

# 讲义——PPT 与演讲表达控制

PowerPoint 职业办公能力训练课程

## 借PowerPoint提升职业化演讲表达能力

讲师:



优秀是一种习惯；生命是一种过程

**教学内容**

- 建立规范文稿结构
- 添加辅助演讲内容
- 动画控制演讲节奏

通用讲稿

---

---

---

---

---

---

---

---

PowerPoint 职业办公能力训练课程

## 为什么要制作和使用演示文稿

第一阶段 创建流程	制作演示文稿的目的 <ul style="list-style-type: none"><li>上台演讲</li><li>发布阅读</li></ul>
第二阶段 演讲元素	演讲(发布)的目的 <ul style="list-style-type: none"><li>说明思想, 说服他人</li><li>展示产品, 引起兴趣</li><li>互动沟通, 展示说明</li></ul>
第三阶段 演讲控制	听讲与读书的区别 <ul style="list-style-type: none"><li>看、听、想、记 (但时间短促、一次性)</li><li>读、想、记 (但时间充裕, 可反复)</li></ul>
总结 作业 辅助教材	演讲表述的规律 <ul style="list-style-type: none"><li>逻辑关系要清楚</li><li>表述内容易理解</li><li>重点内容要突出</li></ul>

2

---

---

---

---

---

---

---

---

PowerPoint 职业办公能力训练课程

## 主要内容

第一阶段 创建流程	第1阶段 <u>按规范流程建立演示文稿结构</u>
第二阶段 演讲元素	第2阶段 <u>添加五类辅助演讲的元素</u>
第三阶段 演讲控制	第3阶段 <u>设置动画控制演讲节奏</u>
总结 作业 辅助教材	自我评价(标准)

3

---

---

---

---

---

---

---

---

PowerPoint

职业办公能力训练课程

为什么要制作和使用演示文稿

第一阶段

创建流程

第二阶段

演讲元素

第三阶段

演讲控制

总结

作业

辅助教材

- 制作演示文稿的目的
  - 上台演讲
  - 发布阅读
- 上台演讲（发布阅读）的目的
  - 说明思想，说服他人
  - 展示产品，引起兴趣
  - 互动沟通，展示说明
- 听演讲与读书区别
  - 看、听、想、记（但时间短促、一次性）
  - 看、想、记（但时间充裕，可反复）
- 演讲表达的规律
  - 逻辑关系要清楚
  - 表述内容易理解
  - 重点内容要突出

4

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

PowerPoint

职业办公能力训练课程

何为适合演讲表达的演示文稿

第一部分

应用概述

第二部分

制作准备

第三部分

结构编辑

第四部分

页面编排

第五部分

排练预演

第六部分

保存打印

总结

作业

辅助教材

结构清楚、内容简练

标题（3级/3层）

摘要（承上启下）

背景（主题/独立）

动画（分组切换）

版式规范、格式统一

母版（自身规范）

模板（重复且规范）

节奏清楚，生动活泼

幻灯片切换（转折）

动画控制（时态）

超链接（跳转）

交流环节（互动）

内容丰富，有理有据

借文叙事（过程）

借表框架（比较）

借图表意（解读）

借声听音（音效）

借画看影（形象）

借景生情（意境）

结构

控制

内容

关于.....项目的调查报告

制作人:.....

幻灯片 1 / 8

5

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

PowerPoint

职业办公能力训练课程

PowerPoint应用及角色特点

第一部分

应用概述

第二部分

制作准备

第三部分

结构编辑

第四部分

页面编排

第五部分

排练预演

第六部分

保存打印

总结

作业

辅助教材

多视图工作环境

普通（大纲、幻灯片）、浏览、放映、母版

制作与放映分离

既可为同一对象，也可两个以上对象

制作技术

结构

层次清楚

内容简练

结构中透着活泼

活泼中带着层次

可视效果

便于记忆

表述与表达要素

文字

以简明扼要的方式表达主题内容

表格

用分割罗列方式表达信息间关系

图形

用图形表达形象或位置间的关系

声音

用声音渲染与内容相关联的效果

动画

用动画光影增强具有动感的信息

影像

用影像展示过程感知方面的意境

借文叙事

借表框架

借图表意

借声听音

借画看影

借景生情

6

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

第 2 页 共 11 页

PowerPoint

职业办公能力训练课程

第一阶段

创建流程

第一部分

应用概述

特点流程

第二部分

制作准备

结构编辑

页面编排

排练预演

保存打印

总结

作业

辅助教材

第1阶段——按规范流程建立演示文稿结构

1. 确定主题 (幻灯片视图)

片头和摘要 (主题思想)

版式特点 (选择版式结构)

整体风格 (统一主题背景)

2. 文档结构 (大纲视图)

升/降级 (文稿标题)

位移

展开/折叠

常规位移

段落平移

结构位移

3. 内容编修 (幻灯片视图)

文字对象

框对象

幻灯片页

幻灯片版式

主题背景

独立幻灯片背景

4. 预演排练 (浏览视图)

演讲顺序组织

自定义放映

预演排练

保存方法

打印技巧

5. 保存打印

8

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

PowerPoint

职业办公能力训练课程

第一阶段

创建流程

第一部分

应用概述

特点流程

第二部分

制作准备

结构编辑

页面编排

排练预演

保存打印

总结

作业

辅助教材

1. 启动PPT (添加主题和摘要幻灯片)

启动PowerPoint窗口

启动方法

空白演示文稿

使用内容向导

选择设计模板

菜单栏

工具按钮

主题背景

作用

显示专题演讲的主题形象

选择方法

设计模板

网上模板

自定义

页面版式

作用

丰富幻灯片页面的表现力

页面格式的类型

选择方法

标题幻灯片 (片头)

标题和文本 (主体)

标题和双栏文本

标题和竖排文本

标题和表格

标题和图表

标题和图示或组织结构图

标题、文本与媒体剪辑

等33种.....

输入基本内容

切换普通视图 (幻灯片)

输入片头 (标题) 页

输入摘要 (一级标题) 页

练习 1

9

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

PowerPoint

职业办公能力训练课程

第一阶段

创建流程

第一部分

应用概述

特点流程

第二部分

制作准备

结构编辑

页面编排

排练预演

保存打印

总结

作业

辅助教材

PowerPoint窗口环境 (2003版)

“幻灯片”标签

“大纲”标签

“幻灯片”窗格 (或“大纲”窗格)

“幻灯片放映”按钮

“幻灯片浏览视图”按钮

“普通视图”按钮

“绘图”工具栏

备注窗格

状态栏

幻灯片页面

占位符

菜单栏

“常用”工具栏

“格式”工具栏

任务窗格

单击此处添加标题

单击此处添加副标题

单击此处添加备注

幻灯片 1 / 1

默认设计模板

中文 (中国)

10

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

PowerPoint

职业办公能力训练课程

第一阶段

创建流程

第一部分

应用概述

特点流程

第二部分

制作准备

结构编辑

页面编排

排练预演

保存打印

总结

作业

辅助教材

修饰幻灯片页面

1

文字修饰

字体

宋、楷、仿、黑.....

字号

大小 增减、自定义

段落修饰

对齐方式

左、中、右、两端、分散.....

项目符号

标尺（显示或隐藏）

行距.....

框的修饰

边框

背景

页面修饰

页面版式

类型

作用

主题背景

应用设计模板

网上浏览选择

背景控制

单页控制

全部更新

徽标控制

练习3

14

素材文件：4章PI背景修饰练习1-表 4章PI幻灯片编辑-表.ppt

---

---

---

---

---

---

---

---

PowerPoint

职业办公能力训练课程

第一阶段

创建流程

第一部分

应用概述

特点流程

第二部分

制作准备

结构编辑

页面编排

排练预演

保存打印

总结

作业

辅助教材

4. 用“浏览”视图预演排练

1

进入浏览视图

组织编辑幻灯片顺序

选择与编组（随时）

显示或隐藏

定义固定若干放映组

预演

播放

前进与后退

练习4

15

---

---

---

---

---

---

---

---

PowerPoint

职业办公能力训练课程

第一阶段

创建流程

第一部分

应用概述

特点流程

第二部分

制作准备

结构编辑

页面编排

排练预演

保存打印

总结

作业

辅助教材

5. 保存和打印演示文稿

1

保存

命名保存

针对新文件

覆盖保存

针对旧文件

备份保存

定时保存

默认位置

另存为

更名保存

改变文件的名称

定位保存

将文档存入指定位置

类型保存

改变文件的保存类型

模板、文本.....

加密保存

加密类型、设置密码

其他保存简介

打包到CD

带播放器和影、音、控件等

存为Web页

用于发送并在网上阅读

打印

打印格式选择

打印页面选择

送往Word打印

练习5

16

---

---

---

---

---

---

---

---

第 5 页 共 11 页

PowerPoint

职业办公能力训练课程

第一阶段

创建流程

第二阶段

演讲元素

第一部分

母版

模板

第二部分

图形字符

表格图表

图示

绘图形状

多媒体

总结

作业

辅助教材

第2阶段——统一版式，添加辅助演讲元素

- 用母版统一幻灯片的风格
- 建立同类演示文稿的模板
- 添加5种幻灯片页面元素
  - 图形字符
  - 表格和图表
  - 图示与组织结构图
  - 绘画与形状
  - 其他多媒体

17

---

---

---

---

---

---

---

---

PowerPoint

职业办公能力训练课程

第一阶段

创建流程

第二阶段

演讲元素

第一部分

母版

模板

第二部分

图形字符

表格图表

图示

绘图形状

多媒体

总结

作业

辅助教材

母版和模板

母版

- 切换母版视图
  - 切换方法
  - 窗口环境
  - 退出母版视图
- 设计制作母版
  - 变化各级标题的格式
  - 添加每页显示的对象
- 套用母版片至幻灯片
  - “幻灯片设计”任务窗格
  - 选择并套用

多母版应用简介

模板与母版的区别

- 母版：用于规范同一文稿各幻灯片的版式
- 模板：用于规范同类演示文稿的整体风格

创建模板

- 审查已建成演示文稿
- 清除变量内容
- 保存为模板类型

用模板创建新文档

- 选择模板文件并打开
- 输入片头和摘要页内容
- 在“大纲”视图中建立或编辑文稿结构
- 在“幻灯片”视图中处理页面编排
- 通过预演编排后保存文档

218

---

---

---

---

---

---

---

---

PowerPoint

职业办公能力训练课程

第一阶段

创建流程

第二阶段

演讲元素

第一部分

母版

模板

第二部分

图形字符

表格图表

图示

绘图形状

多媒体

总结

作业

辅助教材

添加五类辅助演讲的元素

- 用图形元素借图表意
  - 目的：借图表意
  - 艺术字
  - 文本框
  - 自选图形
- 用表格和图表解释数据
  - 目的：用数据说话
  - 表格(展示罗列关系)
  - 图表(挖掘数据细节)
- 用图示增加信息的阅读效果
  - 目的：借图表意, 活跃版式
  - 列表
  - 流程
  - 循环
  - 层次结构
  - 关系
  - 矩阵
  - 棱锥图
- 用绘画图形突出形象和位置
  - 目的：用数据说话
  - 绘画技巧
  - 图片处理
- 用多媒体增加演示效果
  - 目的：借声听音 借景生情
  - 添加并控制声音
  - 设置电影和动画

19

---

---

---

---

---

---

---

---

PowerPoint

职业办公能力训练课程

第一阶段

创建流程

第二阶段

演讲元素

第一部分

母版

模板

第二部分

图形字符

表格图表

图示SmartArt

绘图形状

多媒体

总结

作业

辅助教材

1. 用图形元素借图表意

类型

艺术字

样式

文字内容

修饰

文本框

横排

竖排

自选图形

线条

连接符

基本形状

箭头汇总

流程图

星与旗帜

标注

动作按钮

其他自选图形

绘图过程

选择绘图工具

确定绘图位置

绘制形状方法

编辑

大小

位置

修饰

框线修饰

背景修饰

练习7

20

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

PowerPoint

职业办公能力训练课程

第一阶段

创建流程

第二阶段

演讲元素

第一部分

母版

模板

第二部分

图形字符

表格图表

图示SmartArt

绘图形状

多媒体

总结

作业

辅助教材

2. 用表格和图表解释数据

表格

创建表格

结构计算

绘制表格

结构编辑

导入表格

表格编辑

表格修饰

格线修饰

单元格填充格式

嵌入式

链接式

选择对象

选中状态（光标）

移动、复制和清除

删除、插入

行高、列宽

等高、等宽

表格框的大小和位置

.....

图表

创建图表

启动图表向导

建立表格数据

设置相关选项

导入成图

复制 / 粘贴法

导入法

选择数据源

清理无用数据

确认成图

图表编辑

框的大小

框的位置

框线和背景

图表修饰

数据系列

坐标轴

其他

练习8

21

素材文档：4章P2导入表格-素.xls

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

PowerPoint

职业办公能力训练课程

第一阶段

创建流程

第二阶段

演讲元素

第一部分

母版

模板

第二部分

图形字符

表格图表

图示SmartArt

绘图形状

多媒体

总结

作业

辅助教材

3. 用图示增加信息的阅读效果

图示类型

组织结构图

用于显示组织结构的层次关系

循环图

用于显示持续循环的过程

射线图

用于显示核心元素的关系

棱锥图

用于显示基于基础的关系

维恩图

用于显示元素间的重叠关系

目标图

用于显示实现目标的步骤

列表

循环

关系

棱锥图

流程

层次结构

矩阵

(2007版)

组织结构图

创建结构

创建主结构

通过新建幻灯片页

在当前幻灯片页新建

添加子结构

编辑结构

移动

复制

删除

变化版式

选择对象

变化版式

图形修饰

形状的框线和背景

个性化修饰

整体修饰

图框的框线和背景

练习9

22

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



PowerPoint

职业办公能力训练课程

第一阶段

创建流程

第二阶段

演讲元素

第一部分

母版

模板

第二部分

图形字符

表格图表

图示SmartArt

绘图形状

多媒体

总结

作业

辅助教材

4. 用绘画图形突出形象和位置

绘图工具

常用工具（“绘图”工具栏）

自选图形

绘图方法

折线

自由曲线

圆

矩形

多图形排版

选择多图形对象

对齐与分布

叠放顺序

组合与拆分

线条

连接符

基本形状

箭头汇总

流程图

星与旗帜

标注

动作按钮

其他自选图形

素材文件：文件夹“相册素材”

练习10

23

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

PowerPoint

职业办公能力训练课程

第一阶段

创建流程

第二阶段

演讲元素

第一部分

母版

模板

第二部分

图形字符

表格图表

图示SmartArt

绘图形状

多媒体

总结

作业

辅助教材

5. 用多媒体增加演示效果

声音

作用

增强幻灯片放映效果

素材文件

类型

文件

播放控件

添加方法

为某幻灯片添加声音

为演示文稿添背景声音

控制声音的播放饰

电影

作用

增强幻灯片放映效果

素材文件

类型

文件

播放控件

添加方法

直接添加电影文件

插入控件并添电话文件

放映控制

动画Flash

作用

增强幻灯片放映效果

素材文件

类型

文件

播放控件

添加方法

直接添加电影文件

插入控件并添电话文件

放映控制

3音乐-史卡罗布.mp3

3电影-Off2007展示.wmv

3F动画-气缸4冲程.swf

练习11

24

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

PowerPoint

职业办公能力训练课程

第一阶段

创建流程

第二阶段

演讲元素

第三阶段

演讲控制

动画效果

放映控制

总结

作业

辅助教材

第3阶段——设置动画和演讲控制环节

1. 设置动画效果

幻灯片切换(翻页)动画

项目动画(针对各级标题)

对象动画(针对其他元素)

2. 设置演讲放映环节

幻灯片页的连续和循环放映

页面元素的连续放映控制

排练计时

超链接

板书笔

练习12

25

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



PowerPoint

职业办公能力训练课程

第一阶段

创建流程

第二阶段

演讲元素

第三阶段

演讲控制

动画效果

放映控制

总结

作业

辅助教材

1. 动画效果设计

翻页动画

作用

（突出主题内容的变化）

设置

（进入幻灯片浏览视图）

自定义动画

动画类型

项目动画

（突出文稿结构的变化）

对象动画

（突出特殊动画效果的变化）

动画效果

进入

强调

退出

路径

动画设置

配置动画效果

配置动画声音

设置动画方式

鼠标控制

定时

变色

隐藏

动画后的效果

多对象连续动画

其他

练习12

26

---

---

---

---

---

---

---

---

PowerPoint

职业办公能力训练课程

第一阶段

创建流程

第二阶段

演讲元素

第三阶段

演讲控制

动画效果

放映控制

总结

作业

辅助教材

2. 放映环节的控制

连续放映

作用

（控制多对象或页面的连续放映）

设置方法

同一页面多对象的连续放映

多个幻灯片页面的连续放映

循环放映

作用

（控制多个幻灯片页面的循环或重复放映）

设置方法

定时训练

作用

（精确控制演示文稿各幻灯片的放映时间）

方法

页面跳转

作用

（控制放映过程中间隔幻灯片的切换）

方法

文字超链

图框超链

按钮超链

隐藏指针：ctrl+H

笔状指针：ctrl+P

左箭头指针：ctrl+A

清除笔迹：E

3

练习13

27

---

---

---

---

---

---

---

---

PowerPoint

职业办公能力训练课程

第一阶段

创建流程

第二阶段

演讲元素

第三阶段

演讲控制

总结

作业

辅助教材

PowerPoint应用总结和作业

PowerPoint软件的应用特点

人机交流的基本方法

本课作业

28

---

---

---

---

---

---

---

---

第 9 页 共 11 页

# PowerPoint

职业办公能力训练课程

---

## PowerPoint应用特点

<p><b>第一阶段</b></p> <p>创建流程</p>  <p><b>第二阶段</b></p> <p>演讲元素</p>  <p><b>第三阶段</b></p> <p>演讲控制</p>	<p><b>多视图工作环境</b>    普通（大纲、幻灯片）、浏览、放映、母版</p> <p><b>制作与放映分离</b>    既可为同一对象，也可能是两个以上对象</p>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: middle; padding-right: 10px;"><b>制作技术</b></td> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding-right: 10px;"> <b>结构</b> { 层次清楚               内容简捷   <b>内容</b> { 结构中透着活泼               活泼中带着层次   <b>形式</b> { 可视效果               便于记忆         </td> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">}</td> <td style="padding-left: 10px; vertical-align: top;"> <b>结构层次清晰</b>  <b>表达逻辑关系</b>  <b>内容有理有据</b>  <b>表述言之有物</b>  <b>用词准备简练</b>  <b>言语方便简洁</b>  <b>影像简明清楚</b>  <b>辅助表达理解</b>  <b>过程加以控制</b>  <b>引导视听效果</b> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: middle; padding-top: 20px;"><b>演播技术</b></td> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle; padding-top: 20px;">{</td> <td style="padding-top: 20px;"> <b>秩序</b> 按结构层层深入  <b>节奏</b> 按进程显示内容  <b>可控</b> 按关系进行跳转         </td> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle; padding-top: 20px;">}</td> <td></td> </tr> </table>	<b>制作技术</b>	{	<b>结构</b> { 层次清楚 内容简捷  <b>内容</b> { 结构中透着活泼 活泼中带着层次  <b>形式</b> { 可视效果 便于记忆	}	<b>结构层次清晰</b> <b>表达逻辑关系</b> <b>内容有理有据</b> <b>表述言之有物</b> <b>用词准备简练</b> <b>言语方便简洁</b> <b>影像简明清楚</b> <b>辅助表达理解</b> <b>过程加以控制</b> <b>引导视听效果</b>	<b>演播技术</b>	{	<b>秩序</b> 按结构层层深入 <b>节奏</b> 按进程显示内容 <b>可控</b> 按关系进行跳转	}	
<b>制作技术</b>	{	<b>结构</b> { 层次清楚 内容简捷  <b>内容</b> { 结构中透着活泼 活泼中带着层次  <b>形式</b> { 可视效果 便于记忆	}	<b>结构层次清晰</b> <b>表达逻辑关系</b> <b>内容有理有据</b> <b>表述言之有物</b> <b>用词准备简练</b> <b>言语方便简洁</b> <b>影像简明清楚</b> <b>辅助表达理解</b> <b>过程加以控制</b> <b>引导视听效果</b>								
<b>演播技术</b>	{	<b>秩序</b> 按结构层层深入 <b>节奏</b> 按进程显示内容 <b>可控</b> 按关系进行跳转	}									

  

<p style="color: red; font-weight: bold;">总结</p> <p>作业</p> <p>辅助教材</p>	<p><b>表述与表达要素</b></p>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding-right: 10px;"> <b>文字</b> 以简明扼要的方式表达主题内容  <b>表格</b> 以分割罗列方式表达信息间关系  <b>图形</b> 用图形表达形象或位置间的关系  <b>声音</b> 用声音渲染与内容相关联的效果  <b>动画</b> 用动画光影增强具有动感的信息  <b>影像</b> 用影像展示过程感知方面的意境             </td> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">}</td> <td style="padding-left: 10px; vertical-align: top;"> <b>借文叙事</b>  <b>借表框架</b>  <b>借图表意</b>  <b>借声听音</b>  <b>借画传影</b>  <b>借景生情</b> </td> </tr> </table>	{	<b>文字</b> 以简明扼要的方式表达主题内容 <b>表格</b> 以分割罗列方式表达信息间关系 <b>图形</b> 用图形表达形象或位置间的关系 <b>声音</b> 用声音渲染与内容相关联的效果 <b>动画</b> 用动画光影增强具有动感的信息 <b>影像</b> 用影像展示过程感知方面的意境	}	<b>借文叙事</b> <b>借表框架</b> <b>借图表意</b> <b>借声听音</b> <b>借画传影</b> <b>借景生情</b>
{	<b>文字</b> 以简明扼要的方式表达主题内容 <b>表格</b> 以分割罗列方式表达信息间关系 <b>图形</b> 用图形表达形象或位置间的关系 <b>声音</b> 用声音渲染与内容相关联的效果 <b>动画</b> 用动画光影增强具有动感的信息 <b>影像</b> 用影像展示过程感知方面的意境	}	<b>借文叙事</b> <b>借表框架</b> <b>借图表意</b> <b>借声听音</b> <b>借画传影</b> <b>借景生情</b>			

29

PowerPoint

职业办公能力训练课程

# 人与计算机交流的若干要素

## ● 会看——鼠标光标形态

## ● 会读——工具栏按钮状态

## ● 会判断——菜单分布规律

## ● 会操作——对象选择方法

- 单击
- 双击
- 拖拉
- 其他

对象名称	操作光标形态	操作方法	对象被选中的状态
插入点	用 I 在待输入位置	单击	显示“ I ”光标 (插入点)
字词	将 I 放在待选词中间	双击	单词显示反白状态
句	将 I 放在待选句中间	Ctrl+单击	整句显示反白状态
行	将 I 放在待选行左边距位置	单击	整行显示反白状态
段落	将 I 放在待选段中间	三次单击	整段显示反白状态
全文	将 I 放在页面左边距位置	Ctrl+单击	全文显示反白状态

总结  
作业

辅助教材

0

# PowerPoint

## 职业办公能力训练课程

### 辅助学习工具

#### ● 讲义

- 用于明确课程结构
- 用于记录学习笔记

#### ● 素材文件

- 用于具体功能练习
- 认识功能与应用关系

#### ● 教材

- 用于查找操作步骤

#### 总结

#### 作业

#### 辅助教材

Office应用与职业办公技能实训教程（互动光盘）  
——北京大学出版社 订购电话：62752015

31

PowerPoint

职业办公能力训练课程

Office 应用与职业化办公技能训练教程

(2003版)——北京大学出版社 (010-62752015)

新电脑学校

NEW COMPUTER SCHOOL

Office应用与职业化办公技能实训教程

《电脑学校》系列教材累计销量突破100万套

马力 主编

第一阶段

创建流程

第二阶段

演讲元素

第三阶段

演讲控制

总结

作业

辅助教材

配合光盘进行互动式学习 (包括教学演示、示例操作等)

32

PowerPoint

职业办公能力训练课程

《办公自动化技术与应用 (第二版)》

(高等教育出版社——教育部十一五计划教材)

办公自动化技术与应用

(第二版)

马力 主编

教材：涉及职场办公活动必须掌握的五类办公自动化处理软件：

Word

Excel

PowerPoint

Outlook

网络应用软件 { Internet Explorer

MSN

博客

Net meeting

光盘：提供常用办公硬件的使用方法 (包括安装配置)：

打印机

传真机

复印机

投影仪

扫描仪

第一阶段

创建流程

第二阶段

演讲元素

第三阶段

演讲控制

总结

作业

辅助教材

<http://www.land-raco.com/book/searchlist.asp>  
<http://www.land-raco.com/book/searchlist.asp>  
<http://www.china-pub.com/1671603>

010-58581100

33

PowerPoint

职业办公能力训练课程

作业要求

制作母版

规范文稿格式

生成模板

建立结构

建立片头和提要

拉纲 (三层即可)

添加内容

借图表意

表格图表

图示说明

绘画展示

多媒体运用

设置动画

幻灯片切换

自定义动画

预演排练

组织播放

设置播放组

超链接跳转

连续循环

保存

常规保存

模板保存

第一阶段

创建流程

第二阶段

演讲元素

第三阶段

演讲控制

总结

作业

辅助教材

34

第 11 页 共 11 页