



计算机应用与职业技术实训系列

中文

PowerPoint 2007

幻灯片制作实训教程



刘广瑞 乔金莲 编



西北工业大学出版社



THE PRACTICAL GUIDE FOR POWERPOINT

PowerPoint

PowerPoint 2007

PowerPoint 2007



PowerPoint 2007

计算机应用与职业技术实训系列

中文

PowerPoint 2007

幻灯片制作实训教程

刘广瑞 乔金莲 编

西北工业大学出版社

【内容提要】本书为计算机应用与职业技术实训教材之一。主要内容包括中文 PowerPoint 2007 概述、演示文稿的基本操作、图形对象的插入与编辑、插入和编辑多媒体对象、设置演示文稿的外观、设置演示文稿的动态效果、放映幻灯片、打印输出演示文稿，最后结合实例介绍了 PowerPoint 2007 的强大功能。

本书通俗易懂，操作步骤叙述详细，既可作为 PowerPoint 培训教材，也可供广大幻灯片爱好者和专业动画设计人员参考。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 PowerPoint 2007 幻灯片制作实训教程/刘广瑞，乔金莲编. —西安：西北工业大学出版社，2008.4
(计算机应用与职业技术实训系列)

ISBN 978-7-5612-2361-1

I. 中… II. ①刘…②乔… III. 图形软件，PowerPoint 2007—技术培训—教材 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 032033 号

出版发行：西北工业大学出版社

通信地址：西安市友谊西路 127 号

邮编：710072

电 话：(029) 88493844 88491757

网 址：www.nwpup.com

电子邮箱：computer@nwpup.com

印 刷 者：陕西向阳印务有限公司

印 张：11

字 数：289 千字

开 本：787 mm×1 092 mm 1/16

版 次：2008 年 4 月第 1 版

2008 年 4 月第 1 次印刷

定 价：20.00 元

前言

计算机的日益普及,极大地改变了人们的工作和生活方式,越来越多的人在积极学习计算机知识,掌握相关软件的使用方法,努力与现代社会同步。其中更多的人学习计算机知识是为了进一步提高自身的职业能力和职业素质,以适应激烈的市场竞争和就业竞争。为了满足读者的实际需求,我们精心编写了这套“计算机应用与职业技术实训系列”教材。

本系列教材真正从便于广大读者学习计算机知识的目的出发,根据国家教育部最新颁布的计算机教学大纲及人事部、信息产业部、劳动和社会保障部对计算机职业技能培训的要求,结合作者多年的教学实践经验,在听取了广大计算机初学者的意见和建议的基础上编写而成。全套书突出为职业教育量身定制的特色,满足就业技能的培训要求,以工作任务为导向,以培养职业能力为核心,以工作实践为目的。在理论与实践紧密结合的基础上进一步把内容做“精”,把形式做“活”,既利于教师上课教学,又便于读者理解掌握,使读者用最少的时间和金钱去获得最多的知识,并能真正地应用于实际工作中。



本书内容

PowerPoint 2007 是 Microsoft 公司推出的一款使用广泛、功能强大的演示文稿制作软件。它的成功之处在于其操作界面的简单灵活和功能的不断完善,它的每一个新版本与前一版本相比,都有非常大的改进,但自始至终都朝着操作简单和功能完善的方向发展。并且,在界面基本保持不变的情况下,对许多菜单、命令、工具、按钮和面板组件等进行整合,使界面更加简洁和一致,因而被广泛应用在广告设计、课件制作、产品演示等领域。

本书共分 9 章。第 1 章主要介绍了 PowerPoint 2007 的基础知识,即 PowerPoint 2007 的启动与退出、新增功能、工作界面以及视图方式等;第 2 章介绍了演示文稿的基本操作,即创建演示文稿、输入和编辑文本、编辑幻灯片等;第 3 章介绍了图形对象的插入与编辑,即图形文件、剪贴画、形状、SmartArt 图形、艺术字、表格和图表的插入与编辑;第 4 章介绍了插入和编辑多媒体对象;第 5 章介绍了设置演示文稿外观,即更改幻灯片版式、应用主题、设置幻灯片背景、应用母版等;第 6 章介绍了设置演示文稿的动态效果;第 7 章介绍了放映幻灯片;第 8 章介绍了打印输出演示文稿;第 9 章是实例精解。



特色展示

- ☒ 完整的教学体系和规范的课程安排,切合职业培训需要

本书是一本体系完整的计算机职业培训教材,选材全面,编排讲究,适合作为计算机

职业应用教学用书，也可作为各大中专院校计算机相关专业教材，还可作为计算机爱好者的自学用书。

☒ 实例驱动的教学模式，紧扣教学需求

本书将实用易学的实例贯穿于各个章节，不但可以调动读者的兴趣，而且能够最大限度地锻炼读者的实际动手能力。

☒ 图像解说的写作手法，便于学习掌握

本书以活泼直观的图解方式来代替呆板的文字说明，使读者真正实现直观地学习，使学习的过程更加轻松有效。

☒ 结构设置合理，利于读者实践

本书从最基础的理论知识讲起，在各章都附有重点提示，让读者有针对性地学习本章内容。同时在重点知识的讲解过程中配以“注意”“提示”“技巧”等精彩点拨，帮助读者更加准确地完成操作。

☒ 免费提供电子课件，活跃教学氛围

为了方便教师开展教学活动，提高教学效果，我们将为教师免费提供与教材配套的电子课件及相关素材。



读者定位

☒ 需要接受计算机职业技能培训的读者

☒ 全国各大中专院校相关专业的师生

☒ 计算机初、中级用户

由于编者水平有限，疏漏之处在所难免，敬请读者朋友批评指正。

编 者

目 录

第 1 章 中文 PowerPoint 2007 概述 1

1.1 PowerPoint 2007 的启动与退出 1

1.1.1 启动 PowerPoint 2007 1

1.1.2 退出 PowerPoint 2007 2

1.2 PowerPoint 2007 的新增功能 3

1.2.1 全新的直观型外观 3

1.2.2 主题和快速样式 3

1.2.3 自定义幻灯片版式 4

1.2.4 设计师水准的 SmartArt 图形 4

1.2.5 新增文字选项 4

1.2.6 幻灯片库 5

1.3 PowerPoint 2007 的界面简介 5

1.4 PowerPoint 2007 的视图方式 7

1.4.1 普通视图 7

1.4.2 幻灯片浏览视图 8

1.4.3 备注页视图 9

1.4.4 幻灯片放映视图 9

1.5 使用帮助 10

小结 11

过关练习一 11

第 2 章 演示文稿的基本操作 13

2.1 创建演示文稿 13

2.1.1 创建新演示文稿 13

2.1.2 保存演示文稿 13

2.1.3 打开演示文稿 15

2.1.4 关闭演示文稿 15

2.2 输入文本 16

2.2.1 在占位符中输入文本 16

2.2.2 在大纲视图中输入文本 17

2.2.3 在文本框中输入文本 19

2.3 编辑文本 20

2.3.1 选择文本 20

2.3.2 设置文本格式 21

2.3.3 查找和替换文本 22

2.3.4 符号的使用 23

2.3.5 项目符号的使用 25

2.4 编辑幻灯片 26

2.4.1 选中幻灯片 26

2.4.2 插入和删除幻灯片 26

2.4.3 复制和移动幻灯片 28

2.5 典型实例——制作诗集 29

小结 31

过关练习二 32

第 3 章 图形对象的插入与编辑 33

3.1 插入与编辑图形文件 33

3.1.1 插入图形文件 33

3.1.2 编辑图形文件 34

3.2 插入剪贴画 39

3.3 插入与编辑形状 41

3.3.1 插入形状 41

3.3.2 编辑形状 41

3.4 插入与编辑 SmartArt 图形 44

3.4.1 插入 SmartArt 图形 44

3.4.2 编辑 SmartArt 图形 45

3.5 插入和编辑艺术字 50

3.5.1 插入艺术字 50

3.5.2 编辑艺术字 51

3.6 表格和图表 52

3.6.1 插入表格 53

3.6.2 编辑表格 53



3.6.3 插入图表	55
3.6.4 编辑图表	56
3.7 典型实例——制作个人画册封面	60
小结	62
过关练习三	63
第4章 插入和编辑多媒体对象	64
4.1 添加声音	64
4.1.1 插入剪辑库声音	64
4.1.2 插入声音文件	66
4.1.3 播放 CD 音乐	67
4.2 播放声音	68
4.2.1 设置播放起止时间	68
4.2.2 控制声音长度	69
4.3 添加影片	69
4.3.1 插入影片剪辑	69
4.3.2 插入影片文件	71
4.4 录制声音	72
4.5 典型实例——制作圣诞贺卡	73
小结	75
过关练习四	75
第5章 设置演示文稿外观	76
5.1 更改幻灯片版式	76
5.2 应用主题	76
5.2.1 使用系统预设主题	77
5.2.2 自定义主题	79
5.3 设置幻灯片背景	80
5.3.1 设置背景颜色	81
5.3.2 设置填充效果	82
5.4 应用母版	83
5.4.1 幻灯片母版	83
5.4.2 讲义母版	86
5.4.3 备注母版	87
5.5 典型实例——制作“关爱老人” 幻灯片	88
小结	92
过关练习五	92

第6章 设置演示文稿的动态效果	94
6.1 动画方案	94
6.1.1 应用动画方案	94
6.1.2 预览动画	95
6.2 自定义动画方案	95
6.2.1 添加自定义动画	95
6.2.2 控制播放效果	98
6.2.3 更改动画选项	99
6.2.4 调整动画播放次序	100
6.2.5 应用和绘制动作路径	101
6.3 设置幻灯片切换效果	104
6.3.1 应用系统预设切换效果	104
6.3.2 设置切换音效和切换速度	104
6.3.3 设置换片方式	105
6.4 超链接	106
6.4.1 插入超链接	106
6.4.2 添加动作	108
6.4.3 动作按钮	108
6.5 典型实例——制作“吸烟有害健康” 幻灯片	110
小结	116
过关练习六	116
第7章 放映幻灯片	118
7.1 设置放映方式	118
7.1.1 放映类型	118
7.1.2 排练计时	119
7.1.3 自定义放映	121
7.2 放映幻灯片	122
7.2.1 启动幻灯片放映	122
7.2.2 用鼠标或键盘控制放映	123
7.2.3 墨迹注释	124
7.2.4 显示或隐藏指针	126
7.2.5 屏幕显示	127
小结	127
过关练习七	127



第8章 打印输出演示文稿 129

8.1 打印演示文稿 129

8.1.1 页面设置 129

8.1.2 打印预览 130

8.1.3 打印输出 131

8.2 打包演示文稿 132

8.2.1 打包成 CD 132

8.2.2 还原打包文件 134

8.2.3 通过电子邮件传递演示文稿 134

小结 135

过关练习八 135

第9章 实例精解 137

实例1 教学课件 137

实例2 诺基亚手机产品演示 143

实例3 结婚纪念册 150

实例4 环境保护公益广告 157

实例5 制作“陕西旅游景点”幻灯片 163

第 1 章 中文 PowerPoint 2007 概述

PowerPoint 2007 中文版是 Microsoft Office 2007 办公软件的组成部分,它是基于 Windows 环境下的专门用来编制演示文稿的应用软件,利用它可以制作出集文字、图形、图像、声音及视频剪辑等多媒体对象于一体的演示文稿,并且可以制作投影胶片。它通常用于教学、演讲、展览等场合。制作出的演示文稿不仅可以通过打印机打印出来,制成标准的幻灯片,在投影仪上显示,还可以直接在计算机上演示。

本章重点

- (1) PowerPoint 2007 的启动与退出。
- (2) PowerPoint 2007 的新增功能。
- (3) PowerPoint 2007 的界面简介。
- (4) PowerPoint 2007 的视图方式。
- (5) 使用帮助。

1.1 PowerPoint 2007 的启动与退出

本节将介绍中文版 PowerPoint 2007 最基本的操作,启动和退出 PowerPoint 2007。这是运用 PowerPoint 2007 进行制作和编辑演示文稿的基础。

1.1.1 启动 PowerPoint 2007

启动 PowerPoint 2007 的方法有多种,下面介绍 3 种常用的启动方法。

1. 常规启动

常规启动是启动 PowerPoint 2007 最常用的方式,其方法是选择  **开始** →  **所有程序(P)** →  **Microsoft Office** →  **Microsoft Office PowerPoint 2007** 命令,如图 1.1.1 所示。

2. 通过快捷菜单启动

使用快捷菜单启动 PowerPoint 2007 是最快捷的方式,其方法是在桌面上单击鼠标右键,弹出其快捷菜单,从中选择  **新建(N)** 命令,打开其级联菜单,如图 1.1.2 所示。在级联菜单中选择  命令,可以在桌面中创建一个演示文稿图标,双击该图标就可以直接启动 PowerPoint 2007 应用程序。

3. 通过桌面图标启动

在安装软件时如果已经将 PowerPoint 2007 的快捷图标复制到桌面上,则可以用鼠标直接双击该图标启动 PowerPoint 2007 应用程序。

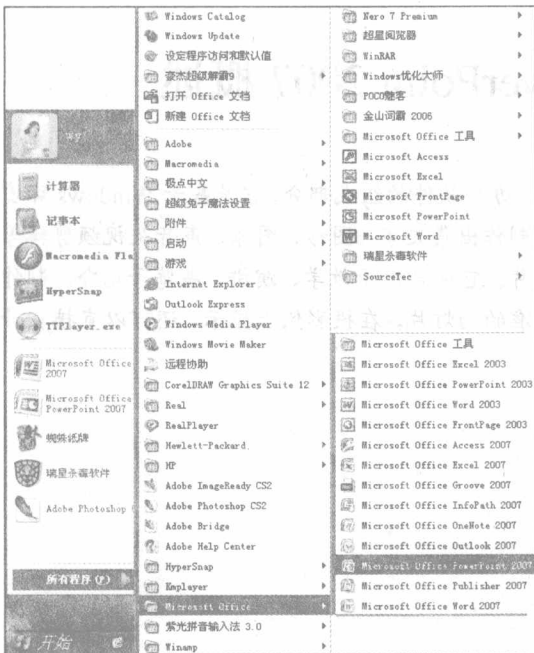


图 1.1.1 常规启动 PowerPoint 2007

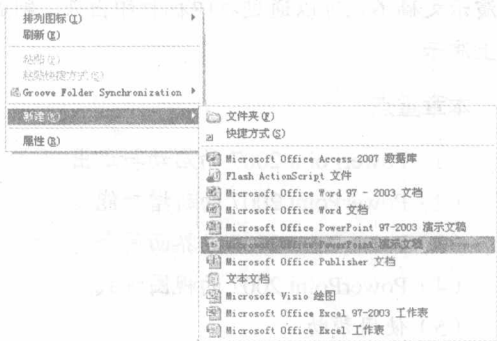


图 1.1.2 桌面快捷菜单启动 PowerPoint 2007

1.1.2 退出 PowerPoint 2007

如果完成对 PowerPoint 2007 的操作，就可以退出该应用程序，以释放更多的空间供其他应用程序使用。退出 PowerPoint 2007 的常用方法有以下 3 种。

1. 菜单命令法

单击“Office”按钮，在弹出的下拉菜单中选择退出 PowerPoint 2007 命令。

2. 窗口按钮法

单击 PowerPoint 2007 窗口右上角的“关闭”按钮.

3. 快捷键法

在 PowerPoint 2007 窗口中按“Alt+F4”快捷键。

使用上述方法中的任意一种，都可以退出 PowerPoint 2007 应用程序。在执行退出 PowerPoint 命令时，如果当前编辑中的演示文稿没有存盘，则会弹出一个如图 1.1.3 所示的提示框，提示用户是否保存对该演示文稿的更改。

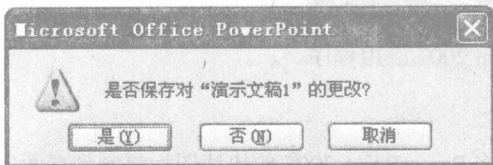


图 1.1.3 提示框

单击按钮，可保存对演示文稿的更改并退出 PowerPoint 2007；单击按钮，



则放弃保存对演示文稿的更改并退出 PowerPoint 2007；单击 **取消** 按钮，则取消退出 PowerPoint 2007 的操作，重新返回到演示文稿的编辑窗口中。

1.2 PowerPoint 2007 的新增功能

随着办公自动化的普及，PowerPoint 作为办公自动化软件的一个重要组成部分，其应用越来越广泛，所以要学习 PowerPoint 2007，首先要从它的新增功能开始。

1.2.1 全新的直观型外观

PowerPoint 2007 具有一个称为“功能区”的全新直观型用户界面，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。用户可以在直观的分类选项卡和相关组中查找功能和命令；从预定义的快速样式、版式、表格格式、效果及其他库中选择便于访问的格式选项，从而以更少的时间创建更优质的演示文稿；利用实时预览功能，在应用格式选项前查看它们。如图 1.2.1 所示为功能区示例图。

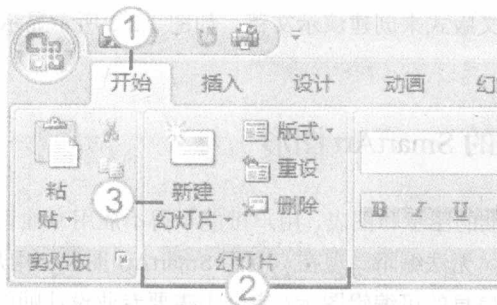


图 1.2.1 功能区示例图

- (1) 选项卡都是按面向任务型设计的。
- (2) 在每个选项卡中，都是通过组将一个任务分解为多个子任务。
- (3) 每个组中的命令按钮用于执行一个命令或显示一个命令菜单。

1.2.2 主题和快速样式

PowerPoint 2007 提供新的主题（主题是主题颜色、主题字体和主题效果三者的组合，它可以作为一套独立的选择方案应用于文件中）、版式（版式是幻灯片上标题和副标题文本、列表、图片、表格、图表、形状和视频等元素的排列方式）和快速样式（快速样式是格式设置选项的集合，使用它更易于设置文档和对象的格式）。当用户设置演示文稿格式时，PowerPoint 可以为用户提供广泛的选择空间。

过去，演示文稿格式设置工作非常耗时，因为用户必须分别为表格、图表和图形选择颜色和样式选项，并确保它们能相互匹配。现在主题简化了专业演示文稿的创建过程，用户只要选择所需的主题，PowerPoint 2007 便会执行其余的任务。单击一次鼠标，背景、文字、图形、图表和表格全部都会发生变化，以反映用户选择的主题，这样就确保了演示文稿中的所有元素能够互补；更重要的是，



可以将应用于演示文稿的主题应用于 Microsoft Office Word 2007 文档或 Microsoft Office Excel 2007 工作表。

在演示文稿中应用主题之后，“快速样式”库将发生变化，以适应该主题，在该演示文稿中插入的所有新 SmartArt 图形、表格、图表、艺术字或文字均会自动与现有主题匹配。由于具有一致的主题颜色（主题颜色是文件中使用的颜色的集合，主题颜色、主题字体和主题效果三者构成一个主题），所有材料就会具有一致而专业的外观。

1.2.3 自定义幻灯片版式

版式是定义幻灯片上待显示内容的位置信息的幻灯片母版的组成部分。版式包含占位符（占位符是一种带有虚线或阴影线边缘的框，绝大部分幻灯片版式中都有这种框。在这些框内可以放置标题及正文，或者是图表、表格和图片等对象），占位符可以容纳文字（标题和项目符号列表）和幻灯片内容（SmartArt 图形、表格、图表、图片、形状和剪贴画），也可以在版式或幻灯片母版中添加文字和对象占位符，但不能直接在幻灯片中添加占位符。

版式本身只定义了幻灯片上要显示内容的位置和格式设置信息。PowerPoint 2007 包含五种内置的标准版式，用户也可以创建自定义版式以满足特定的组织需求，这样，组织中的演示文稿创建人员就可以使用内置版式或自定义版式来创建演示文稿。如图 1.2.2 所示显示了幻灯片中可以包含的所有版式元素。

1.2.4 设计师水准的 SmartArt 图形

过去，要创建设计师水准的图示和图表，用户可能不得不雇用专业设计师，但是设计师交给用户的图示是以图像形式保存的，无法编辑。现在，利用 SmartArt 图形，用户可以在 PowerPoint 2007 演示文稿中以简便的方式创建信息的可编辑图示，完全不需要专业设计师的帮助。用户可以为 SmartArt 图形、形状、艺术字和图表添加绝妙的视觉效果，包括三维（3D）效果、底纹、反射、辉光等。如图 1.2.3 所示为创建的一种 SmartArt 图形。

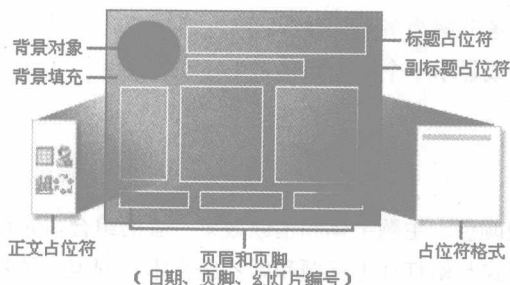


图 1.2.2 幻灯片中的版式元素

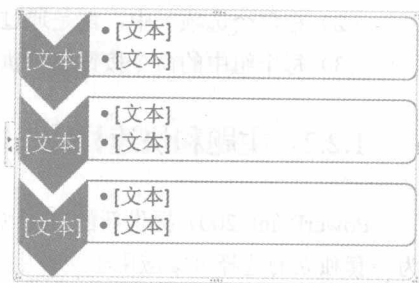


图 1.2.3 创建的 SmartArt 图形

1.2.5 新增文字选项

新增文字选项可以使用多种文字格式功能（包括形状内文字环绕、直栏文字或在幻灯片中垂直向下排列的文字，以及段落水平标尺）创建具有专业外观的演示文稿。新的字符样式为用户提供了更多文字选择。除了早期版本的 PowerPoint 中的所有标准样式外，在 PowerPoint 2007 中还可以选择全部



大写或小型大写字母、删除线或双删除线、双下画线或彩色下画线，还可以在文字上填充颜色、添加线条、阴影、辉光，调整字距（字距调整是调整两个字符之间的间隔，以实现等间距的外观，将文字与给定空间相匹配，并调整行间距）和 3D 效果。

1.2.6 幻灯片库

在 PowerPoint 2007 中，不仅可以通过在位于中心位置的幻灯片库（指位于运行 Microsoft Office SharePoint Server 2007 的服务器）中存储单个幻灯片文件，共享和重复使用幻灯片内容，也可以将 PowerPoint 2007 中的幻灯片发布到幻灯片库，还可以将幻灯片库中的幻灯片添加到 PowerPoint 演示文稿中。由于用户可以轻松地重复使用已有的内容，因此，在幻灯片库中存储内容，削减了重新创建内容的必要性。

使用幻灯片库时，可以通过将演示文稿中的幻灯片与服务器上存储的幻灯片相链接，确保用户拥有最新内容。如果服务器版本改变，则会提示用户更新幻灯片。

1.3 PowerPoint 2007 的界面简介

PowerPoint 2007 的主要功能是对每张幻灯片中的文本、图形以及各种对象进行编辑和排版等操作，并且对每一套演示文稿中的多张幻灯片进行管理和维护。

选择 **开始** → **所有程序(P)** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office PowerPoint 2007** 命令，即可启动新版的 PowerPoint 2007 工作界面，如图 1.3.1 所示。它与 PowerPoint 2003 相比，界面更加漂亮、更具可操作性。

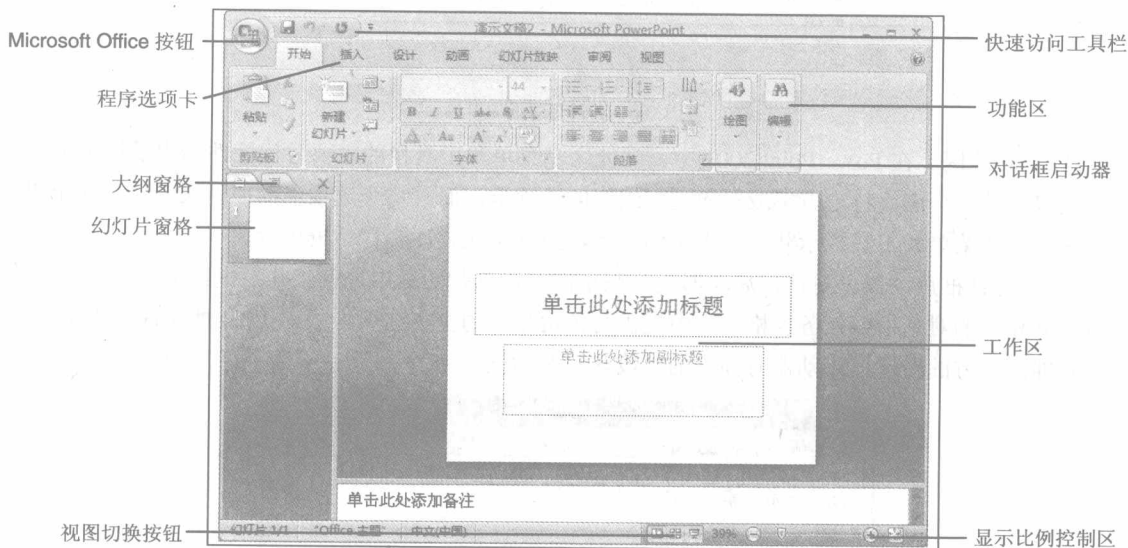


图 1.3.1 PowerPoint 2007 工作界面

中文 PowerPoint 2007 与早期版本相比，其工作界面有了较大的变化，现将各主要组成部分的名称及功能介绍如下：

(1) Microsoft Office 按钮。Microsoft Office 按钮  位于 PowerPoint 窗口的左上角，用于打开此处显示的菜单。单击该按钮，即可打开如图 1.3.2 所示的下拉菜单。用户可以在该菜单中找到原



PowerPoint 2003 中“文件”菜单中的相关命令。

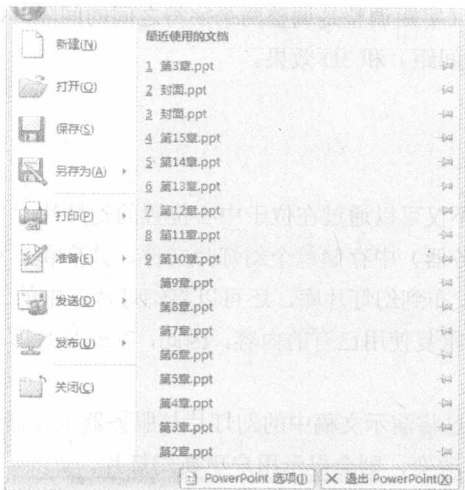


图 1.3.2 下拉菜单

(2) 快速访问工具栏。默认情况下，快速访问工具栏位于 PowerPoint 2007 窗口的顶部，使用它可以快速访问用户频繁使用的工具。除此之外，用户还可以将经常使用的工具添加到该工具栏中，以快速打开某个工具。

(3) 程序选项卡。当用户切换到某些创作模式或视图（包括打印预览）时，程序选项卡会替换标准选项卡集，如图 1.3.3 所示即为切换到备注母版时显示的选项卡集。

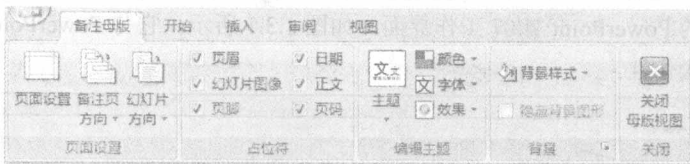


图 1.3.3 备注母版选项卡集

(4) 功能区。在 PowerPoint 2007 中，功能区是菜单和工具栏的主要替代控件。为了便于浏览，功能区包含若干个围绕特定方案或对象进行组织的选项卡，而且每个选项卡的控件又细化为几个组。功能区能够比菜单和工具栏承载更加丰富的内容，包括按钮、库和对话框内容。

(5) 对话框启动器。对话框启动器是一些小图标，这些图标出现在某些组中。单击对话框启动器将打开相关的对话框或任务窗格，其中提供与该组相关的更多选项。如图 1.3.4 所示即为单击“段落”功能区下方的对话框启动器时弹出的“段落”对话框。

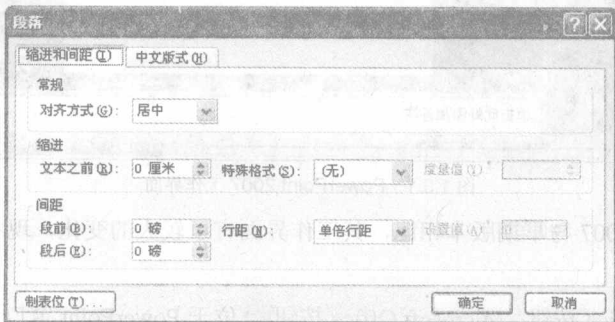


图 1.3.4 “段落”对话框



(6) 上下文工具。上下文工具使用户能够操作在页面上选择的对象，如表、图片或绘图。单击对象时，相关的上下文选项卡集以强调文字颜色出现在标准选项卡的旁边。如图 1.3.5 所示即为创建时弹出的上下文工具。



图 1.3.5 上下文工具

(7) 显示比例控制区。在 PowerPoint 2007 中，显示比例控制区位于工作窗口的右下角，单击  按钮，可放大显示窗口；单击  按钮，可缩小显示窗口；单击  按钮，可使幻灯片适应当前窗口显示。

1.4 PowerPoint 2007 的视图方式

在 PowerPoint 2007 中，视图是非常重要的，它实现了用户与机器间交互的工作环境，是用户进行幻灯片及演示文稿创作的平台。在 PowerPoint 2007 中根据不同的需要提供了不同的视图方式，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。不同的视图模式有特定的作用，用户在学习和使用时必须深入了解和灵活应用各种视图模式。在制作幻灯片过程中选择一种自己认为合适的视图模式，可以大大提高工作效率。

1.4.1 普通视图

普通视图用来编辑幻灯片的视图版式，实际上包含了大纲视图、幻灯片视图和备注页视图 3 种最常用的视图模式。单击“普通视图”按钮 ，即可切换到普通视图显示方式，如图 1.4.1 所示，其中大纲模式是按照演示文稿中的幻灯片编号将所有幻灯片显示在大纲编辑窗口中。

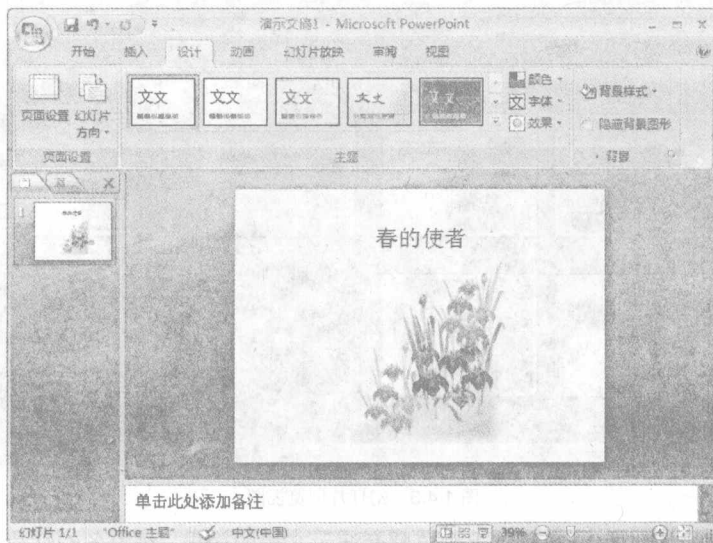


图 1.4.1 普通视图的大纲模式



在普通视图中单击 **大纲** 标签，可切换到大纲视图中，如图 1.4.2 所示。在大纲视图模式中，PowerPoint 窗口左边的大纲选项卡中列出了所有幻灯片的文字内容，而幻灯片编辑窗口中则呈现出选中的一张幻灯片。使用普通视图的大纲模式，可以在大纲选项卡内直接编辑文字内容，使得查找和编辑更加方便。

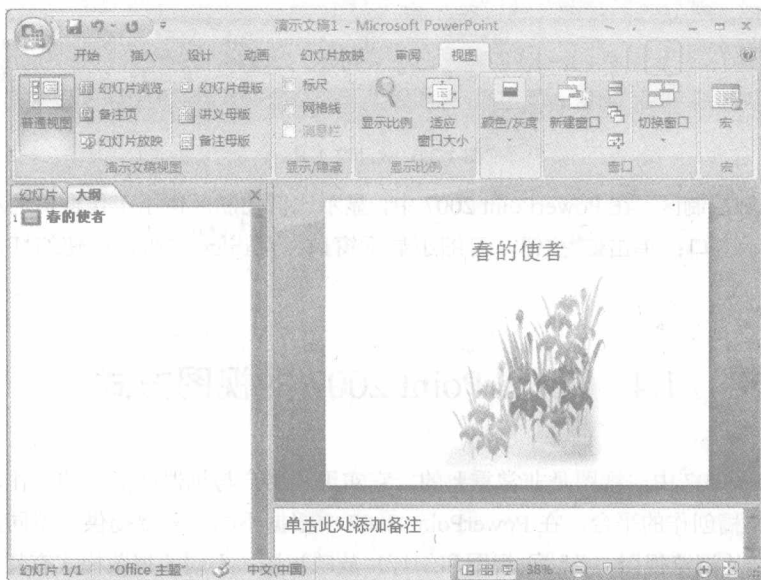


图 1.4.2 大纲视图

1.4.2 幻灯片浏览视图

幻灯片浏览视图是缩略图形式的演示文稿幻灯片。单击“幻灯片浏览视图”按钮 ，即可切换到幻灯片浏览视图。在该视图模式下，所有幻灯片依次排列在 PowerPoint 窗口中，如图 1.4.3 所示。

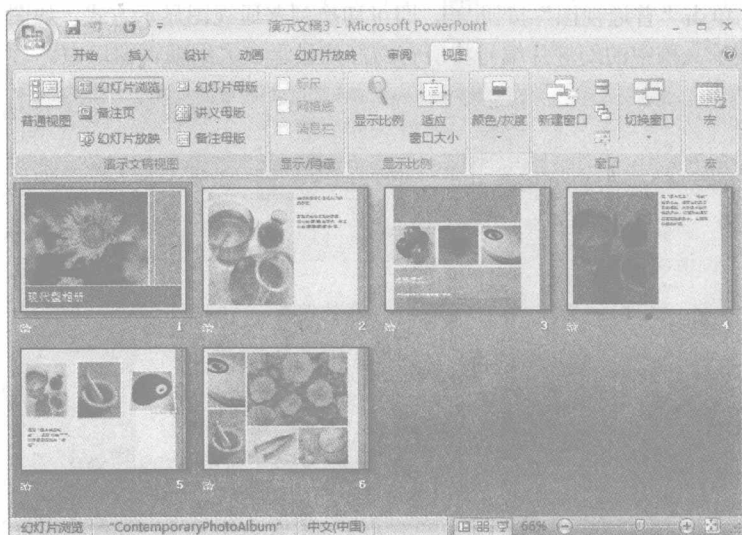


图 1.4.3 幻灯片浏览视图

在幻灯片浏览视图中，可以从整体上浏览整套演示文稿的效果，浏览各幻灯片及其相对位置，并