

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机应用基础上机实验指导 / 张萍, 王建忠主编.
—上海: 华东师范大学出版社, 2012.12
ISBN 978-7-5675-0190-4

I. ①大… II. ①张… ②王… III. ①电子计算机—高等学校
—教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第005755号

大学计算机应用基础上机实验指导

主 编 张 萍 王建忠
项目编辑 姚 望
审读编辑 曹会青
装帧设计 创图文化

出版发行 华东师范大学出版社
社 址 上海市中山北路3663号 邮 编 200062
网 址 www.ecnupress.com.cn
电 话 021-60821666 行政传真 021-62572105
客服电话 021-62865537 门市(邮购)电话 021-62869887
地 址 上海市中山北路3663号华东师范大学校内先锋路口
网 店 <http://hdsdcbs.tmall.com>

印 刷 者 成都市海翔印务有限公司
开 本 787×1092 16开
印 张 9.75
字 数 211千字
版 次 2013年3月第1版
印 次 2013年3月第1次
书 号 ISBN 978-7-5675-0190-4/TP·057
定 价 25.00元

出 版 人 朱杰人

(如发现本版图书有印订质量问题,请寄回本社客服中心调换或电话021-62865537联系)



目 录

第一章 键盘与Windows XP实训练习	1
实训项目一 键盘与指法练习	1
实训项目二 Windows XP基本操作	3
实训项目三 文件管理	5
实训项目四 操作系统环境设置	6
实训项目五 常用的操作系统自带小工具	9
第二章 Word 2007实训练习	10
第一部分 基础实训	10
基础项目一 制作稿纸	10
基础项目二 图文混排	12
基础项目三 目录制作	15
基础项目四 封面设计	17
基础项目五 信封制作	20
基础项目六 排版	25
第二部分 综合实训	29
综合项目一 文档排版	29
综合项目二 文档高级排版	34
综合项目三 聘书制作	38
综合项目四 邮件合并	47
综合项目五 邮件合并高级设置	51
综合项目六 长文档排版	54
第三部分 创新实训	60
创新项目一 制作图书封面	60
创新项目二 制作表格	61
创新项目三 文档处理一	61



创新项目四 文档处理二	63
第三章 Excel 2007 实训练习	64
第一部分 基础实训	64
基础项目一 数据输入与文件操作	64
基础项目二 数据的基本操作	65
基础项目三 工作表的操作	68
基础项目四 数据格式化	70
基础项目五 公式的使用	73
基础项目六 函数和公式及其应用	76
基础项目七 图表操作	79
基础项目八 数据排序、筛选与分类汇总	81
基础项目九 合并计算与数据透视表	85
基础项目十 页面设置与打印	88
第二部分 综合实训	90
综合项目一 课表的制作	90
综合项目二 领物单的制作	91
综合项目三 市场统计表处理	92
综合项目四 奖金表处理	93
综合项目五 打印设置	94
第三部分 创新实训	97
创新项目一 身份证信息处理	97
创新项目二 成绩表处理	98
创新项目三 考试随机座位分配	99
创新项目四 数据计算统计	100
创新项目五 数据查询处理	101
第四章 PowerPoint 2007 实训练习	103
实训项目一 演示文稿的基本操作	103
实训项目二 演示文稿的内容设置	104
实训项目三 演示文稿的外观设置	110
实训项目四 演示文稿的动态效果设置	113
实训项目五 演示文稿的放映和发布	116



第五章 Photoshop 实训练习	118
实训项目一 图片合成——草原与飞机	118
实训项目二 照片的处理——贴画	118
实训项目三 邮票的制作	119
实训项目四 相框制作	122
第六章 多媒体技术实训练习	126
实训项目一 制作个性化手机铃声	126
实训项目二 用 Snagit 制作插图	128
实训项目三 制作电子相册	130
实训项目四 制作 Flash 动画	134
第七章 网络基础实训练习	136
实训项目一 共享方式传输文件	136
实训项目二 FTP 文件传输共享方式传输文件	143



第一章 键盘与 Windows XP 实训练习

★ 实训项目一 键盘与指法练习

一、实训目的

了解计算机系统配置。熟练掌握键盘录入技术,达到60字符/分钟的录入速度。

二、实训内容

1. 了解计算机系统配置

观察你所使用的计算机的硬件组成情况,并能够指出相应的名称。

微型计算机系统一般由主机(磁盘驱动器也在主机箱内)、键盘、显示器、打印机等硬件设备和常用软件组成。结合实物,认识它们。

熟悉光盘、U 盘及其使用方法。U 盘在正确地执行移除操作后才能将其从计算机上拔出,如图 1-1,选择你要移出的 U 盘(通常是 USB 2.0 DTI USB Device),点击确定。



图 1-1 安全移出 U 盘

2. 熟悉键盘

键盘(Keyboard)是用来把文字或符号通过按键送入计算机的一种输入设备。键盘键数随机型而不同,常用的标准键盘键数为 101 或 104 个键。104 键盘为方便 Windows 操作系统增加了 3 个功能键。

(1) 键盘的分区。

标准键盘分成四个区:主键盘区、软功能键区、光标控制区和计算器键盘区。根据功能



将键盘上的键分为数字键、字母键、符号键、功能键、控制键。这些键具有数字输入、光标控制、屏幕编辑等功能。功能键和计算器键盘区各键的功能可根据软件需要而自己定义。

(2)几个常用键的功能。

退格键(Backspace),光标回退一格,删除一个字符,用于删除光标前的字符。

换行键(Enter),又称回车键。不论光标在当前行的什么位置,按此键后,光标移至下一行的行首。将数据或命令送入计算机时须以此键做结束标志。

空格键(Space),它是键盘中下方的条形键,是用得最多的键,用来产生一个或多个空格。

换档键(Shift),要键入数字键、符号键等上部的符号或转变大小写字母输入状态。

可控制键(Ctrl),用于和其他键组合出各种控制命令。

制表符键(Tab),一般定位8个字符,即按一下此键光标跳过8个字符的距离。

大写字母锁定键(Caps Lock),按下则键盘右上角的Caps Lock指示灯亮,以后输入的任何字母均为大写字母。若再按下此键,则Caps Lock指示灯灭,此后输入的任何字母均为小写字母。

3. 键盘录入技术

(1)姿势正确。

使用键盘时,要求录入者要有正确的姿势。上身自然坐直,双肩、手臂、肘、腕要放松。

(2)指法正确。

键盘录入要求录入者要有正确指法,手掌与键盘平行,手指略弯曲,自然下垂,双手的拇指放在空格键上,其他八个手指分别放在基本键(ASDF和JKL;)上。按键时要弹击,不要狠敲硬按,只有通过不断实践才能达到稳、准、快。

(3)正确录入原则。

两眼尽量看原稿,不看键盘。精神高度集中,专心致志,避免出错。熟练的录入有赖于长期艰苦的训练。练习中要注意防止手指与规定的基本键错位,右手指代替左手指录入,漏打空格造成连字,用力按键时间过长,出现重复字符等现象。

(4)键盘指法的训练。

在指法的训练中,以主键盘区为主,软功能键盘区、光标控制键盘区和计算器键盘区为辅。以基本键(ASDF和JKL;等字符)为先导,带动范围键(GHRUTYVMEIC,BNWOZ/XQP等字符)。手指键位分布参考图1-2。



图1-2 手指键位分布



4. 文字输入练习

熟悉26个英文字母的输入:将手指按正确的指法要求放在键盘上,输入a~z 26个小写字母,然后,按下caps lock键后输入A~Z 26个大写英文字母,若输入过程中有错误,可按退格键来删除。

5. 数字输入练习

输入数字:输入0~9的10个数字,并用数字、正负符号(+,-)和小数点组合输入任意的数字。其中,“.”与“>”共用一键,直接按下此键就是小数点“。”。

6. 熟悉 Shift 键的用法

(1) 用它来输入单个大写字母。

(2) 与一些键组合产生上档符号,例如,输入下面这些符号:

! @ # \$ % < > ^ & () - +

★ 实训项目二 Windows XP 基本操作

一、实训目的

掌握 Windows XP 的记事本、文件查找、快捷方式以及窗口操作。

二、实训内容

1. 从开始菜单中启动“记事本”程序

单击【开始】按钮,选择“程序”→“附件”,单击“记事本”。

2. 将“记事本”窗口最大化

单击“记事本”窗口的最大化按钮,使窗口覆盖整个桌面。

3. 使用中文输入法在记事本中输入一些汉字和英文(文字内容自定)

单击“任务栏”的输入法按钮,在输入法菜单中选择一种输入法,例如,“智能ABC”输入法,输入中文内容;按“Ctrl+空格”组合键切换到英文输入法,输入英文内容。

4. 在D盘创建“实验1”文件夹

单击任务栏的“显示桌面”按钮,双击桌面“我的电脑”图标,双击D盘图标,在窗口的空白处,单击鼠标右键,在打开的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令,创建新建文件夹,输入文件夹的名称“实验1”,按“Enter”键。

5. 将由“记事本”创建的文件以“xiti1.txt”为文件名保存在“D:\实验1”文件夹中

单击“任务栏”的“无标题-记事本”按钮,该“记事本”窗口称为当前窗口;单击窗口的“文件”菜单,单击“保存”命令,显示出“另存为”对话框;在对话框的“保存为”文本框中选择D盘“实验1”文件夹,在“文件名”文本框中输入“xiti1”,单击“保存”按钮,如图1-3所示。

6. 最小化“记事本”窗口

单击“记事本”窗口的最小化按钮,窗口在桌面消失,图标仍然出现在任务栏上。



7. 用“搜索”命令查找“记事本”程序文件



图 1-3 “保存文件”对话框

打开【开始】菜单,选择“搜索”,在搜索结果对窗口中“您要查找什么?”列表中选择“所有文件或文件夹”;在“全部或部分文件名”文本框中输入文件名“notepad.exe”,最后点击“搜索”按钮,如图 1-4 所示。



图 1-4 “搜索结果”窗口

8. 建立“记事本”程序的桌面快捷方式

在“搜索结果”窗口中右键单击 notepad 图标,在快捷菜单中选择“发送到”菜单项,单击“桌面快捷方式”命令。

9. 通过“开始菜单”启动 Word 和 Excel 应用程序

单击【开始】按钮,选择“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Word”;用同样方法启动 Excel 应用程序。

10. 以平铺方式排列窗口

右击“任务栏”的空白处,在快捷菜单中选择“横向平铺窗口”命令。

11. 在 Word 和 Excel 窗口之间进行切换



单击“任务栏”上的“Microsoft Word”图标或“Microsoft Excel”图标。

12. 关闭窗口

单击各窗口的关闭按钮。

13. 自动排列桌面图标

右击桌面的空白处,在快捷菜单中选择“排列图标”→“名称”命令。

14. 使用 Windows XP 的帮助中心,查找有关“打印机安装”的资料

打开【开始】菜单,单击“帮助和支持”命令,显示出“帮助和支持中心”窗口,在“帮助主题”中选择“打印与传真”,在“搜索”文本框中输入“安装”,单击“开始搜索”按钮。

★ 实训项目三 文件管理

一、实训目的

掌握文件、文件夹的创建、改名、删除以及回收站的使用。

二、实训内容

1. 资源管理器的使用

打开“资源管理器”窗口,单击左窗格,显示 D 盘内容;在查看菜单中选择“详细信息”命令;在“查看”菜单中选择“排列图标”→“时间”命令。

2. 在 D 盘建立名为“TEST1”的文件夹,在 TEST1 文件夹下建立 TEMP 文件夹

打开“资源管理器”,在左窗格中选择 D 盘;打开“文件”菜单,选择“新建”→“文件夹”命令;输入新的文件夹名字“TEST1”;按回车键;打开 TEST1 文件夹,用同样方法创建 TEMP 文件夹。

3. 在 C:\Windows 文件夹中选择 5 个扩展名为 .bmp 的文件复制到 TEST1 文件夹中

默认情况下,文件的扩展名是不显示的。要在“资源管理器”窗口显示所有文件的扩展名,操作方法为:单击“资源管理器”的“工具”菜单,选择“文件夹选项”命令,在“文件夹选项”对话框中选择“查看”标签,在“高级设置”列表中把“隐藏已知文件类型的扩展名”复选框取消选定,如图 1-5 所示。



图 1-5 “文件夹选项”对话框



然后,打开C:\Windows文件夹,选择第一个bmp文件,按住<Ctrl>键,再单击另外4个bmp文件;单击“编辑”菜单的“复制到文件夹”命令,打开“复制项目”对话框,选择目标位置,单击“复制”按钮。如图1-6所示。

4. 选择TEST1文件夹中的3个连续文件移动到TEMP文件夹中

打开TEST1文件夹,单击要选定的第一个文件,按住<Shift>键,再单击第3个文件;单击“编辑”菜单的“移动到文件夹”命令,打开“移动项目”对话框,选择目标位置,单击“移动”按钮。如图1-7所示。



图1-6 “复制项目”对话框



图1-7 “移动项目”对话框

5. 在TEST1文件夹中选择一个文件,将其文件名改为sun.gif

单击TEST1文件夹中指定的文件;打开“文件”菜单,单击“重命名”命令;把文件名更改为sun.gif。请注意观察文件图标的变化。

6. 查看TEST1文件夹中sun.gif的属性,并将该文件设置为“隐藏”和“只读”属性

单击TEST1文件夹中sun.gif文件,打开“文件”菜单,单击“属性”命令;在“属性”对话框中选择“隐藏”和“只读”复选框。把文件设置为隐藏属性,只是使文件图标变淡而已,要把文件真正隐藏起来,还要在“文件夹选项”对话框的“查看”标签中做相应选定。

7. 删除TEMP文件夹中的所有文件

选定TEMP文件夹中的所有文件;打开“文件”菜单,单击“删除”命令。

8. 把“回收站”中的某个文件恢复到删除前的位置

打开“回收站”文件夹;选择要恢复的文件;打开“文件”菜单,单击“还原”命令。

9. 删除TEMP文件夹

选定TEMP文件夹;打开“文件”菜单,单击“删除”命令。

★ 实训项目四 操作系统环境设置

一、实训目的

掌握任务栏、输入法开始菜单、桌面以及添加打印机操作。



二、实训内容

1. 设置任务栏“自动隐藏”属性

鼠标右击任务栏的空白处,在快捷菜单中单击“属性”命令,将“任务栏属性”对话框的“任务栏选项”标签的“自动隐藏”复选框选中;再按“确定”或“应用”按钮。

2. 删除任务栏上输入法列表中的“郑码输入法”

打开“控制面板”窗口;双击“区域和语言选项”对话框;选定“语言”标签;单击“详细信息”按钮,打开“文字服务和输入语言”对话框(如图 1-8 所示);选定“设置”标签;可以设置“默认输入语言”,即设置开机后可用的输入语言;通过“添加”或“删除”按钮,可以添加新的输入法,或删除没有使用的输入法。



图 1-8 “文字服务和输入语言”对话框

3. 为【开始】菜单添加“示例”文件夹并把“计算器”的快捷方式图标添加到“示例”中

应用软件不管来自光盘还是来自网络,必须经过安装才能运行。一般应用软件都自带一个安装程序,通过安装,系统把软件的相关文件复制到硬盘的适当位置,修改注册表及系统设置,并把应用程序的快捷方式图标添加到开始菜单的“程序”项中。如果安装的是一组软件,如 office,系统会创建一个文件夹(也称为程序组),该开始菜单称为多级菜单。用户也可以自己整理开始菜单。

打开“任务栏和【开始】菜单属性”对话框,选择“【开始】菜单”标签,单击“经典【开始】菜单”单选按钮;单击“自定义”按钮,打开“自定义经典【开始】菜单”对话框(如图 1-9 所示);单击“高级”按钮,打开如图 1-10 所示的资源管理器窗口;选定“程序”文件夹,在文件夹中新建“示例”文件夹;选定“示例”文件夹,在文件夹中创建“计算器”的快捷方式;关闭资源管理器;单击“确定”按钮关闭“自定义经典【开始】菜单”对话框;单击“确定”按钮关闭任务栏和“【开始】菜单属性”对话框。



打开“控制面板”窗口;双击“显示”图标,在“显示属性”话框中选择“桌面”标签;在“背景”列表框中选定“Forest”;在“显示:”列表框中选定“平铺”;最后按“确定”按钮。

5. 添加打印机

8



★ 实训项目五 常用的操作系统自带小工具

一、实训目的

熟悉系统自带的计算机、画图板和写字板的使用。

二、实训内容

1. 计算器

计算器的基本功能是实现简单的算术运算,计算器还能实现二进制数、八进制数、十六进制数的算术运算,及进行各种计数制之间的转换。

(1) 打开【开始】菜单,选择“程序”→“附件”→“计算器”,打开计算器的“查看”菜单,选择“科学型”;单击<Sta>,打开“统计框”;依次输入 88,<Dat>按钮、76,<Dat>按钮、65,<Dat>按钮、96,<Dat>按钮;单击<Ave>按钮。

(2) 打开附件中的“计算器”程序,打开“查看”菜单,选择“科学型”;选定“二进制”单选按钮;输入 110010;选定“十进制”单选按钮,观察显示结果。

2. 画图

画图程序是位图(bmp)编辑器,利用画图程序可以绘制简单的彩色图形。当然它也是位图浏览器,从网上下载的 bmp 文件可以用画图程序查看。打开【开始】菜单,选择“程序”→“附件”→“画图”,即可随意绘制图案。

3. 写字板

使用“写字板”可以创建或编辑包括格式或图形的文本文件。可以使用“写字板”进行基本的文本编辑或创建网页。打开【开始】菜单,选择“程序”→“附件”→“写字板”,即可输入内容并做简单排版。

4. 记事本

“记事本”是一个基本的文本编辑器,它可用于编辑简单的文档或创建网页。打开【开始】菜单,选择“程序”→“附件”→“记事本”,即可输入文字并进行简单排版。



第二章 Word 2007 实训练习

第一部分 基础实训

★ 基础项目一 制作稿纸

一、实训目的

- (1) 稿纸的设置。
- (2) 字体、字号、颜色的设置。
- (3) 查找与替换。
- (4) 首字下沉。
- (5) 水印设置。

二、实训样文



图2-1 样文



三、实训要求

打开“A1.doc”文件,完成下列制作,效果如图2-1所示。

(1) 生成如效果图所示的15×20的稿纸,页脚设置为行数×列数=格数,右对齐,网格颜色为绿色。

(2) 将文字字体设置为华文行楷。

(3) 将段落标记统一替换为手动换行符。

(4) 设置“首字下沉”3行,全文左缩进两个字符。

(5) 添加文字水印“四川美丽”,华文行楷、72号、蓝色。

四、实训步骤

(1) 打开文件A1.DOC,单击【页面布局】→【稿纸】组→【稿纸设置】。【格式(S)】选择为“方格式稿纸”,【行数×列数】选择为15×20,【网格颜色】→绿色,【页脚】设置为:行数×列数=格数,【对齐方式】→右对齐,如下图2-2所示。



图2-2 稿纸设置对话框

(2) 选择全部文字,设置字体为:华文行楷。

(3) 单击【开始】→【替换】→单击【更多(M)>>】,当光标在【查找内容(N)】处,单击【特殊格式(E)】→选择【段落标记】,将光标移动到【替换为(I)】处,单击【特殊格式(E)】→选择【手动换行符】→单击【全部替换】,如下图2-3所示。



图2-3 查找与替换对话框

(4) 单击【插入】→【首字下沉】。选择全文,单击【页面布局】→【段落】组→左【缩进】→2 字符。

(5) 单击【页面布局】→【水印】→【自定义水印】→【文字水印】,【字体】→华文行楷,【字号】→72,【颜色】→蓝色,【确定】。



图2-4 水印设置对话框

★ 基础项目二 图文混排

一、实训目的

- (1) 页边距的设置。
- (2) 艺术型边框的设置。



(3) 字体、字号等字符格式的设置。

(4) 脚注、图片处理。

(5) 段落格式的设置。

二、实训样文



图2-5 样文

三、实训要求

打开“A2.doc”文件,完成以下制作。效果如图2-5所示。

(1) 设置页边距为:上下边距为2cm,左右边距为2.2cm。

(2) 设置边框为艺术型,效果参见图2-5。

(3) 设置标题“荷塘月色”为黑体、二号、居中。作者“朱自清”为三号宋体。

(4) 在“朱自清”插入脚注,内容为:朱自清(1898—1948),中国散文家,诗人,学者。

(5) 三段内容都是楷体、四号,行距1.5倍、第二、三段首行缩进2个字符。第一段首字下沉三行。

(6) 插入图片荷花、朱自清肖相,设置冲蚀效果、衬于文字下方。注意位置。

四、实训步骤

(1) 单击【页面设置】→对话框启动器,打开对话框,设置上边距为2,下边距为2,左边距为2.2,右边距为2.2,如图2-6所示。

(2) 单击【页面布局】→【页面边框】,设置艺术型样式,如图2-7所示。

(3) 将“荷塘月色/朱自清”之间的“/”删除,然后回车,将“荷塘月色”与“朱自清”分成两行。

选定1、2行,设置居中。然后选择第1行,设置为黑体、二号、居中。作者“朱自清”为宋体、三号。

(4) 将光标移动到“朱自清”之后,单击【引用】→【插入脚注】→输入内容:朱自清(1898—1948),中国散文家,诗人,学者。



图2-6 “页面设置”对话框



图2-7 “边框和底纹”对话框

(5)选中内容部分1、2、3段,设置字体为:楷体、四号,单击【段落】对话框启动器,行距:1.5倍。

选中2、3段,单击【段落】对话框启动器,设置【特殊格式】→【首行缩进】→2个字符。

单击第一段,【插入】→【首字下沉】→【下沉】。

(6)单击【插入】→【图片】→选择图片荷花→【插入】,首先设置图片的【文字环绕】→【浮于文字上面】,然后拖动到相应的位置,单击【图片工具-格式】→【调整】组中的→【重新着色】→【冲蚀】。再设置【文字环绕】→【衬于文字下方】。用相同的方法插入图片朱自清肖相,并进行相同的设置。



图2-8 样文效果图

★ 基础项目三 目录制作

一、实训目的

- (1) 页面设置。
- (2) 字体、段落格式设置。
- (3) 1级、2级、3级标题设置。
- (4) 项目符号与编号设置。
- (5) 页眉与脚注设置。
- (6) 抽取目录。

二、实训样文



图2-9 样文



三、实训要求

打开“A3.doc”文件,完成以下制作。效果如图2-9所示。

- (1) 设置纸张的方向为纵向,纸张大小为A4,页边距为:左右均为3cm,上下均为2cm。
- (2) 封面如图所示,标题字体采用黑体、小一、字体颜色为红色、阴影、居中。
- (3) 正文中称谓(即一级标题)设置为黑体、四号、字体颜色为红色,左对齐。
- (4) 设置二级标题为黑体,四号,蓝色。三级标题红色。
- (5) 正文文字为楷体、四号。
- (6) 全文段落都采用首行缩进2个字符,行距为固定值24磅,段前段后0.5行。
- (7) 参照样文添加项目符号。
- (8) 生成目录。
- (9) 参照样文中添加页眉页脚,且奇偶页采用不同的页眉和页脚。

四、实训步骤

(1) 单击【页面设置】→对话框启动器,打开对话框,设置上边距为2,下边距为2,左边距为3,右边距为3。纸张方向为【纵向】,单击【纸张】选项卡,设置大小为A4。



图2-10 页面设置对话框

(2) 将光标移动到“一、大赛背景”左侧,单击【页面布局】→【分隔符】→【分页符】,再插入分页符,产生空白页,等一会儿要插入目录。

(3) 选择标题行“第七届全国ITAT大赛与活动方案”,设置字体为:黑体、小一、字体颜色为红色、居中,单击【字体】对话框启动器,设置阴影。回车产生多行,选择“教育部教育管理信息中心与日期”,设置宋体、三号、居中。打回车键调整行的位置,使文字处于屏幕中间。



(4) 首先选中后面的全部数据,设置楷体,四号。单击【段落】对话框启动器,设置首行缩进2个字符,段前0.5行,段后0.5行,行距为固定值24磅。



图2-11 段落设置对话框

(5) 选中“一、大赛背景”,设置为黑体、四号、字体颜色为红色。单击【引用】→【目录】组→【添加文字】→【1级】目录。删除“一”前面的两个空格。使用格式刷,对“二、大赛安排”进行设置。

(6) 选择“(一)组织机构”,设置黑体、四号、蓝色。单击【引用】→【添加文字】→【2级】目录。使用格式刷,对“(二)、(三)、(四)”进行设置。

(7) 选择“1、个人赛报名”,设置为红色,同上面方法同,设置为【3级】目录。使用格式刷,对2,3,4,5,6进行设置。

(8) 将光标移动到第2页,单击【引用】→【目录】→【自动目录】。

(9) 单击【插入】→【页眉】,在【页眉和页脚工具→设计】→选择【首页不同】、【奇偶页不同】,分别输入奇偶页的页眉。切换到页脚,分别设置奇偶页的页码,单击【页码】→【当前位置】→选择【1/1】,修改为:第X页,共Y页样式,【关闭】。

★ 基础项目四 封面设计

一、实训目的

- (1) 页面设置。
- (2) 图片处理。



(3) 艺术字设计。

二、实训样文



图2-12 样文

三、实训要求

打开“A4.docx”文件,完成以下制作。效果如图2-12所示。

(1) 插入图片“绿色原野”,设置图片宽度为12cm,高度为18cm,页边距上、下、左、右均为3.5cm,纸张大小为B5,图片样式为金属椭圆。

(2) 插入艺术字“生命的美好在于对梦想的追求”,采用艺术字样式3、华文新魏、加粗,文字环绕方式设置为浮于文字上方,阴影效果为投影样式4,形状填充颜色为黄色,形状轮廓为红色。

(3) 插入竖形文本框,输入文字“如果……不期而遇”,设置字体为楷体,二号。

四、实训步骤

(1) 打开文件,单击【插入】→【图片】→选择绿色原野。

· 右击图片→设置【大小】→高度:18,宽度:12,取消【锁定纵横比】和取消【相对于图片原始尺寸】,【关闭】。



图2-13 图片大小对话框



- 单击【页面布局】→【页边距】→上、下、左、右:3.5。



图2-14 页面设置对话框-边距

- 单击【页面布局】→【纸张】→【纸张大小】→B5。



图2-15 页面设置对话框-纸张大小

- 选中图片,单击【图片工具—格式】→【图片样式】→【金属椭圆】。
- (2) 选中“生命的美好在于对梦想的追求”,单击【插入】→【艺术字】→选择【艺术字样式3】→字体设置为华文新魏,加粗。
- 单击【艺术字工具→格式】→【文字环绕】→【浮于文字上方】,单击【阴影效果】→【投影】→【样式4】。
- 单击【形状填充】→黄色,形状轮廓:红色。然后拖动到相应的位置,调整其大小。



(3) 选中文字“:如果一个人能自信的朝着梦想的方向前进,并努力按照想象中的方式去生活,那么他会在一个很平常的时刻与成功不期而遇。”

· 单击【插入】→【文本】组→【文本框】→【绘制竖排文本框】,选中文本框,设置为楷体,二号,文本框的文字环绕为浮于文字上方,调整大小,拖动文本框到适应的位置。

· 将文本框的形状轮廓调整为无轮廓,形状块充为无填充颜色。

★ 基础项目五 信封制作

一、实训目的

信封制作。

二、实训样文



图2-16 样文

三、实训要求

打开“A5.docx”文件和A5.xls文件,制作信封。效果如图2-16所示。总计27个,效果图中只有一个。

- (1) 通过中文信封向导,选择国内信封-B6。
- (2) 输入寄信人信息。
- (3) 插入邮编。
- (4) 输入“地址”两个字,并插入地址合并域。
- (5) 输入“收件人”三个字,并插入收件人合并域。
- (6) 完成邮件合并。

四、实训步骤

- (1) 打开A5.docx。
- 单击【邮件】→【中文信封】→单击【下一步】。