

判断题（T 代表正确，F 代表错误）

- 1、Word 的"页面设置"中能够设置页边距、纸张类型。 T
- 2、Word 打印预览时，只能预览一页，不能多页同时预览。 F
- 3、在 Word 中可设置自动保存编辑文档时间。 T
- 4、在 Word 中，能够利用公式计算表格中的数据。 T
- 5、可用快捷键来执行打印预览。 T
- 6、Word 的工具栏中的按钮不可改变。 F
- 7、Word 中可以把文字转换成表格，但不能把表格转换成文字。 F
- 8、在 Word 保存新文件时默认路径是 MyDocuments。 T
- 9、Word 文档只能保存在“我的文档（MyDocuments）”文件夹中。 F
- 10、在普通视图中，需打开“视图”菜单，单击“脚注”或“尾注”，打开一个专门的注释编辑区，才能查看和编辑注释内容。 F
- 11、页面视图所显示的文档的某些修饰性细节不能打印出来。 T
- 12、在文档的一行中插入或删除一些字符后，该行会变得比其他行长些或短些，必须用标尺或对齐命令加以调整。 F
- 13、“恢复”命令的功能是将误删除的文档恢复到原来位置。 F
- 14、Word 中的样式是由多个格式排版命令组合而成的集合。Word 允许用户创建自己的样式。 T
- 15、“查找”对话框中，高级搜索选项中的“同音”不适用于汉语同音字。 T
- 16、对页面设置中的分栏，最多能分 4 栏。 T
- 17、“居中”、“右对齐”、“分散对齐”等对齐方式的效果，只在针对短行时才能表现出来。 F
- 18、进行将文字转换成表格的操作，在写文字时，要注意将同列数据上下对齐。 T

- 19、比较而言，Word 对艺术字的处理，更类似于对图形的处理，而不同于对字符的处理。 T
- 20、删除表格的方法之一是将整个表格选定，按 Delete 键。 F
- 21、鼠标拖过所有单元（选定），单击格式工具栏上的“居中”按钮，表格在页面上居中。 F
- 22、为了给 Word 文档输入密码，应从“文件”菜单中打开“另存为”对话框，单击其中的“工具”下拉菜单，选择“安全措施选项”。 T
- 23、密码保护设置生效后，无法对其进行修改。 F
- 24、窗口“拆分”与多文档窗口是一样的。 F
- 25、可以在多个 Word 文档窗口中同时打开一个 Word 文档。 T
- 26、在 Word 文档中一个段只能设置一种段落格式。 T
- 27、在 Word 文档中一个段可以使用多种汉字字体和修饰。 T
- 28、在 Word 文档中不能选定“列”字块。 F
- 29、在 Word 文档的两个拆分窗格内的编辑是同步进行的。 T
- 30、在 Word 文档的两个拆分窗格内屏幕上的内容是同步显示的。 F
- 31、利用“滚动条”不能改变 Word 文档窗口的插入点。 T
- 32、Word 的“自动更正”功能只可以替换文字，不可以替换图像。 F
- 33、在 Word 中，“格式刷”可以复制艺术文字式样。 F
- 34、在 Word 中，是对个别术语的的注释，其脚注内容位于整个文档的末尾。 F
- 35、Word 中，“自动图文集”具有在录入过程中对某些缩写文字进行扩展的功能。 T
- 36、在 Word 中隐藏的文字，屏幕中仍然可以显示，但打印时不输出。 T
- 37、Word 中的“替换”命令与 Excel 中的“替换”命令，功能完全相同。 F
- 38、在 Word 中，文本框可随键入内容的增加而自动扩展其大小。 F

- 39、Word 不但能方便地先制表后填数据，而且能把表格的数据录入，并自动地将已存在的数据放入表格中。 T
- 40、在 Word 表格中，公式中的单元格表达式与 Excel 的表达方法一样，如用 A1，A2，B1，B2 等标识单元格。 T
- 41、在 Word 表格中，当改变了某个单元格中值的时候，计算结果也会随之改变。 F
- 42、在用 Word 编辑文本时，若要删除文本区中某段文本的内容，可选取该段文本，再按 Delete 键。 T
- 43、在 Word 中已经打开多个文档，则将当前活动文档切换成其他文档只要用鼠标单击“视图”菜单所要切换的文档名即可。 F
- 44、在 Word 中，要选中几块不连续的文字区域，可以在选中第一块的基础上结合 Ctrl 键来完成。 T
- 45、Word 中，将“计算机的应用能力考试”改为“计算机应用能力考试”，需执行的操作为：插入点在“的”的后面，再按删除（DELETE）键。 F
- 46、在 Word 编辑状态下，若要调整左右页边距，利用标尺来调整是最直接、快捷的方法。 T
- 47、拆分窗口是指把一个窗口拆分成两个，且把文档也拆分成两部分。 F
- 48、在 Word 的“全屏显示”状态下，工具栏和菜单栏都可以根据用户编辑的要求或显示或隐藏。 T
- 49、Word 表格中的数据也是可以进行排序的。 T
- 50、Shift+Enter 是人工产生一个分行符。 T

8、在表格处理中下列说法不正确的是(B)。

- A、能够平均分配行高和列宽 B、只能对表格中的数据进行升序排列
C、能够拆分表格，也能合并表格 D、能够利用公式对表格中的数据进行计算

9、对 Word 文档中插入的图片可进行操作。(ABCD)

- A、移动图片 B、改变图片尺寸
C、设置图片为水印效果 D、设置图片的环绕方式

10、下列关于页眉、页脚描述正确的有。(CD)

- A、页眉、页脚不可同时出现
B、页眉、页脚的字体、字号为固定值，不能够修改。
C 页眉默认居中，页脚默认左齐，也可改变它们的对齐方式。
D 用鼠标双击页眉、页脚后可对其进行修改。

11、在 Word 表格中能够完成的操作有(ABCD)。

- A、设置表线宽度 B、插入行 C、插入列 D、合并单元格

12、在 Word 中下列描述正确的是(ACD)。

- A、可改变文字的字体字号 B、 在同一行中文字的字体必须相同
C、 按住鼠标左键不放，拖动鼠标可选中要操作的内容 D、 可在文档中插入图片

13、下列对 Word 描述正确的有(BCD)。

- A、一次只能打开一个文件，不能同时打开多个文件
B、可以将文件保存为纯文本(TXT)格式 C、默认的扩展名为 DOC
D、在退出 Word 时，将提示保存修改后未被保存的文件

14、在 Word 中建立表格的方法有(ABCD)。

- A、利用菜单"表格/插入/表格"来插入表格 B、利用工具栏内的进行手动绘制表格
C、利用工具栏内的插入表格 D、将文字转换成表格



15、为了使插入点所在段落的起点向内缩进两个字符的距离，应(C)。

A、将插入点置于段落开头处，按两次空格键

B、将插入点置于段落开头处，按四次空格键

C、将标尺上的首行缩进标记拖到刻度对应下行的第 3 个字符前。

D、将标尺上左缩进标记拖到刻度对应下行的第 3 个字符前。

16、在 Word 窗口的工作区中，闪烁的垂直条表示：(B)

A、鼠标位置 B、插入点 C、键盘位置 D、按钮位置

17、要取消设置的分栏，应(A)

A、将分栏的部分选定，打开"格式"命令菜单，调出"分栏"对话框，选择"一栏"后单击"确定"按钮

B、将分栏的部分选定，打开"格式"命令菜单，调出"分栏"对话框，单击"取消"按钮

C、将分栏的部分选定，单击常用工具栏上的"撤消"按钮

D、将分栏的部分选定，按 Delete 键

18、在页面视图方式下，对整个文档执行分栏操作，显示的文档内容全部居于页面的左侧，页面右侧为空白，最可能的原因是(D)

A、在"分栏"对话框中选择了"一栏" B、在"分栏"对话框中选择了"偏左"

C、在"分栏"对话框中选择了"偏右"

D、相对于页面，文档太短，全部内容在左栏中已经排完

19、关于插入艺术字，以下哪个说法是正确的(A)

A、插入艺术字后，既可以改变艺术字的大小，也可以移动其位置

B、插入艺术字后，可以改变艺术字的大小，但不可以移动其位置

C、插入艺术字后，可以移动艺术字的位置，但不可以改变其大小

D、插入艺术字后，既不能移动艺术字的位置，也不能改变其大小

20、在 Word 中，不打印却想查看要打印的文件是否符合要求，可单击：(A)

A、"打印预览"按钮 B、"文件"按钮 C、"新建"按钮 D、"文件名"按钮

21、下列操作中，执行(D)不能选取全部文档。

A、执行"编辑"菜单中的"全选"命令或按 Ctrl+A 组合键

B 将光标移到文档的左边空白处，当光标变为一个空心箭头时，按住 Ctrl 键，单击鼠标

C 将光标移到文档的左边空白处，当光标变为一个空心箭头时，连续三击鼠标

D 将光标移到文档的左边空白处，当变为一个空心箭头时，双击鼠标

22、把单词 cta 改成 cat，再把 teh 改成 the 后，单击"撤消上一次"按钮会显示：C、

A、cta B、cat C、teh D、the

23、下列操作中，执行(C)不能在 Word 文档中插入图片。

A、执行"插入"菜单中的"图片"命令

D、使用剪切板粘贴其他文件的部分图形或全部图形

C、使用"插入"菜单中的"文件"命令；

D、使用"插入"菜单中的"对象"命令

24、要改变文档中单词的字体，必须：(B)

A、把插入点置于单词的首字符前，然后选择字体

B、选择整个单词然后选择字体

C、选择所要的字体然后选择单词

D、选择所要的字体然后单击单词一次

25、Word 把格式化分为(D)等 3 类。

A、字符、段落和句子格式化 B、字符、句子和页面格式化

C、句子、页面格式和段落格式化 D、字符、段落和页面格式化

- 26、在 Word 中，进行段落格式设置的功能最全面的工具是：(C)
- A、制表位对话框 B、水平标尺 C、段落对话框 D、正文排列对话框
- 27、双击文档中的图片，产生的效果是：(B)
- A、弹出快捷菜单 B、启动设置图片格式
C、选中该图形 D、将该图形加文本框
- 28、页面设置对话框由四个部分组成，不属于页面对话框的是：(D)
- A、版面 B、纸张大小 C、纸张来源 D、打印
- 29、要删除分节符，可将插入点置于双点线上，然后按：(D)
- A、Esc 键 B、Tab 键 C、回车键 D、Del 键
- 30、在表格中可以像对待其他文本一样，(B)格式化每个单元格里文本。
- A、通过单击常用工具栏上的按钮或选择菜单命令
B、通过单击格式工具栏上的按钮
C、通过单击字体工具栏上的按钮
D、通过单击表格与边框工具栏上的按钮
- 31、在表格里编辑文本时，选择整个一行或一列以后(D)，就能删除其中的所有文本
- A、按空格键 B、按 Ctrl + Tab 键 C、单击 Cut 按钮 D、按 Del 键
- 32、当用 Word 图形编辑器的基本绘图工具绘制正方形、圆或 30°、45°、60°、90° 直线时，在单击相应的绘图工具按钮后，必须按住 (C) 键来拖动鼠标绘制。
- A、Ctrl B、Alt C、Shift D、Tab
- 33、在 Word 中，打开(C)模式后，当按下键盘上的一个键时，插入点右边的字符会被替代掉
- A、编辑 B、插入 C、改写 D、录制宏

- 34、要使单词以粗体显示，应进行(D)操作。
- A、选定单词并单击粗体按钮 B、选定单词按 Ctrl+空格键
C、单击粗体按钮然后输入单词 D、A 和 C 都对
- 35、通过使用(D) ， 可以设置或删除自定义制表位。
- A、水平标尺和鼠标 B、制表位对话框
C、断字对话框 D、A 和 B
- 36、要给选中段落的左边添加边框，可单击边框工具栏的(B)按钮。
- A、顶端框线 B、左侧框线 C、内部框线 D、外围框线
- 37、当插入点在表的最后一行最后一单元格时，按 Tab 键，将： (C)
- A、在同一单元格里建立一个文本新行
B、产生一个新列
C、将插入点移到新的一行的第一个单元格
D、将插入点移到第一行的第一个单元格
- 38、要在表格里的右侧增加一列，首先选择表右侧的所有行结束标记，然后单击右键菜单上的(B)
- A、插入行 B、插入列 C、增加行 D、增加列
- 39、下面关于表格中单元格的叙述错误的是： (D)
- A、表格中行和列相交的格称为单元格
B、在单元格中既可以输入文本，也可以输入图形
C、可以以一个单元格为范围设定字符格式
D、表格的行才是独立的格式设定范围，单元格不是独立的格式设定范围
- 40、"三维效果"按钮在(C) 工具栏中。
- A、常用 B、格式 C、绘图 D、图片

- 41、在打印文档之前可以预览，以下命令中正确的是：(D)
- A、选择文件菜单中的打印预览命令
 - B、单击常用工具栏中的"打印"按钮
 - C、单击常用工具栏中的"打印预览"按钮
 - D、A 和 C 都正确
- 42、一位同学正在撰写毕业论文，并且要求只用 A4 规格的纸输出，在打印预览中，发现最后一页只有一行，她想把这一行提到上一页，最好的办法是：(B)
- A、改变纸张大小 B、增大页边距
 - C、减小页边距 D、将页面方向改为横向
- 43、一份合同要输出三份，正确的操作是：(B)
- A、在"打印份数"里输入"三份" B、在"打印份数"里输入"3"
 - C、打开"双面打印" D、打开"打印到文件"
- 44、以下有关常用工具栏上"打印"按钮的说法中，正确的是：(D)
- A、可以选择不同的打印机型号 B、可以设置不同的打印范围
 - C、可以设置打印份数 D、文档立即送到打印机
- 45、下列选择图形的叙述中，错误的是：(A)
- A、依次单击各个图形可以选择多个图形
 - B、按住 Shift 键，依次单击各个图形可以选择多个图形
 - C、单击绘图工具条上的"选择图形"按钮，在文本区内单击鼠标并拖动一个范围，把将要选择的图形包括在内
 - D、单击图形或图片，选中图形或图片后，才能对其进行编辑操作
- 46、在文件菜单中打印对话框的"页面范围"下的"当前页"项是指：(B)
- A、当前窗口显示的页 B、插入光标所在的页 C、最早打开的页 D、最后打开的页

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/477046053041006043>