

## 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“个人住房贷款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;

| 姓名 | 英语 | 语文 | 数学 |
|----|----|----|----|
| 李甲 | 67 | 78 | 76 |
| 张乙 | 89 | 74 | 90 |

(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。