

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：9787115284839

10位ISBN编号：7115284830

出版时间：2012-7

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，文本幻灯片的制作，图片幻灯片的制作，在幻灯片中添加SmartArt图形，表格幻灯片的制作，图表幻灯片的制作，设计幻灯片，添加幻灯片动画，在幻灯片中插入媒体剪辑，交互式演示文稿的创建，幻灯片审阅，演示文稿的放映、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，140个专业PowerPoint 2007模板、80套专业Excel/Word模板。

本书既适合PowerPoint 2007初级读者阅读，又可以作为大、中专院校或者企业培训班的教材，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
  - 1.1.1 直观型外观的更新
  - 1.1.2 有效地保护和管理用户的信息
  - 1.1.3 方便信息的共享
- 1.2 PowerPoint 2007的安装和删除
  - 1.2.1 PowerPoint 2007安装前的要求
  - 1.2.2 安装PowerPoint 2007
  - 1.2.3 删除PowerPoint 2007
    - 1. 在Microsoft Office 2007中删除PowerPoint 2007
    - 2. 直接删除Microsoft Office 2007
- 1.3 PowerPoint 2007的启动和退出
  - 1.3.1 启动PowerPoint 2007
  - 1.3.2 退出PowerPoint 2007
- 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
  - 1.5.1 添加快速访问工具栏中的按钮
    - 1. 在【自定义快速访问工具栏】中添加
    - 2. 在功能区中添加
    - 3. 在【PowerPoint选项】对话框中添加
  - 1.5.2 删除快速访问工具栏中的按钮
  - 1.5.3 移动快速访问工具栏的位置
  - 1.5.4 最小化功能区
- 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
  - 2.1.1 通过快捷菜单新建演示文稿
  - 2.1.2 新建空的演示文稿
  - 2.1.3 根据已安装模板创建演示文稿
  - 2.1.4 根据自定义模板创建演示文稿
  - 2.1.5 根据现有内容创建演示文稿
- 2.2 创建自定义模板
- 2.3 打开和关闭演示文稿
  - 2.3.1 打开演示文稿
  - 2.3.2 关闭演示文稿
- 2.4 演示文稿的保存
  - 2.4.1 直接保存演示文稿
  - 2.4.2 把演示文稿另存为副本
- 2.5 幻灯片的基本操作
  - 2.5.1 插入幻灯片
  - 2.5.2 删除幻灯片
  - 2.5.3 移动和复制幻灯片
    - 1. 移动幻灯片

2. 复制幻灯片

2.5.4 隐藏幻灯片

2.5.5 发布幻灯片

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

3.1.1 普通视图

3.1.2 幻灯片浏览视图

3.1.3 幻灯片放映视图

3.1.4 备注页视图

3.2 PowerPoint 2007的视图操作

3.2.1 调整视图的显示比例

3.2.2 调整颜色和灰度

3.2.3 在大纲视图中编辑文本

3.2.4 在大纲视图中调整文本

1. 选中和移动文本

2. 移动幻灯片

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

4.1.1 使用占位符输入文本

4.1.2 使用文本框输入文本

4.2 文本的编辑

4.2.1 文本的选取和移动

1. 文本的选取

2. 文本的移动

4.2.2 文本的复制和粘贴

4.2.3 文本的删除

4.2.4 文本的撤消与恢复

4.2.5 文本的查找和替换

1. 文本的查找

2. 文本的替换

4.3 文本的设置

4.3.1 设置文本格式

1. 设置字体格式

2. 设置字符间距

3. 设置字母大小写

4.3.2 设置段落格式

1. 更改项目符号和编号

2. 设置段落的对齐与缩进

3. 设置行距与段间距

4. 使用制表位设置段落格式

5. 设置文字分栏

6. 将文本转换为SmartArt图形

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

5.4.1 设置图片的大小及位置

5.4.2 图片的裁剪

5.4.3 图片的旋转

5.4.4 图片的调整

5.4.5 设置图片样式

1. 设置图片形状

2. 设置图片边框

3. 设置图片效果

5.5 插入艺术字

5.6 相册功能

5.6.1 添加图片

5.6.2 添加标题

5.6.3 更改外观

5.6.4 删除图片

5.7 在演示文稿中绘图

5.7.1 绘制线条

5.7.2 绘制矩形

5.7.3 绘制箭头

5.7.4 在图形中编辑文字

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

6.1.1 认识SmartArt图形

6.1.2 插入SmartArt图形

6.2 在SmartArt图形中添加文字

6.2.1 添加文字

6.2.2 插入艺术字

6.3 设计SmartArt图形

6.3.1 添加形状

6.3.2 删除形状

6.3.3 更改图形的布局

6.3.4 设置快速样式

6.4 调整图形的形状

6.4.1 在二维视图中编辑

6.4.2 调整和移动图形

6.4.3 更改形状

- 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
- 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
    - 7.2.1 输入文本
    - 7.2.2 设计表格
    - 7.2.3 设置表格样式
  - 7.3 调整表格布局
    - 7.3.1 选择表格、行或列
    - 7.3.2 添加或删除行、列
    - 7.3.3 合并或拆分单元格
      - 1. 合并单元格
      - 2. 拆分单元格
    - 7.3.4 调整列宽和行高
    - 7.3.5 调整表格的大小和移动表格
      - 1. 调整表格的大小
      - 2. 移动表格
    - 7.3.6 调整表格中文本的对齐方式
    - 7.3.7 调整表格的排列
  - 7.4 设置表格背景
  - 7.5 综合实例——制作某公司员工职称体系表
  - 7.6 本章小结
  - 7.7 过关练习题
- 第8章 图表幻灯片的制作
  - 8.1 图表的创建
    - 8.1.1 认识图表
    - 8.1.2 插入图表
  - 8.2 数据表的编辑
    - 8.2.1 在数据表中输入数据
    - 8.2.2 设置数据表的结构
    - 8.2.3 设置数据表的格式
    - 8.2.4 导入Excel工作表
    - 8.2.5 链接Excel工作表
  - 8.3 图表的编辑
    - 8.3.1 应用快速样式和布局
    - 8.3.2 更改图表的类型
    - 8.3.3 设置图表的布局
      - 1. 设置标题
      - 2. 设置图例
      - 3. 显示或隐藏数据标签
      - 4. 显示或隐藏数据表
      - 5. 设置坐标轴
      - 6. 设置网格线

8.3.4 分析图表

8.4 图表样式的设置

8.4.1 选中和调整图表元素

1. 选中图表元素

2. 调整图表中的元素

8.4.2 设置坐标轴的格式

8.4.3 设置数据系列的格式

8.4.4 设置图表区的格式

8.5 将图表另存为模板

8.6 综合实例——制作出口金额统计表

1. 新建幻灯片及添加幻灯片标题文字

2. 创建图表

3. 调整图表的位置和大小

4. 应用快速样式和布局

5. 设置图表的格式

8.7 本章小结

8.8 过关练习题

第9章 设计幻灯片

9.1 演示文稿主题的设置

9.1.1 应用内置主题

9.1.2 自定义主题颜色

9.1.3 自定义主题字体

9.1.4 自定义主题的保存和删除

9.2 幻灯片背景的设置

9.2.1 使用内置背景样式

9.2.2 自定义背景样式

9.3 幻灯片的页面设置

9.4 综合实例——制作汽车电子杂志封面

9.5 本章小结

9.6 过关练习题

第10章 母版的使用和修改

10.1 母版的种类

10.1.1 幻灯片母版

10.1.2 讲义母版

10.1.3 备注母版

10.2 设置幻灯片母版

10.2.1 编辑幻灯片母版

1. 添加和删除幻灯片母版

2. 重命名幻灯片母版

10.2.2 设置母版版式

1. 删除占位符

2. 插入占位符

3. 删除幻灯片母版中的形状

10.2.3 编辑母版主题

10.2.4 在母版中插入文本对象

10.2.5 在母版中插入图片

10.2.6 自定义母版的保存

- 10.2.7 讲义母版的设置
- 10.3 综合实例——面试技巧指导
- 10.4 本章小结
- 10.5 过关练习题
- 第11章 添加幻灯片动画
  - 11.1 使用动画效果
  - 11.2 自定义动画效果
    - 11.2.1 设置对象的进入效果
    - 11.2.2 设置对象的退出效果
    - 11.2.3 设置对象的强调效果
    - 11.2.4 播放和放映幻灯片
    - 11.2.5 更改、删除及重新排序动画效果
  - 11.3 设置动作路径
    - 11.3.1 使用预设的动作路径
    - 11.3.2 自定义动作路径
  - 11.4 设置时间效果
    - 11.4.1 使用计时
    - 11.4.2 使用高级日程表
  - 11.5 设置幻灯片切换效果
  - 11.6 将SmartArt图形制作成动画
  - 11.7 利用触发器制作下拉菜单
  - 11.8 综合实例——制作高科技产品展示
  - 11.9 本章小结
  - 11.10 过关练习题
- 第12章 在幻灯片中插入媒体剪辑
  - 12.1 插入声音
    - 12.1.1 插入剪辑管理器中的声音
    - 12.1.2 插入文件中的声音或CD音乐
    - 1. 插入文件中的声音
    - 2. 插入CD中的音乐
    - 12.1.3 录制声音
    - 12.1.4 设置声音
    - 12.1.5 利用按钮控制声音播放
  - 12.2 插入视频
    - 12.2.1 插入剪辑管理器中的影片
    - 12.2.2 插入文件中的影片
    - 12.2.3 设置影片的播放效果
    - 12.2.4 设置影片的动画效果
    - 12.2.5 调整影片放映时的效果
  - 12.3 综合实例——××商场周年庆典演示文稿
  - 12.4 本章小结
  - 12.5 过关练习题
- 第13章 交互式演示文稿的创建
  - 13.1 创建超链接
  - 13.2 更改或删除超链接
  - 13.3 插入超链接
  - 13.4 添加动作按钮

- 13.5 综合实例—制作项目计划书
- 13.6 本章小结
- 13.7 过关练习题
- 第14章 幻灯片审阅
  - 14.1 校对功能
    - 14.1.1 拼写检查
    - 14.1.2 信息检索
  - 14.2 简繁转换
    - 14.2.1 文字的简繁转换
    - 14.2.2 自定义词典的使用
  - 14.3 使用批注
    - 14.3.1 添加批注
    - 14.3.2 查阅编辑批注
  - 14.4 保护文档
  - 14.5 综合实例—网站设计规划
  - 14.6 本章小结
  - 14.7 过关练习题
- 第15章 演示文稿的放映、打包和发布
  - 15.1 设置和放映演示文稿
    - 15.1.1 3种放映方式
    - 15.1.2 设置放映方式
    - 15.1.3 设置放映时间
    - 1. 设置排练计时
    - 2. 应用排练计时
    - 15.1.4 记录声音旁白
      - 1. 录制旁白
      - 2. 关闭或删除旁白
    - 15.1.5 自定义放映
    - 15.1.6 切换和定位幻灯片
    - 15.1.7 使用画笔
    - 15.1.8 模拟黑板功能
  - 15.2 打包演示文稿
  - 15.3 演示文稿发布为网页
  - 15.4 综合实例——就业指导讲座
  - 15.5 本章小结
  - 15.6 过关练习题
- 第16章 Office 2007系列之间的协作
  - 16.1 Word与PowerPoint之间的协作
    - 16.1.1 将PowerPoint演示文稿制作成Word文档
      - 1. 将PowerPoint幻灯片发送到Word文档中
      - 2. 在Word文档中创建PowerPoint演示文稿
    - 16.1.2 在Word中编辑PowerPoint幻灯片
  - 16.2 Excel与PowerPoint之间的协作
    - 16.2.1 在PowerPoint幻灯片中插入Excel表格
    - 16.2.2 在Excel表格中显示或放映PowerPoint演示文稿
      - 1. 将PowerPoint幻灯片插入Excel表格
      - 2. 在Excel表格中创建PowerPoint演示文稿

- 16.2.3 在Excel中编辑PowerPoint幻灯片
- 16.3 本章小结
- 16.4 过关练习题
- 第17章 商业类综合实例
  - 17.1 制作新产品宣传手册
    - 17.1.1 设计幻灯片母版
      - 1. 设计幻灯片标题母版
      - 2. 设计幻灯片母版
    - 17.1.2 制作首页内容
    - 17.1.3 制作主页内容
    - 17.1.4 制作尾页内容
    - 17.1.5 添加动画效果
    - 17.1.6 创建超链接
    - 17.1.7 添加动作按钮
  - 17.2 制作行销企划案
    - 17.2.1 制作封面效果
    - 17.2.2 制作首页内容
    - 17.2.3 制作主页内容
    - 17.2.4 制作尾页内容
    - 17.2.5 添加动画效果
    - 17.2.6 设置幻灯片放映效果
- 第18章 广告宣传类综合实例
  - 18.1 设计幻灯片母版
    - 18.1.1 设计幻灯片标题母版
    - 18.1.2 设计幻灯片母版
  - 18.2 设计封面和结束语
  - 18.3 制作店铺宣传的首页
  - 18.4 制作店铺宣传的相关内容
    - 18.4.1 制作店铺介绍幻灯片
    - 18.4.2 制作商品套系幻灯片
    - 18.4.3 制作商品展示幻灯片
    - 18.4.4 制作联系我们幻灯片
  - 18.5 演示文稿的打印设置
- 附录 PowerPoint 2007实战技巧300招

## 章节摘录

版权页：插图：1.1.2有效地保护和管理用户的信息 如果创建的是包含有高度机密信息的演示文稿，就需要对演示文稿进行管理控制。

PowerPoint 2007除了可以向演示文稿中添加数字签名、信息权限管理等内容，还新增了防止更改最终版本文档、查找和删除文档中的隐藏元数据和个人信息等功能，从而有效地保护和管理了演示文稿的信息。

防止更改最终版本文档 用户在与他人共享最终版本的演示文稿之前，可以使用PowerPoint 2007中的【标记为最终状态】选项将演示文稿设置为具有只读状态的最终版本，并且提示其他人共享的是最终版本的演示文稿。

因此当演示文稿被标记为最终版本之后，相应的编辑命令、校对标记和键入等功能都将被禁用，以免查看文档的人员更改文档。

【标记为最终状态】选项不是安全功能，任何人都可以通过关闭【标记为最终状态】来编辑此类文档。

利用文档检查器 利用文档检查器可以查找和删除批注、墨迹注释、文档属性、文档管理服务器信息、不可见对象、幻灯片外内容、演示文稿备注和自定义XML数据等信息。

在与他人共享演示文稿之前，可以使用文档检查器检查演示文稿中是否存在隐藏元数据、个人信息和可能存储在演示文稿中的其他内容。

下图所示的是【文档检查器】对话框。

1.1.3方便信息的共享 在PowerPoint 2007中增加了幻灯片库、PowerPointXML文件格式、另存为PDF或XPS等功能，便于用户重复使用现有文件，以及不同用户间的协同工作。

幻灯片库 在PowerPoint 2007中可以通过幻灯片库中存储的单个幻灯片文件，共享和重复使用幻灯片内容。

用户可以将PowerPoint 2007中的幻灯片发布到幻灯片库中，还可以将幻灯片库中的幻灯片发布到演示文稿中。

PowerPoint XML文件格式 由于PowerPoint XML是压缩文件格式，因此生成的文件容量相当小，这样就降低了存储和传输的要求。

在Office XML文件格式中，分段式数据存储有助于恢复损坏的文档，当文档中的一部分数据损坏时，文档的其余部分仍能打开。

编辑推荐

《新编PowerPoint2007公司办公入门与提高(修订版)》既适合PowerPoint 2007初级读者阅读，又可以作为大、中专院校或者企业培训班的教材，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>