

办公专家  
职业实训丛书



拥有本书，您将成为商务演示文稿制作的专家

- 资深办公专家编写，堪称学习 PowerPoint 和制作演示文稿结合的精品
- 十大商务演示案例，通过完整的流程和详实的步骤介绍演示文稿制作
- 图解式的讲解步骤，即便是完全没有基础的读者也可轻松学习与掌握
- 超实用的经验传授，让读者在学习应用的基础上掌握更多的专业知识
- 丰富精彩的小栏目，可以在学习过程中轻松掌握有关概念和应用技巧

# PowerPoint 2003

## 商务演示文稿设计

施博客研究室 编著



**附送多媒体语音视频讲解光盘**

- ▶ 全程案例教学演示，使操作可轻松上手
- ▶ 互动式的模拟操作教学，可以亲自动手
- ▶ 提供所有案例练习文件，方便随书学习
- ▶ 丰富的应用模板，可满足不同应用需求



**配有专题答疑和资源下载网站**



清华大学出版社



## PowerPoint 2010 商务办公应用案例解密

- 商务办公应用案例解密
- 商务办公应用案例解密
- 商务办公应用案例解密
- 商务办公应用案例解密
- 商务办公应用案例解密
- 商务办公应用案例解密

# PowerPoint 2010

## 商务办公应用案例解密

2010年11月11日



PowerPoint 2010 商务办公应用案例解密

PowerPoint 2010 商务办公应用案例解密

PowerPoint 2010 商务办公应用案例解密

PowerPoint 2010 商务办公应用案例解密

PowerPoint 2010 商务办公应用案例解密



PowerPoint 2010 商务办公应用案例解密

PowerPoint 2010 商务办公应用案例解密

2010年11月11日

办公专家职业实训丛书

# PowerPoint 2003

## 商务演示文稿设计

施博客研究室 编著

清华大学出版社

北 京

## 内 容 简 介

本书结合商务演示以及企业营销的各种需求,以“零门槛”详细介绍用 PowerPoint 2003 为企业、公司、单位制作各种出色的商务演示文稿的方法。书中完整地介绍了 PowerPoint 在商务演示领域中的应用,以多个具有代表性及针对性的实例,如会议演示文稿和工作报告、新品发布演示方案、项目策划方案、企业形象宣传片、市场推广计划、商业动画广告设计、企业宣传册等,同时配合通俗讲解和详细步骤说明,引导读者学习和了解商务演示文稿设计,从而完全掌握 PowerPoint 的操作技巧,体验 PowerPoint 演示文稿在日常办公与商务应用中的超凡价值。

本书既可作为大、中专院校相关专业师生和演示文稿设计培训班的参考用书,也可作为初、中、高级 PowerPoint 用户以及需要应用演示文稿进行商务办公的在职人员的自学指导用书。

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 13501256678 13801310933

### 图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2003 商务演示文稿设计/施博客研究室编著. —北京:清华大学出版社,2007.8

(办公专家职业实训丛书)

ISBN 978-7-302-15853-0

I. P… II. 施… III. 图形软件, PowerPoint 2003 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 116387 号

责任编辑:黄 飞 宋延清

封面设计:柏拉图+创意机构

版式设计:北京东方人华科技有限公司

责任校对:李凤茹

责任印制:王秀菊

出版发行:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn> 邮 编:100084

[c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

社 总 机:010-62770175 邮购热线:010-62786544

投稿咨询:010-62772015 客户服务:010-62776969

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市金元印装有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印张:23 字数:546 千字

附光盘 1 张

版 次:2007 年 8 月第 1 版 印 次:2007 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:39.00 元

---

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:024704-01



## Office 2003 商务办公应用

### 知识点

文档创建与输出、图文编排、表格与图表处理、数据编排与汇算、图表与透视分析、幻灯片设计、动画与互动演示、数据表与窗体应用、VBA 代码编写、数据库切换面板设置、拆分数据库技巧。

### 案例

员工总结报表、宣传策划书、产品订单设计、年度收支预算表、楼盘交易统计表、公司远景规划、参展宣传演示、雇员信息管理系统、联系人管理系统。

---

## Excel 2003 财务管理与应用

### 知识点

软件环境、工作簿管理、单元格编辑与美化、公式和函数应用、图表编辑、VBA 程序编写、用户界面设计。

### 案例

外勤现金申请单、职员外勤报销单、年度收支明细表、部门成本核算表、公司资产折旧表、公司资产负债表、现金流量分析系统、产品成本预测系统、企业财务管理系统。

---

## Access 2003 公司数据库管理

### 知识点

软件环境、数据库管理基础、表关系建立、数据库对象创建、控件设置、查询与报表应用、VBA 程序编写、数据导入与导出。

### 案例

产品数据录入 / 查看系统、公司人事信息管理系统、企业联系人管理系统、项目风险评估系统、公司资产追踪系统、客户订单管理系统、职员考勤管理系统、产品销售分析系统。

---



## Word 2003/Excel 2003 商务办公与应用

### 知识点

软件基础应用、文档管理、图文编排、表格制作、数据统计、内容修订、设置访问权限、比较和合并文件、公式与函数应用、图表制作、数据分析与处理。

### 案例

任务建议书、荣誉证书、每月收支表、合作意向书处理、名片/邀请函/信封、产品库存表、出差报销单、销售分析系统、财务管理系统。

## PowerPoint 2003 商务演示文稿设计

### 知识点

演示文稿设计基础、模板/版面和色彩配置、文本编排、流程图设计、艺术字处理、动画方案应用、表格资料处理、按钮与动作链接设置、自定义动画处理、幻灯片切换、旁白录制。

### 案例

公司会议演示文稿、年度工作总结报告、项目策划方案、市场推广计划书、新品发展演示文案、企业形象宣传片、商业动画广告设计、公司宣传册、基金投资分析演示、公司宣传网页。

## Word 2003 商务文书制作与排版

### 知识点

软件环境、视图模式、文档管理、打印设置、封面制作、大纲级别设置、套用与修改样式、分栏排版处理、图文混排处理、表格资料编排、图形素材应用、脚注与尾注应用、预览与合并打印。

### 案例

行业调查报告、商业计划书、产品说明书、商品订购单、企业简介、产品促销宣传海报、企业内部期刊、商务邀请函。

## Excel 2003 企业管理与应用

### 知识点

软件环境、文档管理、工作表操作、数据管理、数据汇总与筛选、自选图形设计、数据透视表与数据透视图应用、控件使用、公式和函数应用、VBA 程序编写、用户界面设计。

### 案例

人事资料工作簿、商品订购单、公司业绩统计表、公司简介图示、商品销售分析表、市场调查表、客户交易管理系统、职员薪资管理系统、商品库存管理系统。

# 《办公专家职业实训》丛书序

对于学校毕业生来说，从学校到社会是个重要的人生转折。谁转得好，谁迈好踏入社会的第一步，谁就能较快地适应社会。而处于激烈竞争中的上班一族，是否拥有一技之长，也是关系到个人事业发展的重要因素。

遗憾的是，目前许多应届毕业生或者在职上班族，对实际技能学习不够重视，往往在面临急迫需求时才临时抱佛脚，盲目选择各种类型的图书，虽学习到很多不同类型的知识，但却未能充分地应用在工作、生活、求职上，关键在于没有选择到真正适合自己需要的实用图书。

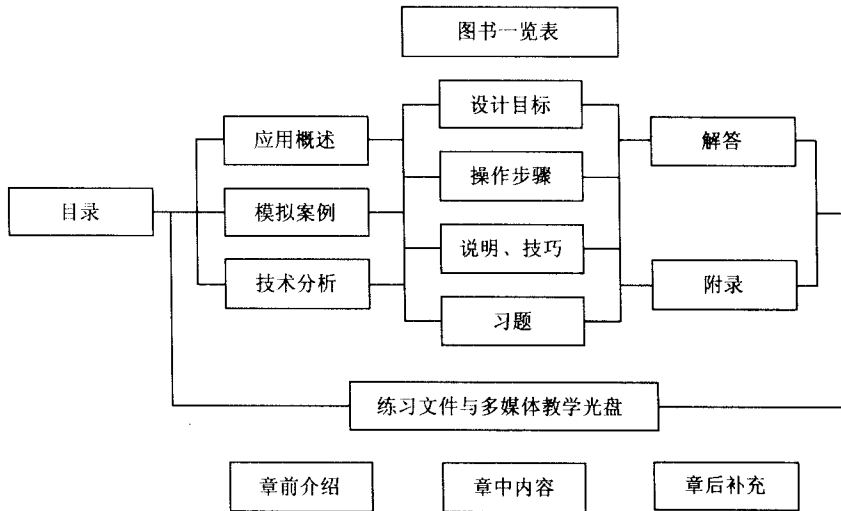
为此，我们策划“办公专家职业实训”丛书，以解决实际问题为出发点，重点介绍商务办公领域的行业案例设计，包括办公文书、财务统计、企业管理、数据处理、演示文稿等方面的实用技能，以实际案例为导向，通过轻松、快捷的教学方式，让读者在最短时间内学习到最实用的知识，同时通过案例的学习，了解案例制作流程、要素、观念以及注意事项，真正掌握案例的开发和行业应用，并通过解决个人在职场上遇到的各种问题，学会软件、学到别人使用软件的经验、学会利用软件帮助自己提高生活质量、增进工作效能。

## 1. 丛书主要内容

“办公专家职业实训”丛书围绕 Microsoft Office 2003 系列应用程序介绍进行各种办公处理的方法。丛书主要包括：

- Office 2003 商务办公应用
- Word 2003 商务文书制作与排版
- Excel 2003 财务管理与应用
- Excel 2003 企业管理与应用
- PowerPoint 2003 商务演示文稿设计
- Access 2003 公司数据库管理
- Word 2003/Excel 2003 商务办公与应用

从书中每册的内容结构大体上如下图所示。



## 2. 丛书主要特色

### (1) 职业训练导学

本丛书以商务办公职业培训为教学目的，针对每本书的属性与程度，区分出不同的学习阶段和对象，以实际行业案例为教学范例，重点介绍涉及公司管理人员、财务人员、文书工作者、行销人员等职业的相关知识与实际应用技能。

### (2) 从入门到精通

丛书设定以商务办公初学者为对象，先从 Office 软件的基础学习开始，再学习一般的商务应用，然后学习高级商务办公应用、最后学习 Office 的应用技巧。

### (3) 行业应用指导

丛书先从商务办公的基础知识着手，带领读者入门，接着以案例型的高级商务办公为主，介绍各种办公文件制作的方法。在这部分中，丛书紧紧抓住了商务办公的实际应用，并为每个案例提供了“应用概述”，让读者能够真正了解到所学习的案例有什么作用、怎么用、需要注意什么等内容。

### (4) 情景案例介绍

丛书不仅介绍基础理论，更着重于实际问题的分析与解决，所以每本书中针对每个教学提供模拟案例，从案例中引出教学的需求，从而达到情景式教学的目的，让读者对学习重点与作用更加明确。

### (5) 案例技术分析

针对情景案例提出的需求，书中将从技术角度分析，并引出学习的重点，从而让读者在实际操作前就能够对问题和解决方法有个完整的理解，以便于更好地进行实际操作与学习。



### (6) 良好的教学气氛

丛书通过大量的图文配合以浅显的方式进行教学，为了避免读者遗漏一些重要的内容，丛书添加了“小心陷阱”、“补脑时间”、“技巧解密”、“专家档案”等小栏目，让读者在轻松的学习过程中吸收经验、了解更多的电脑常识。

- **小心陷阱**：在读者学习过程中，为某些必须注意或必须理解的知识点进行讲解，避免读者在操作中因缺少指点而无法得到正确的结果。
- **补脑时间**：在操作或知识介绍上补充关键概念，让读者在维持原来的学习主线的同时获得更多的知识。
- **专家指点**：在一些理论介绍以及操作中，读者可通过“专家指点”更加全面地了解某些概念以及操作的原因，或者适当提供一些建议。
- **技巧解密**：告诉读者在某些知识应用上，如何以举一反三的方法来解决问题。另外，通过小技巧的应用，让读者能够快速达到目的。
- **专家档案**：向读者传授专家的经验，让读者在学习过程中吸取他人的经验，提高实际操作能力。

### (7) 精辟的回顾

在每本书的章末，特设“重点回顾”的内容，以便让读者在完成一章的阅读时能够对章中的重要知识点作简要的复习。这样做的好处是：一方面可以让读者对于整章重点有更深刻的印象，另一方面通过复习可以让读者对于每章的知识点有更加全面的把握。

### (8) 课后自检题目

丛书中每本书的章末均提供诸如选择题、填充题、操作题等题目，让读者能够通过题目的解答重新回顾和熟悉所学的知识，并对自己的学习成果有所评价，可为进一步的学习作好充分的准备。

### (9) 多媒体教学

丛书中每册均提供声图并茂的动画多媒体教学光盘，读者可以跟随光盘的演示学习书中案例的操作过程。另外，读者还可以通过光盘的交互式多媒体文件，自行根据“操作题”的要求进行操作，并在操作错误后获得提示，逐步地完成各种操作。

### (10) 新颖的版式设计

本丛书的版式设计新颖，在保留传统优势的基础上，吸收了中国港、台以及外国图书的优秀版式，以灵活的方式处理图文混排，并在实例操作的内容上以“①②③”编号方式，使用“简示式编号+内容”法清楚标注动作，让读者在阅读上一目了然，从而快速把握书中的内容。

## 3. 丛书读者对象

在当今信息化社会中，商务行为已经离不开计算机，办公自动化更成为公司、

单位和企业日常工作不可缺少的一部分。学校毕业生要想找到好的工作，就必须学习办公技能。而对于面临激烈竞争的办公一族来说，认真掌握好办公技能，也是关系到个人事业发展的重要因素。

本丛书可供从事商务办公的在职人员和求职人员使用，亦可供社会培训班及学校作为教材使用。

丛书专题答疑和资源下载网址为 <http://www.wenyuan.com.cn/office>。

# 前 言

## 1. 关于本书

PowerPoint 是一款演示文稿设计软件，它集合文字、图片、多媒体影音、动态及互动等元素，帮助用户将各类信息完美呈现，特别是在企业商务演示与简报设计等方面的应用，能够满足工作会议演示、项目策划呈现和信息发布、多媒体影音宣传，及整合其他软件表达数据统计与分析等需求。

在日常的商务办公中，很多公司职员由于对 PowerPoint 的认识不足以及操作不够熟练，只能在幻灯片上进行输入文字、插入图片等简单操作，造成演示文稿的呈现相对贫乏，无法出色地表达演示内容等问题。

本书结合商务演示以及企业营销的各种需求，以“零门槛”详细介绍 PowerPoint 2003 为企业、公司、单位制作各种出色的商务演示文稿的方法。本书完整介绍 PowerPoint 在商务演示领域的应用，以多个具有代表性及针对性的实例，如会议演示文稿和工作报告、新品发布演示方案、项目策划方案、企业形象宣传片、市场推广计划、商业动画广告设计、企业宣传册等，同时配合通俗讲解和详细步骤说明，引导读者学习和了解商务演示文稿设计，从而完全掌握 PowerPoint 的操作技巧，体验 PowerPoint 演示文稿在日常办公与商务应用中的超凡价值。

## 2. 本书结构

本书共有 11 章，通过 10 个演示文稿设计详细介绍 PowerPoint 2003 在商务办公中的应用，具体的内容结构安排如下。

第 1 章：PowerPoint 2003 概述及应用基础。介绍 PowerPoint 2003 的应用基础和相关的设计概念。

第 2 章：公司会议演示文稿。通过套用模板、版面和色彩配置，以及文本基础编排和流程图设计，快速完成一份辅助会议召开的演示文稿设计。

第 3 章：年度工作总结报告。通过艺术字、项目符号、插图以及动画方案处理，快速完成一份外观精美、呈现动画效果的工作报告演示文稿。

第 4 章：项目策划方案。通过段落编排、表格资料处理，以及示意图设计和按钮通道设计，将一个商业策划方案以幻灯片的形式呈现出来。

第 5 章：市场推广计划书。自行设计一个模板、用自制模板设计一个拥有独特外观的演示文稿，并通过备注和批注编辑，多人协助完成演示文稿设计。

第 6 章：新品发布演示方案。集合图片美化处理、按钮与动作链接设置，以及自定义动画处理，用幻灯片将一项产品的各个细节完美地展示给观众。

第 7 章：企业形象宣传片。通过插入 Flash 动画、三维图形设计、组织结构图设计、幻灯片切换与排练处理，完成一个用于宣传企业类型、企业文化、商务合作等信息的演示文稿。



第 8 章：商业动画广告设计。通过背景设计、精确的图片定位，以及各类型动画的高级处理手法，完成一个华丽的互动式商业动画广告。

第 9 章：设计公司宣传画册。通过建立相册和相册后期编排、录制旁白、放映方案和放映方式处理，实现用图片展示公司，达到写实性宣传公司业务，促成更多商业合作的目标。

第 10 章：基金投资分析演示文稿。通过建立图表和手绘图表，同时添加动画的方式，将商业投资数据以直观的方式呈现，并且能够在演示者的控制下，将投资分析数据动态地显示。

第 11 章：公司宣传网页。通过母版进行网页版面设计、编排各类文本超链接，以及设计呈现互动效果的导航按钮、最后将演示文稿发布为网页，以最低成本完成公司的宣传网页设计。

### 3. 本书特点

本书从易学易用性入手，具有以下特点。

(1) 完整的案例分析。每个案例的章首部都有一个独立的小节，包含“应用概述、模拟案例、技术分析、成果展示”栏目，重点描述案例在行业中的应用需求和注意事项，并从模拟案例的需求中带出案例的设计，接着通过软件对案例进行技术分析，让读者在学习前清楚了解案例的价值和技术含量。

(2) 清晰的讲解步骤。本书以图解式的教学方式作为编写方法，以完整的步骤呈现案例设计的每个细节，并通过图文并茂的过程图让没有基础的读者也可以轻松学习与掌握，达到“零门槛”学习的目的。

(3) 丰富实用的案例。本书针对行业应用并以职业培训为着重点，精心挑选大量具有很高实用价值的案例进行教学，让读者可以真正地掌握行业应用，学会软件的操作，获得专家的经验。

(4) 精彩的栏目补充。本书根据需要在各章使用了很多“小心陷阱、补脑时间、专家指点、技巧解密、专家档案”等小栏目，让读者可以在学习案例设计过程中，更轻松地理解案例涉及的有关概念，并清楚地掌握个别技术的应用技巧。

本书既可作为大中专院校相关专业师生和演示文稿设计培训班的参考用书，也可作为初、中、高级 PowerPoint 用户以及需要应用演示文稿进行商务办公的在职人员的自学指导用书。

本书由施博客研究室策划，由黎文锋、吴颂志主编，参与本书编写工作的还有黄活瑜、梁颖思、梁锦明、林业星、陶运珍、黎彩英、刘嘉、黎剑锋等，在此一并致谢。在本书的编写过程中，我们力求精益求精，但难免存在不足之处，敬请广大读者批评指正。

本书专题答疑和资源下载网址为 <http://www.wenyuan.com.cn/office>。

# 光盘说明

随书光盘提供了本书所需的相关文件，其中包括各章节的练习文件、本书所有案例和免费附送的数据库模板，以及教学演示影片。通过光盘的内容，读者可以方便地与书中的内容同步学习，提高学习效率，达到事半功倍的效果。

## 1. 运行环境要求

### (1) 硬件要求

CPU	Pentium II 300MHz 及以上
内存	128MB 及以上
光驱	8 倍速及以上
声卡	16 位及以上声卡(完全兼容 Sound Blaster 16)
鼠标	Microsoft 兼容鼠标

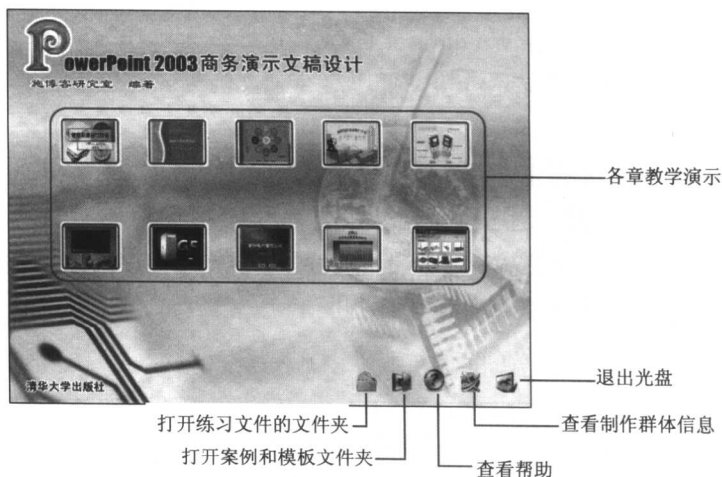
### (2) 软件要求

操作系统	中文版 Windows 98、Windows Me、Windows 2000、Windows XP，以及 Windows Server 2003
颜色	16 位颜色及以上
屏幕分辨率	1024×768

## 2. 光盘界面简介

### (1) 主界面

将本光盘插入光盘驱动器后，即自动运行光盘，稍等片刻后会出现教学光盘的主界面，如下图所示。

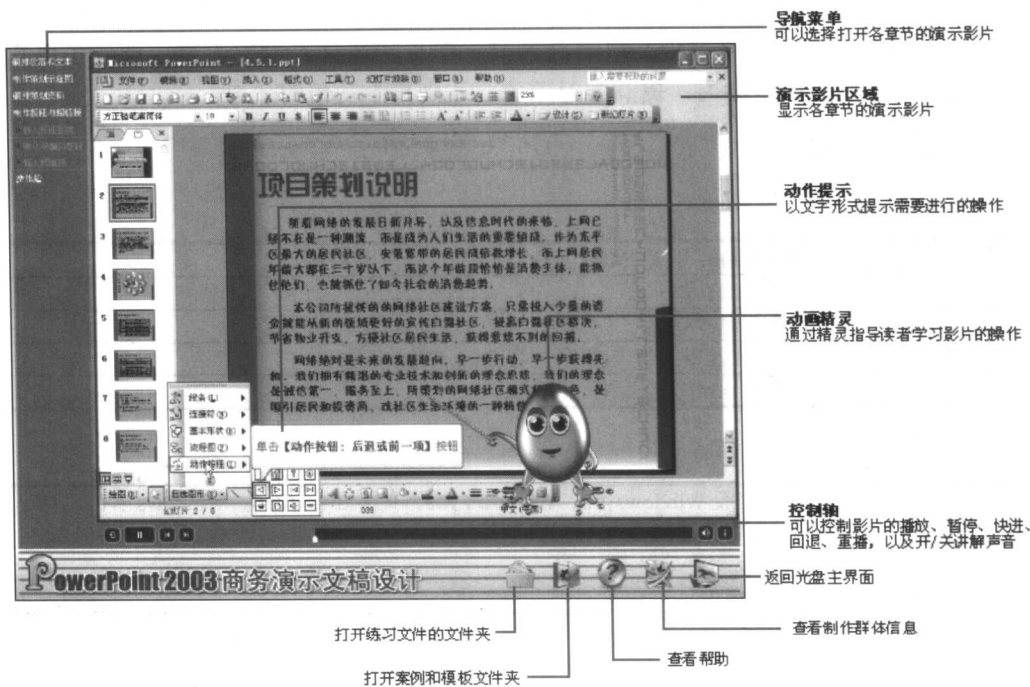






## (2) 演示界面

教学演示界面用于显示教学过程，用户可以跟随该区域播放的影片进行相关的学习，并可以在下方的播放控制面板中控制演示的后退、前进、暂停、播放等功能，而且可通过导航菜单选择需要学习的主题，如下图所示。



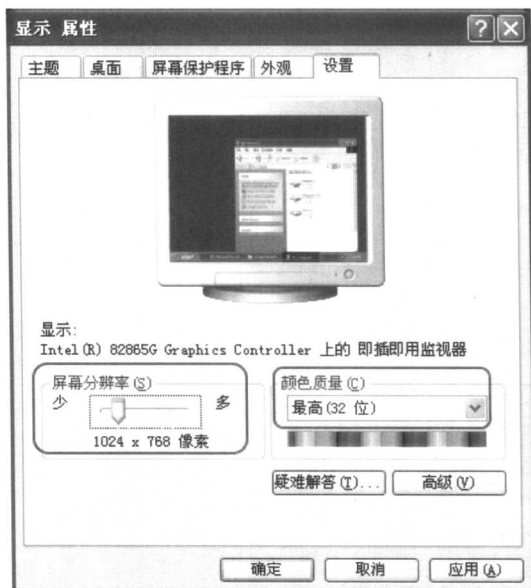
## 3. 使用注意及提示

### (1) 设置桌面分辨率为 1024×768

本书教学光盘内容需要在 Windows 桌面显示分辨率达到 1024×768 像素时才能够正常显示；如果 Windows 的显示分辨率低于这个值，则可以通过【显示 属性】对话框调整，如下图左侧所示。

### (2) 桌面达到 16 位增强色或更高的显示模式

本书教学光盘内容都需要在 16 位增强色或者更高(24 位、32 位)显示模式下，才能达到很好的显示效果。如果 Windows 当前设置的颜色数不足 16 位增强色，那么可通过【显示 属性】对话框设置，如下图右侧所示。



### (3) 保持良好的播放质量

如果在播放影片时，影片演示与讲解声音发生不同步(比如演示过程滞后)，或者播放时断断续续，那么很可能是由于计算机的硬件配置较低或计算机的运行速度较慢造成的，请检查您的计算机硬件配置是否满足使用该软件的最低要求。如果不满足，可以升级您的硬件，然后再试；如果满足，则可能是 Windows 系统运行不正常。运行本光盘时，建议关闭其他应用软件。

### (4) 模拟操作题影片的操作

模拟操作题演示影片为读者提供了完全模拟操作题的功能。在执行操作之前，影片在需要操作的地方以高亮方式显示，并出现提示文本框，读者必须按照提示执行一定的操作，才可以继续往下学习。

# 目 录

## 第 1 章 PowerPoint 2003 概述及

### 应用基础..... 1

#### 1.1 PowerPoint 2003 的应用..... 2

##### 1.1.1 制作演示课件..... 2

##### 1.1.2 会议幻灯片..... 2

##### 1.1.3 互动宣传..... 3

##### 1.1.4 网络出版..... 4

##### 1.1.5 其他用途..... 5

#### 1.2 演示文稿的设计流程..... 6

##### 1.2.1 收集素材..... 6

##### 1.2.2 编写摘要..... 6

##### 1.2.3 幻灯片设计..... 7

##### 1.2.4 输出演示文稿..... 8

#### 1.3 认识 PowerPoint 2003 界面..... 9

##### 1.3.1 标题栏..... 9

##### 1.3.2 菜单栏..... 10

##### 1.3.3 工具栏..... 10

##### 1.3.4 大纲/幻灯片窗格..... 11

##### 1.3.5 幻灯片编辑区..... 13

##### 1.3.6 任务窗格..... 13

##### 1.3.7 状态栏..... 15

#### 1.4 认识 PowerPoint 2003

##### 视图模式..... 15

##### 1.4.1 普通视图..... 15

##### 1.4.2 幻灯片浏览视图..... 16

##### 1.4.3 放映视图..... 17

#### 1.5 PowerPoint 文件管理操作..... 17

##### 1.5.1 启动 PowerPoint

##### 与建立文件..... 18

##### 1.5.2 打开已有文件..... 20

##### 1.5.3 保存文件..... 21

##### 1.5.4 文件另存..... 21

##### 1.5.5 文件属性设置..... 22

##### 1.5.6 关闭文件和 PowerPoint 程序..... 22

#### 1.6 PowerPoint 设计基础..... 23

##### 1.6.1 演示文稿与幻灯片的关系... 23

##### 1.6.2 幻灯片上的对象..... 24

##### 1.6.3 对象的 4 种填充类型..... 28

##### 1.6.4 对象的 3 种调整节点..... 30

#### 1.7 重点回顾..... 31

#### 1.8 本章习题..... 32

## 第 2 章 公司会议演示文稿..... 35

#### 2.1 会议演示文稿分析..... 36

##### 2.1.1 应用概述..... 36

##### 2.1.2 模拟案例..... 36

##### 2.1.3 技术分析..... 37

##### 2.1.4 成果展示..... 37

#### 2.2 会议文稿的风格设计..... 38

##### 2.2.1 新建演示文稿和幻灯片..... 38

##### 2.2.2 套用设计模板..... 39

##### 2.2.3 修改配色方案..... 41

#### 2.3 编辑会议文本内容..... 42

##### 2.3.1 输入会议文本资料..... 43

##### 2.3.2 美化文字资料..... 45

##### 2.3.3 文本项目编排..... 47

#### 2.4 设计流程示意图..... 49

##### 2.4.1 绘制流程图案..... 50

##### 2.4.2 连接流程图案..... 52

##### 2.4.3 美化流程图外观..... 54

##### 2.4.4 编辑流程图文本内容..... 57

#### 2.5 演示文稿的发送处理..... 59

##### 2.5.1 嵌入 TrueType 字体..... 59

##### 2.5.2 以 E-mail 发送会议文稿..... 60



2.6 重点回顾.....	61	4.5 制作控制按钮与超链接.....	110
2.7 本章习题.....	61	4.5.1 插入按钮图案.....	110
<b>第3章 年度工作总结报告.....</b>	<b>65</b>	4.5.2 美化和布局按钮.....	112
3.1 年度工作总结报告分析.....	66	4.5.3 插入超链接.....	115
3.1.1 应用概述.....	66	4.6 重点回顾.....	119
3.1.2 模拟案例.....	66	4.7 本章习题.....	119
3.1.3 技术分析.....	67	<b>第5章 市场推广计划书.....</b>	<b>121</b>
3.1.4 成果展示.....	67	5.1 市场推广计划书分析.....	122
3.2 编辑文字内容.....	68	5.1.1 应用概述.....	122
3.2.1 加入艺术字标题.....	68	5.1.2 模拟案例.....	122
3.2.2 设置艺术字效果.....	72	5.1.3 技术分析.....	123
3.2.3 修改项目符号.....	75	5.1.4 成果展示.....	123
3.3 处理幻灯片插图.....	78	5.2 设计计划书模板.....	124
3.3.1 插入并设置图片.....	78	5.2.1 设置母版背景.....	124
3.3.2 搜索并插入剪贴画.....	80	5.2.2 编排占位符与对象.....	128
3.4 设计动画方案.....	82	5.2.3 保存为模板.....	132
3.5 打印工作报告文稿.....	85	5.3 从文件插入幻灯片.....	134
3.6 重点回顾.....	87	5.4 编排与美化计划书.....	136
3.7 本章习题.....	88	5.4.1 设置页眉和页脚.....	136
<b>第4章 项目策划方案.....</b>	<b>91</b>	5.4.2 编辑剪贴画对象.....	138
4.1 项目策划方案分析.....	92	5.4.3 表格的美化处理.....	141
4.1.1 应用概述.....	92	5.4.4 拆分与编辑表格.....	142
4.1.2 模拟案例.....	92	5.5 添加计划书注解.....	146
4.1.3 技术分析.....	93	5.5.1 编辑计划书备注.....	146
4.1.4 成果展示.....	93	5.5.2 编辑图文备注.....	148
4.2 段落和特殊文本编排.....	93	5.5.3 加入计划书批注.....	150
4.2.1 美化标题幻灯片文本.....	94	5.6 重点回顾.....	152
4.2.2 编排文本段落.....	95	5.7 本章习题.....	153
4.2.3 文本段落美化处理.....	98	<b>第6章 新品发布演示方案.....</b>	<b>155</b>
4.2.4 为文本设置特殊格式.....	99	6.1 新品发布演示方案分析.....	156
4.3 制作策划示意图.....	100	6.1.1 应用概述.....	156
4.3.1 插入示意图.....	101	6.1.2 模拟案例.....	156
4.3.2 美化与编排示意图内容.....	102	6.1.3 技术分析.....	157
4.4 用表格编排策划资料.....	104	6.1.4 成果展示.....	157
4.4.1 插入表格.....	104	6.2 编修和美化产品图片.....	158
4.4.2 在表格中编排文本.....	107	6.2.1 去背与旋转处理.....	158