

刘小伟 刘晓萍 胡乃清 编著

PowerPoint 2007

演示文稿制作实用教程



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

PowerPoint 2007

演示文稿制作实用教程

刘小伟 刘晓萍 胡乃清 编著



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

PowerPoint 2007是全球最流行的演示文稿制作软件PowerPoint的最新版本。本书通过PowerPoint 2007应用基础、应用范例和实训指导3大环节,全面介绍了PowerPoint 2007的主要功能和面向实际的应用技巧,并循序渐进地安排了一系列行之有效的实训项目。“应用基础”部分包括7章,每章都围绕实例进行讲解,步骤详细、重点突出,可以手把手地教会读者进行实际操作。“应用范例”部分列举了7个完整的实用演示文稿设计制作范例,通过详细的分析和制作过程讲解,引导读者将软件功能和具体应用紧密结合起来,启发读者逐步掌握使用PowerPoint 2007制作实用演示文稿的基本方法和技巧。“实训指导”部分精心安排了13个实训项目,这些项目涵盖了PowerPoint 2007的主要功能,并设计了部分模拟实战训练项目。

本书适合作为各级各类学校和社会短训班的教材,同时也是广大办公人员和电脑初学者相当实用的自学读物。

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演示文稿制作实用教程/刘小伟,刘晓萍,胡乃清编著.一北京:电子工业出版社,2007.7
ISBN 978-7-121-04359-8

I. P… II. ①刘…②刘…③胡… III. 图形软件, PowerPoint 2007—教材 IV. TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第065775号

责任编辑:李红玉

印 刷:北京天竺颖华印刷厂

装 订:三河市金马印装有限公司

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:30 字数:760千字

印 次:2007年7月第1次印刷

定 价:45.00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,盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前 言

演示文稿由一系列幻灯片组成,幻灯片是演示文稿中既相互独立又相互联系的具体内容的表现形式。这些幻灯片能够以图、文、表、音、像并茂的多媒体形式进行广告宣传、产品演示、会议主题、销售简报、业绩报告、电子教学、电子贺卡、工作汇报、学术讲座、个人娱乐和商业办公等展示。

通过集文字、图形、图像、音频、视频、动画于一体的多媒体演示文稿,可以在最短的时间内将各种观点、创意、成果、科学原理等准确、清晰地传达给他人,与他人进行最有效的交流与沟通,将自己的观点或方法发挥得更加淋漓尽致,有效地增强对他人的影响力和感染力。

PowerPoint是全球最流行的演示文稿制作软件,也是最常用的多媒体文稿演示工具。**Microsoft Office PowerPoint 2007**(简称**PowerPoint 2007**)是**Microsoft**公司最新推出的**2007 Microsoft Office System**办公套件中的重要组件,是创建用于会议、课堂教学和产品展示等场合的演示文稿的有效工具。**PowerPoint 2007**的推出,使专业演示文稿的创建过程进一步得到简化,使演示文稿中各个元素能够很好地互补。

为了使初学者能够快速上手,在短期内掌握各类演示文稿的设计制作能力。本书遵循初学者的认知规律和学习习惯,以**PowerPoint**的最新版本——**PowerPoint 2007**中文版为蓝本,以“短期内轻松学会**PowerPoint 2007**的主要功能,掌握实用的演示文稿设计制作技能,进行必要的模拟岗位实战训练”为目标,精心安排了“**PowerPoint 2007**应用基础”、“**PowerPoint 2007**应用范例”和“**PowerPoint 2007**实训指导”3部分内容,用新颖、务实的内容和形式指导读者快速上手,十分便于教师施教、读者自学。

本书融合了传统教程、实例教程和实训指导的优点,但又不是简单的三合一,而是根据读者的实际需要和今后可能的应用,使3个环节相辅相成、巧妙结合。既有效地减轻了读者的学习负担,又能让读者高效地学会使用**PowerPoint**制作出不同风格的多媒体演示文稿。

全书的内容共分为以下3篇:

- 第1篇(**PowerPoint 2007**应用基础):共安排了7章内容。着重介绍了幻灯片的文本对象处理、幻灯片中图形对象的编辑处理、在幻灯片的中创建表格与图表、幻灯片

的美化、幻灯片的动画效果设置、添加多媒体对象、幻灯片的放映与输出等内容。这些内容既是创作演示文稿的基础，也是学习第2篇的前提。同时，与第3篇的实训项目相对应。

• 第2篇（PowerPoint 2007应用范例）：共安排了两章内容。着重通过7个完整的范例介绍了PowerPoint在办公和其他领域的典型应用。这些范例既融入了PowerPoint的主要知识点，又体现了软件最主流的应用，系统全面地应用了PowerPoint的主要功能，能够给读者较大的启发。

• 第3篇（PowerPoint 2007实训指导）：共安排了两章内容。着重通过10个基础实训项目和3个综合实训项目来指导读者进行循序渐进的训练。这些精心设计的实训项目采用了“任务驱动”和“模拟实战”的手法，各个实训项目都有很强的针对性、实用性和可操作性，并能引导读者在熟悉软件功能的基础上拓展实用演示文稿的设计和制作思路，使读者积累必要的经验和技巧。

本书由三创工作室的刘小伟、刘晓萍、胡乃清执笔编写。此外，李传辉、彭钢、刘飞、郭军、熊辉等也参加了本书的实例制作、校对、排版等工作，在此表示感谢。由于编写时间仓促，加之编者水平有限，书中疏漏和不妥之处在所难免，欢迎广大读者和同行批评指正。

为方便读者阅读，若需要本书配套资料，请登录“华信教育资源网”（<http://www.hxedu.com.cn>），在“资源下载”频道的“图书资源”栏目下载。

目 录

第1篇 PowerPoint 2007应用基础

第1章 初识PowerPoint 2007	2
1.1 初识PowerPoint 2007	2
1.2 进入PowerPoint 2007	10
1.3 演示文稿的基本操作	22
1.4 PowerPoint 2007的视图方式	29
1.5 在演示文稿中添加幻灯片	41
本章要点小结	43
习题	44
 第2章 幻灯片的文本对象处理	 47
2.1 添加文本和符号	47
2.2 编辑幻灯片中的文本	65
2.3 美化幻灯片中的文本	73
本章要点小结	82
习题	83
 第3章 图形对象的编辑处理	 85
3.1 插入形状	85
3.2 插入剪贴画和图片	113
3.3 插入和编辑SmartArt图形	126
本章要点小结	135
习题	136
 第4章 创建表格和图表	 138
4.1 创建表格	138
4.2 编辑和设置表格	144
4.3 创建图表	157
4.4 编辑和设置图表	165
本章要点小结	173
习题	174

第5章 幻灯片的美化和动画效果设置	176
5.1 幻灯片主题及其设置	176
5.2 幻灯片的背景设置	182
5.3 母版的设置和使用	186
5.4 设置动画效果	197
5.5 添加切换效果	208
5.6 创建交互式演示文稿	210
本章要点小结	214
习题	214
第6章 添加多媒体对象	217
6.1 影片的添加和设置	217
6.2 插入Flash动画	225
6.3 声音的添加和设置	228
本章要点小结	234
习题	235
第7章 幻灯片的放映和输出	237
7.1 幻灯片的放映	237
7.2 自定义放映	238
7.3 使用排练计时	242
7.4 录制旁白	245
7.5 打印设置和打印输出	247
7.6 打包演示文稿	251
7.7 演示文稿的其他输出方式	253
本章要点小结	261
习题	261
第2篇 PowerPoint 2007应用范例	
第8章 办公应用范例	266
范例1 公司业绩报告	266
范例2 公司产品介绍	281
范例3 招商宣传广告	297
举一反三训练	312
第9章 其他应用范例	313
范例1 咏菊古诗三首	313

范例2 电子相册	322
范例3 音乐欣赏	330
范例4 话说老虎	346
举一反三训练	355

第3篇 PowerPoint 2007实训指导

第10章 PowerPoint 2007基本操作实训	358
实训1 认识PowerPoint 2007	358
实训2 制作文本幻灯片	365
实训3 制作图形和图示幻灯片	372
实训4 制作表格和图表幻灯片	382
实训5 应用多媒体对象	387
实训6 美化幻灯片	393
实训7 设置交互式效果	404
实训8 设置动画效果	408
实训9 放映演示文稿	414
实训10 输出演示文稿	418
第11章 PowerPoint 2007综合应用实训	423
综合实训1 制作电子教案	423
综合实训2 制作贺卡幻灯片	430
综合实训3 制作公司宣传幻灯片	446
部分习题参考答案	469

第1篇 PowerPoint 2007应用基础

Microsoft Office PowerPoint 2007 (简称PowerPoint 2007) 是Microsoft公司最新推出的2007 Microsoft Office System办公套件中的重要组件, 是创建用于会议、课堂教学和产品展示等场合的演示文稿的有效工具。

通过集文字、图形、图像、音频、视频、动画于一体的多媒体演示文稿, 可以在最短的时间内将各种观点、创意、成果、科学原理等准确、清晰地传达给他人, 与他人进行最有效的交流与沟通, 将自己的观点或方法发挥得更加淋漓尽致, 有效地增强对他人的影响力和感染力。

为了使读者快速掌握PowerPoint 2007的基本概念、功能和应用, 本篇将结合实例系统介绍以下知识要点:

- ◆ PowerPoint 2007的基础知识。
- ◆ PowerPoint 2007的基本操作。
- ◆ 幻灯片的文本对象处理。
- ◆ 图形对象的编辑处理。
- ◆ 创建表格和图表。
- ◆ 美化幻灯片。
- ◆ 添加多媒体对象。
- ◆ 设置动画效果。
- ◆ 幻灯片的放映和输出。



第 1 章

初识PowerPoint 2007

PowerPoint 2007采用了全新的、具有强烈视觉冲击力的、人性化的用户界面（UI），可以使人们在工作中充分体验“办公美学”。PowerPoint 2007使用了一个称为“功能区”的直观型用户界面，提供了一系列新效果、新主题和增强的格式选项，可以极大地提高创建演示文稿的质量和效率，是创建生动的动态演示文稿的最佳工具。为了使读者快速上手，本章将从零开始，指导读者了解PowerPoint 2007中文版的基础知识，学会其基本操作，重点介绍以下内容：

- PowerPoint 2007的基本常识。
- PowerPoint 2007的用户界面。
- 演示文稿的基本操作。
- PowerPoint 2007的视图方式。

1.1 初识PowerPoint 2007

毫无疑问，PowerPoint是全球最流行的演示文稿制作软件，也是最常用的多媒体文稿演示工具。PowerPoint 2007的推出，使专业演示文稿的创建过程进一步得到简化，使演示文稿中各个元素能够很好地互补。本节先从整体上简要介绍PowerPoint 2007的基本术语和主要功能。

1.1.1 PowerPoint的基本术语

PowerPoint引入了一些特有的术语，只有了解这些术语的含义，才能顺利创建出演示文稿。

1. 演示文稿和幻灯片

简单说来，演示文稿就是使用PowerPoint所创建的文档；而幻灯片则是演示文稿中的页面，它是演示文稿中既相互独立又相互联系的具体内容的表现形式。演示文稿是由若干张幻灯片所组成的，这些幻灯片能够以图、文、表、音、像并茂的多媒体形式用于广告宣传、产品演示、会议主题、销售简报、业绩报告、电子教学、电子贺卡、工作汇报、学术讲座、个人娱乐和商业办公等。

比如，如图1-1所示的贺卡演示文稿便是由12张幻灯片组成的。

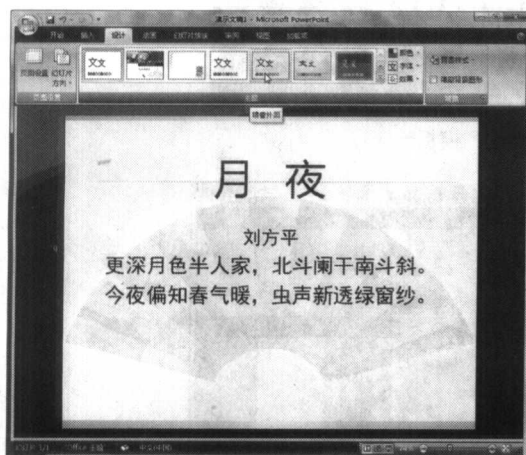
2. 主题

PowerPoint的主题由主题颜色、主题字体和主题效果组合而成。其中，主题字体是指应用在演示文稿中的主要字体和次要字体的集合；主题颜色是指演示文稿中使用的颜色的集合；主题效果是指应用在演示文稿中元素的视觉属性的集合。主题可以作为一套独立的选择方案

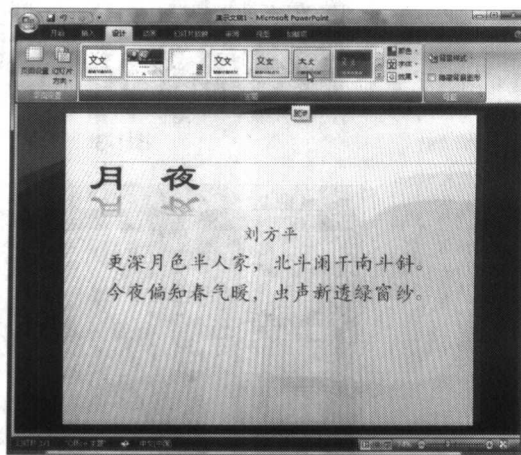
应用于演示文稿中，如图1-2所示为一张幻灯片应用两种不同主题的效果。



图1-1 由12张幻灯片组成的演示文稿



应用主题“暗香扑面”



应用主题“月夜”

图1-2 两种不同的主题

3. 模板

在PowerPoint 2007中，模板记录了对幻灯片母版、版式和主题组合所进行的设置。打开模板时，会创建一个模板本身的副本。由于模板所包含的结构构成了已完成演示文稿的样式和页面布局，因此可以在模板的基础上快速创建出外观和风格相似的演示文稿。既可以根据系统安装的模板来创建演示文稿，也可以从Office Online中下载模板，还可以自行创建模板。如图1-3所示为系统预设的“现代型相册”模板，只需替换其中的文字和图片，就能快速制作一个相册演示文稿。



4. 母版

母版是模板的一部分，其中存储了文本和各种对象在幻灯片上的放置位置、文本或对象占位符的大小、文本样式、背景、颜色主题、效果和动画等信息。母版包括幻灯片母版、讲义母版和备注母版3种类型。其中最常用的是幻灯片母版，它定义了幻灯片中要放置和显示的内容的位置信息，如图1-4所示为一个典型的幻灯片母版。



图1-3 “现代型相册”模板

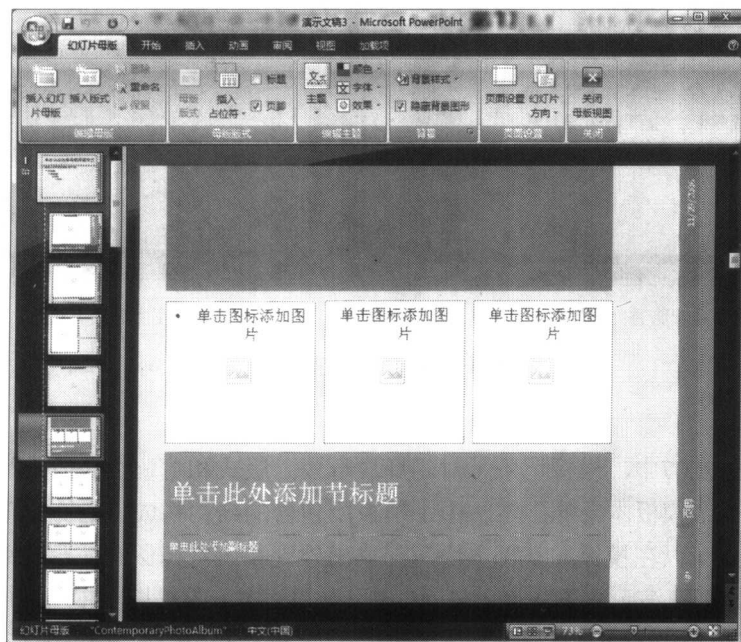


图1-4 一个幻灯片母版

5. 版式

版式是幻灯片母版的组成部分，可以使用版式来排列幻灯片中的对象和文字。版式本身只定义了幻灯片中要显示内容的位置和格式设置信息。PowerPoint 2007预设了多种标准版式（如图1-5所示），其中包含幻灯片中标题、副标题、文本、列表、图片、表格、图表、形状和视频等元素的排列方式。也可以根据需要创建自定义版式。



一个演示文稿中可以包含一个或多个幻灯片母版，每个幻灯片母版又包含一种或多种版式，这些版式便构成了包含主题信息的模板。



图1-5 系统预设的版式

6. 占位符

占位符在幻灯片中显示为一种带有虚线边框的方框，除“空白”版式外，所有幻灯片版式中都包含有占位符。在占位符方框内可以放置标题及正文，也可以放置图形、图表、表格和图片等对象。比如，在如图1-6所示的标准幻灯片版式中就包含了一个标题文本占位符和一个副标题文本占位符。

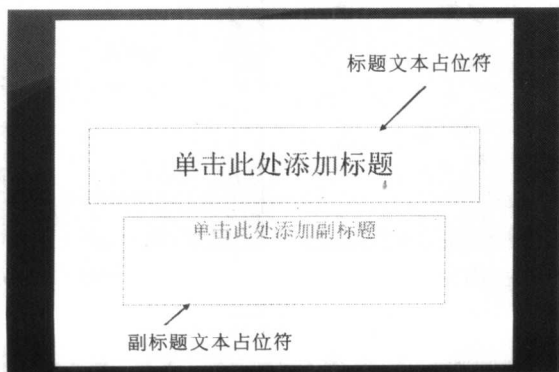


图1-6 占位符



1.1.2 PowerPoint 2007的主要功能

PowerPoint 2007是一款用于创建演示文稿的专业软件，它可以充分利用多媒体技术和网络技术，创建出图、文、声、像并茂的幻灯片。具体来说，PowerPoint 2007具有以下功能：

1. 创建演示文稿

PowerPoint 2007提供了多种创建演示文稿的方式，可以直接创建空白演示文稿，也可以根据预设的模板或主题创建演示文稿，还可以根据现有的任何演示文稿来创建新演示文稿。在电脑接入Internet的情况下，还可以从Office Online中获取大量的示例，并在此基础上创建演示文稿。如图1-7所示为系统预设的“宣传手册”模板中的两张幻灯片，实际制作时只需替换其中的文本内容即可。

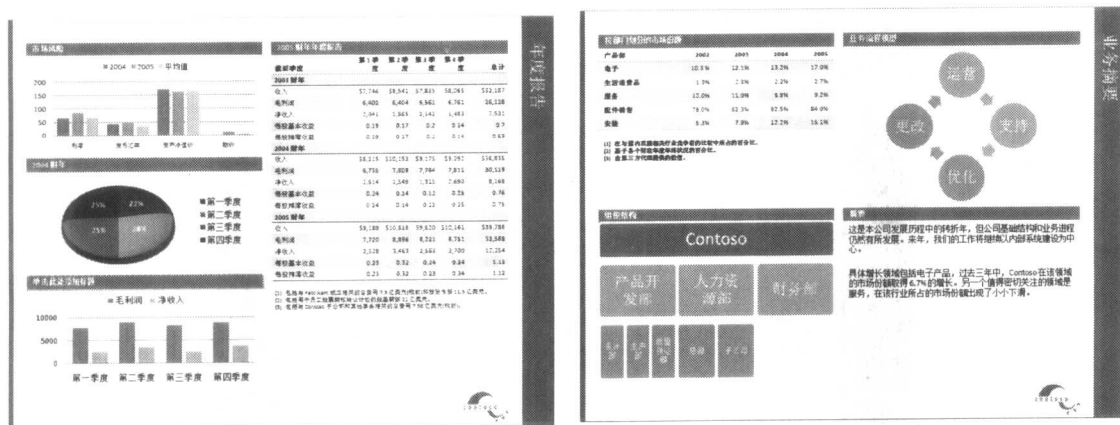


图1-7 “宣传手册”模板中的两张幻灯片

2. 操作幻灯片

演示文稿是由一系列幻灯片所组成的，PowerPoint 2007提供了一整套对幻灯片进行操作的工具，可以灵活地在演示文稿中选择幻灯片、添加幻灯片、移动/复制幻灯片、删除幻灯片，也可以很方便地调整幻灯片的版式和布局。如图1-8所示为两种不同布局的幻灯片。

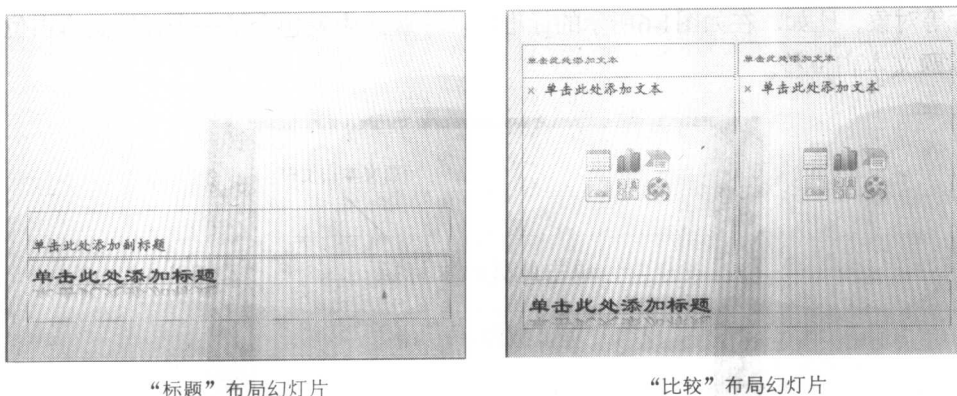


图1-8 两种不同布局的幻灯片

3. 添加文本

在幻灯片中合理使用画龙点睛的文本内容是非常必要的，PowerPoint 2007提供了强大而操作简便的文字添加功能。可以在占位符中输入文本，可以在“大纲”视图输入文本，可以在文本框中输入文本，也可以在图形对象中输入文本，甚至可以导入其他程序中的文本，还可以利用“备注”窗格添加文本。

对于幻灯片中的文本内容，可以进行各种编辑处理，如选择文本、删除文本、添加文本、复制/移动文本、查找文本、替换文本等，也可以进行拼写检查。



PowerPoint 2007的文本格式化功能非常灵活，除了常规的字体/字号/字形设置、对齐方式设置、缩进设置、行间距/段落间距设置、项目符号/编号设置外，还可以使用主题来快速更改文本外观，选择某个主题后，即可以“即选即显”的方式反映所选择的主题。如图1-9所示为一个在幻灯片中添加文本并进行格式化设置后的示例。

4. 使用图形

图形是突出主题、改善幻灯片外观的重要手段。在PowerPoint 2007中，既可以从“Office 剪辑库”大量的剪贴画中选择所需的图片并将其插入到幻灯片中，也可以插入各种保存在本地磁盘或网络上的图像，还可以利用系统提供的“形状”工具自行绘制各种矢量图形，使用“艺术字”工具添加艺术字，使用SmartArt工具添加组织结构图、循环图等图示。

任何添加到幻灯片中的图形对象都可以进行编辑处理和效果设置，常见的操作包括大小调整、移动、旋转、填充、轮廓设置、裁剪、叠放顺序调整、组合，等等，具体方法将在第3章中介绍。如图1-10所示为一张添加了部分图形对象的幻灯片。

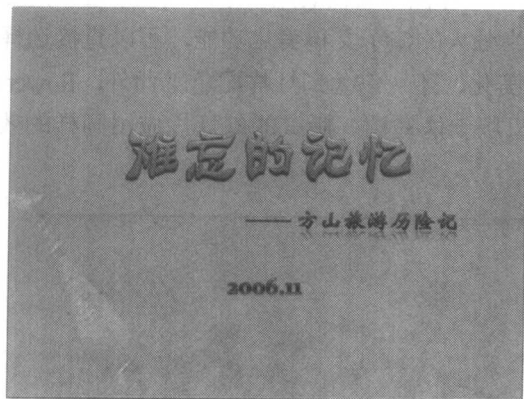


图1-9 添加文本示例

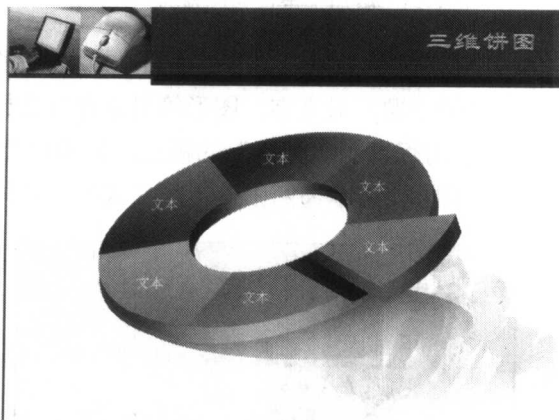


图1-10 添加图形对象的幻灯片

5. 使用表格和图表

目前，表格和图表已成为简单明了地说明一组数据的有效手段。在PowerPoint 2007中可以相当灵活地创建表格或插入外部表格，还可以对表格进行各种编辑处理和格式设置。如图1-11所示为在幻灯片中添加表格的效果。

也可以直接在幻灯片中创建、编辑和美化图表，如图1-12所示为在幻灯片中添加一张数据图表的效果。

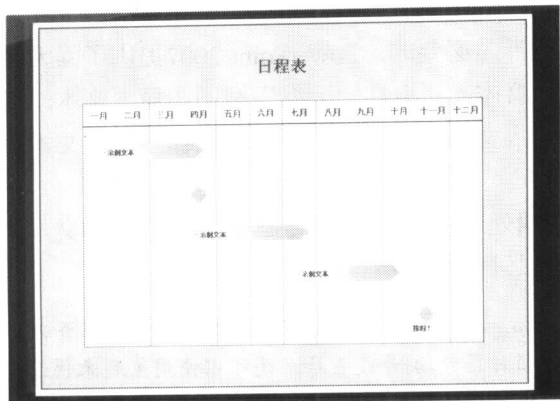


图1-11 幻灯片中的表格

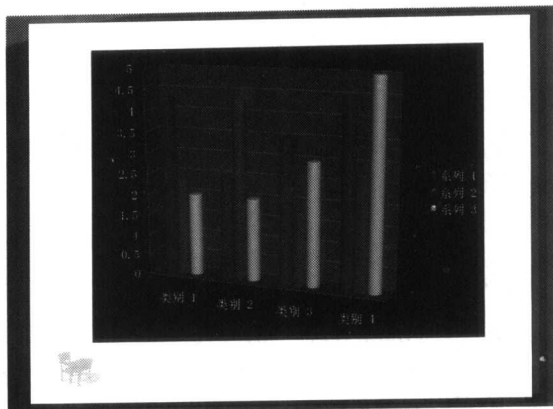


图1-12 幻灯片中的图表

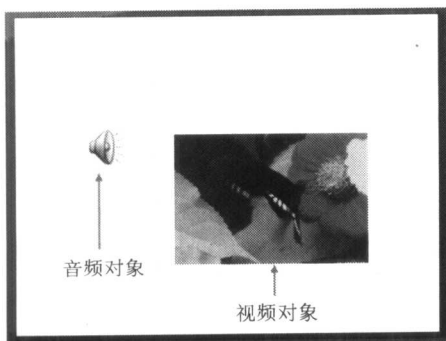


图1-13 添加了声音和视频的幻灯片

6. 插入多媒体元素

PowerPoint 2007具有良好的多媒体性能，可以在幻灯片中插入声音或录制声音、加入背景音乐、插入视频，还可以插入Flash动画，从而制作出内容丰富、表现生动的演示文稿。如图1-13所示为在幻灯片中添加声音和视频后的效果。

7. 美化演示文稿

制作演示文稿既是一个文档编排过程，也是一个视觉设计过程。PowerPoint 2007提供了相当强大的演示文稿美化功能，可以直接选择幻灯片的主题，对文字、图形等对象进行修饰和美化，还可以为幻灯片配色。此外，PowerPoint 2007保留了“母版”的概念，只需设计好母版就能对同一版式的幻灯片应用同样的效果。如图1-14所示为两张设置了格式的幻灯片。

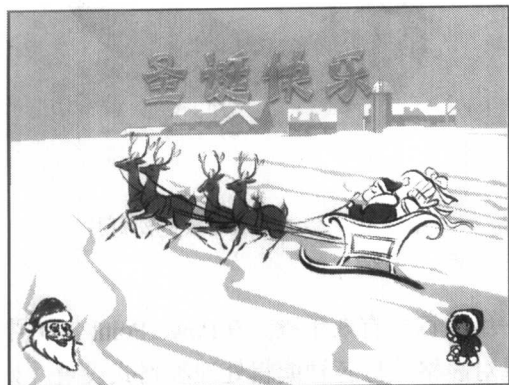


图1-14 两张设置了格式的幻灯片

8. 设置动画效果

为了营造良好的视觉效果，在幻灯片中添加适当的动画效果和幻灯片切换效果（也称为转场）是十分必要的。PowerPoint 2007提供了相当强大而灵活的动画效果设置功能，既可

以从系统预设的方案中直接选择并预览动画效果，也可以根据需要自定义动画方案。另外，可以从大量预设的切换动画方案中选择并应用幻灯片切换效果。如图1-15所示为系统预设的部分动画方案和切换效果。

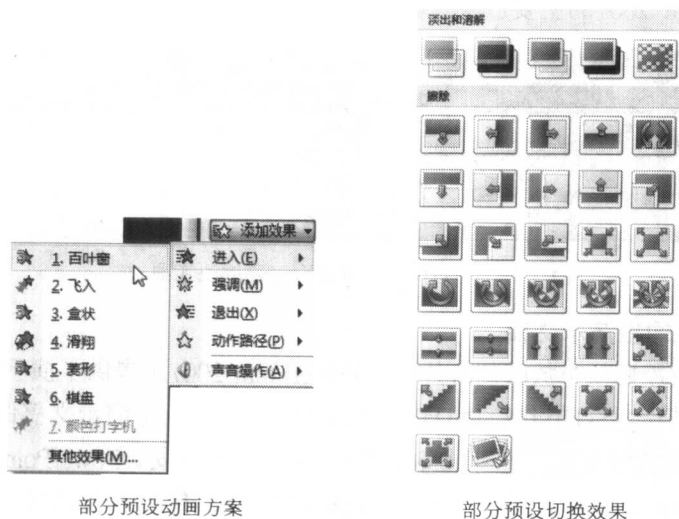


图1-15 部分预设动画方案和切换效果

9. 发布到网络

和Microsoft Office 2007的其他组件一样，PowerPoint 2007也提供了丰富而实用的网络功能，可以为幻灯片中的各种对象设置超级链接，可以将演示文稿以电子邮件的方式发送给别人，也可以将演示文稿保存为网页文件，还可以在网共享或以其他形式发布演示文稿。如图1-16所示是将演示文稿保存为网页文件后在IE浏览器中查看的效果。

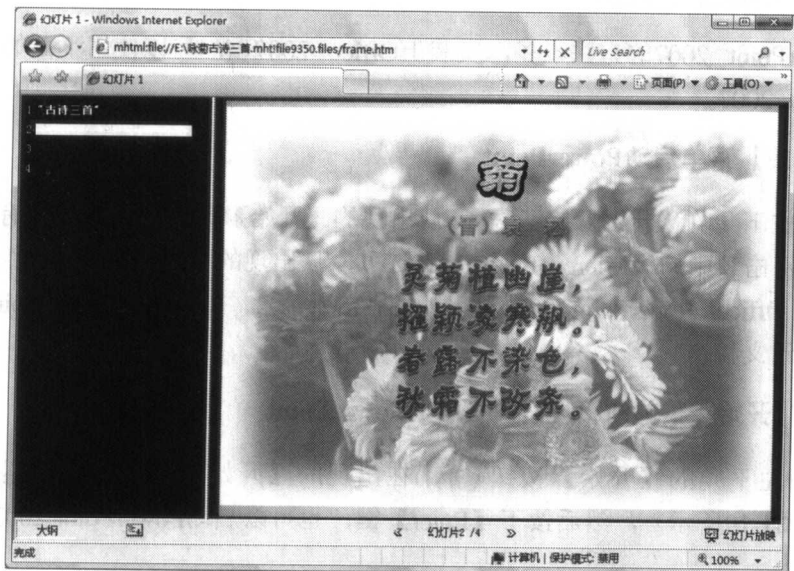


图1-16 在IE浏览器中查看演示文稿