

图书基本信息

书名：<<PowerPoint 2010办公应用快易通>>

13位ISBN编号：9787115289056

10位ISBN编号：7115289050

出版时间：2012-9

出版单位：人民邮电出版社

作者：殷慧文

页数：308

字数：508000

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>

内容概要

《PowerPoint 2010办公应用快易通》以实际应用为出发点，采用大量真实的办公案例引导读者系统地学习相关知识，并深入浅出地讲解了PowerPoint 2010的各项操作技能和常见的热点、难点问题及其解决方案。

全书包括7个部分，分别是PowerPoint基础篇、商务培训篇、策划与宣传篇、人力资源管理篇、财务分析篇、报告篇和综合应用篇，介绍了使用PowerPoint 2010制作岗前培训演示文稿、中层管理人员培训文稿、电话营销培训手册、饮料广告策划方案、市场营销策划方案、促销活动策划方案、企业电子宣传册、招聘计划演示文稿、薪酬管理制度、绩效考评制度、企业盈利能力分析文稿、企业投资环境分析文稿、年终总结报告、竞聘报告和市场调查报告的相关知识，同时还进一步扩展讲解了PowerPoint的输出应用、与其他软件的协同工作以及PowerPoint的各种排版、配色等高级应用等知识。

《PowerPoint 2010办公应用快易通》讲解详尽，实例丰富，可操作性强。首先对每个案例都提出明确的要求，并针对实际工作需要进行分析，接着详细讲解案例的制作过程，最后进行技能拓展和练习，真正确保读者的学习效果。

《PowerPoint 2010办公应用快易通》附带一张专业级的多媒体电脑教学光盘，提供与图书内容同步的视频教学录像。

光盘中还附有书中所有实例对应的素材文件和最终效果文件，并赠送一个超值大礼包。大礼包中含有80个PowerPoint拓展案例、70个PowerPoint办公模板、80个PowerPoint精选技巧和PowerPoint 2010常用快捷键等辅助学习内容的电子文档。

《PowerPoint 2010办公应用快易通》既适合PowerPoint 2010的初、中级用户阅读，也可作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书，同时对于在文秘和行政工作方面有一定实践经验的用户也有较高的参考价值。

书籍目录

目 录

第1篇 PowerPoint基础篇

为了少走弯路，达到事半功倍的效果，让我们从基础学起吧！

第1章 PowerPoint 2010基本操作 2

基础操作看似简单却又繁琐，要时刻保持清晰的头脑和良好的学习心态。

1.1 认识PowerPoint 2010 3

1.1.1 PowerPoint 2010能做什么 3

1.1.2 制作演示文稿需考虑的要素 4

1.1.3 制作演示文稿的一般流程 4

1.1.4 幻灯片与演示文稿的关系 6

1.2 PowerPoint 2010工作界面 6

1.3 幻灯片的基本操作 9

1.3.1 选择幻灯片 9

1.3.2 插入幻灯片 9

1.3.3 移动和复制幻灯片 10

1.3.4 删除幻灯片 11

1.3.5 隐藏幻灯片 11

1.3.6 输入和编辑文本 11

1.4 为幻灯片添加对象 12

1.4.1 插入和编辑表格 12

1.4.2 插入和编辑图片 13

1.4.3 插入和编辑剪贴画 14

1.4.4 绘制和编辑形状图形 14

1.4.5 插入和编辑图表 15

1.4.6 添加艺术字 15

1.4.7 添加文本框 15

1.4.8 插入音频和视频 16

1.5 达人技巧 17

技巧1 让字体跟着幻灯片走 17

技巧2 快速调整文字大小 18

技巧3 批量插入图片 18

第2章 幻灯片设计与放映 19

幻灯片设计，不仅仅只是创造，还应多一点点的创意在里面，这样才能让观众眼前一亮。

2.1 更改幻灯片主题 20

2.2 设置幻灯片背景 21

2.2.1 选择背景样式 21

2.2.2 设置背景格式 22

2.3 设计母版视图 22

2.3.1 设计幻灯片母版 22

2.3.2 设计备注母版 22

2.3.3 设计讲义母版 23

2.4 设置幻灯片切换方式 24

- 2.4.1 应用切换效果 24
- 2.4.2 设置切换效果选项 25
- 2.4.3 设置切换计时选项 25
- 2.5 为幻灯片添加动画方案 26
 - 2.5.1 应用动画方案 26
 - 2.5.2 设置动画效果选项 26
 - 2.5.3 动画的高级应用 27
 - 2.5.4 设置动画计时选项 28
- 2.6 放映幻灯片 29
 - 2.6.1 自定义放映 29
 - 2.6.2 设置放映方式 30
 - 2.6.3 排练计时 31
 - 2.6.4 放映过程中的控制 32
- 2.7 打包演示文稿 33
 - 2.7.1 将演示文稿打包成CD 34
 - 2.7.2 将演示文稿打包成文件夹 34
- 2.8 达人技巧 35
 - 技巧1 使用触发器 35
 - 技巧2 将幻灯片保存为图片 36
 - 技巧3 制作飞翔的纸飞机动画 36

第2篇 商务培训篇

厌倦枯燥且乏味的培训生活吗？
让PowerPoint给培训增添活力与色彩吧！

第3章 制作岗前培训演示文稿 38

岗前培训不仅可以加强员工对企业的归属感，还能帮助新员工建立团队关系。

- 3.1 实例目标 39
 - 3.2 实例分析 40
 - 3.2.1 岗前培训的必要性 40
 - 3.2.2 岗前培训的具体内容 40
 - 3.3 制作思路 41
 - 3.4 制作过程 42
 - 3.4.1 通过样本模板创建演示文稿 42
 - 3.4.2 删除幻灯片、备注内容和节 43
 - 3.4.3 输入文本并设置字符格式 44
 - 3.4.4 插入并编辑图片 46
 - 3.4.5 保存演示文稿 47
 - 3.5 达人技巧 48
 - 技巧1 制作自动缩略图效果 48
 - 技巧2 自定义项目符号 49
 - 技巧3 自动更新幻灯片中插入的图片 49
 - 3.6 实战模拟 49
 - 练习1 制作培训计划演示文稿 50
 - 练习2 制作商务培训演示文稿 50
- ## 第4章 制作中层管理人员培训文稿 51

定期地、有计划地进行培训，才能让管理人员迅速成长和提高。

- 4.1 实例目标 52
- 4.2 实例分析 53
 - 4.2.1 中层管理人员培训项目 53
 - 4.2.2 中层管理人员培训内容 53
 - 4.2.3 中层管理人员培训形式 54
- 4.3 制作思路 55
- 4.4 制作过程 56
 - 4.4.1 设置背景并输入文本 56
 - 4.4.2 新建和复制幻灯片 57
 - 4.4.3 绘制并编辑自选图形 58
 - 4.4.4 更改项目符号和编号 62
 - 4.4.5 放映幻灯片 63
- 4.5 达人技巧 64
- 技巧1 字体组合有学问 65
- 技巧2 随心所欲裁剪图片 65
- 4.6 实战模拟 65
 - 练习1 制作基层管理人员培训文稿 65
 - 练习2 制作初级业务人员培训文稿 66
- 第5章 制作电话营销培训手册 67
 - 如何有效地开展电话营销业务？
本章将一一讲解。

- 5.1 实例目标 68
- 5.2 实例分析 69
 - 5.2.1 电话营销目标 69
 - 5.2.2 促成电话营销的常用技巧 69
 - 5.2.3 如何成为电话营销高手 70
- 5.3 制作思路 70
- 5.4 制作过程 71
 - 5.4.1 制作目录页幻灯片 71
 - 5.4.2 更改幻灯片版式 73
 - 5.4.3 输入幻灯片内容 74
 - 5.4.4 插入并编辑表格 75
 - 5.4.5 添加并设置动画效果 79
- 5.5 达人技巧 80
- 技巧1 制作长时间闪烁的文字 81
- 技巧2 制作目录式的跳转效果 81
- 5.6 实战模拟 81
 - 练习1 制作客户回访制度演示文稿 82
 - 练习2 制作销售心态培训演示文稿 82
- 第3篇 策划与宣传篇
 - 本篇将让你轻松掌握策划方案和宣传册的制作方法。

- 第6章 制作饮料广告策划案 84
 - 具备良好的可执行性和可操作性，并且带有一定创意的策划案才是完美的。

6.1	实例目标	85
6.2	实例分析	86
6.2.1	市场分析	86
6.2.2	广告策略	86
6.2.3	广告预算与分配	87
6.3	制作思路	87
6.4	制作过程	88
6.4.1	为幻灯片应用颜色和字体方案	89
6.4.2	设置文本占位符格式	89
6.4.3	制作“目录”幻灯片	91
6.4.4	插入并编辑SmartArt图形	92
6.4.5	放映幻灯片	93
6.5	达人技巧	94
技巧1	制作弯曲的文字效果	94
技巧2	制作带图片的SmarArt图形	94
技巧3	更改Smarart图形的形状	94
6.6	实战模拟	95
练习1	制作公益广告策划案	95
练习2	制作洗发水广告策划案	96
第7章	制作市场营销策划案	97

营销是一门技术，更是一门艺术，只有理解客户的需求、偏好，才能找到更有效的营销战略。

7.1	实例目标	98
7.2	实例分析	99
7.2.1	营销策划的四要素	99
7.2.2	市场营销策划应遵循的原则	99
7.3	制作思路	100
7.4	制作过程	101
7.4.1	制作幻灯片母版	101
7.4.2	制作“目录”幻灯片	103
7.4.3	为幻灯片添加页眉和页脚	104
7.4.4	设置幻灯片的切换效果	105
7.4.5	打包演示文稿	106
7.5	达人技巧	106
技巧1	为PPT添加公司LOGO	106
技巧2	灵活改变图片颜色	107
7.6	实战模拟	107
练习1	制作新产品营销方案	108
练习2	制作品牌推广策划方案	108
第8章	制作促销活动策划案	109

活动策划是提高市场占有率的有效行为。

8.1	实例目标	110
8.2	实例分析	111
8.2.1	活动策划前需明确的问题	111
8.2.2	活动策划案的撰写规则	111
8.3	制作思路	112

- 8.4 制作过程 113
 - 8.4.1 制作标题母版幻灯片 113
 - 8.4.2 制作“活动内容”幻灯片 116
 - 8.4.3 制作“宣传方案”幻灯片 117
 - 8.4.4 制作“成本预算”幻灯片 118
 - 8.4.5 利用电子邮件发送活动策划案 119
- 8.5 达人技巧 120
 - 技巧1 制作滚动文本 120
 - 技巧2 制作映像效果文字 121
- 8.6 实战模拟 121
 - 练习1 制作颁奖活动策划方案 122
 - 练习2 制作公司年会策划方案 122
- 第9章 制作企业电子宣传册 123

让宣传册将企业的品牌文化与经济实力体现出来吧！

- 9.1 实例目标 124
- 9.2 实例分析 125
 - 9.2.1 宣传册的组成部分 125
 - 9.2.2 电子宣传册与宣传册的区别 125
- 9.3 制作思路 126
- 9.4 制作过程 127
 - 9.4.1 制作宣传册封面 127
 - 9.4.2 制作宣传册封底 129
 - 9.4.3 为幻灯片添加音乐 131
 - 9.4.4 为文字和图片添加动画 132
 - 9.4.5 放映后打包演示文稿 134
- 9.5 达人技巧 136
 - 技巧1 将Word转换为PPT文档 136
 - 技巧2 更改可取消操作次数 136
 - 技巧3 快速创建电子相册 136
 - 技巧4 制作自动旋转图片 137
- 9.6 实战模拟 137
 - 练习1 制作产品宣传画册 138
 - 练习2 制作企业形象宣传文稿 138
- 第4篇 人力资源管理篇

善于发掘人才、合理培养人才和有效使用人才是企业持续发展的有力保障。

第10章 制作招聘计划演示文稿 140

发掘人才最直接的方式就是实施招聘，使用PPT来制作招聘计划招募您想要的人才吧！

- 10.1 实例目标 141
- 10.2 实例分析 142
 - 10.2.1 常见招聘方式 142
 - 10.2.2 招聘来源的选择 143
 - 10.2.3 招聘计划的主要内容 143
- 10.3 制作思路 144
- 10.4 制作过程 145

- 10.4.1 绘制并美化圆 145
- 10.4.2 设置插入的表格 147
- 10.4.3 制作“经费预算”幻灯片 148
- 10.4.4 为幻灯片添加动画 150
- 10.4.5 放映幻灯片 151
- 10.5 达人技巧 152
- 技巧1 将图片设置为项目符号 153
- 技巧2 将演示文稿另存为模板 153
- 10.6 实战模拟 153
- 练习1 制作招聘会演示文稿 154
- 练习2 制作岗位职责说明书 154
- 第11章 制作薪酬管理制度演示文稿 155
 - 只有完善的薪酬管理制度才能达到吸引、保留和激励员工的效果。
- 11.1 实例目标 156
- 11.2 实例分析 157
 - 11.2.1 薪酬结构 157
 - 11.2.2 薪酬管理的目标 158
 - 11.2.3 常见的工资制度形式 158
- 11.3 制作思路 159
- 11.4 制作过程 160
 - 11.4.1 制作“薪酬结构”幻灯片 160
 - 11.4.2 设置文本内容格式 162
 - 11.4.3 制作“岗位级别对照表”幻灯片 163
 - 11.4.4 制作结束页幻灯片 165
 - 11.4.5 设置幻灯片切换效果 167
- 11.5 达人技巧 167
- 技巧1 将文字逐个显示 168
- 技巧2 灵活设置幻灯片背景 168
- 技巧3 插入键盘上不存在的字符 169
- 技巧4 快速替换文本内容 169
- 11.6 实战模拟 169
- 练习1 制作公司考勤管理制度 170
- 练习2 制作劳动合同管理制度 170
- 第12章 制作绩效考评制度演示文稿 171
 - 用好绩效考评,可以使企业和员工共同受益。
- 12.1 实例目标 172
- 12.2 实例分析 173
 - 12.2.1 绩效考评的计分方法 173
 - 12.2.2 绩效考评制度相关事项 174
- 12.3 制作思路 174
- 12.4 制作过程 175
 - 12.4.1 为幻灯片添加LOGO 175
 - 12.4.2 插入并编辑SmartArt图形 177
 - 12.4.3 在表格中添加批注 181
 - 12.4.4 为文本添加超链接 183

12.4.5 添加不同的切换效果 185

12.5 达人技巧 186

技巧1 自定义超链接颜色 187

技巧2 修改批注日期和信息 187

12.6 实战模拟 187

练习1 制作绩效管理手册演示文稿 188

练习2 制作绩效工资实施方案 188

第5篇 财务分析篇

实时了解资金动态，才能对资金进行有效控制。

第13章 制作企业盈利能力分析文稿 190

衡量一个企业经营好坏的关键标准，就是销售业绩，它最终会转化为盈利能力展现出来。

13.1 实例目标 191

13.2 实例分析 192

13.2.1 什么是企业盈利能力分析 192

13.2.2 企业盈利能力分析的相关指标 192

13.3 制作思路 193

13.4 制作过程 194

13.4.1 制作幻灯片母版 195

13.4.2 制作“目录”幻灯片 198

13.4.3 插入并编辑图表 200

13.4.4 设置幻灯片动画效果 205

13.4.5 放映并打印幻灯片 207

13.5 实战模拟 208

技巧1 灵活改变形状外观 208

技巧2 将图表另存为模板 209

技巧3 突出图表中的重要数据 209

13.6 实战模拟 209

练习1 制作企业偿债能力分析文稿 210

练习2 制作企业营运能力分析文稿 210

第14章 制作企业投资环境分析文稿 211

良好的投资环境是促使企业快速发展的重要因素，让PPT来帮助您轻松完成此任务。

14.1 实例目标 212

14.2 实例分析 213

14.2.1 影响投资环境的因素 213

14.2.2 投资环境的评价原则 213

14.2.3 投资环境的评价标准 214

14.3 制作思路 214

14.4 制作过程 216

14.4.1 设计幻灯片母版 216

14.4.2 制作“投资环境的含义”幻灯片 219

14.4.3 制作“指标要求的分析”幻灯片 222

14.4.4 为幻灯片添加背景音乐 224

14.5 达人技巧 226

技巧1 图片排版技巧 226

技巧2 插入多种音视频文件 227

14.6 实战模拟 227

练习1 制作企业发展能力分析文稿 228

练习2 制作企业固定资产管理文稿 228

第6篇 报告篇

利用PPT写报告，更加游刃有余、得心应手。

第15章 制作年终总结报告 230

想要做出“高人一筹”的总结报告，不妨交给PPT来完成。

15.1 实例目标 231

15.2 实例分析 232

15.2.1 总结报告的意义 232

15.2.2 总结报告的特点 232

15.3 制作思路 233

15.4 制作过程 234

15.4.1 设置项目符号和幻灯片编号 234

15.4.2 编辑表格和图表 237

15.4.3 设置动画效果 242

15.4.4 制作弹出式菜单效果 245

15.4.5 发送年终总结报告 247

15.5 达人技巧 248

技巧1 标点符号的妙用 249

技巧2 链接复杂的URL地址 249

15.6 实战模拟 249

练习1 制作月度工作总结报告 250

练习2 制作实习工作总结报告 250

第16章 制作竞聘报告 251

利用PPT制作竞聘报告，最大限度地把握职场中拥有的任何求职机会。

16.1 实例目标 252

16.2 实例分析 253

16.2.1 竞聘报告的特点 253

16.2.2 竞聘报告的写作要求 253

16.2.3 竞聘报告的主要内容 253

16.3 制作思路 254

16.4 制作过程 255

16.4.1 在主题基础上修改母版 256

16.4.2 制作幻灯片 261

16.4.3 添加动画效果 264

16.4.4 隐藏与显示幻灯片 265

16.4.5 自动放映幻灯片 266

16.5 达人技巧 268

技巧1 PPT中图片处理技巧 269

技巧2 制作遮幅式滚动字幕 269

16.6 实战模拟 269

练习1 制作员工转正申请报告 270

练习2 制作工资申请报告 270

第17章 制作市场调查报告 271

只有把握市场动向、摸清消费需求后，才能使企业的营销工作做到有的放矢。

17.1 实例目标 272

17.2 实例分析 273

17.2.1 调查报告的作用 273

17.2.2 调查报告的主要类型 273

17.2.3 常用的调查方法 274

17.3 制作思路 275

17.4 制作过程 276

17.4.1 制作幻灯片 276

17.4.2 设置幻灯片的动作 278

17.4.3 使用文本框控件 280

17.4.4 为幻灯片添加切换效果 283

17.5 达人技巧 284

技巧1 制作动感标题效果 285

技巧2 制作钟摆效果 285

17.6 实战模拟 285

练习1 制作员工满意度调查报告 286

练习2 制作大学生消费观调查报告 286

第7篇 综合应用篇

PPT并不是想象中的那么简单，它的使用是时时刻刻充满新奇的。

第18章 PowerPoint的高级应用 288

PPT不像想象中那么“孤傲”，它可发布为多种文件，也能与其他软件协同工作。

18.1 输出演示文稿 289

18.1.1 将演示文稿输出为视频文件 289

18.1.2 将演示文稿输出为讲义 290

18.1.3 将演示文稿输出为PDF/XPS文档 291

18.1.4 发布幻灯片 292

18.1.5 广播幻灯片 293

18.2 协同处理演示文稿 295

18.2.1 PowerPoint与Word、Excel之间的协作 296

18.2.2 共享演示文稿 297

18.2.3 修订演示文稿 299

18.3 达人技巧 300

技巧1 重用幻灯片内容 300

技巧2 复制其他程序中的内容 300

第19章 幻灯片的制作技巧 301

会用PPT与用会PPT是两个完全不同的概念，学学下面的内容，提高PPT的认识。

19.1 内容编排技巧 302

19.1.1 纯文本设计 302

19.1.2 图文混排设计 303

19.2 色彩搭配技巧 305

- 19.2.1 配色原则 305
- 19.2.2 配色技巧 307
- 19.2.3 配色注意事项 307
- 19.3 达人技巧 308
 - 技巧1 巧妙提取颜色 308
 - 技巧2 制作漂亮的动作按钮 308
- 超值赠送(配套光盘中)
 - 资源1 : PowerPoint拓展案例80个
 - 资源2 : PowerPoint办公模板70个
 - 资源3 : PowerPoint精选技巧80个
 - 资源4 : PowerPoint 2010常用快捷键

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>