

2018-2019 学年度宣城市中等职业学校职三年级 教学调研测试 (文秘类专业综合卷)

答题时间：150 分钟 考试分值：200 分

题号	计算机基础			秘书基础			文书与档案管理基础			总分
	一	二	三	一	二	三	一	二	三	
得分										

第一部分《计算机基础》(满分 70 分)

得分	评卷人	复核人

一、单项选择题 (每题 2 分，共 24 分)

题号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
答案												

- 世界上第一台计算机是在()年研制成功的。
A. 1964 B. 1946 C. 1649 D. 1469
- 办公自动化是计算机在()领域的应用。
A. 科学计算 B. 数据处理 C. 计算机辅助系统 D. 人工智能
- 下列选项中存储器读写速度由快到慢的顺序是()。
A. 硬盘、缓存、内存、U 盘 B. 硬盘、内存、缓存、U 盘
C. 缓存、硬盘、U 盘、内存 D. 缓存、内存、硬盘、U 盘
- 用一个字节最多能编出()不同的码。
A. 8 个 B. 16 个 C. 128 个 D. 256 个
- 在 Windows7 中，将活动窗口复制到剪贴板中所使用的快捷键是()。
A. PrintScreen B. Alt+PrintScreen C. PrintScreen+Space D. Alt+F4
- Windows 的目录结构采用的是()。
A. 树形结构 B. 线性结构 C. 层次结构 D. 网状结构
- Windows Media Player 不支持播放的文件格式是()。

A. .AVI B. .WMV C. .MP4 D. .EXE

8、第一次保存 Word 文档时，系统打开的对话框是()。

A. 保存 B. 另存为 C. 新建 D. 关闭

9、123456@qq.com 是一个电子邮件地址，其中 123456 是()。

A. 主机域名 B. IP 地址 C. 用户名 D. 计算机名

10、下列 IP 地址中，正确的是()。

A. 152. 1. 192. 16. 0 B. 114. 128. 256. 250

C. 196. 168. 0 D. 159. 136. 23. 69

11、在 Excel 工作表的单元格中计算一组数据后出现#####，这是由于()。

A. 单元格显示宽度不够 B. 计算数据出错

C. 函数名拼写错误 D. 公式除数为 0

12、Excel2010 中，将 C1 单元格中的公式“\$A\$1+B1”复制到 D4 单元格中的公式为()。

A. =\$A\$1+\$C\$4 B. A1+\$C\$4 C. =\$A\$1+C4 D. =\$C\$4+C4

得分	评卷人	复核人

二、多项选择题 (每题 2 分，共 10 分)

题号	13	14	15	16	17
答案					

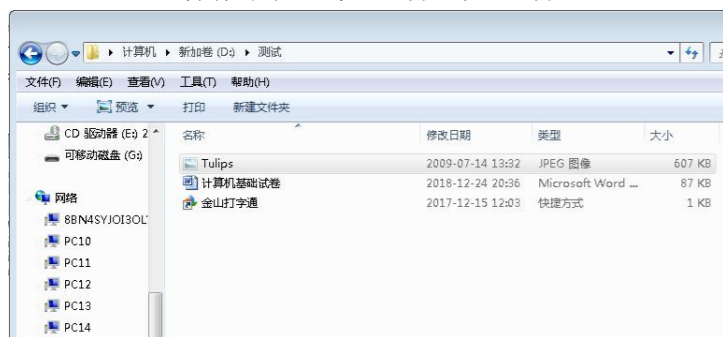
- 计算机感染病毒后，可使用的处理方法有()。
A. 删除磁盘文件 B. 格式化磁盘 C. 用杀毒软件处理 D. 用杀毒软件处理
- 下列关于 Windows 快捷方式说法中，正确的是()。
A. 一个快捷方式可指向多个目标对象 B. 一个对象可有多个快捷方式
C. 文件夹可建立快捷方式 D. 可以为快捷方式建立快捷方式
- 关于 URL 说法正确的是()。
A. 网页的网址是一种 URL
B. URL 就是统一资源定位符
C. http://www.baidu.com 是“百度”主页的 URL
D. ywhc@163.com 是某个网页的 URL

- 16、关于分栏命令说法正确的是（ ）。
- A. 分栏命令在“页面布局”选项卡中 B. 分栏命令中有多种分栏方式
- C. 分栏命令不能设置栏宽度 D. 分栏命令中的栏宽可以不相等
- 17、在 Excel 中，新建工作表的方法有（ ）。
- A. 双击工作表标签 B. Ctrl+N
- C. 点击“插入工作表”标签按钮 D. Shift+F11

得分	评卷人	复核人

三、综合应用题（请在指定的答题处写上你认为正确的答案，共 36 分）

18、Windows 操作系统（每空 2 分，共 10 分）



上图是利用附件中的“截图工具”截取所得，该截图工具默认的图片保存格式为 A 。图中“Tulips”图片文件呈透明状显示，是因为该文件的属性为 B ，若要将该图片正常显示，其操作步骤为：在该图片上 C 打开快捷菜单，择“属性”命令，打开“Tulips 属性”对话框，在 D 选项卡中，取消其属性勾选，最后点击“确定”按钮。 E 图中的“金山打字通”打开其程序。

19、word 操作题（每空 2 分，共 14 分）

1. 为全文添加标题，标题文字为“笔记本电脑”（不包括引号）并设置为黑体、一号、加粗、居中，字符间距为加宽 5 磅。
2. 出标题外所有文字首行缩进 2 字符，1.5 倍行距。
3. 设置页眉页脚：为页眉添加文字“计算机知识”并居中对齐。
4. 将全文中（除标题外）所有的“笔记本”替换为“笔记本电脑”

笔记本的外观往往给人最直观的感受，而且都在往轻薄、时尚方面发展，可根据自己的审美观选择。但对于产品的重量就要注意了，目前的笔记本产品不外乎全内置、光软互换和全外挂三种类型。相对而言，光软互换和全外挂型产品重量较轻，也更容易体现出时尚轻薄感。如果对移动性要求较高，就要尽量遵循“避重就轻”的原则。目前光软互换型较为适合，重量较轻而且可根据场合选择使用，同时能最大发挥笔记本的性能。不过部分低价产品不属于这个范围之内，大多为全内置产品。

19 题答题处：

- A、_____ B、_____ C、_____ D、_____
- E、_____ F、_____ G、_____

(1) 为全文添加标题，输入“笔记本电脑”，选择标题文本，将字体更改为黑体，字号为一号，使用快捷键 A 加粗标题，并将其对其方式更改为居中对齐，最后打开字体对话框，在 B 选项卡中，将“间距”更改为“加宽”、磅值为 5 磅。

(2) 选择除标题外的所有文字，在 C 对话框 D 选项卡中将缩进栏中的特殊格式更改为“ E ”，磅值为“2 字符”，间距栏中的“行距”更改为“1.5 倍行距”。

(3) 在 F 选项卡下的“页眉和页脚”功能组中点击“页眉”按钮，为文章添加页眉，输入文本“计算机知识”并将其对齐方式更改为居中。

(4) 在开始选项卡下的编辑功能组中点击“替换”按钮，打开 G 对话框，在替换选项卡下的“查找内容”中输入“笔记本”，在“替换为”中输入“笔记本电脑”。

20、Excel 操作题（每空 2 分，共 12 分）

	A	B	C	D	E	F	G
1	职工档案						
2	部门	序号	姓名	出生年月	性别	职称	工资
3	基础部	1	张明	1960-5-12	男	高级	1830
4	建筑部	2	孙亮	1971-6-4	男	中级	1420
5	经济部	3	谢亚萍	1962-4-13	女	高级	1780
6	机械部	4	张欣	1978-5-6	女	初级	1250
7	汽修部	5	张俊	1980-3-16	男	初级	1130
8	计算机部	6	吴晓云	1976-11-5	女	中级	1280
9	基础部	7	方云	1977-8-23	女	初级	1265
10	基础部	8	王胜利	1975-9-11	男	中级	1300
11	建筑部	9	李明华	1969-6-25	女	高级	1600
12	经济部	10	张茗	1968-7-30	女	高级	1620
13	经济部	11	刘荣欣	1965-7-15	男	高级	1690
14	计算机部	12	程文丽	1980-8-16	女	初级	1140

18 题答题处：

- A、_____
- B、_____
- C、_____
- D、_____
- E、_____

20 题答题处：

- A、_____ B、_____ C、_____ D、_____
- E、_____ F、_____

若要实现图中 D 列中的数字格式，在输入数字前需选择 B 单元格区域，将其数字格式更改为 C 。

若要分别求出男和女的平均工资，可使用数据选项卡中的 D 方式求取，在此操作前必须执行的操作为 E 。

若要使用 COUNTIF 函数求高级职称的人数，则其函数公式为 F 。

第二部分 秘书基础（满分 70 分）

得分	评卷人	复核人

一、单项选择题（每小题 2 分，共 26 分）

题号	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
答案													

- 21、《说文》中记载：“秘书说曰：日月为易。”这里的“秘书”是指（ ）
 A、皇宫里秘藏的书籍 B、讖纬图篆之类的图文资料
 C、掌管图书的官员 D、一种与文书、图书相关的社会职业
- 22、领导者与被领导者共同的工作对象，即作用客体。那么地质业活动的作用客体是（ ）
 A、地质勘查设备、仪器 B、地质钻探人员
 C、地球和地质体 D、地质勘查分析报告
- 23、超出客观规律而由突发事件所反映出来的信息是（ ）
 A、专题信息 B、流动信息 C、派生信息 D、特殊信息
- 24、领导安排办公室做好“文明礼貌月活动”、“植树节活动”，这些工作属于（ ）
 A. 围绕中心工作产生的任务 B. 临时发生的突击性任务
 C. 带全面性的任务或活动 D. 为领导服务的其他事项
- 25、机关单位进行宏观控制、调整和制定决策，以取得最佳效果和实现既定目标的依据是（ ）
 A、上级信息 B、系统内信息 C、社会信息 D、国际信息
- 26、工厂某车间通过技改、挖潜，生产翻番，但其他车间未能同步提高效率，则会导致此车间半成品压库、资金周转不灵等现象，甚至使全厂生产受损。这种现象不符合（ ）
 A. 信息沟通导向原理 B. 整体效能最大原理
 C. 组织协调的应变原理 D. 局部服从全局的原理
- 27、与本单位子系统各机关、领导人、群众关系的协调属于（ ）
 A、对上关系协调 B、对下关系协调 C、内部关系协调 D、对外关系协调
- 28、比较科学、经济又能得出量的统计的调查方式是（ ）
 A、典型调查 B、重点调查 C、抽样调查 D、综合调查
- 29、在决策性、理论性、历史性的调查中，常采用的方法是（ ）
 A、开调查会 B、收集书面材料 C、统计调查 D、问卷调查
- 30、纪念会的装饰要求为（ ）
 A、朴素大方 B、庄严隆重 C、隆重典雅 D、和谐融洽
31. 通常准备会议文件不包括（ ）
 A、参考性文件 B、管理性文件 C、宣传性文件 D、指导性文件
- 32、（ ）是会议的交流性和指导性文件。
 A、会议通知 B、会议简报 C、会议记录 D、会议纪要
- 33、领导活动的本质就是（ ）
 A、决策 B、组织实施决策 C、决策和组织实施决策 D、发布命令

得分	评卷人	复核人

二、多项选择题（每小题 2 分，共 10 分）

题号	34	35	36	37	38
答案					

- 34、以下哪些是信访工作的基本要求（ ）
 A. 保护信访人 B. 调查取证 C. 及时督办 D. 妥善处理
- 35、秘书与领导班子相处应遵循“不分亲疏，一视同仁”的原则，具体表现在（ ）
 A、在工作上同等协助 B、在生活上同等照顾
 C、在感情上同等尊重 D、在组织上同等信任
- 36、会议保密的方法有（ ）
 A、大型会议最好设保密室 B、禁止乱印乱发会议文件
 C、会前对会场的扩音、录音设备进行保密检查
 D、新闻报道部门不得公开报道会议秘密事项
- 37、值班工作无“小事”，值班人员应担当起（ ）的多重角色。
 A、联络员 B、收发员 C、接待员 D、信息员
- 38、秘书人员要努力把自己锻炼成公文写作的（ ）
 A、强手 B、快手 C、能手 D、高手

得分	评卷人	复核人

三、综合题（共 34 分）

39、厂长办公室秘书在周一的上午收到四封信函。第一封是反映退休职工生活困难的长信，条理不太清楚；第二封是写着厂长亲启的信函；第三封是反映下面某分厂向河中排泄污水的举报信；第四封是某职工对住房问题的申诉信，此事有关单位已做过恰当处理并作出明确答复。
 请问这四封信，秘书应如何处理并说明理由。（8分）

40、拆除违章建筑的会议纪要下发多日，仍有群众反映街道马路边的违建房未按规定拆除。政府办公室秘书小李亲自去了解情况，果然属实。街道办主任大叹苦经，下岗职工多，街道无创收企业，经费困难等，目的就是要保路边的违章建筑，出租创收。小李该如何去贯彻政府拆违的决定呢？（10分）

41、某企业正面临排出的废水污染环境的指控。赵秘书是厂长秘书，他经过了解发现他们厂的排污管与邻厂的挨在一起，老百姓不知情，误以为是他们厂排污，于是向该地环保局举报。为免导致误会，赵秘书必须到环保局为本厂申辩。请问：
（1）该矛盾的产生属于哪一种失调状态？（2分）赵秘书作为厂长秘书可以用取什么方法沟通协调矛盾，为什么？（4分）

（2）在新时期，改革中不断产生大量的新矛盾，这些失调状态有哪些类型？（4分）

（3）对于此种矛盾赵秘书应该做些什么工作？（6分）

第三部分 文书与档案管理基础（满分60分）

得分	评卷人	复核人

一、单项选择题（计20分，每题2分）

题号	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
答案										

- 42、（ ）论说，就是引用政策条文、法律依据、科学理论来证明其观点的正确性。
A、引用 B、引据 C、事实 D、推理
- 43、党委、政府的部门在各自职权范围内可以向（ ）党委、政府的相关部门行文。
A、上级 B、下级 C、平级 D、越级
- 44、下列作为会计档案管理的市（ ）。
A、会计报表 B、经费预算 C、财务制度 D、财务收支计划
- 45、非诉讼案件材料归入（ ）年度。
A、开始 B、发表 C、结案 D、使用
- 46、下级机关报送的年度和年度以上的计划、总结、统计材料，其保管期限为（ ）。
A、永久 B、30年 C、20年 D、10年
- 47、“口述”档案在知识积累过程中属于（ ）文件。
A、程序化 B、弥补性 C、普遍化 D、总结性
- 48、科技档案整理程序中的第5个操作流程是（ ）。
A、文件排列 B、编制案卷目录 C、编号 D、去钉、折叠
- 49、计算机辅助整理模式是通过程序设计，文档人员填入或修改归卷（ ），就可以随时实现对文件信息的分类。
A、项目号 B、参考号 C、类目号 D、组卷号
- 50、与纸质文件整理的最大区别在于电子文件的整理要选择（ ）。
A、类别 B、文本 C、刻录 D、载体
- 51、程序文件，又称计算机文件，其代码为（ ）。
A、T B、G C、P D、V

得 分	评卷人	复核人

二、多选题（计 10 分，每题 2 分）

题号	52	53	54	55	56
答案					

- 52、行文应当确有必要，讲究实效，注重（ ）。
- A、时效性 B、针对性 C、完整性 D、可操作性
- 53、下列使用 3 号仿宋体的项目有（ ）。
- A、发文字号 B、主送机关 C、秘密等级 D、签发人姓名
- 54、办公室文员应具有较强的写作能力，口头表达能力并具备（ ）等。
- A、语言文字能力 B、协调组织能力 C、社会活动能力 D、概括分析能力
- 55、档案扫描中，目前的灰度级别有（ ）几种。
- A、8 位 B、10 位 C、12 位 D、15 位
- 56、行政管理工作的二级类目中，不设三级类目的有（ ）。
- A、行政事务 B、审计工作 C、教育工作 D、外事工作

得 分	评卷人	复核人

三、综合题（计 2 小题，共 30 分）

- 57、回答以下关于知识管理的有关问题。
- (1) 知识管理的内容包括哪些？（3 分）
- (2) 档案知识管理的流程是什么？并写出其分别对应于档案的哪个环节？（8 分）
- (3) 传统档案鉴定与知识评价的区别？（6 分）

58、根据所学知识，回答以下关于数码照片管理的相关问题。

- (1) 归档数码照片电子文件的通用格式是什么？（2 分）
- (2) 写出数码照片编号的格式一的样式。（3 分）
- (3) 有一组 2017 年的数码照片，共 2 张，全宗号是 156，保管期限是永久，请用格式一写出这 2 张数码照片的编号。（8 分）