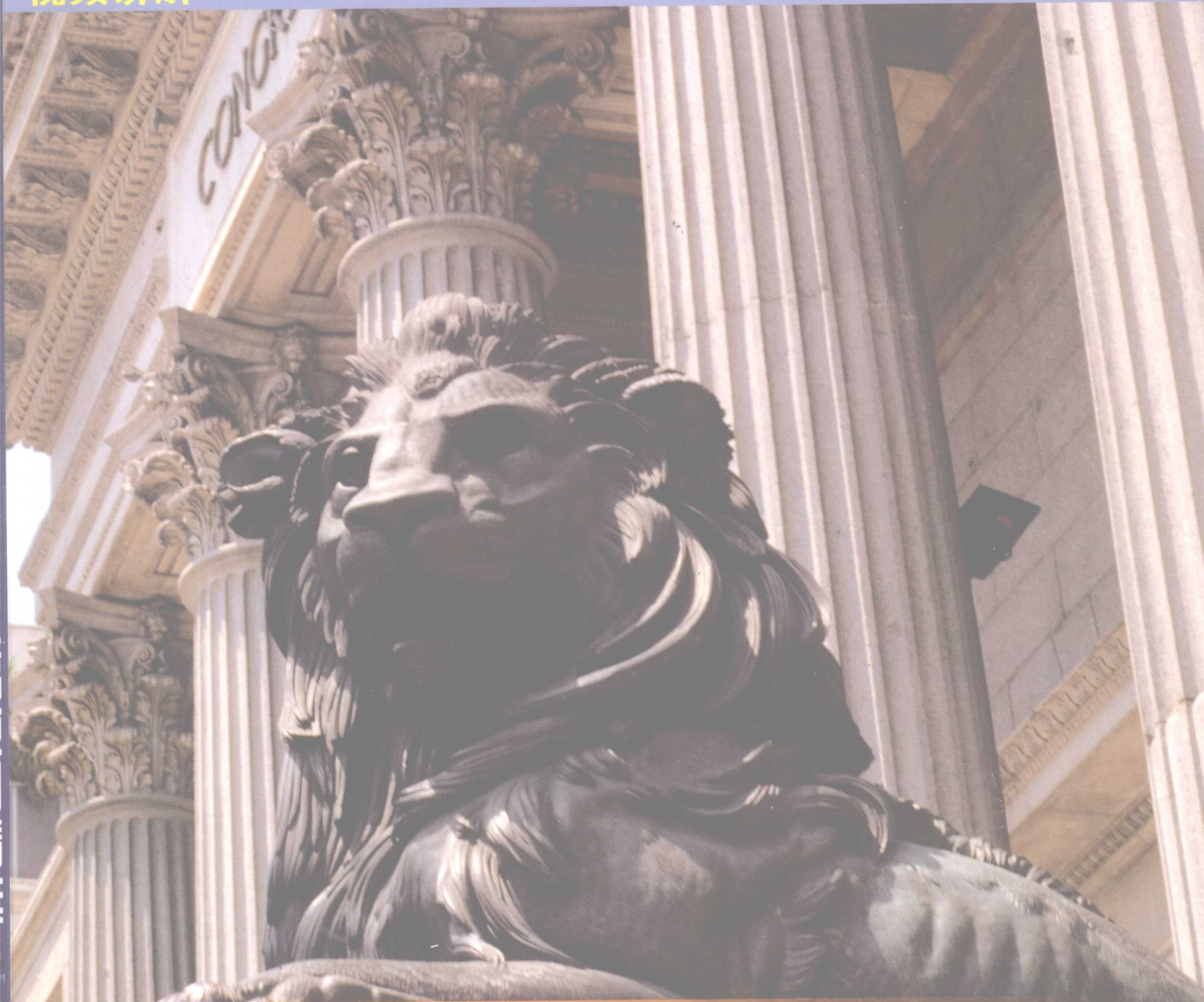


POWERPOINT 2007



DVD-ROM
视频讲解

Office 全能办公系列



PowerPoint 2007 典型演示文稿范例精选

兰台工作室 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

POWERPOINT 2007



Office 全能办公系列

A black and white photograph of a classical building facade. In the foreground, a large, ornate lion statue is visible, looking towards the left. Behind it, several tall, fluted columns support a decorative entablature. The word 'Canada' is partially visible on the building's facade in the background.

PowerPoint 2007 典型演示文稿范例精选

兰台工作室 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书根据 PowerPoint 2007 可被运用到各种领域的特点,利用 PowerPoint 2007 的处理功能,从全新的角度分别介绍了 PowerPoint 2007 在教育、商业、日常工作、财务和生活方面的具体应用和操作过程。本书具有很强的实用性和可操作性,可以帮助使用 PowerPoint 2007 的人员快速、高效地完成各项工作,有助于实现管理的电子化、信息化和高效化。全书共分为 18 章,分别介绍了利用 PowerPoint 2007 制作唐诗宋词欣赏、党员培训课件的制作、考核系统需求分析、产品推广演示、公司简介、项目开发流程书、新品上市、项目可行性分析、工作总结、活动策划、财务汇报、企业运营计划书、销售业绩报告、行政人事管理、新春贺卡、相册制作、景点展示、制作简历等内容。

本书充分考虑了教育工作者、营销人员、公司员工、财务人员以及普通用户的实际需要,增加了如下栏目:实例导读——概括 PowerPoint 知识点;章节概况——避免读者在学习的过程中走弯路;实例拓展——满足不同用户的实际需求。通过这样的结构安排,无论是初学者还是具有一定基础的读者,通过学习本书都能轻松地掌握并使用 PowerPoint 进行多方面的应用。

本书适合从事上述领域工作的人员阅读,也适合大中专院校学生学习,同时也可作为 PowerPoint 应用提高短训班的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2007 典型演示文稿范例精选/兰台工作室
编著. —北京:中国铁道出版社, 2009. 2
(Office 全能办公系列)
ISBN 978-7-113-09425-6

I. P… II. 兰… III. 图形软件, PowerPoint 2007
IV. TP391. 41

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第018204号

书 名: PowerPoint 2007 典型演示文稿范例精选
作 者: 兰台工作室 编著

策划编辑: 严晓舟 李鹤飞

责任编辑: 苏 茜

编辑助理: 包 宁

封面设计: 付 巍

编辑部电话: (010) 63583215

封面制作: 白 雪

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京燕旭开拓印务有限公司

版 次: 2009年3月第1版 2009年3月第1次印刷

开 本: 880mm×1230mm 1/16 印张: 17.5 字数: 392千

印 数: 5 000册

书 号: ISBN 978-7-113-09425-6/TP·3054

定 价: 39.00元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

本书根据阅读者的习惯与心理对内容进行设计,舍弃了传统中的大量理论讲解,采用图文实例与操作说明相结合的方法进行讲解。全书以具体的实例为主线,知识点贯穿于实例中,带领读者在实际操作中掌握 PowerPoint 2007 办公技巧和方法。本书力求实例精彩,知识面广,版式清晰,步骤详细但不烦琐。

每章开始部分是精美的实例效果图,章前页为各章主要内容及知识点。

本书以实例的形式讲解了 PowerPoint 2007 在日常应用中的常用功能和使用技巧。全书共分为 5 篇:第 1 篇为教育类综合实例;第 2 篇为商业类综合实例;第 3 篇为日常工作类综合实例;第 4 篇为财务类综合实例;第 5 篇为生活类综合实例。这 5 篇详细讲解了 PowerPoint 在各领域的应用范例,在每一章中将结合知识点制作出精美、实用的案例。

本书的结构安排合理,且具有以下几点优势:

- 实用性强:结合详细的步骤,将实际生活中的精彩实例融合于各章节中,由浅及深地讲解操作步骤。所选实例与实际工作生活紧密相关。
- 实例设计:在讲解每一个实例前都有一个对实例步骤操作的概括,当前实例中具体要用到哪些知识点,都在实例设计中有所体现,从而使读者在对整个实例进行操作前做到心中有数。
- 提示技巧:穿插在各个实例的操作步骤中,对重要知识点及操作进行提示,避免读者在学习过程中走弯路。
- 知识拓展:对实例操作中所讲的相关知识点进行强调与补充,使其覆盖的知识面更加广泛。
- 上机实践:根据所讲解的知识点,为读者提供自己动手尝试的机会。强化书中知识点的练习,使读者熟练掌握主要知识点。

本书内容翔实、版式别致、案例精美、操作方法简单适用,适合有一定计算机基础知识、希望提高办公水平的人员使用,也可作为自学人员参考用书。

本书由兰台工作室编著,参编的人员有史永利、侯安华、刘盼盼、张梅、张瑞坤、赵博、李奕、封素洁、李峰、侯宝稳、吴宝江、何建新、任芳芳、唐文文、封超、王跃、陈运来、张伟、孙永全、王莹莹、柳军旺等。

由于作者水平有限,书中难免存在疏漏和不足之处,敬请广大读者批评指正。

编者

2009 年 3 月

数码影像设计工坊

数码影像设计工坊系列

丛书特色

内容时尚 实例精美
定位精准 实用性强
图文并茂 通俗易懂

目标读者

数码照片
影像处理爱好者

丛书简介

丛书跟踪流行的数码影像技术的应用，面对喜爱数码照片、影像处理的普通用户以及初级相关从业人员，通过有时尚流行的应用实例，介绍数码影像处理技术的精髓。结合一定的专业效果应用，让读者领略精美的数码处理效果，快速掌握数码处理这项新流行的技术。



Office 2007

全能办公系列



快速精通案例
快速投入工作
轻松提高你的工作效率

- 《Access 2007 数据库系统范例精选》
- 《Access 2007 图解入门与实例应用》
- 《Excel 2007 财务应用范例精选》
- 《Excel 2007 高效办公应用报表精选》
- 《Excel 2007 数据处理应用范例精选》
- 《Excel 2007 实用函数和图表范例精选》
- 《Excel 2007 图解入门与实例应用》

- 《PowerPoint 2007 图解入门与实例应用》
- 《PowerPoint 2007 商务办公应用范例精选》
- 《PowerPoint 2007 典型演示文稿范例精选》
- 《Word 2007 图解入门与实例应用》
- 《Word 2007 高效办公应用文档精选》
- 《Word 2007 商务文档应用范例精选》



读者意见反馈表

亲爱的读者：

感谢您对中国铁道出版社的支持，您的建议是我们不断改进工作的信息来源，您的需求是我们不断开拓创新的基础。为了更好地服务读者，出版更多的精品图书，希望您能在百忙之中抽出时间填写这份意见反馈表发给我们。随书纸制表格请在填好后剪下寄到：北京市宣武区右安门西街8号中国铁道出版社计算机图书中心917室 李鹤飞 收（邮编：100054），或者采用传真（010-63549458）方式发送。此外，读者也可以直接通过电子邮件把意见反馈给我们，E-mail地址是：Let_us_wow@sina.com.cn。我们将选出意见中肯的热心读者，赠送本社的其他图书作为奖励。同时，我们将充分考虑您的意见和建议，并尽可能地给您满意的答复。谢谢！

所购书名：

个人资料：

姓名： 性别： 年龄： 文化程度：

职业： 电话： E-mail：

通信地址： 邮编：

您是如何得知本书的：

☐书店宣传 ☐网络宣传 ☐展会促销 ☐出版社图书目录 ☐老师指定 ☐杂志、报纸等的介绍 ☐别人推荐

☐其他（请注明）

您从何处得到本书的：

☐书店 ☐邮购 ☐商场、超市等卖场 ☐图书销售的网站 ☐培训学校 ☐其他

影响您购买本书的因素（可多选）：

☐内容实用 ☐价格合理 ☐装帧设计精美 ☐带多媒体教学光盘 ☐优惠促销 ☐书评广告 ☐出版社知名度

☐作者名气 ☐工作、生活和学习的需要 ☐其他

您对本书封面设计的满意程度：

☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意 ☐改进建议

您对本书的总体满意程度：

从文字的角度 ☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意

从技术的角度 ☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意

您希望书中图的比例是多少：

☐少量的图片辅以大量的文字 ☐图文比例相当 ☐大量的图片辅以少量的文字

您希望本书的定价是多少：

本书最令您满意的是：

1.

2.

您在使用本书时遇到哪些困难：

1.

2.

您希望本书在哪些方面进行改进：

1.

2.

您需要购买哪些方面的图书？对我社现有图书有什么好的建议？

您更喜欢阅读哪些类型和层次的计算机书籍（可多选）？

☐入门类 ☐精通类 ☐综合类 ☐问答类 ☐图解类 ☐查询手册类 ☐实例教程类

您在学习计算机的过程中有什么困难？

您的其他要求：

Contents



第1篇 教育类综合实例

Chapter 1 唐诗宋词欣赏

1.1 实例导读	4
1.2 实例操作	4
1.2.1 新建演示文稿	4
1.2.2 输入文本	6
1.2.3 编辑文本	7
1.2.4 保存文档	9
1.3 知识点拓展	10
1.4 上机实践	12

Chapter 2 党员培训课件的制作

2.1 实例导读	18
2.2 实例操作	18
2.2.1 插入文本框	18
2.2.2 设置文本框的格式	20
2.2.3 选择快速样式	25
2.3 知识点拓展	25
2.4 上机实践	29

Chapter 3 考核系统需求分析

3.1 实例导读	34
3.2 实例操作	34
3.2.1 绘制图形	34
3.2.2 移动图形	42
3.2.3 在图形中添加文本	42
3.3 知识点拓展	43
3.4 上机实践	45

第2篇 商业类综合实例

Chapter 4 产品推广演示

4.1 实例导读	52
4.2 实例操作	52
4.2.1 插入来自文件的图片	52
4.2.2 设置图片效果	53
4.2.3 设置图片形状	55
4.2.4 图片旋转	56

4.3	知识点拓展.....	57
4.4	上机实践.....	59

Chapter 5 公司简介

5.1	实例导读.....	64
5.2	实例操作.....	64
5.2.1	设置背景.....	64
5.2.2	设置背景样式.....	66
5.2.3	背景效果设置.....	67
5.3	知识点拓展.....	70
5.4	上机实践.....	71

Chapter 6 项目开发流程书

6.1	实例导读.....	76
6.2	实例操作.....	76
6.2.1	插入图形.....	76
6.2.2	编辑图形.....	78
6.2.3	图形文本编辑.....	81
6.3	知识点拓展.....	83
6.4	上机实践.....	85

Chapter 7 新品上市

7.1	实例导读.....	92
7.2	实例操作.....	92
7.2.1	为幻灯片设置动画.....	92
7.2.2	对象的进入效果.....	94
7.2.3	对象的退出效果.....	97
7.2.4	动作路径.....	99
7.3	知识点拓展.....	101
7.4	上机实践.....	103

Chapter 8 项目可行性分析

8.1	实例导读.....	108
8.2	实例操作.....	108
8.2.1	选择视图.....	108
8.2.2	使用大纲编辑文本.....	110
8.2.3	调整演示文稿.....	112
8.3	知识点拓展.....	113
8.4	上机实践.....	117

Chapter 9 工作总结

9.1	实例导读.....	124
9.2	实例操作.....	124

9.2.1	幻灯片母版	124
9.2.2	讲义母版	128
9.2.3	备注母版	130
9.3	知识点拓展	131
9.4	上机实践	132

Chapter 10 活动策划

10.1	实例导读	138
10.2	实例操作	138
10.2.1	插入页眉页脚	138
10.2.2	设置页眉页脚	141
10.2.3	备注和讲义	142
10.3	知识点拓展	144
10.4	上机实践	148

Chapter 11 财务汇报

11.1	实例导读	156
11.2	实例操作	156
11.2.1	插入表格	156
11.2.2	设计表格样式	159
11.2.3	编辑表格	161
11.3	知识点拓展	162
11.4	上机实践	165

Chapter 12 企业运营计划书

12.1	实例导读	172
12.2	实例操作	172
12.2.1	插入图表	172
12.2.2	编辑图表	175
12.3	知识点拓展	177
12.4	上机实践	179

Chapter 13 销售业绩报告

13.1	实例导读	184
13.2	实例操作	184
13.2.1	语言选择	184
13.2.2	新建批注	185
13.2.3	编辑批注	186
13.3	知识点拓展	187
13.4	上机实践	189

Chapter 14 行政人事管理

14.1	实例导读	194
------	------------	-----

14.2	实例操作	194
14.2.1	自定义幻灯片放映方式	194
14.2.2	隐藏幻灯片	197
14.2.3	排练计时	199
14.3	知识点拓展	200
14.4	上机实践	202

Chapter 15 新春贺卡

15.1	实例导读	210
15.2	实例操作	210
15.2.1	插入艺术字	210
15.2.2	插入声音	214
15.2.3	设置声音播放方式	216
15.3	知识点拓展	217
15.4	上机实践	218

Chapter 16 相册制作

16.1	实例导读	224
16.2	实例操作	224
16.2.1	新建相册	224
16.2.2	编辑相册	227
16.2.3	声音和动画效果	230
16.3	知识点拓展	232
16.4	上机实践	235

Chapter 17 景点展示

17.1	实例导读	242
17.2	实例操作	242
17.2.1	添加超链接	242
17.2.2	编辑超链接	246
17.2.3	设置动作	247
17.3	知识点拓展	249
17.4	上机实践	252

Chapter 18 制作简历

18.1	实例导读	256
18.2	实例操作	256
18.2.1	幻灯片页面设置	256
18.2.2	打印参数设置	258
18.2.3	打包成 CD	262
18.3	知识点拓展	263
18.4	上机实践	267

第 1 篇

教育类综合实例



Chapter

1

唐诗宋词欣赏

1.1 实例导读

1.2 实例操作

1.2.1 新建演示文稿

1.2.2 输入文本

1.2.3 编辑文本

1.2.4 保存文档

1.3 知识点拓展

1.4 上机实践

1.1 实例导读

唐诗宋词是古人留给我们的宝贵财富，随着计算机的普及，电子版唐诗宋词已成为人们陶冶情操必不可少的生活调味品，下面就来学习一下唐诗宋词电子文稿的制作。

下面学习设计制作唐诗宋词电子欣赏板。本例制作出的效果如图 1-1 所示。

通过本例的学习，读者应该掌握如下知识点：

- 新建演示文稿
- 输入文本
- 编辑文本
- 保存并关闭文档

图 1-1
实例效果



1.2 实例操作

1.2.1 新建演示文稿

制作唐诗宋词电子欣赏板的具体操作步骤如下：

1 单击“Office”按钮，从弹出的菜单中选择“新建”命令，如图 1-2 所示。

2 然后在弹出的对话框中单击“空白文档和最近使用的文档”中的“空白演示文稿”选项，如图 1-3 所示。

图 1-2
新建一个演示文稿

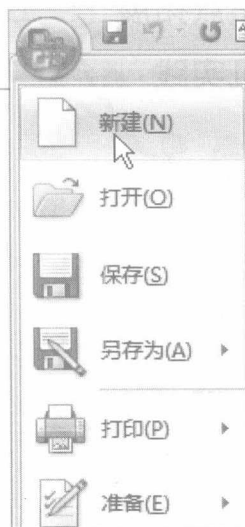
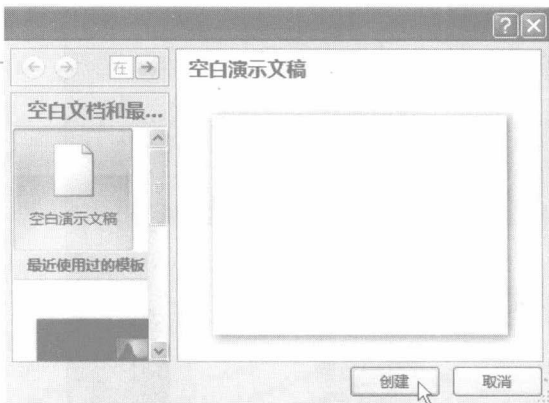


图 1-3
选择演示文稿类型



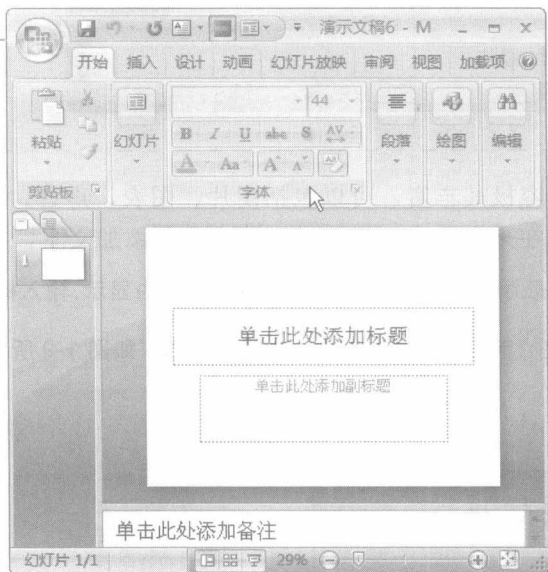
Step 3 单击对话框右下角的“创建”按钮，如不想继续此次操作，单击“取消”按钮，即退出此对话框，如图 1-4 所示。

图 1-4
创建文稿



Step 4 单击“创建”按钮，一个新的演示文稿已经在窗口中创建完成，如图 1-5 所示。

图 1-5
创建的新文稿



Step 5 在“开始”选项卡中单击“版式”下拉按钮 ，弹出如图 1-6 所示的面板，单击所需选项，即可自动应用此版式。

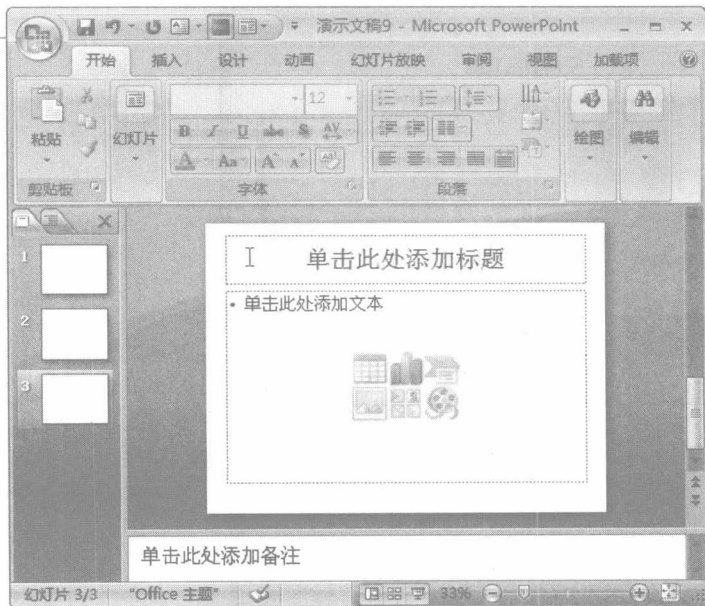
图 1-6
文稿版式样式



6 为幻灯片选择版式后，可以制作下一张幻灯片。在“开始”选项卡的“幻灯片”栏中单击“新建幻灯片”按钮即可创建多张幻灯片，如图 1-7 所示。

图 1-7

创建多张幻灯片



1.2.2

输入文本

演示文稿的内容极其丰富，可以包括图片、图表、声音、视频等。但文本仍然是最基本的元素，现在来学习一下在演示文稿中如何添加文本，具体操作步骤如下：

1 在“单击此处添加标题”内单击，光标会在此栏内显示，输入标题即可，如图 1-8 所示。

2 同上步，在“单击此处添加文本”内输入文本，如图 1-9 所示。

图 1-8

输入标题

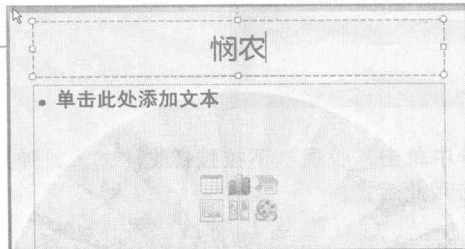
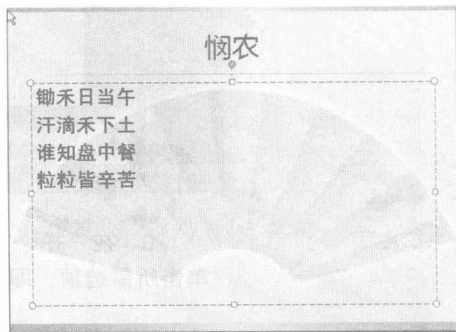


图 1-9

输入文本



3 在左侧“幻灯片”选项卡中单击第二张幻灯片，使用上述步骤为第二张幻灯片输入文本，如图 1-10 所示。

提示

也可以在“单击此处添加备注”内输入备注。

4 依次为其他幻灯片添加文本，直到所有幻灯片的文本输入完毕，如图 1-11 所示。

提示

一个幻灯片内可以输入多行文本，且不同幻灯片的文本内容和字数是可以不同的。同一文稿内的不同幻灯片可以应用不同的版式，并且在选择版式后还可以根据需要“重设”或“删除”所应用的版式。