

## 第 6 套 制作准考证-条件-邮件合并-照片-红头文件-SMART

小方正正在为本部报考会计职称的考生准备相关通知及准考证，利用考生文件夹下提供的相关素材，按下列要求帮助他完成文档的编排：

(1)新建一个空白 Word 文档，利用文档“准考证素材及示例 docx”中的文本素材并参考其中的示例图制作准考证主文档，以“准考证.docx”为文件名保存在考生文件夹下(“.docx”为文件扩展名)，以下操作均基于此文件，否则不得分。具体制作要求如下：

①准考证表格整体水平、垂直方向均位于页面的中间位置。

②表格宽度根据页面自动调整，为表格添加任一个图案样式的底纹，以不影响阅读其中的文字为宜。

③适当加大表格第一行中标题文本的字号和字符间距。

④“考生须知”四字竖排且水平、垂直方向均在单元格内居中，“考生须知”下包含的文本以自动编号排列。

(2)为指定的考生每人生成一份准考证，要求如下：

①在主文档“准考证.docx”中，将表格中的红色文字替换为相应的考生信息，考生信息保存在考试文件夹下的 Excel 文档“考生名单.xlsx”中。

②标题中的考试级别信息根据考生所报考科目自动生成：“考试科目”为“高级会计实务”时，考试级别为“高级”，否则为“中级”。

③在考试时间栏中，令中级三个科目名称(素材中蓝色文本)均等宽占用 6 个字符宽度。

④表格中的文本字体均采用“微软雅黑”、黑色、并选用适当的字号。

⑤在“贴照片处”插入考生照片(提示：只有部分考生有照片)。

⑥为所属“门头沟区”、且报考中级全部三个科目(中级会计实务、财务管理、经济法)或报考高级科目(高级会计实务)的考生每人生成一份准考证，并以“个人准考证.docx”为文件名保存到考生文件夹下，同时保存主文档“准考证.docx”的编辑结果。

(3)打开考生文件夹下的文档“Word 素材.docx”，将其另存为“Word.docx”，以下所有的操作均基于此文件，否则不得分。

①将文档中的所有手动换行符(软回车)替换为段落标记(硬回车)。

②在文号与通知标题之间插入高 2 磅、宽 40%、标准红色、居中排列的横线。

③用文档“样式模板.docx”中的样式“标题、标题 1、标题 2、标题 3、正文、项目符号、编号”替换本文档中的同名样式。

④参考素材文档中的示例将其中的蓝色文本转换为一个流程图，选择适当的

颜色及样式。之后将示例图删除。

⑤将文档最后的两个附件标题分别超链接到考生文件夹下的同名文档。修改超链接的格式，使其访问前为标准紫色，访问后变为标准红色。

⑥在文档的最后以图标形式将“个人准考证.docx”嵌入到当前文档中，任何情况下单击该图标即可开启相关文档。