

PowerPoint 2007 幻灯片制作

张键 编著

- ❑ **图书**：大开本，排版紧凑，版式精美，采用高档纸张双色印刷，知识容量远远大于同类图书
- ❑ **光盘**：超大容量DVD多媒体教学光盘，收录书中全部实例视频、素材和源文件、模拟练习及实战演练练习，播放时间长达20个小时
- ❑ **服务**：精心构建的丛书技术支持网站 (<http://www.tupwk.com.cn/study>)，为读者提供在线答疑
- ❑ **实惠**：图书+光盘+网站，全方位互动学电脑，定价超值！花最少的钱学最多的知识！！

边学边学



精美版式 双色印刷

- ① 由国内资深电脑教育专家总结多年教学经验精心编著
- ② 采用情景式教学、全程图解
- ③ 语言通俗易懂，实例丰富精彩
- ④ 书盘对应，同步学习



清华大学出版社

PowerPoint 2007 幻灯片制作

张健 编著

边学边学

- ❑ **图书**：大开本，排版紧凑，版式精美，采用高档纸张双色印刷，知识容量远远大于同类图书
- ❑ **光盘**：超大容量DVD多媒体教学光盘，收录书中全部实例视频、素材和源文件、模拟练习及实战演练练习，播放时间长达20个小时
- ❑ **服务**：精心构建的丛书技术支持网站 (<http://www.tupwk.com.cn/study>)，为读者提供在线答疑
- ❑ **实惠**：图书+光盘+网站，全方位互动学电脑，定价超值！花最少的钱学最多的知识！！



精美版式 双色印刷

- ① 由国内资深电脑教育专家总结多年教学经验精心编著
- ② 采用情景式教学、全程图解
- ③ 语言通俗易懂，实例丰富精彩
- ④ 书盘对应，同步学习

清华大学出版社

内 容 简 介

本书是《边用边学系列》多媒体版丛书之一,全书以通俗易懂的语言、翔实生动的操作实例,全面介绍了 PowerPoint 2007 的基本知识和使用技巧。本书共分 11 章,内容涵盖了初识 PowerPoint 2007,使用幻灯片,编辑文字和段落格式,使用图形对象,使用表格和图表,使用多媒体对象,美化幻灯片,制作动画效果,放映幻灯片,打印和输出演示文稿以及 PowerPoint 2007 电脑办公综合应用实例等。

本书采用环境教学、全程图解的方式,书盘结合、形成互动,使读者能够快速上手。全书版式新颖、双色印刷;开本大、排版紧凑,知识容量远远大于同类图书;图书与制作精良的多媒体互动教学光盘配合使用,读者可以学以致用,达到最佳的学习效果。

本书面向电脑初学者,是广大电脑初级、中级和家庭与办公用户的首选参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。
版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2007 幻灯片制作/张键编著. -北京:清华大学出版社,2008.4

(边用边学系列)

ISBN 978-7-302-17062-4

I. P… II. 张… III. 图形软件, PowerPoint 2007 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 021014 号

责任编辑:胡辰浩(huchenhao@263.net) 袁建华

装帧设计:孔祥丰

责任校对:成凤进

责任印制:王秀菊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

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

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:210×285 印 张:15.5 插 页:1 字 数:502 千字

附 DVD 光盘 1 张

版 次:2008 年 4 月第 1 版 印 次:2008 年 4 月第 1 次印刷

印 数:1~8000

定 价:31.80 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:024804-01

编审委员会

主任：闪四清 北京航空航天大学

委员：(以下编委顺序不分先后，按照姓氏笔画排列)

- 王永生 青海师范大学
王相林 杭州电子科技大学
卢 锋 南京邮电学院
申浩如 昆明学院计算机系
白中英 北京邮电大学计算机学院
石 磊 郑州大学信息工程学院
伍俊良 重庆大学
刘 悦 济南大学信息科学与工程学院
刘晓悦 河北理工大学计控学院
孙一林 北京师范大学信息科学与技术学院计算机系
何宗键 同济大学软件学院
吴 磊 北方工业大学信息工程学院
宋海声 西北师范大学
罗怡桂 同济大学
范训礼 西北大学信息科学与技术学院
胡景凡 北京信息工程学院
赵文静 西安建筑科技大学信息与控制工程学院
赵树升 郑州大学升达经贸管理学院
郝 平 浙江工业大学信息工程学院
崔洪斌 河北省科技大学
韩良智 北京科技大学管理学院
薛向阳 复旦大学计算机科学与工程系
瞿有甜 浙江师范大学

执行委员：

许书明 陈笑 胡辰浩 袁建华

执行编辑：胡辰浩 袁建华

丛书序

如果您是一位电脑初学者，当翻开这本书的时候，您将会得到一个可以在短时间内让您轻松地从事电脑使用初学者转变为电脑高手的学习机会，同时您将会体验到一种全新的互动学习过程。您在体验轻松、愉快的学习方式时，能够真正实现电脑知识一学就会、即学即用，达到学习电脑知识不求人的效果。

一本好的入门级丛书除了教会读者电脑知识，更重要的是为读者创造一个良好的学习环境，提供优秀的学习方法。为此，我们组织了一批教学精英和业内专家特别为初学者量身定制了这套《边用边学》系列丛书。本丛书提倡全新的学习模式，在短时间内帮助读者学用电脑、精通电脑。本丛书完全摒弃传统的图书编排模式，强调以轻松上手、快速掌握为出发点，全程通过图解教学和多媒体互动光盘演示的方式，让枯燥无味的电脑知识变得轻松易学，充分体现了丛书“全面、快速、易学”的特点。

丛书主要内容

本套丛书涵盖了电脑各个应用领域，包括电脑硬件知识、操作系统、文字录入和排版、办公软件、电脑网络、图形图像、网页制作等，在涉及到软硬件介绍时选用应用面最广最为常用的版本为主要讲述对象。众多的图书品种，可以满足不同读者的需要。本套丛书主要包括以下图书：

《边用边学——电脑上网》	《边用边学——PowerPoint 2007 幻灯片制作》
《边用边学——五笔打字》	《边用边学——Photoshop CS3 图像处理》
《边用边学——电脑办公》	《边用边学——Dreamweaver CS3 网页制作》
《边用边学——电脑入门》	《边用边学——Flash CS3 动画制作》
《边用边学——Windows Vista》	《边用边学——工具软件》
《边用边学——电脑组装与维护》	《边用边学——局域网组建与维护》
《边用边学——系统安装与重装》	《边用边学——Photoshop CS3 数码相片处理》
《边用边学——Office 2007 综合办公应用》	《边用边学——Dreamweaver+Photoshop+Flash 网页制作》
《边用边学——Word 2007 文档处理》	《边用边学——电脑家庭应用》
《边用边学——Excel 2007 电子表格》	

丛书主要特色

作为一套面向初中级电脑用户的系列丛书，《边用边学》的最大特色就是采用环境教学、全程图解的写作方式，科学合理的学习结构，简练流畅的文字语言，美观新颖的版式设计，方便阅读的双色印刷，以及制作精良的多媒体互动教学光盘。通过全新的教学模式，让读者发现：原来学电脑是如此的简单！

(1) 版式新颖，双色印刷，排版紧凑，包含超大知识容量

本套丛书由专业的图书排版设计师精心创作，突出轻松与活泼的风格，形成一套完善的内容视觉表现体系，让读者在阅读时具备舒适愉快的心情。丛书采用大开本，图文排版紧凑，其中 230 多页的篇幅容纳了传统图书 500 多页的内容。这样，我们就能在有限的篇幅内为读者奉献更多的电脑知识，让读者的学习效率达到事半功倍的效果。

(2) 教学结构科学合理，从零开始，循序渐进，方便自学

本套丛书完全根据初学者的兴趣和实际需求出发，紧密结合自学的特点，针对电脑初学者基础知识薄

弱的现状，从零开始介绍电脑知识，由浅入深地安排章节内容，通过图解完成各种复杂知识的讲解，让需要学习电脑知识的用户能够一学就会、即学即用，真正达到学习电脑知识不求人的效果。

(3) 全程图解的教学方式，一步一图，以图析文

本套丛书采用真正意义上的“全程图解”讲解方式，完全摒弃枯燥乏味的文字讲述。书中每节内容在一段简洁明了的文字说明后，以图形的表现方式将各种操作直观地表现出来。图中通过添加箭头、操作序号和文字等元素，准确地对知识点进行操作演示。读者只需“按图索骥”，即可快速理解和掌握其中的重点。

(4) 范例精彩实用，通俗易懂，知识点多，简单易学

本套丛书中的范例都以应用为主导思想，每章列举的操作范例大都是读者在学习和工作中必须应用的技术，因此，抓住了“用”的特点。编写语言通俗易懂，通过添加大量的“注意”和“技巧”的方式突出重要知识点，以便加深读者对关键技术和理论知识的印象，使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在。

光盘主要特色

丛书的配套光盘是一张精心制作的 DVD 多媒体教学光盘，它采用了全程语音讲解、情景式教学、互动练习、真实详细的操作演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解，大大扩充了书本上的知识范围。书盘结合，互动教学，举一反三，达到无师自通的效果。

(1) 轻松愉快的“情景教学”模式

本光盘虚拟了 3 个卡通人物：老师、文文和小精灵，通过他们之间关于电脑知识的问与答展开教学。在每个操作前都由老师和文文的一段对话引出当前的学习任务，然后通过真实详细的动画操作进一步深入讲解各个知识点，中途还特意安排了小精灵讲解一些常用的技巧和小窍门，让读者轻松愉快、循序渐进地完成知识内容的学习。

(2) 独具特色的“模拟练习”和“实战演练”上机操作模式

本光盘除了生动的范例操作动画演示外，还增加了两部分上机操作环节。在“模拟练习”模式中，读者可以跟随操作演示中的提示，直接在光盘界面上执行实际的操作；在“实战演练”模式中，读者需要在无提示环境下独立完成上机练习。通过这两种模式的交互学习，真正做到了边学边练。

(3) 操作界面简洁直观，即时保存学习进度

本光盘聘请专业人士开发，界面注重人性化设计，具备多种类型的播放控制功能，读者只需单击相应的按钮，即可进入相关程序或执行相关操作。即时的学习进度保存功能，方便用户在每次学习时，根据自己的需要来选择学习的内容或继续上一次的学习，全方位控制自己的学习进度。

(4) 采用大容量 DVD 光盘，播放时间长达 20 个小时

本光盘采用大容量 DVD 光盘，收录书中全部实例视频、素材和源文件、模拟练习及实战演练，播放时间长达 20 个小时，很好地避免了目前市面上普通 CD 光盘内容少，播放时间短的缺点，真正做到物超所值。

丛书读者对象

本套丛书的读者对象为电脑初学者，或初学某一应用软件的用户，也可作为各类计算机培训学校和培训机构的教材。

最后感谢您对本套丛书的支持和信任，我们将再接再厉，继续为读者奉献更多更好的优秀电脑图书，并祝愿您早日成为电脑使用高手！

如果您在阅读图书或使用电脑的过程中有疑惑或需要帮助，可以登录本丛书的信息支持网站 <http://www.tupwk.com.cn/study> 或通过 Email(wkservice@tup.tsinghua.edu.cn)联系，也可以在 <http://www.tupwk.com.cn/study> 的互动论坛上留言，本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。

前 言

电脑在人们的日常工作、生活和学习中，已经成为必不可少的工具之一。作为人们的得力助手，电脑不但可以帮助用户处理日常的办公和学习事务，还可以上网看新闻、炒股、购物，在闲暇的时候还可以听音乐、看看电影、玩玩游戏。然而，对于众多家庭用户来说，许多人只会一些电脑基本的操作，甚至从未接触过电脑。这些人一方面迫切地渴望享受使用电脑的快乐，另一方面却对电脑有一种神秘感，认为学电脑很难、学习时无从下手。为了彻底打消这些人学电脑的顾虑，满足初学者学习电脑知识的迫切需求，我们组织了一批教学精英和业内专家特别为电脑初学者量身定制了这套《边用边学系列》丛书。

《边用边学——PowerPoint 2007 办公应用》是这套丛书中的一本，该书从电脑初学者的学习兴趣 and 实际需求出发，合理安排知识结构，从零开始、由浅入深、循序渐进，通过图解的方式讲解 PowerPoint 2007 各种应用方法。全书共分为 11 章，主要内容如下：

第 1 章：介绍 PowerPoint 2007 的工作界面和视图模式，以及创建和保存演示文稿的方法。

第 2 章：介绍使用幻灯片和使用占位符的方法。

第 3 章：介绍在幻灯片中添加和设置文本的方法，包括添加符号、设置文字格式及段落格式等。

第 4 章：介绍在幻灯片中添加图形对象的方法，包括添加图片、剪贴画、艺术字及 SmartArt 图形等。

第 5 章：介绍在幻灯片中插入和编辑表格、添加和美化图表的方法。

第 6 章：介绍在幻灯片中插入影片及声音的方法，以及对插入的这些多媒体对象设置控制参数。

第 7 章：介绍 PowerPoint 2007 的三种母版视图模式，以及设置主题颜色和使用页面元素的方法。

第 8 章：介绍在幻灯片中为对象设置自定义动画，以及为幻灯片设置切换动画的方法。

第 9 章：介绍交互式演示文稿的创建方法以及幻灯片放映方式的设置。

第 10 章：介绍打印演示文稿、将演示文稿输出为幻灯片放映、Web 格式、常用图形格式以及打包演示文稿的方法。

第 11 章：通过多个办公应用综合实例巩固本书所学内容。

本书附赠一张精心开发的 DVD 多媒体教学光盘，它采用全程语音讲解、情景式教学、互动练习、真实详细地操作演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解，大大扩充了书本上的知识范围。让读者在阅读图书的同时，享受到全新的交互式多媒体教学。

希望通过我们的这些努力，能够让学习电脑的读者一学就会、即学即用，在短时间内掌握最为实用的电脑知识，真正达到学习电脑不求人的效果。

除封面署名的作者外，参加本书编写的人员还有洪妍、方峻、何亚军、王通、高鹃妮、严晓雯、杜思明、孔祥娜、张立浩、孔祥亮、陈笑、陈晓霞、王维、牛静敏、牛艳敏、何俊杰、季雄、葛剑雄等人。由于作者水平有限，加之创作时间仓促，本书难免有不足之处，欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net。

目 录

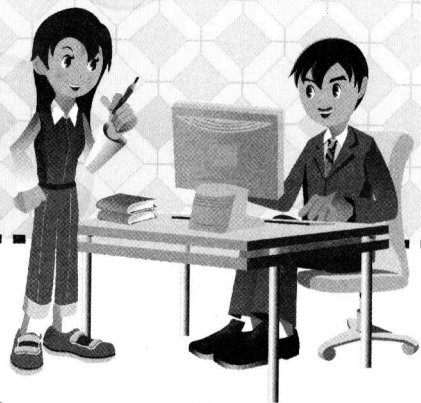
第 1 章 初识 PowerPoint 2007..... 1	2.4 发布幻灯片.....22
1.1 PowerPoint 2007 的界面组成..... 2	第 3 章 编辑文字和段落格式..... 25
1.1.1 工作界面..... 2	3.1 在幻灯片中添加文本.....26
1.1.2 视图模式..... 2	3.1.1 使用文本框添加文字..... 26
1.2 创建 PowerPoint 演示文稿..... 4	3.1.2 从外部导入文本..... 27
1.2.1 常规创建空演示文稿..... 4	3.1.3 添加符号..... 28
1.2.2 使用现有模板创建演示文稿..... 5	3.2 设置文字属性.....28
1.2.3 使用自定义模板创建演示文稿..... 5	3.2.1 使用功能区设置..... 29
1.2.4 使用 Office Online 中的模板 创建演示文稿..... 7	3.2.2 使用浮动工具栏设置..... 29
1.3 保存演示文稿..... 7	3.2.3 使用对话框设置..... 30
1.3.1 常规保存..... 7	3.2.4 设置导入的文本属性..... 31
1.3.2 加密保存..... 8	3.3 查找与替换文本.....31
1.4 自定义工作环境..... 9	3.3.1 查找文本..... 31
1.4.1 自定义快速访问工具栏..... 9	3.3.2 替换文本..... 32
1.4.2 隐藏功能区..... 11	3.4 编排段落格式.....33
1.4.3 设置保存选项..... 11	3.4.1 设置段落对齐方式..... 33
1.4.4 设置配色方案..... 12	3.4.2 设置段落缩进方式..... 34
第 2 章 使用幻灯片..... 13	3.4.3 设置行间距和段间距..... 35
2.1 使用占位符..... 14	3.4.4 设置换行格式..... 36
2.1.1 在占位符中添加文字..... 14	3.5 使用项目符号和编号.....36
2.1.2 选择和移动占位符..... 14	3.5.1 常用项目符号..... 36
2.1.3 对齐占位符..... 15	3.5.2 图片项目符号..... 37
2.1.4 旋转占位符..... 16	3.5.3 自定义项目符号..... 38
2.2 添加新幻灯片..... 17	3.5.4 使用项目编号..... 39
2.2.1 快速添加新幻灯片..... 17	3.6 综合实例——制作软件说明书.....40
2.2.2 添加包含版式的幻灯片..... 18	第 4 章 使用图形对象..... 45
2.2.3 使用大纲文件创建新幻灯片..... 18	4.1 使用图片.....46
2.2.4 重用来自其他文件的幻灯片..... 19	4.1.1 插入剪贴画..... 46
2.3 编辑幻灯片..... 20	4.1.2 插入来自文件的图片..... 46
2.3.1 选择幻灯片..... 20	4.1.3 设置图片大小..... 47
2.3.2 复制幻灯片..... 20	4.1.4 设置图片的排列方式..... 48
2.3.3 调整幻灯片顺序..... 21	4.1.5 设置图片样式..... 49
2.3.4 删除幻灯片..... 22	4.1.6 调整图片颜色..... 49
	4.2 使用形状..... 50

4.2.1 绘制形状	50	6.1.2 插入文件中的影片	93
4.2.2 旋转形状	51	6.1.3 设置影片属性	94
4.2.3 层叠图形	52	6.1.4 在幻灯片中添加 Flash 文件	96
4.2.4 设置形状效果	52	6.2 在幻灯片中插入声音	97
4.2.5 在形状中添加文字	53	6.2.1 插入剪辑管理器中的声音	98
4.2.6 组合图形	54	6.2.2 插入文件中的声音	98
4.3 使用艺术字	55	6.2.3 设置声音属性	99
4.3.1 插入艺术字	55	6.3 插入 CD 乐曲和录制声音	100
4.3.2 编辑艺术字	56	6.3.1 播放 CD 乐曲	101
4.4 创建 SmartArt 图形	56	6.3.2 插入录制的声音	102
4.4.1 插入 SmartArt 图形	57	6.4 综合实例——制作教学演示文稿	103
4.4.2 编辑 SmartArt 图形	57	第 7 章 美化幻灯片	105
4.5 制作相册	59	7.1 设置背景	106
4.5.1 新建相册	59	7.1.1 套用背景样式	106
4.5.2 设置相册格式	61	7.1.2 自定义背景	106
4.6 综合实例——家居展览海报	62	7.1.3 忽略幻灯片背景图形	108
第 5 章 使用表格和图表	67	7.2 应用主题	109
5.1 在 PowerPoint 中添加表格	68	7.2.1 套用主题样式	109
5.1.1 使用包含内容的版式插入表格	68	7.2.2 自定义主题	110
5.1.2 使用网格框插入表格	68	7.3 查看与设置母版	111
5.1.3 手动绘制表格	69	7.3.1 幻灯片母版	112
5.1.4 插入 Excel 电子表格	70	7.3.2 讲义母版	112
5.1.5 输入文字并设置文字	72	7.3.3 备注母版	113
5.1.6 编辑单元格	73	7.3.4 编辑幻灯片母版	114
5.1.7 设置表格样式	74	7.4 使用其他版面元素	116
5.1.8 设置表格边框	75	7.4.1 设置页眉和页脚	116
5.2 在 PowerPoint 中添加图表	76	7.4.2 使用参考线和网格	117
5.2.1 在幻灯片中插入图表	76	7.4.3 使用标尺	119
5.2.2 更改图表类型	78	7.5 使用颜色模式	120
5.2.3 在图表中使用标题	79	7.6 综合实例——制作圣诞贺卡	120
5.2.4 设置坐标轴样式	81	第 8 章 制作动画效果	123
5.2.5 设置图表样式	82	8.1 设置幻灯片切换效果	124
5.2.6 添加数据标签	83	8.1.1 添加相同的切换效果	124
5.2.7 为绘图区添加填充色	84	8.1.2 添加不同的切换效果	125
第 6 章 使用多媒体对象	91	8.1.3 为切换效果添加声音	127
6.1 在幻灯片中插入影片	92	8.2 自定义动画	127
6.1.1 插入剪辑管理器中的影片	92	8.2.1 进入式动画效果	127

8.2.2	强调式动画效果	129	9.4	开始放映幻灯片	161
8.2.3	退出式动画效果	130	9.5	放映过程中的控制	161
8.2.4	利用路径制作动画效果	130	9.5.1	按放映次序依次放映	161
8.3	设置动画选项	133	9.5.2	使用快捷菜单调整放映顺序	162
8.3.1	更改动画格式	133	9.5.3	为重点内容作标记	163
8.3.2	调整动画播放序列	135	9.6	综合实例——制作周行程计划	164
8.4	将 SmartArt 图形制作成动画	136	第 10 章	打印和输出演示文稿	169
8.4.1	添加动画	137	10.1	设置打印机	170
8.4.2	更改动画	139	10.1.1	添加新打印机	170
8.4.3	颠倒动画顺序	139	10.1.2	设置默认打印机	172
8.4.4	移除动画	140	10.2	设置打印选项	172
8.5	综合实例——为圣诞贺卡		10.2.1	创建并打印幻灯片	173
添加动画		140	10.2.2	创建并打印讲义	175
第 9 章	幻灯片放映	145	10.2.3	创建并打印备注页	176
9.1	创建交互式演示文稿	146	10.3	打印过程中的操作	178
9.1.1	链接到相同演示文稿	146	10.3.1	检查打印作业的进度	178
9.1.2	链接到网站上的页面	148	10.3.2	取消打印	178
9.1.3	链接到现有文件	149	10.4	输出演示文稿	179
9.1.4	添加动作按钮	150	10.4.1	输出为网页	179
9.2	幻灯片放映方式	152	10.4.2	输出为图形文件	181
9.2.1	定时放映	152	10.4.3	输出为幻灯片放映格式	182
9.2.2	连续放映	153	10.4.4	输出为大纲文件	183
9.2.3	循环放映	153	10.5	打包演示文稿	183
9.2.4	自定义放映	154	第 11 章	PowerPoint 2007 办公应用	
9.2.5	缩略图放映	156	综合实例		187
9.3	放映前的设置	157	11.1	制作信用卡推广手册	188
9.3.1	演示文稿排练计时	157	11.2	制作旅游景点短片	196
9.3.2	录制旁白	158	11.3	制作生活常识宣传稿	205
9.3.3	关闭旁白	160	11.4	制作年级成绩报告	216
			11.5	制作教师课堂讲义	225

第 01 章

初识 PowerPoint 2007



本章导读

PowerPoint 2007 是 Microsoft 公司最新推出的一款多媒体演示文稿制作软件，它是 Office 2007 系列的重要组成部分。PowerPoint 2007 在继承以前版本强大功能的基础上，以全新的界面和更为便捷的操作模式面向用户。

知识点滴

PowerPoint 2007 不仅可以制作出图文并茂，表现力和感染力极强的演示文稿，而能够通过电脑屏幕、投影仪或 Internet 发布。现在，无论是企业展示新产品，开会做报告，还是教师讲课或亲友相互赠送贺卡，都可以使用 PowerPoint 2007 来实现。

重点掌握

本章重点介绍 PowerPoint 2007 的工作界面和视图模式，以及创建和保存演示文稿的方法。通过本章的学习，应掌握以下重要知识点：

- ★ PowerPoint 2007 的工作界面
- ★ PowerPoint 2007 的视图模式
- ★ 创建空演示文稿
- ★ 使用模板创建演示文稿
- ★ 常规保存演示文稿
- ★ 加密保存演示文稿
- ★ 自定义快速访问工具栏
- ★ 自定义工作环境

1.1 PowerPoint 2007 的界面组成

PowerPoint 2007 与旧版本相比，界面有了较大的改变，它使用功能区命令按钮替代原有的菜单命令和工具栏。本节将主要介绍 PowerPoint 2007 的工作界面及各种视图方式。

1.1.1 工作界面

启动 PowerPoint 2007 应用程序后，用户将看到全新的工作界面，如图 1-1 所示。

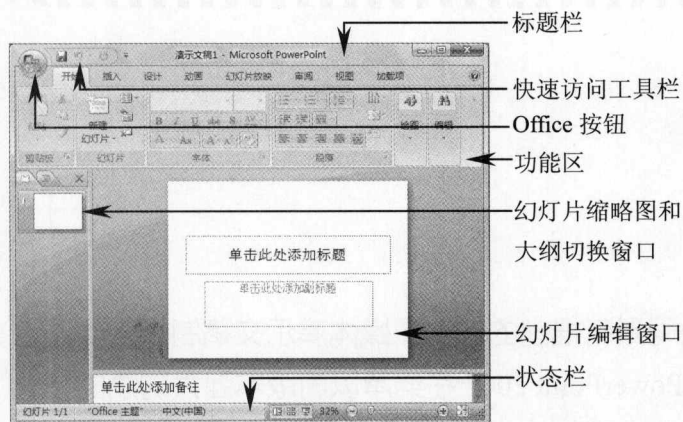


图 1-1



状态栏的右侧为视图切换按钮和显示比例滑杆。视图切换按钮可以使演示文稿处于不同的视图模式下，显示比例滑杆可以控制幻灯片在整个编辑区的视图比例。状态栏左侧提供当前幻灯片的信息。



幻灯片编辑窗口是 PowerPoint 2007 工作界面中最大的组成部分，它是使用 PowerPoint 进行幻灯片制作的主要工作区。幻灯片缩略图和大纲切换窗口可以用于显示演示文稿的幻灯片数量及位置，通过它可以更加方便地组织演示文稿的结构。

1.1.2 视图模式

在功能区中选择“视图”选项卡，然后在“演示文稿视图”组中选择相应的按钮来改变视图模式，如图 1-2 所示。

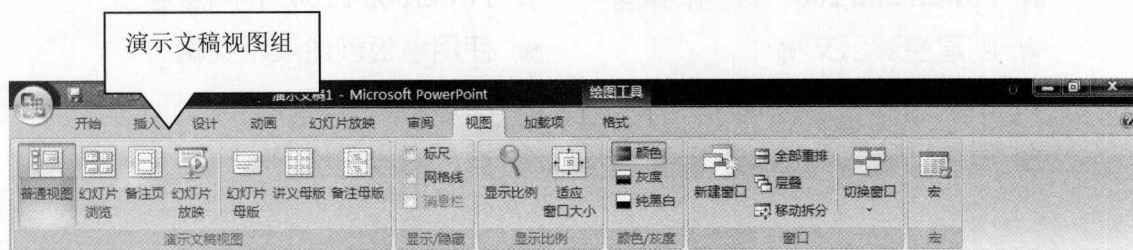


图 1-2



PowerPoint 2007 提供了普通视图、幻灯片浏览视图、备注页视图和幻灯片放映 4 种视图模式，每种视图都包含有该视图下特定的工作区、功能区和其他工具，如图 1-3~图 1-7 所示。

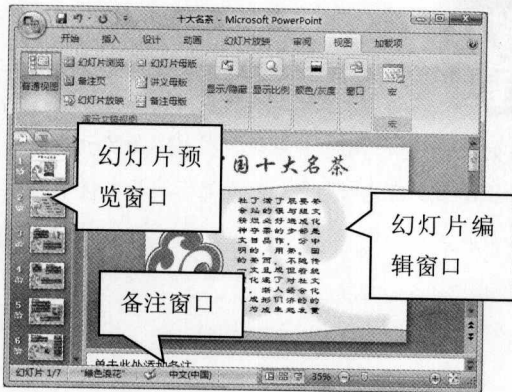


图 1-3

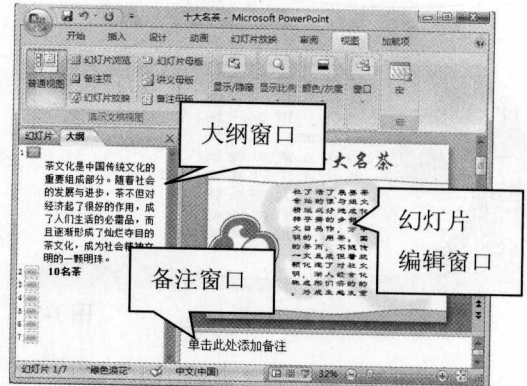


图 1-4




图 1-3~图 1-4 为普通视图，分为“幻灯片”和“大纲”两种形式来显示，主要区别于 PowerPoint 工作界面最左边的预览窗口。用户可以通过单击该窗口上方的切换按钮在两者之间进行切换。



图 1-5



使用幻灯片浏览视图，可以在屏幕上同时看到演示文稿中的所有幻灯片，这些幻灯片以缩略图方式显示在同一窗口中。当幻灯片包含动画效果时，幻灯片浏览视图的每张小幻灯片左下角会显示  标志，单击该标志即可预览动画效果。

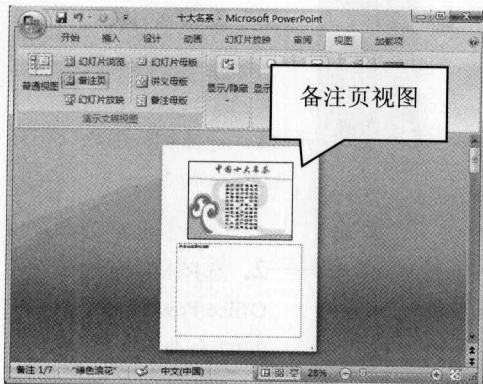


图 1-6



在备注页视图模式下，用户可以方便地添加和更改备注信息。备注信息可以是文字信息，也可以是图形信息。

中国十大名茶



图 1-7



在幻灯片放映模式下，用户可以看到幻灯片的最终效果。幻灯片放映视图并不是显示单个的静止画面，而是以动态的形式显示演示文稿中各个幻灯片。



在 PowerPoint 中，按 F5 键可以直接进入幻灯片的放映模式，并从头开始放映；按 Shift+F5 键则可以从当前幻灯片开始向后放映；按 Esc 键退出放映。

1.2 创建 PowerPoint 2007 演示文稿

使用 PowerPoint 2007 制作出来的整个文件叫做演示文稿，演示文稿中的每一页叫做幻灯片，每张幻灯片都是演示文稿中既相互独立又相互联系的内容。在 PowerPoint 2007 中，可以使用多种方法来创建演示文稿。

1.2.1 常规创建空演示文稿

空演示文稿是版式最简单的演示文稿，没有应用模板设计、配色方案以及动画方案等，可以自由设计。常规创建空演示文稿的方法如图 1-8~图 1-10 所示。

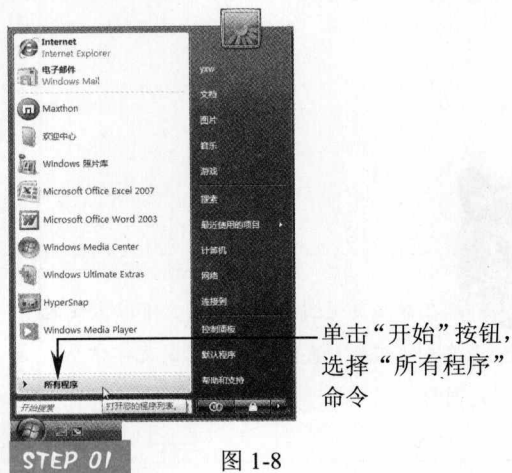


图 1-8

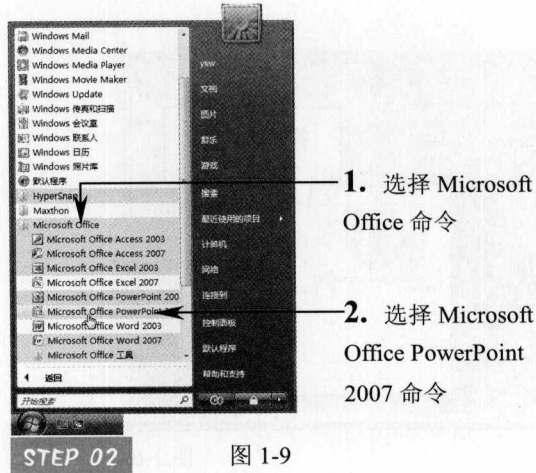


图 1-9

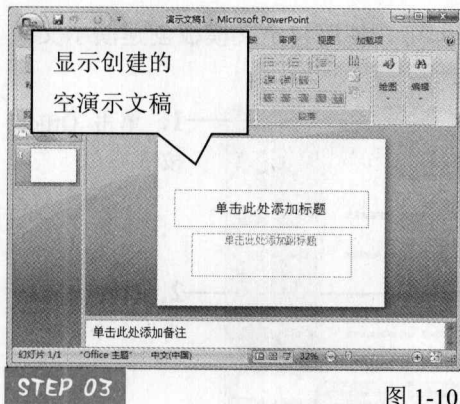


图 1-10



单击工作界面左上角的 Office 按钮，在弹出的菜单中选择“新建”命令，打开“新建演示文稿”对话框。在“空白文档和最近使用的文档”列表中选择“空白演示文稿”选项，单击“创建”按钮也可新建一个空演示文稿。



1.2.2 使用现有模板创建演示文稿

PowerPoint 2007 提供了 6 种现有模板，这些设计模板将演示文稿的样式(包括幻灯片的背景、装饰图案、文字格式及对象布局)预先定义好，供有需求的用户直接调用。应用现有模板创建演示文稿的步骤如图 1-11~图 1-13 所示。

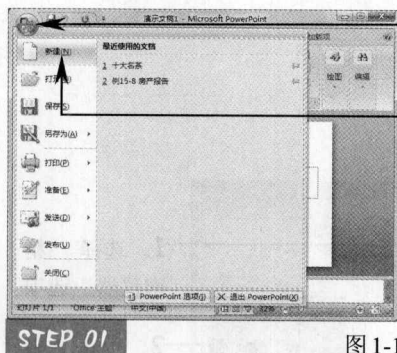


图 1-11

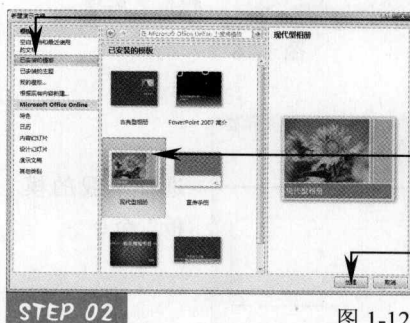


图 1-12

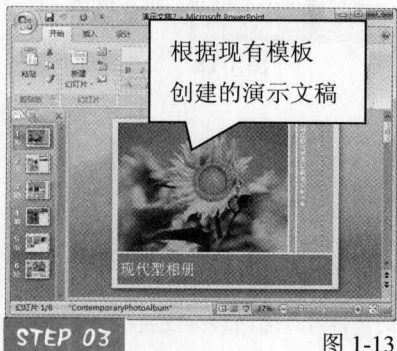


图 1-13



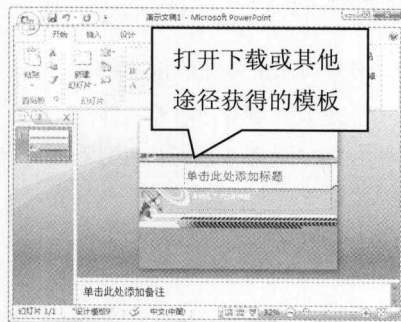
PowerPoint 2007 提供的默认模板没有 PowerPoint 老版本中提供的多。如果用户需要使用老版本中的模板，可以在老版本默认保存模板的路径下获取模板，将这些模板导出并作为自定义模板使用。



1.2.3 使用自定义模板创建演示文稿

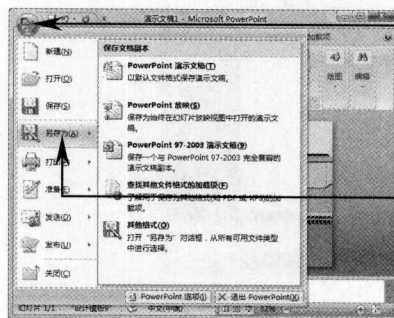
用户可以将自定义演示文稿保存为“PowerPoint 模板”类型，使其成为一个自定义模板保存在“我的

模板”中。当以后需要使用该模板时，在“我的模板”列表框中调用即可。使用自定义模板创建演示文稿可以按照图 1-14~图 1-19 所示的步骤进行操作。



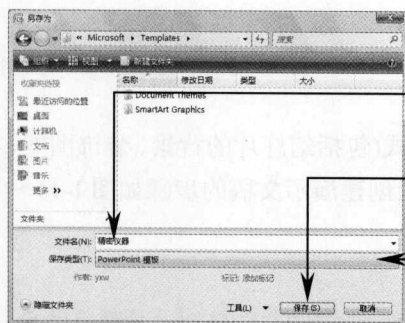
STEP 01

图 1-14



STEP 02

图 1-15

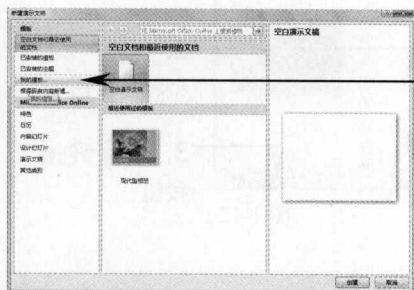


STEP 03

图 1-16

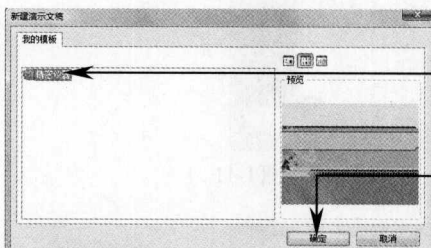


模板保存完毕后，关闭该模板。然后新建一个空白演示文稿，打开“新建演示文稿”对话框，如图 1-17 所示。



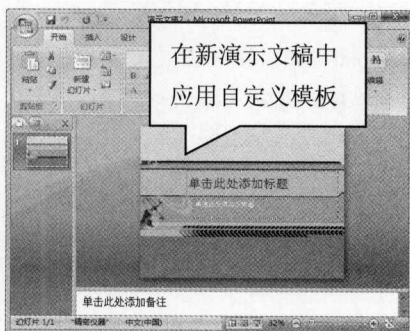
STEP 04

图 1-17



STEP 05

图 1-18



STEP 06

图 1-19

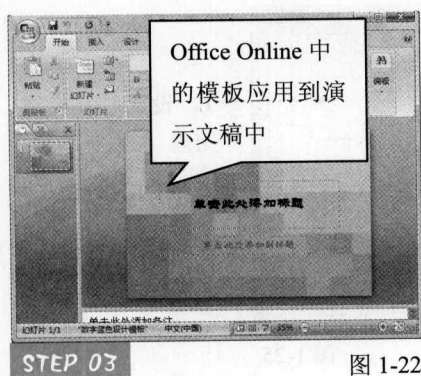
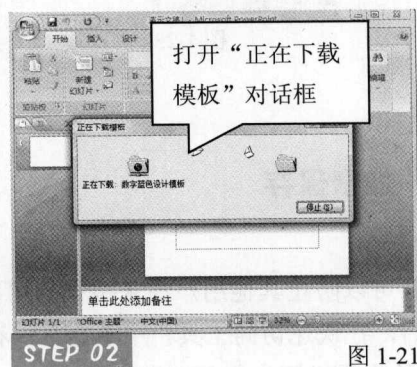
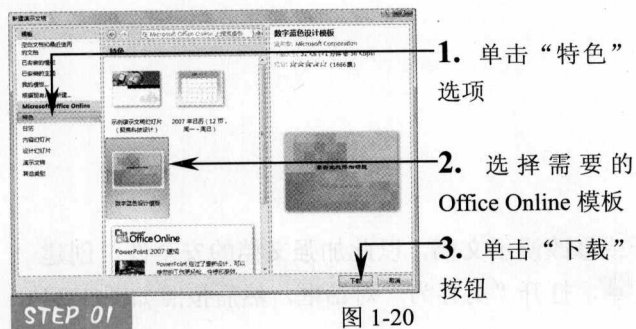


自定义模板可以由两种方法获得：在演示文稿中自行设计主题、版式、字体样式、背景图案、配色方案等基本要素，然后保存为模板；或者由其他途径（如下载、共享、光盘等）获得。



1.2.4 使用 Office Online 中的模板创建演示文稿

PowerPoint 2007 的 Office Online 功能提供大量免费的模板文件，用户可以直接在“新建演示文稿”对话框中使用 Office Online 功能。首先打开一个空演示文稿，单击 Office 按钮，在弹出的菜单中选择“新建”命令，打开“新建演示文稿”对话框，然后按照如图 1-20~图 1-22 所示的步骤进行操作。



在“新建演示文稿”对话框的“在 Microsoft Office Online 上搜索模板”文本框中输入需要查找的关键词，然后单击“开始搜索”按钮，即可快速搜索到需要的模板。

1.3 保存演示文稿

演示文稿制作完成后，可以将其制作成果永久地保存下来，供以后使用或再次编辑。保存操作包括常规保存和加密保存两种。

1.3.1 常规保存

在进行文件的常规保存时，可以在快速访问工具栏中单击“保存”按钮，也可以单击 Office 按钮，在弹出的菜单中选择“保存”命令。当第一次保存该演示文稿时，将打开如图 1-23 所示的“另存为”对话框，供用户选择保存位置和命名演示文稿。