



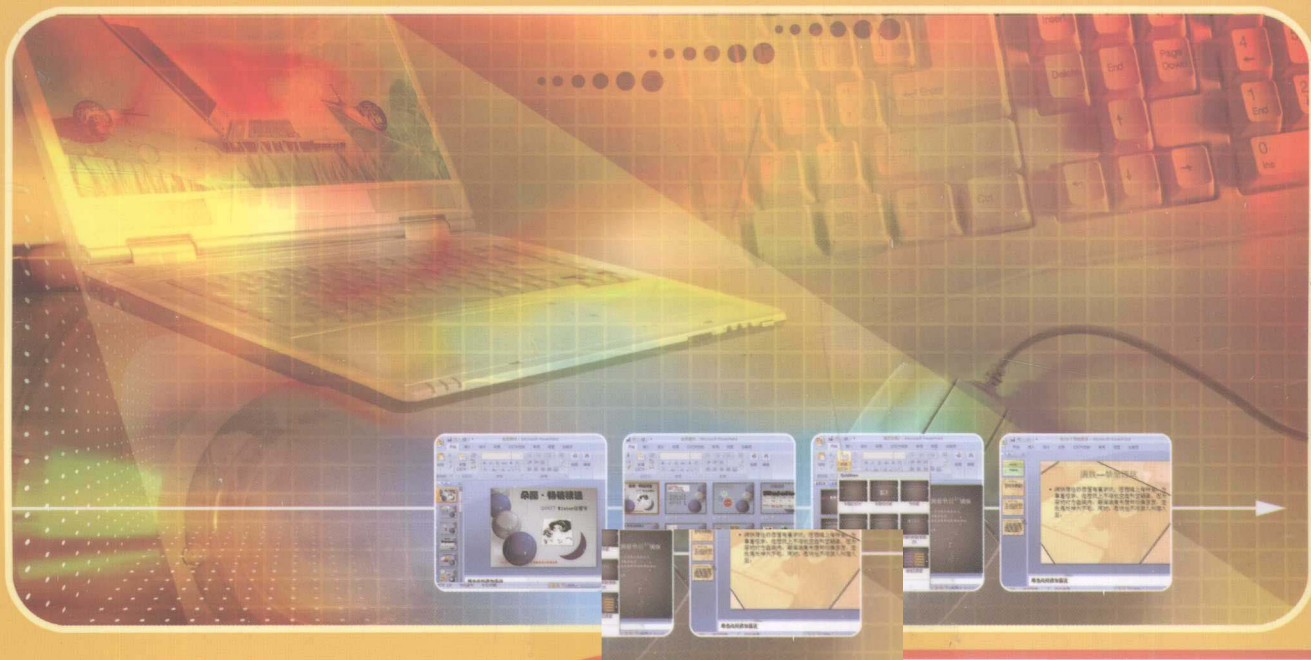
计算机基础与实训教材系列

中文版

PowerPoint 2007幻灯片制作

宋海英 杨霞 编著

实用教程



(理论→实例→上机→习题)4阶段教学模式

任务驱动的讲解方式，方便学习和教学

众多典型的实例操作，注重培养动手能力

PPT电子教案及素材免费下载，专业的网上技术支持



清华大学出版社

计算机基础与实训教材系列

中文版

PowerPoint 2007 幻灯片制作

实用教程

宋海英 杨霞 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书系统地介绍了 Microsoft 公司推出的办公自动化套装软件中的多媒体制作组件——PowerPoint 2007 中文版。全书共分 11 章, 详细介绍了 PowerPoint 2007 入门基础知识, 演示文稿的基本操作, 格式化幻灯片文本, 演示文稿的外观设计, 创建和处理图形对象, 应用表格和图表, 制作多媒体幻灯片, PowerPoint 2007 的动画特效, 幻灯片放映, 演示文稿的安全、打印和输出等内容。最后, 本书还通过多个综合实例具体讲述 PowerPoint 2007 在商务应用中的功能。

本书内容丰富, 结构清晰, 语言简练, 图文并茂, 具有很强的实用性和可操作性, 是一本适合于大中专院校、职业学校及各类社会培训学校的优秀教材, 也是广大初、中级电脑用户的自学参考书。

本书对应的电子教案、实例源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载。

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

中文版 PowerPoint 2007 幻灯片制作实用教程/宋海英, 杨霞编著. —北京: 清华大学出版社, 2010. 11
(计算机基础与实训教材系列)

ISBN 978-7-302-23938-3

I. 中… II. ①宋… ②杨… III. ①图形软件, PowerPoint 2007—教材 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 195697 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: 孟凡玉

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 装 者: 北京国马印刷厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 190×260 印 张: 19.5 字 数: 512 千字

版 次: 2010 年 11 月第 1 版 印 次: 2010 年 11 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000

定 价: 30.00 元

产品编号: 031646-01

丛书序

计算机基础与实训教材系列

计算机已经广泛应用于现代社会的各个领域,熟练使用计算机已经成为人们必备的技能之一。因此,如何快速地掌握计算机知识和使用技术,并应用于现实生活和实际工作中,已成为新世纪人才迫切需要解决的问题。

为适应这种需求,各类高等院校、高职高专、中职中专、培训学校都开设了计算机专业的课程,同时也将非计算机专业学生的计算机知识和技能教育纳入教学计划,并陆续出台了相应的教学大纲。基于以上因素,清华大学出版社组织一线教学精英编写了这套“计算机基础与实训教材系列”丛书,以满足大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要。

一、丛书书目

本套教材涵盖了计算机各个应用领域,包括计算机硬件知识、操作系统、数据库、编程语言、文字录入和排版、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作以及多媒体制作等。众多的图书品种可以满足各类院校相关课程设置的需要。

◎ 已出版的图书书目

《计算机基础实用教程》	《中文版 Flash CS3 动画制作实用教程》
《中文版 Windows Vista 实用教程》	《中文版 Flash CS3 动画制作实训教程》
《电脑入门实用教程》	《中文版 Flash CS4 动画制作实用教程》
《计算机组装与维护实用教程》	《中文版 Dreamweaver CS3 网页制作实用教程》
《五笔打字与文档处理实用教程》	《中文版 Dreamweaver CS4 网页制作实用教程》
《电脑办公自动化实用教程》	《中文版 CorelDRAW X3 平面设计实用教程》
《中文版 Word 2003 文档处理实用教程》	《中文版 CorelDRAW X4 平面设计实用教程》
《中文版 Word 2007 文档处理实用教程》	《中文版 InDesign CS3 实用教程》
《中文版 PowerPoint 2003 幻灯片制作实用教程》	《中文版 InDesign CS4 实用教程》
《中文版 Excel 2003 电子表格实用教程》	《Authorware 7 多媒体制作实用教程》
《中文版 Excel 2007 电子表格实用教程》	《Director 11 多媒体开发实用教程》
《Excel 财务会计实战应用》	《中文版 Premiere Pro CS3 多媒体制作实用教程》
《中文版 Access 2003 数据库应用实用教程》	《中文版 3ds Max 9 三维动画创作实用教程》
《中文版 Project 2003 实用教程》	《中文版 3ds Max 2009 三维动画创作实用教程》
《中文版 Office 2003 实用教程》	《中文版 3ds Max 2010 三维动画创作实用教程》
《中文版 Photoshop CS3 图像处理实用教程》	《中文版 AutoCAD 2009 实用教程》

(续表)

《中文版 AutoCAD 2010 实用教程》	《JSP 动态网站开发实用教程》
《AutoCAD 机械制图实用教程(2009 版)》	《Java 程序设计实用教程》
《AutoCAD 机械制图实用教程(2010 版)》	《中文版 SQL Server 2005 数据库应用实用教程》
《AutoCAD 机械制图实用教程(2011 版)》	《SQL Server 2008 数据库应用实用教程》
《Mastercam X3 实用教程》	《ASP.NET 3.5 动态网站开发实用教程》
《Mastercam X4 实用教程》	《Visual C#程序设计实用教程》
《网络组建与管理实用教程》	

二、丛书特色

1. 选题新颖，策划周全——为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合，同时突出上机操作环节。丛书作者均为各大院校的教学专家和业界精英，他们熟悉教学内容的编排，深谙学生的需求和接受能力，并将这种教学理念充分融入本套教材的编写中。

本套丛书全面贯彻“理论→实例→上机→习题”4 阶段教学模式，在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯，从而达到老师易教、学生易学的目的。

2. 教学结构科学合理，循序渐进——完全掌握“教学”与“自学”两种模式

本套丛书完全以大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要为出发点，紧密结合学科的教学特点，由浅入深地安排章节内容，循序渐进地完成各种复杂知识的讲解，使学生能够一学就会、即学即用。

对教师而言，本套丛书根据实际教学情况安排好课时，提前组织好课前备课内容，使课堂教学过程更加条理化，同时方便学生学习，让学生在学习完后有例可学、有题可练；对自学者而言，可以按照本书的章节安排逐步学习。

3. 内容丰富、学习目标明确——全面提升“知识”与“能力”

本套丛书内容丰富，信息量大，章节结构完全按照教学大纲的要求来安排，并细化了每一章内容，符合教学需要和计算机用户的学习习惯。在每章的开始，列出了学习目标和本章重点，便于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识点，每章的最后还附带有上机练习和习题两部分内容，教师可以参照上机练习，实时指导学生进行上机操作，使学生及时巩固所学的知识。自学者也可以按照上机练习内容进行自我训练，快速掌握相关知识。

4. 实例精彩实用, 讲解细致透彻——全方位解决实际遇到的问题

本套丛书精心安排了大量实例讲解, 每个实例解决一个问题或是介绍一项技巧, 以便读者在最短的时间内掌握计算机应用的操作方法, 从而能够顺利解决实践工作中的问题。

范例讲解语言通俗易懂, 通过添加大量的“提示”和“知识点”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, 提高读者的思考能力和分析能力, 同时也加强了读者的综合应用能力。

5. 版式简洁大方, 排版紧凑, 标注清晰明确——打造一个轻松阅读的环境

本套丛书的版式简洁、大方, 合理安排图与文字的占用空间, 对于标题、正文、提示和知识点等都设计了醒目的字体符号, 读者阅读起来会感到轻松愉快。

三、读者定位

本丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写, 是一套适合于大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的优秀教材, 也可作为计算机初、中级用户和计算机爱好者学习计算机知识的自学参考书。

四、周到体贴的售后服务

为了方便教学, 本套丛书提供精心制作的 PowerPoint 教学课件(即电子教案)、素材、源文件、习题答案等相关内容, 可在网站上免费下载, 也可发送电子邮件至 wkservice@vip.163.com 索取。

此外, 如果读者在使用本系列图书的过程中遇到疑惑或困难, 可以在丛书支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/edu>)的互动论坛上留言, 本丛书的作者或技术编辑会及时提供相应的技术支持。咨询电话: 010-62796045。

PowerPoint 2007 是 Microsoft 公司推出的 Office 2007 办公套装软件中的一个重要组成部分,也是最为常用的多媒体演示软件之一,它在学习和工作的各个领域中都有着广泛的应用。利用 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,还可以在计算机屏幕、幻灯片、投影仪或 Internet 上发布。现在,无论是企业展示新产品、开会做报告,还是教师讲课或朋友间赠送贺卡,都可以使用 PowerPoint 来实现。

本书从教学实际需求出发,合理安排知识结构,从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解 PowerPoint 2007 的基本知识和使用方法,本书共分 11 章,主要内容如下:

第 1 章介绍了 PowerPoint 2007 基础知识。

第 2 章介绍了演示文稿的基本操作,包括创建和保存、打开和关闭演示文稿,以及管理幻灯片的方法。

第 3 章介绍了格式化幻灯片文本的方法,包括设置文本、段落格式等内容。

第 4 章介绍了演示文稿外观的设计方法,包括幻灯片的布局、查看和设置幻灯片母版、应用主题和背景等内容。

第 5 章介绍了创建和处理图形对象的方法,包括创建图片、艺术字、图形、相册、SmartArt 图形等内容。

第 6 章介绍了应用表格和图表的方法。

第 7 章介绍了制作多媒体幻灯片的方法,包括插入影片、声音、CD 乐曲等内容。

第 8 章介绍了 PowerPoint 的动画特效,包括设置切换效果和动画等内容。

第 9 章介绍了幻灯片放映的方法。

第 10 章介绍了演示文稿的安全、打印和输出的方法。

第 11 章介绍了使用 PowerPoint 2007 制作综合性商务应用实例。

本书图文并茂,条理清晰,通俗易懂,内容丰富,在讲解每个知识点时都配有相应的实例,方便读者上机实践。同时在难于理解和掌握的部分内容上给出相关提示,让读者能够快速地提高操作技能。此外,本书配有大量综合实例和练习,让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

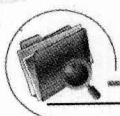
除封面署名的作者外,参加本书编写的人员还有赵刚彬、王保胜、洪妍、方峻、何亚军、王通、高娟妮、杜思明、张立浩、孔祥亮、陈笑、陈晓霞、王维、牛静敏、牛艳敏、何俊杰、葛剑雄等人。由于作者水平所限,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net, 电话 010-62796045。

作 者
2010 年 7 月

推荐课时安排

计算机基础与实训教材系列

章 名	重点掌握内容	教学课时
第1章 PowerPoint 2007 基础	1. PowerPoint 2007 简介 2. PowerPoint 2007 的启动和退出 3. PowerPoint 2007 的界面组成 4. PowerPoint 2007 视图模式 5. 设置 PowerPoint 2007 工作环境	2 学时
第2章 演示文稿的基本操作	1. 创建演示文稿 2. 管理幻灯片 3. 播放和保存演示文稿 4. 打开和关闭演示文稿	2 学时
第3章 格式化幻灯片文本	1. 占位符的编辑和设置 2. 使用文本框 3. 在幻灯片中编辑文本 4. 设置文本格式 5. 设置段落格式 6. 设置项目符号和编号	5 学时
第4章 演示文稿的外观设计	1. 幻灯片的布局 2. 查看幻灯片母版 3. 设置幻灯片母版 4. 应用幻灯片主题 5. 应用背景	3 学时
第5章 创建和处理图形对象	1. 创建艺术字 2. 插入图片 3. 美化图片 4. 创建图形 5. 插入相册 6. 插入 SmartArt 图形	4 学时
第6章 应用表格和图表	1. 创建表格 2. 编辑表格 3. 创建图表 4. 美化图表	2 学时



(续表)

章 名	重 点 掌 握 内 容	教 学 课 时
第 7 章 制作多媒体幻灯片	1. 在幻灯片中插入影片 2. 在幻灯片中插入声音 3. 插入 CD 乐曲与录制声音	2 学时
第 8 章 PowerPoint 的动画特效	1. 设置幻灯片的切换效果 2. 自定义动画 3. 设置动画选项	3 学时
第 9 章 幻灯片放映	1. 创建交互式演示文稿 2. 演示文稿的排练计时 2. 设置幻灯片的放映方式 3. 控制幻灯片放映	3 学时
第 10 章 演示文稿安全、打印和输出	1. 演示文稿的页面设置 2. 打印演示文稿 3. 输出演示文稿 4. 打包演示文稿	3 学时
第 11 章 综合应用实例	1. 文本与段落处理功能 2. 图形处理功能和多媒体支持功能 3. 插入表格、图表和图示 4. 幻灯片对象动画和切换动画 5. 美化、放映、打印与输入演示文稿	5 学时

注：1. 教学课时安排仅供参考，授课教师可根据情况作调整。

2. 建议每章安排与教学课时相同时间的上机练习。





第1章 PowerPoint 2007 基础	1
1.1 PowerPoint 2007 简介	1
1.1.1 PowerPoint 的发展史	1
1.1.2 PowerPoint 的特点	2
1.1.3 PowerPoint 的应用领域	2
1.2 启动与退出 PowerPoint 2007	4
1.2.1 启动 PowerPoint 2007	4
1.2.2 退出 PowerPoint 2007	5
1.3 PowerPoint 2007 工作界面	6
1.3.1 Office 按钮	6
1.3.2 快速访问工具栏	7
1.3.3 标题栏	9
1.3.4 功能区	9
1.3.5 幻灯片编辑区和备注窗格	10
1.3.6 状态栏	10
1.4 PowerPoint 2007 视图模式	11
1.4.1 普通视图	11
1.4.2 幻灯片浏览视图	12
1.4.3 备注视图	13
1.4.4 幻灯片放映视图	13
1.4.5 设置默认视图方法	14
1.5 设置 PowerPoint 2007 工作环境	14
1.5.1 自定义快速访问工具栏	14
1.5.2 隐藏功能区	16
1.5.3 在功能区中添加【开发工具】 选项卡	17
1.5.4 更改工作界面的颜色	18
1.5.5 显示标尺、网格和参考线	19
1.6 上机练习	20
1.7 习题	21

第2章 演示文稿的基本操作	23
2.1 创建演示文稿	23
2.1.1 创建空演示文稿	23
2.1.2 根据模板创建	25
2.1.3 根据现有内容创建	27
2.2 管理幻灯片	29
2.2.1 选择幻灯片	29
2.2.2 插入幻灯片	30
2.2.3 复制幻灯片	31
2.2.4 移动幻灯片	32
2.2.5 删除幻灯片	33
2.3 播放、保存、关闭和打开 演示文稿	34
2.3.1 播放演示文稿	35
2.3.2 保存演示文稿	35
2.3.3 打开演示文稿	37
2.3.4 关闭演示文稿	37
2.4 上机练习	37
2.5 习题	40
第3章 格式化幻灯片文本	41
3.1 使用占位符	41
3.1.1 选择、移动和调整占位符	41
3.1.2 复制、粘贴、剪切和删除 占位符	43
3.1.3 设置占位符属性	44
3.1.4 输入占位符文本	48
3.2 使用文本框	49
3.2.1 使用文本框添加文本	49
3.2.2 设置文本框属性	53
3.3 编辑文本	54

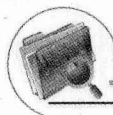


3.3.1 选择文本	54	4.4 应用幻灯片主题	90
3.3.2 复制、粘贴、剪切与移动文本	55	4.4.1 应用内置主题	90
3.3.3 查找与替换文本	56	4.4.2 自定义主题	91
3.3.4 撤销和恢复操作	58	4.5 应用背景样式	92
3.4 设置文本格式	59	4.5.1 应用内置背景样式	92
3.4.1 设置字体	59	4.5.2 自定义背景样式	93
3.4.2 设置字号	60	4.6 使用其他版面元素	96
3.4.3 设置字体颜色	61	4.6.1 使用网格线和参考线	96
3.4.4 设置字符间距	61	4.6.2 使用标尺	97
3.4.5 设置特殊文本格式	62	4.7 上机练习	97
3.5 设置段落格式	63	4.8 习题	100
3.5.1 设置段落对齐方式	64	第5章 创建和处理图形对象	101
3.5.2 设置段落缩进	64	5.1 创建艺术字	101
3.5.3 设置行间距和段间距	65	5.1.1 插入艺术字	101
3.5.4 设置文字方向	68	5.1.2 设置艺术字格式	103
3.6 设置项目符号和编号	68	5.2 插入图片	106
3.6.1 添加常用项目符号	68	5.2.1 插入剪贴画	106
3.6.2 添加图片项目符号	70	5.2.2 插入来自文件的图片	107
3.6.3 自定义项目符号	70	5.3 美化图片	108
3.6.4 添加编号	71	5.3.1 调整图片大小	109
3.7 上机练习	72	5.3.2 调整图片位置	110
3.8 习题	76	5.3.3 调整图片的对比度和亮度	110
第4章 演示文稿的外观设计	77	5.3.4 旋转图片	111
4.1 幻灯片布局	77	5.3.5 裁剪图片	112
4.1.1 幻灯片版式简介	77	5.3.6 重新着色	113
4.1.2 应用幻灯片版式	78	5.3.7 设置透明度	114
4.1.3 重设幻灯片版式	80	5.3.8 图片的其他设置	115
4.2 查看幻灯片母版	80	5.4 创建图形	116
4.2.1 幻灯片母版	80	5.4.1 绘制形状	117
4.2.2 讲义母版	82	5.4.2 编辑形状	118
4.2.3 备注母版	82	5.4.3 设置图形格式	120
4.3 设置幻灯片母版	83	5.5 创建 SmartArt 图形	122
4.3.1 设置母版背景	83	5.5.1 插入 SmartArt 图形	122
4.3.2 设置母版文本格式	85	5.5.2 编辑 SmartArt 图形	124
4.3.3 设置母版项目符号	86	5.6 插入相册	128
4.3.4 设置页眉和页脚	88	5.6.1 新建相册	128



5.6.2 设置相册格式	130	7.2.2 插入文件中的声音	171
5.7 上机练习	131	7.2.3 设置声音属性	172
5.8 习题	135	7.3 插入 CD 乐曲与录制声音	173
第 6 章 应用表格和图表	137	7.3.1 播放 CD 乐曲	173
6.1 创建表格	137	7.3.2 插入录制的声音	175
6.1.1 快速插入表格	137	7.4 上机练习	175
6.1.2 绘制表格	139	7.5 习题	178
6.1.3 在表格中输入文本	140	第 8 章 PowerPoint 的动画特效	179
6.2 编辑表格	142	8.1 设置幻灯片的切换效果	179
6.2.1 选取单元格	142	8.2 自定义动画	182
6.2.2 调整行高和列宽	143	8.2.1 制作进入式的动画效果	182
6.2.3 插入与删除行和列	144	8.2.2 制作强调式的动画效果	184
6.2.4 合并与拆分单元格	145	8.2.3 制作退出式的动画效果	185
6.3 美化表格	146	8.2.4 利用动作路径制作的 动画效果	186
6.3.1 设置填充颜色	146	8.3 设置动画选项	189
6.3.2 设置表格文本格式	148	8.3.1 更改动画格式	189
6.3.3 设置表格对齐方式	150	8.3.2 调整动画播放序列	195
6.3.4 应用内置表格样式	151	8.4 上机练习	196
6.4 创建图表	152	8.4.1 店铺加盟	197
6.4.1 插入图表	152	8.4.2 玩具总动员	199
6.4.2 更改图表位置和大小	153	8.5 习题	204
6.4.3 更改图表类型	154	第 9 章 幻灯片放映	205
6.5 美化图表	155	9.1 创建交互式演示文稿	205
6.5.1 修改图表样式	155	9.1.1 添加超链接	205
6.5.2 设置图表背景	156	9.1.2 添加动作按钮	209
6.5.3 设置图表布局	157	9.1.3 隐藏幻灯片	211
6.6 上机练习	158	9.2 演示文稿排练计时	212
6.7 习题	162	9.3 设置演示文稿的放映方式	213
第 7 章 制作多媒体幻灯片	163	9.3.1 定时放映幻灯片	213
7.1 在幻灯片中插入影片	163	9.3.2 连续放映幻灯片	214
7.1.1 插入剪辑管理器中的影片	163	9.3.3 循环放映幻灯片	214
7.1.2 插入文件中的影片	166	9.3.4 自定义放映幻灯片	214
7.1.3 设置影片属性	168	9.3.5 幻灯片缩略图放映	217
7.2 在幻灯片中插入声音	170	9.4 控制幻灯片放映	218
7.2.1 插入剪辑管理器中的声音	170	9.4.1 使用绘图笔	218





9.4.2 幻灯片放映的屏幕操作·····	219
9.5 录制和删除旁白·····	221
9.6 上机练习·····	222
9.7 习题·····	226

第 10 章 演示文稿的安全、打印

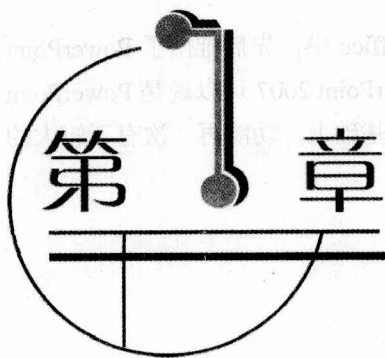
和输出·····	227
10.1 保护演示文稿·····	227
10.2 演示文稿的页面设置·····	229
10.3 打印演示文稿·····	230
10.3.1 打印预览·····	230
10.3.2 设置打印参数并打印·····	232
10.4 输出演示文稿·····	234
10.4.1 输出为网页·····	234
10.4.2 输出为图形文件·····	235

10.4.3 输出为幻灯片放映及 大纲文件·····	237
10.5 打包演示文稿·····	238
10.6 上机练习·····	240
10.7 习题·····	242

第 11 章 综合应用实例·····

11.1 岗位需求·····	243
11.2 自我介绍·····	252
11.3 工作会议·····	261
11.4 电子月历·····	267
11.5 产品相册·····	275
11.6 肌肤测试·····	279
11.7 公路隧道·····	285
11.8 店铺宣传·····	29





PowerPoint 2007 基础

学习目标

PowerPoint 是一款专门用来制作演示文稿的软件。使用它可以制作出集文字、图形、图像、声音及视频等多媒体对象为一体的演示文稿，从而把学术交流、辅助教学、广告宣传、产品演示等信息以更轻松、更高效的方式表达出来。中文版 PowerPoint 2007 在继承以前版本的强大功能的基础上，以全新的界面和便捷的操作模式引导用户制作图文并茂、声形兼备的多媒体演示文稿。本章将介绍 PowerPoint 2007 的特点和应用领域、启动和退出、工作界面、视图模式等内容。

本章重点

- PowerPoint 2007 简介
- 启动与退出 PowerPoint 2007
- PowerPoint 2007 工作界面
- PowerPoint 2007 视图模式
- 设置 PowerPoint 2007 工作环境

1.1 PowerPoint 2007 简介

使用 PowerPoint 制作个性化演示文稿之前，首先需要了解其特点和应用领域。Microsoft 公司最新推出的 PowerPoint 2007 演示文稿制作软件除了拥有全新的界面外，还添加了许多新功能，使软件应用更加方便简洁。

1.1.1 PowerPoint 的发展史

1987 年，Microsoft 公司收购了 PowerPoint 软件的开发者 Forethought of Menlo Park 公司。



直至 1990 年, Microsoft 公司将 PowerPoint 集成到办公套件 Office 中, 先后推出了 PowerPoint 2000、PowerPoint 2003、PowerPoint 2007 等版本。如今, PowerPoint 2007 可以说是 PowerPoint 发展史上的又一次飞跃, 在很好地继承了以往版本成功经验的基础上, 功能再一次有了较大的改进和提高。

1.1.2 PowerPoint 的特点

PowerPoint 和 Word、Excel 等 Office 应用软件一样, 是 Microsoft 公司推出的 Office 系列软件之一, 使用方便, 界面友好。

简单地说, PowerPoint 具有如下特点。

- ◎ 简单易用: PowerPoint 各种工具使用相当简单, 从而使其操作过程相当简单, 一般情况下, 用户只需经过短时间的学习, 就可以制作出具有专业水准的多媒体演示文稿。
- ◎ 帮助系统: 制作演示文稿时, 使用 PowerPoint 帮助系统, 可以获得各种提示信息, 从而帮助用户进行幻灯片的制作, 并提高工作效率。
- ◎ 与他人协作: PowerPoint 使通过 Internet 协作和共享演示文稿变得更简单, 地理位置分散的用户在各自的办公室就可以很好地与他人进行合作。
- ◎ 多媒体演示: 使用 PowerPoint 所制作的演示文稿可以应用于各种不同的场合。其演示内容可以是文字、图形、图像、声音及视频等多媒体信息。此外, PowerPoint 还提供了多种控制自如的放映方式和变化多端的画面切换效果。演示文稿放映的同时还可以使用鼠标或笔迹对演示重点内容进行标示和强调。
- ◎ 支持多种格式的图形文件: Office 剪辑库收集有多种类型的剪贴画。通过自定义的方法, 可以向剪辑库中增加新的图形。另外, PowerPoint 还允许在幻灯片中添加 JPEG、BMP、WMF 和 GIF 等类型的文件。对不同类型的图形, 可以设置其动态效果。
- ◎ 发布应用: 用户可以轻松地将演示文稿保存为 HTML 格式的网页文件, 然后将其发布到 Internet, 从而实现网络资源的共享, 即使是身在异地的观众也可以直接使用浏览器观看发布者发布的演示文稿。
- ◎ 输出方式的多样化: 用户可以根据制作的演示文稿输出供观众使用的讲义或供演讲者使用的备注文档。此外, 用户还可以根据需要打印出幻灯片的大纲。

1.1.3 PowerPoint 的应用领域

PowerPoint 能够制作出集文字、图形、图像、声音及视频等多媒体对象为一体的演示文稿, 并能把所要表达的信息组织在图文并茂的画面中。PowerPoint 的应用领域越来越广泛, 主要应用于以下几个方面。





1. 辅助教学

使用 PowerPoint 制作出的图文并茂的幻灯片教学课件,能够使枯燥的文字以幻灯片播放的形式展示,从而达到辅助教学的目的,其效果如图 1-1 所示。

2. 产品展示

随着科技不断进步,新产品不断孕育而生。如今,向消费者展示这些新产品将成为一种市场发展趋势。商家们利用 PowerPoint 制作精美的产品演示幻灯片,通过电脑屏幕或者投影仪播放并介绍新产品。产品展示的效果如图 1-2 所示。

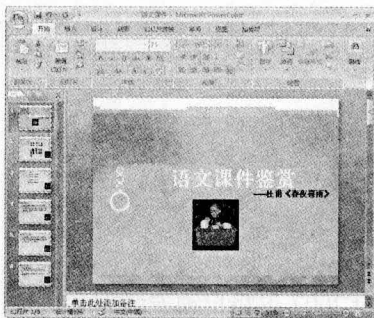


图 1-1 辅助教学



图 1-2 产品展示

3. 企业管理

企业要想在当前日趋激烈的市场竞争中立于不败之地,其中的一个重要因素是展示企业实力和未来发展的方向。因此,使用 PowerPoint 可以制作一个展示企业发展方向的幻灯片,其效果如图 1-3 所示。

4. 广告宣传

随着产品品牌化的发展,市场宣传推广已成为品牌快速进入消费市场的方式之一。为了达到很好的营销效益,可以使用 PowerPoint 制作一份广告宣传的策划方案,其效果如图 1-4 所示。

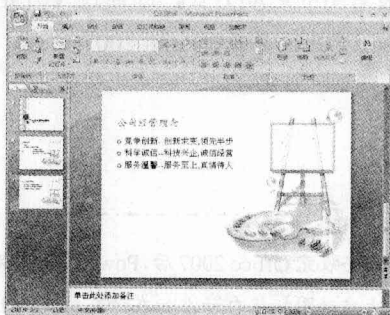


图 1-3 企业管理

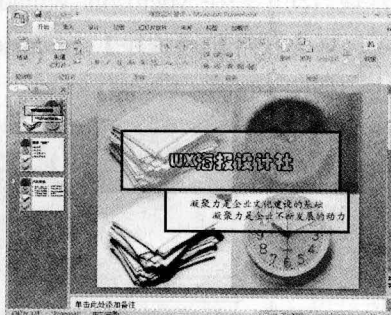


图 1-4 广告宣传

5. 电子相册

电子相册是以照片为素材,结合相关背景、文字、录音等特效,使用电脑制作而成的影视





作品,是一种现代新兴的影视艺术形式。使用 PowerPoint 可以制作出有声有色的电子相册,从而达到图文并茂的视觉冲击效果,其效果如图 1-5 所示。

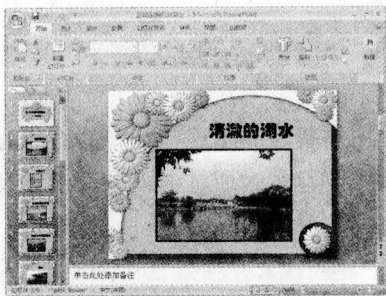


图 1-5 电子相册



提示

此外,使用 PowerPoint 还能制造出以“旅游”、“学术交流”、“个人求职”等为主题的幻灯片。

1.2 启动与退出 PowerPoint 2007

当用户安装完 Office 2007(典型安装)之后,PowerPoint 2007 也将自动安装到系统中,这时用户就可以正常启动与退出 PowerPoint 2007。同其他基于 Windows 的程序一样,PowerPoint 2007 启动与退出可以通过多种方法来实现。

1.2.1 启动 PowerPoint 2007

启动 PowerPoint 2007 的方法很多,最常用的有常规启动、通过创建新文档启动和通过现有演示文稿启动 3 种方法。

1. 常规启动

“常规启动”是在 Microsoft Windows 操作系统中最常用的启动方式,即通过【开始】菜单启动。选择【开始】|【程序】| Microsoft Office | Microsoft Office PowerPoint 2007 命令,即可启动程序,如图 1-6 所示。

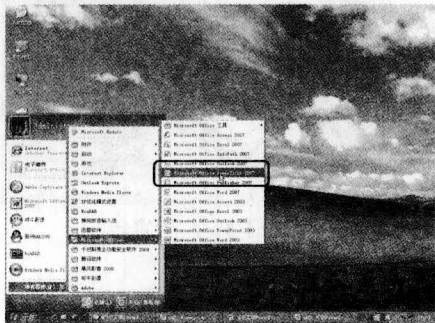


图 1-6 常规启动



提示

安装完 Office 2007 后,PowerPoint 2007 快捷启动图标将自动添加在计算机桌面上,双击该图标,即可启动该程序。