

<<PowerPoint核心关键技术解析>>

图书基本信息

书名：<<PowerPoint核心关键技术解析>>

13位ISBN编号：9787113135386

10位ISBN编号：7113135382

出版时间：2011-12

出版时间：中国铁道出版社

作者：《PowerPoint核心关键技术解析(超值版)》编委会

页数：377

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核心关键技术解析>>

### 内容概要

本书是现代办公人员必备的一本系统地讲解PowerPoint幻灯片制作的教程。

全书对PowerPoint

2007软件知识进行了仔细的分类整理，归纳成各项关键技术，并配合多个案例进行了详细讲解，涉及的主要知识包括PowerPoint软件应用导航、PowerPoint基础操作、演示文稿和幻灯片操作、统一演示文稿的外观、量身处理文字、在幻灯片中使用图片、在幻灯片中使用图形与图示、明细化表格数据辅助演示、图形化数据辅助演示、媒体元素演示工具、演示文稿动画设置与放映、打印与输出演示文稿、校验演示文稿文字以及使用宏自定义命令等，最后以3章多个综合案例进一步巩固与提高所掌握的技巧。

另外，精彩的随书光盘中还提供了PowerPoint的教学视频，并精选了全书多个案例的视频演示及丰富多彩的模板文件。

本书采用了自由的单双栏混合排版加边栏的方式，以知识点结合案例操作，图文并茂、以图析文、讲解详细，并在边栏中穿插了大量实用的说明、技巧和疑难问答等内容，实时地解决读者在学习过程中遇到的问题，拓展了读者的知识面。

本书主要定位于PowerPoint的初、中级用户，适合不同年龄段的公司管理人员、行政人员、文秘、企业员工、教师及公务员使用，也可作为各大中专院校及各类计算机培训班的教材。

书籍目录

Part 1 构建演示文稿的关键技术

Chapter 1 PowerPoint软件应用导航

- 1.1 什么是演示文稿、幻灯片、PPT
- 1.2 PPT的分类
  - 1.2.1 从功能来分类
  - 1.2.2 从内容来分类
  - 1.2.3 从概念来分类
- 1.3 设计制作成功PPT的关键
  - 1.3.1 正确的设计思路
  - 1.3.2 具有恰当的目标
  - 1.3.3 具有说服力的逻辑
  - 1.3.4 具有适宜的风格
  - 1.3.5 具有结构化的布局
  - 1.3.6 具有恰当的颜色
- 1.4 演示PPT过程的关键
- 1.5 不要走入PPT制作的误区
  - 1.5.1 幻灯片中不要出现过多直角
  - 1.5.2 幻灯片中的文字和图像不要重叠
  - 1.5.3 幻灯片中的图像要注意摆放
  - 1.5.4 幻灯片中不要出现过于一致的对象
  - 1.5.5 幻灯片中不要过度区分项目

Chapter 2 从操作PowerPoint 2007出发

- 2.1 启动和退出PowerPoint 2007
- 2.2 认识PowerPoint 2007的新环境
  - 2.2.1 Office按钮
  - 2.2.2 快速访问工具栏
  - 2.2.3 功能区与功能区选项卡
  - 2.2.4 幻灯片,大纲窗格
  - 2.2.5 常规部分解析
  - 2.2.6 隐形的“任务窗格”
- 2.3 认识PowerPoint 2007中的操作特性
  - 2.3.1 带有下拉箭头的按钮
  - 2.3.2 随工作界而窗口变化的功能区
  - 2.3.3 “对话框启动器”按钮
  - 2.3.4 右键快捷菜单
  - 2.3.5 迷你工具栏
- 2.4 巧用四大视图
- 2.5 调节显示比例
  - 2.5.1 通过“视图栏”调节
  - 2.5.2 通过功能区调节
- 2.6 一键求帮助
  - 2.6.1 通过超链接
  - 2.6.2 通过搜索
- 2.7 解析常用功能设置选项。

## <<PowerPoint核心关键技术解析>>

- 2.7.1 最常用的选项
- 2.7.2 设置文本更正与格式的方法
- 2.7.3 自定义文档保存方式
- 2.7.4 高级设置选项
- 2.7.5 自定义快速访问工具栏

### Chapter 3 操作演示文稿和幻灯片之道

- 3.1 创建演示文稿
  - 3.1.1 创建空白演示文稿
  - 3.1.2 从模板创建演示文稿
  - 3.1.3 根据现有内容创建演示文稿
- 3.2 保存演示文稿
  - 3.2.1 首次保存
  - 3.2.2 另存文档
- 3.3 打开演示文稿
- 3.4 在同一个演示文稿中器开多个窗口
  - 3.4.1 新建窗口
  - 3.4.2 排列窗口
  - 3.4.3 移动拆分窗口
  - 3.4.4 切换窗口-
- 3.5 关闭演示文稿
  - 3.5.1 当打开了多个演示文稿时
  - 3.5.2 只打开了一个演示文稿时
- 3.6 转换演示文稿
- 3.7 幻灯片的版式

.....

### Part 6 关键实例分析演练

## 章节摘录

版权页：插图：对于述职者个人：可以展示政绩，体现素质.便于总结成绩，找出差距，明确方向和改进工作。

对子其他人：可为上级机关、领导或评委会考察述职者，群众评议干部提供依据。

有利于加强对干部的管理，有利于树立和形成民主监督的良好风气。

因行业、岗位或代表的是个人或集体的不同，报告的内容会不一样。

但通常都会包括以下几方面的内容：岗位职责描述：首先要简明扼要地介绍自己所在岗位或所代表部门的基本情况。

然后要详细介绍自己岗位的职责范围，即自己分管的工作，任职期间的主要工作目标等。

工作绩效报告：这是述职报告最主要的内容。

即要向组织或群众如实地汇报自己或部门所做的主要工作，工作过程中所取得的成绩以及由此带来的经济和社会效益，或者工作中出现的失误以及由此造成的损失等。

经验教训总结：将自身或部门的工作实践概括或总结出一些规律性的认识，包括成功的经验，今后应该如何发扬；失败的教训，今后应该如何防止等。

未来展望规划：对自己或部门将来的工作进行展望，提出后面工作的规划与目标，以及各项措施。

工作报告通常具备以下一些特点：报告要严格按职责范围阐述工作完成情况，有较强的规定性。

报告的目的在于考察干部或部门，因此内容应客观地阐述，用工作实绩表明工作成效及履职情况。

报告内容侧重在工作实绩上，要求用事实说话，既有定性的分析、又要有定量的证明，以充分体现出报告者所具备的较强的履职能力与素质。

工作报告是一项非常正式的会议，因此工作报告演示文稿应以庄重、严肃、正规的方式展示内容，其版式、背景、配色以及字体等都不应过于复杂或花哨，以实用为目的。

## <<PowerPoint核心关键技术解析>>

### 编辑推荐

《PowerPoint核心关键技术解析(超值版)》：重磅出击，超值体验、资深PPT专家的经验总结、PPT关键技术的全方面应用。

《PowerPoint核心关键技术解析(超值版)》特色：精选：知识贵精不贵多，在庞杂的PPT知识中，精选出五大类关键技术。

透析：透过表面看核心，真正的学习，是透过操作软件，为演示服务的核心。

提升：眼界决定高品质，鉴赏糟英的PPT作品，从案例分析策划出发。

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>