

第 7 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，单击“保存”按钮。

(2) 【解题步骤】

步骤 1: 单击【布局】选项卡下【页面设置】功能组中的“纸张大小”按钮，在弹出的预定义纸张大小下拉列表中选择“A4”。

步骤 2: 单击【页面设置】功能组中的“页边距”按钮，在下拉列表中选择“自定义边距”命令，弹出“页面设置”对话框，在“页边距”选项区域中将“上”、“下”设置为“2.5 厘米”，将“左”、“右”设置为“3 厘米”，如下图所示，单击“确定”按钮，如图 1.2.1 左。

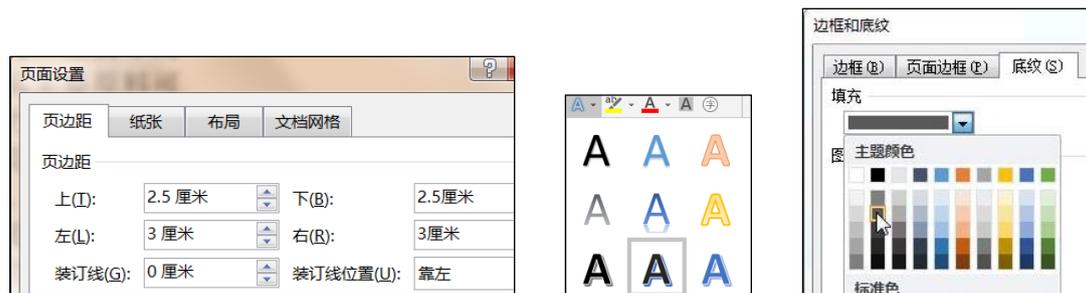


图 1.2.1

(3) 【解题步骤】

步骤 1: 单击【插入】选项卡下【文本】功能组中的“文本框”按钮，在下拉列表中选择“飞越型提要栏”（如果没有，就用或“怀旧型引言”），将文本框移动到文档开头位置，对照样例图适当调整文本框大小。

步骤 2: 选中文档标题下方以“巧克力(英语: chocolate, 粤港澳译为: 朱古力)...”开头的段落文本，通过键盘上的快捷键“Ctrl + X”剪切到剪贴板中，然后在上方文本框内使用“Ctrl + V”快捷键将内容粘贴到该文本框内。

步骤 3: 选中该段文本，在【开始】选项卡下【字体】功能组中，单击“字体”下拉列表框右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择“微软雅黑”字体；单击“字号”下拉列表框右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择一种字号，单击下方的“倾斜”按钮，将字体设置为“倾斜”效果。

步骤 4: 参考考生文件夹下的“首页.png”文件，适当调整文本框的大小，使其与效果图一致。

(4) 【解题步骤】

步骤 1: 选中文档标题“巧克力”文本段落, 在【开始】选项卡下【字体】功能组中, 单击“文本效果”右侧的三角按钮, 在下拉列表中选择一种恰当的文本效果, 如图 1.2.1 中。

步骤 2: 在【开始】选项卡下【字体】功能组中, 单击“字体”下拉列表框右侧的下拉按钮, 在下拉列表中选择“微软雅黑”字体; 单击“字号”下拉列表框右侧的下拉按钮, 在下拉列表中选择“28”。

步骤 3: 光标置于文档第 1 页中的标题 1 文本段落“基本介绍”, 鼠标右键单击【开始】选项卡【样式】功能组中的“标题 1”样式, 打开修改样式对话框。单击左下角“格式”按钮, 选择“边框”选项, 弹出“边框和底纹”对话框, 切换到“底纹”选项卡, 在“填充”下拉列表中选择“黑色, 文字 1, 淡色 35%”, 单击“确定”按钮。在“格式”栏下单击“字体颜色”右侧的下拉箭头, 在下拉列表中选择“白色, 背景 1”, 点击“确定”按钮, 如图 1.2.1 右。

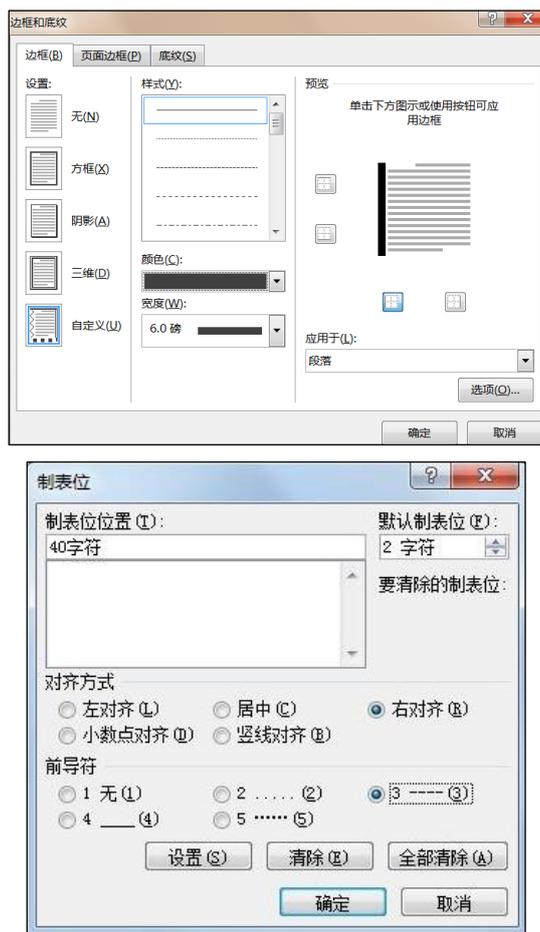


图 1.2.51

步骤 4: 光标置于文档第二页中的标题 2 文本段落“比利时王国”, 鼠标右键单击【开始】选项卡【样式】功能组中的“标题 2”样式, 打开修改样式对话框

框，点击左下角“格式”按钮，选择“边框”选项，弹出“边框和底纹”对话框，在“边框”选项卡下，将“宽度”设置为“6.0磅”，将“颜色”设置为“黑色，文字 1，淡色 35%”，然后在右侧的“预览”功能区域内单击“左框线”按钮，如下图所示，单击“确定”按钮，如图 1.2.51 左。

步骤 5：继续单击左下角“格式”按钮，选择“段落”选项，弹出“段落”设置对话框，在“缩进”功能区域中将“左侧”调整为“1 字符”，单击“确定”按钮。继续单击确定按钮关闭“修改样式”对话框。

(5) 【解题步骤】

步骤 1：选中文档首页标题下方的 6 行文字，单击【开始】选项卡下【段落】功能组右下角的对话框启动器按钮，弹出“段落”设置对话框，单击下方的“制表位”按钮，弹出“制表位”对话框。

步骤 2：在“制表位”对话框中，在“制表位位置”文本框中输入“40 字符”，将“对齐方式”设置为“右对齐”，将“前导符”设置为“3---(3)”，单击“设置”按钮，如下图所示，单击“确定”按钮，关闭对话框，如图 1.2.51 右。

步骤 3：将光标置于第一行的“主料”文本之后，按下键盘上的“Tab”键，后续设置方法相同，可参考考生文件夹下的“首页.png”文件效果。

步骤 4：按住 alt 键，选中制表符前的所有文本，单击【开始】选项卡下【段落】功能组中的“中文版式”按钮，在下拉列表中选择“调整宽度”，弹出“调整宽度”对话框，将“新文字宽度”设置为“4 字符”，如图 1.2.2 左、中。

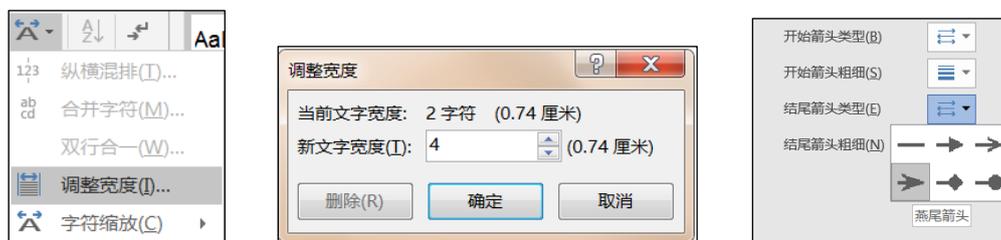


图 1.2.2

(6) 【解题步骤】

步骤 1：将光标置于标题“历史发展”下方的“1914 年，第一次世界大战刺激了巧克力的生产，巧克力被运到战场分发给士兵。”段落之后，使用键盘上的 Enter 键产生一个空白段落，并删除出现的项目符号和缩进(可单击样式中的正文)。

步骤 2：单击【插入】选项卡下【插图】功能组中的“SmartArt”按钮，弹出“选择 SmartArt 图形”对话框。在左侧列表框中选择“流程”，在右侧列表框中选择“重复蛇形流程”，单击“确定”按钮。

步骤 3：将上方项目列表文本逐一剪切(Ctrl + X) 并粘贴(Ctrl + V) 到

SmartArt 图形框中。

步骤 4: 选中 SmartArt 图形, 在【SmartArt 工具/设计】选项卡下【SmartArt 样式】功能组中选择一种样式; 在【开始】选项卡下【段落】功能组中设置文本对齐方式, 如设置为“两端对齐”(除居中对齐之外的任意对齐方式)。

步骤 5: 选中 SmartArt 图形中的箭头形状(按住 Ctrl 键逐一单击选择, 可以同时选择所有箭头形状), 右键单击被选中的形状, 在快捷菜单中选择“设置形状格式”, 打开“设置形状格式”对话框, 选择“线条”, 设置“结尾箭头类型”为“燕尾型”箭头, 单击“确定”按钮。关闭“设置形状格式”对话框, 如图 1.2.2 右。

注意: 先设置 SmartArt 样式, 再设置步骤 5 的“燕尾型”箭头, 否则变换样式箭头会重置为默认的箭头类型。

(7) 【解题步骤】

步骤 1: 将光标置于“营养介绍”标题之前, 单击【布局】选项卡下【页面设置】功能组中的“分隔符”按钮, 在下拉列表中选择“分节符/下一页”; 将光标置于“饮食文化”标题之前, 单击【布局】选项卡下【页面设置】功能组中的“分隔符”按钮, 在下拉列表中选择“分节符下一页”; 将光标置于“营养介绍”页面中, 单击【页面设置】功能组中的“纸张方向”按钮, 在下拉列表中选择“横向”, 如图 1.2.53 左 1、左 2。

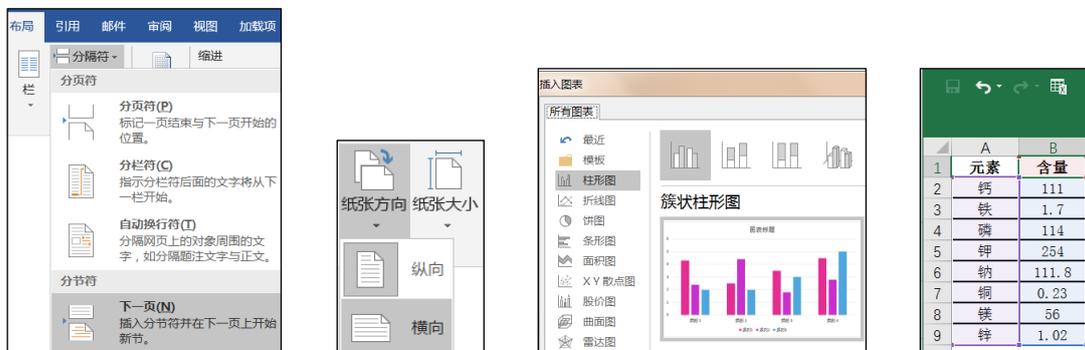


图 1.2.53

步骤 2: 将光标置于“关于误解”标题之前, 单击【布局】选项卡下【页面设置】功能组中的“分隔符”按钮, 在下拉列表中选择“分节符/下一页”将光标置于“自制巧克力”标题之前, 单击【布局】选项卡下【页面设置】功能组中的“分隔符”按钮, 在下拉列表中选择“分节符下一页”; 将光标置于“关于误解”页面中, 单击【页面设置】功能组中的“纸张方向”按钮, 在下拉列表中选择“横向”。

(8) 【解题步骤】

步骤 1: 将光标置于“营养介绍”页面底端位置, 单击【插入】选项卡下【插

图】功能组中的“图表”按钮，弹出“插入图表”对话框，直接单击“确定”按钮，此时界面右侧出现 Excel 工作表窗口，如图 1.2.53 左 3。

步骤 2：将标题“营养介绍”下方表格中微量元素内容复制到 Excel 工作表中的数据区域中；按 Ctrl+H 弹出“替换”窗口，在“查找内容”输入“毫克”，点击“全部替换”，删除 B 列“含量”列中的单位“毫克”；再删除 C 列和 D 列内容，结果如图 1.2.53 右 1 所示。

步骤 3：选中 Excel 工作表中的数据区域，单击【开始】选项卡下【编辑】功能组中的“排序和筛选”按钮，在下拉列表中选择“自定义排序”，弹出“排序”对话框，主要关键字段选择“含量”、排序依据选择“数值”、次序选择“升序”，最后关闭 Excel 工作簿文件。

步骤 4：选中图表对象，参考考生文件夹下的“表格和图表.png”文件，在【图表工具/设计】选项卡的【图表样式】功能组中选择“样式 1”；设置图表标题为“微量元素含量(毫克)”；选中图表中的纵坐标轴，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置坐标轴格式”，弹出“设置坐标轴格式”对话框，在“坐标轴选项”功能区域中，设置“最小值”为“0.125”，设置“最大值”为“256”，勾选“对数刻度”复选框，设置“底数”值为“2”；在“横坐标轴交叉”功能区域中选择“坐标轴值”，并设置值为“0.125”，如图 1.2.3 左，单击“关闭”按钮。

步骤 5：单击选中图表区域内数据系列图形(所有柱形形状)，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置数据系列格式”，弹出“设置数据系列格式”对话框，在“系列选项”功能区域中将“间隙宽度”(即分类间距)设置为“60%”，如图 1.2.3 中所示，单击“关闭”按钮。

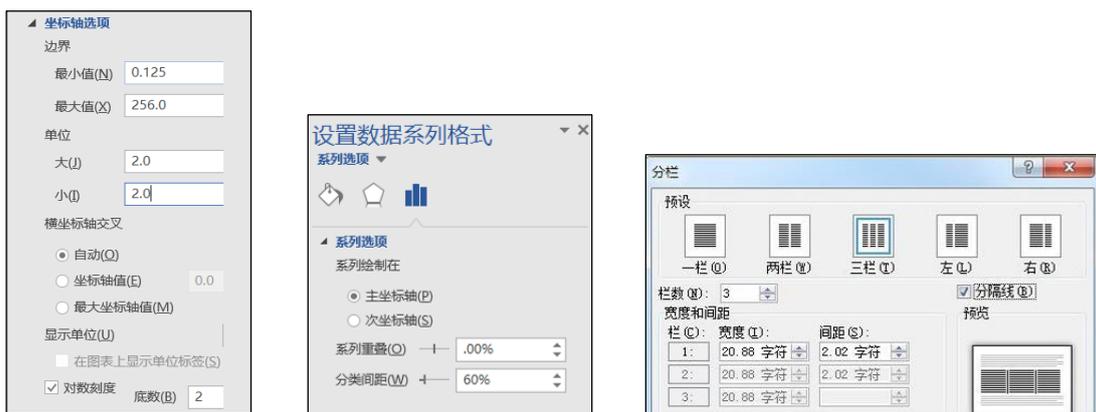


图 1.2.3

步骤 6：单击【图表工具/布局】选项卡下【标签】功能组中的“图例”按钮，在下拉列表中选择“无”；单击【坐标轴】功能组中的“网格线”按钮，在下拉列表中设置“主要横网格线/无”。

(9) 【解题步骤】

步骤 1: 选中表格中“微量元素”及以下各行, 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“删除行”命令。

步骤 2: 选中表格对象, 参考考生文件夹下的“表格和图表. png”文件, 适当调整表格两列的宽度; 单击【表格工具/设计】选项卡下【表格样式】功能组中的“内置/中等深浅底纹 1”。

步骤 3: 选中图表对象, 单击【图表工具/格式】选项卡下【排列】功能组中的“环绕文字”按钮, 在下拉列表中选择“浮于文字上方”, 然后将图表对象移动到上方表格右侧位置。

(10) 【解题步骤】

步骤 1: 选中“关于误解”下方的“吃巧克力会长胖”段落等所属内容(注意不要选中“关于误解”所在段落), 单击【布局】选项卡下【页面设置】功能组中的“分栏”按钮, 在下拉列表中选择“更多分栏”, 弹出“分栏”对话框, 选择“三栏”, 勾选“分割线”复选框, 如图 1.2.3 右, 单击“确定”按钮。

步骤 2: 将光标置于“巧克力是没有营养的糖类食品”标题段落之前的位置, 单击【布局】选项卡下【页面设置】功能组中的“分隔符”按钮, 在下拉列表中选择“分页符/分栏符”; 按照同样的方法, 将光标置于【巧克力含有大量咖啡因而导致“上瘾”】标题段落之前的位置, 插入分栏符。

(11) 【解题步骤】

步骤 1: 选中标题“历史发展”下方的图片对象, 单击【图片工具/格式】选项卡下【排列】功能组中的“环绕文字”按钮, 在下方的列表中选择“其他布局选项”, 弹出“布局”对话框, 在“文字环绕”选项卡下将“环绕方式”设置为“紧密型”; 切换到“位置”选项卡, 勾选“选项”功能区域中的“锁定标记”复选框, 如图 1.2.4 左, 最后单击“确定”按钮, 关闭对话框。

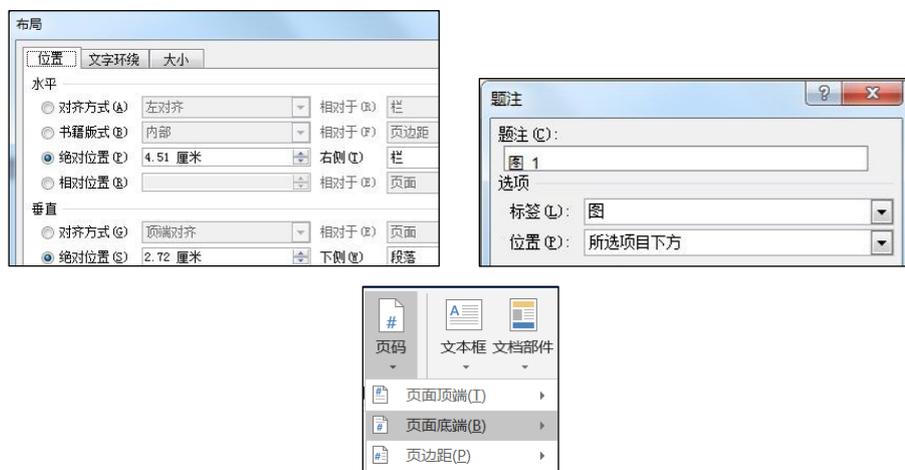


图 1.2.4

步骤 2: 适当调整图片的大小与位置, 然后选中图片, 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“插入题注”, 弹出“题注”对话框, 标签选择“图”, 如图 1.2.4 中, 单击“确定”按钮。

(12) 【解题步骤】

选择“插入”选项卡, “页码 | 页面底端”下的“普通数字 2”, 居中插入页码, 如图 1.2.4 右。