



入门实战与提高

GETTING STARTED WITH THE ACTUAL RAISING

专业人士 权威经典

PowerPoint 2007 中文版



王正成 尹晓东 张 剑 编著
飞思教育产品研发中心 监制

本书由国内资深的办公软件应用专家精心编著
全面的知识点讲解 + 42 个经典实例 + 42 个光盘演示讲解实例 + 若干个小型实例 + 实用技巧 || 超值
至少 100 分钟实例视频讲解，全方位学习软件各个知识点
150 种实用技巧，使本书真正物超所值 || 6 套经典实用模板
200 种以上不同样式的练习题，便于读者理解和深入地学习

入门实战与提高

GETTING STARTED WITH THE ACTUAL RAISING



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

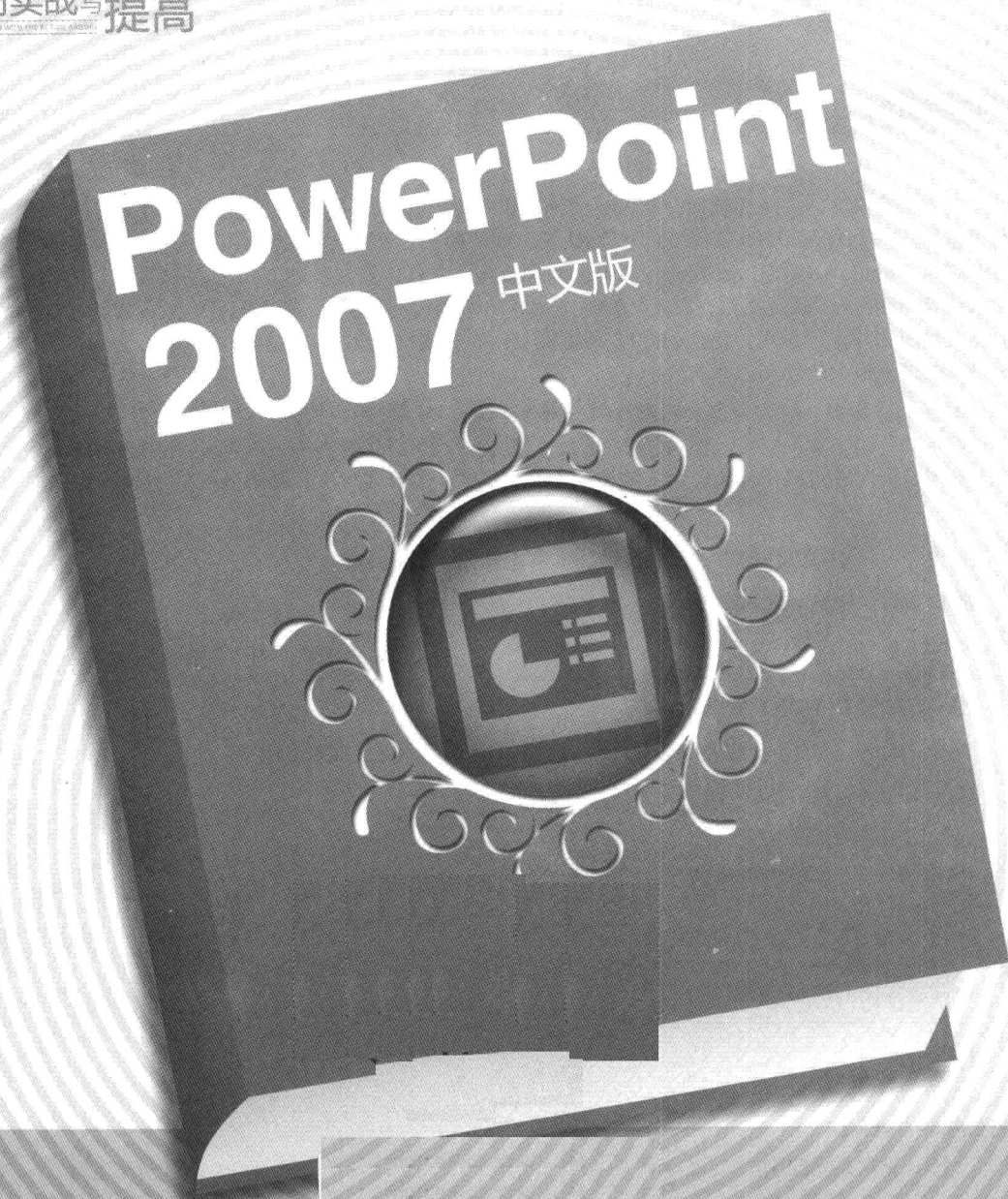
powerPoint
2007



入门实战提高

中国铁道出版社

入门实战与提高



王正成 尹晓东 张 剑
飞思教育产品研发中心

编著
监制

入门实战与提高

GETTING STARTED WITH THE ACTUAL RAISING

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

内容简介

Copyright

本书共分21章,全面详细地介绍PowerPoint 2007软件的基本操作方法和高级应用等相关知识。主要内容包括:PowerPoint 2007的安装、界面认识、视图模式、文本幻灯片制作、图片和图形处理、表格和图表应用、SmartArt图形、设置动画效果、添加多媒体文件、设置放映方式、高级设置、制作交互幻灯片、与Word和Excel联合使用,以及VBA、宏和ActiveX控件使用等。本书配套光盘内容为多媒体教学、主要实例源文件和可供用户使用的100多种模板文件等,相信这些丰富、实用的内容,会为广大读者朋友学习本书带来极大的便利。

本书内容翔实、结构合理、图解清晰、案例丰富,能够使用户快速、全面地掌握PowerPoint 2007各个知识点的应用。本书既可以作为初学者的入门教材,也可以供具有一定PowerPoint使用基础的中、高级读者参考,同时还可以作为大、中专院校和电脑培训学校的计算机文化基础教材。

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中文版入门实战与提高 / 王正成, 尹晓东, 张剑编著. —北京:

电子工业出版社, 2008.10

(入门实战与提高)

ISBN 978-7-121-07006-8

I. P… II. ①王…②尹…③张… III. 图形软件, PowerPoint 2007 IV. TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第095539号

责任编辑:李泽才

印 刷:北京东光印刷厂

装 订:三河市鹏成印业有限公司

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:850×1168 1/16 印张:21 字数:604.8千字

印 次:2008年10月第1次印刷

印 数:5 000册 定价:39.80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。

关于丛书

在竞争日趋激烈的今天，不懂电脑，就好像缺少一件取胜的法宝，无论在职场，还是日常生活中，都会遇到与电脑亲密接触的机会。鉴于此，我们特别设计了本套丛书，从电脑的基础知识到办公自动高效，从图形图像处理到网页制作，从Flash动画到三维图形设计……涵盖了在人们的日常生活工作中电脑的方方面面应用。

特色一览

● 知识全面，内容丰富

我们采用知识点与实例相结合的方式，突破传统讲解的束缚，根据实例的具体操作需要，将各项功能充分融合到实例中，使实例和知识点功能达到完美的融合。同时在每章最后还有针对每章内容的大量习题，帮助读者通过填空、选择、判断等多种复习方式，重温本章所学重点知识，以此帮助读者巩固并掌握本章的相关知识点，提升读者解决实际问题的能力。

● 视频教学，书盘互动

考虑到读者朋友们的学习兴趣与习惯，本套书绝大部分图书均配有多媒体视频讲解，基本上每个实例配一个视频文件。读者在看书学习的过程中，如果遇到疑难问题，可以通过观看配书视频文件来解决学习过程中遇到的难点，同时还可以在学习之余，换一种方式来轻松掌握各个知识点的内容。

● 双栏排版，超大容量

本套书采用了双栏排版方式，版面既美观，同时又超出了430页内容的范畴，该套书目前的知识容纳了600页的内容，使读者既节省了费用，又得到了超值的实惠。我们在有限的篇幅内，通过科学的排版加工，来为读者奉献更多的知识与实例。

● 光盘饱满，融会精华

本套书的光盘采用两种方式，即DVD与CD，图形图像类图书基本采用DVD方式，包括了实例视频讲解、各种使用技巧、各式各样的素材，真正做到了物有所值、物超所值的双值理念；而基础类图书基本采用CD方式，包括大量实例视频讲解、大量来源于实际工作的经典模板等内容。本套书的配套光盘采用了全程语音讲解、详细的图文对照等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解，大大扩充了本书的知识范围。



光盘运行方式：

(1) 将光盘放入光驱中，注意有字的一面朝上，几秒钟后，光盘会自动运行，读者可根据运行画面中的提示来进行操作。

(2) 如果没有自动运行光盘，请双击桌面上的“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口，双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择【自动播放】命令，光盘就会运行了。

提示：

光盘所配的文件中，除视频讲解文件外，其他文件如实例源文件、各式素材、模板等，需要复制到硬盘上方可正常使用，否则在使用过程中，是无法存盘的，但可以另存到硬盘上。

关于本书

Microsoft Office 2007的推出可以说是微软公司的一个里程碑,它使办公信息处理能力得到了进一步的改进和完善。PowerPoint 2007软件是Office办公软件的重要组件之一,是比较重要的一个制作演示文稿的专业软件,其简单、快捷、容易上手等特点深受广大用户喜爱。

PowerPoint 2007使用户可以快速创建极具感染力的动态演示文稿,同时其集成工作流和方法使用户得以轻松共享信息。从Microsoft Office Fluent用户界面,到新的图形以及格式设置功能,PowerPoint 2007都能使用户满意,从而创建具有精美外观的演示文稿。

本书编著时,作者注重把知识点和实践操作紧密结合。为了使读者迅速掌握使用PowerPoint软件入门的要点与难点,对书中每个知识点都通过一个典型的案例来演示其操作和使用方法,并给出重要的信息提示和相关此类操作的技巧。本书根据作者多年对办公软件使用和教学的实践经验,按照案例式教学写作模式,以实际操作为实例,由浅入深、图文并茂、全面讲解PowerPoint 2007软件的使用方法。

本书特色

本书由国内资深办公软件应用专家精心编著

全面的知识点讲解+42个经典实例+42个光盘演示讲解实例+若干个小型实例+实用技巧=超值

- ➔ 至少100分钟实例视频讲解,全方位学习软件各个知识点
- ➔ 150种实用技巧,使本书真正物超所值
- ➔ 116套经典实用模板,使您的工作、学习、求职更加便捷
- ➔ 200种以上的不同样式的练习题,便于读者理解和深入地学习

读者对象

- ➔ 学习PowerPoint的初学者
- ➔ 具有一定PowerPoint使用基础的中、高级读者
- ➔ 大、中专院校计算机和办公文秘相关专业的学生
- ➔ 电脑培训学校的学员

本书由王正成、尹晓东、张剑编著,参加本书编写工作的还有李建益、杨明军、李磊、李敏等。

感谢您选择了本书,希望我们的努力对您的工作和学习有所帮助,也希望您把对本书的意见和建议告诉我们。零点工作室网站地址: www.zerobook.net, 零点工作室联系信箱: gdz_zero@126.com。

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章 走进PowerPoint 2007	1	2.6 本章技巧荟萃	31
1.1 PowerPoint 2007简介	2	2.7 学习效果测试	32
1.2 PowerPoint 2007安装、启动 和退出	3	2.8 习题答案	32
1.2.1 PowerPoint 2007安装	3	第3章 制作简单的文本幻灯片	33
1.2.2 PowerPoint 2007启动	5	3.1 文本的输入和编辑	34
1.2.3 PowerPoint 2007退出	6	3.1.1 文本的输入	34
1.3 PowerPoint 2007工作环境	7	3.1.2 文本格式的编辑	35
1.3.1 工作窗口组成	7	3.1.3 实例：设置演示文稿的 文本格式	36
1.3.2 帮助功能介绍	10	3.2 项目符号和编号的使用	39
1.3.3 实例：自定义快速访问 工具栏	12	3.2.1 使用标准的项目符号和编号	39
1.4 PowerPoint 2007新增功能	13	3.2.2 自定义项目符号和编号	40
1.5 PowerPoint 2007优势概括	18	3.3 文本段落格式的设置	42
1.6 本章技巧荟萃	19	3.3.1 段落的对齐方式	42
1.7 学习效果测试	19	3.3.2 段落的缩进	43
1.8 习题答案	20	3.3.3 段落的间距	43
第2章 动手操作PowerPoint 2007	21	3.3.4 实例：文本格式的设置	44
2.1 演示文稿的创建	22	3.4 本章技巧荟萃	46
2.1.1 创建空白演示文稿	22	3.5 学习效果测试	46
2.1.2 创建模板演示文稿	23	3.6 习题答案	47
2.1.3 根据现有内容创建 演示文稿	23	第4章 使用图像和艺术字	49
2.2 演示文稿的保存	25	4.1 插入剪贴画	50
2.2.1 演示文稿的常规保存	25	4.1.1 插入剪贴画方法	50
2.2.2 文稿的加密保存	26	4.1.2 实例：在幻灯片中插入 剪贴画	51
2.3 演示文稿的打开	27	4.2 插入外部图片	52
2.4 演示文稿的关闭	28	4.2.1 插入外部图片方法	52
2.5 PowerPoint 2007 视图简介	28	4.2.2 实例：在幻灯片中插入 外部图片	53
2.5.1 视图方式	29	4.3 插入艺术字	54
2.5.2 实例：更改默认视图	30	4.3.1 插入艺术字方法	54

4.3.2 编辑艺术字方法.....	55	6.5 学习效果测试.....	94
4.3.3 实例: 使用艺术字.....	56	6.6 习题答案.....	95
4.4 本章技巧荟萃.....	59	第7章 在幻灯片中加入表格.....	97
4.5 学习效果测试.....	59	7.1 创建表格.....	98
4.6 习题答案.....	60	7.1.1 创建表格方法.....	98
第5章 让图片更加精美.....	61	7.1.2 实例: 使用【绘制表格】按钮 建立表格.....	100
5.1 调整图片位置.....	62	7.2 编辑表格.....	101
5.1.1 设置图片大小.....	62	7.2.1 调整表格中的文本.....	102
5.1.2 设置图片位置.....	63	7.2.2 设置表格的格式.....	102
5.1.3 图片裁剪.....	64	7.2.3 实例: 制作产品销售市场 分析演示文稿.....	105
5.1.4 图片旋转.....	64	7.3 本章技巧荟萃.....	107
5.1.5 实例: 创建相册.....	65	7.4 学习效果测试.....	108
5.2 调整图片效果.....	67	7.5 习题答案.....	108
5.2.1 改变图片对象效果.....	67	第8章 清晰直观的图表.....	109
5.2.2 为图片重新着色.....	72	8.1 使用图表.....	110
5.2.3 实例: 修改相册.....	73	8.1.1 图表的插入.....	110
5.3 本章技巧荟萃.....	75	8.1.2 实例: 在演示文稿中 插入图表.....	111
5.4 学习效果测试.....	75	8.2 图表的基本操作.....	113
5.5 习题答案.....	76	8.2.1 图表的类型.....	113
第6章 绘制简洁明朗的图形.....	77	8.2.2 实例: 制作调查报告 演示文稿.....	115
6.1 绘制基本图形.....	78	8.3 图表的编辑.....	116
6.1.1 绘制简单图形.....	78	8.3.1 对图表进行格式化.....	116
6.1.2 实例: 绘制多种图形.....	79	8.3.2 实例: 格式化成绩图表.....	119
6.2 图形编辑.....	80	8.4 制作SmartArt图形.....	121
6.2.1 调整图形的形状和大小.....	80	8.4.1 流程图的制作.....	121
6.2.2 移动图形对象.....	82	8.4.2 实例: 绘制组织结构图.....	124
6.2.3 在图形对象中添加文本.....	83	8.5 本章技巧荟萃.....	126
6.2.4 实例: 制作幼教幻灯片.....	84	8.6 学习效果测试.....	126
6.3 图形操作.....	86	8.7 习题答案.....	127
6.3.1 绘制图形的隐藏.....	86	第9章 不同视图的妙用.....	129
6.3.2 设置图形的格式.....	87		
6.3.3 图形对象的组合与取消组合.....	89		
6.3.4 图形对象的层叠与对齐.....	90		
6.3.5 实例: 绘制五星红旗.....	91		
6.4 本章技巧荟萃.....	94		

9.1 PowerPoint 2007的4种视图.....	130	11.4 学习效果测试.....	164
9.1.1 使用大纲编辑文本.....	130	11.5 习题答案.....	164
9.1.2 使用大纲调整演示文稿.....	132	第12章 我的版式我作主.....	165
9.1.3 使用幻灯片浏览视图调整演示文稿.....	134	12.1 版式应用.....	166
9.1.4 实例: 在幻灯片浏览视图中使用“拖曳”复制幻灯片.....	137	12.1.1 版式应用方法.....	166
9.2 本章技巧荟萃.....	139	12.1.2 添加和自定义版式.....	168
9.3 学习效果测试.....	139	12.1.3 实例: 自定义幻灯片版式.....	169
9.4 习题答案.....	140	12.2 模板使用.....	173
第10章 多彩的主题和背景.....	141	12.2.1 创建新设计模板.....	173
10.1 主题样式.....	142	12.2.2 使用设计模板.....	173
10.1.1 应用主题样式.....	142	12.2.3 实例: 使用多模板.....	176
10.1.2 修改主题.....	143	12.3 本章技巧荟萃.....	177
10.1.3 自定义主题样式.....	145	12.4 学习效果测试.....	177
10.1.4 更改默认主题.....	146	12.5 习题答案.....	178
10.1.5 实例: 定制主题样式.....	146	第13章 动感十足幻灯片.....	179
10.2 设置背景.....	148	13.1 幻灯片切换动画.....	180
10.2.1 设置幻灯片背景样式.....	148	13.1.1 幻灯片切换动画设置.....	180
10.2.2 设置幻灯片格式.....	149	13.1.2 实例: 设置幻灯片切换效果.....	181
10.2.3 实例: 设置图片背景.....	152	13.2 自定义动画.....	182
10.3 本章技巧荟萃.....	153	13.2.1 设置对象进入动画.....	182
10.4 学习效果测试.....	154	13.2.2 设置对象强调动画.....	184
10.5 习题答案.....	154	13.2.3 设置对象退出动画.....	184
第11章 用母版定制外观.....	155	13.2.4 实例: 为幻灯片设置动画.....	185
11.1 幻灯片母版.....	156	13.3 自定义动画的调整.....	186
11.1.1 母版的使用与修改.....	156	13.3.1 动画效果的删除.....	186
11.1.2 实例: 自定义母版.....	160	13.3.2 动画效果的更改.....	187
11.2 其他母版定制.....	161	13.3.3 动画的重新排序.....	187
11.2.1 讲义母版.....	161	13.3.4 修改动画基本属性.....	187
11.2.2 备注母版.....	162	13.3.5 实例: 修改动画效果.....	188
11.2.3 实例: 使用多个母版.....	162	13.4 播放动画的高级应用.....	190
11.3 本章技巧荟萃.....	164	13.4.1 效果设置.....	190
		13.4.2 使用计时.....	192
		13.4.3 触发器.....	193
		13.4.4 使用高级日程.....	195

13.4.5 应用动作路径.....	195	第16章 观赏演示文稿.....	221
13.4.6 实例:制作下拉菜单.....	197	16.1 设置放映方式.....	222
13.5 本章技巧荟萃.....	199	16.1.1 设置放映幻灯片.....	222
13.6 学习效果测试.....	200	16.1.2 隐藏幻灯片.....	223
13.7 习题答案.....	200	16.1.3 实例:为演示文稿设定 放映方式.....	223
第14章 声情并茂的演示文稿.....	201	16.2 自定义放映方式.....	224
14.1 声音的使用.....	202	16.2.1 基本的自定义放映方式.....	224
14.1.1 使用剪辑管理器中的声音.....	202	16.2.2 实例:活泼的幻灯片.....	226
14.1.2 从文件中添加声音和 插入CD音乐.....	203	16.3 本章技巧荟萃.....	226
14.1.3 实例:制作带有声音的 产品宣传演示文稿.....	204	16.4 学习效果测试.....	227
14.2 声音的处理.....	206	16.5 习题答案.....	227
14.2.1 设置声音效果.....	206	第17章 超链接与交互操作.....	229
14.2.2 录制声音.....	207	17.1 建立超链接.....	230
14.2.3 实例:重新设置声音 播放效果.....	207	17.1.1 为对象添加超链接.....	230
14.3 本章技巧荟萃.....	208	17.1.2 添加动作.....	233
14.4 学习效果测试.....	209	17.1.3 添加动作按钮.....	234
14.5 习题答案.....	209	17.1.4 实例:制作计算机知识测验 演示文稿.....	235
第15章 用幻灯片播放视频.....	211	17.2 更改和编辑超链接.....	237
15.1 视频的使用.....	212	17.2.1 超链接的更改和删除.....	237
15.1.1 插入剪辑管理器中的影片.....	212	17.2.2 编辑超链接对象.....	238
15.1.2 从文件中插入影片.....	213	17.2.3 实例:制作交互式 演示文稿.....	239
15.1.3 实例:制作产品促销 演示文稿.....	214	17.3 本章技巧荟萃.....	241
15.2 视频的设置.....	216	17.4 学习效果测试.....	242
15.2.1 设置影片播放选项.....	216	17.5 习题答案.....	242
15.2.2 调整影片播放的动画效果.....	216	第18章 自动播放与解说旁白.....	243
15.2.3 实例:将影片设置为 放映的最佳比例.....	217	18.1 使用排练计时.....	244
15.3 本章技巧荟萃.....	218	18.1.1 设置排练计时.....	244
15.4 学习效果测试.....	219	18.1.2 使用排练计时.....	245
15.5 习题答案.....	219	18.1.3 实例:应用排练计时和 调整切换时间.....	246
		18.2 使用声音旁白.....	247

18.2.1 录制旁白.....	247	20.1.3 PowerPoint演示文稿调用 Word文档.....	272
18.2.2 关闭和删除旁白.....	249	20.1.4 实例：在PowerPoint演示 文稿中插入Word表格.....	273
18.2.3 实例：声音旁白的使用与 调整.....	249	20.2 PowerPoint和Excel的联合 使用.....	274
18.3 本章技巧荟萃.....	251	20.2.1 插入Excel表格.....	274
18.4 学习效果测试.....	251	20.2.2 超链接Excel表格.....	275
18.5 习题答案.....	251	20.2.3 实例：复制Excel表格 数据到演示文稿.....	276
第19章 文稿的打印和发布.....	253	20.3 本章技巧荟萃.....	277
19.1 幻灯片的打印.....	254	20.4 学习效果测试.....	277
19.1.1 幻灯片的页面设置.....	254	20.5 习题答案.....	278
19.1.2 打印参数设置.....	255	第21章 PowerPoint 2007也玩 编程.....	279
19.1.3 打印预览.....	257	21.1 宏的使用.....	280
19.2 幻灯片的打包.....	258	21.1.1 VBA简介.....	280
19.2.1 打包成CD.....	259	21.1.2 宏的使用.....	281
19.2.2 打包到文件夹.....	261	21.2 ActiveX控件的使用.....	283
19.2.3 打包文件的放映.....	262	21.2.1 控件的使用.....	283
19.3 演示文稿的网上发布.....	263	21.2.2 实例：制作课堂小测验.....	286
19.3.1 将演示文稿直接保存为 网页文档.....	263	21.3 本章技巧荟萃.....	288
19.3.2 将演示文稿发布为网站.....	264	21.4 学习效果测试.....	288
19.3.3 使用网页预览功能.....	265	21.5 习题答案.....	289
19.3.4 发布到幻灯片库.....	265	第22章 综合实例.....	291
19.4 本章技巧荟萃.....	266	22.1 综合实例讲解.....	292
19.5 学习效果测试.....	267	22.1.1 实例：数学公式的编辑 和格式化.....	292
19.6 习题答案.....	267	22.1.2 实例：制作活页相册.....	296
第20章 与其他应用程序的互用.....	269	22.1.3 实例：计算机网络基础 课件.....	306
20.1 PowerPoint和Word的 联合使用.....	270		
20.1.1 Word文档转换为 PowerPoint 2007演示文稿.....	270		
20.1.2 PowerPoint文稿转换为 Word文档.....	271		

第1章 走进 PowerPoint 2007

学习要点

PowerPoint 2007 是微软公司 Microsoft Office 办公软件的一个组件，也是一款功能强大的编辑、制作和管理演示文稿的应用软件，使用它可以很方便地制作出动态十足的精美演示文稿。与以前的版本相比较，PowerPoint 2007 窗口结构和功能都有很大变化。本章介绍 PowerPoint 2007 的基础知识、工作窗口组成和帮助功能的使用等内容，帮助初学者对该软件形成概念。

学习提要

- PowerPoint 2007 简介
- PowerPoint 2007 安装、启动和退出
- PowerPoint 2007 工作窗口的组成
- PowerPoint 2007 帮助功能的使用
- PowerPoint 2007 新增功能



1.1 PowerPoint 2007 简介

PowerPoint 2007

PowerPoint 是微软公司开发的 Office System 办公软件系统中的一个重要组件，是一个功能强大且易于使用的演示文稿制作软件，具有很好的应用前景。

PowerPoint 2007 使用户可以快速地创建极具感染力的动态演示文稿，同时集成工作流和方法以轻松共享信息。从重新设计的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，以创建具有精美外观的演示文稿。相对于以前的版本，PowerPoint 2007 的特点主要体现在下面 3 大方面。

1. 创建动态演示文稿

PowerPoint 2007 使用重新设计过的用户界面和新的 SmartArt 图形功能，能快速地创建动态美观的演示文稿。

- 通过重新设计的用户界面，更快地获取更好的效果。PowerPoint 2007 重新设计了用户界面的外观，让创建、演示和共享演示文稿成为一种更轻松和更直观的体验。PowerPoint 的所有丰富功能和特性都在一个简洁的工作区中，最大程度地降低了干扰，从而帮助人们更快速、更方便地获得需要的结果。
- 创建强大的动态 SmartArt 图表。在 PowerPoint 2007 内轻松创建强大的动态关系、工作流或层次化图表。用户甚至可以将一个带有项目符号的列表转换为图表，或修改和更新已有图表。利用新用户界面中上下文相关的 SmartArt 图表工具，可以丰富格式，很方便地设置选项。
- 通过保存自定义布局快速、轻松地创建演示文稿。在 PowerPoint 2007 中，用户可以定义和保存自己的自定义幻灯片布局，将布局剪切和粘贴到想要的幻灯片上，或从中删除内容。通过 PowerPoint 幻灯片库，可以轻松地与其他人共享这些自定义幻灯片，因此用户的演示文

稿有一个一致和专业的外观。

- 通过一次单击应用一致的外观。PowerPoint 2007 主题可以帮助用户通过一次单击，更改整个演示文稿的外观。更改演示文稿主题不仅可以更改背景颜色，而且可以更改图表、表格、趋势图和字体的颜色，甚至可以更改演示文稿中项目符号点的样式。通过应用主题，用户可以自信地相信，用户的整个演示文稿具有更加专业和一致的外观。
- 通过新工具和效果能大大修改形状、文本和图形。用户可以用前所未有的多种方式，操作处理文本、表格、图表和其他演示文稿元素。PowerPoint 2007 实现了通过简化用户见面和上下文相关选项卡，随时找到这些工具，因此用户只需单击数次，即可增加作品的影响力。

2. 共享演示文稿

PowerPoint 2007 显著地改进了用户共享和重用信息的方法。

- 与使用不同平台和设备的用户进行通信。通过将文件转换为 XML Paper Specification (XPS) 和 PDF 文件，以便与任何软件平台上的用户共享，有助于确保利用 PowerPoint 演示文稿进行广泛交流。
- 减小文档大小和提高文件的恢复能力。压缩的新的 Microsoft Office PowerPoint XML Format 可使文件大小显著减小，同时还可提高受损文件的数据恢复能力。这种新格式可以大量节省存储和带宽需求，并降低 IT 人员的负担。
- 可将存储在 Microsoft Windows SharePoint Services 中的演示文稿

与 Microsoft Office Outlook 集成。通过使用 Office Outlook 2007, 用户可以随时随地与存储在 Windows SharePoint Services 中的信息进行完全交互。在重新连接到网络时, 用户对 Outlook 2007 中存储的演示文稿所做的任何更改都将在服务器版本中反映出来。

- 轻松重用和共享内容。用户是否希望有更好的方法可以在演示文稿之间重用内容? 通过 PowerPoint 幻灯片库, 可以将演示文稿在 Office Share Point Server 2007 所支持的网站上存储为单个幻灯片, 以后便可从 PowerPoint 中轻松重用该内容。这不仅可以缩短创建演示文稿所用的时间, 而且用户插入的所有幻灯片都可与服务器版本保持同步, 从而确保内容始终是最新内容。
- 将 Microsoft Office Groove 2007 用于实时审阅会话。使用 Groove, 可在 Groove 工作区中启动 PowerPoint 演示文稿的实时审阅。用户可以与工作组成员实时协作, 共同查看和处理同一个演示文稿, 还可以利用工作区中内置的演示信息和即时消息功能。

3. 管理演示文稿

PowerPoint 2007 对演示文稿应用适当的保护并轻松启动审阅 workflow。

- 直接从 Office PowerPoint 2007 中启动审阅或审批 workflow。通过 Office PowerPoint 2007 和 Office SharePoint Server 2007, 可将演示文稿发送给工作组以供审阅, 或创建正式审批流程并收集对该演示文稿的签名, 从而使得协作成为顺利、简单的流程。
- 帮助保护文档中的个人信息。使用文档检查器检测并删除不需要的批注、隐藏文本和个人身份信息, 从而准备好与其他人共享演示文稿。
- 更安全地共享 PowerPoint 演示文稿。现在可为 PowerPoint 演示文稿添加数字签名, 以确保内容在离开用户之后不会被更改, 或者将演示文稿标记为“最终”, 以防止不经意的更改。使用内容控件, 可以创建和部署结构化的 PowerPoint 模板, 以指导用户输入正确的信息, 并保护和保留在演示文稿中不能更改的信息。

1.2 PowerPoint 2007 安装、启动和退出

PowerPoint 2007

如果要正常使用 PowerPoint 2007, 必须先将软件安装到计算机上, 并且掌握软件基本的启动和退出方法。

1.2.1 PowerPoint 2007 安装

PowerPoint 2007 是 Microsoft Office 2007 软件包中的一个组件, 可以随着安装 Office 一起安装到电脑上, 具体的安装步骤如下。

首先将 Office 2007 安装光盘放入电脑的光驱中 (正常情况系统会自动运行安装), 启动界面, 弹出如图 1-1 所示的安装启动界面。

○ 小提示

Office 2007 只能安装在 Windows XP+SP2 以上的系统版本中, 如果不符合要求, 则会报错, 提示用户更新系统。



图 1-1 安装启动界面

如果光盘没有自动启动,或者用户使用的是一个共享的安装包,那么可以手动安装。进入到安装目录里,用鼠标双击安装启动文件“Setup.exe”,即可手动启动 PowerPoint2007 安装程序,如图 1-2 所示。



图 1-2 手动安装

启动安装界面片刻之后,弹出如图 1-3 所示的对话框,要求用户输入产品的密钥。产品的密钥就是通常所说的安装序列号,一般从安装光盘的包装盒或者授权书上获得。

在对话框中部的文本编辑框中正确输入产品的密钥,文本框后面随即出现一个对号✓标志,然后单击 **继续(C)** 按钮,继续安装。之后,打开软件协议条款对话框,如图 1-4 所示。

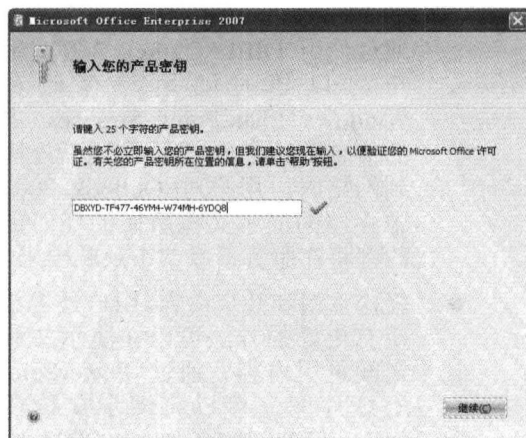


图 1-3 输入产品密钥

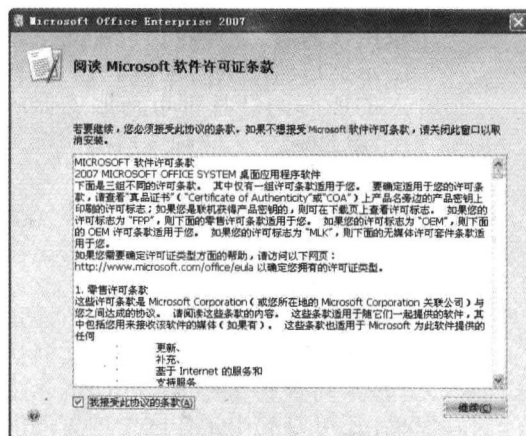


图 1-4 软件协议条款

将“我接受此协议的条款”项选中,单击 **继续(C)** 按钮后,打开安装类型对话框,如图 1-5 所示。

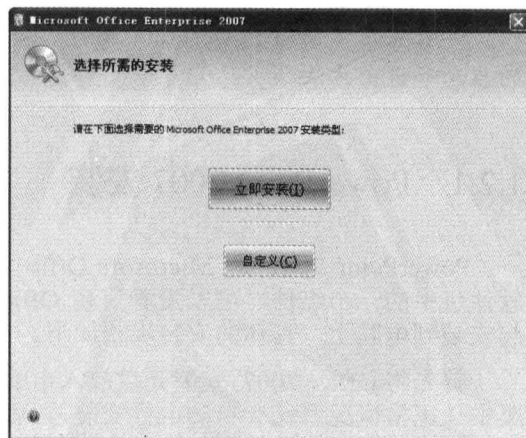


图 1-5 安装类型

在安装类型对话框中,用户有两种选择:立即安装(即默认安装)和自定义安装。一般用户都可以采用默认安装,直接单击 **立即安装(I)** 按钮即可。

如果用户需要自己做一些改变设置,可以单击 **自定义(C)** 按钮,打开自定义设置对话框,如图 1-6 所示。

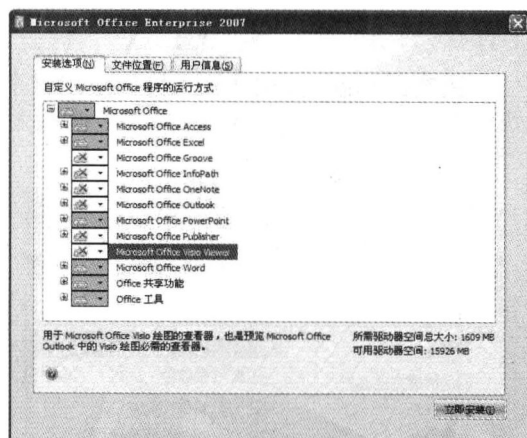


图 1-6 自定义设置

在自定义设置对话框中有 3 个选项卡:

- “安装选项”: 自定义 Microsoft Office 程序的运行方式。在此选项卡中用户可以选择安装哪些 Office 组件? 默认情况是完整安装。

○ 小提示

“自定义”安装是根据用户自己的实际工作要求有选择性的进行安装。

- “文件位置”: 在此选项卡中用户可以更改安装文件的位置, 默认的安装目录为 “c:\Program Files\Microsoft Office”。同时在此选项卡中还显示了安装位置磁盘分区的空间信息, 如果空间不够, 请一定要更改安装文件位置。
- “用户信息”: 输入使用者的一些

1.2.2 PowerPoint 2007 启动

安装完成后, 用户就可以启动使用了。常用的启动方法有 3 种: 从开始菜单启动、

个人信息, 以便 Microsoft Office 程序使用此信息识别在 Office 共享文档中进行更改的人员。

上面 3 项设置结束后单击 **立即安装(I)** 按钮, 进入安装进度界面, 如图 1-7 所示。

待安装进度条显示结束时, 就出现安装完成提示框, 如图 1-8 所示。单击 **关闭(C)** 按钮, 关闭提示框完成安装。

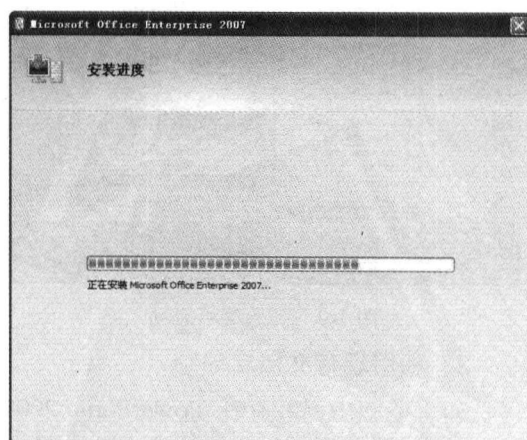


图 1-7 安装进度界面

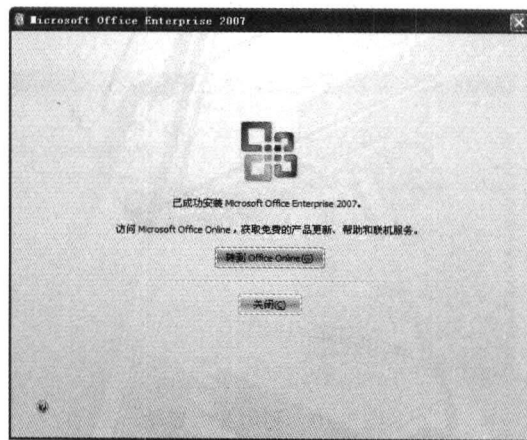


图 1-8 安装完成提示框

如果用户的计算机连接在 Internet 上, 可以单击 **转到 Office Online(O)** 按钮, 转到 Office online 上, 查看 Microsoft Office 2007 相关信息。

利用现有文档启动和通过桌面快捷方式启动。



1. 从开始菜单启动

单击 按钮，然后依次单击【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office PowerPoint 2007】→【Microsoft Office PowerPoint 2007】命令，即可启动 PowerPoint 2007 应用程序，如图 1-9 所示。



图 1-9 开始菜单启动

2. 利用现有文档启动

如果电脑中已经存在 PowerPoint 2007 演示文稿，那么用户可以先进入演示文稿所在目录，然后用鼠标双击该演示文稿，也可启动 PowerPoint 2007 应用程序，如图 1-10 所示。

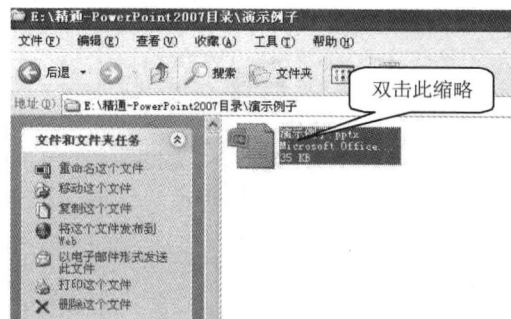


图 1-10 利用文档启动

3. 通过桌面快捷方式启动

当 PowerPoint 2007 安装完成以后，并没有自动在桌面创建一个快捷图标，用户可

以在桌面上手动创建一个快捷图标。

单击 按钮，然后依次单击【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office PowerPoint 2007】命令，再用鼠标右键单击“Microsoft Office PowerPoint 2007”项，在“打开”的快捷菜单中执行【发送到】命令，打开子菜单，在其中单击“桌面快捷方式”项，即可创建桌面快捷图标，如图 1-11 所示。

快捷图标创建好以后，用鼠标双击这个快捷图标即可启动 PowerPoint 2007 应用程序，如图 1-12 所示。

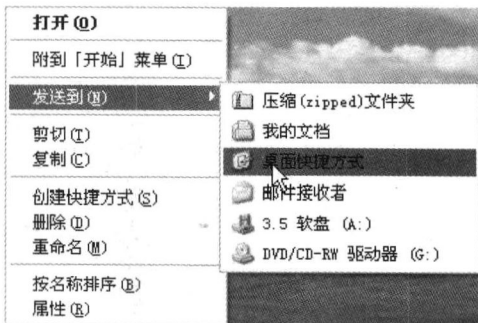


图 1-11 创建快捷图标

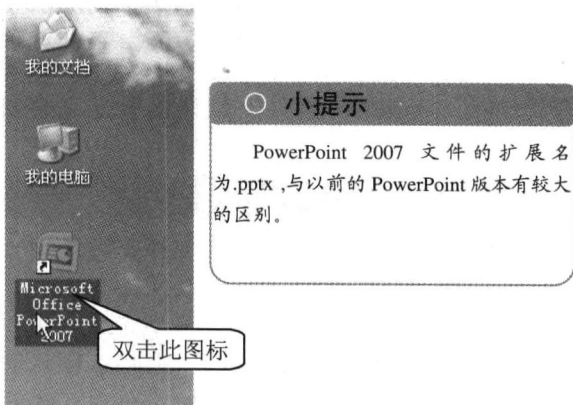


图 1-12 用鼠标双击快捷图标

1.2.3 PowerPoint 2007 退出

退出 PowerPoint 2007 应用程序的方法有多种，常用的是下面 4 种方法。

方法一：直接单击窗口右上角的 按钮，如图 1-13 所示。这是最快捷的方式。