**实验（三） Word高级应用**

**一、实验目的**

1．掌握word基本操作，包括页面设置、图文混排、插入图形、艺术字和SmartArt图形、项目符号与编号、图片修饰。

2．重点掌握“图文混排”和“项目符号与编号”的操作。

**二、实验要求**

1. 请将操作结果文件“WORD.DOCX”提交到教师机。

2．实验完成后，请将实验报告保存并提交。

**三、实验内容**

 在“3《word高级应用》素材”文件夹下打开文本文件"WORD素材.txt"，按照要求完成下列操作并以文件名"WORD.docx"保存结果文档。

 【背景素材】

 张静是一名大学本科三年级学生，经多方面了解分析，她希望在下个暑期去一家公司实习。为获得难得的实习机会，她打算利用Word精心制作一份简洁而醒目的个人简历，示例样式如"简历参考样式.jpg"所示，要求如下：

 1. 调整文档版面，要求纸张大小为A4，页边距（上、下）为2.5厘米，页边距（左、右）为3.2厘米。

 2. 根据页面布局需要，在适当的位置插入标准色为橙色与白色的两个矩形，其中橙色矩形占满A4幅面，文字环绕方式设为"浮于文字上方"，作为简历的背景。

 3. 参照示例文件，插入标准色为橙色的圆角矩形，并添加文字"实习经验"，插入1个短划线的虚线圆角矩形框。

 4. 参照示例文件，插入文本框和文字，并调整文字的字体、字号、位置和颜色。其中"张静"应为标准色橙色的艺术字，"寻求能够……"文本效果应为跟随路径的"上弯弧"。

 5. 根据页面布局需要，插入考生文件夹下图片"1.png"，依据样例进行裁剪和调整，并删除图片的剪裁区域；然后根据需要插入图片2.jpg、3.jpg、4.jpg，并调整图片位置。

 6. 参照示例文件，在适当的位置使用形状中的标准色橙色箭头（提示：其中横向箭头使用线条类型箭头），插入"SmartArt"图形，并进行适当编辑。

 7. 参照示例文件，在"促销活动分析"等4处使用项目符号"对勾"，在"曾任班长"等4处插入符号"五角星"、颜色为标准色红色。调整各部分的位置、大小、形状和颜色，以展现统一、良好的视觉效果。