

<<PowerPoint2003基础入门>>

图书基本信息

书名：<<PowerPoint2003基础入门与办公应用>>

13位ISBN编号：9787500670940

10位ISBN编号：750067094X

出版时间：2007-2

出版时间：中国青年

作者：恒盛杰资讯

页数：249

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>

## <<PowerPoint2003基础入门>>

### 内容概要

本书将“基础入门”和“办公应用”充分结合，使读者快速入门Power Point办公应用，并将所学应用到实际工作中。

将各个知识点融合在实用案例中，使读者在边温习边操作的过程中巩固所学知识，并提高应用所学的能力。

枯燥的语言叙述用图片说明，在方便读者阅读的同时，将难懂的理论知识简化，帮助读者无障碍地学习。

全书全面细致地对每项功能都配以实例讲解，将复杂的操作过程以简单的形式展示，使读者快速掌握PowerPoint。

随书附赠光盘中的教学视频和电子书，补充了本书在高级应用方面的知识，为掌握PowerPoint提供了另一个快速学习与提高的途径。

书籍目录

第1章 初识PowerPoint 2003 1.1 PowerPoint 2003简介及新增功能 1.2 PowerPoint 2003的安装、启动和退出 1.3 PowerPoint 2003工作界面 1.4 PowerPoint 2003的视图方式 1.5 进阶练习——使用纪灯版浏览图调整潦文稿 1.6 本章小结第2章 PowerPoint的基础操作 2.1 创建潦文稿 2.2 打开演示文稿 2.3 添加幻灯片内容 2.4 保存演示文稿 2.5 退出演示文稿 2.6 演示文稿打印 2.7 进阶练习——制作“公司新员工培训计划”演示文稿 2.8 本章小结第3章 在幻灯片中制作与编辑文本 3.1 文本的编辑与格式化 3.2 文本框的格式设置 3.3 页眉和页脚 3.4 进阶练习——制作“公司年度财务工作总结”演示文稿 3.5 本章小结第4章 在幻灯片中插入和编辑图片与剪贴画 4.1 插入图片和艺术家 4.2 图片的编辑 4.3 进阶练习——制作“数码产品展示简报”演示文稿 4.4 本章小结第5章 在幻灯片中绘制及编辑图形 5.1 绘制简单图形 5.2 绘制自选图形 5.3 在图形间添加链接 5.4 在图形对象中添加文本 5.5 图形对象的编辑 5.6 进阶练习——制作“公司季度业绩报告”演示文稿 5.7 本章小结第6章 在幻灯片中插入表格及使用图表 6.1 插入表格 6.2 表格的基本操作 6.3 在幻灯片中使用图表 6.4 进阶练习——制作“公司员工资料表”演示文稿 6.5 本章小结第7章 设计演示文稿外观第8章 为幻灯片插入多媒体对象第9章 演示文稿的放映、输出与网上发布第10章 制作公司员工培训演示文稿第11章 制作项目竞标方案演示文稿第12章 制作展示新概念汽车演示文稿第13章 制作公司年终总结报告演示文稿第14章 制作手机推广企划案演示文稿

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>