

计算机 **易学易用** 经典教程系列丛书

# PowerPoint 2007

## 演示文稿制作

### 经典教程

欧星文化 魏勇敢 编著



海洋出版社

计算机 **易学易用** 经典教程系列丛书

# PowerPoint 2007

## 演示文稿制作

## 经典教程

欧星文化 魏勇敢 编著



海洋出版社

2010年·北京

## 内 容 简 介

本书由国内一线 Office 办公软件教育与培训专家编著, 主要遵循 PowerPoint 2007 教学大纲与认证培训的规定编写的, 本书语言平实, 内容丰富、专业, 并采用了由浅入深、图文并茂的叙述方式, 从最基本的概念与工具开始, 辅以大量的上机实例作为导引, 帮助读者轻松掌握 PowerPoint 2007 演示文稿和电子课件制作的基本知识与操作技能, 并做到活学活用。

**本书内容:** 全书由 10 章构成, 通过经典的实例设计以及课堂实训的实际操作, 形象直观地介绍了 PowerPoint 2007 的具体应用, 着重讲解了 PowerPoint 2007 基础知识和简单制作、演示文稿的丰富和美化、演示文稿的版式设置、为幻灯片中的对象设置动画效果、插入多媒体文件制作有声动态演示文稿以及演示文稿的打印和输出知识。最后 4 章通过 11 个典型实例全面讲解了 PowerPoint 2007 在演示文稿制作方面的强大功能。

**本书特点:** 1. 拿来就用——本书中的实例大多为作者实际工作需要和多年经验的总结。2. 一学就会——体例新颖, 易学易用。每一个重点的软件功能、工具以及知识点, 都配备了经典易懂的范例娓娓道来, 结合实际应用详细的讲解, 上机实战让学习由被动变主动, 书中时时恰到好处的提示, 如点睛之笔, 让人茅塞顿开, 一学就会。3. 量身定制——由浅入深、循序渐进、系统全面, 为职业院校和培训班量身打造。

**光盘内容:** 重点范例制作的全过程教学视频文件、电子课件、练习素材以及范例源文件。

**适用范围:** 各类计算机培训中心和职业院校办公文秘专业首选教材, 同时也可供在职工秘、教师、公务员以及喜欢 PowerPoint 2007 的电脑爱好者学习、参考。

## 图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2007 演示文稿制作经典教程/欧星文化, 魏勇敢编著. —北京: 海洋出版社, 2010.7

ISBN 978-7-5027-7744-9

I. ①P… II. ①欧…②魏… III. ①图形软件, PowerPoint 2007—教材 IV. ①TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 104152 号

总 策 划: 刘 斌

责任编辑: 刘 斌

责任校对: 肖新民

责任印制: 刘志恒

排 版: 海洋计算机图书输出中心 晓阳

出版发行: 海洋出版社

地 址: 北京市海淀区大慧寺路 8 号 (705 房间)

100081

经 销: 新华书店

技术支持: (010) 62100055

发 行 部: (010) 62174379 (传真) (010) 62132549

(010) 62100075 (邮购) (010) 62173651

网 址: [www.oceanpress.com.cn](http://www.oceanpress.com.cn)

承 印: 北京海洋印刷厂

版 次: 2010 年 7 月第 1 版

2010 年 7 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 16

字 数: 384 千字

印 数: 1~4000 册

定 价: 28.00 元 (含 1DVD)

本书如有印、装质量问题可与发行部调换

# 丛书序言

首先感谢您对海洋出版社计算机图书的支持和厚爱!

“计算机易学易用经典教程”系列丛书,是通过我们对中高职院校相关专业以及社会相关培训机构长达数年的调研基础上,精心组织了一批长期在第一线进行计算机培训的教育专家、学者,结合培训班授课和讲座的需要编写而成的。

在长期的出版过程中,许多热心的读者反映,在他们所接触的计算机培训教材中,常有学完后依旧腹中空空的感觉,在面对实际问题时依旧无法顺利地解决,不能做到学以致用。或者是有些教材编写晦涩,让人难以理解,这些都影响他们迅速地掌握相关的计算机技能。

我们编写这套书的立足点就是一个“易”字,内容通俗易懂,并且辅以大量的上机实战,容易学、容易用,即使是初学者,也容易快速的上手,最大限度地调动读者的学习兴趣,同时知识点广泛,举一反三,环环相扣,意境深远,力图将最实用最完整的知识呈现出来,让读者轻松掌握操作电脑的技能。

## 一、本系列丛书内容特点

### 1. 拿来就用——实际工作的需要和多年经验的总结

本系列丛书的作者具有丰富的一线实际工作经验和教学经验,书中的技巧以及范例的实用性强,许多范例都是作者在实际工作中遇到并解决了的问题,读者学会后拿来就用。

### 2. 一学就会——丰富的范例和软件功能紧密结合

每一个重点的软件功能、工具以及知识点,都配备了经典易懂的范例娓娓道来,结合实际详细地讲解,上机实战让学习由被动变主动,书中时时恰到好处的提示,如点睛之笔,让人茅塞顿开,一学就会。

### 3. 量身定制——由浅入深、循序渐进、系统全面,为培训班量身打造

本系列丛书重点在快速掌握软件的操作技能,边讲边练、讲练结合,内容系统全面、由浅入深、循序渐进、知识点丰富而又有层次。每一节都有明确的学习目标,以及相关的重点难点释疑,每章后既有课后思考又有相应的上机实训,巩固成果、学以致用。

### 4. 配备光盘——方便、实用

本系列丛书在出版时多方面考虑读者在使用时的方便,书中范例中用的素材文件以及源文件都附在光盘中,重要实例都配备了语音视频文件,犹如老师在身边一般,手把手地教您学习!同时为方便教学需求,有些光盘中还配备了电子教案。

## 二、本系列丛书的内容

1. 中文版 Photoshop CS4 经典教程
2. 五笔字型经典教程
3. 计算机硬件组装与维修经典教程
4. 中文版 AutoCAD 2010 经典教程

5. PowerPoint 2007 演示文稿制作经典教程
6. 中文版 Flash CS4 经典教程
7. 中文版 CorelDRAW X4 经典教程
8. 中文版 Illustrator CS4 经典教程

### **三、读者定位**

本系列教材即使全国高等职业院校计算机专业首选教材，又是社会相关领域初中级电脑培训班的最佳教材，同时也可作为广大初中级用户的自学指导书。

希望计算机易学易用经典教程系列丛书能对我国计算机技能型专业技术人才市场的发展壮大，以及计算机技术的普及贡献一份力量。

# 前 言

PowerPoint 2007 软件是制作演示文稿的专业软件，是 Office 办公软件的重要组成部分之一，也是现代办公不可缺少的工具之一。在现实工作和学习中，我们常常要接触到产品展示、培训课件、宣传方案和总结报告等这些具有宣传性质的活动，使用 PowerPoint 2007 制作精美的演示文稿将这些内容进行传播，可以达到良好的视觉效果。

本书共 10 章，主要内容分别介绍如下：

第 1 章和第 2 章主要讲解 PowerPoint 的基础知识和简单制作，包括 PowerPoint 2007 的新特点、启动与退出 PowerPoint 2007、自定义 PowerPoint 2007 工作界面、PowerPoint 2007 的基础操作，如对幻灯片进行新建、移动、复制、删除等基本操作以及在幻灯片中输入文本和编辑幻灯片中的文本的方法。

第 3 章主要讲解演示文稿的丰富和美化，即在幻灯片中插入和设置各种对象的方法，包括插入和设置图片、插入和设置剪贴画、插入和设置 SmartArt 图形、插入和设置形状、插入和设置表格、插入和设置图表等，通过插入的对象极大的丰富了演示文稿内容。

第 4 章主要讲解演示文稿的版式设置，即通过应用幻灯片主题、幻灯片背景和幻灯片母版对幻灯片的版式进行设计。

第 5 章主要讲解演示文稿的高级制作，即通过为幻灯片中的对象设置动画效果，为幻灯片设置切换方案以及通过插入媒体文件的方法制作出有声动态演示文稿。

第 6 章主要讲解演示文稿的打印和输出，包括演示文稿放映方式的设置、放映演示文稿的方法以及演示文稿的打印和输出等知识。

第 7 章至第 10 章主要讲解综合应用案例，分别以实例的形式，讲解 PowerPoint 2007 在制作课件、制作宣传方案、制作市场报告和制作培训文档时的方法，诠释了 PowerPoint 2007 在各行业中的应用。

本书面向 PowerPoint 的初中级电脑办公用户。对于 PowerPoint 初学者来说，本书知识体系完整、安排合理，实例丰富，可操作性强，便于初学者从零开始，自学入门使用；对于有一定 PowerPoint 基础的读者来说，本书的实例来源于实际工作，丰富而实用，在工作过程中可以提供很好的参考。另外，本书也可作为职业院校相关专业学生学习 PowerPoint 的教材和培训学校参考用书。

本书由欧星文化编著，参与编写的人员有严欣荣、马薇、李明华、周贵、许晓东、严明明、王胜、马云飞、李锋、李宇民、姜丽丽、吴启鹏、李鹏程、衡忠兵、李志刚、冯建强、金建伟、吴海英等。本书的作者均已从事计算机教学及相关工作多年，拥有丰富的教学经验和实践经验。

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。

编 者

## 目 录

|                                         |  |
|-----------------------------------------|--|
| <b>第 1 章 认识 PowerPoint 2007</b> ..... 1 |  |
| 1.1 走进 PowerPoint 2007 ..... 2          |  |
| 1.1.1 了解 PowerPoint 2007 的新特点... 2      |  |
| 1.1.2 PowerPoint 使用箴言..... 3            |  |
| 1.2 启动与退出 PowerPoint 2007..... 3        |  |
| 1.2.1 启动 PowerPoint 2007..... 3         |  |
| 1.2.2 认识 PowerPoint 2007 操作界面... 4      |  |
| 1.2.3 PowerPoint 2007 的视图方式..... 7      |  |
| 1.2.4 退出 PowerPoint 2007..... 9         |  |
| 1.3 创建演示文稿..... 10                      |  |
| 1.3.1 创建空白演示文稿 ..... 10                 |  |
| 1.3.2 通过模板创建演示文稿 ..... 10               |  |
| 1.3.3 通过主题创建演示文稿 ..... 11               |  |
| 1.3.4 根据现有内容新建演示文稿 ..... 11             |  |
| 1.4 演示文稿的基本操作 ..... 12                  |  |
| 1.4.1 打开演示文稿 ..... 12                   |  |
| 1.4.2 保存演示文稿 ..... 12                   |  |
| 1.4.3 退出演示文稿 ..... 13                   |  |
| 1.5 管理幻灯片 ..... 13                      |  |
| 1.5.1 插入幻灯片 ..... 13                    |  |
| 1.5.2 选择幻灯片 ..... 14                    |  |
| 1.5.3 移动与复制幻灯片 ..... 14                 |  |
| 1.5.4 删除幻灯片 ..... 15                    |  |
| 1.6 本章小结..... 18                        |  |
| 1.7 思考与练习..... 18                       |  |
| <b>第 2 章 输入和编辑文本</b> ..... 20           |  |
| 2.1 输入文本..... 21                        |  |
| 2.1.1 在幻灯片中直接输入文本 ..... 21              |  |
| 2.1.2 在“大纲”窗格中输入文本 ..... 21             |  |
| 2.1.3 在文本框中输入文本 ..... 22                |  |
| 2.2 编辑文本..... 22                        |  |
| 2.2.1 选择并修改文本 ..... 22                  |  |
| 2.2.2 移动和复制文本 ..... 22                  |  |
| 2.2.3 查找替换文本 ..... 23                   |  |
| 2.2.4 删除文本 ..... 24                     |  |
| 2.3 设置字符格式..... 25                      |  |
| 2.3.1 在功能区设置字符格式 ..... 25               |  |
| 2.3.2 通过工具栏设置字符格式 ..... 26              |  |
| 2.3.3 通过对话框设置字符格式 ..... 26              |  |
| 2.4 设置段落格式..... 27                      |  |
| 2.4.1 通过浮动工具栏 ..... 27                  |  |
| 2.4.2 通过“段落”工具栏 ..... 27                |  |
| 2.4.3 通过“段落”对话框 ..... 29                |  |
| 2.5 添加项目符号和编号 ..... 29                  |  |
| 2.5.1 添加项目符号 ..... 29                   |  |
| 2.5.2 添加编号 ..... 31                     |  |
| 2.6 职场过招——制作“产品展示”演示文稿 ..... 34         |  |
| 2.7 本章小结..... 36                        |  |
| 2.8 思考与练习..... 36                       |  |
| <b>第 3 章 美化演示文稿</b> ..... 38            |  |
| 3.1 插入图片..... 39                        |  |
| 3.1.1 插入剪贴画..... 39                     |  |
| 3.1.2 插入来自文件中的图片 ..... 39               |  |
| 3.2 设置图片格式..... 40                      |  |
| 3.2.1 设置图片的大小和位置 ..... 40               |  |
| 3.2.2 设置图片的亮度和对比度 ..... 41              |  |
| 3.2.3 重新着色图片 ..... 41                   |  |
| 3.2.4 设置图片样式 ..... 41                   |  |
| 3.3 应用 SmartArt 图形..... 45              |  |
| 3.3.1 插入 SmartArt 图形 ..... 45           |  |
| 3.3.2 编辑和美化 SmartArt 图形 ..... 45        |  |
| 3.4 在幻灯片中应用形状..... 48                   |  |
| 3.4.1 绘制形状..... 48                      |  |
| 3.4.2 编辑和设置形状 ..... 48                  |  |
| 3.5 应用艺术字..... 49                       |  |
| 3.5.1 插入艺术字 ..... 49                    |  |
| 3.5.2 设置艺术字格式 ..... 49                  |  |
| 3.6 在幻灯片中使用表格..... 50                   |  |
| 3.6.1 插入表格..... 50                      |  |
| 3.6.2 编辑与调整表格 ..... 51                  |  |
| 3.6.3 设置表格格式和样式 ..... 53                |  |
| 3.7 在幻灯片中使用图表..... 55                   |  |
| 3.7.1 插入图表..... 55                      |  |
| 3.7.2 编辑图表..... 56                      |  |
| 3.7.3 美化图表..... 57                      |  |
| 3.8 职场过招——丰富和美化演示文稿中的内容 ..... 61        |  |
| 3.9 本章小结..... 65                        |  |
| 3.10 思考与练习..... 65                      |  |

|                                    |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| <b>第4章 设置幻灯片版式</b> .....67         | 6.3 录制旁白.....118                   |
| 4.1 应用幻灯片版式.....68                 | 6.3.1 记录声音旁白.....118               |
| 4.2 应用幻灯片主题.....68                 | 6.3.2 删除和关闭旁白.....119              |
| 4.2.1 快速应用幻灯片主题.....68             | 6.4 控制幻灯片放映过程.....119              |
| 4.2.2 自定义幻灯片主题.....69              | 6.4.1 选择幻灯片的放映.....119             |
| 4.3 应用幻灯片背景.....71                 | 6.4.2 切换和定位幻灯片.....119             |
| 4.3.1 快速应用幻灯片背景样式.....71           | 6.4.3 为幻灯片添加注释.....119             |
| 4.3.2 自定义幻灯片背景样式.....72            | 6.5 打包并放映演示文稿.....122              |
| 4.4 应用幻灯片母版.....75                 | 6.6 输出演示文稿.....123                 |
| 4.4.1 查看幻灯片母版.....75               | 6.6.1 将演示文稿直接保存为图片.....123         |
| 4.4.2 设置幻灯片母版.....76               | 6.6.2 将演示文稿发布为网页.....123           |
| 4.5 职场过招——自定义演示文稿的样式<br>和版式.....80 | 6.7 打印演示文稿.....125                 |
| 4.6 本章小结.....82                    | 6.7.1 幻灯片页面设置.....126              |
| 4.7 思考与练习.....83                   | 6.7.2 打印预览.....126                 |
| <b>第5章 应用动画和声音效果</b> .....84       | 6.7.3 打印输出.....127                 |
| 5.1 设置幻灯片切换方案.....85               | 6.8 职场过招——自定义放映演示文稿<br>并打包.....127 |
| 5.2 添加动画效果.....87                  | 6.9 本章小结.....130                   |
| 5.2.1 使用预设动画.....87                | 6.10 思考与练习.....130                 |
| 5.2.2 自定义动画.....88                 | <b>第7章 制作教学课件</b> .....132         |
| 5.3 编辑动画效果.....93                  | 7.1 制作英语课件.....133                 |
| 5.3.1 设置动画播放效果.....94              | 7.2 制作语文课件.....144                 |
| 5.3.2 更改和删除动画效果.....94             | 7.3 本章小结.....156                   |
| 5.3.3 重新排序动画效果.....95              | 7.4 思考与练习.....157                  |
| 5.3.4 在同一位置播放多个对象动<br>画.....96     | <b>第8章 制作市场报告</b> .....158         |
| 5.4 使用媒体剪辑.....96                  | 8.1 制作产品市场调研报告.....159             |
| 5.4.1 添加和设置声音效果.....96             | 8.2 制作产品销售规划.....167               |
| 5.4.2 添加和设置影片.....98               | 8.3 制作年度总结报告.....176               |
| 5.5 插入超级链接和动作按钮.....101            | 8.4 本章小结.....185                   |
| 5.5.1 使用超链接.....101                | 8.5 思考与练习.....185                  |
| 5.5.2 更改和删除超链接.....103             | <b>第9章 制作宣传方案</b> .....186         |
| 5.5.3 添加动作按钮.....103               | 9.1 制作新产品上市宣传方案.....187            |
| 5.6 职场过招——制作有声动态演示文<br>稿.....106   | 9.2 制作产品宣传册.....196                |
| 5.7 本章小结.....110                   | 9.3 制作公司宣传方案.....204               |
| 5.8 思考与练习.....110                  | 9.4 本章小结.....213                   |
| <b>第6章 放映与输出幻灯片</b> .....112       | 9.5 思考与练习.....213                  |
| 6.1 演示文稿的放映设置.....113              | <b>第10章 制作培训课程</b> .....215        |
| 6.1.1 设置放映方式.....113               | 10.1 制作商务礼仪培训.....216              |
| 6.1.2 隐藏/显示幻灯片.....114             | 10.2 制作新员工培训方案.....225             |
| 6.1.3 自定义放映.....114                | 10.3 制作销售技巧培训方案.....233            |
| 6.2 应用排练计时.....116                 | 10.4 本章小结.....244                  |
|                                    | 10.5 思考与练习.....244                 |
|                                    | <b>习题参考答案</b> .....245             |

# 认识 PowerPoint 2007

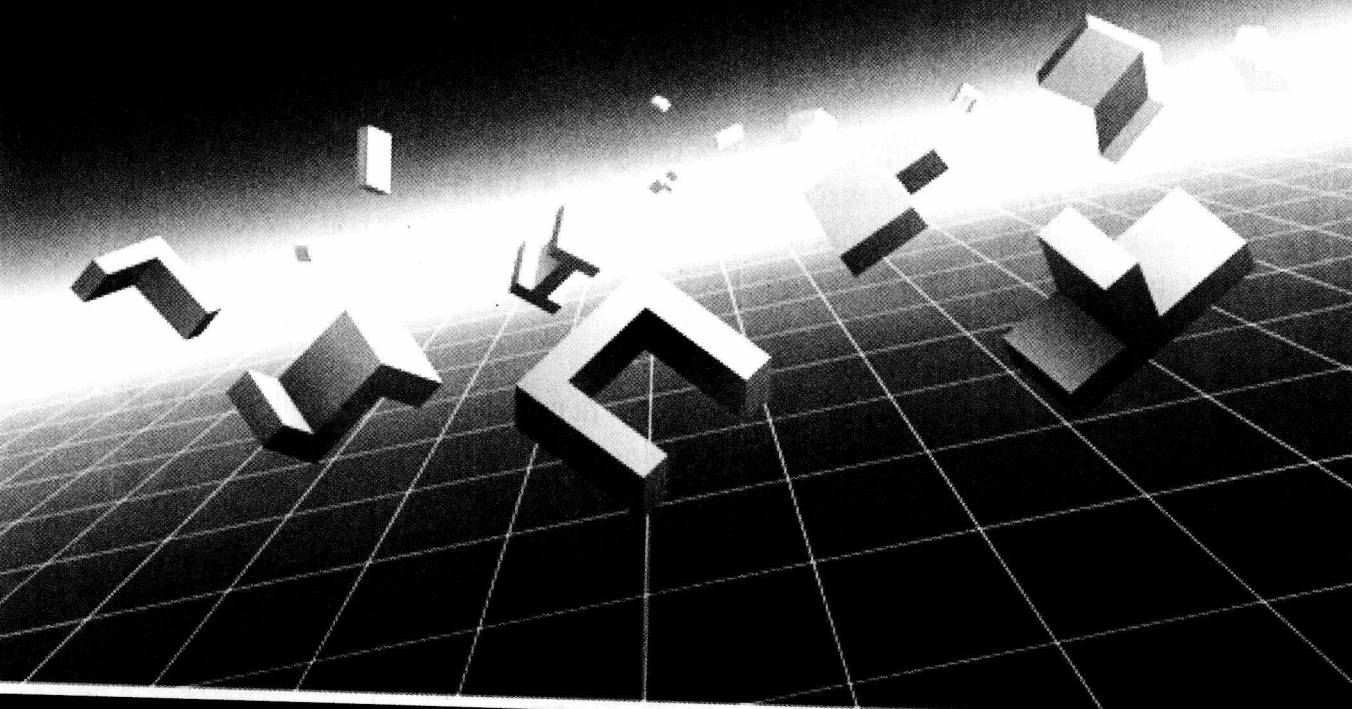
# 1

## 本章内容提要

PowerPoint 2007 是 Office 2007 组件中一款用于创建形象生动、图文并茂的幻灯片组件,它主要用于制作公司简介、会议报告、产品说明、培训计划和教学课件等演示文稿。本章主要讲述 PowerPoint 2007 的基础知识。

## 本章重点与难点

- 走进 PowerPoint 2007
- 启动与退出 PowerPoint 2007
- 创建演示文稿
- 演示文稿的基本操作
- 管理幻灯片



## 1.1 走进 PowerPoint 2007

PowerPoint 是美国 Microsoft 公司推出的 Office 办公软件系列中的组件之一,利用它可以制作出带动画效果的演示文档,可以使生硬的文本、图片和图表等变得生动起来。目前 Office 办公软件系列的最新版本为 Office 2007。

### 1.1.1 了解 PowerPoint 2007 的新特点

同 PowerPoint 前期的版本相比,PowerPoint 2007 无疑是最具个性的,其人性化的操作界面、美观的视图、更加强大的功能,深受用户的喜爱,其新增功能介绍如下。

#### 1. 全新的直观型外观

PowerPoint 2007 具有一个名为 Microsoft Office Fluent 用户界面的全新直观用户界面。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。PowerPoint 2007 提供新效果、改进效果、主题(主题:一组统一的设计元素,使用颜色、字体和图形设置文档的外观。)和增强的格式选项。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。在其中可以:

(1) 在直观的分类选项卡和相关组中查找功能和命令。

(2) 从预定义的快速样式(快速样式: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。)、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。

(3) 利用实时预览功能,在应用格式选项前查看它们。

#### 2. 主题和快速样式

PowerPoint 2007 提供新的主题、版式和快速样式,当用户在设置演示文稿格式时,它们可以为其提供广泛的选择余地。当用户在演示文稿中应用主题之后,还可以将该主题应用于 Word 2007 文档或 Excel 2007 工作表,且选择并应用主题后,“快速样式”列表中的样式效果也会随着主题的变化而变化。

#### 3. 自定义幻灯片版式

使用 PowerPoint 2007,用户就不再受预先打包版式的局限。现在用户可以创建包含任意多个占位符(占位符: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。)的自定义版式,可以在幻灯片中添加任意元素,乃至多个幻灯片母版集。此外,现在还可以保存用户自定义和创建的版式,以供将来使用。

#### 4. 设计师水准的 SmartArt 图形

所谓 SmartArt 图形其实就是图示和图表的集合,在 PowerPoint 2007 中利用 SmartArt 图形,可以在演示文稿中以简便的方式创建可编辑图示,这些图示具有专业设计师的水准。且还可以为 SmartArt 图形、形状、艺术字和图表添加绝妙的视觉效果,包括三维效果、底纹、反射、辉光等。

#### 5. 新效果和改进效果

使用专业的图形软件可以为照片添加阴影、发光等效果,但现在这些功能都能在

PowerPoint 2007 中实现。在 PowerPoint 2007 中可以为演示文稿的形状、SmartArt 图形、表格、文字和艺术字上添加阴影、反射、辉光、柔化边缘、扭曲、棱台和 3D 旋转等效果。

 **提示** PowerPoint 2007 的新增功能非常多，其中用户感觉最直观、最显著的区别在于操作界面的变化，PowerPoint 2007 的操作界面更加美观，且功能更加强大。

### 1.1.2 PowerPoint 使用箴言

PowerPoint 2007 虽然功能十分强大，但它的强大是针对制作演示文稿而言的，所以在应用应注意以下事项：

(1) PowerPoint 不是字处理软件：制作 PowerPoint 幻灯片并不是要在一张幻灯片上塞进尽可能多的内容。幻灯片是为了在听众记忆里留下印象，引发人思考的。这意味着你甚至不用在上面写完整的句子，简单的描述就很好了。

(2) 图片比文字表达效果更好：仅仅因为 PowerPoint 有很多页的文字，并不能成为使用它们的理由。一张满页文字的幻灯片所含的信息量很难与一张仅有一幅图片的幻灯片相比。在幻灯片上放一张图片而不是一页的文字，然后讲解这张图片，人们会发现这样会有趣的多，而且信息也更丰富。

(3) 充分了解你的演讲稿：诸如“哦！这个幻灯片放在这里干吗”或者“我真不知道这个幻灯片想表达什么”之类的评论对于演讲稿来说都不是一件好事。总的来说，一位听众花了时间和精力来听你的演讲，起码希望你能够花同样的时间和精力来准备这次演讲。拿别人的演讲稿，然后直接站到演讲台上，开始读幻灯片上的内容并不是一种好的工作方式。

(4) 善用三分屏的界面：PowerPoint 的三分屏界面对于编写幻灯片来说非常有用，但是它的作用并不能够替代你自己的排练，三分屏界面的作用并不是让你在演讲的时候知道下一张幻灯片的内容。按【F5】键，然后按照设计的方式使用 PowerPoint，如果你已经在使用三分屏的模式，按【Shift+F5】键就能够从当前的幻灯片开始进行播放。

(5) 选择合适的色彩：陈述的主要目标是传播知识，如果你用白底黑字的幻灯片，这在光线暗淡的房间里看起来格外让人痛苦，你就很难将任何观点传递给听众，因为他们在整个演讲过程中，一直试图把目光从屏幕上逃开，望向其他地方。

## 1.2 启动与退出 PowerPoint 2007

在编辑演示文稿之前，首先我们需要启动 PowerPoint 2007，启动该软件以后，将进入到 PowerPoint 2007 的操作界面，在该界面中用户即可对文稿进行编辑，在编辑文稿的过程中用户可调节软件的视图方式，最后退出软件。

### 1.2.1 启动 PowerPoint 2007

启动 PowerPoint 2007 的方法有多种，常用的方法有通过开始菜单启动、通过快捷菜单启动和通过文件启动，具体方法有以下 3 种：

(1) 通过开始菜单启动：启动电脑后选择“开始”/“所有程序”/“Microsoft Office”/“Microsoft Office PowerPoint 2007”命令，即可启动 PowerPoint 2007，如图 1-1 左图所示。

(2) 通过快捷菜单启动：创建了 PowerPoint 桌面快捷方式后，只需要在桌面上双击该快

捷方式图标即可，如图 1-1 中图所示。

(3) 通过文件启动：双击 PowerPoint 制作的演示文稿文件，也可以启动 PowerPoint，如图 1-1 右图所示。

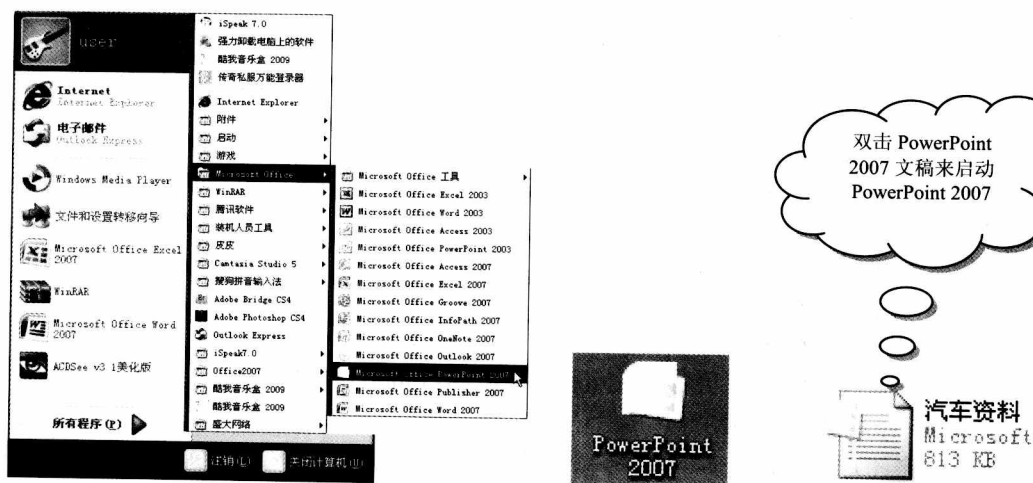


图 1-1 启动 Excel 2007 的三种方式

## 1.2.2 认识 PowerPoint 2007 操作界面

PowerPoint 2007 与早期的版本相比在外观上有了非常明显的变化。PowerPoint 2007 的工作界面不仅设计美观，且功能多样。启动该软件后，首先将打开其工作界面，PowerPoint 2007 的工作界面主要包括“Office”按钮<sup>①</sup>、“帮助”按钮<sup>②</sup>、快速访问工具栏、标题栏、功能选项卡、功能区、“大纲/幻灯片”窗格、幻灯片编辑区、“备注”窗格、状态栏和视图栏几部分，如图 1-2 所示。

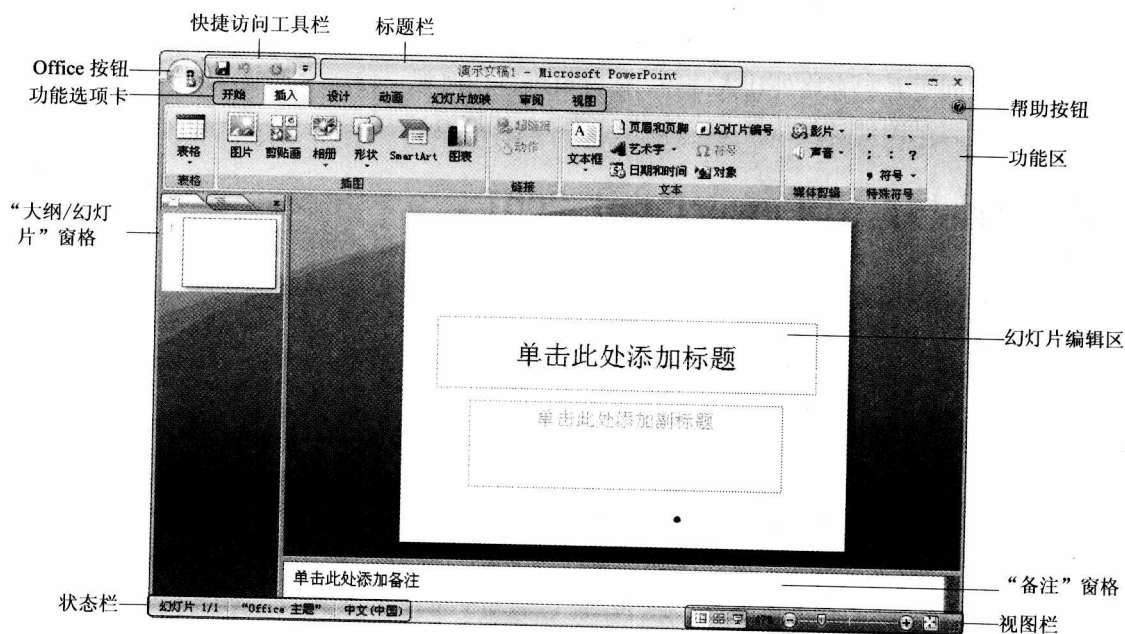


图 1-2 PowerPoint 2007 的工作界面

### 1. Office 按钮

在工作界面的左上角有一个 Microsoft Office 标志的圆形按钮<sup>①</sup>，该按钮即为“Office”按钮<sup>②</sup>，其功能和旧版本的 Office 组件的菜单栏中的“文件”菜单项的功能一样。单击“Office”按钮<sup>③</sup>，在弹出的“Office”菜单中可进行新建、打开、保存、打印等操作，如图 1-3 所示。

在弹出的菜单中单击“PowerPoint 选项”按钮可对 PowerPoint 2007 进行高级设置



图 1-3 “Office”按钮

### 2. 快速访问工具栏

快速访问工具栏位于“Office”按钮<sup>④</sup>的右侧，默认情况下，在该栏中将显示“保存”按钮<sup>⑤</sup>、“撤销”按钮<sup>⑥</sup>和“恢复”按钮<sup>⑦</sup>，单击它们可执行相应的操作。单击快速访问工具栏右侧的<sup>⑧</sup>按钮，在弹出的菜单中可以将频繁使用的工具添加到快速访问工具栏中，也可以选择“其他命令”，在打开的“PowerPoint 选项”对话框中自定义设置快速访问工具栏，如图 1-4 所示。

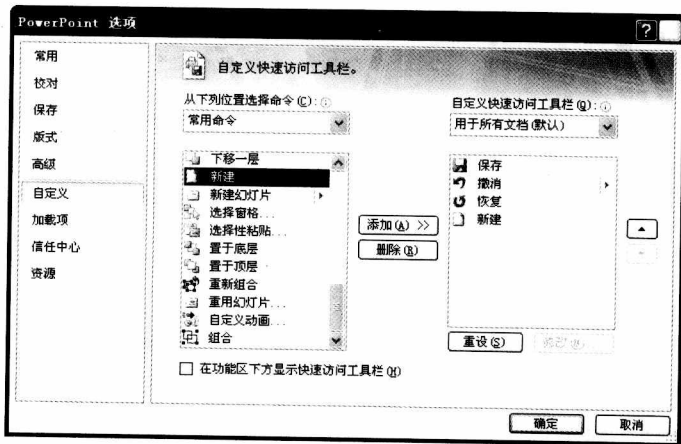


图 1-4 “PowerPoint 选项”对话框

### 3. 标题栏

标题栏位于快速访问工具栏的右边，在标题栏中显示了正在编辑文档和程序的名称，在标题栏的右侧有 3 个窗口控制按钮，它们分别是“最小化”按钮、“最大化”按钮和“关闭”按钮。

钮（如图 1-5 所示），单击它们可以执行相应的命令。

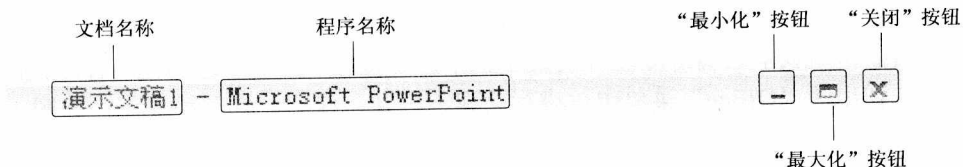


图 1-5 标题栏

**提示** 当窗口最大化时，“最大化”按钮变为“还原”按钮，单击它可将窗口缩小到原始大小。

#### 4. 功能选项卡和功能区

功能选项卡和功能区是一个不可分割的整体，当用户单击某个选项卡时即可打开相应的功能区，在功能区中又有许多自动适应窗口大小的工具栏，在这些工具栏中为用户提供了常用的命令按钮或列表框，如图 1-6 所示。



图 1-6 功能选项卡和功能区

**提示** 有的工具栏右下角会有一个小图标，我们将其称之为“对话框启动器”按钮，单击某个工具栏中的“对话框启动器”按钮将打开相关的对话框或任务窗格进行更详细的设置。

#### 5. 帮助按钮

在功能选项卡的右侧有一个帮助按钮，单击它可打开相应组件的帮助窗格，在其中可查找用户需要的帮助信息。

#### 6. 大纲/幻灯片窗格

“幻灯片/大纲”窗格位于工作界面的左侧，它由“幻灯片”和“大纲”两个选项卡组成，单击相应的选项卡可以切换到相应的功能区。

在“幻灯片”选项卡中显示了演示文稿中所有幻灯片的缩略图（如图 1-7 所示），单击某个缩略图即可在右侧的幻灯片编辑区中查看和编辑该幻灯片的具体内容，还可以在缩略图上单击鼠标右键，通过选择快捷菜单中的命令对幻灯片进行编辑。在“大纲”选项卡中演示文稿将以大纲的形式显示（如图 1-8 所示），可在此输入幻灯片的标题。

#### 7. 幻灯片编辑窗口

该窗口位于工作界面的中心位置，用于显示和编辑幻灯片，是整个工作界面中的核心。在窗口右侧有一个滚动条，通过拖动它可以对幻灯片进行切换。



图 1-7 “幻灯片”选项卡

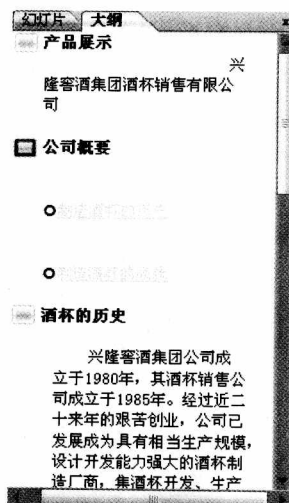


图 1-8 “大纲”选项卡

### 8. 备注窗格

“备注”窗格位于“幻灯片编辑”窗口的下方，“备注”窗格位于幻灯片编辑区下方，可在此输入当前幻灯片的备注内容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注释。添加备注不仅便于制作者参考，还有利于观看者理解相应内容。

**提示** 根据需要可增大或缩小“备注”窗格的宽度，将鼠标光标移到“备注”窗格的上方，当鼠标光标变为 $\updownarrow$ 时，向上或向下拖动鼠标即可增大或缩小“备注”窗格的宽度。

### 9. 状态栏和视图栏

状态栏和视图栏位于操作界面的最下方，其中状态栏主要用于显示与当前工作有关的信息，如显示当前幻灯片页数、总页数、采用的模板类型和输入法状态等内容；视图栏主要用于切换文档视图的大小和版式，如图 1-9 所示。

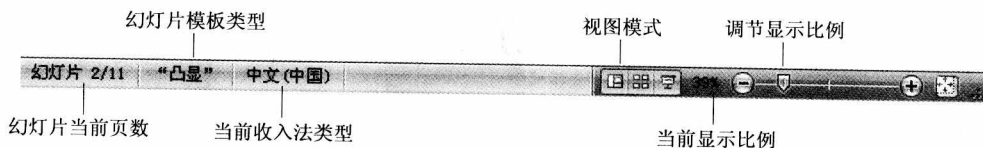


图 1-9 状态栏和视图栏

## 1.2.3 PowerPoint 2007 的视图方式

PowerPoint 2007 提供了普通视图、幻灯片浏览视图、备注页视图和幻灯片放映视图 4 种不同的视图模式供用户选择。其中普通视图、幻灯片浏览视图和幻灯片放映视图的快捷方式集合在视图栏中，用户通过单击即可进行切换，但备注页视图却放置在“视图”选项卡中，通过选择“视图”/“演示文稿视图”组，单击“备注页”按钮 $\square$ 即可进入备注页视图。

### 1. 普通视图

普通视图也就是系统默认的视图模式（如图 1-10 所示），普通视图中包括幻灯片编辑区、

“幻灯片/大纲”窗格、“备注”窗格等部分，用户可在此视图中直接对幻灯片的内容、备注进行编辑，还可以对演示文稿中幻灯片之间的关系进行调整。当处于幻灯片放映视图外的其他视图时，双击视图中的幻灯片即可切换至普通视图。

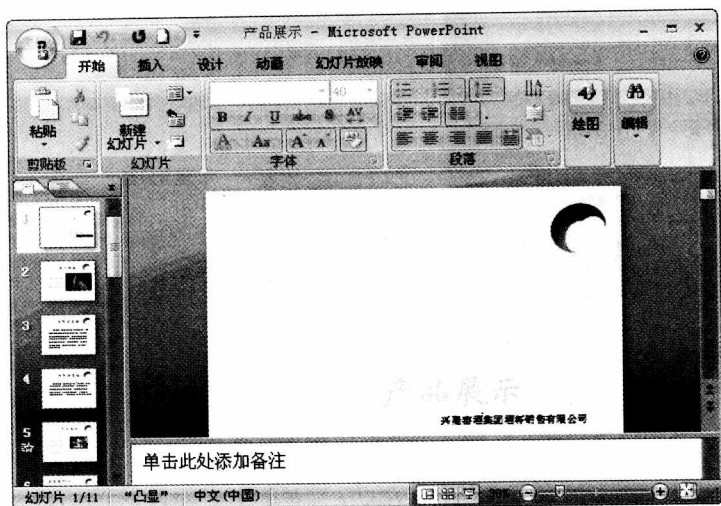


图 1-10 普通视图

## 2. 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的视图，在“视图”选项卡的“演示文稿”工具栏中单击“幻灯片浏览”按钮可切换到幻灯片浏览视图，在该视图中幻灯片呈横向排列，用户可以对演示文稿进行整体编辑，如移动或复制幻灯片等，如图 1-11 所示。



图 1-11 幻灯片浏览视图

## 3. 备注页视图

在备注页视图中，幻灯片将类似 Word 文档一样以整页的格式显示，且在每个页面中，幻灯片主体部分将出现在页面的上方，在页面的下方出现了一个编辑区，在该编辑区中用户可添加相应的文本，如图 1-12 所示。

备注页视图需要通过选项卡和功能项才能切换

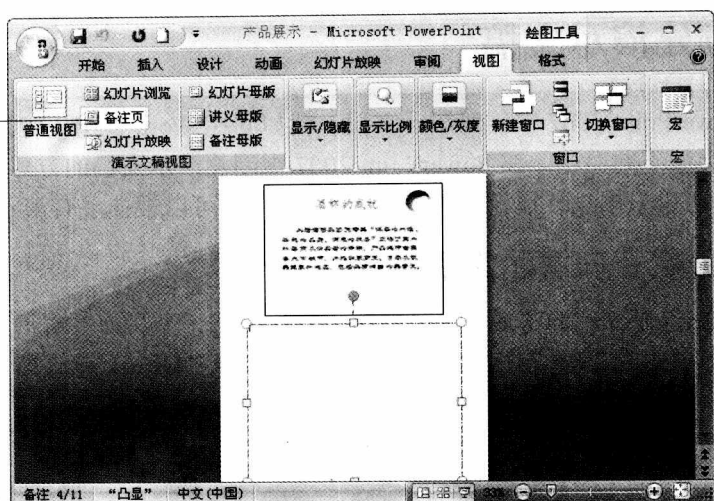


图 1-12 备注页视图

#### 4. 幻灯片放映视图

简单来说幻灯片放映视图就相当于在全屏模式对设置的幻灯片进行播放，在此视图中，用户所看到的演示文稿效果就是在实际放映时观众所看到的效果，其中还包括各种已设置的图形效果、计时效果、影片效果、动画效果和幻灯片切换效果，如图 1-13 所示。

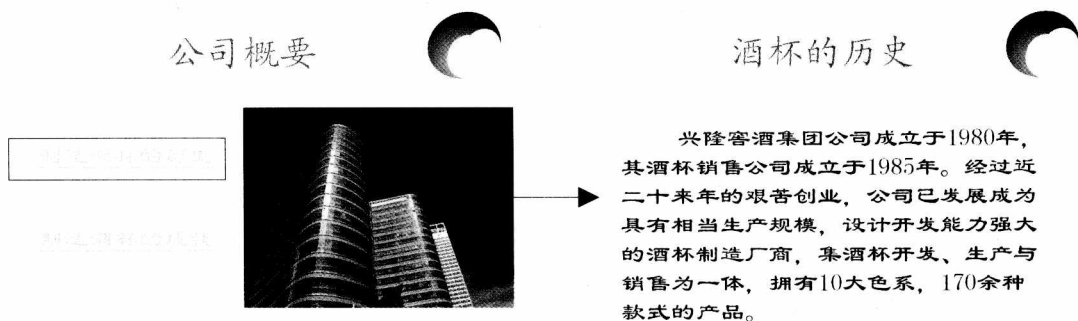


图 1-13 幻灯片放映视图

### 1.2.4 退出 PowerPoint 2007

当用户完成演示文稿的制作，并确认制作效果以后，那么接下来就需要退出 PowerPoint 2007，这样可以释放占用的内存空间，使用户电脑运行更流畅。退出 PowerPoint 2007 的方法有 3 种：

- (1) 在幻灯片编辑窗口中，单击其右上角的“关闭”按钮 .
- (2) 单击 PowerPoint 2007 窗口左上角的 Office 按钮 ，在弹出的下拉菜单中，单击  退出 PowerPoint (X) 按钮退出即可。
- (3) 在幻灯片编辑窗口的“标题栏”上空白处，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令即可退出 PowerPoint。