

陈秀峰 黄平山 编著

中文版

PowerPoint 2007

从入门到精通
(普及版)



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

PowerPoint 2007 中文版从入门到精通

（普及版）

陈秀峰 黄平山 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书全面介绍了 PowerPoint 2007 的基本操作方法和实用技术。全书共分 13 章, 从 PowerPoint 2007 的新功能和基本操作开始入手, 由浅入深地介绍了如何利用 PowerPoint 2007 编辑文本、使用图形、图表、表格、动画效果以及各种手法制作精美的演示文稿。本书各章都提供了综合实例以供读者借鉴。读者只要通过简单的“移植”, 即可轻松实现演示文稿的制作和展示。书中多处穿插了“提示”、“技巧”等提示性文字。为了使读者更扎实地掌握各章内容, 本书在各章的后面给出了精心设计的习题。

本书实例丰富、内容翔实、图文并茂, 是 PowerPoint 2007 入门和提高的好教材, 本书不仅适合 PowerPoint 初学者, 也适用于具有一定 PowerPoint 使用基础的中、高级读者, 而且还可以作为电脑培训学校的 PowerPoint 培训教材。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

PowerPoint 2007 中文版从入门到精通: 普及版 / 陈秀峰等编著. —北京: 电子工业出版社, 2007.6

ISBN 978-7-121-04217-1

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 050120 号

责任编辑: 吴 源

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

北京市海淀区翠微东里甲 2 号 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19.625 字数: 500 千字

印 次: 2007 年 6 月第 1 次印刷

定 价: 30.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系。联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

目 录

第1章 敲开 PowerPoint 2007 的大门 1
1.1 PowerPoint 2007 的作用..... 1
1.2 PowerPoint 2007 的安装、启动与退出..... 2
1.2.1 PowerPoint 2007 的安装..... 2
1.2.2 PowerPoint 2007 的启动..... 6
1.2.3 退出 PowerPoint 2007..... 7
1.3 敲开 PowerPoint 2007 的大门..... 7
1.4 让帮助伴你行..... 13
1.4.1 利用自身的帮助体系..... 13
1.4.2 利用平面媒体获取帮助..... 14
1.4.3 利用网络获取帮助..... 14
1.5 从 PowerPoint 2003 到 PowerPoint 2007..... 15
1.5.1 没有变化的部分..... 15
1.5.2 有变化的部分..... 18
1.6 PowerPoint 2007 的新功能..... 23
1.6.1 新增的功能..... 23
1.6.2 改进的功能..... 28
1.7 习题..... 31
习题答案..... 31
第2章 制作自己的第一份演示文稿 32
2.1 文档的建立、保存与打开..... 32
2.1.1 PowerPoint 文档类型..... 32
2.1.2 PowerPoint 文档的建立与保存..... 33
2.1.3 PowerPoint 演示文稿的打开..... 34
2.2 演示文稿模板的创建和使用..... 36
2.2.1 模板的建立与保存..... 36
2.2.2 演示文稿模板的调用..... 37
2.3 制作第一份演示文稿..... 39
2.3.1 素材的准备、收集和整理..... 39
2.3.2 制作幻灯片..... 40
2.3.3 为对象快速设置动画..... 43
2.3.4 为演示文稿应用主题样式..... 44

2.4 借助 Word 和 Excel 制作演示文稿..... 45
2.4.1 借助 Word 制作演示文稿..... 45
2.4.2 借助 Excel 制作演示文稿..... 47
2.5 综合实例..... 50
2.6 习题..... 50
习题答案..... 51
第3章 编辑和修饰幻灯片 52
3.1 在幻灯片中编辑文本..... 52
3.1.1 将文本字符输入到幻灯片中..... 52
3.1.2 修改幻灯片文本框中的字符..... 53
3.2 在大纲选项卡中编辑文本字符..... 53
3.2.1 在大纲选项卡中输入文本字符..... 53
3.2.2 在大纲选项卡中修改文本字符..... 54
3.3 设置字体、字号和字体颜色..... 54
3.3.1 设置字体..... 55
3.3.2 设置字号..... 55
3.3.3 设置字体颜色..... 57
3.4 应用主题样式..... 58
3.4.1 应用主题样式..... 58
3.4.2 修改主题样式格式..... 58
3.4.3 自定义主题样式格式..... 59
3.4.4 自定义主题样式..... 61
3.5 改变背景样式..... 62
3.5.1 改变背景样式..... 62
3.5.2 设置背景格式..... 63
3.5.3 调整主题样式的背景..... 64
3.6 母板的修改和使用..... 65
3.6.1 制作个性化的幻灯片母板..... 65
3.6.2 修改演示文稿母板..... 69
3.6.3 修改其他母板..... 71
3.7 综合实例..... 72
3.8 习题..... 73

习题答案	74	5.3.4 应用表格样式	116
第 4 章 图形对象的使用	75	5.3.5 用艺术字作为表格标题	117
4.1 使用自选图形	75	5.3.6 用图片作为表格背景	118
4.1.1 绘制自选图形	75	5.4 让表格自动填充	118
4.1.2 调整自选图形大小	76	5.4.1 用文本框实现表格的填充	118
4.1.3 确定自选图形的位置	79	5.4.2 用取消组合实现表格的填充	119
4.1.4 设置自选图形格式	82	5.5 流程图的制作	120
4.1.5 自选图形的旋转和组合	85	5.5.1 制作 SmartArt 图形	120
4.1.6 图形的隐藏	88	5.5.2 修饰 SmartArt 图形	123
4.2 使用外部图片	89	5.5.3 设置 SmartArt 图形动画	125
4.2.1 插入外部图片	89	5.6 综合实例	126
4.2.2 修饰图片	90	5.7 习题	127
4.2.3 图片的裁剪	91	习题答案	128
4.2.4 其他图片操作	92	第 6 章 利用图表为演示文稿增色	129
4.3 使用剪贴画	94	6.1 图表的添加	129
4.3.1 管理剪贴画	94	6.1.1 图表的类型	129
4.3.2 使用剪贴画	97	6.1.2 图表的添加	131
4.4 使用艺术字	99	6.2 图表的修改	132
4.4.1 插入艺术字	100	6.2.1 修改图表类型	132
4.4.2 修饰艺术字	101	6.2.2 修改图表数据	133
4.5 制作电子相册	102	6.3 图表的修饰	134
4.6 综合实例	104	6.3.1 设置图表中字符格式	134
4.7 习题	105	6.3.2 分别格式化图表对象	135
习题答案	106	6.3.3 应用图表样式	137
第 5 章 表格和组织结构图	107	6.4 自定义图表类型	139
5.1 表格的添加	107	6.4.1 修改默认图表类型	139
5.1.1 直接添加表格	107	6.4.2 自定义图表类型	139
5.1.2 借用外部表格	108	6.5 图表的特殊用法	140
5.2 表格的编辑	110	6.5.1 把图形添加到图表中	140
5.2.1 向表格中输入字符	110	6.5.2 用图表画几何图形	141
5.2.2 设置表格中字符的格式	110	6.5.3 用图表画函数图像	141
5.2.3 设置表格中字符的对齐方式	111	6.5.4 一个图表多种类型	142
5.2.4 单元格的合并和拆分	113	6.5.5 为图表设置动画	143
5.2.5 调整列宽和行高	113	6.6 综合实例	145
5.2.6 行、列的插入和删除	113	6.6.1 建立图表	145
5.3 表格的修饰	115	6.6.2 修改图表	146
5.3.1 调整表格的大小	115	6.7 习题	149
5.3.2 突出显示表格的行和列	116	习题答案	149
5.3.3 设置表格框线	116	第 7 章 让动画设置得心应手	151

7.1 设置动画.....	151	8.5.2 红绿灯效果.....	183
7.1.1 设置进入动画.....	151	8.5.3 遮罩字符效果.....	184
7.1.2 设置强调动画.....	152	8.5.4 下拉菜单效果.....	186
7.1.3 设置退出动画.....	153	8.6 习题.....	187
7.1.4 动画效果的删除.....	153	习题答案.....	187
7.2 修改动画属性.....	155	第9章 声情并茂的演示文稿	188
7.2.1 修改动画的基本属性.....	155	9.1 为动画和幻灯片配音.....	188
7.2.2 修改动画的高级属性.....	155	9.1.1 为动画配音.....	188
7.2.3 触发器的应用.....	160	9.1.2 为幻灯片切换配音.....	189
7.3 预览动画效果.....	162	9.1.3 在幻灯片中播放 CD 音乐.....	190
7.3.1 在设置动画时预览效果.....	162	9.2 将声音文件添加到幻灯片中.....	192
7.3.2 在设置动画后预览效果.....	162	9.2.1 将声音文件添加到幻灯片中.....	192
7.3.3 在放映过程中浏览动画效果.....	163	9.2.2 临时录制声音.....	193
7.4 动画路径的设置.....	163	9.2.3 设置声音播放属性.....	194
7.4.1 设置内置路径.....	164	9.3 为演示文稿录制旁白.....	196
7.4.2 设置其他内置路径.....	165	9.3.1 为演示文稿录制旁白.....	196
7.4.3 绘制自定义路径.....	165	9.3.2 放映时不使用旁白.....	197
7.5 综合实例.....	167	9.4 将影片插入到幻灯片中.....	198
7.6 习题.....	168	9.4.1 添加剪辑管理器中的影片.....	198
习题答案.....	168	9.4.2 添加视频文件.....	198
第8章 动画应用精彩实例	170	9.5 将 Flash 动画插入到幻灯片中.....	200
8.1 进入动画应用实例.....	170	9.5.1 添加 Flash 动画文件.....	200
8.1.1 动态绘制箭头.....	170	9.5.2 添加 GIF 动画文件.....	202
8.1.2 动态绘制圆形.....	171	9.6 演示文稿中的超链接.....	203
8.1.3 字幕式文本效果.....	172	9.6.1 建立同一演示文稿中的超链接.....	203
8.1.4 拉动式动态图片.....	172	9.6.2 超链接到其他演示文稿中.....	206
8.2 强调动画应用实例.....	173	9.6.3 超链接的其他典型应用.....	207
8.2.1 齿轮传动演示.....	173	9.6.4 超链接的编辑和取消.....	209
8.2.2 放大缩小的图片.....	174	9.7 综合实例.....	211
8.2.3 群星闪烁.....	175	9.8 习题.....	212
8.2.4 霓虹灯效果.....	175	习题答案.....	212
8.3 触发器应用实例.....	177	第10章 欣赏演示文稿	213
8.3.1 制作交互式练习.....	177	10.1 设置幻灯片的切换方式.....	213
8.3.2 控制音乐播放.....	178	10.1.1 设置幻灯片的切换方式.....	213
8.4 动作路径应用实例.....	180	10.1.2 为幻灯片切换配音.....	214
8.4.1 演示正弦波.....	180	10.1.3 预览幻灯片切换动画效果.....	215
8.4.2 演示布朗运动.....	180	10.2 配置演示文稿的放映方式.....	215
8.5 综合实例.....	181	10.2.1 排练计时.....	215
8.5.1 川流不息的箭头效果.....	181	10.2.2 自定义放映方式.....	217

10.2.3 放映部分幻灯片.....	219	12.2.2 挽救演示文稿.....	256
10.2.4 其他放映方式的设置.....	220	12.3 与其他程序共享数据.....	257
10.3 放映演示文稿.....	222	12.3.1 调用其他程序中的数据.....	257
10.3.1 与投影仪的连接.....	222	12.3.2 将幻灯片转换到其他程序中.....	258
10.3.2 放映演示文稿.....	223	12.4 宏与 VBA 的应用.....	260
10.3.3 放映过程中的操作.....	224	12.4.1 开发工具和宏的安全性.....	260
10.4 演示文稿的打印输出.....	227	12.4.2 宏的编辑与运行.....	262
10.4.1 设置打印页面.....	227	12.4.3 宏及 VBA 的应用实例.....	266
10.4.2 打印幻灯片.....	228	12.5 利用 Internet.....	270
10.4.3 其他打印格式.....	228	12.5.1 将演示文稿保存为网页文档.....	270
10.5 综合实例.....	231	12.5.2 网页格式演示文稿的浏览.....	271
10.6 习题.....	232	12.6 综合实例.....	272
习题答案.....	232	12.7 习题.....	273
第 11 章 演示文稿的包装与播放.....	233	习题答案.....	274
11.1 片头的制作.....	233	第 13 章 PowerPoint 2007 综合实例.....	276
11.1.1 拉动图片式片头的制作.....	233	13.1 “荷塘月色”课件.....	276
11.1.2 欢迎感谢式片头的制作.....	235	13.1.1 课件片头的制作.....	276
11.2 片尾的制作.....	236	13.1.2 课件导航幻灯片的制作.....	278
11.2.1 字幕式片尾的制作.....	236	13.1.3 课文讲解幻灯片的制作.....	279
11.2.2 回顾式片尾的制作.....	237	13.1.4 导航幻灯片的链接.....	281
11.3 演示文稿的异机播放.....	238	13.1.5 交互练习的制作.....	283
11.3.1 直接复制放映.....	238	13.1.6 其他幻灯片的制作及修饰.....	283
11.3.2 利用查看器放映.....	240	13.2 建筑工程项目介绍.....	285
11.3.3 打包放映.....	243	13.2.1 施工进度图幻灯片的制作.....	285
11.4 保护演示文稿.....	248	13.2.2 设计介绍幻灯片的制作.....	288
11.4.1 加密演示文稿.....	248	13.2.3 技术交底幻灯片的制作.....	290
11.4.2 标记为最终状态.....	249	13.3 控制播放方法集成.....	291
11.5 综合实例.....	249	13.3.1 控制演示文稿的放映.....	291
11.6 习题.....	252	13.3.2 控制声音文件的播放.....	291
习题答案.....	253	13.3.3 控制视频文件的播放.....	293
第 12 章 让演示文稿走向未来.....	254	13.3.4 控制 Flash 动画的播放.....	294
12.1 个性化 PowerPoint 2007.....	254	13.4 互动幻类片集锦.....	296
12.1.1 改变界面的配色方案.....	254	13.4.1 单选按钮控件的使用.....	296
12.1.2 恢复以前版本的界面.....	255	13.4.2 复选按钮控件的使用.....	299
12.1.3 更改文档默认的保存位置.....	255	13.4.3 文本框控件的使用.....	300
12.1.4 更改默认文档保存格式.....	256	13.5 习题.....	302
12.2 挽救演示文稿.....	256	习题答案.....	302
12.2.1 开启自动保存功能.....	256	附录 PowerPoint 7 默认快捷键速查表.....	304

Microsoft Office PowerPoint 是美国微软公司 Microsoft Office 办公套件中的一个组件，是一款功能强大的编辑、制作及管理演示文稿的软件。从重新设计的用户界面到新的图形以及格式设置功能，Office PowerPoint 2007 进一步增强了用户的控制能力，从而使用户可以创建具有精美外观的演示文稿；利用其强大的动画和新增的 SmartArt 图形功能，可以让用户快速创建出极具感染力的动态演示文稿；通过将文件转换为 XML Paper Specification (XPS) 和 PDF 文件，通过 Internet 直接在 Web 浏览器中播放演示文稿，可以与任何软件平台和设备上的用户进行通信、有效地共享演示文稿……

第1章 敲开 PowerPoint 2007 的大门

Office PowerPoint 2007 是 Office PowerPoint 的最新版本，具有更高的性能。利用面向结果的全新用户界面 (UI)，用户可以轻松而直观地使用各种命令按钮来编辑、制作、管理演示文稿，快速创建出极具感染力的动态演示文稿。

1.1 PowerPoint 2007 的作用

PowerPoint 2007 是一款编辑、制作并管理演示文稿的软件，其主要功能体现在以下 4 个方面：

1. 快速创建演示文稿

PowerPoint 2007 变化最大的是窗口顶部的区域，这个区域不再是用户在以往版本中见到的菜单和工具栏，而是一个贯穿屏幕的长条——菜单带功能区。在每一个菜单选项卡中包含许多非常直观的命令，这些命令是根据不同的功能分组进行排列的，从而使得创建、演示和共享演示文稿更简单、更直观、更有效。图 1-1 所示是利用 PowerPoint 2007 建立的演示文稿中的一张幻灯片。

2. 创建动态演示文稿

PowerPoint 2007 内置了【进入】、【强调】、【退出】和【运用路径】等 4 大类动画设置功能，结合内置自选图形、SmartArt 图形、艺术字及剪贴画等功能，可以创建出极具感染力的具有交互功能的动态演示文稿。

3. 轻松地共享演示文稿

将文件转换为 XML Paper Specification (XPS) 和 PDF 文件可以与任何软件平台上的用户共享；将存储在 Microsoft Windows SharePoint Services 中的演示文稿与 Microsoft Office Outlook 集成使用；通过 Internet 直接在 Web 浏览器中播放演示文稿……从而可以轻松实现演示文稿的共享。

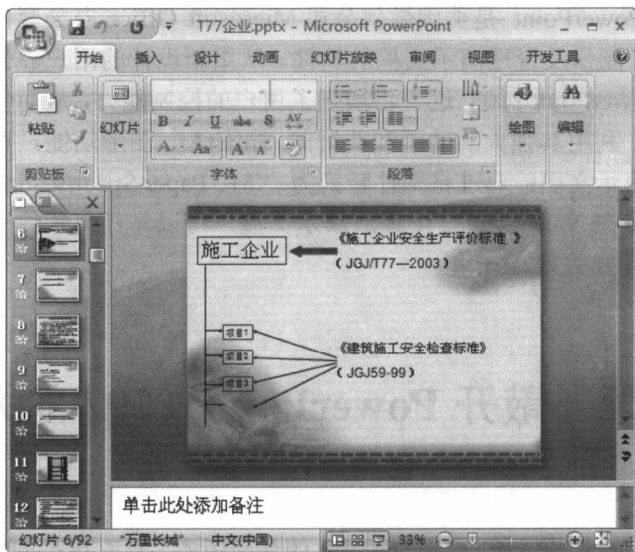


图 1-1 用 PowerPoint 2007 创建的演示文稿

4. 有效地管理演示文稿

直接从 Office PowerPoint 2007 中启动审阅或审批功能可实现对演示文稿的审阅和审批;使用文档检查器检测并删除不需要的批注、隐藏文本或个人身份信息,从而可以更好地与他人共享演示文稿;添加数字签名,或者将演示文稿标记为“最终”,或者采用加密保护……以保证演示文稿的安全。

1.2 PowerPoint 2007 的安装、启动与退出

众所周知,要想正常使用某个软件,通常需要将相应的软件安装到电脑中。同样,要想正常使用 PowerPoint 2007,用户首先需要将 PowerPoint 2007 安装到自己的电脑中,并掌握启动、关闭等相关操作。

1.2.1 PowerPoint 2007 的安装

由于 PowerPoint 2007 是 Office 2007 套件中的一个组件,因此,用户可以随 Office 2007 一同安装到电脑中。

(1) 将 Office 2007 安装光盘放置到电脑的光驱中,系统会自动弹出如图 1-2 所示的安装启动界面。



- 放入光盘后,如果不出现自动安装界面,可以通过【我的电脑】打开 Office 2007 安装光盘,双击其中的【Setup.exe】文件,手动启动 Office 2007 安装程序。
- Office 2007 只能安装在 Windows XP+SP2 及以上版本的操作系统中,如果系统不符合上述要求,启动安装程序后会弹出如图 1-3 所示的提示框并退出安装程序。这时,用户需

要先升级电脑的操作系统版本，然后再进行安装。

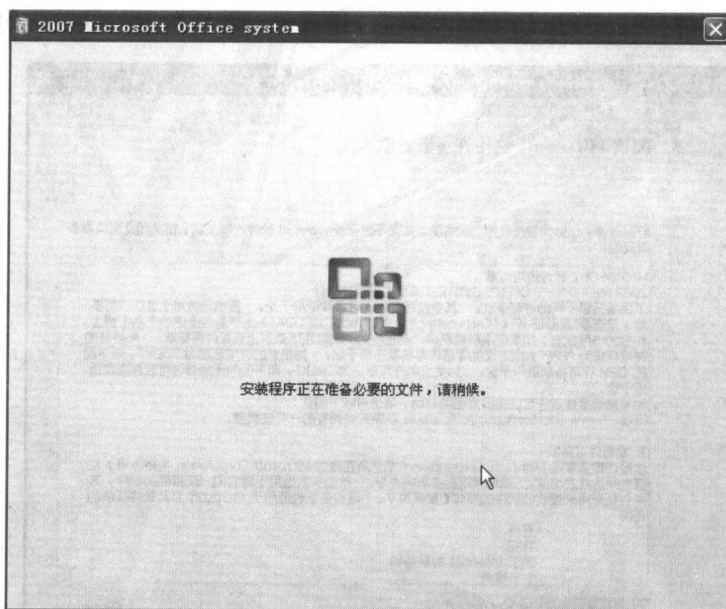


图 1-2 Office 2007 安装启动界面

(2) 稍等一下，出现如图 1-4 所示的要求填写产品密钥的对话框。



图 1-3 操作系统不符合 Office 2007 的安装要求

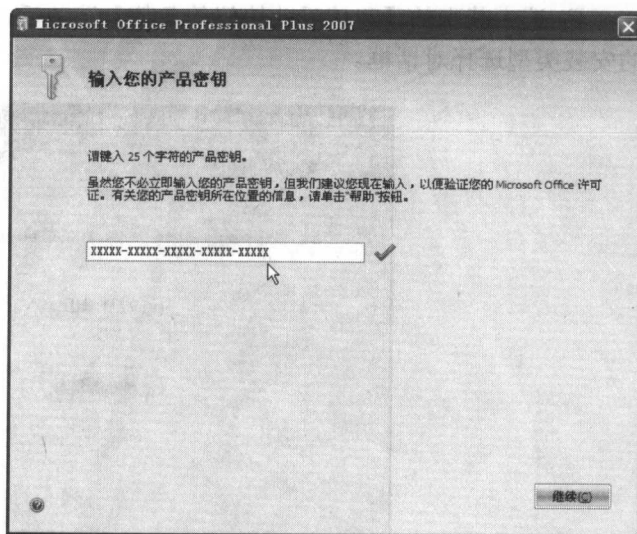
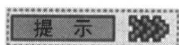


图 1-4 要求提供产品密钥



- 产品密钥就是通常所说的软件安装序列号，一般可以从软件外包装或者软件书面授权书等处获得。此处，由于版权的原因，笔者用一组【X】号来代替。

- 如果输入的产品密钥不正确，安装程序会立即给出提示，请用户核实后重新输入。

(3) 输入产品密钥后，单击【继续】按钮，进入如图 1-5 所示的软件许可协议对话框。

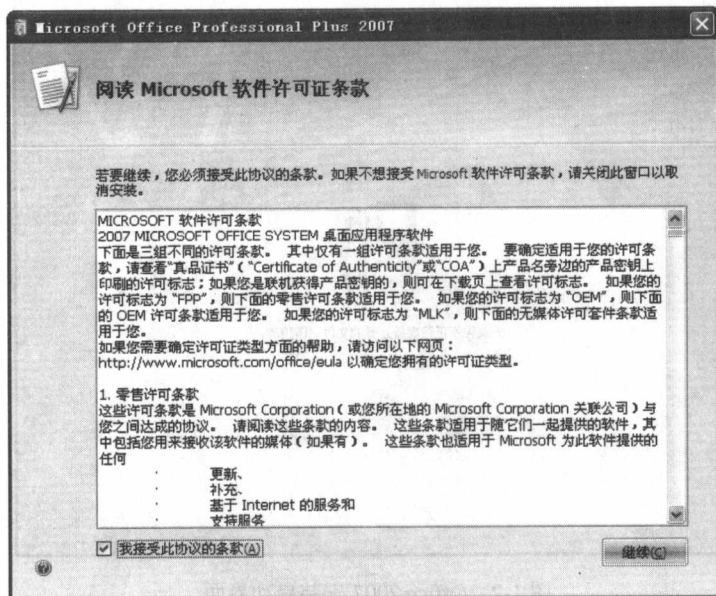


图 1-5 软件安装许可协议

(4) 选中其中的【我接受此协议的条款】选项后，按下【继续】按钮，进入如图 1-6 所示的安装类型选择对话框。

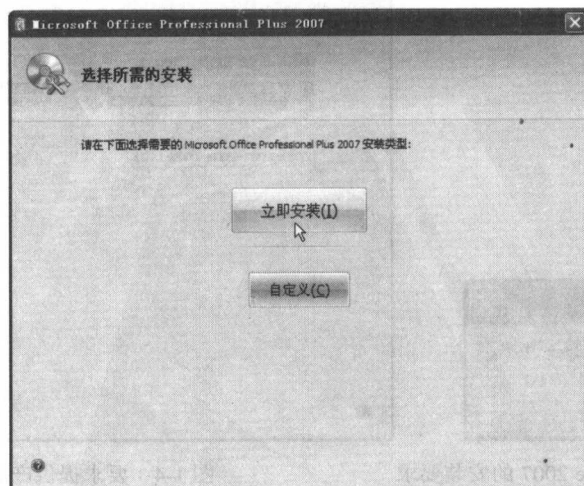


图 1-6 选择安装类型

(5) 通常情况下，直接单击其中的【立即安装】按钮，进入安装状态。
图 1-7 所示是安装进行中的状态。

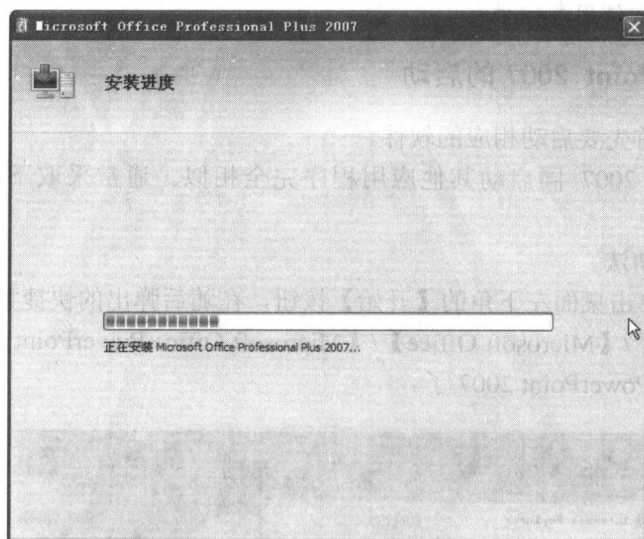


图 1-7 安装进行中的界面图

(6) 不一会儿, 出现如图 1-8 所示的安装完成提示框, 关闭对话框完成安装工作。

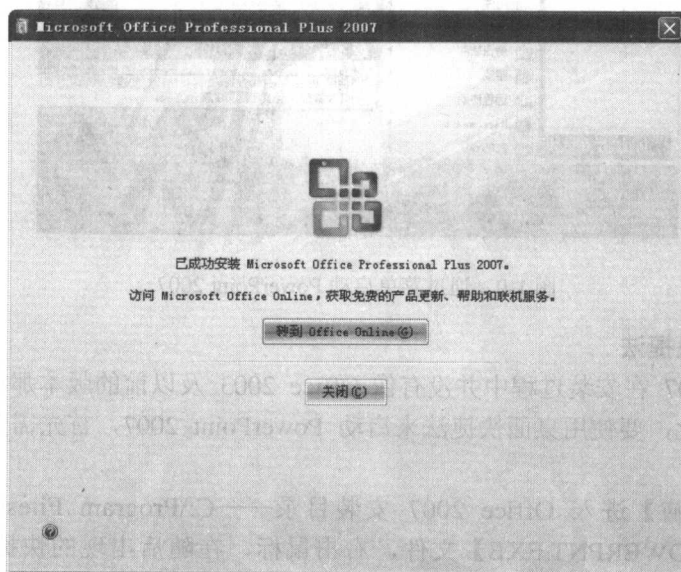
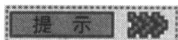


图 1-8 Office 安装完成提示框



- **【自定义】**安装模式是让用户根据实际工作的需要有选择性地安装部分或全部组件的一种安装模式。
- 软件安装完成后, 在第一次使用某个组件时 (如 PowerPoint 2007), 启动 PowerPoint 2007, 软件会自动启动激活向导, 在向导的提示下, 通过网络或电话申请激活 Office

2007，方可正常使用各组件。

1.2.2 PowerPoint 2007 的启动

使用一个软件，首先要启动相应的软件。

启动 PowerPoint 2007 同启动其他应用程序完全相似。通常采取下面两种方法来启动 PowerPoint 2007。

方法一：菜单启动法

如图 1-9 所示，单击桌面左下角的【开始】按钮，在随后弹出的快捷菜单列表中，将鼠标依次指向【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office PowerPoint 2007】，单击一下最后的选项就可以启动 PowerPoint 2007 了。

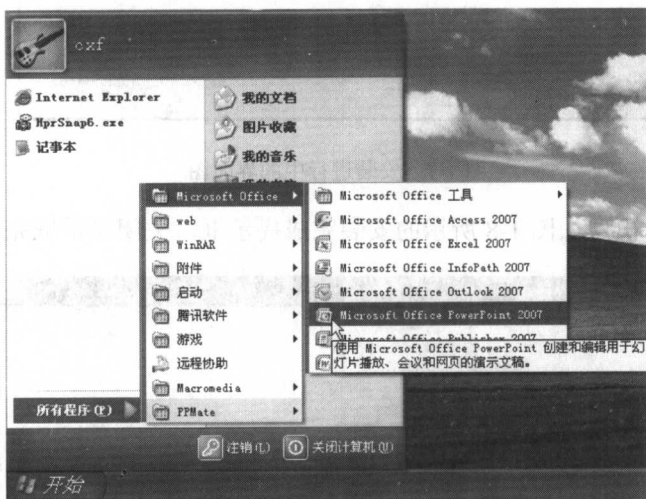
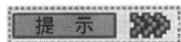


图 1-9 通过菜单启动 PowerPoint 2007

方法二：桌面快捷法

由于 Office 2007 在安装过程中并没有像 Office 2003 及以前的版本那样在桌面上建立起快捷启动方式，因此，要使用桌面快捷法来启动 PowerPoint 2007，首先需要在桌面上建立相应的快捷启动方式。

通过【我的电脑】进入 Office 2007 安装目录——C:\Program Files\Microsoft Office\Office12，找到【POWERPNT.EXE】文件，右击鼠标，在随后出现的快捷菜单中，依次单击【发送到】/【桌面快捷方式】选项即可在桌面上建立起【POWERPNT.EXE】的快捷方式，如图 1-10 所示。



- 上述路径中的【C:】是指 Office 2007 所安装的硬盘分区，请根据实际安装情况确定。

在桌面上直接双击刚才建立的【快捷方式到 POWERPNT.EXE】图标，同样可以启动 PowerPoint 2007。参见图 1-10。

1.2.3 退出 PowerPoint 2007

退出 PowerPoint 2007 也同退出其他应用程序相似。通常采取下面 3 种方法来退出 PowerPoint 2007。

方法一：菜单退出法

如图 1-11 所示，单击窗口左上角的 Office 按钮，在随后出现的快捷菜单中，单击其中的【退出 PowerPoint】按钮即可退出 PowerPoint 2007。

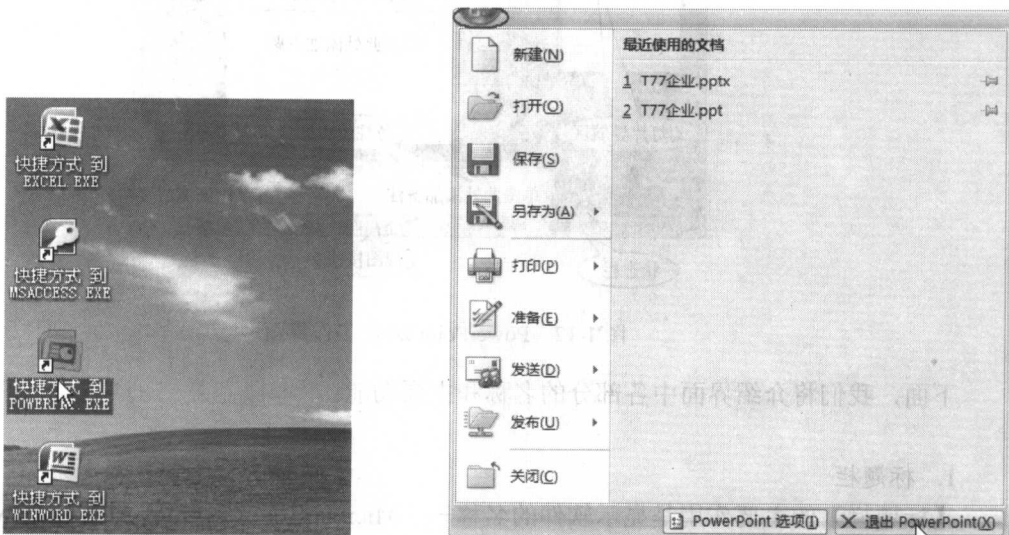
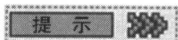


图 1-10 桌面上建立的 PowerPoint 2007 等快捷方式

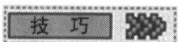
图 1-11 通过菜单退出 PowerPoint 2007

方法二：关闭按钮法

两次（或多次）单击窗口右上角的【×】号按钮，即可关闭 PowerPoint 2007。



由于 PowerPoint 2007 使程序窗口的【关闭】按钮也可以控制当前工作簿文档窗口，因此，如果同时打开了多个 PowerPoint 演示文稿文档，第一次单击窗口右上角的【×】号按钮时将关闭当前工作簿窗口，最后一次单击窗口右上角的【×】号按钮时，才是关闭 PowerPoint 2007 程序窗口。



在 PowerPoint 2007 窗口中，多次按【Alt+F4】组合键也可以关闭 PowerPoint 2007 文档窗口，直至退出 PowerPoint 2007。

方法三：快捷双击法

直接双击窗口左上角的 Office 按钮也可以快速退出 PowerPoint 2007。

1.3 敲开 PowerPoint 2007 的大门

启动 PowerPoint 2007，如图 1-12 所示，一个经过精心设计的用户界面就呈现在用户面前了。



图 1-12 PowerPoint 2007 工作界面

下面,我们将介绍界面中各部分的名称和主要功能。

1. 标题栏

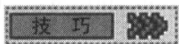
【标题栏】的主要作用是显示软件的名称——Microsoft PowerPoint 和当前 PowerPoint 工作簿文档名称 (启动 PowerPoint 2007, 软件自动新建一个空白演示文稿文档, 其名称为——演示文稿 1)。



- 双击【标题栏】, 可以在【最大化】和【还原】窗口间来回切换。

在标题栏右边, 显示出当前窗口的控制按钮——【最小化】、【最大化 (还原)】和【关闭】。

在标题栏左边, 显示出【快速访问工具栏】 (这是 PowerPoint 2007 新增的一个工具栏, 默认情况下, 该工具栏上有 3 个操作按钮——【保存】、【撤销】和【恢复】)。



通过下面 3 种方法可以向【快速访问工具栏】添加其他操作按钮。

方法一: 下拉菜单法

利用此法可以快速将一些常用功能操作按钮添加到【快速访问工具栏】上。

单击【快速访问工具栏】右端的下拉按钮, 在随后出现的下拉列表中, 选中相应的选项 (如【打印预览】), 即可将该功能按钮添加到【快速访问工具栏】上。如图 1-13 所示。

方法二: 选项设置法

下面, 以添加【从头开始放映幻灯片】按钮为例介绍具体的添加过程:

(1) 右击左上角的 Office 按钮, 在随后出现的快捷菜单中, 选择【自定义快速访问工具栏】选项, 打开如图 1-14 所示的【PowerPoint 选项】对话框, 并定位到【自定义】选项卡中。

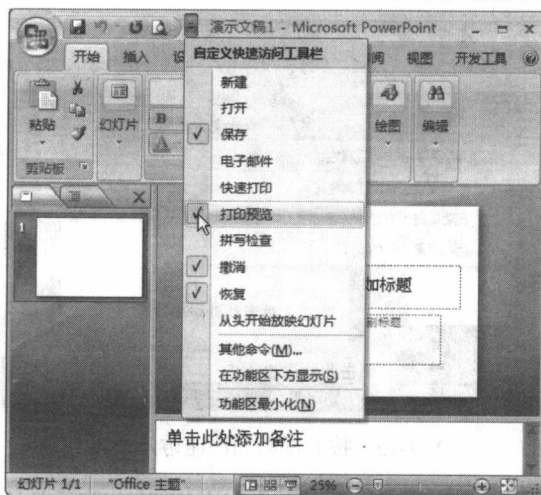


图 1-13 将按钮快速添加到快速访问工具栏

(2) 单击【从下列位置选择命令】右侧的下拉按钮，在随后出现的下拉列表中，选择【幻灯片放映选项卡】选项，并在其中找到【从头开始放映幻灯片】选项，单击【添加】按钮将其添加到右侧区域中，单击【确定】按钮退出即可。

方法三：右键菜单法

在相应的菜单选项卡中，选中需要添加到【快速访问工具栏】上的按钮，右击鼠标，在随后出现的快捷菜单中，选择【添加到快速访问工具栏】选项即可。如所图 1-15 所示。

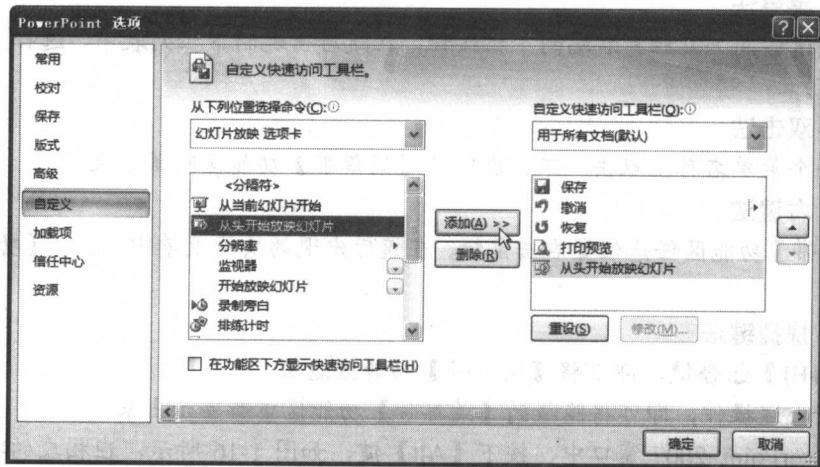


图 1-14 自定义快速访问工具栏

2. 菜单带功能区

PowerPoint 2007 一改以前版本的【下拉式】菜单和【工具条】界面，在窗口上方近四分之一区域添加了一个【菜单带】功能区——一个选项卡式的【工具条】。

【菜单带】功能区的主要功能是放置了各种常用的菜单选项卡，每个选项卡中，根据功能不同又分组放置了相应的操作命令按钮。

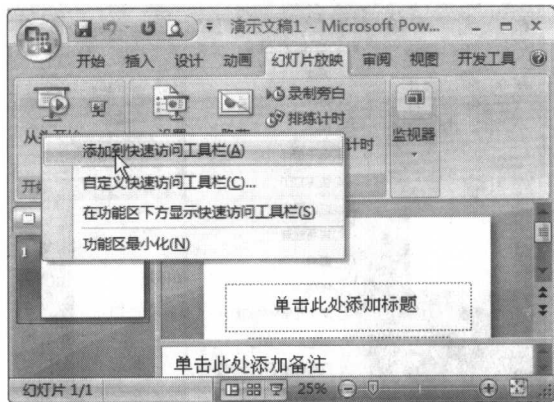


图 1-15 按右键添加快速访问按钮

下面,以启动【从头开始】播放演示文稿为例介绍菜单选项卡的具体操作方法:

启动 PowerPoint 2007,打开相应的演示文稿文档,单击【幻灯片放映】菜单,切换到【幻灯片放映】选项卡中,在【开始放映幻灯片】组中,单击其中的【从头开始】按钮。此时,无论当前处于哪个幻灯片中,软件都从头开始播放当前演示文稿。

技巧

- 如果在幻灯片编辑过程中,用户觉得【菜单带】功能区占据的位置过大以至影响了对幻灯片进行编辑,则可以通过下面 4 种方法将【菜单带】隐藏起来:

方法一:菜单法

单击【快速访问工具栏】右端的下拉按钮,在随后出现的下拉列表中,选择【功能区最小化】选项即可。

方法二:双击法

在任意一个菜单名称上双击一下,即可将【菜单带】功能区隐藏起来。

方法三:右键法

在【菜单带】功能区任意位置右击鼠标,在随后出现的快捷菜单中,选择【功能区最小化】选项即可。

方法四:快捷键法

按【Ctrl+F1】组合键,即可将【菜单带】功能区隐藏。

重复进行上述操作,即可将隐藏的【菜单带】功能区重新显示出来。

- 在 PowerPoint 2007 窗口中,按下【Alt】键,如图 1-16 所示,在相应的按钮旁显示出操作【快速访问工具栏】上相应的按钮和切换各菜单选项卡的快捷命令。

例如:操作【快速访问工具栏】上的【保存】按钮打开【另存为】对话框的快捷键是【Alt+I】(如果已经进行了保存操作,这组组合键则进行快速保存操作);快速切换到【幻灯片放映】选项卡中的快捷键是【Alt+S】……

- 将鼠标定位在【菜单带】功能区中,调节鼠标的滚动键,也可以快速地在各菜单选项卡中来回切换。