**实验7—实验报告**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班级 | 2018级软件工程1班 | | 学号 | 201810804017 | | |
| 姓名 | 张宇 | | 日期 | 2018/11/26 | | |
| 实训目的 | 学习在Word文档中插入图片、艺术字、绘制表格、修改样式等的操作。 | | | | | |
| 实训内容：（以下为报告的主要内容，页面不够则续页，并进行必要排版！）  （一）  1、名称：修改正文样式  2、操作过程及步骤：  步骤1：打开本书配套素材“实验素材及答案”>“实验7”>“宣传册”>“路虎资料”文档，将其以“汽车品牌宣传册”为名另存。    步骤2：在“开始”选项卡的“样式”组中单击右下角的“样式”按钮，打开“样式”任务窗格。将光标移至“正文”样式，单击样式名右侧出现的下拉按钮，在展开的列表中选择“修改”项，如图7-2所示，打开“修改样式”对话框。    步骤3：在“修改样式”对话框单击左下角的“格式”按钮，从展开的列表中选择“段落”项，如图7-3所示，打开“段落”对话框。    步骤4：在“段落”对话框的“缩进”区的“特殊格式”列表选择“首行缩进”，如所示。单击“确定”按钮返回“修改样式”对话框，单击“确定”按钮，可看到应用“正文”样式的段落的首行均缩进2个字符。    （二）  1、名称：设置宣传册页面布局  2、操作过程及步骤：  步骤1：在“页面布局”选项卡“页面设置”组中的“页边距”按钮，在展开的列表中选择“适中”选项，如图7-5所示。    步骤2：单击“页面设置”组右下角的“页面设置”按钮，打开“页面设置”对话框，在“页边距”选项卡设置“装订线”的距离为“1厘米”，“装订线位置”为“左”侧，如图7-6所示。    （三）  1、名称：设计封面  2、操作过程及步骤：  步骤1：将光标定位在第1行，然后按2次键盘上的退格键【Backspace】，取消段落2个字符的首行缩进效果。    步骤2：按【Ctrl+E】组合键，使“路虎”文字居中；选中“路虎”文字，设置其字体格式为：字体为黑体，字号为80磅，如图7-7所示。    步骤3：在“路虎”文本右侧单击，将光标定位在第1段结尾处，按回车键，插入一行。单击“插入”选项卡“插图”组中的“图片”按钮，打开“插入图片’对话框，插入实验素材素材“实验7”>“宣传册”>“路虎1”封面图片，如图7-8所示。      步骤4：单击图片，将光标定位到图片右下角圆形控制柄上，按住鼠标左键并向左上方向拖动。到图片大小合适后释放鼠标左键，效果如图7-9所示。    步骤5：在图片下方段落的开始位置单击，按3次回车键，为文档增加3个空行。将光标定位在紧挨第三个空行下方段落的左侧，然后单击“插入”选项卡“页”组中的“分页”按钮，为文档增加一个分页符。    步骤6：在图片的下一行单击，定位光标。单击“插入”选项卡“插图”组中的“形状”按钮，选择“矩形”，如图7-10所示。在紧挨图片的下方单击并向右下方向拖动，绘制一个高度和宽度分别为6.3厘米和15.4厘米的矩形，如图7-11所示。    步骤7：右击矩形边框，在弹出的快捷菜单中选择“设置形状格式”命令，打开“设置形状格式”对话框。    步骤8：在“线条颜色”区的“线条颜色”列表中选择“无线条”；在“填充”区选择“渐变填充”项，在“预设颜色”下拉列表中选择“薄雾浓云”项，如图7-12所示，然后单击“关闭”按钮关闭对话框。    步骤9：确认图形依然被选中，在打开的“绘图工具 格式”选项卡单击“排列”组中的“自动换行”按钮，在打开的列表中选择“衬于文字下方”，如图7-13所示，设置图形的文字环绕效果。    步骤10：单击“插入”选项卡“文本”组中的“艺术字”按钮，在展开的列表中选择如图7-14所示的艺术字样式。在随后打开的艺术字编辑框中输入艺术字文字“LAND ROVER”，并设置其字体和大小，如图7-15所示。    步骤11:单击选择艺术字，在“绘图工具 格式”选项卡的“艺术字样式”组中单击“文本效果”按钮，在展开的列表中分别选择“映像”>“半映像，8pt偏移量”和“棱台”>“硬边缘”项，如图7-16所示。    步骤12：在“路虎”文字前增加1个空行。可根据需要适当调整艺术字的大小和位置，结果如图7-17所示    （四）  1、名称：设计摘要页  2、操作过程及步骤：  步骤1：选择正文的第2段，即紧挨矩形下方的正文段落，设置其文本格式：黑体，小二号；选择段首的“路虎( Land Rover)”文本，设置其字号为一号：    步骤2：在“今天……”前单击，按回车键，分段，并在该段后增加一空行，然后参照前面介绍的方法，插入“路虎车标”图片，设置其对齐方式为居中，效果如图7-18所示。    步骤3：在图片的下方插入一空行，并在空行中插入一个6行2列的表格，然后输入相关文字，如图7-19所示。可看到表格中的文字格式和对齐方式沿用上一段落的格式。    步骤4：选择第二列，设置其段落格式为左对齐、首行缩进2个字符，效果如图7-20所示。    步骤5：将鼠标指针移至两列中间线上方，待鼠标指针变为双向箭头时按住鼠标左键并向左拖动，缩小第一列的宽度，使第二列中的文本以一行显示。然后将光格移至表格第一列的左侧，待鼠标指针变为左右双向箭头形状时按下鼠标左键并向右拖动，再次缩小第一列的宽度，效果如图7-21所示。    步骤6：单击表格左上角的十字形控制柄，选择整个表格。在“开始”选项卡的“段落”组中单击“居中”按钮，使整个表格在页面水平居中对齐。    步骤7：将光标移至“公司简介”文本的左侧，在“插入”选项卡单击“页”组中的“分页”按钮，为文档分页，结果如图7-22所示。    （五）  1、名称：  2、操作过程及步骤：  步骤1：在“公司简介”段落单击，在“样式”任务窗格中单击“标题1”，然后单击“标题1”样式右侧的下拉按钮，在弹出的命令列表中选择“修改”，扫开“修改样式”对话框。设置“标题1”的字体格式为：黑体、二号、加粗，颜色为“橄榄色，强调文字颜色3，深色50%”，如图7-23所示。    步骤2：在“修改样式”对话框中单击“格式”按钮，在展开的列表中选择“段落”项，打开“段落”对话框。在“常规”区设置“对齐方式”为“居中”；设置“特殊格式”为“（无）”，取消首行缩进；在“间距”区设置“段前”为“30磅”，“段后”为“18磅”，“行距”为“单倍行距”，如图7-24所示。最后单击2次【确定】按钮完成样式的修改    步骤3：选择其他一级标题所在段落“公司成长”、“车型介绍”，为其套用修改后的“标题1”样式。    步骤4：参照前面介绍的方法修改“标题2”样式，其字体格式为：黑体、三号，不加粗：其段落格式为：对齐方式为左对齐，取消首行缩进，段前间距为18磅，段后间距为12磅，行距为单倍行距，如图7-25所示。然后为各车型名称“揽胜运动型”、“路虎揽胜Range-e”、“揽胜极光”、“2013款路虎揽胜”套用该样式。    步骤5：在文档中的合适位置插入各车型图片，将其文字环绕方式均设置为“四周型环绕”，并分别为其套用内置的图片样式，然后适当调整其大小和位置，使正文文本以3页显示。      （六）  1、名称：创建目录  2、操作过程及步骤：  步骤1：将光标定位在“公司简介”文本左侧，在“插入”选项卡中单击“分页”按钮，增加一个空白页。    步骤2：将光标定位在第3页，即空白页第1行的行首，按4次回车键，增加4个空行。    步骤3：在第2行输入“目 录”两字，将其格式设置为：黑体、二号、居中。    步骤4：将光标定位在第3行，在“引用”选项卡单击“目录”组中的“目录”按钮，在展开的列表中单击“插入目录”项，打开“插入目录”对话框。设置“显示级别”为2（即提取两级目录），然后单击“确定”按钮，如图7-26所示。    步骤5：如果希望转到某个标题，可按住【Ctrl】键单击对应的目录项。如果文档被修改，可右击目录区，从弹出的快捷菜单中选择【更新域】来更新目录    （七）  1、名称：添加页眉和页脚  2、操作过程及步骤：  步骤1：在“插入”选项卡单击“页眉”按钮，在展开的列表中选择“编辑页眉”，系统自动进入页眉编辑状态，并显示“页眉和页脚工具设计”选项卡，如图7-27所示。    步骤2：在“页眉和页脚工具 设计”选项卡“选项”组中同时选中“首页不同”和“奇偶页不同”复选框。    步骤3：分别选择第1～4页的页眉文字行（此时只有段落标记，无文字），打开“开始”选项卡，在“段落”组单击“边框”按钮右侧的三角按钮，在展开的列表中选择“无框线”，如图7-28所示，然后退出页眉和页脚的编辑状态。    步骤4：在本例中，我们希望封面、摘要页和目录页均不加页眉和页脚，为此，可将文档分节。首先将插入点定位在第2页开始处，在“页面布局”选项卡单击“页面设置”组中的“分隔符”按钮，在展开的列表中选择“下一页”项，如图7-29所示。    步骤5：使用同样的方法为第3页（目录）、第4页（正文）开始处添加分节符。  步骤6：双击第5页页眉区，输入文字“路虎——您的价值之选”（设置奇数页页眉）；在第6页页眉区单击，输入“四驱典范 行者无疆”（设置偶数页页眉）。    步骤7：在第6页的页脚区单击，在“页眉和页脚工具 设计”选项卡单击“页眉和页脚”组中的“页码”按钮，将光标移至“页面底端”，在打开的页码格式面板中选择“细线”格式，如图7-30所示。    步骤8：再次单击“页眉和页脚”组中的“页码”按钮，在展开的列表中选择“设置页码格式”项，打开“页码格式”对话框，设置“编号格式”为“-1-，一2一，-3-，…”，选中“起始页码“单选钮（起始页码默认为1），如图7-31所示。图7-32显示了页码设置效果。    步骤9：在“页眉和页脚工具 设计“选项卡中单击“关闭”组中的“关闭页眉和页脚“按钮，退出页眉和页脚编辑状态。    步骤10：按【Ctrl+S】组合键，保存文件，最终效果如图7-1所示。    （八）  1、名称：打印预览与打印文档  2、操作过程及步骤：  步骤1：将光标定位于文档中任意位置，在“文件”列表中选择“打印”项，进入文档的“打印预览”状态，在右侧的窗格中可预览文档的打印效果，如图7-33所示。  步骤2：在“份数”编辑框中输入要打印的份数；在“打印机”下拉列表中选择要使用的打印机（若只有一台打印机，可跳过此步）。单击“打印”按钮，即可将制作的文档打印。 | | | | | | |
| 实训效果及体会：  1、效果  （1）学习在Word文档中插入图片、艺术字、绘制表格、修改样式等的操作。  2、体会（如实填写）  制作过程中还是不能熟练操作，还需要多加练习。 | | | | | | |
| 建议及其他 | | 无 | | | | |
| 教师点评 | |  | | | 学生成绩 |  |
| 教师签名 |  |

注：1、自己填写，禁止抄袭；2、各项空白长度不够可续页，但要格式整齐美观规范。