

<<大学计算机基础实训指导>>

图书基本信息

书名：<<大学计算机基础实训指导>>

13位ISBN编号：9787030355614

10位ISBN编号：703035561X

出版时间：2012-9

出版时间：王建忠 科学出版社 (2012-09出版)

作者：王建忠 编

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<大学计算机基础实训指导>>

内容概要

《普通高等教育"十二五"规划教材:大学计算机基础实训指导(Office 2007版)》根据教育部制定的大学计算机基础课程教学基本要求,并结合目前大学非计算机专业学生的计算机实际水平与社会需求编写而成。

书中大部分题目来自于社会应用实践,通过实训学习,学生将具备解决实际问题的能力,能适应社会的实际需要,为就业打下坚实的基础。

《普通高等教育"十二五"规划教材:大学计算机基础实训指导(Office 2007版)》分为7章,主要内容包括:键盘与Windows XP操作系统实训练习, Word2007实训练习, Excel2007实训练习, PowerPoint2007实训练习, Photoshop实训练习,多媒体技术基础实训练习,工具软件与网络基础实训练习。

书籍目录

第一章键盘与Windows XP操作系统 实训练习 实训项目一键盘的训练 实训项目二Windows界面操作 实训项目三“我的电脑”和“资源管理器”的使用 实训项目四文件和文件夹操作 实训项目五快捷方式使用 实训项目六文件查找 第二章Word 2007实训练习 第一部分Word 2007基础实训 实训项目一Word 2007概述 实训项目二文档基本操作与基本编辑 实训项目三文档排版 实训项目四 页面设置与文档打印 实训项目五 图形图像处理 实训项目六表格制作 第二部分Word 2007综合实训 综合实训一文档排版 综合实训二文档高级排版 综合实训三聘书制作 综合实训四 邮件合并 综合实训五 邮件合并高级设置 综合实训六长文档排版 第三部分Word 2007创新实训 创新实训一制作封面 创新实训二制作表格 创新实训三文档处理(一) 创新实训四文档处理(二) 创新实训五制作寿贴 创新实训六制作模板 创新实训七制作图片折页手册 创新实训八制作日历 第三章Excel 2007实训练习 第一部分Excel 2007基础实训 实训项目一数据输入与文件操作 实训项目二数据的基本操作 实训项目三工作表的操作 实训项目四数据的格式化 实训项目五公式的使用 实训项目六函数和公式及其应用 实训项目七图表操作 实训项目八数据排序、筛选与分类汇总 实训项目九合并计算与数据透视表 实训项目十页面设置与打印 第二部分Excel 2007综合实训 综合实训一课表制作 综合实训二领物单制作 综合实训三市场统计表处理 综合实训四奖金表处理 综合实训五数据表统计、设置 第三部分Excel 2007创新实训 创新实训一职工表中信息处理 创新实训二成绩表处理 创新实训三考试坐号编排 创新实训四 各部门金额合计计算” 122 创新实训五数据查询 第四章PowerPoint 2007实训练习 第一部分PowerPoint 2007基础实训 实训项目一演示文稿的建立与内容的输入 实训项目二演示文稿中幻灯片的插入、复制、移动、隐藏、删除 实训项目三对象的插入、修改、删除 实训项目四 幻灯片动画的设置 实训项目五放映方式的设置 第二部分PowerPoint 2007综合实训 综合实训一 自我介绍 综合实训二iPhone简介 第三部分PowerPoint 2007创新实训 第五章Photoshop实训练习 实训项目一Photoshop选区及基本操作 实训项目二Photoshop文字及图层样式应用 实训项目三逆光照片的处理 第六章 多媒体技术基础实训练习 实训项目一制作手机铃声 实训项目二制作电子相册 实训项目三制作视频剪辑 第七章 工具软件与网络基础实训练习 实训项目一共享方式传输文件 实训项目二FTP文件传输共享方式传输文件 参考文献

<<大学计算机基础实训指导>>

章节摘录

版权页：插图：五环的制作方法是：单击“插入”选项卡“形状”“基本形状”“同心圆”按钮，按住Shift键画一个正同心圆。

设置填充颜色为红色，无线条颜色，按住黄色的菱形调整同心圆变细。

复制同心圆四次，调整每个圆的位置，从左到右依次设置每个圆的颜色为红、黑、蓝、橙、绿五种颜色。

按住Shift键选中五个圆，单击鼠标右键，选择“组合”命令，将其组合为一个整体。

“请勿哭泣保持微笑”标志的制作方法是：单击“插入”选项卡“形状”“基本形状”“禁止符”按钮，按住Shift键画一个正禁止符，设置填充颜色为红色。

单击“插入”选项卡“形状”“基本形状”“笑脸”按钮，按住Shift键画一个笑脸，设置填充颜色为黄色，线条颜色不变，线条粗细为2磅；拖动笑脸上的黄色菱形，将其变成哭脸。

单击“插入”选项卡“形状”“标注”“云形标注”按钮，按住Shift键画一个云形标注，填充颜色为25%的灰色，添加文字“请勿哭泣保持微笑”，拖动黄色菱形。

拖动哭脸图形到禁止符上，在哭脸上单击鼠标右键，选择“叠放次序”“下移一层”命令。

拖动云形标注到禁止符上方，选中三个图形后组合为一个整体。

制作图2—24所示的SmartArt图形的方法是：单击“插入”选项卡“SmartArt”“棱锥图”“基本棱锥图”后确定。

单击“格式”选项卡“添加形状”“在后面添加形状”等命令添加2个形状，分别在形状上写上如图2—24所示的文字。

单击“设计”选项卡“更改颜色”“彩色”的第一种，同时选择SmartArt样式中的三维卡通样式。

图形的移动方法为拖动或使用光标键，微小移动为Ctrl+光标键。

【实训2—5—3】制作艺术字。

(1) 单击“插入”选项卡“艺术字”按钮，选择“艺术字样式一”，在“编辑艺术字文字”对话框中，输入两个“喜”字，字体设置为华文彩云。

设置艺术字格式中的填充颜色和线条颜色均为红色。

选中艺术字，单击“格式”选项卡“间距”按钮，将间距调整为紧密。

艺术字大小调整到合适即可。

复制一份后选中，单击“格式”选项卡“旋转”按钮，选择“垂直翻转”命令。

效果如图2—25所示。

(2) 座位签一般出现在会议、宴会等场合，起一个指示的作用。

座签设计时应该考虑到打印后方便裁剪和折叠。

先制作一个2行1列的表格，将其调整到合适大小。

在表格下方插入艺术字，选择艺术字样式一，键入姓名如“钟三沙”，字体设置为华文行楷后确定，设置艺术字的填充颜色为黑色。

复制一份艺术字，设置为水平翻转加垂直翻转。

分别将之拖到表格中，设置整个表格为居中，表格中的单元格为中部居中即可，如图2.26所示。

(3) 插入艺术字，选择艺术字样式一，输入“奖”字，设置字体为华文行楷，加粗。

设置艺术字的填充颜色为红色，线条颜色为黄色。

设置艺术字的阴影为阴影样式1。

按需要设置大小。

在网上搜索“一朵红花”的图片，复制其中一张粘贴到艺术字所在的文件中，对图片进行裁剪或其他处理，调整花儿尺寸，移动图片与艺术字中的其中一个笔画重合，最后将艺术字和花儿组合在一起。

同理可制作“状”字或其他文字，如图2—27所示。

【实训2—5—4】使用文本框。

(1) 不需要专业的名片设计软件，仅用Word文本框就可以设计出满意的个人名片，如图2—28所示

<<大学计算机基础实训指导>>

o

<<大学计算机基础实训指导>>

编辑推荐

《普通高等教育"十二五"规划教材:大学计算机基础实训指导(Office 2007版)》实训内容安排循序渐进、重点突出、图文并茂,并提供基础实训、综合实训与创新实训三种不同难度的实训内容,对学生进行全面的实训。

需要提供样文效果的部分全部提供了样文,方便学生进行直观实训练习。

《普通高等教育"十二五"规划教材:大学计算机基础实训指导(Office 2007版)》可作为普通本科院校非计算机专业学生的大学计算机基础实训教材(专科院校可选其中的部分内容进行教学与实训),同时也可作为计算机等级考试考生和社会在职人员的参考书。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>