(1)【解题步骤】

步骤:打开考生文件夹下的"Word.docx"文件。

(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"左"、"右"微调框中的数值设置为2厘米,将"上"、"下"微调框中的数值设置为2.3厘米,设置完成后单击"确定"按钮,关闭对话框。

(3)【解题步骤】

步骤1:选中除表格外的所有内容(可以使用 Ctrl 键,选择不连续的文本区域),单击【开始】选项卡下【字体】组右下角的对话框启动器按钮,弹出"字体"对话框,将"中文字体"设置为"仿宋",将"西文字体"设置为"Times New Roman",将"字号"设置为"四号",设置完成后单击"确定"按钮。

步骤 2: 保持表格外的所有内容处于选中状态,单击【开始】选项卡下【段 落】组右下角的对话框启动器按钮,弹出"段落"设置对话框,在"缩进和间距" 选项卡中,将"特殊格式"设置为"首行",将"磅值"设置为"2字符",将 "行距"设置为"单倍行距",设置完成后单击"确定"按钮。

(4)【解题步骤】

**步骤1**:选中文档的第一段内容"企业质量管理浅析",单击【开始】选项 卡下【样式】组中的"标题1"样式;单击【段落】组中的"居中"按钮。

**步骤 2**: 按住 Ctr1 键, 依次选中"一、"、"二、"、"三、"、"四、"、 "五、"、"六、"对应的段落,单击【开始】选项卡下【样式】组中的"标题 2"样式。

(5)【解题步骤】

**步骤**:选中文档中的蓝色文字,单击【开始】选项卡下【段落】组中的"项目符号"下拉按钮,从下拉列表中选择一种项目符号。

(6)【解题步骤】

步骤1:选中表格标题,单击【开始】选项卡下【段落】组中的"居中"按钮,设置标题居中显示。单击【开始】选项卡下【段落】功能组右下角的对话框 启动器按钮,弹出"段落"对话框,将"特殊格式"设置为"无"。

**步骤 2**:将光标置于表格标题内容之前,单击【布局】选项卡下【页面设置】 组中的"分隔符"下拉按钮,从下拉列表中选择"分节符|下一页"命令;继续

将光标置于表格下方"在数据库中建立一张用户权限表…"段落之前,单击【布局】选项卡下【页面设置】组中的"分隔符"下拉按钮,从下拉列表中选择"分节符丨下一页"命令。

**步骤 3**:选中表格标题,单击【开始】选项卡下【段落】功能组右下角的对话框启动器按钮,弹出"段落"对话框,切换到【换行和分页】选项,勾选"与下段同页",单击"确定"按钮。

**步骤 4**:将光标置于表格页中的任意位置,单击【布局】选项卡下【页面设 置】组中的"纸张方向"下拉按钮,从下拉列表中选择"横向"。

**步骤 5**: 选中表格最后一行,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"删除单元格"命令,在弹出的"删除单元格"对话框中选择"删除整行"单选按钮, 单击"确定"按钮。

步骤 6: 将光标置于表格中的任一单元格内,单击【表格工具 | 布局】选项卡下【数据】组中的"排序"按钮,弹出"排序"对话框,选中"有标题行"单选按钮,在"主要关键字"中选择"反馈单号",选中右侧的"升序",单击"确定"按钮。

**步骤 7**:选中整个表格,选择【表格工具 | 设计】选项卡下【表格样式】组中的任一内置样式。

**步骤 8**: 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。

步骤 9: 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"按钮,在下拉列表里面选择"根据窗口自动调整表格",然后选中表格,适当调整【单元格大小】组中的"高度"数值,使其能够在一页显示。

(7)【解题步骤】

步骤 1: 将光标置于正文的第一段之前("有人说:产量....."),单击【引用】选项卡下【目录】组中的"目录"下拉按钮,在下拉列表中选择"自定义目录",弹出"目录"对话框。

**步骤 2**:单击右下角的"选项"按钮,弹出"目录选项"对话框,将"标题 1"和"标题 3"对应的"目录级别"中的"1"和"3"删除,只保留"标题 2", 单击"确定"按钮。

**步骤 3**: 选中目录文本,单击【开始】选项卡,【字体】 选项组,"字号"的下拉列表,将"字号"设置为"三号",打开【段落】选项组右下角的对话框

启动器按钮,将"行距"设置为"多倍行距",设置值为"3",连续单击"确 定"按钮关闭所有对话框。

步骤 4: 将光标置于("有人说:产量…"之前,单击【布局】选项卡下【页面设置】组中的"分隔符"下拉按钮,从下拉列表中选择"分节符丨下一页"命令。

## (8)【解题步骤】

**步骤** 1:双击正文第一页页眉位置,进入页眉编辑界面,取消选中【导航】 功能组中的"链接到前一条页眉"。同理,将光标放置在正文第一页页脚位置, 取消选中"链接到前一条页眉"。

步骤 2: 在首页页眉位置输入"质量管理",并设置为"居中"显示。

步骤 3: 单击【页眉和页脚】组中的"页码"下拉按钮,从下拉列表中选择 "设置页码格式",弹出"页码格式"对话框,将起始页码设置为"1",单击 "确定"按钮。

步骤 4: 将光标放置在正文第一页的页脚位置, 输入文字"第页 共页", 并 设置为"右对齐"。

**步骤 5**:将光标放置在"第"和"页"之间的位置,按键盘上的 Ctr1+F9 组 合键插入域,在一对"{}"之间输入"Page"(注意:不包括双引号);同理,将 光标置于"共"和"页"之间的位置,按键盘上的 Ctr1+F9 组合键插入域,在一 对"{}"之间输入"=",再按 Ctr1+F9 组合 键插入域,在出现的一对"{}"之 间输入"NUMPAGES",在"}"后输入"-1"所示。设置完成后,按键盘上的 Alt+F9 组合键查看显示结果。

说明: 个别笔记本电脑在使用快捷的时候, 需先按住 Fn 功能鍵。

**步骤 6**: 设置完成后单击【页眉和页脚工具 | 设计】选项卡下【关闭】组中的 "关闭页眉和页脚"按钮。

**步骤 7**:单击【引用】选项卡下【目录】组中的"更新目录"按钮,弹出"更新目录"对话框,选择"只更新页码"单选按钮,最后单击"确定"按钮。

(9)【解题步骤】

**步骤1**:单击【设计】选项卡下【页面背景】组中的"水印"下拉按钮,在 下拉列表中选择"自定义水印",弹出"水印"对话框。

**步骤 2**:选择"文字水印",在"文字"行中输入"质量是企业的生命"; "字体"设置为"宋体";"字号"设置为"80";"颜色"设置为"黄色"; 勾选"半透明"复选框,将"版式"设置为"斜式"。设置完成后,单击"应用" 按钮和"关闭"按钮。

**步骤 3**: 进入页眉和页脚编辑界面,选中目录页面中插入的文字水印对象, 使用键盘上的 Delete 键将其删除。

步骤 4: 单击快速访问工具栏中的"保存"按钮, 然后关闭文档。