

<<PowerPoint 2003在商务演示>>

图书基本信息

书名：<<PowerPoint 2003在商务演示中的应用>>

13位ISBN编号：9787121047480

10位ISBN编号：7121047489

出版时间：2007-9

出版时间：电子工业

作者：荣钦科技

页数：351

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>

<<PowerPoint 2003在商务演示>>

内容概要

《PowerPoint 2003 在商务演示中的应用（附光盘1张）》通过大量的实例来介绍如何利用PowerPoint制作既专业又美观的演示文稿。

全书共分6篇15章。

第1篇（第1章和第2章）展示演示文稿的优点，演示文稿成功的要素，正确的演示文稿设计步骤，如何建立演示文稿的架构与内容；第2篇（第3章和第4章）针对文字、图表、图形、配色技巧、动画、视频、背景音乐、按钮音效、旁白、转场效果、链接等主题进行介绍；第3篇（第5章和第6章）介绍了演出前的准备工作，以及如何上台进行完美演出的技巧；第4篇（第7章到第9章）介绍了如何设计方案版式，如何利用5W1H的概念来组织演示文稿内容，以及利用触摸屏的界面设计让浏览者快速获得所需信息；第5篇（第10章到第12章）讲解了图表的使用方法和制作图表的动画特效；第6篇（第13章到第15章）介绍如何利用文本框底纹、文字格式设置、图片插入与裁剪、表格的多样化及“相册”功能快速而又简单地制作出与众不同的演示文稿。

《PowerPoint 2003 在商务演示中的应用（附光盘1张）》适合从事商务、行政、营销、企划、广告创意等工作的人员参考学习。

随书光盘包含书中实例所用到的素材和完成作品，以及附赠的模板文件。

《PowerPoint 2003 在商务演示中的应用（附光盘1张）》繁体字版书名为《Easy to Do多媒体商务简报Power Point》，由荣钦科技股份有限公司授权出版，著作权归荣钦科技股份有限公司所有。

《PowerPoint 2003 在商务演示中的应用（附光盘1张）》简体字中文版授权电子工业出版社出版。专有出版权属电子工业出版社所有，未经《PowerPoint 2003 在商务演示中的应用（附光盘1张）》版权所有者和《PowerPoint 2003 在商务演示中的应用（附光盘1张）》出版者书面许可，任何单位和个人均不得以任何形式或任何手段复制或传播《PowerPoint 2003 在商务演示中的应用（附光盘1张）》的部分或全部内容。

随书附赠CD光盘1张！

<<PowerPoint 2003在商务演示>>

书籍目录

第1章 演示文稿的认识与规划 1.1 演示文稿运用场合 1.1.1 商场上的运用 1.1.2 职场上的运用 1.1.3 学术上的运用 1.1.4 生活上的运用 1.2 使用PowerPoint演示文稿的好处 1.2.1 制作费用低 1.2.2 易于携带 1.2.3 易于维护和更新 1.2.4 易于表现复杂概念 1.2.5 使用场所不受限制 1.2.6 轻松转换成网页文件或其他格式 1.2.7 轻松展现专业与自信 1.3 演示文稿成功的要素 1.4 演示文稿的设计步骤 1.5 事前的准备工作 第2章 建立演示文稿架构 2.1 轻松生成演示文稿 2.1.1 使用内容提示向导制作演示文稿 2.1.2 应用内置的演示文稿模板 2.2 自制幻灯片母版 2.2.1 认识母版 2.2.2 设置母版背景 2.2.3 插入局部插图 2.2.4 用自选图形制作母版 2.2.5 调整母版版式 2.2.6 将幻灯片母版转存成演示文稿设计模板 2.3 数据的输入与编辑 2.3.1 从大纲编辑幻灯片文本 2.3.2 从大纲生成幻灯片 2.3.3 增加额外的文本框 2.3.4 插入特殊符号 2.4 文本设计技巧 2.4.1 文本的视觉标准 2.4.2 设置文本格式 2.4.3 填充文本框底色 2.4.4 项目符号和编号的格式设置 2.4.5 调整文本的行距 2.4.6 艺术字的使用与修改 2.4.7 表格数据的处理 2.4.8 摘要演示文稿重点 2.5 播放演示文稿 2.5.1 播放演示文稿 2.5.2 控制换片 2.5.3 使用画笔进行解说 第2篇 善用技巧展现演示文稿第3章 设计视觉内容 3.1 版式运用 3.1.1 选择版式 3.1.2 插入幻灯片对象 3.1.3 插入与添加特殊对象 3.2 文字转图解 3.2.1 以大纲模式呈现列表式内容 3.2.2 将条目式内容转成图解式 3.3 图形设计技巧 3.3.1 以【自选图形】菜单绘制图形 3.3.2 为图形添加颜色与线条 3.3.3 编辑与调整图形 3.3.4 插入剪贴画 3.3.5 将剪贴画重新着色 3.3.6 取消组合与分解剪贴画 3.3.7 剪贴画立体化(或阴影化) 3.3.8 插入位图图像 3.3.9 设置背景图形 3.3.10 设置照片的大小与位置 3.3.11 控制图像的颜色明暗 3.3.12 裁剪图片 3.3.13 图片文件压缩处理 3.4 图表使用技巧 3.4.1 制作图表前的基本概念 3.4.2 数据库关系图的运用时机 3.4.3 插入数据库关系图 3.4.4 组织结构的制作 3.4.5 循环图的制作 3.4.6 射线图的制作 3.4.7 棱锥图的制作 3.4.8 图示的转换 3.4.9 插入包含统计数据的图表 3.5 配色技巧 3.5.1 颜色搭配技巧 3.5.2 应用演示文稿设计模板 3.5.3 更换演示文稿配色方案 3.5.4 透明度的运用 第4章 添加多媒体效果 4.1 插入动画 4.1.1 影片剪辑 4.1.2 编辑影片对象 4.1.3 插入GIF动画 4.1.4 插入Flash动画 4.2 插入声音 4.2.1 插入声音文件 4.2.2 将声音文件设为背景音乐 4.2.3 插入CD音乐 4.2.4 录制旁白 4.2.5 加入声音按钮特效 4.3 转场效果设置 4.3.1 设置幻灯片切换特效 4.3.2 应用动画方案 4.3.3 自定义动画效果 4.3.4 修改动画高级设置 4.3.5 应用动画动作路径 4.3.6 自定义动画动作路径 4.4 插入链接 4.4.1 以文字链接到幻灯片 4.4.2 以文字链接到网页或文件 4.4.3 为图片设置链接 4.4.4 为动作按钮设置链接 第3篇 准备美演出第5章 演出前的准备工作 5.1 事前的模拟演练 5.1.1 事前模拟演练 5.1.2 演示文稿排练计时 5.2 辅助材料的准备 5.2.1 替听众准备讲义 5.2.2 打印成大纲视图 5.2.3 打印成备注页 5.2.4 将备注页或讲义到Word中 5.2.5 打包成CD 5.2.6 另存为网页 5.3 灵活调整内容 5.3.1 自定义幻灯片放映方式 5.3.2 设置幻灯片放映方式 第6章 上台完美演出 6.1 专业形象的塑造 6.1.1 服装穿着技巧 6.1.2 表情 6.1.3 说话谈吐 6.1.4 肢体语言 6.2 场地布置与设备安排 6.2.1 座位的安排 6.2.2 硬件设备的安排 6.2.3 硬件设备的连接 6.3 完美的现场演出 6.3.1 开场技巧 6.3.2 与观众的应答技巧 6.3.3 气氛的掌握 6.3.4 完美的结尾 第4篇 广告策划演示稿—广告创意人员、策划人员第7章 吉祥娃娃设计方案 7.1 范例说明 7.2 范例延伸 7.3 功能介绍 7.4 制作过程 7.4.1 幻灯片母版设计 7.4.2 从大纲中插入幻灯片 7.4.3 插入与裁剪图片 7.4.4 幻灯片切换 7.4.5 将幻灯片另存为图片 7.4.6 打包成CD 第8章 百货商品促销活动策划 8.1 范例说明 8.2 范例延伸 8.3 功能介绍 8.4 制作过程 8.4.1 幻灯片母版设计 8.4.2 图片冲蚀处理 8.4.3 转存演示文稿设计模板 8.4.4 5W1H概念应用 第9章 美术馆多媒体导览系统制作 9.1 范例说明 9.2 范例延伸 9.3 功能介绍 9.4 制作过程 9.4.1 导入背景图案 9.4.2 幻灯片母版格式设置—文化园区介绍 9.4.3 输入文化园区介绍文字 9.4.4 添加幻灯片母版—雕塑地图导航 9.4.5 输入雕塑作品介绍文字 9.4.6 插入识别插图 9.4.7 设置图片位置与尺寸 9.4.8 以自定义动作按钮设置幻灯片链接 第5篇 业务营销调查演示文稿—营销人员、业务人员第10章 提升竞争优势研讨会 10.1 范例说明 10.2 范例延伸 10.3 功能介绍 10.4 制作过程 10.4.1 应用演示文稿设计模板 10.4.2 插入循环图 10.4.3 插入产品销售业绩图表 10.4.4 使用自选图形绘制图形 10.4.5 插入组织结构图 10.4.6 插入棱锥图 第11章 年度销售业绩报告 11.1 范例说明 11.2 范例延伸 11.3 功能介绍 11.4 制作过程 11.4.1 插入Excel对象 11.4.2 制作图表动画特效 11.4.3 显示动画与动作声音 11.4.4 更改动画延迟

<<PowerPoint 2003在商务演示>>

间 11.4.5 “高级日程表”的使用方法 11.4.6 将幻灯片保存为PowerPoint播放文件 第12章 新产品上市介绍 12.1 范例说明 12.2 范例延伸 12.3 功能介绍 12.4 制作过程 12.4.1 应用幻灯片设计模板 12.4.2 插入图片与文档 12.4.3 插入艺术字 12.4.4 录制旁白 12.4.5 插入背景音乐 12.4.6 声音高级控制 12.4.7 幻灯片切换 12.4.8 设置放映方式 第6篇 行政人事管理演示文稿—秘书、行政人员 第13章 新员工岗前培训 13.1 范例说明 13.2 范例延伸 13.3 功能介绍 13.4 制作过程 13.4.1 设置背景颜色 13.4.2 插入图片 13.4.3 裁剪图片 13.4.4 增减幻灯片 13.4.5 填充文本框颜色 13.4.6 设置格式与复制格式 13.4.7 插入剪辑管理器中的图片与图片的阴影设置 13.4.8 打印幻灯片 第14章 公司年度旅游公告 14.1 范例说明 14.2 范例延伸 14.3 功能介绍 14.4 制作过程 14.4.1 插入图片背景 14.4.2 插入表格数据 14.4.3 设置表格属性 14.4.4 字体颜色与分散对齐 14.4.5 插入去背景图片 14.4.6 插入网上剪辑 14.4.7 插入眉/页脚信息 第15章 公司畅销产品介绍 15.1 范例说明 15.2 范例延伸 15.3 功能介绍 15.4 制作过程 15.4.1 新建相册 15.4.2 更改相册内容 15.4.3 修改母版设置 15.4.4 图片超链接设置 15.4.5 压缩图片文件量

<<PowerPoint 2003在商务演示>>

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>