

# 《办公软件应用》

## 图书基本信息

书名：《办公软件应用》

13位ISBN编号：9787900024787

10位ISBN编号：7900024786

出版时间：1999-11

出版社：北京希望电脑公司/北京希望电子出版社

作者：

页数：399

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《办公软件应用》

## 内容概要

### 内容简介

由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心组织实施的全国计算机信息高新技术职业技能培训考试，采用国际通行的专项职业技能鉴定方式，测定从业者的计算机应用技术能力，以适应劳动力的市场化管理。

计算机应用（Windows平台）丛书根据考试的标准和规范编写。书中附有的大量范例和习题采用了计算机高新技术考试试题，力图通过学习本平台的教程，就能通过计算机办公应用（Windows平台）的考试。

本书是Windows平台系列中的一本。主要内容包括PowerPoint工作环境的基本介绍、在大纲视图和幻灯片视图中建立演示文稿的步骤、单个幻灯片的装饰和美化、总体修改演示文稿布局、打印和放映演示文稿、利用VBA改善PowerPoint工作环境、在Office应用程序中共享信息等；而且各章后均附有小结和习题，以便于在学习中时时总结和练习所学知识。本书不仅是全国计算机信息高新技术考试的指定教材，而且可作为大专院校、技校、职高和各种培训班的教材。

本书配套光盘内容包括：1.与本书配套电子书；2.送“中文Windows98直通车”多媒体教学软件。

## 书籍目录

### 目录

#### 第1章 PowerPoint基本知识

##### 1.1 操作术语

##### 1.2 PowerPoint的基本概念

##### 1.3 安装PowerPoint2000

##### 1.3.1 MicrosoftOffice快捷工具栏

##### 1.4 启动PowerPoint

##### 1.5 PowerPoint对话框

##### 1.6 PowerPoint窗口

##### 1.6.1 标题区

##### 1.6.2 状态栏

##### 1.6.3 演示文稿窗口

##### 1.7 视图

##### 1.7.1 “普通”视图

##### 1.7.2 “幻灯片”视图

##### 1.7.3 “大纲”视图

##### 1.7.4 “幻灯片浏览”视图

##### 1.7.5 “备注页”视图

##### 1.7.6 “幻灯片放映”视图

##### 1.7.7 视图的切换

##### 1.8 菜单命令

##### 1.8.1 菜单栏

##### 1.8.2 快捷菜单

##### 1.8.3 菜单命令的执行

##### 1.8.4 命令效果的作废与作废

##### 效果的恢复

##### 1.9 对话框操作

##### 1.9.1 对话框结构

##### 1.9.2 对话框求助

##### 1.10 工具栏

##### 1.10.1 工具栏的显示或隐藏

##### 1.10.2 改变工具栏的位置

##### 1.11 改变菜单和工具栏按钮的显示方式

##### 1.12 小结

##### 1.13 习题

#### 第2章 简述制作演示文稿过程

##### 2.1 第一步 启动PowerPoint

##### 2.1.1 内容提示向导

##### 2.1.2 设计模板

##### 2.1.3 空演示文稿

##### 2.1.4 打开已有的演示文稿

##### 2.2 第二步 选择演示文稿的内容

##### 和外观

##### 2.3 第三步 输入和编辑文本

##### 2.4 第四步 增加图表 组织结构图

##### 和表格幻灯片

##### 2.5 第五步 增加注解和图饰

2.6 第六步 检查演示文稿的总体布局

2.7 第七步 保存工作成果

2.8 第八步 输出工作成果

2.9 小结

2.10 习题

第3章 建立演示文稿

3.1 从演示文稿的内容出发建立

演示文稿

3.1.1 使用MicrosoftWord的大纲文件

3.1.2 使用“内容提示向导”

3.1.3 在“内容提示向导”中添加和

删除模型演示文稿

3.1.4 从头输入文本

3.2 从演示文稿的设计方案出发建立

演示文稿

3.3 小结

3.4 习题

第4章 “大纲”视图的应用

4.1 切换到“大纲”视图

4.1.1 “大纲”工具栏

4.2 演示文稿的大纲结构

4.3 输入演示文稿的标题和各幻

灯片的标题

4.4 添加层次小标题

4.4.1 改变已有层次小标题的层次

4.5 编辑文本

4.5.1 移动插入点位置

4.5.2 选择拟编辑的文本

4.5.3 移动和复制文本

4.5.4 放大和缩小文本的显示比例

4.5.5 删除文本

4.6 查找和替换文本

4.7 拼写检查

4.8 重组文本

4.8.1 重新排列幻灯片和层次小

标题的次序

4.8.2 左移或右移幻灯片标题和

层次小标题

4.9 隐藏和重现细节

4.10 格式化文本

4.10.1 复制文本格式

4.10.2 隐藏格式

4.11 小结

4.12 习题

第5章 “幻灯片”视图的应用

5.1 进入“幻灯片”视图

5.2 切换幻灯片

5.3 制作标题幻灯片

5.4 增加新幻灯片的一般步骤

## 5.5 在“项目清单”版式幻灯片中

输入文本

## 5.6 编辑文本

## 5.7 文本的格式化

## 5.8 改变层次小标题的缩进方式

对齐方式及间距

### 5.8.1 选择预留区

### 5.8.2 改变缩进

### 5.8.3 改变对齐方式

### 5.8.4 改变行间距和层次小标题间距离

## 5.9 复制文本格式

## 5.10 增加和删除默认的项目符号和编号

## 5.11 用户自选项目符号和编号

### 5.11.1 自选用作项目符号的字符

### 5.11.2 自选用作项目符号的图片

## 5.12 设置及取消制表符

## 5.13 移动和缩放预留区

## 5.14 预留区的其他格式化方法

## 5.15 小结

## 5.16 习题

## 第6章 利用已有的演示文稿

### 6.1 快速打开演示文稿

### 6.2 通过Windows资源管理器打开

已有演示文稿

### 6.3 通过“打开”对话框打开演示文稿

#### 6.3.1 指定搜索结果的显示方式

#### 6.3.2 以副本方式打开演示文稿

#### 6.3.3 以只读方式打开演示文稿

#### 6.3.4 打开Internet/Intranet上的

演示文稿

### 6.4 利用位置栏

### 6.5 高级搜索

#### 6.5.1 定义多重搜索条件

#### 6.5.2 搜索条件的重复使用

### 6.6 显示演示文稿的属性信息

#### 6.6.1 显示常规信息

#### 6.6.2 显示摘要信息

#### 6.6.3 显示统计信息

### 6.7 将一个已有的文本文件用作

演示文稿大纲

### 6.8 输入大纲文件

### 6.9 将另一个演示文稿插入到活动

演示文稿中

### 6.10 将已有演示文稿中的幻灯片

插入当前演示文稿

## 6.11 小结

## 6.12 习题

## 第7章 在幻灯片上插入图表

### 7.1 Graph的基本操作

- 7.1.1 制作含图表的新幻灯片
- 7.1.2 向当前幻灯片中增加图表
- 7.1.3 选择图表类型
- 7.1.4 关于图表类型的简要说明
- 7.2 向数据表中输入数据
  - 7.2.1 数据表结构
  - 7.2.2 输入标签
  - 7.2.3 输入数值
  - 7.2.4 数据的格式化
- 7.3 显示和隐藏数据表
- 7.4 编辑数据
  - 7.4.1 选择单元格
  - 7.4.2 在数据表中移动位置
  - 7.4.3 移动和复制数据
  - 7.4.4 插入和删除数据
  - 7.4.5 排除和加入数据
  - 7.4.6 特殊类型图表中的数据排布
- 7.5 利用MicrosoftExcel中的数据  
和图表
  - 7.5.1 将Excel中的数据传送到Graph中
- 7.6 利用纯文本文件中的数据
- 7.7 退出Graph模块
- 7.8 小结
- 7.9 习题
- 第8章 制作含组织结构图的幻灯片
  - 8.1 什么是组织结构图
  - 8.2 制作含组织结构图的幻灯片
    - 8.2.1 制作独立的组织结构图幻灯片
    - 8.2.2 向一张已有的幻灯片中增加  
组织结构图
    - 8.2.3 使用一张已有的组织结构图
  - 8.3 制作组织结构图
    - 8.3.1 指定组织结构图的标题
    - 8.3.2 往图框中填入实际内容
    - 8.3.3 编辑文本
    - 8.3.4 增加和删除图框
    - 8.3.5 移动图框
    - 8.3.6 改变工作组或分支的样式
  - 8.4 组织结构图的格式化
    - 8.4.1 改变组织结构图的观察比例
    - 8.4.2 文本的格式化
    - 8.4.3 图框的格式化
    - 8.4.4 连线的格式化
  - 8.5 绘制图框和连线
  - 8.6 把一个组织结构图存为独立文件
  - 8.7 返回到PowrePoint
  - 8.8 小结
  - 8.9 习题

## 第9章 在演示文稿中插入表格

### 9.1 在演示文稿中插入简易表格

#### 9.1.1 制作纯表格幻灯片

#### 9.1.2 向已存在的幻灯片中增加 简易表格

#### 9.1.3 向表格中输入数据

#### 9.1.4 建立表格的实例

#### 9.1.5 “表格和边框”工具栏

#### 9.1.6 从幻灯片上删除一个表

#### 9.1.7 改变表格的结构

#### 9.1.8 移动和复制单元格中的内容

#### 9.1.9 移动和复制列和行

#### 9.1.10 改变列的宽度及行的高度

### 9.2 向已存在的幻灯片中增加 Word表格

#### 9.2.1 进入编辑状态的Word表格的 基本结构

#### 9.2.2 在Word表格中选择内容

#### 9.2.3 改变Word表格的列宽和行高

#### 9.2.4 在Word表格中增加单元格 列和行

#### 9.2.5 在Word表格中删除单元格 列和行

#### 9.2.6 移动和复制单元格 列和行

#### 9.2.7 使用自动套用格式

#### 9.2.8 改变表格中内容的格式

#### 9.2.9 对单元格中的数值进行计算

#### 9.2.10 数据排序

### 9.3 合并和拆分单元格

### 9.4 改变表格的外观

### 9.5 小结

### 9.6 习题

## 第10章 整体修改演示文稿

### 10.1 改换设计模板

#### 10.1.1 更换设计模板

#### 10.1.2 自定义设计模板

### 10.2 改换配色方案

#### 10.2.1 选择一种标准的配色方案

#### 10.2.2 建立自定义的配色方案

### 10.3 编辑标题母版或幻灯片母版

#### 10.3.1 显示标题母版或幻灯片母版

#### 10.3.2 修改母版背景的颜色特征

#### 10.3.3 修改母版的文本特征

#### 10.3.4 在母版上添加背景对象

### 10.4 编辑讲义母版和备注母版

### 10.5 在背景上增加文本对象

#### 10.5.1 在标题母版和幻灯片母版上 添加文本对象

#### 10.5.2 在讲义母版和备注母版上

添加文本对象

10.5.3 删除母版上文本对象和移动  
文本对象的位置

10.6 检查演示文稿的样式

10.7 小结

10.8 习题

第11章 打印演示文稿和按Web格式

保存演示文稿

11.1 设置页面格式

11.2 打印

11.3 创建新的Web页格式的演示文稿

11.4 把已有演示文稿保存为

Web页格式

11.5 按Web格式预览演示文稿

11.6 小结

11.7 习题

第12章 注解 批注和备注处理

12.1 注解

12.1.1 添加注解

12.1.2 注解的格式化

12.1.3 注解的移动 缩放及格式化

12.1.4 注解的复制

12.2 批注

12.2.1 插入批注

12.2.2 查阅和隐藏批注

12.3 备注

12.4 小结

12.5 习题

第13章 图形处理

13.1 图形处理工具

13.1.1 图形定位工具

13.1.2 图形绘制工具 “绘图

工具栏

13.2 绘制并格式化基本的自选图形

13.2.1 直线段和箭头

13.2.2 矩形和正方形

13.2.3 椭圆和圆

13.2.4 自选图形

13.2.5 选择内置的自选图形

13.2.6 往图形对象中增加文本

13.2.7 修改自选图形

13.3 编辑图形对象

13.3.1 选择对象

13.3.2 对象的填充

13.3.3 为对象加阴影

13.3.4 增加三维效果

13.3.5 改变线条类图形的形状

13.4 传递对象格式

13.5 排布对象



- 13.5.1 组合对象
- 13.5.2 剪切和复制对象
- 13.5.3 移动对象的位置
- 13.5.4 缩放对象
- 13.5.5 旋转与翻转对象
- 13.5.6 改变对象层序
- 13.5.7 对齐对象
- 13.5.8 平均分布对象
- 13.6 将图形对象存盘以供其他演示文稿使用
- 13.7 小结
- 13.8 习题
- 第14章 图表的格式化
- 14.1 打开Graph窗口
- 14.2 图表对象的格式化
  - 14.2.1 开始修改图表对象
- 14.3 图表的基本格式化
  - 14.3.1 改变一个数据系列的颜色
  - 14.3.2 增加标题和对标题格式化
  - 14.3.3 格式化图表中的全部文本
  - 14.3.4 添加图例和对图例格式化
  - 14.3.5 坐标轴和坐标轴刻度的格式化
  - 14.3.6 显示或隐藏网格线
  - 14.3.7 在图表中加画数据表
  - 14.3.8 修改区域类图表对象
  - 14.3.9 增加和格式化数据标志
  - 14.3.10 移动和缩放图表对象
  - 14.3.11 用拖动的方法改变二维图表中图形的大小
- 14.4 三维图表的格式化
  - 14.4.1 调节三维视图
  - 14.4.2 三维图表对象的格式化
- 14.5 面积图、条形图、柱形图及折线图的格式化
  - 14.5.1 建立组合图表
  - 14.5.2 调节面积图、条形图、柱形图和折线图中图形之间的距离
  - 14.5.3 在面积图和折线图中增加垂直线
  - 14.5.4 在折线图中增加高低点连线
  - 14.5.5 用趋势线显示和预测趋势
  - 14.5.6 用误差线进行误差处理
  - 14.5.7 改变单个数据系列中图形的颜色
- 14.6 饼图、圆环图的格式化
  - 14.6.1 分离饼块
  - 14.6.2 为饼块加标记
  - 14.6.3 依饼块变更颜色

- 14.6.4 改变第一个饼块的角度
- 14.6.5 改变圆环图中心孔的大小
- 14.7 雷达图和三维曲面图的格式化
  - 14.7.1 三维曲面图中图形区间的格式化
- 14.8 建立图片式图表
- 14.9 将已有图表作为自定义图表类型存盘
- 14.10 小结
- 14.11 习题
- 第15章 图片、艺术字和多媒体对象的处理
  - 15.1 剪辑图库
    - 15.1.1 利用自动版式建立带剪贴画的幻灯片
    - 15.1.2 在已有幻灯片上增加剪贴画
    - 15.1.3 向演示文稿的背景增加剪贴画
    - 15.1.4 向剪辑图库输入剪贴画
    - 15.1.5 管理剪辑图库
  - 15.2 艺术字
    - 15.2.1 编辑艺术字
  - 15.3 从其他应用程序向幻灯片输入图片
  - 15.4 扫描图片
  - 15.5 编辑图片
    - 15.5.1 放缩和剪裁图片
    - 15.5.2 移动图片位置和改变其大小
    - 15.5.3 改变图片的显示形态
    - 15.5.4 为剪贴画重新着色
  - 15.6 在幻灯片上添加多媒体对象
    - 15.6.1 设置播放选项
  - 15.7 小结
  - 15.8 习题
- 第16章 “幻灯片浏览”视图的应用
  - 16.1 概述
  - 16.2 “幻灯片浏览”工具栏
  - 16.3 放大及缩小观察幻灯片缩像
  - 16.4 选择幻灯片
  - 16.5 移动和复制幻灯片
    - 16.5.1 用拖动 - 释放法
    - 16.5.2 用菜单命令
  - 16.6 增加和删除幻灯片
  - 16.7 在演示文稿间移动和复制幻灯片
  - 16.8 在演示文稿中加入特殊幻灯片
    - 16.8.1 隐藏式幻灯片
    - 16.8.2 摘要幻灯片
  - 16.9 更换演示文稿的模板和配色方案
    - 16.9.1 在幻灯片间复制配色方案
  - 16.10 更改背景

16.11 小结

16.12 习题

## 第17章 放映演示文稿

17.1 启动放映

17.2 为幻灯片添加切换效果

17.3 利用内置动画效果

17.4 自定义动画效果

17.4.1 设置动画对象

17.4.2 设置启动动画的时机

17.4.3 选择动画效果和动画后对象的显示方式

17.4.4 设置文本的动画效果

17.4.5 预览动画效果

17.5 为图表添加动画效果

17.6 播放多媒体对象

17.7 使用动画效果工具栏

17.8 交互式幻灯片放映

17.8.1 在幻灯片上添加动作按钮

17.8.2 为动作按钮设置动作

17.9 设置幻灯片放映方式

17.9.1 指定幻灯片放映的范围

17.9.2 设置放映类型

17.9.3 设置换片方式

17.10 用试讲的方法指定幻灯片的驻留时间

17.11 标注幻灯片

17.12 特别的幻灯片放映功能

17.12.1 录制旁白

17.12.2 自定义放映

17.12.3 连续演示多个演示文稿

17.13 联机广播演示文稿

17.13.1 建立和安排联机

17.13.2 启动演示文稿广播

17.13.3 与联机广播演示文稿

有关的其他操作

17.13.4 注意事项

17.14 “会议记录”功能

17.15 组装幻灯片放映资料

17.16 制作PowerPoint放映文件

17.17 使用PowerPoint播放器

17.18 小结

17.19 习题

## 第18章 超级链接和Microsoft Exchange功能

18.1 在演示文稿中使用超级链接

18.1.1 基本操作

18.1.2 建立跳转到其他文档或网页的超级链接

18.1.3 建立跳转到本演示文稿中

其他位置的超级链接

18.1.4 建立跳转到新建文档的超级链接

18.1.5 建立跳转到e - mail地址的超级链接

18.1.6 用其他办法建立超级链接

18.1.7 编辑超级链接

18.2 通过MicrosoftExchange传送文件

18.3 小结

18.4 习题

第19章 用VBA使PowerPoint自动化

19.1 什么是VBA

19.2 创建Basic宏

19.3 编辑、删除与调试一个宏

19.4 关于宏代码的说明

19.5 编写宏

19.6 利用工具栏或菜单命令运行宏

19.7 条件宏

19.7.1 If...Then...Else语句

19.8 其他编程技术

19.9 利用VBA在Office应用

程序间共享信息

19.10 宏的安全性

19.11 小结

19.12 习题

第20章 自定义PowerPoint的工作环境

20.1 改变默认的工作方式

20.1.1 “常规”选项卡

20.1.2 “视图”选项卡

20.1.3 “编辑”选项卡

20.1.4 “打印”选项卡

20.1.5 “保存”选项卡

20.1.6 “拼写检查”选项卡

20.2 自定义工具栏

20.2.1 改变工具栏中的按钮构成

20.2.2 直接在内置工具栏中添加或删除按钮

20.2.3 在工具栏内或工具栏间移动按钮

20.2.4 建立一个新的工具栏

20.2.5 删除自定义工具栏

20.3 修改菜单

20.4 菜单和工具栏按钮的重置

20.5 自定义快捷菜单

20.6 改变默认图表和Graph的工作方式.367

20.6.1 改变默认图表

20.6.2 改变Graph的工作方式

20.7 设置自选图形的默认值

20.8 小结

20.9 习题

第21章 PowerPoint与Excel

的综合应用

21.1 链接和嵌入技术

21.2 在PowerPoint中嵌入一个  
新的Excel工作表

21.3 在PowerPoint中嵌入已有的  
Excel工作表

21.4 编辑嵌入的工作表

21.5 将Excel工作表链接到

PowerPoint中

21.6 在Excel工作表中嵌入一个PowerPoint  
幻灯片或整个演示文稿

21.7 小结

21.8 习题

第22章 PowerPoint与Word的

综合应用

22.1 在PowerPoint中嵌入Word

文档信息

22.1.1 从Word向PowerPoint

拖动文本

22.2 在Word文档中嵌入PowerPoint

演示文稿

22.3 在Word中链接PowerPoint

演示文稿信息

22.4 在Word中使用PowerPoint

演示文稿的文本

22.5 利用Word格式化及打印备

注页和讲义

22.6 小结

22.7 习题

第23章 求助功能

23.1 启用和关闭Office助手

23.2 利用Office助手获取帮助信息

23.2.1 显示和隐藏Office助手

23.2.2 获取帮助信息

23.2.3 改变Office助手的工作方式

23.3 按索引和目录方式查阅帮助信息

23.3.1 按索引获取帮助信息

23.3.2 按答案向导获取帮助信息

23.4 获取窗口部件的说明

23.5 小结

23.6 习题

附录 MicrosoftPowerPoint中

用到的工具栏

1 “常用”工具栏

2 “格式”工具栏



## 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：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)