

(1) 【解题步骤】

步骤 1: 打开考生文件夹下的“Word.docx”文档。

(2) 【解题步骤】

步骤 1: 单击【布局】选项卡下【页面设置】功能组中的“行号”按钮，在下拉列表中选择“无”。

步骤 2: 单击【布局 | 页面设置】功能组右下角的对话框启动器，在弹出的“页面设置”对话框中，在“页边距”选项卡下，将上、下边距设置为 2.7 厘米；将左、右边距设置为 2.8 厘米；切换到“纸张”选项卡，将纸张大小选择为“4”；切换到“版式”选项卡，将页眉、页脚距边界设置为 1.6 厘米。

步骤 3: 单击“确定”按钮，关闭“页面设置”对话框。

(3) 【解题步骤】

步骤 1: 单击【审阅 | 修订】功能组中的“显示以供审阅”下拉按钮选择“所有标记”，然后单击“显示标记”按钮，在下拉列表中将鼠标移向“特定人员”，在右侧出现的级联菜单中，取消选择“李东阳”，仅“文晓雨”被选中。

步骤 2: 单击右侧【更改】功能组中的“接受”按钮，在下拉列表中选择“接受所有显示的修订”。

步骤 3: 单击左侧【修订】功能组中的“显示标记”按钮，在下拉列表中将鼠标移向“审阅者”，在右侧出现的级联菜单中，选择“李东阳”。

步骤 4: 单击右侧【更改】功能组中的“拒绝”按钮，在下拉列表中选择“拒绝对文档的所有修订”。

(4) 【解题步骤】

步骤 1: 单击【文件 | 信息】选项卡，打开 Office 后台视图，单击最右侧页面中的“属性”，在下拉列表中选择“高级属性”，弹出“Word.docx 属性”对话框，切换到“摘要”选项卡，在“作者”行中输入“林凤生”。

步骤 2: 再切换到“自定义”选项卡, 在“名称”行中输入“机密”, 单击“类型”行右侧下三角按钮, 在下拉列表中选择“是或否”, 单击“取值”行中的“否”单选按钮, 最后单击“添加”按钮, 将值添加到下方的“属性”框中。

步骤 3: 按照上述同样的方法, 将第二条属性添加到“属性”框中。设置完成后, 单击“确定”按钮, 关闭对话框。

(5) 【解题步骤】

步骤 1: 单击【开始】选项卡下【编辑】功能组中的“替换”按钮, 弹出“查找和替换”对话框, 在“查找内容”行中按空格键(注意: 此处需要将输入法中的半角切换成全角, 按空格键即可输入全角空格)。

步骤 2: 单击“全部替换”按钮, 在弹出的对话框, 单击“确定”按钮。

步骤 3: 继续单击【开始】选项卡下【编辑】功能组中的“替换”按钮, 弹出“查找和替换”对话框, 单击下方的“更多”按钮, 展开所有选项。

步骤 4: 将光标置于“查找内容”文本框中, 单击下方的“特殊格式”按钮, 在下拉列表中选择“段落标记”命令, 连续选择两次该命令, 用于查找两个连续的回车。

步骤 5: 将光标置“替换为”文本框中, 单击下方的“特殊格式”按钮, 在下拉列表中选择“段落标记”命令。

步骤 6: 单击“全部替换”按钮, 在弹出的对话框中单击“确定”按钮, 关闭“查找和替换”对话框。

步骤 7: 单击【文件】选项卡, 打开 Office 后台视图, 单击中间页面中的“检查问题”按钮, 在下拉列表中选择“检查文档”, 弹出“文档检查器”对话框, 单击对话框中的“检查”按钮。检查结束后, 单击对话框中“不可见内容”右侧的“全部删除”按钮, 最后单击“关闭”按钮, 关闭“文档检查器”对话框。

(6) 【解题步骤】

步骤 1: 将光标置于文档的起始位置, 单击【插入 | 页面】功能组中的“封面”按钮, 在下拉列表中选择“奥斯汀”, 此时在文档开始位置插入了一个封面页。

步骤 2: 按照题目的要求, 将第一页开始位置的文本“鲜为人知的秘密”剪贴到标题占位符文本框中; 将第一页开始位置的文本“光学器材如何助力西方写实绘画”剪贴到副标题占位符文本框中; 将文本“借助光学器材作画的绝非维米尔一人, 参与者还有很多, 其中不乏名家大腕, 如杨凡埃克、霍尔拜因、伦勃朗、哈里斯和委拉斯开兹等等, 几乎贯穿了 15 世纪之后的西方绘画史。”剪贴到摘要占位符文本框中。

(7) 【解题步骤】

步骤 1: 单击【开始】选项卡下【样式】功能组中右下角的“对话框启动器”按钮, 弹出“样式”对话框, 单击底部的“管理样式”按钮, 弹出“管理样式”对话框, 在对话框中单击“导入导出”按钮, 弹出“管理器”对话框。

步骤 2: 在对话框左侧样式列表中选择所有以字母 a 和 b 开头的样式(此处可以先单击选中第一个然后按住键盘上的 Shift 键, 再单击选中最后一个), 然后单击中间的“删除”按钮, 弹出“Microsoft Word”对话框, 单击“全是”按钮, 即可将文档中所有以字母 a 和 b 开头的样式全部删除。最后单击“关闭”按钮, 关闭“管理器”对话框。

步骤 3: 单击【设计】选项卡下【文档格式】功能组中的“其他”下拉按钮, 在下拉列表中, 选择内置样式“线条(时尚)”

步骤 4: 单击【样式】功能组中右下角的“对话框启动器”按钮, 弹出“样式”对话框, 单击底部的“管理样式”按钮, 弹出“管理样式”对话框, 切换到“限制”选项卡, 勾选下方的“阻止切换到其他样式集”复选框。最后单击“确定”按钮, 关闭“管理样式”对话框。

步骤 5: 将光标置于使用红色标识的段落中, 单击【开始】选项卡下【编辑】组中的“选择”按钮, 在下拉列表中选择“选定所有格式类似的文本”, 选中文档中 6 个字体颜色为红色的段落。然后单击【开始】选项卡下【样式】功能组中的“标题 1”样式, 为选中的 6 个段落应用“标题 1”样式。

步骤 6: 选中“标题 1”样式, 右键单击下方的“修改”按钮, 弹出“修改样式”对话框, 在对话框中将“字体”设置为“黑体”, 将“字体颜色”设置为“标准色/蓝色”; 再单击下方的“格式”按钮, 在下拉列表中选择“边框”, 弹出“边框和底纹”对话框, 在对话框中将“颜色”设置为“蓝色”, 在右侧的“预览”中, 单击下边框, 应用蓝色边框线, 单击“确定”按钮关闭“边框和底纹”对话框。返回到“修改样式”对话框, 继续单击下方的“格式”按钮, 在下拉列表中选择“段落”命令, 弹出“段落”设置对话框, 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, 最后关闭所有对话框。

(8) 【解题步骤】

步骤 1: 选中文档中的第一张图片, 在【图片工具 | 格式 | 大小】功能组中的“宽度”文本框中输入“10”。勾选【视图 | 显示】功能组中的“导航窗格”, 弹出“导航”窗格, 单击“搜索文档”右侧下拉按钮, 选择“图形”, 可以快速定位到下一张图片位置, 选中下一张图片, 按键盘上的 F4 键(有的笔记本需要先按住 Fn 键), 按照上述方法, 设置后续图片。

步骤 2: 单击【开始】选项卡下【编辑】功能组中的“替换”按钮, 弹出“查找和替换”对话框, 点击“更多”按钮, 打开扩展项, 光标置于“查找内容”, 点击“特殊格式”按钮, 选择“图形”, 再将光标置于“替换为”, 点击“特殊格式”按钮, 选择“查找内容”, 然后点击“格式按钮”, 选择“段落”, 弹出“段落”设置对话框, 在对话框的“缩进和间距”选项卡下, 将“对齐方式”修改为“居中”; 切换到“换行和分页”选项卡, 勾选“与下段同页”复选框, 单击“确定”按钮, 最后点击“全部替换”按钮, 关闭“查找和替换”对话框。

步骤 3: 选中文档中图片下方的绿色文本段落, 单击【开始】选项卡下【编辑】功能组中的“选择”按钮, 在下拉列表中选择“选定所有格式类似的文本”, 选中文档中 10 个字体颜色为绿色的段落。

步骤 4: 单击【开始】选项卡下【样式】功能组中的“题注”样式, 为选中的 10 个段落应用“题注”样式, 然后单击【段落】功能组中的“居中”按钮, 设置居中对齐效果。

(9) 【解题步骤】

步骤 1: 单击【引用 | 脚注】功能组右下角的“对话框启动器”按钮, 弹出“脚注和尾注”对话框, 单击“转换”按钮, 弹出“转换注释”对话框, 默认选中“脚注全部转换成尾注”选项, 单击“确定”按钮, 最后单击“关闭”按钮, 关闭“脚注和尾注”对话框。

步骤 2: 单击【开始 | 编辑】功能组中的“替换”按钮, 弹出“查找和替换”对话框, 光标放在“查找内容”文本框中, 单击下方的“特殊格式”按钮, 在出现的快捷菜单中选择“尾注标记”; 光标放在“替换为”文本框中, 输入“【】”, 再将光标移到括号中间, 单击下方的“特殊格式”按钮, 在出现的快捷菜单中选择“查找内容”; 继续单击对话框右侧的“格式”按钮, 在快捷菜单中选择“字体”, 弹出“替换字体”对话框, 在“效果”组中勾选“上标”复选框, 单击“确定”按钮, 最后单击“全部替换”按钮, 完成替换。

步骤 3: 单击【视图 | 文档视图】功能组中的“大纲”, 进入大纲视图, 在“大纲视图”页面中, 单击【引用 | 脚注】功能组中的“显示备注”按钮, 页面下方会出现一个分割窗口, 在该窗口中单击“尾注”右侧的下拉箭头, 在下拉列表中选择“尾注分隔符”, 此时分割窗口中仅显示“尾注分隔符”, 将光标放置在分隔符之前, 使用键盘上的“Delete”键将其删除, 然后输入文本“参考文献”。最后单击【视图】选项卡下的“页面视图”按钮, 返回页面视图。

(10) 【解题步骤】

步骤 1: 将光标置于文档正文之后(尾注之前), 单击【布局】选项卡下【页面设置】功能组中的“分隔符”按钮, 在下拉列表中选择“分页符”, 光标位于新的一页起始位置。

步骤 2: 输入索引标题“画家与作品名称索引”, 输入完成后, 使用键盘上的“Enter”键产生一个新段落。

步骤 3: 单击【引用 | 索引】功能组中的“插入索引”按钮, 弹出“索引”对话框, 单击对话框下方的“自动标记”按钮, 弹出“打开索引自动标记文件”对话框, 浏览并选中考生文件夹下的“画家与作品.docx”文件, 单击“打开”按钮。

步骤 4: 继续单击【引用 | 索引】功能组中的“插入索引”按钮, 弹出“索引”对话框, 在对话框中将“格式”设置为“流行”, 将“栏数”设置为“2”, 将“类别”设置为“无”, 将“排序依据”设置为“拼音”, 最后单击“确定”按钮。

步骤 5: 单击【文件】选项卡下“选项”按钮, 在弹出的“Word 选项”对话框中选择“显示”, 取消勾选“显示所有格式标记”, 隐藏所有标记项。

备注: 因为第 11 题, 有更新索引的要求, 如果提前设置索引格式的话, 后面还要重新设置一遍, 为了简便, 我们在完成第 11 题更新索引之后设置索引格式。

(11)【解题步骤】

步骤 1: 单击【插入 | 页眉和页脚】功能组中的“页码”按钮, 在下拉列表中选择“页边距”, 在右侧展开的级联菜单中选择“普通数字 | 大型(右侧)”, 在【页眉和页脚工具 | 设计 | 页眉页脚】功能组中, 单击“页码”按钮, 在下拉列表中点击“设置页码格式”, 打开“页码格式”对话框, 在“页码编号”下方, 勾选“起始页码”, 并输入起始页码“1”, 点击“确定”按钮, 设置完成后, 单击【页眉和页脚工具 | 设计 | 关闭】功能组中的“关闭页眉和页脚”按钮。

步骤 2: 将光标置于索引目录内, 单击【引用 | 索引】功能组中的“更新索引”。(或单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“更新域”。)

步骤 3: 单击【视图 | 文档视图】功能组中的“大纲”按钮, 切换到“大纲视图”, 在大纲视图中, 将光标置于“阿尔诺菲尼夫妇肖像, 11”之前, 使用回车键产生一个新的段落, 输入文本“画家”, 再将光标置于最后一个段落“杨凡埃克, 4, 11”之后, 使用回车键产生一个新的段落, 输入文本“作品”, 参考考生文件夹下的“索引参考.png”文件中的内容顺序, 将相应的内容剪切到“作品”标题之后的位置。

步骤 4: 单击【视图 | 文档视图】功能组中的“草稿”按钮, 切换到“草稿视图”, 在草稿视图中, 选中“画家”标题下的“布鲁内斯基, 2”至“杨凡埃克, 4, 11”段落, 使用上方的“首行缩进”标尺, 适当调整其内容的位置; 按照同样方法调整“作品”标题下的段落位置; 选中文字“画家与作品名称索引”, 单击【开始】选项卡下【字体】功能组中的“加粗”按钮, 可以参考“索引参考.png”文件中的效果。

步骤 5: 设置完成后, 单击【视图 | 页面视图】按钮, 切换到“页面视图”。

步骤 6: 单击快速访问工具栏中的“保存”按钮, 关闭“Word.docx”文档。