

# 第3章

## Word 2019短文档高级应用



案例导读

### 脉络导图



### 3.1 典型试题解答

#### 试题解答 3-1

##### 1. 题目要求

在本题文件夹中，建立文档“页面设置.docx”，该文档由3页组成。按下列要求操作，并将结果存盘。

(1) 第1页中第1行内容为“中国”，样式为“标题1”；页面垂直对齐方式为“居中”；页面方向为纵向，纸张大小为16开；页眉内容设置为China，居中显示。

(2) 第2页中第1行内容为“美国”，样式为“标题2”；页面垂直对齐方式为“顶端对齐”；页面方向为横向，纸张大小为A4；页眉内容设置为USA，居中显示；对该页面添加行号，起始编号为“1”。

(3) 第3页中第1行内容为“日本”，样式为“正文”；页面垂直对齐方式为“底端对齐”；页面方向为纵向，纸张大小为B5；页眉内容设置为Japan，居中显示。

## 2. 操作步骤

步骤 1: 在本题文件夹下右击,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Word 文档”选项,把新建的 Word 文档重命名为“页面设置.docx”,双击打开该文件。

步骤 2: 在第 1 页中输入“中国”,选择“开始”→“样式”功能组“标题 1”选项。

步骤 3: 单击“布局”→“页面设置”功能组右下角的按钮,在打开的“页面设置”对话框的“布局”选项卡中,设置页面“垂直对齐方式”为“居中”,如图 3-1 所示。在“页边距”选项卡中设置“纸张方向”为“纵向”。在“纸张”选项卡中设置“纸张大小”为“16K”,单击“确定”按钮保存。

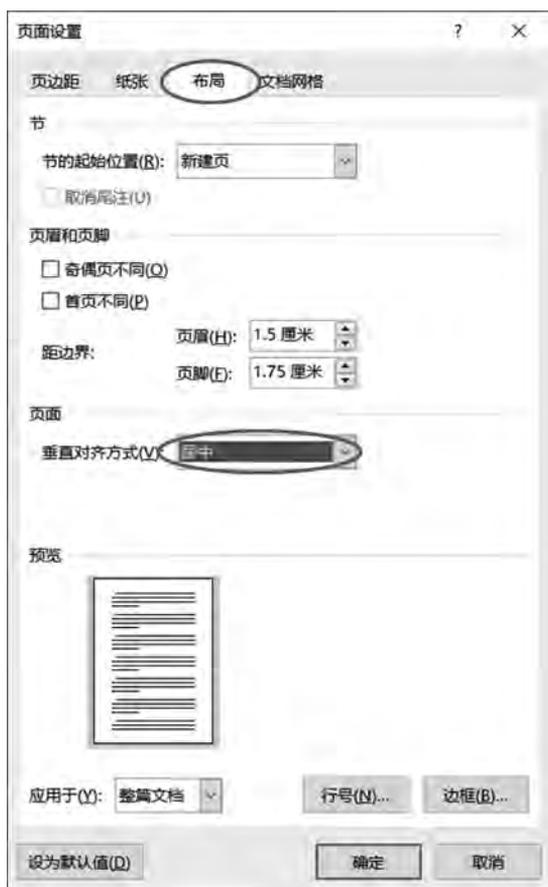


图 3-1 页面设置

步骤 4: 双击页眉区,居中输入 China,关闭页眉。

步骤 5: 单击“布局”→“页面设置”功能组“分隔符”下拉按钮,选择“分节符”→“下一页”选项,如图 3-2 所示。

步骤 6: 在第 2 页中输入“美国”,选择“开始”→“样式”功能组“标题 2”选项。

步骤 7: 单击“布局”→“页面设置”功能组右下角的按钮,在打开的“页面设置”对话框的“布局”选项卡中,设置页面“垂直对齐方式”为“顶端对齐”。单击“行号”按钮。在打开的对话框中勾选“添加行编号”复选框,“起始编号”设为“1”,如图 3-3 所示。在“页边距”选项卡

中设置“纸张方向”为“横向”。在“纸张”选项卡中设置“纸张大小”为“A4”，单击“确定”按钮保存。

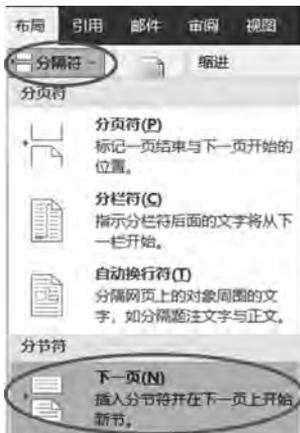


图 3-2 分页设置

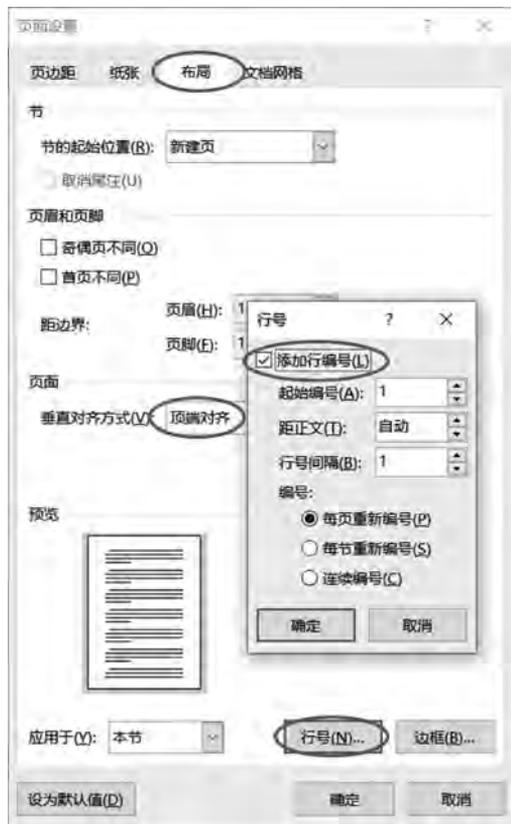


图 3-3 行号设置

步骤 8: 双击页眉区,居中输入 USA,关闭页眉。

步骤 9: 同步骤 5,再次选择“分节符”→“下一页”选项。

步骤 10: 在第 3 页中输入“日本”,选择“开始”→“样式”功能组“正文”选项。

步骤 11: 同步骤 7,打开“页面设置”对话框,选择“布局”选项卡,设置页面“垂直对齐方式”为“底端对齐”,单击“行号”按钮,在打开的对话框中取消勾选“添加行号”复选框;在“页边距”选项卡中设置“纸张方向”为“纵向”;在“纸张”选项卡中设置“纸张大小”为“B5”,单击“确定”按钮保存。

步骤 12: 双击页眉区,居中输入 Japan,关闭页眉,保存文件并关闭退出。

## 试题解答 3-2

### 1. 题目要求

在本题文件夹中,建立文档 SJZY.docx,设计会议邀请函。按下列要求操作,并将结果存盘。

(1) 在一张 A4 纸上,正反面书籍折页打印。

(2) 页面 1 和页面 4 打印在 A4 纸的同一面；页面 2 和页面 3 打印在 A4 纸的另一面。

(3) 4 个页面要求依次显示如下内容。

页面 1 显示“邀请函”3 个字,上下左右均居中对齐显示,竖排,字体为隶书,字号为 72 号。

页面 2 显示“汇报演出定于 2020 年 11 月 21 日,在学生活动中心举行,敬请光临。”文字横排。

页面 3 显示“演出安排”,文字横排,居中显示,应用样式“标题 1”。

页面 4 显示两行文字,第 1 行为“2020 年 11 月 21 日”,第 2 行为“学生活动中心”,竖排,左右居中显示。

## 2. 操作步骤

(1) 以分节方式分页。

在本题文件夹下右击,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Word 文档”选项,把新建的 Word 文档重命名为 SJZY.docx,双击打开该文件。

单击“布局”→“页面设置”功能组“分隔符”下拉按钮,选择“分节符”→“下一页”选项,以分节方式插入一页,按此方式连续再插入两页,完成后的文档共有 4 页。

(2) 页面内容及格式。

步骤 1: 将光标定位在第 1 页中,输入文本“邀请函”,设置字体为“隶书”、字号为“72”。

步骤 2: 单击“布局”→“页面设置”功能组“文字方向”按钮,选择“垂直”选项,如图 3-4 所示。

步骤 3: 单击“布局”→“页面设置”功能组右下角的按钮,打开“页面设置”对话框。在“布局”选项卡中设置页面“垂直对齐方式”为“居中”,如图 3-5 所示,设置竖排文字在水平方向上居中显示。单击“开始”→“段落”功能组“垂直居中”按钮,设置竖排文字在垂直方向上居中显示。



图 3-4 页面布局设置

步骤 4: 将光标定位在第 2 页中,输入文本“汇报演出定于 2020 年 11 月 21 日,在学生活动中心举行,敬请光临。”。

步骤 5: 将光标定位在第 3 页中,输入文字“演出安排”,选择“开始”→“样式”功能组“标题 1”选项,单击“段落”功能组“水平居中”按钮,设置文字为水平居中显示。

步骤 6: 将光标定位在第 4 页中,输入文本“2020 年 11 月 21 日”,按 Enter 键换行,再输入文本“学生活动中心”。选择本页文本内容,单击“布局”→“页面设置”功能组“文字方向”按钮,选择“垂直”选项;单击“页面设置”功能组右下角的按钮,在打开的“页面设置”对话框的“布局”选项卡中,设置页面“垂直对齐方式”为“居中”,设置竖排文字左右居中显示。单击“开始”→“段落”功能组“顶端对齐”按钮,设置竖排文字在垂直方向上顶端对齐。

(3) 页面设置。

单击“布局”→“页面设置”功能组“纸张大小”下拉按钮,选择“A4”选项,单击“页面设置”功能组右下角的按钮,打开“页面设置”对话框。选择“页边距”选项卡,设置“纸张方向”为“横向”,在“页码范围”栏中将“多页”设为“书籍折页”,“每册中页数”保持默认值“全部”,“应用于”设为“整篇文档”,如图 3-6 所示,单击“确定”按钮。文档效果如图 3-7 所示。



图 3-5 对齐方式设置



图 3-6 页面设置



图 3-7 文档效果

说明：“书籍折页”的设置是系统内置的印刷品版面方案，打印机打印时会自动识别页面分配，即“1-4”“2-3”等。

## 试题解答 3-3

### 1. 题目要求

在本题文件夹中,建立主控文档 Main.docx,按序创建子文档 Sub1.docx、Sub2.docx 和 Sub3.docx。按下列要求操作,并将结果存盘。

(1) Sub1.docx 中第 1 行内容为 Sub<sup>1</sup>,第 2 行内容为文档创建的日期(使用域,格式不限),样式均为正文。

(2) Sub2.docx 中第 1 行内容为 Sub<sub>2</sub>,第 2 行内容为 è<sup>9</sup>,样式均为正文。

(3) Sub3.docx 中第 1 行内容为“办公软件高级应用”,样式为正文,将该文字设置为书签(名为 Mark);第 2 行为空白行;在第 3 行中插入书签 Mark 标记的文本。

### 2. 操作步骤

步骤 1: 在本题文件夹下,右击,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Word 文档”选项,把新建的 Word 文档重命名为 Main.docx,双击打开该文件。

步骤 2: 单击“视图”→“视图”功能组“大纲”按钮,选择“大纲显示”选项卡。单击“主控文档”功能组“显示文档”按钮,展开“主控文档”组。

步骤 3: 在文档第 1~3 行中分别输入 Sub1.docx、Sub2.docx 和 Sub3.docx。这 3 行文字的默认大纲级别为“1 级”。

步骤 4: 按 Ctrl+A 组合键,选中文档中所有内容,单击“主控文档”功能组“创建”按钮,结果如图 3-8 所示。单击文档左上角的“保存”按钮  保存文档。此时,子文档 Sub1.docx、Sub2.docx 和 Sub3.docx 也一并创建在同一文件夹中。

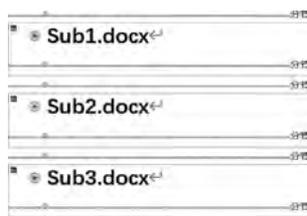


图 3-8 主控文档设置

步骤 5: 把光标停留到 Sub1.docx 下面的  后面,输入文字 Sub1,选中 Sub1,选择“开始”→“样式”功能组样式列表中“正文”选项。选中 Sub1 中的 1,单击“开始”→“字体”功能组  按钮。

步骤 6: 在文本后面按 Enter 键,产生一个新行。把光标停留到 Sub1.docx 下面的第 2 个  后面,单击“插入”→“文本”功能组“文档部件”下拉按钮,选择“域(F)”选项。在打开的“域”对话框中,设置“类别”为“日期和时间”,“域名”设为 CreateDate,在“日期格式”列表框中选择第一个选项,如图 3-9 所示。单击“域”对话框下面的“确定”按钮,关闭对话框。

步骤 7: 把光标停留到 Sub2.docx 下面的  的后面,按 Enter 键。在 Sub2.docx 中有两个空行,在第 1 行中输入 Sub2,选中 Sub2,选择“开始”→“样式”功能组样式列表中“正文”选项。选中 Sub2 中的 2,单击“开始”→“字体”功能组  按钮。

步骤 8: 把光标停留到 Sub2.docx 下面第 2 行的  的后面,单击“插入”→“符号”功能组“符号”下拉按钮,选择“其他符号”选项。在打开的“符号”对话框中,选择“符号”选项卡,选择“字体”为“(普通文本)”选项,选择“子集”为“拉丁语-1 增补”选项,在列表框中选择 è 选项,单击“插入”按钮,如图 3-10 所示。再在“符号”选项卡下选择“字体”为“Wingdings 2”选项,在列表框中选择  选项,单击“插入”按钮,如图 3-11 所示。单击“关闭”按钮完成符号插入操作。



图 3-9 使用域插入时间



图 3-10 è 字符输入



图 3-11 ⑨字符输入

步骤 9: 把光标停留到 Sub3.docx 下面的●的后面,输入文字“办公软件高级应用”。选中“办公软件高级应用”文本,选择“开始”→“样式”功能组样式列表中“正文”选项。选中中文本,单击“插入”→“链接”功能组“书签”按钮。在打开的“书签”对话框中,在“书签名”文本框中输入 Mark,如图 3-12 所示。单击“添加”按钮添加书签。



图 3-12 添加书签



## 试题解答 3-4

### 1. 题目要求

在本题文件夹中,建立文档 MyDoc.docx。按下列要求操作,并将结果存盘。

(1) 文档总共有 6 页,第 1 页和第 2 页为一节,第 3 页和第 4 页为一节,第 5 页和第 6 页为一节。

(2) 每页显示内容均为 3 行,左右居中对齐,样式为“正文”。第 1 行显示“第 x 节”;第 2 行显示“第 y 页”;第 3 行显示“共 z 页”。其中 x、y、z 是使用插入的域自动生成的,并以中文数字(壹、贰、叁)的形式显示。

(3) 每页行数均设置为 40,每行 30 个字符。每行文字均添加行号,从 1 开始,每节重新编号。

### 2. 操作步骤

(1) 以分节方式分页。

在本题文件夹下,右击,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Word 文档”选项,把新建的 Word 文档重命名为 MyDoc.docx,双击打开该文件。

单击“布局”→“页面设置”功能组中“分隔符”下拉按钮,选择“分节符”→“下一页”选项,以分节的方式插入第 2 页。

(2) 页面内容及格式。

步骤 1: 把光标定位到第 1 页,按要求在第 1 行中输入“第”,单击“插入”→“文本”功能组“文档部件”下拉按钮,选择“域(F)”选项。在打开的“域”对话框中,选择域的“类别”为“编号”选项,选择“域名”为 Section(当前节号)选项,域属性“格式”选择“壹,贰,叁...”选项,如图 3-15 所示。单击“确定”按钮完成插入当前节号,接着输入文字“节”,按 Enter 键转到下一行。



图 3-15 域“节”设置

步骤 2: 在第 2 行中输入“第”,按上述操作打开“域”对话框,选择域的“类别”为“编号”选项,选择“域名”为 Page(当前页码)选项,选择域属性“格式”为“壹,贰,叁...”选项,如图 3-16 所示。单击“确定”按钮完成插入当前节号,接着输入文字“页”,按 Enter 键转到下一行。



图 3-16 域“页码”设置

步骤 3: 在第 3 行中输入“共”,按上述操作打开“域”对话框。选择域的“类别”为“文档信息”选项,选择“域名”为 NumPages(文档的页数)选项,选择域属性“格式”为“壹,贰,叁...”选项,如图 3-17 所示,单击“确定”按钮完成插入总页数,接着输入文字“页”。



图 3-17 域“文档页数”设置

步骤 4: 按 Ctrl+A 组合键选择已输入的全部文本内容,按 Ctrl+C 组合键复制已选文本,将光标定位在第 2 页中,按 Ctrl+V 组合键粘贴复制的文字内容,在第 2 页最后一个字的后面,按 Ctrl+Enter 组合键插入 1 页。

步骤 5: 单击第 3 页,按 Ctrl+V 组合键粘贴复制的文字内容,将光标定位在第 3 页最后一个字的后面,按 Ctrl+Enter 组合键插入 1 页。

步骤 6: 单击第 4 页,按 Ctrl+V 组合键粘贴复制的文字内容,将光标定位在第 4 页最后一个字的后面,按 Ctrl+Enter 组合键插入 1 页,单击“布局”→“页面设置”功能组“分隔符”下拉按钮,选择“分节符”→“下一页”选项,按 Ctrl+V 组合键粘贴复制的文字内容。

步骤 7: 单击第 5 页,按 Ctrl+V 组合键粘贴复制的文字内容,将光标定位在第 5 页最后一个字的后面,按 Ctrl+Enter 组合键插入 1 页,按 Ctrl+V 组合键粘贴复制的文字内容。

步骤 8: 按 Ctrl+A 组合键全选所有文字内容,按 F9 功能键对所有的域值进行更新,至此,已完成符合要求的 6 页文字内容。

步骤 9: 选择第 1 节页面,单击“布局”→“页面设置”选项组右下角的按钮,在打开的“页面设置”对话框中,选择“文档网格”选项卡,在“网格”栏中选择“指定行和字符网格”单选按钮,在“字符数”栏的“每行”组合框中输入“30”,在“行”栏的“每页”组合框中输入“40”,如图 3-18 所示。分别选择第 2 节、第 3 节页面,按上述要求设置。

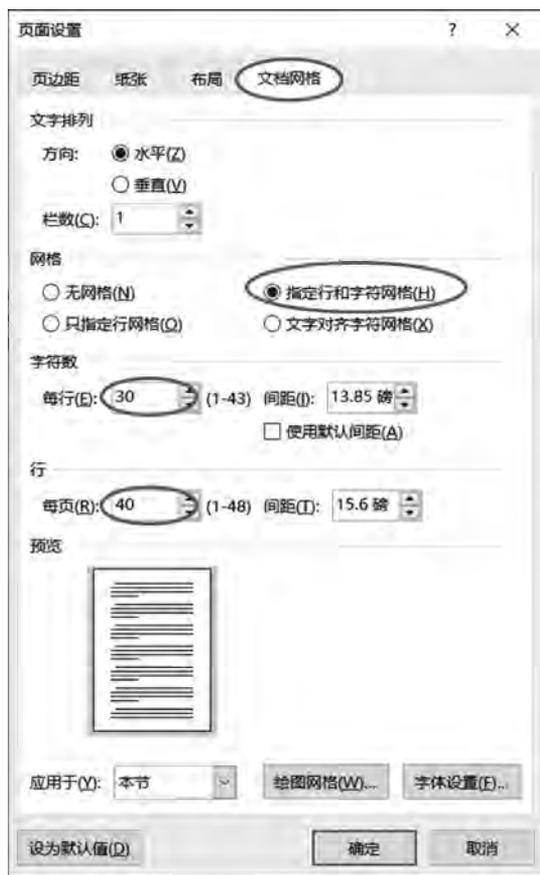


图 3-18 文档设置

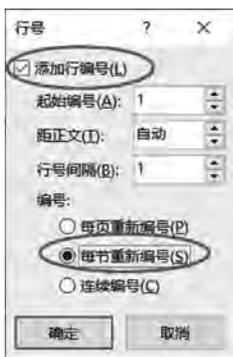


图 3-19 行号设置

步骤 10: 在“页面设置”对话框中,选择“布局”选项卡,单击“行号”按钮,打开“行号”对话框。勾选“添加行编号”复选框,在“编号”栏中选择“每节重新编号”单选按钮,如图 3-19 所示。单击“确定”按钮回到“页面设置”对话框,设置“应用于”为“整篇文档”,单击“确定”按钮完成全部设置。

步骤 11: 保存并关闭 MyDoc.docx 文档。

## 试题解答 3-5

### 1. 题目要求

在本题文件夹中,建立主控文档 Main.docx,按序创建子文档 Sub1.docx 和 Sub2.docx。按下列要求操作,并将结果存盘。

(1) Sub1.docx 中第 1 行内容为“办公软件高级应用”,样式为“正文”,将该文字设置为书签(名为 Mark);第 2 行为空白行;在第 3 行中插入书签 Mark 标记的文本。

(2) Sub2.docx 中第 1 行使用域插入该文档创建时间(格式不限);第 2 行使用域插入该文档的文件名称(格式不限)。

### 2. 操作步骤

步骤 1: 在本题文件夹下,右击,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Word 文档”选项,把新建的 Word 文档重命名为 Main.docx,双击打开该文件。

步骤 2: 在文档第 1~2 行中分别输入 Sub1.docx 和 Sub2.docx。

步骤 3: 选中 Main.docx 文档中所有内容,选择“开始”→“样式”功能组样式列表中“标题 1”选项。

步骤 4: 选中 Main.docx 文档中所有内容,单击“视图”→“视图”功能组“大纲”按钮,单击“主控文档”功能组“显示文档”按钮,单击“创建”按钮。结果如图 3-20 所示。

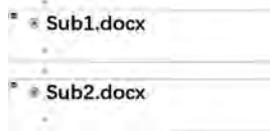


图 3-20 主控文档设置

步骤 5: 把光标停留到 Sub1.docx 下面的●的后面,输入文字“办公软件高级应用”。选中“办公软件高级应用”文本,选择“开始”→“样式”功能组样式列表中“正文”选项。选中“办公软件高级应用”,单击“插入”→“链接”功能组“书签”按钮。在打开的“书签”对话框中,在“书签名”文本框中输入 Mark,如图 3-21 所示。单击“添加”按钮添加书签。

步骤 6: 在“办公软件高级应用”文本的后面按 Enter 键 2 次,新产生 2 行。把光标停留到 Sub1.docx 下面的第 3 个●的后面,单击“插入”→“文本”功能组“文档部件”下拉按钮,选择“域(F)”选项。在打开的“域”对话框中,选择“类别”为“链接和引用”选项,选择“域名”为 Ref 选项,选择“书签名称”为 Mark 选项,如图 3-22 所示。单击“域”对话框下面的“确定”按钮,关闭对话框。

步骤 7: 把光标停留到 Sub2.docx 下面的第 1 个●的后面,单击“插入”→“文本”功能组“文档部件”下拉按钮,选择“域(F)”选项。在打开的“域”对话框中,选择“类别”为“日期和时间”选项,选择“域名”为 CreateDate 选项,“日期格式”选择第一个选项,如图 3-23 所示。



图 3-21 添加书签



图 3-22 使用域插入书签

单击“域”对话框下面的“确定”按钮,关闭对话框。在 Sub2.docx 下面的○后面按 Enter 键,产生第 2 行,单击“插入”→“文本”功能组“文档部件”按钮,单击“域(F)”选项。在打开的“域”对话框中,选择“类别”为“文档信息”选项,选择“域名”为 FileName 选项,单击“域”对话框下面的“确定”按钮,关闭对话框。

步骤 8: 文档 Main.docx 内容如图 3-24 所示。

步骤 9: 单击 Main.docx 文档左上角的“保存”按钮  保存文档。



图 3-23 使用域插入日期



图 3-24 文档内容

## 试题解答 3-6

### 1. 题目要求

在本题文件夹中,建立成绩信息 Ks.xlsx,如表 3-1 所示。

表 3-1 成绩信息

准考证号	姓名	性别	年龄
8011400001	张三	男	22
8011400002	李四	女	18

续表

准考证号	姓名	性别	年龄
8011400003	王五	男	21
8011400004	赵六	女	20
8011400005	吴七	女	21
8011400006	陈一	男	19

(1) 使用邮件合并功能,建立成绩单范本文件 Ks\_T.docx,如图 3-25 所示。

准考证号:	
姓名	
性别	
年龄	

图 3-25 Ks\_T.docx

(2) 生成所有考生的成绩单 Ks.docx。

## 2. 操作步骤

步骤 1: 在本题文件夹下,右击,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Excel 工作表”选项,把新建的工作表重命名为 Ks.xlsx。

步骤 2: 双击 Ks.xlsx 文件,打开工作簿。

步骤 3: 在工作表 Sheet1 的 A1:D7 区域中输入表 3-1 中的文本内容,关闭 Ks.xlsx 文件。

步骤 4: 在本题文件夹下,右击,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Word 文档”选项,把新建的 Word 文档重命名为 Ks\_T.docx。

步骤 5: 双击 Ks\_T.docx 文件,打开文档。在文档中输入如图 3-25 所示的文本和表格。

步骤 6: 单击“邮件”→“开始邮件合并”功能组“选择收件人”下拉按钮,选择“使用现有列表”选项,打开“选取数据源”对话框,在本题文件夹下选择 Ks.xlsx 文件。在“选择表格”对话框中选择 Sheet1\$ 表,单击对话框底部的“确定”按钮,关闭“选择表格”对话框。

步骤 7: 把光标停留到“准考证号:”的后面,单击“邮件”→“编写和插入域”功能组“插入合并域”下拉按钮,选择“准考证号”选项。

步骤 8: 把光标停留到表格“姓名”后面的第 1 行第 2 列单元格,单击“邮件”→“编写和插入域”功能组“插入合并域”下拉按钮,选择“姓名”选项。

步骤 9: 重复步骤 8,分别在对应位置设置“性别”“年龄”的合并域选项。操作结果如图 3-26 所示。

准考证号:《准考证号》	
姓名	《姓名》
性别	《性别》
年龄	《年龄》

图 3-26 合并域选项设置

步骤 10: 单击“邮件”→“完成”功能组“完成并合并”下拉按钮,选择“编辑单个文档”选项。在打开的“合并到新文档”对话框中,选择“合并记录”中的“全部”选项,单击对话框底部

的“确定”按钮,关闭“合并到新文档”对话框。Word 同时会生成一个“信函 1 - Word”文档。

步骤 11: 单击“信函 1 - Word”文档左上角的“保存”按钮,打开“另存为”对话框。定位到本题文件夹,在“文件名”文本框中输入 Ks.docx,“保存类型”设为“Word 文档”,单击对话框底部的“保存”按钮,关闭“另存为”对话框。

步骤 12: 保存并关闭 Ks\_T.docx 文档。

注意,如果没有“邮件”选项卡,可以先执行如下操作。

- (1) 打开 Word 文档,在页面中选择左上角的“文件”选项卡。
- (2) 单击左下角的“选项”按钮。
- (3) 在弹出的“Word 选项”设置框中,选择“自定义功能区”选项。
- (4) 在弹出的列表中选择“主选项卡”选项。
- (5) 在“主选项卡”中选择“邮件”选项。
- (6) 单击右侧出现的“添加”按钮,将“邮件”添加到 Word 的主选项卡中。
- (7) 单击“确定”按钮,关闭 Word 后再重启,即可发现工具栏中出现“邮件”选项卡。

## 试题解答 3-7

### 1. 题目要求

在本题文件夹中,先建立文档 MyProvince.docx,该文档由 6 页组成。按下列要求操作,并将结果存盘。

- (1) 第 1 页中第 1 行内容为“浙江”,样式为“正文”。
- (2) 第 2 页中第 1 行内容为“江苏”,样式为“正文”。
- (3) 第 3 页中第 1 行内容为“浙江”,样式为“正文”。
- (4) 第 4 页中第 1 行内容为“江苏”,样式为“正文”。
- (5) 第 5 页中第 1 行内容为“安徽”,样式为“正文”。
- (6) 第 6 页为空白。

(7) 在文档页脚处插入 X/Y 形式的页码,其中,X 为当前页,Y 为总页数,X、Y 是阿拉伯数字,使用域自动生成,居中显示。

(8) 使用自动索引方式,建立索引自动标记文件 MyIndex.docx,其中,标记为索引项的文字 1 为“浙江”,主索引项 1 为 Zhejiang; 标记为索引项的文字 2 为“江苏”,主索引项 2 为 Jiangsu。使用自动标记文件,在文档 MyProvince.docx 第 6 页中创建索引。

### 2. 操作步骤

步骤 1: 在本题文件夹下,右击,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Word 文档”选项,把新建的 Word 文档重命名为 MyProvince.docx。

步骤 2: 双击打开 MyProvince.docx,在第 1 页的第 1 行中输入内容“浙江”,选中“浙江”两字,选择“开始”→“样式”功能组样式列表中“正文”选项。

步骤 3: 把光标定位到第 1 页“浙江”的尾部,单击“布局”→“页面设置”功能组“分隔符”下拉按钮,选择“分页符”→“分页符”选项,生成文档的第 2 个页面。在第 2 页的第 1 行中输入内容“江苏”。

步骤 4: 使用与步骤 3 中相同的方法,插入一个分页符,在第 3 页的第 1 行中输入内容“浙江”;插入一个分页符,在第 4 页的第 1 行中输入内容“江苏”;插入一个分页符,在第 5 页的第 1 行中输入内容“安徽”;插入一个分页符,第 6 页为空白页,样式都已默认为“正文”。

步骤 5: 单击“插入”→“页眉和页脚”功能组“页脚”下拉按钮,选择“编辑页脚”选项,此时光标已经定位在页脚处,输入页脚文字内容“/”,然后将光标定位在页脚文字“/”前面,单击“页眉和页脚”→“设计”→“插入”功能组“文档部件”下拉按钮,选择“域(F)”选项。

步骤 6: 在打开的“域”对话框中,选择域的“类别”为“编号”选项,选择“域名”为 Page 选项,选择“格式”为“1,2,3,...”选项,如图 3-27 所示。单击“确定”按钮后,会在文字“/”前面插入当前页的页码,如 5。



图 3-27 域“当前页码”设置

步骤 7: 将光标定位在页脚文字“/”后面,单击“页眉和页脚”→“设计”→“插入”功能组“文档部件”下拉按钮,选择“域”选项。在打开的“域”对话框中,选择“类别”为“文档信息”选项,选择“域名”为 NumPages 选项,选择“格式”为“1,2,3,...”选项,如图 3-28 所示。单击“确定”按钮后,会在页脚文字“/”后面插入总页码数,如 6。

步骤 8: 单击“开始”→“段落”功能组“居中”按钮,使页脚中 X/Y 形式的页码内容居中显示,如图 3-29 所示,单击“关闭”组中的“关闭页眉和页脚”按钮。退出页眉和页脚的编辑状态。

步骤 9: 单击文档左上角的“保存”按钮  保存文档。

步骤 10: 在本题文件夹下,右击,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Word 文档”选项,把新建的 Word 文档重命名为 MyIndex.docx。

步骤 11: 双击打开 MyIndex.docx 文档,单击“插入”→“表格”功能组“表格”下拉按钮,插入一个 2×2 的表格,如图 3-30 所示。



图 3-28 域“总页数”设置



图 3-29 页码内容

步骤 12: 在表格的第 1 列中分别输入“浙江”和“江苏”。将光标停留到第 1 行的第 2 列, 单击“引用”→“索引”功能组“标记条目”按钮。在打开的“标记索引项”对话框中, 在“主索引项”文本框中输入 Zhejiang, 单击对话框底部的“标记”按钮, 如图 3-31 所示。把光标停



图 3-30 插入表格



图 3-31 标记主索引项

留到表格第 2 行第 2 列,在“主索引项”文本框中输入 Jiangsu,单击对话框底部的“标记”按钮。单击“标记索引项”对话框右上角的“关闭”按钮关闭对话框。操作结果如图 3-32 所示。

浙江	{ XE "Zhejiang" }
江苏	{ XE "Jiangsu" }

图 3-32 标记索引条目

步骤 13:保存并关闭 MyIndex.docx 文档。把光标停留到文档 MyProvince.docx 第 6 页中,单击“引用”→“索引”功能组“插入索引”按钮,在打开的“索引”对话框中,单击右下方的“自动标记”按钮,如图 3-33 所示。打开“打开索引自动标记文件”对话框,选择在本题文件夹下的 MyIndex.docx 文档,单击下方的“打开”按钮。



图 3-33 “索引”对话框

步骤 14:完成以上步骤后,在第 1~5 页的第 1 行看到如图 3-34 所示的单行文字,

步骤 15:保存并关闭 MyProvince.docx 文件。

浙江 { XE "浙江" }	分页符
江苏 { XE "江苏" }	分页符
浙江 { XE "浙江" }	分页符
江苏 { XE "江苏" }	分页符
安徽	分页符

图 3-34 自动标记文件

## 试题解答 3-8

### 1. 题目要求

在本题文件夹中,建立文档 MyCity.docx,该文档由 2 页组成。按下列要求操作,并将结果存盘。

(1) 第 1 页内容如下:

第 1 章 浙江

1.1 杭州和宁波

第 2 章 福建

2.1 福州和厦门

第 3 章 广东

3.1 广州和深圳

要求:章和节的序号为自动编号(多级列表),分别使用样式“标题 1”和“标题 2”。

(2) 新建样式 fujian,使其与样式“标题 1”在文字格式外观上完全一致,但不会自动添加到目录中,并应用于“第 2 章 福建”。

(3) 在文档的第 2 页中自动生成目录。

(4) 对“宁波”添加一条批注,内容为“海港城市”;对“广州和深圳”添加一条修订,删除“和深圳”。

## 2. 操作步骤

步骤 1: 在本题文件夹下,右击,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Word 文档”选项,把新建的 Word 文档重命名为 MyCity.docx。

步骤 2: 双击打开 MyCity.docx 文档,在第 1 页中输入题目要求的内容。把光标定位到第 1 页的页尾,单击“布局”→“页面设置”功能组“分隔符”下拉按钮,选择“分页符”选项,生成文档的第 2 个页面。

步骤 3: 选中“第 1 章 浙江”文本,单击“开始”→“段落”功能组“多级列表”下拉按钮,选择“定义新的多级列表”选项。在打开的“定义新多级列表”对话框中,单击底部的“更多”按钮,选择“单击要修改的级别”为“1”选项,选择“将级别链接到样式”为“标题 1”选项,选择“此级别的编号样式”为“1,2,3,...”选项,在“输入编号的格式”中的“1”之前输入“第”,在“1”之后输入“章”,如图 3-35 所示(注:带灰色底纹的“1”不能自行删除或添加,下同)。

选择“单击要修改的级别”为“2”选项,选择“将级别链接到样式”为“标题 2”选项,保持“输入编号的格式”文本框中的内容,选择“此级别的编号样式”为“1,2,3,...”选项,如图 3-36 所示。

步骤 4: 单击“确定”按钮关闭“定义新多级列表”对话框。此时第 1 行的文字已经自动编号,并应用了样式“标题 1”。

步骤 5: 选中“第 2 章 福建”,选择“开始”→“样式”功能组样式列表中“标题 1”选项。选中“第 3 章 广东”,选择“开始”→“样式”功能组样式列表中“标题 1”选项,删除原来的章标志(其后的空格也一并删除)。

步骤 6: 分别选中“1.1 杭州和宁波”“2.1 福州和厦门”“3.1 广州和深圳”,选择“开始”→“样式”功能组样式列表中“标题 2”选项,删除原来的节标志(其后的空格也一并删除)。效果如图 3-37 所示。

步骤 7: 将光标定位于“第 2 章 福建”,单击“开始”→“样式”功能组右下角的按钮,打开“样式”任务窗格,如图 3-38 所示。单击左下角的“新建样式”按钮,打开“根据格式化创建新样式”对话框。



图 3-35 章列表设置

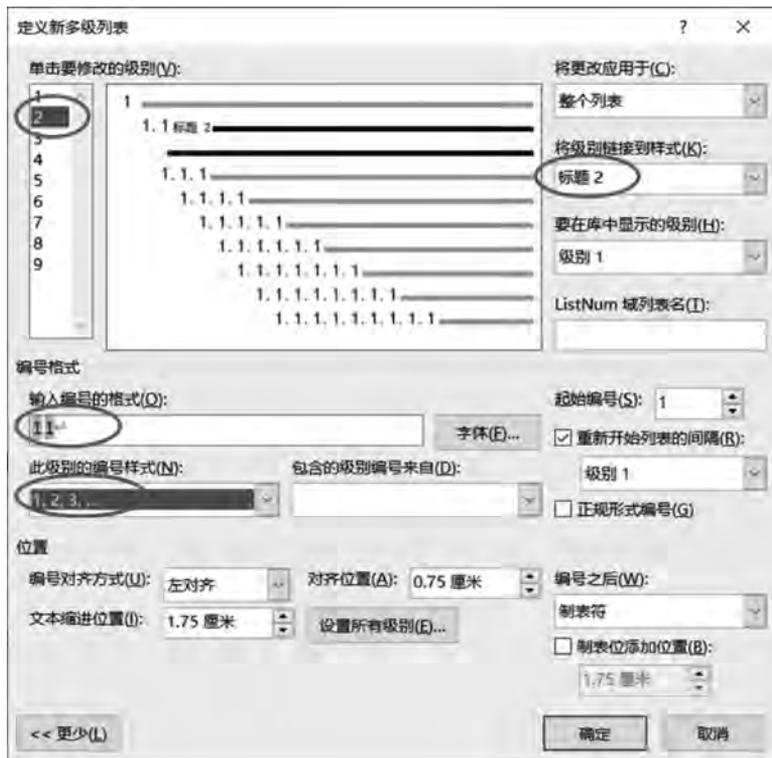


图 3-36 节列表设置

## 第1章 浙江

### 1.1 杭州和宁波

## 第2章 福建

### 2.1 福州和厦门

## 第3章 广东

### 3.1 广州

图 3-37 章节多级列表自动编号



图 3-38 “样式”任务窗格

步骤 8: 在“根据格式化创建新样式”对话框的“名称”文本框中输入 fujian, 选择“样式基准”为“标题 1”选项, 单击对话框底部的“格式”下拉按钮, 选择“段落”选项, 如图 3-39 所



图 3-39 新建样式

示。在打开的“段落”对话框中,设置“缩进和间距”选项卡下面“常规”组中“大纲级别”为“正文文本”。单击“确定”按钮,返回“根据格式化创建新样式”对话框。单击“确定”按钮关闭“根据格式化创建新样式”对话框。此时,“样式”任务窗格中增加了新样式 fujian,如图 3-40 所示,并自动应用到“第 2 章 福建”所在的行。



图 3-40 “样式”任务窗格

步骤 9: 把光标停留到第 2 个页面,单击“引用”→“目录”功能组“目录”下拉按钮,选择“自动目录 1”选项,生成的目录如图 3-41 所示。

· 目录		
第 1 章 → 浙江	→	1
1.1 → 杭州和宁波	→	1
2.1 → 福州和厦门	→	1
第 3 章 → 广东	→	1
3.1 → 广州和深圳	→	1

图 3-41 生成的目录

步骤 10: 选中第 1 页中的“宁波”,单击“插入”→“批注”功能组“批注”按钮,在批注中输入内容“海港城市”,如图 3-42 所示。



图 3-42 批注设置

步骤 11: 选中第 1 页中的“广州和深圳”文字,单击“审阅”→“修订”功能组“修订”按钮,直接删除“和深圳”,如图 3-43 所示。

第3章>广东

3.1>广州和深圳

图 3-43 添加修订

步骤 12: 保存并关闭 MyCity.docx 文件。

## 3.2 典型试题实践

### 试题实践 3-1

#### 1. 题目要求

在本题文件夹中,建立文档“考试信息.docx”,该文档由3页组成。按下列要求操作,并将结果存盘。

(1) 第1页中第1行内容为“语文”,样式为“标题1”;页面垂直对齐方式为“居中”;页面方向为纵向,纸张大小为16开;页眉内容设置为“90”,居中显示;页脚内容设置为“优秀”,居中显示。

(2) 第2页中第1行内容为“数学”,样式为“标题2”;页面垂直对齐方式为“顶端对齐”;页面方向为横向,纸张大小为A4;页眉内容设置为“65”,居中显示;页脚内容设置为“及格”,居中显示;对该页面添加行号,起始编号为“1”。

(3) 第3页中第1行内容为“英语”,样式为“正文”;页面垂直对齐方式为“底端对齐”;页面方向为纵向,纸张大小为B5;页眉内容设置为“58”,居中显示;页脚内容设置为“不及格”,居中显示。

#### 2. 操作提示

此题操作步骤参考“试题解答3-1”的操作步骤。其中页脚设置操作同页眉设置:在文档页眉处输入内容后,将光标移到页面的页脚位置,在页脚中输入相应内容,选中文本,单击“开始”→“段落”功能组“居中”按钮。

### 试题实践 3-2

#### 1. 题目要求

在本题文件夹中,建立主控文档Main.docx,按序创建子文档Sub1.docx、Sub2.docx和Sub3.docx。按下列要求操作,并将结果存盘。

(1) Sub1.docx中第1行内容为Sub<sup>1</sup>,样式为“正文”。

(2) Sub2.docx中第1行内容为“办公软件高级应用”,样式为“正文”,将该文字设置为书签(名为Mark);第2行为空白行;在第3行中插入书签Mark标记的文本。

(3) Sub3.docx中第1行使用域插入该文档创建时间(格式不限);第2行使用域插入该文档的存储大小(格式不限)。

#### 2. 操作提示

本题操作步骤参考“试题解答3-3”的操作步骤。

## 试题实践 3-3

### 1. 题目要求

在本题文件夹中,建立成绩信息 StuCJ. xlsx,如表 3-2 所示。按下列要求操作,并将结果存盘。

表 3-2 成绩信息

姓 名	语 文	数 学	英 语
张三	80	91	98
李四	78	69	79
王五	87	86	76
赵六	65	97	81

(1) 使用邮件合并功能,建立成绩单范本文件 CJ\_T. docx,如图 3-44 所示。

姓名《同学》	
语文	《语文》
数学	《数学》
英语	《英语》

图 3-44 CJ\_T. docx

(2) 生成所有考生的成绩单 CJ. docx。

### 2. 操作提示

本题操作步骤参考“试题解答 3-6”的操作步骤。注意,Ks. xlsx 的数据要修改。

## 试题实践 3-4

### 1. 题目要求

在本题文件夹中,先建立文档 Example. docx,该文档由 6 页组成。按下列要求操作,并将结果存盘。

(1) 第 1 页中第 1 行内容为“浙江”,样式为“正文”。

(2) 第 2 页中第 1 行内容为“江苏”,样式为“正文”。

(3) 第 3 页中第 1 行内容为“浙江”,样式为“正文”。

(4) 第 4 页中第 1 行内容为“江苏”,样式为“正文”。

(5) 第 5 页中第 1 行内容为“福建”,样式为“正文”。

(6) 第 6 页为空白。

(7) 在文档页脚处插入 X/Y 形式的页码,其中 X 为当前页,Y 为总页数,X、Y 是阿拉伯数字,使用域自动生成,居中显示。

(8) 使用自动索引方式,建立索引自动标记文件 MyIndex. docx,其中,标记为索引项的文字 1 为“浙江”,主索引项 1 为 Zhejiang; 标记为索引项的文字 2 为“江苏”,主索引项 2 为

Jiangsu。使用自动标记文件,在文档 Example.docx 第 6 页中创建索引。

## 2. 操作提示

本题操作步骤参考“试题解答 3-7”的操作步骤。

## 试题实践 3-5

### 1. 题目要求

在本题文件夹中,建立文档 yu.docx。按下列要求操作,并将结果存盘。

(1) 输入以下内容:

第一章 浙江  
    第一节 杭州和宁波  
第二章 福建  
    第一节 福州和厦门  
第三章 广东  
    第一节 广州和深圳

其中,章和节的序号采用自动编号(多级列表),分别使用样式“标题 1”和“标题 2”,并设置每章均从奇数页开始。

(2) 在第一章第一节下的第 1 行中输入文字“当前日期:×年×月×日”,其中“×年×月×日”为使用插入的域自动生成,并以中文数字的形式显示。

(3) 将文档的作者改为准考证号,并在第二章第一节下的第 1 行中写入文字“作者:×××”,其中“×××”为使用插入的域自动生成。

(4) 在第三章第一节下的第 1 行中写入文字“总字数:×”,其中“×”为使用插入的域自动生成,并以中文数字的形式显示。

## 2. 操作提示

本题操作步骤参考“试题解答 3-8”的操作步骤。

## 3.3 拓展实战

本章拓展实战部分详见下方二维码。

