



职场情景再现系列

现代办公 · PowerPoint 2007

石云 编著

情景
案例教学



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

内容客观

职场情景再现系列

本

现代办公 • PowerPoint 2007 情景案例教学

石 云 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

本

本书属于《职场情景再现系列》中的一本，主要针对公司日常工作过程中需要的基本 PowerPoint 办公技能而作，通过将最新版本 PowerPoint 2007 在个人求职、公司宣传、产品演示、项目分析与推广、生产计划、销售年报、员工培训等方面的案例置于一个实际的日常工作情景之中，使得读者能够在清晰的使用环境中轻松学习高效使用 PowerPoint 处理自己经常面临的种种办公任务。这一模式不仅最终解决了 PowerPoint 软件如何使用的问题，更重要的是告诉读者某一项功能最适合在什么时候使用。

本书特别为刚刚走出校门，虽具有一定的 PowerPoint 操作基础，但缺乏实际工作经验、职场变通技巧和就业竞争力的职场新人而作。同时对那些经常需要使用幻灯片进行演讲的在职人员提高自身幻灯片制作水平和演讲水平也有实践性指导意义，也是以实用性教育为宗旨、提倡“行动领域教学模式”的高职高专类学校和电脑培训班理想的实训教材。

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

现代办公·PowerPoint 2007 情景案例教学 / 石云编著. 北京：电子工业出版社，2009.5
(职场情景再现系列)

ISBN 978-7-121-08603-8

I. 现… II. 石… III. 图形软件, PowerPoint 2007 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 048635 号

责任编辑：易 昆

特约编辑：卢国俊

印 刷：北京天竺颖华印刷厂

装 订：三河市鑫金马印装有限公司

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

北京市海淀区翠微东里甲 2 号 邮编：100036

开 本：787×1092 1/16 印张：17.25 字数：440 千字

印 次：2009 年 5 月第 1 次印刷

定 价：31.00 元

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 zlts@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

金融危机已成定局，就业压力陡增，失业威胁暗涌，职场瞬间变得风声鹤唳！在这种情势下，我们如何应对？

不错，学习。

身处现代职场，我们任何时候都应该审时度势，通过快速充电的方式提高自己的实践力、就业力、竞争力。这更是金融风暴袭来时的“过冬”良策。

因此，为了能够选择适合自己的充电资料，你应该首先来审视一下自己：

你是否即将毕业，或是职场新人？或者是已在职多年，但感觉自身能力确实越来越不能适应目前的职位要求？

在目前频频传来企业裁员消息的形势下，你却幸运地获得了面试机会。但是否被一些与实际工作经验相关的问题问得哑口无言？

当你怀着充电的决心购买了一些职业 IT 技能书籍，是否发现在学完之后，却仍旧在面对工作任务时不知如何运用？

如果，你对这几个问题持肯定的回答，那么，你可能真的需要本书！

《职场情景再现系列》在编写模式上的革新

强调计算机应用技能的合理性，创新的内容组织模式令人耳目一新。力求模拟实践力，营造就业力，提高竞争力。

旧有的计算机书籍在编写方式上习惯于单纯讲解软件操作方法，没有站在实际工作岗位的角度去探究哪种技术、哪个功能更适合我们所面对的典型的工作任务。从而导致学无以

致用或难以致用的问题。

针对这一问题，本丛书采用创新编写模式，兼顾“职场素质、IT 技能、情景设定”三个层面，形成了非常鲜明的特色：

(1) 提供一个职场空间，将 IT 应用案例置于现实的工作情景当中，教给读者如何利用掌握的计算机技能应对瞬息万变的工作任务。

(2) 选例精良，再现了常见的典型工作情景。虽然丛书的每个案例均是实际工作中经常需要面对的典型问题，但处理这些问题所涉及到的具体技术细节和职业性变通技能等却是大多数没有工作经验的读者根本想象不到的。

(3) 创新地解决了现有计算机图书在讲解软件新版本时不能兼顾仍然使用旧版本用户的通病：置于情景当中的案例使用新版本实现，然后以“拓展训练”的方式，提供使用旧版本完成类似任务的操作对比，实现了在一本书中对新旧版本软件进行有效的比较，帮助读者更加深入地认识新版本。

关于本书

本书将 PowerPoint 2007 应用置于公司宣传、产品演示、项目分析与推广、生产计划、销售年报、员工培训等办公室日常工作情景之中，使得读者仿佛身临其境，在实际使用环境中轻松学习如何高效使用 PowerPoint 处理自己经常面临的种种办公任务。

从结构上看，本书采用全新的编写模式，通过不同的环节突出职业情景和案例分析，弥

补了单一软件操作讲解方式在就业、工作指导性上的不足。

“情景再现”：在每个案例开始之前先将读者置身于一个真实的、极具空间感和时间感的企业日常工作情景当中，使后面的软件操作讲解完全服务于该情景所描述的目标。这样，将读者学习目标转化为亲身参与的动力，避免学习过程中不假思索地盲从于操作步骤。

“任务分析”：从上一环节的情景描述中提炼出所接受任务的类型、目标以及上司或者工作本身的需求，然后以此为驱动，站在一个PPT演讲者的角度，进行幻灯片设计和构思上的分析，使设计目标更加清晰。

“流程设计”：对上一环节中设计构思的细化，整理出要完成各项幻灯片设计任务的大体思路，即先完成什么、再完成什么，最后达到什么效果。

“任务实现”：具体讲解使用PowerPoint 2007进行操作的步骤，其中的制作说明和应用技巧都是作者多年工作经验的高度结晶。

“知识点总结”：总结任务实现过程中所用到的PowerPoint 2007的重要（主要）知识点以及操作中容易出现的问题。这是任何学习过程中都必需的回顾环节，可以让读者在回顾的过程中更加清晰地理出PowerPoint 2007在实际工作中最常用的功能及技巧。

“拓展训练”：这是一个写法上的创新性设计——为了兼顾仍旧使用PowerPoint 2007

之前版本的用户，特意给出使用PowerPoint 2003来完成一个类似任务的关键步骤，以对比新旧版本在功能和易用性、工作效率上的不同，从而进一步加深对新版本知识点的掌握。

“职业快餐”：讲解一些与案例任务相关的软件操作技能之外的职业知识，如关于求职简历、公司宣传、产品演示、项目策划、工作总结等的编写说明，从而提高职业素养。本书特别为刚刚走出校门，虽具有一定的PowerPoint操作基础，但缺乏实际工作经验、职场变通技巧和就业竞争力的职场新人而作。同时对那些经常需要使用幻灯片进行演讲的在职人员提高自身幻灯片制作水平和演讲水平也具有实践性指导意义，也是以实用性教育为宗旨、提倡“行动领域教学模式”的高职高专类学校和电脑培训班理想的实训教材。

致谢

本书由卢国俊全程策划，并得到资深IT出版策划人莫亚柏的很多建设性意见，最后由石云主笔，张磊、周小船、游刚、汪仕、罗韬、荣青、窦鸿、张洁、段丁友、任飞、王阳、黄成勇、张昭、胡乔等也为本书的出版付出了大量的劳动，在此表示深深的谢意。另外，在本书的策划和编写过程中，得到了北京美迪亚电子信息有限公司各位老师以及成都意聚扬帆科技有限公司的大力支持，在此一并表示感谢。

为了方便读者阅读，如果需要本书配套资料请登录“华信教育资源网”(<http://www.hxedu.com.cn>)，在“下载”频道的“图书资料”栏目下载。

目录

案例 1 求职信息演示文稿	1	任务分析	35
情景再现	1	流程设计	35
任务分析	2	任务实现	36
流程设计	2	以自带模板创建新演示文稿	36
任务实现	3	创建初始幻灯片	36
创建新演示文稿	3	编辑公司简介	38
编辑幻灯片内容	4	导入公司网页截图	40
幻灯片背景样式调整	6	插入外部文档内容	42
编辑简历文档幻灯片	7	在文档中插入其他内容	43
编辑其他幻灯片	11	发布为网页	44
保存演示文稿	13	知识点总结	47
知识点总结	14	拓展训练	48
拓展训练	15	职业快餐	48
职业快餐	15	案例 4 产品相册演示文稿	50
案例 2 公司简介演示文稿	18	情景再现	50
情景再现	18	任务分析	51
任务分析	19	流程设计	51
流程设计	19	任务实现	52
任务实现	20	创建并编辑母版	52
创建并保存首张幻灯片	20	插入公司介绍幻灯片	54
定制统一文本格式	21	制作产品导航页	56
创建公司组织结构图	23	编辑产品介绍幻灯片	59
创建公司的经营业绩图表	26	制作产品图示说明	61
插入图片对页面背景进行美化	28	检查并调整演示文稿链接属性	64
知识点总结	31	设置幻灯片放映效果	65
拓展训练	32	知识点总结	67
职业快餐	33	拓展训练	68
案例 3 公司网页演示文稿	34	职业快餐	69
情景再现	34	案例 5 公司年报演示文稿	71

情景再现	71	职业快餐	130
任务分析	72	案例 8 项目推广演示文稿	131
流程设计	72	情景再现	131
任务实现	73	任务分析	132
创建统一风格的幻灯片母版	73	流程设计	132
制作目录幻灯片	74	任务实现	133
制作表格幻灯片	77	创建母版背景图片	133
创建备注页	80	设置文本框的颜色、线条	136
美化页面效果	81	直线的创建、编辑和组合	139
插入多媒体素材	83	艺术字的创建和艺术效果的设置	142
设置幻灯片动画与切换效果	86	交互式幻灯片的超链接设置	144
知识点总结	88	知识点总结	146
拓展训练	89	拓展训练	146
职业快餐	90	职业快餐	147
案例 6 开发策划演示文稿	91	案例 9 项目进度管理演示文稿	150
情景再现	91	情景再现	150
任务分析	92	任务分析	151
流程设计	92	流程设计	151
任务实现	93	任务实现	152
在创建母版的同时设置动画效果	93	完成第一节内容	152
插入自选图形并进行组合编辑	94	完成第二节内容	158
设置图形的三维效果样式	96	完成第三节内容	159
设置图形的填充效果	102	完成第四节内容	161
插入三维饼图并进行相关设置	104	创建动作按钮	165
知识点总结	107	知识点总结	166
拓展训练	107	拓展训练	167
职业快餐	108	职业快餐	168
案例 7 会议管理演示文稿	110	案例 10 投标书演示文稿	171
情景再现	110	情景再现	171
任务分析	111	任务分析	172
流程设计	111	流程设计	172
任务实现	112	任务实现	173
统一版式风格	112	文本的编辑及直线的巧妙运用	173
突出会议管理的重点词汇	115	复杂表格的插入及效果设置	175
设置会议管理目录	120	图片的插入及效果设置	177
编辑和组合自选图形	123	图示的创建及编辑	180
文本框的旋转调整	124	页眉、页脚的设置	185
制作落幕幻灯片	125	知识点总结	186
知识点总结	128	拓展训练	186
拓展训练	128	职业快餐	188

案例 11 宣传短片演示文稿	189	情景再现	227
情景再现	189	任务分析	228
任务分析	190	流程设计	228
流程设计	190	任务实现	229
任务实现	191	制作封面版面	229
新建演示文稿	191	制作流程及媒体版面	232
创建封面幻灯片	192	插入表格	233
制作部门回顾内容	194	插入 SmartArt 图形	234
制作任务篇内容	199	制作产品简介版面	235
制作奋斗篇内容	199	制作产品功能及优点版面	236
制作部门成果内容	201	制作产品图片版面	237
制作未来篇内容	203	添加播放动画	238
知识点总结	205	设置自动循环放映	238
拓展训练	206	知识点总结	240
职业快餐	207	拓展训练	240
案例 12 销售情况分析	209	职业快餐	241
情景再现	209	案例 14 财务分析演示文稿	242
任务分析	210	情景再现	242
流程设计	210	任务分析	243
任务实现	211	流程设计	243
制作封面版面	211	任务实现	244
制作分析内容及相关幻灯片	213	创建封面模板	244
分析整体销售数据	214	制作财务分析内容纲要	247
分析食品类销售数据	215	制作核心指标分析版面	249
分析非食品类销售数据	217	制作核心指标分析内容	251
分析生鲜类销售数据	217	制作盈利能力分析版面	253
分析客流量	218	制作盈利能力分析内容	255
分析消费群体	219	制作偿债能力分析版面	257
与其他超市的价格对比分析	220	制作偿债能力分析内容	258
制作分析结果版面	221	制作资产效率分析版面	260
为演示文稿添加动画	222	制作资产效率分析内容	261
知识点总结	223	添加动作按钮	262
拓展训练	224	知识点总结	263
职业快餐	225	拓展训练	264
案例 13 新产品发布演示文稿	227	职业快餐	265

案例 1

求职信息演示文稿

源文件路径：源文件与素材\1 个人求职信息演示文稿.pptx

情景再现

大学快毕业时的求职经历是一次磨练，而我也第一次接触到了 **PowerPoint**。

那时的我和许多面临毕业的大学生一样，四处获取职位信息，通过人才交流市场、网上求职平台，只要觉得合适，就发去自己的个人求职信息（个人简历）。说到个人求职信息，那时就是一个简单的表格，在 **Word** 中把表格做好，填上一些基本的个人资料就算完成。我们寝室 8 个人，所用的个人简历几乎一模一样，除了名字。

就这样，一次次的满怀期待换来的却是一次次的失望，直到有一天偶然在网上看到一篇关于求职信息包装的文章，让自己对求职信息的重要性有了全新的认识，机遇才终于向自己敞开了大门。

网上对求职信息有过这样的评价：“现代企业越

来越强调沟通能力，求职信息是你与招聘单位的第一次沟通，你的目的是让对方认识和接收你，单位的目的是了解你。对单位人事部来说，你可能是数以千计的应聘者之一，有些简历甚至没被认真阅读就被扔进垃圾桶，更多的简历在招聘人手中只停留十秒钟，也难逃相同的命运。一定要重视简历的包装，但包装虽然重要，决定胜负的却是内涵。你是否真具有单位所需要的才能才是应聘成功与否的关键。”

于是，我生平第一次在电脑中安装上 **PowerPoint** 软件，在摸索与实验中完成了自己第一份 **PowerPoint** 作品——个人求职信息。

任务分析

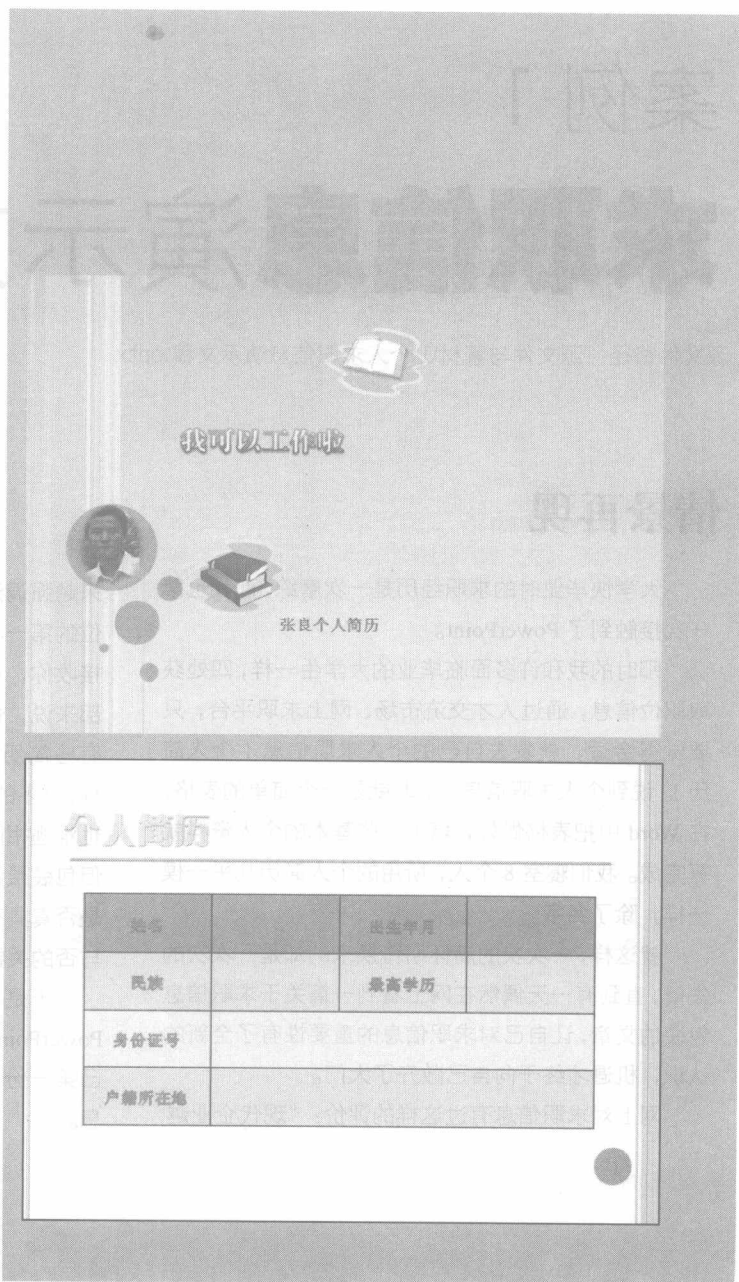
设计一个个人求职信息演示文稿，该演示文稿应包含下列信息：

- 个人基本资料，如姓名、年龄、性别、体重、身高等；
- 兴趣爱好和联系方式；
- 个人专长以及在某些方面取得的成就；
- 自荐书；
- 以上信息需要在一个生动活泼的背景下显示。

流程设计

设计该演示文稿，可按以下流程进行：

首先通过自定义图片为幻灯片填加合适的背景，然后通过 PowerPoint 提供的文字与段落处理功能，在幻灯片的相应位置填入所需的文字信息。其中，需要特别注意向幻灯片添加外部文本，并向幻灯片添加文本框，以及对文本框进行格式化处理等操作的应用。



任务实现

创建新演示文稿

具体操作步骤如下：

(1) 启动 PowerPoint 2007 应用程序，单击“Office 按钮”，选择“新建”命令，打开“新建演示文稿”对话框，在左侧“模板”中选择“已安装的主题”，在中间“已安装的主题”中选择“凸显”，单击“创建”按钮，如图 1-1 所示。

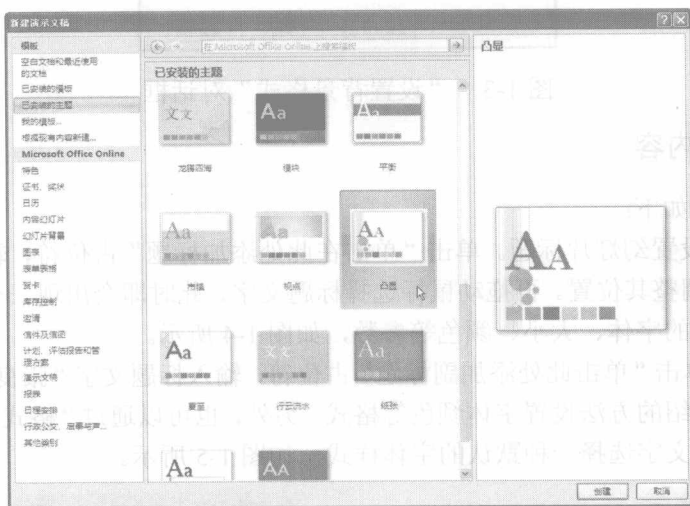


图 1-1 “新建演示文稿”对话框

(2) 选择第一张幻灯片，单击“设计”选项卡，在“背景”组中单击“背景样式”按钮，在其中选择一种已有的背景；如果需要另外定制样式，可以单击下拉列表框中的“设置背景格式”命令，如图 1-2 所示。

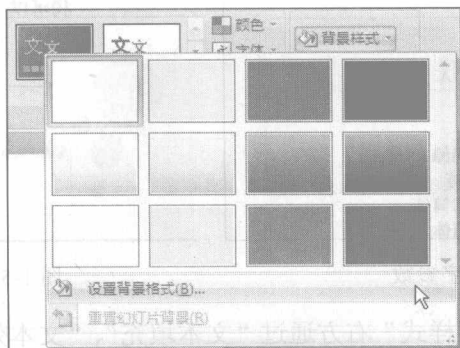


图 1-2 选择“设置背景格式”命令

(3) 在弹出的“设置背景格式”对话框中选择“渐变填充”，在“预设颜色”中选择“金色年华”，“类型”为“线性”，“方向”为“线性对角”，“角度”为“50°”，“颜色”为“金色，强调颜色 4”，透明度为“65%”，单击“关闭”按钮，如图 1-3 所示。

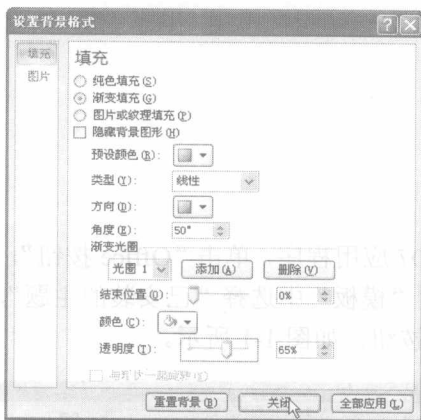


图 1-3 “设置背景格式”对话框

编辑幻灯片内容

具体操作步骤如下：

(1) 首先要设置幻灯片标题。单击“单击在此处添加标题”占位符，输入标题文字“我可以工作啦”，并调整其位置。再拖动鼠标选择标题文字，此时即会出现一个浮动工具栏，可以在上方设置文字的字体、大小、颜色等参数，如图 1-4 所示。

(2) 然后单击“单击此处添加副标题”占位符，输入标题文字“张良个人简历”文字，再通过上面介绍的方法设置字体颜色等格式。另外，也可以通过“格式”选项卡下的“艺术字样式”组，为文字选择一种默认的字样式，如图 1-5 所示。

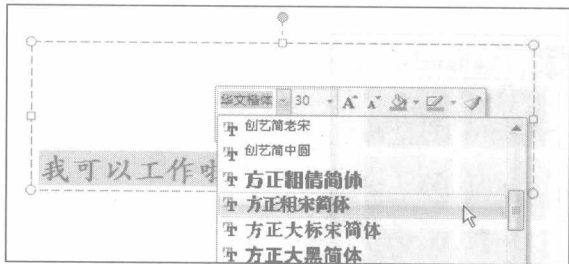


图 1-4 设置文字参数

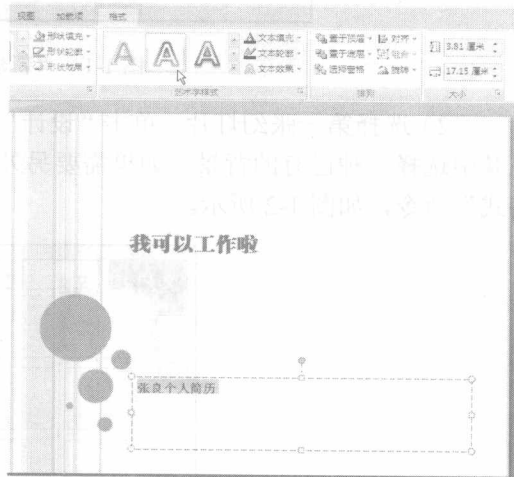


图 1-5 输入标题文字

(3) 也可以在“艺术字样式”右方通过“文本填充”、“文本效果”等选项，手动添加所需要的文本效果。如图 1-6 所示为文本添加发光效果。

(4) 下面为幻灯片插入剪贴画^①。单击“插入”选项卡，在“插图”组中单击“剪贴画”按钮。

(5) 之后会在幻灯片右侧打开剪贴画操作栏，在最上方输入要插入剪贴画类型的关键字来搜索，也可以单击操作栏下方的“管理剪辑”链接文字打开详细的选择窗口，如图 1-7 所示。

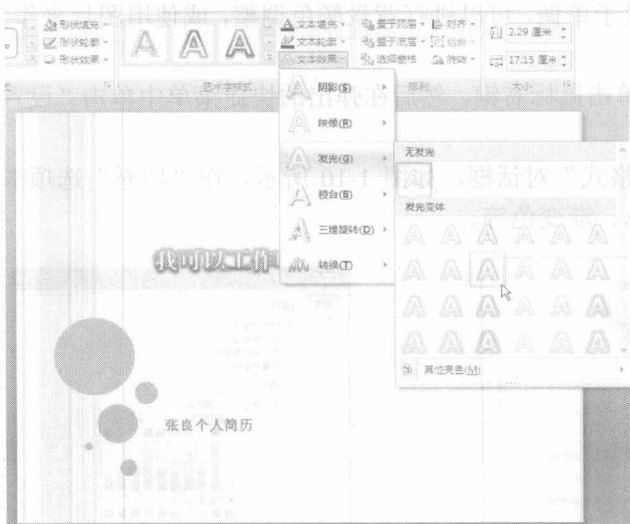


图 1-6 为文本添加发光效果

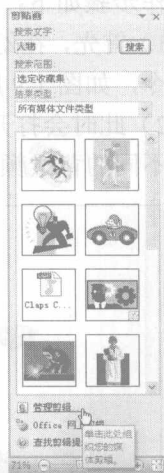


图 1-7 剪贴画操作栏

(6) 在随后打开的“剪辑管理器”左方的“收藏集列表”下看到许多图形分类；单击分类名后再从右方窗格单击要插入的剪贴画，从弹出的快捷菜单中选择“复制”命令。如果觉得自带的剪贴画不够丰富，那么可以切换到“Web 收藏集”项，单击其中的分类并稍等后，PowerPoint 2007 会自动在线下载其他丰富的样式，供用户选择，如图 1-8 所示。



图 1-8 切换到“Web 收藏集”项

^① 剪贴画是 PowerPoint 2007 自带的一种图形，它是一些 wmf 格式（当然也有 emf 格式）的矢量图，有很多分类；把剪贴画插入到幻灯片中，背景通常都是透明的，不会影响编辑的内容。这些剪贴画通常存放在 C:\Program Files\Microsoft Office\media 文件夹下。

(7) 返回幻灯片编辑界面后, 右键单击幻灯片空白处, 从弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令, 即可将刚才选择的剪贴画复制到幻灯片中。

幻灯片背景样式调整

如果觉得原有幻灯片的背景过于单调, 可以进行背景颜色调整, 或使用图片来作为背景。具体操作步骤如下:

(1) 首先, 在幻灯片空白处单击鼠标右键, 然后在弹出的快捷菜单中单击“设置背景格式”命令, 如图 1-9 所示。

(2) 此时会打开“设置背景格式”对话框, 如图 1-10 所示。在“填充”选项卡下, 可以设置不同的背景颜色, 比如纯色、渐变色等。



图 1-9 单击“设置背景样式”命令

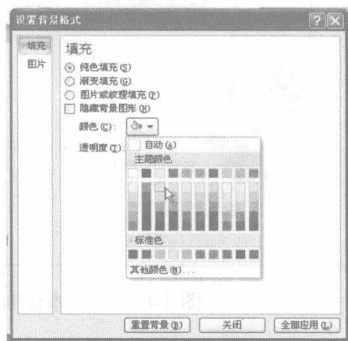


图 1-10 “设置背景格式”对话框

(3) 也可以选择“图片或纹理填充”项, 通过单击“文件”按钮来导入一张图片作为幻灯片背景。

(4) 如果插入的背景图片颜色太鲜艳, 为了不让其影响到幻灯片其他内容的显示, 可以将此图片透明化。方法是在“填充”设置组中, 在下方拖动“透明度”滑块来调整, 如图 1-11 所示。

(5) 另外也可在简历首页插入一张自己的个人照片。方法是先在“插入”选项卡下的“插图”组中单击“图片”按钮, 如图 1-12 所示。再从硬盘目录中导入事先准备好的图片进来即可。

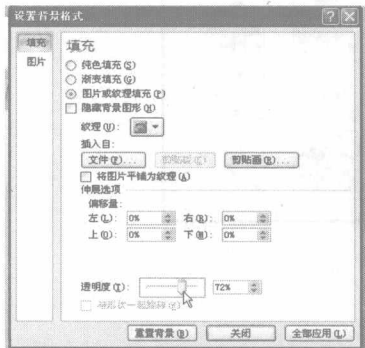


图 1-11 拖动“透明度”滑块



图 1-12 单击“图片”按钮

图 1-12 (6) 插入的图片为了更适合显示的需要, 可以双击图片, 然后在“格式”选项卡下的“图片样式”组中为图片选择一种样式, 如图 1-13 所示。

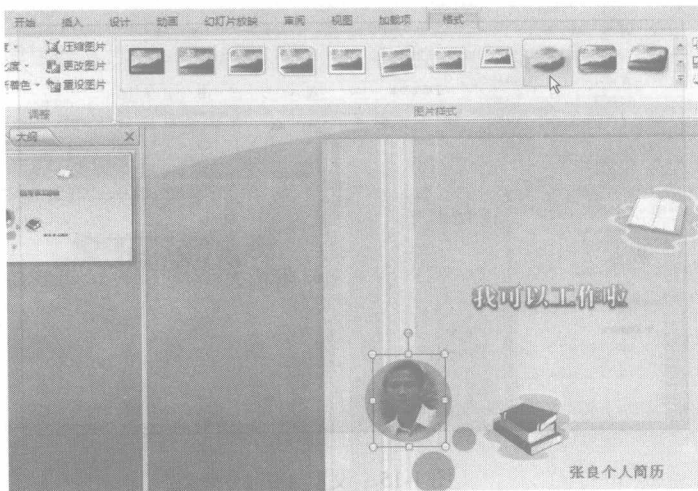


图 1-13 选择图片样式

编辑简历文档幻灯片

具体操作步骤如下:

(1) 单击“开始”选项卡, 在“幻灯片”组中单击“新建幻灯片”按钮, 在弹出的列表中选择“仅标题”幻灯片样式, 如图 1-14 所示。当然, 我们也可根据实际需要选择其他的模板样式。

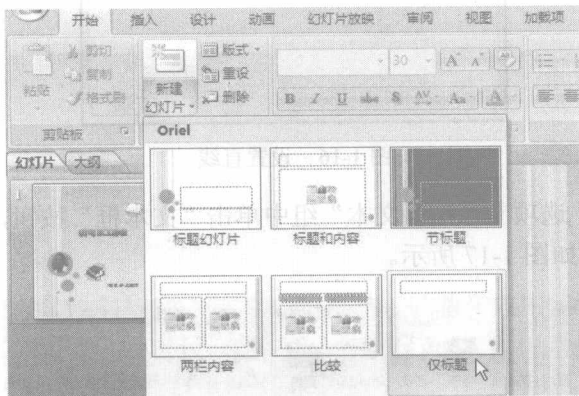


图 1-14 选择“仅标题”幻灯片样式

(2) 在新幻灯片编辑区中, 单击“单击此处添加标题”占位符并输入标题文字; 设置字体为“方正粗倩简体”, 字号为“40”, 字型为“加粗”、“阴影”; 其他效果可以在“字体”组中根据实际需要调整, 如图 1-15 所示。

(3) 然后单击“插入”选项卡, 单击“形状”按钮, 在弹出的列表中选择“直线”, 在第 2 张幻灯片的标题下方绘制一条直线。

(4) 画出的直线可以根据实际需要进行修改, 方法是右击直线, 然后从右键快捷菜单中

选择“设置形状格式”^①命令，在打开的对话框中即可设置此直线的粗细、线型等参数，如图 1-16 所示。

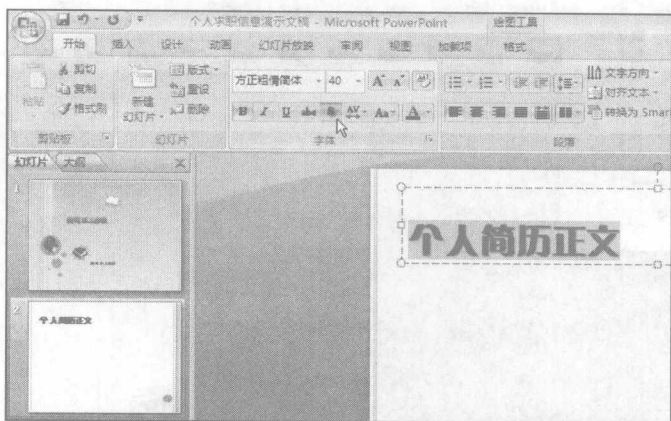


图 1-15 设置文字

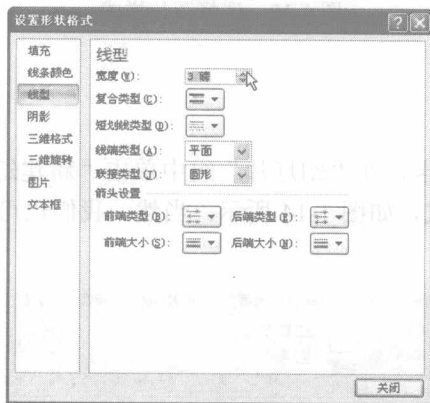


图 1-16 设置直线

(5) 单击“插入”选项卡，在“文本”组中单击“文本框”按钮，在弹出的菜单中选择“横排文本框”命令，如图 1-17 所示。



图 1-17 选择“横排文本框”命令

(6) 在幻灯片空白处绘制第一个文本框，再输入相应的文本内容，然后针对文本框和其中的文字实施格式调整。比如将文本框填充一种淡色，只需要在“格式”选项卡“形状样式”组中

^① “形状”是 PowerPoint 2007 自带的一种图形样式，以前版本中称为自选图形，就是利用软件绘图工具栏里的绘图工具绘制出来的各种几何图形。

单击“形状填充”按钮，再从下拉列表中单击选择颜色即可，如图 1-18 所示。

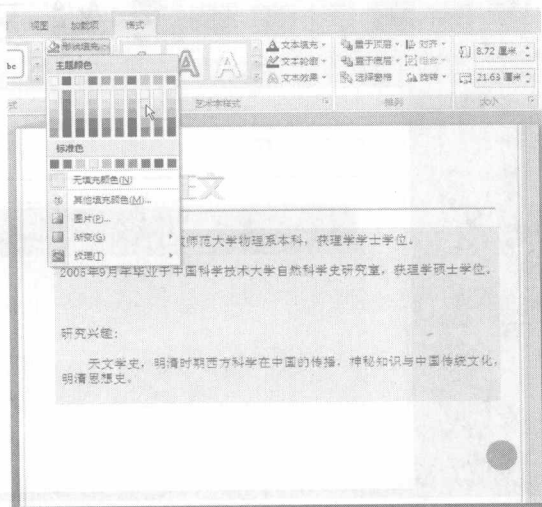


图 1-18 单击“形状填充”按钮

(7) 当然，也可以以表格的方式来表现内容。在“插入”选项卡下单击“表格”按钮，再从下拉列表框中选择表格生成方式：可以拖动鼠标在上方预览格中直接生成，也可以单击“绘制表格”选项自己绘制，如图 1-19 所示。

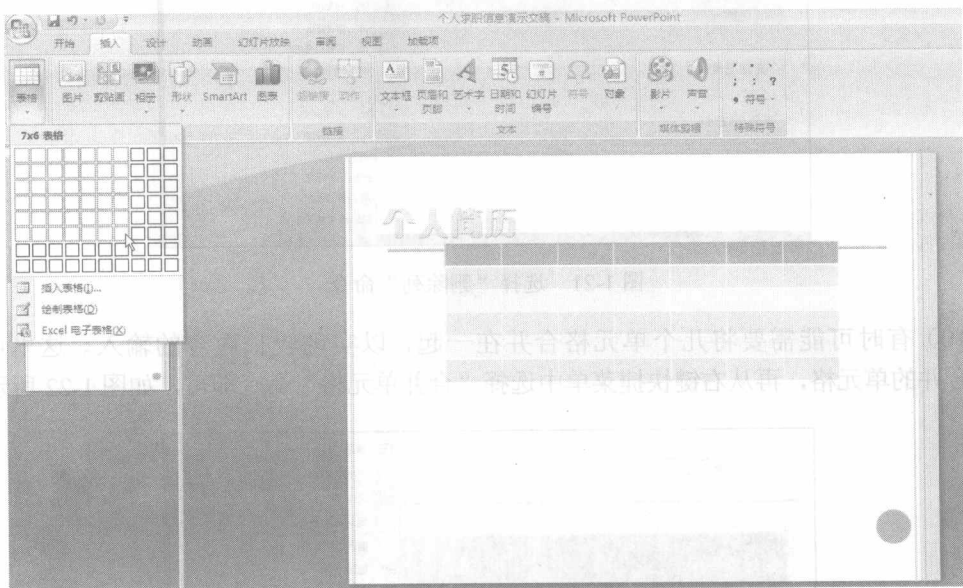


图 1-19 插入表格

(8) 完成表格插入后会自动进入表格设计编辑状态。首先，在“表格工具”的“设计”选项卡“表格样式”选项组中单击选择一种模板样式，以修改表格的外观，如图 1-20 所示。

(9) 然后在表格中输入相应的内容。如果有不需要的行或列，可以先选中行或列，再从右键快捷菜单中选择“删除列”或“删除行”命令即可删除，如图 1-21 所示。