

第1章

Word操作案例

1.1 案例一：邀请函的制作



Word 案例 1

1. 知识点

基础知识点：1-页面设置；2-页面背景图片设置；3-字体字号；4-文字的对齐方式；5-段落间距；6-邮件合并生成新文档。

2. 题目要求

某校商学院计划举办一场“国际商事仲裁模拟仲裁庭辩论赛”活动，拟邀请部分专家和老师担任评委。因此，校学生会需要制作一批邀请函，分别递送给相关的专家和老师。

打开“Word 素材.docx”文件，请按如下要求，完成邀请函的制作。

(1) 调整文档版面，要求页面高度为“18 厘米”、宽度为“30 厘米”，上、下页边距为“2 厘米”，左、右页边距为“3 厘米”。

(2) 将文件夹下的图片“背景图片.jpg”设置为邀请函背景。

(3) 根据“邀请函参考样式.docx”文件，调整邀请函中内容文字的字体、字号和颜色。

(4) 调整邀请函中内容文字段落的对齐方式。

(5) 根据页面布局需要，调整邀请函中“国际商事仲裁模拟仲裁庭辩论赛”和“邀请函”两个段落的间距。

(6) 在“尊敬的”和“(老师)”文字之间，插入拟邀请的专家和老师姓名，拟邀请的专家和老师姓名在“通讯录.xlsx”文件中。每页邀请函中只能包

含1位专家或老师的姓名,所有的邀请函页面请另外保存在一个名为“邀请函.docx”文件中。

(7) 邀请函文档制作完成后,请保存为“Word.docx”文件。

3. 解题步骤



第(1)小题

➤ 步骤1: 打开“Word 素材.docx”文件。

➤ 步骤2: 单击“页面布局”选项卡下“页面设置”组中的“扩展”按钮,弹出“页面设置”对话框。在“页边距”选项卡中,设置上、下边距为“2 厘米”,左、右边距为“3 厘米”。

➤ 步骤3: 切换至“纸张”选项卡,将纸张大小宽度设置为“30 厘米”,高度设置为“18 厘米”,单击“确定”按钮。



第(2)小题

➤ 步骤1: 单击“页面布局”选项卡下“页面背景”组中的“页面颜色”下拉按钮,选择“填充效果”,切换至“图片”选项卡。

➤ 步骤2: 单击“选择图片”按钮,选择“背景图片.jpg”,单击“插入”按钮,再单击“确定”按钮。



第(3)小题

➤ 步骤1: 选中第一行文字,单击“开始”选项卡下“字体”组中的“字体”下拉按钮,选择“微软雅黑”;单击“字号”下拉按钮,选择“一号”;单击“字体颜色”下拉按钮,选择“标准色”下的“蓝色”。单击“段落”组中的“居中”按钮。

➤ 步骤2: 按照同样的方式,设置“邀请函”字体为“微软雅黑”“一号”“居中”。

➤ 步骤3: 选中第三行文字,设置字体为“微软雅黑”“四号”。

➤ 步骤4: 选中剩余文字,设置字体为“微软雅黑”“小四”。



第(4)小题

➤ 步骤1: 选中“您好! ……祝您工作顺利!”,单击“段落”组中的“扩

展”按钮,在“缩进和间距”选项卡中单击“特殊格式”下拉按钮,选择“首行缩进”,单击“确定”按钮。

➤ **步骤 2:** 选中最后两行文字,单击“段落”组中的“文本右对齐”按钮。

第(5)小题

➤ **步骤:** 选中“国际商事仲裁模拟仲裁庭辩论赛”和“邀请函”,单击“开始”选项卡下“段落”组中的“扩展”按钮,在“缩进和间距”选项卡中,设置段前间距和段后间距均为 0.5 行,单击“确定”按钮。

第(6)小题

➤ **步骤 1:** 把光标定位在“尊敬的”和“(老师)”文字之间,单击“邮件”选项卡下“开始邮件合并”组中的“选择收件人”下拉按钮,选择“使用现有列表”。在弹出的“选取数据源”对话框中,定位到文件夹,选择“通讯录.xlsx”,单击“打开”按钮。在“选择表格”对话框中选择“通讯录”,单击“确定”按钮。

➤ **步骤 2:** 单击“编辑收件人列表”按钮,单击“确定”按钮。

➤ **步骤 3:** 单击“编写和插入域”组中的“插入合并域”下拉按钮,选择“姓名”。

➤ **步骤 4:** 单击“完成”组中的“完成并合并”下拉按钮,选择“编辑单个文档”,在弹出的“合并到新文档”对话框中选中“全部”,再单击“确定”按钮。

➤ **步骤 5:** 按照第(2)小题的步骤,设置邀请函背景。

第(7)小题

➤ **步骤:** 单击“保存”按钮,以文件名“邀请函.docx”保存文档,将制作完成后的文件以文件名“Word.docx”保存。

1.2 案例二:“微信小程序日活数”资讯排版



Word 案例 2

1. 知识点

基础知识点: 1-页面背景与水印; 3-字体段落设置。

中等难点: 2-样式应用、修改、样式集、插入内置文本框、字体、插入文档部件域; 4-文字转换为表格、插入图表设置。

2. 题目要求

打开“Word 素材.docx”文件,参考“参考样式.jpg”示例文件,完成下列操作并以文件名“Word.docx”保存文件。

(1) 设置上、下、左、右页边距均为“2.7 厘米”,装订线在左侧;设置文字水印页面背景,文字为“阿拉丁研究院中心”,水印版式为“斜式”。

(2) 设置第 1 段落文字“2020 年微信小程序日活超 4 亿”为标题;设置第 2 段落文字“人均单日使用时长超 1200s”为副标题;改变段间距和行间距(间距单位为行),使用“独特”样式修饰页面;在页面顶端插入“边线型提要栏”文本框,将第 3 段文字“2021 年伊始,阿拉丁研究院权威发布《2020 年小程序互联网发展白皮书》。”移入文本框内,设置字体、字号、颜色等;在该文本的最前面插入类别为“文档信息”,名称为“新闻提要”域。

(3) 设置第 4~7 段文字,要求首行缩进 2 字符。将第 4~7 段的段首“白皮书中提到”“回顾 2020 年”“在数字智能时代中”和“站在 2020 年末这个时间点”设置为“斜体”“加粗”“红色”“双下画线”。

(4) 将文档“附: 2017—2021 年微信小程序日活跃用户统计及预测”后面的内容转换成 2 列 6 行的表格,为表格设置样式;将表格的数据转换成簇状柱形图,插入到文档“附: 2017—2021 年微信小程序日活跃用户统计及预测”的前面,保存文档。

3. 解题步骤

第(1)小题

➤ **步骤 1:** 打开“Word 素材.docx”文件。

➤ **步骤 2:** 单击“页面布局”选项卡下“页面设置”组中的“扩展”按钮,弹出“页面设置”对话框,在“页边距”选项卡中,根据题目要求设置上、下、左、右页边距均为“2.7 厘米”。单击“装订线位置”下拉按钮,选择“左”,然后单击“确定”按钮。

➤ **步骤 3:** 单击“页面背景”组中的“水印”下拉按钮,选择“自定义水印”,弹出“水印”对话框。选中“文字水印”按钮,在“文字”文本框中输入“阿

拉丁研究院”，选中“版式”中的“斜式”选项，单击“确定”按钮。



第(2)小题

➤ **步骤 1:** 选中第 1 段文字，单击“开始”选项卡下“样式”组中的“标题”按钮。

➤ **步骤 2:** 选中第 2 段文字，单击“开始”选项卡下“样式”组中的“副标题”按钮。

➤ **步骤 3:** 选中前两段文字，单击“段落”组中的“扩展”按钮，在“缩进和间距”选项卡下设置段前间距和段后间距均为“0.5 行”，行距为“1.5 倍行距”，单击“确定”按钮。

➤ **步骤 4:** 选中“2021 年伊始……新商业的连接机会。”，单击“段落”组中的“扩展”按钮，设置段后间距为“0.5 行”，行距为“1.5 倍行距”，单击“确定”按钮。

➤ **步骤 5:** 单击“样式”组中的“更改样式”下拉按钮，在“样式集”中选择“独特”。

➤ **步骤 6:** 将光标定位在第 1 段文字之前，单击“插入”选项卡下“文本”组中的“文本框”下拉按钮，选择“边线型提要栏”。

➤ **步骤 7:** 将“2021 年伊始……《2020 年小程序互联网发展白皮书》。”(包括回车符)这段文字剪切后粘贴到文本框中，粘贴时注意右击空白处选择粘贴选项中的“只保留文本”。选中该段文字，单击“开始”选项卡下“字体”组中的“字体”下拉按钮，选择“华文楷体”；单击“字号”下拉按钮，选择“小四”；单击“颜色”下拉按钮，在“标准色”中选择“红色”；单击“加粗”按钮。

➤ **步骤 8:** 将光标定位在该段文字开头，单击“插入”选项卡下“文本”组中的“文档部件”下拉按钮，选择“域”。在弹出的对话框中单击“类别”下拉按钮，选择“文档信息”；在“新名称”文本框中输入“新闻提要”，然后单击“确定”按钮。



第(3)小题

➤ **步骤 1:** 选中第 4~7 段文字，单击“开始”选项卡下“段落”组中的“扩展”按钮，在“缩进和间距”选项卡下设置“特殊格式”为“首行缩进”，“磅值”

为“2 字符”,单击“确定”按钮。

➤ **步骤 2:** 选中第 4 段中的“白皮书中提到”,长按 Ctrl 键,同时选中第 5 段中的“回顾 2020 年”、第 6 段中的“在数字智能时代中”和第 7 段中的“在 2020 年末这个时间节点”,单击“开始”选项卡下“字体”组中的“加粗”按钮和“倾斜”按钮;单击“下画线”下拉按钮,选择“双下画线”;单击“字体颜色”下拉按钮,选择“标准色”下的“红色”。



第(4)小题

➤ **步骤 1:** 选中“附:统计数据”下面的 6 行内容,单击“插入”选项卡下“表格”组中的“表格”下拉按钮,选择“文本转换成表格”,弹出“将文字转换成表格”对话框,将列数修改为“2”,选中“空格”单选按钮,并单击“确定”按钮。

➤ **步骤 2:** 选中整个表格,在“表格工具”中“设计”选项卡下的“表格样式”组中选择一种样式,此处选择“浅色底纹-强调文字颜色 2”。

➤ **步骤 3:** 选中整个表格,右击,在弹出的快捷菜单中选择“复制”选项。

➤ **步骤 4:** 将光标定位到第 7 段文字下方,单击“插入”选项卡下“插图”组中的“图表”按钮,在弹出的“插入图表”对话框中选择“簇状柱形图”,单击“确定”按钮。

➤ **步骤 5:** 调整 Excel 文件中图表数据区域的大小,选中“A1 单元格”,右击,选择粘贴选项中的“保留源格式”,调整 Excel 文件中图表数据区域的大小区域为 A1:B6,关闭 Excel 文件。

➤ **步骤 6:** 适当调整图表大小,选中整个图表,单击“开始”选项卡下“段落”组中的“居中”按钮,设置图表“居中对齐”。

➤ **步骤 7:** 单击 Word 左上角的“保存”按钮,保存文档为“Word.docx”。



Word 案例 3

1.3 案例三:“养花小常识”文档设置

1. 知识点

基础知识点: 1-另存为; 2-页面设置、插入水印; 3-添加页眉; 4-字体字号; 5-段落间距; 6-段落缩进。

2. 题目要求

(1) 打开“Word 素材.docx”文件,按照要求完成下列操作并以文件名“Word.docx”保存文件。

(2) 调整文档版面,上、下、左、右页边距为“3 厘米”;页面纸张大小为A4;设置文字水印页面背景,文字为“花百科”,水印版式为“斜式”。

(3) 为文档添加页眉,要求页眉内容为“养花小知识”字样。

(4) 适当调整文档标题格式,改变标题文字的字体、字号、加粗,并且标题文字颜色为“红色”“居中对齐”。

(5) 根据页面布局需要,调整标题与正文之间的段间距。

(6) 设置正文“1. 土壤……按照使用说明进行防治。”“2. 茉莉花喜光……影响造型和开花。”文字,要求首行缩进 2 字符。

3. 解题步骤

第(1)小题

► **步骤:** 打开“Word 素材.docx”文件,单击“文件”选项卡下的“另存为”按钮,以文件名“Word.docx”保存文档。

第(2)小题

► **步骤 1:** 单击“页面布局”选项卡下“页面设置”组中的“扩展”按钮,在弹出的“页面设置”对话框中的“页边距”选项卡下,设置上、下、左、右页边距均为“3 厘米”。

► **步骤 2:** 切换到“纸张”选项卡下,单击“纸张大小”下拉按钮,选择“A4”,单击“确定”按钮。

► **步骤 3:** 单击“页面背景”组中的“水印”下拉按钮,选择“自定义水印”。在弹出的“水印”对话框中选中“文字水印”单选按钮,在“文字”右侧文本框中输入“花百科”,选中“斜式”单选按钮,单击“确定”按钮。

第(3)小题

► **步骤 1:** 单击“插入”选项卡下“页眉和页脚”组中的“页眉”下拉按钮,选择“空白”。

➤ **步骤 2:** 在页眉处输入“养花小知识”,单击“关闭页眉和页脚”按钮。

第(4)小题

➤ **步骤:** 选中文档标题,单击“开始”选项卡下“字体”组中的“字体”下拉按钮,选择“华文楷体”;单击“字号”下拉按钮,选择“小二”;单击“加粗”按钮;单击“字体颜色”下拉按钮,选择标准色中的“红色”;单击“段落”组中的“居中”按钮。

第(5)小题

➤ **步骤:** 选中标题文字,单击“段落”组中的“扩展”按钮,在弹出的“段落”对话框中设置段前间距和段后间距均为“0.5 行”;单击“行距”下拉按钮,选择“1.5 倍行距”,单击“确定”按钮。

第(6)小题

➤ **步骤 1:** 选中正文“1. 土壤……按照使用说明进行防治。”单击“段落”组中的“扩展”按钮,在弹出的“段落”对话框中单击“特殊格式”下拉按钮,选择“首行缩进”,磅值为“2 字符”。

➤ **步骤 2:** 用同样的方法设置正文“2. 茉莉花喜光……影响造型和开花。”



Word 案例 4

1.4 案例四：“火车发展史”文档排版

1. 知识点

基础知识点: 1-字体设置; 2-段落属性设置; 3-插入图片、图片格式; 4-文字转换为表格、表格自动套用格式; 5- SmartArt 图形。

2. 题目要求

打开“Word 素材.docx”文件,按照要求完成下列操作,并以文件名“Word.docx”保存文档。

按照示例文件“参考样式图.jpg”完成设置和制作。

(1) 根据“参考样式图.jpg”示例文件,调整文档内容文字的字号、字体和颜色。

(2) 根据页面布局需要,调整文档内容中各段落之间的间距、设置相关段落首行缩进 2 字符。

(3) 为文档插入相对应的图片(图片在素材文件夹下),调整到适当图片的大小和位置,且不要遮挡文档中的文字内容。

(4) 将正文最后的文字内容转换成 5 列 6 行的表格,参考“参考样式图.jpg”示例文件,为表格设置样式。

(5) 在转换后的表格下方,利用 SmartArt,制作火车发展史(包括蒸汽机车时期、内燃机车时期、电力机车时期、高速列车时期、磁浮列车时期)。

3. 解题步骤



第(1)小题

➤ **步骤 1:** 打开“Word 素材.docx”文件。

➤ **步骤 2:** 选择第 1 段,单击“开始”选项卡下“字体”组中的“字体”下拉按钮,选择合适的字体;单击“字号”下拉按钮,选择合适的字号;单击“字体颜色”下拉按钮,在“标准色”中选择“蓝色”,在段落组中单击“居中”按钮。同样的方法设置其余段落字体、字号(其余段落的字体和字号以和第 1 段的不同为标准)。



第(2)小题

➤ **步骤:** 选中所有段落,单击“开始”选项卡下“段落”组中的“扩展”按钮,在弹出的对话框中设置段前间距和段后间距(以 0.5 行为例)。单击“特殊格式”下拉按钮,可设置“首行缩进”为“2 字符”(此处设置首行缩进的段落可参考示例文件)。



第(3)小题

➤ **步骤 1:** 将光标定位到合适的位置,单击“插入”选项卡下“插图”组中的“图片”按钮,在弹出的对话框中选择文件夹下的“蒸汽机车.jpg”,单击“插入”按钮。

➤ **步骤 2:** 单击“图片工具”中“格式”选项卡下“排列”组中的“自动换行”

下拉按钮,选择“四周型环绕”,适当调整图片大小,拖动图片调整位置。

➤ **步骤 3:** 按照同样的方法插入其他图片。



第(4)小题

➤ **步骤 1:** 选中最后 6 行文字,单击“插入”选项卡下“表格”组中的“表格”下拉按钮,选择“文字转换成表格”。在弹出的对话框中勾选“空格”复选框,将列数修改为“5”,单击“确定”按钮。

➤ **步骤 2:** 单击“表格工具”中“布局”选项卡下“对齐方式”组中的“中部两端对齐”按钮。在“设计”选项卡下“表格样式”组中选择“浅色底纹-强调文字颜色 2”。



第(5)小题

➤ **步骤 1:** 将光标定位在表格下方,单击“插入”选项卡下“插图”组中的“SmartArt”按钮,在弹出的对话框中选择“流程”→“分段流程”,单击“确定”按钮。

➤ **步骤 2:** 选中该 SmartArt 图形中的一个矩形,单击“SmartArt 工具”中“设计”选项卡下“创建图形”组中的“添加形状”下拉按钮,选择“在后面添加形状”。单击“SmartArt 工具”中“设计”选项卡下“创建图形”组中的“文本窗格”按钮,输入相应的文字,删除多余文本。

➤ **步骤 3:** 选中“SmartArt 图形”,单击“SmartArt 样式”组中的“更改颜色”下拉按钮,选择“彩色-强调文字颜色”。适当调整 SmartArt 图形的大小和位置。

➤ **步骤 4:** 单击“保存”按钮,保存文档为“Word.docx”。



Word 案例 5

1.5 案例五:“信息公开工作年度报告”排版

1. 知识点

基础知识点: 2-页面设置; 3-插入封面; 5-应用样式。

中等难点: 1-查找与替换文本; 4-文字转换为表格、表格自动套用格式、插入图表设置; 6-超链接、脚注; 7-分栏; 8-创建文档目录、分节; 9-页眉页

码、奇偶数页不同；10-保存同名的 PDF 文档。

2. 题目要求

文档“2018 年北京市信息公开工作年度报告(素材). docx”是一篇从互联网上获取的文字资料,请打开该文档并按下列要求进行排版及保存操作。

(1) 将文档中的西文空格全部删除。

(2) 将纸张大小设为 16 开,上边距设为“3.2 厘米”、下边距设为“3 厘米”,左、右页边距均设为“2.5 厘米”。

(3) 利用素材前三行内容为文档制作一张封面页,令其独占一页(参考示例文件“封面样式.png”)。

(4) 将标题“(一)主动公开情况”下用蓝色标出的段落部分转换为表格,为表格套用一种表格样式,使其更加美观。基于该表格数据,在表格下方插入一个饼图,用于反映各种咨询形式所占比例,要求在饼图中仅显示百分比。

(5) 将文档中以“一、”“二、”……开头的段落设为“标题 1”样式;以“(一)”“(二)”……开头的段落设为“标题 2”样式;以“1.”“2.”……开头的段落设为“标题 3”样式。

(6) 为正文第 2 段中用红色标出的文字“北京市人民政府门户网站(“首都之窗”)”添加超链接,链接地址为“<http://www.beijing.gov.cn/>”。同时在“北京市人民政府门户网站(“首都之窗”)”后添加脚注,内容为“<http://www.beijing.gov.cn/>”。

(7) 将除封面页外的所有内容分为两栏显示,但是前述表格及相关图表仍需跨栏居中显示,无需分栏。

(8) 在封面页与正文之间插入目录,目录要求包含标题第 1~3 级及对应页号。目录单独占用一页,且无需分栏。

(9) 除封面页和目录页外,在正文页上添加页眉,内容为文档标题“信息公开工作年度报告”和页码,要求正文页码从第 1 页开始,其中,奇数页眉居右显示,页码在标题右侧,偶数页眉居左显示,页码在标题左侧。

(10) 将完成排版的文档先以原 Word 格式及文件名“2018 年北京市信息公开工作年度报告.docx”进行保存,再另生成一份同名的 PDF 文档进行保存。

3. 解题步骤



第(1)小题

➤ **步骤 1:** 打开文件夹下的“信息公开工作年度报告(素材).docx”。

➤ **步骤 2:** 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”文本框中输入“西文空格”(英文状态下按空格键)，“替换为”文本框中不输入,单击“全部替换”按钮,再单击“确定”按钮,完成后关闭对话框。



第(2)小题

➤ **步骤 1:** 单击“页面布局”选项卡下“页面设置”组中的“纸张大小”下拉按钮,选择“16 开”。

➤ **步骤 2:** 单击“页边距”下拉按钮,选择“自定义页边距”,在“页边距”选项卡下,设置上页边距为“3.2 厘米”,下页边距为“3 厘米”,左、右页边距均为“2.5 厘米”,单击“确定”按钮。



第(3)小题

➤ **步骤 1:** 将光标定位在文档开头,单击“插入”选项卡下“页”组中的“封面”下拉按钮,选择“传统型”。

➤ **步骤 2:** 参考“封面样式.png”示例文件,选中“信息公开工作年度报告”字样,右击,在弹出的快捷菜单中选择“剪切”选项。选中封面中的“[键入文档标题]”字样,右击,在弹出的快捷菜单中选择“删除内容控件”选项,再将剪切的文字粘贴到此处,粘贴时选择“只保留文本”。以同样的方法粘贴其余内容,可适当设置字体大小。

➤ **步骤 3:** 将光标定位在封面开头,单击“插入”选项卡下“插图”组中的“图片”按钮,在弹出的“插入图片”对话框中选择文件夹下的“封面图片.jpg”素材文件,单击“插入”按钮。

➤ **步骤 4:** 选择插入的图片,单击“格式”选项卡下“排列”组中的“自动换行”下拉按钮,选择“衬于文字下方”。

➤ **步骤 5:** 右击图片,在弹出的快捷菜单中选择“大小和位置”选项,在弹出的“布局”对话框中取消勾选“锁定纵横比”复选框,设置“高度”的绝对

值为“26 厘米”，“宽度”的绝对值为“18.4 厘米”，单击“确定”按钮。拖动图片，使其正好覆盖整个页面。

第(4)小题

➤ **步骤 1:** 选中标题“(一)主动公开情况”下用蓝色标出的段落部分，单击“插入”选项卡下“表格”组中的“表格”下拉按钮，选择“文本转换成表格”，弹出“将文字转换成表格”对话框，单击“确定”按钮。

➤ **步骤 2:** 选中表格前 6 行，按 Ctrl+C 键进行复制。在表格下方空出一段，将光标定位在该处，单击“样式”组中的“其他”下拉按钮，选择“清除格式”。

➤ **步骤 3:** 单击“插入”选项卡下“插图”组中的“图表”按钮，选择“饼图”，单击“确定”按钮。在 Excel 文件中选中“A1”单元格，右击，在“粘贴选项”中选择“保留源格式”，调整数据区域为“A1:C6”，关闭 Excel 文件。

➤ **步骤 4:** 选中图表，单击“图表工具”中“布局”选项卡下“标签”组中的“图表标题”下拉按钮，选择“无”；单击“数据标签”下拉按钮，选择“其他数据标签选项”，弹出“设置数据标签格式”对话框，在“标签选项”中取消选中“值”和“显示引导线”复选框，选中“百分比”复选框，在“数字”选项中选中“百分比”复选框，小数位数设为“2”，关闭对话框，即可完成数据标签的设置。

➤ **步骤 5:** 选中整个表格，单击“表格工具”中“设计”选项卡下“表格样式”组中的“浅色底纹-强调文字颜色 2”。

第(5)小题

➤ **步骤 1:** 按住 Ctrl 键，同时选中文档中以“一、”“二、”……开头的段落，单击“开始”选项卡下“样式”组中的“标题 1”。

➤ **步骤 2:** 按住 Ctrl 键，同时选中以“(一)”“(二)”……开头的段落，单击“开始”选项卡下“样式”组中的“标题 2”。

➤ **步骤 3:** 按住 Ctrl 键，同时选中以“1.”“2.”……开头的段落，单击“开始”选项卡下“样式”组中的“标题 3”。

第(6)小题

➤ **步骤 1:** 选中正文第 3 段中用红色标出的文字“北京市人民政府门户

网站(“首都之窗”)”,单击“插入”选项卡下“链接”组中的“超链接”按钮,弹出“插入超链接”对话框,在地址栏中输入“<http://www.beijing.gov.cn/>”,单击“确定”按钮。

➤ **步骤 2:** 选中“北京市人民政府门户网站(“首都之窗”)”,单击“引用”选项卡下“脚注”组中的“插入脚注”按钮,在脚注处输入“<http://www.beijing.gov.cn/>”。

第(7)小题

➤ **步骤 1:** 选中正文中表格及图表上方所有内容,单击“页面布局”选项卡下“页面设置”组中的“分栏”下拉按钮,选择“两栏”。以同样的方法设置表格和图表下方的内容。

➤ **步骤 2:** 选中表格,单击“开始”选项卡下“段落”组中的“居中”按钮,按照同样的方法对饼图进行操作,即可将表格和相关图表跨栏居中显示。

第(8)小题

➤ **步骤 1:** 将光标定位在正文第 1 页的开始,单击“引用”选项卡下“目录”组中的“目录”下拉按钮,选择“自动目录 1”。

➤ **步骤 2:** 单击“页面布局”选项卡下“页面设置”组中的“分隔符”下拉按钮,选择“下一页”。

➤ **步骤 3:** 选中目录区域,单击“页面设置”组中的“分栏”下拉按钮,选择“一栏”。

➤ **步骤 4:** 单击“引用”选项卡下“目录”组中的“更新目录”按钮,选中“更新整个目录”单选按钮,单击“确定”按钮。

第(9)小题

➤ **步骤 1:** 将光标定位在正文的开始,单击“插入”选项卡下“页眉和页脚”组中的“页眉”下拉按钮,选择“编辑页眉”。

➤ **步骤 2:** 在“导航”组中取消选中“链接到前一条页眉”按钮,在“选项”组中选中“奇偶页不同”复选框。

➤ **步骤 3:** 将光标定位在正文第 1 页的页眉处,输入题面要求文字。单击“页码”下拉按钮,在“当前位置”中选择“普通数字”。

➤ **步骤 4:** 选中插入的页码,单击“页眉和页脚工具”中“设计”选项卡下“页眉和页脚”组中的“页码”下拉按钮,选择“设置页码格式”。在弹出的“页码格式”对话框中,调整“起始页码”为“1”,单击“确定”按钮。

➤ **步骤 5:** 选中正文第 1 页的整个页眉,单击“开始”选项卡下“段落”组中的“文本右对齐”按钮。

➤ **步骤 6:** 将光标定位在正文第 2 页的页眉处,取消选中“链接到前一条页眉”按钮,用同样的方法,按照题目要求,设置偶数页页眉。

➤ **步骤 7:** 以同样的方法,设置其余页眉。

➤ **步骤 8:** 所有页眉设置完成后,单击“关闭页眉和页脚”按钮。并按照第(8)小题步骤 4 的方法更新整个目录。

第(10)小题

➤ **步骤 1:** 单击“保存”按钮,保存为“信息公开工作年度报告.docx”。

➤ **步骤 2:** 单击“文件”选项卡,选择“另存为”,弹出“另存为”对话框,文件名不变,设置“保存类型”为“PDF”,单击“保存”按钮。

1.6 案例六：“公务员报考指南”文档排版



Word 案例 6

1. 知识点

基础知识点: 1-页面设置; 3/4-应用样式。

中等难点: 2-复制并管理样式; 5-查找与替换; 6-修改样式; 7-标题样式域(在页眉中自动显示相应样式的文字内容); 8-套用表格样式; 9-插入图表。

2. 题目要求

某高校招生就业处为了给该校报考国家公务员考试的毕业生提供便捷指引,需要制作一篇有关公务员考试的文档,并调整文档的外观与格式。打开文件夹下的“Word.docx”文档,请按照如下需求,在“Word.docx”文档中完成制作工作。

(1) 调整文档纸张大小为 A4,纸张方向为纵向;调整上、下页边距为“2.5 厘米”,左、右页边距为“3.4 厘米”。

(2) 打开文件夹下的“Word_样式标准.docx”文件,将其文档样式库中的“标题 1,标题样式一”和“标题 2,标题样式二”复制到“Word.docx”文档样式库中。

(3) 将“Word.docx”文档中的所有红颜色文字段落应用为“标题 1,标题样式一”段落样式。

(4) 将“Word.docx”文档中的所有绿颜色文字段落应用为“标题 2,标题样式二”段落样式。

(5) 将文档中出现的全部“软回车”符号(手动换行符)更改为“硬回车”符号(段落标记)。

(6) 修改文档样式库中的“正文”样式,使文档中所有正文段落首行缩进 2 字符。

(7) 为文档添加页眉,并将当前页中样式为“标题 1,标题样式一”的文字自动显示在页眉区域中。

(8) 为文档中“近五年国家公务员考试招录情况表”套用一种表格样式,其更加美观,并将该表格及表格标题居中显示。

(9) 根据文档中“近五年的国家公务员考试报考参考情况表”内容生成一张如“示例图.png”所示的柱形图图表,插入到表格后的空行中,并居中显示。要求图表的标题、纵坐标轴和折线图的格式和位置与示例图相同。

3. 解题步骤



第(1)小题

➤ **步骤 1:** 打开文件夹下的“Word.docx”文件。

➤ **步骤 2:** 单击“页面布局”选项卡下“页面设置”组中的“扩展”按钮,设置上、下边距均为“2.5 厘米”,左、右边距均为“3.2 厘米”。

➤ **步骤 3:** 设置纸张方向为“纵向”。

➤ **步骤 4:** 切换至“纸张”选项卡,单击“纸张大小”下拉按钮,选择“A4”,单击“确定”按钮。



第(2)小题

➤ **步骤 1:** 打开文件夹下的“Word_样式标准.docx”文件。

➤ **步骤 2:** 单击“开始”选项卡下“样式”组中的“扩展”按钮,单击“管理

样式”按钮,在弹出的对话框中单击“导入/导出”按钮。

➤ **步骤 3:** 在“管理器”对话框中单击右侧的“关闭文件”按钮,再单击“打开文件”按钮。

➤ **步骤 4:** 在“打开”对话框中,定位到文件夹,在“文件类型”下拉列表中选择“所有文件”选项,然后选择“Word.docx”文件,单击“打开”按钮。

➤ **步骤 5:** 在“管理器”对话框中选择“标题 1,标题样式一”,单击“复制”按钮;再选择“标题 2,标题样式二”,单击“复制”按钮。完成后关闭对话框,并关闭“Word_样式标准.docx”文件。

第(3)小题

➤ **步骤:** 在文件“Word.docx”中,选中红色文字,单击“开始”选项卡下“编辑”组中的“选择”下拉按钮,选择“选择格式相似的文本”,单击“开始”选项卡下“样式”组中的“标题 1,标题样式一”按钮。

第(4)小题

➤ **步骤:** 选中绿色文字,单击“开始”选项卡中的“编辑”按钮,在弹出的列表框中单击“选择”,选择“选择格式相似的文本”,单击“开始”选项卡下“样式”组中的“标题 2,标题样式二”按钮。

第(5)小题

➤ **步骤 1:** 单击“开始”选项卡下“编辑”组中的“替换”按钮,弹出“查找与替换”对话框。

➤ **步骤 2:** 在“查找与替换”对话框中,在“替换”选项卡下单击“更多”按钮。

➤ **步骤 3:** 将光标定位在“查找内容”下拉列表框中,单击“特殊格式”下拉按钮,选择“手动换行符”;将光标定位在“替换为”下拉列表框中,选择“特殊格式”中的“段落标记”,单击“全部替换”按钮。替换完成后,关闭“查找与替换”对话框。

第(6)小题

➤ **步骤 1:** 将光标定位在正文处,在“样式”组中右击“正文”样式,在弹

出的快捷菜单中选择“修改”选项。

➤ **步骤 2:** 在“修改样式”对话框中单击“格式”下拉按钮,选择“段落”。

➤ **步骤 3:** 在“段落”对话框中单击“特殊格式”下拉按钮,选择“首行缩进”,磅值为“2 字符”。设置完成后,单击“确定”按钮。

第(7)小题

➤ **步骤 1:** 单击“插入”选项卡下“页眉和页脚”组中的“页眉”下拉按钮,选择“编辑页眉”。

➤ **步骤 2:** 单击“插入”选项卡下“文本”组中的“文档部件”下拉按钮,选择“域”。

➤ **步骤 3:** 在“类别”中选择“链接和引用”,在“域名中”选择“StyleRef”,在“样式名”中选择“标题 1,标题样式一”,取消选中“更新时保留原格式”复选框,单击“确定”按钮。

➤ **步骤 4:** 单击“设计”选项卡中的“关闭页眉和页脚”按钮。

第(8)小题

➤ **步骤:** 选中“近五年的国家公务员考试招录情况表”整个表格,单击“表格工具”中“设计”选项卡下“表格样式”组中的“浅色底纹-强调文字颜色 6”。单击“开始”选项卡下“段落”组中的“居中”按钮,设置该表格及表格标题居中。

第(9)小题

➤ **步骤 1:** 选中“近五年国家公务员考试报考参考情况表”,复制表格内容。将光标定位到表格后的空行中,单击“插入”选项卡下“插图”组中的“图表”按钮,在弹出的对话框中选择“簇状柱形图”,单击“确定”按钮。

➤ **步骤 2:** 在打开的 Excel 文件中把表格内容粘贴进去,并调整图表数据区域的大小。此时单击 Word 文档中“数据”组中的“切换行/列”按钮,关闭 Excel 文件,并设置图表“居中”。

➤ **步骤 3:** 按照示例图,设置图表格式。右击“弃考率”条形图(由于此时纵坐标太大,所以该条形图无限贴近横坐标轴),在弹出的快捷菜单中选择“设置数据系列格式”选项。在弹出的对话框中选中“系列选项”中的“次

坐标轴”单选按钮,关闭对话框。

➤ **步骤 4:** 右击“弃考率”条形图,在弹出的快捷菜单中选择“更改系列图表类型”选项,在弹出的对话框中选择“折线图”,单击“确定”按钮。

➤ **步骤 5:** 右击折线图,在弹出的快捷菜单中选择“设置数据系列格式”选项。在弹出的对话框中选择“数据标记选项”,选中“内置”单选按钮,单击“类型”下拉按钮,选择和示例图.png 相符的数据标记,并适当调整大小。单击“数据标记填充”选择“纯色填充”,单击“颜色”下拉按钮,选择标准色中的红色。选择“线条颜色”选项卡,选中“实线”单选按钮,单击“颜色”下拉按钮,选择标准色中的红色。选择“标记线样式”选项卡,调整标记线宽度,关闭对话框。

➤ **步骤 6:** 选中图表,单击“布局”选项卡中的“图表标题”下拉按钮,选择“图表上方”,并输入标题名称为“近五年国家公务员考试报考参考情况表”。选中标题文字,在“开始”选项卡下的“字体”组中设置其字号大小,并拖动到与示例图相同的位置。单击“图例”下拉按钮,选择“在顶部显示图例”。

➤ **步骤 7:** 右击图表右侧纵坐标轴,在弹出的快捷菜单中选择“设置坐标轴格式”选项。在对话框的“坐标轴选项”中,选中最小值的“固定”单选按钮,在文本框中输入“0”;选中最大值的“固定”单选按钮,在文本框中输入“0.4”;选中主要刻度单位的“固定”单选按钮,在文本框中输入“0.05”。在“线条颜色”选项中选择“无线条”,单击“关闭”按钮。

➤ **步骤 8:** 右击左侧纵坐标轴,在弹出的快捷菜单中选择“设置坐标轴格式”选项。在对话框的“坐标轴选项”中,选中最小值的“固定”单选按钮,在文本框中输入“0”;选中最大值的“固定”单选按钮,在文本框中输入“180”;选中主要刻度单位的“固定”单选按钮,在文本框中输入“20”。在“线条颜色”选项中选择“无线条”,单击“关闭”按钮。

➤ **步骤 9:** 右击水平(类别)轴,在弹出的快捷菜单中选择“设置坐标轴格式”选项。在对话框的“坐标轴选项”中,单击“主要刻度线类型”下拉按钮,选择“无”,单击“关闭”按钮。

➤ **步骤 10:** 右击“审核通过”条形图,在弹出的快捷菜单中选择“设置数据系列格式”选项。在弹出对话框的“系列”选项卡下,调整“系列重叠”数值,参照示例图,使“审核通过”条形图与“参考人数”条形图适当分离。单击

“填充”选项卡下“纯色填充”组中的“颜色”下拉按钮,按照示例图,选择相应的蓝色。以同样的方式设置“参考人数”条形图的颜色。

► **步骤 11:** 删除柱形图表上方的多余的“近五年国家公务员考试报考参考情况表”及该表标题。

► **步骤 12:** 单击“保存”按钮,保存文档。



Word 案例 7

1.7 案例七：“高峰论坛秩序手册”的制作

1. 知识点

基础知识点: 1-另存为操作; 2-页面设置; 4-封面; 6-字体段落; 9-目录。

中等难点: 3-分页与页码; 5-样式应用与修改; 7/8-表格设置。

2. 题目要求

上海市动漫行业协会等单位拟在上海市虹口区远洋宾馆联合主办 2024 年长三角动漫产业高峰论坛,为使参会人员对会议流程和内容有一个清晰的了解,需要会议会务组提前制作一份有关高峰论坛的秩序手册。请根据文件夹下的文档“高峰论坛.docx”和相关素材完成编排任务,具体要求如下。

(1) 将素材文件“高峰论坛.docx”另存为“高峰论坛秩序册.docx”,并保存于文件夹下,以下的操作均基于“高峰论坛秩序册.docx”文档进行。

(2) 设置页面的纸张大小为“16 开”,上、下页边距为“2.8 厘米”、左、右页边距为“3 厘米”,并指定文档每页为“36 行”。

(3) 高峰论坛秩序册由封面、目录、正文 3 部分内容组成。其中,正文又分为 4 个部分,每部分的标题均已经以中文大写数字一、二、三、四进行编排。要求将封面、目录以及正文中包含的 4 个部分分别独立设置为 Word 文档的一节。页码编排要求为:封面无页码;目录采用罗马数字编排;正文从第 1 部分内容开始连续编码,起始页码为 1(如采用格式-1-),页码设置在页脚右侧位置。

(4) 按照素材中“封面.jpg”所示的样例,将封面上的文字“2024 年长三