

Word 2010

练 习 题

模块 1

Word 2010 基本操作

一、判断题（每小题 1 分，共计 20 分）

1. Word 2010 对新创建的文档既能执行“另存为”命令，又能执行“保存”命令。
()
2. 在 Word 2010 的编辑状态，执行“开始”选项卡中的“复制”命令后，剪贴板中的内容移到插入点。
()
3. Word 2010 文件中不可能隐藏病毒。
()
4. 在 Word 2010 中输入文字时，每按一次【Enter】键，就会产生一个新的段落。
()
5. 需要输入特殊字符时，可以执行“插入”选项卡“特殊符号”功能区中的“符号”命令来实现。
()
6. 复制到剪贴板中的信息，只能粘贴一次。
()
7. Word 2010 是文字处理软件。
()
8. 同一篇文档无法用不同文件名保存。
()
9. 在 Word 2010 中，当前正在编辑文档的文档名显示在标题栏。
()
10. 执行“文件”菜单中的“关闭”命令项，将退出 Word 程序。
()
11. 在 Word 2010 中，状态栏的右侧有 5 个视图按钮，从左到右依次是页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图、普通视图。
()
12. 为当前正在编辑的文档设置打开和修改时的密码，可以执行“文件”菜单中的“另存为”命令，然后单击“工具”按钮。
()
13. 退出 Word 2010 的快捷键为【Alt+F4】。
()
14. 当鼠标指针通过 Word 2010 编辑区时的形状为箭头。
()

- ## 二、单项选择题（每小题 2 分，共计 40 分）

- 3



6. Word 2010 可以同时打开多个文档窗口,但是,打开的文档窗口越多,占用内存会()。
- A. 越少,因而速度会更慢 B. 越少
C. 越多,因而速度会更快 D. 越多,因而速度会更慢
7. Word 2010 是()公司开发的文字处理软件。
- A. 微软(Microsoft) B. 联想(Lenovo)
C. 方正(Founder) D. 莲花(Lotus)
8. 在 Word 2010 文档操作中,按【Enter】键后的结果是()。
- A. 产生一个段落结束符 B. 产生一个行结束符
C. 产生一个分页符 D. 产生一个空行
9. 下列操作中,不能实现对文档进行保存的操作是()。
- A. 文件→保存 B. 文件→另存为
C. 文件→新建 D. 按组合键【Ctrl+S】
10. 如果要使 Word 2010 编辑的文档可以用 Word 2003 打开,下列说法正确的是()。
- A. 单击“文件”菜单,另存为“Word 97-2003 文档”
B. 单击“文件”菜单,另存为“Word 文档”
C. 将文档直接保存即可
D. Word 2010 编辑保存的文件不可以用 Word 2003 打开
11. 启动 Word 2010 后,系统为新文档命名的规则是()。
- A. 系统自动以用户输入的前 8 个字为文件名
B. 自动命名为“.Doc”
C. 自动命名为“文档 1”或“文档 2”或“文档 3”
D. 没有文件名
12. 下列关于 Office 2010 的叙述中,不正确的是()。
- A. Office 2010 是随着 Internet 的发展而产生的
B. Office 2010 包含多个应用程序和多个工具程序
C. Office 2010 软件是多种办公应用程序的集成
D. Office 2010 是 Macromedia 公司开发的办公应用软件系统
13. Office 2010 中,剪贴板最多可存放()剪切或复制的对象。
- A. 12 B. 无数个

D. 1

D. 查找、替换、定位三个标签共用一个对话框

D. 全屏显示

D. 广西、广东

D. 连击三下鼠标左键

D . 【Ctrl+Backspace】

D. 【Ctrl+V】

D. 全文

B. 将第一次插入的内容取消



- C. 将第二次插入的内容取消 D. 两次插入的内容都不被取消
22. 在 Word 2010 文档中选中一句, 则应在按住 () 键的同时单击句中任意位置。
- A. 左【Shift】 B. 右【Shift】
- C. 【Ctrl】 D. 【Alt】
23. 在 Word2010 的编辑状态下, 先后执行完“开始”选项卡剪贴板功能区中的“复制”“粘贴”命令后 ()。
- A. 被选择的内容移到插入点 B. 被选择的内容移到剪贴板
- C. 剪贴板中的内容移到插入点 D. 剪贴板中的内容复制到插入点
24. 在 Word 2010 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
25. 在 Word 2010 中, 当前已打开一个文件, 若想打开另一文件, 应 ()。
- A. 首先关闭原来的文件, 才能打开新文件
- B. 打开新文件时, 系统会自动关闭原文件
- C. 两个文件同时打开
- D. 新文件的内容将会加入原来打开的文件
26. 在 Word 2010 中, 切换“插入”和“改写”编辑状态, 可以按 ()。
- A. 【Enter】键 B. 【Insert】键
- C. 【Delete】键 D. 【Backspace】键
27. 对于选定的一段文字执行“剪切”操作, 那么可以使用“粘贴”操作的次数是 ()。
- A. 0 B. 1
- C. 12 D. 无数次
28. 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, 按多次空格键进行换行
- D. 整篇文字输入结束后, 才能按【Enter】键进行换行
29. 在“查找与替换”中, 默认的搜索范围是 ()。
- A. 全部 B. 向上



C. 向下

D. 指定页

30. Word 2010 默认的文档视图是 ()。

A. 普通视图

B. Web 版式视图

C. 页面视图

D. 大纲视图

三、填空题 (每空 1 分, 共计 27 分)

1. 在 Word 2010 中, 要将文档中某段选中的内容移到另一处, 则先要执行_____命令。

2. 在打印 Word 2010 文本之前, 常常要用_____中的_____命令菜单项的_____观察各页面的整体状况。

3. 在 Word 2010 文档编辑区的右侧有一纵向滚动条, 可让文档页面做_____方向的滚动。

4. 在 Word 2010 主窗口的右上角, 可以同时显示的按钮是最小化、还原/最大化和_____。

5. 在 Word 2010 的编辑状态下, 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_____。

6. 在 Word 2010 中, 图文框的大小可以调整, 只要先_____, 再用鼠标拖动即可。

7. 在 Word 2010 的编辑状态下, 若退出阅读版式视图方式, 应当按的功能键是_____。

8. 在 Word 2010 中, 选定一个矩形区域的操作是将光标移动到待选择的文本的左上角, 然后按住_____键和鼠标左键拖动到文本块的右下角。

9. 在 Word 2010 的编辑状态下, 若要设置打印页面格式, 应当使用_____选项卡中的“页面设置”组。

10. 在 Word 2010 中, 要将新建的文档存盘, 应当选用“文件”按钮中的_____命令。

11. Word 2010 在正常启动之后会自动打开一个名为_____的文档。

12. 在 Word 2010 中编辑文档时, 要完成修改、移动、复制、删除等操作, 必须先_____要编辑的区域, 使该区域反向显示。

13. 在 Word 2010 中, 用户在用【Ctrl+C】组合键将所选内容复制到剪贴板后, 可以使用_____组合键将其粘贴到所需要的位置。

14. 在 Word 2010 中, 查找, _____和定位位于一个对话框中。



15. Word 2010 中的段落标记是在单击键盘上的_____之后产生的。
16. 在 Word 2010 中,一次可以打开多个文档,多份文档同时打开在屏幕上,当前插入点所在的窗口称为_____窗口,处理中的文档称为活动文档。
17. Word 文档默认的保存位置是_____。
18. 在 Word 2010 的编辑状态下,按_____键,可使窗口中的文档向上滚动一屏;按_____键,可以向下滚动一屏;按_____键,光标左移至行首;按_____键,光标右移至行末;按_____组合键,光标快速移至文件首;按_____组合键,光标快速移至文件末。
19. 使用帮助的快捷键是_____。
20. 在 Word 2010 中,当需要对文档的某一部分进行操作时,首先选定该部分,然后再进行各种操作,这种方式称为“先_____后_____”,是 Word 最重要的工作方式。

四、操作题

1. 在桌面创建 Word 2010 快捷方式。
2. 在快速访问工具栏上添加“打开”按钮。
3. 打开模块 1/素材/“公司财务管理制度.doc”,设置打印参数,只打印该文档的第 2 页、第 4 页,并打印 2 份。
4. 打开模块 1/素材/“公司财务管理制度.docx”,为其设置打开密码和修改密码。
5. 设置 Word 文档自动保存信息时间间隔为 5 分钟。
6. 新建一个文档,任意输入一些内容,将其保存为模板格式文件。
7. 利用 Word 2010 中的“自动更正”功能可实现简化录入,替换“呼市五职”为“呼和浩特市第五职业中等专业学校”。
8. 打开 Word 2010,完成如下操作:
 - (1) 新建一个文档,名为“网聊.docx”;
 - (2) 按照样文录入文字、字母、标点符号、特殊符号等;
 - (3) 将文档中所有“网聊”替换为“网上聊天”。
9. 打开模块 1/素材/“小排量经济型轿车.docx”文件,将文中所有的错词“轿车”替换为“轿车”。
10. 打开模块 1/素材/“文字处理软件.docx”,将文中所有的“文件”一词,替换为“文档”。

模块 2

设置文档格式

一、判断题（每小题 1 分，共计 20 分）

1. 当段落开头需要空两个汉字的位置时，可在半角输入状态下，按两次空格键。()
2. 调整文档的显示比例后，该文档打印输出的大小也会随之改变。()
3. 复制被选定的文字，可以按住【Shift】键不放，用鼠标将其拖动到目标位置。()
4. 在 Word 2010 中，通过水平标尺上的游标可以设置段落的首行缩进和左右缩进。()
5. 在文档窗口中显示被编辑文档的同时，能显示页码、页眉、页脚的显示方式是页面视图方式。()
6. 在 Word 2010 的编辑状态下，若要调整段落的左右缩进距离，比较直接、快捷的方法是调整标尺上的左、右缩进游标。()
7. 在 Word 2010 中，如果整篇文档没有分节，当删除某页的页码时，将自动删除整篇文档的页码。()
8. 在 Word 2010 文档中，每个段落都有自己的段落标记，段落标记的位置在段落的尾部。()
9. 在 Word 2010 中，剪切操作就是删除操作。()
10. 在 Word 2010 中，两个段落之间的间距是通过设置“段落”对话框中的【段前】和【段后】值来调整的。()
11. 在 Word 2010 中，“纸张大小”的设置是在“页面设置”对话框中进行的。()



12. 在 Word 2010 的“ 页面设置 ”对话框中，可以设置每页的行数以及每行的字符数。
()
13. 在 Word 2010 文档中可以包含文字、表格、图片等内容。
()
14. 在 Word 2010 的“ 打印预览 ”模式下能够对页边距进行调整。
()
15. 在 Word 2010 中，页边距是文字与纸张边界之间的距离，分为上、下、左、右四类。
()
16. 在 Word 2010 中，一旦进入“ 预览 ”窗口，“ 放大/缩小 ”按钮即被选中，鼠标指针变为放大镜。
()
17. 在 Word 2010 文本区中，显示的段落标记在输出到打印机时也会被打印出来。
()
18. 在 Word 2010 中，人工分页符是一个可以被删除的符号。
()
19. 在 Word 2010 中，设置文本对齐方式的设置属于段落格式编排。
()
20. 无论是插入状态还是改写状态，按【Enter】键都可以将一行文字分成两行。
()

二、单项选择题（每小题 2 分，共计 40 分）

1. 在 Word 2010 中，若要将一些文本内容设置为黑体字，则首先应该 ()。
- A. 单击 B 按钮
B. 单击带下画线的 U 按钮
C. 选定文本内容
D. 单击 A 按钮
2. 在 Word 2010 中，要使文档的标题位于页面居中位置，应使标题 ()。
- A. 两端对齐
B. 居中对齐
C. 分散对齐
D. 右对齐
3. 在 Word 2010 编辑状态下，若要调整光标所在段落的行距，首先进行的操作是 ()。
- A. 打开“ 开始 ”选项卡
B. 打开“ 插入 ”选项卡
C. 打开“ 页面布局 ”选项卡
D. 打开“ 视图 ”选项卡
4. 在 Word 2010 编辑状态下，要统计文档的字数，需要使用的选项卡是 ()。
- A. 开始
B. 插入

D. 审阅

B. 插入

D. 视图

B. 项目符号

D. 换行符

B . B5

D, 16 开

D. 双击“开始”选项卡下“剪贴板”功能区中的“格式刷”按钮，可以多次复制同一格式

C. 移动被选定的文字，可以使用“开始”选项卡下剪贴板功能区中的“剪切”按钮和“粘贴”按钮

10. 在 Word 2010 文档中, 页眉和页脚上的文字 ()。

D. 不能设置段落格式, 如行间距、段落对齐方式等



11. 如果需要将 Word 2010 文档中选定的一段文字设置为“黑体”，则应该（ ）。
A. 在“开始”选项卡的字体功能区选择“黑体”
B. 单击“开始”选项卡的字体功能区的“加粗”按钮
C. 利用“开始”选项卡的字体功能区的“字体颜色”按钮，将文字颜色设为黑色
D. 选定这些文字
12. 在 Word 2010 中，默认的字體是（ ）。
A. 宋体
B. 仿宋体
C. 楷体
D. 黑体
13. 对输入的文档进行编辑排版时，首先应（ ）。
A. 移动光标
B. 选定编辑对象
C. 设为普通视图
D. 打印预览
14. 在 Word 2010 中，将汉字从小到大分为 16 级，最大的字号大小为（ ）。
A. 初号
B. 小初号
C. 八号
D. 五号
15. 在进行页面设置时，可以双击（ ）打开“页面设置”对话框。
A. 工具栏
B. 格式工具栏
C. 水平标尺左端
D. 常用工具栏
16. 打印页码 2-4，8，11 表示打印的是（ ）。
A. 第二页、第四页、第八页、第十一页
B. 第二页至第四页、第八页至第十一页
C. 第二页至第四页、第八页、第十一页
D. 第二页至第八页、第十一页
17. 进行段落缩进最快捷的方法是（ ）。
A. Tab 键
B. 工具栏按钮
C. 鼠标和标尺
D. 段落对话框
18. Word 2010 默认的对齐方式是（ ）。
A. 两端对齐
B. 居中对齐
C. 右对齐
D. 分散对齐
19. 在 Word 2010 中，字的大小可以用字号和磅值来表示，下列说法正确的是（ ）。
A. 五号大于六号
B. 12 磅大于 14 磅



C. 五号小于六号

D. 四号相当于 12 磅

20. 下列关于 Word 2010 中页面设置的描述, 正确的是 ()。

A. 同一文档的同一页的不同内容可以有各自的页面设置

B. 页面设置的默认值是不可改变的

C. 双击标尺上面刻度以上的部位可以打开“ 页面设置 ”对话框

D. 同一文档只能有一种页面设置

三、填空题

1. 中文 Word 2010 可以使用的五种基本汉字字体分别是____、____、____、____和____。

2. 中文 Word 2010 中有____、____、____、____四种字型。

3. 段落的缩进技术包括____、____、____、____四种。

4. 每按一次【Tab】键, 段落缩进____厘米。

5. 在页面视图模式下, 屏幕显示的就是最终的打印效果, 为了预览整篇文档, 可以适当改变_____。

6. 通过_____和_____可以快速实现段落缩进。

7. 若要改变行间距, 可以选择_____选项卡中的_____功能区, 调出段落对话框, 从中选择适当的行间距。

8. 在页面设置中, 纸张方向有_____、_____两种。

9. 在 Word 2010 “ 视图 ” 选项卡中, 通过_____命令可以设置显示的百分比, 也可以设置多页显示等。

10. 利用 Word 2010 编辑文档, 采用默认间距时, 段落中文本行的间距为_____。

11. 进行多栏排版时, 首先要对分栏的内容进行_____。

12. _____位于文档窗口的右侧和下侧, 它可以形象地表示窗口中所显示的内容在整个文档中所处的相对位置。

13. 录入英文时, Word 2010 会自动在_____下面画上红色波浪线, 在_____下面画上绿色波浪线。

14. _____视图完全满足“ 所见即所得 ” 的要求, 可以对文本、格式和版面进行最后的修改。

15. 按一次【Backspace】键, 删除_____一个字符, 按一次【Delete】键, 删除



_____ 一个字符。

16. 在 Word 2010 中编辑文档时,使用“ 页面布局 ”选项卡“ 页面设置 ”功能区“ 分隔符 ”命令中的_____命令可以实现对文本的强行分栏。

17. 中文 Word 2010 中,默认的字号是_____。

18. 在 Word 2010 中,页眉页脚的作用范围是_____。

19. 在 Word 2010 中,要取消选中段落中所有的排版格式,可以直接按_____组合键。

20. “ 格式刷 ”的作用是_____。

四、操作题

1. 打开模块 2/素材/“ 长安奔奔微型轿车简介.docx ”文件,完成以下操作:

(1) 将标题文字设置为二号、红色、楷体_GB2312、加粗、居中并添加着重号。

(2) 将正文各段(“ 2006 年 11 月……车身侧倾不大。”)中的中文文字设置为小四号、宋体,将西文文字设置为小四号、Arial,行距设为 18 磅,各段落段前间距设为 0.2 行。将最后一段(“ 奔奔的底盘……车身侧倾不大。”)分为等宽两栏,栏间距设为 2 字符,栏间添加分隔线。

(3) 将页面上、下边距均设置为 2.4 厘米,页面垂直对齐方式为“ 顶端 ”。

2. 打开模块 2/素材/“ 海上日出.docx ”文件,完成以下操作:

(1) 设置标题文字为黑体、二号、加粗、居中、红色,并设置底纹颜色为“ 橄榄色,强调文字颜色 3,淡色 40% ”;设置正文文字为楷体、小四号、蓝色。

(2) 将正文各段首行缩进 2 个字符,且行间距为 2 倍行距。

(3) 将文档的页面设置为 16 开(18.4 厘米×26 厘米),并将正文第二段文字分为两栏,并添加分隔线。

(4) 保存文档,文件取名为“ 海上日出 123.docx ”。

3. 打开模块 2/素材/“ 小排量汽车销售情况.docx ”文件,完成以下操作:

(1) 将文章标题设置为华文行楷、二号、居中,字体颜色为红色。

(2) 将全文文字设置为“ 新宋体 ”、“ 倾斜 ”字形、四号字,字符间距加宽 2 磅,并为正文第一段中的第一句添加蓝色底纹。

(3) 设置各段落首行缩进 2 个字符,段前间距 0.5 行。

4. 打开模块 2/素材/“ 地球的生命之源.docx ”,完成以下操作:



(1) 将第一行标题设置为华文行楷,“地球的生命之源——水”字号大小为小一,“水”为初号并居中。

(2) 将正文设置为小四号,第一段为幼圆,第二段为楷体,第三段为华文细黑。

(3) 将正文第二段的第一句加上波浪下画线,将正文第三段加上着重号,倾斜并右对齐。

(4) 设置正文各段左右各缩进1个字符,首行缩进2个字符。

(5) 设置正文段前、段后间距为1行,正文行间距为1.5倍行距。

5. 打开模块2/素材/“知识经济.docx”,完成以下操作:

(1) 将第二段中,从“然而……”到段尾的文字移到文章末尾,并另起一段,同时首行缩进2个字符。

(2) 为本文设置页眉,页眉为“知识经济”,居中显示。

(3) 为第三段设置绿色的底纹,并设置三维边框,宽度为3磅。

6. 打开模块2/素材/“CNAPS试点工程的网络结构.docx”,完成以下操作:

(1) 将第二段中的“中国国家金融网络”替换为“中国国家金融网络(CNFN)”并设置为蓝色。

(2) 将文中第三段的段前间距设置为6磅,段后间距设置为5磅。

(3) 为第三段设置10%的绿色底纹。

7. 打开模块2/素材/“缩略时代.docx”,完成以下操作:

(1) 设置页眉为“缩略时代”。

(2) 将文中第二段的行间距设置为3.1倍行距。

(3) 将第二段中的“信息中心主任”的字体设置为红色、加粗、斜体、加下画线的宋体。

8. 打开模块2/素材/“服装设计师简历.docx”,按照样文所示,为其在相应段落添加项目符号。

9. 打开模块2/素材/“诗坛花絮.docx”,完成以下操作:

(1) 第一行字体为黑体,第二行标题字体为隶书,“佚名搜集整理”一行为华文新魏,“郑板桥简介”一段为楷体。

(2) 第一行字号大小为小四号,第二行字号大小为小一号,“佚名搜集整理”一行字号大小为小四号。

(3) “佚名搜集整理”一行字体为倾斜。

(4) 第一行左对齐,第二行标题居中,正文最后一行“佚名搜集整理”右对齐。



(5) 正文首行缩进 2 个字符,“郑板桥简介”一段左、右各缩进 1 个字符。

(6) 第二行标题段前、段后间距为 0.5 行,“佚名搜集整理”一行段前、段后间距为 0.5 行,正文固定行间距为 18 磅。

10. 打开模块 2/素材/“一千零一夜.docx”,完成以下操作:

(1) 第一行标题字体为幼圆,第二行标题字体为黑体,正文第一段字体为仿宋,正文第二段字体为华文细黑,正文第三段字体为楷体,“佚名搜集整理”一行字体为华文新魏。

(2) 第一行标题字号大小为二号,第二行字号大小为小四号,正文字号大小为小四号。

(3) 第一行标题加粗居中,第二行居中,“佚名搜集整理”一行右对齐。

(4) 正文首行缩进 2 个字符。

(5) 第二行段前、段后间距为 1 行,正文固定行间距为 18 磅。

模块 3

插入和编辑文档对象

一、判断题（每小题 1 分，共计 20 分）

1. 在 Word 2010 中，多个形状（自选图形）可以进行组合。 ()
2. 在 Word 2010 表格中，单元格是一个独立的编辑单位，对单元格来说其内容除了文字以外，还可以是另一个表格、图片和艺术字等。 ()
3. 在 Word 2010 表格中，单元格的高度、宽度和底纹均能改变。 ()
4. Word 把艺术字作为图形来处理。 ()
5. 删除表格的方法是先将整个表格选定，然后按【Delete】键。 ()
6. 在 Word 2010 中，表格既可合并单元格，也可以拆分单元格。 ()
7. 在 Word 2010 中，插入艺术字后，文字内容就不能改变了。 ()
8. 在 Word 2010 的表格中，只能输入数据，不能输入公式。 ()
9. 在 Word 2010 中，文字方向作用于文本框时，5 种方向只有 3 种可用。（提示：“页面布局”选项卡“页面设置”分组中的“文字方向”按钮。） ()
10. 图形对象无法像文本一样进行删除、复制和粘贴。 ()
11. 艺术字和公式都可以像图片一样，放到文档的任意位置。 ()
12. 在 Word 2010 中，可以通过单击“插入”选项卡中的“公式”按钮或选择“插入”选项卡中的“对象”按钮，使用“公式编辑器”等方法输入公式。 ()
13. 文本框只能填充为单色。 ()
14. 若要使文本框的边框不可见，只需将其线条颜色设置为“无颜色”即可。 ()
15. 为艺术字添加的阴影是无法去除的。 ()
16. 横排文本框不能和竖排文本框进行组合。 ()



17. 表格的单元格中不能添加项目符号或编号。 ()
18. 在 Word 2010 表格中输入内容时, 如果输入的文字超过了单元格所能容纳的位置, 表格线将自动后移。 ()
19. 插入文档中的图片一旦被裁剪, 就不能再恢复原图了。 ()
20. 表格的行、列和单元格都可以进行增加或删除操作。 ()

二、单项选择题 (每小题 2 分, 共计 40 分)

1. 在 Word 2010 的编辑状态下, 选择了整个表格, 然后按【Delete】键, 则 ()。
- A. 整个表格被删除 B. 表格中的字符被删除
- C. 表格中的一行被删除 D. 表格中的一列被删除
2. 在 Word 2010 中, 选择表格的一行, 之后使用“开始”选项卡中的“剪切”按钮, 则 ()。
- A. 该行被删除, 表格减少一行
- B. 该行被删除, 并且表格可能被拆分成上下两个表格
- C. 仅该行的内容被删除, 表格单元变成空白
- D. 整个表格被完全删除
3. 下列关于“Word 表格线”的叙述, 正确的是 ()。
- A. 表格线只能自动产生, 不能手工绘制
- B. 表格线可以手工绘制, 但线的粗细不能改变
- C. 表格线可以手工绘制, 但线的颜色不能改变
- D. 表格线可以手工绘制, 而且线的粗细和颜色均能改变
4. 在 Word 2010 中, 插入一个“椭圆”的自选图形, 以下对该图形描述不正确的是 ()。
- A. 大小、位置、线型、颜色和角度等都能改变
- B. 能改变形状 (例如变成平行四边形、梯形等)
- C. 能裁剪部分区域
- D. 能添加文字
5. 如要用矩形工具画出正方形, 应同时按下 () 键。
- A. 【Ctrl】 B. 【Alt】
- C. 【Shift】 D. 【Tab】
6. 在 Word 2010 中插入的艺术字在文档中可作为 () 来处理。
- A. 图形对象 B. 文本



- C. 文字
D. 图形和文字
7. 在 Word 2010 的表格中, 通过单击 () 不能使光标从一个单元格移动到另一单元格。
- A. 方向键
B. 【Tab】键
C. 回车键
D. 下一个单元格
8. 在 Word 2010 表格的编辑中, 快速地拆分表格应按 () 快捷键。
- A. 【Ctrl+Enter】
B. 【Shift+Enter】
C. 【Ctrl+Shift+Enter】
D. 【Alt+Enter】
9. 将 Word 2010 表格中两个单元格合并成一个单元格后, 单元格中的内容 ()。
- A. 只保留第 1 个单元格内容
B. 两个单元格内容均保留
C. 只保留第 2 个单元格内容
D. 两个单元格内容全部丢失
10. 下列关于 Word 表格中数据排序的叙述正确的是 ()。
- A. 排序的作用范围只能是表格中被选定的部分
B. 排序的依据只能是列
C. 排序依据的类型只能是数字或英文字母
D. 排序只能按升序
11. 在 Word 2010 中, 用“绘制表格”命令中的绘笔, 在某单元格的对角画出一条线后, 则 ()。
- A. 该单元格被分成两个独立的单元格
B. 该单元格被分成两个独立的单元格, 但只能在位于上方的一个单元格中输入内容
C. 该单元格被分成两个独立的单元格, 但只能在位于下方的一个单元格中输入内容
D. 该单元格仍按一个单元格看待, 并且输入的内容可能与该线重叠
12. 在 Word 2010 中, 若当前插入点在表格最后一行的最后一个单元格内, 按【Tab】键, 则 ()。
- A. 插入点向右移动一个水平制表位
B. 插入点移至表格外
C. 在当前行下方增加一行, 并且插入点移至新行的第一个单元格内
D. 在当前行上方增加一行, 并且插入点位置不变



- 13．在 Word 2010 中，调整表格中单元格的高度可以利用（ ）进行调整。
- A．水平标尺 B．垂直标尺
- C．空格 D．自动套用格式
- 14．在下列 Word 对象中，能够进行裁剪操作的是（ ）。
- A．文字 B．表格
- C．图片 D．图形
- 15．在 Word 2010 中，下列（ ）对象不能改变叠放次序。
- A．文本 B．文本框
- C．图片 D．图形
- 16．在 Word 2010 中，可以利用组合功能将多个对象组合成一个整体图形，但参与组合的对象不能是（ ）。
- A．文本框 B．艺术字
- C．图片 D．图形
- 17．下列有关组合的说法，正确的是（ ）。
- A．对组合图形中的某个图形进行修改，需要先“取消组合”
- B．对组合图形整体移动时，需要先“取消组合”
- C．组合后的图形对象不能再进行修改
- D．以上说法都不正确
- 18．在 Word 2010 中，制作表格，如果将光标移到前一个单元格，可按（ ）键。
- A．【Tab】 B．【Shift+Tab】
- C．【Alt+Tab】 D．【Ctrl+Tab】
- 19．在 Word 2010 的表格操作中，改变表格的行高与列宽可用鼠标操作，方法是（ ）。
- A．当鼠标指针在表格线上变为双箭头形状时拖动鼠标
- B．单击表格线
- C．单击“合并单元格”按钮
- D．单击“拆分单元格”按钮
- 20．一张完整的图片，有部分区域被文字遮住，其余部分能够排开文字，这是因为（ ）。
- A．图片是嵌入型 B．图片是紧密型
- C．图片是四周型 D．图片进行了环绕顶点的编辑