

第 4 章 PowerPoint 2007 演示文稿制作软件

实训 1 PowerPoint 2007 基本操作

实训目的：

1. 了解 PowerPoint 2007 的基本功能。
2. 熟悉 PowerPoint 2007 的窗口组成。
3. 掌握 PowerPoint 2007 的启动、退出、保存常用方法。
4. 掌握 PowerPoint 2007 主题模板的使用。
5. 学会使用 PowerPoint 2007 中“已安装的模板”功能。

任务 1 认识 PowerPoint 2007 工作界面

任务描述：启动 PowerPoint 2007，建立一个空白的演示文稿，命名为“我的第一个演示文稿”，并将演示文稿保存在“我的文档”文件夹下，退出 PowerPoint 2007。

实训指导：

1. 启动 PowerPoint 2007。

单击任务栏上的“开始”菜单，选择“所有程序”/Microsoft Office/Microsoft Office PowerPoint 2007。

2. 启动 PowerPoint 2007 后，系统下会自动生成一张空白的幻灯片，如图 4-1 所示。

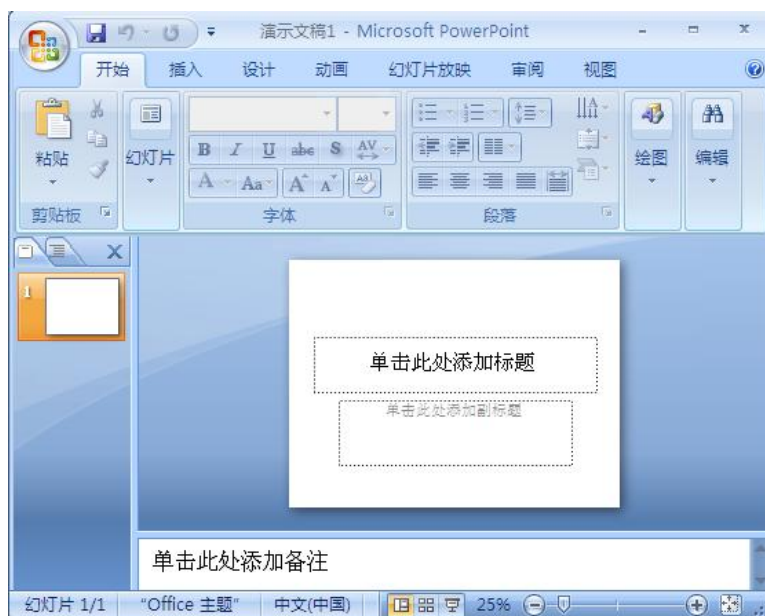


图 4-1 新建演示文稿

3. 保存演示文稿。

单击窗口左上角的“Office 按钮”，从弹出的下拉菜单中选择“保存”命令，在弹出的“另存为”对话框中分别设置：

- (1) “保存位置”下拉列表中选择“我的文档”。
- (2) “文件名”文本框中输入演示文稿保存的名称“我的第一个演示文稿”。
- (3) “保存类型”选择为“PowerPoint 演示文稿”；如图 4-2 所示。

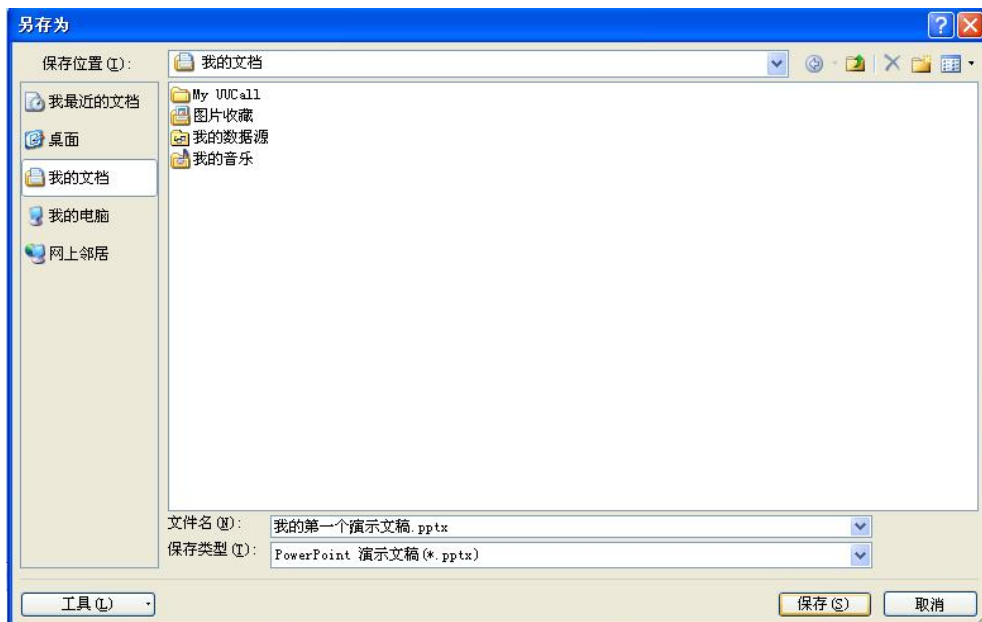


图 4-2 保存演示文稿

4. 退出 PowerPoint 2007。

单击标题栏右上角的  按钮，退出 PowerPoint 2007。

任务 2 制作一个“个人介绍”演示文稿

任务描述：启动 PowerPoint 2007，建立 1 个空白演示文稿，插入四张新幻灯片，输入幻灯片内容并修饰文稿中的文字，利用“主题模板”样式统一幻灯片风格。

实训指导：

1. 启动 PowerPoint 2007 后，系统会自动生成一张空白的幻灯片，根据输入提示添加标题和副标题，如图 4-3 所示。

2. 修饰第一张幻灯片中的标题文字。

选中要修饰的文字，选择“开始”选项卡下“字体”组内的相应图形按钮，设置字体为“隶书”、大小为“80 磅”、字形为“粗体 **B**”等效果，如图 4-4、图 4-5 所示。在“段落”组

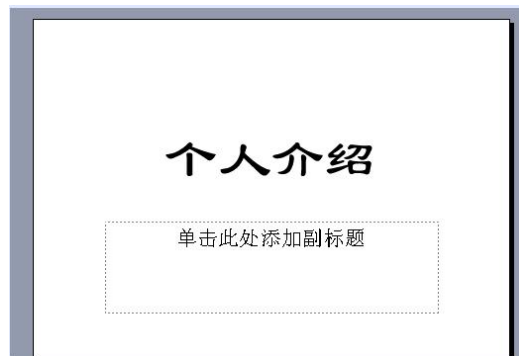


图 4-3 输入文字

内设置文字对齐方式为“居中”对齐，如图 4-6 所示。

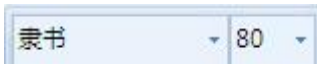


图 4-4 “字体”工具栏

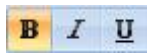


图 4-5 “字形”工具栏



图 4-6 “对齐方式”工具栏

3. 修饰第一张幻灯片中的文字格式。

选中副标题框，单击“绘图工具”菜单下“格式”选项卡中的“形状样式”组内的“浅色 1 轮廓，彩色填充-强调颜色 5”样式，如图 4-7 所示。



图 4-7 “形状样式”设置

正文文字对齐方式同标题文字处理。

4. 插入新幻灯片并添加文本内容。

单击“开始”选项卡下“幻灯片”组，选择“新建幻灯片”命令，此时，可以从弹出的图形化按钮中选择幻灯片版式，如图 4-8 所示。在这里，我们选择的是“空白”版式，如图 4-9 所示。



图 4-8 插入“幻灯片”



图 4-9 “内容版式”

单击“插入”选项卡，选择“文本”组内的“文本框”按钮，在其下拉菜单项中选择“横排文本框”，如图 4-10 所示。并输入文字“大家好，我叫王峰，很高兴能成为计科专业 1001 班级的一员，下面我简单的介绍一下我自己：”，设置字体为“宋体”，大小为“54 磅”。



图 4-10 插入“文本框”

5. 剩下三张幻灯片按相同方法完成，分别介绍：“我的简历”、“我的爱好”及“我的座右铭”。

6. 使用“主题模板”修饰幻灯片。

单击“设计”选项卡下“主题”组内的“流畅”版式，如图 4-11 所示。使整个演示文稿具有相同的设计风格。



图 4-11 “主题”模板样式

7. 保存演示文稿。

以“个人介绍”为文件名称，保存演示文稿并退出 PowerPoint 2007。

任务 3 制作一份有关 PowerPoint 2007 的“产品介绍”演示文稿

任务描述：根据 PowerPoint 2007 提供的“已安装的模板”新建演示文稿，修改、设计演示文稿版式，并设置幻灯片放映方式。

实训指导：

1. 使用“已安装的模板”新建演示文稿。

单击“Office 按钮”，选择“新建”菜单项，在弹出的“新建演示文稿”对话框中选择“已安装的模板”命令，在右侧选项中单击选中“PowerPoint 2007 简介”图形按钮，单击右下角的“创建”命令按钮，新建演示文稿，如图 4-12 所示。

2. 修改、设计演示文稿版式。

单击“设计”选项卡下“主题”组内的“暗香扑面”版式，应用在整个演示文稿中。

3. 修饰标题幻灯片。

选中标题文字，设置字体为“华文隶书”，大小为“48 磅”，字形为“加粗、倾斜、加下划线”效果。

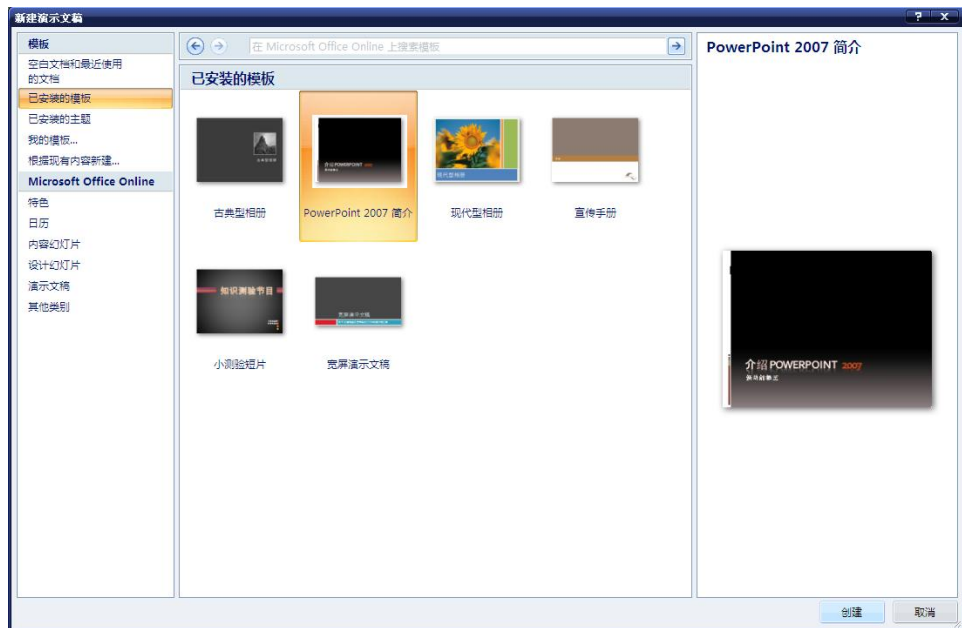


图 4-12 新建演示文稿

4. 放映幻灯片。
单击“幻灯片放映”选项卡下的“开始放映幻灯片”组内的“从头开始”命令按钮，播放演示文稿，如图 4-13 所示。



图 4-13 放映幻灯片

5. 保存演示文稿。
以“产品介绍”为文件名称，保存演示文稿并退出 PowerPoint 2007。

实训 2 制作多媒体幻灯片

实训目的：

1. 熟悉多媒体幻灯片的制作。
2. 熟悉演示文稿中表格的使用。
3. 了解演示文稿中图表的使用。
4. 熟悉并掌握幻灯片的放映方式。

任务 1 制作一张书籍封面。

任务描述：插入图形元素，设置图形属性，制作一张用于演示的书籍封面。

实训指导:

1. 启动 PowerPoint，单击“开始”选项卡下“幻灯片”组内的“版式”下拉列表按钮，从弹出的选项中选择“空白”版式，如图 4-14 所示。



图 4-14 版式

2. 依次单击“设计”选择卡下“背景”组内的“背景样式”/“设置背景格式”命令项，弹出“设置背景格式”对话框，如图 4-15 所示。设置填充背景为“图片或纹理填充”，从“纹理”下拉列表框中选择“信纸”样式，如图 4-16 所示。单击“关闭”按钮，应用样式。

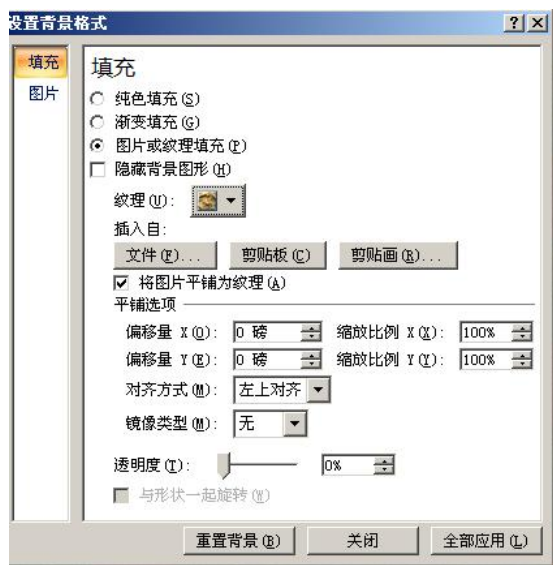


图 4-15 设置背景格式



图 4-16 选择填充样式







3. 单击“插入”选项卡下“文本”组内的“横排文本框”，在幻灯片上部单击，输入副标题文字“21 世纪高等学校计算机教育实用规划教材”，单击占位符边框线，选中文字，再单击“开始”选项卡下“字体”组内的“颜色”图形按钮，将文字颜色设置为“蓝色”，分别单击“斜体”及“加下划线”图形按钮，将文字设置为“倾斜及加下划线”效果，如图 4-17 所示。



图 4-17 标题效果 1

4. 单击“插入”选项卡下“文本”组内的“横排文本框”，在幻灯片中上部单击，输入标题文字“计算机文化基础”，单击占位符边框线，选中文字，再单击“开始”选项卡下“字体”组内的“颜色”图形按钮，将文字颜色设置为“紫色”，分别单击“字体”“华文彩云”及“字号”“60”图形按钮，将文字设置为“60 磅、华文彩云”效果，如图 4-18 所示。

5. 利用第 3、4 步相同操作方法，设置第二副标题文字为“主编：张三 李四（换行）
副主编：王五”，字号为“28 磅”，字形为“华文隶书”，颜色为“浅蓝”，效果如图 4-19 所示。

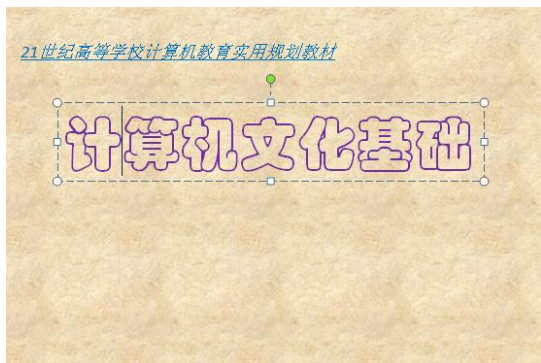


图 4-18 标题效果 2

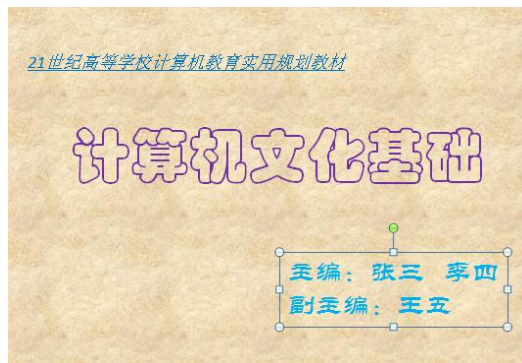


图 4-19 标题效果 3

6. 插入剪贴画。单击“插入”选项卡下“插图”组内的“剪贴画”图形按钮，弹出如图 4-20 所示对话框。单击名称为“Computers”的图片插入到幻灯片中，移动图片到右下角。单击选中图片，在“图片工具”/“格式”选项卡下设置“图片样式”为“松散透视，白色”样式，如图 4-21 所示。



图 4-20 “剪贴画”



图 4-21 封面效果

任务 2 制作一张“时间安排表”。

任务描述：插入“艺术字”及“剪贴画”等多媒体元素，并设置图片格式。插入“表格”并设置表格属性。统一幻灯片背景效果。

实训指导：

1. 新建演示文稿。

启动 PowerPoint 2007，设置幻灯片版式。在“开始”选项卡下“幻灯片”组内“版式”下拉按钮中选择“空白”版式。

2. 插入艺术字。

单击“插入”选项卡下“文本”组内的“艺术字”按钮，从弹出的“艺术字库”列表中选择一种样式，如图 4-22 所示。

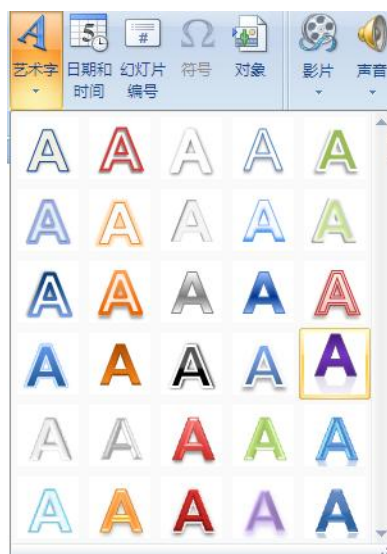


图 4-22 选择“艺术字”

接下来，在工作区如图 4-23 所示的占位符中输入文字“时间安排表”。设置字体为“宋体”，字号为“36 磅”。



图 4-23 编辑“艺术字”

3. 插入剪贴画。

单击“插入”选项卡下“插图”组内的“剪贴画”按钮，从弹出的“剪贴画”面板中选择“Clock”图片，如图 4-24 所示。然后通过图片四周的控制柄调节大小，再拖放到幻灯片右上角合适位置。



图 4-24 插入剪贴图

4. 设置图片格式。

单击选中插入的剪贴画，在“图片工具”/“格式”选项卡下，选择“图片样式”组内的“圆形对角，白色”效果，如图 4-25 所示。



图 4-25 设置图片格式

5. 插入表格。

单击“插入”选项卡下“表格”组内的“表格”按钮，在弹出的“插入表格”对话框中，设置列数为 4，行数为 7，如图 4-26 所示。



图 4-26 插入表格

6. 输入表格内容并修饰文本。

输入表 4-1 所示内容。

表 4-1 时间安排表

时间	内容	时间	内容
8: 00-8: 30	科长介绍情况	11: 50-12: 30	午餐
8: 30-9: 30	A 组情况说明	12: 30-14: 00	午休
9: 30-10: 30	B 组情况说明	14: 00-16: 00	讨论工作计划
10: 30-10: 45	休息	16: 00-17: 00	讨论推行方案
10: 45-11: 15	C 组情况说明	17: 00-18: 00	会议总结
11: 15-11: 50	综合意见		

标题行字体设置为“宋体”，字号设置为“36 磅”；选中余下各行，将字体设置为“幼圆”，字号设置为“20 磅”。选中表格内所有文字，设置为“居中”对齐方式。

7. 设置表格属性。

选中表格，单击“表格工具”/“设计”选项卡下“表格样式”内的“效果”，选择“单元格凹凸效果”中的“松散嵌入”效果，如图 4-27 所示。单击“表格工具”/“设计”选项卡下“绘图边框”组，设置“笔样式”为“虚线”，“笔颜色”为“紫色”，再单击“表格样式”组内的“边框”，选择“所有框线”效果，应用于整张表格。

8. 设置幻灯片背景。

选择“设计”选项卡下“背景”组内的“背景样式”按钮，在弹出的下拉列表中选择“设置背景格式”命令项，如图 4-28 所示。然后，在弹出的“设置背景格式”对话框中选择“填充”方式为“图片或纹理填充”，并将“纹理”选择为“信纸”样式，单击“全部应用”按钮应用效果，如图 4-29 所示。最后单击“关闭”命令按钮。



图 4-27 设置表格样式



图 4-28 设置背景格式 1



图 4-29 设置背景格式 2

9. 保存演示文稿。
以“时间安排表”为文件名称，保存演示文稿并退出 PowerPoint 2007。

任务 3 制作一份“销售业绩”工作图表

任务描述：利用图表制作一份反映公司销售业绩的工作图表。

实训指导：

1. 启动 PowerPoint，单击“开始”选项卡下“幻灯片”组内的“版式”下拉列表按钮，从弹出的选项中选择“空白”版式。
2. 单击“插入”选项卡下“插图”组内的“图表”图形按钮，从弹出的“插入图表”对话框中选择图形样式。在这里，我们选择的是“折线图”，如图 4-30 所示。

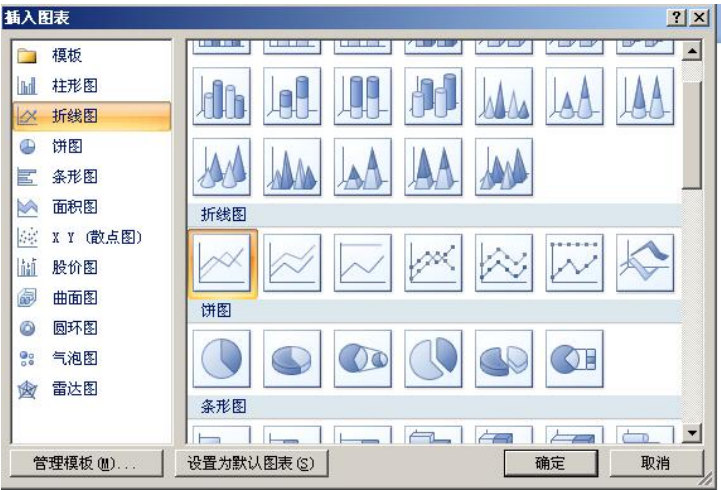


图 4-30 “插入图表”对话框

3. 单击“确定”命令按钮。此时，会自动弹出与图表数据相关的 Excel 表格，根据表 4-2 修改相关内容。

表 4-2 图表数据

	冰箱	空调	洗衣机
1 月	4.3	2.4	2
2 月	2.5	4.4	2
3 月	3.5	1.8	3
4 月	4.5	2.8	5
5 月	6	7	8
6 月	10	12	15

4. 单击选中图表，修饰图表。
- (1) 依次单击“图表工具”/“设计”选项卡下“图表样式”组内的“样式 2”选项，设置图表样式。

(2) 依次单击“图表工具”/“布局”选项卡下“标签”组内的“图表标题”/“图表上方”，设置图表标题位置，再单击标题，输入新标题文字“销售业绩报告表(单位：万元)”。

(3) 依次单击“图表工具”/“格式”选项卡下“形状样式”组内的“强调效果-强调颜色 2”，设置图表标题样式。得到如图 4-31 所示效果。

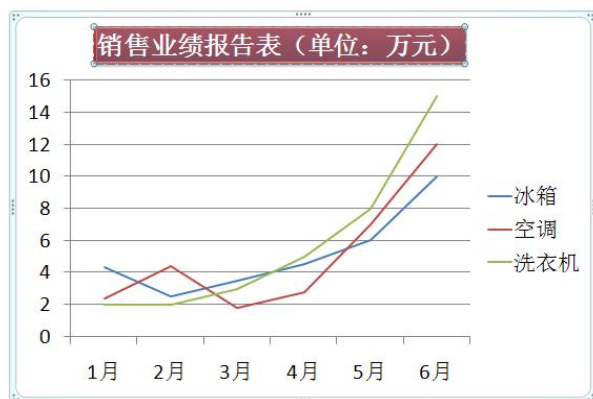


图 4-31 业绩报告图表

实训 3 动画效果与超链接

实训目的:

1. 掌握幻灯片的编辑与修饰操作。
2. 学会设置简单动画效果。
3. 学会使用“超链接”。

任务 1 制作一张祝福贺卡

任务描述: 利用动画与超链接制作一张祝福贺卡。

实训指导:

1. 启动 PowerPoint，将幻灯片“版式”设置为“空白”。
2. 设置背景。依次单击“设计”选项卡下“背景”组内的“背景样式”/“设置背景格式”图形按钮，从弹出的“设置背景格式”对话框中选中“图片或纹理填充”方式，再单击“文件”按钮，从磁盘上选择一张图片作为当前幻灯片的背景，如图 4-32 所示。
3. 依次单击“插入”选项卡下“文本”组内的“艺术字”图形按钮，从弹出的下拉列表选项中选择“填充-强调文字颜色 1，金属棱台，映像”效果，输入文字“Happy Birthday”，再选中艺术字，设置字体为“Vladimir Script”，字号为“60 磅”，最后设置艺术字的三维立体效果。依次单击“绘图工具”/“格式”选项卡下“艺术文字样式”组内的“文本效果”/“三维旋转”/“透视”/“极右极大透视”样式。效果如图 4-33 所示。
4. 依次单击“插入”选项卡下“文本框”组内的“横排文本框”，输入文字“小菜，祝你生日快乐！你永远的土豆”，并设置字体为“幼圆”，字号为“54 磅”，应用文字样式为“浅色 1 轮廓，彩色填充，强调颜色 6”。效果如图 4-34 所示。



图 4-32 背景效果



图 4-33 艺术字效果



图 4-34 插入文本框

5. 插入背景音乐。单击“插入”选项卡下“媒体剪辑”组内的“声音”图形按钮，选择“文件中的声音”命令选项，从弹出的“插入声音”对话框中选择一首歌曲。将会弹出如图 4-35 所示消息框，询问播放声音的方式。选择“自动”方式，则在演示文稿播放时，声音文件会自动播放；选择“在单击时”方式，则需要用鼠标单击演示文稿后，声音文件才能播放。确定之后幻灯片上将会添加一个声音图标。



图 4-35 设置播放声音的方式

6. 设置动画。选中艺术字，依次单击“动画”选项卡下“动画”组内的“自定义动画”图形按钮，从弹出的“自定义动画”任务窗格中添加动画效果，如图 4-36 所示。



图 4-36 自定义动画

7. 单击“自定义动画”任务窗格下部的“播放”按钮，即可观看动画以及收听背景音乐效果。

任务 2 制作一份课件目录

任务描述:

制作一份有关《计算机文化基础》课程的课件目录。

实训指导:

1. 启动 PowerPoint，设置幻灯片“版式”为“空白”版式。

2. 设置幻灯片母版，统一演示文稿样式。单击“视图”选项卡下“演示文稿视图”组内的“幻灯片母版”，打开幻灯片母版视图。

(1) 设置背景。依次单击“幻灯片母版”/“背景”/“背景样式”/“设置背景格式”图形按钮，从弹出的“设置背景格式”对话框中设置填充样式为“纹理”样式中的“蓝色面巾纸”样式。

(2) 设置统一显示的副标题。依次单击“插入”选项卡下“文本”组内的“文本框”/“横排文本框”，在幻灯片顶部单击，输入文字“《计算机文化基础》”，并设置字体为“宋体”，字号为“18磅”，并应用文字样式为“渐变填充-强调文字颜色6，内部阴影”效果。

3. 关闭幻灯片母版视图。添加5张幻灯片。得到如图4-37所示效果。

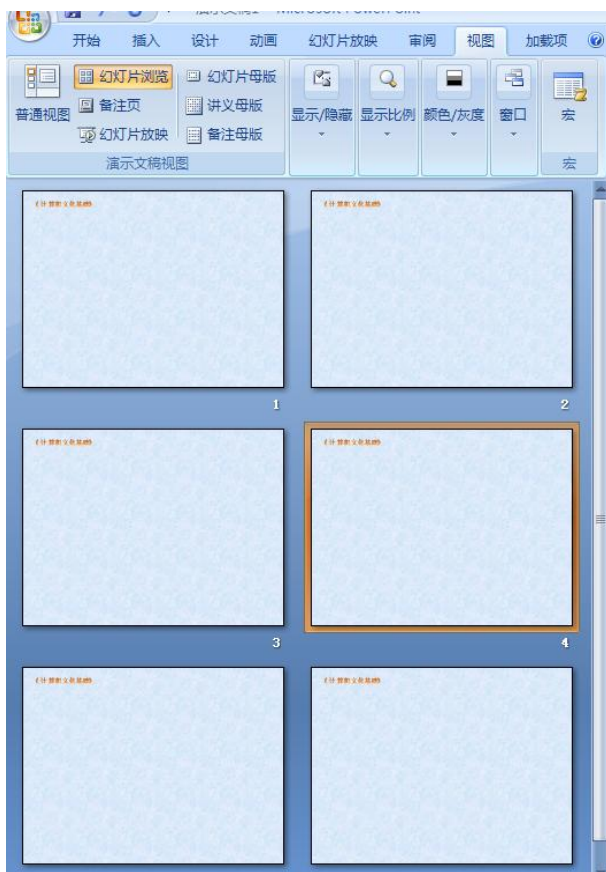


图 4-37 幻灯片浏览视图

4. 向第一张幻灯片中插入5个横排文本框，分别输入文字“第一章 计算机基础知识”，“第二章 计算机网络应用”，“第三章 字处理软件”，“第四章 电子表格软件”和“第五章 演示文稿软件”，并将字号设置为“40磅”，如图4-38所示。

5. 将文本框转换为 SmartArt 图形。选中第一个文本框，单击“绘图工具”/“格式”选项卡下“段落”组内的“转换为 SmartArt”图形按钮，从弹出的下拉列表中选择“垂直块列表”样式，再从“SmartArt 样式”组中更改颜色为“彩色填充-强调文字颜色2”，其余文本框做相同处理。得到如图4-39所示效果。

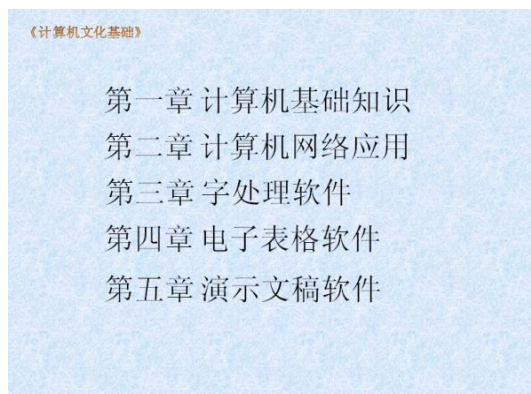


图 4-38 输入文字

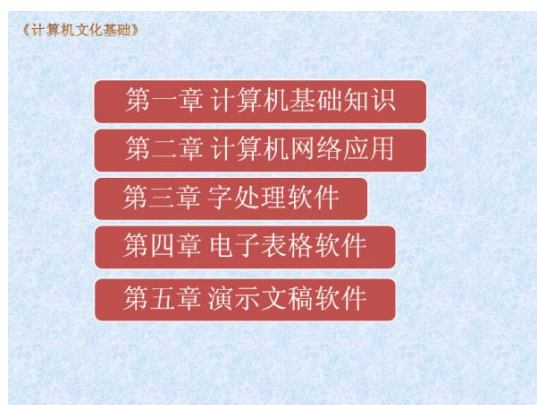


图 4-39 将文本框转换为 SmartArt 图形

6. 向第二张幻灯片中添加如下内容“1.1 计算机概述 1.1.1 计算机的诞生和发展 1.1.2 计算机的特点及应用 1.2 计算机系统的组成 1.2.1 计算机的硬件系统 1.2.2 计算机的软件系统 1.3 计算机系统的几个技术指标”。回到第一张幻灯片中，选中第一个文本框内的文字，单击“插入”选项卡下“链接”组内的“超链接”命令按钮，从弹出的“插入超链接”对话框中设置链接的位置为“本文档中的位置”/“幻灯片 2”，如图 4-40 所示。

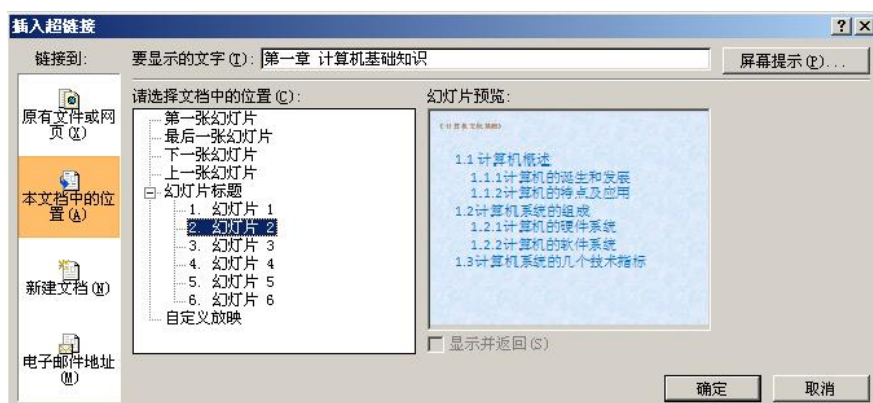


图 4-40 “插入超链接”对话框

7. 其余幻灯片做相同处理。参考效果如图 4-41 所示。

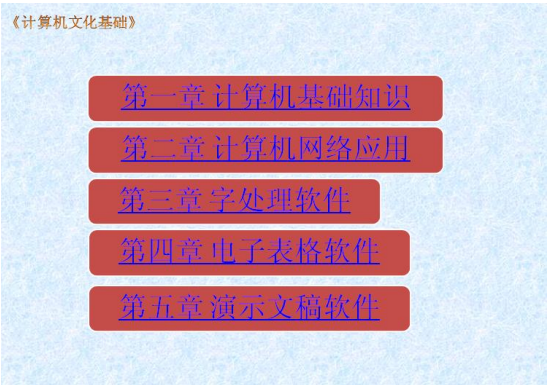


图 4-41 超链接效果

实训 4 演示文稿的发布

实训目的：

了解演示文稿的打印及打包处理。

任务 1 对“课件目录”进行打包处理

任务描述：将实训 3 中任务 2 完成的课件目录演示文稿进行打包及解包处理。

实训指导：

1. 启动 PowerPoint，单击“Office 按钮”，选择“打开”命令，从弹出的“打开”对话框中选择“课件”演示文稿，单击“打开”命令按钮。

2. 单击“Office 按钮”，选择“发布”菜单项下的“CD 数据包”命令项，弹出如图 4-42 所示对话框，单击“复制到文件夹”按钮。



图 4-42 “打包成 CD”对话框

3. 在如图 4-43 所示的“复制到文件夹”对话框中设置文件夹名称和存储位置。

4. 单击“确定”按钮，弹出如图 4-44 所示消息框，单击“是”命令按钮。将在 E:盘下生成一个名称为“课件”的文件夹。打包成功。



图 4-43 “复制到文件夹”对话框

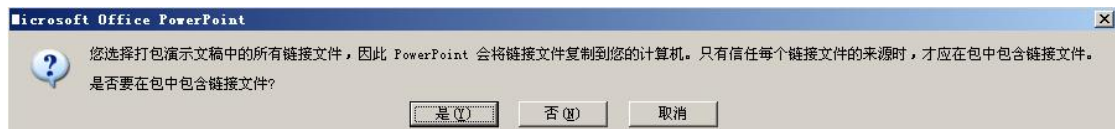


图 4-44 提示消息框

5. 解包演示文稿。双击“课件”文件夹中的“PPTVIEW”图形按钮，在弹出的如图 4-45 所示窗口中单击“接受”按钮，安装演示文稿播放器。再在弹出的文件选择对话框中选择需要解包的演示文稿。单击“打开”按钮，播放演示文稿。解包成功。



图 4-45 解包演示文稿

任务 2 打印演示文稿

任务描述：将实训 3 中任务 2 中的课件目录以讲义形式打印出来。

实训指导：

1. 启动 PowerPoint，单击“Office 按钮”，选择“打开”命令，从弹出的“打开”对话框中选择“课件”演示文稿，单击“打开”命令按钮。
2. 依次单击“Office 按钮”/“打印”菜单下“打印预览”图形按钮，在弹出的“打印预

览”选项卡下选择“页面设置”组内的“打印内容”，设置为“讲义（每页6张幻灯片）”，得到如图4-46所示效果。

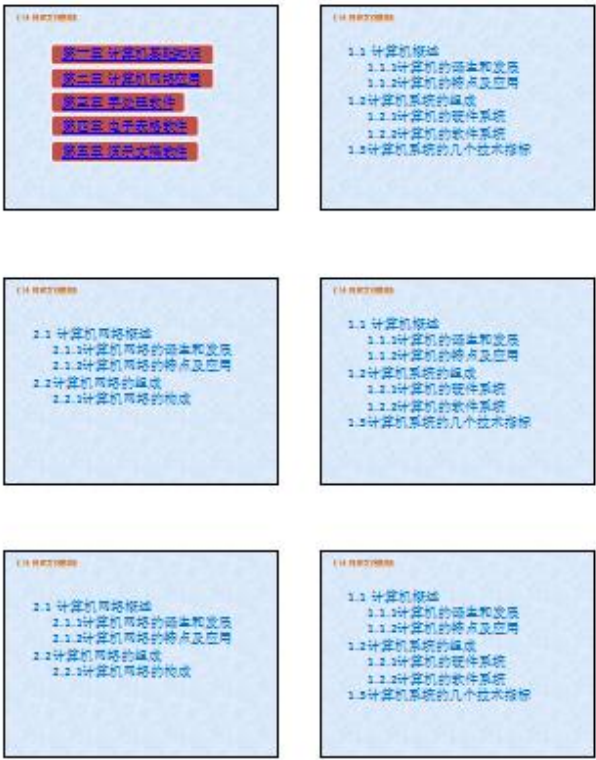


图 4-46 打印预览

3. 单击“打印”组内的“打印”图形按钮，将课件目录以讲义形式打印出来。

实训 5 综合项目与提高

实训目的：

1. 综合掌握演示文稿的编辑、修饰等操作。
2. 掌握多媒体元素的使用。
3. 掌握动画的设置。
4. 掌握演示文稿的放映方式。

任务 1 定制风景相册

任务描述：制作风景相册演示文稿。

实训指导：

1. 启动 PowerPoint，依次单击“插入”选项卡下“插图”组内的“相册”图形按钮，选择“新建相册”命令项，从弹出的“相册”对话框中，设置图片来源：单击“文件”/“磁盘”按钮，从磁盘上选择用于创建相册的图片资源，如图 4-47 所示。



图 4-47 “相册”对话框

2. 单击“创建”按钮，生成相册演示文稿。
3. 统一相册样式。单击“设计”选项卡下“主题”组内的“流畅”主题样式，应用于整个演示文稿。
4. 选中第一张幻灯片，插入横排文本框，输入副标题“驴友制作”，并设置字号为“54磅”，应用“快速样式”为“强调效果-强调颜色 4”样式。得到如图 4-48 所示效果。

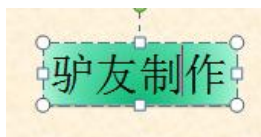


图 4-48 副标题效果

5. 插入背景音乐。
6. 设置演示文稿切换方式。单击“动画”选项卡下“切换到此幻灯片”组，如图 4-49 所示，选择切换方式为“新闻快报”方式，将“切换速度”设置为“中速”，并单击“全部应用”图形按钮，将切换方式应用于所示幻灯片。



图 4-49 切换幻灯片方式

7. 单击右下角“放映”按钮，观看演示效果。

任务 2 制作一份“诗词欣赏”演示文稿

任务描述：使用动画制作一份“诗词欣赏”演示文稿。

实训指导:

1. 启动 PowerPoint, 将幻灯片“版式”设置为“空白”版式。
2. 设置背景。将背景设置为“纸莎草纸”效果。
3. 插入 5 个横排文本框 (分别输入唐诗《静夜思》的标题及四句话“床前明月光, 疑似地上霜。举头望明月, 低头思故乡。”), 并将文本框应用“强调效果-强调颜色 1”样式。得到如图 4-50 所示效果。

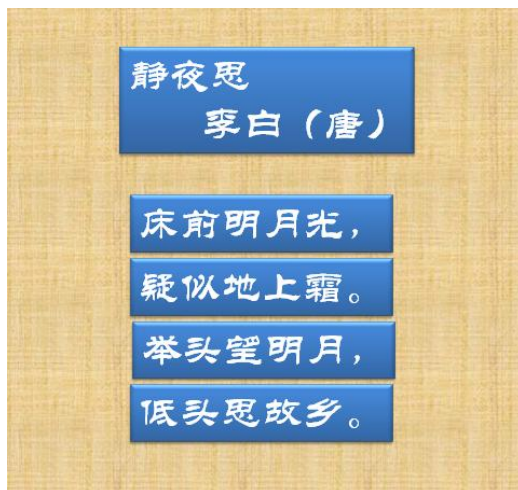


图 4-50 设置文字效果

4. 分别单击选中每个文本框, 并设置“自定义路径”动画效果。依次单击“自定义动画”对话框下“添加效果”图形按钮/“动作路径”/“绘制自定义路径”/“直线”效果。得到如图 4-51 所示效果。

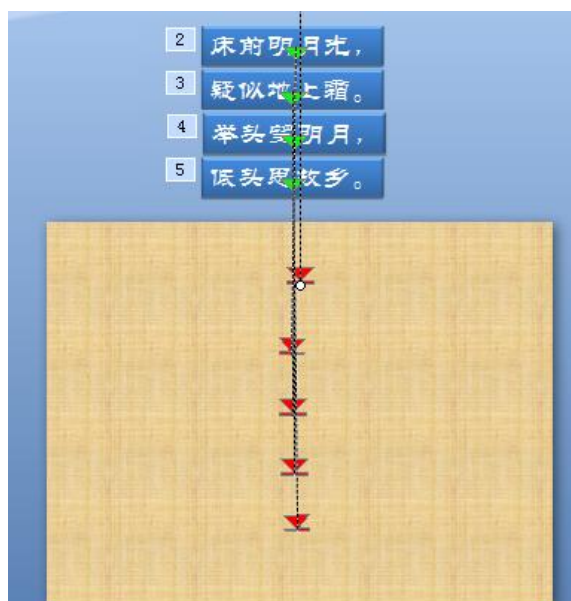



图 4-51 自定义路径

5. 设置自动播放模式。单击“动画”选项卡下“切换到此幻灯片”组内的“换片方式”，将自动播放间隔时间设置为“2 秒”，如图 4-52 所示。



图 4-52 设置自动换片时间间隔

6. 单击右下角“放映”按钮，观看演示效果。