

(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“WORD 素材.txt”素材文件。

步骤 2：启动 Word 2016 软件，选择“空白文档”，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。

步骤 3：切换到【布局】选项卡，在【页面设置】功能组中单击对话框启动器按钮，弹出【页面设置】对话框，切换到【纸张】选项卡，将【纸张大小】设为“A4”。

步骤 4：切换到【页边距】选项卡，将【页边距】的上、下、左、右分别设为 2.5 厘米、2.5 厘米、3.2 厘米、3.2 厘米。

(2) 【解题步骤】

考点提示：本题主要考核形状的插入和设置。

步骤 1：切换到【插入】选项卡，在【插图】功能组中单击【形状】下拉按钮，在其下拉列表中选择【矩形】，单击【图片工具】-【格式|大小】功能组右下角的对话框启动器按钮，在弹出的“布局”选项卡中取消勾选“锁定纵横比”复选框，调整高度为 29.7 厘米，宽度为 21 厘米，调整其大小正好为 A4 幅面。

步骤 2：在【形状样式】功能组中分别将【形状填充】和【形状轮廓】都设为【标准色】下的“橙色”。

步骤 3：选中橙色矩形，单击鼠标右键在弹出的快捷菜单中选择【环绕文字】级联菜单中的【浮于文字上方】选项。

步骤 4：在橙色矩形上方按步骤 1 同样的方式创建一个白色矩形，并将其【环绕文字】设为【浮于文字上方】，【形状填充】和【形状轮廓】都设为【主题颜色】下的“白色”。

步骤 5：打开“简历参考样式.jpg”图片，参照图片上的样式，调整页面布局。

(3) 【解题步骤】

考点提示：本题主要考核形状的插入和设置。

步骤 1：切换到【插入】选项卡，在【插图】功能组中单击【形状】下拉按钮，在其下拉列表中选择【圆角矩形】，参考示例文件，在合适的位置绘制圆角

矩形，如同上题步骤 2 将【圆角矩形】的【形状填充】和【形状轮廓】都设为【标准色】下的“橙色”。

步骤 2: 选中所绘制的圆角矩形，单击鼠标右键在弹出的快捷菜单中选择【添加文字】，在其中输入文字“实习经验”，并适当调整字体字号。

步骤 3: 根据参考样式，再次绘制一个【圆角矩形】，选中此圆角矩形，选择【绘图工具】下的【格式】选项卡，在【形状样式】功能组中将【形状填充】设为【无填充颜色】，在【形状轮廓】列表中选择【虚线】下的【短划线】，粗细设置为 0.5 磅，【颜色】设为“橙色”。

步骤 4: 为了不遮挡文字，选中虚线圆角矩形，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【置于底层】级联菜单中的【下移一层】。

(4) 【解题步骤】

考点提示：本题主要考核文本框和艺术字的设置。

步骤 1: 切换到【插入】选项卡，在【文本】功能组中单击【艺术字】下拉按钮，在下拉列表中选择一种艺术字，输入文字“张静”在【绘图工具 | 格式】选项卡下的【排列】功能组里面选择【环绕文字 | 浮于文字上方】。

步骤 2: 选中艺术字，在【绘图工具 | 格式】选项卡下【艺术字样式】分组中将“文本填充”设置为标准色橙色，“文本轮廓”设置为标准色红色，参照示例文件调整字体、字号、位置等。

步骤 3: 切换到【插入】选项卡，在【文本】功能组中单击【文本框】下拉按钮，在下拉列表中选择【绘制文本框】，绘制一个文本框并调整好位置。

步骤 4: 在文本框上单击鼠标右键，选择“设置形状格式”，弹出【设置形状格式】任务窗格，展开【线条】命令，设置为“无线条”。

步骤 5: 在文本框中输入与参考样式中对应的文字，并调整好字体、字号和位置。

步骤 6: 在【圆角矩形】的适当位置，插入三个文本框，输入参考样式中对应的文字，并调整好字体、字号和位置，在【形状样式】功能组中分别将【形状填充】和【形状轮廓】都设为【无轮廓】。

步骤 7: 切换到【插入】选项卡，在页面最下方插入艺术字。在【文本】功能组中单击【艺术字】下拉按钮，选中艺术字，并输入文字“寻求能够不断学习进步，有一定挑战性的工作”，并适当调整文字大小。

步骤 8: 切换到【绘图工具】下的【格式】选项卡, 在【艺术样式】功能组中选择【文本效果】下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择【转换 | 跟随路径 | 上弯弧或者 (拱形)】命令。

(5) 【解题步骤】

考点提示: 本题主要考核图片的插入和裁剪。

步骤 1: 切换到【插入】选项卡, 在【插图】功能组中单击【图片】按钮, 弹出插入图片对话框, 选择考生文件夹下的素材图片“1.png”, 单击【插入】按钮。

步骤 2: 选择插入的图片, 在【图片工具 | 格式】选项卡下, 找到【排列】功能组中的【环绕文字】, 设置为【浮于文字上方】, 依照样例利用【图片工具 | 格式】选项卡下【大小】功能组中的【裁剪】工具进行裁剪, 并调整大小和位置。

步骤 3: 使用同样的操作方法在对应位置插入图片 2.png、3.png、4.png, 并调整好大小和位置。

(6) 【解题步骤】

考点提示: 本题主要考核形状和 SmartArt 图形的使用。

步骤 1: 切换到【插入】选项卡, 在【插图】功能组中单击【形状】下拉按钮, 在下拉列表中选择【线条】中的【箭头】, 在对应的位置绘制水平箭头。

步骤 2: 选中水平箭头后单击鼠标右键, 选择【设置形状格式】, 在【设置形状格式】任务窗格中展开【线条】命令设置【颜色】为【橙色】、在【宽度】中适当调整线条宽度。

步骤 3: 切换到【插入】选项卡, 在【插图】功能组中单击【形状】下拉按钮, 在下拉列表中选择【箭头总汇】中的【上箭头】, 在对应样张的位置绘制三个垂直向上的箭头。

步骤 4: 选中绘制的【箭头】至【绘图工具】-【格式】选项卡中设置的【形状轮廓】和【形状填充】均为“橙色”并调整好大小和位置。

步骤 5: 在三个垂直向上的箭头下方, 分别插入三个文本框并将设置文本框“形状轮廓”设置成“无轮廓”, 并输入相对应的日期。

步骤 6: 切换到【插入】选项卡, 在【插图】功能组中单击【SmartArt】按钮, 弹出【选择 SmartArt 图形】对话框, 选择【流程】-【步骤上移流程】, 选择插入的 SmartArt 图形, 单击鼠标右键, 在下拉列表中选择【环绕文字】-【浮于文字上方】。

步骤 7: 输入相应的文字, 并适当调整 SmartArt 图形的大小和位置。

步骤 8: 切换到【SmartArt 工具】下的【设计】选项卡, SmartArt 样式】组中, 单击【更改颜色】 下拉按钮, 在其下拉列表中选择一种合适的颜色

步骤 9: 切换到【SmartArt 工具】下的【设计】“选项卡”, 在【创建图形】功能组中单击【添加形状】按钮, 在其下拉列表中选择【在后面形状添加】选项, 使其成为四个。

步骤 10: 在文本框中输入相应的文字, 并设置合适的“字体”和“大小”

(7) 【解题步骤】

考点提示: 本题主要考核项目符号和特殊符号的使用。

步骤 1: 在“实习经验”矩形框中建立三个文本框, 输入对应的文字, 并调整好字体大小和位置, 在文本框上右击鼠标选择【设置形状格式】, 弹出【设置形状格式】任务窗格, 展开【线条】命令, 设置为“无线条”。

步骤 2: 分别选中“促销活动分析”等文本框的文字, 单击鼠标右键选择【项目符号】, 在【项目符号库】中选择【对勾】符号, 为其添加对勾。

步骤 3: 分别将光标定位在“曾任班长”等 4 处位置的起始处, 切换到【插入】选项卡, 在【符号】功能组中选择【其它符号】, 弹出“符号”对话框。在“字体”列表中选择“宋体”, “子集”列表中选择“其他符号”, 选中五角星, 最后点击插入。

步骤 4: 选中所插入的五角形符号, 在【开始】选项卡中设置颜色为【标准色】中的“红色”。

步骤 5: 保存文档。