

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/>

2014 上半年信息处理案例分析真题答案与解析: <http://www.educity.cn/tiku/tp20531.html>

## 2014 年上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。

### 历史是最好的教科书

以习近平同志为总书记的党中央高度重视对党的历史的总结运用。在中国共产党成立 92 周年前夕, 习近平同志在主持中央政治局第七次集体学习时强调指出: “历史是最好的教科书。” “学习党史、国史, 是坚持和发展中国特色社会主义, 把党和国家各项事业继续推向前进的必修课。” 这就把学习党史进一步提高到事关全局的重要地位。

要求:

1. 将文章标题设置为宋体、二号、加粗、居中, 并添加“亦真亦幻”的文字效果: 正文设置为宋体、小四。
2. 页面设置为横向, 纸张宽度 21 厘米, 高度 15 厘米, 页面内容居中对齐。
3. 为文档添加文字水印, 文字为“历史是最好的教科书”, 并设置为灰色 25%、仿宋、半透明、斜式。
4. 为文档添加页眉, 内容为“历史是最好的教科书”, 字体颜色为红色, 字形倾斜。

- 用 Word 软件制作如图示的个人简历。按题目要求完成后，用 Word 的保存功能直接存盘。

**个人简历**

<b>姓名</b>		<b>性别</b>		
<b>毕业学校</b>		<b>专业</b>		
<b>学历</b>		<b>学位</b>		
<b>E-mail</b>		<b>电话</b>		
<b>家庭住址</b>				
<b>教育情况</b>				
<b>技能水平</b>				
<b>获奖情况</b>				
<b>自我评价</b>				
<b>求职意向</b>				

要求：

1. 利用制表工具绘制如图示的个人简历。
2. 将标题设置为宋体、小三、黑色、加粗、居中；其他文字设置为宋体、五号、黑色、加粗、居中。
3. 给制完成的个人简历与图示基本一致。

- 用 Excel 创建“学生成绩表”和“成绩统计表”（内容如下图所示）。按题目要求完成后，用 Exce 的保存功能直接存盘。

**学生成绩表**

班级	语文	数学	英语	总分
1	135	111	146	
1	104	122	120	
1	127	116	144	
1	109	133	126	
1	131	104	107	
2	148	91	120	
2	92	129	118	
2	137	127	141	
2	119	91	128	
2	117	103	123	
3	137	96	120	
3	136	104		
3	119	123	110	
3	137	102	135	
3	118	128	131	
3	140			

**成绩统计表**

	班级	实考人数	最高分	最低分
语文	1			
语文	2			
语文	3			
数学	1			
数学	2			
数学	3			
英语	1			
英语	2			
英语	3			

要求:

1. 表格要有可视的边框，并将表中的文字设置为宋体、12磅、黑色、居中。
2. 用函数计算总分，将计算结果填入对应的单元格中。
3. 用函数统计各科、各班的实考人数，无成绩的空白单元格为缺考，将统计结果填入对应的单元格中。
4. 用函数计算各科、各班的最高分，将计算结果填入对应的单元格中。
5. 用函数计算各科、各班的最低分，将计算结果填入对应的单元格中。

- 根据系统提供的资料，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:

鹿柴

作者: 王维

空山不见人，但闻人语响。返景入深林，复照青苔上。

要求:

1. 第一页演示文稿: 用资料中的标题和作者。
2. 第二页演示文稿: 用资料中的正文内容。
3. 将正文内容调整为每句一行，居中排列。
4. 演示文稿的模板、版式、图片、配色方案等自行选择。
5. 为第二页演示文稿的内容设置整体飞入动画效果。
6. 制作完成的演示文稿美观、大方。

- 按照题目要求完成后，用 Access 保存功能直接存盘。

要求:

1. 用 Access 创建“培训信息表”(内容如下表)。

序号	培训名称	部门	讲师
1	领导管理艺术培训	培训部	郑婷
2	企业内审员培训	培训部	郑婷
3	Flash Builder 开发培训	开发部	何梦蝶
4	Oracle 系统优化及管理培训	信息部	吴晓丹
5	Java 基础开发培训	开发部	何梦蝶

2、用 Access 创建“培训类别表”（内容如下表）。

序号	培训类别
1	管理
2	管理
3	技术
4	技术
5	技术

3、通过 Access 的查询功能，生成“公司内部培训明细表”（内容如下表）。

序号	培训类别	培训名称	部门	讲师
1	管理	领导管理艺术培训	培训部	郑婷
2	管理	企业内审员培训	培训部	郑婷
3	技术	Flash Builder 开发培训	开发部	何梦蝶
4	技术	Oracle 系统优化及管理培训	信息部	吴晓丹
5	技术	Java 基础开发培训	开发部	何梦蝶