

<<PowerPoint 2007办公应用>>

图书基本信息

书名：<<PowerPoint 2007办公应用>>

13位ISBN编号：9787040258929

10位ISBN编号：7040258927

出版时间：2009-3

出版时间：高等教育出版社

作者：王作桓，马建强 主编

页数：264

字数：410000

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

当前,软件作为信息产业的核心与灵魂,已广泛渗透到国民经济的各行各业,促使各个领域的生产、经营方式及工作效率等发生深刻变化,软件与信息服务业已经成为全球范围内的一大新兴技术产业。

软件应用逐渐成为人们的常用技能,在日常工作、学习、生活中无处不在。

本书是为微软IT学院配套的教材。

微软公司于2008年8月29日在中国正式启动了微软IT学院计划,该计划的核心任务是为职业院校提供优秀的计算机实用技术课程。

微软IT学院计划凭借其拥有的基础设施和掌握的充足信息,设计出适当的课程,这些课程顺应企业的需求,为不同层次的学生提供不断变化的学习体验。

课程中的所有内容都是当前最需要的微软技术。

教师和学生是微软IT学院计划的核心。

该计划致力于使教师及学生均从中受益:教师用新的高效教学方法和教材有效地计划、管理和教授课程;学生得到所需的丰富学习经历,使用优秀的学习资源和相关软件,从而获得对微软领先产品的亲身体会。

课程设计确保所学技能不但可以满足学习者的成就感,而且将来就业时也可以作为职业资格。

计划概述 微软IT学院计划与职业院校合作提供高质量的微软技术培训,帮助学生提升学业水平和就业能力。

这个计划使职业院校可以: 采用世界一流的技术课程,帮助学生掌握紧跟时代需求的IT技能。

为教师职业发展和学生学习提供丰富的学习资源,可以随时随地地学习实践。

将学习理论和工作实践结合起来,帮助学生获得合格的IT技能,从而在今后的职场上获得成功。

<<PowerPoint 2007办公应用>>

内容概要

本书是微软IT学院Office 2007系列课程配套教材，同时也是微软商务认证考试配套教材。

本书由中国台湾出版的微软商务认证教材改编而成，书中列举的百余个实操范例，除了涵盖PowerPoint2007认证考试可能的范围之外，还增加了实际应用时应该注意的内容。

使读者除了能顺利地通过微软商务认证考试取得证书之外，也能一窥将来进入职场之后可能会用到的功能和技巧。

本书分为6章，第1章介绍PowerPoint 2007的操作界面，从第2章开始一直到第6章，全部都是实操范例的介绍。

读者可以从每个实操范例的“本题目的”来了解该题的意义，接着才是详细的解题步骤。

在解题步骤之后，有“小秘诀”进一步介绍一些操作概念和技巧。

本书采用出版物短信防伪系统，用封底下方的防伪码，按照本书最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作可查询图书真伪并赢取大奖。

本书同时配套学习卡资源，按照本书最后一页“郑重声明”下方的“学习卡使用说明”，登录<http://sve.hep.com.cn>，上网学习，下载资源。

书籍目录

第1章 PowerPoint 2007操作界面 1.1 全新的用户界面 1.2 PowerPoint 2007操作界面详解第2章 创建和设置演示文稿格式 2.1 创建新演示文稿 2.1.1 用空白演示文稿模板创建新演示文稿 2.1.2 从已安装的演示文稿模板创建新演示文稿 2.1.3 以现有演示文稿来创建新演示文稿 2.1.4 将文本文档转换为演示文稿 2.2 幻灯片排列 2.2.1 新建幻灯片 2.2.2 删除幻灯片 2.2.3 移动幻灯片 2.3 在幻灯片母版中加入组件 2.3.1 设计主题的应用 2.3.2 修改主题的颜色、字体与效果 2.3.3 修改演示文稿的背景样式 2.4 自定义幻灯片母版 2.4.1 查看幻灯片版式 2.4.2 幻灯片母版的背景修改 2.4.3 加入日期、页脚与编号 2.4.4 格式化母版并添加组件到母版 2.4.5 添加版式 2.5 创建与改变演示文稿组件 2.5.1 演示文稿的页面设置 2.5.2 设置幻灯片的大小和比例 2.5.3 幻灯片的切换效果第3章 创建并格式化幻灯片 3.1 插入并格式化文本框 3.1.1 项目符号的应用 3.1.2 自定义项目符号与编号 3.1.3 文字的复制与移动 3.1.4 文字的美化——艺术字的应用 3.1.5 设置文字格式 3.1.6 格式刷 3.1.7 设置段落格式 3.2 文字的处理 3.2.1 添加文本框 3.2.2 格式化文本框 3.2.3 横排竖排的变化与对齐文字 3.2.4 调整文本框形状的大小 3.2.5 文本框的边距设置 3.2.6 多栏排版的设置 3.3 加入并链接已有的内容到演示文稿中 3.3.1 不同演示文稿之间的幻灯片复制 3.3.2 不同幻灯片之间的数据复制 3.3.3 在幻灯片上插入超链接 3.3.4 在幻灯片中插入影片或声音 3.4 动画的应用、设置与修改 3.4.1 应用默认的动画效果配置 3.4.2 自定义动画效果 3.4.3 图表动画 3.4.4 修改自定义动画的效果第4章 图表图示的应用 4.1 创建SmartArt图形第5章 演示文稿的协同工作与传递第6章 综合案例应用

章节摘录

第2章 创建和设置演示文稿格式 本章要学习的是如何创建一份新的演示文稿，面对不同的资料素材，可以采取不同的方式来快速创建一份新的演示文稿。创建演示文稿，当然避免不了要对幻灯片进行添加、删除以及移动的操作，本章会详细的介绍各种做法。

当幻灯片内容编辑完成之后，如果不想花费大量的时间去进行幻灯片美化的工作，就可以通过PowerPoint提供的设计主题来快速美化演示文稿，设计主题也是PowerPoint美化演示文稿的精髓所在。

本章还可以学习到如何编辑幻灯片母版，幻灯片的背景图案、页面格式、文字及项目符号的规格、日期时间、编号等，都可以在母版中一次设置完成，再应用到演示文稿当中，可以大幅提高编辑演示文稿的效率。

通过本章学习，可以了解到如何改变幻灯片的页面设置、设置幻灯片放映时的切换效果以及演示文稿的显示比例。

2.1 创建新演示文稿 可以通过多种方式来创建一份新的演示文稿。

例如，先创建一份空白演示文稿，再自行加入演示文稿的内容。

如果没有任何制作演示文稿的经验，则可以使用PowerPoint提供的“内容提示向导”来创建一套演示文稿半成品，再参考其中的提示，搜集相关数据来充实演示文稿的内容。

也可以通过Word文档中的提示，直接转换成演示文稿内容，同时自动完成分片的工作。

如果想参考旧的演示文稿内容，则可以将旧演示文稿中的幻灯片，插入到当前新编辑的演示文稿中。当然，PowerPoint提供的演示文稿模板，更是应该善加利用的工具。

.....

<<PowerPoint 2007办公应用>>

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>