

Word 单项 1（模板修改）

在 D 盘建立文件夹“DX01”，按下列要求操作，并将结果存盘。

修改“黑领结简历”模板，将其中“目标职位”修改为“求职意向”，默认保存为“求职简历”模板。根据“求职简历”模板，在“DX01”文件夹下，建立文档“我的简历.docx”，在姓名信息中填写你的姓名，其他信息不用填写。

Word 单项 2（创建索引）

在 D 盘建立文件夹“DX02”，按下列要求操作，并将结果存盘。

- (1) 在“DX02”文件夹下，先建立文档“STATE.docx”，由 6 页组成。其中第 1 页第 1 行正文内容为“中国”，样式为“正文”；第 2 页第 1 行内容为“美国”，样式为“正文”；第 3 页第 1 行内容为“中国”，样式为“正文”；第 4 页第 1 行内容为“韩国”，样式为“正文”；第 5 页第 1 行内容为“美国”样式为“正文”；第 6 页为空白。
- (2) 在文档页脚处插入“X/Y”形式的页码，居中显示。再使用自动索引方式，建立索引自动标记文件“我的索引.docx”，其中：标记为索引项的文字 1 为“中国”，主索引项 1 为“China”；标记为索引项的文字 2 为“美国”，主索引项 1 为“American”。使用自动标记文件，在文档“STATE.docx”第六页中创建索引。

Word 单项 3（邮件合并）

在 D 盘建立文件夹“DX03”，按下列要求操作，并将结果存盘。

- (1) 在“DX03”文件夹中，建立成绩文件“CJ.xlsx”，数据内容如下：

准考证号	姓名	性别	年龄
8011400001	李义德	男	22
8011400002	王丽	女	18
8011400003	肖华	男	21
8011400004	林夕	女	20
8011400005	杨晓丽	女	21
8011400006	潘小勇	男	19

- (2) 使用邮件合并功能，建立信息单范本文件“Ks_T.docx”，文件内容版式如图所示。最后生成所有考生的信息单文件“Ks.docx”。

准考证号：《准考证号》

姓名	《姓名》
性别	《性别》
年龄	《年龄》

Word 单项 4（主控文档）

在 D 盘建立文件夹“DX04”，按下列要求操作，并将结果存盘。

在“DX04”文件下，建立主控文档“Main.docx”，按序创建子文档“Sub1.docx”、“Sub2.docx”、“Sub3.docx”。要求：

- ①文档“Sub1.docx”中第 1 行内容为“子文档 1”，第 2 行内容为文档创建日期（使用域，格式不限），样式均为正文；
- ②文档“Sub2.docx”第 1 行内容为“子文档 2”，第 2 行内容为“a”，样式均为正文；
- ③文档“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 行插入书签 MARK 标记的文本。

Word 单项 5（页面设置）

在 D 盘建立文件夹“DX05”，按下列要求操作，并将结果存盘。

在“DX05”文件下，建立文档“考试信息.docx”，由三页组成。

- (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 页中第一行内容为“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“64”，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。

Word 单项 6（目录修订）

在 D 盘建立文件夹“DX06”，按下列要求操作，并将结果存盘。

在“DX06”文件夹下，建立文档“都市.docx”，共由两页组成。要求如下所示。

(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

其中，章和节的序号为自动编号（多级符号），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) 在文档的第二页中自动生成目录。

(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”。

Word 单项 7（多级列表与域）

在 D 盘建立文件夹“DX07”，按下列要求操作，并将结果存盘。

在“DX7”文件夹下，建立文档“CITY.docx”。要求如下所示。

(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，章和节的序号为自动编号，分别使用样式“标题 1”和“标题 2”，插入合适的分节符，设置每章均从奇数页开始。

(2) 在第一章第一节下的第一行写入文字“当前日期：X 年 X 月 X 日”，其中“X 年 X 月 X 日”为使用插入的域自动生成，并以中文数字的形式显示。

(3) 将文档的作者改为学号后 5 位，并在第 2 章第 1 节下的第 1 行写入文字“作者 XXX”，其中“XXX”为作者，要求使用插入的域自动生成。

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

(5) 设置打开文件的密码为 123；设置修改文件的密码为 456。

Word 单项 8（分节符与域）

在 D 盘建立文件夹“DX08”，按下列要求操作，并将结果存盘。

在考生文件夹“Paper”子文件夹下，建立文档“WG.docx”。要求如下所示。

(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。

(4) 每行文字均添加行号，从“1”开始，每节重新编号。

Word 单项 9（邀请函制作）

在 D 盘建立文件夹“DX09”，按下列要求操作，并将结果存盘。

在 DX09 文件夹下，建立文档“邀请函.docx”，设计会议邀请函。要求如下所示。

(1) 在一张 A4 纸上，正反面拼页打印，横向对折。

(2) 第 1 页和第 4 页打印在 A4 纸的同一面；第 2 页和第 3 页打印在 A4 纸的另一面。

(3) 4 个页面要求依次显示如下内容：

- ① 第 1 页显示“邀请函”三个字，上下左右均居中对齐显示，竖排，字体为隶书，72 号。
- ② 第 2 页显示“汇报演出定于 2013 年 12 月 21 日，在学生活动中心举行，敬请光临！”，字体大小为“四号”，文字横排。
- ③ 第 3 页显示“演出安排”，文字横排，居中，应用样式“标题 1”。
- ④ 第 4 页显示两行文字，字体大小为“四号”，第 1 行内容为“时间：2013 年 12 月 21 日”，第 2 行内容为“地点：学生活动中心”。竖排，左右居中显示。