(1)【解题步骤】

步骤:在考生文件夹下,打开"Word.docx"文档。

(2)【解题步骤】

步骤:单击【布局 | 页面设置】组右下角的对话框启动器,弹出"页面设置"对话框, 在"页边距"选项卡将上、下页边距设置为 2.5 厘米,左、右页边距设置为 2.3 厘米,"纸 张方向"选择"横向",切换到"纸张"选项卡,宽度设置为 25 厘米,高度设置为 17.6 厘 米。切换到"版式"选项卡,设置页眉、页脚距边界皆为 1.6 厘米,设置完成后单击"确定" 按钮关闭"页面设置"对话框。

(3)【解题步骤】

步骤 1: 单击【插入】选项卡下【页面】组中的"封面"按钮,在下拉列表中选择"信号灯",将文档开头的标题文本"西方绘画对运动的描述和它的科学基础"移动到封面页标题占位符中;将下方的作者姓名"林凤生"移动到作者占位符中。

步骤 2: 选中标题文本框,在【开始】选项卡下【字体】组中适当调整文本的字体和字 号,按照同样的方法调整作者姓名。

步骤 3: 选中日期、文档副标题、公司名称和公司地址按 Delete 键删除。

注意:如果保存后,作者信息消失了,先在控件中输入作者信息,然后单击【文件】选项卡"信息""检查问题"命令下的"允许将此信息保存在您的文件中"超链接即可。

(4) 【解题步骤】

步骤:单击【开始】选项卡下【编辑】组中的"替换"按钮,弹出"查找和替换"对话框,在"替换"选项卡下"查找内容"文本框中输入全角空格(英文全角状态下按空格键),然后单击"全部替换"按钮,在弹出的提示框中,单击"确定"按钮。

(5)【解题步骤】

步骤:将光标置于文档的第2页,单击【插入】选项卡下【文本】组中的"文本框"按钮,在下拉列表中选择"奥斯汀引言",选中文本框,单击右键在弹出的快捷菜单中,选择"环绕文字""嵌入型",适当调整文本框大小,然后将下方的红色文本内容剪切粘贴到文本框中。

(6)【解题步骤】

步骤 1: 选中文档中的第一处蓝色文本段落,单击【开始|编辑】组中的"选择"按钮, 在下拉列表中选择"选定所有格式类似的文本(无数据)"。

步骤 2: 单击【开始 | 样式】组中的"标题 1"样式,此时所有选定的文本段落均应用 了"标题 1"样式。

步骤 3: 单击【开始 | 样式】组右下角的对话框启动器,弹出"样式"对话框,找到"标题 1"样式,单击右侧的下拉三角形按钮,在下拉列表中选择"修改"命令,弹出"修改样式"对话框,设置字体名称为"方正姚体",字号为"小三",字形为"加粗",字体颜色为"白色,背景 1"。

步骤 4: 单击对话框下方的"格式"按钮,在下拉列表中选择"段落"命令,弹出"段 落"对话框,在"缩进和间距"选项卡下设置"对齐方式"为"左对齐",设置段前段后间 距为"0.5行",设置行距为"单倍行距",切换到"换行和分页"选项卡,勾选"与下段 同页"复选框,设置完成后,单击"确定"按钮,关闭"段落"对话框。

步骤 5: 返回到"修改样式"对话框中,单击下方的"格式"按钮,在下拉列表中选择 "边框"命令,弹出"边框和底纹"对话框,切换到"底纹"选项卡,在填充颜色选择面板 中选择标准色"紫色",单击"确定"按钮。关闭所有对话框。

步骤 6: 选中文档中的第一处绿色文本段落,单击【开始】选项卡下【编辑】组中的"选择"按钮,在下拉列表中选择"选定所有格式类似的文本(无数据)"。

步骤 7: 单击【开始 | 样式】组中的"标题 2"样式,此时所有选定的文本段落均应用 了"标题 2"样式。

步骤 8: 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,找 到"标题 2"样式,单击右侧的下拉三角形按钮,在下拉列表中选择"修改"命令,弹出"修 改样式"对话框,设置字体名称为"方正姚体",字号为"四号",字体颜色为标准色"紫 色"。

步骤 9: 单击对话框下方的"格式"按钮,在下拉列表中选择"段落"命令,弹出"段 落"对话框,在"缩进和间距"选项卡下设置"对齐方式"为"左对齐",设置段前段后间 距为"0.5行",设置行距为"单倍行距",切换到"换行和分页"选项卡,勾选"与下段 同页"复选框,设置完成后,单击"确定"按钮,关闭"段落"对话框。

步骤 10: 返回到"修改样式"对话框中,单击下方的"格式"按钮,在下拉列表中选择 "边框"命令,弹出"边框和底纹"对话框,切换到"边框"选项卡,将颜色设置为标准色 "紫色",宽度设置为"0.5磅",单击"预览"中的"下边框";单击下方的"选项"按 钮,弹出"边框和底纹选项"对话框,将"下"设置为"3磅",单击"确定"按钮。

(7)【解题步骤】|

步骤 1: 选中文档中的第 1 张图片对象, 单击【开始 | 样式】组中的对话框启动器按钮, 弹出"样式"对话框, 单击下方的"新建样式"按钮, 弹出"根据格式设置创建新样式"对 话框, 将名称"样式 1"修改为"图片"。

步骤 2: 单击下方的"格式"按钮,在下拉列表中选择"段落"命令,弹出"段落"对话框,在"缩进和间距"选项卡中设置对齐方式为"居中",切换到"换行和分页"选项卡,勾选"与下段同页"复选框,单击"确定"按钮。

步骤 3: 将图片 1 至图片 10 应用新建的"图片"样式。

步骤 4: 删除图片 1 下方的"图 1"文本,单击【引用 |题注】组中的"插入题注"命令,弹出"题注"对话框,在"标签"列表框中选择"图"(如果没有"图"标签,则需要通过下方的"新建标签"按钮,新建"图"标签),然后单击"编号"按钮,弹出"题注编号"对话框,取消勾选"包含章节号"复选框,单击"确定"按钮。

步骤 5: 按照同样的方法,设置第 2 张至第 10 张图片的题注。

步骤 6: 选中第1张图下方的题注文本段落,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,找到"题注"样式,单击右侧的下拉三角形按钮,在下拉 列表中选择"修改"命令,弹出"修改样式"对话框,单击右下角的"格式"按钮,在弹出 的菜单中选择"字体",弹出"字体"设置对话框,将中文字体设置为"黑体",将西文字 体设置为"Arial",字号设置为"小四号",单击"确定"按钮;单击右下角的"格式 | 段 落",弹出"段落"设置对话框,设置对齐方式为"居中",段前、段后间距为0.5行,单击"确定"按钮,最后单击"确定"按钮。

步骤 7: 将光标置于任一正文段落中,单击【开始 | 样式】组中的对话框启动器,弹出 "样式"设置对话框,选中"正文"样式,单击右侧的倒三角形按钮,在下拉列表中选择"修 改",弹出"修改样式"对话框,单击下方的"格式"按钮,在下拉列表中选择"段落"命 令,弹出"段落"设置对话框,将段前、段后间距设置为"0.5 行",单击"确定"按钮, 关闭所有对话框。

(8)【解题步骤】

步骤 1: 找到正文中使用黄色突出显示的文本"图 1",将该文本删除。单击【引用】 选项卡下【题注】组中的"交叉引用"按钮,弹出"交叉引用"对话框,将引用类型设置为 "图",将引用内容设置为"只有标签和编号",在"引用哪一个题注"列表框中选择"图 1",单击"插入"按钮,关闭对话框。

步骤 2:按照同样的方法找到正文中使用黄色突出显示的文本,依次插入相对应的题注标题。

(9)【解题步骤】

步骤 1: 将光标置于"参考文献"下方,单击【引用丨引文与书目】选项卡下"管理源" 按钮,弹出"源管理器"对话框,单击"浏览"按钮,弹出"打开源列表"对话框,浏览考 生文件夹下的"参考文献.xm1"文件,单击"确定"按钮;将左侧列表框中的所有对象选中, 单击中间位置的"复制"按钮,将左侧的参考文献全部复制到右侧的"当前列表"列表框中, 单击"关闭"按钮。

步骤 2: 在【引文与书目】组中将"样式"选择为"APA 第六版",单击下方的"书目" 按钮,在下拉列表中选择"插入书目"。

(10) 【解题步骤】

步骤 1: 将光标置于"人名索引"下方,单击【引用 | 索引】组中的"插入索引"按钮, 弹出"索引"对话框,将"格式"设置为"流行","栏数"设置为"2","排序依据" 设置为"拼音"。

步骤 2: 单击下方的"自动标记"按钮,弹出"打开索引自动标记文件"对话框,浏览 考生文件夹,选中"人名.docx"文件,单击"打开"按钮,单击"确定"按钮。

步骤 3: 再次单击【引用】选项卡下【索引】组中的"插入索引"按钮,弹出"索引" 对话框,单击"确定"按钮,索引内容将显示出来。

步骤 4: 将光标置于"参考文献"之前,单击【布局】选项卡下【页面设置】组中的"分 隔符",在下拉列表中选择"分页符"命令;按照同样的方法,在"人名索引"之前插入"分 页符"。

(11) 【解题步骤】

步骤 1:双击第 2 页的页脚位置,进入页眉页脚编辑视图。勾选【页眉页脚工具 | 设计】 选项卡下【选项】组中的"首页不同"复选框,然后单击【页眉和页脚】组中的"页码"按 钮,在下拉列表中选择"设置页码格式"命令,弹出"页码格式"对话框,将"编号格式" 设置为"I,II,II,..."类型,将"起始页码"设置为"I",单击"确定"按钮。 步骤 2:继续将光标置于第 2 页的页脚位置,单击【页眉页脚】组中的"页码"按钮, 在下拉列表中选择"页面底端 | 普通数字 2"。

步骤 3: 单击【页眉页脚工具 | 设计 | 关闭】组中的"关闭页眉和页脚"命令。

(12)【解题步骤】

步骤 1: 单击【文件】菜单下的"信息"命令,单击右侧的"属性"命令,在下拉列表 中选择"高级属性",弹出"Word.docx属性"设置对话框,切换到"自定义"选项卡,在 "名称"行中输入"类别",在"类型"中选择"文本",在"取值"行中输入"科普", 输入完成后,单击"添加"按钮,添加完成后单击"确定"按钮。

步骤 2: 单击快速访问工具栏中的"保存"按钮,关闭所有文档。