

图书基本信息

书名：<<办公专家PowerPoint2010从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787894991126

10位ISBN编号：7894991120

出版时间：2011-1

出版时间：石油工业出版社

作者：宋翔 编著

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

演示文稿通常用于产品演示、会议演讲、公司业绩报告等不同类型的场合，使用PowerPoint可以轻松设计并制作出非常精美的演示文稿。

PowerPoint 2010是Office 2010中的一个组件，用于制作与播放演示文稿。

现在，PowerPoint正在被越来越多的企业和个人用户所接受并广泛用于工作、学习和生活中。

本教程将对PowerPoint的基本使用方法、操作技巧以及在实际工作中的应用进行全面介绍。

## 内容概要

本教程由2010微软全球最有价值专家（MVP）编写，在结构的安排及内容的组织等方面进行了全面、细致的构思。

分别介绍了PowerPoint 2010的新功能、对操作环境的个性化定制、演示文稿和幻灯片的基本操作；在幻灯片中编辑文本、表格、图形以及多媒体对象的方法和技巧；还详细讲解了如何在演示文稿中设计动画和交互功能、设计母版与版式、放映幻灯片、设置演示文稿安全、协同工作、打包与发布演示文稿；最后，还介绍了几个使用PowerPoint完成的实际工作中的示例以及使用PowerPoint VBA来不断提升自己的办公效率，希望读者可以将理论与实践很好地结合在一起。

本教程DVD多媒体教学光盘内容包括5小时本教程的PowerPoint 2010基础和精彩示例的视频教学，3小时Windows Vista和Windows 7操作系统的视频教学，100套 Word、Excel、PowerPoint实用模板，配有安装视频教学的Word和Excel实用插件，以及本教程示例的素材文件和结果文件，内容丰富，直达学习核心，相信一定能令广大读者达到事半功倍的学习效果。

本教程结构清晰，讲解到位，内容实用，知识点覆盖面广，适合初、中、高级等具有不同PowerPoint操作水平的读者阅读学习，也适合文秘与行政、人力资源管理、市场与销售、会计与财务、文教与出版等各行业的办公人员作为日常工作中的参考用书或实战宝典，使菜鸟在起步的过程中少走弯路，更可使具有一定操作经验的普通高手及时充电，在职场同行中迅速脱颖而出，进一步变身办公软件达人。

《PowerPoint 2010办公专家从入门到精通》由北京希望电子出版社独家发行，未经出版者书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制光盘和本教程的部分或全部内容以任何方式进行传播。

## 作者简介

宋翔，微软全球最有价值专家(MVP)，是全球Office System方向的31名MVP之一，长期致力于微软Office产品的教学、培训和推广，具有丰富的教学经验，作品多次加印，并成功输出版权。

## 书籍目录

第1章 PowerPoint 2010快速入门 1.1 快速了解PowerPoint 2010 1.1.1 PowerPoint 2010新功能一览 1.1.2 PowerPoint文档格式与版本兼容性 1.1.3 安装PowerPoint 2010 1.1.4 快速熟悉PowerPoint 2010功能区操作 1.2 演示文稿的基本操作 1.2.1 新建演示文稿 1.2.2 打开演示文稿 1.2.3 保存演示文稿 1.2.4 关闭演示文稿 1.2.5 转换演示文稿格式 1.2.6 恢复未保存的演示文稿 1.3 幻灯片基本操作 1.3.1 新建幻灯片 1.3.2 更改幻灯片的版式 1.3.3 选择幻灯片 1.3.4 移动和复制幻灯片 1.3.5 重用幻灯片 1.3.6 为幻灯片分节 1.3.7 删除幻灯片 1.4 设置PowerPoint操作环境 1.4.1 设置快速访问工具栏 1.4.2 自定义功能区 1.4.3 去除浮动工具栏 1.4.4 设置演示文稿的默认视图方式 1.4.5 设置打开演示文稿的默认位置 1.4.6 设置演示文稿自动保存时间间隔 1.4.7 设置如何记录最近打开过的演示文稿第2章 在幻灯片中使用文本第3章 在幻灯片中使用表格第4章 在幻灯片中使用图形对象第5章 在幻灯片中添加多媒体第6章 设计动画与交互功能第7章 制作母版与版式第8章 放映幻灯片第9章 演示文稿的安全与协作第10章 打包与发布演示文稿第11章 PowerPoint在实际工作中的应用第12章 使用PowerPoint VBA提升办公效率附录1 PowerPoint快捷键附录2 PowerPoint 2003到PowerPoint 2010命令参考

章节摘录

3.更加人性化的智能粘贴功能对于粘贴功能来说，PowerPoint之前的版本都大同小异，但是在PowerPoint2010中有了很大的改进，因为粘贴变得更加易于使用。

当复制了一种带有字体和段落格式的文字后，右击要粘贴到的目标位置，在弹出的快捷菜单中可以发现在【粘贴选项】命令下方有几个图标，如图1-3所示，这些图标会根据复制的源对象来自动调整各自的功能，而且具有不同的粘贴功能。

例如，当复制了一段带有格式的文字时，可以从粘贴选项中选择是否带格式粘贴，或是只粘贴内容而放弃格式，还是粘贴为一张图片。

4.利用“节”功能更有效地组织幻灯片为了更好地组织不同类型的幻灯片，PowerPoint2010提供了为幻灯片分节的功能。

利用节功能可以将幻灯片按类别分成多个逻辑组，可以只查看某一组的幻灯片，也可以让所有组的幻灯片都显示出来。

如果不再需要节了，则可以将节删除而保留其中包含的幻灯片，也可以将节连同其下的幻灯片一起删除，这样可以快速删除指定的一组连续的幻灯片。

5.增强的图形处理能力PowerPoint2010又一大吸引人且非常实用的功能就是对于图形对象的处理。

在PowerPoint2010中提供了屏幕截图功能，使用该工具可以截取当前未最小化的程序窗口或特定的区域，然后将截取后的图片插入到当前文档中。

另外，PowerPoint2010还提供了自动去除图片背景的功能，可以将图片中所需的部分提取出来，而去除其他无用的背景。

## 编辑推荐

《办公专家PowerPoint 2010从入门到精通》由2010微软全球最有价值专家（MVP）编写，500强人力资源主管倾力推荐，5小时本教程配套的PowerPoint2010，基础和精彩示例的视频教学，100套Word，Excel和PowerPoint实用模板与本教程配套的素材与结果文件，3小时Windows Vista和Windows7操作系统的视频教学，配有安装视频教学的Word和Excel实用插件。

告诉你精彩的PPT是怎样炼成的，下一个职场办公达人一定是你！

本教程专为准备在较短时间内掌握最新PPT操作的人而编写。

作者从教学与自学的易用性、实用性出发，用边讲基础知识边进行实际操作、即学即用的教学方式，全面而详细地介绍了学习PowerPoint 2010必须掌握的基础知识、使用方法和操作技巧，并对初学者在使用PowerPoint 2010时经常遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。

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>