

希赛网, 专注于**软考**、**PMP**、**通信考试**的专业 IT 知识库和在线教育平台。希赛网在线题库, 提供历年考试真题、模拟试题、章节练习、知识点练习、错题本练习等在线做题服务, 更有能力评估报告, 让你告别盲目做题, 针对性地攻破自己的薄弱点, 更高效的备考。

希赛网官网: <http://www.educity.cn/>

希赛网软件水平考试网: <http://www.educity.cn/rk/>

希赛网在线题库: <http://www.educity.cn/tiku/>

2013 下半年信息处理案例分析真题答案与解析: <http://www.educity.cn/tiku/tp19534.html>

2013 年下半年信息处理技术员考试下午真题 (参考答案)

- 用 Word 软件录入以下文字。按题目要求完成后, 用 Word 的保存功能直接存盘。

碧水丹山话武夷

武夷山在 1999 年 12 月被联合国教科文组织列入《世界文化与自然遗产名录》。武夷山位于中国东南部福建省西北的武夷山市, 总面积达 99975 公顷。武夷山的自然风光独树一帜, 尤其以“丹霞地貌”著称于世。九曲溪沿岸的奇峰和峭壁, 映衬着清澈的海水, 构成一幅奇妙秀美的杰出景观。

要求:

1. 将文章标题设置为宋体、二号、加粗、居中; 正文设置为宋体、小四。
 2. 将正文开头的“武夷山”设置为首字下沉, 字体为隶书, 下沉行数为 2。
 3. 将段落标题加上“亦真亦幻”的文字效果。
 4. 为正文添加双线条的边框, 3 磅, 颜色设置为红色, 底纹填充为灰色-40%。
 5. 为文档添加页眉, 宋体、五号、倾斜、浅蓝, 内容为“世界文化与自然遗产”。
- 用 Word 软件制作如下图所示的请假申请表。按题目要求完成后, 用 Word 的保存功能直接存盘。

请假申请表

填写日期:

姓名		部门		职位	
请假时间	从 年 月 日 时起至 年 月 日 时止, 共 天 / 小时				
请假各类	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 补休假 <input type="checkbox"/> 特别全薪假				
请假原因					
部门审批		行政部审批		部经理审批	
请假流程: 填写申请表(至少提前一天) → 部门负责人审批 → 行政部、总经理审批 → 交回行政部 备注: 员工3天以上及主管级人员请假均需经总经理审批同意方可。					

要求:

1. 利用绘图工具绘制如图示的请假申请表。
 2. 将标题设置为华文中宋、小二、黑色、加粗、居中; 其他文字设置为宋体、11磅、黑色。
 3. 绘制完成的请假申请表与图示基本一致。
- 用 Excel 创建“学生成绩统计表”(内容如下图所示)。按题目要求完成之后, 用 Excel 的保存功能直接存盘。

学生成绩统计表

学号	姓名	平时成绩	期中成绩	期末成绩	总分	平均分	等级
060101	夏小东	56	64	74			
060102	谢红	74	29	31			
060103	刘敏	96	68	96			
060104	卢可仁	95	29	54			
060105	孙水松	98	85	88			
060106	丁国瑞	57	64	67			
060107	王少渊	85	89	98			
060108	李继霏	70	56	65			
060109	李肖杰	58	62	70			

要求:

1. 表格要有可视的边框, 并将表中能文字设置为宋体、12磅、黑色、居中。
2. 将表格标题设置为华文琥珀、18号、浅蓝; 为行标题填充水绿色底纹。
3. 用函数计算总分。
4. 用函数计算平均分, 计算结果保留一位小数。
5. 用函数计算等级。等级的计算方法是平均分大于等于 85 为优, 大于等于 70 且小于 85 为良, 大于等于 60 且小于 70 为及格, 否则为不及格。

- 利用系统提供资料, 用 PowerPoint 创意制作演示文稿。按照题目要求完成后, 用 PowerPoint 的保存功能直接存盘。

资料:

资料一、群众路线是我们党的生命线和根本工作路线

资料二、党在自己的工作中实行群众路线, 一切为了群众, 一切依靠群众, 从群众中来, 到群众中去, 把党的正确主张变为群众的自觉行动。群众路线是党的生命线, 保持党同人民群众的血肉联系, 是我们党永远立于不败之地的根本保证。

要求:

1. 第一页演示文稿: 用资料一内容。
2. 第二页演示文稿: 用资料二内容。
3. 演示文稿的模板、版式、图片、配色方案、动画方案等自行选择。
4. 为第一页演示文稿在页脚插入自动更新的日期。
5. 制作完成的演示文稿美观、大方。

- 按照题目要求完成后, 用 Access 保存功港直接存盘。

要求:

1. 用 Access 创建“姓名表”(内容如下表所示)。

工号	姓名
T01	李清
T02	王萍
T03	王笑
T04	黎明
T05	曹莉

2. 用 Access 创建“考勤记录表” (内容如下表所示)。

工号	职位	出勤纪录	公司部门
T01	总监	全勤	人力资源部
T02	主管	全勤	人力资源部
T03	销售代表	病假	销售部
T04	区域销售代表	事假	销售部
T05	主管	全勤	企划部

3. 通过 Access 的查询功能, 生成“员工考勤统计表” (内容如下表所示)。

工号	姓名	职位	出勤纪录	公司部门
T01	李清	总监	全勤	人力资源部
T02	王萍	主管	全勤	人力资源部
T03	王笑	销售代表	病假	销售部
T04	黎明	区域销售代表	事假	销售部
T05	曹莉	主管	全勤	企划部