第一图书网, tushu007.com

<<步步深入>>

图书基本信息

书名：<<步步深入>>

13位ISBN编号：9787121188664

10位ISBN编号：712118866X

出版时间：2013-1

出版时间：电子工业出版社

作者：赵伟

页数：364

字数：580000

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

PowerPoint是目前使用最广泛的演示文稿和幻灯片放映程序之一，使用它可以轻松地将复杂的报告、计划、案例等内容制作成演示文稿，并将其放映出来展示给大众观看。
既然PowerPoint是这么好的一个工具，那么要如何才能又快又好地学会使用PowerPoint解决实际问题呢？
本书正是为了满足初、中级读者的学习需求而编写的。
本书采用步步深入的方式，从PowerPoint2010软件的基础知识出发，详细介绍了PowerPoint的操作技巧，以及在实际工作中如何使用PowerPoint来创建和放映幻灯片，便于读者扎实基础，稳步前进。
本书内容本书按PowerPoint2010知识学习路线分为3篇，第1篇为PowerPoint的基础知识篇，包括PowerPoint2010的基础操作、文本型幻灯片的制作、制作图片幻灯片、在幻灯片中绘制图形、幻灯片中表格的应用、幻灯片中图表的应用、插入声音和视频、演示文稿的放映设置与控制、演示文稿的安全保护与共享等，这是用户必须掌握的基础知识；第2篇为PowerPoint的技巧提高篇，包括演示文稿的色彩搭配与布局设计、使用母版高效制作风格统计的演示文稿、使用SmartArt简化标准示意图绘制、图表的高级制作、添加幻灯片动画、交互式演示文稿的创建、演示文稿的网上应用、按照要求打印演示文稿资料、演示文稿的录制与异地播放等知识；第3篇为综合实例篇，介绍如何合理地使用PowerPoint制作年终销售报告演示文稿。
本书特色1．循序渐进本书从基础课堂、提高课堂、案例课堂、专家课堂、成果验收5个阶段，逐步由浅入深地介绍PowerPoint2010的知识点及其实战应用，以及对知识点的巩固。
2．理论与实践相结合本书在介绍PowerPoint的知识点时，都结合了实际工作中经常遇到的一些实例，让读者在学习PowerPoint知识的同时，了解该知识可以解决哪类实例，帮助读者更好地运用学习所得PowerPoint知识。
本书适合对象本书适合于想要学习PowerPoint2010的初、中级学者，以及各行业办公、管理人员使用。
希望本书能给广大读者学习使用PowerPoint2010创建和放映演示文稿提供有效的帮助。
编写团队本书由赵伟组织编写，参与书中资料收集、书稿编写和整稿处理的有李立、赵伟、陈泓宇、冯松亮、胡智明、李萍、张进延、廖志盛、唐萌、唐淼、王浠、奂永壤、王英、叶显飞、王雪怡等人。
如果读者在使用本书时遇到问题，可以通过电子邮件与我们取得联系。
由于作者水平有限，疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。
编著者2012年9月

内容概要

本书是“步步深入”系列丛书之一，它从基础课堂、提高课堂、案例课堂、专家课堂和成果验收5个阶段引导读者通过PowerPoint 2010知识的学习、应用、技能和测试的学习流程，让读者在短时间内掌握PowerPoint知识及其技巧应用等。
全书共分为3篇19章，第1篇为基础篇，包括第1~9章，主要介绍了PowerPoint 2010的基础操作、文本型幻灯片的制作、制作图片幻灯片、在幻灯片中绘制图形、幻灯片中表格的应用、幻灯片中图表的应用、插入声音和视频、演示文稿的放映设置与控制、演示文稿的安全保护与共享等知识。
第2篇为提高篇，包括第10~18章，主要介绍了演示文稿的色彩搭配与布局设计、使用母版高效制作风格统计的演示文稿、使用SmartArt简化标准示意图绘制、图表的高级制作、添加幻灯片动画、交互式演示文稿的创建、演示文稿的网上应用、按照要求打印演示文稿资料、演示文稿的录制与异地播放等知识。
第3篇为综合实例篇，包括第19章，主要介绍了如何综合应用PowerPoint 2010知识制作年终销售报告演示文稿。

本书内容浅显易懂，由浅入深地介绍了如何使用PowerPoint 2010解决实际工作中遇到的幻灯片制作、放映问题。

书籍目录

第1章 PowerPoint 2010的基础操作 1
基础课堂 2
1.1 认识与定制PowerPoint 2010
操作环境 2
1.1.1 认识PowerPoint 2010
工作界面 2
1.1.2 自定义个性化选项卡
与命令组 3
1.1.3 在快速访问工具栏内
添加常用命令 5
1.2 演示文稿的基本操作 7
1.2.1 创建演示文稿 7
1.2.2 保存演示文稿 11
1.2.3 打开演示文稿 12
1.2.4 关闭演示文稿 13
提高课堂 13
1.3 幻灯片的基本操作 13
1.3.1 新建幻灯片 14
1.3.2 移动幻灯片 15
1.3.3 复制幻灯片 16
1.3.4 重用幻灯片 17
案例课堂 18
1.4 创建企业简介演示文稿 18
专家课堂 20
技巧1：如何根据主题创建风格
一致的演示文稿？
20
技巧2：如何根据Word文档
大纲创建新幻灯片？
20
技巧3：如何更改现有幻灯片
的版式？
21
成果验收 演示文稿及
幻灯片的创建 22
第2章 文本型幻灯片的制作 22

基础课堂 23
2.1 输入文本 23
2.1.1 在占位符中输入文本 23
2.1.2 利用“大纲”视图
输入文本 23
2.1.3 利用“文本框”输入文本 24
2.2 编辑文本 25
2.2.1 选取文本 25

2.2.2 复制与移动文本 27
2.2.3 查找与替换文本 29
2.2.4 删除文本 31
提高课堂 31
2.3 设置字符格式 31
2.3.1 选择字符的字体、字号
和字体颜色 31
2.3.2 设置字符的阴影、字形
和下画线 32
2.4 设置文本段落格式 33
2.4.1 添加并修改项目符号
和编号 33
2.4.2 调节行间距与段落间距 35
2.4.3 设置段落对齐与
缩进格式 36
案例课堂 38
2.5 制作员工手册条例演示文稿 38
专家课堂 40
技巧1：如何一次性更改
所有文字的字体？
40
技巧1：如何将正文占位符
中的文本分栏排版？
40
技巧3：如何让文本相对于
占位符对齐？
40
成果验收 文本的输入与
格式设置 41
第3章 制作图片幻灯片 42

基础课堂 43
3.1 插入图片 43
3.1.1 插入电脑中的图片 43
3.1.2 插入剪贴画 44
3.1.3 截取屏幕上的图像 44
提高课堂 45
3.2 调整图片 45
3.2.1 调整图片亮度与对比度 45
3.2.2 调整图片饱和度、色调 46
3.2.3 应用图片艺术效果 48
3.2.4 删除图片背景 49
3.3 裁剪与调整图片大小 50
3.3.1 将图片裁剪为指定形状 50
3.3.2 按纵横比裁剪图片 51
3.3.3 调整图片大小 52
3.3.4 压缩图片以减小

图片大小　52
3.4 使用图片样式美化图片　53
3.4.1 应用预置的图片样式　53
3.4.2 自定义图片边框　54
3.4.3 设置图片效果　55
3.5 调整图片排列方式　55
3.5.1 调整图片叠放层次　56
3.5.2 快速对齐和分布图片　56
案例课堂　57
3.6 制作企业宣传册　57
专家课堂　60
技巧1：如何将图片一部分
透明化？
　60
技巧2：如何快速清除对图片
所做的设置？
　60
技巧2：如何更换现有图片？
　61
成果验收 图片的添加与
格式设置　61
第4章 在幻灯片中绘制图形　62

基础课堂　63
4.1 绘制与编辑形状　63
4.1.1 绘制形状　63
4.1.2 复制形状　63
4.1.3 编辑形状顶点　65
4.1.4 向形状中添加文本　66
4.2 设置形状格式　67
4.2.1 应用预置的形状样式　67
4.2.2 设置形状填充格式　67
4.2.3 设置形状轮廓样式　68
4.2.4 设置形状效果　69
提高课堂　70
4.3 排列形状　70
4.3.1 调整形状所在层次　70
4.3.2 调整形状的对齐方式　71
4.3.3 旋转形状　72
4.3.4 组合形状　73
案例课堂　74
4.4 制作一个介绍工作流程的图解　74
专家课堂　76
技巧1：如何将矩形直角
修改为圆角？
　76
技巧2：如何利用Shift键

创建水平线？ 77
技巧3：在幻灯片中如何隐藏形状？ 77
成果验收 绘制形状并设置格式 77
第5章 幻灯片中表格的应用 79

基础课堂 80
5.1 幻灯片表格应用 80
5.1.1 快速插入表格 80
5.1.2 使用对话框插入表格 80
5.1.3 绘制表格 81
5.1.4 插入Excel电子表格 82
5.2 编辑与调整表格 83
5.2.1 在表格中输入内容 83
5.2.2 选择表格行、列及单元格 84
5.2.3 添加与删除行/列 85
5.2.4 合并与拆分单元格 86
5.2.5 调整行高与列宽 88
提高课堂 89
5.3 设置表格格式 89
5.3.1 设置表格对齐方式 89
5.3.2 设置表格边框样式 90
5.3.3 设置单元格底纹样式 92
5.3.4 设置表格凹凸、阴影和映像效果 92
5.3.5 使用预置的表格样式 93
案例课堂 94
5.4 制作一份薪资发放标准表格 94
专家课堂 96
技巧1：如何隐藏表格默认的网格线？ 96
技巧2：如何将图片作为表格背景？ 96
技巧3：如何将图片置于固定大小的单元格中？ 96
成果验收 表格的创建与美化 96
第6章 幻灯片中图表应用 97

基础课堂 98
6.1 在幻灯片中创建图表 98

6.1.1 利用占位符创建图表 98
6.1.2 利用对话框创建图表 98
6.2 编辑图表数据 99
6.2.1 编辑数据 99
6.2.2 选择数据 100
6.2.3 切换行/列 101
6.3 编辑图表 102
6.3.1 更改图表类型 102
6.3.2 更改图表布局 103
6.3.3 显隐图表元素 104
提高课堂 105
6.4 美化图表 105
6.4.1 应用预置的图表样式 105
6.4.2 设置图表元素格式 106
6.4.3 设置图表背景格式 107
6.5 添加辅助线分析图表 109
6.5.1 使用趋势线分析 109
6.5.2 使用涨/跌柱线分析 110
6.5.3 使用误差线分析 111
案例课堂 111
6.6 制作一个市场占有份额分析图 111
专家课堂 113
技巧1：如何利用图片增强
图表感染力？
113
技巧2：怎样将图表保存为
模板进行再次利用？
113
技巧3：如何才能将图表
转换为图片？
113
成果验收 图表的创建
与美化 114
第7章 插入声音和视频 115

基础课堂 116
7.1 在幻灯片中添加音频与视频 116
7.1.1 插入电脑中的音频 116
7.1.2 在幻灯片中录制音频 117
7.1.3 插入电脑中的视频 118
7.1.4 添加剪贴画中视频 119
提高课堂 120
7.2 设置音频、视频图标格式 120
7.2.1 调整图标的颜色、亮度
与对比度 120
7.2.2 使用图片样式格式化图标 121
7.2.3 为视频图标添加标牌框架 122

7.3 控制音频、视频的播放 123
7.3.1 裁剪音频和视频 123
7.3.2 为音频、视频添加
书签标记 126
7.3.3 控制音频、视频的
音量和放映方式 128
案例课堂 130
7.4 制作企业文化宣传片 130
专家课堂 134
技巧1：如何清除对音频、视频
图标进行的设计操作？
134
技巧2：如何控制音频、视频
的播放进度？
134
技巧3：如何在幻灯片中插入
Flash动画？
135
成果验收 音频、视频的
添加与播放
控制 136
第8章 演示文稿的放映设置与控制 137

基础课堂 138
8.1 幻灯片放映前的准备工作 138
8.1.1 幻灯片放映方式设置 138
8.1.2 隐藏幻灯片 139
8.1.3 排练计时 140
8.1.4 自定义幻灯片放映 143
8.2 启动幻灯片放映 144
8.2.1 从头开始放映 144
8.2.2 从当前幻灯片开始放映 145
8.2.3 自定义幻灯片放映 146
8.2.4 广播幻灯片 146
提高课堂 148
8.3 控制幻灯片的放映过程 148
8.3.1 切换与定位幻灯片 148
8.3.2 使用画笔标注需
强调的内容 151
8.3.3 放映过程中程序的切换 152
案例课堂 153
8.4 年终总结的演示 153
专家课堂 156
技巧1：如何删除和关闭演示
文稿中的旁白？
156
技巧2：如何实现屏幕信息

的短暂隐藏？
156
技巧3：如何清除幻灯片中
的注释信息？
156
成果验收 演示文稿的
放映控制 157
第9章 演示文稿的安全保护与共享 156

基础课堂 157
9.1 认识图像颜色模式 157
9.1.1 将演示文稿标记
为最终状态 157
9.1.2 用密码对演示
文稿进行加密 158
9.1.3 按人员权限进行限制 159
9.1.4 使用数字签名进行保护 163
9.2 共享演示文稿 164
9.2.1 使用电子邮件共享
演示文稿 164
9.2.2 通过Web网站共享
演示文稿 166
9.2.3 使用即时通信工具
共享演示文稿 168
提高课堂 1

编辑推荐

《步步深入:PowerPoint 2010完全学习手册》编辑推荐：实用简明，步步深入，零基础学习者福音。

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