**一、单项选择题**

1.在Word2007中，选定图片后，按（    ）键拖动图片的尺寸控点，可使图片以原中心点缩放图片。  A.Ctrl    B.Alt      C.Shift      D.Tab
2.在Word中，欲统计某文档的字数，应选择（  ）选项卡。
  A．开始   B．审阅    C．插入   D．设计
3.在Word2007中，要放大图片，要使用“格式”选项卡（      ）组的工具。
  A.调整   B.边框     C.阴影   D.大小
4.在Word2007中，要改变图片的对比度，需要使用“格式”选项卡（        ）组中的工具。
  A.调整    B.边框    C.阴影    D.大小
5.在Word中编辑状态下，要绘制层次结构图，应选择（    ）选项卡。
  A．页面布局   B．开始  C．插入   D．设计
6.在Word中“查找与替换”功能所在的选项卡是（      ）。
  A．页面布局   B．开始　  C．插入  D．设计
7.在Word中，快速打印整篇文档的方法是（    ）。
  A．单击“Office”按钮中的“打印”命令项中的“打印”命令。
  B．单击“Office”按钮中的“打印”命令项中的“打印预览”按钮
  C．单击“自定义快速工具栏”中的“快速打印”按钮
  D．使用组合键Ctrl+P进行快速打印
8.Word中给选定的段落、表、单元格添加底纹背景，应选择（    ）选项卡。
  A．页面布局   B．开始   C．页面背景     D．插入
9.在Word2007中，“页面设置”组在（            ）选项卡中。
  A.开始   B.插入   C.页面布局    D.  引用
 10.在Word中，Ctrl+A快捷键的作用，等效于用鼠标在文档选定区中（    ）。
  A．单击一下   B．连击两下    C．连击三下    D．连击四下
11.在Word2007中，要插入文本框，应使用“插入”选项卡（      ）组中的工具。
  A.表格    B.插图    C.链接   D.文本
12.在Word2007中，单击“字体”组中的（      ）按钮，可使选定的文字倾斜。
  A.  【B】按钮   B.  【I】按钮   C.  【U】按钮   D.  【A】按钮
13.在Word中编辑状态下，设置首行下沉，需选择（    ）选项卡。
  A．开始    B．审阅    C．插入   D．设计
14.在Word中编辑状态下，粘贴操作的组合键是（      ）。
  A．Ctrl+A    B．Ctrl+C　  C．Ctrl+V   D．Ctrl+X
15.在Word2007中，“分栏”工具在（      ）组。
  A.主题    B.页面设置    C.页面背景   D.排列
16.在Word2007中，对于插入文档中的图片不能进行操作的是（      ）。
  A.放大或缩小   B.移动    C.修改图片中的图形    D.裁剪
 17.在Word2007中，要插入脚注或尾注，应使用（      ）选项卡的工具。
  A.开始   B.插入    C.页面背景   D.引用
18.在Word2007中，要使某形状置于顶层，应使用“格式”选项卡（        ）组的工具。
  A.阴影效果    B.三维效果    C.排列    D.大小
19.在Word2007中，建立公式需要使用“插入”选项卡（        ）组的工具。
  A.文本     B.符号   C.表格     D.插图
20.若要将一些文本内容设置为粗体字，则选择后单击工具栏的（      ）。
  A.【U】按钮    B.【B】按钮    C.  【I】按钮    D.  【A】按钮
21.在Word  2003文档窗口中，插入点标记是一个（　　）。
  A．水平横条线符号    B．“I”型鼠标指针符号
  C．闪烁的黑色竖条线符号     D．箭头型鼠标指针符号
22.在Word2007中，当前文档的文件名会显示在（    ）。
  A.状态栏    B.标题栏    C.选项卡    D.工作区
 23.在Word2007中打印文档，下列说法不正确的是（    ）。
  A.在同一页上，可以同时设置纵向和横向打印 B.在同一文档上，可以同时设置纵向和横向两种页面方式 C.在打印预览时可以同时显示多页 D.在打印时可以指定需要打印的页面
 24.在Word2007中，对图片设置（ ）环绕方式后，可以形成水印效果。
  A.  四周型环绕    B.  紧密型环绕    C.衬于文字下方    D.  浮于文字上方
25.在Word中编辑状态下，若要调整左右边界，比较直接、快捷的方法是（      ）。
  A．滚动条    B．控制按钮　  C．标尺     D．格式栏
26.Word模板文件的扩展名是（ ）

A .doc B .txt C .dot D .ddt

27.有关工作表的说法正确的是（ ）

A.工作表的名称在标题栏上显示 B.工作表的名称无法更改

C.工作表是计算并存储数据的文件 D.一张工作表最多包括256列的内容

28.当某列数据的数字格式被更改之后，其中的数据以“#”显示，说明（ ）

A.在错误发生 B.此数据不支持此格式

C.宽度不够 D.使用的是特殊格式

29.在PowerPoint中，为所有幻灯片设置统一的、特有的外观风格，应运用（     ）

A. 母版  B. 自动版式  C. 配色方案  D. 联机协作

30.在表格中插入行和列说法正确的是（ ）

A 在Word表格中插入行，一次只能插入一行

B. 在Word表格中插入行，一次只能插入一列

C.只能在表格的上方插入行

D.可以在当前行的上方或下方插入行

31.要想选定整篇文档，可以将鼠标指针定位在选定栏按下（ ）键的同时，单击鼠标左键

A. Ctrl B. Shift C. Space D. Enter

32.在PowerPoint 中，取消幻灯片中的对象的动画效果可通过执行以下哪个命令来实现。（     ）

A. 幻灯片放映中的自定义动画  B. 幻灯片放映中的预设动画

C .幻灯片放映中的动作设置  D. 幻灯片放映中的动作按钮

33.如果只复制单元格格式，应使用（ ）

A.常用工具栏上的复制、粘贴命令 B. 常用工具栏上的复制、选择性粘贴命令

C. 编辑菜单中的复制、选择性粘贴命令 D. 常用工具栏上的剪切与选择性粘贴命令

34.Excel文档的扩展名为（ ）

A .xls B.slx C.lsx D .xsl

35.如果只想打印工作表的一部分内容，则可以（ ）

A.将此区域设置为打印标题 B.对此区域进行格式化

C.将此区域设置为打印区域 D.为此区域添加边框

36.PowerPoint演示文稿的默认扩展名为( )。

  A.ppt    B.pps    C.pptx  D.htm

37.Powerpoint中，执行了插入新幻灯片的操作，被插入的幻灯片将出现在 ( )

A.当前幻灯片之前     B.当前幻灯片之后    C.最前         D.最后

38.关于分栏说法错误的是（ ）

A.分栏命令在插入菜单中 B. 分栏命令在格式菜单中

C. 分栏命令可以将段落分成多栏 D.可以在栏之间加分隔线

39.在WORD2000中，若想建立新文档，可以使用快捷键（ ）完成

A. Ctrl+N B. Alt+N C. Shift+N D. Ctrl+Alt+N

40.在WORD2000中，若想将每一页的页码放在页底部右端，可以使用（ ）命令实现

A. [插入] 菜单中的 [页码] B.[编辑]菜单中的[定位]

C. [插入]菜单中的[符号] D. [工具]菜单中的[选项]

41.文字默认的对齐方式是（ ）

A.左对齐 B.两端对齐 C.居中对齐 D.右对齐

42.一个新建的工作簿默认含有（ ）工作表

A.3个 B.5个 C.255个 D.无数个

43.在使用鼠标拖动方式进行单元格的复制时，配合鼠标使用的热键为（ ）

A.SGIFT B. ALT C. CTRL D. 以上选项全部错误

44.在WORD2000，若想删除一单个字符，并且光标在该字符前，可使用（ ）方法

A.按Backspace键 B.按Delete键 C.按Tab键 D.按空格键

45.若鼠标指针在选定栏上，要选定整篇文档，应进行（ ）操作

A.单击鼠标（左键） B.双击鼠标（右键）

46.一个新建的工作簿默认含有（ ）工作表

A.3个 B.5个 C.255个 D.无数个

47.当某列数据的数字格式被更改之后，其中的数据以“#”显示，说明（ ）

A.在错误发生 B.此数据不支持此格式

C.宽度不够 D.使用的是特殊格式

48.PowerPoint演示文稿的默认扩展名为( )。

  A.ppt    B.pps    C.pptx  D.htm

49.Excel文档的扩展名为（ ）

A .xls B.slx C.lsx D .xsl

50.在使用鼠标拖动方式进行单元格的复制时，配合鼠标使用的热键为（ ）

A.SGIFT B. ALT C. CTRL D. 以上选项全部错误

51.在WORD2000中，若想将每一页的页码放在页底部右端，可以使用（ ）命令实现

A. [插入] 菜单中的 [页码] B.[编辑]菜单中的[定位]

C. [插入]菜单中的[符号] D. [工具]菜单中的[选项]

52.在WORD2000，若想删除一单个字符，并且光标在该字符前，可使用（ ）方法

A.按Backspace键 B.按Delete键 C.按Tab键 D.按空格键

53.幻灯片上可以插入（ ）多媒体信息。

A.声音、音乐和图片 B.声音和影片

C.声音和动画 D.剪贴画、 图片、声音和影片

54.下列选项中（ ）是求平均数的函数名

A.SUM B.AVERAGE C.COUNT D.MAX

55.Excel 中，若在工作表中插入一列，则一般插在当前列的（      ）

A .左侧  B .上方  C .右侧  D .下方

56.要打印文章的第1、3、5、7页，以下输入打印页码方式正确的是（ ）

A 1.3.5.7 B.1-3-5-7 C 1，3，5，7 D 1、3、5、7

57.对齐方式属于（ ）格式

A.字体 B.段落 C.图片 D.自选图形

58.关于格式刷的说法，正确的是（ ）

A.单击格式刷图标，格式刷可以使用一次 B.双击格式刷图标，可以使用两次

C.格式刷只能复制单元格中的字体格式 D.以上全部正确

59.下列说法中，错误的是（ ）

A.单击行号即可选定整行单元格

B.若要选定几个相邻的行或列，可选定连续行或列的第一行或第一列，然后按住Shift键再选中最后一行或列

C.可以使用拖动鼠标的方法来选中多列或多行

D. Excel不能同时选定几个不连续的单元格

60.在空白幻灯片中不可以直接插入（ ）。

A.)文本框 B.文字 C.艺术字 D.Word表格

61.用（ ），可以给打印的每张幻灯片都加边框。

A. “插入”菜单中的“文本框”命令 B. “绘图”工具栏的“矩形”按钮

C. “文件”菜单中的“打印”命令 D. “格式”菜单中的“颜色和线条”

62.Word的主要功能是（ ）

A.文字处理及排版 B.报表处理 C.数据库管理 D.处理图片

63.若将表格中一个单元格的文本改为竖排，应选择（ ）命令

A.分栏 B.制表位 C.中文版式 D.文字方向

64.下列有关幻灯片和演示文稿的说法中不正确的是（     ）。

A.一个演示文稿文件可以不包含任何幻灯片

B.一个演示文稿文件可以包含一张或多张幻灯片

C.幻灯片可以单独以文件的形式存盘

D.幻灯片是PowerPoint中包含文字、图形、图表、声音等多媒体信息的图片

65.设计模板选项是用来（   ）。

A.插入PowerPoint的模板的设计

B.根据 PowerPoint 中的设计模板来创建一份新演示文稿

C.根据提示帮助用户创建一份新的演示文稿

D.打开一个已有的演示文稿，进行编辑或放映

66.Word 2007 默认的文件扩展名为（ ）。

A. doc B. docx C. xls D. ppt

67.在Word 2007 中，对于用户的错误操作（ ）。

A .只能撤销最后一次对文档的操作B.可以撤销用户的多次操作C.不能撤销 D.可以撤销所有的错误操作

68.在Word 2007 中，如果已存在一个名为ABC.docx 的文件，要想将它换名为NEW.docx，可以选择（A ）命令。A.另存为 B.保存 C.全部保存 D.新建

69.下列关于Word 2007文档窗口的说法中，正确的是（ ）

A.只能打开一个文档窗口 B.可以同时打开多个文档窗口，被打开的窗口都是活动窗口

C.可以同时打开多个文档窗口，但其中只有一个是活动窗口

D.可以同时打开多个文档窗口，但在屏幕上只能见到一个文档窗口

70.在退出Word 2007 时，如果有工作文档尚未存盘，系统的处理方法是（ ）。

A.不予理会，照样退出 B.自动保存文档

C.会弹出一要求保存文档的对话框供用户决定保存与否 D.有时会有对话框，有时不会

71．Word 2007 可以同时打开多个文档窗口，但是，文档窗口打开的越多，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

72．Word 2007 是（ ）公司开发的文字处理软件。

A.微软（Microsoft） B.联想（Legend）C.方正（Founder） D.莲花（Lotus）

73.在Word 2007 文档操作中，按【Enter】键其结果是（ ）。

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

74.下列操作中，不能实现对文档进行保存的操作是（ ）。

A .Office 按钮→保存 B.Office按钮→另存为C.Office 按钮→新建 D.组合键 Ctrl+s

75.如果要使Word 2007编辑的文档可以用Word 2003打开，下列说法正确的是（ ）。

A.单击Office 按钮，另存为“Word 97—2003文档”B.单击Office 按钮，另存为“Word文档”

C.将文档直接保存即可D. Word 2007 编辑保存的文件不可以用Word 2003 打开

76.启动Word后，系统为新文档的命名应该是（ ）。

A.系统自动以用户输入的前8个字 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

77.下列关于Office 2007 的叙述中不正确的是（ ）。

A.Office 2007 是随着Internet 的发展而产生的B.Office 包含多个应用程序和多个工具程序

C.Office 软件是多种办公应用软件的集成D.Office 由 Macromedia公司开发的办公应用软件系统

78.Office 2007 中，剪贴板最多可存放（ ）剪切或复制的对象。

A.12 B.无数个 C.24 D.1

79.针对Office 2007 的查找和替换，下列说法不正确的是（ ）。

A.查找与替找可以设定查找的范围，查找的对象格式B.查找与替换只能查找与替换文字

C.查找与替换完成后Word 会反馈执行结果D.查找、替换、定位三个标签共用一个对话框

80.在打印文档之前，使用（ ）方式查看打印的效果是很必要的。它可以按缩小比例显示文档，以便能够在屏幕中看到一页或多页文档的外观。

A.页面视图 B.屏幕缩放 C.打印预览 D.全屏显示

81.在Word 2007使用“替换”功能进行短语的替换，若想将文档中的“广西”、“广东”全部替换成“两广地区”、则在查找内容中可输入为（ ）

A.广西或广东 B.广西 C.广？ D .广西、广东

82.在Word 2007 中，选取一段文字，应在该段左边（ ）

A.单击 B.双击 C.右击 D.三击窗体底端

83.Word 2007 文档编辑中，可以删除插入点前字符的快捷键是（ ）。

A.Del B .Ctrl+Del C. Backspace D. Ctrl+Backspace

84、Word 2007 文档编辑中，复制文本使用的快捷键是（ ）

A .Ctrl+C B. Ctrl+A C. Ctrl+Z D. Ctrl+V

85.设Windows处于系统默认状态，在Word 2007编辑状态下，移动鼠标至文档行首空白处（文本选定区）连击左键三下，结果会选择文档的（ ）。

A.一句话 B.一行 C.一段 D.全文

86.在Word 2007的编辑状态，连续进行了两次 “插入”操作，当单击一次 “撤销”按钮后（ ）。

A.将两次插入的内容全部取消 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

87.Word 2007 文档中选中一句，则应按住（C ）键单击句中任意位置。

A.在Shift B.右Shift C. Ctrl D. Alt

88.在Word 2007的编辑状态，执行“编辑”菜单中的“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

89.在Word 2007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.插入点所在的段落中的文字 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

90. Word 2007 中，当前已打开一个文件，若想打开另一文件（ ）。

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

91.在Word 2007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

92.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

93.在Word 2007 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 键盘进行换行

94.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

95. Word 2007 默认的文档视图是（ ）。

A.普通视图 B.联机版式视图 C.页面视图 D.大纲视图

C.连续击鼠标三下（左键） D.双击鼠标（左键）

96.下列选项中（ ）是求平均数的函数名

A.SUM B.AVERAGE C.COUNT D.MAX

97.Excel 中，若在工作表中插入一列，则一般插在当前列的（      ）

A .左侧  B .上方  C .右侧  D .下方

98.演示文稿中的每一张演示的单页称为（ ），它是演示文稿的核心

A.版式               B.模板            C.母版            D.幻灯片

99.若想在Word主窗口显示常用工具按钮，应当选择的菜单是（ ）

A.“工具“菜单 B.“视图”菜单 C.“格式”菜单 D.“窗口”菜单

100.选定Word表格中的一列，再从编辑菜单中单击“清除”命令或按DEL键，将会（ ）

A.删除这一列，即表格少一列 B.仅删除这一列单元格的内容

C.删除表格中所有单元格中的内容 D.删除这一列中第一个单元格的内容

101.如果同时将单元格的格式和内容进行复制，则应该在编辑菜单中选择（ ）命令

A.粘贴 B.选择性粘贴 C.粘贴为超级链接 D.链接

102.关于撤消和恢复说法错误的是（ ）

A.在Excel中撤消与恢复的步骤无限的 B.只能撤消或恢复最多16步

C.可以通过Ctrl+Z撤消误操作 D.如果文件已经保存，则不能撤消保存以前的操作

103.关于格式刷的说法，正确的是（ ）

A.单击格式刷图标，格式刷可以使用一次 B.双击格式刷图标，可以使用两次

C.格式刷只能复制单元格中的字体格式 D.以上全部正确

104.下列说法中，错误的是（ ）

A.单击行号即可选定整行单元格

B.若要选定几个相邻的行或列，可选定连续行或列的第一行或第一列，然后按住Shift键再选中最后一行或列

C.可以使用拖动鼠标的方法来选中多列或多行

D. Excel不能同时选定几个不连续的单元格

105.要打印文章的第1、3、5、7页，以下输入打印页码方式正确的是（ ）

A 1.3.5.7 B.1-3-5-7 C 1，3，5，7 D 1、3、5、7

106.对齐方式属于（ ）格式

A.字体 B.段落 C.图片 D.自选图形

107.要调整选定文字的文字宽度，可以使用（ ）

A.两端对齐 B.分散对齐 C.居中对齐 D.右对齐

108.要在表格中绘制斜线表头，需要打开（ ）菜单

A.编辑 B.插入 C.工具 D.表格

109.在Word文档中，要是后面一段文字，与前面某段文字格式一样，应使用的操作（ ）

A.先选择前面那段文字，按格式刷命令，再选择后面那文字

B. 先选择前面那段文字，按复制命令，再选择后面那文字

C. 先选择前面那段文字，按剪切命令，再选择后面那文字

D. 先选择前面那段文字，按粘贴命令，再选择后面那文字

110.PowerPoint系统是一个（ ）文件。

A.文字处理        B.表格处理       C.图形处理       D.文稿演示

111.PowerPoint“视图”这个名词表示（ ）。

A.一种图形 B.显示幻灯片的方式

C.编辑演示文稿的方式 D.一 张正在修改的幻灯片

112.Excel  2003中，若选定多个不连续的行所用的键是（     ）

A. Shift  B. Ctrl  C .Alt  D. Shift+Ctrl

113.若要将选定的内容加粗，则应单击格式工具上的（ ）

A.单击“B”按钮 B.单击“U”按钮

C.单击“I”按钮 D.单击“A”按钮

114.幻灯片上可以插入（ ）多媒体信息。

A.声音、音乐和图片 B.声音和影片

C.声音和动画 D.剪贴画、 图片、声音和影片

115.设置首字下沉，下沉的行数最多为（ ）

A. 5行 B.8行 C.10行 D.没有限制

116. 如果用预置小数的方法输入数据时，当设定小数位数是“2”时，输入12345表示（    ）

A、1234500  B、123.45  C、12345  D、12345.00

117.在Excel中, 默认工作表的名称为(   )。

A. Work1、Work2、Work3  B. Document1、Document2、Document3

C. Book1、Book2、Book3  D. Sheetl、Sheet2、Sheet3

118.在EXCEL中，公式输入完后应按（ ）

A .ENTER         B.CTRL+ENTER          C.SHIFT+ENTER      D.CTRL+SHIFT+ENTER

119.设置首字下沉，下沉的行数最多为（ ）

A. 5行 B.8行 C.10行 D.没有限制

120.要改变表格的行高、列宽，正确的说法是（ ）

A.只能改变一个单元格的高度 B.一次只能改变一行的高度

C.一次只能改变一列的宽度 D.可以使用拖动的方法改变行高或列宽

121.PowerPoint系统是一个（ ）文件。

A.文字处理        B.表格处理       C.图形处理       D.文稿演示

122.在EXCEL中，当数据超过单元格的列宽，在单元格中显示的一组符号是（ ）

A .?     B.#    C.%     D.\*

123.在EXCEL中，选定一个单元格后按DEL键，将被删除的是（ ）

A.单元格 B.单元格中的内容

C.单元格中的内容及格式等   D.单元格所在的行

124.Excel工作表的第3行第4列的单元格地址是 （ ）

A.D3  B.D4 C.3D     D.4D

125.在Word中，快速打印整篇文档的方法是（     ）。

A.单击“Office”按钮中的“打印”命令项中的“打印”命令。

B.单击“Office”按钮中的“打印”命令项中的“打印预览”按钮

C.单击“自定义快速工具栏”中的“快速打印”按钮

 D.使用组合键Ctrl+P进行快速打印

126.在Word中，单击“字体”组中的（      ）按钮，可使选定的文字倾斜。

A.  【B】按钮    B.  【I】按钮    C.  【U】按钮    D.  【A】按钮

127.在Word中编辑状态下，设置首行下沉，需选择（    ）选项卡。

A．开始     B．审阅     C．插入    D．设计

128.在Word中编辑状态下，粘贴操作的组合键是（      ）。

A．Ctrl+A     B．Ctrl+C    C．Ctrl+V    D．Ctrl+X

129.Excel工作表是一个很大的表格，其左上角的单元是（      ）。

A.11  B.AA  C.A1  D.1A

130.若在数值单元格中出现一连串的“###”符号,希望正常显示则需要（      ）。

A.重新输入数据 B.调整单元格的宽度

C.删除这些符号  D.删除该单元格

131.一个工作表各列数据均含标题,要对所有列数据进行排序,用户应选取的排序区域是（      ）。

A.含标题的所有数据区  B.含标题任一列数据

C.不含标题的所有数据区  D.不含标题任一列数据

132. 要复制字符格式而不复制字按，需用（      ）按钮。

A. 格式选定     B. 格式刷     C. 格式工具框     D. 复制

133.在PowerPoint 2000中，若为幻灯片中的对象设置“驶入效果”，应选择对话框（     ）。

 A.自定义动画    B.幻灯片放映   C.自定义     D.幻灯片版式

134.在Word2000中，若要设置页边距，可以使用（ ）

A.打印对话框 B.段落对话框 C. Tab制表符 D.页面设置对话框

135.word在编辑一个文档完毕后，要想知道它打印后的结果，可使用：（      ）

 A.打印预览   B.模拟打印   C.提前打印   D.屏幕打印

136.在Word 2007 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.单击带下划线的U按钮 C.选定文本内容 D.单击A铵钮

137.在Word 2007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

138.在Word 2007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

139.在Word 2007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 C.页面布局 D.审阅

140.在Word 2007 文档编辑中，使用哪个选项卡中的“分隔符”命令，可以在文档中指定位置强行分页（ ）。

A.开始 B.插入 C.页面布局 D.视图

141.在Word 2007文档编辑中，如果想在某一个页面没有写满的情况下强行分页，可以插入（ ）。

A.边框 B.项目符号 C.分页符 D.换行符

142.在Word 2007 中，在页面设置选项中，系统默认的纸张大小是（ ）。

A.A4 B.B5 C.A3 D.16开

143.下面关于Word 2007中“格式刷”工具的说法，不正确的是（ ）

A.“格式刷”工具可以用来复制文字 B.“格式刷”工具可以用来快速设置文字格式

C.“格式刷”工具可以用来快速设置段落格式

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

144.下面关于Word 2007的说法，错误的是（ ）。

A.在操作过程中，要遵循“先选定，后操作”的原则

B. Word 2007文档中默认的英文字体是Calibra，中文字体是宋体

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

D.文档的排版主要是对文字格式进行设置

145.在Word 2007文档中，页眉和页脚上的文字（ ）。

A.不可以设置其字体、字号、颜色等 B.可以对其字体、字号、颜色等进行设置

C.仅可设置字体，不能设置字号和颜色 D.不能设置段落格式，如行间距、段落对齐方式等

146.如果需要将Word 2007文档中的一段文字设置为“黑体”，则应该先（ ）。

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B

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

147.中文Word 2007 中默认的字体是（ ）。

A.宋体 B.仿宋体 C.楷体 D.黑体

148.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

149.中文Word 2007中，将汉字从小到大分为16级，最大的字号为（ ）。

A.初号 B.小初号 C.八号 D.五号

150.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

151.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.每二页至第四页、第八页至第十一页

C.每二页至第四页、第八页、第十一页 D.第二页至第八页、第十一页

152.进行段落缩进，最快的方法是（ ）。

A.Tab键 B.工具栏按钮 C.鼠标和标尺 D.段落对话框

153. Word 2007 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

154.在Word 2007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

155. Word 2007中的页面设置（ ）。

A.同一文档的不同内容都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

156.要改变表格的行高、列宽，正确的说法是（ ）

A.只能改变一个单元格的高度 B.一次只能改变一行的高度

C.一次只能改变一列的宽度 D.可以使用拖动的方法改变行高或列宽

157.Excel 中，若在工作表中插入一列，则一般插在当前列的（      ）

A 左侧  B 上方  C 右侧  D 下方

158.下列选项中，有关查找与替换的说法，错误的是（ ）

A.查找替换是可以区分大小写字母 B.可以对段落标记、分页符进行查找替换

C.只能从文档的光标处向下查找替换 D.查找替换是可以使用通配符“\*”和“？”

159.EXCEL 图表的显著特点是工作表中的数据变化时,图表（    ）

 A.随之改变     B.不出现变化     C.自然消失  D.生成新图表,保留原图表

160.如果将演示文稿置于另一台不带PowerPoint系统的计算机上放映，那么应该对演示文稿进行（ ）。

A.复制 B.打包 C.移动 D.打印

161.如果想在单元格中输入一个编号00010,应该先输入（     ）

A.=               B.'              C."               D. (

162.用鼠标拖放操作复制单元格数据时必须同时按住（    ）键。

A.<Tab>     B.<Alt>     C.<Ctrl>    D.<Shift>

163.在PowerPoint2000中，不能对个别幻灯片内容进行编辑修改的视图方式是（ ）。

A.大纲视图 B.幻灯片浏览视图

C.幻灯片视图 D.以上三项均不能

164.关于Word 的文本框，哪些说法是正确的（      ）

A. Word 中提供了横排和竖排两种类型的文本框

B. 在文本框中不可以插入图片

C. 在文本框中不可以使用项目符号

D. 通过改变文本框的文字方向不可以实现横排和竖排的转换

165.下列删除单元格的方法，正确的是（   ）

A. 选中要删除的单元格，按Del键

B. 选中要删除的单元格，按剪切按钮

C .选中要删除的单元格，按Shift+Del键

D. 选中要删除的单元格，使用右键菜单中的删除单元格命

166.在Excel工作表中,每个单元格都有唯一的编号叫地址,地址的使用方法是（   ）。

A.字母+数字     B.列标+行号     C.数字+字母     D.行号+列标

167. 如果用预置小数的方法输入数据时，当设定小数位数是“2”时，输入12345表示（    ）

A、1234500  B、123.45  C、12345  D、12345.00

168.在PowerPoint 2000中，若为幻灯片中的对象设置“驶入效果”，应选择对话框（     ）。

 A.自定义动画    B.幻灯片放映   C.自定义     D.幻灯片版式

169.在Word中“查找与替换”功能所在的选项卡是（      ）。

A.页面布局    B.开始    C.插入   D. 设计

170.我们可以用最直接的方法把自己的声音加入到PowerPoint 演示文稿中，这是（ ）

A.录制旁白 B.复制声音 C.磁带转换 D.录音转换

171.系统默认每个工作簿有几张工作表（   ）

A.10   B.5   C.7   D.3

172.在Word中，快速打印整篇文档的方法是（     ）。

A.单击“Office”按钮中的“打印”命令项中的“打印”命令。

B.单击“Office”按钮中的“打印”命令项中的“打印预览”按钮

 C.单击“自定义快速工具栏”中的“快速打印”按钮

 D.使用组合键Ctrl+P进行快速打印

173. 在Word中可以在文档的每页或一页上打印一图形作为页面背景，这种特殊的文本效果被称为（      ）。

A.图形         B.艺术字        C.插入艺术字     D.水印

174.在Excel中, 默认工作表的名称为( D )。

A. Work1、Work2、Work3  B. Document1、Document2、Document3

C. Book1、Book2、Book3  D. Sheetl、Sheet2、Sheet3

175.在EXCEL中，公式输入完后应按（ ）

A .ENTER         B.CTRL+ENTER          C.SHIFT+ENTER      D.CTRL+SHIFT+ENTER

176.如果同时将单元格的格式和内容进行复制，则应该在编辑菜单中选择（ ）命令

A.粘贴 B.选择性粘贴 C.粘贴为超级链接 D.链接

177.关于撤消和恢复说法错误的是（ ）

A.在Excel中撤消与恢复的步骤无限的 B.只能撤消或恢复最多16步

C.可以通过Ctrl+Z撤消误操作 D.如果文件已经保存，则不能撤消保存以前的操作

178.在Word中，（    ）实际上对文档的编辑、排版和打印都将产生影响。

A 页面设置  B 字体设置  C 打印预览  D 页码设置

179. 要使Word能自动更正经常输错的单词，应使用（    ）功能。

 A. 拼写检查     B. 同义词库     C. 自动拼写     D. 自动更正

180. 在Word编辑中，要移动或拷贝文本，可以用（     ）来选择文本。

A. 鼠标       B. 键盘     C. 扩展选取     D. 以上方法都可以

181.PowerPoint“视图”这个名词表示（ ）。

A.一种图形 B.显示幻灯片的方式

C.编辑演示文稿的方式 D.一 张正在修改的幻灯片

182.excel的工作表中，每一行和列交叉处为（      ）。

A.表格  B.单元格  C.工作表  D.工作簿

183.Excel  2003中，若选定多个不连续的行所用的键是（     ）

A. Shift  B. Ctrl  C .Alt  D. Shift+Ctrl

184.在Word文档中，要是后面一段文字，与前面某段文字格式一样，应使用的操作（ ）

A.先选择前面那段文字，按格式刷命令，再选择后面那文字

B. 先选择前面那段文字，按复制命令，再选择后面那文字

C. 先选择前面那段文字，按剪切命令，再选择后面那文字

D. 先选择前面那段文字，按粘贴命令，再选择后面那文字

185.若要将选定的内容加粗，则应单击格式工具上的（ ）

A.单击“B”按钮 B.单击“U”按钮

C.单击“I”按钮 D.单击“A”按钮

186.单元格中（     ）

A.只能包含数字     B.只能包含文字

C.可以是数字、字符、公式等     D.以上都不是

187.下列有关Excel工作表单元格的说法中，错误的是（    ）

A.每个单元格都有固定的地址  B.同列不同单元格的宽度可以不同

C.若干单元格构成工作表  D.同列不同单元格可以选择不同的数字分类

188.在一篇 Word文档中，要将“公务员信息技术与电子政务培训”复制到另一处，选定内容后可（ ）

A.直接拖动到要复制的位置即可

B.单击[剪切]，选定复制的位置后单击[粘贴]

C. 单击[复制]，选定复制的位置后单击[粘贴]

D. 单击[撤消]，选定复制的位置后单击[恢复]

189.在选定了整个表格之后，若要删除整个表格中的内容，以下哪个操作正确（         ）

A .单击“表格”菜单中的“删除表格”命令   B .按Delete键

C. 按Space键  D. 按Esc键

190.如果将演示文稿置于另一台不带PowerPoint系统的计算机上放映，那么应该对演示文稿进行（ ）。

A.复制 B.打包 C.移动 D.打印

191.\*.PTT文件是什么文件类型? （      ）

A.演示文稿 B.模板文件 C.其它版本文稿 D.可执行文件

192.Word 2003中，如果要精确的设置段落缩进量，应该使用以下哪种操作（       ）

A 页面设置  B 标尺  C 样式  D 段落

193. Word中在文档里查找指定单词或短语的功能是（    ）。

A. 搜索       B. 局部      C. 查找        D. 替换

194.在Excel工作表中，能在同一单元格中显示多个段落的操作是（    ）

 A.将单元格格式设为自动换行      B.按组合键<Alt>+<Enter>

C.合并上下单元格                D.按<Enter>键

195.在Excel工作表中,每个单元格都有唯一的编号叫地址,地址的使用方法是（   ）。

A.字母+数字     B.列标+行号     C.数字+字母     D.行号+列标

196.在Word 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 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

197.在Word 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

198.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

199.在Word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

200.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

201.在Word 2007 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

202.在Word 2007的表格中，下面的（ ）不能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.单击下一个单元格

203.在Word 2007 表格的编辑中，快速的拆分表格应按（C ）快捷键。

A.Ctrl+Enter B.Shift+Enter C.Ctrl+Shift+Enter D.Alt+Enter

204.将Word 2007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.2个单元格内容均保留

C.只保留第2个单元格内容 D.2个单元格内容全部丢失

205.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在表格中被选定的部分 B.提成序的依据只能是列

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

206.在Word中，用“绘制表格”命令中的绘笔，在某单元格的对象画出一条线后，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.该单元格仍按一个看待，并且输入的内容可能与该线重叠

207.在Word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

208.在Word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

209.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

210.在Word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

211.在Word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

212.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.以上说法以都不正确

213.在Word中制作表格，如果要将光标移到前一个单元格，可按（ ）。

A.Tab B.Shift+Tab C.Alt+Tab D.Ctrl+Tab

214.在Word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

215.一张完整的图片，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

216.在EXCEL中，公式SUM（ C2,C6）的作用是（ ）

 A .求C2到C6这5个单元格数据之和

B.求C2和C6这2个单元格数据之和

C.求C2和C6这2个单元格的比值

D.以上说法都不对

217.下列有关幻灯片和演示文稿的说法中不正确的是（    ）。

A.一个演示文稿文件可以不包含任何幻灯片

B.一个演示文稿文件可以包含一张或多张幻灯片

C.幻灯片可以单独以文件的形式存盘

D.幻灯片是PowerPoint中包含文字、图形、图表、声音等多媒体信息的图片

218.设计模板选项是用来（   ）。

A.插入PowerPoint的模板的设计

B.根据 PowerPoint 中的设计模板来创建一份新演示文稿

C.根据提示帮助用户创建一份新的演示文稿

D.打开一个已有的演示文稿，进行编辑或放映

219. 要改变文档中单词的字体，必须：（      ）

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

220.Word的主要功能是（ ）

A.文字处理及排版 B.报表处理 C.数据库管理 D.处理图片

221.若将表格中一个单元格的文本改为竖排，应选择（ ）命令

分栏 B.制表位 C.中文版式 D.文字方向

222.在一篇 Word文档中，要将“公务员信息技术与电子政务培训”复制到另一处，选定内容后可（ ）

A.直接拖动到要复制的位置即可

B.单击[剪切]，选定复制的位置后单击[粘贴]

C. 单击[复制]，选定复制的位置后单击[粘贴]

D. 单击[撤消]，选定复制的位置后单击[恢复]

223.在EXCEL中，下列说法不正确的有（ ）

A .每个工作薄可以由多个工作表组成

B.输入的字符不能超过单元格的宽度

C.每个工作表由256列，65536行组成

D.单元格中输入的内容可以是文字、数字、公式

224.在EXCEL工作表中，当插入行或列时，后面的行或列将向（ ）方向自动移动。

A .向下或向右     B.向下或向左   C.向上或向右    D.向上或向左

225.PowerPoint 主要是（  ）的软件。

 A.制作动画  B.编制网页站点  C.制作电子表格  D.制作演示文稿

226.下面对幻灯片的打印描述中，正确的是（     ）。

A.须从第一张幻灯片开始打印

B.不仅可以打印幻灯片，还可以打印讲义和大纲

C.须打印所有幻灯片

D.幻灯片只能打印在纸上

227.在Word2000中，若要设置页边距，可以使用（ ）

A.打印对话框 B.段落对话框 C. Tab制表符 D.页面设置对话框

228、word在编辑一个文档完毕后，要想知道它打印后的结果，可使用：

 A.打印预览   B.模拟打印   C.提前打印   D.屏幕打印

229.在EXCEL中，当数据超过单元格的列宽，在单元格中显示的一组符号是（ ）

A .?     B.#    C.%     D.\*

230. 在PowerPoint 中，打印演示文稿时，“打印内容栏”中选择（ ），每页打印纸能输出6张幻灯片。

A.幻灯片 B.讲义 C.备注页 D.大纲示图

231.在选定了整个表格之后，若要删除整个表格中的内容，以下哪个操作正确（         ）

A .单击“表格”菜单中的“删除表格”命令   B .按Delete键

C. 按Space键  D. 按Esc键

232.Word 2003中，如果要精确的设置段落缩进量，应该使用以下哪种操作（       ）

A 页面设置  B 标尺  C 样式  D 段落

233.在EXCEL中，选定一个单元格后按DEL键，将被删除的是（ ）

A.单元格 B.单元格中的内容

C.单元格中的内容及格式等   D.单元格所在的行

234.Excel工作表的第3行第4列的单元格地址是 （ ）

A.D3  B.D4 C.3D     D.4D

235.在Word中，（    ）实际上对文档的编辑、排版和打印都将产生影响。

A 页面设置  B 字体设置  C 打印预览  D 页码设置

236.在哪种视图方式下能实现在一屏显示多张幻灯片? （      ）

A.幻灯片视图 B.大纲视图 C.幻灯片浏览视图 D.备注页视图

237.在EXCEL中，公式SUM（ C2,C6）的作用是（ ）

 A .求C2到C6这5个单元格数据之和   B.求C2和C6这2个单元格数据之和

C.求C2和C6这2个单元格的比值   D.以上说法都不对

238 Word把格式化分为（      ）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

239.若鼠标指针在选定栏上，要选定整篇文档，应进行（ ）操作

A.单击鼠标（左键） B.双击鼠标（右键）

C.连续击鼠标三下（左键） D.双击鼠标（左键）

240.在EXCEL中，下列说法不正确的有（ ）

A .每个工作薄可以由多个工作表组成

B.输入的字符不能超过单元格的宽度

C.每个工作表由256列，65536行组成

D.单元格中输入的内容可以是文字、数字、公式

241.在EXCEL工作表中，当插入行或列时，后面的行或列将向（ ）方向自动移动。

A .向下或向右     B.向下或向左   C.向上或向右    D.向上或向左

242.选定Word表格中的一列，再从编辑菜单中单击“清除”命令或按DEL键，将会（ ）

A.删除这一列，即表格少一列 B.仅删除这一列单元格的内容

C.删除表格中所有单元格中的内容 D.删除这一列中第一个单元格的内容

243.下列删除单元格的方法，正确的是（    ）

A. 选中要删除的单元格，按Del键

B. 选中要删除的单元格，按剪切按钮

C .选中要删除的单元格，按Shift+Del键

D. 选中要删除的单元格，使用右键菜单中的删除单元格命

244.在Word中“查找与替换”功能所在的选项卡是（      ）。

A.页面布局    B.开始    C.插入   D. 设计

245.系统默认每个工作簿有几张工作表（   ）

A.10   B.5   C.7   D.3

246.用鼠标拖放操作复制单元格数据时必须同时按住（    ）键。

A.<Tab>     B.<Alt>     C.<Ctrl>    D.<Shift>

247.若想在Word主窗口显示常用工具按钮，应当选择的菜单是（ ）

A.“工具“菜单 B.“视图”菜单 C.“格式”菜单 D.“窗口”菜单

248. Word把格式化分为（      ）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

249.在Word中“查找与替换”功能所在的选项卡是（      ）。

A.页面布局    B.开始    C.插入   D. 设计

250.选定Word表格中的一列，再从编辑菜单中单击“清除”命令或按DEL键，将会（ ）

A.删除这一列，即表格少一列 B.仅删除这一列单元格的内容

C.删除表格中所有单元格中的内容 D.删除这一列中第一个单元格的内容

251.在一张纸上最多可以打印几张幻灯片？（      ）

A.2 B.3 C.6 D.9

252.如果要播放演示文稿，可以使用（ ）。

A.幻灯片视图 B.大纲视图 C.幻灯片浏览视图 D.幻灯片放映视图

253.PowerPoint 主要是（  ）的软件。

 A.制作动画  B.编制网页站点  C.制作电子表格  D.制作演示文稿

254.要打印文章的第1、3、5、7页，以下输入打印页码方式正确的是（）

A 1.3.5.7 B.1-3-5-7 C 1，3，5，7 D 1、3、5、7

255. 在PowerPoint 中，打印演示文稿时，“打印内容栏”中选择（ ），每页打印纸能输出6张幻灯片。

A.幻灯片 B.讲义 C.备注页 D.大纲示图

256.在Word 2007中，与打印预览基本相同的视图方式是（ ）。

A.普通视图 B.页面视图 C.页面视图 D.阅读版式视图

257.在Word 2007中“样式”功能区在（ ）选项卡中。

A.开始 B.插入 C.页面布局 D.引用

258.在Word 2007 中完成邮件合并功能是在（ ）选项卡中。

A.开始 B.插入 C.页面布局 D.邮件

259.文章中一段文本已经应用某样式，当再次改变样式时，这段文本则（ ）。

A.不变 B.随之改变 C.清除所有样式 D.出现错误提示

260.以下（ ）方法不能修改已有样式。

A.右击某样式，选择“修改” B.在“样式”对话框中选择“管理样式”

C.双击某样式 D.单击某样式右侧的下拉箭头，选择“修改”

261.下列关于样式和格式的说法正确的是（ ）

A.样式是格式的集合 B.格式是样式的集合

C.格式和样式没有关系 D.格式中有几个样式，样式中也有几个格式

262.在Word 2007 中自定义的样式，在（ ）的状况下能在其后新建的文档中应用。

A.选中“自动更正” B.选中“纯文本” C.选中“添加到模板” D.设置快捷键

263.要将使用自定义样式的正文段落提取为目录文本，应在引用→插入目录中操作（ ）按钮。

A.显示级别 B.修改 C.选项 D.前导符

264.在Word 2007 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 C.页面布局 D.审阅

265.在Word 2007 编辑状态下，若退出阅读版式视图方式，应当按的功能键是（ ）。

A.Ctrl B.Esc C.F4 D.Delete

266.在Word 2007 中，要想自动生成目录，一般在文档中应包含（ ）样式。

A.题目 B.项目符号或编号 C.正文D.段落

267.便于组织和维护长文档的视图是（ ）。

A.普通视图 B.大纲视图 C.页面视图 D.阅读版式视图

268.在编辑状态下，给当前文档的某个词加上尾注，应使用（ ）选项卡。

A.引用 B.邮件 C.视图 D.审阅

269.邮件合并的数据源必须是（ ）文件。

A..docx B..xlsx C.以上两种均可 D.任意文件类型

270.以下说法正确的是（ ）

A.脚注一般位于文档最后面 B.尾注位于每一页最下方

C.脚注和尾注没有任何区别 D.插入脚注和尾注都是在引用选项卡中

271.为文档制作目录时，在（ ）选项卡中进行。

A.开始 B.插入 C.页面布局 D.引用

272.完成邮件合并后会（ ）。

A.在原文件中生成信函 B.生成新文档并形成信函 C.没有任何变化 D.生成邮件

273.下列（ ）不是Word 2007中的视图模式。

A.页面视图 B.大纲视图 C.特殊视图 D.阅读版式视图

274.要使文档能自动更正经常输错的单词，应使用（ ）功能。

A.拼写检查 B.同义词库 C.自动拼写 D.自动更正

275.样式对话框中“全部清除”的含义是（ ）。
A.只能清除刚应用的样式 B.只能清除刚应用的内部样式

C.可以清除文档中的所有格式及样式 D.将文档中的文本全部删除

**二、判断题**

（ ）1.Word的标尺不能隐藏。

（ ）2.在Word中，选定图形的简单方法是单击该图形。

（ ）3.在Word中，使用“字体”组中的工具可设置段落对齐方式。

（ ）4.Word中只能用工具栏上的快捷按钮来完成对文档的编排。

（ ）5.在Word中段落标记标记一个段落结束，不保留该段落的所有格式设置。

（ ）6.Word具有分栏功能，各栏的宽度可以不同。

（ ）7.Word表格既可合并单元格，也可拆分单元格。

（ ）8.利用Word录入和编辑文档之前，必须首先指定所编辑的文档的文件名。

（ ）9.中文Word提供了强大的数据保护功能，即使用户在操作中连续出现多次误删除，也可能通过“复原”功能，予以恢复。

（ ）10.在Word中，插入艺术字后，还可改变艺术字中的文字。

（ ）11.中文Word可进行图文混排。

（ ）12.中文Word对文字的格式设置等编辑都必须先选定后操作。

（ ）13.单元格中可以包含文本、数字、日期、时间或公式等内容。

（ ）14.Word的标尺不能隐藏。

（ ）15.在Excel 2007中，当在单元格中输入函数或公式时，必须在前面加上“=”号。

（ ）16.Word中只能用工具栏上的快捷按钮来完成对文档的编排。

（ ）17.使用了设计模板的PowerPoint 多媒体作品，每张幻灯片的背景都必定会相同。

（ ）18.如果在工作表中插入一行，则工作表中的总行数将会增加一个。

（ ）19.Word表格既可合并单元格，也可拆分单元格。

（ ）20.中文Word可进行图文混排。

（ ）21.可以使用“格式”菜单中的“文字方向”命令将文字改变为竖排

（ ）22.在Excel单元格中只能输入数字或文本，不能输入公式

（ ）23.工作簿窗口是由单元格组成的

（ ）24.PowerPoint  中幻灯片放映都要从第一张开始放映。

（ ）25.可以在幻灯片中插入表格。

（ ）26.正在进行查找时，可以按下ESC键来取消正在进行的搜索

（ ）27.Word 2007对新创建的文档既能执行“另存为”命令，又能执行“保存”命令。

（ ）28.在Word 2007 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。

（ ）29.Word 2007 文件中不可能隐藏病毒。

（ ）30.在Word中输入文字时，每按一次 【Enter】键，就会产生一个新的段落。

（ ）31.需要输入特殊的符号，可以使用“插入”选项卡中的“符号”命令来实现。

（ ）32.复制到剪贴板中的信息，只能粘贴一次。

（ ）33.Word 2007 是文字处理软件。

（ ）34.同一篇文档无法用不同文件名保存。

（ ）35.在Word 2007中，当前正在编辑的文档名显示在标题栏。

（ ）36.执行“Office按钮”中的“关闭”命令项，将结束Word的工作。

（ ）37.在Word中，状态栏的右边有五个视图按钮，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。

（ ）38.为当前正在编辑的文档设置打开和修改时的密码，可以使用“office 按钮”中的“另存为”命令，然后单击“工具”按钮。

（ ）39.退出Word 2007 的快捷键为 Alt+F4。

（ ）40.当鼠标指针通过Word 编辑区时的形状为箭头。

（ ）41.文本编辑区内有一个闪动的粗竖线，它表示插入点，可在该处输入字符。

（ ）42.在Word 2007 主窗口中，能打开多个窗口编辑多个文档，也能有几个窗口编辑同一个文档。

（ ）43.在Word 2007 的编辑状态下，当前输入的文字显示在插入点处。

（ ）44.当需要输入日期、时间等，可选择“插入”选项卡中文本功能区中的“日期和时间”命令。

（ ）45.在Word 2007 编辑的内容中，文字下面有红色波浪下画线表示可能有拼写错误。

（ ）46.“粘贴”命令的快捷键是 【CTRL+V】。

（ ）47.在PowerPoint 2003中应用配色方案时只能应用于全部幻灯片，不能只应用于某一张幻灯片。

（ ）48.在Excel 2007中，工作表可以重命名、可以删除、可以复制、不可以移动。

（ ）49.在PowerPoint 2003中，幻灯片的大小和方向不能修改。

（ ）50.在Word中，选定图形的简单方法是单击该图形。

（ ）51.在Word中，使用“字体”组中的工具可设置段落对齐方式。

（ ）52、工作簿是工作表的容器，一个工作簿可以包含一个或多个工作表。

（ ）53..单元格清除是指清除掉单元格中所含内容，如数值、公式、格式以及单元格本身

（ ）54、在Excel 2007中，AVERAGE函数是计算平均值的函数。

（ ）55.在word编辑的文本可以移动到powerpoint中

（ ）56.段落的特殊缩进格式包括首行缩进和悬挂缩进

（ ）57.在一段文本中可以同时应用项目符号和编号

（ ）58.用鼠标单击需要选定的行标题或列标题，即可选定该行或该列

（ ）59.选定的区域即可称为活动的单元格

（ ）60.PowerPoint软件使用动画、图形、声音、视频等多种媒体信息，可创作出交互式的多媒体作品。

（ ）61.在word文档中，“初号”是最大的字号

（ ）62.给段落加边框，其四边均可不同

（ ）63.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。

（ ）64.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。

（ ）65.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。

（ ）66. Word 2007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。

（ ）67.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。

（ ）68.Word2007编辑状态下，若要调整左右边界，比较直接、快捷的方法是调整标尺上的左、右缩进游标。

（ ）69.在Word 2007中，删除某页的页码，将自动删除整篇文档的页码。

（ ）70. Word文档中，每个段落都有自己的段落标记，段落标记的位置在段落的结尾部。

（ ）71.在Word 2007中，剪切操作就是删除操作。

（ ）72.Word2007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。

（ ）73. Word 2007 中的“纸张大小”的设置是在“页面设置”对话框中进行的。

（ ）74.在Word 2007 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。

（ ）75. Word 2007 文档中可以包含文字、表格、图片等内容。

（ ）76.在Word 2007的“打印预览”模式下能够对页边距进行调整。

（ ）77. Word 2007 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。

（ ）78. Word 2007 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。

（ ）79.在Word 2007 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。

（ ）80. Word 2007中，人工分页符是一个可以被删除的符号。

（ ）81. Word 2007中，设置文本对齐方式是属于段落格式编排。

（ ）82.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。

（ ）83.中文Word对文字的格式设置等编辑都必须先选定后操作。

（ ）84.Word具有分栏功能，各栏的宽度可以不同。

（ ）85.利用Word录入和编辑文档之前，必须首先指定所编辑的文档的文件名。

也可能通过“复原”功能，予以恢复。

（ ）86. 设置幻灯片背景就是插入一幅图片，然后把图片大小调整为幻灯片大小

（ ）87.在Excel中进行单元格复制时，无论单元格是什么内容，复制出来的内容与原单元格总是一致。

（ ）88.合并的单元格还可以通过某种途径取消合并

（ ）89.可以使用Enter键来粘贴复制内容

（ ）90.在Word中，插入艺术字后，还可改变艺术字中的文字。

（ ）91. 默认情况下，在PowerPoint中演示文稿是以.pot为文件扩展名进行保存的。

（ ）92.可以在“打印”对话框中设置打印范围

（ ）93.在Word 2007中，多个形状（即自选图形）可以进行组合。

（ ）94.在Word 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。

（ ）95.在Word 表格中，单元格的高度、宽度和底纹均能改变。

（ ）96. Word 把艺术字作为图形来处理。

（ ）97.删除表格的方法是将整个表格选定，按 【Delete】键。

（ ）98.在Word 2007中表格既可合并单元格，也可以拆分单元格。

（ ）99.在Word 2007中插入艺术字后，文字内容就不能改变了。

（ ）100.在Word 2007的表格中只能输入数据，不能输入公式。

（ ）101.在Word 2007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”选项卡中的“页面设置”分组的“文字方向”按钮。）

（ ）102.图形对象无法像文本一样进行删除、复制和粘贴。

（ ）103.艺术字和公式都可以像图片一样，放到文档的任意位置。

（ ）104.在Word 2007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。

（ ）105.文本框只能填充为单色。

（ ）106.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。

（ ）107.为艺术字添加的阴影是无法去除的。

（ ）108.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。

（ ）109.在Word 表格中输入内容时，如果输入的内容超过了单元格所能容纳的位置，表格线将自动后移。

（ ）110.插入文档中的图片一旦被裁剪，就不能再恢复原图了。

（ ）111.表格的行、列和单元格都可以进行增加或删除操作。

（ ）112.新建的样式不能删除。

（ ）113.某段文本应用了样式1后，就不能再应用其他样式了。

（ ）114.在Word中，状态栏的左边有5个视图按钮，从左到右依次是普通视图、Web版式视图、页面视图、大纲视图和阅读版式视图。

（ ）115.在Word中，在大纲视图中无法显示艺术字对象，也无法对其进行拼写检查。（

（ ）116.在文档窗口中显示被编辑文档的同时，能显示页码、页眉、页脚的显示方式有页面视图和阅读版式视图。

（ ）117.大纲视图满足“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。

（ ）118.一篇文章中可以应用多个样式。

（ ）119.内置样式不能修改，只能新建自己想要的样式。9.内置样式中有关强调的样式都是将文本倾斜显示。

（ ）120.邮件合并时只能用已经存在的两个文档。

（ ）121.目录是在插入选项卡中。

（ ）122.脚注和尾注的含义完全相同。

（ ）123.脚注的编号为1,2,3,……，尾注的编号为Ⅰ，Ⅱ，Ⅲ，…… 。

（ ）124.插入脚注后，相应的内容可以修改，但脚注不能从文章中删除。

（ ）125.批注框只能完整地显示在文档的右侧。

（ ）126.想对文章进行整体拼写检查必须从头看到尾，没有其他快捷方法。

（ ）127.大纲视图中某行文字前的“+”表示内部还包括其他内容。展开后会变为“－”。

（ ）128.普通视图和页面视图的区别是：普通视图不能显示页眉和页脚，而页面视图能比较清楚地显示出文档中包括的所有内容。

（ ）129.视图选项卡中也可以设置显示比例。

（ ）130.批注框可以改为以嵌入方式显示。