

<<现代办公红宝书>>

图书基本信息

书名：<<现代办公红宝书>>

13位ISBN编号：9787113105044

10位ISBN编号：7113105041

出版时间：2009-10

出版时间：中国铁道出版社

作者：邓泓，杨勇 编著

页数：402

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>

<<现代办公红宝书>>

前言

随着办公自动化的普及，使用演示文稿已经成为现代商务活动中不可或缺的一部分，它使公司内部、公司之间及公司与客户的交流变得更加直观有效。

目前，用于制作演示文稿的最佳工具PowerPoint，已成为现代商务人员所必须掌握的软件之一。在这样的形势下，办公人员基本上都会使用PowerPoint制作一些简单的幻灯片，那么如何在这些人中脱颖而出，如何使自己的作品更能够吸引观众的注意力，这就需要有更为出色的创意。

这里的创意首先需要制作者对PowerPoint软件本身的使用方法有很深的理解，以便让制作者拥有能够表现创意的技术。

而更为重要的是，制作者需要从演示文稿所要应用的环境、所要表达的主题及所要面对的观众出发，选择最为适合它的表现方式，这才是创意应用的本质。

为此，我们编写了这本《PowerPoint 2007办公实战案例宝典》，带领大家从软件的技术出发，通过在不同领域不同案例中的实战磨练，以理论加实践的方式，让PowerPoint最终成为您工作中的得力助手，帮助您更为出色地完成工作。

本书内容本书共分为6篇，其中Part 1以7章的篇幅，全面介绍了PowerPoint 2007软件的各项知识，主要包括如下内容：Chapter 1：主要介绍现代商务演讲与演示的特点以及其成功的要诀，然后介绍PowerPoint 2007在这之中所起到的作用、它的关键技术以及使用它制作演示文稿的流程等内容。

Chapter 2：主要介绍PowerPoint 2007的一些基础知识，以及在演示文稿中如何展示最为普遍的文本信息等内容。

Chapter 3~4：主要介绍演示文稿中的各种图形对象的使用方法，包括图形、图片、艺术字、表格、图表及图示等具有图形属性的对象。

Chapter 5~6：主要介绍演示文稿整体结构的设置、幻灯片的版式布局、幻灯片的配色方案设置及其他多媒体元素的应用等内容。

Chapter 7：主要介绍演示文稿的放映与展示技术，包括幻灯片中的链接、动画以及放映方案的设置等内容，还介绍了除放映外的其他几种输出方式。

在进行Part 1软件知识的讲解后，其后5篇均为该软件在不同应用领域中的案例分析与操作详解，案例中的公司名称及华武县政府均为虚构。

主要包括以下案例：Part 2（Case No.1~7）：主讲解PowerPoint 2007在公司管理中的应用案例，包括新员工培训之公司介绍、新员工培训之商务礼仪、企业工作流程、公司干部述职报告、企业年终会议、公司年终晚会活动及招聘员工能力测试。

Part 3（Case No.8~11）：主要讲解PowerPoint 2007在企业宣传中的应用案例，包括公司简介、客户节日贺卡、公司网页及公司相册。

<<现代办公红宝书>>

内容概要

本书是现代办公人员所必备的一本PowerPoint 2007幻灯片与办公案例制作教程。

全书从一个幻灯演示人员所必须了解和掌握的PowerPoint软件知识出发，详细介绍了该软件的各项核心知识与技术。

然后，以多个不同办公领域的实战案例，全面展示了PowerPoint 2007的具体应用及多个经典且实用案例的制作流程，主要包括PowerPoint在公司管理、企业宣传、产品营销、商务会议及其他领域中的24个案例的特点分析与操作详解等内容。

全书通过理论加实践的方式，循序渐进地介绍了商务演示文稿的制作秘诀。

另外，精彩的随书光盘中还提供了PowerPoint 2007的教学录像、全书所有案例的视频演示及精彩丰富的模板文件。

本书采用了自由的单双混合排版方式，以知识点结合案例操作，图文并茂、以图析文、讲解详细，并在文中穿插了大量实用的技巧和读者提问，实时地解决读者在学习过程中遇到的问题，拓展了读者的知识面。

本书主要定位于PowerPoint的初、中级用户，适合不同年龄段的公司管理人员、行政人员、文秘、企业员工、教师及国家公务员使用，也可作为各大中专院校及各类计算机培训班的PowerPoint教材仲用。

书籍目录

Part1 PowerPoint 2007知识体系 Chapter1 PowerPoint应用场景解析——商务演讲与演示成功秘诀与要领
1.1 关于演讲与演示 1.1.1 演讲与演示的区别与联系 1.1.2 成功展示的要素与技巧 1.2 PowerPoint
2007辅助演讲与演示的特性介绍 1.2.1 使用方便快捷 1.2.2 效果绘声绘色 1.2.3 功能方便拓展 1.3
使用PowerPoint制作演示文稿的关键技术 1.3.1 演示文稿版式设计要素 1.3.2 幻灯片字体系统的使用
1.3.3 幻灯片表达体系的组织 1.3.4 动画与放映技术的控制 1.4 详解PowerPoint演示文稿的制作
流程 Chapter2 演示文稿基本操作与文本信息的表达 2.1 PowerPoint 2007相关常识 2.1.1 程序启动与
退出的多项操作 2.1.2 各类PowerPoint文件格式的特点介绍 2.1.3 工作界面功能分解 2.2 界面状态
的调整与定义 2.2.1 调整各部分显示大小 2.2.2 自定义按钮和使用快捷键 2.3 演示文稿主体幻灯
片体系的构建 2.3.1 多途径创建演示文稿 2.3.2 演示文稿的其他基础操作 2.3.3 针对幻灯片的操
作 2.4 幻灯片中文本信息的表达 2.4.1 PowerPoint中几种文本信息的表达方式.....Part2 PowerPoint
2007在公司管理中的应用Part3 PowerPoint 2007在企业宣传中的应用Part4 PowerPoint 2007在产品营销中
的应用Part5 PowerPoint 2007在商务会议中的应用Part6 PowerPoint 2007在其他领域中的应用

<<现代办公红宝书>>

章节摘录

插图：演讲，是演讲者向观众表达自己的观点或想法；演示，是演示者向观众展示某个对象的功能、作用或使用过程，它们同属于一种展示活动。

在商务领域中，时常会涉及这两种活动，因此，为了针对不同类型的展示环境或目的进行更恰当的操作，需要先了解一些它们之间的区别与联系。

演讲，也称为演说或讲演，它是指演讲者面对广大听众或观众，以口头语言为主要形式，以非口头语言为辅助形式，阐述观点，发表意见，或阐述某一事理，从而引起听众共鸣，使其产生行动欲的一种实践活动。

简单地说，演讲是一门关于语言的艺术。

由于人类社会发展的需要而产生了语言；由于语言的发展和发音器官的进化，而使有声语言成为了主要的表达方式；又由于要更加充分地表达思想感情，而把有声语言和态势语言有机地结合起来，这就是作为一种语言表达方式的演讲的起源。

当我们希望自己的某种思想得到别人的认同时，需要通过演讲和口才来表达，来释放，来获得共鸣。

例如，孩子出生的第一声啼哭，使父母闻声激动得热泪盈眶，这可以算做是演讲。

平民百姓的沟通需要演讲，岗位竞选需要演讲。

演讲其实就是进行自我推荐、产品推销、沟通思想、化解矛盾、理顺情绪和人际关系的一种语言表达方式。

而演示则不然，它具有极强的目的性。

演示往往要在有限的时间内，面对一群不同心态或者不明心态的人快速把自己的作品，或者所在公司、公司产品和服务，甚至包括自己，最大范围地推销出去。

在演示过程中还要随时准备进行各种技术答辩，以解答各种提问。

<<现代办公红宝书>>

编辑推荐

《Office PowerPoint 2007办公实战案例宝典》：现代办公红宝书。

· 精练写软件知识：办公应用专家全力出击，系统化讲解结合操作解析，全新演绎的知识精华，直观的内容预览，知识点展示与案例效果一目了然。

· 精心打造实战案例鼎力打造五篇共计24个经典办公案例，涵盖公司管理、企业宣传、产品营销、商务会议等多个领域，理论与实践完美融合。

· 精品馈赠实用模板光盘中除赠送的POWERPoint分类模板外，另超值赠送Office商务办公大师常用的13类Word模板、8类POWERPoint模板和12类Access模板，满足所有商务办公需求。

· 超过20小时的POWERPoint 2007软件知识语音视频。

· 全书案例所有操作步骤完全视频呈现，书盘对应，轻松学习。

· 书中所有案例的素材、效果文件全数收入光盘，方便调用上机练习。

· 随盘赠送397个POWERPoint相关实用模板、分类整理，使用方便。

超值DVD光盘·光盘内容多媒体教学涉及POWERPoint 2007全部知识体系，共10章35个小节，内容涵盖丰富，相当于一本400页的软件操作图书。

24个案例的所有操作步骤录制于光盘中，动画演示加操作提示，一一对应，同步进行。

光盘中近500个各类实用Office模板，涉及商务办公各个领域，轻松修改即可为您所用。

<<现代办公红宝书>>

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>