



工业和信息技术人才培养规划教材
Industry And Information Technology Training Planning Materials

Technical And Vocational Education

高职高专计算机系列

办公软件项目式 教程 (Office 2007) (第2版)

Office Software Project
Tutorial

王亮 姚军光 ◎ 主编

于爱卿 翟乃强 王世辉 ◎ 副主编

全书4大篇，讲述Office核心软件的应用，全书15个项目，涵盖软件的基本应用领域；全书49个工作任务，包含了软件在日常工作中最常用到的功能，600个详细的操作步骤配以500多幅图，诠释软件的强大功能



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



工业和信息化人才培养规划教材
Industry And Information Technology Training Planning Materials

Technical And Vocational Education

高职高专计算机系列

办公软件项目式 教程 (Office 2007) (第2版)

Office Software Project
Tutorial

王亮 姚军光 ◎ 主编

于爱卿 翟乃强 王世辉 ◎ 副主编



人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

办公软件项目式教程: Office 2007 / 王亮, 姚军光主编. — 2版. — 北京: 人民邮电出版社, 2013. 9 (2014. 10重印)
工业和信息化人才培养规划教材. 高职高专计算机系
列

ISBN 978-7-115-31560-1

I. ①办… II. ①王… ②姚… III. ①办公自动化—
应用软件—高等职业教育—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第093009号

内 容 提 要

本书基于微软公司的 Office 2007 办公软件, 以项目驱动的方式进行编写。书中所选项目都是来自于实际工作中常见的工作事务, 并以软件划分模块, 按照 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 以及综合应用分篇, 共 15 个项目, 系统地介绍了 Office 2007 办公软件的应用, 将实际操作案例引入教学, 每个案例都采用【项目背景】→【项目分析】→【解决方案】→【项目升级】→【项目小结】的结构进行讲解。全书思路清晰、应用性强。

本书将理论知识与实践操作紧密结合, 重点突出上机操作环节。全书以 Office 2007 办公软件的主要功能为主线, 结合实例介绍了 Office 2007 办公软件的使用技巧; 在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯。每个案例都经典、实用、步骤清晰、讲解详尽透彻, 同时, 在内容难易安排上注意循序渐进。通过本书的学习, 读者可以迅速、轻松地掌握 Office 2007 办公软件的使用方法与技巧。

本书可作为高职、高专院校的办公自动化教材, 也可以作为有一定 Office 基本操作能力的人员的自学用书或参考资料, 还可以作为企事业单位办公人员计算机应用的培训教材。

-
- ◆ 主 编 王 亮 姚军光
副 主 编 于爱卿 翟乃强 王世辉
责任编辑 王 平
责任印制 沈 蓉 杨林杰
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京艺辉印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 13.75
字数: 351 千字
-

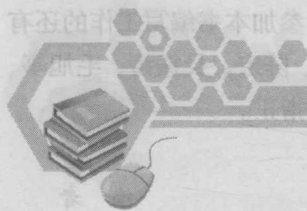
2013年9月第2版

2014年10月北京第2次印刷

定价: 32.00 元

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315



随着计算机的普及,熟练掌握计算机办公软件的使用已经成为人们必备的技能之一,因此如何快速掌握办公软件的使用技术,并将其应用到现实生活和实际工作中,提高学生办公软件的操作技能,已经成为各类院校迫切需要解决的问题。

本书在编写过程中,广泛征求了高职院校老师和学生的意见,参照教育部提供的相关文件,进行了精心的组织和编写,以满足高职、高专学生对办公自动化软件学习的需要。

本书精选日常生活中使用频率较高的案例加以讲解,详细地介绍了软件的使用方法,突出实用性,注重培养学生的实践能力。本书具有以下特色。

- 采用“项目驱动、案例教学”的编写方式,以软件划分模块,通过精心编排的项目内容介绍 Office 2007 办公软件三大组件的日常应用,使学生在积极主动地解决问题的过程中掌握就业岗位所需技能。
- 每个项目都是一个综合案例,每个案例都将通过清晰的步骤和丰富的插图来进行展示,既便于学生自学,又便于教师授课。最后精心安排了课后练习,以帮助学生及时巩固所学内容。

本课程的建议教学学时数为 72 学时,各项目的教学课时可参考下面的课时分配表。

项 目	课 程 内 容	课 时 分 配	
		讲 授	实 践 训 练
项目一	制作常用公文——文档的创建与设计	2	2
项目二	制作个性求职简历——表格的设计与应用	2	2
项目三	制作精美杂志页——Word 排版	2	2
项目四	编排毕业论文——长文档的处理	2	4
项目五	制作通知函——合并邮件	2	2
项目六	制作校历卡——表格的创建与设计	2	2
项目七	制作公司销售表——公式与函数的应用	2	4
项目八	制作职员工资表——数据处理操作	2	2
项目九	制作销售统计表——图表的制作与格式设置	2	2
项目十	制作各地菜市场蔬菜价格统计表——打印与安全管理	2	2
项目十一	制作花卉宣传报告书——演示文稿的制作	2	2
项目十二	制作房地产调查分析报告——数据图表的制作	2	2
项目十三	制作动感相册——多媒体与动画的应用	2	4
项目十四	制作学校主页——Web 演示文稿的制作	2	4
项目十五	制作招生简章——Office 2007 综合应用	4	4
课 时 总 计		32	40

本书由王亮、姚军光任主编，于爱卿、翟乃强、王世辉任副主编。参加本书编写工作的还有李建国、王欣、赵峙韬、王挺、乔显亮、邓居英、周利江、张超、王晓、陈宏、吴振涛、毛旭亭、沈精虎等。由于作者水平有限，书中难免存在疏漏之处，敬请读者批评指正。

编者

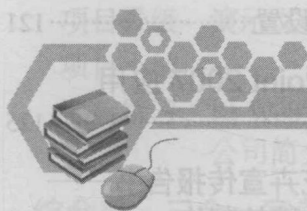
2013年3月

本书由王亮、姚军光任主编，于爱卿、翟乃强、王世辉任副主编。参加本书编写工作的还有李建国、王欣、赵峙韬、王挺、乔显亮、邓居英、周利江、张超、王晓、陈宏、吴振涛、毛旭亭、沈精虎等。由于作者水平有限，书中难免存在疏漏之处，敬请读者批评指正。

本书由王亮、姚军光任主编，于爱卿、翟乃强、王世辉任副主编。参加本书编写工作的还有李建国、王欣、赵峙韬、王挺、乔显亮、邓居英、周利江、张超、王晓、陈宏、吴振涛、毛旭亭、沈精虎等。由于作者水平有限，书中难免存在疏漏之处，敬请读者批评指正。

序号	书名	主编	副主编	责任编辑	出版
1	《Office 2007 办公应用案例教程》	王亮、姚军光	于爱卿、翟乃强、王世辉	王挺	2013年3月
2	《Office 2007 办公应用案例教程》	王亮、姚军光	于爱卿、翟乃强、王世辉	王挺	2013年3月
3	《Office 2007 办公应用案例教程》	王亮、姚军光	于爱卿、翟乃强、王世辉	王挺	2013年3月
4	《Office 2007 办公应用案例教程》	王亮、姚军光	于爱卿、翟乃强、王世辉	王挺	2013年3月
5	《Office 2007 办公应用案例教程》	王亮、姚军光	于爱卿、翟乃强、王世辉	王挺	2013年3月
6	《Office 2007 办公应用案例教程》	王亮、姚军光	于爱卿、翟乃强、王世辉	王挺	2013年3月
7	《Office 2007 办公应用案例教程》	王亮、姚军光	于爱卿、翟乃强、王世辉	王挺	2013年3月
8	《Office 2007 办公应用案例教程》	王亮、姚军光	于爱卿、翟乃强、王世辉	王挺	2013年3月
9	《Office 2007 办公应用案例教程》	王亮、姚军光	于爱卿、翟乃强、王世辉	王挺	2013年3月
10	《Office 2007 办公应用案例教程》	王亮、姚军光	于爱卿、翟乃强、王世辉	王挺	2013年3月
11	《Office 2007 办公应用案例教程》	王亮、姚军光	于爱卿、翟乃强、王世辉	王挺	2013年3月
12	《Office 2007 办公应用案例教程》	王亮、姚军光	于爱卿、翟乃强、王世辉	王挺	2013年3月
13	《Office 2007 办公应用案例教程》	王亮、姚军光	于爱卿、翟乃强、王世辉	王挺	2013年3月
14	《Office 2007 办公应用案例教程》	王亮、姚军光	于爱卿、翟乃强、王世辉	王挺	2013年3月
15	《Office 2007 办公应用案例教程》	王亮、姚军光	于爱卿、翟乃强、王世辉	王挺	2013年3月

目 录



第一篇 Word 2007 应用集合	1
项目一 制作常用公文——文档的创建与设计	2
任务一 新建文档	3
任务二 录入与编辑文本	4
任务三 字体和段落格式设置	5
任务四 保存并退出	6
项目升级 制作教师节贺卡	7
项目小结	11
课后练习 制作公司管理规定	11
项目二 制作个性求职简历——表格的设计与应用	13
任务一 创建表格	14
任务二 修改表格结构	15
任务三 设置表格属性	17
项目升级 制作课程表	19
项目小结	22
课后练习 制作财务报销单	22
项目三 制作精美杂志页——Word 排版	24
任务一 创建文件	24
任务二 文字排版	25
任务三 段落排版	26
任务四 美化版面	28
项目升级 制作宣传海报	29
项目小结	33
课后练习 艺术小报设计与制作	33
项目四 编排毕业论文——长文档的处理	34
任务一 设置封面	35
任务二 设置论文摘要	36
任务三 设置页眉和页脚	37
任务四 设置样式和格式	38
任务五 使用样式	41
任务六 生成目录	44
项目升级 审阅文档	45
项目小结	46
课后练习 编排诗词	46
项目五 制作通知函——合并邮件	48
任务一 创建表格	48
任务二 合并邮件	49
项目升级 制作通知函信封	52
项目小结	55
课后练习 打印准考证	55
第二篇 Excel 2007 应用集合	57
项目六 制作校历卡——表格的创建与设计	58
任务一 建立工作簿并输入数据	59
任务二 格式化工作表	61
操作一 设置字体	61
操作二 设置对齐方式	61
操作三 设置行高和列宽	62
操作四 设置边框线	62
项目升级 制作职称评审基本情况表	63
项目小结	65
课后练习 制作公司通信录	65
项目七 制作公司销售表——公式与函数的应用	68
任务一 使用公式	69



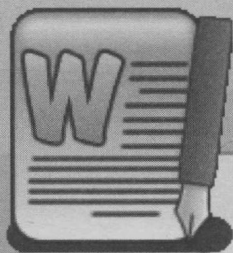
任务二 填充公式	70	打印设置	121
任务三 使用函数	70	第三篇 PowerPoint 2007 应用	
项目升级 使用嵌套函数	77	集合	125
项目小结	78	项目十一 制作花卉宣传报告书——	
课后练习 制作图书借阅表	79	演示文稿的制作	126
项目八 制作职员工资表——数据		任务一 创建幻灯片母版	126
处理操作	82	任务二 设置幻灯片母版	131
任务一 排序	82	任务三 导入图片	131
任务二 自动筛选	87	任务四 插入自选图形	135
任务三 分类汇总	89	任务五 应用幻灯片标题母版及	
任务四 多级分类汇总	90	艺术字	136
任务五 高级筛选、合并计算和		项目升级 插入组织结构图	139
数据透视表操作	91	项目小结	141
操作一 高级筛选	91	课后练习 个人年度工作总结	141
操作二 合并计算	91	项目十二 制作房地产调查分析报告	
操作三 数据透视表	92	——数据图表的制作	145
项目小结	93	任务一 应用幻灯片版式	145
课后练习 营业额统计表	93	任务二 创建饼形图表	147
项目九 制作销售统计表——图表的		任务三 创建并修改图表	148
制作与格式设置	98	项目升级 插入 Excel 表格	150
任务一 创建图表	98	项目小结	153
任务二 编辑图表	101	课后练习 制作学生期末成绩报告	153
项目升级 图表的格式设置	104	项目十三 制作动感相册——多媒体	
项目小结	109	与动画的应用	160
课后练习 复合条饼图的建立与格式		任务一 应用设计模板	161
设置	109	任务二 插入多媒体对象	163
项目十 制作各地菜市场蔬菜价格统计		任务三 创建自定义动画	165
表——打印与安全管理	112	任务四 编辑文字和设置版式	168
任务一 打印设置	112	项目升级 切换放映	169
任务二 安全管理	116	项目小结	170
操作一 工作表的保护	116	课后练习 制作公司手册	170
操作二 工作簿的安全性	117	项目十四 制作学校主页——Web	
项目升级 订货明细表页眉、页脚和		演示文稿的制作	177
标题行的打印设置	118	任务一 应用内容提示向导	177
项目小结	120	任务二 设置超链接	184
课后练习 各车间设备情况统计表			



项目升级 演示文稿转换 HTML	185	链接 Excel 2007 表格	200
项目小结	188	项目升级 在 Word 2007 文档中链接	
课后练习 以 Web 演示文稿形式制作		图表及文档美化	201
公司简介	188	操作一 建立图表	201
综合篇 三合一完美集合	195	操作二 图表的格式化	201
项目十五 制作招生简章——Office		操作三 链接图表	202
2007 综合应用	196	操作四 文档的美化	203
任务一 创建 Excel 2007 表格	196	操作五 Word 与 Excel 在 PowerPoint 中的	
任务二 创建 Word 2007 文档	199	应用	204
任务三 在 Word 2007 文档中嵌入和		项目小结	207
		课后练习 制作单位工作简报	207

本篇介绍 Office 2007 的组件之一——Word 2007 的应用案例，主要介绍 Word 2007 中文档的创建与设计、表格的设计与应用、Word 排版、长文档的处理以及合并邮件等内容，主要包括以下几个项目。

- 项目一 制作常用公文——文档的创建与设计
- 项目二 制作个性求职简历——表格的设计与应用
- 项目三 制作精美杂志页——Word 排版
- 项目四 编辑毕业论文——长文档的处理
- 项目五 制作通知函——合并邮件



第一篇

Word 2007 应用集合

本篇介绍 Office 2007 的组件之一——Word 2007 的应用案例，主要介绍 Word 2007 中文档的创建与设计、表格的设计与应用、Word 排版、长文档的处理以及合并邮件等内容，主要包括以下几个项目。

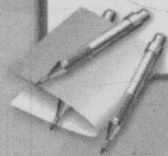
项目一 制作常用公文——文档的创建与设计

项目二 制作个性求职简历——表格的设计与应用

项目三 制作精美杂志页——Word 排版

项目四 编排毕业论文——长文档的处理

项目五 制作通知函——合并邮件



项目一

制作常用公文——文档的创建与设计

【项目背景】

青岛铁路学院为了加强师资队伍建设、改善人员结构,想在全国范围内招考录用一批专业技术人才,由院人事处有关人员制作一个“招录通知”。

【项目分析】

公文,全称为公务文书,是指行政机关、社会团体、企事业单位在行政管理活动或处理公务活动中产生的,按照严格的、法定的生效程序和规范的格式制定的具有传递信息和记录事务作用的载体。

常用的公文有以下几种。

- 决议:经会议讨论通过的重要决策事项,用“决议”。
- 决定:对重要事项或重大行动做出安排,用“决定”。
- 公告:向内外宣布重要事项或者法定事项,用“公告”。
- 通告:在一定范围内公布应当遵守或周知的事项,用“通告”。
- 通知:发布规章和行政措施,转发上级机关、同级机关和不相隶属的机关的公文,批转下级机关的公文,要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项,任免和聘用干部,用“通知”。
- 通报:表扬先进,批评错误,传达重要精神、交流重要情况,用“通报”。
- 报告:向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议,用“报告”。
- 请示:向上级机关请求指示、批准,用“请示”。
- 批复:答复下级机关的请示事项,用“批复”。
- 条例:用于制定规范工作、活动和行为的规章制度,用“条例”。
- 规定:用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范,用“规定”。
- 意见:对某一重要问题提出设想、建议和安排,用“意见”。
- 函:不相隶属的机关之间相互商洽工作、询问和答复问题,向有关主管部门请求批准等,用“函”。

- 会议纪要：记载、传达会议议定事项和主要精神，用“会议纪要”。

下面以制作“通知”为例，说明如何制作公文。

【解决方案】

本项目可以通过以下几个任务来完成。

- 任务一 新建文档
- 任务二 录入与编辑文本
- 任务三 字体和段落格式设置
- 任务四 保存并退出

任务一 新建文档

【操作步骤】

- (1) 为了将文件统一保存到“D:\办公软件应用教程 2007 版(项目式)”中，先在 D 盘上新建文件夹“D:\ 办公软件应用教程 2007 版(项目式)”。
- (2) 启动 Word 2007，会自动建立一个空文档“文档 1”。也可在 Word 2007 中，单击“Office 按钮”，在弹出的列表中选择【新建】命令，如图 1-1 所示。在弹出的【新建】对话框中，选择“空白文档”后单击  按钮。
- (3) 设置纸张大小为“A4”。在“页面布局/页面设置”组中单击  按钮，在弹出的列表中选择 A4，如图 1-2 所示。

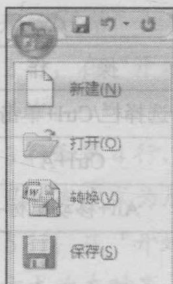


图 1-1 新建文档

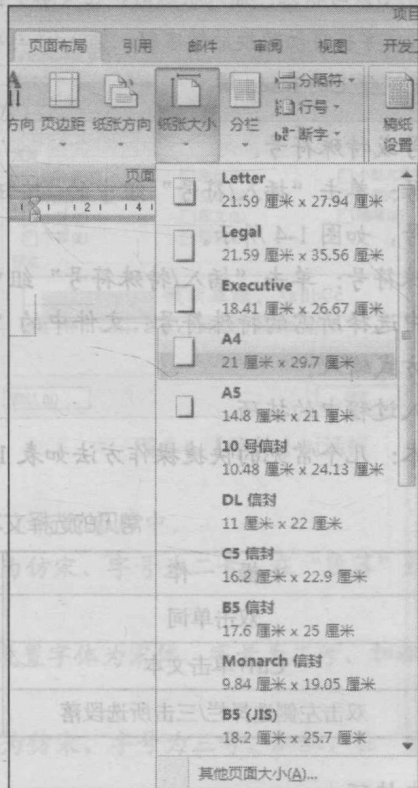


图 1-2 设置纸张大小

任务二 录入与编辑文本

【操作步骤】

(1) 录入“招录通知”的文本内容，如图 1-3 所示。

青岛铁路学院文件
青铁院人事【2012】193 号
关于 2012 年度青岛铁路学院
专业人才引进计划的通知
院属各单位：
为加强师资队伍建设和改善人员结构，想在全国范围内招考录用一批专业技术人才，现通知如下，望各单位认真组织贯彻落实。
二〇一二年九月二十一日
主题词：专业人才 引进 通知
打字：王君 校对：张秋实
青岛铁路学院办公室 二〇一二年九月二十一日印发

图 1-3 通知文本内容录入



按 Ctrl+Shift 组合键切换中文输入法；按 Enter 键结束当前段落；在光标“|”处可输入字符；输入内容达到右边界（据“页面设置”设定值自控）自动移下一行，若要中间换行，按 Enter 键。

插入/改写状态：插入状态时，在文本中插入文字，不会覆盖后续字符；改写状态时，在文档中插入文字将自动替换后续字符。插入/改写状态的转换方法：单击状态栏“改写”（或“插入”）框或按键盘上的 Insert 键。

说明

(2) 插入符号或特殊符号。

① 插入符号：单击“插入/符号”组中的  按钮，在弹出的列表中选择所需符号，如图 1-4 所示。

② 插入特殊符号：单击“插入/特殊符号”组中的  按钮，在弹出的列表中选择所需的特殊符号。文件中的“【】”可以通过插入特殊符号的方式输入。

(3) 文本录入过程中的技巧。

① 选择文本：几个常见的快捷操作方法如表 1-1 所示。

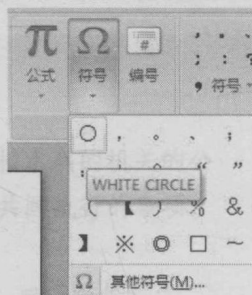


图 1-4 插入符号

表 1-1

常见的选择文本快捷操作方法

选 择	操 作	选 择	操 作
单词	双击单词	全文档	三击选择栏/Ctrl+单击选择栏
句子	Ctrl+单击文本	全部文档	Ctrl+A
整段	双击左侧选择栏/三击所选段落	矩形文本块	Alt+移动鼠标

② 删除文本技巧。

按 Backspace 键删除光标前字符，按 Delete 键删除光标后字符。

③ 复制、移动、删除文本。

按 Ctrl+C 组合键复制，按 Ctrl+X 组合键剪切，按 Ctrl+V 组合键粘贴。

④ 撤销和恢复操作。

按 Ctrl+Z 组合键撤销，按 Ctrl+Y 组合键恢复。

任务三 字体和段落格式设置

【操作步骤】

- (1) 选中第 1 行，在“开始/字体”组中设置字体为宋体、字号为初号、字体颜色为红色、加粗，如图 1-5 所示。
- (2) 单击“字体”组右下方  按钮，显示【字体】对话框，可以进行文字效果修饰，如下划线、着重号、阴阳文、空心、上下标等，如图 1-6 所示。

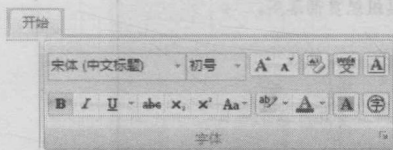


图 1-5 “字体”组工具栏

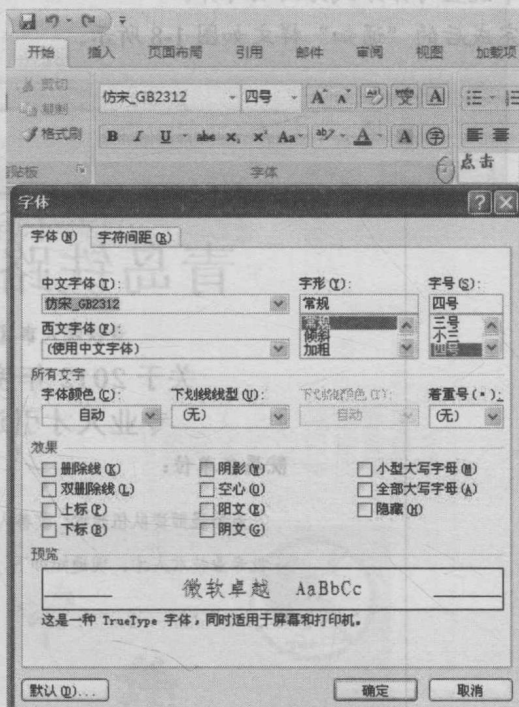


图 1-6 【字体】对话框

- (3) 单击“开始/段落”组中的居中按钮 ，将第 1 行内容居中。
- (4) 选中第 2 行，在“开始/字体”组中设置字体为仿宋、字号为二号，在“段落”组中设置对齐方式为居中。
- (5) 选中第 3 行和第 4 行，在“开始/字体”组中设置字体为宋体、字号为二号、加粗，在“段落”组中设置对齐方式为居中。
- (6) 选中第 5 行，在“开始/字体”组中设置字体为仿宋、字号为三号、加粗，在“段落”组中设置对齐方式为左对齐。
- (7) 选中第 6 行和第 7 行，在“开始/字体”组中设置字体为仿宋、字号为四号，单击“段落”组

右下方  按钮, 在弹出的【段落】对话框中设置对齐方式为两端对齐、特殊格式为首行缩进 2 字符、行距为 1.5 倍行距、段前间距为 0.5 行、段后间距为 3 行, 如图 1-7 所示。

- (8) 选中第 8 行, 在“开始/字体”组中设置字体为仿宋、字号为四号, 在“段落”组中设置对齐方式为右对齐。
- (9) 选中第 9 行, 在“开始/字体”组中设置字体为黑体、字号为三号, 在“段落”组中设置对齐方式为左对齐。
- (10) 选中第 10 行和第 11 行, 在“开始/字体”组中设置字体为仿宋、字号为四号, 在“段落”组中设置对齐方式为两端对齐。
- (11) 完成后的“通知”样文如图 1-8 所示。

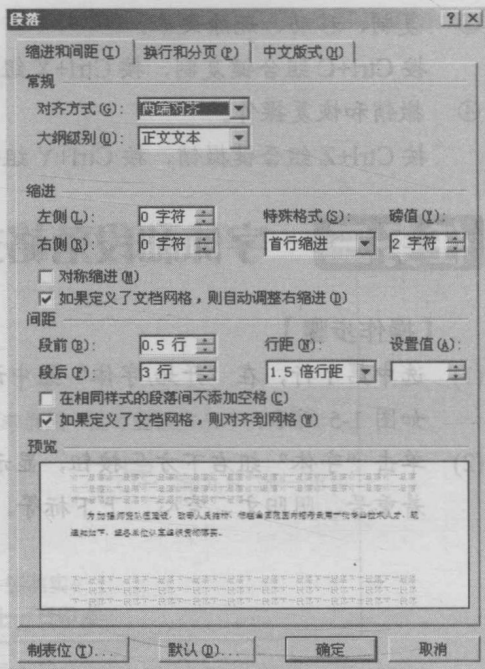


图 1-7 【段落】对话框

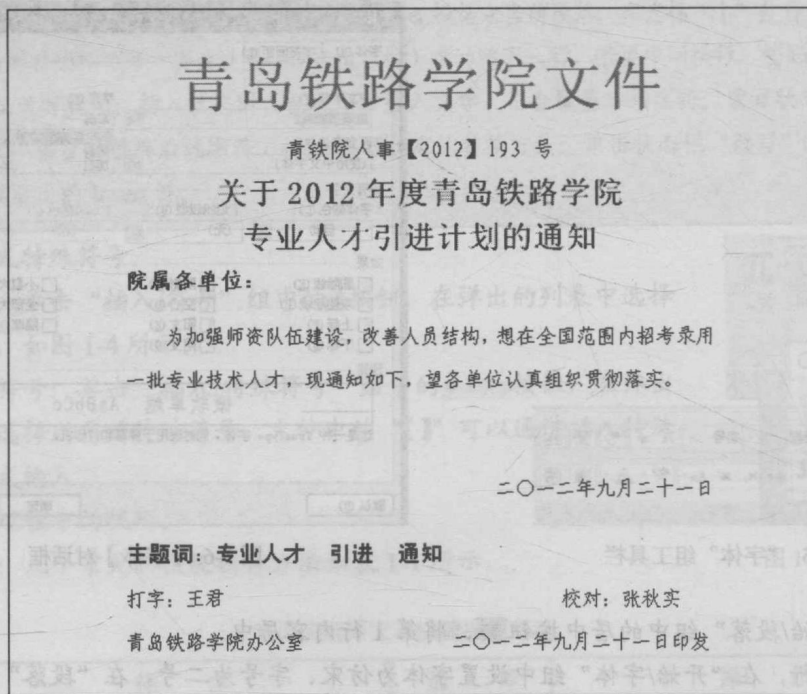


图 1-8 “通知”样文

任务四 保存并退出

【操作步骤】

- (1) 文件保存。单击左上角的  按钮, 在弹出的【另存为】对话框中, 选择文件保存位置为“D:\

办公软件应用教程 2007 版（项目式），输入文件名“1-2（青岛铁路学院文件）.docx”，选择文件类型为“Word 文档(*.docx)”，如图 1-9 所示，单击 **保存(S)** 按钮。

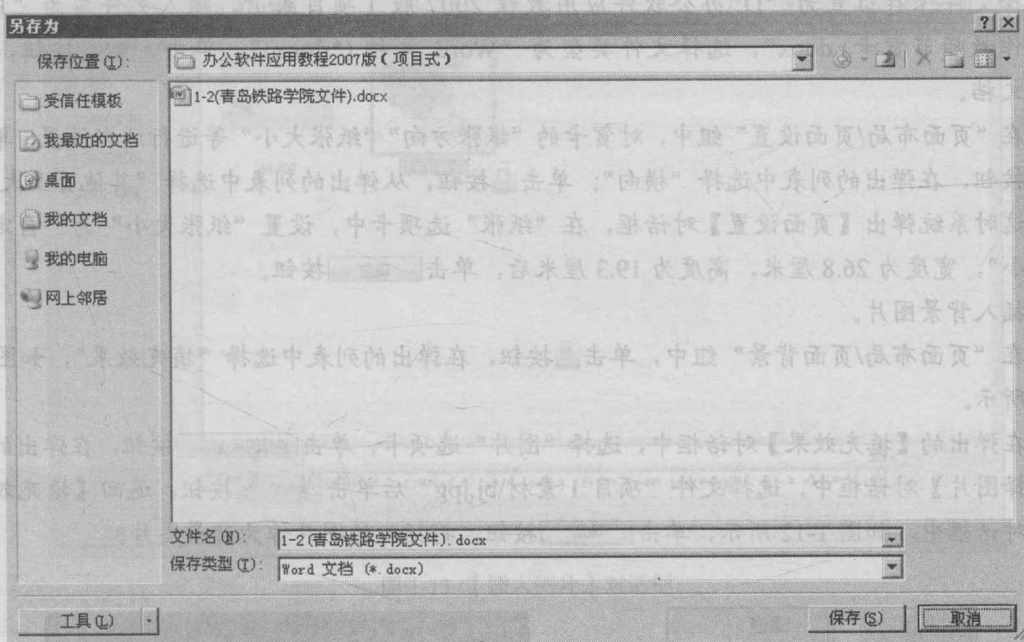


图 1-9 【另存为】对话框

(2) 文件退出。单击右上角的关闭按钮 **×**。

项目升级 制作教师节贺卡

本节制作如图 1-10 所示的教师节贺卡。

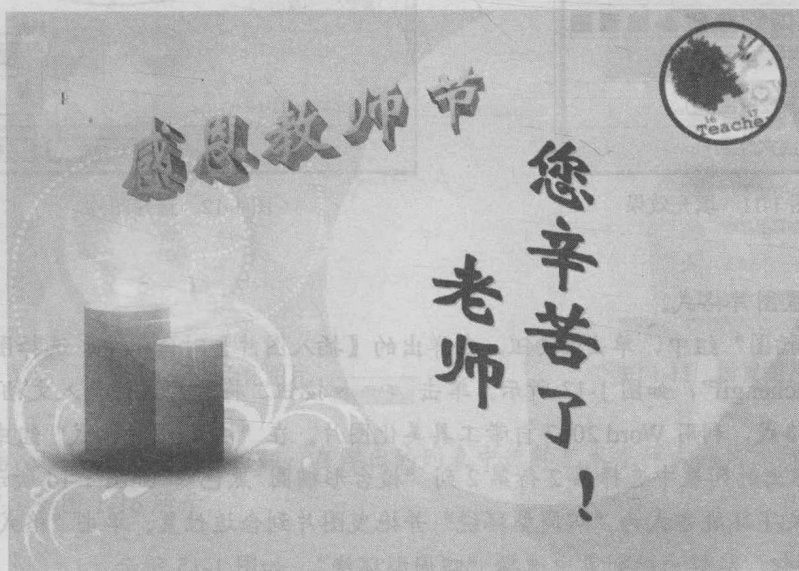


图 1-10 教师节贺卡完成效果图

【操作步骤】

- (1) 启动 Word 2007, 新建一个空白文档。单击  按钮, 在弹出的【另存为】对话框中, 选择文件保存位置为“D:\办公软件应用教程 2007 版 (项目式)”, 输入文件名为“1-3(制作教师节贺卡).docx”, 选择文件类型为“Word 文档(*.docx)”, 单击  按钮, 保存文档。
- (2) 在“页面布局/页面设置”组中, 对贺卡的“纸张方向”“纸张大小”等进行适当设置。单击  按钮, 在弹出的列表中选择“横向”; 单击  按钮, 从弹出的列表中选择“其他页面大小”。这时系统弹出【页面设置】对话框, 在“纸张”选项卡中, 设置“纸张大小”为“自定义大小”, 宽度为 26.8 厘米, 高度为 19.3 厘米后, 单击  按钮。
- (3) 插入背景图片。
 - ① 在“页面布局/页面背景”组中, 单击  按钮, 在弹出的列表中选择“填充效果”, 如图 1-11 所示。
 - ② 在弹出的【填充效果】对话框中, 选择“图片”选项卡, 单击  按钮, 在弹出的【选择图片】对话框中, 选择文件“项目 1 素材\bj.jpg”后单击  按钮, 返回【填充效果】对话框中, 如图 1-12 所示, 单击  按钮, 将插入的图片作为背景图片。

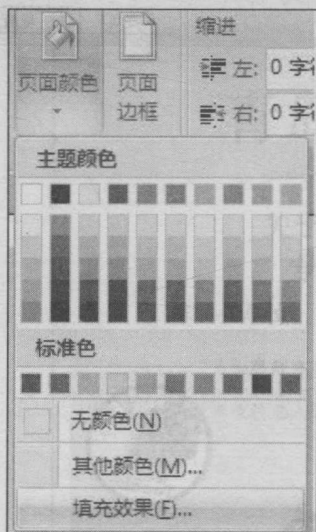


图 1-11 填充效果

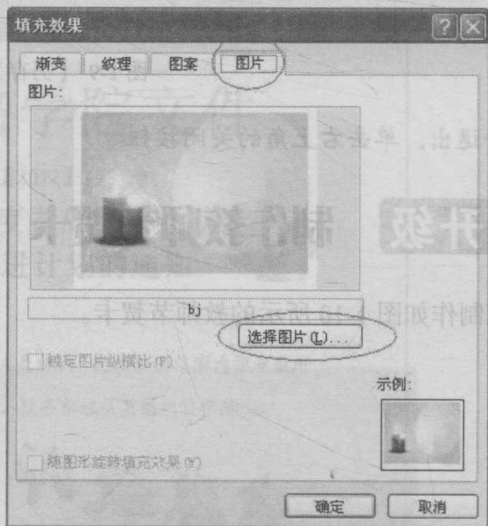


图 1-12 选择图片

- (4) 插入并设置图片格式。
 - ① 在“插入/插图”组中, 单击  按钮, 在弹出的【插入图片】对话框中, 选择图片文件“项目 1 素材\teacher.gif”, 如图 1-13 所示。单击  按钮, 将图片文件插入文档之中。
 - ② 设置图片格式, 利用 Word 2007 自带工具美化图片。在“格式/图片格式”组中, 单击其他按钮 , 在弹出的列表中选择第 2 行第 2 列“棱台形椭圆 黑色”, 如图 1-14 所示。
 - ③ 设置图片文字环绕方式为“四周型环绕”并拖曳图片到合适位置。单击“格式/排列”组中的  按钮, 从弹出的列表中选择“四周型环绕”, 如图 1-15 所示。

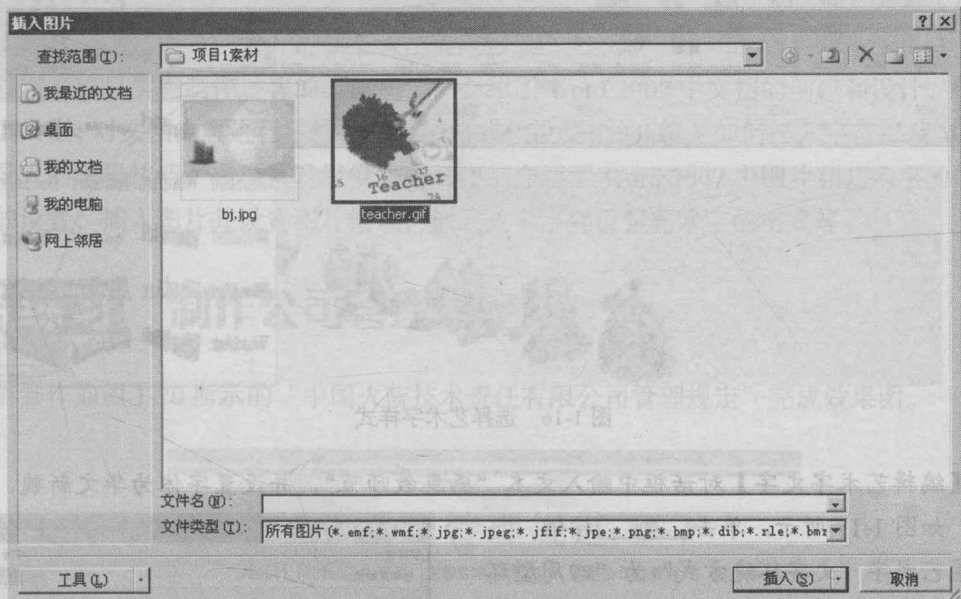
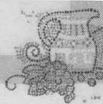


图 1-13 【插入图片】对话框



图 1-14 美化图片

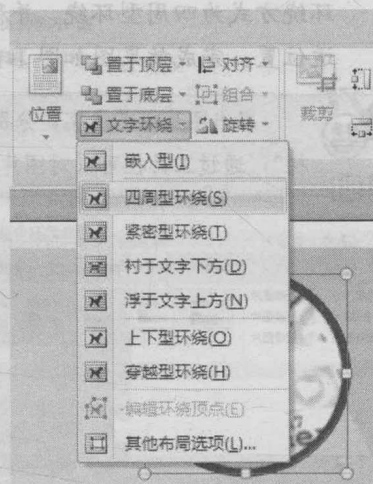


图 1-15 设置图片文字环绕方式

- (5) 单击“插入/文本”组中的按钮，在弹出的列表中选择艺术字样式为第5行第4列“艺术字样式28”，如图1-16所示。