

全国专业技术人员计算机应用能力考试用书
国家人事部人事考试中心认定教材配套辅导

PowerPoint 2003

中文演示文稿

全程辅导及上机模拟

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组

金版电子出版社



全国专业技术人员计算机应用能力考试用书
国家人事部人事考试中心认定教材配套辅导

PowerPoint 2003 中文演示文稿 全程辅导及上机模拟

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组

金版电子出版社

内 容 简 介

从 2002 年开始,全国推行了专业技术人员计算机应用能力考试,并将考试成绩作为评聘专业技术职位的条件之一。为配合国家培养人才的需要和技术人员通过考试的需求,我编写组联合组织了一批命题研究专家开发了本套全真模拟考试系统及配套用书。

全真模拟考试系统具有自题库随机抽题、限时收卷、智能评分等全真考试环境,解决考生“只能看书训练,无法上机实践”的苦恼。此外本套系统还包含“全真模拟试题”、“历年真题”、“模拟考试”、“手把手教学”、“典型习题演示”、“错题本”等多种学习模块,全方位、立体化打造轻松学习模式。

与考试系统相配套的全程辅导用书包含了“学习辅导”、“全真模拟试题”、“历年真题”等部分,不但为考生提供了学习指导和练习,并可同步上机测试,为考生提供最大学习帮助。

-
- 书 名: 全国专业技术人员计算机应用能力考试—PowerPoint 2003 中文演示文稿全程辅导及上机模拟
技术总监: 向蕾
文本编辑: 杨爽
出版发行: 金版电子出版社
地 址: 北京市翠微路 2 号印刷科贸世界 K301 室
电 话: (010)86238060 68180177
全国代理: 北京美易通图书有限公司
发行电话: (010)62574388 62571388
经 销: 各地新华书店、软件连锁店
文本印刷: 北京市昌平百善印刷厂
版 次: 2007 年 1 月第 1 版第 1 次印刷
版 本 号: ISBN 978-7-900223-06-7/G·04
定 价: 25.00 元
-

全国专业技术人员计算机应用能力考试用书

编 委 会

丁青云

王彦喜

王艳梅

王颢媛

方美秀

叶季彪

师恩友

朱丽莎

刘少华

孙怀东

孙 亮

孙 笑

杨风云

杨丽莉

杨希鹏

杨 爽

李 荣

李晓洁

李菲菲

汪力迪

沈 丹

沈海涛

张 丽

张国良

张雅辉

张新伟

陈婷婷

郑 雷

赵 乐

赵胜军

贾云娇

徐凤梅

殷洪菊

涂兰敬

韩建国

程灵波

潘 江

潘 毅

系统使用说明

1. 插入光盘,进入光盘运行界面(若光盘没有自动进入运行界面,请打开“我的电脑”窗口,双击光盘盘符,进入光盘根目录,双击“AutoRun.exe”),依次单击“安装.NetFrameWork”和“安装考试系统”按钮,安装全真模拟考试系统;单击“运行系统”按钮,运行全真模拟考试系统,进入系统主界面。

2. 选择“全真模拟试题”或“历年真题”模块,进入模拟考试练习界面。

3. 单击“开始考试”按钮进入登录界面,随意输入“座位号”和“身份证号”,单击“登录”按钮,进入到所选试题的考试界面。**注意:**真实考试中必须输入真实号码。

4. 单击“结束”按钮,系统将弹出一个询问是否退出本次考试的对话框,单击“是”按钮,即可退出此次考试,进入“考试结束”界面。界面中将显示考生此次考试的最终成绩,红色代表该题目操作正确,蓝色代表题目操作错误或是没有完成题目。

5. 单击“手把手练习本套 40 道题”按钮,进入整套试题的“手把手教学”界面,单击“提示”按钮即可得到相应提示;单击“手把手练习本题”按钮,即可得到所选题目的“手把手教学”。

6. 单击“把本题加入错题本”即可将所选题目放入“错题本”,考生可在退出考试后进入“错题本”进行针对性练习。

7. 单击“退出考试”按钮,退出本次考试,回到该考试系统的主界面。

8. 选择“典型习题演示”模块,进入分章节的多媒体演示界面。考生可以自主选择章节的题目来观看习题的多媒体演示。

9. 选择“模拟考试”模块,系统将进入全真的考试界面,从题库中随机抽取 40 道题目组成试卷,让考生在封闭的情况下于 50 分钟内完成试题。到达考试时间,系统将自动交卷,并评出考生的最后成绩。

10. 希望完全退出本考试系统,可单击“退出系统”按钮。

目 录

PowerPoint 2003 中文演示文稿全程辅导及上机模拟

第一部分 学习辅导

第一章	PowerPoint 2003 的基本操作	3
第二章	编辑幻灯片	6
第三章	设置幻灯片版式	9
第四章	编辑和绘制图形	12
第五章	插入及编辑表格和图表	15
第六章	插入和编辑其他对象	18
第七章	演示文稿的放映、打包及打印	20
第八章	PowerPoint 2003 的协同工作	22

第二部分 全真模拟试题

全真模拟试题(一)	27
全真模拟试题解析(一)	29
全真模拟试题(二)	44
全真模拟试题解析(二)	46
全真模拟试题(三)	59
全真模拟试题解析(三)	61
全真模拟试题(四)	78
全真模拟试题解析(四)	80

第三部分 历年真题

历年真题(一)	97
历年真题解析(一)	99
历年真题(二)	115
历年真题解析(二)	117

第 1 部分

学习辅导

- ◆ 第一章 PowerPoint 2003 的基本操作
- ◆ 第二章 编辑幻灯片
- ◆ 第三章 设置幻灯片版式
- ◆ 第四章 编辑和绘制图形
- ◆ 第五章 插入及编辑表格和图表
- ◆ 第六章 插入和编辑其他对象
- ◆ 第七章 演示文稿的放映、打包及打印
- ◆ 第八章 PowerPoint 2003 的协同工作

分册 / 美

学习辅导

- ◆ 第一章 第一讲 PowerPoint 2003 的基本操作
- ◆ 第二章 第二讲 编辑幻灯片
- ◆ 第三章 第三讲 设置幻灯片版式
- ◆ 第四章 第四讲 链接和超链接
- ◆ 第五章 第五讲 插入及编辑表格和图表
- ◆ 第六章 第六讲 插入和编辑其他对象
- ◆ 第七章 第七讲 演示文稿的播放、打印及打印
- ◆ 第八章 第八讲 PowerPoint 2003 的协同工作

第一章 PowerPoint 2003 的基本操作

本章主要介绍 PowerPoint 2003 演示文稿中幻灯片的基本操作,如 PowerPoint 2003 的启动和退出、演示文稿的新建、打开、保存和关闭,还介绍了 PowerPoint 2003 各种视图之间的转换以及对幻灯片的处理。

【学习目的】

(一)掌握内容

掌握 PowerPoint 2003 的启动和退出,PowerPoint 2003 环境中的界面,如菜单栏、工具栏、任务窗格等;掌握用多种方法创建演示文稿,包括创建空演示文稿、根据设计模板创建、根据内容提示向导创建、利用现有文稿创建;掌握演示文稿打开、保存、关闭的多种方法,如菜单命令、工具栏按钮、快捷键等;掌握幻灯片保存的不同格式;掌握设置演示文稿的各种基本视图,如普通视图、幻灯片浏览视图、幻灯片放映视图;掌握改变幻灯片显示比例、标尺、网格和参考线的方法;掌握幻灯片的处理,如选择、插入、复制、删除及调整幻灯片的顺序等操作。

(二)熟悉内容

熟悉演示文稿的大纲视图及备注页视图,会使用“大纲”工具栏进行展开和折叠大纲、摘要幻灯片等操作。

(三)了解内容

了解菜单栏中各个选项和工具栏中各个按钮的名称和位置。

【重难点知识讲解】

1. 启动 PowerPoint 2003

启动 PowerPoint 2003 有多种方法,主要使用的方法有三种:

(1)可以从“开始”菜单中选择“程序”,指向“Microsoft Office”,单击“Microsoft PowerPoint 2003”选项;

(2)直接双击桌面上的 PowerPoint 2003 快捷图标;

(3)双击系统中已经存在的 PowerPoint 文件(扩展名为 PPT)。

2. 退出 PowerPoint 2003

(1)单击 PowerPoint 2003 窗口中的“关闭”按钮;

(2)使用快捷键 Alt+F4;

(3)执行“文件”→“退出”菜单命令;

✓(4)鼠标双击 PowerPoint 2003 窗口标题栏左上角的控制菜单图标。

3. PowerPoint 2003 的工作窗口

PowerPoint 2003 的工作环境主要包括工作窗口、菜单栏、工具栏和任务窗格等。工作窗口常



用的是左边的视图窗格和右边的编辑窗格；菜单栏中常用的有文件、编辑、视图、插入、格式、工具、幻灯片放映；工具栏包含常用命令的按钮；任务窗格显示根据用户选择的不同出现不同的窗格。

4. 创建空演示文稿

- (1) 执行“文件”→“新建”菜单命令，在右边的“新建演示文稿”任务窗格中选择“空演示文稿”；
- (2) 单击工具栏的“新建”按钮。

5. 根据设计模板创建演示文稿

在“新建演示文稿”任务窗格中单击“新建”栏下的“根据设计模板”，出现“幻灯片设计”任务窗格，单击所需要的设计模板。

6. 根据内容提示向导创建演示文稿

在“新建演示文稿”任务窗格中单击“根据内容提示向导”，打开“内容提示向导”对话框，根据对话框的提示即可进入下一步，从而完成创建。

7. 根据现有演示文稿新建演示文稿

在“新建演示文稿”任务窗格中单击“根据现有演示文稿”，在弹出的“根据现有演示文稿新建”对话框中选择已有的文件，单击“创建”按钮。如果修改了演示文稿，可以执行“文件”→“另存为”菜单命令保存。

8. 保存演示文稿

- (1) 使用快捷键“Ctrl+S”；
- (2) 单击“常用”工具栏中的“保存”按钮；
- (3) 执行“文件”→“保存”菜单命令或执行“文件”→“另保为”菜单命令。

若是第一次保存需要输入名称和保存位置，若不是则系统直接保存。

9. 演示文稿的保存类型

保存文件时系统默认的是“演示文稿”，还可以在“另存为”对话框中单击“保存类型”右边的下三角，选择其他类型。

10. 打开演示文稿

- (1) 执行“文件”→“打开”菜单命令，在“打开”对话框中选择文件，单击“打开”按钮；
- (2) 单击“常用”工具栏的“打开”按钮，找到需要的演示文稿，在其图标上直接双击。

11. 普通视图

普通视图是主要的编辑视图，左边是“幻灯片”和“大纲”视图选项卡，右边是幻灯片编辑界面。

12. 幻灯片浏览视图

单击普通视图左边框下方的“幻灯片浏览视图”按钮可以切换到幻灯片浏览视图，这是以缩略图的方式显示全部幻灯片，可以进行重排顺序、添加、删除等操作，但不能编辑修改幻灯片。如要修改，双击一张进入到编辑界面才可以。

13. 幻灯片放映视图

单击左边视图窗格下方的幻灯片放映按钮进行全屏放映，可以看到最终的效果。

14. 幻灯片的显示比例、标尺、网格和参考线的使用

显示比例可以在“常用”工具栏的“显示比例”下拉列表中选择；



执行“视图”→“标尺”菜单命令可以显示标尺；

执行“视图”→“网格和参考线”菜单命令，在对话框中对网络和参考线进行设置。

15. 选择幻灯片

单击选择一张幻灯片，按住“Ctrl”键单击选择不连续的多张幻灯片，按住“Shift”键单击选择连续的多张幻灯片，执行“编辑”→“全选”菜单命令选择全部幻灯片。

16. 插入幻灯片

(1) 插入新建幻灯片执行“插入”→“新幻灯片”菜单命令；

(2) 插入其他演示文稿的幻灯片执行“插入”→“幻灯片(从文件)”菜单命令；

(3) 插入由大纲文件创建的幻灯片执行“插入”→“幻灯片(从大纲)”菜单命令。

17. 复制幻灯片

可以在演示文稿内部复制，也可以在不同的演示文稿之间复制。单击要复制的幻灯片，执行“编辑”→“复制”菜单命令，选择粘贴位置，执行“编辑”→“粘贴”菜单命令。

18. 删除幻灯片

选中要删除的幻灯片，执行“编辑”→“删除幻灯片”菜单命令或按“Delete”键。

19. 调整幻灯片顺序

在普通视图的“大纲”、“幻灯片”视图窗格中或浏览视图中，单击鼠标选择要移动的幻灯片，按住鼠标不放将幻灯片拖动到新的位置，再释放鼠标即可。

20. “大纲”工具栏

✓ 执行“视图”→“工具栏”→“大纲”菜单命令，出现“大纲”工具栏，可以通过单击按钮，进行折叠或展开幻灯片内容、调整幻灯片顺序等操作。

【典型习题】

1. 从开始菜单启动 PowerPoint 2003，创建具有“标题和两栏文本”文字版式的空演示文稿。

(1) 执行“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office PowerPoint 2003”命令，启动 PowerPoint 2003 程序；

(2) 执行“文件”→“新建”菜单命令；

(3) 在右边的“新建演示文稿”任务窗格中，单击“空演示文稿”链接；

(4) 出现“幻灯片版式”任务窗格，鼠标移到各版式上面时，出现该版式名称；

(5) 在“文字版式”一栏下，找到“标题和两栏文本”版式并单击，编辑界面变成该版式的界面，完成操作。

2. 根据“Fireworks. pot”模板创建空演示文稿，建立统一模板的新幻灯片 5 张。

✓ (1) 启动程序后，执行“文件”→“新建”命令，右边出现“新建演示文稿”任务窗格；

(2) 单击“根据设计模板”链接；

(3) 在“幻灯片设计”任务窗格中“可供使用”一栏下，单击“Fireworks. pot”模板；

(4) 单击工具栏中的“新幻灯片”按钮，左边的“幻灯片”窗格出现一张新幻灯片；



(5)重复步骤(4),直到得到 5 张都是“Fireworks. pot”模板类型的幻灯片,也可通过执行“插入”→“新幻灯片”菜单命令来实现。

3. 在普通视图下,选定第二、四张,进行复制,在第五张后面粘贴。

- (1)在左边“幻灯片”窗格中,按住 Ctrl 键不放,再单击第二张和第四张幻灯片;
- (2)执行“编辑”→“复制”菜单命令;
- (3)在第五张幻灯片上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”选项,完成操作;

4. 使幻灯片显示网格和参考线,将编辑格中的幻灯片的显示比例设置为 75%。

- (1)在当前幻灯片中执行“视图”→“网格和参考线”菜单命令,弹出“网格线和参考线”对话框;
- (2)在对话框中选中“屏幕上显示网格”和“屏幕上显示绘图参考线”两个复选框;
- (3)单击“确定”按钮,幻灯片上出现网格和参考线;
- (4)单击编辑窗格中的幻灯片;
- (5)在“常用”工具栏上的“显示比例”的下拉列表中选择“75%”选项。

5. 将演示文稿以“网页类型的 PPT”为名保存在“我的文档”文件夹下,保存类型为“网页”类型,并退出 PowerPoint 2003 程序。

(1)执行“文件”→“另存为”菜单命令,弹出“另存为”对话框,可以看到默认的保存类型为“演示文稿”;

- (2)在“保存位置”旁的下拉列表中选择“我的文档”文件夹;
- (3)在“文件名”中输入名称“网页类型的 PPT”,在“保存类型”下拉列表框中选择“网页”选项;
- (4)单击“保存”按钮;
- (5)执行“文件”→“退出”菜单命令。

第二章 编辑幻灯片

文字和符号是幻灯片中主要的信息载体,本章主要介绍幻灯片的文本编辑处理方法,包括在文本框和占位符中输入文本、编辑文本、设置段落格式、设置项目符号和编号、设置文本框等内容。

【学习目的】

(一)掌握内容

掌握在幻灯片的文本框中输入文本的方法;掌握设置段落格式,包括段落的缩进、行距、段间距、对齐;掌握项目符号和编号设置的方法;掌握文本框的属性设置,包括文本框的选择、文本框的尺寸调整等;掌握复制、插入、删除、移动文本框的方法。

(二)熟悉内容

熟悉在占位符中输入文本的方法。

(三)了解内容

了解调整文本框内部格式的方法;了解为文本框增加填充和边框的方法;了解编辑文本的方法,包括文本的选择、复制、删除、查找与替换、设置文本格式等操作。



【重难点知识点讲解】

1. 在文本占位符中输入文本

在绝大多数幻灯片版式中,带有虚线的框就是占位符,单击文本占位符中的提示文字,文字消失并出现闪烁光标,此时可以在闪烁光标处输入文字,输入完毕后单击幻灯片空白处即可。

2. 在文本框中输入文本

如果要在没有占位符的地方输入文本,可以使用文本框,执行“插入”→“文本框”菜单命令,再选择“水平”或“垂直”选项可以选择输入文本的排列方向,在要添加文本框的地方拖动鼠标,出现闪烁光标后输入文本即可。

3. 选择文本

在要选择文本的前端单击,按住鼠标左键不放在要选择的文本上拖拽,所需文本全选中后颜色为反相表示,此时释放鼠标。若选择占位符或文本框中的内容,单击占位符或文本框内的任意位置,边框变为斜线框后再用上面的方法选择文本。

4. 复制文本

先选中要复制的文本,执行“编辑”→“复制”菜单命令,在要粘贴的地方单击鼠标左键,执行“编辑”→“粘贴”菜单命令。

5. 移动文本

选中要移动的文本,执行“编辑”→“剪切”菜单命令,在目标位置单击鼠标左键,执行“编辑”→“粘贴”菜单命令即可实现。

6. 删除文本

选中要删除的文本,执行“编辑”→“清除”菜单命令,或按“Delete”键。

7. 查找功能

执行“编辑”→“查找”菜单命令,在弹出的“查找”对话框中输入要查找的文本,单击“查找下一个”按钮,可以在演示文稿中显示查找的内容。

8. 替换功能

执行“编辑”→“替换”菜单命令,在弹出的“替换”对话框的“查找内容”中输入要查找的文本,在“替换为”中输入要替换的文本,单击“全部替换”按钮,可以将演示文稿中要修改的内容全部替换。

9. 设置文本格式

(1)在“格式”菜单中单击需要的选项,弹出对话框后进行详细设置;

(2)在“常用”工具栏中单击相应的按钮设置格式。

10. 设置段落缩进

段落缩进常用的是“首行缩进”,选中要设置缩进的文本,在水平标尺上出现缩进标记,设置段落首行缩进拖动上面的三角,设置段落其他行缩进拖动下面的三角。

11. 设置行距、段间距

行距和段间距有两种距离单位:行和磅。选择文本,执行“格式”→“行距”菜单命令,在弹出的“行距”对话框中可以设置行距、段前、段后三种数值。



12. 段落的对齐

对齐有五种方式:左对齐、居中、右对齐、两端对齐、分散对齐。选择需要对齐的对象,执行“格式”→“对齐方式”菜单命令,再选择所需方式即可。

13. 添加项目符号和编号

选中要添加的文本,执行“格式”→“项目符号和编号”菜单命令,弹出“项目符号和编号”对话框,选择所需样式,设置大小和颜色,单击“确定”按钮。

14. 调整文本框的尺寸

(1)手动调整或设置文本框格式,单击框内任一点,将鼠标移到边框的小圆圈上拖动;

(2)双击边框,在对话框中“尺寸”选项卡下进行设置精确的数值。

15. 复制、插入、删除、移动文本框

(1)复制文本框时单击文本框的任意一处,执行“编辑”→“复制”菜单命令,在目标位置上执行“编辑”→“粘贴”菜单命令即可;

(2)插入文本框时执行“插入”→“文本框”菜单命令;

(3)删除时单击文本框按“Delete”键即可;

(4)移动时单击文本框内任一点,将鼠标移到边框上,光标变成十字箭头形状,按住鼠标不放进行移动即可。

16. 调整文本框内部格式

在边框上双击鼠标,弹出“设置文本框格式”对话框,在“文本框”选项卡下设置文本框内部的边距、文字的换行等属性。

17. 为文本框增加填充和边框

如果要美化文本框,可通过设置文本框填充的样式或边框的格式来实现,在文本框上单击鼠标右键,选择“设置文本框格式”选项,弹出“设置文本框格式”对话框,在“颜色和线条”选项卡下对文本框的颜色、填充、边框线等属性进行设置。

【典型习题】

1. 在幻灯片的占位符上输入文字“PPT”,插入文本框,输入文字“现在开始练习!”。

(1)在新建的幻灯片上出现占位符,单击提示文字,输入“PPT”,单击幻灯片空白处结束;

(2)执行“插入”→“文本框”→“水平”菜单命令;

(3)在幻灯片上拖动鼠标,出现一个虚线框;

(4)在光标闪烁处输入文字“现在开始练习!”;

(5)单击幻灯片任意空白处结束。

2. 为当前幻灯片的文本行加上“80%”字高、红色的菱形项目符号。

(1)选择幻灯片上的文本行;

(2)执行“格式”→“项目符号和编号”菜单命令,弹出“项目符号和编号”对话框;

(3)在“项目符号”选项卡中单击选择菱形项目符号;



(4)在“大小”一栏中调节数值为“80%”，在“颜色”一栏中选择“红色”；

(5)单击“确定”按钮。

3. 将段落中所有的字母“Microsoft”均改为“MS”。

(1)选择需要修改的文本段落；

(2)执行“编辑”→“替换”菜单命令，弹出“替换”对话框；

(3)在“查找内容”文本框中输入“Microsoft”，在“替换为”文本框中输入“MS”；

(4)选中“区分大小写”复选框；

(5)单击“全部替换”按钮，在弹出的提示对话框中单击“确定”按钮，再单击“关闭”按钮。

4. 设置当前幻灯片的段落格式，将第一行均缩进2厘米，段落行距1.5行。

(1)在打开的幻灯片中选中文本段落，文本反相显示；

(2)执行“视图”→“标尺”菜单命令，出现水平和垂直的标尺；

(3)单击水平标尺的上三角，移动到数值“2”处；

(4)执行“格式”→“行距”菜单命令，弹出“行距”对话框；

(5)在“行距”一栏的文本框中将数值调整为1.5行，单击“确定”按钮。

5. 将文本框设置为黄色短划线边框，绿色填充背景。

(1)将鼠标移到文本框内部任意位置单击，出现虚线框，再在边框上双击鼠标左键，弹出“设置文本框格式”对话框；

(2)单击“颜色和线条”选项卡；

(3)在“填充”栏中的“颜色”下拉列表中选择“绿色”；

(4)在“线条”栏中的“颜色”下拉列表中选择“黄色”，“虚线”下拉列表中选择“短划线”样式；

(5)单击“确定”按钮。

第三章 设置幻灯片版式

PowerPoint 2003 在幻灯片版式设置上的功能非常强大，能够用于修饰、美化 PowerPoint 演示文稿，使演示文稿更加漂亮、更具感染力。本章主要介绍幻灯片的背景、配色、模板、动画设计以及母版的设计和控制。

【学习目的】

(一) 掌握内容

掌握幻灯片背景及填充颜色的设置方法；掌握标准配色方案、设计模板、动画方案等功能；掌握自定义动画的基本操作方法，包括使用效果列表、效果标号、设置效果选项等；掌握幻灯片母版的基本设计方法；掌握幻灯片切换的动画方法。

(二) 熟悉内容

熟悉自定义配色方案的设计，能对标准配色方案进行编辑（添加、删除）操作；熟悉讲义母版、备注母版以及页眉和页脚的使用方法。



(三)了解内容

了解新建演示文稿设计模板、自定义动画高级日程表的应用;了解创建演讲者备注以及页眉和页脚的设置方法。

【重难点知识点讲解】

1. 设置幻灯片的背景颜色

新建幻灯片的背景是白色的,可以将幻灯片背景改变为不同的颜色。执行“格式”→“背景”菜单命令,在弹出的“背景”对话框中单击颜色选项栏的下三角,从中选择合适的颜色。

2. 设置幻灯片背景填充效果

用户可以将背景改为图案或图片。在“背景”对话框中单击颜色选项栏的下三角,选择“填充效果”选项,挑选合适的图案或图片做背景。

3. 使用标准配色方案

配色方案可以使幻灯片的文字、背景等色彩搭配比较合理,样式更美观。执行“格式”→“幻灯片设计”菜单命令,出现“幻灯片设计”任务窗格,单击其中的“配色方案”选项,再选择一种配色方案使用,免去自己设计色彩的不足。

4. 使用自定义配色方案

如果想体现个人风格,在“幻灯片设计”任务窗格中选择“配色方案”选项,在窗格下方单击“编辑配色方案”,在弹出的“编辑配色方案”对话框中单击“自定义”选项卡,设置个人喜欢的色彩搭配即可。

5. 删除标准配色方案

一般都是删除由用户自己添加到标准方案中的配色方案。在“编辑配色方案”对话框中单击“标准”选项卡,选择要删除的配色方案,单击“删除配色方案”按钮即可。

6. 使用设计模板

程序自带很多设计好样式的幻灯片模板,用户可以直接使用,打开幻灯片后,执行“格式”→“幻灯片设计”菜单命令,出现“幻灯片设计”任务窗格,当鼠标移到模板上时出现名称,单击下三角选择一种应用方式即可。

7. 新建设计模板

用户可以创建个人喜欢的幻灯片风格样式,执行“文件”→“新建”菜单命令,在“新建演示文稿”任务窗格下选择“根据现有演示文稿”选项,再单击“创建”按钮,删除幻灯片上不需要的元素后保存为“演示文稿设计模板”类型即可,以后可以直接使用这个模板。

8. 使用动画方案

用户可以给幻灯片上的文本、图片等对象的出现方式设置动画,选中幻灯片,执行“幻灯片放映”→“动画方案”命令,出现“幻灯片设计”任务窗格,已经有很多预存的动画方案,单击一个动画方案即可应用到该幻灯片上。

9. 幻灯片的切换

在幻灯片之间可以添加切换效果,当幻灯片放映时就会以切换效果出现,选择幻灯片,执行“幻灯片放映”→“幻灯片切换”菜单命令,出现“幻灯片切换”窗格,已经预存了多种切换效果,选择一种使用即可。



10. 使用自定义动画的动画效果列表和效果标号

可以对文本、图片对象添加多个动画效果,执行“幻灯片放映”→“自定义动画”命令,出现“自定义动画”任务窗格,单击一个幻灯片上的对象,再单击“添加效果”,选择一种效果单击即可,幻灯片的对象上会出现对应的效果标号。

11. 设置动画效果选项

可以对动画的效果做进一步的设置,单击动画项目旁的下三角,在下拉列表中单击“效果选项”,弹出对话框,可以对该效果进行更详细的设置,如动画的快慢、放映的次数等。

12. 高级日程表

可以了解每个动画效果的时间情况,位于“自定义动画”任务窗格的底端,以秒为单位说明每个动画的计时情况。

13. 改变动画效果顺序

在动画效果列表中单击需要移动的项目并将其拖到列表中的其他位置,这样使动画出现的顺序发生变化。

14. 使用幻灯片母版

幻灯片母版是最常用的模板,所有的幻灯片都会遵从这个界面排版,一般使用默认的风格,执行“视图”→“母版”→“幻灯片母版”菜单命令,出现“幻灯片母版视图”工具栏和默认样式母版。

15. 讲义母版和备注母版

讲义母版一般是用来打印的,备注母版是用来写说明的,两者都可以在“视图”菜单下的“母版”级联菜单中找到。

16. 添加、编辑页眉和页脚

可以给幻灯片加上说明、日期、页码等文字,选择添加页眉和页脚的幻灯片,执行“视图”→“页眉和页脚”菜单命令,在弹出的对话框中单击“幻灯片”选项卡,进行页眉和页脚的设置。

17. 演讲者备注

在备注区添加说明性质的文字帮助演示,常用方法有三种:

- (1)在幻灯片底部的备注区单击并输入文字;
- (2)在幻灯片浏览视图下单击幻灯片,再单击“幻灯片浏览”工具栏的“备注”按钮;
- (3)执行“视图”→“备注页”菜单命令。

【典型习题】

1. 将当前幻灯片的背景设置为“预设”下的“漫漫黄沙”样式。

- (1)执行“格式”→“背景”菜单命令,弹出“背景”对话框;
- (2)在“背景填充”栏颜色下拉列表中选择“填充效果”选项,弹出“填充效果”对话框;
- (3)在“渐变”选项卡的“颜色”栏中选“预设”单选框;
- (4)在右边的“预设颜色”下拉列表中选择“漫漫黄沙”;
- (5)单击“确定”按钮,再单击“应用”按钮。