

图书基本信息

书名：<<中文PowerPoint 2003应用基础>>

13位ISBN编号：9787121102301

10位ISBN编号：7121102307

出版时间：2010-2

出版时间：电子工业出版社

作者：邢小茹，于彬 主编

页数：223

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

中文Power Point 2003是中文版Office办公软件中的一款重要组件，是windows操作系统下较好的演示文稿制作和幻灯片播放软件，被广泛应用于教学、科研和商务办公领域。使用该软件，可以把用户的意图、方案和其他需要展示的内容制作成幻灯片图片后，一幅幅地演示给观众。

演示文稿主要应用于学术交流、远程教育、演讲报告、产品展示和各种报表等场合。用它制作的演示文稿可以拥有文字、图形、数据、图表、图像、声音及视频片断，从而大大增加演示文稿的感染力，增强演示效果。

本书是在《中文Power Point 2002应用基础》一书基础上，按照新大纲的要求编写的，保留了该书的相当一部分内容。全书共分11章，新增的“新的导航栏”、“打包成CD”、“对媒体播放的改进”等内容已经扩充到了相应的章节中。

本书叙述简单明了，语言通俗易懂。

按照中文Power Point 2003的功能与特点，由浅入深、循序渐进地讲解知识点，符合学习者的认知规律。

书中列举了相关的实例，各章都编排了适量的习题和上机实习内容，以便于读者更好地理解和掌握。

建议本书安排课程至少为72课时，按每学期18周计算，周课时为4课时。

一般说来，相对集中地安排课时，教学效果会好一些。

其中，学生上机操作练习不得少于一半时间。

具体时间安排如下表所示。

本书由邢小茹和于彬担任主编并统稿，副主编有史文、苏燕、马莹、郝俊辉。

参加编写的还有马晶、王帅、张东菊、张丽媛、许海华、段霞、扬银燕和谢丽丽。

由于编者水平有限，书中难免存在不足或疏漏之处，敬请广大读者和有关专家提出宝贵意见，以便于及时修订和完善。

内容概要

本书是关于中文PowerPoint 2003演示文稿制作方法和应用技术的教材。

本书全面系统地介绍了该软件的功能和使用技巧。

书中通过实例详细介绍了该应用软件在幻灯片的文字编排、图形绘制与编辑、图表插入、声音添加、图像与视频片段等多媒体效果制作和演示文稿播放的操作方法；同时对幻灯片播放时的动画设计、切换效果设计，以及演示文稿的打印、打包方法和中文PowerPoint 2003网络功能进行深入浅出的介绍。

本书语言通俗易懂，叙述简单明了，章节安排符合学生的认知规律。

本书可作为中等职业学校计算机专业的通用教材，也可作为各类培训班相关课程的教材，还可供广大计算机应用人员的自学用书。

本书还配有电子教学参考资料包，包括教学指南、电子教案及习题答案，详见前言。

书籍目录

第1章 中文PowerPoint 2003概述 1.1 中文PowerPoint 2003的启动 1.2 中文PowerPoint 2003的工作窗口 1.3 PowerPoint 2003的视图窗口 1.4 PowerPoint 2003的任务窗格 1.5 保存文件及退出PowerPoint 2003 1.6 使用帮助 习题1 上机实习1第2章 创建演示文稿 2.1 创建演示文稿的方法 2.2 举例创建演示文稿——第一个演示文稿 2.3 创建新幻灯片及应用设计模板 2.4 设置幻灯片放映方式、切换效果及保存文件 习题2 上机实习2第3章 文本处理和幻灯片编辑 3.1 文本的处理 3.1.1 文本的输入 3.1.2 文本的编辑和格式化 3.2 幻灯片的编辑 3.3 应用举例——制作学习总结演示文稿 习题3 上机实习3第4章 图形处理 4.1 绘制与编辑图形 4.1.1 “绘图”工具栏 4.1.2 绘制基本图形 4.1.3 图形的编辑 4.2 插入图片 4.2.1 插入剪贴画 4.2.2 插入图片文件 4.2.3 设置图片格式 4.3 艺术字 4.3.1 插入艺术字 4.3.2 编辑艺术字 4.4 编辑公式 4.4.1 启动公式编辑器 4.4.2 编辑公式举例 4.5 应用举例——制作新年贺卡和生日卡 4.5.1 制作新年贺卡 4.5.2 制作生日卡 习题4 上机实习4第5章 创建和编辑图表 5.1 制作数据表 5.1.1 进入图表编辑状态 5.1.2 在数据表中输入数据 5.1.3 “包含/排除”图表数据 5.1.4 移动和复制数据 5.1.5 格式化数据表中的数字 5.2 制作图表 5.2.1 选择图表的类型 5.2.2 设置图表的选项 5.2.3 格式化图表中的对象 5.2.4 在幻灯片视图中对图表的操作 5.3 应用举例——某连锁商店各分店销售额统计图表 5.3.1 进入图表编辑状态 5.3.2 在数据表中输入数据 5.3.3 制作分店季度销售额对比图表 5.3.4 制作全年各分店销售总额在总店中所占比例图表 习题5 上机实习5第6章 组织结构图 6.1 制作组织结构图 6.1.1 进入组织结构图操作窗口 6.1.2 创建组织结构图 6.1.3 编辑图框及其他操作 6.2 制作“图示”幻灯片 习题6 上机实习6第7章 插入表格 7.1 插入表格的方法 7.2 表格的编辑 7.3 格式化表格 7.4 应用举例——人数统计表 习题7 上机实习7第8章 使用PowerPoint的自动处理功能 8.1 使用模板创建演示文稿 8.2 使用幻灯片母版创建演示文稿 8.3 设置PowerPoint的配色方案 8.4 应用举例——为“学习总结”添加模板和设置背景颜色 8.4.1 为“学习总结”添加模板和设置背景颜色 8.4.2 为“教学演示”设计母版 习题8 上机实习8第9章 演示PowerPoint文档 9.1 幻灯片的放映 9.1.1 基本放映控制 9.1.2 隐藏幻灯片 9.1.3 重排幻灯片的次序 9.1.4 设置幻灯片的切换效果 9.2 设置幻灯片的动画效果 9.2.1 设置预设动画 9.2.2 设置自定义动画 9.3 其他设置 9.3.1 在演示文稿中添加声音和音乐 9.3.2 在幻灯片中添加影片 9.3.3 录制旁白 9.3.4 设置幻灯片中影片和声音的播放方式 9.3.5 创建超级链接 9.4 应用举例——制作教学课件演示文稿 9.4.1 创建演示文稿的幻灯片母版 9.4.2 创建演示文稿中的幻灯片 9.4.3 创建超级链接 9.4.4 通过超链接解释其概念 习题9 上机实习9第10章 中文版PowerPoint 2003的网络功能 10.1 有关网络的几个基本概念 10.2 PowerPoint 2003的Web工具栏功能 10.2.1 Web工具栏 10.2.2 打开Internet上的文档 10.3 将演示文稿保存为Web页 10.4 创建各类型超级链接 10.4.1 创建与其他文档或Web页间的链接 10.4.2 创建与电子邮件地址的链接 10.5 压缩演示文稿文档 习题10 上机实习10第11章 PowerPoint 2003演示文稿的打印与打包 11.1 幻灯片的打印设置 11.1.1 设置基本打印版式 11.1.2 设置幻灯片的打印参数 11.2 演示文稿的打包输出 习题11 上机实习11

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>