第一图书网, tushu007.com

<<办公高手PowerPoint 2007 >

图书基本信息

书名：<<办公高手PowerPoint 2007案例导航>>

13位ISBN编号：9787508462875

10位ISBN编号：7508462874

出版时间：2009-3

出版时间：水利水电出版社

作者：龙华工作室

页数：280

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

第一图书网, tushu007.com

前言

当今社会竞争越来越激烈，如何提高办公效率、使自己的工作事半功倍成了大家最关心的问题，办公自动化成为当前企业提高效率的一个重要措施。
本系列图书从办公人员的实际需求出发，将Office 2007在办公中的应用用一个个实际中经常用到的案例呈现给读者，语言上力求言简意赅，版面上力求超大容量，内容上力求全面实用。
案例众多，但侧重点各有不同，每个案例都体现了实际办公中的某一方面，让读者真正做到即学即会，即会即用。

本系列图书共有4本，分别是《办公高手Word 2007案例导航》、《办公高手Excel 2007案例导航》、《办公高手PowerPoint 2007案例导航》、《办公高手Access 2007案例导航》。
本系列图书为Microsoft Office 2007用户提供了一种崭新的学习方法，它有别于教条式的“菜单”学习，作者从非常实用、生动的案例人手，将Office 2007的知识点恰当地融入案例的制作和分析中，让用户通过动手实践完成学习过程，同时，这些案例又起到抛砖引玉的作用，使用户每学完一个案例就可以立即应用到实际工作中，案例学习结束后，接着呈现给用户的是由本案例所衍生出来的经典、常用的操作技巧，这样，既掌握了相应办公软件的使用方法，又学到了许多实用的使用技巧，真正做到一举两得。

本系列图书的特色：　　（1）突出实际办公，全面针对实际应用。
在案例选取上，根据实际应用的需要，坚决舍弃现在用不上、将来也用不到的内容。
每一个案例都是实际工作中某一应用的展现，案例中应用的技巧都源于实践经验的总结和归纳，从而帮助用户提高日常办公的实战能力。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

PowerPoint是最受广大用户欢迎的演示文稿制作软件，在微软新推出的Office 2007办公组件中，PowerPoint 2007功能更为强大，在演示文稿制作的方便性、易用性以及对网络集成的支持方面都有很大的提高。

本书通过12个典型的案例全面地介绍了PowerPoint 2007的功能与特性，从基础演示文稿的制作、编辑，到制作出声色俱佳、图文并茂的专业演示文稿，一步步使读者掌握和精通PowerPoint 2007。主要内容包括项目立项报告，个性化电子相册，旅行团日程安排，公司品牌宣传，节日贺卡演示文稿，毕业论文答辩演示文稿，新产品发布会，个人演讲演示文稿，员工培训演示文稿，年度销售业绩报告，交互式问卷调查和多媒体教学课件演示文稿等多个工作中经常用到的案例。

本书实例丰富、结构合理、图文并茂、步骤清晰、通过实用案例可以让读者用最少的精力、花最少的时间掌握Microsoft Office PowerPoint这一工具。

本书可作为办公室职员、教师、营销人员以及传媒工作者使用，也可作为职业学校和计算机学校相关专业教学用教材，还可作为广大PowerPoint 2007用户提高技能用自学教材。

第一图书网, tushu007.com

<<办公高手PowerPoint 2007 >

书籍目录

丛书序前言案例1 项目立项报告 1.1 制制作要点与难点 1.2 立项报告演示文稿的制作过程 任务1 制作立项报告的首页 任务2 制作第二张幻灯片 任务3 制作第三张幻灯片 任务4 制作第四张幻灯片 任务5 制作第五张幻灯片 任务6 放映幻灯片 任务7 为幻灯片加批注 任务8 保存立项报告 1.3 经验技巧 技巧1 将演示文稿另存为模板 技巧2 自定义放映幻灯片 技巧3 字体跟着幻灯片一起“走 技巧4 怎样一次打开多个演示文稿 技巧5 用好PowerPoint2007的“重用幻灯片 技巧6 直接解压提取PowerPoint2007中的图片 技巧7 更改PowerPoint 2007默认保存格式为ppt文档 技巧8 自定义快速访问工具栏案例2 个性化电子相册 2.1 制作要点与难点 2.2 电子相册的制作全过程 任务1 导入照片文件 任务2 设置幻灯片之间的切换效果 任务3 插入音乐背景 任务4 电子相册打包 2.3 经验技巧 技巧1 轻松实现演示文档“非全屏放映” 技巧2 连续播放幻灯片背景音乐 技巧3 精通PowerPoint2007视图方式 技巧4 控制幻灯片的放映 技巧5 在放映幻灯片的过程中进行画图 技巧6 快速多次使用格式刷案例3 旅行团日程安排 3.1 制作要点与难点 3.2 日程安排演示文稿制作过程 任务1 创建与编辑模板 任务2 设计“标题幻灯片版式” 任务3 设计“标题和内容版式 任务4 更改超链接颜色 任务5 保存模板 任务6 由模板创建演示文稿 任务7 幻灯片具体内容的制作 任务8 设置超链接 3.3 经验技巧 技巧1 精确调整幻灯片中图形或文本框的位置 技巧2 图形绘制与选择 技巧3 使用PowerPoint编辑图片 技巧4 双显示屏播放时查看备注的设置方法 技巧5 批量删除备注信息 技巧6 利用形状制作幻灯片的水印效果 案例4 公司品牌宣传 4.1 制作要点与难点 4.2 公司品牌宣传幻灯片的制作过程 任务1 创建演示文稿 任务2设计演示文稿主题 任务3 制作标题幻灯片 任务4 制作“公司品牌宣传”幻灯片 任务5 制作“公司组织结构”幻灯片 任务6 制作“企业理念”幻灯片 任务7 制作“产品介绍”幻灯片 任务8 制作“公司目标”和“联系我们”幻灯片 任务9 常见幻灯片的放映方法 4.3 经验技巧 技巧1 随意缩放幻灯片的显示比例 技巧2 演示文稿中的图片随时更新 技巧3 用网格线定位对象 技巧4 隐藏烦人的浮动工具栏 技巧5 设置幻灯片的页眉页脚 技巧6 快速提取PowerPoint文档中的图片 案例5 节日贺卡演示文稿案例6 毕业论文答辩演示文稿案例7 新产品发布会案例8 个人演讲演示文稿案例9 员工培训演示文稿案例10 年度销售业绩报告案例11 交互式问卷调查案例12 多媒体教学课件演示文稿附录 PowerPoint2007常用快捷键

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

案例1 项目立项报告 1.1 制作要点与难点 制作要点： ·设置幻灯片背景格式 ·插入图片文件 ·设置项目符号与缩进 ·放映幻灯片 ·为幻灯片加批注 ·保存演示文稿 制作难点： ·设置幻灯片背景格式 ·设置项目符号与缩进 ·为幻灯片加批注 1.2 立项报告演示文稿的制作过程 在使用PowerPoint 2007制作项目报告演示文稿之前，最好先在其他文本编辑器（如Word或记事本）中起草立项报告的主要内容，并对其进行归纳总结，然后就可以开始演示文稿的制作了。

任务1 制作立项报告的首页 在制作立项报告的首页之前，首先需要启动PowerPoint 2007软件。

在桌面上单击“开始”→“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office PowerPoint 2007命令，如图1-2所示。

提示：对经常使用的Office组件，用户可以将其设置为桌面快捷方式。

右击需要设置为快捷方式的程序，从弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令，如图1-3所示。

这样即可创建一个默认名称为“演示文稿1”的文件，如图1-4所示。

可以看出，PowerPoint 2007有一个全新的外观，它的工作界面以一种简单而又显而易见的布局替代了以前版本中的菜单、工具栏和大部分任务窗格。

这个新的用户界面旨在帮助用户更高效地使用PowerPoint 2007，快速制作出各种精美的幻灯片。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《办公高手PowerPoint 2007案例导航》可提供给办公室职员、教师、营销人员以及传媒工作者使用，也可作为职业学校和计算机学校相关专业的教材，还可作为广大PowerPoint 2007用户提高技能用的自学教材。

第一图书网, tushu007.com

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