



多位微软Office软件培训专家与商务办公高手联手打造



最新

PowerPoint 2007 现代商务幻灯片制作 从入门到精通

先锋科技 姜岭 编著

「完美超值版」

PowerPoint高效
办公解决方案

16个基础操作案例



11个一试身手案例



11个举一反三案例



75个技巧问答



85个教你一招



235个知识看板

超值DVD多媒体
教学光盘

5小时PowerPoint 2007视频



8小时 Word 2007视频



4小时Excel 2007视频



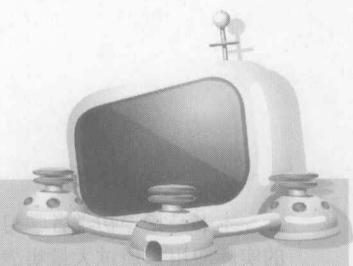
1200个Office 2007技巧电子书



350个模板资源

1 DVD
超值多媒体教学光盘

- 43堂共5小时PowerPoint 2007高清多媒体语音视频教学课程
- 51堂共8小时Word 2007高清多媒体语音视频教学课程
- 35堂共4小时Excel 2007高清多媒体语音视频教学课程
- 300页内含1200个Office 2007实用技巧的PDF电子书
- 350个可直接应用于商务展示、市场营销等领域的实用模板
- 学习必备的全部实例原始与最终文档文件及素材文件



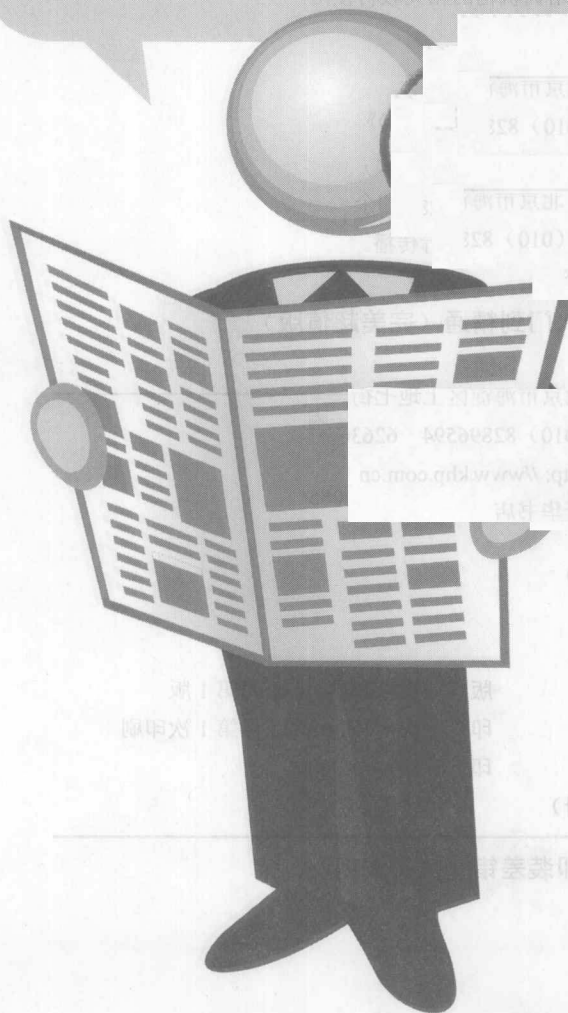
最新

PowerPoint 2007

现代商务幻灯片制作 从入门到精通

「完美超值版」

先锋科技 姜岭 编著



北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 PowerPoint 2007 的入门书籍,书中立足于 PowerPoint 2007 在现代商务办公中的实际应用,通过大量实战案例对 PowerPoint 2007 的基本知识、操作方法和使用技巧进行了深入讲解,一步一步地引导读者走向商务办公高手之路。

全书共分18章,通过制作产品分析演示文稿、公司培训演示文稿、公司会议演示文稿、公司市场调查报告、公司产品宣传册、招标方案、管理培训演示文稿、产品市场份额调查演示文稿、质量检验图表演示文稿、公司简报演示文稿、产品销售统计表、购销合同签订技巧培训演示文稿、汽车信息演示文稿、礼仪培训演示文稿、广告招商演示文稿、企业管理培训演示文稿、销售产品展示演示文稿、公司企划演示文稿、体育用品推广演示文稿、科技公司网页演示文稿、集团股东大会演示文稿、产品宣传手册演示文稿及产品网上展示演示文稿等典型实例,详细讲解了PowerPoint 2007的基础知识、基本操作、视图操作、文本幻灯片的制作、图片幻灯片的制作、添加SmartArt图形、表格幻灯片的制作、图表幻灯片的制作、幻灯片的设计、使用和修改幻灯片母版、设置幻灯片动画效果、插入媒体剪辑、交互式演示文稿的制作、演示文稿的放映、打包和发布、演示文稿的审阅等重要知识点。

值得一提的是,本书附带一张精心开发的专业级超值 DVD 多媒体教学光盘,内容包括全书所有实例的原始与最终文件及素材文件,一套与本书内容配套的 PowerPoint 2007 多媒体语音教学视频,两套额外赠送的 Word 2007 与 Excel 2007 完整教学视频,一本近 300 页内含 1200 个经典 Office 2007 实战技巧的电子图书,350 个专业的、可直接应用于工作的 Office 2007 经典模板。

本书既适用于 PowerPoint 2007 初、中级读者,也适用于公司或企业中从事文秘、管理、市场、营销等工作的办公人员,同时还可以作为大中专院校和社会培训机构的相关教材使用。

声 明

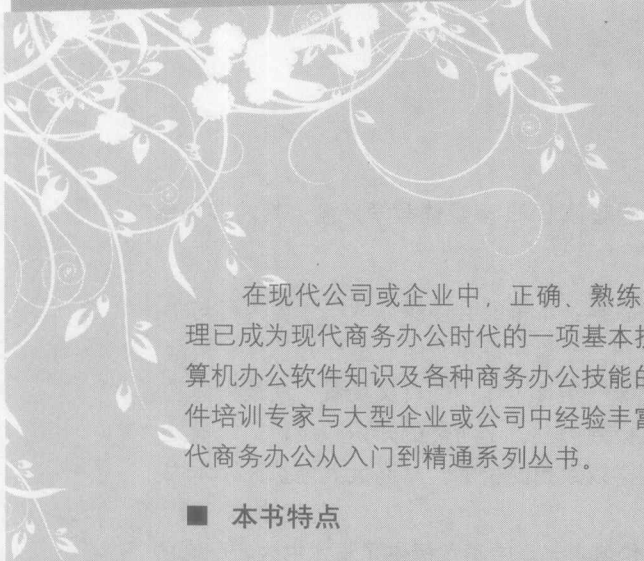
《最新 PowerPoint 2007 现代商务幻灯片制作从入门到精通(完美超值版)》(含 1 多媒体教学 DVD+1 配套手册)由北京科海电子出版社独家出版发行,本书为多媒体教学光盘的配套学习手册。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得擅自摘抄、复制光盘和本手册的部分或全部内容以任何方式进行传播。

最新 PowerPoint 2007 现代商务幻灯片制作从入门到精通(完美超值版)

先锋科技 姜 岭 编著

责任编辑	魏 胜 徐晓娟	封面设计	林 陶
出版发行	北京科海电子出版社		
社 址	北京市海淀区上地七街国际创业园 2 号楼 14 层	邮政编码	100085
电 话	(010) 82896594 62630320		
网 址	http://www.khp.com.cn (科海出版服务网站)		
经 销	新华书店		
印 刷	北京市科普瑞印刷有限责任公司		
规 格	185 mm×260 mm 16 开本	版 次	2009 年 11 月第 1 版
印 张	24.75	印 次	2009 年 11 月第 1 次印刷
字 数	602 000	印 数	1 - 3000
定 价	45.00 元(含 1 多媒体教学 DVD+1 配套手册)		

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换



前言

在现代公司或企业中，正确、熟练地操作计算机进行各种商务幻灯片处理已成为现代商务办公时代的一项基本技能。鉴于此，为满足广大读者学习计算机办公软件知识及各种商务办公技能的需求，我们组织了多位微软 Office 软件培训专家与大型企业或公司中经验丰富的商务办公人士，精心编写了这套现代商务办公从入门到精通系列丛书。

■ 本书特点

本书立足于 PowerPoint 2007 在现代商务办公中的实际应用，通过大量实战案例对 PowerPoint 2007 的各个知识点进行了深入讲解，一步一步地引导读者走向商务办公高手之路。本书有如下特点。

- **突破传统模式，解决实际问题：**全面突破传统按部就班讲解软件知识的模式，以各种商务幻灯片案例制作为主线，以解决实际办公中的各种问题为出发点，倾囊相授办公专家针对典型工作案例的解决方案和高效办公技巧。
- **体例科学完善，写法贴心周到：**本书内容采用双栏形式构建，大栏是全书的骨架，内容从基础知识入手，由浅入深、从易到难，可以使初学者和学生循序渐进地学习到 PowerPoint 2007 的各种知识和操作技巧；小栏是全书的血肉，对读者在学习过程中可能会遇到的各种疑难问题，需要了解和掌握的相关知识及技巧，以“技巧问答”、“教你一招”、“知识看板”等形式进行说明，避免读者在学习过程中走弯路，并能够通过这些辅助小栏目更好地理解书中内容，提高学习效率、拓展学习范围，这是本书的一大特色。
- **图解方式教学，便于学习理解：**本书采用图解方式教学，图文对照，清晰明了。在介绍实例具体操作步骤时更是一步一图，这种图文并茂的讲解方法，使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程和效果，便于读者理解和掌握。
- **图上标注丰富，提高学习效率：**图上用简洁的文字标注操作主题信息，并对主要参数的设置进行标注及添加操作顺序号标示，尽量增加图中的知识含量，让读者通过图片就能轻松理解专家的操作意图，学习效率得以极大提高。



■ 光盘内容与特点

本书附带一张精心开发的专业级超值 DVD 多媒体教学光盘，其内容和特点如下。

- **一套配套视频，语音互动教学：**本书配套多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。光盘中提供了所有重要知识点和实战案例的多媒体语音教学录像，仿真工作中的真实场景，让读者体验实际操作环境，并借此掌握商务办公中所需的知识和技能，掌握处理各种问题的方法，达到学以致用目的，从而大大地扩充了本书的知识范围。
- **两套附赠视频，提升学习价值：**光盘中不仅提供了与本书内容配套的视频教学，而且还额外附赠了 Word 2007 与 Excel 2007 两套完整的视频教学内容，让读者不仅能够通晓 Office 2007 家族中 PowerPoint 2007 现代商务幻灯片制作的方法和技巧，还能掌握 Word 现代商务文档处理和 Excel 2007 现代商务电子表格制作的技能，成为全面的现代商务办公高手。同时可以以一本书的价钱获得等同于 3 本书的知识含量和学习价值。
- **实战技巧手册，既超值又实惠：**一本近 300 页内含 1200 个经典 Office 2007 实战技巧的 PDF 电子图书，成为本书又一超值实惠的价值体现，其中包括 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 的操作技巧各 400 个。读者可以速查速学，快速提升自己的职场办公技能。
- **实用模板资源，学习工作无忧：**350 个专业的、可直接应用于商务展示、市场营销、后勤管理、行政与人力资源管理、客户管理、产品管理、生产管理及安全管理等方面的 Office 2007 经典模板，读者可以拿来就用，使现在的学习和日后的工作更加得心应手。

本书主要由姜岭执笔，参与本书资料整理和编写工作的还有王放、肖杰、张慧娟、杨珊、王公民、闫争春、蔺杰、许丽娜、谭冬晶、韩慧、张核腾、马腾超、郭海鹏、丁保光、刘一波等。由于笔者学识和水平所限，书中难免存在不足和疏漏之处，望各位读者谅解并不吝赐教。

编者

2009 年 8 月

Microsoft



目录

CONTENTS

Chapter 01

PowerPoint 2007基础知识..... 1

1.1 PowerPoint 2007概述..... 1

1.1.1 PowerPoint 2007简介..... 1

1.1.2 PowerPoint的应用范围..... 1

1.1.3 PowerPoint 2007的新增功能..... 3

1.1.3.1 全新的直观型外观..... 3

1.1.3.2 有效地共享信息..... 5

1.1.3.3 保护并管理信息..... 7

1.2 PowerPoint 2007的安装与卸载..... 8

1.2.1 PowerPoint 2007系统要求..... 8

1.2.2 PowerPoint 2007的安装..... 8

1.2.3 PowerPoint 2007的卸载..... 10

1.3 PowerPoint 2007的启动和退出..... 11

1.3.1 启动PowerPoint 2007..... 11

1.3.1.1 从“开始”菜单启动..... 11

1.3.1.2 创建快捷方式启动..... 12

1.3.2 退出PowerPoint 2007..... 12

1.4 PowerPoint 2007的用户界面和

联机帮助..... 13

1.4.1 PowerPoint 2007新界面..... 13

1.4.2 联机帮助的使用..... 18

1.5 知识盘点..... 19

1.6 成果验收..... 19

Chapter 02

商务演讲的基本要素..... 21

2.1 什么是演讲..... 21

2.2 明确演讲的目标和主题..... 21

2.2.1 考虑演讲的目标..... 21

2.2.2 明确演讲的主题..... 22

2.3 收集演讲材料..... 22

2.4 设计开场白和结束语..... 23

2.4.1 开场白的要素..... 23

2.4.2 常用的开场技巧..... 23

2.4.3 结束语的设计..... 24

2.5 知识盘点..... 24

2.6 成果验收..... 25

Chapter 03

PowerPoint 2007基本操作..... 27

3.1 演示文稿的基本操作..... 27

3.1.1 新建演示文稿..... 27

3.1.1.1 使用快捷菜单新建演示文稿..... 27

3.1.1.2 根据内置模板新建演示文稿..... 28

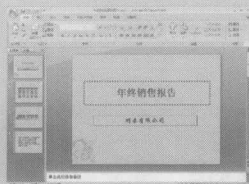
3.1.1.3 根据自定义模板新建演示文稿..... 28

3.1.1.4 根据现有内容新建演示文稿..... 29

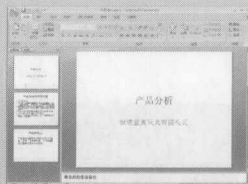
3.1.2 打开演示文稿..... 31



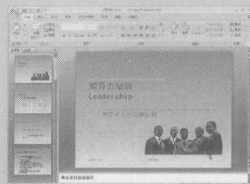
Microsoft



幻灯片的基本操作



制作产品分析演示文稿



制作公司培训演示文稿

- 3.1.2.1 利用Office按钮打开
演示文稿31

- 3.1.2.2 利用快速访问工具栏
打开演示文稿31

- 3.1.3 保存演示文稿32

- 3.1.3.1 直接保存演示文稿32

- 3.1.3.2 把演示文稿另存为副本32

- 3.2 幻灯片的基本操作33

- 3.2.1 新建幻灯片33

- 3.2.1.1 利用右键快捷菜单新建
幻灯片33

- 3.2.1.2 利用选项卡新建幻灯片33

- 3.2.2 移动幻灯片34

- 3.2.3 复制幻灯片34

- 3.2.4 删除幻灯片35

- 3.2.4.1 利用右键快捷菜单删除
幻灯片35

- 3.2.4.2 利用选项卡删除幻灯片35

- 3.2.5 隐藏幻灯片36

- 3.2.6 发布幻灯片36

- 3.3 知识盘点37

- 3.4 成果验收38

- 4.2 PowerPoint 2007与视图相关的操作42

- 4.2.1 调整视图的显示比例42

- 4.2.2 调整颜色和灰度43

- 4.2.3 在大纲视图中编辑文本44

- 4.2.4 在大纲视图中调整文本46

- 4.2.4.1 选中 and 移动文本46

- 4.2.4.2 移动幻灯片47

- 4.3 PowerPoint 2007的窗口操作47

- 4.4 更改默认视图49

- 4.5 知识盘点49

- 4.6 成果验收50

Chapter 05

文本幻灯片的制作51

- 5.1 文本幻灯片的分类51

- 5.2 制作产品分析演示文稿51

- 5.2.1 输入文本51

- 5.2.1.1 使用占位符输入文本52

- 5.2.1.2 使用文本框输入文本54

- 5.2.2 编辑文本54

- 5.2.2.1 文本的选取55

- 5.2.2.2 文本的移动56

- 5.2.2.3 文本的复制和粘贴57

- 5.2.2.4 文本的删除60

- 5.2.2.5 文本的撤销与恢复62

- 5.2.2.6 文本的查找和替换62

- 5.3 制作公司培训演示文稿64

- 5.3.1 设置文本格式64

- 5.3.1.1 设置字体格式64

- 5.3.1.2 设置字符间距67

Chapter 04

PowerPoint 2007的视图操作39

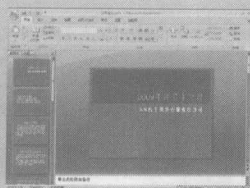
- 4.1 PowerPoint 2007的视图方式39

- 4.1.1 普通视图39

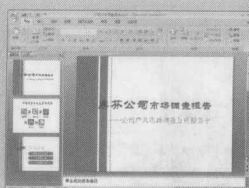
- 4.1.2 幻灯片浏览视图40

- 4.1.3 备注页视图41

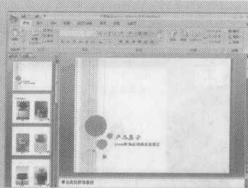
- 4.1.4 幻灯片放映视图41



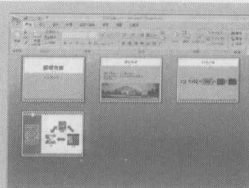
制作公司会议演示文稿



制作公司市场调查报告



制作公司产品宣传册



制作招标方案

5.3.1.3	设置字母大小写	68
5.3.2	设置段落格式	69
5.3.2.1	更改项目符号和编号	69
5.3.2.2	设置段落的对齐与缩进	71
5.3.2.3	设置行距与段间距	74
5.3.2.4	使用制表位设置段落格式	76
5.3.2.5	设置文字分栏	76
5.3.2.6	将文本转换成SmartArt图形	77
5.4	一试身手：制作公司会议演示文稿	79
5.4.1	实现效果	79
5.4.2	制作要点	79
5.4.3	制作步骤	79
5.5	举一反三：制作公司简介演示文稿	83
5.5.1	实现效果	83
5.5.2	操作提示	83
5.6	知识盘点	83
5.7	成果验收	84

Chapter 06

图片幻灯片的制作 85

6.1	制作公司市场调查报告	85
6.1.1	将图片添加到剪辑管理器	85
6.1.1.1	手动方法	85
6.1.1.2	自动方法	88
6.1.2	插入剪贴画	89
6.1.3	插入来自文件的图片	91
6.1.4	编辑图片	92
6.1.4.1	设置图片的大小和位置	92
6.1.4.2	裁剪图片	94
6.1.4.3	旋转图片	94

6.1.4.4	调整图片	95
6.1.5	设置图片样式	97
6.1.5.1	设置图片形状	97
6.1.5.2	设置图片边框	99
6.1.5.3	设置图片效果	99
6.1.6	插入艺术字	99
6.1.7	绘制图形	100
6.1.7.1	绘制线条	101
6.1.7.2	绘制矩形	101
6.1.7.3	绘制箭头	102
6.1.7.4	在形状中编辑文字	103
6.2	制作公司产品宣传册	104
6.2.1	添加图片	104
6.2.2	编辑相册	106
6.2.3	更改外观	107
6.3	一试身手：制作招标方案	109
6.3.1	实现效果	109
6.3.2	制作要点	109
6.3.3	制作步骤	110
6.4	举一反三：制作相册	116
6.4.1	实现效果	116
6.4.2	操作提示	116
6.5	知识盘点	116
6.6	成果验收	116

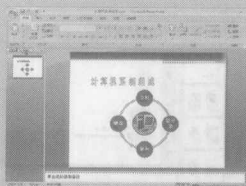
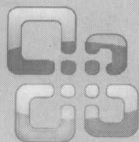
Chapter 07

在幻灯片中添加SmartArt图形 119

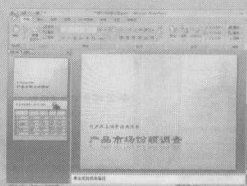
7.1	创建管理培训演示文稿	119
7.1.1	认识SmartArt图形	119
7.1.2	插入SmartArt图形	120



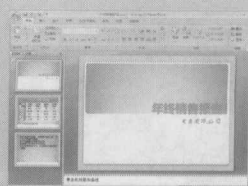
Microsoft



制作SmartArt幻灯片



制作产品市场份额调查



制作年终销售报告幻灯片

7.1.3	在SmartArt图形中添加文字和艺术字	121
7.1.3.1	添加文字	121
7.1.3.2	插入艺术字	122
7.1.4	设计SmartArt图形	123
7.1.4.1	添加形状	123
7.1.4.2	删除形状	125
7.1.4.3	更改图形布局	125
7.1.4.4	设置快速样式	126
7.1.5	调整SmartArt图形的形状	127
7.1.5.1	设置编辑状态	127
7.1.5.2	调整和移动图形	128
7.1.5.3	更改形状	129
7.1.6	在SmartArt图形中插入图片	129
7.1.6.1	使用图片占位符	129
7.1.6.2	使用图片填充	130
7.1.7	设置图片格式	131
7.2	一试身手:制作产品介绍与报价幻灯片	132
7.2.1	实现效果	132
7.2.2	制作要点	133
7.2.3	制作步骤	133
7.3	举一反三:制作SmartArt幻灯片	136
7.3.1	实现效果	136
7.3.2	操作提示	136
7.4	知识盘点	136
7.5	成果验收	136

Chapter 08

表格幻灯片的制作 139

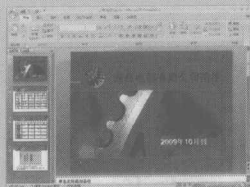
8.1	制作产品市场份额调查演示文稿	139
-----	----------------	-----

8.1.1	插入表格	139
8.1.1.1	利用“表格”组中的按钮	139
8.1.1.2	利用占位符中的“表格”按钮	140
8.1.1.3	插入Excel表格	141
8.1.2	设计表格样式	141
8.1.2.1	输入文本	141
8.1.2.2	设计表格	142
8.1.2.3	设置表格样式	143
8.1.3	调整表格布局	144
8.1.3.1	选择表格、行或列	144
8.1.3.2	添加或删除行、列	145
8.1.3.3	合并或拆分单元格	146
8.1.3.4	调整列宽和行高	147
8.1.3.5	调整表格大小和移动表格	149
8.1.3.6	调整表格文本方向和 对齐方式	150
8.1.3.7	调整表格排列方式	151
8.1.4	设置表格背景	152
8.2	一试身手:制作年终销售报告幻灯片	153
8.2.1	实现效果	153
8.2.2	制作要点	154
8.2.3	制作步骤	154
8.3	举一反三:制作近三年收益表幻灯片	157
8.3.1	实现效果	157
8.3.2	操作提示	157
8.4	知识盘点	157
8.5	成果验收	158

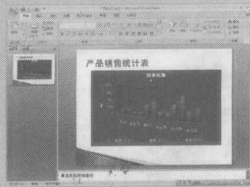




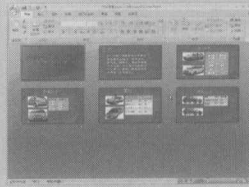
制作质量检验图表演示文稿



制作公司简介演示文稿



制作产品销售统计表



制作汽车信息演示文稿

Chapter 09

图表幻灯片的制作 159

9.1 制作质量检验图表演示文稿 159

9.1.1 认识图表 159

9.1.2 插入图表 160

9.1.3 编辑数据表 161

9.1.3.1 在数据表中输入数据 161

9.1.3.2 设置数据表结构 164

9.1.3.3 设置数据表格式 169

9.1.3.4 导入Excel表格 170

9.1.3.5 链接Excel表格 172

9.2 制作公司简介演示文稿 173

9.2.1 应用快速样式和布局 173

9.2.2 更改图表类型 175

9.2.3 设置图表布局 176

9.2.3.1 设置标题 176

9.2.3.2 设置图例 177

9.2.3.3 显示数据标签 177

9.2.3.4 隐藏数据表 177

9.2.3.5 设置坐标轴 178

9.2.3.6 设置网格线 179

9.2.4 分析图表 179

9.2.5 设置图表样式 180

9.2.5.1 调整图表元素 180

9.2.5.2 设置坐标轴格式 181

9.2.5.3 设置数据系列格式 182

9.2.5.4 设置图表区格式 184

9.2.6 将图表存为模板 184

9.3 举一反三：制作年终产品销售统计表 186

9.3.1 实现效果 186

9.3.2 制作要点 187

9.3.3 制作步骤 187

9.4 举一反三：制作产品销售统计表 194

9.4.1 实现效果 194

9.4.2 操作提示 194

9.5 知识盘点 194

9.6 成果验收 194

Chapter 10

幻灯片的设计 197

10.1 制作购销合同签订技巧培训演示文稿 197

10.1.1 应用主题 197

10.1.2 自定义主题颜色 200

10.1.3 自定义主题字体 201

10.1.4 保存和删除自定义主题 202

10.2 设置幻灯片背景 204

10.2.1 应用背景样式 204

10.2.2 自定义背景样式 205

10.3 设置幻灯片页面 207

10.4 一试身手：制作汽车信息演示文稿 208

10.4.1 实现效果 208

10.4.2 制作要点 209

10.4.3 制作步骤 209

10.5 举一反三：制作川菜馆简介幻灯片 212

10.5.1 实现效果 212

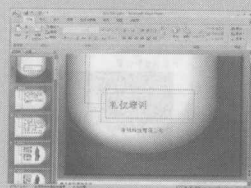
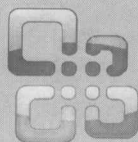
10.5.2 操作提示 213

10.6 知识盘点 213

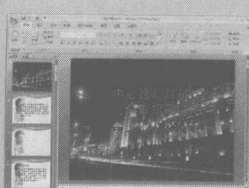
10.7 成果验收 213



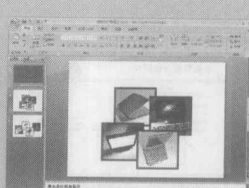
Microsoft



制作礼仪培训演示文稿



制作广告招商演示文稿



制作高科技产品展示演示文稿

Chapter 11

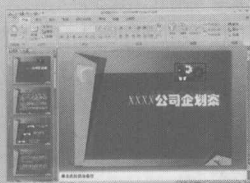
使用和修改幻灯片母版 215

11.1 母版的种类	215
11.1.1 幻灯片母版	215
11.1.2 讲义母版	216
11.1.3 备注母版	217
11.2 制作礼仪培训演示文稿	218
11.2.1 编辑幻灯片母版	218
11.2.1.1 添加和删除幻灯片母版	219
11.2.1.2 重命名幻灯片母版	219
11.2.2 设置母版版式	220
11.2.2.1 删除占位符	220
11.2.2.2 插入占位符	221
11.2.2.3 删除幻灯片母版中的形状	221
11.2.3 编辑母版主题	222
11.2.4 在母版中插入文本对象	223
11.2.5 在母版中插入图片	224
11.2.6 自定义母版的保存	226
11.2.7 设置讲义母版	226
11.3 一试身手：制作广告招商演示文稿	228
11.3.1 实现效果	228
11.3.2 制作要点	228
11.3.3 制作步骤	228
11.4 举一反三：制作人事信息幻灯片	231
11.4.1 实现效果	231
11.4.2 操作提示	232
11.5 知识盘点	232
11.6 成果验收	232

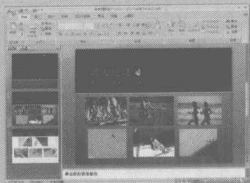
Chapter 12

设置幻灯片动画效果 235

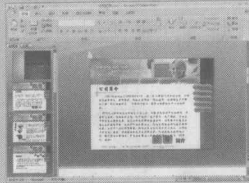
12.1 制作企业管理培训演示文稿	235
12.1.1 应用内置动画效果	235
12.1.2 自定义动画效果	236
12.1.2.1 设置进入效果	236
12.1.2.2 设置退出效果	239
12.1.2.3 设置强调效果	240
12.1.2.4 播放和放映幻灯片	242
12.1.2.5 调整动画效果	243
12.1.3 设置动作路径	245
12.1.3.1 应用内置动作路径	245
12.1.3.2 自定义动作路径	246
12.1.4 设置动画时间	246
12.1.4.1 应用计时选项	247
12.1.4.2 使用高级日程表	248
12.1.5 设置幻灯片切换效果	249
12.1.6 将SmartArt图形制作成动画	251
12.1.7 利用触发器制作下拉菜单	253
12.1.7.1 绘制下拉菜单	253
12.1.7.2 使用触发器	254
12.2 一试身手：制作销售产品展示演示文稿	257
12.2.1 实现效果	257
12.2.2 制作要点	257
12.2.3 制作步骤	258
12.3 举一反三：制作高科技产品展示幻灯片	262
12.3.1 实现效果	262
12.3.2 操作提示	262



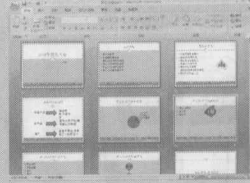
制作公司企划演示文稿



制作体育用品推广演示文稿



制作科技公司网页演示文稿



制作集团股东大会演示文稿

12.4 知识盘点	263
12.5 成果验收	263

Chapter 13

插入媒体剪辑 265

13.1 制作公司企划演示文稿	265
13.1.1 插入声音对象	265
13.1.1.1 插入剪辑管理器中的声音	265
13.1.1.2 插入文件中的声音对象	267
13.1.2 录制声音	270
13.1.3 设置声音	271
13.1.4 使用按钮控制声音播放	272
13.1.5 插入视频对象	275
13.1.5.1 插入剪辑管理器中的影片	275
13.1.5.2 插入文件中的影片	276
13.1.6 设置影片播放效果	279
13.1.7 设置影片动画效果	280
13.1.8 调整影片放映效果	282
13.2 一试身手：制作体育用品推广 演示文稿	283
13.2.1 实现效果	283
13.2.2 制作要点	284
13.2.3 制作步骤	284
13.3 举一反三：制作店庆幻灯片	288
13.3.1 实现效果	288
13.3.2 操作提示	288
13.4 知识盘点	288
13.5 成果验收	288

Chapter 14

交互式演示文稿的制作 291

14.1 制作科技公司网页演示文稿	291
14.1.1 创建超链接	291
14.1.2 更改和删除超链接	293
14.1.3 插入超链接	294
14.1.4 添加动作按钮	297
14.2 一试身手：制作集团股东大会 演示文稿	299
14.2.1 实现效果	299
14.2.2 制作要点	300
14.2.3 制作步骤	300
14.3 举一反三：制作产品展示幻灯片	304
14.3.1 实现效果	304
14.3.2 操作提示	304
14.4 知识盘点	304
14.5 成果验收	304

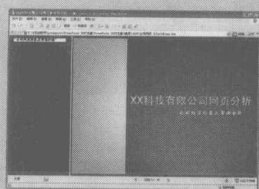
Chapter 15

演示文稿的放映、打包和发布 307

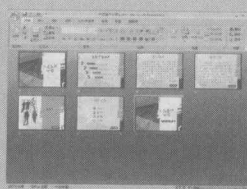
15.1 设置和放映演示文稿	307
15.1.1 幻灯片放映方式	307
15.1.2 设置放映方式	309
15.1.3 设置放映时间	309
15.1.3.1 设置排练计时	309
15.1.3.2 应用排练计时	311
15.1.4 记录声音旁白	312



Microsoft



发布科技公司简介网页



制作产品宣传手册



制作产品网上展示演示文稿

15.1.4.1 录制旁白	312
15.1.4.2 关闭或删除旁白	315
15.1.5 自定义放映	316
15.1.6 定位幻灯片	318
15.1.7 使用画笔	319
15.1.8 模拟黑板功能	320
15.2 打包演示文稿	321
15.3 将演示文稿发布到网上	324
15.4 一试身手：发布科技公司简介网页	327
15.4.1 实现效果	327
15.4.2 制作要点	327
15.4.3 制作步骤	327
15.5 举一反三：打包演示文稿	332
15.5.1 实现效果	332
15.5.2 操作提示	332
15.6 知识盘点	332
15.7 成果验收	332

Chapter 16

演示文稿的审阅 335

16.1 校对功能	335
16.1.1 拼写检查	335
16.1.2 信息检索	336
16.2 简繁转换	338
16.2.1 文字的简繁转换	338
16.2.2 使用自定义词典	339
16.3 使用批注	342
16.3.1 添加批注	342
16.3.2 查阅和编辑批注	343

16.4 保护文档	344
16.5 知识盘点	345
16.6 成果验收	345

Chapter 17

制作产品宣传手册演示文稿 347

17.1 实现效果	347
17.2 设计幻灯片母版	347
17.3 制作首页内容	353
17.4 制作内页内容	356
17.5 制作尾页内容	361
17.6 添加动画效果	361
17.7 创建超链接	364
17.8 添加动作按钮	365
17.9 知识盘点	368

Chapter 18

制作产品网上展示演示文稿 369

18.1 实现效果	369
18.2 创建相册	370
18.3 为演示文稿添加标题	372
18.4 更改演示文稿外观	373
18.5 发布演示文稿到网上	375
18.6 知识盘点	379

附录 习题答案 380

核心知识点

- ▶ PowerPoint 2007概述
- ▶ PowerPoint 2007的安装与卸载
- ▶ PowerPoint 2007的启动和退出
- ▶ PowerPoint 2007的用户界面

PowerPoint是目前社会上比较流行和常用的多媒体演示软件,它在学习和工作的相关领域都起着非常重要的作用。目前,其最新版本PowerPoint 2007的使用更加简单,一些命令也更容易被找到,满足了更多用户的需求。

1.1 PowerPoint 2007概述

在学习使用PowerPoint 2007软件之前,首先需要了解关于PowerPoint 2007的应用范围及其新增功能。

1.1.1 PowerPoint 2007简介

PowerPoint和Word、Excel等应用软件一样,都是Microsoft公司推出的Office系列产品之一。

PowerPoint是制作和演示幻灯片的软件,利用它能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿,把自己所要表达的信息组织在一组图文并茂的画面中,用于介绍公司的产品、展示自己的学术成果。用户不仅可以在投影仪或者计算机上进行演示,也可以将演示文稿打印出来,制作成胶片,以便应用到更广泛的领域中。利用PowerPoint不仅可以创建演示文稿,还可以在Internet上召开面对面会议、远程会议或在网上给观众展示演示文稿。

1.1.2 PowerPoint的应用范围

PowerPoint 2007的应用范围非常广泛,可以用于设计制作专家报告、教师授课、产品演示、广告宣传的电子版幻灯片,制作的演示文稿可以通过计算机屏幕或投影仪播放。

1. 教学课件

教学课件是在计算机上运行的教学辅助软件,它是集图、文、声、像为一体,通过直观生动的形象来刺激学员的多种感官参与认知的活动,调动学员的学习积极性,使学员成为学习的主体,从而提高课堂教学效率的教学辅

学习备忘

知识看板

教学课件根据运行平台划分,可分为网络版的课件和单机运行的课件。网络版的课件需要能在标准浏览器中运行,并且能通过网络教学环境被大家共享;单机运行的课件可通过网络下载后在本地计算机上运行。

学习备忘

助手段。它可以实现问与答、分步骤演示、灵活查询和实时考核等多项功能,具有很好的交互性。PowerPoint制作的教学课件示例如图1-1所示。

2. 商务演讲及培训

在商务活动中,做PPT通常是为了追求简洁明朗的表达效果,以便有效进行辅助沟通。PPT文件是辅助现场演讲的演示文件。如果要保证达到理想的效果,就必须针对不同的用法选用合理的形式,再考虑配合演讲或直接阅读时受众的感受做相应的细节处理。演讲现场用的PPT就要全力服务于演讲,多用图表图示,少用文字,这样让观众可以一边看一边听讲。演讲、演示相得益彰,效果最好。在这种情况下适当地运用特效、动画等功能,可以帮助用户控制演讲的节奏,也可以让演示效果更加丰富多彩,有利于活跃演讲气氛。PowerPoint制作的商务演讲及培训示例如图1-2所示。



图1-1 教学课件示例

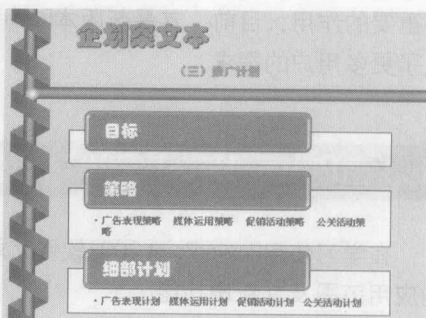


图1-2 商务演讲及培训示例

3. 商业展示

商业展示PPT基本上是为商业服务的,从内容上看,它可以承载很多内容,例如,老板对整个企业政策的宣传,产品或服务向客户的推广,企业的介绍等。PowerPoint制作的商业展示示例如图1-3所示。

4. 招标及投标演示

PPT演示是一种廉价的、有效的表现方式,其操作简单,修改方便。可以这么说,多媒体演示制作精良、生动与否,将直接影响到设计方案能否入围。PowerPoint制作的招标及投标演示示例如图1-4所示。

知识看板

招标就是买方将想要采购的商品的详细品种、规格、技术要求等以招标公告的方式公布于众,卖方可以按照招标书的具体内容要求,编制投标书,按照约定的时间提交给买方。届时招标公司(买方)将当众打开所有参与投标的标书,宣布投标价格,价格最低的投标将被列为首选,此后还要进行技术评标,按照价格相对最低、技术条件最适合的投标作为中标方,此后将由中标方供应商品。

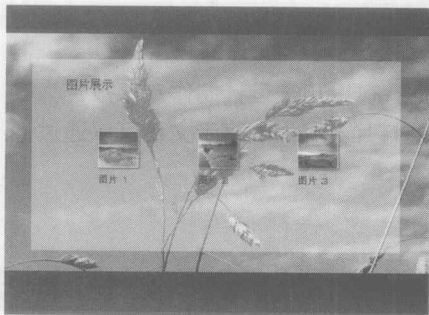


图1-3 商业展示示例



图1-4 招标及投标演示示例



1.1.3 PowerPoint 2007的新增功能

PowerPoint 2007是PowerPoint的最新版本，它在以往Office办公软件的易用性、智能性和集成性的基础上进行了较大的改进和提高，并提供了更加直观和易操作的工作界面，其新增功能如下。

1.1.3.1 全新的直观型外观

PowerPoint 2007具有一个称为“功能区”的全新直观型用户界面。与早期版本的PowerPoint相比，它可以帮助用户更快、更好地创建演示文稿。PowerPoint 2007提供了新效果、改进效果、主题和增强的格式选项，利用它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. 主题和快速样式

PowerPoint 2007提供新的主题、版式和快速样式，当设置演示文稿格式时，它们可以提供广泛的选择余地。过去，演示文稿格式的设置工作非常耗时，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。在新版本中，主题简化了专业演示文稿的创建过程，用户只需选择所需的主题，PowerPoint 2007便会执行其余的任务。单击一次鼠标，背景、文字、图形、图表和表格都会发生变化，以反映选择的主题，确保演示文稿中的所有元素能够互补。主题列表如图1-5所示。最重要的是，可以将应用于演示文稿的主题应用于PowerPoint 2007文档或Excel 2007工作表。

在演示文稿中应用主题之后，“快速样式”库将发生变化，以适应该主题，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，所有材料就会具有一致而专业的外观。

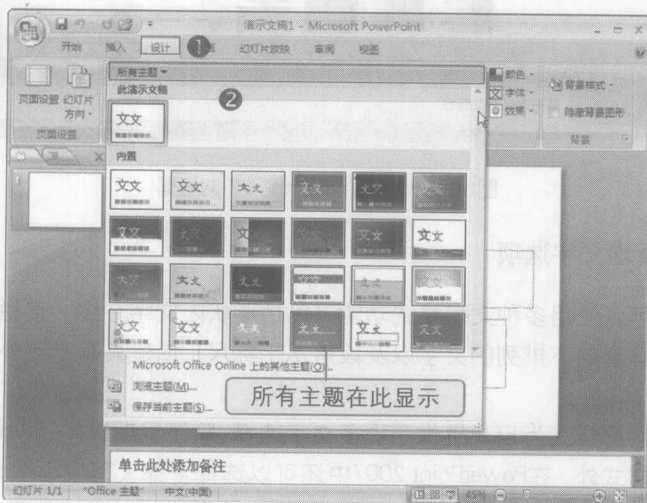


图1-5 主题列表

学习备忘

知识看板

主题是主题颜色、主题字体和主题效果三者的组合。主题可以作为一套独立的选择方案应用于文件中。

版式是幻灯片上标题和副标题文本、列表、图片、表格、图表、形状和视频等元素的排列方式。

快速样式是格式设置选项的集合，使用它更易于设置文档和对象的格式。主题颜色是文件中使用的颜色集合。

学习备忘



技巧问答

什么是占位符和幻灯片母版？

占位符是一种带有虚线或阴影线边缘的框，绝大部分幻灯片版式中都有这种框。这些框内可以放置标题及正文，或者是图表、表格和图片等对象。幻灯片母版是存储有关应用的设计模板信息的幻灯片，包括字形、占位符大小或位置、背景设计和配色方案。

学习备忘

知识看板

字距调整是调整两个字符之间的间隔，以实现等间距的外观，将文字与给定空间相匹配，并调整行间距。

2. 自定义幻灯片版式

使用PowerPoint 2007，用户就不再受预先打包版式的局限。现在，用户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）。此外，用户还可以保存自定义和创建的版式，以供将来使用。

3. 设计师水准的SmartArt图形

过去，要创建设计师水准的图示和图表，用户可能不得不雇用专业设计师，但设计师给的图示是以图像形式保存的，无法编辑。现在，利用SmartArt图形，用户可以在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，也可以为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。“选择SmartArt图形”对话框如图1-6所示。

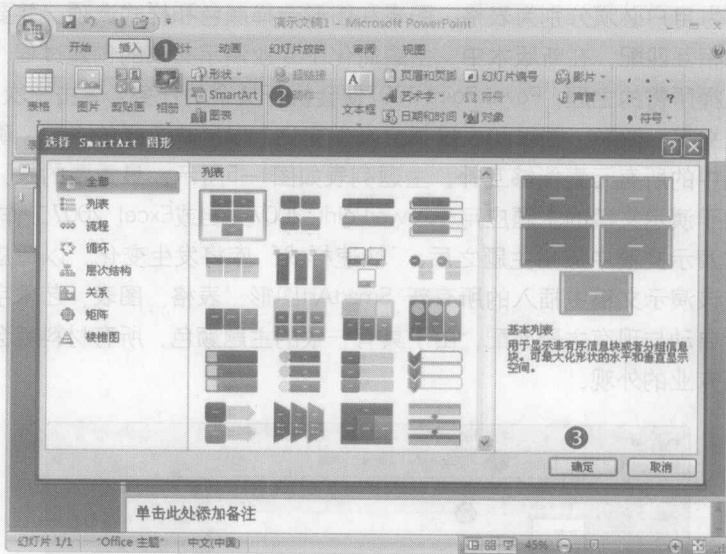


图1-6 “选择SmartArt图形”对话框

4. 新增文字选项

用户可以使用多种文字格式功能（包括形状内文字环绕、直栏文字、在幻灯片中垂直向下排列的文字以及段落水平标尺）创建具有专业外观的演示文稿。

新的字符样式为用户提供了更多文字选择。除了早期版本PowerPoint中的所有标准样式外，在PowerPoint 2007中还可以选择全部大写或小型大写字母、删除线或双删除线、双下划线或彩色下划线。“字体”对话框如图1-7所示。用户可以在文字上添加填充颜色、线条、阴影、辉光和3D效果。

使用主题时，用户只需单击鼠标即可更改演示文稿的外观，通过选择不同的选项可以修改主题字体和主题效果。