

(1) 【解题步骤】

考点提示：本题主要考核页面格式的设置。

步骤 1：打开考生文件夹下的“会计电算化节节高升.docx”素材文件。

步骤 2：根据题目要求，单击【布局】选项卡下【页面设置】功能组中的对话框启动器按钮，在打开的“页面设置”对话框中切换至“纸张”选项卡，将“纸张大小”设置为 16 开。

步骤 3：切换至“页边距”选项卡，在“页码范围”—“多页”下拉列表中选择“对称页边距”，在“页边距”组中，将“上”微调框设置为 2.5 厘米、“下”微调框设置为 2 厘米，“内侧”微调框设置为 2.5 厘米、“外侧”微调框设置为 2 厘米，“装订线”设置为 1 厘米。

步骤 4：切换至“版式”选项卡，将“页眉和页脚”组下距边界的“页脚”设置为 1.0 厘米，单击“确定”按钮。

(2) 【解题步骤】

考点提示：本题主要考核标题样式及多级列表的应用和修改。

①样式替换

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。在“查找内容”里面输入“(一级标题)”，鼠标定位在“替换为”下拉框中，单击“更多”按钮，单击左下角的“格式”按钮，在弹出的菜单中选择“样式”，在“替换样式”对话框里面选择“标题 1”，单击“确定”按钮，然后单击“全部替换”，后面依次选择“是”。

步骤 2：按同样的方法修改“(二级标题)”和“(三级标题)”所在段落的样式。

②样式格式修改

步骤 1：在【开始】选项卡下【样式】功能组中右击“标题 1”选项，在弹出的快捷菜单中选择“修改”命令，在弹出的【修改样式】对话框中设置字体为“黑体”“小步骤 2：单击对话框左下角的“格式”按钮，在弹出的列表中选择“段落”选项，在“段落”对话框中分别设置段前 1.5 行、段后 1 行，行距最小值 12 磅，对齐方式为居中。单击“确定”按钮，关闭所有对话框。

步骤 3：右击“标题 2”样式，在弹出的快捷菜单中选择“修改”命令，在弹出的【修改样式】对话框中设置字体为“黑体”、“小三”、“不加粗”。

步骤 4：单击对话框左下角的“格式”按钮，在弹出的列表中选择“段落”选项，在“段落”对话框中分别设置段前 1 行、段后 0.5 行，行距最小值 12 磅。单击“确定”按钮，关闭所有对话框。

步骤 5: 右击“标题 3”样式，在弹出的快捷菜单中选择“修改”命令，在弹出的【修改样式】对话框中设置字体为“宋体”、“小四”、“加粗”

步骤 6: 单击对话框左下角的“格式”按钮，在弹出的列表中选择“段落”选项，在“段落”对话框中分别设置段前 12 磅、段后 6 磅，行距最小值 12 磅，单击“确定”按钮，关闭所有对话框。

步骤 7: 右击“正文”样式，在弹出的快捷菜单中选择“修改”命令，在弹出的【修改样式】对话框中单击对话框左下角的“格式”按钮，在弹出的列表中选择“段落”选项，在“段落”对话框中分别设置首行缩进 2 字符，行距为 1.25，段后 6 磅，对齐方式为两端对齐，单击“确定”按钮，关闭所有对话框。

③多级列表设置

步骤 1: 鼠标定位在文档最开始的地方，单击【开始】选项卡下【段落】功能组中的“多级列表”按钮，在下拉列表中选择“定义新的多级列表”选项，打开【定义新多级列表】对话框。

步骤 2: 单击对话框左下角的“更多”按钮，首先选择左上角列表框中的“1”；在“将级别链接到样式”下拉列表中选择“标题 1”选项；在“输入编号的格式”文本框中，在“1”前输入第，在“1”后输入章。再选择左上角列表框中的“2”；在“将级别链接到样式”下拉列表中选择“标题 2”选项；在“输入编号的格式”文本框中将“1.1”中间的“.”修改为“一”。最后选择左上角列表框中的“3”；在“将级别链接到样式”下拉列表中选择“标题 3”选项；在“输入编号的格式”文本框中将“1.1.1 中间的两个“.”修改为“-”；在位置下方将“文本缩进位置”设置为“1.75 厘米”，单击“确定”按钮。

(3)【解题步骤】

考点提示: 本题主要考核文本的替换。

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，在“查找内容”中输入“(一级标题)”，替换为“不输入”，单击“全部替换”按钮。

步骤 2: 按上述同样的操作方法删除“(二级标题)”和“(三级标题)”。

(4)【解题步骤】

考点提示: 本题主要考核题注的添加及格式设置。

步骤 1: 根据题意要求，将光标插入到表格上方说明文字左侧，单击【引用】选项卡下【题注】功能组中的“插入题注”按钮，在打开的对话框后中在“标签”选项中选择“表”，若没有则单击“新建标签”按钮，在弹出的对话框后中输入“标签”名称为“表”，单击“确定”按钮。返回到之前的对话框中，将“标签”

设置为“表”，然后单击“编号”按钮，在打开的对话框中，勾选“包含章节号”，将“章节起始样式”设置为“标题 1”，“使用分隔符”设置为“一(连字符)”，单击“确定”按钮。返回到之前的对话框后单击“确定”按钮。

步骤 2: 将光标插入至下一个表格上方说明文字左侧，可以直接在【引用】选项卡下【题注】功能组中单击“插入题注”按钮，在打开的对话框中，单击“确定”按钮，即可插入题注内容。

步骤 3: 使用同样的方法在图片下方的说明文字左侧插入题注。

步骤 4: 题注插入完成后，单击【开始】选项卡下【样式】功能组中的“其他”按钮，在打开的下拉框中右键“题注”样式，在弹出的快捷菜单中选择“修改”，即可打开“修改样式”对话框，在“格式”组下选择“仿宋”、“小五”，单击“居中”按钮，勾选“自动更新”复选框，单击“确定”按钮。

(5) 【解题步骤】

考点提示: 本题主要考核交叉引用。

步骤 1: 根据题意要求将光标插入到被红色文字的合适位置，此处以第一处标红文字为例，将光标插入到“如”字的后面，单击【引用】选项卡下【题注】功能组中的“交叉引用”按钮，在打开的对话框中，将“引用类型”设置为表，“引用内容”设置为“只有标签和编号”，在“引用哪一个题注”下选择“表 1-1 手工记账与会计电算化的区别”，单击“插入”按钮。

步骤 2: 使用同样方法在其他红色文字的适当位置，设置自动引用题注号，最后关闭该对话框。

步骤 3: 选中表 1-2，在【表格工具】的【设计】上下选项卡下【表格样式】功能组为表格套用一个样式。

步骤 4: 将鼠标光标定位在表 1-2 的标题行中，在【表格工具】的【布局】上下文选项卡中，单击【数据】功能组中的“重复标题行”按钮。

步骤 5: 选中表格的题注行并右击，在弹出的快捷菜单中选择“段落”命令，打开【段落】对话框，切换到“换行与分页”选项卡，勾选“与下段同页”复选框，单击“确定”按钮。

(6) 【解题步骤】

考点提示: 本题主要考核插入目录及分节。

步骤 1: 将鼠标光标定位到第一个一级标题的左侧，按回车键设置一个空行，在空行处单击【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“自动目录 1”选项，为书稿添加一个目录。

步骤 2: 单击【视图】选项卡【视图】组中的“大纲视图”按钮，将“显示级别”设置为“1 级”

步骤 3: 将鼠标光标定位到标题“第 1 章”的左侧，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“奇数页”选项。

步骤 4: 按照步骤 3 的方法，分别为在第 2、3、4、5 章标题前插入分隔符，使每一章均为独立的一节，且每一节均以奇数页为起始页码。

(7) 【解题步骤】

考点提示: 本题主要考核页码的设置。

步骤 1: 双击目录第 1 页的页脚处，进入页脚的编辑状态，在【页眉和页脚工具】的【设计】上下文选项卡勾选【选项】组中的“首页不同”和“奇偶页不同”两个复选框；

步骤 2: 将鼠标光标定位到目录第 2 页页脚处，单击【设计】选项卡下【页眉和页脚】组中的“页码”按钮，在下拉列表中选择“设置页码格式”选项，在打开的【页码格式】对话框中“编号格式”设置为大写罗马数字(I、II、III)，并将“起始页码”设置为“1”，单击“确定”按钮。单击【页眉和页脚】功能组中的“页码”按钮，在下拉列表中选择“页面底端”中的“普通数字 1”选项；将鼠标光标定位到目录第 3 页页脚处，单击【页眉和页脚】功能组中的“页码”按钮，在下拉列表中选择“页面底端”中的“普通数字 3”选项。

步骤 3: 将鼠标光标定位到第 1 章第 1 页页脚处，在【设计】选项卡勾选【选项】功能组中的“首页不同”和“奇偶页不同”两个复选框。若正常显示的是阿拉伯数字“1、2、3”奇偶页和题目要求的一致，则不需要操作，反之单击【设计】选项卡下【页眉和页脚】组中的“页码”按钮，在下拉列表中选择“设置页码格式”选项，在打开的【页码格式】对话框中“编号格式”设置为阿拉伯数字(1、2、3...)，并将“起始页码”设置为 1，单击“确定”按钮。将鼠标光标定位到第 1 章第 2 页页脚处，单击【页眉和页脚】组中的“页码”按钮，在下拉列表中选择“页面底端”中的“普通数字 1”选项；将鼠标光标定位到第 1 章第 3 页页脚处，单击【页眉和页脚】组中的“页码”按钮，在下拉列表中选择“页面底端”中的“普通数字 3”选项。

步骤 4: 将鼠标光标定位到第 2 章第 1 页页脚处，在【设计】选项卡勾选【选项】功能组中的“首页不同”和“奇偶页不同”两个复选框；单击【设计】选项卡下【页眉和页脚】功能组中的“页码”按钮，在下拉列表中选择“设置页码格式”选项，在打开的【页码格式】对话框中选中“续前节”单选按钮，单击“确定”按钮。

步骤 5: 按照步骤 4 的方法分别为第 3 章第 1 页、第 4 章第 1 页、第 5 章第 1 页执行同样的操作, 使章首页不显示页码, 且各章节间连续编码

步骤 6: 页码设置完成后, 将鼠标光标定位到目录第 1 页中, 在【引用】选项卡的【目录】功能组中单击“更新目录”按钮, 在打开的【更新目录】对话框中选择“更新整个目录”单选按钮, 单击“确定”按钮。

(8) 【解题步骤】

考点提示: 本题主要考核图片格式的设置。

步骤 1: 根据题意要求将光标插入到文稿中, 单击【设计】选项卡下【页面背景】功能组中的“水印”下拉按钮, 在下拉列表中选择“自定义水印

步骤 2: 在打开的对话框中选择“图片水印”选项, 然后单击“选择图片”按钮, 在打开的“插入图片”对话框中, 选择“从文件”—“浏览”, 选择考生文件夹中的素材“Tulips.jpg”, 单击“插入”按钮, 返回之前的对话框中, 勾选“冲蚀”复选框, 单击“确定”按钮即可。