

一线职场的办公案例，办公人员的完全手册

PowerPoint 2007

完全
手册

+

办公
实例



恒盛杰科技/编著



手册+案例=1本书的价格，2本书的内容

★ 66个“案例实训”让您掌握各类办公技能

★ 41个“助跑地带”让您在职场中技高一筹

★ 14小时超长多媒体语音视频教学看完即会

★ 100个PowerPoint 2007模板及实例文件



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

PowerPoint 2007

完全
手册

+

办公
实例



恒盛杰科技/编著



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-64069359 84015588转8002

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2007完全手册+办公实例 / 恒盛杰科技编著. —北京：中国青年出版社，2007

ISBN 978-7-5006-7765-9

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第146458号

PowerPoint 2007完全手册+办公实例

恒盛杰科技 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 84015588

传 真：(010) 64053266

责任编辑：肖 辉 邸秋罗 秦志敏 张 鹏

封面设计：张宇海

印 刷：北京市耀华印刷有限公司

开 本：787×1092 1/16

印 张：26.25

版 次：2007年12月北京第1版

印 次：2007年12月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7765-9

定 价：39.90元（附赠1DVD）

本书如有印装质量等问题，请与本社联系 电话：(010) 84015588

读者来信：reader@21books.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com



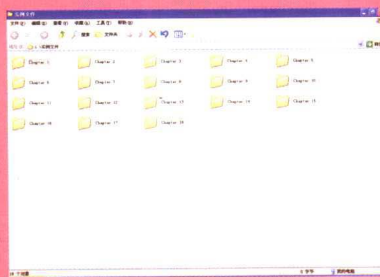
DVD教学光盘使用说明

视频操作结合语音教学，全面掌握软件操作技能

本书所赠光盘为DVD多媒体演示光盘，其光盘操作方式：将随书附赠DVD放入DVD光驱，几秒钟后光盘将自动运行。如果没有自动运行，可在桌面双击“我的电脑”图标，在打开的窗口中右击光盘所在的盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令，即可启动并进入多媒体视频教学光盘的主界面。



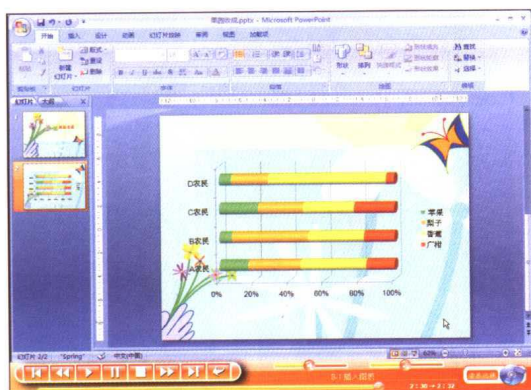
本书多媒体光盘导航主界面



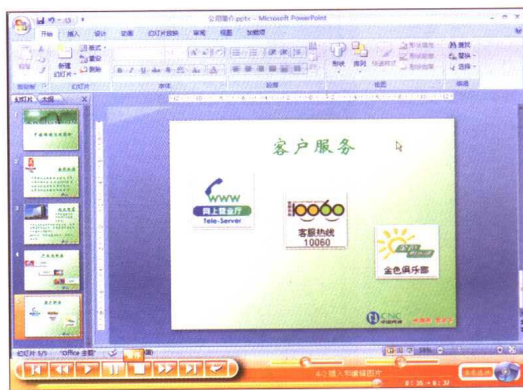
本书所有实例的文件



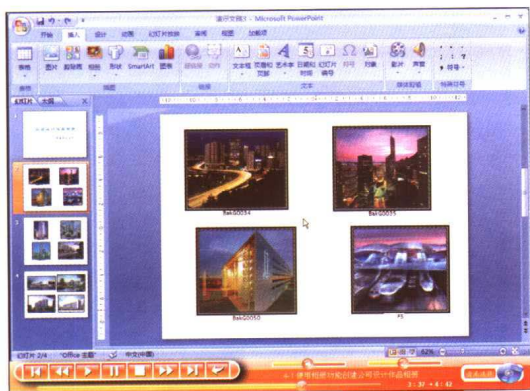
附赠视频



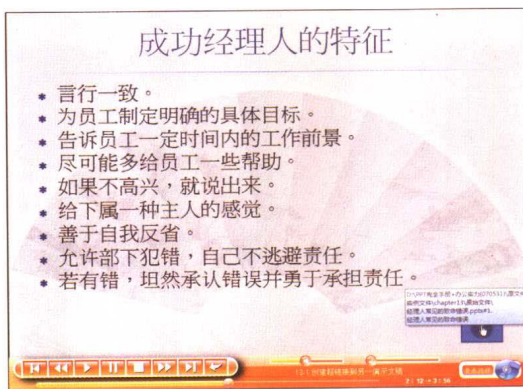
“插入图表”多媒体视频讲解演示



“插入并编辑图片”多媒体视频讲解演示



“创建公司设计作品相册”多媒体视频讲解演示



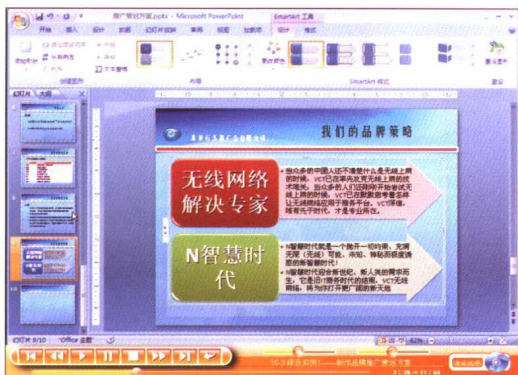
“创建交互式幻灯片”多媒体视频讲解演示



“培训教程”多媒体视频讲解演示 1



“培训教程”多媒体视频讲解演示 2



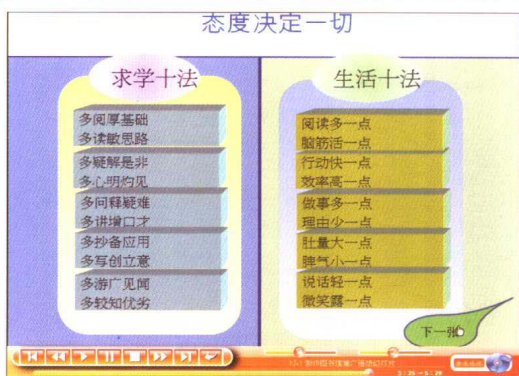
“品牌推广策划案”多媒体视频讲解演示 1



“品牌推广策划案”多媒体视频讲解演示 2



“使用艺术字”多媒体视频讲解演示



“图书馆推广活动”多媒体视频讲解演示



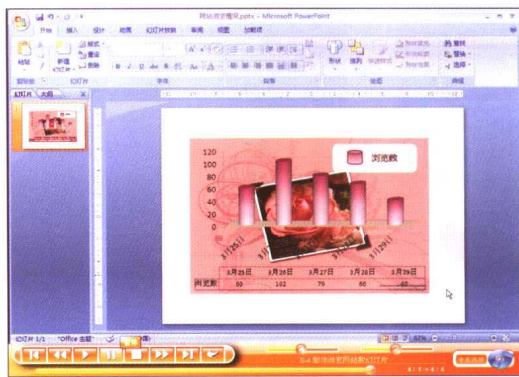
“添加动画”多媒体视频讲解演示 1



“添加动画”多媒体视频讲解演示 2



“制作网站企划案”多媒体视频讲解演示



“制作网站浏览情况”多媒体视频讲解演示



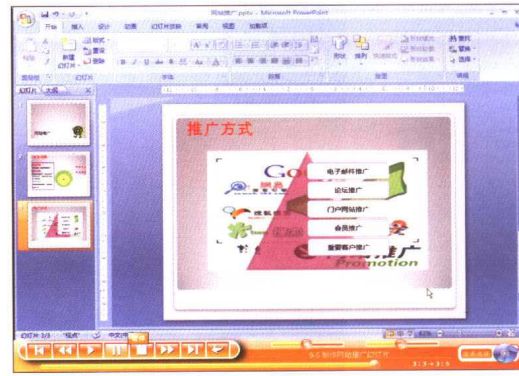
“制作数字学习幻灯片”多媒体视频讲解演示 1



“制作数字学习幻灯片”多媒体视频讲解演示 2



“制作网站推广”多媒体视频讲解演示 1



“制作网站推广”多媒体视频讲解演示 2



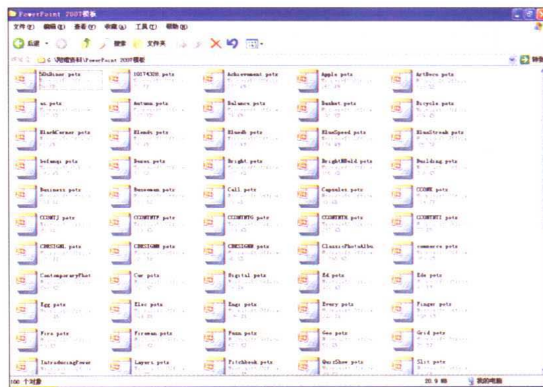
“制作宣传片”多媒体视频讲解演示



“中国移动企业文化”多媒体视频讲解演示



附赠视频



附赠 PowerPoint 2007 模板



附赠包含近 10000 个常用汉字的五笔编码电子字典 1



附赠包含近 10000 个常用汉字的五笔编码电子字典 2



- ① 返回至上一节
- ② 快退
- ③ 播放
- ④ 暂停
- ⑤ 停止
- ⑥ 快进
- ⑦ 跳转到下一节
- ⑧ 返回到主界面
- ⑨ 视频播放进度条
- ⑩ 解说音量调节
- ⑪ 背景音量调节
- ⑫ 选择背景音乐



本书学习指导

在学习本书之前,请您先阅读本学习指导,在此您可以了解本书的大致内容、重点知识和如何正确的使用本书,从而达到您所需要的学习效果。

各体例的构成

1

Chapter 11

为幻灯片添加动画

2

[知识精要]

1. 设置动画效果
2. 设置动画路径
3. 设置时间效果

3

[案例实训速查]

1. 为表格制作动画效果 226
2. 制作成功在子态幻灯片时 230
3. 利用控制按钮控制幻灯片播放 237
4. 添加动画效果并设置计时 243

4



本章多媒体视频链接

5

11 为幻灯片添加动画

自学提示

为了使演示文稿更加生动,用户可以为演示文稿添加动画效果。PowerPoint 2007 为用户提供了多种动画方案,包括为对象设置进入、退出、强调效果和动作的路径等。本章介绍了设置动画效果的两种方式,并对设置对象的进入、退出、强调、动作路径等动画效果进行了详细介绍。

6

光盘文件

Chapter 11: 表格文件\销售技巧.pptx
Chapter 11: 表格文件\销售技巧.pptx
Chapter 11: 表格文件\销售技巧.pptx
Chapter 11: 表格文件\销售技巧.pptx

7

11.1 设置动画效果

设置动画效果的方式主要有两种,一种是应用标准动画效果,另一种为自定义动画效果。下面分别予以介绍。

11.1.1 应用标准动画效果

应用标准动画效果即系统已经为用户设置好一些动画效果,用户即可直接进行选择。具体的应用方法如下。

1. 打开图书光盘 Chapter 11: 表格文件\销售技巧.pptx,如图 11-1 所示。



图 11-1 打开演示文稿

2. 单击菜单中的幻灯片,并切换到动画选项卡。单击动画组中的动画列表右侧的下拉按钮。在打开的下拉列表单击:淡出。在淡出选项卡中,单击淡出。如图 11-2 所示。



图 11-2 单击淡出选项卡

1 章名

表示从本页开始将进入一个新的章节进行学习,比如“11 为幻灯片添加动画”代表第11章。

2 知识精要

在此列出了本章要讲解的重点内容,读者可以通过“知识精要”大致了解本章将要介绍的内容,并且有重点的学习,从而提高学习效率,加速学习进度。

3 案例实训速查

本书中将基础知识都结合了实例进行讲解,如果您要先从实例开始学习,那么就可以在此查看实例,先学习实例,再反过来学习基础知识,这也是一种非常好的学习方法。

4 本书视频链接

随书光盘中有本书内容的视频教学,可以帮助读者在遇到困难时,参考视频进行学习,解决读者在实际操作软件过程中的疑惑。

5 自学提示

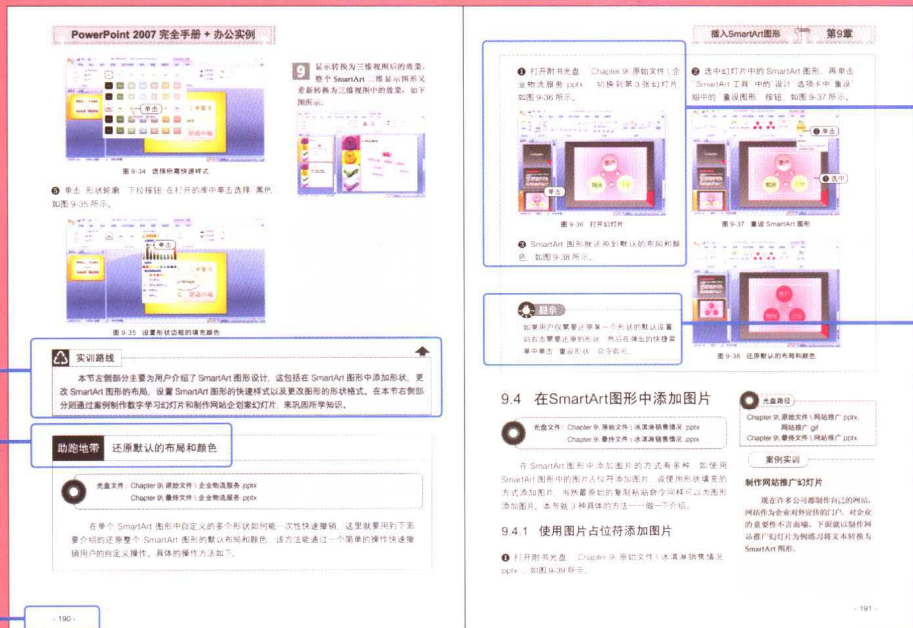
每章的开头部分都给出了“自学提示”,对于本章的重点内容给出提示,要求读者重点掌握。

6 光盘文件

在每个实例的前面都给出了光盘源文件和最终效果文件的路径指示,方便读者学习使用。

7 案例实训

本部分结合左侧的基础知识,给出了一些实例,让读者在实际操作中真正理解理论知识,融会贯通。



8 实训路线

在此总结了本节的重点知识并指明了进行实例练习的方向,帮助读者梳理学习思路,提高学习效率。

9 助跑地带

本书中每章都有“助跑地带”体例,用来讲解与本章内容相关的或扩展的知识,从而帮助读者加速熟悉办公领域知识,增强学习效果。

10 页码

本书页码位于各页底端,便于读者翻阅查找。

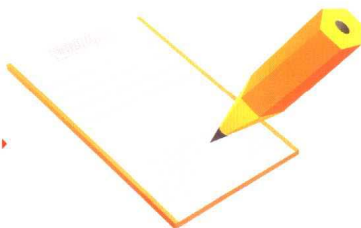
11 基础知识

本书以“左侧基础知识+右侧办公实例”的形式进行编写,本部分属于“基础知识”,在此用大量的简单、易懂的语言介绍了办公软件基础知识。

12 提示

此栏目穿插于正文中,在其中可快速掌握和了解一些常用的技巧、知识和要点,灵活运用办公软件的各种功能。

现在,让我们开始学习吧。...



前言

“完全手册 + 办公实例”系列图书简介

在当今社会，快速地学习有用的知识与掌握技能已经是每个人必须具备的基本能力，

本系列图书从办公人员的实际需求出发，将 Office 2007 在办公中的应用进行了重点阐述，语言上力求言简意赅，版式上力求超大容量，内容上力求全面实用，而且对基础知识和应用能力，都做了充分考虑，边学习边练习，最终达到理论知识与应用能力的同步提高。本系列图书共有 5 本，分别是《Office 2007 完全手册 + 办公实例》、《Word2007 完全手册 + 办公实例》、《Excel 2007 完全手册 + 办公实例》、《PowerPoint 2007 完全手册 + 办公实例》和《Access 2007 完全手册 + 办公实例》。本书是《PowerPoint 2007 完全手册 + 办公实例》，书中重点讲解了创建演示文稿方面的知识，助您在日常办公工作中出类拔萃。

本书特色

基础 + 实例

将“基础知识”和“办公实例”相结合，本书页面左侧部分为基础知识，而右侧有相对应日常办公中常见的典型范例，实例中应用的技巧都源于实践经验的总结和归纳，帮助读者提高日常办公的实战能力。

面面俱到

本书内容全面，涵盖了用 PowerPoint 创建演示文稿的各个方面，包括幻灯片设计、图片、表格、图表、SmartArt 图形的插入、使用和修改母版、添加动画、插入媒体剪辑、幻灯片放映与审阅的操作等重点知识，这也是操作 PowerPoint 演示文稿的必会技能。

名师点拨

书中的 41 个“助跑地带”栏目主要是针对本小节基础知识的一些技巧性问题的讲解，为您的学习过程提供更多帮助。“实训路线”中总结了本节的重点的同时，指明了案例实战的方向，如老师亲自指导。

双向教学

本书可以采用两种学习方式，一种是首先学习页面左侧基础知识，然后进行页面右侧的案例实训，这样可以帮助您打好基础，这种方法适合初学者；另一种是先学习页面右侧的案例，如果遇到不懂的地方再查阅基础知识，帮助理解，这种方法适合有一定 Office 使用基础的读者。

本书内容

本书以合理的结构和经典的范例将软件最基本和最实用的功能进行了详细地讲解，共 18 章，具体内容如下。

基础操作篇

第 1 章，引领读者对 PowerPoint 2007 有个初步认识：PowerPoint 2007 简介、PowerPoint 2007 的安装与删除、PowerPoint 2007 的启动与退出等。

第 2 章，PowerPoint 2007 基础操作：新建演示文稿、打开演示文稿、保存演示文稿、插入和删除幻灯片、PowerPoint 2007 视图方式等。

PowerPoint 2007 的基础和高级应用

第 3 ~ 15 章，主要讲述了 PowerPoint 2007 中幻灯片的基本和高级应用：输入文本、编辑文本、设置幻灯片段落、在幻灯片中插入图片、编辑图片、插入并编辑艺术字、绘制形状、编辑形状、演示文稿主题、演示文稿背景、创建表格、美化表格、设置表格布局、设置表格背景、创建图表、图表的设计与布局、图表的格式、创建 SmartArt 图形、在 SmartArt 图形中添加文字、设置母板、设置动画效果、插入声音、插入影片、创建超链、放映设置和打印参数设置等知识。本部分是您熟悉与掌握 PowerPoint 2007 的关键部分，在此有基础和高级应用两个部分，读者可以循序渐进地进行学习，逐步掌握数据库操作。

PowerPoint 2007 的案例实训

第 16 ~ 18 章，这 3 章以案例的形式讲述了 PowerPoint 2007 的实际操作技法，包括：制作推广策划案、制作培训教程和制作宣传片，帮助读者建立完美的演示文稿，练习实际制作幻灯片的技能，提高办公中的实际操作能力。

超值多媒体视频教学光盘

1. 提供 300 多个书中实例涉及的素材、原始文件和最终效果文件，方便读者学习。
2. 附赠 100 个 PowerPoint 2007 模板，10000 个五笔编码的五笔字型电子速查字典。
3. 附赠长达 14 小时的多媒体视频教学录像，内含 7 小时本书所有实例的多媒体视频教学录像，7 小时附赠多媒体视频教学录像，帮助读者无障碍学习。

本书力求严谨，但是由于水平有限，时间仓促，书中难免有疏漏和不足之处，诚请广大读者朋友不吝赐教，以期改正。

作者

2007 年 10 月

目录

第1章 初识PowerPoint 2007

1.1 PowerPoint 2007简介	2
1.1.1 PowerPoint 2007的工作界面	2
◇ 案例实训 - 自定义“快速访问”工具栏	2
1.1.2 PowerPoint 2007 的工具	3
◇ 案例实训 - 实时预览	5
◆ 助跑地带 - 更改PowerPoint 2007界面颜色	7
1.2 PowerPoint 2007的安装与删除	8
1.2.1 安装PowerPoint 2007	8
◇ 案例实训 - 设置功能区最小化	8
◇ 案例实训 - 使用键盘操作程序功能区	9
1.2.2 删除PowerPoint 2007	11
◇ 案例实训 - 使用 Office 诊断功能	11
◇ 案例实训 - 使用帮助功能	12
1.3 PowerPoint 2007的启动与退出	14
1.3.1 启动PowerPoint 2007	14
◇ 案例实训 - 设置PowerPoint文档的安全性	14
1.3.2 退出PowerPoint 2007	15

第2章 PowerPoint 2007基础操作

2.1 新建演示文稿	18
◇ 案例实训 - 删除最近使用的文档列表	18
2.1.1 通过快捷菜单创建	18
2.1.2 新建空白演示文稿	19
◇ 案例实训 - 预览演示文稿内容	19
2.1.3 根据已安装的模板创建演示文稿	20
◇ 案例实训 - 将演示文稿保存为自定义模板	20
2.1.4 根据自定义模板创建演示文稿	21
2.1.5 根据现有内容创建演示文稿	22

目录

2.2 打开演示文稿	23
2.2.1 选择“最近使用的文档”打开	23
◇ 案例实训－在演示文稿中使用不同的模板	23
2.2.2 使用“打开”命令打开	24
2.3 保存演示文稿	25
◇ 案例实训－在演示文稿中插入和删除幻灯片	26
2.4 插入和删除幻灯片	27
2.4.1 在演示文稿中插入幻灯片	27
2.4.2 在演示文稿中删除幻灯片	30
◆ 助跑地带－使用Office Online上的模板	31
2.5 PowerPoint 2007的视图方式	32
2.5.1 普通视图	32
◇ 案例实训－调整演示文稿的文本	32
2.5.2 幻灯片浏览视图	35
2.5.3 备注页视图	35
2.5.4 幻灯片放映视图	36
◆ 助跑地带－更改默认视图	38

第3章 制作文本幻灯片

3.1 输入文本	40
3.1.1 使用占位符	40
◇ 案例实训－将文本转换成SmartArt图形	40
◇ 案例实训－使用特殊符号和项目符号	41
3.1.2 使用文本框	43
◆ 助跑地带－在两个幻灯片之间拆分正文	45
3.2 编辑文本	46
3.2.1 文本的选取	46
◇ 案例实训－制作员工培训文本幻灯片	46
3.2.2 文本的移动	48
3.2.3 文本的删除	49

目录

◇ 案例实训 - 制作广告活动策划演示文稿	50
3.2.4 复制与粘贴文本	51
3.2.5 剪切文本	53
3.2.6 撤销与恢复	54
3.2.7 查找和替换文本	55
◆ 助跑地带 - 剪贴板的应用	57
3.3 设置幻灯片的段落	58
3.3.1 设置对齐与缩进	58
◇ 案例实训 - 设置演示文稿的段落格式	58
3.3.2 调整间距	63
3.3.3 设置文字分栏	64
◆ 助跑地带 - 更改项目符号与文本之间的距离	65

第4章 美化幻灯片

4.1 在幻灯片中插入图片	68
4.1.1 插入剪贴画	68
◇ 案例实训 - 创建公司设计作品相册	68
4.1.2 插入来自文件的图片	70
4.1.3 调整图片大小位置	72
◆ 助跑地带 - 给幻灯片中的图片添加边框	74
4.2 编辑图片	75
4.2.1 设置透明色	75
◇ 案例实训 - 在演示文稿中插入并编辑图片	75
4.2.2 设置图片的大小和位置	76
4.2.3 设置图片的样式	78
4.2.4 设置图片的排列	81
◆ 助跑地带 - 同时设置幻灯片中所有图片的格式	82
4.3 插入并编辑艺术字	83
◇ 案例实训 - 在演示文稿中使用艺术字	83
◆ 助跑地带 - 将幻灯片中的文字更改为艺术字效果	87

目录

第5章 在幻灯片中插入形状

5.1 绘制形状	90
5.1.1 绘制基本形状	90
◇ 案例实训—制作市场研究报告演示文稿	90
5.1.2 绘制连接符	93
5.1.3 在图形中编辑文字	94
◆ 助跑地带—设置形状中的文字自动换行	96
5.2 编辑形状	97
5.2.1 应用快速样式	97
◇ 案例实训—设置演示文稿中的形状格式	97
5.2.2 设置形状样式	98
5.2.3 形状的排列	100
5.2.4 形状的组合	102

第6章 幻灯片主题背景设计

6.1 演示文稿主题	106
6.1.1 应用内置主题	106
◇ 案例实训—将配色方案复制到其他幻灯片	106
6.1.2 自定义主题颜色	108
6.1.3 自定义主题字体	110
◇ 案例实训—在幻灯片母版中应用主题	111
6.1.4 保存和删除自定义主题	112
◆ 助跑地带—幻灯片页面设置	113
6.2 演示文稿背景	115
6.2.1 应用内置背景	115
◇ 案例实训—为幻灯片背景设置渐变填充	115
6.2.2 自定义背景样式	116
◆ 助跑地带—使用插入图片的方法为幻灯片添加背景	118

目录

第7章 在幻灯片中插入表格

7.1 创建表格	122
◇ 案例实训—制作销售计划表	122
◆ 助跑地带—将表格另存为图片	125
7.2 美化表格	126
7.2.1 设置表格样式选项	126
◇ 案例实训—制作银行收入利润表	126
7.2.2 设置表格样式	128
◆ 助跑地带—将Word、Excel中的表格插入到幻灯片中	132
7.3 设置表格布局	133
7.3.1 选择表格、行或列	133
◇ 案例实训—插入并编辑Excel电子表格	133
7.3.2 插入或删除行或列	134
◇ 案例实训—制作电力行业经营报告	136
7.3.3 合并或拆分单元格	137
7.3.4 调整单元格大小和表格尺寸	138
7.3.5 设置文本的对齐方式	141
7.3.6 设置表格的排列	143
◆ 助跑地带—使用“绘制表格”按钮和“擦除”按钮绘制表格	147
7.4 设置表格背景	149
◇ 案例实训—设置表格背景图案	149
◆ 助跑地带—自动保存“自动恢复”信息	150

第8章 在幻灯片中插入图表

8.1 创建图表	154
◇ 案例实训—使用占位符中的插入图表命令插入图表	154
◆ 助跑地带—将自定义图表格式保存为模板	156
8.2 图表的设计	157
8.2.1 应用快速样式和布局	157

目录

◇ 案例实训—设置图表元素的三维效果	157
8.2.2 更改图表的类型	159
8.2.3 编辑图表中的数据	160
◆ 助跑地带—快速切换图表的行列	161
8.3 图表的布局	162
8.3.1 设置标题与数据标签	162
◇ 案例实训—制作销售统计幻灯片	162
8.3.2 设置坐标轴和网格线	166
8.3.3 分析图表	168
◆ 助跑地带—调整饼图中扇区的位置	170
8.4 图表的格式	172
8.4.1 设置坐标轴格式	172
◇ 案例实训—制作网站浏览情况幻灯片	172
8.4.2 设置数据系列	173
◆ 助跑地带—在图表中显示空单元格	175

第9章 插入SmartArt图形

9.1 创建SmartArt 图形	178
◇ 案例实训—保存带有SmartArt图形的幻灯片	178
◆ 助跑地带—更改SmartArt 图形的方向	179
9.2 在SmartArt 图形中添加文字	180
◇ 案例实训—设置SmartArt 图形中的文本	180
◆ 助跑地带—将幻灯片中的文本转化为SmartArt 图形	182
9.3 SmartArt图形设计	183
9.3.1 在SmartArt图形中添加形状	183
◇ 案例实训—制作数字学习幻灯片	183
9.3.2 更改SmartArt图形类型和布局	185
9.3.3 设置SmartArt图形快速样式	187
◇ 案例实训—制作网站企划案幻灯片	187
9.3.4 更改SmartArt图形形状格式	188