

# PowerPoint 2007 幻灯片制作

- \* PowerPoint 2007 的基础知识和基本操作
- \* 设计幻灯片的布局、背景和母版
- \* 在幻灯片中应用图片、图表和 SmartArt 图形等对象
- \* 在演示文稿中应用幻灯片动画
- \* PowerPoint 2007 的高级应用

卓越科技 编著

---

## PowerPoint 2007 幻灯片制作

### 培训教程

---



电子工业出版社  
Publishing House of Electronics Industry  
<http://www.phei.com.cn>



- 启动PowerPoint 2007
- 设置PowerPoint 2007 的选项
- 新建PowerPoint 2007 的演示文稿
- 保存PowerPoint 2007 的演示文稿
- 退出PowerPoint 2007

— 1 —

---

# PowerPoint 2007 幻灯片制作

## 培训教程

---



# 卓越

---

## PowerPoint 2007 幻灯片制作 培训教程

---

卓越科技 编著

电子工业出版社  
Publishing House of Electronics Industry  
北京·BEIJING

## 内 容 简 介

本书共分为 14 课，主要讲解了 PowerPoint 2007 的基础知识和基本操作，设置演示文稿外观，文本的输入与编辑，插入图形、表格、图表、SmartArt 图形和多媒体元素，设置动画效果，放映幻灯片，幻灯片的输出，以及设置超链接等高级应用方面的内容。通过本书的学习，可以快速掌握幻灯片制作的方法，从而设计出具有专业效果的幻灯片。

全书采用“本课目标+知识讲解+上机练习+疑难解答+课后练习”的结构，由浅入深地介绍幻灯片制作过程中各环节的有关知识，并在每课后结合该课的内容给出了练习题，便于读者进一步巩固所学的知识。

本书定位于初、中级幻灯片制作人员，可供培训学校及专业院校作为幻灯片制作课程的教材或参考资料使用。

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 幻灯片制作培训教程 / 卓越科技编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.1

(零起点)

ISBN 978-7-121-05429-7

I. P… II.卓… III.图形软件, PowerPoint 2007—技术培训—教材 IV.TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 179349 号

责任编辑: 牛 勇

印 刷: 北京东光印刷厂

装 订: 三河市鹏成印业有限公司

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

开 本: 787×1092 1/16 印张: 15 字数: 384 千字

印 次: 2008 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 24.00 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 [zlts@phei.com.cn](mailto:zlts@phei.com.cn), 盗版侵权举报请发邮件至 [dbqq@phei.com.cn](mailto:dbqq@phei.com.cn)。

服务热线: (010) 88258888。



# 前 言

## Qianyan

Office 2007 是微软公司推出的最新办公软件套装，它已不仅仅是一个桌面产品，而是作为一个方案平台，以全新的界面、更为强大的功能使用户能更好地体验到个人工作效率的提高以及群组协作的顺畅。PowerPoint 2007 作为 Office 2007 办公软件套装的主要组件之一，以其强大的幻灯片制作和编辑功能深受广大用户的青睐。

### 本书定位

本书定位于幻灯片制作的初学者，从一个幻灯片制作初学者的角度出发，循序渐进地安排各知识点，并结合大量实例进行讲解，帮助读者在最短的时间内掌握 PowerPoint 的相关知识。无论您是一位 PowerPoint 高手，还是对 PowerPoint 一窍不通的初学者，都能从中学到很多知识。本书特别适合于文秘、教师或国家公务员等从业人员学习和使用，也可供计算机初学者和在校学生等学习和参考。

### 本书主要内容

本书共 14 课，从内容上可分为六部分，各部分主要内容如下。

- **第 1 部分（第 1 课和第 2 课）：**主要讲解 PowerPoint 2007 的基础知识和基本操作，包括启动和退出 PowerPoint 2007、认识 PowerPoint 2007、创建演示文稿、操作演示文稿及操作幻灯片等。
- **第 2 部分（第 3 课）：**主要讲解幻灯片的外观制作，包括幻灯片布局、幻灯片背景、制作幻灯片母版、制作讲义母版及制作备注母版等。
- **第 3 部分（第 4 课至第 9 课）：**主要讲解在幻灯片中应用对象的方法，包括输入文本、插入图片、插入表格、插入图表、插入 SmartArt 图形以及插入多媒体元素等。
- **第 4 部分（第 10 课至第 12 课）：**主要讲解制作演示文稿的后期工作，包括设置动画、放映幻灯片及输出幻灯片的方法与技巧等。
- **第 5 部分（第 13 课）：**主要讲解 PowerPoint 2007 的高级应用，包括设置超链接、创建电子相册及发布网页等。
- **第 6 部分（第 14 课）：**本部分用两个实例讲解了制作幻灯片的完整流程。

### 本书特点

本书从计算机基础教学的实际情况出发，设计了一个“**本课目标+知识讲解+上机练习+疑难解答+课后练习**”的教学结构，每课均按此结构编写。该结构各板块的编写原则如下。

- **本课目标：**包括本课要点、具体要求和本课导读三个栏目。“本课要点”列出本课的重要知识点，“具体要求”列出对读者的学习建议，“本课导读”描述本课将讲解的内容在全书中的地位以及在实际应用中有何作用。
- **知识讲解：**为教师授课而设置，其中每个二级标题下分为“知识讲解”和“典型案

例”两部分。“知识讲解”讲解本节涉及的各知识点；“典型案例”结合知识讲解部分内容设置相应上机示例，对本课重点和难点内容进行深入练习。

- **上机练习：**为上机课时设置，包括2~3个上机练习题，各练习题难度基本保持逐步加深的趋势，并给出各题最终效果或结果、制作思路及步骤提示。
- **疑难解答：**列出在学习本课的过程中读者可能会遇到的常见问题，以一问一答的形式体现出来，解答读者可能产生的疑问，使其进一步提高。
- **课后练习：**为进一步巩固本课知识而设置，包括选择题、问答题和上机题几种题型，各题目与本课内容密切相关。

## 本书约定

本书对图中的某些对象加注了说明文字，有的还用图标注了使用步骤，这些步骤与正文中的步骤没有对应关系，只是说明当前图所对应的操作顺序。

连续的命令执行（级联菜单）采用了类似“【开始】→【所有程序】→【附件】→【写字板】”的方式，表示先单击【开始】按钮，打开【所有程序】菜单，再展开【附件】子菜单，最后选择【写字板】命令。

除此之外，知识讲解过程中还穿插了“注意”、“说明”和“技巧”等几个小栏目。“注意”用于提醒读者需要特别关注的知识，“说明”用于正文知识的进一步延伸或解释为什么要进行本步操作（即本步操作的目的），“技巧”则用于指点捷径。

## 图书资源文件

对于本书讲解过程中涉及的资源文件（素材文件与效果图等），请访问“华信卓越”公司网站（[www.hxex.cn](http://www.hxex.cn)）的“资源下载”栏目查找并下载。

## 本书作者

本书的作者均已从事计算机教学及相关工作多年，拥有丰富的教学经验和实践经验，并已编写出版过多本计算机相关书籍。我们相信，一流的作者奉献给读者的将是一流的图书。

本书由卓越科技组稿并审校，由张丽丽主编，其他参与本书编写、校对、排版的人员还有：陈文建、蒋丽、周秀、严欣荣、艾琳、胡洁、刘斌、陈腾、吴光蓉、徐建利、陈强、李文浩、张瑾、蔡颀、于海波、青晓琴、常锐、陈均辉、唐文彬、邓春华、陈波、冯淑斌、罗凤华、吴劲松、李梅、黎严、朱永康、卢颖、王鹏、徐璐、成斌、张显伟、康昱等。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

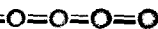


# 目 录

第 1 课 初识 PowerPoint 2007 .....	1	1.6 课后练习 .....	15
1.1 走进 PowerPoint 2007 .....	2	第 2 课 PowerPoint 2007 的基本操作... 16	
1.1.1 知识讲解 .....	2	2.1 创建演示文稿 .....	17
1. PowerPoint 概述 .....	2	2.1.1 知识讲解 .....	17
2. PowerPoint 2007 的功能 .....	2	1. 创建空白演示文稿 .....	17
3. 启动 PowerPoint 2007 .....	3	2. 根据设计模板创建演示文稿 .....	18
4. 退出 PowerPoint 2007 .....	4	3. 根据主题创建演示文稿 .....	19
1.1.2 典型案例——打开“介绍 PowerPoint 2007”演示文稿 .....	5	4. 根据现有内容创建演示文稿 .....	19
1.2 工作界面 .....	6	2.1.2 典型案例——根据设计模板 创建“相册”演示文稿 .....	20
1.2.1 知识讲解 .....	6	2.2 演示文稿基本操作 .....	21
1. 【Office】按钮 .....	6	2.2.1 知识讲解 .....	21
2. 快速访问工具栏 .....	7	1. 打开演示文稿 .....	21
3. 标题栏 .....	8	2. 放映演示文稿 .....	22
4. 功能选项卡和功能区 .....	8	3. 保存演示文稿 .....	22
5. 【帮助】按钮 .....	8	4. 关闭演示文稿 .....	23
6. 【大纲/幻灯片】窗格 .....	8	2.2.2 典型案例——将“相册”演示 文稿保存为放映文稿 .....	23
7. 【幻灯片编辑】窗格 .....	9	2.3 幻灯片基本操作 .....	24
8. 【备注】窗格 .....	9	2.3.1 知识讲解 .....	24
9. 状态栏和视图栏 .....	9	1. 选择幻灯片 .....	24
1.2.2 典型案例——更改 PowerPoint 2007 界面的配色 .....	9	2. 插入幻灯片 .....	25
1.3 视图模式 .....	11	3. 删除幻灯片 .....	25
1.3.1 知识讲解 .....	11	4. 移动和复制幻灯片 .....	26
1. 普通视图 .....	11	2.3.2 典型案例——调整“相册” 演示文稿中的幻灯片 .....	26
2. 幻灯片浏览视图 .....	11	2.4 上机练习 .....	28
3. 幻灯片放映视图 .....	11	2.4.1 根据设计模板创建“宣传 手册”演示文稿 .....	28
4. 备注页视图 .....	12	2.4.2 调整“宣传手册”演示文稿 中的幻灯片 .....	28
1.3.2 典型案例——查看“介绍 PowerPoint 2007”的几种视图 ...	12	2.5 疑难解答 .....	28
1.4 上机练习 .....	14	2.6 课后练习 .....	29
1.4.1 启动“产品”演示文稿 .....	14		
1.4.2 切换演示文稿的视图模式 .....	14		
1.5 疑难解答 .....	14		



<b>第3课 幻灯片外观</b> .....	30	4.1.2 典型案例——在“微软中国” 演示文稿中添加文本	48
3.1 幻灯片布局	31	4.2 编辑文本	49
3.1.1 知识讲解	31	4.2.1 知识讲解	49
1. 幻灯片版式	31	1. 选择和修改文本	49
2. 占位符	31	2. 复制和移动文本	50
3. 幻灯片布局	32	3. 查找和替换文本	50
3.1.2 典型案例——更改“自然奇观” 幻灯片布局	33	4.2.2 典型案例——编辑“微软中国” 演示文稿中的文本	51
3.2 幻灯片背景与配色	34	4.3 设置文本格式	52
3.2.1 知识讲解	34	4.3.1 知识讲解	52
1. 应用幻灯片主题	34	1. 设置字体格式	52
2. 应用系统配色方案	34	2. 设置段落格式	53
3. 自定义配色方案	35	4.3.2 典型案例——美化“微软中国” 演示文稿中的文本	55
4. 应用系统背景样式	36	4.4 上机练习	56
5. 自定义背景样式	36	4.4.1 “多彩人生”演示文稿的制作	56
3.2.2 典型案例——更改幻灯片的 背景	37	4.4.2 “多彩人生”演示文稿的美化	57
3.3 制作母版	38	4.5 疑难解答	57
3.3.1 知识讲解	38	4.6 课后练习	57
1. 制作幻灯片母版	38	<b>第5课 幻灯片中的图形处理</b> .....	59
2. 制作讲义母版	41	5.1 添加图片	60
3. 制作备注母版	42	5.1.1 知识讲解	60
3.3.2 典型案例——制作“自然奇观” 幻灯片母版	42	1. 插入剪贴画	60
3.4 上机练习	43	2. 插入图片	60
3.4.1 更改“企业文化”幻灯片的 背景	43	3. 编辑图片	61
3.4.2 制作“企业文化”幻灯片母版	43	5.1.2 典型案例——在“运动旋律” 演示文稿中添加图片	63
3.5 疑难解答	44	5.2 添加艺术字	65
3.6 课后练习	44	5.2.1 知识讲解	65
<b>第4课 幻灯片中的文本处理</b> .....	46	1. 插入艺术字	65
4.1 输入文本	47	2. 编辑艺术字	65
4.1.1 知识讲解	47	5.2.2 典型案例——在“运动旋律” 演示文稿中添加艺术字	66
1. 在文本占位符中输入文本	47	5.3 添加自选图形	68
2. 在【大纲】窗格中输入文本	47	5.3.1 知识讲解	68
3. 绘制文本框输入文本	48		





1. 绘制自选图形.....	68	6.4 上机练习.....	86
2. 修改自选图形.....	68	6.4.1 “财务报表”幻灯片的制作.....	86
5.3.2 典型案例——在“运动旋律” 演示文稿中添加自选图形.....	70	6.4.2 “财务报表”幻灯片的美化.....	87
5.4 上机练习.....	72	6.5 疑难解答.....	87
5.4.1 “九寨沟旅游”演示文稿的 制作.....	72	6.6 课后练习.....	87
5.4.2 “九寨沟旅游”演示文稿的 美化.....	72	<b>第7课 在幻灯片中添加图表.....</b>	<b>89</b>
5.5 疑难解答.....	73	7.1 创建并编辑图表.....	90
5.6 课后练习.....	73	7.1.1 知识讲解.....	90
<b>第6课 在幻灯片中添加表格.....</b>	<b>75</b>	1. 插入图表.....	90
6.1 创建表格.....	76	2. 更改图表类型.....	91
6.1.1 知识讲解.....	76	3. 编辑图表中的数据.....	91
1. 插入表格.....	76	4. 更改图表布局.....	92
2. 绘制表格.....	76	5. 更改图表样式.....	92
3. 插入 Excel 电子表格.....	77	6. 设置图表位置和大小.....	93
6.1.2 典型案例——“公司考勤表” 幻灯片的制作.....	77	7.1.2 典型案例——制作“销售统计” 幻灯片.....	93
6.2 编辑表格.....	78	7.2 美化图表.....	95
6.2.1 知识讲解.....	79	7.2.1 知识讲解.....	95
1. 选择单元格.....	79	1. 设置图表区格式.....	95
2. 插入/删除行和列.....	79	2. 设置绘图区格式.....	95
3. 复制/移动行和列.....	80	3. 设置数据系列格式.....	96
4. 合并/拆分单元格.....	80	4. 设置图例格式.....	97
5. 输入文本.....	81	5. 设置网格线格式.....	99
6. 调整行高与列宽.....	81	6. 设置坐标轴格式.....	99
6.2.2 典型案例——编辑“公司考勤 表”幻灯片.....	81	7.2.2 典型案例——美化“销售统计” 幻灯片.....	100
6.3 美化表格.....	83	7.3 上机练习.....	102
6.3.1 知识讲解.....	83	7.3.1 “年终业绩统计”幻灯片 的制作.....	102
1. 美化边框和底纹.....	83	7.3.2 “年终业绩统计”幻灯片 的美化.....	102
2. 设置表格效果.....	84	7.4 疑难解答.....	102
3. 设置表格中的文本格式.....	84	7.5 课后练习.....	103
6.3.2 典型案例——美化“公司考勤 表”幻灯片.....	85	<b>第8课 在幻灯片中添加 SmartArt 图形.....</b>	<b>105</b>
		8.1 插入 SmartArt 图形.....	106



8.1.1 知识讲解.....	106
1. 插入 SmartArt 图形.....	106
2. 添加文本.....	106
8.1.2 典型案例——在“企业管理” 幻灯片中添加组织结构图.....	107
8.2 编辑 SmartArt 图形.....	108
8.2.1 知识讲解.....	108
1. 调整布局.....	108
2. 添加和删除形状.....	109
3. 调整大小和位置.....	110
8.2.2 典型案例——编辑“企业管理” 幻灯片中的组织结构图.....	112
8.3 美化 SmartArt 图形.....	114
8.3.1 知识讲解.....	114
1. 更改 SmartArt 样式.....	114
2. 更改 SmartArt 图形中的形状.....	114
3. 设置形状格式.....	115
4. 设置文本样式.....	116
8.3.2 典型案例——美化“企业管理” 幻灯片.....	116
8.4 上机练习.....	118
8.4.1 “学校组织结构”演示文稿 的制作.....	118
8.4.2 “学校组织结构”演示文稿 的美化.....	118
8.5 疑难解答.....	119
8.6 课后练习.....	119

**第 9 课 在幻灯片中添加  
多媒体元素..... 121**

9.1 插入声音.....	122
9.1.1 知识讲解.....	122
1. 插入剪辑管理器中的声音.....	122
2. 插入文件中的声音.....	123
3. 播放 CD 乐曲.....	123
4. 插入录制的声音.....	124
5. 编辑声音.....	125

9.1.2 典型案例——在“自然之心” 演示文稿中添加声音.....	126
9.2 插入影片.....	128
9.2.1 知识讲解.....	128
1. 插入剪辑管理器中的影片.....	128
2. 插入文件中的影片.....	129
3. 编辑影片.....	130
9.2.2 典型案例——在“自然之心” 演示文稿中添加影片.....	131
9.3 上机练习.....	132
9.3.1 在“美丽的西藏”演示文稿 中添加声音.....	132
9.3.2 在“美丽的西藏”演示文稿 中添加影片.....	133
9.4 疑难解答.....	133
9.5 课后练习.....	133

**第 10 课 设置幻灯片动画效果..... 135**

10.1 设置文本或对象的 动画效果.....	136
10.1.1 知识讲解.....	136
1. 添加标准动画效果.....	136
2. 添加自定义动画效果.....	136
3. 设置动画效果.....	138
4. 设置动画播放顺序.....	141
5. 删除不需要的动画.....	141
6. 动画设置技巧.....	142
10.1.2 典型案例——设置“新品推广” 演示文稿的动画效果.....	144
10.2 设置幻灯片切换动画.....	146
10.2.1 知识讲解.....	146
1. 添加切换效果.....	146
2. 向切换效果添加声音.....	146
3. 设置切换效果的速度.....	147
4. 设置换片方式.....	147
10.2.2 典型案例——设置“新品推广” 演示文稿的幻灯片切换动画.....	147



10.3 上机练习 .....	148	第 12 课 幻灯片的输出 .....	169
10.3.1 “咖啡物语”演示文稿的 动画制作 .....	148	12.1 打印幻灯片 .....	170
10.3.2 “咖啡物语”演示文稿的 美化 .....	149	12.1.1 知识讲解 .....	170
10.4 疑难解答 .....	149	1. 幻灯片的页面设置 .....	170
10.5 课后练习 .....	150	2. 打印幻灯片 .....	170
		3. 打印讲义 .....	171
<b>第 11 课 放映幻灯片</b> .....	152	4. 打印备注幻灯片 .....	172
11.1 开始放映幻灯片 .....	153	5. 打印大纲 .....	173
11.1.1 知识讲解 .....	153	12.1.2 典型案例——“数码风云” 演示文稿的页面设置 .....	174
1. 从头开始放映 .....	153	12.2 打包幻灯片 .....	175
2. 从当前幻灯片开始放映 .....	153	12.2.1 知识讲解 .....	175
3. 自定义幻灯片放映 .....	153	1. 在本地计算机中打包 .....	175
11.1.2 典型案例——放映“网络培训” 演示文稿 .....	155	2. 在其他计算机中解包 .....	176
11.2 放映设置 .....	156	12.2.2 典型案例——将“数码风云” 演示文稿打包 .....	177
11.2.1 知识讲解 .....	156	12.3 发布幻灯片 .....	179
1. 设置放映方式 .....	157	12.3.1 知识讲解 .....	179
2. 隐藏/显示幻灯片 .....	158	1. 将幻灯片发布到幻灯片库 .....	179
3. 录制旁白 .....	159	2. 调用幻灯片库中的幻灯片 .....	180
4. 排练计时 .....	159	12.3.2 典型案例——将“数码风云” 演示文稿发布到幻灯片库 .....	181
11.2.2 典型案例——设置“网络培训” 演示文稿放映方式 .....	160	12.4 上机练习 .....	182
11.3 放映技巧 .....	162	12.4.1 “水之源”演示文稿的 页面设置 .....	182
11.3.1 知识讲解 .....	162	12.4.2 发布“水之源”演示文稿 .....	182
1. 通过动作按钮控制放映过程 .....	162	12.5 疑难解答 .....	182
2. 快速定位幻灯片 .....	163	12.6 课后练习 .....	183
3. 为幻灯片添加注释 .....	163		
11.3.2 典型案例——为“网络培训” 演示文稿添加注释 .....	164	<b>第 13 课 PowerPoint 高级应用</b> .....	184
11.4 上机练习 .....	165	13.1 创建并编辑超链接 .....	185
11.4.1 设置“传统节日”演示文稿 的放映方式 .....	165	13.1.1 知识讲解 .....	185
11.4.2 放映“传统节日”演示文稿 .....	166	1. 为文本创建超链接 .....	185
11.5 疑难解答 .....	166	2. 通过动作按钮创建超链接 .....	186
11.6 课后练习 .....	167	3. 链接到其他幻灯片 .....	186
		4. 链接到电子邮件 .....	187
		5. 链接到网页 .....	188



6. 编辑超链接.....	189	14.1.1 实例效果预览.....	205
13.1.2 典型案例——在“咖啡物语” 演示文稿中创建超链接.....	189	14.1.2 制作思路.....	205
13.2 创建电子相册.....	191	14.1.3 制作过程.....	206
13.2.1 知识讲解.....	191	1. 新建并保存演示文稿.....	206
1. 创建相册.....	191	2. 制作标题幻灯片.....	206
2. 编辑相册.....	192	3. 制作其他幻灯片.....	207
13.2.2 典型案例——制作“我家宠物” 电子相册.....	193	4. 设置动画.....	210
13.3 网络应用.....	195	5. 放映幻灯片.....	211
13.3.1 知识讲解.....	195	14.2 制作新产品发布文稿.....	212
1. 将幻灯片转换为网页文件.....	195	14.2.1 实例效果预览.....	212
2. 在IE浏览器中浏览网页效果.....	196	14.2.2 制作思路.....	212
3. 将幻灯片作为附件发送.....	197	14.2.3 制作过程.....	213
13.3.2 典型案例——将“咖啡物语” 演示文稿转换为网页.....	198	1. 制作幻灯片母版.....	213
13.4 上机练习.....	200	2. 制作标题幻灯片.....	216
13.4.1 制作“个人相册”演示文稿.....	200	3. 制作其他幻灯片.....	216
13.4.2 将“个人相册”演示文稿 转换为网页.....	201	4. 添加超链接.....	222
13.5 疑难解答.....	201	5. 设置动画.....	223
13.6 课后练习.....	202	6. 放映并打包.....	224
第14课 综合实例.....	204	14.3 上机练习.....	225
14.1 制作教学课件.....	205	14.3.1 制作“成都小吃”演示文稿.....	225
		14.3.2 制作“汽车调查”演示文稿.....	225
		14.4 疑难解答.....	226
		14.5 课后练习.....	226
		参考答案.....	228



# 第 1 课

## 初识 PowerPoint 2007

### 本课要点

- 📖 走进 PowerPoint 2007
- 📖 PowerPoint 2007 的工作界面
- 📖 PowerPoint 2007 的视图模式

### 具体要求

- 📖 了解 PowerPoint 2007 的功能
- 📖 掌握 PowerPoint 2007 的启动与退出操作
- 📖 熟悉 PowerPoint 2007 的工作界面
- 📖 熟悉 PowerPoint 2007 的视图模式

### 本课导读

PowerPoint 2007 是 Office 2007 办公套件的主要组件之一，它是一种集文字、图片、声音和动画于一体，专门用于编制幻灯片的软件。使用它可以快速创建具有高影响力的动态演示文稿，同时集成可以轻松共享这些信息的工作流和方式。从重新设计的用户界面到新的 SmartArt 图形与格式设置功能，PowerPoint 2007 让用户可以更加方便快捷地创建出美观的演示文稿，在各行各业中发挥着重要作用。

- 📖 制作课件：增强教学互动性，使学生能吸收更多的知识。
- 📖 制作公司简介：使客户能更加全面地了解公司。
- 📖 制作个人简历：丰富简历内容和界面，增加就业砝码。
- 📖 制作竞标方案：使竞标更具说服力，提高成功率。

## 1.1 走进 PowerPoint 2007

PowerPoint 2007 是演示文稿编辑程序，使用它可以快速创建出生动形象、图文并茂、极具感染力的动态演示文稿，适用于授课、演讲、会议等各种场合。

### 1.1.1 知识讲解

PowerPoint 2007 是 Office 2007 的组件之一，从重新设计的用户界面到新的图形以及格式设置功能，PowerPoint 2007 使用户拥有控制能力，以创建具有精美外观的演示文稿。下面首先来认识一下 PowerPoint 2007 并了解其新功能。

#### 1. PowerPoint 概述

PowerPoint 是美国微软公司推出的一个演示文稿制作和展示软件，是办公应用软件 Office 软件包的组件之一，目前的最新版本为 PowerPoint 2007。本书就以 PowerPoint 2007 为例讲解该软件的使用方法。

从最初的 5.0 版本，经过 6.0，7.0，PowerPoint 97，PowerPoint 2000，PowerPoint 2002 和 PowerPoint 2003，到前不久推出的 PowerPoint 2007，PowerPoint 一直是 Office 软件包的一个重要成员，与 Word 和 Excel 并驾齐驱，成为计算机办公的主流软件之一。

PowerPoint 2007 使用了新的程序图标，如图 1.1 所示。使用 PowerPoint 2007 制作的演示文稿也采用了新的文件格式，默认情况下的文件扩展名为 pptx，而不再是 ppt，如图 1.2 所示。

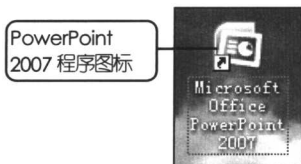


图 1.1 程序图标



图 1.2 文件图标

**说明：**新的文件扩展名是在我们已熟悉的文件扩展名后添加了一个“x”。“x”表示不含宏的 XML 文件，在默认情况下，经 PowerPoint 2007 创建的演示文稿以 XML 格式保存，这种格式的文件能够自动压缩，节约磁盘空间，并且具有更高的安全性、数据集成性和互操作性。

#### 2. PowerPoint 2007 的功能

PowerPoint 2007 是演示文稿制作软件，利用它可以快速创建极具感染力的动态演示文稿，用于会议、网页的同时集成工作流和方法，可以轻松共享信息，广泛应用于各行各业中。下面介绍其主要功能。

##### 1) 创建动态演示文稿

PowerPoint 2007 具有一个称为“功能区”的全新直观型用户界面，如图 1.3 所示，与早期版本的 PowerPoint 相比，它可以帮用户更快更好地创建演示文稿。

PowerPoint 2007 提供了新的主题、版式和快速样式，能够使幻灯片具有一致而专业的

外观，其自定义幻灯片版式也不再受预先打包的版式的局限，用户可以创建包含任意多个占位符、多种元素以及多个幻灯片母版集的自定义版式，此外，还可以保存自定义和新创建的版式，以供日后使用。

PowerPoint 2007 提供了全新的 SmartArt 图形和图表，创建出的图示和图标都可达到设计师的水准，如图 1.4 所示。用户还可以为 SmartArt 图形、形状、表格、文字、艺术字、图表和动画等添加绝妙的视觉效果，包括阴影、映像、辉光、柔化边缘、扭曲、棱台和 3D 等效果，如图 1.5 所示，使幻灯片更具感染力。

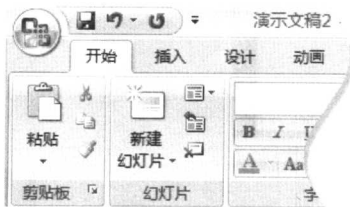


图 1.3 功能区示例



图 1.4 SmartArt 图形示例

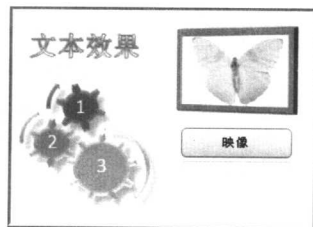


图 1.5 新效果示例

## 2) 放映动态演示文稿

制作好的演示文稿可以经过放映向观众展示出来，根据演讲者的需要，可以以不同的方式进行放映，比如放映部分幻灯片和循环放映等。此外，如果使用了两台显示器，想在一台显示器（如指挥台）上运行 PowerPoint 2007 演示文稿，而让观众在另一台显示器上观看该演示文稿，可以使用 PowerPoint 2007 新增的“演讲者视图”功能，使幻灯片的放映更利于演讲者控制。

## 3) 有效地共享信息

在以前版本的 PowerPoint 中，如果文件较大，则难以共享内容或通过电子邮件发送演示文稿，也无法通过可靠方式与使用不同操作系统的用户共享演示文稿。现在，无论是需要共享演示文稿、创建审批、审阅 workflow，还是需要与没有安装 PowerPoint 2007 的联机人员协作，全新的幻灯片库及低容量的文件格式都可以实现与他人的共享和协作。

## 4) 保护并管理信息

PowerPoint 2007 改进了在程序异常关闭时避免丢失工作成果的功能；还可以为演示文稿添加数字签名，以防止不经意的更改；使用内容控件可以创建和部署结构化的 PowerPoint 模板，以指导用户输入正确信息，并保留演示文稿中不能更改的信息；利用文档面板，可以在使用 PowerPoint 2007 演示文稿时方便地查看和编辑文档属性。

## 3. 启动 PowerPoint 2007

PowerPoint 2007 的启动方法与其他应用软件类似，通常会有多种方法，可以根据需要选择方便快捷的方法。启动 PowerPoint 2007 的常用方法有如下几种：

- 启动系统后选择【开始】→【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office PowerPoint 2007】命令，即可启动 PowerPoint 2007，如图 1.6 所示。
- 创建了 PowerPoint 桌面快捷方式后，只需要在桌面上双击该快捷方式图标即可。
- 双击使用 PowerPoint 2007 制作的演示文稿文件，也可以启动 PowerPoint 2007。



图 1.6 通过【开始】菜单启动程序

**注意：**如果桌面上没有快捷方式图标，可以在【开始】菜单的 PowerPoint 2007 选项上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】→【桌面快捷方式】命令创建一个快捷图标。

#### 4. 退出 PowerPoint 2007

当制作完幻灯片，不再使用 PowerPoint 2007 时，应退出 PowerPoint 2007，这样可以释放占用的内存空间。退出 PowerPoint 2007 的常用方法有如下几种：

- 在幻灯片编辑窗口中，单击右上角的【关闭】按钮×，即可退出 PowerPoint 2007。
- 在幻灯片编辑窗口的标题栏上空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【关闭】命令即可退出 PowerPoint，如图 1.7 所示。



图 1.7 退出 PowerPoint

**技巧：**在 PowerPoint 2007 中直接按【Alt+F4】组合键，也可快速退出 PowerPoint 2007。



## 1.1.2 典型案例——打开“介绍 PowerPoint 2007”演示文稿

### 案例目标

本案例将练习打开“介绍 PowerPoint 2007”演示文稿，效果如图 1.8 所示，以熟悉通过已有演示文稿启动 PowerPoint 2007 的方法。



图 1.8 打开演示文稿的效果

**素材位置：**【\第1课\素材\介绍 PowerPoint 2007.pptx】

**操作思路：**

- (1) 打开“介绍 PowerPoint 2007”演示文稿所在文件夹。
- (2) 双击打开演示文稿。

### 操作步骤

打开演示文稿的具体操作如下：

- (1) 打开【\第1课\素材】文件夹，在其中找到“介绍 PowerPoint 2007”演示文稿。
- (2) 在文件图标上双击，如图 1.9 所示，即可启动 PowerPoint 2007，同时打开该演示文稿，可对其内容进行浏览。



图 1.9 打开文件夹