

秘书资格考试模拟题：2002年文秘试题秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/592/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_592188.htm

一、填空题（每空2分，共20分）

1、要使字体加下划线的快捷键是，要使字体加粗显示的快捷键是。2、Word2000自动保存的时间间隔的缺省为：_____。3、当启动Word时

，_____视图是其默认的文档视图。4、用鼠标在文档选定区中连续快速击打三次，其作用是_____与快捷键_____的作用等价。5、在默认情况下

，Excel2000新建的工作簿的工作表数为_____，新建一个工作表的快捷键是。6、快捷操作Ctrl A的意义为

：_____。7、我们在EXCEL环境中用来存储并处理工作表数据的文件称为_____。二、选择题（

每小題2分，共40分）1、按住键盘的_____键的同时，按下鼠标并拖动单元格的数据，可以快速复制单元格的内容。A、Ctrl B、Shift C、Alt D、Tab

2、进行数据升序排序时，空白单元格排在（）A、数字的前面 B、最后 C、最前 D、英文的后面

3、为打印美观，欲将文档中的某段文字分为左右两栏，应：（）

A．选定文字，格式分栏 C．选定文字，格式自动套用格式 B．选定文字，格式段落 D．选定文字，格式两端对齐

4、Excel2000中工作表的数量是（）A、1个 B、128个 C、3个 D、1~255个

5、在Excel2000中，正确选择多个连续工作表的步骤是（）
A、单击第一个工作表的标签
B、按住shift键不放
C、单击最后一个工作表标签
D、单击第一个工作表的标签，按住shift键不放，单击最后一个工作表标签

6、在Excel2000中，创建公式的步骤是（）
A、单击工作表中的任一单元格
B、输入公式
C、按Enter键
D、按Ctrl+Enter键

操作步骤是() 、 在编辑栏中键入“=” 、 按Enter键 、 键入公式 、 选择需建立公式的单元格 A、 B、 C、 D、

7、在工作簿中，选取不连续的范围，可以使用键盘上的()键。 A、 Ctrl B、 Shift C、 Tab D、 Alt

8、以下哪一种方法不能启动IE浏览器() A、从桌面上的快捷图标启动 B、从开始菜单中启动 C、从画图程序中启动 D、从快速启动工具栏中启动

9、下列邮件中，为合法的电子邮件是() A、 games.chinaren.com B、 games.chinaren@.com C、 games@chinaren.com D、 gameschinaren.com

10、某用户想在每页底部中心位置添加页码，以下操作正确的是：() A、选择“插入”菜单中“页码”，然后在“页码”对话框中设置 B、选择“视图”菜单中“页眉页脚”，然后在页脚中手动输入，再选择居中对齐 C、选择“工具”菜单中“自动排序”，再选择居中对齐 D、选择“文件”菜单中“页面设置”，然后在页面设置对话框中设置

11、在选择“文件”菜单下“新建”时，可选择的新建的“常用文档类型不包括：() A . 空白文档 C.电子邮件 B . WEB页D.传真

12、某用户输入了一篇文档，想要知道该文档的单词数，他应该：(多选)() A . 从文档的属性中获取 B . 数出一行的字数，然后乘以总行数得出 C.选出“工具”菜单下的“字数统计” D.选取菜单下的“自动编写摘要”

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