
 - D. 右击
513. 在 PowerPoint 2016 中, 幻灯片_____是一张特殊的幻灯片, 包含已设定格式的占位符。这些占位符是为标题、主要文本和所有幻灯片中出现的背景项目而设置的。
- A. 模板
 - B. 母版
 - C. 版式
 - D. 样式
514. 改变演示文稿外观可以通过_____。
- A. 修改主题
 - B. 修改母版
 - C. 修改背景样式
 - D. 以上三个都对
515. 幻灯片中占位符的作用是_____。
- A. 表示文本长度
 - B. 限制插入对象的数量
 - C. 表示图形大小
 - D. 为文本、图形预留位置

516. 幻灯处放映过程中，单击鼠标右键，选择“指针选项”中的荧光笔，在讲解过程中可以进行写和画，其结果是_____。
- A. 对幻灯片进行了修改
 - B. 对幻灯片没有进行修改
 - C. 写和画的内容留在幻灯片上，下次放映还会显示出来
 - D. 写和画的内容可以保存起来，以便下次放映时显示出来
517. 在演示文稿中，安排幻灯片中对象的布局可选择_____来设置。
- A. 应用主题
 - B. 幻灯片版式
 - C. 背景
 - D. 主题颜色
518. 下面哪个视图中，不可以编辑、修改幻灯片_____。
- A. 浏览
 - B. 普通
 - C. 大纲
 - D. 备注页
519. 在 PowerPoint 2016 中，可以创建某些____，在幻灯片放映时单击它们就可以跳转到特定的幻灯片或运行一个嵌入的演示文稿。
- A. 按钮
 - B. 过程
 - C. 替换
 - D. 粘贴
520. 在PowerPoint 2016中，可利用_____来组织大型幻灯片，以简化其管理和导航。
- A. 占位符
 - B. 节
 - C. 视图
 - D. 动画刷
521. 在幻灯片放映中，可以利用绘图笔在幻灯片上做标记，这些标记内容_____。
- A. 自动保存到演示文稿中
 - B. 不可以保存在演示文稿中
 - C. 在本次演示中不可擦除
 - D. 在本次演示中可以擦除
522. PowerPoint 中，下列说法中错误的是_____。
- A. 可以动态显示文本和对象
 - B. 可以更改动画对象的出现顺序
 - C. 图表中的元素不可以设置动画效果
 - D. 可以设置幻灯片切换效果
523. 在一张幻灯片中，_____。
- A. 只能包含文字信息
 - B. 只能包含文字与图形对象
 - C. 只能包括文字、图形与声音
 - D. 可以包含文字、图形、声音、影片等
524. 在 PowerPoint 2016 中，演示文稿与幻灯片的关系是_____。
- A. 演示文稿即是幻灯片
 - B. 演示文稿中包含多张幻灯片

- C. 幻灯片中包含多个演示文稿
D. 两者无关
525. 在幻灯片中添加动作按钮，是为了_____。
- A. 演示文稿内幻灯片的跳转功能
B. 出现动画效果
C. 用动作按钮控制幻灯片的制作
D. 用动作按钮控制幻灯片统一的外观
526. 有关幻灯片的注释，说法不正确的是_____
- A. 注释信息只出现在备注页视图中
B. 注释信息可在备注页视图中进行编辑
C. 注释信息不能随同幻灯片一起播放
D. 注释信息可出现在幻灯片浏览视图中
527. 如果希望 PowerPoint 2016 演示文稿的作者名出现在所有幻灯片中，则应将其加入到_____。
- A. 幻灯片母版
B. 备注母版
C. 标题母版
D. 幻灯片设计模板
528. 将 PowerPoint 2016 演示文稿整体地设置为统一外观的功能是_____。
- A. 统一动画效果
B. 配色方案
C. 固定的幻灯片母版
D. 应用设计模板
529. 在 PowerPoint 2016 幻灯片中，要选定多个对象，可通过_____实现。
- A. 按着 Shift 键的同时，用鼠标单击各个对象
B. 按着 Ctrl 键的同时，用鼠标单击各个对象
C. 按着 Alt 键的同时，用鼠标单击各个对象
D. 按着 Tab 键的同时，用鼠标单击各个对象
530. PowerPoint 2016 中，执行“文件”选项卡中的“关闭”命令，则_____。
- A. 关闭 PowerPoint 2016 窗口
B. 关闭正在编辑的演示文稿
C. 退出 PowerPoint 2016
D. 关闭所有打开的演示文稿
531. 在 PowerPoint 2016 中，幻灯片母版是_____。
- A. 用户定义的第一张幻灯片，以供其他幻灯片套用
B. 用于统一演示文稿中各种格式的特殊幻灯片
C. 用户定义的幻灯片模板
D. 演示文稿的总称
532. 为在 PowerPoint 2016 幻灯片放映时，对某张幻灯片加以说明，可_____。
- A. 用鼠标作笔进行勾画
B. 在工具栏选“绘图笔”进行勾画
C. 在 Windows 画图工具箱中选“绘图笔”进行勾画

- D. 在幻灯片放映时右击鼠标，在快捷菜单的“指针选项”中选“笔”命令
533. 以下不能实现插入幻灯片的操作是_____。
- A. 执行“文件/新建”命令
 - B. 单机“开始”选项卡“幻灯片”组的“新建幻灯片”按钮
 - C. <Ctrl>+m
 - D. 从快捷菜单选择“新建幻灯片”命令
534. 若要在 PowerPoint 2016 中插入图片，下列说法错误的是_____。
- A. 允许插入在其他图形程序中创建的图片
 - B. 为了将某种格式的图片插入到幻灯片中，必须安装相应的图形过滤器
 - C. 选择插入菜单中的“图片”命令，再选择“来自文件”
 - D. 在插入图片前，不能预览图片
535. PowerPoint 2016 中，关于在幻灯片中插入图表的说法中错误的是_____。
- A. 可以直接通过复制和粘贴的方式将图表插入到幻灯片中
 - B. 对不含图表占位符的幻灯片可以插入新图表
 - C. 只能通过插入包含图表的新幻灯片来插入图表
 - D. 双击图表占位符可以插入图表
536. PowerPoint 2016 中，下列有关表格的说法错误的是_____。
- A. 要向幻灯片中插入表格，需切换到普通视图
 - B. 要向幻灯片中插入表格，需切换到幻灯片视图
 - C. 不能在单元格中插入斜线
 - D. 可以分拆单元格
537. PowerPoint 2016 中，下列说法错误的是_____。
- A. 不可以为剪贴画重新上色
 - B. 可以向已存在的幻灯片中插入剪贴画
 - C. 可以修改剪贴画
 - D. 可以利用自动版式建立带剪贴画的幻灯片，用来插入剪贴画
538. PowerPoint 2016 中，下列关于表格的说法错误的是_____。
- A. 可以向表格中插入新行和新列
 - B. 不能合并和拆分单元格
 - C. 可以改变列宽和行高
 - D. 可以给表格添加边框
539. 在 PowerPoint 2016 的_____下，可以用拖动方法改变幻灯片的顺序。
- A. 幻灯片视图
 - B. 备注页视图
 - C. 幻灯片浏览视图
 - D. 幻灯片放映
540. 在 PowerPoint 2016 中，将已经创建的演示文稿转移到其他没有安装 PowerPoint 2016 软件的机器上放映的命令是_____。
- A. 演示文稿打包
 - B. 演示文稿发送
 - C. 演示文稿复制
 - D. 设置幻灯片放映

541. PowerPoint 2016 的演示文稿具有阅读、幻灯片浏览、备注页、幻灯片放映和____等 5 种视图。
- A. 普通 B. 大纲
C. 页面 D. 联机版式
542. 演示文稿的基本组成单元是____。
- A. 文本 B. 图形
C. 超链点 D. 幻灯片
543. PowerPoint 2016 中，显示出当前被处理的演示文稿文件名的栏是____。
- A. 工具栏 B. 菜单栏
C. 标题栏 D. 状态栏
544. PowerPoint 2016 在幻灯片中建立超链接有两种方式：通过把某对象作为"超链点"和____。
- A. 文本框 B. 文本
C. 图片 D. 动作按钮
545. 可对母版进行编辑和修改的状态是_____。
- A. 幻灯片视图状态 B. 备注页视图状态
C. 母版状态 D. 大纲视图
546. 剪切幻灯片，首先要选中当前幻灯片，然后____。
- A. 单击 开始选项卡“幻灯片”组中“重设”命令
B. 单击 开始选项卡“剪贴板”组中“剪切”命令
C. 按住 Shift 键，然后利用拖放控制点
D. 按住 Ctrl 键，然后利用拖放控制点
547. 要实现在播放时幻灯片之间的跳转，可采用的方法是____。
- A. 设置主题 B. 设置动画
C. 设置幻灯片切换方式 D. 设置动作按钮
548. 在 PowerPoint 中，Smart 图形不包含下面的_____。
- A. 图表 B. 流程图
C. 循环图 D. 层次结构图
549. 在 PowerPoint 2016 的打印对话框中，不是合法的“打印内容”选项是____。
- A. 备注页 B. 幻灯片
C. 讲义 D. 幻灯片浏览
550. PowerPoint 2016 在缺省状态下，按 F5 键后，_____。
- A. 从第一张幻灯片开始放映 B. 从当前幻灯片开始放映
C. 从选定的幻灯片开始放映 D. 从任意一张幻灯片开始放映
551. 在 PowerPoint 2016 中，若想在一屏内观看多张幻灯片的播放效果，可采用的方法是____。
- A. 切换到幻灯片放映视图 B. 打印预览
C. 切换到幻灯片浏览视图 D. 切换到幻灯片大纲视图

552. 在 PowerPoint 2016 中，幻灯片放映时使光标变成“激光笔”效果的操作是_____。
- A. 按 Ctrl+F5
 - B. 按 Shift+F5
 - C. 执行“幻灯片放映”选项卡“自定义幻灯片放映”按钮
 - D. 按住 Ctrl 键同时，按住鼠标的左键
553. 在 PowerPoint 2016 中，安排幻灯片对象的布局可选择_____来设置。
- A. 应用设计模板
 - B. 幻灯片版式
 - C. 背景
 - D. 配色方案
554. 在 PowerPoint 2016 中，文字区的插入条光标存在，证明此时是_____状态。
- A. 移动
 - B. 文字编辑
 - C. 复制
 - D. 文字框选取
555. 在 PowerPoint2016 中，母版视图分为_____、讲义母版和备注母版三类。
- A. “幻灯片母版”
 - B. “自定义母版”
 - C. “设计母版”
 - D. “版式母版”
556. 在 PowerPoint2016 中，为幻灯片中的对象自定义动画效果，不可以选择添加动画的_____效果。
- A. 进入
 - B. 强调
 - C. 退出
 - D. 声音
557. 在 PowerPoint 2016 中，如果在幻灯片浏览视图中要选定若干张不连续的幻灯片，那么应先按住_____键，再分别单击各幻灯片。
- A. Tab
 - B. Ctrl
 - C. Shift
 - D. Alt
558. 放映当前幻灯片的快捷键是_____。
- A. F6
 - B. Shift+F6
 - C. F5
 - D. Shift+F5
559. 在 PowerPoint2016 中，关于幻灯片动画设置，正确的描述是_____。
- A. 幻灯片中的每一个对象都只能使用相同的动画效果
 - B. 各个对象的动画出现顺序是固定的，不能随意修改
 - C. 每个对象只能设置动画效果，不能设置声音效果
 - D. 某些动画被设置完后，还可修改动画效果
560. 使用_____可以复制动画效果。
- A. 超链接
 - B. 动作按钮
 - C. 动画刷
 - D. 触发器

七、计算机网络基础

561. 关于无线网络设置，描述正确的是_____。

- A. SSID 是无线网卡的名称
B. AP 是路由器的简称
C. 无线安全设置是为了保护路由器安全
D. 家用无线路由器常被认为是 AP 和宽带路由二合一的产品
562. 126.0.0.1 属于_____类 IP 地址。
A. A B. B
C. C D. D
563. 按照网络分布和覆盖的地理范围, 可将计算机网络分为_____
A. 局域网、互联网和 internet 网
B. 广域网、局域网和城域网
C. 广域网、互联网和城域网
D. Internet 网、城域网和 Novell 网
564. 客户/服务器模式的局域网, 其网络硬件主要包括服务器、工作站、网卡和
A. 网络拓扑结构 B. 计算机
C. 传输介质 D. 网络协议
565. 计算机网络最突出的特征是_____
A. 运算速度快 B. 运算精度高
C. 存储容量大 D. 资源共享
566. 计算机网络的应用越来越普遍, 它的最大好处在于_____
A. 节省人力 B. 存储容量扩大
C. 可实现资源共享 D. 使信息存取速度提高
567. Internet 给我们提供了资源共享、浏览、检索信息和远程登录等多种服务, 下面几个选项中用于远程登录的是_____
A. Telnet B. E-mail
C. TCP/IP D. WWW
568. 下面_____命令用于测试网络是否连通。
A. telnet B. nslookup
C. ping D. ftp
569. LAN是_____的缩写。
A. 超文本标记语言 B. 电子公告板
C. 网络电话 D. 局域网
570. 万维网(WWW)是 Internet 上集文本、声音、动画、视频等多种媒体信息于一身的信息服务器系统, 其采用的超文本传输协议是指_____协议
A. FTP
B. SMTP
C. POP3
D. HTTP
571. 局域网中以集中方式提供共享资源并对这些资源进行管理的计算机称为_____
A. 服务器 B. 工作站

- C. 终端
D. 主机
572. Internet 中最主要的协议是_____
- A. IPX
B. NetBIOS
C. SPX
D. TCP/IP
573. 下列计算机网络的传输介质中, 数据传输速度最快的是_____。
- A. 光纤
B. 同轴电缆
C. 双绞线
D. 红外线
574. 为了解决 IP 地址不便记忆的问题, 通常表示网址时使用_____
- A. 域名
B. 文件名
C. 目录名
D. 电话号码
575. 在 Internet 网络上, 可以将远程计算机中的文件复制到本地计算机中, 使用的协议是_____
- A. TCP
B. IP
C. SMTP
D. FTP
576. 在 Internet 中, 用字符串表示的 IP 地址称为_____
- A. 账户
B. 域名
C. 主机名
D. 用户名
577. 在局域网中, 传输介质不包括_____。
- A. 双绞线
B. 光纤
C. 无线电波
D. 集线器
578. 下列四项中, 不属于因特网基本功能的是_____
- A. 电子邮件服务
B. 文件传输服务
C. 远程登录服务
D. 实时监测控制
579. 在 Internet 网中, 主页的含义是_____
- A. Internet 网的技术文件
B. 个人或机构网站的第一个 Web 页面
C. Internet 网传送电子邮件的页面
D. Internet 网比较重要的 Web 页面
580. 在 Internet 中, 某 WWW 服务器提供的网页地址为 <http://www.edu.cn>, 其中的“http”指的是_____
- A. WWW 服务器主机名
B. 访问类型为超文本传输协议
C. 访问类型为文件传输协议
D. WWW 服务器域名
581. 以下属于合法 IP 地址的是_____
- A. 219.228.164.66
B. 219.265.164.66
C. 219.228.164.66.12
D. 219-228-164-66
582. 以下不是正确 IP 地址的是_____
- A. 205.12.87.15
B. 159.128.23.15
C. 16.2.3.8
D. 126.78.33.256

583. Internet 浏览器是_____
- A. 一种操作系统
 - B. TCP/IP 体系中的协议
 - C. 浏览 WWW 信息的客户端软件
 - D. 收发电子邮件的程序
584. 一个学校的计算机网络系统, 属于_____。
- A. TAN
 - B. LAN
 - C. MAN
 - D. WAN
585. 家里有一台台式计算机和一台带有无线网卡的便携式计算机, 若要组建无线局域网, 并能通过ADSL访问互联网, _____是不需要的。
- A. 无线网卡
 - B. ADSL调制解调器
 - C. 无线路由器
 - D. 同轴电缆
586. TCP/IP 协议的含义是_____
- A. 局域网传输协议
 - B. 拨号入网传输协议
 - C. 传输控制协议和网间协议
 - D. OSI 协议集
587. 分布范围小, 投资少, 配置简单是_____的特点。
- A. 局域网
 - B. 城域网
 - C. 广域网
 - D. 互联网
588. 统一资源定位符 URL 的作用是_____
- A. 标记因特网中的计算机位置
 - B. 完成域名与 IP 地址的转换
 - C. 统一标识因特网中各种资源的位置
 - D. 表示电子邮箱的地址
589. Internet Explorer 窗口工具栏中“主页”按钮的功能是_____
- A. 链接到微软的主页 www.microsoft.com
 - B. 返回到前一个页面
 - C. 链接到当前访问的站点的首页
 - D. 链接到在“Internet 选项...”中设定的主页地址
590. 根据域名代码规定, 域名 shdzxx.com.cn 的网站类别是_____
- A. 教育机构
 - B. 军事部门
 - C. 商业组织
 - D. 国际组织
591. E-Mail 地址中@的含义是_____
- A. 或
 - B. 和
 - C. 与
 - D. 在
592. 下列电子邮件地址, 哪个是正确的_____
- A. Liu@hotmail.com
 - B. 192.168.111.202
 - C. sh.edu.cn
 - D. http://www.sohu.com
593. Internet 上, 访问 Web 信息时用的客户端程序是浏览器。下列哪个是目前常用

- 的 Web 浏览器之一
- A. Internet Explorer B. Outlook Express
C. Yahoo D. FrontPage
594. 与 Web 站点和 Web 页面密切相关的一个概念称“统一资源定位器”，它的英文缩写是_____
- A. IP B. USB
C. HTTP D. URL
595. Internet 中 URL 的含义是_____
- A. 统一资源定位器 B. Internet 协议
C. 简单邮件传输协议 D. 传输控制协议
596. 通过 Internet 发送或接收电子邮件(E-mail)的首要条件是应该有一个电子邮件(E-mail)地址，它的正确形式是_____
- A. 用户名@域名 B. 用户名#域名
C. 用户名/域名 D. 用户名.域名
597. 域名是 Internet 服务提供商(ISP)的计算机名，域名中的后缀.gov 表示机构所属类型为_____
- A. 军事机构 B. 政府机构
C. 教育机构 D. 商业公司
598. 关于 Internet，下列说法不正确的是_____
- A. Internet 是全球性的国际网络
B. Internet 起源于美国
C. 通过 Internet 可以实现资源共享
D. Internet 不存在网络安全问题
599. 当将鼠标放在某个超级链接上时，鼠标指针形状会变为_____
- A. 手掌形 B. 空心十字形
C. 砂漏形 D. 空心箭头
600. 电子邮件地址由两部分组成，用@号隔开，其中@号前为_____
- A. 用户名 B. 机器名
C. 本机域名 D. 密码
601. 用 Outlook Express 发送电子邮件时，其附件_____
- A. 只能是文本文件 B. 只能是二进制文件
C. 可以是各种类型的文件 D. 只能是 ASCII 文件
602. 用局域网方式连入 Internet，电脑上必须有_____
- A. 调制解调器 B. 打印机
C. 网卡 D. 串行口
603. 最高级域名中，对应中华人民共和国的是_____。
- A. com B. gov
C. org D. cn

604. 以下_____不属于局域网网络拓扑。
- A. 总线网
 - B. 星型
 - C. 复杂型
 - D. 环型
605. 企业内部网是采用 TCP/IP 技术, 集 LAN、WAN 和数据服务为一体的一种网络, 它也称为_____。
- A. 广域网
 - B. Internet
 - C. 局域网
 - D. Intranet
606. Internet 属于_____。
- A. 局域网
 - B. 广域网
 - C. 全局网
 - D. 主干网
607. 计算机网络按网络范围和计算机之间互连的距离分类, 可分为_____。
- A. Internet 和 Intranet
 - B. 总线型、星型、环型、树型和混合型网络
 - C. WAN、MAN、LAN
 - D. 公用网和专用网
608. Internet 采用_____协议进行信息传送。
- A. TCP/IP
 - B. IPX/SPX 兼容
 - C. NetBEUI
 - D. 以上三种皆可
609. 学校机房网络物理拓扑结构一般采用_____。
- A. 总线型
 - B. 星型
 - C. 网状型
 - D. 环型
610. Internet Explorer 浏览器本质上是一个_____。
- A. 连入 Internet 的 TCP / IP 程序
 - B. 连入 Internet 的 SNMP 程序
 - C. 浏览 Internet 上 Web 页面的服务器程序
 - D. 浏览 Internet 上 Web 页面的客户程序
611. 关于电子邮件信箱的叙述正确的是_____。
- A. 电子邮件信箱设置在用户自己的微机上
 - B. 电子邮件信箱设置在提供邮件服务的服务器上
 - C. 电子邮件信箱设置在与用户通信另一方的主机上
 - D. 电子邮件信箱既可以设置在服务器上, 也可以设置在用户的主机上
612. Internet 与 WWW 的关系是_____。
- A. Internet 与 WWW 没有关系
 - B. Internet 就是 WWW
 - C. 都是互联网, 只是名称不同
 - D. WWW 是 Internet 上的一种应用
613. 服务器_____。
- A. 不是计算机
 - B. 是为个人服务的计算机

- C. 是为多用户服务的计算机 D. 是便携式计算机的别名
614. 将网络划分为广域网 (WAN)、城域网 (MAN) 和局域网 (LAN), 是以_____分类的。
- A. 接入的计算机多少 B. 接入的计算机类型
C. 拓扑类型 D. 地理范围
615. 电子邮件地址由“用户名@”和_____组成。
- A. 网络服务器名 B. 邮件服务器域名
C. 本地服务器名 D. 邮件名
616. 下列四项内容中, 不属于 Internet 基本功能是_____。
- A. 电子邮件 B. 文件传输
C. 远程登录 D. 实时监测控制
617. Internet 这个词的含义是_____。
- A. 计算机网络
B. 电子邮件
C. 全球最大的、开放的、有众多网络相互连接而成的计算机网络
D. 全球最大的、开放的、有众多网络相互连接而成, 专供浏览信息的计算机网络
618. 直接接入因特网的每一台计算机(节点主机)都必须有一个_____。
- A. IP 地址 B. E-mail 地址
C. 域名 D. 用户名和密码
619. 在计算机网络中, 表征数据传输可靠性的指标是_____。
- A. 传输率 B. 误码率
C. 信息容量 D. 频带利用率
620. 关于网页和网站的描述, 正确的是_____。
- A. 网页和网站是同一概念 B. 网站中可包含多个网页
C. 网页和网站是两个没有联系的概念 D. 在网页中进行网站的设置
621. Internet 实现了分布在世界各地的各类网络的互联, 其最基础和核心的协议是
- A. TCP/IP B. FTP
C. HTML D. HTTP
622. 通过 Internet 发送或接收电子邮件 (E-mail) 的首要条件是应该有一个电子邮件 (E-mail) 地址, 它的正确形式是_____。
- A. 用户名@域名 B. 用户名#域名
C. 用户名/域名 D. 用户名.域名
623. 从 www.shdz.edu.cn 可以看出它是中国的一个_____部门站点。
- A. 政府部门 B. 军事部门
C. 商业组织 D. 教育部门
624. 计算机网络的目标是实现_____。
- A. 数据处理 B. 文献检索

- C. 资源共享和信息传输 D. 信息传输
625. 主机域名与 IP 地址的关系是_____。
- A. 一一对应 B. 域名与地址没有任何关系
- C. 一个域名对应多 IP 地址 D. 一个 IP 地址对应多个域名
626. 邮件地址 abc123@163.com 中的 abc123 表示_____。
- A. 用户名 B. 网络名
- C. 主机名 D. 邮件名
627. 下列给出的 4 项中, 不属于计算机病毒特征的是_____。
- A. 潜伏性 B. 激发性
- C. 传播性 D. 免疫性
628. Internet 最早起源于_____。
- A. ARPANET B. NSFNET
- C. WWW D. BBS
629. 目前使用的防病软件的作用是_____。
- A. 清除已感染的任何病毒
- B. 查出已知名的病毒, 清除部分病毒
- C. 清除任何已感染的病毒
- D. 查出并清除任何病毒
630. 以下关于 WWW 的说法中, 正确的是_____。
- A. WWW 指国际互连网 B. WWW 指万维网
- C. WWW 指综合数据网 D. WWW 指电子数据交换网
631. 网络的主要用途之一是允许共享资源, 在网络上提供共享资源即服务的计算机称为_____。
- A. 主机 B. 客户机
- C. 网络服务器 D. 网络新闻中心
632. _____是属于传输信号的信道。
- A. 电话线、电源线、接地线 B. 电源线、双绞线、接地线
- C. 双绞线、同轴电缆、光纤 D. 电源线、光纤、双绞线
633. _____不是信息传送速率比特的单位。
- A. bit/s B. b/s
- C. bps D. t/s
634. Internet 的核心内容之一是_____。
- A. 全球程序共享 B. 全球设备共享
- C. 全球信息共享 D. 全球指令共享
635. 网络类型按通信范围分为_____。
- A. 局域网、以太网、广域网 B. 局域网、城域网、广域网
- C. 电缆网、城域网、广域网 D. 中继网、局域网、广域网
636. 将文件从 FTP 服务器传输到客户机的过程称为_____。

- A. 上传
C. 浏览
- B. 下载
D. 传送
637. WWW 采用_____技术, 使得用户以通用而简单的办法就可获得各种信息。
A. 超文本
C. 远程登录
- B. FTP
D. 网络新闻
638. 在 Internet 上收发 E-mail 的协议不包括_____。
A. SMTP
C. ARP
- B. POP3
D. IMAP
639. 网络协议就是_____。
A. 服务器的资源
B. 一种资源共享的形式
C. 计算机之间相互进行数据通信而事先商定的规则
D. 网络新闻中心
640. 会导致远程服务器上的站点无法访问的是: _____。
A. 关闭其防火墙
C. 关闭其 FTP 服务
- B. 关闭其防病毒软件
D. 关闭其 Web 服务
641. 接入 Internet 的计算机必须共同遵守_____。
A. CPI/IP 协议
C. CTC/IP 协议
- B. PCI/IP 协议
D. TCP/IP 协议
642. Internet 上计算机的名字由许多域构成, 域间用_____分隔。
A. 小圆点
C. 分号
- B. 逗号
D. 冒号
643. DNS (域名系统) 完成的工作: 从一种容易记忆的网络服务器名到计算机容易处理的_____之间的映射。
A. 域名地址
C. 主页地址
- B. URL 地址
D. IP 地址
644. DNS 的含义是_____。
A. 域名系统
C. 接收邮件服务器
- B. 发送邮件服务器
D. 动态主机
645. Internet 上的域名采用_____结构。
A. 关系
C. 层次
- B. 网络
D. 分类
646. 对远程服务器上的文件进行维护时, 通常采用的手段是_____。
A. POP3
C. SMTP
- B. FTP
D. Gopher
647. 如果使用 IE 上网浏览网站信息, 这使用的是互联网的_____服务。
A. FTP
C. 电子邮件
- B. Telnet
D. WWW

648. _____是用来标识政府机构的域名。
A. gov B. int
C. mil D. org
649. LAN 是_____的缩写。
A. 超文本标记语言 B. 电子公告板
C. 网络电话 D. 局域网
650. 在网址 <http://www.IBM.com> 中, com 表示_____。
A. 文件后缀 B. 域名一部分
C. 服务器 D. 无任何含义
651. 1965 年科学家提出超文本概念, 其超文本的核心是_____。
A. 链接 B. 网络
C. 图像 D. 声音
652. 在网址 <http://www.IBM.com> 中, IBM 表示_____。
A. 品牌名 B. 服务器
C. 公司名 D. 域名
653. 在企业内部网与外部网之间, 用来检查网络请求分组是否合法, 保护网络资源不被非法使用的技术是_____。
A. 防病毒技术 B. 防火墙技术
C. 差错控制技术 D. 流量控制技术
654. 以下_____不属于中国的四大骨干网。
A. 中国教育科研网 B. 中国科学技术网
C. 中国公用信息网 D. 上海热线
655. 在浏览器中, 从一个页面转到刚才看过的另一个页面, 应使用_____按钮。
A. 前进 B. 后退
C. 收藏 D. 刷新
656. 常用的 IP 地址包括 ABC 三大类, 其中, A 类地址的第一段取值介于: _____。
A. 1-126 B. 128-191
C. 1-168 D. 1-172
657. 某用户的 E-mail 地址为 abcde@online.sh.cn, 则该用户的用户名为_____。
A. abcde B. online
C. sh D. online.sh.cn
658. 要将一封邮件同时发送给几个人, 可以在收件人栏中输入他们的地址, 并用_____分隔。
A. , (逗号) B. ' (单引号)
C. / (斜杠) D. 、 (顿号)
659. 在“收件箱”和“已发送邮件”文件夹中被删除的邮件会转移到“已删除邮件”文件夹中, 那么在“已删除邮件”中选中某邮件点击“删除”按钮, 该邮件将会_____。

- A. 进入“回收站” B. 进入“草稿”文件夹
C. 被彻底删除 D. 无任何反应
660. IP 地址由_____段用点号分隔开的数字组成。
A. 1 B. 2
C. 3 D. 4
661. 电子邮件(E-mail)是现代通信技术和_____综合发展的产物。
A. 计算机网络技术 B. 计算机总线技术
C. 计算机接口技术 D. 计算机存贮技术
662. 电子邮件(E-mail)本质是_____。
A. 一个电子文件 B. 一个电子表格
C. 一个电子网络 D. 一个电子邮箱
663. 将本地计算机的文件传送到远程计算机上的过程称为_____。
A. 下载 B. 上传
C. 登录 D. 浏览
664. 在因特网域名中, com 通常表示_____。
A. 商业组织 B. 教育机构
C. 政府部门 D. 军事部门
665. 域名是用来标识_____。
A. 不同的地域 B. Internet 上特定的主机
C. 不同风格的网站 D. 盈利与非盈利网站
666. _____是用来表示教育部门的。
A. gov B. edu
C. mil D. org
667. 主页(Home Page)是 _____。
A. 文件名为 main.html 的 web 页面
B. 文件名为 main.htm 的 web 页面
C. 未指定文件名而访问一 web 站点时, 由服务器发来的第一个页面
D. 进入 IE 后所显示的第一个页面
668. IE 的工具栏中的“主页”按钮是用于转到 _____。
A. Microsoft 公司的主页
B. 正在访问的站点的主页
C. 进入 IE 后所显示的第一个页面
D. 用户的个人主页
669. IE 的工具栏中的“主页”、“前进”、“后退”、“停止”、“刷新”功能可用_____菜单中的相应命令来完成。
A. 文件 B. 编辑
C. 查看 D. 工具
670. IE 中的“收藏”菜单中的项目是 _____文件夹中的快捷方式或子目录。

- A. Windows/Favorites B. Windows/System
C. Windows/收藏夹 D. Windows/Temporary Internet Files
671. _____ 为用户查找信息提供了方便, 但如果操作不当, 用户反而得到大量无关信息。
A. 查找 B. 关键字
C. 搜索引擎 D. 浏览器
672. IE 中打开文件时, 文件的 URL 会保存在_____文件夹中。
A. Windows/History
B. Windows/Temp
C. Program Files/Internet Explorer
D. Windows/Favorites
673. 在“Internet 选项”中单击“清除历史记录”按钮后, _____。
A. 会清空 Temporary Internet Files 文件夹
B. 会删除 History 文件夹中所有的 URL
C. 会清空收藏夹中的所有内容
D. 将再也不能离线浏览以前访问过的站点
674. _____ 是 IE 无法显示的目标文件。
A. HTML web 页面 B. 应用程序文件
C. GIF 图形文件 D. JPEG 图形文件
675. 在电子邮件中所包含的信息_____。
A. 文字 B. 图象
C. 声音 D. 可以是文字、声音和图形图象信息
676. 为了使自己的文件让其他同学浏览, 又不想让他们修改文件, 一般可将包含该文件的文件夹共享属性的访问类型设置为_____。
A. 隐藏 B. 完全
C. 只读 D. 不共享"
677. 某用户用的计算机主机域名为 126.com, 用户名为 user1, 他的 E-mail 地址为_____。
A. 126.com @user1 B. user1@126.com
C. user1.126@com D. user1@126
678. TCP/IP 在互联网中的作用是_____。
A. 定义一套网间互联的通信规则或标准 B. 定义采用哪一种操作系统
C. 定义采用哪一种电缆互联 D. 定义采用哪一种程序语言
679. FTP 是 Internet 提供的_____类型服务。
A. 远程登录 B. 文件传输
C. 电子公告板 D. 电子邮件
680. 为了便于阅读和理解, IP 地址可以用 4 组十进制数表示, 每组数字取值范围为_____。

- A. 0~128
C. 0~255
- B. 1~256
D. 1~1024
681. 域名与 IP 地址通过_____进行转换。
A. DNS
C. URL
- B. WWW
D. FTP
682. ISP 指的是_____。
A. Internet 服务商
C. 硬件产品供应商
- B. 信息服务商
D. 软件产品供应商
683. 要能顺利发送和接收电子邮件，下列设备必需的是_____。
A. 打印机
C. 扫描仪
- B. 邮件服务器
D. Web 服务器
684. 常见的网络信息系统不安全因素包括_____。
A. 网络因素
C. 管理因素
- B. 应用因素
D. 以上皆是
685. 对计算机病毒的预防主要是_____。
A. 提高认识
C. 技术手段
- B. 管理方法
D. 管理方法与技术手段
686. 用 Outlook Express 接收电子邮件时，收到的邮件中带有回形针状标志，说明该邮件_____。
A. 有病毒
C. 没有附件
- B. 有附件
D. 有黑客
687. 欲将一个 play.exe 文件发送给远方的朋友，可以把该文件放在电子邮件的_____。
A. 正文中
C. 主题中
- B. 附件中
D. 地址中
688. 电子邮件地址 stu@zjschool.com 中的 zjschool.com 是代表_____。
A. 用户名
C. 学生姓名
- B. 学校名
D. 邮件服务器名称
689. 下列各选项中，可用于广域网的拓扑结构是_____。
A. 总线型
C. 星型
- B. 网状结构
D. 环型
690. _____是广播地址。
A. 200.8.255.255
C. 192.168.0.0
- B. 127.0.0.1
D. 127.0.0.255
691. _____是 POP3 的替代协议，使用户在不下载的情况下查看邮件标题，减少垃圾邮件对本地系统的危害。
A. SMTP
C. IP
- B. TCP
D. IMAP

上海电子信息职业技术学院
2023 年招收中等职业学校应届毕业生专业技能考试
《色彩》考试大纲

一、考试性质

《色彩》考试是上海电子信息职业技术学院 2023 年招收中等职业学校应届毕业生专业技能考试科目之一。参加考试的对象是报考上海电子信息职业技术学院艺术类专业的考生。

二、考试细则

- (一) 考试范围：水粉（或水彩）色彩静物绘制（照片）
- (二) 考试时间：120 分钟
- (三) 考试分值：100 分
- (四) 考试纸张：考试使用 8 开铅画纸

三、考试内容和要求

(一) 试卷要求

- 1. 画面内容：根据考题提供的内容，绘制一组色彩静物。
- 2. 要求
 - ① 根据内容自行构图，试卷纸横、竖根据试题内容选定，不得折叠、撕裂。
 - ② 用四个图钉固定四角，不得在试卷的其它位置按图钉，不能用胶带纸固定，不得画边框或留空白边框。
 - ③ 用色彩表现画面内容。
 - ④ 不得增加或减少考题内容。

(二) 评分标准

- 1. 构图（30%）
 - 要求：构图合理、位置大小合适。
 - 造型准确。
- 2. 色彩（50%）
 - 要求：颜色安排合理。
 - 色调和谐、完整。
- 3. 表现力（20%）
 - 要求：有一定深入塑造。
 - 有一定表现力。

上海电子信息职业技术学院
2023 年招收中等职业学校应届毕业生专业技能考试
《素描》考试大纲

一、考试性质

《素描》考试是上海电子信息职业技术学院 2023 年招收中等职业学校应届毕业生专业技能考试科目之一。参加考试的对象是报考上海电子信息职业技术学院艺术类专业考生。

二、考试细则

- (一) 考试范围：石膏几何体组合绘制（照片）
- (二) 考试时间：120 分钟
- (三) 考试分值：100 分
- (四) 考试纸张：考试使用 8 开铅画纸

三、考试要求

(一) 构图大小适中，画面中的造型、体面、空间、结构等关系体现完整，刻画准确，所绘石膏几何体透视正确，能体现出个人对形体结构，造型规律等方面的理解，在画面技法的表现上具有一定的艺术修养。

(二) 评分标准

1. 构图（10%）

要求：大小比例适当，画面位置合适。

2. 造型（40%）

要求：透视准确，几何形体特征准确，空间组合结构合理。

3. 细节刻画（30%）

要求：石膏几何体刻画精致有体积感，石膏几何体整体效果处理厚实有质感，空间层次虚实感强。

4. 技法表现（20%）

要求：黑白灰关系处理合理有层次和美感，线条明暗等画面因素具有感染力，表现技法具有一定艺术修养。

《色彩》、《素描》考试注意事项

一、按照考试要求带好相关证件。

二、《色彩》考试注意事项

1. 考生考试一律自带 4 开画板、铅笔、图钉；
2. 考试试卷纸张统一由考场发放，尺寸为 8 开铅画纸；
3. 试卷密封号一角必须在左上角，试卷不得折叠、撕裂，不得多处出现图钉孔；
4. 自备颜料、调色盒、调色板、抹布、洗笔桶；
5. 使用水粉或水彩两种材料表现；
6. 进考场前考生打好洗笔水，带上 4 开画板，颜料事先挤在调色盒内，盖严即可；
7. 不得携带吹风机；
8. 表现技法不限；
9. 考生进入色彩考场，按编号找好自己的考试位置坐好。拿到铅画纸后用图钉将纸的四个角钉在画板上，并在纸的规定位置写上姓名、考号等信息。仔细观察试卷照片中静物组合的构图，色彩冷暖倾向和空间的色彩关系。注重单个静物的固有色和环境色表现，妥善塑造结构，落笔肯定、做到心中有数，成竹在胸。注重细节和画面的艺术表现力。交卷时最后再检查一遍姓名、考号等信息。

三、《素描》考试注意事项

1. 考生考试一律自带 4 开画板、铅笔、图钉；
2. 考试试卷纸张统一由考场发放，尺寸为 8 开铅画纸；
3. 试卷密封号一角必须在左上角，试卷不得折叠、撕裂，不得多处出现图钉孔；
4. 素描工具只限用铅笔、炭笔两种，不得使用炭精条、木炭条或其他颜色的素描工具；
5. 表现技法不限；
6. 考生进入素描考场，按编号找好自己的考试位置坐好。拿到铅画纸后用图钉将纸的四个角钉在画板上，并在规定位置写上姓名、考号等信息。仔细观察

试卷照片中石膏几何体组合的形、体、结构和空间等特征。看清试卷要求，妥善构图，落笔肯定、做到心中有数，成竹在胸，逐步深入刻画，注重细节和画面的艺术表现力。交卷时最后再检查一遍姓名、考号等信息。