(1)【解题步骤】

步骤 1: 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】功能组中的"纸张方向"按钮, 在下拉列表中选择"横向"。

步骤 2:继续单击【页面设置】功能组右下角的"对话框启动器"按钮,弹出"页面设置"对话框,将"上"、"下"、"左"、"右"页边距均调整为"2.5 厘米",单击"确定"按钮。

步骤 3: 单击【设计】选项卡下【页面背景】功能组中的"页面边框"按钮, 弹出"边框和底纹"对话框,单击选中左侧"设置"组中的"阴影",单击"确 定"按钮。

(3)【解题步骤】

步骤 1: 打开考生文件夹下的"参考效果.png"文件,参考标题设置效果。

步骤 2:选中文档中的标题文本"员工绩效考核成绩报告 2015 年度",在 【开始|字体】功能组中选择字体为"微软雅黑",单击"字体颜色"按钮,在 下拉列表中选择"主题颜色/红色,个性色 2",单击"加粗"按钮,将文本内容 设置加粗效果。

步骤 3: 将光标置于"员工绩效考核"文本之后,单击【插入|符号】功能 组中的"符号"按钮,在下拉列表中选择"其他符号",在右侧的"子集"中选 择"制表符",在下方的符号集中选中"竖线",单击"插入"按钮,在文档中 插入一个"竖线"符号,单击"关闭"按钮。

步骤 4: 选中竖线对象右侧的文本"成绩报告 2015 年度",单击【开始 | 段 落】功能组中的"中文版式"按钮,在下拉列表中选择"双行合一",直接单击 "确定"按钮。

步骤 5: 参考"参考效果.png"文件,适当调整标题段落的字体大小。

(4)【解题步骤】

步骤 1: 选中表格对象,单击【表格工具 | 布局】选项卡下【表】功能组中 的"属性"按钮,弹出"表格属性"对话框,在"表格"选项卡下,将"度量单 位"选择为"百分比",在"指定宽度"中输入"100%"。切换到"可选文字" 选项卡,在"标题"文本框中输入"员工绩效考核成绩单",单击"确定"按钮, 关闭对话框。

步骤 2:选中第 3 行全部单元格,单击【表格工具 | 布局 | 合并】功能组中 的"合并单元格"按钮,将第 3 行单元格进行合并,然后单击【表格工具 | 设计 | 边框】功能组中的"边框"按钮,在下拉列表中分别单击"左框线"和"右框线", 取消左右框线。按照同样方法合并第 7 行单元格并取消左右框线。

步骤 3:选中第 4~6 行、第 3 列的所有单元格,单击【表格工具 | 布局 | 合并】功能组中的"合并单元格"按钮,将第 4~6 行、第 3 列的所有单元格进行合并,按照同样的方法将第 4 列的单元格进行合并。

步骤 4: 选中表格中的第1个单元格中的文本"员工姓名",单击【开始| 编辑】功能组中的"选择"按钮,选择"选定所有格式类似的文本",选定表格 中第1列和第3列包含文字的文本,单击【表格工具|设计|表格样式】功能组 中的"底纹"按钮,在下拉列表中选择"蓝色,个性色1,淡色80%"。

步骤 5: 选定整个表格对象,单击【表格工具 | 布局 | 对齐方式】功能组中的"水平居中"按钮,设置单元格中的内容水平居中对齐。

步骤 6:参考"参考效果.png"文件,适当调整表格中文字的大小、段落格 式。例如选中第 3 行,将【表格工具 | 布局 | 单元格大小】功能组中的"高度" 属性调整为"0.6";按照同样的方法调整第 7 行的高度为"0.6"。

(5)【解题步骤】

步骤 1: 单击【插入 | 页眉和页脚】功能组中的"页脚"按钮,在下拉列表 中选择"空白(三栏)",在左侧的占位符文本框中输入"MicroMacro",在中间 的占位符文本框中输入"电话: 010-123456789",在右侧的占位符文本框中单击 【页眉和页脚工具 | 设计 | 插入】功能组中的"日期和时间"按钮,弹出"日期 和时间"对话框,勾选下方的"自动更新"复选框,"语言"默认为"英语(美国)", 单击"确定"按钮。

步骤 2: 将光标移至页面页眉位置,单击【页眉和页脚工具 | 设计 | 插入】 功能组中的"图片"按钮,弹出"插入图片"对话框,浏览并选中考生文件夹下 的"1ogo.png"图片,单击"插入"按钮。

步骤 3: 选中插入的图片文件, 适当调整图片的大小及位置, 效果可参考"参考效果: png"文件。

步骤 4: 将光标放置于页眉位置,单击【开始 | 段落】功能组中的"边框和 底纹"按钮,弹出"边框和底纹"对话框,在边框选项卡中选中左侧的"无", 在右下角的"应用于"列表框中选中"段落",最后单击"确定"按钮。

步骤 5: 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。

(6)【解题步骤】

步骤 1: 打开考生文件夹下的"员工绩效考核管理办法.docx"文档,单击【文件】选项卡下的"另存为"按钮,在右侧列表中选择"浏览"按钮,在弹出【另存为】对话框中将"文件名"设为"管理办法.docx",将其保存于考生文件夹下。

步骤 2: 选中文档中的标题段落文字"MicroMacro 公司人力资源部文件", 单击【开始|字体】功能组中右下角的"对话框启动器"按钮,弹出"字体"设 置对话框,在对话框中按照题目要求设置中英文字体、字形、字号和颜色,单击 "确定"按钮。

步骤 3:将光标置于标题段落下方的空段落中,单击【开始 | 段落】功能组中的"下框线"按钮,在下拉列表中选择"横线"命令,在文档中插入一横线对象,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 | 红色",单击"确定"按钮。

步骤 4: 鼠标选中文档中的标题文字,单击【开始丨段落】功能组中右下角 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 缩进组中的"左侧"和"右侧"均设置为"-1.5字符",单击"确定"按钮,关闭对话框。按同样的方法设置横线对象。

步骤 5: 选中标题文字"员工绩效考核管理办法",单击【开始 | 样式】功能组中的"标题"样式。

步骤 6: 选中文档中第 1 处蓝色文本"第一章总则",单击【开始|编辑】 功能组中的"选择"按钮,在下拉列表中选择"选择格式相似的文本",选中文 档中所有使用蓝色标记的文本段落,单击【样式】功能组中的"标题 1"样式。

步骤 7:继续选中所有应用"标题 1"样式的段落,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,在"查找内容"中输入"第 *章",单击"更多"按钮,打开扩展选项,勾选下方"搜索选项"中的"使用通 配符"复选框,单击"全部替换"按钮。替换完成后,鼠标右键单击【样式】功 能组中的"标题 1"样式,在弹出的快捷菜单中选择"修改",弹出"修改样式" 对话框,单击下方的"格式"按钮,在列表中选择"编号",弹出"编号和项目 符号"对话框,在"编号"选项卡中,单击下方的"定义新编号格式"按钮,弹 出"定义新编号格式"对话框,在"编号格式"文本框中的"1"之前输入"第", "1"之后输入"章",删除右侧的""号,单击"确定"按钮,最后关闭所有弹 出的对话框,所有应用"标题 1"样式的段落,统一应用新的编号格式。

步骤 8: 选中文档中第 1 处绿色文本"第一条目的",单击【开始|编辑】 功能组中的"选择"按钮,在下拉列表中选择"选定格式相似的文本",选中文 档中所有使用绿色标记的文本段落,单击【样式】功能组中的"标题 2"样式。

步骤 9:继续选中所有应用"标题 2"样式的段落,单击【开始丨编辑】功 能组中的"替换"按钮,弹出"查找和替换"对话框,在查找内容中输入"第* 条",勾选下方"搜索选项"中的"使用通配符"复选框,单击"全部替换"按 钮。替换完成后,鼠标右键单击【样式】功能组中的"标题 2"样式,在弹出的 快捷菜单中选择"修改",弹出"修改样式"对话框,将"字号"修改为"小四 号",单击下方的"格式"按钮,在列表中选择"编号",弹出"编号和项目符 号:"对话框,在"编号"选项卡中,单击下方的"定义新编号格式"按钮,弹 出"定义新编号格式"对话框,在"编号格式"文本框中的"1"之前输入"第", 删除"1"之后的"号,输入"条",单击"确定"按钮,最后关闭所有弹出的对话框,所有应用"标题 2"样式的段落,统一应用新的编号格式。

步骤 10: 单击选中"第5条",单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择 "重新开始于1",在本章中重新开始编号。按照同样的方法,将后面每一章中 的编号重新编号。

步骤 11: 单击选中"第1章",单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择 "调整列表缩进",弹出"调整列表缩进量"对话框,在"编号之后"列表框中 选择"空格",单击"确定"按钮,在弹出的对话框中,单击"是"。

步骤 12: 单击选中"第1条",单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择 "调整列表缩进",弹出"调整列表缩进量"对话框,在"编号之后"列表框中 选择"空格",单击"确定"按钮,在弹出的对话框中,单击"是"。

步骤 13:选中第 2 章中标记红色的文本,单击【插入 | 表格】功能组中的 "表格"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,采用默认设置,单击"确定"按钮,关闭对话框。

步骤 14: 选中表格最后一列 2~4 行的三个单元格,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"合并单元格"。

步骤 15:选中第 4 章中标记红色的文本,单击【插入 | 表格】功能组中的 "表格"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,采用默认设置,单击"确定"按钮,关闭对话框。

步骤 16: 分别选中两个表格中的文本,单击【开始|字体】功能组中的"字体颜色"按钮,在下拉列表中选择"主题颜色/黑色,文字 1"。

步骤 17: 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, 单击"更多"按钮, 光标置于"查找内容"文本框中, 单击下方的"特 殊格式", 在列表中选择"段落标记"(注意"搜索选项"下的"使用通配符"选 项是否选中, 如若选中则取消选中, 否则不显示"段落标记"), 操作两次, 在"查 找内容"文本框中插入两个段落标记符号, 在"替换内容"中插入一个段落标记 符号, 单击"全部替换"按钮, 最后关闭"查找和替换"对话框。 步骤 18: 单击快速访问工具栏中的"保存"按钮,关闭"管理办法 docx" 文档。

(7)【解题步骤】

步骤 1: 在"Word.docx" 文档中,单击选中表格最后一个单元格。

步骤 2: 单击【插入 | 文本 | 对象】按钮,打开"对象"对话框,点击"由 文件创建"选项,点击"浏览",浏览到考生文件夹下,选中"管理办法.docx" 文档,点击"插入"按钮,勾选"显示为图标"前面的复选框,点击"更改图标" 按钮,打开"更改图标"对话框,将题注改为"指标说明",点击"确定"按钮, 最后点击"确定",关闭对话框。

(8)【解题步骤】

步骤 1: 在"Word.docx"文档中,单击【邮件 | 开始邮件合并】功能组中的 "选择收件人"按钮,在下拉列表中选择"使用现有列表",弹出"选取数据源" 对话框,浏览并选中考生文件夹下的"员工考核成绩.xlsx"文件,单击"打开" 按钮,弹出"选择表格"对话框,直接单击"确定"按钮。

步骤 2: 光标放置于"员工姓名"标题右侧的空白单元格中,单击【编写和插入域】功能组中的"插入合并域"按钮,在下拉列表中选择"员工姓名";按照同样的方法插入"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"合并域,鼠标单击选中"综合成绩" 域,单击右键,在弹出的快捷菜单中选择"切换域代码"命令,在"综合成绩" 右侧添加代码"#0.0";然后再单击右键,在弹出的快捷菜单中继续单击"切换 域代码"。

步骤 3: 将光标置于"是否达标"标题右侧的空白单元格中,单击【邮件】 选项卡下【编写和插入域】功能组中的"规则"按钮,在下拉列表中选择"如果... 那么...否则",弹出"插入 Word 域: IF"对话框。

步骤 4: 在对话框中,将"域名"所对应的列表框选择为"综合成绩";将 "比较条件"选择为"大于等于";在"比较对象"文本框中输入"70",在下 方的"则插入此文字"中输入"合格",在"否则插入此文字"中输入"不合格", 最后单击"确定"按钮。

步骤 5: 单击【完成】功能组中的"完成并合并"按钮,在下拉列表中选择 "编辑单个文档",弹出"合并到新文档"对话框,单击"确定"按钮。

步骤 6: 对新生成的"信函 1"文档,单击快速访问工具栏中的"保存"按钮,弹出"另存为"对话框,选择保存位置为考生文件夹下,并将文件名修改为"合并文档",最后保存原文档。

步骤 7:关闭"合并文档.docx",保存并关闭"Word.docx"文档。