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。

表格定位

			水平	
			位置(<u>S</u>):	相对于(Y):
		表格庫性	居中	页面 💌
插入表格	? ×	表格(I) 行(<u>B</u>) 列(U)	垂直 位置():	相对于(E):
表格尺寸		尺寸 () 指定宽度(<u>W</u>): 0 厘米		
列数(<u>C</u>):	3	对齐方式	上①: 0厘米 ♀	左(L): 0.32 厘米 🛬
行数(<u>R</u>):	9		下(<u>B</u>): 0 厘米 🚖 洗项	右(图): 0.32 厘米 🛬
"自动调整"操作		左对齐(山) 居中(〇) ;	■ 随文字移动(M)	
③ 固定列宽(W):	自动	X-3-41690	二 尤许重叠(<u>A</u>)	
根据内容调整表格(F)			确定	e Rij
◎ 根据窗口调整表格(D)		无(N) 环绕(A)		定位(巴)
	操作说明搜索			
	■ 〔	度: 0.55 厘米 🗼		
	自动调整 🔜 宽	度: 4.88 厘米 🗼		
	□ 間 根据内容自該	动调整表格(<u>C</u>)		
	🚆 根据窗口自动	动调整表格(W)		
	☐ 固定列宽(N)		

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。

								插	入 Word 域: 如果				
邮件	审阅	视图	加载项	帮助	百度网盘	设计	布局	女	果				
					🤰 规则 ▾				域名(E):		比较条件(<u>C</u>):		比较对象(I):
<u> </u>					询问(4	A)	(log//		考试科目	•	等于	•	高级会计实务
肩珥 人列表	突出 后并	5示 地址 或	玦 问候语	插入 合并域 -	填充(F			贝	川插入此文字(]):				
			编写和描	插入域	如果	那么否	[J](I)	Ĩ	高级				
					合并记	記录编号(<u>R</u>)	•					
					合并序	列编号(<u>Q</u>)	겯	测插入此文字(<u>O</u>):				
					下一词	兄录(<u>N</u>)		F	中级				

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。

		文档部件艺术字 首字下沉 □ 对象 •
123 纵横混排(<u>1</u>) 設 合并字符(<u>M</u>)	调整先度 当前文字宽度: 2 字符 (0.85 厘米)	
双行合—(<u>W</u>)	新文字宽度(工): 6字符 🔶 (0.85 厘米)	□==□ 域(<u>F</u>)
₩ 调整宽度([)	删除(R) 确定 取消	内建基块管理器(B)
☆ 字符缩放(<u>C</u>) ▶		品 将所选内容保存到文档部件库(<u>S</u>)

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。

域		ſ	邮件合并	收件,	٨						? ×
请选择域	城属性		这是将 选框来	在合き 添加或	†中使用	1的收 1并的	文件人列表。请使 的收件人。如果列	用下面的选项表已准备好,	顶向列表液 请单击"	添加项或更改 确定"。	例表。请使用复
类别(<u>C</u>):	文件名或 URL <u>:</u>		数.		序号	•	准考证号	证件号码	-	考生姓名	▼ 考试科 ▲
(全部)	计-红头文件-SMART #666\WORD素材		考	V	001		10413101132	5 11022319	85050	李新	中级会 <mark>目</mark>
域名(E):			考	\checkmark	002		104111141502	2 11010319	84081	王卓	经济法
EditTime			考	~	003		10411106080	37112219	79122	丁鸫	中级会
Eq			考	\checkmark	004		104111050729	11010519	86102	王放坤	中级会
FileName			考	\checkmark	005		104111060117	11022419	72070	牛鶴文	中级会
FileSize		-	考	-	006		104111400519	11022419	81012	关明梅	中级会
GoToButton			•	-						ter alala	
GreetingLine			数据源				调整	妆件人列表			
Hyperlink =			考生	名单.>	dsx		^	<u>排序(S)</u>			
IncludePicture							T	<u>筛选(F)</u>			

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" 、"高级会计实务",如图 1.2.5。

ĵ	帝选和排序					
	筛选记录(<u>F</u>)	排序记录(<u>O</u>)				
		域:		比较关系:		比较对象:
		考生所属区域	•	等于	•	门头沟区
	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	•	门头沟区
	与 🔹	考试科目	•	等于	•	高级会计实务
	与 🔻		•		•	

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。

	合并到新文档 ? X
三一	合并记录
*	● <u>全部(A)</u> ● <u>半前:1</u> 寻(C)
编辑单个文档(E)	○ ⇒ ===== (」) ○ 从(F): 〔 到(T):
异。打印文档(P)	
₽ <mark>2</mark> 发送电子邮件(<u>S</u>)	确定取消

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。

设置横线格式

2

百分比

•

右对齐(<u>R</u>)

			横线
查 找	末山	 (P) 定位(G)	究度(W) 40 テ星単位(M):
I	重找内容(<u>N</u>):		高度(日)
送	选项:	区分全/半角	颜色(<u>C</u>) ▼ 使用纯色(无底纹)(<u>U</u>)
쵵	替换为([) :	^p	对齐方式
	<< 更少(山)	替换(<u>R</u>) 全部替换(A)	

ſ	
	□ 禁用链接样式
	🧏 🏠 🎸 选项
	管理样式

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。

理器				2
样式(<u>S</u>) 宏方案项(<u>M</u>)				
在 样式模板.docx 中(]):			到 Normal.dotm(Q):	
TOC 标题	<u>^</u>	复制(<u>C</u>) ->	a 15.85	^
·····································	5	删除(<u>D</u>)	1018回 默认段落字体 普通表格	
标题 2 标题 3		重命名(R)	无列表正文	
标题 4 标题 5				-
样式位于(<u>V</u>):			样式位于(B):	
样式模板.docx(文档)	-		Normal.dotm(共用模板)	-
	关闭文件(E)			关闭文件(E)

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。

插入超链接	15年時時点~	
链接到:	要显示的文字(]): 咨询电话	
● 现有文件或网	查找范围(<u>(</u>):]。WORD素材	•
风(X)		
公式 1000000000000000000000000000000000000	(U) Word素材 - 副本.docx	
置(A)		名奈

着色 6(<u>6</u>)	
超链接(<u>H</u>)	
已访问的超链接(E)	

图 1.2.10