

著名培训专家、Office培训教程累计销量逾**200万**
的畅销书作者针对2007新功能精心编写



MAIN CHAPTER01

Business Operations: the world's leading
manufacturer of mobile phones, the world's
leading mobile communications network

COMPANY

32%

+The revolution

Electronics Unveils World's First TDMB Mobile
Posts its 3Q Quarterly Record Sales

72%

MAIN CHAPTER03

Business Operations: the world's leading
manufacturer of mobile phones, the world's
leading mobile communications network

COMPANY

48%

- Electronics Unveils World's First TDMB Mobile
- Posts its 3Q Quarterly Record Sales

Here it is! What all our readers have
been waiting for! FC's selection of the
season's top fashion looks, 200+
catwalk images of the trendiest
styles and colors, Your personal
look book and fashion guide, no
matter your lifestyle. Here it is!
What all our readers have
been waiting for! FC's selection of the
season's top fashion looks,
200+ catwalk images of the trendiest
styles and colors. Your
personal look book and fashion guide, no matter your
lifestyle. Here it is! What all our readers
have been waiting for! FC's
selection of the

MAIN CHAPTER02

Business Operations: the world's leading
manufacturer of mobile phones, the world's
leading mobile communications network

COMPANY

- Electronics Unveils World's First TDMB Mobile
- Posts its 3Q Quarterly Record Sales

72%

Here it is! What all our readers have
been waiting for! FC's selection of the
season's top fashion looks, 200+
catwalk images of the trendiest
styles and colors. Your personal
look book and fashion guide, no
matter your lifestyle. Here it is!

What all our readers have
been waiting for! FC's selection of the season's top fashion looks,
200+ catwalk images of the trendiest
styles and colors. Your
personal look book and fashion guide, no matter your
lifestyle. Here it is! What all our readers
have been waiting for! FC's
selection of the

中文 PowerPoint 2007 实用教程

王诚君 编著

2007 实用教程

- 路径式的图示引导，复杂步骤的图文分解，便于学习，便于上机操作
- 14个精心设计的演示案例，体验PowerPoint 2007超完美的便捷与高效应用
- 贯穿全书的经验之谈附诸大量的注意事项和提示，教你快速掌握PowerPoint
- 120个切实解决实际问题的应用技巧，教你快速成为PowerPoint 应用高手
- PowerPoint 2007与PowerPoint 2003的功能位置对照表

方便老用户快速适应新的工作环境



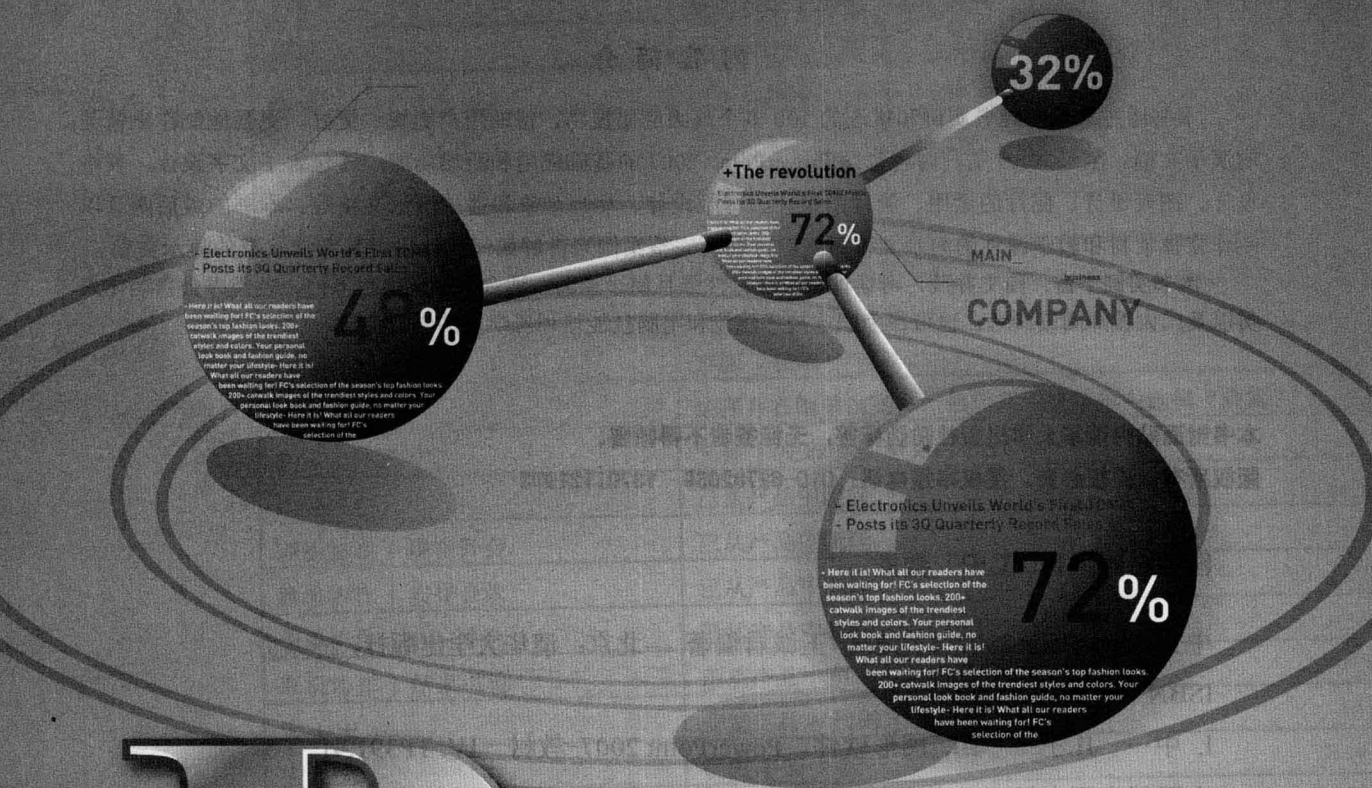
清华大学出版社

中文 PowerPoint

2007 实用教程

王诚君 编著

清华大学出版社
北 京



内 容 简 介

本书通过大量的经典实例和挑选的 100 多个高级应用技巧,帮助用户更快、更好、更强地制作出精美的演示文稿。全书共 15 章,内容包括 PowerPoint 2007 的基础应用和新增功能,还包含了文字设计、表格设计、图表设计、图片的运用、流程图设计、母版设计、动画对象和播放演示文稿等。本书的最后两章以制作立体素材和教学课件的演示文稿为主题,通过完整案例来讲解如何设计出更具专业水准的演示文稿。

本书实例丰富,图文并茂,可读性、可操作性强且便于查阅,适合零基础用户入门、各类办公自动化人员以及广大教师阅读参考,也可作为职业技术学院和电脑技能培训班学员的学习手册。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

中文 PowerPoint 2007 实用教程/王诚君编著. —北京:清华大学出版社,2008.9

ISBN 978-7-302-18385-3

I. 中… II. 王… III. 图形软件, PowerPoint 2007-教材 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 123103 号

责任编辑:夏非彼 贾淑媛

装帧设计:图格新知

责任校对:李相兰

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市金元印装有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:190×260 印 张:20.5 字 数:525 千字

版 次:2008 年 9 月第 1 版 印 次:2008 年 9 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:36.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:028596-01

前言

演示文稿制作软件 PowerPoint 2007 是 Microsoft Office System 2007 套装软件中的一个非常实用的组件，它可以用来创建精美的演示文稿，还可以制作广告宣传和产品演示的电子版幻灯片，通过因特网直接给观众展示演示文稿，为人们提供了更直观、更专业的交流平台。

笔者从事 PowerPoint 软件的教学与培训工作多年，针对目前市场上较多的 PowerPoint 图书进行考究分析，发现不少图书或只讲解基础知识，或偏重讲解高级应用技巧，两者没有合理兼顾，使不少读者还是难以充分发挥 PowerPoint 的强大功能。鉴于此，笔者打破传统的写作方式编写本书，希望给予读者新的惊喜。本书各章从介绍 PowerPoint 2007 的相关基础知识入手，同时将自己收集多年的 PowerPoint 应用经验融汇于各章之后，既能让入门者快速学习所需的基础知识，又能带领用户逐步深入掌握 PowerPoint 的高级内容与应用技巧；此外，根据 PowerPoint 功能特点提供了丰富、实用的办公案例，使读者轻轻松松地学习，淋漓尽致地将 PowerPoint 为自己所用，快速成为 PowerPoint 应用高手。

本书的特色

- 内容全面，结构清晰，系统地讲解读读者最需要的知识和操作；
- 路径式的图示引导，读者可以一边翻阅图书，一边上机操作；
- 精心设计的办公案例，力求引导读者快速进入办公工作状态；
- 简洁的语言，图文分解复杂的步骤，让读者轻松入门、快速上手；
- 每章提供了大量的注意事项以及提示，拓展高效办公的应用层面；
- 每章附有课后习题，加强上机练习，达到进一步巩固知识的目的；
- 章后汇集 120 个与该章内容相关能切实解决实际问题的应用技巧，彻底解决办公难题，提高工作效率；
- 书后附 PowerPoint 2007 与 PowerPoint 2003 的功能位置对照表，方便 PowerPoint 2003 用户快速适应新环境；
- 紧凑的编排方式，节省近 80 页的篇幅，为读者节约了购书的成本。

本书的内容

本书由著名 Office 培训师针对人们应用 PowerPoint 软件的特点编写，力求将 PowerPoint 的优点全部展现出来，让人们利用这些优点轻松制作符合实际需要的演示文稿。全书共 15 章，具体内容如下。

第 1 章介绍了 PowerPoint 2007 的新功能与基本操作，让初学者认识 PowerPoint 2007，也让使用过 PowerPoint 旧版本的用户迅速过渡到新版本。

第 2 章~第 3 章介绍了创建演示文稿的多种方法和设计文字格式的技巧，让用户快速上手，轻松设计一些简单的演示文稿。

第4章~第8章介绍了设计表格、制作图表、应用图片、绘制图形和插入 SmartArt 图形的方法和技巧,让用户能够制作出精美的幻灯片。

第9章~第11章介绍了插入影片、声音和 Flash 动画来制作多媒体幻灯片;利用母版、主题和模板等统一设置演示文稿的外观;创建幻灯片的动画效果。该部分内容属于 PowerPoint 的高级应用技巧,更能丰富演示文稿的内容,让作品的表现更加精彩。

第12章~第13章介绍了放映演示文稿和创建交互式演示文稿的方法,让用户将制作的演示文稿以多种途径展示给观众。

第14章~第15章以两个完整的、典型的综合案例,介绍了 PowerPoint 在产品展示和教学课件制作方面的应用技巧,帮助初学者掌握学习要点,PowerPoint 高级用户也能从中获取实用技能。

附录列出了 PowerPoint 2003 命令在 PowerPoint 2007 中的位置,方便 PowerPoint 2003 用户快速适应 PowerPoint 2007 的工作环境。

关于作者

作者从1994年翻译首批微软 Office 培训教材开始,参与了 Office 授课与专题演讲,并结合自身的教学经验,以轻松的笔触、详细的图解方式,编写了微软系列培训教材以及大批的 Office 畅销图书,累计销量逾200万册。作者一直跟踪 Office 的升级改版,每次都发现新版本所带来的惊喜。特别是 Office 2007,从拿到测试版开始,到完成这本书的写作,花了1年多的时间,自己逐个认真测试 Office 2007 的功能,期望把更好的、更实用的内容呈现给广大读者。

与本书同时出版的还有《办公高手中文 Office 2007 实用教程》、《办公高手中文 Word 2007 实用教程》、《中文 Excel 2007 实用教程》以及《中文 Access 2007 实用教程》。

本书适合的读者

- 本书定位于 PowerPoint 2007 的初、中级读者,也很适合具有 PowerPoint 早期版本基础,欲快速掌握 PowerPoint 2007 新功能的读者;
- 广大教师、办公文员、公司管理人员以及公务员;
- 职业技术学院的学生。

更多的支持

书中所有案例可在网络下载,读者如果在学习的过程中遇到无法解决的问题,或对本书的编写有意见和建议,可以通过以下方式直接与作者联系:

电子邮箱: bcj_tx@126.com

公司网站: <http://www.booksaga.com>

由于编者水平有限,错误和疏漏之处仍在所难免,恳请广大读者批评指正。

编 者

2008年5月

目 录

第 1 章 初识 PowerPoint 2007	1
1.1 体验 PowerPoint 2007 新功能.....	1
1.2 启动与退出 PowerPoint 2007 应用程序.....	5
1.2.1 启动 PowerPoint 2007 应用程序	5
1.2.2 退出 PowerPoint 2007 应用程序	6
1.3 PowerPoint 2007 的基本操作.....	7
1.3.1 Office 按钮的使用	7
1.3.2 快速访问工具栏.....	8
1.3.3 新颖的功能区	9
1.3.4 更易用的状态栏.....	11
1.3.5 自定义 PowerPoint 选项	12
1.3.6 使用键盘操作	14
1.4 使用 PowerPoint 帮助	14
1.5 应用技巧.....	16
技巧 1: 自定义 PowerPoint 2007 的用户界面	16
技巧 2: 在快速访问工具栏添加“快速打印”按钮.....	16
技巧 3: Office 2007 兼职硬件诊断.....	17
1.6 本章小结.....	18
1.7 习题.....	18
第 2 章 PowerPoint 2007 基本操作	19
2.1 设计完美的演示文稿	19
2.1.1 设计演示文稿需要考虑的要素	19
2.1.2 PowerPoint 制作的基本原则与技巧	19
2.2 PowerPoint 2007 窗口简介	21
2.3 PowerPoint 的视图方式	21
2.3.1 普通视图	21
2.3.2 幻灯片浏览视图.....	23
2.3.3 备注页视图	24
2.3.4 幻灯片放映视图.....	24
2.4 创建演示文稿.....	25
2.4.1 新建空白演示文稿.....	25
2.4.2 利用模板新建演示文稿.....	26
2.4.3 根据现有演示文稿新建演示文稿.....	26
2.5 保存演示文稿	27
2.6 打开演示文稿.....	28

2.7 关闭演示文稿	28
2.8 应用技巧	29
技巧 1: 将 PowerPoint 2007 保存为其他文档格式	29
技巧 2: 避免演示文稿的数据意外丢失	29
技巧 3: 更改演示文稿的默认保存路径	30
技巧 4: 设置演示文稿的密码	31
技巧 5: 将 PowerPoint 演示文稿转换为 PDF 文件	32
技巧 6: 以副本与只读方式打开演示文稿	33
技巧 7: 将旧的演示文稿转换为 PowerPoint 2007 文档	33
技巧 8: 设置演示文稿的属性	34
技巧 9: 删除文档中的个人信息	35
技巧 10: 设置网格与参考线	36
2.9 本章小结	37
2.10 习题	37
第 3 章 处理演示文稿的文本	38
3.1 输入文本	38
3.1.1 在占位符中输入文本	38
3.1.2 使用文本框输入文本	39
3.2 创建演示文稿的大纲	39
3.2.1 输入演示文稿的大纲内容	40
3.2.2 在大纲下编辑文本	41
3.3 文本的基本操作	42
3.3.1 选定文本	42
3.3.2 移动文本	43
3.3.3 复制文本	44
3.3.4 撤消与恢复操作	46
3.3.5 查找与替换	46
3.4 处理幻灯片	47
3.4.1 选定幻灯片	47
3.4.2 插入幻灯片	47
3.4.3 更改已有幻灯片的版式	48
3.4.4 删除幻灯片	49
3.4.5 调整幻灯片的顺序	49
3.4.6 复制幻灯片	49
3.4.7 插入其他演示文稿中的幻灯片	50
3.5 设置文本格式	51
3.5.1 设置字体与颜色	51
3.5.2 调整字符间距	55
3.6 设置段落格式	55
3.6.1 改变段落的对齐方式	55
3.6.2 设置段落缩进	56
3.6.3 设置段间距与行距	56

3.6.4	设置分栏	57
3.6.5	竖排文本	57
3.6.6	使用项目符号列表	58
3.6.7	使用编号列表	61
3.7	调整占位符	62
3.7.1	调整占位符的大小	62
3.7.2	调整占位符的位置	63
3.7.3	设置占位符的格式	63
3.8	应用技巧	66
	技巧 1: 更改撤销操作的次数	66
	技巧 2: 拼写检查	67
	技巧 3: 中英双向翻译	68
	技巧 4: 打开或关闭文字的自动更正功能	69
	技巧 5: 向幻灯片中添加日期与时间	69
	技巧 6: 插入自动更新的日期与时间	70
	技巧 7: 查看自动统计的文稿信息	70
	技巧 8: 控制自动调整标题文字大小	71
	技巧 9: 在幻灯片中制作上、下标文字效果	71
	技巧 10: 解决每行文字参差不齐现象	72
	技巧 11: 在幻灯片中快速变更字体的方法	72
	技巧 12: 输入文本过多, 执行自动调整功能	73
3.9	本章小结	73
3.10	习题	74
第 4 章	制作表格幻灯片	75
4.1	创建表格	75
4.1.1	在占位符中添加表格	75
4.1.2	在已有的幻灯片中插入表格	77
4.1.3	在表格中输入文本	77
4.2	修改表格的结构	78
4.2.1	调整表格的大小	78
4.2.2	调整列宽	79
4.2.3	调整行高	79
4.2.4	选定单元格区域、行或列	80
4.2.5	插入行或列	81
4.2.6	删除行或列	82
4.2.7	合并单元格	82
4.2.8	拆分单元格	83
4.3	设置表格格式	84
4.3.1	设置表格文本的格式	84
4.3.2	设置文本与边框的距离	86
4.3.3	利用表格样式快速设置表格格式	87
4.3.4	设置表格边框	87

4.3.5 设置表格填充颜色.....	88
4.4 应用技巧.....	89
技巧 1: 为表格添加斜线.....	89
技巧 2: 手动绘制斜线.....	90
技巧 3: 手动绘制表格.....	90
技巧 4: 修改表格内边距与对齐方式.....	91
技巧 5: 使用来自 Word 的表格.....	92
技巧 6: 将 Excel 表格嵌入到 PowerPoint 中.....	93
技巧 7: 在演示文稿中新建 Excel 表格.....	95
4.5 本章小结.....	96
4.6 习题.....	96
第 5 章 制作图表幻灯片.....	97
5.1 插入图表.....	97
5.1.1 利用占位符添加图表.....	97
5.1.2 在已有的幻灯片中插入图表.....	99
5.2 编辑图表数据.....	99
5.2.1 改变数据源.....	99
5.2.2 编辑数据表.....	100
5.2.3 格式化数据表中的数据.....	102
5.3 图表的基本操作.....	104
5.3.1 改变图表类型.....	105
5.3.2 设置图表选项.....	106
5.4 设置图表格式.....	108
5.4.1 选定图表项.....	109
5.4.2 移动并调整图表项的大小.....	109
5.4.3 设置图表样式.....	110
5.4.4 设置图表区与绘图区格式.....	110
5.4.5 设置坐标轴格式.....	111
5.5 应用技巧.....	112
技巧 1: 了解图表类型.....	112
技巧 2: 将创建的图表另存为模板.....	115
技巧 3: 切换行/列.....	115
技巧 4: 更改个别数据点的形状.....	116
技巧 5: 创建带有图片的图表.....	116
技巧 6: 改变圆环图或饼图中扇区的位置.....	116
技巧 7: 旋转三维图表.....	117
5.6 本章小结.....	118
5.7 习题.....	118
第 6 章 制作图片幻灯片.....	119
6.1 插入剪贴画.....	119
6.1.1 利用自动版式创建带剪贴画的幻灯片.....	119

6.1.2 在已有的幻灯片中插入剪贴画.....	121
6.2 插入来自文件的图片.....	121
6.3 修改图片.....	122
6.3.1 改变图片的大小.....	123
6.3.2 调整图片的位置.....	123
6.3.3 裁剪图片.....	124
6.3.4 旋转图片.....	125
6.4 设置图片格式.....	126
6.4.1 应用图片样式.....	126
6.4.2 设置图片的形状.....	127
6.4.3 设置图片边框.....	127
6.4.4 设置图片特效.....	128
6.4.5 设置图片的图像属性.....	128
6.5 应用技巧.....	130
技巧 1: 获取图片.....	130
技巧 2: 压缩图像.....	134
技巧 3: 为图片设置透明色.....	134
技巧 4: 保存幻灯片中的图片.....	135
技巧 5: 将幻灯片背景保存为图片.....	135
技巧 6: 将幻灯片的图片设置为背景.....	136
技巧 7: 创建相册.....	136
技巧 8: 重新组合剪贴画.....	138
6.6 本章小结.....	140
6.7 习题.....	140
第 7 章 绘制图形.....	141
7.1 插入艺术字.....	141
7.2 绘制图形.....	144
7.2.1 绘制简单的图形.....	144
7.2.2 在自选图形中添加文字.....	145
7.2.3 编辑图形对象.....	145
7.2.4 美化图形对象.....	148
7.3 应用技巧.....	152
技巧 1: 使图形背景显示透明效果.....	152
技巧 2: 让图形的边框消失.....	153
技巧 3: 改变自选图形的外观形状.....	154
技巧 4: 绘制任意多边形.....	154
技巧 5: 修改任意多边形的形状.....	155
技巧 6: 将绘制的图形保存为图片格式.....	156
7.4 本章小结.....	156
7.5 习题.....	156

第8章 创建 SmartArt 图形	157
8.1 制作组织结构图	157
8.1.1 利用占位符插入组织结构图	157
8.1.2 在已有的幻灯片上添加组织结构图	159
8.1.3 在图框中输入文本	159
8.1.4 改变组织结构图的结构	160
8.1.5 改变组织结构图的布局	162
8.1.6 格式化组织结构图	163
8.2 制作星状拓扑图	169
8.3 应用技巧	173
技巧1: 创建 SmartArt 图形时要考虑的内容	173
技巧2: 将幻灯片文本转换为 SmartArt 图形	173
技巧3: 将项目符号添加到形状中	174
技巧4: 还原 SmartArt 图形	175
技巧5: 左右反转 SmartArt 图形	175
技巧6: 将 SmartArt 图形进行三维旋转	176
技巧7: 保存 SmartArt 图形以便在早期版本的 Office 中进行编辑	177
技巧8: 用图形文件格式保存 SmartArt 图形	177
8.4 本章小结	177
8.5 习题	178
第9章 制作多媒体幻灯片	179
9.1 在幻灯片中插入声音	179
9.1.1 插入剪辑管理器中的声音	179
9.1.2 插入外部声音文件	181
9.1.3 插入 CD 乐曲	182
9.2 在幻灯片中插入影片	183
9.2.1 插入剪辑管理器中的视频剪辑	183
9.2.2 插入外部文件中的影片	184
9.2.3 设置影片的大小	186
9.2.4 控制影片音量和播放的方式	187
9.3 播放 Flash 动画	187
9.4 应用技巧	189
技巧1: 更改声音文件的最大值	189
技巧2: 设置连续背景音乐效果	189
技巧3: 在放映时隐藏音乐或声音的小喇叭图标	189
技巧4: 全屏播放影片	190
技巧5: 利用“跨幻灯片播放”功能连续播放影片	190
技巧6: 调整播放影片窗口的大小	190
9.5 本章小结	191
9.6 习题	191

第 10 章 统一演示文稿的外观	192
10.1 使用母版	192
10.1.1 使用幻灯片母版	192
10.1.2 使用讲义母版	196
10.1.3 使用备注母版	197
10.2 应用与自定义主题	198
10.2.1 应用主题	198
10.2.2 自定义主题	199
10.2.3 保存当前的主题	201
10.2.4 应用主题文件中的主题	202
10.3 设置幻灯片背景	202
10.3.1 向演示文稿添加背景样式	202
10.3.2 自定义演示文稿的背景样式	203
10.4 设置页眉和页脚	206
10.4.1 设置幻灯片的页眉和页脚	207
10.4.2 设置备注与讲义的页眉和页脚	208
10.5 创建模板	208
10.6 应用技巧	209
技巧 1: 更改幻灯片版式	209
技巧 2: 为幻灯片替换模板	209
技巧 3: 将内容模板当作设计模板使用	210
技巧 4: 制作光芒四射的背景效果	210
技巧 5: 还原幻灯片默认版式	211
技巧 6: 将文稿的横向版式改为纵向	212
技巧 7: 使用格式刷复制幻灯片版式	212
技巧 8: 隐藏幻灯片的背景图形	213
技巧 9: 为幻灯片添加编号	213
10.7 本章小结	214
10.8 习题	214
第 11 章 创建幻灯片的动画效果	215
11.1 快速创建基本的动画	215
11.2 使用自定义动画	215
11.2.1 自定义动画	216
11.2.2 为对象添加第二种动画效果	217
11.2.3 指定动画的方向	219
11.2.4 重新排序动画效果	220
11.2.5 调整动画效果的播放速度	221
11.2.6 为动画添加声音效果	221
11.2.7 设置动画计时	222
11.3 设置幻灯片的切换效果	223
11.4 应用技巧	224
技巧 1: 动画显示之后使文本变暗	224

技巧 2: 按照字母或者字显示文本动画	224
技巧 3: 为幻灯片添加电影字幕效果	225
技巧 4: 制作不停闪烁的文字	226
技巧 5: 调整动作路径中的个别节点	227
技巧 6: 设置动态的图表预览效果	227
技巧 7: 设置几个对象同时运动	228
技巧 8: 设置几个动作连续执行	228
技巧 9: 设置交互动态效果	228
技巧 10: 将播放后的对象隐藏起来	229
技巧 11: 巧设反弹效果	229
技巧 12: 创建镜像效果	230
技巧 13: 制作图形及文字的倒影效果	230
技巧 14: 使幻灯片放映过程中不显示动画效果	231
技巧 15: 更改所有的切换效果	232
技巧 16: 更改部分切换效果	232
技巧 17: 删除所有切换效果	233
技巧 18: 删除部分切换效果	233
11.5 本章小结	233
11.6 习题	233
第 12 章 组织幻灯片的放映与输出	234
12.1 创建幻灯片放映	234
12.1.1 重新安排幻灯片放映	234
12.1.2 隐藏幻灯片	235
12.2 设置放映方式	236
12.3 启动幻灯片放映	236
12.3.1 在 PowerPoint 中启动幻灯片放映	237
12.3.2 在不打开 PowerPoint 时启动幻灯片放映	237
12.4 控制幻灯片放映	237
12.5 书写幻灯片	239
12.5.1 在放映中标注幻灯片	239
12.5.2 更改墨迹颜色	240
12.5.3 清除墨迹	240
12.6 设置放映时间	241
12.6.1 人工设置放映时间	241
12.6.2 排练计时	242
12.7 自定义幻灯片放映	243
12.7.1 创建自定义放映	243
12.7.2 编辑自定义放映	244
12.7.3 显示自定义放映	245
12.8 应用已录制的旁白	245
12.8.1 录制声音旁白	245
12.8.2 录制时暂停或停止旁白	247

12.8.3 删除幻灯片的旁白.....	247
12.8.4 为单张幻灯片上录制声音或语音注释.....	247
12.9 演示文稿的打包.....	247
12.10 打印演示文稿.....	249
12.10.1 页面设置.....	249
12.10.2 打印预览.....	250
12.10.3 打印幻灯片、大纲或讲义.....	250
12.11 应用技巧.....	251
技巧 1: 播放指定的连续幻灯片.....	251
技巧 2: 播放指定的不连续幻灯片.....	252
技巧 3: 采用小屏幕模式播放.....	252
技巧 4: 设置循环放映幻灯片.....	253
技巧 5: 快速取消排练计时.....	253
技巧 6: 禁止观众使用鼠标来控制幻灯片的放映.....	253
技巧 7: 设置多显示器播放.....	253
技巧 8: 插入黑屏或白屏图像.....	254
技巧 9: 单击鼠标不换片.....	254
技巧 10: 快速返回到第一张幻灯片.....	254
技巧 11: 改善幻灯片放映性能.....	254
技巧 12: 将 PowerPoint 2007 幻灯片发布到幻灯片库.....	255
技巧 13: 用 PowerPoint 创建可以在浏览器中观看的演示文稿.....	256
技巧 14: 将演示文稿打包到一个文件夹.....	256
技巧 15: 将幻灯片上的墨迹注释一起打印.....	257
技巧 16: 解决幻灯片打印文字模糊不清的问题.....	257
技巧 17: 利用预演(彩排)成功演示.....	258
12.12 本章小结.....	258
12.13 习题.....	259
第 13 章 创建交互式演示文稿.....	260
13.1 使用动作按钮设置动作.....	260
13.1.1 在幻灯片上放置动作按钮.....	260
13.1.2 向空动作按钮中添加文本.....	261
13.1.3 格式化动作按钮的形状.....	262
13.2 设置交互动作.....	262
13.2.1 创建交互动作.....	262
13.2.2 导航到自定义放映.....	263
13.3 使用超链接.....	265
13.3.1 创建超链接.....	266
13.3.2 更改超链接的目标.....	267
13.3.3 删除超链接.....	267
13.4 将演示文稿发布为网页.....	268
13.4.1 将演示文稿保存为网页.....	268
13.4.2 预览网页.....	269

13.5 应用技巧.....	270
技巧 1: 更改超链接的颜色.....	270
技巧 2: 突出显示超链接并添加声音提示.....	270
技巧 3: 为演示文稿发布的网页修改导航栏色彩.....	271
技巧 4: 让演示文稿保存为网页后不显示网页导航栏.....	271
技巧 5: 加快下载 Web 页的速度.....	271
13.6 本章小结.....	272
13.7 习题.....	272
第 14 章 制作“产品说明”方案.....	273
14.1 制作立体圆角矩形图.....	273
14.2 制作立体圆球图.....	276
14.3 绘制立体箭头图.....	279
14.4 制作立方体与立体圆柱图.....	281
14.5 制作立体圆形图.....	283
14.6 制作立体圆形按钮.....	286
14.7 制作立体表格.....	289
14.8 本章小结.....	290
第 15 章 PowerPoint 在教学课件中的应用.....	291
15.1 PowerPoint 与教学课件.....	291
15.1.1 PowerPoint 在教学中的优越性.....	291
15.1.2 PowerPoint 制作教学课件时的注意事项.....	292
15.2 制作“大自然的语言”教学课件.....	292
15.2.1 案例目标.....	294
15.2.2 制作思路.....	294
15.2.3 制作过程.....	295
15.2.4 案例小结.....	306
15.3 本章小结.....	306
15.4 习题.....	306
附录 PowerPoint 2003 命令在 PowerPoint 2007 中的位置.....	308

第 1 章

初识 PowerPoint 2007

PowerPoint 是 Microsoft 公司推出的系列产品之一，作为专门用来制作演示文稿的软件，它越来越受到人们的重视。利用 PowerPoint 不但可以创建演示文稿，还可以制作广告宣传和产品演示的电子版幻灯片。在办公自动化日益普及的今天，PowerPoint 还可以为人们提供一个更高效的、更专业的平台。本章将介绍 PowerPoint 的基础知识，这是 PowerPoint 入门内容，初学者以及使用过 PowerPoint 以前版本的用户，可以浏览本章的内容，掌握 PowerPoint 的新功能和新界面。

1.1

体验 PowerPoint 2007 新功能

使用过老版本 PowerPoint 的用户可能不太适应 PowerPoint 2007 的操作界面，因为在常见的 Windows 操作系统中，不管是 Office 应用程序，还是其他应用软件，基本上都是采用菜单和工具栏的形式。不过，当用户进一步熟悉 PowerPoint 2007 之后，就能体会到全新的命令组织形式所带来的便捷之处。本节为大家揭开 PowerPoint 2007 的神秘面纱，简要介绍 PowerPoint 改进与增强的功能。

1. 全新界面

PowerPoint 2007 最显著的变化就是其全新的用户界面。新的界面能够使用户更方便地找到要操作与使用的命令。用户会惊奇地发现，以往传统工具栏和下拉菜单没有了，取而代之的是由几个简单选项卡组成的功能区。几乎所有经常执行的功能按钮都合理地分组安排在各个选项卡中。如图 1.1 所示就是 PowerPoint 2007 的功能区，新的图标工具采用了圆角边沿设计，给大家带来更加强烈的视觉冲击。

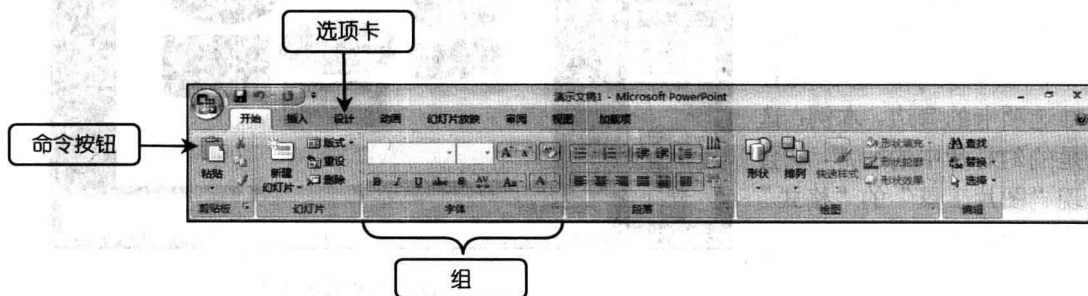


图 1.1 新的 PowerPoint 2007 功能区

PowerPoint 2007 与一些流行的软件一样支持“换肤”功能，用户可以根据自己的喜好从蓝色、银色、黑色 3 种不同颜色的用户界面中选择一种，如图 1.2 所示。



图 1.2 更换 PowerPoint 2007 的用户界面颜色

2. 在需要时出现的选项卡

除了启动 PowerPoint 2007 时在功能区上看到的标准选项卡外，还有些选项卡仅在当前执行特定的任务时才会出现在界面上，也称为上下文选项卡，如图 1.3 所示。例如，当用户选择表、图片、绘图或图表时，相关的上下文选项卡以强调文字颜色出现在标准选项卡的旁边。本例，选择是的幻灯片中的图片，就会出现“图片工具”的“格式”上下文选项卡。

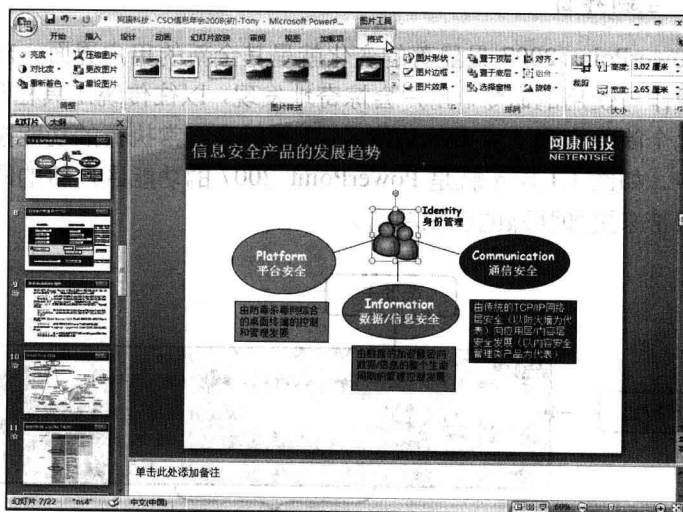


图 1.3 上下文选项卡