

# 《PowerPoint入门与应用》

## 图书基本信息

书名：《PowerPoint入门与应用》

13位ISBN编号：9787504550507

10位ISBN编号：7504550507

出版时间：2005-6

出版社：中国劳动社会保障出版社

作者：马力

页数：135

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

## 前言

职业技能培训是提高劳动者知识与技能水平、增强劳动者就业能力的有效措施。职业技能短期培训，能够在短期内使受培训者掌握一门技能，达到上岗要求，顺利实现就业。为了适应开展职业技能短期培训的需要，促进短期培训向规范化发展，提高培训质量，劳动和社会保障部教材办公室组织编写了职业技能短期培训系列教材。这套教材涉及第二产业和第三产业50多个职业（工种）。在组织编写教材的过程中，以相应职业（工种）的国家职业标准和岗位要求为依据，并力求使教材具有以下特点：短。适合15~90天的短期培训，在较短的时间内，让受培训者掌握一种技能，从而实现就业。薄。每种教材都是一本小薄册子，字数一般在10万字左右。教材中只讲述必要的知识和技能，不详细介绍有关的理论，避免多而全，强调有用和实用，从而将最有效的技能传授给受培训者。易。内容通俗，图文并茂，容易学习和掌握。教材以技能操作和技能培养为主线，用图文相结合的方式，通过实例，一步步地介绍各项操作技能，便于学习、理解和对照操作。这套教材适合于各级各类职业学校、职业培训机构在开展职业技能短期培训时使用。欢迎职业学校、培训机构和读者对教材中存在的不足之处提出宝贵意见和建议。

# 《PowerPoint入门与应用》

## 内容概要

《PowerPoint入门与应用》为初学者掌握PowerPoint软件的基本应用而编写，主要内容包括：创建演示文稿、丰富演示文稿的内容、动画效果及放映设置等。《PowerPoint入门与应用》在编写过程中，力求做到图文并茂、通俗易懂。尤其在介绍操作步骤时，采用图文对照的形式，便于读者掌握PowerPoint的基本应用。《PowerPoint入门与应用》适合于职业技能短期培训，也可作为农村劳动力转移培训教材。

《PowerPoint入门与应用》由马力、汪启昕、赵群群、蒋慧颖编写，马力主编；蒋文贞、叶宝龙审稿。

## 书籍目录

|                   |                           |                              |                            |
|-------------------|---------------------------|------------------------------|----------------------------|
| 第1章 创建演示文稿        | 1.1 认识PowerPoint          | 1.1.1 认识PowerPoint的工作环境      | 1.1.2 建立规范演示文稿的制作流程        |
|                   | 1.2 启动PowerPoint窗口并选择页面版式 | 1.2.1 启动PowerPoint窗口创建空白演示文稿 | 1.2.2 利用向导创建专业型演示文稿        |
|                   | 1.2.3 选择幻灯片页面的主题背景和版式     | 1.3 建立演示文稿结构                 | 1.3.1 利用“大纲”窗格建立和编辑演示文稿的结构 |
|                   | 1.3.2 导入Word文稿纲目生成演示文稿内容  | 1.4 在“普通”视图中编辑和修饰演示文稿        | 1.4.1 在“普通”视图中编辑的技巧        |
|                   | 1.4.2 幻灯片页面的修饰            | 1.5 放映前的排练                   | 1.5.1 为幻灯片页添加备注内容          |
|                   | 1.5.2 切换到“幻灯片浏览”视图并编排放映顺序 | 1.5.3 简单预演控制                 | 1.6 演示文稿的保存与打印             |
|                   | 1.6.1 演示文稿的保存             | 1.6.2 演示文稿的选择打印              | 第2章 丰富演示文稿的内容              |
| 2.1 为页面添加图形字符元素   | 2.1.1 艺术字的应用              | 2.1.2 自选图形及文字效果的应用           | 2.2 制作带表格和图表的页面            |
|                   | 2.2.1 创建表格页面的方法           | 2.2.2 创建图表                   | 2.2.3 表格及图表对象的编辑、修饰和排版     |
| 2.3 利用图示创建组织结构图页面 | 2.3.1 图示简介                | 2.3.2 制作组织结构图                | 2.3.3 修饰组织结构图              |
| 2.4 利用绘画工具丰富页面效果  | 2.4.1 插入绘图对象              | 2.4.2 编排绘图对象                 | 2.5 利用“母版”统一演示文稿各幻灯片的版式    |
|                   | 2.5.1 创建母版页面              | 2.5.2 设置母版中各级标题的格式           | 2.5.3 添加统一的背景图案            |
| 第3章 动画效果及放映设置     | 3.1 为幻灯片页设置翻页动画效果         | 3.1.1 设置单张幻灯片的翻页动画效果         | 3.1.2 同时设置多张幻灯片页的翻页动画效果    |
|                   | 3.1.3 预览动画效果              | 3.2 为幻灯片页设置自定义动画             | 3.2.1 设置“进入”动画效果           |
|                   | 3.2.2 设置“强调”动画效果          | 3.2.3 设置“退出”动画效果             | 3.2.4 为“图表”设置动画放映效果        |
|                   | 3.2.5 设置路径动画效果            | 3.2.6 利用母版设置动画               | 3.3 设置放映环节的控制手段            |
|                   | 3.3.1 控制幻灯片页面的放映方式        | 3.3.2 排练计时的应用                | 3.3.3 用“超链接”创建交互式演示文稿      |
|                   | 3.3.4 放映过程中的一些特殊技巧        |                              |                            |

## 章节摘录

插图：1.4在“普通”视图中编辑和修饰演示文稿完成演示文稿的主体结构规划后，为保证幻灯片放映效果的真实，则应通过幻灯片页面进行一系列编辑和修饰处理。所谓“编辑”，是针对操作对象（如字符、表格或图框等）位置和大小相关的操作。相应命令包含在“编辑”菜单中。所谓“修饰”，是针对操作对象形象和格式相关的操作（如字体字号颜色，框线和背景等）。相应命令集中于“格式”菜单中。

1.4.1在“普通”视图中编辑的技巧在幻灯片页制作过程中，所有文字、表格和图表等元素都必须借助“框”对象才能添加到幻灯片页面上。框对象为图形对象，具有灵活的排版特征，例如正文框、图形框、艺术字框和占位符框等。在幻灯片制作过程中对“框”对象的编辑操作与word软件中介绍的“框”对象相同。所以，本节只介绍一些特殊编辑操作技巧。（1）在“普通”视图中编辑文字在“普通”视图的“幻灯片”窗格中编辑文字，与在“大纲”窗格中编辑文字没有区别，只是在标题层次的调整过程中，应注意“|”形光标的位置：如果使用键盘功能控制标题段落的升、降级（即组合键“shift+Tab”和“Tab”键），则“|”形光标必须位于当前段落的段首（即标题文字左侧，项目符号右侧）。否则不能正常执行升降级操作。

# 《PowerPoint入门与应用》

## 编辑推荐

《PowerPoint入门与应用》为职业技能短期培训教材之一。

## 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：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)