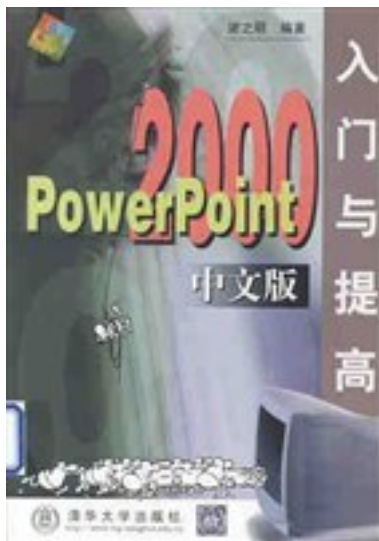


PowerPoint 2000入门与提高



[PowerPoint 2000入门与提高_下载链接1](#)

著者:谢之明

出版者:清华大学出版社

出版时间:1999-10

装帧:平装

isbn:9787302036388

PowerPoint 2000中文版是 Office 2000中文版的一个组件。与以前的版本相比，PowerPoint 2000在多媒体和动态演示，特别是在网络应用方面功能变得更加强大。

本书作为学习 PowerPoint 2000中文版的入门与提高级用书，全面介绍了 PowerPoint的基本操作和各组件的使用方法。首先对PowerPoint做了概述，接着介绍编辑文本、使用图形和图表等基本操作，最后阐述了如何添加动画效果、美化演示文稿、展示演示文稿以及Internet上应用等进一步操作。

书中示例丰富，内容翔实，操作清晰，是PowerPoint初、中级用户的最佳选择。

作者介绍:

目录: 引言

第1章 初识 PowerPoint 2000中文版

- 1. 1 安装并启动PowerPoint 2000中文版
 - 1. 1. 1 安装 PowerPoint 2000中文版
 - 1. 1. 2 启动 PowerPoint 2000中文版
- 1. 2 PowerPoint的窗口
 - 1. 2. 1 标题栏
 - 1. 2. 2 菜单栏
 - 1. 2. 3 工具栏
 - 1. 2. 4 状态栏
 - 1. 2. 5 视图方式
- 1. 3 PowerPoint的基本操作
 - 1. 3. 1 选择演示文稿的内容和外观
 - 1. 3. 2 输入和编辑文本
 - 1. 3. 3 增加图表、组织结构图和表格幻灯片
 - 1. 3. 4 增加注解和图示
 - 1. 3. 5 检查演示文稿
 - 1. 3. 6 存盘
 - 1. 3. 7 输出结果、完成制作
- 1. 4 使用帮助
 - 1. 4. 1 Office助手的帮助
 - 1. 4. 2 使用目录和索引
 - 1. 4. 3 在网上获得PowerPoint帮助
 - 1. 4. 4 获取帮助的其他方法
- 1. 5 本章小结

第2章 新建演示文稿

- 2. 1 新建演示文稿的三种方法
 - 2. 1. 1 利用【内容提示向导】
 - 2. 1. 2 应用【设计模板】
 - 2. 1. 3 创建空演示文稿
- 2. 2 输入文本
 - 2. 2. 1 在预留区中输入文本
 - 2. 2. 2 使用大纲视图方式输入文司
 - 2. 2. 3 输入批注
- 2. 3 应用Word建立演示文稿大纲
 - 2. 3. 1 从Word输入演示文稿大纲
 - 2. 3. 2 将演示文稿转换成Word文本
- 2. 4 本章小结

第3章 编辑和格式化文本

- 3. 1 在大纲视图中修改文本
 - 3. 1. 1 大纲视图
 - 3. 1. 2 选择要修改的文本
 - 3. 1. 3 对文本进行修改
 - 3. 1. 4 查找并替换词语
 - 3. 1. 5 重组文本
 - 3. 1. 6 检查演示文稿
- 3. 2 使用幻灯片视图编辑文本
 - 3. 2. 1 幻灯片视图
 - 3. 2. 2 编辑单张幻灯片
 - 3. 2. 3 移动、复制和删除幻灯片.
- 3. 3 应用幻灯片浏览视图
 - 3. 3. 1 幻灯片浏览视图

- 3. 3. 2 整体修改演示文稿
- 3. 4 格式化文本
- 3. 4. 1 改变字体
- 3. 4. 2 改变缩进方式和对齐方式
- 3. 4. 3 调整行间距和段落间距
- 3. 4. 4 设置制表符
- 3. 4. 5 转换文本大小写
- 3. 4. 6 传递文本样式
- 3. 5 本章小结

第4章 版式修改

- 4. 1 改变配色方案
- 4. 1. 1 使用标准配色方案
- 4. 1. 2 自定义配色方案
- 4. 1. 3 传递幻灯片的配色方案
- 4. 1. 4 添加和删除标准配色方案

- 4. 2 自定义背景
- 4. 2. 1 改变背景颜色
- 4. 2. 2 改变填充效果
- 4. 3 改变模板
- 4. 3. 1 选择已有的模板
- 4. 3. 2 建立新模板
- 4. 4 编辑母版
- 4. 4. 1 幻灯片母版
- 4. 4. 2 标题母版
- 4. 4. 3 讲义母版
- 4. 4. 4 备注母版
- 4. 4. 5 页眉和页脚
- 4. 5 本章小结

第5章 绘制并使用图形对象

- 5. 1 绘制基本图形
- 5. 1. 1 直线和箭头
- 5. 1. 2 矩形和椭圆
- 5. 2 绘制自选图形
- 5. 2. 1 线条
- 5. 2. 2 连接符
- 5. 2. 3 基本形状、箭头总汇、流程图和星与旗帜
- 5. 2. 4 标注
- 5. 2. 5 动作按钮
- 5. 2. 6 其他自选图形
- 5. 3 增加文本框
- 5. 3. 1 绘制文本框
- 5. 3. 2 在文本框内输入文本
- 5. 3. 3 为文本框增加填充和边界
- 5. 3. 4 改变文本框的大小
- 5. 3. 5 移动文本框
- 5. 3. 6 设置文本框内文本的锁定点
- 5. 3. 7 格式化文本框内的文本
- 5. 4 编辑图形对象
- 5. 4. 1 在图形对象中添加文本
- 5. 4. 2 改变图形对象的几何形状
- 5. 4. 3 添加阴影
- 5. 4. 4 添加立体效果
- 5. 5 格式化图形对象

- 5. 5. 1 剪切和复制图形对象
- 5. 5. 2 组合图形对象
- 5. 5. 3 对象的叠放次序
- 5. 5. 4 旋转和翻转图形对象
- 5. 5. 5 图形对象的对齐
- 5. 5. 6 图形对象的分布
- 5. 6 使用剪辑库
- 5. 6. 1 增加并替换剪贴画
- 5. 6. 2 查找剪贴画
- 5. 6. 3 使用图像控制接或编辑剪贴画
- 5. 6. 4 向剪辑库中增加图片
- 5. 7 本章小结

第6章 制作图表幻灯片

- 6. 1 插入图表
- 6. 1. 1 插入图表幻灯片
- 6. 1. 2 在幻灯片中增加图表
- 6. 2 选择图表类型
- 6. 2. 1 【常用】工具栏中的图表类型
- 6. 2. 2 标准类型
- 6. 2. 3 自定义类型
- 6. 3 输入数据
- 6. 3. 1 输入标签
- 6. 3. 2 输入数值
- 6. 3. 3 格式化标签和数值
- 6. 4 编辑数据表
- 6. 4. 1 移动或复制单元格数据
- 6. 4. 2 插入空白单元植
- 6. 4. 3 清除或删除单元格
- 6. 5 利用Excel的数据建立图表
- 6. 5. 1 将EXCCI的数据直接导入数据表
- 6. 5. 2 在Excel与数据表之间建立链接
- 6. 6 本章小结

第7章 格式化图表

- 7. 1 图表的基本格式化操作
- 7. 1. 1 启动 Microsoft Graph
- 7. 1. 2 选择图表对象
- 7. 1. 3 增加标题
- 7. 1. 4 增加图例
- 7. 1. 5 变改坐标轴
- 7. 1. 6 应用网格线
- 7. 1. 7 修改图表背景
- 7. 1. 8 改变数据系列的格式
- 7. 2 格式化不同类型图表的特有操作
- 7. 2. 1 三维视图
- 7. 2. 2 雷达图和三维曲面图
- 7. 2. 3 折线图
- 7. 2. 4 使用趋势线
- 7. 2. 5 饼图和圆环图的格式化
- 7. 3 本章小结

第8章 制作表格幻灯片

- 8. 1 利用Word中已有的表格
- 8. 1. 1 复制Word中已有的表格到演示文稿中
- 8. 1. 2 在演示文稿和 Word文档之间建立链接

- 8. 1. 3 编辑插入的Word表格
- 8. 2 直接建立表格幻灯片
- 8. 2. 1 利用表格预留区制作表格幻灯片
- 8. 2. 2 在其他幻灯片中添加表格
- 8. 2. 3 在表格中输入文本
- 8. 3 修改表格格式
- 8. 3. 1 绘制表格
- 8. 3. 2 选择单元格、行和列
- 8. 3. 3 插入、删除行和列
- 8. 3. 4 移动、复制行和列
- 8. 3. 5 合并和拆分单元格
- 8. 3. 6 增加边框和底纹
- 8. 3. 7 格式化表格中的文本
- 8. 4 利用Excel制作表格幻灯片
- 8. 4. 1 使用 Excel中已有的表格
- 8. 4. 2 嵌入Excel工作表
- 8. 4. 3 编辑 Excell作表
- 8. 5 本章小结

第9章 制作组织结构图幻灯片

- 9. 1 建立组织结构图
- 9. 1. 1 加入组织结构图
- 9. 1. 2 在图框中输入内容
- 9. 2 修改组织结构图
- 9. 2. 1 选择图框
- 9. 2. 2 增加和删除图框
- 9. 2. 3 移动图框
- 9. 2. 4 改变组织结构图的样式
- 9. 2. 5 自己为组织结构图绘制图框和连线
- 9. 3 格式化组织结构图
- 9. 3. 1 文本的格式化
- 9. 3. 2 图框的格式化
- 9. 3. 3 改变连线的格式
- 9. 4 本章小结

第10章 制作特殊效果

- 10. 1 使用艺术字
- 10. 1. 1 使用艺术字.
- 10. 1. 2 调整艺术字对象的位置和大小
- 10. 1. 3 使用【艺术字】工具栏编辑艺术字
- 10. 2 加入视频对象
- 10. 2. 1 使用【Microsoft剪辑图库】中的动画剪辑
- 10. 2. 2 从文件中添加动画剪辑
- 10. 3 插入声音对象
- 10. 3. 1 使用【Microsoft剪辑图库】中的声音
- 10. 3. 2 添加其他声音文件
- 10. 3. 3 播放CD音乐
- 10. 3. 4 录制声音
- 10. 4 本章小结

第11章 优化PowerPoint的运行环境

- 11. 1 在 PowerPoint中创建和使用宏
- 11. 1. 1 录制新宏
- 11. 1. 2 运行宏
- 11. 1. 3 编辑宏
- 11. 1. 4 复制宏
- 11. 1. 5 加载宏

- 11. 1. 6 删除宏
- 11. 1. 7 安全性
- 11. 2 自定义工具栏和菜单
 - 11. 2. 1 自定义工具栏
 - 11. 2. 2 自定义菜单
 - 11. 2. 3 设置【自定义】选项
- 11. 3 用VBA使应用程序自动化
- 11. 4 本章小结
- 第12章 展示演示文稿
 - 12. 1 打印演示文稿
 - 12. 1. 1 设置打印页面的格式
 - 12. 1. 2 打印演示文稿
 - 12. 1. 3 制作35mm幻灯片
 - 12. 2 制作屏幕幻灯片演示
 - 12. 2. 1 为演示文稿添加切换效果
 - 12. 2. 2 制作动画效果
 - 12. 2. 3 给幻灯片放映计时
 - 12. 2. 4 隐藏幻灯片
 - 12. 2. 5 设置幻灯片放映方式
 - 12. 2. 6 创建自定义演示
 - 12. 3 幻灯片放映
 - 12. 3. 1 启动幻灯片放映
 - 12. 3. 2 用鼠标和键盘控制幻灯片放映
 - 12. 3. 3 对幻灯片进行标注
 - 12. 4 本章小结
- 第13章 PowerPoint的网络应用
 - 13. 1 创建用于Internet上的演示文稿
 - 13. 1. 1 使用内容提示向导
 - 13. 1. 2 将演示文稿打包
 - 13. 1. 3 将演示文稿保存为Web页
 - 13. 2 发送演示文稿
 - 13. 2. 1 将演示文稿传送到Exchange文件夹
 - 13. 2. 2 用 Microsoftoutlook发送和接收电子邮件
 - 13. 3 浏览Internet上的演示文稿
 - 13. 4 联机协作
 - 13. 4. 1 安排会议
 - 13. 4. 2 召开会议
 - 13. 4. 3 会议记录
 - 13. 5 联机广播
 - 13. 6 本章小结
- 附录 PowerPoint 2000的快捷键操作
 - • • • • (收起)

[PowerPoint 2000入门与提高_下载链接1](#)

标签

评论

[PowerPoint 2000入门与提高_下载链接1](#)

书评

[PowerPoint 2000入门与提高_下载链接1](#)