



IT 培训认证系列教程

办公软件应用 试题与解答

北京希望电子出版社 总策划
中科希望技术培训学校 主 编



科学出版社
www.sciencep.com



IT 培训认证系列教程

办公软件应用 试题与解答

北京希望电子出版社 总策划
中科希望技术培训学校 主 编



科学出版社

www.sciencep.com

内 容 简 介

本书共分为两大部分 16 单元, 其中前 8 单元是办公软件应用的试题汇编, 后 8 单元是其相应的解答。本书内容涵盖了办公软件应用的方方面面, 并以试题与解答的方式呈现给读者, 使读者在完成试题的过程中掌握软件使用的精髓。本书主要内容包括: 办公自动化基础、文字录入与编辑、设置文本格式、操作表格、页面的设置与编排、操作工作簿、数据的管理与分析、综合应用等。

本书内容全面、结构清晰、图文并茂, 习题解答细致。本书不仅可以作为中科希望培训的指定教材, 也可作为办公软件初学者的自学教程以及各类计算机培训班的培训教材、大中专院校非计算机专业学生的参考资料。

需要本书或技术支持的读者, 请与北京中关村 083 信箱(邮编: 100080) 发行部联系, 电话: 010-82702660, 82702658, 62978181 (总机) 转 103 或 238 传真: 010-82702698 E-mail: tbd@bhp.com.cn。

图书在版编目 (CIP) 数据

办公软件应用试题与解答/中科希望技术培训学校主编.

—北京: 科学出版社, 2006.1

(IT 培训认证系列教程)

ISBN 7-03-015132-1

I. 办... II. 中... III. 办公室—自动化—应用软件—技术培训—解题 IV. TP317.1-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 017070 号

责任编辑: 李秉真 / 责任校对: 韩培付

责任印刷: 双 青 / 封面设计: 梁运丽

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街16号

中 科 希 望
知识与技能培训考试
教材编写委员会名单

主 任：陆卫民 金志农

副 主 任：杨 波 奚 晰 唐伟中

委 员：（按姓氏笔画排序）

王大印 孔长征 朱诗兵 全 卫 刘 庆

刘鉴君 许亚平 阮俊杰 李 磊 李泽江

杨大飞 杨如林 肖松岭 何春玲 何新华

张 拓 张发海 陈玉仑 陈海北 陈绿春

武天宇 范二朋 欧阳宇 赵爱民 赵婉琪

赵景亮 胡 柳 晏海华 栾大成 郭万军

郭平平 谢启英 曾春平 魏建华

本书执笔人：张红军 赵树林 王大印 徐 津 姜中华

刘在强 程 斌 宝力高 杨 宁 钟仕增

丁国栋 马 喜 王 飞 付华杰 魏新在

肖建芳 任俊伟 焦亚波 闻金川 张增华

考试说明

1. 创建文件夹

在 C 盘建立考生文件夹，文件夹名为考生准考证后 7 位。

例：考生的准考证号为 20040101000210001，则考生文件夹名为 0210001。

2. 复制文件和更改文件名

题库中有 8 个单元的试题，考试时每个单元抽一道题。第一单元为选择题，考生全部解答；第二单元的题需要考生在做题时自己新建一个文件；从第三单元~第八单元的题需要考生按照选题单指定的试题号（包括单元号和题号），先将题库 KSML1 文件夹中相应的文件复制到考生文件夹中，并分别重命名为 A3（第三单元）、A4（第四单元）、A5（第五单元）、A6（第六单元）、A7（第七单元）、A8（第八单元），扩展名不变。

例：考生的选题单为：

单元	二	三	四	五	六	七	八
题号	5	4	10	8	6	8	4

则应将题库 KSML1 文件夹中的 3-4.doc、4-10.doc、5-8.doc、6-6.xls、7-8.xls、8-4.doc 文件复制到考生文件夹中，并分别重命名为 A3.doc、A4.doc、A5.doc、A6.xls、A7.xls、A8.doc。

目 录

第一部分 试题	
第一单元 办公自动化基础	1
第二单元 文字录入与编辑	10
2.1 第 1 题.....	10
2.2 第 2 题.....	11
2.3 第 3 题.....	12
2.4 第 4 题.....	13
2.5 第 5 题.....	14
2.6 第 6 题.....	15
2.7 第 7 题.....	16
2.8 第 8 题.....	17
2.9 第 9 题.....	18
2.10 第 10 题.....	19
第三单元 设置文本格式	20
3.1 第 1 题.....	20
3.2 第 2 题.....	22
3.3 第 3 题.....	24
3.4 第 4 题.....	26
3.5 第 5 题.....	28
3.6 第 6 题.....	30
3.7 第 7 题.....	33
3.8 第 8 题.....	35
3.9 第 9 题.....	37
3.10 第 10 题.....	39
第四单元 操作表格	42
4.1 第 1 题.....	42
4.2 第 2 题.....	43
4.3 第 3 题.....	44
4.4 第 4 题.....	45
4.5 第 5 题.....	46
4.6 第 6 题.....	47
4.7 第 7 题.....	48
4.8 第 8 题.....	49
4.9 第 9 题.....	50
4.10 第 10 题.....	51
第五单元 设置文本格式	52
5.1 第 1 题.....	52
5.2 第 2 题.....	54
5.3 第 3 题.....	56
5.4 第 4 题.....	58
5.5 第 5 题.....	60
5.6 第 6 题.....	62
5.7 第 7 题.....	64
5.8 第 8 题.....	67
5.9 第 9 题.....	69
5.10 第 10 题.....	71
第六单元 操作工作簿	73
6.1 第 1 题.....	73
6.2 第 2 题.....	75
6.3 第 3 题.....	77
6.4 第 4 题.....	79
6.5 第 5 题.....	81
6.6 第 6 题.....	83
6.7 第 7 题.....	85
6.8 第 8 题.....	87
6.9 第 9 题.....	89
6.10 第 10 题.....	91
第七单元 数据的管理与分析	93
7.1 第 1 题.....	93
7.2 第 2 题.....	96
7.3 第 3 题.....	98
7.4 第 4 题.....	101
7.5 第 5 题.....	103
7.6 第 6 题.....	105
7.7 第 7 题.....	107
7.8 第 8 题.....	109
7.9 第 9 题.....	111

7.10 第 10 题	114	4.2 第 2 题解答	165
第八单元 综合应用	117	4.3 第 3 题解答	166
8.1 第 1 题	117	4.4 第 4 题解答	168
8.2 第 2 题	119	4.5 第 5 题解答	169
8.3 第 3 题	121	4.6 第 6 题解答	170
8.4 第 4 题	123	4.7 第 7 题解答	172
8.5 第 5 题	125	4.8 第 8 题解答	173
8.6 第 6 题	127	4.9 第 9 题解答	175
8.7 第 7 题	129	4.10 第 10 题解答	176
8.8 第 8 题	131	第五单元 设置文本格式	179
8.9 第 9 题	133	5.1 第 1 题解答	179
8.10 第 10 题	135	5.2 第 2 题解答	184
第二部分 解答		5.3 第 3 题解答	186
第一单元 办公自动化基础	137	5.4 第 4 题解答	188
第二单元 文字录入与编辑	138	5.5 第 5 题解答	190
2.1 第 1 题解答	138	5.6 第 6 题解答	191
2.2 第 2 题解答	140	5.7 第 7 题解答	193
2.3 第 3 题解答	140	5.8 第 8 题解答	195
2.4 第 4 题解答	141	5.9 第 9 题解答	197
2.5 第 5 题解答	142	5.10 第 10 题解答	199
2.6 第 6 题解答	142	第六单元 操作工作簿	201
2.7 第 7 题解答	143	6.1 第 1 题解答	201
2.8 第 8 题解答	144	6.2 第 2 题解答	204
2.9 第 9 题解答	145	6.3 第 3 题解答	206
2.10 第 10 题解答	145	6.4 第 4 题解答	208
第三单元 设置文本格式	147	6.5 第 5 题解答	209
3.1 第 1 题解答	147	6.6 第 6 题解答	211
3.2 第 2 题解答	150	6.7 第 7 题解答	213
3.3 第 3 题解答	151	6.8 第 8 题解答	215
3.4 第 4 题解答	153	6.9 第 9 题解答	217
3.5 第 5 题解答	154	6.10 第 10 题解答	218
3.6 第 6 题解答	156	第七单元 数据的管理与分析	221
3.7 第 7 题解答	157	7.1 第 1 题解答	221
3.8 第 8 题解答	158	7.2 第 2 题解答	224
3.9 第 9 题解答	160	7.3 第 3 题解答	225
3.10 第 10 题解答	161	7.4 第 4 题解答	227
第四单元 操作表格	163	7.5 第 5 题解答	228
4.1 第 1 题解答	163	7.6 第 6 题解答	229
		7.7 第 7 题解答	230

7.8 第 8 题解答	231	8.4 第 4 题解答	239
7.9 第 9 题解答	232	8.5 第 5 题解答	239
7.10 第 10 题解答	233	8.6 第 6 题解答	240
第八单元 综合应用	235	8.7 第 7 题解答	241
8.1 第 1 题解答	235	8.8 第 8 题解答	242
8.2 第 2 题解答	237	8.9 第 9 题解答	243
8.3 第 3 题解答	238	8.10 第 10 题解答	244

第一部分 试题

第一单元 办公自动化基础

1. 在 Word 中,“新建”文件命令在下列哪个菜单中? ()
A. 文件 B. 编辑 C. 视图 D. 插入
2. 在 Word 中,下列哪个图标是常用工具栏中的“新建空白文档”的图标。 ()
A.  B.  C.  D. 
3. 下面叙述正确的句子是 ()。
A. 在 Word 中,只能使用“插入”菜单插入特殊字符
B. 在 Word 中,只能使用“编辑”菜单插入特殊字符
C. 在 Word 中,不仅可以使用“插入”菜单插入特殊字符,还可以通过快捷键插入
D. 在 Word 中,不仅可以使用“编辑”菜单插入特殊字符,还可以通过快捷键插入
4. 在 Word 中,下列哪个按钮对应于 Ctrl+C 命令? ()
A.  B.  C.  D. 
5. 在 Word 中, Ctrl+V 命令的作用是 ()。
A. 将所选内容复制到剪贴板
B. 将剪贴板中的内容粘贴到文档中的指定位置
C. 撤销上次的操作
D. 撤销键入的内容
6. 在 Word 中,使用下列哪个快捷键可以将“查找与替换”对话框调出? ()
A. Ctrl+H B. Ctrl+C C. Ctrl+V D. Ctrl+G
7. Word 中在“查找与替换”中通配符“*”代表什么意义? ()
A. 任意一个字符
B. 任意多个字符
C. 任意的数字
D. 任意多个数字
8. 在 Word 中,下列哪种形式是使用通配符查找文档中的所有数字的正确表示? ()
A. * B. ? () C. [0-9] D. [0-9][0-9]
9. 在下列哪种情况下,当你在文档中单击右键时所弹出的菜单中的“复制”命令是可用的? ()



- A. 在 Word 中, 剪贴板中没有内容的情况下。
B. 在 Word 中, 和剪贴板无关。
C. 在 Word 中, 剪贴板中有内容的情况下。
D. 不确定。
10. 在 Word 中, 复制一段文本的方法有几种? ()
A. 一种 B. 二种 C. 三种 D. 四种或以上
11. 在 Word 编辑状态下, 当前输入的文字显示在 ()。
A. 文件尾部
B. 不确定
C. 鼠标光标处
D. 插入点
12. Word 文档文件的扩展名是 ()。
A. TXT B. XLS C. DOC D. MDB
13. 在 Word 编辑状态, 执行两次“复制”操作后, 则剪贴板中 ()。
A. 仅有第一次被复制的内容
B. 仅有第二次被复制的内容
C. 有两次被复制的内容
D. 不确定
14. 在 Word 编辑状态, 下列哪种文字是最大的? ()。
A. “四号” B. “三号” C. “一号” D. “六号”
15. 在 Word 中, 能设定文档行间距的菜单是 ()。
A. “文件”菜单
B. “窗口”菜单
C. “格式”菜单
D. “工具”菜单
16. 在 Word 编辑状态, 下列哪个对齐按钮是居中对齐的按钮? ()
A.  B.  C.  D. 
17. 在 Word 中, 下面哪个按钮和其快捷键的对应是错误的? ()
A.  Ctrl+B B.  Ctrl+C C.  Ctrl+U D.  Ctrl+V
18. 在 Word 编辑状态, 对当前文档中的文字进行替换操作, 应使用的菜单是 ()。
A. “文件”菜单
B. “编辑”菜单
C. “视图”菜单
D. “工具”菜单
19. 在 Word 编辑状态, 要设置字体最快捷的方式是 ()。
A. 使用“常用”工具栏
B. 使用“格式”菜单

- C. 使用“格式”工具栏
D. 使用“工具”菜单
20. 下列哪种字体是“隶书”字体? ()
A. 字体 B. 字体 C. 字体 D. 字体
21. 在 Word 编辑状态, 下列哪个按钮是下划线对应的按钮? ()
A.  B.  C.  D. 
22. 在 Word 编辑状态, “分栏”命令位于哪个菜单下? ()
A. “文件”菜单 B. “编辑”菜单 C. “视图”菜单 D. “格式”菜单
23. 在 Word 编辑状态, 启动拼写检查的快捷键是 ()。
A. F1 B. F2 C. F7 D. F8
24. 在 Word 中编辑表格时, 擦除按钮应该是 ()。
A.  B. F2  C. F7  D. F8 
25. 在 Word 中编辑表格时, 新插入一行(列)的命令位于哪个菜单下? ()
A. 文件 B. 编辑 C. 插入 D. 表格
26. 设置表格单元格为垂直居中, 左右居中的格式按钮是 ()。
A.  B.  C.  D. 
27. 在“表格和边框”工具栏中, 平均分布各行的按钮是 ()。
A.  B. F2  C. F7  D. F8 
28. 常用工具栏中, “插入表格”工具按钮是 ()。
A.  B. F2  C. F7  D. F8 
29. 在 Word 编辑状态打开了一个文档, 对文档没作任何修改, 随后单击 Word 主窗口标题栏右侧的“关闭”按钮或选择“文件”菜单中的“退出”命令, 则 ()。
A. 仅文档窗口被关闭
B. 文档和 Word 主窗口全被关闭
C. 仅 Word 主窗口被关闭
D. 文档和 Word 主窗口全未被关闭
30. 在 Word 编辑状态, 被编辑文档中的文字有“四号”、“五号”、“16”磅和“18”磅四种, 下列关于所设定字号大小的比较中, 正确的是 ()。
A. “四号”大于“五号”
B. “四号”小于“五号”
C. “16”磅大于“18”磅
D. 字的大小一样, 字体不同
31. 在 Word 编辑状态, 先打开了 A1.doc 文档, 又打开了 A2.doc 文档, 则 ()。
A. A1.doc 文档的窗口, 遮蔽 A2.doc 文档的窗口

- B. 打开了 A2.doc 文档的窗口，A1.doc 文档的窗口被关闭
 - C. 打开的 A2.doc 文档窗口遮蔽了 A1.doc 文档的窗口
 - D. 两个窗口并列显示
32. 在 Word 编辑状态，包括能设定文档行间距命令的菜单是（ ）。
A. “文件”菜单 B. “窗口”菜单
C. “格式”菜单 D. “工具”菜单
 33. 在 Word 编辑状态，打开了一个文档，进行“保存”操作后，该文档（ ）。
A. 被保存在原文件夹下
B. 可以保存在已有的其他文件夹下
C. 可以保存在新建文件夹下
D. 保存后文档被关闭
 34. 下面哪个图标代表合并单元格？（ ）
A.  B.  C.  D. 
 35. 在 Word 编辑状态，下列哪个按钮是分散对齐的按钮（ ）。
A.  B.  C.  D. 
 36. 在 Word 编辑状态，“项目符号和编号”命令位于哪个菜单下？（ ）
A. “文件”菜单 B. “编辑”菜单
C. “视图”菜单 D. “格式”菜单
 37. 在 Word 编辑状态，“页面设置”命令位于哪个菜单下？（ ）
A. “文件”菜单 B. “编辑”菜单
C. “视图”菜单 D. “格式”菜单
 38. 在表格编辑过程中，选定单元格后，按 delete 键，则（ ）。
A. 删除表格中的文字 B. 删除选定单元格边框
C. 同时删除单元格边框及文字 D. 无法判断
 39. 在 Word “页面设置”中，下面哪种纸张类型不存在？（ ）
A. A4 B. A3 C. A5 D. A6
 40. 在 Word 编辑状态，下列哪个按钮是插入图片按钮？（ ）
A.  B.  C.  D. 
 41. 在 Word 编辑状态，插入批注后，同时出现的工具栏是（ ）。
A. “大纲”工具栏 B. “审阅”工具栏
C. “窗体”工具栏 D. “功能键展示”工具栏
 42. “边框和底纹”命令位于哪个菜单下？（ ）
A. “文件”菜单 B. “编辑”菜单
C. “视图”菜单 D. “格式”菜单
 43. “插入艺术字”命令位于“插入”菜单的哪个选项下（ ）。
A. “自动图文集” B. “图片” C. “图示” D. “引用”

44. 在“艺术字”工具栏中，“艺术字形状”按钮是下面选项中的哪个？（ ）
- A.  B.  C.  D. 
45. 在 Word 中，“脚注和尾注”命令位于（ ）。
- A. “文件”菜单 B. “编辑”菜单
C. “插入”菜单 D. “格式”菜单
46. 在 Word 中插入艺术字后，如果想更改艺术字的阴影样式，应该使用的工具栏是（ ）。
- A. “图片”工具栏 B. “艺术字”工具栏
C. “绘图”工具栏 D. “常用”工具栏
47. 双击 Word 中插入的图片后出现的对话框是（ ）。
- A. “图片”工具栏 B. “设置图片格式”对话框
C. “边框”对话框 D. “选项”对话框
48. 将图片版式设定为“四周形环绕”的图标按钮是（ ）。
- A.  B.  C.  D. 
49. 双击插入到 Word 中的艺术字，会出现（ ）。
- A. “编辑艺术字汉字”对话框 B. “设置图片格式”对话框
C. “边框”对话框 D. “选项”对话框
50. 在 Word 编辑状态中，如果要输入罗马数字“IX”，那么需要使用的菜单是（ ）。
- A. “编辑”菜单 B. “插入”菜单
C. “格式”菜单 D. “工具”菜单
51. 在 Word 的表格操作中，当前插入点在表格中某行的最后一个单元格内，按回车键后，则（ ）。
- A. 插入点所在的行加高 B. 插入点所在的列加宽
C. 在插入点下一行增加一空表格行 D. 对表格不起作用
52. 在 Word 编辑状态下，原对齐方式是右对齐，如果连续两次单击工具栏中的“居中”按钮得到的对齐方式是（ ）。
- A. 两端对齐 B. 居中 C. 右对齐 D. 分散对齐
53. 在 Word 的文档中，选定文档某行内容后，使用鼠标拖动方法将其移动时，配合的键盘操作是（ ）。
- A. 按住 Esc 键 B. 按住 Ctrl 键 C. 按住 Alt 键 D. 不做操作
54. 在 Word 文档中插入剪贴画，应选择插入“菜单”中的菜单项是（ ）。
- A. 对象 B. 图片 C. 图文框 D. 文本框
55. 在 Word 编辑状态中，“复制”操作的组合键是（ ）。
- A. Ctrl+A B. Ctrl+X C. Ctrl+V D. Ctrl+C
56. 在 Word 编辑状态中，欲选定当前文件中的全部内容，可使用的组合键是（ ）。
- A. Ctrl+V B. Ctrl+A C. Ctrl+X D. Ctrl+D
57. 在 Word 中，要在页面上插入页眉、页脚，应使用_____菜单下的“页眉和页脚”

命令。

- A. “编辑”菜单 B. “插入”菜单
C. “格式”菜单 D. “工具”菜单
58. Excel 文档文件的扩展名是 ()。
A. TXT B. XLS C. DOC D. MDB
59. 下面 4 个选项中, 存在于 Excel 文件字号下拉列表中的是 ()。
A. 一号 B. 16 C. 小一 D. 二号
60. 在 Excel 中, 自动求和按钮是 ()。
A.  B.  C.  D. 
61. 在 Excel 工作表中, 在当前一个单元格内, 按回车键后, 则 ()。
A. 插入点所在的行加高 B. 插入点所在的列加宽
C. 跳到下一个单元格 D. 对表格不起作用
62. 在 Excel 中, 升序排列按钮是 ()。
A.  B.  C.  D. 
63. 在 Excel 中, 要应用“自动筛选”功能, 必须首先 ()。
A. 选中任意单元格 B. 选中全部单元格
C. 在列表区域内选择任一单元格 D. 选中一行
64. 在 Excel 中, 单击“编辑栏”中的 fx 后, 会出现 ()。
A. “选项”对话框 B. “插入函数”对话框
C. “单元格格式”对话框 D. “条件格式”对话框
65. 在 Excel 中, 若要计算表格中某列数值的总和, 可使用的统计函数是 ()。
A. Sum () B. Total () C. Count () D. Average ()
66. 在 Excel 常用工具栏中, 插入图表按钮是 ()。
A.  B.  C.  D. 
67. 下面哪一个图表类型表示饼图? ()
A.  B.  C.  D. 
68. 在 Excel 中, 若要将单元格设置为货币格式, 应该在格式工具栏中选择按钮 ()。
A.  B.  C.  D. 
69. 下面哪个函数是“最大值”函数? ()
A. Sum B. Total C. Average D. Max
70. 在 Excel 中, 给单元格插入批注后, 在单元格右上角会出现 ()。
A. 圆形标记 B. 长方形标记 C. 三角形标记 D. 无任何标记
71. 在 Excel 编辑状态中, 如果要插入分页符, 那么需要使用的菜单是 ()。
A. “编辑”菜单 B. “插入”菜单
C. “格式”菜单 D. “工具”菜单

72. 在 Excel 中, 共有几种方法可以插入图表? ()
A. 1 B. 2 C. 3 D. 4
73. 在 Excel 编辑状态中, 如果要设置单元格边框格式, 那么需要使用的菜单是()。
A. “编辑” 菜单 B. “插入” 菜单
C. “格式” 菜单 D. “工具” 菜单
74. 在 Excel 中, “合并计算” 命令位于 ()。
A. “编辑” 菜单 B. “插入” 菜单
C. “格式” 菜单 D. “数据” 菜单
75. 在 Word 中, “邮件合并向导” 命令位于 ()。
A. “编辑” 菜单 B. “插入” 菜单
C. “格式” 菜单 D. “工具” 菜单
76. 在 Word 中使用选择性粘贴命令粘贴 Excel 工作表后, 若要对该对象进行编辑, 应该 ()。
A. 单击该对象 B. 双击该对象 C. 单击或双击 D. 无法编辑
77. 在 Excel 中, “录制新宏” 命令位于 ()。
A. “编辑” 菜单 B. “插入” 菜单
C. “工具” 菜单 D. “数据” 菜单
78. 下面哪个函数对应于“平均值” 函数? ()
A. Sum B. Total C. Average D. Max
79. 在 Word 中, “表格转换为文本” 命令位于 ()。
A. “编辑” 菜单 B. “表格” 菜单
C. “工具” 菜单 D. “窗口” 菜单
80. 在, 通常在进行分类汇总以前, 首先要对分类字段进行 ()。
A. 排序 B. 求和 C. 求平均值 D. 求最大值
81. 在 Excel 中, “排序” 对话框中不存在的是 ()。
A. 主要关键字 B. 次要关键字 C. 第三关键字 D. 第四关键字
82. 在 Excel 格式工具栏中, “合并及居中” 按钮是 ()。
A.  B.  C.  D. 
83. 在 Word “页面设置” 对话框中, 选择纸型为 A4 后, 再修改纸张的宽度和高度, 这时的纸张类型为 ()。
A. A4 B. 自定义大小 C. A5 D. A6
84. 在 Word 中编辑表格时, 删除一行 (列) 的命令位于哪个菜单下? ()
A. 文件 B. 编辑 C. 插入 D. 表格
85. 在 “艺术字” 工具栏中, “艺术字格式” 按钮是下面选项中的哪个? ()
A.  B.  C.  D. 
86. 在 Excel 的编辑状态中, “复制” 操作的组合键是 ()。
A. Ctrl+A B. Ctrl+X C. Ctrl+V D. Ctrl+C



87. 在 Excel 中, 其工作表中预设的行数和列数的是 ()。
- A. 固定的 B. 不固定的 C. 随机而定 D. 无法判断
88. 在 Excel 编辑状态下, 当前输入的文字显示在 ()。
- A. 文件尾部 B. 不确定 C. 突出显示的单元格 D. 文件开始
89. 在 Word 常用工具栏中, 表格和边框按钮是 ()。
- A.  B.  C.  D. 
90. 在 Excel 常用工具栏中, 字体颜色按钮是 ()。
- A.  B.  C.  D. 
91. 在 Excel 编辑状态下, 哪个组合键可以调出“替换”对话框? ()
- A. Ctrl+V B. Ctrl+A C. Ctrl+H D. Ctrl+D
92. 在 Excel 常用工具栏中, 绘图按钮是 ()。
- A.  B.  C.  D. 
93. 在 Excel 中, 下面哪个选项的叙述可以将默认的工作表数目改为 4? ()
- A. 首先, 选择“工具”|“选项”命令, 弹出“选项”对话框, 然后, 选择“常规”选项卡。在新工作簿内工作表数编辑框中输入数字“4”即可。
- B. 首先, 选择“文件”|“选项”命令, 弹出“选项”对话框, 然后, 选择“常规”选项卡。在新工作簿内工作表数编辑框中输入数字“4”即可。
- C. 首先, 选择“工具”|“选项”命令, 弹出“选项”对话框, 然后, 选择“视图”选项卡。在新工作簿内工作表数编辑框中输入数字“4”即可。
- D. 首先, 选择“文件”|“版本”命令, 弹出“选项”对话框, 然后, 选择“常规”选项卡。在新工作簿内工作表数编辑框中输入数字“4”即可。
94. 在 Word 中, 执行“工具”菜单栏中的“选项”命令, 打开“选项”对话框, 下面哪个选项卡中可以设置自动保存的时间间隔? ()
- A. 常规 B. 编辑 C. 保存 D. 打印
95. 在 Excel 中使用公式的时候, 单元格出现“#####!”信息时表示什么含义? ()
- A. 信息表示在做除法操作时除数为零。
- B. 表示公式中无可用的数值或缺少函数参数。
- C. 信息表示计算结果太长, 在单元格内容纳不下。
- D. 表示在需要数字或逻辑值时输入了文本。
96. 在 Excel 中如何对单元格进行保护? ()
- A. 首先单击“插入”菜单, 在下拉菜单中选择“单元格”选项, 弹出“单元格格式”对话框, 在“保护”选项卡中进行设置。
- B. 首先单击“格式”菜单, 在下拉菜单中选择“单元格”选项, 弹出“单元格格式”对话框, 在“保护”选项卡中进行设置。
- C. 首先单击“格式”菜单, 在下拉菜单中选择“单元格”选项, 弹出“单元格格式”对话框, 在“边框”选项卡中进行设置。



D. 首先单击“格式”菜单，在下拉菜单中选择“条件格式”选项，弹出“单元格格式”对话框，在“保护”选项卡中进行设置。

97. 在 Excel 中，按钮主要是用来进行何种工作的？（ ）

- A. 拼写检查
- B. 字体设置
- C. 中英文切换
- D. 以上都不正确

98. 在 Excel 中“保护工作表”命令位于“工具”菜单的哪个选项下？（ ）

- A. 修订
- B. 保护
- C. 联机协作
- D. 以上都不正确

99. 在 Excel 中如何表示“绝对引用”？（ ）

- A. 在单元格坐标之前加上货币符号\$表示绝对引用。
- B. 在单元格坐标之前加上货币符号&表示绝对引用。
- C. 在单元格坐标之前加上货币符号Y表示绝对引用。
- D. 在单元格坐标之前加上货币符号J表示绝对引用。

100. 在 Excel 中，“有效性”命令位于哪个菜单下？（ ）

- A. 文件
- B. 编辑
- C. 数据
- D. 工具