

## 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。

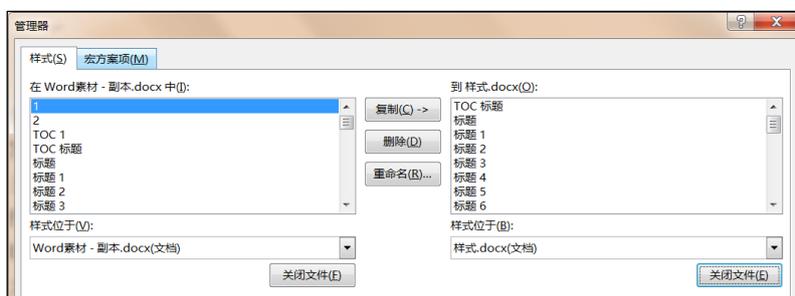


图 1.2.1

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。

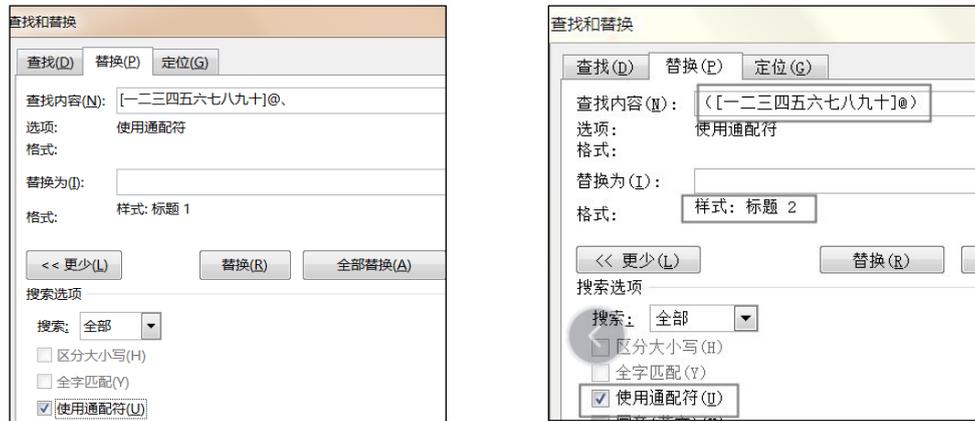


图 1.2.2

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。

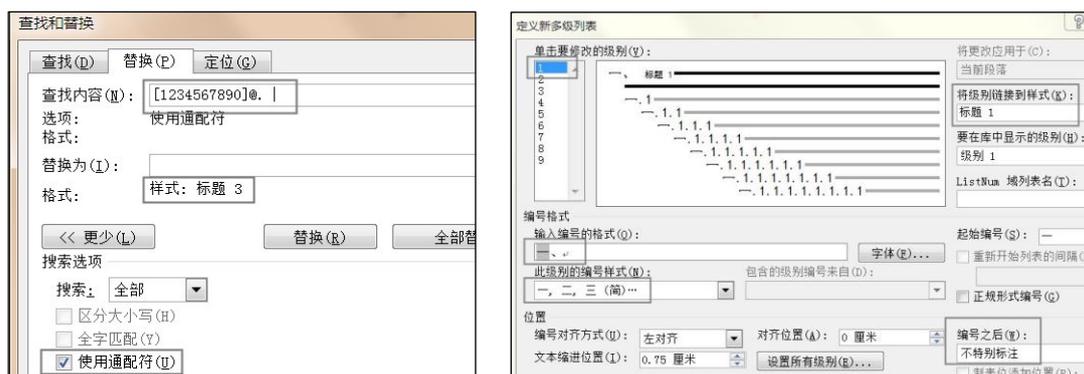


图 1.2.3

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。



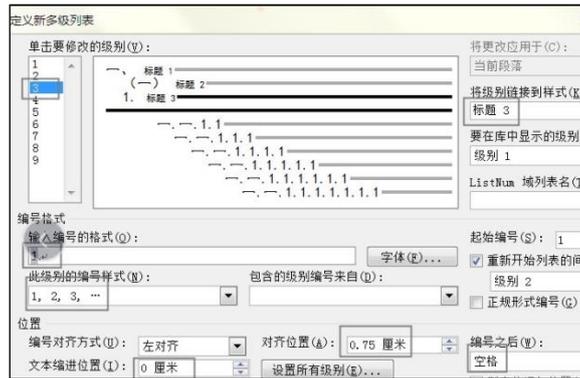


图 1.2.4

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“1. 1.”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 $\text{^p}$ ; 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” $\text{^p}$ , 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, 手动将首页和最后一页的空白段落全部删除), 如图 1.2.5 所示, 关闭对话框。



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、



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。



图 1.2.9

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。



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 | 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。

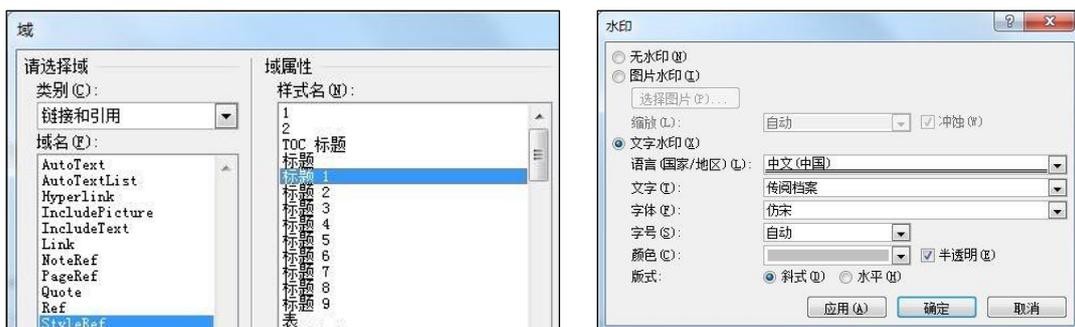


图 1.2.11

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。