

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\\_ti2020/278/2021\\_2022\\_Office2003\\_c97\\_278604.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/278/2021_2022_Office2003_c97_278604.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。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)