

新 电脑课堂
Computer Classroom



多媒体自学光盘

实用PowerPoint 2007 幻灯片制作

配套自学光盘包含数小时教学演示视频，学习知识更加轻松自如！

操作步骤直接指向插图，更加直观、易懂！

浓缩最有实用价值的基础知识和操作技巧，物美价廉！

华信卓越 编著



网上疑难解答

网址: faq.hxex.cn

E-mail: faq@hxex.cn

电话疑难解答

010-88253801-168



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

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

TP391.41/1828D

2008

新 电脑课堂
Computer Classroom

实用PowerPoint 2007 幻灯片制作

华信卓越 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING



内 容 简 介

本书通过PowerPoint 2007全面介绍了幻灯片制作的知识,内容包括PowerPoint 2007简介、演示文稿的基本操作、幻灯片的基本操作、幻灯片的外观设置、在幻灯片中输入和编辑文本、在幻灯片中插入艺术字与图形、在幻灯片中添加和编辑表格、在幻灯片中应用图表、在幻灯片内添加多媒体效果、SmartArt图形、使用超链接、放映幻灯片、输出演示文稿等。

本书语言简明、示例小巧、步骤详尽,一切以实用为出发点,能使广大读者轻松地掌握PowerPoint 2007在日常生活和办公中的应用,为工作和学习带来事半功倍的效果。

本书可作为PowerPoint 2007爱好者的自学工具书,也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教学用书。

**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

实用PowerPoint 2007幻灯片制作 / 华信卓越编著.北京:电子工业出版社,2008.1

(新电脑课堂)

ISBN 978-7-121-05685-7

I. 实… II. 华… III. 图形软件, PowerPoint 2007 IV. TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第199058号

责任编辑:韩学义

印 刷:北京市通州大中印刷厂

装 订:三河市鹏成印业有限公司

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

开 本:787×980 1/16 印张:11.5 字数:302千字

印 次:2008年1月第1次印刷

定 价:19.90元(含光盘一张,ISBN 978-7-900222-98-5)

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zltts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010)88254396；(010) 88258888

传 真：(010)88254397

E - mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路173信箱
电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

致读者



为什么选择《新电脑课堂》系列丛书？

这是一套为初学者量身打造的图书，自2002年1月问世以来，累计销量超过200万册，已成为一个著名图书品牌。

这是一份教育专家为您定制的“营养套餐”，面向各个应用层面和应用领域，满足广大读者的不同需求。

丛书荣获“全国优秀畅销书”大奖。

我们为读者提供全面而贴心的服务，网上和电话疑难解答服务免费为您排忧解难。

此次推出的《新电脑课堂》新书，彻底颠覆了“死记硬背、枯燥乏味、光学不练”的传统学习方法，大大提高了学习效率。

丛书的特点

- ④ **多媒体光盘** 配套自学光盘包含数小时教学演示视频，学习知识更加轻松自如！
- ④ **图解式教学** 操作步骤直接指向插图，更加直观、易懂！
- ④ **丰富且实用** 包含最常用、最实用的电脑知识，还有众多操作技巧！
- ④ **易学又易练** 手把手教让您一学就会，课后练习让您一练就精，疑难解答让您一点就通！

丛书的阅读说明

- ④ **图书的内容特点** 本套丛书的结构和内容按照电脑初学者的学习习惯进行编排，使用简洁流畅的语言介绍重点知识，通过典型实用的操作实例帮助读者快速掌握技能。
- ④ **操作步骤表述** 在讲解操作实例时，本书采用了图解方式，将主要操作步骤直接指向插图中的相关位置，直观地指引读者进行学习，便于快速领会相关知识。
- ④ **快捷键说明** 当操作讲解中涉及快捷键时，本套丛书采用类似【Ctrl+C】的形式表述，表示在按住【Ctrl】键不放手的同时按下【C】键，然后松开各键。
- ④ **注释性内容说明** 正文中穿插着一些注释性内容，其中，“说明”用于介绍和正文相关的知识或解释特殊内容，“提示”表示需要特别注意。

光盘使用提示

④ 运行环境要求

操作系统：Windows 9X/Me/2000/XP/2003/NT/Vista简体中文版

显示模式：1024×768像素以上分辨率、16位色以上

光驱：CD-ROM或DVD-ROM

其他：配备声卡与音箱（或耳机）

● 使用方法

将光盘放入光驱，光盘中的软件将自动运行，出现运行主界面。如果光盘未能自动运行，请打开【我的电脑】或【计算机】窗口，用鼠标右键单击光驱所在盘符，从弹出菜单中选择【打开】命令，然后双击光盘根目录下的Autorun.exe文件。

启动软件主界面后，用鼠标单击章节标题，在弹出的子菜单中选择要学习的小节标题，即可进入演示界面进行学习。在演示界面中，可以使用左下角的播放控制按钮对多媒体演示进行控制，例如前进、后退和退出等。

丛书的实时答疑服务

● 网上疑难解答

网站地址：faq.hxex.cn

电子邮件：faq@hxex.cn

服务时间：工作日9:00~17:00（其他时间可以留言）

● 电话疑难解答

电话号码：010-88253801-168

服务时间：工作日9:00~11:30，13:00~17:00

《新电脑课堂》大家族

- **钻石版** 具有钻石般的品质，采用“文字+图解+光盘”的模式，易学易会。
- **实用版** 浓缩最有实用价值的基础知识和操作技巧，物美价廉。
- **基础与提高** 电脑知识讲解系统全面，从入门到精通，一步到位。
- **实例版** 以大量精彩、实用的综合实例为主线，全面介绍软件应用，快速成就高手梦想。
- **双格式** 配套多媒体自学光盘能够使用家用DVD机或电脑光驱播放，使用方便。

丛书的作者和编委

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者，有着丰富的教学经验和实践经验，这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。

结束语

您还在为不会使用电脑而烦恼吗？您还在为不知从何学起而发愁吗？赶快拿起这本书，投身于电脑学习的轻松之旅吧！

目 录

第1章 PowerPoint 2007简介	1
1.1 认识PowerPoint 2007的功能	1
1.1.1 PowerPoint 2007的主要用途	1
1.1.2 PowerPoint 2007的新增功能	1
1.2 PowerPoint 2007的启动和退出	2
1.2.1 PowerPoint 2007的启动	2
1.2.2 PowerPoint 2007的退出	4
1.3 PowerPoint 2007的主界面	5
1.3.1 Office按钮	6
1.3.2 快速访问工具栏	7
1.3.3 功能区	8
1.3.4 幻灯片/大纲浏览窗口	10
1.3.5 幻灯片编辑区	12
1.3.6 备注窗格	13
1.3.7 状态栏	13
第2章 演示文稿的基本操作	14
2.1 如何创建演示文稿	14
2.1.1 新建演示文稿	14
2.1.2 根据【已安装的模板】创建演示文稿	16
2.1.3 使用【根据现有内容新建】选项创建演示文稿	18
2.2 如何保存演示文稿	19
2.2.1 如何保存新建的演示文稿	19
2.2.2 如何保存修改后的演示文稿	20
2.2.3 PowerPoint中的文件恢复功能	23
2.3 打开与关闭演示文稿	24
2.3.1 如何打开演示文稿	24
2.3.2 如何关闭演示文稿	26
第3章 幻灯片的基本操作	28
3.1 幻灯片版式设计	28
3.1.1 幻灯片版式的选择	28

3.1.2	幻灯片版式的更改	31
3.2	占位符操作	31
3.2.1	调整占位符	32
3.2.2	更改占位符	32
3.2.3	占位符的添加	34
3.3	幻灯片的基本操作	36
3.3.1	插入幻灯片	36
3.3.2	选择幻灯片	38
3.3.3	移动幻灯片	40
3.3.4	复制和粘贴幻灯片	41
3.3.5	插入其他文件中的幻灯片	43
3.3.6	隐藏幻灯片	44
3.3.7	显示幻灯片	45
3.3.8	删除幻灯片	45
第4章	幻灯片的外观设置	46
4.1	应用文档主题	46
4.1.1	自定义主题颜色	46
4.1.2	自定义主题字体	48
4.1.3	选择主题效果	50
4.1.4	保存文档主题	51
4.1.5	删除自定义文档主题	51
4.1.6	应用文档主题	52
4.2	设置幻灯片背景	56
4.2.1	更改背景样式	56
4.2.2	设置纯色背景	57
4.2.3	设置渐变背景	60
4.2.4	设置图片与纹理背景	65
4.2.5	隐藏背景图形	73
第5章	在幻灯片中输入和编辑文本	74
5.1	向幻灯片中添加文本	74
5.1.1	在占位符中添加标题、副标题	74
5.1.2	在占位符中添加正文文本	75
5.2	文本框的外观设置	77
5.2.1	设置文本框的线条	77
5.2.2	文本框填充	79
5.3	编辑文本	79
5.3.1	设置字体格式	80



5.3.2	设置段落格式	81
5.4	插入批注	84
5.5	给幻灯片添加备注	85
5.5.1	添加备注	85
5.5.2	给备注添加图片	85
5.6	从Microsoft Word中导入文本	86
第6章	在幻灯片中插入艺术字与图形	89
6.1	使用艺术字	89
6.1.1	插入艺术字	89
6.1.2	将幻灯片内的文字转换成艺术字	90
6.2	插入和编辑图片	90
6.2.1	插入图片	91
6.2.2	设置图片大小	91
6.2.3	设置图片亮度(对比度)	92
6.2.4	给图片重新着色	92
6.2.5	压缩图片	93
6.2.6	更改已插入的图片	93
6.2.7	给图片排列顺序	94
6.3	使用和编辑形状	94
6.3.1	绘制基本形状	94
6.3.2	编辑基本形状	97
6.3.3	在形状内输入文字	97
6.3.4	编辑形状的外观样式	98
第7章	在幻灯片中添加和编辑表格	99
7.1	在幻灯片中添加表格	99
7.1.1	在幻灯片中插入表格	99
7.1.2	复制Word 2007中的表格	100
7.1.3	复制Excel 2007中的表格	102
7.1.4	在幻灯片中绘制表格	104
7.1.5	在幻灯片中插入Excel中的表格	105
7.1.6	导入Word文档和Excel工作表中的表格	106
7.2	编辑表格	108
7.2.1	在表格中添加文字	108
7.2.2	移动表格	109
7.2.3	调整表格大小	109
7.2.4	在表格中添加行和列	111
7.2.5	合并单元格	111

7.2.6	拆分单元格.....	112
7.2.7	在单元格中删除行或者列.....	113
第8章	在幻灯片中应用图表.....	114
8.1	图表基本知识.....	114
8.2	在PowerPoint 2007中插入图表.....	114
8.3	将 Excel 图表粘贴到演示文稿中.....	116
8.4	PowerPoint 2007中的11种图表类型.....	118
8.5	添加图表标题.....	122
8.6	添加坐标轴标题.....	124
8.7	将图表或者坐标轴标题链接到工作表单元格.....	125
8.8	给图表添加数据标签.....	125
8.9	添加数据表.....	126
第9章	在幻灯片内添加多媒体效果.....	128
9.1	在幻灯片内添加声音.....	128
9.1.1	添加来自文件或者剪辑的声音.....	128
9.1.2	在幻灯片内添加来自CD的声音.....	130
9.1.3	在幻灯片内添加旁白.....	131
9.1.4	预览声音或者旁白.....	133
9.1.5	在幻灯片上录制评语.....	133
9.2	在幻灯片内添加影片.....	134
9.2.1	插入影片.....	134
9.2.2	预览影片.....	136
9.3	在幻灯片内添加Flash动画.....	137
第10章	SmartArt 图形.....	140
10.1	熟悉 SmartArt 图形.....	140
10.1.1	SmartArt 图形简介.....	140
10.1.2	选择布局注意事项.....	140
10.1.3	SmartArt图形内的【文本】窗格.....	141
10.1.4	显示【文本】窗格.....	141
10.1.5	【文本】窗格中的有关设置.....	142
10.1.6	SmartArt 图形的样式和颜色.....	143
10.1.7	SmartArt 图形的效果.....	144
10.1.8	SmartArt 图形的动画.....	145
10.2	创建 SmartArt 图形.....	145
10.2.1	创建 SmartArt 图形.....	145
10.2.2	将文本内容转换为SmartArt图形.....	147



第11章 使用超链接	150
11.1 建立同一演示文稿中的超链接	150
11.2 超链接到其他演示文稿中	152
11.3 超链接到网页上	154
11.4 超链接到电子信箱上	155
11.5 超链接到新文件	156
第12章 放映幻灯片	158
12.1 设置幻灯片切换方式	158
12.1.1 添加幻灯片切换效果	158
12.1.2 为幻灯片添加切换声音	159
12.2 设置幻灯片放映方式	160
12.2.1 自定义幻灯片放映	160
12.2.2 排练和计时	163
第13章 输出演示文稿	165
13.1 页面设置	165
13.2 打印预览	166
13.3 打印演示文稿	168
13.4 输出演示文稿	168
13.4.1 将演示文稿打包成CD数据包	168
13.4.2 将演示文稿转换成网页	170

Chapter | 1

第1章 PowerPoint 2007简介

PowerPoint是当今最流行的幻灯片制作工具，PowerPoint 2007是其最新版本。使用PowerPoint 2007可以方便地制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的幻灯片，可广泛用于报告、总结和讲演等各种场合。

1.1 认识PowerPoint 2007的功能

PowerPoint 2007是最新版本演示文稿制作软件，使用它可以快速地创建并制作出极具感染力的动态演示文稿，以满足用户各种需要。

1.1.1 PowerPoint 2007的主要用途

1. 制作报告

使用PowerPoint可以制作各种报告，如销售报告、项目报告等。

2. 产品介绍

PowerPoint演示文稿常用于产品的介绍演示。

3. 教学课件

现代社会的教育活动中，特别是在课堂中，老师的课件大多通过PowerPoint制作和演示，这样使得课堂更精彩。

4. 宣传活动

在商场、广场等地方，常常可以看见各类宣传活动，而通过演示文稿进行宣传成为越来越常见的方式。

5. 会议简报

会议中通过制作的演示文稿将会议大致内容体现出来，这样显得更直观，而且有利于突出重点。

1.1.2 PowerPoint 2007的新增功能

1. 快速创建演示文稿

与以前版本相比，PowerPoint 2007变化最大的是窗口顶部的区域，这个区域不再是用户在以前版本中见到的菜单和工具栏，而是一个贯穿屏幕的长条——功能区。在功能区的每一个选项卡中包含许多直观的命令，这些命令是根据不同的功能分组进行排列的，从而使得创建、演

示和共享演示文稿更简单、更直观、更有效。

2. 创建动态的演示文稿

PowerPoint 2007内置了【进入】、【强调】、【退出】和【运用路径】等4大类动画设置功能，结合内置自选图形、SmartArt图形、艺术字及剪贴画等功能，可以创造出极具感染力的动态演示文稿。

3. 轻松地共享演示文稿

将文件转换为XML Paper Specification (XPS) 和PDF文件可以与任何软件平台上的用户共享；将存储在Microsoft Windows SharePoint Service中的演示文稿与Microsoft Office Outlook集成使用；通过Internet直接在Web浏览器中播放演示文稿……PowerPoint 2007可以轻松实现演示文稿的共享。

4. 有效地管理演示文稿

直接从Office PowerPoint 2007中启动审阅或审批功能可实现对演示文稿的审阅和审批；使用文档检查器检测并删除不需要的批注、隐藏文本或个人身份信息，从而可以更好地与他人共享演示文稿；添加数字签名，或者将演示文稿标记为【最终】，或者采用加密保护，以保证演示文稿的安全。

1.2 PowerPoint 2007的启动和退出

PowerPoint 2007是当今最流行的多媒体演示文稿制作软件。在学习使用PowerPoint 2007制作漂亮的演示文稿之前，必须要学会如何正确、安全地启动与退出PowerPoint 2007。

1.2.1 PowerPoint 2007的启动

要启动PowerPoint 2007，可以通过以下方法之一来实现。

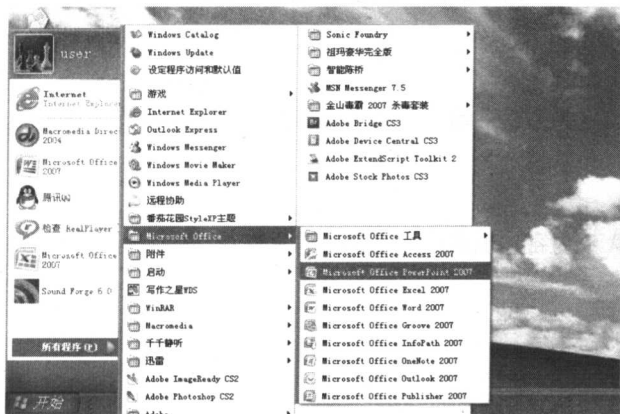


图 1.1

- 查看桌面上是否有PowerPoint 2007的启动图标，找到PowerPoint 2007图标后（如图1.2所示），双击它，也可以启动PowerPoint 2007。

- 首先用鼠标打开Windows系统的【开始】菜单，然后选择【所有程序】中的【Microsoft Office】子菜单下的【Microsoft Office PowerPoint 2007】选项，如图1.1所示。



图 1.2



为PowerPoint 2007创建桌面快捷启动图标的方法如下:

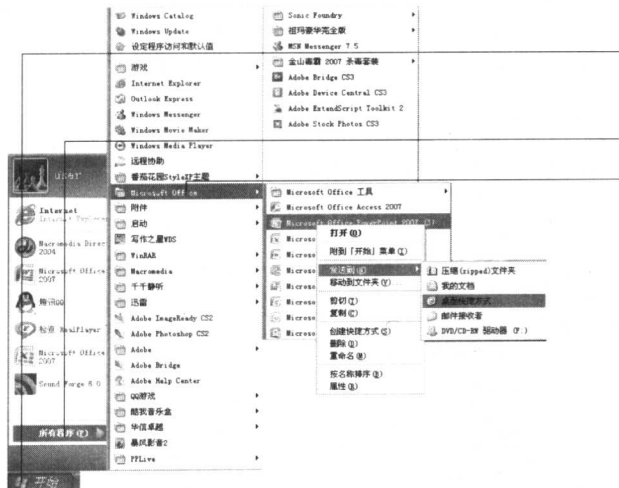


图 1.3

- 1 单击【开始】按钮（如图 1.3 所示）。
- 2 单击【所有程序】选项。
- 3 选择【Microsoft Office】选项。

4 用鼠标右键单击【Microsoft Office PowerPoint 2007】命令。

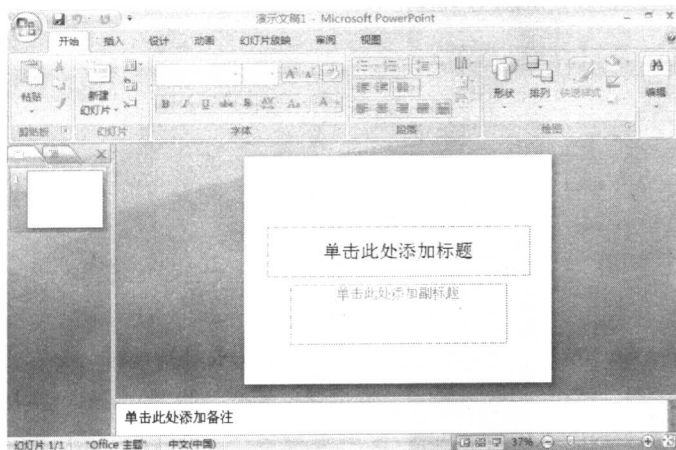


图 1.4

- 5 在弹出的快捷菜单中, 选择【发送到】下的【桌面快捷方式】命令。启动PowerPoint 2007后, 将自动出现如图 1.4 所示的工作界面。

此时再查看桌面, 桌面上出现了一个PowerPoint 2007快捷启动图标, 如图 1.5 所示。双击该图标便可启动PowerPoint 2007。



提示

快捷启动图标



图 1.5

1.2.2 PowerPoint 2007的退出

当不需要使用PowerPoint 2007时,应当按正确的方法退出PowerPoint 2007。

退出PowerPoint 2007有多种方法,使用以下方法之一可轻松退出PowerPoint 2007。

- ① 直接单击PowerPoint 2007窗口右上角的【关闭】按钮 。
- ② 单击PowerPoint 2007窗口左上角的【Office按钮】 , 在打开的菜单中单击【退出PowerPoint】选项,如图1.6所示。

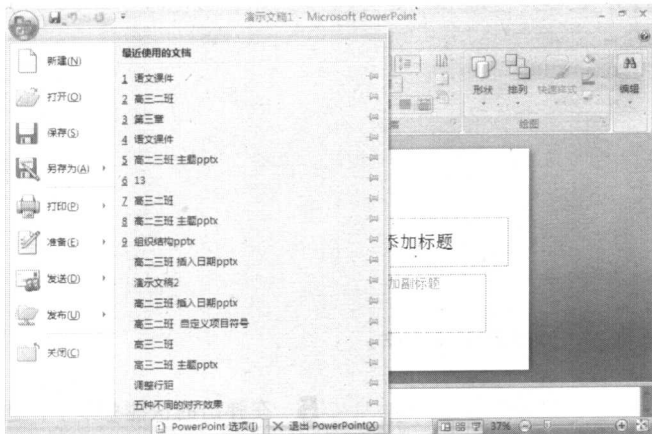


图1.6

- ③ 按【Alt+F4】组合键。
- ④ 鼠标右键单击PowerPoint 2007最上方的标题栏,在弹出的菜单中选择【关闭】命令,如图1.7所示。

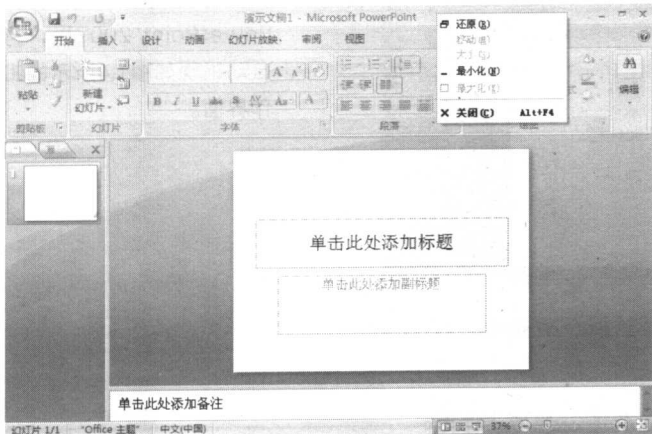


图1.7

在退出PowerPoint 2007时,可以使用【Office按钮】菜单中的【关闭】和【退出PowerPoint 2007】两个按钮,如图1.8所示。其中【关闭】按钮只用于关闭本【Office按钮】对应的演示文稿,而【退出PowerPoint】按钮将退出打开的所有PowerPoint程序。

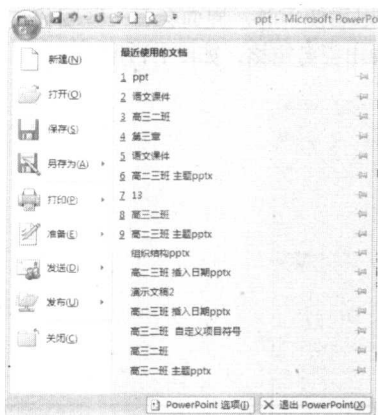


图 1.8

如果退出前没有对文档进行编辑或修改,在退出PowerPoint 2007时将会直接退出。如果对文档进行了编辑或修改,在退出时,将弹出提示保存对话框(如图1.9所示)。单击对话框中的【是】按钮,则保存文档并退出PowerPoint 2007;单击【否】按钮则不保存对文档的修改并退出PowerPoint 2007;单击【取消】按钮,将返回PowerPoint 2007,我们可以继续进行编辑。



提示

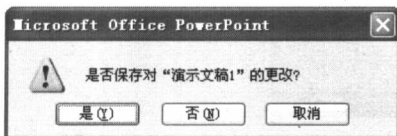


图 1.9

1.3 PowerPoint 2007的主界面

PowerPoint 2007的工作界面如图1.10所示。

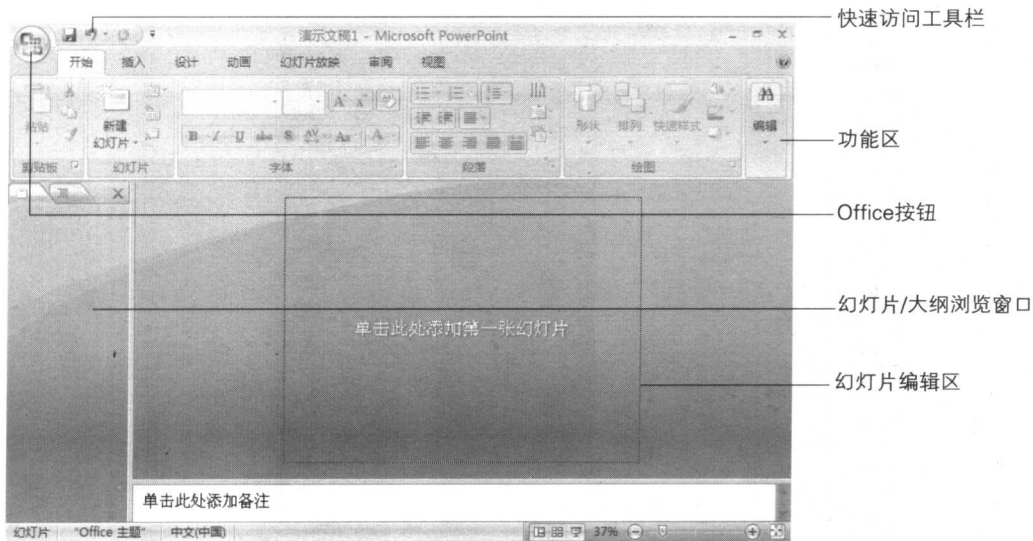


图 1.10

初次启动PowerPoint 2007后,工作界面如图1.10所示,在以后使用时,界面会有一些变化,例如当我们【自定义动画】时,PowerPoint 2007工作界面还会弹出任务窗格,如图1.11所示。

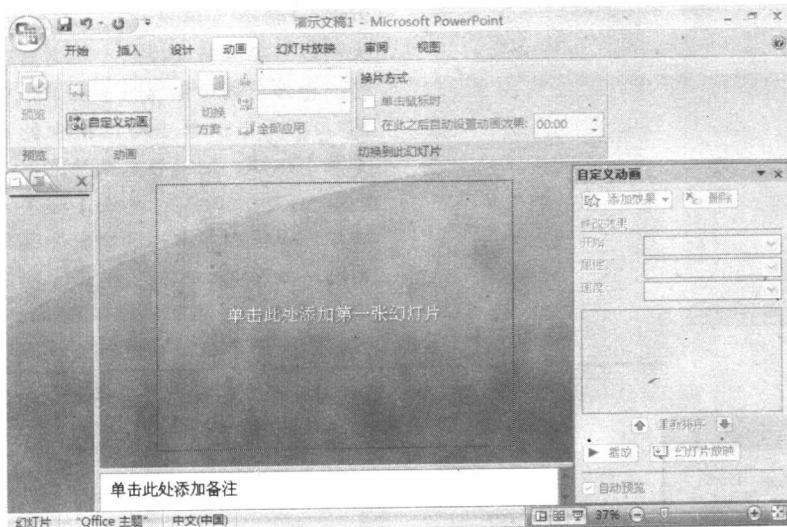



图 1.11

1.3.1 Office按钮

在PowerPoint 2007程序中,【Office按钮】 替代了以前版本的【文件】菜单,与以前的版本相比,增加了【准备】和【发布】命令,如图1.12所示。

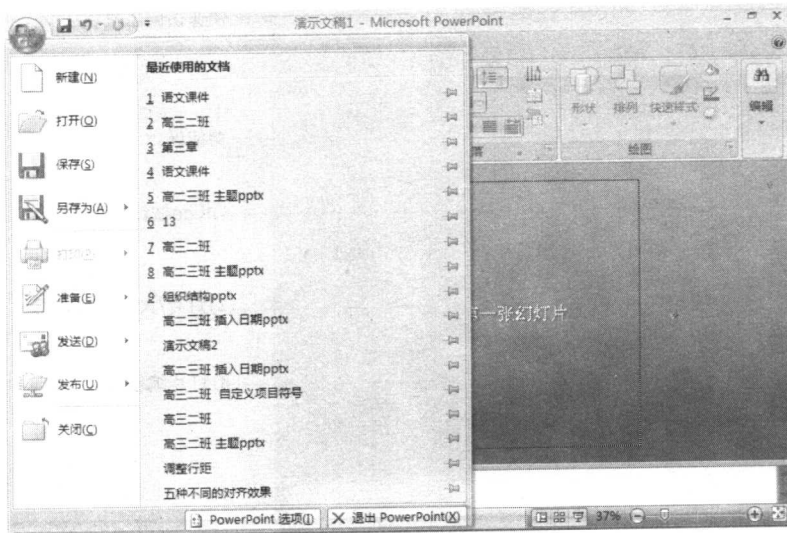


图 1.12

在PowerPoint 2007的【Office按钮】中还提供了【PowerPoint选项】按钮,通过单击此按