

# 计算机基础 阶段测试 (三)

考核项: Word 字处理 考试时间: 90 分钟 满分: 100 分

## 一、单项选择题 (每题 2 分共 40 分)

- 在 Word 2010 文档的“页面设置”对话框中,不能进行的操作是 ( )  
A. 设置页面背景 B. 设置页边距 C. 设置纸张大小 D. 设置纸张来源
- Word 2010 中,“自动保存”功能可以每隔一定时间保存一次文档,自动保存以后 ( )  
A. 可用于断电恢复,但不能代替正常的存盘 B. 不需要再进行存盘操作  
C. 不用于断电恢复,可代替正常的存盘 D. 可在原位产生一个备份文件
- 在 Word 2010 中,当鼠标变成 ( ) 形状时,可以直接单击左键选中某个单元格。  
A. 指向左上角的空心箭头 B. 指向左上角的实心箭头  
C. 指向右上角的空心箭头 D. 指向右上角的实心箭头
- 在 Word 2010 中,如希望知道当前文档处于第几页,可查看 ( )  
A. 功能区 B. 状态栏 C. 任务栏 D. 标题栏
- 在 Word 2010 中,执行“开始”选项卡“编辑”组中的“替换”命令,在对话框内指定了“查找内容”但“替换为”框内未输入任何内容,此时单击“全部替换”,则 ( )  
A. 不能执行 B. 只能查找,不做任何替换 C. 把所有查找到的内容全部删除 D. 每查找到一个,就询问用户,让用户指定“替换为什么”
- Word 2010 中,按下 ( ) 组合键,可以实现恢复撤销前的操作。  
A. Ctrl+C B. Ctrl+Y C. Ctrl+G D. Ctrl+B
- 在 Word 2010 中,调整文本行间距的操作是 ( )  
A. “开始”选项卡中“字体”组右下角的下拉菜单  
B. “插入”选项卡中“段落”组右下角的下拉菜单  
C. “视图”选项卡中“标尺”组右下角的下拉菜单  
D. “开始”选项卡中“段落”组右下角的下拉菜单
- Word 2010 中,在“打印预览”对话框中,无法设置 ( )  
A. 打印份数 B. 打印范围 C. 打印机属性 D. 打印字符格式
- Word 2010 中,要在文档当前段落中换行但不形成一个段落,新行的格式与当前段落格式相同,应按 ( ) 键  
A. Shift+Enter B. Ctrl+Enter C. Enter D. Alt+Enter
- Word 2010 中,下列有关 Word 查找和替换的说法中,错误的是 ( )  
A. 查找替换时可以区分大小写字母  
B. 查找替换时可以使用通配符“\*”和“。”  
C. 可以对段落标记、分页符等进行查找替换  
D. 只能从文档的光标处向下查找替换
- 在 Word 2010 表格中选中一列,然后执行“剪切”命令,则 ( )  
A. 删除该列,将该列内容和格式传递到剪贴板中  
B. 删除该列,仅把列内容传递到剪贴板中  
C. 删除该列,仅把该列格式传递到剪贴板中  
D. 删除该列的内容,并不删除该列
- 在 Word 2010 编辑状态下,文档窗口显示出水平标尺,拖动标尺上沿的“首行缩进”滑块, ( )  
A. 文档中各段落的首行起始位置被重新设置  
B. 文档中被选择的段落首行起始位置被重新设置  
C. 文档中各行的起始位置被重新设置  
D. 插入点所在行的起始位置被重新设置
- 在 Word 2010 中,一个文档有 800 页,快速定位于 300 页的最佳方式为 ( )  
A. 利用垂直滚动条,快速移动文档,定位于 300 页  
B. 用“查找和替换”对话框中的“定位”命令,定位于 300 页  
C. 按 PageUp 或 PageDown 键,定位于 300 页  
D. 按向上或向下箭头键,定位于 300 页
- 在 Word 2010 的表格中用 ( ) 键可使插入点移至前一单元格。  
A. Shift+Tab B. Tab C. Ctrl+Home D. Backspace
- 启动 Word 2010 程序后,系统自动创建一个名为 ( ) 的空白文档。  
A. 工作簿 B. 新文档 C. 文档 1 D. 我的文档
- 在 Word 2010 中执行一次“撤消”命令是指 ( )  
A. 删除文本 B. 删除图形 C. 取消文档中所做的全部操作 D. 撤消上一步操作
- Word 2010 中与将来在打印机上打印输出的结果相同的视图是 ( )  
A. 草稿视图 B. 大纲视图 C. 页面视图 D. Web 版式视图
- Word 2010 中,不能通过“段落”对话框选项实现的操作是 ( )  
A. 设置行间距 B. 设置段落缩进 C. 设置字符间距 D. 设置段落间距
- 在 Word 2010 的编辑状态下,当前文档中有一个表格,选定表格后,按 Delete 键后,则  
A. 表格中插入点所在的行被删除 B. 表格被删除,但表格的内容未被删除  
C. 表格和内容全部被删除 D. 表格中的内容被删除,但表格未被删除
- 下列 ( ) 方法不能立即创建一个新的 Word 2010 文档。  
A. 在已打开一个 Word 2010 文档时,单击“文件/另存为”,按照提示输入新文件名,单击“保存”  
B. 在已打开一个 word 2010 文档时,单击常用工具栏中的“新建”图标  
C. 在“开始”选项卡的“程序”级联菜单上单击“Microsoft Word 2010”  
D. 利用“资源管理器”中的“文件”菜单新建一个 Word 2010 文档



## 二、多项选择题（每题2分，共20分）

1. 在 Word 2010 中，关于“格式刷”按钮使用方法正确的是（ ）

- A. 单击“格式刷”按钮，可以复制多次文档的格式
- B. 单击“格式刷”按钮，只能复制一次文档的格式
- C. 双击“格式刷”按钮，可以复制多次文档的格式
- D. 三击“格式刷”按钮，可以复制多次文档的格式
- E. 取消“格式刷”的使用，可以按下键盘上的 ESC 键

2. 以下可以退出 Word 2010 程序的是（ ）

- A. 双击 Word 2010 的应用程序控制菜单图标
- B. 按 Alt+F4 键
- C. 从“文件”选项卡中，选择“退出”命令
- D. 按 Alt+空格键，选择“关闭”命令
- E. 从“文件”选项卡中，选择“关闭”命令

3. 以下关于 Word 2010 的保存功能，叙述正确的有（ ）

- A. Word 提供自动保存功能，避免因停电、计算机死机造成的损失
- B. 对当前编辑的多个文档可以一起全部保存
- C. 可单击快速访问工具栏的“保存”按钮，或按下 Ctrl+S 组合键保存当前文档
- D. 如果是新创建的文档，保存时可新建一个文件夹，将文档保存其中
- E. 保存文件后，其内存中对应的数据就会被清除

4. 在 Word 2010 中，下列关于表格描述正确的是（ ）

- A. 表格中可以添加斜线
- B. 表格中的数据不能排序
- C. 表格中不可以插入图形
- D. 表格中可以插入公式
- E. 表格即可上下拆分，又可左右拆分

5. 关于 Word 2010 中文本的选择，下列说法正确的有（ ）

- A. 按下 Ctrl 键不放，单击句子的任意位置可以选择整句
- B. 按下 Shift 键不放，单击句子的任意位置可以选择整句
- C. 不按任何键，三击句子的任意位置可以选择整段文字
- D. 按下 Ctrl 键不放，单击选定栏处可以选择整段文档
- E. 文本选择即可使用键盘又可使用鼠标

6. 以下（ ）是 Word 2010 的视图。

- A. 页面视图
- B. 打印视图
- C. 大纲视图
- D. 草稿视图
- E. 普通视图

7. 关于 Word 2010 中文档页码的设置，下列说法正确的是（ ）

- A. 页码可以设置首页不显示
- B. 页码可以从任意数值开始
- C. 页码可设置在页面的纵向两侧
- D. 页码可以是“1,2,3”不能是“一，二，三”
- E. 插入页码可以在文档任意页中进行

8. Word 2010 中，在进行图文混排时，可以使用（ ）图片环绕方式。

- A. 四周型
- B. 嵌入型
- C. 穿越型
- D. 上下型
- E. 左右型

9. Word 2010 中，要对一个文档中多个不连续的段落设置相同的格式，能使用的操作方法是（ ）

- A. 选用同一个“样式”来格式化这些段落
  - B. 选用同一个“模板”来格式化这些段落
  - C. 选中一个样板段落，双击“格式刷”，再将鼠标指针拖过其他多个需格式化的段落
  - D. 选中一个样板段落，单击“格式刷”按钮，再将鼠标指针拖过其他多个需格式化的段落
  - E. 选用同一个“主题”来格式化这些段落
10. Word 2010 中（ ）会显示在窗口的状态栏中。
- A. 文档名
  - B. 当前页及总页数
  - C. 光标插入点所在的行和列
  - D. 当前页的页眉
  - E. 字数

## 三、判断题（每题1分，共10分）

- 1. word 2010 中“格式刷”按钮有单击和双击两种用法。（ ）
- 2. 在 Word 2010 中可以在表格最后一行的行末按下 Tab 键的方式在表格末添加一行。（ ）
- 3. 使用“文件”选项卡的“另存为”命令不可以将文档以原来的文件名存储。（ ）
- 4. 在 Word 2010 中，可以在“段落”对话框中设置字符间距。（ ）
- 5. 在 Word 2010 中，如需设置打印纸张的尺寸，应当使用页面布局选项卡下的“稿纸设置”命令。（ ）
- 6. 在 Word 2010 中，删除表格的方法是将整个表格选定然后按 Delete 键。（ ）
- 7. 在 Word 2010 中，“恢复”命令的功能是将误删除的文档内容恢复到原来位置。（ ）
- 8. 利用 Word 2010 可以给已经输入的段落添加编号，当在已编号的列表中添加、删除或重排列表项目，会自动更新编号。（ ）
- 9. 在 Word 2010 中，删除表格中文本内容时，BackSpace 键和 Del 键的作用相同。（ ）
- 10. 在 Word 2010 文本编辑中，选定文本块后，直接输入新的内容，则新输入的内容会插入到文本块前。（ ）

## 四、操作应用题（每题15分，共30分，请标明 Word 版本）

1. 打开考生文件夹中的“考生 1.docx”文件，并完成下面操作：

- (1) 将标题文字设置为宋体、三号、带圈字符；（3分）
- (2) 将正文所有段落设置为首行缩进 2 字符，悬挂缩进 1 字符；（3分）
- (3) 将正文第二段添加红色阴影边框；（3分）
- (4) 将正文第三段分成等宽两栏，栏间距为 2 字符；（3分）
- (5) 正文末尾插入 D 盘根下的名字为“PIC1.JPG”的图片；（3分）

2. 打开“考生 2.docx”文件，并完成下面操作：

- (1) 将表格外框线改为 1.5 磅单实线，内框线改为 1 磅单实线；（3分）
- (2) 表格中的中文改为粗体、隶书、四号，表格中内容均水平居中；（3分）
- (3) 将表格第一行的单元格合并；（3分）
- (4) 将表格最后一行的内容删除；（3分）
- (5) 将表格行与列进行均匀分布。（3分）