



一、单项选择题：

1. 在 Word2010 中, 给每位家长发送一份《期末成绩通知单》, 用 (D) 命令最简便。

A. 复制

B. 信封

C. 标签

D. 邮件合并

2. Excel2010 中, 要录入身份证号, 数字分类应选择 (D) 格式。

A. 常规 B 数字 (值) C 科学计数 D 文本 E 特殊

3. 在 Powerpoint2010 中, 从当前幻灯片开始放映幻灯片的快捷键是 (A)

A. Shift+F5 B. F5 C. Ctrl+F5 D. Alt+F5

4. 如果用户想保存一个正在编辑的文档, 但希望以不同文件名存储, 可用 (B) 命令。

A. 保存 B. 另存为 C. 比较 D. 限制编辑

5. 下面有关 Word2010 表格功能的说法不正确的是 (D)。

A. 可以通过表格工具将表格转换成文本

B. 表格的单元格中可以插入表格

C. 表格中可以插入图片

D. 不能设置表格的边框线

6. Word 2010 中文版应在 (D) 环境下使用。

A. DOS B. WPS C. UCDS D. Windows



7. Word 中(C)视图方式使得显示效果与打印预览基本相同。
- A、普通 B、大纲 C、页面 D、主控文档
8. 将 Word 文档的连续两段合并成一段,可使用以下(B)键。
- A、[Ctrl] B、[Del] C、[Enter] D、[Esc]
9. 将文档中的一部分文本移动到别处,先要进行的操作是(C)。
- A、粘贴 B、复制 C、选择 D、剪切
10. 在 WORD 中,段落格式化的设置不包括(B)。
- A、首行缩进 B、字体大小 C、行间距 D、居中对齐
11. 在 Word 中,如果当前光标在表格中某行的最后一个单元格的外框线上,按 Enter 键后,(C)
- A、光标所在列加宽
- B、对表格不起作用
- C、在光标所在行下增加一行
- D、光标所在行加高
12. 在 Word 中,字体格式化的设置不包括(A)。
- A、行间距 B、字体的大小 C、字体和字形 D、文字颜色
13. Word 2010 编辑状态下,利用(D)可快速、直接调整文档的左右边界。
- A、格式栏 B、功能区 C、菜单 D、标尺
14. 选择纸张大小,可以在(C)功能区中进行设置。
- A、开始 B、插入 C、页面布局 D、引用
15. 在 Word 2010 编辑中,可使用(B)选项卡中的“页眉和



页脚”命令，建立页眉和页脚。

A、开始 B、插入 C、视图 D、文件

16. 在 Word 2010 编辑状态，能设定文档行间距命令的功能区是 (A)。

A、开始 B、插入 C、页面布局 D、引用

17. Excel 工作表中，把一个含有单元格坐标引用的公式复制到另一个单元格中时，其中所引用的单元格坐标保持不变。这种引用的方式 (B)。

A、为相对引用 B、为绝对引用 C、为混合引用 D、无法判定

18. Excel 中在单元格中输入公式时，输入的第一个符号是 (A)。

A、= B、+ C、- D、\$

19. 设 A1 单元中有公式 =SUM(B2:D5)，在 C3 单元插入一列后再删除一行，则 A1 单元的公式变成 (A)。

A、=SUM(B2:E4) B、=SUM(B2:E5) C、=SUM(B2:D3) D、=SUM(B2:E3)

20. 设打开一个原有文档，编辑后进行“保存”操作，则该文档 (A)。

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



21. 为了区别“数字”和“数字字符串”数据，Excel 要求在输入项前添加(D)符号来区别

A、# B、@ C、” D、’

22. 下列关于排序操作的叙述中正确的是(B)。

A、排序时只能对数值型字段进行排序，对于字符型的字段不能进行排序

B、排序可以选择字段值的升序或降序两个方向分别进行

C、用于排序的字段称为“关键字”，在 Excel 中只能有一个关键字段

D、一旦排序后就不能恢复原来的记录排列

23. 下列关于 Excel 的叙述中，错误的是(A)。

A、一个 Excel 文件就是一个工作表

B、一个 Excel 文件就是一个工作簿

C、一个工作簿可以有多个工作表

D、双击某工作表标签，可以对该工作表重新命名

24. 在 Excel 中，双击某工作表标签将(A)。

A、重命名该工作表 B、切换到该工作表

C、删除该工作表 D、隐藏该工作表

25. 在 Excel 中，字符型数据的默认对齐方式是(A)。

A、左对齐 B、右对齐 C、两端对齐 D、视具体情况而定

26. 作为数据的一种表示形式，图表是动态的，当改变了其中(C)之后，Excel 会自动更新图表。

A、X 轴上的数据 B、Y 轴上的数据 C、所依赖的数据 D、标题的



内容

27. 下列说法中错误的是 (C)

- A、分类汇总前数据必须按关键字字段排序
- B、分类汇总的关键字段只能是一个字段
- C、汇总方式只能是求和
- D、分类汇总可以删除，但删除汇总后排序操作不能撤消

28. 如果 A1: A5 包含数字 10、7、9、27 和 2，则 (B)。

- A、SUM(A1: A5) 等于 10
- B、SUM(A1: A3) 等于 26
- C、AVERAGE(A1&A5) 等于 11
- D、AVERAGE(A1: A3) 等于 7

29. 为所有幻灯片设置统一的、特有的外观风格，应使用 (A)。

- A、母版 B、放映方式 C、自动版式 D、幻灯片切换

30. 在 (A) 视图中，可看到以缩略图方式显示的多张幻灯片。

- A、幻灯片浏览 B、大纲 C、幻灯片 D、普通

31. 如要终止幻灯片的放映，可直接按 (B) 键。

- A、【Ctrl】+C B、【Esc】
- C、【End】 D、【Ctrl】+【F4】

32. PowerPoint 是一个 (C) 软件。

- A、字处理 B、字表处理 C、演示文稿制作 D、绘图

33. Excel 不能完成的任务是 (C)。



A、分类汇总 B、加载宏 C、邮件合并 D、合并计算

34、在 Excel 中，工作表的管理是由（ C ）来完成的。

A、文件 B、程序 C、工作簿 D、单元格

35、要设置幻灯片的切换效果以及切换方式时，应在（ C ）选项卡中操作。

A、开始 B、设计 C、切换 D、动画

36、要在幻灯片中插入表格、图片、艺术字、视频、音频等元素时，应在（ C ）选项卡中操作。

A、文件 B、开始 C、插入 D、设计

37、下面（ B ）视图最适合移动、复制幻灯片。

A) 普通 B) 幻灯片浏览 C) 备注页 D) 大纲

38、在 WORD 中的（ D ）视图方式下，可以显示页眉页脚。

A) 普通视图 B) Web 视图 C) 大纲视图 D) 页面视图

39、在 WORD 中，（ D ）不能够通过“插入”→“图片”命令插入，以及通过控点调整大小。

A) 剪贴画 B) 艺术字 C) 组织结构图 D) 视频

40、在 EXCEL 中，下列地址为相对地址的是（ C ）。

A) \$D5 B) \$E\$7 C) C3 D) F\$8

41、下列序列中，不能直接利用自动填充快速输入的是（ B ）



- A) 星期一、星期二、星期三、……
- B) 第一类、第二类、第三类、……
- C) 甲、乙、丙、……
- D) Mon、Tue、Wed、……

42、在 PowerPoint 中，(B) 设置能够应用幻灯片模版改变幻灯片的背景、标题字体格式。

- A) 幻灯片版式
- B) 幻灯片设计
- C) 幻灯片切换
- D) 幻灯片放映

43、在 PowerPoint 中，通过 (A) 设置后，点击观看放映后能够自动放映。

- A) 排练计时
- B) 动画设置
- C) 自定义动画
- D) 幻灯片设计

44、Excel 的缺省工作簿名称是【 C 】

- A. 文档 1
- B. sheet1
- C. book1
- D. DOC

45、PowerPoint 演示文稿和模板的扩展名是【 D 】

- A. doc 和 txt
- B. html 和 ptr
- C. pot 和 ppt
- D. pptx 和 pot

46、在 Word 中，为了保证字符格式的显示效果和打印效果一致，应设定的视图方式是[B]。



A) 普通视图 B) 页面视图 C) 大纲视图 D) 全屏
幕视图

47、在 Excel 的单元格内输入日期时，年、月、日分隔符可以是
[A]。

A) “/” 或 “—” B) “.” 或 “|”
C) “/” 或 “\” D) “\” 或 “—”

48、Excel 中默认的单元格引用是 [A]。

A) 相对引用 B) 绝对引用 C) 混合引用 D) 三维引
用

49、Excel 工作表 G8 单元格的值为 7654.375，执行某些操作之后，
在 G8 单元格中显示一串 “#” 符号，说明 G8 单元格的 [C]。

A) 公式有错，无法计算 B) 数据已经因操作失误
而丢失
C) 显示宽度不够，只要调整宽度即可 D) 格式与类型不匹配，
无法显示

50、某区域由 A1，A2，A3，B1，B2，B3 六个单元格组成。下列不能
表示该区域的是 [D]。

A) A1: B3 B) A3: B1 C) B3: A1 D) A1: B1

51. 在 Excel 中，下面说法不正确的是 (D)。

- A. Excel 应用程序可同时打开多个工作簿文档
- B. 在同一工作簿文档窗口中可以建立多张工作表
- C. 在同一工作表中可以为多个数据区域命名



D. Excel 新建工作簿的缺省名为“文档 1”

52. Excel 的主要功能是 (C)。

A. 表格处理, 文字处理, 文件管理 B. 表格处理, 网络通讯, 图表处理

C. 表格处理, 数据库管理, 图表处理 D. 表格处理, 数据库管理, 网络通讯

53. PowerPoint 是 (D)。

A. 数据库管理系统 B. 电子数据表格软件

C. 文字处理软件 D. 幻灯片制作软件

54. Word 中 (格式刷) 按钮的作用是 (D)。

A. 复制文本 B. 复制图形

C. 复制文本和格式 D. 复制格式

55. 在 PowerPoint 中, 若为幻灯片中的对象设置“飞入”, 应选择对话框 (A) 。

A、自定义动画 B、幻灯片版式 C、自定义放映 D、幻灯片放映

56. 在 Word 中, (A) 用于控制文档在屏幕上的显示大小

A. 显示比例 B. 全屏显示 C. 缩放显示 D. 页面显示

57. 在 Word 的编辑状态下, 选择了当前文档中的一个段落, 进行“清除”操作 (或按 Del 键), 则 (C)

A. 该段落被删除且不能恢复 B. 该段落被移到“回收站”内
C. 该段落被删除, 但能恢复 D. 能利用“回收站”恢复被删除的该段落

58. 在 Word2010 中, 选择一个矩形块时, 应按住 (C) 键并按下鼠标左键拖动

A、Ctrl B、Shift C、Alt D、Tab



59、在 Word2010 编辑状态下, 有关删除文字的下列说法中, 正确的是 (A)

A、选中一些文字后, 按 Delete 键或按 Backspace 键, 可以删除选中的文字

B、选中一些文字后, 按 Delete (Del) 键或按下组合键 Ctrl+X 的效果相同

C、选中一些文字后, 按 Delete 键删除, 不可以恢复删除; 按下组合键 Ctrl+X 删除后, 可以恢复删除的文字

D、按 Backspace 键删除光标右边的字符, 按 Delete (Del) 键删除光标左边的字符

60. 中文 word 是 (A)

A 字处理软件 B 系统软件 C 硬件 D 操作系统

61. 在 word 的文档窗口进行最小化操作 (C)

A 会将指定的文档关闭 B 会关闭文档及其窗口

C 文档的窗口和文档都没关闭 D 会将指定的文档从外存中读入, 并显示出来

62. 在 Word 中按 (B) 键可新建一个空白文档。

A、Ctrl+O B、Ctrl+N

C、Ctrl+E D、Ctrl+C

63、以下 (B) 是对 Excel 单元格位置的相对引用

A. \$C\$7 B. F16 C. E\$25 D. \$A8

64、Excel2010 工作簿的最小组成单位是 (B)

A、工作表 B、单元格 C、字符 D、标签

65、一个工作簿启动后, 默认创建了 (B) 个工作表

A、1 B、3 C、8 D、10

66、在 EXCEL2010 中, 使用自动求和按钮对 D5 至 D8 单元格求和, 并



将结果填写在 D10 单元格的正确步骤是 (B)

1、单击自动求和按钮 2、选择求和区域 D5: D8 3、选择
单元格 D10 4、按回车键

A、1、2、3、4 B、3、1、2、4 C、4、3、2、1 D、
3、2、4、1

67、EXCEL2010 使用的默认文件类型是 (D)

A、.doc B、.txt C、.ppt
D、.xlsx

68、在 EXCEL2010 中，单元格地址绝对引用的方法是
(B)

A、在构成单元格地址的字母和数字之间加符号“\$” B、在构成单
元格地址的字母和数字前分别加符号\$
C、在单元格地址后面加符号\$ D、在单元格
地址前加符号\$

69、单元格中数值型数据的默认对齐方式是 (A)

A、右对齐 B、左对齐 C、居中
D、不一定

70、单元格中文字型数据的默认对齐方式是 (B)

A、右对齐 B、左对齐 C、居中
D、不一定

71、在 EXCEL2010 中，创建公式的操作步骤是(C)

1、在编辑栏输入等号 2、按回车键 3、选择需要输入公式
的单元格 4、输入公式具体内容

A、1、2、3、4 B、3、1、2、4 C、3、1、4、2 D、
3、2、4、1

72、在 EXCEL 编辑状态下，若要调整单元格的宽度和高度，利用下列
哪种方法更直接、快捷 (D)

A、工具栏 B、格式栏 C、菜单栏 D、工作
表的行标签和列标签



73、EXCEL 是 (A)

A、表格处理软件 B、系统软件 C、硬件 D、操作系统

74. 若想在屏幕上显示常用工具栏, 应当使用 (A)

A “视图” 菜单中的命令 B “格式” 菜单中的命令
C “插入” 菜单中的命令 D “工具” 菜单中的命令

75. 用 word 进行编辑时, 要将选定区域的内容放到的剪贴板上, 可单击工具栏中 (C)

A 剪切或替换 B 剪切或清除 C 剪切或复制 D 剪切或粘贴

76. 在使用 word 进行文字编辑时, 下面叙述中 (C) 是错误的。

A word 可将正在编辑的文档另存为一个纯文本 (TXT) 文件。
B 使用“文件”菜单中的“打开”命令可以打开一个已存在的 word 文档。
C 打印预览时, 打印机必须是已经开启的。
D word 允许同时打开多个文档。

77. 使图片按比例缩放应选用 (B)

A 拖动中间的句柄 B 拖动四角的句柄
C 拖动图片边框线 D 拖动边框线的句柄

78. 将插入点定位于句子“飞流直下三千尺”中的“直”与“下”之间, 按一下 DEL 键, 则该句子 (B)

A 变为“飞流下三千尺” B 变为“飞流直三千尺”
C 整句被删除 D 不变

79. 中文 word 的特点描述正确的是 (C)

A 一定要通过使用“打印预览”才能看到打印出来的效果。
B 不能进行图文混排
C 即点即输
D 无法检查见的英文拼写及语法错误

80. 在 word 中, 调整文本行间距应选取 (A)

A “格式”菜单中“字体”中的行距 B “插入”菜单中“段落”中的行距
C “视图”菜单中的“标尺” D “格式”菜单中“段落”中的行距



81. 新建 word 文档的快捷键是 (A)
A Ctrl+N B Ctrl+O C Ctrl+C D Ctrl+S
82. word 在编辑一个文档完毕后, 要想知道它打印后的结果, 可使用 (A) 功能。
A 打印预览 B 模拟打印 C 提前打印 D 屏幕打印
83. 在 word 中要删除表格中的某单元格, 应执行 (A) 操作
A 选定所要删除的单元格选择“表格”菜单中的“删除单元格”命令
B 选定所要删除的单元格所在的列, 选择“表格”菜单中的“删除行”命令
C 选定删除的单元格所在列, 选择“表格”菜单中“删除列”命令
D 选定所在删除的单元格, 选择“表格”菜单中的“单元格高度和宽度”命令
84. 在 word 若要删除表格中的某单元格所在行, 则应选择“删除单元格”对话框中 (C)
A 右侧单元格左移 B 下方单元格上移
C 整行删除 D 整列删除