# 第二部分 实验项目

## 实验一 Word 应用

- 一、实验名称: Word 排版及打印
- 二、学时安排:2学时
- 三、实验器材与设备

计算机

四、目的要求

- 熟悉插入与编辑图片、图文框、文本框、艺术字。
- 掌握分栏设置。
- 掌握样式与主题的使用。
- 会制作水印效果的背景。
- 掌握页面设置的方法。
- 掌握打印设置的方法。
- 会打印文档。

## 五、内容

1. 模板的创建和使用

(1)在 Word 2003 的界面中单击菜单栏中的"文件"→"新建"命令,则在 Word 窗口 右侧会出现"新建文档"任务窗格,在其中单击"本机上的模板",出现如图 2-1 所示的"模 板"对话框。

(2) 当启动 Word 并打开一个空白文档时,其实就是调用了常规模板(Normal 模板)。

利用文档创建新模板的操作:启动 Word,打开需要作为模板保存的文档。然后单击"文件"→"另存为"命令,打开"另存为"对话框。在对话框中,打开"保存类型"下拉列表框,选择"文档模板"选项。在"文件名"文本框中输入模板的名称,并选择模板保存的位置,即可把该文档作为模板保存起来。

注意:如果想方便地调用创建的模板,可将新模板保存在 C:\Windows\Application Data\Microsoft\Templates 中,这样在 Word 窗口中执行"文件"→"新建"命令时,就可以在"新建"对话框的"常用"选项卡中看到这个模板并使用它。

报告 备忘录 出版物 其他文档 其他	也英文模板《信函和传真》英文模板《邮件合并
空 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	「m [11] mm ~ 预览
	无法预览。
	新建

图 2-1 选择模板新建文档

2. 样式的创建和使用

(1) 创建新样式的操作:单击工具栏的"样式和格式"图标,打开 Word 右侧的"样式和格式"任务窗格,单击其中的"新样式"按钮 新祥式,弹出如图 2-2 所示的"新建样式"对话框。在"名称"文本框中输入新建样式的名称,设置样式格式。样式类型选择"段落",可新建段落样式;选择"字符",可新建字符样式。如果想以原有样式作为新建或更改过的样式的基础,可打开"样式基于"下拉列表框,选择一种样式。单击"格式"按钮,可设置样式的字符格式、段落格式等。

名称(1):	1	式1			
样式类型(I):	6	落			
样式基于 (B):		ЧØ			-
后续段落样式(S):		µ 样式1			
格式					
宋体	▼ 小五	• I	3 1	中文	
	I I	- +	= +=		<i>r</i> =
		= +	= +=	1.1	1.
在一段成在一段成在一段成在一时 一段成在一段成在一段成在一时 100日 - 100日 - 100日	, 我们是一些的是一些的是一些的。 你们是你们是不是的是一些的是		成成在一段成在 成在一段成在一 在一段的在一段		
"" - 3.55"- 3.55"- 3.55"- 3. "- 3.55"- 3.55"- 3.55"- 3.55" - 5.55"- 3.55"- 3.55" - 5.55"- 3.55"- 3.55" - 5.55"- 3.55"- 3.55" - 4.55"- 3.55" - 5.55"- 5.55" - 5		44-444 4-844-4 -844-84 444-84 6827 68 6827 68	444-444 44-444 4-444-44 444-44 77 x012 77 x012 77 x012 7		
	2004 - 2004 - 2004 - 2004 2004 - 2004 - 2004 2004 - 2004 - 2004 2005 - 2004 - 2004 2005 - 2005 2005 - 2005 2005 - 2005 2005 - 2005 2005 2005 2005 2005 2005 2005 2005	44-4444 -4444 444-44 444-444 6847 68 6847 68 6847 68	444 -444 44 -444 44 -444 -4 44 -444 -44		
<ul> <li>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	944-944-944-944 64-944-944-944 944-944-944 944-944-944 944-944 944-944 944-944 944-944 944-944 944-944 944-944 944-944 944-944 944-944 944-944 944-944 944-944 944-944 944-94 944-94 944-94 944-94 94 94 94 94 94 94 94 94 94 94 94 94 9	44-4444-4 4-444-44 444-44 444-44 86177 861 86177 861 86177 861	QQA -QQA QA -QQA -QQA -QQA -QQA -QQ X7 FOX7 X7 FOX7 X7 FOX7		
		44 -444 4 -444 -444 -444 -444 -444 -444	2000 - 2000 2000 - 2000 - 2000 2000 - 2000 - 2000 2000		
	444-444 444	&#-#94#-# #-#94#-#94 -#94#-#94 4#-#94 ANX7 AN: ANX7 AN:</td><td>विक्रम-विक्रम चित्रम-विक्रम -विक्रम-विक् -विक्रम-विक् रुप्र स्वीरम रुप्र स्वीरम</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			

图 2-2 "新建样式"对话框

打开"后续段落样式"下拉列表框,选择需要应用于下一段落的样式。这样,在应用新 建或更改过的样式设置了格式的段落的结尾处按回车键,Word 会将"后续段落样式"应用于 后面的段落。

选中"添加到模板"复选框,可将样式添至附于活动文档的模板,使样式可用于基于该 模板新建的文档。如果没有选中此复选框,Word 就只将样式添至活动文档。 注意:如果要为创建好的样式设置快捷键,则单击"快捷键"按钮,打开"自定义键盘" 对话框,将插入点定位于"请按新快捷键"文本框中,按下自己设定的快捷键,然后将其指定 到"当前快捷键"文本框中。

(2)选定要应用样式的字符(或将插入点定位于要应用样式的段落中),在"格式"工 具栏打开"样式"列表,选择要应用的样式,即可将所选样式应用于指定字符(或段落)。

(3) 打开"样式和格式"窗格,将鼠标移至要修改的样式上,单击该样式右侧出现的下 拉按钮,在下拉菜单中选择"修改..."命令,如图 2-3 所示。



图 2-3 修改样式

在弹出的"修改样式"对话框(与"新建样式"对话框相同)中重新进行格式设置即可。 要删除一个样式,只需选中该样式,在图 2-3 的下拉菜单中选择"删除..."命令即可。

3. 设置页眉和页脚

单击"视图"→"页眉和页脚"命令。此时进入页眉和页脚的编辑状态,并自动打开"页 眉和页脚"工具栏,如图 2-4 所示。

z 0	📭 🗗		E F G	关闭(C)
		1 🔂 🗭 🖬 🥝 🔍 🎚	1 🖸 🗗 🔁 😔 🔍 🖳 🐫	1 A 🗗 🖸 🔗 🔍 4 🖷 🖪 🗗 🖡

#### 图 2-4 "页眉和页脚"工具栏

在插入点位置输入页眉或页脚的文本内容,或插入页码、日期和时间等。选定输入的文本,可进行字体、字号等格式化设置。页脚的设置方法与页眉相同。

根据版面的不同要求,可以对不同页设置不同的页眉/页脚。当版面设置为各页具有相同 的页眉/页脚时,只需对某一页设置页眉/页脚。当版面中的首页不设置页眉/页脚,而其余页设 置相同的页眉/页脚时,先单独设置首页的页眉/页脚,再任选一页设置页眉/页脚。当版面中的 奇数页与偶数页需设置不同的页眉/页脚时,先设置某一奇数页的页眉/页脚,再设置某一偶数 页的页眉/页脚。如果页眉/页脚因首页、奇数页、偶数页不同而不同时,则先设置首页,再设 置奇数页,最后设置偶数页的页眉/页脚。

4. 设置图片格式

在对文档进行页面设置(如插入页码、分栏、页眉/页脚等)操作时,Word 默认是对插入 点所在节进行操作,因此,将插入点定位于不同的节,就可以为该节设置独立的页面格式。如 果文档没有分节,则页面设置将对整个文档进行操作。

插入分隔符即可将文档分成几节,然后根据需要设置每节的格式。插入分隔符的操作方法是:将插入点定位于需要分节的位置。单击"插入"→"分隔符"命令,打开如图 2-5 所示的对话框,选择分隔符的类型。选择"分页符"单选按钮,在插入点所在位置插入人工分页符, 使其后的文档从新的页开始;选择"分栏符"单选按钮,在插入点所在位置插入人工分栏符; 选择"换行符"单选按钮,结束当前行,并使文字在图片、表格或其他项目的下面继续显示(文 字将继续显示在下一空行,条件是该空行中不包含与左页边距或右页边距对齐的图片或表 格);选择"下一页"单选按钮,插入分节符并分页,使下一节从下一页顶端开始;选择"连 续"单选按钮,插入分节符并立即开始新节,不插入分页符;选择"偶数页"单选按钮,插入 分节符,下一节从下一偶数页开始,如果分节符位于偶数页,Word 会将下一奇数页留为空白; 选择"奇数页"单选按钮,插入分节符,下一节从下一奇数页开始,如果分节符位于奇数页, Word 会将下一偶数页留为空白。

分隔符	?
小扁符类型	
● 分页符 (P)	○ 分栏符 (C)
○ 换行符 (ੴ)	
分节符类型	
○下一页 (图)	○ 连续 (I)
○ 偶数页 (E)	○ 奇数页 (0)
确定	取消

图 2-5 "分隔符"对话框

## 六、步骤

- (1)利用 Word 图文混排制作毕业论文或简历。
- (2) 设置字体格式、段落格式。
- (3) 使用拼写与语法检查。
- (4) 使用标题样式。
- (5) 制作封面。
- (6)制作自动目录。
- (7) 制作页眉与页脚。

(8) 最后以"姓名+图文混排+日期"为文件名保存到 FTP 服务器下相关班级的"实验一" 文件夹中。

(9) 打印文档。

### 七、实验思考题与结果分析

Word 文档插入图片的环绕方式有哪些?

### 八、实验实习或教学实习报告要求

- (1) 打印文档。
- (2) 打印表格。
- (3)页眉上标明自己的年级、专业、班级、姓名及学号。
- (4) 页脚上标明页数与页码,制作日期。

## 九、实验实习成绩评定方式

根据学生的学习态度、上机完成结果等评定成绩。 附毕业论文范文、简历范文,供同学们参阅。