

这是一套通过再现真实企业环境下，
运用计算机技能和正确的工作方法，
完成工作任务的系列丛书

IT职场模拟舱

PowerPoint

办公应用

 思远教育
ThinkBank.com.cn

宋飞 黄雪兰 编著

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



TP391.41

1259

2007

IT职场模拟舱

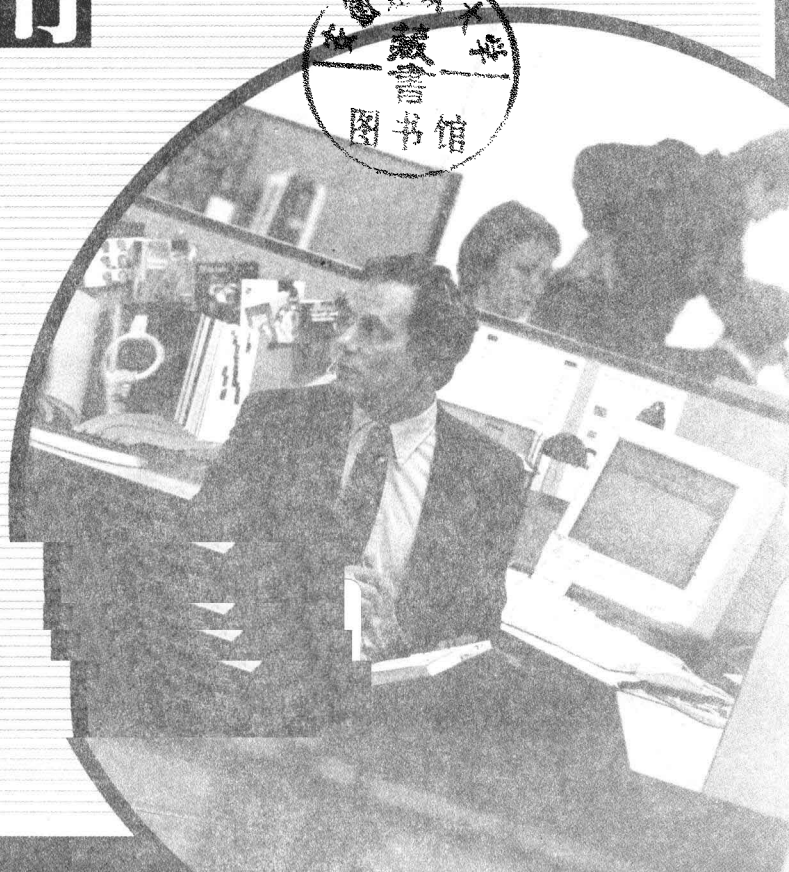
PowerPoint

办公应用



思远教育
ThinkBank.com.cn

宋飞 黄雪兰 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 办公应用 / 宋飞, 黄雪兰编著. —北京: 人民邮电出版社, 2007.3
(IT 职场模拟舱)

ISBN 978-7-115-15810-9

I. P... II. ①宋... ②黄... III. 图形软件, PowerPoint IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 013882 号

内 容 提 要

本书带领读者身处一个虚拟企业的真实办公情境, 通过体验职场中最常见的 PowerPoint 应用案例, 学习如何在办公中高效、轻松地使用 PowerPoint。书中每个案例从“问题情境”开始, 通过“问题分析”, 进行“任务设计”, 然后告诉读者如何一步一步“完成任务”, 最后进行了“规律总结”, 每章最后可以通过“自测题”检验自己的学习效果。

本书细致地讲解了“制作自我展示”、“设计人力资源的培训课件”、“地区分销情况介绍”、“为产品销售制作策划及推广提案”、“设计大型卖场销售展示”、“制作季度销售业绩汇报”等典型案例, 读者通过学习, 能轻松掌握 PowerPoint 最核心的使用方法: 文件和图片的添加、版式及大纲的运用、配色与动画的应用、母版与自定义动画的应用、声音的添加与幻灯片放映、超级链接的制作与幻灯片的打印等。

本书图文并茂, 轻松有趣, 实用性强, 书中提供的办公情境和典型案例非常适合即将进入职场的在校学生提前进入工作状态, 本书也适合刚进入职场希望提升自己计算机办公应用技能的读者自学。同时, 本书内容基本涵盖了“全国计算机职称考试”中“PowerPoint 中文演示文稿”模块的考点, 可作为该考试模块的辅导教材。

IT 职场模拟舱——PowerPoint 办公应用

- ◆ 编 著 思远教育 宋 飞 黄雪兰
责任编辑 王文娟
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 800×1000 1/16
印张: 10.5
字数: 230 千字 2007 年 3 月第 1 版
印数: 1—6 000 册 2007 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-15810-9/TP

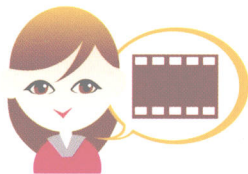
定价: 26.00 元

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223



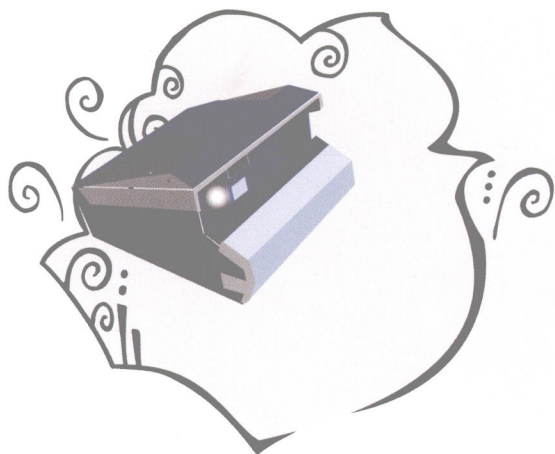
在职场中碰到下面的问题,你能解决吗?

该怎么出色地表现自己呢?

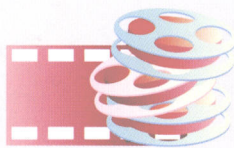


了解从哪里开始?

部门间的沟通.



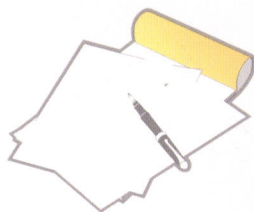
如何做入主动的多媒体培训课件?



销售业绩展示如何更精彩?



怎样成功地完成一次工作汇报?



想轻松应对?
跟我们的主人公一起进入 IT 职场模拟舱吧!

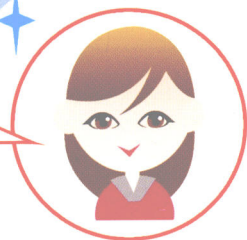




自我展示，自信迈入职场第一步！
有了 PowerPoint，展示、沟通无极限！
生动有趣的培训课件，同事们都夸我！
精彩的工作汇报，领导很赞赏！
漂亮的销售展示多么吸引人！



怎么样？在模拟舱中，除了学会了用 PowerPoint 办公，是不是还获得了很多实际工作经验！



编者的话

本书与众不同之处

这是一本让你在学习过程中感觉亲临职场的书。

我们把企业环境引入了书本，围绕企业工作的实际需要，设计了一系列真实、连贯的应用案例，采取“提出问题—分析问题—设计任务—完成任务—总结规律—应用实践”的教学模式，融入大量的职业素质教育元素，引导读者在学习过程中，不但能掌握就业所需、刚好够用的计算机知识和技能，更重要的是，还能获得用人单位最感兴趣的要素——实际工作经验。

通过本书能学到什么

本书以公司员工在工作中所遇到的实际任务为主线，将 PowerPoint 2003 的知识点融进各种职场案例中，系统地介绍了 PowerPoint 2003 中添加文件和图片、运用版式和大纲、配色与动画应用、母版应用与自定义动画、添加声音与幻灯片放映、超级链接与幻灯片打印等实用功能，让读者通过案例在掌握了运用 PowerPoint 2003 完成日常办公任务的方法的同时，也学会了 PowerPoint。

第1章：以制作自我展示为例，介绍了展示类演示文稿的应用范围和制作要求，并说明了如何运用 PowerPoint 2003 完成一份美观的展示类演示文稿。该章的主要知识点有：PowerPoint 2003 的启动与退出，以及演示文稿的创建、编辑与保存等。

第2章：以设计人力资源培训课件为例，介绍了培训类课件的制作要求，并说明如何通过 PowerPoint 2003 制作一个实用的培训类课件。该章的主要知识点有：幻灯片版式的应用与更换、项目符号的使用、使用大纲编辑文字、艺术字的插入与编辑、剪贴画的使用等。

第3章：以制作地区分销情况的演示文稿为例，介绍了数据调研类演示文稿的应用范围及制作要求，并说明如何运用 PowerPoint 2003 完成一份直观、清楚的数据调研类演示文稿。该章的主要知识点有：配色方案的编辑与应用、图表的插入与编辑、动画方案的使用等。

第4章：以制作产品销售的策划与推广提案为例，介绍了产品销售策划及推广提案的应用范围及制作要求，并说明如何运用 PowerPoint 2003 完成一份精彩的策划与推广提案。该章的主要知识点有：利用母版制作幻灯片、自定义动画的设置与修改、幻灯片的切换等。

第5章：以设计大型卖场销售展示为例，介绍了大型卖场销售展示文件的应用范围与制作要求，并讲解如何运用 PowerPoint 2003 完成一份具有吸引力的、用于大型卖场销售展示的演示文稿。该章的主要知识点有：插入声音、为声音设置播放方式、设计排练计时、循环放映幻灯片与制作 35mm 幻灯片等。



第6章：以制作季度销售业绩汇报演示文稿为例，介绍了汇报类演示文稿的应用范围与制作要求，并说明如何运用 PowerPoint 2003 完成一份生动、有条理的汇报演示文稿。该章的主要知识点有：为动作按钮设置超级链接、将对象链接到其他文件中，以及幻灯片、演讲者备注和讲义的打印等。

素材提供

本书相关素材可在思远教育网站 (<http://www.thinkbank.com.cn>) 或人民邮电出版社网站 (<http://www.ptpress.com.cn>) 下载。

致谢

本书是思远教育“国家(National)紧缺网络(Network)人才强化培养计划”(简称“双N计划”)多年教学实践的结晶。

宋飞老师和黄雪兰老师共同编写了本书大纲与各章的内容。

宋飞老师创作了本书的全部插图。

感谢曾云老师确定了本书的编写思路、插图风格和编写体例，审定了本书大纲，并编写了虚拟企业脚本。

感谢杨长进老师和东湖校区数码设计教研室的部分教师参与了书稿的审阅工作。

感谢李炜荣老师为虚拟企业脚本提供了充分的、有价值的统计信息。周博老师参与了虚拟企业脚本的起草工作。

感谢刘晶、徐晓峰、周鹏、胡列军、郭定轮等老师对本书做出的贡献。

编者

目 录

第 1 章 制作自我展示——添加文件和图片	1
问题情境 跨入职场第一步，怎样展示自己	2
问题分析	2
任务设计	3
完成任务	4
1.1 启动 PowerPoint 2003	4
1.2 新建演示文稿	5
1.3 在占位符中输入并编辑文字	7
1.4 添加及删除幻灯片	10
1.5 插入图片	11
1.6 编辑图片	13
1.7 使用文本框输入及编辑文字	17
1.8 浏览及放映幻灯片	21
1.9 保存演示文稿	22
1.10 退出	23
规律总结 展示类演示文稿的应用范围及制作要求	24
自测题	24
第 2 章 设计人力资源培训课件——运用版式及大纲	27
问题情境	28
问题分析	28
任务设计	28
完成任务	30
2.1 制作标题页幻灯片	30
2.2 更换幻灯片版式	33
2.3 插入组织结构图	35
2.4 编辑组织结构图	36
2.5 编辑多张幻灯片	40
2.6 使用项目符号	41



2.7 使用大纲编辑文字	43
2.8 插入艺术字	46
2.9 编辑艺术字	47
2.10 使用剪贴画	49
规律总结 培训类课件的应用范围及制作要求	52
自测题	52
第3章 地区分销情况介绍——配色与动画应用	55
问题情境	56
问题分析	56
任务设计	57
完成任务	58
3.1 配色方案	58
3.2 编辑配色方案	61
3.3 幻灯片背景设置	63
3.4 插入图示	67
3.5 插入表格	69
3.6 表格的编辑与美化	70
3.7 插入并编辑图表	72
3.8 使用动画方案	76
规律总结 数据调研类演示文稿的应用范围及制作要求	77
自测题	77
第4章 为产品销售制作策划及推广提案——母版应用与自定义动画	79
问题情境	80
问题分析	80
任务设计	81
完成任务	83
4.1 绘制图形	83
4.2 使用母版为演示文稿制作背景	84
4.3 设置母版中占位符格式	88
4.4 制作标题幻灯片母版	89
4.5 利用母版完成幻灯片制作	92
4.6 设置自定义动画	95
4.7 修改自定义动画	97



4.8 幻灯片切换	98
规律总结 产品销售策划及推广提案的应用范围及制作要求	99
自测题	100
第5章 设计大型卖场销售展示——添加声音与幻灯片放映	103
问题情境	104
问题分析	104
任务设计	105
完成任务	107
5.1 使用母版修改幻灯片模板	107
5.2 页眉和页脚的设置	110
5.3 在母版基础上完成幻灯片制作	112
5.4 自定义动作路径	114
5.5 插入声音	118
5.6 为声音设置播放方式	119
5.7 设计排练计时	120
5.8 循环放映幻灯片	122
5.9 制作 35mm 幻灯片的方法	123
规律总结 大型卖场销售展示文件的应用范围及制作要求	123
自测题	124
第6章 制作季度销售业绩汇报——超链接与打印	127
问题情境	128
问题分析	128
任务设计	129
完成任务	130
6.1 制作幻灯片母版	130
6.2 在母版基础上完成幻灯片制作	131
6.3 制作动作按钮	133
6.4 为动作按钮设置超链接	135
6.5 将对象链接到其他文件	137
6.6 存储为放映文件	139
6.7 页面设置	140
6.8 打印幻灯片	140
6.9 打印演讲者备注	141



6.10 打印讲义	141
6.11 更好地放映幻灯片	142
规律总结 汇报类演示文稿的应用范围及制作要求	144
自测题	145
附录	147
附录 A 常用组合键及工具栏功能列表	148
附录 B 虚拟企业脚本	154

第 1 章

制作自我展示
——添加文件和图片

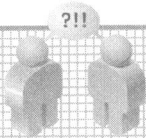




作为办公必备软件之一，PowerPoint 究竟是什么？有哪些功能呢？

PowerPoint 是 Microsoft Office 系列中的软件之一，主要用于设计制作广告宣传、产品演示、会议流程、介绍自己或组织情况等电子演示文稿，这些演示文稿可以通过计算机屏幕或者投影机播放。每个演示文稿的内容通常由很多页组成，其中的一页就叫作一张幻灯片。

这一章就从制作一个“自我展示”演示文稿入手，开始我们的 PowerPoint 之旅。



问题 情境

跨入职场第一步，怎样展示自己

文楚媛是 2006 年毕业于计算机技术专业的应届毕业生。由于成绩优秀，毕业后成功进入上海远东先锋科技有限公司。任职岗位是销售经理，主要负责畅想电脑全系列产品、办公自动化设备、耗材及网络设备的销售。

2006 年 8 月 30 日，文楚媛正式来到公司报到。办公室的文员童晓琳热情地接待了她，并将她带到了办公室主任杨莉那里。



利用幻灯片来进行自我展示是现代企业中进行新员工培训的一种常见手段。本章将和大家讨论的就是怎么用 Microsoft Office PowerPoint 2003 来制作此类演示文稿。



问题 分析

1. 为什么要自我展示

过去我们只是站在众人面前介绍自己如何如何，现在可以利用演示文稿来更好地展示自己的



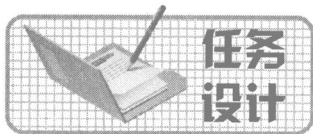
丰采。对于刚进入公司的职业人来讲，这是关键的第一步。通过这样别开生面的自我介绍，能够给人留下美好而深刻的印象。

2. 应该用什么尺寸，做多少页

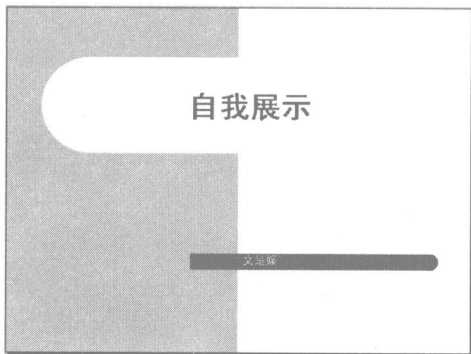
制作自我展示类演示文稿，对于制作尺寸没有特别的要求。通常使用 Microsoft Office PowerPoint 2003 中默认的尺寸就可以了！至于页数，也不宜过多。页面内容通常只是为了加深印象的，4~5 页就可以了，太冗长的自我展示会让人生厌。

3. 要做哪些内容

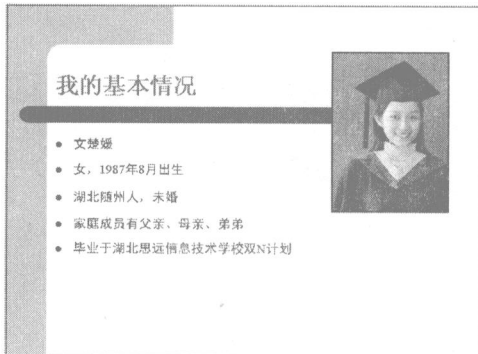
在内容上一般分为基本情况、学习或工作经历、自我评价、工作展望 4 个部分。其他的内容，可以根据自己的意愿进行适当地增减。



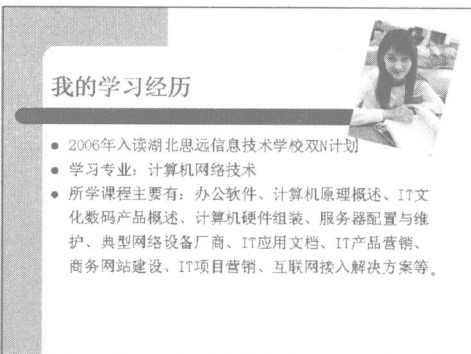
根据上述分析，本实例打算实现的效果如下。



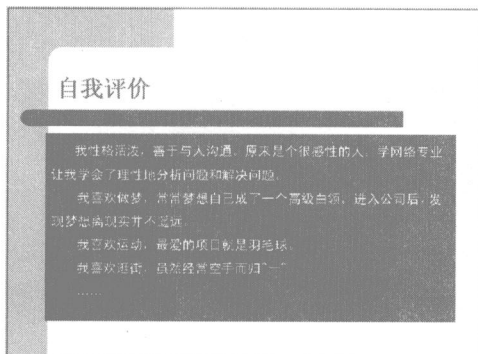
1



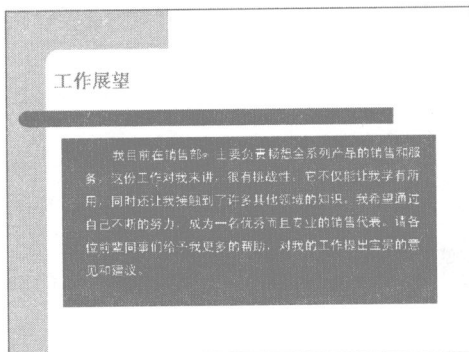
2



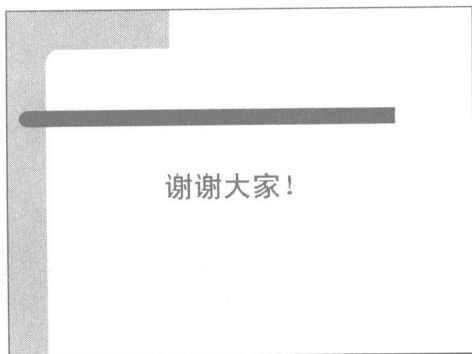
3



4



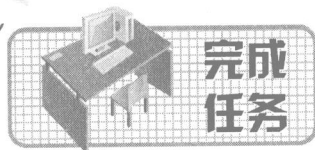
5



6

要完成这样的效果，需要进行以下操作：

- 确定个人展示的内容；
- 启动 Microsoft Office PowerPoint 2003，新建演示文稿；
- 在占位符中输入及编辑文字；
- 在幻灯片中使用图片；
- 使用文本框输入及编辑文字；
- 浏览及放映幻灯片；
- 保存演示文稿退出 Microsoft Office PowerPoint 2003。



1.1 启动 PowerPoint 2003

在使用 PowerPoint 前，必须先启动 Microsoft Office PowerPoint 2003。

方法 1：从开始菜单启动，用鼠标左键单击 Windows 任务栏左端的【开始】按钮，选择菜单栏中的【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office PowerPoint 2003】命令，如图 1-1 所示，即可启动 Microsoft Office PowerPoint 2003。

方法 2：从运行中启动，选择 Windows 任务栏左下角的【开始】→【运行】命令，弹出“运行”对话框，在“打开”输入框中输入“powerpnt”，然后单击【确定】按钮，如图 1-2 所示，也可启动 Microsoft Office PowerPoint 2003。

方法 3：从桌面快捷方式启动，就是直接用鼠标左键双击桌面快捷方式图标, 启动 Microsoft Office PowerPoint 2003，这是最简单快捷的启动方式。

启动 Microsoft Office PowerPoint 2003 后，展现在我们眼前的就是 Microsoft Office PowerPoint 2003 的工作界面，如图 1-3 所示。

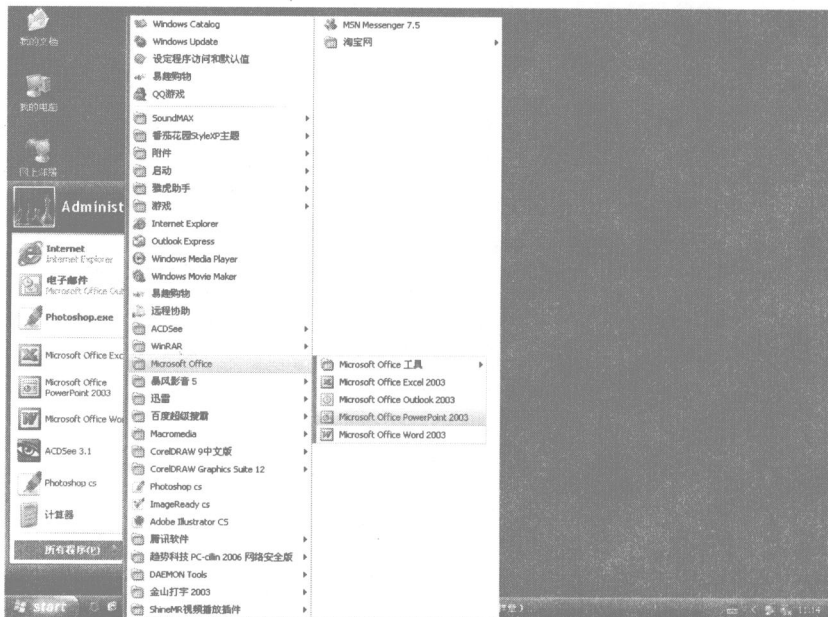


图 1-1

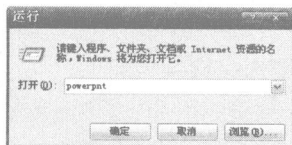


图 1-2

1.2 新建演示文稿

1. 新建空白演示文稿

新建空白演示文稿的方法非常简单，启动后，系统将自动新建一个文件名为“演示文稿 1”的空白演示文稿，如图 1-3 所示。如果还需要另外新建空白演示文稿，可单击常用工具栏中的 【新建】按钮，重新新建一个空白的演示文稿。

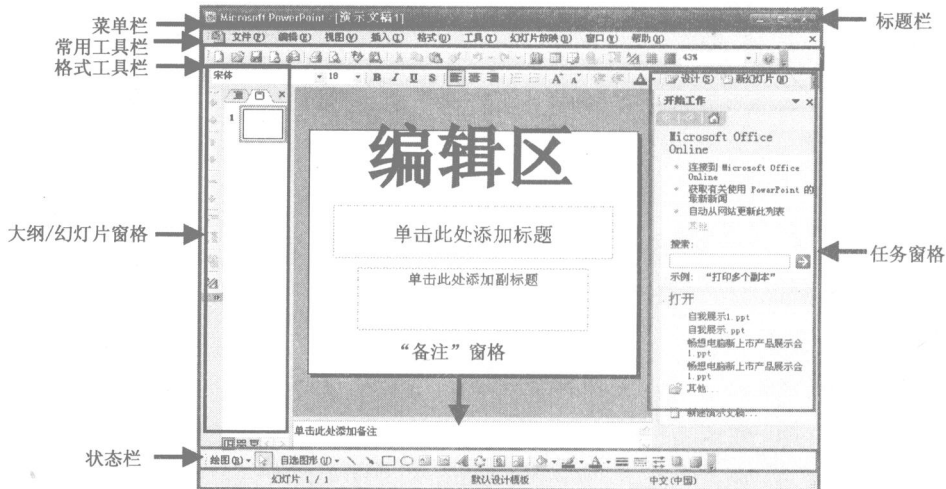


图 1-3



2. 根据设计模板新建演示文稿

新建演示文稿的另外一种方法就是利用 PowerPoint 2003 提供的设计模板建立。通过这种方法新建的演示文稿较空白演示文稿来说,制作起来更为简单、方便,在新建完成之后即可将设计模板应用到幻灯片当中,幻灯片立刻就会拥有自己的背景及色彩方案,制作者将无需为使用何种背景来美化演示文稿而苦恼,因而更适合初学者。

文楚媛虽然在学校里学习过 PowerPoint 2003 这个软件,但这样正式地在工作中应用这个软件还是第一次,所以她选择了根据软件中自带的设计模板来新建演示文稿。

操作步骤

步骤 1: 选择菜单栏中的【视图】→【任务窗格】命令,打开“任务窗格”,默认情况下在窗口右侧中打开的是“开始工作”任务窗格,如图 1-4 所示。

步骤 2: 选择“开始工作”任务窗格最下方的【新建演示文稿】命令,如图 1-4 所示,打开“新建演示文稿”任务窗格。

步骤 3: 在打开的“新建演示文稿”任务窗格中,选择【根据设计模板】命令,如图 1-5 所示。打开“幻灯片设计”任务窗格,如图 1-6 右侧所示。

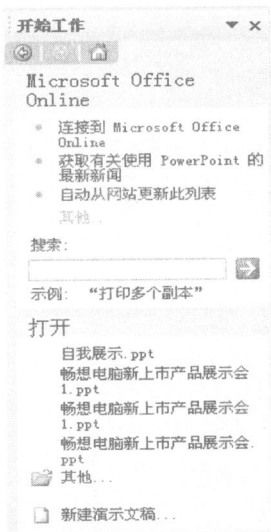
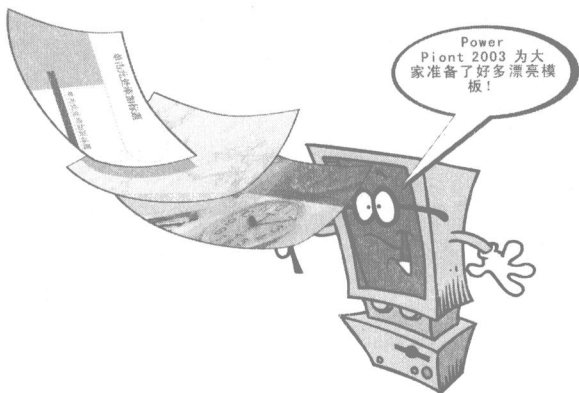


图 1-4

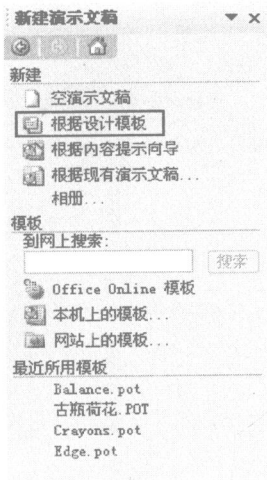


图 1-5

步骤 4: 在打开的“幻灯片设计”任务窗格中,提供了幻灯片设计所需要的各种设计模板,在任务窗格中的“应用设计模板”区域中,找到需要的幻灯片模板“Capsules.pot”。