**实验五—实验报告**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班级 | 2018级软件工程1班 | | 学号 | 201810804017 | | |
| 姓名 | 张宇 | | 日期 | 2018/11/9 | | |
| 实训目的 | **1、熟练掌握Windows7操作系统的基本操作、文件及文件夹操作、设置桌面等。**  **2、熟练掌握Word2010文字处理软件文档及表格的录入、编辑、修饰、排版及打印等。并能较好的完成一完整电子文档的制作流程。**  **3、熟练掌握Excel2010电子表格数据软件的数据录入、单元格编辑、公式与函数、数据操作、数据图表、排版及打印等。并能较好的完成一完整电子表格的制作流程。**  **4、熟练掌握PowerPoinr2010演示文稿软件的添加幻灯片、设计幻灯片、添加动画、幻灯片放映控制、排版及打印等。并能较好的完成一完整PPT的制作流程。**  **5、掌握互联网资源检索、邮件收发、简单网络设置、台式微机组装、常用应用软件安装及卸载等。**  **6、理解计算机内部结构、数制转换等。** | | | | | |
| 实训内容：**Word2010基本操作1，Word2010文档的基本操作、文本的编辑、文档格式设置**  要求：**1、熟悉Word2010 常用界面及基本文件操作；**  **2、掌握Word2010的文档编辑基本操作；**  **3、掌握Word2010的文本修饰操作；**  **4、掌握Word2010的段落修饰操作；**  **5、掌握表格的录入及修饰。**  一、实训一  1、名称：**制作请示文档**  2、目的：**（1）掌握Word2010文档的建立、保存与打开方法；**  **（2）掌握Word2010文本内容的录入方法；**  **（3）掌握Word2010文本内容的选定方法，文本的复制、移动和删除方法；**  **（4）掌握文本的查找与替换方法，包括高级查找与替换；**  **（5）掌握撤销与和恢复的操作方法；**  **（6）掌握拼写和语法检查功能的使用方法；**  **（7）修饰文档（设置文档格式等）。**  3、操作过程及步骤：  **1、启动Word2010；**    **2、录入文档（或打开文档）；**    **3、复制文本；**    **4、新建一文档；**    **5、粘贴文本；**    **6、保存文档；**    **7、修饰文档；**    **8、用不同视图方式查看文档；**      **9、查找与替换；**    **10、拼写和语法检查；**    **11、保存文档。**      二、实训二  1、名称：**制作贺卡**  2、目的：**（1）设置文档纸张方向；**  **（2）制作文档背景；**  **（3）插入及编辑图片；**  **（4）插入及编辑艺术字；**  **（5）插入及编辑文本框。**  3、操作过程及步骤：  **（1）新建贺卡文档；**    **（2）设置纸张方向；**    **（3）插入背景图；**    **（4）插入图片“情人节”，并进行适当设置；**    **（5）插入艺术字“LOVE”，并进行适当设置；**    **（6）插入文本框并进行适当设置；**  **（7）保存文档；**    三、实训三  1、名称：**制作课程表**  2、目的：**（1）掌握在文档中插入表格；**  **（2）掌握对表格的常用编辑；**  **（3）掌握对表格的常用修饰；**  **（4）掌握Word表格的常用计算。**  3、操作过程及步骤：  **（1）新建文档；**    **（2）插入表格；**    **（3）录入表格内容；**    **（4）编辑表格；**    **（5）修饰表格；**    **（6）另插入一“课程成绩”表格，并录入成绩并进行简单统计计算；**      **（7）保存文档。** | | | | | | |
| 实训效果及体会：  1、效果  （1）学会Word2010 常用界面及基本文件操作；  （2）学会Word2010的文档编辑和修饰的基本操作；  （3）学会表格的录入及修饰。  2、体会（如实填写）  增强了对Word的操作能力 | | | | | | |
| 建议及其他 | | 部分功能快捷键使用不熟练 | | | | |
| 教师点评 | |  | | | 学生成绩 |  |
| 教师签名 |  |