



全国计算机“十二五”精品图书

案例教程



Office 2010

办公应用

北京金企鹅文化发展中心策划

黄芳 郭燕 姜洪雨◎主编

- ★ 真正的任务驱动讲解方式
- ★ 全新的体例，易教易学
- ★ 案例精彩，技巧众多
- ★ 专业的网上技术支持



航空工业出版社

全国计算机“十二五”精品图书

Office 2010 办公应用 案例教程

主 编 黄 芳 郭 燕 姜洪雨

航空工业出版社

北 京

内 容 提 要

Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 是 Office 2010 套装软件中的最重要的三个组件。本书采用项目教学方式,通过大量案例全面介绍了这三个组件的功能和应用技巧。全书共分 16 个项目,项目一介绍 Office 2010 的一些通用操作,如启动与退出 Office 2010 以及文件的新建、保存、关闭与打开等;项目二至项目八介绍了 Word 2010 的基本用法,其内容包括文本输入与编辑、文档格式设置、页面设置与打印输出、图文混排、表格应用、文档高级编排以及长文档编排等;项目九至项目十五介绍了 Excel 2010 的使用方法,其内容包括 Excel 2010 基本操作、编辑工作表与单元格、美化工作表、使用公式和函数、数据的排序、筛选和汇总、创建图表,以及工作表的页面设置与打印输出等;项目十六介绍了 PowerPoint 2010 的使用方法。

本书可作为高等院校、中、高等职业技术学院,以及各类计算机教育培训机构的专用教材,也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 办公应用案例教程 / 黄芳, 郭燕, 姜洪雨主编. — 北京: 航空工业出版社, 2012. 3

ISBN 978-7-80243-929-0

I. ①O… II. ①黄… ②郭… ③姜… III. ①办公自动化—应用软件, Office 2010—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 037283 号

Office 2010 办公应用案例教程 Office 2010 Bangong Yingyong Anli Jiaocheng

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行部电话: 010-64815615 010-64978486

北京忠信印刷有限责任公司印刷

全国各地新华书店经售

2012 年 3 月第 1 版

2012 年 3 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 25

字数: 608 千字

印数: 1—5000

定价: 49.80 元



随着社会的发展,传统的教育模式已难以满足就业的需要。一方面,大量的毕业生无法找到满意的工作,另一方面,用人单位却在感叹无法招到符合职位要求的人才。因此,积极推进教学形式和内容的改革,从传统的偏重知识的传授转向注重就业能力的培养,并让学生有兴趣学习,轻松学习,已成为大多数高等院校及中、高等职业技术学院的共识。

教育改革首先是教材的改革,为此,我们走访了众多高等院校及中、高等职业技术学院,与许多教师探讨当前教育面临的问题和机遇,然后聘请具有丰富教学经验的一线教师编写了这套以任务为驱动的“案例教程”丛书。

本套丛书的特点

(1) 满足教学需要。各书都使用最新的以任务为驱动的项目教学方式,将每个项目分解为多个任务,每个任务均包含“预备知识”和“任务实施”两个部分:

- 预备知识:讲解软件的基本知识与核心功能,并根据功能的难易程度采用不同的讲解方式。例如,对于一些较难理解或掌握的功能,用小例子的方式进行讲解,从而方便教师上课时演示;对于一些简单的功能,则只简单讲解。
- 任务实施:通过一个或多个案例,让学生练习并能在实践中应用软件的相关功能。学生可根据书中讲解,自己动手完成相关案例。

(2) 满足就业需要。在每个任务中都精心挑选与实际应用紧密相关的知识点和案例,从而让学生在完成某个任务后,能马上在实践中应用从该任务中学到的技能。

(3) 增强学生学习兴趣,让学生能轻松学习。严格控制各任务的难易程度和篇幅,尽量让教师在20分钟之内将任务中的“预备知识”讲完,然后让学生自己动手完成相关案例,从而增强学生的学习兴趣,让学生轻松掌握相关技能。

(4) 提供素材、课件和视频。各书都配有精美的教学课件、视频和素材,读者可从网上下载。

(5) 体例丰富。各项目都安排有知识目标、能力目标、项目总结、课后作业等内容,从而让读者在学习项目前做到心中有数,学完项目后还能对所学知识和技能进行总结和考核。

本套丛书读者对象

本套丛书可作为高等院校、中、高等职业技术学院,以及各类计算机教育培训机构专用教材,也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

本书内容安排

- 项目一：主要介绍了 Office 2010 的一些通用操作，如启动与退出 Office 2010，文件的新建、保存、关闭与打开，以及获取帮助的方法等。
- 项目二至项目八：主要介绍了使用 Word 2010 编排文档的方法，包括输入与编辑文本、设置文档格式、页面设置与打印输出、图文混排、表格应用、文档高级编排以及长文档编排等内容。
- 项目九至项目十五：主要介绍了使用 Excel 2010 制作电子表格的方法，包括 Excel 2010 基本操作、编辑工作表、美化工作表、使用公式和函数、数据的排序、筛选和汇总、图表的创建与编辑，以及工作表的页面设置与打印输出等内容。
- 项目十六：主要介绍了使用 PowerPoint 2010 制作演示文稿的方法，包括编辑演示文稿中各幻灯片的内容，为对象设置超链接和动画效果，以及播放演示文稿等内容。

本书教学资料下载

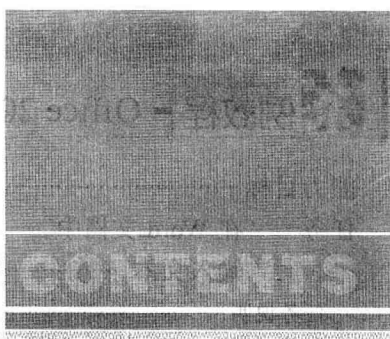
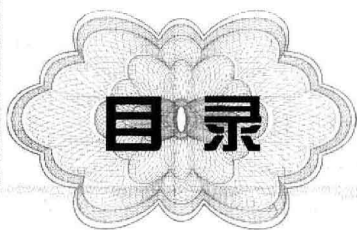
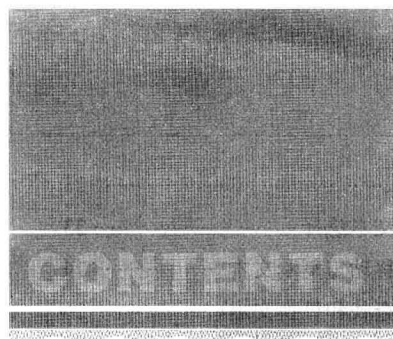
本书配有精美的教学课件和视频，并且书中用到的全部素材都已整理和打包，读者可以登录我们的网站（<http://www.bjjqe.com>）下载。

本书的创作队伍

本书由北京金企鹅文化发展中心策划，黄芳、郭燕和姜洪雨任主编。尽管我们在写作本书时已竭尽全力，但书中仍会存在这样或那样的问题，欢迎读者批评指正。另外，如果读者在学习中有何疑问，可登录我们的网站（<http://www.bjjqe.com>）去寻求帮助，我们将会及时解答。

编 者

2012 年 3 月



项目一 Office 2010 快速入门

Office 2010 是微软公司推出的一款办公软件，它包含的组件很多，其中最常用的有文字处理软件 Word 2010，电子表格处理软件 Excel 2010，幻灯片制作软件 PowerPoint 2010。下面我们就来熟悉一下 Office 2010，掌握它的一些基本操作……

项目导读	1
知识目标	1
能力目标	1
任务一 初识 Office 2010	1
任务说明	1
预备知识	2
一、Office 2010 简介	2
二、启动 Office 2010	2
三、熟悉 Office 2010 工作界面	3
四、退出 Office 2010	5
任务实施——熟悉并设置 Word 2010 工作环境	5
任务二 Office 2010 文档	
基本操作	7
任务说明	7

预备知识	7
一、创建文档	7
二、保存与关闭文档	9
三、打开文档	10
四、操作的撤销、恢复和重复	10
任务实施——创建并保存 “原创传真”文档	11
任务三 获得 Office 2010 帮助	12
任务说明	12
预备知识	13
任务实施——查找“状态栏” 帮助信息	13
项目总结	14
课后作业	14

项目二 Word 文本的输入与编辑

在 Word 2010 中新建文档后，我们就可以借助键盘和各种输入法在文档中输入文本，以及对文本进行各种编辑操作，如选择、移动和复制文本，查找与替换文本……

项目导读	15
------------	----

知识目标	15
------------	----



能力目标	15	预备知识	23
任务一 在 Word 文档中		一、文本选择	23
输入文本	15	二、移动与复制文本	24
任务说明	15	三、查找和替换文本	26
预备知识	16	任务实施——编辑剃须刀说明书	28
一、输入文本	16	任务三 浏览文档与切换	
二、文本内容的增加和修改	17	Word 视图模式	30
三、输入特殊符号	18	任务说明	30
任务实施	19	预备知识	30
一、输入请示文档内容	19	一、浏览文档	30
二、输入毕业论文封面内容	20	二、定位文档	31
三、输入通知文档内容	22	三、Word 的视图模式	31
四、输入公司行政文件内容	22	任务实施——浏览杂志文档	32
五、输入启事文档内容	22	项目总结	33
任务二 文本的编辑	23	课后作业	34
任务说明	23		

项目三 Word 文档格式设置

为了使文档内容更易于阅读或更加美观,需要为文档设置必要的格式。例如设置文本的字体、字号和颜色,设置段落的缩进、对齐和间距,设置项目符号和编号,设置边框和底纹,设置中文版式,以及为文档分栏……

项目导读	36	三、设置通知文档字符格式	42
知识目标	36	四、设置公司行政文件字符格式	43
能力目标	36	任务二 设置段落格式	45
任务一 设置字符格式	36	任务描述	45
任务描述	36	预备知识	45
预备知识	37	一、利用“段落”组	45
一、利用“字体”组	37	二、利用“段落”对话框	47
二、利用“字体”对话框	39	三、利用标尺设置段落缩进	48
任务实施	40	四、使用格式刷复制格式	49
一、设置增加名额请示		任务实施	49
文档字符格式	40	一、设置增加名额请示	
二、设置毕业论文封面字符格式	41	文档段落格式	49

二、设置毕业论文封面段落格式	51
三、设置通知文档段落格式	52
四、设置公司行政文档段落格式	52
任务三 设置项目符号和编号	53
任务描述	53
预备知识	54
一、设置项目符号和编号	54
二、自定义项目符号和编号	54
任务实施——编排招生简章	55
任务四 设置边框和底纹	56
任务描述	56
预备知识	57
一、为文本添加边框和底纹	57
二、为段落添加边框和底纹	57
三、在页面周围添加边框	59

任务实施——美化招生简章	60
任务五 文档分栏	61
任务描述	61
预备知识	61
一、设置分栏	61
二、插入分栏符	62
任务实施——对散文文档进行分栏	63
任务六 设置中文版式	64
任务描述	64
预备知识	64
一、设置中文版式	64
二、设置首字下沉	66
任务实施——编排报刊文档	67
项目总结	69
课后作业	69

项目四 Word 文档页面设置与打印输出

在 Word 中,我们可以根据需要对文档的页面进行设置,如设置纸张大小、纸张方向、页边距和文档网格等。此外,如果用户的电脑中连接有打印机,还可以将文档打印出来……

项目导读	72
知识目标	72
能力目标	72
任务一 设置文档页面	72
任务描述	72
预备知识	73
一、设置纸张大小和方向	73
二、设置页边距	74
三、设置文档网格	75
任务实施	75
一、设置毕业论文封面页面	75

二、设置公司行政文档页面	76
任务二 打印文档	77
任务描述	77
预备知识	77
一、打印预览	77
二、打印文档	78
三、几种特殊的打印方式	79
四、暂停和终止打印	80
任务实施——打印公司行政文档	81
项目总结	82
课后作业	83

项目五 Word 文档图文混排

在 Word 中不仅可以输入和编排文本,还可以插入图片和艺术字,或绘制图形和文本框等,并可以为这些对象设置样式、边框、填充和阴影等效果,从而让您轻松制作出图文并茂、美观大方的文档……

项目导读	84
知识目标	84
能力目标	84
任务一 在文档中使用图片	84
任务描述	84
预备知识	85
一、插入剪贴画	85
二、插入外部图片	86
三、调整图片大小和裁切图片	87
四、设置图片环绕方式、对齐和旋转	88
五、美化图片	90
任务实施——制作产品介绍文档	91
任务二 在文档中使用图形和文本框	94
任务描述	94
预备知识	94

一、绘制和调整图形	94
二、设置图形样式	95
三、设置图形的轮廓和填充	95
四、为图形添加效果	96
五、排列和组合图形	97
六、使用文本框	98
任务实施——制作文职工作	
岗位示意图	100
任务三 在文档中使用艺术字	104
任务描述	104
预备知识	104
一、创建艺术字	104
二、编辑和美化艺术字	104
任务实施——制作节日贺卡	106
项目总结	109
课后作业	109

项目六 在 Word 文档中应用表格

使用表格可以将复杂的信息简单明了地表达出来。Word 2010 提供了多种创建表格的方法。创建好表格后,还可以很方便地修改表格,以及为表格添加边框和底纹等……

项目导读	111
知识目标	111
能力目标	111
任务一 创建表格	111
任务说明	111
预备知识	112

一、用表格网格创建表格	112
二、用“插入表格”对话框	
创建表格	113
三、绘制表格	113
四、在表格中输入内容	114
任务实施	114

一、创建学生成员表	115
二、创建学生成绩表	115
任务二 编辑表格	116
任务说明	116
预备知识	116
一、选择单元格、行、列和表格	116
二、插入、删除行、列或单元格	117
三、合并与拆分单元格或表格	119
四、调整行高与列宽	121
五、调整表格中文字的 对齐方式	121
任务实施	122
一、编辑学生成员表	122
二、编辑学生成绩表	125
三、创建并编辑先进个人 申请表	125
任务三 美化表格	129
任务说明	129

预备知识	129
一、应用内置表样式	129
二、设置表格边框和底纹	130
任务实施	131
一、美化学生成员表	132
二、美化先进个人申请表	134
任务四 表格的其他应用	135
任务说明	135
预备知识	135
一、为表格中的数据排序	135
二、在表格中进行计算	136
三、使跨页的表格重复标题行	138
四、创建斜线表头	139
五、文本和表格之间的 相互转换	140
任务实施——计算学生成绩表	141
项目总结	143
课后作业	143

项目七 Word 文档高级编排

通过前面项目的学习，相信读者已经能够制作出符合日常应用需要的简单文档，但作为一个合格的办公人员，我们还需要掌握 Word 2010 更多功能。例如为文档分页、分节，添加页眉和页脚，使用样式编排文档以及使用邮件合并功能批量制作文档等……

项目导读	145
知识目标	145
能力目标	145
任务一 设置分隔符及添加 页眉和页脚	145
任务说明	145
预备知识	146
一、设置分隔符	146
二、添加页眉、页脚和页码	147
三、修改与删除页眉和页脚	148

四、设置首页不同或奇偶页	
不同的页眉和页脚·····	149
任务实施——设计杂志内页	
页眉和页脚·····	151
任务二 应用样式·····	153
任务说明·····	153
预备知识·····	153
一、样式的分类·····	153
二、创建和应用样式·····	153
三、修改和清除样式·····	155

任务实施——设置故事文档格式	156
任务三 审阅文档	158
任务说明	158
预备知识	158
一、为文档添加批注	158
二、修订文档	160
任务实施——审阅习指导说明文档	162
任务四 应用邮件合并	163

任务说明	163
预备知识	163
一、创建主文档	163
二、创建数据源	164
三、邮件合并	165
任务实施——制作家庭报告书	167
项目总结	171
课后作业	171

项目八 Word 长文档编排

为了便于管理和编辑长文档, Word 专门设计了一些用于长文档编排的功能和特性。例如, 用大纲视图方式组织文档, 为文档编排目录和索引等……

项目导读	175
知识目标	175
能力目标	175
任务一 使用大纲视图	
组织文档	175
任务说明	175
预备知识	175
一、在大纲视图下创建	
文档结构	175
二、改变标题级别	176
三、大纲视图的其他操作	177
任务实施——编制婴幼儿米粉	
调查报告	178
任务二 编制目录	179
任务说明	179

预备知识	180
一、插入目录	180
二、更新目录	181
任务实施——编制婴幼儿米粉	
调查报告目录	182
任务三 编制索引	183
任务说明	183
预备知识	183
一、标记索引项	183
二、插入索引	185
三、更新索引	186
任务实施——编制婴幼儿米粉	
调查报告索引	186
项目总结	187
课后作业	188

项目九 Excel 基本操作与数据输入

掌握了使用 Word 编排文档的方法后, 下面我们开始学习使用 Office 家族的另一个重要组件——Excel 制作电子表格的方法。要使用 Excel 2010 制作电子表格, 首先需要掌握它的

一些基本操作,以及在工作表中输入数据的方法和技巧……

项目导读	189
知识目标	189
能力目标	189
任务一 认识 Excel 2010 并 在工作表中输入数据	189
任务说明	189
预备知识	189
一、认识工作簿、工作表 和单元格	189
二、输入数据的基本方法	190
任务实施	193
一、输入联系人表数据	193
二、输入配送信息表数据	194

任务二 数据输入技巧	194
任务说明	194
预备知识	194
一、自动填充数据	194
二、设置数据输入限制条件	197
任务实施	198
一、输入计算机专业成绩表 数据	198
二、输入员工档案表数据	201
三、输入职称统计表数据	202
项目总结	203
课后作业	203

项目十 编辑 Excel 工作表和单元格

在 Excel 中,我们可以方便地编辑工作表及单元格,如添加、删除工作表,编辑单元格内容,调整工作表的结构,为单元格添加批注信息等。此外,通过对工作簿和工作表设置保护,可以防止误操作或他人查看、修改工作表内容……

项目导读	205
知识目标	205
能力目标	205
任务一 管理工作表	205
任务说明	205
预备知识	206
一、选择工作表和设置 工作表组	206
二、插入、重命名和删除 工作表	206
三、移动和复制工作表	208
四、拆分和冻结工作表窗格	209
任务实施——制作成绩统计表	211

任务二 编辑单元格内容	212
任务说明	212
预备知识	212
一、选择单元格和单元格区域	212
二、移动或复制单元格内容	213
三、清除单元格内容	215
任务实施——制作生产和销售 情况表	216
任务三 调整工作表结构	217
任务说明	217
预备知识	217
一、插入或删除行、列和 单元格	217

二、调整行高和列宽	219
三、合并单元格	220
任务实施	220
一、调整职称统计表	220
二、调整配送信息表	223
任务四 为单元格添加批注	223
任务说明	223
预备知识	224
一、添加与编辑批注	224
二、删除批注	225
任务实施——在职称统计表中 添加批注	225

任务五 保护工作簿和工作表	225
任务说明	225
预备知识	226
一、保护工作簿	226
二、保护工作表	227
三、保护单元格	228
四、隐藏或取消隐藏单元格	229
任务实施——保护配送信息表中 的数据	229
项目总结	231
课后作业	231

项目十一 使 Excel 工作表规范化

为了使制作的工作表更加美观和易于阅读，可以根据需要对工作表进行各种美化操作，如设置单元格字符格式、对齐方式、数字格式及边框和底纹等……

项目导读	233
知识目标	233
能力目标	233
任务一 设置单元格格式	233
任务说明	233
预备知识	233
一、设置字符格式	233
二、设置对齐方式	234
三、设置数字格式	235
四、设置边框和底纹	236
任务实施	237

一、美化增补员工申请表	237
二、美化计算机专业成绩表	240
任务二 应用条件格式	242
任务说明	242
预备知识	242
一、添加条件格式	242
二、清除条件格式	244
任务实施——突出显示商品 报价单数据	244
项目总结	246
课后作业	246

项目十二 使用 Excel 公式和函数

公式和函数是 Excel 最重要的功能之一，利用它们可以对表格中的数据进行各种计算和

处理,从而提高我们在制作复杂表格时的工作效率及计算准确率……

项目导读	248
知识目标	248
能力目标	248
任务一 使用公式	248
任务说明	248
预备知识	249
一、认识公式和函数	249
二、公式中的运算符	249
三、公式的创建、移动、 复制与修改	250
四、公式中的错误与审核	252
任务实施	254
一、计算得分统计表数据	255
二、计算商品促销折算表数据	255
任务二 使用函数	256
任务说明	256
预备知识	256
一、常用函数讲解	256
二、函数应用方法	257
任务实施	261

一、计算彩电销售统计表数据	261
二、分析考试结果数据	262
三、计算工资表数据	264
四、计算成绩表数据并 设置级别	267
五、计算商品促销折价表 其他数据	268
任务三 单元格引用	268
任务说明	268
预备知识	269
一、相同或不同工作簿、 工作表中的引用	269
二、相对引用、绝对引用 和混合引用	269
任务实施	270
一、使用公式计算表格数据	270
二、计算水电费开支	271
项目总结	272
课后作业	273

项目十三 管理 Excel 工作表中的数据

除了可以利用公式和函数对工作表数据进行计算和处理外,还可以利用 Excel 提供的数据排序、筛选、分类汇总,以及合并计算等功能来管理和分析工作表中的数据……

项目导读	276
知识目标	276
能力目标	276
任务一 数据排序	276
任务说明	276
预备知识	277
一、简单排序	277

二、多关键字排序	277
任务实施——排序技能考试 情况表数据	278
任务二 数据筛选	279
任务说明	279
预备知识	280
一、自动筛选	280

二、按条件筛选	281
三、高级筛选	282
四、取消筛选	284
任务实施——筛选商品促销 折算表数据	284
任务三 分类汇总	285
任务说明	285
预备知识	286
一、简单分类汇总	286
二、多重分类汇总	287
三、嵌套分类汇总	288
四、分级显示数据	288

五、取消分类汇总	289
任务实施——汇总销售业绩 统计表数据	289
任务四 合并计算	291
任务说明	291
预备知识	292
一、按位置合并计算	292
二、按分类合并计算	294
任务实施——计算生产和销售 情况表数据	296
项目总结	298
课后作业	299

项目十四 使用 Excel 图表分析数据

在 Excel 中,我们可以使用图表来直观、形象地表示和反映数据的意义和变化,从而使数据易于阅读、评价、比较和分析。此外,还可使用数据透视表来帮助用户从不同的角度观察和分析数据……

项目导读	301
知识目标	301
能力目标	301
任务一 创建与编辑图表	301
任务说明	301
预备知识	302
一、图表组成	302
二、图表类型	302
三、创建图表	302
四、编辑图表	304
任务实施——创建居民消费价格 指数图表	305
任务二 设置图表布局 and 美化图表	307
任务说明	307
预备知识	308

一、设置图表布局	308
二、美化图表	309
任务实施——美化居民消费 价格指数图表	310
任务三 创建与编辑数据透视表	313
任务说明	313
预备知识	314
一、创建数据透视表	314
二、更改数据透视表的 字段布局	316
三、更改数据透视表的数据源	317
四、删除数据透视表	317
任务实施——创建按“油品名称” 查看的数据透视表	318
项目总结	320
课后作业	320

项目十五 Excel 页面设置与打印输出

工作表制作完毕后,我们可将其打印出来,但在打印前还需进行一些设置,如设置工作表页面,设置要打印的区域,以及对多页工作表进行分页预览和调整分页等,这样才能按要求完美地打印工作表……

项目导读	324
知识目标	324
能力目标	324
任务一 页面与打印区域设置	324
任务说明	324
预备知识	325
一、设置纸张大小、方向和 页边距	325
二、设置页眉或页脚	325
三、设置打印区域和打印标题	327
任务实施——设置产品目录与价格表 页面和打印项	328
任务二 分页预览与分页符调整	330
任务说明	330

预备知识	330
一、分页预览	330
二、调整分页符	331
任务实施——设置产品目录与 价格表分页符	332
任务三 打印工作表	333
任务说明	333
预备知识	334
一、打印预览	334
二、打印工作表	334
任务实施——打印产品目录与 价格表	335
项目总结	335
课后作业	336

项目十六 使用 PowerPoint 2010 制作演示文稿

在进行产品推介、公司宣传及教学演示等工作时,精美的幻灯片越来越多地扮演着重要的角色,它出自于 Office 家族又一成员 PowerPoint 2010 之手……

项目导读	337
知识目标	337
能力目标	337
任务一 认识 PowerPoint 2010 和创建演示文稿	337
任务说明	337
预备知识	338
一、PowerPoint 2010 工作界面	338

二、演示文稿的组成、设计 原则与制作流程	339
三、创建演示文稿	340
任务实施——创建“旅行社宣传册” 演示文稿	340
任务二 设置幻灯片主题和背景	341
任务说明	341
预备知识	341



一、设置幻灯片主题	341
二、设置幻灯片背景	342
任务实施——设置“旅行社宣传册” 演示文稿背景	344
任务三 管理幻灯片和输入文本 ..	345
任务说明	345
预备知识	345
一、添加、复制、移动和 删除幻灯片	345
二、在幻灯片中添加文本	347
任务实施——制作“旅行社宣传册” 演示文稿内容（上） ..	349
任务四 在幻灯片中插入 多媒体元素	350
任务说明	350
预备知识	350
一、插入图片、图形和 艺术字等元素	350
二、插入声音	350
三、插入影片	353
任务实施——制作“旅行社宣传册” 演示文稿内容（下） ..	354
任务五 使用幻灯片母版	357
任务说明	357
预备知识	357
任务实施——为“旅行社宣传册” 演示文稿添加标志	359

任务六 为对象设置超链接 和动作	361
任务说明	361
预备知识	361
一、为对象设置超链接	361
二、为幻灯片添加动作	362
任务实施——为“旅行社宣传册” 创建超链接 和动作按钮	363
任务七 为对象设置动画效果	366
任务说明	366
预备知识	366
一、添加系统内置的动画效果 ..	366
二、自定义动画效果	367
三、设置幻灯片切换效果	369
任务实施——为“旅行社宣传册” 设置动画效果	371
任务八 播放演示文稿	372
任务说明	372
预备知识	373
一、在本机播放演示文稿	373
二、在其他计算机上播放 演示文稿	375
任务实施——播放“旅行社宣传册” 演示文稿	377
项目总结	379
课后作业	379