

PowerPoint

幻灯天下

(2007版)

DGMOOK 总策划
刘方源 等 编著

你知道如何使用 PowerPoint 2007 制作各种精美的幻灯片吗?

如何快速建立幻灯片?

如何在幻灯片中制作和控制各种动画?

如何为幻灯片添加图片、图表、声音和视频文件?

如何在幻灯片上进行批阅?

如何播放幻灯片?

如何以不同的方式打印幻灯片?

.....



中国宇航出版社

时尚IT生活秀

PowerPoint

幻灯天下

(2007版)

DGMOOK 总策划
刘方源 等 编著



·北京·

版权所有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

PowerPoint: 幻灯天下 (2007 版) / 刘方源等编著. —北京: 中国宇航出版社, 2007.1

(时尚 IT 生活秀)

ISBN 978-7-80218-095-6

I. P... II. 刘... III. 图形软件, PowerPoint IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 017685 号

策划编辑 宫鸣宇 封面设计 灵动设计
责任编辑 高华 责任校对 刘冬艳

出版 中国宇航出版社

社址 北京市阜成路 8 号 邮编 100830
(010)68768548

网址 www.caphbook.com/www.aphit.com.cn

经销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)
(010)68768541 (010)68767294(传真)

零售店 读者服务部 北京宇航文苑
(010)68371105 (010)62529336

编辑部 (010)68193075 (010)68193073(传真)

承印 北京智力达印刷有限公司

版次 2007 年 1 月第 1 版 2007 年 1 月第 1 次印刷

规格 880 × 1230 开本 1/32

印张 7.5 字数 230 千字

书号 ISBN 978-7-80218-095-6

定价 18.00 元

本书如有印装质量问题, 可与发行部联系调换

前 言

PowerPoint 2007 是 Microsoft 公司推出的 Office 2007 系列办公软件家族中的一员。与以前的版本相比,功能更全面,可以进行更加复杂的设计,界面更美观整齐。

本书从初学者的角度出发,注重实用性和操作性,介绍了 PowerPoint 2007 的主要功能和特点。

第 1 章~第 5 章介绍了创建演示文稿、视图操作以及文字和段落处理等内容。

第 6 章~第 12 章介绍了占位符处理、使用自选图形、图片处理、使用剪贴画与剪辑、插入图表和多媒体对象以及添加组织结构图等内容。

第 13 章~第 17 章介绍了插入艺术字、添加图表、处理演示文稿的页面效果、添加动画效果和通过编辑预设格式修饰幻灯片等内容。

第 18 章~第 22 章介绍了创建交互式演示文稿、幻灯片的放映、文稿的打印与输出、同 Office 其他的协作和常用工具的应用等内容。

第 23 章通过中学课件和房地产广告展示两个综合实力的制作,全面介绍了 PowerPoint 2007 的使用功能和操作技巧。

本书采用由浅入深、循序渐进的讲述方法,通过大量的操作步骤让读者直观、快速地了解 PowerPoint 2007 的主要功能。

本书由刘方源执笔,另外李珍、徐慧静、田永海、刘海礁、张黎黎、唐莹婷、邢现柱、张亮、宗杰、刘婉菁、张莉和严青等同志也参与了部分编写工作。

如果您对本书有何意见和建议,请通过 E-mail: 01gz@163.com 与我们联系。

素材请到 <http://www.aphit.com.cn/download/tianxia2007/> 下载。

编 者

2006 年 12 月

时尚 IT 生活秀 i

目 录

第 1 章 创建新文档	1
1.1 如何启动 PowerPoint 2007	1
1.2 如何制作启动的快捷途径	2
1.3 如何打开演示文稿	3
1.4 如何搜索并打开文件	5
1.5 如何快速打开最近使用过的演示文稿	7
1.6 如何采用多种方式保存演示文稿	8
第 2 章 创建演示文稿	10
2.1 如何创建演示文稿	10
2.2 如何快速建立常用演示文稿	11
2.3 如何通过现有文件创建演示文稿	12
2.4 如何通过安装的模板创建演示文稿	14
2.5 如何下载并打开 Microsoft Office Online 模板	15
2.6 如何添加幻灯片	16
2.7 如何通过【重用幻灯片】命令添加幻灯片	17
第 3 章 视图操作	20
3.1 如何打开大纲视图工具栏	20
3.2 如何折叠与展开幻灯片	21
3.3 如何编辑幻灯片	21
3.4 如何使用幻灯片浏览视图查看演示文稿效果	22
3.5 如何在幻灯片浏览状态下编辑幻灯片	23
3.6 如何更改幻灯片方向	24
3.7 如何使幻灯片适应当前窗口	25
3.8 如何更改幻灯片版式	25
3.9 如何调整幻灯片显示比例	27
第 4 章 文本处理	28
4.1 如何在幻灯片中输入文本	28
4.2 如何对文本进行基本操作	29

4.3	如何使用撤销和重复功能	30
4.4	如何查找和替换文本	31
4.5	如何预览并更改文本的字体	32
4.6	如何快速更改字号	33
4.7	如何快速设置字间距	34
4.8	如何快速调整英文字体的大小写	35
4.9	如何设置文本的特殊格式	36
4.10	如何清除文本格式	38
第5章	段落处理	39
5.1	如何选定文本	39
5.2	如何插入和移动段落	40
5.3	如何调整文字方向	42
5.4	如何调整段落的对齐方式	42
5.5	如何设置段落行距	44
5.6	如何设置段落的格式	45
5.7	如何设置段落分栏	47
5.8	如何选择项目符号	48
5.9	如何添加图片项目符号	49
5.10	如何自定义项目符号	49
5.11	如何设置项目编号	51
5.12	如何调整缩进量	52
第6章	占位符处理	53
6.1	如何在幻灯片中选定和移动占位符	53
6.2	如何插入文本框	54
6.3	如何编辑占位符	55
6.4	如何调整占位符尺寸	56
6.5	如何设置占位符的形状填充	57
6.6	如何设置占位符的形状轮廓	58
6.7	如何设置占位符的形状效果	59
6.8	如何设置文本框属性	61
6.9	如何调整占位符图层位置	62
6.10	如何将文本框保存为图片文件	62

第 7 章 使用自选图形	64
7.1 如何插入自选图形	64
7.2 如何调整大小及位置	66
7.3 如何添加不同方向的文本	66
7.4 如何旋转与翻转图形	68
7.5 如何调整叠放次序	68
7.6 如何组合与解组	69
7.7 如何重新调整形状	71
7.8 如何更换自选图形	71
7.9 如何转换成任意多边形	72
7.10 如何设置形状样式	73
7.11 如何设置形状格式.....	74
第 8 章 图片处理	76
8.1 如何插入图片	76
8.2 如何调整图片	77
8.3 如何设置图片的亮度和对比度	78
8.4 如何裁切图片	79
8.5 如何压缩图片	79
8.6 如何重新着色	80
8.7 如何设置局部透明色	81
8.8 如何重设图片	82
8.9 如何设置图片样式	82
8.10 如何设置图片格式	84
8.11 如何更换成其他图片.....	85
8.12 如何使用相册	86
第 9 章 使用剪贴画与剪辑	90
9.1 如何搜索和插入剪贴画	90
9.2 如何设置剪贴画样式	91
9.3 如何管理和增加收藏集	92
9.4 如何压缩剪辑	94
9.5 如何管理剪辑	97

第 10 章 插入图表	101
10.1 如何插入图表	101
10.2 如何更改图表类型	103
10.3 如何编辑数据源	104
10.4 如何显示数据并切换行/列	104
10.5 如何设置快速布局	106
10.6 如何设置快速样式	106
10.7 如何设置图表标题	107
10.8 如何设置坐标轴标题	108
10.9 如何设置图例对齐方式	109
10.10 如何设置数据标签	110
10.11 如何设置数据表.....	111
10.12 如何添加趋势线	112
10.13 如何添加折线	114
10.14 如何设置形状样式	114
第 11 章 插入多媒体对象	115
11.1 如何使用剪辑管理器插入动画.....	115
11.2 如何插入影片.....	116
11.3 如何调整影片及动画.....	118
11.4 如何利用剪辑管理器插入声音.....	118
11.5 如何用其他方式插入声音.....	120
11.6 如何调整声音选项.....	122
11.7 如何设置声音文件最大值.....	122
11.8 如何播放 CD 乐曲.....	123
11.9 如何插入录制声音.....	124
第 12 章 添加组织结构图	126
12.1 如何插入组织结构图	126
12.2 如何在组织结构图中编辑文字	128
12.3 如何添加组织结构图形状	128
12.4 如何编辑组织结构图	129
12.5 如何调整组织结构图的布局	131
12.6 如何编辑组织结构图的快速样式	132

12.7	如何设置组织结构图的形状	133
12.8	如何设置组织结构图的形状样式	134
12.9	如何将文本直接转换为组织结构图	136
第 13 章	插入艺术字	138
13.1	如何插入艺术字	138
13.2	如何编辑艺术字样式	139
13.3	如何设置艺术字格式	140
13.4	如何编辑艺术字文本	141
13.5	如何设置艺术字的文本填充	142
13.6	如何设置艺术字的文本轮廓	142
第 14 章	添加图表	144
14.1	如何插入表格	144
14.2	如何追加表格	146
14.3	如何合并和拆分单元格	147
14.4	如何编辑表格	148
14.5	如何设置快速样式选项	149
14.6	如何设置表格样式	150
14.7	如何绘制边框和编辑文本	151
第 15 章	演示文稿的页面效果处理	153
15.1	如何使用标尺和网格	153
15.2	如何使用网格和参考线	154
15.3	如何在文本中插入特殊符号	154
15.4	如何添加备注	155
15.5	如何编辑备注页	157
15.6	如何添加幻灯片的页眉和页脚	158
15.7	如何添加备注和讲义的页眉和页脚	159
第 16 章	添加动画效果	160
16.1	如何向对象添加进入动画效果	160
16.2	如何调整动画效果	161
16.3	如何设置自定义动画效果	162
16.4	如何使用动画计时工具	163
16.5	如何更改动画效果	165

16.6	如何调整动画播放顺序	165
16.7	如何添加强调动画	166
16.8	如何添加退出动画	167
16.9	如何添加动作路径动画	168
16.10	如何添加对象动画	168
第 17 章	通过编辑预设格式修饰幻灯片	170
17.1	如何编辑幻灯片母版	170
17.2	如何编辑讲义母版和备注母版	171
17.3	如何应用主题	172
17.4	如何编辑主题	174
第 18 章	创建交互式演示文稿	175
18.1	如何链接到文档中的位置	175
18.2	如何链接到文件或其他文档的位置	177
18.3	如何编辑和删除超链接	178
18.4	如何链接到网页或电子邮件	179
18.5	如何设置屏幕提示	181
18.6	如何添加新文档	181
18.7	如何编辑动作按钮	183
18.8	如何添加与编辑动作	184
第 19 章	幻灯片的放映	185
19.1	如何隐藏幻灯片	185
19.2	如何定时放映幻灯片	186
19.3	如何循环放映幻灯片	186
19.4	如何自定义放映	187
19.5	如何设置演讲者放映方式	189
19.6	如何设置观众自行浏览方式	190
19.7	如何设置幻灯片的分辨率	191
19.8	如何使用排练计时	192
19.9	如何录制旁白	193
19.10	如何使用绘图笔及显示备注	194
第 20 章	文稿的打印与输出	196
20.1	如何进行页面设置	196

20.2	如何使用打印预览	197
20.3	如何打印文稿	199
20.4	如何将演示文稿发送到我的幻灯片库	200
20.5	如何将演示文稿保存在局域网上	201
20.6	如何加密保存文档	202
20.7	如何将演示文稿打包成 CD	203
20.8	如何将演示文稿输出为网页	204
20.9	如何将演示文稿输出为图形文件	205
20.10	如何将演示文稿输出为幻灯片及大纲	206
第 21 章	同 Office 其他成员的协作	208
21.1	如何复制粘贴 Word 文档	208
21.2	如何插入 Word 文档工作区	209
21.3	如何插入 Word 文档	210
21.4	如何插入 Excel 工作表	212
第 22 章	其他常用工具的应用	213
22.1	如何给 PowerPoint 2007 改头换面	213
22.2	如何将 ppt 文档转换为 pptx 文档	214
22.3	如何查看演示文稿的属性	215
22.4	如何利用输入时的拼写检查	216
22.5	如何检查整个演示文稿	217
22.6	如何添加标记	218
22.7	如何设置自动更正	219
22.8	如何自定义快速访问工具栏	220
第 23 章	综合实例	221
23.1	如何制作中学课件	221
23.2	如何制作房地产广告展示	227

第 1 章 创建新文档

PowerPoint 是表达构思的有力工具，无论是介绍新产品，作报告或制作个人家庭图册，只要使用 PowerPoint，就可轻松、高效地制作出图文并茂、声形兼备、变化效果丰富多样的多媒体演示文稿。

随着 Office 家族的发展，PowerPoint 2007 以炫美的姿态出现在用户的面前。

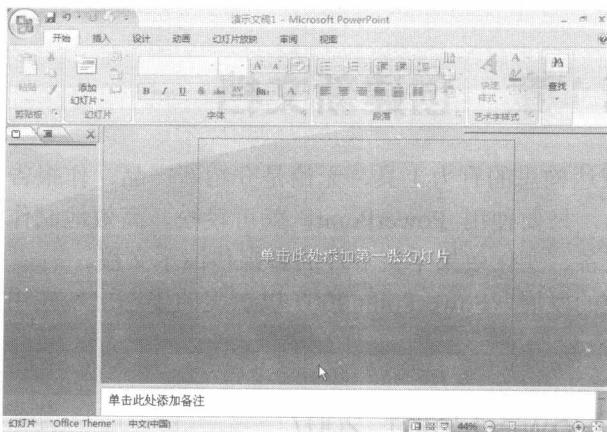
1.1 如何启动 PowerPoint 2007

在制作演示文稿之前，必须先启动 PowerPoint 2007。只有在 PowerPoint 2007 提供的工作环境中才可以制作演示文稿。启动的方法很多，常规的方法是在系统的任务栏中启动程序。操作过程如图 1.1 和图 1.2 所示。

(1) 在 Windows 操作系统的任务栏中执行【开始】|【所有程序】|Microsoft Office | Microsoft Office PowerPoint 2007 命令，启动 PowerPoint 2007。



图 1.1

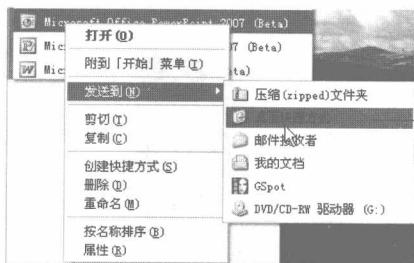


(2) 此时就进入了 PowerPoint 2007 的操作界面了。

图 1.2

1.2 如何制作启动的快捷途径

如果在桌面上已经创建了 Microsoft Office PowerPoint 2007 的快捷方式，可以直接双击图标启动 PowerPoint 2007，这样可以提高工作效率。如果没有快捷方式也可以在桌面上创建。操作过程如图 1.3~图 1.5 所示。



(1) 执行【开始】|Microsoft Office 命令，打开级联菜单，右击 Microsoft Office PowerPoint 2007 菜单项，在弹出的快捷菜单中执行【发送到】|【桌面快捷方式】命令，完成快捷方式的新建。

图 1.3



(2) 双击 Windows 桌面上的 Microsoft office PowerPoint 2007 图标，启动 PowerPoint，创建新文档。

图 1.4



提示

如果使用 PowerPoint，可以单击【开始】按钮，在快捷开始列表中执行 Microsoft Office PowerPoint 2007 命令，启动 PowerPoint 创建新文档。

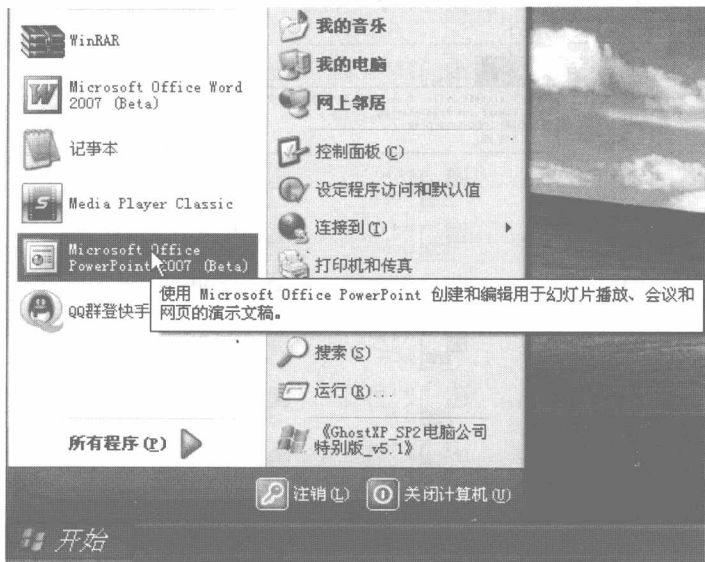


图 1.5

1.3 如何打开演示文稿

若知道演示文稿的存盘位置，用户也可以利用资源管理器直接打开文档，或使用 PowerPoint 中的【打开】命令打开演示文稿。操作过程如图 1.6~图 1.9 所示。

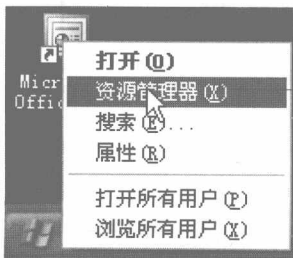


图 1.6

(1) 右击桌面上的 Microsoft Office PowerPoint 2007 图标。在弹出的快捷菜单中执行【资源管理器】命令。

(2) 在资源管理器的指定位置找到以前保存的 PowerPoint 文件, 双击文件图标, 打开 PowerPoint 2007。



图 1.7

(3) 启动 PowerPoint 后, 单击【文件】按钮, 执行【打开】命令, 或按下 Ctrl+O 键, 打开【打开】对话框。

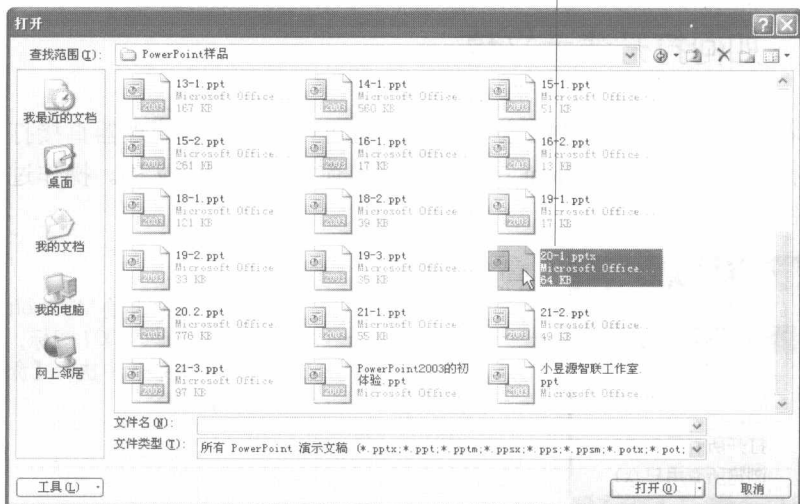
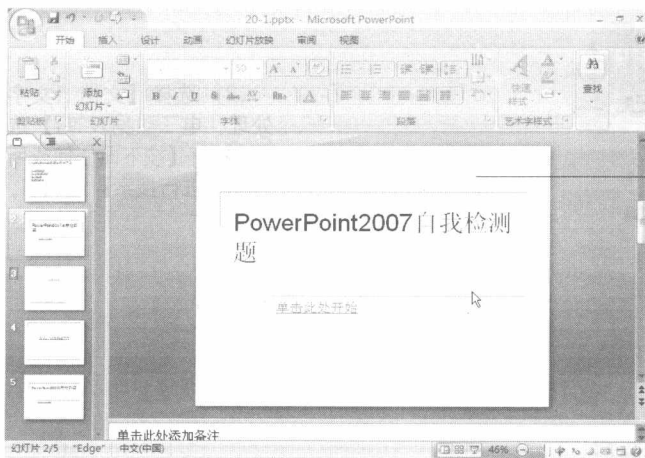


图 1.8



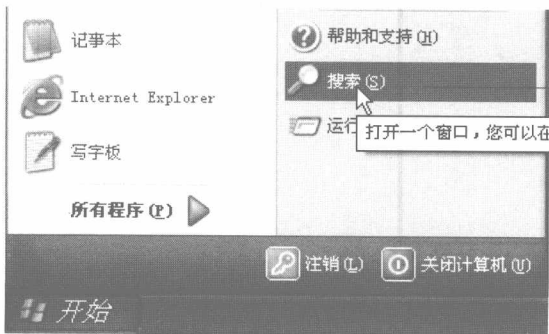
(4) 打开【打开】对话框中的【查找范围】下拉列表框，选中1个PowerPoint文件，单击【打开】按钮，打开文件。

图 1.9

在【打开】对话框中，单击【打开】按钮右侧的下拉按钮，在弹出的菜单中执行【以只读方式打开】命令，此时只能读取文档，不能改动文档；执行【以副本方式打开】命令，此时只能以副本修改文档，不能改动原文档。

1.4 如何搜索并打开文件

在用户忘记了文档存放位置而找不到文档时，可以利用 Windows 的【搜索】命令或 PowerPoint 自带的【文件搜索】命令来查找文档。操作过程如图 1.10~图 1.13 所示。



(1) 在执行【开始】|【搜索】命令，打开【搜索结果】窗口。

图 1.10

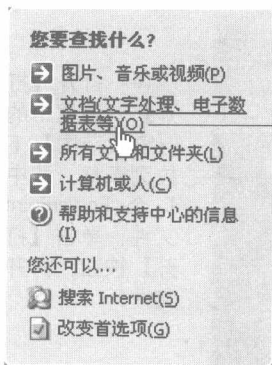


图 1.11

(2) 选择【文档(文字处理、电子数据表等)】选项, 打开【按下面任何或所有标准进行搜索】选项组。

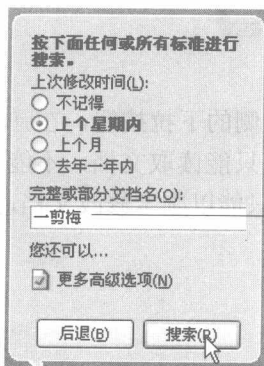


图 1.12

(3) 在【完整或部分文档名】文本框中输入文档名称。

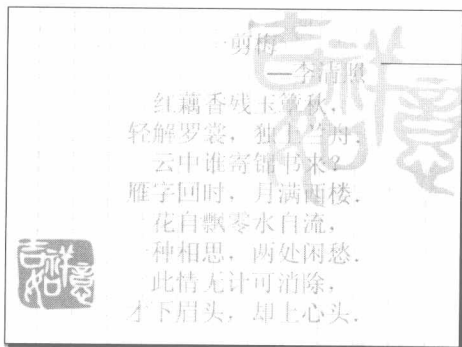


图 1.13

(4) 单击【搜索】按钮, 查看搜索结果双击所需文档的图标, 打开文档。

如果想查找全部的 PowerPoint 文档, 可以在【完整或部分文档名】文本框中输入 *.ppt, 进行查找。