



资深微软Office课程讲师倾力奉献

30个专家诀窍

285个提升效率的小技巧

219节多媒体教学课程

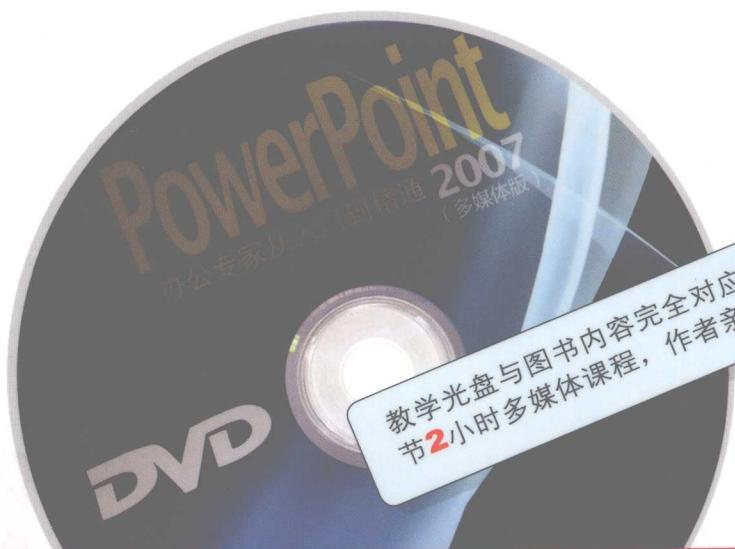
10个办公典型范例

2007

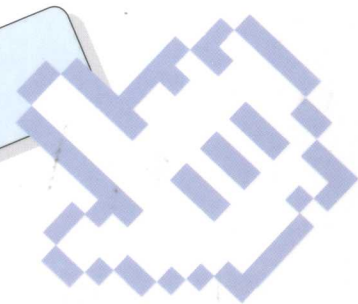
PowerPoint

办公专家从入门到精通

(多媒体版)



教学光盘与图书内容完全对应, **219**
节2小时多媒体课程, 作者亲自授课



宋翔 编著

■ 基础与操作并重

精要讲解基础知识, 图文标注操作要点, 初学者一看就会, 省心、省力、省时, 适合快节奏时代的学习需求。

■ 典例与应用结合

每章提供与实际工作和办公应用密切结合的典型范例, 让你学以致用, 卓有成效地改善工作效率并提升职场竞争力。

■ 答疑与技巧共享

独具特色的专家点拨让你茅塞顿开, 找到提高操作效率的捷径, 并解答你使用中遇到的疑难问题, 每页特别设计一个小技巧, 让你的技能与日增进。

■ 光盘与图书对应

作者精心录制的多媒体教程, 与图书内容完全对应, 你可以使用光盘学习, 降低难度, 提升学习效率。

Office
高效办公专家
专业/实用/超值

兵器工业出版社
北京科海电子出版社
www.khp.com.cn



资深微软Office课程讲师倾力奉献

PowerPoint²⁰⁰⁷

办公专家从入门到精通

(多媒体版)

宋翔 编著

Office

高效办公专家

专业/实用/超值

兵器工业出版社

北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

内容简介

本书主要介绍 PowerPoint 2007 软件各方面的知识、实际应用与专家点拨, 本书不但介绍了大多数 PowerPoint 书籍中谈及的关于幻灯片中文本、图片和动画的处理方法, 而且还深入地剖析了母版、模板以及在演示文稿中插入与设置影音文件的方法和技巧, 发挥 PowerPoint 设计演示文稿的最大功效。

本书中的每一章均按照“基础知识讲解”→“典型实例”→“专家点拨”的结构进行安排, 内容都遵循由浅入深、由基础知识到实际应用、由初级到高级的层次进行讲解。在讲解完每章的基础知识后, 都会给出一个综合实例帮助读者复习本章所讲内容, 同时也提高了将知识运用到实际应用中的能力, 以便达到学有所用的目的。本书在编排上采用图文对照的流程标注方式, 不但可以真实体现操作的实际过程, 也避免学习的枯燥乏味, 使读者在学习的过程中感到轻松自如、形象生动。

本书适合于 PowerPoint 初、中和高级等不同层次的读者学习或参考。由于本书结构和内容的特点, 因此本书不但适合于使用 PowerPoint 处理办公事务的各类人员, 而且还适合学校需要制作教学课件的教师、多媒体设计制作人员, 更加适合希望在 PowerPoint 的使用中从入门到精通的读者及电脑爱好者。除此之外, 本书还可作为大中专院校及各类电脑培训班的理想教材。

图书在版编目(CIP)数据

Power Point 2007 办公专家从入门到精通/宋翔编著.
北京: 兵器工业出版社; 北京科海电子出版社, 2008.11
(Office 高效办公专家)
ISBN 978-7-80248-243-2

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 163546 号

出版发行: 兵器工业出版社 北京科海电子出版社

邮编社址: 100089 北京市海淀区车道沟 10 号

100085 北京市海淀区上地七街国际创业园 2 号楼 14 层

www.khp.com.cn

电 话: (010) 82896442 62630320

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京市艺辉印刷有限公司

版 次: 2008 年 11 月第 1 版第 1 次印刷

封面设计: 林 陶

责任编辑: 常小虹 高 莹

责任校对: 宋 影

印 数: 1-4000

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 20.00

字 数: 486 千字

定 价: 36.00 元 (含 1DVD 价格)

(版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换)

前言

为了更快更好地使众多办公人员及电脑使用者熟练掌握 PowerPoint 2007 软件的使用方法, 特编写了本书。PowerPoint 是最优秀的演示文稿制作软件之一, 可以非常容易地创建幻灯片, 并在幻灯片中加入各种对象, 包括文字、图形、表格、声音以及视频等。使用 PowerPoint 制作的演示文稿通常用于产品演示、会议演讲、公司业绩报告等, 是个人及办公事务处理的理想工具。

本书的内容安排

由于最新的 PowerPoint 2007 的功能非常强大, 内容覆盖面比较广, 因此, 本书在详细分析 PowerPoint 2007 知识体系结构后, 将内容分为 10 章, 具体如下:

章序号	包括的内容
第1章	安装、启动与退出PowerPoint 2007, 认识操作界面, 演示文稿与幻灯片的基本操作, 认识视图模式, 设置操作环境
第2章	输入不同类型的内容, 编辑幻灯片的内容(选择、移动、复制、删除、查找和替换、撤销与恢复、修改标题级别), 设置文本和段落格式
第3章	在幻灯片中导入图片, 设置图片格式, 设置图片艺术效果, 处理多个图片, 创建相册, 创建艺术字
第4章	绘制与编辑图形, 设置图形外观, 创建SmartArt图形, SmartArt图形基本操作, 设置SmartArt图形的布局结构, 设置SmartArt图形的外观
第5章	表格的基本操作, 设置表格的布局, 编辑表格内容, 设置表格外观, 创建与编辑图表
第6章	设置演示文稿的主题, 母版和版式的基本操作, 设置母版和版式的布局结构, 创建与使用模板
第7章	设置幻灯片的切换效果, 为幻灯片中的对象添加动画效果, 精确设置动画效果的质量, 设置演示文稿的超链接, 设置按钮的交互动作
第8章	插入声音剪辑和声音文件, 插入CD音乐, 使用录制的声音, 设置声音的播放, 插入影片剪辑和影片文件, 设置影片的播放
第9章	设置放映方式(排练计时、设置自定义放映), 放映演示文稿, 控制放映过程(定位幻灯片、使用自定义放映)
第10章	使用样式与模板, 使用宏进行自动化操作, 在工作表中添加批注, 使用共享工作簿, 在Excel中导入不同类型的数据

本书的特色介绍

本书介绍了 PowerPoint 软件知识、典型实例和专家点拨 3 方面的内容, 具有以下特点:

1. 内容丰富、学有所用

本书既包括对 PowerPoint 2007 软件知识体系的详细讲解, 又包括使用所学知识制作能在实际中应用的实例, 还包括了相关的操作技巧。因此, 本书的信息量很大, 并且 3 部分内容相辅相成, 使读者在学习过程中目的明确。可根据个人能力及需求进行相关部分的学习, 将所学知识真正应用到实际工作中, 达到学有所用的效果。

2. 图文对照、轻松学习

在全书对 PowerPoint 2007 的知识、实例及技巧的讲解过程中, 几乎都配有相关的界面图、操作过程图或效果图, 并在图中进行了详细的标注。如果是表示操作步骤的图, 则还会以序号的形式表示其操作顺序, 这样可以使读者直接从图中快速获取最重要的信息, 节省了在文中查找说明文字的时间, 从而提高了学习效率, 避免了大量文字堆砌所带来的枯燥乏味。

3. 流程图解、简单明了

本书在操作紧密的步骤中采用了新型的流程图解方式, 尽最大可能真实再现操作的详细过程, 有利于读者看到操作前后的明显不同, 便于在学习中进行观察和比较, 提高学习效率, 也极大地避免了由于文字产生的歧义而带来的学习上的误解。

4. 穿插栏目、帮助学习

本书还会在正文中经常穿插一些提示技巧或说明性的文字, 及时在读者遇到问题时予以解决, 踢开读者学习路途中的绊脚石, 使读者在学习的过程感到更轻松。

本书适合的读者

本书定位于 PowerPoint 初、中和高级读者, 适合以下读者阅读。

- 使用 PowerPoint 处理办公事务的各类人员。
- 学校需要制作教学课件的教师、多媒体设计制作人员。
- 希望在 PowerPoint 的使用中从入门到精通的读者及电脑爱好者。

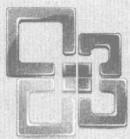
另外, 本书还可以作为大中专院校及各类电脑培训班的理想教材。

本书的更多支持

如果读者在学习的过程中遇到各种自己无法解决的疑难问题, 或对本书的编写有什么意见或建议, 都可以给作者发送电子邮件进行询问, 电子邮箱是: pf330@163.com。

编者

2008.10



目 录

第 1 章 PowerPoint 2007 的基本操作 1

1.1 安装、启动与退出 PowerPoint 2007 2

1.1.1 安装 PowerPoint 2007 2

1.1.2 添加 PowerPoint 2007 的功能 .. 4

1.1.3 启动与退出 PowerPoint 2007 .. 5

1.2 认识 PowerPoint 2007 的操作界面 6

1.2.1 Office 按钮 7

1.2.2 快速访问工具栏 7

1.2.3 标题栏 8

1.2.4 功能区 8

1.2.5 幻灯片编辑区和备注窗格 9

1.2.6 幻灯片/大纲选项卡 9

1.2.7 状态栏 10

1.3 PowerPoint 演示文稿的基本操作 10

1.3.1 新建演示文稿 10

1.3.2 保存演示文稿 11

1.3.3 关闭演示文稿 12

1.3.4 打开演示文稿 12

1.4 PowerPoint 幻灯片的基本操作 .. 13

1.4.1 演示文稿与幻灯片之间的 关系 13

1.4.2 新建幻灯片 13

1.4.3 选择幻灯片 15

1.4.4 移动幻灯片 16

1.4.5 复制幻灯片 17

1.4.6 删除幻灯片 19

1.5 PowerPoint 2007 的视图 模式 19

1.5.1 普通视图 19

1.5.2 幻灯片浏览视图 20

1.5.3 幻灯片放映视图 21

1.5.4 备注页视图 21

1.6 设置 PowerPoint 2007 操作 环境 22

1.6.1 向快速访问工具栏中添加 按钮 22

1.6.2 调整快速访问工具栏的位置 .. 24

1.6.3 显示或隐藏功能区 25

1.6.4 设置默认打开 PowerPoint 演示 文稿的位置 25

1.6.5 设置 PowerPoint 演示文稿自动 保存时间 26

1.6.6 设置显示最近使用演示文稿的 数目 27

1.6.7 设置操作可撤销次数	27
1.7 典型实例——定制个性化的 操作环境	28
1.7.1 实例说明	28
1.7.2 制作步骤	29
1.7.3 实例总结	32
1.8 专家点拨——提高办公效率 的诀窍	32
1.8.1 诀窍 1: 启动系统时自动启动 PowerPoint 2007	32
1.8.2 诀窍 2: 改变 PowerPoint 窗口 外观颜色	33
1.8.3 诀窍 3: 去除屏幕提示信息 ..	34
1.8.4 诀窍 4: 设置 PowerPoint 的 默认视图	35

第 2 章 输入与编辑幻灯片内容... 36

2.1 输入不同类型的文本	38
2.1.1 输入文本的 3 种方式	38
2.1.2 输入文字和数字	39
2.1.3 输入日期和时间	40
2.1.4 输入各种符号	41
2.2 文本的基本编辑操作	42
2.2.1 选择文本	43
2.2.2 移动文本	43
2.2.3 复制文本	44
2.2.4 删除文本	46

2.2.5 查找与替换文本	46
2.2.6 撤销与恢复文本	47
2.2.7 修改文本的标题级别	48
2.3 设置文本字体格式	49
2.3.1 设置字体	49
2.3.2 设置字号	51
2.3.3 设置字体颜色	52
2.3.4 设置字体特殊效果	53
2.3.5 设置字符间距	55
2.4 设置文本段落格式	57
2.4.1 设置段落文字方向	57
2.4.2 设置段落水平对齐方式	58
2.4.3 设置段落垂直对齐方式	59
2.4.4 设置段落缩进方式	60
2.4.5 设置行间距和段间距	62
2.4.6 设置项目符号与编号	65
2.4.7 设置分栏	66
2.4.8 设置制表位	67
2.5 典型实例——制作公司会议 报告	69
2.5.1 实例说明	69
2.5.2 制作步骤	69
2.5.3 实例总结	73
2.6 专家点拨——提高办公效率 的诀窍	73
2.6.1 诀窍 1: 输入数学公式	73



2.6.2 诀窍 2: 使用格式刷快速设置 文本格式	76
2.6.3 诀窍 3: 解决行尾英文单词 分行显示问题	76

第 3 章 在演示文稿中使用图片与 艺术字..... 78

3.1 在幻灯片中导入图片	80
3.1.1 插入剪贴画	80
3.1.2 插入来自文件的图片	81
3.1.3 更改导入的图片	82
3.2 设置图片的基本格式	83
3.2.1 调整图片的位置	83
3.2.2 设置图片的大小	84
3.2.3 裁剪图片的区域	85
3.2.4 旋转图片的角度	86
3.2.5 重设图片的格式	87
3.3 设置图片的艺术效果	88
3.3.1 调整图片的亮度	88
3.3.2 调整图片的对比度	88
3.3.3 调整图片的颜色	89
3.3.4 设置图片的样式	90
3.3.5 自定义图片样式	90
3.4 处理多个图片	92
3.4.1 选择与对齐多个图片	92
3.4.2 设置图片的叠放次序	95
3.4.3 组合与拆分多个图片	98

3.4.4 使用选择窗格操作图片	99
3.4.5 压缩图片	101
3.5 创建相册	101
3.6 创建艺术字	105
3.6.1 插入艺术字	105
3.6.2 设置艺术字大小和位置	106
3.6.3 设置艺术字的外观样式	108
3.7 典型实例——制作旅游景点 指南	109
3.7.1 实例说明	109
3.7.2 制作步骤	109
3.7.3 实例总结	113
3.8 专家点拨——提高办公效率 的诀窍	113
3.8.1 诀窍 1: 将艺术字保存为 图片	113
3.8.2 诀窍 2: 轻松去除图片背景	114
3.8.3 诀窍 3: 小图大图切换浏览	115

第 4 章 在演示文稿中使用图形.. 116

4.1 绘制图形	118
4.1.1 可以绘制的图形类型	118
4.1.2 绘制普通图形	118
4.1.3 绘制多边形	120
4.2 图形的基本操作	120
4.2.1 调整图形的位置	121

4.2.2	设置图形的大小	121
4.2.3	旋转图形的角度	122
4.2.4	在图形中添加文字	123
4.2.5	将普通图形转换为多边形 ..	124
4.2.6	编辑多边形的顶点	124
4.2.7	更改图形的形状	125
4.2.8	处理多个图形	125
4.3	设置图形的外观	126
4.3.1	设置图形的样式	126
4.3.2	自定义图形的样式	126
4.3.3	设置图形中的文字效果	128
4.4	创建 SmartArt 图形	129
4.4.1	了解 SmartArt 图形的类型...	129
4.4.2	创建 SmartArt 图形	131
4.4.3	输入 SmartArt 图形的内容...	131
4.5	SmartArt 图形的基本操作 ...	132
4.5.1	选择 SmartArt 图形或形状...	133
4.5.2	调整 SmartArt 图形或形状的 位置	133
4.5.3	设置 SmartArt 图形或形状的 大小	134
4.5.4	更改形状	134
4.6	设置 SmartArt 图形的布局 结构	135
4.6.1	更改 SmartArt 图形的整体 布局	135

4.6.2	向 SmartArt 图形中添加 形状	136
4.6.3	从 SmartArt 图形中删除 形状	138
4.6.4	调整形状的级别	139
4.6.5	调整流程方向	140
4.7	设置 SmartArt 图形的外观 样式	140
4.7.1	设置 SmartArt 图形颜色	141
4.7.2	设置 SmartArt 图形样式	141
4.7.3	设置形状的样式	142
4.7.4	自定义 SmartArt 图形和形状 的样式	143
4.7.5	设置 SmartArt 图形的文字 效果	143
4.8	典型实例——制作公司组织 结构图	144
4.8.1	实例说明	144
4.8.2	制作步骤	144
4.8.3	实例总结	148
4.9	专家点拨——提高办公效率 的诀窍	148
4.9.1	诀窍 1：为 SmartArt 图形添加 背景	148
4.9.2	诀窍 2：将 SmartArt 图形 保存为图片	149
4.9.3	诀窍 3：将幻灯片文本转换为 SmartArt 图形	149

4.9.4 诀窍4: 使形状在 SmartArt 图形中不可见	150
4.9.5 诀窍5: 解决早期版本中 Office 程序无法编辑 SmartArt 图形的问题	151

第5章 在演示文稿中插入表格与图表..... 152

5.1 表格的基本操作	154
5.1.1 创建表格	154
5.1.2 选择表格元素	156
5.1.3 设置表格大小	158
5.1.4 调整表格位置	158
5.1.5 设置表格的对齐方式	158
5.2 调整表格布局结构	159
5.2.1 插入和删除行与列	159
5.2.2 设置行高和列宽	160
5.2.3 合并与拆分单元格	161
5.3 编辑表格的内容	162
5.3.1 在表格中输入文本内容	162
5.3.2 设置文本水平和垂直对齐方式	162
5.3.3 更改文字方向	163
5.3.4 设置单元格的内边距	164
5.4 设置表格外观样式	165
5.4.1 设置表格样式	165
5.4.2 自定义表格样式	167

5.4.3 设置表格中的文字样式	167
------------------------	-----

5.5 创建图表

5.5.1 可以创建的图表类型	169
5.5.2 图表的组成结构	174
5.5.3 创建图表	175
5.5.4 调整图表的大小和位置	177
5.5.5 更改图表的类型	177

5.6 编辑图表

5.6.1 设置图表布局和样式	178
5.6.2 设置图表文字样式	180
5.6.3 创建并使用图表模板	181
5.6.4 预测与分析图表数据	182

5.7 典型实例——制作图书销量统计分析报告

5.7.1 实例说明	185
5.7.2 制作步骤	185
5.7.3 实例总结	189

5.8 专家点拨——提高办公效率的诀窍

5.8.1 诀窍1: 创建组合图表	190
5.8.2 诀窍2: 将图表保存为图片	190

第6章 使用母版与模板设计风格统一的演示文稿 192

6.1 设置演示文稿的主题

6.1.1 为演示文稿设置主题	194
6.1.2 自定义演示文稿的主题	195

6.2 母版和版式的基本操作 198

6.2.1 认识母版和版式 198

6.2.2 添加幻灯片母版或版式 199

6.2.3 复制母版或版式 200

6.2.4 重命名母版或版式 201

6.2.5 保留母版 201

6.2.6 删除母版或版式 203

6.3 设置母版和版式的布局结构 .. 203

6.3.1 为什么要设计母版和版式 .. 203

6.3.2 设置母版格式 204

6.3.3 设计版式的布局 206

6.3.4 设计版式的主题效果 207

6.3.5 设计版式的背景 207

6.3.6 设置版式的页面格式 208

6.4 创建与使用模板 208

6.5 典型实例——设计公司产品 宣传手册 209

6.5.1 实例说明 209

6.5.2 制作步骤 210

6.5.3 实例总结 212

6.6 专家点拨——提高办公效率 的诀窍 212

6.6.1 诀窍 1: 快速进入母版视图 .. 213

6.6.2 诀窍 2: 为什么创建的模板
在套用时无法预览其中的
内容 213

第 7 章 添加动画和交互效果 214

7.1 设置幻灯片的切换效果 216

7.1.1 添加幻灯片的切换动画 216

7.1.2 设置幻灯片之间的切换
音效 217

7.1.3 设置幻灯片之间的切换
速度 218

7.1.4 设置幻灯片之间的换片
方式 218

7.1.5 删除幻灯片之间的切换
效果 219

7.2 为幻灯片中的对象添加动画 效果 220

7.2.1 使用 PowerPoint 默认动画
效果 220

7.2.2 使用“进入”动画效果 221

7.2.3 使用“强调”动画效果 222

7.2.4 使用“退出”动画效果 223

7.2.5 使用“动作路径”动画
效果 224

7.2.6 删除动画效果 225

7.3 精确设置动画效果的质量 .. 225

7.3.1 设置动画的开始方式 226

7.3.2 设置动画的运动方式 227

7.3.3 设置动画的播放速度 227

7.3.4 设置连续播放动画 228

7.3.5 设置动画播放的声音效果 .. 228

7.3.6	设置动画播放的触发器	229
7.3.7	调整多个动画间的播放顺序	230
7.4	设置演示文稿的超链接	231
7.4.1	链接到同一演示文稿中的其他幻灯片	231
7.4.2	链接到其他演示文稿中的幻灯片	233
7.4.3	链接到新建文档	234
7.4.4	链接到网页或电子邮件	235
7.4.5	更改超链接	236
7.4.6	删除超链接	236
7.5	设置按钮的交互动作	237
7.5.1	添加动作按钮	237
7.5.2	设置单击动作按钮链接到的位置	238
7.5.3	设置单击动作按钮可运行的程序	239
7.5.4	设置单击动作按钮播放声音效果	240
7.6	典型实例——模拟个人网站主页	240
7.6.1	实例说明	241
7.6.2	制作步骤	241
7.6.3	实例总结	245
7.7	专家点拨——提高办公效率的诀窍	246

7.7.1	诀窍 1: 播放动画后隐藏对象	246
7.7.2	诀窍 2: 将 SmartArt 图形制作成动画	246

第 8 章 在演示文稿中添加多媒体资源 248

8.1	插入声音剪辑和声音文件	250
8.1.1	插入剪辑库中的声音	250
8.1.2	插入声音文件	250
8.1.3	设置声音开始和停止播放的时间	251
8.2	插入 CD 音乐	252
8.3	使用录制的声音	253
8.4	设置声音的播放	254
8.4.1	设置声音的播放方式	254
8.4.2	设置声音的播放音量	255
8.4.3	设置声音循环播放	255
8.4.4	在播放时隐藏声音图标	256
8.4.5	预览声音效果	256
8.4.6	设置声音文件最大容量	256
8.5	插入影片剪辑和影片文件	257
8.5.1	插入影片剪辑	258
8.5.2	插入影片文件	258
8.6	设置影片的播放	259
8.6.1	设置影片的播放方式	259
8.6.2	设置影片的播放音量	260

8.6.3	设置影片循环播放	260
8.6.4	设置影片播放后倒带	261
8.6.5	在播放时隐藏影片	261
8.6.6	调整影片尺寸	261
8.6.7	预览影片效果	262
8.6.8	全屏播放影片	262
8.7	典型实例——制作多媒体教程	262
8.7.1	实例说明	263
8.7.2	制作步骤	263
8.7.3	实例总结	265
8.8	专家点拨——提高办公效率的诀窍	265
8.8.1	诀窍 1: 插入 Gif 动画文件 ..	265
8.8.2	诀窍 2: 使用控件播放影片文件	266
8.8.3	诀窍 3: 在演示文稿中插入 Flash 动画	267

第 9 章 演示文稿的放映设置 268

9.1	设置放映方式	270
9.1.1	使用排练计时	270
9.1.2	录制旁白	271
9.1.3	隐藏机密的幻灯片	272
9.1.4	设置放映时的屏幕分辨率 ..	273
9.1.5	创建自定义放映	274
9.1.6	设置整体放映方式	275
9.2	放映演示文稿	276

9.2.1	从头开始放映整个演示文稿 ..	276
9.2.2	从当前幻灯片开始放映	276
9.2.3	退出放映状态	277
9.3	控制放映过程	277
9.3.1	定位幻灯片	278
9.3.2	隐藏或显示鼠标指针	278
9.3.3	设置黑屏或白屏	279
9.3.4	为幻灯片添加注释	279
9.3.5	在放映过程中切换到其他程序	280
9.3.6	使用自定义放映	281
9.4	典型实例——放映公司产品演示	282
9.4.1	实例说明	282
9.4.2	制作步骤	282
9.4.3	实例总结	284
9.5	专家点拨——提高办公效率的诀窍	285

9.5.1	诀窍 1: 快速跳转播放页面 ..	285
9.5.2	诀窍 2: 将演示文稿存为可直接播放的文件	285

第 10 章 PowerPoint 演示文稿的安全、打印与打包 286

10.1	PowerPoint 演示文稿安全 ..	288
10.1.1	检查演示文稿	288
10.1.2	将演示文稿标记为最终状态	289

10.1.3 设置打开及编辑演示文稿的 密码	290
10.2 设置演示文稿的页面版式	292
10.2.1 设置页眉和页脚	292
10.2.2 设置幻灯片的页面	293
10.3 演示文稿的打印	294
10.3.1 预览打印效果	294
10.3.2 打印演示文稿	296
10.4 演示文稿的打包	297
10.4.1 打包演示文稿	297
10.4.2 播放打包后的演示文稿 ...	298
10.5 典型实例——加密演示文稿 并打包异地播放	299
10.5.1 实例说明	299
10.5.2 制作步骤	299
10.5.3 实例总结	301
10.6 专家点拨——提高办公效率 的诀窍	301
10.6.1 诀窍 1: 在未安装 PowerPoint 的电脑打印演示文稿	301
10.6.2 诀窍 2: 将 PowerPoint 演示 文稿转换为 Word 文档	302
10.6.3 诀窍 3: 将演示文稿发布为 网页	303
10.6.4 诀窍 4: 通过电子邮件发送 演示文稿	304



学习目标

本章作为学习 PowerPoint 2007 的第 1 章, 对 PowerPoint 2007 的基本操作进行了详细讲解, 为学习 PowerPoint 2007 的其他操作打下坚实的基础。通过本章的学习, 可以使读者掌握一些 PowerPoint 2007 的常规操作, 具体包括: 安装与启动 PowerPoint 2007、认识 PowerPoint 2007 的操作界面、PowerPoint 演示文稿和幻灯片的基本操作, 以及设置 PowerPoint 2007 的操作环境, 并在最后通过一个综合实例复习本章所讲的内容。



学习时间

根据本章的内容安排, 下面对学习本章各知识所用的时间给出建议, 以便读者可以自己把握学习进度, 并提高学习效率。

学习内容	学习所用时间
1.1 安装、启动与退出 PowerPoint 2007	10 分钟
1.2 认识 PowerPoint 2007 的操作界面	10 分钟
1.3 PowerPoint 演示文稿的基本操作	10 分钟
1.4 PowerPoint 幻灯片的基本操作	15 分钟
1.5 PowerPoint 2007 的视图模式	5 分钟
1.6 设置 PowerPoint 2007 操作环境	20 分钟
1.7 典型实例	15 分钟
1.8 专家点拨	5 分钟

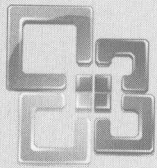
学习本章时间合计: 90 分钟



本章知识点

作为学习 PowerPoint 的起点, 本章将介绍一些使用 PowerPoint 2007 所必备的基本知识和基本操作, 主要包括以下知识点:

» 安装 PowerPoint 2007 的过程	» 启动与退出 PowerPoint 2007
» 熟悉 PowerPoint 2007 操作界面	» PowerPoint 演示文稿的基本操作
» PowerPoint 幻灯片的基本操作	» 设置 PowerPoint 2007 的操作环境



1.1

安装、启动与退出

PowerPoint 2007

想要使用 PowerPoint 2007 制作演示文稿，需要先安装 PowerPoint 2007。在安装好 PowerPoint 2007 后，首先需要熟悉的就是如何启动与退出 PowerPoint 2007，只有在启动了 PowerPoint 2007 之后，才能使用它进行相应的编辑操作。本节的具体内容包括：安装 PowerPoint 2007、添加 PowerPoint 2007 的功能，以及启动与退出 PowerPoint 2007。

1.1.1 安装 PowerPoint 2007



视频教学

光盘\第 1 章\视频教学\安装 PowerPoint 2007.avi

由于 PowerPoint 2007 是 Office 2007 中的一个组件，因此，安装 PowerPoint 2007 有两种方法。一种方法是直接默认安装 Office 2007，其中就包括 PowerPoint 2007；另一种方法是根据具体的使用需要来安装 Office 2007 中的某些组件，比如只安装 PowerPoint 2007。下面以只安装 PowerPoint 2007 组件为例，来介绍安装 PowerPoint 2007 的过程，具体操作步骤如下：

Step 01 将 Office 2007 的安装光盘放入光驱中，系统将自动运行安装程序并打开安装向导，在文本框中输入产品序列，如图 1-1 所示，然后单击 **继续(C)** 按钮。

Step 02 进入下个界面，如果电脑中已经安装了 Office 的早期版本，则可以单击 **升级(U)** 按钮进行升级安装。这里单击 **自定义(C)** 按钮来选择要安装的 PowerPoint 组件，如图 1-2 所示。

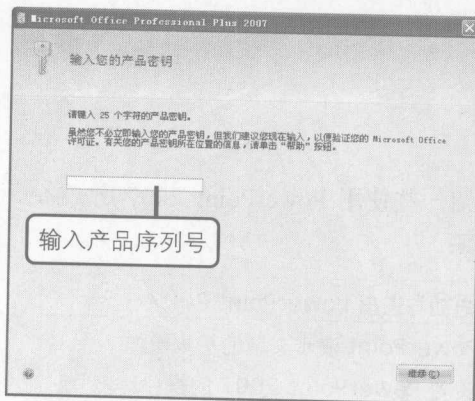


图 1-1 输入产品序列号

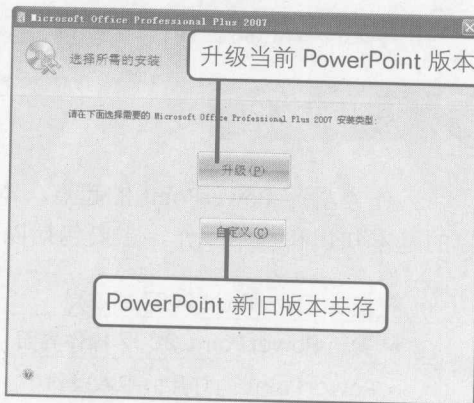


图 1-2 选择安装方式



专家答疑

在安装 Office 2007 时有可能出现要求用户选中 ☒ 我接受此协议的条款(A) 复选框的界面, 只有选中该复选框才能继续安装 PowerPoint 2007。

Step 03 进入下个界面的“升级”选项卡中, 可以选择是否删除当前已安装的 Office 软件版本。如果选中 ☒ 保留所有早期版本(B)。单选按钮, 则可以保留当前的 Office 软件版本, 如图 1-3 所示。

Step 04 切换到“安装选项”选项卡, 单击 Microsoft Office PowerPoint 前的下拉按钮, 在弹出的菜单中选择“从本机运行全部程序”命令来安装 PowerPoint, 如图 1-4 所示。如果选择“不可用”命令, 则不安装这个组件。单击组件前的“+”号, 可以进行更详细的选择。

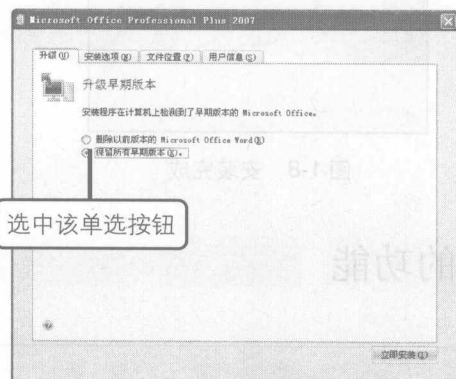


图 1-3 选择升级方式

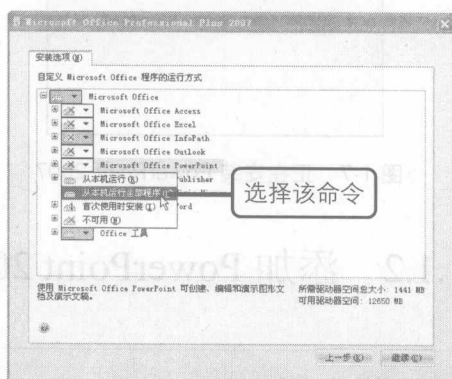


图 1-4 选择要安装的 Office 组件

Step 05 切换到“文件位置”选项卡, 在文本框中可以输入 PowerPoint 2007 的安装位置, 也可以单击 按钮选择安装位置, 如图 1-5 所示。

Step 06 切换到“用户信息”选项卡, 在该选项卡中可以输入用户的个人信息, 包括全名、缩写和公司/组织名等内容。然后单击 按钮开始安装 PowerPoint 2007, 如图 1-6 所示。

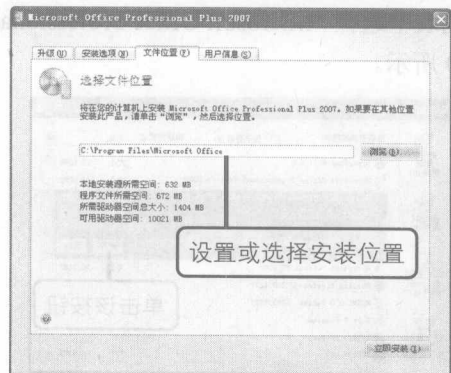


图 1-5 选择安装位置

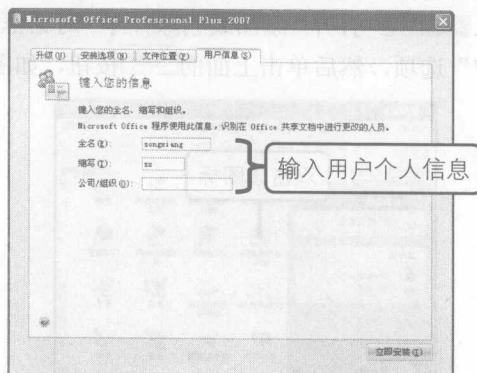


图 1-6 输入用户信息