



内容完备 易学实用 技巧丰富 融会贯通 光盘互动 轻松掌握



畅通无阻 我看行



畅通无阻 PowerPoint幻灯片制作

青晓琴 李洁羽 等编著

多媒体教学软件

600分钟视频讲解

12000个电脑操作技巧

学习必备素材·效果图·模板

在线互动<http://www.dx-kj.com>

赠



机械工业出版社
China Machine Press

TP391.41/1949D

2008



畅通无阻

PowerPoint幻灯片制作



青晓琴 李洁羽 等编著



机械工业出版社
China Machine Press

本书介绍如何使用 PowerPoint 制作幻灯片, 从 PowerPoint 初学者的需求出发, 全面介绍了用 PowerPoint 中制作幻灯片的相关知识, 主要包括 PowerPoint 演示文稿基础知识和幻灯片的基本操作, 文本的操作, 幻灯片的版式设计, 插入图片、表格、图表、图示和声音, 创建超级链接, 设置动画效果, 放映幻灯片, PowerPoint 的高级应用, 打印与输出演示文稿等知识, 最后通过两个实用性极强的综合实例巩固了 PowerPoint 的使用方法, 以提高读者的综合应用水平。

本书版式新颖、内容翔实、易学易懂, 通过本书的学习, 读者能够在短期内学会 PowerPoint, 并成为演示文稿制作高手。本书每章按“主要内容+本章导读+知识讲解+融会贯通+练习园地”的结构进行讲解, 步骤讲解以图为主, 每章后面附有相关练习题, 达到巩固和应用知识的目的。

本书读者对象定位于 PowerPoint 幻灯片制作初、中级用户, 适用于公司管理人员、行政人员、文秘、企业员工、教师、国家公务员等从业人员学习和使用, 也可作为电脑爱好者学习 PowerPoint 的参考书。

版权所有, 侵权必究。

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目 (CIP) 数据

畅通无阻学 PowerPoint 幻灯片制作 / 青晓琴, 李洁羽等编著. —北京: 机械工业出版社, 2008.1

ISBN 978-7-111-23006-9

I. 畅… II. ①青… ②李… III. 图形软件, PowerPoint IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 190618 号

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 李华君

北京瑞德印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2008 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·19.25 印张

定价: 35.00 元 (附光盘)

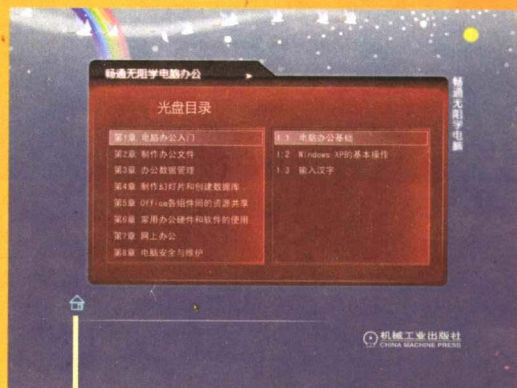
凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换
本社购书热线: (010) 68326294

光盘使用导读

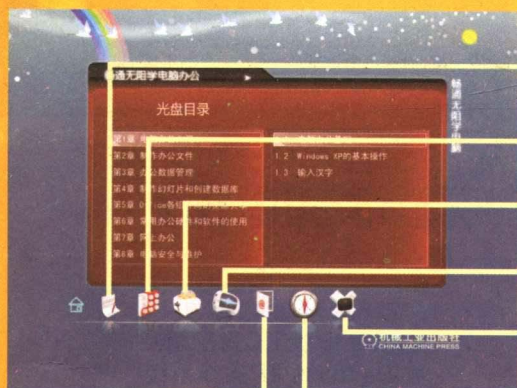
本光盘的运行方式如下:

将本光盘印有文字的一面朝上放入光驱中,几秒钟后光盘会自动运行。如果没有自动运行,可以打开“我的电脑”窗口,在光驱所在盘符上单击鼠标右键,选择“打开”或“自动播放”命令来运行光盘。

光盘运行后,会自动播放一段片头动画,若您想直接进入主界面,可单鼠标跳片头动画。



单击该按钮显示/隐藏主界面控制



单击该按钮打开光盘简介界面

单击该按钮打开目录选择界面

单击该按钮打开存放素材的目录

单击该按钮打开软件设置界面

单击该按钮退出主界面

单击该按钮打开技巧速查界面

单击该按钮打开帮助网页

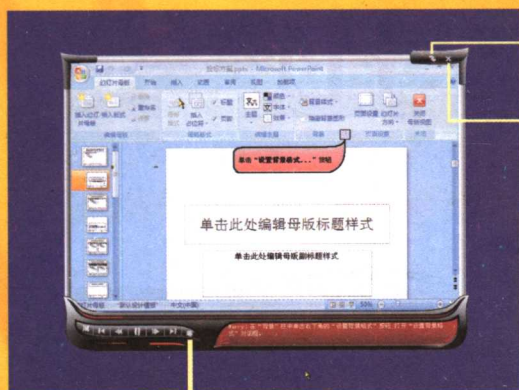
畅通无阻学电脑



单击“目录”按钮,将弹出各个章节目录菜单,将鼠标指针移到个章节目录上时将弹出该章节的子目录,单击相应子目录可直接跳转到该节进行播放。



上一节 快退 暂停 快进 下一节



单击该按钮进入交互模式

单击该按钮返回主界面

单击此处编辑母版标题样式

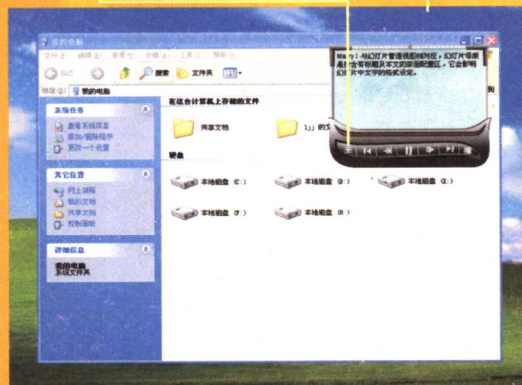
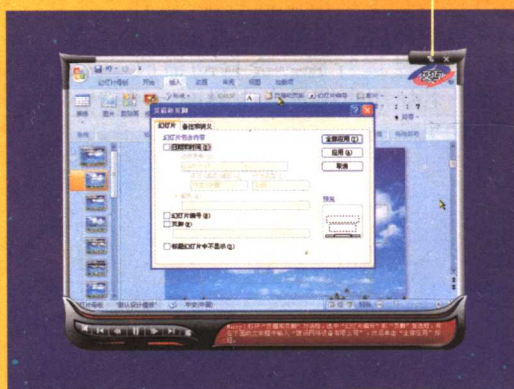
单击此处编辑母版副标题样式

进入交互模式之后,如果需要用键盘或鼠标进行操作,用户必须根据提示执行相应操作才能进入下一步。

单击“练”按钮,播放界面自动缩小到只剩下对话框和播放控制按钮,该对话框文字框可以拖放到屏幕的任意位置处,读者可以根据讲解的内容边学习边在自己的电脑中参照光盘讲解进行练习,通过其中的播放控制按钮同样可以实现快进、快退、进入下一节等功能,单击其中的“播”按钮可返回播放窗口。

练习模式

单击该按钮返回主界面



本光盘最佳运行环境如下：

- ◆ P4以上PC机
- ◆ 256MB以上内存
- ◆ 100MB以上C盘空闲空间
- ◆ Windows XP操作系统
- ◆ 屏幕分辨率1024 × 768
- ◆ 52倍速以上的光驱

光盘视频目录

畅通无阻学PowerPoint幻灯片制作

第一章 PowerPoint初体验

- 1.1 PowerPoint演示文稿基础
- 1.2 演示文稿和幻灯片的操作
- 1.3 幻灯片的文本操作
- 1.4 幻灯片的版式设计

第二章 美化幻灯片

- 2.1 PowerPoint图形图像秀
- 2.2 表格在幻灯片中的应用
- 2.3 用图表和图示演示精彩

第三章 在幻灯片中添加影音和动画

- 3.1 让幻灯片影音兼备
- 3.2 幻灯片的动画展示效果

第四章 PowerPoint的高级应用

- 4.1 幻灯片的超级链接与整合运用
- 4.2 PowerPoint幻灯片高级制作
- 4.3 演示文稿的放映与打印输出

第五章 综合实例

- 5.1 制作“教学设计”演示文稿
- 5.2 制作“公司展示”演示文稿

畅通无阻学电脑

在快节奏、高效率的现代社会中,熟练使用 PowerPoint 制作办公性质、公益性质或娱乐性质的幻灯片已成为现代人需要掌握的必要技能,如用 PowerPoint 来制作公司的宣传资料、培训教程、课件,为自己从事的工作锦上添花;或者制作观赏相册、个人简历、论文等,让自己的生活更加丰富精彩。目前制作幻灯片使用最普遍的软件是 PowerPoint,市场上为电脑初学者编写的这类图书可谓多如牛毛,但很少有书籍能以详尽的步骤讲解幻灯片从新建、添加内容到放映的整个过程,并穿插许多实用的案例。本书可以让读者以直观、快捷的方式学会 PowerPoint 幻灯片制作,从而享受更多的工作和生活乐趣。

本书内容一览

本书共 13 章,讲解的主要知识点如下。

第 1~3 章:主要介绍 PowerPoint 演示文稿的基础知识和基本操作,包括 PowerPoint 简介、认识幻灯片的制作流程、演示文稿和幻灯片的基本操作、文本输入和编辑等。

第 4 章:主要介绍幻灯片的版式设计知识,包括幻灯片的版式、配色、整体设计、母版设计等知识点。

第 5~8 章:主要讲解在幻灯片中添加各种对象的方法,包括添加图形、表格、图表、图示、声音和视频等。

第 9 章:主要讲解幻灯片内容添加完成后的必要工作——动画效果设置的方法。

第 10~11 章:主要讲解幻灯片的高级应用,包括设置超链接、与其他软件的整合运用、宏的运用、制作相册和网络应用等。

第 12 章:主要讲解演示文稿的打印与输出操作,包括放映演示文稿的各种控制操作、打包演示文稿和打印演示文稿等。

第 13 章:主要通过“教学设计”和“企业展示”两个实例综合练习了 PowerPoint 的各种操作以及制作幻灯片的常规流程,以提高读者的综合应用能力。

写作特色一览

(1) 易学易用,实用性强

本书对于操作章节以范例的形式来贯穿各个知识点,让读者明确学习目标,在完成一个实例制作的同时轻松掌握相关知识。

(2) 丰富的技巧,达到融会贯通

每章中的“融会贯通”一节介绍了本章知识点在实际应用中的小技巧,在技巧的选择上与实际应用密切相关,如“修改文本的标题级别”、“定义动画和幻灯片切换效果”等,每个技巧都给出了详细的实现方法,并配有实例图或操作图,对于提高读者的演示文稿制作水平会有很大的帮助。另外,我们在目录中也将每章的技巧以标题形式罗列出来,读者在使用时可方便地查询自己需要的技巧。

(3) 一步一图,知识含量大

在介绍操作步骤时,每一个操作步骤后均附上对应的图形,并采用美观性强的双栏排版方式

前言

进行图文结合讲解，图中配有相关的说明文字，可以使读者在学习的过程中直观、清晰地看到操作的过程及效果，并便于理解。而在讲解过程中我们将需要读者掌握的技巧、拓展知识用“专家答疑”、“动手练习”、“提个醒”、“锦囊妙计”等小栏目进行讲解，小栏目中还配有图片及说明文字，便于指导用户自学。

（4）光盘教学、课堂互动

本书在讲解中穿插了“Jack”、“Mary”和“Tom”3个学习人物的对话，同时图中的云形标注内容即为老师的讲解和补充说明，在互动教学环境下读者可以学得更快、更轻松。同时本书还附赠一张多媒体教学光盘，通过光盘中的讲解并结合动手练习，同样能达到学会制作幻灯片的

联系本书作者

参加编写、排版、校对工作的人员有青晓琴、李洁羽、肖庆、李秋菊、余洋、马鑫、杨静、耿跃鹰、熊春、侯晴、谢东、黄晓宇、邓琴、张凤群、张石生、龙媛、陈容、李梅、蔡颢、于海波、刘畅、杨昕、汪翔、高志清、李春艳、赵莉、刘文杰、陈源、肖华、罗吴平、刘辉、朱智、于昕杰等，全书由西华大学李香敏审校。由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

如果您在使用本书的过程中有其他问题或意见、建议，可以到我们的网站 <http://www.dx-kj.com> 的【疑难解答】中提出，或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 向我们提出，我们会尽量在两个工作日内予以答复，为您提供超值延伸服务。



导向文社

2007年8月

第1章 PowerPoint 演示文稿基础

1.1 走进 PowerPoint 的精彩世界	2
1.1.1 PowerPoint 的相关图标	2
1.1.2 PowerPoint 演示文稿的应用	2
1.2 第一次使用 PowerPoint	4
1.2.1 启动 PowerPoint 2007	4
1.2.2 PowerPoint 2007 的工作界面	4
1.2.3 退出 PowerPoint 2007	8
1.3 演示文稿的制作流程	9
1.4 创建第一个演示文稿	10
1.4.1 新建空白演示文稿	10
1.4.2 向幻灯片中添加内容	11
1.4.3 保存幻灯片	11
1.4.4 关闭幻灯片	12
1.5 PowerPoint 的视图模式	12
1.6 融会贯通	13
技巧一: 调整工作区域的显示比例	14
技巧二: 获取 Office 帮助	14
技巧三: 设置默认的保存格式	15
1.7 练习园地	15

第2章 演示文稿和幻灯片操作

2.1 管理演示文稿	18
2.1.1 新建包含内容的演示文稿	18
2.1.2 打开演示文稿	22
2.1.3 另存演示文稿	23
2.1.4 放映演示文稿	24
2.2 幻灯片的基本操作	25
2.2.1 添加幻灯片	25
2.2.2 选择幻灯片	27
2.2.3 移动和复制幻灯片	28
2.2.4 删除幻灯片	30

2.3 融会贯通	31
技巧一: 折叠与展开幻灯片内容	31
技巧二: 更改“文件”菜单中最近使用的 演示文稿数量	32
技巧三: 在不启动程序的情况下 放映演示文稿	32
技巧四: 使演示文稿自动快速保存	32
2.4 练习园地	33

第3章 幻灯片的文本操作

3.1 “业务员素质”的文本编辑	36
3.1.1 输入文本	36
3.1.2 编辑文本	41
3.2 “成功四商”的文本设置	46
3.2.1 设置字体格式	46
3.2.2 设置段落格式	50
3.2.3 使用格式刷复制格式	52
3.3 融会贯通	53
技巧一: 修改文本的标题级别	54
技巧二: 通过设置文本框格式突出 主题	54
技巧三: 通过撤销和恢复返回到 某一步编辑操作	54
技巧四: 为 PowerPoint 添加更多 漂亮的字体	55
3.4 练习园地	55

第4章 幻灯片版式设计

4.1 PowerPoint 版式设计储备知识	58
4.1.1 幻灯片版式	58
4.1.2 幻灯片布局	58

目录

4.1.3 幻灯片配色	60
4.1.4 幻灯片母版	61
4.2 “年度总结报告”的背景设计	61
4.2.1 改变幻灯片的背景颜色	62
4.2.2 设置幻灯片填充效果	63
4.3 “饮食健康”的主题与配色	68
4.3.1 应用主题	69
4.3.2 设置主题	70
4.4 制作“家长的权利”幻灯片母版	71
4.4.1 幻灯片配色	72
4.4.2 设置占位符格式	74
4.4.3 设置统一的项目符号	76
4.4.4 设置页眉页脚样式	77
4.5 制作“培训”的讲义和备注母版	78
4.5.1 制作讲义母版	79
4.5.2 制作备注母版	80
4.6 融会贯通	81
技巧一：快速切换到不同的母版视图	81
技巧二：在演示文稿中使用多个母版	82
技巧三：保护母版不被误删除	82
4.7 练习园地	83

第5章 PowerPoint 图形图像秀

5.1 在“英语乐园”中插入图片	86
5.1.1 插入剪贴画	86
5.1.2 插入来自文件的图片	89
5.1.3 编辑与设计图片	90
5.2 为“贺岁春联”添加艺术字	93
5.2.1 插入艺术字	94
5.2.2 编辑艺术字	95
5.3 在“员工激励”中使用形状	97
5.3.1 绘制形状	97

5.3.2 编辑与修改形状	102
5.3.3 多个图形对象的常用编辑操作	104
5.4 融会贯通	107
技巧一：为插入的图片重新着色	108
技巧二：在剪辑管理器中为剪贴画 自定义搜索关键字	108
技巧三：使用丰富的 Office 网上剪辑	109
技巧四：绘制阴影、浮凸和 雕刻效果的图形	109
5.5 练习园地	110

第6章 表格在幻灯片中的应用

6.1 在“足球联赛”中创建表格	114
6.1.1 插入表格	114
6.1.2 在表格中输入文本	116
6.2 编辑“新产品上市”中的表格	117
6.2.1 选择表格单元格	117
6.2.2 调整行高和列宽	118
6.2.3 添加和删除行/列	119
6.2.4 移动与复制行/列	121
6.2.5 合并与拆分单元格	122
6.3 美化“公司制度管理”中的表格	124
6.3.1 设置表格中的文本样式	124
6.3.2 为表格设置边框和底纹	126
6.4 融会贯通	128
技巧一：手动绘制任意表格	129
技巧二：制作带斜线的表格表头	129
技巧三：在演示文稿中粘贴 Word 表格	130
6.5 练习园地	130

第7章 用图表演示精彩

7.1 在“季度财务报告”中建立图表	134
--------------------	-----

7.1.1 插入图表	134
7.1.2 编辑图表	135
7.1.3 美化图表	138
7.2 在“培训方案”中添加 SmartArt 图形	144
7.2.1 创建 SmartArt 图形	145
7.2.2 编辑 SmartArt 图形	146
7.2.3 应用其他 SmartArt 图形	153
7.3 融会贯通	155
技巧一：在“业务分析表”中使用饼图	156
技巧二：用自定义图表分析大区业绩	156
技巧三：快速更改 SmartArt 图形类型	157
7.4 练习园地	157

第 8 章 让幻灯片影音兼备

8.1 在“生日礼物”中使用声音	160
8.1.1 插入声音	160
8.1.2 调整声音	164
8.1.3 为幻灯片录制解说	165
8.2 在“滑雪运动”中使用影片	166
8.2.1 插入剪辑管理器中的影片	167
8.2.2 插入文件中的影片	168
8.3 在“互动游戏”中使用 Flash 动画	170
8.4 融会贯通	172
技巧一：为幻灯片设置背景音乐	173
技巧二：设置最佳播放质量的影片尺寸	173
8.5 练习园地	174

第 9 章 幻灯片的动画展示效果

9.1 为“招标方案”应用动画方案	178
9.2 为“天府九寨之旅”设置动画效果	179
9.2.1 自定义幻灯片动画效果	180

9.2.2 设置幻灯片切换效果	186
9.3 在“网店饰品”中应用动画技巧	187
9.3.1 自定义动作路径	187
9.3.2 让动画效果不断放映	189
9.3.3 在同一位置连续放映多个动画局	190
9.4 融会贯通	192
技巧一：利用触发器指定放映幻灯片对象	192
技巧二：动画显示“产品分析”中的图表元素	193
9.5 练习园地	193

第 10 章 幻灯片的链接与整合运用

10.1 在“戏曲大观”中应用超链接	196
10.1.1 创建超链接	196
10.1.2 编辑超链接	201
10.2 在“新书速递”中链接其他对象	202
10.2.1 链接到其他演示文稿	203
10.2.2 链接到电子邮件	204
10.2.3 链接到网页	205
10.3 在“项目计划书”中整合运用其他软件	207
10.3.1 导入 Word/Excel 对象	208
10.3.2 复制 Word/Excel 内容	210
10.3.3 将幻灯片转换为 Word 文档	211
10.3.4 使用 Outlook 审阅演示文稿邮件	212
10.4 融会贯通	214
技巧一：为“论文”中的动作创建和设置超链接	215
技巧二：如何在编辑状态下查看和修改链接源	215
10.5 练习园地	216

目录

第 11 章 PowerPoint 幻灯片高级制作

11.1 运用宏制作“公司会议”演示文稿	
文稿	220
11.1.1 启用宏	220
11.1.2 编辑宏	221
11.1.3 运行宏	223
11.2 制作“观赏鱼相册”演示文稿	224
11.2.1 创建相册	225
11.2.2 设置相册格式	227
11.3 将“安全指南”制作成网页	
效果	229
11.3.1 将演示文稿发布为网页	230
11.3.2 在 IE 浏览器中浏览网页效果	231
11.4 融会贯通	232
技巧一：将演示文稿作为邮件附件发送	232
技巧二：将“宏”按钮自定义到快速访问工具栏	232
技巧三：快速制作相册显示文稿	233
技巧四：调整相册中的图片属性的方法	233
11.5 练习园地	234

第 12 章 演示文稿的放映与打印输出

12.1 “管理培训”演示文稿的放映设置	238
12.1.1 排练计时	238
12.1.2 人工计时	239
12.1.3 录制语音旁白	240
12.1.4 隐藏/显示幻灯片	242
12.1.5 自定义放映	243
12.1.6 设置放映方式	245
12.2 控制“管理培训”演示文稿的放映	246
12.2.1 快速定位幻灯片	246

12.2.2 查看演讲者备注	248
12.2.3 通过动作按钮控制幻灯片放映	249
12.2.4 用鼠标标记重点内容	250
12.2.5 退出放映状态	252
12.3 幻灯片放映高级知识	253
12.3.1 改善幻灯片放映性能	253
12.3.2 放映时切换到其他程序	253
12.3.3 打包放映演示文稿	254
12.4 打印输出“培训”演示文稿	256
12.4.1 设置打印页面	256
12.4.2 打印预览	257
12.4.3 打印演示文稿	259
12.5 融会贯通	260
技巧一：将幻灯片直接保存为放映文件	261
技巧二：在放映过程中显示空白画面或黑屏	261
12.6 练习园地	261

第 13 章 综合实例

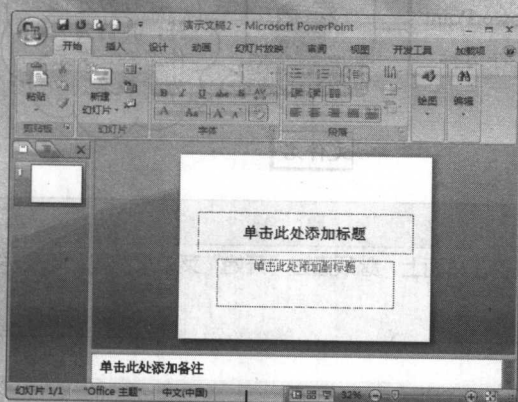
13.1 制作“教学设计”演示文稿	264
13.1.1 案例分析	264
13.1.2 案例制作	265
13.2 制作“企业展示”演示文稿	277
13.2.1 案例分析	278
13.2.2 案例制作	279
13.3 融会贯通	292
技巧一：更改幻灯片的默认保存位置	293
技巧二：在展会上循环放映“演示文稿”	293
技巧三：更改 PowerPoint 的操作记录量	294
13.4 练习园地	294

参考答案	297
------	-----

第1章

PowerPoint 演示文稿基础

- PowerPoint 的相关图标
- PowerPoint 演示文稿的应用
- 启动 PowerPoint 2007
- PowerPoint 2007 的工作界面
- 退出 PowerPoint 2007
- 演示文稿的制作流程
- 创建第一个演示文稿
- PowerPoint 的视图模式



PowerPoint 2007 工作界面



幻灯片浏览视图

Tom: 咦，你拿投影仪来做什么？难道我们上课时可以看电影吗？

Jack: 当然不是，这是因为我将要采用多媒体教学的方式给你们上课，就是使用 PPT 制作的幻灯片来辅助教学。

Tom: 幻灯片我听说过，可是 PPT 是什么啊？

Jack: PPT 是 PowerPoint 的简称，它是制作幻灯片的专业软件，目前它的应用极广泛，这节课老师将带你去见识一下它的风采。

1.1

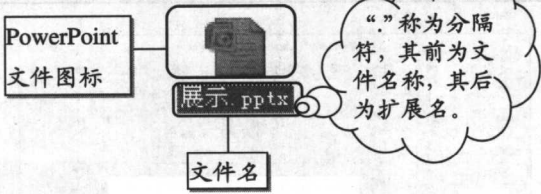
走进 PowerPoint 的精彩世界

Microsoft 公司推出的 Office 办公应用软件中有 3 个著名的办公组件,即 Word、Excel 和 PowerPoint。其中 Word 专用于编辑和处理文本,Excel 专用于制作表格和计算数据,PowerPoint 则专用于制作演示使用的幻灯片。它们在人们的日常生活或工作中占据着非常重要的地位,尤其 PowerPoint 更是拥有其他办公软件无法企及的魅力。下面就走进 PowerPoint 的精彩世界,一睹它的风采。

使用 PowerPoint 软件可以制作出各种场合需要的幻灯片,并将死板的文档、数据、图标等资料动态展示给观众,让沉闷的演讲气氛变得活泼。目前 PowerPoint 最新的版本是 PowerPoint 2007,本书就将以 PowerPoint 2007 为例讲解该软件的使用方法。

1.1.1 PowerPoint 的相关图标

首先让我们来认识一下 PowerPoint 2007 的程序图标以及它所产生的演示文稿的文件图标。

◆ PowerPoint 2007 程序图标	◆ PowerPoint 2007 文件图标
PowerPoint 2007 的程序图标由两部分组成,上面的图形标志为 PowerPoint 2007 程序的形象图标;下方的文字是该软件的名称。 	用 PowerPoint 制作的文件称为演示文稿,其图标如下图所示,它由文件图标和文件名组成,其中文件名又由文件名称和扩展名组成。需要注意的是,演示文稿中包括多张幻灯片,在通常情况下,人们也将演示文稿称为幻灯片。 

 提个醒

PowerPoint 安装成功后,它的程序图标不会自动创建在桌面上,必须通过“开始”菜单来创建,若图标的左下角显示了  就表示是程序的快捷图标。

1.1.2 PowerPoint 演示文稿的应用

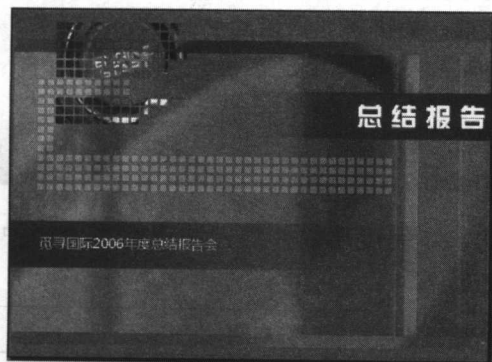
PowerPoint 生成的文件之所以被称为“演示文稿”,是与它“演示”的功能密不可分。PowerPoint 汇集图形、图表、声音、影片、动画等多种元素,可以让单调的文档变得丰富多彩,并能通过电脑、投影仪等放映出来,特别适用于演讲、学术报告、授课、产品展示、信息发布和交流等场合。

由于 PowerPoint 软件是 Office 的一个组件,因此要使用它就必须先安装 Office。

用户可在当地的软件供应商处购买 Office 2007 安装光盘,安装 Office 2007 即可使用 PowerPoint。

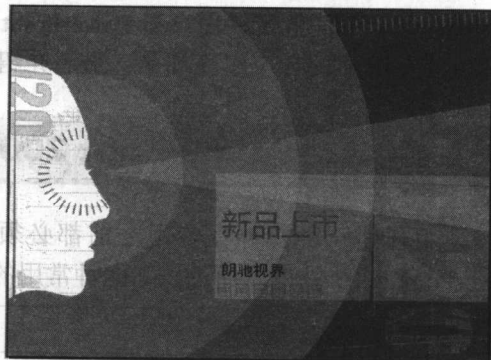
◆ 公司行政

如果您是公司的行政人员,那么可以用 PowerPoint 制作出各式各样的会议简报、总结等,打破沉闷的会议气氛。



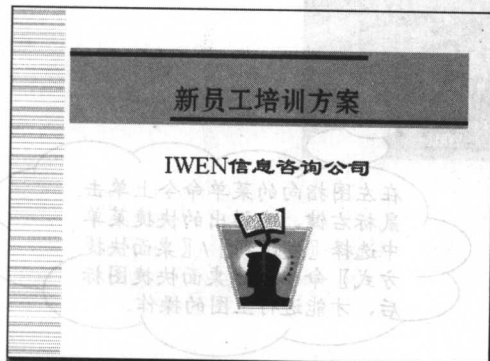
◆ 产品策划与展示

如果您从事策划方面的工作,那么可以用 PowerPoint 制作产品宣传计划、产品推广计划和产品可行性策划等演示文稿,使产品更具说服力。



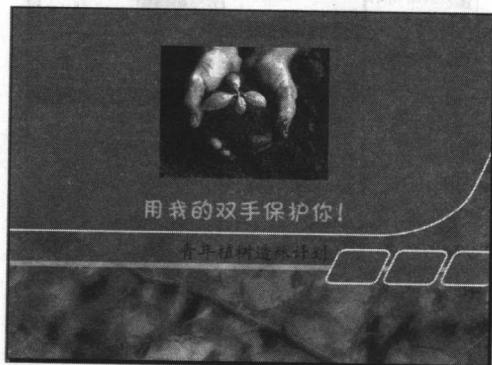
◆ 人力资源与宣传

如果您从事人力资源工作,可以用 PowerPoint 制作公司宣传文档、招聘资料 and 人员培训计划等演示文稿,助演讲一臂之力。



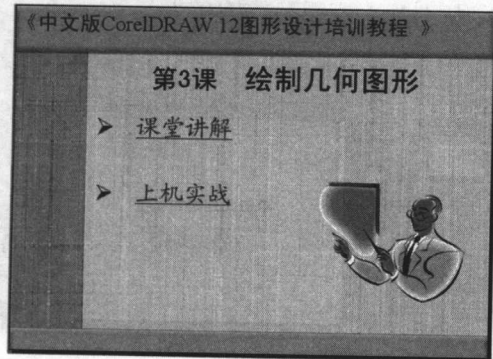
◆ 公益活动宣传

如果您从事公益宣传工作,那么可以用 PowerPoint 制作各种宣传文档,如北京 2008 奥运会宣传文档。



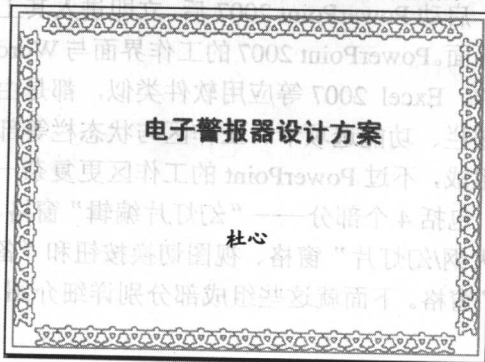
◆ 授课

如果您是老师,那么可以用 PowerPoint 制作课件,让传统的课堂教学丰富起来。



◆ 论文、个人简历等

如果您是学生或还未就业,也可以用 PowerPoint 制作论文、简历等,让您的作业或应聘资料别具一格。



PowerPoint 在日常的生活和学习中用处也很多。

可以制作电子相册、贺卡、MTV 等。

1.2

第一次使用 PowerPoint

PowerPoint 简单易学, 不论因工作需要还是为享受生活乐趣, PowerPoint 都能让用户体验到成就感。下面就带领用户与 PowerPoint 初次接触, 先讲解如何启动 PowerPoint 2007, 再认识其工作界面的各个组成部分, 最后介绍退出 PowerPoint 2007 的多种方法。

1.2.1 启动 PowerPoint 2007

使用任何一种软件在使用之前都必须先启动它, 而启动软件的方法通常不止一种。PowerPoint 2007 就可以通过以下两种常用的方法进行启动:

◆ 通过“开始”菜单启动

选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office PowerPoint 2007】菜单命令。



◆ 通过桌面快捷图标启动

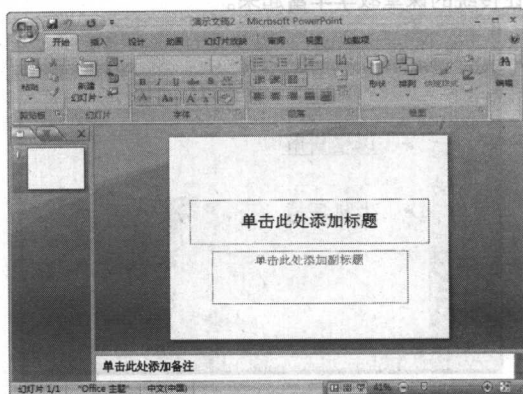
双击桌面上的快捷图标来启动, 这也是最简单的一种启动方法。



在左图指向的菜单命令上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【发送到】/【桌面快捷方式】命令创建桌面快捷图标后, 才能进行上图的操作。

1.2.2 PowerPoint 2007 的工作界面

启动 PowerPoint 2007 后, 立即进入其工作界面。PowerPoint 2007 的工作界面与 Word 2007、Excel 2007 等应用软件类似, 都是由标题栏、功能选项卡、工作区与状态栏等部分组成, 不过 PowerPoint 的工作区更复杂一些, 包括 4 个部分——“幻灯片编辑”窗格、“大纲/幻灯片”窗格、视图切换按钮和“备注”窗格。下面就这些组成部分详细介绍。

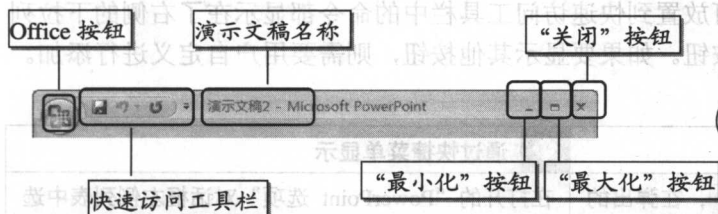


直接在“我的电脑”窗口中双击 PowerPoint 文件, 可在启动 PowerPoint 2007 的同时打开指定的文件。

若经常使用 PowerPoint, 在“开始”菜单的高频使用栏中将自动出现 PowerPoint 2007 的程序标志。

1 标题栏

PowerPoint 的标题栏位于工作界面的顶端，其中左侧依次为 Office 按钮和快速访问工具栏，紧跟其后的文本代表 PowerPoint 的软件名称及演示文稿名称，最右侧的 3 个按钮分别用于对窗口执行最小化、最大化和关闭等控制操作。

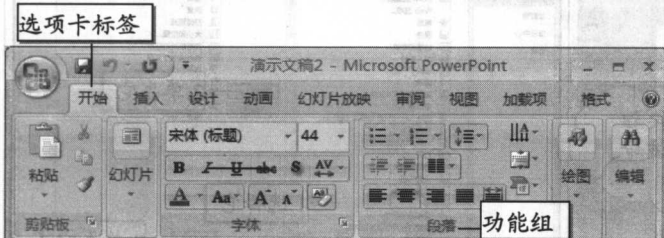


如果 PowerPoint 工作窗口充满整个屏幕，则“最大化”按钮将变为“还原”按钮。



2 功能选项卡

功能选项卡区位于标题栏下方，包括“开始”、“插入”等 8 个选项卡，单击选项卡标签，即可切换到对应的选项卡，选项卡下又分为若干个功能组，分组显示同一类型的功能。

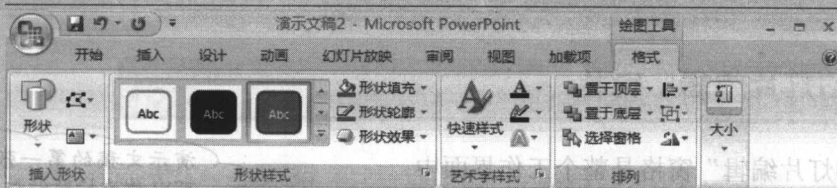


若功能组右下角有按钮，表示单击该按钮可以打开该组对应的对话框。



提醒

除 PowerPoint 默认显示的功能选项卡外，当在幻灯片中添加或插入指定的对象，如表格、图形、图片等，那么还会自动显示出对应的选项卡，如下图所示为在幻灯片中插入图形后显示出的“绘图工具”对应的“格式”选项卡。



3 快速访问工具栏

PowerPoint 中的快速访问工具栏相当于先前版本中的各个工具栏，快速访问工具栏中默认显示保存、撤销与重复 3 个按钮，单击某个按钮，即可快速对文档进行相应的操作。而且

PowerPoint 中的选项卡是可以隐藏的，用鼠标双击选项卡标签

即可将选项卡隐藏而仅显示选项卡标签，再次双击则恢复显示。

用户还可以自定义快速访问工具栏中显示哪些按钮。

默认快速访问工具栏。

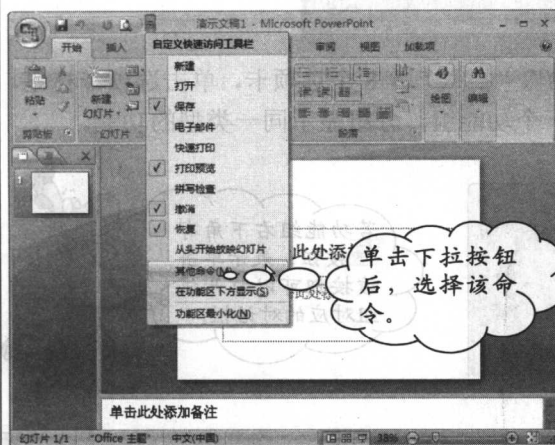
自定义添加按钮后的快速访问工具栏。



在 PowerPoint 2007 中，用户可以将 PowerPoint 的任意命令都以按钮的形式放置到快速访问工具栏中。PowerPoint 默认可放置到快速访问工具栏中的命令都显示在了右侧的下拉列表中，单击选中即可显示对应的按钮。如果要显示其他按钮，则需要用户自定义进行添加。其具体操作方法如下：

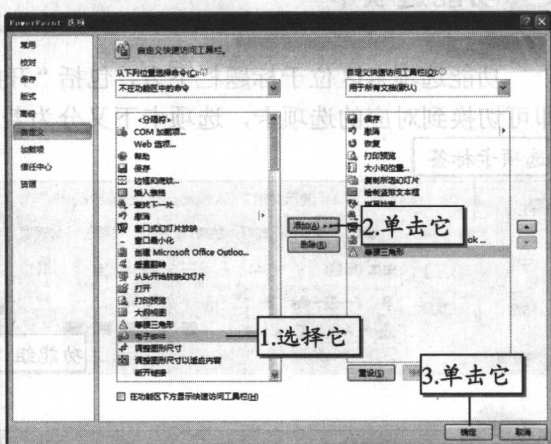
◆ 通过命令

单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮，在弹出的菜单中选择某个命令，即可显示出对应的按钮。如要选择更多命令，则选择“其他命令”选项。



◆ 通过快捷菜单显示

在打开的“PowerPoint 选项”对话框左侧列表中选择要添加的命令，单击按钮将其添加到右侧列表中，然后单击按钮即可。



锦囊妙计

初次使用 PowerPoint 时，可能对工具栏中各按钮的作用不是很清楚，此时可将鼠标光标移至该按钮上停留一会儿，这时在鼠标光标的下方将显示该按钮的说明文字。

4 “幻灯片编辑”窗格

“幻灯片编辑”窗格是整个工作界面中最核心的部分，它用于显示和编辑幻灯片，不仅可以在其中输入文字内容，还可以插入图片、表格等各种对象。

初次使用 PowerPoint 时，在该窗格中只可以看到一张空白页面（这就是一张幻灯片），其中包括了两个包含文本且有虚线的框

演示文稿的第一张幻灯片可以称为标题幻灯片。

单击此处添加标题

单击此处添加副标题

文本占位符

选项卡中的按钮有凸起、凹下和灰色 3 种状态，其中凸起的按钮为按钮的一般状态，

单击按钮后按钮呈凹下状态，灰色状态的按钮表示当前不可用。