

## <<PowerPoint2003办公应用实战>>

### 图书基本信息

书名：<<PowerPoint2003办公应用实战从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787115300331

10位ISBN编号：711530033X

出版时间：2013-2

出版单位：人民邮电出版社

作者：龙马工作室

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>

## <<PowerPoint2003办公应用实战>>

### 内容概要

《PowerPoint2003办公应用实战从入门到精通(附光盘)》由龙马工作室编著，通过精选案例引导读者深入学习，系统地介绍了PowerPoint 2003的相关知识和应用方法。

全书共18章。

第1～3章主要介绍PowerPoint 2003的基本操作，包括基本幻灯片的制作、图文配合，以及图表和图形的使用等；第4～7章主要介绍PowerPoint 2003的特效，包括动画的使用、添加多媒体元素、创建超链接和动作，以及为幻灯片添加切换效果等；第8～11章主要介绍幻灯片的演示与发布，包括幻灯片的演示方法、幻灯片的打印与发布、PPT模板，以及母版与视图等；第12～14章主要介绍PPT的实战应用，包括简单实用型PPT、报告型PPT，以及展示型PPT等；第15～18章主要介绍PowerPoint 2003的高级应用方法，包括快速设计PPT中的元素、PowerPoint的辅助软件、Office组件的协同应用，以及使用手机移动办公等。

《PowerPoint2003办公应用实战从入门到精通(附光盘)》附赠的DVD多媒体教学光盘中，包含了15小时与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。

此外，还赠送了大量相关学习内容的教学录像、Office实用办公模板及扩展学习电子书等。

为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要，光盘中还赠送了本书教学录像的手机版视频学习文件。

本书不仅适合PowerPoint 2003的初、中级用户学习使用，也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

#### 作者简介

龙马工作室，专业计算机图书策划、编写团队，在计算机图书方面有着丰富的教学和写作经验，近年来更是在手机数码图书方面获得了扩展。

代表作品包括“从新手到高手”系列、“24小时玩转”系列等，在图书市场上获得了良好的口碑和经济效益，树立了自己的品牌。

# <<PowerPoint2003办公应用实战>>

## 书籍目录

目 录第1章 PowerPoint 2003的基本操作——制作大学生演讲与口才实用技巧PPT1.1 PPT制作的最佳流程 0021.2 启动PowerPoint 2003 0021.3 认识PowerPoint 2003的工作界面 0031.3.1 标题栏 0031.3.2 菜单栏 0041.3.3 工具栏 0041.3.4 工作区 0041.3.5 任务窗格 0051.3.6 [绘图]工具栏 0051.3.7 [幻灯片]选项卡 0051.3.8 [大纲]选项卡 0061.4 幻灯片的基本操作 0061.4.1 新建幻灯片 0061.4.2 为幻灯片应用布局 0071.4.3 删除幻灯片 0081.5 输入文本 0081.5.1 输入首页幻灯片标题 0081.5.2 在文本框中输入文本 0091.6 文字设置 0101.6.1 字体设置 0101.6.2 颜色设置 0111.7 设置段落样式 0131.7.1 对齐方式设置 0131.7.2 设置文本段落缩进 0141.8 添加项目符号或编号 0141.8.1 为文本添加项目符号或编号 0141.8.2 更改项目符号或编号的外观 0151.9 保存设计好的文稿 016高手私房菜 017第2章 设计图文并茂的PPT——制作公司宣传PPT2.1 新建公司宣传PPT演示文稿 0202.1.1 PowerPoint 2003支持的文件格式 0202.1.2 新建演示文稿 0212.2 使用艺术字输入标题 0212.3 输入公司概况内容 0232.4 插入剪贴画 0242.5 使用表格 0242.5.1 创建表格 0252.5.2 操作表格中的行和列 0252.5.3 在表格中输入文字 0262.5.4 设置表格中文字样式和对齐方式 0272.5.5 设置表格的边框 0272.6 在幻灯片中使用图片 0282.6.1 插入图片 0282.6.2 调整图片的大小 0282.6.3 裁剪图片 0292.6.4 为图片设置显示效果 029高手私房菜 031第3章 使用图表和图形——制作销售业绩PPT3.1 怎样才能制作好销售业绩PPT 0343.2 在报告摘要幻灯片中插入形状 0343.2.1 插入形状 0343.2.2 应用形状样式 0353.2.3 组合图形 0353.2.4 排列形状 0363.2.5 在形状中添加文字 0373.2.6 制作业务分类幻灯片 0373.3 使用图表设计业绩综述和地区销售幻灯片 0393.3.1 了解图表 0393.3.2 插入图表 0403.3.3 创建其他的图表 0413.4 设计未来展望幻灯片内容 041高手私房菜 043第4章 使用动画——修饰行销企划案PPT4.1 PPT动画使用要素及原则 0464.1.1 动画的要素 0464.1.2 动画的使用原则 0464.2 制作行销企划案需要注意的地方 0474.3 为幻灯片创建动画 0474.3.1 创建进入动画 0474.3.2 创建强调动画 0484.3.3 创建路径动画 0494.3.4 创建退出动画 0494.4 设置动画 0504.4.1 查看动画列表 0504.4.2 调整动画顺序 0514.4.3 设置动画时间 0514.4.4 设置动画反向路径方向 0524.4.5 编辑路径顶点 0524.5 测试动画 0534.6 删除动画 053高手私房菜 054第5章 添加多媒体元素——制作圣诞节卡片PPT5.1 设计圣诞节卡片PPT 0585.2 添加音频 0595.2.1 PowerPoint 2003支持的声音格式 0595.2.2 添加文件中的音频 0595.2.3 添加剪贴画中的音频 0605.3 播放音频与设置音频 0615.3.1 播放音频 0615.3.2 设置播放效果 0625.3.3 删除音频 0625.4 添加视频 0635.4.1 PowerPoint 2003支持的视频格式 0635.4.2 插入视频文件 0645.4.3 在PPT中添加剪贴画中的视频 0645.5 预览视频 066高手私房菜 067第6章 添加超链接和使用动作——制作绿色城市PPT6.1 创建超链接 0706.1.1 链接到同一演示文稿中的幻灯片 0706.1.2 链接到不同演示文稿中的幻灯片 0716.1.3 链接到Web上的页面或文件 0726.1.4 链接到电子邮件地址 0736.1.5 链接到新文件 0746.2 创建动作 0756.2.1 创建动作按钮 0756.2.2 为文本或图形添加动作 0766.3 设置鼠标单击动作和移过动作 0776.3.1 设置鼠标单击动作 0776.3.2 设置鼠标移过动作 078高手私房菜 080第7章 为幻灯片添加切换效果——修饰公司简介幻灯片7.1 添加文本元素切换效果 0847.1.1 添加切换效果 0847.1.2 全部应用切换效果 0857.1.3 播放切换效果 0857.2 设置切换效果 0857.2.1 更改切换效果 0867.2.2 为切换效果添加声音 0867.2.3 设置效果的持续时间 0877.3 设置切换方式 087高手私房菜 089第8章 幻灯片演示——放映员工培训PPT8.1 幻灯片演示原则与技巧 0928.1.1 PPT的演示原则 0928.1.2 PPT演示技巧 0958.2 演示方式 0998.2.1 演讲者放映 0998.2.2 观众自行浏览 1008.2.3 在展台浏览 1008.3 开始演示幻灯片 1018.3.1 从头开始放映 1018.3.2 从当前幻灯片开始放映 1018.4 添加演讲者备注 1028.4.1 添加备注 1028.4.2 自定义多种放映方式 1038.4.3 放映时隐藏指定幻灯片 1038.4.4 使用演示者视图 1048.5 排练计时——让PPT自动演示 1048.6 幻灯片放映的控制 1058.6.1 定位幻灯片 1068.6.2 自定义放映 1068.6.3 使用绘图笔 108高手私房菜 110第9章 幻灯片的打印与发布——打印诗词鉴赏PPT9.1 打印幻灯片 1129.2 发布为Word文档 1149.3 在没有安装PowerPoint的电脑上放映PPT 115高手私房菜 116第10章 秀出自己的风采——制作属于自己的PPT模板10.1 使用模板

# <<PowerPoint2003办公应用实战>>

12010.1.1 使用内置模板 12010.1.2 使用网络模板 12110.2 设计版式 12210.2.1 什么是版式  
 12210.2.2 添加幻灯片编号 12410.2.3 添加备注页编号 12410.2.4 添加日期和时间 12510.2.5  
 添加水印 12510.3 设计背景 129第11章 用好母版与视图——浏览公司简介PPT11.1 演示文稿视图  
 13411.2 母版视图 13511.2.1 幻灯片母版视图 13511.2.2 讲义母版视图 13611.2.3 备注母版视  
 图 13611.3 缩放查看 13711.4 颜色模式 13811.4.1 颜色视图 13811.4.2 灰度视图 13911.4.3  
 黑白模式视图 13911.5 辅助工具 140高手私房菜 142第12章 将内容表现在PPT上——简单实用  
 型PPT实战12.1 制作沟通技巧PPT 14612.1.1 设计幻灯片母版 14612.1.2 设计首页和图文幻灯片  
 14912.1.3 设计图形幻灯片 15312.1.4 设计结束幻灯片和切换效果 15512.2 制作公司会议PPT  
 15612.2.1 设计会议首页幻灯片页面 15612.2.2 设计会议内容幻灯片页面 15812.2.3 设计会议讨  
 论幻灯片页面 16012.2.4 设计会议结束幻灯片页面 16112.3 制作课件PPT 162高手私房菜 165  
 第13章 让别人快速明白你的意图——报告型PPT实战13.1 食品营养报告PPT 16813.1.1 设计幻灯片  
 母版 16813.1.2 设计首页效果 17013.1.3 设计食品分类幻灯片 17213.1.4 设计文字描述幻灯片  
 17413.1.5 设计表格和图文幻灯片 17513.1.6 设计图表和结束幻灯片 17713.2 服装市场研究报  
 告PPT 17913.2.1 设计幻灯片母版 17913.2.2 设计首页和报告概述幻灯片 18113.2.3 设计服装行  
 业背景幻灯片 18213.2.4 设计市场总量分析幻灯片 18513.2.5 设计竞争力分析和结束页幻灯片  
 18513.3 营销会议PPT 18713.3.1 设计营销会议首页幻灯片 18713.3.2 设计营销计划幻灯片  
 18913.3.3 设计战略管理幻灯片 19013.3.4 设计团队管理幻灯片 19213.3.5 设计市场推广幻灯片  
 19313.3.6 设计售后服务幻灯片 19413.3.7 设计结束幻灯片 196高手私房菜 197第14章 吸引别人  
 的眼球——展示型PPT集锦14.1 设计书法文化PPT 20014.1.1 设计幻灯片母版 20014.1.2 设计首  
 页效果 20314.1.3 设计概论幻灯片 20714.1.4 设计图文展示幻灯片 20914.1.5 设计结束幻灯片与  
 切换效果 21014.2 设计艺术欣赏PPT 21214.2.1 设计首页幻灯片 21214.2.2 设计圆雕概论幻灯片  
 21414.2.3 设计圆雕展示幻灯片 21414.2.4 设计浮雕展示幻灯片 21614.2.5 设计结束幻灯片  
 21714.3 设计个人简历PPT 21814.3.1 设计简历模板和母版 21814.3.2 设计首页效果 21914.3.3  
 设计工作经历幻灯片 22314.3.4 设计擅长领域幻灯片 22514.3.5 设计我的爱好幻灯片 22714.3.6  
 设计结束页幻灯片 229高手私房菜 232第15章 玩的就是设计——快速设计PPT中元素的秘籍15.1  
 制作水晶按钮或形状 23415.2 制作Flash图表 23615.3 使用Photoshop抠图 238高手私房菜 240  
 第16章 不只是PowerPoint在战斗——PowerPoint的好帮手16.1 快速提取PPT中的内容 24416.2 转  
 换PPT为Flash动画 24516.3 将PPT应用为屏保 24616.4 为PPT瘦身 247高手私房菜 247第17章  
 Office 2003的协同应用——PowerPoint与其他组件的协同应用17.1 PowerPoint与Word之间的协作  
 25017.1.1 在Word中调用PowerPoint演示文稿 25017.1.2 在Word中调用单张幻灯片 25117.2  
 PowerPoint和Excel之间的协作 25217.2.1 在PowerPoint中调用Excel工作表 25217.2.2 在PowerPoint  
 中调用Excel图表 25317.2.3 在Excel中调用PowerPoint演示文稿 254高手私房菜 255第18章 Office跨  
 平台应用——使用手机及平板电脑进行移动办公18.1 使用手机查看PPT文档 25818.1.1 查看幻灯片  
 25818.1.2 快速转至要查看的幻灯片 25918.2 使用手机制作幻灯片 26018.3 使用手机为PPT添  
 加动画效果 26318.4 使用手机编辑Word文档 26518.5 使用手机为Excel文档插入图表 26718.6  
 使用平板电脑(iPad)召开公司远程会议 268高手私房菜 269

## <<PowerPoint2003办公应用实战>>

### 编辑推荐

从零开始，循序渐进——无论读者是否从事计算机相关行业的工作，都能从本书中找到最佳的学习起点，循序渐进地完成学习过程。

紧贴实际，案例教学——全书内容均以实例为主线，在此基础上适当扩展知识点，真正实现学以致用。

全彩排版，图文并茂——全彩排版既美观大方又能够突出重点、难点。

所有实例的每一步操作，均配有对应的插图和注释，以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果，提高学习效率。

单双混排，超大容量——本书采用单、双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在300多页的篇幅中容纳了传统图书600多页的内容，从而在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

独家秘技，扩展学习——本书在每章的最后，以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，而“举一反三”栏目更是为知识点的扩展应用提供了思路。

书盘结合，互动教学——本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。

在多媒体光盘中，我们仿真工作、生活中的真实场景，通过互动教学帮助读者体验实际应用环境，从而全面理解知识点的运用方法。

本书赠送资源 15小时全程同步教学录像 Office 2003软件安装视频教学录像 本书教学录像的手机版视频学习文件 6小时Word 2003办公应用教学录像 22小时Excel 2003办公应用教学录像 200个Excel常用电子表格模板 150个Word常用文书模板 120个Excel实际工作样表 24个精美PowerPoint模板 PPT制作技巧查询手册 五笔字根查询手册 常用五笔编码查询手册 Windows XP使用技巧手册 网络搜索与下载技巧手册 本书所有案例的配套素材和结果文件

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>