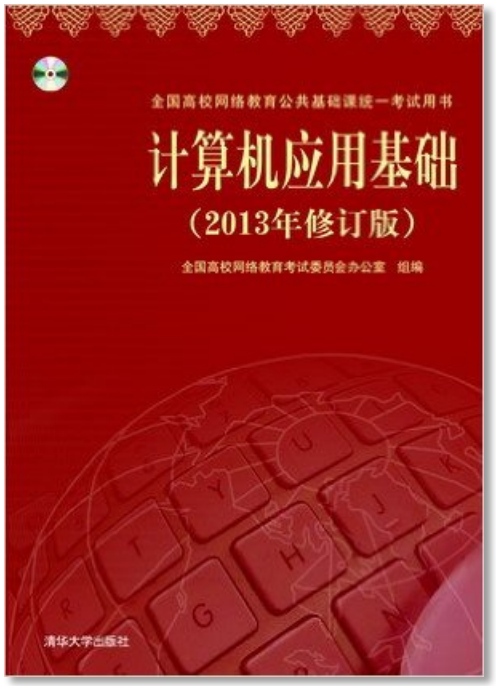


全国高校网络教育公共基础课统一考试

计算机应用基础

习题详解

– 文字处理

第1题

打开考生文件夹下的文件“exam1.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）将标题字体设置为“华文行楷”，字形设置为“常规”，字号设置为“小初”且居中显示。

（2）将“——陶渊明”的字体设置为“隶书”、字号设置为“小三”，文字右对齐加双曲线边框，线型宽度应用系统默认值显示。

（3）将正文行距设置为25磅。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 单击“开始”选项卡按钮，选定“归去来辞”，在“字体”功能区中单击“字体”下拉按钮，在下拉列表中选定“华文行楷”；在“字体”功能区中单击“字号”下拉按钮，在下拉列表中选定“小初”。字形默认为“常规”。

② 在“段落”功能区中单击“居中”命令按钮，将文字居中显示。

③ 选定“——陶渊明”，在“字体”功能区中单击“字体”下拉按钮，在下拉列表中选定“隶书”；在“字体”功能区中单击“字号”下拉按钮，在下拉列表中选定“小三”。

④ 在“段落”功能区中单击“文本右对齐”命令按钮，将文字右对齐显示。

⑤ 再次选定“——陶渊明”，单击“页面布局”选项卡，在“页面背景”功能区单击“页面边框”命令按钮，打开“边框和底纹”对话框；单击“边框”选项卡按钮，在“设置”列表框中选定“方框”，在“样式”列表框中选择双曲线，在“应用于”列表框中选择“文字”，单击“确定”按钮。

⑥ 选定正文，单击“开始”选项卡按钮，在“段落”功能区中单击对话框启动器，打开“段落”对话框；单击“行距”框右侧的下拉按钮打开下拉列表，选择“固定值”，然后将后面的“设置值”设置为25磅。

第2题

打开考生文件夹下的文件“exam2.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）设置第一段首字下沉。

（2）将第一段（除首字）字体设置为“楷体”，字号设置为“四号”。

（3）将第二段字体设置为“方正舒体”，字号设置为“小四号”，加双横线下划线。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 选定第一段，单击“插入”选项卡按钮，在“文本”功能区中单击“首字下沉”命令按钮，在弹出的下拉列表中单击“下沉”。

② 选定第一段（除首字），将其字体设置为“楷体”，将字号设置为“四号”。

③ 选定第二段，将字体设置为“方正舒体”，字号设置为“小四号”，单击“字体”功能区“下划线”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选定“双下划线”。

第3题

打开考生文件夹下的文件“exam3.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）将标题“闲情赋”字体设置为“幼圆”，字号设置为“小二”，居中显示。

（2）将“序 一一”和“正文一一”，字体设置为“隶书”，字号设置为“小四号”，添加项目符号“➢”。

（3）将“序”的正文“左缩进”设置为“2字符”，“行距”设置为“17磅”。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 选定“闲情赋”，将字体设置为“幼圆”，将字号设置为“小二”，然后居中。
② 选定“序一一”，将字体设置为“隶书”，将字号设置为“小四号”；在“开始”选项卡的“段落”功能区中，单击“项目符号”命令按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选定“➢”项。
③ 用同样的方法设置“正文一一”字体和字号及项目符号。
④ 选定“序”的正文，在“段落”功能区单击对话框启动器，打开“段落”对话框，设置左缩进数值为“2字符”；单击“行距”框右侧的下拉按钮打开下拉列表，选择“固定值”，将“设置值”数值框设置为“17磅”，单击“确定”按钮。

第4题

打开考生文件夹下的文件“exam4.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）将正文字体设置为“隶书”，字号设置为“四号”。

（2）将正文内容分成偏左的两栏。设置首字下沉，将首字字体设置为“华文行楷”，下沉行数为“3”。

（3）插入一幅剪贴画，将环绕方式设置为“紧密型”。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 选定正文（注意，不要选文档最后的段落标记），将字体设置为“隶书”，将字号设置为“四号”。

② 单击“页面布局”选项卡，在“页面设置”功能区单击“分栏”命令按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选定“偏左”项。

③ 单击“插入”选项卡按钮，在“文本”功能区中单击“首字下沉”命令按钮，在弹出的下拉菜单中选定“首字下沉选项”，打开“首字下沉”对话框，在“位置”框中选择“下沉”，在“字体”列表框中选定“华文行楷”，将“下沉行数”选择框中设置为“3”，单击“确定”按钮。

④ 在“插入”选项卡的“插图”功能区中，单击“剪贴画”命令按钮，打开“剪贴画”任务窗格，在“结果类型”框中选择“插图”，单击“搜索”按钮，选择一幅剪贴画并双击。

⑤ 右击插入的剪贴画，在弹出的快捷菜单中移动鼠标至“自动换行”项，在弹出的下拉列表中单击“紧密型环绕”项。

第5题

打开考生文件夹下的文件“exam5.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）将标题段（“上网方式比较”）设置为小二号、蓝色、外部阴影（向右偏移）、黑体、倾斜、居中、字符间距加宽2磅，并为文字添加黄色边框。

（2）将其他段落分为等宽的两栏，栏宽为18字符，栏间加分隔线。

（3）选择一幅图片（可使用考生文件夹下的图片文件Blue hills.jpg），设置为文档背景水印。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 选定标题，在“开始”选项卡的“字体”功能区单击对话框启动器，打开“字体”对话框；在“字体”选项卡中，选择字号为小二号、蓝色、黑体、倾斜，在“高级”选项卡中选择间距为“加宽”、磅值为2磅，单击“确定”按钮。

② 在“字体”功能区单击“文本效果”命令按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选定“阴影”项，在弹出的下一级列表中的“外部”框中选定“向右偏移”项。

③ 选定标题文字，在“开始”选项卡的“段落”功能区单击“居中”命令按钮；在“页面布局”选项卡的“页面背景”功能区中，单击“页面边框”命令按钮，打开“边框和底纹”对话框，设置黄色边框线，“应用于”下选择“文字”，单击“确定”按钮。

④ 选中其他所有段落（注意，不要选文档最后的段落标记），单击“页面布局”选项卡，在“页面设置”功能区单击“分栏”命令按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“更多分栏”项，打开“分栏”对话框，在对话框中选择分两栏、栏宽18字符、栏间加分隔线。

⑤ 单击“页面布局”选项卡按钮，在“页面背景”功能区单击“水印”命令按钮，在弹出的下拉菜单中选定“自定义水印”项，打开“水印”对话框，单击“图片水印”选择按钮，单击“选择图片”命令按钮，打开“插入图片”对话框，选择考生文件夹下的图片文件（Blue hills.jpg）并双击，回到“水印”对话框，单击“应用”按钮，再单击“关闭”按钮。

第 6题

（1）将标题“网络通信协议”设置为三号黑体、红色、加粗、居中。

（2）在素材中插入一个3行4列的表格，并按下图输入各列表头及两组数据，设置表格中文字对齐方式为水平居中，字体为五号、红色、隶书。

姓名	英语	语文	数学
李甲	67	78	76
张乙	89	74	90

（3）在表格的最后一列增加一列，设置不变，列标题为“平均成绩”。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 选定标题“网络通信协议”，使用“开始”选项卡的“字体”功能区中的命令按钮设置选定文本为三号黑体、红色、加粗，单击“段落”功能区中的“居中”命令按钮。
② 在素材中插入3行4列表格，输入表格中内容，选中表格，单击鼠标右键，在弹出快捷菜单中选择“单元格对齐方式”为水平居中，在“字体”功能区中设置字体为五号、红色、隶书。
③ 选中最后一列，右击鼠标，选择“插入”→“在右侧插入列”快捷菜单命令，并输入列标题“平均成绩”。

第7题

（1）将所给段落文字添加蓝色底纹，左右各缩进0.8厘米，首行缩进2个字符，段后间距设置为16磅。

（2）在素材中插入一个3行5列的表格，并按下图输入各列表头及两组数据，设置表格中文字的对齐方式为水平居中。

姓名	英语	语文	数学
李甲	67	78	76
张乙	89	74	90

（3）用Word中提供的公式计算各考生的平均成绩并插入到最后一列的相应单元格内。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 选定正文，选择“页面布局”选项卡→“页面背景”功能区→“页面边框”命令按钮，打开“边框和底纹”对话框，在“底纹”选项卡中设置填充颜色并应用于文字，单击“确定”按钮；然后选择“开始”选项卡→“段落”功能区→“段落”对话框，将左右各缩进0.8厘米、首行缩进2个字符，段后间距设置为16磅，单击“确定”按钮。

② 在素材中插入3行5列表格，输入表格中内容，选中表格，单击“段落”功能区的“居中”按钮。

③ 单击“李甲”平均成绩单元格，选择“表格工具”“布局”选项卡→“数据”功能区→“公式”命令按钮→“公式”对话框，在“公式”框中输入=AVERAGE(LEFT)，单击“确定”按钮。同样方法输入张乙的平均成绩。

第8题

打开考生文件夹下的文件“exam8.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）将文中所有错词“款待”替换为“宽带”。

（2）将标题段文字设置为小三号、楷体、红色、加粗，并添加黄色阴影边框（应用范围为文字）。

（3）将正文段落左右各缩进1厘米，首行缩进0.8厘米，行距为1.5倍行距。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 选定全文，选择“开始”选项卡→“编辑”命令按钮→“替换”项→“查找和替换”对话框，在“查找内容”文本框中输入“款待”，“替换为”文本框中输入“宽带”，单击“全部替换”按钮。

② 选定标题，在“字体”功能区设置为小三号、楷体、红色、加粗。

③ 选择“页面布局”选项卡→“页面边框”命令按钮→“边框和底纹”对话框，设置添加黄色阴影边框，设置应用范围为文字。

④ 选择正文段落，使用“段落”对话框设置左右各缩进1厘米、首行缩进0.8厘米、行距为1.5倍行距。

第 9题

打开考生文件夹下的文件“exam9.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）设置页面纸型A4，左右页边距1.9cm，上下页边距3cm。

（2）设置标题字体为黑体、小二号、蓝色、带下划线，标题居中。

（3）在第一自然段第一行中间文字处插入一剪贴画图片，调整大小适宜，设置环绕方式为四周型环绕。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 选择“页面布局”选项卡→“页面设置”功能区→对话框启动器→“页面设置”对话框，在“页边距”选项卡中分别设置左右页边距1.9cm，上下页边距3cm，在“纸张”选项卡中设置纸张大小为A4。

② 选定标题，使用“字体”功能区按钮命令将“字体”设置为黑体、小二号、蓝色、带下划线，单击“段落”功能区的“居中”按钮。

③ 单击第一自然段第一行中间位置，在“插入”选项卡的“插图”功能区单击“剪贴画”命令按钮，打开“剪贴画”任务窗格，选择一幅剪贴画并双击，调整大小适宜。

④ 右击插入的剪贴画，在弹出的快捷菜单中将环绕方式设置为“四周型”。

第10题

打开考生文件夹下的文件“exam10.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）将素材所提供的5行文字转换成一个5行5列的表格，再将单元格文字垂直对齐方式设置为底端对齐、水平对齐方式为居中对齐。

（2）将整个表格居中对齐。

（3）在表格最后插入一行，合并该行中的单元格，在新行中输入“午休”，并居中。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 选中全部文档，选择“插入”选项卡→“表格”功能区→“表格”命令按钮→“文本转换成表格”项→“将文字转换成表格”对话框，设置分隔符为“制表符”，单击“确定”按钮即可转换为5行5列的表格。选中表格，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“单元格对齐方式”为靠下居中。

② 选中表格，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”项→“表格属性”对话框，设置表格居中对齐。

③ 选中最后一行，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“插入”→“在下方插入行”项，右击新插入的行，在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”项，输入“午休”。

第11题

打开考生文件夹下的文件“exam11.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）使用“格式”工具栏将标题文字居中排列。

（2）将正文第一行文字下加波浪线，第二行文字加边框（应用范围为文字），第三行文字加着重号。

（3）在全文最后另起一段插入一个4行5列的表格，列宽2厘米，行高0.65厘米。设置表格外边框为红色实线1.5磅，表格底纹为蓝色。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 选择标题，单击“段落”功能区的“居中”按钮。
② 选中正文第一行文字，选择“开始”选项卡→“字体”功能区→“下划线”命令按钮→“波浪线”项。
③ 选中正文第二行文字，使用“边框和底纹”对话框，设置边框，应用范围为文字。
④ 选中正文第三行文字，使用“字体”对话框设置“着重号”。
⑤ 在全文最后插入一个新段落，选择“插入”选项卡→“表格”命令按钮→4行5列表格。右击全选表格，选择“表格属性”→“表格属性”对话框，设置列宽和行高，再单击“边框和底纹”按钮，设置表格框线和底纹。

第12题

打开考生文件夹下的文件“exam12.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）将正文各段项目符号去掉。

（2）各段落左右各缩进1厘米，首行缩进两个字符，行距为1.5倍行距。

（3）在全文最后插入一个4行5列的表格，使用快速表格“带副标题2”。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 选定全部文本，选择“段落”功能区→“项目符号”命令按钮。
② 使用“段落”对话框，设置段落缩进、首行缩进和行距。
③ 单击工具栏中“插入表格”按钮，选择4行5列表格。
④ 选中表格，选择“插入”选项卡→“表格”命令按钮→“快速表格”→“带副标题2”项。

第13题

打开考生文件夹下的文件“exam13.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）插入一个3行3列的表格，填入数据，在最上面插入一行，如样例所示。

（2）将表格外框线改为1.5磅单实线。

（3）表格中的文字改为粗黑体五号。

（4）表格中内容均水平居中。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

成绩单		
英语	数学	计算机
97	65	86
67	86	87

解析

① 选择“插入”选项卡→“表格”命令按钮→3行3列表格，输入表格中内容；右击最上一行，在快捷菜单中选择“插入”→“在上方插入行”项，右击新插入行，在快捷菜单中选择“合并单元格”项，输入行标题“成绩单”。

② 使用“边框和底纹”对话框，将表格外框线改为1.5磅单实线。

③ 选中表格，单击鼠标右键，在弹出快捷菜单中选择单元格对齐方式为水平居中，在“字体”功能区中设置字体为粗黑体五号。

第14题

打开考生文件夹下的文件“exam14.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）将标题改为粗黑体、三号并且居中。

（2）将除标题以外的所有正文加方框边框（应用于段落）。

（3）在页脚添加页码（格式为a，b，c，…，位置默认）。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 选中标题，在“字体”功能区中设置字体为粗黑体、三号且居中。
② 使用“边框和底纹”对话框，将所有正文加方框边框，应用范围为段落。
③ 选择“插入”选项卡→“页眉和页脚”功能区→“页码”命令按钮→“设置页码格式”项→“页码”对话框，设置页码格式为“a，b，c，…”，单击“确定”按钮。

第15题

打开考生文件夹下的文件“exam15.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）设置字体为黑体、小二号、蓝色、带下划线、倾斜。

（2）插入一个剪贴画，将图片的版式设为“衬于文字下方”。

（3）插入艺术字，输入“文字处理”并将此艺术字作为标题插入。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 选定所有文字，在“字体”功能区设置为黑体、小二号、蓝色、带下划线、倾斜。
② 选择“插入”选项卡→“插图”功能区→“剪贴画”命令按钮→“剪贴画”窗格，选择一幅剪贴画插入，调整大小适宜。
③ 右击插入的剪贴画，在快捷菜单中设置图片环绕方式为“衬于文字下方”。
④ 选择“插入”选项卡→“文本”功能区→“艺术字”命令按钮→任意一种艺术字项，在弹出的“请在此放置您的文字”文本框中输入文字“文字处理”，再将插入的艺术字移到文档标题处。

第16题

打开考生文件夹下的文件“exam16.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）将正文设置为小四号、楷体；段落左右各缩进0.8厘米、首行缩进0.85厘米、行距设置为1.5倍行距。

（2）正文中所有“用户”一词添加单下划线。

（3）插入页眉页脚：页眉内容为“计算机基础考试”，页脚为“边线型”，页眉页脚设置为小五号字、宋体、居中。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 选定所有正文文字，在“字体”功能区设置字号、字体。

② 使用“段落”对话框，设置左右缩进、首行缩进和行距。

③ 选定所有正文文字，选择“开始”选项卡→“编辑”命令按钮→“替换”项→“查找和替换”对话框→“查找”选项卡，在“查找内容”框中输入“用户”，单击“查找下一处”按钮，将找到的“用户”加下划线，直到全部搜索完毕。

④ 选择“插入”选项卡→“页眉和页脚”功能区→“页眉”命令按钮→“空白”项，在页眉框中输入“计算机基础考试”，页脚选择“边线型”，设置页眉和页脚为小五号字、宋体、居中。

第17题

打开考生文件夹下的文件“exam17.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）将标题处理成艺术字的效果。

（2）将正文文字分成两栏。

（3）将素材中的表格转换成文字，文字分隔符为逗号，再加上红色阴影边框和蓝色底纹（应用于段落）。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 全选标题，选择“插入”选项卡→“文本”功能区→“艺术字”命令按钮→任意选择一种式样。
② 选中正文字段，选择“页面布局”选项卡→“页面设置”功能区→“分栏”命令按钮→“两栏”项。
③ 选中表格，选择“表格工具”“布局”选项卡→“数据”命令按钮→“转换为文本”项→“表格转换成文本”对话框，设置文字分隔符为逗号，单击“确定按钮”。
④ 选中转换的所有文字，使用“边框和底纹”对话框，设置红色阴影边框和蓝色底纹，并设置应用于段落。

第18题

打开考生文件夹下的文件“exam18.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）在正文第一段开始插入一张剪贴画，加3磅实心双实线边框，将环绕方式设置为“四周型”。

（2）第二段分为三栏，第一栏宽为12字符，第二栏宽为14字符，栏间距均为2字符，栏间加分隔线。

（3）第二段填充黄色底纹（应用范围为段落）。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 选择“插入”选项卡→“插图”功能区→“剪贴画”命令按钮，打开“剪贴画”窗格，选择一幅剪贴画插入。
② 右击剪贴画，在快捷菜单中选定环绕方式为“四周型”。
③ 选中剪贴画，使用“边框和底纹”对话框，设置3磅实心双实线边框。
④ 选中第二段，选择“页面布局”选项卡→“页面设置”功能区→“分栏”命令按钮→“更多分栏”项，打开“分栏”对话框，在对话框中选择“三栏”按钮，第一栏宽为12字符，第二栏宽为14字符，栏间距均为2字符，栏间加分隔线。
⑤ 使用“边框和底纹”对话框设置黄色底纹，应用于段落。

第19题

打开考生文件夹下的文件“exam19.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）设置标题文字“素数与密码”为隶书、二号、加粗、蓝色。

（2）将标题“素数与密码”置于横排文本框中，框线颜色为蓝色，填充色为白色，背景1，深色25%。

（3）插入任意剪贴画，设置环绕方式“四周型”，水平居中对齐。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 选定标题文字，在“字体”功能区设置字体、字号等项。
② 选中标题，按Ctrl+X键（或单击“剪切”命令按钮），选择“插入”选项卡→“插图”功能区→“形状”命令按钮→“文本框”项，插入一个文本框，选中文本框，按Ctrl+V键（或单击“粘贴”命令按钮）。
③ 单击文本框，在“绘图工具”“格式”选项卡的“形状样式”功能区中设置框线颜色和填充色。
④ 选择“插入”选项卡→“插图”功能区→“剪贴画”命令按钮，打开“剪贴画”窗格，选择一幅剪贴画插入。右击插入的剪贴画，在弹出的快捷菜单中选择“大小和位置”项，打开“布局”对话框，在“文字环绕”选项卡中设置环绕方式设置为“四周型”，在“位置”选项卡中设置居中对齐。

第20题

打开考生文件夹下的文件“exam20.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）在标题前插入图片（基本形状中的“笑脸”），设为“嵌入型”环绕，调整大小，线型颜色选“黑色，文字1”。

（2）将标题字体设为楷体、36磅，为标题加边框和紫色底纹（应用范围为文字），居中。

（3）把所有文字中的“网络”改为“NETWORK”。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 定位插入点于标题前，选择“插入”选项卡→“插图”功能区→“形状”命令按钮→“笑脸”项，调整大小。右击图形，在快捷菜单中设置环绕方式为“嵌入型”，在“绘图工具”“格式”选项卡的“形状样式”功能区中设置线型颜色。

② 选定标题，在“字体”功能区设置字体、字号，使用“边框和底纹”对话框，为标题加边框和紫色底纹，应用范围为文字。

③ 使用“查找和替换”对话框将“网络”替换为“NETWORK”。

第21题

打开考生文件夹下的文件“exam21.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）将除标题以外的正文中所有段落首行缩进0.75厘米，段后间距为6磅。

（2）设置竖排文本框标题“文字处理概述”，字间距加宽1磅、黑体、二号。

（3）文本框高6厘米宽3厘米，设置为四周环绕。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 选中除标题以外的所有正文，使用“段落”对话框设置首行缩进和段后间距。

② 选中标题，按Ctrl+X键，选择“插入”选项卡→“插图”功能区→“形状”命令按钮→“垂直文本框”项，插入一个文本框，在文本框中粘贴标题“文字处理概述”；选中文本框中所有文字，使用“字体”对话框设置字体、字号和字符间距

③ 右击文本框，在快捷菜单中选择“其他布局选项”项，打开“布局”对话框，在对话框中分别设置大小和环绕方式。

第22题

打开考生文件夹下的文件“exam22.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）将文本“传阅”作为水印插入文档。

（2）添加艺术字“暴风雪”（任选一种艺术字体）。

（3）设置其余字体颜色为淡紫色（紫色，强调文字颜色4，淡色40%），粗斜体，将各段设置首行缩进2字符。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 选择“页面布局”选项卡→“页面背景”功能区→“水印”命令按钮→“自定义水印”项，打开“水印”对话框，单击“文字水印”选择按钮，在“文字”框中选择“传阅”，单击“确定”按钮。

② 选择“插入”选项卡→“文本”功能区→“艺术字”命令按钮→任意选择一种式样。在“请在此放置您的文字”文本框中输入文字“暴风雪”。

③ 选定正文，在“字体”功能区设置字形、颜色，使用“段落”对话框设置首行缩进。

第23题

打开考生文件夹下的文件“exam23.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）设置标题文字隶书、二号、加粗、蓝色、居中。

（2）正文第一段段落设置左右各缩进0.8厘米、首行缩进两个字符、行距设置为单倍行距，并定义成样式，并把该样式命名为“考试样式”，设置第二段格式采用“考试样式”。

（3）设置红色页面单线边框（应用范围为整篇文档）。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 选中标题，在“字体”功能区设置字体、字号、字形等。
② 选择正文第一段落，使用“段落”对话框设置缩进、首行缩进和行距。
③ 选择“开始”选项卡→“样式”功能区→对话框启动器，打开“样式”窗格，单击对话框左下角的“新建样式”按钮，弹出“根据格式设置创建新样式”对话框，在“名称”文本框中输入“考试样式”，单击“确定”按钮；选择第二段落，在“样式”窗格中选择“考试样式”。
④ 使用“边框和底纹”对话框，设置页面颜色和边框，应用范围为整篇文档。

第24题

打开考生文件夹下的文件“exam24.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）将文中“电脑”替换为“计算机”。

（2）为当前文档添加文字水印。文字为“样本”，其他选项保持默认值。

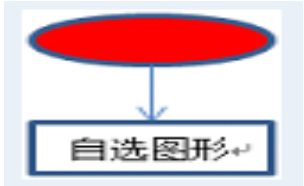
（3）将当前文档的页面设置为B5纸型，方向设为横向。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 使用“查找和替换”对话框将“电脑”替换为“计算机”。
② 使用“水印”对话框设置文字水印。
③ 选择“页面布局”选项卡→“页面设置”功能区→对话框启动器→“页面设置”对话框，在对话框中设置纸型和打印方向。

第25题



打开考生文件夹下的文件“exam25.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）将第一段正文的首行设为缩进3字符。

（2）将第二段正文的首字设为下沉2行，距正文0.5厘米。

（3）按所给样例插入一个自选图形，椭圆形填充红色，矩形中添加文字“自选图形”，文字居中，并按样例排版，设置为“四周环绕”。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 单击第一段，使用“段落”对话框设置首行缩进。
② 选择“插入”选项卡→“文本”功能区→“首字下沉”命令按钮→“首字下沉选项”→“首字下沉”对话框，设置下沉行数为“2”，距正文0.5厘米。
③ 分别使用“插入”选项卡→“插图”功能区→“形状”命令按钮中的“椭圆”、“箭头”和“文本框”按钮，绘制三个自选图形；选中椭圆，在“绘图工具”“格式”选项卡的“形状样式”功能区中设置填充色；选中文本框，添加文字“自选图形”并使其居中。
④ 按住Shift键，分别单击选中三个自选图形，单击鼠标右键，选择“组合”→“组合”；右击图形，在快捷菜单中设置环绕方式为“四周型”。

第 26题

打开考生文件夹下的文件“exam26.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）设置页面纸型16开，左右页边距2厘米，上下页边距3厘米；

（2）设置标题字体为楷体、二号、红色，加单下划线，标题居中；

（3）在第一自然段第一行第一个逗号后插入任意剪贴画，设置环绕方式为四周型环绕。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 使用“页面设置”对话框设置纸型、页边距。
② 选择标题，在“开始”选项卡中设置字体、字号、颜色、对齐方式等。
③ 在第一自然段第一行第一个逗号后单击，插入任意剪贴画，设置图片环绕方式。

第27题

打开考生文件夹下的文件“exam27.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）将标题文字设置为隶书、小二号居中排列，正文首行缩进2字符；

（2）将正文第一行文字下加着重号，第二行文字下加双波浪线，第三行文字加边框。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 选择标题，在“开始”选项卡中设置字体、字号和首行缩进。

② 全选第一行文字，使用“字体”对话框添加着重号；全选第二行文字，使用“字体”对话框添加双波浪线；全选第三行文字，使用“文字边框”命令按钮添加边框。

第28题

打开考生文件夹下的文件“exam28.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）将第一行标题改为黑体小二号居中；

（2）将所有正文段落添加阴影边框，应用范围：文字；

（3）添加左对齐页码（格式为a，b，c，……，位置页脚）。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 选择标题，在“开始”选项卡中设置字体、字号和居中。
② 全选正文，使用“边框和底纹”对话框，设置阴影边框，应用范围为文字。
③ 选择“插入”选项卡→“页眉和页脚”功能区→“页码”命令按钮→“设置页码格式”→“页码格式”对话框，在对话框中设置页码的位置、格式，设置页码左对齐。

第29题

打开考生文件夹下的文件“exam29.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）设置全文字体为隶书、三号、深红色、带单实线下划线、倾斜；

（2）在正文最后插入任意剪贴画，将图片的版式设为“衬于文字下方”；

（3）纸型设置为大32开，上下左右页边距均为3厘米。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 选择全文，在“字体”功能区设置字体、字号、颜色、下划线和倾斜。
② 单击全文最后，插入任意剪贴画，右击插入的图片，在快捷菜单中设置图片环绕方式。
③ 使用“页面设置”对话框，设置纸型、页边距。

第30题

打开考生文件夹下的文件“exam30.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）将正文设置为四号加粗隶书，段落左右各缩进2字符、首行缩进4字符、设置行距为2倍行距；

（2）正文中所有“用户”一词添加双实线下划线；

（3）插入页眉和页脚，页眉文字包含“作者、班级”，页脚居中。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 选择全文，在“开始”选项卡中设置字体、字号；再选择全文，使用“段落”对话框设置左右缩进、首行缩进和行距。

② 使用“查找和替换”对话框查找所有“用户”一词并添加双实线下划线。

③ 在“插入”选项卡中插入页眉和页脚，输入页眉内容，设置页脚对齐方式。

第31题

打开考生文件夹下的文件“exam31.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）将标题处理成艺术字效果；

（2）将正文分成三栏；

（3）将素材中的表格转换成文字，文字分隔符为逗号，将生成的段落加上蓝色阴影边框和红色底纹（应用范围：段落）。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 全选标题，选择“艺术字”命令按钮→任意艺术字类型。
② 全选正文，选择“分栏”→“更多分栏”→“分栏”对话框，设置分栏。
③ 全选表格，选中表格，选择“表格工具”“布局”选项卡→“数据”命令按钮→“转换为文本”项→“表格转换成文本”对话框，设置文字分隔符为逗号，单击“确定”按钮。
④ 使用“边框和底纹”对话框，设置边框和底纹，注意应用范围。

第32题

打开考生文件夹下的文件“exam32.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）在正文第一段开始处插入任意剪贴画，将环绕方式设置为“四周型”；

（2）设置正文第一段底纹为黄色，应用范围：段落；

（3）第二段分为等宽的三栏，栏宽为11字符，栏间加分隔线。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 单击正文第一段开始处，插入任意剪贴画，设置图片环绕方式。
② 全选正文第一段，使用“边框和底纹”对话框设置底纹，注意应用范围。
③ 全选正文第二段，使用“分栏”对话框，设置栏数、栏宽和分割线。

第33题

打开考生文件夹下的文件“exam33.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）键入标题文字“素数与密码”，并设置为黑体、小二号、蓝色；

（2）文档最后另起一段输入“素数与密码”，并对新输入的文字加阴影边框，应用范围：文字，框线颜色为红色，填充色为“白色，背景1，深色25%”；

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 在正文之前、另起一段输入标题文字，并设置字体、字号和颜色。
② 在文档最后、另起一段输入文字“素数与密码”。全选新输入的文字，使用“边框和底纹”对话框设置边框、底纹，注意应用范围。

第34题

打开考生文件夹下的文件“exam34.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）将标题文字设置为黑体四号、倾斜，为标题文字加阴影边框和红色底纹，应用范围均为文字；

（2）在正文第一段前插入考生文件夹下的“高兴的笑脸”图片；

（3）将正文中的所有“网络”改为“Network”。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 全选标题文字，设置字体、字号和倾斜。使用“边框和底纹”对话框设置边框和底纹，注意应用范围。
② 单击正文第一段开始处，插入“高兴的笑脸”图片。
③ 使用“查找和替换”对话框，将正文的所有“网络”改为“Network”。

第35题

打开考生文件夹下的文件“exam35.docx”，并按照下列要求进行排版。

（1）将第一段正文的首行设为缩进2字符；

（2）在第一段文字最后插入图片J0304933.wmf；

（3）将第二段正文的首字设为下沉2行，距正文2厘米。

操作完成后以原文件名保存在考生文件夹下。

解析

① 全选第一段正文，设置首行缩进。
② 单击正文第一段最后处，插入图片文件。
③ 单击第二段正文，设置首字下沉。