

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. UCDOs
 - 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) 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