第一图书网, tushu007.com

<<PowerPoint2007演示文稿制作>>

图书基本信息

书名：<<PowerPoint2007演示文稿制作实用教程>>

13位ISBN编号：9787121043598

10位ISBN编号：7121043599

出版时间：2007-7

出版时间：电子工业出版社

作者：刘晓萍

页数：471

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

<<PowerPoint2007演示文稿制作>>

内容概要

PowerPoint 2007是全球最流行的演示文稿制作软件PowerPoint的最新版本。
《PowerPoint2007演示文稿制作实用教程》通过PowerPoint 2007应用基础、应用范例和实训指导3大环节，全面介绍了PowerPoint 2007的主要功能和面向实际的应用技巧，并循序渐进地安排了一系列行之有效的实训项目。
“应用基础”部分包括7章，每章都围绕实例进行讲解，步骤详细、重点突出，可以手把手地教会读者进行实际操作。
“应用范例”部分列举了7个完整的实用演示文稿设计制作范例，通过详细的分析和制作过程讲解，引导读者将软件功能和具体应用紧密结合起来，启发读者逐步掌握使用PowerPoint 2007制作实用演示文稿的基本方法和技巧。
“实训指导”部分精心安排了13个实训项目，这些项目涵盖了PowerPoint 2007的主要功能，并设计了部分模拟实战训练项目。
《PowerPoint2007演示文稿制作实用教程》适合作为各级各类学校和社会短训班的教材，同时也是广大办公人员和电脑初学者相当实用的自学读物。

第一图书网, tushu007.com

<<PowerPoint2007演示文稿制作>>

书籍目录

第1篇　Power Point 2007应用基础第1章　初识PowerPoint 20071.1　初识PowerPoint 20071.2　进入PowerPoint 20071.3　演示文稿的基本操作1.4　PowerPoint 2007的视图方式1.5　在演示文稿中添加幻灯片本章要点小结习题第2章　幻灯片的文本对象处理2.1　添加文本和符号2.2　编辑幻灯片中的文本2.3　美化幻灯片中的文本本章要点小结习题第3章　图形对象的编辑处理3.1　插入形状3.2　插人剪贴画和图片3.3　插人和编辑SmartArt图形本章要点小结习题第4章　创建表格和图表4.1　创建表格4.2　编辑和设置表格4.3　创建图表4.4　编辑和设置图表本章要点小结习题第5章　幻灯片的美化和动画效果设置5.1　幻灯片主题及其设置5.2　幻灯片的背景设置5.3　母版的设置和使用5.4　设置动画效果5.5　添加切换效果5.6　创建交互式演示文稿本章要点小结习题第6章　添加多媒体对象6.1　影片的添加和设置6.2　插入Flash动画6.3　声音的添加和设置本章要点小结习题第7章　幻灯片的放映和输出7.1　幻灯片的放映7.2　自定义放映7.3　使用排练计时7.4　录制旁白7.5　打印设置和打印输出7.6　打包演示文稿7.7　演示文稿的其他输出方式本章要点小结习题第2篇　PowerPoint 2007应用范例第8章　办公应用范例范例1　公司业绩报告范例2　公司产品介绍范例3　招商宣传广告举一反三训练第9章　其他应用范例范例1　咏菊古诗三首范例2　电子相册范例3　音乐欣赏范例4　话说老虎举一反三训练第3章　PowerPoint 2007实训指导部分习题参考答案

第一图书网, tushu007.com

<<PowerPoint2007演示文稿制作>>

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