

<<信息化办公>>

图书基本信息

书名：<<信息化办公>>

13位ISBN编号：9787115103376

10位ISBN编号：7115103372

出版时间：2003-9

出版时间：人民邮电

作者：孙玉华,魏雪萍

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>

<<信息化办公>>

内容概要

《信息化办公:演示文稿》结构清晰,讲解详细,并在课后配有丰富的思考和练习。非常适合作为信息应用技术的标准培训教材,也可供使用PowerPoint 2002来建立富有表现力的演示文稿的用户阅读。

为了推进我国信息化人才建设,CEAC国家信息化培训认证管理办公室组织IT和培训领域的资深专家精心编著了国家信息化计算机教育认证系列教材。

《信息化办公:演示文稿》作为国家信息化计算机教育认证项目信息化办公类考试教材之一,以国际主流的演示文稿处理程序(Microsoft PowerPoint 2002)为蓝本,详细介绍了制作演示文稿的方法和技巧。

用PowerPoint制作的演示文稿可制成35mm幻灯片或投影片,也可作为电子文稿,用计算机和大屏幕投影机直接演示,还可以通过网络以会议的形式进行交流。

这种直观的交流方式已成为当今最热门的沟通方式之一。

作为Microsoft公司推出的Office XP应用程序套件之一,PowerPoint 2002对以前版本的多媒体处理功能进行了重大改进和扩充。

《信息化办公:演示文稿》结合操作实例,深入浅出地介绍了PowerPoint 2002所具有的强大功能,主要内容包括创建演示文稿、编辑演示文稿、编辑幻灯片、创建和组织幻灯片放映和打印演示文稿等。通过学习《信息化办公:演示文稿》,用户应能够利用PowerPoint 2002制作出包括图像、声音至视频的演示文稿,从而应用在教育培训、团体讨论、商业规划、进度报告、项目管理及市场营销等方面。

书籍目录

第1课 创建演示文稿 1 1.1 PowerPoint 2002基本概念 2 1.2 PowerPoint 2002的工作界面 2 1.2.1 标题栏 3 1.2.2 菜单栏 4 1.2.3 工具栏 5 1.2.4 状态栏 9 1.2.5 幻灯片窗口 10 1.2.6 任务窗格 10 1.3 演示文稿的创建 10 1.3.1 创建空白演示文稿 10 1.3.2 使用模板创建演示文稿 12 1.3.3 使用“内容提示向导” 14 1.4 视图的使用 17 1.4.1 普通视图 17 1.4.2 幻灯片浏览视图 19 1.4.3 幻灯片放映视图 20 1.5 PowerPoint的基本操作 21 1.5.1 选择演示文稿的内容和外观 21 1.5.2 输入和编辑文本 22 1.5.3 增加特殊表现形式的幻灯片 22 1.5.4 增加注解和图示 24 1.5.5 检查演示文稿 25 1.5.6 保存演示文稿 26 1.5.7 输出结果、完成制作 30 本课小结 31 思考与练习 31 第2课 编辑和格式化文本 33 2.1 输入文本 34 2.1.1 在预留区域中输入文本 34 2.1.2 使用“大纲”窗口输入文本 36 2.1.3 制作摘要幻灯片 40 2.1.4 预览演示文稿大纲 41 2.2 编辑和格式化文本 41 2.2.1 选择幻灯片中的文本 41 2.2.2 移动、删除和复制文本 42 2.2.3 设置字体 44 2.2.4 设置字号 46 2.2.5 设置加粗、倾斜或下划线格式 46 2.2.6 设置文本阴影 47 2.2.7 设置文字颜色 47 2.2.8 设置段落的缩进格式 48 2.2.9 调整行间距和段落间距 49 2.2.10 设置段落的对齐方式 49 2.2.11 改变文本方向 49 2.2.12 项目符号和编号 50 2.3 查找和替换 52 2.4 检查文本 54 本课小结 57 思考与练习 57 第3课 编辑幻灯片 59 3.1 应用幻灯片的浏览视图 60 3.1.1 幻灯片浏览视图 60 3.1.2 添加新的幻灯片 60 3.1.3 整体修改演示文稿 61 3.2 为演示文稿选择配色方案 64 3.2.1 选择配色方案 64 3.2.2 自定义配色方案 67 3.2.3 传递幻灯片的配色方案 69 3.2.4 添加和删除标准配色方案 69 3.3 自定义背景 71 3.3.1 改变背景颜色 71 3.3.2 改变填充效果 74 3.4 使用设计模板 79 3.4.1 模板任务窗格 80 3.4.2 内容模板 81 3.4.3 创建新模板 82 3.4.4 自定义母版 83 本课小结 92 思考与练习 92 第4课 演示文稿的美化和修饰 93 4.1 在文稿中使用图形 94 4.1.1 绘制基本图形 94 4.1.2 绘制自选图形 98 4.2 图形的整体效果处理 106 4.2.1 在图形对象中添加文本 106 4.2.2 改变图形对象的几何形状 106 4.2.3 添加阴影 110 4.2.4 添加立体效果 111 4.2.5 剪切和复制图形对象 112 4.2.6 组合图形对象 113 4.2.7 对象的叠放次序 115 4.2.8 旋转和翻转图形对象 116 4.2.9 图形对象的对齐 118 4.2.10 图形对象的分布 119 4.3 增加文本框 119 4.3.1 绘制文本框 119 4.3.2 在文本框内输入文本 120 4.3.3 为文本框增加填充和边界 121 4.3.4 改变文本框的大小 122 4.3.5 移动文本框 124 4.3.6 设置文本框内文本的锁定点 125 4.3.7 格式化文本框内的文本 126 4.4 加入剪贴画 127 4.5 加入艺术字 130 4.6 插入声音和影片 132 4.6.1 使用“剪辑管理器”中的声音 132 4.6.2 添加其他文件中的声音 134 4.6.3 播放CD音乐 135 4.6.4 插入影片 136 4.7 相册功能 137 本课小结 140 思考与练习 140 第5课 创建和组织幻灯片的放映 141 5.1 使用动画效果 142 5.1.1 动画方案 142 5.1.2 自定义动画任务 143 5.2 使用幻灯片切换 144 5.3 录制旁白 145 5.3.1 为单张幻灯片录制旁白 146 5.3.2 为整个演示文稿录制旁白 147 5.4 播放幻灯片 148 5.4.1 选择放映类型 148 5.4.2 创建交互式演示文稿 150 5.4.3 放映幻灯片范围 152 5.4.4 放映选项 152 5.4.5 启动幻灯片放映 153 5.4.6 控制放映 153 5.4.7 自定义放映 155 5.4.8 在网络上广播演示文稿 157 5.4.9 批注 161 5.4.10 描绘手画线 162 5.5 打包 163 本课小结 168 思考与练习 168 第6课 打印演示文稿 169 6.1 添加页眉和页脚 170 6.2 设置打印页面格式 171 6.3 打印幻灯片 173 6.4 打印演讲者备注 175 6.5 打印讲义 175 6.6 制作35mm幻灯片 176 本课小结 176 思考与练习 177

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>