

一、Word 字处理题

在某旅行社就职的小许为了开发德国旅游业务，在Word中整理了介绍德国主要城市的文档，按照如下要求帮助他对这篇文档进行完善。

1. 在考生文件夹下，将“Word素材.docx”文件另存为“ ”（“.docx”为扩展名），后续操作均基于此文件，否则不得分。
2. 修改文档的页边距，上、下为厘米，左、右为3厘米。
3. 将文档标题“德国主要城市”设置为如下格式：

字体	微软雅黑，加粗
字号	小初
对齐方式	居中
文本效果	填充-橄榄色，强调文字颜色3，轮廓-文本2
字符间距	加宽，6磅
段落间距	段前间距：1行；段后间距：行

4. 将文档第1页中的绿色文字内容转换为2列4行的表格，并进行如下设置（效果可参考考生文件夹下的“表格效果.png”示例）：

- ① 设置表格居中对齐，表格宽度为页面的80%，并取消所有的框线；

② 使用考生文件夹中的图片“项目符号.png”作为表格中文字的项目符号，并设置项目符号的字号为小一号；

③ 设置表格中的文字颜色为黑色，字体为方正姚体，字号为二号，其在单元格内中部两端对齐，并左侧缩进字符；

④ 修改表格中内容的中文版式，将文本对齐方式调整为居中对齐；

⑤ 在表格的上、下方插入恰当的横线作为修饰；

⑥ 在表格后插入分页符，使得正文内容从新的页面开始。

5. 为文档中所有红色文字内容应用新建的样式，要求如下（效果可参考考生文件夹中的“城市名称.png”示例）：

样式名称	城市名称
字体	微软雅黑，加粗
字号	三号
字体颜色	深蓝, 文字 2
段落格式	段前、段后间距为行，行距为固定值 18 磅，并取消相对于文档网格的对齐；设置与下段同页，大纲级别为 1 级
边框	边框类型为方框，颜色为“深蓝, 文字 2”，左框线宽度为磅，下框线宽度为 1 磅，框线紧贴文字（到文字间距磅值为 0），取消上方和右

	侧框线
底纹	填充颜色为“蓝色, 强调文字颜色 1, 淡色 80%”, 图案样式为“5%”, 颜色为自动

6. 为文档正文中除了蓝色的所有文本应用新建立的样式, 要求如下:

样式名称	城市介绍
字号	小四号
段落格式	两端对齐, 首行缩进 2 字符, 段前、段后间距为行, 并取消相对于文档网格的对齐

7. 取消标题“柏林”下方蓝色文本段落中的所有超链接, 并按如下要求设置格式(效果可参考考生文件夹中的“柏林一览.png”示例):

设置并应用段落制表位	8 字符, 左对齐, 第 5 个前导符 样式 18 字符, 左对齐, 无前导符 28 字符, 左对齐, 第 5 个前导符 样式
设置文字宽度	将第 1 列文字宽度设置为 5 字符 将第 3 列文字宽度设置为 4 字符

8. 将标题“慕尼黑”下方的文本“Muenchen”修改为“München”。
9. 在标题“波斯坦”下方，显示名为“会议图片”的隐藏图片。
10. 为文档设置“阴影”型页面边框，及恰当的页面颜色，并设置打印时可以显示；保存“”文件。
11. 将“”文件另存为“笔划顺序.docx”到考生文件夹；在“笔划顺序.docx”文件中，将所有的城市名称标题（包含下方的介绍文字）按照笔划顺序升序排列，并删除该文档第一页中的表格对象。

二、Excel 电子表格题

销售经理小李通过 Excel 制作了销售情况统计表，根据下列要求帮助小李对数据进行整理和分析。

1. 在考生文件夹下，将“Excel 素材.xlsx”文件另存为“”（“.xlsx”为文件扩展名），后续操作均基于此文件，否则不得分。
2. 自动调整表格数据区域的列宽、行高，将第 1 行的行高设置为第 2 行行高的 2 倍；设置表格区域各单元格内容水平垂直均居中、并更改文本“鹏程公司销售情况表格”的字体、字号；将数据区域套用表格格式“表样式中等深浅 27”、表包含标题。
3. 对工作表进行页面设置，指定纸张大小为 A4、横向，调整整个工作表为 1 页宽、1 页高，并在整个页面水平居中。
4. 将表格数据区域中所有空白单元格填充数字 0（共 21 个单元格）。

5. 将“咨询日期”的月、日均显示为2位，如“2014/1/5”应显示为“2014/01/05”，并依据日期、时间先后顺序对工作表排序。
6. 在“咨询商品编码”与“预购类型”之间插入新列，列标题为“商品单价”，利用公式，将工作表“商品单价”中对应的价格填入该列。
7. 在“成交数量”与“销售经理”之间插入新列，列标题为“成交金额”，根据“成交数量”和“商品单价”、利用公式计算并填入“成交金额”。
8. 为销售数据插入数据透视表，数据透视表放置到一个名为“商品销售透视表”的新工作表中，透视表行标签为“咨询商品编码”，列标签为“预购类型”，对“成交金额”求和。
9. 打开“月统计表”工作表，利用公式计算每位销售经理每月的成交金额，并填入对应位置，同时计算“总和”列、“总计”行。
10. 在工作表“月统计表”的G3:M20区域中，插入与“销售经理成交金额按月统计表”数据对应的二维“堆积柱形图”，横坐标为销售经理，纵坐标为金额，并为每月添加数据标签。

三、PPT 演示文稿题

小李在课程结业时，需要制作一份介绍第二次世界大战的演示文稿。参考考生文件夹中的“参考图片.docx”文件示例效果，帮助他完成演示文稿的制作。

1. 依据考生文件夹下的“文本内容.docx”文件中的文字创建共包含14张幻灯片的演示文稿，将其保存为“ ”（“.pptx”为扩展名），后续操作均基于此文件，否则不得分。

2. 为演示文稿应用考生文件夹中的自定义主题“历史主题.thmx”，并按照如下要求修改幻灯片版式：

幻灯片编号	幻灯片板式
幻灯片 1	标题幻灯片
幻灯片 2-5	标题和文本
幻灯片 6-9	标题和图 片
幻灯片 10-14	标题和文 本

3. 除标题幻灯片外，将其他幻灯片的标题文本字体全部设置为微软雅黑、加粗；标题以外的内容文本字体全部设置为幼圆。

4. 设置标题幻灯片中的标题文本字体为方正姚体，字号为 60，并应用“靛蓝, 强调文字颜色 2, 深色 50%”的文本轮廓；在副标题占位符中输入“过程和影响”文本，适当调整其字体、字号和对齐方式。

5. 在第 2 张幻灯片中，插入考生文件夹下的“图片”图片，将其置于项目列表下方，并应用恰当的图片样式。

6. 在第 5 张幻灯片中，插入布局为“垂直框列表”的 SmartArt 图形，图形中的文字参考“文本内容.docx”文件；更改 SmartArt 图形的颜色为“彩色轮廓

-强调文字颜色 6”；为 SmartArt 图形添加“淡出”的动画效果，并设置为在单击鼠标时逐个播放，再将包含战场名称的 6 个形状的动画持续时间修改为 1 秒。

7. 在第 6~9 张幻灯片的图片占位符中，分别插入考生文件夹下的图片“图片”、“图片”、“图片”和“图片”，并应用恰当的图片样式；设置第 6 张幻灯片中的图片在应用黑白模式显示时，以“黑中带灰”的形式呈现。

8. 适当调整第 10~14 张幻灯片中的文本字号；在第 11 张幻灯片文本的下方插入 3 个同样大小的“圆角矩形”形状，并将其设置为顶端对齐及横向均匀分布；在 3 个形状中分别输入文本“成立联合国”、“民族独立”和“两极阵营”，适当修改字体和颜色；然后为这 3 个形状插入超链接，分别链接到之后标题为“成立联合国”、“民族独立”和“两极阵营”的 3 张幻灯片；为这 3 个圆角矩形形状添加“劈裂”进入动画效果，并设置单击鼠标后从左到右逐个出现，每两个形状之间的动画延迟时间为秒。

9. 在第 12~14 张幻灯片中，分别插入名为“第一张”的动作按钮，设置动作按钮的高度和宽度均为 2 厘米，距离幻灯片左上角水平厘米，垂直 15 厘米，并设置当鼠标移过该动作按钮时，可以链接到第 11 张幻灯片；隐藏第 12~14 张幻灯片。

10. 除标题幻灯片外，为其余所有幻灯片添加幻灯片编号，并且编号值从 1 开始显示。

11. 为演示文稿中的全部幻灯片应用一种合适的切换效果，并将自动换片时间设置为 20 秒。

一、Word 字处理题

1. 打开考生文件夹下的“Word 素材.docx”文件，单击【文件】选项卡下的“另存为”按钮，

弹出“另存为”对话框，在该对话框中将“文件名”设为“Word”，将其保存于考生文件夹下。

2. 单击【页面布局】—【页面设置】组中的对话框启动器按钮，弹出“页面设置”对话框，将“上”、“下”设置为“厘米”，将“左”、“右”设置为“厘米”，单击“确定”按钮。

3. 步骤 1：选中文档中的标题文字“德国主要城市”。

步骤 2：单击【开始】—【字体】组右下角的对话框启动器按钮，弹出“字体”对话框，在“字体”选项卡中，将“中文字体”设置为“微软雅黑”；将“字形”设置为“加粗”；将“字号”设置为“小初”。切换到【高级】选项卡，将“间距”选择为“加宽”，将“磅值”设置为“6”，单击“确定”按钮。

步骤 3：继续选中标题段文字，单击【开始】—【字体】组中的“文本效果”按钮，在下拉列表中选择文本效果“填充-橄榄色, 强调文字颜色 3, 轮廓-文本 2”。单击【段落】组中的“居中”按钮，设置标题段落居中显示。

步骤 4：选择标题段文字，单击【段落】组右下角的对话框启动器按钮，弹出“段落”对话框，将“段前”调整为“1 行”；将“段后”调整为“行”，单击“确定”按钮。

4. 步骤 1：选中文档中第一页的绿色文字。

步骤 2：单击【插入】—【表格】组中的“表格”按钮，在下拉列表框中选择“文本转换成表格”命令，弹出“将文字转换成表格”对话框，保持默认设置，单击“确定”按钮。

步骤 3：选中表格对象，单击【开始】—【段落】组中的“居中”按钮，继续单击【表格工具】—【布局】—【单元格大小】组右下角的对话框启动器按钮，弹出“表格属性”对话框，在“表格”选项卡下勾选“指定宽度”，将比例调整为“80%”，单击“确定”按钮。继续单击【表格工具】—【设计】—【表格样式】组中的“边框”按钮，在下拉列表中选择“无框线”。

步骤 4：选中整个表格，单击【开始】—【段落】组中的“项目符号”按钮，在下拉列表中

选择“定义新项目符号”，弹出“定义新项目符号”对话框，单击“字体”按钮，弹出“字体”对话框，将“字号”设置为“小一”，单击“确定”按钮；返回到“定义新项目符号”对话框，继续单击“图片”按钮，打开“图片项目符号”对话框，单击“导入”按钮，弹出“将剪辑添加到管理器”对话框，浏览考生文件夹下的“项目符号.png”文件，单击“添加”按钮，最后关闭所有对话框。

步骤5：选中整个表格，单击【开始】—【字体】组右下角的对话框启动器按钮，弹出“字体”对话框，将“中文字体”设置为“方正姚体”；将“字号”设置为“二号”；将“字体颜色”设置为“黑色”，单击“确定”按钮；单击【表格工具/布局】—【对齐方式】组中的“中部两端对齐”按钮；切换到【开始】选项卡，单击【段落】组右下角的对话框启动器按钮，弹出“段落”对话框，将“缩进”组中的“左侧”设置为“字符”，单击“确定”按钮。

步骤6：选中整个表格，单击【段落】组右下角的对话框启动器按钮，弹出“段落”对话框，切换到“中文版式”选项卡，将“文本对齐方式”设置为“居中”，单击“确定”按钮。

步骤7：将光标置于标题段之后，按Enter键，新建段落。单击【开始】—【段落】组中的“边框”按钮，在下拉列表中选择“边框和底纹”命令，弹出“边框和底纹”对话框，单击对话框左下角的“横线”按钮，弹出“横线”对话框，在列表框中选择参考文件“表格效果.png”所示的横线类型“”，单击“确定”按钮；按照同样的方法，在表格下方插入相同的横线。

步骤8：将光标置于表格下方段落之前，单击【页面布局】—【页面设置】组中的“分隔符”按钮，在下拉列表中选择“分页符”命令。

5. 步骤1：单击【开始】—【样式】组右下角的对话框启动器按钮，弹出“样式”对话框，在最底部位置单击“新建样式”按钮，弹出“根据格式设置创建新样式”对话框，在“属性”组名称中输入“城市名称”；在“格式”组中选择字体为“微软雅黑”，字号为“三号”，字形为“加粗”，颜色为“深蓝，文字2”。

步骤2：继续单击对话框底部的“格式”按钮，在下拉列表中选择“段落”，弹出“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡中将“大纲级别”调整为“1级”；将“段前”和“段后”

间距调整为行，单击“行间距”下拉按钮，在下拉列表中选择“固定值”，“设置值”为“18磅”；取消勾选下方“如果定义了文档网格，则对齐到网格”复选框。切换到“换行和分页”选项卡，勾选“分页”组中的“与下段同页”复选框。单击“确定”按钮，关闭对话框。

步骤 3：①继续单击对话框底部的“格式”按钮，在下拉列表中选择“边框”，弹出“边框和底纹”对话框，在“边框”选项卡下，单击左侧的“方框”，将“颜色”设置为“深蓝，文字 2”，“宽度”选择为“磅”，再单击选中左侧设置中的“自定义”，将“宽度”设置为“磅”，然后单击右侧预览中的左框线，将左框线宽度应用为“磅”，单击预览中的上方和右侧边框线，将其取消（注意：此处需要每处需要单击两次），最后只保留左侧和下方边框线，然后单击底部的“选项”按钮，弹出“边框和底纹选项”对话框，将“上”、“下”、“左”、“右”边距全部设置为“0”，单击“确定”按钮。

②切换到“底纹”选项卡，在填充中选择“主题颜色：蓝色，强调文字颜色 1，淡色 80%”，在图案中的样式中选择“5%”，将颜色设置为“自动”。设置完成后单击“确定”按钮。最后单击“根据格式设置创建新样式”对话框中的“确定”按钮，关闭对话框。

步骤 4：选中文中所有红色文字，单击【开始】—【样式】组中新建的“城市名称”样式，将所有红色城市名称应用该样式。

6. 步骤 1：单击【开始】—【样式】组右下角的对话框启动器按钮，弹出“样式”对话框，在最底部位置单击“新建样式”按钮，弹出“根据格式设置创建新样式”对话框，在“属性”组名称中输入“城市介绍”，在“格式”组中选择字号为“小四”号。

步骤 2：继续单击对话框底部的“格式”按钮，在下拉列表中选择“段落”，弹出“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡中将对齐方式设置为“两端对齐”；将特殊格式设置为“首行缩进”，对应的磅值调整为“2 字符”；调整“段前”、“段后”间距为“行”；取消勾选下方“如果定义了文档网格，则对齐到网格”复选框。设置完成后单击“确定”按钮。最后单击“根据格式设置创建新样式”对话框中的“确定”按钮，关闭对话框。

步骤 3：选中文档正文中除了蓝色的所有文本，单击【开始】—【样式】组中新建的“城市

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/227023113154006124>