

<<PowerPoint2007多媒体演示应用>>

图书基本信息

书名：<<PowerPoint2007多媒体演示应用与技巧详解>>

13位ISBN编号：9787113098469

10位ISBN编号：7113098460

出版时间：2009-5

出版时间：中国铁道出版社

作者：杨敏，刘嘉俊，邢太北 编著

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>

## <<PowerPoint2007多媒体演示应>>

### 前言

现今是一个科学技术飞速发展的时代，也是一个全民学计算机、全民用计算机的时代……计算机的普及不仅改变了人们的工作方式（如使用计算机处理财务报表、制作公司网页），也改变了人们的生活方式（如使用计算机来听歌看碟、写网络日记）。

那么，计算机的基本操作会了，怎样才能技高一筹，更好地完成工作任务或更开心地享受计算机娱乐呢？

这就需要不断地积累经验。

但是，如果没有那么多时间来积累，怎么办？

为了使您花费较少的时间就能掌握计算机的高级应用技能，更加得心应手地使用计算机来进行日常工作 and 娱乐，我们策划并全新推出了这套“应用与技巧详解”丛书。

本丛书涵盖了当今流行软件、操作系统以及网络方面的应用与技巧。

本着“取其精华、去其糟粕，应用与技巧并驾齐驱”的原则，让您学有所依、用有所循！

《PowerPoint2007多媒体演示应用与技巧详解》是该丛书的一本。

PowerPoint2007是目前最流行的演示文稿制作软件之一，它操作方便、功能强大，能够形象直观地用幻灯片放映的形式来表现文本、图片、声音、Flash、等各种媒体信息和数据，现在已被广泛地应用于产品宣传介绍、公司会议报告、公司绩效分析、电子教案演示、电子相册和卡片制作等各个办公领域。

本书将系统全面地向您介绍PowerPoint2007在多媒体演示中的应用实例和技巧经验，具体特色包括：  
集思广益，从应用出发：总结了作者多年的计算机应用经验，每一部分的内容，都是从实际应用出发，教给您最有用的知识博采众长，汇技巧妙招：吸取并采纳众家之长和多方之言，选取最精彩的实用技巧，让您真正技高一筹！

图文并茂，且直观易学：运用生动的实际操作图来讲解，实现“眼到即手到”，使您如临操作现场，快速直观地学会操作技巧！

分门别类，易即查即用：内容编排独到，以功能来细分章节，方便您根据个人需要来选择阅读特定的篇目，即查即用！

本书内容丰富、方案详尽、实用性强，适合广大希望飞速提高办公效率的办公人员、PowerPoint演示文稿的制作人员和电脑爱好者阅读与学习，也可作为培训教材使用。

本书由杨敏、刘嘉俊、邢太北编著，参与本书资料收集与调试工作的人员有严哲、刘菁、陈杰英、刘瀚、冯婉燕、杨敏、周慧慧、张芮、田晓娟、杨明、杨萍、谢波、王国全、范荣钢、钱阳勇、张建新、魏友杰、操剑杰、李高芳、刘璇、岳琛等。

由于时间仓促以及作者能力有限，书中内容难免会有一些疏漏和错误，希望读者不吝赐教！

我们也会在适当的时间进行修订和补充。

编者2009年1月

## <<PowerPoint2007多媒体演示应>>

### 内容概要

本书是一本内容系统全面、应用与技巧并驾齐驱的实用图书，它涵盖了PowerPoint 2007高效办公的应用实例和技巧经验的方方面面，让您读后真正学有所依、用有所循！

全书分14章，详尽地介绍了PowerPoint 2007个性化设置、创建和保存演示文稿、添加和处理文本、创建表格和编辑图表、编辑和处理图形对象、创建动画和切换效果、添加多媒体对象、美化幻灯片、放映幻灯片、打印演示文稿、链接和宏操作、PowerPoint在办公中的应用、PowerPoint在教学中的应用、PowerPoint在其他领域中的应用。

本书内容丰富、方案详尽、实用性强，适合广大希望快速提高办公效率的办公人员、PowerPoint演示文稿的制作人员和电脑爱好者阅读与学习，也可作为培训教材使用。

## &lt;&lt;PowerPoint2007多媒体演示应&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 换脸大行动——改造PowerPoint2007 1.1 启动PowerPoint2007的另类方法 1.1.1 使用“运行”对话框启动PowerPoint 1.1.2 使用Windows任务管理器启动PowerPoint 1.1.3 创建快捷方式启动PowerPoint 1.2 退出PowerPoint2007的另类方法 1.2.1 使用“Windows任务管理器”退出PowerPoint 1.2.2 使用右键退出PowerPoint 1.3 定制“快速访问工具栏” 1.3.1 在“快速访问工具栏”上添加或删除按钮 1.3.2 在功能区下方显示“快速访问工具栏” 1.4 启用或隐藏可选显示元素 1.4.1 标尺 1.4.2 网格线 1.4.3 参考线 1.4.4 颜色/灰度/纯黑白视图 1.5 熟悉PowerPoint2007中的视图 1.5.1 幻灯片浏览视图 1.5.2 幻灯片放映视图 1.5.3 备注页视图 1.5.4 设置默认视图 1.6 技巧集锦 Q1 如何隐藏和显示功能区 Q2 如何使用右键定制“快速访问工具栏” Q3 如何为单个文稿定制“快速访问工具栏” Q4 如何改变“快速访问工具栏”中按钮的顺序 Q5 如何更改配色方案 Q6 如何更改默认编辑语言 Q7 如何自定义撤销次数 Q8 如何对MicrosoftOffice进行个性化设置 Q9 如何获取更新 Q10 如何调整隐私设置 Q11 如何使用PowerPoint帮助

第2章 不可小觑——创建和保存演示文稿 2.1 创建演示文稿 2.1.1 利用“已安装模板”创建演示文稿 2.1.2 利用“已安装主题”创建演示文稿 2.1.3 使用现有的文稿创建演示文稿 2.2 打开演示文稿 2.2.1 打开刚刚关闭的演示文稿 2.2.2 以副本的方式打开演示文稿 2.2.3 一次打开多个演示文稿 2.3 插入来自外部源的内容 2.3.1 插入其他演示稿中的幻灯片 2.3.2 在文稿之间移动和复制幻灯片 2.3.3 通过大纲插入新幻灯片 2.4 保存演示文稿 2.4.1 设置默认的保存格式 2.4.2 将演示文稿保存在网络文件夹中 2.4.3 将演示文稿保存在网络服务器上 2.5 技巧集锦 Q1 如何打开其他程序的文件 Q2 如何根据“自定义模板”新建演示文稿 Q3 如何设置“保存自动恢复时间间隔” Q4 如何将演示文稿保存为PowerPoint97—2003格式 Q5 如何将演示文稿保存为图片 Q6 如何更改文稿的默认保存路径 Q7 如何使演示文稿“变小” Q8 如何在保存时查看文档属性 Q9 如何修改文稿的文件属性 Q10 如何删除演示文稿中的个人信息 Q11 如何为演示文稿创建数字签名 Q12 如何将演示文稿设置为最终状态 Q13 如何恢复受损的演示文稿 Q14 如何在多个文稿中快速地切换 Q15 如何为演示文稿加密 Q16 如何设置“最近使用的文档”的显示数目 Q17 如何解决演示文稿无法显示大纲内容的问题

第3章 添砖加瓦——添加和处理文本 3.1 输入文本 3.1.1 添加占位符文本 3.1.2 添加文本框文本 3.1.3 添加艺术字文本 3.1.4 添加形状文本 .....第4章 条理分明——创建表格和编辑图表第5章 精雕细刻——编辑和处理图形对象第6章 灵动旋风——创建动画和切换效果第7章 巧施花招——添加多媒体对象第8章 精益求精——美化幻灯片第9章 精彩演绎——放映幻灯片第10章 一看就懂——打印一点通第11章 偷懒绝招——链接、嵌入和宏操作第12章 PowerPoint在办公中的应用第13章 PowerPoint在教室中的应用第14章 PowerPoint在其他领域中的应用

章节摘录

插图：

## <<PowerPoint2007多媒体演示应>>

### 编辑推荐

《PowerPoint2007多媒体演示应用与技巧详解》汇集186个技巧与疑难解答，207个关键知识点。集思广益，并博采众长：总结了作者多年的计算机应用经验，吸取并采纳众家之长和多方之言，教给您最有用的知识！

应用为主，汇技巧妙招：从实际应用出发，选取最精彩的实用技巧，让您真正技高一筹！

分类别类，易即查即用：内容编排独到，以功能来细分章节，方便您根据个人需要来选择阅读特定的篇目，随时即查即用！

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>