

中文 PowerPoint 2003 应用实例教程

赵玲 黄恺昕 编著

冶金工业出版社



中文 PowerPoint 2003 应用 实例教程

赵 玲 黄恺昕 编著

北 京

冶金工业出版社

2004

内 容 简 介

本书以大量的图示与实例全面介绍多媒体处理软件 PowerPoint 2003。全书的内容包括创建与编辑幻灯片、修饰演示文稿、绘制图形对象、组织结构图、创建 Graph 图表、多媒体编辑、幻灯片的设计与放映、实用工具等。

本书从实用性、易掌握性出发，重点突出、语言简练、内容丰富而实用。另外本书按教材体例编写，循序渐进，理论介绍与实际操作演示并重，图文并茂，各章配有练习，书末附有答案，适合电脑初学者和电脑用户自学，也可作为计算机培训班的教材和大专院校的教学参考书，同时，也可作为原 PowerPoint 用户的参考资料。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 PowerPoint 2003 应用实例教程 / 赵玲等编著.
北京: 冶金工业出版社, 2004 6
ISBN 7-5024-3545-X

I. 中... II. 赵... III. 图形软件, PowerPoint 2003
—教材 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 045909 号

出版人 曹胜利 (北京沙滩嵩祝院北巷 39 号, 邮编 100009)

责任编辑 戈兰

湛江蓝星南华印务公司印刷; 冶金工业出版社发行; 各地新华书店经销

2004 年 6 月第 1 版, 2004 年 6 月第 1 次印刷

787mm × 1092mm 1/16; 12.5 印张; 285 千字; 192 页; 1-3500 册
20.00 元

冶金工业出版社发行部 电话: (010) 64044283 传真: (010) 64027893

冶金书店 地址: 北京东四西大街 46 号 (100711) 电话: (010) 65289081

(本社图书如有印装质量问题, 本社发行部负责退换)

前 言

一、关于 PowerPoint 2003

PowerPoint 2003 是用于制作、维护和播放幻灯片的应用软件。它以幻灯片的格式输入和编辑文本、表格、组织结构图、剪贴画、图片、艺术字对象和公式对象等。为了加强演示的效果，还可以在幻灯片中插入声音对象或视频剪辑等。

从 PowerPoint 2002 升级的 PowerPoint 2003 拥有 PowerPoint 2002 的所有功能，此外，它简洁流畅的外观和安全稳定的内核，使 PowerPoint 2003 更具个性化，令用户使用起来更得心应手。PowerPoint 2003 为多媒体演示制作提供精彩的幻灯片制作效果，从动画效果到多媒体配合，都较 PowerPoint 2002 更胜一筹，使得演示文稿的制作更容易，效果更好。

二、本书的安排

全书共 10 章，分为三个阶段，以利于读者分段学习。

（1）基础阶段。

本阶段有 3 章，属于基础篇。它们是：

第 1 章：PowerPoint 2003 操作基础。介绍 PowerPoint 2003 界面特征和一些基本的操作。

第 2 章：创建首份演示文稿。以整个演示文稿作为操作对象，介绍创建演示文稿、输入文本、插入对象、演示文稿的保存以及添加演示文稿属性等操作。

第 3 章：编辑幻灯片。介绍幻灯片的基本编辑操作，如处理幻灯片和文本、文本框的建立和修饰及设置、格式化段落、拼写检查、使用艺术字工具设置艺术字效果等。

本阶段的重点是基础知识与基本操作。经过这一阶段的学习，读者可以掌握 PowerPoint 2003 的基本技能。

（2）提高阶段。

本阶段从第 4 章到第 8 章，属于技巧篇。它们是：

第 4 章：修饰演示文稿。介绍 PowerPoint 2003 修饰演示文稿的风格，有修饰幻灯片背景、配色方案、母版及模板等。

第 5 章：绘制图形对象。介绍 PowerPoint 2003 绘图工具，绘制各种图形和制作特殊的图形效果，如简单图形的制作、编辑图形、设置三维效果等。

第 6 章：组织结构图。介绍如何创建、编辑、格式化组织结构图。

第 7 章：创建 Graph 图表。介绍如何在演示文稿中创建 Graph 数据图表。

第 8 章：多媒体编辑。介绍在演示文稿中使用音频与视频。

经过这一阶段的学习，可以掌握 PowerPoint 2003 绝大部分的编辑功能，并进行比较复杂的演示文稿编辑。

（3）专业阶段。

本阶段从第 9 到第 10 章，属于幻灯片播放技术以及实用工具篇。它涉及幻灯片播放

前的参数设置和播放过程的控制, 页面设计与输出以及网络工具。具体如下:

第 9 章: 幻灯片的设计与放映。介绍如何在幻灯片中设置幻灯片放映和动画效果、排练幻灯片放映、幻灯片浏览与放映。

第 10 章: 实用工具。介绍页面设置与打印、打包演示文稿、联机协作、Web 上的演示文稿、超链接、智能标记等。

经过这一阶段的学习, 读者可以掌握 PowerPoint 2003 的幻灯片播放技术和各种实用工具。

三、本书的特点

本书的最大特点是其简明性和可操作性, 它面向广大计算机初学者和急于利用计算机解决工作问题的管理者。因此, 本书根据他们的专业基础、需求和特点, 将最常用的技术和最有效的处理技巧都提炼出来, 用通俗而简练的语言、形象而精美的图案、贴近实际的示例, 经过科学的编排, 形成重点突出、简明易懂、可操作性强的读本。读者完全可以坐在计算机旁, 边看书, 边按照书上的示例一步步练习, 同时结合书中的习题来巩固所学的内容, 也就不难掌握 PowerPoint 2003 了。

四、适用对象

本书简单易学、内容丰富、重点突出, 不仅适合初学者自学, 而且可以作为大专院校师生的参考书及培训班的教材, 当然, 对原 PowerPoint 用户, 也是很好的参考资料。

由于编写时间仓促, 水平有限, 书中缺点错误在所难免, 恳请读者批评指正。

虽然经过严格的审核、精细的编辑, 本书在质量上有了一定的保障, 但我们的目标是力求尽善尽美, 欢迎广大读者和专家对我们的工作提出宝贵建议, 联系方式如下:

电子邮件: service@cnbook.net

网址: www.cnbook.net

此外, 本书附送的电子教案可从该网站免费下载, 同时该网站还有一些其他相关书籍的介绍, 可以方便读者选购参考。

编 者
广州暨南大学
2004 年 3 月

目 录

第1章 PowerPoint 2003 操作基础 1	
1.1 PowerPoint 2003 的新功能..... 1	
1.2 PowerPoint 2003 的启动和退出..... 3	
1.2.1 启动 PowerPoint 2003..... 3	
1.2.2 退出 PowerPoint 2003..... 3	
1.3 创作开始前的选择..... 3	
1.4 PowerPoint 2003 的窗口环境..... 4	
1.4.1 标题栏..... 4	
1.4.2 菜单栏..... 4	
1.4.3 工具栏..... 5	
1.4.4 状态栏..... 5	
1.4.5 任务栏..... 6	
1.4.6 对话框..... 6	
1.5 常用的快捷键..... 6	
1.6 PowerPoint 2003 的视图..... 7	
1.6.1 普通视图..... 7	
1.6.2 幻灯片浏览视图..... 8	
1.6.3 幻灯片放映视图..... 8	
小结..... 9	
综合练习一..... 9	
一、选择题..... 9	
二、思考题..... 9	
三、上机操作..... 9	
第2章 创建首份演示文稿 10	
2.1 创建演示文稿..... 10	
2.1.1 演示文稿制作向导..... 10	
2.1.2 演示文稿制作模板..... 12	
2.1.3 新建空演示文稿..... 12	
2.2 输入文本..... 13	
2.2.1 在幻灯片视图中输入文本..... 13	
2.2.2 在大纲视图中输入文本..... 14	
2.2.3 输入备注和批注..... 16	
2.3 插入对象..... 17	
2.3.1 插入图表..... 17	
2.3.2 插入 Word 文档..... 18	
2.3.3 插入表格..... 19	
2.3.4 插入图片..... 20	
2.3.5 插入其他对象..... 22	
2.4 演示文稿的保存..... 23	
2.4.1 保存演示文稿..... 23	
2.4.2 另存演示文稿..... 24	
2.4.3 自动保存..... 24	
2.5 添加演示文稿属性..... 24	
2.6 实战案例..... 26	
2.6.1 把 Word 文档内容用 PowerPoint 演示..... 26	
2.6.2 插入 gif 格式的图片..... 27	
2.6.3 插入数学公式..... 28	
小结..... 29	
综合练习二..... 30	
一、选择题..... 30	
二、思考题..... 30	
三、上机操作..... 30	
第3章 编辑幻灯片 31	
3.1 处理幻灯片..... 31	
3.1.1 选择幻灯片..... 31	
3.1.2 插入、复制、删除幻灯片..... 32	
3.1.3 幻灯片副本..... 34	
3.1.4 放大和缩小幻灯片..... 34	
3.1.5 移动幻灯片..... 34	
3.2 处理文本..... 35	
3.2.1 添加文本..... 36	
3.2.2 选择文本..... 36	
3.2.3 修改文本..... 37	
3.2.4 文本格式化..... 37	
3.2.5 项目符号与编号..... 38	
3.2.6 查找与替换..... 39	
3.3 文本框..... 40	
3.3.1 建立文本框..... 40	
3.3.2 文本框的边线..... 41	

3.3.3 文本框填充底纹	43	4.4.1 应用设计模板	70
3.3.4 文本框的其他设置	44	4.4.2 自定义模板	71
3.4 格式化段落	44	4.5 实战案例	71
3.4.1 段缩排	44	4.5.1 制作幻灯片得体封面	71
3.4.2 文本对齐	45	4.5.2 制作公司简介幻灯片模板	72
3.4.3 行距和段间距	46	小结	75
3.4.4 制表位	47	综合练习四	75
3.5 拼写检查	48	一、选择题	75
3.5.1 编辑过程的拼写检查	48	二、思考题	76
3.5.2 对演示文档进行统一校对	48	三、上机操作	76
3.6 艺术字	49	第 5 章 绘制图形对象	78
3.6.1 创建艺术字	49	5.1 绘制辅助线	78
3.6.2 编辑艺术字	49	5.2 绘图工具栏	79
3.6.3 艺术字填充效果	50	5.2.1 绘图工具栏简介	79
3.6.4 设置阴影和三维效果	51	5.2.2 绘制直线	80
3.7 实战案例	52	5.2.3 绘制椭圆和圆形	80
3.7.1 设置文本框的渐变效果	52	5.2.4 绘制矩形和正方形	81
3.7.2 为插入的剪贴图设置阴影效果	53	5.3 自选图形	81
3.7.3 插入竖列的艺术字	54	5.3.1 绘制曲线	81
小结	54	5.3.2 绘制多边形	82
综合练习三	55	5.3.3 编辑自选图形	82
一、选择题	55	5.4 编辑图形	83
二、思考题	55	5.4.1 图形的复制、移动、删除	83
三、上机操作	55	5.4.2 在图形中添加文本	84
第 4 章 修饰演示文稿	59	5.4.3 图形的填充与线型	84
4.1 修饰幻灯片背景	59	5.5 绘图制作实例	85
4.1.1 更改背景颜色	59	5.5.1 制作遮盖效果	85
4.1.2 背景色填充效果	60	5.5.2 制作标志	86
4.2 配色方案	62	5.6 设置图形的三维效果、阴影及 填充效果	86
4.2.1 应用标准配色方案	62	5.6.1 设置图形的三维效果	86
4.2.2 自定义配色方案	63	5.6.2 设置图形的阴影效果	87
4.3 母版	63	5.6.3 设置图形的填充效果	88
4.3.1 幻灯片母版	63	5.7 图片的效果处理	88
4.3.2 讲义母版	64	5.8 对象操作	89
4.3.3 备注母版	65	5.8.1 选定对象	89
4.3.4 修改母版	65	5.8.2 改变对象的形状和位置	90
4.3.5 页眉和页脚	69	5.9 实战案例	94
4.4 模板	70		

5.9.1 绘制二维曲线图	94	7.2.2 自定义图表类型	121
5.9.2 绘制流程图	97	7.3 设置图表格式	121
5.9.3 制作特显文字的幻灯片图片背景	98	7.3.1 改变图表的边框色和背景色	121
小结	99	7.3.2 设置图表的填充色	122
综合练习五	99	7.3.3 设置坐标轴的格式	123
一、选择题	99	7.3.4 设置图例的格式	125
二、思考题	100	7.4 数据的输入和导入	125
三、上机操作	100	7.4.1 输入数据	125
第6章 组织结构图	101	7.4.2 导入 Excel 表格的数据	126
6.1 创建组织结构图	101	7.5 编辑数据	127
6.1.1 使用自动版式建立组织结构图	101	7.6 三维视图	128
6.1.2 在已存在的幻灯片上插入 组织结构图	102	7.6.1 创建三维图表	128
6.1.3 插入一张已设计好的 组织结构图	102	7.6.2 设置三维视图格式	128
6.2 编辑组织结构图	103	7.6.3 设置图表选项	129
6.2.1 组织结构图工具栏	103	7.7 实战案例	131
6.2.2 创建图表标题	104	7.7.1 制作股市行情图表	131
6.2.3 编辑文本	105	7.7.2 制作趋势线	133
6.2.4 添加和删除图框	105	小结	134
6.2.5 调整结构	107	综合练习七	134
6.3 格式化组织结构图	110	一、选择题	134
6.3.1 选择组织结构图的元件	111	二、思考题	134
6.3.2 更改字体的样式、颜色	111	三、上机操作	134
6.3.3 更改组织结构图的版式	112	第8章 多媒体编辑	136
6.3.4 格式化图框	112	8.1 音频	136
6.4 实战案例	113	8.1.1 插入声音或音乐	136
6.4.1 循环图的应用	113	8.1.2 CD 音乐	137
6.4.2 射线图的应用	115	8.1.3 录音	138
小结	116	8.1.4 记录放映过程中的旁白	138
综合练习六	116	8.2 视频	140
一、选择题	116	8.2.1 插入影片剪辑	140
二、思考题	117	8.2.2 编辑影片	142
三、上机操作	117	8.3 实战案例	143
第7章 创建 Graph 图表	118	8.3.1 插入文件中的声音剪辑并编辑	143
7.1 插入 Graph 图表	118	8.3.2 插入文件中的影片剪辑并编辑	144
7.2 设置和自定义图表类型	119	小结	145
7.2.1 设置图表类型	119	综合练习八	145
		一、选择题	145
		二、思考题	146

三、上机操作	146	10.1.3 打印输出	167
第9章 幻灯片的设计与放映	147	10.2 打包工具	168
9.1 设置幻灯片放映	147	10.2.1 PowerPoint 播放器	168
9.1.1 设置放映方式	147	10.2.2 打包演示文稿	168
9.1.2 自定义放映方式	149	10.2.3 异地播放演示文稿	169
9.1.3 交互式方式	150	10.3 联机协作	169
9.1.4 动作按钮	152	10.3.1 安排会议	170
9.2 动画效果的设置	153	10.3.2 启动联机会议	171
9.2.1 动态显示文本和对象	153	10.4 Web 上的演示文稿	171
9.2.2 编辑动画对象的出场顺序	154	10.4.1 Web 工具栏	171
9.2.3 效果预览	154	10.4.2 创建用于 Web 上的演示文稿	172
9.3 排练幻灯片放映	155	10.4.3 转换现有文档	173
9.3.1 自动设置排练时间	155	10.5 超链接	175
9.3.2 人工定时	155	10.5.1 建立超链接	176
9.4 幻灯片浏览	156	10.5.2 删除超链接	178
9.4.1 浏览视图	156	10.6 智能标记	178
9.4.2 漫游幻灯片	157	10.7 实战案例	179
9.4.3 隐藏幻灯片	157	10.7.1 用“动作设置”功能设置 超链接至网页之一	179
9.5 幻灯片放映	157	10.7.2 用“动作设置”功能设置 超链接至网页之二	180
9.5.1 启动幻灯片放映	157	小结	181
9.5.2 将演示文稿保存为放映文件	158	综合练习十	181
9.5.3 注释幻灯片	158	一、选择题	181
9.5.4 演讲者备注	159	二、思考题	182
9.5.5 结束幻灯片放映	160	三、上机操作	182
9.6 实战案例	160	参考答案	183
9.6.1 交互式的动作设置	160	第1章	183
9.6.2 插入自选类型的动画效果	161	第2章	183
9.6.3 添加自定义的动作路径	162	第3章	184
小结	163	第4章	185
综合练习九	163	第5章	187
一、选择题	163	第6章	187
二、思考题	164	第7章	188
三、上机操作	164	第8章	190
第10章 实用工具	165	第9章	191
10.1 页面设置与打印	165	第10章	191
10.1.1 页面设置	165		
10.1.2 打印机设置	166		

第 1 章 PowerPoint 2003 操作基础

本章重点

- PowerPoint 2003 的启动和退出
- PowerPoint 2003 的窗口环境
- PowerPoint 2003 的视图

PowerPoint 2003 是用于制作、维护和播放幻灯片的应用软件。它以幻灯片的格式输入和编辑文本、表格、组织结构图、剪贴画、图片、艺术字对象和公式对象等。为了加强演示的效果，可以在幻灯片中插入声音对象或视频剪辑等。

1.1 PowerPoint 2003 的新功能

1. 经过更新的播放器

经过改进的 Microsoft Office PowerPoint Viewer 可进行高保真输出，以及可支持 PowerPoint 2003 图形、动画和媒体。新的播放器无需安装，默认情况下，新的“打包成 CD”功能将演示文稿文件与播放器打包在一起，用户也可从网站下载新的播放器。

此外，播放器支持查看和打印。经过更新的播放器可在 Microsoft Windows 98 系统或更高版本上运行。

在 Microsoft Windows XP 之前的操作系统版本，可使用“打包”功能将所有文件仅复制到文件夹中，但不能用它将文件直接复制到 CD 中。而在 PowerPoint 2003 中，可将 PowerPoint 演示文稿复制到 CD 中，或者被 CD 刻录程序复制到 CD 上的文件夹中，该 CD 能在即使没有 PowerPoint Microsoft Windows 98 系统或更高版本的计算机上也能播放。

“打包成 CD”可打包演示文稿和所有支持文件，包括链接文件、嵌入的 TrueType 字体等，并从 CD 自动运行演示文稿。

2. 新幻灯片放映导航功能

新的精巧而典雅的“幻灯片放映”工具栏有助于在播放演示文稿时方便地进行幻灯片放映导航。在全屏放映的幻灯片左下角将显示“幻灯片放映”工具栏。如果“幻灯片放映”工具栏不可见，请将鼠标指针停留在幻灯片上。如果“幻灯片放映”工具栏仍然未出现，可单击  菜单上的 **选项(O)...**，在弹出的  对话框 **视图** 选项卡中选中 ☒ **显示弹出式工具栏(S)** 复选框。

单击  与  按钮可以对幻灯片做向前或向后的浏览；如果要在幻灯片放映时添加注释或者更改注释设置，可单击 ，在弹出的快捷菜单中选择笔形。

PowerPoint 2003 对幻灯片放映墨迹注释进行了改进，使其运用起来更为方便有效。在播放演示文稿时使用墨迹在幻灯片上进行标记，或者使用 Microsoft Office PowerPoint 2003 中的墨迹功能审阅幻灯片，不仅可在播放演示文稿时保存所使用的墨迹，也可在将墨迹标记保存在演示文稿中之后打开或关闭幻灯片放映标记。

此外，常用幻灯片放映任务也被简化。在播放演示文稿期间，“幻灯片放映”工具栏令用户可方便地使用墨迹注释工具、笔和荧光笔选项以及“幻灯片放映”菜单，但是工具

栏绝不会引起观众的注意。

3. 新的智能标记支持

PowerPoint 2003 已经增加常见智能标记支持。通过使用智能标记执行 PowerPoint 2003 中的操作,以此来节约时间。这些操作一般需要打开其他应用程序才能完成。文档中文本下面的紫色虚线表示智能标记。

4. 经过改进的位图导出

在 PowerPoint 2003 中,提供了比以前分辨率更高的位图,导出的图片将更显清晰。特别在专业用途的演示文稿制作上,效果会更加明显。这将大大提高幻灯片的作用。

5. 文档工作区

新增的文档工作区功能,可以简化实时的共同创作、编辑和审阅文档的过程。在文档工作区站点中,合作伙伴可以在文档工作区副本上直接进行编辑同一个文档,也可以在各自己的副本上进行编辑并周期性地更新那些已经保存到文档工作区站点的副本,从而实现合作处理文档。

共享工作区是 Web 服务器上的区域,通过 Web 浏览器或 Office 共享文档,以便在共享成员间同步处理共享文档、信息和列表等。

6. 信息权限

为了帮助用户防止重要文件及电子邮件信息受到未授权用户的干扰,如转发、编辑或复制等,PowerPoint 2003 中加入了信息权限管理功能(即 Information Rights Management, 简称为 IRM)。这一功能给使用演示文稿的用户设置了三个级别的访问权限:

(1) 读取。具有这一权限的用户只能打开文档,不能对文档进行编辑、打印和复制等操作。

(2) 更改。具有这一权限的用户能对文档进行编辑、保存操作,但是用户不能打印文档、工作簿等。

(3) 完全控制。用户是始终具有“完全控制”的,具有“完全控制”权限的用户除了能进行编辑、打印、保存和复制等操作外,还能赋予如取消用户使用文档的权限,设置用户权限的级别,允许或禁止打印文档以及设置权限到期日期。

使用权限功能是有条件的,它需要安装新版本 Windows Rights Management。安装了新版本的 Windows Rights Management 后,用户就可以使用权限功能。可以通过单击 **文件(F)** → **权限(P)** → **不能分发...** 命令或单击常用工具栏中的  打开权限设置对话框。若用户不知道自己所具有的权限,可以在“我的权限”对话框中查看赋予他们的权限。

删除权限要先打开有权限的演示文稿,再单击 **文件(F)** → **权限(P)** → **无限制的访问** 命令即可。

7. Microsoft Office Online

在所有的 Microsoft Office 程序中更好地集成了 Microsoft Office Online,以便可以在工作时更充分地利用网站提供的帮助。

还可通过 Web 浏览器直接访问 Microsoft Office Online 或使用 Office 程序的不同任务窗格和菜单中的链接进行访问,以查阅文章、提示、剪贴画、模板、联机培训、下载和服务等,以增强使用 Office 程序的能力。根据 Office 用户的直接反馈和特定的要求,网站会

定期更新内容。

1.2 PowerPoint 2003 的启动和退出

1.2.1 启动 PowerPoint 2003

进入 Windows 系统以后,启动 PowerPoint 2003 有以下几种方法:

(1) 单击  按钮,然后单击 **所有程序(P)** 菜单中 **Microsoft Office** 命令的 **Microsoft Office PowerPoint 2003** 子命令。

(2) 双击  或“资源管理器”中一个现有的 PowerPoint 文件,系统将首先启动 PowerPoint 程序,并打开该现有文件。

(3) 双击桌面上的 PowerPoint 快捷方式图标。

1.2.2 退出 PowerPoint 2003

退出 PowerPoint 2003 的方法是单击 **文件(F)** 菜单的 **退出(X)** 命令或单击 PowerPoint 2003 右上角的窗口控制按钮 。如果在退出之前没有存盘则会弹出如图 1-1 所示的对话框。

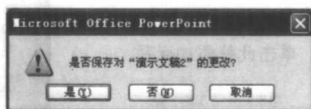


图 1-1

用户可以根据自己的情况选择其中一个按钮:

单击  按钮,则存盘退出。

单击  按钮,则不存盘退出。

单击  按钮,则返回 PowerPoint 2003 的编辑状态。

1.3 创作开始前的选择

启动 PowerPoint 2003 后,先了解一下如何开始创作。

在进入 PowerPoint 后,在视窗右边会出现一个 **新建演示文稿** 任务窗格,如图 1-2 所示。

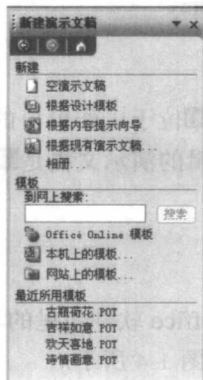


图 1-2

PowerPoint 为新建演示文稿提供了几种方式,用户可根据需要,从中选择  空演示文稿、

根据设计模板、根据内容提示向导或根据现有演示文稿... 四种方式来建立新的文稿。

空演示文稿：从一组包含预设幻灯片版式的空白文档中选择自己所需的样式设计演示文稿。

根据设计模板：可以根据所提供的各种预设模板来创建演示文稿，顾名思义，模板只是文稿设计样式而不包含其实际内容。

根据内容提示向导：该向导引导用户从所提供的各种不同主题、建议内容和设计结构的演示文稿示范中，选择所需样式。这种方式适合于公司会议、活动计划和各种专题讲座等。

根据现有演示文稿...：这里允许用户选择打开任一个已建立的演示文稿，继续编辑。

1.4 PowerPoint 2003 的窗口环境

PowerPoint 2003 幻灯片的编辑窗口如图 1-3 所示。

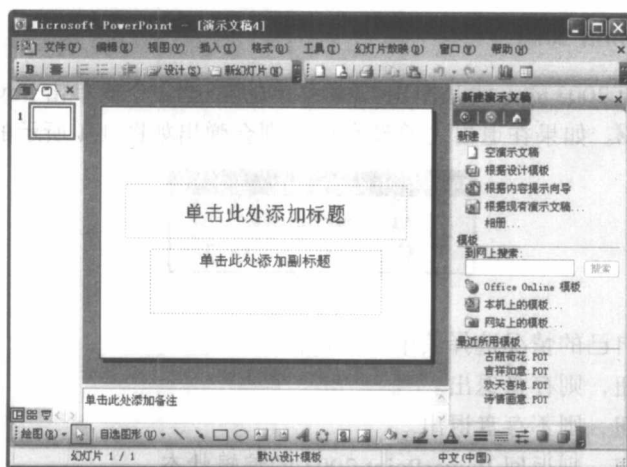


图 1-3

PowerPoint 和别的 Office 软件一样，将菜单中最常用到的命令以图标的方式放在工具栏上，使用户可以很方便地进行操作。

使用工具栏可单击相应的按钮。用户如果把光标放在按钮上停留一会儿并不单击，将在按钮旁边显示一个黄色框说明其功能。

1.4.1 标题栏

标题栏 Microsoft PowerPoint - [演示文稿4] 位于工作窗口的最上端，它的作用是显示当前正在编辑的演示文稿名称。如当前正在编辑的演示文稿是[演示文稿4]，左边的 Microsoft PowerPoint 为当前运行的应用程序名。

1.4.2 菜单栏

PowerPoint 2003 的菜单栏如同 Office 软件包里的其他应用程序一样，它位于标题栏的下面，共有 9 个菜单选项，其形式如图 1-4 所示。

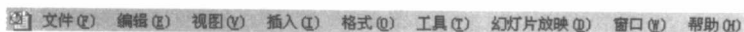


图 1-4

1. 下拉式菜单

这类菜单都是在菜单项处往下弹出，也就称为“下拉式菜单”，如图 1-5 所示。

2. 折叠式菜单

折叠式菜单是 PowerPoint 2003 的一个功能，单击菜单列表框底部的  按钮，则把全部菜单项显示出来。

3. 快捷菜单

在编辑区空白处右击鼠标，就会弹出如图 1-6 所示的“快捷菜单”（也称“弹出式菜单”）。

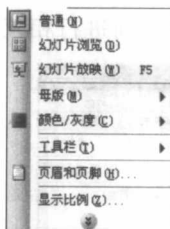


图 1-5

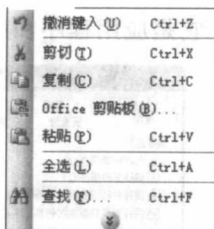


图 1-6

在编辑窗口的不同地方右击鼠标，会弹出不同的快捷菜单，这使得操作更加快捷方便。

4. 快捷键

文件(F)菜单中的  新建(N) 右边写着 (N)，即是按下 Ctrl+N 这两个键与用鼠标选取该菜单项的效果一样，被称为“快捷键”。

另外，还有 Alt+Z 快捷键，其中 Z 是菜单名后用括号括住的字母。例如选择 **编辑(E)** 菜单项，可用 Alt+E 快捷键。

常见的快捷键使用请参见后面的介绍。

1.4.3 工具栏

PowerPoint 将菜单中最常用的命令以图标的形式放在工具栏上。单击工具栏中的按钮即可执行相关的命令，从而方便操作。

启动 PowerPoint 后，在编辑窗口中显示两个工具栏，如图 1-7 所示为常用的工具栏。



图 1-7

如图 1-8 所示为格式工具栏。



图 1-8

1.4.4 状态栏

状态栏显示当前的有关工作状态信息，它位于 PowerPoint 2003 窗口的底部。其作用是显示一些工作状态，便于用户操作。显示或隐藏状态栏的操作是：

- (1) 单击 **工具(T)** 菜单中的 **选项(O)...** 命令，弹出 **选项** 对话框。
- (2) 单击 **选项** 对话框中 **视图** 选项卡，转到“视图”对话框。
- (3) 选中 ☐ **状态栏(S)** 复选框，则显示状态栏；不选中 ☐ **状态栏(S)** 复选框，则隐藏状态栏。

1.4.5 任务栏

任务栏如图 1-9 所示，它位于屏幕的底部，其实是 Windows 桌面的任务栏，但是，PowerPoint 2003 也使用了此功能，为多文档操作提供了方便。



图 1-9

1.4.6 对话框

对话框如图 1-10 所示，它是应用程序和用户之间进行相互交流的媒介。

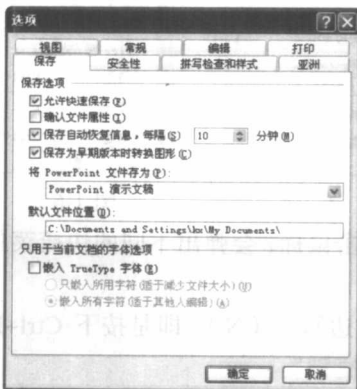


图 1-10

对话框的工作区内一般有若干个矩形框和命令按钮。一般分为七类：

选项卡：用于切换到不同的参数设置对话框。

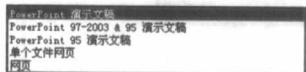
文本框：是用户输入信息（如文件名）的矩形框。

命令按钮：对话框中的一种三维效果的按钮，用鼠标单击它，系统将执行某种操作。

微调式列表框：它提供单步显示选项名字的列表，以供用户选取，如 10 分钟。

下拉式列表框：初时只是一个右侧带有下拉式按钮 ▾ 的条形框

将 PowerPoint 文件存为 (Q): ▾，显示当前的选择项。单击 ▾ 按钮会拉出一个



列表框。

复选框：可供用户重复选择的项。复选框中每一选项的左边有一个小方框，称为选择框。当选择框中有一个“√”时，表示该项被选中。

单选框：用户只能在多项中选择一项，每一选项的左边有一个圆圈，称为选项按钮。被选中的选项按钮中有一个小黑点。

为了使对话框中的选项较清晰，系统将性质类似或相关的选项集中在一起，组成选项区，例如图 1-10 中的保存选项。

1.5 常用的快捷键

PowerPoint 中提供了许多的键盘快捷键，不容易记忆，也不可能将所有的都记住，但是为了工作的方便，还是需要记住一些常用的快捷键。

如表 1-1 所示，列举了几个常用的快捷键供读者参考。

表 1-1 快捷键功能说明

快捷键	说明
Ctrl+Z	撤消刚才所做的工作
Alt+F4 或 Ctrl+F4	关闭程序窗口或文档窗口
Ctrl+X	剪切
Ctrl+C	复制
Ctrl+V	粘贴
Ctrl+S	保存
Ctrl+N	用默认格式新建一个演示文稿
Ctrl+F	在文档中寻找需要的部分文本
Ctrl+F6	显示下一窗口
Ctrl+A	全选

1.6 PowerPoint 2003 的视图

PowerPoint 2003 提供普通视图、幻灯片浏览视图、幻灯片放映视图三种视图，方便用户创建编辑和浏览演示文稿。单击如图 1-11 所示的按钮进行切换。

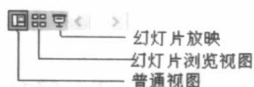


图 1-11

1.6.1 普通视图

普通视图包含两种：大纲视图、幻灯片视图。

单击 PowerPoint 窗口左下角的  按钮，显示如图 1-12 所示的普通视图样式。

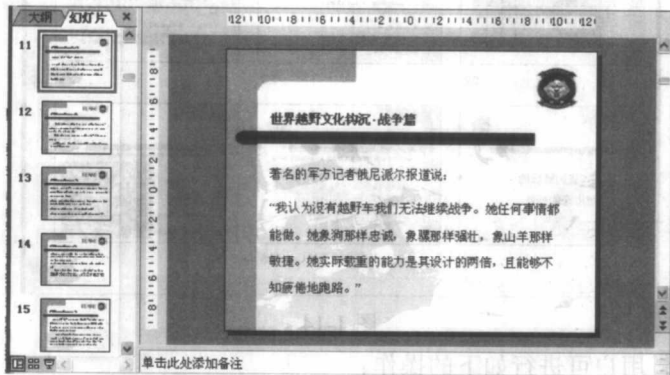


图 1-12

通过使用普通视图样式，用户可在同一位置将演示文稿的各种特征表现出来。拖动窗格边框可调整各自窗格的大小。

1. 幻灯片视图

在图 1-12 所示中左边的窗格中切换到“幻灯片”选项卡，可以以缩略图的形式显示演示文稿中的幻灯片，以便观看幻灯片的设计效果。也可通过拖动幻灯片来重新排列幻灯片

的次序, 以及添加或删除幻灯片。

2. 大纲视图

在大纲视图中, 其大纲窗格的编辑窗口较宽, 用户可方便地使用它进行组织和编辑演示文稿中的内容。用户可以键入演示文稿中的所有文本, 然后重新排列项目符号、段落和幻灯片。单击 PowerPoint 大纲窗格顶部的条框中的 **大纲** 选项卡, 可显示如图 1-13 所示的大纲视图样式。

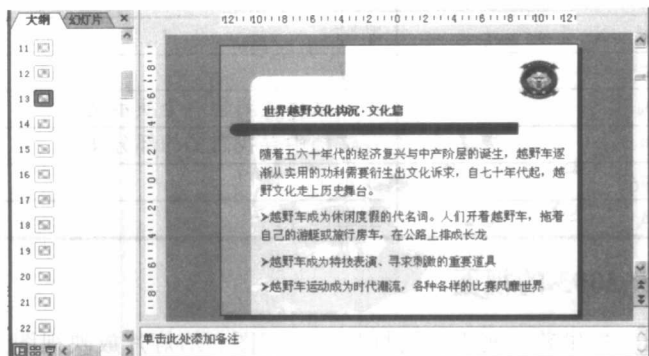


图 1-13

1.6.2 幻灯片浏览视图

在幻灯片浏览视图中, 用户可方便地在屏幕上同时看到演示文稿中的所有幻灯片, 这些幻灯片是以缩略图的形式显示。单击 PowerPoint 窗口左下角的  按钮, 可显示如图 1-14 所示的幻灯片浏览视图样式。

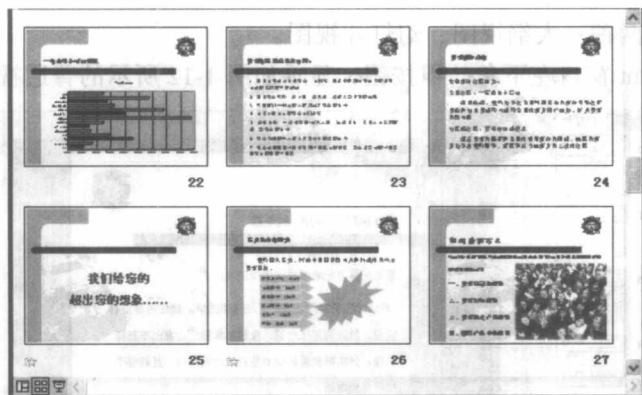


图 1-14

从图 1-14 中, 用户可进行如下的操作:

- (1) 随时在幻灯片之间添加、删除和移动幻灯片。
- (2) 单击幻灯片下的  按钮可选择动画切换。

1.6.3 幻灯片放映视图

在幻灯片放映视图中可以看到时间、元素、动画、图形及将在实际反映中看到的切换效果。选择“视图”菜单中的“幻灯片放映”命令可以切换到幻灯片放映视图。