

让演示文稿为经理人的管理效能加分

不懂POWERPOINT 就当不好经理

演示文稿设计与范本示例大全

BUDONG POWERPOINT JIU DANGBUHAO JINGLI

日月明/编著



北京工业大学出版社

让演示文稿为经理人的管理效能加分

不懂POWERPOINT 就当不好经理

演示文稿设计方法与范本示例大全

BUDONG POWERPOINT JIU DANGBUHAO JINGLI

吕用明 / 编著

北京工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

不懂 PowerPoint 就当不好经理/日月明编著. —北京:北京
工业大学出版社, 2009.3

ISBN 978-7-5639-2035-8

I.不... II.日... III.图形软件, PowerPoint IV.TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第194117号

不懂 PowerPoint 就当不好经理

编 著: 日月明

责任编辑: 丁文健

封面设计: 李尘工作室

出版发行: 北京工业大学出版社

地 址: 北京市朝阳区平乐园100号

邮政编码: 100124

电 话: 010-67391106 010-67392308(传真)

电子信箱: bgdcbsfxb@163.net

承印单位: 河北固安保利达印务有限公司

经销单位: 全国各地新华书店

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张: 21.25

字 数: 380千字

版 次: 2009年3月第1版

印 次: 2009年3月第1次印刷

标准书号: ISBN 978-7-5639-2035-8

定 价: 36.00元

版权所有 翻印必究

图书如有印装错误, 请寄回本社调换

前言

经理是做什么的？应该怎么做？经理的职责到底是什么？每次面对这样的问题，已经当上经理或者正要当经理的你，再或者目标是发展成为经理的你势必会觉得眼前一阵天旋地转……理清思路之后仔细想想，其实这三个问题，的确是很值得研究的问题！

许多人正是因为没有搞清楚这些问题，才使自己陷入被动的局面，要么毫无头绪一团糟，要么一味蛮干方向全无。

那么，经理的职责都有哪些呢？答曰：主要职责是经营与管理。所谓的经营与管理，就是指对自己所主管的部门进行有效规划，制订相应的战略目标和发展规划，与自己的部属一起，通过切实有效的措施和努力工作，逐步实现所要达到的目标。

日常工作中，经理们经常被要求完成一些任务，管理好自己部门的员工，按部就班开展工作，不能出乱子等。这种观念使得经理们的心智模式受到了一定的限制，认为只要是完成了上级分派的任务就是做好了管理工作，就万事大吉了。这种模式造成公司从高层到基层，层层下达任务，层层汇报工作，缺乏必要的规划渠道和战略管理的局面。

这种局面使得一些经理不思进取，只是一味接受指令，然后再对自己的部下发号指令，从来不花过多的时间考虑发展的问题，考虑部门的经营问题，全然没有危机感和使命感。然而，真的就只是这样吗？难道你真的从来都没认识到，其实下面的问题才是关键所在：

你该怎么做？

一定要记得，不是你该做什么，而是，你该怎么做！

效率要高，科学性要高，规范性也要高。但是，大多数经理都把时间浪费在无谓的事情上了，对于如何做一个“三高”经理，确实令经理们迷茫。

高效率的经理、成功的管理者都是天底下最聪明的人，他们懂得如何规划自己的职业，如何分配手中的权利，如何调动员工的积极性，如何通过员工实现自己的想法。他们甚至懂得如何去熟练使用办公软件来使自己的工作锦上添花，让所有的员工佩服他们利用 PowerPoint 来有效规划部门的发展问题，从专业的角度看待自己的职业，用切实有效的管理手段使自己的想法

逐步得到落实,给部门的员工创造更多的发展机会,提供更多的指导,不断提高员工的自我管理意识和能力。

什么是 PPT,什么是 PowerPoint2003? PowerPoint2003 是 Microsoft Office2003 系列软件包中的一个重要组件。它可在 Microsoft Windows 系统下运行,是一个专门用于编制电子文稿和幻灯片的软件。当我们制作一些带有文字、图表、图像以及动画的幻灯片,用于阐述论点或讲解内容时,利用 PowerPoint 就能够很轻易地完成。

PowerPoint2003 的安装非常简单。只要选择“典型安装”就可以顺利安装这个软件了。

如果你一直用的都是 2003 之前的版本,你一定要知道 PowerPoint2003 的功能特点及新增功能:

1. 演示文稿扩展功能

更新的播放器已进行了改进,具有高保真输出效果,支持 PowerPoint2003 的图形、动画和媒体。新的播放器无须安装。默认情况下,新增的“打包成 CD”功能可将演示文稿文件与播放器打包在一起,你也可从网站下载新的播放器。此外,播放器支持查看和打印操作。更新后的播放器可运行于 Microsoft Windows98 第二版或更高版本。

使用 PowerPoint2003 可在全屏演示文稿中查看和播放影片。用鼠标右键单击影片,在快捷菜单上单击“编辑影片对象”,然后选中“缩放至全屏”复选框。当安装了 Microsoft Windows Media Player8.0 版本或更高版本时,PowerPoint2003 经过改进的媒体播放功能支持其他媒体格式,包括 ASX、WMX、M3U、WVX、WAX 和 WMA。如果未显示所需的媒体编解码器,PowerPoint2003 将通过使用 Windows Media Player 技术尝试下载解码器。

PowerPoint 增加了智能标记支持功能。在“工具”菜单上选择“自动更正选项”,然后在弹出的对话框中单击“智能标记”选项卡,可以选择在演示文稿中为文字加上智能标记。PowerPoint2003 附带的智能标记识别器列表中包括日期、金融符号和人名。

增强的位图输出功能导出的位图更大,分辨率更高。

“信息检索”任务窗格如果可以连接 Internet,新的“信息检索”任务窗格可为你提供一系列参考信息和扩充资源。你可使用百科全书、Web 搜索或通过访问第三方内容来搜索特定主题的内容。“信息检索”任务窗格还支持同义词搜索,这是 PowerPoint2003 的新增功能。此功能对于查找同义词以便提高演示文稿的质量来说是一种很优秀的工具。

2. 共享信息

“打包成 CD”是 PowerPoint2003 新增的用于有效分发演示文稿的功能,用于制作演示文稿 CD,以便在运行 Microsoft Windows 操作系统的计算机上查看。“打包成 CD”可打包演示文稿和所有支持文件(包括链接文件),并可用 CD 自动运行演示文稿。在打包演示文稿时,更新后的 PowerPoint 播放器也包含在 CD 中。因此,没有安装 PowerPoint 的计算机无须安装播放器。“打包成 CD”还允许选择将演示文稿打包到文件夹而不是 CD 中,以便存档或发布到网络共享位置。

创建“文档工作区”可简化在实时环境中与其他人员协同创作、编辑和审阅文档的过程。“文档工作区”网站是集中保存一篇或多篇文档的 Microsoft Windows SharePoint Services 网站,通常在你使用电子邮件将文档作为共享附件发送时创建。

管理使用 IRM(信息权限管理)可创建或查看具有受限权限的内容。IRM 允许每一位作者为文档或电子邮件指定用户访问权限和文档使用权限,这有助于防止未经授权的人员打印、转发或复制敏感信息。

3. 增强用户体验

新增的“幻灯片放映”工具栏使你可以在播放演示文稿时方便地进行幻灯片放映导航。此外,常用幻灯片放映任务也在选项显示方式上进行了简化。在播放演示文稿期间,“幻灯片放映”工具栏使用户可以方便地使用墨迹注释工具、笔和荧光笔选项以及“幻灯片放映”菜单,但是工具栏绝不会分散观众的注意力。

经过改进的幻灯片放映墨迹注释在播放演示文稿时使用墨迹在幻灯片上进行标记,或者使用 PowerPoint 中的墨迹功能审阅幻灯片。你不仅可以在幻灯片放映演示文稿中保存所使用的墨迹,也可以在将墨迹标记保存到演示文稿中之后打开或关闭幻灯片放映标记。某些墨迹功能需要在 Tablet PC(平板电脑)上运行 PowerPoint。

支持墨迹输入设备(例如 Tablet PC)直接为 Office 文档进行快速手写输入,就像使用笔和打印输出一样。另外,水平查看任务窗格功能可帮助您在 Tablet PC 上工作。

看到这里,作为经理的你,是越加清晰了还是更加糊涂了呢?不过这些都没有关系,如果你按着书中的内容一路看过去,相信,“西天取经”的路程,就已经完成一大半了!

目 录

上 篇

基 础 篇

第 1 章	PowerPoint2003 使用入门	2
1.1	PowerPoint2003 简介及新增功能	2
1.2	PowerPoint2003 主界面	6
1.3	视图方式	9
1.4	如何获取帮助	12
第 2 章	创建演示文稿	14
2.1	新建演示文稿	14
2.2	应用 Word 建立演示文稿大纲	18
2.3	打开、保存和退出演示文稿	20
第 3 章	编辑幻灯片	22
3.1	为幻灯片输入文本	22
3.2	使用大纲视图编辑文本	26
3.3	使用自动更正功能	32
3.4	使用文本框	33
3.5	格式化文本	37
第 4 章	设置幻灯片版式	42
4.1	应用配色方案	42
4.2	设置幻灯片背景和填充颜色	45
4.3	应用设计模板	49
4.4	母版设置	51
第 5 章	为幻灯片绘制及编辑图形	56
5.1	绘制基本图形	56
5.2	绘制自选图形	58
5.3	图形对象的编辑和调整	62

5.4 使用剪辑库	69
第 6 章 为幻灯片插入表格以及编辑表格	74
6.1 插入表格	74
6.2 编辑和格式化表格的基本操作	76
6.3 引用 Word 中的表格	84
6.4 引用 Excel 中的表格	85
第 7 章 在幻灯片上使用图表	89
7.1 插入图表	89
7.2 选择图表类型	91
7.3 输入图表数据及格式化	93
7.4 编辑数据表	95
7.5 利用 Excel 的数据创建图表	97
7.6 图表格式化的基本操作	99
7.7 其他图表的应用	106
第 8 章 插入组织结构图和其他图示	111
8.1 创建组织结构图	111
8.2 编辑组织结构图	113
8.3 格式化组织结构图	115
8.4 其他图示的应用	116
第 9 章 为幻灯片插入其他对象	118
9.1 使用艺术字	118
9.2 添加视频对象	124
9.3 插入声音对象	125
第 10 章 演示文稿的放映、打包及打印	130
10.1 制作屏幕演示幻灯片	130
10.2 幻灯片放映	138
10.3 将演示文稿打包	140
10.4 打印演示文稿	142
第 11 章 PowerPoint2003 的网络应用	147
11.1 创建 Web 上的演示文稿	147
11.2 发送演示文稿	151
11.3 浏览 Internet 上的演示文稿	151

11.4 联机协作	152
-----------------	-----

下 篇

实 战 篇

第 12 章 业务经理与 PowerPoint2003	156
12.1 业务经理	156
12.2 案例说明	160
12.3 总结	168
第 13 章 商务经理与 PowerPoint2003	169
13.1 商务计划书	169
13.2 案例说明	172
13.3 总结	181
第 14 章 IT 经理与 PowerPoint2003	184
14.1 流程图及网络拓扑结构图	184
14.2 案例说明	187
14.3 总结	196
第 15 章 企业网络经理与 PowerPoint2003	198
15.1 公司主页	198
15.2 案例说明	198
15.3 总结	207
第 16 章 项目经理与 PowerPoint2003	211
16.1 项目进度报告	211
16.2 案例说明	212
16.3 总结	223
第 17 章 市场经理与 PowerPoint2003	226
17.1 市场推广	226
17.2 案例说明	228
17.3 总结	239

第 18 章	培训经理与 PowerPoint2003	242
18.1	企业培训	242
18.2	案例说明	244
18.3	总结	257
第 19 章	销售经理与 PowerPoint2003	260
19.1	销售经理与销售统计报告	260
19.2	案例说明	262
19.3	总结	270
第 20 章	行政经理与 PowerPoint2003	273
20.1	行政经理与交互式相册	273
20.2	案例说明	274
20.3	总结	283
第 21 章	企划经理与 PowerPoint2003	284
21.1	企划经理与企划案	284
21.2	案例说明	288
21.3	总结	298
第 22 章	总经理与 PowerPoint2003	300
22.1	总经理与公司介绍说明	300
22.2	案例说明	301
22.3	总结	313
第 23 章	Office 整合应用及举例分析	317
23.1	知识点分析	317
23.2	案例说明	317
23.3	总结	327

上篇

基础篇



第 1 章

PowerPoint 2003 使用入门

本章要点:

本章首先介绍 PowerPoint2003 的新增功能,接着介绍 PowerPoint2003 的用户界面以及几种视图方式,使读者对 PowerPoint2003 有一个总体上的认识。最后介绍在使用 PowerPoint2003 的过程中如何获取帮助,以便更好地利用 PowerPoint2003 进行工作。学习完本章后,读者将会熟悉演示文稿的制作环境。

本章内容包括:

1. PowerPoint2003 简介及新增功能;
2. PowerPoint2003 主界面;
3. 视图方式;
4. 如何获取帮助。

1.1 PowerPoint2003 简介及新增功能

PowerPoint2003 是 Microsoft 公司最新推出的 Office 系列产品之一,用户可以用它来创建和显示图形演示文稿,设计和制作用于广告宣传、产品演示的电子版幻灯片,制作的演示文稿可以通过计算机屏幕或者投影机播放。利用 PowerPoint2003,不但可以创建演示文稿,还可以在互联网上召开“面对面”会议、远程会议或在 Web 上为观众展示演示文稿。

随着办公自动化的日益普及,PowerPoint 的应用越来越广,对用户要求的积极回应就是在 PowerPoint2003 中新增了许多功能。

PowerPoint2003 的新增功能主要有以下几种:

1.1.1 经过更新的播放器

经过改进的 Microsoft Office PowerPoint Viewer 可进行高保真输出,可支持 PowerPoint2003 的图形、动画和媒体。新的播放器无须安装。默认情况

下,新增的“打包成 CD”功能可将演示文稿文件与播放器打包在一起,用户也可从网站下载新的播放器。此外,播放器支持查看和打印,经过更新的播放器可在 Windows98/2000/XP 或更高版本的操作系统上运行。

1.1.2 打包成 CD

“打包成 CD”是 PowerPoint2003 新增的有效分发演示文稿的功能,用于制作演示文稿 CD,以便在运行 Microsoft Windows 操作系统的计算机上查看。直接从 PowerPoint 中刻录 CD 需要 WindowsXP 或更高版本,但如果使用 Windows2000,则可将一个或多个演示文稿打包到文件夹中,然后使用第三方 CD 刻录软件将演示文稿复制到 CD 上。

“打包成 CD”可打包演示文稿和所有支持文件,包括链接文件,并可用 CD 自动运行演示文稿。在打包演示文稿时,经过更新的 Microsoft Office PowerPoint Viewer 也包含在 CD 上。因此,没有安装 PowerPoint 的计算机不需要安装播放器。“打包成 CD”允许将演示文稿打包到文件夹而不是 CD 中,以便存档或发布到网络共享位置。

1.1.3 对媒体播放的改进

使用 PowerPoint2003 可在全屏演示文稿中查看和播放影片。用鼠标右击影片,在快捷菜单上执行“编辑影片对象”命令。然后,选中“缩放至全屏”复选框。当安装了 Microsoft Windows Media Player8.0 版本或更高版本时,PowerPoint2003 可支持其他媒体格式文件的播放,包括 ASX、WMX、M3U、WVX、WAX 和 WMA。如果未显示所需的媒体编解码器,PowerPoint2003 将通过使用 Windows Media Player 技术尝试下载它。

1.1.4 新的幻灯片放映导航工具

新的精巧而典雅的“幻灯片放映”工具栏令用户可在播放演示文稿时方便地进行幻灯片放映导航。此外,常用的幻灯片放映任务也被简化。在播放演示文稿期间,“幻灯片放映”工具栏令用户可方便地使用墨迹注释工具、笔和荧光笔选项以及“幻灯片放映”菜单。但是,工具栏绝不会分散观众的注意力。

1.1.5 经过改进的幻灯片放映墨迹注释

在播放演示文稿时,可使用墨迹在幻灯片上进行标记,或者使用 Power-

Point2003 中的墨迹功能审阅幻灯片。用户不仅可在播放演示文稿时保存所使用的墨迹,也可在将墨迹标记保存在演示文稿中后打开或关闭幻灯片放映标记。墨迹功能的某些方面要在 Tablet PC 上才能实现。

1.1.6 新的智能标记支持

PowerPoint2003 增加了常见智能标记支持功能。只需在“工具”菜单上选择“自动更正选项”命令,然后在弹出的对话框中单击“智能标记”选项卡,便可选择在演示文稿中为文字加上智能标记。PowerPoint2003 所包含的智能标记识别器列表中包括日期、金融符号和人名。

1.1.7 文档工作区

使用“文档工作区”可简化通过 Word2003、Excel2003、PowerPoint2003 或 Visio2003 与其他人实时进行协同创作、编辑和审阅文档的过程。“文档工作区”网站是以一个或多个文档为中心的 Microsoft Windows SharePoint Services 网站。用户可以方便地协同处理文档,或者直接在“文档工作区”副本上进行操作,或者在其各自的副本上进行操作。从而,可定期更新“文档工作区”网站上的副本。

通常,用户在使用电子邮件功能将文档作为附件发送时创建“文档工作区”。这时,作为共享附件的发件人,用户便成为“文档工作区”的管理员,而所有接收人便成为该“文档工作区”的成员,并获得向该网站添加内容的权限。创建“文档工作区”的另一种方式是在 Office2003 中使用“共享工作区”任务窗格(“工具”菜单)。

当使用 Word、Excel、PowerPoint 或 Visio 打开“文档工作区”所基于的文档的本地副本时,Office 程序会定期从“文档工作区”获得更新,以便使这些更新信息对用户可用。如果对工作区副本的更改与对自己的副本所做的更改相互冲突,可选择要保存的副本。当完成编辑副本的操作后,可将更改保存到“文档工作区”中,这样其他成员便可将更改合并到他们的文档的副本中。

1.1.8 信息权限管理

现在,敏感性信息只能通过限制对存储这些信息的网络或计算机的访问来进行控制。但是,一旦用户获得访问权限,就无法限制他们对内容所进行的操作或将这些信息发给谁。这种信息分发方式很容易使敏感性信息到

达那些不希望接收它的人那里。

Office2003 提供了一种名为信息权限管理的新功能,可防止因为意外或粗心将敏感性信息发给不该收到它的人。

1.1.9 其他新功能

1. Office 的新外观

Office2003 具有开放和充满活力的新外观以及全新的、经过改进的任务窗格。新的任务窗格包括“开始工作”、“帮助”、“搜索结果”、“共享工作区”、“文档更新”和“信息检索”等。

2. Tablet PC 支持

在 Tablet PC 上,可直接为 Office 文档进行快速手写输入,就像使用笔和打印输出一样。另外,现在可以水平查看任务窗格,以便按照你所喜欢的方式在 Tablet PC 上工作。

3. “信息检索”任务窗格

如果用户访问 Internet,新的“信息检索”任务窗格可提供各种参考信息和扩充资源。可使用百科全书、Web 搜索或通过访问第三方内容对主题进行信息检索。“信息检索”任务窗格还支持同义词搜索,这是 PowerPoint2003 的新增功能。此功能对于查找同义词以便提高演示文稿的质量来说是一种很优秀的工具。

4. Microsoft Office Online

Microsoft Office Online 已经较好地集成到所有 Microsoft Office 程序中,以便在工作时可以充分利用网站所提供的内容。可在 Web 浏览器中直接访问 Microsoft Office Online,或者在 Office 中使用不同任务窗格和菜单中所提供的链接来访问文章、提示、剪贴画、模板、联机培训、下载和服务,以便改进使用 Office 程序的方式。该网站根据来自 Office 用户的直接反馈或特定请求对新内容进行定期更新。

5. 为客户提高质量

Microsoft 公司致力于提高 Microsoft 软件和服务的质量、可靠性和性能。“客户体验改善计划”令 Microsoft 公司可收集关于用户的硬件配置以及如何使用 Office 程序和服务的信息,以便确定趋势和使用方式。是否参加该计划全凭用户自愿,且数据收集是完全匿名的。此外,错误报告和错误信息已经得到改进。这样,用户在遇到问题时,可以最方便的方式报告错误并获得关于警告的最有帮助的信息。

最后,借助 Internet 连接,您可提供与 Office 程序、帮助内容或 Microsoft Office Online 内容有关的客户反馈。Microsoft 公司将根据用户的反馈信息继续增加和改进内容。

1.2 PowerPoint2003 主界面

作为 PowerPoint2000/2002 中文版的升级版本,PowerPoint2003 虽然在菜单命令结构上没有太大变化,但为使 PowerPoint2003 具有更强的可操作性,其用户界面在原有风格基础上也做了很大改进。因此,在开始使用 PowerPoint2003 之前,用户必须首先熟悉一下 PowerPoint2003 中文版的工作环境,为正式创建演示文稿打下基础。

温馨提示:如果用户的计算机已经安装了 Office2003,那么其默认的安装方式就已安装了其中的 PowerPoint2003 程序,这时就可以直接学习下面介绍的内容了;如果用户的计算机没有安装 Office2003,正确安装 Office2003 后,再学习下面介绍的内容。

在“开始”菜单中执行“所有程序”命令,即可启动 PowerPoint2003。

1.2.1 标题栏

标题栏在屏幕的最顶部,它显示的是应用软件名和演示文稿名。如果还没有保存演示文稿并给它命名,则显示默认名称(如“演示文稿 1”)。标题栏的最左边是应用程序的控制菜单图标,最右边是“最小化”、“还原/最大化”和“关闭”按钮。

1.2.2 菜单栏

菜单栏的最左边是当前演示文稿的控制菜单图标,最右边是“帮助”按钮,依次是“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“幻灯片放映”、“窗口”和“帮助”共 9 个基本菜单。单击其中一个基本菜单,就会弹出一个包括相关操作命令的下拉菜单。

下拉菜单中的某些命令右边有一个向右的小箭头,将鼠标指针置于该命令上就会弹出下一级子菜单。有的下拉菜单的最下面还有一个向下的双箭头,将鼠标指针置于该双箭头上(或让该下拉菜单在屏幕上显示片刻),就会出现下拉菜单的其他命令。有时,下一级子菜单也会有一个双箭头。例如,执行“插入”菜单中的“图片”命令,再将鼠标指针置于“图片”子菜单的

向右的小箭头上,就会出现“图片”子菜单中的部分命令。

温馨提示:如果用户想在任何时候都完整地看到菜单中的所有命令,则可以选择“工具”菜单中的“自定义”命令,然后在“自定义”对话框的“选项”选项卡中选中“始终显示整个菜单”复选框,再单击“关闭”按钮即可。有的命令右边有一个省略号,执行该命令会弹出一个对话框。例如,执行“插入”菜单中的“图示”命令,就会弹出一个“图示库”对话框,如图1-1所示。



图1-1

在菜单栏的最右边,还有一个方便的求助下拉列表框。在下拉列表框中输入需要帮助的问题,然后按 Enter 键,就可以快速地获取 PowerPoint2003 的帮助。

1.2.3 工具栏

工具栏上的按钮可以快速执行一些常用操作,有时比使用菜单上的命令更加便捷。

工具栏上包含许多小图标按钮,单击这些按钮即可执行相应命令的功能。PowerPoint2003 有一些预设的工具栏,在默认的情况下,将显示常用、格式及绘图 3 个工具栏。

温馨提示:在任何工具栏上右击,会显示快捷菜单,从中可以选择显示所需的工具栏。

常用工具栏中有 PowerPoint2003 最常用的命令按钮,可执行“新建”、“打开”、“保存”、“打印”和“页面设置”等基本操作。