

## 公共管理与服务专业模拟试卷一答案

### 《计算机应用基础》部分

#### 一、单项选择题（每题 2 分，计 24 分）

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
B	C	D	D	C	D	D	D	B	B	C	D

#### 二、多项选择题（每题 3 分，计 12 分）

1	2	3	4
CD	ACD	BCD	ABCD

#### 三、综合运用题（计 34 分）

1、答：①打开“C:\ My Documents\My Webs”文件夹，选定“index.htm”文件；②单击菜单“编辑”→“复制”命令；③打开“D:\网页\我们的家园”文件夹；④单击菜单“编辑”→“粘贴”命令。⑤单击菜单“文件”→“重命名”命令；⑥输入文件名称“主页”，按回车键；⑦选定“C:\ My Documents\My Webs\index.htm”文件；⑧按 Delete 键，在“删除文件”对话框中单击“是”按钮。

（8 分，每点 1 分；用其它正确方法也给分）

2、答：（1）①在当前浏览的网页中选定所需要的内容，右击；②在快捷菜单中选择“复制”命令；③打开 WORD 文档，将插入点移至指定位置；④单击“开始”→“剪贴板”→“粘贴”按钮。（4 分，每点 1 分）

（2）①选定全文，在“开始”→“字体”组中字体下拉列表框中选择“楷体”，在字号下拉列表框中选择“四号”；②单击“开始”→“段落”组中右下角“段落”按钮，在“段落”对话框中选择“特殊格式”为“首行缩进”并设置“2 字符”，选择行距为“1.5 倍行距”，单击“确定”按钮。（4 分，每点 2 分）

（3）①单击“插入”→“页眉和页脚”→“页眉”按钮，在下拉列表中选择“空白”样式，输入页眉内容为“摘自互联网上的一篇文章”。选定页眉内容，在“开始”→“字体”组中的“字体”下拉列表框中选择“隶书”，在“字号”下拉列表框中选择“5 号”。②将插入点移至页脚处，单击“页眉和页脚工具”→“设计”→“插入”→“日期和时间”按钮，在“日期和时间”对话框中选择一种日期样式，单击“确定”按钮。选定页脚内容，在“开始”→“字体”组中的“字号”下拉列表框中选择“5 号”，单击“开始”→“段落”组中的“文本右对齐”按钮。单击“关闭页眉和页脚”按钮。（4 分，每点 2 分）

3、答：（1）选定 C 列，按住 Shift 键不放，拖动 C 列至 B 列的左侧。（2 分）

（2）①选定 F3 单元格；②输入公式： $=B3+C3+D3+E3$ ，按回车键。③选定 F3 单

单元格，拖动该单元格右下角的填充柄至 F5 单元格。(3 分，每点 1 分)

(3) ①选定 B6 单元格；②输入公式：=AVERAGE(B3:B5)，按回车键。③选定 B6 单元格，拖动该单元格右下角的填充柄至 E6 单元格。(3 分，每点 1 分)

(4) ①选定 A1：F1 区域；②在“开始”→“字体”组中，选择“字体”为“楷体”，选择“字号”为“14”，选择“字体颜色”为“深蓝”，单击“加粗”按钮。③单击“开始”→“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮。(6 分，每点 2 分)