第6套WORD 解答

(1)【解题步骤】

步骤 1: 在考生文件夹下新建空白 Word 文档,并将文件名修改为"准考证.docx"。

步骤 2: 双击打开"准考证. docx",单击【插入】选项卡下【表格】组中的"表格"按钮,在下拉列表中选择"插入表格"选项,弹出"插入表格"对话框,在"表格尺寸"组下的"列数"中输入"3",在"行数"中输入"9",单击"确定"按钮,如图 1. 2. 1 左。







图 1.2.1

步骤 3: 选中整个表格对象,单击【表格工具 | 布局】选项卡下【表】组中的"属性"按钮,弹出"表格属性"对话框,在"表格"标签页下,将"文字环绕"设置为"环绕",单击"定位"按钮,打开"表格定位"对话框,在"水平"和"垂直"栏中都将"位置"设为"居中","相对于"选择"页面",如图 1.2.1中,单击确定,关闭对话框。

步骤 4: 在【表格工具 | 布局】选项卡下【单元格大小】的"自动调整"下 拉列表中选择"根据窗口自动调整表格",如图 1.2.1 右。

步骤 5: 选中整个表格对象,单击【表格工具 | 设计】选项卡下【表格样式】组中的"边框"下拉按钮,选择"边框和底纹"命令,在弹出的"边框和底纹"对话框中切换到"底纹"选项卡,设置图案样式和颜色,以不影响阅读文字为宜,单击"确定"按钮。

步骤 6 参考"准考证素材及示例. docx"文件中的"准考证示例图",选中表格中的第一行单元格,单击左键,选择"合并单元格"快捷键,对单元格进行合并操作,按照同样的方法对其余单元格进行相应的合并操作。

步骤 7: 参考"准考证素材及示例. docx"文件中的"准考证示例图",将素材文件中的数据复制到表格相对应的单元格中。

步骤 8:参考"准考证素材及示例.docx"文件中的"准考证示例图",选中需要调整高度的行,通过【表格工具 | 布局】选项卡下【单元格大小】组中的"高度"微调框调整行高到合适大小。

步骤 9: 将光标置于第一行文字"准考证"之前,按 Enter 键,产生一个新段落。选中第一行文字,单击【开始】选项卡下【字体】组中右下角的对话框启动器按钮,弹出"字体"对话框,在"字体"选项卡中设置字号和字形,切换到"高级"选项卡,在"字符间距"组中将"间距"设置为"加宽",适当调整磅值,单击"确定"按钮。

步骤 10:按照同样的方法,选中标题第二行文字"准考证",打开"字体"对话框设置字号、字形和字符间距。

步骤 11: 选中表格最后一行"考生须知",单击【表格工具/布局】选项卡下【对齐方式】组中的"文字方向"按钮,将文字方向设置为"纵向",并单击左侧的"中部居中"按钮,将文字水平、垂直居中于单元格内。

步骤 12 选中"考生须知"右侧的文本内容,单击【开始】选项卡下【段落】组中的"编号"按钮,在下拉列表中选择"编号库"中的相应的编号格式。

(2)【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,在下拉列表中选择"使用现有列表",弹出"选取数据源"对话框.浏览考生文件夹,选择"考生名单. xlsx"文件,单击"打开"按钮,弹出"选择表格"对话框,单击"确定"按钮。

步骤 2: 将表格中红色"填写准考证号"文本框删除,单击【邮件】选项卡下【编写和插入域】组下的"插入合并域"按钮,在下拉列表中选择"准考证号"域:按照同样的方法插入其余域。

步骤 3,选中标题行中红色"填写考试级别"文本框将其删除,单击【邮件】选项卡下【编写和插入域】组下的"规则"按钮,在下拉列表中选择"如果···那么···否则···",弹出"插入 Word 域: IF"对话框,如图 1.2.2,进行设置,单击"确定"按钮。





图 1.2.2

步骤 4 设置完成后,适当调整第一行文本的格式(字体一致,居中对齐)。步骤 5:选中考试时间行中"中级"对应的科目"财务管理",单击【开始】选项卡下【段落】组中的"中文版式"按钮,在下拉列表框中选择"调整宽度"命令,弹出"调整宽度"对话框,将"新文字宽度"设置为"6字符",单击"确定"按钮,按照同样的方法,设置"经济法"和"中级会计实务"为"6字符"宽度,如图 1.2.3 左、中。







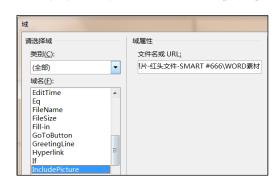
图 1.2.3

步骤 6: 参考"准考证素材及示例. docx."文件中的"准考证示例图",在 【开始】选项卡下【字体】组中将表格的文本字体设置为"微软雅黑",颜色为 "黑色",并适当调整字号,最后在【表格工具/布局】选项卡下的【对齐方式】 组中设置单元格中的文本对齐方式为"水平居中"。

步骤 7: 在表格"贴照片处",单击【插入】选项卡下【文本】组中的"文档部件"按钮,在下拉列表中选择"域",弹出"域"对话框,如图 1.2.3 右,在"类别"选择框中选择"链接和引用",在"域名"列表框中选择"Include Picture",单击下方的"域代码"按钮,在窗体右侧出现"域代码"文本框,在文本框中的 Include Picture 后输入"D: \\KSWJJ [6500000]"(输入考生文件夹地址,或者复制文件存放的地址),如图 1.2.4 左,最后单击"确定"按钮,关闭"域"对话框。

步骤 8: 选中照片点位符,按 "shift+F9"组合键,切换显示"域代码",在相片处将光标置于考生文件夹"6500001"(最后一个双引号前)之后,输入"\\",然后单击【邮件】选项卡下【编写和插入域】组中的"插入合并域"按钮,在下拉列表中选择"照片",输入完成后,使用键盘上的"Alt+F9"切换显示图片信息(注意:可以使用 F9 键进行刷新操作)。

说明: 个别笔记本电脑在使用快捷的时候, 需同时按下 Fn 功能键。



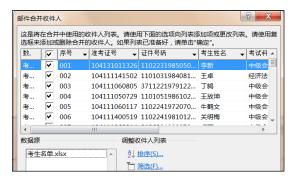


图 1.2.4

步骤 9: 单击【邮件】选项卡下【开始邮件合并】组中的"编辑收件人列表",弹出"邮件合并收件人"对话框,单击下方的"筛进"按钮,弹出"筛选和排序"对话框,如图 1.2.4 右所示进行设置,单击"确定"按钮。筛选条件: "考生所属区域" "等于" "门头沟"; "与" | "考试科目"、"等于"、"中级会计实务、财务管理、经济法"; "或" | "考生所属区域"、"等于"、"门头沟"; "与" | "考试科目"、"等于"、"门头沟"; "与" | "考试科目"、"等于"、"高级会计实务",如图 1.2.5。



图 1.2.5

步骤 10: 单击【邮件】选项卡下【完成】组中的"完成并合并"按钮,在下拉列表中选择"编辑单个文档"命令,弹出"合并到新文档"对话框,采用默认设置,单击"确定"按钮,如图 1.2.6。





图 1.2.6

步骤 11: 对新生成的文档,每张照片按一次 "F9" 进行刷新,单击快速访问

工具栏中的"保存"按钮,弹出"另存为"对话框,选择保存位置为考生文件夹下,并将文件名修改为"个人准考证",最后保存原文档。

(3)【解题步骤】

步骤 1: 在考生文件夹下打开"Word 素材. docx"文件,单击【文件】选项卡下的"另存为"按钮,在右便列表中选择选择"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。

步骤 2: 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,在"替换"选项卡下,将光标置于"查找内容"文本框中,单击下方的"更多"按钮,在"替换"组中单击"特殊格式"按钮,在弹出的列表中选择"手动换行符",继续将光标置于"替换为"文本框中,单击"特殊格式"按钮,在弹出的列表中选择"段落标记"。设置完成后,单击"全部替换"按钮,如图 1. 2. 7 左。







图 1.2.7

步骤 3: 将光标置于段落"京财会(2016) 123 号"之后,按 Enter 键,产生一个新的段落。单击【开始】选项卡下【段落】组中的"下框线"按钮,在下拉列表中选择"横线"命令,即可在光标处插入横线对象。双击该横线对象,弹出"设置横线格式"对话框,按照题目要求,如图 1.2.7 中进行设置。

步骤 4: 单击【开始】选项卡下【样式】组右下角的对话框启动器按钮,弹出"样式"对话框,单击最后一行的"管理样式"按钮,弹出"管理样式"对话框。单击最下方的"导入/导出"按钮,弹出"管理器"对话框,如图 1.2.7 右。

步骤 5: 在左侧列表框的"样式的有效范围"下单击"关闭文件"按钮,继续单击"打开文件"按钮,选择并打开考生文件夹下的"样式模板.docx"文件。按同样的方式在右侧列表框的"样式位于"中关闭原有文件,选择并打开"Word.docx"文件。

步骤 6: 在左侧列表框中选择需要复制的样式(标题、标题 1、标题 2、标题 3、正文、项目符合、编号),单击中间的"复制"按钮,在弹出的对话框中单击"全是"按钮,即可添加并覆盖"Word.docx"中的同名样式,最后关闭"管理器"对话框,如图 1.2.9。

注意: 此处同时选择多个样式,可以配合 Ctr1 键进行多选。

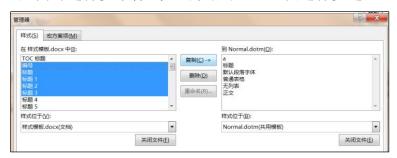


图 1.2.8

步骤 7: 将光标置于蓝色文本之后,单击【插入】选项卡下【插图】组中的 "SmartArt"按钮,弹出"选择 SmartArt 图形"对话框,单击左侧的"流程" 选项,在右侧列表框中选择"分段流程",单击"确定"按钮,如图 1.2.9 左。

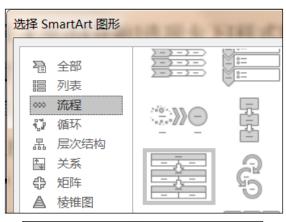




图 1.2.9

步骤 8: 单击【SmartArt 工具/设计】选项卡下【创建图形】组中的"文本窗格"按钮,通过右侧的"升级"、"降级"命令调整图形的样式,参考下方的"流程图示例"图片,将上方的蓝色文本复制到"SmartArt"图形相应的文本框中。(注意: 如果不能输入文字,可以右键单击该区域,选择"编辑文字"命令。)步骤 9: 选中 SmartArt 对象,单击【SmartArt 工具|设计】选项卡下的【SmartArt 样式】组中的"其他"按钮,在下拉列表框中选择"优雅"单击左侧

的"更改颜色"按钮,在下拉列表框中选择"彩色-个性色1",如图1.2.9右。

步骤 10:按住 Ctr1 键,选中图形中所有文字,设置字体为"微软雅黑",适当调整字号,设置完成后,将下方的"流程图示例"删除。

步骤 11: 在文档的最后一页,选中附件 1 标题,单击【插入】选项卡下【链接】组中的"链接"按钮,弹出"插入超链接"对话框,选择考生文件夹下对应的文档,单击"确定"按钮;单击【设计】选项卡下【文档格式】组中的"颜色"按钮,在下拉列表中选择"自定义颜色",弹出"新建主题颜色"对话框,单击"超链接"右侧的按钮,在颜色选择面板中选择标准色的"紫色",单击下方的"已访问的超链接"右侧的按钮,在颜色选择面板中选择标准色的"红色"完成后单击"保存"按钮,如错误!未找到引用源。。

步骤 12: 按照同样的方法,对附件 2设置超链接。

步骤 13:将光标置于文档结束位置"准考证打印"段落之后,单击【插入】 选项卡下【文本】组中的"对象"按钮,在下拉列表中选择"对象",弹出"对 象"对话框,切换到"由文件创建"选项卡,单击"浏览"按钮,找到考生文件 夹下的"个人准考证.docx"文件,单击"插入"按钮。选择"对象"对话框中 的"显示为图标"复选框(注意:不要勾选"链接到文件"),最后单击"确定" 按钮,此处可适当调整插入图标的大小。

步骤 14: 单击快速访问工具栏中的"保存"按钮,关闭所有文档。

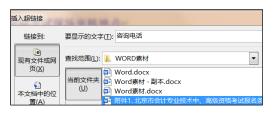




图 1.2.10