

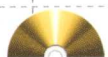
创锐文化 编著



PowerPoint

幻灯片制作 从入门到精通

2007



超值赠送6小时多媒体教程及实例素材

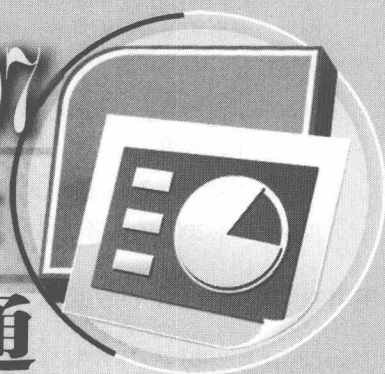
- ★ 全面的知识——讲解了PowerPoint的各种应用
- ★ 实用的案例——选用实际工作中的常用案例
- ★ 灵活的技巧——以秘笈的方式诠释技巧的使用

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

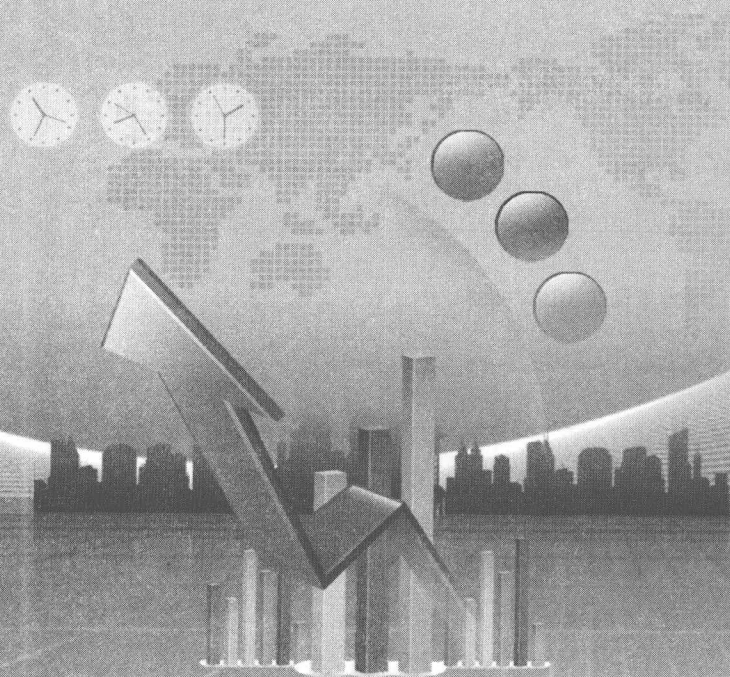
PowerPoint 2007

幻灯片制作

从入门到精通



创锐文化 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书共分 16 章, 内容主要涵盖软件的基础操作、演示文稿的创建、文本、图片、形状、SmartArt 图形、表格和图表、幻灯片主题和背景、母版设计、媒体剪辑、超链接、幻灯片切换效果、动画效果设计、幻灯片的放映与打印、幻灯片的打包与发布等内容。除此之外, 还补充介绍了使用幻灯片演讲前的准备、现场的演示技巧、演讲须知及要诀, 最后的综合实例囊括本书所学知识点, 使读者学以致用。

本书适合商务、文秘、行政、财务、市场、销售及其他办公管理人员使用, 也适合想学习 PowerPoint 2007 的读者使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

PowerPoint 2007 幻灯片制作从入门到精通 / 创锐文化编著. —北京: 中国铁道出版社, 2009. 12
(从入门到精通)

ISBN 978-7-113-10835-9

I. ①P… II. ①创… III. ①图形软件,
PowerPoint 2007 IV. ①TP391. 41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 223989 号

书 名: PowerPoint 2007 幻灯片制作从入门到精通
作 者: 创锐文化 编著

策划编辑: 严晓舟 郑 双

责任编辑: 郑 双

编辑部电话: (010) 63583215

特邀编辑: 王 惠

封面设计: 新知互动

封面制作: 白 雪

责任校对: 王 彬

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京市兴顺印刷厂

版 次: 2010 年 3 月第 1 版 2010 年 3 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 28 字数: 666 千

印 数: 3 500 册

书 号: ISBN 978-7-113-10835-9/TP·3687

定 价: 49.80 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

当今社会竞争日益激烈，如何提高工作效率以使自己的工作事半功倍已成为大家最为关心的问题之一，办公自动化已成为当前企业提高工作效率的一项重要措施。随着办公自动化在日常工作中的普及，Microsoft Office 得到了越来越广泛的应用，PowerPoint 2007 成为日常工作中最常用的软件之一，因此编写了这本《PowerPoint 2007 幻灯片制作从入门到精通》，此系列图书还包括：

《Office 2007 高效办公从入门到精通》

《Excel 2007 商务办公从入门到精通》

《Excel 2007 数据分析处理从入门到精通》

《Access 2007 数据库从入门到精通》

本书可帮助读者快速学会如何以最有效、最快捷的方法创建与编辑标准文档、对企业数据进行管理与分析、制作出精美的演示文稿等，为提高工作效率带来质的飞跃。

本书内容

全书共分 16 章，内容主要涵盖软件的基础操作、演示文稿的创建、文本、图片、形状、SmartArt 图形、表格和图表、幻灯片主题和背景、母版设计、媒体剪辑、超链接、幻灯片切换效果、动画效果设计、幻灯片的放映与打印、幻灯片的打包与发布等内容。除此之外，还补充介绍了使用幻灯片演讲前的准备、现场的演示技巧、演讲须知及要诀，最后的综合实例囊括本书所学知识点，使读者能学以致用。

本书特色

知识全面 本书详细讲解了演示文稿的创建、编辑，应用样式，插入图片、声音、视频等多媒体剪辑；还讲解了演示文稿的打印、打包等高效办公必备技能。除此之外，还结合实际演讲介绍了演讲现场的准备、演讲操作与语言技巧等。

直观易懂 基本做到每一步骤都对应一幅图片，使入门级读者轻松完成各种难易程度的命令操作，提高读者的实际动手能力。

抛砖引玉 本书每章中穿插了 2 个实例操作，借以巩固用户新学习的知识，并阐述其实际应用操作等，帮助用户更好地理解知识点。

技巧秘笈 在本书每章后都增添了 6 个相关知识操作的秘笈，使读者更好地掌握办公技巧，扩展知识面。

适用读者群

- 正准备学习或正在学习 PowerPoint 2007 的初级读者。
- 文秘、行政、财务、市场、销售及办公管理人员。
- 学校师生。

- 想自学 PowerPoint 2007 软件并用于日常学习工作的读者朋友。

本书力求严谨，但由于编者水平有限，加之时间仓促，书中难免有疏漏与不妥之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

2009 年 10 月

目 录

01 演示文稿的基本操作

1.1 了解界面元素	2
1.2 启动与退出 PowerPoint 2007	3
1.3 PowerPoint 2007 常用视图方式	4
1.3.1 普通视图	4
1.3.2 幻灯片浏览视图	5
1.3.3 备注页视图	5
1.3.4 幻灯片放映视图	5
1.4 窗口的操作	6
1.4.1 新建、排列和切换窗口	6
1.4.2 调整幻灯片编辑区的显示比例	7
1.5 创建演示文稿	8
1.5.1 创建空白演示文稿	8
1.5.2 根据模板创建演示文稿	9
1.5.3 根据现有演示文稿创建新演示文稿	11
1.6 保存演示文稿	12
1.6.1 首次保存	12
1.6.2 将演示文稿保存为其他类型	13
1.7 打开演示文稿	14
1.8 高效办公秘笈	15
秘笈 1: 使用 PowerPoint 2007 的帮助功能	15
秘笈 2: 更改 PowerPoint 2007 界面颜色	17
秘笈 3: 使用键盘操作功能区程序	18
秘笈 4: 设置“最近使用的文档”数目	18
秘笈 5: 更改默认视图	19
秘笈 6: 更改快速访问工具栏显示位置	20

2.1.1 通过版式新建幻灯片	22
2.1.2 在“幻灯片”窗格中新建	23
2.1.3 在“大纲”窗格中新建	23
2.2 管理幻灯片	24
2.2.1 复制幻灯片	24
2.2.2 移动幻灯片	25
2.2.3 撤销与恢复操作	26
2.3 使用占位符	26
2.3.1 使用占位符输入文本	27
2.3.2 使用占位符插入对象	28
2.4 使用文本框	29
2.4.1 使用文本框输入文本	29
2.4.2 设置文本框的格式	30
2.5 编辑文本	30
2.5.1 移动、复制和粘贴文本	31
2.5.2 查找与替换文本	32
2.5.3 插入符号和特殊符号	34
2.6 幻灯片的页面设置	37
2.6.1 更改幻灯片的大小与方向	38
2.6.2 设置页眉和页脚	39
2.7 高效办公秘笈	42
秘笈 1: 在幻灯片浏览视图中 “拖动”复制幻灯片	42
秘笈 2: 重用幻灯片	43
秘笈 3: 隐藏标题占位符	44
秘笈 4: 将文本拆分到两个幻灯片中	45
秘笈 5: 快速将幻灯片更改为两列版式	46

02 创建与管理幻灯片

2.1 创建新的幻灯片	22
-------------	----

03 格式化文本幻灯片

3.1 设置文本字体格式	48
3.1.1 设置字体、字号和颜色	48



3.1.2 调整字符间距	51
3.2 设置文本段落格式	53
3.2.1 设置段落对齐、缩进和间距	53
3.2.2 调整行距	56
3.2.3 更改文字方向	57
3.2.4 设置分栏	58
3.3 设置项目符号和编号	59
3.3.1 添加项目符号	59
3.3.2 自定义项目符号	60
3.3.3 添加编号	62
3.4 高效办公秘笈	64
秘笈 1: 更改项目符号与文本之间的距离	64
秘笈 2: 取消输入时自动插入 项目符号和编号	65
秘笈 3: 将文本转换为 SmartArt 图形	65
秘笈 4: 调整文本框内部边距	66
秘笈 5: 更改字符大小写	67

04 幻灯片中的图片和艺术字

4.1 在幻灯片中使用图片	70
4.1.1 在幻灯片中插入图片	70
4.1.2 设置图片大小与位置	71
4.1.3 裁剪图片	73
4.1.4 应用图片样式	75
4.1.5 更改图片形状、边框与效果	76
4.2 在幻灯片中使用剪贴画	80
4.2.1 插入剪贴画	81
4.2.2 管理剪辑管理器中的图片	83
4.3 排列幻灯片中的图片	86
4.3.1 选择图片对齐方式	86
4.3.2 调整图片叠放次序	88
4.3.3 组合幻灯片中的图片	89
4.4 在幻灯片中应用艺术字	90
4.4.1 插入艺术字	90
4.4.2 应用艺术字样式	92

4.5 使用 PowerPoint 2007 创建精美相册	95
4.6 高效办公秘笈	97
秘笈 1: 调整图片颜色模式	97
秘笈 2: 设置图片透明色	98
秘笈 3: 调整图片的亮度	99
秘笈 4: 调整图片的对比度	100
秘笈 5: 压缩图片	101

05 幻灯片中的形状

5.1 在幻灯片中使用形状	104
5.1.1 在幻灯片中绘制形状	104
5.1.2 编辑形状中的文本	105
5.1.3 设置形状大小和位置	106
5.1.4 应用形状样式	108
5.2 排列图形对象	109
5.2.1 设置形状对齐方式	109
5.2.2 调整形状叠放次序	110
5.2.3 组合形状	112
5.3 使用 SmartArt 图形	115
5.3.1 SmartArt 图形的类型	115
5.3.2 创建 SmartArt 图形	118
5.3.3 编辑 SmartArt 图形中的文本	119
5.3.4 在 SmartArt 图形中添加形状	120
5.4 格式化 SmartArt 图形	122
5.4.1 应用 SmartArt 图形样式	122
5.4.2 更改 SmartArt 图形的颜色	123
5.4.3 为各个形状设置颜色和效果	123
5.4.4 更改 SmartArt 图形中的形状	125
5.5 高效办公秘笈	128
秘笈 1: 绘制圆形和正方形	128
秘笈 2: 设置形状中的文字自动换行	129
秘笈 3: 启用实时预览功能	129
秘笈 4: 在 SmartArt 图形中增大/减小形状	130
秘笈 5: 升降 SmartArt 图形中的形状级别	131



06 幻灯片中表格的应用

6.1 创建新表格	134
6.1.1 利用对话框创建表格	134
6.1.2 利用“表格”按钮创建表格	135
6.1.3 手绘绘制表格	136
6.2 编辑与设置表格	137
6.2.1 选择行或列	137
6.2.2 调整表格的大小	138
6.2.3 插入和删除行或列	140
6.2.4 合并单元格	142
6.2.5 应用表格样式	143
6.3 格式化单元格	146
6.3.1 设置单元格的大小	146
6.3.2 调整单元格的内边距	148
6.3.3 更改文字方向	149
6.3.4 选择文本对齐方式	150
6.3.5 美化单元格边框	151
6.4 插入 Word 和 Excel 表格	153
6.4.1 使用来自 Word 的表格	153
6.4.2 插入 Excel 电子表格	155
6.5 高级办公秘笈	159
秘笈 1: 使用橡皮擦功能擦除表格中 不需要的框线	159
秘笈 2: 为表格添加阴影和映像效果	160
秘笈 3: 将表格另存为图片	161
秘笈 4: 设置单元格中文本的 艺术字效果	162

07 在幻灯片中应用数据图表

7.1 认识与使用图表	164
7.1.1 认识图表类型	164
7.1.2 创建图表	165
7.1.3 更改图表类型	166
7.1.4 快速更改图表布局	167

7.1.5 快速应用图表样式	167
7.2 设置图表格式	169
7.2.1 添加与设置图表标题	170
7.2.2 添加图表坐标轴标题	172
7.2.3 调整图表图例位置	173
7.2.4 设置数据标签选项	174
7.2.5 设置图表坐标轴	176
7.2.6 网格线	177
7.2.7 设置数据系列	179
7.2.8 美化图表区和绘图区	180
7.3 高效办公秘笈	184
秘笈 1: 将图表另存为图表模板	184
秘笈 2: 设置图片填充效果	185
秘笈 3: 设置双坐标轴图表	186
秘笈 4: 在图表中显示数据表	187
秘笈 5: 使用趋势线分析图表	188

08 设计幻灯片的主题与背景

8.1 应用幻灯片主题	192
8.1.1 应用内置主题	192
8.1.2 自定义主题颜色	193
8.1.3 自定义主题字体	195
8.1.4 更改主题效果	197
8.1.5 保存自定义主题	198
8.2 应用幻灯片背景	200
8.2.1 应用内置背景	200
8.2.2 为幻灯片选择纯色背景	201
8.2.3 设置渐变填充背景	202
8.2.4 为幻灯片应用图片或纹理背景	203
8.3 高效办公秘笈	208
秘笈 1: 快速获取 office Online 上的主题	208
秘笈 2: 删除自定义主题	209
秘笈 3: 以剪贴画填充幻灯片背景	210
秘笈 4: 重新为图片背景着色	211
秘笈 5: 重置幻灯片背景	211
秘笈 6: 快速隐藏背景图形	212



09 应用母版统一幻灯片外观

9.1 认识幻灯片母版	214
9.1.1 认识母版	214
9.1.2 母版的类型	214
9.2 设置幻灯片母版	215
9.2.1 插入、删除与重命名幻灯片母版	216
9.2.2 设置母版背景	217
9.2.3 格式化母版文本	219
9.2.4 选择母版项目符号和编号	221
9.2.5 设置日期、编号和页眉页脚	224
9.2.6 在母版中插入图片	225
9.3 讲义母版设置	230
9.4 备注母版设置	232
9.5 高效办公秘笈	233
秘笈 1: 利用键盘按键与鼠标快速进入母版视图	233
秘笈 2: 在幻灯片母版中添加版式	234
秘笈 3: 在版式中添加占位符	234
秘笈 4: 快速隐藏日期、页脚和幻灯片编号	235
秘笈 5: 保留选择的母版	236

10 在幻灯片中使用媒体剪辑

10.1 插入声音	238
10.1.1 插入剪辑管理器中的声音	238
10.1.2 插入文件中的声音	239
10.1.3 插入 CD 中的声音	241
10.2 设置声音效果	242
10.2.1 调整声音图标	242
10.2.2 设置声音选项	243
10.3 插入影片	247
10.3.1 插入剪辑管理器中的影片	247
10.3.2 插入文件中的影片	248
10.4 设置影片效果	250

10.4.1 调整影片图标	250
10.4.2 设置影片选项	251
10.4.3 控制影片播放	253

10.5 高效办公秘笈	257
秘笈 1: 在幻灯片中直接插入音效对象	257
秘笈 2: 利用动作按钮播放声音	259
秘笈 3: 在幻灯片中添加 Flash 视频文件	260
秘笈 4: 添加 Windows Media Player 控件控制视频播放	262
秘笈 5: 在 PowerPoint 中实现 Flash 播放自动控制	263

11 演示文稿的链接与切换效果

11.1 为演示文稿设置超链接	268
11.1.1 链接同一演示文稿中的幻灯片	268
11.1.2 链接到其他演示文稿	269
11.1.3 链接到新建文档	271
11.1.4 链接到电子邮件	273
11.1.5 更改或删除超链接	274
11.2 设置幻灯片切换效果	278
11.2.1 选择切换效果	278
11.2.2 设置切换的声音效果	279
11.2.3 选择切换的速度	280
11.2.4 设置幻灯片换片方式	281
11.3 高效办公秘笈	283
秘笈 1: 设置超链接的屏幕提示	283
秘笈 2: 使用声音突出超链接	284
秘笈 3: 去掉超链接文本的下画线	286
秘笈 4: 更改超链接的颜色	287
秘笈 5: 一次性删除所有幻灯片切换效果	289

12 为幻灯片制作动画效果

12.1 选择动画方案到幻灯片	292
12.2 自定义动画	293
12.2.1 选择进入动画效果	293



12.2.2 设置强调动画效果	295	13.4 设置幻灯片放映	342
12.2.3 选择退出动画效果	297	13.4.1 设置幻灯片放映类型	342
12.2.4 调整动画顺序	298	13.4.2 放映部分幻灯片	344
12.3 使用动作路径	302	13.4.3 隐藏幻灯片	345
12.3.1 添加动作路径	302	13.5 打印演示文稿	348
12.3.2 绘制自定义路径	304	13.5.1 打印幻灯片	348
12.4 设置动画效果和时间选项	306	13.5.2 创建并打印讲义	350
12.4.1 设置动画效果	306	13.5.3 创建并打印备注页	351
12.4.2 设置时间选项	307	13.6 高效办公秘笈	352
12.5 创建交互式演示文稿	308	秘笈 1: 设置话筒级别	352
12.5.1 添加动作按钮	308	秘笈 2: 如何使演示文稿自动播放	352
12.5.2 设置按钮的交互动作	310	秘笈 3: 利用键盘数字键跳转到 第 n 张幻灯片	353
12.6 高效办公秘笈	314	秘笈 4: 快速调整放映监视器的分辨率	354
秘笈 1: 动画显示之后使文本变暗	314	秘笈 5: 快速暂停或重新开始 自动幻灯片放映	355
秘笈 2: 为幻灯片添加电影字幕效果	314	秘笈 6: 快速返回到第 1 张幻灯片	356
秘笈 3: 制作不停闪烁的文字	316		
秘笈 4: 高级日程表的使用	317		
秘笈 5: 在编辑幻灯片的同时 预览其动画效果	319		
秘笈 6: 实现多个对象同时动作	319		
13 幻灯片的放映与打印		14 演示文稿的打包与发布	
13.1 预演幻灯片	322	14.1 打包演示文稿	358
13.1.1 排练计时	322	14.1.1 将演示文稿打包	358
13.1.2 录制旁白	324	14.1.2 打开打包演示文稿	360
13.2 放映幻灯片	326	14.1.3 压缩演示文稿	361
13.2.1 启动幻灯片放映	326	14.2 发布演示文稿	364
13.2.2 退出幻灯片放映	327	14.2.1 发布到幻灯片库中	364
13.2.3 控制幻灯片放映	328	14.2.2 保存为 Word 格式	366
13.2.4 添加墨迹标记	331	14.2.3 将演示文稿输出为图形文件	367
13.2.5 清除墨迹标记	333	14.2.4 将演示文稿保存为网页	368
13.3 自定义放映设置	338	14.2.5 发布为网页格式	370
13.3.1 创建自定义放映	338	14.2.6 保存为 PPSX 格式	373
13.3.2 编辑自定义放映	339	14.3 将演示文稿以附件的形式发送	375
13.3.3 复制自定义放映	340	14.4 高效办公秘笈	376
13.3.4 删除自定义放映	342	秘笈 1: 控制动作, 拒绝病毒提示	376
		秘笈 2: 如何将 Word 快速转换成 演示文稿	378



秘笈 3: 如何将幻灯片文件 打包成 AVI 格式	379
秘笈 4: 引用 Excel 工作簿中的数据	381

15 PowerPoint 演讲的技巧

15.1 现场演示的准备	384
15.1.1 建立良好心态	384
15.1.2 准备演示环境和设备检查	384
15.1.3 演示时需要注意的一些细节	386
15.2 现场演示 PowerPoint 演示文稿的技巧	389
15.2.1 快速跳转幻灯片	389
15.2.2 使用键盘快速更改墨迹标记	391
15.2.3 自动实现黑屏或白屏保护	392
15.2.4 快速展示附加材料	394
15.2.5 在放映 PowerPoint 演示文稿的同时查看备注	397
15.3 成功演讲要诀	401
15.3.1 精练主题	401
15.3.2 抓住即兴演讲的七字要诀	402
15.3.3 演讲时间的控制原则	404
15.3.4 掌握演讲语言特点及语速	404
15.3.5 掌握精彩演讲的十条秘诀	406

16 制作交互式商品展示演示文稿

16.1 新建商品宣传演示文稿	410
16.2 使用母版统一商品展示演示文稿风格	411

16.2.1 统一商品展示演示文稿字体格式	411
16.2.2 统一商品展示演示文稿背景	412
16.2.3 插入公司 logo	413
16.2.4 设置页眉和页脚	415
16.3 制作商品展示演示文稿的内容	416
16.3.1 制作目录和前言	416
16.3.2 插入公司商品图片	417
16.3.3 插入商品广告影片	419
16.3.4 利用 SmartArt 图形制作商品销售网络	421
16.3.5 为商品展示演示文稿添加声音效果	423
16.4 为商品展示演示文稿添加切换效果	425
16.4.1 选择幻灯片的换片方式	425
16.4.2 设置切换效果	426
16.5 为商品展示演示文稿设置动画效果	427
16.5.1 自定义商品图片的动画效果	427
16.5.2 为目录设置超链接	429
16.6 创建交互式商品展示演示文稿	430
16.6.1 绘制动作按钮	430
16.6.2 设置按钮的交互动作	431
16.7 放映商品展示演示文稿	432
16.7.1 创建自定义放映	433
16.7.2 控制商品展示演示文稿放映	434
16.8 打包商品展示演示文稿	436
16.8.1 将商品展示演示文稿打包	436
16.8.2 打开打包的商品展示演示文稿	437

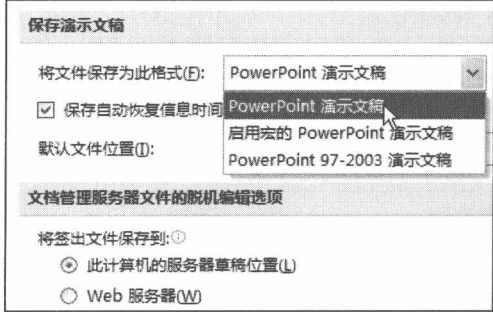
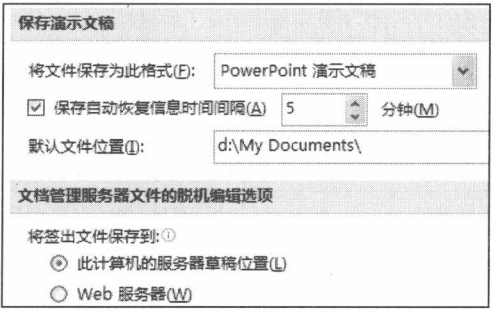
PowerPoint 2007 是 Microsoft 公司推出的集文字、图像、图表、声音、视频于一体的多媒体演示文稿创作软件,属于 Office 2007 系列产品之一。Office PowerPoint 2007 与 Office Word 2007、Office Excel 2007 一样,采用全新的、直观的、面向结果的用户界面。与早期版本相比,PowerPoint 2007 提供了新界面、改进了效果与主题,增强了格式选项,可以创建外观生动的演示文稿。本章首先讲解 PowerPoint 2007 的基本操作,为后面的学习打下坚实的基础。

演示文稿的基本操作

知识点及技巧:

知 识 点	秘 笈
1. 认识 PowerPoint 2007 界面	1. 使用 PowerPoint 2007 的帮助功能
2. PowerPoint 2007 常用视图方式	2. 更改 PowerPoint 2007 界面颜色
3. 创建空白演示文稿	3. 使用键盘操作功能区程序
4. 根据模板创建演示文稿	4. 设置“最近使用的文档”数目
5. 保存演示文稿	5. 更改默认视图
6. 关闭和打开演示文稿	6. 更改快速访问工具栏显示位置

实例:

名称	设置自动保存演示文稿时间 1	设置自动保存演示文稿时间 2
实例效果图		



1.1 了解界面元素

PowerPoint 2007 窗口的组成与 Office 2007 的其他组件窗口的组成非常相似,由功能区、快速访问工具栏、Office 按钮、幻灯片编辑区与状态栏等组成。下面详细介绍 PowerPoint 2007 的界面元素。



表 1-1 所示为 PowerPoint 2007 界面中对应各元素的名称及用法。

表 1-1 PowerPoint 2007 界面中对应各元素的名称及用法

名 称	用 法
① Microsoft Office 按钮	单击该按钮,在打开的菜单中可以对文档执行新建、保存、打印等操作命令
② 标签	单击相应的标签按钮,即可打开相应的选项卡,在不同的选项卡中为用户提供了多种不同的操作设置选项
③ 幻灯片/大纲浏览窗格	显示幻灯片或幻灯片文本大纲的缩略图
④ 幻灯片编辑区	显示当前幻灯片,用户可以在该窗格中对幻灯片内容进行编辑
⑤ 备注窗格	可用于添加与幻灯片内容相关的注释,供演讲者放映演示文稿时参考使用
⑥ 快速访问工具栏	在该工具栏中集成了多个常用的按钮,默认状态下包括“保存”、“撤销”、“恢复”按钮。用户也可以根据需要进行添加和更改
⑦ 标题栏	用于显示演示文稿的标题和类型
⑧ 窗口操作按钮	用于设置窗口的最大化、最小化或关闭窗口
⑨ 帮助按钮	单击可打开相应的 PowerPoint 帮助文件
⑩ 状态栏	显示当前的状态信息,如页数和所使用的设计模板等
⑪ 视图按钮	单击需要显示的视图类型按钮即可切换到相应的视图方式下对幻灯片进行查看
⑫ 显示比例	用于设置工作表区域的显示比例,用户可以通过拖动滑块进行方便快捷的调整
⑬ 使幻灯片适应当前窗口大小	单击该按钮可调整窗口中的幻灯片大小与窗口大小相适应,达到最佳的效果



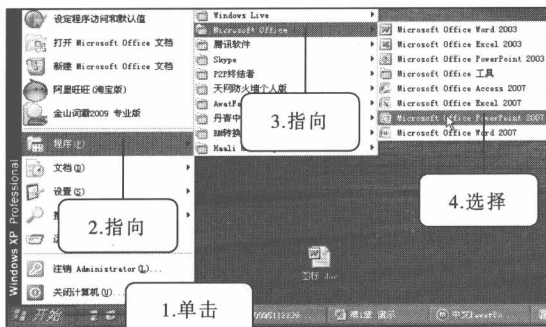
1.2 启动与退出 PowerPoint 2007

如同其他任何 Microsoft Office 软件一样，启动和退出 PowerPoint 2007 也有多种方法，用户可以根据自身习惯来选择适合自己的启动和退出方法。下面介绍启动与退出 PowerPoint 2007 的几种常用操作方法。

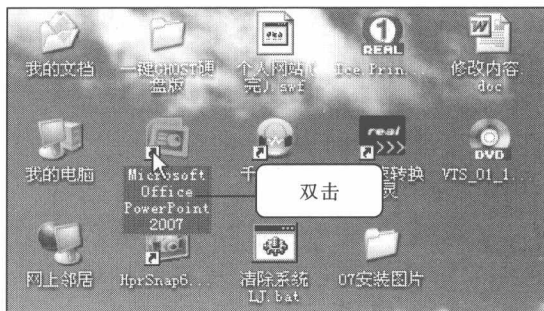
1. 启动 PowerPoint 2007

要使用 PowerPoint 办公软件进行操作，首先需要启动并运行该软件，下面介绍两种常用的启动 PowerPoint 2007 的方法。

方法 1：使用开始菜单启动 PowerPoint 2007。单击“开始”按钮，从弹出的菜单中依次指向“程序”→“Microsoft Office”命令，在级联菜单中选择“Microsoft Office PowerPoint 2007”命令即可启动 PowerPoint 2007 程序，如下图所示。



方法 2：通过快捷菜单启动 PowerPoint 2007。当 Office 2007 软件安装完毕后，系统将自动在桌面上创建关于 PowerPoint 2007 的快捷方式，在桌面上找到 PowerPoint 2007 的快捷图标，双击即可启动 PowerPoint 2007 程序，如下图所示。

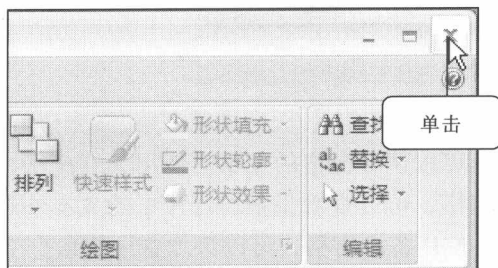


2. 退出 PowerPoint 2007

使用 PowerPoint 编辑完毕演示文稿后，如果不再需要对演示文稿进行更改，则可以将该程序关闭。下面介绍 3 种常用的退出 PowerPoint 2007 的方法。

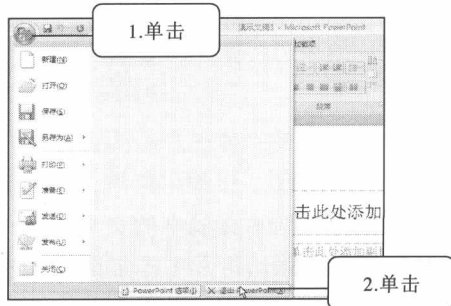
方法 1：通过“关闭”按钮 退出 PowerPoint 2007。

直接单击标题栏最右边的“关闭”按钮 ，即可关闭演示文稿，如下图所示。



方法 2：通过菜单命令退出 PowerPoint 2007。

单击“Office 按钮”，在打开的菜单中单击“退出 PowerPoint”按钮，即可关闭演示文稿，如下图所示。





相关知识

用户还可以右击任务栏中需要关闭的 PowerPoint 图标，从弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令即可。

方法 3：通过标题栏的快捷菜单退出 PowerPoint 2007。

右击标题栏的任意位置，从弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令，即可退出 PowerPoint 2007，如右图所示。

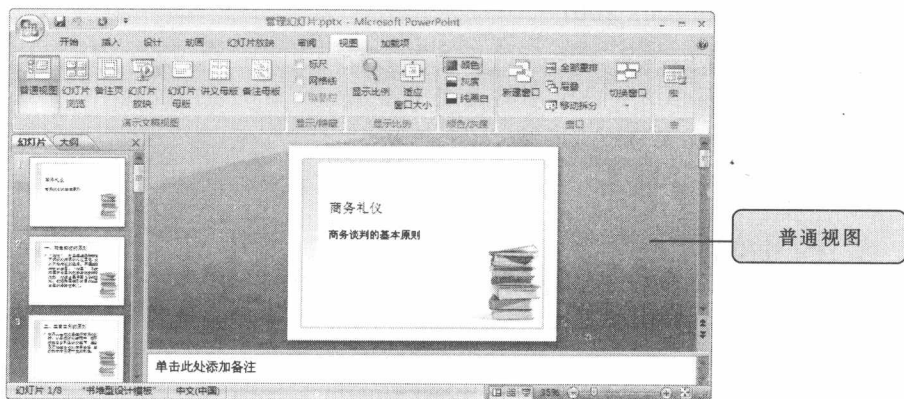


1.3 PowerPoint 2007 常用视图方式

PowerPoint 为用户提供了多种不同的视图方式，包括普通视图、幻灯片浏览视图、备注页视图和幻灯片放映视图，每种视图都将用户的处理焦点集中在演示文稿的某个要素上。在“视图”选项卡中的“演示文稿视图”组中单击需要切换的视图方式，即可快速切换至该视图模式下。

1.3.1 普通视图

启动 PowerPoint 创建一个新演示文稿时，默认直接进入到普通视图中，可以在其中输入、编辑和格式化文字，管理幻灯片及输入备注信息。如下图所示为普通视图下演示文稿显示效果。



普通视图是一种三合一的视图方式，它包括 3 个窗格：幻灯片/大纲浏览窗格、幻灯片窗格（幻灯片编辑区）和备注窗格，拖动窗格之间的边框可以调整窗格的大小。使用大纲窗格，可以组织和输入演示文稿中的文本内容；使用幻灯片窗格，可以查看每张幻灯片中的文本外观，并且能够在单张幻灯片中添加图片、视频和声音等；使用备注窗格，可以添加备注信息。



1.3.2 幻灯片浏览视图

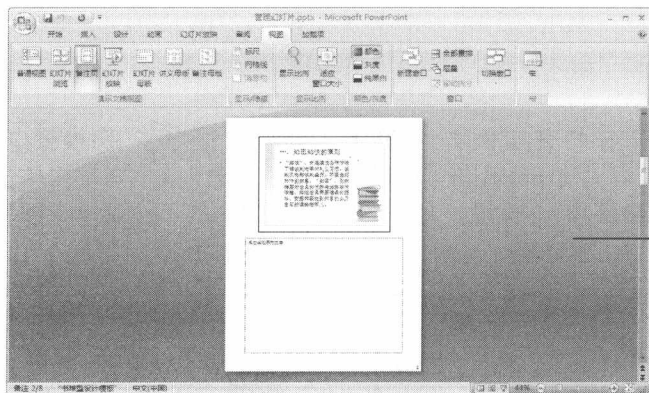
在“视图”选项卡中单击“幻灯片浏览”按钮或者单击状态栏中的“幻灯片浏览”按钮,即可切换到幻灯片浏览视图中。在幻灯片浏览视图中,能够观察到整个演示文稿的外观,如下图所示。



在该视图中可以对演示文稿进行编辑,包括改变幻灯片的背景设计和配色方案、调整幻灯片的顺序、添加或删除幻灯片、复制幻灯片等。

1.3.3 备注页视图

在“视图”选项卡中单击“备注页”按钮,即可切换到备注页视图中。一个典型的备注页视图如下图所示。可以观察到在幻灯片图像的下方带有备注页方框,可以用来添加与每张幻灯片的内容相关的备注,这些备注中一般包含演讲者在讲演时所需的一些提示重点。当然,还可以打印一份备注页作为参考。

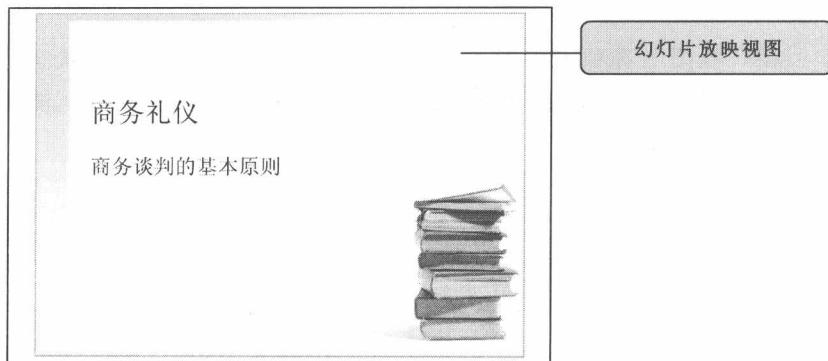


1.3.4 幻灯片放映视图

在“视图”选项卡中单击“幻灯片放映”按钮,或者单击状态栏中的“幻灯片放映”按钮,



即可切换至幻灯片放映视图，如下图所示。幻灯片放映视图将占据整个计算机屏幕。



幻灯片放映视图并不显示单个静止的画面，而是像播放真实的 35 mm 幻灯片的方式一样，按照预定义的方式一幅一幅动态地显示演示文稿。在幻灯片放映视图中，可以观看到添加在演示文稿中的任何动画和声音效果等。

1.4 窗口的操作

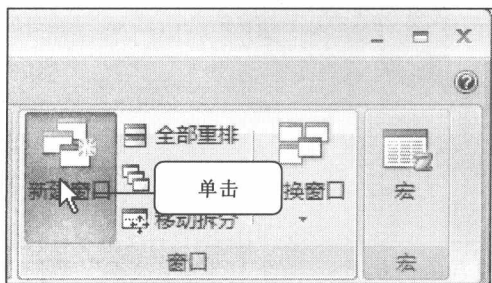
窗口的操作主要包括新建、排列和切换窗口，这是为了使一页幻灯片的内容分别显示在多个窗口中；另外，用户还可以根据自己的需求，调整幻灯片编辑区（即幻灯片窗格）的显示比例。

1.4.1 新建、排列和切换窗口

为了实现幻灯片内容的分屏显示，可以将同一张幻灯片的内容分别显示在两个或多个窗口中，并对窗口进行排列或切换操作。

原始文件：实例文件\第 1 章\原始文件\管理幻灯片.pptx

步骤 1：新建窗口。打开实例文件\第 1 章\原始文件\管理幻灯片 1.pptx，在“视图”选项卡中单击“新建窗口”按钮，如下图所示。



步骤 2：切换窗口。系统自动新建一个窗口显示演示文稿，单击“切换窗口”按钮，从弹出的下拉菜单中即可选择切换的窗口，如下图所示。

