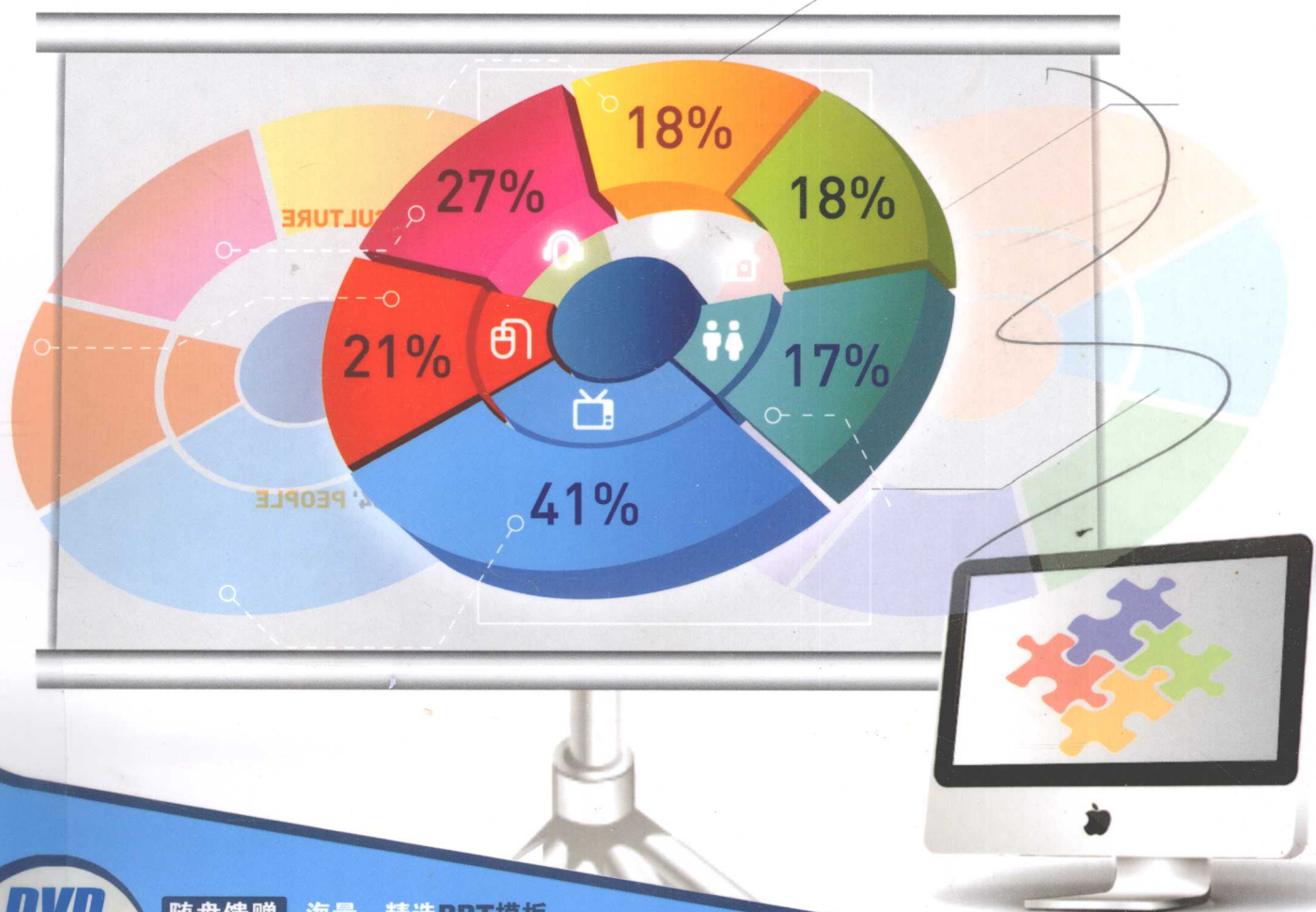


Office 软件透视系列

启典文化 刘畅 刘海燕 编著

变身PPT高手

PowerPoint 核心关键技术解析



随盘馈赠
全程视频
免费赠送

海量、精选PPT模板
展示丰富经典的案例制作过程
超长PowerPoint 2007软件教学视频

精选：知识贵精不贵多
透析：透过表面看核心
提升：眼界决定高品质

在庞杂的PPT知识中，精选出五大类关键技术，浓缩演绎演示文稿设计制作精华
真正的学习是通过操作软件深入到制作，为演示服务的核心解析最关键的技术
鉴赏精美的PPT作品，从案例分析策划出发，拓展思维提升眼界，迅速制作专业PPT

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

Office 软件透视系列

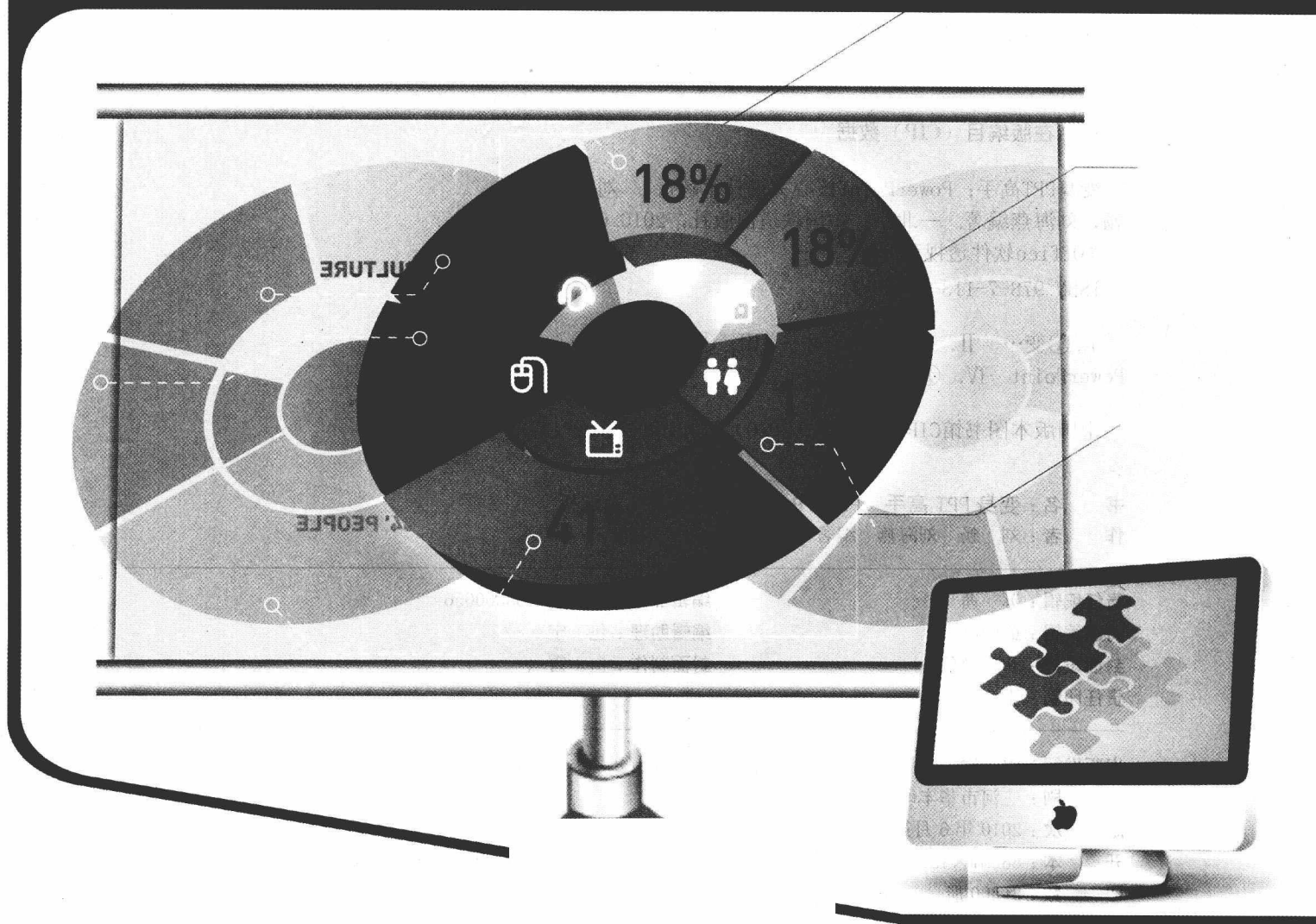
启典文化 刘 畅 刘海燕 编著

TP391.41/2811D

2010

变身PPT高手

PowerPoint核心关键技术解析



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是现代办公人员必备的一本系统地讲解 PowerPoint 2007 幻灯片制作的教程。全书对 PowerPoint 2007 软件知识进行了仔细的分类整理,归纳成各项关键技术,并配合多个案例进行了详细讲解,涉及的主要知识包括 PowerPoint 软件应用导航、PowerPoint 2007 基础操作、演示文稿和幻灯片操作、统一演示文稿的外观、量身处理文字、在幻灯片中使用图片、在幻灯片中使用图形与图示、明细化表格数据辅助演示、图形化数据辅助演示、媒体元素演示工具、演示文稿动画设置与放映、打印与输出演示文稿、校验演示文稿文字以及使用宏自定义命令等,最后以 3 章多个综合案例进一步巩固与提高所学知识。另外,精彩的随书光盘中还提供了 PowerPoint 2007 的教学视频,并精选了全书多个案例的视频演示及精彩丰富的模板文件。

本书采用了自由的单双混合排版加边栏的方式,以知识点结合案例操作,图文并茂、以图析文、讲解详细,并在边栏中穿插了大量实用的说明、技巧和疑难问答等内容,实时地解决读者在学习过程中遇到的问题,拓展了读者的知识面。

本书主要定位于 PowerPoint 的初、中级用户,适合不同年龄段的公司管理人员、行政人员、文秘、企业员工、教师及国家公务员使用,也可作为各大中专院校及各类计算机培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

变身PPT高手: PowerPoint核心关键技术解析 / 刘畅, 刘海燕编著. —北京: 中国铁道出版社, 2010.6
(Office软件透视系列)
ISBN 978-7-113-11126-7

I. ①变… II. ①刘… ②刘… III. ①图形软件, PowerPoint IV. ①TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第034092号

书 名: 变身 PPT 高手 PowerPoint 核心关键技术解析
作 者: 刘 畅 刘海燕 编著

责任编辑: 苏 茜

特邀编辑: 彭丽群

封面设计: 和颜悦色

责任印制: 李 佳

编辑部电话: (010) 63560056

编辑助理: 包 宁

封面制作: 白 雪

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 三河市华丰印刷厂

版 次: 2010年6月第1版

2010年6月第1次印刷

开 本: 880mm×1230mm 1/16 印张: 24.5 插页: 2 字数: 697千

印 数: 3 500册

书 号: ISBN 978-7-113-11126-7

定 价: 55.00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,请与本社计算机图书批销部联系调换。

当今，Office软件已成为人们在办公、学习以及生活中不可或缺的工具，为了帮助读者能轻松地学习该软件，在历经长时间的准备工作之后，众多专业作者精心打造了Office软件透视系列丛书。本套丛书极具针对性，根据读者学习目标与学习方式的不同，每本书的体系结构与讲解方式各具特色。如果您希望找到一本最适合自己的Office应用书籍，请耐心等待下面几段文字，它将帮助您了解本丛书的特点以及学习方法。

一、系列书名

第一批Office软件透视系列丛书共包括以下5本。

- 《变身PPT高手 PowerPoint核心关键技术解析》
- 《表格的艺术 Excel核心关键技术解析》
- 《十全十美 Office现代办公技术大全》
- 《上班族必备 Office办公与商务模板手到擒来》
- 《办公疑难有“救”了 Office常见问题速查大全》

二、读者定位

本系列丛书主要针对的是Office软件在现代商务办公领域中的应用，不仅系统地介绍了各软件的操作知识，还结合行业应用对大量的实际工作案例进行了分析与详细操作。它适用于希望全面深入地掌握Office系列软件的使用方法，并迅速提高自身在实际工作中应用能力的各类读者。

三、丛书特点

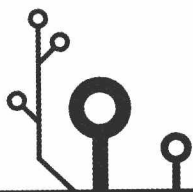
本套Office软件透视系列丛书具有以下一些特点。

※深度解析，知识详尽细致

《十全十美 Office现代办公技术大全》、《变身PPT高手 PowerPoint核心关键技术解析》、《表格的艺术 Excel核心关键技术解析》3本书以办公应用过程中所需要掌握的核心关键技术为基本出发点，深入浅出地对Office的各项知识点进行了归纳整理和分析讲解；以灵活多变的版式提升读者的阅读质量，用特色边栏实时提供关联技巧、说明和拓展知识；在各项知识点讲解之后还通过大量的案例，在实战中提升读者对Office知识的办公应用能力。

※省时省力，技巧快速查找

《办公疑难有“救”了 Office常见问题速查大全》一书中涵盖了Office各个组件在商务办公中经常遇到的589条疑难问题和使用技巧，以及781条辅助知识点、说明和拓展内容。全书以简洁明了的方式答疑解惑，使用双栏排版区分问题主次，通过主副目录可轻松查找各类常见疑难问



题。在快节奏的工作环境中，本书能帮助读者快速高效地解决办公问题，并能在解决问题的同时提升软件使用能力。

※即学即用，模板信手拈来

在《上班族必备 Office办公与商务模板手到擒来》一书中，我们为读者精心挑选了380个Office模板，涵盖Office主要组件在商务领域中的47个应用方向，且每个应用方向精选一个综合模板进行分析和详细制作，然后罗列多个同类模板供读者选用。清晰明确的应用方向分类，精练扼要的制作方式讲解，结合众多参考模板，可帮助读者举一反三，快速制作出各类精美实用的办公文件。

※丰富超值，光盘配套馈赠

在本系列图书的配套光盘中，均提供了播放时长达20多小时的Office组件知识讲解视频，以及多个办公案例的全程操作视频。其内容除本书知识之外，还涉及了书中未介绍的其他Office组件。通过对视频光盘的学习，读者可以更加系统、全面地学习Office系列软件。另外，光盘中还为读者精心挑选了大量Office组件的商务模板文件，使用这些文件作为素材，可快速制作出专业的办公文档。

四、结束语

在长期的计算机图书编写过程中我们意识到，机械的、填鸭式的讲解已经无法满足读者的实际需求，多元化的应用方向注定要推出多元化的图书作品。因此，我们以读者在工作中的实际应用为起点，致力于打造方便实用、针对性强的系列图书，希望每一位读者都能在书海中更快地找到最适合自己的学习捷径。

与此同时，我们也希望读者在学习本丛书的过程中能发挥主观能动性，从作者的经验总结中提炼出适合自己的方法，通过书中的案例举一反三，获取解决知识盲点的方法。我们也会在今后的图书编写过程中不断改进。相信在以后的共同学习中，我们定能一起成长，创造辉煌。

编者

2010年3月

PowerPoint已经成为现代商务办公领域中不可或缺的工具，各行业人员都在使用它进行各种产品、会议、宣传、演讲等活动的辅助展示。在大家都需要掌握这样一门必备的办公技能的情况下，如何能更准确有效地学会PowerPoint各项功能并将其应用于工作中，如何让自己制作的演示文稿更加实用美观，如何让自己的工作脱颖而出赢得别人的青睐，这就需要大家在各项繁杂的软件功能与技巧中抓住学习的关键点，总结与分析各项知识的相关性与共通点，并能举一反三、触类旁通，这样才能迅速学以致用。

为此我们编写了这本《变身PPT高手 PowerPoint核心技术解析》图书，本书立足于PowerPoint在现代商务办公各领域中的应用，对软件的庞大功能进行了仔细的梳理与归纳，针对软件的各项关键知识，通过大量的案例进行了演练与拓展，力求让读者掌握使用PowerPoint的精髓，从而能迅速成长为PPT高手，制作出精美实用的演示文稿。

1. 本书内容

本书共分为6篇18章，其中Part 1~5分别对PowerPoint的各项关键技术进行了详细介绍，Part 6为多个精选综合案例的分析与制作，下面分别介绍各章包括的内容。

Chapter 1~4：主要介绍构建演示文稿与幻灯片的关键技术，包括了解PowerPoint的专业应用、掌握PowerPoint 2007的基础操作、演示文稿和幻灯片的操作以及如何统一演示文稿的外观。

Chapter 5~9：主要介绍幻灯片各项演示工具的关键技术，包括在幻灯片中制作文字内容、插入图片，绘制图形、制作图示、表格和图表等对象，并使用这些对象展示主题。

Chapter 10~11：主要介绍互动演示的关键技术，包括在幻灯片中插入声音与视频并进行相关的控制，以及对幻灯片中的对象或幻灯片本身设置动画，让其在放映时更加生动直观。

Chapter 12~13：主要介绍演示文稿的展示与输出关键技术，包括对演示文稿进行放映前的设置和放映过程中的控制，让其按需要的方式进行展示。另外，还介绍了演示文稿的打印以及其他输出方式。

Chapter 14~15：主要介绍PowerPoint的深度应用关键技术，包括使用其校验功能自动检查幻灯片中的文本内容是否存在文字或语法错误，以及使用宏功能来自定义可快速执行的命令，提高软件使用的效率。

Chapter 16~18：对多个综合案例进行了详细的分析与制作，包括企业新员工宣传、员工技能培训、部门工作报告、事件总结报告、企业年终报告、轿车上市推广方案以及电器销售数据统计等多个精彩案例。

2. 读者对象

本书主要定位于PowerPoint的初、中级用户，适合于不同年龄段的公司管理人员、行政人员、文秘、企业员工、教师及国家公务员使用，也可作为各大中专院校及各类计算机培训班的PowerPoint教材使用。

3. 本书特点

系统精要的知识：本书涵盖了PowerPoint幻灯片制作的各项知识，并对所有内容进行了分别整理，归纳成几类关键技术。对需要重点掌握的关键知识点进行了系统、深入的解析，对其他有用的相关知识也一并进行了讲解，点面结合，主次明确，力求让读者在最短的时间内掌握最有效、最精要的技术。

灵活实用的版式：本书结合了基础书版式规范和专业书版式轻松的优点，采用了比较灵活的单双栏混合形式，并且增加了特色的边栏，其中为读者适时地提供了与当前学习内容相关的技巧、说明、疑难问答等提高内容，帮助读者拓展知识面。

详尽细致的操作：本书在知识讲解部分和最后的综合案例部分均安排了大量的实例，并通过详尽的操作讲解，带领读者在实战中巩固与提炼知识，把实用作为学习的最终目标。

丰富实用的光盘：本书将书中涉及的所有素材、效果文件均归类收集到了光盘中，方便读者查找和使用。还为读者提供了大量实用、漂亮的模板文件，对于这些文件，读者可利用学到的知识对其稍加修改，即可制作出适合自己需要的专业演示文稿。除此之外，光盘中还为读者提供了一套PowerPoint知识讲解视频教学系统以及书中多个案例的全程视频讲解，通过该视频系统的语音和动画教学，结合书本知识，可帮助读者更加系统全面地学习PowerPoint。

4. 创作队伍

本书由刘畅、刘海燕编著，其他参与本书资料整理、多媒体开发的人员有杨小丽、刘益杰、邱银春、黄小红、祝彬、张秋阳、肖华磊、王小芳、司嵬、黄德平、陈香、许小平、董洁瑜、任波、刘霞、任莹莹、薛丹、杨凯、程泽、廖昂、王朋、范兴建、王颖等，全书由余洋审校，在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢！

由于编者经验有限，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

2010年3月



Part 1

构建演示文稿的关键技术

Chapter 1 PowerPoint软件应用导航

1.1 什么是演示文稿、幻灯片、PPT.....	2
1.2 PPT的分类.....	3
1.2.1 从功能来分类	3
1.2.2 从内容来分类	4
1.2.3 从概念来分类	4
1.3 设计制作成功PPT的关键.....	4
1.3.1 正确的设计思路.....	5
1.3.2 具有恰当的目标.....	5
1.3.3 具有说服力的逻辑	5
1.3.4 具有适宜的风格.....	5
1.3.5 具有结构化的布局	6
1.3.6 具有恰当的颜色.....	6
1.4 演示PPT过程的关键.....	6
1.5 不要走入PPT制作的误区.....	7
1.5.1 幻灯片中不要出现过多直角.....	7
1.5.2 幻灯片中的文字和图像不要重叠.....	7
1.5.3 幻灯片中的图像要注意摆放.....	7
1.5.4 幻灯片中不要出现过于一致的对象.....	8
1.5.5 幻灯片中不要过度区分项目	8

Chapter 2 从操作PowerPoint 2007出发

2.1 启动和退出PowerPoint 2007.....	10
2.2 认识PowerPoint 2007的新环境.....	11
2.2.1 Office按钮	11
2.2.2 快速访问工具栏.....	12
2.2.3 功能区与功能区选项卡.....	13
2.2.4 幻灯片/大纲窗格.....	13
2.2.5 常规部分解析	14
2.2.6 隐形的“任务窗格”	14
2.3 认识PowerPoint 2007中的操作特性... ..	15
2.3.1 带有下拉箭头的按钮.....	15
2.3.2 随工作界面窗口变化的功能区	16

2.3.3 “对话框启动器”按钮	17
2.3.4 右键快捷菜单	18
2.3.5 迷你工具栏.....	18
2.4 巧用四大视图	18
2.5 调节显示比例	19
2.5.1 通过“视图栏”调节.....	20
2.5.2 通过功能区调节.....	20
2.6 一键求帮助	20
2.6.1 通过超链接	20
2.6.2 通过搜索	21
2.7 解析常用功能设置选项	21
2.7.1 最常用的选项	21
2.7.2 设置文本更正与格式的方法.....	23
2.7.3 自定义文档保存方式.....	24
2.7.4 高级设置选项	25
2.7.5 自定义快速访问工具栏	26

Chapter 3 操作演示文稿和幻灯片之道

3.1 创建演示文稿	28
3.1.1 创建空白演示文稿	28
3.1.2 从模板创建演示文稿.....	29
3.1.3 根据现有内容创建演示文稿.....	30
3.2 保存演示文稿	31
3.2.1 首次保存.....	31
3.2.2 另存文档.....	31
3.3 打开演示文稿	33
3.4 在同一个演示文稿中打开多个窗口....	34
3.4.1 新建窗口.....	34
3.4.2 排列窗口.....	35
3.4.3 移动拆分窗口	35
3.4.4 切换窗口.....	36
3.5 关闭演示文稿	36
3.5.1 当打开了多个演示文稿时	36
3.5.2 只打开了一个演示文稿时	36
3.6 转换演示文稿	36
3.7 幻灯片的版式	37



3.8 新建幻灯片	38
3.9 操作幻灯片	39
3.9.1 选择幻灯片	39
3.9.2 删除幻灯片	39
3.9.3 移动幻灯片	39
3.9.4 复制幻灯片	40
3.9.5 隐藏幻灯片	40
3.10 组织幻灯片	40
3.10.1 在“大纲”窗格中建立大纲	40
3.10.2 管理大纲	41
3.10.3 使用在其他程序中创建的大纲	42
3.11 实战演练—— 调整演示文稿的大纲结构	43

Chapter 4 统一演示文稿的外观

4.1 页面设置	46
4.1.1 设置幻灯片页面属性	46
4.1.2 设置幻灯片页面元素	47
4.2 页面主题	48
4.2.1 应用和保存自定义主题	48
4.2.2 应用和自定义主题颜色	49
4.2.3 应用和自定义主题字体	50
4.2.4 应用内置主题效果	51
4.3 页面背景	51
4.3.1 应用内置背景	51
4.3.2 自定义并应用背景	51
4.3.3 重设幻灯片背景	56
4.4 纵览母版类型	56
4.4.1 幻灯片母版	56
4.4.2 讲义母版	56
4.4.3 备注母版	57
4.5 使用幻灯片母版	57
4.5.1 幻灯片母版视图	57
4.5.2 编辑幻灯片母版	59
4.5.3 设置幻灯片母版版式样式	61
4.5.4 幻灯片母版页面设置	63
4.6 实战演练—— 制作“生物化学课件”母版	63

Part 2

幻灯片演示工具的关键技术

Chapter 5 量身处理文字

5.1 幻灯片中文字展示的特性	68
5.1.1 简化文字草稿	68
5.1.2 排列文字有原则	69
5.1.3 突出文字的方法	70
5.1.4 PowerPoint中几种文本表达方式	71
5.1.5 选择字体有技巧	72
5.1.6 字号大小有规矩	74
5.2 输入普通文字	74
5.2.1 直接在文本占位符中输入	74
5.2.2 手动绘制文本框输入	75
5.2.3 结合上下文在“大纲”窗格中输入	76
5.3 关于文字的基本操作	78
5.4 文本字符格式设置	79
5.4.1 通过主题设置字体	80
5.4.2 自定义字体	81
5.4.3 替换指定字体	81
5.4.4 调整字符间距	82
5.4.5 更改文本字体颜色、填充和轮廓	83
5.4.6 设置文本的艺术字属性	84
5.5 文本段落格式设置	87
5.5.1 设置段落文本对齐方式	88
5.5.2 设置段落文本的项目符号或编号	88
5.5.3 设置段落文本的缩进值	91
5.5.4 设置制表位	93
5.5.5 设置段落行间距与段间距	94
5.5.6 设置文本方向和分栏	94
5.6 文本框格式设置	95
5.6.1 设置填充和边框	95
5.6.2 设置形状效果	98
5.6.3 精确设置大小和位置	99

Chapter 6 文中有图才完美

6.1 幻灯片中图片的使用情况与来源	100
6.1.1 外部图片	100



6.1.2 剪贴画	102
6.2 幻灯片图片的前期处理方法	103
6.2.1 矢量图导成JPG/PNG	103
6.2.2 分层导出PhotoShop文件	105
6.2.3 改变图片的色调与幻灯片搭配	106
6.2.4 裁剪图片大小用做幻灯片背景	107
6.3 幻灯片图片与文字的设计理念	108
6.3.1 图片与背景的完美融合	109
6.3.2 虚化图片突出文字	109
6.3.3 降低水平线扩大视觉空间	110
6.3.4 图片上添加色块展示文字	110
6.3.5 变形色块展示文字	110
6.3.6 图片中包含文字	111
6.3.7 利用图片部分展示文字	111
6.3.8 画里画外的感觉	112
6.4 幻灯片中图片的基本操作	112
6.4.1 几种选择图片的方法	112
6.4.2 拖动复制与阵列复制图片	114
6.4.3 保持大小更改外部图片	114
6.5 调整图片效果	114
6.5.1 调整图片的亮度和对比度	115
6.5.2 为图片重新着色	116
6.5.3 压缩图片大小	116
6.6 设置图片外观样式	117
6.6.1 快速设置图片预设样式	117
6.6.2 自定义图片形状与边框	118
6.6.3 自定义图片阴影或三维效果	119
6.7 多图片对象的层次与位置关系	119
6.7.1 控制图片的层次	120
6.7.2 排列图片的位置	120
6.7.3 旋转与组合图片	121
6.8 图片大小设置与裁剪	122
6.8.1 设置图片大小比例	122
6.8.2 裁剪不需要的区域	122
6.9 把照片快速创建为相册演示文稿	123

Chapter 7 图形与图示化辅助演示

7.1 绘制自选图形形状	126
--------------------	-----

7.1.1 形状的种类	126
7.1.2 在幻灯片中绘制与编辑形状	127
7.1.3 设置与美化形状	130
7.2 PowerPoint中各图形对象设置归纳	132
7.3 PowerPoint中的快捷图示 ——SmartArt图形	132
7.3.1 认识SmartArt图形分类	132
7.3.2 在SmartArt图形中输入与编辑文字	134
7.3.3 调整SmartArt的布局	136
7.3.4 快速选择SmartArt图示外观样式	139
7.3.5 自定义SmartArt形状格式	140
7.3.6 拖动调整形状位置或大小	141
7.4 实战演练—— 结合应用自选图形与SmartArt图形	142

Chapter 8 明细化表格数据辅助演示

8.1 通过表格让数据说话	146
8.1.1 数据的纵向比较	146
8.1.2 数据的横向比较	147
8.2 在幻灯片中创建新表格	147
8.2.1 确定行列后创建表格	148
8.2.2 手动绘制复杂表格	149
8.3 表格的布局调整	151
8.3.1 选择表格、行与列	151
8.3.2 删除与插入行或列	152
8.3.3 合并与拆分单元格	153
8.3.4 设置行高与列宽	153
8.3.5 设置表格中文字对齐方式	154
8.4 表格的外观设计	156
8.5 插入Word或Excel表格	158
8.5.1 直接复制粘贴Word/Excel表格	158
8.5.2 插入Word/Excel表格对象	159
8.5.3 粘贴为可自动更新的链接表格	160
8.5.4 在PowerPoint中 调用Excel程序创建表格	161

Chapter 9 图形化数据辅助演示

9.1 认识PowerPoint中的图表	164
----------------------------	-----



9.1.1 创建新图表	164
9.1.2 认识图表组成部分	166
9.1.3 认识图表的分类	167
9.2 编辑图表数据	172
9.2.1 修改图表中的数据	172
9.2.2 设置数据格式	173
9.2.3 设置行列数据互换	173
9.2.4 选择指定数据行列创建图表	174
9.3 设置图表布局	176
9.3.1 更改图表类型	176
9.3.2 使用系统预设布局样式	177
9.3.3 设置各类图表标签布局	178
9.3.4 调整图表坐标轴显示	180
9.3.5 设置图表背景布局	181
9.3.6 为图表添加趋势线或误差线	183
9.4 格式化图表对象	184
9.4.1 选择图表对象	184
9.4.2 设置图表区	185
9.4.3 设置绘图区与网格线	186
9.4.4 设置横纵坐标轴	186
9.4.5 设置数据标签	186
9.4.6 设置数据系列	187
9.4.7 为图表整体应用样式	187
9.5 实战演练—— A公司经营赢利水平分析	188

Part 3

互动演示的关键技术

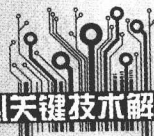
Chapter 10 媒体元素演示工具

10.1 纵览媒体剪辑类型	193
10.1.1 了解幻灯片中的声音与影片	193
10.1.2 媒体剪辑的适用范围	195
10.1.3 使用媒体剪辑的注意事项	195
10.1.4 转换媒体剪辑的格式	196
10.2 在幻灯片中插入声音	197
10.2.1 插入剪辑管理器中的声音	197
10.2.2 插入计算机中存储的声音	199
10.2.3 插入CD中的声音	200

10.2.4 插入录制的声音	201
10.3 在幻灯片中插入影片	202
10.3.1 插入剪辑管理器中的影片	202
10.3.2 插入计算机中存储的影片	203
10.4 控制声音播放	204
10.4.1 预览声音	204
10.4.2 设置声音播放方式	204
10.4.3 连续播放声音	205
10.4.4 定时播放与停止声音	206
10.5 控制影片播放	208
10.5.1 预览影片	208
10.5.2 设置影片播放的方式	208
10.5.3 全屏播放影片	208
10.5.4 连续播放影片	208
10.5.5 延迟影片开始时间	209
10.5.6 影片播放后倒带	210
10.6 使用Flash动画	210
10.7 实战演练——制作春节贺卡	212

Chapter 11 让PPT轻舞飞扬

11.1 为对象添加动画效果	215
11.1.1 添加快捷动画效果	215
11.1.2 自定义动画效果	218
11.2 巧妙控制动画中的对象	223
11.2.1 在同一位置放映多个动画	223
11.2.2 添加不间断播放动画	225
11.2.3 为对象添加多个动画	227
11.2.4 为对象自定义动作路径	230
11.2.5 为图表各组成部分分别添加动画	233
11.2.6 应用触发器设置交互式动画	234
11.2.7 应用触发器控制声音与视频的播放	237
11.3 为切换幻灯片设置动画效果	237
11.3.1 应用内置切换效果	237
11.3.2 设置切换声音	238
11.3.3 设置切换速度	238
11.3.4 设置切换方式	239
11.4 实战演练——制作企业宣传片头	239



Part 4

展示与输出的关键技术

Chapter 12 放映演示文稿

12.1 常规幻灯片放映	244
12.1.1 从头开始放映幻灯片	244
12.1.2 从当前幻灯片开始放映	245
12.1.3 自定义幻灯片放映	245
12.2 设置幻灯片放映	246
12.2.1 设置放映方式	247
12.2.2 设置放映控制	247
12.2.3 隐藏/显示幻灯片	248
12.2.4 录制幻灯片旁白	248
12.2.5 设置幻灯片排练计时	251
12.3 控制幻灯片放映	252
12.3.1 快速定位幻灯片	252
12.3.2 通过超链接控制放映	253
12.3.3 通过动作按钮控制放映	257
12.4 放映过程中的操作	261
12.4.1 查看备注	261
12.4.2 标注演讲重点	261
12.5 实战演练—— 放映公司简介演示文稿	263

Chapter 13 打印与输出演示文稿

13.1 打印演示文稿	266
13.1.1 打印页面设置	266
13.1.2 打印选项设置	267
13.1.3 预览设置打印	269
13.2 打包演示文稿	271
13.2.1 将演示文稿打包	271
13.2.2 打开打包演示文稿	273
13.2.3 压缩演示文稿	274
13.3 准备分发演示文稿	275
13.3.1 审阅演示文稿	275
13.3.2 设置演示文稿属性	279
13.3.3 检查演示文稿	280

13.3.4 加密演示文稿	281
13.3.5 设置演示文稿权限	281
13.3.6 添加数字签名	284
13.3.7 运行兼容性检查器	285
13.3.8 将演示文稿标记为最终状态	285
13.4 发布演示文稿	286
13.4.1 将幻灯片发布到幻灯片库中	286
13.4.2 调用幻灯片库中的幻灯片	288
13.4.3 将演示文稿发布为网页	288
13.4.4 将演示文稿发布为Word格式	290

Part 5

深度应用关键技术

Chapter 14 校验演示文稿中的文字

14.1 更正文字拼写	292
14.1.1 检查单个单词	292
14.1.2 检查整个演示文稿	293
14.1.3 忽略与添加单词	295
14.1.4 设置拼写检查选项	296
14.1.5 使用自定义词典	296
14.2 自动更正幻灯片内容	299
14.2.1 使用自动更正修正常见问题	299
14.2.2 键入时自动套用格式	301
14.2.3 使用智能标记	301
14.3 使用信息检索工具	302
14.3.1 在词典中查找单词	302
14.3.2 利用同义词库查找同义词和反义词	303
14.3.3 将文字翻译成其他语言	305

Chapter 15 自定义的命令——宏

15.1 什么是宏?	306
15.2 使用PowerPoint中的宏	307
15.2.1 创建空白宏	307
15.2.2 向宏中添加代码	309
15.2.3 搜索宏中的代码	310
15.2.4 在VB编辑器中创建宏	311
15.3 管理PowerPoint中的宏	312



15.3.1 编辑宏	312
15.3.2 删除宏	313
15.3.3 使用常规方法运行宏	314
15.3.4 通过快速访问工具栏运行宏	315
15.3.5 宏的安全性设置	317
15.4 实战演练—— 使用宏设置文本格式	319

Part 6

关键实例分析演练

Chapter 16 企业宣传与培训案例

16.1 企业新员工宣传	322
16.1.1 案例特点分析	323
16.1.2 案例涉及知识点	323
16.1.3 案例制作详解	323
16.2 员工技能培训	330
16.2.1 案例特点分析	331
16.2.2 案例涉及知识点	331
16.2.3 案例制作详解	331

Chapter 17 企业商务会议案例

17.1 部门工作报告	340
17.1.1 案例特点分析	341
17.1.2 案例涉及知识点	341
17.1.3 案例制作详解	341
17.2 事件总结报告	347
17.2.1 案例特点分析	348
17.2.2 案例涉及知识点	348
17.2.3 案例制作详解	348
17.3 企业年终报告	358
17.3.1 案例特点分析	359
17.3.2 案例涉及知识点	359
17.3.3 案例制作详解	359

Chapter 18 产品推广与销售

18.1 轿车上市推广方案	364
---------------------	-----

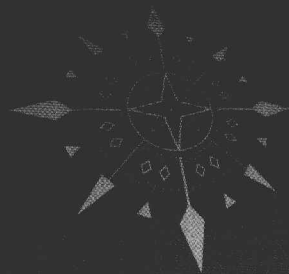
18.1.1 案例特点分析	365
18.1.2 案例制作详解	365
18.2 电器销售数据统计	370
18.2.1 案例特点分析	371
18.2.2 案例涉及知识点	371
18.2.3 案例制作详解	372



Part 1

构建演示文稿的关键技术

在使用PowerPoint的过程中，最基本的操作是构建演示文稿及其中的幻灯片，这需要用户首先掌握软件的各项基础知识，如本篇要介绍的软件应用导航、软件界面与功能介绍以及如何创建演示文稿与幻灯片并为其设置统一的外观等。



1 Chapter PowerPoint软件应用导航

READERS' GUIDE

要制作一个优秀、成功的PPT作品，掌握PowerPoint软件的使用方法固然重要，但首先需要了解制作PPT的一些专业知识和经验。本章就是为读者打开这扇导航之门。

MAIN CASES

什么是演示文稿、幻灯片、PPT	P2
PPT的分类	P3
设计制作成功PPT的关键	P4
演示PPT过程的关键	P6
不要走入PPT制作的误区	P7

1.1 什么是演示文稿、幻灯片、PPT

PowerPoint是Microsoft公司推出的Office系列产品之一，是制作和演示幻灯片的软件，使用该软件能把自己所要表达的信息组织在一组图文并茂的画面中。目前，使用比较广泛的新版本是PowerPoint 2007，本书就以此版本软件为基础来解析使用PowerPoint的核心关键技术。

无论是哪一类学习对象，都首先应该清楚地知道PowerPoint中最基础的3个概念，分别如下：

- ◆ **演示文稿**：演示文稿就是利用PowerPoint软件制作出来的文件。演示文稿能集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体。
- ◆ **幻灯片**：演示文稿中的每一页被称为幻灯片，每张幻灯片都是演示文稿中既相互独立又相互联系的内容。
- ◆ **PPT**：PPT是PowerPoint的简称，它已变成了一个常用的术语。使用PowerPoint 97~PowerPoint 2003版本制作的演示文稿的扩展名为.ppt；使用PowerPoint 2007制作的演示文稿的扩展名为.pptx。



要点提示：PowerPoint 2007的兼容功能

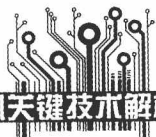
虽然目前使用最为广泛的是PowerPoint 2007，但也有不少用户依然钟爱PowerPoint 2003。于是新版本的PowerPoint具备了向下兼容的功能。只要用户把在PowerPoint 2007中编辑的演示文稿另存为“PowerPoint 97-2003演示文稿”，原来的演示文稿即可在PowerPoint 2003中进行编辑和演示。

文件名(N): 演示文稿1.ppt
保存类型(T): 演示文稿(*.ppt)

■PowerPoint 2003演示文稿扩展名

文件名(N): 演示文稿1.pptx
保存类型(T): PowerPoint 演示文稿(*.pptx)

PowerPoint 2007演示文稿扩展名■



1.2 PPT的分类

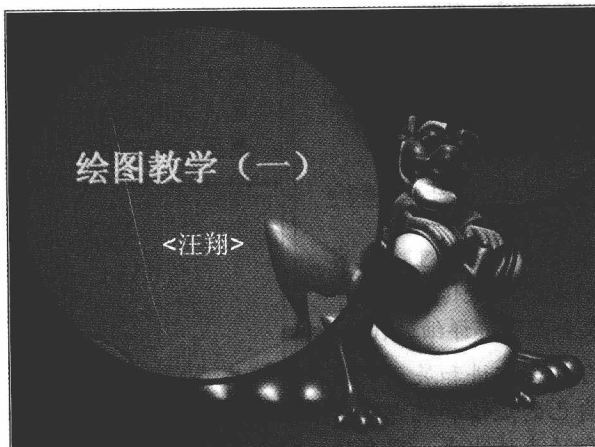
PowerPoint可以设计并制作专家报告、教师授课、产品演示、广告宣传等演示文稿，种类非常丰富。评论和欣赏任何PPT的前提条件都基于PPT的分类，用一类的PPT设计原则来评论另一类的PPT设计原则不会有正确的结果。只有清晰地分类之后来讨论问题才有意义。

下面分别从不同的角度来论述PPT的分类情况。

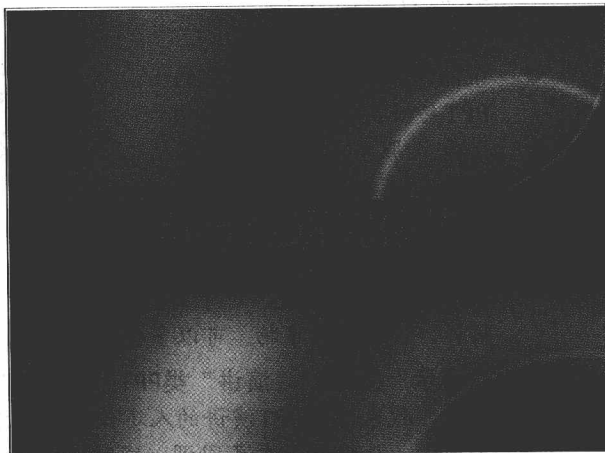
1.2.1 从功能来分类

从PPT的功能出发可以归为以下4类：

- ◆ **演讲辅助**：这是所谓的presentation类，可以简单地理解为需要投影仪投影出来，然后由演讲者演说的一类。目前，国外关于PPT的设计理论原则，大部分是针对这一类的。
- ◆ **报告或文档**：这一类PPT通常都是给别人阅读的，一般不需要投影，更用不着公开演讲了。可以细分为电子文档或打印文档两类。比如研究报告、评估报告、自习用的课件等。

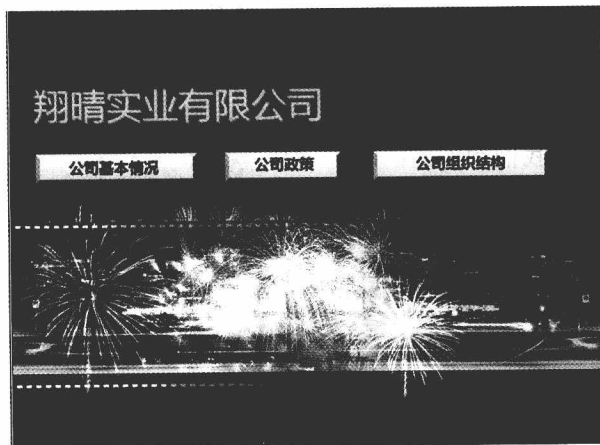


■教学课件

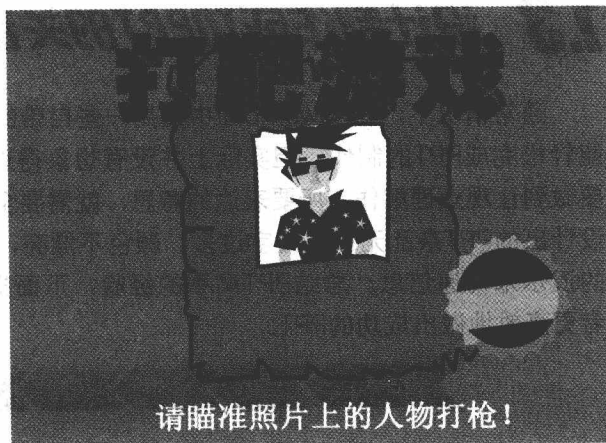


■研究报告

- ◆ **自动演示**：这一类PPT通常是用来看的，不需要演讲者。其中，需要投影仪投影出来的有产品展示或公司展示等；不需要投影仪投影出来的有网上相册集、幽默故事、贺卡等。
- ◆ **杂类**：这一类PPT通常能挖掘PowerPoint的功能而做出一些其他应用，比如交互式试题、分数统计、游戏等。



■公司展示



■游戏



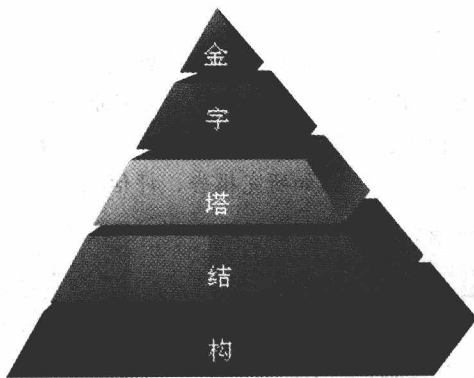
1.2.2 从内容来分类

从PPT的内容上来看,类型太多,不易归纳总结,这里不再细究,读者了解即可。大致包括商务、技术、知识、书摘等类型。

1.2.3 从概念来分类

这是一种比较新的分类观点,是从PPT的概念上获得的灵感。主要可以从以下3个方向分类:

- ◆ 15人以下/15人以上:通常情况下,给15人以上演示的PPT是需要通过投影机投影出来的,人多空间大,PPT只作为辅助手段,重要的是演讲;而给15人以下演示的PPT,则可以在上面放上较多的内容。
- ◆ 说服力/知识性:说服性的PPT要极具煽动性,目的就是要说服观众,促使观众接受、支持某个观点,有所行动。所以该类PPT最好采用金字塔结构,页面上不要包含太多文字,关键是演讲者把重要内容讲清楚,说服观众。对于知识性的PPT,主要目的是向观众传递知识,解释、说明复杂事物。可以多包含些文字,让观众全面了解详细过程。
- ◆ “演示”类PPT/“演讲”类PPT:“演示”类PPT包含演讲和展示两层意思,代表使用PPT演讲的人不仅要通过演说让自己的热情和观点被别人接受,让观众和自己同调,同时还要把内容详细地表达出来。现在的新兴行业咨询公司常使用的PPT就属于这一类,所以不能极端地认为每一页的文字不能超过7个,有时需要较多的文字才能详细地说明一个道理。而“演讲”类的PPT就全靠演讲者来发挥,不需要太多的文字内容展示。



金字塔结构图示参考■

1.3 设计制作成功PPT的关键

通常情况下,在PowerPoint中使用一些自带的模板,再添加背景和文字就能轻松完成PPT的制作。但实际上并没有想象得这么简单,我们制作出的PPT要做到让观众理解作者所要表达的意思,就需要全面考虑,花费很多精力。若设计出的PPT杂乱无章、文字过多、颜色不漂亮,那么就不能组成一个吸引人的演示来传递信息。总结PPT高手的经验,下面提出6点建议,希望能帮助读者更高效地做出成功的PPT。

设计思路

目标

逻辑

风格

布局

颜色

建议■

要点提示: PPT设计原则和侧重点

设计每一类PPT都应该有原则和侧重点。比如,对于报告文档打印类,排版非常重要,版面中尽量不要使用大幅图片,不要设计背景,因为要考虑打印的时间和费用。成功的关键点是阅读者能否充分理解设计者的想法,从中得到一种阅读的愉悦感。如果是报告文档电子文档类,则可以考虑更多;对于自动演示类PPT,可侧重于展示动画,选用适合的图片,甚至没有文字也行。

使用技巧: 如何检查效果

完成PPT之后,应该切换到“幻灯片浏览视图”,整体看看有没有不协调的地方、颜色有无突兀的地方,及时进行修改。

