

图书基本信息

书名：<<PowerPoint2007办公专家从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787802482432

10位ISBN编号：7802482437

出版时间：2008-11

出版时间：北京希望电子出版社

作者：宋翔

页数：304

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

为了更快更好地使众多办公人员及电脑使用者熟练掌握PowerPoint 2007软件的使用方法，特编写了本书。

PowerPoint是最优秀的演示文稿制作软件之一，可以非常容易地创建幻灯片，并在幻灯片中加入各种对象，包括文字、图形、表格、声音以及视频等。

使用PowerPoint制作的演示文稿通常用于产品演示、会议演讲、公司业绩报告等，是个人及办公事务处理的理想工具。

本书的内容安排 由于最新的PowerPoint 2007的功能非常强大，内容覆盖面比较广，因此，本书在详细分析PowerPoint 2007知识体系结构后，将内容分为10章，具体如下：

第1章 安装、启动与退出PowerPoint 2007，认识操作界面，演示文稿与幻灯片的基本操作，认识视图模式，设置操作环境 第2章 输入不同类型的内容，编辑幻灯片的内容（选择、移动、复制、删除、查找和替换、撤销与恢复、修改标题级别），设置文本和段落格式 第3章 在幻灯片中导入图片，设置图片格式，设置图片艺术效果，处理多个图片，创建相册，创建艺术字 第4章 绘制与编辑图形，设置图形外观，创建SmartArt图形，SmartArt图形基本操作，设置SmartArt图形的布局结构，设置SmartArt图形的外观 第5章 表格的基本操作，设置表格的布局，编辑表格内容，设置表格外观，创建与编辑图表 第6章 设置演示文稿的主题，母版和版式的基本操作，设置母版和版式的布局结构，创建与使用模板 第7章 设置幻灯片的切换效果，为幻灯片中的对象添加动画效果，精确设置动画效果的质量，设置演示文稿的超链接，设置按钮的交互动作 第8章 插入声音剪辑和声音文件，插入CD音乐，使用录制的声音，设置声音的播放，插入影片剪辑和影片文件，设置影片的播放 第9章 设置放映方式（排练计时、设置自定义放映），放映演示文稿，控制放映过程（定位幻灯片、使用自定义放映） 第10章 设置PowerPoint演示文稿安全，设置演示文稿的页面版式，演示文稿的打印，演示文稿的打包。

本书的特色介绍 本书介绍了PowerPoint软件知识、典型实例和专家点拨3方面的内容，具有以下特点：

1. 内容丰富、学有所用 本书既包括对PowerPoint 2007软件知识体系的详细讲解，又包括使用所学知识制作能在实际中应用的实例，还包括了相关的操作技巧。

因此，本书的信息量很大，并且3部分内容相辅相成，使读者在学习过程中目的明确。

可根据个人能力及需求进行相关部分的学习，将所学知识真正应用到实际工作中，达到学有所用的效果。

2. 图文对照、轻松学习 在全书对PowerPoint 2007的知识、实例及技巧的讲解过程中，几乎都配有相关的界面图、操作过程图或效果图，并在图中进行了详细的标注。

如果是表示操作步骤的图，则还会以序号的形式表示其操作顺序，这样可以使读者直接从图中快速获取最重要的信息，节省了在文中查找说明文字的时间，从而提高了学习效率，避免了大量文字堆砌所带来的枯燥乏味。

3. 流程图解、简单明了 本书在操作紧密的步骤中采用了新型的流程图解方式，尽最大可能真实再现操作的详细过程，有利于读者看到操作前后的明显不同，便于在学习中进行观察和比较，提高学习效率，也极大地避免了由于文字产生的歧义而带来的学习上的误解。

4. 穿插栏目、帮助学习 本书还会在正文中经常穿插一些提示技巧或说明性的文字，及时在读者遇到问题时予以解决，踢开读者学习路途中的绊脚石，使读者在学习的过程感到更轻松。

本书适合的读者 本书定位于PowerPoint初、中和高级读者，适合以下读者阅读。

- 使用PowerPoint处理办公事务的各类人员。
- 学校需要制作教学课件的教师、多媒体设计制作人员。
- 希望在PowerPoint的使用中从入门到精通的读者及电脑爱好者。

另外，本书还可以作为大中专院校及各类电脑培训班的理想教材。

内容概要

本书主要介绍PowerPoint 2007软件各方面的知识、实际应用与专家点拨,本书不但介绍了大多数PowerPoint书籍中谈及的关于幻灯片中文本、图片和动画的处理方法,而且还深入地剖析了母版、模板以及在演示文稿中插入与设置影音文件的方法和技巧,发挥PowerPoint设计演示文稿的最大功效。

本书中的每一章均按照“基础知识讲解”“典型实例”“专家点拨”的结构进行安排,内容都遵循由浅入深、由基础知识到实际应用、由初级到高级的层次进行讲解。

在讲解完每章的基础知识后,都会给出一个综合实例帮助读者复习本章所讲内容,同时也提高了将知识运用到实际应用中的能力,以便达到学有所用的目的。

本书在编排上采用图文对照的流程标注方式,不但可以真实体现操作的实际过程,也避免学习的枯燥乏味,使读者在学习的过程中感到轻松自如、形象生动。

本书适合于PowerPoint初、中和高级等不同层次的读者学习或参考。

由于本书结构和内容的特点,因此本书不但适合于使用PowerPoint处理办公事务的各类人员,而且还适合学校需要制作教学课件的教师、多媒体设计制作人员,更加适合希望在PowerPoint的使用中从入门到精通的读者及电脑爱好者。

除此之外,本书还可作为大中专院校及各类电脑培训班的理想教材。

书籍目录

第1章 PowerPoint 2007的基本操作 1.1 安装、启动与退出PowerPoint 2007 1.2 认识PowerPoint 2007 的操作界面 1.3 PowerPoint演示文稿的基本操作 1.4 PowerPoint幻灯片的基本操作 1.5 PowerPoint 2007的视图模式 1.6 设置PowerPoint 2007操作环境 1.7 典型实例——定制个性化的操作环境 1.8 专家点拨——提高办公效率的诀窍第2章 输入与编辑幻灯片内容 2.1 输入不同类型的文本 2.2 文本的基本编辑操作 2.3 设置文本字体格式 2.4 设置文本段落格式 2.5 典型实例——制作公司会议报告 2.6 专家点拨——提高办公效率的诀窍第3章 在演示文稿中使用图片与艺术字 3.1 在幻灯片中导入图片 3.2 设置图片的基本格式 3.3 设置图片的艺术效果 3.4 处理多个图片 3.5 创建相册 3.6 创建艺术字 3.7 典型实例——制作旅游景点指南 3.8 专家点拨——提高办公效率的诀窍第4章 在演示文稿中使用图形 4.1 绘制图形 4.2 图形的基本操作 4.3 设置图形的外观 4.4 创建SmartArt图形 4.5 SmartArt图形的基本操作 4.6 设置SmartArt图形的布局结构 4.7 设置SmartArt图形的外观样式 4.8 典型实例——制作公司组织结构图 4.9 专家点拨——提高办公效率的诀窍第5章 在演示文稿中插入表格与图表 5.1 表格的基本操作 5.2 调整表格布局结构 5.3 编辑表格的内容 5.4 设置表格外观样式 5.5 创建图表 5.6 编辑图表 5.7 典型实例——制作图书销量统计分析报告 5.8 专家点拨——提高办公效率的诀窍第6章 使用母版与模板设计风格统一的演示文稿 6.1 设置演示文稿的主题 6.2 母版和版式的基本操作 6.3 设置母版和版式的布局结构 6.4 创建与使用模板 6.5 典型实例——设计公司产品宣传手册 6.6 专家点拨——提高办公效率的诀窍第7章 添加动画和交互效果 7.1 设置幻灯片的切换效果 7.2 为幻灯片中的对象添加动画效果 7.3 精确设置动画效果的质量 7.4 设置演示文稿的超链接 7.5 设置按钮的交互动作 7.6 典型实例——模拟个人网站主页 7.7 专家点拨——提高办公效率的诀窍第8章 在演示文稿中添加多媒体资源第9章 演示文稿的放映设置 第10章 PowerPoint演示文稿的安全、打印与打包

章节摘录

第1章 PowerPoint 2007的基本操作 1.1 安装、启动与退出PowerPoint 2007 想要使用PowerPoint 2007制作演示文稿，需要先安装PowerPoint 2007。在安装好PowerPoint 2007后，首先需要熟悉的就是如何启动与退出PowerPoint 2007，只有在启动了PowerPoint 2007之后，才能使用它进行相应的编辑操作。本节的具体内容包括：安装PowerPoint2007、添加PowerPoint 2007的功能，以及启动与退出PowerPoint 2007。

.....

编辑推荐

资深微软Office课程讲师倾力奉献，30个专家诀窍，285个提升效率的小技巧，219节多媒体教学课程，10个办公典型范例，教学光盘与图书内容完全对应，219节2小时多媒体课程，作者亲自授课。

基础与操作并重 精要讲解基础知识，图文标注操作要点，初学者一看就会，省心、省力、省时，适合快节奏时代的学习需求。

典例与应用结合 每章提供与实际工作和办公应用密切结合的典型范例，让你学以致用，卓有成效地改善工作效率并提升职场竞争力。

答疑与技巧共享 独具特色的专家点拨让你茅塞顿开，找到提高操作效率的捷径，并解答你使用中遇到的疑难问题，每页特别设计一个小技巧，让你的技能与日增进。

光盘与图书对应 作者精心录制的多媒体教程，与图书内容完全对应，你可以使用光盘学习，降低难度，提升学习效率。

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>