

<<PowerPoint 2010高效办公>>

图书基本信息

书名：<<PowerPoint 2010高效办公从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787302292036

10位ISBN编号：7302292035

出版时间：2012-12

出版时间：清华大学出版社

作者：九州书源

页数：443

字数：773000

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 2010高效办公>>

内容概要

PowerPoint

2010是Microsoft公司推出的主流办公软件Office

2010的一个重要组件，主要用作多媒体演示。

九州书源编著的《PowerPoint 2010

高效办公从入门到精通（高清视频版）》一书深入浅出地介绍了 PowerPoint

2010必须掌握的基础知识、使用方法和操作技巧等，其中主要包括PowerPoint

2010的启动和退出、自定义工作界面、演示文稿与幻灯片的基本操作，各类图片与图形的设置与应用

、母版与主题的应用、动画效果的设置、放映演示文稿、其他软件与PowerPoint

2010协同使用，最后通过实例介绍PowerPoint在各个领域的使用。

《PowerPoint

2010高效办公从入门到精通（高清视频版）》以入门、提高、实战、精通的方式，循序渐进地讲

解PowerPoint

2010软件的使用方法，知识实用精巧，案例丰富多样，每章中安排有知识提示、技巧点拨、疑难问题

解答等板块，以满足不同学习阶段的读者对学习内容的不同要求。

本书适用于PowerPoint

2010初学者，同时对具有一定PowerPoint软件经验的使用者也有很高的参考价值，还可作为学校、培

训机构的教学用书，以及各类读者自学PowerPoint

2010软件的参考用书。

书籍目录

第1章 初识PowerPoint 2010

1.1 使用PowerPoint 2010前的必备知识

- 1.1.1 为什么要用PowerPoint
- 1.1.2 PowerPoint在办公方面有什么作用
- 1.1.3 演示文稿与幻灯片之间是什么关系
- 1.1.4 “好”的演示文稿应该是怎样的

1.2 认识PowerPoint 2010

1.2.1 启动与退出PowerPoint 2010

1. 启动PowerPoint 2010

技巧点拨：为PowerPoint 2010

创建桌面快捷图标

2. 退出PowerPoint 2010

1.2.2 PowerPoint 2010工作界面

1.2.3 PowerPoint的视图切换

技巧点拨：通过命令进行视图切换

1.2.4 设计个性化的工作界面

技巧点拨：最小化功能区

1.3 演示文稿与幻灯片的基本操作

1.3.1 创建新演示文稿

1. 创建空白演示文稿

技巧点拨：通过快捷键新建空白

演示文稿

2. 利用模板创建演示文稿

技巧点拨：利用主题创建演示文稿

3. 使用Office.com上的模板创建演示文稿

知识提示：使用Office.com上的模板创建演示文稿

1.3.2 打开演示文稿 1

技巧点拨：打开并修复演示文稿

1.3.3 保存演示文稿

技巧点拨：更改自动恢复文件位置和默认文件位置

1.3.4 关闭演示文稿

知识提示：保存修改的演示文稿

1.3.5 新建幻灯片

技巧点拨：快速新建幻灯片

1.3.6 选择幻灯片

知识提示：取消选择幻灯片

1.3.7 移动和复制幻灯片

技巧点拨：快速移动或复制幻灯片

1.3.8 删除幻灯片

技巧点拨：撤销和恢复操作

1.4 模板与主题的应用

1.4.1 PowerPoint模板与主题的区别

1.4.2 创建与使用模板

1. 创建模板

2. 使用自定义模板

<<PowerPoint 2010高效办公>>

1.4.3 为演示文稿应用主题

技巧点拨：将主题样式应用于选定的幻灯片

1.5 新手解惑

问题1：如何设置快速访问最近演示文稿的数量

问题2：如何更改现有幻灯片的版式

问题3：如何一次打开多个演示文稿

问题4：如何对撤销次数进行设置

问题5：如何获取帮助

1.6 巩固练习

练习1：根据模板新建演示文稿

练习2：为演示文稿应用主题

轻松一刻

第2章 图片与文字的结合

第3章 将文本信息图示化

第4章 多媒体和超链接的应用

第5章 添加动画并放映

第6章 美化幻灯片外观

第7章 给你的演示文稿加分

第8章 “炫”起来——设计动画特效

第9章 演示文稿的放映设计

第10章 让教学更精彩——制作课件类演示文稿

第11章 华丽的亮相——制作推广型演示文稿

第12章 让培训更生动——制作培训类演示文稿

第13章 谁更具有说服力——制作决策提案型演示文稿

第14章 用逻辑打动你——制作主题会议类演示文稿

第15章 幻灯片玩的就是设计

第16章 制作幻灯片讲的就是时间

第17章 高效制作幻灯片——协同制作

附录

编辑推荐

九州书源编著的《PowerPoint 2010高效办公从入门到精通（高清视频版）》采用入门、提高、实战和精通的写法，根据读者学习的难易程度，以及在实际工作中应用的轻重顺序来安排知识点。为保证每位读者最大限度地学到所需要的知识，每一章的结构都有所不同，入门篇和提高篇以讲解知识为目的，通过“职场案例”让读者了解软件在实际工作中的应用；实战篇以实例应用为目的，综合入门篇和提高篇的软件知识，讲解PowerPoint软件在各个办公领域中的应用方法；精通篇以灵活运用、学习技巧为目的，讲解了各组件在办公中常用的技巧及各组件的协同运用等。

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>