



高职高专“十二五”规划教材·计算机类



办公软件高级应用

陈君梅 曾东海 主编

B
ANGONGRUANJIAN
GAOJIYINGYONG



中国海洋大学出版社

高职高专“十二五”规划教材·计算机类

办公软件高级应用

主 编	陈君梅	曾东海
副主编	杨晓明	曾运强
	黄伟增	赖秀娴

中国海洋大学出版社
· 青 岛 ·

内 容 简 介

本书以任务驱动的方式进行编写,把现代办公应用中遇到的实际问题归纳成任务实例,各章均以任务为主线进行讲解,采用“问题描述→解决方法→相关知识→实现步骤→总结”的讲解方式,以 Office 2010 为办公平台,全面介绍了 Word、Excel、PowerPoint 的高级应用,把软件技术与职业应用结合起来。本书所选任务与实际工作或生活紧密结合,任务的组织遵循可操作性强、循序渐进的原则,并注意突出任务的实用性、完整性和趣味性。通过本书的学习,有助于大幅度提高学习和工作效率。

本书可作为高职高专院校“办公自动化”相关课程的教材,也可作为相关培训的教材和具有一定的 Office 基本操作技能人员的自学用书或参考资料。

图书在版编目(CIP)数据

办公软件高级应用/陈君梅,曾东海主编. —青岛:中国海洋大学出版社,2011.5

ISBN 978-7-81125-692-5

I. ①办… II. ①陈…②曾… III. ①办公自动化—应用软件
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 074728 号

出版发行 中国海洋大学出版社

社 址 青岛市香港东路 23 号

邮政编码 266071

网 址 <http://www.ouc-press.com>

电子信箱 bjzhangxf@126.com

责任编辑 冯广明

印 制 北京天正元印务有限公司

版 次 2011 年 5 月第 1 版

印 次 2011 年 5 月第 1 次印刷

印 数 1-3000 册

成品尺寸 185mm×260mm 1/16

印 张 17.75

字 数 420 千字

定 价 35.00 元

前 言

随着信息化社会的深入发展,办公软件已经成为各行各业办公中不可或缺的工具。本书把现代办公应用中遇到的实际问题归纳成任务实例,把办公软件的各项功能融合到实际任务的应用中,从而把软件技术与职业应用结合起来。

通过本书的学习,可以让读者对于办公软件在日常办公和生活中的应用具有一个更加全面的认识,能有效提高各项办公事务的工作效率,从而提高个人岗位应用技能。因此,本书也特别适合具有一定的计算机应用基础,但缺乏实际工作经验、办公技巧和就业竞争力的职场新手。

本书以任务驱动的方式进行编写,各章均以任务为主线进行讲解,采用“问题描述→解决方法→相关知识→实现步骤→总结”的讲解方式,使读者在学习过程可以举一反三,快速进入办公软件的高级应用境界。这一方式不仅能解决办公软件如何使用的问题,更重要的是能让读者明白某项功能适合在什么情况下使用,而某项工作任务又可以通过哪些操作来完成。

本书内容共分4章,以Office 2010为办公平台,全面介绍了Word、Excel、PowerPoint的高级应用。

第1章主要讲解Word高级应用,内容包括期刊的排版艺术、调查报告的撰写、长文档编排技巧、公文模板和图书的校对、邀请函的制作。

第2章主要讲解Excel高级应用,内容包括成绩表的制作、人事管理与工资计算、销售数据管理、存贷款本息计算。

第3章主要讲解PowerPoint高级应用,内容包括毕业答辩演讲稿的制作和考试系统介绍。

第4章主要讲解综合应用,内容包括成绩分析汇总表的编制、班级成绩分析的汇报、文件的加密。

将本书作为教材进行教学时,建议采用“教学做一体化”的教学模式,安排在计算机实训室进行,做到理论教学和实践教学及时、紧密结合,使学生高效掌握操作技能。

本书由陈君梅、曾东海任主编,杨晓明、曾运强、黄伟增、赖秀娴任副主编。本书在编写过程中,得到了广东科学职业学院教务科研处、广州学院领导和老师们的大力支持和帮助,在此一并表示衷心的感谢。

由于编者水平所限,书中如有不足之处敬请使用本书的师生与读者批评指正,以便修订时改进。如读者在使用本书的过程中有其他意见或建议,恳请向编者(bjzhangxf@126.com)踊跃提出宝贵意见。

编 者

目 录

第1章 Word 高级应用.....1

任务 1.1 期刊的排版艺术.....1

问题描述.....1

解决方法.....2

相关知识.....2

实现步骤.....3

1.1.1 版面设置.....4

1.1.2 添加版面.....4

1.1.3 设置页眉页脚.....4

1.1.4 版面布局.....6

1.1.5 报头的艺术设计.....8

1.1.6 插入图片.....11

1.1.7 插入自选图形.....12

1.1.8 分栏.....12

1.1.9 利用文本框链接实现

“分栏”效果.....12

1.1.10 期刊的打印.....16

总结.....16

练习.....17

任务 1.2 调查报告的撰写.....18

问题描述.....18

解决方法.....18

相关知识.....19

实现步骤.....20

1.2.1 撰写调查报告.....20

1.2.2 设置调查报告格式.....20

1.2.3 插入和设置图片.....25

1.2.4 绘制表格和运用表格

进行计算.....28

1.2.5 插入和设置图表.....31

1.2.6 版面设置.....36

1.2.7 其他元素设置.....39

总结.....41

练习.....41

任务 1.3 长文档编排技巧.....43

问题描述.....43

解决方法.....43

相关知识.....44

实现步骤.....45

1.3.1 页面设置.....45

1.3.2 属性设置.....46

1.3.3 定义及应用样式.....46

1.3.4 设置标题的多级编号.....49

1.3.5 设置插图的自动编号.....53

1.3.6 生成目录.....55

1.3.7 将论文分节或分页.....56

1.3.8 设置页眉.....58

1.3.9 设置页脚.....61

总结.....63

练习.....64

任务 1.4 公文模板和图书的校对.....65

问题描述.....65

解决方法.....65

相关知识.....66

实现步骤.....67

1.4.1 了解公文模板相关概念

与种类.....67

1.4.2 创建公文模板.....67

1.4.3 编辑公文模板.....70

1.4.4 加载并应用公文模板.....72

1.4.5 图书校对与修订.....74

总结.....82

练习.....82

任务 1.5 邀请函的制作(邮件合并).....84

问题描述.....84

解决方法.....84

相关知识.....85

实现步骤.....86

1.5.1 准备数据源	86	解决方法	163
1.5.2 建立邀请函模板	86	相关知识	164
1.5.3 利用邮件合并制作邀请函	87	实现步骤	166
1.5.4 制作信封	91	2.3.1 “销售记录”工作表 的建立	166
总结	93	2.3.2 销售数据的“分类汇总”	167
练习	93	2.3.3 销售数据的“数据 透视表”	171
第2章 Excel 高级应用	95	2.3.4 销售数据的图表表现	174
任务 2.1 成绩表的制作	95	2.3.5 “日常销售记录”工作表 的制作	175
问题描述	95	总结	179
解决方法	96	练习	179
相关知识	97	任务 2.4 存贷款本息计算	179
实现步骤	101	问题描述	179
2.1.1 课程成绩表的创建	101	解决方法	180
2.1.2 课程成绩分析表的创建	104	相关知识	180
2.1.3 “班级成绩表”工作簿 的制作	111	实现步骤	183
2.1.4 成绩一览表的排序和 筛选	116	2.4.1 零存整取本息计算	183
总结	118	2.4.2 单变量求解定期定额	185
练习	118	2.4.3 定期存款本息计算	187
任务 2.2 人事管理与工资计算	121	2.4.4 模拟运算表的运用	190
问题描述	121	2.4.5 贷款偿还额的计算	193
解决方法	121	2.4.6 贷款偿还分析	196
相关知识	121	总结	201
实现步骤	125	练习	201
2.2.1 职工信息表的创建	125	第3章 PowerPoint 高级应用	202
2.2.2 职工信息的统计	132	任务 3.1 毕业答辩演讲稿的制作	202
2.2.3 职工信息查询表的建立	137	问题描述	202
2.2.4 工资计算表的建立	140	解决方法	202
2.2.5 “工资统计”工作表的 建立与打印	150	相关知识	202
2.2.6 工资条的制作及打印	153	实现步骤	203
2.2.7 电子版工资条的制作 与邮寄	156	3.1.1 由 Word 大纲创建 PowerPoint 演示文稿	203
总结	159	3.1.2 对幻灯片进行编辑操作	204
练习	160	3.1.3 在演示文稿中添加内容	206
任务 2.3 销售数据管理	162	3.1.4 设置幻灯片的页脚	208
问题描述	162	3.1.5 美化幻灯片外观	209

3.1.6 设置幻灯片的放映效果.....	212	4.2.1 将外部数据导入到 Excel 文档中	242
总结	215	4.2.2 在 Excel 内制作表格并将 其格式化	244
练习	215	4.2.3 在 Excel 内制作分析图表	245
任务 3.2 考试系统介绍	217	4.2.4 PowerPoint 演示文稿的 创建	251
问题描述	217	4.2.5 在幻灯片中插入表格	251
解决方法	217	4.2.6 幻灯片中插入图表	254
相关知识	217	4.2.7 幻灯片中插入 Excel 工作表	255
实现步骤	218	4.2.8 幻灯片中实现 Flash 动画 的播放及控制	256
3.2.1 设计幻灯片母版	218	4.2.9 实现字幕滚动的文字 显示效果	258
3.2.2 插入与编辑幻灯片	223	4.2.10 演示文稿的放映 设置及打包	260
3.2.3 添加动画效果增强表现力	226	总结	260
3.2.4 创建超级链接	228	练习	261
3.2.5 插入多媒体	228	任务 4.3 文件的加密	262
3.2.6 打包演示文稿	229	问题描述	262
总结	230	解决方法	262
练习	231	相关知识	263
第 4 章 综合应用	233	实现步骤	264
任务 4.1 成绩分析汇总表的编制	233	4.3.1 Word 文件的加密	264
问题描述	233	4.3.2 Excel 文件的加密	267
解决方法	234	4.3.3 PowerPoint 文件的加密	270
相关知识	234	4.3.4 Word 和 Excel 中的签 名行	271
实现步骤	234	4.3.5 Word、Excel、PowerPoint 使用不可见的数字签名	273
4.1.1 建立表格结构	234	4.3.6 文件属性设置和压缩保护	273
4.1.2 输入表格数据	235	总结	275
4.1.3 给表格加上边框	236	练习	275
4.1.4 嵌入或链接 Excel 表 格至 Word 文档	237	参考文献	276
总结	238		
练习	238		
任务 4.2 班级成绩分析的汇报	239		
问题描述	239		
解决方法	240		
相关知识	240		
实现步骤	242		

第 1 章 Word 高级应用

任务 1.1 期刊的排版艺术

问题描述

小米刚刚担任了“散文天地”编辑部主编，新上任的第一项工作就是要编排新一期的“散文期刊”。

期刊的排版设计难度虽然不是很大，但要办好一份杂志，需要有好文章，吸引人的图片，更要有合适的编排、艺术效果和个性化创意。为了编排出美观大方的“散文期刊”，小米对期刊的编排要求先作了初步的了解并收集所需的素材，然后利用 office 2010 中的 Word 艺术排版技术对“散文期刊”的版面进行了规划，对每个版面进行了布局设计进而详细设计，终于完成了“散文期刊”的排版。

期刊要求内容丰富，观点鲜明，思想健康，表达新颖，色彩浓郁。刊物集萃来自散文、诗歌、幽默等。期刊共 4 版。排版后的效果如图 1-1、图 1-2 所示，或参见“散文期刊(样例).pdf”。



图 1-1 期刊前两版的效果图

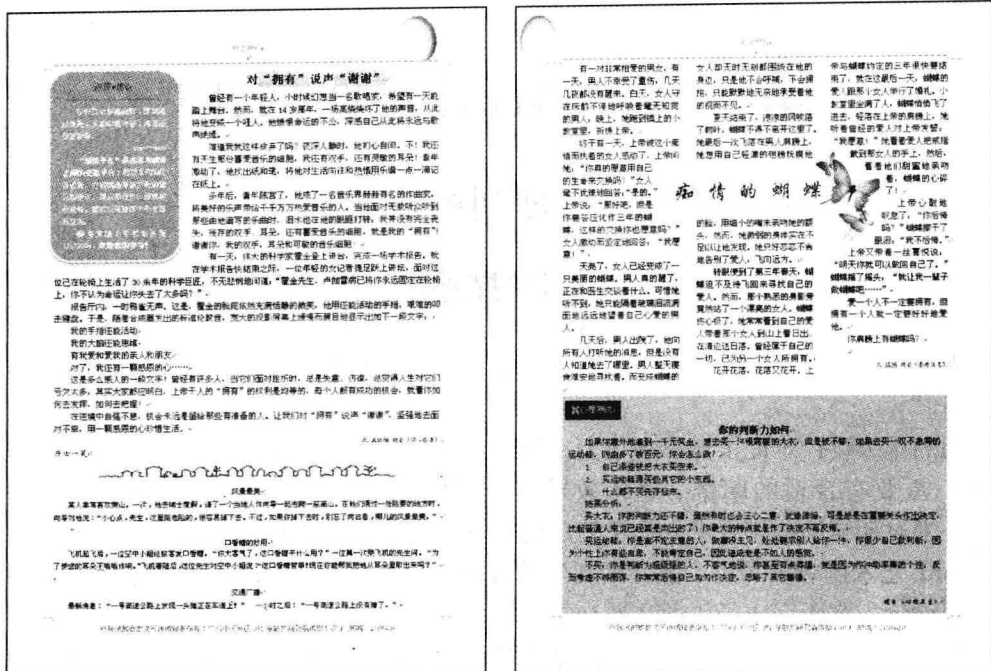


图 1-2 期刊后两版的效果图

解决方法

- (1) 首先进行期刊版面的宏观设计，主要是设计版面大小(选择纸张大小与页边距设置)。
- (2) 按内容规划版面。根据内容的主题，结合内容的多少划分版面。
- (3) 每个版面的具体布局设计。主要是根据每个版面中各篇文章的特点选择一种合适的版面布局方法，对本版内容进行布局。
- (4) 作进一步的详细设计。期刊的整体设计最终要尽量达到如下效果：版面内容均衡协调、图文并茂、生动活泼，做到颜色搭配合理、淡雅而不失美观；版面设计可以不拘一格，充分发挥想象力，采用大胆奔放的个性化独特创意。

相关知识

制作期刊时，版面一定要清晰，布局要合理。如何使期刊看起来美观，如何利用有限的空间去装饰、点缀期刊，如何使图片、图形与文字结合得更完美，使之融为一体，这都是在制作期刊时需要花心思去考虑的事情。本章将涉及的知识点如下：

(1) 设置页眉和页脚。Word 2010 提供了丰富的内置页眉和页脚。页眉和页脚位于文档中每个页面页边距的顶部和底部区域，可以在页眉和页脚中插入文本或图形，例如，页码、日期、公司徽标、文档标题、文件名或作者名等。只有在页面视图方式下才能看到页眉和页脚。

如果要设置文档的奇偶页和首页具有不同的页眉和页脚，需在“页面设置”对话框的

“版式”选项卡中，选中“奇偶页不同”和“首页不同”的复选框。

(2) 艺术字在文档中的使用。艺术字是一种特殊的图形，它以图形的方式来展示文字，能够美化版面。Word 2010 提供了艺术字功能，默认有 6 组艺术字样式。编辑文档时可以选择所喜欢的艺术字效果，插入要设计的字体。如果需要对默认的艺术字的效果进行微调以及更加凸显个性化，可以双击该艺术字，转到“绘图工具 格式”选项卡进行个性化编辑，以取得美观、特殊的艺术效果。

(3) 艺术横线的应用。艺术横线是图形化的横线，用于美化版面条块。Word 2010 提供了不同形状的内置横线。

(4) 图片与文字之间的混排技巧。一幅生动的图片在文档中往往会起到画龙点睛的效果。Word 最大的优点就是能够在文档中插入各种图片图形，实现图文混排。这些图片可以是剪贴画，也可以是图片文件。

图片插入后，还可以对图片进行编辑操作。例如，调整图片的大小、位置和环绕方式等。

(5) 插入文本框。文本框是 Word 绘图工具所提供的一种绘图对象，能够放文本，也允许插入图片，可以将其放置于页面上的任意位置，使用起来非常方便。

文本框插入后，可以在文本框中插入文字并设置文字的格式，还可以设置文本框的格式。

(6) 版面布局与区域分割。在 Word 中可以使用文本框或表格来进行版面布局，可以根据每个版面的条块特点来决定使用哪一种版面布局方法。

区域分割的目的是将版面划分为不同的区域。

(7) 利用文本框链接实现“分栏”效果。如果把文本置于一个用文本框或表格绘制的方格中，将无法进行分栏，如果要设计带有艺术边框的分栏效果，可以利用文本框链接来实现。

说明：

1) 在制作期刊之前一定要有个规划提纲，要明确期刊的主题是什么，围绕哪方面选择素材，将所需的素材全部搜齐整理好。

2) 在制作期刊的过程中，最重要的问题就是期刊的版面布局。版面安排的好坏决定着期刊的吸引力，一份杂乱无章的期刊是不会受人欢迎的。所以在制作期刊时一定要在版面设计方面多下功夫。

实现步骤

根据上面的解决方法，结合相关的知识点，期刊排版的操作步骤如下：

- (1) 版面设置(选择纸张大小、页边距、页眉页脚设置)。
- (2) 对所有素材进行预排版，确定每篇文章的文字和相关图片应该分布在哪一个版面，哪一个条块。
- (3) 对每个版面进行整体的布局设计。
- (4) 对每个版面的每篇文章进行具体的排版。
- (5) 制作结果保存为“散文期刊.docx”。

1.1.1 版面设置

操作要求:

设置页面纸张大小为 A4。设置页边距: 上、下边距为 2.5 厘米, 左、右边距为 2 厘米; 设置页眉和页脚: 奇偶页不同。

操作步骤:

(1) 进入 Word 2010, 新建一个空白文档, 并保存为“散文期刊.docx”。

(2) 在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中, 单击“页面设置”按钮, 打开“页面设置”对话框。

(3) 分别在“纸张”选项卡、“页边距”选项卡、“版式”选项卡中设置页面纸张大小、页边距、页眉和页脚奇偶页不同。“页面设置”中的“版式”和“页边距”选项卡如图 1-3 所示。

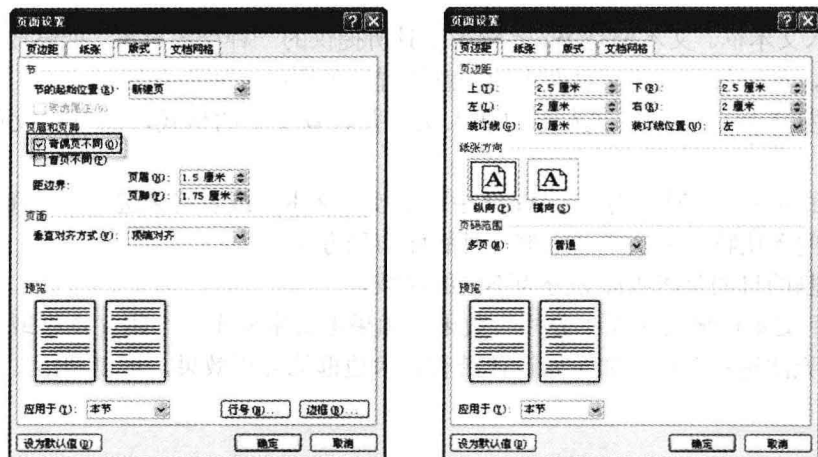


图 1-3 “页面设置”中的“版式”和“页边距”选项卡

1.1.2 添加版面

操作要求:

为期刊添加三个空白版面。

操作步骤:

在“插入”选项卡的“页”组中, 单击“空白页”按钮, 插入一个空白版面, 重复此操作 2 次, 共得到 3 个新的页面。

1.1.3 设置页眉页脚

操作要求:

为期刊奇偶页设置不同的页眉, 奇数页页眉样式为“现代型(奇数页)”, 效果如图 1-4 所示, 偶数页页眉样式为“现代型(偶数页)”, 效果如图 1-5 所示。设置期刊页脚, 页脚文字为“投稿请邮寄散文天地编辑部信箱: 广州市天河区 351 号散文期刊编辑部(收) 邮编:

510640”，格式要求：宋体，小五，居中。效果如图 1-6 所示。



图 1-4 奇数页页眉设置效果



图 1-5 偶数页页眉设置效果

投稿请寄散文天地编辑部信箱：广州市天河区 351 号散文期刊编辑部（收） 邮编：510640

图 1-6 奇偶页页脚设置效果

操作步骤：

(1) 设置期刊页眉。

1) 将插入点置于期刊奇数页，双击页面顶部的页眉区，进入页眉编辑状态，如图 1-7 所示，同时激活功能区的“页眉和页脚工具 设计”选项卡。

2) 在“页眉和页脚工具 设计”选项卡的“页眉和页脚”组中，单击“页眉”按钮，在弹出的下拉列表的内置组中选择“现代型(奇数页)”，如图 1-8 所示。在页眉编辑区[键入文档标题]处输入“散文期刊”。



图 1-7 进入页眉编辑状态

3) 在“页眉和页脚工具 设计”选项卡的“导航”组中，单击“下一节”按钮，进入偶数页页眉编辑区，设置偶数页的页眉，样式为“现代型(偶数页)”。

(2) 设置期刊页脚。

1) 在“页眉和页脚工具 设计”选项卡的“导航”组中，单击“转至页脚”按钮，进入偶数页的页脚编辑区，在页脚编辑区输入操作要求中指定的页脚文字。在“开始”选项卡的“字体”组中，设置页脚文字为宋体、小五；在“段落”组中，设置页脚为居中。

2) 将插入点置于奇数页的页脚编辑区，同样设置奇数页页脚。

(3) 在“页眉和页脚工具 设计”选项卡的“关闭”组中，单击“关闭页眉和页脚”按钮，退出页眉和页脚编辑状态。

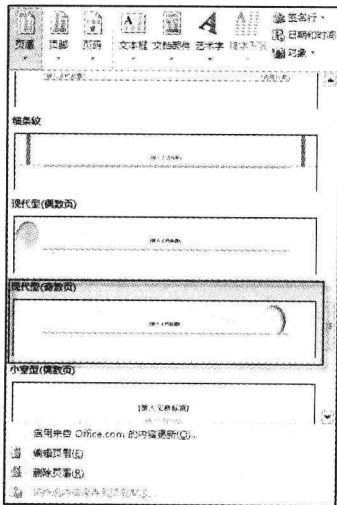


图 1-8 在下拉列表中选择“现代型(奇数页)”

1.1.4 版面布局

本章主要针对前两版进行布局讲解,后两版读者可以参照图 1-2 进行布局设计。

版面布局,也称为版面设计,是版面各组成部分及各部分内部之间相互联系的表现形式,是版面保持整体的依据,也是版面语言的一种基本形式。

1.1.4.1 第一版的版面布局

分析一下第一版的版面特点,可以看出第一版各部分的条块特点非常突出,而且每篇文章都是一个条块,这种情况很适合用文本框或表格来进行版面布局,即把版面用文本框或表格进行条块分割,给每篇文章划分一个大小合适的方格,然后把文章内容放到相应的方格中。

操作要求:

参照图 1-1 左边进行第一版的版面布局设计。要求用文本框或表格来布局版面。

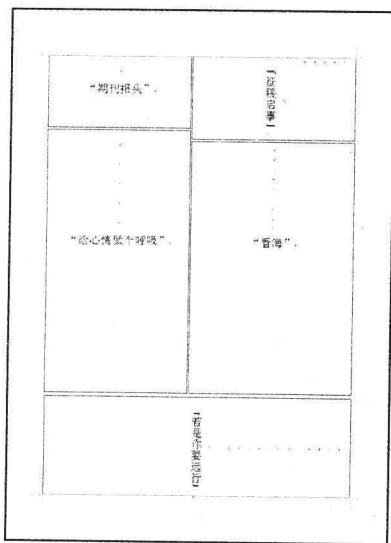
操作步骤:

这里主要介绍如何用文本框来做期刊第一版的版面布局。

(1) 按照第一版中各篇文章内容的篇幅长短给它绘制出一个基本布局,如图 1-9 所示,左边为第一版版面,右边为其基本布局轮廓。



(a) 第一版版面



(b) 基本布局轮廓

图 1-9 第一版版面与布局的对应关系

(2) 将插入点置于第一个页面,在“插入”选项卡的“文本”组中,单击“文本框”按钮,在下拉菜单中单击“绘制文本框”或“绘制竖排文本框”,在页面的适当位置绘制如图 1-9 右边所示的每个文本框。

(3) 将第一版的各篇文章的内容复制到相应的文本框,并适当调整文本框的大小,直至每个文本框之间的空间比较紧凑。

说明:

1) 绘制了第一个文本框后, 会激活“绘图工具 格式”选项卡, 该选项卡的“插入形状”组中也有“文本框”按钮, 之后的文本框也可以使用该按钮插入。

2) 绘制“征稿启事”和“若是你要远行”文本框时要用到竖排文本框。

1.1.4.2 第二版的版面布局

第二版版面用到了分栏效果, 由于在 Word 中用表格或文本框绘制的方格中的所有文字都不能进行分栏, 所以该版面布局可以分为两种情况处理。

(1) “给自己一片悬崖”这篇文章只是应用了分栏效果并没有外边框, 因此不需要给它绘制表格或文本框, 只需将文字素材复制到相应位置后再进行分栏即可。

(2) “写在水上的字”这篇文章, 不但要分栏, 而且具有外边框, 因此必须要用表格或文本框绘制一个方格, 再将文字素材置于方格中。关于“写在水上的字”的具体实现将在 1.1.9 中详细讲解。

鉴于第二版的情况, 可以用表格或文本框进行局部的版面布局, 考虑到文本框设置艺术框线比表格方便, 因此用文本框进行布局更合适。

操作要求:

参照图 1-1 右边进行第二版的版面布局设计。

操作步骤:

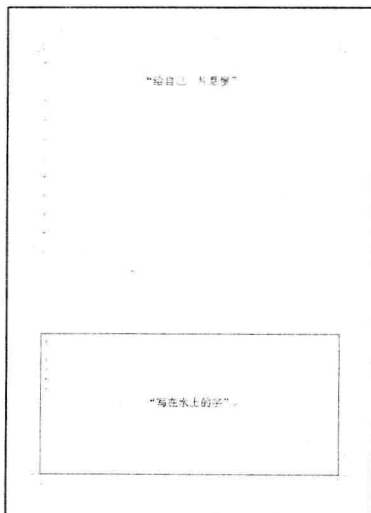
(1) 将插入点置于第二个页面。

(2) 将“给自己一片悬崖”这篇文章的素材复制到第二个页面的起始处。

(3) 在“插入”选项卡的“文本”组中, 单击“文本框”按钮, 在下拉菜单中单击“绘制文本框”, 绘制放置“写在水上的字”这篇文章的文本框, 如图 1-10(b)所示。



(a) 第二版版面



(b) 基本布局轮廓

图 1-10 第二版版面与布局的对应关系

1.1.5 报头的艺术设计

前两版的布局设计完成后,我们来设计第一版的期刊报头。报头是期刊的总标题,相当于期刊的灵魂所在,因此报头的设计必须要突出艺术性,做到美观协调。这里的“散文期刊”报头用到了艺术字、艺术横线等方法来实现报头的艺术设计。

操作要求:

将期刊的标题设置成艺术字,样式为艺术字库中的第4行第5列,字体为华文新魏,字号为54,加粗;在期刊标题下方添加一条艺术横线;在艺术

横线下方插入一横排文本框,在文本框中输入“2009年9月15日 第12期 总第36期 本期主编:小米”,字体为宋体,字号为小五,居中,并将该文本框设置成无线条颜色,填充颜色为“茶色,背景2,深色10%”,调整它的透明度为38%;将期刊报头外边框线型设置成4.5磅的双线线型。效果如图1-11所示。

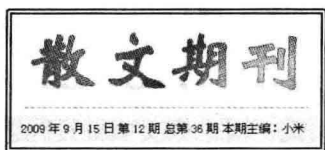


图 1-11 期刊报头的设计效果

操作步骤:

(1) 插入艺术字标题。

1) 插入点置于期刊第一版报头标题所在文本框左上角的位置。

2) 在“插入”选项卡的“文本”组中,单击“艺术字”按钮,出现“艺术字库”下拉列表。

3) 在“艺术字库”下拉列表中,选择第4行第5列的样式,如图1-12所示。

4) 此时报头标题左上角出现提示框“请在此放置您的文字”,同时激活功能区的“绘图工具 格式”选项卡,在提示框内输入“散文期刊”,并设置字体为华文新魏,字号为54,加粗。

5) 在“绘图工具 格式”选项卡的“艺术字样式”组中,单击“设置文本效果格式”按钮,打开“设置文本效果格式”对话框。

6) 单击对话框中的“文本填充”选项卡,选择渐变填充,类型为射线,在“渐变光圈”滑动标尺上设置平均分布的五个渐变光圈,并设置这五个渐变光圈的颜色从左至右分别为标准色的绿色、橙色、深红、浅蓝和紫色,如图1-13所示。关闭退出。

7) 选中艺术字,将大小调整到刚好充满文本框。

说明:对渐变光圈进行设置时,可以单击“渐变光圈”滑动标尺右边的  按钮进行添加和删除渐变光圈,如果要改变渐变光圈的颜色,首先单击选中要修改颜色的渐变光圈,再单击颜色下拉按钮,在颜色下拉列表中,选择所需渐变光圈颜色即可。操作步骤如图1-14所示。

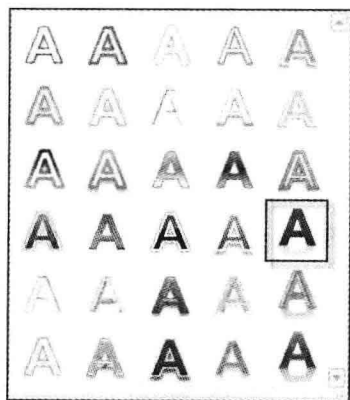


图 1-12 在艺术字库中选择样式

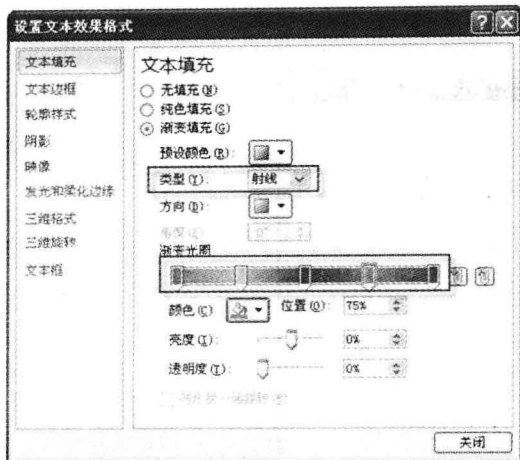


图 1-13 设置“文本填充”选项卡

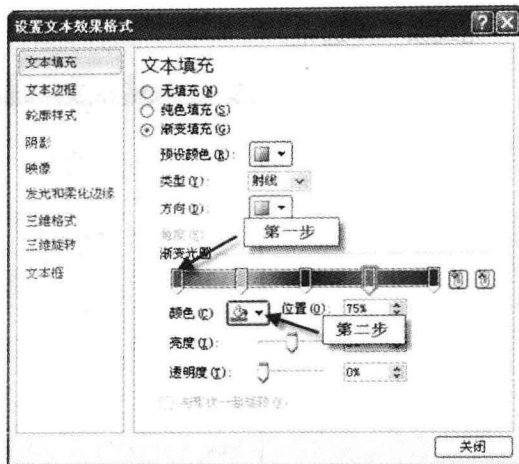


图 1-14 调整渐变光圈颜色的步骤示意图

(2) 插入艺术化横线。

1) 将插入点定位在要放置艺术横线的位置。

2) 在“页面布局”选项卡的“页面背景”组中，单击“页面边框”按钮，打开“边框和底纹”对话框。

3) 在“页面边框”选项卡中单击“横线”按钮，如图 1-15 所示，在“横线”对话框中找到相应的艺术横线双击鼠标进行插入，如图 1-16 所示。

4) 适当调整横线的长度。

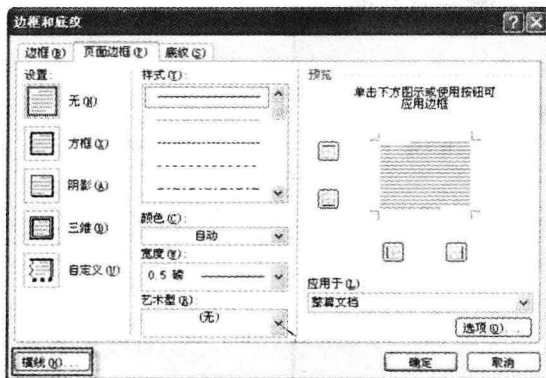


图 1-15 “边框与底纹”对话框

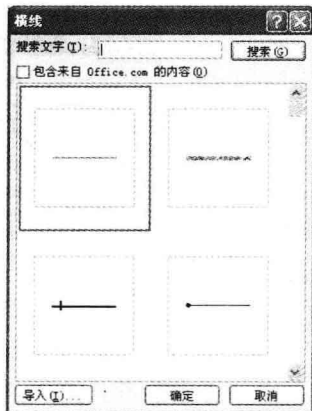


图 1-16 “横线”对话框

(3) 在期刊报头下方插入期号等信息。

1) 在期刊报头文本框靠底部的位置处插入一个横排文本框。

2) 在文本框中输入操作要求中指定的文字，设置字体为宋体，字号为小五，居中。

3) 选定该文本框，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“设置形状格式”，打开“设置形状格式”对话框。

4) 在对话框中，单击“填充”选项卡，选中“纯色填充”单选钮，设置填充颜色为“茶色，背景 2，深色 10%”，透明度为 38%，如图 1-17 所示。单击“线条颜色”选项卡，选

中“无线条”单选钮。

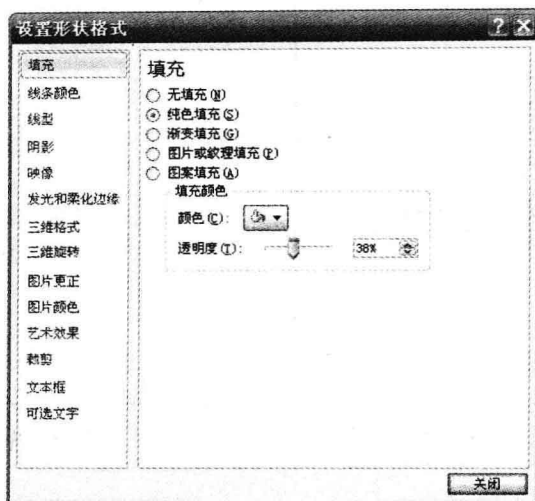


图 1-17 设置文本框的“填充”选项卡

(4) 设置期刊报头外边框。

1) 选定期刊报头外边框，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“设置形状格式”，打开“设置形状格式”对话框。

2) 在对话框中，单击“线型”选项卡，将宽度设置为 4.5 磅，单击“复合类型”下拉箭头，在下拉列表中选择“双线”，如图 1-18 所示。

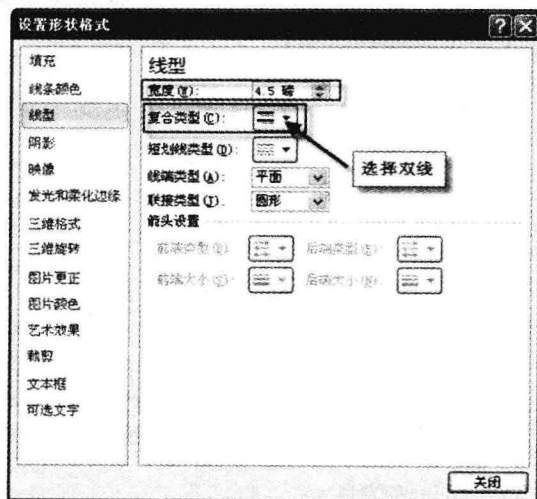


图 1-18 设置期刊报头外边框

期刊报头设计完毕后，参照如下要求设置各篇文章的具体格式。

① 将“征稿启事”标题格式设置为：华文行楷，三号，加粗，红色，垂直居中。正文格式设置为：宋体，五号，首行缩进 2 字符，行距为固定值 19 磅。设置“征稿启事”文本框边框线型宽度为 1 磅，短划线类型为方点；纯色填充，颜色为“橄榄色，强调文字颜色”。