**字处理软件的功能和使用（25分）**

**1.中文Word的基本功能,Word的启动和退出,Word的工作窗目。**

**2.熟练掌握一种常用的汉字输入方法。**

**3.文档的创建、打开文档的编辑(文字的选定、插入、删除、查找与替换等基本操作),多窗口和多文档的编辑。**

**4.文档的保存、复制、删除、插入、打印**

**5.字体、字号的设置、段落格式和页面格式的设置与打印预览。**

**6.Word的图形功能,Word的图形编辑器及使用。**

**7.Word的表格制作,表格中数据的输入与编辑,数据的排序和计算。**

**考点：**

1. 文档的分段、合并及复制，文档的替换；

(2)设置字体(各种汉字及英文字体)、字型、字号及字符的修饰(设置颜色、下划线、上标、下标及各种字体效果等、设置字符间距)；

(3)段落排版中的缩进(左、右缩进及特殊格式)、间距(段前、段后行间距)、对齐方式(左、右、居中、两端及分散方式)；

(4)分栏设置(栏数目、栏间距、栏宽度、分隔线的设置)；

(6) **Word的图形功能：（图形的插入，设置图形编辑：大小，位置等）**

(7)表格制作(插入表格，增加表格的行列，改变行列宽度，单元格的合并及拆分，表格内字符的重新设置、设置表格的边框和底纹)格排序、表格内字符的删除及表格删除； 文字与表格的转换

(6)页边距设置；

(7)文档的保存(指定文件及文件名)。

**操作题目**

**考点1：**设置字体(各种汉字及英文字体)、字型、字号及字符的修饰(设置颜色、下划线、上标、下标及各种字体效果等)；

1. 将全文设置为五号字，中文设置为宋体，英文设置成Dotum。
2. 将第二段中“用户增长如此之快”文字设置为：小四号字，黑体、粗体，红色、并有字下划线；并把“关键技术”链接到： “http://www.yahoo.com”
3. 为文章加标题：《Internet Telephone》，三号、隶书、加粗、着重号、文本效果（第三行第4个）。
4. 将第一段中的第一个Internet Telephone设置为四号字，并将Internet设置为下标，Telephone设置为上标。
5. 将第2段文字的字符间距加宽1磅，并放大原来的120%，位置降低3磅。

**考点2：**段落排版中的缩进(左、右缩进及特殊格式)、间距(段前、段后行间距)、对齐方式(左、右、居中、两端及分散方式)；

1. 将标题居中，并将第一段设置为文字效果：“熊熊火焰”。
2. 将第二自然段的段落格式设置成：对齐方式为右对齐。
3. 将第三自然段的行间距设置为1.5倍、左、右分别缩进2个字符、首行缩进1个字符、段前段后间距为1行。
4. 将第一段的段落格式设置成：左缩进1厘米、右缩进1.6厘米、特殊格式选首行缩进0.8厘米；字体设置成“微软雅黑”。
5. 练习标尺（选做）：手动调整首行、悬挂、左、右缩进标尺。
6. 将第五段的段落格式设置成：悬挂缩进0.8厘米。行距为1.2倍行距、段前间距为20磅、段后间距离为10磅。
7. 清除第一段所有格式，并在段前加上项目符号“◆”。

**考点3：**为文字段落设置边框和底纹。

1. 为第二段文字设底纹填充色为“浅绿”，为段落加线宽为1磅的蓝色阴影边框。
2. 为最后一段添加加上10%的底纹。为文字加浅蓝色边框。
3. 给整篇文档加方框（艺术型第二种），其它为缺省值。

**考点4：**分栏设置(栏数目、栏间距、栏宽度、分隔线的设置)；

1. 在页面视图方式下将第三段分成如下二栏：第一栏宽17.55字符，第二栏宽20字符，并加分隔线。

**考点5：**文档的分段、合并及复制以及移动

1. 将第四段内容复制两次放在文章最后，并将复制的内容与第五段连成一个段落。
2. 将第四段和第五段内容调换。
3. 将最后一段从第2句话新起一段，要求新段落首行缩进1个字符。

**考点6：**文档内容的替换

1. 将所有的标点“,”改为中文标点“，”。将第三段之后（包含第三段）的所有的“透过”改为“通过”；将第2段和第4段的“技术” 改为“technology”。
2. 所有的英文字体设置为“Arial”、红色。
3. 将“技术”设置为红色，四号，黑体。
4. 将文中的“技术”字删除。

**考点7：**页边距设置；（页面纸张，左右页面边距设置，添加页眉页脚等）

1. 取消第三段分栏，将纸张大小设置为“16开”，每页的行跨度选为20磅。（应用于整篇文档或删除分节符）。
2. 将页面设置为横行排版，左右的页边距为2厘米（完成后改为纵向，以便完成后面题）。
3. 为文章添加页眉（奥斯汀样式）：“计算机应用”；页面底部插入页码（普通数字3），样式为Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ，起始为Ⅱ。
4. 设置页面背景为（橄榄色，强调文字3，淡色80%）

**考点8：**Word的图形功能：（图形的插入，设置图形编辑：大小，**位置等）、艺术字创建及修改、自选图形组合与取消组合，公式的插入。**

1. 在文章当中插入剪贴画 “树木”，设置环绕方式为 “穿越型”，环绕文字在右侧，大小为高4cm,宽4cm，旋转30度。
2. 文章最后插入“瓷砖型引述”文本框，内容为“互联网电话的优越性”（扩展：文本框链接）；
3. 在文章中插入艺术字（第4行第5种），内容为“计算机等级考试”；
4. 制作如下流程图，并组合，将流程图设置为样式第5行第5个。

开始

判断

结束

1. 请将考生文件夹下“公司内容使用.jpg”设置为文档水印（扩展：文字水印的设置与删除）。
2. 插入以下公式：

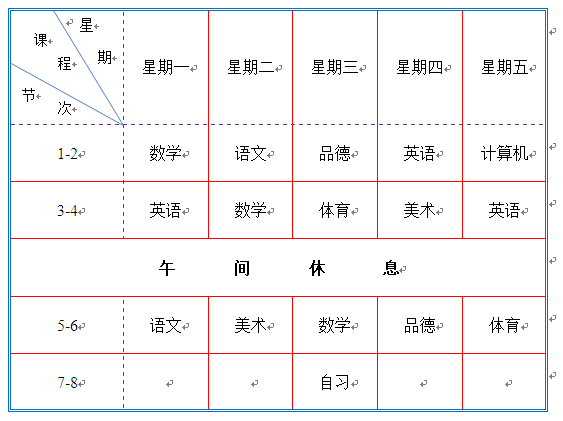
**选做：**

**考点9：**首字下沉

1. 将第2段设置首字下沉为2行，字体为华文彩云。

**考点10：**表格制作(插入表格，增加表格的行列，改变行列宽度，单元格的合并及拆分，表格内字符的重新设置、设置表格的边框和底纹)表格排序、表格内字符的删除及表格删除； 文字与表格的转换、设置表格的环绕方式，对齐方式。

1. 将文档第二页：表1：转换成4行，3列的表格，固定列宽2厘米。设置表格为“居中”对齐，与文字设置为“环绕”方式。
2. 将文档第二页：表2：将表格标题“个人住房贷款1至5年月均还款金额表”设置为四号、黑体，居中，对此标题文字加一个带阴影的边框，底纹颜色为黄色。
3. 对除标题外的表格数据建立5行5列的表格，设置表格的宽度为“按内容自动调整表格”，行高度自动设置；各单元格中的文字用五号黑体字，居中；第一行的下框线和第一列的右框线用3磅的粗实线其余为默认的细实线。
4. 将上题中表格转换成文本（默认以制表位分隔）。
5. 以下内容在新建文档中完成：
6. 制作6×6课程表：表格宽14厘米，居中。第一行行高3厘米，第一列宽3厘米，其余各行行高1.5厘米，设置表格外边框为双线蓝色，内线为单线红色，第一行下线与第一列右线为紫色虚线，加表头（可手动制作）。各单元格文字中部局中对齐，小四号。“午间休息”文字加粗，分散对齐（文字宽度15字符）。



1. 设计与下列2行3列表格相同的表格，各列的宽是4厘米、行高30磅，并填入相应的数字，其字体设置成Arial、字号设置成五号、字体格式设置成加粗和斜体，中部居中显示。在表格的第2行上插入一行，在表格的2列前插入一列。将表格的第4列删除。以第三行为界将表格拆分为两个表格。将第一个表格设置外框线为1.5磅的橙色。将第二个表格全部设置为浅绿色。（以原文件名保存在考生目录下）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 122 | 13 | 14 |
| 22 | 23 | 24 |

1. 设计与下列表格相同的表格，列的宽是5厘米，并填入相对应的英文字母，其字体设置成Dotum、字号设置成四号字，将表格中前两个单元格各并，将第三个单元格拆分为3个纵向单元格。将表格的内框线设置为1磅的红色，外框线设置为1.5磅的蓝色，底纹设置为“白色 背景1 深色15%”。（以原文件名保存）

|  |
| --- |
| Sun |
| Mon |
| Tue |
| Wed |
| Thu |

1. 设计如下表格：利用函数计算相应总分、平均分、乘积、最大值、最小值、计数值放入相应格内，按照总分的从高到底进行排序（最后两行不参加排序）。将第二行的所有边框线设置为1.5磅红色。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考号 | 数学 | 语文 | 英语 | 总分 |
| A01001 | 73 | 88 | 40 |  |
| A01002 | 45 | 78 | 90 |  |
| A01003 | 88 | 56 | 34 |  |
| 平均分 |  |  |  |  |
| 求值 | 乘积： | 最大值： | 最小值： | 计数： |