1. 打开文件(文字处理素材\1\exam1. docx),并按照下列要求进行排版。

(1) 将标题字体设置为"华文行楷",字形设置为"常规",字号设置为"小初"且居中显示。

(2)将"——陶渊明"的字体设置为"隶书"、字号设置为"小三",文字右对齐加双曲线边框,线型宽度应用系统默认值显示。(页面设置→边框和底纹)

(3) 将正文行距设置为 25 磅。

操作完成后以原文件名保存。

2. 打开文件(文字处理素材\2\exam2.docx),并按照下列要求进行排版。

(1) 设置第一段首字下沉。

(2)将第一段(除首字)字体设置为"楷体",字号设置为"四号"。

(3)将第二段字体设置为"方正舒体",字号设置为"小四号",加双横线下划线。

首字下沉:插入→ 🏭 首字下沉

₩ 🚽 🤊 • 😈 - exam2.docx -						- Microsoft Word (试用版)					x			
文件	开始	插入	页面布	局	引用	邮件	审阅	视图 加载	项 PDF工	具集				۵ (?
 ■ 封面 ▼ □ 空白页 □ 合页 	表格	图片	<mark>■ 2</mark> 図 ■ 剪贴画	アポポ	SmartArt	い 図表	● ■ 「井 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	 器 超链接 ▲ 书签 予 交叉引用 	目 页眉 ▼ 目 页脚 ▼ ■ 页码 ▼	A 文本框 、	 □ 文档部件 ▼ ▲ 艺术字 ▼ ▲ 首字下沉 ▼ 	 邊 签名行 ▼ 3 日期和时间 2 対象 ▼ 	π 公式 ▼ Ω 符号 ▼ ≢) 编号	
页	表格				插图			链接	页眉和页脚		文本		符号	

字体下加双划线:

1	字体 2	×						
	字体 创 高级 创							
	中文字体 (I): 字形 (I): 字号 (I) 方正舒体 「常规 小四 西文字体 (I): 第规 小四 +西文正文 「加祖 小四	<u>s</u>):						
	所有文字 字体颜色 (C): 下划线线型 (U): 下划线颜色 (C): 着重号 自动 ▼ 自动 ▼ (元) ● ● ●	<u>}(•):</u> ▼						
	効果 小型大写字母(開除线(L) 全部大写字母(双冊除线(L) 全部大写字母(上标(L) 陰藏(L) 下标(L) 陰藏(L)	(M) (A)						
	预览 <u> 已美芽! 高彩字内复几时? 何不委べ任去留? 朝为憧惶焱·</u> 注見 和 Turn Turn 合体、同社活用工展幕和社TENIN。							
	(设为默认值 @) (文字效果 @) 确定 耳	训						

3. 打开文件(文字处理素材\3\exam3.docx),并按照下列要求进行排版。

(1) 将标题"闲情赋"字体设置为"幼圆",字号设置为"小二",居中显示。

(2)将"序——"和"正文——",字体设置为"隶书",字号设置为"小四号",添加

项目符号" 🎽 "。(点右键--项目符号)

	Α	字体(F)			
	₽	段落(P)		soft Word (试用版)	
入 页面布局 引用	: =	项目符号(<u>B</u>)	•	最近使用过的项目符号	
- 小四 - ¥	4 23 3	编号(<u>N</u>)	+		
∗abe X₂ X² 🎒	A	样式①	►		
A · Aa · A A A		插入符号(S)		项目符号库	-
字体	0.	超链接(<u>H</u>)		л ● 🔳 🔶 🗍 🗸	
		查找(<u>K</u>)	+		1
▶ 序		同义词(Y)	Þ	\succ \diamond	
初,张衡作≪定	аф Р	翻译(<u>S</u>)		文档项目符号	
正。将以抑流宕之邪	Æ	英语助手(E)			
<mark>闾多暇</mark> ,复染翰为之		其他操作(<u>A</u>)	•		
〕 近大				↔ 更改列表级别(C)	-
天何 瑰 逸乙令妥 兰以争芬。淡柔情于	隶书	- 小四 - A	A	定义新项目符号(D)	

(3)将"序"的正文"左缩进"设置为"2字符","行距"设置为"17磅"。 操作完成后以原文件名保存。

4. 打开文件(文字处理素材\4\exam4.docx),并按照下列要求进行排版。

(1) 将正文字体设置为"隶书",字号设置为"四号"。

(2)将正文内容分成偏左的两栏。设置首字下沉,将首字字体设置为"华文行楷",下沉行数为"3"。(页面布局→分栏→偏左;插入→首字下沉选项)

	首字下沉 ? ※
	位置
	无砚 下沉砚 悬挂⑾)
	选项
	字体 (E):
	华文行楷 🗨
	下沉行数 (L): 3 🚽
1	距正文(2): 0厘米 🚖
	确定 取消

(3)插入一幅剪贴画,将环绕方式设置为"紧密型"。(插入→剪贴画一下拉三角形选中插图一搜索一随便抽入一幅图片...)
 操作完成后以原文件名保存。

W 🛃 🤊	• 🥑 -	1	_		_	exa	am4.docx	- Microso	oft Wo	rd (试用版)		_			x
文件	开始	插入	页面布	局	引用 的	祁伟	审阅	视图	加载项	PDFT	具集				
 討面 ▼ 空白页 一 分页 	 表格 ▼	<mark>感</mark> 片	▶ 』 ■ ▶ 剪贴画	で 形状	SmartArt	<mark>们</mark> 图表	◎ + 屏幕截图 ▼	 26 26 26 26 27 26 27 <li< td=""><td>接 引用</td><td>📄 页眉 ▾ 📑 页脚 ▾ 📑 页码 ▾</td><td>A 文本框 *</td><td> □ 文档部件、 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓</td><td> ✓ 込 签名行 ▼ ⑤ 日期和时间 ✓ 図 対象 ▼ </td><td>π 公式 ▼ Ω 符号 ▼ ま 編号</td><td></td></li<>	接 引用	📄 页眉 ▾ 📑 页脚 ▾ 📑 页码 ▾	A 文本框 *	 □ 文档部件、 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	 ✓ 込 签名行 ▼ ⑤ 日期和时间 ✓ 図 対象 ▼ 	π 公式 ▼ Ω 符号 ▼ ま 編号	
页	表格				插图			链接	E	页眉和页脚		文本		符号	
	体チ三秋; 建文茵之代御, 方经年 強素 な丝而为履, 附素足以周旋;進行」 空奏系チ床前!忍在昼面为影,常「 資音以逐余, 忍接勝 進高村之多荫, 医有时面不同!忍ィ														
页面: 1/1	字数: 33	6 🛛 🍑	英语(語	美国)	插入										

5. 打开文件(文字处理素材\5\exam5.docx),并按照下列要求进行排版。

(1)将标题段("上网方式比较")设置为小二号、蓝色、外部阴影(向右偏移)、黑体、倾斜、居中、字符间距加宽2磅,并为文字添加黄色边框。

字体		? X
字体 (2) 高级	W	
字符间距		
缩放 (C): 100	× 🗸	
间距(2): 加速	医	*
位置 @): 标》	隹 ▼ 礄值(Ľ):	÷
☑ 为字体调整	字间距低): 1 🚔 磅或更大 (0)	
☑ 如果定义了	文档网格,则对齐到网格(2)	
OpenType 功能 -		
连字 (L):	无	
数字间距(11):	默认	
数字形式 (E):	默认 🔽	
样式集 (I):	默认 🔹	
📃 使用上下文	替换(2)	
预览		
	上网方式比较	
此字体样式限于	⊢显示,打印时将采用最相近的匹配样式。	
设为默认值①	<u>(文字効果 (2)</u> 确定	取消

(字体--文字效果--预设下拉三角--外部--向右偏移)

设置文本效果格式	? ×	无明影 _
文本填充 次本边框 轮廓样式 一 防影 一 映像 次北和柔化边缘 三维格式 一 「夏俊 (2): ● 一 ● ● ●	开業工具 等色 次 - 会」 寺 - 田 三 会 - 田 - 三 会 - 田 - ビ 校 Satisfies Sdox - Microsoft W 受加支本効果構成 文本边程 総制構成 開設 融像 发光和柔化边線 三場指式	50番 分部 ABBCCCC 正文 AABCCCCC AAAAA 内容(時時) AAAAA 内容(時時) AAAAA 内容(時時) AAAAA 内容(時時) AAAAA 内容(時時) AAAAA 内容(時時) AAAAA 内容(時時) AAAAAA 内容(時時) AAAAAA 内容(時時) AAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

🛛 I 🗖	اں - رہ	Ŧ								exa	m5.docx -
文件	开始	插入	页面布局	引用	邮件	审阅	视图	加载	项	PDF工具集	
<u>文述</u> 主题 •	● 颜色 ▼ 文 字体 ▼ ◎ 效果 ▼			方向纸张大	小分栏	/書分開 調行開 ₀≹1断打	扇符 ▼ 弓 ▼ 字 ▼	 ・ ・	入 水印 で	近面颜色 ず	页面边框
	主题			页面设置			G.	稿纸		页面背景	ł

边框和底纹		? ×
边框 (8) 页面边框	(P) 底纹(S)	
设置: 无 (2)	样式 (Ľ):	预览 单击下方图示或使用按钮可 应用边框
方框 (2)		
明影 (A)		
三维 @)	颜色 (C):	
自定义 心	负度证): 0.5 磅▼	应用于 ①:
		·····································
橫线 (H)		确定 取消

(2)将其他段落分为等宽的两栏,栏宽为18字符,栏间加分隔线。(页面布局一分栏一更多分栏...)



(3)选择一幅图片(可使用考生文件夹下的图片文件 BLUE hills.jpg),设置为文档背景水印。



(页面布局--水印--自定义水印--图片水印--选择(考生文件夹下所要求的)图片--插入)



水印	2 ×
 ○ 无水印 (2) ○ 图日水印 (1) 	
选择图片 (2) 6	现有水印)
缩放(L):	自动 💽 🔽 冲蚀 🖤
◎ 文字水印 (2)	
语言(国家/地区)(L):	中文(中国) 🚽
文字(T):	保密
字体(F):	宋体
字号(S):	自动
颜色(C):	自动 🚽 🗸 半透明 (2)
版式:	◎ 斜式 0) ◎ 水平 00
	应用 (A) 确定 取消

6. 打开文件(文字处理素材\6\exam6.docx),并按照下列要求进行排版。

(1) 将标题"网络通信协议"设置为三号黑体、红色、加粗、居中。

(2)在素材中插入一个3行4列的表格,并按下图输入各列表头及两组数据,设置表格中 文字对齐方式为水平居中,字体为五号、红色、隶书。

姓名	英语	语文	数学
李甲	67	78	76
张乙	89	74	90

(3) 在表格的最后一列增加一列,设置不变,列标题为"平均成绩"。 操作完成后以原文件名保存。

7. 打开文件(文字处理素材\7\exam7.docx),并按照下列要求进行排版。

(1)将所给段落文字添加蓝色底纹,(页面布局--页面边框--底纹--应用范围--文字)

	页面布局	引用	邮件	审阅 视图	图 加素	顷	PDF工具集		
。 向		方向纸张		/書分隔符 ▼ 調行号 ▼ 6 ⁸⁻ 断字 ▼	高紙 设置	水印		页面边框	160 A
		页面设置		稿纸		页面背景	1 1		

边框和底纹	8 ×
边框 (B) 页面边框 (P) 底纹 (S)	
填充	预览
样式 (1): 」 清除 ▼	
颜色(C): 目初 🔽	所谓网络通信
	应用于 (L):
	文字
横线 (出)	确定 取消

左右各缩进 0.8 厘米, 首行缩进 2 个字符, 段后间距设置为 16 磅。(选中文字, 右键, 段 落一注意单位...)

段落			? <mark>×</mark>
缩进和间距(I)	换行和分页 (P)	中文版式 (8)	
常规 ————			
对齐方式(G):	两端对齐 🛛 🔻		
大纲级别 @):	正文文本		
 缩进			
左侧(L):	0.8厘米 🚔	特殊格式(S):	磅值(1):
右侧(32):	0.8厘米 🚔	首行缩进 ▼	2 字符 🚔
📃 对称缩进 🛚)		
│ 図 如果定义了 │ 间距 ────	文档网格,则自动	加调整右缩进 (2)	
段前(B):	0行 🚖	行距(12):	设置值(A):
段后(P):	16磅	单倍行距 🛛 💌	-
こ 在相同样式 の 加思会ツス	的段落间不添加的 立档网格,Dubts	E格(C) E和(M)な(w)	
₩₩₩₩₩₩	ענאניא ישראביוביי	reimine (U)	
1000 前一般常約一部 約一般常約一部 約一般常約一部 約一般常約一部 有時开始過 第個時 「一般常下一部 下一般常下一部 下一般常下一部 下一般常下一部	81一段零約一段零約一段零約 81一段零約一段零約一段零 84	11	 参判一段等 参判一段等 第一段等 第一段等 第一段等 第一段等
制表位 Œ)	设为默认值 @) 确定	取消

(2)在素材中插入一个3行5列的表格,并按下图输入各列表头及两组数据,设置表格中

文字的对齐方式为水平居中。(选中,点右键,点选水平居中)

姓名	英语	语文	数学
李甲	67	78	76
张乙	89	74	90

(3)用 Word 中提供的公式计算各考生的平均成绩并插入到最后一列的相应单元格内。 操作完成后以原文件名保存。

(<mark>布局</mark>—fx 公式 / 表格—公式 输入=average(left)

	表格工	具									
	设计	布局									
٩.	自动调整	□] 高度: 0.5 □] 宽度: 2.9	i6 厘米 ♀ 4 厘米 ♀	➡ 分布行 當 分布列			 単元格 边距 	A Z↓ 排序	重复标题行	● ■ ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	f x 公式
		单元格力	七小	E.	对	齐方式			数	据	

公式	? ×
公式 @ :	
=average(left)	
数字格式 (M):	
10.001 粘贴滚粉 00· 粘贴 书签	(B)·
	•
确定	<u>ا</u>

姓名₽	英语₽	语文₽	数学₽	平均成绩↩
李甲₽	<mark>67</mark> ₽	78₽	76⊷	73.67₽
张乙。	<mark>89</mark> ₽	74₽	<mark>90</mark> ₽	84.33¢

- 8. 打开文件(文字处理素材\8\exam8.docx),并按照下列要求进行排版。
- (1) 将文中所有的错词"款待"替换为"宽带"。(开始一替换)

🗑 🔛 🤊 - O 🖙	-	-	exam8.docx - Microsof	ft Word (试用版)		-	- • ×
文件 开始 插入	、 页面布局 引用	邮件 审阅 初	图 加载项 PDF工具组	ŧ.			۵ (
[★] [★] [★] [★] [★] [★] [★] [★] [★] [★] [★] [★]	▼ 五号 ▼ A A A Aa * abe x₂ x² ▲ 承 登	· ❷ 锉 A ∷ · <u>A</u> · A 중 ≡	* ::: * '?: * ::: :: : :: :: :: :: :: :: :: :: :: :		CcDi AaBbCcDi AaB 文 "无间隔 标题 1	Bl AaBbt 标题 2 🚽	▲ 章找 ▼ ● 选择式 ▼ 法 ● 选择 ▼
剪贴板 场	字体	r _{ia}	段藩	5	样式		5 编辑
	果发 瓶颈 运营	款待发展面临路径没 近来,款待投资 展符合规律,"中目 ,内容提供少得可 商之间的利益分配	₩₩ 熱日渐升温,有一种说法 1時可能微到款待革命第一 怜,仍然制约着款待的推 比例,都有待于进一步的	认为,目前中国款行 一"。但是很多专家认 进和发展,其真正的 J探讨和实践。↩	#热潮已经到来,如 (功,款待接入存在 1赢利方式以及不同		1
查找和替换					8	×	
<u> </u> <u></u> <u></u> <u></u>	換 (2) 定位 (3) 款待 向下搜索,区分 宽带	全/半角 ••(C)	全部替换 (4)	查找下一处	() 取消		

Microso	oft Word
?	Word 已到达 文档 的结尾处,共替换 6 处。是否继续从开始处搜索?
	<u>是(Y)</u> 否(X) 帮助(H)

(2)将标题段文字设置为小三号、楷体、红色、加粗,并添加黄色阴影边框(应用范围为 文字)。(页面布局---页面边框---边框---阴影---黄色---应用于:文字)

<u></u> []	页面布局	引用	由区但	: 审阅	视图	加载项	PDI
 边距 ▼	Lai 紙张方向 T	[] 纸张大小		│	稿纸 设置	 ▲ 水印 ◆ ① 页面: 	▼ 颜色 ▼ 边框

边框和底纹		8 x
边框(8) 页面边框	(P) 底纹 (S)	
设置: 无 (20)	样式 (U):	预览 单击下方图示或使用按钮可 应用边框
方框 (2)		
圓 阴影 (4)		<u>宽带发展</u> ■
三维 @)	颜色 (C): ▼	
自定义 🖤	5.5 磅▼	应用于 Q):
		·×→ 【】 .法项(0)
橫线 (H)		确定 取消

(3) 将正文段落左右各缩进1厘米,首行缩进0.8厘米,行距为1.5倍行距。 操作完成后以原文件名保存。

点右键---段落---

段落		_	5 X
 缩进和间距① 缩进 左①: 右③: 特殊格式③: 首行缩进 ▼ 	执行和分页 (2) 1厘米 1厘米 5 度單值 (2): 0.8厘米	中文版式 @) 间距 段前 ®): 段后 ®): 行距 @): 「 単倍行距 _▼	0 行 : 0 行 : 设置值 (a): :
 ✓ 如果定义? ✓ 如果定义? 予約5 ● 1000000000000000000000000000000000000	文档网格,则自动 文档网格,则与网 ************************************	周整右缩进 ① 格对齐 ① 	大纲級別 ⑫: 正文文字 対齐方式 ⓒ: 两端対齐 ▼
制表位 (I)		确定	

- 9. 打开文件(文字处理素材\9\exam9.docx),并按照下列要求进行排版。
- (1)设置页面纸型 A4,左右页边距 1.9cm,上下页边距 3cm。
- (2)设置标题字体为黑体、小二号、蓝色、带下划线,标题居中。

(3)在第一自然段第一行中间文字处插入一剪贴画图片,调整大小适宜,设置环绕方式为 四周型环绕。

操作完成后以原文件名保存。

10. 打开文件(文字处理素材\10\exam10.docx),并按照下列要求进行排版。

(1)将素材所提供的5行文字转换成一个5行5列的表格,(选中文字,点"插入"菜单下, 表格一文本转换成表格一表格尺寸:列数:5 行数:5)

👿 🚽 ヴ 🛛 🗸 🗸	ALC: NO DE LA CONTRACTION DE LA CONTRACTICA DE L
文件 开始 插	入 页面布局 引用 邮件
封面 空白页 分页	表格 图片 剪贴画 形状 Sm
Ť	
页	插入表格
	将文字转换成表格
	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
	行数 (8): 5 🚽
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	● 固定列宽 (11): 自动 🚽
	□□ tf) またの □□ tf) またの
	□□
	经制表格(D) 文字分隔位置
	■ Excel 电子表格(X)
	□ 快速表格① ▶ 通定 取消

再将单元格文字垂直对齐方式设置为底端对齐、水平对齐方式为居中对齐。 (2)将整个表格居中对齐。(选中表格,右击--表格属性--居中)

÷						Ì	边框和底纹(<u>B</u>)	
	星期一↩	星期二↩	星期三↩	星期四↩	星期五		单元格对齐方式(G)	F
	数学₽	英语₽	数学₽	语文↩	英语•		自动调整(A)	⊬
	英语↩	数学₽	英语↩	数学₽	语文• 。		压。 新加速(C)	
ſ	手工↩	体育↩	地理↩	历史₽	体育・		1四八超/±(⊆)…	
Γ	语文↩	常识↩	语文↩	英语↩	数学・ビ		表格属性(<u>R</u>)	

表格属性				? ×
表格 (E) 尺寸 —	行图 列创	单元格促)	可选文字(4)	
□ 指定! 对齐方式	寛度(W): 0厘米		单位(M): 厘米	
			Eu): K 🔄	
左对齐(文字环绕		对齐创		
7.00	环境 (图)			
		边框和	u底纹 @)	选项 @)
			确定	取消

(3) 在表格最后插入一行,合并该行中的单元格,在新行中输入"午休",并居中。 操作完成后以原文件名保存。

11. 打开文件(文字处理素材\11\exam11.docx),并按照下列要求进行排版。

(1)使用"格式"工具栏将标题文字居中排列。(选中标题,右键---段落---对齐方式:选"居中")

(2)将正文第一行文字下加波浪线,(选中第一行—右键—字体—下划线_)第二行文字 加边框(应用范围为文字)(选中第二行—页面布局—页面边框—边框—),第三行文字加 着重号。(选中第三行—右健—字体—着重号)

(3) 在全文最后另起一段插入一个 4 行 5 列的表格, 列宽 2 厘米, 行高 0.65 厘米。("插 入"--表格---4 行 5 列; 右键--表格属性--设置列宽, 行高)

R	長格属性	×					
	表格 ① 行 @ 列 创 单元格 @ 可选文字 &		表格属性 ? *				
	第 1-4 行: 尺寸 ☑ 指定高度 ©): 0.65 厘米 ↔ 行高值是 Œ): 固定值 谜面:	•	表格 ① 行 ⑧ 列 ① 单元格 ⑧ 可选文字 ④ 第 1-5 列: 字号				
	 ☑ 允许跨页断行 (£) □ 在各页顶端以标题行形式重复出现 (£) 	 ✓ 指定宽度 (1): 2 厘米 ● 前—列(2) ● 后—列(2) 					
	▲ 上一行 (E) ▼ 下一行 (E)						

设置表格外边框为红色实线 1.5 磅,表格底纹为蓝色。(页面布局一页面边框一边框与底纹) 操作完成后以原文件名保存。 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/786151211012011002