# 文职技能岗-专业知识真题

## 一、判断正误题

### 新疆-公务员

1.用户自定义的项目符号既可以是图片，也可以是任意特殊符号。（ ）

2.在Word 2010中，不能调用PowerPoint演示文稿和幻灯片文件。（ ）

3.在PowerPoint中提供的视图模式只有普通、幻灯片放映，幻灯片浏览三种。（ ）

4.在Word表格中，若用户选定表格后按Delete键，则删除的是整个表格。（ ）

5.Word 2010不能添加删除选项卡及功能区按钮。（ ）

6.Word 2010中普通视图中包括大纲和幻灯片两个选项卡。（ ）

7.在Excel 2010中，创建图表可通过F11快捷键。（ ）

8.演示文稿中插入的表格可以像在Word中一样自由进行编辑。（ ）

9.在Excel中可以将文字设置为双删除线。（ ）

10.PowerPoint中，可以利用动作按钮实现幻灯片的交互式放映。（ ）

11.PowerPoint中，使用母版可以统一所有幻灯片格式。（ ）

12.Word 2010中，利用替换功能不可以替换字体。（ ）

13.Excel中可以在页眉页脚中插入图片，并且可以设置图片的格式。（ ）

14.Excel中清除命令不能删除所选单元格的批注。（ ）

## 二、单项选择题

### 四川-公务员

1.报告适用于（ ）。

A.汇报工作、反映情况、答复上级询问

B.请求批准事项或请求批转公文

C.传达主要精神或情况

D.商洽工作、询问或答复问题

### 新疆-公务员

1.下列不属于公文内容上“三查三改”的是（ ）

A.查立意

B.查行文

C.查措施政策

D.查材料

2.文件的高度严密性，是指公文（ ）具有周密、严格、有效的特点。

A.文件结构与语言表达

B.行文程序

C.施行办法

D.保密措施

3.下列适用于会议讨论通过的重大决策事项的公文文种是（ ）

A.会议纪要

B.公报

C.决议

D.议案

4.行文中的（ ）是指当公文文稿内容涉及有关机关《部门》的职权范围，需征得其同意和配合时所进行的协商活动。

A.签发

B.注发

C.会商

D.审核

5.（ ）是指具体承接处置文件内容所针对的事务与问题的活动。

A.承办

B.拟办

C.查办

D.批办

6.（ ）是指含有重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重的损害的文件。一般由省、自治区、直辖市或者其上级的保密工作部门确定。

A.秘密文件

B.绝密文件

C.保密文件

D.机密文件

7.公告的主要特点不包括（ ）

A.发文权力的限制性

B.发布范围的广泛性

C.题材的重大性

D.内容明确、具体

8.下列不属于《党政机关公文处理工作条例》中规定的公文种类的是（ ）

A.意见

B.通报

C.请示

D.计划

9.遵守行文规则的目的不包括（ ）

A.确保公文迅速、准确传递

B.避免行文紊乱

C.保障公文履行

D.控制发文数量

10.下列说法错误的是（ ）。

A.盖印应端正、清晰，做到上不压正文，下压成文日期

B.几个机关联合行文，只注明主办机关的发文字号即可

C.联合行文的成文日期以最后签发机关的签发日期为准

D.公文中的附注一般标注于主题词下方

11.国务院各部委承受的湖南省人民政府主送的公文属于（ ）

A.上行公文

B.下行公文

C.平等公文

D.指示性文件

12.下列公文写作中，语句符合规范的是（ ）

A.截至3月底，该局销售收入较上年同比增长80%

B.我们一定要采取措施，尽可能节省不必要的开支和浪费

C.目前有关部门已对该报作出停刊整顿并令其主要负责人深刻检查等纪律处分的处理

D.我们一定要严厉打击少数腐败分子，把反腐败进行到底

13.下列各具体事项中，不宜使用请求这一文种的是（ ）

A.涉及方针、政策界限等方面的重大问题，请求上级给予明确、具体的解释

B.请求审核批准或批转本机关制定的法规、规章或决定、报告等

C.向上级机关汇报工作、反映情况、提出建设，答复上级机关的询问

D.根据规定必须履行审批程序的事项

14.下列不属于公文必备的基本组成部分的是（ ）

A.正文

B.主送机关

C.标题

D.成文日期

15.下列不属于通知的主要特点的是（ ）

A.新颖性、准确性

B.应用广泛，使用频率高

C.内容简单，行文方便

D.具有执行性

16.一个完整的计算机系统由（ ）组成。

A.硬件系统和软件系统

B.内存和外存

C.主机和外部设备

D.输入设备和输出设备

17.用一个字节最多能编出（ ）个不同的码。

A.4

B.24

C.148

D.256

18.在计算机术语中，RAM表示（ ）

A.可编程只读存储器

B.高速缓冲存储器

C.随机存取存储器

D.软盘存储器

19.Windows的剪贴板是用于临时存放信息的（ ）

A.一个窗口

B.一个文件夹

C.一个临时储存区

D.一块硬盘

20.在计算机插U盘的接口通常是（ ）标准接口。

A.USB

B.CPU

C.UPS

D.BSU

21.新建的Excel工作簿中，默认有（ ）张工作表。

A.2

B.3

C.4

D.5

22.新建文档时，Word默认的字体和字号分别是（ ）。

A.黑体、3号

B.楷体、4号

C.宋体、5号

D.仿宋、6号

23.可以被计算机直接执行的程序是（ ）。

A.语言

B.高级

C.机器

D.网络

24.对同一张照片采用下列格式存储时，占用存储空间最大的格式是（ ）。

A.JPG

B.TIF

C.BMP

D.GIF

25.从本质上讲，计算病毒是一种（ ）。

A.细菌

B.文本

C.程序

D.微生物

26.下列打印机中，打印效果最佳的是（ ）。

A.点阵“打印机“

B.热敏“打印机“

C.激光“打印机“

D.喷墨“打印机“

27.在Word中，查找功能的快捷键是（ ）。

A.Ctrl+D

B.Ctrl+R

C.Ctrl+F

D.Ctrl+A

28.将十进制数10B转换为二进制数为( )。

A.1100111

B.1110111

C.1000001

D.1001111

29.在Excel中，可以称区域A3:B4给（ ）。

A.2

B.4

C.6

D.8

30.下列属于输入设备的是（ ）。

A.打印机

B.驱动

C.显卡

D.键盘

## 三、多项选择题

### 安徽-公务员

1.下列行为违反了《中华人民共和国保守国家秘密法》的规定（ ）

A.非、终身国家秘密载体的

B.买卖、转送或者私自销毁国家秘密载体的

C.通过普通邮政、快递等无保密措施的渠道传递国家秘密载体的

D.在私人交往和通信中涉及国家秘密的

2.国家秘密按照泄露后对国家安全和利益造成的损害后果，分为（ ）

A.绝密级国家秘密

B.核心级国家秘密

C.机密级国家秘密

D.秘密级国家秘密

3.首届“全国秘书长、办公厅主任座谈会”提出秘书工作的“四个转变”，其内容包括从被动服务转变为主动服务、（ ）四个方面

A.从领导身后直到领导身前

B.从单一工作模式转变为综合工作模式

C.从单纯地传递信息转变为综合处理信息

D.从单纯地办文办事转变为既办文办事又出谋划策

4.秘书的基本职能有（ ）

A.信息管理职能

B.后勤保障职能

C.综合协调职能

D.督促检查职能

5.秘书在参谋工作中应遵循的方法是（ ）

A.以个人利益为中心

B.明确角色定位

C.明确参谋定位，谋而不断

D.立足规劝

### 四川-公务员

1.下列属于事务类公文的文种有（ ）。

A.计划

B.条例

C.通告

D.调查报告

2.windows中通告（ ）可以更改当前计算机的日期和时间。

A.双击任务栏上的时间

B.使用“控制面板”的“区域设置”

C.使用附件

D.使用“控制面板”的“日期和时间”

3.在word文档编辑中，通过“页面设置”选项，可以设置的内容有（ ）。

A.装订线位置

B.文字排列方向

C.纸张方向

D.页眉页脚边距

### 新疆-公务员

1.不能用来谈论国家秘密和传输涉密信息的工具和方式是：（ ）

A.军线手机

B.普通电话

C.利用信息系统建立语音电话

D.互联网电话

2.涉密计算机应当粘贴标签，下面符合要求的是：（ ）

A.标签应当粘贴在显示器侧面

B.标签损毁应当及时更换

C.标签不得私自修改、涂抹、擦除

D.标签应注明涉密等级及负责人

3.下列事项和活动需要经过保密审查的是：（ ）

A.军工产品参加展览

B.涉密人员发表论文、著作或接受采访

C.军工单位发布科研生产或重大活动信息

D.涉密单位内部宣传报道