

全国计算机职业技能培训规划教材



中文

PowerPoint 2007 应用培训教程

肖金秀 戴隆友 编著



研究出版社

VOCATIONAL TRAINING

全国计算机职业技能培训规划教材

图书在版编目(CIP)数据

中文PowerPoint 2007应用培训教程 / 肖金秀, 戴隆友编著. — 北京: 研究出版社, 2008.4

中文 PowerPoint 2007 应用 培训教程

肖金秀 戴隆友 编著

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第04939号

研究出版社

地址: 北京 100017 (信箱)

电话: 010-63097212 (总编室) 010-64042344 (发行部)

E-mail: yjchub@136.com

新华书店

广州番禺印务有限公司

2008年4月第1版 2008年4月第1次印刷

787毫米×1092毫米 1/16 11.2印张

250千字

25.00元 ISBN 978-7-80168-387-8

研究出版社

本书邮费另加: 010-64042344 64041600

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 PowerPoint 2007 应用培训教程 / 肖金秀, 戴隆友编著.

—北京: 研究出版社, 2008.4

全国计算机职业技能培训规划教材

ISBN 978-7-80168-387-8

I. 中…

II. ①肖… ②戴…

III. 图形软件, PowerPoint 2007—高等学校—教材

IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 050939 号

出版发行 研究出版社

地 址: 北京 1746 信箱 (100017)

电 话: 010-63097512 (总编室) 010-64045344 (发行部)

E-mail: yjcbfsfb@126.com

经 销 新华书店

印 刷 广州锦昌印务有限公司

版 次 2008 年 4 月第 1 版 2008 年 4 月第 1 次印刷

规 格 787 毫米 × 1092 毫米 1/16 11.5 印张

字 数 259 千字

定 价 25.00 元 ISBN 978-7-80168-387-8

本书销售专线: 010-64045344 64041660

前言

一、关于本书

Microsoft 公司推出的大型办公软件 Office 系列,在各行各业得到广泛的应用,深受用户的好评,在现代办公软件中最受欢迎。在 Office 2003 的基础上推出了全新的 Office 2007。Office 2007 相对过去的版本而言,可视化程度更高,界面更加精美,操作更加简单,功能更加强大。

在 Office 2007 系列中,PowerPoint 2007 是专门针对制作演示文稿、幻灯片、投影片的专业软件,其用户相当广泛。本书针对广大 PowerPoint 用户和新用户的需要,通过精心设计的内容引导读者,以最短的时间、最高的效率、最好的质量熟练掌握 PowerPoint 2007 的操作应用。

二、本书结构

全书分为 9 章,具体的内容安排为:

第 1 章:PowerPoint 2007 新增功能。详细介绍了 PowerPoint 2007 中文版的新增功能,通过新功能的介绍,老用户可以体验到 PowerPoint 2007 中文版的优秀新功能。

第 2 章:认识 PowerPoint 2007。详细介绍了 PowerPoint 2007 中文版的启动与退出、工作环境界面、创建文稿前的准备工作、内容输入、文稿保存、演示文稿的发布、完成演示等内容。

第 3 章:相关工具设置操作。详细介绍了使用模板、使用母版、幻灯片页面设置、方向设置、主题设置、文件导入等内容。

第 4 章:文本幻灯片。详细介绍了文本输入、文本幻灯片设置、文本编辑、艺术字设置、文本编辑、文本框等内容。

第 5 章:图形幻灯片。详细介绍了制作图形、编辑图形、效果处理、对象操作等内容。

第 6 章:图解幻灯片。详细介绍了创建流程图幻灯片、编辑流程图、流程图效果处理、图解幻灯片等内容。

第 7 章:表格幻灯片。详细介绍了属性设置、创建图表、三维视图等内容。

第 8 章:多媒体幻灯片。详细介绍了音频元素、视频元素、动画幻灯片等内容。

第 9 章:联机应用。详细介绍了联机协作、异地播放、Web 上演示、超链接设置等内容。

三、本书特点

本书由暨南大学的肖金秀等编写。

本书从易学性和实用性入手,具有以下特点:

(1) 理论和实例相结合的方式,将理论融化在实例当中是本书最大的特点。通过鲜明的操作步骤引导读者以最简单的方式深刻理解和熟练掌握 PowerPoint 2007 的操作。

(2) 讲解的步骤简洁明了。尽量使用步骤方法展示各功能部件的运用过程,使得读者有章可循。

(3) 提供了丰富详实的例子。本书图文并茂、循序渐进、加之生动实用的实例,定会让用户学习轻松,上手容易。

(4) 本书在每章的最后均附有练习题,便于读者巩固和加深所学知识。

(5) 本书讲解风格为深入浅出,以浅显易懂的实例操作步骤讲解 PowerPoint 的基本知识及复杂运用。

四、本书适用对象

本书不但可作为职业学校和培训班的教材,也是初、中级日常办公软件用户的实用自学指导书,无论是日常办公软件的初学者还是老用户,都能从中获得有效的帮助。

由于编者水平有限,时间仓促,书中如有疏漏和不足之处,敬请各位批评指正。联系方式如下:

电子邮箱: service@cnbook.net

网址: www.cnbook.net

本书电子教案和习题参考答案可从该网站下载,此外,该网站还有一些其他相关书籍的介绍,可以方便读者选购参考。

编者

2008年3月

目 录

第 1 章 PowerPoint 2007 新增功能 1

1.1 创建并播放动态演示文稿	1
1.1.1 全新直观型外观 PowerPoint 2007 ..	1
1.1.2 主题和快速样式	2
1.1.3 自定义幻灯片版式	3
1.1.4 设计师水准的 SmartArt 图形	4
1.1.5 新增文字选项	4
1.1.6 校对工具新功能	4
1.1.7 演示者视图	5
1.2 共享信息	6
1.2.1 幻灯片库	7
1.2.2 PowerPoint XML 文件格式	7
1.2.3 另存为 PDF 或 XPS	7
1.3 保护并管理信息	8
1.3.1 保护演示文稿	8
1.3.2 防止更改版本	8
1.3.3 查找删除隐藏元数据和个人信息 ..	8
1.3.4 添加数字签名	8
1.3.5 信息权限管理	9
1.3.6 文档信息面板的使用	9
1.3.7 程序恢复	9
小结	9
综合练习一	9
一、选择题	9
二、填空题	9
三、思考题	10
四、上机实习	10

第 2 章 认识 PowerPoint 2007 11

2.1 PowerPoint 2007 的启动与退出	11
2.2 工作环境界面	12
2.2.1 工作界面布局	12
2.2.2 窗口控制按钮	12
2.2.3 功能区	13
2.3 创建文稿前的准备工作	23

2.4 内容输入 24

2.4.1 视图中输入文本	25
2.4.2 输入备注	26
2.4.3 输入批注	26
2.4.4 表格	27
2.4.5 图片	27
2.4.6 剪贴画	28
2.4.7 相册	28
2.4.8 形状	29
2.4.9 SmartArt	29
2.4.10 图表	30
2.5 文稿保存	30
2.5.1 文稿属性	30
2.5.2 直接保存文稿	31
2.5.3 另存文稿	31
2.5.4 自动保存文稿	32
2.6 演示文稿的发布	32
2.7 完成演示	34
2.8 应用实例	37
2.8.1 实例一	37
2.8.2 实例二	38
2.8.3 实例三	38
小结	40

综合练习二 40

一、选择题	40
二、填空题	40
三、思考题	40
四、上机实习	40

第 3 章 相关工具设置操作 41

3.1 使用模板	41
3.2 使用母版	41
3.2.1 选择母版	41
3.2.2 选择母版版式	42
3.3 幻灯片页面设置	44

3.3.1 幻灯片大小设置	44	4.3.2 项目符号	70
3.3.2 幻灯片编号起始值设置	45	4.3.3 项目编号	70
3.4 方向设置	46	4.3.4 段落缩排	70
3.4.1 幻灯片方向设置	47	4.3.5 文本对齐	71
3.4.2 备注、讲义、大纲方向设置	47	4.3.6 行距设置	72
3.5 主题设置	47	4.3.7 段距设置	73
3.5.1 颜色设置	48	4.3.8 制表位设置	73
3.5.2 字体设置	49	4.4 艺术字设置	73
3.5.3 效果设置	50	4.4.1 插入艺术字	73
3.6 文件导入	51	4.4.2 编辑艺术字	74
3.6.1 导入其他版本中内容	51	4.4.3 填充效果	77
3.6.2 导入其他应用程序中的内容	53	4.4.4 阴影效果设置	78
3.7 应用实例	53	4.4.5 三维效果设置	79
3.7.1 实例一	53	4.5 文本编辑	80
3.7.2 实例二	57	4.6 文本框	81
3.7.3 实例三	58	4.6.1 建立文本框	81
小结	59	4.6.2 边线设置	82
综合练习三	60	4.6.3 底纹设置	83
一、选择题	60	4.6.4 其他设置	84
二、填空题	60	4.6.5 背景编辑	84
三、思考题	60	4.6.6 更改背景颜色	84
四、上机实习	60	4.7 应用实例	85
第4章 文本幻灯片	61	4.7.1 实例一	85
4.1 文本输入	61	4.7.2 实例二	86
4.1.1 添加文本	61	4.7.3 实例三	88
4.1.2 选择文本	62	小结	88
4.1.3 修改文本	62	综合练习四	89
4.2 文本幻灯片设置	63	一、选择题	89
4.2.1 选择幻灯片	63	二、填空题	89
4.2.2 插入幻灯片	63	三、思考题	89
4.2.3 复制幻灯片	64	四、上机实习	89
4.2.4 删除幻灯片	64	第5章 图形幻灯片	90
4.2.5 幻灯片副本处理	65	5.1 制作图形	90
4.2.6 放大幻灯片	66	5.1.1 辅助线绘制	90
4.2.7 缩小幻灯片	67	5.1.2 绘图辅助工具介绍	91
4.2.8 移动幻灯片	67	5.1.3 直线绘制	92
4.3 文本编辑	69	5.1.4 矩形绘制	92
4.3.1 文本字体	69	5.1.5 其他图形绘制	94

5.2 编辑图形	94	6.4.1 列表型图解幻灯片	113
5.2.1 复制图形	94	6.4.2 流程型图解幻灯片	113
5.2.2 删除图形	95	6.4.3 循环型图解幻灯片	114
5.2.3 在图形添加文本	95	6.4.4 层次结构型图解幻灯片	115
5.2.4 图形填充	95	6.4.5 关系型图解幻灯片	116
5.2.5 图形线型	95	6.4.6 矩阵型图解幻灯片	116
5.3 效果处理	96	6.4.7 棱锥图型图解幻灯片	117
5.3.1 填充效果设置	96	6.5 应用实例	117
5.3.2 其他效果设置	97	6.5.1 实例一	117
5.4 对象操作	98	6.5.2 实例二	118
5.4.1 选择对象	98	6.5.3 实例三	119
5.4.2 对象形状的改变	99	小结	120
5.4.3 对象位置的改变	100	综合练习六	121
5.5 应用实例	100	一、选择题	121
5.5.1 实例一	100	二、填空题	121
5.5.2 实例二	101	三、思考题	121
5.5.3 实例三	103	四、上机实习	121
小结	103	第7章 表格幻灯片	122
综合练习五	104	7.1 属性设置	122
一、选择题	104	7.1.1 图表类型设置	122
二、填空题	104	7.1.2 表框色设置	123
三、思考题	104	7.1.3 背景色设置	124
四、上机实习	104	7.1.4 填充色设置	124
第6章 图解幻灯片	105	7.1.5 坐标格式设置	125
6.1 创建流程图幻灯片	105	7.1.6 图例格式设置	130
6.2 编辑流程图	105	7.2 创建图表	133
6.2.1 编辑工具介绍	105	7.2.1 插入 Graph 图表	133
6.2.2 流程图文本的编辑	106	7.2.2 输入数据和数据编辑	134
6.2.3 添加图框	107	7.2.3 导入外来数据	134
6.2.4 删除图框	107	7.3 三维视图	135
6.3 流程图效果处理	108	7.3.1 创建三维图表	135
6.3.1 流程图结构的调整	108	7.3.2 三维视图格式设置	136
6.3.2 流程图元件的选择	109	7.3.3 图表属性设置	136
6.3.3 流程图字体样式的调整	109	7.4 应用实例	137
6.3.4 流程图字体颜色的调整	111	7.4.1 实例一	137
6.3.5 流程图版式的调整	111	7.4.2 实例二	138
6.3.6 流程图颜色的调整	112	7.4.3 实例三	139
6.4 图解幻灯片	112	小结	141

综合练习七	141	一、选择题	158
一、选择题	141	二、填空题	158
二、填空题	141	三、思考题	158
三、思考题	141	四、上机实习	158
四、上机实习	141		
第 8 章 多媒体幻灯片	142	第 9 章 联机应用	159
8.1 音频元素	142	9.1 联机协作	159
8.1.1 处理工具	142	9.2 异地播放	159
8.1.2 添加声音设置	142	9.2.1 播放器介绍	159
8.1.3 添加文件中的声音	142	9.2.2 异地播放操作	159
8.1.4 剪辑管理器中的声音	144	9.3 Web 上演示	159
8.1.5 播放 CD 乐曲	145	9.3.1 工具介绍	159
8.1.6 录制声音	145	9.3.2 Web 选项的设置	160
8.1.7 旁白处理	146	9.3.3 现有文稿转换	161
8.2 视频元素	147	9.3.4 根据现有模板创建 Web 演示文稿	163
8.2.1 处理工具	147	9.4 超链接	166
8.2.2 添加影片设置	148	9.4.1 建立超链接	166
8.2.3 文件中的影片	148	9.4.2 解除超级链接	168
8.2.4 剪辑管理器中的影片	149	9.5 安全和隐私	169
8.2.5 编辑影片	150	9.6 应用实例	169
8.3 动画幻灯片	151	9.6.1 实例一	169
8.3.1 动画选择	151	9.6.2 实例二	170
8.3.2 显示效果	152	9.6.3 实例三	171
8.3.3 动画属性	153	小结	172
8.3.4 声音切换设置	154	综合练习九	173
8.3.5 速度切换设置	154	一、选择题	173
8.4 应用实例	154	二、填空题	173
8.4.1 实例一	154	三、思考题	173
8.4.2 实例二	155	四、上机实习	173
8.4.3 实例三	157		
小结	158	参考文献	174
综合练习八	158	内容简介	175

第 1 章 PowerPoint 2007 新增功能

PowerPoint 2007 相对以前的版本在外观、共享信息、保护并管理信息等方面都有改进，制作文稿更加方便直观，演示更加生动，功能更加强大。

PowerPoint 2007 的新增功能可以总结为下面三点：

- (1) 创建并播放动态演示文稿。
- (2) 共享信息。
- (3) 保护并管理信息。

1.1 创建并播放动态演示文稿

创建并播放动态演示文稿 PowerPoint 2007 在外观、主题和样式等方面都有全新的改进。

1.1.1 全新直观型外观 PowerPoint 2007

中文 PowerPoint 2007 的初始界面，对比中文 PowerPoint 2003 的初始界面，更加容易上手，并更贴近用户需求。

熟悉旧版本 PowerPoint 的用户都知道，以往 PowerPoint 采用下拉式菜单，用户需通过下拉式菜单一层层的选择才能找到所需的命令，但 PowerPoint 2007 摒弃这种烦琐的操作，直接将菜单做成了更加直观的标签式菜单，用户只需单击菜单标签，即可将该菜单中所有命令以标签形式分类展示在用户面前，大大方便了用户的操作。尤其是对新手来说，该标签方式容易让新手最快地找到所需命令。

标签式菜单还可隐藏起来，节省编辑区空间。双击某个菜单标签，如“开始”，即可将“开始”菜单中的全部菜单标签收卷起来，使得整个编辑界面简洁。如要展开菜单标签，只需再次单击或双击该菜单标签。

PowerPoint 2007 采用具有一个称为“功能区”的全新直观型用户界面，选项卡都是按面向任务型设计的。

功能区下再按属性分块（或者叫组），每个块中的命令按钮用于执行一个命令或显示一个命令菜单，构成全新直观型外观。如图 1-1 所示。



图 1-1

说明：

- ① 按面向任务设计的直观选卡，称为“功能区”。
- ② 在每个“功能区”中，分解成许多块（或者叫组），细分功能区的功能。
- ③ 每个块中包含多个执行具体命令的功能键按钮。

1.1.2 主题和快速样式

所谓主题就是一组统一的设计元素，使用颜色、字体和图形设置文档的外观，构成全新的、可以作为一套独立的选择方案。所谓快速样式就是格式设置选项的集合。

应用主题和快速样式使设置文档和对象的格式更加容易。在演示文稿中应用主题之后，“快速样式”库发生变化，适应主题。演示文稿中插入的所有新 SmartArt 图形、表格、图表、艺术字或文字均会自动与现有主题相互匹配。通过使用主题和快速样式可以使创建外观生动吸引的动态演示文稿的速度比先前的版本快速很多。

操作实例：采用主题快速样式编辑如图 1-2 所示幻灯片。

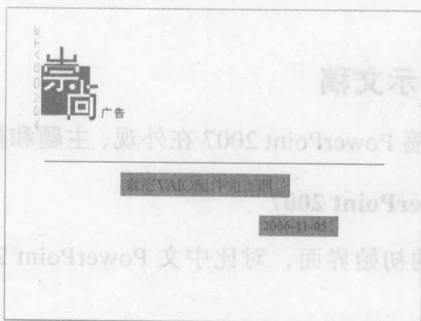


图 1-2

操作步骤：

- (1) 选择幻灯片。
- (2) 单击 设计 选卡，显示“设计”功能区工具，如图 1-3 所示。

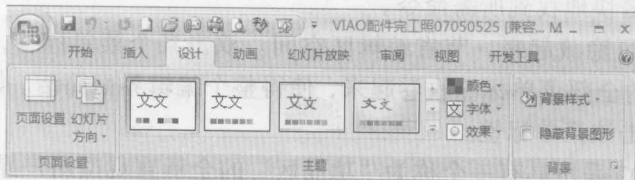


图 1-3

显示 (3) 单击“主题”块的下拉按钮，弹出选择菜单，如图 1-4 所示。

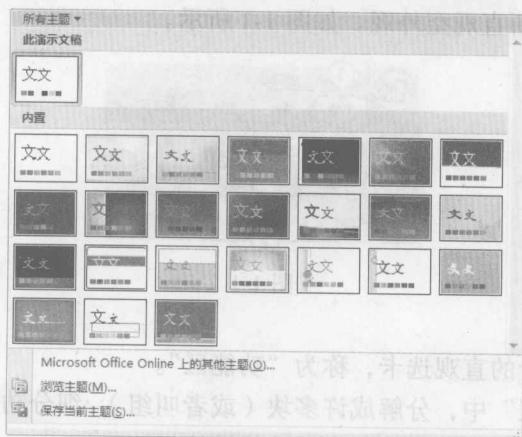


图 1-4

(4) 选择  样式，应用到文档，效果如图 1-5 所示。

说明：如果打开的是一组幻灯片，那么主题样式会应用到整组幻灯片中，效果如图 1-6 所示。



图 1-5

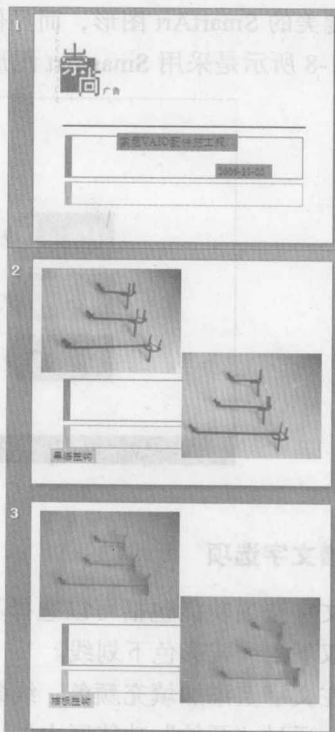


图 1-6

说明：要改变主题样式，重复上面的步骤便可，如图 1-7 所示是在采用不同主题样式下，效果的对照。

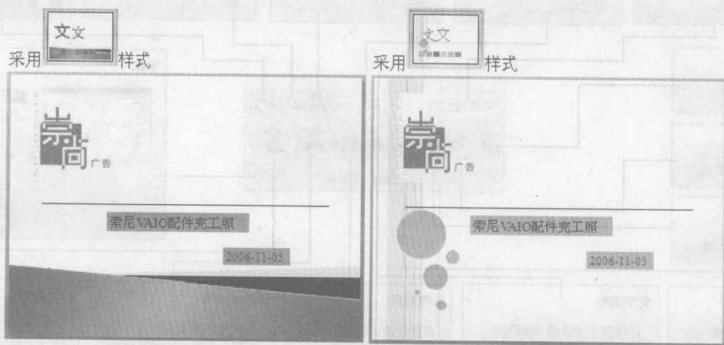


图 1-7

1.1.3 自定义幻灯片版式

通过自定义幻灯片版式可以非常方便地创建自己经常使用的版式。除了预先打包的版式，通过自定义幻灯片版式，特别是通过创建包含任意多个占位符的自定义版式，保存自定义创建的版式，供将来方便使用，使得版式的使用更加灵活方便。

1.1.4 设计师水准的 SmartArt 图形

SmartArt 图形功能更加强大，通过为 SmartArt 图形、形状、艺术字和图表添加三维效果、底纹、反射、辉光等艺术视觉效果，可以让用户很方便简单地设计出几乎可以和专业设计师相媲美的 SmartArt 图形，而且修改或者编辑非常容易。

如图 1-8 所示是采用 SmartArt 图形的效果。



图 1-8

1.1.5 新增文字选项

新增文字选项功能包括可以选择不连续文字，选择全部大写或小写字母、删除线或双删除线、双下划线或彩色下划线。

可以在文字上添加填充颜色、线条、阴影、辉光、字距调整和 3-D 效果。

设置：通过“开始”功能区中的“字体”块控制，如图 1-9 所示。

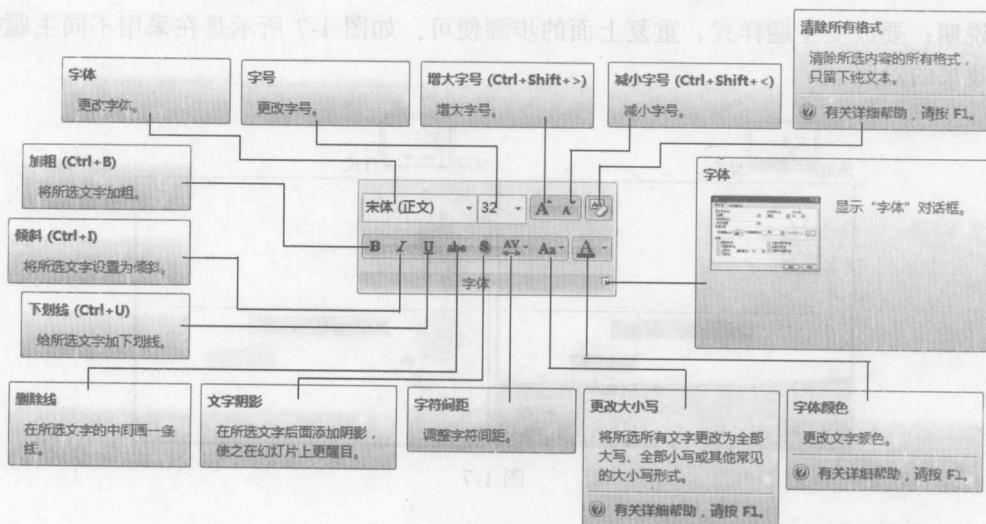


图 1-9

1.1.6 校对工具新功能

校对工具的新功能使拼写检查在各个 2007 Microsoft Office System 程序间变得更加一

致。拼写检查包括后期修订语法词典和一个需要单独安装的加载项。

当首次使用某种语言时，会自动为该语言创建排除词典。拼写检查还可以查找并标记某些与上下文有关的拼写错误。

设置：拼写检查通过“审阅”功能区“校对”块中的“拼写检查”设置按钮  控制。

操作实例，对如图 1-10 所示幻灯片进行拼写检查。

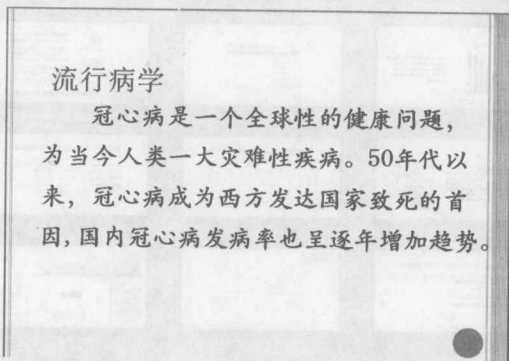


图 1-10

操作步骤：

(1) 选择幻灯片。

(2) 单击  按钮，弹出对话框，如图 1-11 所示。

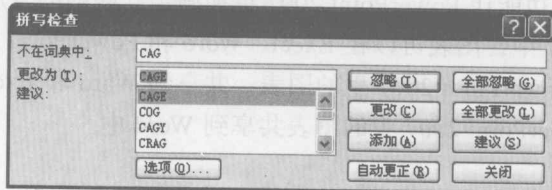


图 1-11

(3) 设置拼写检查。

(4) 拼写检查完成，弹出提示，如图 1-12 所示。

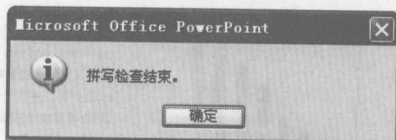


图 1-12

(5) 单击  按钮，操作完成。

1.1.7 演示者视图

演示者视图的功能也比先前的版本更加强大了。通过使用缩略图，可以不按顺序选择幻灯片。

演讲者备注以清晰的大字体显示，在演示期间可以关掉屏幕，随后可以在中止的位置重新开始。这些都大大方便了演示文稿。

如图 1-13 所示是以“幻灯片浏览”视图方式显示的幻灯片浏览效果。

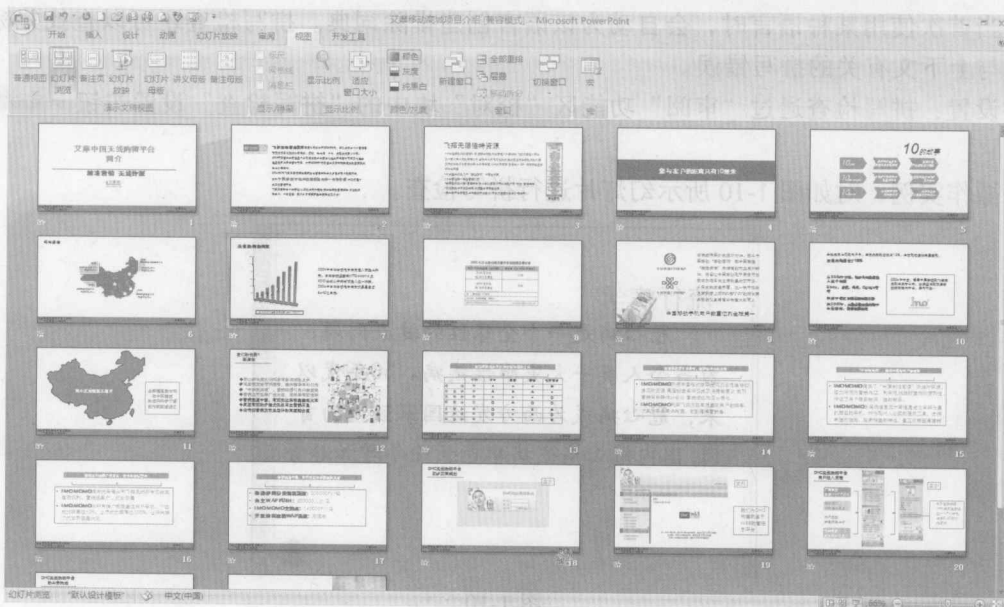


图 1-13

1.2 共享信息

共享信息的很多新功能让 PowerPoint 2007 更加满足互联网的发展。

在 PowerPoint 2007 中，图表可以在 Excel、Word 和 PowerPoint 之间共享。

用户可以直接把 PowerPoint 2007 里的图表，共享到 Word 和 Excel 中。

操作实例：把 PowerPoint 2007 中的图表共享到 Word 中。

操作步骤：

(1) 选择 PowerPoint 2007 中的图表，如图 1-14 所示。

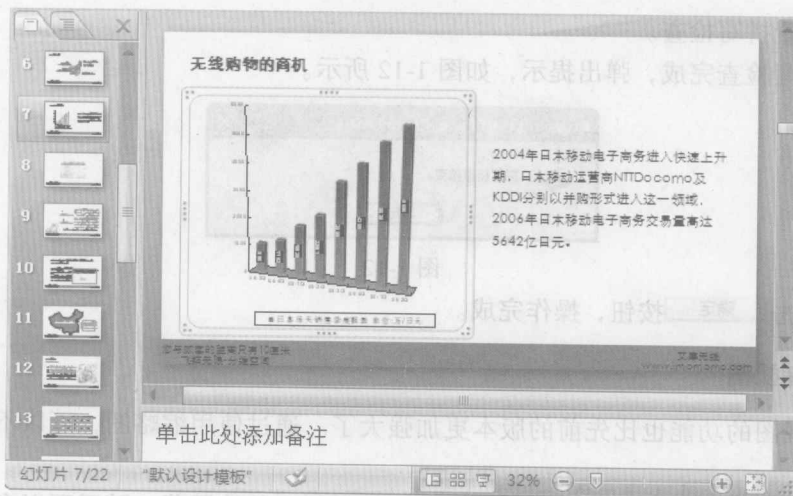


图 1-14

- (2) 右键单击，弹出选择菜单。
- (3) 选择  复制(C) 命令。
- (4) 在 Word 文档中选择插入图表的位置。
- (5) 右键单击，弹出选择菜单。
- (6) 选择  粘贴(D) 命令。
- (7) 图表共享到 Word 文档中，效果如图 1-15 所示。

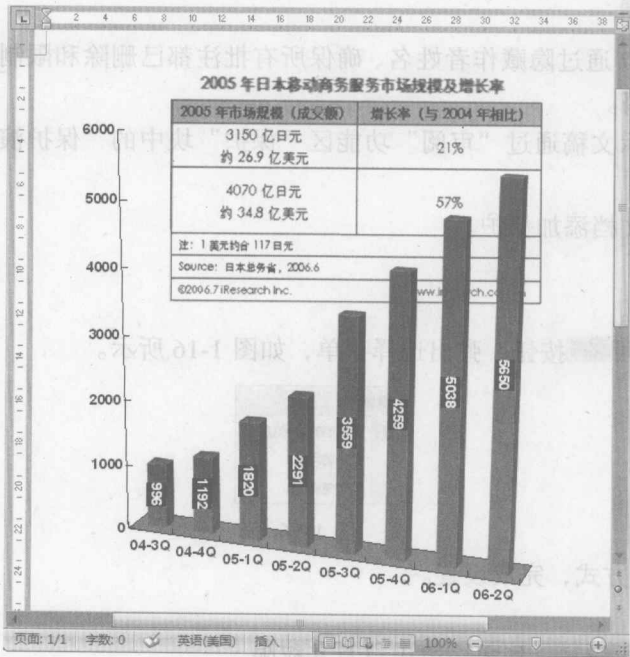


图 1-15

1.2.1 幻灯片库

在幻灯片库中除了存储单个幻灯片文件，还有共享和重复使用幻灯片内容。可以将 PowerPoint 2007 中的幻灯片发布到幻灯片库，也可以将幻灯片库中的幻灯片添加到 PowerPoint 演示文稿中。

将演示文稿中的幻灯片与服务器上存储的幻灯片相链接，可以确保演示者拥有最新内容。

1.2.2 PowerPoint XML 文件格式

PowerPoint XML 压缩文件格式，降低了存储和带宽要求。分段式数据存储有助于恢复损坏的文档。

1.2.3 另存为 PDF 或 XPS

PDF 和 XPS 都是可以保留文档格式并允许文件共享，在联机查看或打印时可以保持与原文完全一致的格式，文件中的数据也不能被轻易更改的一种版式固定的电子文件格式。PowerPoint 2007 支持把文件以这两种格式导出，并且文档可以转换成这两种格式。

通过另存为 PDF 或 XPS 解决了先前因为文件较大,难以共享内容或通过电子邮件发送演示文稿,和无法以可靠方式与使用不同操作系统的用户共享演示文稿的难题。

1.3 保护并管理信息

更加完善地保护并管理信息的功能让用户更加放心。

1.3.1 保护演示文稿

PowerPoint 2007 通过隐藏作者姓名、确保所有批注都已删除和限制拥有更改权的人员等功能保护演示文稿。

设置:保护演示文稿通过“审阅”功能区“保护”块中的“保护演示文稿”设置按钮 **保护演示文稿** 控制。

操作实例:给文档添加保护。

操作步骤:

(1) 打开文档。

(2) 单击 **保护演示文稿** 按钮,弹出选择菜单,如图 1-16 所示。

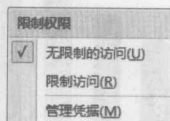


图 1-16

(3) 选择设置方式,完成设置。

说明:

- ① **限制访问(R)**的功能是:指定一组用户及其权限。
- ② **管理凭据(M)**的功能是:更改登录凭据。

1.3.2 防止更改版本

PowerPoint 2007 防止用户不经意更改文档,可以使用“标记为最终版本”命令将文档设置为只读,这时候键入、编辑命令以及校对标记都会被禁用,要通过关闭“标记为最终版本”才可以对文档进行编辑。

1.3.3 查找删除隐藏元数据和个人信息

PowerPoint 2007 通过使用文档检查器检查演示文稿中是否存在隐藏元数据、个人信息和可能存储在演示文稿中的其他内容。通过查找和删除批注、墨迹注释、文档属性、文档管理服务信息、不可见对象、幻灯片外内容、演示文稿备注和自定义 XML 数据等信息。有助于确保,与他人共享的演示文稿不包含任何隐藏个人信息,或用户的组织不希望发布的任何隐藏内容。

自定义文档检查器,还可以添加针对其他类型隐藏内容的检查操作。

1.3.4 添加数字签名

数字签名可以保障演示文稿提供可靠性、完整性和来源,数字签名是不可见的。