

## <<办公高手成长日记>>

### 图书基本信息

书名：<<办公高手成长日记>>

13位ISBN编号：9787122133182

10位ISBN编号：7122133184

出版时间：2012-7

出版时间：化学工业出版社

作者：新奇e族

页数：329

字数：461000

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>

## &lt;&lt;办公高手成长日记&gt;&gt;

## 前言

电脑办公是目前最为流行的办公方式，也是目前就业的最低技能要求。

电脑办公除了能实现无纸化办公，大大节约办公成本外，更重要的是能大大提高工作效率。

PowerPoint2010 是微软公司推出的Microsoft Office 2010 办公系列软件的一个重要组成部分，主要用于制作幻灯片。

通过本书能精通哪些办公技能？

演示文稿的基本操作 输出与发布PPT幻灯片 PPT高手的设计理念 PPT文本的输入与编辑 PPT的图文排版 运用PPT的动画 添加多媒体元素 创建超链接和动作 添加幻灯片切换效果 PPT的演示原则与技巧 设计实用型PPT PowerPoint与Office其他组件间的协同办公 本书特色 1.零基础办公、入门级的讲解 无论读者是否有电脑操作基础，是否接触过PowerPoint 2010 办公软件，都能从本书中找到最佳的学习起点。本书采用零基础的案例型操作讲解，可以帮助读者快速地掌握PowerPoint 2010 办公技能。

2.职业范例为主，一步一图，图文并茂 本书在讲解过程中，每一个技能点均配有与此行业紧密结合的行业案例辅助讲解，每一步操作均配有与此对应的操作截图，使学习易懂更易学。

读者在学习过程中能直观、清晰地看到 每一步的操作过程和效果，更利于加深理解和快速掌握。

3.职场技能训练，更切合办公实际 本书在每个章节的最后均设置有“职场技能训练”环节，此环节是特意为读者提高电脑办公实战技能安排的，从案例的选择到实训策略均吻合行业应用技能的需求，以便读者通过学习 能更好地投入电脑办公这个行业中。

4.双栏排版，双色印刷 本书采用双栏双色排版，一步一图，图文对应，并在图中添加了操作提示标注，以帮助读者快速学习；双色印刷，既美观大方又能够突出重点、难点，通过精细编排的内容更能使读者 对所学习的知识加深理解。

光盘特点（1）14小时全书同步视频教学录像 以章节二级标题为纲领，全面完整地涵盖本书所有内容，详细完整地解析了每个技能点和行业案例，立体化教学，全方位指导。

读者可以根据视频教学录像参照本书同步学习，有如一位老师手把手教你，从而能更轻松地掌握书中所有的行业技能与操作技巧，使学习变得更轻松和从容。

（2）超多、超值资源大放送 赠送电脑维护与故障排除技巧速查手册50招、高效办公文书与模板300例、Office2003 电脑办公技巧速查手册350招、摆脱黑客攻击的150招秘籍、“轻轻松松学会五笔打字”电子书、Excel 办公常用函数速查手册177例、本书全部案例的素材与结果文件以及本书内容的教学PPT 课件等超值资源。

关于我们 本书由新奇e族编著，参加编写的人员还有王英英、孙若淞、刘玉萍、宋冰冰、张少军、王维维、肖品、陈凡林、周慧、刘伟、李坚明、徐明华、李建梅、李欣、樊红、赵林勇、刘海松、裴东风等。

由于编者水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，敬请广大读者朋友批评指正。

编著 2012年4月

## <<办公高手成长日记>>

### 内容概要

本书以零基础讲解为宗旨，用行业实例引导读者深入学习，深入浅出地讲解常用办公软件 PowerPoint

2010的各项操作技巧，主要内容包括演示文稿的基本操作、PPT幻灯片动画应用的要素和基本原则、输出与发布PPT、PPT文本的输入与编辑、使用模板和母版批量定制PPT、添加多媒体和超链接、制作幻灯片切换效果、PPT的演示原则和技巧、PPT智能化演示、制作简单实用型PPT的方法、PowerPoint与Office其他组件间的协同办公等。

随书附赠一张DVD多媒体立体教学光盘，包含14小时与本书同步的视频立体教学录像，帮助读者在立体化的学习环境中，取得事半功倍的学习效果。

《办公高手成长日记：21天精通PowerPoint 2010幻灯片制作(附光盘)》不仅适合PowerPoint 2010初、中级读者学习使用，同时也可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。

## <<办公高手成长日记>>

### 书籍目录

#### 第1周 开始PPT的快乐之旅

##### 第1天 星期一 什么是优秀的PPT)

- 1.1 演示文稿、PPT、幻灯片的概念
- 1.2 优秀的PPT能给观众带来什么
- 1.3 制作优秀PPT的关键要素

##### 第2天 星期二 熟悉PPT制作软件

##### 2.1 PowerPoint 2010的安装与卸载

###### 2.1.1 安装PowerPoint 2010

###### 2.1.2 卸载PowerPoint 2010

##### 2.2 PowerPoint 2010的启动与退出

###### 2.2.1 启动PowerPoint 2010

###### 2.2.2 退出PowerPoint 2010

##### 2.3 PowerPoint 2010的操作界面

###### 2.3.1 快速访问工具栏

###### 2.3.2 标题栏

###### 2.3.3 【文件】选项卡

###### 2.3.4 功能区

###### 2.3.5 工作区

###### 2.3.6 【幻灯片】窗格

###### 2.3.7 【大纲】窗格

###### 2.3.8 状态栏

##### 2.4 自定义工作界面

###### 2.4.1 自定义快速访问工具栏

###### 2.4.2 自定义功能区

###### 2.4.3 自定义状态栏

##### 2.5 职场技能训练——同时复制多张幻灯片

##### 第3天 星期三 演示文稿的基本操作

##### 3.1 新建、保存、打开和关闭演示文稿

###### 3.1.1 新建演示文稿

###### 3.1.2 保存演示文稿

###### 3.1.3 关闭演示文稿

###### 3.1.4 打开演示文稿

##### 3.2 幻灯片的基本操作

###### 3.2.1 选择幻灯片

###### 3.2.2 新建与删除幻灯片

###### 3.2.3 移动和复制幻灯片

###### 3.2.4 为幻灯片应用布局

##### 3.3 演示文稿视图

###### 3.3.1 普通视图

###### 3.3.2 幻灯片浏览视图

###### 3.3.3 备注页视图

###### 3.3.4 阅读视图

##### 3.4 母版视图

###### 3.4.1 幻灯片母版视图

###### 3.4.2 讲义母版视图

## <<办公高手成长日记>>

3.4.3 备注母版视图

3.5 颜色模式

3.5.1 颜色视图

3.5.2 灰度视图

3.5.3 黑白模式视图

3.6 缩放查看

3.7 职场技能训练——制作员工工作守则演示文稿

第4天 星期四 PPT幻灯片动画应用的要素和基本原则

4.1 动画的四大要素

4.1.1 片头动画

4.1.2 过渡动画

4.1.3 重点动画

4.1.4 片尾动画

4.2 动画使用的五大基本原则

4.2.1 醒目原则

4.2.2 自然原则

4.2.3 适当原则

4.2.4 简化原则

4.2.5 创意原则

第5天 星期五 输出与发布PPT

5.1 将幻灯片分节显示

5.2 打印幻灯片

5.3 将演示文稿发布为其他格式

5.3.1 创建为PDF

5.3.2 创建为Word文档

5.3.3 创建为图片

5.3.4 创建为视频

5.4 打包与解包演示文稿

5.5 职场技能训练——节约纸张和墨水打印幻灯片

第2周 激扬幻灯片的内涵

第6天 星期一 PPT高手的设计理念

6.1 PPT制作流程

6.2 PPT制作的构思安排

6.3 PPT内容的巧妙安排

6.4 简单是一种美

6.5 图文并茂

第7天 星期二 PPT文本的输入与编辑

7.1 文本框

7.1.1 插入、复制和删除文本框

7.1.2 设置文本框的样式

7.2 输入文本信息

7.2.1 输入文本的方法

7.2.2 输入标题和副标题

7.2.3 在新建文本框中输入文本

7.2.4 输入符号

7.2.5 输入公式

7.3 设置文字

## <<办公高手成长日记>>

7.3.1 设置字体

7.3.2 设置颜色

7.4 设置段落

7.4.1 设置对齐方式

7.4.2 设置缩进

7.4.3 设置间距与行距

7.5 添加项目符号或编号

7.5.1 为文本添加项目符号或编号

7.5.2 更改项目符号或编号的外观

7.5.3 调整缩进量

7.6 超链接

7.6.1 为文本添加超链接

7.6.2 更改超链接地址

7.6.3 删除超链接

7.7 职场技能训练——图片也能当作项目符号

第8天 星期三 PPT中艺术字、表格和图片的使用

8.1 艺术字

8.1.1 插入艺术字

8.1.2 更改艺术字的样式

8.2 表格

8.2.1 创建表格

8.2.2 在表格中添加行列

8.2.3 在表格中输入文字

8.2.4 设置表格中文字的对齐方式

8.2.5 设置表格的边框

8.2.6 设置表格的样式

8.3 图片

8.3.1 插入图片

8.3.2 调整图片的大小

8.3.3 裁剪图片

8.3.4 旋转图片

8.3.5 为图片设置样式

8.3.6 为图片设置颜色效果

8.3.7 为图片设置艺术效果

8.4 剪贴画

8.5 屏幕截图

8.6 职场技能训练——从Word中复制和粘贴表格

第9天 星期四 PPT中图表与图形的使用

9.1 了解图表

9.1.1 图表的作用

9.1.2 图表的分类

9.2 插入与编辑图表

9.2.1 插入图表

9.2.2 编辑图表中的数据

9.2.3 更改图表的样式

9.2.4 更改图表类型

9.3 在PPT中常用图表的应用

## <<办公高手成长日记>>

- 9.3.1 使用柱形图展示产品销量差距
  - 9.3.2 使用折线图展示各季度销量变化幅度
  - 9.3.3 使用饼图展示学院教师学历比例
  - 9.3.4 使用条形图展示历年GDP和人均GDP差异
  - 9.3.5 使用面积图展示各月产品销售金额
  - 9.3.6 使用XY (散点) 图展示一周天气气温变化
  - 9.3.7 使用股价图展示股价波动
  - 9.3.8 使用曲面图展示各个分店销售数量信息
  - 9.3.9 使用圆环图展示办公室费用信息
  - 9.3.10 使用气泡图展示产品销售情况
  - 9.4 在PPT中形状的应用
    - 9.4.1 绘制形状
    - 9.4.2 排列形状
    - 9.4.3 组合形状
    - 9.4.4 设置形状的样式
    - 9.4.5 在形状中添加文字
  - 9.5 SmartArt图形
    - 9.5.1 创建组织结构图
    - 9.5.2 添加与删除形状
    - 9.5.3 更改SmartArt图形的形状样式
    - 9.5.4 更改SmartArt图形的布局
    - 9.5.5 更改SmartArt图形的样式
    - 9.5.6 更改SmartArt图形中文字的样式
    - 9.5.7 将文本转换为SmartArt图形
    - 9.5.8 将图片转换为SmartArt图形
    - 9.5.9 将SmartArt图形转换为文本
    - 9.5.10 将SmartArt图形转换为形状
  - 9.6 职场技能训练——使用雷达图展示产品质量满意程度
- 第10天 星期五 使用模板与母版批量定制PPT
- 10.1 活用模板
    - 10.1.1 使用内置模板
    - 10.1.2 使用网络模板
    - 10.1.3 自定义模板
  - 10.2 设计模板版式
    - 10.2.1 什么是版式
    - 10.2.2 添加幻灯片编号
    - 10.2.3 添加备注页编号
    - 10.2.4 添加日期和时间
    - 10.2.5 添加水印
  - 10.3 设计模板主题
    - 10.3.1 设置背景
    - 10.3.2 设计配色方案
    - 10.3.3 设置字体效果
    - 10.3.4 设计艺术效果
  - 10.4 设计母版
    - 10.4.1 什么是母版
    - 10.4.2 创建或自定义幻灯片母版

## <<办公高手成长日记>>

10.5 职场技能训练——使用母版设计自己的PPT模板

第3周 让您的意图更鲜明

第11天 星期一 让自己的PPT炫起来——运用动画

11.1 可借用的动画元素

11.2 创建各类动画元素

11.2.1 创建进入动画

11.2.2 创建强调动画

11.2.3 创建退出动画

11.2.4 创建路径动画

11.2.5 创建组合动画

11.2.6 动画预览

11.3 设置动画

11.3.1 查看动画列表

11.3.2 调整动画顺序

11.3.3 设置动画时间

11.4 触发动画

11.5 复制动画效果

11.6 移除动画

11.7 职场技能训练——制作电影字幕效果

第12天 星期二 让自己的PPT有声有色——添加多媒体

12.1 在PPT中音频的运用

12.1.1 添加剪贴画中的音频

12.1.2 添加文件中的音频

12.1.3 录制音频并添加

12.1.4 播放音频

12.1.5 设置播放选项

12.1.6 添加淡入淡出效果

12.1.7 剪裁音频

12.1.8 在音频中插入书签

12.1.9 删除音频

12.2 在PPT中视频的运用

12.2.1 在PPT中添加文件中的视频

12.2.2 在PPT中添加网站中的视频

12.2.3 在PPT中添加剪贴画中的视频

12.2.4 预览视频

12.2.5 设置视频的颜色效果

12.2.6 设置视频的样式

12.2.7 设置播放选项

12.2.8 添加淡入淡出效果

12.2.9 剪裁音频

12.2.10 在视频中插入书签

12.2.11 删除视频

12.3 职场技能训练——在演示文稿中插入多媒体素材

第13天 星期三 让自己的PPT动起来——添加超链接和动作

13.1 添加超链接

13.1.1 链接到同一演示文稿中的幻灯片

13.1.2 链接到不同演示文稿中的幻灯片



## <<办公高手成长日记>>

- 13.1.3 链接到Web上的页面或文件
- 13.1.4 链接到电子邮件地址
- 13.1.5 链接到新文件
- 13.2 添加动作
  - 13.2.1 绘制动作按钮
  - 13.2.2 为文本或图形添加动作
  - 13.2.3 创建鼠标单击动作
  - 13.2.4 创建鼠标经过动作
- 13.3 职场技能训练——在PowerPoint 2010演示文稿中创建自定义动作
- 第14天 星期四 让自己的PPT变幻莫测——幻灯片切换效果
  - 14.1 添加切换效果
    - 14.1.1 添加细微型切换效果
    - 14.1.2 添加华丽型切换效果
    - 14.1.3 添加动态切换效果
    - 14.1.4 全部应用切换效果
    - 14.1.5 预览切换效果
  - 14.2 设置切换效果
    - 14.2.1 更改切换效果
    - 14.2.2 设置切换效果的属性
    - 14.2.3 为切换效果添加声音
    - 14.2.4 设置效果的持续时间
  - 14.3 设置换片方式
    - 14.3.1 单击鼠标时切换
    - 14.3.2 设置自动切换时间
  - 14.4 职场技能训练——设置换片声音持续循环播放
- 第15天 星期五 作品展示——PPT演示
  - 15.1 演示方式
  - 15.2 演示幻灯片
  - 15.3 添加演讲者备注
  - 15.4 职场技能训练——放映公司内部服务器上的幻灯片
- 第4周 PPT的实战技巧与高级应用
- 第16天 星期一 PPT的演示原则与技巧
  - 16.1 PPT的演示方法和原则
  - 16.2 PPT十大演示技巧
- 第17天 星期二 PPT智能化演示
  - 17.1 排练计时
  - 17.2 录制幻灯片演示
  - 17.3 职场技能训练——不删除排练时间也能换片
- 第18天 星期三 制作简单实用型PPT
  - 18.1 制作员工培训PPT
  - 18.2 制作公司会议PPT
- 第19天 星期四 制作与众不同PPT
  - 19.1 设计沟通技巧PPT首页
  - 19.2 制作沟通技巧相关内容
- 第20天 星期五 玩转PPT设计
  - 20.1 快速设计PPT中的元素
  - 20.2 玩转PPT的帮手

## <<办公高手成长日记>>

- 20.3 职业技能训练——制作瑜伽工作室的演示文稿首页
- 第5周 PPT高手秘籍
- 第21天 星期一 PowerPoint与Office其他组件间的协同办公
- 21.1 PowerPoint与Word之间的协作
- 21.2 PowerPoint与Excel之间的协作
- 21.3 职场技能训练——在线创建PPT文件

## &lt;&lt;办公高手成长日记&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：单击选项卡右侧的（功能区最小化）按钮，可以将功能区最小化到只显示选项卡。此时，（功能区最小化）按钮转变为（展开功能区）按钮。

也可以通过使用（Ctrl+F1）组合键来实现功能区的最小化或展开功能区的操作。

功能区主要包括选项卡、各选项卡所包含的组及各组中所包含的命令或按钮。

选项卡主要包括（开始）、（插入）、（设计）、（切换）、（动画）、（幻灯片放映）、（审阅）、（视图）和（加载项）9个选项卡，下面对前8个选项卡进行介绍。

（开始）选项卡包括常用的（剪贴板）、（幻灯片）、（字体）、（段落）、（绘图）和（编辑）6个组，是最常用的功能区之一。

使用（开始）选项卡可以进行插入新幻灯片，将对象组合在一起以及设置幻灯片上的字体、段落等文本格式的操作。

（插入）选项卡主要包括（表格）、（图像）、（插图）、（链接）、（文本）、（符号）及（媒体）等组。

通过（插入）选项卡可以将图表、形状、页眉或页脚等插入到演示文稿中。

（3）（设计）选项卡（设计）选项卡主要包括（页面设置）、（主题）和（背景）等组。

使用（设计）选项卡可以对演示文稿的页面和颜色进行设置，也可以自定义演示文稿的背景和主题。

（切换）选项卡主要包括（预览）、（切换到此幻灯片）和（计时）等组。

通过（切换）选项卡可以对当前幻灯片进行应用、更改或删除切换等操作。

在（切换到此幻灯片）组中单击选择某种切换可将其应用于当前幻灯片。

在（计时）组中，通过（声音）列表可以从多种声音中进行选择以在切换过程中播放，在（换片方式）下可勾选（单击鼠标时）复选框，以在单击时进行切换。

## <<办公高手成长日记>>

### 编辑推荐

《21天精通PowerPoint 2010幻灯片制作(双色版)》不仅适合PowerPoint 2010初、中级读者学习使用,同时也可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。

<<办公高手成长日记>>

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>