

 Office 2007 全能办公系列

PowerPoint 2007

图解入门与实例应用

刘海涛 周振江 赵静宜 等编著

全能办公——轻松征服全新一代Office办公软件之王

-  最新版本，让你迅速成为PowerPoint制作演示大师
-  图文双排，超集中知识容量，完整典型实例应用贯穿全书
-  丰富实用的内容、高性价比，上手学习绝无困扰
-  知识点提示穿插全书，技巧提高随时随地
-  全书实例光盘全面收录，即学即用超高效

随书配盘内含书中范例源文件



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

 Office 2007 全能办公系列

TP391.41/1969D

2008

PowerPoint 2007

图解入门与实例应用



刘海涛 周振江 赵静宜 等编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书共有 13 章, 内容包括中文 PowerPoint 2007 的功能界面介绍、基本演示文稿的处理、高级的操作技巧等。全书以循序渐进、由浅入深的方式进行介绍, 并配有图例。书中的案例实训、知识点等都来源于实际工作, 能帮助读者熟练掌握 PowerPoint 2007 的各种使用技巧, 以提升个人在工作中的竞争力。本书内容丰富、讲解细致, 理论联系实际, 图文并茂, 可以帮助读者快速掌握用 PowerPoint 2007 制作演示文稿的方法。

本书适合 PowerPoint 的初级用户使用, 同时, 对使用过以前版本 PowerPoint 软件、具有一定操作经验的用户也有参考价值。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2007 图解入门与实例应用 / 刘海涛, 周振江, 赵静宜编著. —北京: 中国铁道出版社, 2008.3
(Office 2007 全能办公系列)
ISBN 978-7-113-08710-4

I. P… II. ①刘…②周…③赵… III. 图形软件, PowerPoint 2007 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 030946 号

书 名: PowerPoint 2007 图解入门与实例应用

作 者: 刘海涛 周振江 赵静宜

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 李鹤飞

责任编辑: 李鹤飞 鲍 闻

封面设计: 付 巍

印 刷: 北京朝阳新艺印刷有限公司

开 本: 787mm×1 092mm 1/16 印张: 19.75 字数: 460 千

版 本: 2008 年 7 月第 1 版 2008 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 1~5 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-08710-4/TP·2755

定 价: 38.00 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

PowerPoint 是目前最为常用的多媒体演示软件, 在学习和工作的各个领域中都拥有着非常广泛的应用, 它可以把各种信息合理地组织起来, 借用数字时代的多媒体放映工具, 表达自己的想法或思想, 完成传授知识、宣传文化等任务。

PowerPoint 2007 是目前 PowerPoint 的最新版本, 它比以前版本的 PowerPoint 功能更强大, 操作更简洁。但因为其界面较之以前的版本有很大不同, 很多对 Office 系列软件使用很熟练的用户, 在刚刚使用 Office 2007 时也会感到不适应, 办公软件的初学者更需要一本可以参考的书, 以便能快速掌握 Office 系列软件。

本书便是为此目的编写的。书中内容以丰富的应用实例为主线, 运用大量图片, 由浅入深, 一步紧跟一步地真实再现制作演示文稿的全过程, 从而能够使读者清晰地掌握 PowerPoint 创建演示文稿的方法。本书内容全面丰富, 讲解清晰易懂, 图文并茂, 演示了大量实际案例, 而且每小节配合有知识点, 用来扩展读者的知识面。为了让读者能够轻松地掌握知识点, 开拓视野和思路, 作者将多年的计算机办公实践经验和许多的实用技巧都融合到了本书中。

本书适合正准备学习或者正在学习 PowerPoint 的初级读者。书中针对 PowerPoint 进行了全面、深入、细致的讲解, 每个步骤都有图片配合说明。初学者按照书上的步骤, 完全能够制作出完美的演示文稿。

本书也适合对 PowerPoint 以前版本比较熟悉的读者, 全面细致地讲解了用 PowerPoint 2007 创建演示文稿的各种方法和技巧, 通过实际案例的学习, 可以使读者的 PowerPoint 水平更上一层楼。

本书共分为 13 章。第 1 章介绍了 PowerPoint 2007 的安装、新特性及界面; 第 2 章介绍了演示文稿的基本编辑操作; 第 3 章介绍了 PowerPoint 2007 中文本处理的方法; 第 4 章介绍如何设置演示文稿的外观; 第 5 章介绍在演示文稿中使用图形; 第 6 章介绍在演示文稿中插入图表; 第 7 章介绍了电子表格在 PowerPoint 中的应用; 第 8 章介绍 SmartArt 图形的使用; 第 9 章介绍多媒体文件在演示文稿中的用法; 第 10 章介绍幻灯片的放映管理; 第 11 章介绍了定制 PowerPoint 界面, 以及 VBA 在 PowerPoint 中的应用; 第 12 章介绍了演示文稿的输出, 包括打包成 CD 以及打印等知识; 第 13 章介绍了 PowerPoint 2007 的网络应用。

本书由刘海涛、周振江、赵静宜等编著, 参与本书编写的还有丁卫颖、庞素文、郑爱玲、叶运旺、许晓辉、田建兵、宋雅芳、吴岩、高雷、齐亚茹、刘宝春、张斌等, 在此一并表示感谢。

由于编者水平有限, 以及时间仓促, 书中不足和疏漏之处在所难免, 期盼广大读者能够指出书中的不足, 不吝赐教。编者邮箱为: bookoflht@126.com。

编者

2008 年 2 月

Contents

目录

第1章 初探 PowerPoint 2007

- 1.1 PowerPoint 2007 简介2
- 1.2 PowerPoint 2007 新特性介绍2
- 1.3 PowerPoint 2007 的安装
和运行环境3
- 1.4 PowerPoint 2007 的启动和
退出4
- 1.5 PowerPoint 2007 的用户界面5
- 1.6 PowerPoint 2007 的视图模式7
- 1.7 PowerPoint 2007 的帮助服务9

第2章 PowerPoint 2007 的基本操作

- 2.1 创建演示文稿12
- 2.2 保存和打开演示文稿13
- 2.3 简单编辑演示文稿15
- 2.4 查找文稿18
- 2.5 案例实训——实例19

第3章 PowerPoint 2007 的文本处理

- 3.1 文本的输入和调整22
- 3.2 运用文本框26
- 3.3 设置文本格式28
- 3.4 幻灯片视图下的文本编辑32
- 3.5 大纲视图下的文本编辑34
- 3.6 幻灯片浏览视图下的演示文稿
编辑35
- 3.7 案例实训——实例39

第4章 调整演示文稿外观

- 4.1 应用模板44
- 4.2 幻灯片的主题样式47
- 4.3 设置幻灯片背景49
- 4.4 建立母版51
- 4.5 案例实训——实例57

第5章 在演示文稿中插入图形

- 5.1 插入图片64
- 5.2 创建艺术字65
- 5.3 运用剪辑库68
- 5.4 绘制图形对象74

- 5.5 编辑图形对象78

- 5.6 案例实训——实例一89

- 5.7 案例实训——实例二93

第6章 制作统计图表

- 6.1 图表的插入106
- 6.2 图表类型的选择108
- 6.3 图表的设置112
- 6.4 数据表的编辑123
- 6.5 Microsoft Graph 图表对象128
- 6.6 调用 Excel 数据131
- 6.7 设置常用图表类型的
元素格式133
- 6.8 案例实训——实例137

第7章 表格的应用

- 7.1 创建表格144
- 7.2 编辑和设置表格147
- 7.3 引用 Word 中的表格157
- 7.4 引用 Excel 表格161
- 7.5 案例实训——实例165

第8章 构建组织结构图

- 8.1 SmartArt 图形介绍170
- 8.2 修改图示版式176
- 8.3 修改图示的格式183
- 8.4 案例实训——实例186

第9章 多媒体文件的使用

- 9.1 应用声音192
- 9.2 应用视频199
- 9.3 案例实训——实例203

第10章 幻灯片的高级放映管理

- 10.1 幻灯片放映210
- 10.2 制作动画224
- 10.3 案例实训——实例241

第11章 定制 PowerPoint 2007

- 11.1 PowerPoint 中宏的运用250
- 11.2 自定义 PowerPoint 界面262
- 11.3 案例实训——实例266



第 12 章 输出演示文稿

- 12.1 演示文稿的打包276
- 12.2 演示文稿的打印280

第 13 章 PowerPoint 2007 的网络应用

- 13.1 网络演示文稿的制作 288
- 13.2 演示文稿的发送 302
- 13.3 案例实训——实例 303



Office 2007 全能办公系列

PowerPoint 2007 图解入门与实例应用

CHAPTER 1

初探 PowerPoint 2007

- 1.1 PowerPoint 2007 简介
- 1.2 PowerPoint 2007 新特性介绍
- 1.3 PowerPoint 2007 的安装和运行环境
- 1.4 PowerPoint 2007 的启动和退出
- 1.5 PowerPoint 2007 的用户界面
- 1.6 PowerPoint 2007 的视图模式
- 1.7 PowerPoint 2007 的帮助服务



1.1 PowerPoint 2007 简介

在教学演示、商业会议、科学技术交流领域中，各种类型的幻灯片、投影片有着广泛的应用。PowerPoint 2007 便是 Microsoft Office 2007 软件包中的一个用于制作演示文稿的办公软件。它使用户可以快速创建极具感染力的动态演示文稿，同时集成工作流和方法以轻松共享信息。从重新设计的用户界面到新的图形以及格式设置功能，Office PowerPoint 2007 使用户拥有控制能力，以创建具有精美外观的演示文稿。

图 1-1 所示为用 PowerPoint 2007 制作的演示文稿的一页。演示文稿中不但可以输入和编辑文本、表格、艺术字和公式等对象，还可以插入图形、动画、声音和视频剪辑等多媒体资料，使演示文稿声情并茂，从而加强演示效果，给观众留下深刻的印象，为自己演讲的成功提供可靠的保证，为进一步的成功打下坚实的基础。

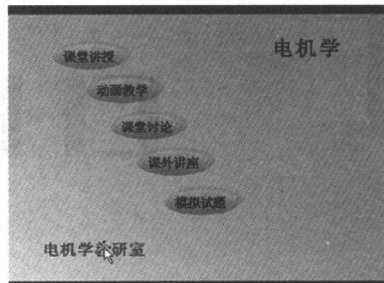


图 1-1 PowerPoint 2007 制作的演示文稿

1.2 PowerPoint 2007 新特性介绍

Microsoft Office PowerPoint 2007 提供了一些新功能，以帮助用户制作发布管理具有专业外观的演示文稿。

① Office PowerPoint 2007 具有一个称为“功能区”的全新直观型用户界面，如图 1-2 所示。

① 为选项卡，它们都是按面向任务设计的。

② 为选项卡中的组，每个选项卡中，都是通过组将一个任务分解为多个子任务。

③ 为每个组中的命令按钮，用于执行一个命令或显示一个命令菜单。

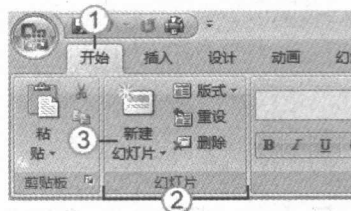


图 1-2 全新用户界面

② 利用 SmartArt 图形，用户可以在 Office PowerPoint 2007 演示文稿中以简便的方式创建信息的可编辑图示，完全不需要专业设计师的帮助。如图 1-3 所示。选择“插入”选项卡，把鼠标指针放在“插图”任务组中的“SmartArt”按钮上时，出现的关于插入 SmartArt 图形的提示。



图 1-3 插入 SmartArt 图形

③ 通过使用 Office PowerPoint 2007，用户可以将个别幻灯片文件存储到运行 Office SharePoint Server 2007 的服务器上某个中央位置的幻灯片库，从而共享并重复使用幻灯片内容。“发布幻灯片”对话框如图 1-4 所示。



图 1-4 “发布幻灯片”对话框

④ Office PowerPoint 2007 提供了多种帮助用户保护和管理信息的方法,以便在与其他人共享演示文稿时,确保文稿只被适当人员访问,也确保该演示文稿不包括用户无意增加的内容、个人信息或导致收件人词典无法识别的字词的编辑标记。另外,用户还可限制对演示文稿内容的访问,以免公开可能的敏感信息。

1.3 PowerPoint 2007 的安装和运行环境

1.3.1 PowerPoint 2007 的安装步骤

PowerPoint 2007 是 Microsoft Office 2007 软件包中的一个组件,安装 Microsoft Office 2007 的过程既是安装 PowerPoint 2007 的过程。其安装的具体步骤如下。

① 双击 Office 安装盘中的“Setup.exe”图标,出现如图 1-5 所示安装画面。

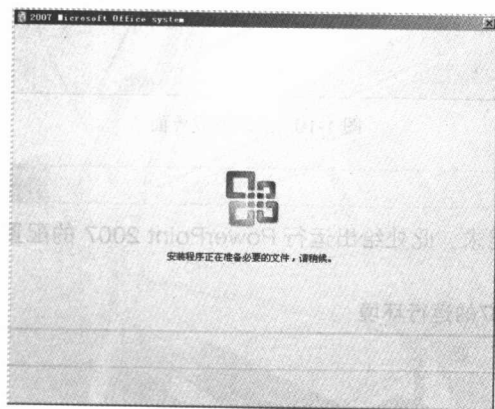


图 1-5 安装初始化画面

② 稍候,出现输入产品密钥的画面。如图 1-6 所示。

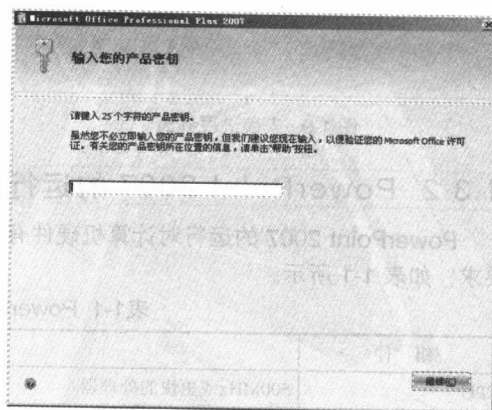


图 1-6 输入产品密钥画面

③ 输入正确的产品密钥后,出现用户协议界面,如图 1-7 所示,选择接受协议。

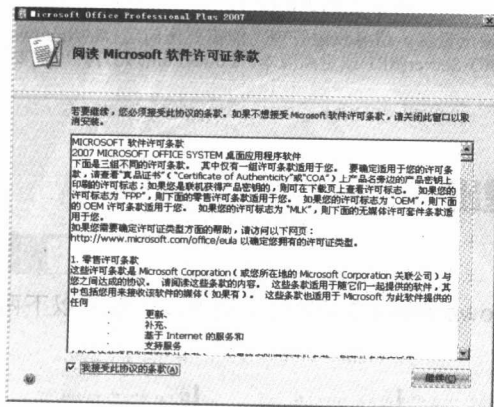


图 1-7 许可协议界面

④ 随即出现安装选项界面,如图 1-8 所示。可以选择“立即安装”或“自定义”。

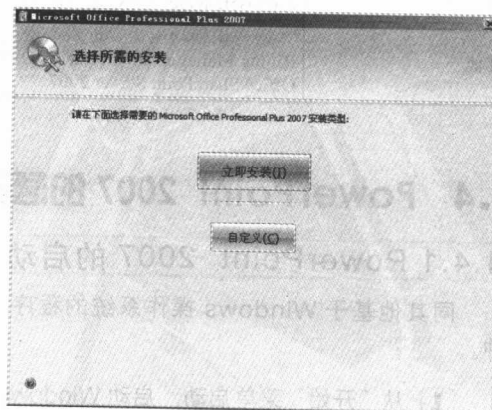


图 1-8 安装选项界面



⑤ 选择“立即安装”，出现安装进度界面，如图 1-9 所示。该画面会因为不同的计算机配置情况持续几分钟或十几分钟。

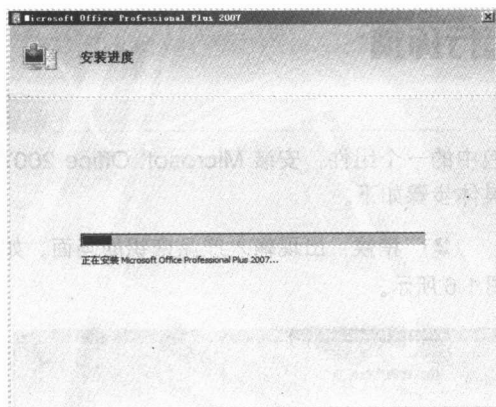


图 1-9 安装进度界面

⑥ 安装完成，出现如图 1-10 所示的界面。单击“关闭”按钮，便成功地安装了 Microsoft Office 2007，也就成功地安装了 PowerPoint 2007。

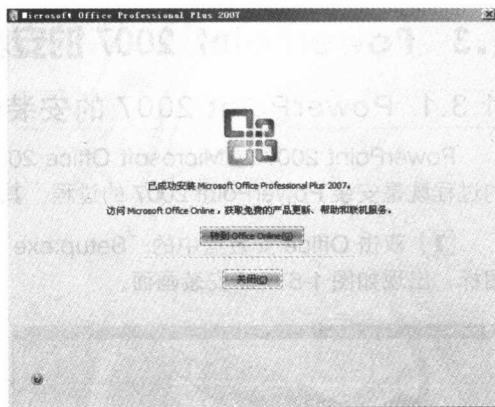


图 1-10 安装完成界面

1.3.2 PowerPoint 2007 的运行环境

PowerPoint 2007 的运行对计算机硬件有一定的要求，此处给出运行 PowerPoint 2007 的配置要求，如表 1-1 所示。

表 1-1 PowerPoint 2007 的运行环境

组 件	要 求
CPU	500MHz或更快的处理器
内存	256MB或更大的RAM
硬盘	2GB或更多硬盘空间
驱动器	CD-ROM或DVD驱动器
显示器	1 024×768 或更高分辨率的显示器
操作系统	Microsoft Windows(R) XP Service Pack (SP2)、Windows Server(R) 2003(SP1)或更高版本的操作系统
其他	语音识别功能需要近距离麦克风和音频输出设备。信息权限管理功能需要访问运行 Windows Rights Management Services 的 Windows 2003 Server(SP1)或更高版本。PowerPoint 幻灯片库需要 Office SharePoint Server 2007

1.4 PowerPoint 2007 的启动和退出

1.4.1 PowerPoint 2007 的启动

同其他基于 Windows 操作系统的程序一样，PowerPoint 2007 的启动方式一般有以下两种。

① 从“开始”菜单启动。启动 Windows 后，用鼠标单击任务栏左侧的“开始/所有程序/Microsoft Office/Microsoft Office PowerPoint 2007”命令，启动 PowerPoint 2007，如图 1-11 所示。

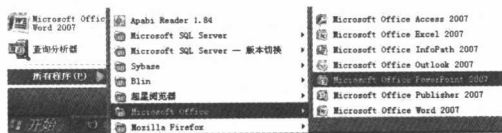


图 1-11 从“开始”菜单启动 PowerPoint

② 通过快捷方式启动。当 PowerPoint 2007 安装完毕后, 可手动在桌面上建立 PowerPoint 2007 快捷图标。快捷图标建立方法是: 在图 1-11 所示的光标位置处右击鼠标, 弹出如图 1-12 所示的快捷菜单, 选择“发送到/桌面快捷方式”命令, 即可成功地建立桌面快捷方式。

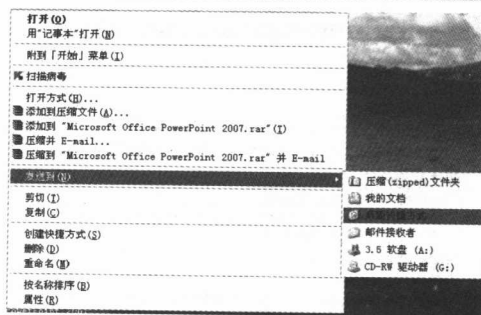


图 1-12 创建 PowerPoint 2007 桌面快捷方式

1.4.2 PowerPoint 2007 的退出

同其他基于 Windows 操作系统的程序一样, PowerPoint 2007 的退出方式一般有以下两种。

① 通过快捷按钮退出程序。用鼠标单击 PowerPoint 2007 窗口右上角的“关闭”按钮, 如图 1-13 所示。



图 1-13 通过快捷按钮退出 PowerPoint

若对文件进行的更改未做保存, 当退出程序时, 会弹出一个对话框提醒用户是否保存对文件所做的更改, 如图 1-15 所示。若用户要保存, 单击“是”按钮; 若不保存, 单击“否”按钮; 若此时又不想退出, 单击“取消”按钮。

② 通过 Office 命令按钮退出程序。单击 Office 命令按钮, 出现如图 1-14 所示下拉菜单, 选择“关闭”命令。

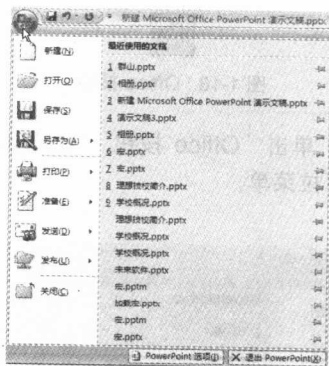


图 1-14 通过 Office 按钮退出 PowerPoint

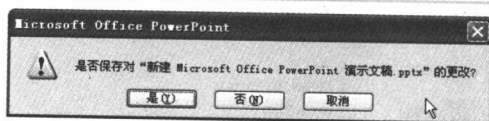


图 1-15 确认保存对话框

1.5 PowerPoint 2007 的用户界面

Microsoft Office 2007 的用户界面较之以前版本的 Office 界面有了比较大的变化, PowerPoint 2007 的用户界面当然也就根据 Office 2007 的新风格产生了很大变化。

① 初次启动 PowerPoint 2007 会出现如图 1-16 所示的个人信息选项设置界面。用户可根据自己的联网情况进行设置。

② 单击“下一步”按钮, 出现“Microsoft Update”界面, 如图 1-17 所示。可根据用户需要选择。选择后, 单击“完成”按钮, 即进入 PowerPoint 2007。

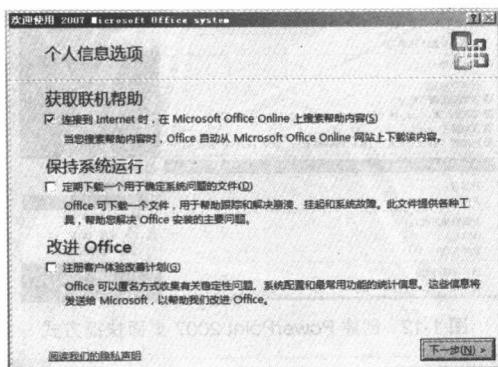


图 1-16 新建文件夹



图 1-17 Microsoft Update 界面

1.5.1 Office 按钮

① PowerPoint 2007 中新加入了“Office 按钮”，取代原来的“文件”菜单，位于 PowerPoint 程序的左上角，如图 1-18 所示。



图 1-18 Office 按钮



图 1-19 快速访问工具栏

③ 单击“Office 按钮”，出现如图 1-20 所示的下拉菜单。

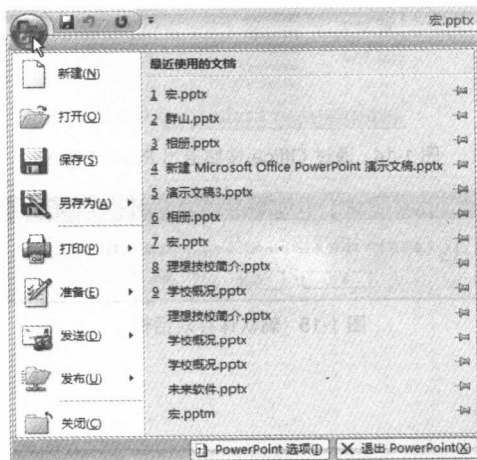


图 1-20 Office 按钮的下拉菜单

④ 单击快速访问工具栏右侧的下拉箭头，出现如图 1-21 所示菜单，可以自定义快速访问工具栏中的按钮。

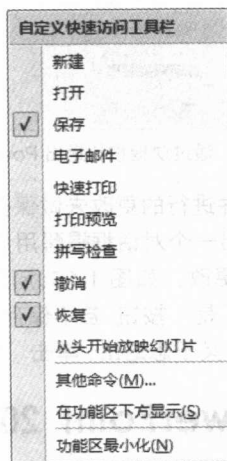


图 1-21 快速访问工具栏

1.5.2 Office 2007 功能区

PowerPoint 2007 中，用功能区替换了菜单和工具栏。功能区旨在帮助用户快速找到完成某一任务所需的命令。命令被组织在逻辑组中，逻辑组集中在选项卡下。

❶ 选项卡代替了原来的菜单,如图 1-22 所示。

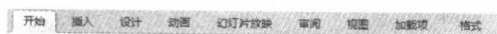


图 1-22 Office 2007 选项卡

❷ 单击某一选项卡,即可显示该选项卡下的命令,命令按逻辑进行分组。如图 1-23 所示为“插入”选项卡下的部分命令按钮,命令按“表格”、“插图”等逻辑进行分组。



图 1-23 “插入”选项卡下的部分命令按钮

1.5.3 状态栏

PowerPoint 2007 的状态栏位于视图的底部,包括以下几部分:

❶ 视图指示器,如图 1-24 所示。

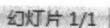


图 1-24 视图指示器

❷ 主题指示器,如图 1-25 所示。



图 1-25 主题

❸ 拼写检查和语言指示器,如图 1-26 所示。

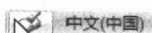


图 1-26 拼写检查和语言

❹ 视图快捷方式,如图 1-27 所示。



图 1-27 视图快捷方式

❺ 显示、缩放相关状态指示,如图 1-28 所示。包括显示比例,缩放滑块,以及缩放至合适尺寸。



图 1-28 显示缩放相关指示

1.6 PowerPoint 2007 的视图模式

PowerPoint 有 4 种主要视图:普通视图、幻灯片浏览视图、备注页视图和幻灯片放映视图。

1.6.1 普通视图

❶ 普通视图是主要的编辑视图,可用于编辑或设计演示文稿。如图 1-29 所示为“幻灯片”选项卡时的视图。

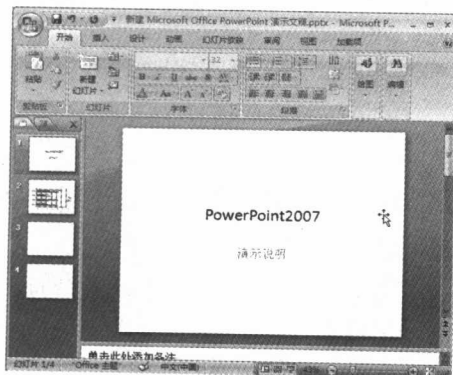


图 1-29 大纲选项卡的普通视图

❷ 单击“大纲”选项卡,普通视图画面如图 1-30 所示。

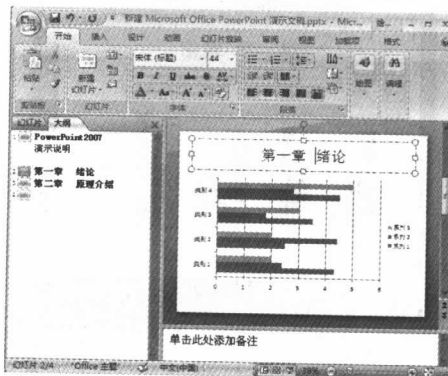


图 1-30 单击“大纲”选项卡后的视图



1.6.2 幻灯片浏览视图

幻灯片浏览视图是以缩略图形式显示幻灯片的视图，如图 1-31 所示。



图 1-31 幻灯片浏览视图

1.6.3 幻灯片放映视图

幻灯片放映视图占据整个计算机屏幕，就像实际演示一样。在此视图中，用户所看到的演示文稿就是观众将看到的效果。如图 1-32 所示为放映演示文稿某一页时的效果。

第一章 绪论

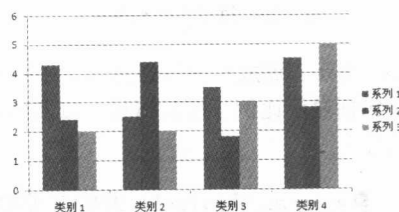


图 1-32 幻灯片放映视图

1.6.4 备注页视图

❶ 用户可以在“备注”窗格中输入备注，该窗格位于“普通”视图中“幻灯片”窗格的下方，如图 1-33 所示。

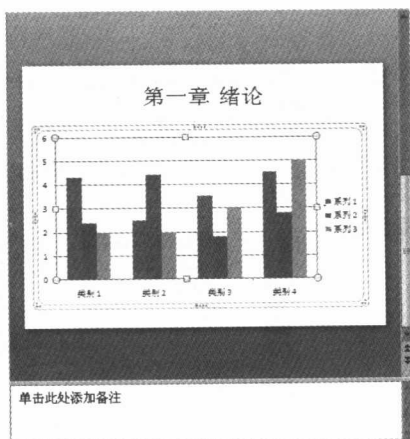


图 1-33 备注窗格

❷ 若用户要以整页格式查看和使用备注，则在“视图”选项卡的“演示文稿视图”组中单击“备注页”，如图 1-34 所示。

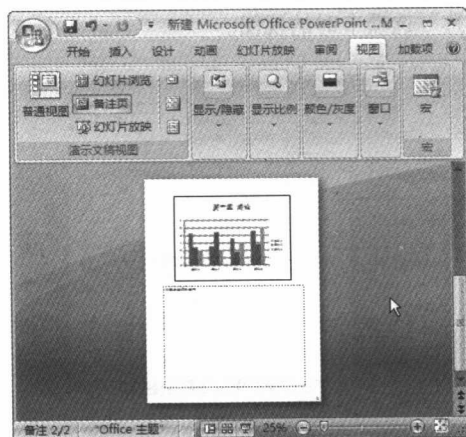


图 1-34 整页格式的备注页

1.7 PowerPoint 2007 的帮助服务

PowerPoint 有功能强大的帮助系统。单击选项卡右端的  按钮或者按 **【F1】** 键，便可启动其帮助系统。

① 帮助系统的初始窗口画面如图 1-35 所示。

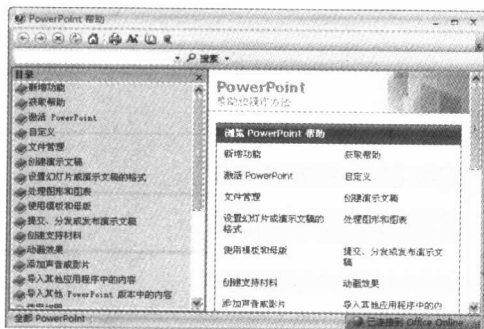


图 1-35 初始帮助窗口

③ 帮助窗口中的工具栏如图 1-37 所示，包括 9 个命令按钮：前进，后退，停止，刷新，开始，打印，字体，隐藏/显示目录，帮助窗口是否总在最前。



图 1-37 帮助窗口的工具栏

② 可以通过单击帮助窗口中命令按钮  来隐藏帮助窗口中的帮助主题目录，此时帮助窗口如图 1-36 所示。



图 1-36 隐藏目录的帮助窗口

④ 帮助窗口的工具栏下面，是“搜索”工具栏，如图 1-38 所示，用户可以在搜索框中输入需要帮助的主题，进行搜索，就可以在主窗口中显示出搜到的帮助主题。

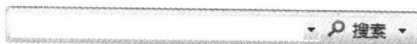


图 1-38 搜索工具栏





PowerPoint 2007 图解入门与实例应用

CHAPTER 2

PowerPoint 2007 的基本操作

- 2.1 创建演示文稿
- 2.2 保存和打开演示文稿
- 2.3 简单编辑演示文稿
- 2.4 查找文稿
- 2.5 案例实训——实例