

<<PowerPoint在行政办公中的应用>>

图书基本信息

书名：<<PowerPoint在行政办公中的应用>>

13位ISBN编号：9787121056093

10位ISBN编号：7121056097

出版时间：2008-1

出版时间：电子工业

作者：李箐

页数：462

字数：755000

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>

<<PowerPoint在行政办公中的应用>>

内容概要

本书从全新的角度全面介绍了政府机关、企事业单位等行政办公人员在制作演示文稿时遇到的实际问题的解决方法，具有很强的实用性和可操作性。

包括了幻灯片编辑、制作公司简介、制作公司主页、新职员职前培训、制作会议简报、制作交互式相册、项目分析报告、旅游线路推广、生产计划报告、房地产开发策划书和年终销售简报等内容。

全书充分考虑了文秘办公人员的实际需要，采用“案例分析—案例制作—案例总结”的写作顺序，力求做到“解剖麻雀”，使读者做到举一反三。

案例分析——知识点和设计思路，案例制作——PowerPoint实际应用的实现，案例总结——本章知识点的回顾，并且在案例制作中增加了大量的小知识，对相关知识点进行拓展，以增强全书的深度。

本书既适合制作工作报告的管理人员、部门领导、行政秘书使用，也适合进行产品推广和技术宣传的市场营销人员和进行企业规划的企划人员使用。

<<PowerPoint在行政办公中的应用>>

书籍目录

第1章 幻灯片的编辑 1.1 PowerPoint 2007的新特性 1.2 幻灯片创建 1.2.1 初识幻灯片 1.2.2 新建幻灯片 1.3 幻灯片内容输入和编辑 1.3.1 提纲 1.3.2 幻灯片内容输入 1.3.3 幻灯片移动、添加和删除 1.3.4 应用幻灯片母版设置所有幻灯片样式 1.4 幻灯片动态设置和控制 1.4.1 创建动画效果 1.4.2 设置动画参数 1.4.3 创建动作路径 1.4.4 动画效果的更改以及删除 1.4.5 幻灯片切换 1.5 幻灯片的保存、打包导出和打印 1.5.1 幻灯片的保存 1.5.2 幻灯片的打包导出 1.5.3 幻灯片的打印输出 1.6 幻灯片放映 1.6.1 幻灯片放映 1.6.2 放映控制 1.6.3 自定义放映第2章 制作公司简介 2.1 案例分析 2.1.1 知识点 2.1.2 设计思路 2.2 案例制作 2.2.1 创建公司首页 2.2.2 加入主要内容 2.2.3 设置动画 2.2.4 设置切换效果 2.3 实例总结第3章 制作公司网页 3.1 案例分析 3.1.1 知识点 3.1.2 设计思路 3.2 案例制作 3.2.1 首页的创建 3.2.2 制作其他页面 3.2.3 制作产品展示链接页面 3.2.4 在母版中设置超链接 3.2.5 将页面转换为网页文件 3.3 实例总结第4章 新职员职前培训演示文稿 4.1 案例分析 4.1.1 知识点 4.1.2 设计思路 4.2 案例制作 4.2.1 制作幻灯片母版 4.2.2 制作标题母版 4.2.3 制作幻灯片标题页面 4.2.4 创建培训内容演示文稿 4.2.5 设置文稿中的字体 4.2.6 使用圆角矩形和连接符 4.2.7 创建发展前景幻灯片 4.2.8 制作员工福利待遇文稿 4.2.9 设置规章制度和构成文稿 4.2.10 设置结束文稿 4.2.11 添加自定义动画 4.3 案例总结第5章 制作会议简报第6章 制作交互式相册第7章 项目分析报告第8章 旅游线路推广第9章 生产计划报告第10章 房地产开发策划书第11章 年终销售简报

<<PowerPoint在行政办公中的应用>>

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>