

<<Microsoft Office Pow>>

图书基本信息

书名：<<Microsoft Office Powerpoint 2003专业级认证教程>>

13位ISBN编号：9787113103699

10位ISBN编号：7113103693

出版时间：2009-10

出版时间：中国铁道出版社

作者：CCI Learning Solutions Inc.

页数：339

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>

<<Microsoft Office Pow>>

内容概要

《Microsoft Office PowerPoint 2007 专业级认证教程》旨在为用户提供最佳的Microsoft Office PowerPoint 2007培训解决方案。

在编写《Microsoft Office PowerPoint 2007 专业级认证教程》的过程中，我们使用的是来自办公室以及课堂中的实际应用案例，因此请读者相信，书中将提供简明而实用的内容。

本课程得到了Microsoft的认可。

作者简介

作者：(美国)CCI Learning Solutions Inc. 译者：张宁林 谷新胜

书籍目录

Lesson1 PowerPoint简介1.1 概述1.1.1 演示文稿管理器是什么1.1.2 PowerPoint是什么1.1.3 什么是演示文稿1.2 查看PowerPoint界面1.2.1 使用屏幕提示1.2.2 使用功能区1.2.3 使用快速访问工具栏1.2.4 识别屏幕符号1.3 构建演示文稿1.4 创建新演示文稿1.4.1 使用已安装的模板创建演示文稿1.4.2 使用已安装的主题新建演示文稿1.4.3 使用我的模板新建演示文稿1.4.4 根据现有内容新建演示文稿1.4.5 在幻灯片窗口浏览幻灯片1.4.6 新建空白演示文稿1.5 组织文件1.5.1 在演示文稿之间切换1.5.2 保存演示文稿1.5.3 关闭演示文稿1.5.4 打开演示文稿1.6 更改页面设置1.7 组织幻灯片1.7.1 插入新幻灯片1.7.2 复制幻灯片1.7.3 删除幻灯片1.7.4 更改幻灯片版式1.7.5 应用主题1.8 改变视图1.8.1 使用普通视图1.8.2 使用备注页1.8.3 使用幻灯片放映1.8.4 使用显示比例1.8.5 使用适应窗口大小1.8.6 使用幻灯片浏览视图组织幻灯片1.9 小结1.10 习题Lesson2 文本处理2.1 处理演示文稿中的文本2.1.1 使用幻灯片窗口插入文本2.1.2 使用幻灯片窗口删除文本2.1.3 使用幻灯片窗口修改文本2.1.4 使用拼写检查2.1.5 使用词典2.2 使用项目符号和编号2.2.1 添加项目符号2.2.2 提高和降低项目列表级别2.2.3 设定项目符号格式2.2.4 添加编号2.2.5 提高或降低编号文本的级别2.2.6 设置编号格式2.3 设置文本格式2.3.1 设置文本字符格式2.3.2 设置段落格式2.3.3 缩进文本2.3.4 使用格式刷2.3.5 在文本上使用快速样式2.4 操作文本内容2.4.1 剪切、复制和粘贴文本2.4.2 使用Office剪贴板2.4.3 使用拖放2.5 小结2.6 习题Lesson3 处理文本内容3.1 使用文本框3.1.1 插入和删除文本框3.1.2 选择文本框3.1.3 调整文本框大小3.1.4 设置文本格式3.1.5 更改对齐方式、文字方向和旋转3.1.6 设置文本框边距：3.1.7 设置制表位3.1.8 建立文本框分栏3.2 使用艺术字3.2.1 插入、修改和删除艺术字3.2.2 改变艺术字形状3.2.3 设置艺术字格式3.2.4 使用快速样式3.3 小结3.4 习题Lesson4 使用插图和形状4.1 使用图片4.1.1 从文件中插入图片4.1.2 插入相册4.1.3 插入剪贴画4.2 修改图片4.2.1 改变图片亮度4.2.2 改变图片对比度4.2.3 对图片重新着色4.2.4 改变插图效果4.3 插入形状4.4 修改插图和形状4.4.1 修改形状中的文本4.4.2 设置形状格式4.4.3 更改形状4.4.4 应用快速样式4.5 排列插图和形状4.5.1 使用网格线和参考线4.5.2 使用标尺4.5.3 调整内容的大小、缩放或旋转4.5.4 更改内容顺序4.5.5 组合或取消组合4.5.6 对齐内容4.6 小结4.7 习题Lesson5 使用SmartArt图形5.1 创建SmartArt图形5.1.1 使用文本窗格5.1.2 使用项目符号创建SmartArt图形5.1.3 将文本转换为SmartArt图形：5.2 修改SmartArt图形5.2.1 添加、修改或删除文本5.2.2 增加和修改主题5.2.3 添加、修改和删除快速样式效果5.2.4 改变图形布局5.2.5 更改方向5.2.6 添加或删除形状5.2.7 改变图形类别5.3 小结5.4 习题Lesson6 使用图表和表格6.1 插入图表6.1.1 改变图表类型6.1.2 添加图表元素6.1.3 设置图表元素格式6.1.4 设置图表元素动画6.2 使用表格6.2.1 插入表格6.2.2 绘制表格6.2.3 处理表格中的文本6.3 设置表格格式6.3.1 应用、修改和删除表格样式6.3.2 改变对齐方式和文本方向6.3.3 在表格中添加图像6.3.4 插入来自Microsoft Office Word或Excel的表格6.4 小结6.5 习题Lesson7 使用幻灯片母版7.1 使用幻灯片母版7.1.1 创建、修改或删除幻灯片母版7.1.2 重命名幻灯片母版7.1.3 保留幻灯片母版7.1.4 插入版式7.2 设置幻灯片母版格式7.2.1 应用主题7.2.2 添加背景7.2.3 修改颜色设计7.2.4 隐藏背景图形7.2.5 添加快速样式7.2.6 插入页眉 / 页脚7.2.7 在幻灯片母版中添加文本框7.2.8 插入幻灯片编号7.2.9 插入占位符7.2.10 插入图形7.2.11 用户插入日期和时间7.2.12 插入对象...Lesson8 使用动画Lesson9 完成演示文稿Lesson10 使用外部内容Lesson11 演示文稿的共享和协作Lesson12 准备和排练演示

章节摘录

插图：演示文稿管理器是什么演示文稿管理软件用于创建、编辑和处理幻灯片、胶片和演示文稿。该类型的软件能够使用户创建专业的演示文稿，其中包括演讲者的笔记和听众的讲义等。这种软件还使用户能够在演示文稿中增加文本、绘制框图、创建图表、插入图形和图片、添加声音和视频之类的多媒体元素，并且使用多种特效增加用户演示文稿的影响力，吸引听众的注意力。用户可以发布自己的演示文稿，可以通过CD或DVD等媒体传播将演示文稿投影到大屏幕上展示，也可以将它送到出版公司制成幻灯片，还可以在Internet上播放。

Microsoft Office PowerPoint 2007（简称PowerPoint）是一个演示文稿管理软件，它提供了许多工具和视图，这使用户可以方便快捷地创建专业的、超炫的、动态的演示文稿，同时，它还将易于共享信息的工作方式引入工作流程。

编写文本大纲用户可以在位于软件界面左侧的大纲 / 幻灯片的大纲选项卡窗口中编写演示文稿的文字部分。

每一张幻灯片展示大纲中的一个主题。

通常，幻灯片包含以项目符号或编号的形式呈现关于该话题的标题和副标题。

这些标题和副标题概括了话题的要点。

编写文本大纲和使用项目符号和编号将在本课程稍后的第2课中介绍。

应用主题和幻灯片版式主题将预设的诸如色彩、图形和文本样式等设计元素应用到用户的幻灯片中。

文档主题帮助用户方便快捷地改变整篇演示文稿的外观和风格。

主题的改变不仅使演示文稿的背景颜色发生变化，同时也会改变框图、表格、图表和字体的颜色，甚至连演示文稿中的项目符号样式也会发生改变。

会发现通过应用主题。

会使演示文稿具有专业的、统一的外观和风格。

用户可以重新设计包括多种信息的幻灯片版式。

例如，标题幻灯片版式中只为文本插入占位符，而标题和内容幻灯片的版式中会包含标题和图表占位符。

编辑推荐

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>