**实验六—实验报告**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班级 | 2018级软件工程1班 | | 学号 | 201810804017 | | |
| 姓名 | 张宇 | | 日期 | 2018/11/19 | | |
| 实训目的 | **1、熟悉Word2010 常用界面及基本文件操作；**  **2、掌握Word2010的高级排版的基本操作；**  **3、掌握Word2010的页面及版式设置操作；**  **4、掌握Word2010的打印输出操作。** | | | | | |
| 一、实训一  1、名称：**制作毕业设计文档**  2、目的：**（1）掌握Word2010文档的排版方法；**  **（2）掌握Word2010文档添加封面方法；**  **（3）掌握Word2010文档插入分页符方法；**  **（4）掌握Word2010文档应用和添加标题样式方法；**  **（5）掌握Word2010文档页脚页眉的设置方法；**  **（6）掌握Word2010文档目录提取方法。**  3、操作过程及步骤：  **（1）、新建（打开）文档；**      **（2）、制作封面；**  **1.选择需要修改的地方：**    修改字体和大小：    2.修改字体和大小：    3.修改字体大小：    4.添加下划线：    5.封面制作完成：    **（3）、设置封面；**  **设置分隔符：下一页**    **（4）、应用标题样式；**  **（5）、修改标题样式；**  **1.设置标题1样式**    **2.设置标题2样式**    3.设置标题3样式    **（6）、创建标题样式；**  **1.创建自定标题4**    2.创建自定标题4完成    **3.设置格式**    **4.修改正文样式**    **5.** 修改正文格式  **（7）、设置页眉页脚；**  **1.插入页眉**    **（8）、提取目录；**  **进行自动提取目录**    **（9）、更新目录；**    **（10）、保存文档。**    二、实训二  1、名称：**批量制作成绩通知单**  2、目的：**掌握Word2010文档的邮件合并功能。**  3、操作过程及步骤：  **（1）、制作主文档；**    **（2）、制作数据源文档；**    **（3）、邮件合并；**  **（1）开始邮件合并；**    **（2）选取数据源；**      **（3）插入合并域；**      **（4）完成并合并；**    **（4）、另存为“成绩通知单（邮件合并）”。** | | | | | | |
| 实训效果及体会：   1. 效果 2. **学会了Word2010 常用界面及基本文件操作；** 3. **学会了Word2010的高级排版的基本操作；** 4. **学会了Word2010的页面及版式设置操作；** 5. **学会了掌握Word2010的打印输出操作。**   2、体会  学会了更多的Word2010更多关于页面排版及打印输出的基础操作 | | | | | | |
| 建议及其他 | | 学习更多的简单快速技巧， | | | | |
| 教师点评 | |  | | | 学生成绩 |  |
| 教师签名 |  |