



杰创文化

飞思教育产品研发中心 编著 监制

职业  
塑身计划

完全适用2007最新版

# 高效能办公必修课：

## PowerPoint

## 幻灯演示

(基础、幻灯片制作、动画、演示演讲)



CD-ROM

200个实例多媒体视频讲解  
200个实例文件

系统全面的  
基础知识

40个贴近行业的  
进阶实例

50条完整实用的  
技巧荟萃

三位一体  
全程全方位  
学习典范



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

http://www.phei.com.cn

杰创文化 编著  
飞思教育产品研发中心 监制

职业  
塑身计划  
完全适用2007最新版

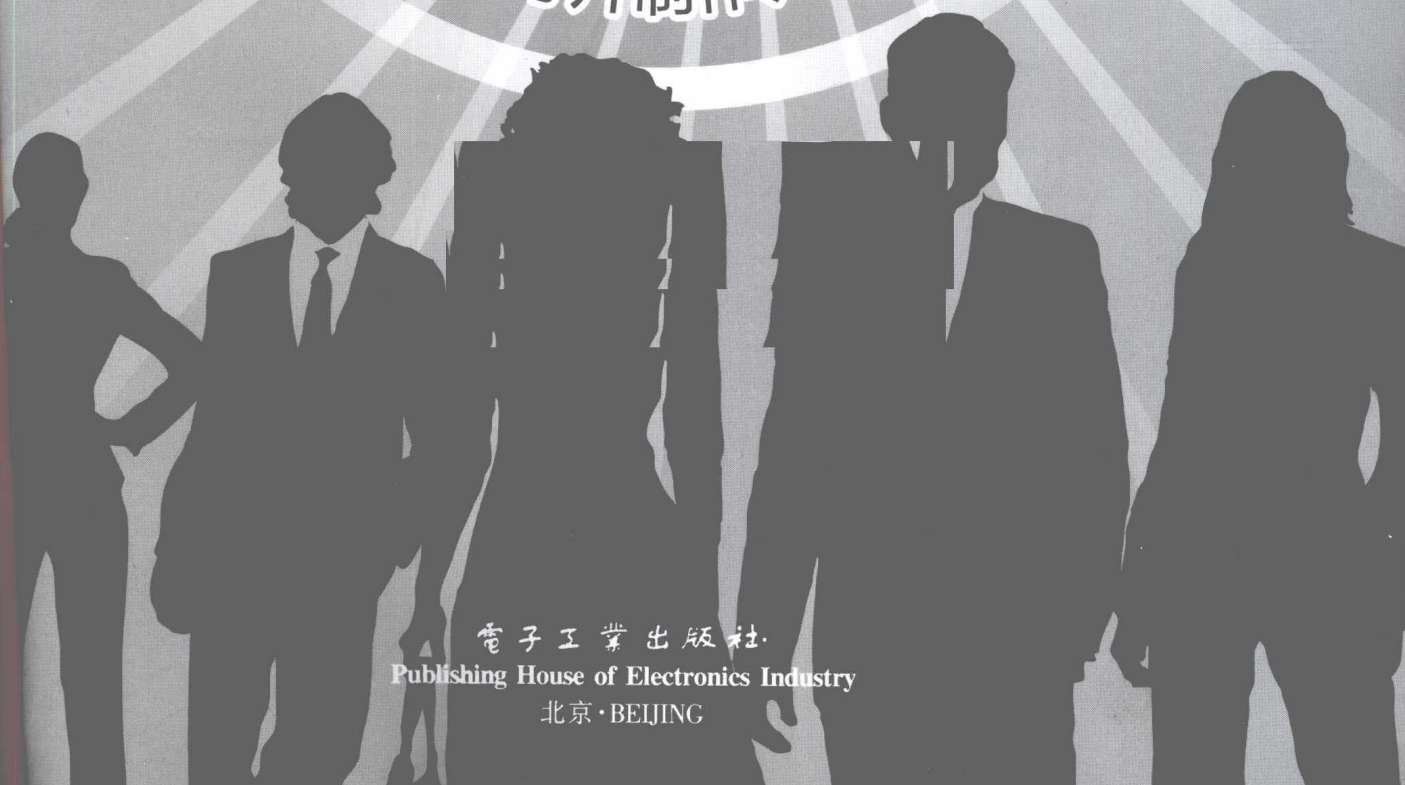
# 高效能办公必修课：

## PowerPoint 幻灯演示

（基础、

幻灯片制作、动画、

演示演讲）



电子工业出版社  
Publishing House of Electronics Industry  
北京·BEIJING



## 内容简介

本书以 PowerPoint 2007 技术为线索, 采用循序渐进的方式进行逐步分析、讲解, 以日常工作中常用演示文稿为实例, 图解 PowerPoint 的技术功能。

全书共分为 4 篇, 第 1 篇主要讲解 PowerPoint 2007 软件技术, 包括演示文稿与幻灯片基本操作、主题与母版的使用、文字特效与段落样式的设置、图片处理、图形对象的绘制、剪贴画的使用、专业 SmartArt 图形应用、幻灯片中图表的创建、幻灯片中表格的创建美化、声音与视频的添加、动画效果的设置等; 第 2 篇是演示文稿的结构分析, 包括 PowerPoint 的制作思路、演示文稿的色彩设计、演示文稿的版式设计, 以及幻灯片设计的原则; 第 3 篇是实例篇, 主要以 15 个小实例和 3 个大实例讲解如何高效利用 PowerPoint 2007 的功能和技巧, 快速制作精美的、具有专业水准的演示文稿; 第 4 篇主要讲解演示技巧, 包括放映幻灯片前的准备工作和现场演示技巧两部分。

随书所附光盘包含实例用到的素材文件、多媒体教学。

本书不仅适合 PowerPoint 初学者, 更适合于已经掌握 PowerPoint 的基本功能, 并且在日常工作中经常使用 PowerPoint 的读者, 也适合即将步入职场的高等院校的学生阅读, 还可以作为相关培训机构的教学用书。

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

高效能办公必修课: PowerPoint 幻灯演示 (基础、幻灯片制作、动画、演示演讲) / 杰创文化编著.

北京: 电子工业出版社, 2009.7

(职业塑身计划)

ISBN 978-7-121-08788-2

I. 高… II. 杰… III. 图形软件, PowerPoint IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 071341 号

责任编辑: 杨 鹂

印 刷: 北京天宇星印刷厂

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

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: 787×1092 1/16 印张: 30.25 字数: 787.2 千字

印 次: 2009 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 5 000 册 定价: 49.50 元 (含光盘 1 张)

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

服务热线: (010) 88258888。



本书全面详尽地向读者讲解 PowerPoint 2007 在人力资源、企业行政、销售管理及财务统计等方面制作演示报告，以及公开演讲课程的功能与应用技巧，向读者讲解在日常工作中如何使用 PowerPoint 2007 软件在以上各领域中发挥出高效办公的功效。

## 内容介绍

---

本书以 PowerPoint 2007 技术为线索，采用循序渐进的方式进行逐步分析、讲解，以日常工作中常用演示文稿为实例，图解 PowerPoint 的技术功能。

全书共分为 4 篇，第 1 篇主要讲解 PowerPoint 2007 软件技术，包括演示文稿与幻灯片基本操作、主题与母版的使用、文字特效与段落样式的设置、图片处理、图形对象的绘制、剪贴画的使用、专业 SmartArt 图形应用、幻灯片中图表的创建、幻灯片中表格的创建美化、声音与视频的添加、动画效果的设置等；第 2 篇是演示文稿的结构分析，包括 PowerPoint 的制作思路、演示文稿的色彩设计、演示文稿的版式设计，以及幻灯片设计的原则；第 3 篇是实例篇，主要以 15 个小实例和 3 个大实例讲解如何高效利用 PowerPoint 2007 的功能和技巧，快速制作精美的、具有专业水准的演示文稿；第 4 篇主要讲解演示技巧，包括放映幻灯片前的准备工作和现场演示技巧两部分。

## 读者对象

---

本书不仅适合 PowerPoint 初学者，更适合于已经掌握 PowerPoint 的基本功能，并且在日常工作中经常使用 PowerPoint 的读者，也适合即将步入职场的高等院校的学生阅读，还可以作为相关培训机构的教学用书。

## 本书特色

---

本书以实用的实例为基础讲解 PowerPoint 的功能与应用技巧，并在每章结束时提供及时的巩固练习和技巧汇集，方便读者掌握本章知识要点。在列举实例时针对商务办公中的不同人员，列举不同的演示文稿的制作与设计实例，着重于介绍设计精美的、具有个性的演示文稿，达到吸引观众眼球的效果。

在每章最后采用通俗易懂的语言对相关问题进行讲解，首先提出问题，再详细讲解解决问题的方法或解决途径等，可以帮助读者更深入、彻底地了解相关的知识和技巧。



## 前 言

本书在讲解 PowerPoint 技术时采用实用性强、使用率高的案例为示范性实例，帮助读者快速掌握演示文稿设计的相关知识及技巧。

由于编者水平有限，书中可能会有错误与不足之处，恳请广大读者批评指正。

编 著 者

### 联系方式

咨询电话：(010) 88254160 88254161-67

电子邮件：support@fecit.com.cn

服务网址：<http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>

通用网址：计算机图书、飞思、飞思教育、飞思科技、FECIT



## 第1篇 PowerPoint 2007 软件技术

## 第1章 初识 PowerPoint 2007 ..... 1

- 1.1 关于 PowerPoint 2007 ..... 2
- 1.2 PowerPoint 2007 的新特性 ..... 2
  - 1.2.1 全新的直观型外观 ..... 2
  - 1.2.2 新的幻灯片主题与快速样式 ..... 3
  - 1.2.3 自定义幻灯片版式 ..... 4
  - 1.2.4 专业水准的 SmartArt 图形 ..... 4
  - 1.2.5 增强的图表和表格 ..... 5
  - 1.2.6 更多图形图片格式化选择 ..... 5
  - 1.2.7 强大的信息共享能力 ..... 6
  - 1.2.8 更强的信息保护能力 ..... 6
- 1.3 PowerPoint 2007 的启动与退出 ..... 7
- 1.4 认识 PowerPoint 2007 用户界面 ..... 10
  - 1.4.1 “Office”按钮与快速访问工具栏 ..... 11
  - 1.4.2 功能区与选项卡 ..... 11
  - 1.4.3 “幻灯片/大纲”窗格 ..... 12
  - 1.4.4 工作区 ..... 13
  - 1.4.5 备注栏 ..... 14
  - 1.4.6 进阶实例——自定义快速访问工具栏 ..... 14
- 1.5 PowerPoint 2007 的视图模式 ..... 15
  - 1.5.1 普通视图 ..... 15
  - 1.5.2 幻灯片浏览视图 ..... 16
  - 1.5.3 幻灯片放映视图 ..... 17
  - 1.5.4 备注页视图 ..... 17
- 1.6 可选显示元素 ..... 18
  - 1.6.1 标尺 ..... 18
  - 1.6.2 网格线和参考线 ..... 18
  - 1.6.3 颜色/灰度/纯黑白视图 ..... 19
- 1.7 使用 PowerPoint 2007 的帮助 ..... 20
- 1.8 本章技巧荟萃——更改 PowerPoint 窗口的配色方案 ..... 21
- 1.9 本章技巧荟萃——设置最近使用的文档默认个数 ..... 22

- 1.10 本章技巧荟萃——更改用户名 ..... 22
- 1.11 本章技巧荟萃——设置屏幕提示样式 ..... 23
- 1.12 本章技巧荟萃——调整快速访问工具栏的显示位置 ..... 23
- 1.13 本章技巧荟萃——快速添加命令至快速访问工具栏中 ..... 24

## 第2章 演示文稿与幻灯片基础操作 ..... 25

- 2.1 新建演示文稿 ..... 26
  - 2.1.1 新建空白演示文稿 ..... 26
  - 2.1.2 通过模板创建演示文稿 ..... 26
  - 2.1.3 根据现有内容新建演示文稿 ..... 27
  - 2.1.4 使用 Office Online 模板创建演示文稿 ..... 28
  - 2.1.5 进阶实例——创建产品宣传手册 ..... 29
- 2.2 保存工作 ..... 30
  - 2.2.1 保存为当前或初期格式 ..... 30
  - 2.2.2 保存为幻灯片放映格式 ..... 31
  - 2.2.3 保存为其他格式 ..... 31
  - 2.2.4 设置文件访问密码 ..... 32
  - 2.2.5 实例——加强宣传手册安全性 ..... 34
- 2.3 新建幻灯片 ..... 35
  - 2.3.1 从“大纲”窗格中新建幻灯片 ..... 36
  - 2.3.2 从“幻灯片”窗格中新建幻灯片 ..... 36
  - 2.3.3 通过功能区新建幻灯片 ..... 37
- 2.4 选择幻灯片 ..... 37
- 2.5 幻灯片的移动和复制 ..... 38
- 2.6 删除幻灯片 ..... 39
- 2.7 内容占位符与文本框的使用 ..... 40
  - 2.7.1 使用内容占位符 ..... 40
  - 2.7.2 文本框的使用 ..... 42



# 目 录

2.7.3	进阶实例——制作 企划书演示文稿.....	43	4.1.4	更改字体颜色.....	77
2.8	本章技巧荟萃——在同一演示 文稿中使用不同的主题.....	44	4.1.5	调整字符间距.....	78
2.9	本章技巧荟萃——向版式 添加占位符.....	44	4.2	艺术字样式的使用.....	79
2.10	本章技巧荟萃——更改 占位符.....	46	4.2.1	添加艺术字.....	79
2.11	本章技巧荟萃——设置 撤销操作的次数.....	46	4.2.2	设置阴影效果.....	81
2.12	本章技巧荟萃——隐藏或 显示幻灯片.....	47	4.2.3	设置映像效果.....	83
<b>第3章 使用主题与母版..... 49</b>			4.2.4	设置发光效果.....	83
3.1	应用主题.....	50	4.2.5	设置棱台效果.....	84
3.1.1	使用内置主题美化 演示文稿.....	50	4.2.6	设置艺术字的三维旋转... 86	
3.1.2	自定义主题.....	52	4.2.7	转换艺术字的形状.....	87
3.1.3	更改背景.....	55	4.2.8	进阶实例——制作企业 文化简介演示文稿.....	87
3.1.4	进阶实例——自定义 图片背景样式.....	56	4.3	为段落编号.....	89
3.2	母版.....	58	4.3.1	使用编号.....	89
3.2.1	设计幻灯片母版.....	58	4.3.2	更改编号的大小和颜色... 90	
3.2.2	重命名幻灯片母版.....	62	4.4	使用项目符号.....	91
3.2.3	将内置主题应用于 幻灯片母版.....	64	4.4.1	添加项目符号.....	92
3.2.4	保护母版.....	65	4.4.2	更改项目符号的大小和 颜色.....	92
3.2.5	进阶实例——美化 企划案.....	65	4.4.3	自定义项目符号.....	93
3.3	本章技巧荟萃——删除 自定义主题.....	68	4.4.4	图片项目符号的使用.....	94
3.4	本章技巧荟萃——自定义模板..	68	4.5	段落行距与段间距的调整.....	95
3.5	本章技巧荟萃——对演示文稿 中的页眉和页脚设置格式、定 位和调整大小.....	70	4.6	段落的对齐.....	97
<b>第4章 文字特效与段落样式的设置..... 73</b>			4.6.1	更改水平对齐方式.....	98
4.1	文字基础设置.....	74	4.6.2	在文本框垂直方向上 对齐.....	98
4.1.1	文本的输入.....	74	4.7	创建多栏.....	99
4.1.2	选择合适的字体.....	75	4.8	进阶实例——制作市场推广 计划演示文稿.....	100
4.1.3	为字体选择合适大小.....	76	4.9	本章技巧荟萃——为文本 添加阴影效果.....	101
			4.10	本章技巧荟萃——删除 艺术字样式.....	102
			4.11	本章技巧荟萃——设置 文本的段落缩进.....	103
			4.12	本章技巧荟萃——利用缩进 提高或降低列表级别.....	103
<b>第5章 图片的处理..... 105</b>					
5.1	插入图片.....	106			







# 目 录

7.3.5	在收藏集之间移动剪辑	173
7.3.6	从“剪辑管理器” 删除剪辑	175
7.3.7	浏览更多 Office 网上剪辑	176
7.4	修改剪贴画	176
7.4.1	重新着色剪辑	177
7.4.2	设置透明色	178
7.4.3	编辑剪辑	179
7.5	进阶实例——在人口普查 报告中添加图解	181
7.6	本章技巧荟萃——旋转剪贴画 中部分形状角度	182
7.7	本章技巧荟萃——如何将 他人剪贴画据为己用	183
7.8	本章技巧荟萃——在剪辑管理 器中同时添加多个网上剪辑	185

## 第 8 章 专业的 SmartArt 图形 ..... 187

8.1	SmartArt 图形与各自的 专业性用途	188
8.1.1	“列表”类图形	188
8.1.2	“流程”类图形	189
8.1.3	“循环”图形	190
8.1.4	“层次结构”图形	192
8.1.5	“关系”类图形	193
8.1.6	“矩阵”类图形	194
8.1.7	“棱锥图”类图形	195
8.2	创建 SmartArt 图形	196
8.2.1	插入 SmartArt 图形	196
8.2.2	SmartArt 图形中 文字的添加	198
8.3	进阶实例——制作公司管理 系统结构图	198
8.4	设计 SmartArt 图形	200
8.4.1	形状的添加与删除	200
8.4.2	更改 SmartArt 图形的 布局	202
8.4.3	改变 SmartArt 图形的 结构	202

8.4.4	快速更改 SmartArt 图形的样式	203
8.5	设置 SmartArt 图形的样式	204
8.5.1	更改图形形状	204
8.5.2	自定义 SmartArt 图形的 样式	205
8.6	进阶实例——调整公司管理 系统结构图	207
8.7	本章技巧荟萃——如何隐藏 SmartArt 图形中的图片	209
8.8	本章技巧荟萃——如何设置图 形和文本的自动大小和位置	210
8.9	本章技巧荟萃——如何向 形状添加复制的图片	211

## 第 9 章 幻灯片中的图表 ..... 213

9.1	常用图表类型	214
9.1.1	柱形图和条形图	214
9.1.2	折线图	214
9.1.3	饼图和圆环图	215
9.1.4	XY 散点图	215
9.1.5	其他图表类型	216
9.2	图表的创建	217
9.3	设置图表的布局	219
9.3.1	应用预定义布局	219
9.3.2	设置图表标题	220
9.3.3	设置图例显示位置	222
9.3.4	设置数据标签	224
9.3.5	设置坐标轴和网格线	225
9.4	进阶实例——制作市场调查 报告演示文稿	227
9.5	设置图表的格式	231
9.5.1	应用图表样式	231
9.5.2	设置图表区格式	232
9.5.3	设置数据系列格式	233
9.6	使用自选图形绘制图表	235
9.7	进阶实例——利用柱形图 显示销售进度	236
9.8	本章技巧荟萃——更改数据 系列的次序	239



9.9	本章技巧荟萃——快速统一 多个图表的大小 .....	240	11.1.4	为幻灯片添加录音 ...	272	
9.10	本章技巧荟萃——利用 双轴创建图表 .....	241	11.1.5	声音播放的设置 .....	274	
<b>第 10 章 表格的创建 .....</b>			243	11.1.6	声音播放的控制 .....	275
10.1	新建表格 .....	244	11.2	进阶实例——为美丽营养维生 素美容小秘诀演示文稿 .....	277	
10.1.1	在占位符中添加表格 .....	244	11.3	幻灯片中的视频 .....	280	
10.1.2	直接在幻灯片中插入 表格 .....	245	11.3.1	在幻灯片中插入影片 .....	280	
10.1.3	绘制表格 .....	246	11.3.2	影片播放的控制 .....	282	
10.1.4	创建 Excel 表格 .....	247	11.4	进阶实例——自定义按钮 控制影片的播放 .....	283	
10.2	进阶实例——制作记账凭证 表格 .....	248	11.5	本章技巧荟萃——如何在 PowerPoint 2007 中插入 FLV 视频 .....	284	
10.3	编辑表格 .....	249	11.6	本章技巧荟萃——如何添加 Windows Media Player 控件 自由控制视频播放 .....	286	
10.3.1	插入和删除行列 .....	249	11.7	本章技巧荟萃——利用 RealPlayer G2 Control 控件播放 .....	288	
10.3.2	合并和拆分单元格 .....	251	<b>第 12 章 使用动画效果 .....</b>			291
10.3.3	单元格尺寸的调整 .....	252	12.1	幻灯片的切换效果 .....	292	
10.3.4	调整表格大小和 移动表格 .....	253	12.1.1	关于幻灯片切换动画 .....	292	
10.4	进阶实例——制作差旅报告 .....	254	12.1.2	幻灯片切换效果的 设置 .....	292	
10.5	表格的美化 .....	256	12.2	设置对象的动画效果 .....	294	
10.5.1	表格中文字的美化 .....	256	12.2.1	使用预设动画 .....	294	
10.5.2	设置表格格式 .....	257	12.2.2	对象“进入”动画 .....	295	
10.6	进阶实例——美化市场品牌 效应分析报告 .....	260	12.2.3	对象“退出”动画 .....	298	
10.7	本章技巧荟萃——如何实现 表格的动态填充 .....	262	12.2.4	对象“强调”动画 .....	300	
10.8	本章技巧荟萃——如何 随心所欲调整 PPT 中的 表格行高 .....	264	12.2.5	删除、更改和重新 排序动画效果 .....	302	
10.9	本章技巧荟萃——快速 使表格多行的行高或列宽 变为相同 .....	265	12.3	利用动作路径设置 对象的动画 .....	303	
<b>第 11 章 添加演示用声音视频效果 .....</b>			267	12.3.1	预设动作路径的应用 .....	303
11.1	幻灯片中的声音 .....	268	12.3.2	自定义动作路径 .....	306	
11.1.1	插入“剪辑管理器” 中的声音 .....	268	12.3.3	高级日程表的应用 .....	307	
11.1.2	插入外部声音文件 .....	270	12.4	进阶实例——使营养学 基础知识演示文稿动起来 .....	309	
11.1.3	插入 CD 乐曲 .....	271	12.5	本章技巧荟萃——在演示 文稿中自定义下拉菜单 .....	311	



# 目 录

- 12.6 本章技巧荟萃——如何精确控制某一对象的动画速度 ..... 315
- 12.7 本章技巧荟萃——如何在编辑幻灯片同时预览其动画效果 ... 316

## 第 2 篇 演示文稿的结构分析

### 第 13 章 PowerPoint 的制作思路 ..... 317

- 13.1 弥补初学者常用的文字型幻灯片的缺点 ..... 318
- 13.2 思考列出演示文稿大纲 ..... 322
- 13.3 条列式的秘诀——整理成 2、3 或 4 个重点 ..... 322
- 13.4 制作演示文稿要突出关键词 ... 323
- 13.5 将重点以简单的标题列出 ..... 324
- 13.6 用单位将文字图形化 ..... 325
  - 13.6.1 2 个单位表示的意义及其意向 ..... 325
  - 13.6.2 3 个单位表示的意义及其意向 ..... 325
  - 13.6.3 4 个单位表示的意义及其意向 ..... 326
  - 13.6.4 5 个及 5 个以上单位表示的意义及其意向 ... 326
- 13.7 PPT 演示的 10/20/30 法则 ..... 327
  - 13.7.1 10 张幻灯片 ..... 327
  - 13.7.2 20 分钟的演讲 ..... 328
  - 13.7.3 大于 30 的字号 ..... 329
- 13.8 进阶实例——如何制作保险同业重疾比较演示文稿 ..... 329

### 第 14 章 演示文稿的色彩设计 ..... 333

- 14.1 色彩设计的基本概念 ..... 334
- 14.2 关于色彩直觉的理解 ..... 335
- 14.3 演示文稿的配色与整体平衡调整 ..... 335
  - 14.3.1 掌握颜色的使用原则 .. 335
  - 14.3.2 图案与主题色彩的搭配原则 ..... 336
  - 14.3.3 利用图案调节整体平衡 ..... 337

- 14.3.4 强调标题的 3 个视觉技巧 ..... 338

- 14.4 应用色彩、明度、饱和度进行配色 ..... 339
- 14.5 应用渐变效果进行配色 ..... 342
- 14.6 应用强调色进行配色 ..... 343
- 14.7 主调配色 ..... 344
- 14.8 进阶实例——如何设计旅游相册 ..... 345

### 第 15 章 演示文稿的版式设计 ..... 349

- 15.1 版式设计概述 ..... 350
  - 15.1.1 版式与版面 ..... 350
  - 15.1.2 版式设计 ..... 350
- 15.2 版式设计的原则 ..... 351
- 15.3 提高版式设计的 9 个妙招 ..... 353
- 15.4 版式设计的视觉流程 ..... 357
  - 15.4.1 视觉流程的概念 ..... 357
  - 15.4.2 视觉流程的基本类型 .. 358
- 15.5 版面设计的编排形式法则 ..... 359
  - 15.5.1 单纯与秩序 ..... 359
  - 15.5.2 对比与调和 ..... 360
  - 15.5.3 对称与平衡 ..... 360
  - 15.5.4 节奏与韵律 ..... 360
  - 15.5.5 虚实与留白 ..... 361
- 15.6 版式的基本类型 ..... 361
- 15.7 进阶实例——如何制作北京名胜古迹简介 ..... 365

### 第 16 章 幻灯片设计原则 ..... 367

- 16.1 保持简单 ..... 368
  - 16.1.1 设计简洁的幻灯片 ... 368
  - 16.1.2 注意留白 ..... 368
  - 16.1.3 过渡与动画尽量简洁 .. 369
- 16.2 进阶实例——制作购物指南 . 369
- 16.3 设计一眼抓住视觉的幻灯片 . 370
  - 16.3.1 限制要点 ..... 371
  - 16.3.2 限制文本数量 ..... 371
  - 16.3.3 幻灯片要主题鲜明 ... 371
- 16.4 使用高质量的图片 ..... 372



16.4.1	减少常用剪贴画的使用 .....	372	18.1.2	制作市场分析幻灯片 ..	413
16.4.2	使用光影魔术手对图片进行处理 .....	372	18.1.3	制作抓住商机分析幻灯片 .....	415
16.5	尽量避免使用随处可见的PowerPoint 模板 .....	374	18.1.4	制作竞争者分析幻灯片 .....	416
16.6	选择适当的图表 .....	375	18.1.5	制作目标市场定位幻灯片 .....	417
16.7	选择适当的字体 .....	376	18.1.6	制作企业营销组合计划幻灯片 .....	419
16.7.1	字体、字号 .....	376	18.2	实例 2: 制作企业文化手册 ..	420
16.7.2	字距与行距 .....	377	18.2.1	使用母版统一手册风格 .....	420
16.8	进阶实例——制作经济利益比较数据报表 .....	377	18.2.2	使用矩阵图制作企业文化架构幻灯片 .....	423
	<b>第 3 篇 实例篇</b>		18.2.3	使用星形图制作企业文化价值链幻灯片 ..	424
	<b>第 17 章 幻灯片设计 15 例 .....</b>	<b>379</b>	18.3	实例 3: 制作动态贺卡 .....	426
17.1	实例 1: 浅谈价格谈判技巧 ..	380	18.3.1	绘制或添加贺卡元素 .....	426
17.2	实例 2: 城市形象宣传 .....	381	18.3.2	设置贺卡中元素的动作 .....	428
17.3	实例 3: 公司制度条例详解 ..	384	18.3.3	添加并控制声音或视频 .....	430
17.4	实例 4: 精美旅游指南 .....	386		<b>第 4 篇 演示技巧篇</b>	
17.5	实例 5: 提升业绩的规划 .....	388		<b>第 19 章 放映幻灯片前的准备工作 .....</b>	<b>433</b>
17.6	实例 6: 制作广告策略的设定产品分析图 .....	390	19.1	创建交互式演示文稿 .....	434
17.7	实例 7: 市场分析报告 .....	391	19.1.1	为对象添加超链接 ..	434
17.8	实例 8: 精装音乐贺片 .....	393	19.1.2	超链接的编辑 .....	437
17.9	实例 9: 精品诗歌赏析 .....	395	19.2	幻灯片放映的设置 .....	438
17.10	实例 10: 商业经典动画广告设计 .....	397	19.2.1	3 种放映方式 .....	438
17.11	实例 11: 制作心理测试题 ..	399	19.2.2	设置放映方式 .....	439
17.12	实例 12: 打包时尚 MV .....	401	19.2.3	隐藏幻灯片 .....	440
17.13	实例 13: 将南非旅游指南发布为网页 .....	402	19.2.4	为放映添加旁白 .....	441
17.14	实例 14: 印刷旅游指南 .....	404	19.2.5	设置排练计时 .....	444
17.15	实例 15: 制作展台自动浏览演示文稿 .....	405	19.3	设置放映起始点 .....	445
	<b>第 18 章 PowerPoint 2007 在工作中的综合应用 .....</b>	<b>409</b>	19.3.1	从头开始放映幻灯片 .....	446
18.1	实例 1: 制作企划案 .....	410	19.3.2	自定义幻灯片的放映 .....	446
18.1.1	制作企划案撰写流程图 .....	410			



# 目 录

19.4	使用讲义.....	448	20.2.2	跳转到特定幻灯片 ...	460
19.4.1	创建讲义.....	448	20.2.3	使用屏幕笔.....	460
19.4.2	打印讲义.....	450	20.2.4	黑屏或白屏.....	462
19.5	创建演讲者备注.....	451	20.3	演讲成功的要诀.....	463
19.5.1	输入演讲者备注.....	451	20.3.1	精炼主题.....	463
19.5.2	更改备注页版式.....	452	20.3.2	演讲时间的控制.....	464
19.5.3	打印备注页.....	453	20.3.3	演讲中的语言.....	466
19.6	输出讲义或备注页到 Word 中.....	454	20.3.4	精彩演讲的 10 条秘诀.....	468
19.7	进阶实例——为职业生涯 规划概论添加备注.....	455	20.4	本章技巧荟萃——看看 PowerPoint 的特殊播放模式 ...	469
<b>第 20 章</b>	<b>现场演示技巧.....</b>	<b>457</b>	20.5	本章技巧荟萃——保存 特殊字体.....	470
20.1	启动和结束放映.....	458	20.6	本章技巧荟萃——增加 PPT 的后悔药.....	471
20.2	应用屏幕放映控件.....	459			
20.2.1	切换幻灯片.....	459			

# 第一篇

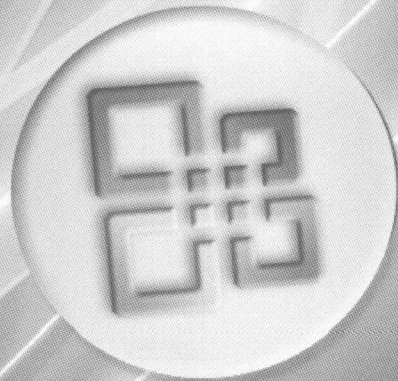
# PowerPoint 2007

# 软件技术

## 初识 PowerPoint 2007

# 01

本章将从 PowerPoint 2007 相对于以前版本的新增功能开始介绍,接着简单讲述 PowerPoint 2007 的启动与退出方式,着重介绍 PowerPoint 2007 的基本操作界面、功能区、组、命令等,以及如何使用辅助功能,如标尺、网格线等,最后介绍如何使用帮助功能。





## 1.1 关于 PowerPoint 2007

PowerPoint 是 Microsoft 公司推出的 Office 系列产品之一，它是一款专业的制作演示文稿的软件，广泛地应用于各类公司、企业及政府部门中，它可以把各种信息，如文字、图表、动画、声音、影片等合理地组织起来，借用数字时代的多媒体放映工具，表达自己的想法或战略、传授知识、促进交流、宣传文化、扩大影响。PowerPoint 2007 是 Microsoft 公司在 2007 年推出的最新版 Office 系列办公软件之一，它将原有的菜单栏、工具栏中的命令集合在一个称为“功能区”的全新直观型用户界面中，能帮助用户更快、更好地创建演示文稿，并且还提供更新效果、改进效果、主题和增强的格式选项，利用它们可以创建外观生动的动态演示文稿，而所用的时间只是以前的几分之一。

## 1.2 PowerPoint 2007 的新特性

PowerPoint 是一套具备所有视觉沟通所需工具的软件，PowerPoint 2007 不仅继承以前版本的优秀功能，而且为了让用户避免死记命令，将菜单栏和工具栏中的命令集中至“功能区”的全新直观型用户界面中，还新增了一系列新特性。

### 1.2.1 全新的直观型外观

Office PowerPoint 2007 的用户界面是一个面向用户的直观的操作界面，它将 2003 及以前版本中的菜单命令及工具栏中的命令汇集到“功能区”中，将按直观的分类选项卡和相关组来集合命令，方便用户查找，如图 1-1 所示。除此之外，还增加了从预定义的快速样式、版式、表格格式、效果及其他库中选择便于访问的格式选项，从而以更少的创建更优质的演示文稿，如图 1-2 所示，从快速样式库中选择需要的形状样式。同时还新增了实时预览功能，在应用格式选项前查看它们的效果，如图 1-3 所示，将鼠标指针指向需要的样式选项，即可实时预览图形应用形状样式的效果。

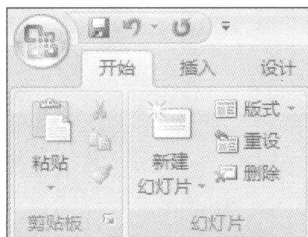


图 1-1 选项卡汇集命令

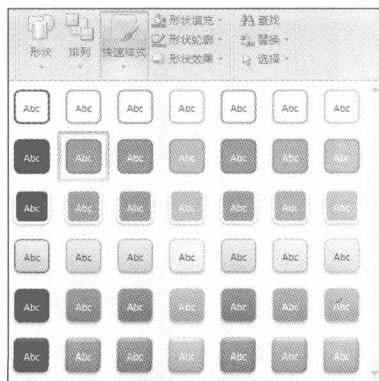


图 1-2 快速样式库

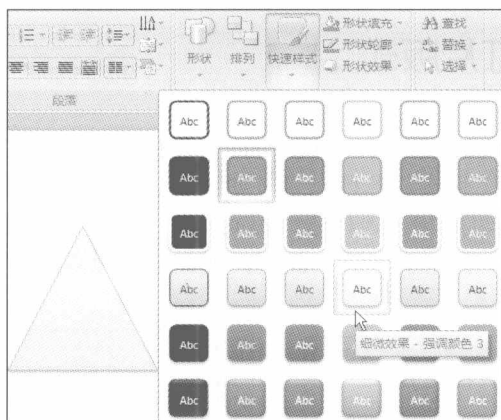


图 1-3 实时预览效果

## 1.2.2 新的幻灯片主题与快速样式

Office PowerPoint 2007 提供新的主题、版式和快速样式；当用户设置演示文稿格式时，它们可以为用户提供广泛的选择余地。过去，演示文稿格式设置工作非常耗时，因为用户必须分别为表格、图表和图形选择颜色和样式选项，并确保它们能相互匹配。主题简化了专业演示文稿的创建过程，只需选择所需的主题，PowerPoint 2007 便会执行其余的任务。单击鼠标，背景、文字、图形、图表和表格全部都会发生变化，以反映选择的主题，这样就确保了演示文稿中的所有元素能够互补。最重要的是，可以将应用于演示文稿的主题应用于 Microsoft Office Word 2007 文档或 Microsoft Office Excel 2007 工作表。

在演示文稿中应用主题之后，如图 1-4 所示，“快速样式”库将发生变化，如图 1-5 所示，以适应该主题。结果，在该演示文稿中插入的所有新 SmartArt 图形、表格、图表、艺术字或文字均会自动与现有主题匹配。由于具有一致的主题颜色（主题颜色：文件中使用的颜色的集合。主题颜色、主题字体和主题效果三者构成一个主题），所有材料就会具有一致而专业的外观。

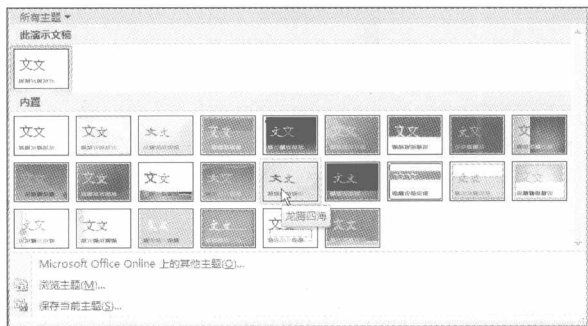


图 1-4 应用主题样式

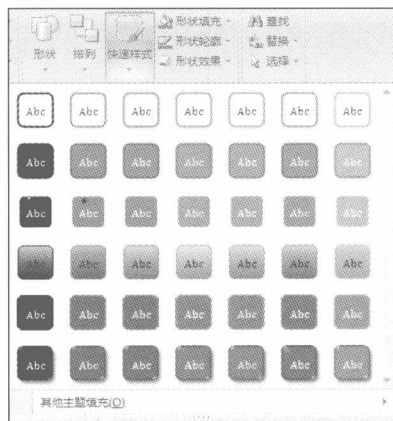


图 1-5 快速样式库中样式发生变化



### 1.2.3 自定义幻灯片版式

使用 Office PowerPoint 2007，用户可以不再受先打印的版式的局限。现在，可以创建包含任意多个占位符的自定义版式，各种元素（如图表、表格、电影、图片、SmartArt 图形和剪贴画），乃至多个幻灯片母版集（具有适合不同幻灯片主题的自定义版式）。如图 1-6 所示，进入幻灯片母版插入版式，自定义版式。此处，现在还可以保存自定义和创建的版式，以供将来使用，如图 1-7 所示。

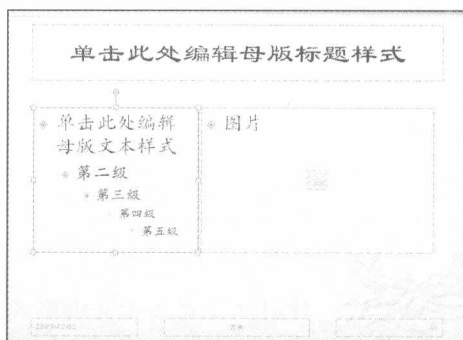


图 1-6 设置自定义版式

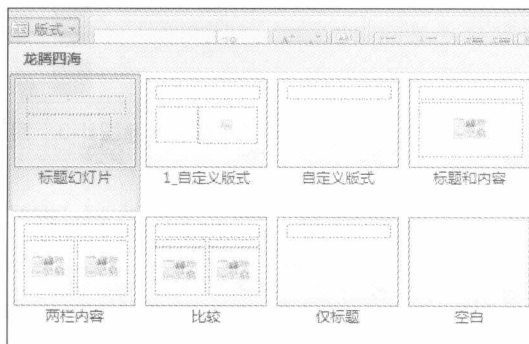


图 1-7 查看自定义版式效果

### 1.2.4 专业水准的 SmartArt 图形

过去，要创建设计师水准的图示和图表，可能不得不雇用专业设计师。但是，设计师交给的图示是以图像形式保存的，无法编辑。现在，利用 SmartArt 图形，可以在 Office PowerPoint 2007 演示文稿中以简便的方式创建信息的可编辑图示，完全不需要专业设计师的帮助。可以为 SmartArt 图形、形状、艺术字和图表添加绝妙的视觉效果，包括三维（3D）效果、底纹、反射、辉光等，如图 1-8 所示为利用 SmartArt 图形创建的结构图。

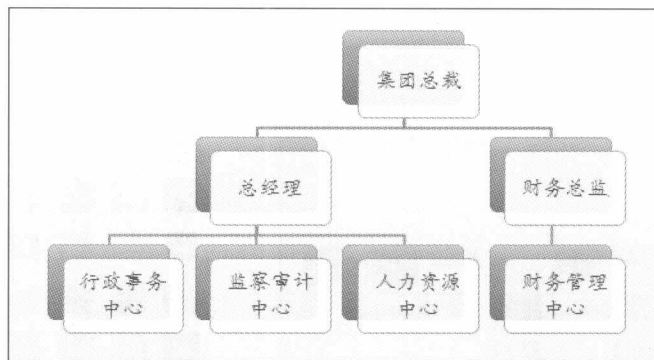


图 1-8 利用 SmartArt 图形创建的公司组织结构图

还可以在 Office PowerPoint 2007 演示文稿中设置的形状、SmartArt 图形、表格、文字和艺术字上添加阴影、反射、辉光、柔化边缘、扭曲、棱台和 3D 旋转等效果。您不再需要请设计师为您创建上述效果，您完全可以直接在 PowerPoint 中自行使用专业的易于修改的效果。