

经典
畅销书

- 国内外资深办公软件应用专家与PowerPoint金牌培训师**联袂打造**，业界经验的**厚重沉淀**
- 基础操作与实际应用相结合，图书讲解与多媒体教学相结合，**零起点**读者亦能**轻松学会**
- 15**个凝聚应用精要的范例，**全面覆盖**行政文秘、财务管理、人力资源、公司管理与销售策划等公司办公的方方面面

新
编

PowerPoint 2007 公司办公

入门与提高

(修订版)

■ 神龙工作室 编著

150分钟视频讲解入门必备知识，

轻松掌握PowerPoint 2007基本操作

300个经典的PowerPoint 2007实战技巧，

快速提高应用水平

140个专业的PowerPoint 2007模板，拿来即用，

大幅提升工作效率

80个专业Excel模板，**助力Excel**高效办公

80个专业Word模板，**助力Word**高效办公

300个经典的电脑常见问题解答，**快速提高**电脑应用水平



新编

PowerPoint 2007 公司办公

入门与提高

(修订版)

■ 神龙工作室 编著



TP391.41
S379-10.02

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

新编PowerPoint 2007公司办公入门与提高 / 神龙工作室编著. -- 2版. -- 北京: 人民邮电出版社, 2012.7
ISBN 978-7-115-28483-9

I. ①新… II. ①神… III. ①图形软件 IV.
①TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第117876号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 PowerPoint 2007 的入门书籍。书中图文并茂地介绍了初学者学习 PowerPoint 2007 必须掌握的基础知识、操作方法和使用技巧等。全书共分 18 章, 主要包括初识 PowerPoint 2007, PowerPoint 2007 的基本操作, PowerPoint 2007 视图简介, 文本幻灯片的制作, 图片幻灯片的制作, 在幻灯片中添加 SmartArt 图形, 表格幻灯片的制作, 图表幻灯片的制作, 设计幻灯片, 添加幻灯片动画, 在幻灯片中插入媒体剪辑, 交互式演示文稿的创建, 幻灯片审阅, 演示文稿的放映、打包和发布等内容。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘, 它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式, 通过 15 个精彩实例对 PowerPoint 2007 的各个知识点进行深入讲解, 引导读者学习 PowerPoint 2007 在公司办公中的实际应用。光盘中还包括书中各章“过关练习题”对应的习题答案, 书中各个实例对应的素材与模板, 一本 455 页、内含 300 个经典的 PowerPoint 2007 实战技巧的电子图书, 140 个专业 PowerPoint 2007 模板、80 套专业 Excel/Word 模板。

本书既适合 PowerPoint 2007 初级读者阅读, 又可以作为大、中专院校或者企业培训班的教材, 同时对 PowerPoint 2007 中、高级用户也有一定的参考价值。

新编 PowerPoint 2007 公司办公入门与提高 (修订版)

- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 李 莎
- ◆ 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>
北京鑫正大印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 880×1092 1/16
印张: 22.75 彩插: 2
字数: 666 千字 2012 年 7 月第 2 版
印数: 1-4 000 册 2012 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-28483-9

定价: 45.00 元 (附光盘)

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

PowerPoint 是当今社会中最流行的幻灯片制作软件之一，在学习和工作的相关领域起着非常重要的作用。PowerPoint 2007 的推出，满足了更多用户的需求，掌握并熟练使用 PowerPoint 2007 已成为电脑办公人员以及广大 PowerPoint 爱好者的一项必备技能。本书就是针对上述人员的实际工作需要，进行策划和编写的。

本书特色一览

❖ **内容全面、信息量大：**本书信息量大，涵盖了 PowerPoint 2007 软件中的绝大部分功能，力求在有限的篇幅内为读者奉献更多的知识，并帮助读者在学习的过程中举一反三。

❖ **一步一图、以图析文：**在介绍实际应用案例的过程中，每一个操作步骤的后面均附有对应的图形。这种图文结合的方法能让读者在学习的过程中直观、清晰地看到操作的效果，易于理解和掌握。

❖ **功能实例、完美融合：**本书根据实例的具体操作需要，将 PowerPoint 2007 软件的各项功能充分地融入实例，使读者能即学即用。同时在大部分章的末尾设有“本章小结”，对本章的内容进行总结提炼，以帮助读者强化巩固所学知识点并提升解决实际问题的能力。

❖ **书盘结合、易于理解：**本书附带一张多媒体教学光盘，光盘紧扣书中的内容，以实例的形式进行讲解，使用户更易于理解 PowerPoint 2007 的基础知识。同时光盘中附赠了一套包含 140 个专业 PowerPoint 2007 模板、80 个专业 Excel 模板、80 个专业 Word 模板的办公模板精粹以及 300 个经典的 PowerPoint 2007 实战技巧，这些模板和技巧可以帮助用户更深刻地了解书中所介绍的 PowerPoint 2007 的各种强大功能，同时也给用户的日常工作和学习带来了极大的便利。

配套光盘扫描

本书的配套光盘是精心开发的专业级多媒体教学光盘，采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入地讲解，大大地扩充了本书的知识范围。其主要内容如下：

❖ 15 个精彩实例，讲解时间长达 2.5 个小时；

❖ 书中各章“过关练习题”对应的习题答案以及各个实例对应的素材文件、原始文件和最终效果；

❖ 一本 455 页、内含 300 个经典的 PowerPoint 2007 实战技巧的电子图书；

❖ 140 个专业 PowerPoint 2007 模板；



◆80 套专业 Excel/Word 模板。

光盘使用须知

如果您是在 Windows 7 中文版操作系统下使用本光盘,请在运行光盘之前关闭用户账户控制(UAC)功能,否则可能会出现报错现象;在 Windows XP 系统下不会出现报错现象,因此不用进行此项操作。

① 单击【开始】>【控制面板】菜单项打开【控制面板】窗口。



② 单击左侧窗格中的【经典视图】链接切换到经典视图模式下,然后双击右侧窗格中的【用户账户】图标打开【用户账户】窗口。

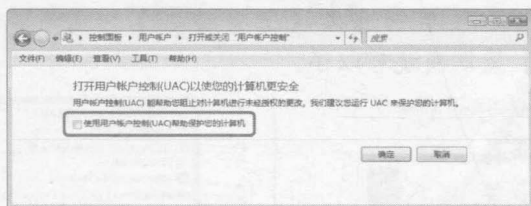


③ 单击【打开或关闭“用户账户控制”】链接打开【打开或关闭“用户账户控制”】窗口。



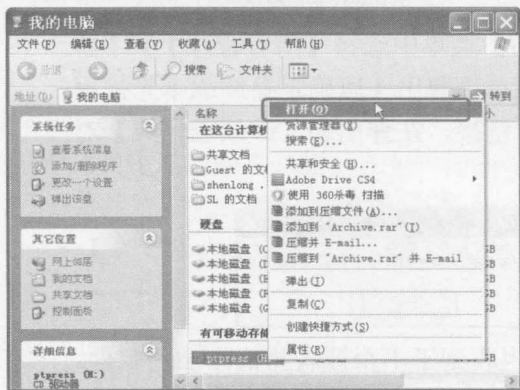
④ 撤选【使用用户账户控制(UAC)帮助保护您的计算机】复选框,然后单

击 **确定** 按钮即可完成更改。

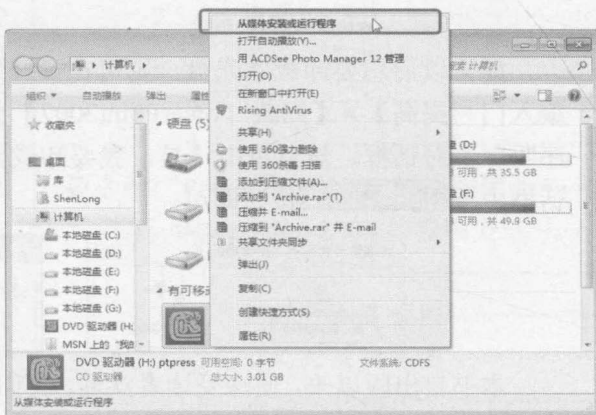


配套光盘运行方法

- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。
- ② 若光盘没有自动运行，在 Windows XP 操作系统下可以双击桌面上的【我的电脑】图标 打开【我的电脑】窗口，然后双击光盘图标 ，或者在光盘图标 上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项，光盘就会运行；在 Windows 7 操作系统下双击桌面上的【计算机】图标 打开【计算机】窗口，然后双击光盘图标 ，或者在光盘图标 上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【从媒体安装或运行程序】菜单项。

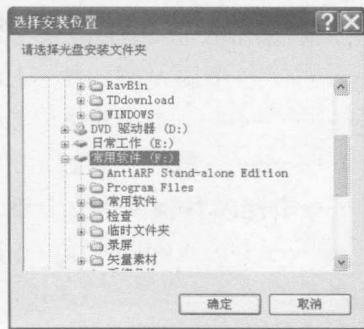
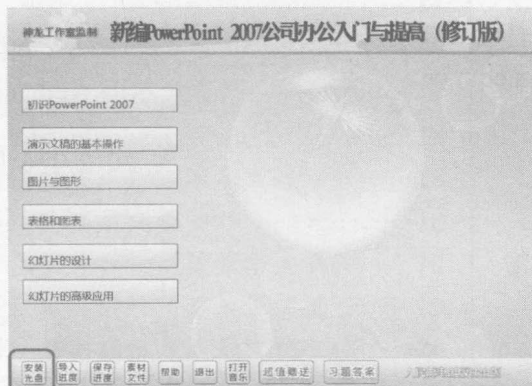


Windows XP 系统



Windows 7 系统

- ③ 光驱长期使用读盘能力会下降，旧光驱读盘的能力可能也比较差，因此最好将光盘内容安装到硬盘上观看，把配套光盘保存好作为备份。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮 弹出【选择安装位置】对话框，从中选择合适的安装路径，然后单击 **确定** 按钮就可以将光盘内容安装到硬盘中。

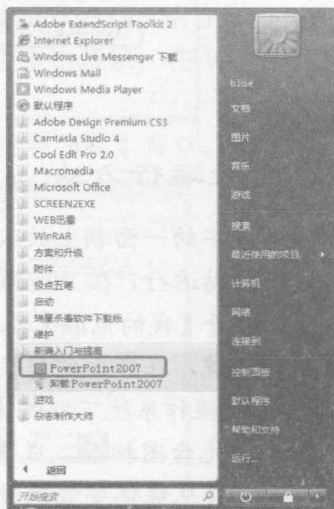




- 4 以后观看光盘内容时,只要单击【开始】按钮(Windows XP: , Windows 7:),在弹出的菜单中选择【所有程序】>【新编入门与提高】>【PowerPoint2007】菜单项就可以了。

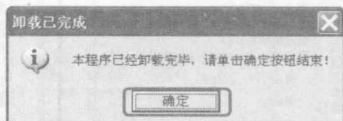
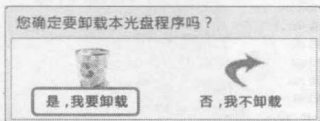


Windows XP 系统



Windows 7 系统

如果以后想要卸载本光盘,则可在【开始】菜单中选择【所有程序】>【新编入门与提高】>【卸载 PowerPoint2007】菜单项弹出【您确定要卸载本光盘程序吗?】对话框,然后单击【是,我要卸载】链接,在弹出的【卸载已完成】对话框中单击 按钮即可。



本书自出版以来,便深受读者欢迎,我们也收到了不少读者热情洋溢的邮件。为了满足广大读者的需求,此次推出了修订版,将图书与光盘内容作了全面升级,力图帮助读者快速提高 PowerPoint 2007 的应用能力及综合办公能力,使本书更超值、更实用。

本书由神龙工作室编著,参与资料收集和整理工作的有许修洲、张莹超、姜楠、赵美辉、孙启迪、张英、王丽、王文娟、徐专、张相红、王福艳、徐晓丽和刘建等。

尽管我们精益求精,书中也难免有疏漏和不妥之处,恳请广大读者不吝批评指正。我们的联系信箱:lisha@ptpress.com.cn。

编者
2012年6月

目 录

第1章 初识 PowerPoint 2007.....	1	2.3 打开和关闭演示文稿.....	22
1.1 PowerPoint 2007 的特点.....	2	2.3.1 打开演示文稿.....	22
1.1.1 直观型外观的更新.....	2	2.3.2 关闭演示文稿.....	23
1.1.2 有效地保护和管理用户的信息.....	4	2.4 演示文稿的保存.....	23
1.1.3 方便信息的共享.....	4	2.4.1 直接保存演示文稿.....	24
1.2 PowerPoint 2007 的安装和删除.....	5	2.4.2 把演示文稿另存为副本.....	24
1.2.1 PowerPoint 2007 安装前的要求.....	5	2.5 幻灯片的基本操作.....	25
1.2.2 安装 PowerPoint 2007.....	5	2.5.1 插入幻灯片.....	25
1.2.3 删除 PowerPoint 2007.....	7	2.5.2 删除幻灯片.....	26
1. 在 Microsoft Office 2007 中删除 PowerPoint 2007.....	7	2.5.3 移动和复制幻灯片.....	27
2. 直接删除 Microsoft Office 2007.....	8	1. 移动幻灯片.....	27
1.3 PowerPoint 2007 的启动和退出.....	9	2. 复制幻灯片.....	27
1.3.1 启动 PowerPoint 2007.....	9	2.5.4 隐藏幻灯片.....	28
1.3.2 退出 PowerPoint 2007.....	9	2.5.5 发布幻灯片.....	28
1.4 初识 PowerPoint 2007 的工作界面.....	10	2.6 本章小结.....	29
1.5 认识自定义快速访问工具栏.....	11	2.7 过关练习题.....	30
1.5.1 添加快速访问工具栏中的按钮.....	11	第3章 PowerPoint 2007 的视图简介.....	31
1. 在【自定义快速访问工具栏】中添加.....	11	3.1 PowerPoint 2007 的视图方式.....	32
2. 在功能区中添加.....	11	3.1.1 普通视图.....	32
3. 在【PowerPoint 选项】对话框中添加.....	12	3.1.2 幻灯片浏览视图.....	33
1.5.2 删除快速访问工具栏中的按钮.....	12	3.1.3 幻灯片放映视图.....	34
1.5.3 移动快速访问工具栏的位置.....	13	3.1.4 备注页视图.....	34
1.5.4 最小化功能区.....	13	3.2 PowerPoint 2007 的视图操作.....	35
1.6 PowerPoint 2007 中的帮助功能.....	14	3.2.1 调整视图的显示比例.....	35
1.7 本章小结.....	15	3.2.2 调整颜色和灰度.....	35
1.8 过关练习题.....	16	3.2.3 在大纲视图中编辑文本.....	36
第2章 PowerPoint 2007 的基本操作.....	17	3.2.4 在大纲视图中调整文本.....	38
2.1 新建演示文稿.....	18	1. 选中和移动文本.....	38
2.1.1 通过快捷菜单新建演示文稿.....	18	2. 移动幻灯片.....	39
2.1.2 新建空的演示文稿.....	18	3.3 PowerPoint 2007 的窗口操作.....	39
2.1.3 根据已安装模板创建演示文稿.....	18	3.4 更改默认视图.....	41
2.1.4 根据自定义模板创建演示文稿.....	19	3.5 本章小结.....	41
2.1.5 根据现有内容创建演示文稿.....	20	3.6 过关练习题.....	42
2.2 创建自定义模板.....	21	第4章 文本幻灯片的制作.....	43
		4.1 文本的输入.....	44
		4.1.1 使用占位符输入文本.....	44
		4.1.2 使用文本框输入文本.....	46



4.2 文本的编辑	47	5.6.1 添加图片	90
4.2.1 文本的选取和移动	47	5.6.2 添加标题	91
1. 文本的选取	47	5.6.3 更改外观	92
2. 文本的移动	49	5.6.4 删除图片	94
4.2.2 文本的复制和粘贴	50	5.7 在演示文稿中绘图	94
4.2.3 文本的删除	53	5.7.1 绘制线条	94
4.2.4 文本的撤消与恢复	54	5.7.2 绘制矩形	95
4.2.5 文本的查找和替换	55	5.7.3 绘制箭头	96
1. 文本的查找	55	5.7.4 在图形中编辑文字	97
2. 文本的替换	56	5.8 综合实例——市场推广方案	98
4.3 文本的设置	56	5.9 本章小结	104
4.3.1 设置文本格式	56	5.10 过关练习题	104
1. 设置字体格式	57	第6章 在幻灯片中添加 SmartArt 图形	105
2. 设置字符间距	59	6.1 创建 SmartArt 图形	106
3. 设置字母大小写	60	6.1.1 认识 SmartArt 图形	106
4.3.2 设置段落格式	61	6.1.2 插入 SmartArt 图形	106
1. 更改项目符号和编号	61	6.2 在 SmartArt 图形中添加文字	107
2. 设置段落的对齐与缩进	62	6.2.1 添加文字	107
3. 设置行距与段间距	65	6.2.2 插入艺术字	108
4. 使用制表位设置段落格式	66	6.3 设计 SmartArt 图形	109
5. 设置文字分栏	67	6.3.1 添加形状	109
6. 将文本转换为 SmartArt 图形	68	6.3.2 删除形状	111
4.4 综合实例——酒店经营管理方案	69	6.3.3 更改图形的布局	111
4.5 本章小结	74	6.3.4 设置快速样式	112
4.6 过关练习题	74	6.4 调整图形的形状	113
第5章 图片幻灯片的制作	75	6.4.1 在二维视图中编辑	113
5.1 将剪辑添加到剪辑管理器	76	6.4.2 调整和移动图形	113
5.2 插入剪贴画	79	6.4.3 更改形状	114
5.3 插入来自文件的图片	81	6.5 在 SmartArt 图形中插入图片	115
5.4 编辑图片	82	6.6 设置图片的格式	117
5.4.1 设置图片的大小及位置	82	6.7 综合实例——制作宣传页幻灯片	118
5.4.2 图片的裁剪	83	6.8 本章小结	120
5.4.3 图片的旋转	84	6.9 过关练习题	120
5.4.4 图片的调整	85	第7章 表格幻灯片的制作	121
5.4.5 设置图片样式	87	7.1 插入表格	122
1. 设置图片形状	87	7.2 设计表格样式	123
2. 设置图片边框	88	7.2.1 输入文本	123
3. 设置图片效果	88	7.2.2 设计表格	124
5.5 插入艺术字	88	7.2.3 设置表格样式	124
5.6 相册功能	90	7.3 调整表格布局	126

7.3.1 选择表格、行或列	126	8.4.2 设置坐标轴的格式	158
7.3.2 添加或删除行、列	127	8.4.3 设置数据系列的格式	159
7.3.3 合并或拆分单元格	128	8.4.4 设置图表区的格式	160
1. 合并单元格	128	8.5 将图表另存为模板	161
2. 拆分单元格	128	8.6 综合实例——制作出口金额统计表	163
7.3.4 调整列宽和行高	129	1. 新建幻灯片及添加幻灯片标题文字	163
7.3.5 调整表格的大小和移动表格	130	2. 创建图表	164
1. 调整表格的大小	130	3. 调整图表的位置和大小	164
2. 移动表格	131	4. 应用快速样式和布局	165
7.3.6 调整表格中文本的对齐方式	131	5. 设置图表的格式	166
7.3.7 调整表格的排列	132	8.7 本章小结	167
7.4 设置表格背景	134	8.8 过关练习题	168
7.5 综合实例——制作某公司员工职称体系表	135	第9章 设计幻灯片	169
7.6 本章小结	137	9.1 演示文稿主题的设置	170
7.7 过关练习题	137	9.1.1 应用内置主题	170
第8章 图表幻灯片的制作	139	9.1.2 自定义主题颜色	172
8.1 图表的创建	140	9.1.3 自定义主题字体	173
8.1.1 认识图表	140	9.1.4 自定义主题的保存和删除	174
8.1.2 插入图表	140	9.2 幻灯片背景的设置	175
8.2 数据表的编辑	141	9.2.1 使用内置背景样式	175
8.2.1 在数据表中输入数据	141	9.2.2 自定义背景样式	176
8.2.2 设置数据表的结构	143	9.3 幻灯片的页面设置	177
8.2.3 设置数据表的格式	146	9.4 综合实例——制作汽车电子杂志封面	178
8.2.4 导入 Excel 工作表	147	9.5 本章小结	180
8.2.5 链接 Excel 工作表	149	9.6 过关练习题	180
8.3 图表的编辑	150	第10章 母版的使用和修改	181
8.3.1 应用快速样式和布局	150	10.1 母版的种类	182
8.3.2 更改图表的类型	151	10.1.1 幻灯片母版	182
8.3.3 设置图表的布局	151	10.1.2 讲义母版	183
1. 设置标题	151	10.1.3 备注母版	183
2. 设置图例	152	10.2 设置幻灯片母版	184
3. 显示或隐藏数据标签	153	10.2.1 编辑幻灯片母版	184
4. 显示或隐藏数据表	154	1. 添加和删除幻灯片母版	184
5. 设置坐标轴	154	2. 重命名幻灯片母版	185
6. 设置网格线	155	10.2.2 设置母版版式	185
8.3.4 分析图表	155	1. 删除占位符	185
8.4 图表样式的设置	156	2. 插入占位符	186
8.4.1 选中和调整图表元素	156	3. 删除幻灯片母版中的形状	186
1. 选中图表元素	157	10.2.3 编辑母版主题	187
2. 调整图表中的元素	157	10.2.4 在母版中插入文本对象	188



10.2.5 在母版中插入图片	189	12.2.5 调整影片放映时的效果	232
10.2.6 自定义母版的保存	190	12.3 综合实例——××商场周年庆典演示文稿	233
10.2.7 讲义母版的设置	190	12.4 本章小结	235
10.3 综合实例——面试技巧指导	191	12.5 过关练习题	236
10.4 本章小结	195	第 13 章 交互式演示文稿的创建	237
10.5 过关练习题	196	13.1 创建超链接	238
第 11 章 添加幻灯片动画	197	13.2 更改或删除超链接	239
11.1 使用动画效果	198	13.3 插入超链接	240
11.2 自定义动画效果	199	13.4 添加动作按钮	242
11.2.1 设置对象的进入效果	199	13.5 综合实例——制作项目计划书	244
11.2.2 设置对象的退出效果	201	13.6 本章小结	248
11.2.3 设置对象的强调效果	202	13.7 过关练习题	248
11.2.4 播放和放映幻灯片	203	第 14 章 幻灯片审阅	249
11.2.5 更改、删除及重新排序动画效果	204	14.1 校对功能	250
11.3 设置动作路径	205	14.1.1 拼写检查	250
11.3.1 使用预设的动作路径	205	14.1.2 信息检索	250
11.3.2 自定义动作路径	205	14.2 简繁转换	252
11.4 设置时间效果	206	14.2.1 文字的简繁转换	252
11.4.1 使用计时	206	14.2.2 自定义词典的使用	252
11.4.2 使用高级日程表	207	14.3 使用批注	255
11.5 设置幻灯片切换效果	208	14.3.1 添加批注	255
11.6 将 SmartArt 图形制作成动画	210	14.3.2 查阅编辑批注	256
11.7 利用触发器制作下拉菜单	211	14.4 保护文档	257
11.8 综合实例——制作高科技产品展示	215	14.5 综合实例——网站设计规划	258
11.9 本章小结	218	14.6 本章小结	260
11.10 过关练习题	218	14.7 过关练习题	260
第 12 章 在幻灯片中插入媒体剪辑	219	第 15 章 演示文稿的放映、打包和发布	261
12.1 插入声音	220	15.1 设置和放映演示文稿	262
12.1.1 插入剪辑管理器中的声音	220	15.1.1 3 种放映方式	262
12.1.2 插入文件中的声音或 CD 音乐	221	15.1.2 设置放映方式	262
1. 插入文件中的声音	221	15.1.3 设置放映时间	263
2. 插入 CD 中的音乐	222	1. 设置排练计时	263
12.1.3 录制声音	222	2. 应用排练计时	264
12.1.4 设置声音	223	15.1.4 记录声音旁白	264
12.1.5 利用按钮控制声音播放	224	1. 录制旁白	264
12.2 插入视频	227	2. 关闭或删除旁白	266
12.2.1 插入剪辑管理器中的影片	227	15.1.5 自定义放映	267
12.2.2 插入文件中的影片	228	15.1.6 切换和定位幻灯片	268
12.2.3 设置影片的播放效果	229	15.1.7 使用画笔	268
12.2.4 设置影片的动画效果	230		



15.1.8 模拟黑板功能	269	17.2.2 制作首页内容	310
15.2 打包演示文稿	270	17.2.3 制作主页内容	312
15.3 演示文稿发布为网页	271	17.2.4 制作尾页内容	318
15.4 综合实例——就业指导讲座	274	17.2.5 添加动画效果	318
15.5 本章小结	277	17.2.6 设置幻灯片放映效果	320
15.6 过关练习题	277	第 18 章 广告宣传类综合实例	323
第 16 章 Office 2007 系列之间的协作	279	18.1 设计幻灯片母版	324
16.1 Word 与 PowerPoint 之间的协作	280	18.1.1 设计幻灯片标题母版	324
16.1.1 将 PowerPoint 演示文稿制作成 Word 文档	280	18.1.2 设计幻灯片母版	326
1. 将 PowerPoint 幻灯片发送到 Word 文档中	280	18.2 设计封面和结束语	332
2. 在 Word 文档中创建 PowerPoint 演示文稿	281	18.3 制作店铺宣传的首页	334
16.1.2 在 Word 中编辑 PowerPoint 幻灯片	283	18.4 制作店铺宣传的相关内容	337
16.2 Excel 与 PowerPoint 之间的协作	285	18.4.1 制作店铺介绍幻灯片	337
16.2.1 在 PowerPoint 幻灯片中插入 Excel 表格	285	18.4.2 制作商品套系幻灯片	340
16.2.2 在 Excel 表格中显示或放映 PowerPoint 演示文稿	286	18.4.3 制作商品展示幻灯片	342
1. 将 PowerPoint 幻灯片插入 Excel 表格	286	18.4.4 制作联系我们幻灯片	344
2. 在 Excel 表格中创建 PowerPoint 演示文稿	287	18.5 演示文稿的打印设置	346
16.2.3 在 Excel 中编辑 PowerPoint 幻灯片	289	附录 PowerPoint 2007 实战技巧 300 招	347
16.3 本章小结	290		
16.4 过关练习题	290		
第 17 章 商业类综合实例	291		
17.1 制作新产品宣传手册	292		
17.1.1 设计幻灯片母版	292		
1. 设计幻灯片标题母版	292		
2. 设计幻灯片母版	294		
17.1.2 制作首页内容	294		
17.1.3 制作主页内容	298		
17.1.4 制作尾页内容	302		
17.1.5 添加动画效果	303		
17.1.6 创建超链接	304		
17.1.7 添加动作按钮	305		
17.2 制作行销企划案	307		
17.2.1 制作封面效果	307		

第 1 章 初识 PowerPoint 2007

PowerPoint 是当今社会较为流行的多媒体演示软件，在学习和工作的相关领域都起着非常重要的作用。PowerPoint 2007 更加简单易用，一些命令也更容易被找到，满足了更多用户的需求。



- PowerPoint 2007 的特点
- PowerPoint 2007 的安装与启动
- PowerPoint 2007 的工作界面
- 演示文稿的布局设计



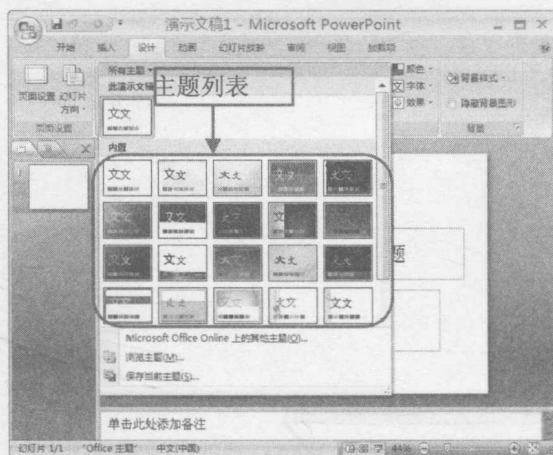
1.1 PowerPoint 2007 的特点

PowerPoint 2007 是 PowerPoint 的最新升级版本, 它在以往 Office 办公软件的易用性、智能性和集成性的基础上进行了较大的改进和提高, 并且提供了更加直观和易操作的工作界面。

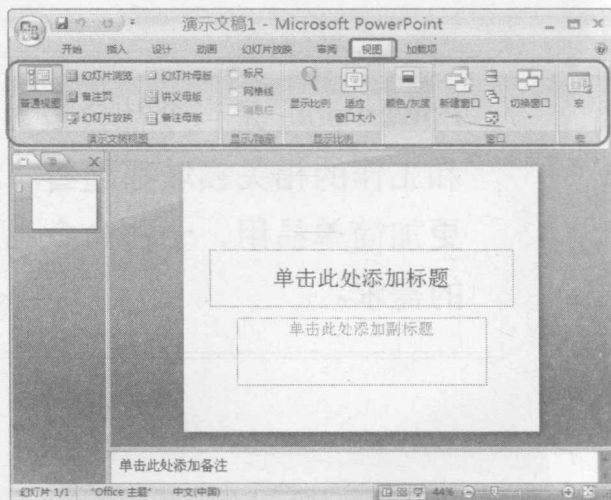
1.1.1 直观型外观的更新

PowerPoint 2007 在以往功能的基础上, 增加了库、上下文选项卡、主题和快速样式、自定义幻灯片版式、设计师水准的 SmartArt 图形、新增效果和改进效果、新增文字选项、表格和图表功能增强、校对工具等内容。

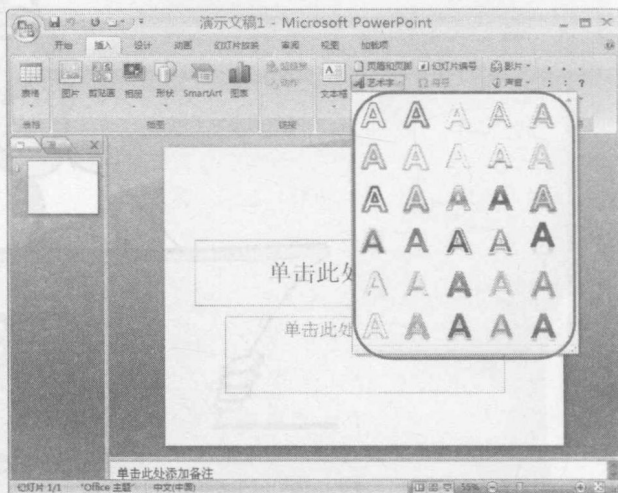
(1) 增加了新的主题: 在 PowerPoint 2007 中提供了新的主题, 它是主题颜色、主题字体和主题效果三者的组合, 并且可以作为一套独立的选择方案应用于文件中。



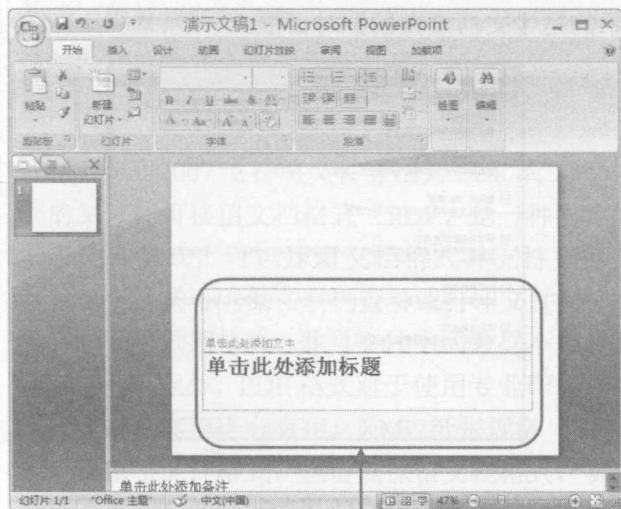
(2) 上下文选项卡: 在编辑特定类型的对象时, 在 PowerPoint 2007 的功能区中会出现特定的命令集, 这就是 PowerPoint 2007 新增加的上下文选项卡。通过这些上下文选项卡, 用户可以更加轻松地进行各种操作。



(3) 库: 库是 PowerPoint 2007 程序的核心。它提供了一组清晰明确的结果, 便于用户在处理文档、电子表格、演示文稿或 Access 数据库时从中选择, 如下图所示的是 PowerPoint 2007 的“艺术字”库。

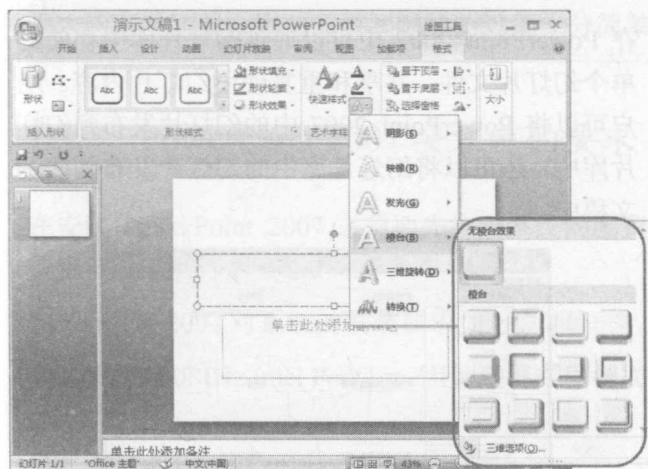


(4) 版式: 版式是在幻灯片中标题和副标题文本、列表、图片、表格、图表、形状及视频等元素的排列方式。下图所示的即是 PowerPoint 2007 幻灯片的“节标题”版式。

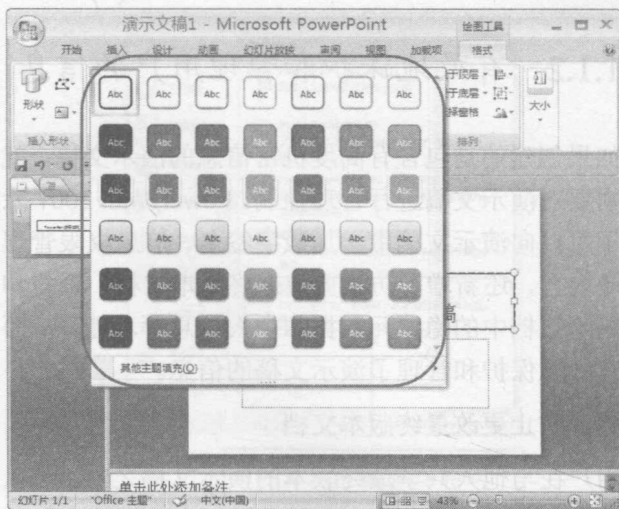


节标题版式

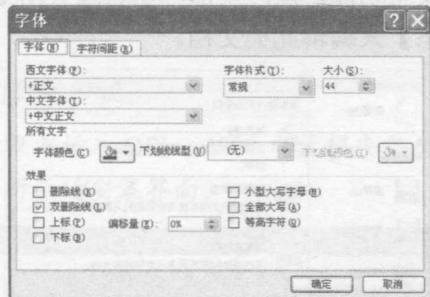
(5) 增加了新的效果：在 PowerPoint 2007 中，用户可以在演示文稿的形状、SmartArt 图形、表格、图表、文字和艺术字上添加阴影、发光、柔化边缘、转换、棱台和三维旋转等效果。下图所示的是艺术字的效果列表。



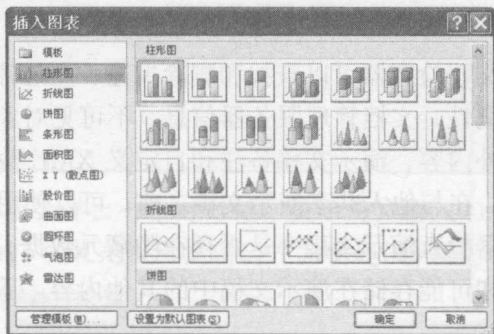
(6) 快速设置对象的样式：快速样式是格式设置选项的集合，它可以快速方便地设置文档和对象的格式。下图所示的是快速样式中的“形状样式”库。



(7) 新增文字选项：PowerPoint 2007 除了包含早期版本 PowerPoint 的所有标准样式外，还增加了删除线或双删除线、双下划线或彩色下划线等效果，并且还可以在文字上添加填充颜色、线条、阴影、辉光和三维等效果。下图显示的是 PowerPoint 2007 的【字体】对话框。



(8) 表格和图表的功能增强：在 PowerPoint 2007 的功能区中提供了包括创建具有专业外观的表格和图表所需的全部效果和格式选项，下图所示的是【插入图表】对话框。





1.1.2 有效地保护和管理用户的信息

如果创建的是包含有高度机密信息的演示文稿，就需要对演示文稿进行管理控制。PowerPoint 2007 除了可以向演示文稿中添加数字签名、信息权限管理等内容，还新增了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等功能，从而有效地保护和管理了演示文稿的信息。

防止更改最终版本文档

用户在与他人共享最终版本的演示文稿之前，可以使用 PowerPoint 2007 中的【标记为最终状态】选项将演示文稿设置为具有只读状态的最终版本，并且提示其他人共享的是最终版本的演示文稿。

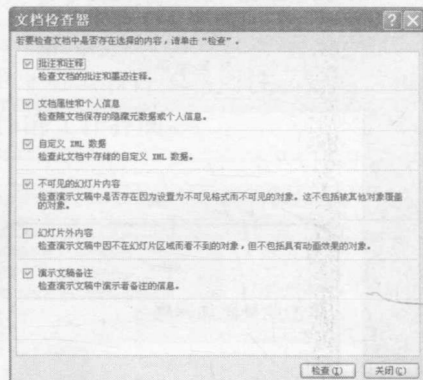
因此当演示文稿被标记为最终版本之后，相应的编辑命令、校对标记和键入等功能都将被禁用，以免查看文档的人员更改文档。【标记为最终状态】选项不是安全功能，任何人都可以通过关闭【标记为最终状态】来编辑此类文档。



利用文档检查器

利用文档检查器可以查找和删除批注、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。在与他人共享演示文稿之前，可以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。下图所

示的是【文档检查器】对话框。

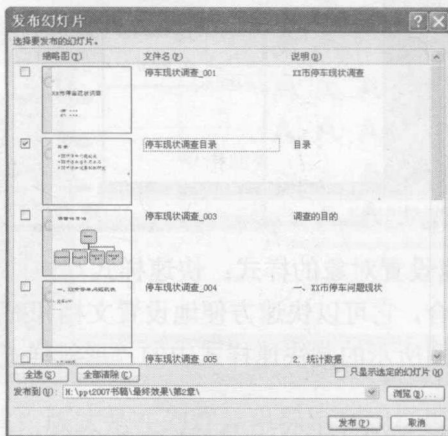


1.1.3 方便信息的共享

在 PowerPoint 2007 中增加了幻灯片库、PowerPoint XML 文件格式、另存为 PDF 或 XPS 等功能，便于用户重复使用现有文件，以及不同用户间的协同工作。

幻灯片库

在 PowerPoint 2007 中可以通过幻灯片库中存储的单个幻灯片文件，共享和重复使用幻灯片内容。用户可以将 PowerPoint 2007 中的幻灯片发布到幻灯片库中，还可以将幻灯片库中的幻灯片发布到演示文稿中。



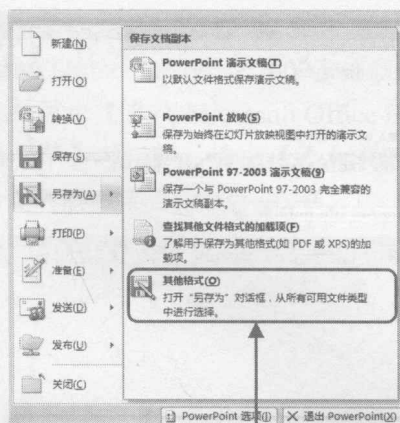
PowerPoint XML 文件格式

由于 PowerPoint XML 是压缩文件格式，因此生成的文件容量相当小，这样就降低了存储和传输的要求。在 Office XML 文件格式中，分段式数据存储

有助于恢复损坏的文档，当文档中的一部分数据损坏时，文档的其余部分仍能打开。

● 另存为 PDF 或 XPS

PowerPoint 2007 支持将文件导出为 PDF 或 XPS 格式的文件。可移植文档格式 (PDF) 是一种固定的电子文件格式，可以保留文档格式并支持文件共享。PDF 格式可确保在联机查看或打印文件时，文件完全保持预期格式，并且文件中的数据不会轻易地被更改。此外，PDF 格式对于使用专业印刷方法进行复制的文档十分有用。XML 纸张规格 (XPS) 是一种电子文件格式，也可以保留文档格式，实现文件共享，它也可以确保在联机查看或打印文件时保持预期格式，并且文件中的数据不会轻易地被更改。



另存为 PDF 或 XPS 格式

1.2 PowerPoint 2007 的安装和删除

PowerPoint 2007 是 Microsoft Office 2007 的组件之一，以光盘的形式进行封装。由于安装和删除程序具有强大的向导功能，因此安装和删除的过程十分简单。

1.2.1 PowerPoint 2007 安装前的要求

在安装 PowerPoint 2007 之前要先检查系统的配置是否符合该软件的要求。

PowerPoint 2007 对系统的安装要求如下。

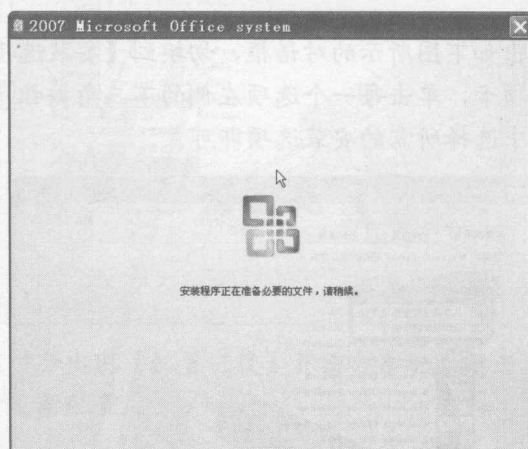
- 使用 600MHz Intel Pentium III 处理器或同档次的 CPU。
- 256MB 内存，推荐使用 1GB 以上。
- 显示器的分辨率要求在 1024 像素×768 像素以上。
- Windows 2000、Windows XP、Windows Vista 或者 Windows 7 操作系统。

1.2.2 安装 PowerPoint 2007

下面以 Windows XP 系统为例，介绍安装 PowerPoint

2007 的具体步骤。

- ① 在光驱中插入 Office 2007 安装程序光盘，出现如下图所示的安装界面。



- ② 稍后会弹出一个对话框，提示用户输入 Office 2007 安装光盘所提供的产品钥匙，输入完毕单击 **继续(C)** 按钮。