

本丛书5种荣获“全国优秀畅销书奖”（科技类）

本丛书累计销售超过100万册

本丛书先后被400余所培训机构选作参考书

全国优秀
畅销品种

一学就会 魔法书

（第2版）

PowerPoint 2007

演示文稿制作

DVD
VIDEO

全程动画、语音教学演示

九州书源 编著

DVD光盘：4.5G超大容量学习资源库

立体化学习资料6类：

- ◎ 高清多媒体教学演示，手把手演示
- ◎ 实例所需素材及源文件，直接调用很方便
- ◎ 常见问题解答300个，扫除学习障碍
- ◎ 应用技巧11000例，提高学习效率

...

赠深度学习教学演示40小时：

- ◎ 15小时Office 2007深入学习多媒体教学演示及素材
- ◎ 15小时Word 2007/Excel 2007深入学习多媒体教学演示及素材
- ◎ 10小时五笔打字与Word排版深入学习多媒体教学演示及素材

赠官方授权软件9款：

- ◎ Office 2007简体中文版（试用版）
- ◎ 卡巴斯基杀毒软件（免费使用1个月）
- ◎ 微点主动防御软件（第三代反病毒软件）免费使用3个月
- ◎ Camtasia Studio视频录制软件

超值



清华大学出版社

一学就会魔法书 (第2版)

PowerPoint 2007 演示文稿制作

九州书源 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书讲述了目前最流行的演示文稿制作软件 PowerPoint 2007 的应用, 主要包括解决使用 PowerPoint 2007 的问题、简单制作幻灯片、快速设计幻灯片效果、文本的使用、图片编辑、SmartArt 图形和相册、表格和图表、制作多媒体演示文稿、使用母版统一演示文稿风格、演示文稿的灵魂——动画特效以及放映和输出演示文稿等, 最后通过综合实例练习 PowerPoint 2007 的各种操作, 提高读者的综合应用能力。

本书深入浅出, 以“小魔女”对 PowerPoint 2007 一窍不通到能熟练运用 PowerPoint 2007 制作各种类型的演示文稿为线索贯穿始终, 引导初学者学习。本书选择了大量实际工作和生活中的应用实例, 以帮助读者掌握 PowerPoint 2007 的应用知识, 并在每章后面附有大量丰富生动的练习题, 以检验读者对本章知识点的掌握程度, 达到巩固所学知识的目的。

本书定位于 PowerPoint 2007 初级用户, 可供在校学生、文秘、教师、公务员以及各种电脑培训班及不同年龄段喜欢 PowerPoint 2007 的电脑爱好者学习、参考。

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 演示文稿制作/九州书源编著. —2 版. —北京: 清华大学出版社, 2009.7
(一学就会魔法书)

ISBN 978-7-302-19837-6

I. P… II. 九… III. 图形软件, PowerPoint 2007 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 047408 号

责任编辑: 刘利民 朱英彪 张丽萍

封面设计: 刘洪利

版式设计: 魏 远

责任校对: 柴 燕

责任印制: 何 芊

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: 北京鑫海金澳胶印有限公司

装 订 者: 三河市漂源装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 17.5 字 数: 404 千字

(附 DVD 光盘 1 张)

版 次: 2009 年 7 月第 2 版 印 次: 2009 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 1~8000

定 价: 32.00 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: 032066-01

再致亲爱的读者



——一学就会魔法书（第2版）序

首先感谢您对“一学就会魔法书”的支持与厚爱！

“一学就会魔法书”（第1版）自2005年出版以来，曾在全国各大书店畅销一时，先后有近百万读者通过这套书学习了电脑相关技能，被全国各地400多家电脑培训机构、机关、社区、企业、学校选作培训教材，截至目前，这套书累计销售近100万册，其中5种荣获2006年度“全国优秀畅销书”奖。

许多热心读者反映，通过“一学就会魔法书”学会了电脑操作，为自己的工作与生活带来了乐趣。有的读者希望增加一些新的品种；有的读者反映一些知识落后了，希望能出新的版本。为了满足广大读者的需求，我们对“一学就会魔法书”进行了大幅度更新，包括内容、版式、封面和光盘运行环境的更新与优化，同时还增加了很多新的、流行的品种，使内容更加贴近读者，与时俱进。

“一学就会魔法书”（第2版）继承了第1版的优点：“轻松活泼”“起点低，入门快”和“情景式学习”等，力求让读者把一个个电脑技能当作“魔法”来学习，在惊叹电脑神奇的同时，轻松掌握操作电脑的技能。

一、丛书内容特点

本丛书内容有以下特点：

（一）情景式教学，让电脑学习轻松愉快

本丛书为读者设置了一个轻松、活泼的学习情境，书中以一个活泼可爱的“小魔女”的学习历程为线索，循着她学习的脚步，读者可以掌握一项项技能，解决一个个问题，同时还有一个“魔法师”循循善诱，深入浅出地讲解各个知识点，并不时提出学习建议。情景式学习，寓教于乐，让学习轻松、愉快、充满情趣。

（二）动态教学，操作流程一目了然

为了让读者更为直观地看到操作的动态过程，本丛书在讲解时尽量采用图示方式，并用醒目的序号标示操作顺序，且在关键处用简单的文字描述，在有联系的图与图之间用箭头连接起来，将电脑上的操作过程动态地体现在纸上，让读者在看书的同时感觉就像在电脑上操作一样直观。

（三）解疑释惑让学习畅通无阻，动手练习让学习由被动变主动

“魔力测试”让您可以随时动手，“常见问题解答”帮您清除学习路上的“拦路虎”，“过关练习”让您能强化操作技能，这些都是为了让读者主动学习而精心设计的。

本丛书中穿插的“小魔女”的各种疑问就是读者常见的问题，而“魔法师”的回答让读者豁然开朗。这种一问一答的互动模式让学习畅通无阻。



二、光盘内容及其特点

本丛书的光盘是一套专业级交互式多媒体光盘，采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照方式，通过全方位的结合引导读者由浅至深，一步一步地完成各个知识点的学习。

（一）多媒体教学演示，如同老师在身边手把手教您

多媒体演示中，通过3个虚拟人物再现了一个学习过程：一个活泼可爱的“小魔女”提出各式各样的问题，引出了各个知识点的学习任务；安排了一个知识渊博的“魔法师”耐心、详细地解答问题；另外还安排了一个调皮的“小精灵”，总是在不经意间让您了解一些学习的窍门。

（二）多媒体教学练习，边看边练是最快的学习方式

通过“新手练习”按钮，用户可以边学边练；通过“交互”按钮，用户可以进行模拟操作，巩固学到的知识。

（三）素材、源文件等学习辅助资料一应俱全

模仿是最快的学习方式，为了便于读者直接模仿书中内容进行操作，本书光盘提供所有实例的素材和源文件，读者可直接调用，非常方便。

（四）赠品：提供多款安装软件（试用版），不用额外去获取

为了方便读者，本光盘提供了“Office 2007”简体中文测试版软件、“卡巴斯基”杀毒软件（免费使用1个月）、微点主动防御软件——电脑病毒免疫专家（免费使用3个月），还附带了多种工具软件，如屏幕录制软件等。

（五）赠品：额外提供更加深入的多媒体演示和相关素材

为了便于读者深入学习，本光盘在“软件与赠品”目录下额外提供了更加深入的多媒体教学演示和相关素材，读者可根据该内容自行学习。

九州书源

前言

PowerPoint 2007 是 Microsoft 公司推出的 Office 2007 办公软件的主要组件之一，以其强大的功能、易学易用的特点深受广大用户的青睐，成为目前最流行的演示文稿制作软件之一。利用 PowerPoint 2007 可以制作出集文字、图形、图像、声音以及视频等多媒体元素于一体的演示文稿，广泛应用于专家报告、教学课件、产品演示、广告宣传等领域，为人们的日常学习、工作和生活带来了极大便利。

本书内容

PowerPoint 2007 功能强大、应用领域广。为了使读者掌握到最实用的功能，本书编者根据 PowerPoint 2007 的用途、各个功能的使用频率以及操作的难易程度精心安排了各章节，使初学者在本书的引导下可以循序渐进地掌握 PowerPoint 2007 的操作方法，并灵活运用于各个领域。本书共 12 章，可分为以下 5 个部分。

章 节	内 容	目 的
第 1 部分（第 1 章）	解决使用 PowerPoint 2007 的问题	大致了解 PowerPoint 2007，熟悉其操作界面
第 2 部分（第 2~3 章）	幻灯片基本操作及快速设计幻灯片效果	掌握新建演示文稿、操作幻灯片以及快速设计幻灯片效果等知识
第 3 部分（第 4~8 章）	在演示文稿中插入对象	掌握文本的输入及编辑，图片、SmartArt 图形的插入，电子相册、表格和图表的创建，插入并编辑声音、影片以及超链接等操作
第 4 部分（第 9~11 章）	演示文稿的高级设置以及放映和打包	设计和制作母版，为幻灯片添加动画，为幻灯片中的各个对象添加动画，放映、打包和打印演示文稿
第 5 部分（第 12 章）	综合实例	综合利用前面所学知识，制作幻灯片实例，巩固所学知识

本书适合的读者对象

本书适合以下读者：

- （1）迫切需要综合提高 PowerPoint 2007 使用技能的初学者。
- （2）需要掌握 PowerPoint 2007 在办公中应用的办公人员。
- （3）对学习 PowerPoint 2007 有兴趣的电脑爱好者及学生。

如何阅读本书

本书每章均按“本章要点+内容导读+本章内容+常见问题解答+过关练习”的结构进行



讲述。

- ❖ **本章要点:** 以简练的语言列出本章要点,使读者对本章将要讲解的内容一目了然。
- ❖ **内容导读:** 通过“小魔女”和“魔法师”的对话引出本章内容,活泼生动的语言让人读来兴趣盎然,同时可以了解学习本章的原因和重要性。
- ❖ **本章内容:** 将实例贯穿于知识点中讲解,将知识点和实例融为一体,以图示方式进行讲解,并通过典型实例强化巩固知识点。
- ❖ **常见问题解答:** 由“小魔女”提出在学习和应用本章相关知识时遇到的疑难问题,“魔法师”一一作答,达到帮助读者解惑、扩展读者知识面的目的。
- ❖ **过关练习:** 列举一些上机操作题,以提高读者的实际动手能力。

另外,了解以下几点更有利于学习本书。

(1) 本书设计了调皮好学的“小魔女”和知识渊博的“魔法师”两个人物,分别扮演学生和老师的角色,本书内容就由他们贯穿始终。读者可以结合多媒体教学光盘,随着“小魔女”的学习步伐,聆听“魔法师”的讲解,通过互动式学习,掌握电脑的基本操作。

(2) 本书在讲解知识点时尽量采用图示方式,用 **1**、**2**、**3** 表示操作顺序,并在关键步骤用简单的文字描述,有联系的图与图之间用箭头连接起来,体现操作的动态变化过程,读者只要结合文字讲解就可以很容易地学会相应操作。

(3) 本书将丰富生动的实例贯穿于知识点中,学完一个知识点就学会了一种技能,能解决一个实际问题,读者在学习时可以有意识地用它来完成某个任务,帮助理解知识点。

(4) 本书中穿插了“小魔女”和“魔法师”的提示语言以及魔法档案和魔力测试两个小栏目。看到“小魔女”、“魔法师”卡通人物和“魔法档案”可要提高警惕哟,它们都是需要重点注意的地方。“魔力测试”实际就是强化知识点的小练习,只要即时练习、趁热打铁,就能记忆深刻。

(5) 过关练习是巩固所学知识点和提高动手能力的关键,必须综合运用前面所学的知识点才可能做出来。建议读者一定要正确做完所有题目后再进入下一章的学习。

✎ 创作队伍

本书由九州书源组织编著,参与编写的有向利、徐云江、明春梅、陆小平、袁松涛、杨明宇、段里、官小波、汪科、方坤、牟俊、陈良、范晶晶、唐青、张春梅、董娟娟、李伟、余洪、杨颖、张永雄、吴永恒、赵华君、李显进、赵云、林涛、朱鹏、蒲涛、徐倾鹏、程云飞、常开忠、孙兵、刘成林、李鹏、彭启良、张笑、骆源、张正荣。在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢!

对于本书,我们已经努力做到了“好”,您尽可以放心地阅读和学习,相信它会成为您的良师益友。若您在阅读过程中遇到困难或疑问,可以给我们写信,我们的 E-mail 是 book@jzbooks.com。我们还专门为本书开通了一个网站,以解答您的疑难问题,网址是 <http://www.jzbooks.com>。

编者

目录

第1章 解决使用 PowerPoint 2007 的问题..... 1

 多媒体教学演示：34 分钟

- 1.1 什么是 PowerPoint 2007..... 2
- 1.2 如何启动和退出 PowerPoint 2007... 2
 - 1.2.1 启动 PowerPoint 2007..... 2
 - 1.2.2 退出 PowerPoint 2007..... 5
- 1.3 PowerPoint 2007 “长” 什么样子... 6
 - 1.3.1 认识工作界面..... 6
 - 1.3.2 认识视图..... 9
- 1.4 如何让自己的工作界面个性化... 10
 - 1.4.1 自定义快速访问工具栏..... 10
 - 1.4.2 隐藏功能区..... 12
 - 1.4.3 在功能区添加“开发工具”选项卡... 13
 - 1.4.4 更改工作界面的颜色..... 14
 - 1.4.5 显示和隐藏标尺、网格和参考线.... 14
- 1.5 演示文稿与幻灯片是什么关系..... 15
 - 1.5.1 认识演示文稿和幻灯片..... 15
 - 1.5.2 认识幻灯片的组成元素..... 16
- 1.6 如何又快又好地制作演示文稿..... 17
 - 1.6.1 演示文稿的制作流程..... 17
 - 1.6.2 演示文稿制作经验谈..... 19
- 1.7 常见问题解答..... 20
- 1.8 过关练习..... 22

第2章 PowerPoint 2007 真简单..... 23

 多媒体教学演示：39 分钟

- 2.1 PowerPoint 2007 新增功能一览..... 24
 - 2.1.1 功能区..... 24
 - 2.1.2 增强图表功能..... 24
 - 2.1.3 专业的 SmartArt 图形..... 25
 - 2.1.4 方便的共享功能..... 25
- 2.2 快速掌握 PowerPoint 2007..... 25
 - 2.2.1 快速编辑文本..... 25
 - 2.2.2 快速编辑图片对象..... 26

2.3 创建演示文稿..... 28

- 2.3.1 快速创建空白演示文稿..... 28
- 2.3.2 使用模板创建有内容的演示文稿..... 29
- 2.3.3 根据自定义模板创建演示文稿..... 30
- 2.3.4 使用主题创建有样式的演示文稿..... 31

2.4 操作幻灯片..... 32

- 2.4.1 添加新幻灯片..... 32
- 2.4.2 选择幻灯片..... 33
- 2.4.3 移动幻灯片..... 34
- 2.4.4 复制幻灯片..... 35
- 2.4.5 删除幻灯片..... 36
- 2.4.6 播放演示文稿..... 37

2.5 保存、打开和关闭演示文稿..... 38

- 2.5.1 保存演示文稿..... 38
- 2.5.2 打开演示文稿..... 40
- 2.5.3 关闭演示文稿..... 40

2.6 典型实例——制作“情人节促销”

演示文稿..... 41

2.7 常见问题解答..... 42

2.8 过关练习..... 43

第3章 快速设计幻灯片效果..... 45

 多媒体教学演示：30 分钟

3.1 为幻灯片配色..... 46

- 3.1.1 如何搭配颜色..... 46
- 3.1.2 更改主题颜色..... 47
- 3.1.3 自定义颜色方案..... 48

3.2 编辑文本效果..... 49

- 3.2.1 选择字体效果..... 49
- 3.2.2 自定义字体搭配..... 50

3.3 改变幻灯片背景样式..... 50

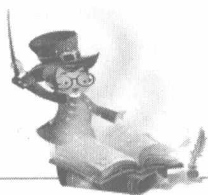
- 3.3.1 改变背景颜色..... 51
- 3.3.2 改变填充效果..... 52

3.4 典型实例——制作“自然观历史”

演示文稿..... 56



3.5 常见问题解答	58	5.4.2 编辑图形形状	98
3.6 过关练习	60	5.4.3 更改图形形状	99
第4章 演示文稿的重头戏——文本 61		5.5 调整多张图片的关系	100
 多媒体教学演示：50 分钟		5.5.1 选择图片	100
4.1 在幻灯片中输入文本	62	5.5.2 设置图片间的层次关系	102
4.1.1 在占位符中添加文本	62	5.5.3 对齐图片	103
4.1.2 在文本框中输入文本	63	5.5.4 组合图片	104
4.2 设置占位符和文本框格式	64	5.6 典型实例——制作“电影”	
4.3 编辑文本内容	66	演示文稿	105
4.3.1 选择文本	66	5.7 常见问题解答	108
4.3.2 文本的复制与移动	67	5.8 过关练习	109
4.3.3 调整文本级别	67		
4.4 格式化文本	69	第6章 SmartArt 图形和相册	111
4.4.1 设置字体格式	69	 多媒体教学演示：35 分钟	
4.4.2 设置段落格式	71	6.1 插入 SmartArt 智能图形	112
4.4.3 设置项目符号和编号	75	6.1.1 创建 SmartArt 图形	112
4.5 艺术字的使用	79	6.1.2 在 SmartArt 图形中输入文本	113
4.5.1 插入艺术字	79	6.1.3 调整 SmartArt 图形位置和大小	113
4.5.2 编辑艺术字	80	6.2 编辑 SmartArt 图形	115
4.6 典型实例——制作“工作职位”		6.2.1 添加和删除形状	115
演示文稿	81	6.2.2 调整形状顺序	117
4.7 常见问题解答	83	6.2.3 更改布局	118
4.8 过关练习	84	6.3 格式化 SmartArt 图形	119
		6.3.1 更改形状	119
第5章 图片让演示文稿更精彩	85	6.3.2 应用 SmartArt 样式	120
 多媒体教学演示：49 分钟		6.3.3 更改 SmartArt 图形颜色	121
5.1 添加剪贴画	86	6.3.4 更改形状颜色	122
5.1.1 插入剪贴画	86	6.4 电子相册	123
5.1.2 加入我的收藏集	87	6.4.1 新建电子相册	123
5.2 添加图片	88	6.4.2 编辑相册	125
5.3 编辑图片	90	6.5 典型实例——制作“招标方案”	
5.3.1 图片的基本操作	90	演示文稿	126
5.3.2 设置图片样式	91	6.6 常见问题解答	129
5.3.3 设置图片颜色效果	93	6.7 过关练习	129
5.3.4 压缩图片	95		
5.4 绘制并编辑图形形状	96	第7章 表格和图表	131
5.4.1 绘制图形形状	96	 多媒体教学演示：56 分钟	
		7.1 绘制表格并输入内容	132



目 录

7.1.1 快速插入表格	132	8.3.2 插入电脑中保存的影片	170
7.1.2 绘制表格	133	8.3.3 插入 Flash 动画	171
7.1.3 在表格中输入文本	135	8.4 使用超链接	174
7.2 编辑表格	136	8.4.1 创建超链接	174
7.2.1 选择单元格	136	8.4.2 编辑超链接	178
7.2.2 设置表格样式	137	8.4.3 创建动作按钮	181
7.2.3 调整行高和列宽	139	8.5 典型实例——制作“摄影大赛” 演示文稿	182
7.2.4 插入与删除行和列	142	8.6 常见问题解答	185
7.2.5 合并与拆分单元格	143	8.7 过关练习	185
7.2.6 美化表格中的文本	145		
7.3 导入外部数据	147	第9章 使用母版统一演示文稿风格 ...	187
7.3.1 导入 Word 表格	147	多媒体教学演示：42 分钟	
7.3.2 链接其他软件中的表格	148	9.1 查看幻灯片母版	188
7.4 图表实现数据化	149	9.1.1 幻灯片母版	188
7.4.1 创建图表	149	9.1.2 讲义母版	188
7.4.2 编辑图表	151	9.1.3 备注母版	189
7.5 美化图表	152	9.2 制作幻灯片母版	190
7.5.1 修改图表样式	153	9.2.1 设置背景	190
7.5.2 设置图表背景	153	9.2.2 设置占位符格式	192
7.5.3 修改数据点效果	155	9.2.3 设置项目符号	195
7.5.4 设置网格线格式	156	9.2.4 设置页眉页脚	197
7.5.5 设置坐标轴格式	158	9.3 制作其他母版	198
7.6 典型实例——在演示文稿中 插入表格	159	9.3.1 制作讲义母版	198
7.7 常见问题解答	161	9.3.2 制作备注母版	200
7.8 过关练习	162	9.4 典型实例——制作“都市建设” 母版	200
第8章 制作多媒体演示文稿	163	9.5 常见问题解答	204
多媒体教学演示：45 分钟		9.6 过关练习	204
8.1 插入声音	164	第10章 演示文稿的灵魂——动画 特效	205
8.1.1 插入剪辑管理器中的声音	164	多媒体教学演示：69 分钟	
8.1.2 插入电脑中保存的声音	165	10.1 设置幻灯片切换动画	206
8.1.3 插入 CD 中的音乐	166	10.2 快速设置动画	207
8.1.4 插入录制的声音	167	10.3 自定义动画	208
8.2 设置声音效果	168	10.3.1 添加动画效果	208
8.3 插入影片	169	10.3.2 更改动画效果	212
8.3.1 插入剪辑管理器中的影片	169		





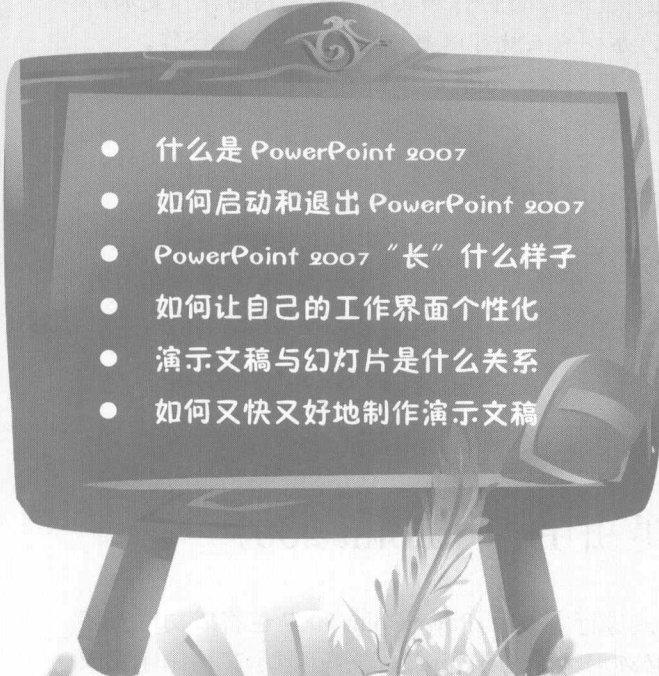
10.3.3 更改动画播放效果.....	213	11.2.4 录制语音旁白.....	238
10.3.4 更改动画播放顺序.....	214	11.2.5 自定义放映.....	239
10.3.5 删除不需要的动画.....	214	11.3 打包演示文稿.....	240
10.4 动画设置技巧.....	215	11.4 打印演示文稿.....	241
10.4.1 设置不断放映的动画效果.....	216	11.4.1 打印预览.....	241
10.4.2 在同一位置放映多个对象.....	218	11.4.2 设置打印参数并打印.....	243
10.5 特效动画.....	220	11.5 典型实例——放映“薪酬理念” 演示文稿.....	244
10.5.1 制作弹出式菜单.....	220	11.6 常见问题解答.....	247
10.5.2 繁星闪烁特效.....	223	11.7 过关练习.....	248
10.6 典型实例——设置“生态系统” 演示文稿.....	227	第 12 章 制作“H2O 形象展示” 演示文稿.....	249
10.7 常见问题解答.....	230	多媒体教学演示: 48 分钟	
10.8 过关练习.....	230	12.1 实例目标.....	250
第 11 章 放映和输出演示文稿.....	231	12.2 制作分析.....	250
多媒体教学演示: 41 分钟		12.3 操作过程.....	251
11.1 放映演示文稿.....	232	12.3.1 制作幻灯片母版.....	251
11.1.1 开始放映.....	232	12.3.2 制作幻灯片.....	255
11.1.2 标注重点内容.....	233	12.3.3 设置动画.....	263
11.2 演示文稿的放映设置.....	234	12.3.4 放映和打包演示文稿.....	266
11.2.1 设置放映方式.....	234	12.4 常见问题解答.....	267
11.2.2 排练计时.....	236	12.5 过关练习.....	268
11.2.3 隐藏/显示幻灯片.....	237		



第1章

解决使用 PowerPoint 2007 的问题

 多媒体教学演示：34 分钟

- 
- 什么是 PowerPoint 2007
 - 如何启动和退出 PowerPoint 2007
 - PowerPoint 2007 “长”什么样子
 - 如何让自己的工作界面个性化
 - 演示文稿与幻灯片是什么关系
 - 如何又快又好地制作演示文稿

魔法师：小魔女，你上台演讲过吗？

小魔女：当然，我常常上台演讲，我觉得我有很好的演讲能力。

魔法师：是吗？那你都做过什么演讲？说来听听。

小魔女：比如说，学校五十周年校庆时我去做过演讲，学生会组织活动我也进行了演讲。

魔法师：在演讲时，有没有电子文稿辅助你演讲呢？

小魔女：这个没有。

魔法师：呵呵，那今天就要向你介绍一种可以制作演示文稿的软件 PowerPoint 2007，有了它，你的演讲就会锦上添花、更加精彩。





1.1 什么是 PowerPoint 2007

在 Microsoft 公司推出的办公软件 Office 2007 中,有一款能创建形象生动、图文并茂的演示文稿的常用组件——PowerPoint 2007,利用它可以制作公司简介、会议报告、产品说明、培训计划和教学课件等演示文稿。

PowerPoint 2007 和其他 Office 应用软件一样,功能强大、界面友好,深受广大办公用户的青睐。此外,它还具有如下特点。

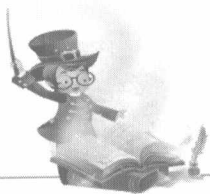
- ❖ **操作简单:** PowerPoint 是 Office 软件中的一员,其在选项卡、工作界面的设置上和 Word、Excel 都大致相同,各个工具的使用十分简单。一般情况下,用户经过短时间的学习,就可以制作出具有专业水平的多媒体演示文稿。
- ❖ **多媒体演示:** 通过 PowerPoint 制作的演示文稿可以被应用到不同的场合。演示的内容可以是文字、图形图像、声音和视频等多媒体信息。另外,PowerPoint 提供了多种可控制的放映方式和变化多样的画面切换效果,在放映时还可以方便地应用鼠标箭头和笔迹指示对演示重点内容进行标示和强调。
- ❖ **与他人合作:** PowerPoint 通过 Internet 可以使协作和共享演示文稿的操作更加简单,地理位置分散的用户在自己的办公地点就可以更好地与他人进行合作。
- ❖ **帮助:** 在演示文稿的制作过程中,使用 PowerPoint 的帮助系统可以查询到各种提示,帮助用户进行幻灯片的制作,提高工作效率。
- ❖ **发布应用:** 在 PowerPoint 中,可以将演示文稿保存为 HTML 格式的网页文件,然后发布到 Internet 上,异地的观众可直接使用浏览器观看发布的演示文稿。
- ❖ **支持多种格式的图像文件:** 在 Office 的剪辑库中收集了多种类别的剪辑画,通过自定义的方法还可以向剪辑库中增加新的图形。此外,PowerPoint 允许在幻灯片中添加 JPEG、BMP、WMF 以及 GIF 等图像文件,还可以为不同类型的图形图像设置动态效果。
- ❖ **输出方式的多样化:** 用户可以根据制作的演示文稿,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 如何启动和退出 PowerPoint 2007

当用户将 Office 2007 以完全安装的方式进行安装后,PowerPoint 2007 也将成功地安装到系统中。在使用 PowerPoint 之前,首先必须启动 PowerPoint 2007;在演示文稿制作完成以后,或不再需要使用该软件编辑演示文稿时则应退出 PowerPoint 2007。

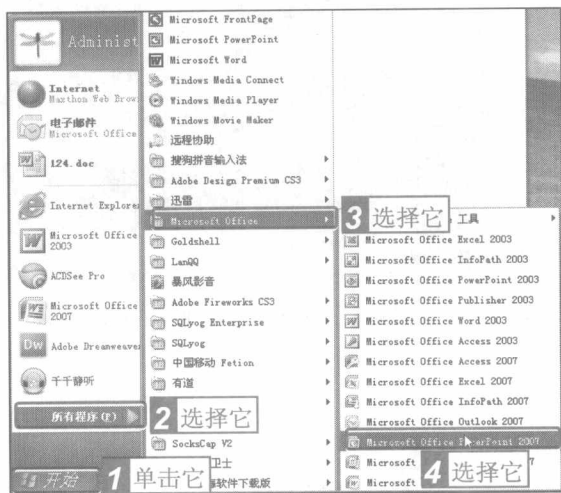
1.2.1 启动 PowerPoint 2007

启动 PowerPoint 2007 的方法主要有常规启动、通过创建新演示文稿启动和通过现有演示文稿启动 3 种。



1. 常规启动

常规启动是 Windows 操作系统中最常用的启动方式，即通过“开始”菜单启动。其操作方法为：单击  按钮，选择【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office PowerPoint 2007】命令，即可启动 PowerPoint 2007，如图 1-1 所示。



如果用户在安装 Office 2007 时选择自定义安装，那么由于选择的组件不同，在图 1-1 中看到的菜单项也会有所不同。



图 1-1 常规启动 PowerPoint 2007



魔法档案

在 Windows 2000 以上版本的操作系统中，由于系统菜单会将不常用的菜单项自动隐藏，所以看到的菜单项也会有所不同。

2. 通过创建新演示文稿启动

在桌面或“磁盘或文件夹”窗口的空白区域单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择相应命令新建 PowerPoint 2007 文件后，双击文件也可启动 PowerPoint 2007。具体操作如下：

- 步骤 1** 将鼠标光标移动到桌面的空白区域中，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【新建】/【Microsoft Office PowerPoint 演示文稿】命令，如图 1-2 所示，即可在桌面上或者当前文件夹中创建一个名为“新建 Microsoft Office PowerPoint 演示文稿”的文件。
- 步骤 2** 此时文件名以蓝底白字显示，可以切换到熟悉的输入法为文件重命名，如“公司培训”。
- 步骤 3** 双击文件图标即可启动 PowerPoint 2007，如图 1-3 所示。



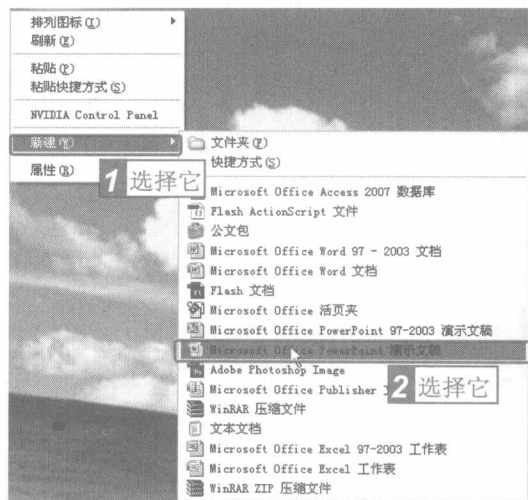


图 1-2 通过创建新演示文稿启动 PowerPoint 2007

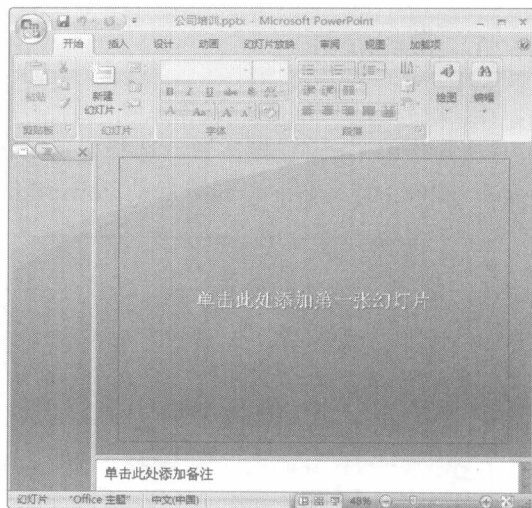


图 1-3 PowerPoint 2007 的启动界面



魔法档案

使用创建演示文稿的方法启动 PowerPoint 2007，可以避免用户在长时间忙碌的情况下忘记存盘而造成数据丢失，默认情况下该文件会每隔 10 分钟自动保存用户的操作。关于文件的具体保存方法将在第 2 章讲解。



魔力测试

在 D 盘根目录下，创建一个名为 2008.pptx 的演示文稿，并通过该演示文稿启动 PowerPoint 2007。

3. 通过现有演示文稿启动

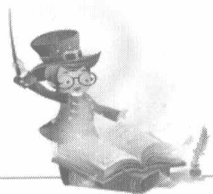
用户在创建并保存 PowerPoint 演示文稿后，可以通过已有的演示文稿启动 PowerPoint 2007。其方法有两种：直接双击演示文稿图标启动和在“我最近的文档”中启动。

(1) 双击图标启动

用户可以利用 Windows 中的“我的电脑”或资源管理器找到已经创建的演示文稿，然后双击演示文稿图标，启动 PowerPoint 2007。

(2) 在“我最近的文档”中启动

如果用户在当前电脑中曾使用 PowerPoint 创建和打开过演示文稿，那么 Windows 会记录下用户在电脑中最近打开过的文件名称。选择【开始】/【我最近的文档】命令，在弹出的菜单中将列出所有最近打开过的文件名，选择相应的 PowerPoint 演示文稿名称即可在启动 PowerPoint 2007 的同时打开该文档。如果演示文稿存储路径发生变化，或者演示文稿已经删除，则无法打开该文档。



1.2.2 退出 PowerPoint 2007

当完成了一个任务,不再需要 PowerPoint 时,即可将其退出。退出 PowerPoint 2007 的方法与退出其他程序大致相同,其方法分别介绍如下。

- ❖ 单击“关闭”按钮: 单击 PowerPoint 2007 工作界面右上角的“关闭”按钮.
- ❖ 单击按钮: 单击 Office 按钮, 在弹出的下拉菜单中单击按钮, 如图 1-4 所示。
- ❖ 双击 Office 按钮: 双击 Office 按钮可快速退出 PowerPoint 2007。
- ❖ 使用快捷菜单: 在标题栏上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令, 如图 1-5 所示。

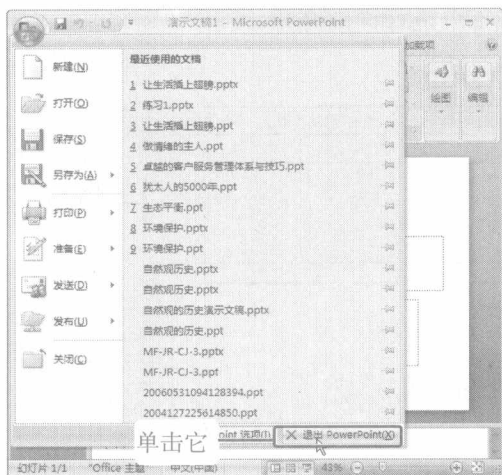


图 1-4 通过 Office 按钮退出

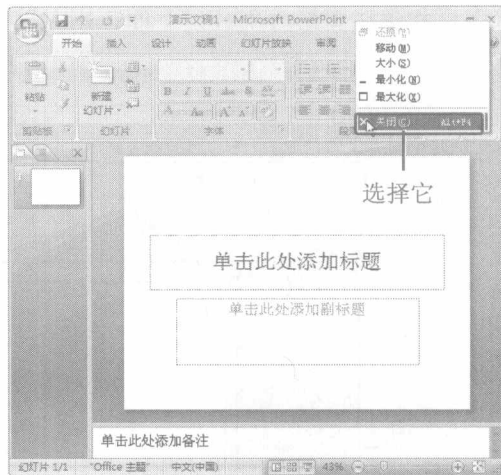


图 1-5 通过快捷菜单退出



魔法档案

如果当前创建了多个演示文稿,单击“关闭”按钮只是关闭了当前 PowerPoint 演示文稿窗口而非退出 PowerPoint 2007。



魔法师,今天学习了这么多启动和退出 PowerPoint 2007 的方法,我在实际工作中到底应该用哪一种呢?

小魔女,之所以讲解多种方法,是为了让你更深刻地理解 PowerPoint 2007 软件,只要根据自己的习惯选择一种启动方法和退出方法即可。





1.3 PowerPoint 2007 “长” 什么样子

启动 PowerPoint 2007 后, 就会发现 PowerPoint 2007 与早期版本相比发生了相当大的变化——使用选项卡替代了原有的菜单、使用各种选项区域替代了菜单子命令和工具栏。下面从其工作界面开始, 逐步认识 PowerPoint 2007。

1.3.1 认识工作界面

启动 PowerPoint 2007 应用程序后, 用户将会看到 PowerPoint 2007 的工作界面, 如图 1-6 所示。它主要由 Office 按钮、标题栏、快速访问工具栏、功能区、幻灯片编辑区、状态栏和备注窗格等部分, 下面分别对这些组成部分进行详细介绍。

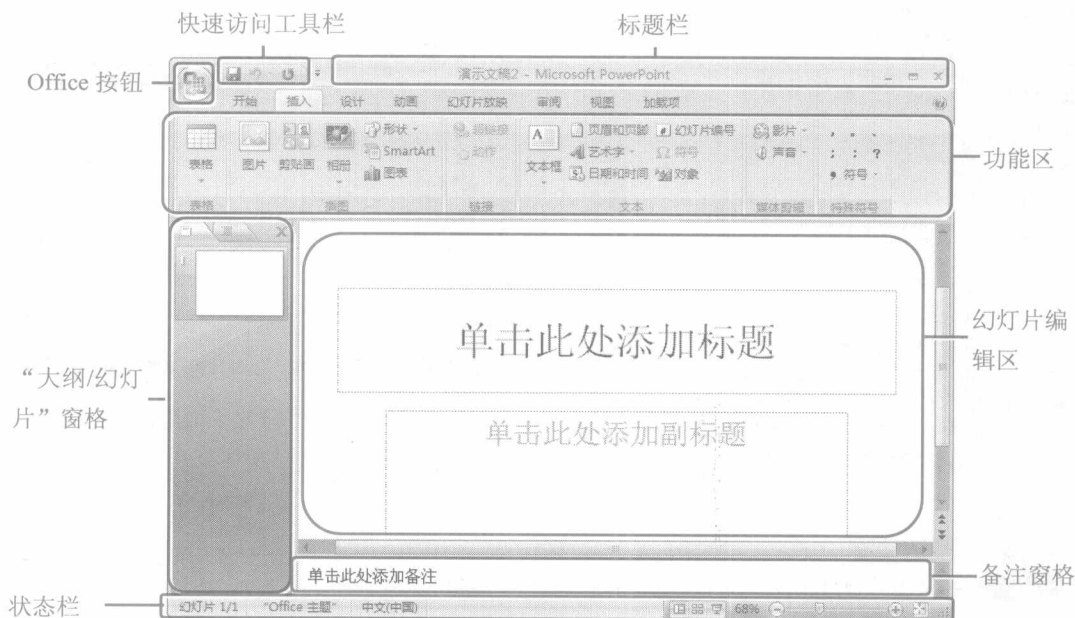


图 1-6 PowerPoint 2007 界面组成

1. Office 按钮

Office 按钮是 PowerPoint 2007 新增加的功能按钮, 位于整个工作界面的左上角。单击该按钮可弹出相应的下拉菜单, 该菜单中显示的内容与 PowerPoint 97~PowerPoint 2003 的“文件”菜单类似, 主要用于执行 PowerPoint 演示文稿的新建、打开和保存等基本操作; 菜单右侧列出了用户最近使用过的演示文档名称; 在菜单的下方有两个按钮, 可对 PowerPoint 2007 进行设置或关闭操作。