

晓云是企业人力资源部工作人员，现需要将上一年度的员工考核成绩发给每一位员工，按照如下要求，帮助她完成此项工作。

1. 打开考生文件下的素材文件 Word.docx，后续操作均基于此文件，否则不得分。

2. 在 Word.docx 中，设置文档纸张方向为横向，上、下、左、右页边距都调整为 2.5 厘米，并添加“阴影”型页面边框。

3. 在 Word.docx 中，参考样例文件“参考效果.png”，按照如下要求设置标题格式：

①将文字“员工绩效考核成绩报告 2015 年度”字体修改为微软雅黑，文字颜色修改为“红色，个性色 2”，并应用加粗效果。

②在文字“员工绩效考核”后插入一个“竖线”符号。

③对文字“成绩报告 2015 年度”应用双行合一的排版格式，“2015 年度”显示在第 2 行。

④适当调整上述所有文字的大小，使其合理显示。

4. 在 Word.docx 中，参考样例文件“参考效果.png”，按照如下要求修改表格样式：

①设置表格宽度为页面宽度的 100%，表格可选文字属性的标题为“员工绩效考核成绩单”。

②合并第 3 行和第 7 行的单元格，设置其垂直框线为不显示，合并第 4-6 行、第 3 列的单元格以及第 4-6 行、第 4 列的单元格。

③将表格中第 1 列和第 3 列包含文字的单元格底纹设置为“蓝色，个性色 1，淡色 80%”。

④将表格中所有单元格中的内容都设置为水平居中对齐。

⑤适当调整表格中文字的大小、段落格式以及表格行高，使其能够在一个页面中显示。

5. 在 Word.docx 中，为文档插入“空白(三栏)”式页脚，左侧文字为“MicroMacro”，中间文字为“电话：010-123456789”，右侧文字为可自动更

新的当前日期；在页眉的左侧插入图片 logo.png；适当调整图片大小，使所有内容保持在一个页面中，如果页眉中包含水平横线则应删除。

6. 在考生文件夹下，将“员工绩效考核管理办法.docx”文件另存为“管理办法.docx”，并按照下列要求对“管理办法.docx”进行操作：

①设置“MicroMacro 公司人力资源部文件”文字颜色为标准红色，字号为32，中文字体为微软雅黑，英文字体为 Times New Roman，并应用加粗效果；在该文字下方插入水平横线（注意：不要使用形状中的直线），将横线的颜色设置为标准红色；将以上文字和下方水平横线都居中对齐，并设置为左侧和右侧各缩进1.5 字符。

②设置标题文字“员工绩效考核管理办法”为“标题”样式。

③设置所有蓝色的文本为“标题 1”样式，将手工输入的编号（如“第一章”）替换为自动编号（如“第 1 章”）；设置所有绿色的文本为“标题 2”样式，并修改样式字号为小四，将手工输入的编号（如“第一条”替换为自动编号（如“第 1 条”），在每一章中重新开始编号；各级自动编号后以空格代替制表符与编号后的文本隔开。

④将第 2 章中标记为红色的文本转换为 4 行 3 列的表格，并合并最右一列 2~4 行的三个单元格；将第 4 章中标记为红色的文本转换为 2 行 6 列的表格；将两个表格中的文字颜色都设置为“黑色，文字 1”。

⑤删除文档中的所有空行。

7. 将“管理办法.docx”作为对象，插入到 Word.docx 文件中表格右下角单元格中，并显示为图标，图标下方的题注文字为“指标说明”。

8. 在 Word.docx 中，使用文件“员工考核成绩.xlsx”中的数据，按照下列要求，创建邮件合并：

①在“员工姓名”、“员工编号”、“员工性别”、“出生日期”、“业绩考核”、“能力考核”、“态度考核”和“综合成绩”右侧的单元格中插入对应的合并域，其中“综合成绩”保留 1 位小数。

②在“是否达标”右侧单元格中插入域，判断成绩是否达到标准，如果综合成绩大于或等于 70 分，则显示“合格”，否则显示“不合格”。

③编辑单个文档,完成邮件合并,将合并的结果文件另存为“合并文档.docx”。