第一图书网, tushu007.com

# <<PowerPoint商务演示文稿制作专 >

## 图书基本信息

书名：<<PowerPoint商务演示文稿制作专家范例导航>>

13位ISBN编号：9787030273079

10位ISBN编号：7030273079

出版时间：2010-6

出版时间：科学出版社

作者：宋翔

页数：280

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

现代办公的节奏时刻体现着高效快捷，对于各行各业来说都是如此，办公软件在办公自动化中起着不可替代的作用。
因此，掌握办公软件的使用方法是现代社会的必备技能之一。
本书详细讲解了PowerPoint应用软件在多个行业中的实际应用与操作技巧。

## 内容概要

本书由微软全球最有价值专家编写，按行业类型将全书划分为四部分，囊括了文秘与行政、广告与策划、市场与销售以及人力资源管理等不同行业的典型应用案例。
最后还包含两个附录，分别是PowerPoint常用快捷键、PowerPoint 2003和PowerPoint 2007命令对照。
本书不仅介绍了各行业在实际工作中必将遇到的文档制作案例，而且还详细讲解了每个案例所涉及的PowerPoint技术的运用方法和操作技巧。
　本书除了详细讲解案例的制作过程外，还设计了学习计划与案例导航两大栏目，希望通过这两个栏目使读者的学习效果达到最佳状态，让学习变得更加轻松自如。
本书特别安排的疑问解答栏目，可以随时解决读者在学习过程中产生的疑问或遇到的问题。
每章最后包含了几个非常实用的技巧，可以加快案例的制作速度或提供一些额外的知识。
在本书的配套光盘中，包含了本书所有案例的多媒体视频操作演示，还提供了书中各章节的范例原始文件与最终效果文件，便于读者上机练习。
　本书适合初、中、高级等不同PowerPoint水平的读者，尤其适合各行业的办公人员，包括文秘、行政、广告、策划、市场、销售、人力资源管理等多个行业的人群。
另外，本书还可作为社会求职者或即将走出校门步入社会的毕业生的自学参考用书，让您在学习实际应用案例制作的同时全面掌握PowerPoint操作技能。

## 作者简介

宋翔，微软全球最有价值专家（MVP），是全球Office System方向的31名MVP之一，长期致力于微软Office产品的教学，培训和推广，具有丰富的教学经验，作品多次加印，并成功输出版权。

## 书籍目录

Part01 文秘与行政 Chapter们制作年度工作总结报告 1.1本章学习计划 1.1.1 学习目标 1.1.2 案例难度指数 1.1.3 预估学习时间 1.2 案例快速导航 1.2.1 案例效果图 1.2.2 素材文件与视频文件 1.2.3 制作流程图 1.2.4 技术要点分析 1.3 新建年度工作总结报告 1.3.1 新建年度工作总结报告 1.3.2 保存年度工作总结报告 1.4 制作年度总结报告页 1.4.1 输入报告内容 1.4.2 设置报告内容的格式 1.4.3 添加报告旁白 1.5 制作来年工作计划页 1.5.1 输入来年计划页中的文字部分 1.5.2 在来年工作计划幻灯片中插入图片 1.6 设置各页面间的切换效果 1.7 效率提升技巧 1.7.1 技巧1：加快常用命令的启动速度 1.7.2 技巧2：自定义快速访问工具栏中的命令 1.7.3 技巧3：扩大操作可视区域 Chapter02 制作会议内容安排 2.1 本章学习计划 2.1.1 学习目标 2.1.2 案例难度指数 2.1.3 预估学习时间 2.2 案例快速导航 2.2.1 案例效果图 2.2.2 素材文件与视频文件 2.2.3 制作流程图 2.2.4 技术要点分析 2.3 制作会议时间表 2.3.1 创建基本表格 2.3.2 输入会议时间计划 2.3.3 设置时间表的外观 2.4 为幻灯片添加动画和音乐 2.4.1 为文字和表格添加动画效果 2.4.2 为会议添加背景音乐 2.5 放映会议内容安排 2.6 效率提升技巧 2.6.1 技巧1：取消实时预览功能，加速PowerPoint处理速度 2.6.2 技巧2缩短自动保存时间，尽可能减少数据损失 Chapter03 制作公司宣传电子相册 3.1 本章学习计划 3.1.1 学习目标 3.1.2 案例难度指数 3.1.3 预估学习时间 3.2 案例快速导航。 3.2.1 案例效果图 3.2.2 素材文件与视频文件 3.2.3 制作流程图 3.2.4 技术要点分析 3.3 制作相册封面 3.4 制作相册的主体部分 3.4.1 设计相册的导航栏 3.4.2 设计相册的菜单页 3.4.3 制作弹出式菜单效果 3.4.4 建立菜单项与幻灯片的链接 3.4.5 制作网页图片的浏览模式 3.5 将相册打包 3.6 效率提升技巧 3.6.1 技巧1：使用PowerPoint自带功能快速创建相册 3.6.2 技巧2：提取幻灯片中的背景图片 3.6.3 技巧3：无需启动PowerPoint而直接播放演示文稿 Chapter04 制作公司博客 4.1 本章学习计划 4.1.1 学习目标 ……Part02 广告与策划Part03 市场与销售Part04 人力资源管理附录A PowerPoint常用快捷键附录B PowerPoint2003和PowerPoint2007命令对照

## 编辑推荐

权威： 微软全球最有价值专家（MVP），是全球Office System方向的31名MVP之一，长期致力于微软Office产品的教学，培训和推广，具有丰富的教学经验，作品多次加印，并成功输出版权。

实用：PowerPoint是目前职场中人最迫切想使用好的办公工具，本收通过设计不同类型的、优秀的PPT演示文档，让读者可根据自己的需求，学习并掌握相关的PPT的各种使用技巧，迅速提高工作效率并提升职场竞争力。

易学：《PowerPoint商务演示文稿制作专家范例导航》遵循即学即用原则，在内容编排上，以案例为导航，读者可以根据需求选择不同章节直接阅读，在面容讲解上，一图一步骤，并高有答疑专栏，配合同步视频教学，手把手教会读者轻松玩转PowerPoint。

12个读者答疑，4个小时多媒体教学课程，40个效率提升的技巧，12个办公典型范例。

DVD光盘：4小时多媒体教学课程，作者亲自授课《PowerPoint商务演示文稿制作专家范例导航》全部实例源文件，方便读者使用。

轻公学习——省时、省力、省心；快速上手——适合快节奏的学习需求。

Microsoft最有价值专家(MVP)倾力奉献。

## 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