**问题1：首先欢迎你的报名，自我介绍讲得也很不错！那么**

问题1.1你是否能回想起招新通知中关于办公室职能的介绍，请简述一下？或谈一下你对办公室的认识？**（****自我介绍未提到办公室职能时）**

问题1.2：你在初高中时期是否承担过相类似的学生干部职务，你觉得你具备哪一方面的优势或经验?**（自我介绍未提及自我优势或工作经验时）**

问题1.3 学生会要求成绩达到专业前30%，你在处理专业学习与工作安排的平衡时有何规划？**（自我介绍都提及到了）**

**问题2：办公室负责一些文件处理工作，你是否擅于使用办公软件？下面有1项简单的操作考察，请听题：（9选1）**

问题2.1：在Excel的使用中，可以在哪个菜单栏找到与删除重复项相关的操作？提示：审阅 数据 公式 插入

数据-删除重复值

问题2.2：在Excel的使用中，数据验证这一功能有什么作用？

从规则列表中进行选择以限制可以在单元格中输入的数据类型

问题2.3：在Excel的使用中，SUM(B1 : D1)这一功能有什么作用？（公式发送至聊天框）

从B1加到D1

问题2.4：在Excel的使用中，SUM(B1 , D1)这一功能有什么作用？（公式发送至聊天框）

B1与D1相加

问题2.5：在Excel的使用中，较长的数字如身份证号，变成了科学计数法的形式如何解决？

设置单元格格式为文本

问题2.6：在Excel的使用中，选中一行或一列右键点击插入，将插在目前这一行/列的左边还是右边，上边还是下边？

左，上

问题2.7：在Excel的使用中，有时需要固定多行表头，请简述操作？

选取多行的下一行，冻结窗格

问题2.8：在Excel的使用中，一个单元格内如何强制换行？

ALT+ENTER

问题2.9：在Word的使用中，如何将一个不是透明底的印章图片盖入文字下？

衬于文字下方

**问题3：（选择性提问）**

**你认为校学生会办公室除通知中提到的职能外还可以发展什么样的作用？**

**你是否有明年继续留任的想法？（当问题1、2回答得不错时）**