

DVD-ROM
视频讲解

POWERPOINT 2007



Office 全能办公系列

PowerPoint 2007 商务办公应用范例精选

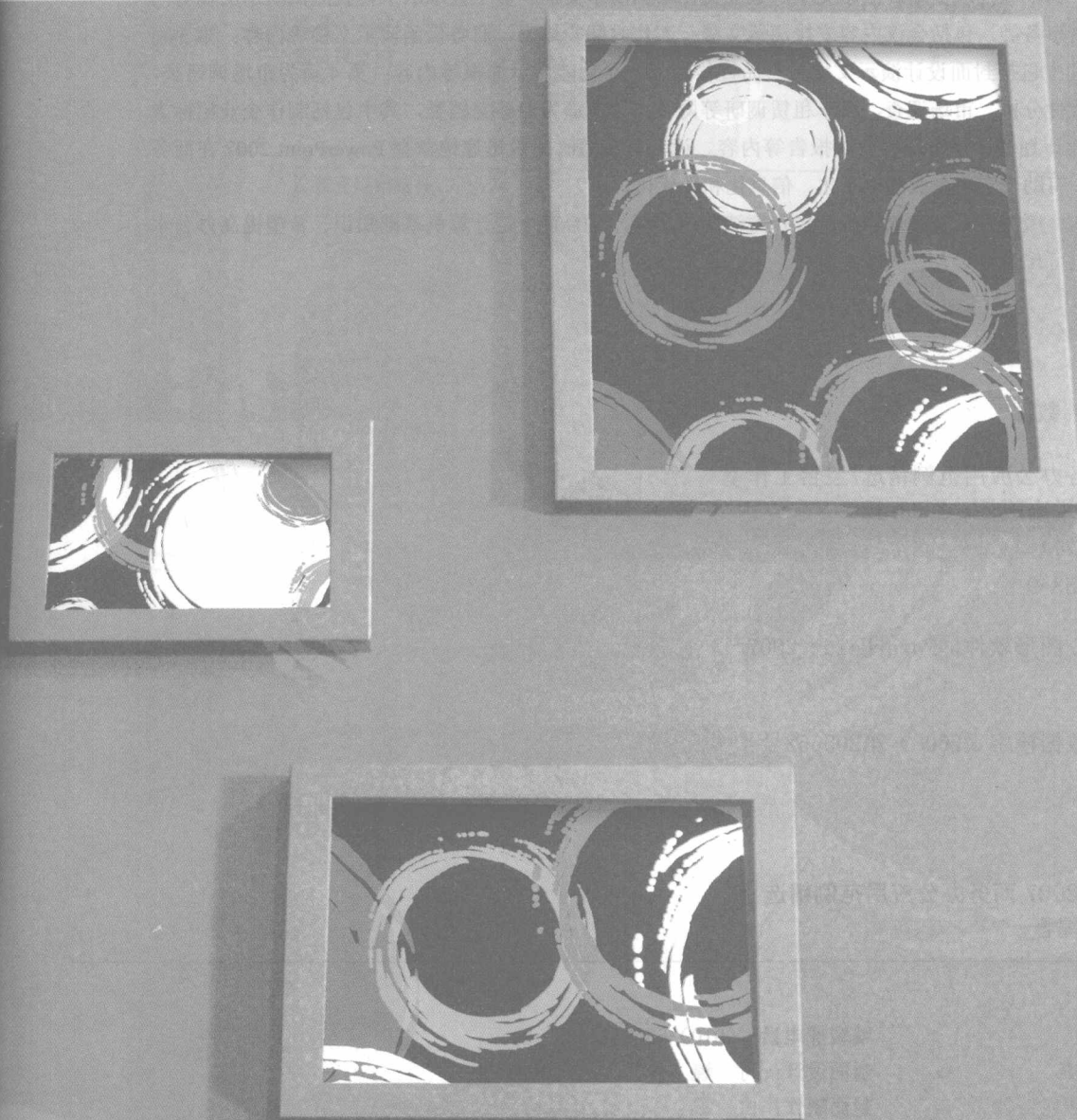
兰台工作室 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

POWERPOINT 2007



Office 全能办公系列



PowerPoint 2007 商务办公应用范例精选

兰台工作室 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以实例的形式讲解了 PowerPoint 2007 在商务应用中的常用功能和使用技巧。全书共分为 5 篇:第 1 篇为人事文档类,其中包括职员培训演示文稿、企业文化培训演示文稿、员工技术水平自我测试演示文稿等内容;第 2 篇为日常事务类,包括会议内容安排演示文稿、工作时间安排表、商务信函演示文稿等内容;第 3 篇为广告宣传类,其中包括封面设计演示文稿、产品宣传片、产品功能展示简报等内容;第 4 篇为市场调研类,其中包括项目可行性分析、市场调查、汽车租赁调研等内容;第 5 篇为业务文档类,其中包括制作企业招标方案演示文稿、商业计划书、年度销售业绩报告等内容。读者可在短时间内迅速地掌握 PowerPoint 2007 在商务办公领域的应用,有助于实现企业的电子化、信息化和现代化。

本书内容翔实、版式别致、案例精美、操作方法简单实用,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,也可作为自学人员的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2007商务办公应用范例精选/兰台工作室
编著. —北京:中国铁道出版社, 2008. 12
(Office全能办公系列)
ISBN 978-7-113-09453-9

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(2008)第205652号

书 名: PowerPoint 2007 商务办公应用范例精选
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: 李鹤飞 高 爽
责任印制: 李 佳

编辑部电话: (010) 63583215
封面设计: 付 巍
封面制作: 白 雪

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2月第1版 2009年2月第1次印刷
开 本: 889mm×1194mm 1/16 印张: 22.75 字数: 500千
印 数: 5 000册
书 号: ISBN 978-7-113-09453-9/TP·3082
定 价: 48.00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。

PowerPoint 2007 是微软公司 Microsoft Office 办公套件中 PowerPoint 的最新版本，是一款功能强大的多媒体及幻灯片编辑制作软件。在众多的软件中，PowerPoint 无疑是最出色的多媒体幻灯片软件之一，它以操作简便、功能强大而著称，是个人及办公事务处理的理想工具。在新的面向结果的用户界面中，PowerPoint 2007 提供了强大的工具和功能，用户可以使用这些工具和功能轻松地分析、分享和管理数据。PowerPoint 2007 同以前的各种版本相比，不但对功能进行了较大的改进，而且还增加了许多新的功能，使其在外观和操作等方面都有了很大的改进和提高。

本书以实例的形式讲解了 PowerPoint 2007 在商务应用中的常用功能和使用技巧。全书共分为 5 篇，分别是人事文档类、日常事务类、广告宣传类、市场调研类和业务文档类。这 5 篇共包括 24 章内容，主要是 PowerPoint 2007 在商务中的应用范例，且每一章都将结合知识点制作出精美、实用的演示文稿。

本书的内容是根据阅读者的习惯与心理设计的，舍弃了传统书稿中的大量理论讲解，而是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，知识点贯穿其中，带领读者在实际操作中掌握 PowerPoint 2007 的办公技巧和方法。

本书结构合理，实例精彩，知识面广，版式清晰，步骤详细但不烦琐，且具有以下几点优势：

- 实用性强：将实际生活中的精彩实例融于各个章节中，由浅入深地讲解操作步骤，使实例与实际工作生活紧密相关。
- 实例导读：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，都在实例导读中有所体现，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。
- 知识点拓展：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。
- 上机实战：根据所讲解的知识点，为读者提供自己动手尝试的机会，巩固与强化书中知识点的练习。使读者熟练掌握主要知识点是我们的目标。

本书由兰台工作室编著，参与编写的还有何晓霞、马利君、田薇薇、任芳芳、潘攀、刘广兴、夏玮、李朝晖、陈彦平、张文松、陈艳华、赵博、王欢、封超、王跃、陈运来、张伟、孙永全、王莹莹、柳军旺等，在此一并向他们表示感谢。

由于编者水平有限，书中难免有不足之处，恳请广大读者批评指正！

编者

2008 年 10 月

Contents



第1篇

人事文档类

Chapter 1 职员培训演示文稿

1.1	实例导读	4
1.2	实例操作	4
1.2.1	了解并掌握 PowerPoint 2007 的 4 种视图	4
1.2.2	使用大纲模式编辑文本	7
1.2.3	使用大纲模式调整演示文稿	9
1.2.4	使用幻灯片浏览视图调整文稿	9
1.3	知识点拓展	10
1.3.1	在幻灯片模式下使用“拖动”复制	10
1.3.2	将幻灯片转换成图片	12
1.4	上机实战	13

Chapter 2 企业文化培训演示文稿

2.1	实例导读	16
2.2	实例操作	16
2.2.1	向占位符插入内容	16
2.2.2	使用文本框输入文本	18
2.2.3	编辑文本	19
2.2.4	设置文本格式	22
2.3	知识点拓展	25
2.3.1	复制其他演示文稿中的幻灯片	25
2.3.2	何时使用手动文本框	26
2.3.3	重排幻灯片	27
2.4	上机实战	28

Chapter 3 员工技术水平自我测试演示文稿

3.1	实例导读	32
3.2	实例操作	32
3.2.1	添加超链接	32
3.2.2	更改或删除超链接	36
3.2.3	添加动作按钮	37
3.2.4	设置交互动作	38
3.3	知识点拓展	39
3.3.1	动作按钮的激活技巧	39
3.3.2	动作按钮的设置	40
3.4	上机实战	41

Chapter 4 述职报告演示文稿

4.1	实例导读	46
4.2	实例操作	46
4.2.1	设置幻灯片背景	46
4.2.2	插入图片并设置图片格式	51
4.3	知识点拓展	52
4.3.1	设置图片的叠放顺序	52
4.3.2	裁剪图片	53
4.4	上机实战	54

Chapter 5 会议内容安排演示文稿

5.1	实例导读	60
5.2	实例操作	60
5.2.1	将演示文稿发布到幻灯片库中	60
5.2.2	将演示文稿保存为 Word 格式	63
5.2.3	将演示文稿发布为网页	65
5.2.4	将演示文稿打包成 CD	66
5.3	知识点拓展	67
5.3.1	幻灯片页数的设置	67
5.3.2	打印参数的设置	69
5.4	上机实战	70

Chapter 6 工作时间安排表

6.1	实例导读	74
6.2	实例操作	74
6.2.1	插入表格	74
6.2.2	制作表格立体效果	76
6.2.3	绘制表格区分线	77
6.3	知识点拓展	79
6.3.1	为表格套用快速样式	79
6.3.2	自定义表格样式	80
6.3.3	设置表格布局	81
6.4	上机实战	83

Chapter 7 商务信函演示文稿

7.1	实例导读	88
7.2	实例操作	88
7.2.1	使用剪辑管理器	88
7.2.2	插入剪贴画	92
7.2.3	插入来自文件的图片	93
7.2.4	插入艺术字	93
7.3	知识点拓展	95
7.3.1	插入多张图片的方法	95

7.3.2 搜索剪贴画	95
7.4 上机实战	96

Chapter 8 产品型号简报演示文稿

8.1 实例导读	100
8.2 实例操作	100
8.2.1 建立自定义简报设计主题	100
8.2.2 建立相册	102
8.2.3 编辑相册	104
8.3 知识点拓展	107
8.3.1 从文件中插入幻灯片	107
8.3.2 自定义幻灯片的放映顺序	108
8.3.3 压缩幻灯片中的图片	109
8.4 上机实战	109

Chapter 9 货物运输配送流程简报

9.1 实例导读	114
9.2 实例操作	114
9.2.1 插入流程图	114
9.2.2 为流程图添加文本	119
9.2.3 设置自选图形效果	120
9.3 知识点拓展	124
9.3.1 网格线与参考线的使用	124
9.3.2 使用连接符	126
9.4 上机实战	127

Chapter 10 封面设计演示文稿

10.1 实例导读	134
10.2 实例操作	134
10.2.1 插入超链接和动作	134
10.2.2 添加并设置幻灯片切换动画	140
10.2.3 设置动画效果选项	141
10.3 知识点拓展	143
10.3.1 删除、更改和重新排序动画效果	143
10.3.2 如何制作长时间闪烁的文本	145
10.4 上机实战	146

Chapter 11 产品宣传片

11.1 实例导读	152
11.2 实例操作	152
11.2.1 插入声音	152
11.2.2 设置声音效果	159
11.2.3 录制旁白	160
11.3 知识点拓展	161

11.3.1	幻灯片与声音同步	161
11.3.2	多个音乐的添加	162
11.4	上机实战	163

Chapter 12 产品功能展示简报

12.1	实例导读	168
12.2	实例操作	168
12.2.1	制作幻灯片	168
12.2.2	美化幻灯片	169
12.2.3	应用幻灯片预设动画	172
12.3	知识点拓展	173
12.3.1	幻灯片的编辑	173
12.3.2	文本的编辑	175
12.4	上机实战	177

Chapter 13 商品活动快讯

13.1	实例导读	182
13.2	实例操作	182
13.2.1	设计幻灯片母版	182
13.2.2	使用自选图形设计背景图形	185
13.2.3	设置文字格式和项目符号	189
13.3	知识点拓展	192
13.3.1	在自选图形中添加文本	192
13.3.2	背景图片的使用	193
13.4	上机实战	194

Chapter 14 公司简介演示文稿

14.1	实例导读	198
14.2	实例操作	198
14.2.1	应用幻灯片配色方案	198
14.2.2	替换字体设置	200
14.2.3	更改项目符号	203
14.3	知识点拓展	203
14.3.1	幻灯片背景的设置	203
14.3.2	幻灯片的编辑	205
14.4	上机实战	205

Chapter 15 保护环境宣传演示文稿

15.1	实例导读	210
15.2	实例操作	210
15.2.1	插入艺术字和图片	210
15.2.2	输入文本内容	214
15.2.3	设置图片格式	215
15.2.4	设置动画效果	217

15.3	知识点拓展.....	219
15.3.1	插入不同版式的幻灯片.....	219
15.3.2	将幻灯片保存成模板.....	219
15.4	上机实战.....	220

Chapter 16 项目可行性分析

16.1	实例导读.....	228
16.2	实例操作.....	228
16.2.1	插入与删除幻灯片.....	228
16.2.2	使用幻灯片模式编辑文本.....	230
16.2.3	设置幻灯片切换效果.....	231
16.3	知识点拓展.....	233
16.3.1	复制幻灯片.....	233
16.3.2	移动幻灯片.....	233
16.4	上机实战.....	234

Chapter 17 市场调查

17.1	实例导读.....	240
17.2	实例操作.....	240
17.2.1	插入图片.....	240
17.2.2	插入图表.....	241
17.2.3	编辑图表数据.....	243
17.2.4	编辑图表.....	246
17.2.5	格式化图表.....	248
17.3	知识点拓展.....	249
17.3.1	编辑图片.....	249
17.3.2	数据与图表的运用.....	250
17.4	上机实战.....	251

Chapter 18 汽车租赁调研

18.1	实例导读.....	254
18.2	实例操作.....	254
18.2.1	插入表格.....	254
18.2.2	编辑文字及表格.....	257
18.2.3	格式化表格.....	261
18.3	知识点拓展.....	266
18.3.1	使用已保存的表格.....	266
18.3.2	使用已保存的文本.....	267
18.4	上机实战.....	268

Chapter 19 成功人生分析

19.1	实例导读.....	274
19.2	实例操作.....	274
19.2.1	插入影片.....	274

19.2.2	编辑影片	276
19.2.3	设置动画效果	277
19.3	知识点拓展	280
19.3.1	插入声音	280
19.3.2	插入剪贴画中的影片	281
19.4	上机实战	282

Chapter 20 制作企业招标方案演示文稿

20.1	实例导读	288
20.2	实例操作	288
20.2.1	创建演示文稿	288
20.2.2	保存演示文稿	289
20.2.3	打开演示文稿	291
20.2.4	关闭演示文稿	292
20.3	知识点拓展	292
20.3.1	创建文件夹	292
20.3.2	复制演示文稿	293
20.3.3	重命名演示文稿	293
20.3.4	指定保存类型	294
20.4	上机实战	294

Chapter 21 商业计划书

21.1	实例导读	298
21.2	实例操作	298
21.2.1	自选图形的绘制	298
21.2.2	自选图形的编辑	302
21.2.3	超链接的设置	305
21.3	知识点拓展	306
21.3.1	文本框的插入与删除	306
21.3.2	文本框的格式化	307
21.4	上机实战	308

Chapter 22 年度销售业绩报告

22.1	实例导读	312
22.2	实例操作	312
22.2.1	插入 Excel 对象	312
22.2.2	制作图表动画特效	316
22.2.3	显示动画与动作音效	317
22.2.4	更改动画延缓时间	319
22.3	知识点拓展	320
22.3.1	隐藏幻灯片	320
22.3.2	将演示文稿保存成 PowerPoint 放映文件	320
22.4	上机实战	321

Chapter 23 市场销售统计报告

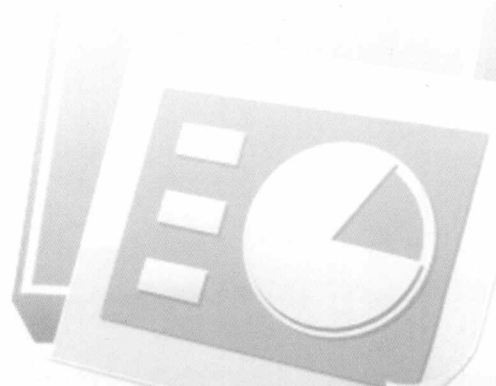
23.1	实例导读	326
23.2	实例操作	326
23.2.1	制作标题幻灯片	326
23.2.2	制作柱形统计图幻灯片	329
23.2.3	利用 Excel 电子表格创建图表	331
23.3	知识点拓展	333
23.4	上机实战	334

Chapter 24 加盟商招募计划演示文稿

24.1	实例导读	338
24.2	实例操作	338
24.2.1	重用幻灯片	338
24.2.2	修改演示文稿设计模板	339
24.2.3	自定义幻灯片放映顺序	342
24.2.4	自定义动画效果	344
24.3	知识点拓展	346
24.3.1	设置多种动画效果	346
24.3.2	“指针选项”的使用	348
24.4	上机实战	349

第 1 篇

人事文档类



Chapter

1

职员培训演示文稿

1.1 实例导读

1.2 实例操作

1.2.1 了解并掌握 PowerPoint 2007 的 4 种视图

1.2.2 使用大纲模式编辑文本

1.2.3 使用大纲模式调整演示文稿

1.2.4 使用幻灯片浏览视图调整文稿

1.3 知识点拓展

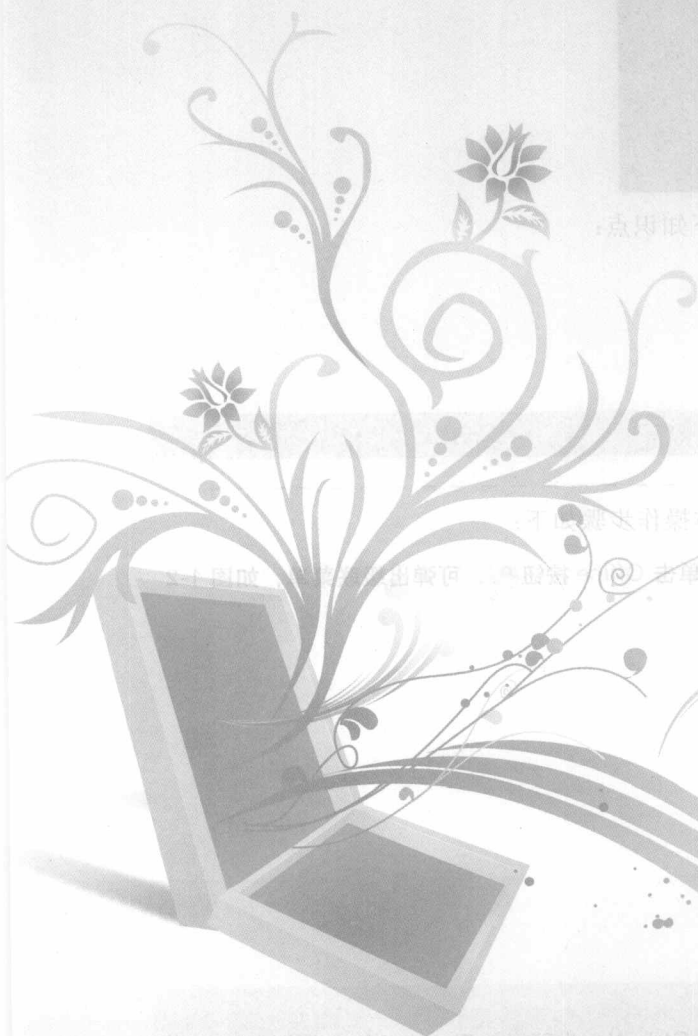
1.3.1 在幻灯片模式下使用“拖动”复制

1.3.2 将幻灯片转换成图片

1.4 上机实战



本章教学视频：2 个



1.1 实例导读



读者可配合光盘“视频”文件夹中的“1-1.avi”视频文件学习本例。

对于一个公司来说, 职员的培训是相当重要的。具体地说, 一个负责任的公司决不会让一名未经培训或者未经全面培训的人到销售第一线去。销售人员说些什么、做些什么以及怎样说和怎样做, 都对公司的形象和信用影响极大。如果准备不足就仓促上阵, 会使一个很有潜力的销售人员夭折。因此, 公司用于培训的资金应充足, 计划应严密, 结构应合理。等到培训结束, 学员就可以有足够的技能, 满怀信心地同用户打交道。

那么职员的培训是如何进行的? 下面就来介绍职员培训演示文稿的制作方法。本例制作出的实例效果如图 1-1 所示。

图 1-1

职员培训演示文稿效果图

要涵盖的议程/主题

- 公司历史/公司展望
- 公司组织结构介绍
- 公司政策
- 福利
- 绩效考核
- 其他资源
- 所需的书面资料
- 总结

通过本例的学习, 读者应该掌握如下知识点:

- 输入文本
- 编辑文本
- 调整幻灯片

1.2 实例操作

1.2.1

了解并掌握 PowerPoint 2007 的 4 种视图

首先, 建立职员培训演示文稿, 具体操作步骤如下:

1 在 PowerPoint 2007 应用程序中, 单击 Office 按钮 , 可弹出级联菜单, 如图 1-2 所示。

图 1-2

Office 按钮的级联菜单



提示

新建演示文稿的方法还可以使用快捷键 **Ctrl+N**; 也可以使用快速访问工具栏中的“新建”按钮。

2 在弹出的级联菜单中选择“新建”命令,弹出“新建演示文稿”对话框,从中选择“演示文稿”类型,如图 1-3 所示。

3 在右侧的“演示文稿”类型中,单击“商务”类型演示文稿,如图 1-4 所示。

图 1-3

文稿类型选择框

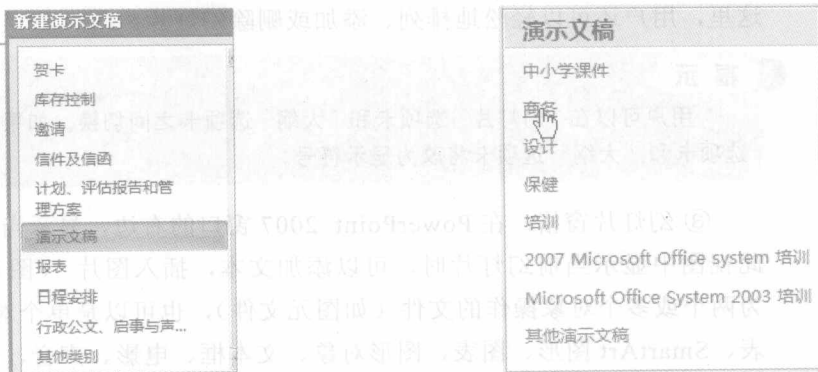


图 1-4

“演示文稿”类型选择框

4 从中选择“新员工培训演示文稿”,如图 1-5 所示。

5 单击“下载”按钮,即可创建“新员工培训演示文稿”,如图 1-6 所示。

图 1-5

“商务”类型选择框



图 1-6

新员工培训演示文稿

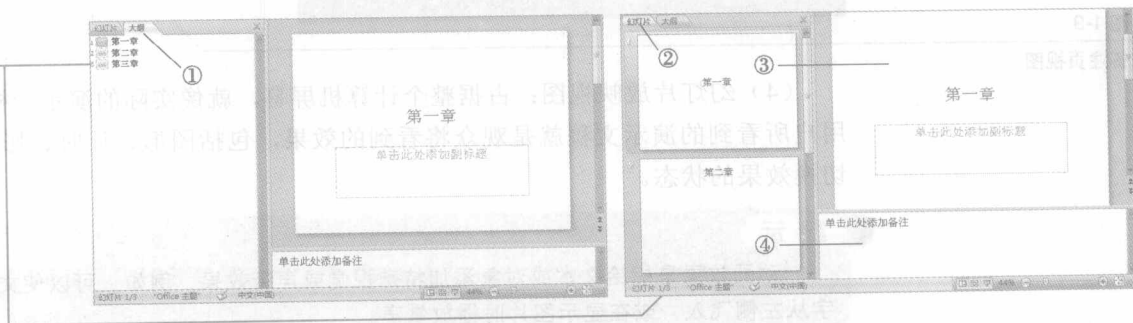
演示文稿创建成功后,就要给新建的演示文稿添加适当的文字。而添加文字可以在大纲视图下添加,也可以在幻灯片视图下添加。那么在制作演示文稿时,演示文稿有几种视图?它们的功能分别是什么?下面就分别介绍 PowerPoint 2007 的 4 种视图类别。

在 PowerPoint 2007 中有 4 种主要视图:普通视图、幻灯片浏览视图、备注页视图和幻灯片放映视图。

(1) 普通视图:主要的编辑视图,可用于撰写或设计演示文稿。该视图有 4 个工作区域,如图 1-7 所示。

图 1-7

普通视图界面



① “大纲”选项卡：以大纲形式显示幻灯片文本。此区域是用户开始撰写内容的理想场所。在这里，用户可以计划如何设计自己的演示文稿，并能移动幻灯片和文本。

② “幻灯片”选项卡：此区域是在编辑时以缩略图的形式在演示文稿中展示幻灯片的主要场所。使用缩略图能方便地浏览演示文稿，并观看任何设计更改的效果。在这里，用户还可以轻松地排列、添加或删除幻灯片。

提示

用户可以在“幻灯片”选项卡和“大纲”选项卡之间切换。如果窗格变的太窄，“幻灯片”选项卡和“大纲”选项卡将改为显示符号。

③ 幻灯片窗格：在 PowerPoint 2007 窗口的右边，显示当前幻灯片的大视图。在此视图中显示当前幻灯片时，可以添加文本，插入图片（图片可以是取消组合并作为两个或多个对象操作的文件（如图元文件），也可以是单个对象的文件（如位图）、表、SmartArt 图形、图表、图形对象、文本框、电影、声音、超链接和动画。

④ 备注窗格：在幻灯片窗格下的备注窗格中，可以输入应用于当前幻灯片的备注。备注可用于用户在展示演示文稿时进行参考。用户还可以打印备注，将它们分发给观众，也可以将备注包含在发送给观众或在网页上发布的演示文稿中。

（2）幻灯片浏览视图：以缩略图形式显示幻灯片的视图，如图 1-8 所示。利用幻灯片浏览视图可以方便地对幻灯片进行复制、移动以及动画效果的查看。

（3）备注页视图：用户可以在备注窗格中键入备注，该窗格位于普通视图中幻灯片窗格的下方，如图 1-9 所示。

提示

要以整页格式查看和使用备注页，可以在“视图”选项卡的“演示文稿视图”组中单击“备注页”按钮。

图 1-8
幻灯片浏览视图

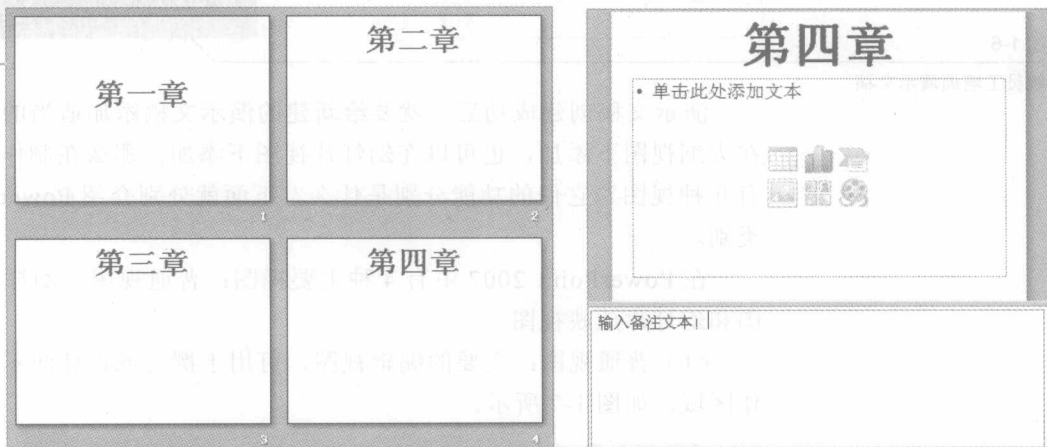


图 1-9
备注页视图

（4）幻灯片放映视图：占据整个计算机屏幕，就像实际的演示一样。在此视图中，用户所看到的演示文稿就是观众将看到的效果，包括图形、计时、影片、动画效果和切换效果的状态。

提示

动画效果是指给文本或对象添加特殊视觉或声音效果。例如，可以使文本项目符号点逐字从左侧飞入，或在显示图片时播放掌声。