

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。



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，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。



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。



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。

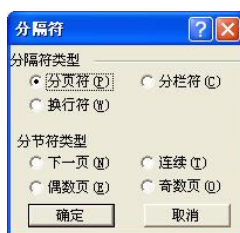


图 2-5 “分隔符”对话框

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。