

图书基本信息

书名：<<PowerPoint 2007演示专家从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787113128791

10位ISBN编号：7113128793

出版时间：2011-8

出版时间：中国铁道

作者：刘海燕//刘畅

页数：288

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>

内容概要

这本《PowerPoint 2007演示专家从入门到精通(附光盘)》由刘海燕和刘畅编著,采用单双混排的图解方式,以“内容导读+学习目的+主体知识讲解+技能提高+实践演练”模式详细介绍了PowerPoint从入门到精通的相关知识和基本操作技巧。

本书共分16章,其主要内容包括:PowerPoint的基础知识、PowerPoint 2007的基本操作、PowerPoint中的文本编辑、幻灯片的整体制作、PowerPoint中形状的应用方式与技巧、PowerPoint图片对象的设计制作、PowerPoint中图示对象的制作与应用、用表格条理化展示数据、用图表形象化展示数据、PowerPoint中的多媒体效果应用、制作精美的动态演示文稿、制作交互效果的演示文稿、PowerPoint的放映展示、PowerPoint的打印与发布以及校验演示文稿中的文字等,最后通过“PowerPoint实用案例详解”章节贯穿全书的知识要点,具体讲解了PowerPoint在办公领域中的应用,使读者学习后能够快速在实际工作中制作演示文稿。

《PowerPoint 2007演示专家从入门到精通(附光盘)》适用于希望快速掌握PowerPoint演示文稿的基本知识,并用该软件进行演示文稿设计和制作的中、高级用户,也适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员使用,还可作为各大中专院校及各类电脑培训班的PowerPoint教材使用。

书籍目录

第1章 PowerPoint的基础知识

- 1.1 PowerPoint的特点与作用
- 1.2 PowerPoint历史与安装常识
- 1.3 PowerPoint的制作要素
- 1.4 不同版本的PowerPoint界面一览
- 1.5 PowerPoint 2007的界面详解
- 1.6 PowerPoint 2010的新特征
- 1.7 技能提高
- 1.8 实践演练

第2章 PowerPoint 2007的基本操作

- 2.1 初步了解Powerpoint的操作方法
- 2.2 演示文稿的多种创建方法
- 2.3 幻灯片的基本操作方法
- 2.4 技能提高
- 2.5 实践演练

第3章 PowerPoint中的文本编辑

- 3.1 幻灯片中文本的常规应用
- 3.2 在幻灯片中输入文本
- 3.3 设置字体的格式
- 3.4 设置段落的格式
- 3.5 技能提高
- 3.6 实践演练

第4章 幻灯片的整体制作

- 4.1 整体设计演示文稿
- 4.2 设置幻灯片版式
- 4.3 幻灯片的颜色搭配
- 4.4 建立统一风格的幻灯片
- 4.5 设置统一的母版
- 4.6 技能提高
- 4.7 实践演练

第5章 PowerPoint中形状的应用方式与技巧

- 5.1 在幻灯片中插入形状
- 5.2 调整形状的格式
- 5.3 美化形状的外观
- 5.4 在幻灯片中插入图片化文字
- 5.5 技能提高
- 5.6 实践演练

第6章 PowerPoint图片对象的设计制作

- 6.1 图片的基本操作
- 6.2 调整图片效果
- 6.3 设置图片外观样式
- 6.4 设置图片的大小
- 6.5 图片与文本的结合
- 6.6 技能提高
- 6.7 实践演练

第7章 PowerPoint中图示对象的制作与应用

- 7.1 SmartArt图示的分类与创建
- 7.2 设置SmartArt图示的外观样式
- 7.3 利用形状绘制个性化图示
- 7.4 技能提高
- 7.5 实践演练

第8章 用表格条理化展示数据

- 8.1 通过表格让数据说话
- 8.2 在幻灯片中创建新表格
- 8.3 表格的布局调整
- 8.4 表格的外观设计
- 8.5 技能提高
- 8.6 实践演练

第9章 用图表形象化展示数据

- 9.1 了解数据展示工具—图表
- 9.2 编辑图表中的数据
- 9.3 调整图表的布局
- 9.4 为图表整体应用样式
- 9.5 技能提高
- 9.6 实践演练

第10章 PowerPoint中的多媒体效果应用

- 10.1 了解媒体剪辑类型
- 10.2 制作能听到的幻灯片——声音
- 10.3 控制幻灯片中的声音
- 10.4 制作能观看的幻灯片——影片
- 10.5 控制幻灯片中的影片
- 10.6 在幻灯片中插入Flash动画
- 10.7 技能提高
- 10.8 实践演练

第11章 制作精美的动态演示文稿

- 11.1 制作幻灯片切换动画效果
- 11.2 幻灯片中对象动画的分类
- 11.3 添加动画并设置放映参数
- 11.4 动画效果的应用
- 11.5 特殊动画的设置
- 11.6 技能提高
- 11.7 实践演练

第12章 制作交互效果的演示文稿

- 12.1 通过超链接实现交互
- 12.2 通过动作实现交互
- 12.3 制作触发器动画
- 12.4 技能提高
- 12.5 实践演练

第13章 PowerPoint的放映展示

- 13.1 了解演示文稿的放映方式
- 13.2 幻灯片放映的一般方法
- 13.3 幻灯片放映的常规设置

13.4 控制幻灯片的放映

13.5 放映过程中的操作

13.6 成功放映演示文稿的要点

13.7 技能提高

13.8 实践演练

第14章 PowerPoint的打印与发布

14.1 打印演示文稿

14.2 打包演示文稿

14.3 发布演示文稿的准备

14.4 发布演示文稿

14.5 技能提高

14.6 实践演练

第15章 校验演示文稿中的文字

15.1 更正文字拼写

15.2 自动更正幻灯片内容

15.3 使用信息检索工具

15.4 技能提高

15.5 实践演练

第16章 PowerPoint实用案例详解

16.1 在商务宣传中的应用

16.2 在企业经营与管理中的应用

16.3 在企业公关中的应用

编辑推荐

PowerPoint作为设计和制作演示文稿的专用工具，无论是在工作中，还是在生活中，都与我们保持着密切的联系，更是被广泛应用于商务、教学、科学、医疗事业、生活娱乐等领域中。

所以，熟练掌握PowerPoint技术已经成为一种必要的办公技能。

这本《Power Point2007演示专家从入门到精通》由刘海燕和刘畅编著，根据现代企业办公的特点，从读者操作实践的角度出发，精选了PowerPoint中的实用知识，从细处入手，逐渐深入地进行讲解，并提取了PowerPoint办公应用的精髓，通过具体的实例操作对其进行讲解，力求读者在学习之后能够达到灵活应用软件的目的。

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>