

项目 3
等级考试

一、选择题

1. Word2010 是一种 ()。
A. 操作系统 B. 文字处理软件 C. 多媒体制作软件 D. 视频播放器
2. 在 Word2010 编辑状态下, 使选定的文本加下划线的快捷键是 ()。
A. Ctrl+H B. Ctrl+I C. Ctrl+B D. Ctrl+U
3. 在 Word2010 文档编辑中, 从插入点开始选定到上一行, 组合键是 ()。
A. Shift+↑ B. Shift+↓ C. Shift+Home D. Shift+End
4. Word2010 提供的 () 技术, 同时在二个窗口中滚动查看同一文档的不同部分。
A. 帮助 B. 滚动条 C. 排列窗口 D. 拆分窗口
5. Word2010 窗口界面的组成部分中, 用于显示文档页数、字数的是 ()。
A. 标题栏 B. 快速访问工具栏 C. 状态栏 D. 滚动条
6. Word2010 中的格式刷可用于复制文本或段落的格式, 若要将选中的文本或段落格式重复应用多次, 应 ()。
A. 单击格式刷 B. 双击格式刷 C. 右击格式刷 D. 拖动格式刷
7. 在 Word2010 中, 插入分节符, 应该选择 () 下的“分隔符”命令。
A. 开始 B. 页面布局 C. 插入 D. 引用
8. 在 Word2010 中, 主要用于设置和显示标题层级结构的是 ()。
A. 页面视图 B. 大纲视图 C. Web 版式视图 D. 阅读版式视图
9. Word2010 中, 显示/隐藏功能区的快捷键是 ()。
A. Alt+F1 B. Shift+F1 C. Ctrl+F1 D. F1
10. Word2010 中“页眉和页脚”的功能可在 () 选项卡中找到。
A. 编辑 B. 文件 C. 视图 D. 插入

二. 多项选择题 (每小题至少有 2 个选项符合题意, 全部选对的得 2 分, 选对但不全的得 1 分, 错选或不答的得 0 分)

1. 通过下面哪些方法, 可以启动 Word。()
A. 运行 Word 安装程序 B. 打开“运行”对话框, 输入“WinWord.exe”
C. 打开一个已经建立的 Word 文件 D. 桌面 Word 的快捷方式
2. Word 的功能包括 ()。
A. 表格处理 B. 页面排版 C. 图文混编 D. 视频处理
3. 下面哪些选项可以正常关闭 Word 界面 ()。
A. 单击 Word 窗口右上角的“关闭”按钮 B. 单击“文件”选项卡中的“退出”命令
C. 双击 Word 窗口左上角的控制图标 D. ALT+F4
4. Word2010 的开始选项卡中的“编辑”组中, 包括 () 命令。
A. 查找 B. 复制 C. 替换 D. 选择
5. 关于 Word2010 中“分栏”的有关操作或说法, 正确的是 ()。
A. 分栏设定可在“插入”→“分栏”对话框中进行
B. 可以在“页面布局”中设置“分栏”按钮
C. 分栏时可以调整各栏的宽度和间距
D. 可在 Web 版式视图和页面视图中看到分栏效果

6. 在 Word2010 中, 能调整页边距的方法有 ()。
- A. “页面布局”→“页面设置”→“版式”选项卡
 B. “页面布局”→“页面设置”→“纸张大小”选项卡
 C. 使用水平标尺或垂直标尺
 D. “页面布局”→“页面设置”→“页边距”选项卡
7. 在 Word2010 中, 通过“字数统计”功能可以统计的信息有()。
- A.标点符号数 B.段落数 C.行数 D.字符数
8. Word2010 开始选项卡的“编辑”组中, “选择”包含以下哪些内容 ()。【易错】
- A.全选 B.选择对象 C.选定所有格式类似的文本 (无数据) D.选择窗格
9. 在 Word2010 打印预览状态下, 若要打印文件, 说法错误的是 ()。
- A. 必须退出预览状态后才能打印 B. 可在打印预览状态也可以直接打印
 C. 在打印预览状态不能打印 D. 只能在打印预览状态打印
10. 在 Word2010 中可以实现的操作是 ()。
- A. 在页眉中插入剪贴画 B. 建立奇偶页内容不同的页眉
 C. 在页眉中插入分隔符 D. 在页眉中插入日期

三、填空题

1. Word2010 中的_____视图取消了页面边距、分栏、页眉页脚和图片等元素, 仅显示标题和正文, 是最节省计算机系统硬件资源的视图方式。
2. _____视图是一个活动文档的文件级功能的全屏用户界面模型, 替换了先前版本由分层菜单、工具栏和任务窗格构成的系统。
3. _____视图以网页的形式显示 Word 文档, 主要用于发送电子邮件和显示网页。
4. 当一张表格超过一页时, 要想在第二页的续表中也包括第一页的表头, 应单击“表格工具”→“布局”选项卡, 选择_____组的_____命令。
5. Word2010 中可以显示水平标尺的三种视图模式是_____、_____和_____。
6. 在输入文本的过程中, 为了提高录入质量, 可以借助 Word 的_____功能检查文档中存在的单词拼写错误或语法错误。
7. 在 Word2010 中, 使用“插入”选项卡中的_____命令可以建立复杂的数学公式。
- 8.在 Word2010 中, _____将会提供文档在纸上的打印效果。
9. 在 Word2010 中, 文本删除键有_____键和_____键。
10. 在 Word2010 文本编辑状态下, 直接把光标插入点定位到文档最开始位置的组合键是_____。

四、判断题

1. Word 的所见即所得功能, 在页面视图下可以使用。
 A.正确 B.错误
2. 要在 Word2010 的同一个文档中设置三个以上不同的页眉页脚, 需要分节。()
 A.正确 B.错误
3. Word2010 默认的插入图片和剪贴画的环绕方式是嵌入式。()
 A.正确 B.错误
4. 剪贴画的扩展名是.wmf。()
 A.正确 B.错误
5. 拆分表格与拆分单元格的方法不同。()
 A.正确 B.错误
6. 分散对齐和两端对齐的唯一区别是在最后一行。()
 A.正确 B.错误

7. 英文标点状态下, 可以从键盘上输入“、”。()
A.正确 B.错误
8. 在 Word2010 中跟踪超链接需要按住 Ctrl 键, 再用鼠标单击链接文本。()
A.正确 B.错误
9. 在 Word2010 中, 默认的字体为楷体, 字号为五号。()
A.正确 B.错误
10. 在 Word 中, 默认的对齐方式为左对齐。()
A.正确 B.错误

五. 简述题【近年新增题型】

1. Word2010 文档有哪几种视图方式? 如何切换?
2. Word2010 窗口由哪些部分组成? 简述各部分功能?
3. 简述 Word2010 中如何选定文本?
4. 简述 Word2010 中如何复制文本?
5. 简述如何在 Word2010 中插入表格?

参考答案

1. 【答案】 B

2. 【答案】 D

【解析】 参考单选 1 表格

3. 【答案】 A

【解析】 Shift+↑ 插入点到上一行; Shift+↓ 插入点到下一行; Shift+Home, 选定从插入点到行首; Shift+End, 选定从插入点到行尾; Ctrl+Home 光标定位到文档起始点, Ctrl+End 光标定位到文档最末尾处。

注意: Word 中快捷键的考查比较多, 在熟练应用的前提下, 多加分类记忆。

4. 【答案】 D

【解析】 在处理比较长的 Word2010 文件时, 有的前后文有关联, 需要频繁对照修改, 这时频繁拖动进度条在前后文之间切换很不方便, 此时我们可以使用 Word 拆分窗口功能。在功能区中依次选择【视图】 - 【拆分窗口】 - 【水平拆分/垂直拆分】, 将当前文件拆分成上下或左右两个窗口, 两个窗口可分别显示文件的不同区域。

5. 【答案】 C

【解析】 状态栏显示当前页, 页数, 字数, 视图方式及页面缩放比例等信息。

6. 【答案】 B

【解析】 单击格式刷, 可以使用 1 次; 双击格式刷, 可以多次使用; 退出格式刷, 可以按 ESC 键。

7. 【答案】 B

【解析】 分隔符在页面布局选项卡。

8. 【答案】 B

9. 【答案】 C

【解析】 参考快捷键表。

10. 【答案】 D

二. 多项选择题

1. 【答案】 BCD

【解析】 本题主要考查启动 Word 的方法：

- (1) 双击桌面上的 Word 快捷方式；
- (2) 桌面空白处右击→新建→Microsoft Word 文档，新建一个 Word 文件，打开即可；
- (3) 开始→程序→Microsoft Word，打开 Word；
- (4) Win+R→启动“运行”对话框→输入“WinWord.exe”→确定；
- (5) 打开已有 Word 文件。

2. 【答案】 ABC

3. 【答案】 ABCD

4. 【答案】 ACD

【解析】 “复制”是在“剪贴板”组中。

5. 【答案】 BC

【解析】 “分栏”在“页面布局”选项卡，Web 版式视图看不到分栏效果。

6. 【答案】 CD

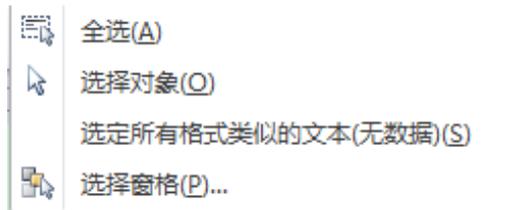
7. 【答案】 BCD

【解析】 参考下图：



8. 【答案】 ABCD

【解析】 参考下图：

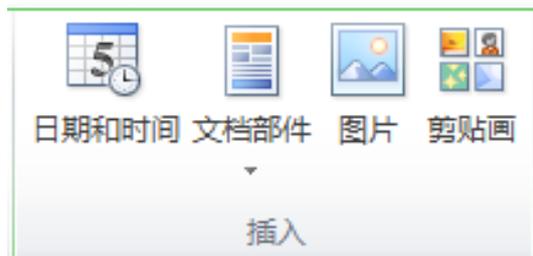


9. 【答案】 ACD

【解析】 打印预览下可以打印文档。

10. 【答案】 ABD

【胡须】 在页眉中，不能插入分隔符。可以说日期和时间，图片，也可以设置不同的奇偶页页眉。下图是页眉可以插入图示：



三、填空题

1. 【答案】 草稿

2. 【答案】 Backstage

3. 【答案】 Web 版式

4. 【答案】 数据、重复标题行

5. 【答案】 页面视图、草稿视图、Web 版式视图

6. 【答案】 拼写和语法

7. 【答案】 对象

【解析】 此题考查插入→对象中的公式 3.0，插入数学公式，也可以采用“插入”→公式。

8. 【答案】 打印预览

9. 【答案】 Delete、Backspace

10. 【答案】 Ctrl+Home

四、判断题

1. 【答案】 A

【解析】 页面视图是 Word2010 默认视图方式，当前输入效果就是打印效果。

2. 【答案】 A

3. 【答案】 A

4. 【答案】 A

5. 【答案】 A

6. 【答案】 A

7. 【答案】 B

8. 【答案】 A

9. 【答案】 B

【解析】 默认字体宋体五号。

10. 【答案】 B

【解析】 默认两段对齐。

五. 简答题

1. 【答案】(1)Word2010 文档有 5 种视图方式：页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图和草稿视图

(2)单击 Word2010 窗口右下角的相应的视图按钮，或选择“视图”选项卡中相应视图命令，切换文档到相应的视图即可。

2. 【答案】(1)标题栏：标题栏位于窗口的最上方，从左到右依次为控制菜单图标、快速访问工具栏、正在操作文档的名称、程序的名称和窗口控制按钮

(2)功能区：功能区默认位置在标题栏的下方默认包含“文件”、“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”和“视图”8 个选项卡，单击某个选项卡可展开其内容。

1) “文件”选项卡，主要是竖着列出了：“保存”、“另存为”、“导出 PDF”、“打开”、“关闭”、“信息”、“最近所用文件”、“新建”、“打印”、“保存并发送”、“帮助”、“选项”、“退出”等功能项。在“信息”右侧有“打印预览”界面。



3) “插入”选项卡中包括七个选项：分别是“页”、“表格”、“视图”、“链接”、“页眉和页脚”、“文本”、“符号”。



5) “引用”选项卡包括六个选项卡，分是“目录”、“脚注”、“引文与书目”、“题注”、“索引”、“引文目录”。



6) “邮件”选项卡包括五个选项卡，分别是“创建”、“开始邮件合并”、“编写和插入域”、“预览结果”、“完成”。实现 Word2010 中的邮件合并功能操作。



7) “审阅”选项卡包括八个选项卡，分别是“校对”、“语言”、“中文简繁转换”、“批注”、“修订”、“更改”、“比较”、“保护”。实现 Word2010 文档进行校正、修订，适用于多个协作处理长文档。



8) “视图”选项卡包括五个选项卡，分别是“文档视图”、“显示”、“显示比例”、“窗口”、“宏”。实现 Word2010 文档窗口类型操作。



(3)文档编辑区：文档编辑区位于窗口中央，白色显示，是输入文字、编辑文本和处理图片的工作区在该区域中向用户显示文档内容。

(4)状态栏：状态栏位于窗口底端，状态栏左侧用于显示当前文档的页数/总页数，字数、输入语言以及输入状态等信息状态栏的右侧有视图切换按钮和显示比例调节工具，其中视图切换按钮用于选择文档的视图方式，显示比例调节工具用于调整文档的显示比例。

(5)标尺：Word2010 有水平和垂直两种标尺，其作用是显示当前页面的尺寸、设置制表位、缩进选定段落以及调整版式的栏宽度。

(6)滚动条：分为垂直滚动条和水平滚动条，分别位于文档编辑区的右边和下边，拖动滚动条可浏览文档的整个页面内容。

【解析】此题考查涵盖范围较多，主要是 Word2010 功能区及各组包含命令及工具。

3. 【答案】(1) 选择连续的文本：直接拖动鼠标就可以选择任意连续的文本；也可以把光标停在选定区域起始位置，然后按住 Shift 键，点击要选定的最后为，即可选定一个连续区域。

(2) 选择不连续的分散文本：先拖动鼠标选中第一个文本区域，再按住 Ctrl 键不放，然后拖动鼠标选择其他不相邻的文本，选择完成后释放 Ctrl 键即可；

(3) 选择一行文本：将鼠标指针指向该行左边的空白处 (选定区)，单击鼠标左键即可选中

该行全部文本；

(4) **选择垂直文本区域**：按住 **Alt** 键不放，然后按住鼠标左键即可拖出一块矩形区域；

(5) **选择一个段落**：将鼠标指针指向某段落左边的空白处（选定区），双击鼠标左键即可选中该段落。将光标放在要选择的段落任意处，连续单击左键三次也可选中该段落。

(6) **选择整篇文档**：将鼠标指针指向编辑区左边的空白处，连续单击鼠标左键三次即可选中整篇文档。利用“**Ctrl+A**”组合键也可以选中整篇文档。

(7) **任意文本**：将鼠标指针移动到所选文本的最左边，按住鼠标左键，拖动到所选文本的末端，松开鼠标。

(8) **一个单词**：双击该单词。

4. 【答案】(1) 使用“开始”选项卡“剪贴板”组中的“复制”和“粘贴”命令；

(2) 使用右键快捷菜单中的“复制”和“粘贴”命令；

(3) 使用快捷键“**Ctrl+C**”和“**Ctrl+V**”；

(4) 拖动鼠标左键的同时，按下 **Ctrl** 键也可以实现文本的复制。

5. 【答案】(1) **使用自动表格按钮**。将插入点定位在要插入表格的位置，单击“插入”选项卡“表格”组中的“表格”按钮，在弹出的下拉列表中有一个 10 列 8 行的表格。优点：可以快速建立表格，但是最多只能是 10 列 8 行。

(2) 使用“插入”选项卡→“表格”组→“插入表格”对话框，输入行列数即可；

(3) **手动绘制表格**；

(4) 可以插入 **Excel 电子表格**；

(5) 使用内置的“快速表格”功能创建表格；

(6) 使用“文字转换成表格”功能。

专升本考试

一、选择题

1. Word2010 中，快捷键 **Ctrl+C** 表示 ()。

A.保存 B.复制 C.剪切 D.粘贴

2. Word2010 文档默认的扩展名是 ()。

A . DOCX B . DOC C . DOTX D . DAT

3. Word2010 编辑状态下，如果要进行“首字下沉”设置，首先应该打开 () 选项卡。

A.开始 B.插入 C.页面布局 D.审阅

4. Word2010 在全角方式下显示一个英文字符，要占用的显示位置是 ()。

A . 2 个英文字符 B . 1 个英文字符 C . 半个汉字 D . 2 个汉字

5. 在 Word2010 中，在“页面设置”对话框中无法设置的是 ()。

A . 奇偶页的页眉页脚是否不同 B . 是横向页面还是纵向页面
C . 插入页眉页脚 D . 纸张大小

6. 在文本选择区三击鼠标，可选定 ()。

A . 一句 B . 一行 C . 一段 D . 整篇文档

7. 当前活动窗口是文档 A1.DOCX 的窗口，单击该窗口的最小化按钮 ()。

A . 不显示 A1.DOCX 文档内容，但 A1.DOCX 文档并未关闭
B . 该窗口和 A1.DOCX 文档都被关闭
C . A1.DOCX 文档未关闭，且继续显示其内容
D . 关闭了 A1.DOCX 文档但该窗口并未关闭

8. 当一个文档窗口被关闭后，该文档将被 ()。

A . 保存在内存中 B . 保存在剪贴板中
C . 保存在外存中 D . 既保存在外存也保存在内存中

9. 每行中最大字符高度两倍的行距被称为 () 行距。
A. 最小值 B. 单倍 C. 1.5 倍 D. 两倍

10. 在工具栏中  按钮的功能是 ()。

A. 撤销上次操作 B. 加粗 C. 设置下划线 D. 改变所选择内容的字体颜色

二、填空题

1. _____ 是 Word 提供的快速排版文档的功能。【易错】
2. 在 Word2010 中, _____ 用于控制文档在屏幕上的显示大小。
3. 刚启动 Word2010 后, 系统为新文档的命名是_____。
4. Word 左缩进用于控制整个段落的左缩进量, _____ 缩进控制段落的第一行除外的缩进量。
5. Word2010 的_____功能, 可以创建带阴影的、扭曲的、旋转的和拉伸的文字, 可以按预定义的开关创建文字。
6. Word2010 的_____功能可以让用户在打印输出前预先查看文档的输出效果。
7. 用 Word2010 编辑文档时, 为了给文档中的文本提供解释、标注相关的参考资料, 可以用脚注对文档内容进行注释说明, 用_____对引用的文献进行说明。
8. 在 Word2010 工作过程中, 当光标位于文档中某处时, 输入字符通常有改写和两种状态, 如果切换可以用鼠标点击状态栏的文字或者按_____键。
9. Word2010 中, 文本框有横排和_____两种形式。
10. 使用 Word2010 时, 为了把不相邻的两段文字互换位置, 最少使用_____次剪切和粘贴操作。

三、判断题

1. Word2010 不能同时打开多个文档。()
A. 正确 B. 错误
2. 草稿视图下, 可以看到图片。()
A. 正确 B. 错误
3. Word2010 功能区中, 不包括 Word 的全部功能。()
A. 正确 B. 错误
4. Word2010 中, 如果要删除表格和内容, 需要选定表格, 按键盘上的 Delete 键即可。()
A. 正确 B. 错误
5. Word2010 中, 表格中的单元格可以合并, 也可以拆分, 合并时只保留左上角单元格的内容。()
A. 正确 B. 错误
6. Word2010 剪贴板属于硬盘的一部分, 其中的内容, 重启电脑后还可以使用。()
A. 正确 B. 错误
7. Word2010 中的剪贴板属于内存一部分, 最多可以存放 24 次内容。()
A. 正确 B. 错误
8. 在 Word 文档中, 打印快捷键是 Ctrl+G ()。
A. 正确 B. 错误
9. 在 Word2010 中, 当建立一个新文档时, 默认文档格式为左对齐。()
A. 正确 B. 错误
10. Word2010 中, 每个域都有唯一的名字。()
A. 正确 B. 错误

四、操作题

1. 将一文档中的所有“的”替换为“de”的操作步骤。
2. 在 Word2010 中，插入桌面上的一幅图片 1.JPG，并设置为四周型环绕方式。
3. 利用悬挂缩进，设置一段文字悬挂缩进 5 字符。
4. 设置奇偶页不同的页眉页脚，简单写出操作步骤。
5. 如何设置表格的标题行重复显示？（每页都有表格标题行）
6. 如果在一篇文档中，所有的“大纲”两个字，都被小明错误的输入成“大缸”，最快捷的改正方式是（ ）。
 - A. 用“定位”按钮
 - B. 用“撤销”和“恢复”按钮
 - C. 用“编辑”组中的“替换”按钮
 - D. 用插入光标逐个字查找，分别改正
7. 王经理在对 Word 文档格式的工作报告修改过程中，希望在原始文档显示其修改的内容和状态，最优的操作方法是（ ）。
 - A. 利用“审阅”选项卡的批注功能，为文档中的每一处需要修改的地方添加批注，将自己的意见写到批注里
 - B. 利用“插入”选项卡的文本功能，为文档中每一处需要修改的地方添加文档部件，将自己的意见写在文档部件里中。
 - C. 利用“审阅”选项卡的修订功能，选择带“显示标记”的文档修订查看方式按下“修订”按钮，然后在文档中直接修改内容。
 - D. 利用“插入”选项卡的修订标记功能，为文档中每一处需要修改的地方插入修订符号，然后在文档中直接修改内容。
8. 小华利用 word 编辑一份书稿，出版社要求目录和正文的页码分别采用不同的格式，且均从第 1 页开始，最优的操作方法是（ ）。
 - A. 将目录和正文分别存在两个文档中，分别设置页码
 - B. 将目录与正文之间插入分节符，在不同的节中设置不同的页码
 - C. 在目录与正文之间插入分节符，在分页符前后设置不同的页码
 - D. 在 word 中不设置页码，将其转换成 PDF 格式时再增加页码
9. 小明的毕业论文分别请两位老师进行了审阅，每位老师分别通过 Word 的修订功能对该论文进行了修改，现在，小明需要将两份经过修订的文档合并为一份，最优的操作方法是（ ）。
 - A. 小明可以在一份修订较多的文档中，将另一份修订较少的文档修改内容手动对照补充进去
 - B. 请一位老师在另一位老师修订后的文档中再进行一次修订
 - C. 利用 Word 比较功能，将两位老师的修订合并到一个文档中
 - D. 将修订较少的那部分舍弃，只保留修订较多的那份论文作为终稿
10. 小明利用 Word 撰写专业学术论文时，需要在论文结尾处罗列出所有参考文献或书目，最优的操作方法是：（ ）。
 - A. 直接在论文结尾处输入所参考文献的相关信息。
 - B. 把所有参考文献信息保存在一个单独表格中，然后复制到论文结尾处。
 - C. 利用 Word 中“管理源”和“插入书目”功能，在论文结尾处插入参考文献或书目列表。
 - D. 利用 Word 中“插入尾注”功能，在论文结尾处插入参考文献或书目列表。
11. 小明需要将 Word 文档内容以稿纸格式输出，最优的操作方法是（ ）。
 - A. 适当调整文档内容的字号，然后将其直接打印到稿纸上。
 - B. 利用 Word 中“稿纸设置”功能即可。
 - C. 利用 Word 中“表格”功能绘制稿纸，然后将文字内容复制到表格中。

D. 利用 Word 中“文档网格”功能即可。

12. 小张需要在 Word 文档中将应用了“标题 1”样式的所有段落格式调整为“段前、段后各 12 磅，单倍行距”，最优的操作方法是（ ）。

- A. 将每个段落逐一设置为“段前、段后各 12 磅，单倍行距”。
- B. 将其中一个段落设置为“段前、段后各 12 磅，单倍行距”，然后利用格式刷功能将格式复制到其他段落。
- C. 修改“标题 1”样式，将其段落格式设置为“段前、段后各 12 磅，单倍行距”。
- D. 利用查找替换功能，将“样式：标题 1”替换为“行距：单倍行距，段落间距段前：12 磅，段后：12 磅”。

13. 小明正在 Word 中编辑一篇包含 12 个章节的书稿，他希望每一章都能自动从新的一页开始，最优的操作方法是：（ ）

- A. 在每一章最后插入分页符
- B. 在每一章最后连续按回车键 Enter，直到下一页面开始处
- C. 将每一章标题的段落格式设为“段前分页”
- D. 将每一章标题指定为标题样式，并将样式的段落格式修改为“段前分页”

14. 小孙的打印机不支持自动双面打印，但他希望将一篇在 Word 中编辑好的论文连续打印在 A4 纸的正反两面上，最优的操作方法是：（ ）

- A. 先单面打印一份论文，然后找复印机进行双面复印
- B. 打印时先指定打印所有奇数页，将纸张翻过来后，再指定打印偶数页
- C. 打印时先设置“手动双面打印”，等 Word 提示打印第二面时将纸张翻过来继续打印
- D. 先在文档中选择所有奇数页并在打印时设置“打印所选内容”，将纸张翻过来后，再选择打印偶数页

15. 小赵休假前正在审阅一部 Word 书稿，他希望回来上班时能够快速找到上次编辑的位置，在 Word 2010 中最优的操作方法是：（ ）

- A. 下次打开书稿时，直接通过滚动条找到该位置
- B. 记住一个关键词，下次打开书稿时，通过“查找”功能找到该关键词
- C. 记住当前页码，下次打开书稿时，通过“查找”功能定位页码
- D. 在当前位置插入一个书签，通过“查找”功能定位书签

16. 王老师在 Word 中修改一篇长文档时不慎将光标移动了位置，若希望返回最近编辑过的位置，最快捷的操作方法是：（ ）

- A. 操作滚动条找到最近编辑过的位置并单击
- B. 按 Ctrl+F5 组合键
- C. 按 Shift+F5 组合键
- D. 按 Alt+F5 组合键

17. 李明在 Word 中草拟一份会议通知，他希望该通知结尾处的日期能够随系统日期的变化而自动更新，最快捷的操作方法是：（ ）

- A. 通过插入日期和时间功能，插入特定格式的日期并设置为自动更新
- B. 通过插入对象功能，插入一个可以链接到原文件的日期
- C. 直接手动输入日期，然后将其格式设置为可以自动更新
- D. 通过插入域的方式插入日期和时间

18. 小红在一篇 Word 文档中创建了一个漂亮的页眉，她希望在其他文档中还可以直接使用该页眉格式，最优的操作方法是：（ ）

- A. 下次创建新文档时，直接从该文档中将页眉复制到新文档中
- B. 将该文档保存为模板，下次可以在该模板的基础上创建新文档

C . 将该页眉保存在页眉文档部件库中，以备下次调用

D . 将该文档另存为新文档，并在此基础上修改即可

19.小明要在 Word 中插入一个利用 Excel 制作好的表格，并希望 Word 文档中的表格内容随 Excel 源文件的数据变化而自动变化，最快捷的操作方法是：（ ）

A . 在 Word 中通过“插入”→“对象”功能插入一个可以链接到原文件的 Excel 表格

B . 复制 Excel 数据源，然后在 Word 中通过“开始”→“粘贴”→“选择性粘贴”命令进行粘贴链接

C . 复制 Excel 数据源，然后在 Word 右键快捷菜单上选择带有链接功能的粘贴选项

D . 在 Word 中通过“插入”→“表格”→“Excel 电子表格”命令链接 Excel 表格

20. 桌面有一个名为“程序.docx”的 Word2010 文档，按要求完成以下功能，描述其操作步骤。（1）打开“程序.docx”文档；（2）在该文档中插入一个高等数学公式；（3）插入一个算法流程图；（4）以原名保存并关闭该文档。

参考答案：

1 . 【答案】 B

【解析】 本题考查的是关于快捷键的使用。可以结合下表进行 Word2010 快捷键的记忆。

Word2010 快捷键			
快捷键	功能	快捷键	功能
Ctrl+F1	显示/隐藏“功能区”	Ctrl+F2 或 Ctrl+P	打印预览
Ctrl+F10	最大化/还原 窗口	Ctrl+F12 或 Ctrl+O	启动“打开”对话框
Ctrl+A	全选	Ctrl+B	加粗文本
Ctrl+C	复制	Ctrl+F	查找
Ctrl+G	定位	Ctrl+H	替换
Ctrl+K	插入“超链接”	Ctrl+Shift+F9	取消超链接
Ctrl+N	新建	Ctrl+S 或 Shift+F12	保存
Ctrl+M	快速增加缩进	Ctrl+Alt+M	快速插入批准
Ctrl+U	加下划线	Ctrl+V	粘贴
Ctrl+X	剪切	Ctrl+I	倾斜文本

Ctrl+Y	恢复	Ctrl+Z	撤销操作
Ctrl+Home	定位到文档 最开始	Ctrl+End	定位到文档 最末尾
Shift+ ↑	插入点开始, 选定上一行	Shift+ ↓	插入点开始, 选定
Ctrl+鼠标左键	选择不连续文本	Ctrl+Enter (回车键)	从光标点开始新的一页
ALT+鼠标左键	托选一块矩形区域	Insert	插入/改写键
Shift+鼠标左键	选择连续区域内容	Shift+形状	正圆/正方形等
Ctrl+Shift+C	复制格式	Ctrl+W	关闭当前 Word (不是退出 Word 环境)

2. 【答案】 A

【解析】 Word2010 默认文件类型为 DOCX。

3. 【答案】 B

4. 【答案】 A

【解析】 本题考查的是全角和半角下，英文字符区别。全角状态下，一个英文字符相当于 1 个汉字的宽度，一个汉字相当于半角英文状态下 2 个英文字母宽度。

5. 【答案】 C

【解析】 页面设置包括：纸张大小、方向；“版式”选项卡中有“页眉和页脚”→奇偶页不同。

6. 【答案】 C

【解析】 注意本题考查的是在段落内三击，不是在左侧选定区三击。

(1) 在段落内，单击确定光标插入点，双击一个词语，三击选择一段。

(2) 如果在选定区：单击一行，双击一段，三击全篇，三击相当于 Ctrl+A 全选。

7. 【答案】 A

【解析】 Word 窗口最小化后，当前窗口不显示 123.DOCX 文档内容，文件在任务栏显示，并未关闭退出。即：最小化不是关闭。

8. 【答案】 C

【解析】 文件被关闭后，被保存在外存，比如硬盘或者优盘。

9. 【答案】 D

10. 【答案】 A

【解析】此图标表示撤销键入，快捷键为：Ctrl+Z；箭头在右上角的表示恢复键入，快捷键为：Ctrl+Y。

二、填空题

1. 【答案】 样式

【解析】样式就是一系列格式的集合，可以直接套用样式。

2. 【答案】 显示比例

【解析】显示比例是在视图选项卡，可以通过显示比例，进行文档的大小更改；也可以通过拖动状态栏下方的显示比例图标滑块，更改大小。如下图所示：



3. 【答案】 文档 1

4. 【答案】 悬挂

【解析】缩进分为左缩进、右缩进和特殊格式缩进。其中特殊格式包括首行缩进和悬挂缩进。首行缩进就是当前段的第一行，悬挂缩进就是第一行除外的剩余行。

5. 【答案】 艺术字

6. 【答案】 打印预览

7. 【答案】 尾注

【解析】脚注和尾注是对文本的补充说明。脚注一般位于页面的底部，可以作为文档某处内容的注释；尾注一般位于文档的末尾，列出引文的出处等。

脚注和尾注由两个关联的部分组成，包括注释引用标记和其对应的注释文本。用户可让 Word 自动为标记编号或创建自定义的标记。在添加、删除或移动自动编号的注释时，Word 将对注释引用标记重新编号。

8. 【答案】 插入、Insert

9. 【答案】 竖排

三、判断题

1. 【答案】 B

【解析】Word2010 可以同时打开多个文档。

2. 【答案】 B

【解析】大纲视图和草稿视图看不到图片。

3. 【答案】 A

4. 【答案】 B

【解析】按 Delete 键只能删除表格内容，如删除表格，需要按住 Shift+Delete 组合键。

5. 【答案】 B

【解析】保留所有单元格的内容。

6. 【答案】 B

【解析】剪贴板属于内存，重启电脑内容清空。

7. 【答案】 A

8. 【答案】 B

【解析】打印的快捷键是 Ctrl+P，P 表示 Print。

9. 【答案】 B

【解析】Word2010 默认对齐方式是两端对齐。

10. 【答案】 A

四、操作题

1. 【答案】 (1) 全选文本 (2) 开始→编辑→替换

(3) 在“查找内容”输入“的”，在“替换为”输入“de”

(4) 点击全部替换。

【解析】 如果不选定文本，也可以直接打开“替换”对话框，输入点击全部替换。但这种方式仅适合整篇替换，如果需要具体段落文字替换，还需要先选定。

2. 【答案】 (1) 点击“插入”选项卡→图片按钮→选择桌面→选择 1.JPG→插入。

(2) 右击图片→大小和位置→文字环绕→选择四周型→确定。

3. 【答案】 选定此段→选定区点击右键→点击段落→缩进→特殊格式→悬挂缩进→输入 5 字符→确定。

【解析】 考试时，没有电脑，需要识记 Word2010 功能区八大选项卡及命令组，记不清的话，很多题目作答就有困难了。

4. 【答案】 页面布局→页面设置→点击页面设置对话框展开按钮→进入页面设置对话框窗口→版式→页眉和页脚→勾选：奇偶页不同→确定。

5. 【答案】 选中表格→表格工具选项→布局→点击标题行重复。

6. 【答案】 C

【解析】 此题考查的是最快捷的方式，替换可以一次完成。

7. 【答案】 C

【解析】 当用户在修订状态下修改文档时，Word 应用程序将跟踪文档中所有内容的变化情况，同时会把用户在当前文档中修改、删除、插入的每一项内容标记下来，故本题选 C。

8. 【答案】 B

【解析】 在文档中插入分节符，不仅可以将文档内容划分为不同的页面，而且还可以针对不同的节进行页面设置操作。

9. 【答案】 C

【解析】 利用 Word 的合并功能，可以将多个作者的修订合并到一个文档中。

10. 【答案】 D

【解析】 尾注一般在文档或书籍中显示引用资料的来源。

11. 【答案】 B

【解析】 Word 提供了“稿纸设置”功能用于设置文档以稿纸格式输出。

12. 【答案】 C

【解析】 修改“标题 1”样式后，文档中凡是使用了“标题 1 样式”的段落均会有修改。

13. 【答案】 A

【解析】 一般情况下，Word 文档是自动分页的，文档内容到页尾时会自动排布到下一页。但如果为了排版布局的需要，可能会单纯地将文档内容从中间划分为上下两页，这时可以在文档中插入分页符。故答案为 A。

14. 【答案】 C

【解析】 当打印机不支持双面打印时，需要设置手动双面打印。操作步骤如下：

(1) 打开需要打印的 Word 文档。

(2) 单击“文件”选项卡，在打开的视图中选择“打印”命令。

(3) 单击“单面打印”按钮，从打开的下拉列表中选择“手动双面打印”命令。

(4) 单击“打印”按钮开始打印第一面。当奇数页面打印完毕后，系统提示重新放纸。

(5) 此时，应将打印好的纸张翻面后重新放入打印机，然后单击提示对话框中的“确定”按钮。

15. 【答案】 D

【解析】 在 Word 中，**书签**是用于定位的。例如，在编辑或阅读一篇较长的文档时，想在某一处或几处留下标记，以便以后查找、修改，便可以该处插入一书签（书签仅会显示在屏幕上，但不会打印出来，就像 Word 的水印背景一样）。故答案为 D。

16. 【答案】 C

【解析】 在 Word 中，按下 **Shift+F5** 组合键可以将插入点返回到上次编辑的位置。Word 能够记忆前三次的编辑位置，第四次按 Shift+F5 组合键时，插入点就会回到当前的编辑位置。如果在打开文档之后立即按 Shift+F5 组合键，可以将插入点移动到上次退出 Word 时最后一次编辑的位置。故答案为 C。

17. 【答案】 A

【解析】 单击“插入”选项卡上“文本”组中的“日期和时间”按钮，在打开“日期和时间”对话框中选择一种日期格式，并勾选“自动更新”复选框，这样插入的日期能够随系统日期的变化而自动更新。故答案为 A。

18. 【答案】 C

【解析】 在 Word 2010 中，不仅可以在文档中轻松地插入、修改预设的页面或页脚样式，还可以创建自定义外观的页眉和页脚，并将新的页眉或页脚保存到样式库中以便在其他文档中使用。故答案为 C。

19. 【答案】 C

【解析】 A、B、C 三项均可实现 Word 文档中的表格内容随 Excel 源文件的数据变化而变化。但 A 项只能在 Word 文件关闭后再次打开时实现数据的更新，不能实现自动变化。B、C 两项均可以实现自动变化，但相对于 B 项，C 项的操作更为便捷。故答案为 C。

20.

- (1) 在桌面，双击打开 Word 文档“程序.docx”。
- (2) 点击“插入”选项卡→公式→插入新公式→根据要求输入数学公式。
- (3) 点击“插入”选项卡→形状→根据要求插入算法流程图形状→添加相应文字。
- (4) 点击保存按钮，关闭 Word。