

<<PowerPoint 2007文稿演示完>>

图书基本信息

书名：<<PowerPoint 2007文稿演示完美自学百分百>>

13位ISBN编号：9787894770196

10位ISBN编号：7894770191

出版时间：2008-8

出版时间：清华同方光盘电子出版社

作者：怡丹科技工作室

页数：334

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 2007文稿演示完>>

内容概要

本手册采用“基本操作入门+典型实例进阶+自己动手提高”的全新体系结构，从零开始，通过丰富的实例和翔实的图文讲解，系统并全面地介绍了PowerPoint制作演示文稿的方法和技巧，目的是让读者先入门，再提高，然后达到精通应用的水平。

手册配套光盘采用多媒体教学方式和按照一步一步讲解操作步骤来制作实例。

全手册共18章，从基础到深入，主要讲解了PowerPoint软件安装、工作界面组成、新增功能、文件管理、占位符应用、标尺与制表位、图片与剪贴画、声音和影片、动画制作、超级链接编辑、主题模板应用等。

同时还介绍了PowerPoint演示文稿放映、打印和输出的基本方法。

最后一章为综合实例，将手册所学知识溶入到综合实例中进行全方位了解，巩固了学习知识。

本手册内容丰富多彩，知识点层次分明，从基础知识到专业制作都有详细的介绍，适合于使用PowerPoint制作演示文稿办公的初、中级读者阅读，同时也可作为相关院校及培训机构的教材使用，是学习与掌握PowerPoint演示文稿制作方法的理想用书。

<<PowerPoint 2007文稿演示完>>

书籍目录

第01章 PowerPoint 2007简介 1.1 PowerPoint 2007的简介 1.1.1 PowerPoint2007的基本知识 1.1.2 PowerPoint 2007新增功能 1.2 PowerPoint 2007的安装、启动与退出 1.2.1 PowerPoint 2007的安装与删除 1.2.2 PowerPoint 2007的启动 1.2.3 PowerPoint 2007的退出 1.3 PowerPoint 2007的操作界面 1.3.1 PowerPoint 2007的工作界面 1.3.2 PowerPoint 2007的选项卡 1.3.3 PowerPoint 2007的组和按钮 1.3.4 PowerPoint 2007的帮助功能 1.3.5 向快速访问工具栏添加常用命令 本章总结 有问必答第02章 PowerPoint 2007的基本操作 2.1 绘制演示文稿的基本操作 2.1.1 创建与保存演示文稿 2.1.2 打开与关闭演示文稿 2.1.3 插入和删除幻灯片 2.1.4 移动和复制幻灯片 2.2 使用预设功能设计幻灯片 2.2.1 应用幻灯片版式 2.2.2 应用配色方案 2.2.3 使用幻灯片的母版 2.2.4 演示文稿的页面设置 本章总结 有问必答第03章 文本幻灯片的制作 3.1 文本型幻灯片的分类 3.2 文本型幻灯片的设计方法 3.2.1 原稿内容的整理 3.2.2 大纲内容的提取 3.2.3 自主设计文本的格式 3.3 制作飞天舞工作室介绍演示文稿 3.3.1 输入文本 3.3.2 编辑文本 3.3.3 设置文本的格式 3.3.4 添加项目符号以及编号 3.4 同步练习——制作活动策划演示文稿 3.4.1 编辑文本 3.4.2 添加项目符号以及编号 3.4.3 文本、文本框的美化 本章总结 有问必答第04章 进一步设计文本幻灯片 4.1 标尺与制表位 4.2 对文本进行进一步编辑 4.2.1 设置文本框的格式 4.2.2 设置对齐与缩进 4.2.3 调整行距和段间距第05章 演示文稿内图片应用第06章 图形绘制及图形对象的进一步操作第07章 添加幻灯片动画及设计动画效果第08章 幻灯片表格的应用第09章 幻灯片图表的应用第10章 视图的切换以及SmartArt图形的使用第11章 幻灯片版式和设计模板的应用第12章 声音对象的插入以及设计第13章 插入和设计视频对象第14章 创建交互式演示文稿第15章 演示文稿的放映第16章 演示文稿的打印以及打包第17章 演示文稿的网上发布以及使用相册功能第18章 教学类型综合实例第19章 商业类型综合实例

<<PowerPoint 2007文稿演示完>>

章节摘录

第01章 PowerPoint 2007简介 1.1 PowerPoint 2007的简介 为了使用这个软件的功能特点发挥的淋漓尽致，我们得从它的基本功能出发，一步一步汲取其精华，才能够使它更好得为我们的工作服务。

因为它图文并茂、声形兼备，因而用它可以轻松的做一个出色的产品介绍或者是个人演讲。

PowerPoint 2007是Microsoft公司推出的套装办公室软件Microsoft Office的家族成员之一。

PowerPoint 2007是用来表达思想的工具，利用它可以制作极具专业风范和富有感染力的演示文稿。利用它制作出来的演示文稿可以使得阐述过程变得简明而又清晰、轻松而又翔实，从而能够收到更好的视觉以及听觉效果。

它通过计算机或者投影机播放，可以用于设计制作广告的宣传、产品的演示以及各种演讲等。

演示文稿根据用户的用途不同有着不同的类型，但是不管用户是想制作哪种类型，PowerPoint 2007的强档文档制作以及图片制作功能均能够给用户带来轻松享受，高效的制作出图文并茂、声形兼备、变化效果丰富多彩的演示文稿。

以下为大家介绍几种工作、生活中经常要建立的演示文稿类型。

1.制作个人报告 利用PowerPoint2007可以做个人介绍以及项目报告之类的，通过PowerPoint2007强大的文档、图片编辑以及影音功能可以使得参会的能够集中精力听介绍者解说，而不必打印出来枯燥乏味的文件一个一个的传阅，这样不仅操作简单，而且能够减少资源的浪费。最重要的是能够达到耳目一新的效果，提高了时间的利用效率。

以下是一名大学实习做的自我介绍PowerPoint界面。

.....

编辑推荐

容丰富多彩，知识点层次分明，从基础知识到专业制作都有详细的介绍，适合于使用PowerPoint制作演示文稿办公的初、中级读者阅读，同时也可作为相关院校及培训机构的教材使用，是学习与掌握PowerPoint演示文稿制作方法的理想用书。

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>