

<<苹果培训系列教材:iWork'09>>

图书基本信息

书名：<<苹果培训系列教材:iWork'09>>

13位ISBN编号：9787121092541

10位ISBN编号：7121092549

出版时间：2009

出版时间：电子工业出版社

作者：理查德·哈林顿

页数：342

字数：569600

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>

<<苹果培训系列教材:iWork'09>>

内容概要

本书全面介绍了苹果公司推出的iWork'09系列软件中的Keynote、Pages和Numbers 3个功能强大的办公软件。

本书通过生动有趣、贴近现实生活和工作的案例,使您掌握使用Keynote'09创建演示文稿和幻灯片、使用Pages'09创建精美文档、使用Numbers'09制作出创新的电子表格的方法和技巧。

本书分为3个部分共16课,强调以循序渐进的实践课和项目案例进行实践培训,针对性强,易学易懂,使初、中级读者也能够系统而牢固地掌握这3种软件工具。

附书光盘内容为相关课程文件和媒体文件。

读者对象为初、中级水平的苹果电脑用户和苹果办公软件用户。

作者简介

理查德·哈林顿是一位作家、教育家。

他拥有位于美国华盛顿特区的著名视觉传播公司RHED Pixels (www.rhedpixel.com) , 该公司制作了包括娱乐播客和美国国家电视台商业广告在内的众多产品。

作为一名苹果认证的培训教师, 理查德的资历相当丰富, 他是电视导演、音乐杂志的出版人、非盈利性组织的媒体顾问等。

理查德同时还是多本图书的著者或合著者, 包括《苹果培训系列教材:iLife ' 09》和《Video : Made on a Mac》。

<<苹果培训系列教材:iWork'09>>

书籍目录

第一篇 Keynote : 制作精彩的演示文稿 第1课 使用Keynote创建简单的演示文稿 开始之前
 启动Keynote 选择主题与幻灯片的大小 选择幻灯片的母版 编写演示文稿大纲 复制文本
 至大纲 为幻灯片文本设置格式 自定义幻灯片布局 添加表格 计算单元格数值 修正
 拼写错误 课程复习 第2课 添加照片、图表和声音 添加照片 在Keynote中改善图片
 自定义照片布局 透明化部分图像 添加超链接与导航 添加图表 添加声音 添加全局
 过渡效果 减小演示文稿的文件体积 保存媒体文件在演示文稿中 课程复习 第3课 添加
 视频与动画 创建构件以显示文字 创建构件以显示表格 创建交错式构件 显示图像与图
 表 创建智能构件 创建自定义动画 添加声音至构件 创建幻灯片之间的过渡 创建二
 维或三维过渡 创建对象效果过渡 使用文本效果过渡 使用神奇移动过渡 在幻灯片中使
 用视频 为平滑播放配置偏好设置 运行演示文稿 暂停与继续播放幻灯片 演示故障的处
 理 课程复习 第4课 创建自定义主题 创建一个空白主题 创建标题幻灯片 创建照片
 母版 存储与共享主题 应用自定义主题 课程复习 第5课 导入PowerPoint文件和使用图表
 导入一个PowerPoint演示文稿 为标题幻灯片添加动画 清理图表 美化图表 为图表
 添加动画 调整标题的文字 为表格添加动画 为柱状图添加动画 为饼状图添加动画
 更改图表的风格 为三维面积图添加动画 从Word文档中导入内容 存储演示文稿
 为PowerPoint或PDF文件 课程复习 第6课 预演并分发演示文稿 在看片台视图下检查演示文
 稿 为演示文稿添加批注 添加演讲者注释 打印演讲者注释 使用Spotlight检索演示文稿
 演示文稿的预演 使用笔记本电脑呈现演示文稿 使用iPhone或iPod远程控制演示 创
 建自动播放的幻灯片 以展示亭方式运行演示文稿 课程复习 第7课 发布您的演示文稿
 打印讲义 输出到PDF 输出到PowerPoint 输出图像 制作影片：输出到QuickTime中
 输出到iPod 输出到HTML 发送到iWeb 发布到YouTube上 用iWork.com共享演示文稿
 用iChat Trleater共享演示文稿 制作DVD：输出到iDVD 附加练习：输出演示文稿并在
 Final Cut Pro中编辑 课程复习第二篇 Pages：简单快捷的文档编排与发布 第8课 文字处理
 启动Pages 选择一个模板 以全屏模式编辑 替换占位符文字 使用样式设置文本与列表
 格式 添加图片 校对文稿 创建带有地址信息的信封 课程复习 第9课 撰写一份报告
 打开已有的文件 跟踪修改 使用批注 插入封面页 管理分节符 调整页边空白
 从右边页面开始章节 为文档添加页脚 使用样式设置文字与列表的格式 更改段落的样式
 使用字符样式 使用列表样式设置列表的格式 添加目录 在iwork.com上共享文档 课
 程复习 第10课 创建一份简报 选择简报模板 使用模板 设置标题格式 设计 第一页
 为更多页面调整布局 在布局中插入页面 完成页面布局 导出为PDF文件 课程复习
 第11课 创建营销项目 自定义媒体浏览器 创建一份手册 修改被遮罩的图像 调整文
 本以适合布局 成组并编辑对象 链接文本框 设置超链接格式 创建一张传单 为Pages
 文档添加声音 将自定义的传单存储为模板 课程复习 第12课 创建课堂材料 设计一张海
 报 选择一个海报模板 自定义文本 自定义布局 添加照片至iPhoto Library中 修复过
 度曝光的图片 修复曝光不足的图片 向布局中添加照片 通过电子邮件分发海报 设计一
 个证书 调整并替换占位符文字 使用邮件合并命令自定义证书 课程复习第三篇 Numbers
 ：轻松处理电子表格 第13课 电子表格基础 打开Numbers 选择一个模板 使用表单
 使用表格 导入电子表格数据 设置表格的格式 使用表格样式 使用公式与函数 添加
 媒体 打印电子表格 导出电子表格 课程复习 第14课 创建活动计划 选择模板 为
 电子表格添加媒体 使用地址簿卡片 编辑表格数据 表格数据排序 运用注记格、步进器
 与滑块 修改和保存表格样式 使用iWeb发布 课程复习 第15课 高级表单操作 使用表
 格分类组织信息 格式化时间报表 对数据变量进行运算 引用数据 设置数据格式 使
 用带函数的高级公式 课程复习 第16课 高级图表 创建一个三维堆叠条形图 显示误差范
 围 创建混合图表 在双轴图中对比数据 制作散点图 未来之路 课程复习

编辑推荐

经过苹果认证的学习方式 这是一本唯一经过苹果认证的iWork09指导教材，通过它您将学会创建用于各种用途的文件，包括从一流的商业演示文稿、资讯简报到精确的财务预算、项目计划。针对Keynote、Pages和Numbers这三个办公软件，《iWork 09》均配备了核心课程，助您一步一步全面学习使用这三个软件。

《iWork 09》配套光盘包括真实素材和课程实用素材，因此您可以迅速在自己的项目中融会贯通。通过《iWork 09》，您将学到：

- 通过有趣的真实案例，迅速掌握iWork软件套装的各种工具
- 根据故事脚本设计出Keynote演示文稿，并将它发布到网页上
- 轻松为演示文稿添加生动的图标和自定义背景
- 以印刷和网页的形式发布外观精美的资讯简报和宣传册
- 从零开始创建一个专业的市场方案
- 创建开支报告、追踪预算及活动策划方案
- 使用精确的电子表格运算来分类、编组和图表化显示数据

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>