

河南开封科技传媒学院继续教育学院
2024年春季学期第三次线下面授课
《计算机应用基础》

学
习
笔
记

年级：_____

姓名：_____

学号：_____

专业：_____

目 录

上课须知.....	1
课程内容.....	2

上课须知

为了维护正常的课堂教学秩序，提高教学效果，确保安全、高效、顺利完成各项学习任务，请各位学生自觉遵守以下规定：

一、面授课程期间，不能无故缺席，如有特殊情况需向老师请假并开具请假条；

二、课程开始之前，需提前 10 分钟到达教室；

三、应认真听讲，尊敬教师，适时做好笔记；

四、不得趴在桌子上睡觉，保持课堂严肃安静；

五、不得迟到、早退，在课堂上不得随意讲话，不能随意走动；

六、严禁接听和拨打电话，须自觉将手机关闭或调整为静音状态；

七、不得乱扔废弃物，更不能在教室内吸烟、打闹、喧哗，需保持教室良好环境和卫生；

八、要爱护教室内的公物及设备，自觉遵守课堂纪律。

九、课程结束之后需将纸质学习笔记交至学校留存。



课程内容

课堂随笔

中文版式



表格计算

Word中的表格通过内置函数功能，可以满足一些简单的计算，可以帮助用户完成常用的数学计算，包括加减乘除及求平均等常见的运算，但其计算能力没有excel强。



屏幕截图

日常生活中，我们经常利用微信和QQ自带的功能进行截图，其实Word中就提供了非常方便和实用的“屏幕截图”功能，单击鼠标就可以完成



课程内容

课堂随笔

邮件合并

邮件合并是指在邮件文档的固定内容中，合并发送一批与信息相关的数据（这些数据可以来自Excel表格），从而批量生成需要的邮件文档，大大提高工作效率。



长文档排版

01

页眉页脚

02

分页符，分节符

03

目录，图表

04

参考文献

02 excel 高效办公

课程内容

课堂随笔

表格操作

- 1 数据验证
- 2 常用函数
- 3 数据排序
- 4 数据筛选
- 5 图表

数据验证

数据验证，可以限制在单元格中输入的数据内容及类型。



常用函数

- 01 COUNT()
- 02 COUNTIF ()
- 03 RAND ()
- 04 VLOOKUP ()

数据排序

数据排序可以使工作表中的数据按照某种规则进行顺序排序，从而使工作表更清晰。

- 单列排序
- 多关键字排序
- 自定义排序

数据筛选

如果工作表中包含大量数据，而实际只需要查看、使用其中一部分数据，此时可以使用数据筛选功能将不需要的行暂时隐藏起来。



图表

Excel中提供了多种图表类型供用户选择使用，可满足多种数据分析和显示的需要。



03 PPT高效办公

ppt操作

- 1 常见问题
- 2 总原则
- 3 制作基础
- 4 制作技巧
- 5 善用模板

常见问题

PPT能做什么与PPT不能成为什么?

清晰陈述一个事实	做成上都浪费PPT
简明呈现论证过程	不是粘一堆文字的WORD
不是放一堆图片的相册	不是眩人眼目的FLASH
违反以上都是不合适的	扼要提出作者观点

PPT是报告人表达思想的方式。

PPT是传播工具!

课程内容

课堂随笔

要点

元素

决定专业与否的每一处细节

布局

进入眼帘和决定外观感受的关键要素

逻辑

PPT的骨架和每一页的灵魂

内容

所要阐述的主题和具体内容

目标

计划、进度、问题发现与建议、感悟

PPT制作总原则



PPT制作总原则

原则一 目标

01

一个PPT只为一类人服务，不要试图在某个PPT中既讲技术，又讲管理

02

演讲PPT的场合非常重要，是一对一？一对多？或者公开演讲

03

PPT永远是听者服务，所以在设计的时候，一定不要以自己为中心

04

PPT“目标”，在PPT首尾呼应——在第一页title中列出，在最后一页重复

PPT制作总原则

原则二 逻辑

- 1**
PPT要清晰，简明的逻辑，最好就用“并列”“递进”关系
- 2**
通过标号的不同层次“标题”，表明你整个PPT的逻辑关系
- 3**
标题不要超过3层级
- 4**
每个章节之间，插入一个空白幻灯片或者标题幻灯片
- 5**
演示的时候，顺序播放，切忌幻灯片回翻，使听者混淆


PPT制作总原则

原则三 简洁

1. 表胜于文，图胜于表，同时，图表不要加文字解释
2. 标题最好只有5~9个字，最好不要用标点符号
3. 每张幻灯片传达5个概念效果最好，7个正好符合人们接受程度，超过9个则会让人感觉负担重
4. 剔除无关元素；避免使用三维图表

原则四 图效

1. 图片较文字更容易被记住
2. 图片文字协调统一，使用高品质图片，用大图非小图



PPT制作总原则

原则五 颜色

1. 整个PPT，包括图表，最好不要超过4种颜色
2. 整个PPT的几种颜色，一定要协调，建议采用同一色调
3. 不要自造颜色，应用“屏幕取色器”，去“找”已经成功应用的颜色

原则六 布局

1. 单个幻灯片布局要有空余空间，要有均衡感
2. PPT要有标题页、正文、结束页三类幻灯片，结构化体现逻辑性
3. 整个PPT最好不要超过30页
4. 最后一页建议有一张总结，加深印象



PPT制作基础

判断字体的三大基本属性



PPT制作基础

字体字号

标题适合字体

1. 黑体、宋体、琥珀、隶书、幼圆等
2. Arial、Arial Black等
3. 字号:
32/36/40/44/48

装饰文字合字体

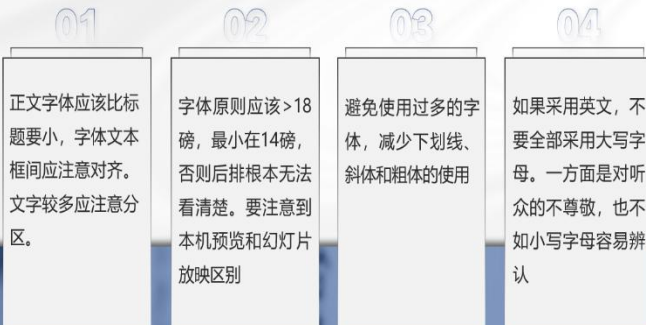
1. 琥珀、舒体、隶书等
2. Broadway、SHOWCARD GOTHIC等
3. 图表字号:
14/16/18/20

正文适合字体

1. 黑体、宋体、楷体、仿宋等
2. Arial、Times New Roman等
3. 字号: 20/24/28/32
(每两个相邻级别的
字号差异不要大于4)

PPT制作基础

字体字号注意事项



课程内容

课堂随笔

PPT制作技巧

PPT主色

视觉的冲击中心点，整个画面的重心点，它的明度、大小、饱和度都直接影响到辅助色的存在形式以及整体的视觉效果。

PPT辅助色

在整体的画面中则应该起到平衡主色的冲击效果和减轻其对观看者产生的视觉疲劳度，起到一定量的视觉分散的效果。

PPT制作技巧

十大色彩可视觉清晰的色彩搭配

黑底黄字 黑底白字
黄底黑字 紫底黄字
紫底白字 蓝底白字
绿底白字 白底黑字
黄底绿字 黄底蓝字

PPT制作技巧

常用颜色的象征

红色	黄色	橙色	绿色	蓝色	紫色	白色	灰色
热情	明朗	光明	新鲜	深远	优雅	纯洁	谦虚
活泼	愉快	华丽	平静	永恒	高贵	纯真	平凡
热闹	高贵	兴奋	安逸	沉静	魅力	朴素	沉默
革命	希望	甜蜜	和平	理智	自傲	神圣	中庸
温暖	发展	快乐	柔和	诚实	轻率	明快	寂寞
幸福	注意	...	青春	寒冷	...	柔弱	犹豫
吉祥	...	...	理想	...	...	虚无	...
危险	...	...	...	...	...	...	...

PPT制作技巧

配色注意事项

- 1 每页PPT最好不要超过四种颜色
- 2 用好标准色，进而调戏自选色
- 3 前景与背景要用对比色
- 4 主题内容如果选择不同颜色，应该用相似色
- 5 注意电脑显示与投影仪显示的差异

PPT动画应用

建议先做PPT最后设计动画，便于批量操作，对于复杂动画可先做，有灵感时应先做动画，好的动画需对时间轴有较深刻的了解。

动画的分类

- 进入动画
- 退出动画
- 强调动画
- 路径动画

PPT制作技巧

动画使用的五大基本原则

- 适当原则**

在PPT使用动画时，既不可以每一页里面每行字都有动画而造成动画满天飞、滥用动画及借用动画
- 醒目原则**

使用动画是为了使重点内容更加醒目，因此在使用动画时也要遵循醒目原则
- 自然原则**

自然原则的目的是所使用的动画样式，设置文字、图形元素出现的顺序等显得自然不生硬
- 简化原则**

动画可以使大型的组织结构图、流程图等化繁为简
- 创意原则**

具有创意的动画，可以牢牢抓住听者的眼睛

课程内容

课堂随笔

