

商业PPT设计 完全学习手册

详细讲解了PPT在办公方面的具体应用

255集教学录像，通过书盘结合快速掌握软件操作技巧

120个专家提醒，全面归纳PPT核心功能命令的使用方法

3个公司简报案例 + 3款电子贺卡案例 + 3个电子相册案例 + 3个教学办公案例
+ 3个营销推广案例 + 3个产品销售统计案例 + 3个广告宣传案例 + 3个商务实战
案例，全程配合知识点的讲解提高学习效率

海天 编著



1DVD
多媒体同步视频
教学光盘



超值
赠送

255段464分钟教学视频录像、所有案例的素材文件及效果文件，超值赠送50个PPT商务演示文稿模板(2003版)、99个Excel表格应用模板(2003版)、100个Word办公文档模板(2003版)和200个PPT常见应用操作问题解答



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

TP391.41
4538

商业PPT设计 完全学习手册

海天 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

商业PPT设计完全学习手册 / 海天编著. -- 北京 :
人民邮电出版社, 2013. 3
ISBN 978-7-115-30222-9

I. ①商… II. ①海… III. ①图形软件—技术手册
IV. ①TP391.41-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第289775号

内 容 提 要

本书为 PowerPoint 2007 完全学习手册。本书中对 PowerPoint 2007 的各项核心技术与精髓内容进行了全面且详细的讲解,可以有效地帮助读者在最短的时间内掌握该软件的使用法。

本书分为软件入门篇、进阶提高篇、核心攻略篇、高手终极篇和综合案例篇,主要内容包括:PowerPoint 快速入门、演示文稿基本操作、文本内容格式设置、幻灯片的基本操作、图片对象基本操作、绘制与编辑图形对象、修饰与美化图形对象、应用 SmartArt 对象、表格对象特效设计、创建与编辑图表对象、幻灯片的媒体剪辑、设置幻灯片的主题、设置幻灯片的母版、应用超链接幻灯片、设计文稿动画特效、设计文稿切换特效、设置幻灯片的放映、打包发布演示文稿、PowerPoint 公司简报案例、PowerPoint 电子贺卡案例、PowerPoint 电子相册案例、PowerPoint 教学办公案例、PowerPoint 营销推广案例、PowerPoint 产品销售统计案例、PowerPoint 广告宣传案例、PowerPoint 商务实战案例等,读者学后可以融会贯通、举一反三,制作出更多更加精彩、完美的幻灯片效果。

本书结构清晰、语言简洁,适合于 PowerPoint 初、中级学习者,是希望学习演示文稿制作方法人员的首选工具书,同样也适用于各类大中专院校、培训班作为辅导教材。

商业 PPT 设计完全学习手册

- ◆ 编 著 海 天
责任编辑 郭发明
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鑫丰华彩印有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 28.75 彩插: 4
字数: 956 千字 2013 年 3 月第 1 版
印数: 1—4 000 册 2013 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-30222-9

定价: 88.00 元 (附 1DVD)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言

软件简介

中文版 PowerPoint 2007 是微软公司发布的 Office 软件家族中的重要组件之一，它以全新的界面、强大的功能吸引了亿万计算机用户，成为全球最受欢迎的办公软件之一。本书立足于 PowerPoint 的软件及行业应用，完全从一个初学者的角度出发，循序渐进地讲解每一个知识点，并通过大量行业案例演练，让读者在最短时间内成为办公高手。

本书特色

特 色	特色说明
8大 案例应用实战	本书精讲 了 8 大应用案例：公司简介案例、电子贺卡案例、电子相册案例、教学案例、营销推广案例、销售统计案例、广告宣传案例、商务实战案例，精心挑选素材并制作了大型设计案例：中秋节贺卡、儿童相册、文学教学课件、电脑销售统计、数码相机宣传、商务计划报告等，让读者学有所成
18大 技术专题精讲	本书专讲了 18 大技术专题：演示文稿基本操作、图片对象基本操作、修饰与美化图形对象、设计文稿动画特效、打包发布演示文稿等等，帮助读者从零开始，循序渐进，一步一个台阶进行学习，结合 236 个中小型实例，学有所成
120个 专家提醒放送	在编写时，作者将日常工作中各方面的近 120 个 PowerPoint 实战技巧、设计经验毫无保留地奉献给读者，不仅大大丰富和提高了本书的含金量，而且便于读者提升实战技巧，从而提高了读者的工作效率
260个 技能实例奉献	本书通过大量的技能实例来辅助讲解软件，全书实例共计 260 个，帮助读者在实战演练中逐步掌握软件的核心技能与操作技巧。与同类书相比，读者可以省去学无用理论的时间，更能掌握超出同类书大量的实用技能，让学习更加高效
464分钟 语音视频演示	书中的 260 个技能实例包括 8 大综合案例，全部配有带语音讲解的演示视频，时间长度达 464 分钟（近 8 个小时），重现书中所有实例的操作，读者可以结合书本学习，也可以独立观看视频演示，像看电影一样进行学习
626个 素材效果奉献	随书光盘包含了 334 个图形素材和 292 个效果文件。其中素材涉及产品销售、数码产品、电子相册、教学课件、电子贺卡、蔬菜水果行业分析、地产分析、产品包装、茶文化、风景、宣传广告、旅游景区、汽车宣传等方面
1655张 图片全程图解	本书采用了近 1655 张图片，对软件的技术、实例的讲解，效果的展示进行了全程式的图解，通过这些大量清晰的图片，让实例的内容变得更通俗易懂，读者可以一目了然，快速领会，举一反三，制作出更加精美漂亮的幻灯片效果
250个 超值素材赠送	为了能够让读者将所学的知识更好地融会贯通于实践工作中，本书特意赠送了 250 款超值素材，其中包括 50 个 PowerPoint 商务演示文稿模板（2003 版）、100 个 Excel 表格应用模板（2003 版）、100 个 Word 办公文档模板（2003 版），另外还为读者特别赠送了 200 个 PowerPoint 常见应用操作问题答疑

内容安排

本书具体篇章内容安排如下。

篇 章	主 要 内 容
软件入门篇	第1～3章，专业讲解了 PowerPoint 2007 基本知识、PowerPoint 2007 基本操作、认识 PowerPoint 2007 工作界面、掌握视图方式、创建演示文稿、制作个性化工作界面、编辑文本对象、美化段落文本及添加项目符号等内容
进阶提高篇	第4～7章，专业讲解了插入幻灯片、编辑幻灯片、编辑剪贴画、插入与编辑外部图片、编辑艺术字、绘制图形、设置图形排序、编辑图形对象、创建和编辑相册、调整自选图形、修饰自选图形及设置图形三维效果等内容
核心攻略篇	第8～13章，专业讲解了插入 SmartArt 图形、编辑 SmartArt 文本框、编辑 SmartArt 图形、创建表格、导入外部表格、编辑表格、创建图表对象、设置图表布局、插入和剪辑声音、设置幻灯片主题及设置幻灯片背景等内容
高手终极篇	第14～18章，专业讲解了创建超链接、链接到其他对象、添加动画效果、编辑动画效果、使用细微型切换效果、切换效果选项设置、设置幻灯片放映属性、设置打印页面、设置演示文稿的打印及设置演示文稿的输出等内容
综合案例篇	第19～26章，专业讲解了如何制作工作会议报告、中秋节贺卡、旅游相册、制作儿童相册、文学教学课件、制作软件教学课件公司营销策划书、阳光房产年度销售统计、茶文化宣传、商务计划报告及销售业绩报告等内容

读者对象

本书结构清晰、语言简洁，适合于 PowerPoint 初、中级学习者，是希望学习演示文稿制作方法人员的首选工具书，同样也适用于各类大中专院校、培训班作为辅导教材。

作者售后

本书由海天编著，在编写出版的过程中，得到了柏松、谭贤、宋金梅、刘嫔、杨闰艳、苏高、曾杰、刘东姣、张真珍、余小芳、朱俐、周旭阳、袁淑敏、谭俊杰、徐茜、王力建、杨端阳、谭中阳、张国文、李四华、蒋珍珍、吴金蓉、陈国嘉等人的帮助，在此表示感谢。

由于编写水平有限，书中难免有错误和疏漏之处，恳请广大读者批评、指正。读者在学习的过程中，如果遇到问题，可以与与我们联系（电子邮箱 itsir@qq.com），也可以与本书策划编辑郭发明联系交流（电子邮箱 guofaming@ptpress.com.cn）。

版权声明

本书及光盘中所采用的图片、模型、音频、视频和赠品等素材，均为所属公司、网站或个人所有，本书引用仅为说明（教学）之用，绝无侵权之意，特此声明。

编者

2013年1月

目 录

软件入门篇

第1章 PowerPoint 2007快速入门... 11

1.1 PowerPoint 2007基本知识	12
1.1.1 PowerPoint 2007 基本概念	12
1.1.2 PowerPoint 2007 常见术语	12
1.1.3 PowerPoint 2007 新增功能	14
1.1.4 PowerPoint 2007 应用特点	15
1.2 PowerPoint 2007基本操作	15
1.2.1 启动 PowerPoint 2007	15
1.2.2 退出 PowerPoint 2007	16
1.3 认识PowerPoint 2007工作界面	16
1.3.1 快速访问工具栏	16
1.3.2 功能区	17
1.3.3 幻灯片编辑区	17
1.3.4 大纲与幻灯片窗格	17
1.3.5 标题栏	17
1.3.6 备注栏	18
1.3.7 状态栏	18
1.4 掌握视图方式	18
1.4.1 普通视图	18
1.4.2 备注页视图	19
1.4.3 幻灯片浏览视图	19
1.4.4 幻灯片放映视图	19
1.4.5 幻灯片母版视图	20
1.4.6 讲义母版视图	20
1.4.7 备注母版视图	21
1.5 使用帮助	21
1.5.1 打开“PowerPoint 2007 帮助”任务窗格... 21	
1.5.2 使用“PowerPoint 2007 帮助”任务窗格... 21	

第2章 演示文稿基本操作

22

2.1 创建演示文稿	23
2.1.1 创建空白演示文稿	23
2.1.2 运用已安装的主题创建	24
2.1.3 运用已安装的模板创建	25
2.1.4 运用现有演示文稿创建	26
2.1.5 运用自定义模板创建	26
2.2 保存演示文稿	27
2.2.1 保存演示文稿	27
2.2.2 另存为演示文稿	28
2.2.3 保存为 PowerPoint 97-2003 格式	28
2.2.4 自动保存演示文稿	29

2.2.5 加密保存演示文稿	30
----------------------	----

2.3 打开和关闭演示文稿

32

2.3.1 打开演示文稿	32
2.3.2 关闭演示文稿	33

2.4 制作个性化工作界面

34

2.4.1 调整快速访问工具栏位置	34
2.4.2 隐藏功能选项板	34
2.4.3 显示 / 隐藏对象	35
2.4.4 自定义快速访问工具栏	37

第3章 文本内容格式设置

39

3.1 文本基本操作

40

3.1.1 在占位符中输入文本	40
3.1.2 在文本框中添加文本	41
3.1.3 从外部导入文本	41
3.1.4 设置文本字体	42
3.1.5 设置文本颜色	43
3.1.6 设置文本删除线	44
3.1.7 设置文字阴影	45
3.1.8 设置文本上下标	46
3.1.9 设置文本下划线	47

3.2 编辑文本对象

48

3.2.1 选取文本	48
3.2.2 移动文本	48
3.2.3 删除文本	49
3.2.4 恢复文本	50
3.2.5 复制和粘贴文本	50
3.2.6 查找和替换文本	50
3.2.7 插入页眉和页脚	52

3.3 美化段落文本

53

3.3.1 设置段落行距和间距	53
3.3.2 设置换行格式	55
3.3.3 设置段落对齐	55
3.3.4 设置段落缩进	58
3.3.5 设置文字对齐	58
3.3.6 设置文字方向	59

3.4 添加项目符号

60

3.4.1 添加常用项目符号	60
3.4.2 添加图片项目符号	62
3.4.3 添加自定义项目符号	62
3.4.4 添加常用项目编号	63

进阶提高篇

第4章 幻灯片的基本操作 65

- 4.1 插入幻灯片 66
 - 4.1.1 通过选项新建幻灯片 66
 - 4.1.2 通过命令新建幻灯片 67
 - 4.1.3 通过快捷键新建幻灯片 67
- 4.2 编辑幻灯片 68
 - 4.2.1 选择幻灯片 68
 - 4.2.2 移动幻灯片 69
 - 4.2.3 复制幻灯片 70
 - 4.2.4 删除幻灯片 73
 - 4.2.5 播放幻灯片 74

第5章 图片对象基本操作 75

- 5.1 编辑剪贴画 76
 - 5.1.1 插入剪贴画 76
 - 5.1.2 编辑剪贴画 78
- 5.2 插入与编辑外部图片 81
 - 5.2.1 插入图片 81
 - 5.2.2 设置图片格式 82
 - 5.2.3 设置图片样式 84
 - 5.2.4 调整图片 87
- 5.3 编辑艺术字 90
 - 5.3.1 插入艺术字 90
 - 5.3.2 设置艺术字形状 90
 - 5.3.3 更改艺术字样式 94

第6章 绘制与编辑图形对象 95

- 6.1 绘制自选图形 96
 - 6.1.1 绘制矩形图形 96
 - 6.1.2 绘制直线图形 97
 - 6.1.3 绘制笑脸形状 98
 - 6.1.4 绘制箭头形状 99
 - 6.1.5 绘制公式形状 100
 - 6.1.6 绘制标注形状 101
- 6.2 设置图形排序 103
 - 6.2.1 将图形置于顶层 103
 - 6.2.2 将图形上移一层 104
 - 6.2.3 将图形置于底层 104
 - 6.2.4 将图形下移一层 105
- 6.3 编辑图形对象 106
 - 6.3.1 设置图形的对齐与分布模式 106
 - 6.3.2 设置图形翻转效果 107
 - 6.3.3 设置图形旋转效果 108
 - 6.3.4 组合图形与取消组合 108
 - 6.3.5 设置图形样式 109

6.4 创建和编辑相册 110

- 6.4.1 创建相册 110
- 6.4.2 编辑相册 112

第7章 修饰与美化图形对象 113

- 7.1 调整自选图形 114
 - 7.1.1 复制图形对象 114
 - 7.1.2 删除图形对象 115
 - 7.1.3 移动图形对象 116
 - 7.1.4 调整图形大小 116
- 7.2 修饰自选图形 117
 - 7.2.1 添加渐变填充效果 117
 - 7.2.2 添加形状填充效果 118
 - 7.2.3 添加纹理填充效果 119
 - 7.2.4 运用纯色填充图形 120
 - 7.2.5 设置图形轮廓颜色 121
- 7.3 设置图形三维效果 122
 - 7.3.1 设置图形阴影效果 122
 - 7.3.2 设置图形映像效果 123
 - 7.3.3 设置图形发光效果 124
 - 7.3.4 设置柔化边缘效果 124
 - 7.3.5 设置三维旋转效果 125

核心攻略篇

第8章 应用SmartArt对象 127

- 8.1 插入SmartArt图形 128
 - 8.1.1 插入列表图形 128
 - 8.1.2 插入流程图形 129
 - 8.1.3 插入循环图形 129
 - 8.1.4 插入层次结构图形 130
 - 8.1.5 插入关系图形 131
 - 8.1.6 插入矩阵图形 132
 - 8.1.7 插入棱锥图图形 133
- 8.2 编辑SmartArt文本框 134
 - 8.2.1 在文本窗格中输入文本 134
 - 8.2.2 隐藏文本窗格 135
- 8.3 编辑SmartArt图形 135
 - 8.3.1 添加形状 135
 - 8.3.2 设置级别 136
 - 8.3.3 更改图形布局 137
 - 8.3.4 设置 SmartArt 图形样式 138
 - 8.3.5 将文本转换为 SmartArt 图形 139

第9章 表格对象特效设计 141

- 9.1 创建表格 142
 - 9.1.1 在幻灯片内插入表格 142
 - 9.1.2 用占位符插入表格 144

9.1.3 输入文本	144
9.2 导入外部表格	145
9.2.1 导入 Word 表格	145
9.2.2 复制 Word 表格	146
9.2.3 导入 Excel 表格	147
9.3 编辑表格	148
9.3.1 选择表格	148
9.3.2 插入 / 删除行或列	149
9.3.3 合并 / 拆分单元格	150
9.3.4 调整行高或列宽	151
9.3.5 设置表格尺寸	152
9.3.6 设置表格排列方式	153
9.4 设置表格效果	154
9.4.1 设置主题样式	154
9.4.2 设置表格底纹	155
9.4.3 设置表格边框	156
9.4.4 设置边框线条宽度	156
9.4.5 设置文本对齐方式	157
9.4.6 设置表格特殊效果	158
9.5 设置表格文本样式	159
9.5.1 设置快速样式	159
9.5.2 设置表格文本填充	159
9.5.3 设置表格文本轮廓	160
9.5.4 设置表格文本效果	161

第10章 创建与编辑图表对象 162

10.1 创建图表对象	163
10.1.1 创建柱形图	163
10.1.2 创建折线图	163
10.1.3 创建条形图	164
10.1.4 创建面积图	166
10.1.5 创建曲面图	166
10.1.6 创建圆环图	167
10.2 编辑图表	168
10.2.1 输入数据	168
10.2.2 设置数字格式	169
10.2.3 调整数据表的大小	170
10.2.4 插入行或列	171
10.2.5 删除行或列	172
10.3 设置图表布局	173
10.3.1 添加图表标题	173
10.3.2 添加坐标轴标题	174
10.3.3 设置图例	175
10.3.4 添加数据标签	176
10.3.5 添加趋势线	177
10.3.6 设置图表布局	178

第11章 幻灯片的媒体剪辑 180

11.1 插入和剪辑声音	181
---------------------	------------

11.1.1 插入文件中的声音	181
11.1.2 插入剪辑中的声音	182
11.1.3 插入录制的声音	183
11.1.4 设置声音连续播放	185
11.1.5 设置声音音量	185
11.2 插入和剪辑视频	185
11.2.1 添加剪辑管理器中的视频	185
11.2.2 添加文件中的视频	187
11.2.3 设置视频属性选项	189
11.2.4 设置放映时隐藏影片	190
11.2.5 设置影片选项	190
11.3 设置视频效果	192
11.3.1 调整视频亮度和对比度	192
11.3.2 设置视频颜色	193
11.3.3 设置视频样式	194
11.4 插入和剪辑动画	196
11.4.1 添加 Flash 动画	196
11.4.2 放映 Flash 动画	197

第12章 设置幻灯片的主题 199

12.1 设置幻灯片主题	200
12.1.1 设置内置主题模板	200
12.1.2 应用硬盘中的模板	201
12.1.3 将主题应用到选定幻灯片	201
12.1.4 应用 Office Online 上的主题	202
12.1.5 保存当前主题	203
12.2 设置主题模板颜色	203
12.2.1 将主题设置为跋涉	203
12.2.2 将主题设置为穿越	204
12.2.3 将主题设置为流畅	205
12.2.4 新建主题颜色	206
12.3 设置主题字体特效	207
12.3.1 将标题字体设置为方正姚体	207
12.3.2 将标题字体设置为微软雅黑	208
12.3.3 将标题字体设置为幼圆	209
12.3.4 新建主题字体	210

第13章 设置幻灯片的母版 212

13.1 设置幻灯片背景	213
13.1.1 设置纯色背景	213
13.1.2 设置渐变背景	214
13.1.3 应用背景样式	215
13.1.4 设置纹理背景	215
13.1.5 设置图片背景	216
13.2 编辑幻灯片母版	217
13.2.1 复制幻灯片母版	217
13.2.2 设置项目符号	218
13.2.3 编辑占位符	219

13.2.4 自定义幻灯片母版.....	221
13.3 应用母版视图	223
13.3.1 应用讲义母版.....	223
13.3.2 应用备注母版.....	224

高手终极篇

第14章 应用超链接幻灯片 226

14.1 创建超链接	227
14.1.1 插入超链接.....	227
14.1.2 删除超链接.....	228
14.1.3 添加动作按钮.....	230
14.2 编辑超链接.....	232
14.2.1 更改超链接.....	232
14.2.2 设置超链接格式.....	233
14.3 链接到其他对象	235
14.3.1 链接到演示文稿.....	235
14.3.2 链接到电子邮件.....	236
14.3.3 链接到网页.....	237
14.3.4 链接到新建文档.....	238
14.3.5 设置屏幕提示.....	238

第15章 设计文稿动画特效 240

15.1 添加动画效果	241
15.1.1 添加飞入动画效果.....	241
15.1.2 添加淡出动画效果.....	242
15.1.3 添加压缩动画效果.....	243
15.1.4 添加浮动动画效果.....	244
15.1.5 添加混色动画效果.....	245
15.1.6 添加透明动画效果.....	246
15.1.7 添加阶梯状动画效果.....	247
15.1.8 添加螺旋飞出动画效果.....	248
15.2 编辑动画效果	249
15.2.1 修改动画效果.....	249
15.2.2 设置动画效果选项.....	251
15.2.3 设置动画计时.....	252
15.2.4 显示或隐藏高级日程表.....	253
15.3 设置动画路径	254
15.3.1 添加五角星动作路径.....	254
15.3.2 添加弯曲的星形动作路径.....	255
15.3.3 绘制自定义路径.....	257

第16章 设计文稿切换特效 258

16.1 细微型切换效果	259
16.1.1 添加切出切换效果.....	259
16.1.2 添加淡出切换效果.....	259
16.1.3 添加推进切换效果.....	261
16.1.4 添加分割切换效果.....	265

16.1.5 添加菱形切换效果.....	269
16.2 华丽型切换效果	270
16.2.1 添加溶解切换效果.....	270
16.2.2 添加棋盘切换效果.....	271
16.2.3 添加随机水平条切换效果.....	271
16.3 切换效果选项设置	273
16.3.1 设置切换声音.....	273
16.3.2 设置切换速度.....	273
16.3.3 中央向上下展开.....	274
16.3.4 切换与定位幻灯片.....	274

第17章 幻灯片放映设置 276

17.1 放映幻灯片.....	277
17.1.1 从头开始放映.....	277
17.1.2 从当前幻灯片开始放映.....	277
17.1.3 从自定义幻灯片开始放映.....	278
17.2 幻灯片放映方式	280
17.2.1 演讲者放映.....	280
17.2.2 观众自行浏览.....	282
17.2.3 在展台浏览.....	282
17.2.4 设置循环放映.....	283
17.2.5 设置换片方式.....	283
17.2.6 放映指定幻灯片.....	283
17.2.7 幻灯片缩略图放映.....	284
17.3 幻灯片放映设置	285
17.3.1 隐藏和显示幻灯片.....	285
17.3.2 演示文稿排练计时.....	286
17.3.3 录制旁白.....	288

第18章 打包发布演示文稿 290

18.1 设置打印页面	291
18.1.1 设置幻灯片的大小.....	291
18.1.2 设置幻灯片的方向.....	291
18.1.3 设置幻灯片的宽度和高度.....	292
18.1.4 设置幻灯片的编号起始值.....	292
18.2 演示文稿的打印设置.....	293
18.2.1 设置打印选项.....	293
18.2.2 设置打印内容.....	294
18.2.3 设置显示比例.....	295
18.2.4 设置幻灯片边框.....	295
18.2.5 设置上下翻页与关闭打印预览窗口.....	296
18.2.6 设置打印范围.....	297
18.3 设置演示文稿的输出方式	298
18.3.1 设置以网页形式输出.....	298
18.3.2 打包演示文稿.....	300
18.3.3 输出为图形文件.....	302
18.3.4 通过电子邮件形式输出演示文稿.....	303

综合案例篇

第19章 PowerPoint公司简报案例 ... 304

19.1 工作会议报告	305
19.1.1 制作工作会议报告内容	305
19.1.2 添加超链接	311
19.1.3 添加动画效果	312
19.2 公司简介	315
19.2.1 制作幻灯片首页	315
19.2.2 制作第 2 张幻灯片	317
19.2.3 添加动画效果	319
19.3 财务报告	321
19.3.1 制作幻灯片首页	321
19.3.2 在幻灯片中添加图表	322
19.3.3 添加动画效果	324

第20章 PowerPoint电子贺卡案例 ... 327

20.1 制作生日贺卡	328
20.1.1 制作幻灯片首页	328
20.1.2 制作第 2 张幻灯片	330
20.1.3 添加动画效果	332
20.2 制作情人节贺卡	335
20.2.1 制作第 1 张幻灯片	335
20.2.2 制作第 2 张幻灯片	337
20.2.3 添加动画效果	339
20.3 制作中秋节贺卡	341
20.3.1 设置背景图片	341
20.3.2 添加幻灯片内容	343
20.3.3 添加动画效果	345

第21章 PowerPoint电子相册案例 ... 346

21.1 制作旅游相册	347
21.1.1 新建旅游相册	347
21.1.2 制作旅游相册首页	348
21.1.3 添加动画效果	350
21.2 制作儿童相册	352
21.2.1 新建儿童相册	353
21.2.2 制作儿童相册首页	354
21.2.3 添加动画效果	355
21.3 制作婚纱相册	358
21.3.1 新建婚纱相册	358
21.3.2 制作婚纱相册首页	359
21.3.3 添加动画效果	361

第22章 PowerPoint教学办公案例 ... 366

22.1 制作文学教学课件	367
22.1.1 制作幻灯片首页	367

22.1.2 制作第 2 张幻灯片	369
22.1.3 添加动画效果	371

22.2 制作软件教学课件

22.2.1 制作幻灯片首页	374
22.2.2 制作其他幻灯片	375
22.2.3 添加动画效果	376

22.3 制作化学课件

22.3.1 制作幻灯片首页	379
22.3.2 制作第 2 张幻灯片	381
22.3.3 添加动画效果	383

第23章 PowerPoint营销推广案例 ... 385

23.1 公司营销策划书

23.1.1 设置背景格式	386
23.1.2 输入相应内容	387
23.1.3 添加动画效果	390

23.2 制作空调推广

23.2.1 添加幻灯片	392
23.2.2 添加相应内容	394
23.2.3 添加动画效果	396

23.3 制作手机推广

23.3.1 制作幻灯片首页	398
23.3.2 添加第 2 张幻灯片内容	399
23.3.3 添加动画效果	402

第24章 PowerPoint产品销售统计案例 ... 404

24.1 阳光房产年度销售统计

24.1.1 插入图表	405
24.1.2 编辑图表	406
24.1.3 添加动画效果	407

24.2 汽车销售统计

24.2.1 设置幻灯片背景格式	410
24.2.2 插入与编辑图表	411
24.2.3 添加动画效果	413

24.3 电脑销售统计

24.3.1 制作幻灯片背景	415
24.3.2 插入与编辑图表	416
24.3.3 添加动画效果	418

第25章 PowerPoint广告宣传案例 ... 420

25.1 茶文化宣传

25.1.1 制作幻灯片首页	421
25.1.2 制作第 2 张幻灯片	423
25.1.3 添加动画效果	424

25.2 数码相机宣传

25.2.1 制作第 1 张幻灯片	426
-------------------------	-----

25.2.2	制作第 2 张幻灯片.....	428
25.2.3	添加动画效果.....	430
25.3	汽车宣传.....	432
25.3.1	制作幻灯片首页.....	432
25.3.2	制作第 2 张幻灯片.....	434
25.3.3	添加动画效果.....	435

第26章 PowerPoint商务实战案例 ... 439

26.1	商务计划报告.....	440
26.1.1	制作幻灯片背景.....	440

26.1.2	在幻灯片中添加内容.....	441
26.1.3	添加动画效果.....	444
26.2	果蔬行业发展分析.....	446

26.2.1	制作幻灯片首页.....	446
26.2.2	制作其他幻灯片.....	447
26.2.3	添加动画效果.....	450

26.3 销售业绩报告 452

26.3.1	设置背景格式.....	452
26.3.2	制作报告内容.....	453
26.3.3	添加动画效果.....	457

软件入门篇

第1章

PowerPoint 2007 快速入门

PowerPoint 2007 是 Office 2007 的重要组成部分之一，是一款专门用来制作演示文稿的软件。使用 PowerPoint 2007 可以制作出集文字、图形、图像、声音以及视频等为一体的多媒体演示文稿。本章主要向读者介绍 PowerPoint 2007 的基本知识和工作界面等内容。

1.1 PowerPoint 2007基本知识

Microsoft Office 2007 是美国微软公司发布的一款办公套装软件, 其中 Microsoft PowerPoint 2007 是 Microsoft Office 2007 其中的一个重要组成部分, 它可用来设计和制作信息展示领域中的各种电子演示文稿, 使演示文稿的编制更加容易和直观, 也是人们在日常生活、工作、学习中使用最多、最广泛的幻灯演示软件。本节主要向读者介绍 PowerPoint 2007 的基本概念、常见术语以及新增功能等内容。

1.1.1 PowerPoint 2007基本概念

PowerPoint 2007 是一款专门用来制作和播放幻灯片的软件, 使用它可以轻松制作出形象生动、声形并茂的幻灯片。

PowerPoint 2007 简单易学, 并提供了方便的帮助系统, 还可通过 Internet 协作和共享演示文稿, 它可将死板的文档、表格等结合图片、图表、声音、影片、动画等多种元素生动地展示给观众, 并能通过电脑、投影仪等设备放映出来, 可以表达自己的想法或战略、传播知识、促进交流以及宣传文化。PowerPoint 2007 不仅继承了先前版本的强大功能, 更以全新的界面和便捷的操作模式引导用户快速地制作出图文并茂、声形兼具的多媒体演示文稿。图 1-1 所示分别为区域财政状况演示文稿(左)与商务礼仪(右)演示文稿。

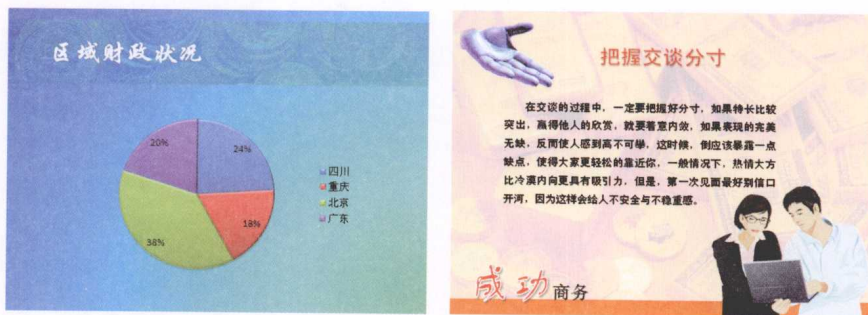


图1-1 区域财政状况演示文稿与商务礼仪演示文稿

1.1.2 PowerPoint 2007常见术语

PowerPoint 2007 引入了一些特有的专业术语, 了解这些术语, 更有利于创建和操作演示文稿。

1. 演示文稿和幻灯片

演示文稿是使用 PowerPoint 2007 所创建的文档, 而幻灯片则是演示文稿中的页面, 演示文稿是由若干张幻灯片所组成的, 这些幻灯片能以图、表、音和像并茂的多媒体形式用于广告宣传、产品介绍、业绩报告、学术演讲、电子教学、销售简报和商务办公等领域中。图 1-2 所示为《北京联动通讯有限公司招商宣传》的演示文稿, 图 1-3 所示为演示文稿中的一张幻灯片。

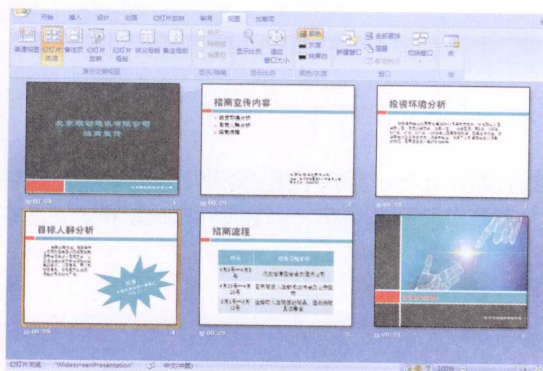


图1-2 《北京联动通讯有限公司招商宣传》演示文稿

目标人群分析

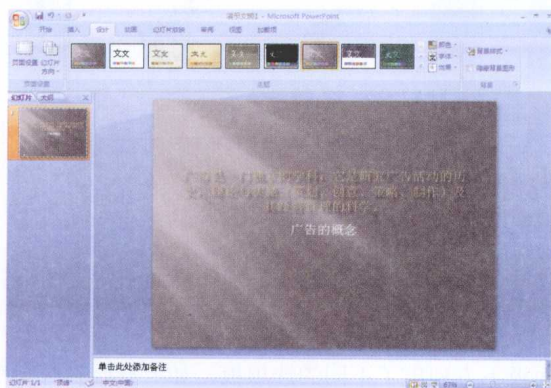
地理位置优越: 联动通讯公司面对最重要的顾客直接来源于周边的小区, 以及及相临近的各大专院校的学生及老师、小区居民、商人和流动人口, 都是巨大的资源, 潜在的市场非常广阔。

注意:
本地区潜在客户量超过
75万人!

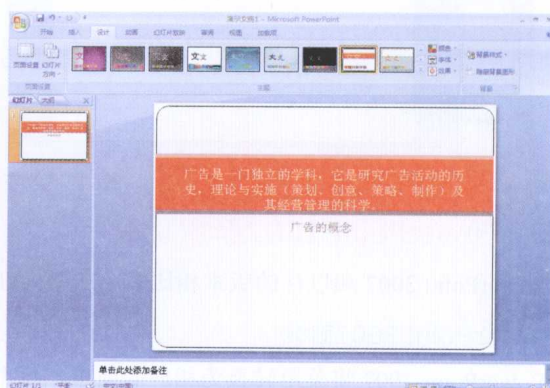
图1-3 演示文稿中的一张幻灯片

2. 主题

PowerPoint 2007 的主题由“主题颜色”、“主题字体”和“主题效果”组成。“主题字体”是指应用在演示文稿中的主要字体和次要字体的集合；“主题颜色”是指演示文稿中使用的颜色的集合；“主题效果”是指应用在演示文稿中元素的视觉属性的集合，主题可以作为一套独立的选择方案应用于演示文稿中。图 1-4 所示为同一张幻灯片应用两种不同主题的效果。



应用主题为“顶峰”



应用主题为“平衡”

图 1-4 应用两种不同主题

3. 模板

在 PowerPoint 2007 中，模板记录了对幻灯片母版、版式和主题组合所进行的设置，由于模板所包含的结构构成了已完成演示文稿的样式和页面布局，因此可以在模板的基础上快速创建出外观和风格相似的演示文稿，单击“文件”|“新建”命令，在弹出的“新建演示文稿”对话框中的“模板”选项区内单击“已安装的模板”按钮，如图 1-5 所示，然后在中间的“已安装的模板”下拉列表框中选择“PowerPoint 2007 简介”选项，单击“创建”按钮；即可创建“PowerPoint 2007 简介”演示文稿，效果如图 1-6 所示。



图 1-5 单击“已安装的模板”按钮

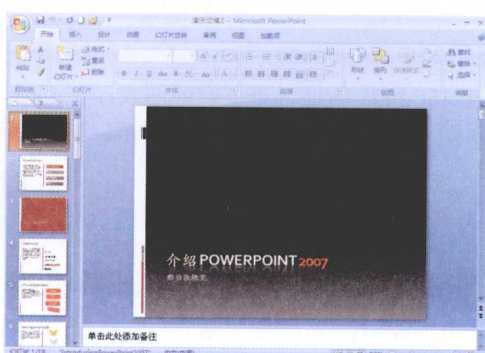


图 1-6 创建“PowerPoint 2007简介”演示文稿

PPT 专家提醒

在“新建演示文稿”对话框中的“模板”选项区内单击“空白文档和最近使用的文档”按钮，在中间的下拉列表框中会列出用户最近使用过的模板，如要打开使用过的模板，用户可以直接双击文件名实现打开操作。

4. 母版

母版是模板的一部分，其中储存了文本和各种对象在幻灯片上的放置位置、文本或占位符的大小、文本样式、背景、颜色主题、效果和动画等信息。母版包括幻灯片母版、讲义母版和备注母版，最常用的是幻灯片母版，它定义了幻灯片中要放置和显示内容的位置等信息。图 1-7 所示为两种不同的母版的应用。

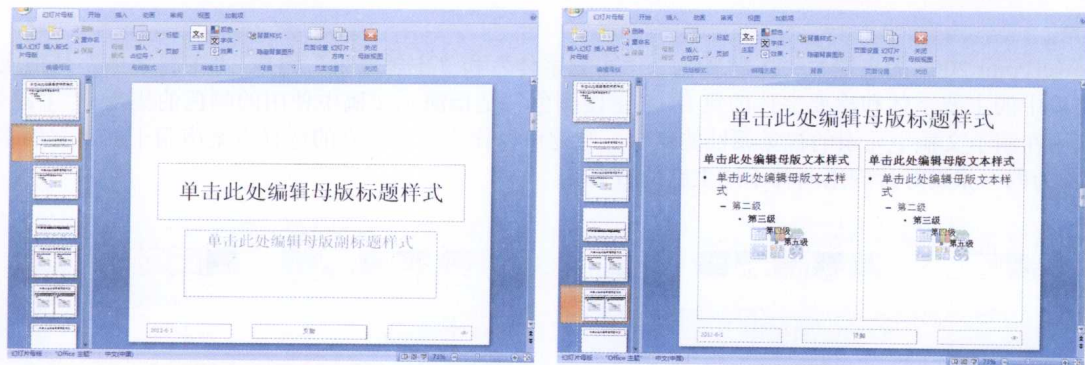


图1-7 两种不同的母版的应用

1.1.3 PowerPoint 2007新增功能

PowerPoint 2007 和以往的版本相比多了一些人性化设计，其中最明显的就是工作界面变得更图形化。

1. PowerPoint 2007面板

PowerPoint 2007 将菜单转换为相应的面板，每个面板下方列出了不同的选项板，如“开始”菜单变成了“开始”面板，其中包括“剪贴板”、“幻灯片”和“字体”等选项板，如图 1-8 所示。



图1-8 PowerPoint 2007面板

2. PowerPoint 2007主题选项板

位于“设计”面板下的“主题”选项板为设计幻灯片背景提供了更多的选择。单击“主题”选项板右侧的“其他”按钮，即可弹出“所有主题”列表框，如图 1-9 所示。

3. PowerPoint 2007图表

PowerPoint 2007 新增了更丰富的图表，在“插入”面板的“插图”选项板中单击“图表”按钮，即可弹出“插入图表”对话框，如图 1-10 所示，其中显示了多种图表类型。



图1-9 弹出“所有主题”列表框

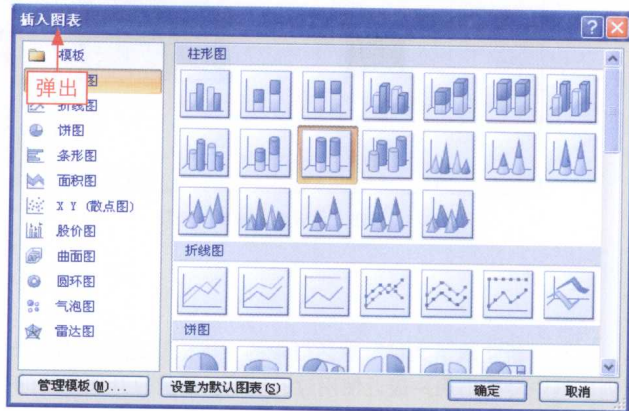


图1-10 弹出“插入图表”对话框

4. SmartArt图形

位于“插入”面板中的“插图”选项板内的 SmartArt 主要用于表达演示流程、层次结构等，单击“插入”面板中的“SmartArt”按钮，即可弹出“选择 SmartArt 图形”对话框，如图 1-11 所示。

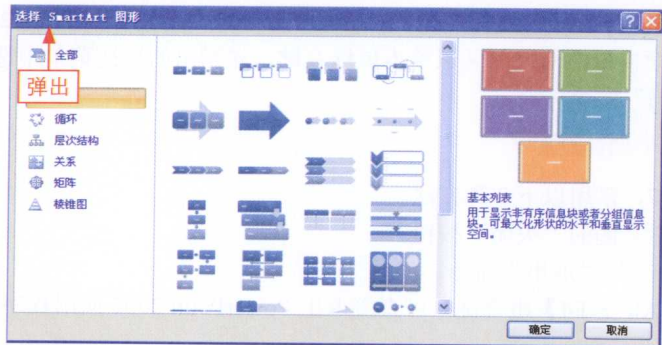


图1-11 弹出“选择SmartArt图形”对话框

P P T
专家提醒

在“选择 SmartArt 图形”对话框中，包括“全部”、“列表”、“流程”、“循环”、“层次结构”、“关系”、“矩阵”和“棱锥图”等选项卡，切换至其中任一选项卡，在中间的下拉列表框中都会显示相应的图形，用户可以很方便地运用 PowerPoint 2007 自带的 SmartArt 图形制作需要的图形结构图。

1.1.4 PowerPoint 2007应用特点

PowerPoint 2007 和其他 Office 应用软件一样，使用方便，界面友好。简单地说，PowerPoint 2007 具有如下特点。

☆ 简单易用：作为 Office 软件中的一员，PowerPoint 2007 在选项卡、工作界面的设置上和 Word、Excel 类似，各种工具的使用方法也相当简单，一般情况下用户只需经过短时间的学习就可以制作出具有专业水准的多媒体演示文稿。

☆ 帮助系统：在演示文稿的制作过程中，使用 PowerPoint 2007 帮助系统可以得到各种提示，从而帮助用户顺利进行幻灯片的制作，以提高工作效率。

☆ 与他人协作：PowerPoint 2007 使连接互联网和共享演示文稿变得更加简单，地理位置分散的用户在自己的办公地点就可以很好地与他人进行合作。

☆ 多媒体演示：使用 PowerPoint 2007 制作演示文稿可以应用于不同的场合，演示的内容可以是文字、图形、图像、声音以及视频等多媒体信息。另外，PowerPoint 2007 还提供了多种控制自如的放映方式和变化多样的画面切换效果，在放映时还可以方便地使用鼠标箭头或笔迹指示以演示重点内容或进行标识和强调。

☆ 发布应用：在 PowerPoint 2007 中，可以将演示文稿保存为 HTML 格式的网页文件，然后发布到互联网上，这样异地的观众可直接使用浏览器观看发布者发布的演示文稿。

☆ 支持多种格式的图形文件：Office 的剪辑库中收集了多种类别的剪贴画，通过自定义的方法可以向剪辑库中增加新的图形。此外，PowerPoint 2007 还允许在幻灯片中添加 JPEG、BMP、EMF 和 GIF 等格式的图形文件，对于不同类型的图形对象，可以设置动态效果。

☆ 输出方式多样化：用户可以根据制作的演示文稿的不同选择输出供观众使用的讲义或者供演讲者使用的备注文档。此外，还可以根据需要打印出幻灯片的大纲。

1.2 PowerPoint 2007基本操作

要顺利使用 PowerPoint 2007 制作出精彩纷呈的演示文稿，首先要启动 PowerPoint 2007，才能对演示文稿进行各种对象的添加和设置操作。

1.2.1 启动PowerPoint 2007

启动 PowerPoint 2007，常用以下 3 种方法。

☆ 图标：双击桌面上的 PowerPoint 2007 快捷方式图标，即可启动 PowerPoint 2007。

☆ 命令：单击“开始”|“所有程序”|Microsoft Office|Microsoft PowerPoint 2007 命令。

☆ 快捷菜单：在桌面窗口中的空白区域单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建”|“Microsoft PowerPoint 2007 演示文稿”命令。

1.2.2 退出PowerPoint 2007

退出 PowerPoint 2007，常用以下 3 种方法。

☆ 按钮：单击标题栏右侧的“关闭”按钮。

☆ 命令：单击“文件”|“退出”命令。

☆ 快捷键：按下【Alt + F4】组合键，可直接退出 PowerPoint 2007 应用程序。

1.3 认识PowerPoint 2007工作界面

PowerPoint 2007 的工作界面和以往的 PowerPoint 工作界面有了很大差别，主要包括标题栏、快速访问工具栏、菜单栏、功能区、幻灯片编辑区、备注窗格、状态栏、大纲与幻灯片窗格等部分，如图 1-12 所示。

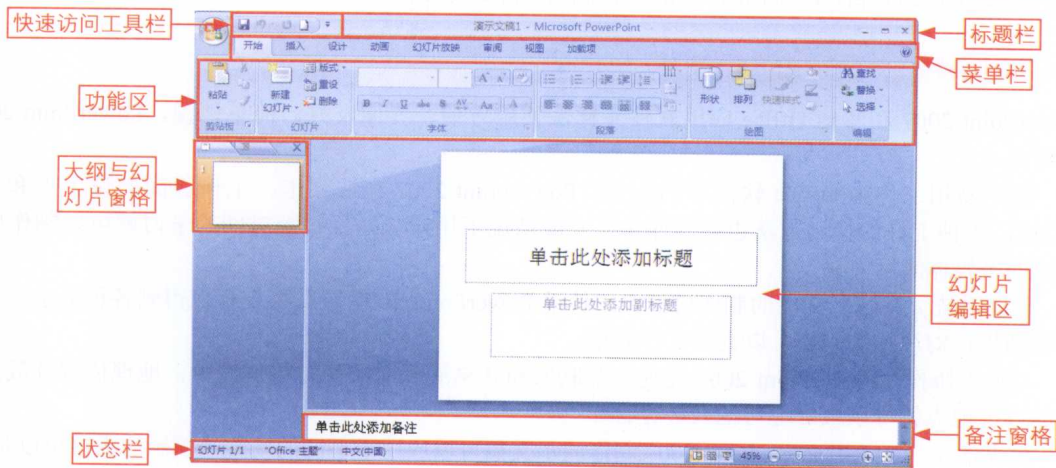


图1-12 PowerPoint 2007工作界面

1.3.1 快速访问工具栏

默认情况下，快速访问工具栏位于 PowerPoint 2007 窗口的顶部，用户可以自行设置软件操作窗口中快速访问工具栏内的按钮，可将需要的常用按钮显示其中，也可以将不需要的按钮删除，利用该工具栏可以对最常用的工具进行快速访问，如图 1-13 所示。

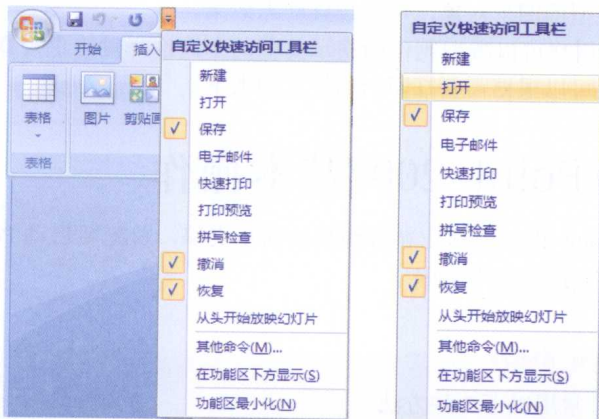


图1-13 自定义快速访问工具栏及其列表框