

<<最新PowerPoint 2007现代>>

图书基本信息

书名：<<最新PowerPoint 2007现代商务幻灯片制作从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787894878113

10位ISBN编号：7894878111

出版时间：2009-11

出版时间：北京科海电子出版社

作者：先锋科技, 姜岭 编著

页数：384

字数：602000

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

在现代公司或企业中，正确、熟练地操作计算机进行各种商务幻灯片处理已成为现代商务办公时代的一项基本技能。

鉴于此，为满足广大读者学习计算机办公软件知识及各种商务办公技能的需求，我们组织了多位微软Office软件培训专家与大型企业或公司中经验丰富的商务办公人士，精心编写了这套现代商务办公从入门到精通系列丛书。

本书特点 本书立足于PowerPoint 2007在现代商务办公中的实际应用，通过大量实战案例对PowerPoint 2007的各个知识点进行了深入讲解，一步一步地引导读者走向商务办公高手之路。

本书有如下特点。

突破传统模式。

解决实际问题：全面突破传统按部就班讲解软件知识的模式，以各种商务幻灯片案例制作为主线，以解决实际办公中的各种问题为出发点，倾囊相授办公专家针对典型工作案例的解决方案和高效办公技巧。

<<最新PowerPoint 2007现代>>

内容概要

本书是指导初学者学习PowerPoint 2007的入门书籍，书中立足于PowerPoint 2007在现代商务办公中的实际应用，通过大量实战案例对PowerPoint 2007的基本知识、操作方法和使用技巧进行了深入讲解，一步一步地引导读者走向商务办公高手之路。

全书共分18章，通过制作产品分析演示文稿、公司培训演示文稿、公司会议演示文稿、公司市场调查报告、公司产品宣传册、招标方案、管理培训演示文稿、产品市场份额调查演示文稿、质量检验图表演示文稿、公司简报演示文稿、产品销售统计表、购销合同签订技巧培训演示文稿、汽车信息演示文稿、礼仪培训演示文稿、广告招商演示文稿、企业管理培训演示文稿、销售产品展示演示文稿、公司企划演示文稿、体育用品推广演示文稿、科技公司网页演示文稿、集团股东大会演示文稿、产品宣传手册演示文稿及产品网上展示演示文稿等典型实例，详细讲解了PowerPoint 2007的基础知识、基本操作、视图操作、文本幻灯片的制作、图片幻灯片的制作、添加SmartArt图形、表格幻灯片的制作、图表幻灯片的制作、幻灯片的设计、使用和修改幻灯片母版、设置幻灯片动画效果、插入媒体剪辑、交互式演示文稿的制作、演示文稿的放映、打包和发布、演示文稿的审阅等重要知识点。

值得一提的是，本书附带一张精心开发的专业级超值DVD多媒体教学光盘，内容包括全书所有实例的原始与最终文件及素材文件，一套与本书内容配套的PowerPoint 2007多媒体语音教学视频，两套额外赠送的Word 2007与Excel 2007完整教学视频，一本近300页内含1200个经典Office 2007实战技巧的电子图书，350个专业的、可直接应用于工作的Office 2007经典模板。

本书既适用于PowerPoint 2007初、中级读者，也适用于公司或企业中从事文秘、管理、市场、营销等工作的办公人员，同时还可以作为大中专院校和社会培训机构的相关教材使用。

<<最新PowerPoint 2007现代>>

书籍目录

Chapter 01 PowerPoint2007基础知识	1.1 PowerPoint 2007概述	1.1.1 PowerPoint 2007简介	1.1.2
PowerPoint的应用范围	1.1.3 PowerPoint 2007的新增功能	1.1.3.1 全新的直观型外观	
1.1.3.2 有效地共享信息	1.1.3.3 保护并管理信息	1.2 PowerPoint 2007的安装与卸载	1.2.1
PowerPoint 2007系统要求	1.2.2 PowerPoint 2007的安装	1.2.3 PowerPoint 2007的卸载	1.3
PowerPoint 2007的启动和退出	1.3.1 启动PowerPoint 2007	1.3.1.1 从“开始”菜单启动	
1.3.1.2 创建快捷方式启动	1.3.2 退出PowerPoint 2007	1.4 PowerPoint 2007的用户界面和联机帮助	
1.4.1 PowerPoint 2007新界面	1.4.2 联机帮助的使用	1.5 知识盘点	1.6 成果验收
Chapter 02 商务演讲的基本要素	2.1 什么是演讲	2.2 明确演讲的目标和主题	2.2.1 考虑演讲的目标
2.2.2 明确演讲的主题	2.3 收集演讲材料	2.4 设计开场白和结束语	2.4.1 开场白的要素
2.4.2 常用的开场技巧	2.4.3 结束语的设计	2.5 知识盘点	2.6 成果验收
Chapter 03 PowerPoint 2007基本操作	3.1 演示文稿的基本操作	3.1.1 新建演示文稿	3.1.1.1 使用快捷菜单新建演示文稿
3.1.1.2 根据内置模板新建演示文稿	3.1.1.3 根据自定义模板新建演示文稿	3.1.1.4 根据现有内容新建演示文稿	3.1.2 打开演示文稿
Chapter 04 PowerPoint 2007的视图操作	Chapter 05 文本幻灯片的制作	Chapter 06 图片幻灯片的制作	Chapter 07 在幻灯片中添加SmartArt图形
Chapter 08 表格幻灯片的制作	Chapter 09 图表幻灯片的制作	Chapter 10 幻灯片的设计	Chapter 11 使用和修改幻灯片母版
Chapter 12 设置幻灯片动画效果	Chapter 13 插入媒体剪辑	Chapter 14 交互式演示文稿的制作	Chapter 15 演示文稿的放映、打包和发布
Chapter 16 演示文稿的审阅	Chapter 17 制作产品宣传手册演示文稿	Chapter 18 制作产品网上展示演示文稿附录	习题答案

章节摘录

Chapter 01 PowerPoint2007基础知识 1.1 PowerPoint 2007概述 在学习使用PowerPoint 2007软件之前,首先需要了解关于PowerPoint 2007的应用范围及其新增功能。

1.1.1 PowerPoint 2007简介 PowerPoint和Word、Excel等应用软件一样,都是Microsoft公司推出的Office系列产品之一。

PowerPoint是制作和演示幻灯片的软件,利用它能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿,把自己所要表达的信息组织在一组图文并茂的画面中,用于介绍公司的产品、展示自己的学术成果。

用户不仅可以在投影仪或者计算机上进行演示,也可以将演示文稿打印出来,制作成胶片,以便应用到更广泛的领域中。

利用PowerPoint不仅可以创建演示文稿,还可以在Internet上召开面对面会议、远程会议或在网上给观众展示演示文稿。

1.1.2 PowerPoint的应用范围 PowerPoint 2007的应用范围非常广泛,可以用于设计制作专家报告、教师授课、产品演示、广告宣传的电子版幻灯片,制作的演示文稿可以通过计算机屏幕或投影仪播放。

编辑推荐

多位微软Office软件培训专家与商务办公高手联手打造 PowerPoint2007高效办公解决方案
16个基础操作案例+11个一试身手案例+11个举一反三案例+75个技巧问答+85个教你一招+235个知识
看板 超值DVD多媒体教学光盘 5小时PowerPoint2007视频+8小时Word 2007视频+4小时Excel
2007视频 +1200个Office 2007技巧电子书+350个模板资源 1DVD超值多媒体教学光盘 43堂
共5小时PowerPoint2007高清多媒体语间视频教学课程, 51堂共8小时Word2007高清多媒体语音视频教
学课程, 35堂共4小时Excel2007高清多媒体语音视频教学课程, 300页内含1200个Office2007实用技
巧PDF电子书, 350个可直接应用于商务展示、市场营销等领域的实用模板, 学习必备的全部实例原
始与最终文档文件及素材文件。

突破传统教学模式, 解决实际办公问题 全面突破传统按部就班讲解软件知识的模式, 以各种
商务幻灯片案例制作为主线, 以解决实际办公中的各种问题为出发点, 倾囊相授办公专家针对典型工
作案例的解决方案和高效办公技巧。

体例写法科学完善, 拓展范围提高效率 内容采用双栏形式构建。
大栏是骨架, 详尽讲解PowerPoint 2007的核心知识点和操作技巧; 小栏是血肉, 对学习过程中可能会
遇到的各种疑难问题, 需要了解和掌握的相关知识及技巧, 以“技巧问答”、“教你一招”、“知识
看板”等形式进行补充说明, 避免读者在学习过程中走弯路, 从而提高学习效率、拓展学习范围。

DVD多媒体教学光盘, 容量巨大超值实惠 3套129堂共计17小时由Office专家亲自讲解的多媒体
语音视频教学课程, 一本近300页内含1200个Office 2007实用技巧的PDF电子书, 让您以一套教程的价
钱获得等同于4套教程的知识含量和学习价值。

350个专业的、可直接应用于商务展示、市场营销、行政与人力资源管理、生产管理等领域的Office
2007实用模板, 读者稍加修改即可用于自己的实际工作中。

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>