

图书基本信息

书名：<<PowerPoint 2007案例教程>>

13位ISBN编号：9787121096914

10位ISBN编号：7121096919

出版时间：2010-1

出版时间：电子工业出版社

作者：段标 编

页数：270

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

在职业生涯中，我们不可避免地要接触到产品展示、形象宣传、各种方案提案、培训及总结报告等内容，而这些内容的顺利进行通常都要配备演示文稿，因此是否具备制作演示文稿的能力在很多大公司已经成为一项面试标准。

PowerPoint软件是制作演示文稿的专业软件之一，作为Office办公软件的重要组成部分之一，其因简单快捷、容易上手等特点而深受广大从业者的喜爱。

Office系列软件功能强大、操作便捷并且界面美观实用。

一直以来，在Office系列软件中都包含一个制作演示文稿的重要组成部分——PowerPoint。

伴随着Office系列软件的发展PowerPoint自身也在不断壮大，其应用范围越来越广，成为各类演讲活动中制作演示文稿的常用软件。

使用PowerPoint既可以制作各种演讲稿、宣传稿或各种幻灯片，又可以制作用于计算机屏幕或投影仪上直接放映的电子演示文稿。

与因特网相结合，PowerPoint还可以方便地制作用于网络远程会议和Web上展示的演示文稿。

作为一款制作专业演示文稿的软件，PowerPoint的适用范围十分广泛，能够应用于各种展示领域，如演讲、报告、产品演示、电子教案和多媒体教学课件制作等，用于展示成果、阐述思路、发表见解。

本书通过大量的实例详细地介绍PowerPoint 2007的基本使用技术与技巧，共分为10章，第1章到第7章中每一章都由两节组成，每一节为一个小的案例组，该案例组围绕相关知识点组织内容，由作品展示、操作方法、技术点睛、基础实例、举一反三和技巧与总结组成。

一个案例组可以作为一个教学单元，先在教材的引导下完成一个案例，完成“作品展示”与“操作方法”的教学内容；在完成案例的基础上再对该案例涉及的知识点进行讲解，完成“技术点睛”的教学；知识点学习完成后，再由学生完成“基础实例”的内容；在时间许可的情况下，可以在课堂上完成“举一反三”的教学，如果时间较紧，“举一反三”可以作为学生课后完成的内容；“技巧与总结”是针对学有余力的学生设计的，帮助学生提高操作技能。

第8章到第10章的内容是3个实际的工作项目，旨在培养学生综合运用知识的能力。

本书在编写过程中注重借鉴国内外相关书籍的优点，充分考虑中等职业学校学生的现状，突出了实用性，着重于操作技能的培养，在题材的选择上注重对学生职业道德与爱国主义情操的培养。

本书既可作为中等职业学校计算机应用专业、文秘专业及相近专业的专业课教材。

也可作为各类培训用户的培训教材，还可作为广大办公人员及业务人员进行实际办公活动的参考用书。

内容概要

本书内容包括PowerPoint 2007的基本操作、文本操作、图形操作、表格与图表操作、SmartArt图形操作、动画设计及多媒体操作等内容。

本书针对职业学校的特点，突出了基础性、操作性，注重对学生操作技能和实践能力的培养，适合中等职业学校计算机应用专业、文秘专业及相近专业使用，也可作为各类培训用户的教学用书，还可作为广大办公人员及业务人员进行实际办公活动的参考用书。

书籍目录

第1章 初识PowerPoint 2007 1.1 PowerPoint 2007的基本操作 1.1.1 作品展示 1.1.2 操作方法 1.1.3 技术点睛 1.1.4 基础实例 1.1.5 举一反三 1.1.6 技巧与总结 1.2 用PowerPoint 2007快速制作幻灯片 1.2.1 作品展示 1.2.2 操作方法 1.2.3 技术点睛 1.2.4 基础实例 1.2.5 举一反三 1.2.6 技巧与总结第2章 PowerPoint 2007文本操作 2.1 文本的基本操作 2.1.1 作品展示 2.1.2 操作方法 2.1.3 技术点睛 2.1.4 基础实例 2.1.5 举一反三 2.1.6 技巧与总结 2.2 段落的设置 2.2.1 作品展示 2.2.2 操作方法 2.2.3 技术点睛 2.2.4 基础实例 2.2.5 举一反三 2.2.6 技巧与总结第3章 PowerPoint 2007图形操作 3.1 使用图片展示企业文化 3.1.1 作品展示 3.1.2 操作方法 3.1.3 技术点睛 3.1.4 基础实例 3.1.5 举一反三 3.1.6 技巧与总结 3.2 人在旅途——相册功能的使用 3.2.1 作品展示 3.2.2 操作方法 3.2.3 技术点睛 3.2.4 基础实例 3.2.5 举一反三 3.2.6 技巧与总结第4章 表格与图表 4.1 使用表格创建销售情况表 4.1.1 作品展示 4.1.2 操作方法 4.1.3 技术点睛 4.1.4 基础实例 4.1.5 举一反三 4.1.6 技巧与总结 4.2 使用图表分析招生信息 4.2.1 作品展示 4.2.2 操作方法 4.2.3 技术点睛 4.2.4 基础实例 4.2.5 举一反三 4.2.6 技巧与总结第5章 SmartArt图形 5.1 使用SmartArt设计流程图 5.1.1 作品展示 5.1.2 操作方法 5.1.3 技术点睛 5.1.4 基础实例 5.1.5 举一反三 5.1.6 技巧与总结 5.2 使用SmartArt设计菜单 5.2.1 作品展示 5.2.2 操作方法 5.2.3 技术点睛 5.2.4 基础实例第6章 为幻灯片添加动画效果第7章 在幻灯片中插入媒体剪辑第8章 办公综合实战——新员工培训文稿第9章 办公综合实战——企划方案的制作 第10章 办公综合实战——宣传片的制作

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>