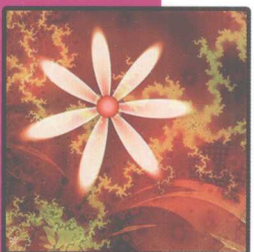
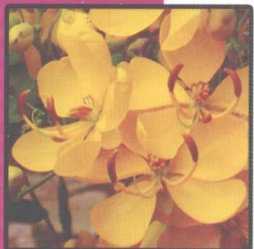


PowerPoint 2007



点石成金

多媒体演示 典型实例

王曼珠 张强 王德元 等编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

PowerPoint 2007多媒体演示 典型实例

王曼珠 张 强 王德元 等编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以实例模式介绍了PowerPoint 2007中文版的基本功能、使用方法、高水平演示文稿的设计,以及在商务和企业等信息展示方面的应用。全书共15章,主要用于设计和制作办公管理、商务报告、产品演示、广告宣传、会议流程、计算器、计时器、数据分析等电子演示文稿。

本书精选了PowerPoint 2007在诸多应用领域中信息展示的实例,读者可以结合具体需要快速制作出满足要求的、体现美感的、具有专业水平的多媒体演示文稿。

本书实例丰富、图文并茂、步骤清晰、制作精美,适合各个行业中需要制作专业多媒体演示文稿的读者,同时可作为PowerPoint培训教材和自学参考书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2007多媒体演示典型实例/王曼珠,张强,王德元等编著.一北京:电子工业出版社,2009.1
ISBN 978-7-121-07590-2

I. P… II. ①王…②张…③王… III. 图形软件, PowerPoint 2007 IV. TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第164922号

责任编辑:姜影

印刷:北京天竺颖华印刷厂

装订:三河市鑫金马印装有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编:100036

北京市海淀区翠微东里甲2号 邮编:100036

开本:787×1092 1/16 印张:24.5 字数:620千字

印次:2009年1月第1次印刷

定价:44.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件至zltz@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：（010）88254396；（010）88258888

传 真：（010）88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路173信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

欢迎与我们联系

为了方便与我们联系，我们已开通了网站（www.medias.com.cn）。您可以在本网站上了解我们的新书介绍，并可通过读者留言簿直接与我们沟通，欢迎您向我们提出您的想法和建议。也可以通过电话与我们联系：

电话号码：（010）68252397。

邮件地址：webmaster@medias.com.cn

前 言

PowerPoint 2007是Microsoft公司推出的Office 2007系列产品之一。与PowerPoint 2003相比, PowerPoint 2007不仅在界面上, 而且在性能和易用性上都有了很大的提高。

自从Office 2007问世以来, 随着微软公司的大力推动, PowerPoint 2007的应用正在迅速扩大, 即将取代PowerPoint 2003, 成为制作演示文稿的流行软件。PowerPoint 2007广泛地应用于各类公司、企业及政府部门中。现在的商务往来及各种研究工作中, 经常需要利用演示文稿来开展各种研究活动、讨论会、演讲等。在实际的应用过程中, 可以发现顾客和听众不再满足于枯燥乏味的文字表述, 而是对可视化的要求日益提高。这就需要设计者能够根据具体的演示文稿内容, 合理地利用各种元素, 制作出让一目了然的优秀幻灯片。

现在, 随着PowerPoint 2007在办公中的普及, 已经有越来越多的人掌握了初步的使用方法, 在实际工作中制作自己所需要的演示文稿。但是很多人并不能把自己掌握的知识百分之百应用到演示文稿的制作中, 经常会觉得无论花费多少时间和心血, 制作出来的幻灯片也总是与专家或者高手制作的作品有一定差距。

本书以实例模式除了介绍PowerPoint 2007中文版的功能、使用方法、高水平演示文稿的设计以及在商务和企业等信息展示方面的应用外, 还初步介绍了利用PowerPoint VBA (Visual Basic for Application) 编程语言, 把PowerPoint作为界面, 开发应用程序的简单应用。本书实例主要用于设计和制作办公管理、商务报告、产品演示、广告宣传、会议流程、企划说明、公司宣传和数据分析等演示文稿, 以及计算器和计时器应用程序的开发。

通过本书精选的PowerPoint 2007在上述应用领域中信息展示的实例, 读者可以结合具体需要快速制作出满足要求的、体现美感的、具有专业水平的多媒体演示文稿以及应用程序的开发。

本书共分为15章, 其中第1章和第2章由王曼珠、王德元、杨一方编著, 第3章和第4章由王曼珠、张桂春编著, 第5~7章由徐凤麟、林县编著, 第8~12章和第15章由张强编著, 第13章和第14章由孙扬、王琼编著, 其中第1~4章由王曼珠统稿, 第5~15章由张强统稿。

参加本书编写工作的还有鲍喆、崔莲凤、张志楠、张喆民、马英杰、谢静、程乐顺。

本书的编写得到了电子工业出版社编辑人员的大力帮助, 在此表示衷心的感谢。

由于水平有限, 加之编写时间比较仓促, 难免有疏漏和不足之处, 恳请读者提出宝贵意见。

目 录

第1章 演示文稿的设计基础	1
1.1 PowerPoint 2007概述	1
1.2 PowerPoint的视图方式	14
1.3 基本操作	17
第2章 演示文稿的高级设置	44
2.1 演示文稿的主题设计	44
2.2 幻灯片放映设置	53
2.3 打印与输出	73
第3章 专题会议简报演示文稿的制作	86
3.1 实例设计说明	86
3.2 实例实现步骤	87
3.3 扩展与提高	100
3.4 实例总结	106
第4章 项目可行性研究报告演示文稿的制作	107
4.1 实例设计说明	107
4.2 实例实现步骤	108
4.3 实例效果	128
4.4 扩展与提高	128
4.5 实例总结	131
第5章 市场推广计划演示文稿的制作	132
5.1 实例设计说明	132
5.2 实例实现步骤	133
5.3 保护演示文稿	148
5.4 实例效果与调整	152
5.5 实例总结	153
第6章 客户关系管理演示文稿的制作实例	154
6.1 实例设计说明	154

6.2	实例实现步骤	155
6.3	实例效果与调整	171
6.4	实例总结	171
第7章	销售业绩分析报表演示文稿的制作实例	172
7.1	实例设计说明	172
7.2	实例实现步骤	173
7.3	实例效果与调整	186
7.4	实例总结	187
第8章	创建项目进度报告的制作实例	188
8.1	实例设计说明	188
8.2	实例实现步骤	188
8.3	实例总结	204
第9章	宣传演示文稿的制作实例	205
9.1	实例设计说明	205
9.2	实例实现步骤	206
9.3	实例总结	234
第10章	网页演示文稿的制作实例	235
10.1	实例设计说明	235
10.2	实例实现步骤	236
10.3	实例效果与调整	259
10.4	实例总结	259
第11章	交互式图片展示演示文稿的制作实例	260
11.1	实例设计说明	260
11.2	实例实现步骤	260
11.3	实例效果与调整	270
11.4	扩展与提高	271
11.5	实例总结	272
第12章	旅游风光介绍演示文稿的制作实例	273
12.1	实例设计说明	273
12.2	实例实现步骤	274
12.3	实例效果与调整	296

12.4	演示文稿的打包	296
12.5	实例总结	298
第13章	特色模板设计	299
13.1	商务领域	299
13.2	IT领域	309
13.3	咨询领域	317
13.4	企业和公司应用模板	324
13.5	其他应用模板	332
13.6	实例总结	339
第14章	利用PowerPoint 控件制作多媒体应用	340
14.1	实例设计说明	340
14.2	实例实现步骤	341
14.3	实例总结	355
第15章	利用PowerPoint 控件制作计时系统	356
15.1	实例设计说明	356
15.2	实例实现步骤	357
15.3	制作灵活计时系统	366
15.4	实例总结	377
附录A	PowerPoint VBA 编辑器简介	378
A.1	VBA的编辑环境	378
A.2	模块	382

第1章 演示文稿的设计基础

PowerPoint 2007是Microsoft Office 2007软件包中的一种用于制作演示文稿的办公软件。在商业会议、政府公务会议、教学演示、科学技术交流领域中,各种类型的演示文稿、幻灯片、宣传广告等有着多种用途。随着计算机技术的广泛应用,国际互联网的飞速发展,利用计算机办公软件进行演示制作的新阶段正在迅速展开。在这一章中,主要介绍演示文稿的设计基础,PowerPoint的基本功能,PowerPoint的应用特点,PowerPoint 2007的新界面、新功能,基本操作,设计完美文稿的基本要素和注意事项。

1.1 PowerPoint 2007概述

Microsoft Office 2007是微软公司推出的最新版本,PowerPoint 2007是Office 2007的重要组成部分之一(当安装Microsoft Office 2007时,选择“典型”安装或“自定义”安装,并选中PowerPoint 2007为“可用”,在计算机中安装好PowerPoint 2007后,就可以启动它了)。PowerPoint 2007主要用于设计制作广告宣传、产品演示幻灯片以及进行教学、演讲等。与早期版本相比,PowerPoint 2007除了继承以前版本的功能强大、界面友好、使用便捷等优点之外,主要在操作界面(窗口)进行了很大的改变,可以说,2007版是自PowerPoint问世以来发生变化最大的一版。这些变化主要包括:功能区占据了一部分窗口界面,替代了原来的菜单和工具栏,熟悉了新界面后,便于用户制作和设置演示文稿,使得原来很复杂的设计工作变得简单、轻松、方便。

1.1.1 PowerPoint 2007的基本功能

PowerPoint提供了大量的由专业人员设计的演示模板、主题和剪辑艺术,内容丰富,功能强大,具有相当程度的图形变换选择、色彩协调搭配及艺术表现能力。用户只是“按需挑选”,便可根据需要进行创作和编辑工作,每个使用者都可以更加得心应手地创作出美轮美奂的演示文稿。当然,用户要求各有不同,审美情趣也不尽一样,PowerPoint还提供了自定义功能,使用户可充分施展想象力,有很大的展示艺术美感的空间,使自己的演示作品充满个性与魅力。

以下是PowerPoint一些基本功能的简单介绍,我们将在本书后面的章节中进行详尽的描述。

- 利用PowerPoint所提供的“新建”命令中的“在线模板”以及“空白演示文稿”来创建演示文稿。

- “在线模板”是预先定义好的演示文稿式样、风格,包括幻灯片的背景、装饰图案、文字的布局、颜色、大小等。

- “空白演示文稿”可根据不同的演示文稿主题自行设置幻灯片内容和设计风格,可随心所欲地设计演示文稿的版式及背景。

- 在演示文稿中添加文字信息、图形或图片,并对其文字、图形变换各种选择,运用色彩的协调搭配进行艺术编辑。

- 添加多媒体对象，使得演示文稿多方位地向观众传递丰富的信息。
- 对幻灯片的放映设置进行设计，使其放映的结构清晰、节奏明快、过程流畅，以达到最理想的放映速度和效果。
- 以幻灯片形式、讲义形式等打印出演示文稿。

1.1.2 PowerPoint 2007新界面

PowerPoint 2007有了一个全新的外观，用户界面得到了全面重新设计，“图标按钮”取代了早期版本的“文件”菜单，它位于PowerPoint 2007新界面的左上角，单击“图标按钮”时，将看到与PowerPoint早期版本相同的打开、保存和打印文件等基本命令，如图1.1所示。

首次启用PowerPoint 2007时，可能会对这个新界面的内容感到新奇，它用一种既简单又显而易见的机制（功能区）替代了早期PowerPoint版本中的菜单、工具栏和大部分任务窗格，如图1.2所示。这个新的用户界面旨在帮助用户更高效地使用PowerPoint，更容易找到完成各种任务的相应功能，熟悉了新界面后可以提高制作演示文稿的效率。



图1.1 打开、保存和打印文件等基本命令

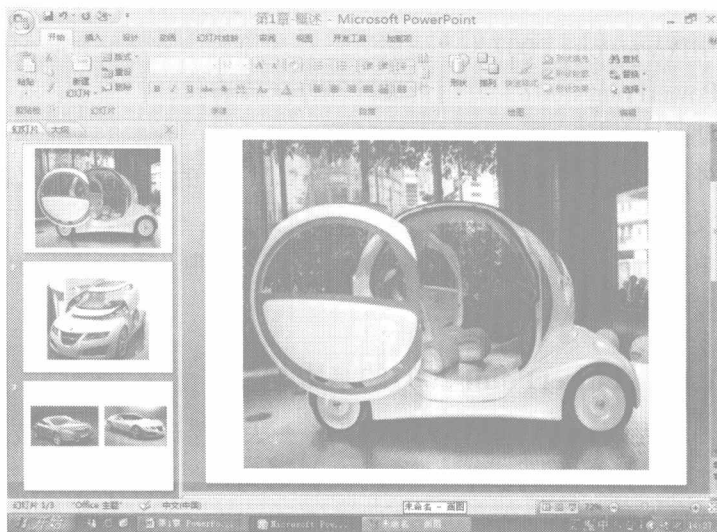





图1.2 PowerPoint 2007的新界面视图窗口



PowerPoint 2007以全新的用户界面展现在使用者面前，典型的用户界面如图1.3所示，包括图标按钮、标题栏、选项卡功能区（包括了早期版本中的菜单和工具栏）、状态栏、工作区、大纲与幻灯片方式切换、备注窗格、帮助等。新界面与早期版本明显不同的是：出现了图标按钮和选项卡功能区。

PowerPoint 2007运行时可以同时打开多个演示文稿，每个窗口都是一个独立的任务，有利于用户在不同的演示文稿间切换。PowerPoint 2003命令在PowerPoint 2007中的位置，可以借助于用户界面窗口右上角标志的“帮助”按钮，单击弹出“PowerPoint 帮助”窗口。该窗口左边有一个查询框，键入关键词便可了解需要查询的命令，使用非常方便，这也是PowerPoint 2007人性化的体现。

a. 标题栏

标题栏位于PowerPoint 2007窗口的最上面，主要用于显示当前编辑的演示文稿名和应用程序名。在标题栏的最左端是“图标按钮”，旁边是快速访问工具栏。在最右端有3个小图标，依次分别代表用以控制窗口最小化、最大化（还原）和关闭的应用程序。这是标准的Windows Office应用程序窗口的组成部分。

b. 图标按钮

它是PowerPoint 2007新界面中的独特标志，“图标按钮”位于标题栏的左侧，如图1.4所示。它包含了早期版本的“文件”菜单，单击“图标按钮”，列出了包括新建、打开、保存、另存为、打印、准备、发送、发布、关闭等多个命令，以及最近使用的文稿目录，供使用者选择所要打开的文稿；右下角平行列出了两个按钮，一个是“PowerPoint选项”按钮，另一个是“退出PowerPoint”按钮。

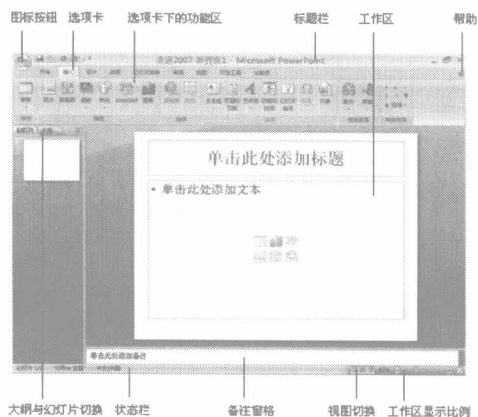


图1.3 PowerPoint 2007用户界面构成

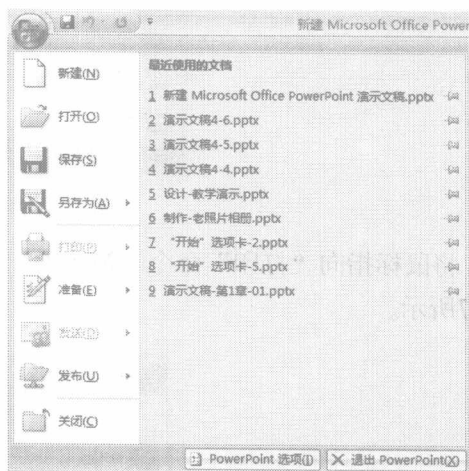
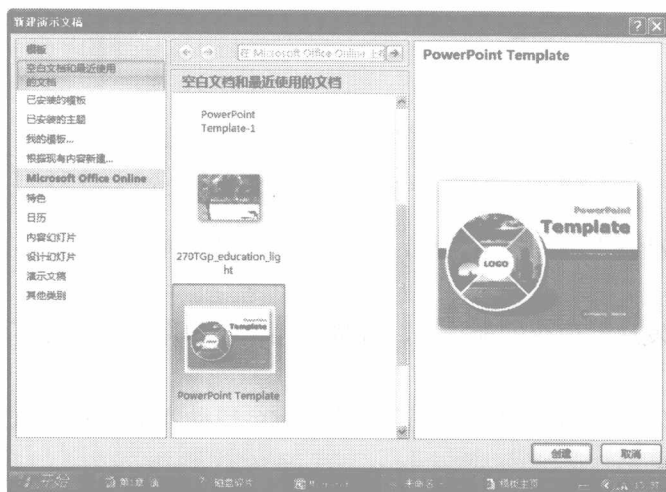


图1.4 图标按钮

下面给出与早期PowerPoint版本“文件”菜单中不同的功能界面。单击“新建”命令，弹出“新建演示文稿”窗口，如图1.5所示。



在PowerPoint 2007中，系统会把用户不常用的命令自动隐藏起来，如要查看这些命令，只需单击命令右侧的箭头按钮，或将鼠标停在箭头处稍长时间，下拉菜单便会显示所有命令。

例如，将鼠标指向“另存为”命令的箭头处，屏幕右侧会自动弹出“保存文档副本”窗口，如图1.6所示。



图1.6 “保存文档副本”窗口

将鼠标指向“打印”命令的箭头处，屏幕右侧会自动弹出“预览并打印文档”窗口，如图1.7所示。

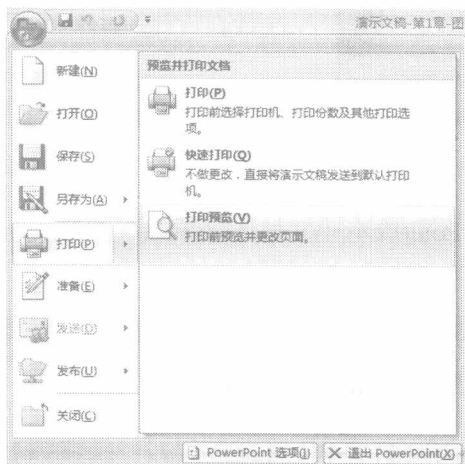


图1.7 “预览并打印文档”窗口

将鼠标指向“准备”命令的箭头处，屏幕右侧会自动弹出“准备要分发的文档”窗口，如图1.8所示。

将鼠标指向“发送”命令的箭头处，屏幕右侧会自动弹出“将文档副本发送他人”窗口，如图1.9所示。

将鼠标指向“发布”命令的箭头处，屏幕右侧会自动弹出“将文档分发给其他人员”窗口，如图1.10所示。



图1.8 “准备要分发的文档”窗口

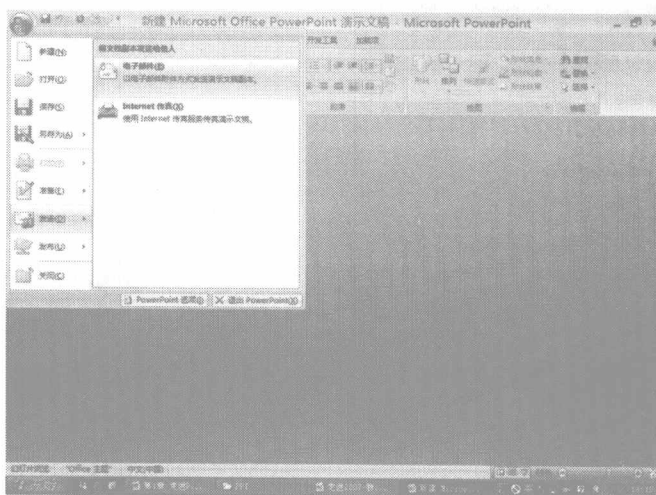


图1.9 “将文档副本发送给他人”窗口

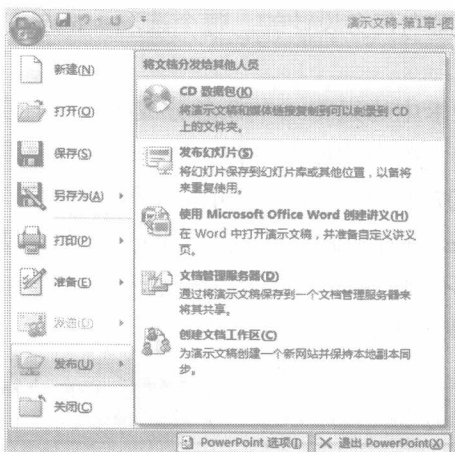


图1.10 “将文档分发给其他人员”窗口

图标按钮中的各项命令可以控制PowerPoint 2007的所有关于文档的功能，通过这些命令来完成所需要的任务。图标按钮列出的最后一个命令为“关闭”，单击该命令可以关闭当前的演示文稿，但并不退出PowerPoint程序。

单击位于屏幕右下角的“退出PowerPoint”命令，这时才真正退出了PowerPoint程序。

单击位于屏幕右下角的“PowerPoint 选项”命令，弹出“PowerPoint 选项”对话框，其中包括“个性化设置”菜单以及“更改PowerPoint中的最常用选项”菜单，如图1.11所示。

c. 选项卡和功能区

在PowerPoint 2007中，用来替代菜单和工具栏的主要对象是功能区。功能区位于标题栏的下面，旨在帮助用户快速找到完成某一任务所需的命令，如图1.12所示。为了便于浏览，功能区包含多个围绕特定方案或对象进行处理的选项卡。每个选项卡里的控件进一步组织成多个组。功能区要比菜单和工具栏承载更加丰富的内容，每个组又包括按钮、图片库和对话框等内容。

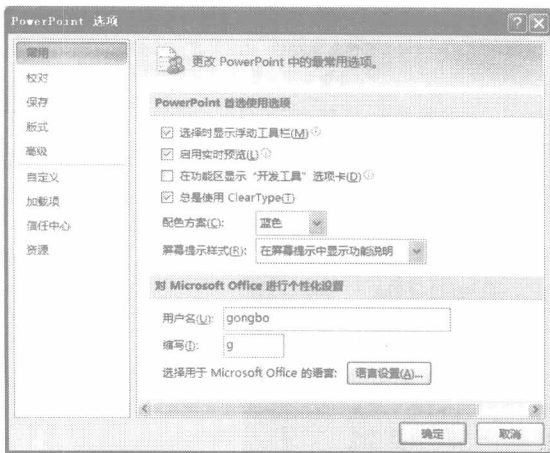


图1.11 “PowerPoint 选项”对话框

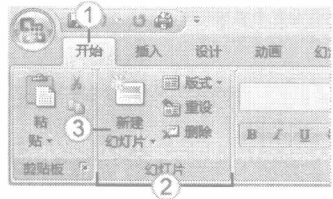


图1.12 由选项卡、组以及按钮构成的功能区

图中①为选项卡，它是面向任务设计的。每个选项卡都与一种类型的活动（例如为页面编写内容或设计布局）相关。

图中②为组，每个选项卡中的组将一个任务分成多个子任务。

图中③为命令按钮，每个组中的命令按钮执行一个命令或显示一个命令菜单。

每当启动PowerPoint 2007时，在功能区上可以看到标准的选项卡集。标准选项卡有9项：开始、插入、设计、动画、幻灯片放映、审阅、视图、开发工具、加载项，如图1.13所示。功能区的功能随着设计任务不同，所打开的选项卡也不同，会有很大的差异。下面分别介绍这9项选项卡所对应的功能或任务。

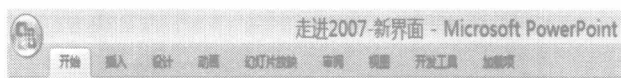


图1.13 9项基本选项卡

“开始”选项卡包括6个任务组：剪贴板、幻灯片、字体、段落、绘图、编辑，图1.14为单击“开始”选项卡所示出的功能区。



图1.14 “开始”选项卡所示出的功能区界面

“插入”选项卡包括6个任务组：表格、插图、链接、文字、媒体剪辑、特殊符号，图1.15为单击插入选项卡所示出的功能区。



图1.15 “插入”选项卡所示出的功能区界面

“设计”选项卡包括3个任务组：页面设计、主题、背景，图1.16为单击设计选项卡所示出的功能区。



图1.16 “设计”选项卡所示出的功能区

“动画”选项卡包括3个任务组：预览、动画、切换至此幻灯片，图1.17为单击动画选项卡所示出的功能区。

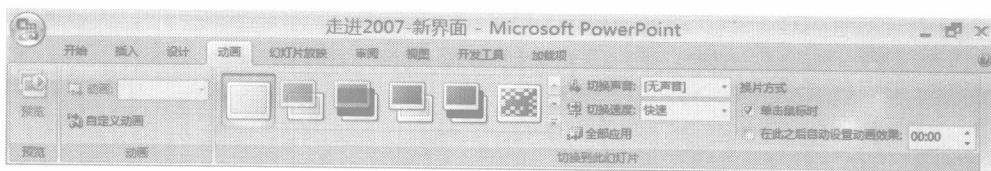


图1.17 “动画”选项卡所示出的功能区

“幻灯片放映”选项卡包括3个任务组：开始放映幻灯片、设置、监视器，图1.18为单击幻灯片放映选项卡所示出的功能区。

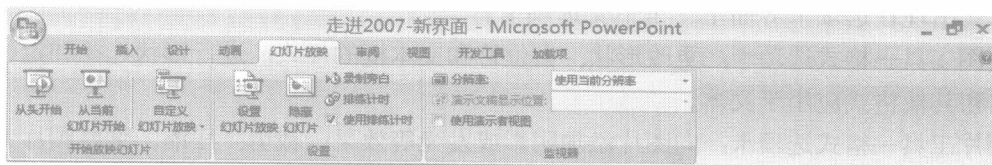


图1.18 “幻灯片放映”选项卡所示出的功能区

“审阅”选项卡包括4个任务组：校对、中文简繁转换、批注、保护，图1.19为单击审阅选项卡所示出的功能区。



图1.19 “审阅”选项卡所示出的功能区

“视图”选项卡包括6个任务组：演示文稿视图、显示/隐藏、显示比例、颜色/灰度、窗口、宏，图1.20为单击“视图”选项卡所示出的功能区。

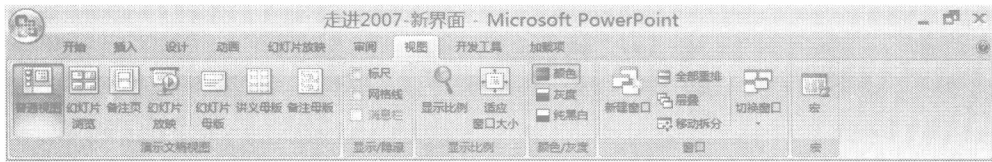


图1.20 “视图”选项卡所示出的功能区

“开发工具”选项卡包括2个任务组：代码、控件，图1.21为单击开发工具选项卡所示出的功能区。

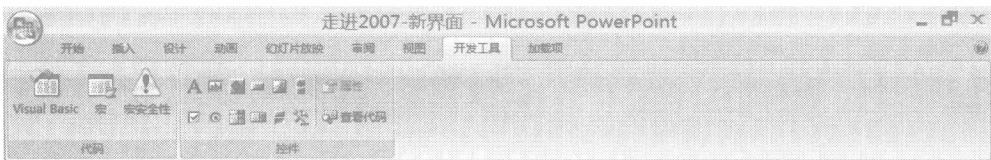


图1.21 “开发工具”选项卡所示出的功能区

“加载项”选项卡目前包括1个任务组：菜单命令，图1.22为单击加载项选项卡所示出的功能区。

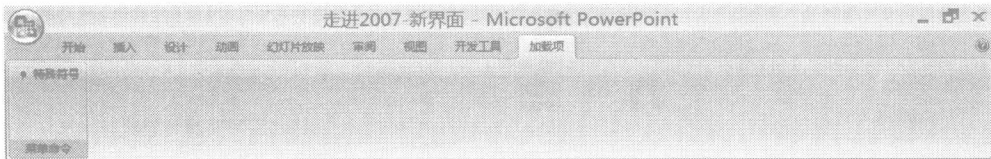


图1.22 “加载项”选项卡所示出的功能区

在功能区上除了看到标准的选项卡集之外，还有一种彩色上下文选项卡，它们只在需要执行相关处理任务时，例如，当指针位于选项卡支持的元素（如图片、图表、电影、声音等）内，才会出现在选项卡界面上。上下文选项卡有。

绘图工具—格式选项卡：更改形状、占位符和文本框的样式；进行形状选择和定位。将艺术字和其他格式应用于文本。


图片工具—格式选项卡：向图片添加阴影或发光等效果；裁剪、压缩、调整图片大小。

Smart Art工具—设计和格式选项卡：更改组织结构图等SmartArt图形的版式，并设置图形中各个形状的风格。

类似的选项卡还有图表、表格、电影和声音等。

除了选项卡、组和命令之外，PowerPoint 2007还提供了使用其他元素来实现任务的途径。下面的元素更接近于PowerPoint早期版本中已经熟悉的菜单和工具栏。

对话框启动器为在该组右侧的小图标。单击此图标将打开相关的对话框或任务窗格，在其中提供了与该组相关的更多选项，如图1.23所示。

单击组右侧的滚动箭头或按钮, 可看到主题、形状样式、颜色、字体、动画效果等的完整库。

双击当前显示的选项卡可暂时隐藏功能区命令。单击任意选项卡可再次显示完整功能区。

d. 快速访问工具栏

快速访问工具栏如图1.24所示。快速访问工具栏在默认情况下位于PowerPoint窗口的顶部，并提供对常用工具的快速访问。通过向快速访问工具栏添加命令可自定义快速访问工具栏。

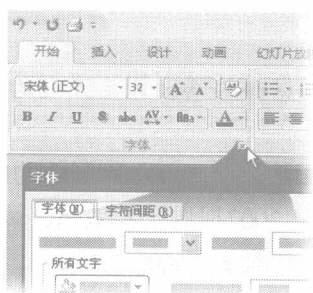



图1.23 对话框启动器



图1.24 快速访问工具栏

某些PowerPoint 2003中的命令，在PowerPoint 2007中只能从“PowerPoint 选项”对话框中的“所有命令”列表中获得。若要在PowerPoint 2007中使用这些命令，用户应按如下步骤将它们添加到快速访问工具栏中：

- 单击“图标按钮”，然后单击“PowerPoint 选项”，弹出的“PowerPoint 选项”对话框，如图1.25所示。
- 在左侧列表中单击“自定义”命令，如图1.26所示。
- 在从“下列位置选择命令”下拉列表中，单击所有命令。
- 在“自定义快速访问工具栏”下拉列表中，选择“用于所有文档（默认）”或某个特定文档。
- 单击要添加的命令，然后单击“添加”按钮。对所有要添加的命令重复以上操作。
- 单击对话框右侧的“上移”和“下移”箭头按钮来排列命令，按照用户希望在“快速访问工具栏”上出现这些命令的顺序排列它们。
- 单击“确定”按钮，完成了将所需“命令”添加到“快速访问工具栏”中。

e. 状态栏

状态栏位于窗口的最底部，主要用来显示当前演示文稿的常用参数及工作状态，如整个文稿的总页数、当前页编号以及该演示文稿所用的设计模板等。