第8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【开始】选项卡下【样式】功能组右下角的对话框启动器按钮, 打开"样式"任务窗格。

管理器			? ×
样式(<u>S</u>) 宏方案项(<u>M</u>)			
在 Word素材 - 副本.docx 中([):		到样式.docx(<u>O</u>):	
1 2 TOC 1 TOC 标题 标题 标题 1 标题 2 桥题 3	▲ (复制(C) → 制除(D) 重命名(R)	 TOC标题 标题1 标题2 标题3 标题5 标题6 	4 (III) - 4
样式位于(⊻):		样式位于(<u>B</u>):	
Word素材 - 副本.docx(文档)	-	样式.docx(文档)	•
	关闭文件(E)		关闭文件(E)

图 1.2.1

步骤 2: 单击窗格最下方的"管理样式"按钮,弹出"管理样式"对话框, 单击下方的"导入/导出"按钮,弹出"管理器"对话框,单击右侧下方的"关 闭文件"按钮,然后再单击"打开文件"按钮,弹出"打开"对话框,右下角选 择"所有文件",浏览并选中考生文件夹下的"样式. docx"文件,单击"打开" 按钮,结果图 1.2.1 所示。

步骤 3: 在"管理器"对话框中, 按住 Ctrl 键同时选中右侧列表框中的"标题 1"、"标题 2"和"标题 3"样式, 然后单击中间的"复制"按钮, 在弹出的"对话框"中单击"全是"按钮, 然后关闭"管理器"对话框。

步骤 4: 在【开始】选项卡下【样式】功能组中,鼠标右键单击"正文"样 式,在弹出的对话框中选择"修改",弹出"修改样式"对话框,在"格式"功 能区域中,将"字体"设置为"仿宋",将"字号"修改为"五号",单击下方 的"格式"按钮,在弹出的级联菜单中选择"段落",弹出"段落"设置对话框, 在该对话框中将"特殊"设置为"首行缩进","缩进值"设置为"2 字符", 单击"确定"按钮,关闭对话框。

步骤 5: 单击【开始】选项卡下【编辑】功能组中的"替换"按钮,弹出"查 找和替换"对话框,单击下方的"更多"按钮,展开扩展选项区域,勾选"使用 通配符"复选框,在"查找内容"文本框中输入"【一二三四五六七八九十】@、" (前面是 4 个半角空格),将光标置于"替换为"文本框内,单击下方的"格式"按钮,在弹出的级联菜单中选择"样式"命令,弹出"替换样式"对话框,在列 表框中选择"标题 1"样式,单击"确定"按钮,如图 1.2.2 左所示,最后单击 "全部替换"按钮。

步骤 6: 将光标置于"替换为"文本框中,单击下方的"不限定格式",清除"标题 1"样式,单击"全部替换"按钮,将原手工编号全部删除(也可以手动删除),关闭"查找与替换"对话框。

步骤 7: 在"查找内容"文本框中重新输入"(【一二三四五六七八九十】@)" (注意:小括号为中文小括号),再将光标置于"替换为"文本框内,单击下方的 "格式"按钮,在弹出的级联菜单中选择"样式"命令,弹出"替换样式"对话 框,在列表框中选择"标题 2"样式,单击"确定"按钮,如图图 1.2.2 右所示, 最后单击"全部替换"按钮。

直找和替换	查找和替换
	查找(D) 替换(P) 定位(G) 查找內容(N): ([一二三四五六七八九十]@) 选项: 使用通配符 格式: 替换为(I): 格式:
<< 更少(L) 「投索选项 投索: 全部 反分大小写(H) 全字匹配(Y) 「使用通配符(U)	<< 更少(L) 替换(R) 搜索选项 搜索: 全部 ▼ 区分大小写(H) 全字匹配(Y) ▼ 使用通配符(U)

图 1.2.2

步骤 8: 将光标置于"替换为"文本框中,单击下方的"不限定格式",清除"标题 2"样式,单击"全部替换"按钮,将原手工编号全部删除,关闭"查找与替换"对话框。

步骤 9: 在"查找内容"文本框中重新输入"【1234567890】@."(后面注意 加上一个半角空格),再将光标置于"替换为"文本框内,单击下方的"格式" 按钮,在弹出的级联菜单中选择"样式"命令,弹出"替换样式"对话框,在列 表框中选择"标题 3"样式,单击"确定"按钮,最后单击"全部替换"按钮, 如图 1.2.3 左。

步骤 10: 将光标置于"替换为"文本框中,单击下方的"不限定格式",清除"标题 3"样式,单击"全部替换"按钮,将原手工编号全部删除,关闭"查找与替换"对话框。

查找和替换	定义新多级列表	ම්
查找(D) 替换(P) 定位(G)	单击要修改的级别(g):	将更改应用于(C): 当前段落
查找内容(N): [1234567890]0. 洗项: 使用诵配符	3 4 5 	将级别链接到样式(<u>K</u>): 标题 1
格式:	6	要在库中显示的级别(H): 级别 1
格式: 样式:标题 3	* <u>~.1.1.1.1.1.1.1</u>	ListNum 域列表名(<u>T</u>):
(< 更少(L) 替换(R) 全部替 搜索选项	编号转式 输入编号的转式(Q): 	起始编号(§): ─ □ 重新开始列表的间隔(R)
搜索. 全部 ▼ 区分大小写(H)	<u> していたいます。 (前)…</u> (位置) (二,二,三(前)…) (二,二,□(□)…) (二,二,□(□)…) (二,□(□)…) (二,□(□)…) (二,□(□)…) (二,□(□)…) (□()…) (□()…) (□()…) (□()…) (□()…) (□()…) (□()…) (□()…) (□()…) (□()…) (□()…) (□()…) (□()…) (□()…) (□()…) (□()…) (□()…	■ 正规形式编号(C)
 	编号对齐方式(U): 左对齐 ▼ 对齐位置(A): 0 厘米 ⇒ 文本输进位置(I): 0.75 厘米 ⇒ ⇒	编号之后(亚): 不特别标注 制表位添加位胃(B):

图 1.2.3

步骤 11: 点击【开始】选项卡【段落】功能组中的"多级列表"下拉按钮, 在下拉框中点击"定义新的多级列表",打开"定义新多级列表"对话框,点击 左下角"更多"按钮,展开扩展选项区域。

步骤 12: 在"单击要修改的级别:"栏中选择级别"1",点击"将级别链接到样式:"下拉按钮,在下拉框中选择"标题 1"样式。找到【编号格式】组中的"此级别的编号样式:"下拉框,单击打开,选择"一,二,三(简)..."的编号样式,在"输入编号的格式:"栏中的编号"一"后面输入一个顿号"、"。找到【位置】组中的"编号之后:"下拉框,单击打开,选择"不特别标注",如图 1.2.3 右所示。

步骤 13:将"单击要修改的级别:"栏中级别切换到"2",点击"将级别链接到样式:"下拉按钮,在下拉框中选择"标题 2"样式。找到【编号格式】 组中的"此级别的编号样式:"下拉框,单击打开,选择"一,二,三(简)..." 的编号样式,在"输入编号的格式:"栏中,将其中第一个编号"一."删除, 在第二个编号"一"前输入一个小括号"(",后面输入一个小括号")"。找到 【位置】组中的"编号之后:"下拉框,单击打开,选择"空格",如图 1.2.4 左所示。

定义新多级列表	
单击要修改的级别 (V):	将更改应用于(
	当前段藩
(→) 标题 2 4	将级别链接到相
5 7 7	要在库中显示的
8	级别 1
*	ListNum 地列
编号格式	
输入编号的格式(0):	起始编号(S):
(一) (一) (一) (一) (一) (一) (一) (一)	☑ 重新开始列
此级别的编号样式(E): 包含的级别编号来自(D):	级别 1
─, 二, 三 (简)…	□ 正规形式编
位置	
编号对齐方式(U): 左对齐 🔻 对齐位置(A): 0.75 厘米 🔿	编号之后(型):
文本编进位置(L): 1.75 厘米 🔶 设置所有级别(L)	空格

单击要修改的级	别(型):					将更改应用于(C):
1 * -	-、标题1				_	当前段落
3	(一) 标题	2			_	将级别链接到样式(K
5 -	1. 10.82. 3				_	标题 3
6 7	<u>-</u>	1.1			`	要在库中显示的级别
8	-	1. 1.	1.1			级别 1
			. 1. 1. 1. 1. 1. 1.		_	ListNum 域列表名(I
×			1. 1. 1. 1. 1. 1	.1		
编号格式						
输入编号的格式	@):					起始编号(S): 1
2.4				字体(E).		📝 重新开始列表的间
此级别的编号样	式(<u>N</u>):	包	含的级别编号来自((<u>D</u>):		级别 2
1, 2, 3, …		-			•	■ 正规形式编号(G)
位置			_			
编号对齐方式(U): 左对齐	-	对齐位置(<u>A</u>): 0.	75 厘米	A T	编号之后(₩):
立 木绽洪位罢(T): [0 囲業]		小型低方組別/20			空格

图 1.2.4

步骤 14: 将"单击要修改的级别:"栏中级别切换到"3",点击"将级别链接到样式:"下拉按钮,在下拉框中选择"标题 3"样式。找到【编号格式】 组中的"输入编号的格式:"栏,将其中第一个编号和第二个编号"一.一"删除,然后在第三个编号"1"后面输入一个英文句号"."。找到【位置】组中的 "编号之后:"下拉框,单击打开,选择"空格",将"对齐位置:"设为"0.75 厘米","文本缩进位置"设为"0厘米",如图 1.2.4 右所示。

步骤 15: 单击"确定"按钮。

(3)【解题步骤】

步骤 1: 单击【开始】选项卡下【编辑】功能组中的"替换"按钮, 弹出"查 找和替换"对话框, 将光标置于"查找内容"文本框中, 在输入法英文半角状态 下按空格键, 然后点击格式中的样式选择正文样式, "替换为"保持为空, 最后 直接单击"全部替换"按钮, 将文档中所有半角空格全部删除。

步骤 2: 单击【开始】选项卡下【编辑】功能组中的"替换"按钮, 弹出"查 找和替换"对话框, 将光标置于"查找内容"文本框中, 单击下方的"特殊格式" 按钮, 在弹出的级联菜单中选择"段落"标记, 操作两次, 插入两个段落标记符 号[^]p[^]p; 然后将光标置于下方的"替换为"文本框中, 单击"特殊格式"按钮, 在弹出的级联菜单中选择"段落标记"[^]p, 然后单击"全部替换"按钮(此处可 多单击几次, 确保所有空白段落都被删除, 手动将首页和最后-页的空 白段落全 部删除), 如图 1.2.5 所示, 关闭对话框。

查找和替换	将文字转换成表格	
查找 @) 查找 @ 定位 @ 查找内容 @): [^] p [^] p	表格尺寸	e A
替换为Œ):	9項(C): 行数(R):	7

图 1.2.5

图 1.2.6

步骤 3: 单击【插入】选项卡下【页】功能组中的"封面"按钮,在下拉列 表中选择"平面",将"插入目录"标记之前的 3 段文本分别剪切粘贴到标题、 副标题和文档摘要3个控件文本框中;选中"作者"和"电子邮件"控件所在文本框,使用键盘上的 Delete 键删除。

步骤 4: 选中"专栏:国家人才发展主要指标"下面的蓝色文本,单击【插入】选项卡下【表格】功能组中的"文本转换成表格"命令,弹出"将文字转换成表格"对话框,选择"根据窗口调整表格"选项,将"文字分割位置"设置为"空格",如图 1.1.59 单击"确定"按钮。删除多余的列,选中表格单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"自动调整根据窗口调整表格"将文字转换成表格。

步骤 5: 选中表格对象,单击【表格工具 | 设计】选项卡下【表格样式】功 能组中的一种样式;继续选中表格对象,在【开始】选项卡下【字体】功能组中 将"字号"设置为"小五";选中首行文本,在【开始】选项卡下【字体】功能 组中单击"加粗"按钮,单击【表格工具 | 布局】选项卡下【对齐方式】功能组 中的"水平居中"按钮,单击右侧【数据】功能组中的"重复标题行"。

步骤 6:将光标置于表格最后一行第一个单元格中,单击【引用】选项卡下 【脚注】功能组右下角的对话框启动器按钮,弹出"脚注和尾注"对话框,将"编 号格式"设置为①,②,.....如图 1.2.7 所示,单击"插入"按钮,将"注:..." 内容剪切粘贴至脚注位置。

	21/12	щ	
□ 插入 ▲및 下一 □ 显示	尾注 条脚注 备注	~	 ● 注:人才贡献率数据为区间年均值,其中 2008 年数据为 1978-2008 年的平均值,2015 年数据为 2008-2015 年的平均值,2020 年数据为 2008-2020 年的平均值。
	□ 插入 AS 下一 □ 显示 脚注	□ 插入尾注 ▲ 下一条脚注 □ 显示备注 脚注	□ 插入尾注 ▲ ¹³ 下一条脚注 ← □ 显示备注 脚注

图 1.2.7

步骤 7:将光标置于表格下方,单击【插入】选项卡下【插图】功能组中的 "图表"按钮,打开"插入图表"对话框,选择"簇状柱形图",如图 1.2.8 左, 单击"确定"按钮。



图 1.2.8

步骤 8:将表格中的数据复制到出现的 Excel 工作簿文件中,如图 1.2.8 中、

右,关闭 Excel 工作簿对象。(如果按照表格一行行的复制, 需要点击【图表工 具 | 设计】选项卡下面的"切换行/列"进行图表数据的行列转换)

步骤 9: 选择图表对象,单击【图表工具/设计】选项卡下【图表样式】功能 组中的"样式 14",为图表应用样式;单击【标签】功能组中的"图例"按钮, 在下拉列表中选择"在顶部显示图例",如图 1.2.9 左;单击选中绘图区域中的 "系列:人才资源总量",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,将"系列重叠"设置为 0,"系 列绘制在"选择"次坐标轴",单击"关闭"按钮。







步骤 10:单击【图表工具/布局】选项卡下【标签】功能组中的"坐标轴标题"按钮,在下拉列表中选择"主要纵坐标轴标题/旋转过的标题",在出现的标题文本框中输入标题文本"单位:%";继续单击【标签】功能组中的"坐标轴标题"按钮,在下拉列表中选择"次要坐标轴标题/旋转过的标题",在出现的标题文本框中输入标题文本"单位:万人"。

步骤 11: 选中绘图区中的"系列:人才资源总量",单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"更改系列图表类型",弹出"更改图表类型"对话框,选择 "折线图/带数据标记的折线图",单击"确定"按钮,如图 1.2.9 右。

步骤 12: 选中折线图系列对象,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"命令,弹出"设置数据系列格式"对话框,首先将"数据 标记填充"设置为"纯色填充",填充颜色设置为"标准色/深红";再切换到 "数据标记选项",将数据标记类型设置为"内置",类型选择为,大小设置为 "8";切换到"线型",将"短划线类型"选择为"圆点",再切换到"线条颜 色",将"线条颜色"设置为"实线",颜色设置为"标准色/蓝色",关闭对话 框,如图 1.2.10。

步骤 13: 将上方的"图例"拉伸至与绘图区等宽,即能显示出于示例图相等的布局效果;在绘图区中单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"设置图表区

域格式",弹出"设置图表区格式"对话框,选择"填充/图片或纹理填充", 将纹理选择为"粉色面巾纸",单击"确定"按钮。鼠标单击图表绘图区,在右 侧"设置绘图区格式 |填充"中,选择"纯色填充",颜色设为"白色,文字1", 关闭"设置绘图区格式"对话框。

系列选项 →	▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲
	线条
▲ 标记选项	 ○ 无线条(N) ○ 京(北(S))
○ 自动(<u>U</u>)	● 天気(3) ○ 渐变线(<u>G</u>)
○ 无(<u>O</u>)	○ 自动(<u>U</u>)
● 内置	颜色(<u>C</u>)
类型 ◆ ▼	透明度(<u>T</u>) 0% ‡
大小 8 🛟	宽度(<u>W)</u> 2.5 磅 ‡

图 1.2.10

(4)【解题步骤】

步骤 1: 选中目录页中的"插入目录"文本框控件,使用键盘上的 Delete 键 删除。

步骤 2: 单击【引用】选项卡下【目录】功能组中的"目录"按钮,在下拉列表中选择"自定义目录",弹出"目录"对话框,将下方的"显示级别"调整为"2",单击"确定"按钮。

步骤 3: 将光标置于"序言"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"分页符丨分页符"。

步骤 4: 选中正文文本"一、指导方针、战略目标和总体部署",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"。

(5)【解题步骤】

步骤 1: 鼠标双击"一、指导方针、战略目标和总体部署"所在页面的页眉 位置,进入页眉页脚编辑界面,在【页眉和页脚工具/设计】选项卡下【导航】 功能组中取消选中"链接到前一节"命令,在右侧的【选项】功能组中勾选"奇 偶页不同"复选框。

步骤 2: 在左侧的【页眉和页脚】功能组中单击"页码"按钮,在下拉列表 中选择"设置页码格式"命令,弹出"页码格式"对话框,将"编号格式"设置 为"-1-,-2-,-3-,.."格式,将"起始页码"设置为"-1-",单击"确定" 按钮。

步骤 3:继续在【页眉和页脚】功能组中单击"页码"按钮,在下拉列表中选择"当前位置/普通数字1";选中页码内容,单击【开始】选项卡下【段落】

功能组中的"右对齐"按钮。

步骤 4: 将光标置于下方的"偶数页页眉"处,取消选中"链接到前一节" 命令,在【页眉和页脚】功能组中单击"页码"按钮,在下拉列表中选择"当前 位置/普通数字 1",在全角输入法状态下按空格键输入一个全角空格,然后在上 方的【插入】功能组中单击"文档部件"按钮,在下拉列表中选择"域",弹出 "域"设置对话框,将"类别"选择为"链接和引用",将"域名"选择为"Style Ref",在右侧的"样式名"列表框中选择"标题 1",如图 1.2.11 左所示,单 击"确定"按钮关闭对话框。

说明:此处需再次打开"域"设置对话框,将"域名"选择为"Style Ref", 在右侧的"样式名"列表框中选择"标题1",在"域选项"下方勾选"插入段 落编号"复选框,单击"确定"按钮关闭对话框。

步骤 5: 最后选中页眉内容, 单击【开始】选项卡下【段落】功能组中的"左 对齐"按钮。



图 1.2.11

步骤 6: 将光标置于下方的"奇数页页眉"处,取消选中"链接到前一节" 命令,单击上方的【插入】功能组中的"文档部件"按钮,在下拉列表中选择"域", 弹出"域"设置对话框,将"类别"选择为"链接和引用",将"域名"选择为 "Style Ref"在右侧的"样式名"列表框中选择"标题1",单击"确定"按钮; 在全角输入法状态下按空格键输入一个全角空格,单击【页眉和页脚】功能组中 单击"页码"按钮,在下拉列表中选择"当前位置 | 普通数字1";选中页眉内 容,单击【开始】选项卡下【段落】功能组中的"右对齐"按钮。

步骤 7: 单击【页眉和页脚工具 | 设计】选项卡下【关闭】功能组中的"关闭页眉和页脚"按钮。

步骤 8: 单击【引用】选项卡下【目录】功能组中的"更新目录",在弹出的对话框中,直接单击"确定"按钮。

(6)【解题步骤】

步骤1:单击【设计】选项卡下【页面背景】功能组中的"水印"按钮,在

下拉列表中选择"自定义水印",弹出"水印"对话框,选择"文字水印"选项, 输入文本"传阅档案",图1.2.11 右所示,然后单击"确定"按钮。

步骤 2: 双击页眉页脚区域,进入页眉页脚编辑界面。分别选中封面页、目录页、序言页以及正文偶数页的水印文本对象,然后分别使用键盘上的 Delete 键删除。

步骤 3: 选中正文首页水印,单击【艺术字工具 | 格式】选项卡下【艺术字 样式】功能组中的"艺术字样式 1",为艺术字应用样式;单击右侧的"形状轮 廓"按钮,在下拉列表中选择"标准色/浅蓝",参考考生文件夹下的"水印效 果示例. jpg"文件,适当调整水印对象的旋转角度和大小。同理,选中正文奇 数页水印进行相同设置。(注意:正文首页水印与奇数页水印需单独设置)

步骤 4: 单击【页眉和页脚工具 | 设计】选项卡下【关闭】功能组中的"关闭页眉和页脚"按钮。