

<<完全掌握电脑演示>>

图书基本信息

书名：<<完全掌握电脑演示>>

13位ISBN编号：9787508324838

10位ISBN编号：7508324838

出版时间：2004-9-1

出版时间：中国电力出版社

作者：杨帆

页数：258

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>

<<完全掌握电脑演示>>

内容概要

PowerPoint是Microsoft Office系列软件包中的一个重要组件，用户使用它能够轻松地制作出精美的电子演示文档，PowerPoint2003是当前最新的版本，它与从前的版本相比，性能又有了很大的提升。本书是“电力新概念标准培训教程”系列丛书中的一本，全面详细地介绍了PowerPoint 2003的使用方法与技能。

首先介绍了PowerPoint 2003的新增功能，接着讲述文本处理、调整外观、插入图形、图表、表格、图示等基本操作，然后阐述了多媒体的使用、放映管理、环境定制、打印输出以及网络运用等高级技能。

本书适合社会各类电脑培训学员、办公人员、大中专院校相关专业学生使用，是极佳的PowerPoint入门与提高教程。

<<完全掌握电脑演示>>

书籍目录

前言第1章 初探PowerPoint 20031.1 PowerPoint 2003简介1.2 PowerPoint 2003新特性介绍1.2.1 与Office其他组件协调工作1.2.2 创建多媒体幻灯片1.2.3 打包刻录CD功能1.2.4 墨迹注释工具1.2.5 提高网络性能1.2.6 无处不在的帮助服务1.3 PowerPoint 2003的安装1.4 PowerPoint 2003的用户界面1.4.1 标题栏1.4.2 菜单栏1.4.3 工具栏1.4.4 状态栏1.5 PowerPoint 2003的视图模式1.5.1 普通视图1.5.2 幻灯片浏览视图1.5.3 幻灯片放映视图1.5.4 备注页视图1.6 PowerPoint 2003的帮助服务1.6.1 借助Office助手1.6.2 使用帮助目录1.6.3 通过Internet获得技术支持1.7 本章小结第2章 PowerPoint 2003的基本操作2.1 创建演示文稿2.1.1 利用内容提示向导2.1.2 借助设计模板2.1.3 新建空演示文稿2.2 保存和打开演示文稿2.2.1 保存新演示文稿2.2.2 打开演示文稿2.3 简单编辑演示文稿2.3.1 修改标题2.3.2 文本处理2.3.3 使用表格2.3.4 套用模板2.3.5 添加注解和图示2.3.6 简单的动画效果2.4 查找文稿2.4.1 查找2.4.2 替换2.5 本章小结第3章 PowerPoint 2003的文本处理3.1 文本的输入和调整3.1.1 在占位符中输入3.1.2 在大纲视图中输入3.1.3 输入标注3.2 运用文本框3.2.1 绘制文本框3.2.2 在文本框内输入文本3.2.3 设置文本框3.2.4 移动文本框3.2.5 锁定文本框3.3 设置文本格式3.3.1 设置对齐方式和缩进方式3.3.2 设置行间距和段落间距3.3.3 设置字体和颜色3.3.4 转换文本大小写3.3.5 设置制表符3.3.6 传递文本样式3.4 幻灯片视图下的文本编辑3.4.1 编辑单张演示文稿3.4.2 移动单张演示文稿3.5 大纲视图下的文本编辑3.5.1 大纲视图3.5.2 选择要修改的文本3.5.3 对文本进行修改3.5.4 检查演示文稿3.6 幻灯片浏览视图下的文本编辑3.6.1 改变背景图案及颜色3.6.2 移动、复制和删除幻灯片3.6.3 设置显示比例3.7 本章小结第4章 调整演示文稿外观4.1 应用模板4.1.1 选择已有模板4.1.2 建立新模板4.2 配色方案设置4.2.1 使用标准配色方案4.2.2 自定义配色方案4.2.3 传递配色方案4.2.4 添加和删除标准配色方案4.3 设置幻灯片背景4.3.1 改变背景颜色4.3.2 改变填充效果4.4 建立母版4.4.1 幻灯片母版4.4.2 讲义母版4.4.3 备注母版4.5 本章小结第5章 在演示文稿中插入图形5.1 插入图片5.2 插入艺术字5.3 运用剪辑库5.3.1 增加剪贴画5.3.2 特定版式中插入剪贴画5.3.3 使用图像控制按钮编辑剪贴画5.4 绘制图形对象5.4.1 基本图形的绘制5.4.2 自选图形的绘制5.4.3 实例演示5.5 编辑图形对象5.5.1 在图形对象中添加文本5.5.2 改变图形对象的几何形状5.5.3 添加三维效果5.5.4 添加阴影5.6 设置图形对象5.6.1 剪切和复制图形对象5.6.2 组合图形对象5.6.3 改变叠放次序5.6.4 旋转图形对象5.6.5 图形对象的对齐和分布5.7 本章小结第6章 制作统计图表第7章 表格的应用第8章 构建组织结构图第9章 多媒体文件的使用第10章 幻灯片的高级放映管理第11章 定制PowerPoint 2003第12章 输出演示文稿第13章 PowerPoint 2003的网络应用

<<完全掌握电脑演示>>

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>