

汇集**186**个技巧与疑难解答, **207**个关键知识点

PowerPoint 2007

多媒体演示应用与技巧详解

智慧向导 杨 敏 刘嘉俊 邢太北 编著

集思广益,并博采众长:总结了作者多年的计算机应用经验,吸取并采纳众家之长和多方之言,教给您最有用的知识!

应用为主,汇技巧妙招:从实际应用出发,选取最精彩的实用技巧,让您真正技高一筹!

分门别类,易即查即用:内容编排独到,以功能来细分章节,方便您根据个人需要来选择阅读特定的篇目,随时即查即用!

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



PowerPoint 2007

多媒体演示应用与技巧详解

智慧向导 杨 敏 刘嘉俊 邢太北 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是一本内容系统全面、应用与技巧并驾齐驱的实用图书，它涵盖了 PowerPoint 2007 高效办公的应用实例和技巧经验的方方面面，让您读后真正学有所依、用有所循！全书分 14 章，详尽地介绍了 PowerPoint 2007 个性化设置、创建和保存演示文稿、添加和处理文本、创建表格和编辑图表、编辑和处理图形对象、创建动画和切换效果、添加多媒体对象、美化幻灯片、放映幻灯片、打印演示文稿、链接和宏操作、PowerPoint 在办公中的应用、PowerPoint 在教学中的应用、PowerPoint 在其他领域中的应用。

本书内容丰富、方案详尽、实用性强，适合广大希望快速提高办公效率的办公人员、PowerPoint 演示文稿的制作人员和电脑爱好者阅读与学习，也可作为培训教材使用。

图书在版编目（CIP）数据

PowerPoint 2007 多媒体演示应用与技巧详解 / 杨敏，
刘嘉俊，邢太北编著. —北京：中国铁道出版社，2009.3
(应用与技巧详解)
ISBN 978-7-113-09846-9

I. P… II. ①杨…②刘…③邢… III. 图形软件，Power-
rPoint 2007 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2009）第 041693 号

书 名：PowerPoint 2007 多媒体演示应用与技巧详解
作 者：杨 敏 刘嘉俊 邢太北 编著

责任编辑：苏 茜
编辑助理：刘 旸
封面设计：付 巍
责任印制：李 佳

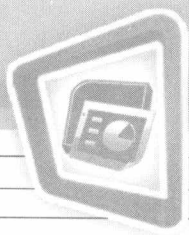
编辑部电话：(010) 63583215

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：北京鑫正大印刷有限公司
版 次：2009 年 5 月第 1 版 2009 年 5 月第 1 次印刷
开 本：787mm×1092mm 1/16 印张：23.75 字数：537 千
印 数：4 000 册
书 号：ISBN 978-7-113-09846-9/TP·3189
定 价：39.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书，如有缺页、倒页、脱页者，请与本社计算机图书批销部调换。



现今是一个科学技术飞速发展的时代，也是一个全民学计算机、全民用计算机的时代……

计算机的普及不仅改变了人们的工作方式（如使用计算机处理财务报表、制作公司网页），也改变了人们的生活方式（如使用计算机来听歌看碟、写网络日记）。那么，计算机的基本操作会了，怎样才能技高一筹，更好地完成工作任务或更开心地享受计算机娱乐呢？这就需要不断地积累经验。但是，如果没有那么多时间来积累，怎么办？

为了使您花费较少的时间就能掌握计算机的高级应用技能，更加得心应手地使用计算机来进行日常工作和娱乐，我们策划并全新推出了这套“应用与技巧详解”丛书。

本丛书涵盖了当今流行软件、操作系统以及网络方面的应用与技巧。本着“取其精华、去其糟粕，应用与技巧并驾齐驱”的原则，让您学有所依、用有所循！

《PowerPoint 2007 多媒体演示应用与技巧详解》是该丛书中的一本。PowerPoint 2007 是目前最流行的演示文稿制作软件之一，它操作方便、功能强大，能够形象直观地用幻灯片放映的形式来表现文本、图片、声音、Flash 等各种媒体信息和数据，现在已被广泛地应用于产品介绍、公司会议报告、公司绩效分析、电子教案演示、电子相册和卡片制作等各个办公领域。本书将系统全面地向您介绍 PowerPoint 2007 在多媒体演示中的应用实例和技巧经验，具体特色包括：

- 集思广益，从应用出发：总结了作者多年的计算机应用经验，每一部分的内容，都是从实际应用出发，教给您最有用的知识！
- 博采众长，汇技巧妙招：吸取并采纳众家之长和多方之言，选取最精彩的实用技巧，让您真正技高一筹！
- 图文并茂，且直观易学：运用生动的实际操作图来讲解，实现“眼到即手到”，使您如临操作现场，快速直观地学会操作技巧！
- 分门别类，易即查即用：内容编排独到，以功能来细分章节，方便您根据个人需要来选择阅读特定的篇目，即查即用！

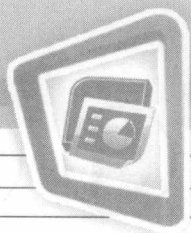
本书内容丰富、方案详尽、实用性强，适合广大希望飞速提高办公效率的办公人员、PowerPoint 演示文稿的制作人员和电脑爱好者阅读与学习，也可作为培训教材使用。

本书由杨敏、刘嘉俊、邢太北编著，参与本书资料收集与调试工作的人员有严哲、刘菁、陈杰英、刘瀚、冯婉燕、杨敏、周慧慧、张芮、田晓娟、杨明、杨萍、谢波、王国全、范荣钢、钱阳勇、张建林、魏友杰、操剑杰、李高芳、刘璇、岳琛等。

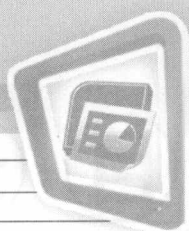
由于时间仓促以及作者能力有限，书中内容难免会有一些疏漏和错误，希望读者不吝赐教！联系信箱：apply_technique@126.com。我们也会在适当的时间进行修订和补充。

编者

2009年1月



第1章 换脸大行动——改造 PowerPoint 2007	1
1.1 启动 PowerPoint 2007 的另类方法	2
1.1.1 使用“运行”对话框启动 PowerPoint	2
1.1.2 使用 Windows 任务管理器启动 PowerPoint	3
1.1.3 创建快捷方式启动 PowerPoint	4
1.2 退出 PowerPoint 2007 的另类方法	4
1.2.1 使用“Windows 任务管理器”退出 PowerPoint	4
1.2.2 使用右键退出 PowerPoint	5
1.3 定制“快速访问工具栏”	6
1.3.1 在“快速访问工具栏”上添加或删除按钮	6
1.3.2 在功能区下方显示“快速访问工具栏”	7
1.4 启用或隐藏可选显示元素	8
1.4.1 标尺	8
1.4.2 网格线	9
1.4.3 参考线	10
1.4.4 颜色/灰度/纯黑白视图	10
1.5 熟悉 PowerPoint 2007 中的视图	11
1.5.1 幻灯片浏览视图	11
1.5.2 幻灯片放映视图	12
1.5.3 备注页视图	12
1.5.4 设置默认视图	12
1.6 技巧集锦	13
Q1 如何隐藏和显示功能区	13
Q2 如何使用右键定制“快速访问工具栏”	14
Q3 如何为单个文稿定制“快速访问工具栏”	14
Q4 如何改变“快速访问工具栏”中按钮的顺序	14
Q5 如何更改配色方案	15
Q6 如何更改默认编辑语言	16
Q7 如何自定义撤销次数	17
Q8 如何对 Microsoft Office 进行个性化设置	17
Q9 如何获取更新	18
Q10 如何调整隐私设置	21
Q11 如何使用 PowerPoint 帮助	22
第2章 不可小觑——创建和保存演示文稿	25
2.1 创建演示文稿	26
2.1.1 利用“已安装模板”创建演示文稿	26



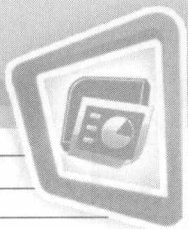
2.1.2	利用“已安装主题”创建演示文稿	27
2.1.3	使用现有的文稿创建演示文稿	28
2.2	打开演示文稿	29
2.2.1	打开刚刚关闭的演示文稿	29
2.2.2	以副本的方式打开演示文稿	29
2.2.3	一次打开多个演示文稿	30
2.3	插入来自外部源的内容	30
2.3.1	插入其他演示稿中的幻灯片	30
2.3.2	在文稿之间移动和复制幻灯片	31
2.3.3	通过大纲插入新幻灯片	32
2.4	保存演示文稿	33
2.4.1	设置默认的保存格式	33
2.4.2	将演示文稿保存在网络文件夹中	34
2.4.3	将演示文稿保存在网络服务器上	35
2.5	技巧集锦	35
Q1	如何打开其他程序的文件	35
Q2	如何根据“自定义模板”新建演示文稿	36
Q3	如何设置“保存自动恢复时间间隔”	36
Q4	如何将演示文稿保存为 PowerPoint 97-2003 格式	37
Q5	如何将演示文稿保存为图片	38
Q6	如何更改文稿的默认保存路径	38
Q7	如何使演示文稿“变小”	39
Q8	如何在保存时查看文档属性	39
Q9	如何修改文稿的文件属性	40
Q10	如何删除演示文稿中的个人信息	41
Q11	如何为演示文稿创建数字签名	42
Q12	如何将演示文稿设置为最终状态	43
Q13	如何恢复受损的演示文稿	44
Q14	如何在多个文稿中快速地切换	44
Q15	如何为演示文稿加密	44
Q16	如何设置“最近使用的文档”的显示数目	45
Q17	如何解决演示文稿无法显示大纲内容的问题	46
第 3 章	添砖加瓦——添加和处理文本	47
3.1	输入文本	48
3.1.1	添加占位符文本	48
3.1.2	添加文本框文本	48
3.1.3	添加艺术字文本	50
3.1.4	添加形状文本	50

3.1.5	在大纲视图中输入文本	51
3.2	编辑文本	53
3.2.1	查找和替换文本	53
3.2.2	移动文本	54
3.3	检查和精炼文本	55
3.3.1	使用拼写检查	55
3.3.2	使用自动更正	56
3.3.3	使用智能标记	57
3.4	使用信息检索工具	58
3.4.1	查找单词	58
3.4.2	查找同义词和反义词	59
3.4.3	翻译文字	60
3.5	格式化文本	61
3.5.1	使用浮动工具栏格式化字符	61
3.5.2	使用项目符号或编号	61
3.5.3	设置艺术字的格式	62
3.5.4	设置文本框的样式	63
3.5.5	设置制表位	64
3.6	应用文本效果	65
3.6.1	阴影效果	65
3.6.2	发光效果	66
3.6.3	映像效果	67
3.7	技巧集锦	68
Q1	如何插入符号和特殊字符	68
Q2	如何快速变更字体	68
Q3	如何快速地将连字符改为破折号	69
Q4	如何加上标和下标	69
Q5	如何更改英文的大小写	69
Q6	如何使每行文字更加整齐	70
Q7	如何更改项目符号或编号的大小和色彩	70
Q8	如何将正文文本拆分为两个幻灯片	71
Q9	如何禁止自动调整字符大小	71
Q10	如何关闭自动更正功能	72
Q11	如何更改文本框的自动调整行为	72
Q12	如何使文字和所在的图形一起移动	72
Q13	如何设置文本的棱台效果	73
Q14	如何设置文本的三维旋转效果	74
Q15	如何设置文本的转换效果	75
Q16	如何设置文本的分栏	75



Q17	如何旋转文本框而不旋转其中的文本	76
Q18	如何创建自定义词典	77
Q19	如何编辑自定义词典	78
第 4 章	条理分明——创建表格和编辑图表	79
4.1	创建表格	80
4.1.1	使用插入表格命令插入表格	80
4.1.2	通过新建表格幻灯片插入表格	80
4.1.3	使用预览法插入表格	81
4.1.4	绘制表格	81
4.2	编辑和格式化表格	82
4.2.1	设置表格和单元格的高度和宽度	82
4.2.2	删除表格或单元格内容	82
4.2.3	合并和拆分单元格	83
4.2.4	插入和删除行或列	83
4.2.5	设置表格的对齐方式	84
4.2.6	格式化表格	85
4.3	创建图表	87
4.3.1	直接插入图表	88
4.3.2	通过新建图表幻灯片插入图表	89
4.4	编辑和格式化图表	90
4.4.1	改变图表的类型	90
4.4.2	设置图表的样式	90
4.4.3	在图表上使用标题	91
4.4.4	更改图表的布局	92
4.4.5	为图表添加数据标签和数据表	93
4.4.6	设置图表的坐标轴	94
4.4.7	格式化图表区域	95
4.5	技巧集锦	98
Q1	如何更改文字方向	98
Q2	如何用擦除法合并单元格	98
Q3	如何插入 Excel 电子表格	99
Q4	如何将 Excel 表格中的数据导入到幻灯片中	99
Q5	如何将图表保存为图片	100
Q6	如何将图表保存为模板	100
Q7	如何应用图表模板	101
Q8	如何删除图表模板	101
Q9	如何更改现有图表的数据	102
Q10	如何在图表中显示隐藏数据和空单元格	103

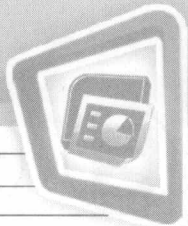
Q11	如何更改图表中垂直轴的刻度	103
Q12	如何更改图表中水平轴的刻度	104
Q13	如何更改图表中竖坐标轴的刻度	105
Q14	如何删除坐标轴标题	105
Q15	如何为图表设置纹理填充	105
Q16	如何旋转三维图表	106
Q17	如何用取消组合来实现表格的填充	107
第 5 章	精雕细刻——编辑和处理图形对象	109
5.1	剪贴画和图片的处理	110
5.1.1	插入剪贴画	110
5.1.2	插入外部图片	110
5.1.3	编辑图片	111
5.1.4	剪裁图片	112
5.1.5	调整图片	112
5.1.6	设置图片样式	113
5.2	形状的处理	115
5.2.1	绘制形状	115
5.2.2	在形状中添加文字	116
5.2.3	格式化形状	116
5.2.4	编辑形状	120
5.2.5	设置形状效果	121
5.3	SmartArt 图形处理	124
5.3.1	插入 SmartArt 图形	124
5.3.2	编排 SmartArt 图形	125
5.4	图形整合效果	126
5.4.1	组合和分解	126
5.4.2	图形的对齐	127
5.4.3	图形的叠放	128
5.5	技巧集锦	128
Q1	如何快速更改任意多边形或曲线的形状	128
Q2	如何为剪贴画设置三维效果	129
Q3	如何将其他图片添加到剪辑库	130
Q4	如何新建收藏集	131
Q5	如何将图片设置为背景	132
Q6	如何将图片文件设置为项目符号	133
Q7	如何减少图片文件的大小	134
Q8	如何快速撤销对图片的所有编辑	134
Q9	如何在备注中添加图形	135



Q10	如何快速美化组织结构图	135
Q11	如何在 SmartArt 图形中插入竖排文字	136
Q12	如何将文本转换为 SmartArt 图形	137
Q13	如何将纹理、渐变色彩和图案填充保存为图片	137
Q14	如何将幻灯片的背景保存为图片	137
Q15	如何将幻灯片保存为图片	138
第 6 章	灵动旋风——创建动画和切换效果	139
6.1	使用预设动画	140
6.2	使用自定义动画	140
6.2.1	应用自定义动画效果	140
6.2.2	更改为不同的动画效果	142
6.2.3	删除动画效果	142
6.2.4	为单一对象指定多种动画效果	143
6.2.5	重新排序动画效果	143
6.3	添加动作按钮	144
6.4	使用动作路径	144
6.4.1	应用预设的动作路径	144
6.4.2	使用自定义的动作路径	145
6.5	设置时间效果	146
6.5.1	使用计时	146
6.5.2	使用高级日程表	147
6.6	设置幻灯片的切换效果	148
6.6.1	添加切换效果	148
6.6.2	删除切换效果	150
6.7	技巧集锦	151
Q1	如何精确设置动画播放时间	151
Q2	如何使动画连续播放	151
Q3	如何设置多个动画的播放顺序	152
Q4	如何使动画在播放之后自动隐藏	152
Q5	如何使文本动画按照字母或字显示	153
Q6	如何使动画播放完毕后自动返回	153
Q7	如何为幻灯片添加电影字幕效果	153
Q8	如何让动画更连贯	154
Q9	如何设置动画事件的触发器	154
Q10	如何将动画和声音联系起来	155
Q11	如何制作不停闪烁的文字	156
Q12	如何制作齿轮传动的效果	157
Q13	如何制作布朗运动的效果	158

Contents 目 录

Q14 如何为动作按钮设置其他链接	159
第 7 章 巧施花招——添加多媒体对象	161
7.1 插入声音	162
7.1.1 插入剪辑管理器中的声音	162
7.1.2 插入声音文件	163
7.1.3 插入 CD 音乐	164
7.1.4 录制声音	165
7.2 设置声音	165
7.2.1 预览声音	165
7.2.2 打开或关闭自动播放	166
7.2.3 设置鼠标单击或移过时播放	166
7.2.4 指定声音音量	167
7.3 插入影片	167
7.3.1 插入剪辑管理器中的影片	168
7.3.2 插入影片文件	169
7.4 设置影片	170
7.4.1 预览影片	170
7.4.2 设置影片的音量和显示	170
7.4.3 设置单击鼠标或鼠标移过时播放	171
7.4.4 设置影片的播放时间	171
7.4.5 设置影片窗口的大小	172
7.5 技巧集锦	173
Q1 如何使声音跨多张幻灯片播放	173
Q2 如何延迟声音开始的时间	173
Q3 如何只播放 CD 中一首音乐的一部分	174
Q4 如何预览剪辑管理器中的声音属性	174
Q5 如何将外部声音添加到剪辑管理器中	175
Q6 如何通过高级日程表微调声音	175
Q7 如何解决插入的音乐无法正常播放的问题	176
Q8 如何解决插入的影片无法正常播放的问题	177
Q9 如何解决影片回放质量比较差的问题	177
Q10 如何延迟影片开始时间	178
Q11 如何使用控件插入 Flash 动画	178
Q12 如何避免 Flash 引发的计算机病毒提示	180
Q13 如何添加 GIF 动画文件	180
第 8 章 精益求精——美化幻灯片	183
8.1 应用与自定义幻灯片主题	184



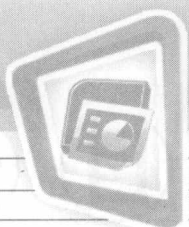
8.1.1	应用主题	184
8.1.2	自定义主题颜色	186
8.1.3	自定义主题字体	187
8.1.4	删除自定义主题颜色或字体	188
8.2	设置幻灯片背景	189
8.2.1	设置背景样式	189
8.2.2	设置背景填充效果	190
8.3	设置母版	191
8.3.1	设置母版版式	191
8.3.2	编辑母版主题	193
8.3.3	设置讲义母版	194
8.4	设计与更改幻灯片版式	196
8.4.1	新建版式	196
8.4.2	复制与删除版式	196
8.5	应用与设计模板	197
8.5.1	应用模板	197
8.5.2	创建自定义模板	198
8.6	技巧集锦	199
Q1	如何重命名主题	199
Q2	如何复制其他演示文稿中的主题	199
Q3	如何处理背景图形	200
Q4	如何重命名幻灯片母版	200
Q5	如何保留幻灯片母版	202
Q6	如何在母版中插入日期和时间	202
Q7	如何设置幻灯片的起始编号	203
Q8	如何以单一灰度色彩预览幻灯片的设计效果	204
Q9	如何从 Microsoft Office Online 上下载模板	204
Q10	如何从 Microsoft Office Online 上下载主题	206
第 9 章	精彩演绎——放映幻灯片	209
9.1	设置放映方式	210
9.1.1	设置放映类型	210
9.1.2	设置放映选项	210
9.1.3	有选择地放映幻灯片	211
9.2	自定义放映	211
9.2.1	基本自定义放映	211
9.2.2	自定义放映带超链接的幻灯片	212
9.3	设置放映时间	213
9.3.1	设置排练计时	213

9.3.2	手动设置放映时间.....	215
9.3.3	应用排练计时.....	216
9.4	录制旁白.....	217
9.4.1	添加旁白.....	217
9.4.2	预览旁白.....	218
9.4.3	删除旁白.....	219
9.5	打包演示文稿.....	219
9.5.1	打包演示文稿.....	219
9.5.2	解包和运行演示文稿.....	221
9.6	技巧集锦.....	222
Q1	如何将演示文稿保存为自动放映文件.....	222
Q2	如何复制自定义放映.....	222
Q3	如何禁止观众用鼠标控制幻灯片的放映.....	223
Q4	如何隐藏不需要放映的幻灯片.....	223
Q5	如何在放映幻灯片时查看隐藏的幻灯片.....	224
Q6	如何随意调整播放窗口.....	224
Q7	如何在放映幻灯片时隐藏鼠标指针.....	225
Q8	如何使用屏幕绘图笔.....	225
Q9	如何快速取消幻灯片排练时间.....	226
Q10	如何重录部分旁白.....	227
Q11	如何录制评语.....	227
Q12	如何在放映幻灯片时切换到“黑屏”.....	227
第 10 章	一看就懂——打印一点通.....	229
10.1	设置默认打印机.....	230
10.2	幻灯片的页面设置.....	230
10.3	打印预览.....	231
10.4	打印设置.....	233
10.4.1	打印机设置.....	233
10.4.2	打印固定属性设置.....	234
10.4.3	打印幻灯片的范围.....	234
10.4.4	打印幻灯片的份数.....	235
10.4.5	打印内容和打印颜色.....	235
10.5	技巧集锦.....	236
Q1	如何横向打印.....	236
Q2	如何检查打印作业的进度.....	236
Q3	如何选择纸张来源.....	237
Q4	如何取消打印.....	237
Q5	如何打印“帮助”.....	238



Q6 如何打印被隐藏的幻灯片	238
Q7 如何解决打印机没有反应的问题	239
Q8 如何解决打印时文本超出了边缘的问题	239
Q9 如何解决打印时文字模糊不清的问题	239
第 11 章 偷懒绝招——链接、嵌入和宏操作	241
11.1 链接 Office 对象	242
11.1.1 创建链接	242
11.1.2 更新链接	243
11.1.3 维护链接	244
11.2 使用嵌入 Office 对象	245
11.2.1 嵌入部分文件	245
11.2.2 嵌入整个文件	246
11.2.3 嵌入新文件	246
11.3 宏操作	247
11.3.1 创建宏	248
11.3.2 运行宏	249
11.3.3 编辑宏	249
11.3.4 宏安全设置	250
11.4 使用超链接	250
11.4.1 使用动作设置工具创建超链接	251
11.4.2 使用插入超链接工具创建超链接	251
11.4.3 编辑超链接	254
11.4.4 取消超链接	254
11.5 技巧集锦	255
Q1 如何链接 Excel 对象	255
Q2 如何取消源文件和目标文件之间的链接	255
Q3 如何嵌入 Excel 对象	255
Q4 如何将演示文稿转换为 Word 文件	255
Q5 如何将嵌入的声音保存到文件夹	256
Q6 如何更改更新链接的方式	257
Q7 如何为宏进行数字签名	257
Q8 如何保存包含 VBA 宏的演示文稿	258
Q9 如何在 Visual Basic 编辑器中创建宏	258
Q10 如何删除宏	259
Q11 如何通过“快速访问工具栏”运行宏	259
Q12 如何为超链接添加声音效果	260
Q13 如何测试超链接	260
Q14 如何解决单击某个超链接时没有反应的问题	261

Q15 如何解决单击超链接时弹出消息对话框的问题	261
第 12 章 PowerPoint 在办公中的应用	263
12.1 制作产品介绍文稿	264
12.1.1 制作文稿的细节内容	264
12.1.2 插入图片	267
12.1.3 设置动作按钮	269
12.1.4 添加音乐	270
12.1.5 添加旁白	271
12.1.6 设置动画效果	271
12.1.7 设置幻灯片的放映方式	272
12.2 制作公司会议演示文稿	273
12.2.1 制作演示文稿的基本内容	273
12.2.2 添加批注	275
12.2.3 插入 Flash 动画	276
12.2.4 为每张幻灯片添加返回至同一幻灯片的超链接	277
12.2.5 打包会议演示文稿	278
12.3 制作公司绩效报告	280
12.3.1 制作报告封面幻灯片	280
12.3.2 制作公司简介幻灯片	282
12.3.3 制作绩效摘要幻灯片	284
12.3.4 制作图表幻灯片	286
12.3.5 制作其他幻灯片	288
12.4 技巧集锦	289
Q1 如何让空格跟着文字走	289
Q2 如何给重点内容添加标注	290
Q3 如何给图片添加文字说明	290
Q4 如何使公司的 LOGO 出现在每张幻灯片上	291
Q5 如何计算幻灯片中的字数和段落	291
Q6 如何将表情符和箭头的格式设置为符号	292
Q7 如何制作交互的动画效果	293
Q8 如何使文字和旁白同步	293
Q9 如何使表格中的内容逐步填充	293
Q10 如何实现中文简繁转换	294
Q11 如何自定义中文简繁转换词典	294
Q12 如何自动地将剪辑添加到剪辑管理器	296
Q13 如何播放 Macromedia Director 中的内容	297



第 13 章 PowerPoint 在教学中的应用.....	299
13.1 制作电子商务教案	300
13.1.1 利用已安装模板创建电子教案.....	300
13.1.2 更改模板并进行设置	301
13.2 制作讲座演示文稿	304
13.2.1 通过 Word 发送幻灯片文本.....	305
13.2.2 设计幻灯片母版	307
13.2.3 插入图表	308
13.2.4 插入视频	309
13.2.5 打印演示文稿.....	310
13.3 制作音乐鉴赏课件	311
13.3.1 制作标题幻灯片	311
13.3.2 制作曲目幻灯片	315
13.3.3 制作播放器幻灯片	317
13.3.4 制作结束幻灯片	321
13.4 技巧集锦.....	322
Q1 如何为每张幻灯片添加动作按钮	322
Q2 如何在幻灯片中添加公式	323
Q3 如何制作彩色公式.....	324
Q4 如何制作“地球绕太阳旋转”效果	325
Q5 如何制作“钢球碰撞”运动	326
Q6 如何制作“炸弹的平抛”效果.....	327
Q7 如何制作正弦波	328
Q8 如何制作有动画效果的背景	328
Q9 如何添加趋势线	329
Q10 如何应用三维效果于表格.....	331
Q11 如何从网页中导入文本.....	331
Q12 如何使 PowerPoint 具有 Word 的编辑环境.....	332
第 14 章 PowerPoint 在其他领域中的应用	335
14.1 制作电子相册	336
14.1.1 新建电子相册.....	336
14.1.2 向电子相册中添加图片	337
14.1.3 丰富电子相册.....	338
14.2 制作卡片.....	339
14.2.1 设置卡片的背景	339
14.2.2 向卡片中插入艺术字	340
14.2.3 丰富卡片内容.....	341

14.2.4	发布卡片	342
14.3	制作公司日历	343
14.3.1	设计标题幻灯片	344
14.3.2	设计日历	347
14.3.3	美化日历	349
14.3.4	添加标志	352
14.4	技巧集锦	354
Q1	如何使相册中的图片以黑白方式显示	354
Q2	如何在相册中旋转图片	354
Q3	如何调整相册中图片的对比度和亮度	355
Q4	如何为相册添加标题	355
Q5	如何为相册添加文本框	356
Q6	如何隐藏 Web 演示文稿中的大纲	357
Q7	如何将演示文稿以电子邮件的方式发送	357
Q8	如何使演示文稿具有 Word 的编辑环境	358
Q9	如何解决插入多个多媒体对象后系统内存不足的问题	359