

图书基本信息

书名：<<PowerPoint2007典型演示文稿范例精选>>

13位ISBN编号：9787113094256

10位ISBN编号：7113094252

出版时间：2009-3

出版时间：中国铁道出版社

作者：兰台工作室

页数：269

字数：392000

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

本书根据阅读者的习惯与心理对内容进行设计，舍弃了传统中的大量理论讲解，采用图文实例与操作说明相结合的方法进行讲解。

全书以具体的实例为主线，知识点贯穿于实例中，带领读者在实际操作中掌握：PowerPoint2007办公技巧和方法。

本书力求实例精彩，知识面广，版式清晰，步骤详细但不烦琐。

每章开始部分是精美的实例效果图，章前页为各章主要内容及知识点。

本书以实例的形式讲解了PowerPoint2007在日常应用中的常用功能和使用技巧。

全书共分为5篇：第1篇为教育类综合实例；第2篇为商业类综合实例；第3篇为日常工作类综合实例；第4篇为财务类综合实例；第5篇为生活类综合实例。

这5篇详细讲解了PowerPoint在各领域的应用范例，在每一章中将结合知识点制作出精美、实用的案例。

本书的结构安排合理，且具有以下几点优势：实用性强：结合详细的步骤，将实际生活中的精彩实例融合于各章节中，由浅及深地讲解操作步骤。

所选实例与实际工作生活紧密相关。

实例设计：在讲解每一个实例前都有一个对实例步骤操作的概括，当前实例中具体要用到哪些知识点，都在实例设计中有所体现，从而使读者在对整个实例进行操作前做到心中有数。

提示技巧：穿插在各个实例的操作步骤中，对重要知识点及操作进行提示，避免读者在学习过程中走弯路。

知识拓展：对实例操作中所讲的相关知识点进行强调与补充，使其覆盖的知识面更加广泛。

上机实践：根据所讲解的知识点，为读者提供自己动手尝试的机会。

强化书中知识点的练习，使读者熟练掌握主要知识点。

内容概要

本书根据PowerPoint 2007可被运用到各种领域的特点，利用PowerPoint 2007的处理功能，从全新的角度分别介绍了PowerPoint 2007在教育、商业、日常工作、财务和生活方面的具体应用和操作过程。

本书具有很强的实用性和可操作性，可以帮助使用PowerPoint 2007的人员快速、高效地完成各项工作，有助于实现管理的电子化、信息化和高效化。

全书共分为18章，分别介绍了利用PowerPoint 2007制作唐诗宋词欣赏、党员培训课件的制作、考核系统需求分析、产品推广演示、公司简介、项目开发流程书、新品上市、项目可行性分析、工作总结、活动策划、财务汇报、企业运营计划书、销售业绩报告、行政人事管理、新春贺卡、相册制作、景点展示、制作简历等内容。

本书充分考虑了教育工作者、营销人员、公司员工、财务人员以及普通用户的实际需要，增加了如下栏目：实例导读——概括PowerPoint知识点；章节概况——避免读者在学习的过程中走弯路；实例拓展——满足不同用户的实际需求。

通过这样的结构安排，无论是初学者还是具有一定基础的读者，通过学习本书都能轻松地掌握并使用PowerPoint进行多方面的应用。

本书适合从事上述领域工作的人员阅读，也适合大中专院校学生学习，同时也可作为PowerPoint应用提高短训班的培训教材。

书籍目录

第1篇 教育类综合实例	Chapter 1 唐诗宋词欣赏	1.1 实例导读	1.2 实例操作	1.2.1 新建演示文稿	1.2.2 输入文本	1.2.3 编辑文本	1.2.4 保存文档	1.3 知识点拓展	1.4 上机实践
	Chapter 2 党员培训课件的制作	2.1 实例导读	2.2 实例操作	2.2.1 插入文本框	2.2.2 设置文本框的格式	2.2.3 选择快速样式	2.3 知识点拓展	2.4 上机实践	Chapter 3 考核系统需求分析
	3.1 实例导读	3.2 实例操作	3.2.1 绘制图形	3.2.2 移动图形	3.2.3 在图形中添加文本	3.3 知识点拓展	3.4 上机实践	第2篇 商业类综合实例	Chapter 4 产品推广演示
	4.1 实例导读	4.2 实例操作	4.2.1 插入来自文件的图片	4.2.2 设置图片效果	4.2.3 设置图片形状	4.2.4 图片旋转	4.3 知识点拓展	4.4 上机实践	Chapter 5 公司简介
	5.1 实例导读	5.2 实例操作	5.2.1 设置背景	5.2.2 设置背景样式	5.2.3 背景效果设置	5.3 知识点拓展	5.4 上机实践	Chapter 6 项目开发流程书	6.1 实例导读
	6.2 实例操作	6.2.1 插入图形	6.2.2 编辑图形	6.2.3 图形文本编辑	6.3 知识点拓展	6.4 上机实践	Chapter 7 新品上市	7.1 实例导读	7.2 实例操作
	7.2.1 为幻灯片设置动画	7.2.2 对象的进入效果	7.2.3 对象的退出效果	7.2.4 动作路径	7.3 知识点拓展	7.4 上机实践	Chapter 8 项目可行性分析	8.1 实例导读	8.2 实例操作
	8.2.1 选择视图	8.2.2 使用大纲编辑文本	8.2.3 调整演示文稿	8.3 知识点拓展	8.4 上机实践	第3篇 日常工作类综合实例	9.1 实例导读	9.2 实例操作	9.2.1 幻灯片母版
	9.2.2 讲义母版	9.2.3 备注母版	9.3 知识点拓展	9.4 上机实践	Chapter 10 活动策划	第4篇 财务行政类综合实例	Chapter 11 财务汇报	Chapter 12 企业运营技术书	Chapter 13 销售业绩报告
	Chapter 14 行政人事管理	第5篇 生活类综合实例	Chapter 15 新春贺卡	Chapter 16 相册制作	Chapter 17 景点展示	Chapter 18 制作简历			

章节摘录

插图：与以前的版本相比较，PowerPoint2007在界面上有了很大的变化。

在早期版本的MicrosoftOfficePowerPoint中，向演示文稿中添加背景是从“幻灯片设计”任务窗格中添加一个设计模板（设计模板包含演示文稿样式的文件、项目符号和字体的类型和大小、占位符大小和位置、背景设计和填充、配色方案以及幻灯片母版和可选的标题母版）。

而在MicrosoftOfficePowerPoint2007中，向演示文稿中添加背景则是添加一个背景样式。

而背景样式是来自当前文档“主题”中主题颜色和背景亮度的组合的背景填充变体。

PowerPoint2007内置了24种主题，并且允许应用本地磁盘中已保存的幻灯片主题和Microsoft网站提供的在线主题。

编辑推荐

《PowerPoint 2007典型演示文稿范例精选》特点为：如何快速学习掌握一门软件或技术？实践是最简单有效的方式，通过案例不断地学习各种技巧与知识，您很快会发现，一切工作都开始变得简单。

不管是日常应用还是工作需要，《PowerPoint 2007典型演示文稿范例精选》都会让您的Office体验焕然一新。

仅仅是简单的基础工作，或许人人都可以完成，让平凡工作变得精彩，才会让你脱颖而出。

或许忙于工作和学习让我们越来越难以静心下去阅读，那么不妨跟着《PowerPoint 2007典型演示文稿范例精选》边用边学。

抛开烦琐的理论，抓住工作的本质，或许很快，您就会让老板和同事刮目相看。

轻松地创作、有效地共享和管理，新版本的PowerPoint2007开启了商业演示和推广的新篇章。

《PowerPoint 2007典型演示文稿范例精选》通过贯穿全书的动态演示文稿实例讲解，带给读者逐步成为ppt文稿高手的轻松体验，当您把创造性的思想融入到每个电子文稿的制作过程中时，您会发现：电子化商务办公原来如此轻松有趣。

信息化时代之中，艺术已不仅仅限于达·芬奇的油画和精雕细刻的石像，计算机的出现让数字化艺术成为了现实，今天，人们可以将灵感的火花和工作的创造性结合起来，利用演示文稿让演讲和报告变得更加多姿多彩，《PowerPoint 2007典型演示文稿范例精选》的精彩案例，抛弃烦琐讲解，带来创新实用的新模式，必将祝您在事业之路上更上层楼。

现在，让我们开始体验吧。

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>