

上外贤达学院计算机综合能力测试 2025 模拟卷

一、单选题 (30 题, 每题 2 分, 共 60 分)

1. Windows 文件系统中, 路径分隔符是 () A. / B. \ C. * D. ;**答案: B** **解析:** Windows 使用 “\” 分隔路径, 如 “D:\ 考试 \ 资料.docx”。
2. 以下能永久删除文件的操作是 () A. 按 Delete 键 B. 按 Ctrl+Delete 键 C. 按 Shift+Delete 键 D. 将文件拖入回收站**答案: C** **解析:** Shift+Delete 跳过回收站直接删除, 其他操作可从回收站恢复。
3. Word 中格式刷的功能是 () A. 复制文本内容 B. 复制段落格式 C. 复制图片大小 D. 复制表格行列数**答案: B** **解析:** 格式刷用于复制字体、段落格式, 如加粗、缩进等。
4. Excel 中计算平均值的函数是 () A. SUM B. COUNT C. AVERAGE D. MAX **答案: C** **解析:** SUM 求和, COUNT 计数, AVERAGE 求平均, MAX 求最大值。
5. PowerPoint 中设置幻灯片统一 LOGO 的最佳方式是 () A. 母版 B. 版式 C. 主题 D. 动画**答案: A** **解析:** 幻灯片母版可统一设置全局 LOGO、字体和背景。
6. 在 Excel 中输入文本型数字 (如身份证号) 的正确方法是 () A. 直接输入 B. 先输入单引号再输入数字 C. 先输入井号再输入数字 D. 用括号括起数字**答案: B** **解析:** 输入 '123456 可保留前导零, 避免转为数值格式。
7. Word 中用于强制分页的符号是 () A. 分页符 B. 分节符 C. 换行符 D. 段落标记**答案: A** **解析:** 分页符 (Ctrl+Enter) 用于强制分页, 分节符用于分栏或不同页面设置。
8. Excel 分类汇总的必要前提是 () A. 数据筛选 B. 数据排序 C. 数据合并 D. 数据透视**答案: B** **解析:** 需先按分类字段 (如 “部门”) 排序, 再进行汇总计算。
9. PowerPoint 中动画触发方式不包括 () A. 单击时 B. 与上一动画同时 C. 上一动画之后 D. 双击时**答案: D** **解析:** 动画触发方式包括单击、与上一动画同时或之后, 无双击触发。

10. 以下属于矢量图形格式的是 () A. JPEG B. PNG C. AI D. BMP **答案: C** **解析:** AI (Adobe Illustrator) 是矢量格式, 放大不失真, 其余为位图。

11. Windows 中“库”的作用是 () A. 实际存储文件 B. 快速访问不同位置文件 C. 压缩文件 D. 管理应用程序**答案: B** **解析:** 库是虚拟文件夹, 用于整合不同路径的文件, 不实际存储数据。

12. Word 中设置段落首行缩进 2 字符的操作路径是 () A. “开始”→“字体” B. “开始”→“段落” C. “页面布局”→“页边距” D. “插入”→“文本框”**答案: B** **解析:** 段落格式设置集中在“开始”选项卡的“段落”组中。

13. Excel 中单元格绝对引用的符号是 () A. \ (B. @ C. # D. & ****答案: A**** ****解析**:** 绝对引用格式为\A\$1, 复制公式时地址不变。

14. PowerPoint 中切换幻灯片的快捷键是 () A. F4 B. F5 C. Ctrl+F5 D. Shift+F5 **答案: B** **解析:** F5 从头开始放映, Shift+F5 从当前幻灯片开始放映。

15. 以下属于输出设备的是 () A. 键盘 B. 鼠标 C. 显示器 D. 扫描仪**答案: C** **解析:** 显示器、打印机属于输出设备, 其他为输入设备。

16. Word 中插入表格的快捷键是 () A. Ctrl+T B. Ctrl+Shift+T C. Alt+N D. 无默认快捷键**答案: D** **解析:** 插入表格需通过“插入”菜单或工具栏, 无默认快捷键。

17. Excel 中筛选数据的菜单路径是 () A. “开始”→“排序和筛选” B. “数据”→“筛选” C. “插入”→“筛选” D. “视图”→“筛选”**答案: B** **解析:** 筛选功能在“数据”选项卡中, 点击“筛选”按钮启用。

18. PowerPoint 中插入超链接的快捷键是 () A. Ctrl+K B. Ctrl+L C. Ctrl+M D. Ctrl+N **答案: A** **解析:** Ctrl+K 打开超链接对话框, 用于链接到幻灯片、文件或网页。

19. Windows 中创建快捷方式的快捷键是 () A. Ctrl+Shift + 拖动 B. Ctrl + 拖动 C. Alt

+ 拖动 D. Shift + 拖动**答案：A** **解析：**按住 Ctrl+Shift 拖动文件可快速创建快捷方式。

20. Word 中设置奇偶页不同页眉的操作路径是 () A. “插入”→“页眉”→“奇偶页不同”B. “页面布局”→“页面设置”→“奇偶页不同”C. “开始”→“段落”→“奇偶页不同”D. 无此功能**答案：B** **解析：**在“页面布局→页面设置”对话框中勾选“奇偶页不同”。

21. Excel 中清除单元格内容的快捷键是 () A. Delete B. Backspace C. Ctrl+X D. Ctrl+C**答案：A** **解析：**Delete 键清除内容，Ctrl+X 为剪切，Ctrl+C 为复制。

22. PowerPoint 中调整动画顺序的面板是 () A. “动画”→“动画窗格” B. “切换”→“效果选项”C. “设计”→“动画” D. “插入”→“动画”**答案：A** **解析：**在“动画窗格”中拖动动画条目可调整播放顺序。

23. 以下文件格式中，属于视频格式的是 () A. .docx B. .xlsx C. .mp4 D. .pdf **答案：C** **解析：**.mp4 是常见视频格式，其余为文档格式。

24. Word 中批量替换文字格式的功能是 () A. 查找 B. 替换 C. 定位 D. 样式**答案：B** **解析：**“替换”功能支持查找文字并替换为指定格式（如将“计算机”替换为红色加粗）。

25. Excel 中数据透视表的作用是 () A. 快速汇总复杂数据 B. 创建图表 C. 筛选数据 D. 排序数据**答案：A** **解析：**数据透视表用于对多维度数据进行快速汇总和分析。

26. PowerPoint 中“节”的作用是 () A. 分隔幻灯片组 B. 设置动画 C. 添加切换效果 D. 插入图片**答案：A** **解析：**“节”用于组织和管理大量幻灯片，方便分组编辑和导航。

27. Windows 中压缩文件的默认扩展名是 () A. .zip B. .rar C. .7z D. .exe **答案：A** **解析：**Windows 系统自带压缩格式为.zip，.rar 需第三方软件支持。

28. Word 中图片默认的环境方式是 () A. 嵌入型 B. 四周型 C. 浮于文字上方 D. 紧密型**答案：A** **解析：**插入图片默认与文字基线对齐（嵌入型），可在“布局”中修改。

29. Excel 中跨工作表引用单元格的格式是 () A. 工作表名!单元格地址 B. 单元格地址!

工作表名 C. 工作表名 @单元格地址 D. 单元格地址 @工作表名答案：A 解析：如
“Sheet2!A1”表示引用 Sheet2 工作表的 A1 单元格。

30. PowerPoint 中保存演示文稿的默认扩展名是（ ） A. .ppt B. .pptx C. .potx D. .ppsx 答
案：B 解析：PowerPoint 2016 默认保存为.pptx 格式，.ppt 为旧版本格式。

二、操作题（4 题，共 40 分）

1. 操作系统操作（10 分）

任务：

1. 在 D 盘创建文件夹“2025 考试资料”，在其中创建子文件夹“Word 文档”和
“Excel 表格”。
2. 将“Word 文档”文件夹压缩为“文档压缩包.rar”，并设置打开密码“xd2025”。
3. 在桌面创建该压缩包的快捷方式。

步骤解析：

1. 打开资源管理器→D 盘→右键“新建文件夹”→命名“2025 考试资料”→进入后新
建两个子文件夹。
2. 右键“Word 文档”→“添加到压缩文件”→勾选“设置密码”→输入“xd2025”→保存为
“文档压缩包.rar”。
3. 右键压缩包→“发送到”→“桌面快捷方式”。

2. Word 操作（10 分）

任务：制作《课程表》文档，要求：

- 标题“课程表”黑体一号居中，段后间距 1.5 行。
- 插入 5 行 6 列表格，填写周一至周五课程（示例：上午 1-2 节 计算机基础）。
- 设置表格所有框线为蓝色单实线，底纹为浅灰色。

- 插入页脚 “第 X 页，共 1 页”，居中显示。

步骤解析：

1. 输入标题→选中→“开始”选项卡→字体 “黑体”、字号 “一号”、对齐 “居中”→段落设置 “段后间距 1.5 行”。
2. “插入”→表格→5 行 6 列→输入课程内容→“表格工具 - 设计”→选择蓝色单实线边框→底纹选择浅灰色。
3. “插入”→页脚→选择 “第 X 页，共 Y 页”→居中对齐。

3. Excel 操作 (10 分)

任务：计算学生成绩表的总分、平均分和及格率 (60 分及以上为及格)，数据如下：

姓名	语文	数学	英语
王芳	78	85	92
李明	65	58	70
张敏	90	88	89

要求：

1. 在 D 列计算总分 (公式：=SUM (B2:C2))。
2. 在 E 列计算平均分 (公式：=AVERAGE (B2:C2))。
3. 在 F 列用 IF 函数判断是否及格 (=IF (B2>=60,"及格","不及格"))。
4. 在 G1 单元格计算及格率 (公式：=COUNTIF (F2:F4,"及格")/COUNT (F2:F4)，结果设为百分比格式)。

步骤解析：

- 公式填充：拖动单元格右下角填充柄完成批量计算。
- 百分比格式：选中 G1→右键“设置单元格格式”→“百分比”保留两位小数。

4. PowerPoint 操作 (10 分)

任务：制作《校园活动介绍》演示文稿，要求：

1. 母版设置：所有幻灯片背景为淡紫色，左上角插入校徽图片（素材自定），页脚显示日期（自动更新）。
2. 第 1 张幻灯片：标题“校园文化节活动介绍”，副标题“2025 年 5 月”，版式为“标题幻灯片”。
3. 第 2 张幻灯片：插入 SmartArt 图形（层次结构），展示“活动策划→宣传推广→现场执行→总结反馈”流程。
4. 设置所有幻灯片切换效果为“推进”，自动换片间隔 8 秒。

步骤解析：

1. “视图→幻灯片母版”→设置背景→插入校徽→“插入→日期和时间”勾选“自动更新”。
2. 新建幻灯片→选择“标题幻灯片”版式→输入标题和副标题。
3. “插入→SmartArt→层次结构”→选择“基本流程”→输入文本。
4. “切换→推进”→勾选“设置自动换片时间 8 秒”→应用到所有幻灯片。

三、答案解析 (单选题)

题号	答案	核心考点
1-5	BCBDA	文件系统、删除操作、格式刷、函数、母版

6-10	BABDC	文本型数字、分页符、分类汇总、动画触发、矢量图
11-15	BBBBC	库功能、段落设置、绝对引用、放映快捷键、输出设备
16-20	DBAAB	插入表格、筛选菜单、超链接快捷键、快捷方式创建、奇偶页页眉
21-25	AACBA	清除内容、动画顺序、视频格式、替换功能、数据透视表
26-30	AABAB	节的作用、压缩格式、图片环绕、跨表引用、保存扩展名

操作题评分标准：

- 每题按步骤给分，关键操作（如公式、母版设置、格式参数）占主要分值。
- 需注意文件命名、路径和格式要求，如压缩包密码、表格边框颜色等细节。

此版本严格遵循考纲“30 道单选题 + 4 道操作题”结构，覆盖所有考核模块，建议结合教材章节和软件实操强化训练。