

商务办公系列《即学即用》丛书

PowerPoint 2013

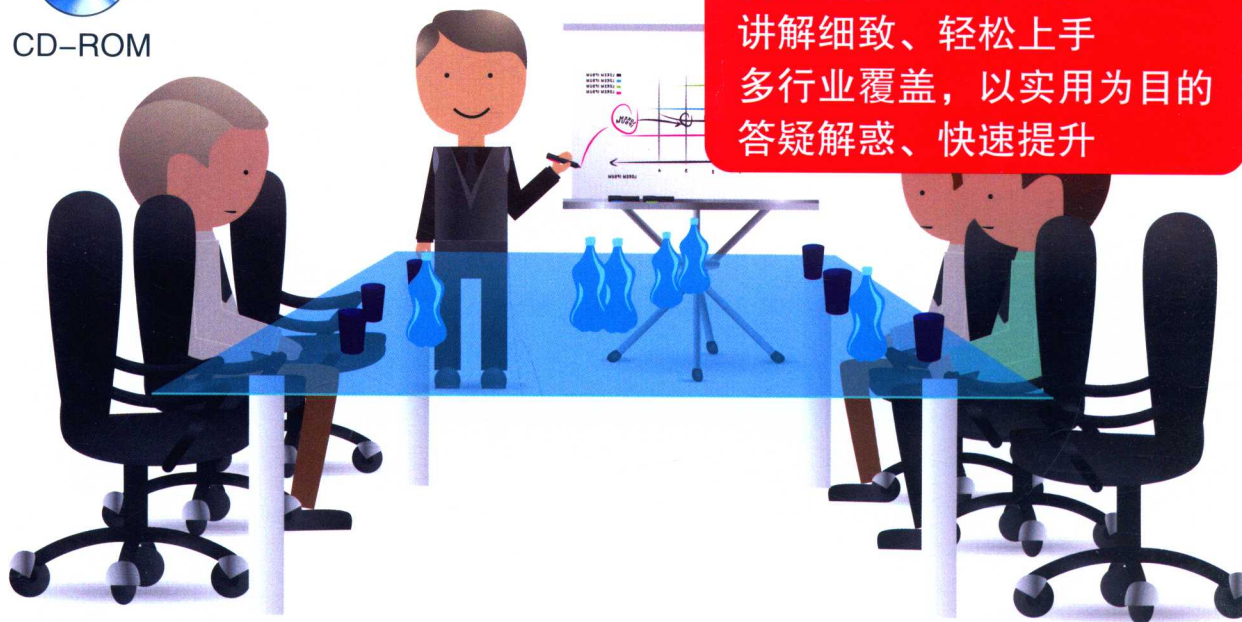
现代商务办公

案例精讲

胡国锋 主编



CD-ROM



本书特色

案例驱动、即学即用
讲解细致、轻松上手
多行业覆盖，以实用为目的
答疑解惑、快速提升



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

商务办公系列《即学即用》丛书

PowerPoint 2013

现代商务办公

案例精讲

胡国锋 主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以案例描述的方式,由浅入深地讲解 PowerPoint 的相关知识。以初学 PowerPoint 在办公领域中的应用开始,一步步讲解了演示文稿和幻灯片的基本操作、幻灯片基本对象的编辑、多媒体幻灯片的制作、动画设计以及输出幻灯片等知识。主要内容包括:企业对外宣传、产品宣传、新进员工培训、教学课件制作、工作报告与总结、求职与竞聘、可行性分析与策划、工作规划与分配、工作分析与报告以及文化展示等。

本书案例丰富、实用且简单明了,可作为广大初、中级用户自学 PowerPoint 的参考用书。同时,本书知识全面,安排合理,也可作为大中专院校相关专业及职场人员使用的教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Power Point 2013 现代商务办公案例精讲 / 胡国锋主编. —北京:电子工业出版社,2016.1
(即学即用)

ISBN 978-7-121-27720-7

I. ①P… II. ①胡… III. ①图形软件 IV.①TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 286950 号

策划编辑: 祁玉芹

责任编辑: 鄂卫华

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

装 订: 中国电影出版社印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 16.5 字数: 402 千字

版 次: 2016 年 1 月第 1 版

印 次: 2016 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 45.00 元(含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前言

PREFACE

学习 Microsoft Office 办公软件的难点并不在“学”，而在“用”。许多初学者在学习完一大堆理论知识后，在实际工作中仍然一筹莫展、望屏兴叹。要想熟练使用 Office 办公软件，仅仅学习理论知识是不够的，必须要有实战经验的积累，而在实战中完成理论知识的学习，也会有事半功倍的效果。

首先，通过具体案例来学习理论知识可以使学习过程不再枯燥无味；其次，案例的制作可以增强用户的动手能力，并且加深学习印象；第三，所学案例可以快速运用到实际工作中。基于以上优点，我们精心编写了这套《即学即用》丛书，其目的就在于使初学者通过具体案例的学习快速掌握 Office 办公软件的使用方法和技巧，并将所学到的知识立即运用到实际工作中。

丛书书目

本丛书主要针对希望快速提升 Office 办公软件操作技能的读者，包括公务员、公司职员、财务人员、行政文秘人员、管理人员和销售人员等，丛书包含以下书目。

- 《Office 2013 高效办公案例精讲》

本书主要内容包括：制作常用办公文档、人员招聘、编制公司制度、公司宣传与活动策划、公司员工人事管理、公司员工考勤管理、公司员工绩效与工资管理、公司采购与库存管理、企业与产品宣传、市场营销分析、工作总结与报告以及文化展示等。

- 《Word/Excel 2013 文秘与行政管理案例精讲》

本书主要内容包括：制作常用行政办公文档、人员招聘、市场调查与标书制作、编制公司制度、制作企业文档模板、公司简介与海报制作、公司员工人事管理、排序考评与工资管理、公司员工考勤管理、公司采购管理、销售数据分析与汇总及客户信息管理等。

- 《Excel 2013 公司与财务管理案例精讲》

本书主要内容包括：公司员工人事管理、员工考勤管理、员工绩效与工资管理、公司采购与库存管理、公司营销管理、客户管理、制作财务报表、账务管理、企业资产管理、常见财会分析图表等。

- 《PowerPoint 2013 现代商务办公案例精讲》

本书主要内容包括：企业对外宣传、产品宣传、新进员工培训、教学课件制作、工作报告与总结、求职与竞聘、可行性分析与策划、工作规划与分配、工作分析与报告以及文化展示等。

丛书特点

本丛书具备以下特点。

1. 精选案例、热门实用

书中所涉及案例均为精心挑选，以实用为目的，包含了日常办公的大多数领域，如公文信函、工作报告、工资管理、企业宣传、人事管理、市场分析、市场营销、财务报表等。只要是工作中可能遇到的案例，书中几乎都包含了，并且在讲解时尽可能以一种比较简便、易行的方式进行，以提高实际工作时文件的制作速度。

2. 讲解细致、轻松完成

本书虽然没有从零开始对软件进行系统性的功能介绍，而是直接进行案例制作讲解，但是每一步操作都会讲解到位，且一步一图，从而使初学者也能够轻松地完成所有案例的制作。在案例的安排上也尽量做到由浅入深，使读者轻松上手。

3. 实战中完成知识点学习

虽然本书以实例为主导，但并未因此而忽略知识讲解，读者可以在学习案例的过程中完成知识点的学习，尽可能注意知识点的系统性及全面性，并以“知识加油站”的形式在实例中对必要的知识点进行补充讲解，使读者知其然并知其所以然。

4. 配套光盘、赠送视频

本书还附带了一张光盘，其中包含了本书所有实例的素材文件及效果文件，以便读者上机练习。此外，还将赠送 Office 各组件的教学视频，供初学者学习和参考，可谓物超所值。

本书作者

本书由多年从事办公软件研究及培训的专业人员编写，他们拥有非常丰富的实践及教育经验，并已编写和出版过多本相关书籍。参与本书编写的作者有朱敬、胡国锋、罗亮、孙晓南、谭有彬、贾婷婷、刘霞、黄波、朱维、李彤、宋建军、范羽林、张陆忠、成秀莲、赵璐等，书中如有疏漏和不足之处，恳请广大读者和专家不吝赐教，我们将认真听取您的宝贵意见。

目录

CONTENTS

第01章 企业对外宣传	1
1.1 制作企业宣传演示文稿	2
1.1.1 创建文稿文件	2
1.1.2 根据现有演示文稿创建	3
1.1.3 保存演示文稿	4
1.1.4 应用大纲视图添加主要内容	4
1.1.5 编辑“标题”幻灯片	6
1.1.6 编辑“目录”幻灯片	8
1.1.7 编辑“公司作品”幻灯片	10
1.1.8 编辑“联系方式”幻灯片	12
知识加油站——设置演示文稿的保存选项	13
知识加油站——文本的几种对齐方式	13
1.2 企业上市宣传	14
1.2.1 应用并修改演示文稿主题	14
1.2.2 设计并制作演示文稿封面	16
1.2.3 制作概述页幻灯片	18
1.2.4 编辑内容页幻灯片	20
1.2.5 编辑目录页幻灯片	21
知识加油站——自定义主题颜色	23
知识加油站——选择幻灯片	24
第02章 产品宣传	26
2.1 制作楼盘简介演示文稿	27
2.1.1 应用幻灯片主题	27
2.1.2 新建并更改幻灯片版式	28
2.1.3 自定义幻灯片版式	29
2.1.4 插入图片并设置颜色	31
2.1.5 编辑文本框轮廓	33
2.1.6 设置图片样式	34
2.1.7 应用自定义版式	36

知识加油站——添加幻灯片的多种方法	36
知识加油站——设置项目符号和编号	37
2.2 制作花卉展示秀演示文稿	38
2.2.1 保存幻灯片主题	38
2.2.2 新建相册演示文稿	39
2.2.3 裁剪相册中图片	41
2.2.4 插入联机图片	42
2.2.5 删除图片背景	43
知识加油站——将图片剪裁为合适的比例及形状	46
知识加油站——旋转图片	46
第 03 章 新进员工培训	48
3.1 制作销售应对技巧演示文稿	49
3.1.1 在普通视图中编辑封面页	49
3.1.2 设置文本格式和效果	52
3.1.3 设置幻灯片背景	54
3.1.4 复制形状	55
3.1.5 插入并编辑图片	56
3.1.6 设置图片遮罩效果	57
3.1.7 设置幻灯片切换效果	59
知识加油站——更改形状	60
知识加油站——设置图形效果	60
3.2 制作员工入职培训演示文稿	61
3.2.1 根据模板新建演示文稿	62
3.2.2 在母版中更改模板字体	63
3.2.3 使用 SmartArt 图形	64
3.2.4 设置图片的叠放方式	68
3.2.5 绘制并编辑椭圆形状	70
3.2.6 设置幻灯片切换效果	72
知识加油站——隐藏重叠的多个对象	73
知识加油站——合并常见形状	74
第 04 章 教学课件制作	75
4.1 制作学习课件	76
4.1.1 在母版中设置幻灯片背景	76
4.1.2 在母版中设置文本格式	78
4.1.3 在母版中设置封面样式	80
4.1.4 添加封面页内容	81
4.1.5 添加项目符号和编号	82

4.1.6	添加超链接	83
4.1.7	设置幻灯片的手动切换方式	85
4.1.8	设置简单的动画效果	85
	知识加油站——在母版中插入其他元素	87
	知识加油站——为幻灯片添加备注	87
4.2	制作诗词课件	88
4.2.1	设置幻灯片背景	89
4.2.2	为文本框添加透明填充	90
4.2.3	设置向右擦除动画	91
4.2.4	为文本框设置向下擦除动画	93
	知识加油站——字体的选择	94
	知识加油站——设置幻灯片方向	95
第 05 章	工作报告与总结	97
5.1	制作市场调研报告	98
5.1.1	在母版中设计幻灯片版式	98
5.1.2	绘制并设置形状	100
5.1.3	合并形状	104
5.1.4	编辑幻灯片基本内容	106
5.1.5	图表的应用	108
5.1.6	设置图表颜色与样式	109
5.1.7	为图表添加趋势线	109
	知识加油站——自定义图形效果	111
	知识加油站——根据数据特点选择图表	112
5.2	制作年度工作报告	112
5.2.1	更改幻灯片大小	113
5.2.2	为形状设置渐变填充	114
5.2.3	设置幻灯片封面页图片	114
5.2.4	使用肘形连接符形状	115
5.2.5	在幻灯片中使用时饼图	117
5.2.6	插入表格	119
5.2.7	设置表格样式	120
5.2.8	使用艺术字	122
	知识加油站——使图形快速对齐	123
	知识加油站——插入表格的多种方法	124
第 06 章	求职与竞聘	127
6.1	制作个人简历演示文稿	128
6.1.1	设置封面页幻灯片	128

6.1.2	设置幻灯片版式	129
6.1.3	设置形状映像效果	131
6.1.4	添加幻灯片内容	133
6.1.5	设置所有幻灯片的切换动画和声音	135
6.1.6	修改个别幻灯片的切换效果	136
6.1.7	设置幻灯片目录页动画	137
	知识加油站——删除切换效果	139
	知识加油站——设置幻灯片切换方式	139
6.2	制作竞聘报告演示文稿	139
6.2.1	在空白版式上添加对象	140
6.2.2	剪除图形多余部分	141
6.2.3	多个形状的组合使用	142
6.2.4	使用箭头形状	144
6.2.5	设置连贯的动画效果	145
6.2.6	为形状设置动画效果	147
	知识加油站——动画刷的使用	148
	知识加油站——设置动画依次播放	149
第 07 章 可行性分析与策划		151
7.1	制作规划提案	152
7.1.1	设计幻灯片母版	152
7.1.2	在母版中设计幻灯片封面页	154
7.1.3	为形状设置图片填充	156
7.1.4	设置幻灯片内容页	157
7.1.5	制作目录页动画	158
7.1.6	设置动画播放次序	160
7.1.7	使用高级日程表	161
	知识加油站——显示高级日程表	162
7.2	制作策划方案	163
7.2.1	设计幻灯片版式	163
7.2.2	使用平行四边形形状	165
7.2.3	将多个形状组合为立体图形	166
7.2.4	为立体形状绘制填充阴影	168
7.2.5	为演示文稿设置打开密码	171
	知识加油站——设置文稿修改密码	172
第 08 章 工作规划与分配		174
8.1	制作年度工作规划	175
8.1.1	设计幻灯片版式	175

8.1.2	将图片设置为项目符号	176
8.1.3	导入电子表格	178
8.1.4	为同一对象设置多个进入动画	179
8.1.5	调整动画顺序	181
8.1.6	为对象添加强调和退出动画	182
8.1.7	在放映幻灯片时标记内容	183
	知识加油站——删除动画效果	184
8.2	制作工作分配方案	184
8.2.1	设置背景渐变填充	185
8.2.2	制作立体矩形形状	186
8.2.3	为演示文稿添加页面卷曲切换效果	187
8.2.4	使用路径动画	188
8.2.5	反转路径方向	189
8.2.6	将形状设置为动作按钮	190
8.2.7	放映幻灯片	192
8.2.8	新建自定义放映	193
	知识加油站——设置路径效果	194
	知识加油站——放映快捷控制	195
第 09 章	工作分析与报告	196
9.1	制作生产质检与总结	197
9.1.1	在母版中设计空白版式	197
9.1.2	将形状绘制组合为印章	199
9.1.3	将形状粘贴为图片文件	200
9.1.4	设置形状三维效果	202
9.1.5	为幻灯片添加动画	206
9.1.6	为 SmartArt 形状添加动画	207
9.1.7	为幻灯片添加批注	209
9.1.8	将演示文稿标记为最终状态	209
	知识加油站——删除批注	211
9.2	制作销售报告	211
9.2.1	设置空白版式渐变填充	211
9.2.2	设置文本效果	213
9.2.3	将图片裁剪为圆形形状	214
9.2.4	自定义形状阴影	215
9.2.5	为表格添加背景	216
9.2.6	为演示文稿设置动画效果	217
9.2.7	手动设置幻灯片放映时间	218
9.2.8	设置排练计时	218

9.2.9	设置放映方式	220
9.2.10	将演示文稿转换为图片	220
	知识加油站——设置文字效果	221
	知识加油站——清除排练计时	222
第 10 章 文化展示		223
10.1	制作请柬演示文稿	224
10.1.1	自定义幻灯片页面大小	224
10.1.2	将图片用作幻灯片版式	225
10.1.3	使用竖排文本框	226
10.1.4	将简体中文转换为繁体	227
10.1.5	嵌入字体	229
10.1.6	将演示文稿保存为低版本	229
10.2	制作咖啡宣传影音幻灯片	230
10.2.1	插入外部声音文件	231
10.2.2	设置声音的播放	232
10.2.3	在部分幻灯片中播放声音	233
10.2.4	裁剪音频的多余部分	234
10.2.5	为声音添加书签	235
10.2.6	将声音图标更换为图片	236
10.2.7	在幻灯片中插入外部视频文件	238
10.2.8	设置视频边框	238
10.2.9	视频播放设置	239
10.2.10	保持视频的最佳播放质量	240
10.2.11	设置视频播放效果	240
10.2.12	将演示文稿打包携带	241
	知识加油站——让声音贯穿整个放映过程	242
10.3	制作相册演示文稿	243
10.3.1	绘制形状并将其组合为胶片效果	244
10.3.2	设置内容页	246
10.3.3	设置演示文稿整体动画效果	247
10.3.4	设置动画效果的速度、触发点	248
10.3.5	在放映时隐藏声音图标	249
10.3.6	在放映过程中快速定位幻灯片	250
10.3.7	取消以黑屏幻灯片结束	251
10.3.8	在放映时隐藏鼠标指针	252
10.3.9	隐藏不放映的幻灯片	252
10.3.10	将演示文稿制作成视频文件	253
	知识加油站——图片选用注意事项	254

第 01 章 企业对外宣传

在商业宣传活动中，采用演示文稿宣传是一种常见的宣传方式，通过 PowerPoint 2013 可以根据需要制作出各种类别的宣传演示文稿，如企业文化传播、企业上市宣传等。本章将通过对演示文稿新建、字体格式编辑、形状编辑等知识的应用，学习制作企业对外宣传演示文稿的方法。

【本章案例】

- 制作企业宣传演示文稿
- 企业上市宣传

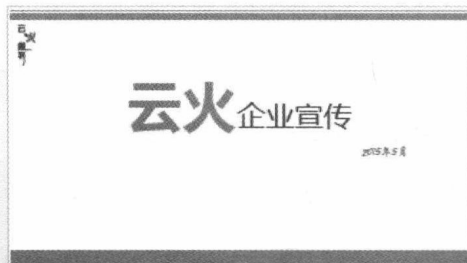
1.1 制作企业宣传演示文稿

企业宣传 PPT 是企业形象识别系统的一个重要组成,所以在设计该类 PPT 时需要具有一定的专业性,同时企业理念、历史、业绩、规划等都较抽象,所以还需要结合对象的应用来实现可视化、直观化的表达效果。

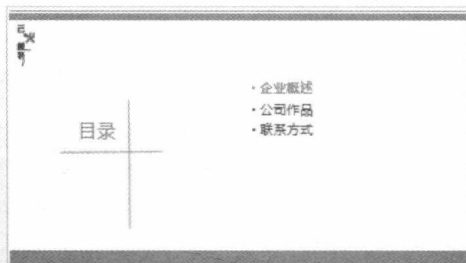
涉及知识点:

- ★新建演示文稿
- ★添加幻灯片内容
- ★设置字体
- ★设置段落格式
- ★插入图片

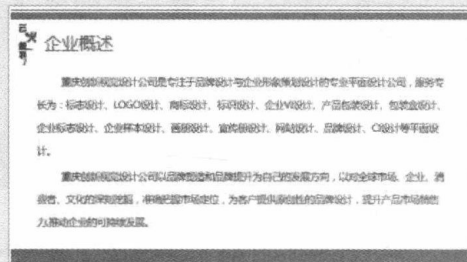
最终效果:



1



2



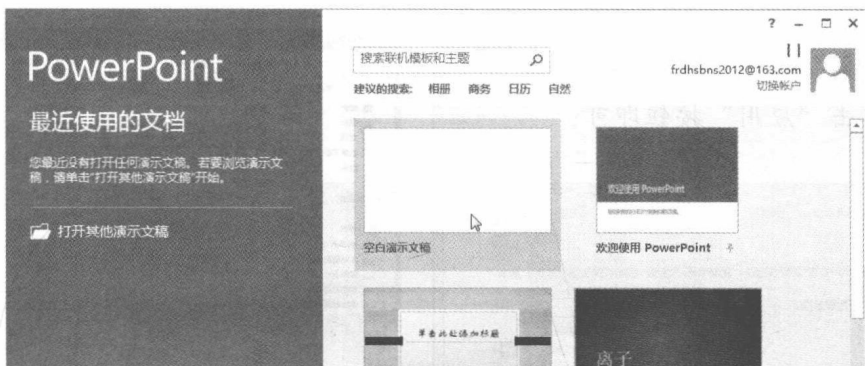
3



4

1.1.1 创建文稿文件

要编辑演示文稿,首先应从新建演示文稿开始。在 Windows 操作系统中新建空白演示文稿的操作方法为:在“开始”菜单中单击“PowerPoint 2013”图标启动 PowerPoint 2013 程序,待程序启动完毕后,按下“Enter”键或“Esc”键,或者单击“空白演示文稿”选项即可进入空白演示文稿界面。



提示：在 PowerPoint 环境下，按下“Ctrl+N”组合键，可快速创建一个空白演示文稿。

1.1.2 根据现有演示文稿创建

在制作多个风格统一的演示文稿时，还可以根据设计好的演示文稿创建出新的演示文稿，具体操作方法如下。

Step 01 在打开的演示文稿中，切换到“文件”选项卡。

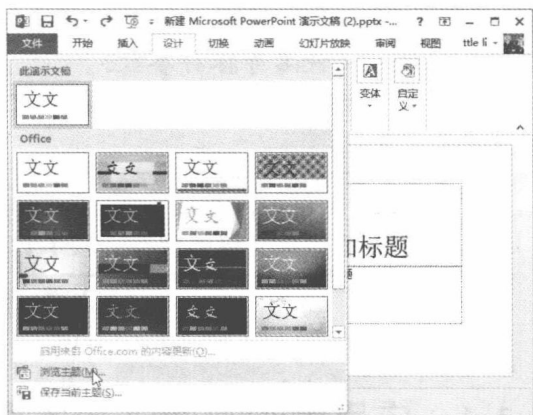
Step 02 单击“新建”命令。

Step 03 在该子选项卡中单击“空白演示文稿”按钮。



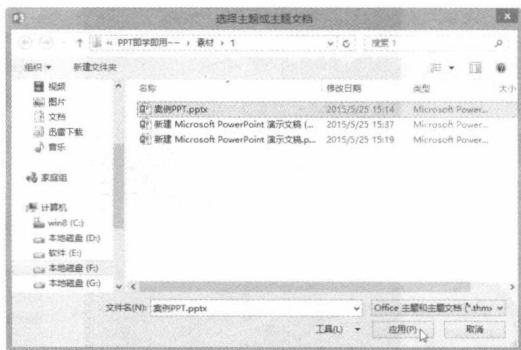
Step 04 在新建的空白演示文稿中切换到“设计”选项卡。单击“主题”组中的“其他”下拉按钮。

Step 05 在弹出的菜单中单击“浏览主题”命令。



Step 06 打开“选择主题或主题文档”对话框，选择素材文件“案例 PPT”。

Step 07 单击“应用”按钮即可。

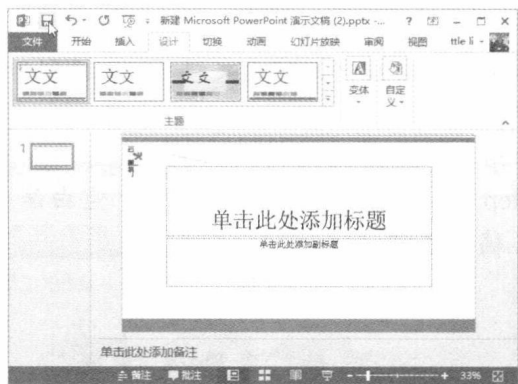


1.1.3 保存演示文稿

无论是新建演示文稿，还是已有的演示文稿，对其进行相应的编辑后，都应进行保存，以便日后使用。要保存新建演示文稿，可按下面的操作步骤实现。


Step 01 单击快速访问工具栏中的“保存”按钮。

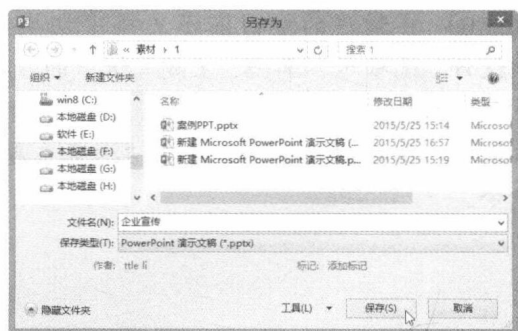
提示：在要保存的演示文稿中按下“Ctrl+S”组合键，或者切换到“文件”选项卡，然后单击左侧窗格中的“保存”命令，也可执行保存操作。



Step 02 在弹出的“另存为”对话框中设置保存位置、文件名等保存参数。

Step 03 单击“保存”按钮进行保存即可。

 知识加油站
【设置演示文稿的保存选项】



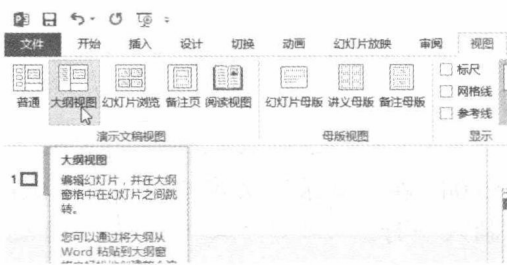
1.1.4 应用大纲视图添加主要内容

在制作幻灯片时，可将演示文稿的内容添加到大纲视图中，然后再在大纲视图中创建出多张不同主题的幻灯片。

1. 输入幻灯片封面文字

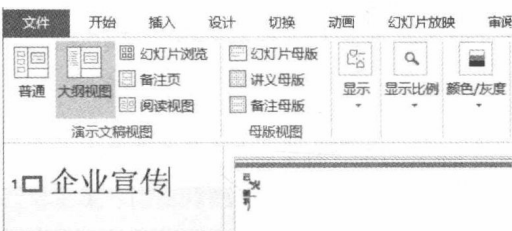
在大纲视图中还可以直接输入文字内容以作为幻灯片封面或标题文字，具体操作方法如下。

Step 01 在“视图”选项卡下，单击“大纲视图”按钮。

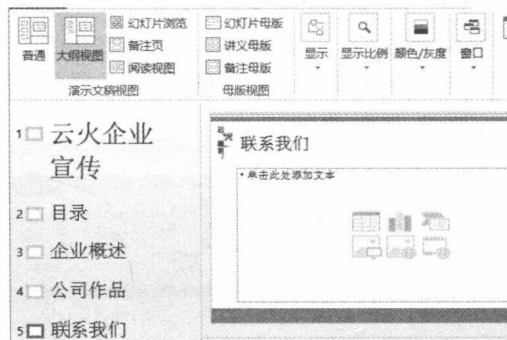


Step 02 此时页面切换到大纲视图，在窗口中输入幻灯片的标题文字内容。

Step 03 输入完成后，按下“Enter”键即可创建出新的幻灯片。



Step 04 按照相同的方法输入幻灯片标题内容即可。



2. 输入幻灯片内容

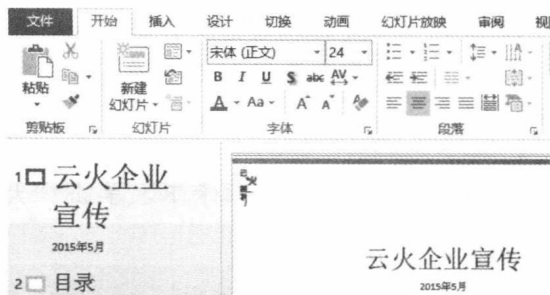
在大纲视图下还可以输入幻灯片内容，只需要在各标题后添加一个二级标题，该内容将被自动作为幻灯片的内容。

Step 01 在大纲窗格中的“企业宣传”文字后按下“Enter”键插入一行。

Step 02 单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“降级”命令。

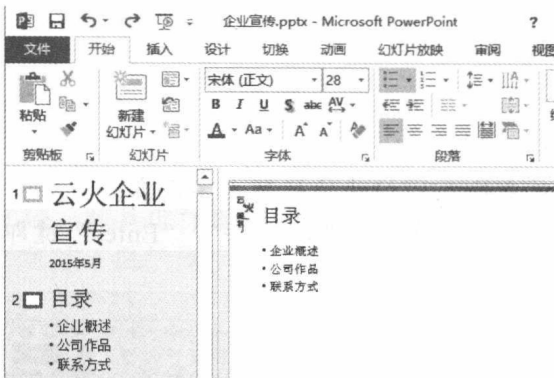


Step 03 输入副标题内容。



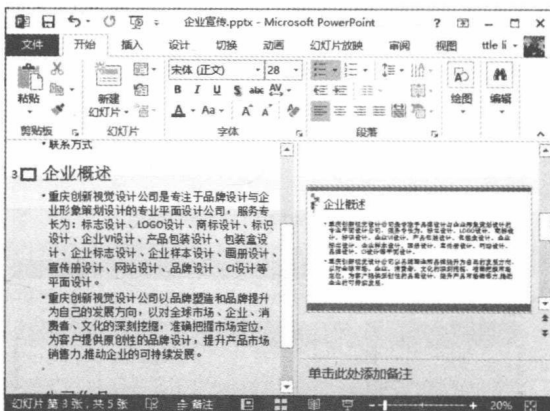
Step 04 在“目录”文字后按下“Enter”键插入一行。

Step 05 按“Tab”键降低内容大纲级别，输入目录内容即可。



Step 06 在“企业概述”文字后按下“Enter”键插入一行。

Step 07 按“Tab”键降低内容大纲级别，输入概述内容即可。



1.1.5 编辑“标题”幻灯片

幻灯片标题是整个幻灯片给人的第一印象，所以需要对该页内文字添加各种修饰。在 PowerPoint 2013 中，默认的文本字体格式为宋体、黑色，这样制作出来的演示文稿显得千篇一律，可以通过设置文本的字体格式使演示文稿焕然一新。