

任务引领



中等职业学校计算机及应用专业试验教材

办公自动化应用 (第二版)

肖 翎 主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



► 中等职业学校计算机及应用专业试验教材

办公自动化应用

(第二版)

肖 翎 主 编

陈黎安 谢慧玲 副主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是中等职业学校计算机及应用专业核心课程的教材,全书由5个单元构成。通过对本书的学习,学生可以掌握办公自动化应用的基本技术和应用技能,能应用办公自动化技术完成日常办公事务性工作;能熟练地选择适合的办公自动化软件完成不同的任务;能提高解决问题的能力,学会创造性地完成任务,为提高各专门化方向的职业能力奠定良好的基础。

本书以岗位职业能力分析和职业技能考证为指导,以《上海市中等职业学校计算机及应用专业教学标准》中的“办公自动化应用课程标准”为依据,以岗位任务为引领,以工作任务为载体,强调理论与实践相结合,体系安排遵循学生的认知规律,注意深入浅出的讲解,在将办公自动化应用技术的最新发展成果纳入教材的同时,力争使教材具有趣味性和启发性。此外,本书还配有《教学指导手册》。

本书适用于上海市实施学历教育的各类中等职业学校,可作为中等职业学校计算机及应用专业或其他相关专业的教材、社会培训班的培训教材,以及办公自动化爱好者的自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化应用 / 肖诩主编. —2版. —北京:
中国铁道出版社, 2014.2
中等职业学校计算机及应用专业试验教材
ISBN 978-7-113-17871-0

I. ①办… II. ①肖… III. ①办公自动化—中等专业
学校—教材 IV. ①C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 312162 号

书 名: 办公自动化应用 (第二版)
作 者: 肖 诩 主编

策 划: 崔晓静
责任编辑: 崔晓静 贾淑媛
封面设计: 付 巍
封面制作: 白 雪
责任校对: 汤淑梅
责任印制: 李 佳

读者热线: 400-668-0820

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市西城区右安门西街 8 号)

网 址: [http:// www.51eds.com](http://www.51eds.com)

印 刷: 航远印刷有限公司

版 次: 2007 年 9 月第 1 版 2014 年 2 月第 2 版 2014 年 2 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 15 彩页: 1 字数: 356 千

印 数: 1~3 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-17871-0

定 价: 32.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社教材图书营销部联系调换。电话:(010) 63550836

打击盗版举报电话:(010) 51873659

中等职业学校计算机及应用专业试验教材编委会

主任：邓泽民

副主任：汪燮华 张世正 蒋川群 沈大林 严晓舟

委员：（按姓氏音序排列）

陈黎安	陈丽敏	陈志云	杜 赞	龚建鑫
黄毅峰	吕宇国	马广月	孙良贻	王崇义
王泓莹	王珺菽	王培坚	王维明	肖 翎
徐慧华	许迪声	应国虎	朱慧群	朱文娟

丛书主编 汪燮华

丛书副主编 张世正 蒋川群 孙良贻

计算机及应用专业教材专门化方向主编一览表

专门化方向设置		教材名称	专门化方向主编
专业核心课		办公自动化应用	张世正 肖 翎
		计算机组装与维护	张世正 肖 翎
		多媒体技术应用基础	陈志云 陈丽敏
专门化方向	办公自动化与设备维护	办公设备操作与维护	张世正 肖 翎
		信息产品使用与服务	
	网页设计与制作	图形图像设计与制作*	孙良贻 王崇义
		网页设计与制作	
		Web 数据库与动态网页制作	
	多媒体制作技术	多媒体设计与制作	陈志云 陈丽敏
		多媒体应用综合实训	
	广播影视制作	影视照明	张世正 王培坚
		录音技术与数字音频制作	
		电视摄像与非线性编辑	
	动漫设计与制作	平面动画设计与制作	蒋川群 王珺菽
		三维动画设计与制作	
		动画制作综合实训	

注：*表示同时供多媒体制作技术和动漫设计与制作专门化方向选用

为了加速培养一大批适应上海市新一轮发展需要的知识型技能人才，上海市教育委员会在国内率先应用国际上先进的课程开发方法——DACUM^①，开发了计算机及应用等 50 个专业的教学标准。这为落实《国务院关于大力发展职业教育的决定》提出的“以服务为宗旨、以就业为导向”办学方针和教育部提出的“以就业为导向、以能力为本位”教育教学指导思想，迈出了坚实的一步。

本套丛书“中等职业学校计算机及应用专业试验教材”，就是依据上海市教育委员会组织开发并制定的《上海市中等职业学校计算机及应用专业教学标准》（以下简称《标准》）组织编写的。为了保证《标准》的落实和教学的高效，这套教材采用了先进的职业教育教材设计理念进行设计与编写。

计算机及应用专业课程有五个特征：一是任务引领，即以工作任务引领知识、技能和态度，让学生在完成工作任务的过程中学习相关知识，发展学生的综合职业能力；二是结果驱动，即通过完成典型产品或服务，激发学生的成就动机，使之获得完成工作任务所需要的综合职业能力；三是突出能力，即课程定位与目标、课程内容与要求、教学过程与评价都围绕职业能力的培养，涵盖职业技能考核要求，体现职业教育课程的本质特征；四是内容适用，即紧紧围绕工作任务完成的需要来选择课程内容，不强调知识的系统性，而注重内容的实用性和针对性；五是做学一体，即打破长期以来的理论与实践二元分离的局面，以任务为核心，实现理论与实践一体化教学。

在教材体系的确立上，按照职业岗位，将“计算机及应用”专业的 3 门专业核心课（“办公自动化应用”“计算机组装与维护”“多媒体技术应用”）和 13 门限定选修课分为 5 个专门化方向设计。这不但较好地落实了职业教育“以就业为导向”的教学指导思想，也很好实现了学科教育向职业教育的转变。

本套丛书在教材内容的筛选上，依据应用职业分析方法确定教学标准，在将成熟的最新成果纳入到教材的同时，又充分考虑了国家职业教育学历标准和国家职业资格标准，实现了学历证书和职业资格证书的“双证”融通，为职业学校学生顺利地取得国家职业资格证书提供了条件。

在教材结构的设计上，本套丛书采用任务引领和项目训练的设计方式，不但符合职业教育实践导向的教学思想，还将通用能力培养渗透到专业能力教学当中。

每单元具体设计了以下几个板块。

- ① **单元引言**：说明该单元在学生将来工作、生活学习中的需要，指出能力目标。
- ② **任务描述**：从社会生活、工作需求中提取任务，描述任务完成的效果。
- ③ **任务分析**：分析解决任务的思路，分析任务的难点。
- ④ **方法与步骤**：图文并茂地讲解完成任务的操作步骤。
- ⑤ **相关知识**：讲解任务涉及的知识与技能、完成任务的其他操作方法、技巧等。
- ⑥ **拓展与提高**：讲解学生非常有必要了解，但任务未涉及的知识与技能（此可选）。
- ⑦ **思考与练习**：根据教学需要、考试形式确定，一般包括任务要求、案例效果等。

^① DACUM——Developing A Curriculum，具体内容可参考《职业分析手册——DACUM Handbook》。

在任务完成过程的设计上，力求选择的任务来自于生产实际，并充分考虑其趣味性和能力的可迁移性，以保证在完成任务的过程中，有效地促进学生职业能力的发展。

本套教材无论从教学标准的开发、教材体系的确立、教材内容的筛选、教材结构的设计，还是任务的选择，都本着立足上海，服务全国的宗旨，并且得到了上海市教育委员会教学研究室的鼎力支持，倾注了各位职业教育专家、计算机教育专家、教师和中国铁道出版社各位编辑的心血，是我国职业教育教材为适应学科教育到职业教育、学科体系到能力体系两个转变进行的有益尝试，也是邓泽民教授主持的国家社会科学基金课题“以就业为导向的职业教育教学理论与实践研究”的首批成果。

本套教材如有不足之处，请各位专家、老师和广大读者不吝指正。希望通过本套教材的出版，为我国职业教育和计算机教育事业的发展和人才培养做出贡献。

编委会

21 世纪,办公自动化技术已融入了我们的学习、工作和生活中,并以前所未有的发展速度渗透到社会的各个领域。六年前《办公自动化应用》一书的问世正是顺应这个潮流。

本书以岗位职业能力分析和职业技能考证为指导,以《上海市中等职业学校计算机及应用专业教学标准》中的“办公自动化应用课程标准”为依据,以岗位任务为引领,以工作任务为载体,强调理论与实践相结合,体系安排遵循学生的认知规律,注意深入浅出的讲解,在将办公自动化应用技术的最新发展成果纳入教材的同时,力争使教材具有趣味性和启发性。

本书是中等职业学校计算机及应用专业的一门专业核心课程的教材,办公自动化应用是本专业的基本技能。通过对本书的学习,学生可以掌握办公自动化应用的基本技术和应用技能,能应用办公自动化技术完成日常办公事务性工作;能熟练地将办公自动化软件作为一个多功能工具加以使用,学会按不同的任务要求应用办公自动化技术中的各种功能进行处理和解决,在完成任务的过程中学会分析任务,以选择不同的应用软件,提高处理过程中解决问题的能力,学会创造性地完成任务;能熟练使用办公自动化技术处理日常事务性工作,并为提高各专门化方向的职业能力奠定良好的基础。

本书出版六年来,深受多个学校的欢迎和认可。首先他们认为本书很实用。书中的任务以解决实际工作中的问题为探讨重点,例如:邮件合并、利用通讯录自动打印批量信封、简历设计制作、带滚动条的图表,都是现实生活 and 工作中常用的案例。许多学生都反映,工作后还把本书带到办公室,因为经常需要用到本书的许多基本技能。其次他们觉得本书中有许多有趣的技能。例如:长文档处理、模板和样式设置、文件加密等。最后他们感到学生学习本书兴趣浓厚,除了学习和掌握计算机知识和技能外,还能学习了解我国的传统文化、增强艺术修养;学习了解管理知识;等等。总之,本书口碑好,发行量大。

随着大数据时代的来临,数据产业的高速发展,人们对于数据处理能力的要求越来越高。

而办公自动化的软件不断升级,促使《办公自动化应用(第二版)》一书的问世。在本书编写中考虑以下几点:①继续保持原来的特色。②加强电子报表制作单元学习任务,增加更加实用的案例和制作技能的介绍。③加强项目实训,并作为一个独立单元,方便学校安排实训周。④任务设计注重加入文化艺术修养的元素,如昆曲介绍、二十四节气等,强调学生综合素质的培养。

本书由电子文档制作、电子报表制作、演示文稿制作、集成办公和项目实训共五个单元构成,每个单元都由数个任务组成,每个任务又由任务描述、任务分析、方法与步骤、相关知识与技能、拓展与提高、思考与练习等栏目组成。此外,本书还配有教学指导手册。

其中,项目实训中项目等级评价参考下面两个表。



等级说明表

等级	说 明
3	能高质、高效地完成此学习目标的全部内容，并能解决遇到的特殊问题
2	能高质、高效地完成此学习目标的全部内容
1	能圆满完成此学习目标的全部内容，不需任何帮助和指导

评价说明表

评价	说 明
优秀	达到 3 级水平
良好	达到 2 级水平
合格	全部项目都达到 1 级水平
不合格	不能达到 1 级水平

本书由肖诩、陈黎安和谢慧玲共同策划，肖诩任主编，陈黎安和谢慧玲任副主编，单元三和单元四主要由陈黎安编写，单元一、单元二和单元五主要由谢慧玲编写。参加本书编写的作者都是具备扎实的专业知识和丰富的教学实践能力的一线教师。对于本书的课时安排，作者建议单元一 20 学时、单元二 30 学时、单元三 20 学时、单元四 8 学时、单元五 12 学时，总计 90 学时。

本书适用于实施学历教育的各类中等职业学校，可作为中等职业学校计算机及应用专业或其他相关专业的教材、社会培训班的培训教材，还可作为办公自动化应用考证的参考用书，以及办公自动化应用爱好者的一本案例丰富、素材齐全、技巧独特、内容新颖的自学用书。

由于编者水平有限，书中难免存在疏漏及不妥之处，请各位专家、老师和广大读者不吝指正。

编 者
2013 年 12 月

第一版前言

FOREWORD

21 世纪,办公自动化技术已融入了我们的学习、工作和生活中,并以前所未有的发展速度渗透到社会的各个领域。

本书以岗位职业能力分析和职业技能考证为指导,以《上海市中等职业学校计算机及应用专业教学标准》中的“办公自动化应用课程标准”为依据,以岗位任务为引领,以工作任务为载体,强调理论与实践相结合,体系安排遵循学生的认知规律,注意深入浅出的讲解,在将办公自动化应用技术的最新发展成果纳入教材的同时,力争使教材具有趣味性和启发性。

本书是中等职业学校计算机及应用专业的一门专业核心课程的教材,办公自动化应用是本专业的基本技能,本书由电子文档制作、电子报表制作、演示文稿制作和集成办公 4 个单元构成,每个单元都由数个任务和一个项目实训组成,每个任务又由任务描述、任务分析、方法与步骤、相关知识与技能、拓展与提高、思考与练习等项目组成。此外,本书还配有教学指导手册。

其中,项目实训中项目等级评价参考下面 2 个表。

等级说明表

等级	说 明
3	能高质、高效地完成此学习目标的全部内容,并能解决遇到的特殊问题
2	能高质、高效地完成此学习目标的全部内容
1	能圆满完成此学习目标的全部内容,不需任何帮助和指导

评价说明表

评价	说 明
优 秀	达到 3 级水平
良 好	达到 2 级水平
合 格	全部项目都达到 1 级水平
不合格	不能达到 1 级水平

通过对本书的学习,学生可以掌握办公自动化应用的基本技术和应用技能,能应用办公自动化技术完成日常办公事务性工作;能熟练地将办公自动化软件作为一个多功能工具加以使用,学会按不同的任务要求应用办公自动化技术中的各种功能进行处理和解决,在完成任务的过程中学会分析任务,以选择不同的应用软件,提高处理过程中解决问题的能力,学会创造性地完成任务;能熟练使用办公自动化技术处理日常事务性工作,并为提高各专门化方向的职业能力奠定良好的基础。

本书由肖诩主编,同时参加编写的还有陈黎安(单元二、单元三和单元四)和谢慧玲(单元一),全书由肖诩统稿。本书编者都是具备扎实的专业知识和丰富的教学实践能力的一线教师。对于本书的课时安排,编者建议单元一 30 学时、单元二 30 学时、单元三 20 学时和单元四 10 学时,总计 90 学时。

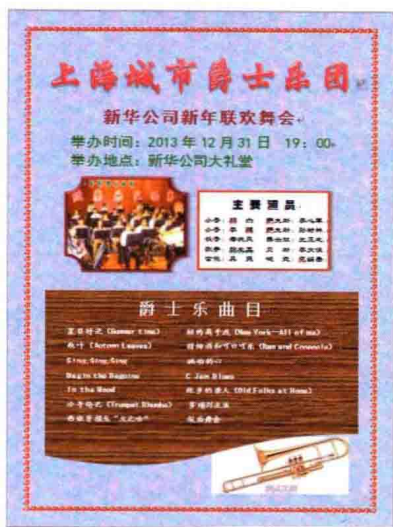
本书适用于实施学历教育的各类中等职业学校,可作为中等职业学校计算机及应用专业或相关专业的教材,也可作为社会培训班的培训教材,还可作为办公自动化爱好者的自学用书。

由于编者水平有限,书中难免存在疏漏及不妥之处,请各位专家、老师和广大读者不吝指正。

编 者

2007 年 8 月

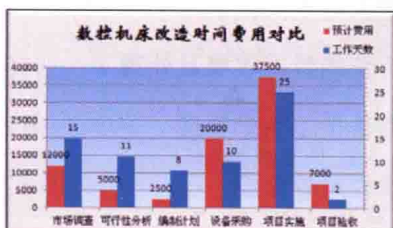
目录 CONTENTS



单元一	电子文档制作	1
任务一	爵士乐团演出海报制作——艺术字、 文本框、图片混排	2
任务二	“世界读书日的由来”宣传文档制作 ——插入 SmartArt 图形、项目符号、 表格、文本框	15
任务三	中国农历二十四节气文档制作 ——长文档处理、大纲级别、 页眉页脚、目录	30
任务四	会议通知制作——使用信封制作 向导和邮件合并	39



单元二	电子报表制作	49
任务一	汽车产品目录——电子表格 基本操作	50
任务二	轿车销售额数据分析报表 —— 表格 的数据处理基本操作	64
任务三	农产品销售报表——函数的基本 应用一	84
任务四	便民店收发存报表——函数的基本 应用二	103
任务五	机床改造计划——数据图表化	122





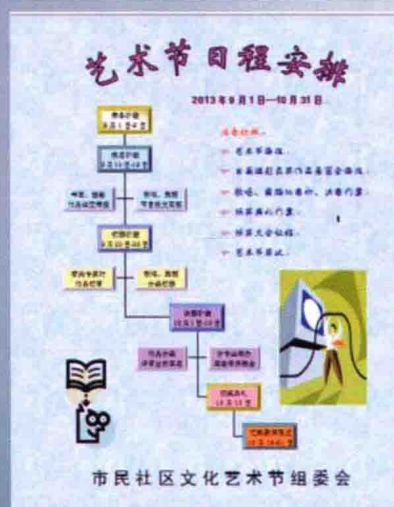
单元三 演示文档制作 144

- 任务一 自然奇观——创建和编辑演示文稿 145
- 任务二 3D 打印——设置幻灯片背景、超链接 157
- 任务三 中国昆曲介绍——添加多媒体素材 170
- 任务四 前滩国际商务区项目介绍——幻灯片母版和放映设置 179



单元四 集成办公 191

- 任务一 通知的创建和分发——收发邮件 192
- 任务二 提高工作效率——邮件和通讯簿管理 197
- 任务三 合理安排日程——使用日历 202
- 任务四 创建、分派、跟踪任务——任务管理 206



单元五 项目实训 210

- 项目实训一 市民社区文化艺术节海报等相关电子文档设计 211
- 项目实训二 工资的数据收集及处理 216
- 项目实训三 完善员工考勤管理 219
- 项目实训四 学校风貌介绍 223
- 项目实训五 召开网络会议 226

参考文献 228



单元一

电子文档制作

作为现代文员应该能熟练处理各种电子文档，而在电子文档中，文字、表格、图片是表达和传递信息的最主要的 3 种元素。只要能够灵活使用这 3 种元素，便可制作出具有不同效果和用途的电子文档。通过本单元学习，你能够利用 Word 2010 应用程序，自行设计制作宣传海报、带有 SmartArt 图形的文档、表格文档、会议通知、简历等电子文档，以及进行长文档处理、邮件合并等。



学习目标

- 掌握文档的创建、编辑、保存和打印
- 能进行文档的格式设置
- 能熟练制作表格
- 能应用艺术字、图片及 SmartArt 图形
- 能熟练处理长文档的目录页眉、页脚的编制
- 善于设计处理各类文档的整体效果



任务一 爵士乐团演出海报制作——艺术字、文本框、图片混排



任务描述

海报是一种信息传递艺术，是一种大众化的宣传工具。海报具有相当的号召力与艺术感染力，要调动形象、色彩、构图、形式感等因素，形成强烈的视觉效果，海报常用于文艺演出、运动会、故事会、展览会、家长会、节庆日、竞赛游戏等。

新华公司决定在年末举办一场迎新联欢会，邀请上海城市爵士乐团来单位大礼堂，举行爵士乐演出暨联欢舞会。为增加迎新联欢会的气氛，必须张贴演出宣传海报。

本任务将设计制作爵士乐团演出宣传海报。图 1-1-1 所示为宣传海报样张。



图 1-1-1 演出宣传海报样张



任务分析

海报设计的基本要素是主题、演出单位（或主讲人）、时间地点、主办单位、基本情况介绍等。海报制作总的要求是使人一目了然，画面有较强的视觉中心，力求新颖；还必须具有独特的艺术风格和设计特点。可以运用艺术字来设置主题，以便突出主题；海报中间插入乐团演出的照片，使得海报更加生动。给整张海报加上背景，增强艺术效果；添加页面边框，可以增加海报的整体视觉效果。

宣传海报如果不是贴在大海报，纸张不必太大，有 A4 纸的尺寸就足够了，以方便传阅。可以通过页面设置，将纸张的尺寸确定下来。如果需要用于贴在橱窗或外墙上，可以按同样的比例，放大海报。

方法与步骤

1. 设置页边距和纸张大小

新建一个 Word 2010 文档，在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中选择“页边距”→“自定义边距”，打开“页面设置”对话框，把页边距上、下、左、右均设为“2 厘米”，如图 1-1-2 所示。

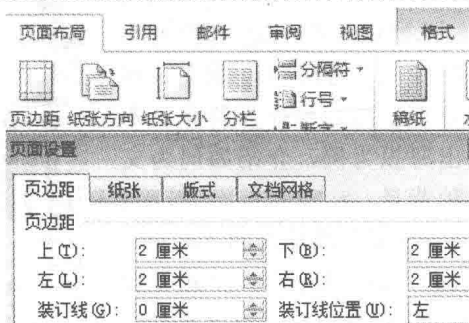


图 1-1-2 设置页边距

在“页面布局”选项卡的“页面设置”组，选择“纸张大小”→“其他页面大小”，将纸张设为：高度 28 厘米、宽度 20 厘米，如图 1-1-3 所示。

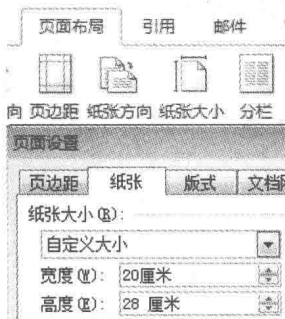


图 1-1-3 设置纸张大小

2. 插入艺术字

在“插入”选项卡的“文本”组中，单击“艺术字”按钮，在弹出的“艺术字库”列表框中，选择合适的艺术字样，如图 1-1-4 所示，本例选择：第 5 行、第 3 列的“填充-红色，强调文字颜色 2，暖色粗糙棱台”。在文档中弹出的“编辑艺术字文字”框中，输入“上海城市爵士乐团”，设置字体：“华文行楷”“56 磅”。

设置艺术字版式和位置：选中文档中艺术字“上海城市爵士乐团”，在“绘图工具—格式”选项卡的“排列”组，设置：“对齐方式”→“左右居中”；选择“自动换行”→“上下型环绕”，如图 1-1-5 所示。

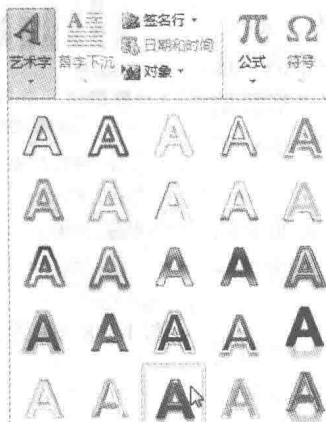


图 1-1-4 艺术字库

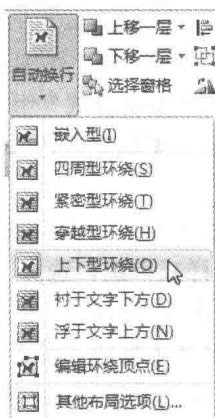


图 1-1-5 设置艺术字版式

3. 创建页面背景

给文档添加适当的背景, 可以令文档具有更好的视觉效果, Word 2010 中文版提供了许多选项作为背景, 可以将颜色、过渡色、图案、图片和织物纹理、图片等作为背景, 本单元以演出海报为例, 介绍如何为文档添加各种背景。

在“页面布局”选项卡的“页面背景”组, 选择“页面颜色”→“填充效果”, 如图 1-1-6 所示。弹出“填充效果”对话框, 单击“纹理”选项卡: 选择“花束”纹理样式, 如图 1-1-7 所示, 单击“确定”按钮。

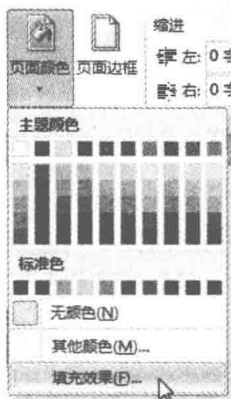


图 1-1-6 设置页面颜色



图 1-1-7 设置背景纹理

4. 插入文本框

在“插入”选项卡的“文本”组, 选择“文本框”→“简单文本框”, 在弹出的文本框中, 输入“新华公司新年联欢舞会”等举办时间、地点等信息; 设置上行: “黑体”“一号”“红色, 强调文字颜色 2, 深色 25%”, 对齐方式“居中”; 下两行: “黑体”“二号”“绿色”对齐方式“左对齐”。

设置文本框格式: 将文本框的“填充色”和“线条颜色”均设为“无”; 选中文本框, 在“绘图工具—格式”选项卡的“形状样式”组, 选择“形状填充”→“无填充颜色”, 如图 1-1-8 所示。

在“绘图工具—格式”选项卡的“形状样式”组, 选择“形状轮廓”→“无轮廓”, 如图 1-1-9 所示。

将文本框的“版式”设置为“四周型”: 在“绘图工具—格式”选项卡的“排列”组中, 选择“自动换行”→“四周型环绕”。

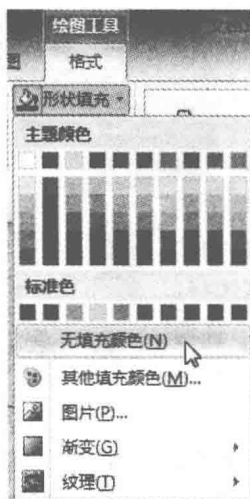


图 1-1-8 设置文本框填充色

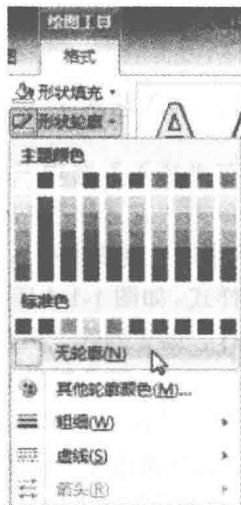


图 1-1-9 设置文本框轮廓

5. 插入形状、填充图片

在 Word 2010 中文版中, 图片的来源包括各种已经保存在存储器上的图片、系统提供的剪贴画等; 在演出海报中插入带形状图片的方法: 在“插入”选项卡的“插图”组中, 单击“形状”按钮, 如图 1-1-10 所示, 在弹出的形状列表框中, 选择合适的形状, 本例选“缺角矩形”, 如图 1-1-11 所示。

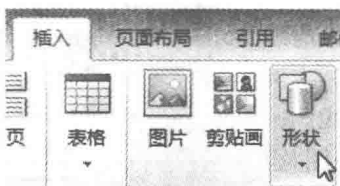


图 1-1-10 插入形状

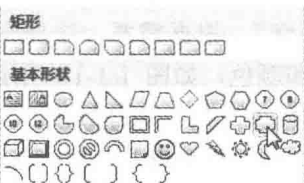


图 1-1-11 选择形状

在文档的空白处, 用鼠标拖动一个“缺角矩形”, 如图 1-1-12 所示, 选中该矩形, 在“绘图工具—格式”选项卡的“形状样式”组: 选择“形状填充”→“图片”, 如图 1-1-13 所示, 弹出“插入图片”对话框, 选择合适的图片。本例: 打开素材库中的“乐团演出.jpg”图片文件, 单击“确定”按钮。



图 1-1-12 插入缺角矩形

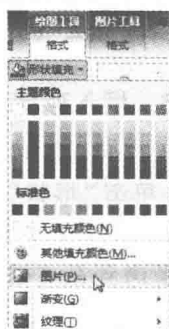


图 1-1-13 填充形状

插入图片的另一种方法: 在文档中选中“缺角矩形”, 右击, 在弹出的快捷菜单中, 选择“设置形状格式”命令, 在弹出的“设置图片格式”对话框中, 选择“填充”→“图片或纹理填充”→“插入自”→“文件”, 如图 1-1-14 所示。在弹出的“插入图片”对话框中选择图片。

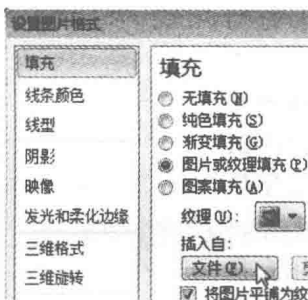


图 1-1-14 填充图片



图 1-1-15 形状图片

在“缺角矩形”中填充图片的结果如图 1-1-15 所示。

设置图片格式:

(1) 设置图片版式: 选中文档中的图片, 在“图片工具—格式”选项卡的“排列”组, 选择“自动换行”→“四周型环绕”, 如图 1-1-16 所示。

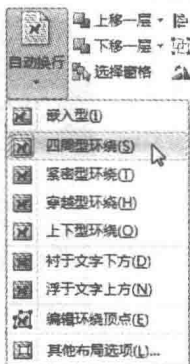


图 1-1-16 图片版式

(2) 设置图片大小: 选中图片, 在“图片工具—格式”选项卡的“大小”组, 把图片的尺寸设置成合适的大小, 本例设置为高度“5.2 厘米”, 宽度“6.2 厘米”, 如图 1-1-17 所示。

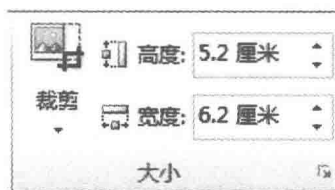


图 1-1-17 图片大小

(3) 设置图片边框: 选中图片, 在“图片工具—格式”选项组的“图片样式”组, 选择“图片边框”→“粗细”, 根据需要, 选择合适的线条和颜色, 如图 1-1-18 所示。本例选择: 4.5 磅、深红颜色的实线。

(4) 设置图片效果: 选中图片, 在“绘图工具—格式”选项组的“形状样式”组给图片设置合适的效果, 本例选择“图片效果”→“阴影”→“外部”→“向左偏移”, 如图 1-1-19 所示。

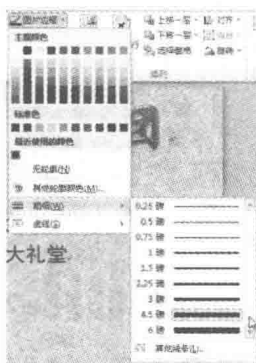


图 1-1-18 图片边框



图 1-1-19 设置图片效果

6. 插入形状、输入文字

在“插入”选项卡的“插图”组中, 单击“形状”按钮, 弹出“形状列表”列表框, 选择合适的形状, 本例考虑到在文档的右下角还要插入一张“长号”图片, 所以选择“形状列表”中的“流程图—文档”样式, 如图 1-1-20 所示。

在文档的空白处, 用鼠标拖动一个“流程图—文档”图形, 选中该图形, 右击, 在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令, 如图 1-1-21 所示, 将“爵士乐曲目”等文字信息输入, 并设置合适的文字字体、大小、颜色, 并设置图形的填充和版式等。设置好的形状如图 1-1-22 所示。

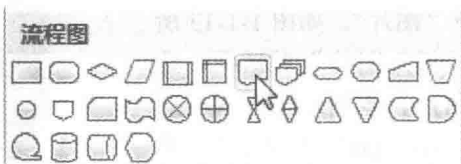


图 1-1-20 插入“流程图—文档”

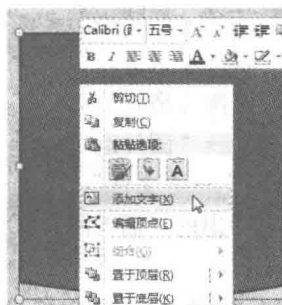


图 1-1-21 添加文字



图 1-1-22 添加文字的图形