



黄冈职业技术学院



Office2010 高级应用实例教程

实例 11 : 制作事业单位工作报告演示文稿



Office2010 高级应用

学习提纲

➤ 1、实例需求

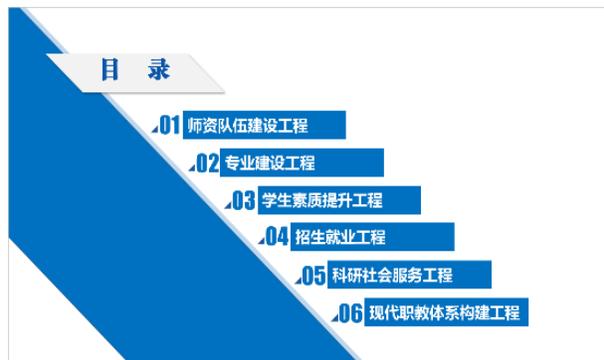
➤ 2、实例实现

➤ 3、实例小结

1. 制作事业单位工作报告演示文稿 - 实例需求

某学校需要针对“十三五期间学校发展的几个重要问题”进行一场专题报告，需要根据报告的文稿，通过分析，明确逻辑制作工作汇报的演示文稿。

案例效果：

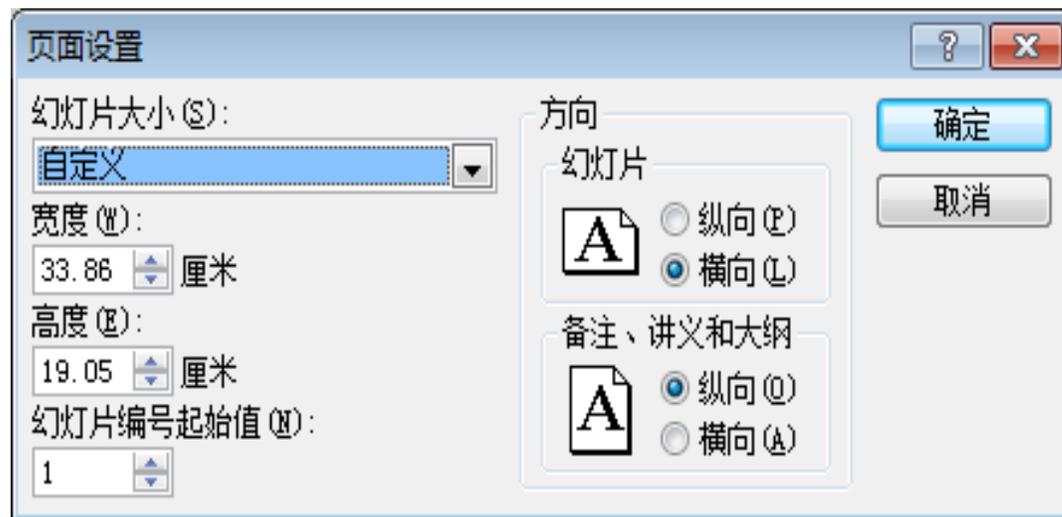


2. 制作事业单位工作报告演示文稿 - 实例实现

1、创建文件并设置幻灯片大小

创建文件并设置幻灯片大小方法如下：

- 1) 启动 PowerPoint2010 ， 新创建一个演示文稿文档。
- 2) 选择 “设计” 选项卡；在 “设计” 组中单击 “页面设置” 按钮，弹出 “页面设置” 对话框， “幻灯片大小” 设置宽度 33.86 厘米，高度 19.05 厘米。。



2. 制作事业单位工作报告演示文稿 - 实例实现

2、封面页的制作

封面页的制作方法如下：

- 1) 单击“插入”选项卡，单击选项卡中“形状”选项，选择“矩形栏”中的“矩形”按钮，在页面中拖动鼠标绘制一个矩形。
- 2) 双击矩形，选项卡切换至“绘图工具”的“格式”选项卡，设置矩形的形状填充与颜色。
- 3) 用同样的方法添加平行四边形，并进行格式设置。
- 4) 调整图形位置，并添加文字。



2. 制作事业单位工作报告演示文稿 - 实例实现

3、目录页的制作

目录页的制作方法如下：

- 1) 复制封面页，删除多余内容，然后复制矩形框，设置填充色为浅蓝色，选择复制的浅蓝色矩形框，右键执行“置于底层”命令，调整矩形的位置。
- 2) 复制封面页中的浅灰色矩形框，调整大小与位置，插入文本“目录”，在“开始”选项卡中设置字体为“方正粗宋简体”，字体大小为“36”，文本颜色为深蓝色。
- 3) 在页面中拖动鼠标绘制一个三角形，形状填充为深蓝色，调整大小与位置；插入横排文本框，输入文本“01”，设置字体为“Impact”，大小为“36”，颜色为深蓝色。
- 4) 复制“师资队伍建设”的内容，依次修改序号与目录页面的内容。



操作
演示

2. 制作事业单位工作报告演示文稿 - 实例实现

4、内容页的制作

内容页的制作方法如下：

- 1) 执行“插入” → “形状” → “平行四边形”命令，在页面中拖动鼠标绘制一个平行四边形，形状填充为深蓝色，边框设置为“无边框”，旋转并调整大小与位置，复制平行四边形，填充浅蓝色并添加文字。
- 2) 执行“插入” → “形状” → “椭圆”命令，按 <Shift> 键，在页面中鼠标拖动绘制一个圆形，形状填充为淡蓝色，边框设置为“无边框”。
- 3) 执行“插入” → “图片”命令，弹出“插入图片”对话框，选择素材文件夹中的“学生.png”图片。
- 4) 用同样的方法添加页面中的其他内容。



2. 制作事业单位工作报告演示文稿 - 实例实现

5、封底页的制作

封底页的制作方法如下：

- 1) 使用插入图形的方法插入两个平行四边形，如图 11-34 所示，然后插入正方形与浅灰色的矩形框。
- 2) 为了增加立体感，在两个平行四边形交界的地方绘制白色的线条，如图 11-35 所示，插入素材文件夹中的“二维码 .png” 图片。
- 3) 插入其他文本内容。



3. 制作事业单位工作报告演示文稿 - 实例小结

实例小结

本实例通过介绍一份事业单位工作汇报演示文稿的制作过程，掌握了页面设置、掌握插入文本、图片、形状步骤，并通过编辑达到想要的效果。

注意事项

- 1、PPT 文字的排版与字体巧妙使用。
- 2、图片效果的应用。
- 3、多图排列技巧。



谢谢学习



Office2010 高级应用实例教程

