

(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【开始 | 样式】组右下角的对话框启动器，弹出“样式”任务窗格，单击窗格底部的“管理样式”按钮，弹出“管理样式”对话框，单击底部的“导入/导出”按钮，弹出“管理器”对话框，在右侧列表框的底部单击“关闭文件”按钮，再单击“打开文件”按钮，弹出“打开”对话框，选择考生文件夹下的“附件 4 新旧政策对比.docx”文件(注意：此处需要将“文件类型”选择为“Word 文档”)，单击“打开”按钮。在“管理器”对话框右侧的列表框中按住 Ctrl 键选中“标题 1”、“标题 2”、“标题 3”、“附件正文”，单击中间的“复制”按钮，在弹出的对话框中单击“全是”按钮。完成后单击“关闭”按钮。

(3) 【解题步骤】

步骤：将光标置于“Word.docx”文档的结尾处，单击【插入】选项卡下【文本】组中的“对象”下拉按钮，在下拉列表中选择“文件中的文字”命令，弹出“插入文件”对话框，找到考生文件夹下的文档“附件 4 新旧政策对比.docx”，单击“插入”按钮。

(4) 【解题步骤】

步骤 1：单击【开始 | 编辑】组中的“替换”按钮，弹出“查找和替换”对话框，将光标置于“查找内容”中，单击下方的“更多”按钮，在展开的区域中单击“特殊格式”按钮，在下拉列表中选择两次“段落标记”，然后将光标置于“替换为”中，单击“特殊格式”按钮，在下拉列表中选择一次“段落标记”，最后单击“全部替换”，在弹出的对话框中单击“确定”按钮。

说明：执行该操作后，文档个别页中仍存在空行，需要手动进行删除。

步骤 2：再次打开“查找和替换”对话框，将光标置于“查找内容”中，输入全角空格(中文全角状态下按空格键)，“替换为”中不输入内容，单击“全部替换”按钮，单击“确定”按钮，再单击“关闭”按钮。

步骤 3: 按住 Ctrl 键, 同时选中文档中所有“第一章”、“第二章”、“第三章.....”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 1: 单击【开始 | 样式】组右下角的对话框启动器, 打开“样式”任务窗格, 找到“正文 1”样式, 单击样式右侧的下拉箭头, 选择“修改”, 弹出“修改样式”对话框, 单击对话框底部的“格式”按钮, 在下拉列表中选择“编号”命令, 弹出“编号和项目符号”对话框, 单击“定义新编号格式”按钮, 弹出“定义新编号格式”对话框, 在“编号样式”中选择“一、二、三(简)...”, 在“编号格式”中设置格式为“第一条”样式, 单击“确定”按钮, 返回到“编号和项目符号”对话框, 单击“确定”按钮关闭“编号和项目符号”对话框, 返回到“修改样式”对话框。单击“格式”按钮, 在下拉列表中选择“字体”, 弹出“字体”对话框, 将“字号”设置为“五号”, 单击“确定”按钮。再次单击“格式”按钮, 在下拉列表中选择“段落”, 弹出“段落”对话框, 将“特殊格式”设置为“首行”, 设置为“2 字符”, 单击“确定”按钮, 关闭对话框; 最后单击“确定”按钮。

步骤 2: 接下来, 将文档中原来的纯文本编号删除。单击【开始】选项卡下【编辑】组中的“替换”按钮, 弹出“查找和替换”对话框, 在“查找内容”中输入“第*条”, 勾选“使用通配符”复选框, 单击“格式”按钮, 在下拉列表中选择“样式”命令, 在弹出的“查找样式”对话框中选择“正文 1”, 单击“确定”按钮返回“查找和替换”对话框, 单击“全部替换”按钮, 在弹出的提示对话框中单击“确定”按钮, 最后单击“关闭”按钮。

(6) 【解题步骤】

步骤 1: 将光标置于文档的开始处, 回车换行, 单击【插入】选项卡下【文本】组中的“文本框”下拉按钮, 在下拉列表中选择“内置 | 花丝提要栏”, 选中文本框, 单击【绘图工具 | 格式 | 排列】功能组中的“对齐”按钮, 在下拉列表中选择“顶端对齐”。

步骤 2: 参考考生文件夹下的“示例 1.jpg”文件, 将“插入目录”标记之前的文本剪贴到文本框中。鼠标定位在空行的位置, 按 delete 键, 删除之前插入的空行。对第一行文本进行分段, 并设置“居中”对齐, 将最后两段落款内容设置“右对齐”, 将光标置于正文“根据《中华人民共和国企业所得税法》....”段落中, 单击【开始 | 段落】组右下角的对话框按钮, 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“1.5 倍行距”, 单击“确定”按钮。

步骤 3: 选中文本内容, 在【开始 | 字体】组中, 修改文本字体和字号。将【绘图工具 | 格式 | 大小】组中的“高度”调整为不超过 12 厘米。

(7) 【解题步骤】

步骤 1: 将光标置于标题段落“附件 3: 高新技术企业证书样式”的最后, 按 Enter 键, 产生一个新的段落, 单击【插入 | 插图】组中的“图片”按钮, 弹出“插入图片”对话框, 选择考生文件夹下的“附件 3 证书.jpg”, 单击“插入”按钮。

步骤 2: 选中插入的图片文件, 在【图片工具 | 格式 | 图片样式】组中, 选择一种图片样式; 在【调整】组中单击“艺术效果”下拉按钮, 在下拉列表中选择一种艺术效果; 单击“颜色”下拉按钮, 在下拉列表中调整颜色效果。

(8) 【解题步骤】

步骤 1: 将光标置于“附件 2: 高新技术企业申请基本流程”图片之后, 按 Enter 键, 产生一个新的段落。单击【插入 | 插图】组中的“SmartArt”按钮, 弹出“选择 SmartArt 图形”对话框, 在左侧列表框中选择“流程”, 在右侧对应的图形中找到“分段流程”, 单击“确定”按钮。

步骤 2: 参考上方示例图形, 将绿色文字逐一复制/粘贴到图形的相应文本框中, 默认的文本框数量不够, 可单击【SmartArt 工具 | 设计 | 创建图形】组中的“添加形状”下拉按钮, 在下拉列表中选择“在后面添加形状”, 将全部内容添加到文本框中。

步骤 3: 选中 SmartArt 对象, 在【开始 | 字体】组中的“字体”下拉列表中选择“微软雅黑”, 将所有字体设置为“微软雅黑”。

步骤 4: 选中 SmartArt 对象, 在【SmartArt 工具 | 设计 | 创建图形】中单击“文本窗格”按钮, 在打开的“在此处键入文字”窗格中选中全部第 2 级文本, 单击【开始 | 字体】组中的“字号”下拉按钮, 在下拉列表中选择 6.5 磅。

步骤 5: 选中 SmartArt 对象, 在【SmartArt 工具 | 设计 | SmartArt 样式】组中, 单击“其他”下拉按钮, 选择一种样式, 然后单击“更改颜色”下拉按钮, 选择一种颜色。最后参考图例, 适当调整整个对象的高度和宽度。

步骤 6: 选中参考图例, 使用 delete 键将其删除。

(9) 【解题步骤】

步骤 1: 将光标放置于标题段落“附件 1: 国家重点支持的高新技术领域”的后方, 按 Enter 键产生一个 新的空段落。

步骤 2: 单击【插入 | 文本】组中的“对象”下拉按钮, 在下拉列表中选择“对象”, 弹出“对象”对话框, 切换到“由文件创建”选项卡, 单击“文件名”文本框右侧的“浏览”按钮, 打开“浏览”对话框, 浏览考生文件夹中的“附件 1 高新技术领域.docx”文档, 单击“插入”按钮, 在“对象”对话框中选中“显示为图标”和“链接到文件”复选框, 单击下方的“更改图标”按钮, 在“题注”文本框中输入图标名称“国家重点支持的高新技术领域”, 单击“确定”按钮返回到“对象”对话框。最后, 单击“确定”按钮, 关闭对话框。

(10) 【解题步骤】

步骤 1: 将光标置于表格标题“新旧政策的认定条件对比表”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“分节符 | 下一页”; 按照同样的方法, 将光标置于表格结尾处, 插入分节符。

步骤 2: 选中标题段落“附件 4: 高新技术企业认定管理办法新旧政策对比”下的以连续符号“###”分隔的蓝色文本。

步骤 3: 单击【开始 | 编辑】组中的“替换”按钮, 弹出“查找和替换”对话框, 在“查找内容”文本框中输入“##”, “替换为”文本框中输入“#”, 单击“全部替换”按钮, 在弹出的提示框中单击“否”按钮, 关闭对话框。

步骤 4: 在蓝色文本选中状态下, 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”, 弹出“将文字转换成表格”对话框, 在“文字分隔位置”中选择“其他字符”, 输入字符“#”, 单击“确定”按钮, 删除多余的列。

步骤 5: 分节完成之后, 将光标置于表格的标题处, 单击【布局 | 页面设置】组中的“纸张方向”下拉, 在下拉列表中选择“横向”。

步骤 6: 光标定位到表格的任意单元格中, 单击【表格工具 | 布局 | 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格”。

步骤 7: 选中表格对象, 在【表格工具 | 设计 | 表格样式】组中选择一种表格样式。

步骤 8: 选中表格, 在【开始 | 字体】组中, 将“字号”设置为“小五号”; 单击【表格工具 | 布局 | 单元格大小】组右下角的对话框启动器, 弹出“表格属性”对话框, 切换到“单元格”选项卡, 在“垂直对齐方式”中选择“居中”, 单击“确定”按钮。

步骤 9: 选中表格中“序号”列的所有空白单元格, 单击【开始 | 段落】组中的“编号”下拉按钮, 在下拉列表中选择“定义新编号格式”, 弹出“定义新编号格式”对话框, 设置完成后单击“确定”按钮。

步骤 10: 参考“示例 2.jpg”文件, 适当调整第一列和第二列的列宽, 使整个表格显示在一页上。

(11) 【解题步骤】

步骤 1: 单击【视图 | 文档视图】组中的“大纲视图”按钮, 将文档切换到“大纲视图”界面。

步骤 2: 在“大纲视图”中, 单击【大纲工具】组中的“显示级别”, 在下拉选项中选择“1 级”, 此时仅显示出所有“1 级”标题。

步骤 3: 选中所有附件内容(注意: 此处不包括“高新技术企业认定管理办法”段), 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“拼音”, 选择“升序”次序, 设置完成后, 单击“确定”按钮。

步骤 4: 切换到【大纲】选项卡, 关闭大纲视图。

(12) 【解题步骤】

步骤 1: 选中文档开始的“插入目录”标记, 单击【引用 | 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。单击“选项”按钮, 弹出“目录选项”对话框, 在“有效样式”对应的“目录级别”中删除“标题 3”对应的目录级别“3”, 单击“确定”按钮, 关闭“目录”设置对话框。在插入的目录内容之前, 输入标题“目录”, 参考“示例 1.jpg”文件, 设置标题格式为“三号字、蓝色、居中”。

(13) 【解题步骤】

步骤 1: 将光标置于目录页最后, 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“分节符 | 下一页”。

步骤 2: 单击【插入 | 页眉和页脚】组中的“页码”下拉按钮, 在下拉列表中选择“页边距”-“圆(右侧)”。单击取消选中【页眉和页脚工具 | 设计 | 导航】功能组中的“链接到前一条页眉”按钮然后删除目录页的页码。

步骤 3: 选中圆形形状内的页码, 在【开始 | 段落】功能组选择“居中”按钮, 在【字体】功能组设置“字体颜色”为“自动”, 选中页码所在的圆形形状, 在【绘图工具 | 格式 | 文本】功能组中选择“对齐文本”中的“中部对齐”(注意: 此处的设置, 题目没有要求, 但是是评分点, 不要忘记设置)。单击【设计 | 页眉和页脚】组中的“页码”下拉按钮, 在下拉列表中选择“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, 设置完成后, 单击“关闭页眉和页脚”按钮。

步骤 4: 最后将光标置于“目录”项中, 单击【引用 | 目录】组中的“更新目录”按钮, 弹出“更新目录”对话框, 选择“更新整个目录”, 单击“确定”按钮。

步骤 5: 单击快速访问工具栏中的“保存”按钮, 关闭文档。