

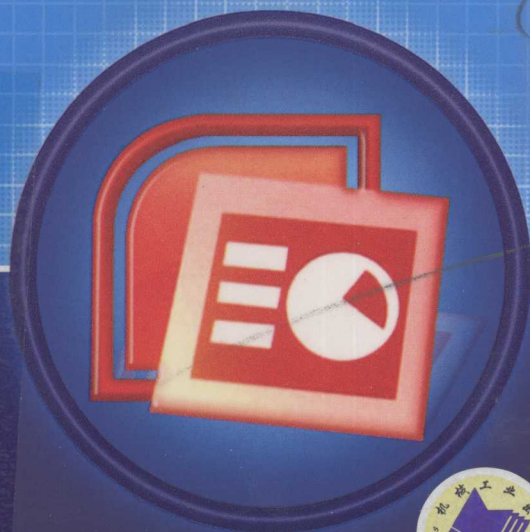
光看图，即可掌握幻灯片的制作与演示

PowerPoint 2007

幻灯片制作

图解 直通车

博振书苑 编著



- ◎ 精选典型案例，图解操作要点
- ◎ 语言浅显易懂，步骤清晰明了
- ◎ 重点难点突出，技巧丰富实用
- ◎ 版式轻松活泼，内容快速掌握



附赠光盘

◎ 光盘提供本书用到的原始素材和最终效果范例文件。为方便读者自学，提供**42**段视频文件，累计播放**62**分钟



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

图解直通车系列

PowerPoint 2007 幻灯片制作

图解直通车

博振书苑 编著

机械工业出版社

10.1P89T
adloc

图系平直通解图

本书以实际工作中的综合案例为主线,以图解为表现方式,由浅入深,真实地再现使用 PowerPoint 软件制作幻灯片的全过程。书中操作步骤和图片对应排版,基本上是一步操作一幅图,读者只要依图一步步操作便可轻松上手。本书每章中都有“拓展与提高”部分,它将带领读者步入 PowerPoint 高手的行列。同时,本书附带的光盘中还提供了生动的视频教程,读者可以像看电视一样轻松学习。

本书定位于 PowerPoint 初学者,适合电脑办公人员、文员、秘书、销售人员和市场营销人员学习使用,还可以作为各类培训机构的教材。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2007 幻灯片制作图解直通车 / 博振书苑编著. —北京: 机械工业出版社, 2008.7

(图解直通车系列)

ISBN 978-7-111-24686-2

I. P… II. 博… III. 图形软件, PowerPoint 2007—图解IV. TP391.41-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 108206 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 李 萌

责任编辑: 李 萌

责任印制: 杨 曦

三河市国英印务有限公司印刷

2008 年 8 月·第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·16.75 印张·412 千字

0001—5000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-24686-2

ISBN 978-7-89482-763-0 (光盘)

定价: 34.00 元(含 1CD)

凡购本书,如有缺页,倒页,脱页,由本社发行部调换

销售服务热线电话:(010) 68326294 68993821

购书热线电话:(010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话:(010) 88379753 88379739

封面无防伪标均为盗版



前

言

亲爱的读者：

您好，首先感谢您翻开机械工业出版社出版的“图解直通车”系列丛书。这是专门为准备学习办公软件的读者精心打造的一系列图书。

花上几分钟时间读完以下内容，您会发现，这就是您想要的图书。

1 这本书适合我吗？

Office 办公软件中的 PowerPoint2007 是一款功能强大的幻灯片制作与演示程序，用户可以使用该程序制作属于自己的幻灯片。本书依据最新版本的 PowerPoint2007 编写。

本书适合于以下读者：



在校学生。



希望从事文员、秘书等工作的人员。



公司行政管理人员。



在工作中会接触到电脑的人员。



其他对电脑感兴趣的人员。

2 本书有哪些特点

1. 版式轻松，风格简洁明快

本书采用上文下图的方式，读者在阅读和对照图书进行电脑操作时，可以很方便地查看对应的图片和文字，类似阅读连环画，清晰明了。

2. 全程图解，不需要多拐弯

在本书的配套光盘中提供了学习所需的各种文档、图片和文字，并且详细地介绍了具体的操作过程，读者只要跟着书中的操作一步一步学习，就能迅速掌握幻灯片制作。

3. 实例来源于工作中的典型案例

读者可能会发现书中的很多实例都非常“面熟”。不错，这些实例都是在实际工作中经常会遇到的。作者积累了大量有代表性的实例，通过本书毫无保留地将技术要点展现给读者。学完这些实例，相信读者能超越作者水平，更会让领导、同事刮目相看。

4. 能够快速掌握要点

书中每一章都分为两个部分：“实例”部分和“拓展与提高”部分。“实例”部分以介绍了综合案例为主，涵盖了 PowerPoint 最常用的功能。如果读者急于解决工作中的问题，可以从各章的实例部分学起，在掌握所学内容、学有余力的情况下再学习“拓展与提高”。

5. 标注详细

本书除了一步一图外，在每张图中都有详细的标注，第1步，第2步，直观清晰。领悟能力强的读者甚至不需要看文字，直接看图就可以学习。学习难度和阅读压力大大减轻。

6. 含有视频教程、输入法

本书的配套光盘中提供了案例所使用的原始素材和最终文件。读者在学习时可随时调用。读者还可以将本书所提供的素材稍加改动，变成适合自己工作需要的表格或文档。光盘中的视频教程演示了本书的重点和难点，读者可观看视频演示加深对知识点的理解。为了减少读者在文字录入过程中的错误、提高录入效率，我们在配套光盘中还收录了搜狗拼音输入法。

3 学习时遇到问题，我该怎么办？

如果读者在学习过程中遇到困难，或对本书有好的建议或意见都可以与我们联系。我们的电子邮件是：bozhenshuyuan@sina.com.cn

4 作者队伍和团队支持

本书由博振书苑编著，参加编写的人员有牛婧、徐爱卿、牛尚义、周语成、刘毅、姜燕、张玉忠、张明霞、蒋周兵、王贵平、陈福莲、张建新、刘杰、徐和平和孙立丽。

感谢搜狐公司高级副总裁王小川先生及搜狗拼音输入法项目组为本书提供输入法。

编者



目 录 >

前言

第 1 章 初识 PowerPoint 2007

14	1.1 启动和退出 PowerPoint 2007	2
14	1.1.1 启动 PowerPoint 2007.....	2
14	1.1.2 退出 PowerPoint 2007.....	3
14	1.2 认识 PowerPoint 2007 的工作环境	3
14	1.3 设置 PowerPoint 的显示界面	6
14	1.3.1 自定义快速访问工具栏和功能区.....	6
14	1.3.2 自定义状态栏.....	7
14	1.3.3 设置视图方式.....	8
14	1.3.4 设置显示比例.....	10
14	1.4 幻灯片文档的基本操作	11
14	1.4.1 新建幻灯片文档.....	11
14	1.4.2 保存幻灯片文档.....	11
14	1.4.3 关闭幻灯片文档.....	12
14	1.4.4 打开幻灯片文档.....	12
14	1.4.5 另存幻灯片文档.....	14
14	1.4.6 加密幻灯片文档.....	14
14	1.5 设置 PowerPoint 2007 的系统选项	15
14	1.6 使用 PowerPoint 2007 的帮助	15
14	1.6.1 使用本机上的帮助文件.....	15
14	1.6.2 使用 Microsoft Office Online (Office 在线).....	16
14	1.6.3 诊断与修复 PowerPoint 2007.....	17

第 2 章 文本的输入及编辑

14	2.1 实例——制作“公司简介”幻灯片	20
14	2.1.1 输入标题页内容.....	21
14	2.1.2 新建幻灯片.....	22
14	2.1.3 输入正文内容.....	23
14	2.1.4 插入日期.....	24
14	2.1.5 插入幻灯片编号.....	25
14	2.1.6 设置字体格式.....	26



2.1.7	使用格式刷	27
2.1.8	使用项目符号和编号	28
2.1.9	设置段落格式	32
2.1.10	查找和替换文本	34
2.1.11	撤销和恢复操作	36
2.1.12	移动文本	36
2.1.13	复制文本	38
2.1.14	调整幻灯片的顺序	39
2.2	拓展与提高	41
2.2.1	使用文本框添加文本	41
2.2.2	插入各种形状的文本框	42
2.2.3	选择文本的常用方法	43
2.2.4	使用自动更正功能	44
2.2.5	熟悉中文字号与磅值的对应关系	44
2.2.6	插入符号	45
2.2.7	“字体”选项组详解	45
2.2.8	“段落”选项组详解	47
2.2.9	输入数学公式	49
2.2.10	使用标尺设置段落缩进	51

第 3 章 图片的处理

3.1	实例——制作“公司装修工程成功案例”相册	54
3.1.1	新建相册	55
3.1.2	设置相册格式	56
3.1.3	在相册中插入图片	61
3.1.4	调整图片格式	64
3.1.5	设置图片的特殊效果	66
3.2	拓展与提高	68
3.2.1	旋转与裁剪图片	68
3.2.2	给图片添加边框	70
3.2.3	使用“设置图片格式”对话框精确设置图片	70
3.2.4	压缩图片减小演示文稿的体积	72

第 4 章 绘制图形

4.1	实例——制作“公司组织结构及工作流程图”幻灯片	76
4.1.1	插入组织结构图	77
4.1.2	调整组织结构项目	78
4.1.3	改变组织结构图布局	78
4.1.4	改变形状框的大小、位置及形状	80



821	4.1.5	为组织结构图添加文字	82
821	4.1.6	设置结构图显示效果	83
521	4.1.7	绘制图形及连接线	88
441	4.1.8	在图形中添加文字	91
841	4.1.9	设置图形文字格式及效果	92
441	4.2	拓展与提高	94
721	4.2.1	选择图形的几种方法	94
841	4.2.2	组合图形	95
	4.2.3	旋转或翻转图形	96
	4.2.4	图形的中部居中	96
021	4.2.5	了解其他的 SmartArt 图形	97

第 5 章 表格和图表的应用

221	5.1	实例——制作“产品销售业绩表”	102
421	5.1.1	创建表格并录入数据	103
221	5.1.2	调整表格结构	104
821	5.1.3	套用表格样式	106
821	5.1.4	设置表格中的文字格式	107
128	5.1.5	美化表格	108
921	5.2	实例——制作“各部门产品销售分析”图表	113
	5.2.1	在幻灯片中插入图表	113
	5.2.2	认识图表	114
521	5.2.3	更改图表的类型和行列	115
201	5.2.4	更改图表数据源	116
121	5.2.5	添加或删除图表中的数据	117
721	5.2.6	添加图表标签	118
121	5.2.7	设置坐标轴	122
801	5.2.8	快速布局图表	123
071	5.2.9	设置图表样式	124
071	5.2.10	设置图表的背景	124
571	5.2.11	选择图表中的不同内容	125
571	5.2.12	设置图表格式	126
471	5.3	拓展与提高	127
	5.3.1	创建表格的其他方法	127
	5.3.2	了解其他图表类型	129
851	5.3.3	手动调整表格的列宽/行高	131

第 6 章 母版、模板与主题的应用

281	6.1	实例——利用母版和模板制作“公司宣传手册”	134
-----	------------	------------------------------	-----



58	6.1.1 设置母版的版式	135
88	6.1.2 自定义幻灯片主题及背景	138
88	6.1.3 设置页眉和页脚	142
10	6.1.4 将所有设置保存为模板	144
99	6.2 拓展与提高	146
80	6.2.1 设置讲义母版	146
10	6.2.2 设置备注母版	147
20	6.2.3 删除自定义主题	148

第 7 章 插入外部多媒体资源

79	7.1 实例——向“装修工程成功案例”中添加多媒体文件	150
	7.1.1 向幻灯片中添加剪辑管理器中的声音	150
	7.1.2 向幻灯片中添加文件中的声音	152
201	7.1.3 向幻灯片中添加 CD 乐曲	153
101	7.1.4 向幻灯片中添加录制的声音	154
401	7.1.5 向幻灯片中添加剪辑管理器中的影片	155
001	7.1.6 向幻灯片中添加文件中的影片	156
701	7.2 拓展与提高	158
801	7.2.1 使用“超级转换秀”转换音频文件	158
111	7.2.2 使用 MP3 Sound Cutter 编辑 MP3 文件	159

第 8 章 为演示文稿添加动画效果

111	8.1 实例——为“公司组织结构及工作流程图”添加动画	162
011	8.1.1 为幻灯片设置切换效果	163
711	8.1.2 为幻灯片中的对象制作“进入”式动画效果	165
811	8.1.3 为幻灯片添加更多的“进入”式动画效果	167
231	8.1.4 为幻灯片中的对象制作“强调”式动画效果	167
331	8.1.5 为幻灯片中的对象制作“退出”式动画效果	168
431	8.1.6 更改已设置的幻灯片对象的动画类型	170
131	8.1.7 设置幻灯片对象的动画选项	170
231	8.2 拓展与提高	172
130	8.2.1 用动作路径制作动画效果	172
731	8.2.2 将 SmartArt 图形制作成动画	174

第 9 章 设计交互式幻灯片

161	9.1 实例——为“公司简介”添加交互效果	178
	9.1.1 设置幻灯片之间的链接	179
	9.1.2 设置动作按钮的交互功能	180
431	9.2 拓展与提高	185



9.2.1 链接到文件或其他文档	185
9.2.2 链接到网页或电子邮件	186

第 10 章 设置幻灯片的放映方式

10.1 实例——放映“公司组织结构及工作流程图”幻灯片	190
10.1.1 设置幻灯片的自动切换时间	190
10.1.2 利用排练计时设置幻灯片的放映时间	191
10.1.3 幻灯片放映方式设置	192
10.1.4 录制旁白	194
10.1.5 隐藏或显示重要的幻灯片	195
10.1.6 控制幻灯片的放映	196
10.1.7 放映过程中的屏幕操作	197
10.2 拓展与提高	200
10.2.1 自定义幻灯片放映	200
10.2.2 使用演示者视图	202

第 11 章 输出演示文稿

11.1 实例——打印“公司组织结构及工作流程图”幻灯片	204
11.1.1 演示文稿的页面设置	205
11.1.2 打印预览演示文稿	205
11.1.3 打印演示文稿	207
11.1.4 压缩演示文稿	208
11.1.5 发布幻灯片	210
11.2 拓展与提高	211
11.2.1 从幻灯片库添加幻灯片到演示文稿	211
11.2.2 将幻灯片创建为讲义	212

第 12 章 宏和 VBA 的应用

12.1 了解宏的概念	216
12.2 实例——利用宏弹出一个信息框	216
12.2.1 添加“开发工具”选项卡	216
12.2.2 创建新宏	217
12.2.3 运行宏	217
12.2.4 编辑宏	219
12.2.5 保存带有宏的文档	219
12.2.6 设置宏的安全性	220
12.3 拓展与提高	221
12.3.1 了解 VBA 中的数据类型	221
12.3.2 了解 VBA 中的常量	229



281	12.3.3 了解 VBA 中的变量	231
281	12.3.4 了解 VBA 中的控制结构	233
	12.3.5 实例——创建计算数值的宏	236
	12.3.6 实例——创建乘法运算器的宏	239

第 13 章 PowerPoint 与其他应用程序的协作

191	13.1 粘贴 Word 文档中的内容	248
192	13.2 插入 Word 文档	250
194	13.3 粘贴 Excel 工作表中的内容	252
192	13.4 插入 Excel 工作表	253

204	11.1.1 插入 Word 文档	248
202	11.1.2 插入 Excel 工作表	250
202	11.1.3 插入 Word 文档	252
208	11.1.4 插入 Excel 工作表	253
210	11.1.5 插入 Word 文档	254
211	11.2 插入 Excel 工作表	255
212	11.2.1 插入 Word 文档	256
212	11.2.2 插入 Excel 工作表	257

第 12 章 宏和 VBA 的应用

216	12.1 宏的概念	251
216	12.2 宏的创建	252
216	12.2.1 宏的创建	252
217	12.2.2 宏的命名	253
217	12.2.3 宏的分配	253
219	12.2.4 宏的删除	254
219	12.2.5 宏的保存	254
220	12.2.6 宏的安全	255
221	12.3 宏的扩展	256
221	12.3.1 了解 VBA 中的数据类型	256
222	12.3.2 了解 VBA 中的常量	257

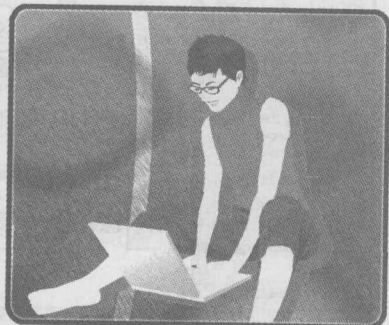
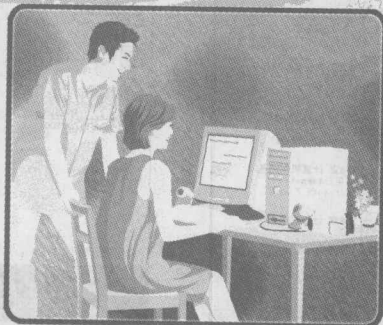
- 启动和退出 PowerPoint 2007
- 认识 PowerPoint 2007 的工作环境
- 设置 PowerPoint 的显示界面
- 幻灯片文档的基本操作
- 设置 PowerPoint 2007 的系统选项
- 使用 PowerPoint 2007 的帮助

第

1

章

初识 PowerPoint 2007





1.1 启动和退出 PowerPoint 2007

在本节中将介绍启动和退出 PowerPoint 2007 的方法。

1.1.1 启动 PowerPoint 2007

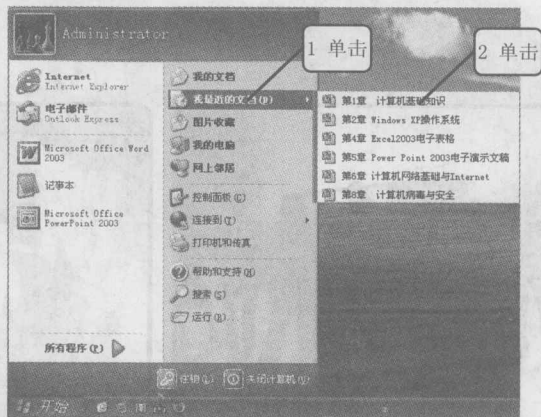
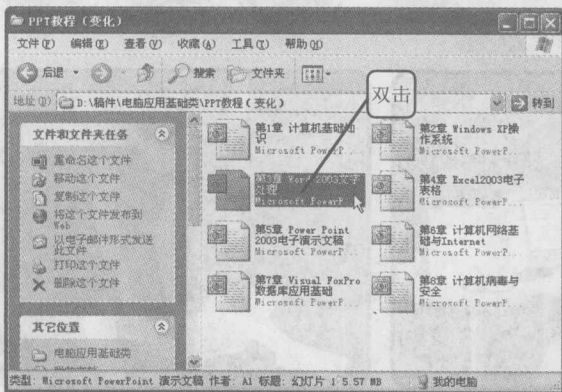
启动 PowerPoint 2007 有以下四种方法：

- 1 双击桌面上的 PowerPoint 2007 的快捷图标，如下图所示。
- 2 选择“开始”|“所有程序”| Microsoft Office | Microsoft Office PowerPoint 2007 命令，如下图所示。



多学点 如果桌面上没有 PowerPoint 快捷图标，可以在第 2 步中的 Microsoft Office PowerPoint 2007 上单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“发送到”|“桌面快捷方式”命令。

- 3 如果在“我的电脑”窗口中存在 PowerPoint 文档，可以直接双击该文档，如下图所示，也将启动 PowerPoint 2007 软件。
- 4 如果最近使用 PowerPoint 处理过文档，则可以选择“开始”|“所有程序”|“我最近的文档”菜单项，从中选择一个 PowerPoint 文档，如下图所示。

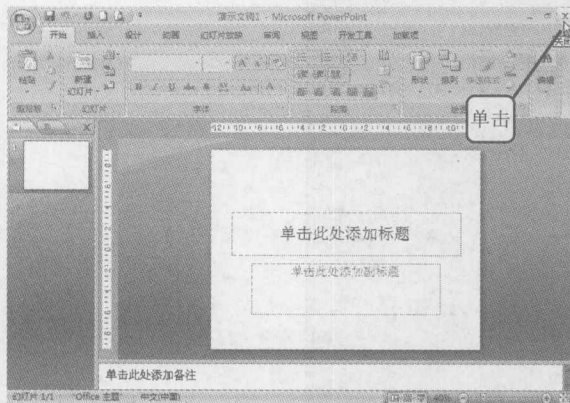




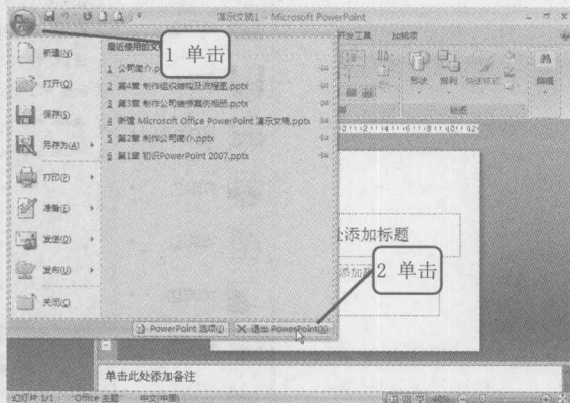
1.1.2 退出 PowerPoint 2007

如果不打算使用 PowerPoint 2007 了，可以将其关闭，以释放系统资源。退出 PowerPoint 2007 有以下几种方法：

1 单击 PowerPoint 标题栏最右侧的“关闭”按钮 ，如下图所示。

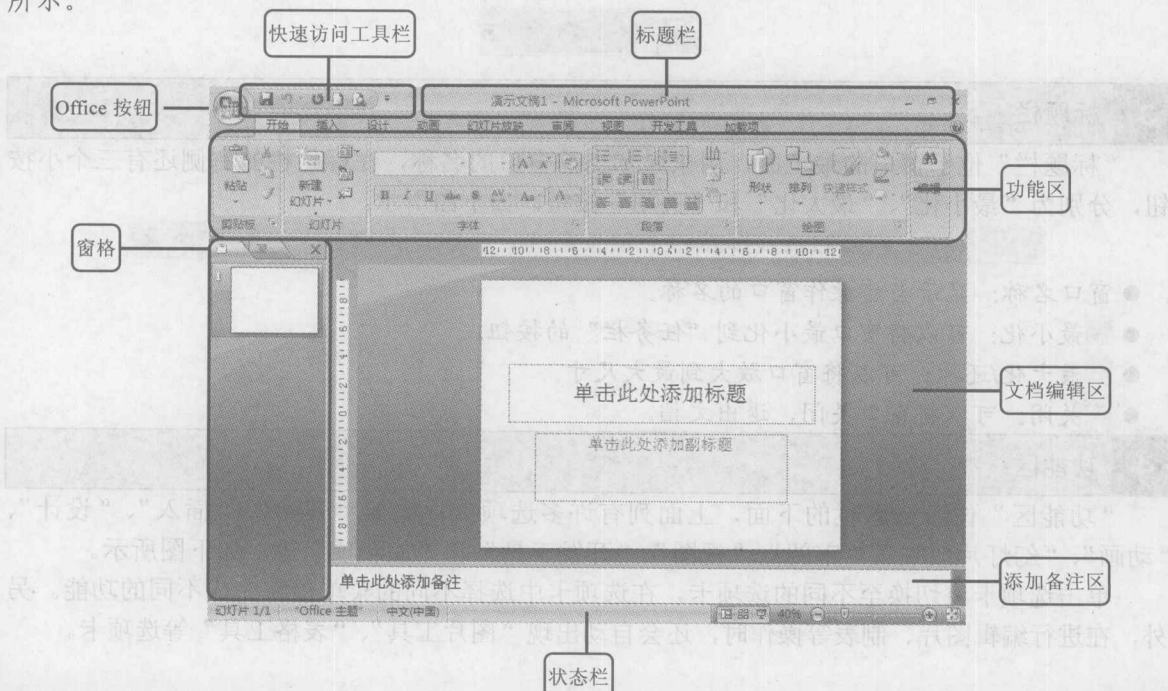


2 单击“Office 按钮”，然后从弹出的菜单中选择“退出 PowerPoint”命令，如下图所示。



1.2 认识 PowerPoint 2007 的工作环境

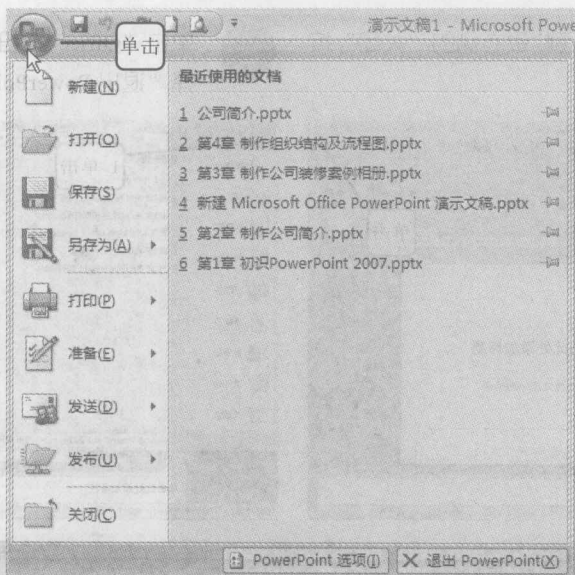
启动 PowerPoint 后，即可进入其工作主窗口。对于初次接触 PowerPoint 的读者来说，一定对窗口中的环境感到陌生吧！本节就来详细介绍一下 PowerPoint 2007 的工作环境，如下图所示。





1 Office 按钮

“Office 按钮”位于界面的左上角，单击“Office 按钮”将弹出一个下拉菜单，在下拉菜单中选择不同的菜单项将完成不同的功能，如下图所示。



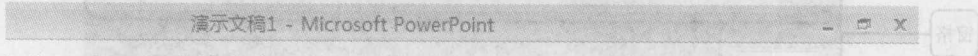
2 快速访问工具栏

“快速访问工具栏”主要包括常用的工具图标，如下图所示。一般情况下，包括“保存”、“撤销”和“恢复”图标，可以添加其他的图标，也可以将它的位置调整至功能区的下方。



3 标题栏

“标题栏”位于窗口的最上面，用来显示当前窗口的名称，在标题栏的右侧还有三个小按钮，分别为“最小化”、“最大化”和“关闭”按钮，如下图所示。

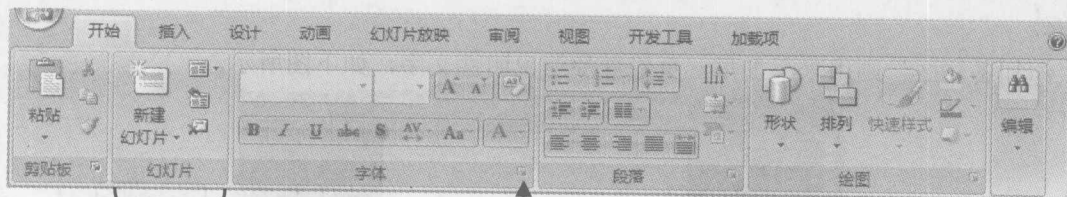


- 窗口名称：显示当前操作窗口的名称。
- 最小化：可以将窗口最小化到“任务栏”的按钮。
- 最大化/还原：可以将窗口放大到最大尺寸。
- 关闭：可以将窗口关闭，退出文档。

4 功能区


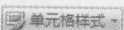
“功能区”位于标题栏的下面，上面列有许多选项卡，比如“开始”、“插入”、“设计”、“动画”、“幻灯片放映”、“审阅”、“视图”、“开发工具”和“加载项”等，如下图所示。

单击选项卡将切换至不同的选项卡，在选项卡中选择不同的菜单项将完成不同的功能。另外，在进行编辑图片、制表等操作时，还会自动出现“图片工具”、“表格工具”等选项卡。



选项组

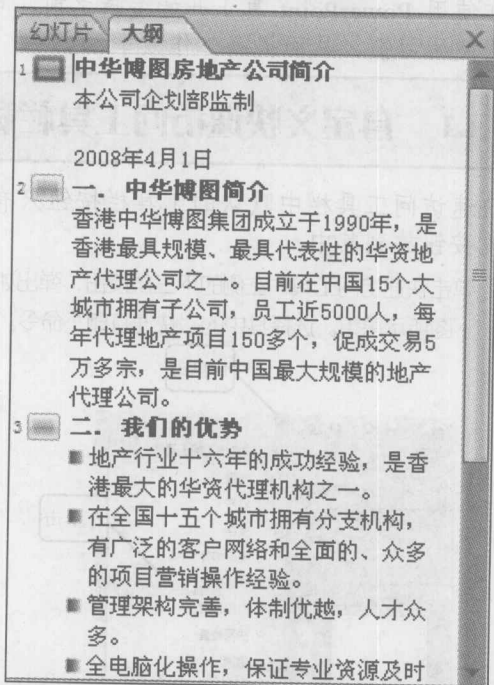
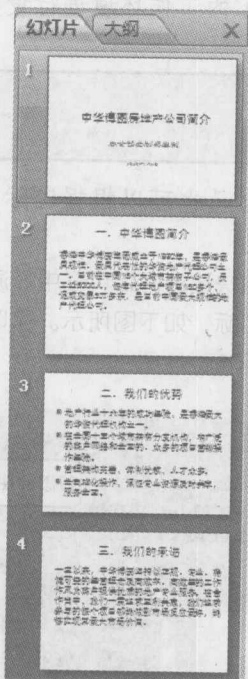
“扩展”按钮，单击该按钮即可弹出一个对话框，显示更详细的相关设置

提示 选项组中的按钮也分为两种。①  “插入”，这种按钮，当光标移至其上时，将显示为两部分。在本书中约定：单击左侧部分，则称为单击“某某”按钮；单击右侧部分，则称为单击“某某”下三角按钮。②  “单元格式”，这种按钮，当光标移至其上时，显示为一个整体。在本书中约定：单击它时，则称为单击“某某”按钮。

5 窗格

在普通视图下，在文档编辑区左侧会显示“窗格”。利用窗格，读者可以更好地了解整个幻灯片文档的内容。

- ① 幻灯片：在该选项卡中，幻灯片文档以一张张缩略图的形式显示，在幻灯片左侧还会显示编号，如下图所示。
- ② 大纲：选择该选项卡，幻灯片文档中的标题和正文将以不同的级别显示，如下图所示。



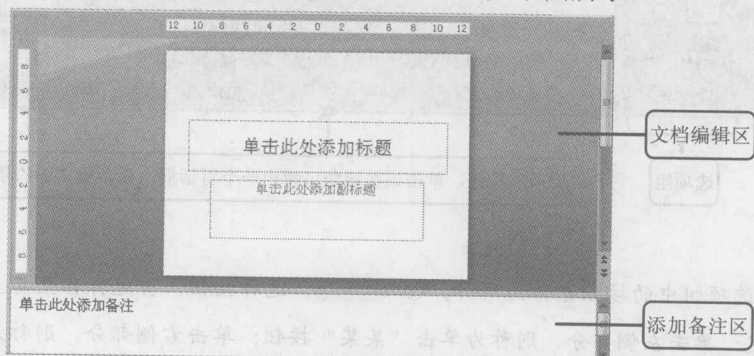
6 文档编辑区和添加备注区

“文档编辑区”主要是用来编辑幻灯片文档。在其左侧和上方显示了标尺，在右侧显示了



滚动条。

“添加备注区”则用来添加每一页幻灯片的说明性文字，如下图所示。



7 状态栏

“状态栏”位于窗口的最下端，如下图所示。它用来显示当前窗口中程序的运行状态、视图方式、缩放比例等。



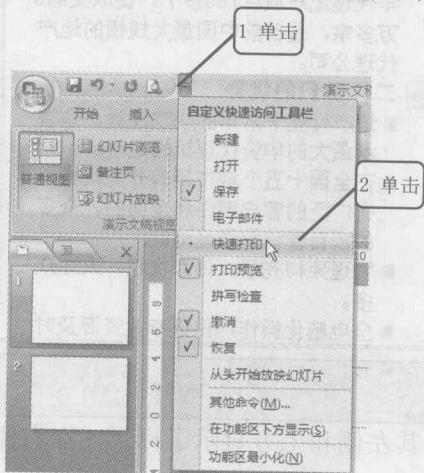
1.3 设置 PowerPoint 的显示界面

在使用 PowerPoint 真正开始编辑之前，可以对 PowerPoint 的工作环境进行设置，以适应自己的使用习惯，从而提高工作效率。

1.3.1 自定义快速访问工具栏和功能区

快速访问工具栏中默认的工具栏按钮只有 4 个。而我们自己也可以根据实际需要常用的按钮放到其中。

1 单击快速访问工具栏左侧的下三角按钮，弹出如下图所示菜单。选择其中的“快速打印”命令。



2 可以看到快速访问工具栏中新添加了“快速打印”图标，如下图所示。可以用该方法添加其他常用工具图标。

