



电脑操作职业技能培训教材

营销宣传人员 电脑课堂

张 玲 曹德胜 夏永恒 等编著



电脑操作职业技能培训教材

营销宣传人员电脑课堂

张 玲 曹德胜 夏永恒 等编著



机械工业出版社

本书采用任务驱动的形式,以简洁的文字和丰富的图片相结合的方式,从创建幻灯片、添加图表,到声音、多媒体的剪辑和添加、演示文稿的播放和打印,以及 Web 网页的创建都作了详细介绍。

本书共分 10 单元,每单元包括多个任务,内容丰富,语言简明扼要,通俗易懂。本书以图文结合的方式向读者讲解复杂的操作过程,便于读者理解和掌握。因此,本书适用于学习电脑的初中级用户和需要迅速掌握 PowerPoint 2002 的营销、宣传人员,也适合作为各类电脑培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

营销宣传人员电脑课堂/张玲等编著. —北京:机械工业出版社,2003.2
电脑操作职业技能培训教材
ISBN 7-111-11573-2

I. 营... II. 张... III. 电子计算机—基础知识—技术培训—教材
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 004585 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策 划:胡毓坚

责任编辑:赵 慧

封面设计:鞠 杨

责任印制:闫 焱

北京交通印务实业公司印刷·新华书店北京发行所发行

2003 年 2 月第 1 版·第 1 次印刷

787mm×1092mm¹/₁₆·16 印张·392 千字

0 001—5 000 册

定价:24.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话(010)68993821、88379646

封面无防伪标均为盗版

出版说明

现今,电脑已经走入人们的工作和生活之中。几年前还是计算机专业人员才能使用的电脑,今天已迅速遍及各种办公场所,并已进入家庭。目前,多数办公室都配置了电脑,这为办公人员提高工作效率提供了物质基础。

随着计算机技术的发展,计算机技术应用的分类越来越细,为不同行业以及不同职业的人员提供了不同的软件。企事业单位的办公人员基本上包括:财务人员、行政管理人员、文秘、营销和宣传人员等,这些人员根据工作需要应使用不同的软件。例如,财务人员可以使用电子表格 Excel 进行账务管理;行政管理人员可以使用桌面数据库 Access 进行人事、工资管理;办公室的文秘人员可以使用事务管理软件 Outlook 进行工作管理;营销和宣传人员可以使用演示文稿 PowerPoint 制作宣传用的演示幻灯片;网页制作人员使用 FrontPage、Flash 等设计网页。

尽管目前市场上学习这些软件的书籍很多,但专门根据办公人员的实际工作需要而编写的如何在工作中应用这些软件的有关书籍却很少。办公人员是一个人数庞大的群体,并且目前多数工作人员拥有电脑,但相当一部分的办公人员只会使用电脑打字、上网,还不能让电脑在工作中发挥应有的作用。他们需要适合自己特点的书籍,以便快速掌握相关的电脑知识,提高工作效率。为此,我们组织编写了这套“电脑操作职业技能培训教材”。包括:

- 1.《公务人员电脑课堂基础》。
- 2.《财务人员电脑课堂》。
- 3.《行政管理人员电脑课堂》。
- 4.《营销宣传人员电脑课堂》。
- 5.《文秘人员电脑课堂》。
- 6.《网页设计人员电脑课堂》。

这套教材的特点是根据各类人员在工作中的具体实例,采用任务驱动的方式介绍如何使用相应的软件解决这些实际问题。这套教材由浅入深,简单、易学、实用,适合工作繁忙的成人阅读,读者只需按照书上的操作步骤去做,很快就会掌握相关的电脑知识并应用到工作中。

机械工业出版社

前 言

PowerPoint 作为美国微软公司 Office 系列产品的重要成员,以其功能强大、易学好用的特点深受广大计算机用户的欢迎。自 1987 年 PowerPoint 首次问世以来,它一直是优秀的演示文稿制作软件。正是 PowerPoint 引进了“演示文稿”这个概念,而演示文稿作为一个整体,不再只是一些零散的幻灯片。在学术交流、产品介绍、工作汇报和情况介绍等众多需要与他人交流信息的场合,都会用到 PowerPoint。

随着 PowerPoint 版本的不断更新,其功能也越来越强大。PowerPoint 2002 中文版除了保留其原有的传统功能外,又新增了许多种功能,从而使演示文稿的创建和编辑更加容易、直观。本书通俗易懂,适合广大非计算机专业人员学习。本书共分为 10 个单元,单元 1 介绍 PowerPoint 2002 的启动、退出及如何创建幻灯片;单元 2 介绍文本的字体及行距的设置、项目符号的更改、建立超级链接及三维效果的设置;单元 3 介绍表格的创建、编辑及格式化;单元 4 介绍图表的创建、编辑及美化;单元 5 介绍组织结构图的创建、编辑及修饰;单元 6 介绍向幻灯片中插入图片、影片和声音的方法;单元 7 介绍幻灯片放映效果的设置;单元 8 介绍幻灯片放映、放映中的控制及打包;单元 9 介绍幻灯片的设置与打印;单元 10 介绍将 PowerPoint 2002 演示文稿保存为 HTML 格式及在 PowerPoint 2002 中打开 Web 演示文稿的方法。

本套教材由张玲、耿子林主编。本书主要由张玲、曹德胜、夏永恒、李维明编写,参加编写的人还有顾涛、王祥仲、武颖、席振元、盛建瓴、高晓燕、朱冬梅。另外,周德锋在本书的排版、整理图片及收集资料方面给予了很大的帮助,在此表示由衷的感谢。

本书的特点是内容精练、语言通俗、实例丰富。各单元内容独立,每完成一单元的学习,都能创建出一张丰富多彩的幻灯片。

由于时间仓促及作者水平有限,如有不妥之处,恳请读者批评指正。

编 者

目 录

出版说明

前言

单元 1 使用模板快速创建幻灯片	1
任务 1 启动 PowerPoint	3
任务 2 创建幻灯片	4
任务 3 更改幻灯片模板	8
任务 4 向幻灯片添加批注	10
任务 5 存盘并退出 PowerPoint	11
单元 2 创建公司简介幻灯片	13
任务 1 输入具有艺术字效果的公司名称	15
任务 2 输入公司简介	17
任务 3 幻灯片的字体设置	21
任务 4 更改项目符号	24
任务 5 设置行距	27
任务 6 建立超级链接	32
任务 7 插入公司标志并设置三维效果	34
单元 3 使用表格介绍公司产品	39
任务 1 建立产品明细表	41
任务 2 删除和合并单元格	44
任务 3 设置单元格的字体及大小	49
任务 4 设置表格格式	52
任务 5 设置表格的背景色	58
任务 6 添加新产品	62
单元 4 使用图表介绍产品的销售业绩	65
任务 1 建立产品销售的年报表	67
任务 2 设置产品销售图表图例格式	75
任务 3 设置产品销售图表选项格式	79
任务 4 设置图表字体及填充效果	82
任务 5 标签、网格线及坐标轴格式	85

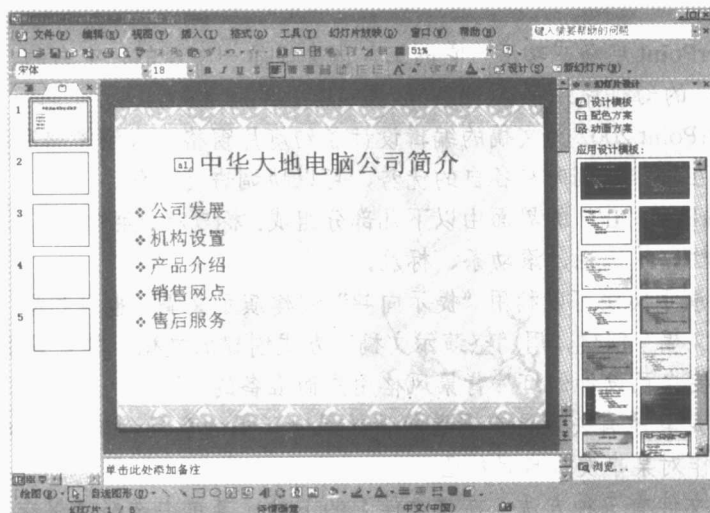
任务 6 产品销售年报表的数据更新	91
单元 5 销售网络的组织结构图	93
任务 1 建立销售网络组织结构图	95
任务 2 删除和添加销售网点	106
任务 3 设置形状及文本的其他效果	109
单元 6 使幻灯片声像并茂	125
任务 1 给公司简介幻灯片中插入图片	127
任务 2 向公司简介幻灯片中插入声音	139
任务 3 向公司简介幻灯片中插入影片	144
任务 4 设置公司简介幻灯片为蓝色背景	149
单元 7 设置幻灯片的放映效果	153
任务 1 给公司简介幻灯片添加备注页	155
任务 2 组建“中华大地电脑公司”演示文稿	157
任务 3 设置动作按钮	161
任务 4 动画效果的设置	168
任务 5 切换效果的设置	177
任务 6 对幻灯片放映排练计时	179
单元 8 幻灯片放映	183
任务 1 设置自定义放映	185
任务 2 放映幻灯片	191
任务 3 绘图笔的设置及使用	197
任务 4 幻灯片的复制、隐藏和删除	202
任务 5 幻灯片放映的控制	205
任务 6 演示文稿的打包	212
单元 9 打印幻灯片	223
任务 1 页面设置	225
任务 2 页眉页脚的设置	228
任务 3 打印预览	232
任务 4 打印备注页	234
单元 10 创建公司产品 Web 演示文稿	237
任务 1 将演示文稿保存为 HTML 文件	239
任务 2 打开 Web 演示文稿	244
参考文献	247

单元1

使用模板快速创建幻灯片



本单元介绍在 PowerPoint 中创建下面的幻灯片。



本章您将学会：

- ▶ 启动 PowerPoint 的方法。
- ▶ 创建演示文稿及在演示文稿中创建多张幻灯片。
- ▶ 替换所选幻灯片的模板内容。
- ▶ 在幻灯片中，给其重要的文字或图片添加批注。
- ▶ 保存演示文稿及退出 PowerPoint 窗体的步骤和注意事项。



知识点

- ▶ 可先在桌面上建立 PowerPoint 的快捷方式图标，然后双击该图标即可启动 PowerPoint。
- ▶ PowerPoint 启动成功后，它的工作区会显示一个新的、空白的、默认名为“演示文稿 1”的幻灯片。
- ▶ PowerPoint 2002 为文稿的编辑设计了幻灯片窗格、大纲窗格和备注窗格三个区域，它们在编排文稿时有各自的优势，可以协调进行工作。
- ▶ PowerPoint 2002 的界面由以下几部分组成：标题栏、菜单栏、工具栏、文稿编辑区、视图栏、状态栏、滚动条、标尺。
- ▶ 创建演示文稿可以利用“提示向导”创建演示文稿，也可利用“设计模板”和“空演示文稿”创建，用“空演示文稿”方式创建的文稿，其背景是白色的。这主要是为需要自己设计幻灯片背景风格用户而准备的。
- ▶ 批注是其他有关人员在观看放映效果时所提的意见和建议，也可以自己添加，主要用作对某事发表自己的看法。
- ▶ 保存文件有三种方法：在【文件】的下拉式菜单中选择【保存】；在工具栏中直接单击保存图标；使用组合键 **Ctrl+S** 也可以保存当前正在编辑和修改的文件。
- ▶ 退出 PowerPoint 2002 的方法很多，在退出之前一定要保存文件，否则将弹出一个对话框，提醒你是否保存文件。

任务1 启动 PowerPoint

- 1 在桌面上依次单击【开始】、【程序】、【Microsoft PowerPoint】菜单命令,如图 1-1,打开 PowerPoint 应用程序窗口。

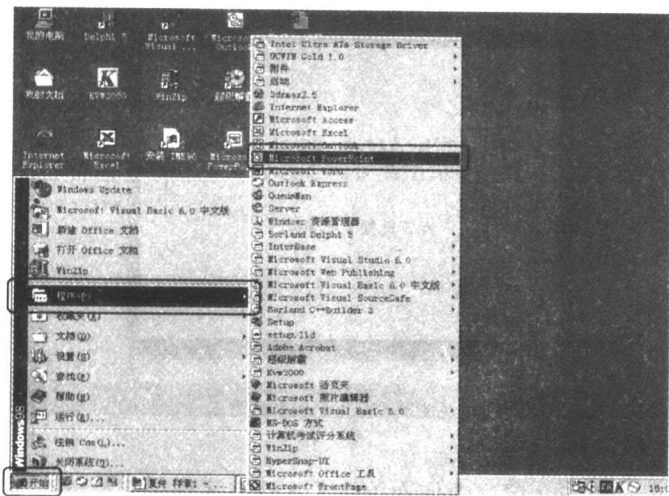


图 1-1

- 2 PowerPoint 窗口元素如图 1-2 所示。

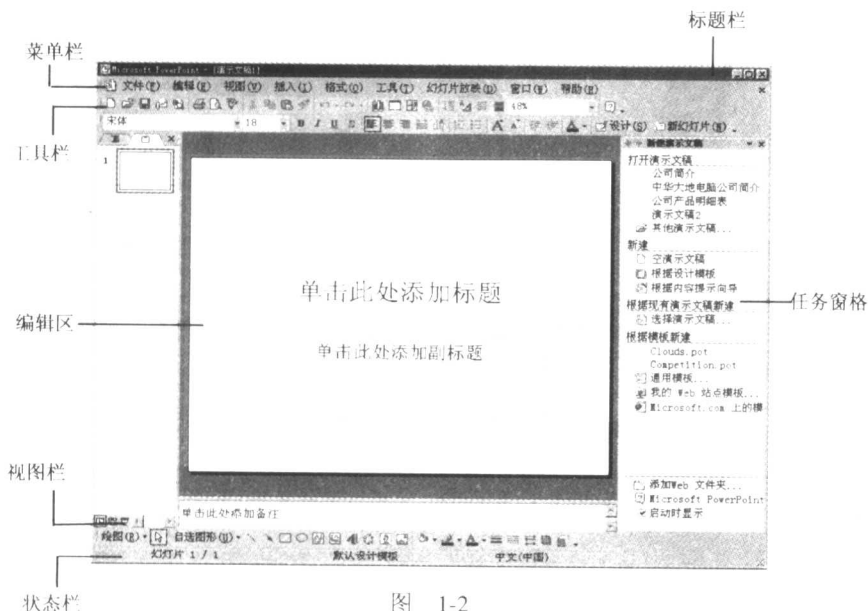


图 1-2

技巧:

将 PowerPoint 的图标复制到桌面上来,下次启动时只要在桌面上双击此图标即可。

提示:

PowerPoint 窗口元素包括:

标题栏。标题栏左端显示当前正在处理的文稿的标题,右端显示最小化、还原(最大化)和关闭按钮。

菜单栏。提供了 9 个之多的菜单项,其下给出相应的子菜单选项。

工具栏。提供了快速的操作工具。当需要更多的工具栏显示在窗口上时,可依次单击【视图】、【工具栏】菜单命令做相应工具栏的选择。

编辑区。显示、编辑当前一个演示文稿的内容。

视图栏。显示不同的视图方式按钮和幻灯片放映按钮。

技巧:

新建文档有以下方法:

1. 单击【工具栏】中的新建图标的来创建。

2. 也可以使用热键 **Ctrl+N** 来创建。

提示:

在【新建演示文稿】的选项卡中有:

1. 打开演示文稿。其中列出最近使用过的文件,也可选择其他文件。

2. 新建。可创建空的演示文稿。

3. 根据现有的演示文稿新建。将系统提供的模板格式应用到已经存在的演示文稿中。

4. 根据模板新建。根据本地现有的或网上的模板建立自己的演示文稿。

任务2 创建幻灯片

1 启动成功后,屏幕将显示一个新的空文档,如图 1-3 所示。

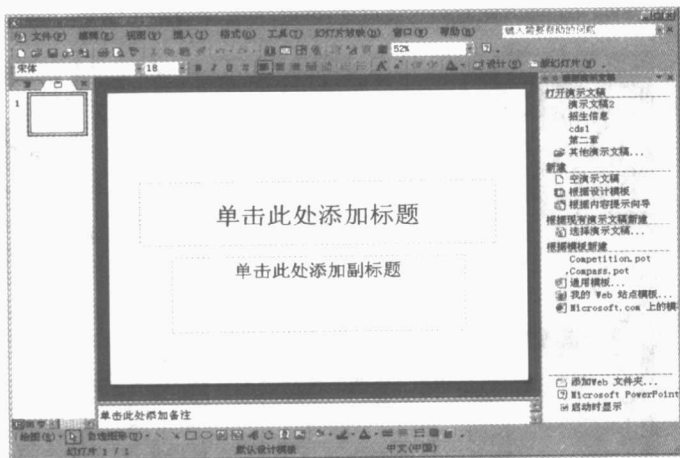


图 1-3

2 在 PowerPoint 窗口中依次单击【文件】、【新建】菜单命令。这时屏幕的右侧的【任务窗口】将显示新建演示文稿的选项卡,如图 1-4 所示。

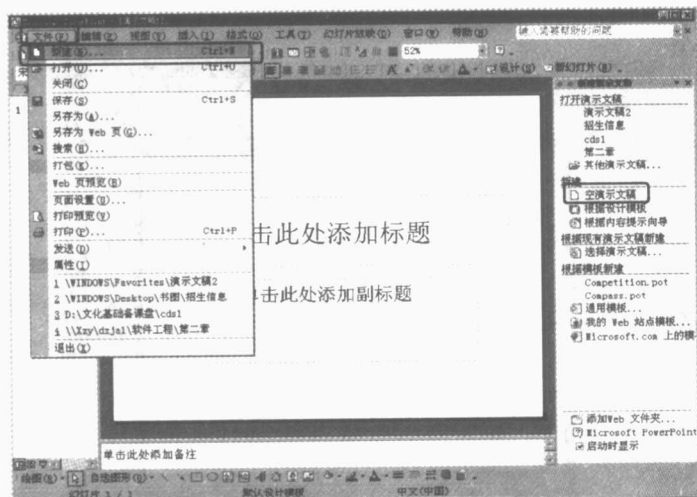


图 1-4

- 3 单击【空演示文稿】，将会打开【应用幻灯片版式窗口】，见图 1-5。

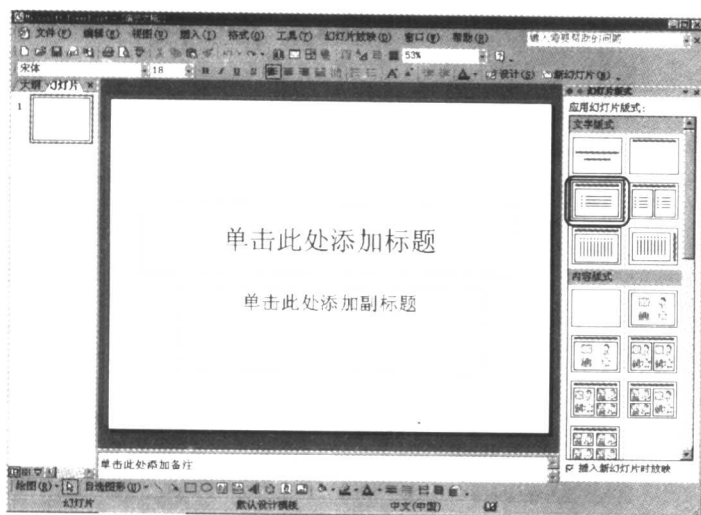


图 1-5

- 4 在【文字版式】中选择“标题和文本”版式，如图 1-6 所示。

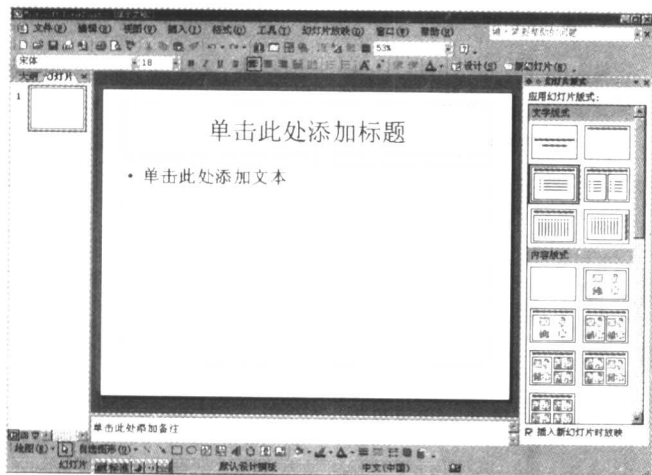


图 1-6

提示:

应用幻灯片版式共有 4 种: 文字版式、内容版式、文字和内容版式及其他版式。用户可以根据需要来选择不同的版式。可以在【新建】选项中单击【提示向导】新建幻灯片，可以根据自己所写的内容来选择相应的幻灯片版式。

说明:

用鼠标单击“单击此处添加标题”处，输入标题；单击“单击此处添加文本”处，输入文本内容。

7 完成上一步后, 就会在同一演示文稿中新建一张幻灯片, 见图 1-9。

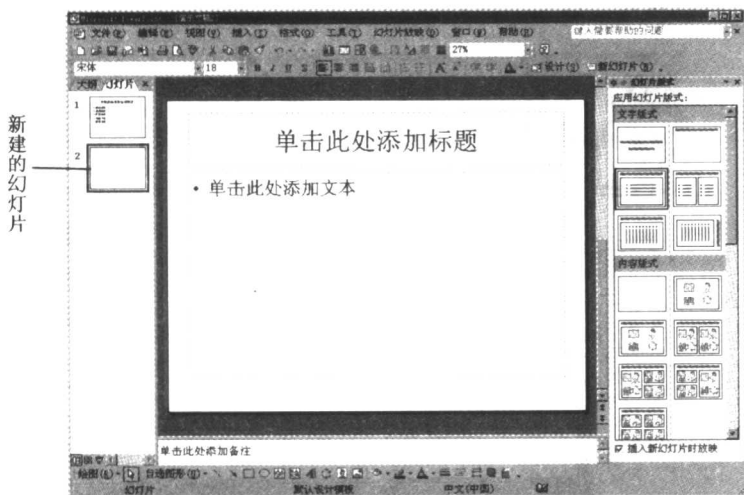


图 1-9

8 重复步骤 6, 在该演示文稿中即可建立多张幻灯片, 见图 1-10。

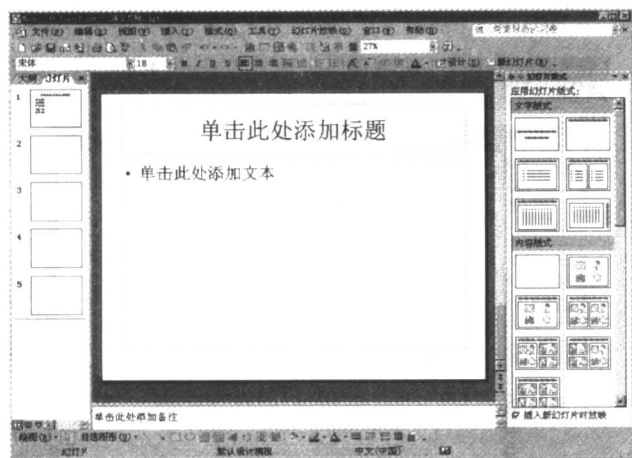


图 1-10

说明:

创建新幻灯片时, PowerPoint 2002 自动默认为当前应用的模板, 若要改变模板, 可以在【应用幻灯片版式】中选择其他版式。

提示:

重复操作第 6 步, 就可以创建多张新的幻灯片。每建一张幻灯片系统会自动给它一个编号。

提示:

单击【幻灯片设计—设计模板】，将会打开“应用设计模板”窗口，在其中选择一种模板来替换所选幻灯片的版式。这一操作与用模板创建新的幻灯片不同，前者是更改版式，而后者是用模板创建新的幻灯片。

说明:

应用设计模板分为3部分：在此演示文稿中使用的、最近使用过的、可供使用的模板，这样就为用户选择合适的模板提供了方便。

任务3 更改幻灯片模板

- 1 先选中第一张幻灯片，然后单击【任务窗格】下拉菜单中的【幻灯片设计—设计模板】菜单项，如图 1-11。

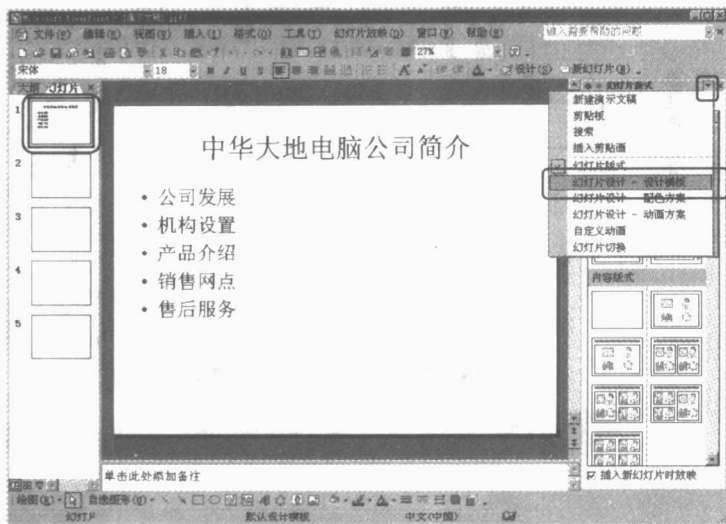


图 1-11

- 2 完成上面的操作后，将出现如下的结果，见图 1-12。

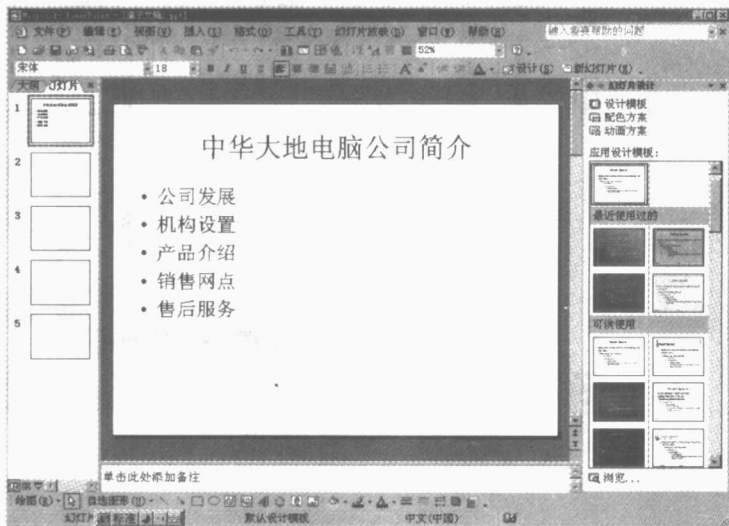


图 1-12

- 3 单击模板右侧的下拉菜单，选择【应用于选中幻灯片】命令，见图 1-13。

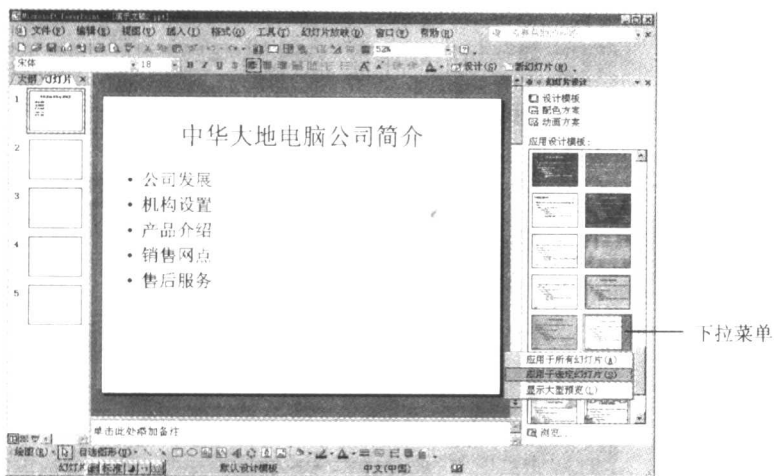


图 1-13

- 4 完成上面的操作后，将会出现如下的结果，见图 1-14。

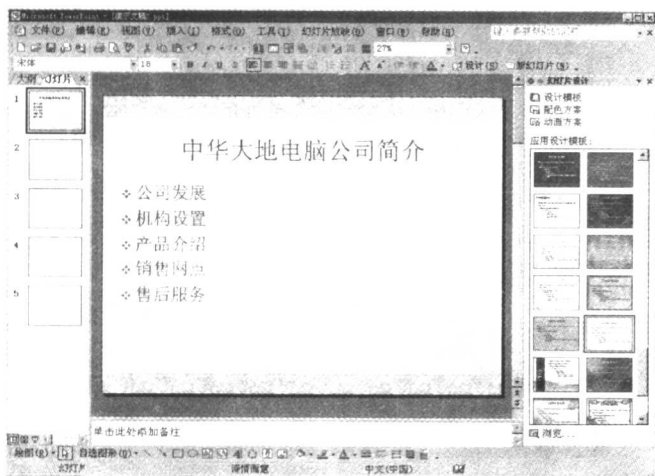


图 1-14

说明:

当用户选择一种模板后，将在状态栏的中央显示该模板的名称。

图 1-14 中选择的模板名称是：【诗情画意】。

提示:

若要将所有的幻灯片的模板都替换成同一种版式，则在模版应用对象的菜单中选择【应用于所有的模板】即可。

任务4 向幻灯片添加批注

1 依次单击【插入】、【批注】菜单命令添加批注，见图 1-15。

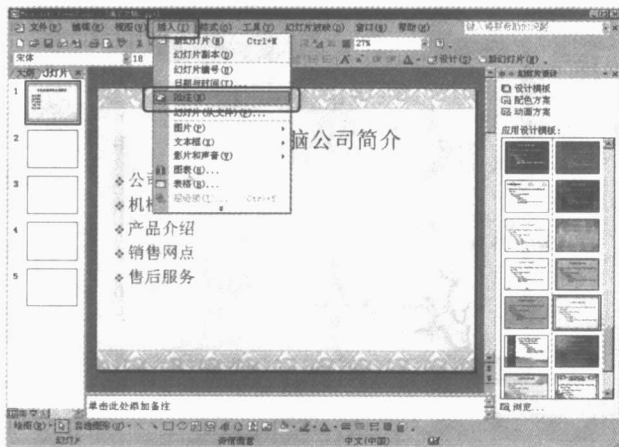


图 1-15

2 完成上述操作后，将打开批注编辑窗口，添加完批注后，见图 1-16。

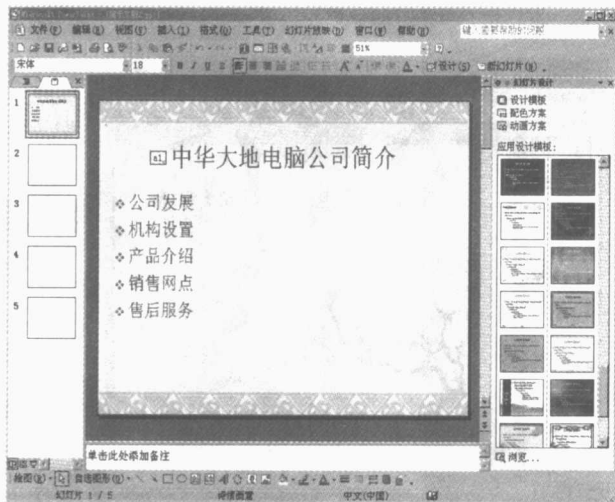


图 1-16

技巧:

使用热键也可以打开批注，先按 Alt+I，再按 M 键即可。

提示:

在批注编辑框中输入内容后，单击批注框外面的任意处即可，然后用鼠标拖动批注图标，将其放到相应的文字或图像旁边。只要用鼠标单击批注图标就会显示出批注的内容。

任务5 存盘并退出 PowerPoint

- 1 依次单击【文件】、【保存】菜单命令，可以实现对文件的保存，见图 1-17。

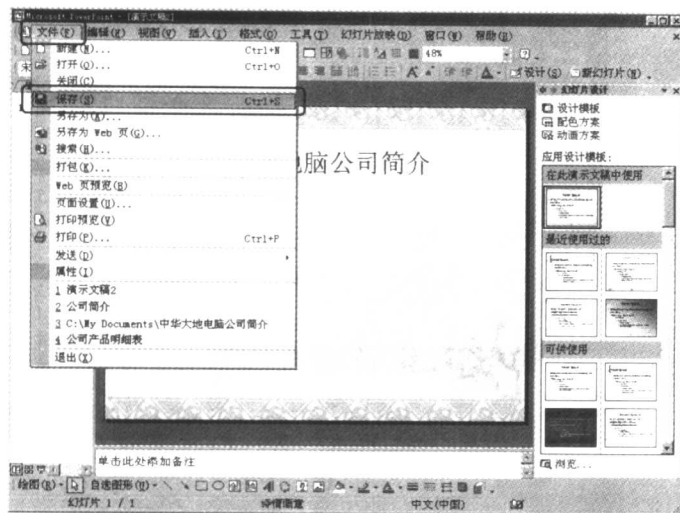


图 1-17

- 2 此时将弹出保存对话框，选择相应的保存路径、文件名和类型，单击【保存】按钮，如图 1-18 所示。



图 1-18

提示:

保存文档还有以下方法:

1. 可单击工具栏中的【保存】按钮。

2. 可使用快捷键 Ctrl+S 进行保存。

技巧:

设置系统定时保存的步骤为: 依次单击【工具】、【选项】、【保存】，将会打开选项对话框，在其中选择【保存自动恢复信息】项，并设置自动保存的间隔时间即可。

说明:

“保存”与“另存为”的区别: 当文档是第一次保存时, “保存”与“另存为”的效果一样。否则, “保存”将保存当前的编辑文稿在上一次保存的位置。而“另存为”可选择其他的路径或文件名来保存文稿。