


快学快用

PowerPoint 2007

幻灯片制作



	网上疑难解答 网址: faq.hxex.cn E-mail: faq@phei.com.cn
	电话疑难解答 010-88253801-168

卓越科技 编著



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

快学快用

PowerPoint 2007

幻灯片制作

卓越科技 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书详细介绍了 PowerPoint 幻灯片制作的相关应用知识, 主要内容包括 PowerPoint 2007 的基础知识、PowerPoint 的基本操作、添加并处理幻灯片文本、使用图形、使用表格、使用图表、美化幻灯片的外观、制作多媒体幻灯片、设置动画效果、放映幻灯片、打印和输出幻灯片、PowerPoint 的高级设置和综合实例等知识。

本书内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、操作举例丰富, 每章以“知识讲解+实战演练+上机练习”的方式讲解, 在讲解过程中每个知识点下面的操作任务以“新手练兵场”的方式进行介绍, 并配有生动活泼的卡通和小栏目。另外, 本书以图为主, 图文对应, 每章最后配有相关的上机练习题, 并给出练习目标及关键步骤, 以达到学以致用目的。

本书定位于学习与使用 PowerPoint 制作幻灯片的初学者, 可以作为文秘、教师、商务人员和国家公务员等人员的学习和参考用书。

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

PowerPoint 2007 幻灯片制作 / 卓越科技编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.10

(快学快用)

ISBN 978-7-121-06993-2

I. P… II. 卓… III. 图形软件, PowerPoint 2007 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 094719 号

责任编辑: 付 睿

印 刷: 北京东光印刷厂

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: 17.5 字数: 448 千字 彩插: 1

印 次: 2008 年 10 月第 1 次印刷

定 价: 35.00 元 (含光盘一张)

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

服务热线: (010) 88258888。

前言

如今，学电脑已不再是什么新鲜事，大人、学生甚至老人都加入了学习电脑的队伍中。我们发现，同样是电脑入门，不同读者的学习方法是不同的，选择的图书也有很大差异。另外，在版式风格、页数多少和知识点取舍方面，读者的需求也各不相同……很多读者面临着“买不到适合自己的书”的困扰。

经过深入的市场调查和近两年的编写工作，《快学快用》系列图书终于和大家见面了！本丛书的写作初衷是全面挖掘电脑初学者的需要，让不同层次的读者都能从中挑选到适合自己的电脑入门图书。我们的目标是让所有人都能看得懂、学得会、用得好，并提供快速解决实际问题的方法，真正做到满足工作和生活的需要。

有《快学快用》丛书在手，电脑学习不再困难！所有想学电脑、想玩电脑、想用电脑的朋友们，赶快行动起来吧！

丛书主要内容

本丛书涉及电脑基础与入门、打字与输入法、电脑上网、操作系统、Office 办公、硬件与维护、应用技巧、综合应用和图形图像等众多领域，每个类别图书都根据读者的不同年龄层次、不同文化程度、不同职业、不同学习方法……进行细分后量身打造，每本图书都针对某一类读者精心编写，在内容安排、讲解方式、排版风格等方面各不相同。

《快学快用》丛书主要包括以下图书：

- * 电脑基础快速入门
- * 电脑应用轻松入门
- * 家用电脑快速入门
- * 电脑上网快速入门
- * 老年电脑快速入门
- * 图解电脑快速入门
- * 电脑应用融会贯通
- * 电脑打字快速入门
- * 1天学会五笔打字
- * 中文版 Windows XP 快速入门
- * 中文版 Windows Vista 快速入门
- * Office 2007 快速入门
- * Excel 2007 表格处理
- * PowerPoint 2007 幻灯片制作
- * Office 2007 办公应用融会贯通
- * Windows XP, Word 2007, Excel 2007 与电脑上网四合一
- * Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007 融会贯通
- * 中文版 Photoshop CS3 图像处理
- * 中文版 Flash CS3 动画制作
- * Dreamweaver CS3 网页制作
- * AutoCAD 2008 建筑绘图
- * AutoCAD 2008 机械绘图
- * 操作系统安装与重装
- * 注册表与 BIOS 应用详解
- * 电脑组装、维护与故障排除
- * 电脑安全与病毒防范
- * 精彩网址速查手册
- * 网上开店与赚钱



- * Windows Vista 实用技巧 1088 招
- * Office 实用技巧 1088 招
- * 电脑入门应急速查 1088 招
- * 电脑上网技巧 1088 招
-

读者不必再大海捞针般地艰苦寻找需要的图书,《快学快用》丛书中,总有适合您需要的那一本。

本书主要特点

本书具有以下特点:

- * **以操作为主,实例丰富:** 在一些操作性较强的知识点下列出一个具有代表性的操作练习任务,并将每个练习的要求明确地提出来,有助于读者在学习一个知识点后就能上机实践。
- * **内容新颖,知识含量高:** 本书总结了市场上同类图书的优点,并在其基础上优化了学习结构、增加了大量新知识点。图书在讲解过程中还穿插了“温馨小贴士”和“秘技播报站”等小栏目,介绍相关的概念和操作技巧,丰富读者的知识面。
- * **图示丰富,易于操作:** 操作步骤讲解详细,图文对应,在插图中用①、②、③等步骤序号列出具体操作方法,插图中还配有相关说明文字,帮助读者轻松理解和掌握知识。
- * **配套多媒体教学光盘:** 本书附赠一张精彩生动、内容充实的多媒体教学光盘,与图书相结合可大大提高学习效率,从而达到最佳的学习效果。

本书读者对象

本书主要定位于 PowerPoint 初学者,可作为文秘、教师、商务人员和国家公务员等人员的学习和参考用书,也可作为各类电脑培训学校或职业技术学校的教材使用,并且非常适合需在短时间内快速掌握幻灯片制作技术的读者使用。

本书作者及联系方式

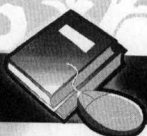
本书由卓越科技组织编写,张丽丽主编,西华大学胡文绩副主编,其中张丽丽编写第 1~7 章,胡文绩编写第 8~13 章。由于作者水平有限,书中疏漏和不足之处在所难免,恳请广大读者及专家不吝赐教。

如果您在阅读本书的过程中有什么问题或建议,请通过以下方式与我们联系。

- * 网站: faq.hxex.cn
- * 电子邮件: faq@hxex.cn
- * 电话: 010-88253801-168 (服务时间: 工作日 9:00~11:30, 13:00~17:00)

目 录

第 1 章 初次使用 PowerPoint 2007..... 1	
1.1 PowerPoint 2007 简介..... 2	
1.2 启动与退出 PowerPoint 2007..... 3	
1.2.1 启动 PowerPoint 2007..... 3	
1.2.2 退出 PowerPoint 2007..... 4	
1.3 PowerPoint 2007 的操作界面..... 4	
1.3.1 “Office”按钮..... 5	
1.3.2 快速访问工具栏..... 6	
1.3.3 标题栏..... 6	
1.3.4 功能选项卡和功能区..... 6	
1.3.5 “帮助”按钮..... 7	
1.3.6 “大纲/幻灯片”窗格..... 7	
1.3.7 “幻灯片编辑”窗格..... 7	
1.3.8 “备注”窗格..... 8	
1.3.9 状态栏和视图栏..... 8	
1.4 视图模式..... 8	
1.4.1 普通视图..... 9	
1.4.2 幻灯片浏览视图..... 9	
1.4.3 幻灯片放映视图..... 9	
1.4.4 备注页视图..... 10	
1.5 定制个性化的 PowerPoint 2007 的操作界面..... 10	
1.5.1 自定义快速访问工具栏..... 11	
1.5.2 调整快速访问工具栏的位置..... 11	
1.5.3 隐藏功能区..... 12	
1.5.4 显示和隐藏标尺、网格和参考线..... 12	
1.6 实战演练——设置特色操作界面..... 14	
1.7 上机练习..... 15	
第 2 章 PowerPoint 2007 的基本操作... 17	
2.1 创建演示文稿..... 18	
2.1.1 创建空白演示文稿..... 18	
2.1.2 根据设计模板创建..... 19	
2.1.3 根据主题创建..... 19	
2.1.4 根据现有内容创建..... 20	
2.2 编辑幻灯片..... 21	
2.2.1 选择幻灯片..... 21	
2.2.2 插入幻灯片..... 23	
2.2.3 移动幻灯片..... 24	
2.2.4 复制幻灯片..... 24	
2.2.5 删除幻灯片..... 25	
2.3 管理演示文稿..... 26	
2.3.1 放映演示文稿..... 26	
2.3.2 保存演示文稿..... 27	
1. 直接保存新建的演示文稿..... 27	
2. 另存演示文稿..... 28	
3. 自动保存演示文稿..... 29	
2.3.3 关闭演示文稿..... 30	
2.3.4 打开演示文稿..... 31	
2.4 实战演练——创建并处理演示文稿..... 32	
2.5 上机练习..... 35	
第 3 章 在幻灯片中添加并处理文本... 37	
3.1 输入文本..... 38	
3.1.1 在文本占位符中输入文本..... 38	
3.1.2 在“大纲”窗格中输入文本... 39	
3.2 编辑文本..... 41	
3.2.1 选择和修改文本..... 41	
3.2.2 复制和移动文本..... 42	
3.2.3 查找和替换文本..... 43	
3.3 设置文字格式..... 44	
3.3.1 设置文字格式..... 44	
1. 设置字体和字号..... 45	
2. 设置文字颜色..... 45	
3. 设置特殊效果..... 46	



3.3.2 设置段落格式.....	47	5.1.1 插入表格.....	84
1. 设置对齐方式.....	48	5.1.2 绘制表格.....	85
2. 设置缩进方式.....	48	5.1.3 插入 Excel 电子表格.....	87
3. 设置行间距和段间距.....	48	5.2 编辑表格.....	88
4. 设置项目符号和编号.....	48	5.2.1 选择单元格.....	88
3.4 妙用文本框处理文本.....	50	5.2.2 插入和删除行和列.....	88
3.4.1 绘制文本框并输入文本.....	50	5.2.3 复制和移动行和列.....	90
3.4.2 编辑文本框.....	51	5.2.4 合并和拆分单元格.....	91
1. 调整文本框的大小和位置.....	51	5.2.5 添加文本并设置文字格式.....	92
2. 设置文本框的外观.....	52	5.2.6 调整行高和列宽.....	94
3.5 实战演练——制作“诗歌欣赏”演示文稿.....	54	5.3 美化表格.....	95
3.6 上机练习.....	57	5.3.1 设置表格边框和底纹.....	95
第4章 在幻灯片中使用图形.....	59	5.3.2 设置表格效果.....	96
4.1 添加剪贴画和图片.....	60	5.4 导入外部表格.....	97
4.1.1 插入剪贴画.....	60	5.5 实战演练——制作“销售统计”演示文稿.....	99
4.1.2 插入图片.....	61	5.6 上机练习.....	101
4.1.3 编辑图片.....	62	第6章 在幻灯片中使用图表.....	103
4.2 添加自选图形.....	66	6.1 创建图表.....	104
4.2.1 绘制自选图形.....	66	6.2 编辑图表.....	106
4.2.2 编辑自选图形.....	67	6.2.1 更改图表类型.....	106
1. 在自选图形中添加文本.....	67	6.2.2 编辑图表中的数据.....	106
2. 设置自选图形的格式.....	67	6.2.3 更改图表布局.....	108
4.3 添加艺术字.....	69	6.2.4 调整图表的位置和大小.....	109
4.3.1 插入艺术字.....	69	6.3 美化图表.....	110
4.3.2 编辑艺术字.....	70	6.3.1 自动应用图表样式.....	110
4.4 添加 SmartArt 图形.....	72	6.3.2 选择图表元素.....	110
4.4.1 插入 SmartArt 图形.....	72	6.3.3 设置图表元素的格式.....	111
4.4.2 编辑 SmartArt 图形.....	73	1. 设置图表区格式.....	111
1. 在 SmartArt 图形中添加文本.....	73	2. 设置绘图区格式.....	113
2. 设置 SmartArt 图形的格式.....	74	3. 设置数据系列格式.....	114
4.5 实战演练——制作“家装宝典”演示文稿.....	77	4. 设置图例格式.....	115
4.6 上机练习.....	81	5. 设置网格线格式.....	116
第5章 在幻灯片中使用表格.....	83	6. 设置坐标轴格式.....	116
5.1 创建表格.....	84	6.4 实战演练——制作“销售统计”图表.....	118
		6.5 上机练习.....	122

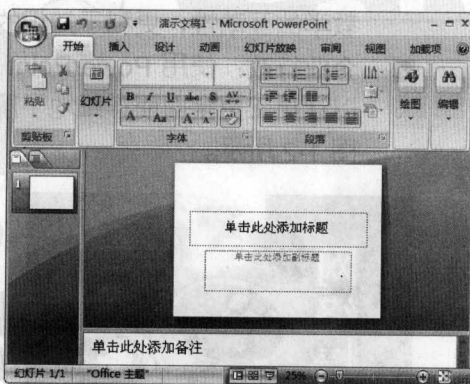
第7章 美化幻灯片的外观.....	123	8.6 上机练习.....	156
7.1 幻灯片的版式与布局.....	124	第9章 设置幻灯片的动画效果.....	157
7.1.1 幻灯片的版式.....	124	9.1 设置对象的动画效果.....	158
7.1.2 幻灯片的布局.....	125	9.1.1 添加标准动画效果.....	158
7.2 幻灯片的背景与配色.....	125	9.1.2 添加自定义动画效果.....	158
7.2.1 设置幻灯片的背景.....	125	9.1.3 设置动画效果.....	161
1. 应用系统背景.....	126	1. 更改动画效果.....	161
2. 自定义背景.....	126	2. 更改开始方式.....	161
7.2.2 设置幻灯片的配色方案.....	129	3. 为动画添加声音.....	162
1. 自动应用系统主题.....	129	4. 设置文本的动画效果.....	162
2. 应用系统配色方案.....	130	9.1.4 设置动画的播放顺序.....	164
3. 自定义配色方案.....	131	9.1.5 删除不需要的动画.....	165
7.3 制作母版.....	132	9.2 设置幻灯片的切换动画.....	165
7.3.1 制作幻灯片母版.....	132	9.2.1 添加切换动画.....	165
1. 设置占位符.....	132	9.2.2 为切换动画添加声音.....	166
2. 设置幻灯片的背景.....	135	9.2.3 设置切换动画的速度.....	166
3. 设置页眉和页脚.....	136	9.2.4 设置换片方式.....	167
7.3.2 制作讲义母版.....	137	9.3 动画设置技巧.....	167
7.3.3 制作备注母版.....	138	9.3.1 设置动作路径动画效果.....	167
7.4 实战演练——美化“培训”		9.3.2 设置不断放映的动画效果.....	169
演示文稿.....	138	9.3.3 在同一位置连续放映	
7.5 上机练习.....	141	多个动画.....	171
第8章 声形并茂的多媒体效果.....	143	9.4 实战演练——设置“家庭理	
8.1 插入声音.....	144	财”演示文稿的动画效果.....	173
8.1.1 插入剪辑管理器中的声音.....	144	9.5 上机练习.....	176
8.1.2 插入文件中的声音.....	145	第10章 放映幻灯片.....	177
8.1.3 播放CD乐曲.....	146	10.1 自定义幻灯片的放映.....	178
8.1.4 插入录制的声音.....	147	10.2 幻灯片放映的高级设置.....	180
8.2 编辑声音.....	147	10.2.1 自定义放映方式.....	180
8.2.1 设置声音选项.....	147	1. 设置放映类型.....	180
8.2.2 设置声音图标的格式.....	149	2. 设置放映的幻灯片的数量.....	181
8.3 插入影片.....	150	3. 设置换片方式.....	181
8.3.1 插入剪辑管理器中的影片.....	150	4. 设置放映选项.....	182
8.3.2 插入文件中的影片.....	151	5. 设置显示性能.....	182
8.4 编辑影片.....	152	10.2.2 隐藏和显示幻灯片.....	183
8.5 实战演练——“海底		10.2.3 录制旁白.....	184
世界”多媒体演示文稿.....	154		

10.2.4 排练计时.....	186	12.1.4 编辑超链接.....	223
10.3 控制放映.....	188	12.2 创建电子相册.....	224
10.3.1 通过动作按钮控制 放映过程.....	188	12.2.1 创建相册.....	224
10.3.2 快速定位幻灯片.....	190	12.2.2 编辑相册.....	226
10.3.3 为幻灯片添加注释.....	190	12.3 网络应用.....	228
10.4 实战演练——放映“培训” 演示文稿.....	192	12.3.1 将幻灯片转换为网页文件.....	229
10.5 上机练习.....	194	12.3.2 在 IE 浏览器中浏览 网页效果.....	231
第 11 章 打印与输出幻灯片	195	12.3.3 将幻灯片作为附件发送.....	232
11.1 打印幻灯片.....	196	12.4 实战演练——鲜花写真 网页.....	234
11.1.1 幻灯片的页面设置.....	196	12.5 上机练习.....	237
11.1.2 预览打印效果.....	197	第 13 章 综合实例	239
11.1.3 打印输出.....	200	13.1 制作教学课件.....	240
11.2 打包幻灯片.....	202	13.1.1 案例目标及效果.....	240
11.2.1 认识 PowerPoint Viewer 2007.....	202	13.1.2 案例分析.....	241
11.2.2 在本地电脑中打包.....	202	13.1.3 案例制作.....	242
11.2.3 在其他电脑中解包.....	204	1. 新建并保存演示文稿.....	242
11.3 发布幻灯片.....	206	2. 设置幻灯片的背景与版式.....	243
11.3.1 将幻灯片发布到幻灯片库.....	206	3. 输入并编辑文本.....	244
11.3.2 调用幻灯片库中的幻灯片.....	207	4. 添加图形.....	247
11.4 实战演练——打印并打包 业绩报告.....	209	5. 添加声音和影片.....	249
11.5 上机练习.....	210	6. 设置动画效果.....	251
第 12 章 PowerPoint 高手过招	213	7. 放映幻灯片.....	253
12.1 巧用超链接.....	214	13.2 制作年度销售报告.....	254
12.1.1 认识超链接.....	214	13.2.1 案例目标及效果.....	254
12.1.2 创建超链接.....	214	13.2.2 案例分析.....	255
1. 为文本和图形创建超链接.....	214	13.2.3 案例制作.....	256
2. 通过动作按钮创建超链接.....	217	1. 制作母版.....	256
12.1.3 链接到其他对象.....	218	2. 添加文本.....	259
1. 链接到其他演示文稿.....	218	3. 添加表格和图表.....	260
2. 链接到电子邮件.....	220	4. 添加 SmartArt 图形.....	263
3. 链接到网页.....	221	5. 创建超链接.....	264
		6. 放映并打包幻灯片.....	267
		13.3 上机练习.....	269

1

第1章

初次使用 PowerPoint 2007



PowerPoint 2007 是 Microsoft 公司推出的办公应用软件——Office 2007 软件包的主要组件之一，它是一种集文字、图形、图像、声音和动画于一体，专门用于制作并展示幻灯片的软件。本章我们将学习启动与退出 PowerPoint 2007 的方法，初步认识 PowerPoint 2007 的精美界面带给我们的畅快体验。



1.1 PowerPoint 2007 简介



从最初的 5.0 版本，到最新的 PowerPoint 2007，PowerPoint 一直是 Office 软件包的一个重要成员。PowerPoint 2007 简单易学，它不仅继承了以前版本的强大功能，更以人性化的界面和便捷的操作模式引导用户轻松地制作出声形兼具、图文并茂的多媒体演示文稿。

PowerPoint 2007 适用于各个领域，不论是在工作中，还是在日常生活中都发挥着重要的作用。

- ❑ **培训授课：**使用 PowerPoint 2007 制作出的多媒体教学课件，可以增强课堂教学的互动性，更利于知识的传授，如图 1-1 所示。
- ❑ **企业行政：**使用 PowerPoint 2007 制作出的企业简介及各种会议资料等，可以让员工更全面而详细地了解企业文化及会议议程，并使会议气氛更活跃，如图 1-2 所示。

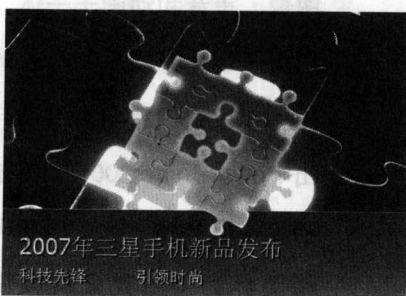


◆ 图 1-1



◆ 图 1-2

- ❑ **新品发布与展示：**使用 PowerPoint 2007 制作的新产品宣传资料的演示文稿，可使产品更形象地展示给观众及商家，扩大市场占有率，如图 1-3 所示。
- ❑ **个人作品及简历：**使用 PowerPoint 2007 制作的别具一格的作品和简历等，体现个人独特的风格，更能提高就业率，如图 1-4 所示。



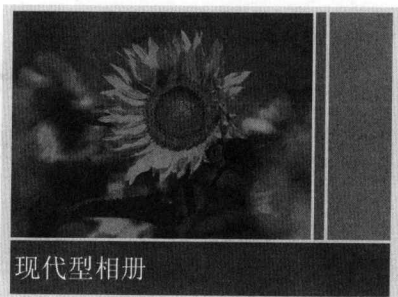
◆ 图 1-3



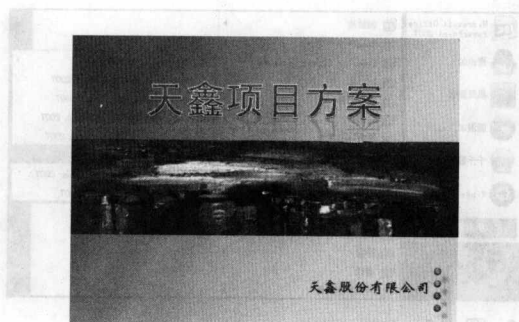
◆ 图 1-4

- ❑ **相册：**使用 PowerPoint 2007 能轻松制作各式各样的相册，并能随时供亲朋好友观赏，如图 1-5 所示。

项目投标：使用 PowerPoint 2007 能制作各种行业的投标书或企划案，提高中标几率，如图 1-6 所示。



◆ 图 1-5



◆ 图 1-6

1.2 启动与退出 PowerPoint 2007



要使用 PowerPoint 2007 制作出各式各样的演示文稿，首先要了解如何启动与退出它。下面将具体介绍启动与退出 PowerPoint 2007 的各种方法。

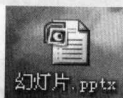
1.2.1 启动 PowerPoint 2007

启动 PowerPoint 2007 的方法与其他应用软件类似，有多种启动方法，用户可根据需要选择方便快捷的一种。启动 PowerPoint 2007 的常用方法有如下几种。

- ❑ 启动电脑后选择“开始/所有程序/Microsoft Office/Microsoft Office PowerPoint 2007”命令。
- ❑ 创建了 PowerPoint 2007 的桌面快捷方式后，在桌面上双击该快捷方式图标，如图 1-7 所示。
- ❑ 双击 PowerPoint 制作的演示文稿文件，如图 1-8 所示。



◆ 图 1-7



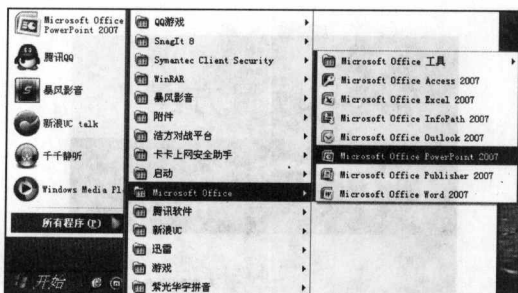
◆ 图 1-8



通过“开始”菜单启动 PowerPoint 2007。

STEP 01. 选择“开始/所有程序/Microsoft Office/Microsoft Office PowerPoint 2007”命令，如图 1-9 所示。

STEP 02. 这时将启动 PowerPoint 2007, 启动画面如图 1-10 所示, 该画面完成后将进入其操作界面。



◆ 图 1-9



◆ 图 1-10



温馨小贴士

PowerPoint 2007 对电脑配置的要求比较高, 特别是内存, 最好配置为 1GB 或 2GB 的内存, 否则操作速度会很慢, 而且容易发生错误或导致死机。



温馨小贴士

PowerPoint 2007 不仅使用了新的程序图标, 而且通过它制作的演示文稿也采用了新的文件格式, 默认情况下的文件扩展名为“.pptx”, 而不是以往的“.ppt”。

1.2.2 退出 PowerPoint 2007

当制作或观看完幻灯片, 不使用 PowerPoint 2007 时, 应退出 PowerPoint 2007, 这样可以释放占用的内存空间。退出 PowerPoint 2007 的常用方法有如下几种。

- ☑ 在操作界面中, 单击其右上角的“关闭”按钮 \times , 即可退出 PowerPoint 2007。
- ☑ 在操作界面的标题栏上的空白处单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。



温馨小贴士

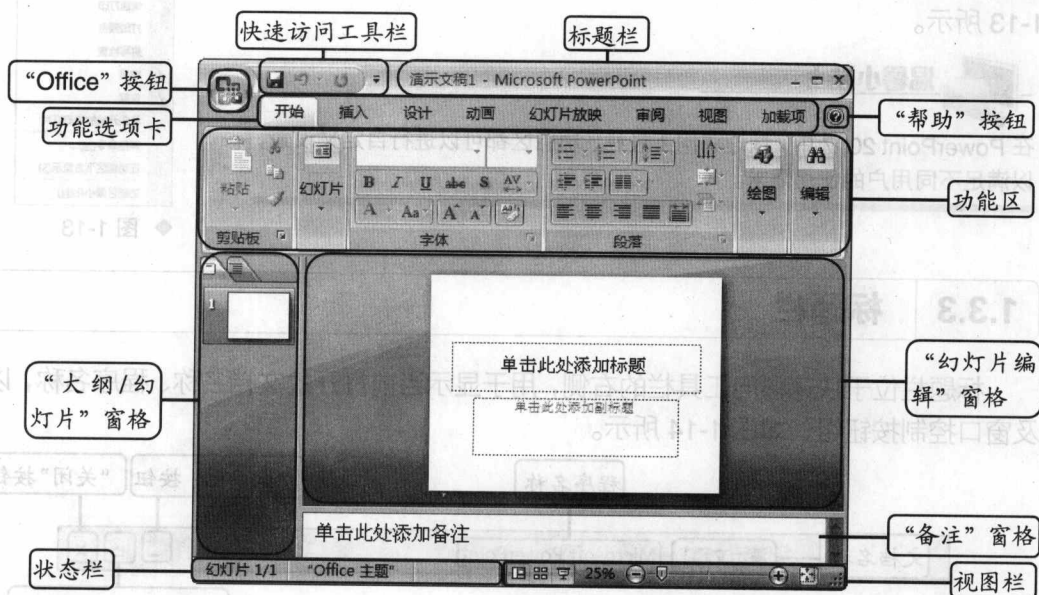
在 PowerPoint 2007 操作界面中直接按【Alt+F4】组合键, 可快速退出 PowerPoint 2007。

1.3 PowerPoint 2007 的操作界面



PowerPoint 2007 与以往的 PowerPoint 版本相比, 其操作界面有很大的改变, 所能实现的功能也更加强大, 如果要制作出精美、专业的幻灯片, 就需要对其操作界面进行系统的了解。

Office 2007 中的绝大部分组件采用了最新的 Ribbon 界面,以往的菜单被替换为了选项卡,它可以智能显示相关命令,极大地方便了用户的操作。启动 PowerPoint 2007 后,直接出现的窗口便是 PowerPoint 2007 的操作界面。经过重新设计的操作界面总体外观令人耳目一新,不仅美观,而且实用。PowerPoint 2007 操作界面主要包括“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”窗格、“幻灯片编辑”窗格、“备注”窗格、状态栏和视图栏等几部分,如图 1-11 所示。



◆ 图 1-11

1.3.1 “Office”按钮

在 PowerPoint 2007 操作界面的左上角有一个“Microsoft Office”标志的圆形按钮,它被称为“Office”按钮,单击它可弹出如图 1-12 所示的下拉菜单,在其中选择某个命令可执行相应的操作。该菜单与旧版本中的“文件”菜单所显示的命令基本相同,如有“新建”、“打开”、“保存”和“打印”等命令。在下拉菜单的右侧列出了最近使用的文档,选择某个文档可快速打开该文档。



温馨小贴士






在菜单的底端有两个按钮,单击 PowerPoint 选项按钮,可以在打开的“PowerPoint 选项”对话框中对 PowerPoint 进行自定义设置;单击 退出 PowerPoint 按钮,则可以退出 PowerPoint 2007。

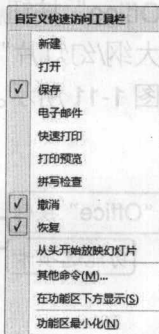


◆ 图 1-12



1.3.2 快速访问工具栏

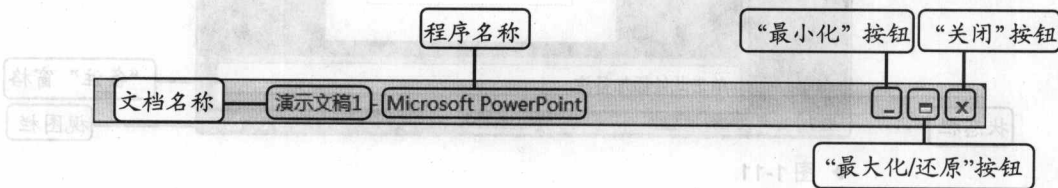
在“Office”按钮的右侧是快速访问工具栏，它为用户提供了最常用的工具按钮，如“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮等，单击它们可执行相应的操作。单击快速访问工具栏右侧的按钮，在弹出的下拉菜单中可以将其他频繁使用的工具添加到快速访问工具栏中，如图 1-13 所示。



◆ 图 1-13

1.3.3 标题栏

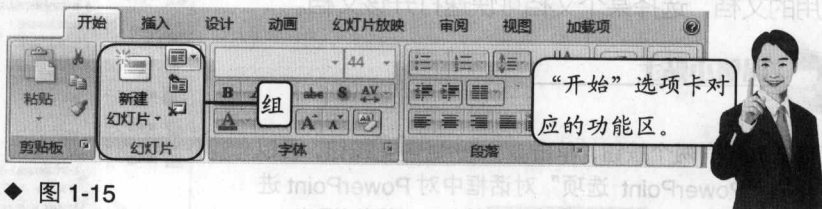
标题栏位于快速访问工具栏的右侧，用于显示当前打开的文档名称、程序名称，以及窗口控制按钮组，如图 1-14 所示。



◆ 图 1-14


1.3.4 功能选项卡和功能区

在 PowerPoint 2007 中，传统的菜单已不复存在，全新的功能选项卡和功能区使以前的各种菜单命令直接进入用户的视线。功能选项卡与功能区是相对应的关系，单击某个功能选项卡即可打开相应的功能区，在功能区中有许多自动适应窗口大小的组，在其中为用户提供了常用的命令按钮或列表框，更加方便用户执行各种操作，如图 1-15 所示。



◆ 图 1-15

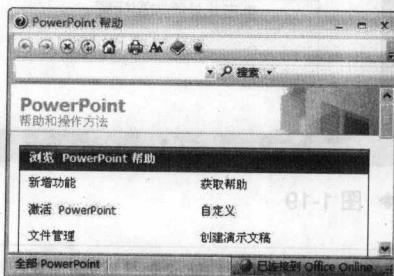
1.3.5 “帮助”按钮

在功能选项卡的右端有一个“帮助”按钮，单击它可打开相应的“PowerPoint 帮助”窗口，如图 1-16 所示，通过导航或搜索即可查找到用户需要的帮助信息。若是用户的电脑连接到 Internet，帮助系统会自动从“Microsoft Office Online”网站获取更多的帮助信息，以供用户查阅。



温馨小贴士

在 PowerPoint 2007 操作界面中直接按【F1】键，也可打开“PowerPoint 帮助”窗口。



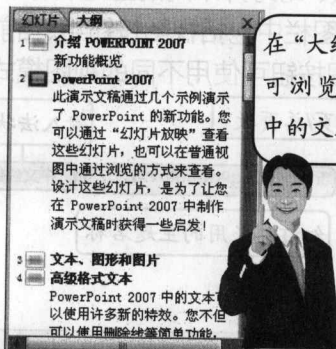
◆ 图 1-16

1.3.6 “大纲/幻灯片”窗格

“大纲/幻灯片”窗格位于“幻灯片编辑”窗格的左侧，用于显示演示文稿的幻灯片数量及位置，通过它可更加方便地掌握演示文稿的结构。“大纲/幻灯片”窗格包括“大纲”和“幻灯片”两个选项卡，单击不同的选项卡可在不同的窗格间切换，如图 1-17 所示为“幻灯片”窗格，如图 1-18 所示为“大纲”窗格。



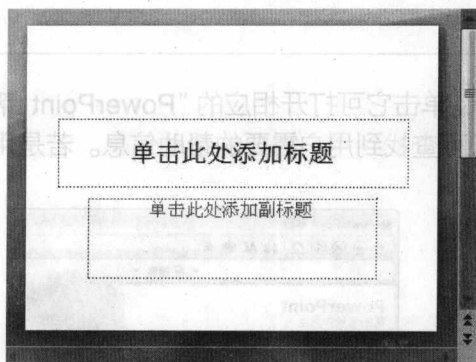
◆ 图 1-17



◆ 图 1-18




1.3.7 “幻灯片编辑”窗格

“幻灯片编辑”窗格位于 PowerPoint 2007 操作界面的中间，用于显示和编辑幻灯片，是整个演示文稿的核心，所有的幻灯片都是在其中制作完成的，如图 1-19 所示。



◆ 图 1-19

温馨小贴士

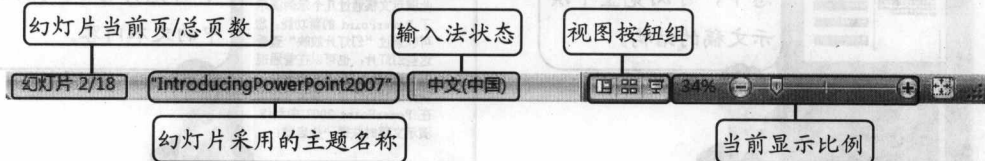
初次使用 PowerPoint 2007 时,在该窗格中只能看到未经过任何编辑的一张空白幻灯片。当演示文稿中建立了多张幻灯片时,窗口右侧将出现滚动条和  按钮组,单击  或  按钮将切换到上一张或下一张幻灯片。

1.3.8 “备注”窗格

“备注”窗格位于“幻灯片编辑”窗格的下方,在其中输入内容,可供演讲者查阅该幻灯片的信息,以及在播放演示文稿时对幻灯片添加说明和注释。用户可以灵活使用它作为辅助内容,在放映幻灯片时可随时查阅幻灯片的相关信息。

1.3.9 状态栏和视图栏


状态栏和视图栏都位于窗口的底端,如图 1-20 所示。其中状态栏显示了文档的当前页数、总页数、幻灯片采用的主题名称、当前文档的拼写和语法检查,以及输入法状态等内容。在视图栏中包括视图按钮组、当前显示比例和调节页面显示比例的缩放滑块,单击不同的视图按钮可使用不同的视图模式查看幻灯片的内容。



◆ 图 1-20

1.4 视图模式



视图模式是指幻灯片在电脑屏幕上的显示方式,主要包含普通视图、幻灯片浏览视图和幻灯片放映视图三种。只要分别单击 PowerPoint 2007 操作界面右下方视图栏中的三个视图按钮  就可以切换到相应的视图模式。