

## 第5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“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】

步骤 1: 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，在“页边距”选项卡中将“纸张方向”设为“横向”，将“页码范围”的“多页”设为“拼页”；在“页边距”组中将“上”、“下”设为“2.5 厘米”；“左”、“右”（此时变为“外侧”和“内侧”）设为“2 厘米”，如图 1.2.1 左。

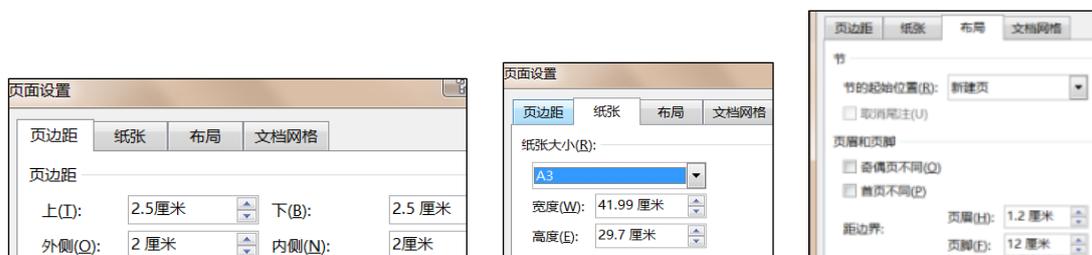


图 1.2.1

步骤 2: 切换至“纸张”选项卡，在“纸张大小”列表框中选择“A3”。切换至“版式”选项卡，在“距边界”区域设置页眉、页脚分别距边界“1.2 厘米”，如图 1.2.1 中、右，单击“确定”。

步骤 3: 单击【插入】选项卡下【页眉和页脚】组中的“页码”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“设置页码格式”，弹出“页码格式”对话框，将“编号格式”下拉列表中选择“-1-，-2-，-3-，...” ，在“页码编号”功能组中勾选“起始页码”选项，并设置起始页码为“-1-”，如图 1.2.2 左，单击“确定”。

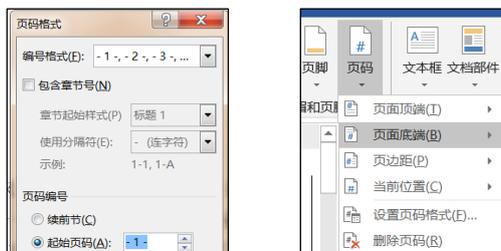




图 1.2.2

步骤 4: 单击【插入】选项卡下【页眉和页脚】组中的“页码”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“页面底端”，如图 1.2.2 中，在右侧出现的级联菜单中选择“普通数字 2”。

步骤 5: 单击【页眉和页脚工具 | 设计】选项卡下【关闭】组中的“关闭页眉和页脚”按钮，如图 1.2.2 右。

### (3) 【解题步骤】

步骤 1: 单击【插入】选项卡下【页眉和页脚】组中“页眉”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“空白(三栏)”样式，如图 1.2.3。

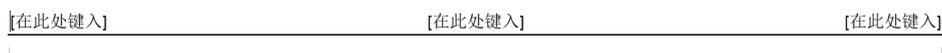


图 1.2.3

步骤 2: 在第一个控件中输入“北京明华中学”，选中第二个内容控件，使用 Delete 键将其删除；选中第三个内容控件，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，在考生文件夹中选择“logo. Jpg”文件，如图 1.2.4，单击“插入”按钮。适当调整图片的大小及位置，使其与学校名称高度匹配。



图 1.2.4

步骤 3: 单击【开始】选项卡下【段落】组中的“边框”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“边框和底纹”命令，弹出“边框和底纹”对话框。在“边框”选项卡“设置”组中选择“自定义”，在“样式”中选择“上宽下细”双线型线条样式；在“颜色”中选择标准红色；在“宽度”中选择 2.25 磅；在“应用于”中选择“段落”；在右侧的“预览”中单击“下边框”，如图 1.2.5 左，设置完成后单击“确定”按钮。



图 1.2.5

步骤 4: 单击【页眉和页脚工具 | 设计】选项卡下【关闭】组的“关闭页眉和页脚”按钮；或者双击正文。

#### (4) 【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。

步骤 2: 将光标置于“查找内容”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”，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，如图 1.2.5 右，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: 选中文章标题“致学生儿童家长的一封信”，在【开始】选项卡【样式】功能组中单击【样式】中右侧的“其他”下三角按钮，在下拉列表中选择“标题”样式，如图 1.2.6 左。

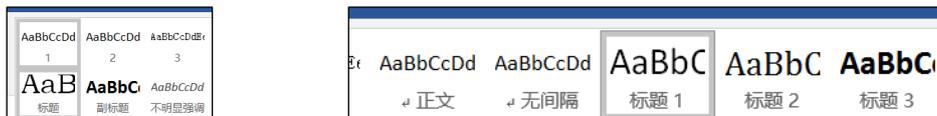


图 1.2.6

步骤 6: 分别选中正文中“一、二、三、四、五”所示标题段落，单击【开始】选项卡下【样式】组中样式列表框中的“标题 1”样式，如图 1.2.6 右。

步骤 7: 分别选中正文中“附件 1、附件 2、附件 3、附件 4”所示标题段落，单击【开始】选项卡下【样式】组中样式列表框中的“标题 2”样式。

步骤 8: 单击【开始】选项卡下【样式】组中右侧的对话框启动器按钮，在样式窗格中单击“正文”样式右侧的下拉三角形按钮，在弹出的快捷菜单中选择“修改”命令，如图 1.2.7 左。

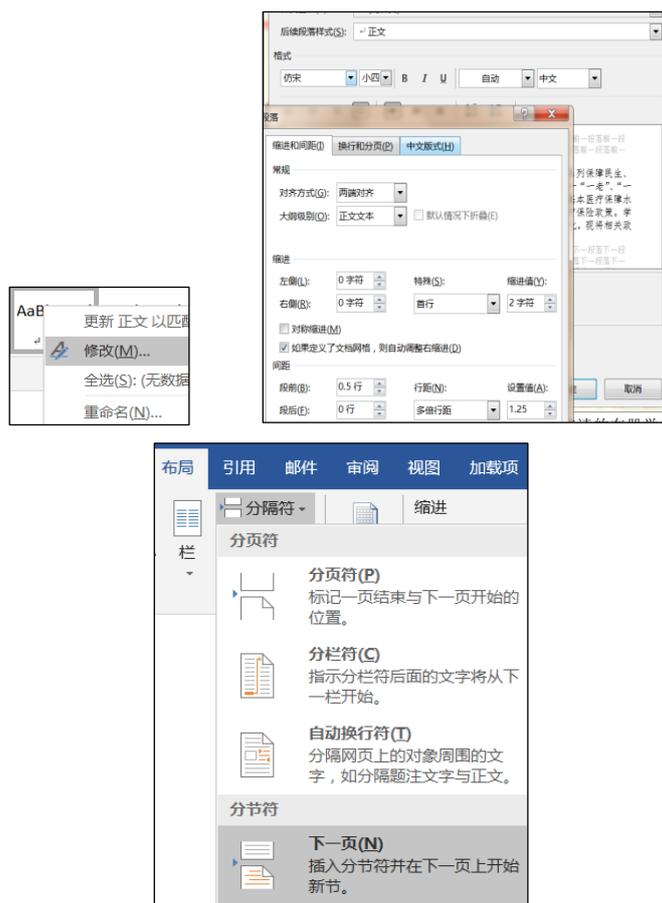


图 1.2.7

步骤 9: 弹出“修改样式”对话框, 在“格式”组中设置字体为“仿宋”、字号为“小四”; 单击下方“格式”按钮, 在弹出的下拉列表框中选择“段落”命令, 打开“段落”对话框, 在“缩进和间距”选项卡的“缩进”功能组中设置“特殊格式”为“首行”, 将对应的“磅值”设置为“2 字符”, “间距”功能组中设置“段前”为 0.5 行, 单击“行距”下拉按钮, 选择“多倍行距”, “设置值”为 1.25, 如图 1.2.7 中, 单击“确定”按钮。

步骤 10: 选中文档结尾处信件的落款(三行), 单击【开始】选项卡【段落】组中的“右对齐”按钮, 使最后三行文本右对齐。

#### (5) 【解题步骤】

步骤 1: 将光标先后分别置于“附件 1”文字所在段落的开头和结尾处, 单击【布局】选项卡下【页面设置】组下的“分隔符”按钮, 在下拉列表框中选择“分页符”命令, 如图 1.2.7 右, 即可在“附件 1”文字所在段落前后各插入一个分页符, 使“附件 1”文字所在段落位于新的一页。

步骤 2: 单击【插入】选项卡下【插图】组中的“形状”按钮, 在下拉列表中选择“新建绘图画布”, 如图 1.2.8 左, 插入后选中画布, 右键设置“自动换行”为“浮于文字上方”, 然后将画布置于“附录 1”下方, 拖动画布, 使之铺

满页面空白处。



图 1.2.8

步骤 3: 参照素材中的样例图片, 单击【绘图工具 | 格式】选项卡下【插入形状】功能组中的“流程图”按钮, 在下拉列表中选择“流程图”, 在页面起始位置添加一个“准备”图形; 选择该图形, 单击【绘图工具 | 格式】选项卡下【形状样式】组中的“形状填充”按钮, 在下拉列表中选择“无填充颜色”按钮, 单击“形状轮廓”按钮, 在下拉列表中选择“标准色 | 浅绿”, 将“粗细”设置为“1 磅”, 如图 1.2.8 右。

步骤 4: 选中该图形, 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“只保留文本”, 将“附件 1”中的第一行文本复制、粘贴到形状图形中, 然后选中形状中所有文本, 将字体颜色设置为“黑色, 文字 1”, 字体大小为小五, 段前、段后为 0, 段落首行缩进改为 0, 段落间距调小至合适大小, 以能够全部显示。

步骤 5: 在准备框图形下方, 单击【插入形状】功能组中的“流程图”按钮, 在下拉列表中选择“矩形”, 在箭头形状下方绘制一个矩形框, 选中该图形, 单击【格式】选项卡下【形状样式】组中的“形状填充”按钮, 在下拉列表中选择“无填充颜色”按钮, 单击“形状轮廓”按钮, 在下拉列表中选择“标准色 | 浅蓝”, 将“粗细”设置为“1 磅”; 选中该图形, 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“添加文本”, 将“附件 1”中的第二行文本复制、粘贴到形状图形中(具体文本设置参照步骤 4)。

步骤 6: 参照素材中的样例图片, 在第一个图形下方添加一个“箭头”形状。在画布上, 选中下面的矩形, 然后插入“带箭头的线条”, 在上面的图形上移动鼠标, 此时会显示四个灰色的点, 选中其中的一个合适的点, 单击鼠标, 再移动到下面的图形, 当下面的图形也出现灰色的点的时候, 选中其中的一个合适的点, 单击鼠标, 此时, 连接线可以自动伸缩。

步骤 7: 参照素材中的样例图片, 依次添加矩形形状和箭头形状, 设置方法同上述步骤。

步骤 8: 流程图最后添加一个“流程图 | 决策”图形, 用于判断“是否扣款成功”, 单击【插入】选项卡下【插图】组中的“形状”按钮, 在下拉列表中选择“流程图/决策”图形, 根据样例图片添加相应的文本信息。

步骤 9: 在流程图的结束位置添加一个“流程图/终止”图形, 单击【插入】选项卡下【插图】组中的“形状”按钮, 在下拉列表中选择“流程图 | 终止”图形, 根据样例图片添加相应的文本信息。

步骤 10: 参考素材中的样例图片, 在流程图相应位置单击【插入】选项卡下【插图】组中的“形状”按钮, 在下拉列表中选择“流程图 | 文档”图形, 选中该图形, 在【格式】选项卡下【形状样式】组中, 选择“细微效果紫色, 强调颜色 4 样式”, 根据样例图片添加相应的文本信息。

步骤 11: 参考素材中的样例图片, 在流程图相应位置, 单击【插入】选项卡下【插图】组中的“形状”按钮, 在下拉列表中选择“流程图 | 多文档”图形, 选中该图形, 在【格式】选项卡下【形状样式】组中, 选择“细微效果紫色, 强调颜色 4 样式”, 根据样例图片添加相应的文本信息。

步骤 12: 选择中间两个矩形形状, 单击【开始】选项卡下【段落】组中的“居中”按钮。

步骤 13: 选中除右侧两个图形外的所有图形, 单击【格式】选项卡下【排列】组中的“组合”按钮, 使所选图形组合成一个整体。

#### (6) 【解题步骤】

步骤 1: 选中“附件 3: 学生儿童一小银行缴费常见问题”下的绿色文本, 单击【插入】选项卡下【表格】组中的“表格”按钮, 在弹出的列表框中选择“文本转换成表格”命令, 弹出“将文字转换成表格”对话框, 采用默认设置, 如图 1.2.9 左, 单击“确定”按钮。

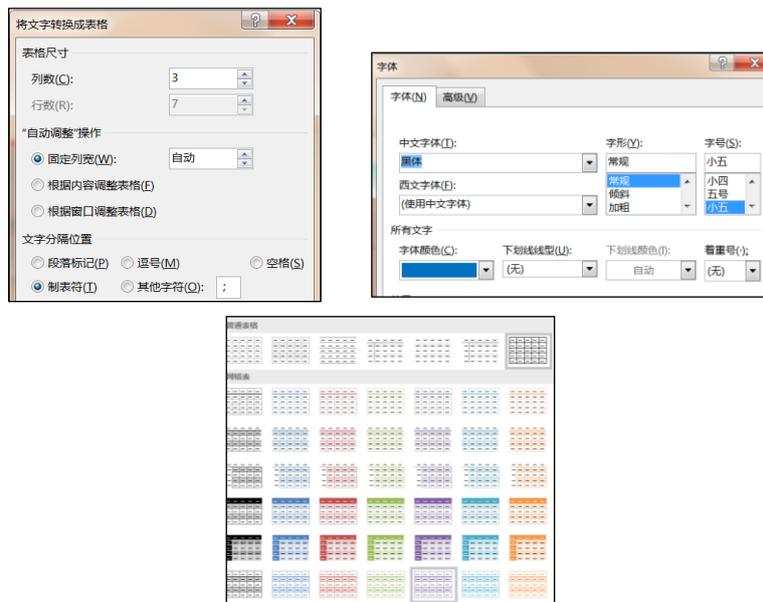


图 1.2.9

步骤 2: 参照表格下方的样例图片, 在【开始】选项卡下【字体】组中将“字体”设置为“黑体”, “字号”设置为“小五”, “字体颜色”设置为“蓝色”,

并将左侧和上方表头设置为加粗，如图 1.2.9 中。

步骤 3：选中整个表格，单击【表格工具 | 设计】选项卡下“表格样式”组中的内置表格样式“网格表 6 彩色着色 4”，如图 1.2.9 右。

步骤 4：在【开始】选项卡下【段落】组中，参考示例设置表格内容的对其方式。

步骤 5：选择表格中内容相同的单元格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”命令，删除合并后单元格中重复的文字信息。

步骤 6：选中所有合并单元格，单击【开始】选项卡下【段落】组中的“居中”按钮。

步骤 7：选中整个表格对象，单击【开始】选项卡下【段落】组中的“居中”按钮。

步骤 8：拖动表格右下角的控制柄工具，适当缩小表格列宽，具体大小可参考示例图。

#### (7) 【解题步骤】

步骤 1：将光标置于每个附件标题的开始位置，单击【布局】选项卡下【页面设置】组中的“分隔符”按钮，在下拉列表中选择“分页符”，如图 1.2.10 左。

步骤 2：调整【附件 1：学校、托幼机构“一小”缴费经办流程图】标题，使其与流程图在一页上。

步骤 3：将光标置于素材正文最后位置（黄底文字“在这里插入有关附件的目录”）处，单击【引用】选项卡下【目录】组中的“目录”下拉按钮，在下拉列表中选择“自定义目录”。

步骤 4：弹出“目录”对话框，取消勾选“显示页码”复选框；单击“选项”按钮，在弹出的“目录选项”对话框中，将“标题”“标题 1”和“标题 3”后面的数字均删除，只保留“标题 2”，如图 1.2.10 右，单击“确定”按钮。返回“目录”对话框中单击“确定”按钮，即可插入目录。

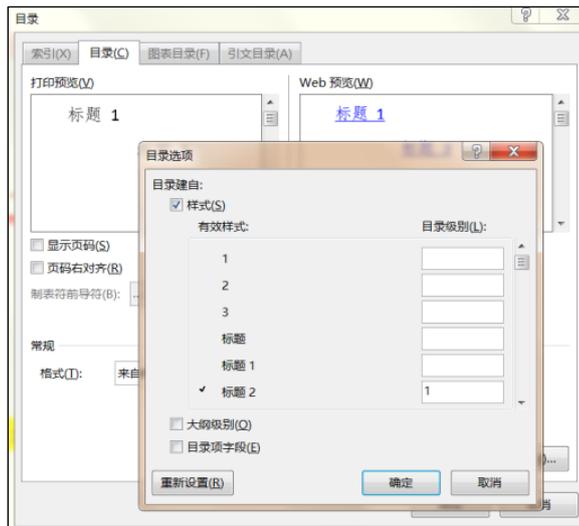
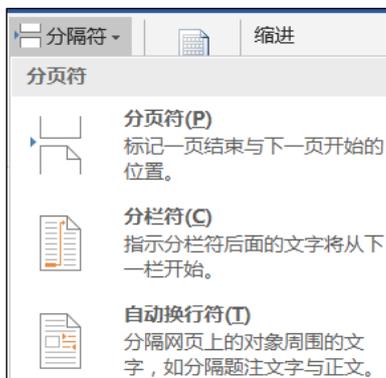


图 1.2.10

步骤 5: 选中素材中用于提示的文字(带特定底纹的文字信息), 按 Delete 键删除。

### (8) 【解题步骤】

步骤 1: 单击【邮件】选项卡下【开始邮件合并】组中的“选择收件人”按钮, 在展开列表中选择“使用现有列表”选项, 打开“选取数据源”对话框。在考生文件夹下选择文件“学生档案.xlsx”, 单击“打开”按钮。在弹出的“选取表格”对话框中, 默认选择“初三学生档案”工作表, 单击“确定”按钮, 如图 1.2.11 左、中。

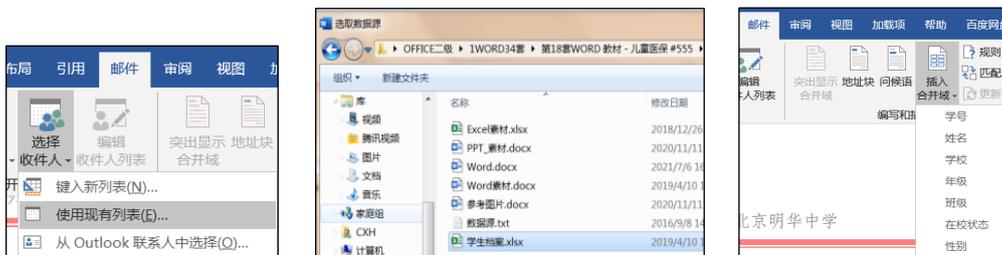


图 1.2.11

步骤 2: 将光标置于信件抬头的“尊敬的”和“学生儿童家长”之间, 在【邮件】选项卡下的【编写和插入合并域】功能组中单击“插入合并域”下拉按钮, 在下拉列表中, 按照题意选择“姓名”域, 如图 1.2.11 右。

步骤 3: 按照上述同样操作方法, 分别插入“年级”域、“班级”域、“学号”域和“学生姓名”域。

步骤 4: 将设计好的“附件 4”内容, 参照“结果示例 4. jpg”图片内容, 复制一份放在文档下半页位置, 将标题下方“此联家长留存”更改为“此联学校留存”。

步骤 5: 删除文档中青绿色底纹的提示文字, 单击【插入】选项卡下【插图】

组中的“形状”按钮，从下拉列表中选择“直线”形状，按住 Shift 键，在页面中间位置绘制一条直线，选中该直线，单击【格式】选项卡下【形状样式】组中的“形状轮廓”按钮，从下拉列表中选择“虚线”，在右侧的级联菜单中选择一种虚线，如“圆点”。

### (9) 【解题步骤】

步骤 1: 单击【邮件】选项卡下【开始邮件合并】组中的“编辑收件人列表”按钮，在弹出的“邮件合并收件人”对话框中，单击“调整收件人列表”功能组中的“筛选”超链接，弹出“筛选和排序”对话框，在“筛选记录”选项卡下，在“域”下方第一个列表框中，单击选择“在校状态”，在“比较关系”列表框中选择“等于”，在“比较对象”列表框中输入“在读”；在第 2 行列表框中分别设置值为“与”，“年级”，“等于”，“初三”；在第 3 行列表框中分别设置值为“与”，“性别”，等于“女”，最后单击“确定”按钮，如图 1.2.12。

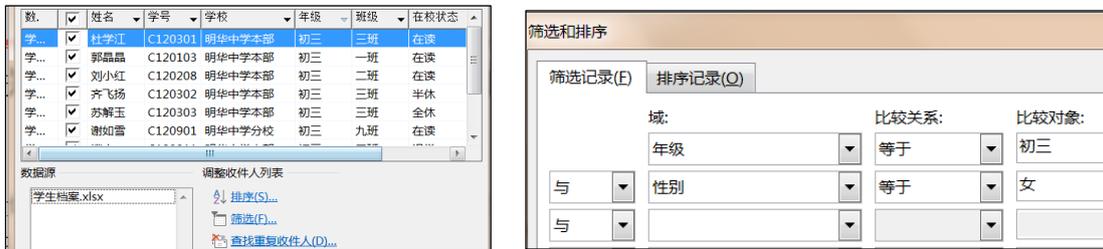


图 1.2.12

步骤 2: 单击“完成合并”按钮。

选择“编辑单个信函”超链接，在弹出的“合并到新文档”对话框中，选择“全部”，最后单击“确定”按钮，如图 1.2.13。

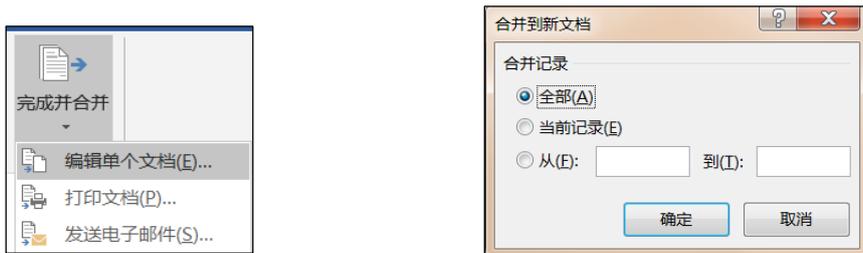


图 1.2.13

步骤 3: 在生成的新文档中，单击【文件】选项卡下的“另存为”按钮，选择浏览，将其保存于考生文件夹下，在弹出【另存为】对话框中将“文件名”设为“正式通知.docx”。

步骤 4: 关闭“正式通知.docx”文档，在“Word.docx”主文档中单击“保存”按钮，然后关闭文档。