

<<PowerPoint 2010幻灯片设计>>

图书基本信息

书名：<<PowerPoint 2010幻灯片设计与制作>>

13位ISBN编号：9787302309840

10位ISBN编号：7302309841

出版时间：2013-4

出版时间：清华大学出版社

作者：文杰书院

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>

<<PowerPoint 2010幻灯片设计>>

内容概要

《PowerPoint2010幻灯片设计与制作》是“新起点电脑教程”丛书的一个分册，以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例，全面介绍了PowerPoint2010幻灯片设计与制作操作知识以及应用案例。

《PowerPoint2010幻灯片设计与制作》主要内容包括PowerPoint2010基本操作、输入与编辑文本信息、格式化文本、创建与编辑表格、使用数据图表、使用图片与形状、使用SmartArt图形功能、幻灯片预设功能与母版的应用、在演示文稿中插入多媒体文件、为幻灯片设置动画和切换效果、设计用户交互演示文稿和放映与发布演示文稿等方面的知识、技巧及应用案例。

《PowerPoint2010幻灯片设计与制作》配套的多媒体全景教学光盘收录了《PowerPoint2010幻灯片设计与制作》全部知识点的视频教学课程，同时还赠送了4套相关视频教学课程，以及多本电子图书和相关行业规范知识，超低的学习门槛和大量光盘内容，可以帮助读者循序渐进地学习、掌握和提高。

《PowerPoint2010幻灯片设计与制作》面向学习PowerPoint2010的初、中级用户，适合无基础又想快速掌握PowerPoint2010入门操作经验的读者，更适合广大想要提高工作效率的办公人员作为自学手册使用，还可以作为高等院校和高职高专院校学生和初、中级电脑办公培训班的教材。

书籍目录

第1章 认识PowerPoint 2010中文版 1.1 PowerPoint 2010简介 1.1.1 PowerPoint 2010是什么 1.1.2 PowerPoint 2010的基本功能 1.2 启动与退出PowerPoint 2010 1.2.1 启动PowerPoint 2010 1.2.2 退出PowerPoint 2010 1.3 PowerPoint 2010操作界面 1.3.1 标题栏 1.3.2 快速访问工具栏 1.3.3 Backstage视图 1.3.4 功能区 1.3.5 幻灯片编辑窗口 1.3.6 “大纲”和“幻灯片”窗格 1.3.7 “备注”窗格 1.3.8 状态栏 1.4 PowerPoint 2010视图方式 1.4.1 普通视图 1.4.2 备注页视图 1.4.3 幻灯片浏览视图 1.4.4 幻灯片放映视图 1.5 如何获取帮助 1.5.1 PowerPoint 2010的本地帮助 1.5.2 PowerPoint 2010的联机帮助 1.6 实践案例与上机指导 1.6.1 设置【快速访问】工具栏中的按钮 1.6.2 将功能区中的命令添加到【快速访问】工具栏中 1.7 思考与练习 第2章 PowerPoint 2010基本操作 2.1 创建演示文稿 2.1.1 创建空白演示文稿 2.1.2 根据模板创建演示文稿 2.2 保存与关闭演示文稿 2.2.1 保存演示文稿 2.2.2 关闭演示文稿 2.2.3 打开演示文稿 2.3 幻灯片基本操作 2.3.1 选择幻灯片 2.3.2 插入幻灯片 2.3.3 移动幻灯片 2.3.4 复制、粘贴幻灯片 2.3.5 删除幻灯片 2.4 创建新的幻灯片 2.4.1 在“幻灯片”视图中新建幻灯片 2.4.2 在“大纲”视图中新建幻灯片 2.4.3 通过版式新建幻灯片 2.5 实践案例与上机指导 2.5.1 根据现有演示文稿创建演示文稿 2.5.2 为演示文稿加密 2.5.3 设置自动保存演示文稿 2.6 思考与练习 第3章 输入与编辑文本信息 3.1 输入文本 3.1.1 什么是占位符 3.1.2 在占位符中输入文本 3.1.3 通过文本框输入文本 3.1.4 在“大纲”窗格中输入文本 3.1.5 添加备注文本 3.2 编辑文本 3.2.1 选择文本 3.2.2 复制与移动文本 3.2.3 删除与撤销删除文本 3.2.4 查找与替换文本 3.3 插入符号和特殊符号 3.3.1 插入符号 3.3.2 插入特殊符号 3.4 使用艺术字 3.4.1 插入艺术字 3.4.2 更改艺术字样式 3.5 幻灯片的页面设置 3.5.1 设置幻灯片的大小和方向 3.5.2 设置页眉和页脚 3.6 实践案例与上机指导 3.6.1 设置文本框样式 3.6.2 制作诗词类幻灯片 3.7 思考与练习 第4章 格式化文本 4.1 更改字体格式 4.1.1 更改字体、字号 4.1.2 更改字体颜色 4.1.3 更改字符间距 4.1.4 替换字体 4.2 设置段落格式 4.2.1 设置段落文字方向 4.2.2 设置段落对齐方式 4.2.3 设置段落缩进方式 4.2.4 设置行距和段落间距 4.2.5 设置段落分栏 4.3 添加项目符号和编号 4.3.1 添加项目符号 4.3.2 添加图片项目符号 4.3.3 添加编号 4.4 实践案例与上机指导 4.4.1 使用格式刷功能 4.4.2 自定义项目符号 4.5 思考与练习 第5章 创建与编辑表格 5.1 创建与设置表格结构 5.1.1 使用多种方法创建新表格 5.1.2 选择表格、行、列和单元格 5.1.3 调整表格的尺寸 5.1.4 插入或删除行和列 5.1.5 合并与拆分单元格 5.1.6 设置表格的排列 5.2 设置表格中的文本内容 5.2.1 设置表格中的字体效果 5.2.2 设置文本对齐方式 5.2.3 设置文字方向 5.3 应用表格样式 5.3.1 快速套用表格样式 5.3.2 设置表格样式选项 5.3.3 应用阴影于表格 5.4 插入Word和Excel表格 5.4.1 使用来自Word的表格 5.4.2 集成Excel电子表格到PowerPoint中 5.5 实践案例与上机指导 5.5.1 自定义表格样式 5.5.2 为表格填充图片 5.6 思考与练习 第6章 使用数据图表 6.1 了解和认识图表类型 6.1.1 柱形图 6.1.2 折线图 6.1.3 饼图 6.1.4 条形图 第7章 使用图片与形状 第8章 使用SmartArt图形功能 第9章 幻灯片预设功能与母版的应用 第10章 在演示文稿中插入多媒体文件 第11章 为幻灯片设置动画和切换效果 第12章 设计用户交互演示文稿 第13章 放映与发布演示文稿 第14章 制作员工档案 思考与练习答案

章节摘录

版权页：插图：3.2.3删除与撤销删除文本 在PowerPoint 2010中对演示文稿进行编辑操作时，如果文本输入有误可以将其删除。

如果误将文本删除也可以对其进行恢复操作，下面将具体介绍删除与撤销删除文本的方法。

第1步删除文本的操作十分简单，用户首先选择准备进行删除的文本，然后按下Delete键，如图3—17所示。

第2步在演示文稿中，用户可以看到选择的文本已被删除；单击快速访问工具栏中的【撤销键入】按钮，如图3—18所示。

第3步用户可以看到刚刚被删除的文本又恢复到原来的位置上，通过以上步骤即可完成删除与撤销删除文本的操作，如图3—19所示。

第3步弹出【在此处键入文字】窗格，输入各部门名称；完成输入后单击【关闭】按钮，如图8—40所示。

第4步返回幻灯片编辑区中，可以看到在创建的组织结构图中都已添加文本内容；单击【SmartArt样式】组中的【快速样式】按钮，如图8—41所示。

第5步弹出[SmartArt样式]列表框，在其中选择准备应用的SmartArt样式，如选择【三维】区域中的【砖块场景】样式选项，如图8—42所示。

第6步返回幻灯片编辑区，可以看到创建的组织结构图已经应用了所选的样式；单击【SmartArt样式】组中的【更改颜色】按钮，如图8—43所示。

第7步弹出[SmartArt颜色]列表框，在其中选择准备应用的SmartArt颜色，如选择【彩色】区域中的“彩色范围—强调文字颜色3至4”选项，如图8—44所示。

第8步通过以上步骤即可完成设计组织结构图的操作，最终设计出来的层次结构图效果，如图8—45所示。

<<PowerPoint 2010幻灯片设>>

编辑推荐

《PowerPoint 2010幻灯片设计与制作》面向学习PowerPoint2010的初、中级用户，适合无基础又想快速掌握PowerPoint2010入门操作经验的读者，更适合广大想要提高工作效率的办公人员作为自学手册使用，还可以作为高等院校和高职高专院校学生和初、中级电脑办公培训班的教材。

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>