

Office
高效办公专家
范例导航

PowerPoint

商务演示文稿制作 专家范例导航

宋翔 编著



权威

本书作者是微软全球最有价值专家 (MVP)，是全球Office System方向的31名MVP之一，长期致力于微软Office产品的教学、培训和推广，具有丰富的教学经验，作品多次加印，并成功输出版权



实用

PowerPoint是目前职场中人最迫切想使用好的办公工具，本书通过设计不同类型的、优秀的PPT演示文档，让读者可根据自己的需求，学习并掌握相关PPT的各种使用技巧，迅速提高工作效率并提升职场竞争力



易学

本书遵循即学即用原则，在内容编排上，以案例为导向，读者可根据需求选择不同章节直接阅读；在内容讲解上，一图一步骤，并设有答疑专栏，配合同步视频教学，手把手教会读者轻松玩转PowerPoint



▶ 12 个读者答疑

▶ 4 小时多媒体教学课程

▶ 40 个效率提升的技巧

▶ 12 个办公典型范例



1 DVD

4小时多媒体教学课程，作者亲自授课
本书全部实例源文件，方便读者使用

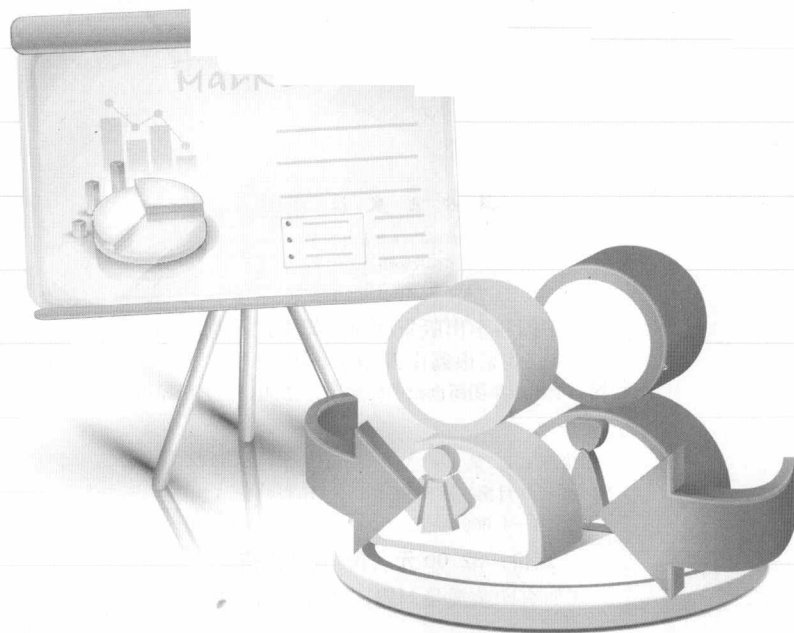
Office

高效办公专家
范例导航

PowerPoint

商务演示文稿制作 专家范例导航

宋翔 编著



科学出版社

内 容 简 介

本书由微软全球最有价值专家编写,按行业类型将全书划分为四部分,囊括了文秘与行政、广告与策划、市场与销售以及人力资源管理等不同行业的典型应用案例。最后还包含两个附录,分别是 PowerPoint 常用快捷键、PowerPoint 2003 和 PowerPoint 2007 命令对照。本书不仅介绍了各行业在实际工作中必将遇到的文档制作案例,而且还详细讲解了每个案例所涉及的 PowerPoint 技术的运用方法和操作技巧。

本书除了详细讲解案例的制作过程外,还设计了学习计划与案例导航两大栏目,希望通过这两个栏目使读者的学习效果达到最佳状态,让学习变得更加轻松自如。本书特别安排的疑问-解答栏目,可以随时解决读者在学习过程中产生的疑问或遇到的问题。每章最后包含了几个非常实用的技巧,可以加快案例的制作速度或提供一些额外的知识。在本书的配套光盘中,包含了本书所有案例的多媒体视频操作演示,还提供了书中各章节的范例原始文件与最终效果文件,便于读者上机练习。

本书适合初、中、高级等不同 PowerPoint 水平的读者,尤其适合各行业的办公人员,包括文秘、行政、广告、策划、市场、销售、人力资源管理等多个行业的人群。另外,本书还可作为社会求职者或即将走出校门步入社会的毕业生的自学参考用书,让您在学习实际应用案例制作的同时全面掌握 PowerPoint 操作技能。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 商务演示文稿制作专家范例导航/宋翔 编者。

—北京:科学出版社,2010.5

(商务办公专家范例导航系列)

ISBN 978-7-03-027307-9

I. ①P… II. ①宋… III. ①图形软件, PowerPoint

IV. ①TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 072538 号

责任编辑:林 陶 / 责任校对:杨慧芳

责任印刷:新世纪书局 / 封面设计:周智博

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京市鑫山源印刷有限公司

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2010 年 6 月 第 一 版

开本:16 开

2010 年 6 月第一次印刷

印张:18.5

印数:1—4 000

字数:450 000

定价:32.00 元(含 1DVD 价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

Preface

前言

现代办公的节奏时刻体现着高效快捷，对于各行各业来说都是如此。办公软件在办公自动化中起着不可替代的作用，因此，掌握办公软件的使用方法是现代社会的必备技能之一。本书详细讲解了 PowerPoint 应用软件在多个行业中的实际应用与操作技巧。

本书适合的读者

本书适合初、中、高级等具有不同 PowerPoint 使用水平的读者，具体适合以下读者。

- ☞ 从事文秘与行政工作的人员。
- ☞ 从事广告与策划工作的人员。
- ☞ 从事市场与销售工作的人员。
- ☞ 从事人力资源管理工作的人员。
- ☞ 使用 PowerPoint 作为演说辅助工具的演讲者或演说家。
- ☞ 希望快速掌握 PowerPoint 演示文稿制作技术的用户。
- ☞ 社会求职者或即将走出校门步入社会的毕业生的自学参考用书。
- ☞ 大中专院校相关专业的学习参考用书。

本书的结构安排

本书详细讲解了在不同行业的实际工作中如何运用 PowerPoint 完成任务的方法和技巧。本书的整体结构安排见下表。

篇 名	章 名	各章内容简介
Part 01 文秘与行政	Chapter 01 制作年度工作总结报告	本章详细介绍了制作年度工作总结报告的方法、注意事项以及操作技巧
	Chapter 02 制作会议内容安排	本章详细介绍了制作会议内容安排的方法、注意事项以及操作技巧
	Chapter 03 制作公司宣传电子相册	本章详细介绍了制作公司宣传电子相册的方法、注意事项以及操作技巧
	Chapter 04 制作公司博客	本章详细介绍了制作公司博客的方法、注意事项以及操作技巧
Part 02 广告与策划	Chapter 05 制作项目策划方案	本章详细介绍了制作项目策划方案的方法、注意事项以及操作技巧

(续表)

篇 名	章 名	各章内容简介
Part 02 广告与策划	Chapter 06 制作新产品上市介绍	本章详细介绍了制作新产品上市介绍的方法、注意事项以及操作技巧
	Chapter 07 制作促销活动电子展板	本章详细介绍了制作促销活动电子展板的方法、注意事项以及操作技巧
	Chapter 08 制作产品功能演示	本章详细介绍了制作产品功能演示的方法、注意事项以及操作技巧
Part 03 市场与销售	Chapter 09 制作市场推广计划	本章详细介绍了制作市场推广计划的方法、注意事项以及操作技巧
	Chapter 10 制作产品市场占有率图表	本章详细介绍了制作产品市场占有率图表的方法、注意事项以及操作技巧
	Chapter 11 制作销售业绩报告	本章详细介绍了制作销售业绩报告的方法、注意事项以及操作技巧
	Chapter 12 制作网上租售页面	本章详细介绍了制作网上租售页面的方法、注意事项以及操作技巧
Part 04 人力资源管理	Chapter 13 制作人员招聘启事	本章详细介绍了制作人员招聘启事的方法、注意事项以及操作技巧
	Chapter 14 制作员工档案管理系统	本章详细介绍了制作员工档案管理系统的方法、注意事项以及操作技巧
	Chapter 15 制作新员工培训方案	本章详细介绍了制作新员工培训方案的方法、注意事项以及操作技巧
	Chapter 16 制作员工技能考核系统	本章详细介绍了制作员工技能考核系统的方法、注意事项以及操作技巧
附录	附录 A PowerPoint 常用快捷键	本附录列出了 PowerPoint 操作中的常用快捷键
	附录 B PowerPoint 2003 和 PowerPoint 2007 命令对照	本附录列出了 PowerPoint 2003 的 9 个标准菜单中的命令对应于 PowerPoint 2007 中功能区按钮的位置

本书的栏目设置

为了减轻读者的学习压力，同时也希望读者可以更轻松地学习本书中的内容并获得最佳的学习效果，因此，本书在构思与写作时注重了各方面内容的协调性与合理搭配。要使本书从结构到内容都更具人性化，体现易学、易用、易操作的特点，那么可将本书的整体结构划分为以下几个栏目。

► 本章学习计划

“本章学习计划”栏目的主要目的是为了使读者获得更好的学习效果，因此在学习每章内容之前，最好的方法是先花费少许时间阅读本栏目中的内容。在“本章学习计划”栏目中包含了“学习目标”、“案例难度指数”和“预估学习时间”3个部分，读者可以通过本栏目中的内容合理安排自己的学习计划与进度。

► 案例快速导航

“案例快速导航”栏目的主要目的是为了使读者在开始实例制作之前，可以从全局把握整个实例的核心内容与涉及到的 PowerPoint 技术，而不是在思绪混乱的状态下就开始实例的制作。在“案例快速导航”栏目中包含了“案例效果图”、“素材文件与视频文件”、“制作流程图”和“技术要点分析”4个部分，读者可以通过本栏目中的内容对案例设计的各方面内容有一个清晰的了解，做到心中有数、有条不紊。

► 案例制作过程

本栏目中包含的内容是对一个案例完整制作过程的详细解说。

► 效率提升技巧

本栏目中的内容给出了一些与本章内容相关的操作技巧或额外的拓展性知识，以便可以更高效地处理一些复杂问题。

► 疑问-解答

在读者学习的过程中，难免会遇到一些疑问，“疑问-解答”栏目会在读者容易产生疑问的地方出现，并以一问一答的形式为读者答疑解惑，及时清除学习道路上的障碍。

► 提示/注意/技巧

本书还设置了“提示”、“注意”和“技巧”3个小栏目，各栏目的具体含义如下。

- ☞ 提示：给出了一些辅助性的知识或可能会产生疑问的内容。
- ☞ 技巧：给出了除正文部分介绍的某个操作的实现方法外，完成同一操作更简便的方法。
- ☞ 注意：给出了在某些操作前需要读者注意的事项，如果对这些内容不加以注意有可能会引发重大损失或灾难性后果。

随书光盘的内容

在本书附赠的配套光盘中，包含了本书所有案例制作全过程的多媒体视频操作演示，使学习更轻松。另外，还提供了书中各章节的范例原始文件与制作后的最终效果文件，便于读者上机练习。

本书的更多支持

如果您在使用本书的过程中遇到问题或对本书的编写有什么意见或建议，可以随时通过以下方式与作者联系。

- ❖ 作者的电子邮箱：pfsx79@163.com
- ❖ 专为本书开设的读者交流论坛：<http://pfsx.5d6d.com>

声 明

本书及本书光盘中所使用的数据均为虚拟数据，如有雷同，纯属巧合。

Contents

目 录

Part 01 文秘与行政

 Chapter 01 制作年度工作总结报告	2
1.1 本章学习计划	2
1.1.1 学习目标	2
1.1.2 案例难度指数	2
1.1.3 预估学习时间	2
1.2 案例快速导航	3
1.2.1 案例效果图	3
1.2.2 素材文件与视频文件	3
1.2.3 制作流程图	3
1.2.4 技术要点分析	4
1.3 新建年度工作总结报告	5
1.3.1 新建年度工作总结报告	5
1.3.2 保存年度工作总结报告	8
1.4 制作年度总结报告页	9
1.4.1 输入报告内容	9
1.4.2 设置报告内容的格式	13
1.4.3 添加报告旁白	15
1.5 制作来年工作计划页	16
1.5.1 输入来年计划页中的文字部分	16
1.5.2 在来年工作计划幻灯片中插入图片	17
1.6 设置各页面间的切换效果	18
1.7 效率提升技巧	20
1.7.1 技巧 1: 加快常用命令的启动速度	20
1.7.2 技巧 2: 自定义快速访问工具栏中的命令	22
1.7.3 技巧 3: 扩大操作可视区域	22
 Chapter 02 制作会议内容安排	24
2.1 本章学习计划	24
2.1.1 学习目标	24
2.1.2 案例难度指数	24
2.1.3 预估学习时间	24
2.2 案例快速导航	25
2.2.1 案例效果图	25

2.2.2	素材文件与视频文件	25
2.2.3	制作流程图	26
2.2.4	技术要点分析	26
2.3	制作会议时间表	27
2.3.1	创建基本表格	27
2.3.2	输入会议时间计划	33
2.3.3	设置时间表的外观	35
2.4	为幻灯片添加动画和音乐	37
2.4.1	为文字和表格添加动画效果	37
2.4.2	为会议添加背景音乐	39
2.5	放映会议内容安排	41
2.6	效率提升技巧	42
2.6.1	技巧 1: 取消实时预览功能, 加速 PowerPoint 处理速度	42
2.6.2	技巧 2: 缩短自动保存时间, 尽可能减少数据损失	42
	Chapter 03 制作公司宣传电子相册	44
3.1	本章学习计划	44
3.1.1	学习目标	44
3.1.2	案例难度指数	44
3.1.3	预估学习时间	44
3.2	案例快速导航	45
3.2.1	案例效果图	45
3.2.2	素材文件与视频文件	45
3.2.3	制作流程图	45
3.2.4	技术要点分析	46
3.3	制作相册封面	47
3.4	制作相册的主体部分	48
3.4.1	设计相册的导航栏	49
3.4.2	设计相册的菜单页	51
3.4.3	制作弹出式菜单效果	53
3.4.4	建立菜单项与幻灯片的链接	54
3.4.5	制作网页图片的浏览模式	55
3.5	将相册打包	58
3.6	效率提升技巧	61
3.6.1	技巧 1: 使用 PowerPoint 自带功能快速创建相册	61
3.6.2	技巧 2: 提取幻灯片中的背景图片	62
3.6.3	技巧 3: 无需启动 PowerPoint 而直接播放演示文稿	63
	Chapter 04 制作公司博客	64
4.1	本章学习计划	64
4.1.1	学习目标	64

4.1.2 案例难度指数	64
4.1.3 预估学习时间	64
4.2 案例快速导航	65
4.2.1 案例效果图	65
4.2.2 素材文件与视频文件	65
4.2.3 制作流程图	65
4.2.4 技术要点分析	66
4.3 设计博客首页	67
4.4 制作博客主体内容	69
4.4.1 制作公司介绍页面	69
4.4.2 制作博客日志页面	70
4.4.3 制作博客相册页面	70
4.4.4 制作公司联系方式页面	71
4.5 设置导航栏的链接功能	71
4.6 效率提升技巧	73
4.6.1 技巧 1: 给插入的图片“减肥”	73
4.6.2 技巧 2: 禁止占位符自动调整文本的大小	74

Part 02 广告与策划

 Chapter 05 制作项目策划方案	77
5.1 本章学习计划	77
5.1.1 学习目标	77
5.1.2 案例难度指数	77
5.1.3 预估学习时间	77
5.2 案例快速导航	78
5.2.1 案例效果图	78
5.2.2 素材文件与视频文件	78
5.2.3 制作流程图	78
5.2.4 技术要点分析	79
5.3 设计项目策划方案的母版	80
5.3.1 设计项目方案母版的背景	80
5.3.2 设计母版幻灯片的版式布局	82
5.4 输入项目策划方案的内容	84
5.4.1 制作项目策划方案的封面	84
5.4.2 输入项目策划方案的内容	86
5.5 制作项目策划方案进度图	87
5.5.1 制作项目策划方案进度图	87
5.5.2 设置进度图的动画效果	89

5.6 效率提升技巧	90
5.6.1 技巧 1: 为 SmartArt 图形添加背景	90
5.6.2 技巧 2: 将 SmartArt 图形保存为图片	91
5.6.3 技巧 3: 将幻灯片文本转换为 SmartArt 图形	91
5.6.4 技巧 4: 隐藏 SmartArt 图形中不想显示的形状	91
Chapter 06 制作新产品上市介绍	92
6.1 本章学习计划	92
6.1.1 学习目标	92
6.1.2 案例难度指数	92
6.1.3 预估学习时间	92
6.2 案例快速导航	93
6.2.1 案例效果图	93
6.2.2 素材文件与视频文件	93
6.2.3 制作流程图	93
6.2.4 技术要点分析	94
6.3 制作产品介绍的封面	95
6.4 制作产品的详细介绍页面	100
6.4.1 制作产品介绍第一页	100
6.4.2 制作产品介绍第二页	101
6.4.3 制作产品介绍第三页	102
6.4.4 制作产品介绍第四页	102
6.5 设计产品介绍的动画效果	102
6.5.1 设计封面到介绍页的动画	102
6.5.2 设计返回封面页的按钮	106
6.6 效率提升技巧	107
6.6.1 技巧 1: 快速跳转播放页面	107
6.6.2 技巧 2: 快速进入母版视图	107
Chapter 07 制作促销活动电子展板	108
7.1 本章学习计划	108
7.1.1 学习目标	108
7.1.2 案例难度指数	108
7.1.3 预估学习时间	108
7.2 案例快速导航	109
7.2.1 案例效果图	109
7.2.2 素材文件与视频文件	109
7.2.3 制作流程图	109
7.2.4 技术要点分析	110
7.3 制作促销活动倒计时牌	111
7.3.1 制作倒计时数字	111

7.3.2 设计倒计时动画效果	113
7.4 制作展板彩色条	116
7.5 制作动感的促销活动标题	118
7.5.1 设计标题显示动画	118
7.5.2 设计标题增强动画	119
7.5.3 设计标题隐藏动画	119
7.6 制作滚动显示的促销内容	120
7.7 效率提升技巧	122
7.7.1 技巧 1: 快速在众多对象中找到要使用的对象	122
7.7.2 技巧 2: 更改默认的撤销次数	122
Chapter 08 制作产品功能演示	124
8.1 本章学习计划	124
8.1.1 学习目标	124
8.1.2 案例难度指数	124
8.1.3 预估学习时间	124
8.2 案例快速导航	125
8.2.1 案例效果图	125
8.2.2 素材文件与视频文件	125
8.2.3 制作流程图	125
8.2.4 技术要点分析	126
8.3 制作产品功能演示目录页	127
8.3.1 输入产品功能演示的目录	127
8.3.2 设置目录的链接功能	128
8.3.3 设计产品演示的退出按钮	130
8.4 制作产品功能演示内容页	131
8.4.1 输入产品介绍的内容	131
8.4.2 插入产品演示的动画	132
8.4.3 设置演示内容的显示方式	133
8.5 放映产品功能演示	134
8.6 效率提升技巧	135
8.6.1 技巧 1: 解决行尾英文单词分行显示问题	135
8.6.2 技巧 2: 在演示文稿中插入 Flash 动画	136
8.6.3 技巧 3: 更高效制作本章案例的方法	137

Part 03 市场与销售

Chapter 09 制作市场推广计划	139
9.1 本章学习计划	139
9.1.1 学习目标	139

9.1.2	案例难度指数	139
9.1.3	预估学习时间	139
9.2	案例快速导航	140
9.2.1	案例效果图	140
9.2.2	素材文件与视频文件	140
9.2.3	制作流程图	141
9.2.4	技术要点分析	141
9.3	制作公司标识	142
9.4	制作各类产品的推广计划	144
9.4.1	设计推广计划母版	144
9.4.2	制作 A 类产品推广计划	148
9.4.3	制作 B 类产品推广计划	149
9.4.4	制作 C 类产品推广计划	149
9.5	制作推广计划预期收效页	150
9.5.1	绘制预期收效图	150
9.5.2	由人为控制显示收效图	151
9.6	制作推广计划模板	151
9.7	按部门播放推广计划	152
9.8	效率提升技巧	154
9.8.1	技巧 1: 如何快速打开演示文稿模板所在的文件夹	154
9.8.2	技巧 2: 为什么创建的模板在套用时无法预览其中的内容	154
Chapter 10	制作产品市场占有率图表	156
10.1	本章学习计划	156
10.1.1	学习目标	156
10.1.2	案例难度指数	156
10.1.3	预估学习时间	156
10.2	案例快速导航	157
10.2.1	案例效果图	157
10.2.2	素材文件与视频文件	157
10.2.3	制作流程图	157
10.2.4	技术要点分析	158
10.3	制作市场分布图表	158
10.3.1	制作表示产品的图形	158
10.3.2	制作表示市场的图形	162
10.3.3	制作产品与市场的连接线	163
10.4	制作市场排名图表	165
10.4.1	制作排名板	165
10.4.2	制作透明条	167
10.4.3	制作垂直立体条	169

10.5 效率提升技巧	170
10.5.1 技巧 1: 将制作好的图表保存为图片	170
10.5.2 技巧 2: 将演示文稿保存为可直接播放的文件	170
10.5.3 技巧 3: 将图表发送给其他人	171
 Chapter 11 制作销售业绩报告	172
11.1 本章学习计划	172
11.1.1 学习目标	172
11.1.2 案例难度指数	172
11.1.3 预估学习时间	172
11.2 案例快速导航	173
11.2.1 案例效果图	173
11.2.2 素材文件与视频文件	173
11.2.3 制作流程图	173
11.2.4 技术要点分析	174
11.3 设计销售业绩表	175
11.3.1 创建基本表格	175
11.3.2 美化销售业绩表	176
11.4 用图表说话	177
11.4.1 选择一种图表类型	177
11.4.2 与 Excel 联手创建图表	178
11.4.3 美化图表外观	181
11.5 制作图表模板	183
11.6 打印销售业绩报告	184
11.7 效率提升技巧	186
11.7.1 技巧 1: 一步快速创建图表	186
11.7.2 技巧 2: 创建组合图表	186
11.7.3 技巧 3: 将图表保存为图片, 方便导入到其他应用程序中	187
11.7.4 技巧 4: 在未安装 PowerPoint 的电脑中打印演示文稿	188
 Chapter 12 制作网上租售页面	190
12.1 本章学习计划	190
12.1.1 学习目标	190
12.1.2 案例难度指数	190
12.1.3 预估学习时间	190
12.2 案例快速导航	191
12.2.1 案例效果图	191
12.2.2 素材文件与视频文件	191
12.2.3 制作流程图	191
12.2.4 技术要点分析	192
12.3 制作租售主页面	193

12.3.1	设置进入文字	193
12.3.2	创建产品图片幻灯片	195
12.3.3	设置产品的文字介绍	195
12.3.4	设置导航栏	196
12.4	制作公司联系方式页面	199
12.5	发布为网页	201
12.5.1	设置网页标题	201
12.5.2	设置发布选项	201
12.5.3	在浏览器中测试发布结果	202
12.6	效率提升技巧	204
12.6.1	技巧 1: 单个文件网页与网页有什么区别?	204
12.6.2	技巧 2: 为什么在发布为网页后动画没有正常播放?	204

Part 04 人力资源管理

 Chapter 13	制作人员招聘启事	206
13.1	本章学习计划	206
13.1.1	学习目标	206
13.1.2	案例难度指数	206
13.1.3	预估学习时间	206
13.2	案例快速导航	207
13.2.1	案例效果图	207
13.2.2	素材文件与视频文件	207
13.2.3	制作流程图	207
13.2.4	技术要点分析	208
13.3	制作招聘导航页	209
13.3.1	设置导航页背景	209
13.3.2	添加职位标题和箭头	210
13.4	制作招聘职位详细页	211
13.4.1	制作文字内容部分	211
13.4.2	设计人数显示和应聘按钮	212
13.5	设置各部分的动画与链接	215
13.6	设计职位人数自动更新	216
13.6.1	编写人数自动更新的代码	217
13.6.2	编写职位人数重置的代码	218
13.7	效率提升技巧	219
13.7.1	技巧 1: 打开本章案例文件为何出现“宏已被禁用”的提示?	219
13.7.2	技巧 2: 快速使用【重置】功能	221

 Chapter 14 制作员工档案管理系统	223
14.1 本章学习计划	223
14.1.1 学习目标	223
14.1.2 案例难度指数	223
14.1.3 预估学习时间	223
14.2 案例快速导航	224
14.2.1 案例效果图	224
14.2.2 素材文件与视频文件	224
14.2.3 制作流程图	224
14.2.4 技术要点分析	225
14.3 制作员工档案封面	226
14.4 制作员工名单面板	227
14.4.1 制作独立的面板模块	227
14.4.2 合成员工名单面板	231
14.4.3 在面板中输入员工姓名	232
14.5 制作员工个人资料页	233
14.5.1 设计员工个人资料母版	233
14.5.2 输入员工个人资料	235
14.6 设置面板到资料页的链接	236
14.7 效率提升技巧	237
14.7.1 技巧 1: 使用保留母版创建多套幻灯片版式方案	237
14.7.2 技巧 2: 快速重用以前制作好的幻灯片	238
 Chapter 15 制作新员工培训方案	239
15.1 本章学习计划	239
15.1.1 学习目标	239
15.1.2 案例难度指数	239
15.1.3 预估学习时间	239
15.2 案例快速导航	240
15.2.1 案例效果图	240
15.2.2 素材文件与视频文件	240
15.2.3 制作流程图	240
15.2.4 技术要点分析	241
15.3 制作培训方案封面页	242
15.4 制作培训方案目录页	244
15.5 制作培训方案内容页	245
15.5.1 制作培训方案文字内容	245
15.5.2 设置背景音乐	246
15.6 设置目录页的链接	247
15.7 发布培训方案为播放格式	248

15.8 效率提升技巧	248
15.8.1 技巧 1: 使用控件播放影片文件	248
15.8.2 技巧 2: 在演示文稿中保存声音	250
Chapter 16 制作员工技能考核系统	251
16.1 本章学习计划	251
16.1.1 学习目标	251
16.1.2 案例难度指数	251
16.1.3 预估学习时间	251
16.2 案例快速导航	252
16.2.1 案例效果图	252
16.2.2 素材文件与视频文件	252
16.2.3 制作流程图	252
16.2.4 技术要点分析	253
16.3 制作试题内容	254
16.3.1 制作选择题	254
16.3.2 制作填空题	257
16.4 编写代码实现自动出题与评分	259
16.4.1 编写选择题代码	259
16.4.2 编写填空题代码	263
16.5 制作试题主页	264
16.6 效率提升技巧	267
16.6.1 技巧 1: 设置演示文稿的安全	267
16.6.2 技巧 2: 输入数学公式	268
附录 A PowerPoint 常用快捷键	272
附录 B PowerPoint 2003 和 PowerPoint 2007 命令对照	276