

丰富 权威 实用

PowerPoint 2007 宝典

[美] Faithe Wempen 著
田玉敏 侯晓敏 译

使用Smartart把文本转换成图形

用新效果使普通形状突显出来

吸引您的听众



CD-ROM

Bible



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

PowerPoint 2007 宝典

[美] Faithe Wempen 著
田玉敏 侯晓敏 译

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

PowerPoint 2007 宝典 / [美] 万姆朋 (Wempen, F.)
著; 田玉敏, 侯晓敏译. — 北京: 人民邮电出版社,
2008.2

ISBN 978-7-115-17039-2

I. P… II. ①万…②田…③侯… III. 图形软件,
PowerPoint 2007 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 162673 号

版 权 声 明

Faithe Wempen

Microsoft® PowerPoint 2007 Bible

Copyright © 2007 by Wiley Publishing, Inc., Indianapolis, Indiana

All right reserved. This translation published under license.

Authorized translation from the English language edition published by Wiley Publishing, Inc..

本书中文简体字版由 Wiley Publishing 公司授权人民邮电出版社出版, 专有版权属于人民邮电出版社。

PowerPoint 2007 宝典

- ◆ 著 [美] Faithe Wempen
- 译 田玉敏 侯晓敏
- 责任编辑 陈 昇
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
- 邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
- 网址 <http://www.ptpress.com.cn>
- 三河市海波印务有限公司印刷
- 新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
- 印张: 36
- 字数: 974 千字 2008 年 2 月第 1 版
- 印数: 1-5 000 册 2008 年 2 月河北第 1 次印刷
- 著作权合同登记 图字: 01-2006-4042 号

ISBN 978-7-115-17039-2/TP

定价: 79.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132705 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

内容提要

PowerPoint 是最普及的和非常受欢迎的制作演示文稿的工具，而 PowerPoint 2007 是它的最新版本。这一版本不是在以往 PowerPoint 的基础上进行改进，而是进行了彻底的修改，其界面和基本文件格式等都是全新的。本书全面并且深入浅出地介绍了 PowerPoint 最有用的高级技能，还提供了很多实用的小技巧，教您快速成为制作和演示文稿方面的专家。

本书内容丰富，涵盖面广，适合各级别的 PowerPoint 用户使用。

关于作者

Faithe Wempen 是 A+认证的硬件权威，Microsoft Office 专家认证的专业讲师和软件顾问。她编著了 90 多本计算机书籍。她曾经为公司客户（包括惠普、CNET、索尼、Gateway 和 eMachines）的 25 万多在线学生讲授微软的 Office 应用程序，包括 PowerPoint。在她不写作的时候，她在印第安纳大学-普度大学印第安纳波利斯分校（Indiana University-Purdue University at Indianapolis, IUPUI）的计算机技术系讲授 Microsoft Office，进行私人计算机培训并提供咨询。她还拥有并管理印第安纳州 Noblesville 的 “Sycamore Knoll Bed and Breakfast”（www.sycamoreknoll.com）。

致 谢

高级组稿编辑

Jim Minatel

发展研究编辑

Maureen Spears

技术编辑

Echo Swinford

制作编辑

Felicia Robinson

文件编辑

Mildred Sanchez

Marylouise Wiack

编辑经理

Mary Beth Wakefield

生产经理

Tim Tate

副总裁兼执行组出版人

Richard Swadley

副总裁兼执行出版人

Joseph B. Wikert

项目协调

Jennifer Theriot

图形和生产专家

Carrie A. Foster

Shawn Frazier

Denny Hager

Joyce Haughey

Jennifer Mayberry

Heather Ryan

Rashell Smith

Ronald Terry

质量控制

John Greenough

Christy Pingleton

媒体开发项目监督

Laura Carpenter VanWinkle

媒体开发专家

Laura Adkinson

书籍设计师

Elizabeth Brooks

校对和索引

Sherry Massey

Techbooks

献给 Margaret，是她让这一切成为可能。

前言

有些书籍快速地介绍软件程序，其速度之快会让人感到头晕。但即便如此，基本上也能够将某些内容拼凑在一起，虽然看上去不太正确。但本书不是这种书籍。

本书也许是您长期以来需要的惟一一本介绍 PowerPoint 的书。实际上它可能是您在制作演示文稿时始终需要的惟一书籍。不，认真点！我就是这个意思。

根据本书的厚度您可能会猜测，这并不是快速成为 PowerPoint 专家的捷径。相反，本书是一本目前可用于人员培训并且在很长时间内都可作为参考的全面教育工具。这就是本书覆盖了 PowerPoint “从生到死”全部内容的原因。无论您目前使用 PowerPoint 的专业水平如何，本书都可以让您成为办公室中最有经验的、最具才华的 PowerPoint 用户。甚至能够给那些上年纪的专业人士讲授一二。

但是本书不仅仅介绍 PowerPoint 程序。创建好的演示文稿绝不只是单击几个对话框并键入一些文字。它需要知识和计划，以及其他很多方面的才能。这也是本书包括了有关演示文稿规划一章的原因，以及一章有关在演示过程中所涉及实际问题的原因。从中可学习下列知识：

- ✦ 如何为销售和报告选择最佳颜色方案；
- ✦ 在选择字体时，如何评估听众的人数以及会议室的大小；
- ✦ 在会议室中如何安排桌子和椅子，以鼓励（或阻碍）听众参加；
- ✦ 如何选择现场演示时穿的衣服；
- ✦ 如何克服怯场。

当然还有很多其他内容！学完本书后，不仅能够利用 PowerPoint 创作演示文稿，而且还能够对自己所做的选择做出解释，并且能自信且平稳地讲述自己的演示文稿。

如果正在计划远程发送演示文稿（例如，在网站上张贴或者在商业展会的展台上设置），也可以找到这些情况的有用帮助。实际上，本书的全部章节都致力于各种非传统的演示文稿方法，例如现场 Internet 或者网络传送、商业展会的展台、通过磁盘或 CD 发布交互演示文稿。

本书的组织方式

本书共分为 5 部分，每个部分包括的每一章都讨论常见的主题。从中可学习下列主要内容。

- ✦ **第一部分：构建演示文稿。**在这一部分中通过选择模板、输入文本以及手工或者通过 PowerPoint 2007 的新主题功能应用文本格式，开始构建强大且内容丰富的演示文稿。
- ✦ **第二部分：使用图形和多媒体内容。**这一部分介绍如何导入与创建各种类型的图形和多媒体内容，包括剪贴画、图形、照片、图表、声音效果、影片和音乐。还介绍如何利用动画和过渡创建动作。
- ✦ **第三部分：与听众的交互。**这一部分帮助您准备演示文稿的各种分发，包括为现场听众打印讲义、在计算机屏幕上运行现场演示、为用户交互或自运行的演示文稿设计视觉助手，以及同其他人共享协作。

- ◆ **第四部分：工程实验。**这一部分提供了 4 个操作实例，说明如何创建一些最强大并且广受欢迎的 PowerPoint 效果和工程，包括创建导航系统、教室游戏、复杂的动画以及图形化的显示文字。
- ◆ **第五部分：附录。**本书最后给出了关于查找自定义 PowerPoint 和检查 PowerPoint 2007 中新增功能的信息。

本书附带光盘的内容

本书附带的 CD 包含 500 多个 PowerPoint 模板和背景，可以使用这些内容设计自己的 PowerPoint 演示文稿。如果对选择演示文稿背景或模板的方法不熟悉，那么使用光盘上的内容前，一定要先阅读本书的第 3 章（介绍模板）和第 5 章（包含有关背景的讨论）。如需了解有关提供这些模板的专业设计人员的更多信息，请参阅附录 C。该光盘还包括本书第四部分工程实验所用的作者文件。

特色

本书中的每一章首先快速浏览本章的内容，最后是小结。另外，还可以在本书的页边空白部分找到会让您注意的图标，其中的内容介绍了特定课题和有趣的内容。

下面是这些图标的含意。

交叉参考：交叉参考可指出其他章或其他资源介绍正在讨论的课题的更多信息。

注意：注意可以提供关于某一课题的额外信息，也许是技术方面的花絮或者背景说明。

提示：专家提示为那些要充分利用 PowerPoint 的高级用户提供了一些想法。

警告：警告指出如何避开初学者经常碰到的陷阱。

祝您在使用 PowerPoint 2007 的过程中一切顺利！希望您在阅读本书时能够和我撰写本书时同样感到快乐。如果愿意与我分享您对本书的看法，无论是好的还是坏的，都可以给我发送电子邮件，我的电子邮件地址是：faith@wempen.com。欢迎大家提出宝贵意见。

目 录

第 1 部分 构建演示文稿

第 1 章 PowerPoint 简介	3
1.1 使用 PowerPoint 的人及原因	3
1.1.1 销售	4
1.1.2 市场营销	5
1.1.3 人力资源	5
1.1.4 教育与培训	6
1.1.5 旅馆和饭店管理	7
1.1.6 俱乐部和社团	7
1.2 PowerPoint 2007 的新增功能	7
1.2.1 选项卡和功能区分区	8
1.2.2 Office 菜单	8
1.2.3 图形和文本的样式	9
1.2.4 更多图形与照片格式化选择	9
1.2.5 更多文本格式化选项	10
1.2.6 颜色、字体和效果主题	10
1.2.7 SmartArt	11
1.2.8 更出色的图表工具	12
1.2.9 自定义幻灯片版式	13
1.3 开始使用 PowerPoint	13
1.3.1 启动和退出 PowerPoint	13
1.3.2 了解界面元素	14
1.3.3 使用功能区	15
1.3.4 使用对话框	17
1.4 更改视图	18
1.4.1 普通视图	19
1.4.2 幻灯片浏览视图	20
1.4.3 幻灯片放映视图	21
1.4.4 备注页视图	22
1.5 放大和缩小	23
1.6 启用可选显示元素	24
1.6.1 标尺	24
1.6.2 网格线	24
1.6.3 参考线	25
1.6.4 颜色/灰度/纯黑白视图	26

1.7 打开新显示窗口	26
1.7.1 排列窗口	26
1.7.2 在窗口间切换	27
1.8 使用帮助系统	27
1.9 使用 PowerPoint 支持资源	29
1.9.1 理解产品激活	30
1.9.2 调整隐私设置	30
1.10 小结	31
第 2 章 成功演示的要素	32
2.1 出色演示的品质	32
2.2 开发演示行动规划	33
2.2.1 第一步：确定听众和目标	33
2.2.2 第二步：选择演示方法	34
2.2.3 第三步：选择交付方法	36
2.2.4 第四步：选择适合所选媒介的主题	37
2.2.5 第五步：开发内容	38
2.2.6 第六步：树立直观印象	39
2.2.7 第七步：添加多媒体效果	39
2.2.8 第八步：创建讲义和备注	40
2.2.9 第九步：排练演示文稿	40
2.2.10 第十步：演示	42
2.2.11 第十一步：评估成果和精炼作品	42
2.3 选择和布置房间	42
2.4 选择服装	44
2.5 保持听众的兴趣	45
2.5.1 演讲技巧	45
2.5.2 内容提示	46
2.6 克服怯场	46
2.7 小结	46
第 3 章 创建和保存演示文稿	47
3.1 新建演示文稿	47
3.1.1 新建空白演示文稿	47
3.1.2 通过模板创建演示文稿	48
3.1.3 根据现有演示文稿新建演示文稿	50
3.1.4 根据其他应用程序中的内容新建演示文稿	50
3.2 保存工作	51
3.2.1 首次保存	51
3.2.2 节省后续时间	52
3.2.3 更改驱动器和文件夹	52
3.2.4 保存为其他格式	55
3.2.5 指定保存选项	58

3.3 设置文件访问密码	60
3.4 关闭和重新打开演示文稿	61
3.4.1 关闭演示文稿	61
3.4.2 打开演示文稿	61
3.4.3 打开其他程序的文件	62
3.4.4 查找要打开的演示文稿文件	63
3.5 设置文档属性	64
3.6 在 PowerPoint 内管理文件	65
3.6.1 创建新文件夹	66
3.6.2 复制演示文稿	67
3.6.3 删除演示文稿	67
3.6.4 重命名演示文稿	67
3.6.5 映射网络驱动器	67
3.7 小结	68
第 4 章 创建幻灯片和文本框	69
4.1 新建幻灯片	69
4.1.1 从“大纲”窗格中新建幻灯片	69
4.1.2 从“幻灯片”窗格中新建幻灯片	70
4.1.3 通过版式创建幻灯片	71
4.1.4 复制幻灯片	71
4.2 插入来自外部源的内容	72
4.2.1 复制来自其他演示文稿的幻灯片	72
4.2.2 通过大纲插入新幻灯片	73
4.2.3 将 Word 文档作为新演示文稿打开	75
4.2.4 从网页导入文本	76
4.3 管理幻灯片	76
4.3.1 选择幻灯片	77
4.3.2 删除幻灯片	77
4.3.3 撤销误操作	78
4.3.4 重排幻灯片	78
4.4 使用内容占位符	80
4.4.1 向占位符插入内容	80
4.4.2 占位符与手动插入的对象	81
4.5 手动创建文本框	81
4.5.1 何时应使用手动文本框	82
4.5.2 创建手动文本框	83
4.6 使用文本框	83
4.6.1 选择文本框	83
4.6.2 设置文本框的大小	84
4.6.3 定位文本框	85
4.6.4 更改文本框的自动调整行为	85

4.7 小结	86
第5章 使用版式、主题和母版	87
5.1 理解版式和主题	87
5.1.1 主题与模板	88
5.1.2 主题存储在哪里	88
5.1.3 主题、版式和“幻灯片母版”视图	89
5.2 更改幻灯片版式	90
5.3 应用主题	92
5.3.1 应用主题库中的主题	92
5.3.2 应用主题或模板文件中的主题	93
5.3.3 为新演示文稿应用主题	94
5.4 更改颜色、字体和效果	94
5.4.1 理解颜色占位符	94
5.4.2 切换主题颜色	95
5.4.3 理解字体占位符	95
5.4.4 切换主题字体	96
5.4.5 更换主题效果	96
5.5 创建和管理自定义主题颜色与字体	97
5.5.1 创建自定义主题颜色	97
5.5.2 共享自定义主题颜色	98
5.5.3 删除自定义主题颜色	98
5.5.4 创建自定义主题字体	99
5.5.5 共享自定义主题字体	99
5.5.6 删除自定义主题字体	100
5.6 更改背景	100
5.6.1 应用背景样式	101
5.6.2 应用背景填充	101
5.6.3 处理背景图形	102
5.7 使用预设占位符	103
5.7.1 设置预设占位符的格式	104
5.7.2 移动、删除或还原预设占位符	105
5.7.3 在幻灯片上显示日期、编号和页脚	105
5.8 自定义和创建版式	107
5.8.1 理解内容占位符	107
5.8.2 添加自定义占位符	108
5.8.3 删除和还原自定义占位符	108
5.8.4 覆盖一种版式的幻灯片母版格式设置	108
5.8.5 新建版式	109
5.8.6 重命名版式	109
5.8.7 复制和删除版式	110
5.8.8 在幻灯片母版间复制版式	110

5.9 管理幻灯片母版.....	110
5.9.1 创建和删除幻灯片母版.....	111
5.9.2 重命名幻灯片母版.....	111
5.9.3 保留幻灯片母版.....	112
5.10 管理主题.....	112
5.10.1 新建主题.....	112
5.10.2 重命名主题.....	113
5.10.3 删除主题.....	113
5.10.4 复制其他演示文稿中的主题.....	114
5.11 小结.....	114
第6章 格式化文本.....	115
6.1 更改字体.....	115
6.1.1 选择合适的字体.....	116
6.1.2 更改主题字体.....	117
6.1.3 应用固定的字体.....	117
6.1.4 使用“字体”对话框.....	119
6.1.5 替换字体.....	119
6.2 更改字号.....	120
6.2.1 合适的大小.....	120
6.2.2 指定字号.....	120
6.3 调整字符间距.....	121
6.4 更改字体颜色/文本填充.....	123
6.5 应用文本轮廓.....	123
6.6 应用文本属性.....	124
6.7 应用艺术字样式.....	127
6.8 应用文本效果.....	128
6.8.1 阴影.....	128
6.8.2 映像.....	129
6.8.3 发光.....	129
6.8.4 棱台(三维格式).....	130
6.8.5 三维旋转.....	133
6.8.6 转换.....	134
6.9 使用格式刷复制格式.....	136
6.10 小结.....	136
第7章 设置段落和文本框的格式.....	137
7.1 设置项目符号列表的格式.....	137
7.1.1 项目符号和幻灯片母版.....	137
7.1.2 使用预设项目符号.....	138
7.1.3 更改项目符号的大小和颜色.....	139
7.1.4 更改项目符号的符号.....	139
7.1.5 重置预设.....	140

7.1.6 使用图片项目符号	140
7.2 设置编号列表的格式	141
7.2.1 使用预设编号	142
7.2.2 更改编号的大小和颜色	142
7.2.3 更改起始编号	142
7.3 设置制表位和缩进	143
7.3.1 使用缩进	143
7.3.2 使用制表位	144
7.4 调整行距	145
7.5 更改水平对齐方式	146
7.6 设置文本框的格式	146
7.6.1 应用填充和轮廓	147
7.6.2 设置填充透明度	148
7.6.3 控制垂直对齐方式	149
7.6.4 更改文本框的旋转方向	150
7.6.5 更改文字方向	151
7.6.6 设置内部边距	152
7.6.7 创建多栏	152
7.7 小结	152
第 8 章 更正和精炼文本	153
8.1 查找和替换文本	153
8.2 更正拼写	154
8.2.1 检查单个单词	155
8.2.2 检查整个演示文稿	155
8.2.3 设置拼写检查选项	156
8.2.4 使用自定义词典	157
8.3 设置语言	159
8.4 使用自动更正修正常见问题	160
8.5 使用键入时自动套用格式	162
8.6 使用智能标记	162
8.7 使用信息检索工具	164
8.7.1 在词典中查找单词	164
8.7.2 利用同义词库查找同义词和反义词	165
8.7.3 将文字翻译成其他语言	165
8.7.4 使用信息检索网站	166
8.7.5 使用商业和金融网站	166
8.8 小结	167
第 9 章 创建和格式化表格	168
9.1 创建新表格	168
9.1.1 利用“插入表格”对话框创建表格	169
9.1.2 利用“表格”按钮创建表格	169

9.1.3 绘制表格	170
9.2 在表格中来回移动	171
9.3 选择行、列和单元格	171
9.4 编辑表格的结构	172
9.4.1 调整整个表格的大小	173
9.4.2 插入或删除行和列	173
9.4.3 合并与拆分单元格	174
9.5 应用表格样式	174
9.6 格式化表格单元格	175
9.6.1 更改行高和列宽	175
9.6.2 设置表格的边距和对齐方式	176
9.6.3 应用边框	176
9.6.4 应用填充	177
9.6.5 应用阴影于表格	182
9.6.6 应用三维效果于表格	183
9.6.7 更改文本对齐方式	183
9.6.8 更改文字方向	184
9.7 使用来自 Word 的表格	184
9.8 集成 Excel 单元格到 PowerPoint 中	185
9.9 小结	186

第 2 部分 使用图形和多媒体内容

第 10 章 绘制对象并设置其格式	189
10.1 使用绘图工具	189
10.1.1 关于矢量图形	189
10.1.2 绘制线条和形状	190
10.1.3 选择不同的形状	193
10.1.4 编辑形状的顶点	194
10.1.5 向形状添加文本	194
10.2 选择对象	195
10.3 删除对象	196
10.4 移动和复制对象	197
10.4.1 在一张幻灯片中	197
10.4.2 从一张幻灯片到另一张幻灯片	198
10.4.3 从一篇演示文稿到另一篇演示文稿	198
10.4.4 到另一个程序	198
10.4.5 使用 Office 剪贴板	198
10.5 了解对象格式	199
10.6 调整对象大小	200
10.7 排列对象	201
10.7.1 旋转和翻转对象	201

10.7.2 使对象与网格对齐	202
10.7.3 微移对象	202
10.7.4 对齐和分布对象	203
10.7.5 分层对象	204
10.7.6 使用对象组合	205
10.8 应用形状或图片样式	205
10.8.1 使用形状样式	205
10.8.2 应用图片样式	206
10.9 了解颜色选择	207
10.10 应用对象边框	208
10.10.1 边框属性	208
10.10.2 创建半透明的边框	209
10.11 应用对象填充	209
10.11.1 纯色填充	210
10.11.2 渐变填充	210
10.11.3 纹理和图片填充	213
10.11.4 背景填充	214
10.12 应用对象效果	215
10.12.1 预设	215
10.12.2 阴影	216
10.12.3 映像	217
10.12.4 发光和柔化边缘	217
10.12.5 棱台	217
10.12.6 三维旋转和三维格式	218
10.13 小结	221
第 11 章 创建 SmartArt 图形	222
11.1 了解 SmartArt 类型及其用途	222
11.1.1 列表	222
11.1.2 流程	223
11.1.3 循环	224
11.1.4 层次结构	224
11.1.5 关系	225
11.1.6 矩阵	225
11.1.7 棱锥图	225
11.2 插入图形	226
11.3 编辑 SmartArt 文本	226
11.4 修改 SmartArt 结构	227
11.4.1 插入和删除形状	227
11.4.2 添加项目符号	228
11.4.3 升级和降级文本	228
11.4.4 更改流程方向	228