31.将某一文本段的格式复制为另一文本段的格式，先选择源文本，单击()按钮后才能进行格式复制。

A.格式刷 B.复制 C.重复 D.保存

【答案】A。解析：当需要对文档中的文本或段落设置相同的格式时，便可通过“格式刷”命令复制格式。故正确答案为A。

32.在Word 2010编辑文本时，可以在标尺上直接进行()操作。

A.对文章分栏 B.建立表格 C.嵌入图片 D.段落首行缩进

【答案】D。解析：通过标尺可以设置段落的缩进、调整页边距、调整栏与栏间的距离以及调整Word 2010表格中的行髙和列宽。故正确答案为D。

33.在Word中，可为段落设置项目符号或编号，设置方法是在()选项卡下完成。

A.插入 B.开始 C.页面布局 D.引用

【答案】B。解析：开始选项卡的功能区中有项目符号和编号的按钮，用于给段落设置项目符号和编号。如图：故正确答案为B。

34.【填空】在Word 2010文档的指定位置插入分节符，可使用\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_选项卡。

【答案】页面布局。

35.【多选】在Word 2010中，下列关于表格描述正确的是()。

A.表格中可以添加斜线 B.表格中的数据不能排序

C.表格中不可以插入图形 D.表格中可以插入公式

【答案】AD。解析：表格中的数据可以进行计算和排序，也可以在单元格中插入图形。故正确答案为AD。

36.Excel中处理并存储数据的文件叫做()。

A.工作簿 B.工作表 C.单元格 D.活动单元格

【答案】A。解析：工作簿是指在Excel中用来存储并处理数据的文档，其扩展名是.xlsx。故正确答案为A。

37.Excel 2010中，若选定多个不连续的行所用的键是()。

A.Shift B.Ctrl C.Alt D.Shift+Ctrl

【答案】B。解析：Excel 2010中，若选定多个不连续的行按住Ctrl，然后用鼠标选中需要的行。故正确答案为B。

38.Excel中工作表的某行或某列可以被隐藏，工作表也可被隐藏。()

A.正确 B.错误

【答案】A。解析：Excel中的行、列和工作表都可以隐藏;行和列可以将行高和列宽设为0，即可被隐藏，或者可以右击隐藏;工作表可以在工作表标签进行右击隐藏。

39.在Excel 2010中，“Delete”和“全部清除”命令的区别在于()。

A.Delete删除单元格的内容，格式和批注

B.Delete仅能删除单元格的内容

C.清除命令可删除单元格的内容，格式或批注

D.清除命令仅能删除单元格的内容

【答案】BC。解析：对应于键盘Delete键，只是清除单元格区域的内容，但单元格对应的如字体、字号、颜色等设置不会受影响;清除不仅可以选择清除内容，还能够选择清除所有格式和批注。故正确答案为BC。

40.Excel 2010中，在单元格中输入数字时，默认的对齐方式是()。

A.左对齐 B.右对齐 C.居中对齐 D.两端对齐

【答案】B。解析：Excel 2010中，在单元格中输入数字时，默认的对齐方式是右对齐;文本型默认是左对齐;逻辑型默认是居中对齐;D选项，属于无关选项。故正确答案为B。