

## 第 2 章 地基应力

### 2.1 太沙基与有效应力原理

#### 一、选择题

1. 一定不能产生摩擦力的的是 (A)

A. 有效应力

B. 孔隙水压力

C. 总应力

#### 二、判断题

1. 总应力等于有效应力与孔隙水压力之和。(√)

2. 有效应力是指作用在土骨架上的应力。(√)

3. 孔隙水压力控制土体的变形和强度。(X)

4. 土的有效应力等于总应力减去孔隙水压力。(√)

### 2.2 土的自重应力

#### 一、选择题

1. 如果地下水位以下的土受到水的浮力作用，则水下部分土的自重应力应按 (B) 考虑。

A. 总应力

B. 有效应力

C. 孔隙水压力

#### 二、判断题

1. 自重应力随深度呈线性增加，为三角形分布。(√)

2. 成层土体自重应力沿深度的分布呈折线形状。(√)

#### 三、计算题

1. 根据图 2-2 所示的地质剖面图，请绘 A—A 截面以上土层的有效自重压力分布曲线。

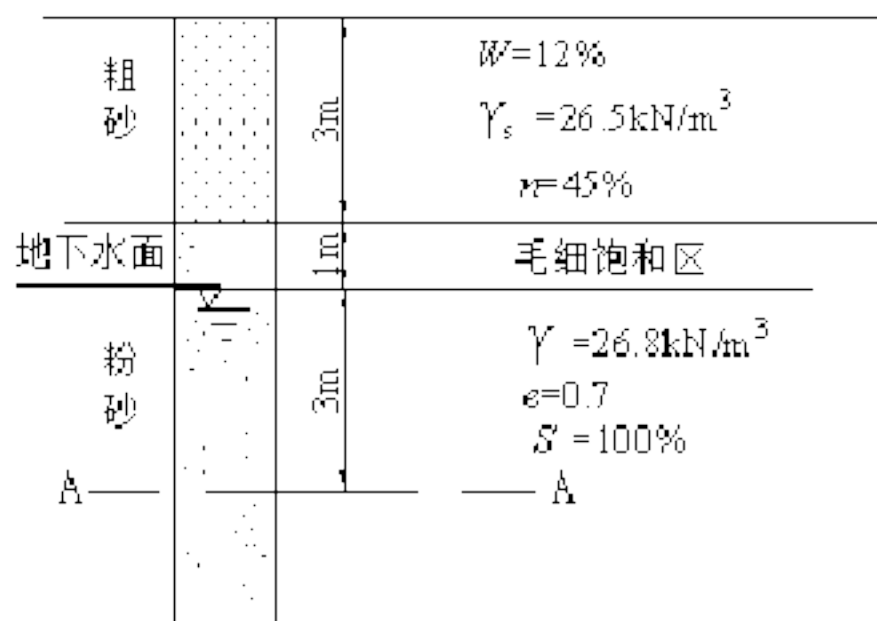


图 2-2

解：图 3-43 中粉砂层的 $g$  应为  $g_s$ 。两层土，编号取为 1, 2。先计算需要的参数：

$$e_1 = \frac{w}{1-w} = \frac{0.45}{1-0.45} = 0.82 \quad \gamma_1 = \frac{\gamma_{s1}(1+w_1)}{1+e_1} = \frac{26.5 \times (1+0.12)}{1+0.82} = 16.3 \text{kN/m}^3$$

$$\gamma_{2sat} = \frac{\gamma_{s2} + e_2 \gamma_w}{1+e_2} = \frac{26.8 + 0.7 \times 10}{1+0.7} = 19.9 \text{kN/m}^3$$

地面：  $\sigma_{z1} = 0, \quad u_1 = 0, \quad q_{z1} = 0$

第一层底：  $\sigma_{z1F} = \gamma_1 h_1 = 16.3 \times 3 = 48.9 \text{kPa}, \quad u_{1F} = 0, \quad q_{z1F} = 48.9 \text{kPa}$

第二层顶（毛细水面）：

$$\sigma_{z2上} = \sigma_{z1F} = 48.9 \text{kPa}, \quad u_{2上} = -\gamma_w h = -10 \times 1 = -10 \text{kPa},$$

$$q_{z2上} = 48.9 - (-10) = 58.9 \text{kPa}$$

自然水面处：  $\sigma_{z2中} = 48.9 + 19.9 \times 1 = 68.8 \text{kPa}, \quad u_{2中} = 0, \quad q_{z2中} = 68.8 \text{kPa}$

$$\sigma_{z2F} = 68.8 + 19.9 \times 3 = 128.5 \text{kPa}, \quad u_{2F} = \gamma_w h = 10 \times 3 = 30 \text{kPa},$$

$$q_{z2F} = 128.5 - 30 = 98.5 \text{kPa}$$

A-A 截面处：

据此可以画出分布图形。

注意：1. 毛细饱和面的水压力为负值（ $-\gamma_w h$ ），自然水面处的水压力为零；

1. 总应力分布曲线是连续的，而孔隙水压力和自重有效压力的分布不一定。
2. 只须计算特征点处的应力，中间为线性分布。

## 2.3 基底压力与基底附加压力

一、选择题

1.在地面上修建一梯形土坝，坝基的反力分布形状为 (C)

A.矩形

B.马鞍形

C.梯形

二、判断题

1.在任何情况下，土体自重应力都不会引起地基沉降。(X)

2.地基土受压时间越长，地基变形则越大，孔隙水压力也越大。(X)

## 2.4 地基附加应力

一、选择题

1.当地下水位从地表处下降至基底平面处，对附加应力有何影响 (B)

A.附加应力增加

B.附加应力减小

C.附加应力不变

2.当地下水自下而上渗流时，土层中骨架应力有何影响？ (B)

A.不变

B.减小

C.增大

3.条形均布荷载中心线下，附加应力随深度减小，其衰减速度与基础宽度 $b$ 有何关系？ (B)

A.与  $b$  无关

B. $b$  越大，衰减越慢

C. $b$  越大，衰减越快

二、判断题

- 1.土中附加应力的计算公式为 $\sigma_z = Kp_0$ ，此在同样的地基上，基底附加应力 $p_0$ 相同的两个建筑物，其沉降量应相同。(x)
- 2.当地基表面有多个集中力时，可分别计算出各集中力在地基中引起的附加应力，然后根据弹性理论的应力叠加原理求出地基附加应力的总和。(√)
- 3.利用角点法求出矩形角点下某深度处的竖向应力，然后根据叠加原理进行应力叠加可得到该深度任意位置的竖向应力。(√)
- 4.当地面上作用大面积荷载时，附加应力随深度增大而衰减的速率将变快。(x)

## 《办公自动化》课程教案

课程的知识体系

**课程性质：**电子商务专业基础课程；实用性、技能性课程

课程内容实质上属于管理学科大类，融秘书、计算机、网络运用专业为一体的多学科的结合体

围绕本课程的知识或能力体系：

应用写作能力；文字录入、编排、打印能力；数据处理能力；广告宣传与文稿演示能力；网络化办公技术；计算机操作技能；办公设备使用与维护能力等

### 第一堂 绪论

**教学目的：**使学生了解办公自动化的含义

**教学重点与难点：**office 套件的启动与关闭

**教学方法：**课堂讲授、示范演示

**教学内容：**

### 一、什么是办公自动化

“办公自动化 OA(Office Automation)”就是把计算机技术、通信技术、系统科学和行为科学结合在一起，把基于不同技术的各种先进办公设备有机地组合起来，使办公系统具有高效率地综合处理各种办公信息的能力，从而大大提高办公效率、办公质量及决策科学水平的综合性技术。

### 二、办公自动化的基本系统及功能：

#### 事务处理系统（EDP）

例如：数据汇总、报表合成、草拟文件、发送通知、打印文本。一般由分立式计算机与复印机等设备构成。

#### 信息管理系统（MIS）

对信息的收集、加工、传递、交流、存取、分析、判断和反馈。这种系统的办公自动化设备呈分布式组合，具有计算机通讯和网络功能。

#### 辅助决策支持系统（DSS）

自动地分析采集信息，提出各种可供领导参考的优选方案，是辅助决策的有力手段。是一种高层次的智能型的系统。

### 三、办公自动化系统的硬件设备 -

计算机类：计算机、计算机网络控制器、口授设备，图文处理设备，电子会议设备以及多功能工作站，同时配合一些软件。

通信设备类：电话、传真机、局域网、程控电话、自动交换机、微波通信和卫星地面站

办公机械类：如打印机、显示器、绘图仪、数字化仪、扫描仪、高速油印机、投影机、桌面轻印刷系统、碎纸机、折页机和装订机等

### 四、办公自动化的主要业务有

文字处理

电子邮件

表格处理

电子会议

语音处理

文档管理

图形图像处理

### 我国办公自动化的发展现状

办公自动化在我国自 70 年代开始发展，到 80 年代中期大致经历了三个阶段，

第一个阶段的主要标志是办公过程中普遍使用现代办公设备，如传真机、打字机、复印机等；

第二个阶段的主要标志是办公过程中普遍使用电脑和打印机，通过电脑和打印机进行文字处理，表格处理、文件排版输出和进行人事财务等信息的管理等；

第三个阶段的主要标志是办公过程中网络技术的普遍使用，这一阶段在办公过程中通过使用网络，实现了文件共享，网络打印共享，网络数据库管理等工作。

### 我国办公自动化的发展方向

我国办公自动化的发展方向应该是数字化办公。

所谓数字化办公即几乎所有的办公业务都在网络环境下实现。 - 从技术发展角度来看，特别是互连网技术的发展，安全技术的发展和软件理论的发展，实现数字化办公是可能的。 - 从管理体制和工作习惯的角度来看，全面的数字化办公还有一段距离，首先数字化办公必然冲击现有的管理体制，使现有管理体制发生变革，而管理体制的变革意味着权利和利益的重新分配；另外管理人员原有的工作习惯、工作方式和法律体系有很强的惯性，短时间内改变尚需时日。

### 常用办公软件

主要组件	主要功能
字处理系统 Word2000	编辑、打印文稿，进行文字处理，图文结合。功能强大的文字处理软件
电子表格 Excel2000	建立表格，快速生成图表和图形，进行数据统计、分析、诸，有部分数据库功能
文稿演示软件 PowerPoint2000	用来创建幻灯片和丰富多彩的演示文稿，设置演播效果和方式，实现动态播放，打印广告和标记。
关系数据库 Access2000	建立和管理数据库。实现同一个数据库中多张数据表的管理，按需生成查询、窗体和报表。
桌面信息管理程序 Outlook2000	组织和共享桌面信息并与其他人通信，管理个人信息、邮件和商务信息。
制作网页和网站 FrontPage2000	制作网页和网站管理的程序，帮助用户利用图像、音频和动画等多媒体效果在网上传递信息。
Internet Explorer5.0	方便、合理地组织和浏览网页，为用户提供多种服务

## Office2000 中文版应用程序的启动与关闭

### 1、菜单启动 -

方法一：开始/程序/Word -

方法二：开始/新建 Office 文档（或打开 Office 文档） ..

### 2、文档启动

方法一：在“桌面”（或“资源管理器”，或“我的电脑”）双击应用程序图标

方法二：开始/文档也可以打开 Office 应用程序文档

### 3、Office2000 中文版应用程序的关闭 ..

方法一： - 单击“文件”/“退出” ..

方法二： - 按 Alt+F 后，再按 X ..

### 4、快捷工具档 -

方法：开始/程序/Office2000 快捷工



## 第二堂

教学目的: office 办公自动化套件的安装及使用

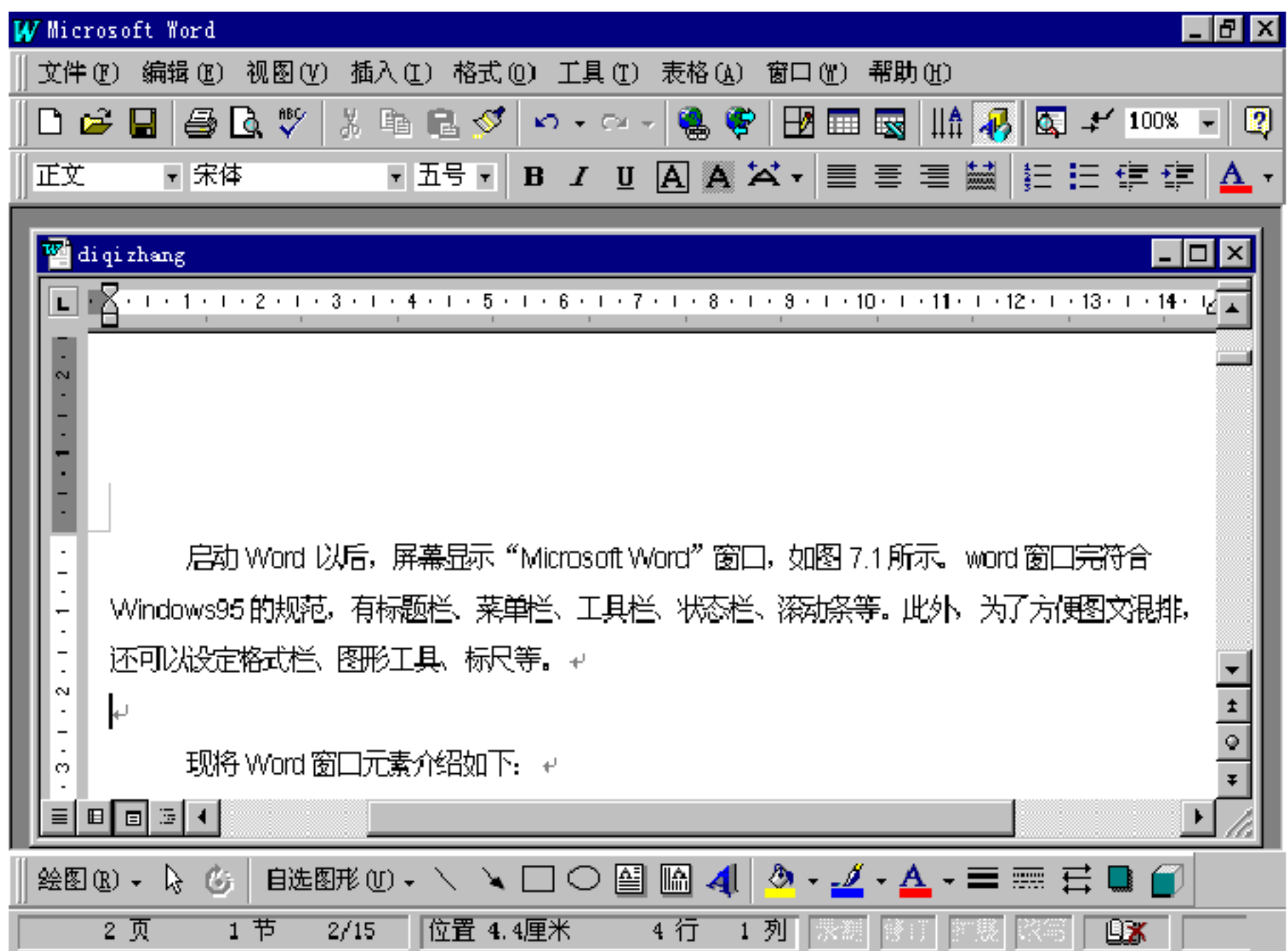
教学重点: word 的基本使用

教学方法: 课堂讲授

教学过程:

一、Office2000 中文版的安装及界面介绍

Word2000 中文版窗口组成



Word2000 中文版窗口主要由文本区、标题栏和菜单栏等基本要素组成

(1)文本区: Word2000 窗口正中央的一块区域, 用于显示正在编辑的文档。文本区中的闪烁的“I”形光标, 称为插入点。 ..

(2)标题栏: 用来显示当前正被编辑文档的文件名。控制窗口最小化、最大化以及关闭窗口

(3)菜单栏：Word2000 的菜单栏有九项菜单命令：文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口和帮助，各项菜单都有下拉式菜单提供各种功能的命令。

- 打开菜单方法 (1) 使用鼠标 (2) 使用键盘：按住Alt 键，按住每个菜单中对应的带下划线的大写字母

(4)工具栏：Word2000 包含多种工具栏（常用工具栏和浮动工具栏），工具栏包含许多按钮，每一个按钮代表一个常用的命令。

(5)标尺：标尺分水平标尺和垂直标尺，用来查看正文的宽度和高度，以及图片、图文框、文本框、表格等的宽度，还可以用来排版正文

(6)滚动条：滚动条分垂直滚动条和水平滚动条，用来移动文本区

(7)状态栏：状态栏在 Word 窗口的底部，用于显示用户当前正在工作的信息（页号、节数、位置等），提供插入点位置的统计数字，以及命令简要描述等重要的状态信息

(8) Office 助手:为用户提供快捷帮助。单击“搜索”输入关键字可提供相关的条目。 - 右击 Office 助手/“隐藏”

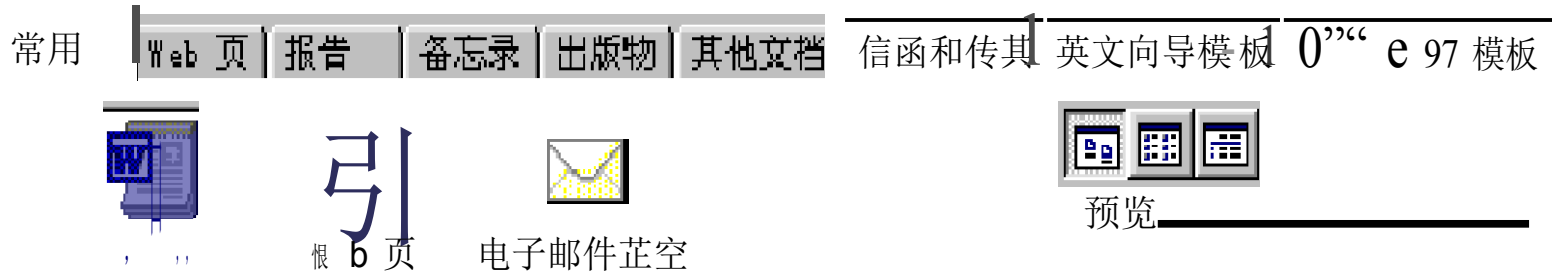
## 二、Word2000 中文稿编辑与页面设置

### 创建文档

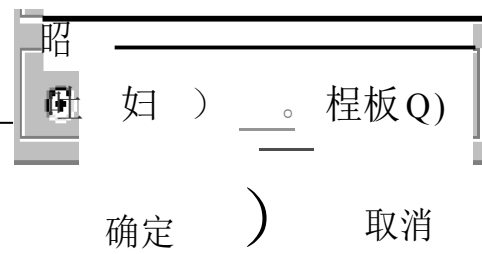
## 1. 创建新文档

新建

图 4



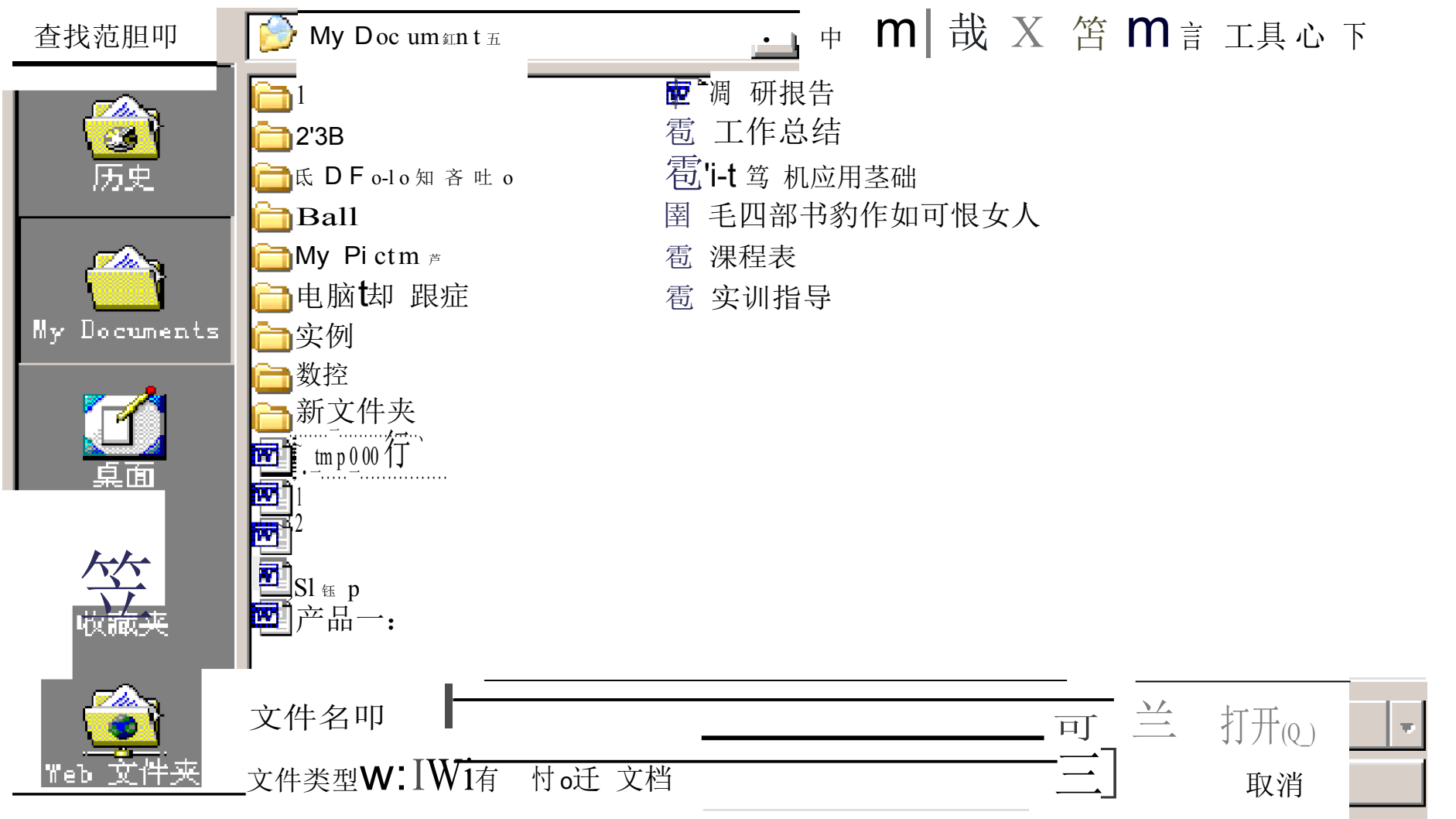
无法找回



## 2. 打开文档

打 #

田 m



## 3. 输入文本

### 1. 选择输入方法

2. 标点符号、特殊字符输入

3. 插入其他文件的内容

4. 保存文档

1. 保存新建文档

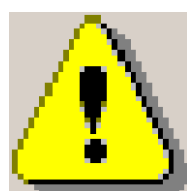
2. 保存已有文档

3. 将文档保存为其他格式 4

4. 自动保存

## 5. 关闭文档

Microsoft Word



是否保存对“文档 2”的修改？

是(Y)

否(N)

取消

### 三、文档编辑

1. 选定文本
2. 移动与复制文本
3. 删除文本
4. 查找和替换

### 页面设置

- 1、设置纸张大小和方向
- 2、设置页边距

### 第三堂 word2000 的高级使用

教学目的：掌握 word2000 表格及图文混排

教学重点与难点：表格修改与图片定位

教学方法：课堂讲授、示范演示

教学过程：

表格编辑

#### 一、创建表格 1

1. 用“常用”工具栏创建表格
2. 使用“插入表格”对话框
3. 绘制表格

#### 二、编辑表格 1

1. 在表格中定位插入点。

按键	移动
Tab	移动到下一个单元格中
Shift+Tab	移到前一个单元格中
Alt+Home	移到当前行的第一个单元格中
Alt+End	移到当前行的最后一个单元格中
↑	移到上一行
↓	移到下一行
Alt+PageUp	移到当前列的第一个单元格中
Alt+PageDown	移到当前列的最后一个单元格中

--	--

2. 在表格中输入文字。

3. 选定表格。

选定区域	鼠标操作
单元格中所有文字单元格	在单元格的左边缘处单击鼠标（即在单元格的左边框与文字之间） 在单元格中任何地方单击鼠标
一组相邻的单元格	单击并拖动鼠标
一行	在文档中该行左页边距处单击鼠标，或在行中单击鼠标，然后选择“表格”菜单中的“选择”子菜单，然后选择“行”命令
多行	在文档左页边距处单击并拖动鼠标
一列	按住 Alt 键然后在列中单击鼠标，或在列中单击鼠标，然后选择“表格”菜单中的“选择”子菜单，然后选择“列”命令
多列	按住 Alt 键然后拖动到要选定的各列，或将鼠标指向表格的顶端边框，然后拖动到要选定的各列

### 三、排版表格

#### 1、边框和底纹

排列方向和对齐

跨页处理

设置表格属性

表格自动套用格式

文本和表格的转换

表格的计算与排序

### 图文混排

- 2.4.1 插入图片
- 2.4.2 编辑图片
- 2.4.3 设置图片格式
- 2.4.4 绘制图形
- 2.4.5 修饰图形
- 2.4.6 插入艺术字
- 2.4.7 设置环绕
- 2.4.8 公式编辑

## 高级排版技巧

- 2.5.1 分栏
- 2.5.2 样式
- 2.5.3 模板
- 2.5.4 页眉页脚
- 2.5.5 脚注、尾注与批注
- 2.5.6 邮件合并
- 2.5.7 宏



## 第四堂

**教学目的：**使学生掌握 Excel 中的基本操作

**教学重点：**单元格数据输入与数据填充

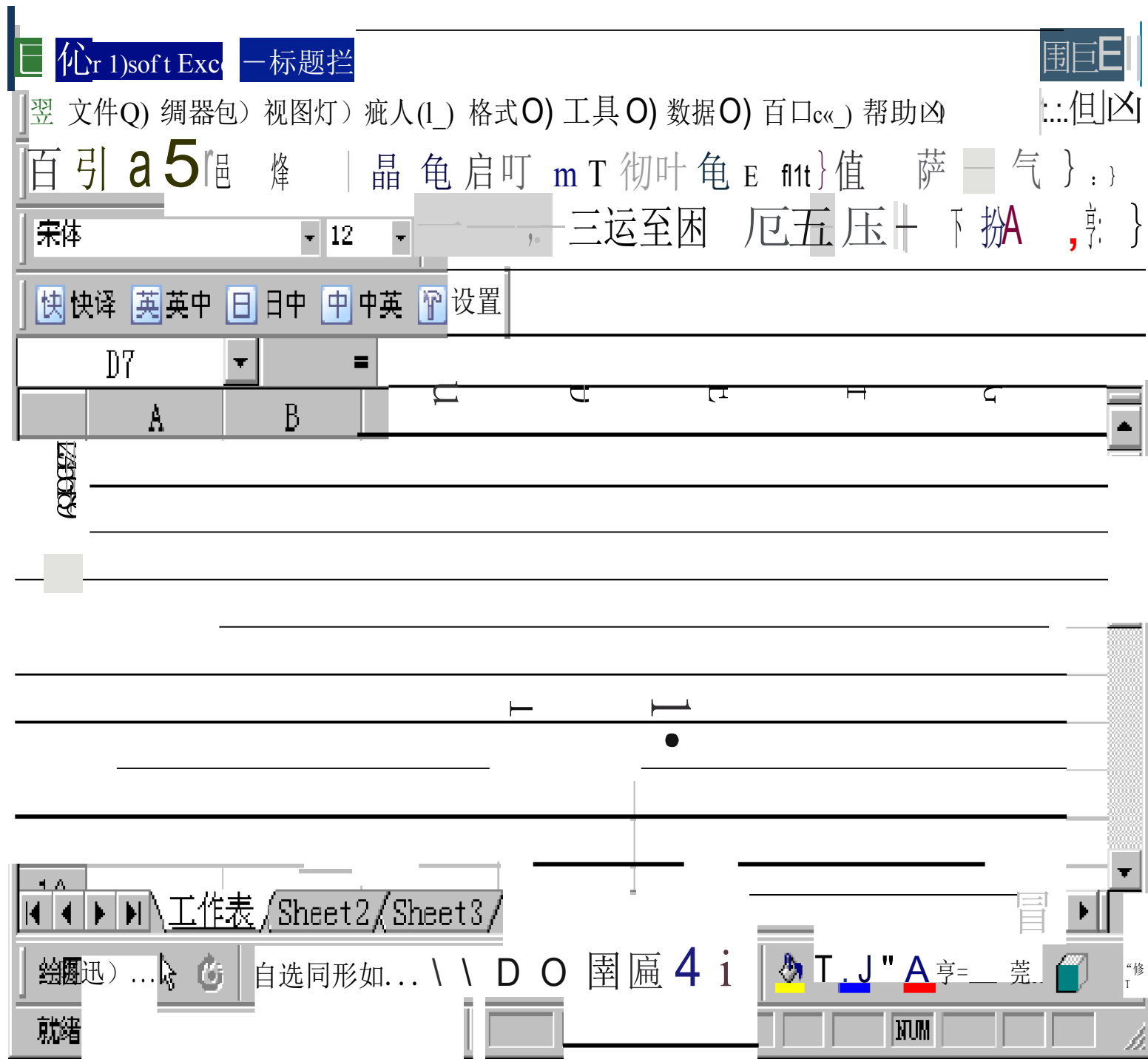
**教学难点：**数据填充

**教学过程：**

### Excel2000 简介

Excel 是一种以“表格”形式管理和分析数据的软件。它的操作对象是屏幕上的一张网格表，称为工作表。由多张工作表构成一个工作簿。Excel 能完成对表格中数据的录入、编辑、统计、检索和打印等多项工作。利用提供的公式和函数，它还能生成图表及完成多种计算需求

#### 3.1.1 Excel2000 的窗口



(1)标题栏

n(2)菜单栏

n(3)工具栏

n(4)工作表、工作簿和单元格

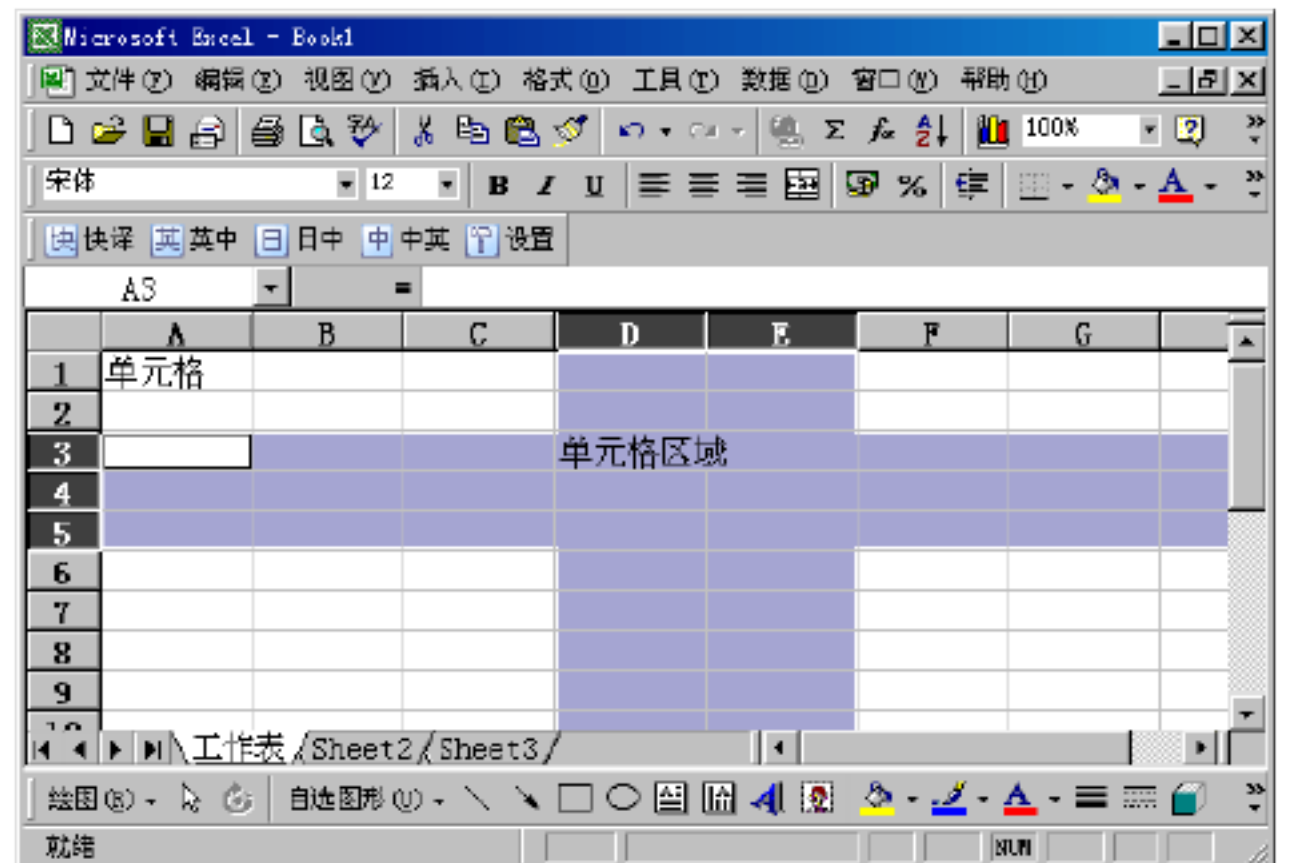
n(5)编辑栏

n(6)状态栏

(7)滚动栏

## Excel 基本信息元素

1. 单元格
2. 单元格区域
3. 工作表
4. 工作簿



## 输入表格信息

### 输入文本

原则: 以左对齐方式存放在单元格中 (系统默认)

当文本溢出单元格时怎么办?

强迫文本换行

单元格内文本自动换行

### 输入数字

原则: 将所输入的数字自动在右对齐方式存放在单元格内 (系统默认)

输入方法: 选中单元格/键入数据/回车

当数据溢出单元格时怎么办?

如何让 Excel 自动把由数字组成的数值用文本格式来处理?

### 填充数据

#### 1. 拖动填充

(1) 复制填充 (文本)

① 单项复制填充

②多项复制填充

(2)按序列填充(文本+数据)

## 2. 复杂填充

方法:编辑/填充/序列

### 添加批注的方法

1. 选定单元格

2. 单击插入/批注

3. 添加、调整批注在文本框中输入需要显示的批注内容后,可调整文本框的大小(单击右键可以编辑/删除批注)

## 3.3 编辑基础

### 3.3.1 选定单元格

1. 选定一个单元格

2. 选定行和列

3. 选定单元格区域

### 3.3.2 单元格的“定位”

1. 定位单元格的步骤:编辑/定位/引用位置/确定

2. 使用“定位条件”选定单元格的步骤:定位/定位条件

### 3.3.3 修改\复制和移动数据

1. 修改数据

2. 复制数据

3. 移动数据

### 3.3.4 追加数据

1. 插入单元格

2. 删除单元格

3.3.5 查找和替换数据

1. 查找数据

2. 替换数据

**3.4 格式化基础**

3.4.1 设定字符格式

3.4.2 设定数字格式

步骤：格式/单元格/单元格格式/数字

3.4.3 设定对齐格式(左右对齐\居中\合并\旋转)

3.4.4 设定单元格格式

1. 设定行高

2. 改变列宽

3.4.5 添加修饰

1. 添加边框

2. 添加颜色

(1) 填充背景颜色

(2) 添加字体颜色

3.4.6 背景的设置

1. 设置工作表背景

2. 去掉背景网格

3.4.7 自动套用格式

## 第五堂

**教学目的：**使学生掌握 Excel 中的高级操作

**教学重点：**单元格数据输入与数据填充

**教学难点：**数据填充

**教学方法：**课堂讲授、示范演示

**教学过程：**

### 创建模板

创建模板的步骤：

单击“文件”→“另存为”对话框

单击“保存类型”框,选择“模板”

单击“保存”

注:Excel 本身也提供几种模板,以供选择

### 数据计算

#### 3.6.1 计算的原则

以“=”作为计算的开始。(最好选择在编辑区)

#### 3.6.2 使用公式

1. 公式的组成. 注意运算优先级的顺序.

2. 编辑公式

3. 公式的显示、锁定和隐藏

#### 3.6.3 使用函数

1. 函数的组成. “=+函数名+(计算区域)”

2 函数的输入

3. 典型函数的使用

(1)SUM 函数---求和

格式:SUM(number1,number2···)

(2)AVERAGE 函数---求平均值

格式: AVERAGE (number1,number2···)

(3) MAX 函数---最大值函数

格式: MAX(number1,number2···)

MIN 函数---最小值函数

(4) IF 函数---真假判断逻辑函数(决策函数)

格式: IF (logical\_test,value\_if\_true,value\_if\_false)

(5)SUMIF 函数---指定条件对若干单元求和

格式:SUMIF(range,criteria,sum\_ranger)

4. 函数的嵌套

3.6.1 计算中的引用

1. 在计算中引用命名单元格的区域

2. 计算中的绝对引用和相对引用

## 编辑 Excel 图表和数据分析

3.7.1.1 创建图表

3.7.1.2 编辑图表

## 1. 调整图表

### (1) 移动图表

### (2) 调整图表大小

## 2. 向图表添加数据

## 3. 添加图表标题和注释

## 4. 修饰图表

### 3.7.1.3 改变图表类型

### 3.7.1.4 添加趋势线和误差线

#### 1. 添加趋势线

#### 2. 添加误差线

### 3.7.2 数据分析

#### 1. 按照关键字排序

#### 2. 对月份、星期或自定义数据排序

### 3.7.2.2 筛选数据

#### 1. 自动筛选

#### 2. 使用自定义筛选

### 3.7.2.3 分类汇总

### 3.7.2.4 创建数据透视表和图表报告

#### 1. 创建数据透视表

#### 2. 修改数据透视表

#### 3. 创建图表报告

### 3.7.3 管理工作簿



### 7.3.1 插入、删除和重命名工作表

1. 插入工作表

2. 删除工作表

3. 重命名工作表

### 7.3.2 复制和移动工作表

1. 复制工作表

2. 移动工作表

### 7.3.3 在工作表中建立链接

## 第六堂

**教学目的：**使学生掌握演示文稿制作软件 PowerPoint2000 的使用

**教学重点与难点：**文字框的使用

**教学方法：**课堂讲授、示范演示

**教学过程：**

PowerPoint2000 是微软公司推出的功能强大，具有友好的界面、生动活泼的动画效果、丰富的模板以及智能化的向导工具的演示文稿制作软件。

PowerPoint2000 主要应用于产品展示、学术交流、商务活动、成果汇报及课堂教学等场合，是目前最流行的演示文稿制作工具

(1) PowerPoint2000 的功能

创建演示文稿的功能

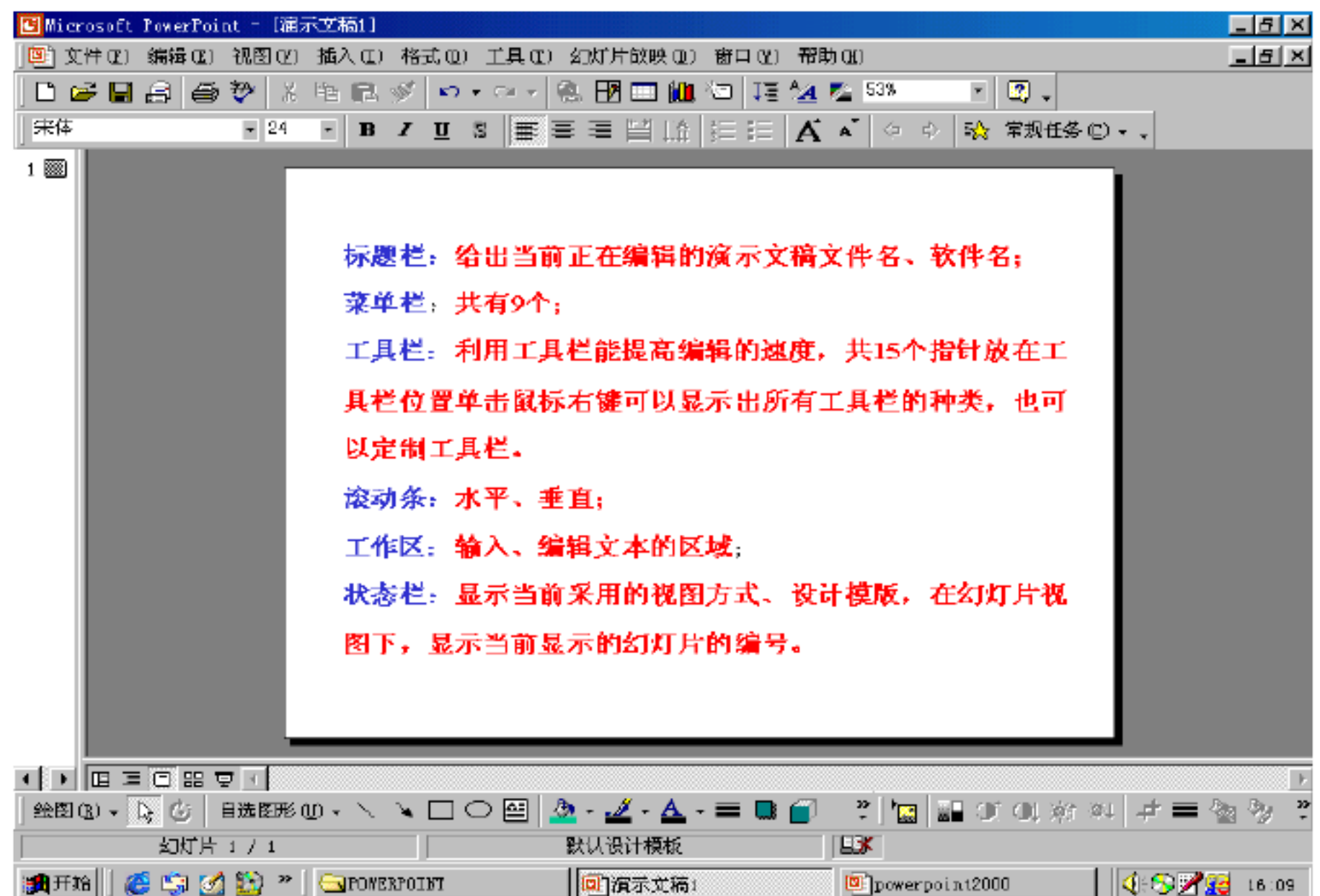
35mm 幻灯片

Web 文档投

影机胶片

备注、讲义、大纲

## (2)PowerPoint 2000 窗口组成



## (3)常用术语

**演示文稿:** PowerPoint 制作的产品称为演示文稿。其扩展名为.ppt

**幻灯片:** 在演示过程中的一屏（或称一页、一片）即是一张幻灯片，它是演示文稿的基本组成单位。

**母版:** 每个演示文稿都有一个母版集合：幻灯片母版、标题母版、讲义母版、备注母版，分别用来规定幻灯片、标题页、讲义及备注页的格式。

**版式:** 是 PowerPoint 软件预先设置好的幻灯片的格式，用户在制作幻灯片时应首先选择一种版式，在规定的版式中的各个占位符中填加内容。

**模板:** 模板 (Template) 是 PowerPoint 中的一类特殊的演示文稿，以.pot 作为扩展名。

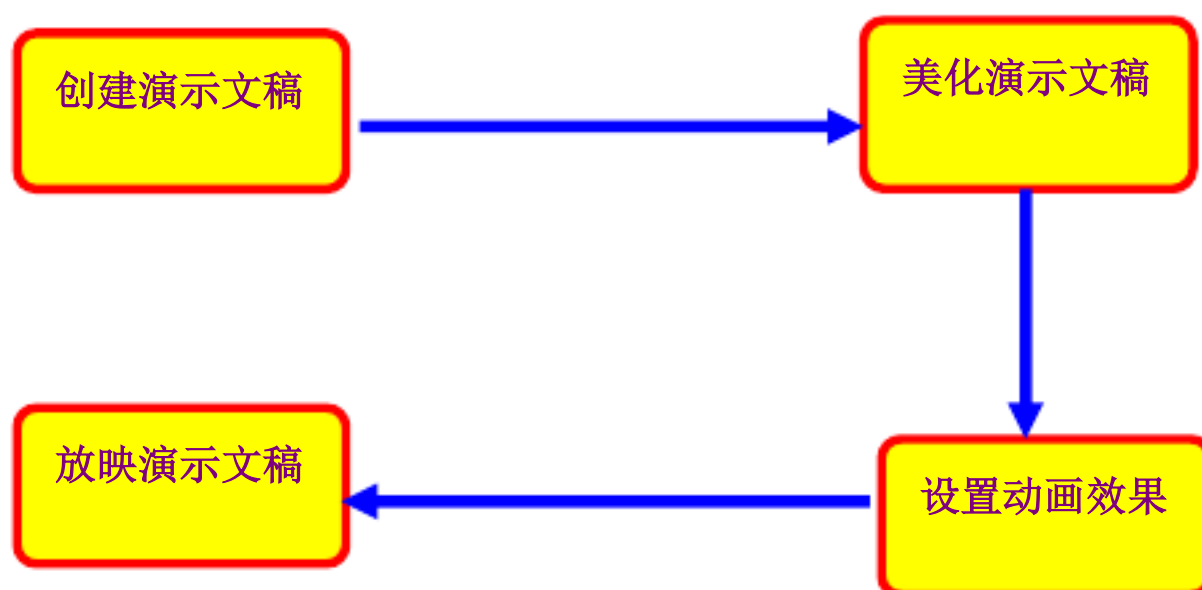
**幻灯片视图:** 在此视图中，文档窗口的工作区中显示单张幻灯片。这是 PowerPoint 默认的视图，是编辑幻灯片最常用的界面。

大纲视图：在大纲视图中，PowerPoint 仅仅显示文稿的文本部分便于理顺整篇文稿文字的内在逻辑。

备注页视图：是编写、查看备注的界面。

幻灯片浏览视图：将文稿中的幻灯片以微缩图的形式顺序排列在一起，便于幻灯片的移动、复制、调整幻灯片的顺序。

幻灯片放映视图：进行幻灯片的放映。



#### 4.3 PowerPoint2000 的基本操作

- 1、插入幻灯片： 2、复制幻灯片
- 3、移动幻灯片 4、删除幻灯片

##### (一)插入、删除幻灯片

###### 1、插入幻灯片

单击插入——新幻灯片，选择空白版式，单击“确定”。

###### 2、删除幻灯片

方法一：在幻灯片浏览视图中，单击所要删除的幻灯片，按 Delete 键；

方法二：在幻灯片视图中，先选择要删除的幻灯片，单击编辑——删除幻灯片。

##### (二)移动、复制幻灯片

## 1、移动幻灯片（调整顺序）：

在幻灯片浏览视图中，选择要移动的幻灯片，按住左键拖动到目标位置，松开鼠标即可。（也可利用“剪切|粘贴”来移动）

## 2、复制幻灯片：

在幻灯片浏览视图中，选中要复制的幻灯片，单击“复制”按钮，选择目标位置，单击“粘贴”按钮

## 4.3 演示文稿的创建

### 1、创建演示文稿

a. 单击工具栏中的“新建”按钮，这种方式新建的原始文稿直接采用系统默认模板——空演示文稿。

b. 利用【文件】|【新建】命令，系统弹出“新建演示文稿”对话框，给出多种模板供用户选择。



### (1)演示文稿中插入幻灯片

演示文稿由多张幻灯片组成，因此，创建演示文稿的过程就是制作幻灯片的过程。

在演示文稿中插入幻灯片的方法：

利用“插入|新幻灯片”命令  
在打开的“请选取自动版式”  
对话框中选择一种版式并单击  
“确定”按钮

(2)幻灯片中的占位符

演示文稿中常用的占位符：文本、剪贴画、图表、表格、组织结构图、绘制图形、艺术字等

照选取的版式在占位符中添加内容

选择某种版式后，各种占位符的插入方法在屏幕提示下操作即可。其操作方法同其他应用程序中一致。



### (3)各种占位符介绍

文本、剪贴画、图表、表格、组织结构图、绘制图形、艺术字

### (4)插入超链接

方法一：Ctrl + K

方法二：插入→超级链接

### (5)插入多媒体信息

“Microsoft 剪辑库”中除了前面介绍过的剪贴画外，还包含大量的图片、声音和影片等多媒体信息，它们可以插入到幻灯片中，其中，声音以图标的形式出现在幻灯片上。

插入方法：

利用“插入|影片和声音|文件中的声音”命令；

利用“插入|影片和声音|播放 CD 乐曲”命令。

## 第三堂 PPT 文档的美化

**教学目的：**掌握 PPT 文档的修饰与美化技巧

**教学重点与难点：**PPT 的切换效果与动画教

**学方法：**课堂讲授、示范演示

**教学过程：**

### 演示文稿的美化

使用 PowerPoint 制作的演示，其中幻灯片外观的控制方法有：母版、配色方案、设计模板和背景。

(1)母版      (2)配色方案      (3)设计模版      (4)背景

#### (1)幻灯片母版

整份演示文稿的格式要在母版中定义，其中包括幻灯片母版控制幻灯片的标题和文本的格式与类型（包括字体、字号、颜色和阴影等特殊效果），以及幻灯片的背景项目等，对母版的更改将直接反映在每张幻灯片上。当然，并非所有幻灯片在每个细节上必须与幻灯片母版一致，解决的办法是用户直接在该张幻灯中进行修改。

#### (2)配色方案的应用

配色方案由八种颜色组成，用于定义演示文稿的主要颜色，例如文本、背景、填充以及需要强调的文字颜色等。选择某种方案，方案中的每种颜色就会自动应用于幻灯上的不同组件。用户可选择一种配色方案应用于个别幻灯片整份演示文稿。

#### (3)应用设计模板

应用设计模板有两种方法：

方法一是在启动 PowerPoint2000，从“PowerPoint”对话框中选择合适的“模板”选项，并创建一个新的演示文稿；

方法二是在打开一个已存在的演示文稿后，执行【格式】|【应用设计模板】命令，或单击“常用”工具栏中的“应用设计模板”按钮，

#### (4)更改背景

- 利用【格式】|【背景】命令，  
在“背景填充”列表框中选择“其他颜色”或“填充效果”选项。  
在打开的对话框中进行个性化设置；  
单击“确定”按钮，返回到“背景”对话框。



#### (5)更改版式

操作步骤： 格式→幻灯片版式

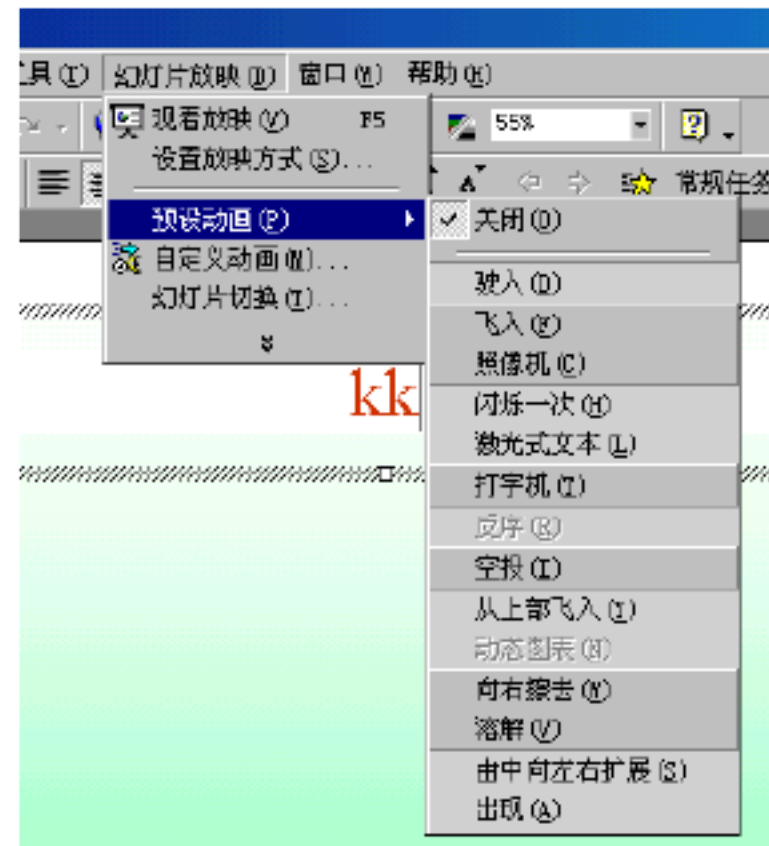
### 4.6 设置动画效果

为了在幻灯片放映时使幻灯片内容产生逼真的动画效果，可以让每项内容单独出现并设置每项内容的出现方式（如从左侧飞出等），这样可以突出重点，提高演讲过程的趣味性。

设置幻灯片动画效果，可以从三个方面进行，分别是：预设动画效果、自定义动画、设置幻灯片切换效果。



- 在幻灯片上选择待设置动画效果的内容；
- 利用【幻灯片放映】|【预设动画】菜单下相应的命令；
- 如果要取消动画效果，利用【预设动画】|【关闭】



## (2)自定义动画

自定义动画可以对幻灯片上的各种对象（文本、图形、图表元素、图象等）进行动画效果设置。它主要有以下几方面的功能：

1. 每个项目符号及对象的播放顺序，及及呈现方式（如飞入、展开等）；
2. 个别对象启动动画的方式及时间；
3. 图表中元素显现的动画效果；
4. 播放动画时改变其他对象的颜色。

自定义动画的实现方法：

- 选择要设置动画效果的幻灯片切换到幻灯片视图；
- 利用“幻灯片放映|自定义动画”命令；
- 在打开的“自定义动画”对话框中选种某一对象后，在个选项卡中进行个性化设置，然后单击确定按钮



### (3) 设置幻灯片切换

幻灯片切换方式是指某张幻灯片进入或退出屏幕时的特殊视觉效果，如盒状收缩、溶解、随机水平线条、中部向上下展开、从全黑淡出等。设置切换方式的目的是为了使幻灯片之间的过渡衔接自然。用户可以为选定的某张幻灯片设置切换方式，也可以为一组幻灯片设置相同的切换方式。

操作步骤： 幻灯片放映→幻灯片切换设置幻灯片切换

在“**效果**”栏中选择幻灯的切换方式以及切换的速度； 在“**换页方式**”栏中设定幻灯片的换页控制； 在“**声音**”栏中选择伴随幻灯片切换产生的声音效果。 单击“**全部应用**”按钮或“**应用**”按钮，可以将设置的效果应用到全部幻灯片上或当前幻灯片上。



## 4.7 放映幻灯片

幻灯片放映前可进行幻灯片放映方式的设置，还可以事先排练好放映时间（也可以不排练时间放映时通过鼠标或键盘控制）。

如果将演示文稿在其他计算机上放映，可以将幻灯片打包。

- (1) 设置幻灯片放映方式
- (2) 排练计时
- (3) 幻灯片放映
- (4) 动作按钮、动作设置
- (5) 幻灯片打包

利用【幻灯片放映】|【设置放映方式】命令，弹出“设置放映方式”对话框，在此对话框中进行放映类型、放映幻灯片的范围、换片方式、会图笔颜色等设置，然后单击“确定”按钮。



## (2) 排练计时

- (1) 打开需要设置放映时间的演示文稿。
- (2) 执行【幻灯片放映】菜单中的【排练计时】命令，激活排练计时方式。
- (3) 用户可以通过“预演”对话框，自动记录幻灯片的放映时间。

## (3) 幻灯片放映

- 1、利用【视图】菜单中的【幻灯片放映】命令
- 2、利用【幻灯片放映】菜单中的【观看放映】命令
- 3、对于经常使用的演示文稿，可执行【文件】中的【另存为】命令，将其另存为以“PowerPoint 放映”类型保存的文件，直接双击该文件就会激活演示文稿的放映方式。

#### (4)动作按钮、动作设置

(1) 打开需要设置动作按钮的演示文稿。

(2) 执行【幻灯片放映】菜单中的【动作按钮】命令，选择动作按钮。

(3) 选择自定义按钮（或者直接画文本框），打开【动作设置】对话框，选择【超级链接到】定位到相应的幻灯片并分别录入“上页”“下页”“退出”“返回”对应的“上一张”“下一张”“第一张”“结束放映”等字符）

#### (5)幻灯片打包

如果将演示文稿放其他计算机放映，可以执行【文件】菜单中的【打包】命令，启动“打包”向导，用户根据“打包”向导的提示进行操作便可完成打包过程。“打包”向导可将演示文稿所需的所有文件和字体“打包”到一起，它允许在没有安装 PowerPoint2000 的计算机上演示幻灯片，因为它可以将 PowerPoint 播放器一同打包。

## 第七堂

**教学目的：**掌握 FrontPage2000 的使用

**教学重点与难点：**表格定位

医学微生物学和免疫学的教学目的是使学员掌握病原微生物学性状、致病机理、机体免疫应答的基本规律，以及有关微生物学和免疫学基本理论和技能在常见病、多发病诊断和特异防治上的应用等问题，它是临床医疗专业大专层次教学计划的主要课程。通过本课程学习，为学习其他有关医学基础课程及临床医学、预防医学打下基础。

通过本门课程的教学应达到以下要求：

### **基本理论和基本知识**

1. 免疫概念，机体免疫应答的原理、作用、抗原、抗体的概念及其医学意义。
2. 病原微生物的形态、生理学特性和遗传变异特点，致病因素及其引起感染和免疫的规律。
3. 消毒及灭菌的原理，微生物学诊断、特异性防治的原则。

### **基本技能**

1. 涂片标本制备，革兰氏染色法和抗酸染色法，显微镜的使用。
2. 无菌操作技术和常用灭菌方法。
3. 常见病原微生物标本采集、运送和培养的要点和原则，简易、快速诊断法，以及常用血清学检查技术(血清稀释法、滴度判定等)。

4. 整理和分析实验结果，正确书写实验报告。

## 二、教学目的要求和主要内容：

### 绪 论

#### 第一节 免疫学概述

##### 目标要求：

- 1、掌握现代免疫及免疫学的概念、免疫系统的功能。
- 2、熟悉免疫系统的组成。
- 3、了解当今免疫学发展的主要特点。

##### 教学内容：

- 1、免疫概念和免疫功能
- 2、免疫学的概念及研究内容

### 第一章 抗原

#### 第一节 抗原的概念与分类

##### 目标要求：

- 1、掌握抗原、抗原决定簇、胸腺依赖性抗原、非胸腺依赖性抗原、完全抗原与半抗原的基本概念。
- 2、熟悉决定免疫原性的因素，医学上重要的抗原物质。

##### 教学内容：

- 1、抗原的概念和性能
- 2、抗原的分类
  - (1)、根据抗原的基本性能分：完全抗原、半抗原
  - (2)、根据抗原的来源分：外源抗原、内源性抗原

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/758126021052006065>