



1CD科海大型多媒体教学系统

附赠135分钟书中内容的多媒体教学课程

书中内容所需的原始和最终演示文稿文件

书中内容所需的各种图片素材 (JPG、PNG、TIF、BMP)，声音素材 (MP3、WAV) 和视频素材 (WMV)

新编

PowerPoint 2007 电脑办公 入门提高与技巧

全 面 的 基 础 讲 解 + 典 型 应 用 实 例

知新文化 编著



内容丰富：书中各章节提供了提示、技巧、过关练习、本章小结等多项实用内容，以帮助读者更好地分析、总结和练习，提高学习质量



技巧速览：书中附录列举了222个PowerPoint 2007常见问题答疑与技巧，帮助读者快速浏览和掌握重要知识点



实例专业：以高效办公为中心，以常见办公事务处理为例，为用户分析并解决办公事务中的常见问题



语言平实：将专业术语以最简洁的语言表述，从而使知识点的掌握更加简单



版式简洁：本书采用双色印刷以及简洁大方的双栏排版方式，使读者在阅读与学习的过程中更加方便

新编

PowerPoint 2007

电脑办公

入门提高与技巧

全面的讲解 + 典型应用实例

知新文化 编著

兵器工业出版社

北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

内 容 简 介

本书以PowerPoint 2007在办公中的应用为中心,详细讲解了PowerPoint软件的各项操作与设置功能。在介绍软件基本功能的过程中,贯穿小型实例进行分析讲解,帮助读者更快地掌握所学知识,以“知识点+实例”的方式为读者展示PowerPoint软件在处理办公事务中的解决方法与途径。本书最后以办公常见的事务为例,为读者完整地讲解了如何完成策划类、分析类及推广类演示文稿的制作,并详细分析不同演示文稿的制作与设计方法,使读者达到更好的融汇贯通的学习效果。

本书采用了简洁大方的双栏排版方式,使读者在阅读与学习的过程中更加方便;知识点由浅入深、从易到难,帮助读者更快更好地掌握书中的相关知识,具有很强的实用性。

本书的配套光盘中提供了书中所有实例的原始文件和最终文件以及所需的素材文件,同时还附赠了多媒体教学课程,帮助读者更好地学习和理解书中内容。

本书既是PowerPoint 2007初学者的入门伴侣,又可以用作由PowerPoint 2003向PowerPoint 2007软件过渡用户的参考书,同时可以帮助熟悉PowerPoint软件的读者提高工作效率。

图书在版编目(CIP)数据

新编PowerPoint 2007电脑办公入门提高与技巧 / 知新文化编著. —北京:兵器工业出版社;北京科海电子出版社, 2007.9

ISBN 978-7-80172-920-0

I. 新... II. 知... III. 图形软件, PowerPoint 2007
IV. TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第130821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:北京科普瑞印刷有限责任公司

版 次:2007年9月第1版第1次印刷

封面设计:刘冉阳

责任编辑:李翠兰 张丽娜

责任校对:李玉茹

印 数:1-4000

开 本:787×1092 1/16

印 张:25.5

字 数:612千字

定 价:42.00元(1CD)

PowerPoint 2007是Microsoft公司最新推出的Office办公系列产品之一，它是一款用于制作演示文稿的专业软件，广泛地应用于各类公司、企业及政府部门中。在现在的商务往来及各种研究工作中，常常需要利用演示文稿来开展各种研究活动，运用演示文稿将会议、演讲、讨论的内容制作成幻灯片并进行播放，大大减化了文字的表述，为观看者带去全新的视觉感受。

在实际工作中，读者制作所需要的演示文稿时，为了使其达到更为精美的效果，常常需要为其添加动画、声音效果等对象内容。PowerPoint 2007为读者提供了各项操作设置功能，以方便读者对演示文稿进行编辑与设置。本书从基础入门开始，对PowerPoint 2007中各个知识点进行了详细介绍。读者在学习过程中可以很轻松地掌握相关知识，并找到解决问题的最好方法。

主要内容

本书共由三个部分组成：第一部分主要介绍PowerPoint 2007的基础知识及各项操作设置功能，帮助读者更好地掌握并运用PowerPoint 2007；第二部分为综合实例部分，根据实际工作中常常会遇到的问题为读者列举了三个综合型的实例，在学习的过程中读者需要领悟如何灵活运用PowerPoint 2007的各项操作设置功能来完成一个完整演示文稿的制作，从而使工作中遇到的问题得到更好的解决；第三部分为技巧部分，全书不仅在知识点相关内容的介绍过程中为读者提供了多种解决问题的方法及技巧，在最后技巧部分的知识介绍中，还为读者列举了常见的小问题，并对其进行解答，从而提高读者学习掌握的能力。

本书特点

1. 内容丰富。本书在各个章节中为读者提供了多项实用的内容，以帮助读者分析、总结、练习并提高学习效果。
 - 提示：结合书中相关知识的学习，提示读者在操作时常常会遇到的一些小问题及其解决途径。
 - 技巧：针对学习与应用过程中常见问题提出更多的解决方法。
 - 过关练习：结合每章所学的知识解决工作中常见的一些问题，从而对知识加深理解并学会灵活运用。
 - 本章小结：总结每章所学的主要内容，加深对所学知识的巩固与记忆。
2. 排版简洁。本书采用左右分栏的排版方式，操作步骤与图片相结合，使读者阅读更加方便，并且更加符合广大读者的习惯，学习起来更加轻松。
3. 语言平实：将专业术语以最简洁的语言进行表述，从而使知识点的掌握更加简单。
4. 实例丰富：在每章知识点的介绍中贯穿小型实例，帮助读者更快掌握。每章的过关练习则结合本章所学知识来解决工作中常见的小问题。最后的综合大实例则灵活地运用软件的各项功能解决工作中常见的实际问题，帮助用户更好地完成工作并学会如何将所学知识进行衔接使用。

读者对象

1. 准备学习或正在学习PowerPoint 2007的初级读者。
2. 想提高工作效率或改变传统办公模式的办公人员。
3. 对PowerPoint 2007有所了解，但并不能全面掌握其相关知识及技巧的用户。
4. 即将步入社会的在校学生或在校的教职人员。

最后，特别感谢购买了本书进行学习的读者朋友，本书由于编写时间和作者水平有限，书中难免存在不足之处，希望广大读者批评指正，提出宝贵意见。



配套多媒体教学视频索引

视频路径: 视频\1\帮助功能.exe
教学时长: 1分20秒

视频路径: 视频\1\普通视图.exe
教学时长: 37秒

视频路径: 视频\1\浏览视图.exe
教学时长: 29秒

视频路径: 视频\1\备注页视图.exe
教学时长: 37秒

视频路径: 视频\1\幻灯片放映视图.exe
教学时长: 46秒

视频路径: 视频\2\创建演示文稿.exe
教学时长: 2分25秒

视频路径: 视频\2\保存演示文稿.exe
教学时长: 1分22秒

视频路径: 视频\2\幻灯片版式的应用.exe
教学时长: 51秒

视频路径: 视频\2\创建自制相册演示文稿.exe
教学时长: 1分22秒

视频路径: 视频\3\在占位符中输入文本.exe
教学时长: 44秒

Chapter 01

PowerPoint 2007入门 1

1.1 PowerPoint 2007简介	2
1.2 PowerPoint 2007的安装	2
1.3 PowerPoint 2007的启动与退出	5
1.4 PowerPoint 2007操作界面	7
1.5 PowerPoint 2007新增功能	11
● 1.6 PowerPoint 2007的帮助功能	12
1.7 PowerPoint 2007的视图方式	14
● 1.7.1 普通视图	14
● 1.7.2 幻灯片浏览视图	15
● 1.7.3 备注页视图	15
● 1.7.4 幻灯片放映视图	16
1.8 过关练习——设置演示文稿自动保存	16
1.9 本章小结	18

Chapter 02

PowerPoint 2007基本操作 19

2.1 演示文稿基本操作	20
● 2.1.1 创建演示文稿	20
● 2.1.2 保存演示文稿	22
2.1.3 关闭演示文稿	24
2.1.4 打开演示文稿	25
2.2 幻灯片基本操作	27
2.2.1 插入幻灯片	27
2.2.2 删除幻灯片	28
2.2.3 移动幻灯片	28
2.2.4 复制、粘贴幻灯片	29
● 2.3 幻灯片版式的应用	29
● 2.4 过关练习——创建自制相册演示文稿	31
2.5 本章小结	32

Chapter 03

文本幻灯片的制作 33

3.1 输入文本	34
● 3.1.1 在占位符中输入文本	34

3.1.2	在文本框中输入文本	35
3.2	编辑文本	37
3.2.1	选定文本	37
3.2.2	移动、复制、删除文本	38
3.2.3	查找、替换文本	39
3.3	插入符号和特殊符号	40
3.4	插入公式	42
3.5	插入日期和时间	43
3.6	过关练习——制作诗词类幻灯片	45
3.7	本章小结	46

Chapter 04

格式化文本幻灯片

47

4.1	设置字体格式	48
4.1.1	设置字体、字号	48
4.1.2	设置字体颜色、字符间距	49
4.2	设置段落格式	51
4.2.1	设置段落对齐	51
4.2.2	设置段落缩进和间距	52
4.2.3	设置文字方向	53
4.2.4	设置分栏	54
4.3	添加项目符号和编号	55
4.3.1	添加项目符号	55
4.3.2	自定义项目符号	55
4.3.3	自定义图片项目符号	57
4.3.4	添加编号	59
4.4	格式刷功能	59
4.5	过关练习——制作产品推广计划书	60
4.6	本章小结	62

Chapter 05

演示文稿的图形处理功能

63

5.1	插入剪贴画	64
5.2	插入图片	67
5.3	编辑图片	68
5.3.1	设置图片样式	68
5.3.2	调整图片效果	70

35	视频路径: 视频\3\在文本框中输入文本.exe
37	教学时长: 1分38秒
37	视频路径: 视频\3\选定文本.exe
38	教学时长: 1分13秒
39	视频路径: 视频\3\移动、复制、删除文本.exe
40	教学时长: 1分22秒
42	视频路径: 视频\3\查找、替换文本.exe
43	教学时长: 1分6秒
45	视频路径: 视频\3\制作诗词类幻灯片.exe
46	教学时长: 1分48秒
47	视频路径: 视频\4\设置字体、字号.exe
48	教学时长: 1分9秒
48	视频路径: 视频\4\设置字体颜色、字符间距.exe
49	教学时长: 1分20秒
51	视频路径: 视频\4\设置段落对齐.exe
51	教学时长: 47秒
52	视频路径: 视频\4\设置段落缩进和间距.exe
53	教学时长: 56秒
54	视频路径: 视频\4\设置分栏.exe
55	教学时长: 38秒
55	视频路径: 视频\4\制作产品推广计划书.exe
57	教学时长: 2分31秒
59	
60	
62	

视频路径: 视频\5\绘制自选
图形.exe
教学时长: 7分

视频路径: 视频\6\设置SmartArt
图形形状.exe
教学时长: 51秒

视频路径: 视频\6\设置形状
样式.exe
教学时长: 3分28秒

视频路径: 视频\6\设置艺术字
样式.exe
教学时长: 1分10秒

视频路径: 视频\7\自定义主题
颜色.exe
教学时长: 1分50秒

视频路径: 视频\7\自定义背景
样式.exe
教学时长: 5分13秒

视频路径: 视频\7\美化会议
简报.exe
教学时长: 2分35秒

5.3.3 调整图片大小	72
5.3.4 设置图片排列效果	73
5.4 插入艺术字	74
5.5 编辑艺术字	75
● 5.6 绘制与设置自选图形	78
5.7 过关练习——制作演示文稿结束页幻灯片内容	85
5.8 本章小结	89

Chapter 06

相册和SmartArt图形功能 91

6.1 新建相册	92
6.2 编辑相册	94
6.3 插入SmartArt图形	97
6.4 编辑SmartArt图形	98
6.5 设计SmartArt图形	99
6.5.1 更改布局	99
6.5.2 设置SmartArt样式	100
6.5.3 更改颜色	100
6.6 设置SmartArt图形格式	102
● 6.6.1 设置SmartArt图形形状	102
● 6.6.2 设置形状样式	103
● 6.6.3 设置艺术字样式	105
6.7 过关练习——制作循环关系SmartArt图形	108
6.8 本章小结	111

Chapter 07

幻灯片预设功能 113

7.1 演示文稿主题	114
7.1.1 应用内置主题	114
7.1.2 更改主题样式	114
● 7.1.3 自定义主题颜色	115
7.1.4 自定义主题字体	117
7.2 幻灯片背景	119
7.2.1 使用内置背景	119
● 7.2.2 自定义背景样式	120
● 7.3 过关练习——美化会议简报	125
7.4 本章小结	127

Chapter 08

幻灯片母版的应用

129

8.1 认识母版	130
8.2 幻灯片母版	130
8.2.1 编辑幻灯片标题母版	130
8.2.2 编辑幻灯片母版	132
8.2.3 由幻灯片母版创建演示文稿	135
8.3 讲义母版	138
8.4 备注母版	140
8.5 过关练习——自制统一风格的幻灯片	142
8.6 本章小结	146

视频路径: 视频\8\编辑幻灯片标题母版.exe

教学时长: 2分10秒

视频路径: 视频\8\编辑幻灯片母版.exe

教学时长: 2分50秒

Chapter 09

在幻灯片中插入表格

147

9.1 创建表格	148
9.2 设置表格布局	149
9.2.1 选择表格、行或列	150
9.2.2 插入或删除行或列	150
9.2.3 设置文本的对齐方式	151
9.2.4 调整表格尺寸	153
9.2.5 设置表格的排列	155
9.3 设计表格	156
9.3.1 绘制表格	156
9.3.2 设置表格样式	158
9.3.3 设置表格文本效果	159
9.4 过关练习——制作公司销售情况表	162
9.5 本章小结	165

视频路径: 视频\9\创建表格.exe
教学时长: 53秒

视频路径: 视频\9\插入或删除行或列.exe

教学时长: 1分20秒

视频路径: 视频\9\设置文本的对齐方式.exe

教学时长: 1分15秒

视频路径: 视频\9\调整表格尺寸.exe

教学时长: 1分25秒

视频路径: 视频\9\绘制表格.exe
教学时长: 1分4秒

Chapter 10

在幻灯片中插入图表

167

10.1 认识图表类型	168
10.2 创建图表	170
10.3 图表布局	171
10.3.1 添加与设置图表标题	171
10.3.2 设置图表图例	173
10.3.3 设置图表坐标轴标题	175

视频路径: 视频\10\创建图表.exe
教学时长: 52秒

视频路径: 视频\10\添加与设置图标题.exe

教学时长: 3分25秒

10.3.4	设置网格线	179
10.3.5	添加趋势线与误差线	179
10.3.6	设置图表背景	181
10.4	图表格式	182
10.4.1	设置数据系列格式	182
10.4.2	设置图表区格式	184
10.4.3	设置坐标轴格式	186
10.5	图表设计	187
10.5.1	更改图表类型	187
10.5.2	快速设置图表样式	189
10.6	过关练习——制作产品满意度调查表	191
10.7	本章小结	194

Chapter 11

为幻灯片添加动画效果 195

11.1	自定义动画	196
11.1.1	设置进入动画效果	196
11.1.2	设置强调动画效果	198
11.1.3	设置退出动画效果	201
11.2	设置动作路径	202
11.2.1	添加动作路径	202
11.2.2	绘制自定义路径	204
11.3	设置幻灯片切换效果	207
11.3.1	设置幻灯片切换方式	207
11.3.2	设置换片方式	209
11.4	过关练习——制作星光闪烁的动画效果	210
11.5	本章小结	214

Chapter 12

插入媒体和剪辑 215

12.1	插入声音对象	216
12.1.1	插入剪辑管理器中的声音	216
12.1.2	插入文件中的声音	218
12.1.3	播放CD乐曲	220
12.1.4	录制声音	221
12.2	插入影片文件	222
12.2.1	插入剪辑管理器中的影片	222

视频路径: 视频\11\设置进入动画效果.exe
教学时长: 2分34秒

视频路径: 视频\11\添加动作路径.exe
教学时长: 2分55秒

视频路径: 视频\12\插入剪辑管理器中的声音.exe
教学时长: 2分43秒

视频路径: 视频\12\插入剪辑管理器中的影片.exe
教学时长: 1分50秒

12.2.2 插入文件中的影片	224
12.3 过关练习——制作媒体类演示文稿内容	227
12.4 本章小结	232

Chapter 13

幻灯片放映 233

13.1 添加超链接	234
13.1.1 插入超链接	234
13.1.2 插入动作按钮	237
13.2 录制旁白	240
13.3 应用排练时间	242
13.4 幻灯片放映设置	243
13.5 自定义放映	246
13.6 放映幻灯片	248
13.7 过关练习——创建可发送邮件的超链接	251
13.8 本章小结	253

视频路径: 视频\13\插入动作按钮.exe
教学时长: 2分48秒

视频路径: 视频\13\自定义放映.exe
教学时长: 2分15秒

Chapter 14

演示文稿的打包与发布 255

14.1 发布为CD数据包	256
14.2 放映打包后的演示文稿	260
14.3 幻灯片的发布	262
14.4 将演示文稿发布为网页	263
14.5 将演示文稿直接保存为网页	267
14.6 过关练习——创建Word讲义演示文稿	269
14.7 本章小结	270

视频路径: 视频\14\发布为CD数据包.exe
教学时长: 3分

视频路径: 视频\14\将演示文稿发布为网页.exe
教学时长: 3分18秒

Chapter 15

演示文稿的审阅与打印 271

15.1 自动拼写检查	272
15.2 信息检索功能	274
15.3 中文简繁转换	276
15.4 使用批注	278
15.5 幻灯片页面设置	280
15.6 打印演示文稿	281
15.6.1 打印预览	281

视频路径: 视频\15\使用批注.exe
教学时长: 1分12秒

视频路径: 视频\15\打印预览.exe
教学时长: 1分57秒

视频路径: 视频\15\设置打印
选项.exe
教学时长: 1分26秒

视频路径: 视频\16\设置幻灯片
母版.exe
教学时长: 10分32秒

视频路径: 视频\16\制作封面与
导航页.exe
教学时长: 6分5秒

视频路径: 视频\16\制作会议安
排页面.exe
教学时长: 5分20秒

视频路径: 视频\16\制作活动内容
页面.exe
教学时长: 12分33秒

视频路径: 视频\16\制作注意事
项及结束页面.exe
教学时长: 8分38秒

● 15.6.2 设置打印选项	283
15.7 过关练习——打印并标记演示文稿为最终状态	285
15.8 本章小结	287

Chapter 16

制作商务会议策划书 289

● 16.1 设计幻灯片母版	290
● 16.2 制作封面和导航页	296
● 16.3 制作会议安排页面	300
● 16.4 制作活动内容页面	303
● 16.5 制作注意事项及结束页面	311
16.6 本章小结	316

Chapter 17

制作产品推广演示文稿 317

17.1 制作演示文稿封面效果	318
17.2 制作推广战略页面	323
17.2.1 制作幻灯片内容	324
17.2.2 自定义动画	331
17.3 制作销售计划页面	333
17.4 制作产品展示页面	340
17.5 制作结束页面	346
17.6 本章小结	350

Chapter 18

制作公司年度销售情况分析演示文稿 351

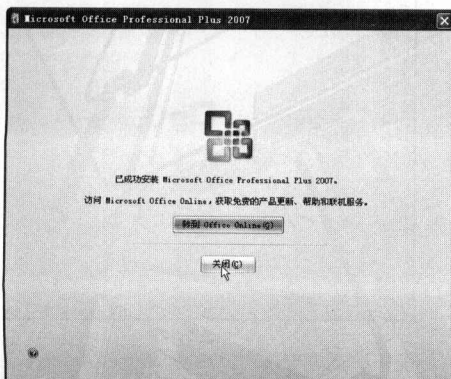
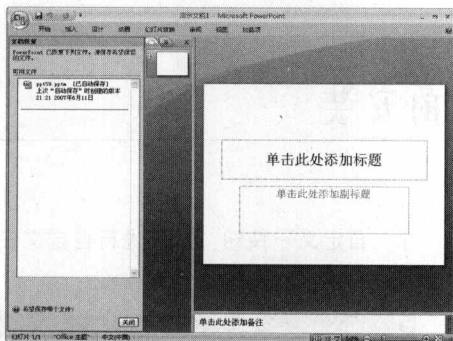
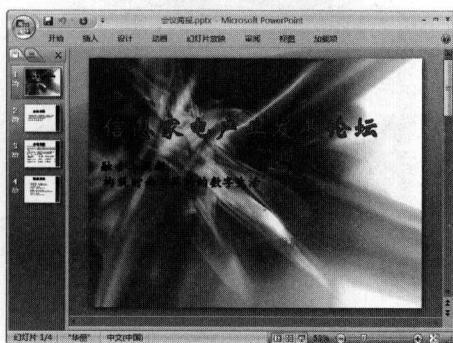
18.1 设计演示文稿母版	352
18.2 制作演示文稿封面页	356
18.3 制作市场销售情况表	358
18.4 制作销售额波动情况图表	363
18.5 制作产品市场占有率分析图	367
18.6 制作产品销售策略及结束页	371
18.7 演示文稿的发布与打印	378
18.8 本章小结	383

附录

PowerPoint 常见问题与技巧 384

Chapter 01

PowerPoint 2007入门



本章知识点

- PowerPoint 2007简介
- PowerPoint 2007的安装
- PowerPoint 2007的启动与退出
- PowerPoint 2007操作界面
- PowerPoint 2007新增功能
- PowerPoint 2007的帮助功能
- PowerPoint 2007的视图方式

PowerPoint 2007是微软公司推出的一款最新办公软件。用于制作和编辑演示文稿内容，用户运用其可以制作出集文字、图形、图像、声音及视频剪辑等多媒体元素为一体的演示文稿。它主要用于设计制作广告宣传、产品演示、媒体讲座等方面，制作完成的演示文稿内容可通过计算机或投影仪进行放映，从而达到最佳的演示效果。随着办公自动化的普及，PowerPoint的应用也越来越广泛。

Section

1.1 PowerPoint 2007 简介

PowerPoint是最为常用的多媒体制作软件，它被广泛地应用于学习和工作的各个领域。运用PowerPoint可以将各种信息如文字、图表、动画、声音、影片等内容合理地组织起来，更加形象地表达演示者需要讲述的信息，可用于传授知识、促进交流、宣传文件、扩大影响等各个方面。

PowerPoint 2007是PowerPoint的最新版本，其操作界面与以前的版本有较大的不同，同时新增了许多功能，使其在原有版本的基础上有了较大的改进。PowerPoint 2007继承了Office家族的传统优势，以易用性、智能化和集成性为基础，将功能进一步改进与优化，从而为用户提供了一个崭新的学习界面。

在PowerPoint中，演示文稿与幻灯片是两个不同的概念。演示文稿由幻灯片组成，通过多张

幻灯片的制作，从而完成一个演示文稿的设计过程。如图1-1所示，为运用PowerPoint制作的精美的幻灯片，同时由多张不同的相关幻灯片组成整体演示文稿。

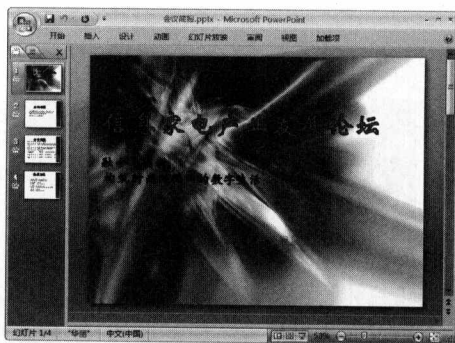


图1-1 由幻灯片制作演示文稿

Section

1.2 PowerPoint 2007 的安装

要灵活地运用PowerPoint 2007进行操作设置，首先必须进行安装，在安装完成后，才可以运用相应的应用程序进行操作设置。

下面介绍如何对PowerPoint 2007应用程序进行安装。

01 准备安装。

首先在计算机的光驱中插入Microsoft Office 2007的安装盘，会出现安装界面，此时系统会自动收集相关文件信息，如图1-2所示。

02 选择安装类型。

当Microsoft Office 2007安装向导准备完成后，进入下一个对话框，用户可以选择所需的安装类型，单

击“自定义”按钮，选择进行自定义安装，如图1-3所示。

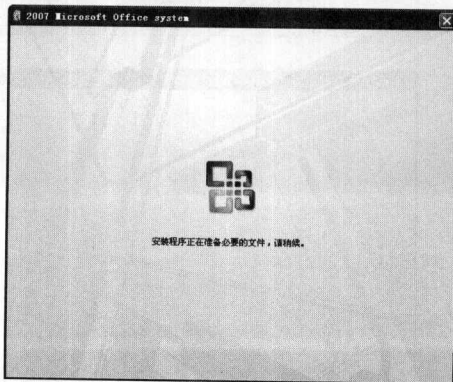


图1-2 准备安装

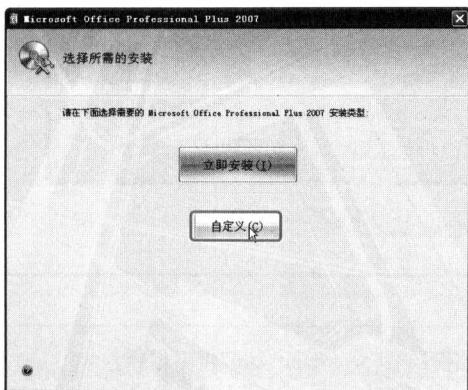


图1-3 选择安装类型

03

设置安装选项。

进入下一向导步骤，切换到“安装选项”选项卡下，在此对需要安装的程序选项进行设置，如图1-4所示，带删除符号的选项表示不安装的程序。

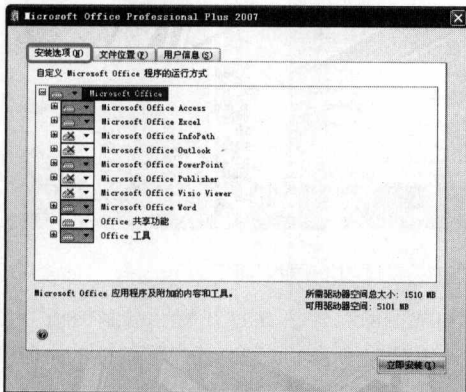


图1-4 设置安装选项

04

设置安装位置。

切换到“文件位置”选项卡下，默认的安装路径为C盘，用户可以根据需要对其进行更改，单击“浏览”按钮，如图1-5所示。

05

选择文件位置。

弹出“浏览文件夹”对话框，在“选择文件位置”列表中选择需要保存文件的路径位置，单击需要保存的文件夹，再单击“确定”按钮，如图1-6所示。

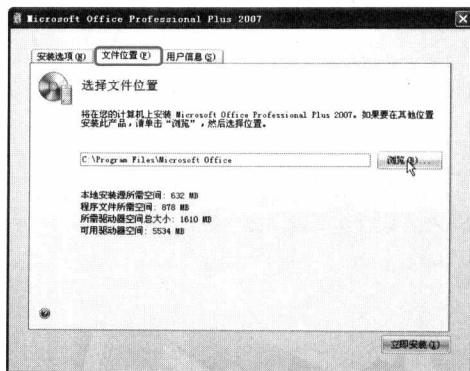


图1-5 设置安装位置

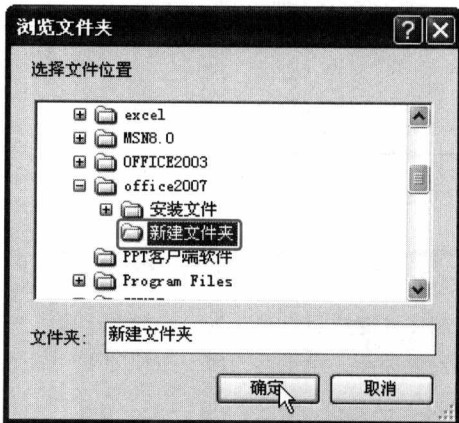


图1-6 选择文件位置

06

设置用户信息。

切换到“用户信息”选项卡下，在“键入您的信息”区域分别输入用户名、缩写、公司/组织等信息内容，设置完成后单击“立即安装”按钮，如图1-7所示。

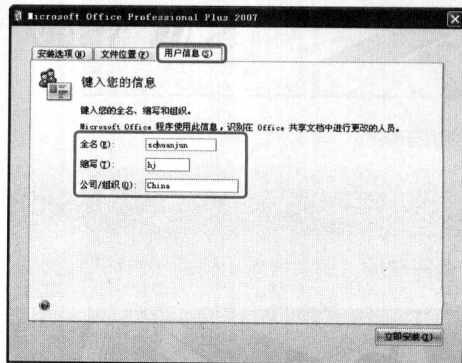


图1-7 设置用户信息

07 开始安装。

系统开始进行安装并显示安装进度提示条,说明计算机正在安装软件并显示其安装的进度,如图1-8所示。

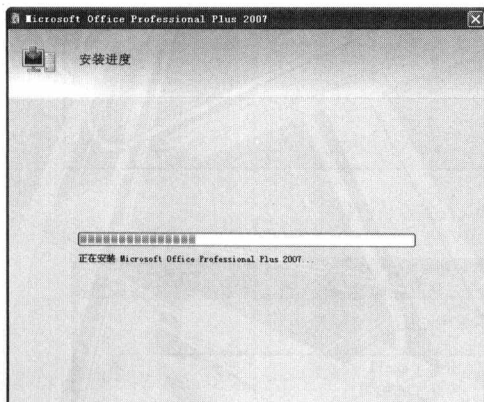


图1-8 开始安装

08 完成安装。

复制文件完成后,进入下一个向导步骤,提示文件安装完毕,单击“关闭”按钮即可,如图1-9所示。

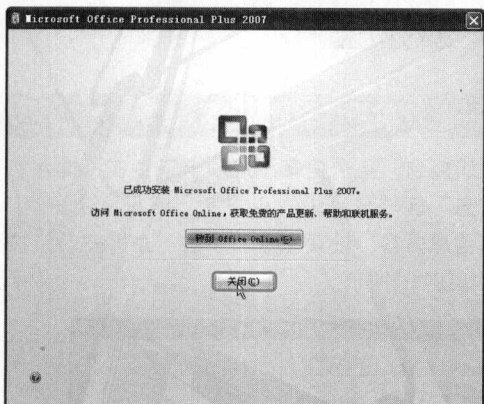


图1-9 完成安装

09 提示重启系统。

安装完成后,还会弹出“安装”对话框,提示用户安装已完成,需要重启系统,单击“是”按钮则立即重启,如图1-10所示。单击“否”按钮,用户则可稍后进行重新启动。

安装

若要完成安装,必须重启系统。是否立即重启?

是(Y)

否(N)

图1-10 提示重启系统

技巧

如何卸载PowerPoint 2007应用程序?

- 1 打开“控制面板”窗口。单击桌面上的“开始”按钮,在弹出的菜单中单击“所有程序”命令,在其级联菜单中单击“控制面板”命令,如图1-11所示。

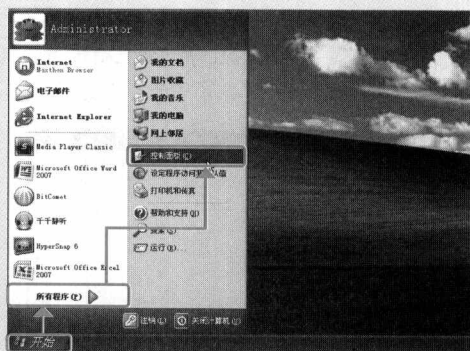


图1-11 打开“控制面板”窗口

- 2 添加或删除程序。在打开的“控制面板”窗口中双击“添加或删除程序”图标,如图1-12所示。

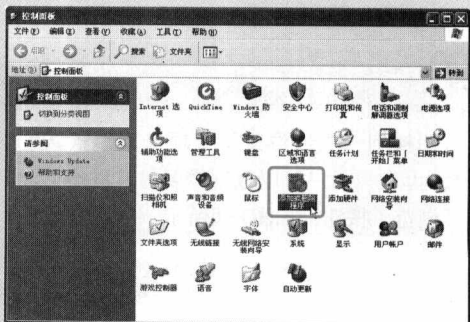


图1-12 添加或删除程序

- 3 删除程序。弹出“添加或删除程序”对话框,单击左侧“更改或删除程序”选项,在“当前安装的程序”列表中单击Microsoft

Office Professional Plus 2007选项右侧的“删除”按钮，如图1-13所示。

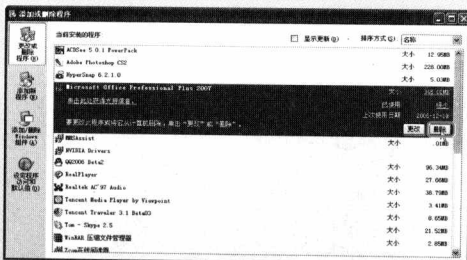


图1-13 删除程序

- 4 卸载程序。弹出删除Office 2007的对话框，并弹出“安装”对话框，询问用户是否确定删除Microsoft Office Professional Plus 2007，单击“是”按钮进行删除，如图1-14所示。

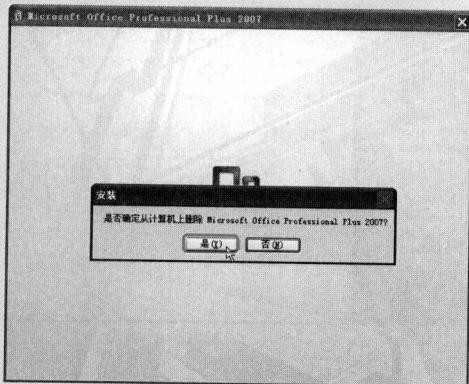


图1-14 卸载程序

- 5 显示卸载进度。开始卸载Microsoft Office

Professional Plus 2007，并在该对话框中显示删除的进度，如图1-15所示。

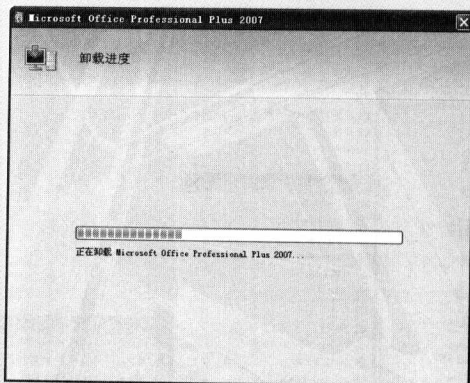


图1-15 显示卸载进度

- 6 完成卸载。完成卸载后，提示用户已成功卸载Microsoft Office Professional Plus 2007，单击“关闭”按钮即可，如图1-16所示。

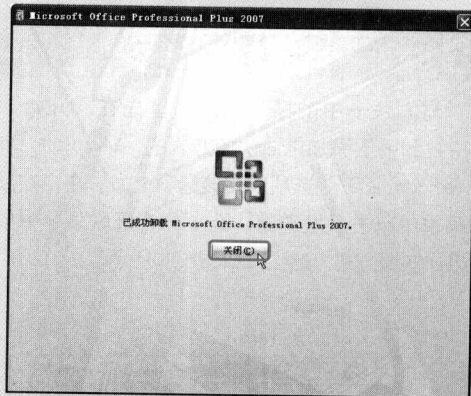


图1-16 完成卸载

Section

1.3

PowerPoint 2007的启动与退出

1. 启动PowerPoint 2007

在安装完成PowerPoint 2007应用程序以后，便可以运用其进行演示文稿的创建与编辑。使用PowerPoint 2007应用程序时，首先需要启动该

应用程序，进入PowerPoint 2007操作界面。启动PowerPoint 2007应用程序的方法有多种，下面分别进行介绍。

方法一：从开始菜单中启动。

单击任务栏左侧的“开始”按钮，在展开的菜单中单击“所有程序”命令，在级联菜单中单击“Microsoft Office”选项，再单击“Microsoft Office PowerPoint 2007”选项，如图1-17所示。

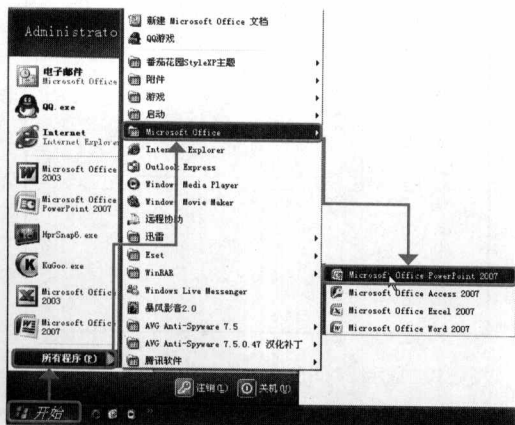


图1-17 从开始菜单启动

方法二：运用快捷方式启动。

01 添加桌面快捷方式。

与方法一中的操作相同，首先在“开始”菜单中找到需要添加桌面快捷方式的“Microsoft Office PowerPoint 2007”选项，在该选项上方右击，在展开的菜单中单击“发送到”选项，在级联菜单中单击“桌面快捷方式”选项，如图1-18所示。

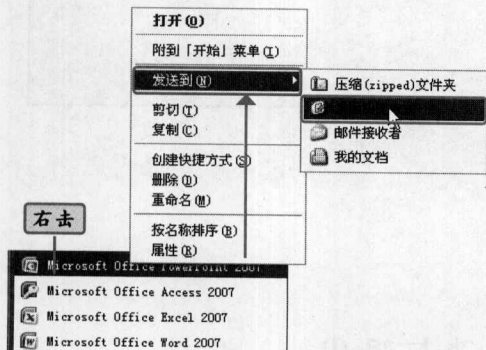


图1-18 添加桌面快捷方式图标

02 启动PowerPoint 2007。

此时用户可以看到在桌面中添加了PowerPoint 2007图标，双击该图标即可启动PowerPoint 2007应用程序，如图1-19所示。

方法三：通过已有文件启动。

打开一个含有PowerPoint文档的文件夹，双击文件夹中扩展名为.pptx的文档图标，即可启动PowerPoint 2007程序，并打开相应的文档内容，如图1-20所示。



图1-19 运用快捷方式启动

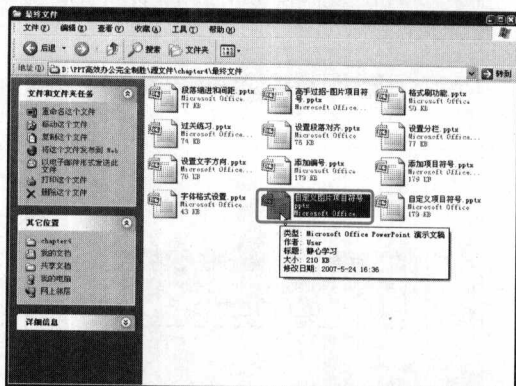


图1-20 通过已有文件启动

提示

此方法常用于打开已有的PowerPoint文档，并对其进行编辑操作设置。

2. 退出PowerPoint 2007

PowerPoint 2007的退出方法同样有多种，用户可以根据自身习惯来选择适合自己的退出操作方法，下面分别进行介绍。

方法一：通过文件菜单退出。

在打开的PowerPoint 2007窗口中单击Office按钮，在打开的菜单中单击“退出PowerPoint”按钮，如图1-21所示。