

实战从入门到精通 (视频教学版)

PowerPoint

2013 高效办公

实战从入门到精通

(视频教学版)

课堂
直播

1对1

400

18

课堂直播

您在学习过程中遇到任何问题，可加智慧学习乐园进行提问，随时有资深实战型讲师在旁指点，精选难点、重点在腾讯课堂直播讲授。

1对1辅导

作者提供在线测评题，通过打分制度，实时检测读者学习后掌握的情况，1对1辅导，让您学起来更轻松！

12
王牌资源

- ◎ 本书实例完整素材和结果文件
- ◎ 教学幻灯片
- ◎ 本书精品教学视频
- ◎ 精美PPT速成技巧宝典
- ◎ PPT经典配色方案
- ◎ Office 2013快捷键速查手册

- ◎ 600套涵盖各个办公领域的实用模板
- ◎ 如何让您的演讲更出众
- ◎ 办公好助手——英语课堂
- ◎ 做个办公室的文字达人
- ◎ 打印机/扫描仪等常用办公设备使用与
- ◎ 快速掌握必需的办公礼仪

刘玉红 李园 编著

400个案例

三大经典的职场应用案例，让您看得懂、学得会、做得出，将最实用的秘籍融入每个案例中，教您快速成为职场PPT的高手。

18小时教学录像

视频教学录像，全部由一线教学和办公人员讲解，帮您轻松学会高效办公的技能。

清华大学出版社



实战从入门到精通(视频教学版)

PowerPoint 2013高效 办公实战从入门到精通 (视频教学版)

刘玉红 李 园 编著

清华大学出版社

北京

内 容 提 要

本书从零基础开始,采取“新手入门→设计幻灯片的内涵→设计幻灯片的创意→实战综合案例→高手秘籍”的讲解模式,深入浅出地讲解 PowerPoint 办公操作及实战技能。

本书第1篇“新手入门”主要讲解什么是优秀的 PPT、熟悉 PowerPoint 2013、演示文稿的基本操作、PPT 幻灯片动画应用的原则、输出与发布 PPT 幻灯片;第2篇“设计幻灯片的内涵”主要讲解 PPT 高手的设计理念、PPT 文本的输入与编辑、PPT 的精美包装、图表与图形、模板与母版;第3篇“设计幻灯片的创意”主要讲解运用动画、添加多媒体、创建超链接和动作、幻灯片切换效果、PPT 演示;第4篇“实战综合案例”主要讲解 PPT 智能化演示、简单实用型 PPT 实战、与众不同型 PPT 实战;第5篇“高手秘籍”主要讲解成为 PPT 设计“达人”、PowerPoint 与 Office 其他组件间的协同办公。

本书适合任何想学习 PowerPoint 2013 办公技能的人员,无论您是否从事计算机相关行业,无论您是否接触过 PowerPoint 2013,通过学习本书均可快速掌握使用 PowerPoint 的方法和技巧。

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 2013 高效办公实战从入门到精通: 视频教学版/ 刘玉红, 李园编著.
—北京: 清华大学出版社, 2017
(实战从入门到精通: 视频教学版)

ISBN 978-7-302-44302-5

I. ①P… II. ①刘… ②李… III. ①图形软件 IV. ①TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第164304号

责任编辑: 张彦青

封面设计: 张丽莎

责任校对: 张彦彬

责任印制: 何 芊

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦A座

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: 北京鑫丰华彩印有限公司

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: 190mm×260mm

印 张: 25.75

字 数: 623千字

(附DVD 1张)

版 次: 2017年1月第1版

印 次: 2017年1月第1次印刷

印 数: 1~3000

定 价: 58.00 元

前言

PREFACE

“实战从入门到精通”系列图书是专门为职场办公初学者量身定制的一套学习用书，整套书涵盖办公、网页设计等方面。本系列图书具有以下特点。

前沿科技

无论是 Office 办公，还是 Dreamweaver CC、Photoshop CC，我们都精选较为前沿或者用户群较大的领域进行介绍，帮助大家认识和了解最新动态。

权威的作者团队

该套图书由国家重点实验室和资深应用专家联手编著，融合了丰富的教学经验与优秀的管理理念。

学习型案例设计

以技术的实际应用过程为主线，全程采用图解和同步多媒体结合的教学方式，生动、直观、全面地剖析使用过程中的各种应用技能，降低学习难度，提升学习效率。



本书写作缘由

PowerPoint 2013 在各行各业都有很多的应用，对于上班族来说特别需要能通过快速的实训掌握幻灯片的制作，特别是精美的、符合企业宣传需要的幻灯片的制作。为满足广大读者的学习需要，我们针对不同学习对象的接受能力，总结了多位 PowerPoint 2013 高手、实战型办公讲师的丰富经验，精心编写了本书，主要目的是提高办公的效率，让读者不再加班，轻松完成任务。



本书学习目标

- ◇ 了解什么是优秀的 PPT
- ◇ 熟悉办公软件 PowerPoint 2013
- ◇ 精通演示文稿的基本操作
- ◇ 熟悉 PPT 幻灯片动画应用的基本原则
- ◇ 精通输出与发布 PPT 幻灯片的应用技能
- ◇ 熟悉 PPT 高手的设计理念
- ◇ 精通 PPT 文本的输入与编辑的应用技能



- ◇ 精通 PPT 的精美包装的应用技能
- ◇ 精通 PPT 图表和图形的应用技能
- ◇ 精通使用模板与母版的应用技能
- ◇ 精通使用动画的应用技能
- ◇ 精通添加多媒体的应用技能
- ◇ 精通创建超链接和动作的应用技能
- ◇ 精通设置幻灯片切换效果的应用技能
- ◇ 熟悉演示 PPT 的应用技能
- ◇ 精通制作简单实用型 PPT 的应用技能
- ◇ 精通制作与众不同型 PPT 的应用技能
- ◇ 精通玩转 PPT 设计应用技能
- ◇ 精通 PowerPoint 与 Office 其他组件间的协同办公的应用技能



本书特色

► 零基础、入门级的讲解

无论您是否从事计算机相关行业，无论您是否接触过 PowerPoint 2013，都能从本书中找到最佳的学习起点。

► 超多、实用、专业的范例和项目

本书在编排上紧密结合深入学习 PowerPoint 2013 办公技术的先后过程，从 PowerPoint 2013 软件的基本操作开始，带领大家逐步深入地学习各种应用技巧，侧重实战技能，通过简单易懂的实际案例进行分析和操作指导，让读者读起来简明轻松，操作起来有章可循。

► 职场范例为主，一步一图，图文并茂

本书在讲解过程中，每一个技能点均配有与办公领域紧密结合的案例辅助讲解，每一步操作均配有相应的操作截图，使学习更轻松。读者在学习过程中能直观、清晰地看到每一步的操作过程和效果，更利于加深理解和快速掌握。

► 职场技能训练，更切合办公实际

本书在多个章节均设置有“职场技能训练”环节，此环节是为读者提高电脑办公实战技能特意安排的，案例的选择和实训策略均符合行业应用技能的需求，以便读者通过学习本书

能更好地融入电脑办公行业。

► 随时检测自己的学习成果

每章首页均提供了学习目标，以指导读者重点学习及学后检查。

每章最后的“疑难问题解答”板块均根据本章内容提炼而成，读者可以解决实战中遇到的问题，做到融会贯通。

► 细致入微、贴心提示

本书在各章中使用了“注意”“提示”“技巧”等小栏目，使读者在学习过程中能更清楚地了解相关操作、理解相关概念，并轻松掌握各种操作技巧。

► 专业创作团队和技术支持

您在学习过程中遇到任何问题，都可以加入智慧学习乐园 QQ 群 221376441 进行提问，随时有资深实战型讲师在旁指点并精选难点、重点在腾讯课堂直播讲授。



超值光盘

► 全程同步教学录像

涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例与项目的操作过程及技术关键点，能更轻松地掌握书中所有 PowerPoint 2013 的相关技能，而且扩展的讲解部分能使您得到更多的收获。

► 超多容量王牌资源大放送

赠送大量王牌资源，包括本书实例完整素材和结果文件、教学幻灯片、本书精品教学视频、精美 PPT 速成技巧宝典、PPT 经典配色方案、Office 2013 快捷键速查手册、600 套涵盖各个办公领域的实用模板、如何让您的演讲更出众、办公好助手——英语课堂、做个办公室的文字达人、打印机 / 扫描仪等常用办公设备的使用与维护、快速掌握必需的办公礼仪。



读者对象

- 没有任何 PowerPoint 2013 办公基础的初学者。
- 有一定的 PowerPoint 2013 办公基础，想实现用 PowerPoint 2013 高效办公的人员。
- 大专院校及培训学校的老师和学生。



创作团队

本书由刘玉红和李园编著，参加编写的人员还有刘玉萍、周佳、付红、王攀登、郭广新、侯永岗、蒲娟、刘海松、孙若淞、王月娇、包慧利、陈伟光、胡同夫、梁云梁和周浩浩。

在编写过程中，我们尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请不吝指正。若您在学习中遇到困难、疑问或有任何建议，可发电子邮件至 357975357@qq.com。

编 者

目录

第1篇

新手入门

第1章 认识PPT——什么是优秀的PPT

- | | | | |
|---------------------------|---|----------------------|---|
| 1.1 演示文稿、PPT、幻灯片的概念 | 4 | 1.3 优秀PPT的关键要素 | 5 |
| 1.2 优秀的PPT能带给你什么 | 4 | 1.4 疑难问题解答 | 6 |

第2章 熟悉PPT制作软件——PowerPoint 2013

- | | | | |
|----------------------------------|----|------------------------------|----|
| 2.1 PowerPoint 2013的安装与卸载 | 8 | 2.3.5 工作区 | 18 |
| 2.1.1 安装PowerPoint 2013 | 8 | 2.3.6 幻灯片窗格 | 18 |
| 2.1.2 卸载PowerPoint 2013 | 9 | 2.3.7 状态栏 | 19 |
| 2.2 PowerPoint 2013的启动与退出 | 11 | 2.4 自定义工作界面 | 19 |
| 2.2.1 启动PowerPoint 2013 | 12 | 2.4.1 自定义快速访问工具栏 | 19 |
| 2.2.2 退出PowerPoint 2013 | 13 | 2.4.2 自定义功能区 | 21 |
| 2.3 熟悉PowerPoint 2013的工作界面 | 15 | 2.4.3 自定义状态栏 | 22 |
| 2.3.1 快速访问工具栏 | 15 | 2.5 职场技能训练 | 23 |
| 2.3.2 标题栏 | 16 | 2.5.1 职场技能1——同时复制多张幻灯片 | 23 |
| 2.3.3 【文件】选项卡 | 16 | 2.5.2 职场技能2——自定义文档保存方式 | 24 |
| 2.3.4 功能区 | 17 | 2.6 疑难问题解答 | 25 |

第3章 PPT入门技能——演示文稿的基本操作

- | | | | |
|--------------------|----|----------------------|----|
| 3.1 演示文稿的操作 | 28 | 3.2 幻灯片的基本操作 | 31 |
| 3.1.1 新建演示文稿 | 28 | 3.2.1 选择幻灯片 | 31 |
| 3.1.2 保存演示文稿 | 28 | 3.2.2 新建与删除幻灯片 | 32 |
| 3.1.3 关闭演示文稿 | 29 | 3.2.3 移动和复制幻灯片 | 33 |
| 3.1.4 打开演示文稿 | 30 | 3.2.4 为幻灯片应用布局 | 35 |



3.3 演示文稿视图	36	3.5 颜色模式	44
3.3.1 普通视图	36	3.5.1 颜色视图	44
3.3.2 大纲视图	37	3.5.2 灰度视图	44
3.3.3 幻灯片浏览视图	37	3.5.3 黑白模式视图	45
3.3.4 备注页视图	37	3.6 缩放查看	46
3.3.5 阅读视图	38	3.7 职场技能训练	47
3.3.6 幻灯片放映视图	38	3.7.1 职场技能1——制作员工工作守则 演示文稿	47
3.4 母版视图	38	3.7.2 职场技能2——制作健身运动演示文稿	48
3.4.1 幻灯片母版视图	39	3.8 疑难问题解答	50
3.4.2 讲义母版视图	41		
3.4.3 备注母版视图	42		

第4章 PPT的点睛之笔——幻灯片动画应用的原则

4.1 动画的4大要素	52	4.2.1 醒目原则	54
4.1.1 片头动画	52	4.2.2 自然原则	54
4.1.2 过渡动画	52	4.2.3 适当原则	54
4.1.3 重点动画	53	4.2.4 简化原则	54
4.1.4 片尾动画	53	4.2.5 创意原则	55
4.2 动画使用的5大基本原则	54	4.3 疑难问题解答	55

第5章 分享优秀的作品——输出与发布PPT幻灯片

5.1 将幻灯片分节显示	58	5.4 在没有PowerPoint软件的电脑上放映—— 打包PPT	67
5.2 打印幻灯片	61	5.5 职场技能训练	69
5.3 发布为其他格式	63	5.5.1 职场技能1——加密演示文稿	69
5.3.1 发布为PDF	63	5.5.2 职场技能2——将幻灯片转换为图片	71
5.3.2 发布为Word文档	65	5.6 疑难问题解答	72
5.3.3 发布为视频	66		

第2篇

设计幻灯片的内涵

第6章 成为PPT高手的前提——设计理念很重要

6.1 PPT的制作流程	76	6.3 内容巧妙安排	77
6.2 从构思开始	76	6.3.1 体现你的逻辑	77

6.3.2 更好地展示主题	78	6.5 图文并茂	80
6.4 简单是一种美	79	6.6 疑难问题解答	81

第7章 PPT内容之美——文本的输入与编辑

7.1 输入文本的地方——文本框操作	84	7.4.3 间距与行距设置	99
7.1.1 插入、复制和删除文本框	84	7.5 添加项目符号或编号	100
7.1.2 设置文本框的样式	85	7.5.1 为文本添加项目符号或编号	100
7.2 文本输入	88	7.5.2 更改项目符号或编号的样式	101
7.2.1 输入文本	88	7.5.3 调整缩进量	103
7.2.2 输入符号	91	7.6 添加超链接	105
7.2.3 输入公式	92	7.6.1 为文本添加超链接	105
7.3 文字设置	93	7.6.2 更改链接地址	107
7.3.1 字体设置	93	7.6.3 删除超链接	107
7.3.2 颜色设置	95	7.7 职场技能训练	108
7.4 段落设置	96	7.7.1 职场技能1——图片也能当作项目符号	108
7.4.1 对齐方式设置	96	7.7.2 职场技能2——批量替换文本信息	109
7.4.2 缩进设置	98	7.8 疑难问题解答	111

第8章 PPT的精美包装——图文并茂

8.1 使用艺术字	114	8.3.2 调整图片的大小	129
8.1.1 插入艺术字	114	8.3.3 裁剪图片	129
8.1.2 更改艺术字的样式	114	8.3.4 旋转图片	131
8.2 使用表格	117	8.3.5 为图片设置样式	132
8.2.1 创建表格	117	8.3.6 为图片设置颜色效果	134
8.2.2 表格中单元格的操作	119	8.3.7 为图片设置艺术效果	135
8.2.3 在表格中输入文字	122	8.4 插入联机图片	135
8.2.4 设置表格中文字的对齐方式	123	8.5 插入屏幕截图	136
8.2.5 设置表格的边框	124	8.6 职场技能训练	137
8.2.6 设置表格的样式	125	8.6.1 职场技能1——创建相册	137
8.3 使用图片	127	8.6.2 职场技能2——删除图片的背景	140
8.3.1 插入图片	128	8.7 疑难问题解答	141



第9章 PPT有图才有真相——图表与图形

9.1 了解图表	144	9.4.1 绘制形状	159
9.1.1 图表的作用	144	9.4.2 排列形状	161
9.1.2 图表的分类	144	9.4.3 组合形状	163
9.2 插入图表	144	9.4.4 设置形状的样式	163
9.2.1 插入图表	144	9.4.5 在形状中添加文字	165
9.2.2 编辑图表中的数据	146	9.5 SmartArt图形	166
9.2.3 更改图表的样式	146	9.5.1 创建组织结构图	166
9.2.4 更改图表类型	147	9.5.2 添加与删除形状	168
9.3 常用图表在行业中的应用	148	9.5.3 更改形状的样式	169
9.3.1 使用柱形图展示产品销量差距	148	9.5.4 更改SmartArt图形的布局	169
9.3.2 使用折线图展示各季度销量变化幅度	150	9.5.5 更改SmartArt图形的样式	172
9.3.3 使用饼图展示公司员工学历比例	151	9.5.6 更改SmartArt图形中文字的样式	173
9.3.4 使用条形图展示不同地区的销售差异	152	9.5.7 将文本转换为SmartArt图形	174
9.3.5 使用面积图展示各月产品销售金额	153	9.5.8 将图片转换为SmartArt图形	175
9.3.6 使用XY散点图展示一周天气变化	154	9.5.9 将SmartArt图形转换为文本	176
9.3.7 使用股价图展示股价波动	155	9.5.10 将SmartArt图形转换为形状	176
9.3.8 使用曲面图展示各个分店销售 数量信息	156	9.6 职场技能训练	177
9.3.9 使用圆环图展示办公室费用信息	157	9.6.1 职场技能1——使用组合图展示 销售量对比	177
9.3.10 使用气泡图展示产品销售情况	158	9.6.2 职场技能2——使用形状绘制机器人	179
9.4 形状在行业中的应用	159	9.7 疑难问题解答	182

第10章 PPT的批量定制——模板与母版

10.1 活用模板	186	10.3.1 设置背景	197
10.1.1 使用内置模板	186	10.3.2 配色方案	198
10.1.2 使用网络模板	187	10.3.3 字体效果	199
10.1.3 自定义模板	187	10.3.4 主题效果	201
10.2 设计模板版式	189	10.4 设计母版	201
10.2.1 什么是版式	189	10.4.1 什么是幻灯片母版	201
10.2.2 添加幻灯片编号	190	10.4.2 创建或自定义幻灯片母版	202
10.2.3 添加备注页编号	191	10.5 职场技能训练	205
10.2.4 添加日期和时间	192	10.5.1 职场技能1——使用母版设计自己的 PPT模板	205
10.2.5 添加水印	193		
10.3 设计模板主题	196		

10.5.2 职场技能2——对演示文稿应用多个

幻灯片母版 207

10.6 疑难问题解答 210

第3篇

设计幻灯片的创意

第11章 让PPT炫起来——运用动画

11.1 可借用的动画元素 214

11.2 创建各类动画元素 214

11.2.1 创建进入动画 214

11.2.2 创建强调动画 216

11.2.3 创建退出动画 217

11.2.4 创建路径动画 218

11.2.5 创建组合动画 220

11.2.6 动画预览 221

11.3 设置动画 222

11.3.1 查看动画列表 222

11.3.2 调整动画顺序 223

11.3.3 设置动画时间 224

11.4 触发动画 226

11.5 复制动画效果 227

11.6 移除动画 229

11.7 职场技能训练 229

11.7.1 职场技能1——为SmartArt图形

创建动画 229

11.7.2 职场技能2——制作电影字幕效果 231

11.8 疑难问题解答 233

第12章 让PPT有声有色——添加多媒体

12.1 音频在PPT中的运用 236

12.1.1 添加音频 236

12.1.2 播放音频 238

12.1.3 设置播放选项 238

12.1.4 设置音频样式 239

12.1.5 添加淡入淡出效果 239

12.1.6 剪裁音频 240

12.1.7 在音频中插入书签 241

12.1.8 删除音频 241

12.2 视频在PPT中的运用 242

12.2.1 添加视频 242

12.2.2 预览视频 243

12.2.3 设置视频的颜色效果 243

12.2.4 设置视频的样式 245

12.2.5 设置播放选项 247

12.2.6 添加淡入淡出效果 247

12.2.7 剪裁视频 247

12.2.8 在视频中插入书签 249

12.2.9 删除视频 250

12.3 职场技能训练 250

12.3.1 职场技能1——在演示文稿中插入

多媒体素材 250

12.3.2 职场技能2——在幻灯片中设置视频的

标牌框架 253

12.4 疑难问题解答 254



第13章 让PPT动起来——创建超链接和动作

13.1 添加超链接	256	13.2.2 为文本或图形添加动作	263
13.1.1 链接到同一演示文稿中的幻灯片	256	13.2.3 创建鼠标单击动作	264
13.1.2 链接到不同演示文稿中的幻灯片	257	13.2.4 创建鼠标经过动作	266
13.1.3 链接到Web上的页面或文件	259	13.3 职场技能训练	266
13.1.4 链接到电子邮件地址	260	13.3.1 职场技能1——创建自定义动作	267
13.1.5 链接到新文件	260	13.3.2 职场技能2——对添加的超链接 进行编辑	269
13.2 添加动作	261	13.4 疑难问题解答	270
13.2.1 绘制动作按钮	262		

第14章 让PPT变幻莫测——幻灯片切换效果

14.1 添加切换效果	272	14.2.4 设置效果的持续时间	277
14.1.1 添加细微型切换效果	272	14.3 设置换片方式	278
14.1.2 添加华丽型切换效果	272	14.3.1 单击鼠标时切换	278
14.1.3 添加动态切换效果	273	14.3.2 设置自动切换时间	279
14.1.4 全部应用切换效果	274	14.4 职场技能训练	279
14.1.5 预览切换效果	275	14.4.1 职场技能1——设置换片声音持续 循环播放	279
14.2 设置切换效果	275	14.4.2 职场技能2——将幻灯片保存为 放映类型	280
14.2.1 更改切换效果	275	14.5 疑难问题解答	281
14.2.2 设置切换效果的属性	276		
14.2.3 为切换效果添加声音	277		

第15章 张扬自我——PPT演示

15.1 演示方式	284	15.2.6 其他放映选项	290
15.1.1 演讲者放映	284	15.3 添加演讲者备注	292
15.1.2 观众自行浏览	285	15.3.1 添加备注	292
15.1.3 在展台浏览	286	15.3.2 使用演示者视图	293
15.2 开始演示幻灯片	286	15.4 职场技能训练	294
15.2.1 从头开始放映	286	15.4.1 职场技能1——联机演示PPT	294
15.2.2 从当前幻灯片开始放映	287	15.4.2 职场技能2——放映公司内部服务器上的 幻灯片	297
15.2.3 自定义多种放映方式	287	15.5 疑难问题解答	298
15.2.4 放映时隐藏指定幻灯片	289		
15.2.5 设置演示分辨率	289		

第4篇

实战综合案例

第16章 PPT智能化演示——排练计时和录制幻灯片

16.1 排练计时	302	16.3.1 职场技能1——将录制好的幻灯片演示 制作为视频	306
16.1.1 为演示文稿添加排练计时	302	16.3.2 职场技能2——为制作的PPT “瘦身”	308
16.1.2 删除幻灯片中的排练计时	303		
16.2 录制幻灯片演示	304	16.4 疑难问题解答	308
16.3 职场技能训练	306		

第17章 将内容表现在PPT上——简单实用型PPT实战

17.1 设计员工入职培训PPT首页	312	17.2.6 创建结束幻灯片页面	326
17.2 制作员工入职培训相关内容	314	17.3 制作公司会议PPT	328
17.2.1 创建员工培训目录幻灯片页面	314	17.3.1 设计会议首页幻灯片页面	328
17.2.2 创建公司组织结构幻灯片页面	316	17.3.2 设计会议议程幻灯片页面	330
17.2.3 创建公司政策幻灯片页面	319	17.3.3 设计项目成员幻灯片页面	333
17.2.4 创建公司福利幻灯片页面	321	17.3.4 设计会议结束幻灯片页面	336
17.2.5 创建绩效考核幻灯片页面	323	17.4 疑难问题解答	337

第18章 吸引别人的眼球——与众不同型PPT实战

18.1 设计楼盘介绍PPT母版	340	18.2.5 设计楼盘配套设施介绍幻灯片	351
18.2 制作楼盘介绍相关内容	343	18.2.6 设计楼盘价格分析幻灯片	354
18.2.1 设计楼盘介绍首页幻灯片	343	18.2.7 设计楼盘优势分析幻灯片	356
18.2.2 设计楼盘介绍目录幻灯片	345	18.2.8 设计结束页幻灯片	357
18.2.3 设计楼盘项目基本概况幻灯片	348	18.3 疑难问题解答	358
18.2.4 设计楼盘户型介绍幻灯片	350		

第5篇

高手秘籍

第19章 玩转PPT设计——成为PPT设计“达人”

19.1 快速设计PPT中的元素	364	19.1.1 制作水晶按钮或形状	364
------------------------	-----	------------------------	-----



19.1.2 制作Flash图表	366	19.3 职场技能训练	378
19.1.3 使用Photoshop抠图	370	19.3.1 职场技能1——将PPT应用为屏保	378
19.2 玩转PPT的帮手	373	19.3.2 职场技能2——快速提取PPT中的 内容	380
19.2.1 转换PPT为Flash动画	373	19.4 疑难问题解答	382
19.2.2 为PPT瘦身	374		
19.2.3 PPT演示的好帮手	376		

第20章 今晚不加班——PowerPoint与Office其他组件间的协同办公

20.1 Word与PowerPoint之间的协作	384	20.2.2 在PowerPoint中调用Excel图表	391
20.1.1 在Word文档中创建PowerPoint 演示文稿	384	20.3 职场技能训练	392
20.1.2 在Word文档中添加PowerPoint 演示文稿	386	20.3.1 职场技能1——Outlook与PowerPoint 之间的协作	392
20.1.3 在Word中编辑PowerPoint演示文稿	387	20.3.2 职场技能2——在PPT中插入Excel的 超链接	393
20.2 Excel和PowerPoint之间的协作	389	20.4 疑难问题解答	396
20.2.1 在PowerPoint中调用Excel工作表	389		

第 1 篇

新手入门

PowerPoint 2013 是微软 (Microsoft) 公司推出的 Microsoft Office 2013 办公系列软件的一个重要组成部分，主要用于制作幻灯片，可以用来创建和编辑用于会议和授课的演示文稿，从而使会议或授课变得更加直观、丰富。本篇学习 PowerPoint 2013 入门的基本操作。

- △ 第 1 章 认识 PPT——什么是优秀的 PPT
- △ 第 2 章 熟悉 PPT 制作软件——PowerPoint 2013
- △ 第 3 章 PPT 入门技能——演示文稿的基本操作
- △ 第 4 章 PPT 的点睛之笔——幻灯片动画应用的原则
- △ 第 5 章 分享优秀的作品——输出与发布 PPT 幻灯片

