



Word2003



WORD2003

WORD2003



1. Word2003概述



2.文件管理基本操作



3.文档编辑与格式化



4.表格



5.图片



6.其它常用插入对象



WORD2003概述



Word2003特点与功能



Word2003窗口简介



WORD2003特点与功能



- 四大基本功能
 - 轻松的文档制作：
 - WORD提供各类模板和创建向导，自动生成文档框架。
 - 格式化文档功能：
 - 字符格式化使你可以用特殊的风格、字体、字号来改变字符外观
 - 段落格式化允许你用页边距、缩进、对齐等功能来改变段落外观
 - 页面设置功能可美化整个文档页面显示
 - 表格处理功能：
 - 易于绘制各种表格
 - 支持表中表，表格与文字环绕
 - 表格更易于选取、调整。
 - 图形编辑功能：
 - WORD2003配有自己的图片集和大量的自选图形，内容十分丰富，选用方便。
 - WORD还可将多个图形和文档互相叠加、组合，为文档增添亮色。



WORD2003窗口简介



掌握

- 显示/隐藏各种的工具栏
 - 利用“视图”菜单的“工具栏”命令

文件管理基本操作

文件管理基本操作



[新建文件](#)



[保存文件](#)



[打开文件](#)



[关闭文件](#)



[保护文件](#)



新建文件

新建文件



- 创建普通文档
 - 单击“文件”菜单的“新建”命令，在窗口右边出现新建文档菜单，单击“新建”栏中“空白文档”命令
 - 单击工具栏上新建按钮，也可建立一个新文档
- 创建特殊文档（信函、传真、简历、新闻稿等具有特殊样式的文档）
 - 单击“文件”菜单的“新建”命令，在窗口右边出现新建文档菜单，单击“根据模板新建”栏中“通用模板”命令；选择所需模板，单击“确定”按钮。





- 保存方法

- 单击工具栏上的“保存”按钮，或单击“文件”菜单上“保存”命令。
- 对于未保存过的新文档，保存时弹出的是“另存为”对话框。在“查找范围”框中选择文档希望放置的文件夹，在“文件名”框中输入新文件名，单击“保存”按钮。

- 保存格式选择

- 单击“文件”菜单的“另存为”命令，在“文件类型”框中选择保存类型，输入文件名并单击“保存”按钮。



打开文件



- 打开文档方法

- 单击工具栏上的“打开”按钮，或单击“文件”菜单的“打开”命令，屏幕将显示“打开”对话框
- 单击“查找范围”下拉列表框按钮，选择文档所在的文件夹；
- 单击列出的文件名中需打开的文档，或在“文件名”框中直接输入文档的名字；单击“打开”按钮。

- 打开最近使用过的文件

- “文件”菜单最下面列出最近打开过的文档，单击文档名可快捷地打开该文档



关闭文件和保护文件



- 关闭文件

- 单击“文件”菜单的“关闭”命令，可关闭当前文档。如果正被关闭的文档还未保存，WORD会提示是否保存。
- 按下SHIFT键，“文件”菜单的“关闭”命令将转变为“全部关闭”命令。单击该命令，可关闭所有打开的WORD文档。

- 保护文件

- 在“工具”菜单上，单击“选项”，再单击“安全性”选项卡。
- 设置打开文件时的密码和修改时的文件密码。
- 设置打开权限密码或修改权限密码后，打开或修改文件时需要密码。





文档编辑



文档格式化



长文档编辑



输入文本和选定文本



- 输入文本注意事项

- 按ENTER键产生回车符。在word中回车符是段落结束标记，其中还记忆了本段落的格式。
- 输入时应注意：不要在文字之间随意加空格键，手工调整字间距离；当一行输满后Word会自动开始下一行，不要随意加“Enter”键，只有当段落结束时才按“Enter”键。



输入文本和选定文本



- 选定文本

- 用键盘选定

- 将插入符移到需选文本开始处，按下shift键，然后使用键盘上光标移动键将插入符移到需选文本最后一个字符的后面，则选定了插入符原来和现在位置间所有文本。

- 用鼠标选定

- 将光标放在所选文本开始处，单击鼠标左键并按住不放拖至所选文本末端，所选文本反白显示。这种方法可选定任意大小的文本。



删除、移动和复制所选文本



- 删除所选文本

- 先选定要删除的文本，然后按Delete键
- 在默认状态下，对选定文本直接输入新文本，WORD将用新文本替代原选定文本。

- 移动所选文本

- 将光标放在所选区域内，光标变为箭头时，按下左键并拖动鼠标，光标旁有一虚竖线随光标移动。当虚竖线移到所需插入处，松开左键，所选文本将移到此处。

- 复制所选文本

- 先选定要复制的文本，方法同移动文本，但拖动鼠标时要按下CTRL键。





- 插入特殊字符

- 将光标移到需插入字符处；
- 单击“插入”菜单上的“符号”命令。出现“符号”对话框，此时显示的是“符号”选项卡；
- 单击所需字符，然后单击“插入”按钮。重复该步骤可插入多个字符。

- 撤消、恢复、重复

- 单击“编辑”菜单的“撤消”命令，将取消最近一次操作。
- 单击“编辑”菜单的“恢复”命令，可使刚撤消的操作复原。
- 单击“编辑”菜单的“重复”命令，可以重复上一次操作。
- 单击工具栏上的“撤消”和“恢复”按钮也有同样作用，且可以在此选择“撤消”或“恢复”多步



查找和替换



• 查找和替换

— 常规查找和替换

- 选择“编辑”菜单的“查找”或“替换”命令
- 在弹出的“查找和替换”对话框的“查找内容”框内，输入要查找内容，在“替换为”框内输入替换内容。
- 在文档需替换处单击“替换”按钮；在不需替换处则单击“查找下一处”按钮，这样可跳过不需替换处，进行有选择的替换。单击“全部替换”按钮，将替换所有满足条件的内容。

— 高级查找和替换

- “查找和替换”对话框的“查找”或“替换”选项卡上单击“高级”按钮
- 单击高级选项卡上“格式”按钮，可以设置查找或替换的字体、样式、图文框等格式。要删除所设置的格式，单击“不限定格式”按钮。
- 单击“特殊字符”按钮，可以设置查找和替换特殊字符





- **打印预览**

- 文档打印之前，一般应先在屏幕上浏览打印效果。
- 执行“文件 / 打印预览”命令或按工具栏上“打印预览”按钮，可进入打印预览窗口，并显示“打印预览”工具栏。可以使用“打印预览”工具栏上的按钮调整预览方式。

- **文档打印步骤如下：**

- 执行“文件 / 打印”命令，将打开“打印”对话框；
- 在对话框的“页面范围”内选择打印范围，在“副本”中选择需重复打印份数；
- 进行其他选项的设置；
- 单击“确定”按钮。

- **单击工具栏上的“打印”按钮，不会打开“打印”对话框，而是按当前的打印设置打印文档。**



文档格式化

文档格式化



格式化字符



格式化段落



格式化页面





- **使用格式工具栏**

- 选定需设置字体的文本；单击“字体”下拉按钮选择所需字体；单击“字号”下拉按钮，选择所需字号；
- 要将选定区域内字符变粗（倾斜或加下划线），单击格式工具栏的“加粗”（倾斜或加下划线）按钮；
- 单击格式工具栏上的“字符边框”按钮可给选定的文本添加边框；单击“字符底纹”按钮可给选定的文本添加底纹；单击“字体颜色”按钮可给选定的文本添加颜色；单击“字符缩放”按钮可使选定的文本进行水平缩放。

- **使用“字体”对话框**

- 单击“格式”菜单中的“字体”命令，屏幕出现字体对话框，其中选项与格式工具栏作用大致相同，另外还增加了一些效果选项。
- 设置字符间距
 - 在“字体”对话框上单击“字符间距”选项卡
 - 从“间距”下拉框中的选择“加宽”或“紧缩”，再在其右边的“磅值”选项框设置适当间距。

上标和下标、字符间距



- 上标和下标的设置:

- 方法如下:

- 选定要做为上（下）标的字符，打开“字体”对话框，单击“字体”选项卡；在效果选项组中选中“上（下）标”复选框；单击确定。

- 更改字符间距

- 在文档编辑时，你不需要输入空格以增加字符间距，“字体”对话框的“字符间距”选项卡能调整选定文本的字符间距。
 - 方法如下:
 - 选定文本;
 - 执行“格式 / 字体”命令，选定“字符间距”选项卡;
 - 从“间距”下拉框中的选择“加宽”，再在其右边的“磅值”选项框内设置6磅。



段落缩排



段落对齐



项目符号和编号



首字下沉和格式复制





- 段落对齐

- 选定需排版的段落或将插入符移至该段落内；
- 单击“格式”工具栏上的“两端对齐”按钮，Word将自动调整各行字间距，使段落左右两端都对齐；单击“右对齐”按钮，把选定的段落与右缩进对齐；单击“居中对齐”按钮，把选定的段落放左、右缩进的中间；单击“分散对齐”按钮，增大行内间距，使段落（包括最后一行）恰好从左缩进排列到右缩进。



- 段落缩排
 - 选定需排版的段落；
 - 单击“格式”菜单的“段落”命令，屏幕弹出“段落”对话框；
 - 选中“缩进和间距”选项卡，在各选项中选择相应值，此时预览窗口中将显示设置结果；



- **编号与项目符号自动显示**
 - 当在段首键入数字或字母，再输入其它内容，按ENTER键后，WORD将自动在下段段首添加后续的数字或字母。如果编号结束或不需要编号，可在回车后按BACKSPACE键或再按一次回车键。
- **选择性添加、取消编号与项目符号**
 - 选定要添加编号（或项目符号）的段落，单击格式工具栏上“编号”（或项目符号）按钮，选定的各段落前将按序加上编号（或项目符号）。再单击一次“编号”（或项目符号）按钮，将取消添加编号（或项目符号）。
- **“项目符号和编号”对话框**
 - 先选定段落，然后单击“格式”菜单的“项目符号和编号”命令，可打开“项目符号和编号”对话框。其中有更多项目符号和编号可供选择。



● 格式复制

■ 复制文本格式

- 选定具有待复制格式的文本；
- 单击“常用”工具栏上的“格式刷”按钮。此时把鼠标移进文档窗口内，其将变成画刷形状；
- 在待应用所复制格式的文本上拖动鼠标。
- 松开鼠标后，鼠标拖过的文本与前选定的文本将具有相同的格式。鼠标光标也变为正常。

■ 复制段落格式

- 选定具有待复制格式的段落。也可只选定该段落的段落结束标记，因为在段落结束标记中存有此段落的所有格式信息；
- 单击“常用”工具栏上的“格式刷”按钮。将画刷移至待格式化的段落中任一处，单击鼠标。
- 被单击的段落将具有与前选定的段落相同的段落格式。



- 页边距和版面设置

- 分页、分节、分栏

- 页眉和页脚设置



● 页边距设置

- 单击“文件”菜单的“页面设置”命令，屏幕出现“页面设置”对话框，选择“页边距”选项卡；
- 在“上”、“下”、“左”、“右”各框中选择文本边距与页面相应边界的距离；

● 版面设置

- 版面设置中主要掌握设置文本在一页中的垂直位置
- 将光标移至要进行版面设置的文本前，单击“页面设置”对话框的“版式”选项卡；其上的“垂直对齐方式”选项框中有4个选项：
 - “顶端”使文本向页的上边距靠齐
 - “居中”使文本放在页的上边距和下边距中间
 - “两端对齐”将调整各段落之间的间距（注意：不是行间距），使文本的最上一段靠上边距，最下一段靠下边距。
 - “低端对齐”



- 分页
- 软分页符

- 如果编辑的文档很长时，WORD可以根据字符格式、段落格式和页面设置情况自动分页。普通视图下，在页与页之间会出现一条虚线，即软分页符。

- 硬分页符

- 如果要将前一页的部分文本强行移至下一页开始处，需插入硬分页符。
 - 将光标移至要强行分页的位置
 - 单击“插入”菜单“分隔符”命令，屏幕出现“分隔符”对话框；
 - 选择分页符，再单击“确定”按钮。
- 在普通视图下可删除该分页符

分节和分栏

分节和分栏



• 分节


- 同一节内页面格式是相同的。默认状态下，整个文档是一个节。根据排版需要，可以把文档分成多个节。
 - 将插入符移至要分节的位置。
 - 单击“插入”菜单“分隔符”命令，屏幕出现“分隔符”对话框选择所需分节符，再单击“确定”按钮。
 - 此时，切换至普通视图，在插入点位置将出现一条双虚线，虚线中间标有分节符类型。
 - 说明：
 - 分节符中如选择“下一页”，插入点处不仅分节而且分页，分节符下的文本从下一页开始；选择“连续”，则不分页，而只分节；选择“偶数页”，则从下一个偶数页开始分节；选择“奇数页”，则从下一个奇数页开始分节。

• 分栏

- 选定要分栏的文字；
- 单击“格式”菜单的“分栏”命令，屏幕出现“分栏”对话框；
- 在“预设”中选择要分成的栏数和分栏方式，若栏数不够，可在“栏数”选择框内输入所需栏数；
- 删除分栏的步骤同分栏步骤，只须在“预设”中选择“无”



 样式

 目录自动生成

 大纲编辑

 修订



样式



- 样式就是应用于文档中的文本、[表格](#)和列表的一套格式，Word提供了一些默认样式，用户也可以自己定义样式。
- 使用方法：
 - 选定要设置格式的对象，然后在“格式”工具栏的“样式”列表框中选定一种样式即可

目录自动生成

目 录 自 动 生 成



- Word在编制目录时默认使用标题样式创建目录。
- 操作步骤如下：
 - 将要在目录中出现的文字设置为各级标题样式。
 - 单击要插入目录的位置。
 - 执行“插入 / 引用 / 索引和目录”命令，在弹出的“索引和目录”对话框中选择“目录”选项卡。此时Word默认格式为“标题1”、“标题2”、“标题3”样式的文字会出现在目录中，单击“确定”按钮可产生三级目录。如果在目录中要列出不是“标题1”至“标题3”，则需增加下面的步骤四。
 - 单击对话框上的“选项”按钮，弹出“目录选项”对话框。如果要增加目录中标题样式，在“有效样式”下“标题4”旁的“目录级别”框内输入4，如果要减少目录中的标题样式，只要删除“目录级别”中的数字，单击“确定”按钮。
 - 重复步骤四，直至为每个要包括在目录中的标题样式定义级别。



- 执行“**工具 / 修订**”命令，进入修订标记状态。此时，对文档的任何修改都会被用特殊的格式标注。
- 进入修订状态时，会自动打开“审阅”工具栏。可以使用上面的按钮接受或拒绝修改。



创建表格



表格输入



选定表格



单元格中的文本格式设置



编辑表格



表格对齐与环绕



表格与文本之间的转化



创建表格

创建表格



- 用菜单创建表格
 - 单击“表格”菜单的“插入”命令，在弹出的子菜单中选择“表格”；在弹出的对话框“表格尺寸”栏中选择行数和列数；
- 用常用工具栏按钮创建表格
- 用“表格和边框”工具栏创建表格
 - 单击工具栏上“表格和边框”按钮，屏幕出现“表格和边框”工具栏
 - 在需插入表格处，按下鼠标左键并对角线拖动；松开鼠标后，屏幕出现以鼠标拖动线为对角线的矩形边框。
 - 同样，从左边框拖动鼠标至右边框，可画出横框线；从上边框线拖动鼠标至下边框线，可画出竖框线。从单元格的一角拖动鼠标至另一角，可画出对角线。
 - 单击“擦除”按钮，和画框线一样，在所需删除的框线上拖动鼠标，框线即被删除。

表格输入和选定表格



- 表格内输入文字
 - 用鼠标点击单元格或按**TAB**键，将光标移到要填写的单元格内，输入文字
- 选定表格

选定↵	方法↵
一个单元格↵	将光标移至单元格左边界，当光标变成向右倾斜的箭头时，单击鼠标左键↵
一行↵	将光标移至该行左边界，当光标变成向右倾斜的箭头时，单击鼠标左键↵
一列↵	将光标移至该列上边界，当光标变成向下的箭头时，单击鼠标左键↵
多个单元格、多行、多列、 整个表格↵	在要选定的单元格、行、 <u>列或表格</u> 上拖动鼠标↵





- 单元格中的文本格式设置
 - 方法与普通文本格式设置相同
- 编辑表格
 - 调整表格宽度、行高和列宽
 - 选定要调整的表格；
 - 单击“表格”菜单的“表格属性”命令，屏幕出现“表格属性”对话框；
 - 在“表格”选项卡中选定“指定宽度”复选框，输入厘米数，设置整个表格的宽度；单击“行”选项卡，设置行高；单击“列”选项卡并设置列宽





- 插入行与列
 - 选中一行（或列），单击“表格”菜单的“插入”命令，在子菜单中进行相应的选择
- 删除行或列或单元格（表格）
 - 选定要删除的行（或列），然后单击“表格”菜单的“删除”命令，在其子菜单中进行相应的选择。若要删除整个表格，光标放在表格中，使用相同方法删除。
- 要删除表格内文字
 - 选定包括这些文字的单元格，按Del键。
- 移动和复制单元格、行、列和表格
 - 方法同移动和复制文本。



- 单元格的拆分与合并
 - 选定要拆分（或合并）的单元格，单击“表格”菜单的“拆分单元格”（或“合并单元格”）命令。若是拆分单元格，还需在“拆分单元格”对话框中选择要拆成的行数和列数。
- 拆分表格
 - 将插入点移至要拆分行，选择“表格”菜单的“拆分表格”命令，原表格从插入点所在行分成两个表。

表格的边框

表格的边框



- 选定需改变部分（单元格、行、列或整个表格等）；
- 单击“表格”菜单的“表格属性”命令；
- 单击“边框和底纹”按钮，再单击“边框”选项卡，可设置边框；

表格对齐与环绕

表格对齐与环绕



- 表格对齐
 - 表格对齐即是调整表格在页面中的位置
 - 选定整个表格或将光标放在表格中任意位置;
 - 单击“表格”菜单的“表格属性”命令，在“表格属性”对话框“表格”选项卡中选择一种对齐方式;



- 表格与文字的环绕
 - 在“表格属性”对话框中，单击“文字环绕”中的“环绕”，其上的“对齐方式”的图标变为环绕对齐方式图标，选择一种；

表格与文本之间的转化



- 单击“表格”菜单的“转换”命令，选择其中的“表格转换成文本”或“将文本转换成表格”命令，完成转换



插入图片和剪贴画



图片的基本操作



图片编辑



图片与文字的关系（设置环绕）



插入图片和剪贴画

理入图片和剪贴画



- 从剪贴画库插入剪贴画
 - WORD在“剪辑库”中带有自己的图片集，选用图片非常简单，步骤如下：
 - 执行“插入 / 图片 / 剪贴画”命令，打开“剪贴画”任务窗格“；
 - 单击“剪贴画”任务窗格的“管理剪辑...”菜单，进入“Microsoft剪辑管理器”。选择“office收藏集”的“背景”类，将显示该类的所有图片。
 - 单击所要的图片，在显示的图片子菜单上单击“复制”；
 - 将插入符放在文字的上一行；使用“粘贴”命令，将图片插入文档从其他文件中插入图片
 - word2003可以将其他文件中的图片和扫描照片插入word文档。具体操作步骤如下：
 - 将插入点置于想插入图片的位置；
 - 在“插入”菜单中，指向“图片”子菜单，然后单击“来自文件”命令；
 - 找到包含所需图片的文件；单击“插入”按钮。

图片的基本操作

图片的基本操作



- 图片的选定

- 对图片进行操作，也必须先选定图片。图片选定很简单，用鼠标单击图片即可。已选的图片四周会出现8个控点。

- 图片的复制和移动

- 图片选定后，按住鼠标左键，可把图片拖到合适位置。在拖动鼠标的过程中加按CTRL键，可以实现图片复制。

其他常见插入对象

其他常见插入对象



文本框



绘图



插入艺术字



文本框



- “文本框”可以看作是特殊的图形对象，主要用来在文档中建立特殊文本（如部分文字竖排、阴影、三维效果等格式）
- 插入文本框的具体操作如下：
 - 选择“插入”菜单中的“文本框”命令，然后在子菜单上选择“横排”或“竖排”命令，或者单击“绘图”工具栏上的“横排文本框”按钮或“竖排文本框”按钮。
 - 将鼠标指针移动到文档中要添加文本框的地方，鼠标指针将变成十字线形状。按住鼠标左键，拖动鼠标，窗口将出现虚框，当虚框达到需要的大小之后，松开鼠标左键。
 - 创建好文本框后，可输入内容。
- 右击文本框边框，在快捷菜单上选择“设置文本框格式”命令，出现“设置文本框格式”对话框，内容和操作类似于“设置图片格式”对话框。



- **绘制直线、箭头、矩形、椭圆**
 - 方法同windows中的“画图”工具。
- **绘制自选图形**
 - 单击“绘图”工具栏的“自选图形”按钮，打开“自选图形”菜单；将鼠标放在相应选项上，其旁边弹出该类的具体图形；
 - 单击所需形状，这时光标呈十字形；拖动鼠标使图形达到所需大小后，松开鼠标。
- **绘制好的自选图形也可以改变大小**，方法同调整图片对象大小。
- **选中某些自选图形**，出现黄色的菱形控点和绿色控点。用鼠标拖动黄色菱形控点，可调整图形的形状。用鼠标**拖动绿色控点，可以旋转图形**。
- **设置与文字的环绕方式、图形大小、加边框等**。
 - 右击自选图形，在弹出的快捷菜单上选择“设置自选图形格式”命令，打开“设置自选图形格式”对话框，设置方法同设置图片对象格式。
- **多个绘图图形的编辑**
 - 拖动鼠标左键将多个绘图图形叠放在一起，可以看到：越先画的图形在越下面，越后画的图形在越上面。
 - “绘图”工具栏上的“绘图”按钮中还蕴藏着大量的图形编辑工具。单击该按钮，将出现菜单，使用它可以改变图形对象的叠放顺序；组合多个图形对象；对齐图形对象等。

插入艺术字

理人字



- 单击“插入”→“图片”→“艺术字”，将显示“艺术字库”对话框；选择一种喜欢的样式，然后单击“确定”按钮；打开“编辑艺术字文字”对话框；在对话框中输入需要的文字，然后为文字设置字体、字号和字型，最后单击“确定”按钮。
- 如果对艺术字不满意，可以使用“艺术字”工具栏上的按钮进行进一步编辑



1.文本编辑和格式化。以下面文字为素材，分别进行操作：

“自由自在的贫穷”胜过“担惊受怕的富裕”，其实这是一种生活方式的选择，不过，如果为了享受富裕而失去自由或生命，那么这种富裕又有何用？人免不了会有所期待。当然有时会如愿以偿，但有时却会落空，一旦落空，便为自己增加烦恼，保持平常心，做该做的。

人往往在危难的时候才会痛定思痛，但危难一过安逸的日子来到，便忘记了当时所吃的苦，所下的决心。痛定思痛是不得已，但有时候已来不及，因此最好能居安思危，为未来日子作打算。

- (1) 把两个段落合并成一个段落，再拆成两个段落；
- (2) 在各段开头插入符合⊙；
- (3) 给各段落设置项目符合；
- (4) 给各段落设置项目编号；
- (5) 分别设置二个段落对齐方式为“居中对齐”和“两端对齐”；
- (6) 设置首行缩进 2 字符；
- (7) 设置第 2 段落首字符下沉 3 行。



2.创建以下表格，要求：

姓名	老虎	照片
年龄	10	
单位	动物园	

- (1) 边框和内框采用不同的线条；
- (2) 列宽 3cm；
- (3) 单元格文字“中部居中”对齐；
- (4) 表格“居中”对齐。



3.图片格式设置。在文本中分别插入一个剪贴画和一个从网络下载的图片，要求：

毫无疑问，没有技术上的进步就没有今天的网络，但网络发展到今天，也早已超出纯技术的范畴，影响网络发展的因素已经涉及到社会、经济、政治、法律等方方面面。可以说，网络社会已经初见端倪。经济学现在把“基于网络的电子商务”



视为“知识经济的崭新舞台”；社
域性异乡人
而法学家则
网络的范围
是当今社会
矩，不成方
适用于基于
务到底需要



会学把网络视为“非局
社会”；而心理学则提出了“超人性的沟通”。
看到，无论网络的内容如何无所不有，无论
如何无所不及，只要网络是人类活动的延伸，
的组成部分，就需要法律的规制。“没有规
圆”，这个道理同样适用于网络的空间里，
网络的电子商务。那么，基于网络的电子商
什么样的法律来加以

- (1) 剪贴画（兔子）图片为嵌入型，将其单独成一段，设置为居中对齐；
- (2) 猴子图片（从网上下载的）为紧密型，并且设置为右对齐；
- (3) 调整猴子图片的对比度，并将其宽度裁剪 1 厘米。



4.按下面格式编辑文档：正文分两栏显示，标题在两栏的中间（标题放在竖排文本框中，文本框的环绕方式为“四周型”）。

1.课程基本信息

2.课程性质、类别与任务

“计算机基础”是一门计算机应用的入门课程，属于公共基础课程，是为非计算机专业类学生提供计算机一般应用所必需的基础知识、能力和素质的课程，旨在使学生掌握计算机、网络及其它相关信息技术知识，培养学生运用计算机技术分析问题、解决问题的意识和能力，提高学生计算机应用方面的基本素质，为将来运用计算机知识和技能，使用计算机系统作为工具解决本专业实际问题打下坚实的基础。

随着计算机的日益普及，中学、小学甚至幼儿园也开设了计算机课程，一些学生很小就接触计算机，对计算机知识具有相当的了解，但一些来自农村或贫困家庭的学生进入大学之前并没有什么机会接触计算机。有

络基本概念、Internet 基本应用、创建 Web 网站，设计静态网页。

（7）了解多媒体技术：了解多媒体概念、了解常用多媒体软件的基本使用操作。

课程按照知识点开展教学，教学内容主要体现在以下方面：

第一单元 计算机基础知识

计算机概念与发展简史、计算机硬件系统的组成和功能、CPU、存储器（ROM、RAM、外存）、常用的输入输出设备、总线、微型计算机系统的配置及主要技术指标、计算机软件系统、系统软件、应用软件、程序设计语言、信息与数据、计算机中的信息编码（计数制，二/十进制数之间的转换，ASCII 码，汉字的输入



5.创建以下文档。其中“学生牌”为艺术字，“纯牛奶”在竖排文本框中，牛和背景图片是剪贴画。

学生牌



纯
牛
奶



学生牌牛奶采用巴氏杀菌法效杀菌，奶味馥郁醇厚，含丰富维他命矿物质，当天饮用口感最佳，可直接饮用，无须加热处理。学生牌牛奶含有丰富的脂肪、氨基酸、钙、磷、铁、维生素等多种营养成分，最容易被人体消化吸收。

独特添加的木糖醇，为节糖人群提供了更多的选择，同时，秉承酸奶一贯的口味特征，一杯酸奶，让你轻松拥有健康、美味的双重体验。学生牌牛奶不含蔗糖酸奶专为追求完美的女性设计。

规格：125g/

上机操作题1文字

“自由自在的贫穷”胜过“担惊受怕的富裕”，其实这是一种生活方式的选择，不过，如果为了享受富裕而失去自由或生命，那么这种富裕又有何用？人免不了会有所期待，当然有时会如愿以偿，但有时却会落空，一旦落空，便为自己增加烦恼，保持平常心，做所该做的。人往往在危难的时候才会痛定思痛，但危难一过安逸的日子来到，便忘记了当时所吃的苦的所下的决心。痛定思痛是不得已，但有时候已来不及，因此最好能居安思危，为未来日子作打算。



上机操作题3文字

毫无疑问，没有技术上的进步就没有今天的网络，但网络发展到今天，也早已超出纯技术的范畴，影响网络发展的因素已经涉及到社会、经济、政治、法律等方方面面。可以说，网络社会已经初见端倪。经济学现在把“基于网络的电子商务”视为“知识经济的崭新舞台”；社会学把网络视为“非区域性异乡人社会”；而心理学则提出了“超人性的沟通”。而法学家则看到，无论网络的内容如何无所不有，无论网络的范围如何无所不及，只要网络是人类活动的延伸，是当今社会的组成部分，那么网络就需要法律的规制。“没有规矩，不成方圆”，这个道理同样适用于网络的空间里，适用于基于网络的电子商务。那么，基于网络的电子商务到底需要什么样的法律来加以规制呢？

上机操作题4文字

“计算机基础”课程教学大纲和教学规程

2. 课程性质、类别与任务

“计算机基础”是一门计算机应用的入门课程，属于公共基础课程，是为非计算机专业类学生提供计算机一般应用所必需的基础知识、能力和素质的课程，旨在使学生掌握计算机、网络及其它相关信息技术知识，培养学生运用计算机技术分析问题、解决问题的意识和能力，提高学生计算机应用方面的基本素质，为将来运用计算机知识和技能，使用计算机系统作为工具解决本专业实际问题打下坚实的基础。

随着计算机的日益普及，中学、小学甚至幼儿园也开设了计算机课程，一些学生很小就接触计算机，对计算机知识具有相当的了解，但一些来自农村或贫困家庭的学生进入大学之前并没有什么机会接触计算机。有的学生虽然来自城市，来自重点中学，但因为平时学习紧张，忙于应付高考，也没有什么时间接触计算机。从整体上看，一年级学生的计算机基础知识和计算机应用能力参差不齐，这给“计算机基础”课程的教学工作增加了难度。本课程的任务就是使基础不同的学生都能达到课程内容的要求，为后续的计算机应用课程打下坚实的基础。

3. 课程教学的基本要求

通过本课程的教学，要求学生达到如下基本要求：

- (1) 了解计算机基本知识：了解计算机的组成和工作原理、计算机信息表示、计算机安全知识。
- (2) 熟练应用操作系统：掌握操作系统的一般概念、Windows XP的基本功能和应用。
- (3) 熟练应用文字处理软件：掌握Office基本知识、Word基本功能和应用。
- (4) 熟练应用电子表格软件：掌握Excel基本功能和应用。
- (5) 了解数据库：掌握数据库的一般概念、Access基本功能和应用，其中，红字内容对文科院系的学生不作基本要求。
- (6) 了解计算机网络：掌握计算机网络基本概念、Internet基本应用、创建Web网站，设计静态网页。其中红字内容对文科院系的学生不作基本要求。
- (7) 了解多媒体技术：掌握多媒体概念、了解常用多媒体软件的基本使用操作。

课程针对教学内容按照知识点开展教学，主要体现在以下方面：

第一单元 计算机基础知识

计算机概念与发展简史、计算机硬件系统的组成和功能、CPU、存储器（ROM、RAM、外存）、常用的输入输出设备、总线、微型计算机系统的配置及主要技术指标、计算机软件系统、系统软件、应用软件、程序设计语言、信息与数据、计算机中的信息编码（计数制，二/十进制数之间的转换，ASCII码，汉字的输入码，机内码，汉字库）、数据安全、计算机的安全操作、病毒及病毒的防治。



- 上机操作题5文字

学生牌牛奶采用巴氏杀菌法有效杀菌，奶味馥郁醇香，含丰富维他命矿物质，当天饮用口感最佳，可直接饮用，无须加热处理。学生牌牛奶含有丰富的脂肪、氨基酸、钙、磷、铁、维生素等多种营养成分，最容易被人体吸收消化。

添加独特的木糖醇，为节糖人群提供了更多选择，同时，秉承酸奶一贯的口味特征，一杯酸奶，让你轻松拥有健康、美味的双重体验。学生牌牛奶不含蔗糖酸奶专为追求完美的女性设计。 规格：125g/