

Office2003键盘操作基础知识自测题 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/277/2021\\_2022\\_Office2003\\_c98\\_277260.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/277/2021_2022_Office2003_c98_277260.htm)

Office 2003的键盘操作是基础课。用好键盘，对有效使用Office软件有帮助。下面是一些Office 2003键盘使用的测验题。您看看您都能做对不？

1、下列哪一项不是使用键击的方式？

a、在菜单中移动。 b、剪切、复制和粘贴文本。 c、在工具栏中移动。 d、通过使用鼠标、追踪球或者触摸板。

正确答案：d、通过使用鼠标、追踪球或者触摸板。鼠标、追踪球或触摸板都是指针设备，可以帮助您避免使用键盘。在Office程序中使用键盘的方式有三种。您可以使用它选择菜单上的命令，“按”工具栏上的按钮，以及通过使用组合键击(称为键盘快捷方式)执行特定的操作。菜单使用一个简单的键击可访问到菜单栏，然后使用Tab键或箭头键可在菜单之间移动。工具栏您可以使用键击到达工具栏，然后，就像在菜单中一样，可以使用Tab和箭头键来回移动。键盘快捷方式菜单和工具栏上的许多过程都可以通过组合键击来实现。菜单栏。一个工具栏。一个键盘快捷方式。

2、如何使用键击打开菜单？

a、键入菜单。 b、按Ctrl。 c、按Alt和菜单中带下划线的字母。 d、按Ctrl和菜单中带下划线的字母。

正确答案：c、按Alt和菜单中带下划线的字母。您可以通过按Alt将焦点移到菜单，然后使用箭头键来回移动，最后通过按Enter打开选择的菜单。您也可以通过按Alt加菜单栏上菜单名称中带下划线的字母来直接打开该菜单。菜单打开后，您就可以通过使用Tab或向下键在菜单中向下移动来选择项目。当焦点位于您需要的命令时，按Enter。但是，选择命令最快的方法是按该命令对应的字

母，即单词中标有下划线的字母。选择了菜单上的命令或打开对话框之后，将返回您正在处理的文档中的插入点。要执行其他操作，您需要使用 Alt 或菜单快捷方式再次进入菜单栏。菜单名称中带下划线的字母表示该菜单的键盘访问方式。例如，Alt F 可打开“文件”菜单。命令名称中的带下划线的字母显示了该命令的键盘访问方式。在“文件”菜单上，按 P 将打开“打印”对话框。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)