Word

文字编辑

1．Word具有的功能是\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

A．表格处理、无线通信

C．绘制图形、浏览网页

B．发送邮件、自动更正

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”

D．“视图”

C．“引用”

【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”**

D．“邮件”

C．“插入”

【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

C．“字体”对话框

B．“段落”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

D．自动版式

C．动态效果

【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

C．可以进行移动或复制

B．可以复制，不可以移动

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

D．标尺

C．格式栏

【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

C．“页面布局”选项卡

B．“文件”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

C．“文件”选项卡

B．“视图”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

D．30个

C．25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

**C．最近被操作过的文件**

B．当前已经打开的所有文件

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

C．大纲视图方式

B．页面视图方式

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

C．“格式”选项卡

B．“开始”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.docx4个文档，当前的活动窗口中的文档是\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

A．d1.docx

B．d2.docx

D．d4.docx

C．d3.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

C．Shift+.

B．Shift+Ctrl

**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

D．版本

C．另存为

【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”

D．字的大小一样，字体不同

C．“16”磅大于“18”磅

【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

C．Home

B．Alt+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

C．“段落”功能区

B．“样式”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

C．固定值

B．1.5倍行距

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

9 / 11



A．“字体”功能区

B．“段落”功能区

D．“校对”功能区

C．“样式”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

C．被修改并关闭

B．被修改未关闭

**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A2，应使用“开始”选项卡中

的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

A．“字体”对话框

C．“更改样式”命令

B．“段落”对话框

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

D．Ctrl+X

C．Ctrl+V

【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

C．“页面布局”选项卡

B．“视图”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

D．PageDown

C．Ctrl+End

【参考答案】 C

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

是\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

A．字体

C．样式

B．符号

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，

在弹出的列表中选定“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

C．一个单元格

B．插入点所在的列

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

C．版式

B．纸张

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

C．“文本”功能区

B．“段落”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

C．按住Alt键

B．按住Ctrl键

D．不做操作

【参考答案】 D

11 / 11

