第2套 WORD 解答

(1)【解题步骤】

考点提示:本题主要考核页面格式的设置。

步骤 1: 打开考生文件夹下的 WORD. DOCX.

步骤 2: 单击【布局】选项卡下【页面设置】组中的对话框启动器按钮,弹出"页面设置"对话框。切换至"纸张"选项卡,选择"纸张大小"组中的"A4"。

步骤 3: 切换到"页边距"选项卡,在"上"微调框和"下"微调框中都设置为"2.5 厘米",在"左"微调框和"右"微调框中都设置为"3.2 厘米"; 并且选择"纸张方向"选项下的"纵向"命令,如图 1.2.1,设置好后单击"确 定"按钮即可。

页面设置 ? — Х —						
页边距 纸张 布局 文档网格						
纸张大小(<u>R</u>):						
A4 •						
宽度(₩): 21 厘米						
高度(E): 29.7 厘米 🚽						

页面设置 ? 🗙								
页边距 纸张 布局 文档网格								
页边距								
FD:	2.5 厘米	〒(B):	2.5厘米 🛟					
左(L):	3.2 厘米		3.2厘米 🛟					
装订线(G): 0 厘米		🔆 装订线位置(U):	常左 🔻					
纸张方向								
纵向(P) 横向(S)								

图 1.2.1

(2) 【解题步骤】

考点提示:本题主要考核样式的复制。

步骤 1: 单击【开始】选项卡【样式】组右下角的对话框启动器按钮,打开 【样式】窗格,单击下方的【管理样式】按钮。

图 1.2.2

步骤 2: 弹出【管理样式】对话框,单击左下角的【导入/导出】按钮。

步骤 3: 弹出"管理器"对话框,在"样式"选项卡中,单击右侧的"关闭 文件"按钮,"关闭文件"按钮变成"打开文件"按钮,继续在"管理器"对话 框中单击"打开文件"按钮。

步骤 4: 在弹出的"打开"对话框中,首先在文件类型下拉列表框中选择"Word 文档(*. docx)"或"所有文件"选项,然后选择要打开的文件,这里选择文档"Word. docx",最后单击"打开"按钮,如图 1.2.2。

步骤 5 回到"管理器"对话框中,在"在 Word 样式标准, docx 中"下拉列 表中选择需要复制的"标题 1,标题样式一"和"标题 2,标题样式二",单击 "复制"按钮,在弹出的对话框中单击"全是"按钮,即可将所选格式复制到文 档 "Word. docx"中, 如图 1.2.3 最后单击"关闭"按钮即可。

到 Word.docx(Q):			在 Word_样式标准.docx 中(N):	
标题 1,标题样式一	•	≺- 复制(C)	标题 1.标题样式一	
标螺2 超链接 列表段落 默认段警字体 批注權实格 网格型	E	删除(D) 重命名(R)	form 2 かかぶたホニー #26後没 列表投落 默い段落字体 批注框文本 普通表格 内格型	
样式位于(1):	Microsoft Word		×	
Word.docx(文档) 说明	是否要改写现有的 样式 是(Y) 全是(A)	词条 标题 2? 	取消	关闭文件(E)

图 1.2.3

(3) 【解题步骤】

考点提示:本题主要考核样式的应用。

步骤:返回到"Word.docx"文档中,选中第一个红色文字,单击【开始】 选项卡下【编辑】选项组中的"选择"按钮,在弹出的下拉列表中选择"选择格 式相似的文本"选项,可以快速选择所有红色文字,单击【开始】选项卡下【样 式】选项组中的"标题1,标题样式一"即可。

(4) 【解题步骤】

步骤:选中第一个绿色文字,单击【开始】选项卡下【编辑】选项组中的"选择"按钮,在弹出的下拉列表中选择"选择格式相似的文本"选项,可以快速选中所有绿色文字,单击【开始】选项卡下【样式】选项组中的"标题2,标题样式二"即可,如图1.2.3 右。

(5)【解题步骤】

考点提示:本题主要考核查找替换操作。

步骤 1: 单击【开始】选项卡下【编辑】组中的"替换"按钮,弹出"查找 与替换"对话框。

步骤 2: 在"查找与替换"对话框中,切换至"替换"选项卡。鼠标光标定 位在"查找内容"下拉列表框中,单击"更多"按钮,在"替换"组中的"特殊 格式"中选择"手动换行符([^]1)"。鼠标光标定位在"替换为"下拉列表框中, 选择"特殊格式"中的"段落标记([^]p)",之后单击"全部替换"按钮即可,如 图 1.2.4。

查找和替换	COLUMN THE REAL	查找和替换		7 ×	查找和醫藥	9 ×
重約の 留約の単位の 国約の単位の 国約の単位の 電約の 目 目 日	日本時公司 日本時公司 日本時公司 日本時一日 日本日 日本日 日本日 日本日 日本日 日本日 日本日 日	田田の 田の 田の 田の 田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田の 田田の 田の 田田の 田田の 田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田の 田田の 田田の 田田の 田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田田の 田の 田田の 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	新時代300 制時代10 影々名(5) 1 921代4(4) 1 度新年代4(4) 1 度新年代4(4) 1 度新年代4(4) 1 度新年代4(4) 2 新年代4(4) 2 新作用(4) 2 新作 (4) 2 新作 (4)	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *		* * * * * * * * * * * * * * * * * * *

图 1.2.4

(6)【解题步骤】

考点提示:本题主要考核样式库的修改。

步骤 1: 选中【开始】选项卡下【样式】组中的"正文"样式,单击鼠标右键,在弹出的菜单中选择"修改"命令,如图 1.2.5 左。



图 1.2.5

步骤 2: 在弹出的"修改样式"对话框中单击"格式"按钮,在弹出的菜单 中选择"段落"命令,打开"段落"对话框。在对话框中将"特殊格式"设置为 "首行缩进"、"2 字符",然后依次单击"确定"按钮分别关闭两个对话框, 如图 1.2.5 中。

(7)【解题步骤】

考点提示:本小题主要考核页眉中域的设置。

步骤 1: 单击【插入】选项卡下【页眉和页脚】组中的"页眉"按钮。在弹出的菜单中选择"编辑页眉"命令,进入页眉编辑状态。

步骤 2: 在【页眉和页脚工具 | 设计】选项卡下单击【插入】组中的"文档 部件"按钮,在弹出的菜单中选择"域"命令,打开"域"对话框。

步骤 3: 在对话框左侧的"类别"下拉列表中选择"链接和引用"选项,在 "域名"列表框中选择"Style Ref"选项,在"样式名"列表框中选择"标题 1,标题样式一"选项,如图 1.2.5 右。

步骤 4: 单击"确定"按钮关闭对话框,关闭页眉和页脚。

(8) 【解题步骤】

考点提示:本题主要考核图表的插入及标题设置

步骤 1: 将鼠标光标定位到在文档的第 4 个段落后(标题为"目标"的段落 之前),按下 Enter (回车键)插入一个空段落。

步骤 2: 单击【插入】选项卡下【插图】组中的"图表"按钮,在弹出的"插入图表"对话框中,选择一种折线图,如图 1.2.6 左,单击"确定"按钮,将会 弹出一个 Excel 窗口。



图 1.2.6

步骤 3: 在 Excel 软件中,按照题目要求更改表格数据,如图 1.2.6 右,关闭 Excel 表格。

步骤 4: 选中图表,单击【图表工具 | 设计】选项卡【图表布局】组中的"添加图标元素"下拉按钮,点击"图表标题",在级联菜单中选择一种显示方式,然后按照题目要求为折线图命名为"公司业务指标"。

步骤 5: 保存 Word 文档。