

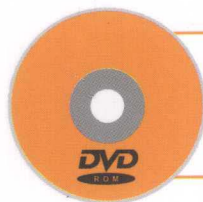
PowerPoint 2010

商务办公应用典型实例

陈晓颖 向萍◎编著



- ❧ 案例引导知识，操作经典实用，讲解从入门到精通
- ❧ 多个行业案例覆盖，以实用为目的，书本与工作一步到位
- ❧ 贴心小栏目设计，既可掌握相关技巧，又能了解操作原因
- ❧ 视频讲解与书本完全对应，模拟操作让学习变得更简单、轻松



超长时间多媒体教学视频
模拟上机练习的互动操作系统
全书素材及海量PowerPoint应用模板



清华大学出版社

Office

办公应用非常之旅

○ 陈晓颖 向萍 编著

PowerPoint 2010 商务办公应用典型实例

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书以目前主流的 PowerPoint 2010 版本为例,由浅入深地讲解了 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。本书实例丰富,包含了 PowerPoint 应用的方方面面,如企业培训、公司宣传、教师教学和产品推广等,可帮助读者快速上手,并将其应用到实际的工作领域中。

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的教材使用。 (

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2010商务办公应用典型实例/陈晓颖,向萍编著. —北京:清华大学出版社,2015
(Office办公应用非常之旅)
ISBN 978-7-302-36431-3

I. ①P… II. ①陈… ②向… III. ①图形软件 IV. ①TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第096122号

责任编辑:朱英彪

封面设计:刘超

版式设计:文森时代

责任校对:马子杰

责任印制:沈露

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:27.25 字 数:675千字
(附DVD光盘1张)

版 次:2015年1月第1版

印 次:2015年1月第1次印刷

印 数:1~4000

定 价:65.00元

产品编号:048479-01

◎ 前言

1. 这是一本什么书?

亲爱的朋友，感谢您从茫茫书海中将我捧起，从此，我将带您开启一扇学习的大门，也从这里出发送您远航。希望在您人生远航的路上，我能带给您更多的知识和经验，使您顺利到达理想的彼岸。为了让您的学习过程更加轻松，本书采用了清新、淡雅的色调，同时在排版和设计上也努力营造出一种平和、和谐的氛围。本书采用立体化设计，全方位考虑各知识点，旨在打造一本“您理想中的书”。

❖ 这是一本实例为主导的书

本书以实例为主导，讲解了 PowerPoint 2010 在商务办公中的使用，涉及的实例非常广泛，包含了日常办公的大多数领域，如员工培训、工作总结、产品推广、课件教学、工作分析、工作报告、求职竞聘和公司宣传等。只要是您在工作中可能遇到的问题，书中几乎都包含了，并且在讲解时尽可能以一种比较简便、易行的方式进行操作，以提高您在实际工作时的文件制作速度。

❖ 这是一本知识讲解的书

虽然本书以实例为主导，但并未因此忽略了知识讲解，反而在涉及知识时尽可能注意知识的系统性及全面性。首先，本书在前两章中讲解了 PowerPoint 2010 的基础知识以及使用这个软件制作文件的一般方法；其次，在实例讲解过程中，以“关键知识点”的形式在实例前先列出完成本例必须掌握的知识点，在实例完成后再对这些知识点进行解析，使您不仅能完成当前实例，还可以对相关知识有一个深入的理解和掌握；最后，在每章最后将与本章实例相关且有所提高的知识以“高手过招”的形式列出。

为了方便读者查阅本书讲解的知识点，对 PowerPoint 2010 进行更加系统的学习，本书还以“知识点索引”方式将书中讲解和涉及的知识以目录的形式列出。

❖ 这是一本告诉您操作真相的书

学习的目的在于理解和应用，而不是合上书本后的一脸茫然。所以本书不仅可教会您制作各种文件，还通过“为什么这么做”等版块告诉您这样操作的理由所在，使您可以举一反三，知道操作背后的“秘密”。

❖ 这是一本结合实际的超值办公图书

本书实例丰富，在每个实例开始制作前先列出该实例的效果，让读者直观地知道制作的内容；然后讲解了该实例的制作背景，使读者在实际工作时明白该类例子的设计要点和注意事项。为了帮助读者更好地学习和掌

握书中的知识，本书还附带了一张光盘，其中包含了书中所有实例的素材文件、效果文件以及视频演示文件，保证读者可以跟着本书做出相同的实例效果。

2. 本书的结构如何？

本书共分为 14 章，由基础知识和实例制作两部分组成，其分别介绍如下。

- ① 基础知识（第 1~2 章）：以“知识讲解 + 高手过招”的形式，讲解了 PowerPoint 2010 的一般操作方法。
- ② 实例制作（第 3~14 章）：每章分布多个实例，PowerPoint 2010 的知识灵活、有序地分布在各个实例中。每个实例均以“效果图展示 + 光盘引用 + 案例背景 + 关键知识点 + 操作步骤 + 关键知识点解析”的方式进行讲解，使读者能更加立体地了解实例的制作方法及其关键知识点的使用目的。同时在每一章最后也通过“高手过招”提高读者的操作技能。

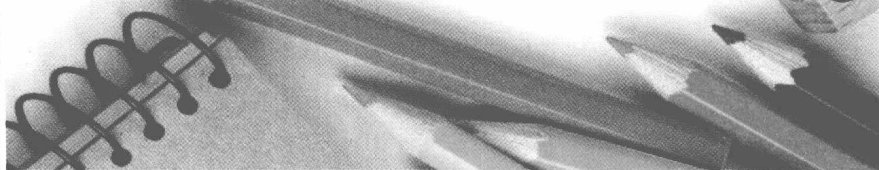
3. 学习过程中应注意什么？

读者要想从书中更快学到自己需要的知识，在学习的过程中应注意如下几点。

- ① 注意书中版块的功能：书中的“关键提示”、“技巧秒杀”和“为什么这样做”3 个版块在每一章“不定时”出现，或解决当前读者的疑问，或讲出更简便的操作方法。合理使用这些小版块，可更快提升自己的软件应用能力。
- ② 注意光盘的使用：书中配套了学习光盘，由于光盘易损，同时也为了保护您的光驱，建议在使用光盘时先将光盘中的内容复制到硬盘中，然后再从硬盘中调阅素材和观看视频演示。
- ③ 注意合理寻求帮助：在学习本书的过程中如果遇到什么困难或疑惑，除了可以“百度一下”，还可以通过网站（<http://www.jzbooks.com>）或 QQ 群（122144955、120241301）联系我们。请只选择一个 QQ 群加入，不要重复加入多个群。

4. 本书由谁编著？

本书由九州书源组织编写，为了保证实例的实用性和知识的精炼性，使每位读者都能学有所用，参与本书编写的人员都是一线的职场办公人员，在 Office 软件应用方面有着较高的造诣。他们是陈晓颖、向萍、李星、刘霞、何晓琴、董莉莉、廖宵、杨明宇、蔡雪梅、彭小霞、包金凤、尹磊、简超、陈良、曾福全和何周。



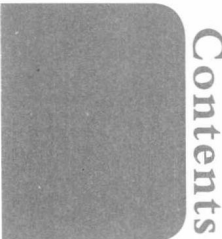
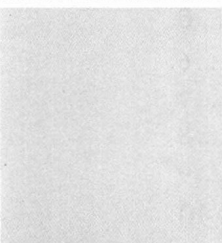
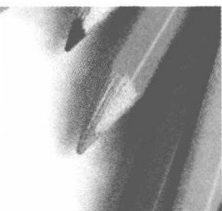
Contents

目录

知识点索引.....	XI
------------	----

第 1 章 认识和操作 PPT 中的各对象..... 1

1.1 认识 PowerPoint 2010.....	2
1.1.1 认识演示文稿和幻灯片	2
1.1.2 认识 PowerPoint 工作界面.....	2
1.1.3 自定义 PowerPoint 工作界面.....	4
1.2 演示文稿的基本操作.....	6
1.2.1 创建演示文稿.....	6
1.2.2 保存演示文稿.....	7
1.2.3 打开演示文稿.....	8
1.2.4 关闭演示文稿.....	9
1.3 幻灯片的基本操作	10
1.3.1 选择幻灯片	10
1.3.2 插入幻灯片	11
1.3.3 复制和移动幻灯片	11
1.3.4 删除幻灯片	12
1.4 文本的应用	12
1.4.1 认识占位符和文本框.....	12
1.4.2 输入文本	13
1.4.3 文本的基本操作	13
1.5 图片的应用	15
1.5.1 插入剪贴画	15
1.5.2 插入本地图片.....	16
1.6 形状和 SmartArt 图形的应用	17
1.6.1 插入形状	17
1.6.2 插入 SmartArt 图形	18
1.6.3 在形状中添加文本.....	19
1.7 表格与图表的应用	19
1.7.1 插入表格	19
1.7.2 选择单元格	20
1.7.3 输入表格数据.....	21
1.7.4 插入图表	21
1.8 高手过招.....	22



第2章 多媒体幻灯片的制作和输出.....25

2.1 声音文件的应用	26
2.1.1 插入剪贴画音频	26
2.1.2 插入本地声音	27
2.1.3 录制声音	27
2.2 视频文件的应用	28
2.2.1 插入剪辑管理器中的影片	28
2.2.2 插入本地视频	29
2.2.3 插入网上视频	30
2.2.4 插入 Flash 文件	30
2.3 动画效果的应用	32
2.3.1 动画效果的分类和作用	32
2.3.2 添加动画	33
2.3.3 添加幻灯片切换动画	34
2.4 放映幻灯片	35
2.4.1 认识放映类型	35
2.4.2 设置放映方式	36
2.4.3 放映幻灯片	37
2.5 打包和输出幻灯片	38
2.5.1 打包幻灯片	38
2.5.2 输出幻灯片	39
2.5.3 打印幻灯片	40
2.6 高手过招	41

第3章 新进员工培训.....43

3.1 入职培训	44
3.1.1 新建演示文稿	45
3.1.2 编辑幻灯片和文本	46
3.1.3 插入和编辑图片	50
3.1.4 添加动画	52
3.1.5 保存和放映演示文稿	53
3.1.6 关键知识点解析	54
3.2 企业文化培训	58
3.2.1 新建和保存幻灯片	60
3.2.2 编辑占位符	61
3.2.3 设置文本格式和效果	63
3.2.4 设置项目符号	65
3.2.5 插入并编辑图片	66

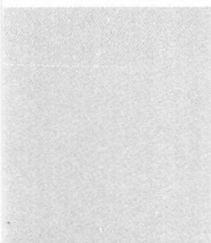
3.2.6 添加动画并放映幻灯片	67
3.2.7 关键知识点解析	69
3.3 礼仪培训	74
3.3.1 新建并保存演示文稿	75
3.3.2 新建幻灯片并输入文本	77
3.3.3 编辑幻灯片主题样式	78
3.3.4 设置图片项目符号	79
3.3.5 添加并编辑视频文件	80
3.3.6 添加动画并放映幻灯片	83
3.3.7 关键知识点解析	85
3.4 高手过招	87

第4章 员工职业技能培训

4.1 接待人员用语技巧	92
4.1.1 新建演示文稿并设置背景	93
4.1.2 输入并编辑艺术字	96
4.1.3 插入和编辑图片	100
4.1.4 添加动画并放映	101
4.1.5 关键知识点解析	103
4.2 商业谈判技巧	105
4.2.1 新建并保存演示文稿	107
4.2.2 编辑幻灯片母版	108
4.2.3 为幻灯片添加图文对象	114
4.2.4 添加动画并放映	115
4.2.5 关键知识点解析	118
4.3 高手过招	120

第5章 教学课件的制作

5.1 散文课件	122
5.1.1 设置母版样式	123
5.1.2 输入和编辑文本	126
5.1.3 插入图片和线条	127
5.1.4 插入和编辑音频文件	128
5.1.5 添加动画并放映	130
5.1.6 关键知识点解析	132
5.2 数学课件	134
5.2.1 新建演示文稿并编辑幻灯片背景	135
5.2.2 编辑文本和超链接	139



5.2.3 绘制立体形状.....	142
5.2.4 完善幻灯片内容并进行放映.....	146
5.2.5 关键知识点解析.....	148
5.3 英语课件.....	150
5.3.1 编辑母版.....	151
5.3.2 编辑幻灯片内容.....	152
5.3.3 添加动作按钮.....	158
5.3.4 添加动画并放映.....	160
5.3.5 关键知识点解析.....	162
5.4 高手过招.....	162

第6章 企业对外宣传方案..... 163

6.1 企业文化传播.....	164
6.1.1 编辑幻灯片背景.....	166
6.1.2 编辑幻灯片.....	168
6.1.3 编辑动画效果并放映幻灯片.....	172
6.1.4 关键知识点解析.....	175
6.2 企业上市宣传.....	178
6.2.1 编辑母版.....	180
6.2.2 创建并美化 SmartArt 图形.....	184
6.2.3 添加动画并放映.....	186
6.2.4 关键知识点解析.....	187
6.3 高手过招.....	191

第7章 产品宣传与推广..... 193

7.1 新品上市.....	194
7.1.1 编辑幻灯片版式.....	195
7.1.2 图片的艺术化.....	198
7.1.3 编辑动画并放映.....	201
7.1.4 关键知识点解析.....	207
7.2 会展产品宣传.....	210
7.2.1 设置模板样式.....	211
7.2.2 为图片设置立体效果.....	213
7.2.3 设置动画并放映.....	217
7.2.4 关键知识点解析.....	219
7.3 公司产品推广.....	220
7.3.1 制作电子相册.....	222
7.3.2 添加动画并放映.....	224

7.3.3 输出演示文稿.....	227
7.3.4 关键知识点解析.....	227
7.4 高手过招.....	228

第8章 可行性分析与策划 229

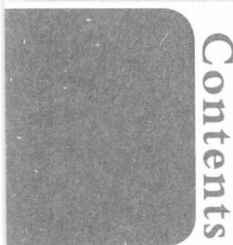
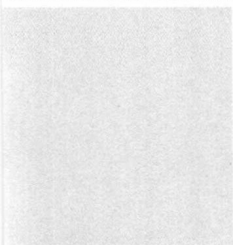
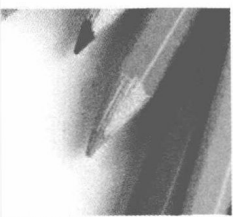
8.1 规划提案.....	230
8.1.1 绘制并编辑形状.....	231
8.1.2 添加和编辑动画.....	236
8.1.3 保护幻灯片.....	239
8.1.4 关键知识点解析.....	240
8.2 投资策划书.....	242
8.2.1 编辑幻灯片基本对象.....	244
8.2.2 绘制立体示意图.....	245
8.2.3 设置动画并放映.....	251
8.2.4 关键知识点解析.....	253
8.3 高手过招.....	254

第9章 工作规划与分配 255

9.1 年度工作规划.....	256
9.1.1 编辑幻灯片背景和内容.....	258
9.1.2 制作弹出菜单.....	260
9.1.3 幻灯片放映控制.....	262
9.1.4 关键知识点解析.....	263
9.2 工作分配方案.....	265
9.2.1 编辑母版并添加幻灯片基本对象.....	266
9.2.2 插入并编辑表格.....	271
9.2.3 放映和打印幻灯片.....	274
9.2.4 关键知识点解析.....	275
9.3 高手过招.....	279

第10章 工作分析与总结 281

10.1 生产质量检验与总结.....	282
10.1.1 编辑幻灯片基础对象.....	284
10.1.2 绘制立体示意图.....	286
10.1.3 制作质量评定表.....	288
10.1.4 添加动画并放映.....	290
10.1.5 关键知识点解析.....	291



10.2 年终销量总结	291
10.2.1 编辑幻灯片基本对象	293
10.2.2 制作销量报告表	296
10.2.3 制作销售收益图表	297
10.2.4 添加动画并放映	298
10.2.5 关键知识点解析	300
10.3 高手过招	303

第 11 章 工作报告 305

11.1 市场调研报告	306
11.1.1 编辑幻灯片基本内容	308
11.1.2 制作图表和表格	311
11.1.3 添加动画并放映	316
11.1.4 关键知识点解析	317
11.2 述职报告	318
11.2.1 编辑幻灯片基本对象	320
11.2.2 绘制立体图示	322
11.2.3 添加动画并放映	325
11.2.4 关键知识点解析	326
11.3 用户体验报告	326
11.3.1 编辑母版和图示	328
11.3.2 添加动画并放映	333
11.3.3 关键知识点解析	334
11.4 高手过招	334

第 12 章 工作总结 335

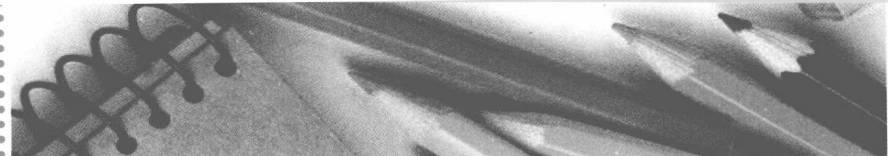
12.1 财务工作总结	336
12.1.1 设计和编辑幻灯片基本对象	338
12.1.2 导入和编辑总账表	343
12.1.3 添加动画并放映	344
12.1.4 关键知识点解析	346
12.2 年度工作总结	346
12.2.1 编辑幻灯片母版	348
12.2.2 编辑幻灯片基本对象	349
12.2.3 添加动画并输出幻灯片	354
12.2.4 关键知识点解析	356
12.3 高手过招	357

第 13 章 求职与竞聘 359

- 13.1 个人求职简历 360
 - 13.1.1 制作目录导航..... 362
 - 13.1.2 制作立体图示..... 363
 - 13.1.3 编辑美化图片..... 367
 - 13.1.4 制作导航动画效果..... 368
 - 13.1.5 添加动画并放映..... 371
 - 13.1.6 关键知识点解析..... 375
- 13.2 竞聘报告..... 375
 - 13.2.1 设计幻灯片并添加内容..... 377
 - 13.2.2 添加和编辑动画效果..... 383
 - 13.2.3 输出演示文稿..... 388
 - 13.2.4 关键知识点解析..... 389
- 13.3 高手过招..... 389

第 14 章 文化展示 391

- 14.1 中秋庆团圆贺卡..... 392
 - 14.1.1 制作月亮东升动画..... 393
 - 14.1.2 制作内页动画..... 398
 - 14.1.3 设置幻灯片放映方式并进行放映..... 404
 - 14.1.4 关键知识点解析..... 405
- 14.2 端午佳节贺卡..... 406
 - 14.2.1 制作写字动画..... 407
 - 14.2.2 制作卷轴动画..... 409
 - 14.2.3 为演示文稿添加背景音乐并放映..... 414
 - 14.2.4 关键知识点解析..... 416
- 14.3 高手过招..... 416



Index

知识点索引

演示文稿和幻灯片的基本操作

PowerPoint 工作界面

认识 PowerPoint 工作界面	2
自定义 PowerPoint 工作界面	4

演示文稿的操作

认识演示文稿和幻灯片	2
创建演示文稿	6
保存演示文稿	7
打开演示文稿	8
关闭演示文稿	9
应用模板	54
主题的应用	69
编辑幻灯片主题	85
自动保存演示文稿	89
PowerPoint 与 Office 的协作	263

幻灯片的操作

选择幻灯片	10
插入幻灯片	11
复制和移动幻灯片	11
删除幻灯片	12
显示和隐藏幻灯片	87
节的编辑和管理	56

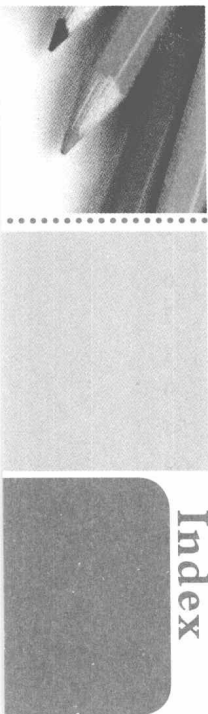
演示文稿制作技巧

通过网络收集素材	22
PPT 制作要领	41
演示文稿制作流程	23

操作文本框和文本

编辑和应用文本框和文本

文本框的基本操作	55
认识占位符和文本框	12
文本的基本操作	13



编辑文本	57
使用格式刷复制格式	88
项目符号和编号的应用	70
将图片用作项目符号	86

艺术字的应用

“艺术字样式”功能组	104
艺术字的应用	103

操作图片

插入和编辑图片

插入剪贴画	15
插入本地图片	16
插入屏幕截图	23
排列图片	207
更改图片的叠放次序	207
图片的裁剪	72
电子相册的新建	227
压缩图片	228
替换图片	228

图片的艺术化

设置图片特殊效果	208
调整图片亮度和对比度	208
调整图片的颜色	208
删除图片背景	208
通过功能组设置图片的立体化	219
通过对话框设置图片立体化	219

操作形状和 SmartArt

形状的编辑和应用

插入形状	17
在形状中添加文本	19
“组合形状”功能组	187
任意组合形状	189
形状的填充	175
编辑形状顶点	253
编辑立体形状	149

SmartArt 图形的编辑和应用

插入 SmartArt 图形	18
改变 SmartArt 图形的大小和位置	189

添加和删除形状.....	190
形状的升级或降级.....	190
更改 SmartArt 图形的布局.....	190
更改 SmartArt 图形的形状和颜色.....	190
为 SmartArt 图形应用样式.....	191
重设 SmartArt 图形.....	191
将 SmartArt 图形转换为形状或文本.....	191
为 SmartArt 图形中的文本设置艺术化效果.....	357
更改 SmartArt 图形中单个形状的风格.....	358
常用 SmartArt 图形使用技巧.....	192

操作表格和图表

表格的编辑和应用

插入表格.....	19
选择单元格.....	20
输入表格数据.....	21
调整表格的大小和位置.....	275
调整表格的行高和列宽.....	276
合并与拆分单元格.....	276
添加、删除行和列.....	276
设置表格文本格式.....	276
设置表格样式.....	277
添加表格边框.....	277
设置表格底纹.....	279

图表的编辑和应用

插入图表.....	21
编辑图表数据.....	300
更改图表类型.....	300
更改图表布局.....	301
应用图表样式.....	301
自定义图表样式.....	301
自定义图表布局.....	317
自由选择数据源.....	334
保存图表为模板.....	334

母版的应用

编辑母版

认识母版.....	118
页眉和页脚的应用.....	291

美化母版

设置幻灯片背景样式	105
设置幻灯片的背景样式为图案	120

多媒体的应用

声音文件的应用

插入剪贴画音频	26
插入本地声音	27
录制声音	27
试听音频文件	132
编辑音频	132
设置音频选项	133
美化音频	133
隐藏声音图标	162

视频文件的应用

插入剪辑管理器中的影片	28
插入本地视频	29
插入网上视频	30
插入 Flash 文件	30
裁剪视频	89
PowerPoint 2010 支持的图片和影音文件格式	41

动画的应用

动画效果的分类和作用	32
添加动画	33
添加幻灯片切换动画	34
设置动画播放方式	87
高级日程表的运用	240
触发器的应用	177
动作按钮	119
在动作按钮中添加文本	120
重新链接	148
删除链接	148

放映和输出幻灯片

放映幻灯片

认识放映类型	35
设置放映方式	36

放映幻灯片	37
排练计时	405
幻灯片放映技巧	162
标记幻灯片	253
添加屏幕提示	149
远程放映幻灯片	356
白屏、黑屏和暂停放映	390
幻灯片定位技巧	73
幻灯片的保护和共享	
将演示文稿标记为最终状态	241
对演示文稿进行加密	241
按人员限制权限	241
共享幻灯片	356
发布幻灯片	357
输出幻灯片	
打包幻灯片	38
输出幻灯片	39
输出为图片	39
打印幻灯片	40