**四川汽车职业技术学院2013—2014学年第一学期期末考试**

系部： 班级： 姓名： 学号：

―――――――――――――――装――――――――――――订―――――――――――线―――――――――――――――

**《办公自动化》课程试卷A卷**

所在系部： 经济管理系 适用专业： 财务管理

考试形式： 闭卷 命 题 人： 吕彩霞

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 题号 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 总分 |
| 得分 |  |  |  |  |  |  |
| 阅卷人 |  |  |  |  |  |  |

本试卷满分100 分，考试时间 90 分钟。

**一、填空题（每空1分，共10分）（标题是黑体，小四，加粗，正文是宋体，5号，行距是1.5倍）**

1. Word文档的默认扩展名为 。
2. Word提供了 、 、 和分散对齐四种文本对齐方式。
3. 如要插入“页眉/页脚”，则应单击 下拉菜单中的“页眉/页脚”命令。
4. 在Word编辑状态下，“粘贴”操作的快捷组合键是 。
5. Excel工作表的单元格D6代表 的意思。
6. 用PowerPoint创建的用于演示的文件称为 ，里面的每一页称为 。
7. 在PowerPoint中，为每张幻灯片设置放映时的切换方式，应使用“幻灯片放映”菜单下的 命令。

**二、判断题 （每题1分，共10分）**

1. 在Word中，文档不能设密码保护。 （ ）
2. 复制文本就是将选定的文本复制到剪贴板上，然后将其粘贴到文档的其他位置上，原选定的文本就没有了。 （ ）
3. Excel电子表格只能做一些简单的表格。 （ ）
4. “艺术字”属于一种图形的形式。 （ ）
5. 用“插入”菜单的“页码”命令和用“页眉页脚”工具栏产生的页码是不同的，前者可以随意搬移。（ ）
6. 在Excel中，“Σ”按钮的意思是自动求积。 （ ）
7. 幻灯片上可以插入剪贴画、图片、声音和影片等多媒体信息。 （ ）
8. 在PowerPoint2003中，设置幻灯片放映的换页效果为“垂直百叶窗”，应使用“幻灯片放映”菜单下的“自定义动画”命令。 （ ）
9. 设置空心字时，点击“格式”—“字体”—“空心”即可。 （ ）

10、在幻灯片浏览中，可多次使用“Ctrl键+单击”来选定多张幻灯片。 （ ）

**三、选择题（每题 1.5 分，共 30 分）**

1、如果对选定的文本设置了下划线，要取消下划线效果，不正确的操作方法是（ ）。

A、单击工具栏中的按钮

B、给文字设置其他格式，则下划线自动消失

C、敲击Ctrl+Z键

 D、执行【编辑】/【撤消下划线】命令

2、在工作界面中，（ ）可以显示出文件的名称。

A、状态栏

B、菜单栏

C、工具栏

 D、标题栏

3、要在工具栏增添或隐藏某些工具按钮，可以选择菜单栏中的（ ）。

A、【工具】/【自定义】命令，然后再选择相应的选项卡

B、【视图】/【工具栏】命令，再选择相应的工具栏名称

C、【插入】/【对象】，再选择相应的选项

D、【格式】/【样式】，再选择相应的选项

4、退出Word的正确操作是（ ）。

 A、单击“文件”菜单中的“关闭”命令

 B、单击文档窗口上的关闭窗口按钮×

 C、单击“文件”菜单中的“退出”命令

 D、单击Word窗口的最小化按钮．

5、在Powerpoint 2003中，要在新建的演示文稿中添加幻灯片时，下列选项中错误的是（ ）。

A、执行菜单栏中的【插入】/【新幻灯片】命令

B、在幻灯片选项板中的幻灯片缩略图处单击鼠标右键，从中选择【新幻灯片】选项

C、单击【格式栏】中的按钮

 D、执行菜单栏中【插入】/【图片】命令

6、在EXCEL中若要统计一组数的个数，可选用的函数是（ ）。

 A、COUNT B、MAX C、SUM D、AVERAGE

7、EXCEL默认的工作表名称为（ ）。

 A、BOOK1 B、工作表 C、SHEET1 D、图表

8、单击工具栏中的（ ）按钮，文本框中的文字会居中显示。

A、

B、

C、

D、

9、在Ｅxcel单元格内输入计算公式时，应在表达式前加一前缀字符（ ）。

Ａ、左圆括号“（” Ｂ、等号“＝”

Ｃ、美元号“$” Ｄ、单撇号“’”

10、使用“格式刷”复制格式时，文字中可以含有（ ）格式。

A、一　　 　B、六　　　 C、少于十　　 　　 D、无论多少

11、对Excel工作区域A2：A6进行求和运算时，在选中存放计算机结果的单元格后键入。　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　 　　 （ 　　）。

A、SUM（A2:A6） B、=SUM（A2:A6）

C、=SUM（A2、A6） D、SUM（A2、A6）

12、在文本框中输入文字，当一行文字达到文本框中最右侧时会（ ）。

A、超出文本框 B、不再显示文字

C、自动换行 D、无法输入文字

13、下列不能完成打印输出文档操作是（　 　）。

A、单击“文件”菜单下的“打印”命令。

B、单击“常用”工具栏中的“打印”按钮。

C、单击“文件”菜单下的“页面设置”命令。

D、单击“文件”菜单下的“打印预览”，再单击工具栏中的“打印”按钮。

14、在打印工作表前就能看到实际打印效果的操作是：（　 　）。

A、仔细观察工作表　 B、打印预览　 　C、按F8　　 　D、分页预览

15、怎样将文档中一部分选定的文字移动到指定的位置？（　 　）

A、单击“编辑”菜单下的“复制”命令

B、单击“编辑”菜单下的“清除”命令

C、单击“编辑”菜单下的“剪切”命令

D、单击“编辑”菜单下的“粘贴”命令

16、使用（ ）下拉菜单中的“背景”命令改变幻灯片的背景。

 A、格式 B、幻灯片放映 C、工具 D、视图

17、PowerPoint中,（ ）用于查看幻灯片的播放效果。

 A、大纲视图 B、幻灯片视图 C、幻灯片浏览视图 D、幻灯片放映视图

18、PowerPoint中,各种视图模式切换的快捷按钮在PowerPoint窗口的（ ）。

A、左上角 B、右上角 C、左下角 D、右下角

19、在Excel中，将工作表或单元格中的数据复制到剪贴板中可使用（ ）快捷键。

A、Ctrl+C B、Ctrl+X C、Crtl+V D、Crtl+Y

20、在PowerPoint的“视图”菜单中，单击“幻灯片放映”按钮，屏幕上看到的是（　 　）。

A、从第一张幻灯片开始放影 B、从当前幻灯片开始放影

C、从当前幻灯片的下一张开始放影 D、随机从某页开始放影

**四、简答题（每题 5 分，共 20 分）**

1、对于字符格式的设置包括那些方面（说出三种以上）？

2、Word2003共有几种视图显示方式？分别哪几种？

3、如何在文本中插入页码？

4、怎样利用格式刷快速设定文字格式？

**五、实作题（每题 10 分，共30 分）**

系部： 班级： 姓名： 学号：

―――――――――――――――装――――――――――――订―――――――――――线―――――――――――――――

1、看图完成下列各题

系部： 班级： 姓名： 学号：

―――――――――――――――装――――――――――――订―――――――――――线―――――――――――――――

图1-1

图1-2

（1）、根据图1-1中的提示，如何在图1-2中将A、B、C、D等各个选项替换为复选框？（5分）

（2）、在图1-2中如何将第1、3行的单元格的底纹设置为灰色－30%，第2行的单元格底纹设置为灰色－5%？（5分）

2、根据下图完成以下各题

图2-1

（1）、简单描述如何在A列进行学号的自动填充，成思珍的学号为“130201”，成思珍以下的同学的学号以升序的方式排列。（5分）

（2）、以“成思珍”同学的记录为例，写出计算总成绩的函数。（5分）

3、看图完成下列各题

图3-1

图3-2

（1）、幻灯片母版的作用是什么？如图3-1所示，如何将幻灯母版中幻灯片标题设置为黑体、加粗、32号，对象区字体设置为黑体？（5分）

（2）、在图3-2中如何在图表上方显示出具体的百分比数值，比如说2008年的签约率为97.79%。（5分）