

图书基本信息

书名：<<PowerPoint 2000入门与提高>>

13位ISBN编号：9787302036388

10位ISBN编号：7302036381

出版时间：1999-10

出版时间：清华大学出版社

作者：谢之明

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>

## 内容概要

PowerPoint 2000中文版是 Office 2000中文版的一个组件。

与以前的版本相比，PowerPoint 2000在多媒体和动态演示，特别是在网络应用方面功能变得更加强大。

本书作为学习 PowerPoint 2000中文版的入门与提高级用书，全面介绍了 PowerPoint的基本操作和各组件的使用方法。

首先对PowerPoint做了概述，接着介绍编辑文本、使用图形和图表等基本操作，最后阐述了如何添加动画效果、美化演示文稿、展示演示文稿以及Internet上应用等进一步操作。

书中示例丰富，内容翔实，操作清晰，是PowerPoint初、中级用户的最佳选择。

书籍目录

引言

第1章 初识 PowerPoint 2000中文版

1.1 安装并启动PowerPoint 2000中文版

1.1.1 安装 PowerPoint 2000中文版

1.1.2 启动 PowerPoint 2000中文版

1.2 PowerPoint的窗口

1.2.1 标题栏

1.2.2 菜单栏

1.2.3 工具栏

1.2.4 状态栏

1.2.5 视图方式

1.3 PowerPoint的基本操作

1.3.1 选择演示文稿的内容和外观

1.3.2 输入和编辑文本

1.3.3 增加图表、组织结构图和表格幻灯片

1.3.4 增加注解和图示

1.3.5 检查演示文稿

1.3.6 存盘

1.3.7 输出结果、完成制作

1.4 使用帮助

1.4.1 Office助手的帮助

1.4.2 使用目录和索引

1.4.3 在网上获得PowerPoint帮助

1.4.4 获取帮助的其他方法

1.5 本章小结

第2章 新建演示文稿

2.1 新建演示文稿的三种方法

2.1.1 利用【内容提示向导】

2.1.2 应用【设计模板】

2.1.3 创建空演示文稿

2.2 输入文本

2.2.1 在预留区中输入文本

2.2.2 使用大纲视图方式输入文司

2.2.3 输入批注

2.3 应用Word建立演示文稿大纲

2.3.1 从Word输入演示文稿大纲

2.3.2 将演示文稿转换成Word文本

2.4 本章小结

第3章 编辑和格式化文本

3.1 在大纲视图中修改文本

3.1.1 大纲视图

3.1.2 选择要修改的文本

3.1.3 对文本进行修改

3.1.4 查找并替换词语

3.1.5 重组文本

- 3.1.6 检查演示文稿
- 3.2 使用幻灯片视图编辑文本
  - 3.2.1 幻灯片视图
  - 3.2.2 编辑单张幻灯片
  - 3.2.3 移动、复制和删除幻灯片
- 3.3 应用幻灯片浏览视图
  - 3.3.1 幻灯片浏览视图
  - 3.3.2 整体修改演示文稿
- 3.4 格式化文本
  - 3.4.1 改变字体
  - 3.4.2 改变缩进方式和对齐方式
  - 3.4.3 调整行间距和段落间距
  - 3.4.4 设置制表符
  - 3.4.5 转换文本大小写
  - 3.4.6 传递文本样式
- 3.5 本章小结

#### 第4章 版式修改

- 4.1 改变配色方案
  - 4.1.1 使用标准配色方案
  - 4.1.2 自定义配色方案
  - 4.1.3 传递幻灯片的配色方案
  - 4.1.4 添加和删除标准配色方案
- 4.2 自定义背景
  - 4.2.1 改变背景颜色
  - 4.2.2 改变填充效果
- 4.3 改变模板
  - 4.3.1 选择已有的模板
  - 4.3.2 建立新模板
- 4.4 编辑母版
  - 4.4.1 幻灯片母版
  - 4.4.2 标题母版
  - 4.4.3 讲义母版
  - 4.4.4 备注母版
  - 4.4.5 页眉和页脚
- 4.5 本章小结

#### 第5章 绘制并使用图形对象

- 5.1 绘制基本图形
  - 5.1.1 直线和箭头
  - 5.1.2 矩形和椭圆
- 5.2 绘制自选图形
  - 5.2.1 线条
  - 5.2.2 连接符
  - 5.2.3 基本形状、箭头总汇、流程图和星与旗帜
  - 5.2.4 标注
  - 5.2.5 动作按钮
  - 5.2.6 其他自选图形
- 5.3 增加文本框

- 5.3.1 绘制文本框
- 5.3.2 在文本框内输入文本
- 5.3.3 为文本框增加填充和边界
- 5.3.4 改变文本框的大小
- 5.3.5 移动文本框
- 5.3.6 设置文本框内文本的锁定点
- 5.3.7 格式化文本框内的文本
- 5.4 编辑图形对象
  - 5.4.1 在图形对象中添加文本
  - 5.4.2 改变图形对象的几何形状
  - 5.4.3 添加阴影
  - 5.4.4 添加立体效果
- 5.5 格式化图形对象
  - 5.5.1 剪切和复制图形对象
  - 5.5.2 组合图形对象
  - 5.5.3 对象的叠放次序
  - 5.5.4 旋转和翻转图形对象
  - 5.5.5 图形对象的对齐
  - 5.5.6 图形对象的分布
- 5.6 使用剪辑库
  - 5.6.1 增加并替换剪贴画
  - 5.6.2 查找剪贴画
  - 5.6.3 使用图像控制接或编辑剪贴画
  - 5.6.4 向剪辑库中增加图片
- 5.7 本章小结
- 第6章 制作图表幻灯片
  - 6.1 插入图表
    - 6.1.1 插入图表幻灯片
    - 6.1.2 在幻灯片中增加图表
  - 6.2 选择图表类型
    - 6.2.1 【常用】工具栏中的图表类型
    - 6.2.2 标准类型
    - 6.2.3 自定义类型
  - 6.3 输入数据
    - 6.3.1 输入标签
    - 6.3.2 输入数值
    - 6.3.3 格式化标签和数值
  - 6.4 编辑数据表
    - 6.4.1 移动或复制单元格数据
    - 6.4.2 插入空白单元植
    - 6.4.3 清除或删除单元格
  - 6.5 利用Excel的数据建立图表
    - 6.5.1 将EXCCI的数据直接导入数据表
    - 6.5.2 在Excel与数据表之间建立链接
  - 6.6 本章小结
- 第7章 格式化图表
  - 7.1 图表的基本格式化操作

- 7.1.1 启动 Microsoft Graph
- 7.1.2 选择图表对象
- 7.1.3 增加标题
- 7.1.4 增加图例
- 7.1.5 变改坐标轴
- 7.1.6 应用网格线
- 7.1.7 修改图表背景
- 7.1.8 改变数据系列的格式
- 7.2 格式化不同类型图表的特有操作
- 7.2.1 三维视图
- 7.2.2 雷达图和三维曲面图
- 7.2.3 折线图
- 7.2.4 使用趋势线
- 7.2.5 饼图和圆环图的格式化
- 7.3 本章小结
- 第8章 制作表格幻灯片
- 8.1 利用Word中已有的表格
- 8.1.1 复制Word中已有的表格到演示文稿中
- 8.1.2 在演示文稿和 Word文档之间建立链接
- 8.1.3 编辑插入的Word表格
- 8.2 直接建立表格幻灯片
- 8.2.1 利用表格预留区制作表格幻灯片
- 8.2.2 在其他幻灯片中添加表格
- 8.2.3 在表格中输入文本
- 8.3 修改表格格式
- 8.3.1 绘制表格
- 8.3.2 选择单元格、行和列
- 8.3.3 插入、删除行和列
- 8.3.4 移动、复制行和列
- 8.3.5 合并和拆分单元格
- 8.3.6 增加边框和底纹
- 8.3.7 格式化表格中的文本
- 8.4 利用Excel制作表格幻灯片
- 8.4.1 使用 Excel中已有的表格
- 8.4.2 嵌入Excel工作表
- 8.4.3 编辑 Excell作表
- 8.5 本章小结
- 第9章 制作组织结构图幻灯片
- 9.1 建立组织结构图
- 9.1.1 加入组织结构图
- 9.1.2 在图框中输入内容
- 9.2 修改组织结构图
- 9.2.1 选择图框
- 9.2.2 增加和删除图框
- 9.2.3 移动图框
- 9.2.4 改变组织结构图的样式
- 9.2.5 自己为组织结构图绘制图框和连线

9.3 格式化组织结构图

9.3.1 文本的格式化

9.3.2 图框的格式化

9.3.3 改变连线的格式

9.4 本章小结

第10章 制作特殊效果

10.1 使用艺术字

10.1.1 使用艺术字

10.1.2 调整艺术字对象的位置和大小

10.1.3 使用【艺术字】工具栏编辑艺术字

10.2 加入视频对象

10.2.1 使用【Microsoft剪辑图库】中的动画剪辑

10.2.2 从文件中添加动画剪辑

10.3 插入声音对象

10.3.1 使用【Microsoft剪辑图库】中的声音

10.3.2 添加其他声音文件

10.3.3 播放CD音乐

10.3.4 录制声音

10.4 本章小结

第11章 优化PowerPoint的运行环境

11.1 在PowerPoint中创建和使用宏

11.1.1 录制新宏

11.1.2 运行宏

11.1.3 编辑宏

11.1.4 复制宏

11.1.5 加载宏

11.1.6 删除宏

11.1.7 安全性

11.2 自定义工具栏和菜单

11.2.1 自定义工具栏

11.2.2 自定义菜单

11.2.3 设置【自定义】选项

11.3 用VBA使应用程序自动化

11.4 本章小结

第12章 展示演示文稿

12.1 打印演示文稿

12.1.1 设置打印页面的格式

12.1.2 打印演示文稿

12.1.3 制作35mm幻灯片

12.2 制作屏幕幻灯片演示

12.2.1 为演示文稿添加切换效果

12.2.2 制作动画效果

12.2.3 给幻灯片放映计时

12.2.4 隐藏幻灯片

12.2.5 设置幻灯片放映方式

12.2.6 创建自定义演示

12.3 幻灯片放映

- 12.3.1 启动幻灯片放映
- 12.3.2 用鼠标和键盘控制幻灯片放映
- 12.3.3 对幻灯片进行标注
- 12.4 本章小结
- 第13章 PowerPoint的网络应用
- 13.1 创建用于Internet上的演示文稿
- 13.1.1 使用内容提示向导
- 13.1.2 将演示文稿打包
- 13.1.3 将演示文稿保存为Web页
- 13.2 发送演示文稿
- 13.2.1 将演示文稿传送到Exchange文件夹
- 13.2.2 用 Microsoftoutlook发送和接收电子邮件
- 13.3 浏览Internet上的演示文稿
- 13.4 联机协作
- 13.4.1 安排会议
- 13.4.2 召开会议
- 13.4.3 会议记录
- 13.5 联机广播
- 13.6 本章小结
- 附录 PowerPoint 2000的快捷键操作



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>