第一图书网, tushu007.com

# <<PowerPoint 2000入门与提 >

## 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

第一图书网, 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。

第一图书网, tushu007.com


## 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
l. 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
l. 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
l. 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. l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. l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. l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 本章小给
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. l. 4 添加和删除标准配色方案
4. 2自定义背景
4. 2. l改变背景颜色
4. 2. 2 改变填充效果
4. 3 改变模板
4. 3. l选择已有的模板
4. 3. 2. 建立新模板
4. 4 编辑母版
4. 4. l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. l绘制基本图形
5. l. l直线和箭头
5. 1. 2 矩形和椭圆
5. 2 绘制自选图形
5. 2. l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. l 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. l 将EXCCI的数据直接导人数据表
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. l. l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. l 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. l 利用Word中已有的表格
8. l. l 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. l 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. l. l 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. l 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. l 使用艺术字
10. 1. l 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. l 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. l 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. l 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. l. 5 加载宏
11. 1. 6 删除宏
11. l. 7 安全性
11. 2 自定义工具栏和菜单
11. 2. l 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. l 打印演示文稿
12. 1. l 设置打印页面的格式
12. 1. 2 打印演示文稿
12. l. 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

第一图书网, tushu007.com


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．l 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．l 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

第一图书网, tushu007.com


## 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