

QUE[®]

SPECIAL EDITION

USING

Microsoft Office

PowerPoint 2007

Microsoft PowerPoint MVP

权威写作

PowerPoint专家十余载经验

完全奉献



PowerPoint

2007

应用大全



[美] Patrice-Anne Rutledge Geetesh Bajaj Tom Mucciolo 著
张文波 赵东辉 周希 译

一册在手，PowerPoint 2007全通晓

THE ONLY POWERPOINT BOOK YOU NEED

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

OLAC

PowerPoint 2007 教程

PowerPoint 2007 教程

PowerPoint

2007

应用案例大全

— 应用案例 — PowerPoint 2007 应用案例

[美] Patrice-Anne Rutledge Geetesh Bajaj Tom Mucciolo 著
张文波 赵东辉 周希 译

PowerPoint

2007

应用大全

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

PowerPoint 2007 应用大全 / (美) 拉特利奇 (Rutledge, P.A) 等著; 张文波, 赵东辉, 周希译. —北京: 人民邮电出版社, 2008.5

ISBN 978-7-115-17585-4

I. P… II. ①拉…②张…③赵…④周… III. 图形软件, PowerPoint 2007 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 016151 号

版 权 声 明

Special Edition Using Microsoft Office PowerPoint 2007 (ISBN: 0789736071)

Copyright © 2007 by Que Publishing

Copyright © 2007 by MediaNet, Inc., Chapters 25-30

Authorized translation from the English language edition published by Que Publishing.

All rights reserved.

本书中文简体字版由美国 Que Publishing 授权人民邮电出版社出版。未经出版者书面许可, 对本书任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

版权所有, 侵权必究。

PowerPoint 2007 应用大全

◆ 著 [美] Patrice-Anne Rutledge Geetesh Bajaj Tom Mucciolo
译 张文波 赵东辉 周 希
责任编辑 李 际

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鸿佳印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 30.25
字数: 937 千字 2008 年 5 月第 1 版
印数: 1-4 000 册 2008 年 5 月北京第 1 次印刷
著作权合同登记号 图字: 01-2007-3893

ISBN 978-7-115-17585-4/TP

定价: 59.00 元

读者服务热线: (010)67132705 印装质量热线: (010)67129223
反盗版热线: (010)67171154

作者简介

Patrice-Anne Rutledge 是计算机和经管图书的畅销书作家，编写过 24 本相关书籍，她还是商业展示方面的专家。她曾作为技术方面的新闻记者，为世界各地的杂志、报纸、网站撰稿，在这方面，她做得相当出色。Patrice 使用 PowerPoint 有很多年了，在此期间，还做过大量培训，为普通会议、研讨会、商业展示和世界范围的观众设计演示文稿。本书是她写的关于 PowerPoint 的第 4 本图书，她的网站地址：www.patricerutledge.com。

Geetesh Bajaj 是 Microsoft PowerPoint 的 MVP (Most Valuable Professional, 最有价值专家)，是 Indezine (一家展示设计工作室，在印度的海得拉巴) 的负责人。Geetesh 相信，所有 PowerPoint 演示文稿，都是其组成元素的累积，这些元素包括抽象的元素，比如概念、颜色、交互和导航；还有幻灯片放映元素，比如形状、图形、图表、文本、声音、视频以及动画。Geetesh 还经营着著名的网站：indezine.com 和 ppted.com。

Tom Mucciolo 是 MediaNet 公司的创始人和总经理。他以前是会计，后来成为一名作家和广受欢迎的演讲家，讲授展示方面的技能。他在 1985 年创办公司，在改进沟通的关键要素方面 (包括消息 (脚本)、媒体 (可视设计) 和技巧 (交付))，他是公认的专家。他的研讨会和工作场所被人们评价为“独树一帜”、“妙趣横生”，许多人认为，Tom 是世界上顶尖的演示专家之一。他曾在美国纽约大学为教师和管理人员做过演讲，讲授如何更有效地沟通。Tom 采取一对一的授课方式，具有独特的个人风格，让演讲者能够更有效地准备展示过程。Tom 的网站：tom@medianet-ny.com 和 www.medianet-ny.com。

内容提要

本书全面而细致地讲解 PowerPoint 2007 中文版的功能和使用技巧。全书共有 7 个部分：第 1 部分介绍使用 PowerPoint 的基础知识，如浏览内容、使用视图、获得帮助、创建基本演示文稿以及保存和打开文件；第 2 部分讲解演示文稿的编辑和格式设置；第 3 部分说明如何设置幻灯片放映，针对放映机进行自定义，创建计时和旁白，预览演示文稿，甚至创建可移植的 PowerPoint 演示文稿；第 4 部分介绍如何在演示文稿中使用图形、图表和多媒体对象，让观众有独特的体验；第 5 部分讲解 PowerPoint 的高级功能；第 6 部分介绍增强 PowerPoint 体验的 Microsoft 第三方工具，内容包括从 PowerPoint 转换到 Flash、电子学习工具、高级模板以及使 PowerPoint 展示更轻松的硬件等；第 7 部分介绍如何设计演示文稿。本书内容全面丰富，讲解细致，循序渐进，是学习 PowerPoint 理想的参考书。

本书适合于各个层次的 PowerPoint 读者阅读，尤其是从 PowerPoint 早期版本过滤到 PowerPoint 2007 的读者。初学者可先选择学习关键功能，然后深入学习，熟练应用后可将本书作为参考手册。

献词

献给我的家人，感谢他们对我的爱，感谢他们对我的支持。

——PR

感谢我的家人。

——GB

感谢我的儿子，Pete，他随着我忍受旅行的颠簸之苦，他激发我的灵感，给我以力量。他的爱，他的耐心，他的聪明能干，让我花费无数个周末时间，付出诸多努力，编写这本书，是他，让我的工作可以轻松完成。

——TM

致 谢

Patrice-Anne Rutledge

感谢对本书面世做出贡献的所有人：Stephanie McComb、Kevin Howard、Andy Beaster、Margo Catts 和 Dennis Teague，他们组织和编辑了这本书；感谢 Geetesh Bajaj 和 Tom Mucciolo，他们为本书增加了许多精彩内容；特别感谢我的妈妈 Phyllis Rutledge，她做了许多编辑工作，而且在本书的编写过程中一直鼓励我。

Geetesh Bajaj

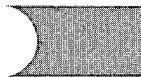
感谢 Que 的 Stephanie McComb、Andy Beaster 和 Dan Scherf；感谢 Microsoft 公司的 Ric Bretschneider、Howard Cooperstein 和 April Spence；感谢 Patrice-Anne Rutledge，是她鼓励我，让我与她合作编写本书。

Tom Mucciolo

感谢 Patrice-Anne Rutledge，是她确定了本书的主要内容，感谢 Geetesh Bajaj，他补充了精彩内容；感谢编辑团队，从编辑内容到技术审查，再到复印过程，是他们的不懈努力，使得我们得以享受丰收的果实。

特别感谢我亲爱的朋友和合作者，Leila Jahangiri 博士，他与我合作，从理论、医药和商业等方面，一起研究、分析和权衡展示技巧的效率。我们正在进展的工作帮助我澄清了许多书中的概念。

从个人角度而言，我要感谢我的母亲，我已故的父亲，感谢他们对我尝试的一切事情始终如一的支持，不管成功还是失败。从技术角度来说，我要感激我的笔记本电脑，在我不断敲击的过程中，它默默承受一切，没有任何抱怨。还要特别感谢我的老朋友，退格键，它让我可以随时修正错误。最后感谢克利特岛上的所有人，因为没有人谢过他们，现在，这一历史被改变了。



前 言

Microsoft Office PowerPoint 2007 是最新版本的功能强大的图形演示软件，是 Microsoft Office 2007 家族的成员之一。使用 PowerPoint，可以快速创建基本的幻灯片，或者，可以利用复杂的功能，创建自定义的演示文稿。因为它是 Microsoft Office 产品套件的一部分，所以，大家将会发现，PowerPoint 是直观的，而且，如果使用过其他 Office 应用程序，比如 Word 或 Excel，会非常熟悉它的使用方法。在这个新版本中，Microsoft 使用了动态界面，使得用户的操作更为直观。

因为创建成功的演示文稿更多的是成为 PowerPoint 的高级用户，所以，我们还介绍了一些特殊的展示技能。在掌握 PowerPoint 之后，就可以学习展示技术，比如编写脚本，评估多媒体和色彩的使用，拉近与观众的距离，排练演讲，在公共场合发言，以及一些展示技巧。在讲解 PowerPoint 许多功能的过程中，间或有这些信息的说明，使得本书成为对于任何使用 PowerPoint 进行展示的人而言，都是一本完全的参考手册。

选择本书的理由

本书适用于有经验的计算机用户，他们能够使用 PowerPoint 的复杂功能和基本功能。

本书首先介绍一些基本知识，然后详细讲解 PowerPoint 的高级功能：自定义、Web 界面、动画和多媒体。如果要成为 PowerPoint 的高级用户，那么学习本书正好合适。

本书主要内容

本书分为 7 个部分。

第 1 部分“PowerPoint 2007 基本操作”介绍使用 PowerPoint 的基础知识，比如浏览内容、使用视图、获得帮助、创建基本演示文稿以及保存和打开文件。如果有经验的计算机用户，而初学 PowerPoint，那么这些章节会让读者快速入门。如果以前使用过 PowerPoint，可以快速复习相关知识，学习和体验新功能的使用方式。

在第 2 部分“演示文稿的编辑和格式设置”中，可以继续学习最基本和最常用的 PowerPoint 功能：格式设置，组织，为幻灯片添加内容。在此部分读者将学会如何操作文本和表格，使用大纲视图组织内容，以及自定义和格式化演示文稿。

第 3 部分“生成演示文稿”是要学习的下一个内容，演示文稿的实际交付。读者将学会如何轻松设

置幻灯片放映，进行自定义以使用特定的放映机，创建计时和旁白，预览演示文稿，甚至创建可移植的 PowerPoint 演示文稿，以便从各种计算机中演示。读者还将学会如何使用各种打印材质，比如笔记方式和印刷品方式，以便在演示的过程中作为提示。

接下来将研究 PowerPoint 更高级的功能。第 4 部分“使用图形、图表和多媒体”，介绍用来使幻灯片放映更生动有趣的技术。例如，可以添加示意图，包括组织结构图，以提供其他信息。或者添加剪贴画、相片、电影、声音和动画，让观众感到耳目一新。最后，对于每个多媒体对象，还可以设置格式、自定义和添加各种特殊效果，让观众有独特的体验。

第 5 部分“PowerPoint 高级应用”讲解 PowerPoint 的高级功能。可以在网上展示 PowerPoint 演示文稿，嵌入和链接 Office 对象，创建宏以使过程自动进行，使用 VBA（Visual Basic for Applications）编程语言，以及大量自定义 PowerPoint 的功能和界面，这部分的内容还涉及疑难解答和 PowerPoint 的外语功能。

第 6 部分“扩展 PowerPoint 的功能”介绍增强 PowerPoint 体验的 Microsoft 第三方工具，内容包括从 PowerPoint 转换到 Flash、电子学习工具、高级模板，以及使 PowerPoint 展示更轻松的硬件。本部分还讲解了 Office Online 的许多功能，这是 Microsoft 向 Office 用户提供的网站。

第 7 部分“从内容到发布”脱离开 PowerPoint 的使用，介绍演示文稿的设计。本部分内容提供了有关实际创建 PowerPoint 演示文稿的详细信息和建议，主要内容有对概念进行脚本编写、选择可视化设计、发展展示技巧以及在展示中使用技巧。

本书约定

本书针对特殊信息使用一些约定，包括如下元素。

New 图标表示 PowerPoint 2007 新功能的讨论，可以让读者一眼就看到新功能在哪里。



新增特性:

该图标强调在 Visio 2007 中新增的特性或有较大改进的特性。

提示

提供更容易的任务完成方式，或者是提供完成任务可替代的方法。

注意

表示与正在讨论的 PowerPoint 主题相关的更详细的附加信息。

警告

指出可能发生的潜在问题，提供有关问题的忠告。

交叉引用指出与本书相关的其他章节，可以从中找到与特定功能相关的更详细的说明。比如：

→要学习如何使用艺术字，参见第 3 章的 3.10 节。

多数章节都有“疑难解答”和“高级应用”小节。疑难解答是对在使用 PowerPoint 的过程中所遇到的常见问题进行解答，“高级应用”是针对本章讲解的内容，提供设计前后的效果对比，在这里说明了可能执行的常见设计任务，以及最终的结果，从而让读者进一步加深印象。



目 录

第 1 部分 PowerPoint 2007 基本操作

第 1 章 PowerPoint 2007 概述 3

- 1.1 PowerPoint 2007 简介 4
- 1.2 PowerPoint 的用途 4
- 1.3 PowerPoint 2007 的新功能 4
- 1.4 功能区选项卡的使用 6
 - 1.4.1 菜单 8
 - 1.4.2 工具栏 9
- 1.5 迷你工具栏的使用 9
- 1.6 任务窗格的使用 10
 - 1.6.1 “信息检索”任务窗格的使用 10
 - 1.6.2 搜索 11
 - 1.6.3 选择信息检索服务 13
- 1.7 PowerPoint 文件格式 13
- 1.8 PowerPoint 视图 14
- 1.9 使用帮助 16
- 1.10 疑难解答 17

第 2 章 演示文稿 19

- 2.1 PowerPoint 演示文稿 20
 - 2.1.1 模板 20
 - 2.1.2 幻灯片版式 20
- 2.2 创建演示文稿 21
 - 2.2.1 从模板新建演示文稿 21
 - 2.2.2 根据现有内容新建演示文稿 22
 - 2.2.3 从头开始创建演示文稿 22

- 2.3 保存演示文稿 23
- 2.4 打开演示文稿 25
 - 2.4.1 “打开”对话框 26
 - 2.4.2 设置视图选项 26
- 2.5 删除演示文稿 27
- 2.6 重命名演示文稿 27
- 2.7 将演示文稿转换成 PowerPoint 2007 27
- 2.8 疑难解答 28
- 2.9 高级应用：从头开始创建演示文稿 28

第 2 部分 演示文稿的编辑和格式设置

第 3 章 使用文本 33

- 3.1 PowerPoint 的文本功能 34
- 3.2 添加文本 34
- 3.3 设置文本格式 35
 - 3.3.1 增强演示文本 35
 - 3.3.2 使用“开始”选项卡上的格式设置工具 35
 - 3.3.3 使用“字体”对话框 37
 - 3.3.4 使用“段落”对话框 38
 - 3.3.5 使用浮动工具栏设置文本格式 38
- 3.4 使用项目符号 39
 - 3.4.1 创建图片项目符号 40
 - 3.4.2 创建字符项目符号 40
- 3.5 使用编号列表 41
- 3.6 拼写检查 42

3.7 使用校对工具	43	重新组织幻灯片内容	68
3.8 用同义词库查找同义词	44	第 6 章 使用主题、配色方案和背景	69
3.9 使用文本框	45	6.1 主题	70
3.9.1 插入文本框	45	6.1.1 应用新主题	70
3.9.2 设置文本框格式	45	6.1.2 应用多个主题到单个演示文稿	71
3.10 使用艺术字	46	6.1.3 使用主题字体	71
3.10.1 插入艺术字	46	6.1.4 使用主题配色方案	73
3.10.2 设置艺术字格式	47	6.1.5 使用主题效果	74
3.11 疑难解答	47	6.1.6 创建自定义配色方案	75
3.12 高级应用: 美化列表	48	6.1.7 创建和保存自定义主题	76
第 4 章 使用表格	49	6.2 应用背景	76
4.1 表格	50	6.2.1 应用背景样式	76
4.2 添加表格	50	6.2.2 设置高级背景选项	77
4.3 设置表格格式	51	6.2.3 忽略背景图形	77
4.3.1 设置表格样式选项	51	6.2.4 重置背景	77
4.3.2 应用表格样式	52	6.3 疑难解答	78
4.3.3 创建表格边框	52	6.4 高级应用: 创建自定义主题	78
4.3.4 设置表格填充颜色	53	第 7 章 设置幻灯片和演示文稿格式	79
4.3.5 应用表格效果	54	7.1 PowerPoint 的格式设置选项	80
4.3.6 使用行和列	54	7.2 添加幻灯片	80
4.3.7 合并和拆分单元格	55	7.3 删除幻灯片	80
4.3.8 指定其他布局选项	55	7.4 重新排列幻灯片	81
4.3.9 删除表格和表格内容	56	7.5 使用幻灯片浏览视图	81
4.3.10 在表格中添加项目符号列表和编号列表	56	7.6 在演示文稿间复制和移动幻灯片	82
4.4 绘制表格	56	7.7 使用自动格式设置	84
4.5 插入 Excel 表格	57	7.7.1 使用“粘贴选项”按钮	84
4.6 疑难解答	57	7.7.2 使用“自动调整选项”按钮	84
4.7 高级应用: 使用表格改进信息设计	58	7.8 疑难解答	86
第 5 章 组织演示文稿	59	第 8 章 演示文稿协作	87
5.1 PowerPoint 的大纲功能	60	8.1 定义 PowerPoint 中的协作方式	88
5.2 组织演示文稿	60	8.1.1 使用 Microsoft Office Share Point Server 2007	88
5.3 使用“大纲”选项卡	61	8.1.2 与 Microsoft Office Share Point Server 2007 协作	88
5.4 使用大纲选项	62	8.2 准备要分发的演示文稿	89
5.4.1 升级或降级大纲要点	62	8.2.1 检查演示文稿	89
5.4.2 上下移动大纲要点	63	8.2.2 限制演示文稿的访问权限	91
5.4.3 折叠和展开大纲要点	64	8.2.3 添加数字签名	91
5.4.4 显示幻灯片格式	65	8.2.4 运行兼容性检查器	93
5.5 使用在其他程序中创建的大纲	66		
5.6 疑难解答	67		
5.7 高级应用: 在“大纲”选项卡中			

8.2.5 将演示文稿标记为最终状态	93
8.3 设置演示文稿密码	94
8.4 审阅演示文稿	94
8.4.1 使用“审阅”选项卡	95
8.4.2 给幻灯片添加批注	95
8.4.3 审阅批注	96
8.4.4 删除批注	96
8.5 将演示文稿分发给其他人员	96
8.5.1 使用幻灯片库	97
8.5.2 将演示文稿保存到文档管理服务	98
8.5.3 创建文档工作区	99
8.6 疑难解答	100

第3部分 生成演示文稿

第9章 幻灯片放映	103
9.1 幻灯片放映	104
9.2 设置幻灯片放映	104
9.3 排练计时	106
9.4 录制旁白	107
9.4.1 录制旁白	108
9.4.2 删除旁白	108
9.5 使用自定义放映	108
9.6 在其他演示文稿中重用幻灯片	110
9.7 观看放映	111
9.7.1 全屏幕放映导航	111
9.7.2 设置鼠标指针选项	113
9.7.3 使用屏幕绘图笔标记演示文稿	114
9.8 将演示文稿打包到 CD	115
9.9 使用 PowerPoint Viewer (PowerPoint 查看器)	117
9.10 疑难解答	117
第10章 创建和打印演示文稿材料	119
10.1 演示文稿输出选项	120
10.2 创建备注和讲义	120
10.3 准备打印演示文稿	120
10.3.1 设置页面	121
10.3.2 自定义页眉和页脚	121

10.3.3 预览 PowerPoint 演示文稿	122
10.3.4 以灰度和黑白模式预览	123
10.4 打印 PowerPoint 演示文稿	124
10.5 确保打印顺利	126
10.6 疑难解答	127

第4部分 使用图表、图形和多媒体

第11章 使用图表和图形	131
11.1 图表功能	132
11.2 PowerPoint 图表	132
11.3 添加图表	133
11.4 选择图表类型	134
11.5 在数据表中输入数据	136
11.5.1 插入和删除数据表单元格、行和列	137
11.5.2 设置工作表数字格式	137
11.5.3 包括和排除行和列	138
11.5.4 从数据表返回演示文稿	139
11.6 创建自定义图表类型	139
11.7 图表工具功能区	140
11.8 设置图表格式	143
11.8.1 修改图表	143
11.8.2 设置整体图表选项	143
11.8.3 设置图表对象的格式	146
11.8.4 设置三维视图格式	148
11.9 添加趋势线	149
11.10 疑难解答	150
11.11 高级应用：使用图表格式设置选项	151
第12章 使用 SmartArt	153
12.1 SmartArt	154
12.2 添加 SmartArt 到演示文稿	154
12.3 设置 SmartArt 的格式	155
12.4 SmartArt 布局示例	157
12.5 常用 SmartArt 操作	158
12.5.1 在 SmartArt 中添加和编辑文本	158
12.5.2 更改 SmartArt 的颜色	159
12.5.3 调整 SmartArt 的大小和位置	160

12.5.4	添加效果	160	14.2.3	WMA	185
12.5.5	删除 SmartArt 图形	161	14.2.4	MIDI	185
12.6	使用组织结构图	161	14.2.5	AIFF 和 AU	185
12.6.1	插入更多形状	162	14.2.6	REAL 和 ORGVORBIS	185
12.6.2	更改布局	162	14.3	影片格式	185
12.6.3	设置组织结构图的格式	163	14.3.1	AVI	185
12.7	疑难解答	163	14.3.2	MPEG, MPG	185
第 13 章	使用图片和剪贴画	165	14.3.3	QuickTime MOV 和 RealVideo	186
13.1	剪贴画和图片	166	14.3.4	GIF 动画	186
13.2	图形文件格式	166	14.4	插入媒体剪辑	186
13.3	插入剪贴画	167	14.5	调整声音或影片	188
13.4	Microsoft 剪辑管理器	168	14.5.1	声音工具选项	189
13.4.1	打开剪辑管理器	169	14.5.2	影片工具选项	189
13.4.2	剪辑管理器	170	14.6	播放 CD 乐曲	190
13.4.3	浏览收藏集列表	170	14.7	录制声音	190
13.5	将剪辑添加到剪辑管理器	171	14.8	链接媒体文件	191
13.5.1	自动添加剪辑	171	14.9	疑难解答	192
13.5.2	添加自己目录中的 剪辑	172	14.10	高级应用: 让 PowerPoint 播放 用户的播放列表	192
13.5.3	添加来自扫描仪或 照相机的剪辑	172	第 15 章	使用形状和对象	195
13.5.4	添加对象到剪辑管理器	173	15.1	形状创建和格式设置功能	196
13.5.5	添加标题和关键词	173	15.2	插入形状	196
13.6	搜索剪辑	174	15.2.1	插入线条和箭头	197
13.7	使用剪辑管理器	175	15.2.2	插入矩形和椭圆	198
13.7.1	压缩剪辑管理器目录	175	15.3	应用形状快速样式	198
13.7.2	使用剪辑管理器的网上 功能	175	15.4	修改和增强形状	199
13.8	使用图片	176	15.4.1	指定形状填充颜色	199
13.9	修改剪贴画和图片	177	15.4.2	指定形状轮廓	202
13.9.1	图片格式选项	177	15.4.3	指定形状效果	202
13.9.2	将剪贴画重新着色	178	15.4.4	编辑形状	203
13.9.3	设置剪贴画格式	179	15.5	使用“设置形状格式” 对话框	204
13.10	压缩图片	179	15.6	操作对象	204
13.11	疑难解答	180	15.6.1	设置对象顺序	205
13.12	高级应用: 创建相册	180	15.6.2	对齐对象	206
第 14 章	使用媒体剪辑	183	15.6.3	对齐网格或形状	206
14.1	声音和视频	184	15.6.4	组合对象	207
14.2	声音格式	184	15.6.5	旋转和翻转对象	207
14.2.1	WAV	184	15.7	疑难解答	209
14.2.2	MP3	184	15.8	高级应用: 使用格式效果增强 演示文稿	210

第 16 章 使用动画	211	18.3 使用嵌入式 Office 对象	245
16.1 动画	212	18.3.1 嵌入新的现有文件	245
16.2 设置幻灯片切换	212	18.3.2 嵌入新的对象	246
16.3 应用动画到对象	213	18.3.3 从现有文件中嵌入新的对象	247
16.4 创建自定义动画	214	18.4 使用 Word 表格	247
16.4.1 设置特殊动画效果	216	18.5 在其他应用中使用 PowerPoint 演示文稿	248
16.4.2 对动画重新排序	218	18.6 疑难解答	249
16.4.3 修改动画	219	18.7 高级应用：嵌入式对象的演示	250
16.4.4 删除动画	219	第 19 章 使用 PowerPoint 宏	251
16.5 使用动作设置	219	19.1 功能区“开发工具”选项卡	252
16.6 使用动作按钮	220	19.2 启用宏的演示文稿	253
16.7 疑难解答	221	19.3 创建空白宏	254
16.8 高级应用：让演示文稿更生动	222	19.4 向宏中添加代码	255
第 5 部分 PowerPoint 高级应用		19.5 在 Visual Basic 编辑器中创建宏	257
第 17 章 使用 PowerPoint 的 Web 功能	225	19.6 编辑宏	258
17.1 使用超链接	226	19.7 删除宏	259
17.1.1 添加超链接	226	19.8 通过快速访问工具栏运行宏	259
17.1.2 修改超链接	230	19.9 VBA 代码段来源	261
17.1.3 取消超链接	231	19.10 疑难解答	261
17.1.4 更改超链接对象的动作设置	231	第 20 章 自定义 PowerPoint	263
17.1.5 测试超链接	232	20.1 自定义“快速访问工具栏”	264
17.1.6 在超链接演示文稿中导航	233	20.1.1 移动“快速访问工具栏”	264
17.1.7 在演示中链接到 Web	233	20.1.2 增加和删除“快速访问工具栏”的命令	264
17.2 发布到 Internet	234	20.1.3 用“PowerPoint 选项”对话框自定义“快速访问工具栏”	264
17.2.1 将演示文稿保存为网页	234	20.2 设置“PowerPoint 选项”	265
17.2.2 自定义 Web 演示	236	20.2.1 定制 PowerPoint	266
17.2.3 上传网页到 Web 服务器	238	20.2.2 设置“校对”选项	267
17.2.4 测试网页	238	20.2.3 设置“自动更正”选项	267
17.2.5 修改或更新网页	239	20.2.4 设置“保存”选项	271
17.3 疑难解答	239	20.2.5 设置“版式”选项	272
第 18 章 Microsoft Office 2007 集成办公	241	20.2.6 设置“高级”选项	272
18.1 Microsoft Office 集成办公	242	20.2.7 设置“自定义”选项	275
18.2 链接 Office 对象	242	20.2.8 设置“加载项”选项	275
18.2.1 创建链接	242	20.2.9 设置“信任中心”选项	275
18.2.2 更新链接	243	20.2.10 查找 PowerPoint 资源	276
18.2.3 维护链接	244	20.3 设置演示文稿属性	276
18.2.4 取消源和目标文件间的链接	244	20.4 使用幻灯片母版	278

20.4.1	修改幻灯片母版	279	23.2	Office Online 概述	304
20.4.2	增加幻灯片母版	280	23.2.1	模板	305
20.4.3	创建自定义的版式	281	23.2.2	剪贴画	306
20.4.4	重命名幻灯片母版或者 版式	282	23.2.3	更多 Office Online 内容	308
20.4.5	删除幻灯片母版或者版式	282	23.3	其他网站	308
20.4.6	保留幻灯片母版	283	第 24 章 以第三方工具扩展 PowerPoint		309
20.4.7	给幻灯片母版应用主题	283	24.1	扩展 PowerPoint 选项	310
20.4.8	修改讲义及备注母版	283	24.2	将 PowerPoint 转换为 Flash	310
20.5	疑难解答	285	24.2.1	Camtasia Studio	310
20.6	高级应用: 创建带 Logo 的自定 义版式	285	24.2.2	PointeCast Publisher	311
第 21 章 使用 PowerPoint 其他语言的能力		287	24.2.3	FlashSpring	311
21.1	PowerPoint 多语言特性	288	24.3	用 PowerPoint 开发在线学习	311
21.2	设置 Microsoft Office 能使用多 语言	288	24.3.1	Articulate Rapid E-Learning Studio	312
21.2.1	启用显示并编辑语言	288	24.3.2	Macromedia Breeze	312
21.2.2	安装键盘	290	24.4	增强用户的 PowerPoint 体验	313
21.2.3	安装“输入法”(IME)	291	24.4.1	Impatica for PowerPoint	313
21.3	使用 PowerPoint 多语言校对 工具	292	24.4.2	Ovation for PowerPoint	313
21.3.1	对其他语言进行拼写检查	292	24.4.3	PresentationPoint	313
21.3.2	翻译文本	292	24.5	将 PowerPoint 演示文稿转换成 PDF 文件	314
21.3.3	使用另一种语言的 同义词库	293	24.6	使用第三方模板、背景及剪贴画 开始创建工作	314
21.4	删除语言包	294	24.6.1	CrystalGraphics PowerPlugs	315
21.5	疑难解答	294	24.6.2	Digital Juice	315
第 22 章 PowerPoint 疑难解答		295	24.6.3	Clipart.com	315
22.1	处理错误消息及提示	296	24.6.4	其他创建选项	315
22.2	解决问题	296	24.7	使用外部硬件来增强 PowerPoint 体验	315
22.2.1	显示问题	297	24.7.1	Impatica ShowMate	316
22.2.2	打印问题	297	24.7.2	TurningPoint 2006	316
22.2.3	用 PowerPoint 功能解决 问题	298	24.7.3	光电鼠标(Laser Mouse)	316
22.2.4	幻灯片放映问题	299	第 7 部分 从内容到发布		
22.3	运行 Office 诊断	300	第 25 章 消息——讲稿内容		319
第 6 部分 扩展 PowerPoint 的功能			25.1	体验观点	320
第 23 章 Office 在线办公软件以及其他资源		303	25.1.1	理解过程	320
23.1	更多资源	304	25.1.2	把人放在首位	320
			25.1.3	成为注重视觉感受的 演示者	320
			25.2	深刻印象	321

25.3 构造论题..... 321	27.2 克服恐惧..... 381
25.3.1 确定目的..... 322	27.2.1 从根源入手..... 381
25.3.2 创建概要及来龙去脉..... 328	27.2.2 学会放松..... 384
25.3.3 将构建想法变成流畅的 讲稿..... 330	27.3 使用身体..... 385
25.3.4 使用“钩子”开幕..... 333	27.3.1 站位和走动..... 385
25.3.5 允许及时捕捉..... 334	27.3.2 眼神交流..... 389
25.3.6 非线性问题..... 335	27.3.3 使用手势..... 390
25.4 限定参加者..... 336	27.3.4 把握演讲台..... 393
25.4.1 了解演讲者的特点..... 336	27.3.5 要避免的问题..... 394
25.4.2 个人属性..... 337	27.4 使用声音..... 396
25.4.3 演讲风格..... 337	27.4.1 调匀呼吸..... 396
25.4.4 知识水平..... 337	27.4.2 措辞和停顿..... 397
25.4.5 媒体倾向..... 338	27.4.3 避免声音问题..... 400
25.4.6 了解听众的喜好..... 338	27.5 疑难解答..... 401
25.4.7 过滤..... 339	
25.5 保证一致性..... 341	第28章 功能技巧——培养内在演示技巧..... 403
25.5.1 维护公司标志..... 341	28.1 把自己放在首位..... 404
25.5.2 使用可移植性概念..... 342	28.2 动动脑子..... 404
25.5.3 提供“做什么”和“说什么” 备注..... 343	28.2.1 把意图和内容链接 起来..... 404
25.6 疑难解答..... 345	28.2.2 使用详细数据..... 406
第26章 多媒体——可视化设计支持..... 347	28.2.3 选择焦点..... 406
26.1 以生活为例..... 348	28.2.4 使用虚拟空间..... 408
26.2 为信息选择媒体..... 348	28.2.5 处理干扰..... 408
26.2.1 理解媒体类型..... 349	28.3 用心..... 410
26.2.2 使用设计模板..... 356	28.3.1 理解动机..... 411
26.2.3 制作宣传材料..... 357	28.3.2 增加故事和个人观点..... 412
26.3 抓住眼球..... 359	28.3.3 使用幽默..... 413
26.3.1 确立焦点..... 359	28.3.4 形成自己的风格..... 415
26.3.2 选择字体和字型..... 361	28.4 疑难解答..... 416
26.3.3 使用推进和覆盖..... 363	第29章 技巧和技术..... 419
26.3.4 设置强调..... 365	29.1 处理背景..... 420
26.4 使用颜色..... 367	29.2 着装..... 420
26.4.1 整合符号..... 367	29.2.1 关注面部表情..... 420
26.4.2 调查感觉和对比度..... 371	29.2.2 使用装饰物..... 421
26.4.3 背景颜色和情感间的 关系..... 374	29.2.3 穿商务装..... 421
26.5 疑难解答..... 377	29.2.4 选择一种形式..... 423
第27章 形式技巧——培养外在演示 技巧..... 379	29.3 设置讲台..... 423
27.1 功夫在事外..... 380	29.3.1 使用梯级板..... 423
	29.3.2 使用灯光和声音..... 424
	29.3.3 选择显示屏幕..... 426
	29.3.4 决定座位排列..... 428
	29.4 使用技术..... 430