# 单选题：

1、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

2、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

3、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 4、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

5、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

6、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

7、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

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：B

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

# 操作题：

1、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。

2、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。

3、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。

4、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“个人住房货款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。

5、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。

6、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。

7、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。

8、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。

9、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。

10、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；



（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。

11、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。

12、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。

13、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。

14、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。

15、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。

16、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。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹。

17、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。