



大量多媒体视频教学演示
本书实例的素材和范例源文件
电子教案(PPT)

职场利剑

中 文

PowerPoint 2007

入门·进阶·提高

丛书编委会 编

- 操作步骤详略得当 讲解透彻 轻松掌握
- “阶梯式”学习模式 由浅入深 循序渐进
- 理论讲解中贯穿技巧分析 拓宽视野 启迪智慧
- 范例带动知识点 避虚就实 直指目标



西北工业大学 音像电子出版社

职场利刃



中文

PowerPoint 2007

入门·进阶·提高

丛书编委会 编



西北工业大学 音像电子出版社

【内容提要】本书为光盘《中文 PowerPoint 2007 入门·进阶·提高》的配套使用说明，主要内容包括 PowerPoint 2007 快速入门、演示文稿操作与编辑、制作幻灯片、美化幻灯片、设置幻灯片的动态效果、放映演示文稿以及打印输出幻灯片。书中配有生动典型的实例，每章后还附有过关练习，使读者在学习和使用 PowerPoint 2007 创作时更加得心应手，做到学以致用。

本书图文并茂，内容翔实，练习丰富，既可作为各普通高等院校、高职高专院校的教材，也可供社会培训班作为培训教材，同时也适合电脑爱好者自学参考。

版权所有 盗版必究

未经许可 不得以任何手段复制或抄袭

光盘名称：中文 PowerPoint 2007 入门·进阶·提高

文本著作：丛书编委会

出版发行：西北工业大学音像电子出版社

通信地址：西安市友谊西路 127 号 邮编：710072

电 话：(029) 88493844 88491757

网 址：www.nwpup.com

电子邮箱：yxb@nwpup.com

光盘制作：西安新科教育科技有限公司

光盘生产：湖北东湖光盘技术有限责任公司

文本印刷：陕西宝石兰印务有限责任公司

版 次：2008 年 7 月第 1 版 2008 年 7 月第 1 次

经 销：各地新华书店、软件连锁店

版 本 号：ISBN 978-7-900701-28-2

定 价：32.00 元（1CD+手册）

致读者

随着科学技术的快速发展,计算机的应用越来越广泛,各行各业需要大量熟练掌握计算机知识的人才,而且随着计算机技术的日新月异,IT 从业人士也必须一刻不停地学习和提高。

当前的图书市场中,各类计算机图书层出不穷,策划优秀图书,帮助读者快速入门,快速提高并成为行家里手,从茫茫人海中脱颖而出,这是我们不断追求的目标。为了真正满足广大读者的需求,我们在广泛调研和周密论证的基础上,组织策划并适时地推出了本套“职场利剑”系列丛书,希望能充分满足各类读者求职和“充电”的需要。

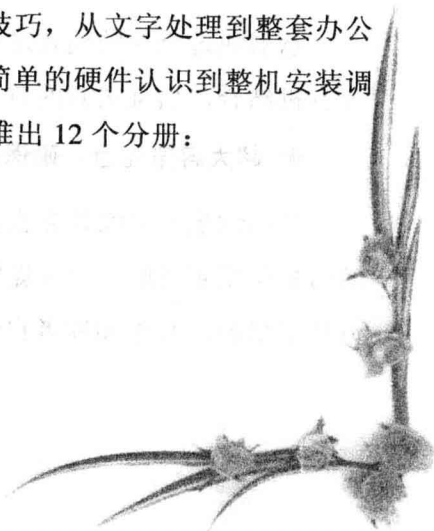
本系列丛书以解决读者工作和生活中遇到的实际问题作为出发点,采用“入门—进阶—提高”层层深入的讲解模式,内容安排系统、全面,结构布局合理、紧凑,真正做到难易结合,循序渐进,以便于读者理解和掌握。在图书的编排上以基础理论为指导,以实际案例为依托,以行业应用为目标,将知识点融入到每个实例中,力争使读者用最短的时间和最少的花费学到最多的知识。同时通过对具体行业实例的剖析,使读者了解实例的开发背景、创作方法、制作步骤以及注意事项,希望读者在学习的过程中多动脑、勤练习,最终达到融会贯通、事半功倍的效果。



丛书主要内容

本系列丛书是基于目前人们在求职过程中对计算机知识的学习要求及在工作中的实际需要而精心策划的。丛书各册涵盖了当前计算机领域的相关知识,讲解了市场上最新、最广泛、最常用的计算机基础知识及应用软件的操作技巧,从文字处理到整套办公软件的使用,从静态平面图形处理到精美的动画制作,从简单的硬件认识到整机安装调试,内容全面实用,知识覆盖面广。本系列丛书首批计划推出 12 个分册:

- ★ 《中文 Flash 8 入门·进阶·提高》
- ★ 《中文 AutoCAD 2008 入门·进阶·提高》
- ★ 《中文 Photoshop CS3 入门·进阶·提高》
- ★ 《中文 CorelDRAW X3 入门·进阶·提高》
- ★ 《中文 Office 2007 入门·进阶·提高》



- ★ 《中文 Word 2007 入门·进阶·提高》
- ★ 《中文 Excel 2007 入门·进阶·提高》
- ★ 《中文 PowerPoint 2007 入门·进阶·提高》
- ★ 《五笔字型入门·进阶·提高》
- ★ 《电脑组装与维护入门·进阶·提高》
- ★ 《电脑办公应用入门·进阶·提高》
- ★ 《电脑综合应用入门·进阶·提高》



丛书主要特色

★ 精选常用软件，重在易教易学

丛书选取市场上最普遍、最易掌握的应用软件的中文版本，突出“易教学、上手快”的特点，结构合理，内容丰富，讲解清晰。

★ 突出职业应用，快速培养人才

丛书以培养计算机技能型人才为出发点，采用“基础知识+基础实例+行业实例”的编写模式，内容系统、全面，由浅入深，循序渐进，将知识点与实例紧密结合，便于读者学习掌握。

★ 精锐技巧点拨，犹如利剑在手

丛书从教学与自学的角度出发，将精简的理论与丰富实用的经典行业范例相结合，涵盖大量操作技巧，使读者在掌握理论知识的同时具备行业技术应用能力，在职场上做到应对自如，游刃有余。

★ 全新编写模式，以利教学培训

丛书通过全新的模式进行讲解，注重实际操作能力的提高，将教学、训练、应用三者有机结合，增强读者的就业竞争力。

★ 超大容量光盘，确保读者需求

丛书均配有多媒体光盘，在光盘中采用全程标准语音互动教学模式，配以超大容量、的情景化演示讲解，同时提供 PPT 电子教案、实例素材以及扩展实例素材文件，极大地方便了培训、教学和读者自学。

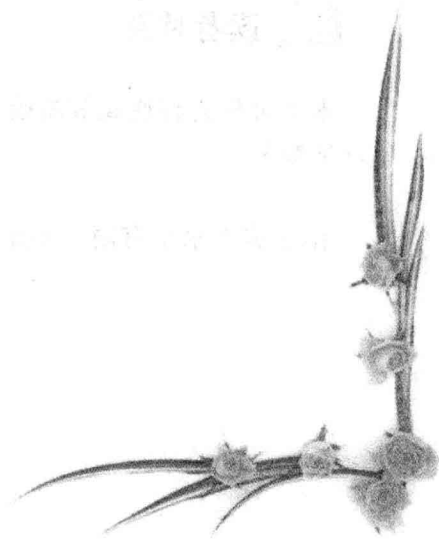


丛书读者对象

本系列丛书在策划初期就确定了读者对象为各大中专院校师生和需要进行计算机相关知识培训的专业人士，以及已经具备计算机基础知识但仍要继续提高的各行业任职人员，同时也可供社会上从事其他行业的计算机爱好者自学参考。针对明确的读者定位，丛书涵盖了计算机基础知识及目前最常用的软件操作技巧，使读者在学习后能够切实掌握实用、常用的技能，放下书本就能上岗，真正具备就业本领。

工欲善其事，必先利其器。或许您是刚走出校门的毕业生正在为找工作而备感困惑；或许您是“久经职场”的工作人员正在为提高工作技能而感到力不从心；或许您希望通过熟练使用计算机丰富自己的业余生活，那么，“职场利剑”将助您一臂之力！

丛书编委会



前言

PowerPoint 2007 是 Microsoft 公司最新推出的一款简单易操作、功能强大的多媒体制作与演示软件。21 世纪是多媒体的时代，而 PowerPoint 是图文演示应用领域使用最广泛的软件之一，因此在多媒体、影视、教育等领域发挥着重要的作用。

本书以“入门—进阶—提高”为主线，层层深入地讲解了 PowerPoint 2007 的基础知识和操作方法，使读者在认真学习后，能够熟练地使用该软件进行教学课件、广告、纪念册等 PPT 文件的制作，为步入职业生涯打下良好的基础。

本书内容

全书共分 9 章。前 7 章主要介绍了 PowerPoint 2007 的基础知识和基本操作，使读者初步掌握演示文稿的操作与编辑、幻灯片的放映及输出等有关知识。第 8 章及第 9 章列举了几个有代表性的实例，通过理论联系实际，希望读者能够举一反三、学以致用，进一步巩固前面所学的知识。

本书特色

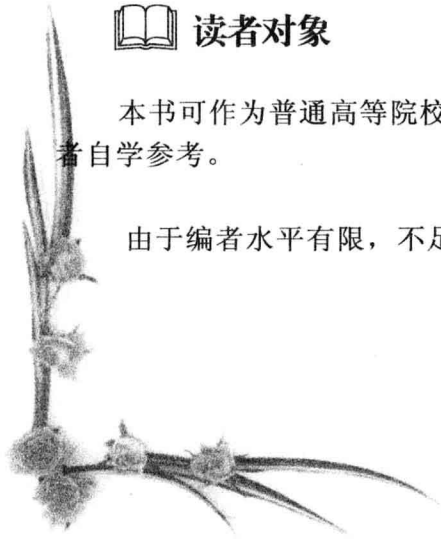
- ★ 中文版本，易教易学
- ★ 由浅入深，循序渐进
- ★ 理论与实践相结合
- ★ 配套光盘精美实用

读者对象

本书可作为普通高等院校、高职高专及各类电脑培训班的教材，同时可供电脑爱好者自学参考。

由于编者水平有限，不足之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

编 者



目 录

第 1 章 PowerPoint 2007 快速入门

入门——基础知识

1.1 PowerPoint 2007 的新增功能.....	2
1.2 启动与退出 PowerPoint 2007.....	4
1.2.1 启动 PowerPoint 2007.....	4
1.2.2 退出 PowerPoint 2007.....	5
1.3 PowerPoint 2007 的工作窗口.....	6
1.4 演示文稿的视图方式.....	7
1.4.1 普通视图.....	8
1.4.2 幻灯片浏览视图.....	9
1.4.3 备注页视图.....	9

1.4.4 幻灯片放映视图.....	10
--------------------	----

进阶——基础实例

1.5 了解 PowerPoint 2007.....	10
-----------------------------	----

提高——应用实例

1.6 查找帮助信息.....	11
-----------------	----

过关练习

填空题.....	13
选择题.....	13
简答题.....	14
上机操作题.....	14

第 2 章 演示文稿的操作与编辑

入门——基础知识

2.1 创建演示文稿.....	16
2.1.1 创建空白演示文稿.....	16
2.1.2 根据设计模板创建演示文稿.....	16
2.1.3 根据现有内容创建演示文稿.....	17
2.2 保存演示文稿.....	18
2.3 打开和关闭演示文稿.....	19
2.4 输入文本.....	20
2.4.1 在占位符中输入文本.....	20
2.4.2 在大纲视图中输入文本.....	22
2.4.3 在文本框中输入文本.....	23
2.4.4 插入其他文件中的文本.....	24
2.5 编辑文本.....	26
2.5.1 选取文本.....	27
2.5.2 复制和移动文本.....	27

2.5.3 设置文本格式.....	28
-------------------	----

2.5.4 折叠或展开文本.....	30
--------------------	----

2.5.5 查找和替换文本.....	31
--------------------	----

2.5.6 符号的使用.....	32
------------------	----

2.5.7 项目符号的使用.....	34
--------------------	----

进阶——基础实例

2.6 创建 PowerPoint 2007 简介幻灯片.....	35
-----------------------------------	----

提高——应用实例

2.7 格式化文本.....	36
----------------	----

过关练习

填空题.....	37
选择题.....	37
简答题.....	38
上机操作题.....	38



第3章 制作幻灯片

入门——基础知识

3.1 设置版式	40
3.2 插入图片	40
3.2.1 插入图形文件	40
3.2.2 插入剪贴画	41
3.2.3 插入形状	42
3.2.4 插入 SmartArt 图形	43
3.3 编辑图片	44
3.3.1 编辑图形文件	44
3.3.2 编辑形状	50
3.3.3 编辑 SmartArt 图形	52
3.4 插入和编辑艺术字	56
3.4.1 插入艺术字	56
3.4.2 编辑艺术字	57
3.5 插入表格和图表	58
3.5.1 插入表格	59
3.5.2 插入图表	59
3.6 编辑幻灯片	60
3.6.1 选取幻灯片	60
3.6.2 插入和删除幻灯片	61
3.6.3 复制和移动幻灯片	62

3.7 添加声音	63
3.7.1 插入剪辑库声音	63
3.7.2 插入声音文件	64
3.7.3 播放 CD 音乐	65
3.8 播放声音	66
3.8.1 设置播放起止时间	66
3.8.2 控制声音长度	68
3.9 添加影片	68
3.9.1 插入影片剪辑	68
3.9.2 插入影片文件	69
3.10 录制声音	70

进阶——基础实例

3.11 看图学英语	71
3.12 制作诗集	73

提高——应用实例

3.13 制作个人画册	75
-------------------	----

过关练习

填空题	78
选择题	78
简答题	79
上机操作题	79

第4章 美化幻灯片

入门——基础知识

4.1 主题	81
4.1.1 使用系统预设主题	81
4.1.2 自定义主题	85
4.2 背景	86
4.2.1 设置背景颜色	86
4.2.2 设置填充效果	88
4.2.3 将背景保存为图片	90
4.3 母版	91
4.3.1 幻灯片母版	92

4.3.2 讲义母版	94
4.3.3 备注母版	95
4.4 页眉和页脚	96
4.4.1 添加幻灯片页眉和页脚	96
4.4.2 添加备注与讲义页眉和页脚	97
4.4.3 删除页眉和页脚	98

进阶——基础实例

4.5 中秋贺卡	99
4.6 制作个人简历封面	101



**提高——应用实例**

- 4.7 制作“关爱老人”幻灯片 103

过关练习

- 填空题 107

- 选择题 107
 简答题 108
 上机操作题 108

第5章 设置幻灯片的动态效果

入门——基础知识

- 5.1 系统预设动画 110
 5.1.1 应用系统预设动画 110
 5.1.2 预览动画 110
 5.2 自定义动画方案 111
 5.2.1 添加自定义动画 111
 5.2.2 控制播放效果 113
 5.2.3 更改动画选项 115
 5.2.4 调整动画播放次序 116
 5.2.5 应用和绘制动作路径 116
 5.3 幻灯片切换动画 119
 5.3.1 应用系统预设切换动画 119
 5.3.2 设置切换音效和切换速度 120
 5.3.3 设置换片方式 121

- 5.4 超链接 121
 5.4.1 插入超链接 121
 5.4.2 添加动作 123
 5.4.3 动作按钮 124

进阶——基础实例

- 5.5 制作相册 126
 5.6 制作“理想”幻灯片 129

提高——应用实例

- 5.7 节日贺卡 132

过关练习

- 填空题 137
 选择题 137
 简答题 138
 上机操作题 138

第6章 放映演示文稿

入门——基础知识

- 6.1 放映设置 140
 6.1.1 设置放映方式 140
 6.1.2 录制旁白 142
 6.1.3 排练计时 143
 6.2 放映幻灯片 144
 6.2.1 启动幻灯片放映 145
 6.2.2 自定义放映 146
 6.3 放映控制 147

- 6.3.1 用鼠标或键盘控制放映 147
 6.3.2 墨迹注释 148
 6.3.3 显示或隐藏指针 150
 6.3.4 屏幕显示 150

过关练习

- 填空题 151
 选择题 151
 简答题 152
 上机操作题 152



第7章 打印输出幻灯片

入门——基础知识

7.1 打印演示文稿	154	7.3 演示文稿的输出类型	160
7.1.1 页面设置	154	7.3.1 网页	160
7.1.2 打印预览	155	7.3.2 图形文件	161
7.1.3 打印	156	7.3.3 幻灯片放映格式	161
7.2 打包演示文稿	157		
7.2.1 打包成 CD	157		
7.2.2 还原打包文件	159		
7.2.3 通过电子邮件传递演示文稿	159		

过关练习

填空题	162
选择题	162
简答题	162
上机操作题	162

第8章 基础实例

实例 1 制作“恭喜发财”幻灯片	164	实例 4 制作教学课件——卖火柴的	
实例 2 制作公益广告——吸烟有害健康 ..	168	小女孩	180
实例 3 制作教学课件——骄傲的孔雀	174	实例 5 制作生活类幻灯片——我的画册 ..	187

第9章 行业实例

实例 1 教学课件	196	实例 4 环境保护公益广告	216
实例 2 产品演示幻灯片——诺基亚手机		实例 5 旅游景点介绍幻灯片	222
介绍	202	实例 6 奥运时代幻灯片	228
实例 3 结婚纪念册幻灯片	209		



第 1 章

PowerPoint 2007 快速入门

本章主要内容

- 😊 PowerPoint 2007 的新增功能
- 😊 PowerPoint 2007 的启动与退出
- 😊 PowerPoint 2007 的工作窗口
- 😊 演示文稿的视图方式

章前导读

PowerPoint 2007 是美国 Microsoft 公司新推出的一款用于制作演示文稿的专业软件，它的工作界面不仅与以前版本的软件相比有很大的区别，而且功能更加完善、强大。本章主要对 PowerPoint 2007 的新增功能、启动和退出方式以及工作窗口进行介绍，使用户对该软件有个初步了解。





入门——基础知识

➤ 1.1 PowerPoint 2007 的新增功能

PowerPoint 2007 是 Office 2007 中的一款功能强大的演示文稿制作软件，它与 PowerPoint 2003 相比，不仅在操作界面上有很大变化，而且功能更加完善、强大，下面将对新增功能进行详细的介绍。

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。用户可以在直观的分类选项卡和相关组中查找功能和命令，从预定义的快速样式、版式、表格格式、效果及其他库中选择便于访问的格式选项，从而以更少的时间创建更优质的演示文稿。同时，PowerPoint 具有的实时预览功能，可以在应用格式选项前进行查看。如图 1.1.1 所示为功能区示例图。

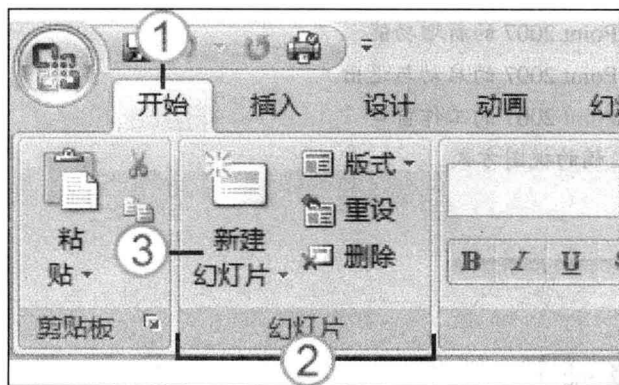


图 1.1.1 功能区示例图

- (1) 选项卡都是按面向任务型设计的，如图 1.1.1 中标识的位置①。
- (2) 在每个选项卡中，都是通过组将一个任务分解为多个子任务，如图 1.1.1 中标识的位置②。
- (3) 每个组中的命令按钮用于执行一个命令或显示一个命令菜单，如图 1.1.1 中标识的位置③。

2. 主题和快速样式

PowerPoint 2007 提供新的主题（主题是主题颜色、主题字体和主题效果三者的组合，它可以作为一套独立的选择方案应用于文件中）、版式（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）和快速样式（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）。当用户设置演示文稿格式时，PowerPoint 可以为用户提供广泛的选择空间。

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。现在主题简化了专业演示文稿的创建过程，用户只要选择所需要的





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。更重要的是, 可以将应用于演示文稿的主题应用于 Microsoft Office Word 2007 文档或 Microsoft Office 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 (主题颜色是文件中使用的颜色的集合, 主题颜色、主题字体和主题效果三者构成一个主题), 所有材料就会具有一致而专业的外观。

3. 自定义幻灯片版式

版式是定义幻灯片上待显示内容的位置信息的幻灯片母版的组成部分。版式包含占位符 (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。在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), 占位符可以容纳文字 (标题和项目符号列表) 和幻灯片内容 (SmartArt 图形、表格、图表、图片、形状和剪贴画), 也可以在版式或幻灯片母版中添加文字和对象占位符, 但不能直接在幻灯片中添加占位符。

版式本身只定义了幻灯片上要显示内容的位置和格式设置信息。PowerPoint 2007 包含 5 种内置的标准版式, 用户也可以创建自定义版式以满足特定的组织需求, 这样, 组织中的演示文稿创建人员就可以使用内置版式或自定义版式来创建演示文稿。如图 1.1.2 所示显示了幻灯片中可以包含的所有版式元素。

4. 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, 用户可能不得不聘用专业设计师, 但是设计师交给用户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。用户还可以为 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)、底纹、反射、辉光等效果。如图 1.1.3 所示为创建的一种 SmartArt 图形。

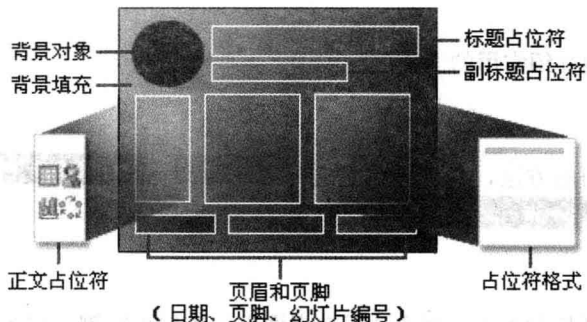


图 1.1.2 幻灯片中的版式元素

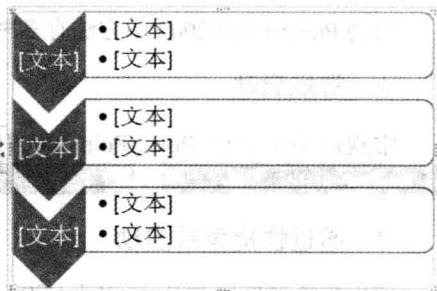


图 1.1.3 创建的 SmartArt 图形

5. 新增文字选项

新增文字选项可以使用多种文字格式功能 (包括形状内文字环绕、直栏文字或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。除了早期版本的 PowerPoint 中的所有标准样式外, 在 PowerPoint 2007 中还可以选择全部大



写或小写字母、删除线或双删除线、双下画线或彩色下画线，还可以在文字上添加填充颜色、线条、阴影、辉光、字距调整（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）和 3D 效果。

6. 幻灯片库

在 PowerPoint 2007 中，不仅可以通过在位于中心位置的幻灯片库（指位于运行 Microsoft Office SharePoint Server 2007 的服务器）中存储单个幻灯片文件，共享和重复使用幻灯片内容，也可以将 PowerPoint 2007 中的幻灯片发布到幻灯片库，还可以将幻灯片库中的幻灯片添加到 PowerPoint 演示文稿中。由于用户可以轻松地重复使用已有的内容，因此，在幻灯片库中存储内容消除了重新创建内容的必要性。

使用幻灯片库时，可以通过将演示文稿中的幻灯片与服务器上存储的幻灯片相链接，确保用户拥有最新内容。如果服务器版本改变，则会提示用户更新幻灯片。

7. 另存为 PDF 或 XPS

Office PowerPoint 2007 支持将文件导出为下列格式：

（1）可移植文档格式（PDF）。PDF 是一种版式固定的电子文件格式，可以保留文档格式，实现文件共享。PDF 格式确保在联机查看或打印文件时能够完全保留原有的格式，并且文件中的数据不会被轻易更改。此外，PDF 格式还适用于使用专业印刷方法复制的文档。

（2）XML 纸张规格（XPS）。XPS 是一种电子文件格式，可以保留文档格式，实现文件共享。XPS 格式可确保在联机查看或打印时，文件可以严格保持用户所要的格式，文件中的数据也不能轻易更改。

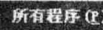
➤ 1.2 启动与退出 PowerPoint 2007

在使用 PowerPoint 2007 制作演示文稿前，首先要了解其启动与退出的方法，下面将进行介绍。

➤➤ 1.2.1 启动 PowerPoint 2007

启动 PowerPoint 2007 的方法有多种，下面介绍常用的 3 种：

1. 常规启动

常规启动是启动 PowerPoint 2007 最常用的方法，具体操作是选择  开始 →  所有程序 (P) →  Microsoft Office →  Microsoft Office PowerPoint 2007 命令。

2. 通过快捷菜单启动

使用快捷菜单启动 PowerPoint 2007 是最便捷的方式，其方法是在桌面上单击鼠标右键，弹出其快捷菜单，从中选择  新建 (N) 命令，打开其级联菜单，如图 1.2.1 所示。在级联菜单中选择  Microsoft Office PowerPoint 2007 命令，可以在桌面中创建一个演示文稿图标，双击该图标就可以直接启动 PowerPoint 2007 应用程序。

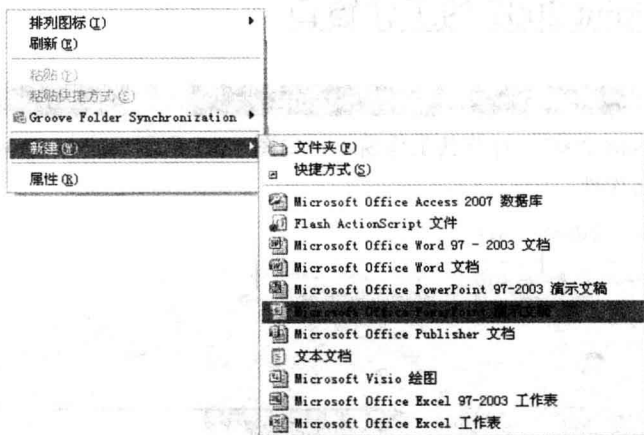


图 1.2.1 桌面快捷菜单

3. 通过桌面图标启动

在安装软件时如果已经将 PowerPoint 2007 的快捷图标复制到桌面上, 则可以用鼠标直接双击该图标启动 PowerPoint 2007 应用程序。

>>> 1.2.2 退出 PowerPoint 2007

如果完成对 PowerPoint 的操作, 就可以退出该应用程序了, 以释放更多的空间供其他应用程序使用。退出 PowerPoint 2007 的常用方法有以下 3 种:

1. 菜单命令法

单击“Office”按钮, 在弹出的下拉菜单中选择 **X 退出 PowerPoint(X)** 命令。

2. 窗口按钮法

单击 PowerPoint 2007 窗口右上角的“关闭”按钮.

3. 快捷键法

在 PowerPoint 2007 窗口中按“Alt+F4”快捷键。

使用上述方法中的任意一种, 都可以退出 PowerPoint 2007 应用程序。在执行退出 PowerPoint 命令时, 如果当前编辑中的演示文稿没有存盘, 则会弹出一个如图 1.2.2 所示的提示框, 提示用户是否保存对该演示文稿的更改。

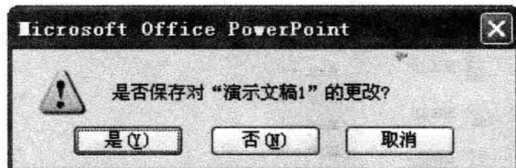


图 1.2.2 提示框

单击 **是(Y)** 按钮, 可保存对演示文稿的更改并退出 PowerPoint 2007; 单击 **否(N)** 按钮, 则放弃对演示文稿更改的保存并退出 PowerPoint 2007; 单击 **取消** 按钮, 则取消退出 PowerPoint 2007 的操作, 重新返回演示文稿的编辑窗口中。



1.3 PowerPoint 2007 的工作窗口

选择 **开始** → **所有程序(P)** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office PowerPoint 2007** 命令，即可启动 PowerPoint 2007，打开其工作窗口，如图 1.3.1 所示。它与 PowerPoint 2003 相比，界面更加美观、更具可操作性。

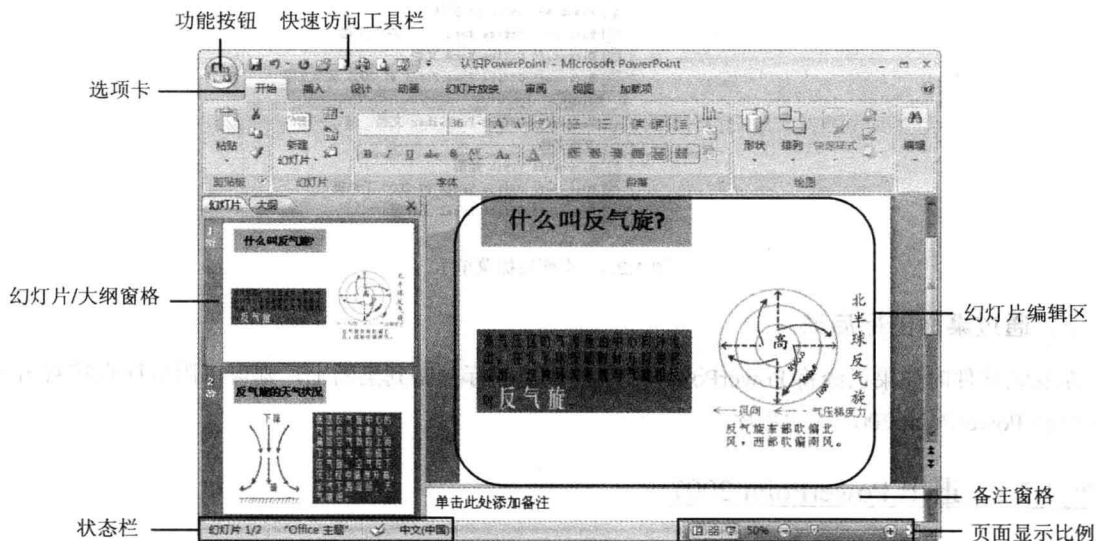


图 1.3.1 PowerPoint 2007 工作窗口

中文 PowerPoint 2007 与早期版本相比，其工作界面有了较大的变化，各主要组成部分的名称及功能介绍如下：

(1) Microsoft Office 按钮。Microsoft Office 按钮  位于 PowerPoint 窗口的左上角，用于打开此处显示的菜单。单击该按钮，即可打开如图 1.3.2 所示的下拉菜单。用户可以在该菜单中找到原 PowerPoint 2007 中“文件”菜单中的相关命令。

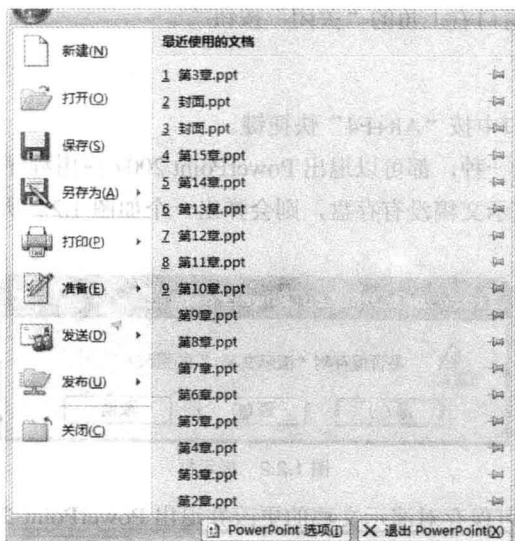


图 1.3.2 下拉菜单

(2) 快速访问工具栏。在默认情况下，快速访问工具栏位于 PowerPoint 窗口的顶部，使用它可

