

<<Microsoft Office Pow>>

图书基本信息

书名：<<Microsoft Office PowerPoint 2007专业级认证教程>>

13位ISBN编号：9787113103613

10位ISBN编号：7113103618

出版时间：2009-9

出版时间：中国铁道出版社

作者：美国CCI Learning Solutions Inc 编著，张海丰，侯冬梅，毕香玲 译

页数：221

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

欢迎参加微软办公软件国际认证（MOS）培训本教程旨在为用户提供最佳的Microsoft Office PowerPoint 2003培训解决方案。

编写本教程的过程中，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，教程中将提供简明而实用的内容。

本课程得到了Microsoft的认可本课程已获准被纳入“微软办公软件国际认证”项目，符合专业级考试要求，读者可参考本教程Appendix E“Microsoft Office PowerPoint 2003专业测试目标”了解该级别的技术要求。

通过学习本教程，读者将可以参加Microsoft Office PowerPoint 2003专业级认证考试。

通过该考试将大大提升您的职场竞争力。

该考试可通过北京计算机教育培训中心及其在各地的授权培训机构报名参加。

<<Microsoft Office Pow>>

内容概要

本书旨在为用户提供最佳的Microsoft PowerPoint 2003培训解决方案。

全书主要介绍了Microsoft PowerPoint 2003的基本命令、功能和技能，内容包括PowerPoint简介，熟练操作幻灯片，使用多媒体元素，了解高级演示概念，共享演示文稿等。

通过学习本书，读者将可以参加Microsoft PowerPoint 2003专业级认证考试。
通过该考试将大大提升您的职场竞争力。

作者简介

作者：（美国）CCI Learning Solutions Inc. 译者：张海丰 侯冬梅 毕香玲

书籍目录

Lesson 1 PowerPoint简介 1.1 概览 1.1.1 什么是演示文稿管理器 1.1.2 什么是PowerPoint 1.1.3什么是演示文稿 1.2 创建演示文稿 1.2.1 准备工作 1.2.2 关于PowerPoint屏幕 1.2.3 使用PowerPoint菜单 1.2.4 关于对话框 1.2.5 使用PowerPoint工具栏 1.2.6 识别屏幕符号 1.2.7 任务窗格的使用 1.3 演示文稿操作 1.3.1 创建演示文稿 1.3.2 保存演示文稿 1.3.3 在演示文稿之间切换 1.3.4 关闭演示文稿 1.3.5 打开演示文稿 1.3.6 对演示文稿进行改动 1.3.7 输入文本 1.3.8 插入一张新幻灯片 1.3.9 在演示文稿中移动 1.4 创建母版幻灯片 1.5 更改幻灯片设计 1.6 改变幻灯片顺序 1.7 实战演练 1.8 小结 1.9 习题Lesson 2 关于文本 2.1 选择文本对象 2.1.1 使用选择与编辑模式 2.1.2 文本操作 2.2 格式化文本 2.2.1 改变文本对齐方式 2.2.2 使用项目符号 2.2.3 设置制表位 2.2.4 设置与调整缩进 2.3 校对幻灯片 2.3.1 拼写检查 2.3.2 检查语法 2.3.3 使用同义词库 2.3.4 使用自动更正 2.4 使用查找和替换 2.4.1 查找文字 2.4.2 替换文本 2.5 实战演练 2.6 小结 2.7 习题Lesson 3 使用图片和表格 3.1 添加图片 3.1.1 简介 3.1.2 从其他来源插入图片 3.1.3 图片操作 3.2 创建并使用表格 3.2.1 插入表格 3.2.2 设置表格格式 3.3 创建绘图对象 3.4 编辑与调整对象 3.5 实战演练 3.6 小结 3.7 习题Lesson 4 熟练操作幻灯片 4.1 自定义幻灯片 4.1.1 自定义幻灯片背景 4.1.2 改变配色方案 4.2 使用动画效果 4.2.1 自定义动画 4.2.2 应用幻灯片切换效果 4.3 实战演练 4.4 小结 4.5 习题Lesson 5 综合运用 5.1 打印演示文稿 5.1.1 特殊打印选项 5.1.2 选择打印颜色 5.2 创建备注和讲义 5.2.1 创建备注 5.2.2 使用“备注页” 5.2.3 打印备注 5.2.4 创建讲义 5.3 运行幻灯片放映 5.3.1 设置放映方式 5.3.2 观看幻灯片放映 5.3.3 排练演示文稿 5.3.4 使用导航和注释选项 5.3.5 隐藏幻灯片 5.4 实战演练 5.5 小结 5.6 习题Lesson 6 使用多媒体元素 6.1 将图形转换为对象 6.2 为图表添加动画 6.3 添加声音和影片剪辑 6.3.1 使用媒体播放器 6.3.2 添加声音 6.3.3 插入声音 6.4 插入外部信源中的声音 6.4.1 播放乐曲cD 6.4.2 录制旁白 6.4.3 放映时不播放旁白 6.4.4 控制声音效果 6.5 插入影片和视频剪辑 6.6 实战演练 6.7 小结 6.8 习题Lesson 7 了解高级演示概念 7.1 组织演示文稿结构 7.1.1 了解典型结构 7.1.2 保持逻辑顺序 7.1.3 创建摘要幻灯片或目录幻灯片 7.2 控制幻灯片的放映进度 7.2.1 以黑屏结束幻灯片放映 7.2.2 在幻灯片放映过程中插入备注 7.3 创建自定义放映 7.4 添加和删除超链接 7.5 添加动作按钮 7.6 创建自动播放演示文稿 7.7 实战演练 7.8 小结 7.9 习题Lesson 8 使用对象 8.1 创建数据图表 8.1.1 在数据工作表中选定项目 8.1.2 向数据工作表中导入数据 8.1.3 改变图表类型 8.1.4 图表操作 8.2 创建组织结构图 8.3 链接和嵌入对象 8.4 导入和导出文本 8.4.1 从Word文档导入文本 8.4.2 从其他演示文稿复制幻灯片 8.4.3 从Word文档导入表格 8.4.4 从Excel导入图表 8.4.5 导出信息 8.5 实战演练 8.6 小结 8.7 习题Lesson 9 共享演示文稿 9.1 使用“打包成CD”功能 9.2 与其他人协同工作 9.2.1 发送演示文稿进行审阅 9.2.2 审阅演示文稿 9.2.3 查阅更改 9.2.4 比较并合并演示文稿 9.3 另存演示文稿为网页 9.3.1 理解HTML格式 9.3.2 使用网页预览 9.3.3 另存为单个文件网页 9.3.4 设置Web选项 9.3.5 将演示文稿发布为网页 9.4 实战演练 9.5 小结 9.6 习题Appendix A 项目与案例研究Appendix B 常用工具Appendix C 术语表Appendix D 习题答案Appendix E Microsoft Office PowerPoint 2003专业测试目标

章节摘录

插图：MicrosoftOfficePowerPoint（通常称为PowerPoint）是一款演示文稿管理器程序.通过该程序我们可以快速而简便地创建专业级演示文稿，包括幻灯片、演讲者备注和观众讲义。

PowerPoint的一些关键功能包括：在“普通”视图下有一个“幻灯片”选项卡和一个“大纲”选项卡，前者可以看到幻灯片缩略图，了解排版和设计.或者可以切换至“大纲”选项卡，在幻灯片上输入文本。

幻灯片上可以显示网格，帮助将幻灯片上的对象排列成直线。

创建演示文稿时有多种模板可供选择。

可以用通俗的语言在“键入需要帮助的问题”区域中输入帮助内容或通过“Office助手”获得帮助。

某些常用的对话框可显示在屏幕侧面的一个独立窗格内，而不必置于幻灯片上方。

“打开文件”对话框中可预览演示文稿。

使用剪贴画管理器可向演示文稿中添加多个图像。

可以对图片或对象进行操作，如旋转、多项选择、文本自动适应和优化等。

可以将所选择对象或背景保存为图片。

可以绘制各种对象.提升幻灯片质量。

运用Microsoft图表功能可以轻松地创建图表。

“动画效果”功能可使演示文稿中的对象和文本实现动画效果，并且可以控制这些效果的发生时机。

可向幻灯片中添加更多组织结构图效果和新的图表。

演示文稿被保存为供在因特网或企业内部互联网上播放的HTML格式时，改进的选项可处理多种效果。

可将幻灯片通过电子邮件发送给其他人后显示修订。

编辑推荐

《Microsoft Office PowerPoint 2003 专业级认证教程》编辑推荐：Microsoft Office Specialist Approved Courseware标志代表什么含义？

br Microsoft Office Specialist Approved Courseware标志表明该教程被微软评为最优秀的培训教程之一。
为了保证学员能尽可能地通过“微软办公软件国际认证”，所有通过审批的课程都由第三方对其内容质量和考试目标的切合度进行了审阅。

什么是Microsoft Office Specialist认证项目？

br Microsoft Office Specialist认证项目是世界上唯一被微软认可的办公软件认证项目，得到了世界范围内的企业和学校的认可。

其目的是通过任务驱动型实用培训方式来展示Microsoft Office软件的各种基本功能和实用技巧，协助个人、企业确认对Microsoft Office软件的基础技能和实用技术的专业程度，从而使个人能力达到现代职场对工作的技能要求，同时也满足企业的需要。

br 本认证分为3级：专业级、专家级和大师级。

br Microsoft Office Specialist认证项目提供以下Office软件认证教程： br Microsoft Office Word 2003专业级认证教程 br Microsoft Office Word 2003专家级认证教程 br Microsoft Office Excel 2003专业级认证教程 br Microsoft Office Excel 2003专家级认证教程 br Microsoft Office PowerPoint 2003专业级认证教程 br Microsoft Office Access 2003专业级认证教程。

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>