第一图书网, tushu007.com

# <<POWERPOINT2007幻灯片制作>>

## 图书基本信息

书名：<<POWERPOINT2007幻灯片制作图解直通车>>

13位ISBN编号：9787111246862

10位ISBN编号：7111246861

出版时间：2008-8

出版时间：机械工业出版社

作者：博振书苑

页数：256

字数：412000

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

亲爱的读者：　　您好，首先感谢您翻开机械工业出版社出版的“图解直通车系列”丛书。这是专门为准备学习办公软件的读者精心打造的一系列图书。

花上几分钟时间读完以下内容，您会发现，这就是您想要的图书。

1.这本书适合我吗？

Office办公软件中的Powerpoint2007是一款功能强大的幻灯片制作与演示程序，用户可以使用该程序制作属于自己的幻灯片。
本书依据最新版本的Powerpoint2007编写。

适合于以下读者：　　在校学生。

公司行政管理人员。

其他对电脑感兴趣的人员。

希望从事文员、秘书等工作的人员。

在工作中会接触到电脑的人员。

2.本书有哪些特点　　1．版式轻松，风格简洁明快　　本书采用上文下图的方式，读者在阅读和对照图书进行电脑操作时，可以很方便地查看对应的图片和文字，类似阅读连环画，清晰明了。

2．全程图解，不需要多拐弯　　在本书的配套光盘中提供了学习所需的各种文档、图片和文字，并且详细地介绍了具体的操作过程，读者只要跟着书中的操作一步一步学习，就能迅速掌握Excel数据处理。

3．实例来源于实际工作　　读者可能会发现书中的很多实例都非常“面熟”。
不错，这些实例都是在实际工作中会经常遇到的。
作者积累了大量有代表性的实例，通过本书毫无保留地将技术要点展现给读者。
学完这些实例，相信读者能超越作者水平，更会让领导、同事刮目相看。

4．能够快速掌握要点　　书中每一章都分为两个部分：“实例”部分和“拓展与提高”部分。
“实例”部分以介绍综合案例为主，涵盖了Excel最常用的功能。
如果读者急于解决工作中的问题，可以从各章的实例部分学起，在掌握所学内容、学有余力的情况下再学习“拓展与提高”。

5．标注详细　　本书除了一步一图外，在每张图中都有详细的标注，第1步，第2步，直观清晰。
领悟能力强的读者甚至不需要看文字，直接看图就可以学习。
学习难度和阅读压力大大减轻。

6．含有视频教程、输入法　　本书的配套光盘中提供了案例所使用的原始素材和最终文件。
读者在学习时可随时调用。
读者还可以将本书所提供的素材稍加改动，变成适合自己工作需要的表格或文档。
光盘中的视频教程演示了本书的重点和难点，读者可观看视频演示加深对知识点的理解。
为了减少读者在数据录入过程中的错误、提高录入效率，我们在配套光盘中还收录了能减少录入错误的搜狗拼音输入法。

3.学习时遇到问题，我该怎么办？

如果读者在学习过程中遇到困难，或对本书有好的建议或意见都可以与我们联系。

4.作者队伍和团队支持　　本书由博振书苑编著，参加编写的人员有牛婧、徐爱卿、牛尚义、周语成、刘毅、姜燕、张玉忠、张明霞、蒋周兵、王贵平、陈福莲、张建新、刘杰、徐和平和孙立丽。

感谢搜狐公司高级副总裁王小川先生及搜狗拼音输入法项目组为本书提供输入法。

## 内容概要

本书以实际工作中的综合案例为主线，以图解为表现方式，由浅入深，真实地再现使用PowerPoint软件制作幻灯片的全过程。
书中操作步骤和图片对应排版，基本上是一步操作一幅图，读者只要依图一步步操作便可轻松上手。
本书每章中都有“拓展与提高”部分，它将带领读者步入PowerPoint高手的行列。
同时，本书附带的光盘中还提供了生动的视频教程，读者可以像看电视一样轻松学习。
　本书定位于PowerPoint初学者，适合电脑办公人员、文员、秘书、销售人员和市场营销人员学习使用，还可以作为各类培训机构的教材。

## 书籍目录

前言第1章　初识PowerPoint2007 1.1　启动和退出PowerPoint2007　1.1.1　启动PowerPoint2007　1.1.2　退出PowerPoint2007　1.2　认识PowerPoint2007的工作环境　1.3　设置PowerPoint的显示界面　1.3.1　自定义快速访问工具栏和功能区　1.3.2　自定义状态栏　1.3.3　设置视图方式　1.3.4　设置显示比例　1.4　幻灯片文档的基本操作　1.4.1　新建幻灯片文档　1.4.2　保存幻灯片文档　1.4.3　关闭幻灯片文档　1.4.4　打开幻灯片文档　1.4.5　另存幻灯片文档　1.4.6　加密幻灯片文档　1.5　设置PowerPoint2007的系统选项　1.6　使用PowerPoint2007的帮助　1.6.1　使用本机上的帮助文件　1.6.2　使用Microsoft Office Online(Office在线)　1.6.3　诊断与修复PowerPoint2007第2章　文本的输入及编辑　2.1　实例——制作“公司简介”幻灯片　2.1.1　输入标题页内容　2.1.2　新建幻灯片　2.1.3　输入正文内容　2.1.4　插入日期　2.1.5　插入幻灯片编号　2.1.6　设置字体格式　2.1.7　使用格式刷　2.1.8　使用项目符号和编号　2.1.9　设置段落格式　2.1.10　查找和替换文本　2.1.11　撤销和恢复操作　2.1.12　移动文本　2.1.13　复制文本　2.1.14　调整幻灯片的顺序　2.2　拓展与提高　2.2.1　使用文本框添加文本　2.2.2　插入各种形状的文本框　2.2.3　选择文本的常用方法　2.2.4　使用自动更正功能　2.2.5　熟悉中文字号与磅值的对应关系　2.2.6　插入符号　2.2.7　“字体”选项组详解　2.2.8　“段落”选项组详解　2.2.9　输入数学公式　2.2.10　使用标尺设置段落缩进第3章　图片的处理　3.1　实例——制作“公司装修工程成功粟例”相册　3.1.1　新建相册　3.1.2　设置相册格式　3.1.3　在相册中插入图片　3.1.4　调整图片格式　3.1.5　设置图片的特殊效果　3.2　拓展与提高　3.2.1　旋转与裁剪图片　3.2.2　给图片添加边框　3.2.3　使用“设置图片格式”对话框精确设置图片　3.2.4　压缩图片减小演示文稿的体积第4章　绘制图形　4.1　实例——制作“公司组织结构及工作流程图”幻灯片　4.1.1　插入组织结构图　4.1.2　调整组织结构项目　4.1.3　改变组织结构图布局　4.1.4　改变形状框的大小、位置及形状　4.1.5　为组织结构图添加文字　4.1.6　设置结构图显示效果　4.1.7　绘制图形及连接线　4.1.8　在图形中添加文字　4.1.9　设置图形文字格式及效果　4.2　拓展与提高　4.2.1　选择图形的几种方法　4.2.2　组合图形　4.2.3　旋转或翻转图形　4.2.4　图形的中部居中　4.2.5　了解其他的SmartArt图形第5章　表格和图表的应用第6章　母版、模板与主题的应用第7章　插入外部多媒体资源第8章　为演示文稿添加动画效果第9章　设计交互式幻灯片第10章　设置幻灯片的放映方式第11章　输出演示文稿第12章　宏和VBA的应用第13章　PowerPoint与其他应用程序的协作

## 编辑推荐

《PowerPoint2007幻灯片制作图解直通车》定位于PowerPoint初学者，适合电脑办公人员、文员、秘书、销售人员和市场营销人员学习使用，还可以作为各类培训机构的教材。

## 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