

蝶 公 书



指点江山

——演示文件的制作

陈益材 王炎光 编著



海洋出版社

. 41

01

网虫化蝶丛书

指点江山

——演示文件的制作

陈益材 王炎光 编著

海洋出版社

2004年·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

指点江山：演示文件的制作/ 陈益材，王炎光编著.

北京：海洋出版社，2004.4

(网虫化蝶丛书)

ISBN 7-5027-5540-3

I. 指… II. ①陈… ②王… III. 图形软件, Power
Point IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004) 第 014556 号

责任编辑：高朝君

责任印制：严国晋

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

海洋出版社 出版发行

(100081 北京市海淀区大慧寺路 8 号)

北京玥实印刷有限公司印刷

2004 年 4 月第 1 版 2004 年 4 月北京第 1 次印刷

开本：850mm × 1168mm 1/48 印张：5.5

字数：150 千字 印数：6 000 册

定价：12.00 元

海洋版图书印、装错误可随时退换

前 言

本书通过详尽的应用实例，循序渐进地介绍了 PowerPoint XP 在文函处理方面的强大功能。书中的实例围绕着实际工作展开，将 PowerPoint 的基本功能和重要特性展现在读者面前，使读者学起来轻松自然。希望读者能够举一反三，运用于自己的业务当中。

本书在讲述基础知识的基础上，更注重知识的深化，适合初中级读者使用。作为一名办公白领，掌握办公软件的应用是必不可少的。但一看到书店里厚厚的软件教学用书，本来的学习热情一下子低落下来。在这里我们要告诉您，其实要掌握一款软件并不是很难。许多厚厚的书虽然写的很详细，但其实很多内容是可要可不要的。这本小册子就以最简单的方法，让您在最短的时间内掌握 PowerPoint 的基本功能和实际应用。

书中有多处用到了 **Be Careful** 图标（小心，注意），这些地方往往是需要读者特别注意的地方，否则会带来时间、精力、甚至是金钱的损失，千万

025126/10



Be Careful.

本书由陈益材和王炎光编写，同时参加写作的还有秦树德、詹斌、刘亦、郭继傅、陈养桃、高飞、邹亮、陈章、李永新、周雪松等。由于作者水平有限，加之时间仓促，本书疏漏之处在所难免，欢迎各位读者与专家批评指正。如有更佳经验，或对《网虫化蝶》丛书有好的建议与意见，欢迎与我们联系，以便更好地服务于广大计算机爱好者。

编著者

2004年4月

编者信箱: chgwsry@hotmail.com

技术支持信箱: haiwangzi2002@163.com

目 次

第 1 章 准备工作	1
1.1 演示文件知识点滴	1
1.1.1 什么是演示文件	1
1.1.2 PowerPoint XP 的界面与视图	2
1.2 制作演示文件前的准备工作	4
1.2.1 设想最终结果	4
1.2.2 策划您的演示文件	6
1.2.3 准备素材	8
1.3 PowerPoint 实现的功能	22
本章小结	26
第 2 章 公司财务制度演示系统	27
2.1 公司财务制度的整理	28
2.2 设计演示平台	29

2.3 制作演示系统	30
2.3.1 选择模板	30
2.3.2 制作欢迎界面	34
2.3.3 设计主界面	41
2.3.4 现金管理办法页面	68
2.3.5 支票管理办法页面	87
2.3.6 费用开支报销办法页面	96
2.3.7 收据管理办法页面	102
2.3.8 发票管理办法	108
2.3.9 财务印章管理	114
2.3.10 差旅费报销规定	118
2.3.11 财务岗位责任制	123
2.3.12 创建超链接	157
2.3.13 幻灯片切换	160
本章小结	162

● 第3章 高级应用

● 3.1 会议记录

● 3.2 使用自媒体



3.2.1 插入影片	167
3.2.2 嵌入 VCD.....	171
3.2.3 声音的导入与编辑	174
3.3 嵌入 Flash 文件.....	181
3.3.1 关联法	181
3.3.2 插入 ActiveX 控件	188
3.4 演示文件的网络化	193
3.4.1 发布网页	194
3.4.2 E-mail 演示文件	197
3.5 演示文件打包	202
3.6 打印演示文件	208
3.6.1 页面设置	208
3.6.2 打印预览.....	209
3.6.3 打印.....	211
3.7 刻录打包文件	214
3.7.1 用 Windows XP 刻录.....	219
3.7.2 刻录自动运行演示文件光盘	218
本章小结.....	223



第4章 高级应用实例 224

4.1 素材的准备 224

4.1.1 各型号的手机图片 225

4.1.2 Nokia 的 Logo 226

4.1.3 Flash 素材的准备 227

4.1.4 背景音乐准备 227

4.1.5 GIF 小动画的下载 228

4.2 实例制作 228

4.2.1 片头界面设计 229

4.2.2 产品展示模块制作 236

4.2.3 加入旁白及背景音乐 243

4.2.4 插入 Flash 动画 246

4.3 保存设置 251

本章小结 253

第1章



准备工作

1.1 演示文件知识点滴

1.1.1 什么是演示文件?

这里所指的演示文件，可以理解为电子化文稿，它是借助图形、文字、图像、声音、动画等素材展示，为人们提供交流信息的一种手段。

目前用来制作演示文件的最好工具就是 PowerPoint。作为 Office XP 文稿图形程序，Microsoft PowerPoint XP（即 PowerPoint 2002）为您提供了实现



智能化工作的强大工具。借助 PowerPoint XP，可以用即时或在线方式创建引人注目的演示文件。因此，系统地了解如何利用 PowerPoint XP 提高工作效率、确保高效协作是很有必要的。

1.1.2 PowerPoint XP 的界面与视图

(1) PowerPoint XP 的界面

启动 PowerPoint XP，其界面如图 1-1 所示。

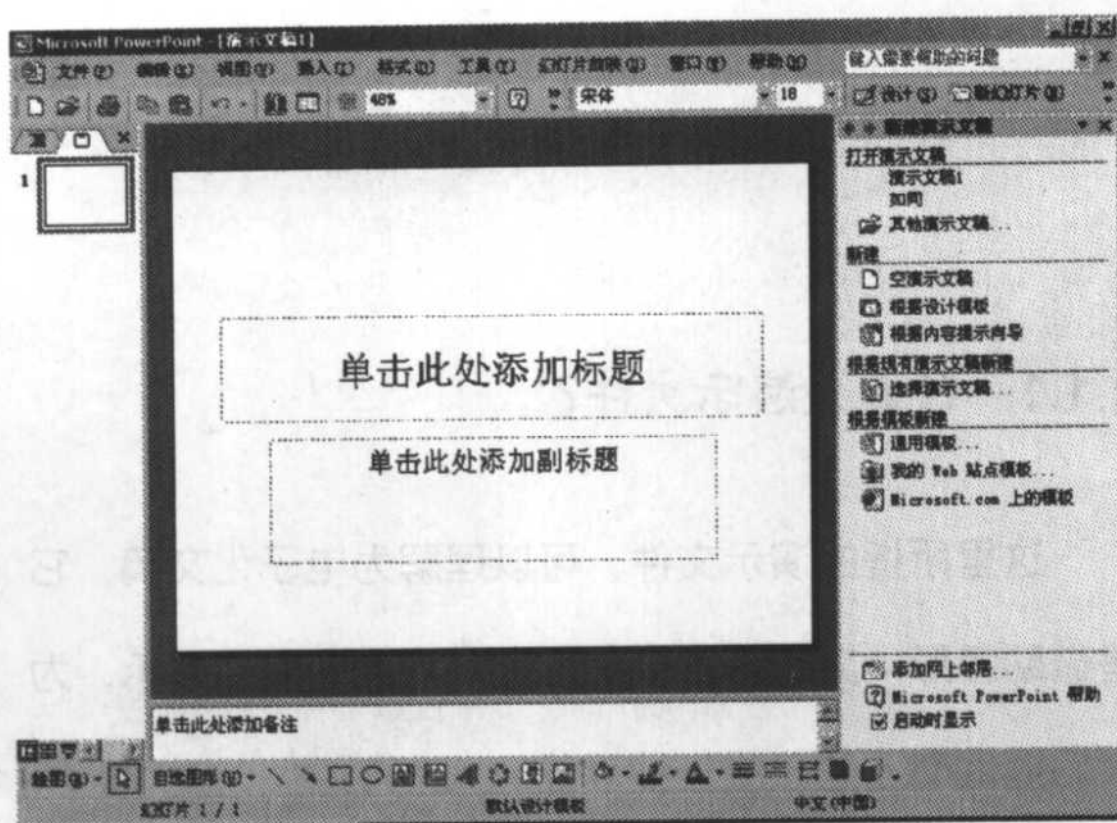


图 1-1 PowerPoint XP 界面

PowerPoint XP 与以前版本相比，在界面上最大的改动是多语言支持。只要您安装有足够的语言包，就可



以在不同语言的操作界面上自由切换。

PowerPoint XP 仍然继承了以前版本在菜单和工具栏上按钮的风格，在一般状态下是平面的，当您的鼠标放上去的时候，就显示浮雕式。这种小小的变化，使人赏心悦目，得益不少，而且，PowerPoint XP 的菜单和按钮，一旦被鼠标触发，就会变成淡淡的紫色，显得风格更典雅。

(2) PowerPoint XP 的视图

在 PowerPoint XP 中，建立用户与机器的交互工作环境是通过视图来实现的。在 PowerPoint XP 提供的每个视图中，都包含有该视图下的特定的工作区、工具栏、相关的按钮以及其他的工具。在不同的视图中，PowerPoint XP 显示文件的方式是不同的，并可以对文件进行不同的加工。

PowerPoint XP 提供了普通视图、幻灯片浏览视图和幻灯片放映视图。其中普通视图中，以标签的形式，包括了大纲视图、幻灯片视图和备注页视图。



1.2 制作演示文件前的准备工作

在制作一份演示文件前，需要做好哪些准备工作呢？

1.2.1 设想最终结果

在某种程度上，如何准备文件取决于最终在什么环境下，以什么形式展示文件：在大会上，在可控或不可控的机器上还是在 Mac 机或 PC 机上。这些不同的环境有着不同的长处和局限，理解其中的区别对于成功制作演示文件是很重要的。所以，在制作演示文件之前，应先考虑以下几方面：

第一，演示文件将如何传递？在慢速的网络上还是通过宽带？用磁盘备份还是用别的可移动介质备份？如果需要经常性地平台间交换信息，就应当有一些投入，建立起共同的介质格式使之简便易行。如果采用可移动介质，必须确保接收者完全兼容，同时应考虑展示文件时将用到多少机器，对所使用的硬件有什么控制能力，使用不同的机器浏览文件可能会出现很多情况，还



会出现图像清晰度以及是否所有的机器都能演示多媒体的问题。

第二，在交互平台的情况下使用动画是可以实现的，但要在验证了对于使用文件所能预见到的所有情形之后，才能去尝试。这不是 PowerPoint 方面的问题，而是生成最终动画文件的程序方面的问题。最保险的做法是，采用可以生成 Mac 机和 Pc 机两种格式的动画文件的程序。这种程序还可以制作两种版本的文件以供动画使用。但文件的其余部分则不必制作两次，只需将适当的动画版本插到页面间打算放映的地方即可。

第三，文件是否将在一种以上媒体上展示？是屏幕显示还是彩色打印？

第四，在屏幕上显示的那种细微的阴影效果在天花板上显示时是看不到的。例如，销售员在屏幕上展示新产品的演示文件，后来在天花板上向客户展示，使用的那些漂亮、有层次的色彩，以及在屏幕上那些微妙的阴影，不仅被浪费了，而且会起到适得其反的效果。

开始制作前另外一个重要的问题是，确定是用 PowerPoint 制作整个文件，还是用其他程序制作某些部





分。有些程序在某些任务方面比 PowerPoint 做得好，并且有的部分 PowerPoint 根本做不出来。

根据特殊需要，建议随手准备几种可以与 PowerPoint 协调工作的辅助工具，如果在质量上需要而且时间许可，就利用那些能取得较好工作效果的工具。但是要记住，虽然可以用很多方法完成工作，但恰当的方法可以得到较高质量的作品。

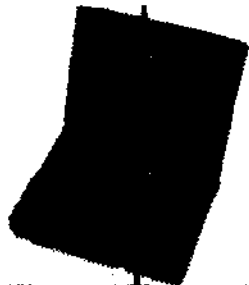
1.2.2 策划您的演示文件

策划演示文件包括为达到目的明确要说明的内容和方式，包括为前言、主体内容、结尾以及问答各部分安排适当的时间。人们一般只有很短的注意时间，除非您的演说非常生动有趣，人们会更欢迎那种不会使他们久坐久听的演说。

(1) 明确目的

当开始准备展示文件时，要确定的第一件事就是明确您讲话的意图。是劝说、教导抑或鼓动？要传达什么信息？想要听众记住哪些要点？如何组织内容使人们能够明白、相信而且记得住？例如，您要汇报某个任务





组一年的工作成绩。要强调什么要点？您希望听众知道、感受到、相信什么？要知道，听众不可能把所有的讲话内容都记住，他们只能记住要点。如果您没有明确目的就开始讲话，听众很可能记住您并不在意的细节。

下面这些技巧会有助于抓住问题的核心：

独创性。把所有的观点写在纸上，写出想要谈论的所有事情。然后以批评的眼光检查记录，把同属性的问题组织到一块，强调要点，放弃那些无关紧要的内容。

拟提纲。设计开场白、主体和结尾。围绕主要观点并收集例子加以说明。要保证文件具有逻辑连贯性。

拓展内容。利用草图和概述形成文件的顺序。确定在何处采用图像可以有助于强调或阐述某个主要观点。

(2) 研究主题和观众

准备工作之一是了解主题和听众。要研究听众，就要把自己放在他们的角度上去考虑，主题的哪些方面与他们关心的问题有关。

(3) 组织讨论

时间表是一种帮您引导听众听完讲话非常有用的





手段。讲话开始时要告诉他们您的目的，结束时要提示他们已达到的目标。公布时间表是很有帮助的。这样，听众就能跟上您的进度。在不太正式的场合，可以在纸条上写出时间表或贴在墙上。在比较正式的场合，则应当不时地用幻灯表示。

(4) 为活动制定计划

您预计听众有多少人，这将是正式的还是非正式的演说，您是否可以选择房间、座位和讲话媒介，如果有选择余地，就可以根据目的安排。日期、时间可能已经为您安排好了，要弄清还有什么事情可能被安排定了。会议的目的是什么？您是惟一的讲话人，还是被夹在其他两人之间。在您前面的讲话者会对听众产生什么影响？您必须有所准备以应付这种影响。哪位讲话者在您之后？听众会期待听在您之后的讲话吗？您对此感到担心吗？

1.2.3 准备素材

PowerPoint 可以使您能够轻而易举地为自己的演说制作专业水平的演示文件。但是万丈高楼平地起，想

