

第3章 PowerPoint 2007 演示文稿

通过对本章内容的学习,用户要能够理解 PowerPoint 2007 的基本知识,并且掌握创建、保存、编辑、放映演示文稿的方法,还能够掌握演示文稿打包的方法,掌握打印演示文稿的方法,了解发布网页的方法,并且能够参照综合技能实训的具体步骤制作出一个精美的个人简历。

3.1 演示文稿的基础知识

3.1.1 PowerPoint 2007 的功能

Microsoft PowerPoint 2007 使用户可以快速创建极具感染力的动态演示文稿,同时集成工作流和方法可以轻松共享信息。从 Microsoft Office Fluent 用户界面到新的图形以及格式设置功能,PowerPoint 2007 使用户拥有控制能力,从而创建具有精美外观的演示文稿。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。而现在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、图表和表格全部都会发生变化,以反映用户选择的主题,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 Word 2007 文档或 Microsoft Excel 2007 工作表。

另外 PowerPoint 2007 的演示者视图提供了缩略图、预览文本、演讲者备注等工具,让用户更加方便地呈现信息。PowerPoint 2007 还可以有效地共享信息无论用户是需要共享演示文稿、创建审批、审阅工作流,还是需要与没有使用 PowerPoint 2007 的联机人员协作,都可以通过多种新方法实现与他人的共享和协作。PowerPoint 2007 还提供多种工具用来保护和管理信息。

3.1.2 PowerPoint 2007 的启动与退出

1. PowerPoint 2007 的启动

PowerPoint 2007 的启动非常方便。用户可以使用下面的任意一种方法启动。

(1) 单击 Windows 桌面任务栏上的“开始”按钮,在弹出的开始菜单中选择“程序”|Microsoft Office|Microsoft Office PowerPoint 2007 选项启动 PowerPoint 2007。

(2) 找到任意一个已经存在的 PowerPoint 文档(扩展名为 .pptx),双击其图标,文档被打开的同时,PowerPoint 2007 也同时启动。

(3) 双击桌面上的 PowerPoint 2007 快捷图标即可启动 PowerPoint 2007。

2. PowerPoint 2007 的退出

退出 PowerPoint 2007,同退出其他应用程序一样,通常有以下 4 种方法。

(1) 在 PowerPoint 2007 窗口左上角单击 Office 按钮,在下拉菜单中单击“退出 PowerPoint”。

(2) 单击 PowerPoint 2007 窗口右上角的关闭按钮。

(3) 在 PowerPoint 2007 窗口左上角双击 Office 按钮。

(4) 在显示 PowerPoint 2007 窗口时按 Alt+F4 组合键。

3.1.3 PowerPoint 2007 界面组成

PowerPoint 2007 的工作界面与之前的几个版本相比,有了很大的改变,它整体的布局令人耳目一新。PowerPoint 2007 具有一个称为 Microsoft Office Fluent 用户界面的全新直观用户界面;与早期版本的 PowerPoint 相比,它可以帮用户更快更好地创建演示文稿。PowerPoint 2007 提供新效果、改进效果、主题和增强的格式选项。

PowerPoint 2007 的工作界面由 Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏、功能选项卡和功能区、“帮助”按钮、“大纲/幻灯片”窗口、“幻灯片编辑”窗口、状态栏和视图栏等组成,如图 3-1 所示。

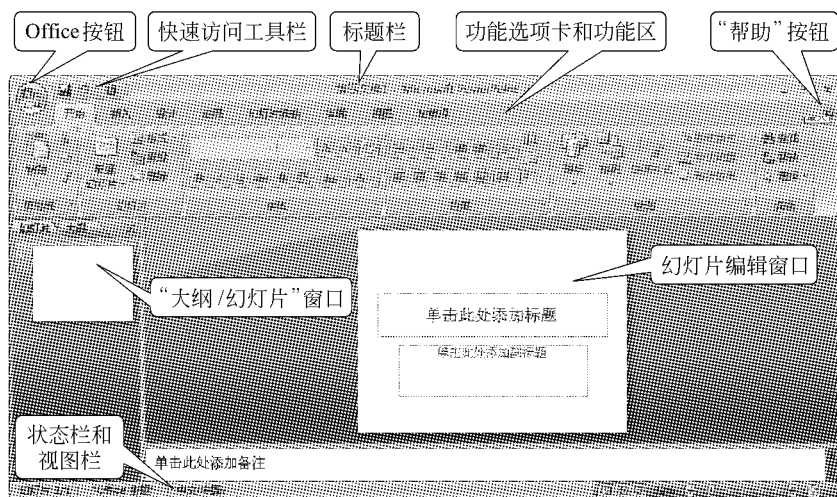


图 3-1 PowerPoint 2007 界面

1. Office 按钮

Office 按钮位于工作界面的左上角。单击 Office 按钮可弹出下拉菜单,在下拉菜单

里选择所需用的命令即可执行相应的操作。下拉菜单的右侧列出了最近使用的文档,单击某一个文档,就可以快速打开查看与编辑。下拉菜单的最下方分别有“PowerPoint 选项”按钮和“退出 PowerPoint”按钮。

单击“PowerPoint 选项”按钮,可以弹出“PowerPoint 选项”对话框,在该对话框中可以进行 PowerPoint 2007 的高级设置,如自定义文档保存方式和校对属性等。

2. 快速访问工具栏

快速访问工具栏位于 Office 按钮的右侧,由最常用的工具按钮组成,如“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮等。

单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮,可在弹出的“自定义快速访问工具栏”下拉菜单中将其他常用的命令添加至快速访问工具栏中,例如复选“新建”菜单选项。

如果需要改变快速访问工具栏的位置,可单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮,在弹出的自定义快速访问工具栏下拉菜单中复选在功能区下方显示菜单选项。

3. 标题栏

标题栏位于快速访问工具栏的右侧,主要显示正在使用的文档名称、程序名称及窗口控制按钮等。

4. 功能选项卡和功能区

在 PowerPoint 2007 中,传统的菜单栏被功能选项卡取代,工具栏则被功能区取代。

功能选项卡和功能区位于快速访问工具栏的下方。单击其中一个功能选项卡可打开相应的功能区。功能区由工具组所组成,用来存放常用的命令按钮或列表框。

5. “帮助”按钮

“帮助”按钮位于“功能选项卡”的右侧。单击“帮助”按钮,可打开一个相应的“PowerPoint 帮助”界面。在其中可查找所需要的帮助信息。

6. “大纲/幻灯片”窗口

“大纲/幻灯片”窗口位于幻灯片编辑窗口的左侧。用于显示当前演示文稿的幻灯片数量及位置。它包括“大纲”和“幻灯片”2 个选项卡。单击选项卡的名称可以不同的选项卡之间进行切换。

7. 幻灯片编辑窗口

幻灯片编辑窗口位于工作界面的中间。用于显示和编辑当前的幻灯片。

8. 状态栏和视图栏

状态栏和视图栏位于当前窗口的最下方,用于显示当前文档页、总页数、字数和输入法状态等。视图栏包括视图按钮组、显示比例和调节页面显示比例的控制杆。单击“视图”按钮可以在视图中进行相应的切换。

3.1.4 PowerPoint 2007 的视图方式

PowerPoint 2007 有 4 种主要的视图方式,即普通视图、幻灯片浏览视图、幻灯片放映

视图和备注页视图。根据需要,可在不同的视图方式对幻灯片进行编辑和查看。

选择视图的方法是单击“视图”选项卡“演示文稿视图”组中的任意一种视图按钮。

1. 普通视图

普通视图是 PowerPoint 默认的编辑视图,可用于撰写或设计演示文稿。该视图有 4 个工作区域,如图 3-1 所示。

(1)“大纲”选项卡。此区域是用户开始撰写内容的理想场所。在这里,用户可以捕获灵感,计划如何表述它们,并能移动幻灯片和文本。“大纲”选项卡以大纲形式显示幻灯片文本。

(2)“幻灯片”选项卡。此区域是在编辑时以缩略图大小的图像在演示文稿中观看幻灯片的主要场所。使用缩略图能方便地遍历演示文稿,并观看任何设计更改的效果。在这里还可以轻松地重新排列、添加或删除幻灯片。

(3)“幻灯片”窗格。在 PowerPoint 窗口的右上方,“幻灯片”窗格显示当前幻灯片的大视图。在此视图中显示当前幻灯片时,可以添加文本,插入图片(图片:可以取消组合并作为两个或多个对象操作的文件(如图元文件),或作为单个对象(如位图)的文件。)、表、SmartArt 图形、图表、图形对象、文本框、电影、声音、超链接和动画。

(4)“备注”窗格。在幻灯片窗格下的“备注”窗格中,可以键入应用于当前幻灯片的备注。以后,可以打印备注,并在展示演示文稿时进行参考。用户还可以打印备注,将它们分发给观众,也可以将备注包括在发送给观众或在网页上发布的演示文稿中。

2. 幻灯片浏览视图

幻灯片浏览视图是缩略图形式的视图,可对演示文稿重新排列、添加、复制和删除等操作,也可以改变幻灯片的版式和背景等效果,如图 3-2 所示。

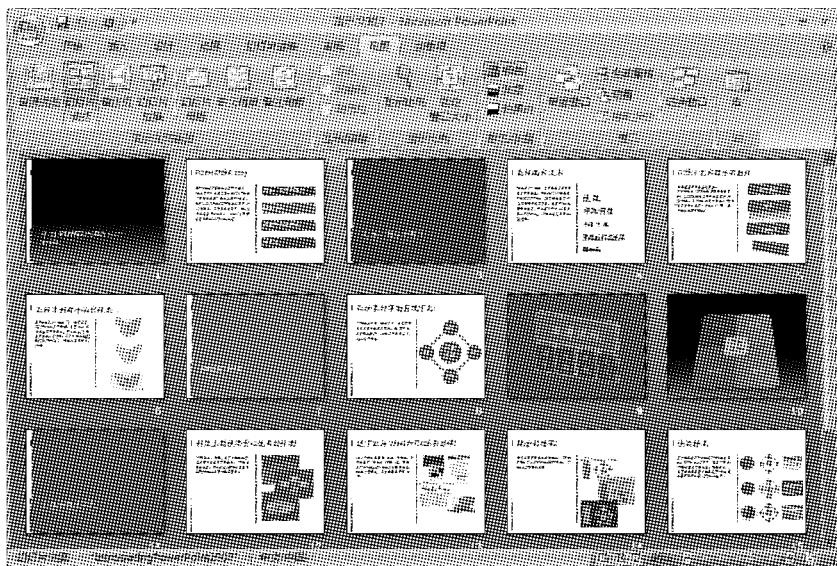


图 3-2 幻灯片浏览视图

3. 幻灯片放映视图

幻灯片放映视图占据整个计算机屏幕,就像演示的一样。在此视图中,所看到的演示文稿就是观众将看到的效果。用户可以看到在实际演示中,图形、计时、影片、效果和切换效果的状态。

4. 备注页视图

用户可以在“备注”窗格中输入备注,该窗格位于普通视图中幻灯片窗格的下方。但是,如果用户要以整页格式查看和使用备注,可以单击“视图”选项卡的“演示文稿视图”组中的“备注页”按钮。使用备注页视图时不能编辑幻灯片中的所有内容。

3.2 演示文稿的基本操作

3.2.1 演示文稿的创建

打开 PowerPoint 时,会自动创建演示文稿,但其中只有一张幻灯片。用户可以添加其他幻灯片。添加新幻灯片最直接的方法是单击“开始”选项卡上的“新建幻灯片”按钮,此按钮有两种用法。

(1) 如果用户单击“新建幻灯片”按钮的上部,会立即在当前幻灯片的下面添加一个新幻灯片。

(2) 如果单击“新建幻灯片”按钮的下部,用户将获得幻灯片版式库,如图 3-3 所示。在用户选择一个版式后,将插入一个该版式的幻灯片。

如果用户在未选择版式的情况下添加幻灯片,PowerPoint 会自动应用一种版式。用户可以轻松地更改该版式。幻灯片版式是用于排列幻灯片内容。例如,用户可能希望幻灯片上同时显示一个列表和一幅图片,或同时显示一幅图片及其标题。版式包含不同类型的占位符和占位符排列方式,可以支持所有类型的内容。

用户也可以直接使用现有演示文稿中的幻灯片。具体操作步骤如下。

单击“开始”选项卡的“幻灯片”组中的“新建幻灯片”按钮旁边的箭头,就像用户首先要插入新幻灯片并为其选择版式一样。

在版式库下,单击“重用幻灯片”,会出现“重用幻灯片”任务窗格,如图 3-4 所示。

在“重用幻灯片”任务窗格中的“从以下源插入幻灯片”下,单击“浏览”按钮,查找包含所需幻灯片的演示文稿或幻灯片库。然后单击箭头在任务窗格中打开这些幻灯片。

找到所需的幻灯片后,请注意窗格最底部的“保留源格式”复选框。如果要完全保留所插入的幻灯片的外观,要确保在插入幻灯片前选中此复选框。

单击要插入的每张幻灯片。这些幻灯片都将被复制到打开的演示文稿中并置于当前所选幻灯片的下面。如果将光标置于某个幻灯片缩略图下面,则这些幻灯片将插入光标之下。

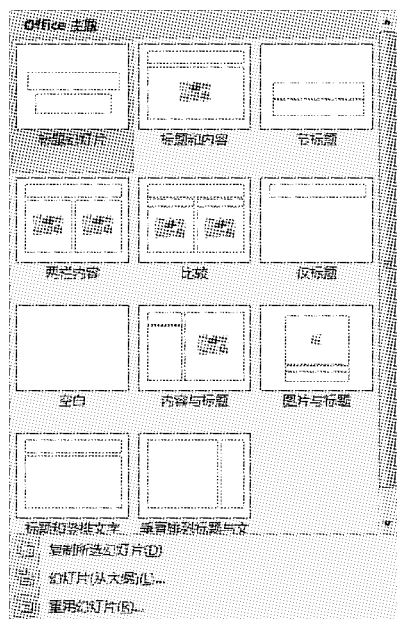


图 3-3 幻灯片版式

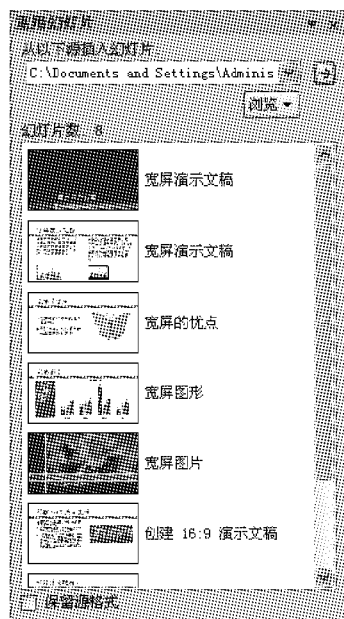


图 3-4 “重用幻灯片”对话框

3.2.2 幻灯片内容的输入

在普通视图中,幻灯片会出现“单击此处添加标题”或“单击此处添加文本”等提示文本框。这种文本框统称为“文本占位符”。

在 PowerPoint 中,输入文本的方法如下。

1. 在“文本占位符”中输入文本

在“文本占位符”中输入文本是最基本、最方便的一种输入方式。在“文本占位符”上单击即可输入文本。同时,输入的文本会自动替换“文本占位符”中的提示性文字。

2. 在“大纲”窗口中输入文本

在“大纲”窗口中输入文本的同时,可以浏览所有幻灯片的内容。在“大纲”窗口中输入文本的操作步骤如下。

(1) 在“大纲”窗口中幻灯片图标的前面输入文字。输入的文字会自动转为该幻灯片的标题。

(2) 输入完标题后,按 Enter 键自动进入正文内容的输入状态。

(3) 按 Ctrl+Enter 组合键,将在该幻灯片中建立下一级小标题或正文内容。

3. 在文本框中输入文本

幻灯片中的“文本占位符”的位置是固定的,如果想在幻灯片其他位置输入文本,可以通过绘制一个新的文本框来实现。在文本框中输入文本的操作步骤如下。

(1) 单击“插入”选项卡的“文本”组中的“文本框”按钮。在下拉菜单中选择任意一种文本框的格式。

(2) 将鼠标移动到幻灯片中,当光标变为向下的箭头时,按鼠标左键并拖动即可创建一个文本框。

(3) 单击文本框就可以直接输入文本。

3.2.3 幻灯片的基本操作

通常一个演示文稿由多张幻灯片组成。创建完一个演示文稿后,有时会需要调整幻灯片的前后位置或插入一张新的幻灯片进行编辑。

1. 选择幻灯片

如果需要对幻灯片进行编辑,必须先选择需要编辑的幻灯片。方法如下。

单击“大纲/幻灯片”窗口中的“幻灯片”选项卡,在幻灯片缩略图中单击要编辑的幻灯片即可。

单击“大纲/幻灯片”窗口中的“大纲”选项卡,在每张幻灯片前的按钮上单击即可。

2. 删除幻灯片

演示文稿制作完成后,对不需要用的幻灯片可进行删除操作。操作步骤如下。

“大纲/幻灯片”窗口中的“幻灯片”选项卡中选择要删除的幻灯片缩略图。

单击“开始”选项卡的“幻灯片”组中的“删除”按钮。也可以在幻灯片缩略图上右击,在弹出的下拉菜单中选择“删除”命令。

3. 移动幻灯片

在演示文稿的幻灯片浏览视图中,可通过移动幻灯片来调整前后顺序。操作步骤如下。

(1) 在“大纲/幻灯片”窗口中选择“幻灯片”选项卡。将鼠标指针移到要移动的幻灯片上,按住鼠标左键不放的同时,拖动至目标幻灯片的后面,当出现一条横线时,释放鼠标左键即可。

(2) 选择要移动的幻灯片,按 Ctrl+X 组合键,再单击要移动到的位置,按 Ctrl+V 键即可。

4. 复制幻灯片

制作演示文稿时,有时需要制作类似的幻灯片,可以通过复制操作来完成。操作步骤如下。

(1) 在“大纲/幻灯片”窗口中选择“幻灯片”选项卡。将鼠标指针移到要复制的幻灯片上,按住鼠标左键不放的同时,按 Ctrl 键并拖动至目标幻灯片的后面,当出现一条横线时,释放鼠标左键即可。

(2) 选择要复制的幻灯片,按 Ctrl+C 组合键,再单击要复制到的位置,按 Ctrl+V 即可。

3.2.4 演示文稿的保存

编辑完演示文稿后,需要将它保存在电脑中以方便将来对它进行修改或打印等操作。

1. 使用“保存”按钮

(1) 单击 Office 按钮,在弹出的下拉菜单中选择“保存”命令。

(2) 弹出“保存”对话框后,在保存位置下拉列表中选择当前演示文要保存的位置,然后单击保存按钮即可。

另外在需要保存的演示文稿中,按 Ctrl+S 组合键,也可以将文稿保存。

2. 使用“另存为”按钮

如果将保存过的文档保存在新的位置,或以新的名称保存,可以使用“另存为”命令来实现。其操作步骤如下。

(1) 单击 Office 按钮,在出现下拉菜单中选择“另存为”命令,然后在展开的子菜单里选择要保存的格式。

(2) 选择要保存的格式以后,在弹出的“另存为”对话框里选择当前演示文要保存的位置,然后单击“保存”按钮即可。

保存的演示文稿的默认格式为 pptx,但这种格式的文稿不能在 PowerPoint 2003 和更早的版本中打开。如果保存时选择 PowerPoint 97 至 PowerPoint 2003 兼容的 ppt 格式,就可以在 PowerPoint 2003 和和更早的版本中打开。

3.2.5 演示文稿的关闭

(1) 在当前演示文稿打开的状态下,单击 Office 按钮。

(2) 在弹出的下拉菜单中单击关闭按钮。

3.2.6 演示文稿的打开

如果需要编辑制作好的演示文稿,首先需要打开所需要编辑的演示文稿。打开演示文稿的方法有多种,可根据个人习惯使用其中一种方法。

1. 双击打开

找到需要编辑的演示文稿,双击该文稿图标即可。

2. “打开”对话框

(1) 单击 Office 按钮,在弹出的下拉菜单中选择“打开”命令。

(2) 弹出“打开”对话框后,在“查找范围”下拉列表框中选择所需要编辑的演示文稿所在的位置。

(3) 选定要打开的演示文稿后,单击“打开”按钮即可打开演示文稿。

3.3 演示文稿的编辑

3.3.1 剪切、复制、粘贴和移动

文本输入完以后,在使用文稿前,有时候需要对一些文字进行修改和复制等操作,以

保证文本内容不出现差错,也可以当作是文稿的校对工作。

1. 复制与粘贴文本

(1) 选择要复制的文本,单击“开始”选项卡的“剪贴板”组中的“复制”按钮,也可以按 Ctrl+C 组合键。

(2) 将文本插入点定位于要插入复制的文本的位置,单击“开始”选项卡的“剪贴板”组中的“粘贴”按钮,也可以按 Ctrl+V 组合键。

2. 移动文本

(1) 选择要移动的文本,单击“开始”选项卡的“剪贴板”组中的“剪切”按钮,也可以按 Ctrl+X 组合键。

(2) 将文本插入点定位于要插入移动的文本的位置,单击“开始”选项卡的“剪贴板”组中的“粘贴”按钮,也可以按 Ctrl+V 组合键。

如果某些文本或段落不需要存在,则可以将其删除。删除文本的方法很简单,只需要选择要删除的文本,按 Delete 键即可。

3.3.2 查找与替换文本

编辑文本时,遇见多处需要更改相同的文本时,可通过“查找”与“替换”命令,打开进行统一的更改。

1. 查找文本

(1) 单击“开始”选项卡的“编辑”组中的“查找”按钮,或者按 Ctrl+F 组合键。

(2) 在弹出的“查找”对话框的“查找内容”文本框中输入要查找的内容,再单击“查找下一个”按钮。

2. 替换文本

(1) 单击“开始”选项卡的“编辑”组中的“替换”按钮,或者按 Ctrl+H 组合键。

(2) 弹出的“替换”对话框,如图 3-5,在“查找内容”文本框与“替换为”文本框中输入要查找与替换的文本,单击“替换”按钮可以对当前查找到的文本进行替换;单击“全部替换”按钮则可以对当前全部的文本进行替换。

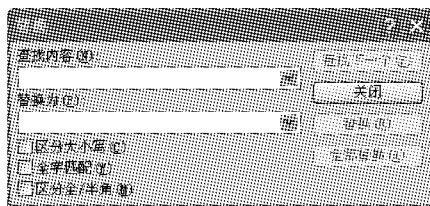


图 3-5 “替换”对话框

3.4 演示文稿版面设计

3.4.1 文字的格式化

为了使幻灯片更加美观,可以对文本进行突出显示。比如加粗、倾斜、加大字号或设置醒目的颜色等效果。

(1) 选中要设置的字体后,可以在“开始”选项卡的“字体”组中设定文字的大小、样

式、颜色等。

(2) 也可以单击“字体”组右下角的“字体对话框”按钮,打开“字体对话框”对文字进行设置,如图 3-6 所示。



图 3-6 “字体”对话框

“字体对话框”中“字体”选项卡中各个命令的作用及使用方法如下。

1. “西文字体”和“中文字体”命令

PowerPoint 默认的字为宋体。如果需要对字体进行修饰,可以先选中文本,单击“中文字体”命令,在下拉菜单中选择当前文本所需要的字体类型。

2. “字体样式”命令

对文字应用一些样式,例如加粗、倾斜或下划线,可使当前文本更加突出醒目。

如果需要对文字应用样式,可以先选中文本,单击“字体样式”命令,在下拉菜单中选择当前文本所需要的字体样式。

3. “大小”命令

如果需要对文字的大小进行设定,可以先选中文本,在“大小”命令的数值框里输入精确的数值来确定当前文本所需要的字号。

4. “字体颜色”命令

PowerPoint 2007 默认的文字颜色为黑色。如果需要设定字体的颜色,可以先选中文本,单击“字体颜色”命令,在下拉菜单中选择所需要的颜色。

5. “下划线”和“效果”命令

为文本添加下划线可以起到突出文本的作用,也可以为文本添加其他的效果,如删除线、上标或下标等。

如果需要设定下划线划的线型及颜色,可以先选中文本,单击“下划线线型”和“下划线颜色”命令,在下拉菜单中对下划线分别设定不同的效果。

同样,也可以单击“效果”命令,为文字添加更醒目的效果。

文字设置字体格式后,如果不想要这些设置,可以单击“清除所有格式”按钮。