项目五 课后练习

1. 启动Word 2010，按照下列要求对文档进行操作：

（1）新建空白文档，将其以“产品宣传单.docx”为名进行保存，然后插入“背景图片.jpg”图片。

（2）插入“填充-红色，强调文字颜色2，粗糙棱台”效果的艺术字，然后转换艺术字的文字效果为“朝鲜鼓”，并调整艺术字的位置与大小。

（3）插入文本框并输入文本，在其中设置文本的项目符号，然后设置形状填充为“无填充颜色”，形状轮廓为“无轮廓”，设置文本的艺术字样式并调整文本框位置。

（4）插入“随机至结果流程”效果的SmartArt图形，设置图形的排列位置为“浮于文字上方”，在SmartArt中输入相应的文本，更改SmartArt样式的颜色和样式，并调整图形位置与大小。



2. 打开“产品说明书.docx”文档，按照下列要求对文档进行操作：

（1）在标题行下插入文本，然后将文档中的相应位置的“饮水机”文本替换为“防爆饮水机”，再修改正文内容中的公司名称、公司名称和电话号码。

（2）设置标题文本的字体格式为“黑体，二号”，段落对齐为“居中”，正文内容的字号为“四号”，段落缩进方式为“首行缩进”，再设置最后3行的段落对齐方式为“右对齐”。

（3）为相应的文本内容设置编号“1. 2. 3.”和“1） 2） 3）”，在“安装说明”文本后设置编号时，可先设置编号“1. 2.”，然后用格式刷复制编号“3. 4.”。

（4）选择“公司详细的地址和电话”文本，在“字体”组中单击“以不同颜色突出显示文本”按钮 右侧的下拉按钮 ，在打开的下拉列表中可选择“黑色”选项为字符设置底纹。

