

全书

谁能够让自己像浑浊的大水一样安静下来，
慢慢得到澄清？——《老子》



PowerPoint 2007 全书

- 全程全面讲解PowerPoint 2007的功能和使用技巧
- 重点突出PowerPoint 2007在商业演示文稿制作中的优势
- 从图表和音视频对象的基础使用到控件与VBA编程的高端运用
- 通过极具代表性的多个行业应用将所学知识融会贯通
- 掌握进行成功的商业演讲所应注意的问题



郭刚 著

● 附源文件光盘

清华大学出版社

原创经典

内 容 提 要

PowerPoint 2007 全书

郭刚 著

PowerPoint 2007 全书 郭刚著 一北京：清华大学出版社，2008.10
ISBN 978-7-302-17381-9

I. P... II. 郭... III. 图形软件

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第173819号

清华大学出版社 发行
清华大学出版社 发行
清华大学出版社 发行

http://www.tup.com.cn

社 址：北京清华大学学研大厦A座

社 址：北京清华大学学研大厦A座

社 址：北京清华大学学研大厦A座

社 址：北京清华大学学研大厦A座

社 址：北京清华大学学研大厦A座

社 址：北京清华大学学研大厦A座

社 址：北京清华大学学研大厦A座

社 址：北京清华大学学研大厦A座

社 址：北京清华大学学研大厦A座

社 址：北京清华大学学研大厦A座

社 址：北京清华大学学研大厦A座

清华大学出版社

北京

内 容 提 要

PowerPoint 是当前最为常用的演示文稿制作工具,本书是一本详细而全面地介绍 PowerPoint 最新版本 PowerPoint 2007 中文版的功能和使用技巧的书籍。全书共分为 21 章,分别介绍了演示文稿的基本操作、文本的使用、模板的使用和版式的设计、多种媒体对象的使用,以及动画的创建和幻灯片的放映等方面的知识。同时还详细介绍了 PowerPoint 2007 的高端应用技巧,如利用控件和 VBA 编程来实现复杂交互、PowerPoint 2007 文档的保护和共享,以及成功实现商业演讲所应具备的条件等内容。在本书的最后,精选 4 个行业应用实例,给读者以实践的机会,同时也使读者获得宝贵的经验。

全书内容详实,实例精彩,知识的讲解围绕应用展开,易于掌握。本书适用于 PowerPoint 初学者以及从早期版本过渡到 PowerPoint 2007 的各类中级用户,同时也可作为各类大中专院校相关课程的教学用书或者计算机培训班及企业的培训用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。
版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2007 全书/郭刚著. —北京:清华大学出版社, 2008.10
ISBN 978-7-302-17731-9

I. P… II. 郭… III. 图形软件, PowerPoint 2007 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 076107 号

责任编辑:陈 冰

责任校对:徐俊伟

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:203×260 印 张:35.5 字 数:1174 千字

版 次:2008 年 10 月第 1 版 印 次:2008 年 10 月第 1 次印刷

附光盘 1 张

印 数:1~5000

定 价:79.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:026841-01

前 言

当今社会是一个竞争激烈的社会，在工作中如何提高工作效率，使自己的辛勤劳动获得事半功倍的效果，在激烈竞争中获得胜利，这是无论身处何种行业的您都将面对的一个问题。其中，办公自动化的实现无疑是提高工作效率增强管理能力的一个重要手段。在办公领域，Microsoft 的 Office 办公套装软件以其强大的功能、体贴的设计以及方便的操作方式而深受广大用户的欢迎，在办公软件领域占据重要的地位。

作为 Microsoft 的拳头产品，Office 系列软件已经成为当前办公软件领域的霸主，占据 90% 的办公软件市场，拥有众多的使用者，是各行各业在实现办公自动化的首选软件。从 2003 年发布 Office 2003 至今，Office 系列一直未推出新版，但至 2006 年底 Microsoft 终于推出了 Office 套装软件的最新版本——Microsoft Office System 2007。新版的 Office 系列软件功能更加强大、操作更加便捷并且界面更加美观实用。事实已经证明，新版的发布使大批的老用户和新用户转而投入其怀抱，进一步巩固了 Office 系列在办公软件领域的不可撼动的霸主地位。

一直以来，在 Office 系列软件中都包含一个制作演示文稿的重要组件——PowerPoint。伴随着 Office 系列软件的发展，PowerPoint 自身也在不断壮大，其应用范围越来越广，成为各类演讲活动中制作演示文稿的常用软件。使用 PowerPoint，我们既可以制作各种演讲稿、宣传稿或各种幻灯片，也能够制作用于计算机屏幕或投影仪上直接放映的电子演示文稿。同时，与互联网相结合，PowerPoint 也可以方便制作用于网络远程会议和 Web 上展示的演示文稿。作为一款制作专业演示文稿的软件，PowerPoint 的适用范围十分广泛，能够应用于各种展示领域，如演讲、各种报告、产品演示、电子教案和多媒体教学课件制作等，用于展示成果、阐述思路、发表见解。可以说，一场成功的演讲活动的背后，都可以见到专业而精美的 PowerPoint 演示文稿的影子。

新版的 PowerPoint 2007 在继承了以前版本的各种优势的基础上，功能有了极大的增强和提高，其改进体现在外观界面的重大改变、各类图形图表效果的增强以及更为强大的信息共享能力等诸多方面。PowerPoint 2007 的出现，为用户创建更为美观实用的演示文稿提供了全新的体验，使普通用户在没有专业设计人员的支持下也能够方便快捷地创建各种类型的演示文稿，这些演示文稿将能够具有美丽的外观、眩目的动画效果、强大的交互能力。因此，将 PowerPoint 2007 称为应用范围最广、使用最为方便、功能最为强大的演示文稿制作软件，一点也不为过。

本书是一本系统介绍 PowerPoint 2007 应用知识的书籍，能够帮助广大从业人员和各种社会人员快速掌握 PowerPoint 2007 的各项功能，顺利实现由入门向精通的过渡。本书内容丰富，全书的内容安排如下：

第 1 章介绍 PowerPoint 2007 的新增功能、PowerPoint 2007 的安装以及界面和视图等基本知识。

第 2 章至第 13 章详细介绍 PowerPoint 2007 的相关操作知识，包括幻灯片中文本的应用、演示文稿的美化、演示文稿中图形和图像对象的使用、幻灯片中表格、图表、图示和音频视频对象的使用，以及动画的制作技巧等知识。

第 14 章至第 16 章介绍 PowerPoint 2007 的高端应用技巧，包括幻灯片的审阅和共享、控件和 VBA 编程，以及演示文稿的输出等方面的知识。

第 17 章专门介绍进行成功的商业演讲所应注意的问题，同时对 PowerPoint 幻灯片的设计制作理念

进行了归纳。

第 18 章至第 21 章详细介绍了 4 个行业应用实例，分别介绍多媒体课件的制作、公司简介、商业报告和销售统计报告的制作。实例制作过程讲解详细，让读者获得学以致用用的机会，对所学知识尽快融会贯通。

本书具有以下特点：

1. 内容全面

本书立足于初中级用户，内容全面丰富，涵盖 PowerPoint 2007 的全部功能和操作技巧，同时也包括了使用 PowerPoint 进行商业演讲的各种理论知识，如演讲应该注意的问题、克服紧张情绪的方法、商业演讲中幻灯片设计的理论知识等。全书知识体系结构合理、系统全面，采用由浅入深，循序渐进的方式进行介绍，使读者易于接受和掌握，能够顺利地获得系统理论，同时获得将这些理论应用到各自领域中的能力。

2. 突出实用

本书在介绍知识的同时重点突出 PowerPoint 2007 在商业演示文稿制作中的优势，突出该软件的行业特点，同时兼顾知识的系统性和完整性，全方位地展示 PowerPoint 在不同行业的优势，使读者对 PowerPoint 2007 的功能和操作有一个全方位多角度的认识，真正实现从入门到精通，直至灵活应用。

3. 结构合理

本书在全面介绍 PowerPoint 2007 功能时是围绕行业应用中的小实例来展开的，避免了枯燥乏味的知识灌输，给读者以充分体验软件各项功能的方便。章节内容按照由浅入深的模式进行编排，以实际操作为主，其中穿插对知识的系统归纳和使用技巧的点拨。同时，全书在完成软件使用知识的介绍后，为帮助读者顺利完成演讲，专门安排了一章来介绍准备商业或重要演讲的有关理论知识。同时，书后设计的行业应用综合案例一方面为读者提供了综合实践的机会，同时也给读者制作相关行业的演示文稿提供了借鉴。

4. 精选实例

本书为读者提供了大量的演示文稿精彩实例。这些实例选择合理，具有代表性。对于章节实例的选择，特别注意了与知识点的密切结合，突出软件优势，小巧而精致。同时，实例的设计注意了与行业应用的结合，能够给读者以启发。实例充分考虑到读者操作的需要，制作步骤详细，条理清晰，使读者容易上手，便于理解操作。

本书适用的读者群较为广泛。PowerPoint 2007 是当前流行的演示文稿创作软件，可应用的领域广泛，其操作简单，易于上手；功能强大，能够方便地制作出具有专业水准的演示文稿。本书的读者，可来自各行各业，如产品推广人员、企业策划人员、市场营销人员、培训机构的培训师和教师等。同时，本书也适合作为各类大中专院校相关课程的教学用书或是计算机培训班及企业的培训用书。

感谢家人和朋友的大力支持，感谢出版社编辑在本书编辑出版过程中的热心帮助。最后，感谢所有的读者朋友对本书的支持和厚爱——你们的支持是我努力的动力，希望本书能够给你们以切实的帮助，提供有益的资讯，助你们获得事业的成功。

尽管作者已尽了努力，但书中仍可能会存在不足和错误，恳请广大读者和专家能够批评指正。

郭 刚

2008 年 5 月 20 日

目 录

第一章 初识 PowerPoint 2007

1.1	关于 PowerPoint 2007	1
1.2	PowerPoint 2007 的新特性	1
1.2.1	全新的外观.....	1
1.2.2	具有专业水准的图形效果.....	2
1.2.3	增强的图表和表格.....	3
1.2.4	便捷的主题.....	4
1.2.5	新的幻灯片版式.....	4
1.2.6	强大的信息共享能力.....	5
1.2.7	更强的信息保护能力.....	5
1.2.8	演示者视图.....	7
1.3	PowerPoint 2007 的安装和启动	7
1.3.1	PowerPoint 2007 的安装.....	7
1.3.2	PowerPoint 2007 的启动.....	12
1.4	PowerPoint 2007 的用户界面	13
1.4.1	传统的标题栏和状态栏.....	14
1.4.2	窗格.....	15
1.4.3	功能区.....	16
1.4.4	快速访问工具栏.....	17
1.4.5	Office 按钮.....	19
1.5	PowerPoint 2007 的视图模式	20
1.5.1	普通视图.....	20
1.5.2	幻灯片浏览视图.....	22
1.5.3	幻灯片放映视图.....	23
1.5.4	备注页视图.....	23
1.6	PowerPoint 2007 的帮助服务	25
1.6.1	使用 PowerPoint 2007 的帮助服务.....	25

1.6.2 通过 Internet 获得技术支持	25
--------------------------	----

1.7 本章小结	27
-----------------	----

第二章 PowerPoint 2007 的基本操作

2.1 新建演示文稿	28
-------------------	----

2.1.1 新建空白演示文稿	28
----------------	----

2.1.2 根据内置模板创建演示文稿	29
--------------------	----

2.1.3 根据自定义模板创建演示文稿	30
---------------------	----

2.1.4 根据现有内容创建演示文稿	32
--------------------	----

2.1.5 使用 Office Online 模板创建演示文稿	32
---------------------------------	----

2.2 演示文稿的打开和保存	34
-----------------------	----

2.2.1 打开演示文稿	34
--------------	----

2.2.2 演示文稿的保存	35
---------------	----

2.2.3 设置演示文稿的自动保存	37
-------------------	----

2.3 幻灯片的基本操作	38
---------------------	----

2.3.1 在演示文稿中添加幻灯片	38
-------------------	----

2.3.2 幻灯片的删除和移动	40
-----------------	----

2.3.3 幻灯片的复制和粘贴	42
-----------------	----

2.3.4 功能强大的剪贴板工具	43
------------------	----

2.4 本章小结	46
-----------------	----

第三章 PowerPoint 2007 的文本

3.1 文本的输入	47
------------------	----

3.1.1 在占位符中输入文本	47
-----------------	----

3.1.2 使用文本框添加文本	48
-----------------	----

3.1.3 外部文档的导入	50
---------------	----

3.1.4 复制外部文本内容	53
----------------	----

3.2 文本的基本操作	56
--------------------	----

3.2.1 文本的选取	57
-------------	----

3.2.2 文本的移动和文本样式的复制	58
---------------------	----

3.2.2.1 文本的移动	58
---------------	----

3.2.2.2	文本样式的复制	60
3.2.3	文本的查找和替换	61
3.2.3.1	文本的查找	61
3.2.3.2	文本的替换	62
3.2.3.3	方便地字体替换	62
3.3	文本格式的设置	63
3.3.1	文字格式的设置	63
3.3.2	文字的特殊格式	65
3.4	段落格式的设置	67
3.4.1	项目符号和编号的应用	67
3.4.1.1	项目符号的应用	68
3.4.1.2	使用图片项目符号	71
3.4.1.3	编号的应用	73
3.4.2	段落对齐	74
3.4.2.1	段落在水平方向上对齐	74
3.4.2.2	段落在文本框垂直方向上的对齐	75
3.4.3	段落缩进	77
3.4.4	段间距和行间距的调整	79
3.4.5	段落的分栏	82
3.5	使用大纲视图创建演示文稿	82
3.5.1	输入演示文稿大纲	83
3.5.1.1	创建演示文稿主标题	83
3.5.1.2	添加层次小标题	84
3.5.2	大纲视图中文字样式的设置	85
3.6	PowerPoint 的特殊文字功能	87
3.6.1	公式的插入	87
3.6.1.1	公式的创建	87
3.6.1.2	公式样式的设置	89
3.6.2	特殊符号的输入	90
3.7	本章小结	92

第四章 演示文稿外观的设计

4.1	使用内置主题美化演示文稿	93
------------	---------------------	-----------

4.1.1	内置主题的应用	93
4.1.2	主题的自定义	94
4.1.2.1	主题颜色的自定义	94
4.1.2.2	自定义主题字体	96
4.1.2.3	自定义主题背景	97
4.2	幻灯片母版的使用	102
4.2.1	幻灯片母版的结构	102
4.2.2	幻灯片母版版式的设置	103
4.2.2.1	母版背景的设置	103
4.2.2.2	在母版中插入占位符	105
4.2.2.3	页眉和页脚的输入	106
4.2.2.4	设置母版背景颜色	107
4.2.3	对幻灯片母版的操作	108
4.2.3.1	母版的添加	108
4.2.3.2	幻灯片母版的重命名	109
4.3	讲义母版的使用	110
4.4	备注母版的使用	112
4.5	本章小结	114

第五章 演示文稿中的图片

5.1	使用来自文件的图片	115
5.1.1	插入来自文件的图片	115
5.1.2	调整图片的大小和位置	116
5.1.2.1	图片的裁剪	116
5.1.2.2	精确调整图片的大小和位置	118
5.1.3	图片色彩的调整	119
5.1.3.1	设置透明色	119
5.1.3.2	设置图片的亮度和对比度	120
5.1.3.3	图片的重新着色	122
5.1.3.4	图片的压缩	122
5.1.4	设置图片的样式	123
5.1.4.1	设置图片形状	123
5.1.4.2	自定义图片边框	125
5.1.4.3	设置图片三维旋转	129

5.1.4.4	为图片添加阴影效果	133
5.1.4.5	图像边缘的柔化	134
5.1.4.6	图片的发光和映像效果	136
5.2	剪贴画的使用	138
5.2.1	“剪贴画”窗格的使用	138
5.2.2	“剪辑管理器”的使用	140
5.3	PowerPoint 2007 的相册功能	141
5.3.1	相册的创建	141
5.3.2	相册的修改	144
5.3.2.1	调整图片排列顺序	144
5.3.2.2	调整图片的亮度、对比度和旋转角度	145
5.3.2.3	相册中文字的输入	145
5.4	本章小结	147

第六章 图形对象的创建

6.1	绘制图形对象	148
6.1.1	绘制常见图形	148
6.1.2	绘制任意形状	149
6.1.3	网格线和辅助线的使用	151
6.2	图形形状的修改	153
6.3	图形样式的设置	156
6.3.1	线条样式的设置	157
6.3.2	图形的填充和组合	159
6.3.2.1	图形的填充	159
6.3.2.2	图形叠放顺序的改变	164
6.3.2.3	图形的对齐操作	165
6.3.2.4	组合图形对象	167
6.3.3	三维格式的创建	168
6.4	本章小结	172

第七章 PowerPoint 中的文字特效

7.1	文字特效的快速创建	173
------------	------------------	-----

7.2	文本样式的自定义	174
7.3	文字的变形效果——一个为徽标添加广告语的例子	179
7.4	本章小结	187

第八章 幻灯片中的表格

8.1	表格的创建	188
8.1.1	在占位符中添加表格	188
8.1.2	直接在幻灯片中插入表格	189
8.1.3	绘制表格	190
8.1.4	创建 Excel 表格	191
8.2	表格的编辑	192
8.2.1	删除和插入行列	193
8.2.2	单元格的合并和拆分	195
8.2.2.1	单元格的合并	196
8.2.2.2	单元格的拆分	196
8.2.3	单元格尺寸的调整	198
8.3	表格的美化	199
8.3.1	表格中文字的美化	200
8.3.2	表格的美化	202
8.3.2.1	设置表格样式和背景	202
8.3.2.2	设置表格边框	203
8.3.2.3	设置表格的外观效果	205
8.4	本章小结	206

第九章 幻灯片中的图表

9.1	图表的创建	207
9.2	图表的设计	209
9.2.1	图表外观的快速更改	209
9.2.2	图表数据的编辑——通过调整 Excel 工作表来改变数据的样式	211

9.3	设置图表的布局	214
9.3.1	图表中标签的设置	215
9.3.2	坐标轴和网格线的设置	217
9.3.2.1	设置坐标轴的显示	218
9.3.2.2	坐标轴的自定义	219
9.3.2.3	网格线的设置	222
9.3.3	设置图表背景	223
9.3.4	分析图表	226
9.4	设置图表的格式	228
9.4.1	选择数据系列	228
9.4.2	为使图表更直观进行数据系列的设置	229
9.5	常用图表类型	233
9.5.1	柱状图和条形图	233
9.5.2	折线图	234
9.5.3	饼图和圆环图	234
9.5.4	雷达图	235
9.6	本章小结	236

第十章 SmartArt 图形的应用

10.1	创建 SmartArt 图形	237
10.1.1	创建 SmartArt 图形	237
10.1.2	SmartArt 图形中文字的添加	238
10.2	设计 SmartArt 图形	239
10.2.1	形状的添加	239
10.2.2	改变 SmartArt 图形的结构	241
10.2.3	更改 SmartArt 图形的布局	242
10.2.3.1	更改图形的悬挂方式	242
10.2.3.2	更改图形布局	243
10.2.4	快速更改 SmartArt 图形的样式	245
10.3	设置 SmartArt 图形的样式	246
10.3.1	更改图形形状	246
10.3.2	更改 SmartArt 图形的样式	248

10.4	常见 SmartArt 图形简介	252
10.4.1	“列表”类图形	252
10.4.2	“流程”类图形	253
10.4.3	“循环”图形	253
10.4.4	“关系”类图形	254
10.4.5	“矩阵”类图形	255
10.4.6	“棱锥图”类图形	256
10.5	本章小结	257

第十一章 幻灯片中的声音和视频

11.1	幻灯片中的声音	258
11.1.1	插入“剪辑管理器”中的声音	258
11.1.2	插入外部声音文件	261
11.1.3	插入 CD 乐曲	262
11.1.4	为幻灯片添加录音	264
11.1.5	声音播放的设置	265
11.1.6	声音播放的控制	266
11.1.6.1	精确设置声音的播放	266
11.1.6.2	使用自定义的控制按钮	268
11.2	幻灯片中的影片	271
11.2.1	在幻灯片中插入影片	272
11.2.2	影片播放的设置	274
11.2.3	影片播放的控制	276
11.3	本章小结	278

第十二章 演示文稿中的动画效果

12.1	幻灯片的切换效果	279
12.1.1	设置幻灯片切换的效果	279
12.1.2	幻灯片切换效果的设置	280
12.2	对象动画效果的创建	282
12.2.1	使用预设动画	282

12.2.2	对象“进入”动画效果的应用——标题飞入效果	283
12.2.3	对象“进入”和“退出”动画的应用——下拉菜单效果	287
12.2.4	对象“强调”动画的应用——倒计时钟	291
12.2.4.1	陀螺旋效果的使用	291
12.2.4.2	文字强调效果的使用	293
12.2.5	路径动画效果的应用——演示文稿封面动画	297
12.2.5.1	预设动作路径的应用	297
12.2.5.2	自定义动作路径	300
12.2.5.3	动画路径的编辑	302
12.2.5.4	高级日程表的应用	303
12.3	动画与交互——PowerPoint 交互动画两则	307
12.3.1	动态按钮的模拟	307
12.3.2	用触发器来实现的交互——实现试题的更换	313
12.4	本章小结	319

第十三章 幻灯片放映的管理

13.1	交互式演示文稿的创建	320
13.1.1	为对象添加超链接	320
13.1.1.1	为对象添加超链接	320
13.1.1.2	超链接的编辑	322
13.1.2	使用动作按钮完成特定任务	323
13.1.2.1	动作按钮的创建	323
13.1.2.2	动作按钮的设置	324
13.1.3	其他超链接方式	326
13.1.3.1	链接到外部文件	326
13.1.3.2	其他链接方式	327
13.2	幻灯片的放映	329
13.2.1	从头开始放映幻灯片	329
13.2.2	自定义幻灯片的放映	329
13.3	幻灯片放映的设置	332
13.3.1	设置放映方式	333
13.3.2	隐藏幻灯片	334
13.3.3	为放映添加旁白	335
13.3.4	设置排练时间	338

13.4	幻灯片放映中的操作	339
13.4.1	屏幕的操作——控制幻灯片的切换.....	340
13.4.2	标注的添加——在播放时对幻灯片中的内容进行圈点.....	341
13.5	本章小结	343

第十四章 幻灯片的审阅和资源共享

14.1	演示文稿的校对	344
14.1.1	自动拼写检查.....	344
14.1.2	自动更正功能的实现.....	346
14.1.3	PowerPoint 2007 的信息检索.....	348
14.1.4	中文的简繁转换.....	350
14.2	批注的使用	351
14.3	PowerPoint 调用其他程序资源	353
14.3.1	直接调用其他应用程序.....	353
14.3.2	对象的包装——在幻灯片中播放 Flash 动画.....	356
14.3.3	关于 PowerPoint 中的 OLE 技术.....	361
14.4	本章小结	362

第十五章 PowerPoint 2007 中的编程

15.1	PowerPoint2007 中的宏	363
15.1.1	宏的创建.....	363
15.1.2	宏的常见操作.....	364
15.1.3	宏安全性设置.....	366
15.2	VBA 编程浅谈	368
15.2.1	VBA 的编程环境.....	368
15.2.2	VBA 简介.....	370
15.2.2.1	关于过程.....	372
15.2.2.2	关于对象.....	372
15.2.2.3	对象属性的使用.....	373
15.2.2.4	对象方法的使用.....	374

15.2.2.5	关于 With 语句	374
15.3	ActiveX 控件的使用	375
15.3.1	ActiveX 控件简介	375
15.3.2	常用控件的使用——制作一个产品演示系统	376
15.3.2.1	Flash 控件的使用	376
15.3.2.2	“命令按钮”控件的使用	380
15.3.2.3	“滚动条”控件的使用	384
15.3.2.4	“选项按钮”控件的应用	385
15.3.2.5	“图像”控件和“标签”控件的使用	389
15.3.3	常用控件的使用——创建一个简单的信息录入系统	393
15.3.3.1	在幻灯片中添加控件	393
15.3.3.2	结论页幻灯片的制作	396
15.3.3.3	为控件添加代码	397
15.3.4	常用控件的使用——制作一款随机抽号系统	400
15.3.4.1	添加控件	400
15.3.4.2	为控件添加代码	403
15.3.5	常用控件的使用——制作一个投票系统	405
15.3.5.1	添加需要的控件	405
15.3.5.2	为控件添加代码	407
15.4	本章小结	409
第十六章 演示文稿的输出		
16.1	演示文稿的打印	410
16.1.1	打印前的页面设置	410
16.1.2	打印预览	411
16.1.3	演示文稿的打印	414
16.2	演示文稿的输出	415
16.2.1	输出为网页	415
16.2.2	输出为图形文件	419
16.2.3	输出为幻灯片放映文件	420
16.3	演示文稿的打包和发送	421
16.3.1	打包为 CD	421
16.3.2	发送演示文稿	424

16.4	文档的保护	425
16.4.1	创建文档属性	425
16.4.2	文档的检查	427
16.4.3	加密演示文稿	429
16.4.3.1	演示文稿打开密码的设置	429
16.4.3.2	演示文稿的修改权限密码的设置	430
16.4.4	避免最终演示文稿被修改	431
16.4.5	使用 IRM 限制文档访问——保护电子文档不被非法打印、转发和复制	432
16.4.6	使用数字签名来保证文档的真实性	435
16.5	本章小结	438

第十七章 PowerPoint 2007 实战

入门——一次成功的演讲

17.1	演讲前的准备	439
17.1.1	围绕主题准备你的材料	439
17.1.2	适应环境	440
17.1.2.1	场地	440
17.1.2.2	光线	440
17.1.3	了解听众是成功的一半	441
17.1.3.1	基本信息	441
17.1.3.2	对主题的了解程度	441
17.1.3.3	听众的心态	441
17.2	演讲成功的要诀	442
17.2.1	精炼主题	442
17.2.1.1	主题的获得	442
17.2.1.2	主题的阐述	442
17.2.2	演讲时间的控制	442
17.2.2.1	根据时间做准备是关键	443
17.2.2.2	演讲现场时间把握的技巧	443
17.2.3	演讲中的语言	444
17.2.3.1	演讲中的语言技巧	444
17.2.3.2	幽默是调节气氛的佐料	445
17.2.3.3	富有感染力的声音	445