## "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



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】





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】



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】



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】



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。

●●●目9-08-日島・ attal · ● ##1.00000000000000000000000000000000000	anow turuer 📸 🛛 – 🔿					
Ref	ABBCCDF 1 4456CCDF 1 568 1					
i) mó af x1 bé xié pói aiða iiētóu xiðag wói	(					
(寂寞) ( 栖息 ) ( 和谐 ) ( 兼遺 ) ( 街头巷尾 ) xī gòi jūn mòo lún <u>ku</u> ò xì jūn jīng xīn dòng pò	③1934年,张大千画了一幅《绿柳鸣 白石见了这幅画便说:"大千此画道矣!蝉却 虽然没说什么,心中却不服气, ②1939年,张大千到四川青城山写生,					
( <b>膝</b> 盖 ) ( 军幅 ) ( 轮廓 ) ( 细菌 ) ( 惊心动魄 ) 2. 请给下列词语选择正确的读音、字,用"√"划出。(4分)	的说法,不禁跑到屋外仔细观察。只见大树」 下。张大干想起齐白石的话,不禁大为感佩。 ③1945 年抗战胜利后,徐悲鸿夫妇在3 张二人合作一幅绘画作品,但要"反审",周 虾,共同坦成一幅画。张请齐先画,齐白石刻 花。接着,张大干在齐白石的图上补绘了几5 品。忽然,齐白石向张大干使了个服色,把3 腔1,"张大干一听,有些疑惑,就在画面上)					
標(zèng zèn)送 種(qiáo qiào)首運望 暴(操 握) <sup>1</sup> 军(北 吏) 大厦(ghà xià) 互相应和(hè bé) (新 侨)胞 富(捲 饶) 二、营地集调-(6分)						
1. 联系课文内容,照样子,对对子。 (2分)	④宴席散去,张大干回到旅舍后,马上 通只有六节。此后,张大干更佩服齐白石的					
例1 一元复始。 <u>万象更新</u>	1. 照样子写词语(各写1个)。(2分					
<ul> <li>(① ▲1★□ · 社口内宅。 ② 对翁二與才戶, 母和 <u>し口四日</u>。</li> <li>③ 北到人心暖, <u>无北村人變</u>。 ④ 按天莲叶无穷碧, <u>使日荷花朝柊红</u>。</li> <li>2. 用正确的修改符号修改下面一段话, 每改对一处得一分。(1个错标点, 2个错别字, 3句 病句)(4分)</li> </ul>	密密麻麻 此 2. 联系上下文理解字词、(4分) (1) "大千此诵诺矣!"中的"诺"(4)					
近日,英国"每日邮报"刊登了一张于 1909 年拍摄的自拍照,引发回友热议、在被公开的照片中,	"齐白石乘兴挥毫"中的"毫"的意					
五位绅士戴着礼帽和西服。面向镜头摆出各式各样的遗形。显得非常十分生动可爱。一点也看不出这些人	(2)"反串"原指戏曲演员偶尔扮演					
与我们相隔了一个多世记,当时自拍照很少。可是它最得弥足珍贵。	<ol> <li>省略号常见的用法主要有:(1)表 吐,断断很续。文中第③小节划线部分中省</li> </ol>					
A28 30047 [] 421480	10 R R R R R R R R					

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】--【用密码进行加密】-【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】



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^I(^是数字键 6 上的字符, I 是英文字母)】-【"替换为"里不输入任何字符】-【全部替换】

日 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	איז	en – n × g=na
B X U → HE X X         B X U → HE X X         B - 2           STARE         S         748		0 812 + 00 k 855 cc795 c 2575 · DIENG sett city
	单位名称:常州市 XXXX 学校	
	1	
	1	
	单位地址:常州市 XX 区 XX 路号↩	
	1	
■1页,具1页 30个字 ① 美術演員	1 III 4	- 6 + 124%

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】。

8 5.4 .	ztill - Word	• 4 🎦 • 8 - 0 ×
文明 用油 輸入	rit an sin an <mark>an rin an</mark> rinte o banante	A ##
SHRADER STRUCT	Construction         Construction<	HAR SEP MAR A
ь ж	321 (4, 12) (4, 12) (4, 14) (4, 14) (8) (8) (8) (12) (4) (8) (12) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (	(RIC (RD) 1447 (RD) 149
e Evit		
	序号,姓名,性别,学号↔	
	1,小明,男,2001↩	
	2,小红,女,2002↩	
	3,小华,男,2003↔	
A FRI N F	4,小李,男,2004↔	
第1回:共1回:15个学	121 月前 周囲	1 (124%) ····································

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)】。





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)】。

8	<b>5</b> • 0						word培训	框架与实例	Wo	rd 👘		1. 	n ve	1				×
文件	开始	植入	क्षेत्र	布局	引用	<b>\$5</b> 14	ħQ	108 H	D	百食网	<u>α</u> (	〉操作	0.061012				R	共寧
■ ■ ■ ● ●	◎ 添加文: □ 更新目: 日泰	÷・ 最 損	AB <sup>1</sup> 入脚注	前 插入局 44、下一条 日 日示和 新注	注 御注・ 注	() 投 素	「「「」」	四 管理源	APA	•		62 63	行行の	0 C1	हाल हाउल			
L.	8 6	4 2	ă	2 4	6 9	10 12	14 18	18 20 2	2 24	28	28 30	32	34 38	-38	40 4	2 44	45 43	ê
-			101-01															
~			01												N2			
-		5																
-			1															
1.2			. 7	E Tail +S	Z早			도 제 t	× -+	- 44	**	-						
4 1			万	214	刃京	, '	PUTF	רניכיו	T D	647	风毛							
-				-														
_			.况	明∶←														
			÷															
101			÷															
-			4	1	, না ক জ	E AD THA	ar ar ar ar	ল কাকম	a									
2			-64	÷.,	可且应	ni No sta	1 OK 2417 1	HP, 39 Mana										
1 14 1			64															
-			44 44															
-			4															
(18)			÷															
- 0			ب ب															
-	. ++ c 75	257 4	DF.	the second	- 14 - F2 nat	ut 1X -4 -	Malalatat	manalatat	ulalah	alalala		n 11	0 00				DIDDDDD	-
調15	い共享以	0119	rte	(HX)H	a)	08888885558	588558888	RESERVENCES	868655	SUNENES	NUMBER	P. SA	a0	68865			<b>1000)</b> 7558	100%

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。

문 5 0 + Rottice, 28/8/24/- Word		- c ×
文件 开始 知入 设计 布朗 引用 邮件 物网 振荡 百食用雌 Q 医消热性的复数形式。		10 16 Q. H¥
	AaBbC - 登録・ 6回2 - 以近年・	
	4 <b>6</b> 91	<u>an</u> .
	[	
单位名称:常州市 XXXX 学校。		
単位地址:江苏省常州市 XX 区 XX 路 XX 号+ 新英中洋→ 000, processore		
款永电话,000-88888888 · 以		
第1页 共1页 34/34个字 [2] 中文(中間) 當		+ 130%

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】

