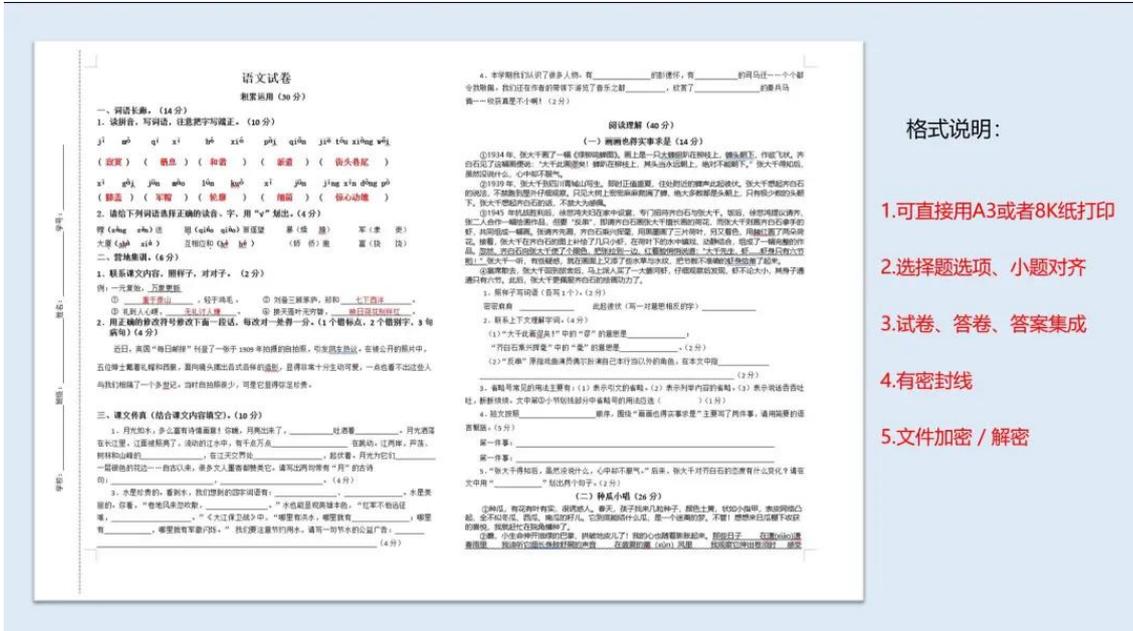


“Word 制卷”专题培训教程

系列场景一：制作下列格式的试卷

一、实现功能



格式说明：

- 1.可直接用A3或者8K纸打印
- 2.选择题选项、小题对齐
- 3.试卷、答卷、答案集成
- 4.有密封线
- 5.文件加密/解密

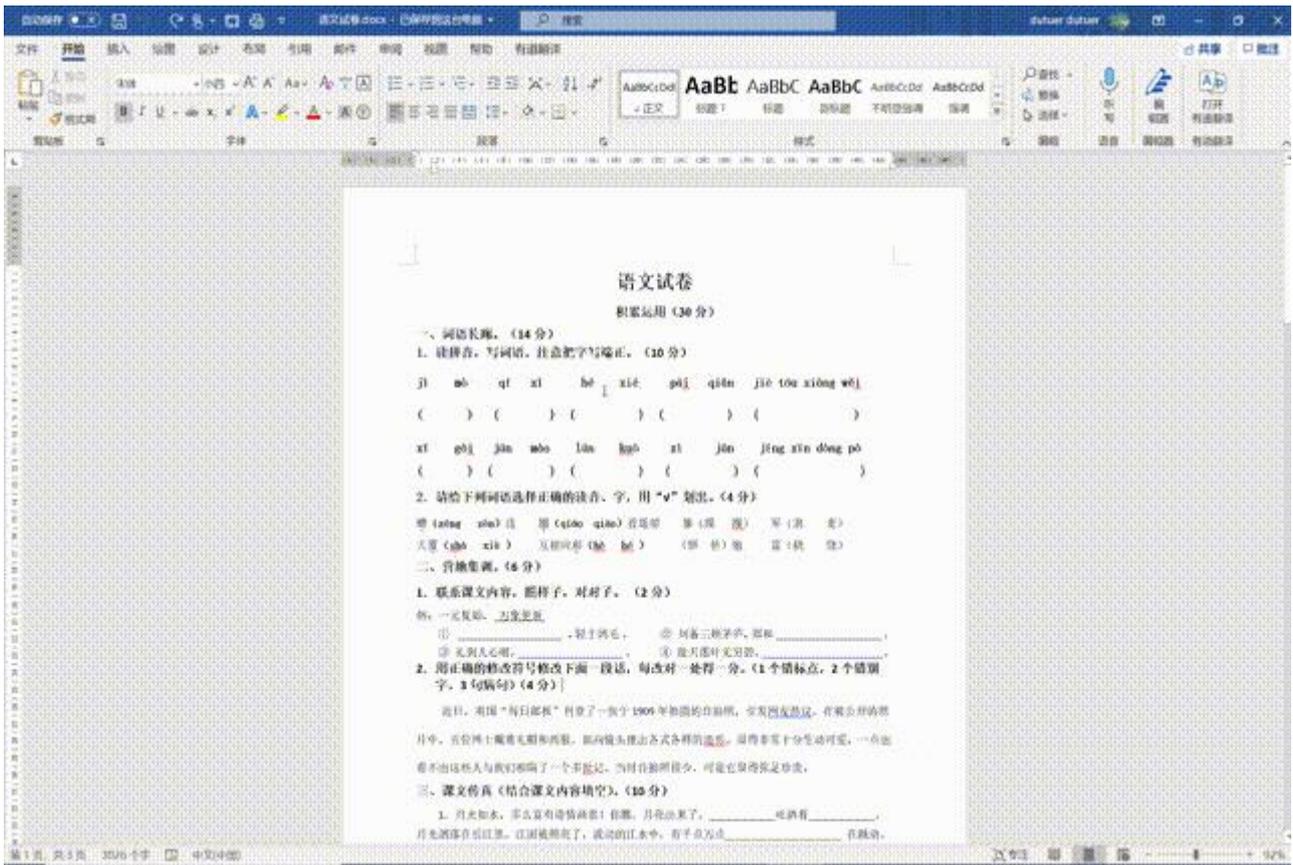
- 1.利用分栏排版整张试卷
- 2.选项对齐的实现方式
- 3.利用插入文件中的文字实现文件拼接
- 4.利用文本框制作密封线
- 5.文件加密/解密的实现
- 6.利用文字颜色实现答案的隐藏/显示

二、操作步骤

1.利用分栏排版整张试卷

【操作步骤】：

【布局】-【纸张大小：A3】-【纸张方向：横向】-【栏】-【更多栏】-【设置栏数、间距】

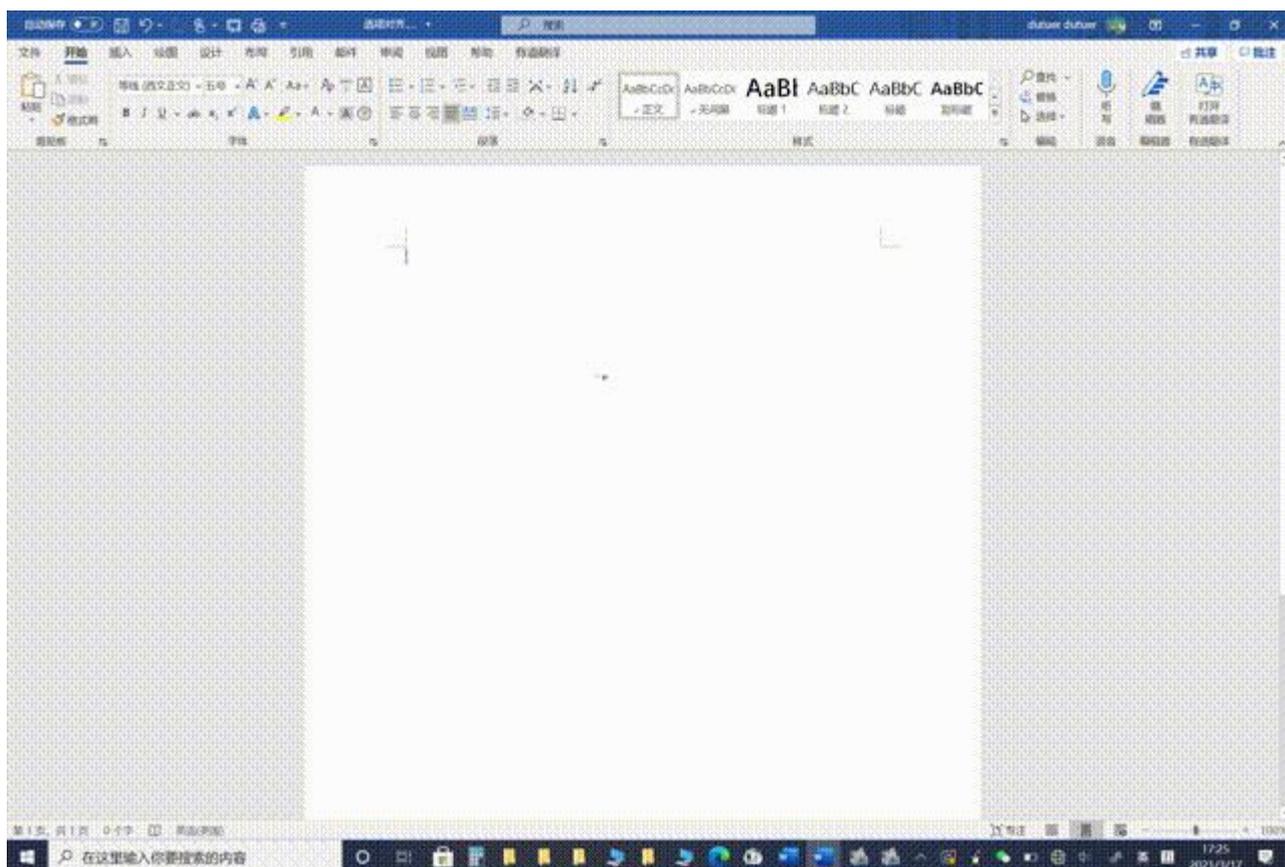


WORD

2.选项对齐的实现方式

【操作步骤】：

【段落】-【制表位】-【制表位位置】-【按 TAB 键】

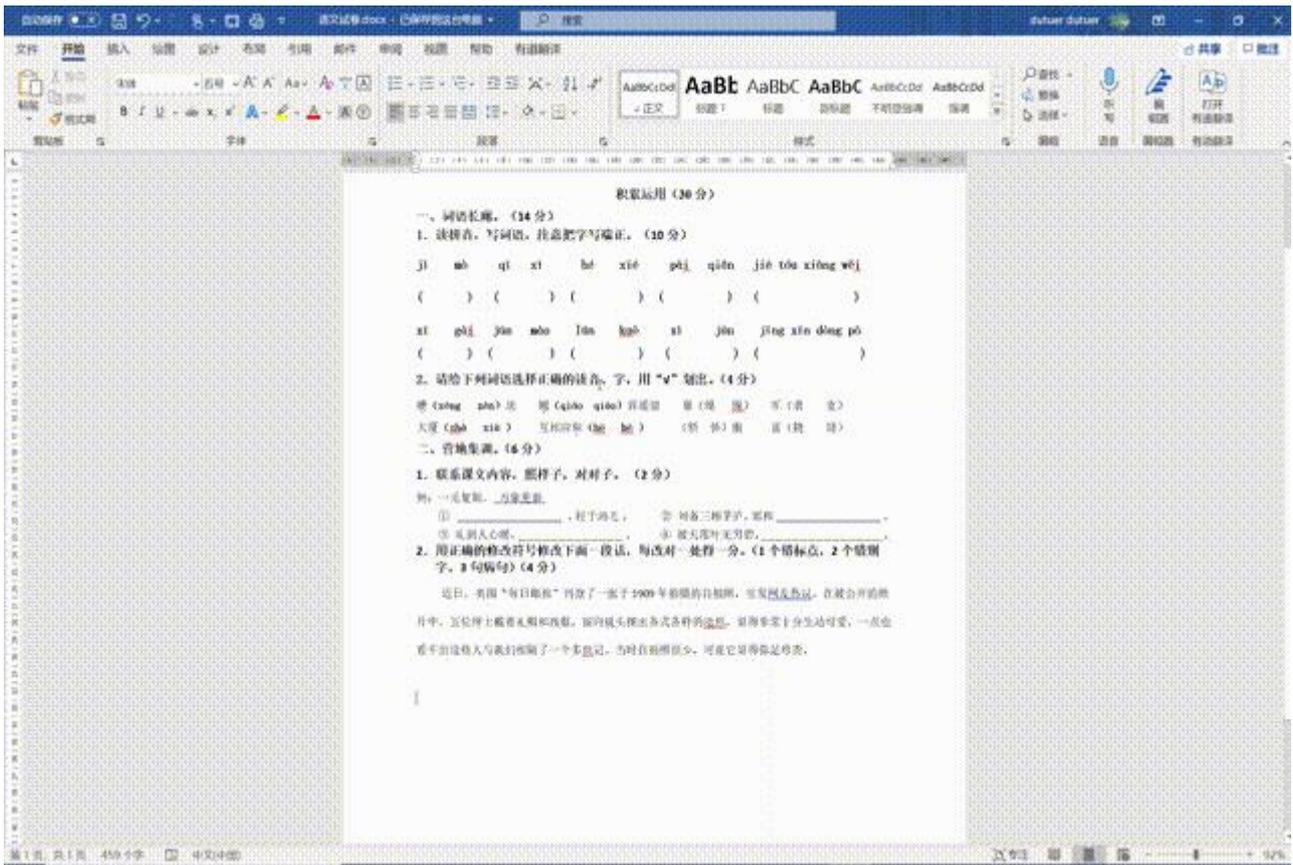


WORD

3.利用插入文件中的文字实现文件拼接

【操作步骤】：

【插入】-【对象】-【文件中的文字】



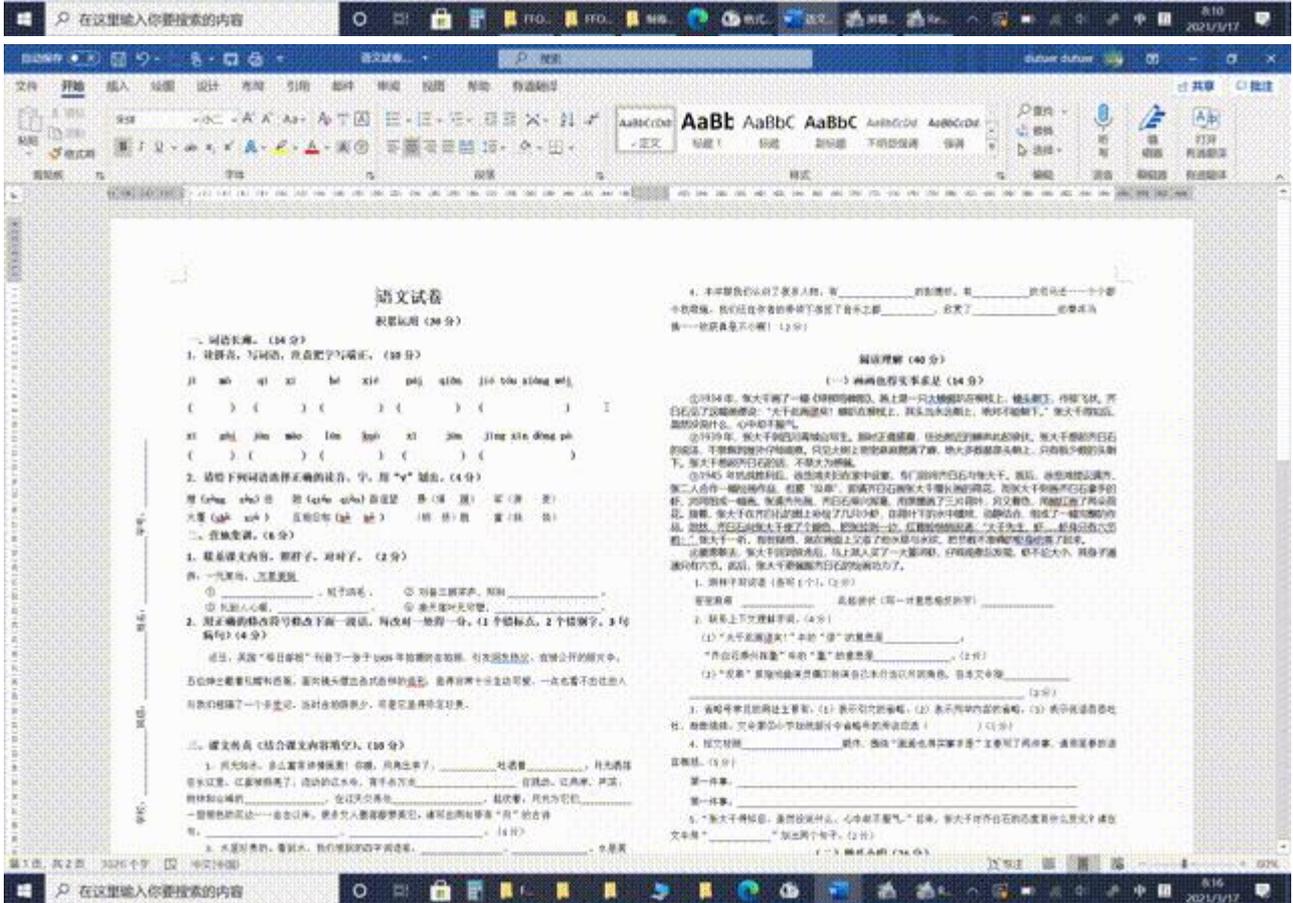
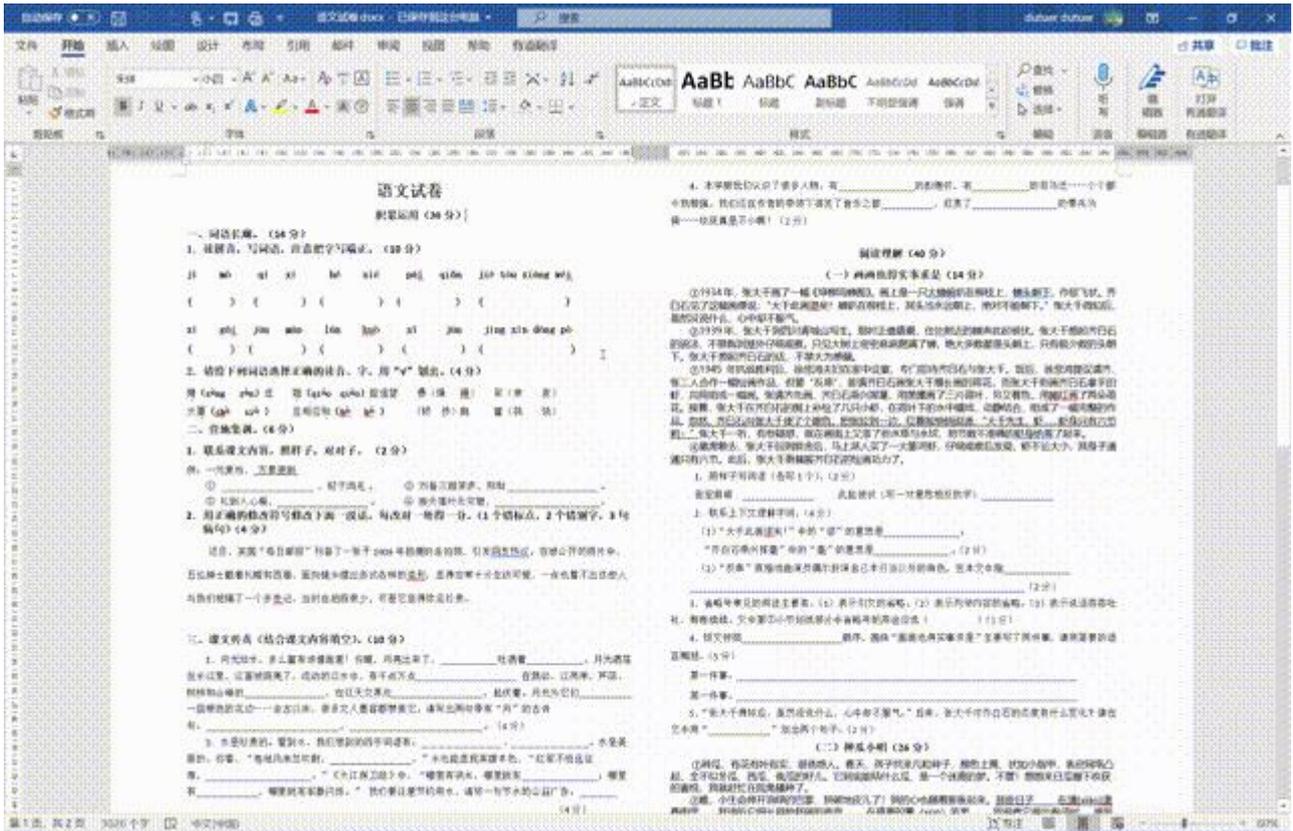
WORD

4.利用文本框制作密封线

【操作步骤】：

(1) **【插入】-【文本框】-【绘制竖排文本框】-【输入文字内容】-【形状格式】-【文字方向】-【将所有文字旋转 270°】**

(2) **【插入】-【形状】-【直线】-【形状轮廓】-【虚线】**



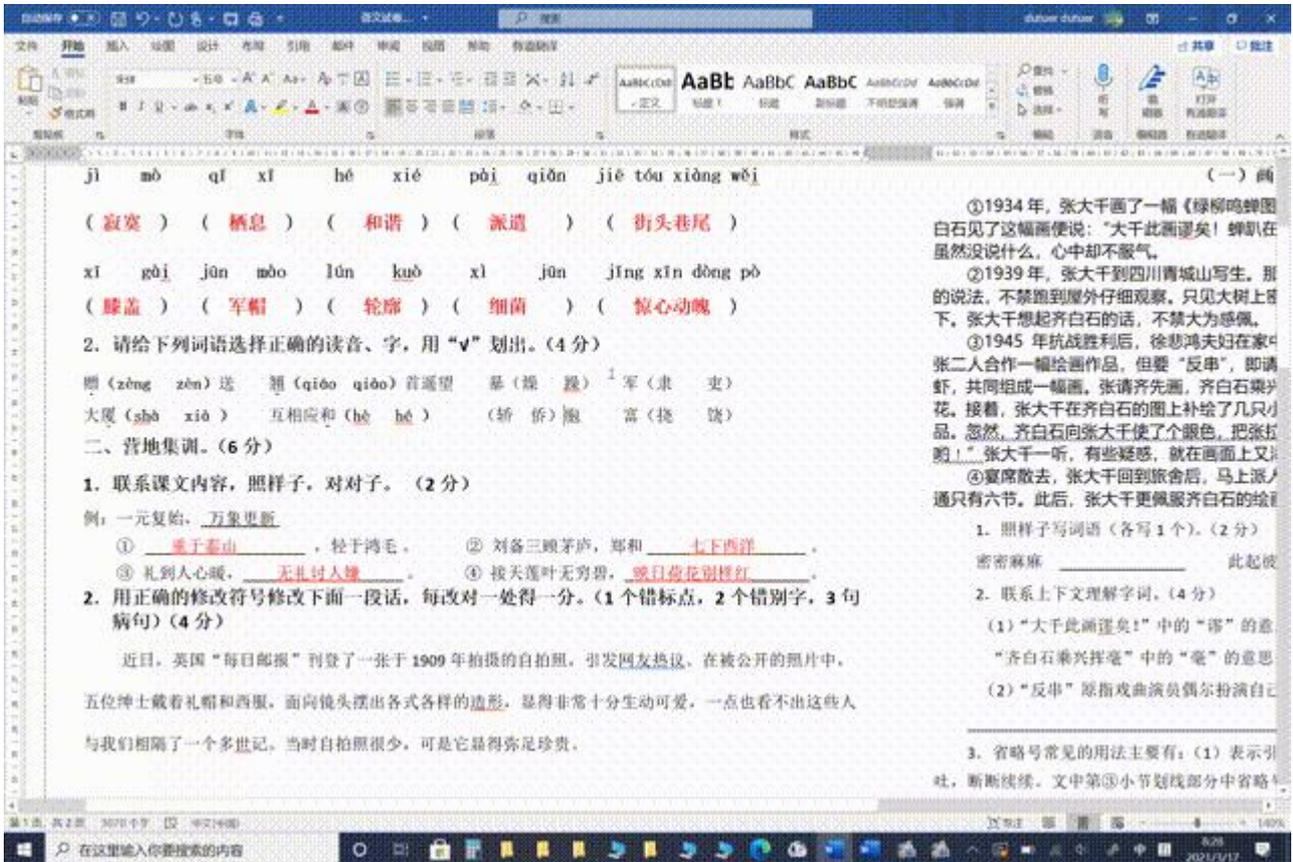
WORD

5.利用文字颜色实现答案的隐藏/显示

【操作步骤】：

【开始】-【选择】-【选定所有格式类似的文本】-【字体颜色设为白色】

注意：填空题中，将下划线颜色设置为黑色。



WORD

6.文件加密/解密的实现

【操作步骤】：

加密：【文件】-【信息】-【保护文档】-【用密码进行加密】-【输入设置密码完成】

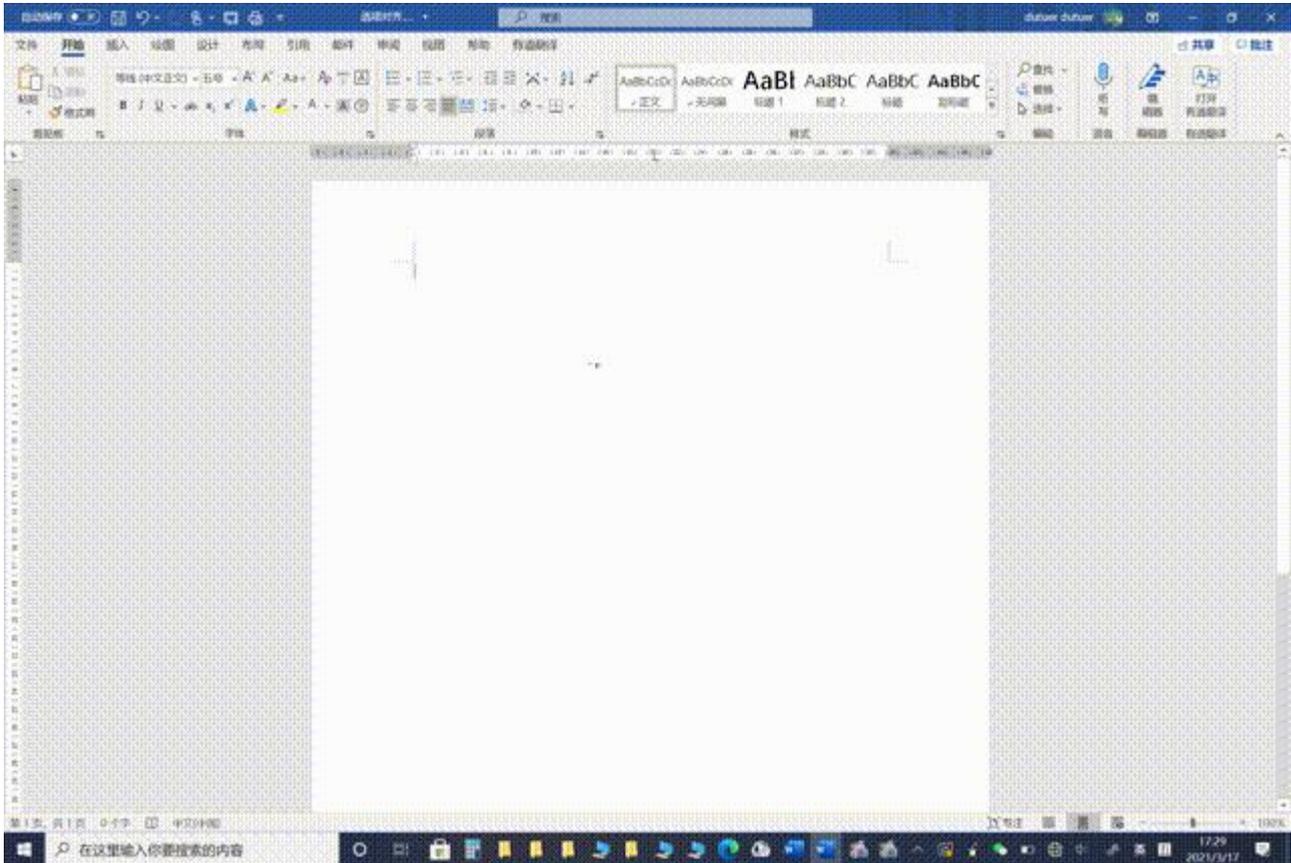
解密：【文件】-【信息】-【保护文档】-【用密码进行解密】-【删除设置密码完成】

三、课外拓展

1.表格选项对齐的实现

【操作步骤】：

【插入】-【表格】-【自动编号】-【表格属性】-【边框和底纹】-【边框：无】



系列场景二：高效的图文处理技巧

一、实现功能

- 1.利用“自动图文集”实现常用文字图形的快速调用
- 2.利用“剪贴板”实现多次复制后的选择粘贴
- 3.利用“替代”功能删除所有软回车（即换行符）
- 4.文本表格的相互转换
- 5.页眉内容的完全删除
- 6.自动生成目录



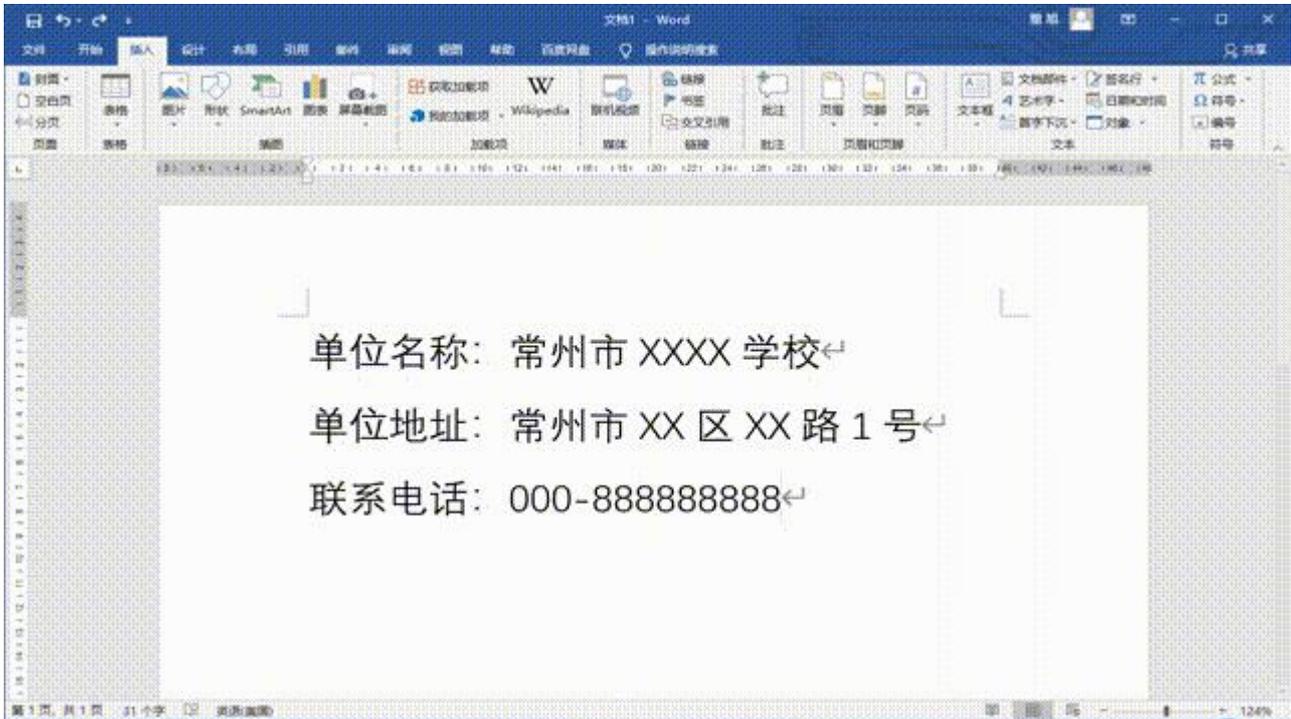
二、操作步骤

1.利用“自动图文集”实现常用文字图形的快速调用

【操作步骤】：

添加到自动图文集：选中我们需要添加的内容后，【插入】-【文本】-【文本部件】-【自动图文集】-【将所选内容保存到自动图文集库】，设置好【名称】即可。我们也可以直接使用快捷键：**【ALT + F3】**

使用自动图文集：在文档中输入我们建立好的自动图文集库中的“名称”，再按**【F3】**即可。

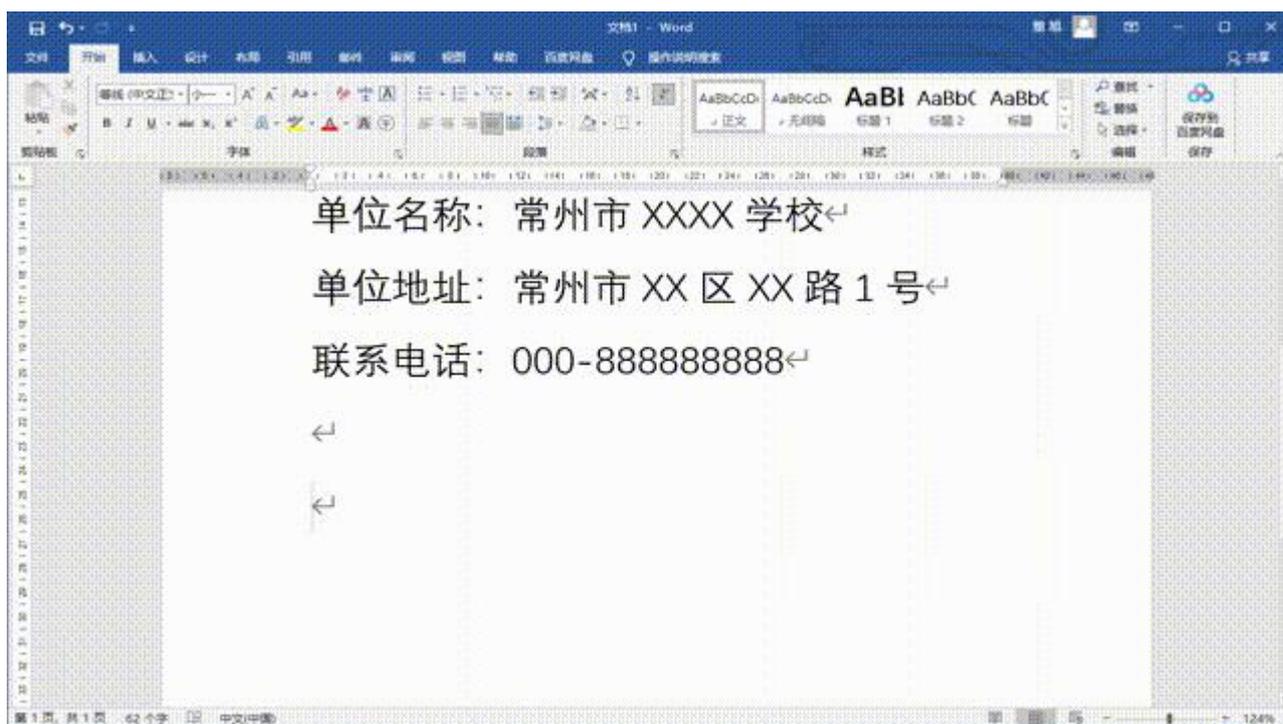


WORD

2.利用“剪贴板”实现多次复制后的选择粘贴

【操作步骤】：

【开始】-【剪贴板】-【将后续可能使用的内容复制】-【选择自己需要的内容粘贴】

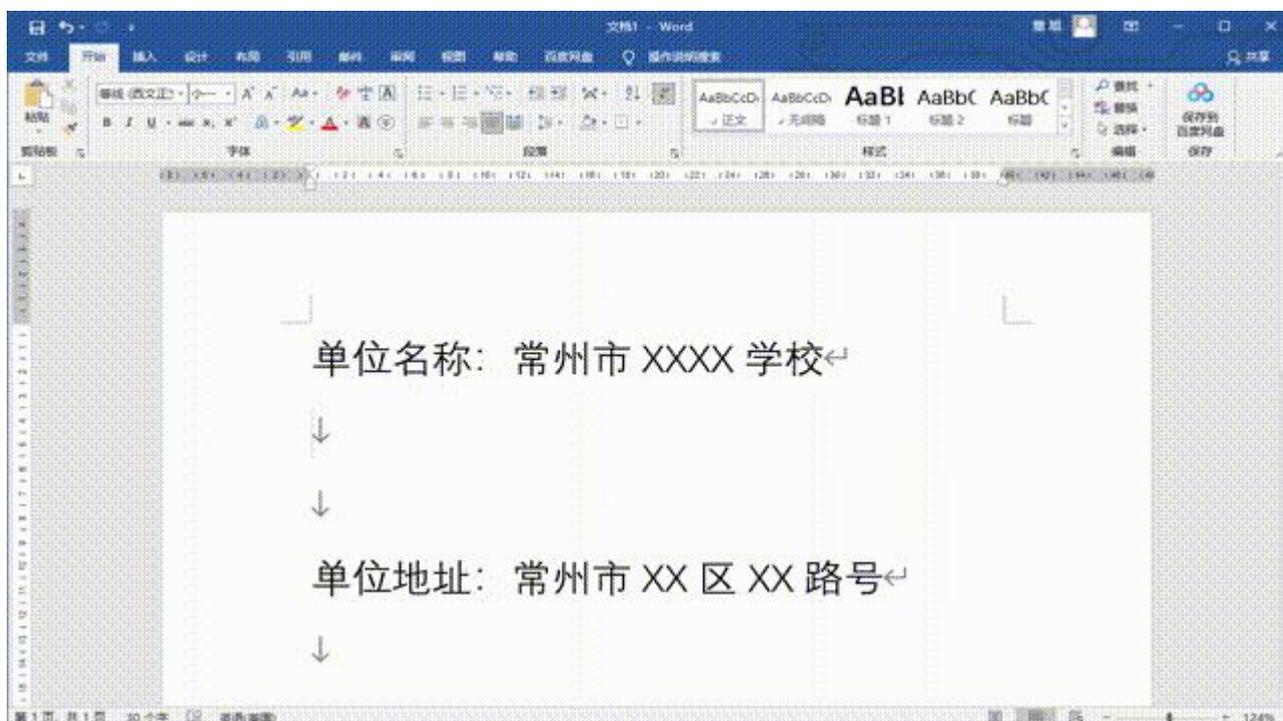


WORD

3.利用“替换”功能删除所有软回车（即换行符）

【操作步骤】：

【开始】-【替换】-【在查找内容里输入^p（^是数字键 6 上的字符，l 是英文字母）】-【"替换为"里不输入任何字符】-【全部替换】



WORD

4.文本表格的相互转换

【操作步骤】：

文本转化为表格：选中我们需要转化的内容后，【插入】-【表格】-【文本转换成表格】-【设置行列，文字分隔位置】

表格转化为文字：选中表格，【布局】-【转换为文本】-【选择文字分隔符】。



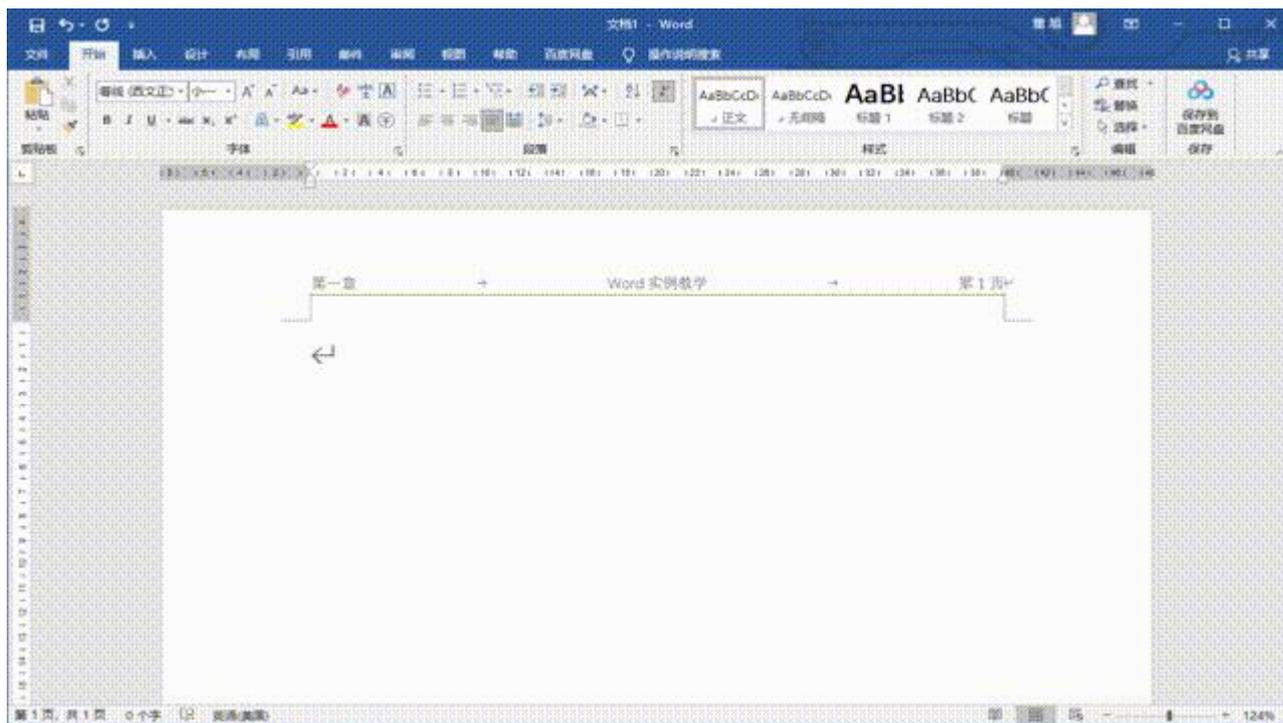
WORD

5.页眉内容的完全删除

【操作步骤】：

删除文字内容：选中页眉双击，选中文字部分删除即可。

去除横线：选中横线【开始】-【清除所有格式（一个字母 A 和橡皮组成的按钮）】。



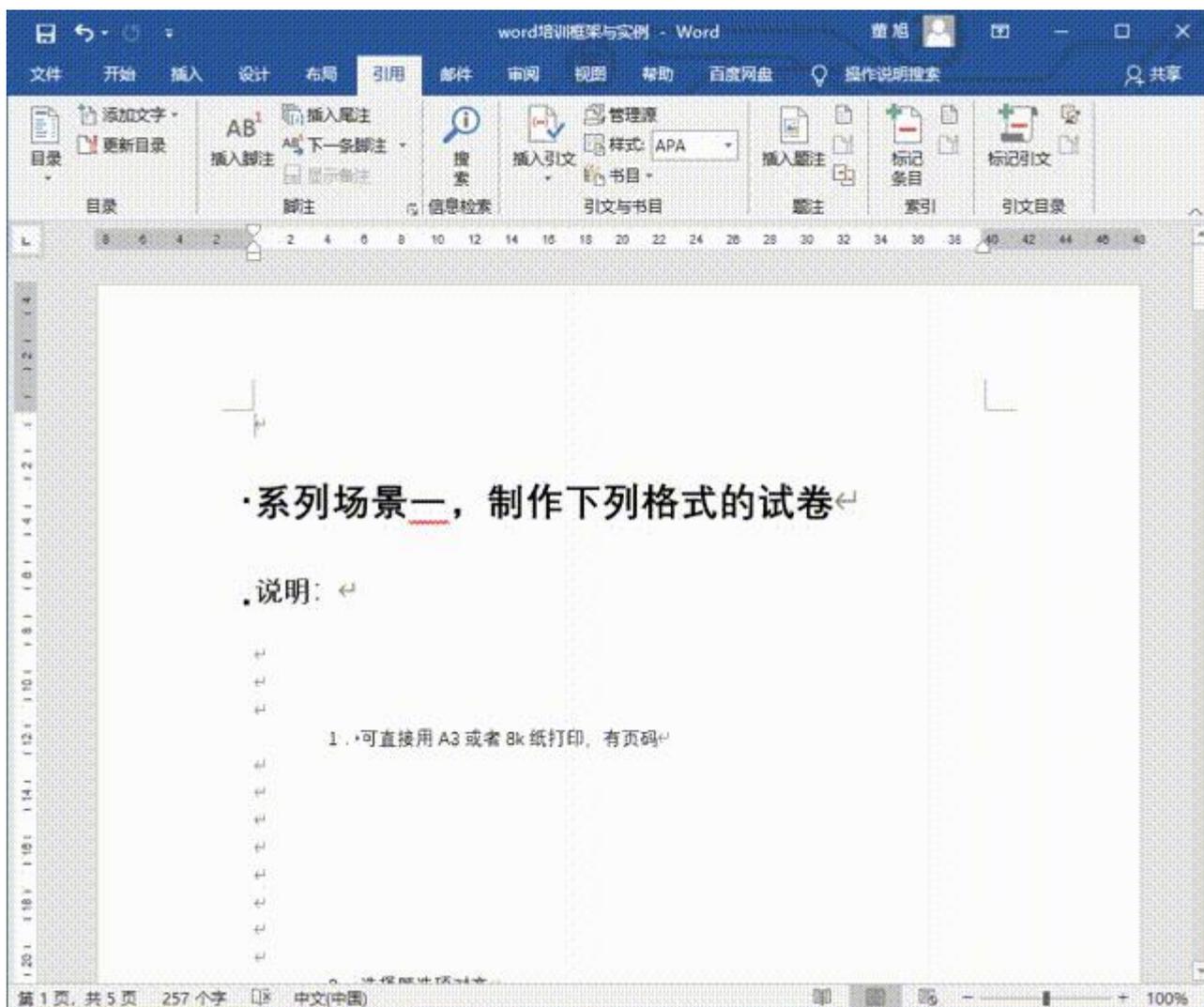
WORD

6.自动生成目录

【操作步骤】：

生成目录：【应用】-选定自己的标题，按等级划分【添加文字】-【目录】-【自动标题】。

去除横线：选中横线【开始】-【清除所有格式（一个字母 A 和橡皮组成的按钮）】。



三、课外拓展

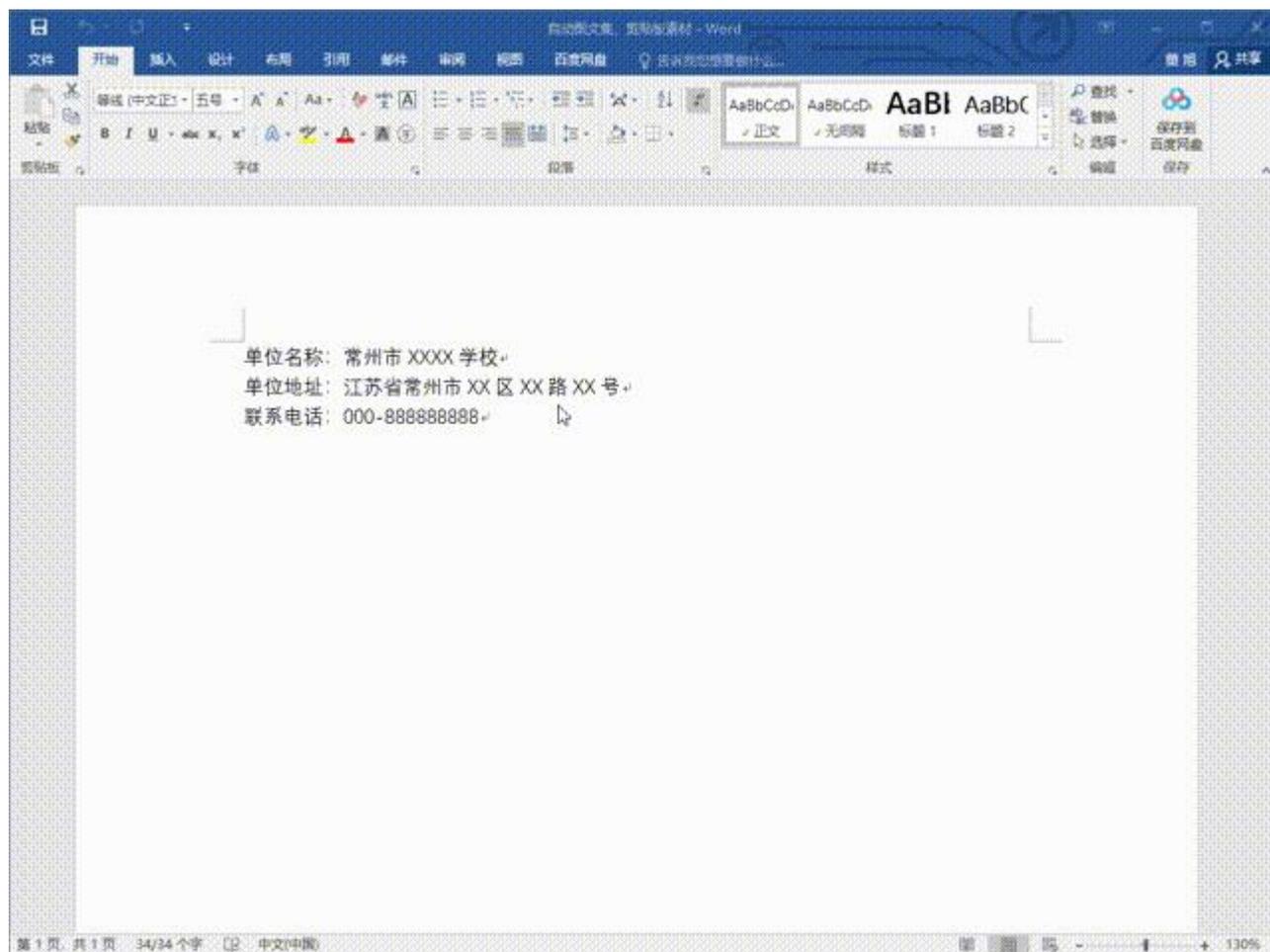
1.利用“自动更正”实现自动图文集的相同效果

【操作步骤】：

添加到自动更正：选中我们需要添加的内容后，【文件】-【选项】-【校对】-【自动更正选项】-【输入所选内容名称】-【添加】-【确定】。

使用自动更正：在文档中输入我们直接输入保存的名称即可。

PS:自动更正不仅有自动图文集的功能，还可以帮我们纠正一些常用的错字别字，我们平时经常会犯的一些小错误也可以使用自动更正来保存到我们的 Word 当中，这样在我们不小心输入错误后，系统会自动帮我们更改过来。



WORD

2.利用“替换”功能删除所有字母

【操作步骤】:

【开始】-【替换】-【更多】-【特殊格式】-【任意字母】-【全部替换】

