

启典文化 编著

OFFICE

NO.3

PPT 2013 制作 【实战案例版】

10年经验办公专家科学定制，专业团队良心打造

●精准定位：办公人员、文秘、财务人员、国家公务员、家庭用户、各类社会培训学员及大中专院校师生。

●精心设计：【实例实用】模拟具体实战情景；【思路分析】添加思路分析板块；【步骤详细】通过一步一图的方式讲解具体的知识操作；【栏目多样】在知识讲解过程中穿插大量的小栏目；【拓展提升】提供实用性和技巧性更强的内容，更具体，更贴近办公实战。

●内容务实：学会PPT制作；能完整地制作演示文稿，读者在培训、会议、推广、招标、简报以及调查报告等领域的具体应用PPT；学会制作出效果好、专业性强的PPT，提升现场演讲效果；学会将PPT演示文稿分享到其他位置、更好地获取素材以及整理数据。



DVD-ROM

超值免费赠送：

2GB教学视频

8个公司管理模板

13个产品营销模板

20个商务会议模板

137个其他模板

182个素材和效果文件

超级 应用大全

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

PPT 2013 制作

【实战案例版】

启典文化 编著

**超级
应用大全**

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书共 22 章,可分为 PPT 制作基础、PPT 制作进阶、综合实训、商务 PPT 和现场演讲技巧,以及分享传播和素材获取五大部分。

其中,PPT 制作基础和 PPT 制作进阶主要以实例的方式介绍有关 PowerPoint 软件的相关知识;综合实训主要是完整地制作演示文稿,让读者亲身体会 PowerPoint 在培训、会议、推广、招标、简报及调查报告等领域的具体应用;商务 PPT 和现场演讲技巧主要是教会读者如何制作出效果好、专业性强的 PPT,并教会读者如何提升现场演讲效果;分享传播和素材获取主要是介绍如何将 PPT 演示文稿分享到其他位置、如何更好地获取素材及整理数据等。

由于本书的案例多,实战性强,读者通过本书的学习,不仅能学会有关 PowerPoint 软件的相关知识,也能学会如何在实战中应用,更能学会如何制作高效的商务 PPT 及提升演讲技能,从而达到购买一本书学习多本书内容的目的。

本书主要定位于希望快速掌握使用 PPT 工具制作与设计各类演示文稿的初、中级用户,适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员、家庭用户、各类社会培训学员及大中专院校师生使用,也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的 PowerPoint 教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

PPT 2013 制作超级应用大全:实战案例版/启典文化编著. — 北京:中国铁道出版社,2016.5
ISBN 978-7-113-21267-4

I. ①P… II. ①启… III. ①图形软件 IV.
①TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 317085 号

书 名: PPT 2013 制作超级应用大全(实战案例版)
作 者: 启典文化 编著

策 划: 武文斌
责任编辑: 苏 茜
责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056
封面设计: **MX** DESIGN
STUDIO

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)
印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司
版 次: 2016 年 5 月第 1 版 2016 年 5 月第 1 次印刷
开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 30.25 字数: 720 千
书 号: ISBN 978-7-113-21267-4
定 价: 69.00 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174

打击盗版举报电话:(010) 51873659



PowerPoint 是商务办公领域中最常用的演示工具，使用该工具可以制作出集文字、图片、声音和视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿，用于辅助我们的商务演示工作。

为了让更多的用户真正在实战中融会贯通地应用 PowerPoint，完美地表达、展现演讲主题，我们编写了这本《PPT 2013 制作超级应用大全（实战案例版）》，本书从实战与实用性的角度出发，力求通过本书的学习，让读者制作出具有设计感、实用性的演示文稿。

本书内容

本书共 22 章，可分为 PPT 制作基础、PPT 制作进阶、综合实训、商务 PPT 和现场演讲技巧，以及分享传播和素材获取五大部分，各部分的具体内容如下。

【PPT 制作基础】

本部分包含 Chapter 1~Chapter 8，这部分内容主要是通过几张图快速讲解有关 PPT 的基础知识，如 PowerPoint 操作环境设置、演示文稿的创建和保存、幻灯片的基本操作、母版的设置、模板和主题应用，以及各种放映知识。此外，还通过实例+图解操作的方式详细介绍文本型、图片型、示意图、数据型、图表型和多媒体型幻灯片的详细制作方法和注意事项。

【PPT 制作进阶】

本部分包含 Chapter 9 和 Chapter 10，其中，Chapter 9 主要介绍通过切换效果、超链接和动作按钮让幻灯片动起来；Chapter 10 主要介绍如何使用动画让幻灯片中的各种对象，如图片、文字、文本框等按照一定的先后顺序有序地进行播放，从而让幻灯片的演示效果更佳酷炫。

【综合实训】

本部分包含 Chapter 11~Chapter 16，这部分内容为综合实战部分，通过对具体的实战案例进行分析与详细的制作讲解，让读者亲身体会 PowerPoint 在培训、会议、推广、招标、简报及调查报告等领域的具体应用，此外，这些案例都是完整的，读者可以参考并借鉴。

【商务 PPT 和现场演讲技巧】

本部分包含 Chapter 17~Chapter 20，这部分内容从色彩搭配技巧→PPT 制作误区→高效制作要点→规划 PPT 中的文本→幻灯片中图片的应用技巧→演示文稿的现场演讲技巧，详细介绍了如何制作出专业性强的商务 PPT，并教会读者如何提升现场演讲效果。

【分享传播和素材获取】

本部分包含 Chapter 21 和 Chapter 22，其中，Chapter 21 主要介绍演示文稿的分享传播途径，包括演示文稿的打印、在线分享、打包分享、兼容其他常用格式等；Chapter 22 主要介绍 PPT 素材的收集与整理技巧，包括如何找图、如何找字体、如何找动画素材、常见 PPT 素材网站介绍及整理与分析数据资料的相关技巧等。

内容导读

本书结构灵活，板块较多，但层次明了，内容丰富，为了让读者更容易上手，特对书中重要部分进行简要说明。



【案例实用】

本书在知识讲解的每个二级标题下方都有一个案例,该案例模拟了具体的实战情景,通过解决该案例中的问题,将所有知识点以三级标题的方式进行串联起来。并在案例标题行末尾还特别指明了其应用领域。

【步骤详细】

本书通过图解的方式讲解具体的知识操作,直观地指导读者快速上手操作。

【栏目丰富】

本书在知识讲解过程中穿插大量的小栏目,用以扩充本书的知识含量,让读者学会更多的知识。

4.1 插入并编辑图片

在幻灯片中使用图片,可以使整个演示文稿变得丰富多彩。当然,图片插入到幻灯片中,还需要对其进行相应的编辑操作才能使其更加合理。

本节将通过编辑“公司简介”演示文稿为例,讲解插入并编辑图片的相关操作。

图4-1 公司简介部分效果展示

1.1.1 插入本地图片

小王事先已经把拍摄好的公司外景图片导入到电脑中了,现在需要直接将该图片插入到制作的“公司简介”演示文稿中,其操作如下。

【思路分析】

打开“插入图片”对话框 → 选择图片 → 查看插入效果

Step 01 打开演示文稿后,切换到第2张幻灯片中,单击“插入”选项卡,在“图像”组中单击“图片”按钮,如图4-2所示。

Step 02 在打开的“插入图片”对话框中选择需要插入的图片,单击“插入”按钮插入图片,如图4-3所示。

【拓展提升】

No.01 快速插入屏幕截图

PowerPoint 2013为用户提供了屏幕截图功能,可以截取当前打开的所有窗口,用户可以根据实际需要选择将截图插入到幻灯片中,其具体操作如下。

Step 01 切换到“插入”选项卡中,单击“屏幕截图”下拉按钮,选择“屏幕剪辑”命令,如图4-60所示。

Step 02 程序自动切换到最近一次打开的程序中,按鼠标拖动即可进行截图,完成后释放鼠标,所截图形自动出现在幻灯片中,如图4-61所示。

图4-2 打开“插入图片”对话框

图4-3 选择图片

图4-4 查看插入效果

图4-60 选择“屏幕剪辑”命令

图4-61 查看插入效果

【提示：插入本地图片的格式】

本地图片是指用户保存到电脑中的图片。它是幻灯片中使用的最广泛的一种图片类型。在幻灯片中使用的本地图片格式有BMP、JPG、PNG以及GIF等。

【思路分析】

在每个二级标题下方列举的实例中要解决的问题均以三级标题的方式呈现,在使用图解操作讲解如何解决问题之前,添加了思路分析板块,用以帮助读者大致掌握解决该实例问题的操作思路。

【拓展提升】

拓展提升部分同样属于技巧内容,相对于穿插的各种小栏目,该部分提供的内容的实用性和技巧性更强、更具体、更贴近具体的办公实战问题的解决。

读者对象

本书主要定位于希望快速掌握使用 PPT 工具制作与设计各类演示文稿的初、中级用户,适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员、家庭用户、各类社会培训学员及大中专院校师生使用,也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的 PowerPoint 教材使用。

由于编者经验有限,加之时间仓促,书中难免会有疏漏和不足之处,恳请专家和读者不吝赐教。

编者
2016年1月

目 录

Chapter 1 几张图掌握PPT的基础知识

1.1	必知的PowerPoint 2013操作	2
1.1.1	启动PowerPoint 2013.....	2
1.1.2	关闭PowerPoint 2013.....	2
1.1.3	认识PowerPoint 2013工作界面	3
1.1.4	自定义快速访问工具栏	4
1.1.5	设置个人账户.....	5
1.1.6	设置界面背景.....	6
1.1.7	设置界面主题.....	7
1.2	新建与保存演示文稿	7
1.2.1	新建演示文稿.....	7
1.2.2	保存演示文稿.....	8
1.2.3	设置自动保存时间间隔	9
1.2.4	保护演示文稿.....	9
1.3	最基本的幻灯片操作	10
1.3.1	插入幻灯片	10
1.3.2	更改幻灯片的版式	11
1.3.3	新增节.....	11
1.3.4	移动复制幻灯片	12
1.3.5	幻灯片的其他操作	12
1.4	编辑幻灯片的母版	13
1.4.1	调整幻灯片的尺寸大小	14
1.4.2	更改母版的背景格式	14
1.4.3	调整母版的字体格式	15
1.4.4	新建版式幻灯片	16
1.4.5	重命名版式幻灯片	16

1.4.6	复制母版版式.....	17
1.4.7	删除幻灯片母版.....	17
1.5	PPT模板和主题的应用.....	18
1.5.1	搜索模板文件.....	18
1.5.2	将模板文件保存为主题.....	18
1.5.3	更改演示文稿的主题.....	19
1.5.4	更改主题颜色和字体.....	19
1.5.5	新建主题颜色.....	20
1.5.6	自定义主题的字体样式.....	20
1.5.7	应用内置背景样式.....	20
1.6	从“帮助”开始学习.....	21
Chapter 2	几张图掌握PPT的放映技术	
2.1	选择演示文稿的放映途径.....	24
2.1.1	在PowerPoint中直接放映演示文稿.....	24
2.1.2	利用PowerPoint Viewer播放演示文稿.....	25
2.1.3	将演示文稿保存为放映模式.....	25
2.2	放映幻灯片前的准备.....	26
2.2.1	隐藏不放映的幻灯片.....	26
2.2.2	为演示文稿设置排练计时.....	27
2.2.3	设置幻灯片的放映方式.....	28
2.3	放映PPT的基本操作技巧.....	29
2.3.1	幻灯片在放映时进行中场休息处理.....	29
2.3.2	快速切换到上一次浏览的页面.....	29
2.3.3	精确切换到指定幻灯片.....	30
2.4	自定义放映方案.....	30
2.4.1	创建放映方案.....	30
2.4.2	放映指定方案的方式.....	31
2.4.3	编辑放映方案.....	31
2.4.4	删除放映方案.....	32

2.5 放映过程中的其他操作	32
2.5.1 利用画笔来做标记	32
2.5.2 利用荧光笔来勾画重点	33
2.5.3 修改笔工具的颜色	33
2.5.4 放映过程中的局部放大	34

Chapter 3 制作文本型幻灯片

3.1 输入并编辑文本	36
【实例3.1】编辑新员工培训课程演示文稿 【人事】	
3.1.1 直接在占位符中输入文本	36
3.1.2 设置字体和字号	38
3.1.3 设置文字效果	39
3.1.4 调整字符间距	40
3.1.5 设置字体颜色	41
3.2 设置段落格式	42
【实例3.2】编辑职业生涯规划演示文稿 【人事】	
3.2.1 调整文本的对齐方式	42
3.2.2 更改文本的排列方向	43
3.2.3 设置段落间距	44
3.2.4 调整段落缩进	44
3.3 使用艺术字美化标题	45
【实例3.3】编辑销售人员技能培训演示文稿 【人事】	
3.3.1 将普通文本转化为艺术字	45
3.3.2 自定义艺术字样式	46
3.3.3 修改艺术字的转化路径	47
3.4 校对幻灯片文本	48
【实例3.4】编辑楼盘推广策划演示文稿 【营销】	
3.4.1 查找和替换文本	49
3.4.2 添加批注信息	50

3.4.3 接受/拒绝修订	51
---------------------	----

拓展提升

No.01 将Word转化为演示文稿	53
No.02 将文本分栏排列	53
No.03 为文本添加项目符号和编号	54
No.04 替换字体格式	55
No.05 智能检查拼写错误	56

Chapter 4 制作图片型幻灯片

4.1 插入并编辑图片	58
-------------------	----

【实例4.1】编辑公司简介演示文稿 【宣传】

4.1.1 插入本地图片	58
4.1.2 调整图片大小和位置	59
4.1.3 裁剪不需要的图片部分	60

4.2 格式化图片效果	61
-------------------	----

【实例4.2】编辑旅游景点推广演示文稿 【推广】

4.2.1 选择图片样式	61
4.2.2 删除图片的背景	63
4.2.3 调整图片的颜色	64
4.2.4 设置图片的艺术效果	66
4.2.5 更正图片效果	67
4.2.6 重设图片效果	68
4.2.7 压缩图片大小	69

4.3 利用相册功能批量处理图片	70
------------------------	----

【实例4.3】编辑公司员工相册演示文稿 【人事】

4.3.1 根据本地图片创建相册	70
4.3.2 添加带主题效果的相册	72
4.3.3 添加新一组版式的照片到相册	73
4.3.4 调整相册中图片的布局效果	74

拓展提升

No.01 快速插入屏幕截图	76
No.02 选择窗格的使用	77
No.03 随时更新演示文稿中的图片	77
No.04 保存幻灯片中的图片	78

Chapter 5 制作示意图幻灯片

5.1 插入并编辑形状	80
-------------------	----

【实例5.1】编辑公司业务简介演示文稿 【宣传】

5.1.1 插入形状	80
5.1.2 在形状中添加文本	81
5.1.3 更改形状外观	82
5.1.4 复制形状	83
5.1.5 调整形状的对齐方式	84
5.1.6 调整形状的层次关系	84
5.1.7 组合形状	85

5.2 插入并编辑SmartArt图形	87
---------------------------	----

【实例5.2】编辑企业组织结构演示文稿 【人事】

5.2.1 插入SmartArt图形	88
5.2.2 在SmartArt图形中编辑文本	89
5.2.3 添加SmartArt图形形状	89

5.3 美化和转化SmartArt图形	90
---------------------------	----

【实例5.3】编辑人力资源薪酬流程演示文稿 【宣传】

5.3.1 快速更改SmartArt图形的颜色	91
5.3.2 调整SmartArt图形布局	92
5.3.3 调整SmartArt图形样式	92
5.3.4 自定义SmartArt图形样式	92
5.3.5 将SmartArt图形转化为形状	94

拓展提升

No.01 巧妙使用网格线和参考线进行布局	95
-----------------------------	----

No.02 解决形状移动位置距离很大的方法	96
No.03 将图片转化为SmartArt图形	96

Chapter 6 制作数据型幻灯片

6.1 创建普通表格	98
【实例6.1】制作楼盘项目演示文稿 【市场】	
6.1.1 按指定行列创建表格	98
6.1.2 手动绘制表格	99
6.1.3 擦除多余的表格线	101
6.2 创建Excel电子表格	102
【实例6.2】编辑电器销售统计演示文稿 【销售】	
6.2.1 创建Excel数据表格	102
6.2.2 使用已有的外部表格	103
6.3 编辑表格的外观样式	104
【实例6.3】编辑产品介绍与展示演示文稿 【宣传】	
6.3.1 插入行或列	105
6.3.2 合并与拆分单元格	106
6.3.3 调整表格的大小与对齐方式	107
6.3.4 套用表格样式	107
拓展提升	
No.01 通过复制功能快速插入表格	109
No.02 插入数据随源表格自动更新的表格	110
No.03 快速平均分配表格的行高和列宽	111
No.04 制作带有多根斜线的复杂表头	111

Chapter 7 制作图表型幻灯片

7.1 创建PPT图表	114
【实例7.1】制作新品上市媒体策划演示文稿 【营销】	
7.1.1 直接创建饼图	114

7.1.2	根据Excel表格创建柱形图	118
7.1.3	利用形状组合PPT图表	119
7.2	编辑图表数据	121
	【实例7.2】编辑销售额统计报告演示文稿 【销售】	
7.2.1	修改图表中的数据	122
7.2.2	设置数据标签格式	123
7.2.3	切换行列数据	124
7.2.4	调整数据系列的顺序	124
7.3	设置图表布局	125
	【实例7.3】编辑市场部营销报告演示文稿 【营销】	
7.3.1	更改图表类型	126
7.3.2	使用系统预设的布局样式	127
7.3.3	自定义添加图表元素	127
7.3.4	在图表中添加趋势线	128
7.4	格式化图表效果	129
	【实例7.4】编辑产品广告调查分析报告演示文稿 【报告】	
7.4.1	快速套用内置的图表样式	130
7.4.2	自定义图表形状效果	130
7.4.3	添加网格线	132
	拓展提升	
No.01	创建链接到Excel表格的图表	132
No.02	处理折线图中断裂的情况	135
No.03	为图表数据系列填充图片	135

Chapter 8 制作多媒体型幻灯片

8.1	在幻灯片中使用音频文件	138
	【实例8.1】编辑三门岛景点介绍演示文稿的效果 【推广】	
8.1.1	插入本地音频文件	138
8.1.2	设置声音播放时的淡化时间	140

8.1.3	设置声音在整个演示文稿中连续放映.....	141
8.1.4	定时播放声音文件	141
8.1.5	更改声音图标的默认效果.....	142
8.1.6	设置单击鼠标左键时背景音乐不停止.....	143
8.1.7	只播放部分音乐文件.....	144
8.2	在幻灯片中使用的视频文件	146
	【实例8.2】编辑九寨沟旅游介绍演示文稿的效果 【宣传】	
8.2.1	插入本地电脑的视频文件.....	146
8.2.2	设置视频的自动播放	148
8.2.3	让视频在幻灯片中全屏显示	148
8.2.4	为视频添加一个好看的标牌框架.....	149
8.3	制作特效视频	150
	【实例8.3】编辑传媒企业简报演示文稿的效果 【宣传】	
8.3.1	更改视频的颜色模式.....	151
8.3.2	调整视频的亮度和对比度.....	151
8.3.3	设置视频的播放样式.....	153
8.3.4	在视频中同步叠加文本内容	154
	拓展提升	
No.01	压缩媒体文件的大小.....	155
No.02	影片播放后倒带	155
No.03	将插入的彩色视频设置为黑白画面	156

Chapter 9 让幻灯片动起来

9.1	应用切换效果设置转场特效	158
	【实例9.1】编辑陶瓷产品宣传演示文稿的效果 【宣传】	
9.1.1	添加并预览切换效果.....	158
9.1.2	更改切换效果选项	161
9.1.3	设置切换的声音和速度	161
9.1.4	设置自动换片方式和时间.....	162
9.1.5	一键为所有幻灯片设置相同切换效果.....	163

9.2 应用超链接实现页面跳转	164
【实例9.2】编辑语文课件目录幻灯片	【教学】
9.2.1 为对象添加超链接	165
9.2.2 改变超链接的颜色	168
9.2.3 让文本超链接不产生下划线	169
9.2.4 编辑超链接的连接对象	171
9.3 应用动作按钮实现幻灯片的交互	172
【实例9.3】编辑工艺品销售推广演示文稿的效果	【推广】
9.3.1 为幻灯片中的对象添加动作	173
9.3.2 添加自定义动作按钮	173
9.3.3 编辑动作按钮的效果	175
9.3.4 通过动作按钮启动音频文件	176
9.3.5 为对象添加结束放映动作	178
拓展提升	
No.01 自定义超链接的屏幕提示	178
No.02 设置超链接单击前后的效果不变	179

Chapter 10 使用动画制作更加炫酷的播放效果

10.1 在幻灯片中添加动画效果	182
【实例10.1】编辑圣诞节贺卡演示文稿的效果	【营销】
10.1.1 通过下拉列表快速添加动画	182
10.1.2 通过对话框添加更多的动画	183
10.1.3 为同一个对象添加多个动画	184
10.1.4 自定义动作路径动画	185
10.2 设置动画的放映方式	186
【实例10.2】编辑春节贺卡介绍演示文稿的效果	【营销】
10.2.1 设置动画的放映方向	187
10.2.2 设置动画的开始方式	187
10.2.3 设置动画的持续时间	188

10.2.4 设置动画的延迟时间	188
10.2.5 设置动画的循环播放	189
10.2.6 通过窗格预览动画效果	190

拓展提升

No.01 利用动画刷快速应用动画效果	191
No.02 制作打字机效果	191
No.03 应用触发器设置交互式动画	193

Chapter 11 公司新员工培训演示文稿

11.1 案例概述及效果展示	196
11.1.1 分析实例应用环境	197
11.1.2 实例制作流程图示	197
11.1.3 案例制作要点及注意事项	197
11.2 制作培训演示文稿的母版	198
11.2.1 在母版中设计统一的版式和字体样式	198
11.2.2 在母版中插入统一的公司LOGO标志	201
11.2.3 单独设计标题母版版式	201
11.2.4 以标题母版的副本制作结束页版式	204
11.3 制作幻灯片的主体内容	206
11.3.1 在封面和结束页中添加对应内容	206
11.3.2 使用形状和图片制作图示化效果的目录页	207
11.3.3 新建指定版式制作了解公司幻灯片	210
11.3.4 使用形状组建公司的基本结构	211
11.3.5 制作其他内容页	214
11.4 设置幻灯片的动画效果	215
11.4.1 为目录内容添加超链接实现快速跳转	218
11.4.2 添加切换效果让转场更灵活	218
11.4.3 添加动画效果让内容播放更流畅	220

Chapter 12 公司年终会议演示文稿

12.1 案例概述及效果展示	224
12.1.1 分析实例应用环境	225

12.1.2 实例制作流程图示	225
12.1.3 案例制作要点及注意事项	225
12.2 编辑年终总结的母版	226
12.2.1 在标题母版中插入文本占位符	226
12.2.2 编辑空白母版并制作结束页母版	229
12.3 制作年终总结的结构幻灯片	231
12.3.1 制作封面和结束页幻灯片	231
12.3.2 使用形状和曲线制作目录幻灯片	232
12.3.3 制作转场页幻灯片	234
12.4 制作任务完成情况柱形图	237
12.4.1 用形状制作柱形图图表	237
12.4.2 使用标注形状在图表上添加说明	239
12.4.3 添加动画控制图表数据的播放顺序	239
12.5 制作区域销售情况分析饼图	241
12.5.1 利用图表功能快速创建区域销售分析饼图	241
12.5.2 美化图表的外观效果	243
12.5.3 用箭头强调销售情况最好的区域	244
12.6 制作各月销售走势组合图表	246
12.6.1 创建柱形图和折线图的组合图表	246
12.6.2 区分各阶段和最大销售月的情况	248
12.6.3 添加动画控制组合图表的播放顺序	249
12.7 完善企业年终总结演示文稿	251
12.7.1 创建其他幻灯片	251
12.7.2 为演示文稿统一添加切换效果	253

Chapter 13 旅游推广介绍演示文稿

13.1 案例概述及效果展示	255
13.1.1 分析实例应用环境	256
13.1.2 实例制作流程图示	256

13.1.3 案例制作要点及注意事项	256
13.2 设置旅游介绍演示文稿母版	258
13.2.1 为主母版和标题母版添加不同的背景	258
13.2.2 创建转场页母版并添加背景	260
13.3 详细制作旅游介绍演示文稿	261
13.3.1 自定义制作个性的开始页	261
13.3.2 通过复制操作制作多张转场页版式	264
13.3.3 制作画卷展开效果	266
13.3.4 制作其他幻灯片	269
13.4 完善旅游介绍演示文稿的效果	272
13.4.1 为幻灯片添加切换动画	273
13.4.2 为旅游介绍添加特定的背景音乐	273
13.5 设置旅游介绍的放映	274
13.5.1 设置在展台放映演示文稿	275
13.5.2 将演示文稿转化为视频文件	275

Chapter 14 项目招标公告演示文稿

14.1 案例概述及效果展示	278
14.1.1 分析实例应用环境	279
14.1.2 实例制作流程图示	279
14.1.3 案例制作要点及注意事项	279
14.2 制作开始和开场幻灯片	280
14.2.1 清除开始页中插入的图片的背景效果	280
14.2.2 快速旋转图片角度	282
14.2.3 在开场页中插入联机图标	282
14.2.4 调整图标的灰度、亮度和对比度	284
14.3 制作目录和规划目的幻灯片	285
14.3.1 利用形状组合创建垂直关系的图示	285
14.3.2 利用箭头和矩形形状添加装饰效果	287