

Microsoft PowerPoint 2007 技高一筹

800招技巧,
800种捷径,
800条成功之路!

8000招

胡方霞 陈发吉 石 云 编著



重庆大学出版社
<http://www.cqup.com.cn>

Microsoft PowerPoint 2007

办公软件应用
案例教程

第2版

清华大学出版社

PowerPoint 2007 技高一筹 800 招

PowerPoint 2007 JIGAO YICHOU 800 ZHAO

胡方霞 陈发吉 石云 编著

重庆大学出版社

内 容 提 要

本书以技巧招数的形式,介绍 PowerPoint 2007 的使用、设置、应用技巧、疑难故障排除实例等。本书图文、注释并重,且讲解通俗易懂、深入浅出。每章设置有**技巧要点精讲**,该部分是每章知识的主体和关键。每一个重要知识点都以上机操作实践为支点,这些来源于实践和实用的上机操作实践技巧是本书的特色之一。既做到了巩固知识,又达到了提高读者应用能力的目的。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2007 技高一筹 800 招 / 胡方霞, 陈发吉,
石云 编著. — 重庆: 重庆大学出版社, 2007. 5
ISBN 978-7-5624-4115-1

I. P… II. ①胡…②陈…③石… III. 图形软件, Powe-
rPoint 2007 IV. TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第063333号

PowerPoint 2007 技高一筹 800 招

胡方霞 陈发吉 石云 编著

责任编辑: 王海琼 马 声 钟 渊 版式设计: 朱 姝
责任校对: 任卓惠 责任印制: 赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人: 张鸽盛

社址: 重庆市沙坪坝正街174号重庆大学(A区)内

邮编: 400030

电话: (023) 65102378 65105781

传真: (023) 65103686 65105565

网址: <http://www.cqup.com.cn>

邮箱: fxk@cqup.com.cn (市场营销部)

全国新华书店经销

重庆康豪彩印有限公司印刷

*

开本: 787×1092 1/16 印张: 19 字数: 300 千

2007年6月第1版 2007年6月第1次印刷

ISBN 978-7-5624-4115-1 定价: 27.00元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换
版权所有,请勿擅自翻印和用本书
制作各类出版物及配套用书,违者必究

前

言

在繁忙的工作和生活中,每个人的学习时间越发显得宝贵。学无止境,特别是在信息和技术瞬息万变的IT领域,每个人都在用有限的精力面对着纷繁复杂的信息。在电脑普及的现代社会中,人们对基础的电脑使用方法已经能够轻易掌握,而如何在有限的时间内学到更多的电脑应用技巧,如何能让电脑应用、工作、学习效率迅速提高,却成了现在很多电脑用户关心的问题。在这样的情况下,我们推出了“技高一筹”系列图书。它以简短、直观的技巧招数形式,帮助你迅速找到需要掌握的电脑应用技巧,快速解决各种电脑故障,在短时间内学会各种软件、硬件、网络的使用、配置及设计方法。高效、实用、易学,是该系列书的最大特点。

随着电脑在办公领域以及家庭的普及,会议、展示、多媒体演示等许多办公、商务场合均需要一种优秀的电脑软件工具来实现。为了协助用户更高效地完成电子演示幻灯片的排版、编辑与设计等工作,Microsoft在听取了数百万用户的意见后,于2007年推出新版本的PowerPoint 2007。

相对于几年前的PowerPoint 2003而言,新版本从外部操作界面到安全性支持都作了全面升级。用户除了接触到截然不同的“选项卡+按钮”式的操作界面,也会在其他方面感觉到它更具有人性化。例如PowerPoint 2007在创建具有动态效果的图表上将更加轻松,其中包括动态工作流图表、关系图表或层级图表,并可以将已发布列表转换成图表,或者修改并更新现有图表。所以,新用户从PowerPoint 2007开始学习将能一步到位,掌握最新的演示幻灯片处理技能。而原有PowerPoint 2003用户,通过对比也能快速掌握新软件的操作要领,融会贯通。

为了协助新、老用户更快地学习、掌握PowerPoint 2007,我们特别编写本书,它的优点在于:

1. 充分考虑目前快节奏生活下,大多数读者较难长时间连续学习的特点,以简短招式的模式呈现知识点,以便读者利用空闲时间随时学习。
2. 内容方面不但包含常见的幻灯片编辑、插入对象、格式化字符、段落、页面等常规应用内容,还将动画设计、图片绘制、表格应用、图表设计、影片和声音编辑等高级应用内容收纳在内。
3. 分门别类而详尽的招式目录,能让你迅速找到在学习、工作时所遇问题的应对招式,做到“见招拆招”。
4. 图文对照的说明方式,让操作变得简易,只要依图设置即可马上学会。

最后,真诚希望通过本书,大家可以分享获得PowerPoint 2007的操作技巧和经验,提高工作效率,获得更好的用户体验。

读者调查表

www.cbook.com.cn 智的飞跃,从读好书开始

《PowerPoint 2007 技高一筹 800 招》重庆大学出版社

远望图书

尊敬的读者,在您阅读本产品后,请将宝贵的意见通过下表方式及时反馈给我们(可另附页),您将有机会获得我们送出的礼品。由衷感谢您对我们的支持,谢谢!

姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 职业: _____
邮编: _____ E-mail: _____ 联系电话: _____
联系地址: _____

「您的意见将是我们改进工作、创造精品的源动力!」

(以下各题如页面不够,可另附纸张)

1. 您如何得知本产品? 并请从设计风格、效果等方面对你看到的广告进行评价。

- ☐ 别人推荐 ☐ 《微型计算机》相关广告 ☐ 《计算机应用文摘》相关广告
☐ 网站或论坛相关广告
☐ 其他(请注明)

2. 您获得本产品的途径:

- ☐ 书摊 ☐ 新华书店 ☐ 专业科技书店 ☐ 邮购 ☐ 远望 eShop 订购 ☐ 借阅 ☐ 其他

3. 您购买本产品的时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日

4. 您对本产品的总体评价:

- 文字角度: ☐ 很好 ☐ 较好 ☐ 一般 ☐ 差
技术角度: ☐ 很好 ☐ 较好 ☐ 一般 ☐ 差
印刷角度: ☐ 很好 ☐ 较好 ☐ 一般 ☐ 差

5. 您对本产品的封面设计的评价:

- ☐ 很好 ☐ 较好 ☐ 一般 ☐ 差

请寄: 重庆市渝北区洪湖西路 18 号远望资讯出版事业部
邮编: 401121
技术咨询电话: (023)67039655

更多精彩请见网站: www.cbook.com.cn
读编交流请至 bbs.PCShow.net(远望图书及光盘专区)

6. 哪些方面是吸引您购买或翻阅本产品的原因?(可多选)

☐ 选题

☐ 封面及装帧设计

☐ 价格

☐ 内容

☐ 远望图书或系列图书品牌

7. 您认为本套产品的价格:

☐ 偏高

☐ 适中

☐ 偏低

8. 您认为本书的技术含量:

☐ 较深

☐ 适中

☐ 偏低

9. 您认为本书中还应该补充哪些方面的内容(例如您想看到但文中却没有的内容)?

10. 您认为本书还有哪些不足之处?

11. 请问您需要哪些硬件和软件类图书?

裁
剪
线



邮购地址: 重庆市渝北区洪湖西路 18 号远望资讯读者服务部 邮编: 401121

邮购咨询电话: (023)67039805 / 67039818



第1章 中文版 PowerPoint 2007 基础

第1节 认识一下 PowerPoint 的基本界面 . 2

- 第1招 PowerPoint 2007 基本界面的组成 ... 2
- 第2招 PowerPoint 2007 标题栏 ... 2
- 第3招 PowerPoint 2007 菜单栏 ... 3
- 第4招 自定义快速添加工具按钮 ... 3
- 第5招 定义快速访问工具栏——添加更多工具按钮 ... 3
- 第6招 自定义快速访问工具栏——删除工具按钮 ... 4
- 第7招 改变自定义快速访问工具的排列顺序 ... 4
- 第8招 PowerPoint 2007 状态栏 ... 4
- 第9招 使用 Microsoft Office 按钮 ... 4
- 第10招 从菜单至工具按钮操作方式的转变 ... 4
- 第11招 显示及使用快捷键 ... 5

第2节 新建演示文稿 ... 6

- 第12招 启动 PowerPoint 新建一个空白演示文稿 ... 6
- 第13招 利用任务窗口新建演示文稿 ... 6
- 第14招 利用右键菜单快速新建演示文稿 ... 6
- 第15招 打开现有的演示文稿 ... 7
- 第16招 设置演示文稿的属性 ... 7
- 第17招 利用右键菜单设置演示文稿属性 ... 7
- 第18招 快速打开最近访问的演示文稿 ... 8
- 第19招 固定演示文稿在最近使用的文档中 ... 8
- 第20招 更改保存的默认位置 ... 8
- 第21招 认识 PowerPoint 所支持的文件类型 ... 9
- 第22招 保存演示文稿 ... 9

- 第23招 演示文稿另存为 ... 9
- 第24招 保存为放映格式 ... 9
- 第25招 保存为设计模板 ... 10
- 第26招 保存为大纲 / RTF 文件 ... 10
- 第27招 保存为图片 ... 10
- 第28招 保存为 Web 页 ... 10
- 第29招 发送电子邮件 ... 10
- 第30招 为演示文稿加把“锁” ... 11
- 第31招 授予修改权限 ... 11
- 第32招 认识 PowerPoint 2007 的兼容性 ... 11
- 第33招 用内容提示向导制作一张贺卡 ... 12
- 第34招 给贺卡添加艺术字 ... 13
- 第35招 轻松插入图片 ... 13
- 第36招 根据本机模板制作会议简报 ... 14
- 第37招 为制作的幻灯片设置超链接 ... 15
- 第38招 用多个模板制作会议简报 ... 15

第3节 PowerPoint 菜单 ... 16

- 第39招 PowerPoint 菜单栏 ... 16
- 第40招 “剪贴板”的使用 ... 16
- 第41招 改变“撤消”操作的次数 ... 16
- 第42招 “幻灯片”的使用 ... 17
- 第43招 “字体”工具基本操作 ... 17
- 第44招 “字体”工具中字符间距的精确设置 ... 18
- 第45招 “字体”工具中的颜色定义 ... 18
- 第46招 “字体”工具中其他设置 ... 19
- 第47招 “项目符号”的使用 ... 19
- 第48招 更改“列表级别” ... 20
- 第49招 更改“对齐方式” ... 20
- 第50招 对段落“分栏” ... 20

第51招	设置“文字方向”	20
第52招	认识“SmartArt 图形”	21
第53招	80套内置 SmartArt 图形模板	21
第54招	SmartArt 图形的应用	22
第55招	创建“SmartArt 图形”	23
第56招	为 SmartArt 图形添加成员	24
第57招	为 SmartArt 图形删除成员	24
第58招	更改成员的边框形状	25
第59招	更改级别、颜色和样式	25
第60招	处理 SmartArt 图形中形状的键盘快捷方式	25
第61招	应用字符格式的键盘快捷方式	25
第62招	使用“文本”窗格的键盘快捷方式	26
第63招	将幻灯片文本转换为“SmartArt 图形”	26
第64招	“绘图”工具的使用	26
第65招	“形状”的应用	27
第66招	对绘制的图形进行编辑	27
第67招	给绘制的图形添加快速样式	28
第68招	给绘制的图形设置形状填充	28
第69招	给绘制的图形设置形状轮廓	28
第70招	给绘制的图形设置图形效果	29
第71招	怎样执行菜单命令	29
第72招	其他菜单命令	29
第73招	利用对话框自定义快速访问工具栏	29
第74招	直接自定义快速访问工具栏	29
第4节	使用 Office 帮助	30
第75招	搜索 Office 帮助信息	30
第76招	改变 Office 帮助选项	30
第77招	目录方式选择 Office 帮助	30

第78招	PowerPoint 2007 新功能介绍	31
第79招	打印前的页面设置	31
第80招	打印演示文稿	31

第2章 PowerPoint 2007 的基本操作

第1节	认识 PowerPoint 视图	34
第81招	PowerPoint 的5种视图操作	34
第82招	PowerPoint 普通视图	34
第83招	PowerPoint 幻灯片浏览视图	34
第84招	幻灯片放映视图	35
第85招	大纲视图	35
第86招	备注页视图	35
第2节	选定演示文稿	36
第87招	普通视图下幻灯片的选定	36
第88招	一张幻灯片的选定	36
第89招	连续多张幻灯片的选定	36
第90招	选定全部幻灯片	36
第91招	不连续幻灯片的选定	36
第92招	幻灯片取消选定	36
第3节	定位演示文稿	37
第93招	用滚动条定位演示文稿	37
第94招	大范围滚动幻灯片	37
第95招	用功能键定位演示文稿	37
第96招	用方向键定位幻灯片	37
第97招	用快捷键定位幻灯片	37
第4节	操作演示文稿	38
第98招	使用 Office 剪贴板移动幻灯片	38
第99招	使用 Office 剪贴板复制幻灯片	38



第100招	添加幻灯片	38
第101招	删除幻灯片	38
第102招	重组幻灯片	38
第5节 撤销与恢复操作命令 39		
第103招	撤销操作命令	39
第104招	恢复操作命令	39
第6节 幻灯片放映设置与基本操作 40		
第105招	自定义放映——在原文稿放映幻灯片	40
第106招	自定义放映——Shift和视图	40
第107招	自定义放映——Ctrl和视图	40
第108招	Shift、Ctrl和视图按钮的综合应用	41
第109招	部分选择放映幻灯片	41
第110招	在播放演示文稿时切换到其他程序	41
第111招	将程序设置为运行演示文稿时打开	41
第112招	利用按钮设置超链接	42
第113招	利用右键菜单设置超链接	42
第114招	修改超链接	42
第115招	建立屏幕提示	43
第116招	用Del键删除超链接	43
第117招	在右键菜单中取消超链接	43
第118招	在对话框中取消超链接	43
第119招	在窗口模式下播放演示文稿	43
第120招	在资源管理器中放映演示文稿	43
第121招	使用排练计时播放幻灯片	44
第122招	利用“#”链接幻灯片	44
第123招	利用键盘实现幻灯片播放	44
第124招	利用键盘实现幻灯片跳转	44

第125招	利用键盘实现结束幻灯片的放映	44
第126招	利用键盘切入黑屏	45
第127招	在播放过程中进行圈点批注	45
第128招	利用键盘按钮擦除笔迹	45
第129招	在播放过程中板书	45
第130招	放映过程中的帮助	45
第131招	“打包”播放	45
第132招	设置放映方式	46
第133招	PowerPoint作录音机	47
第134招	刻录问题——包含影片的演示文稿	47
第135招	刻录问题——包含超链接的演示文稿	47
第136招	用浏览器播放幻灯片	48
第137招	把演示文稿保存为图片	48

第3章 在PowerPoint 2007中插入对象

第1节	制作一个演示文稿	51
第138招	根据模版新建演示文稿	51
第139招	制作演示文稿的封面	51
第140招	给文字加上“多次闪烁效果”	52
第141招	制作第二张幻灯片	52
第142招	互动式学习的幻灯片——选择题	52
第143招	轻轻松松制作电子相册	53
第144招	使文本跟随演讲者显示	54
第145招	使幻灯片上的汉字书写起来	54
第2节	在演示文稿中插入符号	56
第146招	插入符号	56

第147招	插入特殊符号	56
-------	--------	----

第3节 插入日期和时间 57

第148招	给幻灯片插入日期和时间	57
-------	-------------	----

第4节 插入对象 58

第149招	插入文本框	58
-------	-------	----

第150招	加入任意角度的文本框	58
-------	------------	----

第151招	对文本框的修饰	58
-------	---------	----

第152招	PowerPoint 2007 基本图形	59
-------	----------------------	----

第153招	变自选图形为文本框	59
-------	-----------	----

第154招	组合多个自选图形	60
-------	----------	----

第155招	隐藏组合图形的线条	60
-------	-----------	----

第156招	插入倒影艺术字	60
-------	---------	----

第157招	更改艺术字格式	61
-------	---------	----

第158招	设置艺术字的阴影	61
-------	----------	----

第159招	设置艺术字的映像	61
-------	----------	----

第160招	让艺术字变成萤火虫	61
-------	-----------	----

第161招	给艺术字添加棱台效果	62
-------	------------	----

第162招	给艺术字加上三维旋转效果	62
-------	--------------	----

第163招	艺术字的转换	62
-------	--------	----

第164招	艺术字的轮廓和填充	62
-------	-----------	----

第165招	添加文件中的音乐	62
-------	----------	----

第166招	插入CD音乐	63
-------	--------	----

第167招	添加连续播放的音乐	63
-------	-----------	----

第168招	在一张幻灯片中插入多个声音	64
-------	---------------	----

第169招	插入视频文件	64
-------	--------	----

第170招	拖动鼠标插入表格	65
-------	----------	----

第171招	直接插入表格	65
-------	--------	----

第172招	绘制表格	65
-------	------	----

第173招	创建嵌入的 Word 表格	65
-------	---------------	----

第174招	设置表格样式	66
-------	--------	----

第175招	表格的合并	66
-------	-------	----

第176招	拆分单元格	66
-------	-------	----

第177招	增加行和增加列	67
-------	---------	----

第178招	删除行和删除列	67
-------	---------	----

第179招	删除整个表格	67
-------	--------	----

第180招	设置表格中文字的格式	67
-------	------------	----

第181招	使表格里的数据逐步填充	68
-------	-------------	----

第182招	设置表格中文字的对齐方式	68
-------	--------------	----

第183招	设置表格中所有文本的对齐方式	68
-------	----------------	----

第184招	设置表格的框线	69
-------	---------	----

第185招	插入 Excel 表格	69
-------	-------------	----

第186招	插入 Excel 的 Sheet2 工作表	
——方法1		69

第187招	插入 Excel 的 Sheet2 工作表	
——方法2		69

第188招	在 PowerPoint 中实现数据的录入和计算	70
-------	--------------------------	----

第189招	添加图表	70
-------	------	----

第190招	更改图表类型	71
-------	--------	----

第191招	图表实例——邮政业务	71
-------	------------	----

第192招	设置图表区格式	71
-------	---------	----

第193招	设置坐标轴格式	72
-------	---------	----

第194招	设置图例格式	72
-------	--------	----

第195招	图表的其他格式设置	72
-------	-----------	----

第196招	图表的快速布局 and 快速样式	73
-------	------------------	----

第197招	给幻灯片插入 Flash 对象	
——使用控件法		73



第198招	给幻灯片插入Flash对象	
——插入对象法		74
第199招	给幻灯片插入Flash对象	
——超链接法		74
第200招	给幻灯片插入Flash对象	
——动作设置法		74
第201招	控制Flash的暂停和播放	75
第202招	给文本框加上滚动条	75
第203招	输入文字框内容	75
第204招	交互式学习的幻灯片——填空题	76
第205招	插入艺术字	76
第206招	对艺术字形状填充	77
第207招	为艺术字设置形状轮廓	77
第208招	设置艺术字的样式	77
第209招	插入常规按钮	78
第210招	插入特色按钮	78
第211招	对齐多个对象	79
第212招	利用参考线对齐对象	79
第213招	利用标尺对齐对象	79
第214招	给PPT瘦身	80
第215招	插入剪贴画	80
第216招	新建收藏集	80
第217招	添加图片到收藏夹	81
第218招	裁剪插入的图片	81
第219招	裁剪任意形状的图片	81
第220招	改变图片的形状和边框	82
第221招	设置图片效果	82
第222招	制作怀旧图片效果	82
第223招	对图片的部分重新着色	82
第224招	运用预设的图片样式	82

第225招	按比例调整一个对象的尺寸	82
-------	--------------	----

第5节 在PowerPoint中编辑公式 83

第226招	启动公式编辑器	83
第227招	编辑公式	83
第228招	在公式中使用样式	83
第229招	在公式中使用尺寸	83

第6节 公式编辑典例分析 84

第230招	制作公式	84
第231招	改变公式的颜色	84
第232招	幻灯片的跳转	85
第233招	实现幻灯片的无痕跳转	85
第234招	2个动画一起放	86
第235招	动画实例——调皮的圣诞老人	86
第236招	动画实例——水平翻滚的五角星	86
第237招	动画实例——垂直翻滚的五角星	87
第238招	动画实例——淡入淡出的文字	87
第239招	制作精确的坐标系	87

第4章 格式化PowerPoint 2007字符

第1节 制作演示文稿 90

第240招	新建空演示文稿	90
第241招	插入文本框输入文字	90
第242招	直接输入文字	90
第243招	制作演示文稿	91
第244招	加上过渡效果背景	92
第245招	设置纹理或纹理效果背景	92
第246招	加上礼花效果	93

第 247 招	给地图加上提示路线	93
第 248 招	加上过渡效果	94
第 249 招	加上切片声音	94
第 250 招	设置“切片速度”	94
第 251 招	设置“换片方式”	94
第 252 招	使幻灯片停留	94
第 253 招	统计幻灯片字数	95

第 2 节 重设演示文稿字体 96

第 254 招	使用字体列表框设置字体	96
第 255 招	使用字体对话框设置字体	96
第 256 招	用格式刷替换字体	96
第 257 招	用对话框替换字体	97
第 258 招	使文字来回荡漾	97
第 259 招	制作字幕滚动的演员表	98
第 260 招	使用动画方式实现文字字幕式的滚动	98

第 3 节 重设演示文稿字形 99

第 261 招	设置文稿字型	99
第 262 招	不同下划线的设置	99
第 263 招	更改文字的字体	99
第 264 招	带走自己的字体	99

第 4 节 重设演示文稿字号 100

第 265 招	使用字体列表框重设字号	100
第 266 招	使用字体对话框重设字号	100
第 267 招	通过按钮改变字号	100

第 5 节 设置字体颜色 101

第 268 招	使用字体颜色按钮	101
第 269 招	设置主题其他标准颜色	101
第 270 招	设置自定义颜色	102
第 271 招	设置精确的颜色	102
第 272 招	使用字体对话框重设字号	102
第 273 招	改变个别字体的格式	102
第 274 招	更改超链接字体的颜色	102
第 275 招	去掉超链接的下划线	103
第 276 招	保存主题颜色	103
第 277 招	实现单击文字变色	103

第 6 节 设置字符效果 104

第 278 招	设置上标或下标	104
第 279 招	右键菜单设置阴影	104
第 280 招	单击按钮设置阴影	104
第 281 招	设置字母大小写	104

第 7 节 更改文字方向 105

第 282 招	改变文字方向	105
第 283 招	改变文字的三维方向	105

第 8 节 设置文字及字符格式 106

第 284 招	设置段落对齐	106
第 285 招	设置字体对齐	106
第 286 招	复制字符格式	106
第 287 招	清除字符格式	106

第 5 章 格式化 PowerPoint 2007 段落

第 1 节 设置演示文稿段落缩进 108

第 288 招	认识段落缩进	108
---------	--------	-----



第289招	使用格式工具栏设置段落缩进	108
第290招	使用段落对话框设置段落缩进	108
第291招	允许单词在中间换行	108
第292招	设置文本对齐方式	109
第2节	设置段落行距与间距	110
第293招	使用段落格式工具栏设置行距与间距	110
第294招	使用段落对话框设置行距和间距	110
第295招	用右键菜单打开段落对话框	110
第296招	利用按钮设置段落在文本框中的位置	110
第297招	利用对话框设置文本对齐方式	111
第298招	利用对话框精确设置对齐方式	111
第299招	设置段落的自动调整	111
第300招	把文本转换为 SmartArt 图形	111
第3节	使用标尺制表位	112
第301招	常规方法显示标尺	112
第302招	快速设置制表符	112
第303招	精确设置制表位	113
第304招	拖动删除制表位	113
第305招	使用对话框删除制表位	113
第306招	更改默认制表位	113
第4节	设置项目符号和编号	114
第307招	自动创建项目符号	114
第308招	用按钮自动创建项目符号和编号	114
第309招	用对话框新建项目符号	115
第310招	用对话框新建编号	115

第6章 格式化 PowerPoint 2007 页面

第1节	应用模板制作演示文稿	117
第311招	新建演示文稿的快捷方法	117
第312招	制作演示文稿	117
第313招	用大纲起草演示文稿	117
第314招	改变文本项目层次关系	118
第315招	改变文本项目的位置	118
第316招	折叠和展开大纲子标题	118
第317招	制作摘要幻灯片	118
第318招	应用多模板	119
第2节	设置配色方案	120
第319招	应用配色方案	120
第320招	编辑配色方案	120
第321招	复制配色方案给一张幻灯片	120
第322招	复制配色方案给多张幻灯片	121
第323招	复制演示文稿的配色方案	121
第324招	删除配色方案	121
第325招	把背景保存为图片	121
第3节	设置不同形式的背景	122
第326招	设置不同颜色背景	122
第327招	设置不同填充效果	122
第328招	图片与纹理填充效果	123
第4节	添加备注	124
第329招	添加备注信息	124
第330招	编辑备注信息	124
第331招	添加批注	124
第332招	批注的编辑和删除	124

第5节 添加页眉和页脚	125	第358招 动画的“效果选项”	132
第333招 直接添加日期和时间	125	第359招 动画的重设	133
第334招 添加幻灯片编号	125	第360招 更改动画的播放顺序	133
第335招 添加页眉和页脚	125	第361招 删除动画	133
第336招 更改幻灯片显示区域的大小	126	第362招 设置换片方式	133
第337招 通过对话框更改幻灯片显示比例	126	第363招 设置幻灯片切换声音	133
第338招 新建一个同样的幻灯片	126	第364招 设置幻灯片的切换速度	134
第339招 平铺所有演示文稿	126	第365招 选择换片方式	134
第340招 所有窗口重叠	126	第366招 应用动画方案	134
 第6节 修改幻灯片母版	127	第367招 修改幻灯片动画方案	135
第341招 进入幻灯片母版	127	 第8节 审阅工具	136
第342招 设置占位符的格式	127	第368招 简体字转换为繁体字	136
第343招 设置文本格式	128	第369招 繁体字转换为简体字	136
第344招 在母版中插入对象	128	第370招 简繁转换自定义词典	136
第345招 在母版中插入页眉和页脚	128	第371招 寻找词汇	137
第346招 修改项目符号	128	第372招 修改词汇	137
第347招 重新命名幻灯片母版	129	第373招 删除词汇	137
第348招 进入讲义母版	129	第374招 删除全部自定义词汇	137
第349招 设置幻灯片方向和讲义方向	129	第375招 导出词汇	137
第350招 设置幻灯片数量	129	第376招 利用导出的CSV文档管理词汇	138
第351招 为讲义添加页眉、页脚、日期和 页码	130	第377招 导入词汇	138
第352招 编辑讲义母版	130	第378招 翻译	138
 第7节 动画方案	131	 第9节 页面格式	139
第353招 设置讲义母版的背景样式	131	第379招 设置幻灯片的页面格式	139
第354招 进入备注母版	131	第380招 更改幻灯片的方向	139
第355招 为对象设置动画	131	 第7章 自动更正演示文稿中的错误	
第356招 设置自定义动画类型	132	第1节 键入时自动更正错误	141
第357招 编辑动画效果	132	第381招 自动更正前两个字母连续大写	141



第382招 自动更正句首字母大写 141

第2节 创建自动更正词条 142

第383招 添加自动更正词条 142

第384招 修改自动更正词条 142

第385招 删除自动更正词条 142

第386招 设置自动更正的例外项——首字母
小写 143

第387招 设置自动更正的例外项——前两个字
母连续大写 143

第3节 查找文本 144

第388招 简单查找 144

第389招 区分大小写的查找 144

第390招 全字匹配查找 144

第391招 区分全 半角查找 144

第4节 替换文本 145

第392招 直接由查找到替换 145

第393招 利用“替换”按钮 145

第5节 设置拼写检查与样式 146

第394招 选择对象 146

第395招 显示/隐藏对象 146

第396招 设置拼写检查直接修改样式 ... 146

第6节 检查拼写与样式错误 147

第397招 设置自动检查显示拼写错误样式 147

第398招 用右键菜单直接改正错误 147

第399招 单击按钮直接检查拼写中的错误 147

第400招 在书写过程中改变首字母大写 147

第8章 在 PowerPoint 中使用图片

第1节 在文档中插入图片 149

第401招 插入来自文件的图片 149

第402招 在文档中插入剪贴画 150

第403招 使用 Office 收藏集 150

第404招 插入来自扫描仪或照相机中的
图片 150

第405招 通过占位符插入图片 150

第2节 设置图片格式 151

第406招 认识图片工具栏 151

第407招 调整图片的大小 151

第408招 剪裁图片的大小 151

第409招 调整图片效果 152

第410招 选择其他图片效果 152

第411招 设置图片边框 152

第412招 给图片重新着色 152

第413招 设置其他颜色 152

第414招 压缩图片 153

第415招 其他图片格式的设置 153

第3节 在 PowerPoint 中绘制图形 154

第416招 认识绘图工具栏 154

第417招 绘制基本图形 154

第418招 绘制自选图形 154

第419招 填充绘图效果 155

第420招 结束形状操作 155

第4节 使用图库绘制目标图 156

第421招 绘制目标图 156

第 422 招	在图形中输入文字	156
第 423 招	目标图样式调整	156

第 5 节 编辑自选图形对象

第 424 招	选定自选图形对象	157
第 425 招	调整自选图形对象	157
第 426 招	替换法修改任意多边形的形状	157
第 427 招	重新绘制原有形状	158
第 428 招	对齐和排列自选图形对象	158
第 429 招	同时排列多个自选图形	158
第 430 招	移动或复制图形对象	158
第 431 招	复制图形对象	159
第 432 招	叠放图形对象	159
第 433 招	相邻图像互调层次	159
第 434 招	组合与取消图形对象	159

第 6 节 美化图形对象

第 435 招	美化图形对象的背景	160
第 436 招	用工具栏美化图形对象的线型	160
第 437 招	用右键菜单美化图形对象的线型	160
第 438 招	快捷添加阴影和三维效果	161
第 439 招	用右键菜单添加阴影和三维效果	161
第 440 招	任意裁剪 PowerPoint 图片	161
第 441 招	借用另一幻灯片的配色方案	162
第 442 招	尽量不使用红绿色	162
第 443 招	防止删除幻灯片引用母版	162

第 7 节 设置艺术字

第 444 招	添加艺术字	163
第 445 招	移动艺术字位置	163
第 446 招	通过占位符插入艺术字	163

第 447 招	调整艺术字样式	163
---------	---------------	-----

第 448 招	调整艺术字填充颜色	164
---------	-----------------	-----

第 449 招	调整艺术字背景样式	164
---------	-----------------	-----

第 450 招	注意字体不宜太多	164
---------	----------------	-----

第 451 招	字体选择技巧	164
---------	--------------	-----

第 8 节 创建 PowerPoint 相册

第 452 招	创建单独的相册	165
第 453 招	调整相册图片的显示顺序	166
第 454 招	预览相册中的图片文件	166
第 455 招	创建带有主题的相册	166
第 456 招	创建带文本框的相册	166
第 457 招	给相册添加其他图片	166
第 458 招	从相册中删除图片	167
第 459 招	添加相册标题	167
第 460 招	以黑白方式显示图片	167
第 461 招	添加图片相框	167
第 462 招	旋转图片	167

第 9 章 在 PowerPoint 中使用表格

第 1 节 创建一个表格幻灯片

第 463 招	新建一个表格演示文稿	169
第 464 招	新建表格	169
第 465 招	定制表格行、列数量	169
第 466 招	自由定制表格行列数	170
第 467 招	插入 Excel 表格	170
第 468 招	插入 Excel 2007 表格对象	170
第 469 招	插入 Excel 97—2003 表格对象	170
第 470 招	由文件创建表格对象	170