第4套 WORD 解答

(1)【解题步骤】

步骤 1: 打开考生文件夹下的"Word 素材. docx"文件。

步骤 2: 单击【文件】选项卡下的"另存为"按钮,在右侧列表中选择选择 "浏览"按钮,在弹出【另存为】对话框中将"文件名"设为"Word.docx",将 其保存于考生文件夹下。

(2)【解题步骤】

说明: 在操作此题之前, 首先设置显示文档所有格式标记, 以方便查看分节 符标记。

操作方法:单击"文件"选项卡,在弹出的下拉列表中单击"选项"按钮, 弹出"Word选项"对话框,在"显示"选项卡"始终在屏幕上显示这些格式标记" 区域内,勾选"显示所有格式标记",如图1.2.1 左,单击"确定"按钮。

步骤 1: 将光标置于"目录"之前,单击【布局】选项卡下【页面设置】组中的"分隔符"按钮,在弹出的下拉列表中选择"分节符 | 下一页",如图 1.2.1中。

步骤 2: 在第一页空白页中,单击【文本】组中的"文本框"按钮,在下拉 列表框中选择"简单文本框",在新插入的空白页页面中绘制一个文本框并输入 文本"供应链中的库存管理研究"、"林楚楠"和"2012级企业管理专业",如 图 1.2.1 右。



图 1.2.1

步骤 3: 参照考生文件夹中的素材"封面效果. docx"文件,选中"供应链中的库存管理研究"文本,在【开始】选项卡下【字体】组中,将"字体"设置

为"黑体","字号"设置为"小初",单击"加粗"按钮;选中"林楚楠"和 "2012 级企业管理专业"文本,将"字体"设置为"黑体","字号"设置为"黑 体","字号"设置为"小三"。

说明:参考素材是一张图片,并未指出具体的字体和字号,操作步骤只提供 了其中一种设置方式。

步骤 4: 选中文本框中的文本文字,单击【开始】选项卡下【段落】组中的 "居中"按钮。

步骤 5: 选中文本框控件,单击鼠标右键,选择"设置形状格式",弹出, 【设置形状格式】任务窗格,展开【线条】命令,设置为"无线条"。然后关闭 任务窗格。

步骤 6: 选中文本框控件,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"环绕 文字",从右侧的级联菜单中选择"四周型"。

步骤 7: 选中文本框控件,在【绘图工具】下的【格式】选项卡下【排列】 组中,单击"对齐"下拉列表,从中选择"水平居中"方式,如图 1.2.2 左 1。



图 1.2.2

步骤 8: 把光标定位到文本框下方,单击【插入】选项卡下【插图】组中的 "图片"按钮,打开"插入图片"对话框,打开图片路径,选择图片文件"图片 1. jpg",单击"插入"按钮,如图 1. 2. 2 左 2。

步骤 9: 选中图片文件,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"环绕文字",从右侧的级联菜单中选择"四周型",如图 1.2.2 左 3。

步骤 10: 再次单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择"设置图片格式", 右侧弹出"设置图片格式"任务窗格, 展开"映像"下拉列表, 单击"预设"选 项右侧的下拉箭头, 选择一种映像变体, 本题选择"紧密映像: 接触", 如图 1.2.2 右 1。最后适当调整图片文件的大小和位置。

(3) 【解题步骤】

步骤 1: 将光标置"图表目录"之前,单击【布局】选项卡下【页面设置】 组中的"分隔符"按钮,在弹出的下拉列表中选择"分节符 | 下一页",如图 1.2.3 左。



步骤 2: 使用同样的方式,分别在"摘要""1.引言"、"2. 库存管理的原 理和方法"、"3. 传统库存管理存在的问题"、"4. 供应链管理环境下的常用库 存管理方法"、"5. 结论"、"参考书目"和"专业词汇索引"各部分的内容插 入"分节符 | 下一页",使各部分都位于独立的节中。

(4)【解题步骤】

步骤 1: 在【开始】选项卡【样式】组中单击右下角的对话框启动器按钮, 打开"样式"窗格,鼠标指向"正文文字"样式,单击右侧的下拉按钮,在弹出 的快捷菜单中选择"修改"命令,如图 1.2.3 中、右。

步骤 2: 随后弹出"修改样式"对话框,单击"格式"按钮右侧的下拉箭头, 在弹出的快捷菜单中选择"段落"命令,弹出"段落"设置对话框,在"缩进和 间距"选项卡中设置"特殊格式"为"首行","磅值"为"2字符","段前" 为 0.5 行,"段后"为 0.5 行,如图 1.2.4 左,单击"确定"按钮,关闭对话框。

步骤 3: 在"样式"窗格中,鼠标指向"标题 1"样式,单击右侧的下拉按 钮,在弹出的快捷菜单中选择"修改"命令,随后弹出"修改样式"对话框,单 击"格式"按钮右侧的下拉箭头,在弹出的快捷菜单中选择"编号"命令,弹出 "编号和项目符号"对话框,如图 1.2.4 中、右。



图 1.2.4

步骤 4: 在"编号"选项卡中,单击"定义新编号格式"按钮,弹出"定义 新编号格式"对话框,在"编号格式"中的"1"前面输入"第",在"1"后面 输入"章",并删除"."号,如图 1.2.5 左 1,最后单击"确定"按钮。

定义新编号格式 ? × 编号格式 编号样式(<u>M</u>): 1, 2, 3, ▼ 字休(E) 编号格式(<u>O</u>): 第正章 对齐方式(<u>M</u>): 左对齐 ▼	$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	HTML 样本 a HTML 引文 a SmartLink a 不明显参考 a ▼ 显示预览 禁用链接样式 登4 分 选项… 管理样式
	 ● 仅限此文档 ○ 基于该 ● 長入/导出(区) 	

步骤 5: 选中标题 2.1.2 下方的编号列表,单击【开始】选项卡下的【段落】 组中的"编号"按钮,在弹出的列表中选择"编号库"中的"1)、2)、3)"样式 的编号,如图 1.2.5 左 2。

步骤 6: 单击【开始】选项卡下【样式】组中的对话框启动器按钮,在弹出的"样式"窗格中单击最下方"管理样式"的图标按钮,如图 1.2.5 左 3。

步骤 7: 弹出"管理样式"对话框,单击"管理样式"选项卡最后一行的"导入/导出"按钮,如图 1.2.5 右 1。

₩ 打开				
G 🖉 🖉 🕨 OFF	ICE二级 ▶ 1WOR	D34套) 第17套WORD	课本供应链中的库存管理研究 4	
组织 • 新建文件夹				
(篇) 库	▲ 名称	*	修改日期	
■ 视频 ■ 勝讯视频 ■ 際比	BackM	usic.MID	2016/9/8 14:31	
	Excel素	树.xlsx	2020/10/23 9:22	
	📭 PPT素标	ð.pptx	2018/12/26 14:11	
→ 文信 → 音乐 → 家庭组	🔤 Word	終材 - 副本.docx	2021/7/2 21:24	
	🔲 🖳 Word	粻材.docx	2018/12/26 14:12	
	🔤 封面效	果.docx	2020/10/23 11:29	
▲ 计管机	🧟 图片1.jj	pg	2016/9/8 14:31	
▲ 网络	≡ 🖳 项目符	号列表.docx	2020/10/23 11:29	

图 1.2.6

步骤 8: 弹出"管理器"对话框,在右边列表框中单击"关闭文件"按钮, 再单击"打开文件"按钮,在弹出的"打开"对话框中,将"文件类型"选择为 "Word 文档(*docx)",然后在考生文件夹中选择"项目符号列表.docx"文件, 如图 1.2.6,单击"打开"按钮。

步骤 9: 在"管理器"对话框右侧列表框中选择"项目符号列表",单击"复制"按钮,在弹出的对话框中选择"全是"按钮,即可将"项目符号列表"文档中的"项目符号列表"样式复制到"Word.docx"文件中,单击"关闭文件"按钮,最后关闭"项目符号列表.docx",如图 1.2.7 左。

123 2 X	W注於印刷注 P X2 ● X 1 4* ● Mitele用过的响号估式 ● Mitele用过的响号估式
Sy Word(W-1-2k7.doo(2)) 在 19日7年分前 doo(3+0) (の) ((の)	「 「「「「」」」」 「 「「「」」」 「 「 「 「 「 」 「 」 】 」 】
1970年1月2日 1970年1日日 1970年1日日 1970年1日日 1970年11 1970年1日 1970年1日 1970年1日 1970年1日 1970年11 1970年11 1970 1970 1970 1970 1970 1970 1970 19	勝注布局 特換注释 2 列(Q): 個式 一部対象成單注() 見注全部対換成單注() 見注全 第1章 第1章 第2章 第2章 第3章 第3章 第3章 第3章 第3章 第3章 第3章 第3章 第3章 第3章
국왕도 (***2) 및 조진조(1083), (800) + 1872고文(Lation), 1882 월년영환 42 부위, 호 夏년	編号格式(<u>い</u>): ● 脚注和尼注相互转换(S) 01 01. 第一章 自定义标记(<u>U</u>) 確定 取満 03 03 第二章

步骤 10: 在打开的"Word. docx"文档中,选择标题 2. 2. 1下方的编号 列表,单击【开始】选项卡下【样式】组中样式列表框中的"项目符号列表"样 式。

(5)【解题步骤】

步骤 1: 单击【引用】选项卡下【脚注】组中的对话框启动器按钮,打开"脚 注和尾注"对话框,在"位置"选项框中选择"尾注"单选按钮,在下拉列表中 选择"节的结尾",在"应用更改"选项框中选择将更改应用于"本节",单击 "位置"选项框中的"转换"按钮,弹出"转换注释"对话框,单击"确定"按 钮,最后单击"应用"按钮,如图 1.2.7 中。

步骤 2: 选中"摘要"标题,单击【开始】选项卡下【样式】组中样式列表中的"标题 1"样式,出现"第1章摘要",然后单击【开始】选项卡,【段落】功能组里面的"编号"下拉列表,选中"编号-无",如图 1.2.7 右。

步骤 3: 选中"参考书目"标题,按照上述同样的方法,将该标题段落应用 "标题 1"样式,并去除自动出现的项目编号。按照同样的方法设置标题"专业 词汇索引"。

步骤 4: 在目录页中将光标置于"请在此插入目录!"文字之间,单击【引用】 选项卡下【目录】组中"目录"按钮,在弹出的下拉列表中选择"自定义目录", 如图 1.2.23 左 1,弹出"目录"对话框,在"常规"选项框"格式"列表框中选择"流行"样式,如图 1.2.23 左 2,单击"确定按钮。插入目录后,将黄底文字 "请在此插入目录!"删除。



题注	9 X	
题注(<u>C</u>):		
國 2 选项		
标签(<u>L</u>): 图	•	
题注编号 ? X	•	
格式(E): 1, 2, 3,▼		
章节起始样式(P) 标题 1 🔹	取消	
使用分隔符(E): - (连字符) 💌		
示例: 图表 II-1 , 表格 1-A		
确定 取消		
)	

图 1.2.8

(6)【解题步骤】

步骤 1: 在正文 2.1.1 节中, 删除图片下方的"图 1"文字,单击【引用】 选项卡下【题注】组中的"插入题注"命令,打开"题注"对话框,单击"新建 标签"按钮,弹出"新建标签"对话框,在"标签"文本框中输入"图",单击 "确定"按钮;再单击"编号"按钮,弹出"题注编号"对话框,取消勾选"包 含章节号"复选框,单击"确定"按钮,最后单击"题注"对话框中的"确定" 按钮结束对题注的设置。修改题注的对齐方式为"居中",如图 1.2.23 右 1、右 2。

步骤 2: 在文 1.1.1 节中, 删除图片下方的"图 2"文字, 单击【引用】选 项卡下【题注】组中的"插入题注"命令, 单击"确定"按钮。后续图片题注的 设置方法与此相同。

步骤 3: 将光标置于"图表目录"标题下,单击【引用】选项卡下【题注】 组中的"插入表目录"按钮,弹出"图表目录"对话框,在"常规"选项框"格 式"列表框中选择"正式"样式,单击"确定"按钮,即可插入图表目录。最后 删除黄底文字"请在此插入图表目录!",如图 1.2.9 左。





步骤 4: 在正文 2.1. 1 节中, 删除图表上方正文中对于图表标题编号的引 用文字"图 1",单击【引用】选项卡【题注】组中的"交叉引用"按钮,弹出 "交叉引用"对话框,在"引用类型"列表框中选择"图";在"引用内容"列 表框中选择"只有标签和编号",在"引用哪一个题注"列表框中选择题注"图 1 库存的分类",如图 1.2.9 中、右。

步骤 5: 拖动垂直滚动条找到"图 2"位置,按照上述同样的方法首先删除

正文中的黄底文字,然后在"交叉引用"对话框的"引用哪一个题注"列表框中选择"图2最优订货批量",单击"插入"按钮,后续对题注的引用操作方法相同,最后单击"关闭"按钮,关闭"交叉引用"对话框。

(7)【解题步骤】

步骤 1: 在文档的"专业词汇索引"页中,选中索引目录中的"ABC分类法",如图 1.2.10 左 1,单击【引用】选项卡下【索引】组中的"标记索引项"按钮, 弹出"标记索引项"对话框,单击"标记全部"按钮。



图 1.2.10

步骤 2:按"Ctrl+H"快捷键,打开"查找和替换"的对话框,在"查找" 对话框中输入"供应链",然后选择左下角的"更多"按钮,单击"替换"功能 组里面的"特殊格式"按钮,在弹出的级联菜单中选择"域"命令,在"替换" 对话框中输入"供应链"文本,最后单击"全部替换"按钮,图1.2.10左2。

步骤 3: 单击【引用】选项卡下【索引】组中的"更新索引"按钮。

(8)【解题步骤】

步骤 1: 双击封面页页脚位置, 勾选【页眉和页脚工具 | 设计】选项卡下【选项】组中的"首页不同"复选框, 图 1.2.10 左 3。

步骤 2: 将鼠标光标放到"目录"页的页脚位置,单击"链接到前一条页眉" 选项,取消其选中状态,图 1.2.10 右 1,。

步骤 3: 单击【页眉和页脚】组中的"页码"命令按钮,在下拉列表框中选择"设置页码格式"命令,弹出"页码格式"对话框,将"编号格式"设置为"I II III…"样式,在"页码编号"功能组中勾选"起始页码"选项,并采用默 认值"I",单击"确定"按钮,关闭"页码格式"对话框。即将目录页的页码 设置为"I II",选择图表目录页,在页脚位置,再次设置页码格式为"I II III…",即将图表目录页的页码设置为"III",如图 1.2.11 左。

步骤 4: 将鼠标光标放到"摘要"页的页脚位置,单击"链接到前一条页眉" 选项,取消其选中状态。在页脚位置,单击【页眉和页脚】组中的"页码"命令 按钮,在下拉列表框中选择"设置页码格式"命令,弹出"页码格式"对话框, 将"编号格式"设置为"1,2,3..."样式,在"页码编号"功能组中勾选"起 始页码"选项,并采用默认值"1",如图 1.2.11 中。

步骤 5: 单击【设计】选项卡下【关闭】组中的"关闭页眉和页脚"按钮。

页码格式 2 2	页码格式	
编号格式(<u>F</u>): I, II, III, 💌	编号格式(E): 1, 2, 3, ▼	■ ##20年10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
包含章节号(N)	包含章节号(N)	#28,950: ^p •
章节起始样式(P) 标题 1 💌	章节起始样式(P) 标题 1	
使用分隔符(E): - (连字符) 💌	使用分隔符(E): - (连字符) 🔻	<< 型少(L) 醫決(L) 全部醫禁(A) 蓋找下一处(L) 取消 搜索违项
示例: 1-1, 1-A	示例: 1-1, 1-A	援索:全部 • 区分大小写(1) 区分前缀(2)
页码编号	页码编号	□ 全字匹司(Y) □ 区分后缀(D) □ 医分后缀(D) □ (C)
◎ 续前节(<u>C</u>)	◎ 续前节(<u>C</u>)	■ 同會(英文)(K) ② 忽虧55点将号(S)
超始页码(<u>A</u>):	超始页码(A): 1 1 1	● 養找年間的所有形式(英文)000 ● 忽翻空格(00)
确定取消	确定取消	新済 第3式(Q)・ 特殊特徴(欠)・ 不同な性点(1)

(9)【解题步骤】

步骤 1: 单击【开始】选项卡下【编辑】组中的"替换"按钮,弹出"查找和替换"对话框,如图 1.2.11 右。

步骤 2: 将光标置于"查找内容"列表框中,单击"更多"按钮,在下方的 "替换"组中选择"特殊格式",在弹出的级联菜单中选择"段落标记",继续 单击"特殊格式"按钮,再次选择"段落标记"。

步骤 3: 将光标置于"替换为"列表框中,单击"特殊格式"按钮,在弹出的级联菜单中选择"段落标记",单击"全部替换"按钮,在弹出的对话框中选择"确定"按钮,直至完成0处替换。

步骤 4: 单击"关闭"按钮。

步骤 5: 在【引用】选项卡下【目录】功能组中单击"更新目录"按钮,在 弹出的对话框中单击"更新整个目录"单选按钮,单击"确定"按钮,保存文件。