

出自国内权威高效办公专家之手
集**经验**、**技术**与**智慧**于一体



CAN DO! Learn PowerPoint 2007 the right way

PowerPoint 2007 多媒体示 从入门到精通

杰诚文化 / 编著

- **初级教程**: 从专业角度入手, 是介绍PowerPoint 2007办公软件用于学习、工作中的初、中级教程
- **抛砖引玉**: 完全收录幻灯片设计、修改母版、添加动画、插入媒体剪辑、放映等内容, 所学即所用
- **融会贯通**: 萃取3大综合实例与15个小型案例, 充分贴近实际工作需要, 将所学软件知识融会巩固
- **省心超值**: 只需每天抽出1~2小时学习即可, 200个“小问答”相当于一本PowerPoint 2007技巧手册

本书适用于

最新版本办公软件 Microsoft PowerPoint 2007

赠超长**6.5**小时多媒体视频教学、近**400**个实例文件、**100**个模板、含近**10000**个五笔编码的五笔字型电子速查字典



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>



CAN DO! Learn PowerPoint 2007 the right way

PowerPoint 2007 多媒体 演示

从入门到精通

杰诚文化 / 编著



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

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

010-64069359 84015588转8002

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2007多媒体演示从入门到精通 / 杰诚文化编著. —北京：中国青年出版社，2007

ISBN 978-7-5006-7510-5

I.P... II.杰... III.图形软件, PowerPoint 2007 IV. TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第073117号

PowerPoint 2007多媒体演示从入门到精通

杰诚文化 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) 84015588

传 真：(010) 64053266

责任编辑：肖 辉 丁 伦 张 鹏

封面制作：高 路

印 刷：北京新丰印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：25

版 次：2007年8月北京第1版

印 次：2007年8月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7510-5

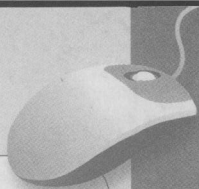
定 价：36.00元（附赠1CD）

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 84015588

读者来信：reader@21books.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com

前言



为何编写本书

现今社会竞争日益激烈, 如何提高工作效率、如何使自己的工作事半功倍已成为大家最为关心的问题, 办公自动化也已成为当前企业提高效率的一个重要措施。随着办公自动化在日常工作中的普及, PowerPoint幻灯片演示越来越得到广泛的使用。伴随Microsoft公司“2007 Microsoft Office System”的发布, 我们编写了这本《PowerPoint 2007多媒体演示从入门到精通》, 此系列图书还包括:

《Office 2007公司办公从入门到精通》

《Word 2007公司办公从入门到精通》

《Excel 2007公司办公从入门到精通》

《Access 2007数据库管理从入门到精通》

《Windows Vista操作系统从入门到精通》

用以帮助读者快速学会创建与编辑标准化文档, 对企业数据进行保存、管理和分析, 制作出精美的演示文档, 创建丰富、动态的数据库电子表单, 为提高工作效率带来质的飞跃。

PowerPoint 2007简介

Microsoft Office 2007是美国微软公司发布的最新版本的办公软件。Microsoft Office 系列办公软件以其强大的功能和优良的性能成为了人们办公软件的首选。其中的Microsoft Office PowerPoint组件最为方便、实用, 可以轻松地将用户的想法变成极具专业风范和富有感染力的演示文稿, 也是人们在日常生活、工作或学习中使用得最多、最广泛的幻灯演示软件。目前的最新版本为Microsoft Office PowerPoint 2007, 它秉承了早期版本的强大功能, 可以方便快速地创建专业演示文稿, 在界面上更加结果化地面向用户, 使用户不必再费劲地寻找命令, 因为所需命令会随时呈现在眼前且触手可及。

本书内容特色

- ▶ 初级教程 | 严格从专业办公角度入手, 是介绍PowerPoint 2007软件应用于日常学习、工作中的初、中级教程。
- ▶ 讲解主线 | 针对入门级读者以快速入门最佳流程为讲解主线, 是初学者的首选精华体。“软件操作入门——图片、表格、图表、SmartArt图形的插入——使用和修改母版——添加动画——插入媒体剪辑——幻灯片放映——幻灯片审阅——办公综合实战”。
- ▶ 专业视角 | 由国内资深办公软件专家和PowerPoint软件高级培训教师精心编著, 旨在培养读者专业高效的幻灯制作演示能力。
- ▶ 知识全面 | 18个精心设计的幻灯制作与演示实例贯穿全书, 囊括PowerPoint演示文档创建与编辑、应用样式、插入图片、打印设置等所有高效办公必备技能。
- ▶ 直观易懂 | 基本做到每一步骤都对应一幅图片, 使入门级读者轻松完成各种难易程度的命令操作, 提高读者的实际动手能力。
- ▶ 抛砖引玉 | 200个“小问答”相当于一本PowerPoint 2007实用技巧手册, “办公点拨”教读者活用PowerPoint各种功能, “办公室点兵”将知识点融入实例, 保证所学即所用。

内容导读

本书是自学PowerPoint 2007的初、中级教程,通过图解的方式对PowerPoint 2007进行循序渐进的讲解,并以实例的形式将多个知识点融会贯通,易于学习掌握。

全书共分为18章,内容主要涵盖软件基础操作、演示文稿的创建、文本、图形、表格和图表、幻灯片设计、母版、幻灯片动画、幻灯片切换和审阅等多个环节,每个环节都由基础知识、办公室点兵、温故知新和专栏四部分组成。最后以3个综合实例介绍了软件的整体功能综合应用,内容包括制作公司主页、制作商业企划书、制作数码产品展示等,帮助读者系统掌握PowerPoint 2007的操作方法。

多媒体视频教学光盘

1. 提供近400个书中实例涉及的原始文件和最终文件,帮助读者高效学习。
2. 附赠1张CD光盘,内含长达7小时左右的多媒体视频教学录像,体验坐在家中上课的感觉。

适用读者群

1. 正准备学习或正在学习PowerPoint 2007的初级读者
——书中大量的技巧内容可快速加深用户应用软件的熟练程度。
2. 公司文秘、行政、财务、市场、销售及办公管理人员
——书中大量的办公类实例,帮助用户灵活应对各类办公事务。
3. 学校教师
——本书同样可以作为学习教材帮助教职人员进行教学指导。
4. 想自学PowerPoint 2007软件并应用于日常学习工作的读者朋友
——本书幻灯演示实例紧贴实际应用,并有视频教学光盘,用户可以用来自学,提高软件实际操作能力。

或许您只看过别人熟练地运用PowerPoint做出精美的演示文稿;或许您已经会使用PowerPoint做简单的幻灯演示,甚至以为PowerPoint的功能也不过如此,那么在看了本书后您将会转变想法,以前所了解的只是PowerPoint的皮毛。PowerPoint 2007的强大功能可以使您的工作更加简化,它可以事半功倍地提高您的工作效率。看完本书后您会发现,原来做一个精美专业的演示文稿是一件如此容易的事情。

本书已力求严谨细致,但限于作者水平有限,加之时间仓促,书中难免出现疏漏与不妥之处,敬请广大读者批评指正。

作者

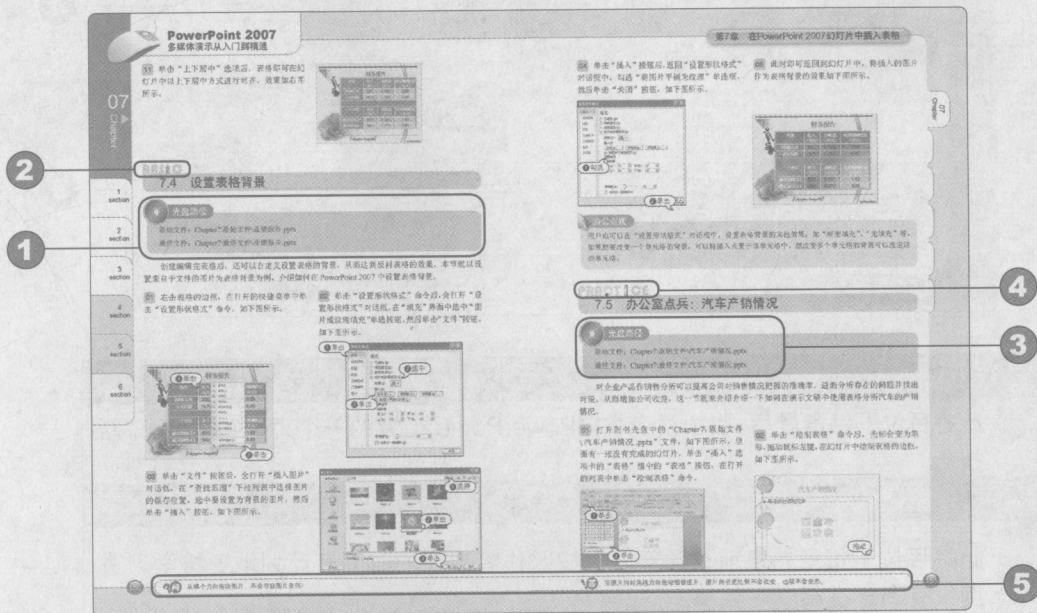
2007年7月

本书阅读说明



本书以美国微软公司发布的最新版本的办公软件Microsoft Office 2007为平台，介绍了PowerPoint 2007办公组件的应用，并配有综合实例——“办公综合实战”，帮助用户熟悉并灵活运用知识点处理各种办公类事务。

各体例的构成与使用方法



① “办公点拨”

此栏目穿插于正文中，在其中可快速掌握和了解一些常用的技巧、知识和要点，灵活运用PowerPoint 2007的各种功能。

② “BASIC”图标

此图标位于二级标题左上方，用于说明该节讲的是基础知识相关内容。

③ “光盘路径与知识点”

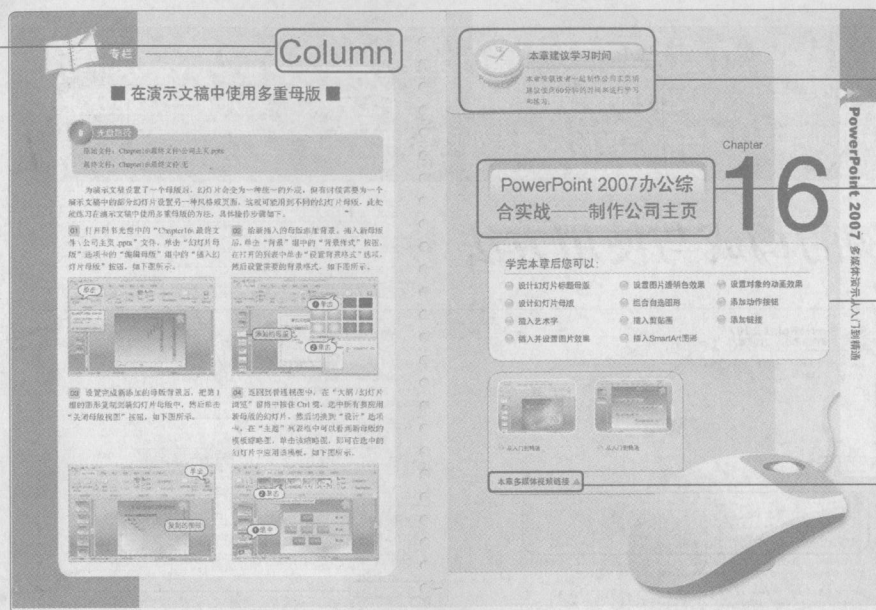
此栏目穿插于正文中，提示读者所用光盘文件的具体位置，并提炼出知识要点，提高学习效率。

④ “PRACTICE”图标

此图标位于二级标题左上方，用于说明该节讲的是实例制作相关内容。

⑤ “小问答”

此栏目位于页脚，介绍与本章内容相关知识点，扩充、巩固对知识的掌握。



① “Column”

此栏目位于每章最后, 引领读者掌握PowerPoint 2007的一个又一个新知识、新技巧。

② “本章建议学习时间”

此栏目位于每章的章前页顶部, 可按照作者建议的时间有计划地安排学习进度, 有利于提高学习效率。

③ “办公综合实战”

此栏目单独成章, 将所学PowerPoint 2007知识融会贯通、综合应用, 使读者最终达到理论知识与应用能力同步提升的目的。

④ “学完本章后您可以”

此栏目位于每章的章前页中间, 以言简意赅的语言, 清晰地表述了学完本章即可掌握的主要知识技能。

⑤ “本章多媒体视频链接”

此栏目位于每章的章前页底部, 以最直观的方式展示了在多媒体视频光盘中包含的与本章相关的知识内容。

6

12.8 温故知新

本章主要介绍了为幻灯片添加动画效果的方法, 包括应用标准动画效果、自定义动画效果、设置动作路径、设置时间效果, 将 SmartArt 图形制作成动画和设置幻灯片切换的操作方法, 并用“制作幼儿玩具产品展示”这个实例来把本章学习到的知识进行汇总应用。掌握好本章的内容, 可以为学习下一章幻灯片放映的相关内容打下良好的基础。

⑥ “温故知新”

此栏目位于每章尾部, 在此不但可以温习本章所学知识, 同时还可以引发新的思考, 达到举一反三的目的。



制作导航菜单

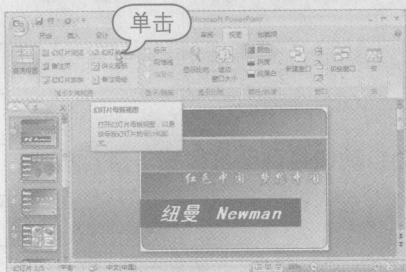
光盘路径

最终文件: Chapter18/原始文件/产品展示2.pptx

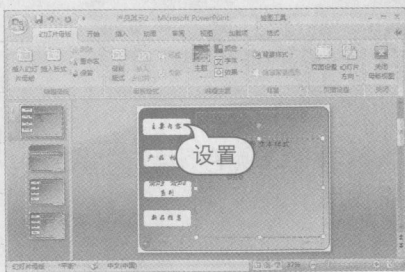
Chapter18/最终文件/产品展示3.pptx

在每一张幻灯片上添加导航菜单,可以更方便用户跳转至想要的目标位置,这在幻灯片张数众多时尤其有用,下面就练习在幻灯片中添加导航菜单,具体操作步骤如下。

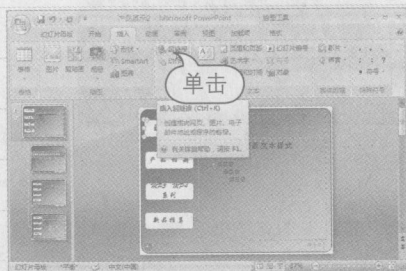
01 打开附书光盘中的“Chapter18\最终文件\产品展示2.pptx”文件,在“视图”选项卡上的“演示文稿视图”组中单击“幻灯片母版”按钮,如下图所示。



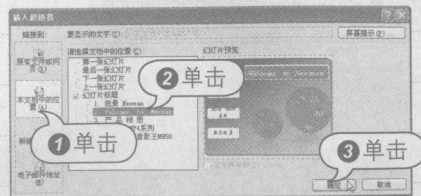
02 添加图形。在幻灯片母版中添加如下图所示的圆角矩形,然后在其中添加相应的文



03 添加超链接。选中第1个圆角矩形,然后单击“插入”选项卡的“链接”组中的“超链接”按钮,如下图所示。



04 在打开的“插入超链接”对话框中设置链接位置为第2张幻灯片,然后单击“确定”按钮,如下图所示。



05 开始放映幻灯片。可以看到除标题幻灯片外,每张幻灯片上都有导航菜单,将光标移至圆角矩形上,鼠标指针会变成手形,单击即可跳转到相应的幻灯片,如右图所示。



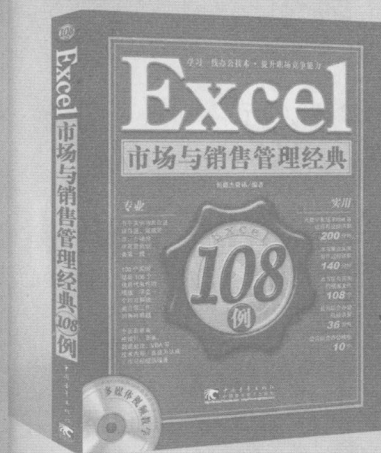
学习一线办公技术



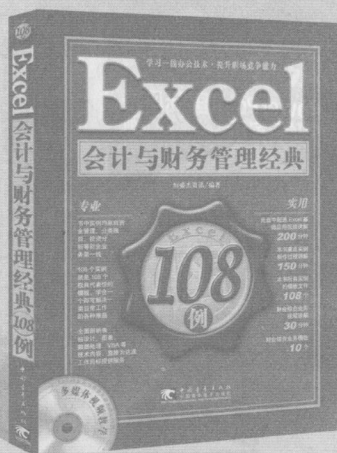
提升职场竞争能力

《Excel经典应用108例》系列

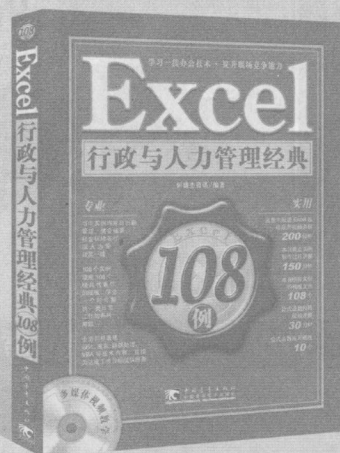
Excel基础视频讲解+经典实例视频教学+实例模板+公司办公综合模板



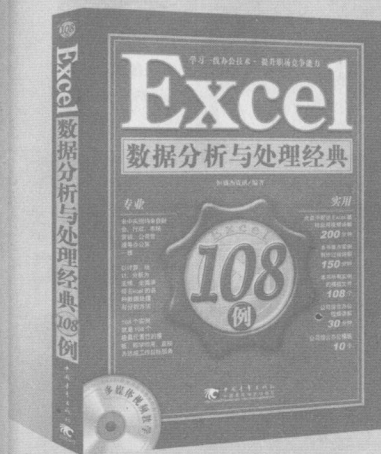
Excel 市场与销售管理经典108例
39.00元/426页/1CD



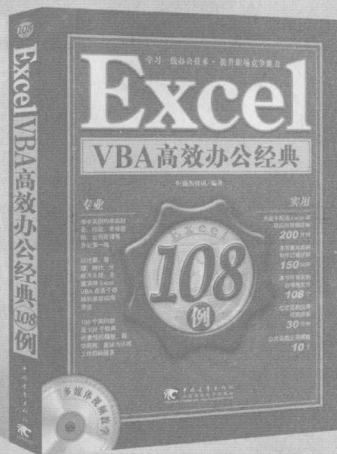
Excel 会计与财务管理经典108例
39.00元/406页/1CD



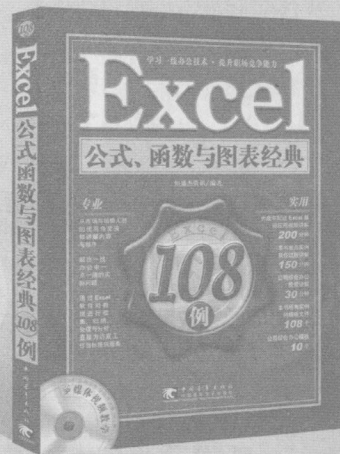
Excel 行政与人力资源管理经典108例
39.00元/423页/1CD



Excel 数据分析与处理经典108例
39.00元/431页/1CD



Excel VBA高效办公经典108例
49.00元/476页/1CD



Excel 公式、函数与图表经典108例
39.00元/427页/1CD



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.z1books.com> <http://www.cqchina.com>

地址：北京东城区东四十条 94 号万信商务大厦 502 室 邮编：100007
电话：010-84015588 传真：010-64053266

白领办公新体验——轻松愉悦 自主学习

Office电脑办公软件全线攻略

PowerPoint演示文稿设计经典100例

PowerPoint 演示文稿设计经典100例

(附赠光盘1张)



无限变换
PowerPoint国际风格
幻灯演示300例

无限变换 PowerPoint国际风格 幻灯演示300例

(附赠光盘1张)

PowerPoint幻灯演示学习指南

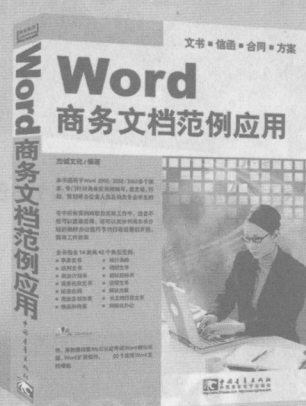
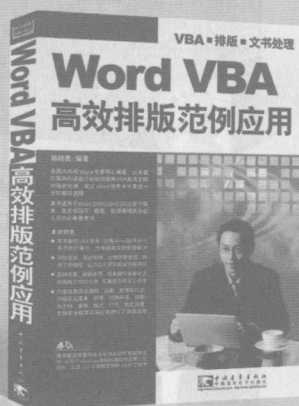
现代社会对信息可视化的需求日益提高，为了帮助读者充分地展现自己的思想、说服观众，我们特别推出了本系列图书。

- 《PowerPoint——演示文稿设计经典100例》
16开/彩色/1CD/ 88.00元
- 《无限变换PowerPoint国际风格幻灯演示300例》
16开/全彩/1CD/ 86.00元

Word文档制作学习指南

Word软件不仅是一个强大的文字处理软件，而且具有强大的排版功能，本系列图书旨在提高读者灵活运用软件的能力，帮助读者提高业务水平。

- 《Word VBA高效排版范例应用》
16开/黑白/1CD/ 39.00元
- 《Word商务文档范例应用》
16开/黑白/1CD/ 39.00元



全新版Excel高级应用系列

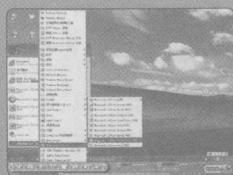
继承老版本图书讲解细致的特点，借助大量交互式多媒体教学视频，完美展示了Excel软件在现代办公中的巨大作用。

- 《Excel公式与函数应用范例》
16开/黑白/1CD/ 35.00元
- 《Excel公司数据管理与分析》
16开/黑白/1CD/ 39.00元

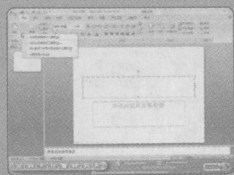


中国青年出版社
中国青年电子出版社
http://www.21books.com http://www.cgchina.com

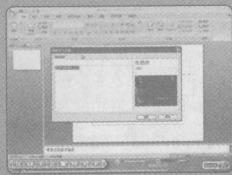
地址：北京东城区东四十条 94 号万信商务大厦 502 室 邮编：100007
电话：010-84015588 传真：010-64053266



▲ PowerPoint 2007 启动与退出



▲ 自定义快速访问工具栏



▲ 新建演示文稿

Microsoft

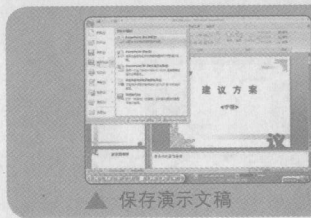
目录

Chapter 01 PowerPoint 2007 快速入门

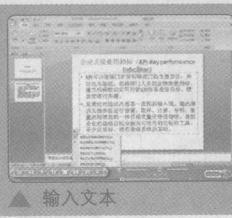
1.1	PowerPoint 2007 的特点	2
1.1.1	全新的直观型外观	2
1.1.2	有效地共享信息	4
1.1.3	保护并管理信息	5
1.2	PowerPoint 2007 的安装与删除	6
1.2.1	安装 PowerPoint 2007	6
1.2.2	删除 PowerPoint 2007	8
1.3	PowerPoint 2007 的启动与退出	11
1.3.1	启动 PowerPoint 2007	11
1.3.2	退出 PowerPoint 2007	12
1.4	认识 PowerPoint 2007 的工作界面	12
1.5	自定义快速访问工具栏	13
1.5.1	将快速访问工具栏置于功能区的下方	13
1.5.2	添加快速访问工具栏中的按钮	14
1.5.3	删除快速访问工具栏中的按钮	16
1.5.4	把功能区最小化	17
1.6	办公室点兵——Office Online 模板功能的小应用	17
1.7	温故知新	19
Column	技能提升 使用 PowerPoint 的帮助功能	20

Chapter 02 PowerPoint 2007 基本操作

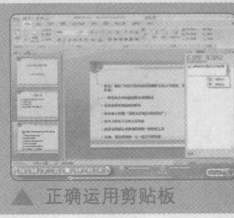
2.1	新建演示文稿	22
2.1.1	通过快捷菜单新建	22
2.1.2	新建空白演示文稿	23
2.1.3	根据已安装的模板创建	24
2.1.4	根据自定义模板创建	25
2.1.5	根据现有内容创建	25
2.2	保存演示文稿	26
2.2.1	保存演示文稿	27
2.2.2	把演示文稿另存为副本	28
2.3	打开和关闭演示文稿	28
2.3.1	打开演示文稿	28
2.3.2	关闭演示文稿	29



▲ 保存演示文稿



▲ 输入文本

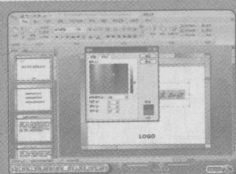


▲ 正确运用剪贴板

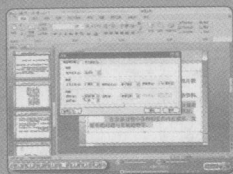
2.4	插入和删除幻灯片	30
2.4.1	在演示文稿中插入幻灯片	30
2.4.2	更改幻灯片的版式	32
2.4.3	在演示文稿中删除幻灯片	32
2.5	演示文稿视图简介	33
2.6	办公室点兵——自定义模板	34
2.7	温故知新	36
Column	技能提升 使用键盘操作功能区程序	37

Chapter 03 快速制作 PowerPoint 2007 幻灯片

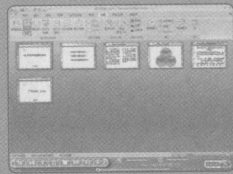
3.1	输入文本	40
3.1.1	使用占位符	41
3.1.2	使用文本框	42
3.2	编辑文本	43
3.2.1	文本的选取和移动	44
3.2.2	文本的删除	46
3.2.3	撤销与恢复	47
3.3	剪贴板	48
3.3.1	文本的复制与粘贴	49
3.3.2	剪切文本	51
3.3.3	复制格式	52
3.4	查找和替换文本	53
3.4.1	查找文本	53
3.4.2	替换文本	54
3.5	在演示文稿中绘图	55
3.5.1	绘制线条	55
3.5.2	绘制矩形	56
3.5.3	绘制箭头	57
3.5.4	在图形中编辑文字	57
3.6	办公室点兵——员工培训管理	59
3.7	温故知新	61
Column	技能提升 设置图形中的文字自动换行	62



▲ 格式化文本



▲ 设置段落格式



▲ 调整 PowerPoint 视图方式



▲ 改变 PowerPoint 的窗口显示

Chapter 04 快速格式化 PowerPoint 2007 幻灯片

4.1	格式化文本	64
4.1.1	设置字体格式	65
4.1.2	设置字符间距	68
4.1.3	更改大小写	69
4.2	设置段落格式	69
4.2.1	添加项目符号和编号	70
4.2.2	对齐与缩进	73
4.2.3	调整行距和段间距	75
4.2.4	使用制表位	76
4.2.5	设置文字分栏	77
4.2.6	将文本转换为 SmartArt 图形	78
4.3	设置形状	79
4.3.1	应用快速样式	79
4.3.2	设置形状格式	80
4.3.3	形状的排列	83
4.3.4	形状的组合	84
4.4	办公室点兵——制作营运推广策略	85
4.5	温故知新	89
Column	技能提升 实时预览	90

Chapter 05 PowerPoint 2007 的视图操作

5.1	PowerPoint 2007 的视图方式	92
5.1.1	普通视图	92
5.1.2	幻灯片浏览视图	94
5.1.3	备注页视图	94
5.1.4	幻灯片放映视图	95
5.2	PowerPoint 2007 的视图操作	96
5.2.1	调整视图的显示比例	96
5.2.2	调整颜色和灰度	97
5.2.3	在大纲视图中编辑文本	99
5.2.4	在大纲视图中调整演示文稿	101
5.2.5	在幻灯片浏览视图中调整演示文稿	102



▲ 插入来自文件的图片



▲ 使用剪辑管理器



▲ 创建表格

5.3	PowerPoint 2007 的窗口操作.....	104
5.4	办公室点兵——企业绩效考核现状调查演示文稿	105
5.5	温故知新.....	107
Column	技能提升 更改默认视图.....	108

Chapter 06 在 PowerPoint 2007 幻灯片中插入图片

6.1	插入来自文件的图片.....	110
6.2	编辑图片.....	111
6.2.1	设置图片的大小及位置.....	111
6.2.2	调整图片.....	114
6.2.3	设置图片样式.....	117
6.3	插入艺术字.....	118
6.4	使用剪辑管理器.....	120
6.5	插入剪贴画.....	122
6.6	相册功能.....	124
6.6.1	添加图片.....	125
6.6.2	添加标题.....	126
6.6.3	更改图片的外观.....	127
6.6.4	删除图片.....	129
6.7	办公室点兵——制作公司产品海报.....	130
6.8	温故知新.....	132
Column	技能提升 将存储的媒体文件添加到剪辑管理器.....	133

Chapter 07 在 PowerPoint 2007 幻灯片中插入表格

7.1	创建表格.....	136
7.2	设计表格样式.....	138
7.2.1	设置表格样式选项.....	138
7.2.2	设置表格样式.....	139
7.3	设置表格布局.....	141
7.3.1	选择表格、行或列.....	142
7.3.2	插入或删除行或列.....	142
7.3.3	合并或拆分单元格.....	144
7.3.4	调整单元格大小和表格尺寸.....	145
7.3.5	设置文本的对齐方式.....	147



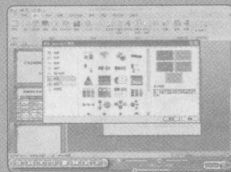
▲ 设置表格背景



▲ 创建图表



▲ 设置图表格式



▲ 创建 SmartArt 图形

7.3.6 设置表格的排列	148
7.4 设置表格背景	150
7.5 办公室点兵——汽车产销情况	151
7.6 温故知新	154
Column 技能提升 自动保存“自动恢复”信息	155

Chapter 08 在 PowerPoint 2007 幻灯片中插入图表

8.1 创建图表	158
8.2 图表的设计	159
8.2.1 应用快速样式和布局	160
8.2.2 更改图表的类型	161
8.2.3 将图表另存为图表模板	161
8.2.4 编辑图表中的数据	163
8.2.5 工作表的基本操作	164
8.3 图表的布局	166
8.3.1 设置标题与数据标签	166
8.3.2 设置坐标轴和网格线	168
8.3.3 分析图表	170
8.4 图表的格式	171
8.4.1 选中和调整图表元素	172
8.4.2 设置坐标轴格式	173
8.4.3 设置数据系列	174
8.4.4 设置图表区格式	176
8.5 办公室点兵——制作客户满意度调查图表	177
8.6 温故知新	180
Column 技能提升 在图表中显示空单元格	181

Chapter 09 在 PowerPoint 2007 幻灯片中插入 SmartArt 图形

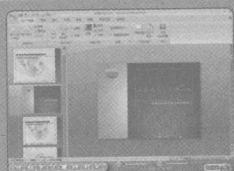
9.1 创建 SmartArt 图形	184
9.2 在 SmartArt 图形中添加文字	185
9.2.1 编辑文字	185
9.2.2 插入艺术字	186
9.3 SmartArt 图形设计	187
9.3.1 添加形状	187



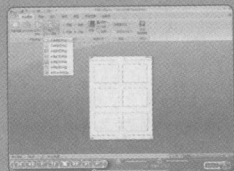
9.3.2	删除形状	189
9.3.3	更改图形布局	190
9.3.4	设置快速样式	190
9.4	调整图形中的形状	191
9.4.1	在二维视图中编辑	191
9.4.2	调整和移动图形	192
9.4.3	更改形状	193
9.5	在 SmartArt 图形中设置图片	194
9.5.1	使用图片占位符	194
9.5.2	使用图片填充	195
9.6	设置图形格式	195
9.7	还原默认的布局和颜色	197
9.8	办公室点兵——制作 2008 年奥运会标志图示	197
9.9	温故知新	200
Column	技能提升 保存 SmartArt 图形	201

Chapter 10 设计 PowerPoint 2007 幻灯片

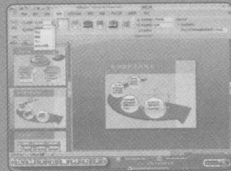
10.1	演示文稿主题	204
10.1.1	应用内置主题	204
10.1.2	自定义主题颜色	206
10.1.3	自定义主题字体	208
10.1.4	保存和删除自定义主题	209
10.2	幻灯片背景	210
10.2.1	使用内置背景	210
10.2.2	自定义背景样式	212
10.3	幻灯片页面设置	213
10.3.1	更改幻灯片方向	213
10.3.2	幻灯片页面设置	213
10.4	办公室点兵——制作电子杂志封面	215
10.5	温故知新	217
Column	技能提升 演示过程中在幻灯片上进行书写	218



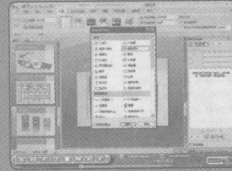
▲ 设置幻灯片母版



▲ 设置讲义母版



▲ 应用标准动画效果



▲ 设置动作路径

Chapter 11 在 PowerPoint 2007 中使用和修改母版

11.1	母版种类	220
11.1.1	幻灯片母版	221
11.1.2	讲义母版	222
11.1.3	备注母版	222
11.2	设置幻灯片母版	223
11.2.1	编辑母版	223
11.2.2	母版版式设置	224
11.2.3	编辑母版主题	227
11.2.4	在母版中插入图片	228
11.2.5	在母版中插入文本对象	229
11.3	设置讲义母版	230
11.4	办公室点兵——制作职业生涯规划	232
11.5	温故知新	235
Column	技能提升 将自定义母版保存为模板	236

Chapter 12 为 PowerPoint 2007 幻灯片添加动画

12.1	应用标准动画效果	238
12.2	自定义动画效果	239
12.2.1	设置对象的进入效果	239
12.2.2	设置对象的退出效果	241
12.2.3	设置对象的强调效果	243
12.2.4	播放和放映幻灯片	244
12.2.5	删除、更改和重新排序动画效果	245
12.3	设置动作路径	246
12.3.1	应用预设的动作路径	246
12.3.2	自定义动作路径	247
12.4	设置时间效果	248
12.4.1	使用计时	248
12.4.2	使用高级日程表	249
12.5	设置幻灯片切换	250
12.6	将 SmartArt 图形制作成动画	252
12.7	办公室点兵——制作幼儿玩具产品展示	254