

<<高效能办公必修课>>

图书基本信息

书名：<<高效能办公必修课>>

13位ISBN编号：9787121087882

10位ISBN编号：712108788X

出版时间：2009-7

出版时间：杰创文化、飞思教育产品研发中心 电子工业出版社 (2009-07出版)

作者：杰创文化，飞思教育产品研发中心 编

页数：471

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>

<<高效能办公必修课>>

前言

本书全面详尽地向读者讲解PowerPoint 2007在人力资源、企业行政、销售管理及财务统计等方面制作演示报告，以及公开演讲课程的功能与应用技巧，向读者讲解在日常工作中如何使用PowerPoint 2007软件在以上各领域中发挥出高效办公的功效。

内容介绍本书以PowerPoint 2007技术为线索，采用循序渐进的方式进行逐步分析、讲解，以日常工作中常用演示文稿为实例，图解PowerPoint的技术功能。

全书共分为4篇，第1篇主要讲解PowerPoint 2007软件技术，包括演示文稿与幻灯片基本操作、主题与母版的使用、文字特效与段落样式的设置、图片处理、图形对象的绘制、剪贴画的使用、专业SmartArt图形应用、幻灯片中图表的创建、幻灯片中表格的创建美化、声音与视频的添加、动画效果的设置等；第2篇是演示文稿的结构分析，包括PowerPoint的制作思路、演示文稿的色彩设计、演示文稿的版式设计，以及幻灯片设计的原则；第3篇是实例篇，主要以15个小实例和3个大实例讲解如何高效利用PowerPoint 2007的功能和技巧，快速制作精美的、具有专业水准的演示文稿；第4篇主要讲解演示技巧，包括放映幻灯片前的准备工作和现场演示技巧两部分。

读者对象本书不仅适合PowerPoint初学者，更适合于已经掌握PowerPoint的基本功能，并且在日常工作中经常使用PowerPoint的读者，也适合即将步入职场的高等院校的学生阅读，还可以作为相关培训机构的教学用书。

本书特色本书以实用的实例为基础讲解PowerPoint的功能与应用技巧，并在每章结束时提供及时的巩固练习和技巧汇集，方便读者掌握本章知识要点。

在列举实例时针对商务办公中的不同人员，列举不同的演示文稿的制作与设计实例，着重于介绍设计精美的、具有个性的演示文稿，达到吸引观众眼球的效果。

在每章最后采用通俗易懂的语言对相关问题进行讲解，首先提出问题，再详细讲解解决问题的方法或解决途径等，可以帮助读者更深入、彻底地了解相关的知识和技巧。

<<高效能办公必修课>>

内容概要

以PowerPoint 2007技术为线索，采用循序渐进的方式进行逐步分析、讲解，以日常工作中常用演示文稿为实例，图解PowerPoint的技术功能。

《高效能办公必修课：PowerPoint幻灯演示（附CD光盘1张）》共分为4篇，第1篇主要讲解PowerPoint 2007软件技术，包括演示文稿与幻灯片基本操作、主题与母版的使用、文字特效与段落样式的设置、图片处理、图形对象的绘制、剪贴画的使用、专业SmartArt图形应用、幻灯片中图表的创建、幻灯片中表格的创建美化、声音与视频的添加、动画效果的设置等；第2篇是演示文稿的结构分析，包括PowerPoint的制作思路、演示文稿的色彩设计、演示文稿的版式设计，以及幻灯片设计的原则；第3篇是实例篇，主要以15个小实例和3个大实例讲解如何高效利用PowerPoint 2007的功能和技巧，快速制作精美的、具有专业水准的演示文稿；第4篇主要讲解演示技巧，包括放映幻灯片前的准备工作和现场演示技巧两部分。

随书所附光盘包含实例用到的素材文件、多媒体教学。

《高效能办公必修课：PowerPoint幻灯演示（附CD光盘1张）》不仅适合PowerPoint初学者，更适合于已经掌握PowerPoint的基本功能，并且在日常工作中经常使用PowerPoint的读者，也适合即将步入职场的高等院校的学生阅读，还可以作为相关培训机构的教学用书。

书籍目录

第1篇 PowerPoint 2007软件技术第1章 初识PowerPoint 20071.1 关于PowerPoint20071.2 PowerPoint2007的新特性1.2.1 全新的直观型外观1.2.2 新的幻灯片主题与快速样式1.2.3 自定义幻灯片版式1.2.4 专业水准的SmartArt图形1.2.5 增强的图表和表格1.2.6 更多图形图片格式化选择1.2.7 强大的信息共享能力1.2.8 更强的信息保护能力1.3 PowerPoint2007的启动与退出1.4 认识PowerPoint2007用户界面1.4.1 “ Office' ’按钮与快速访问工具栏1.4.2 功能区与选项卡1.4.3 “ 幻灯片 / 大纲 ” 窗格1.4.4 工作区1.4.5 备注栏1.4.6 进阶实例—自定义快速访问工具栏1.5 PowerPoint2007的视图模式1.5.1 普通视图1.5.2 幻灯片浏览视图1.5.3 幻灯片放映视图1.5.4 备注页视图1.6 可选显示元素1.6.1 标尺1.6.2 网格线和参考线1.6.3 颜色 / 灰度 / 纯黑白视图1.7 使用PowerPoint2007的帮助1.8 本章技巧荟萃——更改PowerPoint窗口的配色方案1.9 本章技巧荟萃——设置最近使用的文档默认个数1.10 本章技巧荟萃——更改用户名1.11 本章技巧荟萃——设置屏幕提示样式1.12 本章技巧荟萃——调整快速访问工具栏的显示位置1.13 本章技巧荟萃——快速添加命令至快速访问工具栏中第2章 演示文稿与幻灯片基础操作2.1 新建演示文稿2.1.1 新建空白演示文稿2.1.2 通过模板创建演示文稿2.1.3 根据现有内容新建演示文稿2.1.4 使用OfficeOnline模板创建演示文稿2.1.5 进阶实例—创建产品宣传手册2.2 保存工作2.2.1 保存为当前或初期格式2.2.2 保存为幻灯片放映格式2.2.3 保存为其他格式2.2.4 设置文件访问密码2.2.5 实例——加强宣传手册安全性2.3 新建幻灯片2.3.1 从“ 大纲 ” 窗格中新建幻灯片2.3.2 从“ 幻灯片 ” 窗格中新建幻灯片2.3.3 通过功能区新建幻灯片2.4 选择幻灯片2.5 幻灯片的移动和复制2.6 删除幻灯片2.7 内容占位符与文本框的使用2.7.1 使用内容占位符2.7.2 文本框的使用2.7.3 进阶实例—制作企划书演示文稿2.8 本章技巧荟萃——在同一演示文稿中使用不同的主题2.9 本章技巧荟萃——向版式添加占位符2.10 本章技巧荟萃——更改占位符2.11 本章技巧荟萃——设置撤销操作的次数2.12 本章技巧荟萃——隐藏或显示幻灯片第3章 使用主题与母版3.1 应用主题3.1.1 使用内置主题美化演示文稿3.1.2 自定义主题3.1.3 更改背景3.1.4 进阶实例—自定义图片背景样式3.2 母版3.2.1 设计幻灯片母版3.2.2 重命名幻灯片母版3.2.3 将内置主题应用于幻灯片母版3.2.4 保护母版3.2.5 进阶实例—美化企划案3.3 本章技巧荟萃——删除自定义主题3.4 本章技巧荟萃——自定义模板3.5 本章技巧荟萃——对演示文稿中的页眉和页脚设置格式、定位和调整大小第4章 文字特效—段落样式的设置4.1 文字基础设置4.1.1 文本的输入4.1.2 选择合适的字体4.1.3 为字体选择合适大小4.1.4 更改字体颜色4.1.5 调整字符间距4.2 艺术字样式的使用4.2.1 添加艺术字4.2.2 设置阴影效果4.2.3 设置映像效果4.2.4 设置发光效果4.2.5 设置棱台效果4.2.6 设置艺术字的三维旋转4.2.7 转换艺术字的形状4.2.8 进阶实例—制作企业文化简介演示文稿4.3 为段落编号4.3.1 使用编号4.3.2 更改编号的大小和颜色4.4 使用项目符号4.4.1 添加项目符号4.4.2 更改项目符号的大小和颜色4.4.3 自定义项目符号4.4.4 图片项目符号的使用4.5 段落行距与段间距的调整4.6 段落的对齐4.6.1 更改水平对齐方式4.6.2 在文本框垂直方向上对齐4.7 创建多栏4.8 进阶实例——制作市场推广计划演示文稿4.9 本章技巧荟萃——为文本添加阴影效果4.10 本章技巧荟萃——删除艺术字样式4.11 本章技巧荟萃——设置文本的段落缩进4.12 本章技巧荟萃——利用缩进提高或降低列表级别第5章 图片的处理第6章 绘制图形对象第7章 剪贴画的使用第8章 专业的SmartArt图形第9章 幻灯片中的图表第10章 表格的创建第11章 添加演示用声音视频效果第12章 使用动画效果第2篇 演示文稿的结构分析第13章 PowerPoint的制作思路第14章 演示文稿的色彩设计第15章 演示文稿的版式设计第16章 幻灯片设计原则第3篇 实例篇第17章 幻灯片设计15例第18章 PowerPoint 2007在工作中的综合应用第4篇 演示技巧篇第19章 放映幻灯片前的准备工作第20章 现场演示技巧

<<高效能办公必修课>>

章节摘录

插图：1.1 关于PowerPoint 2007 PowerPoint是Microsoft公司推出的Office系列产品之一，它是一款专业的制作演示文稿的软件，广泛地应用于各类公司、企业及政府部门中，它可以把各种信息，如文字、图表、动画、声音、影片等合理地组织起来，借用数字时代的多媒体放映工具，表达自己的想法或战略、传授知识、促进交流、宣传文化、扩大影响。

PowerPoint 2007是Microsoft公司在2007年推出的最新版Office系列办公软件之一，它将原有的菜单栏、工具栏中的命令集合在一个称为“功能区”的全新直观型用户界面中，能帮助用户更快、更好地创建演示文稿，并且还提供新效果、改进效果、主题和增强的格式选项，利用它们可以创建外观生动的动态演示文稿，而所用的时间只是以前的几分之一。

1.2 PowerPoint 2007的新特性 PowerPoint是一套具备所有视觉沟通所需工具的软件，PowerPoint 2007不仅继承以前版本的优秀功能，而且为了让用户避免死记命令，将菜单栏和工具栏中的命令集中至“功能区”的全新直观型用户界面中，还新增了一系列新特性。

1.2.1 全新的直观型外观 Office PowerPoint 2007的用户界面是一个面向用户的直观的操作界面，它将2003及以前版本中的菜单命令及工具栏中的命令汇集到“功能区”中，将按直观的分类选项卡和相关组来集合命令，方便用户查找，如图1.1所示。

除此之外，还增加了从预定义的快速样式、版式、表格格式、效果及其他库中选择便于访问的格式选项，从而以更少的时间创建更优质的演示文稿，如图1-2所示，从快速样式库中选择需要的形状样式。

同时还新增了实时预览功能，在应用格式选项前查看它们的效果，如图1-3所示，将鼠标指针指向需要的样式选项，即可实时预览图形应用形状样式的效果。

<<高效能办公必修课>>

编辑推荐

《高效能办公必修课:PowerPoint幻灯演示(基础、幻灯片制作、动画、演示演讲)(附光盘1张)》由高等教育出版社出版发行。

CD-ROM：200个实例多媒体视频讲解，200个实例文件；系统全面的基础知识40个贴近行业的进阶实例；50条完整实用的技巧荟萃；三位一体全程全方位学习典范。

<<高效能办公必修课>>

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>