

<<PowerPoint2007图解入门与实>>

图书基本信息

书名：<<PowerPoint2007图解入门与实例应用>>

13位ISBN编号：9787113087104

10位ISBN编号：7113087108

出版时间：2008-7

出版时间：中国铁道出版社

作者：刘海涛，周振江，赵静宜 编著

页数：310

字数：460000

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>

<<PowerPoint2007图解入门与实>>

前言

PowerPoint是目前最为常用的多媒体演示软件，在学习和工作的各个领域中都拥有着非常广泛的应用，它可以把各种信息合理地组织起来，借用数字时代的多媒体放映工具，表达自己的想法或思想，完成传授知识、宣传文化等任务。

PowerPoint 2007是目前PowerPoint的最新版本，它比以前版本的PowerPoint功能更强大，操作更简洁。但因为其界面较之以前的版本有很大不同，很多对Office系列软件使用很熟练的用户，在刚刚使用Office 2007时也会感到不适应，办公软件的初学者更需要一本可以参考的书，以便能快速掌握Office系列软件。

本书便是为此目的编写的。

书中内容以丰富的应用实例为主线，运用大量图片，由浅入深，一步紧跟一步地真实再现制作演示文稿的全过程，从而能够使读者清晰地掌握PowerPoint创建演示文稿的方法。

本书内容全面丰富，讲解清晰易懂，图文并茂，演示了大量实际案例，而且每小节配合有知识点，用来扩展读者的知识面。

为了让读者能够轻松地掌握知识点，开拓视野和思路，作者将多年的计算机办公实践经验和许多的实用技巧都融合到了本书中。

本书适合正准备学习或者正在学习PowerPoint的初级读者。

书中针对PowerPoint进行了全面、深入、细致的讲解，每个步骤都有图片配合说明。

初学者按照书上的步骤，完全能够制作出完美的演示文稿。

本书也适合对PowerPoint以前版本比较熟悉的读者，全面细致地讲解了用PowerPoint2007创建演示文稿的各种方法和技巧，通过实际案例的学习，可以使读者的PowerPoint水平更上一层楼。

<<PowerPoint2007图解入门与实>>

内容概要

本书共有13章，内容包括中文PowerPoint 2007的功能界面介绍、基本演示文稿的处理、高级的操作技巧等。

全书以循序渐进、由浅入深的方式进行介绍，并配有图例。

书中的案例实训、知识点等都来源于实际工作，能帮助读者熟练掌握PowerPoint 2007的各种使用技巧，以提升个人在工作中的竞争力。

本书内容丰富、讲解细致，理论联系实际，图文并茂，可以帮助读者快速掌握用PowerPoint 2007制作演示文稿的方法。

本书适合PowerPoint的初级用户使用，同时，对使用过以前版本PowerPoint软件、具有一定操作经验的用户也有参考价值。

<<PowerPoint2007图解入门与实>>

书籍目录

第1章 初探PowerPoint 2007 1.1 PowerPoint 2007简介 1.2 PowerPoint 2007新特性介绍 1.3 PowerPoint 2007的安装和运行环境 1.4 PowerPoint 2007的启动和退出 1.5 PowerPoint 2007的用户界面 1.6 PowerPoint 2007的视图模式 1.7 PowerPoint 2007的帮助服务第2章 PowerPoint 2007的基本操作 2.1 创建演示文稿 2.2 保存和打开演示文稿 2.3 简单编辑演示文稿 2.4 查找文稿 2.5 案例实训——实例第3章 PowerPoint 2007的文本处理 3.1 文本的输入和调整 3.2 运用文本框 3.3 设置文本格式 3.4 幻灯片视图下的文本编辑 3.5 大纲视图下的文本编辑 3.6 幻灯片浏览视图下的演示文稿编辑 3.7 案例实训——实例第4章 调整演示文稿外观 4.1 应用模板 4.2 幻灯片的主题样式 4.3 设置幻灯片背景 4.4 建立母版 4.5 案例实训——实例第5章 在演示文稿中插入图形 5.1 插入图片 5.2 创建艺术字 5.3 运用剪辑库 5.4 绘制图形对象 5.5 编辑图形对象 5.6 案例实训——实例一 5.7 案例实训——实例二第6章 制作统计图表 6.1 图表的插入 6.2 图表类型的选择 6.3 图表的设置 6.4 数据表的编辑 6.5 Microsoft Graph图表对象 6.6 调用Excel数据 6.7 设置常用图表类型的元素格式 6.8 案例实训——实例第7章 表格的应用 7.1 创建表格 7.2 编辑和设置表格 7.3 引用Word中的表格 7.4 引用Excel表格 7.5 案例实训——实例第8章 构建组织结构图 8.1 SmartArt图形介绍 8.2 修改图示版式 8.3 修改图示的格式 8.4 案例实训——实例第9章 多媒体文件的使用 9.1 应用声音 9.2 应用视频 9.3 案例实训——实例第10章 幻灯片的高级放映管理 10.1 幻灯片放映 10.2 制作动画 10.3 案例实训——实例第11章 定制PowerPoint 2007 11.1 PowerPoint中宏的运用 11.2 自定义PowerPoint界面 11.3 案例实训——实例第12章 输出演示文稿 12.1 演示文稿的打包 12.2 演示文稿的打印第13章 PowerPoint 2007的网络应用 13.1 网络演示文稿的制作 13.2 演示文稿的发送 13.3 案例实训——实例

<<PowerPoint2007图解入门与实>>

章节摘录

插图：第1章 初探PowerPoint 20071.1 PowerPoint 2007简介在教学演示、商业会议、科学技术交流领域中，各种类型的幻灯片、投影片有着广泛的应用。

PowerPoint 2007便是Microsoft Office 2007软件包中的一个用于制作演示文稿的办公软件。

它使用户可以快速创建极具感染力的动态演示文稿，同时集成工作流和方法以轻松共享信息。

<<PowerPoint2007图解入门与实>>

编辑推荐

《PowerPoint 2007图解入门与实例应用》适合PowerPoint的初级用户使用，同时，对使用过以前版本PowerPoint软件、具有一定操作经验的用户也有参考价值。

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>