



周 洁 沈习安 王国平 编著

PowerPoint 2007 演示设计 基础与实践教程



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

PowerPoint 2007

演示设计基础与实践教程

周 洁 沈习安 王国平 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

Office 2007是微软Office产品史上最具创新与革命性的一个版本。全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作、面向21世纪的功能设计,为高效、愉快的商务办公提供可能。PowerPoint 2007是Office 2007的组件之一,是目前IT市场上最好的制作多媒体的软件之一。本书作者以自己多年的实践经验为基础,用11章的篇幅详尽阐述了演示文稿制作的技巧和方法,系统地构建了PowerPoint 2007的理论体系。各个实例无论是在创意设计,还是在技术制作层面上都遵循了循序渐进的原则,体现了PowerPoint 2007最新功能的发展,是作者智慧和多年实践经验的结晶。本书提供了三百多个源文件或素材,精讲了几百个上机操作实践,示范了多个综合应用实例的制作。这些源文件或素材都可以到华信教育资源网上免费下载。

本书特别适合初学者,也适合对PowerPoint已经有一定了解的中级用户,还可作为各级各类学校的培训教材或参考书。

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演示设计基础与实践教程/周洁,沈习安,王国平编著. —北京:电子工业出版社,2007.8
ISBN 978-7-121-04534-9

I. P… II. ①周… ②沈… ③王… 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078830号

责任编辑:王军花

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:28 字数:710千字

印次:2007年8月第1次印刷

定 价:42.00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。

打破多媒体光盘神话 铸造计算机图书精品

小时候看过一部电视连续剧《陈真》，其中的武状元黄埔一彪，出场时可谓“威猛无敌”。自从被日本浪人佯装醉酒“一探究竟”后，顿然间威风扫地。原来他不过是一个假冒的武状元而已，没有什么真才实学。

多媒体(multimedia)技术是一种具有集成性、实时性和交互性的计算机综合处理文本、图形、图像和声音信息的技术，如同“武状元”一样“威猛无敌”。自从与光盘“联姻”后，就被淹没在一片“铜臭”之中。真“武状元”也变成了假“武状元”。除了增加消费者的购书成本外，并没有发挥“特大作用”。我也写过附带光盘的IT图书，不过那是真“武状元”。当然有点贵。一直以来，我希望能够写一些具有“武状元”品质，而又让利广大消费者的IT图书精品。这种愿望终于实现了，电子工业出版社给我提供了一次展示真“武状元”品质的机会。当我精雕细琢铸造本书时，一直在为广大消费者展示一个真“武状元”的本来面目而努力。

2006年6月微软面向中国全体员工发出了试用Office 2007 Beta 2简体中文版的号召，12月人们期待已久的中文版Office 2007终于露出了庐山真面目。Office 2007是微软Office产品史上最具创新与革命性的一个版本。全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作、面向21世纪的功能设计，为高效、愉快的商务办公提供可能。

PowerPoint 2007是Office 2007的组件之一，本书作者以自己多年的实践经验为基础，以大量的上机操作实践为范例，系统地构建了PowerPoint 2007的理论体系，详尽阐述了演示文稿的制作技巧和方法。各个实例无论是在创意设计，还是在技术制作层面上都遵循了循序渐进的原则，体现了PowerPoint 2007最新功能的发展，是作者智慧和多年实践经验的结晶。书中实例图形制作精美，创意新锐，讲解深入浅出、通俗易懂，确保读者在最短的时间内掌握演示文稿制作技术。

本书作者以自己多年从事教学第一线工作的实际经验为基础，结合自己多年的写作心得，科学合理地编排了本书的知识结构：

(1) 学习目标点击

通过两个小标题阐述“本章学什么”、“重点掌握什么”。

(2) 基础知识精讲

这是本书的主体，对本章的知识点、重点、难点逐一进行精讲，使读者能够准确理解知识要点，把握知识内在联系。

(3) 上机操作实践

每小节后面的“上机操作实践”既是及时地对所学知识的巩固，又是读者实践能力提高的关键，使读者既学习了基础理论，又及时地验证了自己对所学知识的掌握程度。

(4) 温馨提示

“温馨提示”既是章节的一朵小浪花，也是使用技巧等的及时点拨。

(5) 典型案例指导

以图文设计商务应用为基础、以本章主要知识点为依托，选取典型案例设计为范例，在教师的指导下，让读者参与到案例的制作中来，激发读者学习的热情和兴趣，培养读者的创新能力。

(6) 基础知识检测

以巩固本章知识为目的进行设计，难度适中，题型新颖，答案简明。

(7) 评价思悟提高

及时总结全章主要知识点及主要注意事项，让读者记录学习的随感，写下产生问题及如何解决的过程，使读者在总结、整理的基础上得到不断的提高。

在使用本书配套资料中的素材与源文件时，应该注意以下几点：

(1) 素材与源文件中文件夹的序号与书本中的序号一致。如果你需要使用什么样的素材，只需要按照书本上的相应序号在相应的文件夹中，就可以找到。

(2) 素材与源文件中实例名称与相对应的章节中制作的实例或者功能应用相一致。在许多“上机操作实践”中，为了节省篇幅，使读者获得更为超值的享受，对其中的基础部分的操作步骤大多采用直接打开某个文件的写作方式。对于那些学习稍感困难的读者，可以通过打开本书提供的相应源文件，从中不难获得相应的答案。这些源文件同时也为你进行演示文稿的设计提供了重要的参考依据。

(3) 建议读者使用时将素材与源文件内容拷贝到电脑硬盘上，以加快文件运行速度。

最后，感谢和我共同完成此书的合作者，他们是胡东辉、李立祥、俞园园、周其国、刘利君、碗舒萍、周易华、李晓宇、周静聪、李水明、施捷利、石凯、周详水、严朱莉、王丽丽、李松桥、江水贵、卢跃进。感谢北京美迪亚电子信息有限公司的各位老师，感谢龙腾国技图书工作室的各位老师，谢谢你们的帮助和指导。由于作者水平有限，书中不可避免地存在或多或少的不足之处，欢迎大家批评指正！

为了方便读者阅读，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章 初识中文版PowerPoint 2007	1
1.1 PowerPoint 2007的安装与卸载	1
1.2 认识PowerPoint 2007的基本界面	3
1.3 PowerPoint 2007的新功能	10
1.4 PowerPoint的视图方式	23
1.5 新建一个PowerPoint演示文稿	32
1.6 PowerPoint中的菜单	41
1.7 使用帮助	44
1.8 撤销与重复操作命令	51
基础知识检测	56
评价思悟提高	57
第2章 设计PowerPoint 2007演示文稿前的准备	58
2.1 转换PowerPoint演示文稿	58
2.2 在PowerPoint 2007中输入文本	61
2.3 选定演示文稿	64
2.4 定位演示文稿	69
2.5 操作演示文稿	74
2.6 在【大纲】选项卡中编辑演示文稿	84
2.7 在【幻灯片】选项卡中编辑演示文稿	99
2.8 中文简繁转换	104
典型案例指导@诗画时尚	105
基础知识检测	111
评价思悟提高	112
第3章 设计PowerPoint 2007字符格式	113
3.1 设计PowerPoint演示文稿的字体、字号和字形	113
3.2 设计文字的修饰效果	122
3.3 设计文本的字体颜色	124
3.4 更改演示文稿中英文字母的大小写	126
3.5 设计字符间距	127
3.6 复制和清除字符格式	128
典型案例指导@诗人徐志摩	130

基础知识检测	135
评价思悟提高	136
第4章 设计PowerPoint 2007段落格式	137
4.1 设计段落的对齐方式	137
4.2 设计演示文稿中文本的对齐方式	140
4.3 更改文字方向	141
4.4 设计段落缩进与间距	143
4.5 中文版式与分栏	148
4.6 设计演示文稿的制表位	150
4.7 制表位设计应用范例	153
4.8 操作演示文稿中的占位符	157
4.9 设计占位符的形状样式	159
4.10 设计占位符的大小和位置	170
4.11 设置演示文稿段落的列表级别	172
4.12 设计项目符号和编号	176
典型案例指导@笑话集锦	180
基础知识检测	184
评价思悟提高	185
第5章 在PowerPoint 2007中插入对象	186
5.1 在PowerPoint演示文稿中插入符号	186
5.2 在演示文稿中插入幻灯片编号	190
5.3 插入日期和时间	191
5.4 在PowerPoint中插入文本框	193
5.5 设计文本框格式	195
5.6 向PowerPoint中插入对象	208
5.7 插入公式和数学符号	212
5.8 公式编辑范例	218
典型案例指导@我爱我的祖国	223
基础知识检测	229
评价思悟提高	231
第6章 检查与更正演示文稿中的错误	232
6.1 键入时自动更正演示文稿中的错误	232
6.2 查找与替换文本	236
6.3 拼写检查	240
6.4 审阅演示文稿	244

典型案例指导@检查演示文稿中的错误	247
基础知识检测	249
评价思悟提高	250
第7章 设计PowerPoint 2007图形对象	251
7.1 向演示文稿中插入图片或剪贴画	251
7.2 设计图片和剪贴画格式	257
7.3 在PowerPoint中设计图形对象	270
7.4 编辑图形对象	272
7.5 设计图形对象效果	279
7.6 添加艺术字	286
7.7 编辑艺术字样式	287
7.8 在演示文稿中设计SmartArt图形	293
典型案例指导@制作PowerPoint相册	301
基础知识检测	305
评价思悟提高	306
第8章 设计PowerPoint 2007图表对象	307
8.1 在PowerPoint中插入一个表格	307
8.2 编辑表格	309
8.3 重新布局表格	313
8.4 设计表格样式	322
8.5 手绘较为复杂的表格	331
8.6 在PowerPoint中使用图表	334
典型案例指导@2002部分地区交通运输业职工人数	347
基础知识检测	349
评价思悟提高	350
第9章 设计演示文稿页面外观	352
9.1 设计演示文稿页面	352
9.2 设计演示文稿主题	355
9.3 设置演示文稿背景	358
9.4 添加备注	360
9.5 添加页眉和页脚	363
9.6 在演示文稿中应用模板	365
9.7 修改幻灯片母版	369
典型案例指导@河那一头的你	374
基础知识检测	378

评价思悟提高	379
第10章 幻灯片动画制作与放映	380
10.1 插入影片	380
10.2 插入声音	385
10.3 设置幻灯片切换动画效果	389
10.4 设置幻灯片项目动画效果	391
10.5 设置幻灯片对象动画效果	403
10.6 在幻灯片中应用链接	406
10.7 设置幻灯片放映类型	410
10.8 设置幻灯片放映方式	412
10.9 排练计时	415
10.10 录制旁白	416
10.11 使用绘图笔	418
典型案例指导@基础与实践教程系列丛书简介	419
基础知识检测	420
评价思悟提高	421
第11章 演示文稿的保护与打印输出	422
11.1 给PowerPoint 2007演示文稿加密	422
11.2 给演示文稿添加数字签名	426
11.3 保护个人信息	428
11.4 预览与打印演示文稿	431
典型案例指导@北京美迪亚电子信息有限公司简介	433
基础知识检测	435
评价思悟提高	436
参考答案	437



第1章

初识中文版PowerPoint 2007

学习目标点击

本章学什么

- * 学习PowerPoint 2007安装、卸载与启动；认识PowerPoint 2007的基本界面及新功能。
- * 学会并掌握如何在PowerPoint中创建演示文稿，以及打开、保存、关闭演示文稿。
- * 会自定义快速访问工具栏，会使用Office助手获得帮助。

重点掌握什么

- * 认识PowerPoint的基本界面。
- * 会自定义快速访问工具栏，会使用Office助手获得帮助。

基础知识精讲

PowerPoint 2007是Microsoft公司新近推出的办公自动化套装软件Office 2007家族中的一员，它继承了以往版本的优点，能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体形式于一体的演示文稿。PowerPoint制作的演示文稿不但可以通过计算机屏幕进行演示，而且可以加上声音、动画、特技等多种效果，还可以把演示文稿打印出来，制作成标准的幻灯片，在投影仪上放映。另外，PowerPoint还具有在互联网上召开面对面远程会议、演讲、教学或在网页上给观众展示演示文稿、推销产品等功能。随着网络走进千家万户，办公自动化的日益普及，PowerPoint的应用范围将会越来越广。

1.1 PowerPoint 2007的安装与卸载

PowerPoint 2007是Microsoft Office Enterprise 2007中的一个组件，支持本机安装，因此用户可以通过本机CD-ROM进行安装。

1.1.1 安装PowerPoint 2007

用户可以通过执行Microsoft Office Enterprise 2007的安装程序进行PowerPoint 2007的安装和卸载。若要安装PowerPoint 2007，可以按照下列操作步骤进行：

(1) 将你购买的含有PowerPoint 2007软件的Microsoft Office Enterprise 2007（或其他版本）CD，插入你的计算机CD-ROM驱动器。

(2) 此时Microsoft Office Enterprise 2007（或其他版本）的安装程序将会自动启动安装程序。如果你的计算机出现意外，没有自动启动，可以打开你的光盘文件，双击其中的安装程序图标进行安装。

(3) 在安装过程中, 安装程序将提示你输入所需信息。你可以根据自己的实际情况, 输入相应的信息。

(4) 如果出现相应提示, 请重新启动计算机。

1.1.2 卸载PowerPoint 2007

如果要卸载已经安装的PowerPoint 2007应用程序, 可以通过【控制面板】中的【添加或删除程序】进行卸载。

【上机操作实践】

你可以通过【控制面板】中的【添加或删除程序】卸载电脑上安装的任何程序。请你卸载掉你的电脑上刚刚安装的PowerPoint 2007。

(1) 单击【开始】|【控制面板】命令, 打开图1-1所示的【控制面板】窗口。



图1-1 【控制面板】窗口

温馨提示

单击【开始】|【控制面板】命令是什么意思呢? 它表示单击Windows XP窗口中的【开始】按钮, 再从其弹出的下拉列表中选【控制面板】选项, 单击鼠标左键即可打开图1-1所示的【控制面板】窗口。为了书写方便, 后面的类似写法其意义相同。

(2) 选中其中的【添加/删除程序】选项, 单击鼠标左键打开图1-2所示的【添加或删除程序】窗口。

(3) 在【当前安装的程序】标签下, 选中将要删除的程序“Microsoft Office Enterprise 2007”, 单击其后的【删除】按钮, 启动卸载程序即可将Microsoft Office Enterprise 2007卸载掉, 此时PowerPoint 2007也被卸载。



图1-2 【添加或删除程序】窗口

1.2 认识PowerPoint 2007的基本界面

学习任何一门软件都必须从界面开始，界面是认识软件的钥匙，只有拿到了钥匙，才能够进入软件的殿堂。PowerPoint也不例外，也得从PowerPoint的基本界面开始。

1.2.1 启动PowerPoint

安装好了的PowerPoint怎样启动它呢？

请将你的鼠标指针指向电脑显示屏上Windows任务栏上的【开始】按钮，单击鼠标左键，从其弹出的界面中，将鼠标指向【所有程序】选项，此时会弹出一个下拉列表，从中选中【Microsoft Office】选项，再从其级联菜单中选中【Microsoft Office PowerPoint 2007】选项，单击鼠标左键即可打开图1-3所示的PowerPoint界面。



图1-3 PowerPoint的基本界面

为了叙述方便,前面打开PowerPoint程序的过程可以用这样的简写方式来进行描述:单击【开始】|【所有程序】|【Microsoft Office】|【Microsoft Office PowerPoint 2007】命令,其功能等同于前面的描述。在后面所有步骤的描述中我们都将采用这种简写方式。



图1-4 创建到桌面上的PowerPoint快捷方式

为了方便、快捷地打开PowerPoint 2007,你可以在Windows桌面上建立桌面快捷方式。方法是:选择【开始】|【所有程序】|【Microsoft Office】|【Microsoft Office PowerPoint 2007】命令,单击鼠标右键,从其弹出的右键菜单中,选中【发送到】命令中的【桌面快捷方式】选项,即可创建PowerPoint桌面快捷方式,如图1-4所示。

此时要打开PowerPoint就只需直接单击Windows桌面上的【Microsoft Office PowerPoint 2007】快捷方式即可。

温馨提示

有时在文档窗口中特定的位置单击鼠标右键,可打开某一菜单,我们称之为【右键菜单】,也有的把它叫做【上下文菜单】或【快捷菜单】,其使用方法和其他菜单一样,但更快捷、方便。

1.2.2 PowerPoint的基本界面

从图1-3所示的PowerPoint基本界面中,不难看出PowerPoint的基本界面主要由标题栏、菜单栏、快速访问工具栏、文档窗口、滚动条、状态栏等部分组成。

1. 标题栏

标题栏位于PowerPoint基本界面的最上方正中央位置,形如 **演示文稿1 - Microsoft PowerPoint**,它显示的是当前打开文档的标题和应用程序的名称。“演示文稿1”表示的是文档的名称,“Microsoft PowerPoint”表示的是打开的程序。如果将该文档命名为“第1章 中文版PowerPoint 2007基础”,则此时PowerPoint的标题栏将变成 **第1章 中文版PowerPoint 2007基础 - Microsoft PowerPoint** 的样式。

在PowerPoint非全屏显示状态下,如果我们在标题栏上按下鼠标左键不放,拖动鼠标即可在屏幕上移动PowerPoint界面。

2. 菜单栏

在标题栏的下方,就是菜单栏。菜单栏主要由【开始】、【插入】、【设计】、【动画】、【幻灯片放映】、【审阅】、【视图】、【加载项】八个菜单组成。在菜单栏中,单击任何一个菜单就可以显示相应的菜单选项卡。例如,单击【插入】菜单,即可得到图1-5所示的【插入】选项卡。

3. 快速访问工具栏

快速访问工具栏默认状态下位于PowerPoint界面的左上角,由一些经常需要使用的便于快速执行的某些菜单命令按钮构成。工具栏的作用与菜单栏中的命令完全相同,默认情况下,

快速访问工具栏如图1-6所示。



图1-5 【插入】选项卡



图1-6 快速访问工具栏

【上机操作实践】

你可以通过单击快速访问工具栏中的【自定义快速访问工具栏】按钮, 将其他菜单命令添加到快速访问工具栏中, 并可调整快速访问工具栏的位置。请将【插入】选项卡中的【插入来自文件的图片】命令添加到快速访问工具栏, 然后再将其删除。

(1) 打开PowerPoint软件, 单击【插入】按钮激活【插入】选项卡, 如图1-7所示。



图1-7 【插入】选项卡

(2) 将鼠标指针指向【插入】选项卡【插图】组中的【插入来自文件的图片】按钮, 单击鼠标右键得到图1-8所示的下拉列表。



图1-8 下拉列表

(3) 从其弹出的下拉列表中选中【添加到快速访问工具栏】命令，即可将该命令添加到快速访问工具栏，如图1-9所示。



图1-9 添加到快速访问工具栏中的命令

(4) 若要删除添加的【插入来自文件的图片】按钮，可以这样：将鼠标指针指向工具栏上的【插入来自文件的图片】按钮, 单击鼠标右键得到图1-10所示的下拉列表。



图1-10 下拉列表

(5) 从其弹出的下拉列表中选中【从快速访问工具栏删除】命令，即可将该命令从快速访问工具栏上删除掉。

(6) 若选中图1-10所示下拉列表中的【在功能区下方显示快速访问工具栏】命令，即可移动快速访问工具栏到PowerPoint界面的左下角，如图1-11所示。



图1-11 移动后的快速访问工具栏

(7) 若要一次性添加多个命令到快速访问工具栏，可以使用【其他命令】选项。单击快速访问工具栏上的【自定义快速访问工具栏】按钮, 从其弹出的下拉列表中选中【其他命令】选项，打开图1-12所示的【PowerPoint选项】对话框。

(8) 在【从下列位置选择命令】下拉列表框中选中【常用命令】选项，再在其下的下拉列表框中选中【自定义动画】选项，单击【添加】按钮，即可将该命令添加到快速访问工具栏中，如图1-13所示。

(9) 单击【确定】按钮，关闭【PowerPoint选项】对话框，此时【自定义动画】命令将出现在快速访问工具栏中，如图1-14所示。同理可以将其他命令添加到快速访问工具栏。

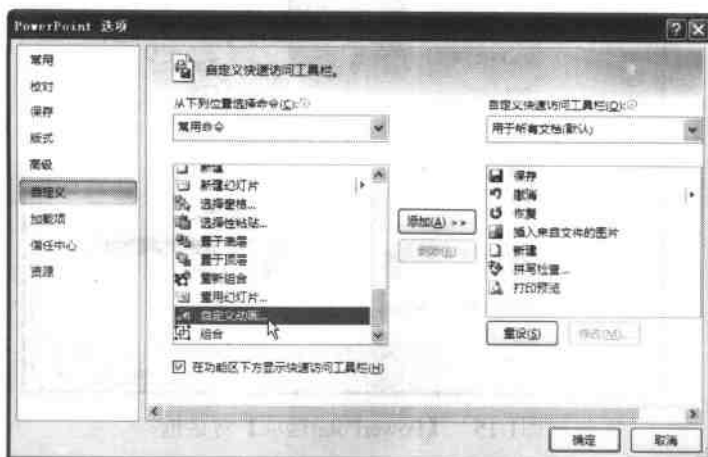


图1-12 【PowerPoint选项】对话框

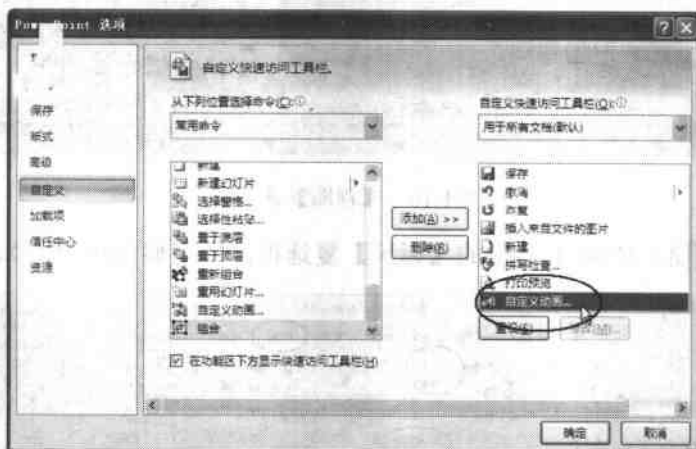


图1-13 添加【自定义动画】命令后的对话框

(10) 若要一次性地删除快速访问工具栏中的多个按钮，可以这样：激活【PowerPoint选项】对话框，在【自定义快速访问工具栏】下的列表框中选中需要删除的按钮，如刚刚添加的【自定义动画】按钮，如图1-15所示，单击【删除】按钮，单击【确定】按钮关闭【PowerPoint选项】对话框即可将其删除。同理，可以将其他的按钮删除。

4. 标尺和网格线

PowerPoint中的标尺主要由两种：水平标尺和垂直标尺，它们都是用来确定文档内容所处位置的。网格线也具有同样的功能。

(1) 若要显示标尺，可以这样：单击菜单栏中的【视图】菜单，切换到【视图】选项卡，如图1-16所示。

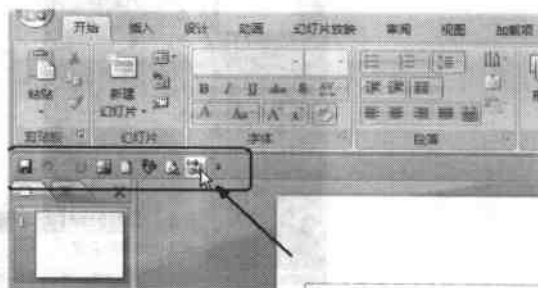


图1-14 添加后的快速访问工具栏

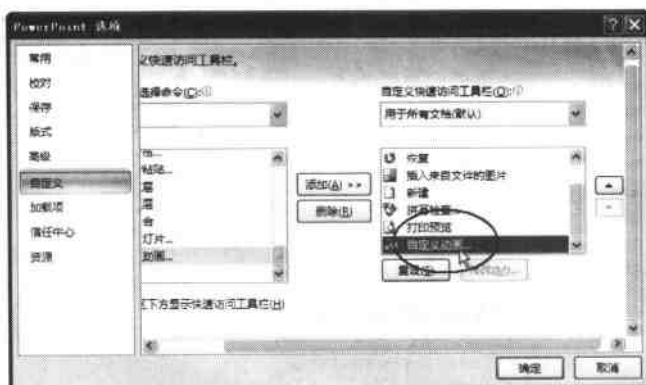


图1-15 【PowerPoint选项】对话框



图1-16 【视图】选项卡

(2) 选中【显示/隐藏】组中的【标尺】复选框，即可显示标尺，如图1-17所示。



图1-17 显示的标尺

(3) 若要隐藏标尺，可以这样：激活【视图】选项卡，去掉【标尺】复选框中的“√”即可。

(4) 若选中【显示/隐藏】组中的【网格线】复选框，即可显示网格，如图1-18所示。

(5) 若要隐藏网格，可以这样：激活【视图】选项卡，去掉【网格线】复选框中的“√”即可。