

Office Home 编著
中科普职业培训中心 监制

办公室之王

职场经理必会 PowerPoint 应用100例

名企优秀管理模板实例解说,掌握老板离不开你的职场技能

内容专业实用

由职场专家为你量身打造,结合职业培训中心的专业经验,以工作中的具体应用为主线,旨在提高职业技能与工作技巧。

应用实例简单易学

摒弃传统IT图书过多的理论知识讲解,直接模拟办公室现场工作环境,将软件应用与工作需要相结合,并汇集整理成册,更方便阅读与学习。

海量工具模板光盘

光盘包含大量与实际工作密切相关的模板、范文等实用工具,实惠更超值。



职场经理必会 POWERPOINT 应用100例

Office Home 编

内容 简介



我们以职场经理在实际管理中的具体应用为主线，按照日常工作特点谋篇布局。由职场专家量身打造，以知名企业经典应用为模板，在讲解具体工作方法的同时详细介绍了 PowerPoint 2007 具体应用。

内容没有机械地讲解理论知识，而是模拟办公室现场工作环境，将软件应用与工作需要相结合。全手册共分为两部分，第一部分讲解了 PowerPoint 的基础应用，包括示文稿的基本操作、主题与母版的使用、文字及段落设计、图形、图片、图表、表格、声音、视频的插入与处理、动画的设计以及幻灯片的放映设置，第二部分详细讲解了公司简介、产品发布、宣传演示、课件设计、市场分析、工程进度管理等 PPT 案例的设计制作。案例经典实用、步骤条理清晰。本手册主要面向急需加强自身职业技能的职场人士，同时也适合院校专业学生阅读。

光盘要目： PowerPoint 相关工具

配套实例模版

各行业实用模板

办公室之王——职场经理必会PowerPoint应用100例

编 著：Office Home

技术编辑：杨 阳

组版编辑：张姝娅

出版单位：电脑报电子音像出版社

地 址：重庆市双钢路3号科协大厦

邮政编码：400013

服务电话：(023)63658888-12028

发 行：电脑报经营有限责任公司

经 销：各地新华书店、报刊亭

C D 生产：苏州新海博科技有限公司

文本印刷：重庆联谊印务有限公司

开本规格：787mm × 1092mm 1/16 14印张 300千字

版 号：ISBN 978-7-89476-254-2

版 次：2009年11月第1版 2009年11月第1次印刷

定 价：29.80元(1CD+手册)

前言

Foreword...

经济不景气？工资一直没有提升？这是困扰众多职场人士的问题。而对于各行业的办公人员来说，微软的Office办公软件是个非常通用的工具，它与各行业的数据处理、分析应用结合得非常紧密，深受专业办公人士的青睐。有鉴于此，我们推出了这套《办公室之王》，内容涵盖市场与销售、会计与财务管理、人力资源与行政、高效办公等多个领域。

相较于市面上种类繁多的同类书籍，本系列的优势在于：我们没有机械地讲解理论知识，而是以工作者在管理中的具体应用为主线，直接模拟办公室现场工作环境，将软件应用与工作需要相结合；把知名企业优秀的管理模板作为实例解说，能显著提高办公效率与水平。



前言

Foreword...

专业性

由职场专家为你量身打造，结合职业培训中心的专业咨询经验，包括求职能力与技巧培训，涉及行业管理、数据收集、整理、计算、分析等各个方面，是职场人士的必备模板。

针对性

完全按照职业工作内容进行谋篇布局，以PowerPoint在某个职业工作中的具体应用为主线，通过知名企业典型应用案例，在细致讲解步骤和思路的同时，将Excel各项常用功能的使用方法完美融合。

实用性

每一个实例的制作步骤均严格按照实际操作来完成，没有步骤省略和跳跃，即使读者没有任何Office操作经验，也能迅速掌握实用技能。

海量模板与工具光盘

大量与求职和实际工作密切相关的模板、范文等实用工具，不仅与文章中的实例一一对应，还加入了更多知名企业的优秀模板。

CONTENTS

办公室之王

目录

PART ① 基础应用

第1章 PowerPoint 2007基础入门.....2

1.1 认识PowerPoint 2007用户界面.....2

1.2 新建演示文稿.....10

1.3 创建产品演示文稿——新手财富卡.....12

1.3.1 演示文稿的创建.....12

1.3.2 幻灯片的新建、移动、复制与删除.....14

1.3.3 幻灯片的保存.....18

1.3.4 设置访问密码.....20

第2章 母版、主题与模板.....22

2.1 PowerPoint母版设置.....22

2.1.1 幻灯片母版的基本设计.....23

2.1.2 保留母版.....29

2.1.3 将主题应用于幻灯片母版.....29

2.1.4 讲义母版.....31

2.2 PowerPoint模板.....31

2.3 PowerPoint主题设置.....32

2.3.1 使用内置主题美化演示文稿.....33

目 录 • 财务管理必会Excel应用100例

2.3.2 自定义主题	34
2.3.3 使用背景	37
第3章 PPT创建实例	39
3.1 演示文稿的创建	39
3.1.1 幻灯片母版设计	39
3.1.2 设置主题样式	41
3.2 文字及段落样式的设置	42
3.2.1 文字基础设置	42
3.2.2 艺术字的使用	46
3.2.3 段落的调整	53
3.3 图片、图表、图形的处理	59
3.4 绘制图形及SmartArt图形	66
3.4.1 使用绘图工具	66
3.4.2 使用SmartArt图形	69
3.5 绘制表格及图表	73
3.5.1 绘制表格	73
3.5.2 绘制图表	75
3.6 插入声音及视频	77
3.6.1 向幻灯片插入声音	77
3.6.2 向幻灯片插入视频	79
第4章 动画及放映设置	81
4.1 增加动画效果	81
4.1.1 选取动画方案	81
4.1.2 自定义动画进入效果	82
4.1.3 动作路径设置	84

4.1.4 自定义动作路径	85
4.2 创建交互式效果	85
4.2.1 利用动作按钮交互	85
4.2.2 利用图形、文本对象交互	87
4.2.3 利用超链接交互	88
4.3 放映与设置幻灯片	89
4.3.1 放映幻灯片	89
4.3.2 自定义放映幻灯片	90
4.3.3 设置幻灯片放映	90
4.3.4 排练计时	90
4.3.5 录制旁白	92

PART ② 案例展示

第5章 公司简介演示文稿案例	94
使用Photoshop设计首页及背景	94
设计演示文档的首页	96
设计背景样式	98
定制统一文本样式	100
创建公司简介	101
创建公司简介的其它内容	102
创建组织结构图	103
创建合作伙伴、服务领域页面	106

创建成功案例页面	107
创建结束页	109
第6章 产品市场份额分析案例	110
开始制作母版	110
设计母版主题字体	111
设计母版主题颜色	112
对标题和其它元素进行特定设计	113
设计其它母版页	116
制作演示文档的首页	118
创建产品介绍页	119
创建数据图表页	120
为数据图表添加动画	124
插入其它产品介绍页及数据图表页	125
创建产品份额对比数据图表	125
创建尾页	127
第7章 景区宣传演示文稿案例	128
设计幻灯片标题母版	128
设计文本内容页母版	131
设计图片展示页母版	133
设计末页母版	134
创建首张幻灯片	134

创建公司概况页	135
创建景点介绍页面	136
创建景点图片展示	136
创建线路图	138
创建尾页	140
第8章 房地产开发流程课件	141
设计主母版	141
设计目录页母版	145
设计表格母版	150
创建首页	152
创建目录页面	152
创建详细内容页	153
创建带有表格的内容页	153
完善其它页面内容	155
第9章 新产品展示演示文稿案例	156
设计首页母版	156
设计内容页母版	158
创建首张幻灯片	162
创建概览页	163
创建产品导览页	165
创建影片介绍页	167

创建技术规格页	170
第10章 财税知识演示文稿案例	172
创建首页	172
创建会计常识页	176
创建会计核算职能页	178
创建其它页面	181
第11章 工程进度管理演示案例	182
创建首页	182
创建目录页	183
创建第一部分内容	185
创建第二部分内容	193
创建第三部分内容	196
创建第四部分内容	197
第12章 制作相册案例	203
创建首页	203
创建全景图片页	206
创建多样化的照片展示页	206
插入背景音乐	208
为幻灯片设置动画效果	208

PART 1

基础应用

作为一个PowerPoint初学者，首先应当掌握PowerPoint的基本功能，本部分详细介绍PowerPoint2007的基础应用，包括演示文稿的基本操作、主题与母版的使用、文字及段落设计、图形、图片、图表、表格、声音、视频的插入与处理、动画的设计以及幻灯片的放映设置。

第1章 PowerPoint 2007基础入门

PowerPoint是Microsoft公司推出的Office系列产品之一，它是一款专业的制作掩饰文稿的软件，广泛地应用于各类公司、企业中，它可以把各种信息，如文字、图表、动画、声音、影片等合理地组织起来，借用数字时代的多媒体放映工具，表达自己的想法、传授知识、促进交流、宣传文化、扩大影响。PowerPoint 2007是Microsoft公司在2007年推出的最新版Office系列办公软件之一，利用它可以创建生动的动态演示文稿，而实现起来则是更加的轻松自如。

本章要点：1. 认识PowerPoint用户界面

2. 演示文稿的创建与保存

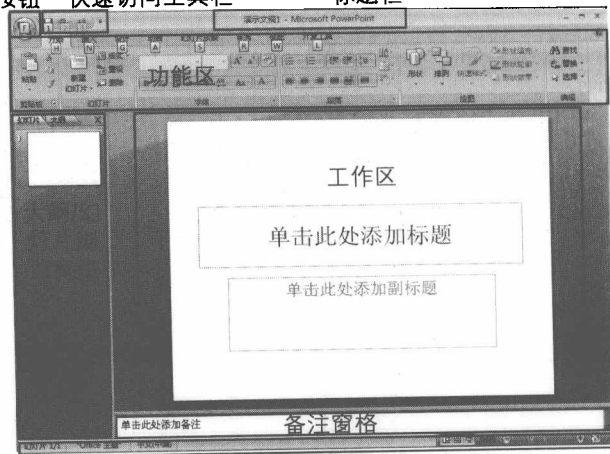
3. 幻灯片的基本操作



1.1 认识PowerPoint 2007用户界面

PowerPoint 2007相对于2003及以前版本的PowerPoint来说，在版式和界面上做出了很大的调整，PowerPoint 2007是一款面向用户全新的直观型用户界面，它将命令分类汇集在功能区中，功能区包括了选项卡、组和命令。下面首先介绍PowerPoint 2007的工作界面组成，以帮助大家快速直观的认识PowerPoint 2007。

Office按钮 快速访问工具栏 标题栏



状态栏

●标题栏：标识正在运行的程序(PowerPoint) 和活动演示文稿的名称。如果窗口未最大化，可拖动标题栏来移动窗口。

●功能区：其功能就像菜单栏和工具栏的组合，提供选项卡“页面”，包括按钮、列表和命令。

●Office按钮：打开Office菜单，从中可打开、保存、打印和新建演示文稿。

●快速访问工具栏：包含某些最常用命令的快捷方式。也可自行添加自己喜爱的快捷方式。

●“最小化”按钮：将应用程序窗口缩小为任务栏上的一个按钮，单击任务栏上的这个按钮即可重新打开窗口。

●“最大化”/“向下还原”按钮：如果窗口是最大化的(全屏)，则将其更改为较小的窗口(非全屏)；如果窗口不是最大化的，则单击此按钮可最大化窗口。

●“关闭”按钮：关闭应用程序。若有更改，可能会提示保存更改。

●大纲/幻灯片浏览窗格：显示幻灯片大纲或幻灯片缩略图。

●备注窗格：用于添加于幻灯片内容相关的注释，供演讲时参考。

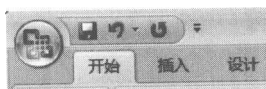
●工作区：显示活动PowerPoint幻灯片的位置。默认是“普通视图”，但也可使用其他视图，在其他视图中，工作区的显示也会有所不同。

●状态栏：给出有关演示文稿的信息，并提供更改视图和显示比例的快捷方式。

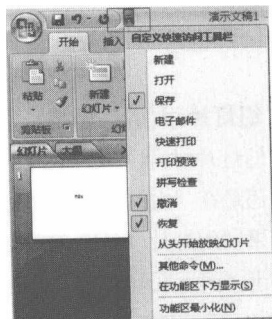
“Office”按钮与快速访问工具栏

在Microsoft Office 2007中，用户界面已经全面重新设计，以“Office”按钮取代了“文件”菜单，它位于整个文件窗口的左上角。当用户单击“Office”按钮时，将展开菜单命令，该菜单与早期版本中的“文件”菜单中的命令基本相同。除此之外，还新增了部分命令，PowerPoint 2007则增加了“准备”、“发布”命令及“PowerPoint 选项”和“退出PowerPoint”按钮。

快速访问工具栏包含了常用的工具命令，如保存、撤销等。将常用的命令集中在该工具栏中方便了用户快速实现某个操作，用户也可以根据需求随意添加或删除命令至快速访问工具栏中。



添加命令的方法非常简单，点击快速访问工具栏最右侧的向下小箭头，在弹出的菜单中自行勾选需要的命令即可。



功能区与选项卡

功能区旨在帮助用户快速找到完成某一任务所需的命令。命令被组织在逻辑组中，逻辑组集中在选项卡下，每个选项卡都包含了一组类别相似的功能，例如选择“插入”选项卡，将出现插入“表格”、“图片”、“剪贴画”、“相册”、“形状”、“SmartArt”、“图表”等命令。为了减少混乱，某些选项卡只在需要时才显示，如绘制图形后，选中图形才会显示“绘图工具”选项卡。

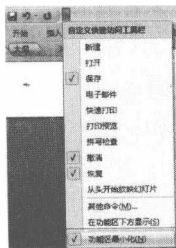


可以最小化功能区以增大工作区在屏幕中间的显示范围，最小化功能区的方法有两种，下面分别介绍。

若要快速将功能区最小化，可以双击当前活动的选项卡标签，例如当前活动的是开始选项卡，双击“开始”选项卡标签即可使功能区消失，若单击“开始”选项卡标签，功能区会重新出现，但执行其他操作时，功能区又会消失。若再次双击“开始”选项卡标签可还原功能区，让功能区再次永久出现。



另一种方法是点击快速访问工具栏最右侧的“自定义快速访问工具栏”小箭头，在展开的下拉列表中选择“功能区最小化”选项，即可使PowerPoint 2007中的功能区最小化，只显示选项卡标签项，取消“功能区最小化”的勾选即可还原功能区。



“幻灯片/大纲”窗格

“幻灯片/大纲”窗格用于预览或快速选择幻灯片。无论是在“幻灯片”窗格中编辑幻灯片，还是在“大纲”选项卡上创建编辑大纲，都可以轻松自由地调整工作区的范围。

如果“幻灯片/大纲”窗格处于隐藏或缩窄的状态下，可以通过先进入“视图”选项卡下，单击“演示文稿视图”组中的“普通视图”按钮，即可恢复“幻灯片/大纲”窗格。



如果需要调整“幻灯片/大纲”窗格的显示范围，可以将鼠标移动到“幻灯片/大纲”窗格与工作区之间的分割条上，当鼠标指针变为左右的双向箭头时，按住鼠标左键不放，左右拖动鼠标即可放大或缩小“幻灯片/大纲”窗格的范围。



当需要最大化工作区时，需要隐藏“幻灯片/大纲”窗格，单击“幻灯片/大纲”窗格右上角的关闭按钮即X，即可隐藏“幻灯片/大纲”窗格。恢复的方法非常简单，按照前面介绍的进入“视图”选项卡，单击“演示文稿视图”组中的“普通视图”按钮，即可恢复“幻灯片/大纲”窗格。

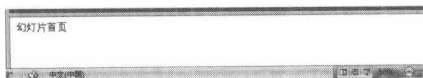


工作区与备注栏

工作区即是幻灯片窗格，这是编辑幻灯片的主体部分，就是在这里可以制作出一张漂亮的幻灯片。



备注栏即是PowerPoint 2003及以前版式中的备注区，用来编辑幻灯片的“备注”文本，并在幻灯片演示文稿时进行参考。

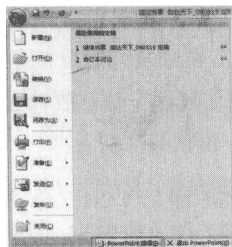


自定义快速访问工具栏

有时用户需要多次重复使用同一个命令，可以将其添加到快速访问工具栏中，减少命令的操作步骤，提高工作效率，例如将“垂直翻转”命令加入到快速访问工具栏中，具体操作步骤如下：

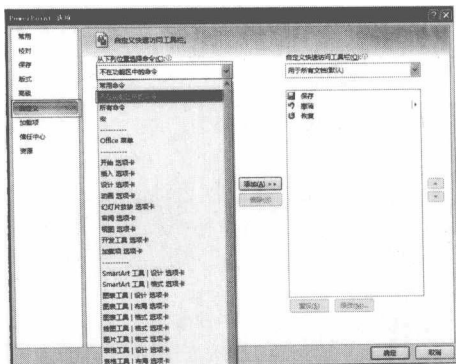
步骤01 打开Power Point选项

单击“Office”按钮，在弹出的菜单中选择“Power Point选项”命令。



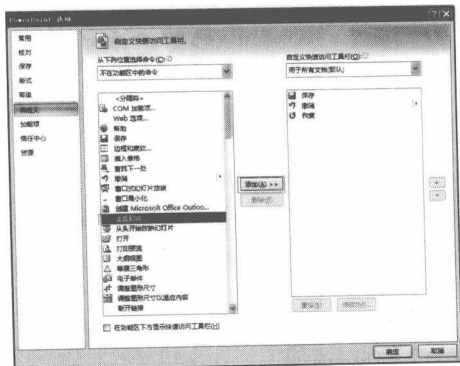
步骤02 选择“自定义”选项卡

接下来会弹出“Power Point选项”窗口，选择左侧的“自定义”选项卡。然后在“从下列位置选择命令”下拉列表中选择“不在功能区中的命令”选项。



步骤03 添加“垂直翻转”命令

在“不在功能区中的命令”选项下的列表框中选择“垂直翻转”命令，单击“添加”按钮，将其添加至右侧的列表框中，最后单击右下方的“确定”按钮即可。



步骤04 查看新添加的命令

此时，可以看到在快速访问工具栏中新增加了一个“垂直翻转”命令，根据相同的