

培养轻松高效学习习惯

铺设PowerPoint演示高手之路

24
小时

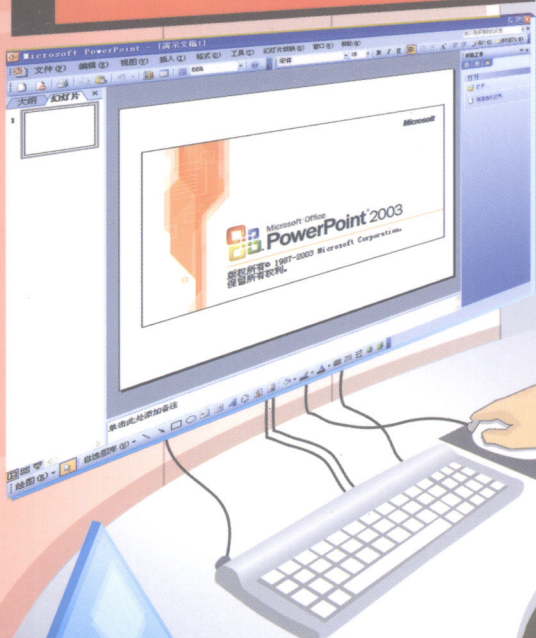
用PowerPoint 做专业演讲 轻松掌握



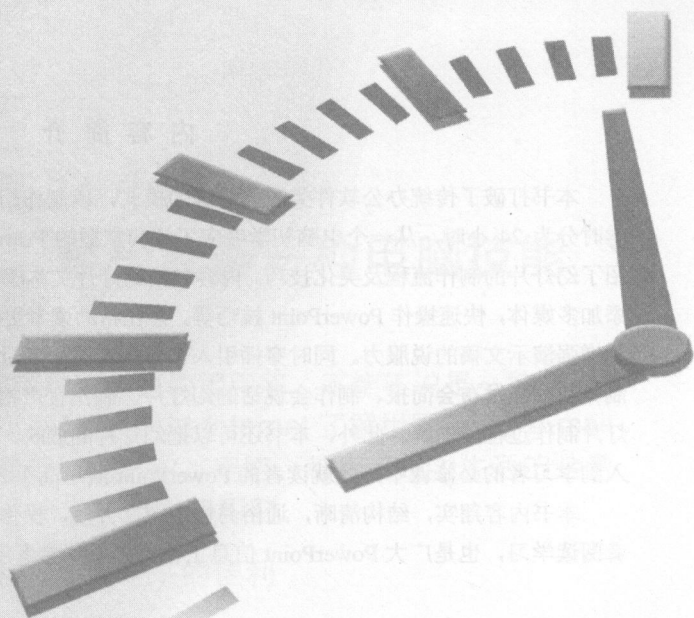
江国文 武爱平 主编

- ① 科学安排，24小时步步为赢，学会不难。
- ① 按图索骥，操作步骤环环相扣，提高最快。
- ① 边学边练，全面提高学习效率，事半功倍。

24:00:00



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



用 PowerPoint 做专业演讲

24 小时轻松掌握

江国文 武爱平 主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书打破了传统办公软件类图书讲解的模式,以制作幻灯片的时间顺序为叙述主线。全书的学时分为 24 小时,从一个电脑初学者应了解和掌握的 PowerPoint 基础知识和操作出发,详细介绍了幻灯片的制作流程及美化技巧。内容包括幻灯片文本编辑,插入图形图表,幻灯片配色方案,添加多媒体,快速操作 PowerPoint 技巧等,旨在帮助读者更快、更好、更顺利地制作出演示文稿,并增强演示文稿的说服力。同时穿插引入了包含有制作项目开发计划书、制作公司组织结构图、制作新产品发布会简报、制作会说话的幻灯片、制作有声相册等典型的应用案例,加深读者对幻灯片制作过程的理解。此外,本书还可以把幻灯片的放映、输出,现场演讲的实战准备与技巧融入到学习者的必修课中,成就读者的 PowerPoint 演示高手之路。

本书内容翔实,结构清晰,通俗易懂,图文并茂,操作步骤简洁实用,适合广大初、中级读者阅读学习,也是广大 PowerPoint 信息工作者必备的参考手册。

图书在版编目(CIP)数据

用 PowerPonit 做专业演讲 24 小时轻松掌握/江国文,
武爱平主编. —北京:中国铁道出版社,2007.9

(24 小时轻松掌握系列)

ISBN 978-7-113-08362-5

I. 用… II. ①江…②武… III. 图形软件, PowerPoint
IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 153832 号

书 名: 用 PowerPoint 做专业演讲 24 小时轻松掌握

作 者: 江国文 武爱平

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑: 严晓舟 魏 春

责任编辑: 荆 波

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

责任校对: 张 竺

印 刷: 河北省遵化市胶印厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.25 字数: 395 千

版 本: 2007 年 10 月第 1 版 2007 年 10 月第 1 次印刷

印 数: 1~5 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-08362-5/TP·2601

定 价: 26.00 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。

丛书序

只需 24 小时， 轻松具备一种电脑技能

进入 21 世纪的你，如果还不能熟练地使用电脑，不能不说是一种遗憾。

电脑的世界是十分美妙的世界，我们通过 Internet 了解世界，通过 E-mail 和朋友们沟通，上网购买所需要的图书……，电脑，越来越成为生活的必需品，给我们的工作、学习、生活带来了巨大的帮助。

只要会中文，就可以享受高科技带来的便利

可是，在今天，还是有不少读者朋友，不会使用电脑。或者说不能熟练驾驭电脑，让电脑帮我们完成各种工作，体验电脑文化带给我们的神奇感觉，享受高科技的产品带给我们的便利。

很多读者向我们抱怨，电脑学习这样难，而且，没有足够的时间……根据我们多年的教学经验，只要会中文，可以阅读中文书籍，就能够看懂电脑的中文应用界面，培养基本的电脑技能，并逐步的熟练。只要你能定期抽出一个小时的完整时间，根据我们提供的技能培养顺序认真地实践，就一定可以成功驾驭电脑，并同时体验学习新知识的快乐。

科学安排，学会不难

我们把常用的电脑技能，分解成一个一个的学习单元。只要能定期抽出一个小时的空余时间，按照本书的安排，学习其中一个单元，一个小时一点进步，一个小时一点提高。由慢到快，电脑技能很快就可上一个台阶。

按照我们的学习安排，只要 24 小时，一定可以掌握一种电脑应用技能。这个时候，学习的流程安排和内容就相当重要。

根据作者多年的经验，我们在这 24 个小时里面的每一个小时：或者安排读者学习某种技能；或者让读者跟我们学做某个实例；或者让读者强化训练和练习某项技能。这 24 个小时的安排串联起来，就是一种电脑技能的学习地图，它伴随着读者探索电脑秘密的全过程。加上一定时间的训练，一定教会读者应用电脑，并由不熟练到熟练起来。

按图索骥，提高最快

针对任何一项电脑技能的学习，24 小时阅读计划，犹如学习中的 24 级台阶，由作者精心设计。读者可按照这个学习顺序，由浅入深，由易到难，逐步掌握好有用的电脑技能。

学习还有一个由慢到快的过程。每个人情况不一样，一般来说，前面的基础打好了，后面的学习速度会越来越快。所以，在一些内容的安排上，

我们遵循了这个特点。在最后的几个小时的学习计划中，学习内容具有并列特性，读者可根据自己的需要选择学习的顺序。

另外，作为正文的补充，有的图书我们还提供了附录，供读者在应用电脑为自己服务的时候，查询某些资料所用。

边学边练，事半功倍

学习电脑技能，还要讲究一定的技巧。有了完美的学习方案，还得有足够的练习。

根据我们的经验，电脑技能的学习过程中，上机练习非常重要。所以，建议读者在学习的过程中，同时找一台电脑练习所学的内容。

一本图书，一台电脑，一边学习，同时按书中所讲练习，可加深印象，更能巩固技能，越用越熟练，越用越体会到使用电脑的乐趣。希望我们的每一本书，加上读者的 24 小时自我训练，能使读者的电脑水平，在某一个方面得到飞快地提升。

联系作者，答疑解惑

每一个读者，都有不同的基础和学习经验。我们虽然设计了大多数读者的学习地图。但也考虑到每位读者电脑配置的不同情况，学习碰到的问题也可能各不相同。所以，除了本书之外，我们特地开辟了读者答疑邮箱：
jb18803242@yahoo.com.cn

如果读者在应用电脑过程中碰到疑难，可以发邮件给我们，我们将乐意为你解答，并将典型问题，放在下一版的图书中。

编 者

2007 年 6 月

前言

PowerPoint 是 Office 家族的重要成员之一，自 Microsoft 推出 PowerPoint 之后，就不断致力于其功能的改进，且每一次的升级都能给用户带来意想不到的惊喜。PowerPoint 2003 是 PowerPoint 目前最流行的版本，借助 PowerPoint 2003 能在最短的时间内创建出规范而又美观大方的演示文稿，且设计更人性化，操作更简便。

PowerPoint 2003 功能之强大不仅表现在创建规范的幻灯片，还在于通过便利的操作即可在幻灯片中插入并调整图片、表格、艺术字、声音、影像等元素，选择演示文稿的母版、外观，随心所欲地策划，实现所需的动画效果，对幻灯片进行整体的管理和调整以及设置各类放映效果等。除此以外，PowerPoint 2003 已然突破了演示文稿制作软件的局限，与现在所有 Office 组件都能够非常默契地相互配合，是制作演示文稿的首选工具。

然而，仅仅会制作优秀的幻灯片并不代表可以出色地完成演讲，演示者还需要有丰富的现场控制能力、语言和动作的表达能力以及演讲内容的综合表现能力等。本书以独特的视角将抽象的演讲理论融于演示文稿的实际应用中，使演示者能够利用 Microsoft PowerPoint 这一工具充分表达演讲的内容，从而达到预想的效果。

经过深入的市场调查，我们发现很多读者在学习电脑时无法与实际工作结合起来。以 PowerPoint 为例，教程类图书缺乏实例，学习起来没有成就感；实例类图书没有完整的知识体系，实例过于呆板，涉及范围过于狭窄，无法满足日益多元化的办公需求。对于想学习 PowerPoint 的初学者来说，需要的不仅仅是系统地掌握 PowerPoint 在制作演示文稿等各个方面的知识，而且还要能完成具体的工作任务，这样在学到知识的同时又能产生成就感。为此我们编写了这本《用 PowerPoint 做专业演讲 24 小时轻松掌握》。

本书特点：

本书打破了传统办公软件图书讲解的模式，以制作幻灯片的时间顺序为叙述主线，在循序渐进的“菜单”式教学过程中适时引入实用案例制作，让您在最短的时间内体会到快速制作的乐趣。

本书别出心裁地设计了 24 个小时，每个小时等于一个章节的学习内容。这种章节设置完全考虑了读者学习时间常常不集中的特点，把知识点分解开来，层次上按照由浅入深的规律安排内容。这样，通过这种分段、分时的学习方法读者就可以一步一个脚印地来学习和掌握 PowerPoint。

本书含有丰富的演示文稿设计技巧。在应用设计模板、设置演示文稿外观、插入多媒体文件和动画、控制演示文稿放映和输出以及通过动作按钮和超链接实现各个幻灯片页面跳转等方面介绍了很多不同的处理方法，真正做到了充分考虑读者的 PowerPoint 水平差异，从不同层面介绍了制作演示文稿的方法。

同时，本书还包括许多注意、技巧和问题提示，这些都是作者多年使用 PowerPoint 的经验教训和使用技巧，可以帮助各类用户更快更好地掌握演示文稿制作和放映控制方法，也

可以帮助较高级的用户了解演示文稿的多种输出方法和自定义设置,实现更复杂的功能。

内容安排:

全书按读者的学习进度划分为 24 个小时:

第 1~5 小时带您从初识 PowerPoint,到熟知演示文稿制作流程,深入了解 PowerPoint;通过这五个小时的学习,PowerPoint 的新用户可以初步创建自己的第一个 PowerPoint 演示文稿,并能够熟练运用设计模板设置演示文稿的显示效果,逐渐成长为 PowerPoint 中级用户。

第 6、7、10、12、14 小时介绍了幻灯片制作的系统操作,帮助读者逐步掌握幻灯片的编辑、修饰、美化等技巧。学习完这几小时,读者应该可以通过文本编辑、插入图形和图表、添加多媒体及应用配色方案等技巧让自己的幻灯片更趋于成熟、专业。

第 8、9、11、13、15、16 小时在前文基础操作的同时适时、及时地介绍了实例的制作和分析。这些案例包括项目开发计划书、公司组织结构图、制作财务报告、制作新产品发布会简报、制作有声相册等典型案例,每个例子前面都有“案例应用”描述本案例的应用领域,“制作步骤”部分对实例进行详尽的分析,通过完整的制作步骤帮助读者快速掌握该实例的制作方法。同时,案例结束时还总结了相关技巧,帮助读者通过本实例的学习,做到触类旁通、举一反三,灵活运用 PowerPoint 2003 的各种功能。

第 17~23 小时内容旨在帮助用户快速掌握 PowerPoint 母版的设置方法,幻灯片放映控制 and 输出途径,以及提高 PowerPoint 的使用效率及安全性。通过这几个小时的学习,用户应该可以熟练地通过母版设置演示文稿的整体外观,也可以灵活地对幻灯片中的对象应用各种动画和切换,增强演示文稿的放映效果。本部分内容还同时介绍了 PowerPoint 与其他 Office 组件和 Web 页的完美结合,将 PowerPoint 演示文稿的使用推广到了更为广泛的使用环境下。

第 24 小时在学习的最后着重介绍了演讲现场的软、硬件的准备与演讲技巧,旨在帮助您真正提高自己的演讲水平。

读者对象:

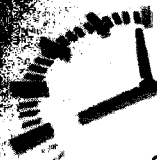
本书主要定位于 PowerPoint 的初、中级电脑办公用户。对于 PowerPoint 初学者来说,本书知识体系完整、系统,讲解详尽,实例丰富,可操作性强,便于初学者从零开始自学入门使用,对于有一定 PowerPoint 基础的读者来说,本书的实例来源于实际工作,可作为工作中常备的查阅手册。

本书由华师傅资讯的江国文、武爱平主编,另外,参与本书编写的还有张思成,李俊峰,赵永磊,滨海欧,诸银廷,牛晓燕,蔡景荣,冯越,万雷,田园,姚新军,徐健,杨明,李树成,谢春雷,李玲,高山,叶玉如等。编者虽然未敢稍有疏虞,但纰漏和不尽如人意之处在所难免,诚请读者提出意见或建议主编,以便修订并使之更臻完善。

编者
2007 年 8 月

目 录

第 1 小时	走进 PowerPoint.....	1
1-1	PowerPoint 简介.....	1
1-2	用 PowerPoint 能做什么.....	1
1-3	PowerPoint 2003	2
1-4	PowerPoint 的系统要求	3
1-5	演示文稿基本概念	3
1-6	PowerPoint 在商业与教学中的应用	3
第 2 小时	第一次亲密接触 PowerPoint.....	7
2-1	PowerPoint 的安装.....	7
2-2	PowerPoint 的启动.....	9
2-3	PowerPoint 的退出.....	9
2-4	PowerPoint 的工作环境	10
2-5	认识 PowerPoint 标题栏.....	11
2-6	认识 PowerPoint 菜单栏.....	11
2-7	认识 PowerPoint 工具栏.....	12
2-8	认识 PowerPoint 幻灯片编辑窗口	13
2-9	认识 PowerPoint “大纲/幻灯片” 窗格.....	13
2-10	认识视图模式切换按钮.....	13
2-11	认识 PowerPoint 任务窗格	14
2-12	认识 PowerPoint 备注窗格.....	14
2-13	认识 PowerPoint 状态栏	14
2-14	获得帮助	15
第 3 小时	PowerPoint 常用操作快速上手	17
3-1	以普通方式打开 PowerPoint 文件	17
3-2	以只读方式打开 PowerPoint 文件	17
3-3	以副本方式打开 PowerPoint 文件	18
3-4	用浏览器打开 PowerPoint 文件.....	18
3-5	以普通方式保存 PowerPoint 文件	19
3-6	以“另存为”方式保存 PowerPoint 文件	19
3-7	以“另存为网页”方式保存 PowerPoint 文件.....	20
3-8	创建空演示文稿.....	20
3-9	利用设计模板创建演示文稿	21
3-10	利用内容提示向导创建演示文稿	22



3-11	根据现有演示文稿创建演示文稿	23
3-12	根据相册创建演示文稿	23
3-13	在占位符中输入文本	24
3-14	在大纲视图中输入文本	25
3-15	通过文本框输入文本	25
3-16	添加备注文本	25
3-17	通过菜单命令插入图片	26
3-18	通过占位符插入图片	26
第4小时	制作您的第一份演示文稿	27
4-1	确定方案	27
4-2	准备素材	27
4-3	PowerPoint 报告制作流程	28
4-4	打开 PowerPoint	28
4-5	选用合适的范本	29
4-6	新增与删除幻灯片	29
4-7	输入文字	30
4-8	强化文字的效果	31
4-9	保存演示文稿	31
4-10	改变版面	32
4-11	插入图片	32
4-12	插入表格	33
4-13	查看放映的效果	34
4-14	打印演示文稿	35
4-15	关闭演示文稿	36
4-16	闪亮登场	37
第5小时	深入了解 PowerPoint	38
5-1	PowerPoint 的普通视图模式	38
5-2	幻灯片浏览视图	39
5-3	幻灯片放映视图	40
5-4	幻灯片备注页视图	40
5-5	视图模式的使用时机	41
5-6	调整显示比例	41
5-7	任务窗格的显示与隐藏	42
5-8	网格线与参考线	42
5-9	切换任务窗格	42
5-10	幻灯片的版面版式	43
5-11	了解位置区	44
5-12	个性化菜单栏	44
5-13	个性化工具栏	46
5-14	保存个性化设置	47

第6小时	让版面看起来更舒服——文本编辑	49
6-1	选定占位符	49
6-2	调整占位符	49
6-3	调整文本框	51
6-4	插入文本框	52
6-5	高级输入技巧	53
6-6	插入符号	54
6-7	选取文本的技巧	54
6-8	移动与复制	55
6-9	查找及替换文本	56
6-10	恢复与重复动作	56
6-11	设定文本格式	57
6-12	格式刷的使用	57
6-13	项目符号和编号	58
6-14	段落格式的设置	59
6-15	字体对齐方式	60
第7小时	让版面看起来更生动——插入图形	61
7-1	插入剪贴画	61
7-2	插入来自文件的图片	62
7-3	图片编辑	62
7-4	插入剪辑管理器图片	64
7-5	绘制矩形、椭圆、直线或箭头	65
7-6	绘制自选图形	65
7-7	插入图示	67
7-8	插入艺术字	68
7-9	设置图形效果	69
第8小时	案例应用——制作项目开发计划书	72
8-1	案例应用	72
8-2	设计元素的确定	72
8-3	制作标题页	72
8-4	设计目录	73
8-5	设计内容简介	75
8-6	设置不同的动画效果背景	76
8-7	设计其他内容幻灯片	76
8-8	案例相关技巧 1: 多途径向幻灯片中添加文本	77
8-9	案例相关技巧 2: 禁止在输入文本时自动调整文本大小	78
8-10	案例相关技巧 3: 减小图片文件的大小	78
8-11	案例相关技巧 4: PowerPoint 中把图片裁成任意形状	79
8-12	案例相关技巧 5: 用 PowerPoint “宏” 批量插入图片	79
8-13	案例相关技巧 6: 提取 PowerPoint 文档中的图片	80



第9小时	案例应用——制作公司组织结构图	81
9-1	案例应用	81
9-2	设计元素的确定	81
9-3	组织结构图“入门”	81
9-4	建立基本的组织结构图	82
9-5	结构图调整 and 美化	83
9-6	组织结构图动画设置	85
9-7	手动绘制组织结构图	85
9-8	案例相关技巧 1: 将一种图形改变为另一种图形	87
9-9	案例相关技巧 2: 将连接符重置到图形间最近点	87
9-10	案例相关技巧 3: 准确绘制对称直线	87
第10小时	让版面看起来更直观——添加图表	88
10-1	创建表格	88
10-2	选择表格	88
10-3	行与列的增减	90
10-4	调整表格	90
10-5	表格文本的格式化	92
10-6	合并和拆分单元格	92
10-7	美化表格	93
10-8	手绘表格	94
10-9	插入 Excel 工作表和图表	94
10-10	制作统计图表	97
第11小时	案例应用——制作财务报告	99
11-1	案例应用	99
11-2	设计元素的确定	99
11-3	从向导开始	99
11-4	改造母版	100
11-5	关于项目符号	102
11-6	插入表格	103
11-7	插入图表	104
11-8	饼图制作	106
11-9	案例相关技巧 1: 旋转表格中的文本	107
11-10	案例相关技巧 2: 快速选定表格中的项目	107
11-11	案例相关技巧 3: 在 PowerPoint 中实现数据的录入与计算	107
第12小时	让幻灯片看起来更美观——配色方案	109
12-1	选择配色方案	109
12-2	更改配色方案	109
12-3	色彩基础	111
12-4	色彩搭配	113

12-5	幻灯片配色规律.....	115
12-6	更换幻灯片背景.....	118
第 13 小时	案例应用——制作新产品发布会简报.....	120
13-1	案例应用	120
13-2	设计元素的确定.....	120
13-3	从母版开始.....	120
13-4	应用配色方案	121
13-5	设计聚光灯效果.....	121
13-6	设置聚光灯动画.....	123
13-7	标题页设计	123
13-8	幻灯片设计.....	124
13-9	追加新幻灯片	126
13-10	案例相关技巧 1: 在窗口模式中播放 PowerPoint	126
13-11	案例相关技巧 2: 不使用另一个幻灯片或演示文稿的配色方案	126
13-12	案例相关技巧 3: 向 PowerPoint 演示文档插入批注.....	127
13-13	案例相关技巧 4: PowerPoint 中用幻灯片搜索器复制幻灯片	127
13-14	案例相关技巧 5: 如何显示、隐藏大纲或幻灯片选项卡.....	128
第 14 小时	让幻灯片更有娱乐性——添加多媒体.....	129
14-1	从剪辑库中插入声音	129
14-2	从文件中插入声音.....	130
14-3	声音的播放设定.....	130
14-4	从剪辑库中插入影片	131
14-5	从文件夹中插入影片	132
14-6	影片的播放设定.....	133
14-7	利用控件插入 Flash 动画	133
14-8	利用对象插入 Flash 动画	134
14-9	利用超链接插入 Flash 动画.....	135
14-10	将 Flash 生成的.exe 动画文件插入幻灯片	135
14-11	在幻灯片中播放 RM 格式影片	135
14-12	在幻灯片中直接播放视频.....	136
14-13	在幻灯片中插入控件播放视频.....	136
14-14	在幻灯片中插入对象播放视频.....	138
14-15	插入 CD 音乐	139
第 15 小时	案例应用——制作会说话的幻灯片	141
15-1	案例应用	141
15-2	设计元素的确定.....	141
15-3	选择模版	141
15-4	设计标题页.....	142
15-5	设置背景音乐	143

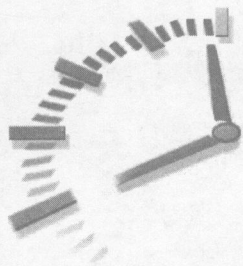


15-6	录制旁白	144
15-7	完成幻灯片内容的制作	145
15-8	排练计时	145
15-9	循环放映演示文稿	146
15-10	案例相关技 1: 巧让音乐先声夺人	147
15-11	案例相关技 2: 在幻灯片中插入 CD 乐曲	147
15-12	案例相关技 3: 在单张幻灯片上录制声音或语音注释	148
15-13	案例相关技 4: 把大声音文件嵌入到演示文档中	148
15-14	案例相关技 5: 用播放按钮控制声音播放	149
第 16 小时	案例应用——制作有声相册	150
16-1	案例应用	150
16-2	确定设计元素	150
16-3	批量导入图片	150
16-4	美化电子相册封面	152
16-5	设置相册效果	153
16-6	插入超级链接	154
16-7	插入幻灯片编号	155
16-8	插入背景音乐	155
16-9	幻灯片切换	156
16-10	打包放映	157
16-11	案例相关技巧 1: 两种方式创建相册	157
16-12	案例相关技巧 2: 在相册中旋转图片	158
16-13	案例相关技巧 3: 在相册中以黑白方式显示图片	158
第 17 小时	得心应手快速操作 PowerPoint	159
17-1	快速准确地选择多个对象	159
17-2	快速将 PowerPoint 幻灯片转换为图片	160
17-3	快速复制并粘贴幻灯片	160
17-4	快速设置页眉和页脚	161
17-5	快速在演示文稿中复制幻灯片	162
17-6	快速更改幻灯片顺序	162
17-7	迅速删除、隐藏幻灯片	162
17-8	快速设置占位符	162
17-9	快速在 PowerPoint 中设置表格的动态填充	163
17-10	快速地更改任意多边形或曲线的形状	163
17-11	快速更改段落内的行距	164
17-12	快速移动大纲中的文本	164
17-13	快速展开或折叠大纲中的文本	165
17-14	快速减少或增加大纲中的文本缩进量	165
17-15	快速撤销对图片进行的所有更改	165

17-16	利用快捷键选择文本和对象	165
17-17	使用快捷键删除或复制文本和对象	166
17-18	利用快捷键在文本内定位	166
17-19	利用快捷键进行格式化、对齐字符及段落操作	167
17-20	用快捷键显示和使用窗口	168
17-21	用快捷键访问和使用智能标记	168
17-22	用快捷键访问和使用任务窗格	168
17-23	使用快捷键在窗格间移动	169
17-24	使用快捷键创建和编辑演示文稿	169
17-25	利用快捷键操作表格	169
17-26	用快捷键浏览幻灯片放映演示文稿中的超链接	170
17-27	使用快捷键复制形状的属性	170
17-28	快速制作带有动画效果的背景	170
17-29	快速为演示文稿应用动画	170
17-30	快速播放 PowerPoint 文件	171
17-31	快速压缩 PowerPoint 文件	171
17-32	在 PowerPoint 中插入 Excel 图表	172
17-33	在 PowerPoint 中插入 Word 文档	172
17-34	PowerPoint 与 Excel 数据共享	173
17-35	PowerPoint 与 Word 文档相互转化	174
第 18 小时	做出不同于微软模板的独家幻灯片	175
18-1	制作流程	175
18-2	认识母版	175
18-3	打开幻灯片母版	176
18-4	设计背景图	177
18-5	调整版式	178
18-6	设定母版格式	180
18-7	自定义演示文稿模板	182
第 19 小时	幻灯片放映管理	184
19-1	调整幻灯片的顺序	184
19-2	设置切换幻灯片效果	185
19-3	幻灯片动画方案效果	186
19-4	自定义幻灯片动画	186
19-5	动画的计时设置	187
19-6	设置段落文本的显示方式	188
19-7	在幻灯片中加入动作按钮	188
19-8	放映部分幻灯片	189
19-9	隐藏部分幻灯片	190
19-10	设置幻灯片的放映方式	190

19-11	在放映的幻灯片上注释	191
19-12	录制旁白	192
19-13	放映幻灯片	194
第 20 小时	演示文稿的输出	197
20-1	页面设置	197
20-2	打印设置	198
20-3	打印幻灯片	199
20-4	打印备注	199
20-5	打印大纲	200
20-6	打印讲义	201
20-7	添加页眉和页脚	201
20-8	将演示文稿转换为 Word 文档	203
20-9	将演示文稿转换为 PDF 文档	204
20-10	在其他计算机上放映	207
20-11	将演示文稿打包成 CD	208
20-12	在网页上播放	211
第 21 小时	让幻灯片更安全	213
21-1	设置演示文稿的密码	213
21-2	设置信息管理权限	214
21-3	删除个人信息	218
21-4	预防宏病毒	219
第 22 小时	PowerPoint 自动化	223
22-1	录制宏	223
22-2	宏的应用技巧	226
22-3	编写 VBA 程序	228
22-4	PowerPoint 对象模型	233
第 23 小时	PowerPoint 信息交流与整合应用	235
23-1	使用剪贴板	235
23-2	检索并获得多媒体信息	236
23-3	PowerPoint 的网络应用	237
23-4	利用动作设置创建超链接	238
23-5	利用插入方式创建超链接	238
23-6	利用动作按钮创建超链接	240
23-7	使用 Outlook 审阅演示文稿	241
第 24 小时	演讲实战准备与技巧	243
24-1	场地安排	243
24-2	听众数量和听众背景	245
24-3	设备部署	246
24-4	设备调试	248

24-5	利用电脑彩排	250
24-6	选择放映方式	251
24-7	控制换页、使用笔迹	252
24-8	演讲用语	253
24-9	语言技巧	254
24-10	幽默是最好的武器	255
24-11	清晰、准确、富有激情的声音	255
24-12	音量、音调和语速	255
24-13	停顿和静默	256
24-14	肢体语言	256
24-15	穿着技巧	257
24-16	准备得越充分越好	257
24-17	勇敢地面对听众	257
24-18	根据听众反馈及时调整	258
24-19	与听众互动	258
24-20	现场的时间控制	259



第 1 小时 走进 PowerPoint

您一定在很多场合见过用 PowerPoint 做演示，是否跃跃欲试呢？如果您已经会用 Word 了，其实就已经差不多会用 PowerPoint 了。如果您是一个初学者，首先让我们来简单认识一下 PowerPoint。

1-1 PowerPoint 简介

PowerPoint 和 Word、Excel 等应用软件一样，都是 Microsoft 公司推出的 Office 系列产品之一，主要用于设计制作广告宣传、产品演示等电子版的幻灯片，制作出的演示文稿可以通过计算机屏幕或者投影机播放；利用 PowerPoint 不但可以创建演示文稿，还可以在互联网上召开面对面对会议、远程会议或在 Web 上给观众展示演示文稿。随着办公自动化的日益普及，PowerPoint 的应用也越来越广泛。

在 Office 家族中，Word 经常被大家用到。但是，对于 PowerPoint 可能大家还比较陌生。其实，如果您经常看一些电视教学节目，这些电视教学片中的很多老师的讲稿就是使用 PowerPoint 制作的。

1-2 用 PowerPoint 能做什么

PowerPoint 是一套操作简便的多媒体演示文稿软件，可将编制完成的演示文稿印成幻灯片或制作成 35mm 的幻灯片，也可以直接用计算机放映。

在编辑功能上，PowerPoint 有各式各样的幻灯片版式，可制作包含文本、图片、表格及组织结构图等不同格式的幻灯片；系统提供丰富多样的背景；而对于各行各业常用的广告小海报、春联、产品说明等，也都有只需填入内容的模板文件，操作上极为简便。

除此之外，在幻灯片内容的编辑方面，文本、图片的插入与删除为基本功能，多媒体对象，如影片、声音等，可通过插入对象的方式加入幻灯片中，而每一对象的显示方式还可设置数十种不同的动画与声音搭配，内建的 Microsoft 剪辑管理器更是演示文稿多样化素材的宝库。

以上就是 PowerPoint 的全部功能吗？当然不是，做好的演示文稿还可以转换成 Internet 网页用的 HTML 文件以及与 Office 软件中其他产品集成运用等。

以下简单概括一下 PowerPoint 的功能：

- 多样化的幻灯片版式与配色方案。
- 每一张幻灯片可以有自己的幻灯片设计与配色方案。
- 幻灯片与幻灯片上文本、图片等对象均可设置显示动画与声音。
- 多样化的动画效果与时间轴设置。
- 适用各行各业的幻灯片模板。