

同时适用于PowerPoint 2013/2010/2007版本

让你的工作效率急速狂奔，
根本停不下来！

3分钟搞定

Done in
Three Minutes



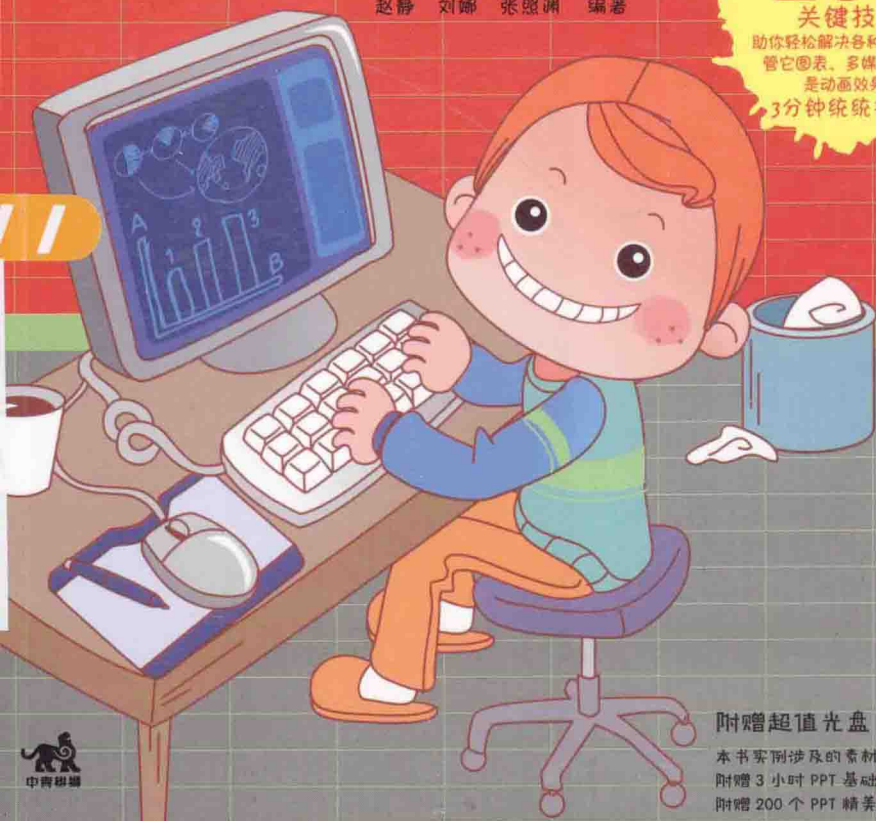
PPT高效办公秘技200招

赵静 刘娜 张照洲 编著

200^①

关键技巧

助你轻松解决各种办公难题
管它图表、多媒体效果还
是动画效果，
3分钟统统搞定！



附赠超值光盘

本书实例涉及的素材与源文件
附赠3小时PPT基础教学视频
附赠200个PPT精美实用模板



中国青年出版社

中国青年出版社

3分钟搞定

Done in
Three Minutes



PPT 高效办公秘技200招

赵静 刘娜 张照洲 编著



中国
青年
出版
社

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-59521012

E-mail: cyp_law@cypmedia.com

MSN: cyp_law@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

PPT 高效办公秘技 200 招 / 赵静, 刘娜, 张照渊编著.

— 北京: 中国青年出版社, 2014.7

(3 分钟搞定)

ISBN 978-7-5153-2525-5

I. ① P… II. ①赵… ②刘… ③张… III. ①图形软件 IV. ①TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 147107 号

3分钟搞定: PPT高效办公秘技200招

赵静 刘娜 张照渊 编著

出版发行:  中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条 21 号

邮政编码: 100708

电话: (010) 59521188 / 59521189

传真: (010) 59521111

企划: 北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑: 张海玲

责任编辑: 张海玲

助理编辑: 乔峤 董子晔

书籍设计: 六面体书籍设计 彭涛 孙素锦

印刷: 中煤涿州制图印刷厂北京分厂

开本: 880 × 1230 1/32

印张: 8.5

版次: 2014 年 9 月北京第 1 版

印次: 2014 年 9 月第 1 次印刷

书号: ISBN 978-7-5153-2525-5

定价: 39.90 元 (附赠超值光盘, 含海量模板)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 59521188 / 59521189

读者来信: reader@cypmedia.com 如有其他问题请访问我们的网站: <http://www.cypmedia.com>

“北大方正公司电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。封面用字包括: 方正兰亭黑系列



首先,感谢您选择并阅读本系列图书!本系列丛书遵循“实用、够用”的写作原则,以“图解+技巧”的写作方式对读者所需的知识进行了全面讲述。每本书不仅详解了数百个知识点,列举了大量实际应用案例,还附赠了语音视频教学和海量模板文件及书中案例所涉及的所有源文件,让您即使从零起步,也能逐步精通,让学习变得更加轻松和得心应手。

丛书内容

现代商务办公,离不开电脑办公软件的应用,它我们的工作带来了极大的便利,也让我们的工作效率得到了极大的提高。不过,在面对大量文件编辑处理和数据统计分析的工作时,难免会遇到诸多疑问和棘手的问题不知该如何入手,这一系列的图书正是本着解决这一问题的目的编写而成的。本系列丛书涉及电脑办公应用的方方面面,共推出以下四册。

《3分钟搞定——Word/Excel/PPT 高效办公 200 招》

《3分钟搞定——PPT 高效办公 200 招》

《3分钟搞定——Excel 高效办公秘技 200 招》

《3分钟搞定——Excel 公式与函数高效办公秘技 200 招》

丛书特色

(1) 全彩、图解、便携、信息量大,让读者阅读起来更加轻松自在,领悟起来更加清晰明了。所选案例极具实战性和代表性,更加符合电脑办公读者的切实需求。

(2) 数百个案例以省时、高效为目的,引导读者用最有效的学习方法学到最有用的应用技术,可使读者快速上手。

(3) 附赠超值光盘,含语音视频教学,让读者体验足不出户家中上课的感觉;赠送海量办公模板和书中所有实例的源文件,方便读者随时调用。

读者对象

(1) 电脑办公初学者。书中每个案例都是从零起步,初学者只需按照书中的步骤和图注说明进行操作,便可轻松达到学习效果。

(2) 相关从业人员。数百个实用案例和经验技巧均来自一线办公从业人员的精挑细选和提炼,对于需要用到办公软件的从业人员来说是非常好的案例速查手册。

(3) 社会培训班学员。本书从读者的切实需要出发,对日常办公中经常使用的大量案例进行了分析和讲解,特别适合社会培训班作为教材使用。

本书创作团队

本书由赵静、刘娜、张照渊编著，其中，兰州职业技术学院赵静老师编写了第六章、第七章（约15万字）；淄博职业学院刘娜老师编写了第三、四、五章（约19万字）；甘肃省财政学校张照渊老师编写了第一、二章（约10万字）。

本书内容概述

本书共7章，逐一向读者介绍了 PowerPoint 的绝大部分知识，其中包括 PowerPoint 的常见操作及自定义设置、幻灯片页面的设置、文本的创建与编辑、图片的插入与处理、图形的绘制与美化、SmartArt 图形的应用、表格及图表的应用、声音与视频的应用、动画效果的设计、切换效果的设计、演示文稿的管理与放映等。

各章节内容安排如下：

章节	章节名	知识点	技巧数
01	PowerPoint轻松入门	操作界面自定义、演示文稿的基本操作、演示文稿的安全与打印等	20
02	幻灯片创建与设计妙招	幻灯片的基本操作、主题的应用、幻灯片版式的应用、幻灯片页面的设置等	25
03	文本与图片的应用妙招	占位符的使用、文本框的使用、文本的输入、文本的选择与编辑、图片的插入、图片的美化、项目符号与编号的应用、艺术字的创建、艺术字的美化等	42
04	图形与表格的应用妙招	图形的绘制、编辑、填充、美化，图形三维效果的设计，SmartArt图形的应用，表格的创建与编辑，图表的使用与编辑，三维立体图表的绘制等	42
05	多媒体元素的应用妙招	音频文件的插入与编辑、视频文件的导入与编辑、Flash动画的导入与播放等	22
06	动画效果的设计妙招	进入动画的设计、强调动画的设计、路径动画的设计、动作声音的添加、切换效果的设计、切换形式的自定义等	24
07	演示文稿的管理与放映	幻灯片的播放、幻灯片的发布、超链接的设置、播放动作的设计、幻灯片的放映等	25

作者

2014年5月



Chapter 01 PowerPoint 轻松入门

001	如何通过快捷键开启PowerPoint 2013?	14
002	如何更改状态栏中显示的项目?	15
003	如何改变PPT操作界面的主题颜色?	16
004	如何改变文稿的默认保存格式?	17
005	如何更改文档的撤销次数?	18
006	如何指定打开演示文稿的视图模式?	19
007	如何使用模板创建演示文稿?	20
008	如何将幻灯片以图片的形式进行保存?	22
009	如何将演示文稿转化为视频文件?	23
010	如何将演示文稿保存在WEB上?	24
011	如何隐藏最近使用的演示文稿记录?	25
012	如何为演示文稿设置密码保护?	26
013	如何防止他人编辑自己的演示文稿?	28
014	如何根据自己的需要打印幻灯片?	29
015	如何打印隐藏的幻灯片?	30
016	如何实现彩色打印?	31
017	如何为打印文稿添加编号?	32
018	如何使用讲义模式打印多张幻灯片?	33
019	如何为打印的幻灯片添加外框?	34
020	如何使打印的幻灯片清晰可读?	35

Chapter 02 幻灯片创建与设计妙招

021	如何为文稿应用主题?	38
022	如何还原被更改的模板幻灯片?	39
023	如何对主题的字体和颜色进行更改?	40
024	如何使用幻灯片母版?	41
025	如何自定义幻灯片版式?	42
026	如何重命名幻灯片版式?	43
027	如何为所有的幻灯片添加LOGO?	44
028	如何更改变换幻灯片版式?	45
029	如何调整幻灯片背景?	46
030	如何设置幻灯片的背景样式?	47
031	如何使用PPT的多窗口操作功能?	49
032	如何设置幻灯片的显示比例?	50
033	如何调整幻灯片页面的大小?	51
034	如何更改幻灯片的起始编号?	52
035	如何以灰度模式预览幻灯片?	53
036	如何创建新幻灯片?	54
037	如何选择幻灯片?	55
038	如何调整幻灯片的前后顺序?	56
039	如何复制幻灯片?	57
040	如何隐藏幻灯片?	58
041	如何为幻灯片添加日期和时间?	59
042	如何自动更新页眉页脚中的日期和时间?	60
043	如何准确定位对象?	61
044	如何使用批注功能?	62
045	如何编辑批注?	63

Chapter 03 文本与图片的应用妙招

046	如何使用占位符输入文本内容?	66
047	如何准确地选择占位符?	67
048	如何使输入的文字可以自动换行?	68
049	如何输入倾斜的文字?	69
050	如何输入O ₂ 样式的文字符号?	70

051	如何输入特殊符号？	71
052	如何使用文本框输入文本内容？	72
053	如何在幻灯片中添加公式？	74
054	如何在幻灯片中编辑公式？	75
055	如何替换指定的文本内容？	76
056	如何批量修改文本内容的字体？	77
057	如何快速复制文本？	78
058	如何用好格式刷？	79
059	如何调整字符间距？	80
060	如何设置文本段落的格式？	81
061	如何为文本添加项目符号？	82
062	如何为文本添加编号？	83
063	如何改变项目符号或编号样式？	84
064	如何将图片作为项目符号？	85
065	如何为文字设置渐变填充效果？	86
066	如何让文字表现为发光样式？	88
067	如何让文字具有立体质感？	90
068	如何将文本内容转换为SmartArt图形？	92
069	如何应用映像效果？	94
070	如何将简体字转换为繁体字？	95
071	如何制作滚动的文本效果？	96
072	如何将图片插入幻灯片中？	97
073	如何为幻灯片插入剪贴画？	98
074	如何应用图片样式？	99
075	如何调整幻灯片中图片的大小？	100
076	如何按需裁剪幻灯片中的图片？	102
077	如何为图片添加漂亮的边框？	104
078	如何让图片具有立体感？	106
079	如何使幻灯片中的图片亮起来？	108
080	如何为图片应用艺术化效果？	109
081	如何调整幻灯片中图片的颜色？	110
082	如何更改幻灯片中的图片？	112
083	如何将多个图片设为一体？	113
084	如何让幻灯片中的图片整齐排队？	114

085	如何删除图片的背景？	115
086	如何运用PPT中的相册功能？	116
087	如何撤销对图片的修改操作？	118

Chapter 04 图形与表格的应用妙招

088	如何使用网格线和参考线？	120
089	如何在幻灯片中绘制基本图形？	121
090	如何在幻灯片中绘制曲线图形？	122
091	如何快速更改幻灯片中的图形？	124
092	如何复制幻灯片中的图形？	125
093	如何自由旋转幻灯片中的图形？	126
094	如何对幻灯片中的图形实施对齐操作？	127
095	如何更改图形的填充色？	128
096	如何将图片填充到绘制的图形中？	129
097	如何编辑幻灯片中的图形对象？	130
098	如何将图形与文字保存为图片格式？	131
099	如何隐藏重叠的图形对象？	132
100	如何为图形设置边缘柔化效果？	133
101	如何为图形添加阴影效果？	134
102	如何让图形具有立体质感？	136
103	如何在幻灯片中应用SmartArt图形？	138
104	如何调整SmartArt图形大小？	139
105	如何更改SmartArt图形颜色？	140
106	如何“降级”处理SmartArt图形中的形状？	141
107	如何为SmartArt图形追加形状？	142
108	如何创建并应用循环型图形？	144
109	如何制作公司组织结构图？	146
110	如何制作图片型SmartArt图形？	148
111	如何创建列表型SmartArt图形？	150
112	如何还原被更改的SmartArt图形？	152
113	如何将SmartArt图形转换为纯文本？	153
114	如何在幻灯片中插入表格？	154
115	如何在幻灯片中使用Excel表格？	155
116	如何选取表格中的单元格？	157

117	如何为创建好的表格添加行或列？	159
118	如何删除表格中多余的行与列？	160
119	如何改变表格的底纹颜色？	161
120	如何将单元格的行高调整为合适大小？	162
121	如何拆分与合并单元格？	163
122	如何在幻灯片中应用图表？	165
123	如何为创建的图表追加新数据？	166
124	如何变换图表的类型？	167
125	如何调整图表中图例的显示位置？	168
126	如何显示图表中的数据标签？	169
127	如何绘制柱形图？	170
128	如何绘制立体条形图？	172
129	如何设置数据系列间距？	174

Chapter 05 多媒体元素的应用妙招

130	如何为演示文稿添加声音效果？	176
131	如何设置声音的播放方式？	177
132	如何在幻灯片中插入联机音频？	178
133	如何现场录制声音？	179
134	如何隐藏幻灯片页面中的声音图标？	180
135	如何循环播放背景音乐？	181
136	如何实现音乐的跳跃式播放？	182
137	如何在演示文稿中裁剪音频文件？	183
138	如何用图片替换默认的声音图标？	184
139	如何跨幻灯片循环播放声音文件？	185
140	如何在幻灯片中插播视频文件？	186
141	如何选择视频的播放形式？	187
142	如何调整视频窗口的大小？	188
143	如何控制视频的起止位置？	189
144	如何美化幻灯片中的视频界面？	190
145	如何为视频界面添加靓丽边框？	191
146	如何使视频界面变得更亮？	192
147	如何为视频文件添加图片封面？	193
148	如何将视频的某个场景设为视频封面？	194

149	如何在影片中添加书签？	195
150	如何通过控件自由播放教学视频？	196
151	如何使用ActiveX控件插入Flash动画？	197

Chapter 06 动画效果的设计妙招

152	如何让幻灯片标题从底部飞入？	200
153	如何突出强调幻灯片中的文本？	201
154	如何创建路径动画效果？	202
155	如何自定义动画播放效果？	203
156	如何让动画显示之后文字颜色发生改变？	204
157	如何为动画设置触发器？	205
158	如何为动画效果添加声音效果？	206
159	如何将播放后的动画隐藏？	207
160	如何让多个图片同时运动？	208
161	如何让多个图片逐一运动？	209
162	如何复制动画效果？	210
163	如何改变动画的播放顺序？	211
164	如何让文本内容呈现打字效果？	212
165	如何打造翻书效果？	213
166	如何使用高级日程表调整动画播放节奏？	214
167	如何打造页面卷曲效果？	215
168	如何设计百叶窗切换效果？	216
169	如何选择切换效果？	217
170	如何实时预览切换效果？	218
171	如何设计随风飘的换片效果？	219
172	如何为幻灯片添加切换音效？	220
173	如何设定幻灯片的切换时长？	221
174	如何应用自动换片方式？	222
175	如何统一应用当前幻灯片的切换效果？	223

Chapter 07 演示文稿的管理与放映

176	如何在文件夹中预览演示文稿？	226
177	如何发布幻灯片？	227

178	如何巧妙选择换片方式？	228
179	如何终止正在放映的幻灯片？	229
180	如何在放映时切换到上一张幻灯片？	230
181	如何设置幻灯片的放映范围？	231
182	如何使演示文稿循环放映？	232
183	如何在放映幻灯片时隐藏鼠标指针？	233
184	如何在放映过程中切换至其他应用程序？	234
185	如何计算演示文稿的播放时间？	235
186	如何设置超链接？	236
187	如何为超链接添加声音效果？	237
188	如何通过动作链接引用其他幻灯片？	238
189	如何取消超链接？	239
190	如何设置超链接的屏幕提示？	240
191	如何在幻灯片中应用动作按钮？	241
192	如何通过动作按钮调用其他程序？	242
193	如何自定义放映幻灯片？	243
194	如何播放自定义幻灯片？	244
195	如何突出幻灯片中的重点内容？	245
196	如何采用缩略图的形式放映？	246
197	如何改变画笔颜色？	248
198	如何编辑墨迹？	249
199	如何打包演示文稿？	250
200	如何通过互联网播放幻灯片？	252

Appendix 附录：PPT 快捷键及演讲时的重要事项

附录 01	不可不知的PPT快捷键	254
附录 02	演讲时至关重要的事项	259
附录 03	协同办公的秘密	264
附录 04	PPT常见问题解答	270

3分钟搞定

Done in
Three Minutes



PPT 高效办公秘技200招

赵静 刘娜 张照洲 编著



中国
青年
出版
社

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-59521012

E-mail: cypaw@cypmedia.com

MSN: cyp_law@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

PPT 高效办公秘技 200 招 / 赵静, 刘娜, 张照渊编著.

— 北京: 中国青年出版社, 2014.7

(3 分钟搞定)

ISBN 978-7-5153-2525-5

I. ① P… II. ①赵… ②刘… ③张… III. ①图形软件 IV. ①TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 147107 号

3分钟搞定: PPT高效办公秘技200招

赵静 刘娜 张照渊 编著

出版发行:  中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条 21 号

邮政编码: 100708

电话: (010) 59521188 / 59521189

传真: (010) 59521111

企划: 北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑: 张海玲

责任编辑: 张海玲

助理编辑: 乔峤 董子晔

书籍设计: 六面体书籍设计 彭涛 孙素锦

印刷: 中煤涿州制图印刷厂北京分厂

开本: 880 × 1230 1/32

印张: 8.5

版次: 2014 年 9 月北京第 1 版

印次: 2014 年 9 月第 1 次印刷

书号: ISBN 978-7-5153-2525-5

定价: 39.90 元 (附赠超值光盘, 含海量模板)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 59521188 / 59521189

读者来信: reader@cypmedia.com 如有其他问题请访问我们的网站: <http://www.cypmedia.com>

“北大方正公司电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。封面用字包括: 方正兰亭黑系列



首先,感谢您选择并阅读本系列图书!本系列丛书遵循“实用、够用”的写作原则,以“图解+技巧”的写作方式对读者所需的知识进行了全面讲述。每本书不仅详解了数百个知识点,列举了大量实际应用案例,还附赠了语音视频教学和海量模板文件及书中案例所涉及的所有源文件,让您即使从零起步,也能逐步精通,让学习变得更加轻松和得心应手。

丛书内容

现代商务办公,离不开电脑办公软件的应用,它我们的工作带来了极大的便利,也让我们的工作效率得到了极大的提高。不过,在面对大量文件编辑处理和数据统计分析的工作时,难免会遇到诸多疑问和棘手的问题不知该如何入手,这一系列的图书正是本着解决这一问题的目的编写而成的。本系列丛书涉及电脑办公应用的方方面面,共推出以下四册。

《3分钟搞定——Word/Excel/PPT 高效办公 200 招》

《3分钟搞定——PPT 高效办公 200 招》

《3分钟搞定——Excel 高效办公秘技 200 招》

《3分钟搞定——Excel 公式与函数高效办公秘技 200 招》

丛书特色

(1) 全彩、图解、便携、信息量大,让读者阅读起来更加轻松自在,领悟起来更加清晰明了。所选案例极具实战性和代表性,更加符合电脑办公读者的切实需求。

(2) 数百个案例以省时、高效为目的,引导读者用最有效的学习方法学到最有用的应用技术,可使读者快速上手。

(3) 附赠超值光盘,含语音视频教学,让读者体验足不出户家中上课的感觉;赠送海量办公模板和书中所有实例的源文件,方便读者随时调用。

读者对象

(1) 电脑办公初学者。书中每个案例都是从零起步,初学者只需按照书中的步骤和图注说明进行操作,便可轻松达到学习效果。

(2) 相关从业人员。数百个实用案例和经验技巧均来自一线办公从业人员的精挑细选和提炼,对于需要用到办公软件的从业人员来说是非常好的案例速查手册。

(3) 社会培训班学员。本书从读者的切实需要出发,对日常办公中经常使用的大量案例进行了分析和讲解,特别适合社会培训班作为教材使用。

本书创作团队

本书由赵静、刘娜、张照渊编著，其中，兰州职业技术学院赵静老师编写了第六章、第七章（约15万字）；淄博职业学院刘娜老师编写了第三、四、五章（约19万字）；甘肃省财政学校张照渊老师编写了第一、二章（约10万字）。

本书内容概述

本书共7章，逐一向读者介绍了 PowerPoint 的绝大部分知识，其中包括 PowerPoint 的常见操作及自定义设置、幻灯片页面的设置、文本的创建与编辑、图片的插入与处理、图形的绘制与美化、SmartArt 图形的应用、表格及图表的应用、声音与视频的应用、动画效果的设计、切换效果的设计、演示文稿的管理与放映等。

各章节内容安排如下：

章节	章节名	知识点	技巧数
01	PowerPoint轻松入门	操作界面自定义、演示文稿的基本操作、演示文稿的安全与打印等	20
02	幻灯片创建与设计妙招	幻灯片的基本操作、主题的应用、幻灯片版式的应用、幻灯片页面的设置等	25
03	文本与图片的应用妙招	占位符的使用、文本框的使用、文本的输入、文本的选择与编辑、图片的插入、图片的美化、项目符号与编号的应用、艺术字的创建、艺术字的美化等	42
04	图形与表格的应用妙招	图形的绘制、编辑、填充、美化，图形三维效果的设计，SmartArt图形的应用，表格的创建与编辑，图表的使用与编辑，三维立体图表的绘制等	42
05	多媒体元素的应用妙招	音频文件的插入与编辑、视频文件的导入与编辑、Flash动画的导入与播放等	22
06	动画效果的设计妙招	进入动画的设计、强调动画的设计、路径动画的设计、动作声音的添加、切换效果的设计、切换形式的自定义等	24
07	演示文稿的管理与放映	幻灯片的播放、幻灯片的发布、超链接的设置、播放动作的设计、幻灯片的放映等	25

作者

2014年5月



Chapter 01 PowerPoint 轻松入门

001	如何通过快捷键开启PowerPoint 2013?	14
002	如何更改状态栏中显示的项目?	15
003	如何改变PPT操作界面的主题颜色?	16
004	如何改变文稿的默认保存格式?	17
005	如何更改文档的撤销次数?	18
006	如何指定打开演示文稿的视图模式?	19
007	如何使用模板创建演示文稿?	20
008	如何将幻灯片以图片的形式进行保存?	22
009	如何将演示文稿转化为视频文件?	23
010	如何将演示文稿保存在WEB上?	24
011	如何隐藏最近使用的演示文稿记录?	25
012	如何为演示文稿设置密码保护?	26
013	如何防止他人编辑自己的演示文稿?	28
014	如何根据自己的需要打印幻灯片?	29
015	如何打印隐藏的幻灯片?	30
016	如何实现彩色打印?	31
017	如何为打印文稿添加编号?	32
018	如何使用讲义模式打印多张幻灯片?	33
019	如何为打印的幻灯片添加外框?	34
020	如何使打印的幻灯片清晰可读?	35