



1DVD 400分钟超值视频教学

- 全面提供书中案例与效果文件
- PowerPoint 2007知识体系讲解视频
- Office 2010各组件新功能介绍
- 书中案例视频+赠送案例视频

Power Point 演示专家 从入门到精通

刘海燕 刘畅 编著

精心挑选案例

• 基于办公环境

详尽解读软件

• 图解轻松掌握

超值馈赠光盘



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

Power Point 2007 演示专家 从入门到精通

刘海燕 刘畅 编著



中国铁道出版社

内 容 简 介

本书采用单双混排的图解方式,以“内容导读+学习目的+主体知识讲解+技能提高+实践演练”模式详细介绍了 PowerPoint 从入门到精通的相关知识和基本操作技巧。本书共分 16 章,其主要内容包括:PowerPoint 的基础知识、PowerPoint 2007 的基本操作、PowerPoint 中的文本编辑、幻灯片的整体制作、PowerPoint 中形状的应用方式与技巧、PowerPoint 图片对象的设计制作、PowerPoint 中图示对象的制作与应用、用表格条理化展示数据、用图表形象化展示数据、PowerPoint 中的多媒体效果应用、制作精美的动态演示文稿、制作交互效果的演示文稿、PowerPoint 的放映展示、PowerPoint 的打印与发布以及校验演示文稿中的文字等,最后通过“PowerPoint 实用案例详解”章节贯穿全书的知识要点,具体讲解了 PowerPoint 在办公领域中的应用,使读者学习后能够快速在实际工作中制作演示文稿。

本书适用于希望快速掌握 PowerPoint 演示文稿的基本知识,并用该软件进行演示文稿设计和制作的中、高级用户,也适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员使用,还可作为各大中专院校及各类电脑培训班的 PowerPoint 教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2007 演示专家从入门到精通/刘海燕,
刘畅编著. -- 北京:中国铁道出版社,2011.8
ISBN 978-7-113-12879-1

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 067327 号

书 名: PowerPoint 2007 演示专家从入门到精通

作 者: 刘海燕 刘 畅 编著

责任编辑: 苏 茜
特邀编辑: 余 洋
封面设计: 张 丽
责任印制: 李 佳

读者热线电话: 400-668-0820
编辑助理: 王 宏
封面制作: 郑少云

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)
印 刷: 三河市华业印装厂
版 次: 2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷
开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 18.75 字数: 373 千
书 号: ISBN 978-7-113-12879-1
定 价: 39.80 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社发行部联系调换。



【本书编写的目的】

PowerPoint 作为设计和制作演示文稿的专用工具，无论是在工作中，还是在生活中，都与我们保持着密切的联系，更是被广泛应用于商务、教学、科学、医疗事业、生活娱乐等领域中。所以，熟练掌握 PowerPoint 技术已经成为一种必要的办公技能。

本书根据现代企业办公的特点，从读者操作实践的角度出发，精选了 PowerPoint 中的实用知识，从细处入手，逐渐深入地进行讲解，并提取了 PowerPoint 办公应用的精髓，通过具体的实例操作对其进行讲解，力求读者在学习之后能够达到灵活应用软件的目的。

【本书涉及的内容】

本书始终贯穿从入门到精通的思路对知识点进行安排，按照由易到难的顺序对 PowerPoint 的相关知识和技能操作进行详解。本书总共包括 16 章，各章需要掌握的知识要点如下所示：

第 1 章	PowerPoint 的基础知识
	▲ PowerPoint 的特点与作用 ▲ PowerPoint 的制作要素 ▲ PowerPoint 2007 的界面详解

第 2 章	PowerPoint 2007 的基本操作
	▲ 初步了解 PowerPoint 的操作方法 ▲ 演示文稿的多种创建方法 ▲ 幻灯片的基本操作方法

第 3 章	PowerPoint 中的文本编辑
	▲ 幻灯片中文本的常规应用 ▲ 设置字体的格式 ▲ 设置段落的格式

第 4 章	幻灯片的整体制作
	▲ 设置幻灯片版式 ▲ 建立统一风格的幻灯片 ▲ 设置统一的母版

第 5 章	PowerPoint 中形状的应用方式与技巧
	▲ 在幻灯片中插入形状 ▲ 调整形状的格式 ▲ 美化形状的外观

第 6 章	PowerPoint 图片对象的设计制作
	▲ 图片的基本操作 ▲ 设置图片外观样式 ▲ 设置图片的大小

第 7 章	PowerPoint 中图示对象的制作与应用
	▲ SmartArt 图示的分类与创建 ▲ 设置 SmartArt 图示的外观样式 ▲ 利用形状绘制个性化图示

第 8 章	用表格条理化展示数据
	▲ 在幻灯片中创建新表格 ▲ 表格的布局调整 ▲ 表格的外观设计



第9章	用图表形象化展示数据
	▲ 编辑图表中的数据 ▲ 调整图表的布局 ▲ 为图表整体应用样式
第11章	制作精美的动态演示文稿
	▲ 制作幻灯片切换动画效果 ▲ 添加和设置动画的放映参数 ▲ 特殊动画的设置
第13章	PowerPoint 的放映展示
	▲ 幻灯片放映的一般方法 ▲ 幻灯片放映的常规设置 ▲ 控制幻灯片的放映
第15章	校验演示文稿中的文字
	▲ 更正文字拼写 ▲ 自动更正幻灯片内容 ▲ 使用信息检索工具

第10章	PowerPoint 中的多媒体效果应用
	▲ 制作能听到的幻灯片——声音 ▲ 制作能观看的幻灯片——影片 ▲ 控制声音和影片的播放
第12章	制作交互效果的演示文稿
	▲ 通过超链接实现交互 ▲ 通过动作实现交互 ▲ 制作触发器动画
第14章	PowerPoint 的打印与发布
	▲ 打印演示文稿 ▲ 打包演示文稿 ▲ 发布演示文稿
第16章	PowerPoint 实用案例详解
	▲ 在商务宣传中的应用 ▲ 在企业经营与管理中的应用 ▲ 在企业公关中的应用

【本书具备的特点】

❖ 内容实用，版本兼顾

本书精选了 PowerPoint 中的实用知识，在 PowerPoint 2007 环境中进行讲解，为了方便和兼顾 2003、2010 版本的用户，本书在讲解过程中，对于 PowerPoint 2003 和 2010 中特有的实用内容采用小栏目的方式进行提醒。

❖ 结构科学，快速提高

本书不仅在目录结构上采用循序渐进的方式进行安排，还为了兼顾教材，在各个章节也遵循“从入门到精通”的原则进行讲解，即采用“内容导读+学习目的+主体知识讲解+技能提高+实践演练”模式，章首页设计的“内容导读”和“学习目的”板块主要对本章的主讲内容和学习本章所要达到的目的进行提示，让读者在学习之前，首先对本章的内容有一个整体了解。



内容导读

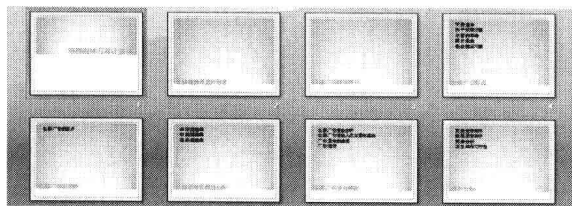
本章将详细介绍 PowerPoint 2007 的基本操作,包括 PowerPoint 界面的调整与自定义、演示文稿的创建、幻灯片的常规操作、选择合适的模板等,以便协助用户更加熟练地制作演示文稿。

学习目的

- ❖ **初步了解 PowerPoint 的操作方法**:对 PowerPoint 界面进行调整和自定义设置,使其符合用户的工作需要,同时归纳并整理了制作演示文稿的流程,供用户参考。
- ❖ **演示文稿的多种创建方法**:讲解了 3 种不同的创建方式,分别为创建空白演示文稿、根据内容创建演示文稿以及利用模板快速创建演示文稿。
- ❖ **幻灯片的基本制作方法**:讲解了幻灯片的基本制作方法,如选择与插入幻灯片、移动与复制幻灯片、删除幻灯片以及新增节。

书中各章节安排了“技能提高”和“实践演练”板块。其中,“技能提高”板块是相对于本章的主题知识而言的一个技能提升;而“实践演练”板块主要是与本章相关的练习,这部分内容不仅给出了实例的最终效果,还提供了对应的制作过程要点。

- (1) 在 Word 文档中将需要显示在幻灯片中的内容按照顺序设置大纲级别,设置大纲级别的具体方法为:选中目标文本,单击鼠标右键,在弹出的菜单中选择“段落”命令,在打开的对话框中单击“大纲级别”栏右侧的下拉按钮,选择适合的级别。
- (2) 选择适合的模板新建一份演示文稿,然后单击“开始”选项卡“幻灯片”组中的“新建幻灯片”下拉按钮,在弹出的菜单中选择“幻灯片从大纲”命令。
- (3) 在打开的“插入大纲”对话框中找到目标 Word 文档,然后单击“插入”按钮。
- (4) 成功从大纲创建演示文稿之后可根据实际情况设置幻灯片内容。



❖ 实例丰富,讲解详细

本书采用“知识+操作演练”的模式进行图解说明,其中的“操作演练”板块并不是为了讲知识而举例,它与最后安排的一个综合案例应用的章节意义相似,这些案例不仅贯穿全书的知识要点,而且更加贴近在办公领域的应用,从而使读者能够举一反三。

操作演练:插入电脑中的影片

素材\第 10 章\会议结束影片\
效果\第 10 章\会议结束影片\

❖ 栏目丰富,扩充知识

本书不仅仅是对知识点本身进行介绍,对于与该知识点相关联的扩展知识和技巧,还采用了“提示”、“技巧”小栏目进行罗列,让读者更全面、深入地掌握和应用该知识。



Skill 技巧：将幻灯片编辑窗格调整到最佳大小的快捷方式

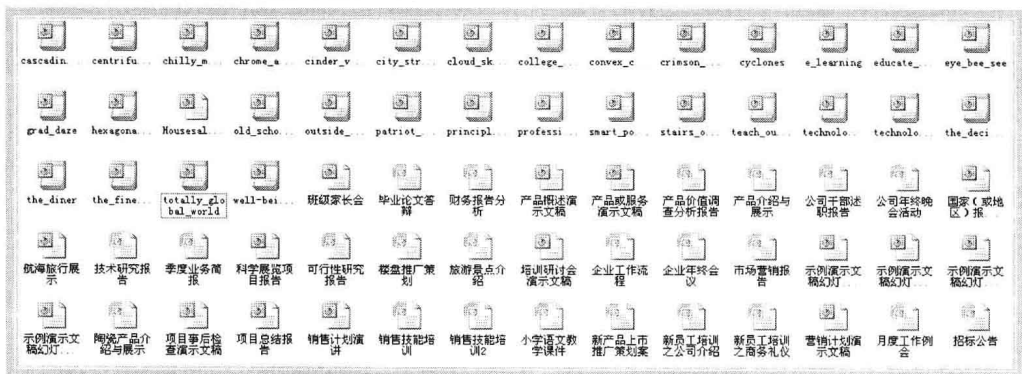
在增大或者缩小了幻灯片编辑窗格的显示比例后，若希望回到最适合当前窗口大小的状态，可直接单击视图栏最右侧的按钮，此时幻灯片编辑区会自动调整到最合适状态。

Attention 提示：左对齐与两端对齐的区别

在图 3-33 中左对齐与两端对齐的差别并不明显，是因为例子中的各段文本只有一行，也是最后一行，而两端对齐是指同时对齐文本中段落的两边，必要时会增加字符之间的距离，但段落的最后一行是左对齐，因此例子中的两端对齐与左对齐的效果相同。

❖ 书盘结合，超值附送

本书赠送的光盘文件中包含了书中的综合案例讲解、PowerPoint 2007 各种大量实用的模板，以帮助读者快速制作出需要的演示文稿。



【本书包括的读者群】

本书主要定位于希望快速掌握各类 PowerPoint 演示文稿基本知识，并希望用该软件进行各种演示文稿的设计和制作的中、高级用户，也适用于不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员使用，还可作为各大中专院校及各类电脑培训班的 PowerPoint 教材使用。

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编 者
2011 年 3 月

目 录

第1章 PowerPoint 的基础知识.....1

- 1.1 PowerPoint 的特点与作用1
 - 1.1.1 PowerPoint 的特点.....1
 - 1.1.2 PowerPoint 的作用.....3
- 1.2 PowerPoint 历史与安装常识3
- 1.3 PowerPoint 的制作要素4
 - 1.3.1 版式设计4
 - 1.3.2 色彩应用5
 - 1.3.3 动态展示5
- 1.4 不同版本的 PowerPoint 界面一览5
 - 1.4.1 最常见的 2003 版本6
 - 1.4.2 最流行的 2007 版本6
 - 1.4.3 最新的 2010 版本7
- 1.5 PowerPoint 2007 的界面详解7
 - 1.5.1 实用的 Office 按钮7
 - 1.5.2 方便快捷的功能区8
 - 1.5.3 各种辅助窗格9
 - 1.5.4 迷你工具栏10
 - 1.5.5 快速访问工具栏10
 - 1.5.6 帮助按钮10
- 1.6 PowerPoint 2010 的新特征11
 - 1.6.1 丰富的图片处理功能11
 - 1.6.2 3D 渲染效果12
 - 1.6.3 强大的视频剪辑13
 - 1.6.4 更方便的远程放映模式14
- 1.7 技能提高.....14
 - 1.7.1 使用 PowerPoint 的帮助系统.....14
 - 1.7.2 了解各类文件格式的属性15
 - 1.7.3 通过屏幕提示查看功能说明16
- 1.8 实践演练.....17

第2章 PowerPoint 2007 的基本操作20

- 2.1 初步了解 PowerPoint 的操作方法20
 - 2.1.1 界面的调整与自定义20
 - 2.1.2 制作演示文稿的基本流程23
- 2.2 演示文稿的多种创建方法25
 - 2.2.1 创建空白演示文稿25
 - 2.2.2 利用模板快速创建演示文稿25
 - 2.2.3 根据现有内容创建演示文稿26
- 2.3 幻灯片的基本操作方法27
 - 2.3.1 插入幻灯片27
 - 2.3.2 选择幻灯片28
 - 2.3.3 新增幻灯片节30
 - 2.3.4 移动或复制幻灯片31
 - 2.3.5 删除幻灯片31
- 2.4 技能提高.....32
- 2.5 实践演练.....33

第3章 PowerPoint 中的文本编辑35

- 3.1 幻灯片中文本的常规应用35
 - 3.1.1 充实幻灯片的字体35
 - 3.1.2 幻灯片字体应用的分类36
 - 3.1.3 了解常用的字体字号38
 - 3.1.4 常见的文本编排方式39
- 3.2 在幻灯片中输入文本40
 - 3.2.1 在文本占位符中输入文本40
 - 3.2.2 在“大纲”窗格中输入文本40
 - 3.2.3 绘制文本框输入文本41
- 3.3 设置字体的格式.....42
 - 3.3.1 选择字体和字号42
 - 3.3.2 设置文字效果44



3.3.3 调整字符间距	46
3.3.4 更改字体颜色	47
3.4 设置段落的格式	49
3.4.1 调整文本对齐方式	49
3.4.2 更改文字排列方向	50
3.4.3 为文本添加项目符号和编号	51
3.4.4 调整行间距和段落缩进	52
3.5 技能提高	52
3.5.1 设置文本框外观	52
3.5.2 在幻灯片中插入文本框控件	53
3.6 实践演练	55

第4章 幻灯片的整体制作... 56

4.1 整体设计演示文稿	56
4.1.1 幻灯片整体设计的要素	56
4.1.2 演示文稿结构搭建	57
4.2 设置幻灯片版式	59
4.2.1 幻灯片版式布局原则	59
4.2.2 幻灯片的页面设置	60
4.2.3 了解幻灯片的各种版式	62
4.3 幻灯片的颜色搭配	62
4.3.1 幻灯片的配色理念	62
4.3.2 色彩的分类与搭配	64
4.4 建立统一风格的幻灯片	65
4.4.1 幻灯片主题的设置	65
4.4.2 幻灯片背景的设置	66
4.4.3 重设幻灯片背景	66
4.5 设置统一的母版	67
4.5.1 讲义母版与备注母版	67
4.5.2 了解幻灯片母版	68
4.5.3 设置幻灯片母版	69
4.6 技能提高	71
4.6.1 自定义主题颜色	71
4.6.2 母版的填充设置	71
4.6.3 新建与重命名母版	73
4.7 实践演练	73

第5章 PowerPoint 中形状的应用方式与技巧 76

5.1 在幻灯片中插入形状	76
5.2 调整形状的格式	78
5.2.1 更改形状	78
5.2.2 编辑形状	79
5.2.3 排列和组合形状	79
5.2.4 复制和粘贴形状	81
5.2.5 设置形状的大小和位置	81
5.3 美化形状的外观	82
5.3.1 选择适合的预设样式	82
5.3.2 设置形状的填充颜色	83
5.3.3 设置形状的边框	84
5.3.4 为形状添加特殊效果	86
5.4 在幻灯片中插入图片化文字	87
5.4.1 添加艺术字效果	87
5.4.2 设置艺术字格式	88
5.5 技能提高	89
5.5.1 利用形状实现抠图	89
5.5.2 形状的高级操作	90
5.6 实践演练	92

第6章 PowerPoint 图片对象的设计制作 93

6.1 图片的基本操作	93
6.1.1 插入图片	93
6.1.2 几种选择图片的方法	95
6.1.3 更改图片	96
6.2 调整图片效果	96
6.2.1 调整图片的亮度和对比度	96
6.2.2 为图片重新着色	97
6.2.3 压缩图片大小	98
6.3 设置图片外观样式	98
6.3.1 快速设置图片预设样式	98
6.3.2 自定义图片形状、边框与效果	99
6.4 设置图片的大小	100



6.4.1 设置图片大小比例	100
6.4.2 裁剪不需要的区域	100
6.5 图片与文本的结合	101
6.6 技能提高	102
6.6.1 把照片创建为相册演示文稿	102
6.6.2 删除图片的背景	103
6.7 实践演练	104
第 7 章 PowerPoint 中图示 对象的制作与应用.....	105
7.1 SmartArt 图示的分类与创建	105
7.1.1 认识各种图示	105
7.1.2 创建图示	108
7.1.3 将幻灯片中的文本转化为图示	108
7.2 设置 SmartArt 图示的外观 样式.....	109
7.2.1 调整图示整体布局	110
7.2.2 调整图示局部版式	110
7.2.3 选择图示的样式	112
7.2.4 更改图示的颜色	113
7.2.5 自定义图示的样式	114
7.3 利用形状绘制个性化图示	116
7.4 技能提高	117
7.4.1 创建图示	117
7.4.2 将图示转换为文本或形状	118
7.5 实践演练	118
第 8 章 用表格条理化展示 数据.....	120
8.1 通过表格让数据说话	120
8.1.1 数据的纵向比较	121
8.1.2 数据的横向比较	121
8.2 在幻灯片中创建新表格	121
8.2.1 创建指定行列数的表格	121
8.2.2 手动绘制表格	122
8.2.3 插入外部表格	123
8.3 表格的布局调整	125
8.3.1 设置单元格的大小	125
8.3.2 插入与删除行与列	126
8.3.3 合并与拆分单元格	127
8.4 表格的外观设计	128
8.4.1 选择表格选项	128
8.4.2 设置表格样式	129
8.5 技能提高	131
8.5.1 调整文本的对齐方式	131
8.5.2 调用 Excel 程序创建表格	132
8.6 实践演练	133
第 9 章 用图表形象化展示 数据.....	134
9.1 了解数据展示工具——图表	134
9.1.1 创建新图表	134
9.1.2 认识图表组成部分	135
9.1.3 认识图表的分类	136
9.2 编辑图表中的数据	138
9.2.1 修改图表中的数据	138
9.2.2 设置行列数据互换	139
9.2.3 选择指定数据行列创建图表	140
9.3 调整图表的布局	141
9.3.1 更改图表类型	141
9.3.2 使用系统预设布局样式	142
9.3.3 设置图表标签布局	142
9.3.4 调整图表坐标轴显示	144
9.3.5 设置图表背景格式	146
9.4 为图表整体应用样式	147
9.4.1 快速设置图表样式	148
9.4.2 自定义图表的整体样式	148
9.5 技能提高	149
9.5.1 为图表添加趋势线	149
9.5.2 将图表存储为模板	150
9.6 实践演练	151



第 10 章 PowerPoint 中的 多媒体效果应用..... 153

10.1 了解媒体剪辑类型.....	153
10.1.1 幻灯片中的声音与影片.....	153
10.1.2 使用媒体剪辑的注意事项.....	154
10.1.3 媒体剪辑格式的转换.....	155
10.2 制作能听到的幻灯片 ——声音.....	156
10.2.1 插入声音的方法.....	157
10.2.2 录制声音文件.....	158
10.2.3 剪裁声音文件.....	159
10.3 控制幻灯片中的声音.....	160
10.3.1 幻灯片声音的控制.....	160
10.3.2 选择性播放声音.....	161
10.4 制作能观看的幻灯片 ——影片.....	161
10.4.1 插入剪辑管理器中的影片.....	162
10.4.2 插入电脑中存储的影片.....	162
10.5 控制幻灯片中的影片.....	163
10.5.1 预览影片与设置影片播放.....	163
10.5.2 全屏与连续播放影片.....	164
10.5.3 延迟影片开始时间.....	164
10.6 在幻灯片中插入 Flash 动画.....	165
10.7 技能提高.....	167
10.7.1 更换声音图标外观.....	168
10.7.2 使用控件控制声音.....	169
10.7.3 使用控件控制影片.....	169
10.8 实践演练.....	170

第 11 章 制作精美的动态 演示文稿..... 173

11.1 制作幻灯片切换动画效果.....	173
11.1.1 为幻灯片添加切换动画.....	173
11.1.2 设置切换动画的播放方式.....	174
11.2 幻灯片中对象动画的分类.....	175
11.2.1 进入动画.....	175

11.2.2 退出动画.....	176
11.2.3 强调动画.....	176
11.2.4 动作路径动画.....	177
11.3 添加动画并设置放映参数.....	177
11.3.1 在幻灯片中添加多个动画.....	177
11.3.2 绘制自定义动作路径动画.....	179
11.4 动画效果的应用.....	181
11.4.1 动画在导航菜单中的应用.....	181
11.4.2 动画在母版幻灯片中的应用.....	184
11.4.3 动画在图片展示中的应用.....	185
11.5 特殊动画的设置.....	187
11.5.1 为文本设置不同的动画效果.....	187
11.5.2 为图表或图示添加动画.....	188
11.5.3 为声音应用动画效果.....	189
11.6 技能提高.....	190
11.6.1 更改动画.....	190
11.6.2 复制动画.....	190
11.6.3 添加 3D 效果的切换动画.....	190
11.7 实践演练.....	191

第 12 章 制作交互效果的 演示文稿..... 193

12.1 通过超链接实现交互.....	193
12.1.1 为幻灯片对象添加超链接.....	194
12.1.2 编辑超链接.....	195
12.1.3 更改文本超链接的格式.....	195
12.2 通过动作实现交互.....	198
12.2.1 为对象添加动作.....	198
12.2.2 添加动作按钮.....	199
12.3 制作触发器动画.....	201
12.4 技能提高.....	202
12.4.1 自定义动作按钮.....	203
12.4.2 制作画中画的效果.....	204
12.5 实践演练.....	205



第 13 章 PowerPoint 的 放映展示.....207

13.1 了解演示文稿的放映方式.....	207
13.1.1 直接放映演示文稿	207
13.1.2 PowerPoint Viewer 放映	208
13.1.3 使用放映模式放映	208
13.2 幻灯片放映的一般方法.....	209
13.2.1 从头开始放映幻灯片	209
13.2.2 从当前幻灯片开始放映	209
13.2.3 自定义幻灯片放映	209
13.3 幻灯片放映的常规设置.....	211
13.3.1 设置放映方式	211
13.3.2 设置放映控制	211
13.3.3 隐藏与显示幻灯片	212
13.3.4 设置幻灯片排练计时	212
13.3.5 录制幻灯片旁白	213
13.4 控制幻灯片的放映.....	215
13.4.1 快速定位幻灯片	215
13.4.2 交互控制放映	216
13.5 放映过程中的操作.....	216
13.5.1 插入或删除备注	217
13.5.2 演讲者视图查看备注	217
13.6 成功放映演示文稿的要点.....	218
13.6.1 演示文稿制作关键	218
13.6.2 怎样抓住观众视线	219
13.7 技能提高.....	219
13.7.1 书写标注演讲重点	219
13.7.2 演讲台上的技巧	221
13.7.3 演讲时的控制	222
13.8 实践演练.....	222

第 14 章 PowerPoint 的打印与 发布223

14.1 打印演示文稿.....	223
14.1.1 打印选项设置	223
14.1.2 打印预览设置	224

14.2 打包演示文稿.....	225
14.2.1 将演示文稿打包	225
14.2.2 解压打包演示文稿	226
14.3 发布演示文稿的准备.....	227
14.3.1 批注演示文稿	227
14.3.2 设置演示文稿属性	228
14.3.3 加密演示文稿	229
14.4 发布演示文稿.....	229
14.4.1 将幻灯片发布到幻灯片库	229
14.4.2 调用幻灯片库中的幻灯片	230
14.4.3 将演示文稿发布为 Word 文档	230
14.5 技能提高.....	231
14.5.1 将演示文稿标记为最终状态	231
14.5.2 将演示文稿广播发布	232
14.5.3 将演示文稿发布为网页	233
14.6 实践演练.....	234

第 15 章 校验演示文稿中的 文字236

15.1 更正文字拼写.....	236
15.1.1 检查单个单词	236
15.1.2 检查整个演示文稿	238
15.1.3 忽略与添加单词	239
15.1.4 设置拼写检查选项	239
15.1.5 使用自定义词典	240
15.2 自动更正幻灯片内容.....	242
15.2.1 自动更正常见错误	242
15.2.2 键入时自动套用格式	244
15.2.3 使用智能标记	244
15.3 使用信息检索工具.....	245
15.3.1 在词典中查找单词	245
15.3.2 查找同义词和反义词	245
15.4 技能提高.....	246
15.4.1 全部更正幻灯片中的文本	246
15.4.2 自动翻译文本内容	247
15.5 实践演练.....	247



第 16 章 PowerPoint 实用案例 详解.....249

16.1 在商务宣传中的应用 249

16.1.1 新书宣传演示文稿249

16.1.2 产品上市推广256

16.2 在企业经营与管理中的应用 ..264

16.2.1 房交会总结报告264

16.2.2 开发计划书270

16.3 在企业公关中的应用277

16.3.1 商务贺卡277

16.3.2 客户茶话会282

第 1 章

PowerPoint 的基础知识

内容导读

PowerPoint 是一款专业的制作演示文稿的软件，目前它被广泛应用于商业、医药、卫生、学术、教育等多个领域。在学习和使用 PowerPoint 软件之前，有必要掌握该软件的基础知识。

学习目的

- ❖ **PowerPoint 的特点与作用：**PowerPoint 具有实用性、设计感、永久性和安全性的特点，这些特点也决定了该软件独特的作用。
- ❖ **PowerPoint 的制作要素：**在 PowerPoint 的制作过程中，需要掌握 3 个基本的制作要素，它们分别为版式设计、色彩应用和动画演示。
- ❖ **不同版本的 PowerPoint 界面一览：**分析 PowerPoint 2003 \ 2007 \ 2010 三个版本的工作界面。
- ❖ **PowerPoint 2007 的界面详解：**认识 PowerPoint 2007 的界面构成，并区分它与其他版本的不同之处。
- ❖ **PowerPoint 2010 的新特征：**简单介绍 PowerPoint 2010 新增的 4 个特色功能。

1.1 PowerPoint 的特点与作用

PowerPoint 是 Microsoft 公司推出的 Office 系列产品之一，是制作和演示幻灯片的软件，它能帮助用户把自己所要表达的信息组织在一组图文并茂的画面中。下面将详细介绍该软件的特点与作用。

1.1.1 PowerPoint 的特点

随着 PowerPoint 软件的不断更新换代，其特点也越来越凸显，如广泛的实用性、较强的设计感、永久性以及不断提高的安全性。



1. 实用性

最初的演示文稿多使用在办公领域中，例如制作简单的能够在投影仪中放映的文稿供公司成员参考和学习，如图1-1所示。而现在演示文稿已经不再局限于商务办公，它被广泛地应用于各种领域，如产品展示、教学课件、广告宣传、专家讲座等，如图1-2所示。



图1-1 办公演示文稿



图1-2 语文课件演示文稿

2. 设计感

与传统的板书相比，电子版的演示文稿添加了很多新的元素，例如图片、形状、图表等，如图1-3所示。在PowerPoint中还可以加入声音、视频、动画等多媒体元素，不仅如此，对于这种元素的应用、演示文稿的整体版式布局，用户都可以进行个性化设置，使制作的演示文稿更具有设计感，如图1-4所示。

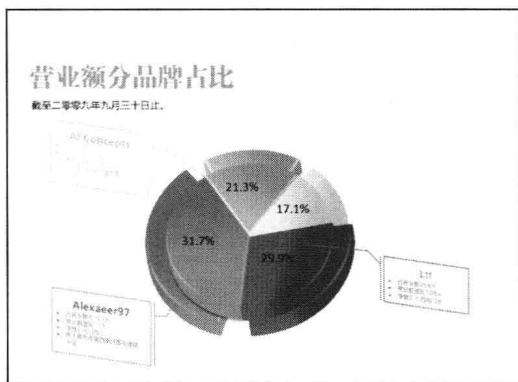


图1-3 美观的图表

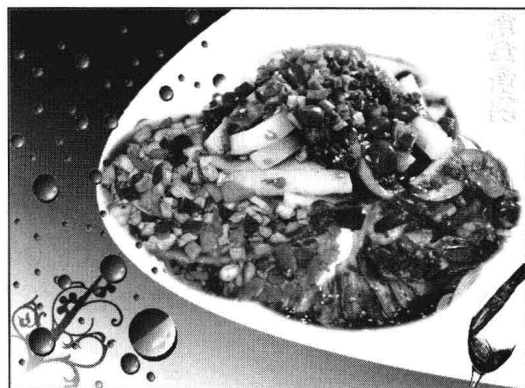


图1-4 灵活的版式

3. 永久性

PowerPoint还可以帮助用户将悉心准备的演示文稿永久性地保留下来，以便需要的时候可以重新查看。将演示文稿保留下来的方法也是多种多样的，可以将其保存为不同的文



件类型、发布到网站上、打包成CD等，在PowerPoint 2010中用户甚至可以将演示文稿制作成精美的视频文件。

4. 安全性

根据演示文稿的应用领域不同，对它的安全性要求也就不同，而PowerPoint软件不断提高着演示文稿的安全性，如今用户可以对演示文稿添加密码保护、设置权限、添加数字证书，或者将演示文稿标记为最终状态，这些都能有效确保演示文稿的安全。

Attention 提示：PowerPoint 具有操作简便的特点

PowerPoint 自带非常完善的向导程序和自动功能，即便您不具备任何设计能力，也可很快地创建一个基本的演示文稿，而使用软件提供的设计主题，可轻松设计出各类漂亮的演示文稿，由于其简单高效的的操作，使得该软件得到了广泛的应用。

1.1.2 PowerPoint 的作用

PowerPoint的开发主要是为了帮助用户实现更精彩的演讲或展示，将它的具体作用概括起来主要有三点，如图1-5所示。

1

制作绘声绘色的演示文稿：使用 PowerPoint 可在幻灯片中添加包括表格、图表、图片、声音、影片、动画等各种多媒体内容，让幻灯片在演示时具有绘声绘色的效果。

2

有效地共享演示文稿：利用 PowerPoint 可以将制作完成的演示文稿打印出来分发给成员，还可以邀请成员参与到演示文稿的制作中来。

3

有效地管理演示文稿：通过 PowerPoint 软件可以对文稿进行审阅、修改，管理用户的个人信息，并且可更好地保存演示文稿。

图1-5 PowerPoint的三大作用

1.2 PowerPoint 历史与安装常识

最初的PowerPoint软件只是商务领域需要使用的工具，后来与Office组件融合在一起，从20世纪80年代PowerPoint诞生到PowerPoint 2010版问世，已经有20多年的历史。

PowerPoint与Office组件融合之后出现第一代Microsoft PowerPoint 2.0，随后开发了Microsoft PowerPoint 3.0、Microsoft PowerPoint 4.0、Microsoft PowerPoint 95、Microsoft PowerPoint 97、Microsoft PowerPoint 98、Microsoft PowerPoint 2000 等一系列版本，而真正进入到中国市场，并得到广泛应用的应该是Microsoft PowerPoint 2003和Microsoft



PowerPoint 2007这两个版本，图1-6所示为这两个版本的启动界面。



图1-6 PowerPoint 2003和PowerPoint 2007的启动界面

PowerPoint 2010是2010年刚推出的最新版本，与以前的版本相比，它在图片特效的处理方面有很大的突破，不仅如此，PowerPoint 2010还新增了华丽的幻灯片转场效果、强大的视频功能、方便快捷的动画刷、更多渠道的发布方式等功能，改良后的新版本更能满足用户对演示文稿越来越高的要求。如图1-7所示为PowerPoint 2010的启动界面。



图 1-7 PowerPoint 2010 的启动界面

1.3 PowerPoint 的制作要素

制作PowerPoint包括3个要素：演示文稿的版式设计、色彩搭配和动态展示，掌握这3个要素的应用技巧是制作一份优秀演示文稿的前提。

1.3.1 版式设计

演示文稿的版式设计包括幻灯片页面的大小与方向、幻灯片各对象的布局。不同内容的演示文稿需要进行不同风格的版式设计，例如报告分析类的演示文稿可能包含图表与文字说明，版式布局相对较规范，而宣传片头演示文稿观赏性较强，版式布局灵活个性，如图1-8所示。

名称	2008-12-31 (收盘价)	2009-03-31 (收盘价)	季度涨跌幅
上证综合指数	3,820.800	2,373.210	-60.34%
沪深300指数	553.500	784.080	-61.72%
沪深300	1,817.720	2,507.790	-37.96%
沪深300	129.800	127.940	-1.22%
中证500基金净值	2,927.140	8643.120	74.46%
中证500基金净值	2,891.270	5437.480	18.93%
中证500基金净值	1,643.410	1,650.700	0.44%

从表中可得知，2009年第一季度沪深300指数中，只有中证500有所上涨，涨幅超过1.20%，其他各家指数都出现了大幅缩水。



图1-8 不同类型的演示文稿拥有不同的版式