

山东省高校教改项目立项教材

计算机应用基础 项目化教程

Windows 7 + Office 2010 + Photoshop CS5

■ 主编 赵吉兴 莫新平



中国石油大学出版社

山东省高校教改项目

计算机应用基础 项目化教程

Windows 7 + Office 2010 + Photoshop CS5

■ 主编：赵吉兴 莫新平

■ 副主编：柳淑花 姜言波 袁丽英

中国石油大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础项目化教程：

Windows7+Office2010+Photoshop CS5 / 赵吉兴, 莫新平

主编.-- 东营：中国石油大学出版社, 2013.8

ISBN 978-7-5636-4115-4

I. ①计... II. ①赵... ②莫... III. ①电子计算机—
高等学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 182220 号

计算机应用基础项目化教程

赵吉兴 莫新平 主编

责任编辑：刘璇

出版者：中国石油大学出版社（山东 东营，邮编 257061）

网 址：<http://www.uppbook.com.cn>

电子邮箱：ivyliu85126@163.com

印刷者：莱芜市凤城印务有限公司

发 行 者：中国石油大学出版社（电话 0532-86983566）

开 本：185 mm×260 mm 印张：21.75 字数：557 千字

版 次：2013 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

定 价：43.80 元

版权所有，翻印必究。举报电话：0532-86983566

本书封面覆有带中国石油大学出版社标志的激光防伪膜。

本书封面贴有带中国石油大学出版社标志的激光防伪标签，无标签者不得销售。

前言

Preface

本书的教学内容基于实际工作项目进行设计,选取并提炼与学生的学习、生活及工作密切相关的项目进行编纂。根据不同专业的需要,增加了图形图像处理的教学内容,旨在拓展学生的多媒体应用技术。

全书共分为三篇。第一篇:教学项目,包括8个分项目和1个综合项目;第二篇:知识资讯,包括5个模块,分别是Windows 7操作系统与网络基础、Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010和Photoshop CS5;第三篇:附录,包括全国计算机等级考试二级MS Office高级应用考试大纲(2013年版),第七届全国信息技术应用水平大赛Office办公自动化高级应用比赛说明,第六届全国信息技术应用水平预赛题、复赛题和决赛题。

参加本书编写的作者是长期从事大学计算机基础教学的一线教师,有着丰富的教学经验,他们多年来的教学成果在本书中得到了体现:通过工作项目系统化梳理,基于实际任务驱动,从学生日常学习和工作的需要出发,侧重技能训练,辅以知识拓展,在学习知识的过程中培养学生的实际操作能力,提升学生的信息处理技能。

本书由赵吉兴教授和莫新平老师主编,柳淑花、姜言波、袁丽英任副主编。编写分工为:第一篇教学项目由莫新平编写;第二篇知识资讯第一至第五模块的编写者依次为姜言波、袁丽英、柳淑花、赵吉兴、莫新平。刘晓飞参加了本书大纲的讨论,并对教材编写提出了许多建设性意见。本书在编写过程中参考了大量的资料,采纳了多位同行专家的意见和建议,在此一并表示衷心的感谢!

本书可作为高校计算机公共基础课教材,尤其适合于高职高专及成人教育院校使用,也可作为计算机爱好者的自学用书。

由于编者水平有限,书中难免有不妥之处,恳请读者批评指正。

编者
2013年7月

目录

Contents

第一篇 教学项目	1	4.5 项目小结	40
项目一 电脑的个性化设置及网络应用	2	4.6 拓展项目	40
1.1 项目导入	2	项目五 设计企业员工管理档案	42
1.2 项目分析	2	5.1 项目导入	42
1.3 实施步骤	4	5.2 项目分析	44
1.4 项目检查	6	5.3 实施步骤	46
1.5 项目小结	7	5.4 项目检查	53
1.6 拓展项目	7	5.5 项目小结	54
项目二 设计校园周刊	8	5.6 拓展项目	54
2.1 项目导入	8	项目六 汽车销售分析以及图表制作	56
2.2 项目分析	9	6.1 项目导入	56
2.3 实施步骤	11	6.2 项目分析	57
2.4 项目检查	20	6.3 实施步骤	58
2.5 项目小结	22	6.4 项目检查	65
2.6 拓展项目	22	6.5 项目小结	66
项目三 设计“1Buy 万”一元预约消费	23	6.6 拓展项目	66
平台策划书	23	项目七 设计展销会演示文稿	68
3.1 项目导入	23	7.1 项目导入	68
3.2 项目分析	24	7.2 项目分析	69
3.3 实施步骤	26	7.3 实施步骤	70
3.4 项目检查	30	7.4 项目检查	78
3.5 项目小结	31	7.5 项目小结	79
3.6 拓展项目	32	7.6 拓展项目	79
项目四 设计学生成绩单	33	项目八 设计电子相册	81
4.1 项目导入	33	8.1 项目导入	81
4.2 项目分析	34	8.2 项目分析	82
4.3 实施步骤	35	8.3 实施步骤	84
4.4 项目检查	39	8.4 项目检查	96

8.5 项目小结	97	3.3 工作表的编辑	203
8.6 拓展项目	97	3.4 工作表的格式化	209
综合项目 “第六届大学生文化节”		3.5 公式和函数	217
活动策划	98	3.6 图表的应用	224
9.1 项目导入	98	3.7 数据管理	232
9.2 项目流程	98	3.8 工作簿的打印输出	252
小组项目	100	第四模块 演示文稿 PowerPoint 2010	
小组项目一 打字练习	100	257
小组项目二 “我型·我秀” 照片		4.1 PowerPoint 2010 概述	257
设计展示	100	4.2 演示文稿的制作	266
小组项目三 微电影大赛	101	4.3 演示文稿的放映	273
小组项目四 电子相册设计大赛	101	第五模块 图像处理 Photoshop CS5	
第二篇 知识资讯	103	281
第一模块 Windows 7 操作系统与网络		5.1 Photoshop 图像基础知识	281
基础	104	5.2 矢量图形的绘制与编辑	297
1.1 微型计算机系统	104	5.3 图层与通道的应用	302
1.2 Windows 7 快速上手	107	5.4 图像颜色的调整与滤镜特效	
1.3 安装与设置输入法	112	309
1.4 管理文件与文件夹	115	第三篇 附录	319
1.5 个性化设置 Windows 7	120	附录 1 全国计算机等级考试二级	
1.6 网络与网络安全	124	MS Office 高级应用考试大纲	
第二模块 文字处理 Word 2010	131	(2013 年版)	320
2.1 Word 2010 的相关知识	131	附录 2 第七届全国信息技术应用水平	
2.2 创建和编辑文档	137	大赛 Office 办公自动化高级	
2.3 文档的格式化	144	应用比赛说明	322
2.4 文档页面布局设置	149	附录 3 第六届全国信息技术应用水平	
2.5 制作表格	158	预赛题	328
2.6 封面、图片和文本框等对象的		附录 4 第六届全国信息技术应用水平	
插入和编辑	164	复赛题	337
2.7 Word 2010 文档的高级应用	177	附录 5 第六届全国信息技术应用水平	
第三模块 电子表格 Excel 2010	184	决赛题	340
3.1 Excel 2010 工作簿和工作表	184	参考文献	342
3.2 工作表数据的输入	195		

第一篇

教学项目

项目一 电脑的个性化设置及网络应用

1.1 项目导入

1.1.1 学习情境

我们将在实训机房学习计算机应用基础这门课程。我们先要了解机房电脑的基本情况，然后可以管理这些电脑，设置个性化的电脑桌面、DIY 梦幻的 Aero 效果以及晶莹的按钮。

1.1.2 情景描述

本项目主要练习正确的开关机顺序，个性化 Windows 7 操作界面，以及应用 Windows 7 自带的桌面小程序。还要通过资源管理器练习文件及文件夹的基本操作，加强网络知识的应用。

1.1.3 教学目标

1. 能力目标

能够熟练掌握 Windows 7 桌面的基本操作，文件及文件夹的管理，用户、日期、时间及输入法的设置，杀毒软件的应用以及 IE 浏览器设置等网络知识。

2. 知识目标

- ◇ 能够了解实训电脑的基本情况。
- ◇ 能够掌握 Windows 7 系统界面的 DIY 设置。
- ◇ 能够运行 Windows 7 桌面小程序。
- ◇ 能够利用资源管理器进行文件及文件夹的管理。
- ◇ 能够进行 Windows 7 账户管理。
- ◇ 能够进行输入法和字体管理。
- ◇ 能够了解网络应用知识。

3. 素质目标

- ◇ 培养学生的创新意识。
- ◇ 培养学生的信息素养能力。
- ◇ 提高学生的审美意识。

1.2 项目分析

1.2.1 项目流程

- ◇ 任务 1 熟悉机房实训设置
- ◇ 任务 2 Windows 7 界面操作
- ◇ 任务 3 文件及文件夹的管理
- ◇ 任务 4 网络应用

1.2.2 知识资讯

1. 任务1 知识资讯

- 1) 正确开关机。
- 2) 计算机端口。
- 3) 计算机硬件配置。
- 4) 计算机操作系统。
- 5) 下载安装程序。
- 6) 设置输入法和日期。
- 7) 磁盘清理。
- 8) 打字程序练习。

2. 任务1 资讯引导

- 1) 第1、2、3、4、7个问题参考第二篇知识资讯第一模块关于微型计算机系统的内容。
- 2) 第5、6、8个问题参考第二篇知识资讯第一模块关于安装与设置输入法的内容。

3. 任务2 知识资讯

- 1) 桌面背景。
- 2) 桌面主题。
- 3) 桌面图标。
- 4) 屏幕保护程序。
- 5) 屏幕分辨率。
- 6) 任务栏。
- 7) 鼠标设置。
- 8) 切换窗口。
- 9) 桌面小工具。

4. 任务2 资讯引导

- 1) 第1、3、6、8个问题参考第二篇知识资讯第一模块关于 Windows 7 快速上手的内容。
- 2) 第2、4、5、7、9个问题参考第二篇知识资讯第一模块关于个性化设置 Windows 7 的内容。

5. 任务3 知识资讯

- 1) 启动资源管理器。
- 2) 新建文件和文件夹。
- 3) 复制、移动文件和文件夹。
- 4) 重命名文件和文件夹。
- 5) 删除文件和文件夹。
- 6) 搜索文件和文件夹。
- 7) 压缩文件和文件夹。
- 8) 文件属性。
- 9) 窗口工具栏设置。

6. 任务3 资讯引导

- 第1~9个问题参考第二篇知识资讯第一模块关于管理文件与文件夹的内容。

7. 任务 4 知识资讯

- 1) 查看计算机的 IP 地址。
- 2) 浏览网页和保存网页。
- 3) 保存图片、保存文字。
- 4) 设置主页。
- 5) 清除历史记录。
- 6) 收藏夹的管理。
- 7) 杀毒软件的应用。
- 8) 下载光盘资料。
- 9) 账户管理。
- 10) 打印机设置。

8. 任务 4 资讯引导

第 1~10 个问题参考第二篇知识资讯第一模块关于网络与网络安全的内容。

1.2.3 实施准备

开始实施项目之前,首先要对实训室的计算机有充分的了解;对自己的团队成员和自己在团队里主要承担的责任有一定的认识。更多电脑入门、计算机基础知识和 Windows 7 操作系统知识,请到 <http://www.zidir.com> 电脑知识网学习。

1.3 实施步骤

1.3.1 任务 1 实施步骤

1. 观察计算机的主机箱、显示器、光驱和软驱,认识网线、打印机端口、USB 插口、鼠标和键盘端口、耳麦和耳机插口;观察电脑上显示器、主机的电源开关和指示灯。
2. 按照开关机的规范程序依次对计算机进行冷启动、热启动和关闭操作。
3. 在计算机上使用 U 盘或者 MP3,再正确卸载这些设备。
4. 查看本机安装的操作系统以及计算机属性。
5. 请对计算机的 D 盘进行磁盘清理。
6. 通过“网上邻居”从教师机中下载“暴风影音”进行安装,并创建桌面快捷方式,然后启动该程序,并利用它播放歌曲。
7. 卸载暴风影音程序。
8. 请正确设置电脑的系统日期和时间。
9. 请将“搜狗输入法”设置为计算机启动时的默认输入法,并将快捷键设置为 Ctrl+Shift+1。
10. 通过打字程序,掌握正确的指法,达到“盲打”输入;英文录入速度达到每分钟 180 个字符以上,正确率达到 100%。

1.3.2 任务 2 实施步骤

1. 将自己喜欢的一张图片设置为电脑的桌面背景,观察三种位置的区别。
2. 为电脑设置一个屏幕保护程序,并将屏幕保护程序的等待时间设置为 3 分钟。
3. 从网络上下载一个自己喜欢的屏幕保护程序,运行该程序。

4. 将桌面图标的排列方式设置为“将图标与网格对齐”。
5. 设置桌面的屏幕分辨率为 1 024×768。
6. 设置屏幕上的文本大小为中等-125%。
7. 将桌面主题设置为“蓝色天空”主题，并设置透明效果。
8. 制作桌面背景的幻灯片放映效果，设置图片位置为填充，更改图片时间间隔为 10 秒。
9. 设置鼠标滚轮一次向下滚动 1 行。
10. 为桌面设置日历，较大尺寸，放置在桌面右上角，设置时钟，显示秒针。
11. 利用截图工具将桌面裁剪下来，保存成桌面.jpg 文件，上交到指定位置。
12. 在桌面上编辑便签，便签内容为“周四下午在学术报告厅举办知行大讲堂讲座”，设置黄色的便签背景色。

1.3.3 任务 3 实施步骤

1. 用详细信息、小图标、列表三种方式查看 D 盘根目录中的所有文件和文件夹。
2. 在桌面上创建一个文件夹，并将其命名为“实训”。
3. 将“实训”文件夹移动到 D 盘的根目录下。
4. 在“实训”文件夹中创建一个记事本文档，并将其命名为“档案”。
5. 查看并指出文档“档案”的扩展名，然后使文档“档案”的扩展名显示出来（或隐藏起来）。
6. 将文档“档案”的属性设置为“隐藏”，使其在窗口中不可见。
7. 将文档“档案”的隐藏属性取消，设置只读属性。
8. 从“实训”文件夹中彻底删除“档案”文档。
9. 使用 Windows 7 的搜索功能在 C 盘上查找名为“fonts”的文件夹，并打开这个文件夹查看里面有哪些文件。然后下载“方正小标宋”软件，将它复制到“fonts”文件夹中。最后打开 Word 程序，查看“字体”下拉菜单中是否有“方正小标宋简体”这种字体。
10. 将“收藏夹”和“刷新”按钮添加进 Windows 7 资源管理器的工具栏中。
11. 请运行 Word 程序，在打开的应用程序窗口中辨识标题栏、功能区、自定义快速访问工具栏、边框、滚动条、工作区，并用三种方法改变窗口的尺寸和位置。
12. 打开三个窗口，用两种方法进行切换。然后再改变窗口的排列方式，观察变化效果。
13. 请打开记事本或者写字板程序，输入“我的大学规划”，然后保存，将文件命名为自己的“学号姓名”的纯文本文档。通过 FTP 访问教师机，将作业上交到指定位置。

1.3.4 任务 4 实施步骤

1. 查看本人所用计算机的 IP 地址，观察本机 IP 地址与周围同学 IP 地址的区别。
2. 在百度新闻网站（www.news.baidu.com）上浏览一篇自己感兴趣的新闻，并以纯文本的格式复制到 Word 文档中。
3. 拖动鼠标选取某一网页中需要复制的图文，然后新建一个 Word 文档，将网页中的图文复制到该文档中，分别使用“复制”→“粘贴”和“复制”→“选择性粘贴”→“无格式文本”两种方法，观察其区别。
4. 打开一个网页，然后分三次保存当前网页的信息，保存类型分别使用“网页，全部”、“网页，仅 html”、“文本文件”，观察一下三次操作的变化。
5. 在网页上查找一张自己喜欢的图片，并把它复制到本地磁盘自己的文件夹中。

6. 将浏览中个人比较喜欢的几个网址添加到收藏夹中。
7. 在“收藏夹”中创建一个新的文件夹，名为“个人喜爱”，然后将之前加入收藏夹的几个网址移动到这个新文件夹中。
8. 下载一个自己喜欢的浏览器（遨游、360、搜狗、火狐等），进行安装，观察一下它与 Internet Explorer 的异同。
9. 给计算机安装一个专业的杀毒软件（如 360 杀毒或者瑞星），然后使用杀毒软件对计算机的 C 盘进行病毒查杀。
10. 请将网址“<http://www.sdwm.cn>”设置为默认主页，并清除历史记录。
11. 从校园网上的图书馆下载一个随书光盘文件。
12. 请利用“用户账户”窗口创建名为“老师”的新账户，并将密码设置为 666888，将大头照设置为“过山车”。
13. 查看该计算机有几个用户，并将名为“老师”的账户删除。
14. 安装某一打印机驱动程序，并将该打印机设置成共享打印机。

1.4 项目检查

检查表：

学习领域	计算机应用基础			
学习情境	电脑的个性化设置及网络应用	学时		8
序号	检查项目	检查标准	学生自检	教师检查
1	认识计算机	能够认识计算机硬件以及各端口，了解计算机属性，能够正确开关机		
2	了解 Windows7 操作系统	能够了解 Windows7 操作系统的新特性		
3	个性化计算机桌面	能够设置桌面背景、主题以及图标		
4	设置屏幕保护程序	能够设置屏幕保护程序以及应用外部的屏幕保护程序		
5	任务栏设置	能够设置任务栏的常用属性		
6	鼠标设置	能够设置鼠标指针方案、速度以及滚轮滚动的行数		
7	运行桌面小程序	能够运行记事本、写字板、截图、日历、时钟和便签工具		
8	文件及文件夹的管理	能够新建、移动、复制、重命名、删除、搜索、压缩文件及文件夹		
9	文件及文件夹属性	能够设置文件的隐藏和只读属性		
10	输入法、日期和时间的设置	能够设置输入法以及日期和时间		
11	下载播放程序	能够下载、安装和卸载暴风影音		

12	浏览以及保存网页	能够浏览以及保存网页		
13	杀毒软件应用	能够安装、运行、设置杀毒软件		
14	IE 浏览器设置	能够设置 IE 浏览器主页, 清除历史记录		
15	收藏夹的管理	能够将网页添加到收藏夹文件, 重命名, 删除		
16	账户的创建	能够新建账户、设置密码和图像, 删除账户		
检查评价	班级		第	组
	教师签字	组长签字	日期	
	评语 (学习体会、自我评价以及项目改进意见)			

1.5 项目小结

通过本项目的练习, 我们熟悉了机房环境和计算机配置, 学习了计算机的构成及正确的开关机, 认识了 Windows 桌面, 运行了 Windows 7 小程序。利用资源管理器对文件及文件夹进行了基本操作。我们可以自己创建 Windows 的新用户并加以个性化设置, 对系统显示的日期和时间按照自己的习惯进行显示, 对自己熟悉的汉字输入法进行快捷键的设置。希望大家学以致用, 能够学到更多的 Windows 操作基础知识。

1.6 拓展项目

请大家上网搜集信息, 或者去信息城了解电脑销售信息, 组装一台学生用计算机。请将该计算机的配置资料以及相应图片放入以个人学号和姓名命名的文件夹中, 然后把文件夹进行压缩, 将压缩包发送至班级群 QQ 共享文件中。

项目二 设计校园周刊

2.1 项目导入

2.1.1 学习情境

学院校园周刊要改版啦！请大家集思广益，设计属于我们自己的校园周刊。要求按照相应的主题设计体育、摄影、新闻、专题以及心理健康五个版面。报刊为 A4 纸张大小，力求内容新颖、整洁美观、布局合理。

2.1.2 情景描述

本项目主要练习在 Word 软件中输入文字、字符和段落格式化，插入图片、艺术字、文本框和自选图形等对象，对文档进行图文混排、设置表格、美化页眉和页脚以及打印等文档编辑基础知识。其中还穿插了利用 Photoshop 软件新建图像文件，添加文字，图层的基本操作等内容。学院校园周刊如图 2-1 所示。



(a)



(b)



图 2-1 校园周刊样文

2.1.3 教学目标

1. 能力目标

能够熟练掌握图文混排的方法，设计报刊排版。

2. 知识目标

- ◇ 能够进行字符和段落格式化。
- ◇ 能够为长文档分节。
- ◇ 能够在小节中设置页眉和页脚。
- ◇ 能够插入文本框、图片、艺术字等内容。
- ◇ 能够进行图文混排。
- ◇ 能够插入表格。
- ◇ 能够设置权限密码。
- ◇ 能够设计自选图形。

3. 素质目标

- ◇ 培养学生的创新意识。
- ◇ 培养学生的信息素养能力。
- ◇ 培养学生的团队合作能力。
- ◇ 提高学生的审美意识。

2.2 项目分析

2.2.1 项目流程

- ◇ 任务 1 设计校园周刊专题版
- ◇ 任务 2 设计校园周刊摄影和新闻版

- ◇ 任务3 设计校园周刊体育版
- ◇ 任务4 设计校园周刊心理健康版

2.2.2 知识资讯

1. 任务1 知识资讯

- 1) 新建和保存 Word 文件。
- 2) 页面设置。
- 3) 添加页眉和页脚。
- 4) 设置字符和段落格式。
- 5) 双行合一。
- 6) 带圈字符。
- 7) 设置项目符号。
- 8) 首字下沉。
- 9) 边框和底纹。
- 10) 插入自选图形。

2. 任务1 资讯引导

- 1) 第1个问题参考第二篇知识资讯第二模块关于创建和编辑文档的内容。
- 2) 第2个问题参考第二篇知识资讯第二模块关于文档页面设置的内容。
- 3) 第3个问题参考第二篇知识资讯第二模块关于页眉和页脚的内容。
- 4) 第4、5、6、8个问题参考第二篇知识资讯第二模块关于文档格式化的内容。
- 5) 第7个问题参考第二篇知识资讯第二模块关于项目符号的内容。
- 6) 第9个问题参考第二篇知识资讯第二模块关于边框和底纹的内容。
- 7) 第10个问题参考第二篇知识资讯第二模块关于自选图形的内容。

3. 任务2 知识资讯

- 1) 文档分节。
- 2) 分栏。
- 3) 插入表格。
- 4) 插入图片。
- 5) 插入文本框。
- 6) 新建和保存图像文件。
- 7) 图层操作。
- 8) 绘制矢量, 填充像素图形。
- 9) 在图像上添加文字。

4. 任务2 资讯引导

- 1) 第1、2个问题参考第二篇知识资讯第二模块关于文档页面设置的内容。
- 2) 第3个问题参考第二篇知识资讯第二模块关于表格的内容。
- 3) 第4、5个问题参考第二篇知识资讯第二模块关于图形、图像和文本框的内容。
- 4) 第6个问题参考第二篇知识资讯第五模块关于图像基础知识的内容。
- 5) 第7个问题参考第二篇知识资讯第五模块关于图层操作的内容。
- 6) 第8个问题参考第二篇知识资讯第五模块关于应用矢量绘图工具组的内容。

7) 第9个问题参考第二篇知识资讯第五模块关于文字图层的内容。

5. 任务3 知识资讯

插入艺术字。

6. 任务3 资讯引导

参考第二篇知识资讯第二模块关于插入艺术字的内容。

7. 任务4 知识资讯

1) 插入自选图形, 调整其形状。

2) 自选图形的复制。

3) 自选图形的旋转。

4) 自选图形的组合。

5) 自选图形的格式设置。

6) 插入剪贴画。

7) 图层样式。

8) 变换和扭曲。

9) 设置编辑权限。

8. 任务4 资讯引导

1) 第1~5个问题参考第二篇知识资讯第二模块关于自选图形的内容。

2) 第6个问题参考第二篇知识资讯第二模块关于插入剪贴画的内容。

3) 第7个问题参考第二篇知识资讯第五模块关于图层样式的内容。

4) 第8个问题参考第二篇知识资讯第五模块关于图像变换的内容。

5) 第9个问题参考第二篇知识资讯第二模块关于设置权限密码的内容。

2.2.3 实施准备

开始实施项目之前, 首先在互联网上查阅校园周刊的相关情况, 了解制作校园周刊的常用软件, 然后在山东外贸职业学院网站下载学院文字以及图片, 绘制校园周刊版面草图。

2.3 实施步骤

2.3.1 任务1 实施步骤

1. 新建文件:

设置纸张大小为 A4, 页边距为适中尺寸 (2.54 cm, 2.54 cm, 1.91 cm, 1.91 cm), 保存文件为“校园周刊”。

2. 插入页眉和页脚:

1) 插入页眉, 输入文字“第1版”, 黑体、四号, 左对齐; 其余文字为黑体、五号, 加粗, 添加段落浅色栅架底纹。

2) 插入日期和“山东外贸职业学院”图片文字。

3) 绘制两个矩形, 效果分别为“中等效果-蓝色, 强调颜色1”和“强烈效果-深色, 颜色1”, 适当调整矩形位置。效果如图 2-2 所示。



图 2-2 页眉效果