



赠送超大容量高质量
多媒体教学软件 DVD

入门·提高·精通 三步学习
知识·技能·应用 一步到位

1 本书 = 入门 + 提高 + 精通 + 技巧 = 4 本书

本书适用于以下读者使用

PowerPoint 新手和 PowerPoint 初学者、PowerPoint 爱好者、
办公室人员、就业人员、学生和老师。

本书内容以及学习方法

基础知识篇：该篇从零起步，突出“基础”，强调“如何使用 PowerPoint 2007”，循序渐进地介绍 PowerPoint 2007 的基础知识，讲解全面、详细。

技能训练篇：该篇定位于有一定基础的 PowerPoint 学习者，使用 PowerPoint 2007 制作一些典型的实例。

行业应用篇：该篇以 PowerPoint 2007 教学课件、培训行业、产品展示、竞标提案和主题会议五个行业的应用为主题，侧重于 PowerPoint 2007 在工作中的日常应用。

丰富的小栏目拓展知识面：各篇中穿插了新手辅导、小技巧、经验之谈、名词理解、重点提示等小栏目。

PowerPoint 2007 中文版

左超红 严欣荣 等编著

入门·提高·精通

电脑应用
入门·提高·精通



机械工业出版社
China Machine Press

TP391.41/1724D

2008

电脑应用
入门·提高·精通

PowerPoint 2007 中文版

入门·提高·精通

左超红 严欣荣 等编著



机械工业出版社
China Machine Press

本书全面系统地介绍如何使用 PowerPoint 2007 制作演示文稿,是一本指导初学者如何快速入门、通过大量案例结合知识点快速提高,最后达到综合应用 PowerPoint 2007 并能适应各行业需要的电脑应用图书。全书分为基础知识篇、技能训练篇和行业应用篇 3 篇,共 24 章,主要内容包括初探 PowerPoint 2007、PowerPoint 2007 的基本操作、在幻灯片中处理文本、编辑图形以及插入相册、表格、图表、SmartArt 图形和多媒体剪辑、自定义母版和动画效果、打印和输出演示文稿等知识,以及教学课件、培训行业、产品展示、竞标提案和主题会议等行业应用领域中的案例制作。

本书版式新颖,内容浅显易懂,注重“知识+技能”的结合,实用性强。在正文讲解中穿插大量与实际应用相结合的应用案例以及内容丰富的小栏目,每章最后通过实例小结、巩固练习、常见问题答疑、及上机练习来帮助读者巩固所学的知识,从而达到学以致用的目的。本书附带一张精心开发的多媒体教学光盘,采用全程语音讲解和情景式教学,读者可对照光盘学习本书内容。

本书适用于 PowerPoint 初中级用户使用,也可作为大中专院校及电脑初、中级培训班的 PowerPoint 课程的教材使用。

版权所有,侵权必究。

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2007 中文版入门·提高·精通/左超红,严欣荣等编著. -北京:机械工业出版社, 2008.1

(电脑应用入门·提高·精通)

ISBN 978-7-111-22705-2

I. P... II. ①左... ②严... III. 图形软件, PowerPoint 2007 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 169238 号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:李华君

三河市明辉印装有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2008 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·23.5 印张

定价:45.00 元(附光盘)

凡购本书,如有倒页、脱页、缺页,由本社发行部调换

本社购书热线:(010) 68326294

丛书序

无论电脑初学者，还是有一定基础的电脑用户，无论学 Windows XP、Office 办公软件、Photoshop 图像处理、Flash 动画制作还是学 Dreamweaver 网页制作，无论哪个层次、哪个年龄段，目前读者都希望学到的东西不是“皮毛”，而是要能学有所用，解决实际学习、工作和生活中的难题。但怎样才能较短的时间内掌握最流行的电脑技术？行之有效的学习方法是关键。为此，我们推出了能轻松上手、快速提高电脑应用技能水平的图书——“电脑应用入门·提高·精通系列”丛书。

本丛书之所以叫“入门·提高·精通”是因为我们将学习电脑的过程分为了几个阶段，即先学知识，再掌握软件操作技能，最后达到精通行业应用，我们称之为“三步学习”法。在整个学习过程中将电脑基础知识与实际应用完美地融合在一起，每一步都考虑了初学者的学习需求和应达到的学习目标，并设计出不同的学习方法，让读者快速掌握知识和技能并达到精通的目的。

丛书定位与产品介绍

Introduction

本丛书以职业教育、行业教育、实践应用为主，定位于电脑初、中级用户，内容涵盖了操作系统、电脑应用操作入门、电脑办公、图像处理、网页制作、动画制作、辅助设计、建筑与室内效果设计等常见领域，涉及的软件都采用了最新版本。本丛书主要包括以下图书：

- ◆ 《新手学电脑应用操作入门·提高·精通》
- ◆ 《家庭电脑应用入门·提高·精通》
- ◆ 《电脑办公入门·提高·精通》
- ◆ 《Windows XP 入门·提高·精通》
- ◆ 《Office 2007 中文版入门·提高·精通》
- ◆ 《PowerPoint 2007 中文版入门·提高·精通》
- ◆ 《Excel 2007 中文版入门·提高·精通》
- ◆ 《Photoshop CS3 图像处理入门·提高·精通》
- ◆ 《Flash CS3 动画制作入门·提高·精通》
- ◆ 《Dreamweaver CS3 入门·提高·精通》
- ◆ 《3ds max + V-Ray + Photoshop 建筑与室内效果图设计入门·提高·精通》
- ◆ 《AutoCAD 2008 中文版入门·提高·精通》

丛书特色介绍

Characteristic

- ◆ 精心打造“入门·提高·精通”三步学习法

为了更好地安排入门的内容，将如何学习提高，如何掌握精通的要领等介绍清楚，本丛书采用分篇分步的形式为读者提供了一个全新的学习模式。所谓三步学习法是指：

第一步	入门 (基础知识 快速学习)	基础知识篇	按软件主要应用功能来分类,讲解软件相关命令,并针对常用命令,给出相应的案例
第二步	提高 (实践技能 实例提高)	技能训练篇	针对该软件的提高知识,以及能够提高工作效率的技巧和应用技能进行讲解,并给出相应的应用案例,重技巧以及经验提示。Word 和 Excel 等 Office 图书则以实例的形式来训练,目的是提高对该软件的熟悉程度
第三步	精通 (行业应用 经典教学)	行业应用篇	针对软件的主要流行应用领域分类,学习经典行业案例制作,基础类图书则侧重于网络技术的应用和电脑维护行业应用

◆ 讲解系统全面,一步到位

在安排知识点时尽量做到系统全面,每章学完后将进行一个小结,并进行相关的疑难问题解答或拓展该章的应用技巧,从而可以帮助读者快速总结该章的学习重点和难点,掌握各种应用技巧。另外,在讲解中还穿插有大量的应用案例,每章结束后还给出了多个练习题,从而实现完全掌握“知识+技能+应用”,做到一步到位。

◆ 双栏排版,知识含量大

本丛书以图为主,主要采用双栏排版的格式,信息含量大。对于具体操作过程采用一步一图的图文结合方式讲解,使读者在学习时能更直观地查看操作的效果,并配以丰富的图注和反映操作先后顺序的序号标注,方便读者阅读。书中还穿插了“新手辅导”、“名词理解”、“重点提示”、“经验之谈”、“行家提醒”等特色小栏目,增大知识含量。

◆ 双色印刷,便于阅读

本丛书采用了以黑色印刷为主的双色印刷,对于小栏目、步骤号和图注等重要知识点和图标则采用另一种颜色印刷,不仅便于读者阅读,而且版式美观大方。

◆ 书盘结合,实例演示

本丛书配有超值的多媒体教学光盘,光盘中提供了书中所有实例的素材和源文件,并提供书中所有实例的教学演示录像,读者可以通过观看光盘中的演示来轻松掌握各项操作技能。

后记, 摘录于我们的教学工作

Postscript

5月3日: 一位朋友想学电脑,我一看他买了很多电脑参考书,有基础教程、实例教程、家用电脑、Office等,几本书加起来有近千页,我想没有一年半载是看不完的。

7月20日: 学校开了一个Flash动画制作短训班,我一进教室,有位同学就走过来对我说:“老师,听说您讲课得好,在上课时能不能多举一些与行业相关的实例?”

7月28日: 晚上,收到一位学生发来的短信:“李老师,我今天面试很顺利,不仅设计了一个平面广告,还介绍了广告的构图与创意……我现在对找工作充满了信心。”

丛书编委会
2007年11月

前言

在职业生涯中，我们不可避免地要接触到产品展示、形象宣传、各种方案提案、培训以及总结报告等内容，而这些内容的顺利进行通常都要配备演示文稿，因此是否具备制作演示文稿的能力在很多大公司已经成为一项面试标准。PowerPoint 软件是制作演示文稿的专业软件之一，作为 Office 办公软件的重要组成部分之一，其简单快捷、容易上手等特点而深受广大从业者喜爱。PowerPoint 新手应注重学习的方法，为此我们在这套“入门·提高·精通”系列图书中编写了本书——《PowerPoint 2007 中文版入门·提高·精通》。

本书没有深奥难懂的理论，有的只是实用的操作和丰富的图示说明。本书精心为新手打造了“零基础入门→PowerPoint 2007 应用快速提高→精通 PowerPoint 2007”三步学习法，可以使新手在较短时间内快速掌握 PowerPoint 2007 的应用，实现从零起飞、一步到位。

本书有哪些内容

Content

本书共 24 章，分为 3 篇，各篇的内容介绍如下。

- ◆ **基础知识篇**（PowerPoint 2007 基础全掌握）：主要讲解幻灯片的创建、美化幻灯片，包括处理文本、插入多媒体剪辑、编辑母版、设置幻灯片切换效果、在幻灯片中插入动画、插入其他对象、放映幻灯片、打印以及打包演示文稿等知识。
- ◆ **技能训练篇**（常用实例练习并提高 PowerPoint 2007 的知识）：主要讲解 PowerPoint 2007 的高级应用知识及实例的制作，包括玩具销售策划提案、音乐晚会赏析、比赛规则、购物指南以及古诗鉴赏等演示文稿的制作。
- ◆ **行业应用篇**（全面掌握 PowerPoint 2007 的应用知识）：主要讲解 PowerPoint 2007 的应用知识，包括教学课件、行业培训、产品展示、竞标提案和主题会议等。

怎样阅读本书

Method Of Study

本书按三步学习法进行了循序渐进的讲解，在使用本书时建议先从“基础知识篇”开始学习，当掌握了 PowerPoint 2007 的基础知识后，就可以结合自己的实际需要学习目前最需要掌握的技能。如果你只想学如何使用 PowerPoint 2007 具体制作某一实例，可以直接跳至“技能训练篇”的相关章节学习，如果你想先掌握 PowerPoint 2007 在典型行业中的应用，则从“行业应用篇”开始学习。下面介绍一下各篇的写作特点和体例，以方便不同层次和不同需求的读者在使用本书的过程中都能找到自己需要的知识和学习方法。

- ◆ **基础知识篇**：该篇从零起步，突出“基础”，强调“怎样使用 PowerPoint 2007”，循序渐进地介绍 PowerPoint 2007 的基础知识，讲解全面、详细。每章均按照“知识讲解+基础实例+进阶实例+本章小结+常见问题答疑+巩固练习”的体例进行讲解，其中“常见问题答疑”指出了初学者在学习电脑时可能会遇到的问题以及解决方法。

◆ **技能训练篇**: 该篇定位于有一定基础的 PowerPoint 学习者, 使用 PowerPoint 2007 制作一些典型的实例。每章均按照“实例目标+知识点分析+制作思路+制作过程+实例小结+巩固练习”的体例进行讲解。本篇主要是由实例组成, 该篇的实例涉及社会各行业, 实用性较高。

◆ **行业应用篇**: 该篇以 PowerPoint 2007 教学课件、培训行业、产品展示、竞标提案和主题会议五个行业的应用为主题, 侧重于 PowerPoint 2007 在工作中的日常应用。每章均按照“行业应用分析+各行业典型的实例操作+拓展练习”的体例进行讲解。

本书在各篇中还穿插了新手辅导、小技巧、经验之谈、名词理解等小栏目, 可以帮助读者拓展知识面。操作步骤和知识点精讲部分以双栏图解为主, 图中添加有说明性文字标注和表示操作前后顺序的序号①、②等。

本书适合的读者对象

Readers

本书适用于下列读者使用。

- ◆ **PowerPoint 新手和 PowerPoint 初学者**: 全面认识和学习 PowerPoint 2007 的操作应用知识。
- ◆ **PowerPoint 爱好者**: 熟练掌握 PowerPoint 2007 的应用。
- ◆ **办公室人员**: 更好地适应办公和社会的需要, 达到 PowerPoint 软件的升级。
- ◆ **就业人员**: 掌握各种类型演示文稿的制作、设计、放映和打印等与工作密切相关的知识。
- ◆ **学生和老师**: 进一步加深对 PowerPoint 的认识, 熟悉 PowerPoint 2007 的应用。

本书的创作团队

Produce Group

本书主要由左超红和严欣荣编著, 其他参加编写、排版和校对工作的人员还有: 许康、晏国英、钟键、熊春、于昕杰、张燕、康昱、陈泽友、张陆军、苟于波、宋玉霞、刘凡馨、薛凯、康亚雄、徐阳杰、王宏、唐莉、陈星浩、杨荣英、杨超、周秀、蒋丽等。由于作者水平有限, 书中疏漏和不足之处在所难免, 恳请广大读者及专家不吝赐教。



零尚文社

2007年8月

目 录

丛书序

前言

基础知识篇

第1章 初探 PowerPoint 2007	3
1.1 PowerPoint 2007 简介	4
1.2 PowerPoint 2007 新特性介绍	4
1.3 启动与退出 PowerPoint 2007	5
1.3.1 启动 PowerPoint 2007	5
1.3.2 退出 PowerPoint 2007	6
1.4 认识 PowerPoint 2007 界面	7
1.4.1 界面概貌和视图	7
1.4.2 视图模式	9
1.5 定制个性化工作界面	11
1.5.1 自定义快速访问工具栏	11
1.5.2 调整工具栏位置	12
1.5.3 隐藏功能选项卡区域	12
1.5.4 显示和隐藏标尺、网格和 参考线	13
1.5.5 基础实例——自定义操作界面	14
1.6 本章小结	15
1.7 常见问题答疑	16
1.8 巩固练习	16
第2章 PowerPoint 的基本操作	17
2.1 创建演示文稿	18
2.1.1 创建空白演示文稿	18
2.1.2 根据模板创建演示文稿	18
2.1.3 通过已有的演示文稿创建	19
2.2 编辑幻灯片	20
2.2.1 添加新幻灯片	20
2.2.2 选择幻灯片	20
2.2.3 移动和复制幻灯片	21
2.2.4 删除幻灯片	23
2.2.5 基础实例——新建并编辑 演示文稿	24
2.3 放映与保存演示文稿	25
2.3.1 放映演示文稿	25
2.3.2 保存演示文稿	26
2.4 打开与关闭演示文稿	28
2.4.1 打开演示文稿	28
2.4.2 关闭演示文稿	29
2.4.3 进阶实例——放映并保存 演示文稿	30
2.5 本章小结	33
2.6 常见问题答疑	33
2.7 巩固练习	34
第3章 处理文本	35
3.1 输入文本	36
3.1.1 在占位符中输入文本	36
3.1.2 使用文本框添加文本	39
3.1.3 从外部导入文本	39
3.1.4 在“大纲”窗格中输入文本	39
3.1.5 在“备注”窗格中输入文本	40
3.2 文本的基本操作	40
3.2.1 选择文本	40
3.2.2 移动、复制、剪切和粘贴文本	41
3.2.3 查找与替换文本	42
3.2.4 撤销与重复文本操作	43

3.2.5 基础实例——制作电子支付技术	43	5.2 插入表格	83
3.3 设置文字格式	44	5.2.1 在幻灯片中插入表格	83
3.3.1 设置字体和颜色	44	5.2.2 设置表格样式和版式	84
3.3.2 设置文字的特殊效果	45	5.3 插入图表	87
3.4 设置段落格式	46	5.3.1 在幻灯片中插入图表	87
3.4.1 设置一般格式	46	5.3.2 编辑与美化图表	89
3.4.2 使用项目符号	47	5.3.3 基础实例——制作中国 SP 服务分类和收费简析	89
3.4.3 进阶实例——制作公司简介	48	5.4 创建 SmartArt 图形	94
3.5 本章小结	52	5.4.1 插入 SmartArt 图形	94
3.6 常见问题答疑	52	5.4.2 编辑 SmartArt 图形	94
3.7 巩固练习	53	5.4.3 进阶实例——制作年度销售总结	95
第 4 章 编辑图形	55	5.5 本章小结	100
4.1 插入与编辑图片	56	5.6 常见问题答疑	101
4.1.1 插入图片	56	5.7 巩固练习	101
4.1.2 编辑图片	59	第 6 章 插入多媒体剪辑	103
4.2 插入与编辑自选图形	62	6.1 在幻灯片中插入影片	104
4.2.1 插入自选图形	62	6.1.1 插入剪辑管理器中的影片	104
4.2.2 编辑自选图形	63	6.1.2 插入文件中的影片	104
4.2.3 基础实例——制作学英语	65	6.1.3 设置影片属性	105
4.3 插入与编辑艺术字	69	6.2 在幻灯片中插入声音	106
4.3.1 插入艺术字	69	6.2.1 插入剪辑管理器中的声音	106
4.3.2 编辑艺术字	69	6.2.2 插入文件中的声音	107
4.4 编辑多个图形对象	71	6.2.3 设置声音属性	107
4.4.1 旋转与翻转	71	6.2.4 基础实例——制作畅游四面山	108
4.4.2 对齐和分布	71	6.3 插入 CD 乐曲与录制声音	110
4.4.3 调整叠放次序	71	6.3.1 播放 CD 乐曲	110
4.4.4 组合与取消	72	6.3.2 插入录制的声音	111
4.4.5 进阶实例——制作网店促销画册	72	6.3.3 进阶实例——制作赢在沟通	111
4.5 本章小结	77	6.4 本章小结	114
4.6 常见问题答疑	77	6.5 常见问题答疑	114
4.7 巩固练习	78	6.6 巩固练习	114
第 5 章 插入其他对象	79	第 7 章 自定义母版和动画效果	115
5.1 插入相册	80	7.1 设置主题和背景样式	116
5.1.1 创建相册	80	7.1.1 改变幻灯片的主题	116
5.1.2 设置相册格式	81	7.1.2 改变幻灯片的背景样式	116

7.2 自定义幻灯片母版.....117	8.2.1 打印预览..... 135
7.2.1 查看幻灯片母版117	8.2.2 开始打印..... 136
7.2.2 自定义幻灯片母版.....118	8.3 输出演示文稿..... 136
7.2.3 基础实例——设计维护客户与 管理客户资源母版.....121	8.3.1 输出为网页 136
7.3 设置幻灯片的切换效果.....124	8.3.2 输出为图形文件..... 136
7.4 为幻灯片添加动画效果.....125	8.3.3 输出为幻灯片放映及 大纲文件..... 137
7.4.1 自定义动画.....125	8.3.4 基本实例——输出卡哇伊 饰品为网页..... 137
7.4.2 进阶实例——为猪年吉祥 添加动画.....126	8.4 打包演示文稿..... 140
7.5 本章小结.....130	8.4.1 打包演示文稿成 CD 和 文件夹..... 140
7.6 常见问题答疑.....131	8.4.2 进阶实例——打印并打包 年度销售总结..... 140
7.7 巩固练习.....131	8.5 本章小结..... 143
第 8 章 打印和输出演示文稿.....133	8.6 常见问题答疑..... 144
8.1 演示文稿的页面设置.....134	8.7 巩固练习..... 144
8.2 打印演示文稿.....134	

技能训练篇

第 9 章 制作数学课件.....147	10.5 实例小结..... 161
9.1 实例目标.....148	10.6 巩固练习..... 161
9.2 知识点分析.....148	第 11 章 制作音乐晚会赏析..... 163
9.2.1 插入公式.....148	11.1 实例目标..... 164
9.2.2 插入页眉页脚.....149	11.2 知识点分析..... 164
9.3 制作思路.....149	11.2.1 录制旁白..... 164
9.4 制作过程.....149	11.2.2 排练计时..... 165
9.5 实例小结.....153	11.2.3 打包到 CD..... 165
9.6 巩固练习.....153	11.3 制作思路..... 166
第 10 章 制作玩具销售策划提案.....155	11.4 制作过程..... 166
10.1 实例目标.....156	11.5 实例小结..... 169
10.2 知识点分析.....156	11.6 巩固练习..... 169
10.2.1 嵌入数据表.....156	第 12 章 制作比赛规则..... 171
10.2.2 制作 3D 数据图.....157	12.1 实例目标..... 172
10.2.3 插入并编辑 SmartArt 图形.....157	12.2 知识点分析..... 172
10.3 制作思路.....158	12.2.1 设计幻灯片母版的背景..... 172
10.4 制作过程.....158	

12.2.2 设计幻灯片母版中的项目符号	172	15.5 巩固练习	203
12.2.3 设计页眉页脚	173	第 16 章 打印和输出旅游指南	205
12.3 制作思路	173	16.1 实例目标	206
12.4 制作过程	173	16.2 知识点分析	206
12.5 实例小结	178	16.2.1 演示文稿的页面设置	206
12.6 巩固练习	178	16.2.2 打印预览演示文稿	206
第 13 章 为购物指南添加动画	181	16.2.3 打印演示文稿	207
13.1 实例目标	182	16.2.4 输出演示文稿	207
13.2 知识点分析	182	16.3 制作思路	208
13.2.1 设置幻灯片的切换效果	182	16.4 制作过程	208
13.2.2 添加动画	183	16.5 实例小结	211
13.2.3 更改动画格式	183	16.6 巩固练习	211
13.2.4 设置动画	183	第 17 章 制作歌唱比赛宣传片	213
13.3 制作思路	184	17.1 实例目标	214
13.4 制作过程	184	17.2 知识点分析	214
13.5 实例小结	187	17.2.1 设置标题探照灯特效	214
13.6 巩固练习	187	17.2.2 设置繁星闪烁特效	215
第 14 章 制作公司主页	189	17.2.3 使用控件显示长文档	215
14.1 实例目标	190	17.3 制作思路	216
14.2 知识点分析	190	17.4 制作过程	216
14.2.1 添加超链接	190	17.5 实例小结	222
14.2.2 添加动作按钮	191	17.6 巩固练习	222
14.2.3 转换为 HTML 格式	191	第 18 章 制作年度销售报告	223
14.3 制作思路	192	18.1 实例目标	224
14.4 制作过程	192	18.2 知识点分析	224
14.5 实例小结	195	18.2.1 插入 Excel 电子表格	224
14.6 巩固练习	195	18.2.2 编辑 Excel 电子表格	225
第 15 章 放映推广方案	197	18.2.3 插入并编辑已有的 Word 文档	225
15.1 实例目标	198	18.3 制作思路	226
15.2 知识点分析	198	18.4 制作过程	226
15.2.1 自定义放映幻灯片	198	18.5 实例小结	229
15.2.2 在幻灯片上做标记	199	18.6 巩固练习	229
15.2.3 幻灯片放映的屏幕操作	199	第 19 章 转换古诗鉴赏演示文稿	231
15.3 制作过程	200	19.1 实例目标	232
15.4 实例小结	203		



19.2 知识点分析	232	19.3 制作思路	234
19.2.1 安装 FlashPoint 2007 软件	232	19.4 制作过程	234
19.2.2 将演示文稿转换为 Flash 文件	233	19.5 实例小结	238
19.2.3 将演示文稿转换为屏保程序	233	19.6 巩固练习	238

行业应用篇

第 20 章 PowerPoint 在教学

课件中的应用

20.1 PowerPoint 与教学课件

20.1.1 教学课件与教育事业

20.1.2 制作教学课件的前期准备工作

20.2 制作数学课件

20.2.1 案例目标

20.2.2 制作思路

20.2.3 制作过程

20.2.4 案例小结

20.3 制作李清照诗词赏析课件

20.3.1 案例目标

20.3.2 制作思路

20.3.3 制作过程

20.3.4 案例小结

20.4 制作小学英语课件

20.4.1 案例目标

20.4.2 制作思路

20.4.3 制作过程

20.4.4 案例小结

20.5 拓展练习

第 21 章 PowerPoint 在培训

行业中的应用

21.1 PowerPoint 与培训行业

21.1.1 培训行业与企业发展

21.1.2 培训行业与社会发展

21.2 制作电话礼仪

21.2.1 案例目标

21.2.2 制作思路

21.2.3 制作过程

21.2.4 案例小结

21.3 制作采购谈判技巧

21.3.1 案例目标

21.3.2 制作思路

21.3.3 制作过程

21.3.4 案例小结

21.4 制作领导力

21.4.1 案例目标

21.4.2 制作思路

21.4.3 制作过程

21.4.4 案例小结

21.5 拓展练习

第 22 章 PowerPoint 在产品

展示中的应用

22.1 PowerPoint 与产品展示

22.1.1 产品展示与企业发展

22.1.2 企业形象展示与企业发展

22.2 制作公司网页

22.2.1 案例目标

22.2.2 制作思路

22.2.3 制作过程

22.2.4 案例小结

22.3 制作产品宣传画册

22.3.1 案例目标

22.3.2 制作思路

22.3.3 制作过程

22.3.4 案例小结

22.4 制作公司形象展示·····	306
22.4.1 案例目标·····	306
22.4.2 制作思路·····	307
22.4.3 制作过程·····	307
22.4.4 案例小结·····	314
22.5 拓展练习·····	314

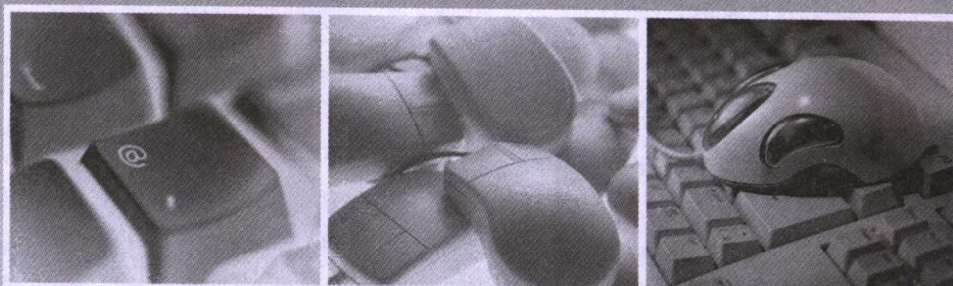
第23章 PowerPoint在竞标

提案中的应用·····	315
23.1 PowerPoint与竞标提案·····	316
23.1.1 竞标和提案演示文稿·····	316
23.1.2 竞标提案和企业发展·····	316
23.2 制作苹果粒新品上市策划·····	317
23.2.1 案例目标·····	317
23.2.2 制作思路·····	317
23.2.3 制作过程·····	317
23.2.4 案例小结·····	325
23.3 制作品牌行销企划提案·····	325
23.3.1 案例目标·····	325
23.3.2 制作思路·····	326
23.3.3 制作过程·····	326
23.3.4 案例小结·····	333
23.4 制作招标方案·····	333
23.4.1 案例目标·····	333
23.4.2 制作思路·····	333
23.4.3 制作过程·····	334

23.4.4 案例小结·····	337
23.5 拓展练习·····	338

第24章 PowerPoint在主题

会议中的应用·····	339
24.1 PowerPoint与主题会议·····	340
24.1.1 主题报告与行业发展·····	340
24.1.2 报告会议与企业发展·····	340
24.2 制作企业信息化投资	
分析报告·····	340
24.2.1 案例目标·····	340
24.2.2 制作思路·····	341
24.2.3 制作过程·····	341
24.2.4 案例小结·····	347
24.3 制作变压器市场调研	
报告·····	347
24.3.1 案例目标·····	347
24.3.2 制作思路·····	348
24.3.3 制作过程·····	348
24.3.4 案例小结·····	353
24.4 制作年度总结报告·····	353
24.4.1 案例目标·····	354
24.4.2 制作思路·····	354
24.4.3 制作过程·····	354
24.4.4 案例小结·····	361
24.5 拓展练习·····	362



基础知识篇

第 1 章	初探 PowerPoint 2007.....	3
第 2 章	PowerPoint 的基本操作.....	17
第 3 章	处理文本	35
第 4 章	编辑图形	55
第 5 章	插入其他对象	79
第 6 章	插入多媒体剪辑.....	103
第 7 章	自定义母版和动画效果.....	115
第 8 章	打印和输出演示文稿.....	133

本章主要知识点

1. 启动与退出
2. 界面概貌
3. 视图模式
4. 定制个性化工作界面

课程学时: 2 学时

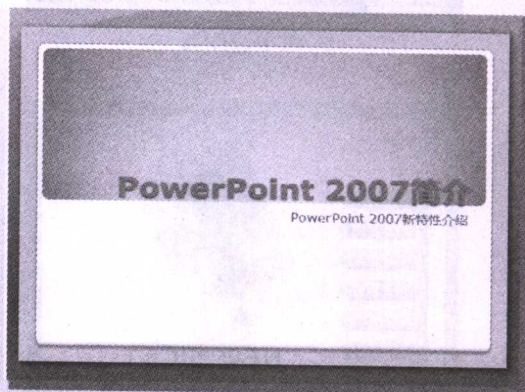
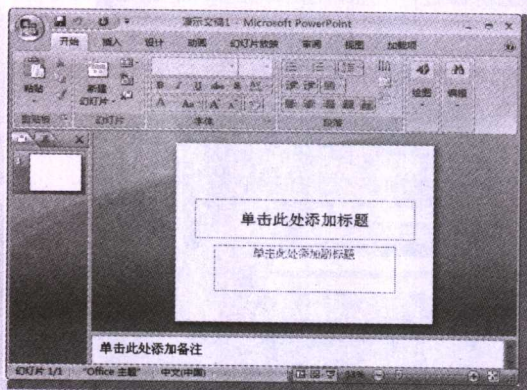
本章精彩实例上机

自定义操作界面

上机学时: 0.5 学时

第 1 章

初探 PowerPoint 2007



本章内容导读

目前演示文稿广泛应用于产品展示与宣传、讨论发布会、竞标提案、演讲报告、主题会议及教学等各领域,已经成为我们日常工作生活中不可避免要接触的内容,因此不少公司已将制作演示文稿的能力作为面试中的一项评价标准。PowerPoint 作为制作演示文稿的专业软件之一,它与 Word、Excel 并驾齐驱,是 Office 办公软件系列中的一个重要成员。本章我们就来认识一下 PowerPoint 2007 的新特性及界面组成。

1.1 PowerPoint 2007 简介

PowerPoint 简单易学并提供了方便的帮助系统, 还可通过 Internet 协作和共享演示文稿。它可以制作出适合各种场合的演示文稿, 是最常用的演示文稿制作软件, 不论是工作需要还是享受生活乐趣, 都能让用户体验到成就感。PowerPoint 能将死板的文档、表格等结合图片、图表、声音、影片、动画等多种元素生动地展示给观众, 并能通过电脑、投影仪等设备放映出来, 表达自己的想法或战略、传播知识、促进交流以及宣传文化等, 在日常工作生活中的各个领域都有着非常广泛的应用。PowerPoint 2007 不仅继承了先前版本的强大功能, 更以全新的界面和便捷的操作模式引导用户快速地制作出图文并茂、声形兼具的多媒体演示文稿。



教学课件类



培训行业类



产品展示与宣传类



竞标提案及会议主题类

1.2 PowerPoint 2007 新特性介绍

PowerPoint 2007 和以往的版本相比有了很大的改变, 其工作界面更加图形化和人性化, 其中最明显的就是工作界面的改变。PowerPoint 2007 取消了以往版本的菜单命令, 将菜单转换为相应的功能选项卡, 而菜单命令则转换为各选项卡下方的各种组或按钮, 还取消了任务窗格, 提供了新的主题、版式和快速样式, 增加了图表种类及效果, 还增加了专