

P owerPoint 2007 办公应用

王作桓 主 编
马建强



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

PowerPoint 2007 办公应用

王作桓 马建强 主编

高等教育出版社

著作权声明

本书为经台湾碁峯资讯股份有限公司独家授权发行的中文简体版。本书中文简体字版在中国大陆之专有出版权属高等教育出版社所有。在没有得到本书原版出版者和本书出版者书面许可时,任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本书的一部分或全部以任何方式包括(资料和出版物)进行传播。本书原版版权属碁峯资讯股份有限公司。版权所有,侵权必究。

版权登记号: 图字: 01-2008-4984 号

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2007 办公应用/王作桓,马建强主编. —北京:
高等教育出版社,2009.3

ISBN 978-7-04-025892-9

I. P… II. ①王…②马… III. 图形软件, PowerPoint
2007-教材 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 023419 号

策划编辑 李 波
版式设计 王 莹

责任编辑 李 波
责任校对 王 雨

封面设计 顾 斌
责任印制 毛斯璐

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京未来科学技术研究所
有限责任公司印刷厂

开 本 787×1092 1/16
印 张 17
字 数 410 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2009 年 3 月第 1 版
印 次 2009 年 3 月第 1 次印刷
定 价 22.50 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 25892-00

内 容 简 介

本书是微软 IT 学院 Office 2007 系列课程配套教材，同时也是微软商务认证考试配套教材。

本书由中国台湾出版的微软商务认证教材改编而成，书中列举的百余个实操范例，除了涵盖 PowerPoint 2007 认证考试可能的范围之外，还增加了实际应用时应该注意的内容。使读者除了能顺利地通过微软商务认证考试取得证书之外，也能一窥将来进入职场之后可能会用到的功能和技巧。

本书分为 6 章，第 1 章介绍 PowerPoint 2007 的操作界面，从第 2 章开始一直到第 6 章，全部都是实操范例的介绍。读者可以从每个实操范例的“本题目的”来了解该题的意义，接着才是详细的解题步骤。在解题步骤之后，有“小秘诀”进一步介绍一些操作概念和技巧。

本书采用出版物短信防伪系统，用封底下方的防伪码，按照本书最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作可查询图书真伪并赢取大奖。

本书同时配套学习卡资源，按照本书最后一页“郑重声明”下方的“学习卡使用说明”，登录 <http://sve.hep.com.cn>，上网学习，下载资源。

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将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，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E-mail: dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100120

购书请拨打电话：(010) 58581118

短信防伪说明：

本图书采用出版物短信防伪系统，用户购书后刮开封底防伪密码涂层，将16位防伪密码发送短信至106695881280，免费查询所购图书真伪，同时您将有机会参加鼓励使用正版图书的抽奖活动，赢取各类奖项，详情请查询中国扫黄打非网 (<http://www.shdf.gov.cn>)。

反盗版短信举报：编辑短信“JB，图书名称，出版社，购买地点”发送至10669588128

短信防伪客服电话：(010) 58582300/58582301

学习卡账号使用说明：

本书学习卡账号附在高等教育出版社出版的相关中职教材封底防伪码中赠送。

请使用本书封底标签上防伪明码作为登录账号，防伪密码作为登录密码，登录“<http://sve.hep.com.cn>”或“<http://sve.hep.edu.cn>”，可获得累计20小时中职课程的多项增值服务，进行网上学习、下载资源和答疑等服务。

中职教师通过收集10个有效学习卡账号和密码，登录网站，注册获得会员账号，可获得累计100小时教师网上资源，包括电子教案、演示文稿、教学素材及教学资料等。

学习卡账号自登录之日起一年内有效，过期作废。会员账号自注册之日起一年内有效。

使用本学习卡账号如有任何问题，请发邮件至：4a_admin_zz@pub.hep.cn。

前 言

当前,软件作为信息产业的核心与灵魂,已广泛渗透到国民经济的各行各业,促使各个领域的生产、经营方式及工作效率等发生深刻变化,软件与信息服务业已经成为全球范围内的一大新兴技术产业。软件应用逐渐成为人们的常用技能,在日常工作、学习、生活中无处不在。

本书是为微软 IT 学院配套的教材。微软公司于 2008 年 8 月 29 日在中国正式启动了微软 IT 学院计划,该计划的核心任务是为职业院校提供优秀的计算机实用技术课程。微软 IT 学院计划凭借其拥有的基础设施和掌握的充足信息,设计出适当的课程,这些课程顺应企业的需求,为不同层次的学生提供不断变化的学习体验。课程中的所有内容都是当前最需要的微软技术。

教师和学生是微软 IT 学院计划的核心。该计划致力于使教师及学生均从中受益:教师用新的高效教学方法和教材有效地计划、管理和教授课程;学生得到所需的丰富学习经历,使用优秀的学习资源和相关软件,从而获得对微软领先产品的亲身体验。课程设计确保所学技能不但可以满足学习者的成就感,而且将来就业时也可以作为职业资格。

计划概述

微软 IT 学院计划与职业院校合作提供高质量的微软技术培训,帮助学生提升学业水平和就业能力。这个计划使职业院校可以:

- 采用世界一流的技术课程,帮助学生掌握紧跟时代需求的 IT 技能。
- 为教师职业发展和学生学习提供丰富的学习资源,可以随时随地地学习实践。
- 将学习理论和工作实践结合起来,帮助学生获得合格的 IT 技能,从而在今后的职场上获得成功。
- 使学生成为受过良好技术培训且掌握技术的求职者,为企业提供技能熟练的员工。
- 将学生、教师与微软技术发展联系起来,促进个人终身学习,并使其专业技术、技能都能得到持续发展。

课程特点

- 技能型课程和项目型课程相结合。
- 课程内容定位来自企业需求,经过了 3 万多个权威企业岗位调研。
- 注重实践和应用能力培养。
- 融入微软国际认证体系,证书在 90 多个国家的众多企业得到广泛承认。

教材特点

- 案例引导教学内容。
- 从重点说明开始,引入提纲挈领的操作习题。
- 点缀其中的小秘诀,摘要出特殊的秘技与要点。
- 融入微软商务认证考试内容,学习技能的同时轻松取得微软证书。

本书配套的“学习包”,可登录 <http://sve.hep.com.cn> 下载。

本书采用出版物短信防伪系统,用封底下方的防伪码,按照本书最后一页“郑重声明”

II 前言

下方的使用说明进行操作可查询图书真伪并赢取大奖。

本书同时配套学习卡资源，按照本书最后一页“郑重声明”下方的学习卡使用说明，登录 <http://sve.hep.com.cn>，上网学习，下载资源。

由于时间仓促，加之作者水平有限，错漏之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

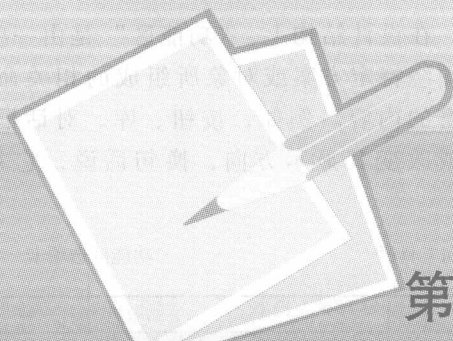
编 者

2008 年 12 月

目 录

第 1 章 PowerPoint 2007 操作界面	1	第 3 章 创建并格式化幻灯片	45
1.1 全新的用户界面	1	3.1 插入并格式化文本框	45
1.2 PowerPoint 2007 操作界面详解	1	3.1.1 项目符号的应用	46
第 2 章 创建和设置演示文稿格式	7	3.1.2 自定义项目符号与编号	47
2.1 创建新演示文稿	7	3.1.3 文字的复制与移动	49
2.1.1 用空白演示文稿模板创建新 演示文稿	8	3.1.4 文字的美化——艺术字的 应用	51
2.1.2 从已安装的演示文稿模板创 建新演示文稿	8	3.1.5 设置文字格式	57
2.1.3 以现有演示文稿来创建新演 示文稿	9	3.1.6 格式刷	59
2.1.4 将文本文档转换为演示文稿 ..	10	3.1.7 设置段落格式	60
2.2 幻灯片排列	11	3.2 文字的处理	63
2.2.1 新建幻灯片	12	3.2.1 添加文本框	63
2.2.2 删除幻灯片	13	3.2.2 格式化文本框	64
2.2.3 移动幻灯片	14	3.2.3 横排竖排的变化与对齐文字 ..	70
2.3 在幻灯片母版中加入组件	16	3.2.4 调整文本框形状的大小	72
2.3.1 设计主题的应用	16	3.2.5 文本框的边距设置	75
2.3.2 修改主题的颜色、字体与 效果	17	3.2.6 多栏排版的设置	77
2.3.3 修改演示文稿的背景样式	19	3.3 加入并链接已有的内容到演示文 稿中	77
2.4 自定义幻灯片母版	21	3.3.1 不同演示文稿之间的幻灯片 复制	78
2.4.1 查看幻灯片版式	22	3.3.2 不同幻灯片之间的数据复制 ..	81
2.4.2 幻灯片母版的背景修改	28	3.3.3 在幻灯片上插入超链接	81
2.4.3 加入日期、页脚与编号	31	3.3.4 在幻灯片中插入影片或声音 ..	86
2.4.4 格式化母版并添加组件到 母版	34	3.4 动画的应用、设置与修改	90
2.4.5 添加版式	35	3.4.1 应用默认的动画效果配置	90
2.5 创建与改变演示文稿组件	40	3.4.2 自定义动画效果	92
2.5.1 演示文稿的页面设置	40	3.4.3 图表动画	96
2.5.2 设置幻灯片的大小和比例	41	3.4.4 修改自定义动画的效果	101
2.5.3 幻灯片的切换效果	41	第 4 章 图表图示的应用	105
		4.1 创建 SmartArt 图形	105

4.1.1 创建 SmartArt 图形的方式	105	4.7.5 在表格中插入图片文件	191
4.1.2 创建 SmartArt 图形前的注意 事项	108	第 5 章 演示文稿的协同工作与传递	195
4.1.3 列表式文字转换为 SmartArt 图形	113	5.1 演示文稿的追踪修订	195
4.2 修改 SmartArt 图形	116	5.1.1 添加编辑与删除批注	195
4.2.1 添加和删除 SmartArt 图形	116	5.1.2 批注的追踪修订与打印	199
4.2.2 修改 SmartArt 图形的颜色和 样式	124	5.2 演示文稿的保护	203
4.2.3 修改 SmartArt 的布局	127	5.2.1 添加数字签名	204
4.2.4 修改 SmartArt 图形的大小	129	5.2.2 打开密码与修改密码的设置	207
4.2.5 SmartArt 图形方向的修改	130	5.3 演示文稿的安全与共享	210
4.2.6 SmartArt 图形中的形状样式 和各种选项	132	5.3.1 保存旧版本的演示文稿与 兼容性检查	210
4.3 插入图片文件及剪贴画	138	5.3.2 检查文件并删除个人信息	211
4.3.1 插入图片文件	138	5.3.3 访问权限的限制	214
4.3.2 插入形状	140	5.3.4 演示文稿最终状态的标记	217
4.3.3 插入剪贴画	147	5.3.5 图片文件的压缩	217
4.4 修改图形	150	5.3.6 保存为 Web 网页格式	218
4.4.1 形状样式的修改	150	5.3.7 保存为 PowerPoint 放映 格式	220
4.4.2 图片样式的修改	153	5.3.8 保存为图片格式	221
4.4.3 图片的亮度、对比度和重新 着色	156	5.3.9 保存为 PDF 或 XPS 文件 格式	222
4.5 图形和其他对象的配置	158	5.4 准备打印作品	223
4.5.1 修改图片大小和格式化 图片	158	5.4.1 讲义母版的制作与编辑	223
4.5.2 形状的层次排列	160	5.4.2 演示文稿的各种打印输出	227
4.5.3 形状的对齐和等距控制	161	5.5 演示文稿传递的准备与预演	229
4.5.4 网格线和参考线	163	5.5.1 幻灯片的隐藏	229
4.6 插入并修改图表	165	5.5.2 幻灯片的自定义放映	230
4.6.1 插入图表	165	5.5.3 放映的排练计时	231
4.6.2 修改图表类型	170	5.5.4 演示文稿的放映技巧	234
4.6.3 图表的元素和格式	172	5.5.5 将演示文稿打包为 CD 数 据包	235
4.6.4 添加图表元素	176	5.5.6 设置演示文稿的放映方式	239
4.7 插入并修改表格	181	第 6 章 综合案例应用	243
4.7.1 表格的创建	181	6.1 借助内容模板获得思路	243
4.7.2 表格的调整	185	6.2 如何优化文字展示	249
4.7.3 表格样式的应用	187	6.3 精致图片动画设置	256
4.7.4 表格内容的对齐方式	189	6.4 用 FABI 结构法则说服你的客户	261



第 1 章

PowerPoint 2007 操作界面

1.1 全新的用户界面

在 Microsoft Office System 2007 系列软件里，许多应用与操作界面都有一番全新的外观。新版的 Office 2007 的用户界面以效率优化与关联简化的单一机制来替换旧版的菜单栏和工具栏，改良了 Word、Excel、Access、PowerPoint 以及 Outlook 的部分任务窗格和用户界面。

1.2 PowerPoint 2007 操作界面详解

全新设计的 Office 2007 用户界面，将由以下的组件所组成：

- 功能区 (Ribbon)
- 上下文工具栏 (Contextual Tools)
- 库 (Galleries)
- 实时预览 (Live Preview)
- 快速访问工具栏 (Quick Access Toolbar)
- 对话框和对话框启动器 (Dialog Boxes and Dialog Box Launchers)
- 迷你工具栏 (MiniBar)
- 超级工具提示 (Super Tooltips)
- 强化的窗口框架 (Enhanced Window Frame)
- 按键提示与键盘导航 (Key Tips and Keyboard Navigation)
- 快速选项 (Options)
- 上下文菜单 (Context Menus)
- 全新的文件菜单 (New File Menu)

1. 功能区

“功能区”主要用来替代原有的菜单栏和工具栏。这个全新的用户界面设计简化了浏览

上的障碍。在设计结构上,“功能区”是由一些选项卡组成的,而每一个选项卡所代表的则是若干个围绕特定方案或对象所组成的相关命令。在功能区里可以嵌入比传统菜单栏和工具栏更丰富的内容。例如,按钮、库、对话框内容等。此外,功能区也能够应对不同的屏幕分辨率或改变其显示方向,换句话说,它并非为特定屏幕大小量身定做的,如图 1-1 所示。

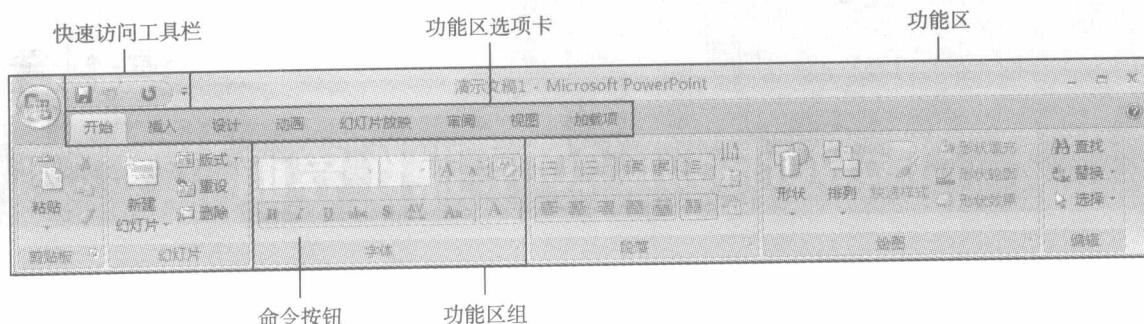


图 1-1

2. 上下文工具栏

绝大多数的 Microsoft Office 命令每次只能应用在一个对象上,例如,图片、表格、文本框、流程以及图表等对象。在 Microsoft Office 2007 用户操作界面中,不管用户何时选择或插入一个对象,该对象的相关工具就会立即出现在功能区中。

3. 库

库不再只是显示命令本身,而是有了显示命令结果的预览功能。可观看所有可以应用的格式化效果,然后再从中选择要应用的库选项。Microsoft Office 2007 的应用程序将会应用所有必要的命令来达到所需要的最终结果。这比起昔日在对话框中一个个地进行改变与设置,更能避免时间的浪费。不过,即便如此,如果需要改变特定细节设置,还是可以进入相关的对话框中进行修改。

4. 实时预览

实时预览是一个崭新的技术,可以从图库列表里选择其中的效果之前,便事先预览不同库选项的效果。只要将鼠标移到任何一个库选项上,文件即会进行实时预览。通过这项功能可以快速尝试不同的选择并在实际改变文件之前选出最佳的选项。

5. 快速访问工具栏

快速访问工具栏是针对常用命令所融合的快捷设计,鼠标一点就能执行任何选定的命令。可以在任何命令上单击鼠标右键,从快捷菜单中选择“添加到快速访问工具栏”,或者,通过自定义对话框浏览所有的命令,并选择要加入快速访问工具栏的命令,自定义并设计出专属的工具栏按钮。快速访问工具栏共有精简版与完整版两种模式:精简版位于功能区旁,而完整版则在功能区下方,如图 1-2 所示。

6. 对话框与对话框启动器

对话框仍然是使用高级功能时极为依赖的操作方式之一。过去,对话框无法由命令的精简版本中进入。在 Office 2007 用户界面中,对话框启动器除去了精简版与高级版之间的

功能差异。单击功能区中的组名的侧边或是库的底部都可以打开相关的对话框，如图 1-3 所示。



图 1-2

❶ 快速访问工具栏可以位于功能区上方，也可以位于功能区下方。

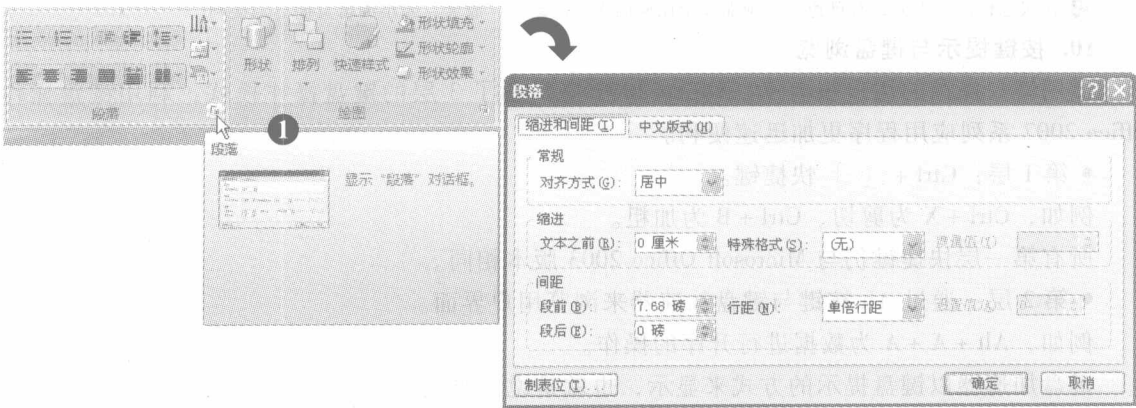


图 1-3

❶ 单击对话框启动器按钮，可以立即打开相关的对话框，以进行高级的操作与设置。

7. 迷你工具栏

迷你工具栏是针对每个对象上常用的排列命令而设计的崭新用户界面。在选择幻灯片里的内容时，立即出现与该选择内容相关的功能操作命令按钮，并且会在用户使用其中的任一命令按钮后自动消失。

8. 超级工具提示

超级工具提示是功能操作与其相关帮助文件的桥梁。当超级工具提示出现时，它有可能会以图表的方式来显示其功能。此外，它也提供了相关帮助文件的直接链接，如图 1-4 所示。

9. 强化的窗口框架

这个新的强化窗口框架支持自定义状态栏、视图切换以及

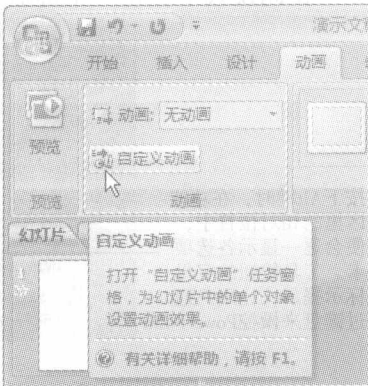


图 1-4

显示比例等功能选项和操作, 将这些常用的查看功能都固定在一个位置上, 如图 1-5 所示。

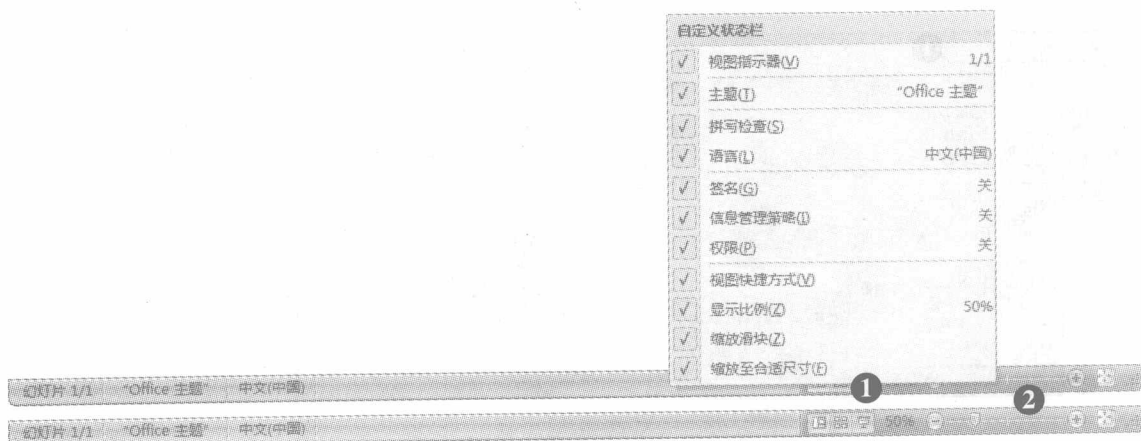


图 1-5

① PowerPoint 2007 可以迅速切换到普通视图、幻灯片浏览、幻灯片放映等 3 种操作环境, 也可自定义状态栏上的功能选项。

② 在状态栏的右下方, 有迅速改变画面显示比例的水平滚动条, 放大、缩小编辑页面更加便利。

10. 按键提示与键盘浏览

惯用键盘操控的用户很有幸, Office 2007 里具备了 3 层的键盘操作模式, 利用键盘操作 Office 2007 系列应用程序更加迅速便利。

- 第 1 层: Ctrl + [] 快捷键。

例如, Ctrl + X 为剪切、Ctrl + B 为加粗。

所有第一层快捷键仍与 Microsoft Office 2003 版本相同。

- 第 2 层: 通过 Alt 按键与键盘加速器来浏览用户界面。

例如, Alt + A + A 为数据进行升序的操作。

键盘加速器以键盘提示的方式来显示, 也就是说, 当用户按下 Alt 按键时, 字母标示提示便会出现。

- 第 3 层: 原有键盘加速器。

在此模式下, 每一个键盘加速器将如同在 Office 2003 版本中一样操作, 如图 1-6 所示。

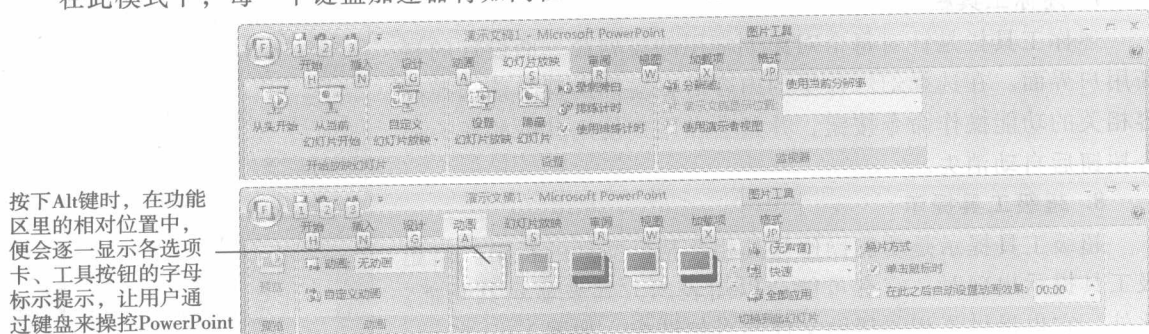


图 1-6

11. 快速选项

从 PowerPoint 2007 开始,所有原本的“工具”/“选项”都被整合在一起了。超级工作提示可以协助用户了解任何一项设置选项功能。此外,还备有专家模式来过滤显示的选项。

12. 上下文菜单

快捷功能菜单加强了其关联性及实用性。崭新的快捷功能菜单整合了迷你工具栏和上下文工具的菜单以提供更丰富的应用。

13. 全新的文件菜单

找不到昔日的“文件”/“保存”、“文件”/“另存为”等菜单选项吗?其实,不是被删除了,而是放在全新改良设计的 Office 按钮里。新版的功能区可以让用户更便利地编撰文件,而新的 Office 按钮(又称文件列表)则提供了处理文档的新方式。它能够兼顾文档和应用功能,也提供了更多的选择,如图 1-7 所示。

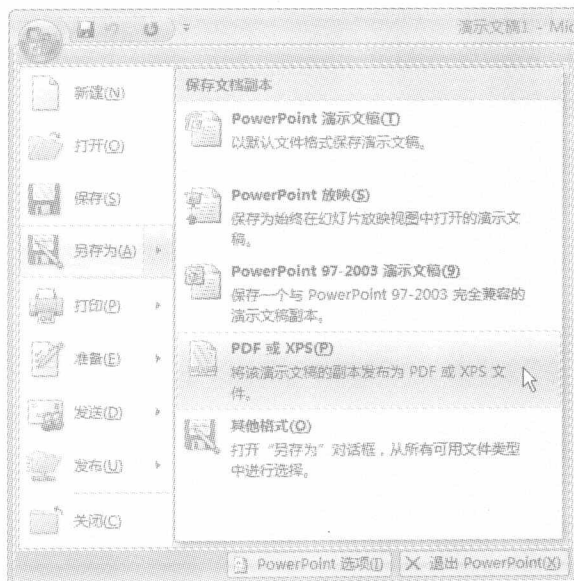
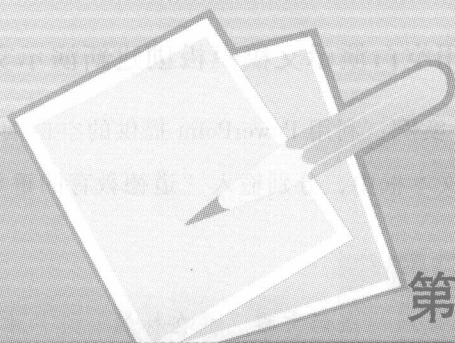


图 1-7



第 2 章

创建和设置演示文稿格式

本章要学习的是如何创建一份新的演示文稿，面对不同的资料素材，可以采取不同的方式来快速创建一份新的演示文稿。创建演示文稿，当然避免不了要对幻灯片进行添加、删除以及移动的操作，本章会详细的介绍各种做法。

当幻灯片内容编辑完成之后，如果不想花费大量的时间去进行幻灯片美化的工作，就可以通过 PowerPoint 提供的设计主题来快速美化演示文稿，设计主题也是 PowerPoint 美化演示文稿的精髓所在。

本章还可以学习到如何编辑幻灯片母版，幻灯片的背景图案、页面格式、文字及项目符号的规格、日期时间、编号等，都可以在母版中一次设置完成，再应用到演示文稿当中，可以大幅提高编辑演示文稿的效率。

通过本章学习，可以了解到如何改变幻灯片的页面设置、设置幻灯片放映时的切换效果以及演示文稿的显示比例。

2.1 创建新演示文稿

可以通过多种方式来创建一份新的演示文稿。例如，先创建一份空白演示文稿，再自行加入演示文稿的内容。如果没有任何制作演示文稿的经验，则可以使用 PowerPoint 提供的“内容提示向导”来创建一套演示文稿半成品，再参考其中的提示，搜集相关数据来充实演示文稿的内容。

也可以通过 Word 文档中的提示，直接转换成演示文稿内容，同时自动完成分片的工作。如果想参考旧的演示文稿内容，则可以将旧演示文稿中的幻灯片，插入到当前新编辑的演示文稿中。当然，PowerPoint 提供的演示文稿模板，更是应该善加利用的工具。

2.1.1 用空白演示文稿模板创建新演示文稿

 **实例：**利用 PowerPoint 提供的空白演示文稿模板创建一份新的演示文稿，并在标题和副标题文本框中，分别输入“道德教育的重要”和“演讲人：王轩”等字样。



本 题 目 的

创建新的演示文稿，并在标题幻灯片中，输入演示文稿标题和副标题文字。

解 题 步 骤

- ① 单击 Office 按钮，选择“新建”命令。
- ② 在“模板”窗格中，选择“空白文档和最近使用的文档”。
- ③ 在“空白文档和最近使用的文档”窗格中，单击“空白演示文稿”图标，再单击“创建”按钮。
- ④ 标题幻灯片出现在中央的幻灯片窗格中。
- ⑤ 在标题文本框中，可以看到“单击此处添加标题”提示文字。在副标题文本框中，可以看到“单击此处添加副标题”提示文字。
- ⑥ 在标题文本框中单击，输入“道德教育的重要”。再到副标题文本框中输入“演讲人：王轩”即可。



小 秘 诀

- 演示文稿中的第1张幻灯片，称为“标题幻灯片”。
- 标题幻灯片是演示文稿的门面，因此，值得花较多的时间去设计它的内容。
- 从第2张幻灯片开始，才算是真正演示文稿内容纲要的开始。

2.1.2 从已安装的演示文稿模板创建新演示文稿



实例：使用 PowerPoint 2007 演示文稿模板“小测验短片”，创建一份新的演示文稿。



本 题 目 的

使用 PowerPoint 的内置模板，快速创建新的演示文稿半成品。