

图书基本信息

书名：<<中文PowerPoint 2003应用教程>>

13位ISBN编号：9787302102885

10位ISBN编号：7302102880

出版时间：2005-2

出版时间：清华大学

作者：王诚君

页数：313

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>

前言

您想与同行交流自己的学术成果吗？
您想向公众展示公司的新产品吗？
您准备发表就职演说吗？
您想在教学时极大地激发学生的兴趣吗？
您想给亲朋好友赠送自制贺卡吗？
这些都可以用PowerPoint实现。

使用PowerPoint，既可以制作讲演稿、宣传稿、投影胶片和幻灯片，还可以直接在计算机屏幕或投影仪上放映制作的多媒体电子演示文稿。

PowerPoint是Office系列办公软件中的演示文稿制作软件，在各种展会、公司企业、学校以及政府机关中都得到了广泛的应用。

新版的PowerPoint2003在原有版本的基础上又增加了许多功能，同时对原有的功能进行了较大的改进和加强，其界面更加美观、操作更加简便、智能性更加完善，进一步为用户提高工作效率打下了基础。

本书从实用角度出发，列举大量的示例，让初学者在短时间内学会使用PowerPoint，也让中、高级用户了解许多在别处难以见到的经验和技巧。

内容概要

《中文PowerPoint 2003应用教程》语言通俗，实例丰富，图文并茂，注重实际操作和应用，适合需要了解和掌握PowerPoint 2003的读者阅读，也可作为各类计算机培训班的教材。

PowerPoint 2003是当前最流行的演示文稿制作软件之一，也是Office 2003办公套装软件的一个重要组成部分。

PowerPoint软件历经多次改版，很多用户都熟悉一些基本的操作，因此《中文PowerPoint 2003应用教程》除了介绍：PowerPoint的常用功能外，还提供了一些比较深入的主题，让用户在工作中体验到前所未有的快捷和高效。

《中文PowerPoint 2003应用教程》共12章，通过大量的演示文稿实例，从易到难，从简单到复杂，详细介绍了PowerPoint 2003的基本知识和高级应用技巧，让用户能够轻松地制作出精美的演示文稿。

书籍目录

第1章 创建简单的演示文稿1.1 认识PowerPoint 20031.1.1 启动中文PowerPoint 20031.1.2 中文PowerPoint 2003窗口的组成1.1.3 PowerPoint的视图方式1.1.4 退出中文PowerPoint 20031.2 创建演示文稿1.3 制作标题幻灯片1.3.1 在占位符中输入文本1.3.2 使用文本框输入文本1.4 设置文本格式1.4.1 选定文本1.4.2 使用“格式”工具栏设置文本格式1.4.3 使用“字体”对话框设置文本格式1.5 制作演示文稿的第二张幻灯片1.5.1 更改项目符号1.5.2 调整行间距和段间距1.6 制作演示文稿的第三张幻灯片1.6.1 创建多级项目列表1.6.2 更改项目符号与文本之间的距离1.7 设置幻灯片背景1.7.1 设置幻灯片背景颜色1.7.2 设置幻灯片的填充效果1.8 保存演示文稿1.8.1 保存新建的演示文稿1.8.2 保存已有的演示文稿1.8.3 设置演示文稿密码1.8.4 自动保存演示文稿1.9 打开演示文稿1.9.1 打开最近使用过的演示文稿1.9.2 使用“打开”对话框1.10 打印演示文稿1.10.1 页面设置1.10.2 打印预览1.10.3 打印幻灯片、大纲或讲义1.11 本章小结1.12 习题第2章 编辑与美化幻灯片2.1 利用向导与模板新建演示文稿2.1.1 利用内容提示向导新建演示文稿2.1.2 利用模板新建演示文稿2.1.3 利用网站上的模板新建演示文稿2.2 在大纲视图中输入文本2.2.1 “大纲”工具栏2.2.2 在“大纲”标签下输入文本2.2.3 隐藏和显示大纲内容2.3 利用大纲组织演示文稿2.3.1 选定文本2.3.2 移动幻灯片位置2.3.3 改变大纲的段落次序2.3.4 更改大纲的段落级别2.4 编辑文本2.4.1 移动文本2.4.2 复制文本2.4.3 使用Office剪贴板2.4.4 撤消与恢复操作2.4.5 查找与替换2.4.6 拼写检查2.4.7 中英双向翻译2.5 设置文本格式2.5.1 替换字体2.5.2 设置段落的对齐方式2.5.3 设置段落缩进2.5.4 设置制表位2.5.5 创建图片项目符号列表2.5.6 创建编号列表2.6 设置文本框的格式2.6.1 改变文本框的大小2.6.2 设置文本框内文本的锁定点2.6.3 为文本框添加边框和填充颜色2.7 使用母版控制演示文稿外观2.7.1 使用幻灯片母版2.7.2 使用标题母版2.7.3 使用讲义母版2.7.4 使用备注母版2.7.5 设置页眉和页脚2.8 使用设计模板调整演示文稿外观2.9 使用配色方案控制演示文稿颜色2.9.1 应用配色方案2.9.2 创建配色方案2.10 调整演示文稿布局2.10.1 选定幻灯片2.10.2 插入幻灯片2.10.3 删除幻灯片2.10.4 调整幻灯片的顺序2.10.5 复制幻灯片2.10.6 插入其他演示文稿中的幻灯片2.11 本章小结2.12 习题第3章 制作图片幻灯片3.1 图片在哪里3.1.1 建立图片目录3.1.2 网上剪辑3.2 插入剪贴画3.2.1 利用自动版式创建带剪贴画的幻灯片3.2.2 在已有的幻灯片中插入剪贴画3.3 插入来自文件的图片3.4 修改图片3.4.1 改变图片的大小和旋转图片3.4.2 改变图片的位置3.4.3 裁剪图片3.4.4 减小图片文件的大小3.4.5 为图片添加边框3.4.6 图像控制3.4.7 调整图片的对比度和亮度3.4.8 为剪贴画重新着色3.5 制作相册集3.5.1 在相册中移动图片和文本框3.5.2 向相册中添加标题3.6 本章小结3.7 习题第4章 绘制图形对象4.1 插入艺术字4.2 绘制图形4.2.1 绘制线条4.2.2 绘制任意多边形4.2.3 绘制圆柱形4.2.4 绘制矩形或正方形4.2.5 绘制椭圆或圆形4.2.6 绘制月形和星星4.2.7 在图形对象中添加文本4.3 编辑图形对象4.3.1 选定图形对象4.3.2 改变图形对象的大小4.3.3 移动图形对象4.3.4 复制图形对象4.3.5 删除图形对象4.3.6 改变自选图形的形状4.3.7 改变手绘图形的形状4.3.8 旋转或翻转图形对象4.3.9 对齐图形对象4.3.10 组合图形对象4.4 修饰图形对象4.4.1 设置线型4.4.2 设置虚线线型4.4.3 设置箭头样式4.4.4 设置线条颜色4.4.5 设置填充颜色4.4.6 设置阴影效果4.4.7 设置三维效果4.5 将绘图或艺术字保存为图片4.6 本章小结4.7 习题第5章 制作表格幻灯片第6章 制作图表幻灯片第7章 制作组织结构图第8章 制作多媒体幻灯片第9章 动画效果的应用第10章 演示文稿的放映第11章 演示文稿的打包与输出第12章 PowerPoint 2003的高级应用

章节摘录

将为该列表分配新的项目符号，并且调整缩进尺寸以反映新的层次级别。

另外，还可以使用鼠标拖动来调整大纲的级别。

具体操作步骤如下： 1.将鼠标指针指向项目符号上，鼠标指针会变成十字箭头形状。

2.如果要升级大纲，则向左拖动；如果要降级大纲，则向右拖动。

拖动时，指针变成水平方向的双向箭头，并且会出现一条竖线指出目前到达的级数。

3.拖到所要的级别后，释放鼠标左键，该项目符号列表以及次项目符号列表都自动调整级别。

2.4编辑文本 在PowerPoint中编辑文本的方法很简单，首先在文本区域中单击以放置插入点，然后按方向键将插入点移到要编辑的部分，按BackSpace键删除插入点左边的内容，按Delete键删除插入点右边的内容。

如果要插入文本，只需先定位插入点，然后输入文本即可。

下面主要介绍一些编辑文本的技巧，如移动或复制文本、查找和替换文本与拼写检查等。

.....

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>