

1 WORD 的功能和使用 选择题

1. 在 Word 文档编辑过程中，如需将特定的计算机应用程序窗口画面作为文档的插图，最优的操作方法是()。
 - A) 使所需画面窗口处于活动状态，按下 Print Screen 键，再粘贴到 Word 文档指定位置
 - B) 使所需画面窗口处于活动状态，按下 Alt +Print Screen 组合键，再粘贴到 Word 文档指定位置。
 - C) 利用 Word 插入“屏幕截图”功能，直接将所需窗口画面插入 Word 文档指定位置
 - D) 在计算机系统中安装截屏工具软件，利用该软件实现屏幕画面的截取
2. 在 Word 文档中，学生“张小民”的名字被多次错误地输入为“张晓明”“张晓敏”“张晓民”“张晓明”，纠正该错误的最优操作方法是()。
 - A) 从前往后逐个查找错误的名字，并更正
 - B) 利用 Word “查找”功能搜索文本“张晓”，并逐更正
 - C) 利用 Word “查找和替换”功能搜索文本“张晓*”，并将其全部替换为“张小民”
 - D) 利用 Word “查找和替换”功能搜索文本“张晓?”，并将其全部替换为“张小民”
3. 小王利用 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
4. 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
5. 小王需要在 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) 利用在找替换功能，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”
6. 如果希望为一个多页的 Word 文档添加页面图片背景，最优的操作方法是()。
- A) 在每一页中分别插入图片，并设置图片的环绕方式为衬于文字下方
- B) 利用水印功能，将图片设置为文档水印
- C) 利用页面填充效果功能，将图片设置为页面背景
- D) 执行“设计”选项卡中的“页面背景”命令，将图片设置为页面背景
7. 在 Word 中，不能作为文本转换为表格的分隔符是()。
- A) 段落标记 B) 制表符 C) @ D) ##
8. 将 Word 文档中的大写英文字母转换为小写，最优的操作方法是()。
- A) 执行“开始”选项卡“字体”组中的“更改大小写”命令
- B) 执行“审阅”选项卡“格式”组中的“更改大小写”命令
- C) 执行“引用”选项卡“格式”组中的“更改大小写”命令
- D) 单击鼠标右键，执行右键菜单中的“更改大小写”命令
9. 某 Word 文档中有一个 5 行 x 4 列的表格，如果要将另一个文本文件中的 5 行文字拷贝到该表格中，并且使其正好成为该表格列的内容，最优的操作方法是()。
- A) 在文本文件中选中这 5 行文字，复制到剪贴板；然后回到 Word 文档中，将光标置于指定列的第一个单元格，将剪贴板内容粘贴过来
- B) 将文本文件中的 5 行文字，一行一行地复制、粘贴到 Word 文档表格对应列的 5 个单元格中
- C) 在文本文件中选中这 5 行文字，复制到剪贴板；然后回到 Word 文档中，选中对应列的 5 个单元格，将剪贴板内容粘贴过来
- D) 在文本文件中选中这 5 行文字，复制到剪贴板；然后回到 Word 文档中，选中该表格，将剪贴板内容粘贴过来
10. 张经理在对 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，为文档中每处需要修改的地方添加批注，将自己的意见写到批注框里
- B) 利用“插入”选项卡的文本功能，为文档中的每一处需要修改的地方添加

文档部件，将自己的意见写到文档部件中

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后按下“修订”按钮，然后在文档中直接修改内容

D)利用“插入”这项卡的修订标记功能，为文档中每处需要格改的地方插入修订符号，然后在文档中直接修改内容

11. 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)在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页符，在分页符前后设置不同的页码

D)在 Word 中不设置页码，将其转换为 PDF 格式时再增加页码

12. 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

13. 张编辑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 Word2010 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

14. 在 Word 中编辑一篇文稿时，纵向选择一块文本区域的最快捷操作方法是()。

A)按下 Ctrl 键不放，拖动鼠标分别选择所需的文本

B)按下 Alt 键不放，拖动鼠标选择所需的文本

C)按下 Shift 键不放，拖动鼠标选择所需的文本

D)按 Ctrl + Shift + F8 组合键，然后拖动鼠标所需的文本

15. 在 Word 中编辑篇文稿时，如需快速选取个较长段落文字区域，最快捷的操作方法是()。

A)直接用鼠标拖动选择整个段落

- B) 在段首单击，按下 Shift 键不放再单击段尾
- C) 在段落的左侧空白处双击鼠标
- D) 在段首单击，按下 Shift 键不放再按 End 键
16. 小刘使用 Word 编写与互联网相关的文章时。文中频繁出现“@”符号，他希望能够在输入“(a)”后自动变为“@”，最优的操作方法是()。
- A) 将“(a)”定义为自动更正选项
- B) 先全部输入为“(a)”，最后再一次性替换为“@”
- C) 将“(a)”定义为自动图文集 D) 将“(a)”定义为文档部件
17. 使用 Word 2016 编辑文档时，如果希望在“查找”对话框的“查找内容”文本框中只需输入一个较短的词，便能依次查找分散在文档各处的较长的词，如输入英文单词“look”，便能够查找到“looked”、“looking”等，以下最优的操作方法是()
- A) 在“查找”选项卡的“搜索选项”组中勾选“全字匹配”复选框
- B) 在“查找”选项卡的“搜索选项”组中勾选“使用通配符”复选框
- C) 在“查找”选项卡的“搜索选项”组中勾选“同音(英文)”复选框
- D) 在“查找”选项卡的“搜索选项”组中勾选“查找单词的所有形式(英文)”复选框
18. 王老师在 Word 中修改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
19. 小李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
20. 在 Word 文档编辑状态下，将光标定位于任一段落位置，设置 1.5 倍行距后，结果将是()
- A) 全部文档没有任何改变 B) 全部文档按 1.5 倍行距调整段落格式
- C) 光标所在行按 1.5 倍行距调整格式 D) 光标所在段落按 1.5 倍行距调整

格式

21. 在使用 Word 2016 撰写长篇论文时, 要使各章内容从新的页面开始, 最佳的操作方法是()。
- A) 按空格键使插入点定位到新的页面
B) 在每一章结尾处插入一个分页符
C) 按回车键使插入点定位到新的页面
D) 将每一章的标题样式设置为段前分页
22. 小李正在撰写毕业论文, 并且要求只用 A4 规格的纸输出在打印预览中发现最后页只有一行文字, 他想把这一行提到上一页, 以下最优的操作方法是()。
- A) 小李可以在页面视图中使用 A3 纸进行排版, 打印时使用 A4 纸, 从而使最后一行文字提到上一页
B) 小李可以在“布局”选项卡中减小页边距, 从而使最后一行文字提到上一页
C) 小李可以在“布局”选项卡中将纸张方向设置为横向, 从而使最后一行文字提到上一页
D) 小李可以在“开始”选项卡中, 减小字体的大小, 从而使最后一行文字提到上一页
23. 在 Word 中编辑文档时, 希望表格及其上方的题注总是出现在同一页上, 最优的操作方法是()。
- A) 当题注与表格分离时, 在题注前按 Enter 键增加空白段落以实现目标
B) 在表格最上方插入一个空行、将题注内容移动到该行中, 并禁止该行跨页断行
C) 设置题注所在段落与下段同页
D) 设置题注所在段落孤行控制
24. 小周在 Word 2016 软件中, 插入了一个 5 行 4 列的表格, 现在需要对该表格从第 3 行开始, 拆分为两个表格, 以下最优的操作方法是()。
- A) 将光标放在第 3 行第 1 个单元格中, 使用快捷键由 Ctrl + shift + 回车键 将表格分为两个表格
B) 将光标放在第 3 行第 1 个单元格中, 使用快捷键由 Ctrl + 回车键 将表格分为两个表格
C) 将光标放在第 3 行第 1 个单元格中, 使用快捷键由 shift + 回车键 将表格分为两个表格
D) 将光标放在第 3 行最后 1 个单元格之外, 使用回车键将表格分为两个表格
25. 小江需要在 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 中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

26. 下列操作中，不能在 Word 文档中插入图片的操作是（ ）

- A) 使用“插入对象”功能
- B) 使用“插入交叉引用”功能
- C) 使用复制、粘贴功能
- D) 使用“插入图片”功能

27. 姚老师正在将一篇来自互联网的.html 格式保存的文档内容插入到 Word 中，最优的操作方法是（ ）。

- A) 通过“复制”→“粘贴”功能，将其插入到 Word 文档中
- B) 通过“插入”→“文件”功能，将其插入到 Word 文档中
- C) 通过“文件”→“打开”命令，直接打开.html 格式的文档
- D) 通过“插入”→“对象”→“文件中的文字”功能，将其插入到 Word 文档中

28. 在 Word 2016 中设计的某些包含复杂效果的内容如果在未来需要经常使用，如公文版头、签名及自定义公式等，最佳的操作方法是（ ）。

- A) 将这些内容保存到文档部件库，需要时进行调用
- B) 将这些内容复制到空白文件中，并另存为模板，需要时进行调用
- C) 每次需要使用这些内容时，打开包含该内容的旧文档进行复制
- D) 每次需要使用这些内容时，重新进行制作

29. 郝秘书在 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，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

30. 某公司秘书小莉经常需要用 Word 编辑中文公文，她希望所录入的正文都能够段首空两个字符，最简捷的操作方法是（ ）。

- A) 在每次编辑公文前，先将“正文”样式修改为“首行缩进 2 字符”
 - B) 每次编辑公文时，先输入内容然后选中所有正文文本将其设为“首行缩进 2 字符”
 - C) 在一个空白文档中将“正文”样式修改为“首行缩进 2 字符”，然后将当前样式集设为默认值
 - D) 将一个“正文”样式为“首行缩进 2 字符”的文档保存为模板文件，然后每次基于该模板创建新公文
31. 刘秘书利用 Word 2016 对一份报告默认的字体、段落、样式等格式进行了设置，她希望这组格式可以作为标准轻松地应用到其他类似的文档中，最优的操作方法是（
- A) 将当前报告中的格式保存为主题，在其他文档中应用该主题
 - B) 将当前报告保存为模板，删除其中的内容后，每次基于该模板创建新文档
 - C) 通过“格式刷”将当前报告中的格式复制到新文档的相应段落中
 - D) 将当前报告的格式另存为样式集，并为新文档应用该样式集
32. 办公室小王正在编辑 A.docx 文档，A.docx 文档中保存了名为“一级标题”的样式，现在希望在 B.docx 文档中的某一段文本上也能使用该样式，以下小王的操作中最优的操作方法是（ ）。
- A) 在 A.docx 文档中，打开样式对话框，找到“一级标题”样式，查看该样式的设置内容并记下，在 B.docx 文档中创建相同内容的样式并应用到该文档的段落文本中
 - B) 在 A.docx 文档中，打开样式对话框，点击“管理样式”按钮后，使用“导入/导出”按钮，将 A.docx 中的“一级标题”样式复制到 B.docx 文档中，在 B.docx 文档中便可直接使用该样式
 - C) 可以直接将 B.doc 文档中的内容复制/粘贴到 A.docx 文档中，这样就可以直接使用 A.docx 文档中的“一级标题”样式
 - D) 在 A.docx 文档中，选中该文档中应用了“一级标题”样式的文本，双击“格式刷”按钮，复制该样式到剪贴板，然后打开 B.docx 文档，单击需要设置样式的文本
33. 小李正在 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”

34. 小马在一篇 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) 下次创建新文有时,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
35. 在 Word2016 文档中为图表插入形如“图 1、图 2”的题注时,删除标签与编号之间自动出现的空格的最优操作方法是()。
- A) 在新建题注标签时,直接将其后面的空格删除即可
 - B) 选择整个文档,利用查找和替换功能逐个将题注中的西文空格替换为空
 - C) 一个一个手动删除该空格
 - D) 选择所有题注,利用查找和替换功能将西文空格全部替换为空
36. 若希望 Word 中所有超链接的文本颜色在被访问后变为绿色,最优的操作方法是()。
- A) 通过新建主题颜色,修改已访问的超链接的字体颜色
 - B) 通过修改“超链接”样式的格式,改变字体颜色
 - C) 通过查找和替换功能,将已访问的超链接的字体颜色进行替换
 - D) 通过修改主题字体,改变已访问的超链接的字体颜色
37. 张老师是某高校的招生办工作人员,现在需要使用 Word 的邮件合并功能,给今年录取到艺术系的江西籍新生每人发送一份录取通知书,其中录取新生的信息保存在“录取新生.txt”文件中,文件中包含考生号、姓名、性别、录取院系和考生来源省份等信息,以下最优的操作方法是()。
- A) 张老师可以打开“录取新生.txt”文件,找出所有江西籍录取到艺术系的新生保存到一个新文件中,然后使用这个新文件作为数据源,使用 Word 的邮件合并功能,生成每位新生的录取通知书
 - B) 张老师可以打开“录取新生.txt”文件,将文件内容保存到一个新的 Excel 文件中,使用 Excel 文件的筛选功能找出所有江西籍录取到艺术系的新生,然后使用这个新文件作为数据源,使用 Word 的邮件合并功能,生成每位新生的录取通知书
 - C) 张老师可以直接使用“录取新生.txt”文件作为邮件合并的数据源,在邮件合并的过程中使用“排序”功能,先按照“录取院校”升序,再按照“考生来源省份”升序,得到满足条件的考生通知书
 - D) 张老师可以直接使用“录取新生.txt”文件作为邮件合并的数据源,在邮件合并的过程中使用“筛选”功能,设置筛选条件“录取院系”等于艺术

系，“考生来源省份”等于江西省，将满足条件的考生成录取通知书