



本书编委会 编著

PowerPoint 2007 演示文稿制作



网上疑难解答

网 址: faq.hxex.cn

E-mail: faq@phei.com.cn

电话疑难解答

010-88253801-168



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

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

无师通

PowerPoint 2007 演示文稿制作

本书编委会 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书采用学与练相结合的方式详细介绍了如何使用PowerPoint 2007制作演示文稿,包括PowerPoint 2007演示文稿和幻灯片的基本操作、幻灯片外观设置、幻灯片中文本的输入与编辑、幻灯片中艺术字与图形的使用、幻灯片中表格的应用、幻灯片内图表的应用、幻灯片内多媒体的使用、PowerPoint 2007新增的SmartArt图形功能的使用、演示文稿内超链接的应用、放映幻灯片,以及幻灯片的打印与输出等主要内容。

本书内容丰富、语言简练,通过理论和实例的综合讲解,可以帮助读者进一步掌握PowerPoint 2007的操作。本书附带有多媒体自学光盘,光盘以学生和老师问答的形式生动介绍了PowerPoint 2007的操作与使用,同时,也为读者提供了书中涉及的大部分素材,能够帮助读者提高学习效率。

本书适合PowerPoint 2007用户参考与学习,也可作为各大中专院校和电脑培训学校的相关教材使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2007演示文稿制作/本书编委会编著. —北京: 电子工业出版社, 2009.3

(无师通)

ISBN 978-7-121-07269-7

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第127280号

责任编辑: 贾 莉

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

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: 787×1092 1/16

印张: 21.25

字数: 544千字

印 次: 2009年3月第1次印刷

定 价: 39.00元(含光盘一张)

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zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

电脑是现在人们工作和生活的重要工具，掌握电脑的使用知识和操作技能已经成为人们工作和生活的重要能力之一。在当今高效率、快节奏的社会中，电脑初学者都希望能有一本为自己“量身打造”的电脑参考书，帮助自己轻松掌握电脑知识。

我们经过多年潜心研究，不断突破自我，为电脑初学者提供了这套学练结合的精品图书，可以让电脑初学者在短时间内轻松掌握电脑的各种操作。

此次推出的这套丛书采用“实用的电脑图书+交互式多媒体光盘+电话和网上疑难解答”的模式，通过配套的多媒体光盘完成书中主要内容的讲解，通过电话答疑和网上答疑解决读者在学习过程中遇到的疑难问题，这是目前读者自学电脑知识的最佳模式。

丛书的特点

本套丛书的最大特色是学练同步，学习与练习相互结合，使读者看过图书后就能够学以致用。

- ▶ **突出知识点的学与练：**本套丛书在内容上每讲解完一小节或一个知识点，都紧跟一个“动手练”环节让读者自己动手进行练习。在结构上明确划分出“学”和“练”的部分，有利于读者更好地掌握应知应会的知识。
- ▶ **图解为主的讲解模式：**以图解的方式讲解操作步骤，将重点的操作步骤标注在图上，使读者一看就懂，学起来十分轻松。
- ▶ **合理的教学体例：**章前提出“本章要点”，一目了然；章内包括“知识点讲解”与“动手练”板块，将所学的知识应用于实践，注重体现动手技能的培养；章后设置“疑难解答”，解决学习中的疑难问题，及时巩固所学的知识。
- ▶ **通俗流畅的语言：**专业术语少，注重实用性，充分体现动手操作的重要性，讲解文字通俗易懂。
- ▶ **生动直观的多媒体自学光盘：**借助多媒体光盘，直观演示操作过程，使读者可以方便地进行自学，达到无师自通的效果。

丛书的主要内容

本丛书主要包括以下图书：

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| ▶ Windows Vista操作系统（第2版） | ▶ Office 2007办公应用（第2版） |
| ▶ Excel 2007电子表格处理（第2版） | ▶ 电脑入门（第2版） |
| ▶ Word 2007电子文档处理（第2版） | ▶ 网上冲浪（第2版） |
| ▶ 电脑组装与维护（第2版） | ▶ Photoshop与数码照片处理（第2版） |
| ▶ PowerPoint 2007演示文稿制作 | ▶ Access 2007数据库应用 |
| ▶ Excel 2007财务应用 | ▶ Excel 2007公式、函数与图表应用 |
| ▶ 五笔字型与Word 2007排版 | ▶ BIOS与注册表 |
| ▶ 系统安装与重装 | ▶ 电脑应用技巧 |

- ▶ 电脑常见问题与故障排除
- ▶ Photoshop CS3图像处理
- ▶ Dreamweaver CS3网页制作
- ▶ AutoCAD机械绘图
- ▶ 3ds Max 2009室内外效果图制作
- ▶ 常用工具软件
- ▶ Photoshop CS3特效制作
- ▶ Flash CS3动画制作
- ▶ AutoCAD建筑绘图
- ▶ 3ds Max 2009动画制作

丛书附带光盘的使用说明

本书附带的光盘是《无师通》系列图书的配套多媒体自学光盘，以下是本套光盘的使用简介，详情请查看光盘上的帮助文档。

▶ 运行环境要求

操作系统：Windows 9X/Me/2000/XP/2003/NT/Vista简体中文版

显示模式：1024×768像素以上分辨率、16位色以上

光驱：4倍速以上的CD-ROM或DVD-ROM

其他：配备声卡、音箱（或耳机）

▶ 安装和运行

将光盘放入光驱中，光盘中的软件将自动运行，出现运行主界面。如果光盘未能自动运行，请用鼠标右键单击光驱所在盘符，选择【展开】命令，然后双击光盘根目录下的“Autorun.exe”文件。

丛书的实时答疑服务

为更好地服务于广大读者和电脑爱好者，加强出版者和读者的交流，我们推出了电话和网上疑难解答服务。

▶ 电话疑难解答

电话号码：010-88253801-168

服务时间：工作日9:00~11:30，13:00~17:00

▶ 网上疑难解答

网站地址：faq.hxex.cn

电子邮件：faq@phei.com.cn

服务时间：工作日9:00~17:00（其他时间可以留言）

丛书的作者

参与本套丛书编写的作者为长期从事计算机基础教学的老师或学者，他们具有丰富的教学经验和实践经验，同时还总结出了一套行之有效的电脑教学方法，这些方法都在本套丛书中得到了体现，希望能为读者朋友提供一条快速掌握电脑操作的捷径。

本套丛书以教会大家使用电脑为目的，希望读者朋友在实际学习过程中多加强动手操作与练习，从而快速轻松地掌握电脑操作技能。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010)88254396；(010)88258888

传 真：(010)88254397

E - mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路173信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036



目 录

第1章 初识PowerPoint 2007	1
1.1 PowerPoint 2007的基本功能和新增功能	2
1.1.1 什么是PowerPoint 2007	2
1.1.2 PowerPoint 2007的用途	2
1.1.3 PowerPoint 2007的新增功能	2
1.2 PowerPoint 2007的安装	3
1.3 PowerPoint 2007的启动和退出	4
1.3.1 PowerPoint 2007的启动	5
1.3.2 PowerPoint 2007的退出	6
1.4 PowerPoint 2007的工作界面	7
1.4.1 菜单	7
1.4.2 快速访问工具栏	8
1.4.3 功能区	9
1.4.4 【幻灯片】/【大纲】窗格	12
1.4.5 幻灯片编辑区	13
1.4.6 备注窗格	13
1.4.7 状态栏	13
1.5 PowerPoint 2007的帮助功能	14
疑难解答	15
第2章 PowerPoint 2007演示文稿的基本操作	18
2.1 演示文稿的创建	19
2.1.1 创建空白演示文稿	19
2.1.2 使用模板创建演示文稿	20
2.1.3 根据现有演示文稿新建	22
2.2 如何保存演示文稿	23
2.2.1 保存演示文稿	23
2.2.2 PowerPoint的文件恢复功能	25
2.3 打开演示文稿与关闭演示文稿	27
2.3.1 打开演示文稿	27
2.3.2 关闭演示文稿	30



疑难解答	30
第3章 PowerPoint 2007幻灯片的基本操作	33
3.1 编辑幻灯片	34
3.1.1 选择幻灯片版式	34
3.1.2 占位符操作	37
3.2 幻灯片操作	39
3.2.1 插入幻灯片	39
3.2.2 选中幻灯片	41
3.2.3 移动幻灯片	42
3.2.4 复制和粘贴幻灯片	43
3.2.5 插入其他文件中的幻灯片	45
3.2.6 隐藏或者显示幻灯片	46
3.2.7 删除幻灯片	48
疑难解答	48
第4章 设置幻灯片外观	51
4.1 幻灯片主题	52
4.1.1 主题颜色	52
4.1.2 主题字体	54
4.1.3 主题效果	56
4.1.4 应用主题样式	57
4.2 设置幻灯片背景	59
4.2.1 设置纯色背景	59
4.2.2 设置渐变背景	61
4.2.3 设置图片与纹理背景	64
4.2.4 隐藏背景图形	69
4.3 母版	69
4.3.1 幻灯片母版	69
4.3.2 讲义母版	74
4.3.3 备注母版	76
4.4 创建模板	76
疑难解答	78
第5章 幻灯片中文本的输入与编辑	81
5.1 在幻灯片中添加文本内容	82
5.1.1 在占位符中添加标题、副标题或正文文本	82
5.1.2 在形状内添加文本	86
5.1.3 在文本框内添加文字	88



5.2	文本框的线条、填充和效果	89
5.2.1	文本框的调整	89
5.2.2	文本框的线条	90
5.2.3	文本框填充	95
5.2.4	文本框效果	99
5.3	幻灯片中文本的编辑	101
5.3.1	字体格式的设置	102
5.3.2	段落格式的设置	109
5.3.3	查找和替换文本	113
5.3.4	修改文本的级别	115
5.4	批注和备注的添加	116
5.4.1	添加批注	116
5.4.2	添加备注	118
5.5	编辑导入文本	118
	疑难解答	120
第6章	幻灯片中艺术字与图形的使用	123
6.1	幻灯片中艺术字的使用	124
6.1.1	幻灯片中艺术字的插入	124
6.1.2	将幻灯片内的文字转换成艺术字	125
6.1.3	幻灯片中艺术字的调整	127
6.1.4	设置与修改艺术字的效果	129
6.2	幻灯片内图片的使用	137
6.2.1	插入剪贴画	137
6.2.2	插入图片	138
6.2.3	编辑图片	139
6.3	幻灯片内形状的使用	150
6.3.1	绘制形状	151
6.3.2	编辑形状	154
	疑难解答	157
第7章	幻灯片中表格的应用	158
7.1	添加表格	159
7.1.1	插入表格	159
7.1.2	导入Word文档和Excel工作表中的表格	161
7.2	编辑表格	162
7.2.1	在表格中添加内容	162
7.2.2	移动和调整表格大小	164



7.2.3	在表格中添加或者删除行和列	166
7.3	更改表格的外观样式	168
7.3.1	更改表格样式	168
7.3.2	设置表格单元格边框	169
7.3.3	表格单元格填充	171
7.3.4	设置表格单元格效果	171
	疑难解答	172
第8章	幻灯片内图表的使用	174
8.1	插入图表	175
8.1.1	插入图表准备知识	175
8.1.2	在PowerPoint 2007中插入图表	176
8.1.3	从Excel中复制图表	177
8.1.4	PowerPoint 2007中的图表类型	178
8.1.5	添加图表标题或坐标轴标题	179
8.1.6	添加数据标签	182
8.1.7	添加数据表	183
8.2	编辑图表	183
8.2.1	调整图表	183
8.2.2	编辑图表标题或坐标轴标题	185
8.2.3	删除图表标题或坐标轴标题	185
8.2.4	编辑图表内的数据标签	185
8.3	更改图表布局和样式	187
8.3.1	更改现有图表的图表类型	187
8.3.2	设置图表的布局和样式	188
8.3.3	将图表另存为图表模板	190
8.3.4	更改图表外观样式	191
	疑难解答	192
第9章	幻灯片内多媒体的使用	195
9.1	在幻灯片内添加声音	196
9.1.1	添加来自文件或剪辑的声音	196
9.1.2	添加来自CD的声音	198
9.1.3	添加旁白	199
9.1.4	预览声音或旁白	200
9.1.5	连续播放声音	201
9.1.6	隐藏声音图标	202
9.2	在幻灯片内添加影片	203



9.2.1	添加影片	203
9.2.2	预览影片	204
9.2.3	循环播放影片	204
9.2.4	跨多张幻灯片播放影片	205
9.2.5	影片暂停与播放设置	207
9.2.6	调整影片尺寸和位置	208
	疑难解答	210
第10章	SmartArt图形——PowerPoint 2007新增功能应用	212
10.1	初识SmartArt 图形	213
10.1.1	SmartArt 图形概述	213
10.1.2	关于【文本】窗格	213
10.1.3	SmartArt图形的样式、颜色和效果	215
10.1.4	SmartArt图形的动画	216
10.2	创建 SmartArt 图形	216
10.2.1	插入SmartArt图形	217
10.2.2	将文本内容转换为SmartArt图形	220
10.3	调整形状或整个SmartArt图形的大小	224
10.3.1	调整形状的大小	225
10.3.2	调整整个SmartArt图形的大小	226
10.4	更改形状、形状边框或整个 SmartArt 图形的颜色	226
10.4.1	更改形状的颜色	226
10.4.2	更改形状边框的颜色	228
10.4.3	更改整个SmartArt图形的颜色	229
10.5	在 SmartArt 图形中添加和删除填充	230
10.5.1	为SmartArt图形中的形状添加填充	230
10.5.2	SmartArt图形文本填充	231
10.5.3	为SmartArt图形中的形状添加效果	232
10.5.4	为SmartArt图形中的文本添加效果	233
10.5.5	删除填充和效果	233
	疑难解答	234
第11章	演示文稿内超链接的应用	236
11.1	创建超链接	237
11.1.1	在同一演示文稿中创建超链接	237
11.1.2	在不同演示文稿内创建超链接	239
11.1.3	创建超链接到电子邮件地址	240
11.1.4	创建超链接到网站上的页面或文件	241



11.1.5	创建超链接到新文件	242
11.2	编辑超链接	243
11.2.1	编辑超链接文字颜色	243
11.2.2	编辑超链接路径	244
	疑难解答	245
第12章	幻灯片放映	247
12.1	创建动作按钮	248
12.1.1	添加动作按钮	248
12.1.2	编辑动作按钮	250
12.2	幻灯片切换效果设置	252
12.2.1	添加幻灯片切换效果	252
12.2.2	编辑幻灯片切换效果	256
12.3	添加动画	256
12.3.1	为幻灯片添加动画	257
12.3.2	编辑动画	261
12.3.3	编辑动画播放顺序	264
12.4	幻灯片放映准备	265
12.4.1	设置幻灯片放映	265
12.4.2	自定义放映	266
12.5	演示文稿播放排练	270
12.5.1	对演示文稿的播放进行排练和计时	270
12.5.2	在进行演示前关闭幻灯片的计时记录	271
12.6	幻灯片放映	271
12.6.1	启动幻灯片放映	271
12.6.2	幻灯片放映过程	273
	疑难解答	276
第13章	演示文稿的准备、打印和输出	278
13.1	准备演示文稿	279
13.1.1	查看和更改文稿属性	279
13.1.2	检查演示文稿中是否存在隐藏数据和个人信息	281
13.1.3	设置演示文稿的密码	283
13.1.4	限制演示文稿访问权限	285
13.1.5	为演示文稿添加数字签名	285
13.1.6	标记演示文稿为最终状态	287
13.1.7	在演示文稿下运行兼容性检查器	288
13.1.8	编辑指向文件的链接	289



13.2 打印演示文稿	290
13.2.1 页面设置	290
13.2.2 打印预览	291
13.2.3 进行打印	294
13.3 输出演示文稿	295
13.3.1 打包演示文稿为CD数据包	295
13.3.2 发布幻灯片	298
13.3.3 将演示文稿创建成Word讲义	299
13.3.4 文档管理服务器	300
13.3.5 保存演示文稿为网页	301
疑难解答	303
第14章 教学课件制作实例	305
14.1 创建新演示文稿和基础设计	306
14.2 分别设计各张幻灯片	309
14.3 添加动画	314
14.4 保存和播放演示文稿	315
第15章 创建酒店广告演示文稿	316
15.1 设计演示文稿母版	317
15.2 设计演示文稿第1张幻灯片	318
15.3 设计主题内容	320
15.4 设计文字	321
15.4.1 设计标题文字	321
15.4.2 设计正文内容	322
15.4.3 添加表格	323
15.5 添加和编辑图片	324
15.6 编辑超链接	325
15.7 设置幻灯片切换效果和动画	325
15.8 排练计时	326
15.9 发布成网页	326

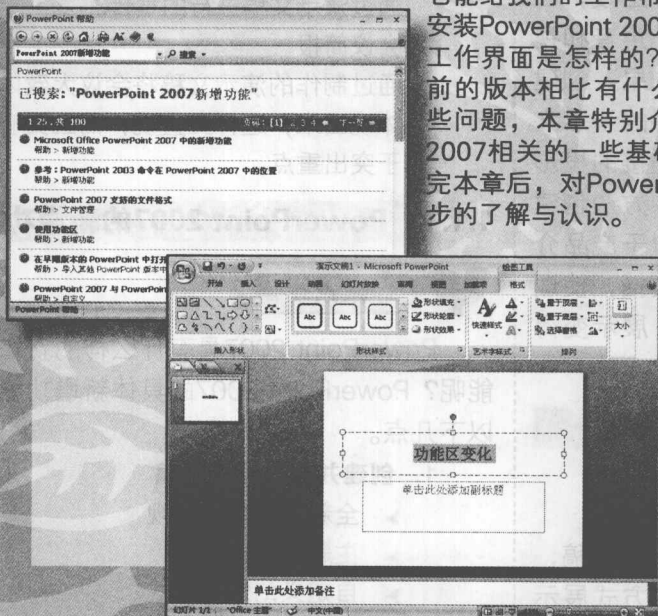
Chapter 01

第1章 初识PowerPoint 2007

本章要点

- ↪ PowerPoint 2007软件介绍
- ↪ PowerPoint 2007用途介绍
- ↪ PowerPoint 2007新增功能介绍
- ↪ PowerPoint 2007的启动和退出
- ↪ PowerPoint 2007的工作界面介绍
- ↪ PowerPoint 2007的帮助功能

PowerPoint 2007是一款什么样的软件？它能给我们的工作带来怎样的帮助？如何安装PowerPoint 2007？PowerPoint 2007工作界面是怎样的？它与PowerPoint以前的版本相比有什么改进？为了解决这些问题，本章特别介绍了与PowerPoint 2007相关的一些基础知识，让我们在学完本章后，对PowerPoint 2007有一个初步的了解与认识。





1.1 PowerPoint 2007的基本功能和新增功能

PowerPoint 2007是什么性质的软件?有什么样的用途?相对于以前的版本又有什么新增功能呢?在本节中,我们将分别进行介绍。

1.1.1 什么是PowerPoint 2007



知识点讲解

Microsoft PowerPoint 2007是Microsoft公司于2007年推出的Microsoft Office 2007工具软件包中的软件之一,在Office 2007软件包中,除了Microsoft PowerPoint 2007外,还包括Microsoft Word 2007、Microsoft Excel 2007、Microsoft Outlook 2007、Microsoft Access 2007和Microsoft Publisher 2007等电脑办公软件。

PowerPoint 2007是一款演示文稿制作软件,使用它可以快速地创建并制作出极具感染力的动态演示文稿,以满足用户的各种需要。

演示文稿一般由多张幻灯片组成,在每张幻灯片中加入文字、图片、声音和视频等内容,通过处理产生动画效果,创建多媒体文件,最后可以将制作好的演示文稿通过电脑屏幕放映,或通过连接的投影仪在银幕上进行展示。通过这种方法创建的演示文稿,可以用来代替类似于产品介绍或演讲提纲等内容的计算机文档,使理论化、枯燥的传统演讲、演示、展示变得更加形象、更生动,更具感染力。

1.1.2 PowerPoint 2007的用途



知识点讲解

使用PowerPoint 2007制作演示文稿,主要是为了让文稿内容以动态的方式展示给观众,使演示变得更加生动活泼。

演示文稿的用途十分广泛,特别是

随着计算机的普及,更多的用户能够熟练使用PowerPoint制作出精美的演示文稿,在各种演示中使用精美的演示文稿进行演示。下面介绍一些PowerPoint常见用途。

- ▶ 制作报告
使用PowerPoint可以制作各种报告,如销售报告和项目报告等。
- ▶ 产品介绍
PowerPoint常用于制作产品介绍的演示文稿。
- ▶ 教学课件
在教育界,特别是在本科以上课堂中,老师大多通过PowerPoint制作教学课件进行演示。
- ▶ 宣传活动
在商场和广场等地方,常常可以看到通过演示文稿进行的宣传。
- ▶ 会议简报
通过制作的演示文稿将会议大致内容体现出来,这样更直观,而且更有利于突出重点。

1.1.3 PowerPoint 2007的新增功能



知识点讲解

PowerPoint 2007具有什么样的新增功能呢?PowerPoint 2007的具体新增功能有以下几点。

1. 创建并播放演示文稿

- ▶ 全新的直观型外观
- ▶ 主题和快速样式
- ▶ 自定义幻灯片版式
- ▶ 设计师水准的SmartArt图形
- ▶ 新效果和改进效果



- ▶ 新增文字选项
- ▶ 表格和图标增强
- ▶ 校对工具
- ▶ 演示者视图

2. 有效地共享信息

- ▶ 幻灯片库
- ▶ PowerPoint XML 文件格式
- ▶ 另存为 PDF 或 XPS

3. 保护并管理信息

- ▶ 保护演示文稿

- ▶ 防止更改最终版本文档
- ▶ 查找和删除文档中的隐藏元数据和个人信息
- ▶ 向演示文稿添加数字签名
- ▶ 信息权限管理
- ▶ 在文档信息面板中管理文档属性
- ▶ Office 诊断
- ▶ 程序恢复

1.2 PowerPoint 2007的安装

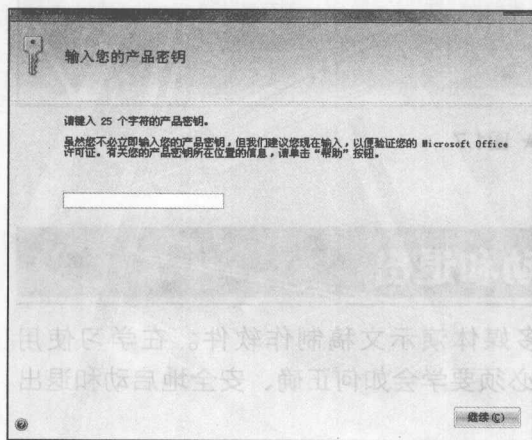
在使用PowerPoint 2007之前,正确地安装PowerPoint 2007是相当重要的。本节将介绍通过安装盘进行PowerPoint 2007安装的方法。



知识点讲解

安装PowerPoint 2007的具体操作步骤如下。

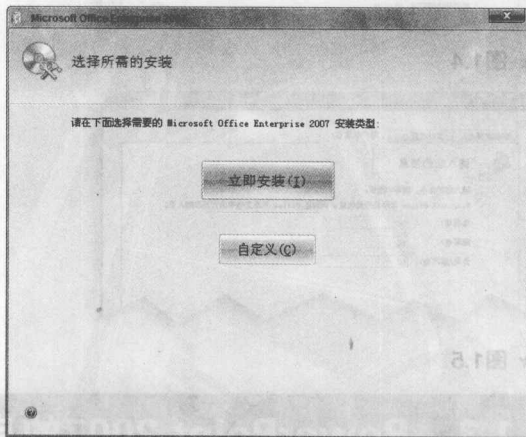
- 1 将Office 2007安装盘CD1插入DVD驱动器中。
- 2 打开安装盘,找到“SN.TXT”文件,双击打开,将其产品密钥进行复制以备安装时使用。
- 3 在自动打开的安装对话框中粘贴产品密钥,如图1.1所示。



★ 图1.1

- 4 输入正确的产品密钥后,在文本框右侧会

- 5 显示一个对钩标记,单击【继续】按钮。进行安装方式选择,如图1.2所示,如果不需要进行安装位置、安装组件以及个人信息的设置时可以直接单击【立即安装】按钮进行安装,如果需要更改相关信息则单击【自定义】按钮(这里单击【自定义】按钮)。

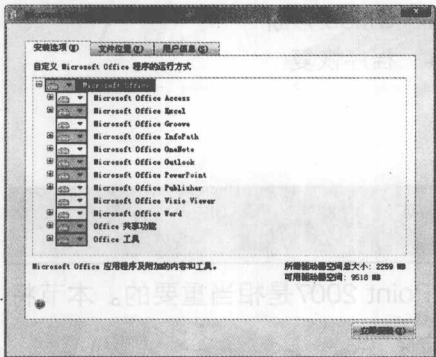


★ 图1.2

- 6 打开安装组件选择对话框,如图1.3所示,其中包括三个选项卡:【安装选项】、【文件位置】和【用户信息】。在【安装选项】选项卡下,可以选择安装的组件,选中【Microsoft Office PowerPoint】选项;通过【文件位置】



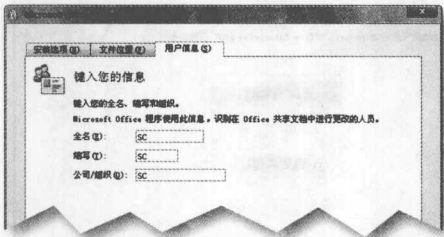
选项卡可以设置文件安装位置，其中会显示安装所需要的空间和所选择位置总大小和剩余空间等信息，如图1.4所示；通过【用户信息】选项卡可以设置个人姓名等信息，在以后应用PowerPoint时就会显示这个姓名以及公司名称等，如图1.5所示。



★ 图1.3

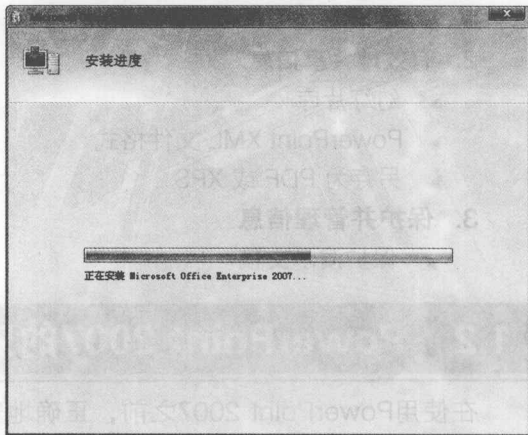


★ 图1.4



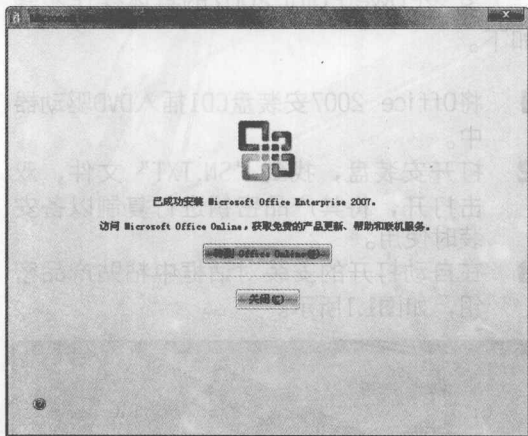
★ 图1.5

7 完成上述设置后，单击【立即安装】按钮即可进行安装，安装进度显示如图1.6所示。



★ 图1.6

8 安装完成后，系统给出提示信息如图1.7所示，单击【关闭】按钮。



★ 图1.7

1.3 PowerPoint 2007的启动和退出

PowerPoint 2007是一款比较简单的多媒体演示文稿制作软件。在学习使用PowerPoint 2007制作漂亮的演示文稿之前，必须要学会如何正确、安全地启动和退出PowerPoint 2007。