

### (1) 【解题步骤】

**考点提示：**本题主要考核将文字转化为表格的操作。

步骤1：打开考生文件夹下的“word 素材.docx”文件。

步骤2：单击【文件】选项卡下的“另存为”按钮，在右侧列表中选择选择“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。

### (2) 【解题步骤】

**考点提示：**本题主要考核将样式赋予到样式库中的操作。

步骤1：将光标置于绿色文字中，单击【开始】选项卡【样式】右下角的对话框启动器按钮，弹出“样式”列表选项窗口。

步骤2：单击“样式1”右侧的下三角按钮，选择“修改”，弹出“修改样式”对话框。将“样式基准”设置为“标题1”，单击“确定”按钮。

步骤3：在样式1上单击鼠标右键，选择“更新样式1以匹配所选内容”，即可将段落格式赋予到“样式1”。

### (3) 【解题步骤】

**考点提示：**本题主要考核样式格式的修改。

步骤1：选中“样式”列表选项窗口中的“样式1”按钮，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“修改”按钮，弹出“修改样式”对话框，将“名称”修改为“报告标题1”，将“字体”设为“黑体”，“字体颜色”为“黑色”。

步骤2：单击“格式”按钮，在其快捷菜单中选择“边框”，打开“边框和底纹”对话框，在对话框中依次设置“单线条”、颜色为“黑色”、宽度为“0.5磅”，然后单击“下边框”按钮，单击“确定”按钮。返回到“修改样式”对话框，再次单击“确定”按钮。

步骤3：在报告标题1上单击鼠标右键，选择“更新报告标题1以匹配所选内容”。

### (4) 【解题步骤】

**考点提示：**本题主要考核样式的应用。

步骤：按住Ctrl键选择所有绿色标记的标题文字，单击【样式】列表选项窗口中的“报告标题1”按钮，对其应用“报告标题1”样式，关闭“样式”窗口。

---

#### (5) 【解题步骤】

**考点提示：**本题主要考核如何自动生成目录

步骤1：把光标放在第2页“致我们的股东”最前面，切换到【布局】选项卡下，在【页面设置】功能组中单击“分隔符”|“分节符”|“下一页”，插入两个“下一页”分节符即可插入一张空白页，并将第2页空白页中段落清除格式；单击【开始】选项卡下的【样式】功能组中的“其他”下拉按钮，选择“清除格式”，然后换行输入文字“目录”。

步骤2：切换到【引用】选项卡下，在【目录】功能组中单击“目录”下拉按钮，在下拉列表中选择“自定义目录”选项，弹出“目录”对话框，将“目录”选项卡，“常规”组里面的“显示级别”设为1，单击“确定”按钮。

步骤3：选中目录标题“目录”二字，切换到【开始】选项卡，在【样式】功能组中单击【样式】中右侧的“其他”下三角按钮，在下拉列表中选择“目录标题”，即可应用该样式。

#### (6) 【解题步骤】

**考点提示：**本题主要考核表格的特殊设置。

步骤1：单击【表格工具|布局】选项卡，【表格】功能组里面的“属性”按钮，在打开的“表格属性”对话框中，将“表格”选项卡下的“文字环绕”设置为“无”，单击“确定”按钮。

步骤2：选中第5页的“现金流量表”表格第一行，切换到【表格工具|布局】选项卡，在“数据”功能组中单击“重复标题行”按钮。

#### (7) 【解题步骤】

**考点提示：**本题主要考核在 Word 文档中插入图表。

步骤1：鼠标定位在“产品销售览表”段落区域的表格下方，在【插入】选项卡【插图】功能组中单击“图表”按钮，弹出“插入图表”对话框，选择“饼图”中的“复合条饼图”，单击“确定”按钮。

步骤2：将表格相关数据复制到饼图的数据表里，关闭 Excel 表格。

步骤3：选中饼图，单击【图表工具|设计】选项卡，在“图表布局”功能组里面，单击“添加图表元素”-“数据标签”-“其他数据标签选项”命令

步骤4：在右侧弹出“设置数据标签格式”的任务窗格，在“标签选项”组中，勾选“类别名称”和“显示引导线”复选框，取消勾选“值”复选框，将“标签位置”设为“数据标签外”。

步骤5: 选中饼图中的数据, 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“设置数据系列格式”, 弹出“设置数据系列格式”任务窗格, 将“系列选项”组中的“第二绘图区中的值”设为4。

步骤6: 点击饼图中的“其他”文本框, 将名字改成“办公产品”

步骤7: 单击【图表工具】-【设计】选项卡, 在“图表布局”功能组里面, 单击“添加图表元素”-“图表标题”-“无”命令; 单击“添加图表元素”|“图例”选择“无”命令。

步骤8: 根据图示, 适当拖动标签, 显示引导线, 适当调整图表位置与文档页面宽度相匹配。

#### (8) 【解题步骤】

考点提示: 本题主要考核文档页眉的设置。

步骤1: 将光标分别置于“目录”和“致我们的股东”前, 切换到【布局】选项卡, 在【页面设置】功能组中, 单击“分隔符”按钮, 在下拉列表中选择“分节”

步骤2: 双击第3页页眉位置, 使其处于编辑状态, 切换到【页眉和页脚工具】下的【设计】选项卡, 在【导航】功能组中单击“链接到前一节”按钮, 使其取消选中链接。鼠标放在目录页页眉的位置, 在【导航】功能组中单击“链接到前一节”按钮, 使其取消选中链接, 然后将第2页目录中的页码文字删除, 鼠标放在第一页页眉的位置, 切换【页眉和页脚工具】下的【设计】选项卡, 单击【页眉和页脚】功能组中的页眉按钮, 选择“删除页眉”命令。

步骤3: 切换到第3页, 在页眉位置, 切换到【插入】选项卡下, 在【文本】功能组中单击“文档部件”按钮, 在其下拉列表中选择“域”, 弹出“域”对话框,

单击“类别”下拉列表, 选择“链接和引用”; 将“域名”设为“StyleRef”, 将“域属性”“样式名”设置为“报告标题1”, 单击“确定”按钮。选中标题, 点击【开始】选项卡, 【段落】功能组中的“右对齐”按钮。

#### (9) 【解题步骤】

考点提示: 本题主要考核文档水印的设置。

步骤: 在【设计】选项卡下的【页面背景】功能组中, 单击“水印”下拉按钮, 在下拉列表中选择“自定义水印”, 在弹出的“水印”对话框中选择“文字水印”, 文字为“机密”, 版式为“斜式”, 单击“确定”按钮, 为每页添加水印。

---

(10) 【解题步骤】

**考点提示：**本题主要考核自动更新目录。

步骤1：鼠标定位在目录中，切换到【引用】选项卡，在【目录】功能组中，单击“更新目录”按钮，弹出“更新目录”对话框，选中“更新整个目录”单选按钮，单击“确定”按钮。

步骤2：保存“Word.docx”文档。