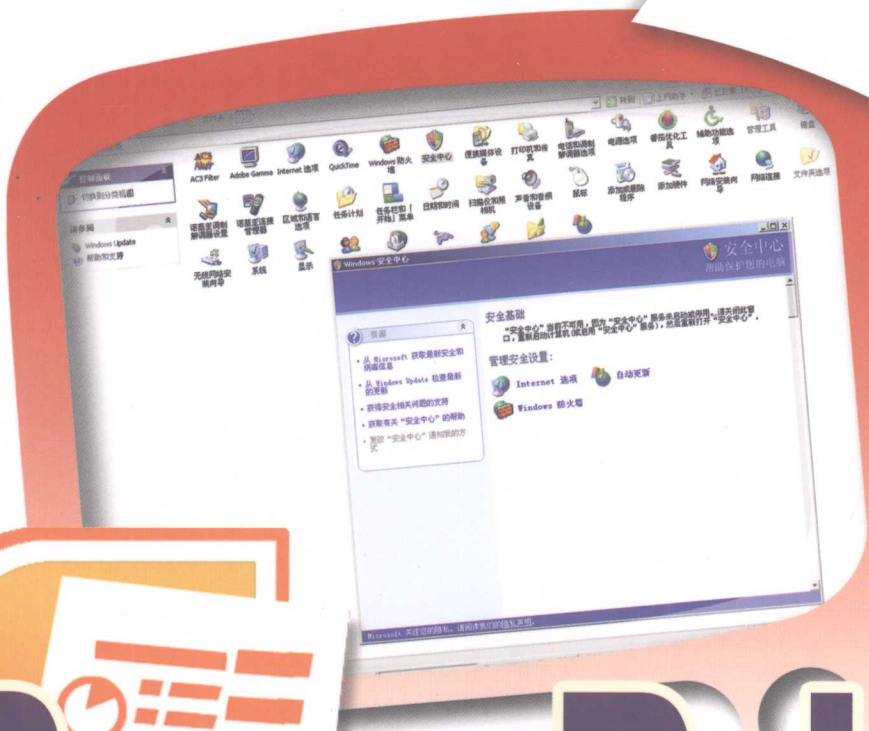




PowerPoint

在行政办公中的应用

■ 李 箐 金卫臣 等编著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

PowerPoint 在行政办公 中的应用

李 箐 金卫臣 等编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书从全新的角度全面介绍了政府机关、企事业单位等行政办公人员在制作演示文稿时遇到的实际问题的解决方法,具有很强的实用性和可操作性。包括了幻灯片编辑、制作公司简介、制作公司主页、新职员职前培训、制作会议简报、制作交互式相册、项目分析报告、旅游线路推广、生产计划报告、房地产开发策划书和年终销售简报等内容。

全书充分考虑了文秘办公人员的实际需要,采用“案例分析→案例制作→案例总结”的写作顺序,力求做到“解剖麻雀”,使读者做到举一反三。案例分析——知识点和设计思路,案例制作——PowerPoint实际应用的实现,案例总结——本章知识点的回顾,并且在案例制作中增加了大量的小知识,对相关知识点进行拓展,以增强全书的深度。

本书既适合制作工作报告的管理人员、部门领导、行政秘书使用,也适合进行产品推广和技术宣传的市场营销人员和进行企业规划的企划人员使用。

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

PowerPoint 在行政办公中的应用 / 李箐等编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.1
ISBN 978-7-121-05609-3

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 193837 号

策划编辑: 祁玉芹

责任编辑: 何 丛

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市金马印装有限公司

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

开 本: 787×1092 1/16 印张: 29.5 字数: 755 千字

印 次: 2008 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 5000 册 定价: 48.00 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 zltz@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

随着企业信息化的不断发展, 电脑办公软件已经成为日常办公中不可或缺的工具。Microsoft 公司推出的 PowerPoint 2007 中文版凭借强大的演示和放映功能, 在办公、商业、营销等方面具有不可替代的作用。如今, PowerPoint 的基本应用已经不再是困扰办公人员的难题了, 更高的工作效率、更好的工作质量才是他们的追求。为此, 我们编写了《PowerPoint 在行政办公中的应用》一书, 以满足政府机关、企事业单位实现高效、快速、优质的现代化管理需求。

在以往的 PowerPoint 案例讲解书籍中, 对案例的选择和适用性要求不高, 只是笼统地针对软件个别功能来制作相应的幻灯片, 这种主次颠倒的讲解方式, 让读者在学习的过程中很难了解该案例的实际意义。而在本书中, 我们只讲解目前商业活动中行政办公类幻灯片的制作。在讲解幻灯片操作步骤的过程中, 更多的是向读者传授与行政办公相关的知识。本书中所有案例都是经过精心筛选的, 对不同的行政办公内容选择不同的案例。如介绍公司内容的幻灯片、制作公司简介的幻灯片、公司主页的幻灯片; 而各类行政报告等内容则可制作项目进度报告、生产计划报告等等诸如此类的案例。

全书非常系统、深入地讲解了使用 PowerPoint 制作办公类幻灯片的步骤和方法。“案例分析→案例制作→案例总结”的写作思路, 是本书的一大特色。

❖ 案例分析

在章节开头的案例分析部分中包括知识点和设计思路两个部分。知识点是对本章案例中用到 PowerPoint 功能与知识的提炼和分析, 以便使读者在学习该案例时看得轻松, 学得快捷; 设计思路则介绍了本案例的设计思想和实现流程, 使读者对本案例有一个整体上的把握。

❖ 案例制作

每章精选一个案例, 深入浅出地介绍该案例的相关知识、操作方法和实现过程。由于注重了案例经典性, 因此读者可以稍加变化, 将书中的实例应用到实际工作中去, 避免了泛泛的空谈, 突出了实用至上的原则。

在每个演示文稿案例的制作过程中, 除去一个步骤一幅图片的讲解方式之外, 还在文中穿插了相应的小知识体例, 对相关知识点进行拓展, 以增强全书的深度, 满足不同阶层用户的阅读需求。

对于晦涩难懂的操作步骤, 本书采用了图解说明的方式, 降低了操作难度, 增强了文章的可读性, 即使您对 PowerPoint 一无所知, 也可以轻松上手。

❖ 案例总结

在每章的结尾部分都有本章的案例总结，帮助读者巩固所学内容。

此外，本书还附带了多媒体教学光盘，附送了大量的图片和字库，读者可以轻松应用到实际工作中去。

为方便读者学习本书，本书实例中用到的素材放在下面的网址：www.tqxbok.com。读者可直接从网上下载使用。

本书由李箐、金卫臣等编著，李海宁、陈志成、田俊乐、李寅、刘国增、王鸣侃、赵卫东、刘淑梅、杨伏龙、李文俊、王淑江、王春海等也参与了部分章节的编写工作。感谢广大读者的支持，我们将努力为您写出更多更优秀的电脑图书。

编著者

2007年12月

目 录

C O N T E N T S

第 1 章 幻灯片的编辑	1
1.1 PowerPoint 2007 的新特性	1
1.2 幻灯片创建	5
1.2.1 初识幻灯片	5
1.2.2 新建幻灯片	7
1.3 幻灯片内容输入和编辑	9
1.3.1 提纲	9
1.3.2 幻灯片内容输入	9
1.3.3 幻灯片移动、添加和删除	25
1.3.4 应用幻灯片母版设置所有幻灯片样式	26
1.4 幻灯片动态设置和控制	33
1.4.1 创建动画效果	34
1.4.2 设置动画参数	36
1.4.3 创建动作路径	39
1.4.4 动画效果的更改以及删除	44
1.4.5 幻灯片切换	46
1.5 幻灯片的保存、打包导出和打印	47
1.5.1 幻灯片的保存	47
1.5.2 幻灯片的打包导出	48
1.5.3 幻灯片的打印输出	51
1.6 幻灯片放映	52
1.6.1 幻灯片放映	52
1.6.2 放映控制	53
1.6.3 自定义放映	54

第2章 制作公司简介	57
2.1 案例分析	57
2.1.1 知识点	57
2.1.2 设计思路	58
2.2 案例制作	58
2.2.1 创建公司首页	58
2.2.2 加入主要内容	63
2.2.3 设置动画	87
2.2.4 设置切换效果	94
2.3 实例总结	96
第3章 制作公司网页	97
3.1 案例分析	97
3.1.1 知识点	97
3.1.2 设计思路	98
3.2 案例制作	98
3.2.1 首页的创建	98
3.2.2 制作其他页面	108
3.2.3 制作产品展示链接页面	125
3.2.4 在母版中设置超链接	131
3.2.5 将页面转换为网页文件	134
3.3 实例总结	136
第4章 新职员职前培训演示文稿	137
4.1 案例分析	137
4.1.1 知识点	137
4.1.2 设计思路	138
4.2 案例制作	138
4.2.1 制作幻灯片母版	138
4.2.2 制作标题母版	146
4.2.3 制作幻灯片标题页面	149
4.2.4 创建培训内容演示文稿	151
4.2.5 设置文稿中的字体	154

4.2.6	使用圆角矩形和连接符	155
4.2.7	创建发展前景幻灯片	162
4.2.8	制作员工福利待遇文稿	165
4.2.9	设置规章制度和构成文稿	169
4.2.10	设置结束文稿	172
4.2.11	添加自定义动画	173
4.3	案例总结	176
第 5 章	制作会议简报	177
5.1	案例分析	177
5.1.1	知识点	177
5.1.2	设计思路	178
5.2	案例制作	178
5.2.1	制作幻灯片母版	178
5.2.2	制作会议简报首页	182
5.2.3	设置会议内容概要页面文档	184
5.2.4	创建会议日程安排页面	187
5.2.5	制作会议管理制度页面	197
5.2.6	创建会议制定目标页面	200
5.2.7	设置结束页	204
5.2.8	添加自定义动画	207
5.3	实例总结	210
第 6 章	制作交互式相册	211
6.1	案例分析	211
6.1.1	知识点	211
6.1.2	设计思路	211
6.2	案例制作	212
6.2.1	自定义模板	212
6.2.2	相册框架的创建	224
6.2.3	创建产品相册索引页	227
6.2.4	产品介绍页面的制作	232
6.2.5	产品展示页面的制作	242
6.2.6	在页面之间创建超链接	244

6.3 实例总结	248
第7章 项目分析报告	249
7.1 案例分析	249
7.1.1 知识点	249
7.1.2 设计思路	250
7.2 案例制作	250
7.2.1 设置母版和标题幻灯片	250
7.2.2 创建项目系统概念页面	259
7.2.3 制作项目系统特点页面	264
7.2.4 设置项目系统用途页面	269
7.2.5 创建系统上线后的蓝图页面	277
7.2.6 制作项目进度页面	283
7.2.7 结束页的制作	292
7.2.8 设置自定义动画	293
7.3 实例总结	294
第8章 旅游线路推广	295
8.1 案例分析	295
8.1.1 知识点	295
8.1.2 设计思路	296
8.2 案例制作	296
8.2.1 制作幻灯片母版	296
8.2.2 制作旅行社概况	302
8.2.3 设置旅游线路推广	309
8.2.4 创建各条旅游线路	316
8.2.5 结束页制作	335
8.2.6 创建超链接	336
8.3 实例总结	338
第9章 生产计划报告	339
9.1 案例分析	339
9.1.1 知识点	339
9.1.2 设计思路	340

9.2 案例制作	340
9.2.1 创作幻灯片母版	340
9.2.2 创建标题幻灯片	348
9.2.3 制作生产范围幻灯片	356
9.2.4 设计有三维效果的幻灯片	361
9.2.5 制作有棱锥图的幻灯片	365
9.2.6 创建表格绘制幻灯片	373
9.2.7 插入图表创建幻灯片	376
9.3 实例总结	384
第 10 章 房地产开发策划书	385
10.1 案例分析	385
10.1.1 知识点	385
10.1.2 设计思路	386
10.2 案例制作	386
10.2.1 设置母版并添加动画	386
10.2.2 创建标题母版并添加动画	393
10.2.3 制作策划出发点幻灯片	398
10.2.4 制作项目优势幻灯片	402
10.2.5 创作客户定位幻灯片	407
10.2.6 制作项目推广策略幻灯片	411
10.2.7 设置推广费用预算幻灯片	416
10.2.8 制作动画效果	423
10.3 实例总结	424
第 11 章 年终销售简报	425
11.1 案例分析	425
11.1.1 知识点	425
11.1.2 设计思路	426
11.2 案例制作	426
11.2.1 设置母版和标题母版幻灯片	426
11.2.2 创建年度销售统计幻灯片	434
11.2.3 同竞争对手的销售对比幻灯片	439
11.2.4 制作主要的销售车型幻灯片	441

040	11.2.5 设置分公司销售业绩幻灯片.....	447
040	11.2.6 创建销量表幻灯片.....	454
040	11.2.7 影响销售因素幻灯片.....	460
050	11.3 实例总结	462
050	第10章 房屋销售业务演示文稿制作.....	462
050	10.1 案例背景.....	462
050	10.1.1 案例背景.....	462
050	10.1.2 设计思路.....	462
050	10.1.3 案例制作.....	462
050	10.1.4 设置母版和版式.....	462
050	10.1.5 创建封面和目录.....	462
050	10.1.6 制作内容幻灯片.....	462
050	10.1.7 制作图表幻灯片.....	462
050	10.1.8 制作备注幻灯片.....	462
050	10.1.9 制作结束幻灯片.....	462
050	10.1.10 设置放映方式.....	462
050	10.1.11 设置打印范围.....	462
050	10.1.12 设置打印范围.....	462
050	10.1.13 设置打印范围.....	462
050	10.1.14 设置打印范围.....	462
050	10.1.15 设置打印范围.....	462
050	10.1.16 设置打印范围.....	462
050	10.1.17 设置打印范围.....	462
050	10.1.18 设置打印范围.....	462
050	10.1.19 设置打印范围.....	462
050	10.1.20 设置打印范围.....	462
050	10.1.21 设置打印范围.....	462
050	10.1.22 设置打印范围.....	462
050	10.1.23 设置打印范围.....	462
050	10.1.24 设置打印范围.....	462
050	10.1.25 设置打印范围.....	462
050	10.1.26 设置打印范围.....	462
050	10.1.27 设置打印范围.....	462
050	10.1.28 设置打印范围.....	462
050	10.1.29 设置打印范围.....	462
050	10.1.30 设置打印范围.....	462
050	10.1.31 设置打印范围.....	462
050	10.1.32 设置打印范围.....	462
050	10.1.33 设置打印范围.....	462
050	10.1.34 设置打印范围.....	462
050	10.1.35 设置打印范围.....	462
050	10.1.36 设置打印范围.....	462
050	10.1.37 设置打印范围.....	462
050	10.1.38 设置打印范围.....	462
050	10.1.39 设置打印范围.....	462
050	10.1.40 设置打印范围.....	462
050	10.1.41 设置打印范围.....	462
050	10.1.42 设置打印范围.....	462
050	10.1.43 设置打印范围.....	462
050	10.1.44 设置打印范围.....	462
050	10.1.45 设置打印范围.....	462
050	10.1.46 设置打印范围.....	462
050	10.1.47 设置打印范围.....	462
050	10.1.48 设置打印范围.....	462
050	10.1.49 设置打印范围.....	462
050	10.1.50 设置打印范围.....	462
050	10.1.51 设置打印范围.....	462
050	10.1.52 设置打印范围.....	462
050	10.1.53 设置打印范围.....	462
050	10.1.54 设置打印范围.....	462
050	10.1.55 设置打印范围.....	462
050	10.1.56 设置打印范围.....	462
050	10.1.57 设置打印范围.....	462
050	10.1.58 设置打印范围.....	462
050	10.1.59 设置打印范围.....	462
050	10.1.60 设置打印范围.....	462
050	10.1.61 设置打印范围.....	462
050	10.1.62 设置打印范围.....	462
050	10.1.63 设置打印范围.....	462
050	10.1.64 设置打印范围.....	462
050	10.1.65 设置打印范围.....	462
050	10.1.66 设置打印范围.....	462
050	10.1.67 设置打印范围.....	462
050	10.1.68 设置打印范围.....	462
050	10.1.69 设置打印范围.....	462
050	10.1.70 设置打印范围.....	462
050	10.1.71 设置打印范围.....	462
050	10.1.72 设置打印范围.....	462
050	10.1.73 设置打印范围.....	462
050	10.1.74 设置打印范围.....	462
050	10.1.75 设置打印范围.....	462
050	10.1.76 设置打印范围.....	462
050	10.1.77 设置打印范围.....	462
050	10.1.78 设置打印范围.....	462
050	10.1.79 设置打印范围.....	462
050	10.1.80 设置打印范围.....	462
050	10.1.81 设置打印范围.....	462
050	10.1.82 设置打印范围.....	462
050	10.1.83 设置打印范围.....	462
050	10.1.84 设置打印范围.....	462
050	10.1.85 设置打印范围.....	462
050	10.1.86 设置打印范围.....	462
050	10.1.87 设置打印范围.....	462
050	10.1.88 设置打印范围.....	462
050	10.1.89 设置打印范围.....	462
050	10.1.90 设置打印范围.....	462
050	10.1.91 设置打印范围.....	462
050	10.1.92 设置打印范围.....	462
050	10.1.93 设置打印范围.....	462
050	10.1.94 设置打印范围.....	462
050	10.1.95 设置打印范围.....	462
050	10.1.96 设置打印范围.....	462
050	10.1.97 设置打印范围.....	462
050	10.1.98 设置打印范围.....	462
050	10.1.99 设置打印范围.....	462
050	10.1.100 设置打印范围.....	462

第 1 章 幻灯片的编辑

PowerPoint 是 Microsoft Office 办公套件中的优秀组件之一，它可以创建出包括图片、文本、图表、声音、影片等多种元素在内的幻灯片，通过手动或自动播放这些幻灯片，就可以得到图、文、声、视并茂的动态演示文稿。在日常行政办公中，用 PowerPoint 制作出的演示文稿特别适合于会议、演讲、产品展示等场合播放，有了 PowerPoint 制作出的演示文稿相配合，不仅使自己的发言更加生动，也便于听众了解报告中的各种信息。

1.1 PowerPoint 2007 的新特性

PowerPoint 主要用于设计制作广告宣传、产品演示的电子版幻灯片，制作的演示文稿可以通过计算机屏幕或者投影机播放。随着办公自动化的普及，PowerPoint 的应用越来越广泛。

与之前版本的 PowerPoint 相比，PowerPoint 2007 新增了许多特性，比如快速样式以及图库、实时预览、自定义幻灯片布局、高质量的 SmartArt 图像等。在视觉效果上 PowerPoint 2007 也做了比较大的改进，全新的 Ribbon 界面使用户可以更轻松地访问命令和选项，如图 1-1 所示为 PowerPoint 2007 主界面。

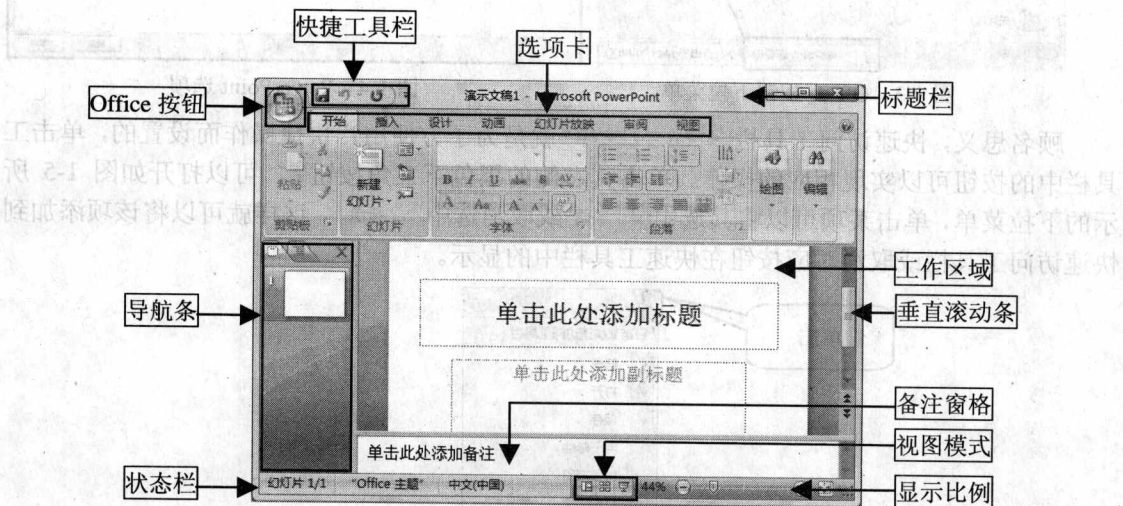


图 1-1 PowerPoint 2007 主界面

1. 标题栏

位于窗口最上方的长条是 PowerPoint 的标题栏，它包含了 Office 按钮、快捷工具栏、控制按钮三个按钮。

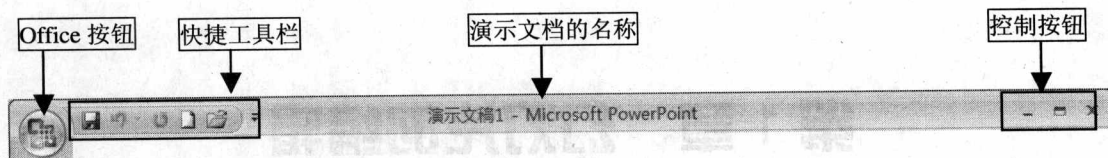


图 1-2 标题栏

单击 Office 按钮，可以打开如图 1-3 所示的下拉菜单，其中包含 PowerPoint 中最常用的一些基本的功能，比如新建、打开、保存、打印、退出等，单击下拉菜单中的“PowerPoint 选项”按钮，可以打开如图 1-4 所示的“PowerPoint 选项”对话框，这里其实就是 PowerPoint 的控制中心，其作用类似于用鼠标右键单击 PowerPoint 2003 菜单栏空白处所产生的右键菜单中的“自定义”功能。

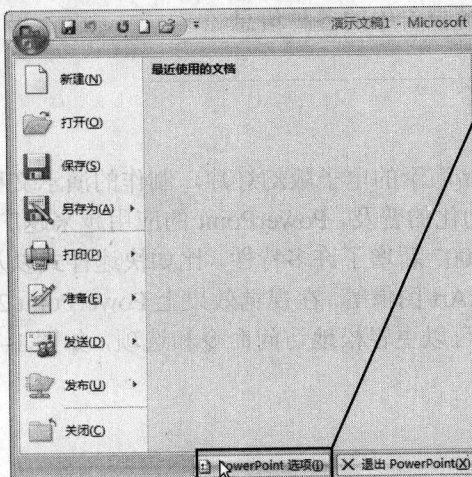


图 1-3 Office 按钮下拉菜单

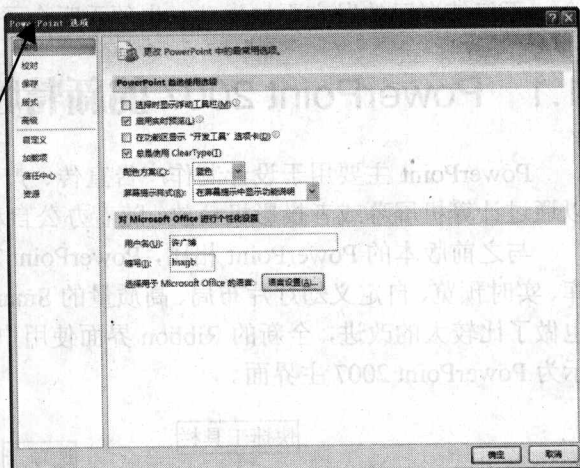


图 1-4 PowerPoint 选项

顾名思义，快速访问工具栏就是为了方便用户快捷操作而设置的，单击工具栏中的按钮可以实现相应的操作。单击其右侧的黑色下三角按钮，可以打开如图 1-5 所示的下拉菜单，单击某项可以将其选中，新建或取消选中，这样就可以将该项添加到快速访问工具栏或取消对应按钮在快速工具栏中的显示。

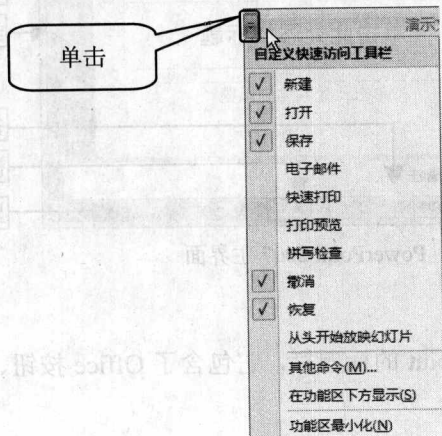


图 1-5 快捷工具栏

除了上述两点变化之外，PowerPoint 2007 标题栏与之前版本的标题栏相同，也显示了当前打开文档的名称，并且包含了最小化、最大化（还原）和关闭等三个控制按钮。

2. 选项卡

Office 2007 将旧版本 Office 的菜单栏和工具栏一并抛弃，取而代之的是全新的被称为“Ribbon”的固定式工具栏，具体到 PowerPoint 就表现为视图、插入、幻灯片放映等下拉菜单都被相应的选项卡所代替，这样用户更容易使用软件带来的新功能。如图 1-6 所示为 PowerPoint 2007 的选项卡，默认包括开始、插入、设计、动画、幻灯片放映、审阅、视图等七个（可以在“PowerPoint 选项”对话框中自定义选项卡），PowerPoint 默认打开的是“开始”选项卡（呈反白显示），下方显示了与“开始”关系最密切的一系列命令集合，比如剪贴板、幻灯片、字体、段落、绘图、编辑等几个功能区。

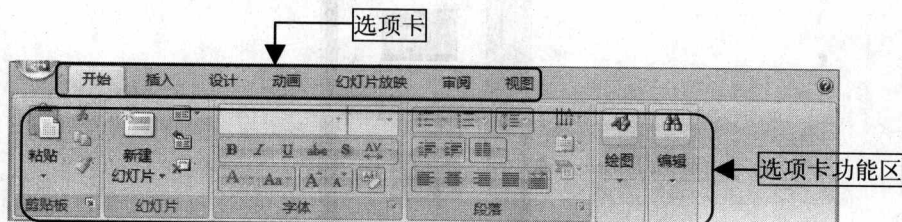


图 1-6 选项卡

小知识

某些命令集仅与编辑特定类型的对象有关。例如，除非选中图片，否则在选项卡中不会显示“格式—图片工具”（如图 1-7 所示）这样的上下文选项卡，其中包含了编辑图片的命令。仅仅在需要时，上下文选项卡才会显示，从而使用户更易于查找、使用当前操作所需的命令。



图 1-7 上下文选项卡

3. 导航条

顾名思义，导航条的作用就是使用户清楚地知道当前所处的位置，并且通过导航条可以方便地切换到其他幻灯片，如图 1-8 所示。

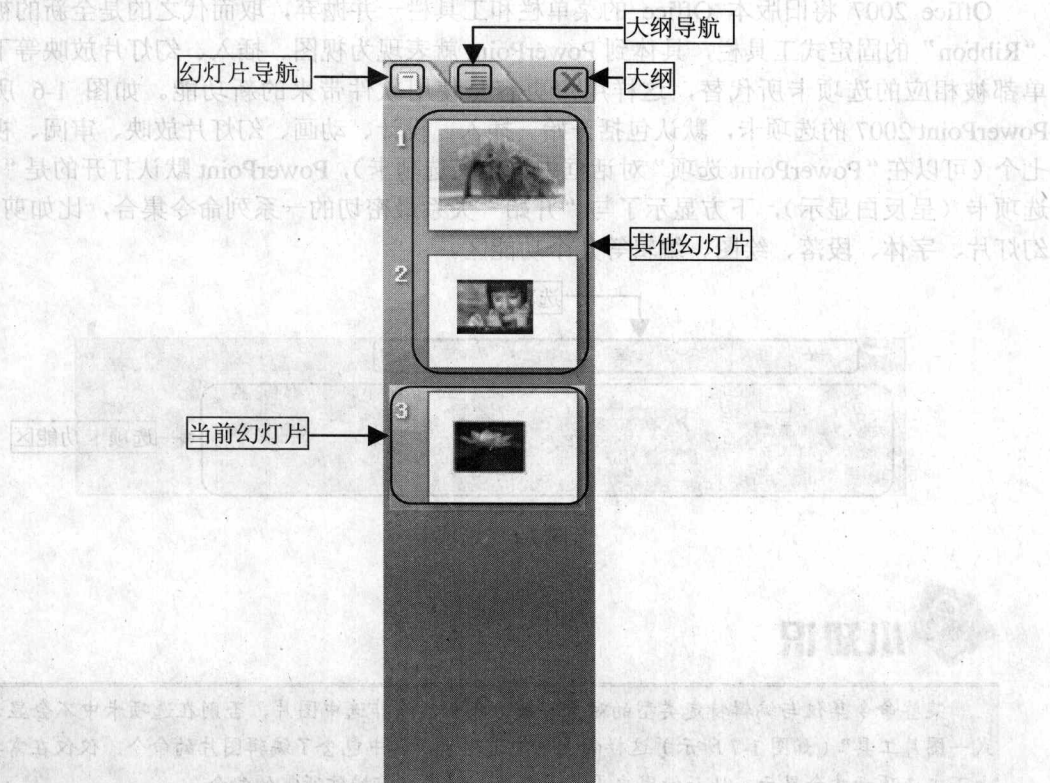


图 1-8 导航条

导航条包括幻灯片和大纲两种导航方式：在幻灯片导航中，可以查看每张幻灯片中的文本外观，可以在单张幻灯片中添加图形、影片和声音；大纲导航则清楚反映出了整个演示文档的结构，非常方便调整幻灯片在文稿中的位置顺序、改变演示文稿中内容的层次关系。当演示文稿中的幻灯片超过两张时，在垂直滚动条上会显示“上一张幻灯片”和“下一张幻灯片”按钮，单击该按钮也可以在幻灯片之间切换，如图 1-9 所示。



图 1-9 幻灯片视图

在 PowerPoint 中，演示文档和幻灯片这两个概念还是有些差别的，利用 PowerPoint 做出来的东西叫做演示文档，它是一个文件；而演示文稿中的每一页就叫幻灯片，每张幻灯片都是演示文档中既相互独立又相互联系的内容。

1.2 幻灯片创建

PowerPoint 2007 是演示文稿制作软件，主要用来制作幻灯片，并可以将设计的幻灯片在电脑屏幕上显示出来。由此可见，制作幻灯片是 PowerPoint 最主要的功能，本节讲述创建幻灯片的具体方法。

1.2.1 初识幻灯片

在行政办公中，使用 PowerPoint 2007 可以创建各种类型的幻灯片文档，在创建幻灯片文档之前，下面我们就通过一个实例的操作演示来对 PowerPoint 2007 所创建的幻灯片知识点进行初步的认识和了解，其具体的操作步骤如下。

步骤 ① 将本书配套光盘放入计算机的光驱中，选择路径为“光盘\第 1 章”文件夹下的“广告创意策略.pptx”演示文稿文件，双击鼠标将其打开，如图 1-10 所示。

步骤 ② 系统会自动启动 PowerPoint 2007 并将此广告策划案的演示文档打开，如图 1-11 所示。

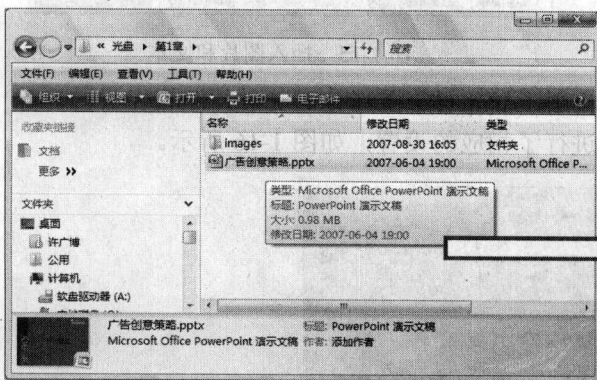


图 1-10 选择文件

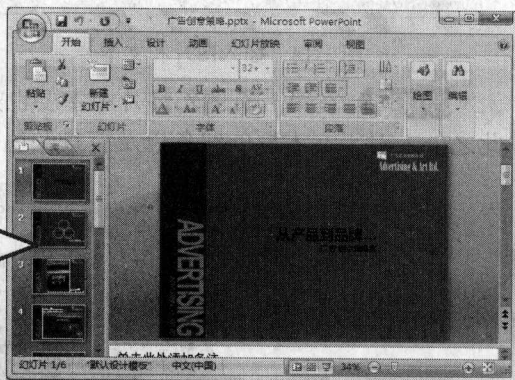


图 1-11 演示文档

步骤 ③ 在幻灯片的第一页文档中，“从产品到品牌”和“广告创意策略案”的文本内容主要是通过文本框的插入和编辑来完成的，可以参考本章第 1.3 节的内容进行操作，如图 1-12 所示。

步骤 ④ 在左侧的幻灯片导航窗格中单击选择第二页文档，如图 1-13 所示。在本页文档中除了对文本进行操作外，三个圆环的绘制是通过插入自选图形来完成的，可以参照本书 3.2.1 的介绍。

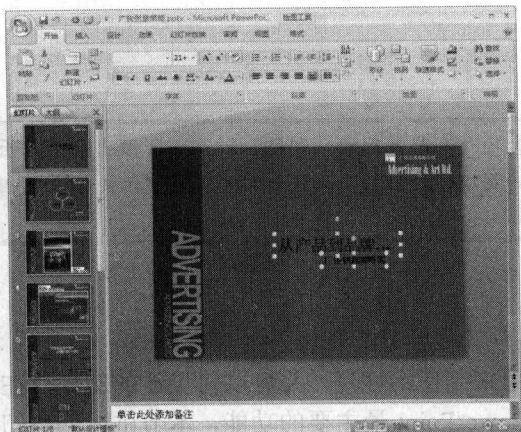


图 1-12 文本框

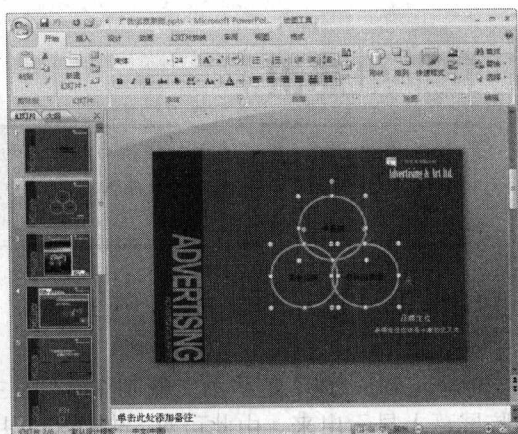


图 1-13 插入图形

步骤 5 分别选择第三页和第四页的幻灯片文档，在这两页的文档中主要是通过插入图片和文本完成的，详细的操作请参考本章第 1.3 节的内容进行操作，如图 1-14 和图 1-15 所示。



图 1-14 插入图片和文本

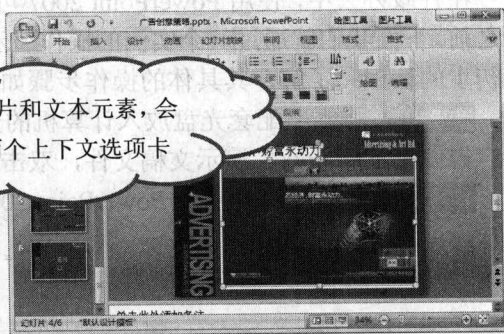


图 1-15 插入图片和文本

步骤 6 在第五页的幻灯片中主要也是应用了插入自选图形并对其进行编辑完成的，除此之外，对于文本框的线条以及背景颜色也进行了相应的设置，如图 1-16 所示。

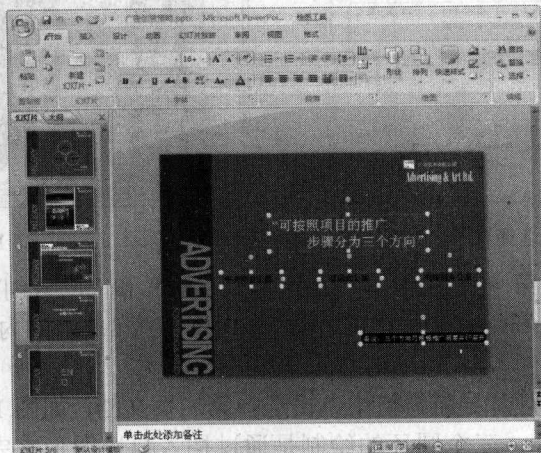


图 1-16 插入自选图形