

● 南大电脑课堂 ●



中文版PowerPoint 2007基础 与上机实训

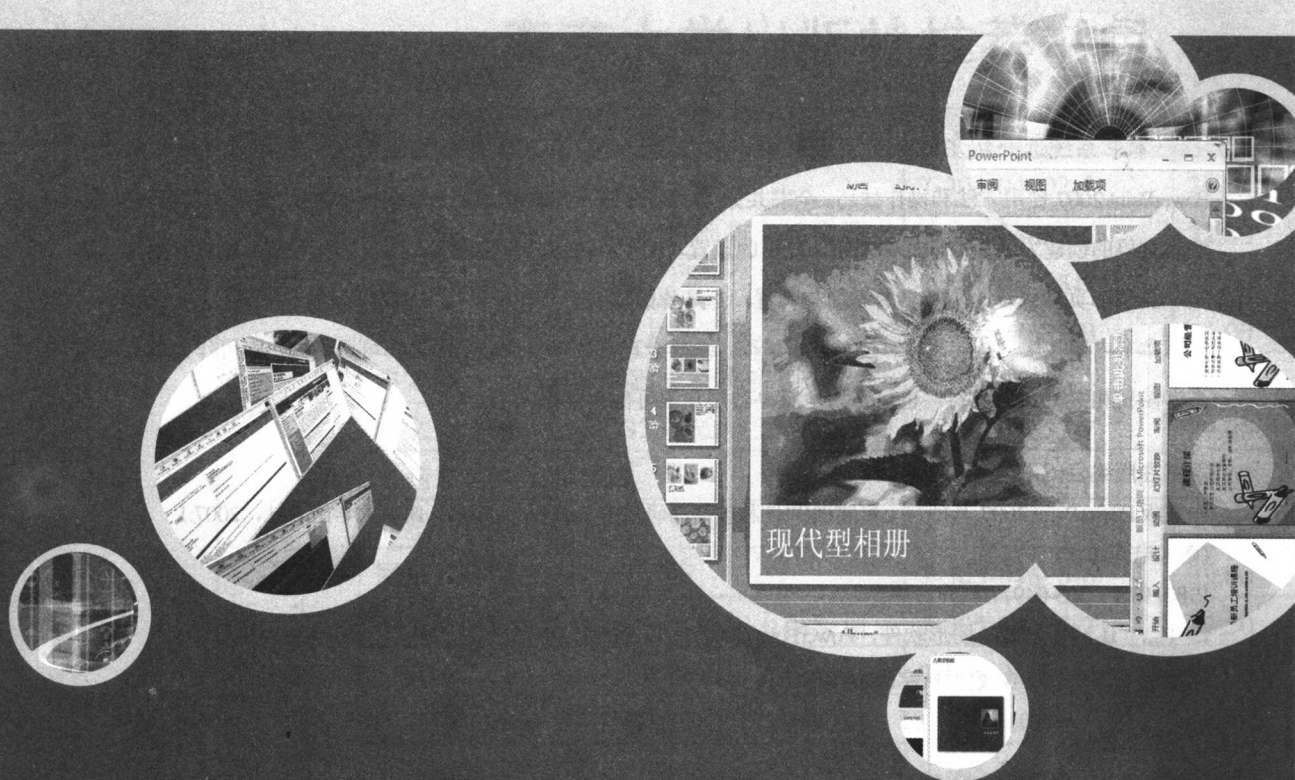
兴图科技产品研发中心 编著

- 教学课件下载
- 书中疑问解答
- 提供交流互动的论坛



南京大学出版社

● 南大电脑课堂 ●



中文版PowerPoint 2007基础 与上机实训

兴图科技产品研发中心 编著

南京大学出版社

内 容 简 介

本书系统地介绍了微软公司最新推出的办公自动化套装软件中的演示文稿制作软件——中文版 PowerPoint 2007 使用方法和操作技巧。全书共分 12 章,分别介绍了中文版 PowerPoint 2007 的基本功能和操作,演示文稿的创建方法,幻灯片中文字、段落的设置,图形、图像、多媒体对象的插入与设置,幻灯片备注、讲义、页眉和页脚以及动画效果的添加与设置,幻灯片的放映、打印及发布等内容。

本书内容翔实、结构清晰、技术分析透彻、编排合理,具有很强的实用性和可操作性,既可作为各类高职院校相关专业的教材,也可作为电脑办公用户很好的自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 PowerPoint 2007 基础与上机实训/兴图科技产品研发中心编著. —南京:南京大学出版社, 2007.1
(南大电脑课堂)

ISBN 978-7-305-04977-4

I. 中... II. 兴... III. 图形软件, PowerPoint 2007 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 001854 号

出 版 者 南京大学出版社

社 址 南京市汉口路 22 号

邮编 210093

网 址 <http://press.nju.edu.cn>

出 版 人 左 健

丛 书 名 南大电脑课堂

书 名 中文版 PowerPoint 2007 基础与上机实训

作 者 兴图科技产品研发中心

责任编辑 王荣娉

编辑热线 025-83595844

照 排 南京海洋电脑制版有限公司

印 刷 南京京新印刷厂

开 本 787×1092 1/16 印张: 17.75 字数: 436 千字

版 次 2007 年 1 月第 1 版 2007 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-305-04977-4

定 价 26.00 元

发行热线 025-83592169 025-83592317

电子邮件 sales@press.nju.edu.cn(销售部)

nupressl@publicl.ptt.js.cn

南京大学出版社推荐书目

分 类	书 名	书 号	定 价
南大电脑课堂系列	计算机基础与上机实训	7-305-04602-7	26.00
	中文版 AutoCAD 2006 基础与上机实训	7-305-04603-5	32.50
	电脑上网与上机实训	7-305-04613-2	25.00
	计算机组装、维护与上机实训	7-305-04631-0	26.00
	中文版 3ds max 8 基础与上机实训	7-305-04618-3	26.00
	中文版 Photoshop CS2 基础与上机实训	7-305-04633-7	29.00
	电脑办公与上机实训	7-305-04668-X	29.00
	局域网组建、维护与上机实训	7-305-04669-8	26.00
	网页设计基础与上机实训	7-305-04690-6	29.00
	中文版 AutoCAD 2007 基础与上机实训	7-305-04675-2	32.50
	中文版 Dreamweaver 8 基础与上机实训	7-305-04684-1	29.00
	中文版 Office 2003 基础与上机实训	7-305-04688-4	34.00
	Windows XP 基础与上机实训	7-305-04689-2	27.00
	中文版 Flash 8 基础与上机实训	7-305-04743-0	27.00
	多媒体 CAI 课件制作基础与上机实训	7-305-04789-9	31.00
	Authorware 7 基础与上机实训	7-305-04790-2	30.00
	中文版 CorelDRAW X3 基础与上机实训	7-305-04791-0	28.00
	ASP 动态网站制作基础与上机实训	7-305-04864-X	28.00
	中文版 Fireworks 8 基础与上机实训	978-7-305-04802-9	29.00
	中文版 Word 2007 基础与上机实训	978-7-305-04976-7	26.00
	中文版 Excel 2007 基础与上机实训	978-7-305-04975-0	26.00
	中文版 PowerPoint 2007 基础与上机实训	978-7-305-04977-4	26.00
经管系列	霸气的力量	7-305-04636-1	26.00
	枫语人生	978-7-305-04969-9	28.00
	金色阳光——施正荣演绎中国神话	978-7-305-04968-2	28.00
	蜗牛壳的 7 种来源	978-7-305-04973-6	26.00
	传播力	7-305-04724-4	26.00
	人生“八面埋伏”	7-305-04825-9	28.00
	晋升有望	978-7-305-04971-2	18.00
	管理有方	978-7-305-04970-5	18.00
	经营有策	978-7-305-04972-9	18.00

尊敬的老师(/读者):

您好!

感谢您使用南京大学出版社的教材。为配合教师教学或读者自学的需要,该教材配有“参考答案”,可向使用者免费赠送。

为维护正常的教学秩序,该教材的“参考答案”只向教师或自学者提供,且限每人一份,请有需求的教师认真填写“参考答案需求反馈卡”(自学者填写“证明”),并加盖公章,寄回给我们。我们会将您需要的“参考答案”发送给您。

联系地址:南京市鼓楼区汉口路 22 号南京大学出版社综合图书编辑部

邮 编: 210093

联系电话: 025-83595844

南京大学出版社综合图书编辑部

参考答案需求反馈卡

教师基本信息

姓名: _____ 年龄: _____ 性别: _____ 职称: _____

职务: _____ 工作单位: _____

E-mail 地址: _____ 联系电话: _____

所用教材信息

书名: _____ 书号: _____

使用该教材的专业: _____ 学生人数: _____

您对该教材有何建议: _____

(加盖公章)

年 月 日

证 明

_____系我校(或我单位)的学生(或工作人员),其所购贵社出版的_____

_____教材(书号_____),用于自学。特此证明。

(加盖公章)

年 月 日

《南大电脑课堂》 丛书编委会

主 任：左 健 顾其兵

委 员 (以汉语拼音为序):

陈 笑

陈小霞

杜思明

方 峻

管 正

孔祥丰

陆 飞

王 岚

吴啸天

徐 帆

姚倩倩

袁建华

丛 书 序

《南大电脑课堂》系列丛书，是南京大学出版社出版的一套面向各类高等职业学校、各类社会培训学校，以及初中级电脑爱好者的全新产品。鉴于目前我国高级应用型人才的紧缺状况，以及全国计算机应用与软件技术等专业的学制改革，南京大学出版社组织了一批多年在高等职业学校、各类社会培训学校从事教育工作的资深教师和相关行业的优秀工程师，在对普通读者进行了大量的调研活动的前提下，编写了本套教材。

与其他计算机教材相比，本套教材具有以下特色：

- **起点低，易上手** 本系列图书的编写基于大量的读者调研结果，在内容的选择、结构的安排上更加符合读者的认知习惯。本系列图书面向初学者，贴近初学者的需求。
- **【实训】内容丰富，方便教学** 本系列图书在介绍软件使用方法和技巧的过程中，穿插了大量的【实训】内容。这些实训内容都是针对某个重要知识点所设置的，给出了非常具有代表性的例子及其具体操作步骤。教师可以参照实训内容，实时指导学生进行上机操作，使他们及时巩固所学的知识和内容。自学者也可以按照实训内容进行自我训练，快速掌握相关知识。
- **配套资料多样化** 每本图书都附赠相关的 PowerPoint 教学课件(即电子教案)、素材、源文件等相关内容。读者既可以在<http://www.xtbook.com.cn>网站上自由下载，也可以通过发送电子邮件到 xingtu@press.nju.edu.cn索取。
- **提供论坛支持** 如果读者在使用本系列图书的过程中遇到了疑惑或困难，可以在支持网站(<http://www.xtbook.com.cn>)的互动论坛上留言，本丛书的作者或技术编辑会提供相关的技术支持。
- **参考答案有选择地提供，维护正常教学秩序** 为配合教师们的教学需要，本系列图书均配有“参考答案”，但参考答案没有附在书后，也不能自由下载，教师可以通过邮寄“参考答案需求反馈卡”的方式索取，自学者可以通过提供工作单位或学校的证明索取。

愿凝聚着数十位作者、编辑和专业技术人员的心血和智慧结晶的《南大电脑课堂》系列，能够帮助您迅速地迈向各个计算机应用领域，并能迅速成为该领域的专业人才。

南京大学出版社

兴图科技产品研发中心

前 言

Office 2007 是 Microsoft 公司最新推出的办公自动化套装软件。Office 2007 在 Office 2003 的基础之上作了进一步的完善,提高了程序的易用性,新增了许多实用工具,加强了各组件间的协作和优势互补。

中文版 PowerPoint 2007 是目前最专业的演示文稿制作软件之一,也是 Office 2007 办公套装软件中的一个重要组成部分。利用中文版 PowerPoint 2007 不仅可以制作出图文并茂、表现力和感染力极强的演示文稿,还能够通过计算机屏幕、幻灯片、投影仪或 Internet 发布。现在,无论是企业展示新产品、开会作报告,还是教师讲课或亲友相互赠送电子贺卡,都可以使用 PowerPoint 来实现。

本书共分 12 章,第 1 章介绍了 PowerPoint 2007 的新增功能;第 2 章介绍了演示文稿的创建与保存;第 3、4 章介绍了幻灯片中占位符、文本及段落的使用方法;第 5 章介绍了 PowerPoint 的图形处理功能;第 6、7 章介绍了编辑幻灯片母版,插入表格、图表及 SmartArt 图形的方法;第 8 章介绍了在幻灯片中插入多媒体对象的方法;第 9、10 章介绍了演示文稿的动画效果及幻灯片的放映方式;第 11 章介绍了幻灯片的打印和发布方法;第 12 章通过几个典型的商务实例综合地介绍了 PowerPoint 2007 的使用方法。

全书图文并茂、语言流畅,采用由浅入深、循序渐进的方法,在内容编写上充分考虑读者实际,通过大量可操作性强和有代表性的实例,让读者在了解 PowerPoint 功能的同时,迅速掌握软件的使用方法和技巧。本书在各章后面都配有适量的练习题,读者在阅读完相应章节后,可及时检验自己的学习效果。

本书可以作为高职高专学校相关课程的教材,也可作为电脑办公用户很好的自学参考书。本书的电子教案及书中实例用到的素材可通过<http://www.xtbook.com.cn>的下载页面下载。读者在使用过程中如果遇到了疑惑或困难,可以在支持网站的互动论坛上留言,我们将提供相应的技术支持。

本书由兴图科技产品研发中心策划,参与本书制作的人员还有陆飞、徐建平、王祥仲、李玉玲、耿向华、傅艳玲、尹辉、程凤娟、皮微云、乔小军、陈笑、徐帆、孔祥亮等。

由于作者水平有限,加之创作时间仓促,书中难免存在不足之处,欢迎广大读者批评指正。

作 者

目 录

第 1 章 初识 PowerPoint 2007	1	2.3.1 放映演示文稿	27
1.1 PowerPoint 2007 简介	1	2.3.2 保存演示文稿	27
1.1.1 PowerPoint 的应用特点	1	2.4 思考与练习	30
1.1.2 PowerPoint 2007 的新增 功能	2	第 3 章 文本处理功能	32
1.2 启动 PowerPoint 2007	4	3.1 占位符的基本编辑	32
1.2.1 常规启动	4	3.1.1 选择、移动及调整 占位符	32
1.2.2 通过创建新文档启动	4	3.1.2 复制、剪切、粘贴 和删除占位符	34
1.2.3 通过现有演示文稿启动	5	3.2 设置占位符属性	34
1.3 PowerPoint 2007 的界面组成	6	3.2.1 旋转占位符	34
1.3.1 界面简介	6	3.2.2 对齐占位符	35
1.3.2 视图简介	8	3.2.3 设置占位符形状	36
1.4 自定义快速访问工具栏 及工作环境	10	3.3 在幻灯片中添加文本	37
1.4.1 自定义快速访问工具栏	11	3.3.1 在占位符中添加文本	37
1.4.2 设置工作环境	12	3.3.2 使用文本框添加文本	38
1.5 思考与练习	16	3.3.3 从外部导入文本	41
第 2 章 使用 PowerPoint 创建 演示文稿	18	3.4 文本的基本操作	43
2.1 创建演示文稿	18	3.4.1 选择文本	43
2.1.1 快速建立空演示文稿	18	3.4.2 复制、粘贴、剪切 和移动文本	44
2.1.2 建立演示文稿的其他方法	19	3.4.3 撤销与重复文本操作	46
2.2 编辑幻灯片	23	3.4.4 查找与替换文本	46
2.2.1 添加新幻灯片	23	3.5 设置文本的基本属性	49
2.2.2 选择幻灯片	24	3.5.1 设置字体和字号	49
2.2.3 复制幻灯片	25	3.5.2 设置字体颜色	51
2.2.4 调整幻灯片顺序	25	3.5.3 设置特殊文本格式	52
2.2.5 删除幻灯片顺序	26	3.6 插入符号和公式	53
2.3 放映与保存演示文稿	26	3.6.1 插入符号	53

3.6.2 插入公式	55	5.4 编辑图形	94
3.7 实例制作——光盘企划	56	5.4.1 旋转图形	95
3.8 思考与练习	59	5.4.2 对齐图形	95
第 4 章 段落处理功能	61	5.4.3 层叠图形	95
4.1 编排段落格式	61	5.4.4 组合图形	96
4.1.1 设置段落的对齐方式	61	5.5 设置图形格式	97
4.1.2 设置段落的缩进方式	63	5.5.1 设置线型	97
4.1.3 设置行间距和段间距	65	5.5.2 设置线条颜色	97
4.2 使用项目符号	67	5.5.3 设置填充颜色	98
4.2.1 常用项目符号	67	5.5.4 设置阴影及三维效果	98
4.2.2 图片项目符号	69	5.5.5 在图形中输入文字	99
4.2.3 自定义项目符号	70	5.6 插入与编辑艺术字	101
4.3 使用项目编号	71	5.6.1 插入艺术字	101
4.4 实例制作——软件上市 说明会	72	5.6.2 编辑艺术字	102
4.5 思考与练习	75	5.7 插入相册	104
第 5 章 图形处理功能	77	5.7.1 新建相册	104
5.1 在幻灯片中插入图片	77	5.7.2 设置相册格式	107
5.1.1 插入剪贴画	77	5.8 实例制作——家居展览	108
5.1.2 插入来自文件的图片	80	5.9 思考与练习	112
5.2 编辑图片	81	第 6 章 美化幻灯片	115
5.2.1 调整图片位置	81	6.1 查看幻灯片母版	115
5.2.2 调整图片大小	82	6.1.1 幻灯片母版	115
5.2.3 旋转图片	83	6.1.2 讲义母版	116
5.2.4 裁剪图片	84	6.1.3 备注母版	117
5.2.5 重新调色	85	6.2 设置幻灯片母版	118
5.2.6 调整图片的对比度 和亮度	87	6.2.1 更改母版版式	118
5.2.7 改变图片外观	88	6.2.2 编辑背景图片	119
5.2.8 压缩图片文件	89	6.3 设置主题颜色和背景样式	121
5.2.9 设置透明色	90	6.3.1 改变幻灯片的主题颜色	121
5.2.10 图片的其他设置	91	6.3.2 改变幻灯片的背景样式	123
5.3 在幻灯片中绘制图形	92	6.4 使用其他版面元素	125
		6.4.1 改变幻灯片的主题颜色	125
		6.4.2 使用网格线和参考线	127
		6.4.3 使用标尺	128

6.5 实例制作——员工培训	128	第 9 章 PowerPoint 的动画功能	180
6.6 思考与练习	131	9.1 设置幻灯片的切换效果	180
第 7 章 PowerPoint 的辅助功能	133	9.2 自定义动画	182
7.1 在 PowerPoint 中绘制表格	133	9.2.1 制作进入式的动画效果	182
7.1.1 自动插入表格	133	9.2.2 制作强调式的动画效果	185
7.1.2 手动绘制表格	138	9.2.3 制作退出式的动画效果	185
7.1.3 设置表格样式和版式	140	9.2.4 利用动作路径制作 动画效果	186
7.2 使用 SmartArt 图形	145	9.3 设置动画选项	188
7.2.1 选择插入 SmartArt 图形	145	9.3.1 更改动画格式	188
7.2.2 编辑 SmartArt 图形	147	9.3.2 调整动画播放序列	194
7.3 插入 Excel 图表	151	9.4 实例制作——店铺加盟	194
7.3.1 在幻灯片中插入图表	151	9.5 思考与练习	197
7.3.2 编辑与修饰图表	155	第 10 章 幻灯片放映	199
7.4 实例制作——股份公司 简介	158	10.1 创建交互式演示文稿	199
7.5 思考与练习	164	10.1.1 添加超链接	199
第 8 章 多媒体支持功能	166	10.1.2 添加动作按钮	203
8.1 在幻灯片中插入影片	166	10.1.3 隐藏幻灯片	205
8.1.1 插入剪辑管理器中 的影片	166	10.2 演示文稿排练计时	205
8.1.2 插入文件中的影片	168	10.3 设置演示文稿放映方式	207
8.1.3 设置影片属性	169	10.3.1 定时放映幻灯片	207
8.2 在幻灯片中插入声音	171	10.3.2 连续放映幻灯片	207
8.2.1 插入剪辑管理器中 的声音	171	10.3.3 循环放映幻灯片	208
8.2.2 插入文件中的声音	172	10.3.4 自定义放映幻灯片	208
8.2.3 设置声音属性	173	10.4 控制幻灯片放映	210
8.3 插入 CD 乐曲与录制声音	174	10.4.1 使用绘图笔	210
8.3.1 播放 CD 乐曲	174	10.4.2 幻灯片放映的 屏幕操作	212
8.3.2 插入录制的声音	175	10.5 录制和删除旁白	213
8.4 实例制作——模拟航行	176	10.6 实例制作——旅游行程	214
8.5 思考与练习	178	10.7 思考与练习	219
第 11 章 打印和输入演示文稿	222		
		11.1 演示文稿的页面设置	222

11.2	打印演示文稿.....	223
11.2.1	打印预览	223
11.2.2	开始打印	225
11.3	输出演示文稿.....	226
11.3.1	输出为网页	226
11.3.2	输出为图形文件	228
11.3.3	输出为幻灯片放映 及大纲文件	229

11.4	打包演示文稿.....	229
11.5	思考与练习	232

第 12 章 实训

12.1	岗位需求	234
12.2	自我介绍	243
12.3	工作会议	252
12.4	电子月历	257
12.5	产品相册	266

第1章 初识PowerPoint 2007

PowerPoint 是一款专门用来制作演示文稿的应用软件，也是 Microsoft Office 系列软件中的重要组成部分。使用 PowerPoint 可以制作出集文字、图形、图像、声音以及视频等多媒体元素为一体的演示文稿，让信息以更轻松、更高效的方式表达出来。中文版 PowerPoint 2007 在继承以前版本的强大功能的基础上，更以全新的界面和便捷的操作模式引导用户制作图文并茂、声形兼备的多媒体演示文稿。

通过本章的理論学习和上机实训，读者应了解和掌握以下内容：

- PowerPoint 应用特点
- PowerPoint 2007 的新增功能
- 启动 PowerPoint 2007
- PowerPoint 2007 的界面和视图
- 自定义工作环境

1.1 PowerPoint 2007 简介

使用 PowerPoint 制作个性化的演示文稿，首先需要了解其应用特点。Microsoft 公司最新推出的 PowerPoint 2007 办公软件除了拥有全新的界面外，还添加了许多新增功能，使软件应用更加方便快捷。

1.1.1 PowerPoint 的应用特点

PowerPoint 和其他 Office 应用软件一样，使用方便，界面友好。简单来说，PowerPoint 具有如下应用特点：

- 简单易用：作为 Office 软件中的一员，PowerPoint 在选项卡、工作界面的设置上和 Word、Excel 类似。各种工具的使用也相当简单，一般情况下，用户经过短时间的学习就可以制作出具有专业水准的多媒体演示文稿。
- 帮助系统：在演示文稿的制作过程中，使用 PowerPoint 帮助系统，可以查询到各种提示，帮助用户进行幻灯片的制作，提高工作效率。
- 与他人协作：PowerPoint 使通过因特网协作和共享演示文稿更加简单，地理位置分散的用户在自己的办公地点就可以很好地与他人进行合作。
- 多媒体演示：使用 PowerPoint 制作的演示文稿可以应用于不同的场合。演示的内容可以是文字、图形、图像、声音以及视频等多媒体信息。另外，PowerPoint 还提

供了多种控制自如的放映方式和变化多样的画面切换效果,在放映时还可以方便地使用鼠标箭头或笔迹指示对演示重点内容进行标示和强调。

- 发布应用: 在 PowerPoint 中, 可以将演示文稿保存为 HTML 格式的网页文件, 然后发布到因特网上, 异地的观众可直接使用浏览器观看发布者发布的演示文稿。
- 支持多种格式的图形文件: Office 的剪辑库收集了多种类别的剪贴画。通过自定义的方法, 可以向剪辑库中增加新的图形。此外, PowerPoint 还允许在幻灯片中添加 JPEG、BMP、WMF、GIF 等图形文件。对于不同类型的图形对象, 可以设置动态效果。
- 输出方式的多样化: 用户可以根据制作的演示文稿, 选择输出供观众使用的讲义或者供演讲者使用的备注文档。此外, 可以根据需要打印出幻灯片的大纲。

1.1.2 PowerPoint 2007 的新增功能

PowerPoint 2007 在继承了旧版本优秀特点的同时, 明显地调整了工作环境及工具按钮, 从而更加直观和便捷。此外, PowerPoint 2007 还新增了功能和特性。

1. 面向结果的功能区

PowerPoint 2007 取消了菜单命令, 将菜单转换为相应的选项卡, 并且每个选项卡的下方都列出了不同功能的选项区域。如“开始”选项卡中包含“剪贴板”、“字体”、“段落”等选项区域, 如图 1-1 所示。



图 1-1 功能区的“开始”选项卡

2. 取消任务窗格功能

PowerPoint 2007 提供新的主题、版式和快速样式。当为演示文稿设置格式时, PowerPoint 2007 将提供广泛的选择余地。在 PowerPoint 以前的版本中, 用户必须分别为表格、图表和图形选择颜色和样式选项, 并确保它们的美观性; 而在 PowerPoint 2007 中, 主题简化了专业演示文稿的创建过程, 用户只需选择需要的主题, 演示文稿就将自动应用背景、文字、图形、图表和表格格式。图 1-2 为应用主题和快速样式后的幻灯片效果。

提示:

主题包括主题颜色、主题字体和主题效果, 可以作为一套独立的选择方案应用于文件中; 版式包括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; 快速样式是格式设置选项的集合, 使用它可更容易地设置演示文稿和对象的

格式。

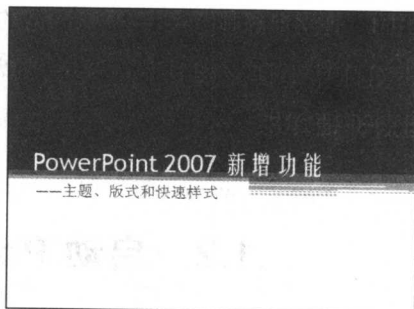
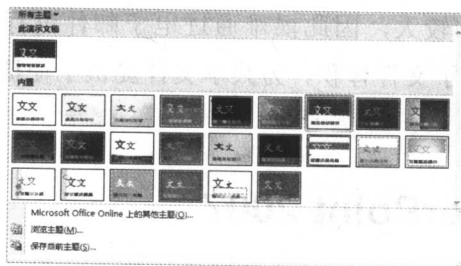


图 1-2 应用主题后的幻灯片效果

3. 增强的图表功能

PowerPoint 支持插入各种类型的图表，用来制作出专业的数据图表。从提供的图表类型上看，PowerPoint 2007 的图表种类更加多样化，图表效果表现更加直观。图 1-3 所示为 PowerPoint 2007 提供的“插入图表”对话框。

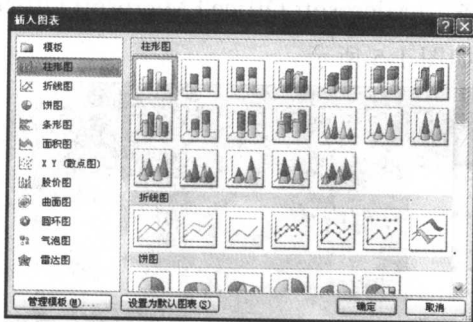


图 1-3 PowerPoint 2007 的“插入图表”对话框

4. 专业的 SmartArt 图形

SmartArt 图形可以用于表达演示流程、层次结构、循环或关系等，它的功能同 PowerPoint 2003 的图示功能类似，不同的是 PowerPoint 2003 提供的图示只有简单 6 种样式，而 PowerPoint 2007 提供的 SmartArt 图形不仅样式丰富，而且支持自定义配色方案和三维样式的设置，如图 1-4 所示。

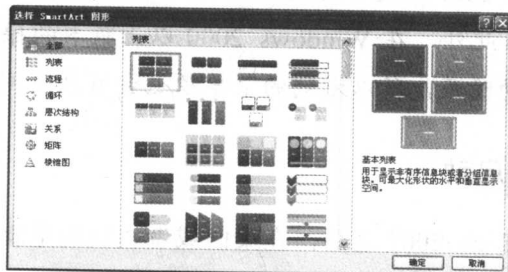


图 1-4 PowerPoint 2007 提供的 SmartArt 图形

5. 方便的共享模式

在 PowerPoint 旧版本中, 由于幻灯片的使用模板不同, 使得制作后的演示文稿很难与其他人共享。由于演示文稿占用的空间通常都较大, 因此很难通过电子邮件进行传送。PowerPoint 2007 提供的一些文件格式大大减小了文件体积, 为共享文件提供了便捷, 如用户可以直接将演示文稿保存为 PDF 格式。

1.2 启动 PowerPoint 2007

当用户安装完 Office 2007(典型安装)之后, PowerPoint 2007 也将成功安装到系统中, 这时启动 PowerPoint 2007 就可以使用它来创建演示文稿。常用的启动方法有: 常规启动、通过创建新文档启动和通过现有演示文稿启动。

1.2.1 常规启动

常规启动是在 Windows 操作系统中最常用的启动方式, 即通过“开始”菜单启动。单击“开始”按钮, 选择“程序”| Microsoft Office | Microsoft Office PowerPoint 2007 命令, 即可启动 PowerPoint 2007, 如图 1-5 所示。

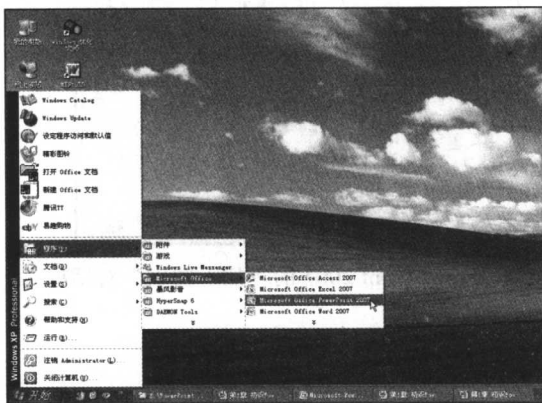


图 1-5 常规启动 PowerPoint 2007

提示:

如果用户在安装 Office 2007 时选择自定义安装, 那么由于选择的组件不同, 在图 1-5 中看到的菜单项也会不同。此外, 在 Windows 2000 以上版本的操作系统中, 由于系统菜单会把不常用的菜单项自动隐藏, 所以看到的菜单项也会有所不同。

1.2.2 通过创建新文档启动

成功安装 Microsoft Office 2007 之后, 在桌面或者“我的电脑”窗口中的空白区域右击, 将弹出如图 1-6 所示的快捷菜单, 此时选择“新建”| “Microsoft Office PowerPoint 演

示文稿”命令，即可在桌面或者当前文件夹中创建一个名为“新建 Microsoft Office PowerPoint 演示文稿”的文件。此时可以重命名该文件，然后双击文件图标，即可打开新建的 PowerPoint 2007 文件。

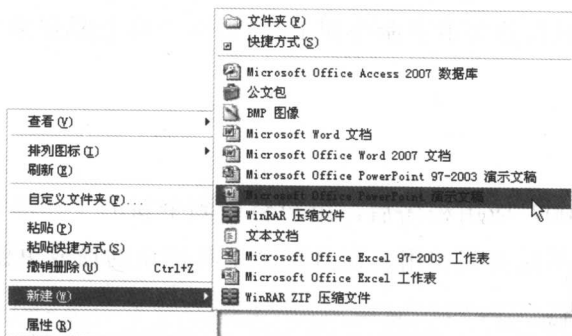


图 1-6 使用快捷菜单新建文件

提示：

使用该方法启动 PowerPoint 2007，可以避免用户在较为忙碌的情况下忘记存盘而造成的数据丢失，该文件会每隔 10 分钟(系统默认)自动保存用户的操作。

1.2.3 通过现有演示文稿启动

用户在创建并保存 PowerPoint 演示文稿后，可以通过已有的演示文稿启动 PowerPoint。通过已有演示文稿启动可以分为两种方式：直接双击演示文稿图标和在“文档”中启动。

1. 双击图标启动

用户可以利用 Windows 中的“我的电脑”或资源管理器找到已经创建的演示文稿，然后双击图标来自动启动 PowerPoint。

2. 在“文档”中启动

如果用户在当前计算机中已经使用 PowerPoint 创建或打开过演示文稿，那么 Windows 会记录下用户在计算机中最近打开过的文件名称。在“开始”菜单中选择“文档”命令，此时将列出所有可以打开文件的文件名，选择相应的文件名即可打开演示文稿。

提示：

当演示文稿的存储路径发生改变，或者演示文稿已经被删除时，使用“开始”|“文档”命令将不能打开该文件。