

## <<实训教程>>

### 图书基本信息

书名：<<实训教程>>

13位ISBN编号：9787802434035

10位ISBN编号：7802434033

出版时间：2010-3

出版时间：李丽华、朱丽静 航空工业出版社 (2010-03出版)

作者：李丽华，朱丽静 编

页数：326

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>

## <<实训教程>>

### 内容概要

《实训教程:方正飞腾创意5.0》主要面向职业技术学院, 并被列入全国职业教育“十一五”规划教材。

全书共13章, 第1章介绍了电脑基础知识; 第2章介绍了键盘操作及汉字输入方法; 第3章介绍了系统资源的管理方法; 第4章~第11章介绍了Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003在办公中的应用; 第12章介绍了互联网在办公中的应用; 第13章介绍了常用办公设备的使用方法。

《实训教程:方正飞腾创意5.0》具有如下特点:(1) 满足社会实际就业需要。对传统教材的知识点进行增、删、改, 让学生能真正学到满足就业要求的知识。

(2) 增强学生的学习兴趣。

从传统的偏重知识的传授转为培养学生的实际操作技能, 让学生有兴趣学习。

(3) 让学生能轻松学习。

用实训讲解相关应用和知识点, 边练边学, 从而避开枯燥的讲解, 让学生能轻松学习, 教师也教得愉快。

(4) 包含大量实用技巧和练习, 网上提供素材、课件和视频下载。

《实训教程:方正飞腾创意5.0》可作为中、高等职业技术学院, 以及各类计算机教育培训机构专用教材, 也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

## &lt;&lt;实训教程&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 开始方正飞腾创艺5.0之旅1.1 方正飞腾创艺5.0功能概览1.2 与方正飞腾创艺5.0初次见面实训1 熟悉方正飞腾创艺5.0的工作界面1.3 文件基本操作实训1 制作普洱茶广告——新建、打开保存与关闭文件实训2 组合杂志版面——文件合并与灾难恢复综合实训——制作茶文化书签本章小结思考与练习第2章 方正飞腾创艺基本操作2.1 管理工作界面实训1 制作名片——设置工作界面实训2 查看叶——秋节贺卡——缩放与平移视图实训3 制作友情卡——使用辅助工具与显示设置2.2 工作环境和版面设置实训1 制作生日卡——工作环境设置实训2 定义会员卡版面——版面设置综合实训——设置报纸与杂志版心本章小结思考与练习第3章 文字处理3.1 创建与编辑文字块实训1 制作宣传单二折页——创建文字块实训2 制作时装发布会三折页——编辑文字块（一）实训3 制作时尚达人招募折页——编辑文字块（二）3.2 编辑文字实训1 修改报纸版面内容——编辑文字（一）实训2 制作报纸广告——编辑文字（二）3.3 设置文字属性实训1 制作房地产广告页3.4 设置文字特殊效果实训1 美化杂志版面——文字特效（一）实训2 制作特效字——文字特效（二）3.5 操作的撤销、恢复与重复综合实训——制作时尚杂志封面本章小结思考与练习第4章 段落设置与文字排版4.1 段落设置实训1 制作书籍内页——段落属性设置实训2 制作书籍目录——使用Tab键对齐段落4.2 样式设置 实训1 制作护肤产品目录页——样式设置4.3 文字排版，实训1 制作家居装饰品宣传页——文字排版（一）实训2 制作报纸美容塑身栏目版面——文字排版（二）实训3 制作月历——文字排版（三）实训4 制作报纸汽车栏目版面——文字排版（四）综合实训——制作体育杂志版面小章小结，思考与练习第5章 色彩应用5.1 使用“颜色”面板与“渐变”工具实训1 为卡通画着色——使用单色实训2 为卡通画制作渐变背景——使用渐变色5.2 使用“色样”面板与“颜色吸管”工具实训1 为招生海报着色——使用“色样”面板实训2 为音乐会海报着色——使用“颜色吸管”工具综合实训——制作菜谱封面小章小结思考与练习第6章 绘制与修饰图形6.1 绘制几何图形实训1 绘制卡通画——使用“矩形”与“椭圆”工具实训2 绘制插画背景——使用“菱形”与“多边形”工具6.2 绘制线条实训1 绘制风景插画——使用“钢笔”工具实训2 绘制夜景插画——使用“直线”与“画笔”工具6.3 图形的基本编辑实训1 制作卡通笔——使用“穿透”与“删除节点”工具实训2 制作护肤品插页——矩形分割与隐边矩形6.4 图形的修饰实训1 制作公益广告——设置线型、花边和底纹实训2 制作新碟发布招贴——复合路径与路径运算实训3 制作食品包装盒平面效果——添加阴影与角效果实训4 制作便签纸——添加透视效果综合实训——制作精美的插画小章小结思考与练习第7章 排入与处理图像7.1 排入图像实训1 为报纸版面添加图片——图像的排入与显示7.2 编辑图像实训1 制作游乐场门票——图像基本编辑（一）实训2 制作化妆产品海报——图像基本编辑（二）实训3 制作女装海报——图像特殊编辑实训4 查看CD封面图像——图像管理7.3 对象操作实训1 制作圣诞卡片——对象操作（一）实训2 制作电脑产品广告——对象操作（二）实训3 制作手机广告——对象操作（三）综合实训——制作演唱会海报小章小结思考与练习第8章 页面管理8.1 主页操作实训1 制作书籍主页（一）——创建、编辑与应用主页实训2 制作书籍主页（二）——创建与编辑页码8.2 普通页操作实训1 排版书籍页面——页面调整实训2 制作书籍目录——提取目录综合实训——编排旅游杂志小章小结思考与练习第9章 应用表格9.1 创建与编辑表格实训1 创建外汇牌价表——表格创建方法实训2 编辑外汇牌价表——表格基本操作实训3 修饰外汇牌价表——表格行列操作9.2 操作单元格与修饰表格实训1 制作个人简历——操作单元格与输入文字实训2 编辑财务报表内容——编辑表格文字与修饰表格9.3 表格的高级操作实训1 作产品进销存记录表——添加斜线、头与制作分页表实训2 作跨页表和阶梯表——表格的特殊编辑方法综合实训——制作经销商库存信息表小章小结思考与练习第10章 文件的输出10.1 打印、预飞和打包实训1 印时装店招贴实训2 飞和打包10.2 输出文件实训1 手机广告输出为PS文件小章小结思考与练习第11章 综合实例11 制作产品促销海报11.2 制作报纸版面11.3 制作驾校宣传页

## <<实训教程>>

### 章节摘录

插图：

## <<实训教程>>

### 编辑推荐

《实训教程:方正飞腾创意5.0》：以就业为目标，学以致用，轻松找工作任务驱动的讲解方式。学得愉快，教得轻松精讲电脑操作及办公自动化典型应用键盘操作、五笔打字、文件传送、文档编排、电子表格制作、数据处理、幻灯片编辑与演示连接上网、资源检索与下载、收发电子邮件打印机、扫描仪、传真机、复印机的使用与维护……PPT电子教案及素材免费下载，专业的网上技术支持

## <<实训教程>>

### 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>