

第一篇 Word 2021

实训项目一

1. 选择题

(1)	A	(2)	A	(3)	C	(4)	C	(5)	B
(6)	C	(7)	D	(8)	B	(9)	A		

2. 操作题



- 1) 创建文档：启动 Word 2021，创建一个空白文档。
- 2) 录入文本：在文档中录入图 1-3 所示文本。
- 3) 保存文档：单击“文件”菜单，在打开的下拉菜单中选择“保存”，选择文件保存的位置，在出现的“另存为”对话框中输入文件名“文本录入.docx”，单击“保存”按钮。

实训项目二

1. 选择题

(1)	B	(2)	D	(3)	C	(4)	B	(5)	B
(6)	C	(7)	D	(8)	D	(9)	A	(10)	B

2. 操作题 (1)

1) 启动 Word 2021, 创建一个空白文档, 录入图 2-3 所示文字、字母、标点符号及特殊符号 (提示: 符号 、位于“符号”对话框的字体“Wingdings”中)。

2) 复制文本: 打开素材文件“操作题 1. docx”, 选中文档中所有文本, 单击“开始”选项卡下“剪贴板”组中的“复制”按钮; 将光标置于新文档第一段的最后, 回车, 之后单击“开始”选项卡下“剪贴板”组中的“粘贴”。

3) 替换文本: 选中文档第二、三段, 单击“开始”选项卡下“编辑”组中的“替换”按钮, 打开“查找与替换”对话框, 在“查找”框中输入“人工智能”, 在“替换”框中输入“AI”, 单击“确定”。

4) 保存文档: 单击“文件”菜单, 选择“保存”, 选择保存位置, 打开“另存为”对话框, 在出现的“另存为”对话框中输入文件名“人工智能”, 单击“保存”按钮。

操作题 (2)

打开素材文件“文学欣赏.docx”

1) 设置文本格式: 选中文档第一段, 单击“开始”选择卡下“字体”组右下角的对话框启动器, 打开“字体”对话框, 利用“字体”对话框设置其文本格式为: 颜色“橙色, 个性 6, 深色 25%”、加粗、字符间距加宽 3 磅; 利用“字体”组相关功能按钮设置文档第二段、第四段文本格式为: 宋体、三号、加粗、加字符底纹, 利用“字体”对话框设置其字符间距加宽 2 磅; 用同样的方法设置文档中的其他文本格式为: 楷体、小四。

2) 将光标置于第一行末尾, 回车, 在增加的空行中输入文本“荷塘月色——朱自清”, 单击“开始”选项卡下“段落”组中的“居中”按钮, 设置文本居中对齐;

选中文本“荷塘月色——朱自清”, 利用“字体”对话框设置其文本效果为: 黑体、二号、字符缩放至 120%;

选中文本“荷塘月色——朱自清”，单击“字体”组中的“拼音指南”按钮，利用“拼音指南”对话框给文字加上拼音，并设置拼音字号为12磅。

3) 设置带圈字符效果：选中第一行文本中的“文”字，单击“开始”选项卡下“字体”组中的“带圈字符”按钮，打开“带圈字符”对话框，选择样式“增大圈号”，选择圈号“△”，单击“确定”；用同样的方法将“学、欣、赏”三个字设置成图2-5所示带圈字符。

4) 设置文本字形：对照图2-5，选中要加粗的文本，单击“字体”组中的加粗按钮，给文本加粗，单击“字体”组中下划线按钮，选择双线，给文本加双下划线。

5) 给文本添加特殊效果：选中文本“此时距离他北大毕业，正好五年”，利用“字体”对话框设置其“双删除线”效果。

6) 替换文本格式：选中整篇文档，打开“查找与替换”对话框，在“查找”框中输入“荷塘月色”，在“替换”框中也输入“荷塘月色”，单击对话框中的“更多(M)”按钮，再单击出现的“格式”按钮，选择“字体...”，利用打开的“字体”对话框设置文本格式为：“深蓝，文字2，40%”、加粗，单击“确定”，之后单击“全部替换”。

7) 设置行间距：选中正文各段，单击“开始”选项卡下“段落”组右下角的对话框启动器，打开“段落”对话框，利用“段落”对话框设置正文各段落行距为固定值24磅。

8) 保存文档：利用“另存为”对话框将文档以“文学欣赏.docx”命名并保存至指定位置。

实训项目三

1. 选择题

(1)	B	(2)	C	(3)	B	(4)	A	(5)	C
(6)	A	(7)	C	(8)	B	(9)	C	(10)	D

2. 操作题 (1)

打开素材文件“人生经典格言.docx”

1) 设置字体：选中第 1 行标题文字，利用“开始”选项卡下“字体”组中“字体”下拉列表设置其字体为黑体；用同样的方法设置正文第 1 段文字为仿宋、正文第 3 段文字为楷体。

2) 设置字号：选中第 1 行标题文字，利用“开始”选项卡下“字体”组中“字号”下拉列表设置其字号为二号；用同样的方法设置正文最后一段文字为小四。

3) 设置字形：选中第 1 行标题文字，单击“开始”选项卡下“字体”组中的“加粗”按钮；选中正文第 2 段文字，单击“开始”选项卡下“字体”组中的“下划线”按钮；选中正文最后一段文字，使用“字体”对话框设置其“加着重点”效果。

使用“查找与替换”对话框将文档中所有的“开拓”二字设置格式：加粗、双下画线（操作方法类似于项目二中“查找与替换”）。

4) 设置段落居中对齐：将光标置于标题行，单击“开始”选项卡下“段落”组中的“居中”按钮。

5) 设置段落缩进：选中正文各段落，单击“开始”选项卡下“段落”组右下角的对话框启动器，打开“段落”对话框，使用“段落”对话框，设置各段落首行缩进 2 字符、左右侧各缩进 1 字符。

6) 设置段落间距：选中第 1 行标题，使用“段落”对话框，设置其间距为段后 1 行；选中正文各段落，使用“段落”对话框，设置其间距为段后 0.5 行；选中正文最后一段文字，使用“段落”对话框，设置其间距为段前 1 行。

7) 设置行间距：选中正文各段落，使用“段落”对话框设置其行距为固定值 20 磅。

8) 给文本加拼音：选中文档中文本“少小离家老大回，乡音无改鬓毛

衰。”，单击“开始”选项卡下“字体”中“拼音指南”按钮，打开“拼音指南”对话框，利用该对话框给选中的文本加上拼音，并设置拼音的字号为14磅。

单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，保存文件。

操作题（2）

打开素材文件“境由心造.docx”

1) 设置标题格式：选中第一行标题文本，利用“开始”选项卡下“字体”组中相关功能按钮，设置其文本格式为“隶书、一号、倾斜”；利用“段落”组中“居中”按钮设置标题文字居中。

2) 设置正文文本格式：选中正文第一段，利用“开始”选项卡下“字体”组中相关功能按钮，设置文本格式为“华文新魏、小四、加下划线”；用同样的方法设置正文第二段格式“华文细黑”、正文第三段格式“楷体，小四号字”、正文第四段格式“黑体，小四号字，加粗，加着重号”。

3) 设置段落对齐方式：选中第二行文本，单击“段落”组中的“居中”按钮，设置第二行文字居中；选中最后一行文本“——摘自《哲理散文》”，单击“段落”组中的“右对齐”按钮，设置最后一行文字右对齐。

4) 设置段落缩进：选中正文各段落，单击“开始”选项卡下“段落”组右下角的对话框启动器，打开“段落”对话框，利用“段落”对话框设置首行缩进2个字符、全文左右各缩进1个字符。

5) 设置段落间距：选中文档中中文部分所有文本，利用“段落”对话框设置各段段前、段后各0.5行；选中正文第二段和第三段，利用“段落”对话框设置行距为固定值18磅。

6) 设置项目符号：选中文档中英文部分所有文本，单击“段落”组中“添加项目符号”按钮，打开“项目符号库”，选择所需要的项目符号。

操作完成后单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，保存文档。

实训项目四

1. 选择题

(1)	A	(2)	A	(3)	A	(4)	B	(5)	C
-----	---	-----	---	-----	---	-----	---	-----	---

2. 操作题 (1)

1) 启动 Word2021, 创建空白文档, 输入表格标题文本“应聘登记表”, 回车, 单击“插入”选项卡下“表格”组中的“表格”按钮, 在打开的下拉菜单中选择“插入表格”, 输入表格列数“6”、行数“16”, 单击“确定”。

2) 对照图 4-3, 输入表格数据。

3) 设置表格标题格式: 选中标题文字, 利用“字体”组中相关功能按钮设置其文本格式为“黑体、二号”; 利用“段落”组功能区相关功能设置其对齐方式为“居中”。

4) 设置单元格格式: 选中整张表, 利用“字体”组功能区相关功能设置其文字格式为宋体、五号; 单击“布局”选项卡下“对齐方式”组中的“水平居中”按钮, 设置单元格文本居中。

5) 合并单元格: 选中“应聘岗位”右侧两个空白单元格, 单击“布局”选项卡下“合并”组中的“合并单元格”按钮, 将选中的两个单元格合并成一个; 对照图 4-3 表格, 用同样的方法将其它需要合并的单元格进行合并操作。

6) 调整表格大小: 将光标移至表格右下角, 拖动鼠标调整表格的高度和宽度至合适大小。

操作题 (2)

1) 启动 Word 2021, 创建空白文档, 输入表格标题文字“收货单”, 回车, 光标进入下一行, 单击“插入”选项卡下“表格”组中的“表格”按钮, 利用单元格选择板创建一个 8×6 的表格, 对照图 4-4 输入表格第一行文字。

2) 拆分单元格: 将光标移至“金额”下面单元格, 单击“布局”选项卡下“合并”组中的“拆分单元格”按钮, 利用“拆分单元格”对话框将单元格拆分成 1 行 6 列, 输入文本“千、百、十、元、角、分”。

3) 合并单元格: 对照图 4-4, 利用“布局”选项卡下“合并”组中的“拆分单元格”按钮将表格中相关单元格合并, 并输入文本。

4) 设置表格标题格式：选中标题文字，利用“开始”选项卡下“字体”组中相关功能设置其文本格式为“华文中宋、三号、加粗”；利用“段落”组“居中”按钮，设置文本居中。

5) 设置单元格文本格式：利用“开始”选项卡下“字体”组相关功能设置单元格文本格式为“五号、宋体”。

6) 添加表格底纹：选中“合计人民币”一行，单击“表设计”选项卡下的“表格样式”组中的“底纹”按钮，打开调色板，利用“调色板”设置其底纹效果为填充“蓝-灰，文字 2，淡色 80%”、图案样式“5%”。

7) 设置表格边框：选中需要修饰的表格或单元格（行、列），单击“表设计”选项卡下“边框”组中的“边框”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“边框和底纹”选项，打开“边框和底纹”对话框，利用“边框”选项卡，设置“货号”一行的下框线、“数量”一列的右框线及“角”一列的左框线为双实线，其他边框线为单实线。

8) 设置单元格对齐方式：选中整张表格，单击“布局”选项卡下“对齐方式”组中的“水平居中”按钮，设置单元格居中对齐。

操作完成后单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，保存文档。

实训项目五

1. 选择题

(1)	A	(2)	C	(3)	C	(4)	B	(5)	B
(6)	A								

2. 操作题 (1)

打开素材文件“荷塘月色.docx”

1) 插入文本框：将光标置于文档左上角，单击“插入”选项卡下“文本”组中“文本框”按钮，选择“绘制竖排文本框”，拖动鼠标绘制一个纵向的文本框，并在文本框内输入文本“荷塘月色”。

2) 设置文本框格式：选中文本框，利用“开始”选项卡下“字体”组中相关功能设置其文本格式为“小初、华文隶书、红色、加粗”；调整文本框至合适大小。

选中文本框，单击“形状格式”选项卡下“形状样式”组中的“形状填充”按钮，在打开的下拉菜单中选择“无颜色”，单击“形状轮廓”按钮，在打开的下拉菜单中选择“无轮廓”；

单击“形状格式”选项卡下“排列”组中的“位置”按钮，在打开的“文字环绕”列表中选择“顶端居左，四周型环绕”。

3) 插入图片：将光标置于文档右侧图 5-4 所示位置，单击“插入”选项卡下“插图”组中的“图片”按钮，在下拉菜单中选择“此设备”，打开“插入图片”对话框，在对话框中选择图片“荷塘月色.jpg”存放的位置（素材文件夹），选中图片，单击“插入”，将图片插入到文档中；

选中图片，调整图片大小，单击“图片格式”选项卡下“排列”组中的“位置”按钮，在打开的“文字环绕”列表中选择“其它布局选项”，打开“布局”对话框，利用“文字环绕”选项卡设置图片环绕方式为“四周型”、环绕文字“只在左侧”，移动图片至合适位置。

4) 将光标置于文档第五段中间图 5-4 所示位置，单击“插入”选项卡下“插图”组中的“图片”按钮，在下拉菜单中选择“图像集”，在打开的“图像集”列表中找到图片“花”，双击插入，调整图片大小；

选中图片，单击“图片格式”选项卡下“图片样式”组中的“圆形对角，

白色”，修改图片样式；用 3) 中类似方式设置图片的文字环绕方式为“四周型”。

操作完成后单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，保存文档。

操作题 (2)

1) 启动 Word 2021，创建一个空白文档

2) 插入数学公式：单击“插入”选项卡下“符号”组中的“公式”按钮，对照图 5-5 所示，利用“公式”选项卡下“结构”组中的相关功能创建公式的框架，再在对应位置输入公式内容。

操作完成后单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，保存文档。

操作题 (3)

1) 启动 Word 2021，创建一个空白文档；输入标题文字“XX 公司组织结构图”。

2) 单击“插入”选项卡下“插图”组中的“SmartArt”按钮，在弹出的“选择 SmartArt 图形”对话框中选择“层次结构”选项，在右边的列表框中选择“层次结构”图形，单击“确定”，插入组织结构图框架。

3) 输入顶层文本框内容“总经理”，单击“SmartArt 设计”选项卡下“创建图形”组中的“添加形状 | 在下方添加形状”，在第二层增加一个文本框，输入第二层文本框的内容。

4) 选中“总经理办公室”、“公司决策委员会”两个文本框的下级文本框，按 DEL 键删除。

5) 对照图 5-6 所示，在适当位置利用“SmartArt 设计”选项卡下“创建图形”组中的“添加形状 | 在后面添加形状 (或在前面添加形状)”，添加同级文本框，利用“添加形状 | 在下面添加形状 (或在上面添加形状)”，添加下级 (或上级) 文本框；输入文本框内容。

6) 设置文本格式：利用“开始”选项卡下“字体”组中相关功能设置标题文字格式为“宋体、小二号、加粗”、其它文本格式为“10 磅、加粗”；利用“开始”选项卡下“段落”组中相关功能设置标题文字居中。

7) 修饰文本框：选中文本框，单击“格式”选项卡下“形状样式”组中的“形状填充”按钮，选择“渐变 | 其它渐变”，窗口右侧出现的“设置形状格

式”窗格，设置文本框的填充效果为渐变填充“底部聚光灯-个性色6”。

操作完成后单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，保存文档。

实训项目六

1. 选择题

(1)	B	(2)	B	(3)	C	(4)	C	(5)	B
(6)	A	(7)	D	(8)	C	(9)	A	(10)	D

2. 操作题 (1)

打开素材文件“古诗欣赏.docx”

1) 页面设置：单击“布局”选项卡下“页面设置”组右下角的对话框启动器，打开“页面设置”对话框，利用“页面设置”对话框设置纸张大小为 16 开、上下页边距为 2 厘米、左右页边距为 2.2 厘米。


2) 添加页眉：双击页眉区，将光标置于页眉位置，输入页眉文字“古诗及散文”，利用“开始”选项卡下“段落”组中相关功能将页眉文字右对齐，单击“关闭页眉/页脚”按钮。

3) 设置字体格式：利用“开始”选项卡下“字体”组中相关功能，设置第一段“刘禹锡”为华文新魏、小四；设置第二段“陋室铭”、第四段“竹枝词”、第七段“乌衣巷”为宋体、四号；设置第三段为宋体、五号；设置第五段和第六段为华文楷体、四号；设置第八段和第九段为隶书、四号。

4) 设置段落格式：利用“开始”选项卡下“段落”组中相关功能，设置第一段“刘禹锡”右对齐；利用“段落”对话框设置第二段“陋室铭”居中，段前、段后间距各 1 行，第三段首行缩进 2 字符，第五段和第六段左缩进 6 字符、右缩进 4 字符，第八段和第九段左缩进 6 字符；选中第二段，双击“开始”选项卡下“剪贴板”组中“格式刷”按钮，单击第四段“竹枝词”和第七段“乌衣巷”。

5) 设置分栏：选中文档第三段，单击“布局”选项卡下“页面设置”组中的“栏 | 更多栏”，打开“栏”对话框，利用“栏”对话框将第三段分为两栏，加分隔线。

6) 添加项目符号：选中文档第八段、第九段，单击“开始”选项卡下“段

落”组中的“项目符号”按钮，选择“定义新项目符号”，在打开的对话框中选择符号（提示：符号位于“符号”对话框的字体“Wingdings”中）。

7) 添加边框与底纹：单击“开始”选项卡下“段落”组中的“边框”按钮，选择“边框和底纹”，打开“边框和底纹”对话框，利用“边框与底纹”对话框设置第五段和第六段文字的边框与底纹效果：底纹图案样式为深色网格，颜色为“蓝色，个性色 1，淡色 60%”，边框为虚线。

操作完成后单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，保存文档。

操作题（2）

打开素材文件“背影.docx”

1) 设置页眉和页脚：双击页眉区，将光标置于页眉位置，输入页眉文字“散文欣赏”，设置居中对齐，关闭页眉；

单击“插入”选项卡下“页眉和页脚”组中的“页码”按钮，选择“页面底端 | 普通数字 2”，在页脚的中间位置插入页码。

2) 插入艺术字：选中标题文字“背影”，单击“插入”选项卡下“文本”组中的“艺术字”按钮，选择艺术字样式“渐变填充；紫色，主题色 4；边框：紫色，主题色 4”；单击“形状格式”选项卡下“艺术字样式”组中的“文字效果”按钮，选择“发光 | 发光变体”中的“5 磅，橙色，主题 6”；

设置艺术字环绕方式：选中艺术字，单击“形状格式”选项卡下“排列”组中的“位置”按钮，选择“嵌入文本行中”；将光标移至正文第一段第一个字符前，回车，再利用“开始”选项卡下“段落”组中的“居中”按钮设置艺术字居中。

3) 设置字体格式：利用“字体”组中相关功能设置文档第一段为小四、楷体；第二段最后一句“事已如此，不必难过，好在天无绝人之路”添加颜色为“橙色，个性色 6，深色 25%”的波浪线下划线；设置文档第三段为隶书、小四；设置文档其他段落为宋体、五号。

4) 设置段落格式：利用“段落”对话框设置第一段行距为固定值 20 磅、其他各段为 1.5 倍行距；设置第三段段前和段后间距各 0.5 行。

5) 添加段落边框：选中第二段文字，单击“段落”组中的“边框”按钮，选择“所有框线”，为第二段文字添加边框。

6) 设置分栏及首字下沉: 将光标置于第四段, 单击“插入”选项卡下“文本”组中“首字下沉”按钮, 选择“下沉”; 选中文档第五段和第六段, 单击“布局”选项卡下“页面设置”组中的“栏”按钮, 选择“更多栏”, 打开“栏”对话框, 利用“栏”对话框将第五、六段分为两栏, 加分隔线。

7) 插入图片: 将光标置于最后一段, 单击“插入”选项卡下“插图”组中的“图片”按钮, 在下拉菜单中选择“此设备”, 打开“插入图片”对话框, 在对话框中选择图片“朱自清散文.jpg”存放的位置(图片存放在素材文件夹中), 选中图片, 单击“插入”, 将图片插入到文档中;

设置图片高度: 选中图片, 单击“图片格式”选项卡下“大小”右下角的对话框启动器, 打开“布局”对话框, 选择“大小”选项卡, 去掉“锁定纵横比”前面的钩, 再输入图片的高度、宽度。

设置图片的环绕方式: 选中图片, 单击“图片格式”选项卡下“排列”组中的“位置”按钮, 在打开的“文字环绕”列表中选择“底端居右, 四周型文字环绕”, 对照图 6-5, 拖动图片至指定位置。

8) 添加段落底纹: 选中最后一段文字, 单击“开始”选项卡下“段落”组中的“边框”按钮, 选择“边框和底纹”, 利用“边框和底纹”对话框给最后一段设置底纹效果: 图案样式为“10%”, 颜色为“水绿色, 个性色 5, 淡色 40%”。

9) 设置文档水印: 单击“设计”选项卡下“页面背景”组中的“水印”按钮, 选择“自定义水印”, 打开“水印”对话框, 在对话框中设置文档文字水印效果: 文字为“背影—朱自清”, 版式为“斜式”。

操作完成后单击快速访问工具栏中的“保存”按钮, 保存文档。

实训项目七

1. 选择题

(1)	A	(2)	B	(3)	D	(4)	D	(5)	D
-----	---	-----	---	-----	---	-----	---	-----	---

2. 操作题(1)

打开素材文件“职业教育法.docx”

1) 设置文档大纲级别: 选中文本“第一章 总则”, 利用“段落”对话

框，设置其大纲级别为“1级”；用同样方法将其它章节标题都设置为“1级”。

2) 在文档的起始位置插入一张空白页，输入文本“目录”，利用“字体”组功能区相关功能设置其字体格式为黑体、三号、加粗，利用“段落”组功能区相关功能设置其居中对齐。

3) 插入目录：单击“引用”选项卡下“目录”组中“目录”按钮，选择“自定义目录”，打开“目录”对话框，在对话框中设置如图7-4所示目录效果。

4) 设置目录格式：选中目录，利用“字体”组功能区相关功能设置其字体格式为五号，利用“段落”组功能区相关功能设置其行间距为1.5倍行距。

操作完成后单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，保存文档。

操作题(2)

打开素材文件“一剪梅·舟过吴江.docx”

1) 单击“审阅”选项卡下“修订”组中的“修订”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“修订”，修改标题格式为二号、加粗，再次单击“修订”按钮，结束修订。

2) 选中该词的第一句“一片春愁待酒浇”，单击“审阅”选项卡下“批注”组中的“新建批注”，在窗口右侧的批注框中输入批注内容：首句“一片春愁待酒浇”，揭出了“春愁”这个主题，并点出了时序。

3) 选中文档中文本“何日归家洗客袍？银字笙调，心字香烧”，单击“审阅”选项卡下“批注”组中的“新建批注”，在窗口右侧的批注框中输入批注内容：这三句作者想象归家后的温暖生活，表现了他思归的急切。

操作完成后单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，保存文档。

操作题(3)

1) 启动 Word 2021，单击“文件”菜单，选择“新建”选项，出现“新建”窗口，在“Office”组中选择“简历和求职信”，打开简历和求职信模板，选择模板“精美求职信”，单击“创建”。

2) 在模板相应位置录入信息。

操作完成后单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，保存文档。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/528023010126006123>