

图书基本信息

书名：<<新编PowerPoint 2007公司办公入门与提高>>

13位ISBN编号：9787115184634

10位ISBN编号：7115184631

出版时间：2008-9

出版单位：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：350

字数：666000

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

本书是指导初学者学习PowerPoint 2007的入门书籍。

书中图文并茂地介绍了初学者学习PowerPoint 2007必须掌握的基础知识、操作方法和使用技巧等。全书共分18章,主要包括初识PowerPoint 2007、PowerPoint 2007的基本操作、PowerPoint 2007视图简介、文本幻灯片、图片幻灯片、图表幻灯片、表格幻灯片、插入SmartArt图形、插入媒体剪辑、设计幻灯片、幻灯片母版的使用和修改、添加幻灯片动画、交互式演示文稿幻灯片审阅、幻灯片放映以及打包和发布等内容。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘,它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式,通过15个精彩实例对PowerPoint 2007的各个知识点进行深入讲解,引导读者学习PowerPoint 2007在公司办公中的实际应用。

光盘中还包括书中各章“过关练习题”对应的习题答案、书中各个实例对应的素材与模板,一本455页、内含300个经典的PowerPoint 2007实战技巧的电子图书,以及180多个专业的可直接应用于商业、教学以及IT行业等方面的PowerPoint 2007模板。

本书既适合PowerPoint 2007初级读者阅读,又可以作为大中专院校或者企业的培训教材,同时对PowerPoint 2007中、高级用户也有一定的参考价值。

书籍目录

| | | |
|---------------------------|----------------------------|---------------------------|
| 第1章 初识PowerPoint 2007 | 1.1 PowerPoint 2007的特点 | 1.2 PowerPoint 2007的安装和删除 |
| 1.3 PowerPoint 2007的启动和退出 | 1.4 初识PowerPoint 2007的工作界面 | 1.5 认识自定义快速访问工具栏 |
| 1.6 PowerPoint 2007中的帮助功能 | 1.7 本章小结 | 1.8 过关练习题 |
| 第2章 PowerPoint 2007的基本操作 | 2.1 新建演示文稿 | 2.2 创建自定义模板 |
| 2.3 打开和关闭演示文稿 | 2.4 演示文稿的保存 | 2.5 幻灯片的基本操作 |
| 2.6 本章小结 | 2.7 过关练习题 | 第3章 PowerPoint 2007的视图简介 |
| 3.1 PowerPoint 2007的视图方式 | 3.2 PowerPoint 2007的视图操作 | 3.3 PowerPoint 2007的窗口操作 |
| 3.4 更改默认视图 | 3.5 本章小结 | 3.6 过关练习题 |
| 第4章 文本幻灯片的制作 | 4.1 文本的输入 | 4.2 文本的编辑 |
| 4.3 文本的设置 | 4.4 综合实例——酒店经营管理方案 | 4.5 本章小结 |
| 4.6 过关练习题 | 第5章 图片幻灯片的制作 | 5.1 将剪辑添加到剪辑管理器 |
| 5.2 插入剪贴画 | 5.3 插入来自文件的图片 | 5.4 编辑图片 |
| 5.5 插入艺术字 | 5.6 相册功能 | 5.7 在演示文稿中绘图 |
| 5.8 综合实例——市场推广方案 | 5.9 本章小结 | 5.10 过关练习题 |
| 第6章 在幻灯片中添加SmartArt图形 | 6.1 创建SmartArt图形 | 6.2 在SmartArt图形中添加文字 |
| 6.3 设计SmartArt图形 | 6.4 调整图形的形状 | 6.5 在SmartArt图形中插入图片 |
| 6.6 设置图片的格式 | 6.7 综合实例——制作宣传页幻灯片的制作 | 6.8 本章小结 |
| 6.9 过关练习题 | 第7章 表格幻灯片的制作 | 7.1 插入表格 |
| 7.2 设计表格样式 | 7.3 调整表格布局 |第8章 图表幻灯片的制作 |
| 第9章 设计幻灯片 | 第10章 母版的使用和修改 | 第11章 添加幻灯片动画 |
| 第12章 在幻灯片中插入媒体剪辑 | 第13章 交互式演示文稿的创建 | 第14章 幻灯片审阅 |
| 第15章 演示文稿的放映、打包和发布 | 第16章 Office 2007系列之间的协作 | 第17章 商业类综合实例 |
| 第18章 教学类综合实例 | 附录 PowerPoint 2007实战技巧300招 | |

编辑推荐

《新编入门与提高系列·新编PowerPoint 2007公司办公入门与提高》既适合PowerPoint 2007初级读者阅读，又可以作为大中专院校或者企业的培训教材，同时对PowerPoint 2007中、高级用户也有一定的参考价值。

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>