## Word题目

**题目一**

请按照题目要求完成下面的操作。

在文件夹1下打开文档WORD.DOCX，按照要求完成下列操作并将文件另存为以自己的学号姓名1为名（例如：20143015001张三1.docx）的文档。

某高校为了使学生更好地进行职场定位和职业准备，提高就业能力，该校学工处将于2013年4月29日（星期五）19:30-21:30在校国际会议中心举办题为"领慧讲堂--大学生人生规划"就业讲座，特别邀请资深媒体人、著名艺术评论家赵蕈先生担任演讲嘉宾。

请根据上述活动的描述，利用Microsoft Word制作一份宣传海报（宣传海报的参考样式请参考"Word-海报参考样式.docx"文件），要求如下：

1. 调整文档版面，要求页面高度35厘米，页面宽度27厘米，页边距（上、下）为5厘米，页边距（左、右）为3厘米，并将考生文件夹下的图片 "Word-海报背景图片.jpg"设置为海报背景。

2. 根据"Word-海报参考样式.docx"文件，调整海报内容文字的字号、字体和颜色。

　 3. 根据页面布局需要，调整海报内容中"报告题目"、"报告人"、"报告日期"、"报告时间"、"报告地点"信息的段落间距。

　 4. 在"报告人："位置后面输入报告人姓名（赵蕈）。

　 5. 在"主办：校学工处"位置后另起一页，并设置第2页的页面纸张大小为A4篇幅，纸张方向设置为"横向"，页边距为"普通"页边距定义。

　 6. 在新页面的"日程安排"段落下面，复制本次活动的日程安排表（请参考"Word-活动日程安排.xlsx"文件），要求表格内容引用Excel文件中的内容，如若Excel文件中的内容发生变化，Word文档中的日程安排信息随之发生变化。

　 7. 在新页面的"报名流程"段落下面，利用SmartArt，制作本次活动的报名流程（学工处报名、确认坐席、领取资料、领取门票）。

　 8. 设置"报告人介绍"段落下面的文字排版布局为参考示例文件中所示的样式。

　 9. 更换报告人照片为考生文件夹下的Pic 2.jpg照片，将该照片调整到适当位置，并不要遮挡文档中的文字内容。

　 10.请将文件另存为在D盘上以自己的学号姓名1名（例如：20143015001张三1.docx）的文档。

### 题目二

请按照题目要求完成下面的操作。

在文件夹2下打开文档WORD.DOCX，按照要求完成下列操作并将文件另存为以自己的学号姓名2为名（例如：20143015001张三2.docx）的文档。

某高校学生会计划举办一场"大学生网络创业交流会"的活动，拟邀请部分专家和老师给在校学生进行演讲。因此，校学生会外联部需制作一批邀请函，并分别递送给相关的专家和老师。

　　请按如下要求，完成邀请函的制作：

1. 调整文档版面，要求页面高度18厘米、宽度30厘米，页边距（上、下）为2厘米，页边距（左、右）为3厘米。

2. 将考生文件夹下的图片"背景图片.jpg"设置为邀请函背景。

3. 根据"Word-邀请函参考样式.docx"文件，调整邀请函中内容文字的字体、字号和颜色。

4. 调整邀请函中内容文字段落对齐方式。

　 5. 根据页面布局需要，调整邀请函中"大学生网络创业交流会"和"邀请函"两个段落的间距。

6. 在"尊敬的"和"（老师）"文字之间，插入拟邀请的专家和老师姓名，拟邀请的专家和老师姓名在考生文件夹下的 "通讯录.xlsx "文件中。每页邀请函中只能包含1位专家或老师的姓名，所有的邀请函页面请另外保存在一个名为"Word-邀请函.docx"文件中。（提示：邮件合并）

7. 邀请函文档制作完成后，请将文件另存为在D盘上以自己的学号姓名2名（例如：20143015001张三2.docx）的文档。