

<<商务PPT设计实战技巧精粹>>

图书基本信息

书名：<<商务PPT设计实战技巧精粹>>

13位ISBN编号：9787111404774

10位ISBN编号：7111404777

出版时间：2013-1

出版时间：轶焯文化、曹正松、吴爱妤、高智雷 机械工业出版社 (2013-01出版)

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>

<<商务PPT设计实战技巧精粹>>

内容概要

《商务PPT设计实战技巧精粹》共19章，分别是如何才能设计出优秀的PPT、设计PPT应避免的误区、PPT使用环境设置、模板下载与应用、PPT创建与保存、文本设置与处理、主题、背景与母版应用、图形、图片与SmartArt应用、表格与图表处理、动画处理、多媒体对象处理、校对与审阅演示文稿内容、演示文稿的放映设置、宏的创建与应用、演示文稿输出与安全设置、企业微博营销PPT设计、商务交流可行性报告PPT设计、商务谈判策划方案PPT设计、商务答谢会PPT设计。

<<商务PPT设计实战技巧精粹>>

书籍目录

前言 第1章如何才能设计出优秀的PPT 例1明确PPT设计用途 例2明确PPT演示的场合 例3明确PPT群体定位及需求特征 例4面对大量的文字内容该如何处理 例5字体与背景分离要鲜明 例6配色要柔和舒服不宜颜色过深 例7选择简约而突出主题的模板进行设计 第2章设计PPT应避免的误区 例8不要出现过直直角 例9文字和图像不要重叠 例10要注意图像位置的摆放 例11不要出现过于一致的对象 例12不要过度区分项目 例13不要使用过于尖厉的音乐素材 例14尽量使用易读取的MIDI格式音乐 例15注意色彩的搭配不要过于花哨 例16不要过于追求多样化的动画方式 例17做跳页链接URL时要使用相对地址而非绝对地址 第3章PPT使用环境设置 例18隐藏和显示功能区 例19使用鼠标右键定制“快速访问工具栏” 例20为单个文稿定制“快速访问工具栏” 例21改变“快速访问工具栏”中按钮的顺序 例22更改配色方案 例23更改默认编辑语言 例24自定义撤销次数 例25更改“最近使用文档”列表数目 例26对Microsoft Office进行个性化设置 例27快速获取更新 例28调整隐私设置 例29设置PPT自动恢复的时间间隔 例30设置PPT自动保存位置 例31设置文件保存类型和使用PowerPoint帮助 第4章模板下载与应用 例32快速找到Normal模板 例33快速从PowerPoint中找到适合自己所用的模板 例34使用PowerPoint内置模板创建演示文稿 例35快速使用自己保存的演示模板 例36PowerPoint中模板不满足实际所需怎么办 例37直接从Microsoft Office下载模板 例38向用户推荐比较优秀的模板下载网站 例39模板下载后不能使用怎么办 例40将未使用过的模板添加到“应用设计模板”列表中 例41为演示文稿套用多个模板来满足设计所需 例42根据套用模板设置对应的视图方式 例43将常用的行政报表保存为模板 例44为防止模板损坏或丢失可以备份模板 例45对模板进行加密保护 例46管理模板库 例47创建文件夹管理模板 第5章PPT创建与保存 例48快速创建空白演示文稿 例49快速创建报表演示文稿 例50快速创建信函演示文稿 例51一次打开多个演示文稿 例52以只读形式打开演示文稿 例53根据“自定义模板”新建演示文稿 例54快速保存演示文稿 例55将演示文稿保存为PowerPoint 97—2003格式 例56将演示文稿保存为视频格式 例57将演示文稿保存为图片 例58将演示文稿保存为模板 例59对保存的演示文稿进行“瘦身” 例60在保存时查看文档属性 例61修改文稿的文件属性 例62删除演示文稿中的个人信息 例63为演示文稿创建数字签名 例64将演示文稿设置为最终状态 例65恢复受损的演示文稿 例66在多个文稿间快速地切换 例67对演示文稿加密保护 例68设置“最近使用的文档”的显示数目 第6章文本设置与处理 例69快速添加占位符文本 例70快速添加文本框文本 例71快速添加艺术字文本 例72快速添加形状文本 例73插入符号和特殊字符 例74快速变更字体 例75快速地将连字符改为破折号 例76添加上标和下标 例77更改英文的大小写 例78使每行文字更加整齐 例79设置段落文本对齐方式 例80设置段落文本缩进值 例81设置段落缩进 例82设置段落行距与间距 例83禁止文字自动换行 例84如何快速更改文字方向 例85对文字进行分栏设置 例86快速添加项目符号 例87重新指定其他符号作为项目符号 例88使用图片作为项目符号 例89调整项目符号的格式 例90设置项目符号的级别 例91快速使用编号来设置文字标题 例92自定义编号格式 例93设置编号的起始值 第7章主题、背景与母版的应用 第8章图形、图片与SmartArt应用 第9章表格与图表处理 第10章动画处理 第11章多媒体对象的处理 第12章校对和审阅演示文稿内容 第13章演示文稿的放映设置 第14章宏的创建与应用 第15章演示文稿输出与安全设置 第16章企业微博营销策略PPT设计 第17章商务交流可行性报告PPT设计 第18章商务谈判策划方案PPT设计 第19章商务答谢会PPT设计

章节摘录

版权页：插图：01用户可以在纸上大致绘制出首页的一整体布局，在确定好思路后，再进行具体的绘制。

例如，单击“插入”选项卡，在“形状”下拉按钮中，选择合适的图形，如选择“矩形”形状进行绘制。

根据设计，需要绘制两个矩形图形。

02选择绘制后的矩形，单击鼠标右键，选择“设置形状格式”选项，打开“设置形状格式”对话框，在“填充”栏下，勾选“纯色填充”单选项，在“颜色”的下拉选项中，选择合适的颜色，滑动透明度的控制条，设置“透明度”为“31%”，单击“关闭”按钮。

03重复操作，打开“设置形状格式”对话框，在“填充”栏下，勾选“图案填充”单选项，在图案选项框中，选择合适的图案，在对前背景和背景色进行设置，单击“关闭”按钮。

04设置完成后，对两个矩形图形进行一排序调整，将图案填充的矩形置于颜色填充之后，选择图形后，单击鼠标右键，选择“置于底层”选项下的“下移一层”进行调整。

05然后进行图片的插入操作，单击“插入”选项卡下“图像”选项组中的“图片”选一项按钮。

06打开插入“图片”对话框，由于农业是本演示文稿的主题，而且设计的背景色为一绿色，在图片的选择上，要注意图片内容与文本内容是否吻合，同时需考虑图片颜色与主体颜色是否相配，选择图片后，单击“插入”按钮。

07在图片插入后，图片的大小、位置都是凌乱的，不能统一，无法直接利用，可对图片可进行缩放，或者裁切以方便排版。

选择图片后，按住图片上的控制点，即可使用鼠标进行手动调整。

08调整图片后，选中所有插入的图片，进行对齐设置，单击“图片工具”中的“格式”选项卡，在“排列”选项组中，单击“对齐”下拉按钮，选择“上下居中”选项，设置后，一再选择“横向分布”选项，两种对齐方式可叠加应用。

09选择所有图片，将图片置于合适的排版位置，例如将图片置于插入图形的下方，不仅可以利用图片的色彩作为过渡颜色带，也丰富了画面内容。

10对图片的底部插入黄色的麦穗图，与整篇演示文稿的画面内容相呼应，同时也符合整体演示文稿的主色调，在图形处，插入演示文稿的主题文字，以白色作为字体颜色，在绿色的背景上，彰显简约之风。

其实首页的设计，不求花哨，复杂，但稍有亮点的图文排版却足以为整个演示文稿加分。

<<商务PPT设计实战技巧精粹>>

编辑推荐

《商务PPT设计实战技巧精粹》内容结构清晰、语言简练，适合PowerPoint的初学者、刚走上工作岗位并需要应用PPT完成工作的毕业生和新员工、经常从事商务PPT演示的工作者、培训讲师及教育行业的从业者，以及那些参加技能考试、岗位考试、等级考试的用户学习使用。

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>