第一图书网, tushu007.com

<<PowerPoint 2007全书>>

图书基本信息

书名：<<PowerPoint 2007全书>>

13位ISBN编号：9787302177319

10位ISBN编号：7302177317

出版时间：2008-10

出版时间：清华大学出版社

作者：郭刚

页数：548

字数：1174000

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

第一图书网, tushu007.com

前言

当今社会是一个竞争激烈的社会，在工作中如何提高工作效率，使自己的辛勤劳动获得事半功倍的效果，在激烈竞争中获得胜利，这是无论身处何种行业的您都将面对的一个问题。
其中，办公自动化的实现无疑是提高工作效率增强管理能力的一个重要手段。
在办公领域，Microsoft的Office办公套装软件以其强大的功能、体贴的设计以及方便的操作方式而深受广大用户的欢迎，在办公软件领域占据重要的地位。

作为Microsoft的拳头产品，Office系列软件已经成为当前办公软件领域的霸主，占据90%的办公软件市场，拥有众多的使用者，是各行各业在实现办公自动化的首选软件。
从2003年发布Office 2003至今，Office系列一直未推出新版，但至2006年底Microsoft终于推出了Office套装软件的最新版本——Microsoft Office System 2007。
新版的Office系列软件功能更加强大、操作更加便捷并且界面更加美观实用。
事实已经证明，新版的发布使大批的老用户和新用户转而投入其怀抱，进一步巩固了Office系列在办公软件领域的不可撼动的霸主地位。

一直以来，在Office系列软件中都包含一个制作演示文稿的重要组件——PowerPoint。
伴随着Office系列软件的发展，PowerPoint自身也在不断壮大，其应用范围越来越广，成为各类演讲活动中制作演示文稿的常用软件。
使用PowerPoint，我们既可以制作各种演讲稿、宣传稿或各种幻灯片，也能够制作用于计算机屏幕或投影仪上直接放映的电子演示文稿。
同时，与互联网相结合，PowerPoint也可以方便制作用于网络远程会议和Web上展示的演示文稿。
作为一款制作专业演示文稿的软件，PowerPoint的适用范围十分广泛，能够应用于各种展示领域，如演讲、各种报告、产品演示、电子教案和多媒体教学课件制作等，用于展示成果、阐述思路、发表见解。
可以说，一场成功的演讲活动的背后，都可以见到专业而精美的PowerPoint演示文稿的影子。

新版的PowerPoint 2007在继承了以前版本的各种优势的基础上，功能有了极大的增强和提高，其改进体现在外观界面的重大改变、各类图形图表效果的增强以及更为强大的信息共享能力等诸多方面。
PowerPoint2007的出现，为用户创建更为美观实用的演示文稿提供了全新的体验，使普通用户在没有专业设计人员的支持下也能够方便快捷地创建各种类型的演示文稿，这些演示文稿将能够具有美丽的外观、眩目的动画效果、强大的交互能力。
因此，将PowerPoirrt 2007称为应用范围最广、使用最为方便、功能最为强大的演示文稿制作软件，一点也不为过。

第一图书网, tushu007.com

<<PowerPoint 2007全书>>

内容概要

PowerPoint是当前最为常用的演示文稿制作工具，本书是一本详细而全面地介绍PowerPoint最新版本PowerPoint 2007中文版的功能和使用技巧的书籍。
全书共分为21章，分别介绍了演示文稿的基本操作、文本的使用、模板的使用和版式的设计、多种媒体对象的使用，以及动画的创建和幻灯片的放映等方面的知识。
同时还详细介绍了PowerPoint2007的高端应用技巧，如利用控件和VBA编程来实现复杂交互、PowerPoint 2007文档的保护和共享，以及成功实现商业演讲所应具备的条件等内容。
在本书的最后，精选4个行业应用实例，给读者以实践的机会，同时也使读者获得宝贵的经验。
　全书内容详实，实例精彩，知识的讲解围绕应用展开，易于掌握。
本书适用于PowerPoint初学者以及从早期版本过渡到PowerPoint2007的各类中级用户，同时也可作为各类大中专院校相关课程的教学用书或者计算机培训班及企业的培训用书。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

郭刚，中学一线教师。
在工作中，长期致力于计算机多媒体技术与课堂教不整合的模索与研究，对于计算机应用技术特别是对多媒体技术有着深入的研究，并获得了大量极富实用价值的经验。

作者自2004年开始首次创作计算机应用技术方面的书籍，至今已与他人合作创作出版了包括

第一图书网, tushu007.com

<<PowerPoint 2007全书>>

书籍目录

第一章　初识PowerPoint 2007　1.1 关于PowerPoint 2007　1.2 PowerPoint 2007的新特性　1.2.1 全新的外观　1.2.2 具有专业水准的图形效果　1.2.3 增强的图表和表格　1.2.4 便捷的主题　1.2.5 新的幻灯片版式　1.2.6 强大的信息共享能力　1.2.7 更强的信息保护能力　1.2.8 演示者视图　1.3 PowerPoint 2007的安装和启动　1.3.1 PowerPoint 2007的安装　1.3.2 PowerPoint 2007的启动　1.4 PowerPoint 2007的用户界面　1.4.1 传统的标题栏和状态栏　1.4.2 窗格　1.4.3　功能区　1.4.4 快速访问工具栏　1.4.5 Office按钮　1.5 PowerPoint 2007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 PowerPoint 2007的帮助服务　1.6.1 使用PowerPoint 2007的帮助服务　1.6.2 通过Internet获得技术支持　1.7 本章小结第二章 PowerPoint 2007的基本操作　2.1 新建演示文稿　2.1.1 新建空白演示文稿　2.1.2 根据内置模板创建演示文稿　2.1.3 根据自定义模板创建演示文稿　2.1.4 根据现有内容创建演示文稿　2.1.5　使用Office Online模板创建演示文稿　2.2 演示文稿的打开和保存　2.2.1 打开演示文稿　2.2.2 演示文稿的保存　2.2.3 设置演示文稿的自动保存　2.3 幻灯片的基本操作　2.3.1 在演示文稿中添加幻灯片　2.3.2 幻灯片的删除和移动　2.3.3 幻灯片的复制和粘贴　2.3.4 功能强大的剪贴板工具　2.4 本章小结第三章 PowerPoint 2007的文本　3.1 文本的输入　3.1.1 在占位符中输入文本　3.1.2 使用文本框添加文本　3.1.3 外部文档的导入　3.1.4 复制外部文本内容　3.2 文本的基本操作　3.2.1 文本的选取　3.2.2 文本的移动和文本样式的复制　3.2.2.1　文本的移动　3.2.2.2　文本样式的复制　3.2.3 文本的查找和替换　3.2.3.1 文本的查找　3.2.3.2　文本的替换　3.2.3.3　方便地字体替换　3.3 文本格式的设置　3.3.1 文字格式的设置　3.3.2 文字的特殊格式　3.4 段落格式的设置　3.4.1 项目符号和编号的应用　3.4.1.1 项目符号的应用　3.4.1.2 使用图片项目符号　3.4.1.3　编号的应用　3.4.2 段落对齐　3.4.2.1 段落在水平方向上对齐　3.4.2.2 段落在文本框垂直方向上的对齐　3.4.3 段落缩进　3.4.4 段间距和行间距的调整　3.4.5 段落的分栏　3.5 使用大纲视图创建演示文稿　3.5.1 输入演示文稿大纲　3.5.1.1 创建演示文稿主标题　3.5.1.2 添加层次小标题　3.5.2 大纲视图中文字样式的设置　3.6 PowerPoint的特殊文字功能，　3.6.1 公式的插入　3.6.1.1　公式的创建　3.6.1.2　公式样式的设置　3.6.2 特殊符号的输入　3.7 本章小结第四章 演示文稿外观的设计　4.1 使用内置主题美化演示文稿　4.1.1 内置主题的应用　4.1.2 主题的自定义　4.1.2.1 主题颜色的自定义　4.1.2.2 自定义主题字体　4.1.2.3 自定义主题背景　4.2 幻灯片母版的使用　4.2.1 幻灯片母版的结构　4.2.2 幻灯片母版版式的设置　4.2.2.1 母版背景的设置　4.2.2.2 在母版中插入占位符　4.2.2.3 页眉和页脚的输入　4.2.2.4设置母版背景颜色　4.2.3 对幻灯片母版的操作　4.2.3.1　母版的添加　4.2.3.2 幻灯片母版的重命名　4.3 讲义母版的使用　4.4 备注母版的使用　4.5 本章小结第五章 演示文稿中的图片　5.1 使用来自文件的图片　5.1.1 插入来自文件的图片　5.1.2 调整图片的大小和位置　5.1.2.1 图片的裁剪　5.1.2.2 精确调整图片的大小和位置　5.1.3 图片色彩的调整　5.1.3.1　设置透明色　5.1.3.2 设置图片的亮度和对比度　5.1.3.3 图片的重新着色　5.1.3.4 图片的压缩　5.1.4 设置图片的样式　5.1.4.1 设置图片形状　5.1.4.2 自定义图片边框　5.1.4.3 设置图片三维旋转　5.1.4.4 为图片添加阴影效果　5.1.4.5 图像边缘的柔化　5.1.4.6 图片的发光和映像效果　5.2 剪贴画的使用　5.2.1 “剪贴画”窗格的使用　5.2.2 “剪辑管理器”的使用　5.3 PowerPoint 2007的相册功能　5.3.1 相册的创建　5.3.2 相册的修改　5.3.2.1 调整图片排列顺序　5.3.2.2 调整图片的亮度、对比度和旋转角度　5.3.2.3 相册中文字的输入　5.4 本章小结第六章 图形对象的创建　6.1 绘制图形对象　6.1.1 绘制常见图形　6.1.2 绘制任意形状　6.1.3 网格线和辅助线的使用　6.2 图形形状的修改　6.3 图形样式的设置　6.3.1 线条样式的设置　6.3.2 图形的填充和组合　6.3.2.1 图形的填充　6.3.2.2 图形叠放顺序的改变　6.3.2.3 图形的对齐操作　6.3.2.4　组合图形对象　6.3.3 三维格式的创建　6.4 本章小结第七章 PowerPoint中的文字特效　7.1 文字特效的快速创建　7.2 文本样式的自定义　7.3 文字的变形效果——一个为微标添加广告语的例子　7.4　本章小结第八章 幻灯片中的表格　8.1 表格的创建　8.1.1 在占位符中添加表格　8.1.2 直接在幻灯片中插入表格　8.1.3　绘制表格　8.1.4　创建Excel表格　8.2　表格的编辑　8.2.1 删除和插入行列　8.2.2 单元格的合并和拆分　8.2.2.1 单元格的合并　8.2.2.2 单元格的拆分　8.2.3 单元格尺寸的调整　8.3 表格的美化　8.3.1 表格中文字的美化　8.3.2 表格的美化　8.3.2.1 设置表格样式和背景　8.3.2.2 设置表格边框　8.3.2.3 设置表格的外观

第一图书网, tushu007.com

效果　8.4 本章小结第九章 幻灯片中的图表　9.1 图表的创建　9.2 图表的设计　　9.2.1 图表外观的快速更改　　9.2.2 图表数据的编辑一一通过调整Excel工作表来改变数据的样式　9.3 设置图表的布局　9.3.1 图表中标签的设置　9.3.2 坐标轴和网格线的设置　　9.3.2.1 设置坐标轴的显示　　9.3.2.2 坐标轴的自定义　　9.3.2.3 网格线的设置　9.3.3 设置图表背景　9.3.4 分析图表　9.4 设置图表的格式　9.4.1 选择数据系列　9.4.2 为使图表更直观进行数据系列的设置　9.5 常用图表类型　9.5.1 柱状图和条形图　9.5.2 折线图　9.5.3 饼图和圆环图　9.5.4 雷达图　9.6 本章小结第十章 SmartArt图形的应用　10.1 创建SmartArt图形　10.1.1 创建SmartArt图形　10.1.2 SmartArL图形中文字的添加　10.2 设计smartArt图形　10.2.1 形状的添加　10.2.2 改变SmartArt图形的结构　10.2.3 更改SmartArt图形的布局　　10.2.3.1 更改图形的悬挂方式　　10.2.3.2 更改图形布局　10.2.4 快速更改SmartArt图形的样式　10.3 设置SmartArt图形的样式　10.3.1 更改图形形状　10.3.2 更改SmartArt图形的样式　10.4 常见SmartArt图形简介　10.4.1 “列表”类图形　10.4.2 “流程”类图形　10.4.3 “循环”图形　10.4.4 “关系”类图形　10.4.5 “矩阵”类图形　10.4.6 “棱锥图”类图形　10.5 本章小结第十一章 幻灯片中的声音和视频　11.1 幻灯片中的声音　11.1.1 插入“剪辑管理器”中的声音　11.1.2 插入外部声音文件　11.1.3 插入CD乐曲　11.1.4 为幻灯片添加录音　11.1.5 声音播放的设置　11.1.6 声音播放的控制　　11.1.6.1 精确设置声音的播放　　11.1.6.2 使用自定义的控制按钮　11.2 幻灯片中的影片　11.2.1 在幻灯片中插入影片　11.2.2 影片播放的设置　11.2.3 影片播放的控制　11.3 本章小结第十二章 演示文稿中的动画效果　12.1 幻灯片的切换效果　12.1.1 设置幻灯片切换的效果　12.1.2 幻灯片切换效果的设置　12.2 对象动画效果的创建　　12.2.1 使用预设动画　……第十三章　幻灯片放映的管理第十四章　幻灯片的审阅和资源共享第十五章　PowerPoint 2007中的编程第十六章　演示文稿的输出第十七章　PowerPoint 2007实战入门——一次成功的演讲第十八章　PowerPoint 2007行业实战——多媒体教学课件第十九章　PowerPoint 2007行业实战——公司简介第二十章　PowerPoint 2007行业实战——商务报告第二十一章　PowerPoint 2007行业实战——销售统计报告

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

第一章 初识PowerPoint 2007　　随着信息技术和信息产业的飞速发展，办公自动化已经成为现实。
在办公自动化软件中，Microsoft的Office系列软件无疑是众多办公软件中的王者。
PowerPoint作为Office系列软件中的重要组成部分，以其强大的功能和方便的操作，在各个领域得到了广泛的应用。
本章将对Office系列软件中的重要组件——P0werPomt 2007的新特性、安装和启动以及界面等方面进行介绍，使读者对这个重量级的演示文稿制作软件有个初步的感受，通过对PowerPoint 2007的基本介绍，与大家共同分享PowerPoint 2007所带来的惊喜。

1.1 关于PowerPoint 2007　　PowerPoint是微软Office办公套装软件中的一个重要组成部分，其作用是专门用于设计和制作信息展示领域的各种类型的电子演示文稿。
PowerPoint具有技术先进、功能强大和操作方便等特点，可以轻松地创建直观而专业的各类演示幻灯片。
使用PowerPoint创建的幻灯片既可以使用计算机屏幕或投影仪播放，也可用于互联网上的网络会议或在Web上展示。
正因为此，PowerPoint被广泛应用在演讲、报告、各种会议、产品演示和多媒体课件制作等众多领域。

新版的PowerPoint 2007可以说是PowerPoint发展史上的又一次飞跃，在很好地继承了老版本成功经验的基础上，功能再一次有了较大的改进和提高。
使用PowerPoint 2007，用户能够更为方便的制作引人入胜的演示幻灯片。
新的界面能够使用户更加方便快捷地实现各种操作，信息的共享能力比老版本有了更大的增强，使团队协作更为简单高效。
同时，PowerPoint2007在传统的图表、绘图、图片、文本的使用和输出方式等方面也做了重大改进，使文稿的创建输出和信息的表达更加容易、高效。
所有的这些改进，为使用PowerPoint创建极具专业性的演示文稿带来便利，使作为用户的你能够更为轻松地将想法变成具有专业风范和富有感染力的演示文稿。

第一图书网, tushu007.com

<<PowerPoint 2007全书>>

编辑推荐

《PowerPoint2007全书》全程全面讲解PowerPoint 2007的功能和使用技巧；重点突出PowerPoint 2007在商业演示文稿制作中的优势；从图表和音视频对象的基础使用到控件与VBA编程的高端运用；通过极具代表性的多外行业应用将所学知识融合贯通；掌握进行成功的商业演讲所应注意的问题。

谁能够让自己像浑浊的大水一样安静下来，慢慢得到澄清？

——《老子》　　又有谁能够从安静中开始变化，渐渐焕发出生机？

——《老子》

第一图书网, tushu007.com

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