

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。

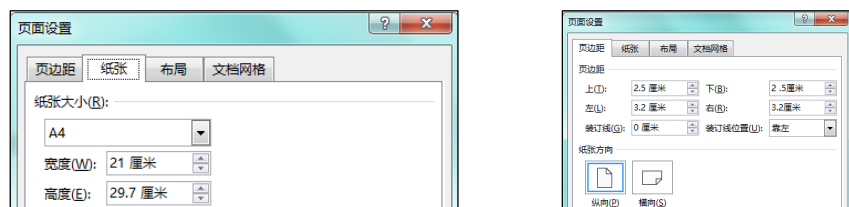


图 1.2.1

(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。

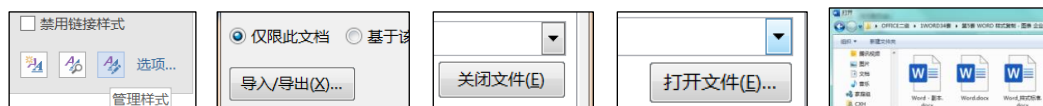


图 1.2.2

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。

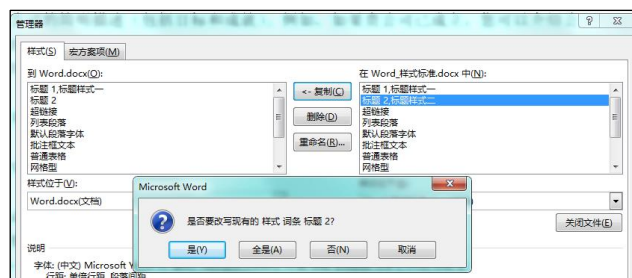


图 1.2.3

(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(^l)”。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。

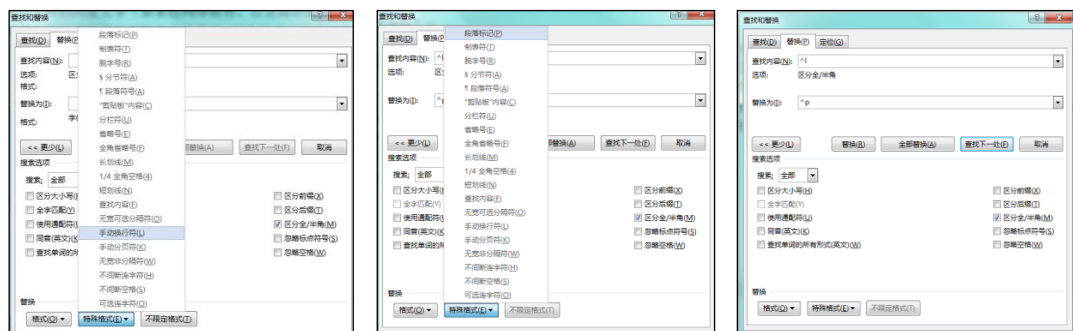


图 1.2.4

(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。

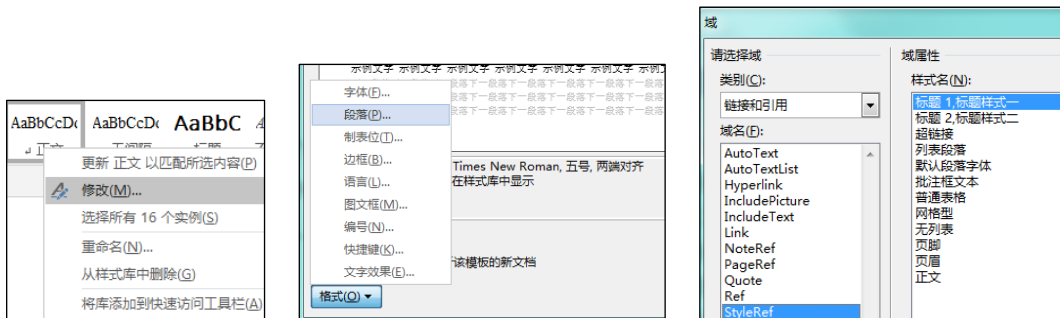


图 1.2.5

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(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。

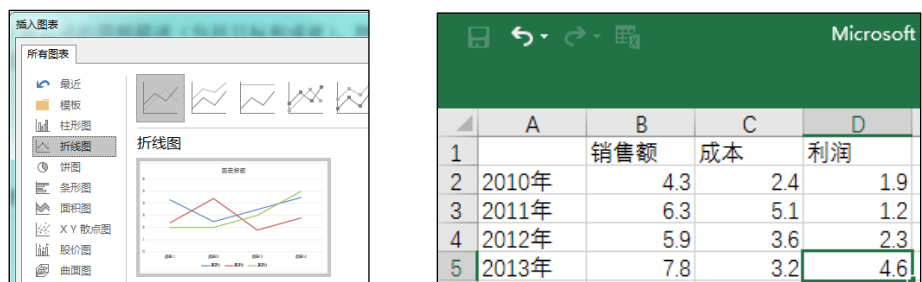


图 1.2.6

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。