

测试试卷：计科实验练习【04】

一、单选题，共 6 题，总分:6 分。请四个中选择一个是正确的答案。

1. 假定 Word2010 使用系统默认的选项设置方式。在 Word 编辑文档时，如果你输入一个字会把光标后的字覆盖掉，那么要改变这一输入状态，除了在状态栏中鼠标操作“改写”外，还可以按键盘上的（ C ）键，后者还适合于其他文字编辑软件，比如用于编辑程序文件时。

☐ A. Esc ☐ B. Tab ☐ C. Insert ☐ D. Break

2. 在 Word2010 中，若要插入页脚文字“第 m 页（共 n 页）”，其中 m 和 n 是具体数字，不同的页 m 值不同，n 将随着总页码的增减而自动变化。则操作应该是：使用“插入”功能区的“页眉和页脚”分组的“页脚”命令，在“键入文字”处，输入“第页（共页）”，并利用“页眉和页脚工具设计”功能区相关命令插入页码，再利用“页眉和页脚工具设计”功能区“插入”分组的“文档部件”命令，选择“（ A ）”，通过出现的对话框插入页数。

☐ A. 域 ☐ B. 自动图文集 ☐ C. 文档属性 ☐ D. 宏

3. 在 Word2010 中输入一个如图 1 所示的一元二次方程的求根公式。步骤是：将插入点移到要插入公式的位置，使用“插入”功能区“符号”分组的“公式”命令，出现公式工具，并可在公式编辑框内输入公式，该公式输入中最先需要使用模板是（ D ）。

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

图 1

\sqrt{x}

图 2

\pm

图 3

e^x

图 4

$\frac{x}{y}$

图 5

☐ A. 图 2 ☐ B. 图 3 ☐ C. 图 4 ☐ D. 图 5

4. 如果要将一个 100 页 Word2010 文档中的所有数字都加粗，则最快捷的操作方法是（ D ）。

- ☐ A. 逐个设置
- ☐ B. 设置 1 个，然后使用格式刷复制
- ☐ C. 更改样式
- ☐ D. 替换

5. 在 Word2010 中编辑一篇论文，其中包含了一些程序，程序中的引号都是西文直引号“ ”，而我们在 Word 中录入时，系统自动会将其设置为弯引号。我们可以通过“自动更正”对话框，设置不要自动将直引号替换为弯引号。打开“自动更正”对话框的方法是使用（ C ）。

- ☐ A. “审阅”功能区-“拼写和语法”
- ☐ B. “审阅”功能区-“修订”
- ☐ C. “文件”菜单-“选项”-“校对”-“自动更正选项”
- ☐ D. “文件”菜单-“选项”-“高级”-“自动更正选项”

6. 在 Word2010 中插入了如图所示的表格 A，若希望将其中“姓名”的文字格式变成表格 B 中的格式，则可以使用（ B ）。

姓名	电话	
	宅电	手机
张三	87951234	13910102121

表格 A

姓名	电话	
	宅电	手机
张三	87951234	13910102121

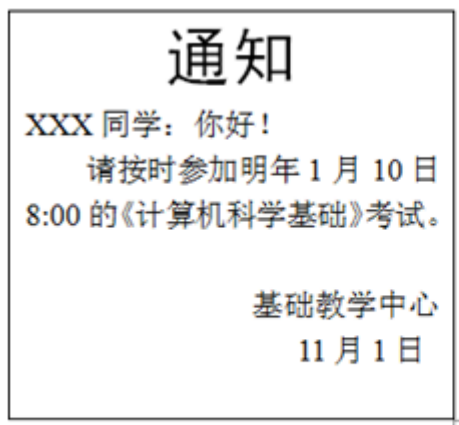
表格 B

- ☐ A. “开始”功能区-“居中”命令
- ☐ B. “布局”功能区-“水平居中”命令

- ☐ C. “布局”功能区-“自动调整”中的命令
- ☐ D. “开始”功能区-“两端对齐”命令

二、选择性填空题，共 5 题，总分:15 分。先点击要填写的位置，再选择一个正确的答案。

1. 要求建立 200 份简单通知。通知内容如图(a)所示，其中的 XXX 来自于图(b)，图 (a) (b) 中的内容已分别在 Word2010 和 Excel2010 (Sheet1) 文档中，现已打开 Word 文档。要实现这样的效果，应该使用 Word 的 (B) 功能。然后使用相关命令：选择文档类型为 (F)；再使用 (E)，使现有 Excel 文档中的 Sheet1 被添加，再通过插入合并域等一系列操作，即可完成题目的相关要求。



(a)

	A	B
1	学号	姓名
2	301001	王庆
3	301002	钱清
4	301003	陈春文
5	301004	邱凤林
6	301005	丁虹旭
7	301006	黄兴明
8	301007	肖丽煜
9	301008	齐洪福
10	301009	徐晶昌

(b)

- ☐ A. 通知合并
- ☐ B. 邮件合并
- ☐ C. 卡片
- ☐ D. 通知 F. 信函
- ☐ E. 选择收件人

- ☐
- ☐ G. 插入文件
- ☐ H. 链接

2. 如果一篇 Word2010 文档中有多幅图，分别标注为“图 1”、“图 2”等。且在图 2 附近的文本中，存在文字“见图 2 所示”。如果删除了图 1 及相应的标注，则希望图 2 及后面各图标注的图编号自动减 1，那么应该将“图 1”、“图 2”等标注设置成 (G)。并且删除图 1 后，原“见图 2 所示”也自动(或“更新域”后)变为“见图 1 所示”，那么这里图 2 (后变为图 1) 应该是设置了 (D)，后者的设置可以在“插入”功能区或 (E) 功能区中选择相关命令进行。

- ☐ A. 脚注
- ☐ B. 审阅
- ☐ C. 标记引文
- ☐ D. 交叉引用
- ☐ E. 引用
- ☐ F. 超链接
- ☐ G. 题注
- ☐ H. 尾注

3. 我们经常看到一些书的后面会有索引。我们可以对自己的 Word2010 文档建立索引。建立索引首先应该 (D)，它可以采用 (E) 功能区中的命令。该项操作全部做好后，把光标移到要建立索引的地方，使用同一个功能区中的“插入索引”命令，并可以在相应的对话框中设置索引的排序依据是 (H)。

- ☐ A. 插入

- ☐ B. 插入书签
- ☐ C. 标记引文
- ☐ D. 标记索引项
- ☐ E. 引用
- ☐ F. 拼音、笔划或偏旁 G. 拼音或自定义序列 H. 拼音或笔划
- ☒
- ☐

4. 当你撰写一篇毕业论文时，不仅要标上第 1 章、1.1 等标题，而且还要制作目录。由于论文经常要修改，如果人为输入目录标题及页号，则重新修改目录会很麻烦。用 Word2010 命令可方便地制作目录。方法是应该先设置“标题 1”、“标题 2”等多级标题，多级标题的设置在于“开始”功能区“(G)”分组中进行。

当设置完标题后，把光标移动到要建立目录的地方，可以使用“(F)”功能区的“目录”命令，在出现的对话框中作相应的设置即可。当你修改了文档（包括标题文字）后，只要将光标移到目录中，单击鼠标右键，选择“(E)”命令，即可更新目录。

- ☐ A. 插入
- ☐ B. 更新目录
- ☐ C. 审阅
- ☐ D. 刷新
- ☐ E. 更新域 F. 引用
- ☒
- ☐ G. 样式
- ☐ H. 编辑

5. 在 Word2010 中，(G) 可用来标记文档内选定的文字、图形、表格以及其他项目，并且它们每一个都有一个名字，用户可以使用 “(B)” 功能区 “链接” 分组的相关命令来创建它。它所在的位置可以作为 (D) 的目标。

- ☐ A. 样式
- ☐ B. 插入
- ☐ C. 引用
- ☐ D. 超链接
- ☐ E. 索引
- ☐ F. 题注
- ☐ G. 书签
- ☐ H. 批注