



中等职业学校教学用书(计算机技术专业)

# PowerPoint 2007

## 案例教程

◎ 段 标 主编

PowerPoint

本书配有电



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

中等职业学校教学用书（计算机技术专业）

# PowerPoint 2007 案例教程

段 标 主编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

## 内 容 简 介

本书内容包括 PowerPoint 2007 的基本操作、文本操作、图形操作、表格与图表操作、SmartArt 图形操作、动画设计及多媒体操作等内容。本书针对职业学校的特点,突出了基础性、操作性,注重对学生操作技能和实践能力的培养,适合中等职业学校计算机应用专业、文秘专业及相近专业使用,也可作为各类培训用户的教学用书,还可作为广大办公人员及业务人员进行实际办公活动的参考用书。

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 案例教程/段标主编. —北京:电子工业出版社, 2010.1  
中等职业学校教学用书. 计算机技术专业  
ISBN 978-7-121-09691-4

I. P… II. 段… III. 图形软件, PowerPoint 2007—专业学校—教材 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 186505 号

策划编辑:关雅莉

责任编辑:徐 萍

印 刷: 北京市李史山胶印厂  
装 订:

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

开 本: 787×1 092 1/16 印张: 17.5 字数: 448 千字

印 次: 2010 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 3 000 册 定价: 28.00 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 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。



在职业生涯中,我们不可避免地要接触到产品展示、形象宣传、各种方案提案、培训及总结报告等内容,而这些内容的顺利进行通常都要配备演示文稿,因此是否具备制作演示文稿的能力在很多大公司已经成为一项面试标准。PowerPoint 软件是制作演示文稿的专业软件之一,作为 Office 办公软件的重要组成部分之一,其因简单快捷、容易上手等特点而深受广大从业者的喜爱。

Office 系列软件功能强大、操作便捷并且界面美观实用。一直以来,在 Office 系列软件中都包含一个制作演示文稿的重要组成部分——PowerPoint。伴随着 Office 系列软件的发展,PowerPoint 自身也在不断壮大,其应用范围越来越广,成为各类演讲活动中制作演示文稿的常用软件。使用 PowerPoint 既可以制作各种演讲稿、宣传稿或各种幻灯片,又可以制作用于计算机屏幕或投影仪上直接放映的电子演示文稿。与因特网相结合,PowerPoint 还可以方便地制作用于网络远程会议和 Web 上展示的演示文稿。作为一款制作专业演示文稿的软件,PowerPoint 的适用范围十分广泛,能够应用于各种展示领域,如演讲、报告、产品演示、电子教案和多媒体教学课件制作等,用于展示成果、阐述思路、发表见解。

本书通过大量的实例详细地介绍 PowerPoint 2007 的基本使用技术与技巧,共分为 10 章,第 1 章到第 7 章中每一章都由两节组成,每一节为一个小的案例组,该案例组围绕相关知识点组织内容,由作品展示、操作方法、技术点睛、基础实例、举一反三和技巧与总结组成。一个案例组可以作为一个教学单元,先在教材的引导下完成一个案例,完成“作品展示”与“操作方法”的教学内容;在完成案例的基础上再对该案例涉及的知识点进行讲解,完成“技术点睛”的教学;知识点学习完成后,再由学生完成“基础实例”的内容;在时间许可的情况下,可以在课堂上完成“举一反三”的教学,如果时间较紧,“举一反三”可以作为学生课后完成的内容;“技巧与总结”是针对学有余力的学生设计的,帮助学生提高操作技能。第 8 章到第 10 章的内容是 3 个实际的工作项目,旨在培养学生综合运用知识的能力。

本书在编写过程中注重借鉴国内外相关书籍的优点,充分考虑中等职业学校学生的现状,突出了实用性,着重于操作技能的培养,在题材的选择上注重对学生职业道德与爱国主义情操的培养。本书既可作为中等职业学校计算机应用专业、文秘专业及相近专业的专业课教材,也可作为各类培训用户的培训教材,还可作为广大办公人员及业务人员进行实际办公活动的参考用书。

本书由段标担任主编并编写第8、9、10章，张玲老师编写第1、2、3、4章，邴发仲老师编写第5、6、7章。本书在编写过程中得到了南京市玄武中等专业学校、丹阳职业教育中心领导的大力支持，在此表示衷心的感谢。

限于编者的水平，加之时间仓促，同时一些新的编写思路尚在探索、尝试中，有待于教学实践的检验，故书中难免存在一些错误。恳请广大读者、教师和计算机教学专家批评指正，作者电子邮箱：duanbiao67@163.com。

为了方便教师教学，本书还配有教学指南、电子教案和案例素材。请有此需要的教师登录华信教育资源网（[www.hxedu.com.cn](http://www.hxedu.com.cn)）免费注册后再进行下载，有问题时请在网站留言板留言或与电子工业出版社联系（E-mail:[hxedu@phei.com.cn](mailto:hxedu@phei.com.cn)）。

编 者  
2009年8月





|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| <b>第 1 章 初识 PowerPoint 2007</b>   | 1  |
| 1.1 PowerPoint 2007 的基本操作         | 1  |
| 1.1.1 作品展示                        | 1  |
| 1.1.2 操作方法                        | 2  |
| 1.1.3 技术点睛                        | 2  |
| 1.1.4 基础实例                        | 6  |
| 1.1.5 举一反三                        | 6  |
| 1.1.6 技巧与总结                       | 7  |
| 1.2 用 PowerPoint 2007 快速制作幻灯片     | 9  |
| 1.2.1 作品展示                        | 9  |
| 1.2.2 操作方法                        | 9  |
| 1.2.3 技术点睛                        | 11 |
| 1.2.4 基础实例                        | 14 |
| 1.2.5 举一反三                        | 16 |
| 1.2.6 技巧与总结                       | 17 |
| <b>第 2 章 PowerPoint 2007 文本操作</b> | 21 |
| 2.1 文本的基本操作                       | 21 |
| 2.1.1 作品展示                        | 21 |
| 2.1.2 操作方法                        | 22 |
| 2.1.3 技术点睛                        | 26 |
| 2.1.4 基础实例                        | 33 |
| 2.1.5 举一反三                        | 37 |
| 2.1.6 技巧与总结                       | 37 |
| 2.2 段落的设置                         | 39 |
| 2.2.1 作品展示                        | 39 |
| 2.2.2 操作方法                        | 40 |
| 2.2.3 技术点睛                        | 42 |
| 2.2.4 基础实例                        | 46 |
| 2.2.5 举一反三                        | 48 |
| 2.2.6 技巧与总结                       | 49 |
| <b>第 3 章 PowerPoint 2007 图形操作</b> | 51 |
| 3.1 使用图片展示企业文化                    | 51 |
| 3.1.1 作品展示                        | 51 |

|              |                    |     |
|--------------|--------------------|-----|
| 3.1.2        | 操作方法               | 51  |
| 3.1.3        | 技术点睛               | 54  |
| 3.1.4        | 基础实例               | 63  |
| 3.1.5        | 举一反三               | 66  |
| 3.1.6        | 技巧与总结              | 67  |
| 3.2          | 人在旅途——相册功能的使用      | 69  |
| 3.2.1        | 作品展示               | 69  |
| 3.2.2        | 操作方法               | 70  |
| 3.2.3        | 技术点睛               | 73  |
| 3.2.4        | 基础实例               | 75  |
| 3.2.5        | 举一反三               | 78  |
| 3.2.6        | 技巧与总结              | 79  |
| <b>第 4 章</b> | <b>表格与图表</b>       | 81  |
| 4.1          | 使用表格创建销售情况表        | 81  |
| 4.1.1        | 作品展示               | 81  |
| 4.1.2        | 操作方法               | 81  |
| 4.1.3        | 技术点睛               | 84  |
| 4.1.4        | 基础实例               | 91  |
| 4.1.5        | 举一反三               | 94  |
| 4.1.6        | 技巧与总结              | 94  |
| 4.2          | 使用图表分析招生信息         | 96  |
| 4.2.1        | 作品展示               | 96  |
| 4.2.2        | 操作方法               | 96  |
| 4.2.3        | 技术点睛               | 99  |
| 4.2.4        | 基础实例               | 102 |
| 4.2.5        | 举一反三               | 104 |
| 4.2.6        | 技巧与总结              | 105 |
| <b>第 5 章</b> | <b>SmartArt 图形</b> | 108 |
| 5.1          | 使用 SmartArt 设计流程图  | 108 |
| 5.1.1        | 作品展示               | 108 |
| 5.1.2        | 操作方法               | 108 |
| 5.1.3        | 技术点睛               | 112 |
| 5.1.4        | 基础实例               | 116 |
| 5.1.5        | 举一反三               | 119 |
| 5.1.6        | 技巧与总结              | 119 |
| 5.2          | 使用 SmartArt 设计菜单   | 121 |
| 5.2.1        | 作品展示               | 122 |
| 5.2.2        | 操作方法               | 122 |
| 5.2.3        | 技术点睛               | 125 |
| 5.2.4        | 基础实例               | 128 |

|              |                              |            |
|--------------|------------------------------|------------|
| 5.2.5        | 举一反三 .....                   | 131        |
| 5.2.6        | 技巧与总结 .....                  | 131        |
| <b>第 6 章</b> | <b>为幻灯片添加动画效果 .....</b>      | <b>133</b> |
| 6.1          | 动起来的企业简介 .....               | 133        |
| 6.1.1        | 作品展示 .....                   | 133        |
| 6.1.2        | 操作方法 .....                   | 133        |
| 6.1.3        | 技术点睛 .....                   | 137        |
| 6.1.4        | 基础实例 .....                   | 142        |
| 6.1.5        | 举一反三 .....                   | 144        |
| 6.1.6        | 技巧与总结 .....                  | 144        |
| 6.2          | 动态效果我做主 .....                | 146        |
| 6.2.1        | 作品展示 .....                   | 146        |
| 6.2.2        | 操作方法 .....                   | 147        |
| 6.2.3        | 技术点睛 .....                   | 149        |
| 6.2.4        | 基础实例 .....                   | 153        |
| 6.2.5        | 举一反三 .....                   | 155        |
| 6.2.6        | 技巧与总结 .....                  | 155        |
| <b>第 7 章</b> | <b>在幻灯片中插入媒体剪辑 .....</b>     | <b>159</b> |
| 7.1          | 有声音的演示文稿 .....               | 159        |
| 7.1.1        | 作品展示 .....                   | 159        |
| 7.1.2        | 操作方法 .....                   | 159        |
| 7.1.3        | 技术点睛 .....                   | 163        |
| 7.1.4        | 基础实例 .....                   | 169        |
| 7.1.5        | 举一反三 .....                   | 172        |
| 7.1.6        | 技巧与总结 .....                  | 172        |
| 7.2          | 有声有色的演示文稿 .....              | 175        |
| 7.2.1        | 作品展示 .....                   | 175        |
| 7.2.2        | 操作方法 .....                   | 175        |
| 7.2.3        | 技术点睛 .....                   | 179        |
| 7.2.4        | 基础实例 .....                   | 184        |
| 7.2.5        | 举一反三 .....                   | 186        |
| 7.2.6        | 技巧与总结 .....                  | 186        |
| <b>第 8 章</b> | <b>办公综合实战——新员工培训文稿 .....</b> | <b>193</b> |
| 8.1          | 方案规划 .....                   | 193        |
| 8.2          | 制作演示文稿 .....                 | 194        |
| 8.2.1        | 演示文稿的页面设置 .....              | 194        |
| 8.2.2        | 设置幻灯片的版式和背景 .....            | 194        |
| 8.2.3        | 创建母版 .....                   | 196        |
| 8.2.4        | 制作标题幻灯片 .....                | 199        |
| 8.2.5        | 制作目录幻灯片 .....                | 200        |

|               |                              |            |
|---------------|------------------------------|------------|
| 8.2.6         | 制作职业内涵幻灯片 .....              | 202        |
| 8.2.7         | 制作价值观幻灯片 .....               | 205        |
| 8.2.8         | 制作企业概况幻灯片 .....              | 209        |
| 8.2.9         | 制作规章制度幻灯片 .....              | 213        |
| 8.2.10        | 制作结束幻灯片 .....                | 215        |
| 8.3           | 设置超链接 .....                  | 217        |
| 8.4           | 幻灯片的审阅 .....                 | 219        |
| 8.5           | 幻灯片的打印与打包 .....              | 222        |
|               | 本章练习 .....                   | 226        |
| <b>第 9 章</b>  | <b>办公综合实战——企划方案的制作 .....</b> | <b>227</b> |
| 9.1           | 方案规划 .....                   | 227        |
| 9.2           | 制作演示文稿 .....                 | 227        |
| 9.2.1         | 制作企划方案的首页 .....              | 227        |
| 9.2.2         | 制作目录页 .....                  | 229        |
| 9.2.3         | 制作运作难度评估页 .....              | 233        |
| 9.2.4         | 制作核心用户群分析页 .....             | 235        |
| 9.2.5         | 制作公关主题页 .....                | 238        |
| 9.2.6         | 制作竞争对手分析页 .....              | 240        |
| 9.3           | 设置演示文稿 .....                 | 243        |
| 9.3.1         | 添加超链接 .....                  | 243        |
| 9.3.2         | 设置动态效果 .....                 | 245        |
| 9.3.3         | 演示文稿的网上发布 .....              | 246        |
|               | 本章练习 .....                   | 250        |
| <b>第 10 章</b> | <b>办公综合实战——宣传片的制作 .....</b>  | <b>251</b> |
| 10.1          | 方案规划 .....                   | 251        |
| 10.2          | 制作演示文稿的首页 .....              | 251        |
| 10.3          | 制作演示文稿导航页 .....              | 253        |
| 10.4          | 制作景点总汇 .....                 | 258        |
| 10.5          | 制作各景区幻灯片 .....               | 260        |
| 10.6          | 插入视频宣传文件 .....               | 262        |
| 10.7          | 演示文稿的设置 .....                | 265        |
| 10.7.1        | 将 SmartArt 图形制作成动画 .....     | 265        |
| 10.7.2        | 设置幻灯片的交互 .....               | 267        |
| 10.7.3        | 设置放映效果 .....                 | 268        |
|               | 本章练习 .....                   | 270        |

# 第1章 初识 PowerPoint 2007



## 内容导读

PowerPoint 2007 是 Office 2007 的组件之一,利用它可以制作具有文本、图片和图表甚至动画的幻灯片,主要用于会议或课堂演示。本章将介绍 PowerPoint 2007 的操作界面、演示文稿的基本操作、幻灯片的基本操作,以及制作简单幻灯片的基本方法。

## 1.1 PowerPoint 2007 的基本操作

PowerPoint 2007 用于设计制作专家报告、教师授课、产品演示、广告宣传的电子版幻灯片,制作的电子文稿可以通过计算机屏幕或投影仪播放。它与 Word 2007、Excel 2007 等应用软件一样,都是微软公司的 Office 2007 系列产品之一。

### 1.1.1 作品展示

这是一个只有一张幻灯片组成的演示文稿,如图 1-1 所示。该幻灯片中只有文字,展示的是单位有客来访时的欢迎信息。

热烈欢迎飞鹰篮球队来我校交流比赛!

飞龙篮球队  
南方职教中心团委  
南方职教中心学生会

图 1-1 演示文稿示例

此种类型的演示文稿通常只有几页幻灯片,在播放时采用循环播放的方式,主要用于以下的一些场合:

- (1) 单位有客来访时的欢迎词;
- (2) 一些公告信息的发布;



(3) 领导或专家做报告时, 作为背景的领导或专家基本情况介绍;

(4) 即时消息的发布。

### 1.1.2 操作方法

选择“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office PowerPoint 2007”命令启动程序后, 即可进入其操作界面, 如图 1-2 所示。

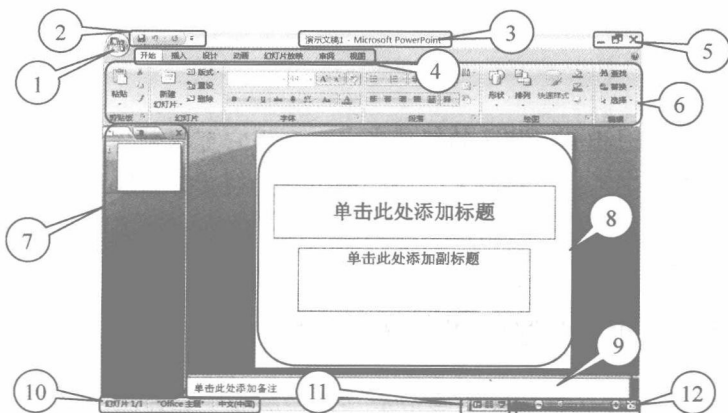


图 1-2 PowerPoint 2007 操作界面

在“单击此处添加标题”和“单击此处添加副标题”两个占位符中输入相应的内容, 就可以完成一张简单的幻灯片的制作。

### 1.1.3 技术点睛

#### 1. 认识 PowerPoint 2007 的工作窗口

微软在 Office 2007 系列软件中, 对工作界面进行了比较大的改进, 简化了沿用多年的菜单命令, 取而代之的是不同的功能按钮, 给用户提供了更大的方便。

PowerPoint 2007 的工作窗口主要由功能区、编辑窗口、备注窗口、视图切换区等组成, 如图 1-2 所示。各个功能区的主要功能及说明如表 1-1 所示。

表 1-1 PowerPoint 2007 工作界面的功能及说明

| 编号 | 名 称        | 功能及说明                                                    |
|----|------------|----------------------------------------------------------|
| 1  | Office 按钮  | 主要以文件为操作对象, 进行文件的“新建”、“打开”等操作                            |
| 2  | 快速访问工具栏    | 该工具栏中集成了多个常用的按钮, 如“保存”、“打印”按钮等, 默认状态下集成了“保存”、“撤销”、“恢复”按钮 |
| 3  | 标题栏        | 显示幻灯片的标题, 并可以查看当前处于活动状态的文件名                              |
| 4  | 标签         | 在标签中集成了幻灯片功能区                                            |
| 5  | 窗口控制按钮     | 使窗口最大化、最小化及关闭窗口的控制按钮                                     |
| 6  | 功能区        | 功能区中包括多个组, 并集成了系统的很多功能按钮                                 |
| 7  | 大纲/幻灯片浏览窗格 | 显示幻灯片文本的大纲或幻灯片缩略图                                        |
| 8  | 幻灯片编辑区     | 幻灯片编辑窗口, 可以对幻灯片进行编辑、修改、添加等操作                             |



续表

| 编号 | 名 称   | 功能及说明                    |
|----|-------|--------------------------|
| 9  | 备注窗口  | 可用来添加与幻灯片内容相关的注释, 供演讲者参考 |
| 10 | 状态栏   | 显示当前文件的信息                |
| 11 | 视图切换区 | 用于快速切换到不同的视图             |
| 12 | 显示比例  | 通过拖动中间的缩放滑块来选择工作区的显示比例   |

## 2. 新建空白演示文稿

新建空白演示文稿的方法有多种, 最常用的方法是启动 PowerPoint 2007, 系统启动后会自动为用户新建一个名为“演示文稿 1”的空白演示文稿, 如图 1-2 所示。

在 PowerPoint 2007 的编辑窗口中常用以下方法新建空白演示文稿: 单击“Office 按钮”, 打开“Office”下拉菜单, 在下拉菜单中选择“新建”命令, 打开如图 1-3 所示的“新建演示文稿”对话框。在此对话框中, 选择“空白演示文稿”选项, 单击“创建”按钮, 可以新建空白演示文稿。

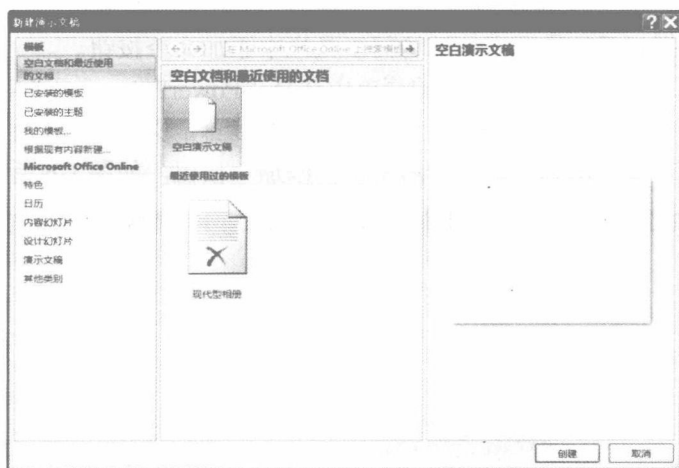


图 1-3 “新建演示文稿”对话框

## 3. 演示文稿的保存

新建的演示文稿需要以文件的形式保存在计算机中, 以防遗失。保存演示文稿的操作方法有多种, 常用的方法是: 单击“Office 按钮”, 打开“Office”下拉菜单, 在此菜单中选择“保存”或“另存为”命令, 系统会打开如图 1-4 所示的“另存为”对话框, 在此对话框中进行必要的设置后, 单击“保存”按钮, 可以完成演示文稿的保存。



### 小秘密

在 PowerPoint 2007 中可以将演示文稿保存为 PowerPoint 放映格式。双击保存后的文件即可开始放映该演示文稿。操作方法如下: 单击“Office 按钮”, 在系统打开菜单中, 选择“另存为”→“PowerPoint 放映”命令, 如图 1-5 所示。



图 1-4 “另存为”对话框

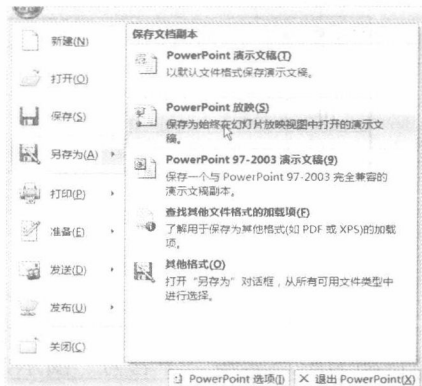


图 1-5 保存为 PowerPoint 放映格式

#### 4. 快速访问工具栏中的按钮

快速访问工具栏是一个可以自定义的工具栏，它包含一组独立于当前所显示的选项卡命令，用户可以根据自己的需要在快速访问工具栏中添加命令按钮。

(1) 单击“Office 按钮”，在打开的菜单中选择“PowerPoint 选项”按钮。

(2) 在打开的“PowerPoint 选项”对话框中单击“自定义”选项，在“从下列位置选择命令”列表框中选择要添加的按钮，然后单击“添加”按钮，如图 1-6 所示。

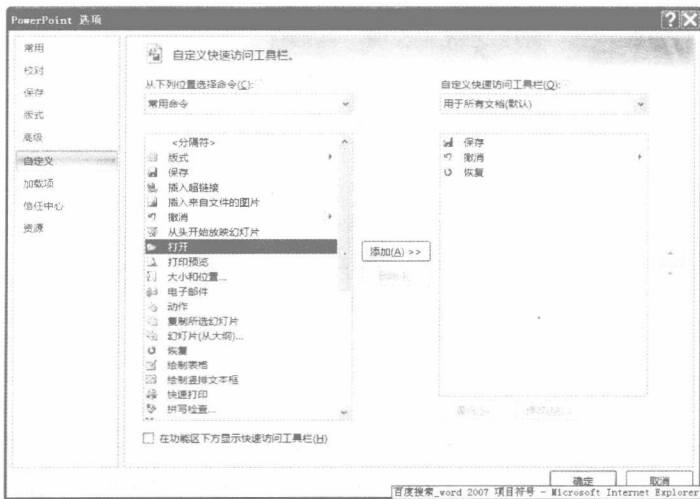


图 1-6 “PowerPoint 选项”对话框

(3) 单击“添加”按钮后，所选择按钮将添加到右侧的“自定义快速访问工具栏”列表框中，单击“确定”按钮即可。

此外，还可以通过“自定义快速访问工具栏”添加快速访问按钮。

(1) 单击快速访问工具栏旁边的下三角按钮，在展开的下拉菜单中单击“新建”命令，如图 1-7 所示。

(2) 此时，“新建”按钮即被添加到快速访问工具栏中，如图 1-8 所示。



图 1-7 自定义快速工具栏

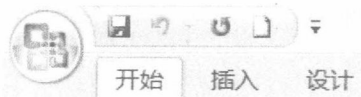


图 1-8 添加的按钮



### 小秘密

如果需要向快速工具栏中添加其他按钮，则单击快速访问工具栏旁边的下三角按钮，在展开的下拉菜单中单击“其他命令”命令，则系统同样会打开“PowerPoint 选项”对话框，用户可以在其中进行自定义快速访问工具栏的设置。

## 5. 功能区最小化

PowerPoint 2007 的默认功能区是全部打开的，使用起来比较方便，但是编辑窗口就会小一些，可以将功能区最小化，以增大演示文稿编辑窗口的显示比例。

(1) 单击快速访问工具栏旁边的下三角按钮，在打开的下拉列表中单击“功能区最小化”选项，此时“功能区最小化”选项前会出现一个“√”，表明此项功能发挥作用。

(2) 功能区的状态立即处于最小化，幻灯片编辑窗口的显示比例会显得比较大，如图 1-9 所示。

(3) 设置了“功能区最小化”后，如果用户要使用功能区中的命令，可以单击相应的标签，打开该标签下的命令选项卡，如图 1-10 所示，不影响用户的使用。

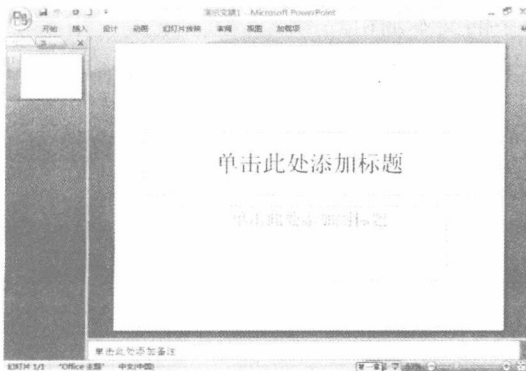


图 1-9 “功能区最小化”后的工作界面

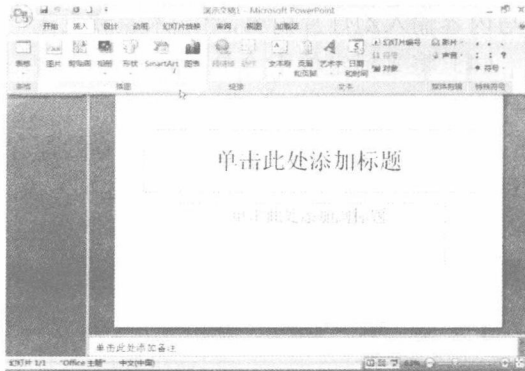


图 1-10 选择相应的标签



### 1.1.4 基础实例



#### 情景描述

南方职教中心聘请了大畅现代办公设备有限公司人力资源总监端木家和女士到学校给全体高二年级学生做“现代职场礼仪”的专题讲座，学校制作了欢迎端木女士的幻灯片，如图 1-11 所示。

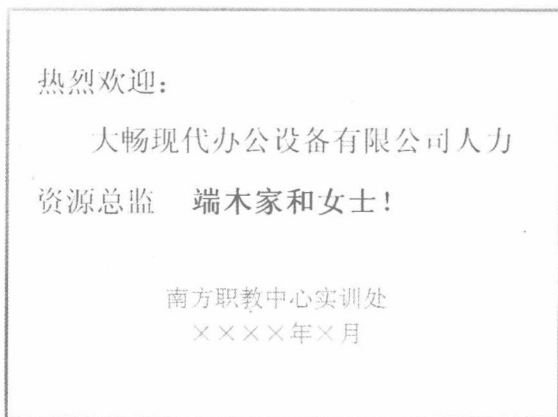


图 1-11 演示文稿示例



#### 制作思路

启动 PowerPoint 2007→新建演示文稿→输入文稿内容→保存文稿→退出 PowerPoint 2007。



#### 操作过程

(1) 选择“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office PowerPoint 2007”命令，启动 PowerPoint 2007。

(2) 此时系统会自动新建“新建文稿 1”文档，如图 1-2 所示。

(3) 将光标定位于“单击此处添加标题”占位符中，调整输入法，按图 1-11 所示的格式与内容输入幻灯片内容，“端木家和女士”六个字的文本加粗。

(4) 将光标定位于“单击此处添加副标题”占位符中，按图 1-11 所示的内容输入幻灯片内容。

(5) 单击“快速访问工具栏”中的保存按钮，系统会打开“另存为”对话框。在此对话框中调整保存的路径，以“欢迎端木女士”为文件名保存。

(6) 单击“Office 按钮”，打开“Office”下拉菜单，选择“关闭”命令，将幻灯片编辑窗口关闭。

### 1.1.5 举一反三

1. 根据下述内容制作一张端木家和的个人简介幻灯片，并以“端木简介”为文件名保存。

端木家和女士毕业于中国香港大学，曾担任国内、外多家大型企业高级管理者、人力资源总监等职位。



端木家和女士拥有多年大型外资企业管理及人力资源开发管理经验和专业化培训技术，曾多次赴新加坡、美国学习国外先进管理理念及管理技术，致力于西方先进管理理念的本土化运用。

2. 根据自己的情况，制作一张介绍自己的幻灯片，并以“自我介绍”为文件名保存。
3. 你们班将迎接一批西藏学生，请你制作一个欢迎藏族学生的幻灯片。

### 1.1.6 技巧与总结

#### 1. 演示文稿的打开

演示文稿是以文件的形式保存在存储介质中的，用户在使用该文稿时必须将其打开。常用的打开演示文稿的方法有两种：直接打开演示文稿和在 PowerPoint 工作窗口中打开演示文稿。

##### (1) 直接打开演示文稿

直接打开演示文稿是人们在日常工作中使用最多的一种方式，也是最简单的一种方式。操作方法是找到需要打开的演示文稿存放的位置，选中该文稿的图标，双击鼠标，则在启动 PowerPoint 2007 的同时也打开了演示文稿。

##### (2) 在工作窗口中打开演示文稿

在 PowerPoint 工作窗口中打开演示文稿是人们在使用 PowerPoint 编辑演示文稿过程中打开其他演示文稿的方法。

单击“Office 按钮”，打开“Office”下拉菜单，在下拉菜单中选择“打开”命令，此时系统会打开“打开”对话框，如图 1-12 所示。在此对话框中调整路径，找到需要打开的 PowerPoint 文件，选中该文件后，单击“打开”按钮即可。

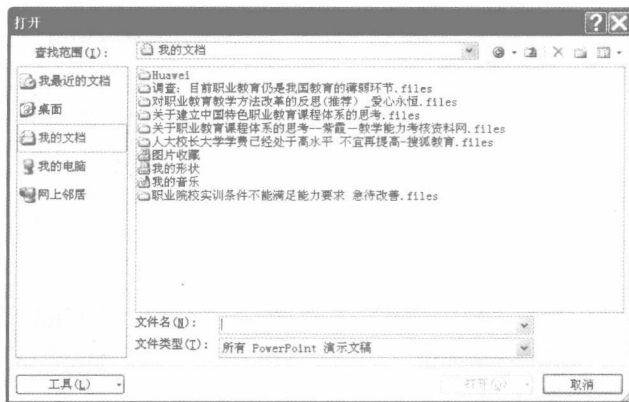


图 1-12 “打开”对话框

#### 2. PowerPoint 2007 的帮助

Microsoft Office System 中的联机帮助功能已彻底进行了重新设计，新设计取消了 Office 的助手功能，提供了更强大的在线帮助功能。

单击 PowerPoint 2007 窗口上的  按钮或按 F1 键，均可以打开 PowerPoint 2007 的帮助窗口，如图 1-13 所示。帮助窗口打开后，它会自动进行网络连接，如果用户计算机是连接



在 Internet 上的, 则帮助窗口的右下角会提示用户“已连接到 Office Online”。

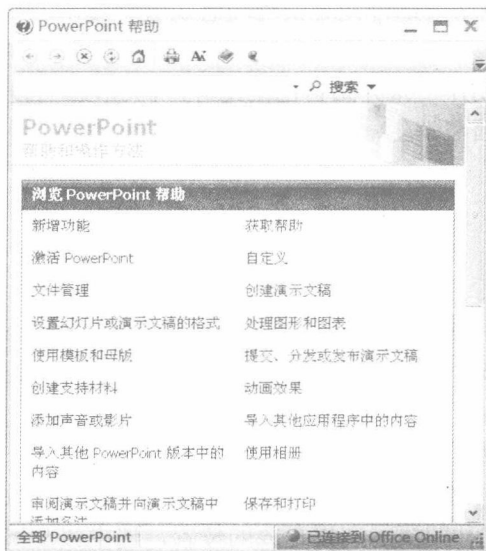


图 1-13 PowerPoint 2007 的帮助窗口

在搜索文本框中输入需要帮助的内容, 单击“搜索”按钮, 即可以在帮助中搜索对关键词的解释, 如图 1-14 所示。单击相应的选项, 系统会给出该选项的详细解释与说明, 如图 1-15 所示。

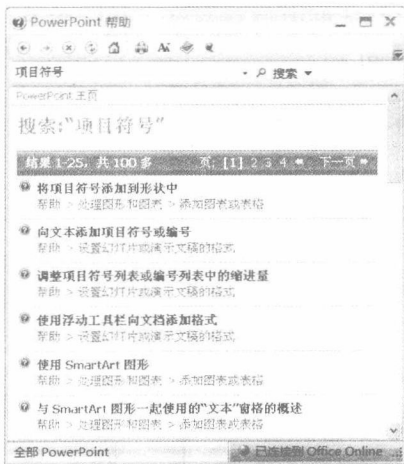


图 1-14 搜索关键词

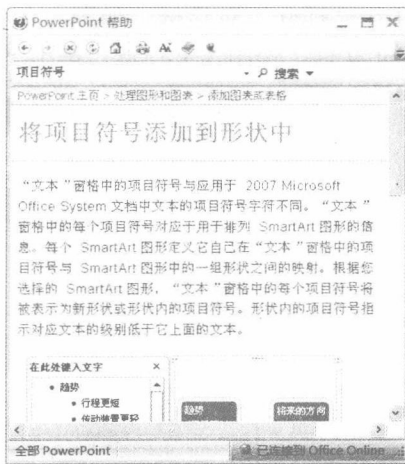


图 1-15 相应项目的解释

单击帮助窗口右下角的“已连接到 Office Online”按钮, 在打开的列表中选中“仅显示来自此计算机的内容”选项, 这时, PowerPoint 帮助的状态改变为脱机状态, 此时的帮助内容均来自本地计算机。



## 总结

万事开头难, PowerPoint 2007 虽然继承了微软产品的简捷、易用的特性, 但由于其操作界面与以往相比有了一些明显的改变, 因此用过 Office 前期版本的用户可能一时不太适