

(1) 【解题步骤】

考点提示： 本题主要考核页面格式和文字水印的设置。

步骤 1：设置页面格式

①打开考生文件夹下的素材文件“Word.docx”

②单击【布局】选项卡下【页面设置】组右下角的对话框启动器按钮，打开“页面设置”对话框，在“页边距”选项卡中，根据题目要求设置“页边距”选项中的“上”“下”、“左”、“右”微调框均设为“2.7”厘米，单击“装订线位置”下拉按钮，从弹出的下拉列表框中选择“左”，然后单击“确定”按钮。

步骤 2：设置水印页面背景

①在【设计】选项卡下的【页面背景】组中，单击“水印”按钮，从弹出的下拉列表中选择“自定义水印”命令，弹出“水印”对话框。

②选中“文字水印”单选按钮，在“文字”文本框中输入“中国互联网信息中心”，选中“版式”中的“斜式”单选按钮，然后单击“确定”按钮。

(2) 【解题步骤】

考点提示： 本题主要考核为标题应用样式，以及段落格式和域的设置。

步骤 1：选中第一段文字“中国网民规模达 5.64 亿”，单击【开始】选项卡下【样式】组中的“标题”按钮。

步骤 2：选中第二段文字“互联网普及率为 42.1%”，单击【开始】选项卡下【样式】组中的“副标题”按钮。

步骤 3：拖动鼠标选中全文(或按 Ctrl+A)，单击【开始】选项卡下【段落】组中的对话框启动器按钮，打开“段落”对话框。按题目要求改变段间距和行间距(与默认设置不同即可，具体设置的数值不限)。

步骤 4：在【设计】选项卡下的【文档格式】组列表中找到“独特”，单击“独特”为文档应用该样式。

步骤 5：将鼠标光标定位到页面顶端，在【插入】选项卡下的【文本】组中，单击“文本框”按钮，从弹出的下拉列表中选择“边线型提要栏”。选中第三段

文字剪切并粘贴到文本框内，选中文本框内的文字，在【开始】选项卡下【字体】组中设置适当的字体、字号、颜色等。

步骤 6：将鼠标光标定位到“提要栏标题”位置，在【插入】选项卡下的【文本】组中，单击“文档部件”按钮，从弹出的下拉列表中选择“域”，弹出“域”对话框，选择“类别”为“文档信息”，在“新名称”文本框中输入“新闻提要：”，单击“确定”按钮。

(3) 【解题步骤】

考点提示：本题主要考核段落和文本格式设置。

步骤 1：选中第四至第六段文字，单击【开始】选项卡下【段落】组中的对话框启动器按钮，弹出“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡下设置“特殊格式”为“首行缩进”，“缩进值”为“2 字符”，单击“确定”按钮。

步骤 2：选中第四段中的“《报告》显示”，按住 Ctrl 键不放，同时选中第五段中的“《报告》显示”和第六段中的“《报告》表示”，在【开始】选项卡下的【字体】组中，分别单击“加粗”按钮和“倾斜”按钮，单击“下划线”下拉按钮，从弹出的下拉列表中选择“双下划线”。单击“字体颜色”下拉按钮，从弹出的下拉列表中选择“标准色”下的“红色”。

(4) 【解题步骤】

考点提示：本题主要考核文本转换成表格以及表格转换成图表。

步骤 1：选中文档“附：统计数据”下面的 9 行内容，在【插入】选项卡下的【表格】组中，单击“表格”下拉按钮，从弹出的下拉列表中选择“文本转换成表格”命令，弹出“将文字转换成表格”对话框，单击“确定”按钮。

步骤 2：按题目要求为表格设置样式。选中整个表格，在【表格工具】|【设计】选项卡下的【表格样式】组中选择一种样式。

步骤 3：将光标定位到文档“附：统计数据”的前面，单击【插入】选项卡下【插图】组中的【图表】按钮，弹出“插入图表”对话框，选择“柱形图”中的“簇状柱形图”，单击“确定”按钮。将 Word 中的表格数据复制粘贴到 Excel 中的 A 列和 B 列，再删除 Excel 中的 C 列和 D 列即可，关闭 Excel 文件。

步骤 4: 单击 Word 左上角“自定义快速访问工具栏”中的“保存”按钮，保存文档 Word. Docx。