

(1) 【解题步骤】

步骤：双击打开考生文件夹下的“Word.docx”文件。

(2) 【解题步骤】

步骤：单击【布局 | 页面设置】组右下角的对话框启动器按钮，弹出“页面设置”对话框，将“上”、“下”设置为“2.5 厘米”，将“左”、“右”设置为“3.0 厘米”，单击“确定”按钮。

(3) 【解题步骤】

步骤 1：选中文档中的标题文字“德国主要城市”。

步骤 2：单击【开始 | 字体】组右下角的对话框启动器按钮，弹出“字体”对话框，在“字体”选项卡中，将“中文字体”设置为“微软雅黑”；将“字形”设置为“加粗”；将“字号”设置为“小初”。切换到【高级】选项卡，将“间距”选择为“加宽”，将“磅值”设置为“6”，单击“确定”按钮。

步骤 3：继续选中标题段文字，单击【开始 | 字体】组中的“文本效果”下拉按钮，在下拉列表中选择文本效果“填充橄榄色，着色 3，锋利棱台”。单击【段落】组中的“居中”按钮，设置标题段落居中显示。

步骤 4：选择标题段文字，单击【段落】组右下角的对话框启动器按钮，弹出“段落”对话框，将“段前”调整为“1 行”；将“段后”调整为“1.5 行”，单击“确定”按钮。

(4) 【解题步骤】

步骤 1：选中文档中第一页的绿色文字。

步骤 2：单击【插入 | 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”命令，弹出“将文字转换成表格”对话框，保持默认设置，单击“确定”按钮。

步骤 3：选中表格对象，单击【开始 | 段落】组中的“居中”按钮，然后单击【表格工具 | 布局 | 单元格大小】组右下角的对话框启动器按钮，弹出“表格属性”对话框，在“表格”选项卡下勾选“指定宽度”，将比例调整为“80%”，

单击“确定”按钮。继续单击【表格工具|设计|表格样式】组中的“边框”下拉按钮，在下拉列表中选择“无框线”。

步骤4：选中整个表格，单击【开始|段落】组中的“项目符号”下拉按钮，在下拉列表中选择“定义新项目符号”，弹出“定义新项目符号”对话框，单击“字体”按钮，弹出“字体”对话框，将“字号”设置为“小一”，单击“确定”按钮；返回到“定义新项目符号”对话框，继续单击“图片”按钮，打开“插入图片”对话框，选择第一项“从文件浏览”，选中考生文件夹下的“项目符号.png”文件，单击“插入”按钮，最后单击“确定”按钮关闭所有对话框。

步骤5：选中整个表格，单击【开始|字体】组右下角的对话框启动器按钮，弹出“字体”对话框，在“字体”选项卡中将“中文字体”设置为“方正姚体”；将“字号”设置为“二号”；将“字体颜色”设置为“黑色”，单击“确定”按钮；单击【表格工具|布局|对齐方式】组中的“中部左对齐”按钮；切换到【开始|段落】组右下角的对话框启动器按钮，弹出“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡中将“缩进组中的“左侧”设置为“2.5 字符”，单击“确定”按钮。

步骤6：选中整个表格，单击【段落】组右下角的对话框启动器按钮，弹出“段落”对话框，切换到“中文版式”选项卡，将“文本对齐方式”设置为“居中”，单击“确定”按钮。

步骤7：将光标置于标题段之后，按 Enter 键，新建段落，然后在字体功能组中将该段落清除格式。单击【开始|段落】组中的“边框”下拉按钮，选择“横线”命令。

步骤8：鼠标左键双击插入的横线对象，弹出“设置横线格式”对话框，将“颜色”设置为“标准色/蓝色”，单击“确定”按钮。按照同样的方法，在表格下方插入横线。

步骤9：将光标置于表格下方段落之前，单击【布局|页面设置】组中的“分隔符”下拉按钮，在下拉列表中选择“分页符”命令。

(5) 【解题步骤】

步骤 1: 单击【开始 | 样式】组右下角的对话框启动器按钮, 弹出“样式”任务窗格, 在窗格最底部位置单击“新建样式”按钮, 弹出“根据格式设置创建新样式”对话框, 在“属性”组名称中输入“城市名称”; 在“格式”组中选择字体为“微软雅黑”, 字号为“三号”, 字形为“加粗”, 颜色为“深蓝, 文字 2”。

步骤 2: 继续单击“根据格式设置创建新样式”对话框底部的“格式”按钮, 在下拉列表中选择“段落”, 弹出“段落”对话框, 在“缩进和间距”选项卡中将“大纲级别”调整为“1 级”; 将“段前”和“段后”间距调整为 0.5 行, 单击“行距”下拉按钮, 在下拉列表中选择“固定值”, “设置值”为“18 磅”; 取消勾选下方“如果定义了文档网格, 则对齐到网格”复选框。切换到“换行和分页”选项卡, 勾选“分页”组中的“与下段同页”复选框。单击“确定”按钮, 关闭对话框。

步骤 3: ①继续单击“根据格式设置创建新样式”对话框底部的“格式”按钮, 在下拉列表中选择“边框”, 弹出“边框和底纹”对话框, 在“边框”选项卡下, 单击左侧的“方框”, 将“颜色”设置为“深蓝, 文字 2”, “宽度”选择为“1.0 磅”, 再单击选中左侧设置中的“自定义”, 将“宽度”设置为“4.5 磅”, 然后单击右侧预览中的左框线, 将左框线宽度应用为“4.5 磅”, 单击预览中的上方和右侧边框线, 将其取消(注意: 上方和右侧边框线需要单击两次), 最后只保留左侧和下方边框线; 然后单击底部的“选项”按钮, 弹出“边框和底纹选项”对话框, 将“下”、“左”边距全部设置为“0”, 单击“确定”按钮。

②切换到“边框和底纹”对话框的“底纹”选项卡, 在“填充”组中选择“主题颜色”“蓝色, 个性色 1, 淡色 80%”, 在“图案”组中的样式中选择“5%”, 将颜色设置为“自动”。设置完成后单击“确定”按钮。最后单击“根据格式设置创建新样式”对话框中的“确定”按钮, 关闭对话框。

步骤 4: 选中文中所有红色文字, 单击【开始】选项卡下【样式】组中新建的“城市名称”样式, 将所有红色城市名称应用该样式。

步骤 5: 设置完成后, 光标置于第一页横线处, 点击【开始 | 字体】中“清除所有格式”按钮, 清除多设置的格式。

(6) 【解题步骤】

步骤 1: 单击【开始 | 样式】组右下角的对话框启动器按钮，弹出“样式”任务窗格，在窗格最底部位置单击“新建样式”按钮，弹出“根据格式设置创建新样式”对话框，在“属性”组名称中输入“城市介绍”，在“格式”组中选择字号为“小四”号。

步骤 2: 继续单击“根据格式设置创建新样式”对话框底部的“格式”按钮，在下拉列表中选择“段落”，弹出“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡中将对齐方式设置为“两端对齐”；将特殊格式设置为“首行”，对应的磅值调整为“2 字符”；调整“段前”、“段后”间距为“0.5 行”；取消勾选下方“如果定义了文档网格，则对齐到网格”复选框。设置完成后单击“确定”按钮。最后单击“根据格式设置创建新样式”对话框中的“确定”按钮，关闭对话框。

步骤 3: 选中文档正文中除了蓝色的所有文本，单击【开始】选项卡下【样式】组中新建的“城市介绍”样式，将文档正文中除了蓝色的所有文本应用“城市介绍”样式。

(7) 【解题步骤】

步骤 1: 选中标题“柏林”下方蓝色文本段落中的所有文本内容，使用键盘上的 Ctrl+Shift+F9 组合键取消所有超链接。

步骤 2: 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，单击对话框底部的“制表位”按钮，弹出“制表位”对话框，在“制表位位置”中输入“8 字符”，将对齐方式设置为“左对齐”，“前导符”设置为“..... (5)”，单击“设置”按钮；按照同样的方法，在制表位位置中输入“18 字符”，将对齐方式设置为“左对齐”，前导符设置为“1 无(1)”，单击“设置”按钮；继续在制表位位置中输入“28 字符”，将对齐方式设置为“左对齐”，前导符设置为“..... (5)”，单击“设置”按钮，最后单击“确定”按钮，关闭对话框。

步骤 3: 参考“柏林一览.png”示例文件，将光标放置于第 1 段“中文名称”文本之后，按一下键盘上的 Tab 键，再将光标置于“柏林”之后，按一下键盘上

的 Tab 键，继续将光标置于“气候条件”之后，按一下键盘上的 Tab 键，按同样方法设置后续段落。

步骤 4：选中第 1 列第 1 行文本“中文名称”，单击【开始】选项卡下【段落】组中的“中文版式”下拉按钮，在下拉列表中选择“调整宽度”，弹出“调整宽度”对话框，在“新文字宽度”中输入“5 字符”，单击“确定”按钮。设置完成后，双击【开始 | 剪贴板】组中的“格式刷”按钮，然后逐个选中第一列中的其他内容，将该样式应用到第一列其他行的文本中，再次单击“格式刷”按钮，取消格式刷的选中状态。

步骤 5：选中第 3 列第一行文本“气候条件”，单击【开始】选项卡下【段落】组中的“中文版式”下拉按钮，在下拉列表中选择“调整宽度”，弹出“调整宽度”对话框，在“新文字宽度”中输入“4 字符”，单击“确定”按钮。设置完成后，双击【剪贴板】组中的“格式刷”按钮，然后逐个选中第三列中的其他内容，将该样式应用到第三列其他行的文本中，同理，再次单击“格式刷”按钮，取消格式刷的选中状态。

(8) 【解题步骤】ü

步骤：将文本“Muenchen”中的“ue”字符删除，单击【插入】选项卡下【符号】组中的“符号”下拉按钮，在下拉列表中选择“其他符号”，弹出“符号”对话框，在“字体”下拉列表中选择“(普通文本)”，子集下拉列表中选择“拉丁语-1 增补”，找到字符“ü”，单击“插入”按钮，单击“关闭”按钮。

(9) 【解题步骤】

步骤：选中标题“波斯坦”下方的图片，单击【图片工具 | 格式 | 排列】组中的“选择窗格”按钮，在右侧会出现“选择”任务窗格，单击“全部显示”命令，则“会议图片”即可见。

(10) 【解题步骤】

步骤 1：单击【设计 | 页面背景】组中的“页面边框”按钮，弹出“边框和底纹”对话框，在“页面边框”选项卡下选择左侧“设置”中的“阴影”，单击“确定”按钮。

步骤 2: 单击【布局 | 页面背景】组中的“页面颜色”下拉按钮,在下拉列表中选择一种“主题颜色”(本例中选择“茶色,背景 2,深色 25%”)。

步骤 3: 单击快速访问工具栏上的“保存”按钮保存文档。

(11) 【解题步骤】

步骤 1: 单击【文件】选项卡中的“另存为”命令,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“笔划顺序.docx”。

步骤 2: 单击【视图 | 文档视图】组中的“大纲视图”按钮,将文档切换为“大纲视图”,在“大纲视图”下,单击【大纲 | 大纲工具】组中的“显示级别”下拉按钮,将“显示级别”设置为“1 级”。

步骤 3: 单击【开始 | 段落】组中的“排序”按钮,弹出“排序文字”对话框,在“主要关键字”中选择“段落数”,将“类型”设置为“笔划”,选择“升序”单选按钮,单击“确定”按钮。在【大纲】选项卡中单击“关闭大纲视图”按钮。选中第一页的表格对象,单击键盘上的 Backspace 键进行删除。

步骤 4: 单击快速访问工具栏上的“保存”按钮并关闭文档。