

单选题：

1、在Word中，下述关于分栏操作的说法，正确的是_____。

- A. 可以将指定的段落分成指定宽度的两栏
- B. 任何视图下均可看到分栏效果
- C. 设置的各项宽度和间距与页面宽度无关
- D. 栏与栏之间不可以设置分隔线

答案：A

2、Word 2010文档的默认扩展名为_____。

- A. TXT
- B. EXE
- C. DOCX
- D. JPG

答案：C

3、在Word的编辑状态中，给字母A加上标，如“ A^2 ”，应使用“开始”选项卡中的_____。

- A. 字体对话框
- B. 段落对话框
- C. 更改样式命令
- D. 样式对话框

答案：A

4、在Word编辑状态下，要将另一文档的内容全部添加在当前文档的当前光标处，应选择的操作是依次单击_____。

- A. “文件”选项卡和“打开”项
- B. “文件”选项卡和“新建”项
- C. “插入”选项卡和“对象”命令按钮
- D. “插入”选项卡和“超链接”命令按钮

答案：C

5、在Word 2010中，利用“剪切”按钮，不可以删除_____。

- A. 表格中选定的行
- B. 表格中选定的列
- C. 选定的全表
- D. 表格中选定的单元格

答案：D

6、在Word的编辑状态，设置了一个由多个行和列组成的空表格，将插入点定在某个单元格内，右击该单元格，在弹出的快捷菜单中移动鼠标至“选择”项，在弹出的列表选定“行”项，同样操作再选定“列”项，则表格中被选择的部分是_____。

- A. 插入点所在的行
- B. 插入点所在的列

- C. 一个单元格
- D. 整个表格

答案：D

7、关于Word中的多文档窗口操作，以下叙述中错误的是_____。

- A. Word的文档窗口可以拆分为两个文档窗口
- B. 多个文档编辑工作结束后，不能一个一个地存盘或关闭文档窗口
- C. Word允许同时打开多个文档进行编辑，每个文档有一个文档窗口
- D. 多文档窗口间的内容可以进行剪切、粘贴和复制等操作

答案：B

8、如果目前打开了多个Word文档，下列方法中，能退出Word的是_____。

- A. 单击窗口右上角的“关闭”按钮
- B. 选择“文件”选项卡中的“退出”命令
- C. 用鼠标单击标题栏最左端的窗口标识，从打开的快捷菜单中选择“关闭”命令
- D. 选择“文件”选项卡中的“关闭”命令

答案：B

9、在Word中，要显示“表格工具”选项卡时需要选中的目标是_____。

- A. 文档中的文字
- B. 文档中的剪贴画
- C. 文档中的符号
- D. 文档中的表格

答案：D

10、在Word的文档中，选定文档某行内容后，使用鼠标拖动方法将其移动时，配合的键盘操作是_____。

- A. 按住Esc键
- B. 按住Ctrl键
- C. 按住Alt键
- D. 不做操作

答案：D

11、页眉和页脚的建立方法相似，都要使用“页眉”或“页脚”命令进行设置。均应首先打开_____。

- A. “开始”选项卡
- B. “文件”选项卡
- C. “页面布局”选项卡
- D. “插入”选项卡

答案：D

12、在Word中，当多个已命名的文档打开时，关于保存这些文档的说法中正确的是_____。

- A. 用“文件”选项卡中的“保存”命令，只能保存活动文档

- B. 用“文件”选项卡中的“保存”命令，可以重命名保存所有文档
- C. 用“文件”选项卡中的“保存”命令，可一次性保存所有打开的文档
- D. 用“文件”选项卡中的“全部保存”命令保存所有打开的文档

答案：A

13、在Word的编辑状态，执行编辑命令“粘贴”后_____。

- A. 将文档中被选择的内容复制到当前插入点处
- B. 将文档中被选择的内容移到剪贴板
- C. 将剪贴板中的内容移到当前插入点处
- D. 将剪贴板中的内容复制到当前插入点处

答案：D

14、手动换行需要按下的是_____键。

- A. Enter
- B. Delete
- C. Shift
- D. Ctrl

答案：A

15、Word 2010文档文件的扩展名是_____。

- A. TXT
- B. DOCX
- C. WPS
- D. BLP

答案：B

16、在Word 2010中，如果打开了两个以上的文档窗口，则切换窗口操作可以在_____完成。

- A. 视图选项卡
- B. 状态栏
- C. 开始选项卡
- D. 页面布局选项卡

答案：A

17、在Word 2010中要复制选定的文档内容，在用鼠标拖拽至指定位置前，应先按住的键是_____。

- A. Ctrl
- B. Shift
- C. Alt
- D. Ins

答案：A

18、Word 2010中，可以显示程序和正在编辑的文档名字的是_____。

- A. 标题栏

- B. 状态栏
- C. 格式工具栏
- D. 菜单栏

答案：A

19、要关闭Word 2010，可在主窗口中，单击“文件”选项卡，然后单击该下拉菜单中的_____项。

- A. 发送
- B. 保存
- C. 关闭
- D. 退出

答案：D

20、Word程序启动后会自动打开一个文档，其文档名为_____。

- A. 文档1
- B. 文档0
- C. 文件0
- D. 文本1

答案：A

21、进入Word编辑状态后，进行中文与英文标点符号之间切换的快捷键是_____。

- A. Shift+空格
- B. Ctrl+F5
- C. Ctrl+.
- D. Shift

答案：D

22、下列方法中，不能退出Word 2010的是_____。

- A. 单击窗口右上角的“关闭”按钮
- B. 选择“文件”选项卡中的“退出”命令
- C. 用鼠标双击标题栏最左端的“控制”按钮
- D. 选择“文件”选项卡中的“关闭”命令

答案：D

23、在Word中，“打开”文档是_____。

- A. 将指定的文档从剪贴板中读入，并显示出来
- B. 为指定的文档打开一个空白窗口
- C. 显示并打印指定文档的内容
- D. 将指定的文档从外存中读入，并显示出来

答案：D

24、在Word中，拖动文档窗口水平标尺上沿的“首行缩进”滑块，结果是_____。

- A. 文档中各段落的首行起始位置都重新确定

- B. 插入点所在行的起始位置被重新确定
- C. 文档中各行的起始位置都重新确定
- D. 文档中被选择的各段落首行起始位置都重新确定

答案：D

25、在Word 2010编辑状态下，查找正文中的字或词，应该选择_____功能区的“查找”命令。

- A. 字体
- B. 编辑
- C. 剪贴板
- D. 段落

答案：B

26、下列四种操作中，无法退出Word 2010主窗口的操作是_____。

- A. 选择“文件”选项卡中的“关闭”命令
- B. 选择“文件”选项卡中的“退出”命令
- C. 用鼠标双击标题栏最左端的“控制”按钮
- D. 单击窗口右上角的“关闭”按钮

答案：A

27、在Word编辑状态中，对已经输入的文档设置首字下沉，需要使用的选项卡是_____。

- A. “编辑”
- B. “视图”
- C. “插入”
- D. “工具”

答案：C

28、在Word中，当前输入的文字显示在_____。

- A. 鼠标指示处
- B. 文档的尾部
- C. 插入点处
- D. 文档的第一段前面

答案：C

29、在Word 2010中，若要设置上标、下标等字体效果，首先应打开菜单栏中的_____。

- A. “文件”选项卡
- B. “段落”功能区
- C. “字体”对话框
- D. 快速访问工具栏

答案：C

30、在Word 2010窗口呈最大化显示时，该窗口的右上角可以同时显示的按钮是_____。

- A. 最小化、还原和最大化等3个
- B. 还原、最大化和关闭等3个

- C. 最小化、向下还原和关闭等3个
- D. 还原和最大化两个

答案：C

31、在Word 2010编辑状态下，若要进行字体效果的设置，操作应在_____。

- A. “段落”功能区
- B. “页面设置”功能区
- C. “字体”功能区
- D. “引用”功能区

答案：C

32、预览文档打印效果的操作是_____。

- A. 单击“文件”选项卡中的“打印”命令
- B. 单击快速访问工具栏上的“快速打印”按钮命令
- C. 单击“开始”选项卡中的“粘贴”命令
- D. 单击“文件”选项卡中的“新建”命令

答案：A

33、在Word 2010编辑状态下，若要进行字体效果的设置(如上、下标等)，首先应打开的是_____。

- A. “字体”对话框
- B. “段落”对话框
- C. “样式”对话框
- D. “页面设置”对话框

答案：A

34、在Word 2010默认状态下中，改变当前窗口中显示（或隐藏）回车标记的操作命令，所在的功能区是_____。

- A. “样式”
- B. “符号”
- C. “段落”
- D. “格式”

答案：C

35、在Word中，设置首字下沉命令所在的是_____。

- A. “剪贴板”功能区
- B. “文本”功能区
- C. “段落”功能区
- D. “窗口”功能区

答案：B

36、在Word 2010中，将整篇文档的内容全部选中，可以使用的快捷键是_____。

- A. Alt+F
- B. Ctrl+C

- C. Alt+E
- D. Ctrl+A

答案: D

37、Word 2010提供的视图种类数为_____。

- A. 2
- B. 4
- C. 5
- D. 3

答案: C

38、在Word 2010中输入文字时,正确的操作是_____。

- A. 每行文字输入结束后,按Enter键进行换行
- B. 每段文字输入结束后,按Enter键进行换行
- C. 每段文字输入结束后,按“↓”键进行换行
- D. 每段文字输入结束后,按多次空格键进行换行

答案: D

39、在Word 2010中,欲将插入点快速移动到本行行首,应按的键是_____。

- A. End
- B. PgUp
- C. PgDn
- D. Home

答案: D

40、在Word 2010快捷菜单中,快捷菜单命令的项右侧带有省略号“...”,表示_____。

- A. 该命令当前不能执行
- B. 该命令有快捷键
- C. 不带执行的命令
- D. 执行该命令会打开一个对话框

答案: D

41、在Word 2010的编辑状态下,连续进行了两次“插入”操作,当单击一次“撤消”按钮后_____。

- A. 将两次插入的内容全部取消
- B. 将第一次插入的内容全部取消
- C. 将第二次插入的内容全部取消
- D. 两次插入的内容都不被取消

答案: C

42、在Word 2010中,删除刚输入文字的按键是_____。

- A. Shift
- B. Insert

- C. Home
- D. Backspace

答案：D

43、在Word 2010编辑状态下，使插入点快速移动到文档尾部的快捷键是_____。

- A. PgUp
- B. Alt+End
- C. Ctrl+End
- D. PgDn

答案：C

44、在Word 2010编辑状态下，若要进行选定文本行间距的设置，则可操作的顺序是_____。

- A. 插入→文本→文本框
- B. 开始→段落→行和段落间距
- C. 页面布局→页面设置→页面设置对话框
- D. 视图→窗口→拆分

答案：B

45、在Word 2010的编辑状态，打开了一个文档，进行“保存”操作后，该文档_____。

- A. 被保存在原文件夹下
- B. 可以保存在已有的其他文件夹下
- C. 可以保存在新建文件夹下
- D. 保存后文档被关闭

答案：A

46、在Word 2010文档的编辑中，删除插入点右边的文字内容应按的键是_____。

- A. 〈BackSpace〉
- B. 〈Delete〉
- C. 〈Insert〉
- D. 〈Tab〉

答案：B

47、Word 2010在默认状态下，页面设置中的纸型设置为_____。

- A. B4
- B. A4
- C. A3
- D. 未定义

答案：B

操作题：

1、打开考生文件夹下的文件“exam6.docx”，完成以下操作：

- (1) 将标题“网络通信协议”设置为三号黑体、红色、加粗、居中；
- (2) 在素材中插入一个3行4列的表格，并按下图输入各列表头及两组数据，设置表格中文字对齐方式为水平居中，字体为五号、红色、隶书；

姓名	英语	语文	数学
李甲	67	78	76
张乙	89	74	90

- (3) 在表格的最后一列增加一列，设置不变，列标题为“平均成绩”。
- 操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

2、打开考生文件夹下的文件“exam1.docx”，完成以下操作：

- (1) 将标题字体设置为“华文行楷”，字形设置为“常规”，字号设置为“小初”且居中显示；
- (2) 将“——陶渊明”的字体设置为“隶书”、字号设置为“小三”，文字右对齐加双曲线边框，线型宽度应用系统默认值显示；
- (3) 将正文行距设置为25磅。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

3、打开考生文件夹下的文件“exam32.docx”，完成以下操作：

- (1) 设置正文第一段底纹为黄色，应用范围：段落；
- (2) 第二段分为等宽的三栏，栏宽为11字符，栏间加分隔线；
- (3) 在正文第一段开始处插入任意剪贴画，将环绕方式设置为“四周型”。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

4、打开考生文件夹下的Word文件“20B.docx”，完成以下操作：

- (1) 将正文第一段文字设置为黄色、倾斜；
- (2) 将正文第二段文字设置为居中；
- (3) 将正文第一段的行间距设置为2倍行距；
- (4) 纸张设置为A4（21×29.7 厘米）。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

5、打开考生文件夹下的Word文件“37B.docx”，完成以下操作：

- (1) 将标题设置为黄色、加粗；
- (2) 将标题设置为居中；
- (3) 将正文行间距设置为固定值20磅；
- (4) 纸张设置为A4（21×29.7 厘米）。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

6、打开考生文件夹下的Word文档“cc6.docx”，完成下列操作：

- (1) 将标题文字设置为仿宋、四号、加粗；
- (2) 删除正文第三段最后一句话：“中国人民银行……得到落实。”，在第四段“个人住房贷款1至5……”前插入“◆”符号（请使用普通文本，字符代码25c6）；
- (3) 在正文第一段段尾插入考生文件夹下为“小姑娘.jpg”的图片，环绕方式为“上下型”。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

7、打开考生文件夹下的Word文件“45B.docx”，完成以下操作：

- (1) 将第一、二段字体设置为小四号、加粗；
- (2) 设置第四段对齐方式为：居中；
- (3) 将第一、二段的行间距设置为固定值18磅；
- (4) 纸张设置为A4（21×29.7 厘米）。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

8、打开考生文件夹下的文件“QHWD16.DOCX”，完成以下操作：

- (1) 设置全文字体为黑体、小二号、蓝色、带单实线下划线、倾斜；
- (2) 插入考生文件夹下的“jihe.jpg”剪贴画，将图片的版式设为“衬于文字下方”；
- (3) 纸张设置为A4（21×29.7厘米），上下左右页边距均为3厘米。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

9、打开考生文件夹下的文件“exam26.docx”，完成以下操作：

- (1) 设置页面纸型16开，左右页边距2厘米，上下页边距3厘米；
- (2) 设置标题字体为楷体、二号、红色，加单下划线，标题居中；
- (3) 在第一自然段第一行第一个逗号后插入任意剪贴画，设置环绕方式为四周型环绕。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

10、打开考生文件夹下的文件“exam22.docx”，完成以下操作：

- (1) 将文本“传阅”作为水印插入文档；
- (2) 添加艺术字“暴风雪”（任选一种艺术字体）；
- (3) 设置其余字体颜色为淡紫色（紫色，强调文字颜色4，淡色40%），粗斜体，将各段设置首行缩进2字符。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

11、打开考生文件夹下的Word文件“WordNH20.docx”，完成以下操作：

- (1) 将文档中所有的英文单词“BASIC”的字体都设置为“Arial”型；
- (2) 将第一段“为了培养具备良好…入手：”首行缩进0.75厘米（不能使用空格代替缩进）；
- (3) 将文档中表格的第二行删除。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

12、打开考生文件夹下的Word文件“32A.docx”，完成以下操作：

- (1) 删除第二段的倒数第二句话（想想竟是……心疼！）；
- (2) 将文中的第一段的最后一句复制到第二段最后；
- (3) 将文中的2设置为上标；
- (4) 在文章最后插入考生文件夹下的图片pic2.gif。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

13、打开考生文件夹下的Word文件“文本75.docx”，完成以下操作：

- (1) 插入标题“冬日”，标题黑体、二号、蓝色、居中；

- (2) 为第二段加上边框、线型为实线、红色、宽度为1.5磅、应用范围为文字；
- (3) 纸张设置为A4（21×29.7厘米），左右页边距为2厘米。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

14、打开考生文件夹下的Word文件“59B.docx”，完成以下操作：

- (1) 将正文内容设置为四号、楷体；
- (2) 将标题居中；
- (3) 将全文的行间距设置为固定值20磅；
- (4) 纸张设置为A4（21×29.7厘米）。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹。

15、打开考生文件夹下的Word文件“12B.docx”，完成以下操作：

- (1) 将全文字体格式设置为蓝色、四号；
- (2) 将标题居中；
- (3) 将正文第二段的段前距设置为1.5行；
- (4) 纸张设置为A4（21×29.7厘米）。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

16、打开考生文件夹下的Word文件“41A.docx”，完成以下操作：

- (1) 在第一段的引号中插入“登东山而小天下”；
- (2) 将第一段的最后一句话复制到第三段最后，作为第三段的最后一句话；
- (3) 在文章最后插入考生文件夹下的图片pic11.jpg。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

17、打开考生文件夹下的Word文件“edu29.docx”，完成以下操作：

- (1) 将标题（“远程教育”）设置为黑体、三号、红色、加粗、居中并添加下划线为“波浪线”（使用工具栏“下划线”按钮）；
- (2) 将正文第一段（“远程教育(Distance……组织的教学。”）首字下沉2行；
- (3) 将正文第二段（“从远程教育的定义……传输系统组织教学。”）行间距设置为1.5倍行距，并分为等宽的两栏。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

18、请打开考生文件夹下的Word文件“edu16.docx”，完成以下操作：

- (1) 设置文章标题文字（“人到中年需警惕提前衰老”）格式为黑体，加粗，三号字，蓝色，居中，加单下划线，并设置文章标题段落格式为“段前1行，段后1行”；
- (2) 设置正文第一段（“俗话说……那么如何推迟衰老？”）首字下沉2行，距正文0.2厘米，第二、三段（“许多中年人……心胸宽广不要计较小事。”）首行缩进2字符；
- (3) 设置正文第三段文字（“不吸烟……心胸宽广不要计较小事。”）分为等宽的两栏。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

19、请打开考生文件夹下的Word文件“edu11.docx”，完成以下操作：

- (1) 设置第一段（“近几年来，……黑布马褂的背影。”）段落格式为首行缩进2字符；
- (2) 将第一段（“近几年来，……黑布马褂的背影。”）分为等宽的两栏并添加分隔线；

(3) 在文中任意位置处插入考生文件夹下的“太阳雨.jpg”图片。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

20、请打开考生文件夹下的Word文件“edu13.docx”，完成以下操作：

- (1) 将文中第一行标题（“间谍卫星趣谈”）设置为居中；
- (2) 设置标题文字（“间谍卫星趣谈”）为二号黑体，字体颜色为绿色；
- (3) 将正文第一段（“茫茫太空……侦察卫星。”）首字下沉4行，字体为隶书；
- (4) 将正文中（“茫茫太空……为军控监测所用。”）的所有“卫星”替换成“satellite”；

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

21、打开考生文件夹下的Word文件“edu23.docx”，完成以下操作：

- (1) 设置正文（不包括标题“文字处理概述”）所有段落首行缩进2字符，段后间距为1行；
- (2) 在正文最后插入考生文件夹下的图片文件bad23.bmp；
- (3) 将正文第三段（“纯文本文件……可以相互通用。”）分为等宽的两栏，栏间加分隔线。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

22、打开考生文件夹下的Word文件“edu34.docx”，完成以下操作：

- (1) 在文章中第一行加标题：“牧童词”，设置标题居中；
- (2) 设置标题字体为楷体、一号、蓝色，字符间距加宽至5磅，段间距为“段后2行”；
- (3) 设置正文文字（“朝牧牛……猛虎欺黄犊。”）为隶书、二号、橙色、居中，行距为“4倍”。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

23、打开考生文件夹下的Word文件“53A.docx”，完成以下操作：

- (1) 删除第一段最后一句话；
- (2) 将第一段第一句话复制到第二段最后（不另起一段）；
- (3) 将全文文字的字体效果设为删除线；
- (4) 在文章最后插入考生文件夹下的图片文件pic23.jpg。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

24、打开考生文件夹下的Word文件“WordNH25.docx”，完成以下操作：

- (1) 将文档的全文（除标题与表格外）的字符间距设为“加宽”、“1磅”；
- (2) 将文档中图片的环绕方式设置为“紧密型”；
- (3) 将文档的标题“对计算机基础…”设置为居中对齐；
- (4) 将表格的第1行的文字设置为“黑体”、“加粗”。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。