在考生文件夹下打开文档 WORD.DOCX,按照要求完成下列操作并以该文件名(WORD.DOCX)保存文档。文件的原路径不许改变，文件名不许改变。

【背景素材】（注意：参考样张）

为召开云计算技术交流大会,小王需制作一批邀请函,要邀请的人员名单见"word人员名单.xlsx",邀请函的样式参见"邀请函参考样式docx",大会定于2013年10月19日至20日在武汉举行。

请根据上述活动的描述,利用 Microsoft Word制作一批邀请函,要求如下

1.修改标题邀请函文字为楷体、一号,并设置为加粗、字的颜色为红色、黄色阴影、居中。

2.设置正文各段落为15磅行距,段后间距为0.5倍行距。设置正文首行缩进2字符。

3.落款和日期位置为右对齐右侧缩进3字符

4.将文档中"xxx大会"替换为"云计算技术交流大会"。

5.设置页面高度27厘米,页面宽度27厘米,页边距(上、下)为3厘米,页边距(左、右)为3厘米。

6.将电子表格"Word人员名单.xlsx"中的姓名信息自动填写到邀请函"中"尊敬的"三字后面,并根据性别信息,在姓名后添加"先生"(性别为男)、"女士"(性别为女）。预览通讯录第一个人

7.设置页面边框为"★"(红色)。