第 10 套 WORD 解答

(1)【解题步骤】

步骤 1: 打开考生文件夹下的"Word 素材_ 1. docx"文件, 单击【文件】 选项卡下"另存为"命令,在右侧的页面中单击"浏览",弹出"另存为"对话 框,浏览并选择考生文件夹,将"文件名"修改为"Word1",单击"保存"按 钮。

步骤 2: 单击【布局】选项卡下【页面设置】功能组右下角的"对话框启动器"按钮,弹出"页面设置"对话框,切换到"纸张"选项卡,将"纸张大小"设置为"A4";切换到"页边距"选项卡,将"页码范围/多页"设置为"对称页边距",将"页边距"的"上"设置为"2.5厘米","下"设置为"2厘米", "内侧"设置为"2.5厘米","外侧"设置为"2.厘米","装订线"设置为 "1厘米",如图 1.2.1 左。

步骤 3: 切换到"版式"选项卡,将"距边界"中的"页眉"和"页脚"分 别设置为"1.5 厘米",如图 1.2.1 右所示,单击"确定"按钮。

步骤 4: 选中文档中第一处红色文本段落,单击【开始】选项卡下【编辑】 功能组中的"选择"按钮,在下拉列表中选择"选定所有格式类似的文本",将 所有红色文本段落选中,然后单击左侧【样式】功能组中的"标题1"样式,将 所有红色文本段落应用"标题1"样式。

页面设置			8	×	页面设置
页边距	虢 布局	文档网格			页边距
页边距					节
上(I): 内侧(<u>N</u>): 装订线(<u>G</u>):	2.5 厘米 2.5 厘米 1 厘米	 ▶ 下(B): ▶ 外側(Q): ◆ 装订线位置(U): 	2 厘米 2 厘米 靠左	4 V 4 V	节的起 口 取消 页眉和页 口 奇伯
纵向(P)	横向(<u>S</u>)				□ 首ī 距边界

页面设置				
页边距	纸张	版式	文档网格	
节				
节的起	始位置(<u>R</u>):	新建页		~
🗌 取消	间尾注(U)			
页眉和页	脚			
🗌 奇偶	页不同(<u>O</u>)			
🗌 首页	〔不同(P)			
ne:+= m.		页眉(出):	1.5 厘米	-
<u> 把以</u> 齐		页脚(E):	1.5 厘米	•

图 1.2.1

步骤 5: 选中文档中第一处绿色文本段落,单击【开始】选项卡下【编辑】 功能组中的"选择"按钮,在下拉列表中选择"选择格式相似的文本",将所有 绿色文本段落选中,然后单击左侧【样式】功能组中的"标题 2"样式,将所有 绿色文本段落应用"标题 2"样式。

步骤 6: 鼠标右击【开始】选项卡下【样式】功能组中"标题 2"样式,在 弹出的快捷菜单中选择"修改",弹出"修改样式"对话框,单击下方的"格式" 按钮,在弹出的快捷菜单中选择"编号",弹出"编号和项目符号"对话框,单 击下方的"定义新编号格式"按钮,弹出"定义新编号格式"对话框,将"编号 样式"设置为"一,二,三(简)",将编号格式设置为"第一章"(注意此处的 "一"为域编号值,并非手工输入),如图 1.2.73 左所示,单击"确定"按钮, 关闭所有对话框。

定义新编号格式 ? 🔀	调整列表缩进量?
編号格式 編号样式(N): 一, 二, 三 (简) ▼ 字休(E) 編号格式(Q): 第一章+ 对齐方式(M): 左对齐 ▼	编号位置(P): 0厘米 ← 文本缩进(I): 0厘米 ← 编号之后(<u>W</u>): <mark>空悟</mark> ▼

定义新编号格式	? ×
编号格式	
编号样式(<u>N</u>):	ı — — — — — — — — — — — — — — — — — — —
━, 二, 三 (简)	字体(E)
编号格式(<u>O</u>):	

图 1.2.2

步骤 7: 单击选中文档首页"第一章"自动编号,再单击鼠标右键并在弹出的快捷菜单中选择"调整列表缩进"命令,弹出"调整列表缩进量"对话框,将 "编号位置"和"文本缩进"均设置为"0厘米",将"编号之后"设置为"空 格",如图 1.2.2 中,单击"确定"按钮。在弹出的提示框中再单击"确定"按 钮。

步骤 8: 单击【视图】选项卡,勾选【显示】功能组中的"导航窗格"复选框,利用窗口右侧的导航窗格依次找到文档中每个"标题 1"样式的段落下方的第一个自动编号值,选中编号并单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"重新开始于一"命令。

步骤 9: 鼠标右击【开始】选项卡下【样式】功能组中"正文 1"样式,在 弹出的快捷菜单中选择"修改",弹出"修改样式"对话框,单击下方的"格式" 按钮,在弹出的快捷菜单中选择"编号",弹出"编号和项目符号"对话框,单 击下方的"定义新编号格式"按钮,弹出"定义新编号格式"对话框,将"编号 样式"设置为"一,二,三(简)",将编号格式设置为"第一条"(注意此处的 "一"为域编号值,并非手工输入),如图 1.2.2 右。单击"确定"按钮,关闭 所有对话框。

步骤 10: 单击选中文档首页"第一条"自动编号,再单击鼠标右键并在弹出的快捷菜单中选择"调整列表缩进",弹出"调整列表缩进量"对话框,将"编号位置"设置为"0.75 厘米",将"文本缩进"设置为"0 厘米",将"编号之后"设置为"空格",如图 1.2.3 左所示,单击"确定"按钮。在弹出的提示框中再单击"确定"按钮。

调整列表缩进量 ? 💌	查找和替换
编号位置(<u>P</u>): 0.75 厘米	查找(D) 替换(P) 定位(G)
文本缩进(I): 0 厘米	查找内容(<u>N</u>): 第[一二三四五六七八九十]@章 选项: 使用通配符

图 1.2.3

步骤 11:利用窗口右侧的导航窗格依次找到文档中每个"标题 1"样式的段 落下方的第一个"正文 1"样式自动编号值,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单 中选择"重新开始于一"命令。

步骤 12: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,在"查找内容"中输入"第【一二三四五六七八九十】@章" (注意:此处需要输入两个西文空格),单击下方的"更多"按钮,展开全部功能 区域,勾选下方的"使用通配符"复选框,如图 1.2.3 右所示,单击"全部替换" 按钮完成替换,最后关闭对话框。

步骤 13:继续单击【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,在"查找内容"中输入"第【一二三四五六七八九十】 @条 "(注意:此处需要输入两个西文空格),勾选下方的"使用通配符"复选框,如图 1.2.4 所示,单击"全部替换"按钮完成替换,最后关闭对话框。

查找和替换	į		
查找(<u>D</u>)	替换(<u>P</u>)	定位(<u>G</u>)	
查找内容	(<u>N</u>): 第[一	二三四五六	大七八九十]@条
选项: 使用通配符			

图 1.2.4

步骤 14: 单击【插入】选项卡下【页眉和页脚】功能组中的"页眉"按钮, 在下拉列表中选择"编辑页眉",进入页眉编辑界面。将光标置于首页页眉处, 单击【插入】选项卡下【文本】功能组中的"文档部件"按钮,在下拉列表中选 择"域",弹出"域"对话框,将"类别"设置为"链接和引用",在"域名" 列表框中选择"Style Ref",在右侧的"样式名"中选择"标题 1",如图 1.2.5 左所示,单击"确定"按钮关闭对话框。

ŧ		布局			2	8
请选择域	域属性	位置文字	环绕 大小			
类别(<u>C</u>):	样式名(<u>N</u>):	水平				
链接和引用	TOC 1 TOC 2	 ◎ 对齐方式() 	A) 居中	▼ 相对于(<u>R</u>)	外边距	
域名(E):	TOC 标题	◎ 书籍版式(<u>B</u>) 内部	▼ 相对于(F)	页边距	
AutoText AutoTextList	▲ 「 小型 「示题 1	● 绝对位置(2) 0 厘米	 一 右侧(T)	右边距	
Hyperlink IncludePicture	标题 2 标题 3	◎ 相对位置(R)		右边距	
IncludeText	标题 4 标题 5	垂直				
NoteRef	标题 6	 对齐方式() 	<u>3</u>) 居中	▼ 相对于(E)	外边距	
PageKet Quote	标题 8	◎ 绝对位置(5) 0 厘米	 于侧(W)	页面	
Ref	标题 9 不明显参考	◎ 相对位置(25%	● 相对于(O)	页面	

图 1.2.5

步骤 15: 在【页眉和页脚工具/设计】选项卡下【页眉和页脚】功能组中单击"页码"按钮,在下拉列表中选择"页边距/圆(右侧)";选中插入的页码图 形对象,单击【绘图工具/格式】选项卡下【大小】功能组右下角的对话框启动 器按钮,弹出"布局"对话框,切换到"位置"选项卡,将"水平/对齐方式"和 "垂直/对齐方式"均设置为"居中",将"相对于"均设置为"外边距",如图 1.2.5 右所示,单击"确定"按钮。

步骤 16: 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。单击快速访问工具栏中的"保存"按钮,保存并关闭当前 文档。

(2)【解题步骤】

步骤 1: 打开考生文件夹下的"Word 素材_2. docx"文件, 单击【文件】选项卡下"另存为"命令,在右侧的页面中单击"浏览",弹出"另存为"对话框, 浏览并选择考生文件夹,将"文件名"修改为"Word2",单击"保存"按钮。

步骤 2: 单击【开始】选项卡下【段落】功能组中的"显示/隐藏编辑标记" 按钮使其处于显示状态。

步骤 3: 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, 在"替换"选项卡下, 单击"更多"按钮, 展开全部功能区 域, 将光标置于"查找内容"文本框内, 单击下方的"特殊格式"按钮, 在弹出 的快捷菜单中选择"手动换行符", 将光标置于"替换为"文本框内, 单击下方 的"特殊格式"按钮, 在弹出的快捷菜单中选择"段落标记", 如图 1.2.6 左所 示, 单击"全部替换"按钮。替换结束后, 不关闭当前对话框。

查找和替换	查找和替换	缩放(L):	自动
		◎ 文字水印(X)	
查找(D) 替换(P) 定位(G)	查找(D) 替换(P) 定位(G)	语言(国家/地区)(L):	中文(中国)
	<u> 奇地</u> 中空(N), <u> </u>	文字(工):	公开
		字体(F):	微软雅黑
选项: 区分全/半角		字号(<u>S</u>):	自动
		颜色(<u>C</u>):	
替换为([): ^p	督换为(<u>l</u>): ^p	版式:	● 斜式(D) ○ 水平(H)

图 1.2.6

▼ ☑ 冲蚀(W)

▼ ▼ ▼ 半透明(E) 步骤 4:将"查找内容"文本框中内容删除,单击下方的"特殊格式"按钮, 在弹出的快捷菜单中选择"段落标记",操作两次,插入两个段落标记,如图 1.2.6 中所示,单击"全部替换"按钮(多单击几次"全部替换"按钮进行替换,直到 只剩1处无法替换为止)。操作完成后关闭当前对话框。

步骤 5: 双击文档首页页眉处,进入页眉编辑界面,将页眉处的内容删除, 然后单击【开始】选项卡下【字体】功能组中的"清除所有格式"按钮。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 6: 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",将 "文字"设置为"公开",将"字体"设置为"微软雅黑",将"版式"设置为 "斜式",如图 1.2.6 右所示,单击"应用"按钮。

步骤 7:将"附件:"右侧的蓝色文本删除,单击【插入】选项卡下【插图】 功能组中的"图片"按钮,弹出"插入图片"对话框,浏览并选中考生文件夹下 的图片文件"button.gif",单击"插入"按钮。适当调整图形对象的大小。

(3)【解题步骤】

步骤 1: 选中"button.gif"图片对象,单击【开始】选项卡下【链接】功能组中的"超链接"按钮,弹出"插入超链接"对话框,在"查找范围"中选择考生文件夹,在下方的列表框中选中"Word1.docx"文件,单击右上角的"屏幕提示"按钮,在弹出的"设置超链接屏幕提示"对话框中输入"单击打开附件",如下图所示。单击"确定"按钮,关闭对话框。

步骤 2: 打开考生文件夹中的"业务网点.xls"工作薄,在"地图"列中的 数字后添加文本"jpg",效果如图 1.2.7 左、中,备注缺少地图的记录保持默 认,不用添加,添加完保存并关闭文件。

电话	地图	备注
83085093	01.jpg	
59059001	02.jpg	
51829975	03.jpg	
67642052	04. jpg	
52185901	05.jpg	
83551992	06.jpg	
59694326	07.jpg	
82669097	08.jpg	
63985820	09.jpg	
68688628	10. jpg	

60345389	11. jpg	
69820199		缺少地图
69231044	13. jpg	
69523599	14. jpg	
69433725	15. jpg	
89985699	16. jpg	
69047748		缺少地图
69746190	18. jpg	
60685360	19. jpg	
69183649	20. jpg	
82332108	21. jpg	

先择表格		
名称	说明	修改时间
■ 业务网点信息\$		2/12/2019

图 1.2.7

步骤 3: 在文档"Word2. docx"中,单击【邮件】选项卡下【开始邮件合并】 功能组中的"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,浏览并选中考生文件夹下的"业务网点. xIsx"文件,单击 "打开"按钮,弹出"选择表格"对话框,如图 1.2.7 右所示,直接单击"确定" 按钮。

步骤 4: 选中文档正文首行蓝色文字"【插入单位名称】"将其删除,单击 【编写和插入域】功能组中的"插入合并域"下拉按钮,在下拉列表中选择"名称"。按照同样的方法将下方表格中的蓝色文字"【插入单位名称】、【插入联 系电话】、【插入地址】、【插入地图】"删除,然后插入相应的合并域。

步骤 5: 将表格中的"【插入地图】"蓝色文本删除,单击【插入】选项卡 下【文本】功能组中的"文档部件"按钮,在下拉列表中选择"域",弹出"域" 对话框,在"类别"中选择"链接和引用",在"域名"列表框中选择"Include Picture",在右侧的"文件名或 URL"文本框中输入"C: \考生文件夹"(这里 是指考生文件夹的路径地址,请根据实际的路径设置),如图 1.2.8 所示。最后 单击"确定"按钮,关闭对话框。

域	
请选择域	域属性
类别(<u>C</u>):	文件名或 URL:
链接和引用 ▼	C:\考生文件夹
AutoText AutoTextList Hyperlink IncludePicture	

图 1.2.8

步骤 6: 使用键盘上的 Alt+F9 键, 切换到域代码, 将光标置于双引号之内, 输入"\\", 然后单击【邮件】选项卡下【编写和插入域】功能组中的"插入合并域"下拉按钮, 在下拉列表中选择"地图", 完整的域代码如图 1.2.9 所示。

[INCLUDEPICTURE · · "C:\\考生文件夹\\[MERGEFIELD · 地图 ·]]" · · *·MERGEF

图 1.2.9

步骤 7: 使用键盘上的 Alt+F9 键切换域代码,然后选中图片框,使用键盘上的 F9 键(注意"笔记本电脑需要使用 Fn+F9 键")刷新显示图片。

步骤 8: 单击【开始邮件合并】功能组中的"编辑收件人列表"按钮,弹出 "邮件合并收件人"对话框,单击下方的"筛选"按钮,弹出"筛选和排序"对 话框,将"域"设置为"地图",将"比较关系"选择为"不等于",如图 1.2.81 所示,最后单击"确定"按钮,关闭所有对话框。

筛选和排序				
筛选记录(<u>F</u>)	排序记录(<u>O</u>)			
域:			比较关系:	比较对象:
	地图	•	不等于 ▼	

图 1.2.10

步骤 9: 单击【完成】功能组中的"完成并合并"按钮,在下拉列表中选择 "编辑单个文档",弹出"合并到新文档对话框",直接单击"确定"按钮。将 新生成的文档以"通知"为文件名先保存到考生文件夹下,然后按"Ctrl + A" 快捷键全选文档中内容,再按 F9键进行刷新,关闭文档。

步骤 10: 保存并关闭 "Word2. docx" 文档。