

# Word 操作题

现在，计算机大学要组织专家对《教务信息管理系统》的需求方案进行评审，为使参会人员对会议流程和内容有一个清晰的了解，需要会务组提前制作一份有关评审会的秩序手册。请根据素材文件夹下的 Word 文档“需求评审会”和相关素材完成编排任务。具体要求如下：

1. 将素材文件“需求评审会. docx”另存为“评审会会议秩序册. docx”，并保存于文件夹“评审”下（该文件夹需要自己创建），以下的操作均对 Word 文档“评审会会议秩序册”进行。
2. 设置页面的纸张大小为 16 开，页边距上下为 2.8 厘米、左右为 3 厘米，并指定文档每页为 36 行。
3. 会议秩序册由封面、目录、正文三大块内容组成。其中，正文又分为四个部分，每部分的标题均已经以中文大写数字一、二、三、四进行编排。要求将封面、目录以及正文中包含的四个部分分别独立设置为 Word 文档的一节。页码编排要求为：封面无页码；目录采用大写罗马数字编排；正文从第一部分内容开始连续编码，起始页码为 1（采用格式~1~），页码设置在页脚居中位置。
4. 将封面上的文字“计算机大学《教务信息管理系统》需求评审会”设置为小一、华文中宋、居中；将文字“会议秩序册”放置在一个竖排文本框中，文字设置为华文中宋、一号，文本框设置为无边框；将其余文字设置为三号、华文仿宋。参照素材文件夹中“封面.jpg”所示的样例将各部分内容调整到页面合适的位置。
5. 将正文中的标题“一、报到、会务组”设置为一级标题，单倍行距、悬挂缩进 2 字符、段前段后为自动，并以自动编号格式“一、二、……”替代原来的手动编号。其他三个标题“二、会议须知”、“三、会议安排”、“四、专家及会议代表名单”格式，均参照第一个标题设置。
6. 将第一部分（“一、报到、会务组”）和第二部分（“二、会议须知”）中的正文内容设置为宋体五号字，行距为固定值、20 磅，左、右各缩进 2 字符，首行缩进 2 字符，对齐方式设置为左对齐。
7. 参照素材图片“表 1.jpg”中的样例制作会议安排表，并插入到第三部分相应位置中，格式要求：合并单元格、序号自动排序并居中、表格标题行采用黑体、底纹颜色为“白色、背景 1、深色 15%”，表格第 1 行行高为 1 厘米，其余行高为 1.5 厘米。表格中的内容可从素材文档“秩序册文本素材”中获取。
8. 参照素材图片“表 2.jpg”中的样例制作专家及会议代表名单，并插入到第四部分相应位置中。格式要求：合并单元格、序号自动排序并居中、适当调整行高（其中样例中第 1 行的行高和彩色填充行的行高为 1 厘米、其余行高为 0.8 厘米）、为单元格填充颜色（第 2 行为“红色、强调文字颜色 2”、第 11 行为“橙色、强调文字颜色 6”）、所有内容水平垂直居中、表格标题行采用黑体、四号，第 2 行和第 11 行字体格式设置为“三号、白色、加粗”。表格中的内容可从素材文档“秩序册文本素材”中获取。
9. 根据要求自动生成文档的目录，插入到目录页中的相应位置，并将目录内容设置为四号字。