

Word 2019短文档高级应用



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。

		7
页边距 纸张 布局 文林	当网格	
т		
节的起始位置(R):新建页 取消尾注(U)	~	
页層和页脚		
□ 奇偶页不同(<u>Q</u>) □ 首页不同(<u>P</u>)		
西加界: 西边界: 页脚(日): 1.5	■米 🔹	
页面		
垂直对齐方式(V) ===		
预览		
撥送		
预选 应用于(I): 整篇文档 ¥	行号(以)…	边框(6)

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

52

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。

	(C) BILL	- 7 - 1
	页边距 纸账 布局 文林	当网格
	#	
	共和治地(内理(R)) 新聞市面	121
	Brailer III	101
	B(日本)主(0)	
	页眉和页脚	
	□ 奇偶页不同(<u>O</u>)	
	首页不同(P)	
	更边界: 西湖(山): 1 市町(山): 1	78 ? X
	SABACE):	一添加行编号(L)
	页面	起始编号(A): 1 📫
引用邮件审问规图	垂直对齐方式(义、顶端对齐)	距正文(T): 自动
9篇符- 新雄		行祭间题(B)· 1
48		19 Signated
分页符(P)	预览	 ● 毎页重新编号(P)
标记一页结束与下一页开始的		 毎节重新編号(5)
位/酒。		() 连续编号(0)
分栏符(C)		0.42949424
一栏开始。		确定 取消
- 自动换行符(17)		
当 分隔网页上的对象周围的文		
学,如分隔题注文字与正文。		
時待	应用于(Y):本节 ~	行号(N)) 边框(D)
下-页(N)		
插入分节符并在下一页上开始。	设为默认(值(D)	御空 取消

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。

页边距 纸张 布局 文档网格		页面设置	7	×
Ť		页边距 纸张 布局 文档网格		
节的起始位置(R):新建页		页边距		
取消尾注(U)		上(1): 3.17 厘米 🗦 下(B):	3.17 厘米	H
页 腧和页脚		内侧(N): 2.54 厘米 🛟 外侧(Q):	2.54 厘米	1
□ 奇儒页不同(Q)		装订线(G): 0 厘米 美订线(位置(U):	内部	4
□首页不同(P)		45米方向	In ger	
页眉(出): 1.5 厘米 🛟				
页脚(E): 1.75 厘米 ;				
页面		纵向(2) 根间(5)		
垂直对齐方式(U): [日中]	E. C.	页码范围		
		多页(M): 图目标页 ~		
		每册中页数(达)全部		
预览		每册中页数(近)全部		
预送		每册中页数(L) 全部 预览		
预览		母册中页数(K) 全部 → → → → → → → → → → → → → → → → → →		
预选		每册中页数(K) 全部 预览		
预送		每册中页数(K) 全部 预览		
预送		母册中页数(K) 全部 预览		
预选		每册中页数(K) 全部 预览		
预览	(N) 这框(B)	每册中页数(K)全部 预览 应用于(Y): 全部		

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。

54

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 Sub¹, 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 Sub2,第2行内容为 è9,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 2 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。

步骤 5: 把光标停留到 Subl. docx 下面的 ●后面,输入文 字 Subl,选中 Subl,选择"开始"→"样式"功能组样式列表中 "正文"选项。选中 Subl 中的 1,单击"开始"→"字体"功能组 ≭ 按钮。

* s S	ub1.docx⇔	
-		
° ⊛ S	ub2.docx	
- +		
* ⊛ S	ub3.docx↔	

步骤 6: 在文本后面按 Enter 键,产生一个新行。把光标停留到 Subl. 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 ⑨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。

域		?	×
青选择城	城雁性	域选项	
类别(C):	日期楷式(D):	□ 便用阿拉伯回历/希伯来农历(日)	
田湖和时间 域名(E):	2022/7/19	□ 使用萨卡时代日历(5)	
CreateDate Date EditTime PrintDate SaveDate Time	2022年7月19日星期二 2022年7月19日星期二 22.7.19 2022年7月 6時47分43秒 6時47分 下午6時47分 下午6時47分 二〇二二年七月十九日 二〇二二年七月十九日星期二 二〇二二年七月	□ 使用古兰经历(U)	
-	<u></u>	更新时保留原格式(V)	
说明: 文档的创建日期			
城代码(1)		确定	取消

图 3-9 使用域插入时间

THU				\sim			1				1	met⊆A	123	HET	I T	-
±	2	3		μ	1	1	ż	1	0	>>	1/4	4/2	3/4	Ċ	A	1
Á	Â	Ã	Ä	Å	Æ	Ç	È	É	Ê	Ë	Ĩ.	Í	Î	Ï	Ð	
Ñ	Ò	Ó	Ô	Õ	Ö	×	Ø	Ů	Ú	Û	Ü	Ý	Þ	ß	à	
á	â	ã	ä	å	æ	¢	è)ě	ê	ë	ì	í	î	ï	ð	*
訂明的	更用过	的符号	∃ (<u>R</u>):													1
0	1	3	Ø	•	•	€	6	5	\rightarrow	÷	×	*	*	*	9	
nicc 新印言	ode 名 音符的	3称: 拉丁3	2小写	字母	E		字符(代码(⊆): 00	E8	来	≡(M):	Unic	ode	(+====	±۱

图 3-10 è 字符输入

56

57

2体(E).CVV	ingdi	ngs 2	2	-	(ate	-	
-	•	0	5	•	•	Ø	6			Ø	9		9	S.	x	-
~	X	\square	\boxtimes	\mathbf{X}	\otimes	\otimes	\odot	0	er	&	ե	ե	?	?	P	9
?	03	80	ଛ	C3	no	-65	Ľ	90	0	1	0	3	4	6	6	
Ø	8	9	1	0	0	0	0	0	0	0	0	6	9	D		*
f期在	吏用过	的符号	子(<u>R</u>):	1.72	-								-			1
0	è	4	3	2	1	6	5	ł.	,	o		÷	:7	!	?	
nice Ving	ode 2	3称: 5 2: 12	25		字	符代码	∃(⊆):	125	3	末自()	4): 符	号(十	进制)			

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。

书签	? ×
非签告(B) :	-
Mark	添加(A)
	删除(D)
	定位(G)
排序依据: 图 名称(N)	<u>×</u>
〇 位置(L)	
□隐藏书签(<u>山</u>)	

图 3-12 添加书签

58

步骤 10:在"办公软件高级应用"文本的后面按 Enter 键 2次,总共产生 3 行。把光标 停留到 Sub3.docx 下面的第 3个●的后面,单击"插入"→"文本"功能组中"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 3-13 所示。单击"域"对话框下面的 "确定"按钮,关闭对话框。

域		1 X
请选择域	城屬性	墙选项
樊别(<u>C</u>):	书签名称(N):	□編号分隔符(1):
链接和引用	(75)	
域名(E):	10140.5	
AutoText AutoTextList		□ 到睽鶯的輻链接(日)
Hyperlink IncludePicture		□ 未自已标记段清的段落号(<u>M</u>)
Link NoteRef		□ 段落相关位置(2)
PageRef		□相关上下文中的限落号(区)
StyleRet		□ 取消所有没有分隔符号的字符(公)
		□ 全部上下文的段落号(G)
	格式(II):	
	(无)	◇ □ 更新时保留原格式(火)
说明: 插入用书签标记的文本 域代码/0		ZBYCE ROUM

图 3-13 使用域插入书签

步骤 11: 文档 Main. docx 的内容如图 3-14 所示。

Sub1.docx	
 Sub³ ₹7/19/2022 6:36:00 PM 	
Sub2 docx	
e Subs e ≱ O	
E .	
● Sub3.docx	
 Sub3.docx 办公软件高级应用 	
 ・ ・ ・ か公软件高级应用 ・ ・ ホム软件高级应用 	

图 3-14 文档 Main. docx 内容

步骤 12:单击 Main. docx 文档左上角的"保存"按钮 G保存文档。

59

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。

域		7 ×
清选择域 类别(<u>C</u>);	域置性 指式([]:	被连项
編5 球客(E): AutoNum AutoNumLgl AutoNumOut BarCode ListNum Page RerNom SectionPages SectionPages	Netx 美元文字 大写 小写 第一个字母大写 预查士写 第二个字母大写 第二章 第二一个字母大写 第二章 第二一个字母大写 第二章 第二一个字母大写 第二章 第二一个字母大写 第二章 第二一个字母大写 第二章 第二一次 第二章 第二一次 第二章 第二章 第二章 第二章 1, 2, 3, 数字借式(近): 1	~ 此起没有合适的起意项 ×
	0 0.00 #,##0.00 ##,##0.00;(¥#,##0.00) 0% 0.00%	
说明: 插入当前节号		
1里代码(D)		·除定 RDA

图 3-15 域"节"设置

60

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。

域			7	×
清佐経線 学別(C): 場号 端夜(E): AutoNumLgl AutoNumDut BarCode ListNum Eage RecNom Section Section Section Section Section	対量性 特式(I): 1,2,3, -1-,-2-,-3-, A,B,C, a,b,C, i,i,ii, I,I,II, F, 五, 黃 1,2,3	城选项 此地没有	自适的减资源	
说明: 插入当前页码 编代码()		2 更新的保留原格式	10) Mate 1	814

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"。

域			7	×
備选择級 类别(<u>C</u>):	城屋性 格式(I): One. Two. Three	城选项		
地面的 地名(E): Author Comments DocProperty FileName FileSize Info	First Second, Third hex 笑元文字 大写 小写 第一个字母大写 经题大号	AND STREET	有合适的域选项	
LastSavedBy NumChars NumPages Numvords Subject	単,乙,丙… 戦学権式(U): 0			
Template Title	0.00 #,##0 #,##0.00 ¥#,##0.00;(¥#,##0,00) 0% 0.00%	🕗 更新时保留原格支	:00	
说明: 文档的页数				
域代码(1)			确定 間	财尚

图 3-17 域"文档页数"设置

61

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"文档网络"选项卡,在"网格"栏中选择"指定行和字符网络"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。

页面设置		7	×
页边距	瓶张 布局 文档网格		
文字排列			
方向:	●水平(Z)		
	○ 垂直(⊻)		
栏数(C):	1 👙		
网格			
〇无网格	(N) (唐定行和	四字符网楷(出)	
〇只版	行网档(Q) ①文字对学	r字符网格(X)	
李符数			
箇行(E);	30 3(1-43) 间距(1): 13	3.85 磅二	
		(1957A)	
(5		(-section)	
TT (D)			
母风(民):(40 (1-48) 间距(1):	5.0 28	
预览			
			_
应用于(Y):	本节 学 绘图网格(<u>W</u>) 字体设置	(E)
设为默认值	(<u>D</u>)	确定 取	消

图 3-18 文档设置



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

图 3-19 行号设置

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。

* * Sub1.0	docx
* * Sub2.0	docx
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。

第3章 Word 2019短文档高级应用

书签	? X
书签名(8);	
(Mark)	(A)
	->
	定位(6)
排序依漏: ④ 名称(N)	
〇 位置(L)	
○ 位置(L)	

图 3-21 添加书签

102		7 ×
请选择域	域屋性	域选项
樊別(⊆):	书签名称(<u>N</u>):	□ 編号分開符(以):
链接和引用	(70)	
域名(E);	IVIAIX	山包活井道項5月時端号(上)
AutoText AutoTextList		□ 到段零的超链接(山)
Hyperlink IncludePicture		□来自已标记段落的段落号(<u>M</u>)
Link NoteRef		□ 段落相关位置(2)
PageRef		目相关上下文中的段落号(2)
StyleRef		□ 取满所有没有分隔符号的字符(5)
		□ 全部上下文的段署号(g)
	稽式([]:	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(无)	※ □更新时保留原格式(火)
说明: 插入用书签标记的文本		
域代码(1)		論定 取用

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。

	7	×
域壓性 日期格式(<u>D</u>):	域选项 使用阿拉伯回历/希伯来农历(出) 	
2022/7/19	▲ 使用萨卡时代日历(5)	
 ○ 2022年7月19日皇娟二 22,7,19 2022年7月 6时47分3秒 6时47分 18时47分 18时47分 ○ ○ 二年七月十九日 ○ ○ 二年七月十九日 二 ○ 二二年七月 	□使用古兰经历(业)	
	☑ 更新时保留原档式(V)	
	な歴性 日期格式(D): 2022年7月19日 2022年7月19日 2022年7月19日皇娟二 22.7.19 2022年7月 6回47分 6回47分 18回47分 下午6回47分 -0二年七月十九日 -0二年七月十九日 -0二年七月十九日 -0二年七月	2 減壓性 日期格式(D): 2022年7月19日 2022年7月19日量期二 2022年7月 2022年7月 6時47分 10時47分 6時47分 10時47分 ○二年七月十九日 ○〇二年七月十九日 三〇二二年七月十九日 三〇二二年七月十九日 三〇二二年七月

图 3-23 使用域插入日期



试题解答 3-6

1. 题目要求

64

在本题文件夹中,建立成绩信息 Ks. xlsx,如表 3-1 所示。

准 考 证 号	姓名	性别	年 龄
8011400001	张三	男	22
8011400002	李四	女	18

表 3-1 成绩信息

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。

姓名	
性别	
年龄	

(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 [Sheet15] 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。

姓名	《姓名》
性别	《性别》
年龄	《年龄》

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

续表

的"确定"按钮,关闭"合并到新文档"对话框。Word同时会生成一个 [19] - Word 文档。

步骤 11:单击 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

66

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"。

67

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"1"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。

域			9	×
講选择域 英別(C): 編号 域名(E): AutoNum AutoNumOut BarCode ListNum Pare ReeNam Section SectionPages Seq	被握性 格式[]: → → → → → → → → → → → → →	編选期 本 此成没有名 ×	道的感觉项	
(英明)		☑ 更新时候留原格式(⊻		
插入当前页码				
飒代码(I)		10	RE III	の向

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。

68

域			1	×
周选择城 季別(C):	岐軍性 格式(T):	域选项		
文档信息 域名(E):	(F) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A			
Author Comments DocProperty FileName FileSize Info Keywords LastSavedBy	A, B, C, (, ii, iii,), I, II, 1st, 2nd, 3rd One, Two, Three First Second, Third hex 更元文字	dtats	清合适的域选项	
NumEhacs NumPages	数字指式(<u>U</u>):			
NumWords Subject Template Title	0 0.00 #,##0 #,##0,00 ¥#,##0.00;{¥#,##0.00} 0% 0.00%	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	₹ (V)	
兑明:				
X MOBILICARY		-		_
域代码([]			确定 即	CA.

图 3-28 域"总页数"设置

页脚		
	1/6	- D

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

标记索引项					1	?	×
索引	_						
主索引项(日)	Zhej	iang	所屬	并音项(出):			
次索引项(S):			所屬	并音项(G):			
选项							
○ 交叉引用(⊆)	: Ì	参阅					- 1
④ 当前页(P)							
〇 页面范围(N	5						
书签							×
页码楷式							
□加粗(B)							
□ 倾斜(1)							
此对话框可保持	J开状	态,以便悠	标记多	个索引项。			
	4	标记(M)	De	司已全部(A)		取得	i i

图 3-31 标记主索引项



图 3-30 插入表格

69

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。

浙江一	
江苏	

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。

189			1 8
#51(20) El Barc	AMBRE I	STREE (A)	
打印预愿(X)			
DOT 文件名. INI 文件名.3	2	た (回数(Q):	● 開进式(Q) ○ 設計(式(N) 2 注
设置索引格式		语音(国家/地	(四中文(中国) -
插入主文	档中,9	開閉(G):	ž ×
DATE 宏,7 INDEX 宏		神序依据(S): *	3 21
页码右对齐(B)			
創業群前得得(8):		4	
(E)(E):	来自模板	19	
		49453004120(K)	(自动标记(U) #教(M)
			20 59

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	jų.
江苏{ XE-"江苏"-}	分页符	è.
浙江 XE "浙江" 】	分页符	jį,
江苏{ XE-"江苏"-]	分页符	н
安徽 分页符	نو	

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

70

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。

定义新多级列出	R.					?	×
单击要修改的	9级别(公):				将更改应用于((C):	
	第1章标题1			_	所选文字		×
3	第一节 标题 2=	_			将级别链接到机	样式(K):	
5	1 1				标题1		10
6 7	1. —, 1. 1. —, 1	1.1.1.			要在库中显示的	的级别化	0:
8	1	.1.1.1.1.			级别 1		~
~		1 1. 1. 1. 1 1. 1. 1.	1.1.1.	_	ListNum 域列表名(I):		
得格式 約入編号的格 第1章↔	5t(<u>0</u>):		-11	李体(E)	起始编号(S):	1	÷
唱号格式 输入编号的推 第1章+	話式(<u>Q</u>):)] 祥式(<u>N</u>):	12650	功自未多解信	李体(E))):	起始编号(S):	1	(R);
相告格式 输入编号的推 第1章+	(Ω):	9.89%	制編号未自(0	李体①…)): ~	起始编号(S):	1 第169回第 时号(<u>G</u>)	₩ ₩(R); ~
	57C(Q):	9.88% •	到编号来自(Q	李体(E) ŋ: ~	起始编号(S):	1 清防阿阿 碍(G)	(R);
得格式 物入编号的排 第1章中 此级别的编号 123, 2 篇 编号对齐方式	武(Q):)))) (U): 正对齐	13800 V NAU	計算を来自(C 間(A): 0 度)	学体(E) フ): ★	起始编号(S):	1 表的间标	₩ (R);
得格式 纳入编号的样 第1章+ 此级别的编号 1223.	(Q):))))))))))))))))))	1280% Virtu	副編号未自(C ■(A): 0 厘)	李体(E) ^{7):} ★	起始編号(S): ■新开始列 □ 正规形式编 编号之后(<u>W</u>): 制表符	1 零的间隙	1) (R); 2
唱号格式 输入编号的推 第1章中 此级别的编号 123, 23 编号对齐方式 文本编进位重	また(Q):) (U): 左対齐 (Q): 0.75 厘米	€.2898 ~ !> !> !} !} !}	計算号未自(C 置(A): 0 厚) 所有级別(E)	学体(£) ワ! ★	起始編号(S): 重新开始系 回 IE规形式编 编号之后(<u>W</u>): 制表符 回 制表位添加 0.75 量米	1 東(分向) 時 (G)	11 N(R):

图 3-35 章列表设置

单击要修改的极别(<u>))</u> :	将更改应用于(<u>C</u>): 整个列表 × 终码即标注意到#F=**///-
1 . 1 ## 2	● 整个列表 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
4	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
4	- 13-24-25-14-19C-151+15(15)-
5 1.1.1	「新題2」
6 1.1.1.1 7 1.1.1.1.1	要在廣中局示的優别(10):
8 1.1.1.1.1	"级别1
- 1. 1	ListNum 域列表名(I):
與号指式 第人握号的指式(Q):	起始编号(S): 1 ÷
₹\$\$(E)	☑ 重新开始列表的间隔(<u>B</u>);
此极别的编号样式(N): 包含的级别编号来自(D):	級别 1
(1,2,3)	□ 正规形式编号(G)
位置	
编号对齐方式(U): 左对齐 ··· 对齐位置(A): 0.75 厘米	• 编号之后(W):
文本编进位置(I): 1.75 厘米 🛟 设置所有级别(E)	制表符
	□ 制表位添加位置(B):
	1.75厘米
<< 更少(L)	确定 取過

图 3-36 节列表设置

第3章 Word 2019短文档高级应用

72

第1章 浙江	样式	*	×
	全部清除	-	
11 杭州和宁波	正文	لو	
10 N. 10 N. 1	无间隔	بہ	
第2章 福建	标题 1	13	
21. 連州和原門	标题 2	<u>53</u>	*
	显示预览		
第3章 广东	□ 禁用链接样式		
	(3) 40 44	选项	
31 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

民居伦式化创建新件式	1	×
電性		
名称(N): (fu	jian	
样式类型(工): 段	潜	2
样式基准(B):	2标题1	2
后续段落样式(<u>S</u>):	fujian	~
皆式		
等线 (中文正文) ~	_号 × B / U 自动 × 中文 ×	
	S = = = 40 MM 20 20	
新一旦考前一段活 發生時一日活新一 面一位常新一日古	第一程含約一起含約一段含第一段含約一段含約一段含約一段含約一段含約一 化含約一起含約一段含約一段含約一段含約一段含約一段含約一段含約一段含 第一段常第一段含	
新一世生前一段志 居在第一段志有一 第一段主新一段志 第1章 福	■一同香町一日玉和一日香町一同香町一日玉前一日玉前一日玉前一日玉前一 日玉前一日玉前一日玉前一日玉前一日玉前一日玉前一日玉前一日玉 ■一月香草一日玉 ■	
新一時第新一程書 新二日第第一日第第一 第二日第第一日第第 第二日章 補 第1章 補 字体(E)	■一层含新一层含新一层含新一层含新一层含新一层含新一层含新一层含新一层含新一层含新	
第一世第第一纪3 第5章 - 纪3第一 第一日23第一日第 第1章 福 字体(E) 段落(E) 制表位(E)	※一府客前一径室前一径客前一径客前一径客前一径客前一径客前一径客前一径客前一径客前一径客前一径客	
新一世書新一提書 新二記書新一提書 第二記書新一提書 第二記書新一提書 第二記 第二記 第二記 第二記 第二記 第二記 第二記 第二記	※一府客前一径室前一径客前一径客前一径室前一径客前一径客前一径客前一径客前一径客前一径客前一径客前一径客前一径客前一径客	
第一時第第一程書 第一段章第一程書 第一段章第一程書 第二段章第一日 第二日 章 第二日章第一日 第二日 章	※一府客前一径室前一径客前一径客前一径室前一径客前一径客前一径客前一径客前一径客前一径客前一径客前一径客前一径客前一径客	
第一時第第一程書 第二日章第二日章	※一府客前一径室前一段客師一府客師一径室前一段客師一招客前一日室前一 小児客前一郎客師一段客師一段客師一段宮師一段宮師一段宮前一 「「「「「「「「」」」」」「「「「「「「」」」」」「「」」」」」」「「」」」」」	
第一時第第一程書 第一日第第一日第第 第二日第第一日第第 第二日第第一日第第 第二日第二日 第二日第二日 第二日第二日 第二日 第二日 第二日 第二日	 ※一層客前一提客前一提客前一提客前一提客前一提客前一提客前一提客前一提客前一提客前一提	
新一時第第一月 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日	 福本市・福本市・福本市・福本市・福本市・福本市・福本市・福本市・福本市・福本市・	

图 3-39 新建样式

第3章 Word 2019短文档高级应用

73

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。

样式		×
全部清除		
fujian		
正文	e.	
无间隔	-	
标题 1	ü	
☐ 禁用链接样式		
34 36 34	选项	

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

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。

新江↔				
h和宁波·			0	microsoft Millional
	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 Sub¹,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。

	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

表 3-2 成绩信息

(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》↩		
数学和	《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

76

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。

