

图书基本信息

书名：<<不懂PowerPoint就当不好经理>>

13位ISBN编号：9787563920358

10位ISBN编号：7563920358

出版时间：2009-3

出版时间：北京工业大学出版社

作者：日月明

页数：329

字数：380000

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

经理是做什么的？

应该怎么做？

经理的职责到底是什么？

每次面对这样的问题，已经当上经理或者正要当经理的你，又或者目标是发展成为经理的你势必会觉得眼前一阵天旋地转……理清思路之后仔细想想，其实这三个问题，的确是很值得研究的问题！

许多人正是因为没有搞清楚这些问题，才使自己陷入被动的局面，要么毫无头绪一团糟，要么一味蛮干方向全无。

那么，经理的职责都有哪些呢？

答曰：主要职责是经营与管理。

所谓的经营与管理，就是指对自己所主管的部门进行有效规划，制订相应的战略目标和发展规划，与自己的部属一起，通过切实有效的措施和努力工作，逐步实现所要达到的目标。

日常工作中，经理们经常被要求完成一些任务，管理好自己部门的员工，按部就班开展工作，不能出乱子等。

这种观念使得经理们的心智模式受到了一定的限制，认为只要是完成了上级分派的任务就是做好了管理工作，就万事大吉了。

这种模式造成公司从高层到基层，层层下达任务，层层汇报工作，缺乏必要的规划渠道和战略管理的局面。

这种局面使得一些经理不思进取，只是一味接受指令，然后再对自己的部下发号指令，从来不花过多的时间考虑发展的问题，考虑部门的经营问题，全然没有危机感和使命感。

然而，真的就只是这样吗？

难道你真的从来都没认识到，其实下面的问题才是关键所在：你该怎么做？

内容概要

经理人如何用PowerPoint，来规划部门的发展，如何用PowerPoint来表达自己的经营主张？
本书为各类经理人提供了从入门到提高，从原理到实战的一系列知识，相信本书将让演示文稿为经理人的管理效能加分！

书籍目录

上篇 基础篇 第1章 PowerPoint 2003使用入门 1.1 PowerPoint 2003简介及新增功能 1.2 PowerPoint 2003主界面 1.3 视图方式 1.4 如何获取帮助 第2章 创建演示文稿 2.1 新建演示文稿 2.2 应用Word建立演示文稿大纲 2.3 打开、保存和退出演示文稿 第3章 编辑幻灯片 3.1 为幻灯片输入文本 3.2 使用大纲视图编辑文本 3.3 使用自动更正功能 3.4 使用文本框 3.5 格式化文本 第4章 设置幻灯片版式 4.1 应用配色方案 4.2 设置幻灯片背景和填充颜色 4.3 应用设计模板 4.4 母版设置 第5章 为幻灯片绘制及编辑图形 5.1 绘制基本图形 5.2 绘制自选图形 5.3 图形对象的编辑和调整 5.4 使用剪辑库 第6章 为幻灯片插入表格以及编辑表格 6.1 插入表格 6.2 编辑和格式化表格的基本操作 6.3 引用Word中的表格 6.4 引用Excel中的表格 第7章 在幻灯片上使用图表 7.1 插入图表 7.2 选择图表类型 7.3 输入图表数据及格式化 7.4 编辑数据表 7.5 利用Excel的数据创建图表 7.6 图表格式化的基本操作 7.7 其他图表的应用 第8章 插入组织结构图和其他图示 8.1 创建组织结构图 8.2 编辑组织结构图 8.3 格式化组织结构图 8.4 其他图示的应用 第9章 为幻灯片插入其他对象 9.1 使用艺术字 9.2 添加视频对象 9.3 插入声音对象 第10章 演示文稿的放映、打包及打印 10.1 制作屏幕演示幻灯片 10.2 幻灯片放映 10.3 将演示文稿打包 10.4 打印演示文稿 第11章 PowerPoint 2003的网络应用 11.1 创建web上的演示文稿 11.2 发送演示文稿 11.3 浏览Internet上的演示文稿 11.4 联机协作 下篇 实战篇 第12章 业务经理与PowerPoint 2003 12.1 业务经理 12.2 案例说明 12.3 总结 第13章 商务经理与PowerPoint 2003 13.1 商务计划书 13.2 案例说明 13.3 总结 第14章 IT经理与PowerPoint 2003 14.1 流程图及网络拓扑结构图 14.2 案例说明 14.3 总结 第15章 企业网络经理与PowerPoint 2003 15.1 公司主页 15.2 案例说明 15.3 总结 第16章 项目经理与PowerPoint 2003 16.1 项目进度报告 16.2 案例说明 16.3 总结 第17章 市场经理与PowerPoint 2003 17.1 市场推广 17.2 案例说明 17.3 总结 第18章 培训经理与PowerPoint 2003 18.1 企业培训 18.2 案例说明 18.3 总结 第19章 销售经理与PowerPoint 2003 19.1 销售经理与销售统计报告 19.2 案例说明 19.3 总结 第20章 行政经理与PowerPoint 2003 20.1 行政经理与交互式相册 20.2 案例说明 20.3 总结 第21章 企划经理与PowerPoint 2003- 21.1 企划经理与企划案 21.2 案例说明 21.3 总结 第22章 总经理与PowerPoint 2003 22.1 总经理与公司介绍说明 22.2 案例说明 22.3 总结 第23章 Office整合应用及举例分析 23.1 知识点分析 23.2 案例说明 23.3 总结

章节摘录

插图：1.调整位置如果要调整艺术字对象在幻灯片上的位置，可按以下步骤操作：（1）单击幻灯片上的艺术字对象以选中它。

（2）将鼠标指针置于艺术字对象上。

当鼠标指针变成一个带四箭头的十字形后按住鼠标左键。

（3）拖动艺术字对象到幻灯片的其他位置上，拖动时会有一个虚线框，用于指示艺术字对象的新位置。

（4）移动到一个合适的位置后释放鼠标左键。

艺术字对象就会出现在新的位置。

2.精确定位用上面的方法只能大概地定位艺术字对象的位置。

在PowerPoint2003中还可以精确定位艺术字对象。

如果要精确定位艺术字对象，可按以下步骤操作：（1）单击幻灯片上的艺术字对象。

（2）单击“艺术字”工具栏上的“设置艺术字格式”按钮；或执行“格式”菜单中的“艺术字”命令；也可以在艺术字对象上右击，出现一个快捷菜单，在该快捷菜单中执行“设置艺术字格式”命令。

（3）出现“设置艺术字格式”对话框，选择该对话框中的“位置”选项卡，如图9-2所示。

编辑推荐

经理人如何用PowerPoint来规划部门的发展，如何用PowerPoint来表达自己的经营主张？

《不懂POWERPOINT就当不好经理:演示文稿设计与范本示例大全》为各类经理人提供了从入门到提高，从原理到实战的一系列知识，相信《不懂POWERPOINT就当不好经理:演示文稿设计与范本示例大全》将让演示文稿为经理人的管理效能加分！

《不懂POWERPOINT就当不好经理:演示文稿设计与范本示例大全》共分23个章节，主要对PowerPoint的基础知识作了介绍，为各类经理人提供了从入门到提高，从原理到实战的一系列知识。

具体内容包括创建演示文稿、设置幻灯片版式、为幻灯片插入表格以及编辑表格、插入组织结构图和其他图示、PowerPoint 2003的网络应用等。

《不懂POWERPOINT就当不好经理:演示文稿设计与范本示例大全》可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

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>