

## 实战演练:制作规章制度演示文稿

- 一、演练目标
- 1. 进一步熟悉设置幻灯片母版的方法。
- 2. 熟练掌握在幻灯片中插入和设置图形格式的方法。
- 3. 可以插入和使用 GIF 格式动画。
- 4. 能够应用 SmartArt 图形对象。
- 5. 能够插入和设置表格格式。
- 6. 能够插入和编辑超链接。
- 7. 熟练掌握幻灯片的对象动画和切换的设置及使用。
- 8. 能够按要求设置幻灯片的打印。
- 二、实验内容及要求:

说明:在演示文稿的制作过程中,尽量不要用太多的颜色,颜色太多会显得过于 零乱,本演练制作的演示文稿主要用两种色彩;橄榄色和黑色。所有图形、文字 都不使用其他颜色。

- 新建空白演示文稿,在幻灯片母版中进行设置。其中幻灯片的右边彩条上面为黑色(50%透明),左下角第一个动作按钮为"插入"→"插图"→"形状" →"动作按钮"→"(第一张)",第二个动作按钮为"(自定义)",动作按钮的样式为"绘图工具"→"形状样式"→"第二行第四个(彩色填充-强调颜色3)",并添加文字"END",右下角LOGO为GIF动画文件LOGO.GIF(GIF格式动画插入方法和插入图片方法一致),LOGO前面输入网址: http://www.NanPingDL.com。
- 第1张幻灯片标题文字为"华文行楷"、"54号",艺术字样式为"第一行第 五列,填充-强调文本颜色3,轮廓-文本2",图片文件"008.jpg",插入SmartArt 图形,调整其大小和位置,输入文字内容。
- 为第1张幻灯片中的"用工制度"、"出勤制度"、"奖励制度"分别设置超链接到第2、第3、第4张幻灯片。执行"设计"→"主题"→"颜色"菜单命令,在"新建主题颜色"对话框中,将"超链接"和"已访问的超链接"的颜色都设为绿色。
- 4. 在第2张幻灯片上绘制一个矩形,并复制同样的矩形 10个,输入文字内容,



调整大小和位置,图形对齐可执行"开始"→"绘图"→"排列"→"对齐" 菜单命令,再使用形状中的线条进行连接,选择所有图形并组合,然后执行 "绘图工具"→"形状样式"→"第二行第四个样式" →"第二行第四个 样式"(彩色填充-强调颜色3)"菜单命令,填充组合好的图形。

- 5. 在第4张幻灯片中插入表格,输入相应的内容,应用表格样式,设置表格内 文字格式和对齐方式,调整表格的大小和位置。
- 6. 保存并放映演示文稿。
- 三、幻灯片效果

规章制度			觌章制度		
NanPingDLE j ま	规章制度			据尚位要求招聘	用工分析
	<u>用工制度</u> <u>考验制度</u> 类励制度		不 新發试用		登定试用合同 登定合同 正式上岗
	http://www.NanPingDL.com		<b>()</b>	htt	tp://www.NanPingDLcom
	1				
親章制度	1	ſ	親章制度		
规章制度 →考验制度	1		親章制度 → 类励制度		
親章制度 →考验制度 、考勤管理	1		親章制度 	寻选标准	\$€ Ba
<ul> <li>税 章 樹 食</li> <li>→ 考 動 利 素</li> <li>一、考勤管理         <ol> <li>1、出勤:周一至周六上午 ト午:8:00-12</li> </ol> </li> </ul>	1		親章制度 <i>来助制度</i> <del>2届28</del> <sub>全民奖</sub>	<b>祥选标准</b> 突出贡献奖	<b>敷量</b> 10
<ul> <li>親章制度</li> <li>→ 考知利素</li> <li>一、考勤管理</li> <li>1、出勤:周一至周六上午</li> <li>上午:8:00-12</li> <li>下午:14:00-13</li> </ul>	1 : 00 8: 00		親章制度 <i>実品制度</i> <del>実品名称</del> <sup>全国奖</sup> 全国奖	<b>脊线标准</b> 突出贡献能 最佳服务奖	<b>敷量</b> 10 10
<ul> <li>税 章 樹 度</li> <li>→ 考 効 利 素</li> <li>→ 、考勤管理         <ol> <li>、 当勤:周一至周六上午 上午:8:00-12 下午:14:00-12</li> <li>、 店面出勤 8:30-18:30, 由店长安排粉は (注字開日比留)</li> </ol> </li> </ul>	1 : 00 8: 00 周六、日不休息,		親章制度	<b>寻选标准</b> 突出贡献奖 最佳服务奖 优务员工奖	<b>歌盘</b> 10 10 10
<ul> <li>税 章 制 度</li> <li>一、考勤管理         <ol> <li>1、出勤:周一至周六上年 上午:8:00-12 下午:14:00-13</li> <li>2、店面出勤 8:30-18:30, 由店长安排轮休。(法定限日休息)</li> <li>3、客户服备中心:六天制</li> </ol> </li> </ul>	1 :00 8:00 周六、日不休息, )		<b>親 章 制 度</b> <b>美 局 刻 度</b> <u> 美 局 朝 度</u> 金 原 約 金 原 約 金 原 約 金 元 約 金 元 約 金 二	<b>祥选标准</b> 死出贡献奖 最佳服务奖 优秀员工奖 最佳新人奖	<b>教皇</b> 10 10 10 10
<ul> <li>税 章 樹 食</li> <li>→ 考 効 利 食</li> <li>→ 考 効 利 食</li> <li>-、考勤管理         <ol> <li>1、出勤:周一至周六上午 上午:8:00-12 下午:14:00-12</li> <li>下午:14:00-13</li> <li>2、店面出勤 8:30-18:30, 由店长安排轮林。(法定假日休息)</li> <li>3、客户服务中心:六天制</li> </ol> </li> </ul>	1 :00 8:00 周六、日不休息, )		親章 制度	子支标准       契出贡献奖       最佳服务奖       优务员工奖       最佳新人奖       最佳新人奖	<b>教皇</b> 10 10 10 10 10 20
<ul> <li>税 章 樹 友</li> <li>→ 考 効 利 素</li> <li>→ 、考勤管理         <ol> <li>1、出勤:周一至周六上午 上午:8:00-12 下午:14:00-14</li> <li>2、店面出勤 8:30-18:30, 由店长安排轮床。(法定限日休息)</li> <li>3、客户服务中心:六天制</li> </ol> </li> </ul>	1 : 00 8: 00 周六、日不休息, )		<b>親 章 制 度</b>	<b>并选标准</b> 突出贡献奖 最佳服务奖 优秀员工奖 最佳新人奖 最佳业务奖	<b>委任</b> 10 10 10 10 20 tp://www.NanPingDL.com



## 拓展与提升

## 练习1 制作"我们的航海旅行!"演示文稿

一、演练目标:本练习要求利用所学的制作演示文稿的有关知识制作"我们的航海旅行!"演示文稿。然后以展台浏览方式放映,放映结束后应用幻灯片打印和 打印设置功能将幻灯片打印出来,并打包成 CD 数据包存储到本地计算机上。

二、具体要求和参考思路如下:

- 1. 按照演示文稿中各幻灯片中的提示完成演示文稿的制作.
- 在"设置放映方式"对话框中设置放映类型为"在展台浏览",换片方式为"如果 存在排练时间,则使用它",并为演示文稿所有幻灯片排练计时,时间为 2 秒种。
- 3. 在"设计"选项卡中,打开"页面设置"对话框,设置"备注、讲义和大纲 "的方向为横向,在打印对话框中设置打印内容为"讲义",每页幻灯片数为
  "4",选择左下角预览按钮观看打印效果,满意后单击"打印"按钮。
- 4. 执行"文件" → "保存并发送" → "将演示文稿打包成 CD" → "打包成 CD"菜单命令,在"打包成 CD"对话框中选择复制到文件夹,将演示文稿打 包成 CD 数据包。



三、幻灯片效果

 地址:内蒙古乌兰察布市集宁新区满达东街曙光路交汇处 邮编:012000
 第3页(共5页)





## 练习2 制作"古典型相册"演示文稿。

- 一、本练习要求利用本模块所学知识对古典相册演示文稿进行如下操作:
- 二、操作思路及具体要求
  - 1.分别将演示文稿保存为幻灯片放映格式、PDF 格式、XPS 格式和 JPG 格式, 并分别打开所保存的文件预览保存效果。
  - 2.隐藏第2张幻灯片,使用观众自行浏览方式放映演示文稿。并用人工设定时间的方法设定所有幻灯片的播放时间为2秒。
- 三、幻灯片效果









龄 00:02

