

白金手册

PowerPoint 2007 (中文版) 完全自学手册

入门 进阶 提高 力诚教育◎编著

- 这是一部全面、系统、准确、详细地讲解Office 2007办公系列组件PowerPoint 2007使用方法与技巧的完全手册
- 以实例配合讲解的方式，通过学与练的学习方法强化学习效果，使读者迅速成为一名办公高手
- 特别安排的精彩栏目，包括“提个醒”、“加油站”、“问与答”、“练一练”等，并配以PowerPoint上机综合实验题，将带给读者自学极大的便利
- 由浅入深、从易到难，非常适合从未接触过PowerPoint 2007的人员或刚开始学习的初学者选做自学参考用书；也可供各类培训学校作为教材使用；对于专业人士还是一本最佳的功能速查手册



内容包括视频演示教程以及所有实例源文件与素材，供读者练习使用



TP391.41

L356/12

PowerPoint 2007 中文版 完全自学手册

力诚教育 编 著

四川出版集团
四川电子音像出版中心

内 容 提 要

从零开始,以“读者自学”角度出发,通过“步骤讲述+图解标注”的写作方式,全面、系统地介绍了 PowerPoint 2007 演示文稿的操作知识与使用技巧。

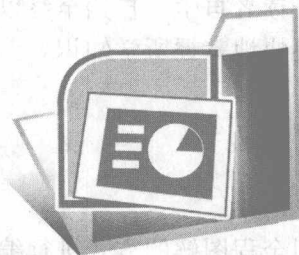
本手册内容包括 PowerPoint 2007 的入门操作,演示文稿的编辑,格式设置与美化,图形图片、表格、图表以及多媒体对象在演示文稿中的应用,如何制作交互式幻灯片,演示文稿的放映设置操作以及打印输出等知识。

本手册内容详实、结构清晰、实例丰富、图文并茂,注重读者日常生活、学习和工作中的应用需求。以“步骤引导,图解操作”的方式进行讲解,真正做到以图析文,一步一步地教会读者学会 PowerPoint 软件的操作与应用。

本手册定位于电脑初、中级用户,既适合无基础又想快速掌握 PowerPoint 演示文稿的读者,也可作为电脑培训班、职业院校以及大中专院校非计算机专业教学用书。

PowerPoint 2007 中文版完全自学手册

文 本 作 者	力诚教育
审校/ 责任编辑	马 黎
C D 制 作 者	四川力诚教育产业有限公司
出版/ 发 行 者	四川出版集团·四川电子音像出版中心
地 址	成都市槐树街 2 号
规 格	16 开 20.5 印张 499 千字
版 次	2008 年 1 月第一版
印 次	2008 年 1 月第一次印刷
技 术 支 持	www.21pcedu.com
经 销	各地新华书店、软件连锁店
C D 生 产 者	四川省益山数码科技有限公司
文 本 印 刷 者	四川墨池印务有限公司
版 本 号	ISBN 978-7-900450-27-2
定 价	39.80 元(1 光盘含使用手册)



前言

PowerPoint 2007 是微软公司所推出最新版本的办公软件之一，为了帮助读者在较短的时间内掌握 PowerPoint 2007 的强大功能与操作方法，我们专门组织了国内资深办公软件应用专家与高级培训讲师联手编写本手册。

作为一名电脑初学者，既想学到坚实的基础知识，又想学会实际动手能力并且积累丰富的操作经验。本手册通过大量的办公实例，以“PowerPoint 2007 在实际应用中实用技巧与疑难解答”为写作线索，通过“操作步骤+图解标注”的写作方式，全面、系统地介绍了微软最新版办公软件 PowerPoint 2007 的完全使用方法。

本手册在编写过程中，强调适度的理论知识，侧重实际操作与应用，力求做到深入浅出、循序渐进、通俗易懂。与一般的自学手册不同，本手册不是简单地堆积与罗列相关知识，而是为了便于读者自学，自始至终以办公实例进行讲解，这样更有利于读者举一反三，以便更快地掌握所学知识。

写作特色

● 一步一图、以图析文

本手册在写作方式上，采用全程图解的方式进行编写，读者只需按照“步骤图解”一步一步地执行，就可以做出相同的最终效果出来。在内容安排上，以“只讲实用的、只讲常用的”为写作出发点，真正做到了让读者“学得会，用得上”。

● 任务驱动、互动教学

本手册打破了传统的教学模式，不再采用传统的“知识点”为线索，而是改用以“任务”为线索、以“子任务”为模块，一个“任务”对应一个办公实例。读者通过对办公实例的学习来掌握相关知识。光盘中还提供了全部办公实例的素材与结果文件，方便读者对照本手册在电脑上进行同步操作与练习。

● 实例代表性强、知识含量高

本手册所讲解的办公实例都选自于实际工作中，参考价值较高，很多实例文件都可以直接调用。办公实例覆盖了 PowerPoint 2007 的基础知识与基本操作，实用性强，内容不空洞，使读者学有所用、用有所获。在办公实例的讲解过程中，大量穿插了相关知识点的讲解，而不是单一地只讲知识点。

 阅读说明

本手册版式新颖、结构清晰、内容浅显易懂、注重实用性，并配有生动活泼、操作性强的小栏目，包括“提个醒”、“加油站”、“问与答”、“练一练”等，各个小栏目穿插在相关知识点后，使读者能快速达到巩固知识、学以致用目的。另外，在操作步骤的讲解中强调以图为主，文字为辅的方式，在每一个步骤中，合理地分解出了相关的操作顺序，操作顺序之间用“►”符号连接，然后将操作的顺序在图中用①②③④⑤……的形式标注出来，真正做到以图析文。

● 小栏目阅读说明

提个醒——像老师一样提示读者在学习或操作使用过程中的注意事项

加油站——像专家一样告诉读者在操作应用中的使用经验与操作技巧

问与答——从读者角度提出问题，然后再详细的给予解答

练一练——上机练习题并提供了素材文件和结果文件

 适合读者对象

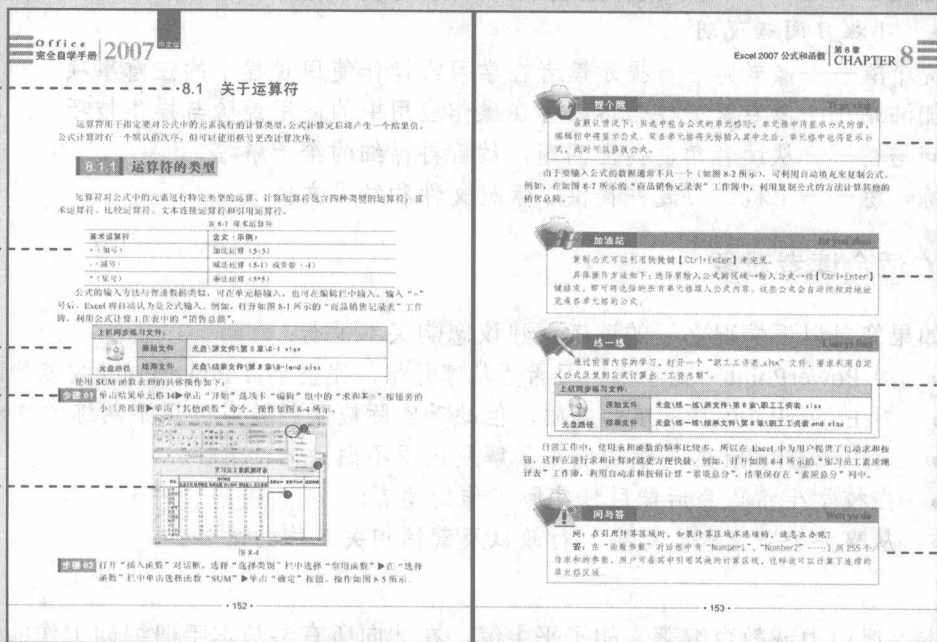
如果您是以下情况之一的读者，建议您购买本手册：

- 对 PowerPoint 一点不懂，且希望从零开始，完整学习 PowerPoint 技能的读者；
- 对 PowerPoint 有一定的基础，但缺乏实际应用经验或应用不熟练的读者；
- 对 PowerPoint 的高级功能不了解或应用不熟悉的读者；
- 在校学生希望今后能胜任实际工作的读者；
- 从事办公室文秘、财务、行政以及营销相关工作的读者。

本手册由力诚教育编著，胡子平主编，在此向所有参与本手册编创工作的人员表示由衷的感谢，更要感谢购买本手册的读者，您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的电脑图书！

阅读说明

本手册采用“任务驱动，互动教学”的讲解模式，通过上机同步练习与技能实训使读者能够更好地把握每章所讲解的内容，达到融会贯通的目的。本手册内容深入浅出、图文并茂、直观而生动。在讲解过程中大量穿插和使用“加油站”、“提个醒”、“问与答”、“练一练”等小栏目，帮助读者在学习过程中提高操作技能并及时解决遇到的难题。



1. 基础知识介绍

对本章所涉及的概念与功能进行详细介绍。

2. 表格讲解

以表格罗列的形式，对相关知识进行归纳说明。

3. 上机同步练习文件

标明了上机同步练习的原始文件和结果文件光盘路径。

4. 步骤讲解

对基础知识部分的相关操作进行标注讲解。其中，**步骤 01** 等指每一步操作的序号。

5. 图片讲解

将操作的顺序在图中用 ①②…… 的形式标注出来

6. 提个醒

提示读者在学习或操作使用过程中的注意事项。

7. 加油站

告诉读者在操作应用中的使用经验与操作技巧。

8. 练一练

针对所讲内容，提供上机练习题。

9. 问与答

从读者角度提出问题，然后再详细地给予解答。

8.4 技能实训——制作银行招考成绩表

在工作的实际应用中，经常会用到对表格中的数据进行运算的操作。下面，结合 Excel 2007 的函数功能，综合举例讲解表格的运算操作。

上机同步练习文件：		
原始文件	光盘\源文件\第 8 章\银行招考成绩表源文件.xlsx	
结果文件	光盘\结果文件\第 8 章\银行招考成绩表结果.xlsx	

10 8.4 技能实训——制作银行招考成绩表

在工作的实际应用中，经常会用到对表格中的数据进行运算的操作。下面，结合 Excel 2007 的函数功能，综合举例讲解表格的运算操作。

上机同步练习文件：		
原始文件	光盘\源文件\第 8 章\银行招考成绩表源文件.xlsx	
结果文件	光盘\结果文件\第 8 章\银行招考成绩表结果.xlsx	

8.4.1 计算各科总平均分

计算各科总平均分的具体操作步骤如下。

步骤 01 选择结果单元格区域 C25:G25，单击“开始”选项卡“编辑”组中的“求和”按钮。



图 8-20

步骤 02 单击“开始”选项卡中的“数字”组中的“数字格式”右侧的小三角按钮，在弹出的下拉列表中选择“数字”命令，使平均分保留两位小数，操作如图 8-21 所示。

11 8.5 本章小结

本章从 Excel 2007 的公式和函数的角度出发，系统地讲解了 Excel 的运算符、自定义公式、函数、单元格名称等知识。对于 Excel 的运算符，详细地讲解了运算符的类型及运算优先级；对于自定义公式的操作，详细地讲解了自定义公式的规定及自定义公式的操作方法；对于函数的操作，详细地讲解了常用函数的操作。

“技能实训”精选典型案例，并在光盘中提供上机练习用的原始文件和结果文件，方便读者操作与对比。

上机实验题

12 实验一

在 Word 2007 中，制作一个“请示”的文件，按结果文件输入文字内容，并进行相关的文字格式设置，结果文件效果如下图所示。

上机同步练习文件：		
原始文件	光盘\实验题\源文件\请示.docx	
结果文件	光盘\实验题\结果文件\请示 word.docx	



实验二

打开 Word 2007，利用表格的相关知识，制作一张“同智统计表”，结果如下图所示。

上机同步练习文件：		
原始文件	无	
结果文件	光盘\实验题\结果文件\同智统计表.docx	



13

10. 技能实训

以具有代表性的实例操作，使读者对本章的学习加以巩固。

11. 本章小结

对本章进行总结，回顾本章的主要内容、知识结构以及需要注意的重难点。

12. 实验题序号

为每个上机实验题编排的序号。

13. 实例效果

预期的实验题效果图。

光盘说明

多媒体自学光盘内容丰富、通俗易懂、制作精良。读者不用再担心深奥的理论知识难以理解，就像专门请了一位电脑高手一步一步的告诉您该怎么做，您只需要跟随光盘讲解操作，就能轻松完成操作任务。

安装和运行

(1) 在默认的情况下，光盘放入光驱后将自动播放，进入光盘主界面。如果是第一次运行本光盘，可能会自动弹出安装视频插件的界面，请按照提示安装即可。

(2) 如果光盘没有自动播放，请用手工方式打开光盘，操作步骤：①打开“我的电脑”，找到光盘所在的光驱，用鼠标右键单击光盘标志，会弹出快捷菜单。②在弹出的快捷菜单中选择“打开”按钮。③用鼠标双击“”文件即可运行光盘，进入光盘主界面。



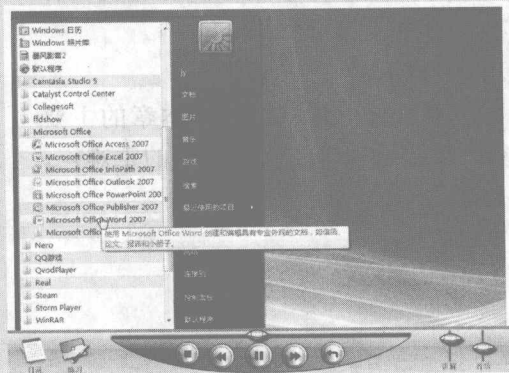
↑ 光盘主界面

视频讲解

- 认识 PowerPoint 2007
- 常用操作
- 文档操作
- 幻灯片操作
- 幻灯片设置
- 浏览幻灯片



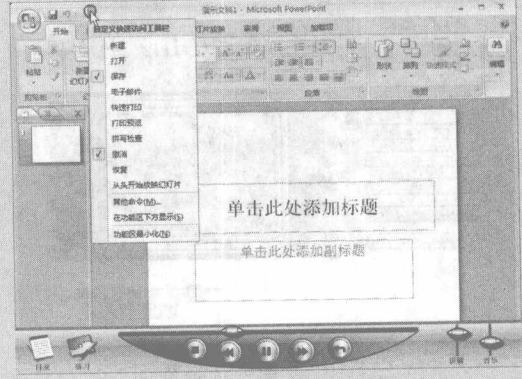
↑ “认识 PowerPoint 2007” 选择界面



↑ “认识 PowerPoint 2007” 讲解界面



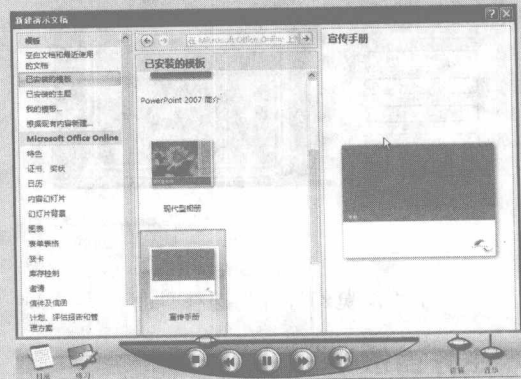
↑ “常用操作” 选择界面



↑ “常用操作” 讲解界面



↑ “文档操作” 选择界面



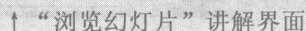
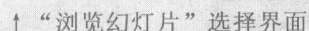
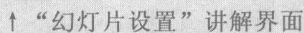
↑ “文档操作” 讲解界面



↑ “幻灯片操作” 选择界面



↑ “幻灯片操作” 讲解界面



单击光盘主界面右下方的“退出”按钮，在显示退出界面后，将终止光盘运行并返回系统桌面。如果有“素材”按钮，单击后将进入“素材”选择界面。

进入选项后,通过所提供的9个控制按钮(目录、练习、停止、后退、暂停、前进、返回、讲解、音乐),可以对所浏览的内容、音量等进行控制。

为了您能流畅地使用光盘，建立您的计算机使用以下配置：

处理器	1000MHz 以上	分辨率	800×600 像素以上
内 存	256MB 以上	光 驱	32 倍速以上
操作系统	Windows 98/Me/2000/XP/Vista		

本光盘属于多媒体光盘 (CD-ROM)，只适用于电脑光驱，不能在 VCD、DVD 机使用。本手册所提供的所有源文件及素材仅供练习使用，不得用于任何商业用途，否则后果自负。

本光盘出现任何质量问题都可以与我们联系调换, 联系电话: 028-86135633

目 录

第 1 章 PowerPoint 2007 的入门基础	1
1.1 PowerPoint 2007 新功能简介	2
1.1.1 PowerPoint 的应用特点	2
1.1.2 直观型操作界面	2
1.1.3 快速创建专业性演示文稿	3
1.1.4 新增文字选项	4
1.1.5 有效地共享信息	5
1.2 PowerPoint 2007 启动与退出	5
1.2.1 启动 PowerPoint 2007	5
1.2.2 退出 PowerPoint 2007	6
1.3 PowerPoint 2007 的界面组成	7
1.3.1 标题栏	8
1.3.2 Office 按钮	8
1.3.3 快速访问工具栏	8
1.3.4 功能区	9
1.3.5 对话框启动器	9
1.3.6 幻灯片编辑区	9
1.3.7 “大纲/幻灯片”窗格	10
1.3.8 备注窗格	10
1.3.9 视图切换按钮	10
1.3.10 状态栏	10
1.4 PowerPoint 2007 的视图方式	10
1.4.1 普通视图	11
1.4.2 幻灯片浏览视图	11
1.4.3 备注页视图	12
1.4.4 幻灯片放映视图	13
1.5 PowerPoint 2007 中使用帮助	13
1.5.1 打开帮助	13
1.5.2 使用帮助	14
1.6 技能实训——创建相册演示文稿	14

1.7 本章小结	16
第 2 章 PowerPoint 2007 的基本操作	17
2.1 创建演示文稿	18
2.1.1 创建空演示文稿	18
2.1.2 根据已安装的模板	19
2.1.3 根据已安装的主题	20
2.1.4 根据现有演示文稿创建	21
2.1.5 根据自定义模板创建	23
2.2 演示文稿操作	23
2.2.1 保存演示文稿	23
2.2.2 打开演示文稿	27
2.2.3 关闭演示文稿	28
2.3 幻灯片操作	28
2.3.1 插入幻灯片	29
2.3.2 选择幻灯片	29
2.3.3 移动和复制幻灯片	30
2.3.4 删除幻灯片	31
2.3.5 播放幻灯片	31
2.4 在幻灯片中添加文字	31
2.4.1 在占位符中输入文本	32
2.4.2 在大纲视图中输入文本	32
2.4.3 添加备注文本	33
2.4.4 从外部导入文本	34
2.4.5 插入符号	36
2.5 编辑文本	37
2.5.1 文本的选取	37
2.5.2 文本的移动、复制和粘贴	38
2.5.3 文本的删除	39
2.5.4 撤消和恢复	39
2.5.5 文本的查找和替换	39
2.6 格式设置	41

2.6.1	设置字体格式	41
2.6.2	设置段落缩进和对齐	43
2.6.3	设置段落间距和行距	45
2.6.4	添加项目符号和编号	47
2.6.5	使用浮出工具栏设置格式	52
2.6.6	添加页眉页脚	53
2.7	文本框的使用	54
2.7.1	绘制文本框	54
2.7.2	调整文本框	56
2.7.3	设置文本框格式	57
2.8	技能实训——制作“自我介绍” 演示文稿	58
2.9	本章小结	64
第3章	设置演示文稿外观	65
3.1	幻灯片版式	66
3.1.1	设置幻灯片版式	66
3.1.2	重设幻灯片版式	68
3.2	设置背景格式	70
3.2.1	设置填充颜色	70
3.2.2	设置图片效果	71
3.3	设置幻灯片主题	72
3.3.1	套用主题	73
3.3.2	设置颜色	73
3.3.3	设置字体	74
3.3.4	设置效果	75
3.4	幻灯片母版	75
3.4.1	编辑母版	76
3.4.2	母版版式	77
3.4.3	编辑主题	79
3.4.4	设置背景	82
3.4.5	编辑背景图片	83
3.4.6	设置项目符号	84
3.4.7	编辑占位符	87
3.5	讲义母版和备注母版	89
3.5.1	制作讲义母版	89
3.5.2	制作备注母版	90
3.6	技能实训——制作“公司采购 单”演示文稿	92
3.7	本章小结	94

第4章 图形图片在幻灯片中的应用 95

4.1	插入图片	96
4.1.1	插入剪贴画	96
4.1.2	插入图片	98
4.1.3	插入相册	99
4.2	编辑图片	103
4.2.1	调整图片	103
4.2.2	设置图片样式	108
4.2.3	排列图片	110
4.2.4	设置图片大小	113
4.3	设置艺术字	115
4.3.1	插入艺术字	115
4.3.2	设置艺术字形状	117
4.3.3	设置艺术字样式	120
4.4	添加形状	122
4.4.1	绘制形状	123
4.4.2	编辑形状	124
4.4.3	修改形状样式	128
4.5	插入 SmartArt 图形	133
4.5.1	创建 SmartArt 图形	133
4.5.2	文本窗格的使用	134
4.5.3	添加和删除形状	135
4.5.4	设置级别	136
4.5.5	修改 SmartArt 图形布局	137
4.5.6	设置 SmartArt 图形样式	138
4.5.7	将文本转为 SmartArt 图形	139
4.5.8	修改 SmartArt 图形形状	141
4.6	技能实训——制作“公司培训 手册”演示文稿	141
4.7	本章小结	144

第5章 表格在幻灯片中的应用 145

5.1	创建表格	146
5.1.1	在幻灯片内插入表格	146
5.1.2	利用占位符插入表格	148
5.1.3	在表格中输入文本	150
5.2	编辑表格	150
5.2.1	选择表格	150
5.2.2	插入/删除行和列	151

5.2.3	合并/拆分单元格	153
5.2.4	调整行高、列宽	155
5.2.5	移动/复制内容	157
5.2.6	设置文本对齐方式	158
5.2.7	设置表格尺寸	160
5.2.8	设置表格排列	161
5.3	设计表格	163
5.3.1	设置表格样式应用位置	163
5.3.2	设置表格样式	164
5.3.3	设置表格文本样式	166
5.3.4	绘图边框	168
5.4	导入外部表格	169
5.4.1	导入 Word 表格	170
5.4.2	复制 Word 表格	171
5.4.3	导入 Excel 表格	172
5.5	技能实训——制作“加盟投资 表”演示文稿	175
5.6	本章小结	177
第 6 章 图表在幻灯片中的应用		178
6.1	认识图表	179
6.1.1	认识图表	179
6.1.2	认识数据表	185
6.2	创建图表	186
6.2.1	在幻灯片中插入图表	186
6.2.2	利用占位符插入图表	187
6.3	编辑数据表	189
6.3.1	输入数据	190
6.3.2	设置数字格式	191
6.3.3	调整数据表的大小	192
6.3.4	插入/删除行或列	192
6.4	设置图表布局	194
6.4.1	添加图表标题	194
6.4.2	添加坐标轴标题	195
6.4.3	设置图例	196
6.4.4	添加数据标签	197
6.4.5	设置坐标轴	199
6.4.6	设置图表背景	200
6.4.7	添加数据表	202
6.4.8	添加趋势线	203

6.5	设置图表格式	204
6.5.1	设置图表区格式	204
6.5.2	设置绘图区格式	205
6.5.3	设置数据系列格式	205
6.5.4	调整图表位置	206
6.5.5	调整图表大小	207
6.6	设计图表	207
6.6.1	更改图表类型	207
6.6.2	更改图表布局	208
6.6.3	设置图表样式	209
6.7	技能实训——制作“年终总结 报表”演示文稿	210
6.8	本章小结	213
第 7 章 多媒体在幻灯片中的应用		214
7.1	插入声音	215
7.1.1	添加文件中的声音	215
7.1.2	插入剪辑管理器中的声音	216
7.1.3	播放 CD 曲目	218
7.1.4	录制声音	221
7.1.5	录制旁白	222
7.1.6	设置声音属性	224
7.2	插入影片	225
7.2.1	插入文件中的影片	225
7.2.2	插入剪辑管理器中的影片	227
7.3	设置影片工具选项	228
7.3.1	设置幻灯片放映音量	229
7.3.2	设置影片选项	229
7.4	技能实训——制作“唐诗集” 演示文稿	231
7.5	本章小结	233
第 8 章 制作交互式幻灯片		234
8.1	创建超级链接	235
8.1.1	为文本创建超级链接	235
8.1.2	添加动作按钮	236
8.2	链接到其他对象	238
8.2.1	链接到其他演示文稿	238
8.2.2	链接到电子邮件	238

8.2.3 链接到网页	239	10.2 设置放映方式	274
8.2.4 设置屏幕提示	240	10.2.1 设置放映类型	275
8.2.5 设置本文档中的链接	240	10.2.2 放映指定的幻灯片	277
8.2.6 设置超链接到新建文档	241	10.2.3 设置放映选项	278
8.3 编辑超级链接	241	10.2.4 设置换片方式	279
8.3.1 更改或删除超链接	242	10.2.5 隐藏/显示幻灯片	280
8.3.2 设定超级链接的格式	243	10.2.6 排练计时	281
8.4 技能实训——制作“数码广场购物指南”幻灯片	244	10.2.7 创建自定义放映	283
8.5 本章小结	249	10.2.8 幻灯片缩略图放映	285
第 9 章 设置幻灯片的动画效果	250	10.3 放映中的操作	286
9.1 选择动画方案	251	10.3.1 定位幻灯片	286
9.2 自定义动画	252	10.3.2 设置指针选项	287
9.2.1 添加动画效果	252	10.3.3 使用画笔	287
9.2.2 修改动画效果	257	10.3.4 设置屏幕	288
9.2.3 设置动画速度	258	10.4 演示文稿的输出	289
9.2.4 设置动画效果选项	259	10.4.1 打包演示文稿	289
9.2.5 设置动画播放顺序	262	10.4.2 播放打包后的演示文稿	292
9.3 设置幻灯片切换动画	262	10.4.3 发布幻灯片	293
9.4 设置动画技巧	263	10.4.4 调用幻灯片库中的幻灯片	294
9.4.1 设置动作路径动画效果	263	10.4.5 使用 Microsoft Word	295
9.4.2 设置不断放映的动画效果	267	10.4.6 输出为其他形式	296
9.5 技能实训——制作“2008 奥运会福娃介绍”幻灯片	267	10.5 打印演示文稿	301
9.6 本章小结	270	10.5.1 设置幻灯片大小	301
第 10 章 放映及输出演示文稿	271	10.5.2 设置幻灯片方向	302
10.1 放映演示文稿	272	10.5.3 设置打印范围	302
10.1.1 在 PowerPoint 中放映	272	10.5.4 设置打印内容	304
10.1.2 将演示文稿存为放映文件	273	10.5.5 设置打印预览	304
		10.6 技能实训——制作“楼盘展示”幻灯片	306
		10.7 本章小结	309
		上机综合实验题	310

CHAPTER 1

PowerPoint 2007 的入门基础

本章导读

PowerPoint 2007 是 Office 2007 的重要组成部分之一,是一款专门用来制作演示文稿的软件。使用它可以制作出集文字、图形、图像、声音以及视频等为一体的多媒体演示文稿。中文版 PowerPoint 2007 在继承了以前版本的强大功能的基础上,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。

本章主要给用户介绍 PowerPoint 2007 的相关基础知识、界面组成、视图方式等。

学习目标

PowerPoint 2007 的新功能简介

PowerPoint 2007 的启动与退出

PowerPoint 2007 的界面组成

PowerPoint 2007 的视图方式

PowerPoint 2007 中使用帮助

1.1 PowerPoint 2007 新功能简介

使用 PowerPoint 2007 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 演示文稿制作软件不仅继承了旧版本的优秀特点,还明显地调整了工作环境及工具按钮,从而使操作更加直观和方便。除了拥有全新的界面外,还添加了许多新功能和特性。

1.1.1 PowerPoint 的应用特点

PowerPoint 和其它 Office 应用软件一样,使用方便,界面友好。简单地说,PowerPoint 具有如下特点:

(1) 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,一般情况下用户只需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。

(2) 帮助系统:在演示文稿的制作过程中,使用 PowerPoint 帮助系统,可以得到各种提示,可以帮助用户进行幻灯片的制作,以提高工作效率。

(3) 与他人协作:PowerPoint 使通过因特网协作和共享演示文稿变得更加简单,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。

(4) 多媒体演示:使用 PowerPoint 制作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以演示重点内容或进行标示和强调。

(5) 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,这样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。

(6) 支持多种格式的图形文件:Office 的剪辑库中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 和 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。

(7) 输出方式多样化: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,还可以根据需要打印出幻灯片的大纲。

1.1.2 直观型操作界面

Office PowerPoint 2007 具有一个称为“功能区”的全新直观型用户界面,如图 1-1 所示。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 提供了新效果、改进了效果、主题和增强的格式选,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。

用户可以通过功能区方便地进行以下操作: