



张二峰 王乐善 彭宗勤 编著
飞思教育产品研发中心 监制

职业塑身计划

完全适用2007最新版

PowerPoint

专家案例与技巧

全典

一本包含案例、技巧、视频讲解、实用模板的PPT经典图书

友情提示：一名职业经理人，您的PPT要使投资人、客户、上司、同僚、部下相信您的信息是有价值的，并使他们记住您所讲的信息

本书主旨：揭示制作高质量PPT演示报告所必备的、正确的技能和技巧，帮助您熟练制作出引人注目、不同凡响的演示报告。本书采用大量的专家级PPT案例和技巧，将教您如何使您的PPT表达更加有效

特别价值：本书的内容并不是普及性的操作培训，而是应用型、提高型的使用技巧培训，是由技术提高到技巧、艺术的职业经理人必修技能之一，它将使您成为PPT演讲中的明星

核心课程：涵盖基础操作、图形与多媒体应用、表格与图标应用、版式设计、动画设计、输出与安全等制作高水平PPT的关键之处，并均配以贴切的案例演示

学习方法：本书采用“必备技巧+专家案例演练”的设计思路，把各种技巧与实际案例紧密结合，让您快速掌握各种技巧，立竿见影，提高实际应用能力

光盘内容：专业的多媒体教学软件，全真演示了本书的全部重要案例，标准语音讲解、交互学习环境，更适合边学边练。赠送100套典型演示文稿案例模板，使您轻松修改，快速套用



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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



CD-ROM

包含多媒体教学演示视频，并赠送
100套典型演示文稿案例的模板

职业塑身计划

PowerPoint

专家案例与技巧

金典

张二峰 王乐善 彭宗勤 编著
飞思教育产品研发中心 监制



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内容简介

PowerPoint 2007 是微软公司出品的演示文档制作软件,它几乎应用于所有的行业。本书以各种处理技巧并配合各类职业中的典型案例为线索,循序渐进地讲解 PowerPoint 2007 在应用过程中的各种方法和技巧,内容涉及广泛,能让读者做到活学活用。

本书分为 7 章,包括基础操作篇、图形对象与多媒体应用篇、表格与图表应用篇、版式设计 with 修饰篇、动画设置与播放篇、打印输出与安全篇、综合案例演练。教学过程中精选各类案例,以“必备技巧+职业案例演练”的设计思路,把各种处理技巧与实际案例紧密地结合在一起,并配以“提示”、“技巧”、“注意”等栏目,让读者快速掌握各种技巧,通过各类案例的剖析和实战,可大幅度地提高读者的综合应用能力。

本书所附的教学光盘设计独具匠心,是专业的多媒体教学软件,长达数小时的全真操作演示、全程标准语音讲解、全程交互、全程边学边练,通过学习便能掌握各种演示文稿案例的制作方法和应用技巧。光盘中还赠送 100 套典型演示文稿案例的模板,应有尽有,读者可以根据需要直接套用格式,从而快速制作出所需要的演示文稿。

本书是用 PowerPoint 制作各种演示文稿的办公必备工具书,是职业经理人处理各类演示文稿的好帮手,适于想提高 PowerPoint 应用水平的用户,可用于读者自学,也可作为相关培训学校的教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书的部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 专家案例与技巧金典/张二峰,王乐善,彭宗勤编著. —北京:电子工业出版社,2009.1
(职业塑身计划)

ISBN 978-7-121-07418-9

I.P… II.①张…②王…③彭… III.图形软件, PowerPoint 2007 IV.TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 146208 号

责任编辑:王树伟 田 蕾

印 刷:北京机工印刷厂

装 订:三河市鹏成印业有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:787×980 1/16 印张:23.25 字数:520.8 千字

印 次:2009 年 1 月第 1 次印刷

印 数:5 000 册 定 价:45.00 元(含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

PowerPoint 2007 是微软公司出品的演示文档制作软件,它几乎应用于所有的行业。本书是一本讲解演示文稿制作和处理过程中的应用技巧与综合案例演练的图书,通过学习,读者能提高在办公中应用各类演示文稿的设计和制作水平。

本书的内容

本书贯彻“技巧与实战”的编写理念,以大量实用技巧并配合各类应用案例为线索,循序渐进地讲解 PowerPoint 2007 在实际案例应用过程中的各种方法和技巧。

全书共分为 7 章:

第 1 章为基础操作篇,介绍 PowerPoint 2007 中最基本操作的各种技巧,最后通过制作“创造力讨论文稿”案例来对这些基本操作进行实战演练。

第 2 章为图形对象与多媒体应用篇,首先运用引用实际案例的手法详细讲解插入图片、编辑图片和为其添加效果、绘制各式图形、插入 Flash 动画、插入声音和视频等操作技巧,然后通过制作一个景区介绍的演示文档进行实战演练。

第 3 章为表格与图表应用篇,介绍用图表表达数据信息、制作组织结构等各种技巧,最后通过制作“行业分析报告”进行实战演练。

第 4 章为版式设计 with 修饰篇,介绍页面版式 and 设计的各种技巧,最后通过制作“计划与执行演示文稿”进行实战应用。应用好的版式效果,可以使表现内容更显层次、数据显示更加清晰、画面更加吸引浏览者的眼球。在实际工作中,演示文稿配上好的版式设计效果,往往能大幅度地增加成功的砝码。

第 5 章为动画设置与播放篇,介绍在动画设计制作和放映方面的操作技巧和方法,然后通过制作“产品介绍演示”案例,将各知识点融入到实例当中。

第 6 章为打印输出与安全篇,介绍关于输出和安全设置的操作技巧。掌握好输出的技巧,可以减少不必要的纸张浪费,提高传播文稿信息的效率;掌握好安全设置,有助于保护我们自己的工作文档,不给任何有不良目的的用户提供盗取的机会。最后通过一个打印和保护演示文稿的综合案例,对实际工作中打印演示文稿和保护文稿进行实战演练。

第 7 章为综合案例演练篇,介绍公司评析报告和市场推广策略演示文稿的设计与制作。制作报告类演示文稿的重点是如何设计和组织各元素、利用母版设计出统一风格的背景效果、根据内容的风格编排每页内容、图表的综合应用等;制作市场推广策

略,除了应用到制作报告类演示文档的知识外,应用到的主要知识还有:设置各种进出动画效果、制作同步动画、设置图表动画、调整动画的顺序等,制作起来并不困难,关键在于制作之前要先构想好各元素如何进出动画。

多媒体配套教学光盘

本书所附的教学光盘设计独具匠心,是专业的多媒体教学软件,长达数小时的全真操作演示、全程标准语音讲解、全程交互、全程边学边练,通过学习读者便能掌握各种演示文稿案例的制作方法和应用技巧。光盘中不但提供教学过程中的各种素材和案例文件,还赠送 100 套典型演示文稿案例的模板,应有尽有,读者可以根据需要直接套用格式,从而快速制作出所需要的演示文稿。

你适合看本书吗

如果您想掌握使用 PowerPoint 制作各类演示文稿案例过程中的各种处理技巧;如果您想快速解决在应用 PowerPoint 过程中的各种疑难问题;如果您对 PowerPoint 有了一定的认识,想进一步学习它在制作各类演示文稿案例中的应用,那么本书将成为您的良师益友。

本书的编写人员都有着多年的教学 and 实践经验,在编写过程中力求将这些经验和实践体会融入其中。本书主编为张二峰,负责教材提纲设计、稿件主审,并编写第 7 章;副主编为彭宗勤,负责稿件初审、视频教程开发等;本书的编委有田岗、王乐善和刘敬敏,田岗负责编写第 5 章、第 6 章,王乐善负责编写第 1 章、第 2 章,刘敬敏负责编写第 3 章、第 4 章。在编写过程中,我们精益求精,但难免存在一些错误和不足之处,敬请广大读者批评指正。

编 著 者

联系方式

咨询电话: (010) 88254160 88254161 - 67

电子邮件: support@fecit.com.cn

服务网址: <http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>

通用网址: 计算机图书、飞思、飞思教育、飞思科技、FECIT

第 1 章 基础操作篇 1

1.1 必备技巧 2

本节中将介绍文档的各种操作技巧, 解答 PowerPoint 2007 基本操作过程中的一些疑难问题, 通过实际案例熟悉 PowerPoint 2007 中的各种基本功能, 掌握提高操作效率的方法。

1.1.1 快速创建空演示文稿	[2]	1.1.2 添加新幻灯片	[2]
1.1.3 删除幻灯片	[3]	1.1.4 清除文件列表	[3]
1.1.5 突破 20 次的撤销极限	[4]	1.1.6 在多个演示文稿间快速切换	[5]
1.1.7 在“快速访问工具栏”中 添加按钮	[6]	1.1.8 设置幻灯片中文字大小	[7]
1.1.9 快速统计字数和段落	[9]	1.1.10 更改默认视图	[10]
1.1.11 将字体嵌入到演示文稿中	[11]	1.1.12 轻松隐藏部分幻灯片	[12]
1.1.13 将 Word 文本导入生成 幻灯片	[13]	1.1.14 快速关闭和打开幻灯片 导航区域	[15]
1.1.15 在演示文稿内复制幻灯片	[15]	1.1.16 复制幻灯片时保留源格式	[16]
1.1.17 为演示文稿瘦身	[17]	1.1.18 快速生成内容简介幻灯片	[18]
1.1.19 快速调用其他 PPT	[19]	1.1.20 隐藏工具面板	[21]
1.1.21 设置幻灯片显示比例	[21]	1.1.22 正确选择工作视图	[22]
1.1.23 设置上标和下标文字	[27]	1.1.24 调整字间距	[28]
1.1.25 设置文字方向	[28]	1.1.26 自由设置字符颜色	[29]
1.1.27 在演示文稿中使用符号	[30]	1.1.28 在幻灯片中添加文本框	[30]
1.1.29 设置段落缩进	[32]	1.1.30 设置段落对齐	[34]
1.1.31 设置段落行距与间距	[34]	1.1.32 快速替换所有字体	[35]
1.1.33 更改大小写	[35]	1.1.34 使用快速样式修饰文本框	[36]
1.1.35 使用快速样式修饰文本	[36]	1.1.36 禁用文字自动换行	[37]
1.1.37 让文本框大小自动适应文字	[37]	1.1.38 让文字分栏显示	[39]
1.1.39 自动查找错误单词	[40]	1.1.40 将演示文稿转换为繁体显示	[40]
1.1.41 导出简繁转换词典	[41]	1.1.42 使用即时翻译功能	[43]
1.1.43 快速恢复占位符的默认格式	[43]	1.1.44 让日期自动更新	[44]
1.1.45 在幻灯片中添加批注	[44]	1.1.46 快速删除文档中的批注	[45]
1.1.47 获取更多模板	[46]	1.1.48 为文本添加项目符号	[47]
1.1.49 指定其他符号作为项目符号	[48]	1.1.50 使用图片作为项目符号	[48]
1.1.51 快速调整项目符号与 文本的间距	[49]	1.1.52 保存演示文稿	[50]

1.1.53 将演示文稿保存为模板文件 [51]	1.1.54 使用自定义模板文件创建 演示文稿 [53]
1.1.55 设置自动保存 [54]	
1.2 实战演练——制作创造力讨论文稿 43	
本 节中将综合运用相关知识点,以工作中常见的会议讲稿为例,讲解使用模板设计与制作演示文稿的方法。	
1.2.1 设计展示文稿的内容 [56]	1.2.2 使用 Office Online 模板 [57]
1.2.3 输入和编辑文稿 [58]	1.2.4 调整主题 [59]
1.2.5 添加与删除幻灯片 [61]	1.2.6 保存演示文稿 [63]
1.3 本章小结 64	
第 2 章 图形对象与多媒体应用篇 65	
2.1 必备技巧 66	
本 节中主要学习在演示文稿中使用各种图形元素的方法与技巧,掌握将内容更加生动地展示给观众的方法。	
2.1.1 插入图片对象 [66]	2.1.2 隐藏重叠的图片 [67]
2.1.3 把图片裁剪成任意的形状 [69]	2.1.4 使用更多的剪贴画资源 [72]
2.1.5 将剪贴画下载到本地使用 [74]	2.1.6 压缩图片减小文件大小 [76]
2.1.7 让演示文稿中的图片 自动更新 [77]	2.1.8 任意设置剪贴画的颜色 [77]
2.1.9 裁切图片的多余部分 [78]	2.1.10 精确设置图片的裁切尺寸 [80]
2.1.11 为图像添加边框 [80]	2.1.12 羽化图像边缘 [81]
2.1.13 设置图片重新着色 [82]	2.1.14 自由绘制图形 [82]
2.1.15 快速应用图形样式 [83]	2.1.16 自由美化图形对象 [84]
2.1.17 更改图形形状 [86]	2.1.18 用键盘精确定位对象 [87]
2.1.19 使用图示表述信息 [87]	2.1.20 快速使用已有的对象格式 [91]
2.1.21 将文本快速转换为 SmartArt 图形 [91]	2.1.22 精确调整图形大小 [92]
2.1.23 让对象排列整齐 [93]	2.1.24 旋转图形对象 [94]
2.1.25 组合多个图形 [96]	2.1.26 精确移动图形对象 [97]
2.1.27 设置网格单位大小 [97]	2.1.28 编辑图形组合中的 单个图形 [98]
2.1.29 调整图形的叠放层次 [98]	2.1.30 在幻灯片中添加公式 [99]
2.1.31 插入演示文稿对象 [100]	2.1.32 在幻灯片中使用视频对象 [103]

2.1.33 设置影片全屏和 循环播放	[105]	2.1.34 添加自动播放的 背景音乐	[105]
2.1.35 插入 CD 乐曲	[106]	2.1.36 添加配音旁白	[107]
2.1.37 删除配音旁白	[108]	2.1.38 插入 Flash 动画	[109]
2.1.39 以独立窗口播放视频文件	[112]	2.1.40 在幻灯片中使用 RM 视频	[113]
2.1.41 将对象保存为独立文件	[114]	2.1.42 快速分离演示文稿 中的图形	[115]
2.1.43 设置文字与文本框 边框的间距	[116]	2.1.44 去除图片的背底色	[116]
2.1.45 精确控件图片的缩放比例	[118]		

2.2 实战演练——制作景区介绍演示文稿..... 119

本节通过一个景区展示演示文稿的制作过程，进一步巩固必备技巧的学习，体验如何
何用图形与演示文稿结合起来满足工作中的具体应用。

2.2.1 准备工作	[120]	2.2.2 制作标题幻灯片	[121]
2.2.3 制作景点概述幻灯片	[126]	2.2.4 制作主要景点目录	[129]
2.2.5 制作景点介绍幻灯片	[133]	2.2.6 制作行程安排页面	[135]

2.3 本章小结..... 142

第 3 章 图表应用篇..... 143

3.1 必备技巧..... 144

在演示文稿中使用表格和图表来展示数据信息是较好的选择，本节主要讲解表格与
图表在演示文稿中的各种应用技巧。

3.1.1 在幻灯片中使用表格对象	[144]	3.1.2 移动表格在幻灯片 中的位置	[145]
3.1.3 快速选定表格元素	[146]	3.1.4 用键盘快速选定表格元素	[146]
3.1.5 精确调整表格大小	[147]	3.1.6 精确调整单元格大小	[147]
3.1.7 快速改变表格样式	[148]	3.1.8 快速删除表格格式	[149]
3.1.9 合并与拆分单元格	[150]	3.1.10 灵活绘制复杂表格	[152]
3.1.11 对齐表格中的数据	[154]	3.1.12 让单元格中文字纵向排列	[154]
3.1.13 让文字撑满单元格	[155]	3.1.14 设置文字和边框的间距	[156]
3.1.15 快速在表格中添加行或列	[157]	3.1.16 快速在表格末端插入行	[158]
3.1.17 一次添加多行或多列	[159]	3.1.18 快速删除行或列	[159]
3.1.19 绘制表格斜线	[160]	3.1.20 去除表格边框线和底纹	[162]
3.1.21 擦除表格部分框线	[162]	3.1.22 缩放表格大小	[163]

3.1.23 用【Backspace】键删除 所选单元格	[164]	3.1.24 将表格转换为图片	[164]
3.1.25 为单元格填充渐变颜色	[165]	3.1.26 快速为表格添加背景色	[166]
3.1.27 在 PowerPoint 中实现 表格计算	[167]	3.1.28 在幻灯片中插入现有 的 Excel 文件	[169]
3.1.29 在幻灯片中链接 Excel 表格文件	[171]	3.1.30 设置表格的叠放层次	[171]
3.1.31 在幻灯片中绘制图表	[172]	3.1.32 插入 Excel 中的图表	[175]
3.1.33 解决插入的 Excel 图表 显示问题	[177]		

3.2 实战演练——制作行业分析报告 178

本节通过制作一个行业调查演示文稿，进一步掌握清晰地表达各种调整和分析数据的方法，提高表格和图表的应用能力。

3.2.1 制作标题幻灯片	[179]	3.2.2 插入表格	[180]
3.2.3 插入 Excel 表格	[183]	3.2.4 调用 Excel 中的 图表和表格	[185]
3.2.5 插入图表	[187]		

3.3 本章小结 189

第 4 章 版式与设计篇 191

4.1 必备技巧 193

本节介绍版式设计的各种技巧，包括演示文稿的大小和方向设置、演示文稿的背景设置、母板和页脚的应用等，掌握了这些技巧后，创建出一些复杂版式的演示文稿不再是什么难事！

4.1.1 设置幻灯片大小和方向	[193]	4.1.2 将设置幻灯片背景	[193]
4.1.3 隐藏背景图形	[195]	4.1.4 快速删除幻灯片背景	[196]
4.1.5 将指定的图片设置为 幻灯片背景	[197]	4.1.6 设置背景的应用范围	[198]
4.1.7 使用内置主题模板	[199]	4.1.8 更改部分幻灯片主题模板	[200]
4.1.9 更改默认主题	[201]	4.1.10 将现有的文件作为 主题模板	[201]
4.1.11 自定义主题模板	[202]	4.1.12 删除主题模板	[203]
4.1.13 改变主题模板颜色	[204]	4.1.14 自定义主题颜色方案	[204]

4.1.15 设置幻灯片主题颜色的应用范围	[205]	4.1.16 快速统一字体格式	[206]
4.1.17 创建自定义的主题字体	[207]	4.1.18 编辑与删除主题字体	[208]
4.1.19 用图形实现幻灯片局部填充	[209]	4.1.20 为何指定的主题字体无效	[209]
4.1.21 在演示文稿中使用多个母版	[210]	4.1.22 更改母版主题	[211]
4.1.23 删除母版	[211]	4.1.24 使用预定义版式	[212]
4.1.25 自定义母版版式	[213]	4.1.26 删除母版版式	[215]
4.1.27 快速为幻灯片添加页脚	[216]	4.1.28 让标题幻灯片中不显示页脚	[217]
4.1.29 为幻灯片编号	[217]	4.1.30 更改页脚文字格式	[218]
4.1.31 在演示文稿使用横纵混排的页面	[218]		

4.2 实战演练——制作计划与执行演示文稿 220

本节通过制作一个执行计划演示文稿，进一步学习制作一个能够吸引观众的演示文稿的方法，掌握在幻灯片页面中合理安排内容，应用版式和色彩的方法，使演示文稿的主题更加突出。

4.2.1 选择主题背景和版式结构	[221]	4.2.2 制作标题幻灯片	[224]
4.2.3 设置幻灯片格式	[226]	4.2.4 设置图形表述页面版式	[230]

4.3 本章小结 235

第5章 动画设置与播放篇 237

5.1 必备技巧 238

本节主要讲解演示文稿动画设置与播放的技巧，帮助大家制作出动感十足的幻灯片效果。

5.1.1 快速应用幻灯片切换动画	[238]	5.1.2 快速应用动画方案	[239]
5.1.3 为对象添加自定义的动画效果	[240]	5.1.4 让动画同步播放	[243]
5.1.5 实现动画的循环播放	[245]	5.1.6 使用动画路径制作动画	[246]
5.1.7 设置文字与旁白同步	[249]	5.1.8 利用触发器实现动画重复执行	[250]
5.1.9 添加交互动作按钮	[251]	5.1.10 利用超级链接实现目录式跳转	[253]

5.1.11 让鼠标单击不能切换幻灯片	[254]	5.1.12 让鼠标右键单击失效	[255]
5.1.13 在放映幻灯片时发送电子邮件	[255]	5.1.14 去除超级链接的下画线	[256]
5.1.15 播放时显示标题栏和菜单栏	[256]	5.1.16 幻灯片放映时不让鼠标出现	[257]
5.1.17 用画笔来做标记	[257]	5.1.18 播放时自动变黑屏	[259]
5.1.19 打开演示文稿则自动开始放映	[259]	5.1.20 没有安装 PowerPoint 如何播放动画	[260]
5.1.21 从指定的幻灯片开始放映	[260]	5.1.22 按播放环境定义放映内容	[261]
5.1.23 播放隐藏的幻灯片	[262]	5.1.24 编辑放映两不误	[262]
5.1.25 放映时隐藏声音图标	[263]	5.1.26 打包较大的声音文件	[263]
5.1.27 重复播放声音	[264]	5.1.28 设置声音播放的范围	[265]
5.1.29 设置播放音量	[265]	5.1.30 快速定位幻灯片	[266]
5.1.31 使用排练计时	[266]		
5.2 实战演练——产品介绍演示	267		
本节将结合动画设置的各种功能,综合设计并制作幻灯片中的动画效果,增强演示影响力,提升演讲效应。			
5.2.1 设置幻灯片切换动画	[268]	5.2.2 设置同步动画效果	[268]
5.2.3 用路径实现弹跳效果	[270]		
5.3 本章小结	273		
第 6 章 输出与安全篇	275		
6.1 必备技巧	276		
本节主要讲解将文稿打印输出的各种操作技巧,包括将演示文档发布成 CD、输出为网页格式等知识,剖析和解决各种疑难问题。			
6.1.1 快速将演示文稿中的幻灯片保存为图片	[276]	6.1.2 在一个页面中打印多张幻灯片	[278]
6.1.3 在 Word 中创建讲义	[281]	6.1.4 让 Word 讲义中的幻灯片保持链接	[282]
6.1.5 设置讲义的更新方式	[283]	6.1.6 打印指定的幻灯片	[285]
6.1.7 打印选定的幻灯片	[285]	6.1.8 打印幻灯片备注	[286]
6.1.9 打印幻灯片大纲	[286]	6.1.10 打印到文件	[287]
6.1.11 将当前演示文稿打包为 CD	[288]	6.1.12 将多个演示文稿打包为 CD	[290]

6.1.13	禁止打包的 CD 自动播放	[291]	6.1.14	加密打包的 CD 文档	[292]
6.1.15	没有刻录机也可打包 演示文稿	[293]	6.1.16	将演示文稿发布为网页	[294]
6.1.17	自动恢复文档	[296]	6.1.18	为演示文稿添加密码	[298]
6.1.19	删除密码	[299]	6.1.20	快速设置文档为 只读状态	[300]
6.1.21	启用或禁用消息栏提醒	[301]	6.1.22	保存时删除个人信息	[302]
6.1.23	启用或禁用宏	[303]	6.1.24	兼容性检查	[304]
6.2	实战演练——打印和保护新产品推广计划	305			
	本 节通过新产品推广计划演示文稿的输出和安全设置，巩固必备技巧的应用，提高传播文稿信息的效率。				
6.2.1	为文档添加数字签名	[305]	6.2.2	打印幻灯片讲义装订成册	[307]
6.3	本章小结	310			
第 7 章	综合案例演练	311			
	我 们通过公司评析报告和市场推广策略两个演示文稿的设计制作，综合应用前面介绍的各种技巧，体验演示文稿从设计、编排、制作等主要环节的操作方法，具有较强的实战性。				
7.1	公司评析报告	312			
7.1.1	案例分析	[312]	7.1.2	制作步骤	[313]
7.2	市场推广策略	343			
7.2.1	案例分析	[343]	7.2.2	制作步骤	[344]
7.3	本章小结	358			

第1章 基础操作篇

PowerPoint 2007 是一款功能非常强大的演示文稿制作软件，是日常工作和生活最通用、最易掌握的多媒体集成软件之一，利用它可以绘制流程图、制作产品宣传广告、制作各类报告等，如图 1-1 所示是用其制作出来的演示文稿效果。

在制作演示文稿时，必须要掌握一些基本的操作方法和技巧，本章来介绍一些幻灯片制作的基本技巧和解决各种疑难问题的方法。

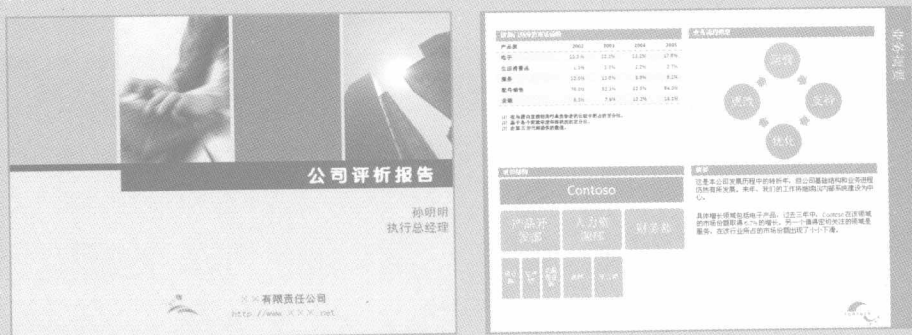


图 1-1 演示文稿效果

1.1 必备技巧

首先来介绍制作演示文稿的基本操作的各种技巧，以熟悉 PowerPoint 2007 中的各种基本功能，并提高操作的效率。

1.1.1 快速创建空演示文稿

启动 PowerPoint 2007 后，可以再建立新的演示文稿。

(1) 单击“Office 按钮”，在菜单中选择【新建】命令，如图 1-2 所示。

(2) 在“新建演示文稿”对话框中，选择“空白演示文稿”项，如图 1-3 所示，单击【创建】按钮，从而新建空白演示文稿。

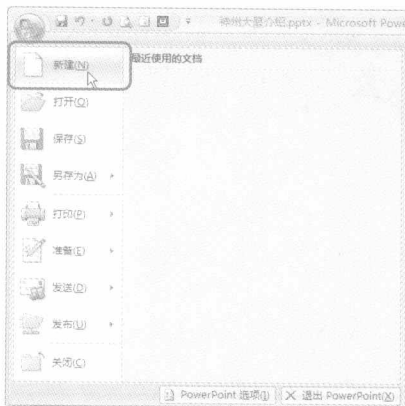


图 1-2 选择【新建】命令



图 1-3 选择“空白演示文稿”项

提示：

按下【Ctrl+N】快捷键，也可以新建空白演示文稿。

创建的空演示文稿中不包含任何格式和内容，用户需要全新制作和设计演示文稿。

1.1.2 添加新幻灯片

在演示文稿编辑过程中，可以根据需要随时增加新的幻灯片，并选择新幻灯片的版式。

方法一：使用“新建幻灯片”按钮。

(1) 光标定位在需要增加幻灯片的位置。

(1) 如图 1-6 所示, 单击【PowerPoint 选项】按钮。

(2) 弹出“PowerPoint 选项”对话框, 在左侧单击“高级”项, 在右侧的“显示此数目的‘最近使用的文档’”框中, 输入指定的数字, 如图 1-7 所示, 输入“0”, 表示不显示文件列表。

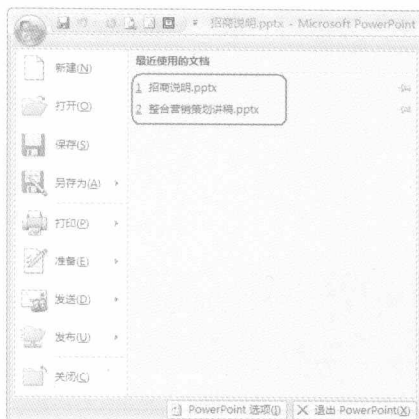


图 1-6 最近曾打开并编辑过的文档名称

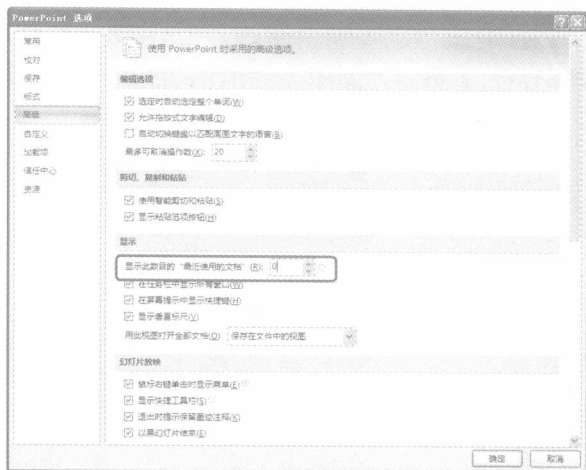


图 1-7 指定文件列表的显示数量

(3) 单击【确定】按钮, 完成操作。

1.1.5 突破 20 次的撤销极限

在 PowerPoint 2007 中, 单击“快速访问”工具栏中的“撤销”按钮, 如图 1-8 所示, 可以撤销不想要的操作。



图 1-8 单击“撤销”按钮

提示:

按【Ctrl+Z】组合键可以快速取消前一次的操作。

连续多次按下该组合键可以依次取消多次操作。

这个功能为文稿编辑带来了很大方便, 默认可以执行的撤销次数为 20, 通过设

置可以更改这个数值。

(1) 单击“Office 按钮”，在列表中单击【PowerPoint 选项】按钮，如图 1-9 所示。

(2) 弹出“PowerPoint 选项”对话框，在左侧列表中选择“高级”项，在右侧的“最多可取消操作数”文本框中设置需要的次数，如图 1-10 所示。

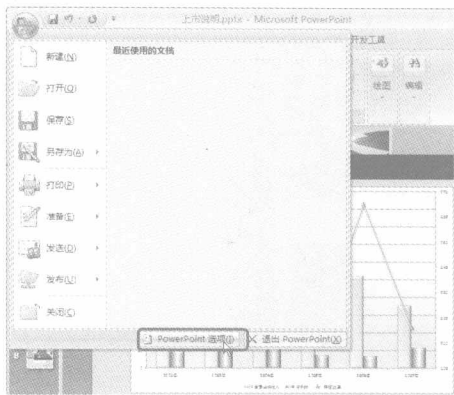


图 1-9 单击【PowerPoint 选项】按钮

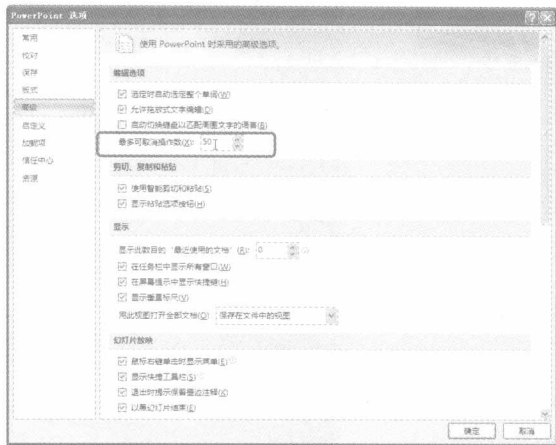


图 1-10 设置最多可取消操作数

(3) 单击【确定】按钮，完成设置。

注意：

PowerPoint 2007 中最多允许设置的撤销操作次数为 150 次。

1.1.6 在多个演示文稿间快速切换

当 PowerPoint 中打开了多个幻灯片文档时，可通过以下方法来快速在文档间切换。

单击“视图”选项卡，在“窗口”选项组中单击“切换窗口”按钮，在列表中选择要切换到的文档名称，如图 1-11 所示。



图 1-11 选择要显示的演示文稿

如图 1-11 所示，文档名称前显示对勾的表示是当前正在编辑的文档。