



中等职业教育国家规划教材
全国中等职业教育教材审定委员会审定



计算机应用基础

—PowerPoint 2000

主 编 徐维祥



高等教育出版社

中等职业教育国家规划教材

全国中等职业教育教材审定委员会审定

计算机应用基础

—PowerPoint 2000

主 编 徐维祥
责任主审 黄国兴
审 稿 卓国诚 唐载懋



高等教育出版社

内容简介

本书是中等职业教育国家规划教材,主要内容包括 PowerPoint 2000 概述、PowerPoint 的基本操作、演示文稿内容的编排、设计演示文稿的外观、放映幻灯片、打印和打包演示文稿、PowerPoint 2000 在网上的应用等内容。每章附有思考与练习题,书后配有实验指导。

本书采用模块化编写方式,可作为中等职业学校 3、4 年制文化基础课教材,也可作为岗位培训用书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础. PowerPoint 2000/ 徐维祥主编.

—北京:高等教育出版社,2001(2004 重印)

ISBN 7-04-009988-8

I. 计… II. 徐… III. 图形软件,PowerPoint 2000
—专业学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 035074 号

责任编辑 陈红 封面设计 刘晓翔 版式设计 马静如
责任校对 杨雪莲 责任印制 陈伟光

计算机应用基础——PowerPoint 2000

徐维祥 主编

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市西城区德外大街 4 号

邮政编码 100011

总 机 010-82028899

购书热线 010-64054588

免费咨询 800-810-0598

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

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

经 销 新华书店北京发行所

印 刷 北京民族印刷厂

开 本 787×1092 1/16

印 张 6.5

字 数 150 000

版 次 2001 年 7 月第 1 版

印 次 2004 年 2 月第 4 次印刷

定 价 6.50 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

中等职业教育国家规划教材出版说明

为了贯彻《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》精神，落实《面向 21 世纪教育振兴行动计划》中提出的职业教育课程改革和教材建设规划，根据《中等职业教育国家规划教材申报、立项及管理意见》，（教职成[2001]1 号）的精神，教育部组织力量对实现中等职业教育培养目标和保证基本教学规格起保障作用的德育课程、文化基础课程、专业技术基础课程和 80 个重点建设专业主干课程的教材进行了规划和编写，从 2001 年秋季开学起，国家规划教材将陆续提供给各类中等职业学校选用。

国家规划教材是根据教育部最新颁布的德育课程、文化基础课程、专业技术基础课程和 80 个重点建设专业主干课程的教学大纲编写而成的，并经全国中等职业教育教材审定委员会审定通过。新教材全面贯彻素质教育思想，从社会发展对高素质劳动者和中初级专门人才需要的实际出发，注重对学生的创新精神和实践能力的培养。新教材在理论体系、组织结构和阐述方法等方面均作了一些新的尝试。新教材实行一纲多本，努力为教材选用提供比较和选择，满足不同学制、不同专业和不同办学条件的教学需要。

希望各地、各部门积极推广和选用国家规划教材，并在使用过程中，注意总结经验，及时提出修改意见和建议，使之不断完善和提高。

教育部职业教育与成人教育司

二〇〇一年五月

前 言

20 世纪,人类在科学技术领域取得了辉煌的成就,其中最具有代表性的是以计算机技术为核心的信息技术。进入 21 世纪,人类开始步入信息时代。信息化是当今世界经济和社会发展的趋势,也是我国产业优化升级和实现工业化、现代化的关键环节。大力推进国民经济和社会信息化,以信息化带动工业化,发挥后发优势,实现社会生产力的跨越式发展。为此要在全社会广泛应用信息技术,提高计算机和网络的普及应用程度,加强信息资源的开发和利用。各级各类学校要积极推广计算机及网络教育,在全社会普及信息化知识和技术。

计算机诞生虽然仅有 50 多年,但它对世界政治、经济、文化生活产生了深刻的影响。今天,计算机应用几乎遍及一切领域,计算机已成为各行各业不可缺少的基本工具之一。社会的进步和经济的增长对计算机应用技术的依赖程度越来越大。一个国家拥有计算机的数量和质量以及计算机应用的深度和广度已经成为衡量一个国家发展水平和综合国力的重要标志。

作为国家经济信息化核心的计算机技术,密切地同社会、经济及文化生活联系在一起。计算机技术带动的高新技术正在不断地改变着人们的生产方式、工作方式、生活方式和学习方式。社会对中等专业人才的素质培养和知识构成提出了新的要求。为此,教育部于 2000 年 8 月颁发了新的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》。

新大纲明确提出计算机应用基础是中等职业学校各类专业(除信息技术类专业)学生必修的文化基础课程。根据中等职业教育的培养目标,本课程的教学任务是:

(1) 使学生了解和掌握计算机的基础知识和基本技能,具有应用计算机的能力,提高学生的科学文化素质,培养团结合作精神,达到培养高素质劳动者和中初级专门人才的基本要求。

(2) 为学生利用计算机学习其他课程打下基础,使学生具有运用计算机进一步学习相关专业知识的初步能力。

(3) 树立科学态度及知识产权意识,自觉依法进行信息技术活动。

通过本课程的学习,使学生树立良好的科学道德观念,运用辩证唯物主义方法认识世界,培养学生适应信息化社会要求的计算机技术应用能力。通过合理组织课程内容,特别通过掌握典型机型和软件,使学生初步掌握计算机应用知识和技术,在此基础上提高分析问题和解决问题的能力。通过本课程的学习,培养学生的自学能力和获取计算机新知识、新技术的能力,在毕业后具备较强的实践能力、创新能力和创业能力。

新大纲的颁布是进一步提高中等职业学校计算机应用教学水平的重要举措。本套“计算机应用基础”系列教材就是根据新大纲编写的模块化教材。我们试图从以下几个方面进行创新:

1. 按模块分册

作为中等职业学校计算机应用基础教材,为了方便各类学校不同专业根据需求和可能选讲不同模块内容,本套教材将计算机应用基础教学内容分为基础模块和三个选修模块。基础模块主要包含操作系统 Windows 98、字处理 Word 2000 和网络与 Internet 等内容。三个选修模块是:

数据库管理 Access 2000、幻灯演示制作 PowerPoint 2000 和网页制作 FrontPage 2000。选修模块之间基本独立，可以任意组合选择。

2. 选取主流技术内容

当今计算机技术日新月异，计算机应用基础知识也随之不断更新。本套教材致力于选择成熟的主流技术。操作系统选择了 Windows 98，其他内容主要选自 Microsoft Office 2000。

3. 编写力求简捷

目前的系统软件从 Windows 到 Office 都很庞大。软件功能既多又强虽然是好事，但也使用户特别是初学者不知如何学用。因此，本教材在内容处理及编写上，注重了分清主次，突出重点，以“必要”和“够用”为度，力求简捷。常用功能详述，次要功能简写。一项功能有多种操作方法时，选讲主要的一两种。

4. 配以习题和实验

为了便于组织教学，书中编写了适量的思考与练习题及实验指导。

本套教材基础模块由柳青担任主编，三个选修模块由徐维祥担任主编。他们都是教育部新颁布的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》执笔人，PowerPoint 2000 由徐维祥、刘旭敏、程大安编写，贾卫平、杨建伟、刘伟、赵丽娜参与了部分章节的编写和修改工作。本书经全国中等职业教育教材审定委员会审定，由华东师范大学计算机科学技术系系主任黄国兴教授担任责任主审，上海市普陀区教育学院唐载懋老师、华东师大一附中卓国诚老师审稿，高等教育出版社另聘请了北方交通大学教授杨肇夏审阅了全稿，在此一并表示感谢。

由于编写过程仓促，加之水平有限，书中难免有不当之处，敬请读者批评指正。

编者

2001年2月

目 录

第一章 概述	1
1.1 PowerPoint 2000 入门	1
1.2 PowerPoint 2000 的工作界面	3
1.3 获得帮助信息	13
思考与练习一	17
第二章 基本操作	18
2.1 创建编辑演示文稿	18
2.2 编排文本	23
2.3 编辑幻灯片	29
2.4 保存、打开和关闭演示文稿	32
思考与练习二	34
第三章 丰富内容	35
3.1 制作表格幻灯片	35
3.2 插入图片	40
3.3 插入其他对象	46
思考与练习三	55
第四章 设计演示文稿外观	57
4.1 应用新的幻灯片版式	57
4.2 使用模板	57
4.3 使用母版	59
4.4 使用配色方案	63
思考与练习四	65
第五章 放映幻灯片	66
5.1 设置幻灯片放映切换效果	66
5.2 插入多媒体对象	67
5.3 设置动画效果	72
5.4 设置交互式放映	74
5.5 启动幻灯片放映	76

思考与练习五	79
第六章 演示文稿打印与打包	80
6.1 打印演示文稿	80
6.2 打包演示文稿	82
思考与练习六	85
第七章 PowerPoint 2000 网上应用	86
7.1 发布演示文稿	86
7.2 处理超级链接	89
思考与练习七	92
上机实验指导	93
实验一 PowerPoint 2000 入门操作	93
实验二 创建演示文稿	93
实验三 编辑演示文稿	93
实验四 设置演示文稿的外观	94
实验五 幻灯片放映	94
参考文献	96

第一章 概 述

PowerPoint 2000 是 Microsoft Office 软件包的组成部分之一，是专门负责制作演示文稿的软件。PowerPoint 2000 编制的电子文稿可以在微机屏幕上直接显示或投影演示，也可以制作成幻灯片播放。运用这种传达信息、演示成果、表达观点的有力工具，可以使教学、演讲或产品发布变得生动、活泼、新鲜，给人们欣赏电影般的享受，使信息传播的效率大大提高。

1.1 PowerPoint 2000 入门

PowerPoint 2000 是目前的最新版本，它在 PowerPoint 97 的基础上做了很多改进，增加了在幻灯片上插图以及在 Internet 上播放等功能。

1.1.1 PowerPoint 2000 的功能与特点

1. PowerPoint 的主要功能

(1) 幻灯片编辑功能。PowerPoint 的首要任务是制作、编辑幻灯片，从而以一种可视方式传播观点。幻灯片是在 PowerPoint 中创建和编辑的单页。从建立幻灯片到向幻灯片中输入数据、插入图片，从对幻灯片内容的修改到复制、删除，PowerPoint 均提供了完善的编辑命令。还可以设置幻灯片的格式使幻灯片的内容美观，重点突出。

(2) 幻灯片管理功能。通常把为某一演示而制作的幻灯片单独存放在 PowerPoint 的一个文件中，这个文件就称为演示文稿文件，其扩展名为 .PPT。每个演示文稿文件中所包含的幻灯片的数量，是否录音等由用户确定。PowerPoint 支持对演示文稿中的幻灯片进行插入、删除、移动、复制等操作。

(3) 模板功能。PowerPoint 提供了丰富的模板，用户可以应用不同的设计模板进行演示，也可以创建自己的模板，以满足需要。

(4) 强大的图形和图表功能。PowerPoint 提供了广泛生动的插图，如动物、山水、卡通片、地图、人物等，提供了文字图形化处理的工具，使其具有立体效果，又有动态感觉。使用 PowerPoint 可以创建吸引人的表格，还能利用曲线图和图表增加表格的力度与效果。

(5) 制作流程图简捷方便。流程图是简报常用的形式，方块式、树杈式的流程图使企事业单位的人事安排、工厂布局、工艺流程等一目了然。PowerPoint 提供了快速制作流程图的工具。

(6) 多媒体和 Web 支持功能。PowerPoint 可以动态显示幻灯片上的文本、图像和其他对象，还可以添加音乐、声音和影片，从而达到图、文、声并茂的效果。此外，PowerPoint 还允许将设计好的演示文稿以 Web 格式保存，以便在 Internet 网上使用。

2. PowerPoint 的主要特点

(1) PowerPoint 提供了三种方式创建演示文稿，以满足不同用户的需要。内容提示向导可

提供详细的帮助，空白演示文稿允许用户创建具有自己特色的幻灯片，而利用模板可以自动快速形成演示文稿。

(2) 设置了多种视图窗口。为适应不同的需要，系统设置了幻灯片、大纲、幻灯片浏览、备注页和幻灯片放映等多种视图模式。

(3) 具有统一的显示文稿外观。应用母版、配色方案和模板可以控制演示文稿中的幻灯片具有一致外观。

(4) 允许设置演示跳转。在演示文稿中插入超级链接后，就可以在演示时跳转到需要的位置，如跳转到当前演示文稿的另一张幻灯片。

另外，PowerPoint 2000 作为 Office 2000 办公套件的一部分，还可以与套件中的其他应用程序共享信息。

1.1.2 PowerPoint 2000 的启动和退出

当要使用和处理演示文稿时，首先要启动 PowerPoint 2000，进入演示文稿的处理环境。当要结束工作时，就要退出 PowerPoint 2000。

1. 启动 PowerPoint 2000

通常是从“开始”菜单启动，具体操作方法如下：

(1) 打开计算机的电源，启动 Windows 之后，单击“开始”按钮，打开“开始”菜单。

(2) 用鼠标指向“程序”命令，在下级子菜单中，单击“Microsoft PowerPoint”选项，即可启动 PowerPoint 2000，如图 1-1 所示。

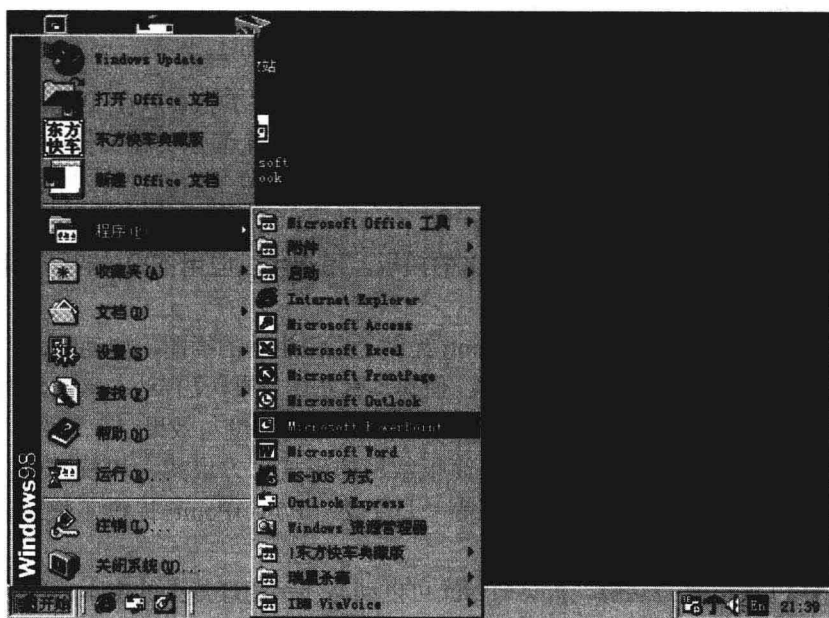


图 1-1 “Microsoft PowerPoint”启动

还可以利用桌面来创建新演示文稿的快捷方式来启动 PowerPoint。具体操作方法如下：

(1) 在 Windows 桌面的空白处单击鼠标右键，在出现的快捷菜单中选择“新建”命令。

(2) 在弹出的“新建”子菜单中，选择“Microsoft PowerPoint 演示文稿”命令。

(3) 这时桌面上出现“新建 PowerPoint 演示文稿”的快捷方式图标。用鼠标双击该图标，即可进入 PowerPoint 2000 的工作环境。

如果用户安装的是 Microsoft Office，可利用桌面上的 Office 快捷菜单，直接单击 Office 快捷菜单上的“Microsoft PowerPoint”按钮，也可以启动 PowerPoint 2000。

2. 退出 PowerPoint 2000

若想退出 PowerPoint，返回到 Windows 桌面，可以选用以下方法：

(1) 单击 PowerPoint 窗口右上角的“×”按钮。

(2) 按下“Alt+F4”组合键。

(3) 选择“文件”菜单中的“退出”命令。

(4) 双击 PowerPoint 标题栏左上角的控制菜单按钮。

1.2 PowerPoint 2000 的工作界面

在介绍 PowerPoint 的具体操作命令之前，应该先熟悉一下 PowerPoint 的工作界面和基本操作知识。

1.2.1 PowerPoint 的启动对话框

启动 PowerPoint 后，就会出现一个启动对话框，如图 1-2 所示。可以通过该对话框来选择一种创建新演示文稿的方式或打开已有的演示文稿。

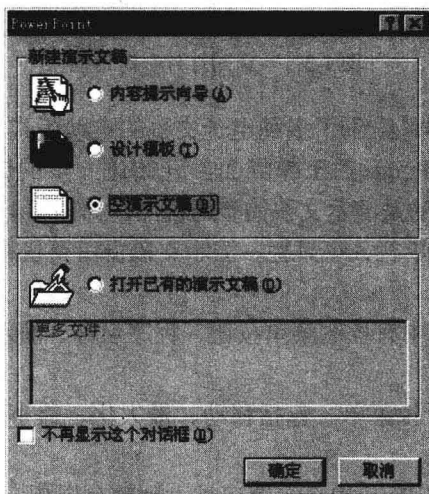


图 1-2 PowerPoint 启动对话框

在这个对话框中，各项单选按钮及复选框的含义如下：

(1) 内容提示向导：初学者可以通过此选项，跟着向导逐步建立演示文稿，方便快捷。

(2) 设计模板：选择此项可以为演示文稿确定某种外观样式。

(3) 空演示文稿：建立一个空演示文稿，可根据不同的需要来设计内容，使演示文稿具有

相当的灵活性。

(4) 打开已有的演示文稿：此项下方列表框中列出已建立的演示文稿名字，可从中选择一个进行修改。

(5) 若选中对话框“不再显示这个对话框”的复选框时，此后再启动 PowerPoint 时将不会显示此对话框。

1.2.2 PowerPoint 窗口简介

在 PowerPoint 启动对话框中，选择一种建立演示文稿的方式后，即关闭对话框，进入下一步与之相对应的操作对话框。若选择“空演示文稿”单选按钮，将进入“新幻灯片”对话框，如图 1-3 所示。

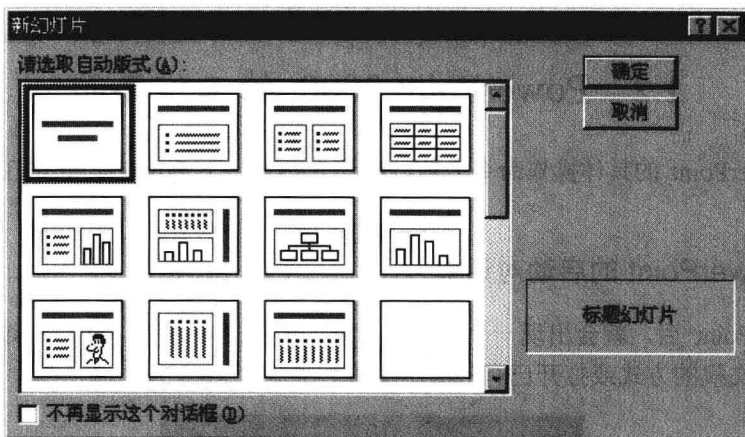


图 1-3 “新幻灯片”对话框

在“新幻灯片”对话框中，给出了多种电子文稿的自动版式。选择一种合适的样式，单击“确定”按钮，即进入 PowerPoint 的工作界面，开始进一步的编辑工作。通过以上方式进入 PowerPoint 的工作窗口，打开的是演示文稿的普通视图，如图 1-4 所示。

窗口主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、演示文稿窗口及状态栏等。

1. 标题栏

标题栏位于窗口顶端，其中有控制菜单按钮、程序名称、演示文稿名称、最小化、最大化、关闭按钮。

单击控制菜单按钮出现下拉菜单，包括移动、最大化、最小化、恢复、关闭命令，与对应的标题按钮功能一致。

单击“最大化”按钮可将 PowerPoint 窗口扩大到整个屏幕，再单击可恢复原来大小。单击“最小化”按钮可使 PowerPoint 窗口缩小为图标，显示在 Windows 的任务栏上，再单击则可恢复。单击“关闭”按钮可关闭 PowerPoint 窗口。

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏下方，包括 PowerPoint 操作过程中的各种命令，在菜单栏内有 9 个菜单项：“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“幻灯片放映”、“窗口”和“帮助”。

每个菜单都对应一个下拉菜单，用户可打开菜单，选择并执行其中的命令。

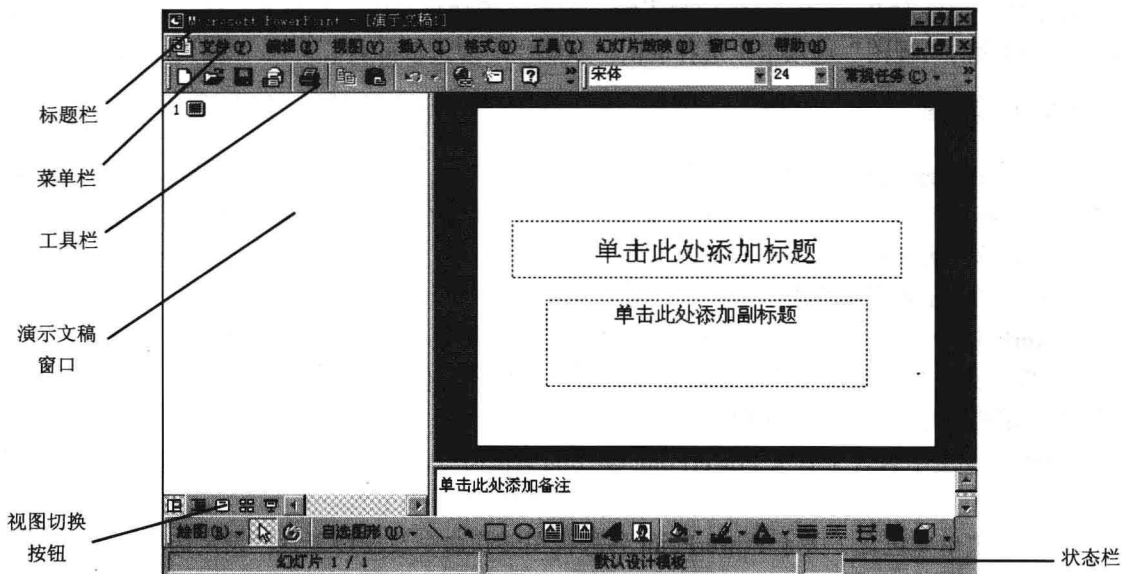


图 1-4 PowerPoint 2000 的工作界面

3. 工具栏

工具栏中的命令按钮是经过组织的菜单命令，它用形象的图形表示 PowerPoint 的常用菜单命令，为用户提供了一种比较简单的操作方式。使用工具栏时，用鼠标单击某个工具按钮，即可选择对应的命令。

为了使 PowerPoint 窗口更加简洁明了，一般只将常用工具栏、格式工具栏和绘图工具栏显示在窗口内，其他则隐藏。

4. 演示文稿窗口

默认情况下，刚打开 PowerPoint 时进入演示文稿的普通视图。在该视图中，演示文稿窗口包括大纲区、幻灯片区、备注区，分别按不同方式加工演示文稿。大纲区可以编辑加工演示文稿的大纲，组织和键入演示文稿的文本内容，包括重新组织幻灯片顺序、排列项目符号等。幻灯片区可以对幻灯片进行全面的编辑加工，查看单张幻灯片的整体外观。备注区可以输入编辑作者的备注信息。

在演示文稿窗口中，还有水平方向和垂直方向的滚动条，通过滚动条可对幻灯片进行浏览或显示不完全的部分。单击垂直滚动条的上、下箭头可以浏览上一个幻灯片或下一个幻灯片，按住左键拖动滚动块可快速移动幻灯片。

5. 视图切换按钮

利用视图切换按钮，可以在各种视图之间进行切换。单击演示文稿窗口左下方的视图切换按钮可以进入不同的视图。

6. 状态栏

状态栏位于 PowerPoint 窗口的最下方。状态栏左部显示演示文稿当前的视图。当演示文稿处于幻灯片视图时，还显示当前演示文稿中的幻灯片总数及当前幻灯片的编号，右部显示当前

演示文稿所采用的模板的名字。

如果用户已经对 PowerPoint 窗口很了解，则可以隐藏状态栏。执行“工具”菜单中“选项”命令，在对应的“视图”选项卡中选择取消“状态栏”复选框即可。

1.2.3 菜单

菜单是 PowerPoint 的重要组成部分，它可分为菜单栏上的菜单与快捷菜单两类。快捷菜单是指单击鼠标右键弹出的菜单。在每个菜单中都有许多命令。当需要某个菜单上的功能时，只需打开此菜单再执行其中的命令即可。

1. PowerPoint 的菜单分类

PowerPoint 的菜单根据命令不同可分为 9 类，几种主要菜单的具体内容如下：

“文件”菜单包括有关文件操作的基本命令，如打开、保存、关闭和打印等，文件菜单下列出最近编辑使用的几个演示文稿，可直接打开。

“编辑”菜单中包含了有关 PowerPoint 操作的编辑命令，如复制、删除、恢复、剪切、查找与替换等命令。

“视图”菜单中包含了关于 PowerPoint 各种视图转换命令及窗口工具栏设定选项、页眉页脚、显示比例等命令。

“插入”菜单包含了各种字符、符号、图片、艺术字等一些文件的插入命令。

“格式”菜单则是在对文本进行格式化时的一些相关命令。

2. 选择菜单命令

将鼠标指向菜单标题，然后单击鼠标左键。菜单打开之后，将光标移至目标选项后单击即可。除此之外还可以利用键盘打开菜单，其方法是：按住 Alt 键的同时按下菜单后面括号中带有下划线的大写字母。例如，单击“文件”菜单或按下 Alt+F 组合键，打开文件菜单。如果选错了菜单，可以在菜单之外单击左键或者按 Esc 键。

菜单中有的命令后面带有字母组合键字样，如 Ctrl+S 等。它们是常用命令的快捷键，使用该命令时，不需要打开菜单，直接按下这个组合键即可。菜单中带有右三角符号“▶”的命令表示在它下面还可以打开一个子菜单。菜单中命令后面有带下划线的大写字母，按下这个键就等于选中该命令。例如，在“文件”菜单打开的情况下键入“O”，就选择了“打开”命令。菜单中有些命令前面有一个小图标，标明该命令与工具栏中的某个工具按钮有相同的功能。

菜单栏中各种命令皆在有效情况下使用，不能使用的命令则以灰色显示，表示该命令处在没有被激活的状态，暂时不可以使用。

菜单中有的命令后带有省略号“...”，单击该命令会打开一个对话框，在对话框中，可以根据需要进行选择，增加了使用的灵活性。

如果执行的操作是误操作，还可以通过“编辑”菜单的“撤消”命令，撤消该命令的效果。

3. 个性化菜单

随着 PowerPoint 功能的不断增强，菜单也越来越庞大，但并不是每一项功能都会经常用到。因此 PowerPoint 2000 提供一种智能的菜单管理机制，即能够记录最近常使用的命令，为用户选择命令提供方便。如果菜单命令长时间不用，则被自动隐藏，若想使用其他命令，则单击“其他命令”图标即可显示菜单中的所有命令，从中进行选择。

4. 快捷菜单

在对演示文稿进行编辑过程中，命令的执行除了使用菜单操作和工具命令按钮实现之外，还可以通过快捷菜单来实现。熟练使用快捷菜单会使操作更加方便快捷。

右键单击演示文稿窗口的任意编辑位置，可出现与单击内容相关的快捷菜单。在不同的场合下，单击右键打开的快捷菜单是不同的。使用它可以更快的操作，用户会感到非常方便。

1.2.4 工具栏

前面提到了常用工具栏、格式工具栏和绘图工具栏，其实这只是 PowerPoint 中的很少一部分工具而已，当用到某个工具的功能时，可以打开并利用它进行排版和编辑工作。

1. 工具栏显示与隐藏

PowerPoint 2000 提供一种个性化的工具栏设置，即只将自己常用的命令按钮显示出来，其他则可以隐藏。

在默认情况下，屏幕上仅看到“常用”、“格式”及“绘图”工具栏，而其他工具栏则需要通过命令才能够显示。执行“视图”菜单中的“工具栏”命令，出现下级子菜单，如图 1-5 所示。

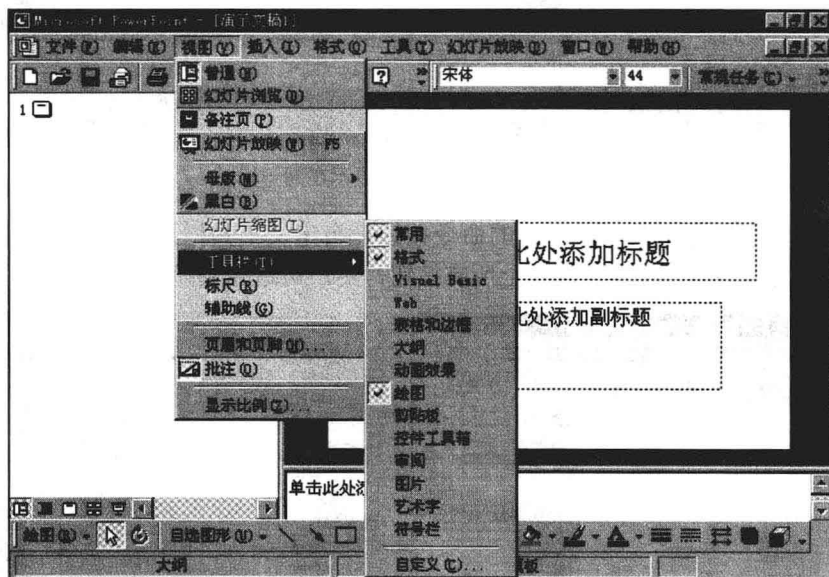


图 1-5 “视图”菜单中的“工具栏”

该子菜单中列出了所有的工具栏，包括显示和隐藏的。每一个工具栏对应一个复选框，显示的工具栏前出现“√”标记，隐藏的工具栏则处于未选中状态。选中复选框，则相应的工具栏显示在窗口内，取消复选框，则相应的工具栏在窗口中消失。

打开其他工具栏的另一种方法是：在工具栏上单击鼠标右键，弹出一个如图 1-5 所示快捷菜单。然后根据需要，在快捷菜单中选择要打开的工具栏。

在工具栏左侧双击移动控点。这个工具栏就会脱离原来的位置，由一个固定的工具栏变成一个浮动的工具栏。可以用拖动的方法使工具栏移动到新的位置。

2. 设置个性化的工具栏

PowerPoint 为了保证编辑窗口的大小，当屏幕上同时显示多个工具栏时，可将多个工具栏折叠并排在同一个栏中。折叠式工具栏显示的是最近常使用的命令按钮，用户可自行调整工具栏显示的宽度，还可以单击右方的“其他按钮”图标来显示工具栏中所有按钮，如图 1-6 所示。



图 1-6 将多个工具栏显示在同一栏

用户还可以自行设置工具栏中显示的命令按钮，自定义工具栏只需单击工具栏中的“添加或删除”按钮，就会显示一张该工具栏上所有按钮，用户可选择要显示或隐藏，如图 1-7 所示。

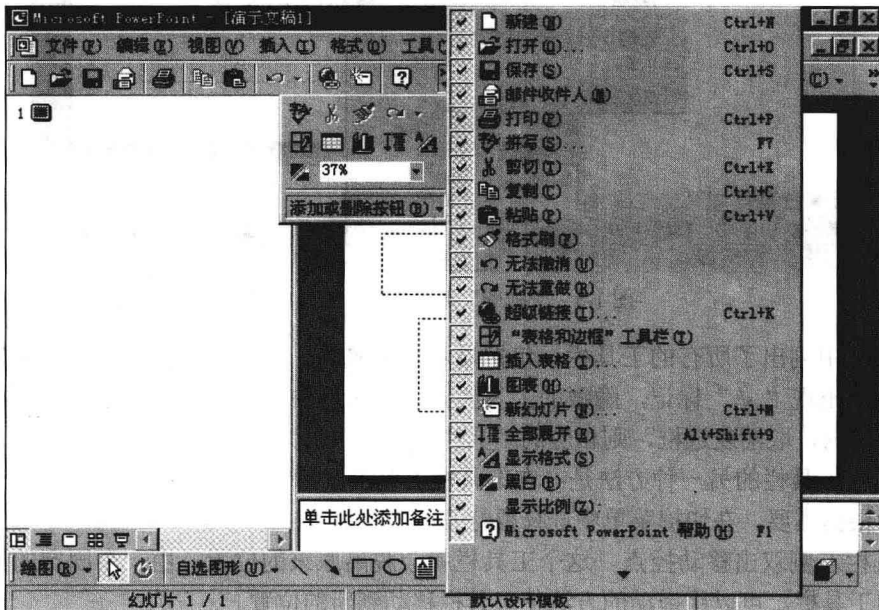


图 1-7 直接添加或删除工具按钮

个性化的工具栏与个性化的菜单非常类似，在工具栏中最近显示过的按钮，为用户选择常用的按钮提供了方便。

1.2.5 视图

PowerPoint 提供多种视图，每一种视图以其特有的方式来显示和编辑演示文稿，以使显示文稿易于浏览，便于编辑。

1. 普通视图

一般启动 PowerPoint 之后，默认情况下就进入普通视图，该视图将大纲、备注页、幻灯片三个视图方式集中在一个视图中，即可以输入、编辑文本，也可以输入备注信息，还可以编辑幻灯片，进行一些图片的处理等。

普通视图中的大纲、备注页、幻灯片视图区分别在三合一的同一窗体内，拖动窗体的边框可以调整窗体的大小，如图 1-8 所示。

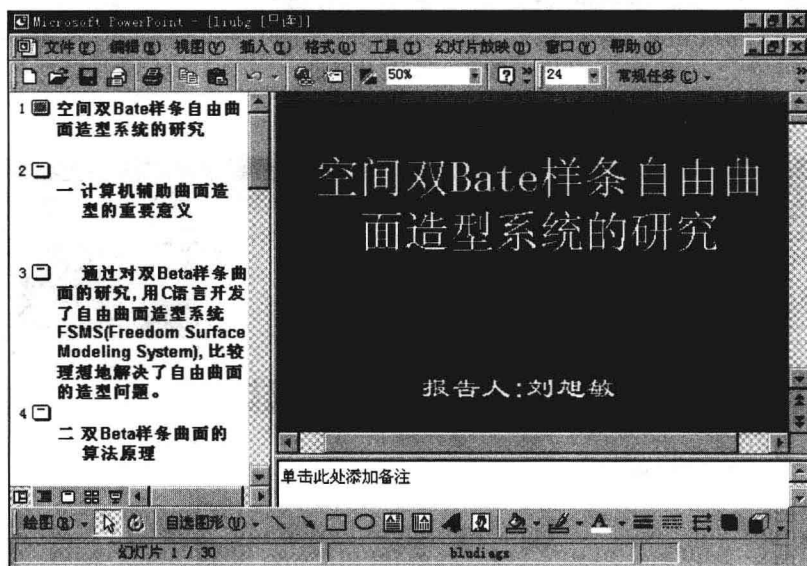


图 1-8 普通视图

2. 幻灯片视图

幻灯片视图的整个窗体被幻灯片的编辑窗口所占满，左边按顺序排列各张幻灯片的编号。幻灯片视图便于详细设计和装饰整个幻灯片，如输入标题、插入图片、配色等，如图 1-9 所示。

3. 大纲视图

大纲视图与普通视图相类似，只是它将大纲窗口作为主要编辑窗口，幻灯区与备注区缩小一定比例。大纲视图中只显示演示文稿的文本部分，侧重于编制演示文稿的大纲内容，有利于演示文稿整体概念的表达。在大纲视图中可以使用“大纲”工具栏中的按钮来控制演示文稿的结构，如改变标题和文本级别、改变标题的顺序等，如图 1-10 所示。