## 第9套 课程介绍 样式-分栏-水印-标签文档-邮件合并

某计算机培训学校工作人员,要制作一份关于课程的介绍并邮寄给学员。参考考生文件夹下的"完成效果1. jpg"和"完成效果2. jpg",帮助她完成此项工作。

(1) 在考生文件夹下,打开 "Word 素材. docx" 文件,将其另存为 "Word. docx",之后的所有操作均基于此文件,否则不得分。

(2) 调整纸张大小为 B5 (宽 18.2 厘米,高 25.7 厘米),页边距上下左右 各为 1.5 厘米。

(3) 将所有的手动换行符替换为普通的段落标记,并删除所有空行。

(4) 将从"课程大纲"开始的所有文本移动到第2页,并将第2页的纸张方向设置为横向。

(5) 根据下列要求设置文档内容的格式与样式:

①为标题文本"Access 数据库应用基础"添加一种恰当的文本效果,适当增 大其字号。

②修改标题1样式,使其字号为小四加粗,设置字体颜色为蓝色,并添加下划线;为"课程编号"、"课程介绍"、"适用对象"、"课时"和"课程大纲"5个颜色为红色的段落应用"标题1"样式。

③修改标题 2 样式,使其字号为小四加粗,并为"Access 概述"、"数据 表"、"查询"、" 窗体设计初步"和"报表设计初步"、" 数据的导入、导 出和链接"6个颜色为绿色的段落应用"标题 2"样式。

④将文档中所有的中文字体设置为微软雅黑,西文字体设置为Arial。

⑤将标题"课程大纲"下的所有样式为正文的文本按照分号";"转换为独 立的段落,并为其添加项目符号"√"。

⑥将文档中除了首行标题以及样式为标题 1 和标题 2 的内容之外的段落的 字体大小修改为五号,并设置段落间距为段前和段后各 0.5 行,对齐方式为两端 对齐。

(6) 为标题"课程大纲"下方的段落分栏:

①栏数为3,且每相邻两栏之间添加分隔线。

②使得左中右 3 栏分别从标题"Access 概述"、"查询"和"报表设计初步"开始。

(7) 在文档开头插入图片"data. jpg",并对其进行如下设置:

①调整其环绕方式为四周型环绕。

②不改变图片纵横比,调整图片宽度为与页面同宽。

③调整图片位置,使其水平位于页面正中,垂直对齐于页面上边缘。

(8) 使用位于考生文件夹中的"水印. jpg",按照下列要求为文档添加图 片水印:

①仅为文档第2页(标题"课程大纲"及其下方段落所在页面)添加图片水印, 并取消冲蚀效果。

②不改变图片纵横比,将其宽度调整为3厘米。

③图片位置为"底端居左,四周型文字环绕"。

(9) 删除文档中所有以字母开头的样式;确认文档共包含2个页面,保存文档,完成对于"Word. docx"的操作。

(10) 创建一个新的 Word 文档,将其保存到考生文件夹,文件名为"标签主 文档. docx",纸张大小为A4,方向为横向,按照下列要求创建标签:

①标签列数为3列、行数为5行。

②上边距为2厘米、侧边距为3厘米。

③每一标签高度为3厘米、宽度为7.5厘米。

④纵向跨度3.5厘米、横向跨度8厘米。

(11) 参考样例效果,并按照下列要求完成标签邮件合并:

①数据源为考生文件夹中的"邮寄地址. xlsx"文档。

②每张标签自上而下分别插入合并域"姓名"、"地址"、"邮编"和"电话"。

③姓名之后须根据学员的性别进行判断,如果性别为"男",则插入"先生", 如果性别为"女"则插入"女士"。

④在"地址"、"邮编"和"电话"3个合并域之前,插入文本"地址:"、"邮编:"和"电话:"。

⑤标签上电话号码的格式应为"XXX-XXXX-XXXX"(前3位数字后面和末4位 数字前面各有一个减号"-")。

⑥完成合并,为每位学员生成标签,删除没有实际学员信息的标签内容,并 将结果另存为"合并结果.docx"("docx"为扩展名)。