(1)【解题步骤】

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】

步骤1:单击【布局】选项卡下【页面设置】组中右下角的对话框启动器按钮,弹出"页面设置"对话框。

**步骤 2**:选择"纸张"选项卡,将"纸张大小"设置为"A4";选择"页边距"选项卡,将"上"、"左"、"右"微调框中数值设置为 2.5 厘米,关闭对话框。将"下"微调框中的数值设置为 2 厘米;选择"版式"选项卡,将"距边界"对应的"页眉"和"页脚"分别调整为 1 厘米;设置完成后单击"确定"。

(3)【解题步骤】

**步骤** 1: 单击【插入】选项卡下【页眉和页脚】组中的"页眉"下拉按钮, 在下拉列表中选择"空白(三栏)"

**步骤 2**: 在页眉左侧内容控件中输入文本"北京市向阳路中学";选中中间 内容控件,使用键盘上的 Delete 键将其删除;选中右侧内容控件,单击【插入】 选项卡下【插图】组中的"图片"按钮,在弹出的"插入图片"对话框中选择考 生文件夹下的"Logo.gif"图片文件,单击"插入"按钮。

步骤 3: 适当调整插入的图片长度, 使其与学校名称共占用一行

步骤 4: 将光标置于页眉位置,单击【开始】选项卡下【段落】组中的"下 框线"下拉按钮,在下拉列表中选择"边框和底纹"命令,弹出"边框和底纹" 对话框。

**步骤 5**: 在"边框"选项卡"设置"组中选择"自定义",在"样式"中选择"上宽下细"双线型线条样式;在"颜色"中选择标准红色;在"宽度"中选择 2.25 磅;在"应用于"中选择"段落;在右侧的"预览"中单击"下边框",设置完成后单击"确定"按钮。

步骤 6: 单击【插入】选项卡下【页眉和页脚】组中的"页脚"下拉按钮, 在下拉列表中选择"积分型",删除"作者"控件,输入文本"北京市海淀区中 关村北大街 55 号邮编: 100871" **步骤 7:** 单击【页眉和页脚工具丨设计】选项卡下【关闭】组中的"关闭页 眉和页脚"按钮。

(4)【解题步骤】

**步骤 1:** 选中整个表格,单击【表格工具 | 布局】选项卡下【单元格大小】 组中的"自动调整"下拉按钮,在下拉列表中选择"根据窗口自动调整表"。

步骤 2: 选中表格中的语文、数学、英语、物理、化学 5 科成绩所在的列, 单击【表格工具 | 布局】选项卡下【单元格大小】组中的"分布列"按钮,在【单 元格大小】组"宽度"文本框中设置统一大小(厘米)。

(5)【解题步骤】

步骤1:设置表格样式。

①选择最后蓝色文本,单击【插入】选项卡下【表格】组中的"表格"下拉按钮,在下拉列表中选择"文本转换成表格",在弹出的"将文字转换成表格" 对话框中,在"文字分隔位置"中选中"制表符"单选按钮,单击"确定"按钮。

②参考"回执样例.png"文件,选中表格的第1行,单击【表格工具 布局】 选项卡下【合并】组中的"合并单元格"按钮,将表格第1行所有单元格合并为 一个单元格。

③参考"回执样例.png"文件,合并其他单元格,并适当调整各行的高度及 宽度,使其与参考样式文件一致。

④将光标置于第6行第1列单元格内,单击【表格工具 | 布局】选项卡下【对 齐方式】组中的"文字方向"按钮,使文字方向为纵向。

⑤选中整个表格,单击【表格工具 | 布局】选项卡下【对齐方式】组中的"水 平居中"按钮。按同样的方式,选中第5行,单击"中部右对齐"按钮。

步骤2:设置表格边框颜色及样式。

①选中表格第2行到第6行的所有单元格,单击【表格工具 | 设计】选项卡 下【边框】组中的"边框"下拉按钮,从下拉列表框中选择"边框和底纹"命令, 弹出"边框和底纹"对话框。

②选择"边框"选项卡,然后选择"设置"组中的"方框",选择样例图所示的"样式","颜色"设置为标准色的"紫色",在右侧的"应用于"中选择"单元格"。

说明:参考样例是一张图片,并未指出边框的具体宽度,操作步骤只提供了 其中一种设置方式。 ③设置完成后继续单击左侧"设置"组中的"自定义"按钮,将"样式"设置为"单实线","颜色"设置为标准色的"紫色","宽度"设置为"0.5磅", 单击右侧"预览"中的"中心位置",添加内框线,在右侧的"应用于"中选择 "单元格";设置完成后继续单击"确定"按钮。

步骤3:设置表格标题。

①选择表格第1行,单击【表格工具 | 布局】选项卡下【绘图】组中的"橡 皮擦"按钮,此时鼠标光标变为"橡皮擦"形状,逐个单击表格第1行的"上"、 "左"、"右"三个边框线,将其擦除,擦除完成后,再次单击"橡皮擦"按钮。

②选中表格中的标题行文字,单击【开始】选项卡下【字体】组中的"字体颜色"下拉按钮,将字体颜色设置为"黑色",将"字号"适当加大,单击【开始】选项卡下【字体】组中的"加粗"按钮。

③设置表格中其余字体颜色为"黑色",选中表格"是否参加"行中所有单 元格,单击【开始】选项卡下【字体】组中的"加粗"按钮。

(6)【解题步骤】

**步骤**1:单击【邮件】选项卡下【开始邮件合并】组中的"选择收件人"下 拉按钮,在下拉列表中选择"选取数据源",打开选取数据源对话框,在考生文 件夹下选择"学生成绩表.xlsx",单击"打开"按钮,弹出"选择表格"对话框, 选中工作表"初三14班期中成绩",单击"确定"按钮。

**步骤 2**:将光标置于"尊敬的"和"学生家长"之间,在【编写和插入域】 功能组中单击"插入合并域"下拉按钮,在列表框中选择"姓名"域,单击插入 到正文中。继续将鼠标光标置于"期中考试成绩报告单"表格的"姓名"对应的 单元格中,单击"插入合并域"下拉按钮,在列表框中选择"姓名"。按照同样 的方法,将光标置于各个需要插入域的单元格中,插入合并域。

步骤 3: 使用 Alt+F9,显示文档域代码(笔记本先按住 Fn 键),此时域名位 置切换为域代码形式,将域代码修改为"MERGEFIELD"语文"\#"0.00"}"(注 意是在英文格式下输入),然后使用快捷键 Alt+F9 隐藏域代码,切换为域名形式, 即可设置各科成绩值保留两位小数。

**步骤 4:** 保存并关闭 "Word. docx"文档,打开"学生成绩表. xlsx",复制表格最后一行的平均分信息。打开 Word. docx"文档,选中需要设置的平均分列,粘贴 Excel 里面的平均分,并关闭"学生成绩表. xlsx"。

(7)【解题步骤】

步骤1:设置字体格式。

①选中红色标题"家长会通知"和"期中考试成绩报告单",单击【开始】 选项卡下【字体】组中右下角的对话框启动器按钮,弹出"字体"设置对话框, 设置合适的字体、字号及颜色。

②选中黑色文本,按上述同样的方式设置合适的字体、字号及颜色。

步骤2:设置段落格式。

③选中红色标题文字,单击【开始】选项卡下【段落】组中的"居中"按钮。

④选中正文第二段至第七段("时光荏苒…身体健康,万事如意!"),单击 【开始】选项卡下【段落】组中右下角的对话框启动器按钮,弹出"段落"对话 框,设置合适的段落间距、缩进及对齐方式,确保整个通知只占用一页。如将"特 殊格式"设置为"首行","磅值"为"2字符";将"行距"设置为"1.25倍 行距";正文最后两段落款文字设置为"右对齐"。

(8)【解题步骤】

**步骤1**:单击【邮件】选项卡下【开始邮件合并】组中的"编辑收件人列表"按钮,弹出"邮件合并收件人对话框",取消全选复选框,只选择"学号"为C121401<sup>~</sup>C121405、C121416<sup>~</sup>C121420、C121440<sup>~</sup>C121444的15位同学,单击"确定"按钮。

步骤 2: 单击【邮件】选项卡下【完成】组中的"完成并合并"下拉按钮, 在下拉列表中选择"编辑单个信函",弹出"合并到新文档"对话框,默认选中 "全部",单击"确定"按钮。

步骤 3: 在生成的新文档中,单击【文件】选项卡下的"另存为"按钮,选择浏览,将其保存于考生文件夹下,在弹出【另存为】对话框中将"文件名"设为"正式家长会通知.docx"

步骤 4: 关闭"正式家长会通知. docx" 文档。

(9)【解题步骤】

**步骤:**单击"保存"按钮,保存"Word.docx"文件,最后关闭"Word.docx" 文件。