



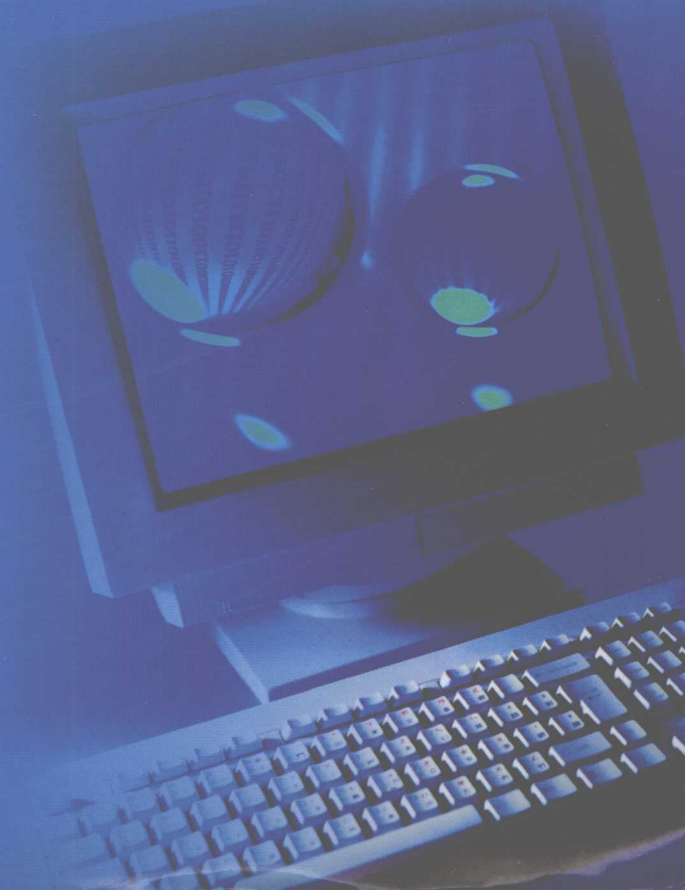
大学计算机系列教材

DAXUE JISUANJI XILIE JIAOCAI

大学 计算机信息技术 案例教程

编著 徐进华 周红 黄蔚
翟洁 蒋银珍
主审 陈建明

 苏州大学出版社



大学计算机系列教材

大学计算机信息技术 案例教程

编 著 徐进华 周 红 黄 蔚
 翟 洁 蒋银珍
主 审 陈建明

苏州大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机系列教材

大学计算机信息技术案例教程/徐进华等编著. —苏州:
苏州大学出版社, 2007. 8

(大学计算机系列教材)

ISBN 978-7-81090-887-0

I. 大… II. 徐… III. 电子计算机—高等学校—教材
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 133206 号

黄 周 徐 管
管 徐 徐 管
徐 徐 徐 管

大学计算机信息技术案例教程

徐进华等 编著

责任编辑 管兆宁

苏州大学出版社出版发行

(地址: 苏州市干将东路 200 号 邮编: 215021)

常熟高专印刷有限公司印装

(地址: 常熟市元和路 98 号 邮编: 215500)

开本 787mm×1 092mm 1/16 印张 13.75 字数 340 千

2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81090-887-0 定价: 19.00 元

苏州大学版图书若有印装错误, 本社负责调换
苏州大学出版社营销部 电话: 0512-67258835

前 言



随着计算机与网络技术的飞速发展,针对信息化社会中计算机应用领域的不断扩大以及高校学生学习计算机知识的起点不断提高等特点,如何开展高校非计算机专业学生的计算机基础教学改革,一直是各级领导与广大教育工作者所关心与研究的问题。为此,教育部高等学校计算机教学指导委员会提出了“关于进一步加强高等学校计算机基础教学的意见”(简称白皮书),它对目前我国高校计算机基础教学有着重要的指导意义。

越来越多的大学新生的计算机基础知识水平将摆脱“零起点”,“大学计算机”也正在逐步取代“计算机文化基础”,成为大学第一门计算机基础课程。“以人为本、以学生为主体、以教师为主导”的现代教育理念正不断地渗透到大学计算机基础教学中,“精讲多练”的教学模式被广泛应用。

本书以案例为主线,为学生提供了一种全新的学习方法。它将教条的“菜单”学习变为生动实用的案例学习,力求摆脱传统的应用软件的讲授方式,以应用为主导、以案例为驱动。书中的案例均是经过作者精心挑选,针对目前用户学习、工作中的实际问题定制的,让用户不仅学会使用计算机相关软件的基本操作,更要掌握使用这些软件解决实际问题的能力。

全书共分为七章。第一章介绍文字处理软件 Word 的使用;第二章介绍电子表格软件 Excel 的使用;第三章介绍演示文稿软件 PowerPoint 软件的使用;第四章介绍数据库软件 Access 的使用;第五章介绍网页制作相关软件 FrontPage、Flash、Dreamweaver 与 Fireworks 的使用;第六章介绍多媒体软件 Movie Maker 与 Authorware 的使用;第七章介绍常用 Office 软件的综合应用。

本书既可作为大学计算机课程配套的实验教材,也可以作为计算机等级考试的培训教材,同时也可以作为读者使用相关软件解决实际问题的参考书。读者可以到苏州大学出版社网站(<http://www.sudapress.com>)与 <ftp://192.168.122.254>(校园网)上下载相关操作素材,也可以直接与作者联系。

参与编写本书的有翟洁、黄蔚、周红、蒋银珍、徐进华,最后由徐进华统稿。本书在构思与编写过程中得到了苏州大学计算机科学与技术学院朱巧明院长、苏州大学计算机科学与技术学院大学计算机教学部陈建明主任的关心,同时他们在本书的内容设置上给出了建议与指导,在此表示感谢。此外,对在试用本书原讲义的过程中提出宝贵意见的各位老师表示感谢。

由于作者水平有限,书中难免有不当之处,敬请广大读者不吝指正。

编者 Email:sujhxu@suda.edu.cn。

编者

2007年5月



Contents

目录

120	Flash 动画的制作	1.2
123	网页制作	2.2
168	本章小结	
170	Movie Maker 软件的使用	6.1
177	Authorware 7.0 软件的使用	6.2
184	本章小结	
181	实践与思考	
第 1 章 文字处理软件的使用		
1.1	文字处理简介	(1)
1.2	小报设计	(3)
1.3	简历设计	(9)
1.4	邮件合并	(16)
1.5	论文排版	(21)
	本章小结	(36)
	实践与思考	(36)
第 2 章 电子表格软件的使用		
2.1	Excel 界面介绍	(38)
2.2	Excel 基本操作	(39)
2.3	Excel 公式和函数的应用	(52)
2.4	Excel 的数据处理	(61)
	本章小结	(73)
	实践与思考	(73)
第 3 章 演示文稿软件的使用		
3.1	PowerPoint 界面介绍	(74)
3.2	制作教学课件	(75)
3.3	制作新产品发布会简报	(85)
	本章小结	(92)
	实践与思考	(95)
第 4 章 数据库管理系统软件的使用		
4.1	常用数据库管理系统软件简介	(96)
4.2	用 Access 建立教学管理系统	(98)
	本章小结	(124)
	实践与思考	(125)

第5章 网页制作软件的使用

5.1 Flash 动画的制作	(126)
5.2 网页制作	(153)
本章小结	(168)
实践与思考	(168)

第6章 多媒体软件的使用

6.1 Movie Maker 软件的使用	(170)
6.2 Authorware 7.0 软件的使用	(177)
本章小结	(184)
实践与思考	(184)

第7章 Office 常用软件综合应用

7.1 综合应用(一)	(185)
7.2 综合练习(二)	(196)
本章小结	(205)
实践与思考	(205)

附录 A 公式编辑器的使用	(208)
----------------------------	-------

附录 B ASCII 码表	(213)
----------------------------	-------



第1章

文字处理软件的使用

1.1 文字处理简介

文字处理软件应用非常广泛,利用它可以编排各种格式的文档,如公文、报告、论文、试卷、手册、备忘录、日历、名片、简历、图书等。文字处理软件一般具有文字的录入、存储、编辑、排版、打印等功能,可以编制出图文并茂的文稿。

文字处理软件种类繁多,如 Windows 系统中的写字板等小型文字处理软件,Microsoft Word、WPS 金山文字等中型文字处理软件,还有用于出版的专业排版系统 Page Maker、北大方正等。

1.1.1 Microsoft Word

Word 是 Microsoft 公司的 Office 套装软件中最重要的办公软件之一,自 1983 年 Word 1.0 正式推出以来,已经发展至 Word 2007,目前流行的是 Word 2003,其界面如图 1-1 所示。

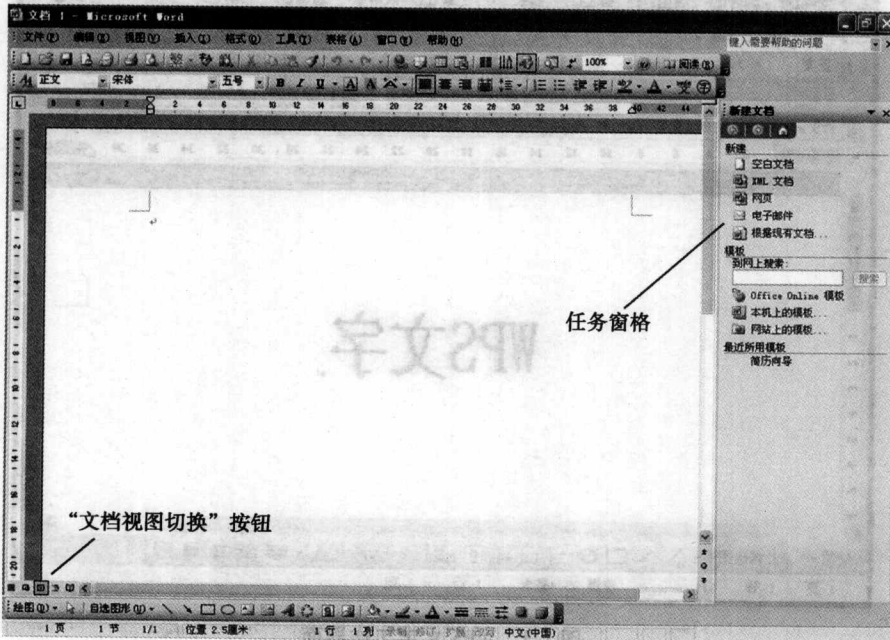




图 1-1 Microsoft Word 2003 工作界面



文档视图由“普通视图”、“Web 版式视图”、“页面视图”、“大纲视图”和“阅读版式”组成,可以从不同的角度查看、编辑、排版文档的内容和格式。

用户可以通过任务窗格快速启动一些操作,如快速新建或打开文件、插入剪贴画、进行文件搜索等工作。启动 Word 2003 后,在工作界面的右方有“新建文档”任务窗格,单击任务窗格右上角的“其他任务窗格”下拉按钮▼,在弹出的菜单(图 1-2 所示)中选择某个菜单项可以快速地打开相应的任务窗格。如果同时打开了多个任务窗格,则只有当前的任务窗格被显示出来,其他任务窗格被隐藏。单击任务窗格左上角的“返回”按钮或“向前”按钮,可以切换到其他任务窗格。

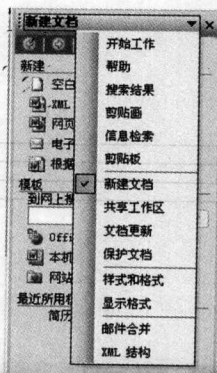


图 1-2 任务窗格

1.1.2 金山 WPS

WPS 曾经是国内最流行的汉字处理软件,在 DOS 操作系统时代,几乎国内的每一台计算机都安装了 WPS。由于 WPS 不支持 Windows,随着 Windows 操作系统逐步取代 DOS, WPS 也和 DOS 一起渐渐地退出了历史舞台,微软的 Word 和其他办公软件乘机占领了中国市场。

开发 WPS 的金山公司不甘心就这样放弃市场,他们又开发了支持 Windows 的新版 WPS,现在市场上较流行的版本是 WPS Office 2005。它包含了 WPS 文字、WPS 表格、WPS 演示三大功能软件,与 Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint 一一对应。

WPS 文字主要用于文字处理,其工作界面如图 1-3 所示,它与 Word 基本相似,在熟练掌握 Word 的基础之上很容易掌握。

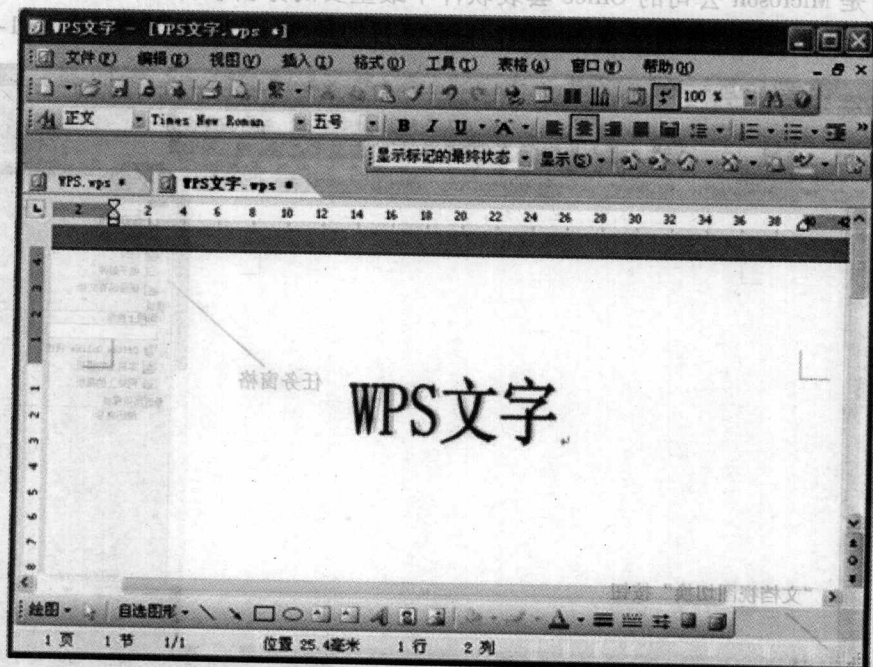


图 1-3 WPS 文字工作界面



以下案例均使用文字处理软件 Word 2003 制作完成。

1.2 小报设计

小报设计的基本活动是排版,在有限的版面空间里,将版面构成要素——文字、图片图形、线条线框和颜色色块等因素,根据特定内容的需要进行组合排列,把构思与计划以视觉形式表达出来。

1.2.1 报刊排版原则

版面设计有一定的原则,大体包含以下几个方面:

- **主题鲜明突出:** 版面设计的最终目的是使版面产生清晰的条理性,用悦目的组织来更好地突出主题,达到最佳的诉求效果。它有助于增强读者对版面的注意,增进读者对内容的理解。
- **形式与内容的有机统一:** 版面设计若只讲完美的表现形式而脱离内容,或者只求内容充实而缺乏艺术表现,都会变得空洞和刻板,只有将二者统一,版面设计才会体现出它独具的分量和特有的价值。
- **强化整体布局:** 即将版面各种编排要素(图与图、图与文字)在编排结构及色彩上作整体设计。

1.2.2 小报设计示例


以下内容是制作一份关于 Windows Vista 的专题报道,小报的显示效果如图1-4所示。



图 1-4 小报的显示效果



1. 标题制作

(1) 执行“文件”菜单中的“新建”命令,然后在任务窗格中单击“空白文档”按钮,或单击工具栏上“新建空白文档”按钮,新建一个空白文档,执行“文件”菜单中的“页面设置”命令,在弹出的“页面设置”对话框中(图 1-5 所示)选择“纸张”选项卡,在“纸张大小”下拉列表框中选择“自定义大小”项,设置宽度为 27 厘米,高度为 38 厘米。

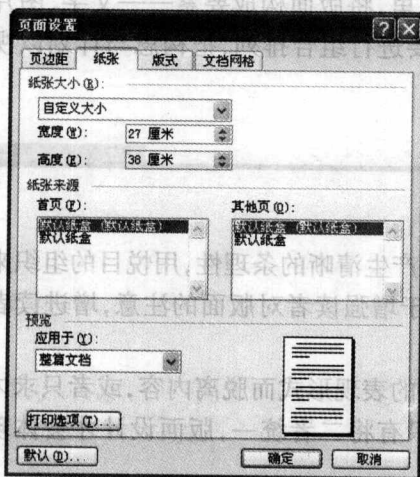



图 1-5 “页面设置”对话框



图 1-6 “字体”对话框

(2) 在第一行输入文字“Vista 专栏”,然后选中文字,执行“格式”菜单中的“字体”命令,在“字体”对话框(图 1-6 所示)中选择“字体”选项卡,“中文字体”选择“华文行楷”,“西文字体”选择“Forte”,“字号”为“72”,“字体颜色”为“红色”。

(3) 在“格式”工具栏上单击“居中”按钮,或者执行“格式”菜单中的“段落”命令,在“段落”对话框中选择“缩进和间距”选项卡,在“对齐方式”下拉列表框中选择“居中”。

(4) 将光标定位在标题文字的最后,执行“插入”菜单中的“分隔符”命令,在“分隔符”对话框中选择“分隔符类型”为“分页符”。

2. 小报文章——在 Windows Vista 中显示多时区时间

(1) 将光标定位在第二页处,执行“插入”菜单中的“文件”命令,在“插入文件”对话框中设置“查找范围”为“素材”文件夹中的“Vista”文件夹,文件类型选择“所有文件 (*.*)”,选择“1.txt”文件后,单击“插入”按钮,可以将文件 1.txt 的内容插入到当前位置处。

(2) 在插入文本的最后输入两个空行。


(3) 选中插入文本的第一段,将其作为标题,设置格式为小一号、加粗、蓝色、居中对齐。

(4) 将光标定位在正文第一段,执行“格式”菜单中的“首字下沉”命令,选择“位置”为“下沉”,“下沉行数”为“2”。

(5) 选中插入文字的其余段落,执行“格式”菜单中的“段落”命令,在“段落”对话框中选择“缩进和间距”选项卡,在“特殊格式”下拉列表框中选择“首行缩进”,“度量值”为“2 字符”。

(6) 选中从“双击时钟……”到“点击确定……”所在的段落,单击“格式”工具栏上的



“项目符号”按钮,为段落设置项目符号●。

单击(7)执行“插入”菜单中“图片”子菜单中的“来自文件”命令,在“插入图片”对话框中设置“查找范围”为“素材”文件夹中的“Vista”文件夹,选择“1.png”文件后,单击“插入”按钮。

(8)右击插入的图片,在快捷菜单中选择“设置图片格式”,在“设置图片格式”对话框中选择“版式”选项卡,在“环绕方式”中选择“四周型”。

3. 小报文章——打造个性化系统 Vista 总管功能介绍

(1)使用与前面类似的方法,在文本最后插入“素材”文件夹下“Vista”文件夹中的文件2.txt的内容。

(2)将插入文字的第一段作为文章标题,设置其格式为小二号黑体、加粗、居中对齐。

(3)选中其余段落,执行“格式”菜单中的“分栏”命令,在“分栏”对话框(图1-7所示)中的“栏数”调节框中输入“5”,然后点击“确定”按钮。

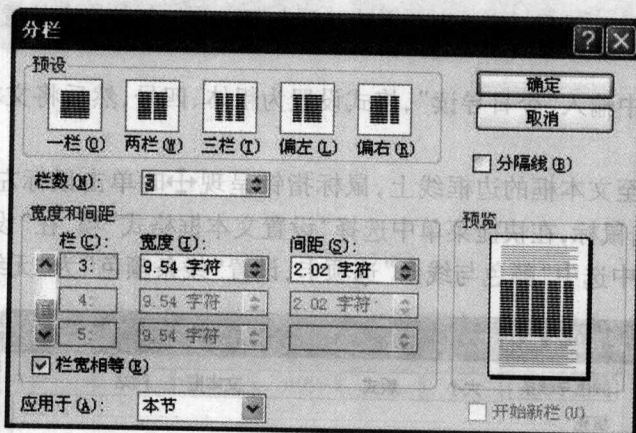




图 1-7 “分栏”对话框



(4)将光标定位在段落内容为“系统信息”的段落中,单击“格式”工具栏上的“编号”按钮,为段落设置编号。

(5)使用相同的方法对“系统优化”、“清除系统”、“个性设置”、“系统安全”、“网络设置”、“杂项程序”和“关于”的段落设置编号,或者先选中“系统信息”的段落(连同文字后面的段落标记),接着双击“格式刷”按钮,然后分别选中前面所提的段落(必须包括段落标记在内),在所有指定的段落设置完毕后再次单击“格式刷”按钮,取消复制格式。

选中一个段落的方法有:用鼠标在某一段落中连续三次单击;将鼠标移到段首(此时鼠标指针反向)双击鼠标;用鼠标拖过段落中所有内容等。

格式刷的作用是复制格式,在选中格式源后,如果单击“格式刷”按钮,则只能复制格式一次,而如果双击“格式刷”按钮,则可以多次复制格式。在“格式刷”按钮处于凹陷时,说明此时可以复制格式,只需选中待复制格式的文字即可。如果复制格式时只选中了文字,而不包括段落标记在内,则只复制字符格式,如果选中部分包括了段落标记,则被复制的段落将采用与格式源相同的段落格式。


4. 今日导读文本框

(1) 执行“插入”菜单中“文本框”子菜单中的“横排”命令,或者在“绘图”工具栏上单击“文本框”按钮,出现绘图画布,按下键盘上的【Esc】键,或者单击一下“撤销”按钮,可以取消“绘图画布”项。在鼠标指针呈现十时,在第一页的小报标题的右下方插入一个横排文本框。

Microsoft Word 文档使用两种基本类型的图形:图形对象和图片。图形对象包括自选图形、图表、曲线、线条和艺术字。图片是由其他文件创建的图形,包括位图、扫描的图片和照片以及剪贴画。在 Word 中插入一个图形对象时,图形对象的周围会放置一块画布。绘图画布可以帮助在文档中安排图形的位置,当图形对象包括几个图形时,这个功能会很有帮助。

当插入图片时,绘图画布不会显示在其周围,但是,可以在画布上添加一幅图片。默认情况下,插入图形对象(艺术字除外)时,Word 会在文档中放置绘图画布。

(2) 在文本框中输入“今日导读”,格式设置为粗体、四号,然后将文本框移动到合适的位置。

(3) 将鼠标移至文本框的边框线上,鼠标指针呈现时单击鼠标左键,此时文本框处于被选中状态,右击鼠标,在快捷菜单中选择“设置文本框格式”项,在“设置文本框格式”对话框(图 1-8 所示)中选中“颜色与线条”选项卡,设置“线条颜色”为“无线条颜色”。

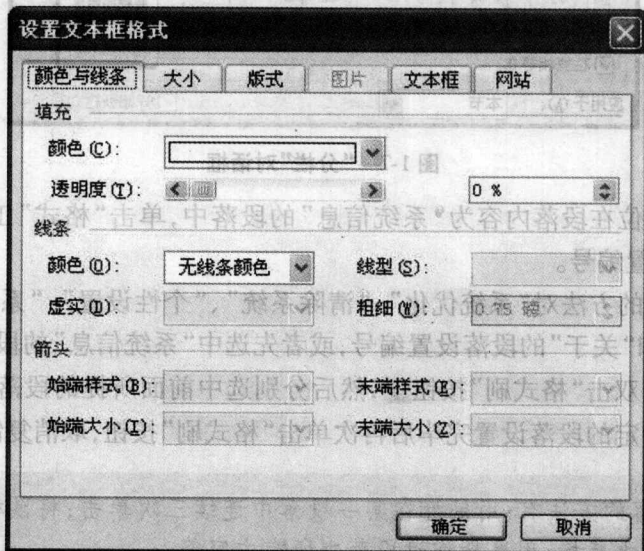


图 1-8 “设置文本框格式”对话框

5. 显示时区导读文本框

(1) 在第一页的小报标题下面插入一个横排文本框,输入文字:在 Windows Vista 中显示多时区时间;另起一段输入文字:要在 Windows 系统中同时显示多个时区的时间,一般只能通过安装第三方软件工具实现,很多时候,这样的方法笨拙且操作不便。而在 Windows

Vista 中,情况稍好一点,可以借助于 Sidebar 与 Gadgets,在侧边栏中以小配件的方式显示多个时区……。

(2) 设置文本框中的第一段文字格式为小一号、粗体,段落格式为居中对齐。

(3) 选中文本框,设置其文本框格式的线条的线型为——(倒数第三个)。

6. 开发主管离职导读文本框

(1) 在上一个文本框下面的偏左区域插入一个竖排文本框,或者先插入一个横排文本框,然后选中文本框,执行“格式”菜单中“文字方向”命令,显示如图 1-9 所示的“文字方向—文本框”对话框。

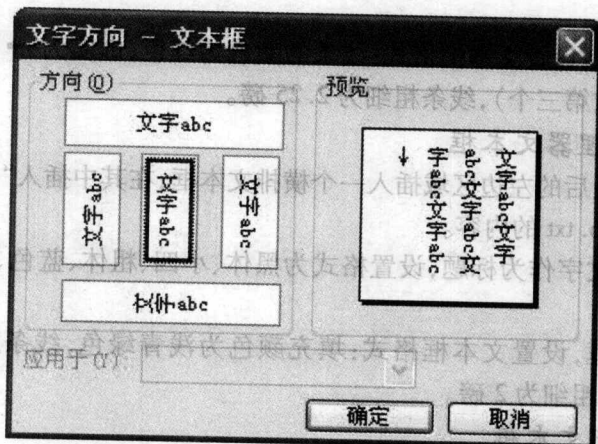


图 1-9 设置文字方向

(2) 在文本框中输入文字: Vista 开发主管提醒盖茨离职后将购买 Mac; 另起一段输入文字: 阿尔奇在邮件中提醒盖茨, 微软已经丧失了对用户的关注, 不知道什么是用户最关心的问题……。

(3) 选中第一段的文字, 设置其文字格式为: 黑体、三号, 第二段设置为首行缩进 2 字符。

7. 打造个性化系统导读文本框

(1) 在第二个文本框右边插入一个横排文本框, 输入文字: 打造个性化系统 Vista 总管功能介绍; 另起一段输入: Vista 总管是优化和设置 Windows Vista 的软件, 它里面集成了超过 20 个不同的功能, 它会让你的系统变得更苗条、更快、更安全以及更个性化……。

(2) 将第一段文字作为标题, 设置其格式为: 黑体、小二号、粗体、居中对齐; 设置第二段首行缩进 2 字符。

(3) 另起一行, 插入“素材”文件夹下“Vista”文件夹中的图片 2.png, 右击图片, 在快捷菜单中选择“设置图片格式”, 在“设置图片格式”对话框中选择“大小”选项卡, 在“缩放”中设置“高度”和“宽度”为 60%。

(4) 选定文本框, 设置其文本框格式的线条颜色为浅橙色, 虚实为——(长划线-点-点), 粗细为 2 磅。

8. Vista 创造岗位文本框

(1) 在上面的文本框下插入一个横排文本框, 在其中插入“素材”文件夹下“Vista”文件

夹中的文件 4.txt 的内容。

(2) 将第一段文字作为标题,设置格式为黑体、二号、居中对齐;其余段落设置为首行缩进。

(3) 设置文本框颜色为“无线条颜色”。

9. Vista 发布导读文本框

(1) 在上面两个文本框的下面插入一个横排文本框,插入“素材”文件夹下“Vista”文件夹中的文件 5.txt 的内容。

(2) 将第一段文字作为标题,设置格式为黑体、三号,粗体、红色、居中对齐;其余段落设置为首行缩进。

(3) 选中文本框,设置文本框格式:线条的颜色为红色,虚实为——(长划线),线型为(倒数第三个),线条粗细为 2.25 磅。

10. 800M 处理器文本框

(1) 在第二页最后的左边区域插入一个横排文本框,在其中插入“素材”文件夹下“Vista”文件夹中的文件 6.txt 的内容。

(2) 将第一段文字作为标题,设置格式为黑体、小四、粗体、蓝色、居中对齐;其余段落设置为首行缩进。

(3) 选定文本框,设置文本框格式:填充颜色为浅青绿色,线条颜色为青色,虚实为……………(圆点),粗细为 2 磅。


11. 主管离职文本框

(1) 在第二页最后的右边区域插入一个横排文本框,在其中插入“素材”文件夹下“Vista”文件夹中的文件 3.txt 的内容。

(2) 将第一段文字作为标题,设置其格式为三号、粗体、红色、居中对齐;其余段落设置为首行缩进。

(3) 设置文本框颜色为“无线条颜色”。

12. 两条分割线

(1) 执行“插入”菜单中“图片”子菜单中的“剪贴画”命令,或者在“绘图”工具栏上单击“插入剪贴画”按钮,任务窗格切换到“剪贴画”。



(2) 在“搜索范围”下拉列表框中选择要搜索的集合。Word 自带的剪贴画一般存放于“Office 收藏集”内。


剪贴画是 Word 程序附带的一种矢量图片,包括人物、动植物、建筑、科技等各个领域,精美而且实用,有选择地在文档中使用它们,可以起到非常好的美化和点缀作用。

如果不缩小搜索范围,系统将会花费大量时间用于搜索,造成类似于死机的后果。

(3) 在“结果类型”下拉列表框中选择“剪贴画”,取消其他复选项的选中状态。

(4) 单击“搜索”按钮。

(5) 在结果框中找到剪辑和,单击“剪辑”项将其插入文档。

(6) 分别选中图片,在“图片”工具栏上单击“文字环绕”按钮,选择“浮于文字下方”项,并将图片拖曳至适当位置,并适当调整其宽度。小报的最终效果如图 1-4 所示。



1.3 简历设计

个人简历是自己学习生活的简短集锦,也是求职者自我评价和认定的主要材料。它能使用用人单位了解到求职者的部分情况,也能激起用人单位与求职者进一步接触的浓厚兴趣。因此,简历的设计需要注意以下几点:

- 个人简历一定要写得充实、有内容,能在较大程度上反映求职者的真实情况。
- 个人简历不可太长,一两页即可。简历的格式应便于阅读,有吸引力。在简历中要充分展示出专业特长和一般特长,强调过去所取得的成绩。
- 一般而言,白纸黑字是个人简历的最佳载体。
- 不要写那些对择业不利的情况,如对薪水的要求和工作地点的要求等。

1.3.1 简历封面

简历封面上一般是求职者的最基本信息,如姓名、联系方式等,能使用用人单位快速方便地搜寻到求职者,通过艺术字、图片与文本框的结合使用,可以使封面制作得比较美观。如图 1-10 所示,是求职简历的封面。新建一个空白文档,在页面的适当位置制作简历封面名称。

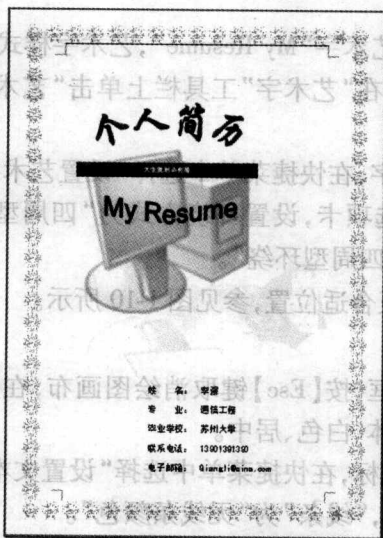


图 1-10 简历封面

1. 背景水印设置

(1) 执行“格式”菜单中“背景”子菜单中的“水印”命令,弹出“水印”对话框,如图 1-11 所示。

(2) 在“水印”对话框中选择“图片水印”,然后单击“选择图片”按钮,选择“素材”文件夹下“个人简历”文件夹中的 bg1.jpg 文件,设置“缩放”为“自动”,取消“冲蚀”,然后单击“确定”按钮。

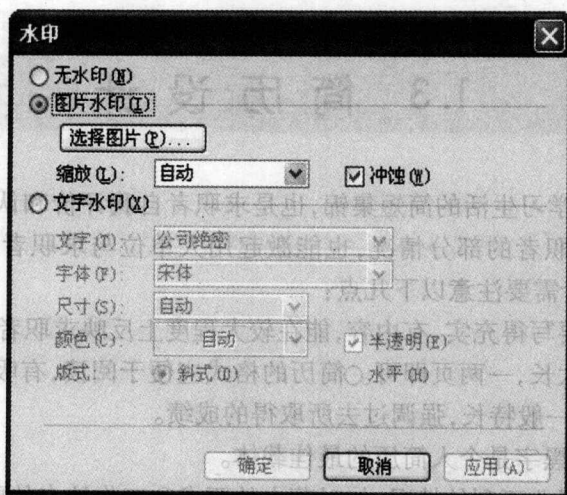




图 1-11 “水印”对话框


2. 艺术字的使用

(1) 执行“插入”菜单中“图片”子菜单中的“艺术字”命令,或者在“绘图”工具栏上单击“插入艺术字”按钮,在“艺术字库”对话框中选择第一行第三列的艺术字样式。

(2) 在编辑“艺术字”文字对话框中输入文字“个人简历”,设置其字体为华文行楷,字号为60。

(3) 按上述方法再插入艺术字“My Resume”,艺术字样式是第一行第三列。

(4) 选中第二个艺术字,在“艺术字”工具栏上单击“艺术字形状”按钮,选择第一行第六个“正V形”。

(5) 分别右击两个艺术字,在快捷菜单中选择“设置艺术字格式”命令,在“设置艺术字格式”对话框中选中“版式”选项卡,设置环绕方式为“四周型”,或者在艺术字工具栏上单击“文字环绕”按钮,选择“四周型环绕”。

(6) 将两个艺术字拖曳至合适位置,参见图 1-10 所示。

3. 文本框的使用

(1) 插入一个横排文本框,按【Esc】键取消绘画画布,在文本框中输入文字:天生我才必有用,然后设置其格式:粗体、白色、居中。

(2) 选中文本框,右击鼠标,在快捷菜单中选择“设置文本框格式”,在“颜色与线条”选项卡中设置“填充”为“蓝色”,“线条”为“无线条颜色”。

(3) 在页面的下方插入一个横排文本框,按【Esc】键取消绘画画布,然后输入下列文字,并设置其字体为黑体,字号为四号。

姓 名: 李强

专 业: 通信工程


毕业学校: 苏州大学

联系电话: 1390 × × × × × 90


电子邮箱: Qiangli@sina.com

(4) 设置文本框线条颜色为“无线条颜色”。

4. 图片的使用

- (1) 在“绘图”工具栏上单击“插入剪贴画”按钮,任务窗格切换到“剪贴画”。
- (2) 在“剪贴画”任务窗格的“搜索文字”框中,输入文字:建筑。

“搜索文字”框中可以输入所需剪贴画的描述性单词或词组,也可以输入剪贴画的全部或部分文件名,以缩小搜索范围。

- (3) 在“搜索范围”下拉列表框中选择“Office 收藏集”。
- (4) 在“结果类型”下拉列表框中选择“剪贴画”,取消其他复选项的选中状态。
- (5) 单击“搜索”按钮。如果存在符合条件的剪贴画,它们将显示在结果框中。
- (6) 在结果框中单击“剪辑”,将其插入文档。
- (7) 选中图片,在“图片”工具栏上单击“文字环绕”按钮,选择“浮于文字下方”项,并将图片拖曳至适当位置,参见图 1-10 所示。
- (8) 右击图片,在快捷菜单中选择“设置图片格式”,在“设置图片格式”对话框中选择“图片”选项卡,在“图像控制”的“颜色”下拉列表框中选择“冲蚀”。

5. 页面边框的使用

执行“格式”菜单中的“边框和底纹”命令,在“边框和底纹”对话框中选中“页面边框”选项卡,在“艺术型”下拉列表框中选取如图 1-12 所示的图案,“颜色”设置为青绿色。

6. 文件保存

执行“文件”菜单中的“保存”命令,或按下快捷键【Ctrl】+【S】,将文件保存到 D 盘根目录下,文件名为“简历封面”,保存类型为“Word 文档(*.doc)”。

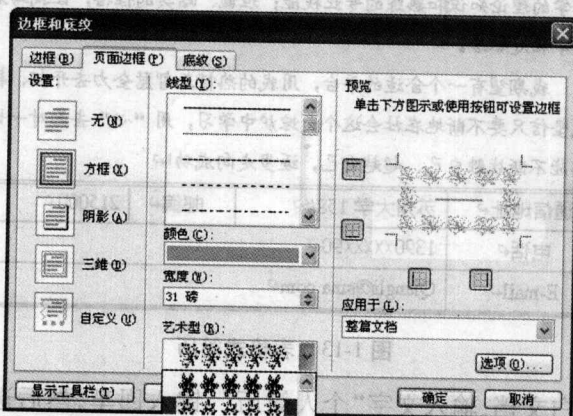


图 1-12 “边框和底纹”对话框

1.3.2 简历正文

简历的常用格式主要有表格式简历和条目式简历等,为了方便用户制作简历,Word 也提供了一些简历模板,针对不同的人群和工作。

1. 表格式简历

表格在简历制作时经常被应用,图 1-13 是一个表格式简历的例子。