

<<PowerPoint 2007应用技能>>

图书基本信息

书名：<<PowerPoint 2007应用技能培训教程>>

13位ISBN编号：9787502777227

10位ISBN编号：7502777229

出版时间：2010-7

出版时间：海洋

作者：翁丹//尹小港

页数：241

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>

前言

本书采取“软件知识讲解+上机练习+技能实训”的讲解方式，从最基本的开机、关机开始，通过大量的实例逐步引导读者牢固掌握独立操作电脑、编排办公文档、管理数据工作表、制作幻灯片、使用Internet浏览器的实际操作技能。

PowerPoint是美国微软公司（Microsoft）推出的Office系列软件中的幻灯片制作软件，使用PowerPoint2007不仅可以制作出图文并茂，表现力和感染力极强的演示文稿，并能够通过计算机屏幕、幻灯片、投影仪或Internet发布。

现在，无论是企业展示新产品、开会做报告，还是教师讲课或亲友相互赠送贺卡，都可以使用PowerPoint来实现。

而目前最新的一个版本就是PowerPoint2007，其界面比以前版本的界面更美观大方，且该版本的设计比早期版本更完善、更能提高工作效率，界面也给人以赏心悦目的视觉效果。

本书以精简翔实语言、可操作性与实用性一体的案例，详细介绍了PowerPoint2007各项功能的使用方法和日常操作技巧，以帮助读者逐个解决文档编排上的难题。

通过对本书的学习，读者可以轻松掌握PowerPoint2007幻灯片制作的各项技能，将幻灯片制作水平推向一个更高的层次。

通过各种实例的制作过程及讲解，读者能够举一反三，融会贯通所学知识，并真正应用到工作与学习中。

本书以“学以致用”为宗旨，并根据初学者的学习习惯，将全书分为了10章。

第1章介绍PowerPoint2007的特点、PowerPoint2007的工作界面、演示文稿的视图方式、自定义PowerPoint选项、使用PowerPoint帮助等；第2章介绍创建演示文稿、打开演示文稿、保存演示文稿、选中幻灯片、幻灯片的复制与粘贴等；第3章介绍在幻灯片中输入文本、设置幻灯片版式、在幻灯片中编辑文本、设置文本格式、设置段落格式、设置文本效果、复制。

<<PowerPoint 2007应用技能>>

内容概要

本书是专为准备在较短时间内通过学习和自学掌握最新计算机基础知识和操作技能而编写的教材。作者从教学与自学的易用性、实用性出发,用边讲基础知识边进行实际操作、即学即用的教学方式,全面并详细地介绍了中文版PowerPoint 2007的使用方法和技巧。

本书内容:共10章。

第1~2章介绍PowerPoint 2007的基础知识;第3章讲解在幻灯片中编辑文本;第4章介绍在幻灯片中编辑表格和图表;第5章讲解在幻灯片中应用图片;第6章介绍添加多媒体等其他对象;第7章介绍整体设计幻灯片外观;第8章介绍幻灯片切换和动画设置;第9章介绍幻灯片放映方式;第10章安排了6个实例

。用户可根据书中介绍的提示内容一步步完成实例操作,从而使所学知识能够快速融入到实际工作中。

本书特点:本书内容丰富、图文并茂、语言浅显易懂。

采取由浅入深、循序渐进的教学方式、精简实用的操作步骤,手把手地引领读者迅速跨越基本使用、系统提高、深入强化三个台阶,轻松掌握软件的功能、特性、使用方法和应用技巧;书中实例均来自日常工作和生活中的实际应用,方便读者学习和使用,并能快速深入到实际工作中。

适用范围:本书不仅适合初学者从头学起,也适合有一定基础的读者学习和掌握更多的实用技能。既可作为全国职业院校计算机基础课程教材,也可作为社会培训班相关培训教材以及广大的计算机爱好者自学用书。

书籍目录

第1章 初识PowerPoint 2007 1.1 认识PowerPoint 2007 1.1.1 PowerPoint 2007简介 1.1.2 启动PowerPoint 2007 1.1.3 退出PowerPoint 2007 1.2 PowerPoint 2007的工作界面 1.2.1 Office按钮 1.2.2 快速访问工具栏 1.2.3 标题栏 1.2.4 选项卡与功能区 1.2.5 幻灯片编辑区 1.2.6 大纲窗格 1.2.7 备注窗格 1.2.8 状态栏和视图栏 1.3 演示文稿的视图方式 1.3.1 普通视图 1.3.2 幻灯片浏览视图 1.3.3 备注页视图 1.3.4 幻灯片放映视图 1.3.5 改变视图显示比例 1.4 自定义PowerPoint选项 1.5 使用PowerPoint帮助 1.5.1 搜索帮助信息 1.5.2 使用目录查找帮助信息 1.6 技能实训第2章 PowerPoint 2007的基本操作 2.1 创建演示文稿 2.1.1 创建空白演示文稿 2.1.2 使用模板创建演示文稿 2.2 打开演示文稿 2.2.1 通过“打开”对话框打开演示文稿 2.2.2 在资源管理器中打开演示文稿 2.2.3 打开“我最近的文档” 2.2.4 同时打开多个演示文稿 2.3 保存演示文稿 2.3.1 存储新创建的演示文稿 2.3.2 保存修改后的演示文稿 2.3.3 另存文件 2.3.4 保存为PowerPoint 97-2003兼容模式 2.3.5 保存为放映格式 2.3.6 为演示文稿加密 2.4 幻灯片基本操作 2.4.1 选中幻灯片 2.4.2 新建幻灯片 2.4.3 删除幻灯片 2.4.4 移动幻灯片 2.4.5 复制幻灯片 2.4.6 操作的撤销和恢复 2.5 技能实训第3章 在幻灯片中编辑文本第4章 在幻灯片中编辑表格和图表第5章 在幻灯片中应用图片第6章 添加多媒体等其他对象第7章 整体设计幻灯片外观第8章 设置动画效果第9章 幻灯片放映第10章 综合应用实例

章节摘录

插图：

<<PowerPoint 2007应用技能>>

编辑推荐

《PowerPoint 2007应用技能培训教程》是电脑办公应用技能培训教材，知识讲解——透彻全面，上机练习——理解实践，技能实训——巩固提高。

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>