

循序渐进系列

双色
超值版

循序而渐进
熟读而精思

PowerPoint 2007

完全掌握

文杰书院 蔺丹 等编著

本书内容更精彩

学习模式:

图书+多媒体光盘+网络 三合一互动学习

写作体例:

基础知识 → 实践操作 → 知识拓展

包装设计:

双色印刷, 版式美观, 阅读更轻松, 学习更方便

图文并排, 内容丰富, 一本书相当于一本半的信息量

赠1张DVD光盘

同步视频教学: 本书同步多媒体教学视频录像, 时间长达**10**小时以上

提供学习素材: 本书所涉及的章节素材源文件和实例效果文件

附赠常见软件: 赠送“Office 2007试用版软件”和“三笔输入法软件”等

清华大学出版社



循序渐进系列

PowerPoint 2007 完全掌握

文杰书院

蔺 丹 等编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是“循序渐进”系列之一，以“基本操作+实用技巧+实践应用案例”的教学方式，从电脑初学者的需求出发，以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例，全面介绍了 PowerPoint 2007 的基本使用方法与实践应用技巧，内容包括 PowerPoint 2007 操作基础、创建幻灯片、美化幻灯片、制作动态的幻灯片和实践应用案例等几个部分。

本书采用双色印刷，使用了简洁大方的双栏排版方式。在讲授基本操作知识的同时，每节都介绍了一些常见的问题与技巧，每章均设有综合应用举例栏目进行知识补充与拓展，从而帮助读者达到学以致用目的。同时，书中还配有提示、小知识等栏目，使读者阅读起来更加方便，学习起来更加轻松。

本书面向电脑初、中级用户，适合无相关基础又想快速掌握 PowerPoint 操作技巧的读者，也适合广大电脑爱好者及各行各业人员作为自学手册使用，同时还可以作为初、中级电脑培训班的培训教材。

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

PowerPoint 2007 完全掌握/蔺丹等编著. —北京：清华大学出版社，2009.1
（循序渐进系列）

ISBN 978-7-302-17879-8

I. P… II. 蔺… III. 图形软件, PowerPoint 2007 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2008）第 088419 号

责任编辑：朱英彪 刘利民 李虎斌

版式设计：赵丽娜

责任校对：王 云

责任印制：孟凡玉

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：北京密云胶印厂

装 订 者：北京市密云县京文制本装订厂

经 销：全国新华书店

开 本：185×260 印 张：22.75 字 数：511 千字

（附 DVD 光盘 1 张）

版 次：2009 年 1 月第 1 版

印 次：2009 年 1 月第 1 次印刷

印 数：1~6000

定 价：45.00 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：029676-01

致亲爱的读者朋友

PowerPoint 作为一款幻灯片制作与演示工具软件,目前被广泛应用在教学和产品展示等多个领域,它以其使用简单、容易上手等特性得到广大用户的青睐。为了帮助读者尽快学习和掌握 PowerPoint 2007 在工作中的应用,我们编写了这本《PowerPoint 2007 完全掌握》。

1. 本书特色

本书由具有多年电脑教学和工作经验的作者精心编写,在编写过程中不但注重初学者的学习习惯,更注重实践应用,以达到帮助读者从入门到提高、从一无所知到完全掌握的目的。

(1) 翔实生动的基础知识

本书在编写过程中,更加侧重基础知识的讲解,同时结合相关的操作案例,使读者不但可以掌握基本理论,还能够掌握更多的实践应用知识。

(2) 灵活多样的版式设计

本书采用双色、双栏排版,版式设计合理,更加适合阅读,在保证版面清新、整洁的前提下,尽量做到不在页面中留有空白区域,更大限度地增加了图书的知识和信息量。

(3) 精挑细选的实用技巧

读者在学习过程中经常会遇到很多问题,因此往往还需购买其他相关的书籍以弥补不足。鉴于此种情况,在本书中着力增加操作技巧和常见问题,以帮助读者提高应用水平,学到更多的问题和故障排除方法。

(4) 实际工作能力的培养

本书每章都增设了综合应用举例栏目,通过实践应用和上机实战,读者可以将本章所学知识融会贯通,达到学以致用目的。

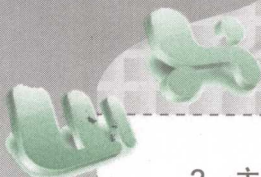
(5) 特色鲜明的学习宝典

本书整合了“基础入门类”图书的优势,汲取了“从入门到精通类”图书的精华,借鉴了“完全自学手册类”图书的特点,融合了“技巧类”图书的灵活性,吸纳了“案例类”图书的特点,将目前图书市场上的优势集于本书策划和写作中,因此更加适合大多数读者的需求。

(6) 配套 DVD 多媒体光盘

随书赠送一张 DVD 多媒体光盘,包括 3 个方面的内容:

- ❖ 视频教学:与本书章节内容完全一致,读者不但可以看书,还可以通过观看光盘学习电脑知识。
- ❖ 附赠常用软件:内含微软公司特别授权的“Office 2007 中文版(测试版)”、三笔软件开发部授权的“三笔输入法”和“积木输入法”软件。
- ❖ 图书配套素材库:提供了本书在编写过程中涉及的各类图片、文档和声音素材,同时还提供了实践案例的效果文件等。



2. 主要内容

本书知识点经精心设计和安排,更加适合读者的阅读和学习习惯,使读者能够学有所知、学有所得、学有所用,达到提高电脑系统综合应用水平的目的。本书主要内容包括以下 5 个部分:

(1) 基础操作

第 1 至第 2 章,全面介绍了 PowerPoint 2007 文档基础操作以及创建和保存演示文稿的方法。

(2) 创建幻灯片

第 3 至第 5 章,介绍了创建与管理幻灯片、格式化文本幻灯片以及创建和格式化表格的方法。

(3) 美化幻灯片

第 6 至第 10 章,介绍了应用图片与形状、应用数据图表、使用媒体剪辑、主题与背景设计和母版的应用等有关美化幻灯片的方法。

(4) 制作动态的幻灯片

第 11 至第 14 章,介绍了演示文稿的链接与切换、制作动画效果、放映幻灯片和发布演示文稿等方面的知识。

(5) 实践应用

第 15 至第 18 章,结合本书知识点,通过 4 个典型的应用案例,介绍幻灯片在实践工作中的应用领域。

3. 读者对象

本书面向电脑初、中级用户,适合无相关基础又想快速掌握 PowerPoint 操作技巧的读者,也适合广大电脑爱好者及各行各业人员作为自学手册使用,同时还可以作为初、中级电脑培训班的培训教材。

本书由文杰书院组织编写,参与本书编写工作的有李军、李雪冰、李强、赵爽、张辉、张洋、任新、周军、蔺丹、刘义、贾万学、安国英、蔺寿江、宋艳辉、李统财、贾亚军、李伟、贾亮、高金环、安国华、蔺影、高桂华和施洪艳等。

我们真切希望读者在阅读本书之后,不但可以开拓视野,同时也可以增强实践操作技能,并从中学习和总结操作经验和规律,达到灵活运用水平。鉴于编者水平所限,书中纰漏和考虑不周之处在所难免,热忱欢迎读者予以批评指正,以便我们编写更好的图书。

在此感谢微软(中国)公司对我们的大力支持,感谢深圳三笔软件开发部的邓桂成先生给予本丛书的支持和帮助。

如果在使用本书时遇到问题,您可以访问网站 <http://www.itbook.net.cn> 或发邮件至 itmingjian@163.com 与我们交流和沟通。

编 者

目 录

第 1 章 认识 PowerPoint 2007 1

1.1 PowerPoint 2007 简介 2

1.1.1 什么是 PowerPoint 2

1.1.2 PowerPoint 可以做什么 2

1.1.3 制作演示文稿应考虑的元素 3

1.2 开始使用 PowerPoint 2007 4

1.2.1 启动与退出 PowerPoint 2007 4

1.2.2 了解界面元素 6

1.2.3 使用功能区 7

1.2.4 使用对话框 7

1.2.5 常见问题与技巧 8

1.3 快速工具的使用 9

1.3.1 自定义【快速访问】工具栏 9

1.3.2 快捷键与快捷菜单 10

1.3.3 常见问题与技巧 11

1.4 PowerPoint 2007 的视图方式 12

1.4.1 常用视图方式 12

1.4.2 常见问题与技巧 13

1.5 综合应用举例 14

1.5.1 新建、排列和切换窗口 14

1.5.2 调节幻灯片编辑区的 显示比例 15

1.5.3 设置网格和参考线 16

第 2 章 创建和保存演示文稿 17

2.1 创建演示文稿 18

2.1.1 创建空白演示文稿 18

2.1.2 根据模板创建演示文稿 19

2.1.3 根据现有演示文稿创建 演示文稿 20

2.1.4 根据其他应用程序中的内容 创建演示文稿 21

2.1.5 常见问题与技巧 22

2.2 保存演示文稿 23

2.2.1 首次保存 23

2.2.2 将演示文稿保存为其他类型 24

2.2.3 常见问题与技巧 25

2.3 关闭和重新打开演示文稿 25

2.3.1 关闭演示文稿 26

2.3.2 打开演示文稿 26

2.3.3 常见问题与技巧 27

2.4 PowerPoint 2007 文件格式 28

2.4.1 新格式介绍 28

2.4.2 转换旧演示文稿的格式 29

2.4.3 常见问题与技巧 30

2.5 综合应用举例 31

2.5.1 设置自动保存演示文稿 31

2.5.2 设置演示文稿访问密码 31

2.5.3 根据模板创建宣传手册 32

第 3 章 创建与管理幻灯片 35

3.1 创建新的幻灯片 36

3.1.1 在“大纲”视图中新建 幻灯片 36

3.1.2 在“幻灯片”视图中新建 幻灯片 36

3.1.3 通过版式新建幻灯片 37

3.1.4 常见问题与技巧 37

3.2 管理幻灯片 39

3.2.1 选择幻灯片 39

3.2.2 复制与粘贴幻灯片 40

3.2.3 移动幻灯片 41

3.2.4 删除幻灯片 41

3.2.5 撤销与恢复操作 42

3.2.6 常见问题与技巧 42

3.3 使用占位符 43

3.3.1 在占位符中输入文本	43	4.2.2 设置段落缩进	74
3.3.2 在占位符中插入对象	44	4.2.3 设置行距	75
3.3.3 常见问题与技巧	45	4.2.4 设置段落间距	76
3.4 使用文本框	45	4.2.5 设置文字方向	77
3.4.1 创建文本框	46	4.2.6 设置分栏	77
3.4.2 选择文本框	46	4.2.7 常见问题与技巧	78
3.4.3 设置文本框的大小	47	4.3 设置项目符号和编号	79
3.4.4 定位文本框	48	4.3.1 添加项目符号	79
3.4.5 常见问题与技巧	49	4.3.2 自定义项目符号	80
3.5 编辑文本	49	4.3.3 自定义图片项目符号	81
3.5.1 选择文本	49	4.3.4 添加编号	83
3.5.2 移动、复制和删除文本	50	4.3.5 常见问题与技巧	84
3.5.3 查找与替换文本	52	4.4 综合应用举例	84
3.5.4 插入符号和特殊符号	53	4.4.1 制作药品说明书	85
3.5.5 常见问题与技巧	54	4.4.2 编辑宋词幻灯片	87
3.6 应用艺术字	55	第5章 创建和格式化表格	89
3.6.1 插入艺术字	55	5.1 创建新表格	90
3.6.2 更改艺术字样式	56	5.1.1 利用【插入表格】对话框创 建表格	90
3.6.3 自定义艺术字样式	57	5.1.2 利用【表格】按钮创建表格	91
3.6.4 常见问题与技巧	58	5.1.3 绘制表格	91
3.7 幻灯片的页面设置	59	5.1.4 常见问题与技巧	93
3.7.1 设置幻灯片大小与方向	59	5.2 编辑与设置表格	93
3.7.2 设置页眉和页脚	60	5.2.1 选择表格、行、列和单元格	94
3.7.3 常见问题与技巧	61	5.2.2 调整表格的大小	94
3.8 综合应用举例	62	5.2.3 插入和删除行或列	95
3.8.1 制作诗词类幻灯片	62	5.2.4 合并和拆分单元格	96
3.8.2 制作公益宣传片	64	5.2.5 应用表格样式	97
第4章 格式化文本幻灯片	67	5.2.6 常见问题与技巧	98
4.1 设置文本格式	68	5.3 格式化单元格	100
4.1.1 设置字体	68	5.3.1 设置单元格的大小	100
4.1.2 设置字号	68	5.3.2 设置单元格的内边距	101
4.1.3 设置字体颜色	69	5.3.3 设置单元格边框	102
4.1.4 设置字符间距	70	5.3.4 设置文本对齐方式	103
4.1.5 设置文本样式	71	5.3.5 更改文字方向	104
4.1.6 常见问题与技巧	71	5.3.6 常见问题与技巧	104
4.2 设置段落格式	73	5.4 插入 Word 和 Excel 表格	105
4.2.1 设置段落对齐	73		

5.4.1 使用来自 Word 的表格	105	7.1.5 常见问题与技巧	142
5.4.2 插入 Excel 电子表格	106	7.2 格式化 SmartArt 图形	143
5.4.3 常见问题与技巧	107	7.2.1 应用 SmartArt 图形样式	143
5.5 综合应用举例	107	7.2.2 更改 SmartArt 图形的颜色	143
5.5.1 制作公司销售情况表	107	7.2.3 为各形状设置颜色和效果	144
5.5.2 制作会员入会登记表	109	7.2.4 调整 SmartArt 图形的大小	145
第 6 章 在幻灯片中应用图片与形状..... 111		7.2.5 常见问题与技巧	146
6.1 使用图片	112	7.3 认识与使用图表	146
6.1.1 插入图片	112	7.3.1 认识图表类型	147
6.1.2 应用图片样式	113	7.3.2 创建图表	149
6.1.3 更改图片形状、边框与效果 ...	113	7.3.3 快速设置图表样式	150
6.1.4 设置图片大小与位置	115	7.3.4 应用快速布局	151
6.1.5 裁剪图片	117	7.3.5 常见问题与技巧	152
6.1.6 常见问题与技巧	119	7.4 图表布局	152
6.2 使用剪贴画	120	7.4.1 添加与设置图表标题	153
6.2.1 插入剪贴画	120	7.4.2 设置图表坐标轴标题	155
6.2.2 管理剪辑管理器	121	7.4.3 设置图表图例	157
6.2.3 常见问题与技巧	124	7.4.4 设置数据标签选项	157
6.3 使用形状	125	7.4.5 设置图表背景	159
6.3.1 插入形状	125	7.4.6 常见问题与技巧	160
6.3.2 设置形状大小和位置	126	7.5 综合应用举例	161
6.3.3 应用形状样式	127	7.5.1 制作组织结构图	161
6.3.4 常见问题与技巧	128	7.5.2 制作销售图表	163
6.4 调整图片与形状	131	第 8 章 在幻灯片中应用媒体剪辑 165	
6.4.1 设置对齐方式	131	8.1 插入声音	166
6.4.2 设置叠放次序	132	8.1.1 插入文件中的声音	166
6.4.3 组合图片或形状	133	8.1.2 插入剪辑管理器中的声音	167
6.4.4 常见问题与技巧	133	8.1.3 插入录制的声音	167
6.5 综合应用举例	134	8.1.4 常见问题与技巧	168
6.5.1 创建个人相册	134	8.2 插入影片	170
6.5.2 制作知识结构图	135	8.2.1 插入文件中的影片	170
第 7 章 在幻灯片中应用数据图表 137		8.2.2 插入剪辑管理器中的影片	171
7.1 SmartArt 智能图形	138	8.2.3 常见问题与技巧	171
7.1.1 认识 SmartArt 的图形类型	138	8.3 使用控件插入多媒体对象	172
7.1.2 建立 SmartArt 图形	139	8.3.1 插入 Flash 动画	173
7.1.3 编辑 SmartArt 文本	140	8.3.2 插入 Windows Media Player	
7.1.4 在 SmartArt 图形中插入图片	141	对象	174

8.4 综合应用举例	175	第 11 章 演示文稿的链接与切换效果	209
8.4.1 制作网站宣传片	176	11.1 设置超链接	210
8.4.2 为相册添加背景音乐	178	11.1.1 链接到同一演示文稿中的 其他幻灯片	210
第 9 章 幻灯片主题与背景设计	179	11.1.2 链接到其他演示文稿	211
9.1 应用幻灯片主题	180	11.1.3 链接到新建文档	212
9.1.1 应用内置主题	180	11.1.4 链接到网页	213
9.1.2 自定义主题颜色	181	11.1.5 链接到电子邮件	213
9.1.3 自定义主题字体	182	11.1.6 常见问题与技巧	214
9.1.4 保存自定义主题	182	11.2 设置幻灯片切换效果	217
9.1.5 常见问题与技巧	183	11.2.1 设置切换效果	217
9.2 应用背景	184	11.2.2 设置切换的声音效果	218
9.2.1 应用内置背景	184	11.2.3 设置切换的速度	218
9.2.2 应用纯色背景	185	11.2.4 设置幻灯片换片方式	219
9.2.3 应用渐变填充背景	186	11.2.5 常见问题与技巧	219
9.2.4 应用图片背景	187	11.3 综合应用举例	220
9.2.5 常见问题与技巧	188	11.3.1 为公司简介创建超链接	220
9.3 综合应用举例	188	11.3.2 自动切换相册	222
9.3.1 设置公司简介的主题效果	188	第 12 章 为幻灯片制作动画效果	223
9.3.2 美化药品说明书	189	12.1 应用动画方案	224
第 10 章 幻灯片母版的应用	191	12.1.1 应用动画方案到幻灯片	224
10.1 认识幻灯片母版	192	12.1.2 常见问题与技巧	224
10.1.1 认识母版	192	12.2 自定义动画	225
10.1.2 母版的类型	192	12.2.1 设置进入动画效果	225
10.2 设置幻灯片母版	193	12.2.2 设置强调动画效果	226
10.2.1 插入、删除与重命名 幻灯片母版	193	12.2.3 设置退出动画效果	227
10.2.2 设置母版背景	195	12.2.4 调整动画顺序	228
10.2.3 设置母版文本	196	12.2.5 常见问题与技巧	228
10.2.4 设置母版项目符号和编号	197	12.3 使用动作路径	230
10.2.5 设置日期、编号和页眉 页脚	198	12.3.1 添加动作路径	230
10.2.6 常见问题与技巧	200	12.3.2 绘制自定义路径	231
10.3 综合应用举例	202	12.3.3 常见问题与技巧	231
10.3.1 制作日历	202	12.4 动画的时间控制	233
10.3.2 制作风格统一的演示 幻灯片	207	12.4.1 设置时间选项	233
		12.4.2 设置触发程序	234
		12.5 设置按钮的交互	234
		12.5.1 添加动作按钮	234
		12.5.2 设置按钮的交互动作	235

12.5.3 常见问题与技巧	237	14.1.1 将演示文稿打包	268
12.6 综合应用举例	238	14.1.2 打开打包演示文稿	270
12.6.1 制作星光闪烁动画	238	14.1.3 压缩演示文稿	271
12.6.2 制作星球旋转动画	241	14.1.4 常见问题与技巧	272
第 13 章 放映幻灯片	245	14.2 发布演示文稿	276
13.1 预演	246	14.2.1 将演示文稿发布到 幻灯片库中	276
13.1.1 排练计时	246	14.2.2 将演示文稿保存为 Word 格式	277
13.1.2 录制旁白	247	14.2.3 发布为网页格式	279
13.1.3 常见问题与技巧	248	14.2.4 常见问题与技巧	280
13.2 放映幻灯片	248	14.3 综合应用举例	280
13.2.1 启动幻灯片放映	248	14.3.1 打包演示文稿	280
13.2.2 退出幻灯片放映	249	14.3.2 放映打包的演示文稿	282
13.2.3 控制幻灯片放映	249	第 15 章 制作教学课件	283
13.2.4 添加墨迹注释	250	15.1 演示文稿基本操作	284
13.2.5 设置黑屏或白屏	251	15.1.1 创建空白演示文稿	284
13.2.6 隐藏或显示鼠标指针	251	15.1.2 保存并关闭演示文稿	285
13.2.7 常见问题与技巧	252	15.1.3 打开演示文稿	286
13.3 自定义放映设置	253	15.2 幻灯片基本操作	286
13.3.1 创建自定义放映	253	15.2.1 新建幻灯片	287
13.3.2 编辑自定义放映	253	15.2.2 更改幻灯片版式	287
13.3.3 复制自定义放映	255	15.2.3 复制幻灯片	288
13.3.4 删除自定义放映	255	15.3 输入与美化文本	289
13.3.5 常见问题与技巧	256	15.3.1 使用文本框输入文本	289
13.4 设置幻灯片放映	257	15.3.2 在占位符中输入文本	289
13.4.1 设置幻灯片放映类型	257	15.3.3 设置文本格式	290
13.4.2 放映部分幻灯片	258	15.3.4 添加图片项目符号	291
13.4.3 隐藏幻灯片	259	15.3.5 分栏文本	292
13.4.4 常见问题与技巧	260	15.4 美化幻灯片	293
13.5 打印演示文稿	260	15.4.1 插入与设置艺术字	293
13.5.1 打印预览	261	15.4.2 插入与设置图片	295
13.5.2 打印幻灯片	261	15.4.3 应用图片背景	296
13.5.3 常见问题与技巧	261	15.4.4 应用幻灯片主题	297
13.6 综合应用举例	262	15.5 设置超链接和动作	298
13.6.1 预演并打印教学课件	262	15.5.1 插入超链接	298
13.6.2 按自定义顺序播放相册	265	15.5.2 使用动作按钮	299
第 14 章 发布演示文稿	267		
14.1 打包演示文稿	268		

第 16 章 制作交互式产品演示 301

- 16.1 设置幻灯片主题 302
 - 16.1.1 使用内置主题 302
 - 16.1.2 设置主题颜色 302
 - 16.1.3 自定义主题字体 303
- 16.2 设置幻灯片背景 304
- 16.3 使用图片 305
 - 16.3.1 插入图片 305
 - 16.3.2 设置图片格式 306
- 16.4 使用文本框 307
 - 16.4.1 插入文本框 307
 - 16.4.2 设置文本框格式 308
- 16.5 设置幻灯片切换效果 309
 - 16.5.1 在幻灯片之间添加切换效果 309
 - 16.5.2 设置幻灯片之间切换的声音效果 310
 - 16.5.3 设置幻灯片之间的切换速度 311
 - 16.5.4 设置幻灯片之间的换片方式 312
- 16.6 制作动画效果 313
 - 16.6.1 设置自定义动画 313
 - 16.6.2 设置动作路径 314
- 16.7 设置按钮的交互 316
 - 16.7.1 添加动作按钮 316
 - 16.7.2 设置按钮的交互 317

第 17 章 制作公司新员工培训讲义 319

- 17.1 幻灯片背景设计 320
- 17.2 格式化文本 321
 - 17.2.1 设置字体 321
 - 17.2.2 设置字号 322
 - 17.2.3 设置字体颜色 322
 - 17.2.4 应用艺术字样式 323
 - 17.2.5 应用文本效果 323
- 17.3 应用图片与形状 324
 - 17.3.1 插入图片 324
 - 17.3.2 设置图片着色效果 324
- 17.4 应用 SmartArt 智能图形 325
 - 17.4.1 设置 SmartArt 图形 325

- 17.4.2 设置形状效果 326
- 17.4.3 设置文本效果 326
- 17.4.4 设置形状样式 327
- 17.4.5 设置形状轮廓 327
- 17.5 使用媒体剪辑 328
- 17.6 为幻灯片制作动画效果 329
 - 17.6.1 设置进入动画效果 329
 - 17.6.2 添加动作路径 329
- 17.7 链接与切换效果 330
 - 17.7.1 插入超链接 330
 - 17.7.2 更改链接颜色 331
 - 17.7.3 设置动作按钮 331
 - 17.7.4 插入播放声音 332
 - 17.7.5 设置动作按钮形状格式 333
- 17.8 放映幻灯片 333
 - 17.8.1 自定义放映幻灯片 334
 - 17.8.2 控制幻灯片的放映 335
- 17.9 发布演示文稿 336

第 18 章 制作网页形式的学校简介 337

- 18.1 新建与编辑演示文稿 338
 - 18.1.1 根据主题新建演示文稿 338
 - 18.1.2 导入 Word 文本 339
 - 18.1.3 插入页脚 340
- 18.2 使用母版 340
 - 18.2.1 设置标题和页脚格式 341
 - 18.2.2 插入背景图形 342
 - 18.2.3 隐藏母版背景图形 343
- 18.3 使用 SmartArt 图形 344
 - 18.3.1 插入 SmartArt 图形 344
 - 18.3.2 向 SmartArt 图形添加形状 345
 - 18.3.3 编辑 SmartArt 图形文本 346
 - 18.3.4 应用 SmartArt 样式 347
- 18.4 插入对象 349
 - 18.4.1 插入艺术字 349
 - 18.4.2 插入其他演示文稿 350
 - 18.4.3 插入与设置图表 351
- 18.5 将演示文稿另存为网页 353
 - 18.5.1 另存为网页 353
 - 18.5.2 运行网页演示文稿 354

Chapter 1

认识 PowerPoint 2007

知识要点:

- PowerPoint 2007 简介
- 开始使用 PowerPoint 2007
- 快速工具的使用
- PowerPoint 2007 的视图方式

学习目标:

PowerPoint 2007 是微软公司开发的 Office 2007 办公软件套装的重要组成部分之一,使用 PowerPoint 2007 制作的演示文稿可以应用于日常生活的多个领域,如产品宣传、课堂教学和公益广告等。本章将首先带领读者认识 PowerPoint 2007,然后介绍启动和退出 PowerPoint 2007 的方法以及 PowerPoint 2007 的视图方式。通过本章的学习,读者可以对 PowerPoint 2007 有一个初步的认识,为进一步制作演示文稿奠定基础。

1.1 PowerPoint 2007 简介

PowerPoint 2007 是 Office 2007 办公软件套装的重要组成部分之一，在继承了 PowerPoint 2003 友好界面的基础上，使制作演示文稿的操作更加便捷。本节将介绍 PowerPoint 2007 的基础知识，包括什么是 PowerPoint、PowerPoint 的应用领域以及制作演示文稿应考虑的重要要素。

1.1.1 什么是 PowerPoint

PowerPoint 2007 是微软公司推出的专门制作演示文稿的软件，使用它可以轻松制作出包括文字、图片、声音、影片、表格甚至是图表的动态演示文稿，广泛应用于产品宣传、课件制作和公益宣传等领域。制作完成的演示文稿不仅可以在投影仪和计算机上进行演示，还可以将其打印出来，制作成胶片，以便应用到更广泛的领域。另外，使用 PowerPoint 2007 不仅可以创建演示文稿，还可以在互联网上召开面对面会议、远程会议或在因特网中向更多的观众展示。

使用 PowerPoint 2007 创建的文件称为演示文稿，其扩展名是“.pptx”，而幻灯片则是组成演示文稿的每一页，在幻灯片中可以插入文本、图片、声音和影片等对象。

1.1.2 PowerPoint 可以做什么

使用 PowerPoint 2007 可以制作动态的演示文稿，这些文稿具有演示生动、便于携带等特点，被广泛应用于产品宣传、教育培训、人力资源管理和日常休闲领域。

1. 产品宣传

产品宣传是销售者向个人或团体传达产品信息的表现方式，随着现代化技术的不断发展，PowerPoint 2007 越来越广泛地应用于产品宣传领域，在使用 PowerPoint 2007 制作的演示文稿中不仅可以插入产品的基本信息，还可以通过图片展示产品的外观、通过表格讲述产品的性能等，如图 1-1 所示。

2. 教育培训

无论是中小学课堂，还是公司业务培训，PowerPoint 2007 都已成为必不可少的教学工具，使用 PowerPoint 2007 为幻灯片中的对象添加动画效果后，不仅可以吸引学生的注意力，而且可以激发学生的学习热情，另外，在教育和培训过程中，使用 PowerPoint 2007 的控件可以制作交互式问答题，从而帮助学生快速掌握所学知识，如图 1-2 所示即为使用 PowerPoint 2007 制作的课堂演示。

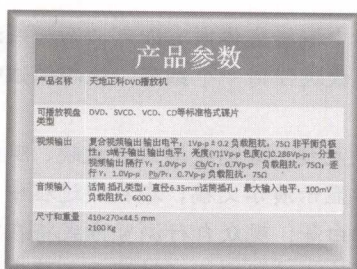


图 1-1

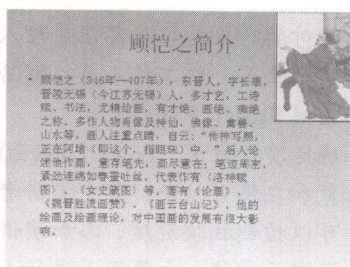


图 1-2

3. 人力资源管理

社会竞争日益激烈,对于大中小型企业而言,公司内部的组织结构往往随着业务的不断拓展而产生变化,公司内部的人员也具有很大的流动性,PowerPoint 2007 针对这类问题提供了 SmartArt 图形功能,使用 SmartArt 图形可以清晰地显示公司内部结构以及人员分配状况,而且一旦公司内部结构或人员分配发生变化,只需轻点几下鼠标即可完成更改,大大方便了公司的日常管理,如图 1-3 所示即为使用 PowerPoint 2007 创建的公司组织结构图。

4. 日常休闲

PowerPoint 2007 除了可以应用于办公、教学、培训和产品展示领域,还可以应用于日常休闲生活中,如使用 PowerPoint 2007 可以制作个人相册集、动态歌曲 MV 和节日贺卡等,如图 1-4 所示即为使用 PowerPoint 2007 制作的圣诞贺卡。

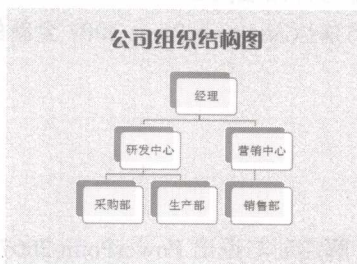


图 1-3



图 1-4

1.1.3 制作演示文稿应考虑的因素

虽然使用 PowerPoint 2007 可以快速地制作一篇精美的演示文稿,但如果准备使用演示文稿进行一次出色的演示,应在制作演示文稿时仔细规划,如确定演示对象和演示方法等,另外,在演示结束后,还应该对演示进行认真的评估,以便发现问题并及时更正。下面介绍制作演示文稿时必须考虑的 3 点要素。

- ❖ **确定演示对象:** 制作演示文稿前,首先应考虑演示的对象,包括听众人数、年龄、角色以及知识水平等,如果演示的对象较少,通过电脑进行演示即可;如果演示的对象较多,可以将电脑与投影仪连接起来,通过投影仪放映演示文稿,从而保证全部观众都能够清晰地了解演示内容。另外,听众的角色在演示中也起很大的影响,如果演示

针对的对象是公司高层管理人员,只需在演示中概括主体内容即可,而如果演示针对的对象是一线工作人员,则必须详细演示,不放过任何一个细节,从而保证听众能够掌握其操作方法。

- ❖ 确定演示方法: PowerPoint 2007 提供 3 种放映类型,分别是演讲者放映、观众自行浏览和在展台放映,其中演讲者放映类型将全屏显示演示文稿,在放映过程中,演讲者可以控制放映进度、添加演讲细节以及添加旁白等;观众自行浏览方式将在窗口中显示演示文稿,主要用于进行小规模的演示,在放映过程中可以对演示文稿中的幻灯片进行移动、复制和编辑操作;在展台浏览方式中,演示文稿将自动运行,观众将无法控制其进度,并且可以设置演示文稿循环放映。制作演示文稿后,应根据演示对象确定演示方法,从而使制作出的演示文稿更加符合演示的环境。
- ❖ 评估演示成果: 对于经常使用演示文稿进行演示的人员,在演示过后应认真评估自己的演示,从而从一次又一次的实践中吸取经验,以便在日后的工作中不断提高自己的演示水平。对演示的评估可以包括幻灯片的颜色和版式是否合适、幻灯片中的内容是否简单易懂、幻灯片是否能够吸引每一位观众的注意力、演示的时间长度是否合适、演讲者备注信息是否安排得当以及动画效果是否使演示更加生动等。

1.2 开始使用 PowerPoint 2007

对 PowerPoint 2007 有了一个初步的认识后,下面即可开始使用 PowerPoint 2007 制作演示文稿了。本节首先介绍启动与退出 PowerPoint 2007 的方法以及 PowerPoint 2007 全新的界面组成元素。

1.2.1 启动与退出 PowerPoint 2007

学习使用 PowerPoint 2007 制作演示文稿前,应先了解启动与退出 PowerPoint 2007 的方法。

1. 启动 PowerPoint 2007

启动 PowerPoint 2007 有两种方法,分别是通过【开始】菜单启动和通过桌面快捷方式图标启动。

方法1: 通过【开始】菜单启动

通过【开始】菜单可以启动安装在电脑中的应用程序。下面练习通过【开始】菜单启动 PowerPoint 2007 的方法。

第1步: 在 Windows XP 系统桌面上依次单击 1、2、3、4,如图 1-5 所示。

第2步: 通过上述操作即可启动 PowerPoint 2007,进入 PowerPoint 2007 工作界面,如图 1-6 所示。

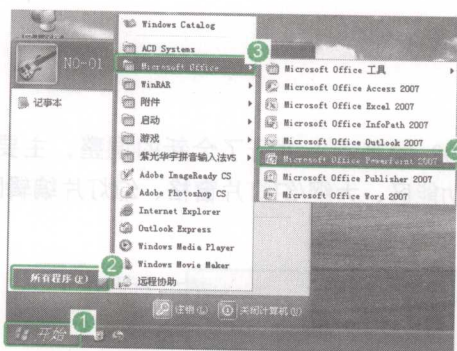


图 1-5

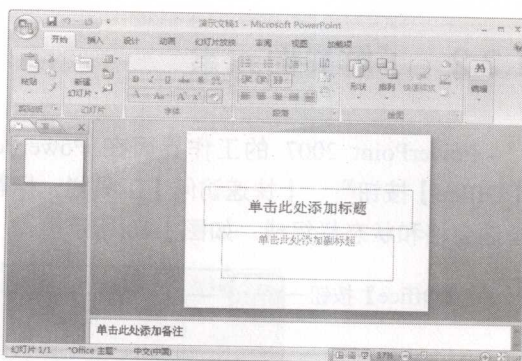


图 1-6

方法2: 通过桌面快捷方式图标启动

如果已在 Windows XP 操作系统桌面上创建了 PowerPoint 2007 的快捷方式图标, 双击该图标即可启动 PowerPoint 2007, 如图 1-7 所示。

2. 退出 PowerPoint 2007

使用 PowerPoint 2007 制作完成演示文稿后, 应退出 PowerPoint 2007 以节省系统资源。退出 PowerPoint 2007 有两种方法, 分别是通过菜单退出和通过按钮退出。

方法1: 通过菜单退出

启动 PowerPoint 2007 后, 单击【Office】按钮, 在弹出的菜单中单击 **退出 PowerPoint(X)** 按钮即可退出 PowerPoint 2007, 如图 1-8 所示。



图 1-7



图 1-8

方法2: 通过按钮退出

启动 PowerPoint 2007, 在标题栏右侧单击【关闭】按钮即可快速退出 PowerPoint 2007, 如图 1-9 所示。

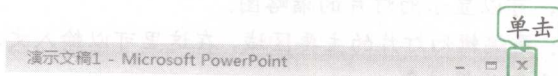


图 1-9

小知识:

图 1-9 中左侧的“演示文稿 1”是启动 PowerPoint 2007 时创建的演示文稿名称, 以后创建的演示文稿将依次命名为“演示文稿 2”、“演示文稿 3”……

1.2.2 了解界面元素

PowerPoint 2007 的工作界面在 PowerPoint 2003 的基础上进行了全新的调整,主要由【Office】按钮、【快速访问】工具栏、标题栏、功能区、大纲/幻灯片窗格、幻灯片编辑区、备注窗格和状态栏组成,如图 1-10 所示。



图 1-10

- ❖ **【Office】按钮**：在 PowerPoint 2007 工作界面中单击【Office】按钮，在弹出的菜单中可以进行新建、打开和保存演示文稿等操作。
- ❖ **【快速访问】工具栏**：默认情况下，PowerPoint 2007 提供的【快速访问】工具栏中只包括几个常用按钮，但根据操作需要可以对其进行自定义设置。
- ❖ **标题栏**：在标题栏左侧显示了演示文稿名称和程序名称，在标题栏右侧显示了【最小化】按钮、【最大化】按钮、【向下还原】按钮和【关闭】按钮。
- ❖ **功能区**：是 PowerPoint 2007 工作界面中的特色，它将所有命令集中分布在窗口顶部较宽的带形区域，其中划分为若干核心任务，而每个任务则由一个选项卡表示，选项卡中的命令按功能排列形成各个命令集，这些命令集称为组，相当于以往版本中的工具栏。
- ❖ **大纲/幻灯片窗格**：主要用于显示演示文稿中的文本信息或幻灯片缩略图。在大纲/幻灯片窗格中，选择【大纲】选项卡，可以显示演示文稿中全部的文本信息；选择【幻灯片】选项卡，可以显示幻灯片的缩略图。
- ❖ **幻灯片编辑区**：是编辑幻灯片的主要区域，在这里可以输入文本、插入文本框、图片、艺术字、声音和影片等对象。
- ❖ **备注窗格**：主要用于输入演讲者备注信息。
- ❖ **状态栏**：主要用于显示当前运行的演示文稿的状态信息。在状态栏右侧，显示【视图】工具栏和显示比例滑块等，单击按钮或调节滑块可以切换视图、调节幻灯片编辑区的显示比例。