

## Word

## 文字编辑

1. Word 具有的功能是\_\_\_\_\_。

- A. 表格处理、无线通信
- B. 发送邮件、自动更正
- C. 绘制图形、浏览网页
- D. 表格处理、绘制图形、自动更正

**【参考答案】** D

2. 在 Word 编辑状态下，绘制文本框命令所在的选项卡是\_\_\_\_\_。

- A. “插入”
- B. “开始”
- C. “引用”
- D. “视图”

**【参考答案】** A

3. Word 的替换命令所在的选项卡是\_\_\_\_\_。

- A. “文件”
- B. “开始”
- C. “插入”
- D. “邮件”

**【参考答案】** B

4. 在 Word 编辑状态下，若要在当前窗口中绘制自选图形，则可选择的前两步操作依次是单击\_\_\_\_\_。

- A. “文件”选项卡、“新建”项
- B. “开始”选项卡、“粘贴”命令按钮
- C. “审阅”选项卡、“新建批注”命令按钮
- D. “插入”选项卡、“形状”命令按钮

**【参考答案】** D

5. 在 Word 编辑状态下，若要进行字体效果的设置（如设置文字三维效果等），首先应打开\_\_\_\_\_。

- A. “剪贴板”窗格
- B. “段落”对话框
- C. “字体”对话框
- D. “样式”窗格

**【参考答案】** C

6. Word 文档中，每个段落都有自己的段落标记，段落标记的位置在\_\_\_\_\_。

- A. 段落的首部
- B. 段落的结尾处

- C. 段落的中间位置                      D. 段落中，但用户找不到的位置

**【参考答案】** B

7. 在 Word 编辑状态下，对于选定的文字不能进行的设置是\_\_\_\_\_。

- A. 加下划线                      B. 加着重号  
C. 动态效果                      D. 自动版式

**【参考答案】** D

8. 在 Word 编辑状态下，对于选定的文字\_\_\_\_\_。

- A. 可以移动，不可以复制              B. 可以复制，不可以移动  
C. 可以进行移动或复制              D. 可以同时进行移动和复制

**【参考答案】** C

9. 在 Word 编辑状态下，若光标位于表格外右侧的行尾处，按 Enter（回车）键，结果为\_\_\_\_\_。

- A. 光标移到下一列                      B. 光标移到下一行，表格行数不变  
C. 插入一行，表格行数改变              D. 在本单元格内换行，表格行数不变

**【参考答案】** C

10. 关于 Word 中的多文档窗口操作，以下叙述中错误的是\_\_\_\_\_。

- A. Word 的文档窗口可以拆分为两个文档窗口  
B. 多个文档编辑工作结束后，不能一个一个地存盘或关闭文档窗口  
C. Word 允许同时打开多个文档进行编辑，每个文档有一个文档窗口  
D. 多文档窗口间的内容可以进行剪切、粘贴和复制等操作

**【参考答案】** B

11. 在 Word 中，创建表格不应该使用的方法是\_\_\_\_\_。

- A. 使用“自选绘图”工具画一个      B. 使用表格拖曳方式  
C. 使用“插入表格”命令              D. 使用“快速表格”命令

**【参考答案】** A

12. 在 Word 中，下述关于分栏操作的说法，正确的是\_\_\_\_\_。

- A. 可以将指定的段落分成指定宽度的两栏  
B. 任何视图下均可看到分栏效果  
C. 设置的各栏宽度和间距与页面宽度无关

D. 栏与栏之间不可以设置分隔线

**【参考答案】** A

13. 在 Word 编辑状态下, 改变段落的缩进方式、调整左右边界等操作, 最直观、快速的方法是利用\_\_\_\_\_。

A. 菜单栏

B. 工具栏

C. 格式栏

D. 标尺

**【参考答案】** D

14. 在 Word 编辑状态下, 要将另一文档的内容全部添加在当前文档的当前光标处, 应选择的操作是依次单击\_\_\_\_\_。

A. “文件”选项卡和“打开”项

B. “文件”选项卡和“新建”项

C. “插入”选项卡和“对象”命令按钮

D. “插入”选项卡和“超链接”命令按钮

**【参考答案】** C

15. 在 Word 编辑状态下, 进行选定文本行间距的设置, 应选择的操作是依次单击\_\_\_\_\_。

A. “文件”选项卡按钮和“新建”项

B. “开始”选项卡按钮和“段落”功能区的对话框启动器

C. “开始”选项卡按钮和“字体”功能区的对话框启动器

D. “页面布局”选项卡按钮和“页面设置”功能区的对话框启动器

**【参考答案】** B

16. 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

**【参考答案】** D

17. 在 Word 编辑状态下, 不可以进行的操作是\_\_\_\_\_。

A. 对选定的段落进行页眉、页脚设置

B. 在选定的段落内进行查找、替换

- C. 对选定的段落进行拼写和语法检查
- D. 对选定的段落进行字数统计

**【参考答案】** A

18. 在 Word 的默认状态下,能够直接打开最近使用过的文档的方法是\_\_\_\_\_。

- A. 单击快速访问工具栏上的“打开”按钮
- B. 选择“文件”选项卡中的“打开”项
- C. 快捷键 Ctrl+O
- D. 单击“文件”选项卡按钮,在列表文件中选择

**【参考答案】** D

19. 在 Word 的编辑状态,为文档设置页码,首先应该使用\_\_\_\_\_。

- A. “开始”选项卡
- B. “视图”选项卡
- C. “文件”选项卡
- D. “插入”选项卡

**【参考答案】** D

20. 在 Word 的编辑状态,当前编辑的文档是 C 盘中的 d1.docx 文档,要将该文档复制到 D 盘,应当使用\_\_\_\_\_。

- A. “文件”选项卡中的“另存为”命令
- B. “文件”选项卡中的“保存”命令
- C. “文件”选项卡中的“新建”命令
- D. “开始”选项卡中的“粘贴”命令

**【参考答案】** A

21. 在 Word 的编辑状态,当前正编辑一个新建文档“文档 1”,当执行“文件”选项卡中的“保存”命令后\_\_\_\_\_。

- A. “文档 1”被存盘
- B. 弹出“另存为”对话框,供进一步操作
- C. 自动以“文档 1”为名存盘
- D. 不能以“文档 1”存盘

**【参考答案】** B

22. 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

**【参考答案】** A

23. 在 Word 中，关于快速表格样式的用法，以下说法正确的是\_\_\_\_\_。

- A. 只能使用快速表格样式生成表格
- B. 可在生成新表时使用快速表格样式
- C. 每种快速表格样式已经固定，不能对其进行任何形式的更改
- D. 在使用一种快速表格样式后，不能再更改为其他样式

**【参考答案】** B

24. 在 Word 中，确定在屏幕上显示哪些文本内容的是\_\_\_\_\_。

- A. 滚动条
- B. 控制按钮
- C. 标尺
- D. 最大化按钮

**【参考答案】** A

25. 在 Word 中，如果插入表格的内外框线是虚线，假如光标在表格中，要想将框线成实线，应使用的用命令是\_\_\_\_\_。

- A. “开始”选项卡的“更改样式”
- B. “页面布局”选项卡的“边框和底纹”
- C. “插入”选项卡的“形状”
- D. “视图”选项卡的“新建窗口”

**【参考答案】** B

26. 要将文档中选定的文字移动到指定的位置去，首先对它进行的操作是单击\_\_\_\_\_。

- A. “开始”选项卡中的“复制”命令
- B. “开始”选项卡中的“清除”命令
- C. “开始”选项卡中的“剪切”命令
- D. “开始”选项卡中的“粘贴”命令

**【参考答案】** C

27. 在 Word 的“文件”选项卡中，“最近所用文件”项下显示文档名的个数最多

可置为\_\_\_\_\_。

- A. 10 个
- B. 20 个
- C. 25 个
- D. 30 个

**【参考答案】** C

28. 在 Word 的编辑状态, 执行“复制”命令后\_\_\_\_\_。

- A. 插入点所在的段落内容被复制到剪贴板
- B. 被选择的内容被复制到剪贴板
- C. 光标所在的段落内容被复制到剪贴板
- D. 被选择的内容被复制到插入点处

**【参考答案】** B

29. 在 Word 中“打开”文档的作用是\_\_\_\_\_。

- 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. 将指定的文档从外存中读入, 并显示出来
- D. 显示并打印指定文档的内容

**【参考答案】** C

30. Word 的“文件”选项卡中显示的文件名所对应的文件是\_\_\_\_\_。

- A. 当前被操作的文件
- B. 当前已经打开的所有文件
- C. 最近被操作过的文件
- D. 扩展名是 docx 的所有文件

**【参考答案】** C

31. 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

**【参考答案】** D

32. 在 Word 的编辑状态, 进行字体设置操作后, 按新设置的字体显示的文字是\_\_\_\_\_。

- A. 插入点所在段落中的文字
- B. 文档中被选择的文字

- C. 插入点所在行中的文字      D. 文档的全部文字

**【参考答案】** B

33. 在 Word 的编辑状态设置了标尺, 可以同时显示水平标尺和垂直标尺的视图方式是\_\_\_\_\_。

- A. 普通方式      B. 页面方式  
C. 大纲方式      D. 全屏显示方式

**【参考答案】** B

34. 设定打印纸张大小时, 应当使用的命令是\_\_\_\_\_。

- A. “文件”选项卡中的“另存为”项  
B. “文件”选项卡中的“打印”项  
C. “视图”选项卡中的“显示比例”项  
D. “页面布局”选项卡中的“主题”项

**【参考答案】** B

35. 当前活动窗口是文档 d1.docx 的窗口, 单击该窗口的“最小化”按钮后\_\_\_\_\_。

- A. 不显示 d1.docx 文档内容, 但 d1.docx 文档并未关闭  
B. 该窗口和 d1.docx 文档都被关闭  
C. d1.docx 文档未关闭, 且继续显示其内容  
D. 关闭了 d1.docx 文档但该窗口并未关闭

**【参考答案】** A

36. 在 Word 的编辑状态, 要选定表格的单元格, 应该\_\_\_\_\_。

- A. 右击该单元格并在快捷菜单中操作  
B. 在“插入”选项卡的“插图”功能区中操作  
C. 双击该表格  
D. 在“开始”选项卡的“样式”功能区中操作

**【参考答案】** A

37. 在 Word 的编辑状态, 可以显示页面四角的视图方式是\_\_\_\_\_。

- A. 草稿视图方式      B. 页面视图方式  
C. 大纲视图方式      D. 各种视图方式

**【参考答案】** B

38. 在 Word 的编辑状态, 要在文档中添加符号☆, 第一步应该打开 \_\_\_\_\_。

- A. “文件” 选项卡
- B. “开始” 选项卡
- C. “格式” 选项卡
- D. “插入” 选项卡

**【参考答案】** D

39. 在 Word 的编辑状态, 按先后顺序依次打开了 d1.docx、d2.docx、d3.docx、d4.docx 4 个文档, 当前的活动窗口中的文档是\_\_\_\_\_。

- A. d1.docx
- B. d2.docx
- C. d3.docx
- D. d4.docx

**【参考答案】** D

40. 进入 Word 的编辑状态后, 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. Shift+Ctrl
- C. Shift+.
- D. Ctrl+.

**【参考答案】** D

41. 在 Word 的编辑状态, 文档窗口显示出水平标尺, 拖动水平标尺上沿的“首行缩进” 滑块, 则\_\_\_\_\_。

- A. 文档中各段落的首行起始位置都重新确定
- B. 文档中被选择的各段落首行起始位置都重新确定
- C. 文档中各行的起始位置都重新确定
- D. 插入点所在行的起始位置被重新确定

**【参考答案】** B

42. 在 Word 的编辑状态, 打开了 w1.docx 文档, 若要将经过编辑后的文档以 w2.docx 为名存盘, 应当执行“文件” 选项卡中的命令是\_\_\_\_\_。

- A. 保存
- B. 另存为 HTML
- C. 另存为
- D. 版本

**【参考答案】** C

43. 在 Word 的编辑状态, 被编辑文档中的文字有“四号”、“五号”、“16” 磅、“18” 磅 4 种, 下列关于所设定字号大小的比较中, 正确的是\_\_\_\_\_。



- A. “四号”大于“五号”      B. “四号”小于“五号”  
C. “16”磅大于“18”磅      D. 字的大小一样，字体不同

**【参考答案】** A

44. 在 Word 编辑状态，可以使插入点快速移到文档首部的组合键是\_\_\_\_\_。

- A. Ctrl+Home      B. Alt+Home  
C. Home      D. PageUp

**【参考答案】** A

45. 在 Word 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

**【参考答案】** A

46. 在 Word 编辑状态，具有设定文档行间距命令的功能区是\_\_\_\_\_。

- A. “字体”功能区      B. “样式”功能区  
C. “段落”功能区      D. “插图”功能区

**【参考答案】** C

47. 在 Word 编辑状态打开了一个文档，对文档作了修改，进行关闭文档操作后\_\_\_\_\_。

- A. 文档被关闭，并自动保存修改后的内容  
B. 文档不能关闭，并提示出错  
C. 文档被关闭，修改后的内容不能保存  
D. 弹出对话框，并询问是否保存对文档的修改

**【参考答案】** D

48. 在 Word 的编辑状态，选择了文档全文，若在“段落”对话框中设置行距为 20 磅的格式，应当选择“行距”列表框中的\_\_\_\_\_。

- A. 单倍行距      B. 1.5 倍行距  
C. 固定值      D. 多倍行距

**【参考答案】** C

49. 在 Word 的编辑状态，对当前文档中的文字进行“字数统计”操作，应当使用的功能区是\_\_\_\_\_。

- A. “字体” 功能区
- B. “段落” 功能区
- C. “样式” 功能区
- D. “校对” 功能区

**【参考答案】** D

50. 在 Word 的编辑状态, 打开文档 ABC, 修改后另存为 ABD, 则文档 ABC\_\_\_\_\_。

- A. 被文档 ABD 覆盖
- B. 被修改未关闭
- C. 被修改并关闭
- D. 未修改被关闭

**【参考答案】** D

51. 在 Word 的编辑状态中, 给字母 A 加上标, 如 A<sup>2</sup>, 应使用“开始”选项卡中的\_\_\_\_\_。

- A. “字体” 对话框
- B. “段落” 对话框
- C. “更改样式” 命令
- D. “样式” 对话框

**【参考答案】** A

52. 在 Word 的编辑状态中, 粘贴操作的组合键是\_\_\_\_\_。

- A. Ctrl+A
- B. Ctrl+C
- C. Ctrl+V
- D. Ctrl+X

**【参考答案】** C

53. 在 Word 的编辑状态中, 对已经输入的文档进行分栏操作, 需要打开\_\_\_\_\_。

- A. “文件” 功能区
- B. “视图” 选项卡
- C. “页面布局” 选项卡
- D. “插入” 选项卡

**【参考答案】** C

54. 在 Word 的编辑状态中, 使插入点快速移动到文档尾的操作是\_\_\_\_\_。

- A. PageUp
- B. Alt+End
- C. Ctrl+End
- D. PageDown

**【参考答案】** C

55. 在 Word 的编辑状态中, 如果要输入希腊字母 (α), 则操作命令所在的功能区是\_\_\_\_\_。

- A. 字体
- B. 符号
- C. 样式
- D. 段落

**【参考答案】** B

56. 在 Word 的文档中插入复杂的数学公式，在“插入”选项卡中应选的命令是\_\_\_\_\_。

- A. 符号 B. 图片 C. 对象 D. 公式

**【参考答案】** D

57. 在 Word 的编辑状态，设置了一个由多个行和列组成的空表格，将插入点定在某个单元格内，右击该单元格，在弹出的快捷菜单中移动鼠标至“选择”项，在弹出的列表选定“行”项，同样操作再选定“列”项，则表格中被选择的部分是\_\_\_\_\_。

- A. 插入点所在的行 B. 插入点所在的列  
C. 一个单元格 D. 整个表格

**【参考答案】** D

58. 在 Word 中，如果要使文档内容横向打印，在“页面设置”中应选择的选项卡是\_\_\_\_\_。

- A. 文档网格 B. 纸张  
C. 版式 D. 页边距

**【参考答案】** D

59. 在 Word 编辑状态中，对已经输入的文档设置首字下沉，需要使用的是\_\_\_\_\_。

- A. “剪贴板”功能区 B. “段落”功能区  
C. “文本”功能区 D. “窗口”功能区

**【参考答案】** C

60. 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

**【参考答案】** D