

2009年4月全国计算机等级一级笔试练习习题（16）计算机等级考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/556/2021\\_2022\\_2009\\_E5\\_B9\\_B44\\_E6\\_9C\\_c98\\_556519.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/556/2021_2022_2009_E5_B9_B44_E6_9C_c98_556519.htm)

2009年4月，全国计算机等级一级考试你准备了没?考计算机等级一级朋友可以多关注一下百考试题为大家整理的2009年4月，全国计算机等级一考前练习！希望对大家的备考有好的帮助！百考试题祝各位考个好成绩！大家每天都来练习哦!不断的加强巩固！每天都有更新哦!百考试题提示：每十道题的侧重点不同!继续上一篇...1．在Word 2000主窗口中有一个控制按钮，双击它可以关闭Word 2000，它位于主窗口的\_\_\_\_\_上。A) 标题栏 B) 菜单栏 C) 工具栏 D) 状态栏2．打开Word中的菜单项可以用控制键\_\_\_\_\_和各菜单名旁带下划线的字母。A) Ctrl B) Alt C) Shift D) Ctrl Shift3．以下各项在Word的屏幕显示中不可隐藏的是\_\_\_\_\_。A) 常用工具栏和格式工具栏 B) 菜单栏和状态栏 C) 符号栏和绘图工具栏 D) 标尺和滚动条4．不可能同时出现在标题栏中的按钮是\_\_\_\_\_。A) 最大化和最小化按钮 B) 最大化和还原按钮 C) 关闭和最小化按钮 D) 最小化和还原按钮5．在Word窗口中，利用\_\_\_\_\_可方便地调整段落伸出缩进，页面的上下左右边距、表格的列宽和行高。A) 标尺 B) “格式”工具栏 C) “常用”工具栏 D) “表格”工具栏6．下列操作中，不能打开已有文档让Word进行编辑的操作是\_\_\_\_\_。A) 启动Word B) 在“我的电脑”中双击一个扩展名为.DOC的文件 C) 在“文件”菜单这里单击“打开”命令项 D) 单击“文件”下拉菜单中最下面列出的某个文档名称7．如果已有一个Word文件，即A.doc，打开该

文件并经过编辑修改后，希望以B.doc的名称保存修改后的文档，而不覆盖A.doc，则应当从菜单中选择\_\_\_\_\_命令。A ) 保存 B ) 另存为 C ) 打印 D ) 发送

8 . 在Word的编辑状态，单击“粘贴”按钮后，\_\_\_\_\_。A ) 将剪贴板中的内容复制到当前插入点处 B ) 将剪贴板中的内容移到当前插入点处 C ) 将文档中被选中的内容复制到剪贴板 D ) 将文档中被选择的内容复制到当前插入点处

9 . 在Word文档编辑区中，把鼠标光标放在某一字符处连续单击3次左键，将选取该字符所在的\_\_\_\_\_。A ) 一个词 B ) 一个句子 C ) 一行 D ) 一个段落

10 . 在Word的编辑状态下，文件中有一行被选择，按Delete键后\_\_\_\_\_。A ) 删除了插入点所在的行 B ) 删除了被选择的一行 C ) 删除了被选择行其后的所有内容 D ) 删除了插入点之前的所有内容

11 . 在保存一个新建的文件时，要想此文件不被他人查看，可以在保存的“选项”中设置\_\_\_\_\_。A ) 打开权限密码 B ) 建议以只读方式打开 C ) 修改权限密码 D ) 查看口令

12 . 下面关于在Word中进行查找与替换操作的说法中，正确的是\_\_\_\_\_。A ) 查找与替换只能对文本进行操作 B ) 查找与替换不能对段落格式进行操作 C ) 查找与替换可以对指定格式进行操作 D ) 查找与替换不能对指定字体进行操作

13 . 在Word下打开两个文档，如果希望两个窗口的部分内容都能显示在屏幕上，执行\_\_\_\_\_。A ) 全部重排命令 B ) 拆分命令 C ) 新建窗口 D ) 合并文档

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)