

职场办公高手系列



办公高手

PowerPoint 2007

案例导航

龙华工作室 编著



中国水利水电出版社

www.waterpub.com.cn



职场办公高手系列

办公高手

PowerPoint 2007

案例导航

龙华工作室 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

PowerPoint 是最受广大用户欢迎的演示文稿制作软件,在微软新推出的 Office 2007 办公组件中,PowerPoint 2007 功能更为强大,在演示文稿制作的方便性、易用性以及通过网络集成的支持方面都有很大的提高。

本书通过 12 个典型案例全面介绍 PowerPoint 2007 的功能与特性,从基础演示文稿的制作、编辑,到制作出色声俱佳、图文并茂的专业演示文稿,逐步使读者掌握和精通 PowerPoint 2007。主要内容包括项目立项报告、个性化电子相册、旅行团日程安排、公司品牌宣传、节日贺卡演示文稿、毕业论文答辩演示文稿、新产品发布会、个人演讲演示文稿、员工培训演示文稿、年度销售业绩报告、交互式问卷调查和多媒体教学课件演示文稿等多个工作中经常用到的案例。

本书实例丰富、结构合理、图文并茂、步骤清晰,通过实用案例可以让读者用最少的精力、花最少的时间掌握 Microsoft Office PowerPoint 这一工具。本书可提供给办公室职员、教师、营销人员以及传媒工作者使用,也可作为职业学校和计算机学校相关专业的教材,还可作为广大 PowerPoint 2007 用户提高技能用的自学教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

办公高手 PowerPoint 2007 案例导航 / 龙华工作室编著.

北京:中国水利水电出版社,2009

(职场办公高手系列)

ISBN 978-7-5084-6287-5

I. 办… II. 龙… III. 图形软件, PowerPoint 2007

IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 020983 号

书 名	职场办公高手系列 办公高手 PowerPoint 2007 案例导航
作 者	龙华工作室 编著
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn
经 售	电话: (010) 63202266 (总机)、68367658 (营销中心) 北京科水图书销售中心 (零售) 电话: (010) 88383994、63202643 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京英字世纪信息技术有限责任公司
印 刷	北京市地矿印刷厂
规 格	184mm×260mm 16 开本 18.25 印张 479 千字
版 次	2009 年 3 月第 1 版 2009 年 3 月第 1 次印刷
印 数	0001—4000 册
定 价	30.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

丛书编委会名单

主 编：隽青龙 王华容

副主编：党晓龙 安 玲 史晓建

编 委：刘文娟 孙 伟 王 平 姚肖奇 韩 丽

杨淑琴 杨文涛 鱼平伟 张政荣 李权博

吴 彦 何春燕 刘海燕 陈 斌 周建明

杨 静 王华锋



当今社会竞争越来越激烈，如何提高办公效率、使自己的工作事半功倍成了大家最关心的问题，办公自动化成为当前企业提高效率的一个重要措施。本系列图书从办公人员的实际需求出发，将 Office 2007 在办公中的应用用一个个实际中经常用到的案例呈现给读者，语言上力求言简意赅，版面上力求超大容量，内容上力求全面实用。案例众多，但侧重点各有不同，每个案例都体现了实际办公中的某一方面，让读者真正做到即学即会，即会即用。

本系列图书共有 4 本，分别是《办公高手 Word 2007 案例导航》、《办公高手 Excel 2007 案例导航》、《办公高手 PowerPoint 2007 案例导航》、《办公高手 Access 2007 案例导航》。本系列图书为 Microsoft Office 2007 用户提供了一种崭新的学习方法，它有别于教条式的“菜单”学习，作者从非常实用、生动的案例入手，将 Office 2007 的知识点恰当地融入案例的制作和分析中，让用户通过动手实践完成学习过程，同时，这些案例又起到抛砖引玉的作用，使用户每学完一个案例就可以立即应用到实际工作中，案例学习结束后，接着呈现给用户的是由本案例所衍生出来的经典、常用的操作技巧，这样，既掌握了相应办公软件的使用方法，又学到了许多实用的使用技巧，真正做到一举两得。

本系列图书的特色：

(1) 突出实际办公，全面针对实际应用。在案例选取上，根据实际应用的需要，坚决舍弃现在用不上、将来也用不到的内容。每一个案例都是实际工作中某一应用的展现，案例中应用的技巧都源于实践经验的总结和归纳，从而帮助用户提高日常办公的实战能力。

(2) 图书采用“任务驱动”的编写方式。采取“案例概述——案例效果——制作要点与难点——介绍解决问题的方法——案例制作过程——经验技巧，培养用户寻找答案的思维方法”的模式。以实际问题引导出相关的知识点和操作方法，在讲述案例的过程中将知识点融入，通过分析归纳，介绍办公中遇到棘手问题的解决思想和方法，然后进行概括总结，使图书内容层次清晰，脉络分明，可读性和操作性强。

(3) 操作方法+经验技巧。本系列图书不仅介绍案例的制作方法，而且提供几百个可以使办公效率倍增的经验技巧。用户可以先学习案例的制作方法，然后学习案例所涉及到的经验技巧；也可以先学习经验技巧，然后再回过头来学习案例的制作方法，此时的制作过程是一种享受，因为很多操作技巧已经在制作前融会贯通了。

(4) 提供资源下载服务。为方便用户学习，我们将为选用本系列图书的用户免费提供图书所涉及到的所有案例源文件和素材文件等，读者可到中国水利水电出版社网站 (<http://www.waterpub.com.cn/softdown/>) 下载。

作者

2009 年 1 月



PowerPoint 2007 是办公软件 PowerPoint 的最新版本。该版本不是在以往 PowerPoint 基础上的简单改进,而是进行了彻底的修改,其界面和基本文件格式都是全新的。本书以案例的形式全面介绍 PowerPoint 2007 在实际办公中的各种应用,其中不仅包括实现旧功能的新方法,还包括一些新增功能。通过这些内容可以帮助读者迅速学会 PowerPoint 2007,从而掌握完成工作的最佳方法。

全书共 12 个经典案例,主要内容如下。

案例 1 项目立项报告。主要介绍幻灯片背景格式的设置,图片文件的插入,设置项目符号与缩进,放映幻灯片,为幻灯片加批注以及保存演示文稿等内容。

案例 2 个性化电子相册。主要介绍照片文件的导入、设置幻灯片之间的切换效果、插入音乐背景以及电子相册打包等内容。

案例 3 旅行团日程安排。主要介绍创建与编辑模板、设计“标题幻灯片版式”和“标题和内容版式”、更改超链接颜色、模板的保存、由模板创建演示文稿、幻灯片具体内容的制作以及设置超链接等内容。

案例 4 公司品牌宣传。主要介绍创建演示文稿、设计演示文稿主题、制作标题幻灯片、制作内容幻灯片以及常见幻灯片的放映方法等内容。

案例 5 节日贺卡演示文稿。主要介绍贺卡的页面设置、贺卡封面的制作、设置其他页面效果、设置幻灯片的动画效果、设置背景音乐以及通过邮件发送贺卡等内容。

案例 6 毕业论文答辩演示文稿。主要介绍制作论文的母版、设置演示文稿的目录、插入具有说服力的图表、插入剪贴画、使用和编辑备注以及设置幻灯片切换效果等内容。

案例 7 新产品发布会。主要介绍设置超链接、Word 文档转为 PowerPoint 演示文稿、插入影片文件、图表的插入与编辑、录制旁白以及将演示文稿保存成 PowerPoint 放映文件等内容。

案例 8 个人演讲演示文稿。主要介绍使用大纲编辑内容、插入表格与数据、压缩图片文件大小、插入页眉和页脚、批注演示文稿以及打印演讲稿等内容。

案例 9 员工培训演示文稿。主要介绍设置幻灯片的段落、使用制表位创建列表、设置项目符号、查找与替换文本、设置 PowerPoint 文档的安全性以及控制幻灯片放映等内容。

案例 10 年度销售业绩报告。主要介绍插入 Excel 对象、制作销售统计幻灯片、制作图表动画特效、逐步填充式幻灯片以及更改动画延缓时间等内容。

案例 11 交互式问卷调查。主要介绍设置交互动作、利用触发器制作交互式动画、使用“开发工具”制作互动型幻灯片、在 PowerPoint 中插入视频以及在 Powerpoint 中制作滚动文本框等内容。

案例 12 多媒体教学课件演示文稿。主要介绍从 Microsoft Office 网站下载模

板、修改幻灯片母版、制作自定义路径动画、自定义动画路径、编辑路径端点、以及化学实验演示动画的制作等内容。

全书实例丰富、结构合理、图文并茂、步骤清晰，每个案例都是实际应用领域的某一方面，通过这些案例的学习，可以使读者快速掌握 Microsoft Office PowerPoint 所提供的一系列易于使用的工具，制作出满足自己需要、具有专业水平的演示文稿。

本书可提供给办公室职员、教师、营销人员以及传媒工作者使用，也可作为职业学校和计算机学校相关专业教学用教材，还可作为广大 PowerPoint 2007 用户提高技能用自学教材。

由于作者水平有限，加之时间仓促，书中难免有错误及疏漏之处，敬请读者批评指正。（更多内容请访问我的博客《来去匆匆的家》：<http://blog.sina.com.cn/zanzk>）

作 者

2009 年 1 月

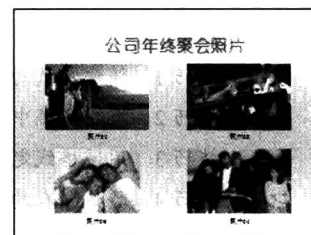
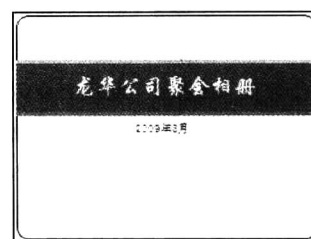
案例 1 项目立项报告.....1

1.1 制作要点与难点.....	2
1.2 立项报告演示文稿的制作过程.....	2
任务 1 制作立项报告的首页.....	2
任务 2 制作第二张幻灯片.....	5
任务 3 制作第三张幻灯片.....	9
任务 4 制作第四张幻灯片.....	11
任务 5 制作第五张幻灯片.....	12
任务 6 放映幻灯片.....	14
任务 7 为幻灯片加批注.....	16
任务 8 保存立项报告.....	17
1.3 经验技巧.....	18
技巧 1 将演示文稿另存为模板.....	18
技巧 2 自定义放映幻灯片.....	19
技巧 3 字体跟着幻灯片一起“走”.....	20
技巧 4 怎样一次打开多个演示文稿.....	20
技巧 5 用好 PowerPoint 2007 的“重用幻灯片”.....	21
技巧 6 直接解压提取 PowerPoint 2007 中的图片.....	22
技巧 7 更改 PowerPoint 2007 默认保存格式为 ppt 文档.....	23
技巧 8 自定义快速访问工具栏.....	23



案例 2 个性化电子相册.....25

2.1 制作要点与难点.....	26
2.2 电子相册的制作全过程.....	26
任务 1 导入照片文件.....	26
任务 2 设置幻灯片之间的切换效果.....	30
任务 3 插入音乐背景.....	34
任务 4 电子相册打包.....	37
2.3 经验技巧.....	40
技巧 1 轻松实现演示文档“非全屏放映”.....	40
技巧 2 连续播放幻灯片背景音乐.....	41
技巧 3 精通 PowerPoint 2007 视图方式.....	41
技巧 4 控制幻灯片的放映.....	43
技巧 5 在放映幻灯片的过程中进行画图.....	44
技巧 6 快速多次使用格式刷.....	44



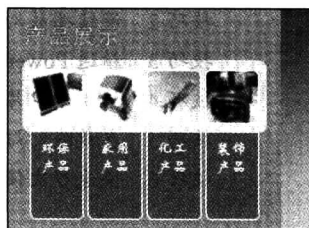
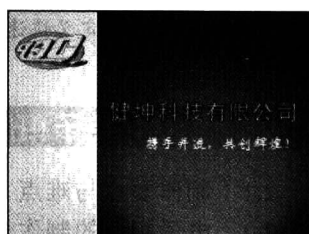
案例3 旅行团日程安排 45

3.1 制作要点与难点	46
3.2 日程安排演示文稿制作过程	46
任务1 创建与编辑模板	46
任务2 设计“标题幻灯片版式”	47
任务3 设计“标题和内容版式”	51
任务4 更改超链接颜色	53
任务5 保存模板	53
任务6 由模板创建演示文稿	54
任务7 幻灯片具体内容的制作	55
任务8 设置超链接	62
3.3 经验技巧	63
技巧1 精确调整幻灯片中图形或文本框的位置	63
技巧2 图形绘制与选择	64
技巧3 使用 PowerPoint 编辑图片	65
技巧4 双显示屏播放时查看备注的设置方法	68
技巧5 批量删除备注信息	69
技巧6 利用形状制作幻灯片的水印效果	70



案例4 公司品牌宣传 72

4.1 制作要点与难点	73
4.2 公司品牌宣传幻灯片的制作过程	73
任务1 创建演示文稿	73
任务2 设计演示文稿主题	74
任务3 制作标题幻灯片	74
任务4 制作“公司品牌宣传”幻灯片	76
任务5 制作“公司组织结构”幻灯片	77
任务6 制作“企业理念”幻灯片	82
任务7 制作“产品介绍”幻灯片	83
任务8 制作“公司目标”和“联系我们”幻灯片	88
任务9 常见幻灯片的放映方法	89
4.3 经验技巧	90
技巧1 随意缩放幻灯片的显示比例	90
技巧2 演示文稿中的图片随时更新	90
技巧3 用网格线定位对象	91
技巧4 隐藏烦人的浮动工具栏	91
技巧5 设置幻灯片的页眉页脚	92
技巧6 快速提取 PowerPoint 文档中的图片	92



案例 5 节日贺卡演示文稿 94

- 5.1 制作要点与难点 95
- 5.2 贺卡的实现过程 95
 - 任务 1 贺卡的页面设置 95
 - 任务 2 制作贺卡的封面 96
 - 任务 3 设置其他页面效果 100
 - 任务 4 设置幻灯片的动画效果 105
 - 任务 5 设置背景音乐 108
 - 任务 6 通过邮件发送贺卡 110
- 5.3 经验技巧 110
 - 技巧 1 使剪贴画灵活改变颜色 110
 - 技巧 2 在图片上插入文字 111
 - 技巧 3 快速隐藏和显示光标 111
 - 技巧 4 制作光芒四射的背景 111
 - 技巧 5 自定义动画的文本的变色 113



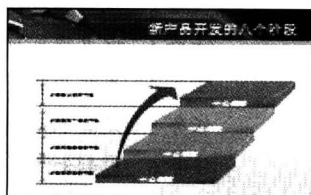
案例 6 毕业论文答辩演示文稿 115

- 6.1 制作要点与难点 116
- 6.2 毕业设计演示文稿制作全过程 116
 - 任务 1 制作属于自己的论文母版 116
 - 任务 2 设置演示文稿的目录 125
 - 任务 3 插入具有说服力的图表 129
 - 任务 4 插入剪贴画 135
 - 任务 5 使用和编辑备注 136
 - 任务 6 设置幻灯片切换效果 136
- 6.3 经验技巧 137
 - 技巧 1 灵活改变剪贴画颜色 137
 - 技巧 2 PowerPoint 中对象旋转更轻松 138
 - 技巧 3 拒绝宏安全提示 138
 - 技巧 4 在幻灯片中巧妙添加重复信息 139
 - 技巧 5 PowerPoint 2007 “瘦身”方法两则 140
 - 技巧 6 PowerPoint 中的录音功能实战 140

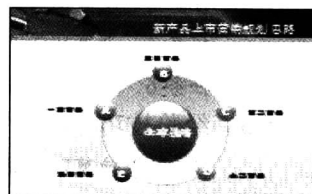


案例 7 新产品发布会 143

- 7.1 制作要点与难点 144
- 7.2 产品发布会演示文稿的制作全过程 144
 - 任务 1 打开演示文稿文件 144
 - 任务 2 设置超链接 145
 - 任务 3 将 Word 文档转为 PowerPoint 演示文稿 149

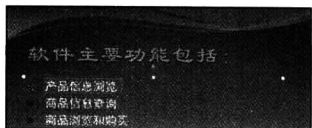
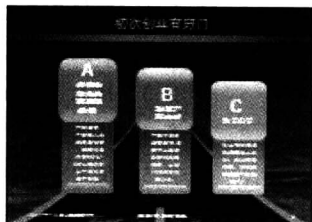


任务4 插入影片文件	150
任务5 图表的插入与编辑	151
任务6 录制旁白	154
任务7 将演示文稿保存成 PowerPoint 放映文件	155
7.3 经验技巧	156
技巧1 快速改变文字的大小	156
技巧2 快速切换多文档	156
技巧3 巧用“选择性粘贴”命令	157
技巧4 设置分栏排列效果	157
技巧5 巧妙制作自动播放的幻灯片光盘	158
技巧6 在 PowerPoint 中插入动画 GIF 文件	159
技巧7 去掉链接文字的下划线	160



案例8 个人演讲演示文稿 161

8.1 制作要点与难点	162
8.2 个人演讲演示文稿的制作全过程	162
任务1 使用大纲编辑内容	162
任务2 插入表格与数据	164
任务3 压缩图片文件大小	173
任务4 插入页眉和页脚	174
任务5 批注演示文稿	175
任务6 打印演讲稿	176
8.3 经验技巧	177
技巧1 选定表格中的项目	177
技巧2 打开或关闭自动更正选项	178
技巧3 创建自动更正项的例外	178
技巧4 在幻灯片中拖动文本	179
技巧5 更改撤消的次数	179
技巧6 快速关闭/打开视图选项卡	180



案例9 员工培训演示文稿 181

9.1 制作要点与难点	182
9.2 员工培训幻灯片的制作过程	182
任务1 设置幻灯片的段落	182
任务2 使用制表位创建列表	184
任务3 设置项目符号	185
任务4 查找与替换文本	188
任务5 设置 PowerPoint 文档的安全性	189
任务6 控制幻灯片放映	190

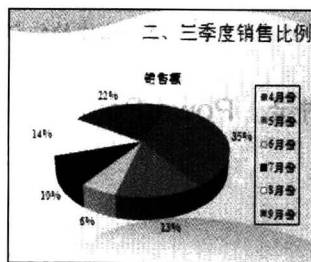
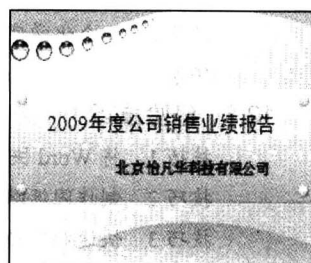


9.3 经验技巧	193
技巧1 提取幻灯片中的 GIF 动画	193
技巧2 在幻灯片放映过程中显示快捷方式	194
技巧3 在幻灯片中插入日期和时间	194
技巧4 让 PowerPoint 2007 保存文件更方便	195
技巧5 隐藏最近使用过的文档	195
技巧6 在 PowerPoint 中把图片裁成任意形状	196



案例 10 年度销售业绩报告 197

10.1 制作要点与难点	198
10.2 销售业绩报告制作全过程	198
任务1 插入 Excel 对象	198
任务2 制作销售统计幻灯片	199
任务3 制作图表动画特效	204
任务4 逐步填充式幻灯片	206
任务5 更改动画延缓时间	213
10.3 经验技巧	215
技巧1 让文稿内容与讲演同步	215
技巧2 在幻灯片中插入 Excel 的 Sheet2 工作表	216
技巧3 PowerPoint 演示文稿字数速查	217
技巧4 快速选择图表元素	217
技巧5 快速应用配色方案	218
技巧6 标尺的应用	218



案例 11 交互式问卷调查 219

11.1 制作要点与难点	220
11.2 常见的交互式动画制作	220
任务1 设置交互动作	220
任务2 利用触发器制作交互式动画	224
任务3 使用“开发工具”制作互动型幻灯片	230
任务4 在 PowerPoint 中插入视频	233
任务5 在 PowerPoint 中制作滚动文本框	235
11.3 经验技巧	237
技巧1 如何为按钮加上提示文字	237
技巧2 如何改变超链接颜色	238
技巧3 如何插入 Flash 动画	238
技巧4 PowerPoint 文件如何“瘦身”	240
技巧5 快速隐藏鼠标指针	240
技巧6 随时插入黑屏图像	241
技巧7 在 PowerPoint 中实现对象翻转	241



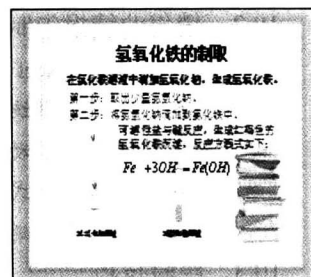
你认为中西方饮食文化有哪些差异? (填空)

- A 风格
- B 饮食内容 (菜色)
- C 餐桌礼仪
- D 用餐习惯
- E 其他

答案是: E

案例 12 多媒体教学课件演示文稿 244

12.1 制作要点与难点	245
12.2 教学课件的制作全过程	245
任务 1 从 Microsoft Office 网站下载模板	245
任务 2 修改幻灯片母版	246
任务 3 制作自定义路径动画	249
任务 4 自定义动画路径	251
任务 5 编辑路径端点	254
任务 6 一个化学实验演示动画的制作过程	255
任务 7 用 PowerPoint 触发器控制声音	266
12.3 经验技巧	270
技巧 1 将 Word 快速转换为 PowerPoint 演示文稿	270
技巧 2 制作闪烁路线	271
技巧 3 快速制作精美完善的课程讲义	273
技巧 4 巧用剪贴画制作逼真的透视效果	274
技巧 5 让你的幻灯片变成一个可执行文件	275



附录 PowerPoint 2007 常用快捷键 279

项目立项报告

学完本案例后可以掌握以下办公要领：

- 如何设置幻灯片背景格式
- 如何插入图片文件
- 如何设置项目符号与缩进
- 如何放映幻灯片
- 如何为幻灯片加批注
- 如何保存演示文稿

案例概述

公司在确立一个项目的时候，通常要制作立项报告演示文稿将项目的一些情况展示出来，供大家讨论。通常，立项报告包括项目背景、市场分析、产品内容、产品特性、人力资源需求以及成本利润分析等方面的内容。如何将这些内容用幻灯片展现出来就关系到 PowerPoint 操作水平和技巧了，在本案例中，我们将通过一个软件开发项目立项报告向用户介绍 PowerPoint 2007 的基本操作方法和技巧，包括幻灯片背景格式的设置，图片文件的插入，设置项目符号与缩进，幻灯片的放映以及为幻灯片加批注等内容。

案例效果（图 1-1）



图 1-1 立项报告效果图

1.1 制作要点与难点

制作要点:

- 设置幻灯片背景格式
- 插入图片文件
- 设置项目符号与缩进
- 放映幻灯片
- 为幻灯片加批注
- 保存演示文稿

制作难点:

- 设置幻灯片背景格式
- 设置项目符号与缩进
- 为幻灯片加批注

1.2 立项报告演示文稿的制作过程

在使用 PowerPoint 2007 制作项目报告演示文稿之前,最好先在其他文本编辑器(如 Word 或记事本)中起草立项报告的主要内容,并对其进行归纳总结,然后就可以开始演示文稿的制作了。

任务 1 制作立项报告的首页

在制作立项报告的首页之前,首先需要启动 PowerPoint 2007 软件。在桌面上单击“开始”→“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office PowerPoint 2007 命令,如图 1-2 所示。

提示:对经常使用的 Office 组件,用户可以将其设置为桌面快捷方式。右击需要设置为快捷方式的程序,从弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令,如图 1-3 所示。

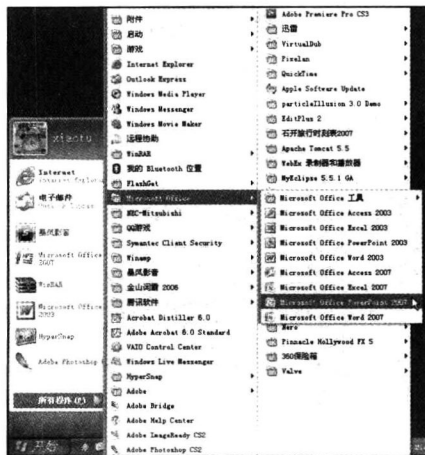


图 1-2 启动 PowerPoint 2007 软件

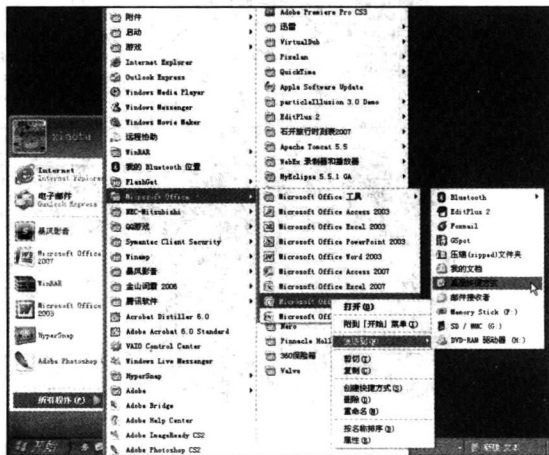


图 1-3 设置桌面快捷方式

这样即可创建一个默认名称为“演示文稿 1”的文件,如图 1-4 所示。可以看出,PowerPoint 2007 有一个全新的外观,它的工作界面以一种简单而又显而易见的布局替代了以前版本中的菜单、

工具栏和大部分任务窗格。这个新的用户界面旨在帮助用户更高效地使用 PowerPoint 2007，快速制作出各种各样精美的幻灯片。

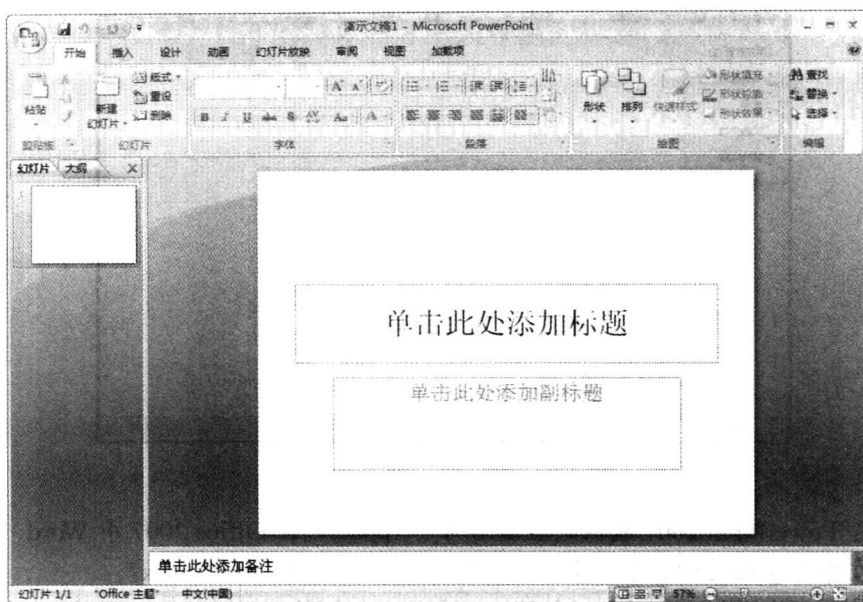


图 1-4 PowerPoint 2007 工作界面

用户可以直接利用默认的演示文稿，也可以自己新建空白演示文稿。新建空白演示文稿的方法有以下两种。

(1) 单击“Office 按钮”图标，从弹出的下拉菜单中选择“新建”命令，弹出如图 1-5 所示的“新建演示文稿”对话框，首先单击窗口左侧的“空白文档和最近使用的文档”选项，然后在中间选择“空白演示文稿”选项，最后单击“创建”按钮即可新建空白演示文稿。

(2) 通过按 Ctrl+N 组合键创建演示文稿。

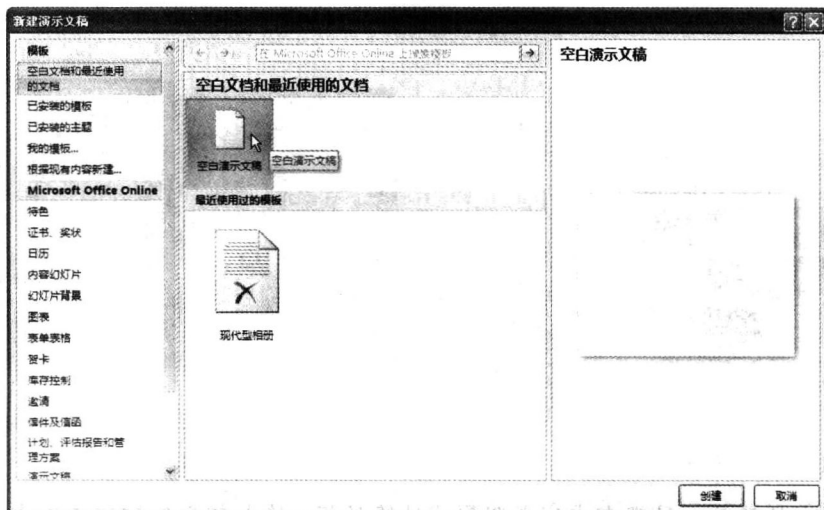


图 1-5 通过菜单新建演示文稿

在开始制作之前，我们先将该文件保存起来。单击“Office 按钮”图标，在弹出的下拉菜单中选择“保存”按钮（或者按 Ctrl+S 组合键）进行保存，如图 1-6 所示，在弹出的“另存

为”对话框中,设置“文件名”为“立项报告”,设置“保存类型”为“PowerPoint 演示文稿 (*.pptx)”,最后单击“保存”按钮。



图 1-6 设置“另存为”对话框

提示: PowerPoint 2007 默认的后缀名为“*.pptx”,在 Office 2007 中 Word、Excel 的后缀名也同样在原有基础上增添了一个 x,分别变为了“*.docx”和“*.xlsx”。

选择“设计”选项卡,然后在“主题”组中单击右侧的下拉按钮,展开 PowerPoint 2007 自带的模板列表,如图 1-7 所示,可以通过拖动列表右侧的滚动条,浏览并选择合适的模板,这里我们选择“华丽”型模板。

此时,幻灯片自动套用了所选择的模板样式。单击幻灯片中的“单击此处添加标题”占位符,这时出现如图 1-8 所示的界面,“单击此处添加标题”这几个文字已被闪烁的光标所替代,此时就可以输入文字内容了。



图 1-7 模板列表

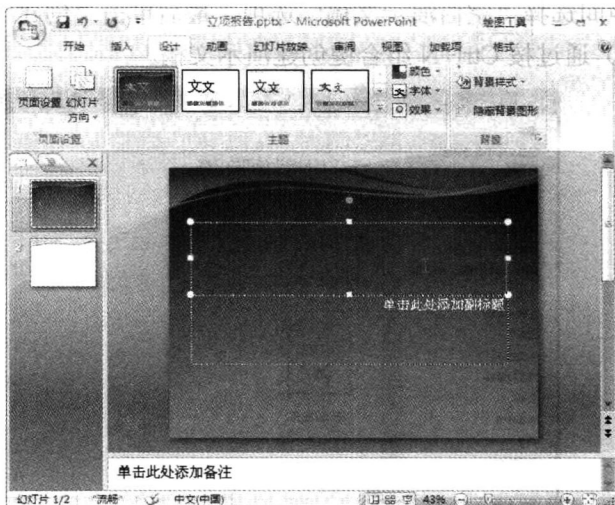


图 1-8 标题文本框

提示: 占位符是一种带有虚线或阴影线边缘的框,绝大部分幻灯片版式中都有这种框。在这些框内可以放置标题及正文,或者图表、表格和图片等对象。由于演示文稿的标题文本有大有小,如果用户输入的文本大小超过占位符的大小,PowerPoint 会在我们输入文本时以递减方式减小字体大小和行间距,以使文本适应占位符的大小。