



双色印刷



全程图解



书盘结合



超值实用

PowerPoint 2007 办公应用

从新手到高手

周国文 孙 岩 郝军启 等编著



- 重要实例视频教学文件
- 完整实例素材文件
- 丰富的 PowerPoint 应用模板文件



清华大学出版社



双色印刷



全程图解



书盘结合



超值实用

PowerPoint

2007 办公应用

从新手到高手

周国文 孙 岩 郝军启 等编著



- 重要实例视频教学文件
- 完整实例素材文件
- 丰富的 PowerPoint 应用模板文件

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书深入浅出地介绍了 PowerPoint 2007 演示文稿制作的基本功能和操作技巧,内容涉及 PowerPoint 2007 新增功能,创建、保存和播放演示文稿,处理文本,应用幻灯母版,美化幻灯片,添加形状和管理相册,应用表格和图表,制作多媒体幻灯片,放映幻灯片,制作交互式幻灯片,打印和输出演示文稿,控件和 VBA 的高级应用,幻灯片设计美术知识等,最后提供了多个完整演示文稿的创作实例。本书图文并茂、实例丰富,配书光盘提供了大容量多媒体教学文件和实例素材。

本书适合各类 Office 办公用户自学,也可以作为高校相关专业及社会培训教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2007 办公应用从新手到高手 / 周国文等编著. —北京:清华大学出版社, 2008. 11
ISBN 978-7-302-17444-8

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 056328 号

责任编辑:冯志强

责任校对:徐俊伟

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:190×260 印 张:21.5 插 页:2 字 数:529 千字

附光盘 1 张

版 次:2008 年 11 月第 1 版

印 次:2008 年 11 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:42.80 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:024426-01

前 言

PowerPoint 2007 是微软公司最新发布的 Office 2007 办公软件的重要组件,可以用于设计制作广告宣传、产品演示、学术交流、演讲、工作汇报、辅助教学等众多领域。其操作界面简单,增加了前所未有的图形功能,可以创建动感十足且令人印象深刻的演示文稿。

本书从平面艺术设计的角度出发,对演示文稿的设计、制作进行了全面、细致地阐述。由浅入深地介绍了利用 PowerPoint 2007 编辑文本、使用图形、图表、表格、动画效果以及使用各种手法制作精美的演示文稿。

本书内容

全书分 20 章,通过大量实例全面介绍了 PowerPoint 2007 的应用知识。第 1 章介绍 PowerPoint 2007 的特色及新增功能。第 2 章介绍创建、保存和播放演示文稿的方法。第 3 章介绍在 PowerPoint 内处理文本的方法,包括编辑占位符、设置占位符格式,以及输入、编辑文本和设置文本格式等内容。

第 4 章介绍设计、查看、修改和应用幻灯片母版的方法与技巧,以及幻灯片布局等方面的内容。第 5 章介绍插入图片、插入剪贴画、美化图片、插入艺术字和设置艺术字格式等内容。第 6 章介绍在 PowerPoint 内添加形状和管理相册等,包括创建电子相册、绘制和编辑形状、文本框的应用方法等。第 7 章介绍在 PowerPoint 内应用表格的方法,包括插入表格、编辑表格,以及设置表格对齐方式。第 8 章介绍图表在 PowerPoint 内的应用方法与技巧。

第 9 章介绍 SmartArt 图形的应用方法,包括创建、编辑 SmartArt 图形的基本方法。第 10 章介绍使用 PowerPoint 制作多媒体幻灯片的方法,包括在幻灯片内插入影片、设置影片播放格式、插入音频,以及设置音频格式等知识。第 11 章介绍制作带有动画效果的幻灯片,包括选择动画方案、自定义动画效果、设置幻灯片切换动画、动画设置的技巧,以及预览幻灯片的操作方法。

第 12 章介绍放映幻灯片的方法,包括设置幻灯片的放映、使用监视器放映幻灯片、审阅演示文稿等。第 13 章介绍制作交互式幻灯片,讲解在幻灯片内创建超级链接、编辑超级链接,以及插入对象和动作的方法。第 14 章介绍打印和输出演示文稿。第 15 章学习 PowerPoint 内的控件、VBA 等高级应用,包括插入控件、使用 VBA,以及保护演示文稿和修改文档面板等。

第 16 章学习更好地设计与美化幻灯片的知识,包括幻灯片的风格定位、幻灯片的布局结构、平面构成,以及色彩的运用等内容。第 17 章至第 20 章通过制作数码相机产品宣传类幻灯片、家居装饰类幻灯片、时装展示类幻灯片和活动策划类幻灯片来学习完整演示文稿的制作方法。

本书特色

本书是一本完整介绍 PowerPoint 2007 办公应用知识的教程,在编写过程中精心设计了丰富的体例,帮助读者顺利学习本书内容。

- **系统全面,超值实用** 全书提供了 20 个幻灯片综合应用案例和 50 个练习案例,通过示例分析、设计过程讲解 PowerPoint 2007 的应用知识。在实例部分,除了详细介绍实例应用知识,还在侧栏中同步介绍关联知识要点。每章穿插大量提示、注意和技巧等栏目,构筑了面向实际的知识体系。采用了紧凑的体例和版式,相同的内容下,篇幅缩减了 30% 以上,实例数量增加了 50%。
- **串珠逻辑,收放自如** 统一采用二级标题灵活安排全书内容,摆脱了普通培训教程按部就班讲

解的窠臼。每章最后都对本章重点、难点知识进行分析总结。内容安排收放自如,方便读者学习本书内容。

- **全程图解,快速上手** 各章内容分为基础知识、实例演示和疑难解答三部分,全部采用图解方式,图像均做了大量的裁切、拼合、加工,信息丰富,效果精美,阅读体验轻松,上手容易。让读者在书店中翻开图书的第一感觉就获得强烈的视觉冲击。
- **书盘结合,相得益彰** 本书使用 Director 技术制作了多媒体光盘,提供了本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件,便于读者自学和跟踪练习本书内容。

读者对象

本书从 PowerPoint 2007 基础知识和操作入手,围绕 PowerPoint 2007 应用实例,涵盖了 PowerPoint 的主要应用领域,全面介绍了 PowerPoint 2007 面向应用的知识体系。本书制作了多媒体光盘,图文并茂,能有效吸引读者学习。本书适合作为高等院校和高职高专院校学生学习使用,也可作为计算机办公应用用户深入学习 PowerPoint 2007 的培训和参考资料。

参与本书编写的人员除了封面署名人员之外,还有王海峰、马玉仲、席宏伟、祁凯、徐恺、王泽波、王磊、张仕禹、夏小军、赵振江、李振山、李文才、李海庆、王树兴、何永国、李海峰、王蕾、王曙光、牛小平、贾栓稳、王立新、苏静、赵元庆、郭磊、何方、徐铭、李大庆等人。由于时间仓促,水平有限,疏漏之处在所难免,敬请读者朋友批评指正。

编者

2008年3月

目 录

第 1 章 PowerPoint 2007 概述 1	4.2 查看幻灯片母版..... 54
1.1 PowerPoint 应用领域..... 1	4.3 修改幻灯片母版..... 55
1.2 PowerPoint 发展史..... 2	4.4 设计幻灯片母版..... 56
1.3 PowerPoint 2007 的新增功能..... 3	4.5 应用幻灯片主题..... 57
1.4 启动与退出 PowerPoint..... 4	4.6 练习：设计策划方案之一..... 58
1.5 初识 PowerPoint..... 5	4.7 练习：制作作业规划流程..... 63
1.6 多窗口操作..... 6	4.8 高手答疑..... 67
1.7 获取帮助..... 7	第 5 章 美化幻灯片 71
1.8 高手答疑..... 8	5.1 插入图片..... 71
第 2 章 PowerPoint 基本操作 10	5.2 插入剪贴画..... 71
2.1 创建演示文稿..... 10	5.3 美化图片..... 72
2.2 页面设置..... 11	5.4 插入艺术字..... 75
2.3 演示文稿操作..... 12	5.5 设置艺术字格式..... 76
2.4 幻灯片操作..... 13	5.6 练习：设计策划方案之二..... 78
2.5 保存演示文稿..... 15	5.7 高手答疑..... 86
2.6 播放演示文稿..... 16	第 6 章 添加形状和管理相册 89
2.7 练习：《荷塘月色》语文课件 之一..... 16	6.1 创建电子相册..... 89
2.8 练习：制作小饰品展示..... 21	6.2 绘制形状..... 91
2.9 练习：制作个人简历之一..... 24	6.3 编辑形状..... 92
2.10 高手答疑..... 28	6.4 设置形状格式..... 92
第 3 章 PowerPoint 的文本处理 30	6.5 文本框的应用..... 94
3.1 编辑占位符..... 30	6.6 练习：《荷塘月色》语文课件 之二..... 95
3.2 设置占位符格式..... 31	6.7 练习：制作电子相册..... 101
3.3 输入文本..... 33	6.8 高手答疑..... 105
3.4 编辑文本..... 33	第 7 章 创建表格 107
3.5 设置文本格式..... 35	7.1 插入表格..... 107
3.6 练习：制作武汉鸿盾集团人力资 源战略..... 36	7.2 编辑表格..... 108
3.7 练习：制作上海亚薪企业改制 方案之一..... 40	7.3 美化表格..... 110
3.8 练习：制作新春贺卡..... 45	7.4 表格对齐方式..... 112
3.9 高手答疑..... 48	7.5 练习：制作大学生心理健康讲座 之一..... 113
第 4 章 设计幻灯片 52	7.6 练习：制作个人简历之二..... 116
4.1 幻灯片布局..... 52	7.7 高手答疑..... 120



第 8 章 在幻灯片中插入图表	122	12.5 练习：制作数学课件之二	195
8.1 创建图表	122	12.6 练习：制作大学生心理健康讲座之二	200
8.2 编辑图表	123	12.7 高手答疑	205
8.3 美化图表	125	第 13 章 制作交互式幻灯片	207
8.4 练习：制作成绩汇报图表	128	13.1 创建超级链接	207
8.5 练习：制作上海亚薪企业改制方案之二	132	13.2 链接到其他对象	208
8.6 高手答疑	136	13.3 编辑超级链接	209
第 9 章 创建 SmartArt 图形	139	13.4 插入对象	209
9.1 SmartArt 图形简介	139	13.5 添加动作	210
9.2 编辑 SmartArt 图形	140	13.6 练习：设计策划方案之四	211
9.3 设置 SmartArt 形状	142	13.7 练习：制作魅力城市之二	216
9.4 练习：制作数码精品展示之一	144	13.8 高手答疑	221
9.5 练习：设计策划方案之三	149	第 14 章 演示文稿的打印与输出	223
9.6 高手答疑	154	14.1 发布演示文稿	223
第 10 章 多媒体幻灯片	156	14.2 使用其他版面元素	225
10.1 插入影片	156	14.3 输出演示文稿	226
10.2 设置影片播放格式	157	14.4 打印演示文稿	227
10.3 插入声音	158	14.5 练习：制作数学课件之三	228
10.4 设置声音格式	159	14.6 练习：制作魅力城市之三	232
10.5 练习：制作魅力城市之一	161	14.7 高手答疑	237
10.6 练习：制作数码精品展示之二	167	第 15 章 PowerPoint 高手进阶	239
10.7 高手答疑	170	15.1 插入控件	239
第 11 章 幻灯片动画效果	172	15.2 VBA 的运用	241
11.1 选择动画方案	172	15.3 保护演示文稿	242
11.2 自定义动画	172	15.4 修改文档面板	243
11.3 设置幻灯片切换动画	174	15.5 PowerPoint 的网络应用	243
11.4 动画设置技巧	175	15.6 练习：制作比赛评分系统	244
11.5 预览幻灯片	177	15.7 练习：制作上海亚薪企业改制方案之三	250
11.6 练习：制作数学课件之一	177	15.8 高手答疑	255
11.7 练习：《荷塘月色》语文课件之三	183	第 16 章 幻灯片美术基础	257
11.8 高手答疑	187	16.1 幻灯片的风格定位	257
第 12 章 放映幻灯片	190	16.2 幻灯片的布局结构	260
12.1 开始放映幻灯片	190	16.3 平面构成	263
12.2 设置幻灯片放映	191	16.4 形式美的规律	267
12.3 使用监视器	194	16.5 色彩的运用	271
12.4 审阅演示文稿	194	第 17 章 制作数码相机宣传展示	276
		17.1 设计分析	276



17.2	制作数码相机性能宣传页	277	19.2	封面设计与导航条	307
17.3	制作数码相机功能特点宣传页	284	19.3	制作系列产品宣传页	310
17.4	制作结尾部分	288	19.4	结尾与超链接	315
第 18 章	家居装饰展示	292	第 20 章	策划促销活动方案	318
18.1	设计分析	292	20.1	设计分析	318
18.2	中国家装设计的风格	293	20.2	促销活动前分析	319
18.3	房间的设计原则	297	20.3	促销活动的开展	325
18.4	结尾部分	302	20.4	促销的主要产品	329
第 19 章	斯黛芬妮时尚之苑	306			
19.1	设计分析	306			

PowerPoint 是目前最实用、功能最强大的演示文稿制作软件之一，利用它能够制作出生动的幻灯片，并能达到最佳的现场演示效果。PowerPoint 制作的幻灯片可以含有视频、声音等多媒体对象。本章主要介绍 PowerPoint 2007 的新增功能、视图方式及其崭新界面等知识。

1.1 PowerPoint 应用领域

PowerPoint 能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿，并能把所要表达的信息组织在图文并茂的画面中。PowerPoint 的应用领域越来越广泛，主要运用于以下几个方面。

1. 多媒体教学

利用 PowerPoint 制作出的图文并茂的幻灯片课件，能够使枯燥的照本宣科变成一种欣赏电影式的享受，从而达到辅助教学的目的。



2. 产品展示

当今社会产品的升级换代不断加快，向消费者展示新产品已成为一种新趋势。商家可利用 PowerPoint 制作精美的产品展示幻灯片，通过计算机屏幕或者投影仪向消费者播放并介绍该产品。



3. 个人求职

为了谋求某项工作，可以制作一份推销自己、表现自己的个人简历，以使用人单位了解你是否可以胜任该工作。例如，运用 PowerPoint 制作一份“个人简历”演示文稿。





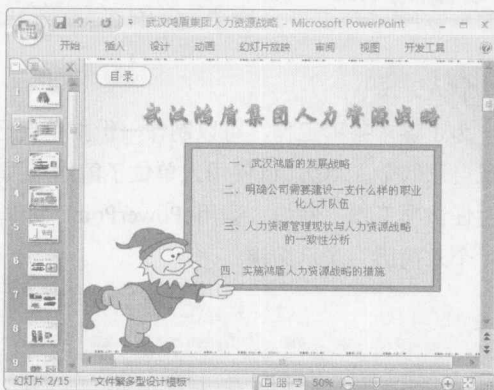
4. 电子相册

电子相册是以照片为基本素材，配上相关背景、文字、录音及乐曲等特效，用计算机制作而成的影视作品，是一种现代新兴的影视艺术形式。它与电影电视节目一样，具有图文并茂、声光融汇的视觉冲击效果。利用 PowerPoint 可以制作出有声有色的电子相册。



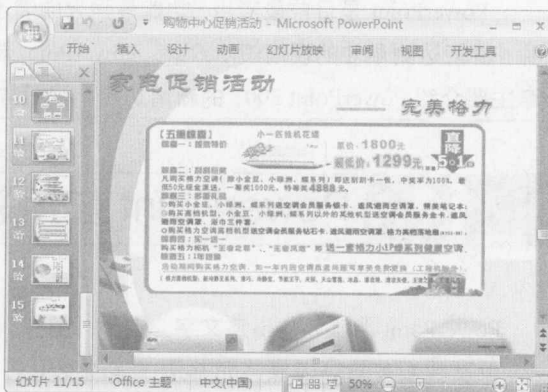
5. 企业管理

激烈的竞争是摆在企业面前的最紧迫的问题。实现企业管理的现代化和信息化已不仅仅是企业进一步发展的需要，而且是生存的需要。可运用 PowerPoint 来制作一个展示企业发展方向的幻灯片。



6. 广告宣传

随着众多企业进行品牌化发展，市场宣传推广成为品牌快速进入消费市场、获取营销利益的直接手段。可运用 PowerPoint 制作一份广告宣传的策划方案。



7. 旅游

旅游时可以将旅途中的名胜古迹及有趣的见闻拍摄记录下来，然后运用 PowerPoint 制作以旅游为主题，像电视宣传片一样的演示文稿。例如，可制作一个“魅力城市”演示文稿。



1987 年，微软公司收购了 PowerPoint 软件的开发者 Forethought of Menlo Park 公司。1990 年，微软将 PowerPoint 集成到办公套件 Office 中，先

后推出了 PowerPoint 2000、PowerPoint 2003、PowerPoint 2007 等版本。

1.3 PowerPoint 2007 的新增功能

PowerPoint 2007 无论是在创建、播放演示文稿方面,还是在保护管理信息方面,都在原来版本的基础上新增了许多功能。如全新的直观型外观、自定义幻灯片版式、精美的 SmartArt 图形等。

1. 全新的直观型外观

PowerPoint 2007 具有一个称为“功能区”的全新直观型界面,与早期版本相比可以帮助用户快速创建更完美的演示文稿。

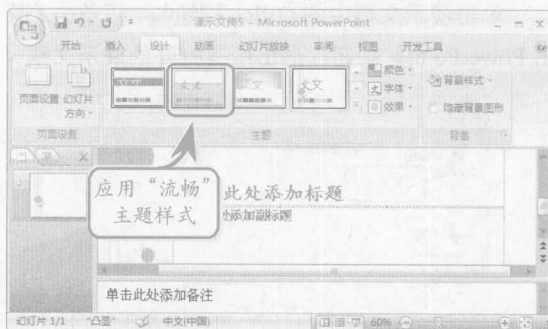


提示

PowerPoint 2007 还提供了新效果、改进效果、主题和增强等格式选项;利用它们可以创建外观生动的动态演示文稿,而所用的时间只是以前的几分之一。

2. 全新的主题和快速样式

PowerPoint 2007 提供了新的主题、版式和快速样式。例如,用户可以选择【设计】选项卡,然后在【主题】组中选择 24 种内置主题中的任意一种。

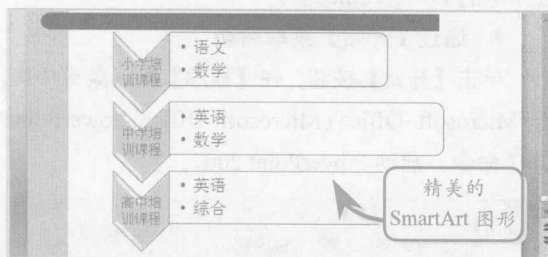


提示

当选择 PowerPoint 2007 中的一种主题时,演示文稿的颜色、版式等设置都将随主题的改变而发生变化。

3. 设计师水准的 SmartArt 图形

利用 SmartArt 图形,可以在 PowerPoint 2007 演示文稿中创建简便方式的信息编辑图示,并为 SmartArt 图形、形状、艺术字和图表添加绝妙的视觉效果,包括三维效果、底纹、阴影、发光等。

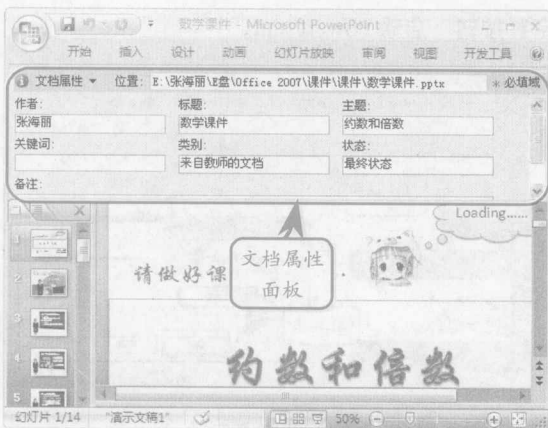


4. 在文档信息面板中管理文档属性

利用文档信息面板,可以在使用 PowerPoint 2007 演示文稿时方便地查看和编辑文档属性。在 PowerPoint 2007 中文档属性面板显示于文档的顶部。

提示

单击 Office 按钮,执行【准备】|【属性】命令,即可弹出【文档属性】面板。



1.4 启动与退出 PowerPoint

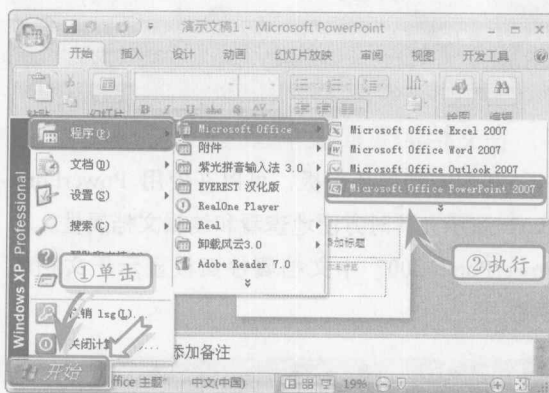
在制作演示文稿前,应首先学会如何启动与退出 PowerPoint 软件,这是创建、编辑演示文稿的基础。用户可以通过【开始】菜单和快捷方式等方法,启动或退出 PowerPoint 软件。

1. 启动 PowerPoint

要创建、编辑演示文稿,首先必须启动 Office 程序中的 PowerPoint 组件。

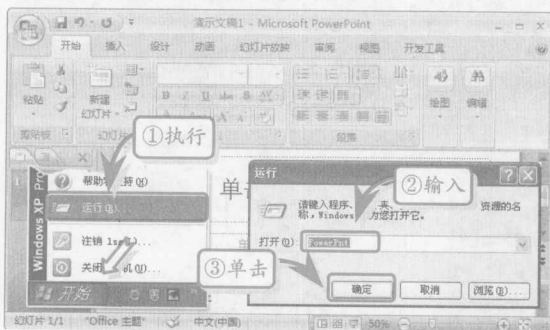
● 通过【开始】菜单启动

单击【开始】按钮,在【程序】级联菜单中执行 Microsoft Office | Microsoft Office PowerPoint 2007 命令,启动 PowerPoint 2007。



● 通过【运行】对话框启动

单击【开始】按钮,执行【运行】命令,在弹出的【运行】对话框中输入“PowerPnt”并单击【确定】按钮,启动 PowerPoint。

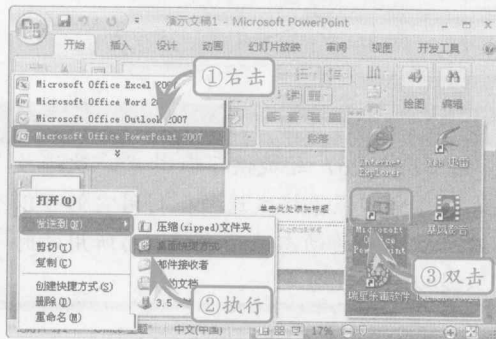


● 通过创建的快捷方式启动

在 Microsoft Office 级联菜单中,右击 Microsoft Office PowerPoint 2007,执行【发送到】|【桌面快捷方式】命令。然后,双击桌面上的 Microsoft Office PowerPoint 2007 图标,启动 PowerPoint 2007。

技巧

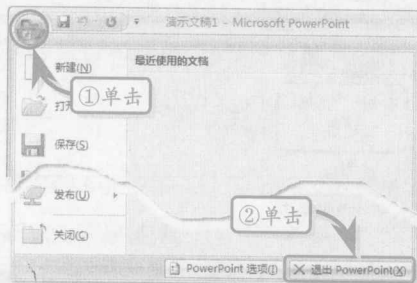
用户也可以单击 Microsoft Office 级联菜单中的 Microsoft Office PowerPoint 2007 选项,按住鼠标左键,拖动该选项至桌面,创建快捷方式。



2. 退出 PowerPoint

当完成演示文稿的编辑后,需要保存并退出该程序。用户可以通过以下方法退出。

单击演示文稿中的 Office 按钮,再单击【退出 PowerPoint】按钮,退出所有打开的演示文稿。



技巧

用户也可以双击 Office 按钮,退出 PowerPoint。

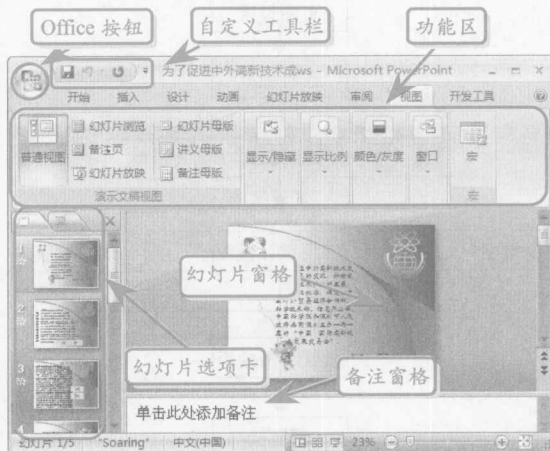


1.5 初识 PowerPoint

PowerPoint 2007 使用功能区替代菜单和工具栏, 为用户提供了强大的查找功能。优化的屏幕布局和面向结果的动态库, 大大节省了用户操作的时间。因此, 利用新的 PowerPoint 界面制作引人注目的演示文稿将变得更快、更容易。

1. PowerPoint 的工作界面

重新设计的 PowerPoint 工作界面, 总体外观令人耳目一新。用户能很快适应新的用户界面, 快速习惯其工作方式并且运用自如。

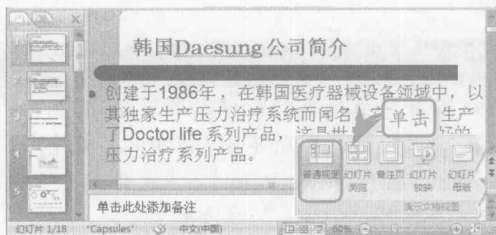


2. 认识 PowerPoint 视图

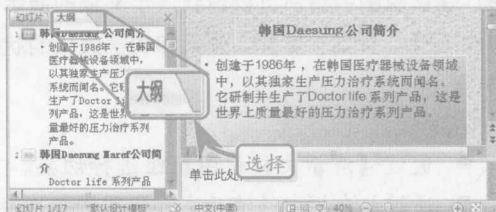
PowerPoint 文稿视图包括普通视图、幻灯片浏览视图、备注页视图以及幻灯片放映视图 4 种主要视图方式, 用户可以在【演示文稿视图】组中切换视图方式。

● 普通视图

普通视图是主要的编辑视图, 在该视图中包括大纲视图和幻灯片视图两个不同的选项卡, 可用于撰写或设计演示文稿。选择【视图】选项卡, 单击【演示文稿视图】组中的【普通视图】按钮。



选择【普通视图】窗口中的【大纲】选项卡, 可切换至大纲视图。在该视图中, 按由小到大的顺序和幻灯片的内容层次, 显示演示文稿内容。



● 备注页视图

选择【幻灯片视图】组中的【备注页】按钮, 可整页查看和使用备注页。可以在位于“幻灯片窗格”下方的“备注窗格”中, 输入备注内容。

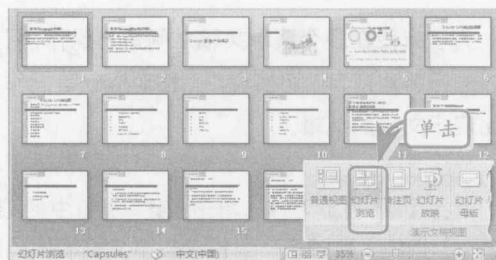


● 幻灯片浏览视图

幻灯片浏览视图是以缩略图形式显示幻灯片内容的一种视图方式。用户可以单击【幻灯片视图】组中的【幻灯片浏览】按钮, 浏览幻灯片内容。

技巧

在幻灯片的状态栏中, 单击【幻灯片浏览】按钮, 可切换至幻灯片浏览视图。



提示

通过幻灯片浏览视图，用户可以方便地查看幻灯片内容以及调整幻灯片的排列顺序。

● 幻灯片放映视图

单击【幻灯片放映】按钮，切换至幻灯片放映视图，在该视图中用户可以看到演示文稿的演示效果，如图形、计时、影片、效果和切换效果的状态等内容。

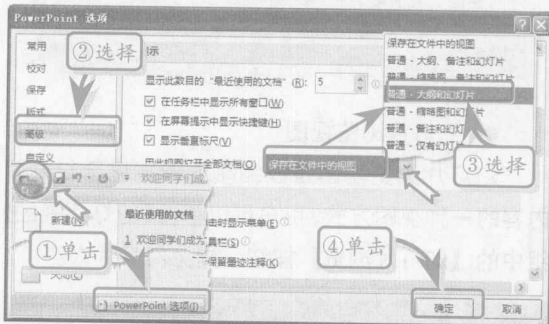
3. 切换视图的方法

- 通过【演示文稿视图】组进行切换。
- 通过状态栏中的演示文稿视图进行切换。



4. 更改默认视图方式

用户可以单击 Office 按钮，再单击【PowerPoint 选项】按钮。在弹出的对话框中选择【高级】选项，在【显示】栏中更改 PowerPoint 默认视图。

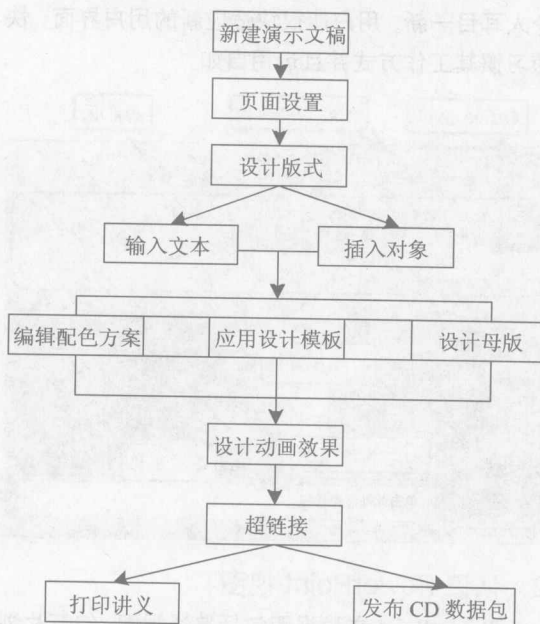


注意

可以设置为默认视图的有：幻灯片浏览视图、只使用大纲视图、备注视图和普通视图的变体。

5. 幻灯片的制作流程

制作一个精美的幻灯片，需要经过新建、设置页面、输入文本、打包 CD 等操作，制作幻灯片的一般操作流程如下所示。



1.6 多窗口操作

为了方便在多个演示文稿之间进行操作，用户可以进行新建窗口、切换窗口、移动拆分等操作以简化演示文稿的编辑。

1. 新建窗口

选择【视图】选项卡，单击【窗口】组中的【新建窗口】按钮，可打开一个包含当前文档视图的新

窗口。

提示

新建的窗口与原来的窗口内容完全相同，只是窗口上的标题有所不同，依次以“文件名：1—Microsoft PowerPoint”、“文件名：2—Microsoft PowerPoint”等来区分。



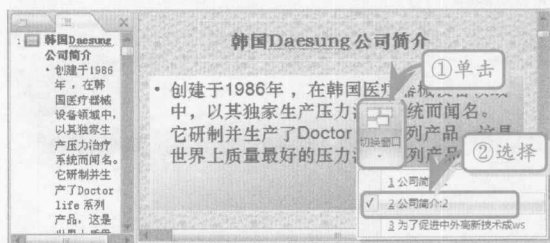
● 层叠窗口

单击【层叠】按钮 , 将所有打开的演示文稿重叠显示。



2. 切换窗口

单击【切换窗口】下拉按钮, 在其下拉列表中选择一演示文稿作为当前活动演示文稿。



技巧

在任务栏中选择需要切换到当前活动窗口的演示文稿, 也可实现切换窗口的目的。

3. 窗口的其他操作

用户还可以在【窗口】组中, 对多个演示文稿窗口进行重排、移动拆分、层叠等操作。

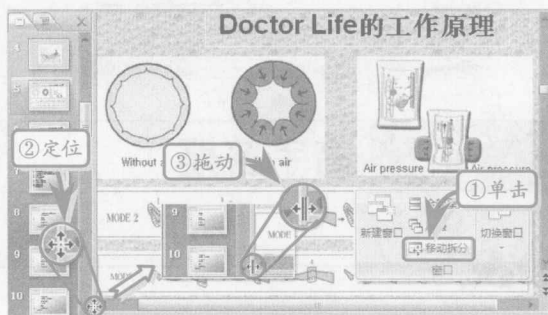
● 重排演示文稿窗口

单击【全部重排】按钮 , 将所有打开的演示文稿并排平铺显示。



● 移动拆分窗口

单击【移动拆分】按钮 , 光标变为“四向箭头”状并自动定位至拆分条。然后按 **Enter** 键, 光标变为“双向箭头”状, 按住鼠标左键进行调整。



也可以直接将光标定位至拆分条, 当光标变为“双向箭头”形状或时, 拖动鼠标调整大纲视图窗口和备注窗口的大小。

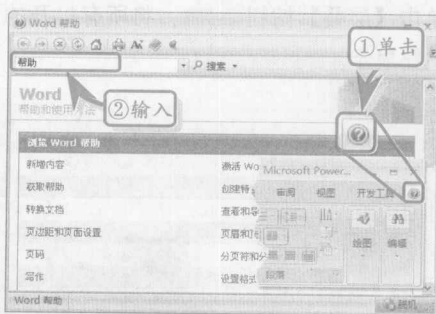


通过 PowerPoint 帮助窗口, 可以及时解决用户在使用 PowerPoint 2007 时遇到的问题。使幻灯片的操作更加快捷, 从而提高工作效率。

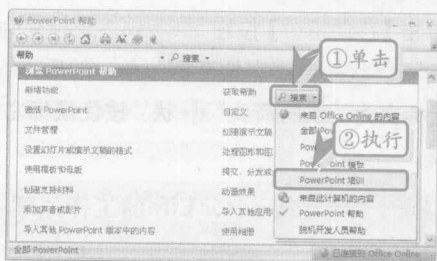
1. 使用帮助窗口

单击【Microsoft Office PowerPoint 帮助】按钮 , 在【PowerPoint 帮助】窗口中输入要解决的问题。

题，并单击【搜索】下拉按钮 。



还可以在【PowerPoint 帮助】窗口中，单击【搜索】下拉按钮，在其下拉列表中选择搜索范围。

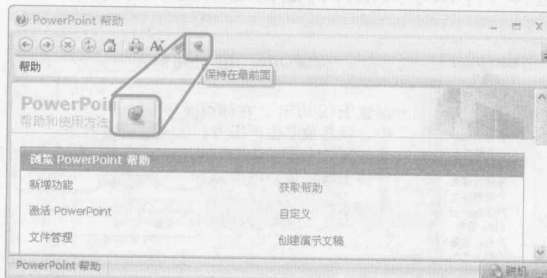


技巧

在 PowerPoint 2007 中，按 **F1** 快捷键可以快速打开 PowerPoint 帮助窗口。

2. 调整帮助窗口的大小及位置

将光标移至帮助窗口一角，当光标变成“双向箭头”时拖动鼠标调整窗口的大小。帮助窗口的默认设置是前端显示。用户可以单击【保持在最前面】按钮，更改窗口显示位置。



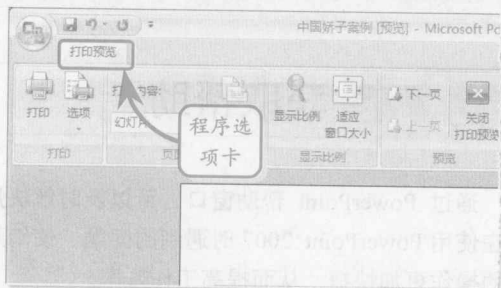
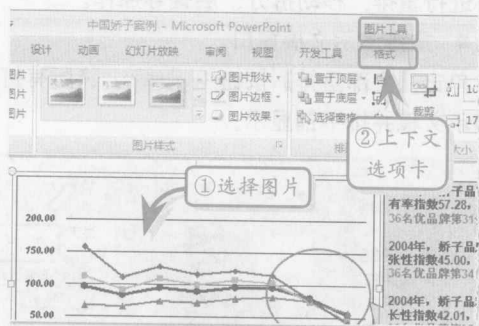
Q&A

问题 1: PowerPoint 2007 的辅助功能有哪些?

解答: 除了启动 PowerPoint 2007 时在功能区上看到的标准选项卡外，还有另外两种选项卡：一种是当用户执行当前任务类型时才会出现，另外一种“程序”选项卡。

选择如表格、图片或绘图对象时，相关的上下文选项卡将以突出显示颜色出现在标准选项卡的旁边。

“程序”选项卡替代了在切换到某些创作模式或视图时的标准选项卡，包括【幻灯片母版】、【讲义母版】、【备注母版】以及【打印预览】选项卡。



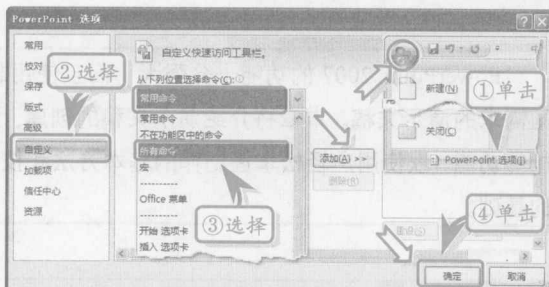


Q&A

问题2 如何在快速访问工具栏中添加命令?

解答: 有些以前版本的命令, 无法在功能区正常显示。如果用户需要执行这些命令, 需要将【PowerPoint 选项】对话框中的一些命令添加至【自定义快速访问】工具栏中。

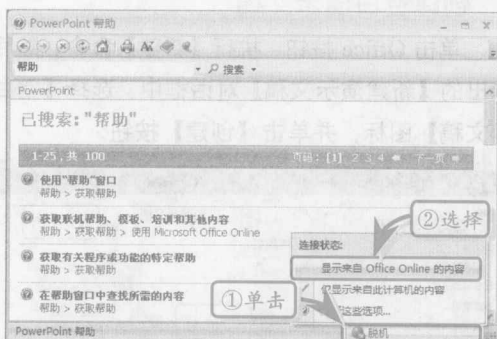
单击 Office 按钮, 再单击【PowerPoint 选项】按钮。在弹出的【PowerPoint 选项】对话框中选择【自定义】选项, 并在【从下列位置选择命令】下拉列表中选择需要执行的命令, 分别依次单击【添加】和【确定】按钮。



Q&A

问题3: 如何更改【PowerPoint 帮助】窗口的连接状态?

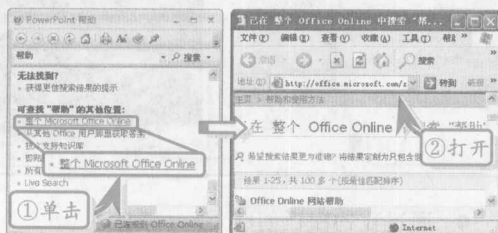
解答: 用户可以单击【PowerPoint 帮助】窗口右下角连接状态, 在其下拉列表中选择帮助窗口连接状态, 通过 Office Online 寻找帮助。



Q&A

问题4: 用户如何在更多位置获取帮助?

解答: 当帮助窗口的连接状态为“显示来自 Office Online 的内容”时, 在【可查找“帮助”的其他位置】列表中单击一个站点进行连接。



提示

用户可通过 Microsoft Office Online、技术支持知识库、剪贴画和多媒体等站点寻找最佳答案。