



计算机职业培训教材(3)

中文版

PowerPoint 2003 教程

DGMOOK / 策划

孙立文 / 主编

创建专业水平的
演示幻灯片

插入图片、表格、
声音、视频对象

在屏幕和 Web 页上
展示幻灯片



中国宇航出版社



计算机职业培训教材(3)

中文版 PowerPoint 2003 教程

DGMOOK / 策划

孙立文 / 主编

创建专业水平的
演示幻灯片

插入图片、表格、
声音、视频对象

在屏幕和 Web 页上
展示幻灯片



中国宇航出版社

内 容 简 介

本书是一本全面介绍 PowerPoint 2003 的实用教程。书中由浅入深、全面细致地讲解了有关 PowerPoint 2003 的全部特性和使用方法,其中包括:PowerPoint 2003 的基本操作界面和新特性,演示文稿的创建方法,幻灯片中文字、段落的设置以及占位符的使用,图形、图片、剪辑和多媒体对象的插入与设置,幻灯片备注、讲义、页眉、页脚以及动画效果的添加与设置,PowerPoint 2003 与 Office 2003 其他组件的协作,幻灯片的放映、保存、打印及发布,以及网络应用等内容。此外,本书还配有大量范例、插图以及习题并附有参考答案,有助于读者更好地阅读使用本书。

全书语言通俗易懂、讲解详细,注重实用性,以实例贯穿各项功能的介绍,真正让读者在轻松的学习中全面掌握 PowerPoint 2003 的应用,在商务办公中实现“自己动手,学以致用”,带领用户进入专家的行列。

本书既是初学者的入门指南,又可被具有一定基础的用户作为参考速查手册使用;非常适合从事办公事务处理的初、中级读者阅读,也可作为中等、高等职业技术学校有关专业的教材和各类计算机培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 PowerPoint 2003 教程/孙立文主编. —北京:中国宇航出版社, 2004.6

(计算机职业培训教材; 3)

ISBN 7-80144-823-5

I. 中... II. 孙... 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 052859 号

责任编辑:蒋湘群

审 校:李之聪

责任校对:刘冬艳

排 版:宇航计算机图书排版中心

出 版

发 行

社 址 北京市阜成路 8 号

邮 编 100830

经 销 新华书店

发行部 (010) 68371900 (010) 88530478(传真)
(010) 68768541 (010) 68767294(传真)

计算机 北京市和平里滨河路 1 号航天信息大厦 4 层
事业部 (010) 68372647 (010) 68372639(传真)

邮 编 100013

承 印 北京时事印刷厂

版 次 2004 年 6 月第 1 版

2004 年 6 月第 1 次印刷

规 格 787×1092

开 本 1/16

印 张 15.5

字 数 368 千字

印 数 1~5000 册

书 号 ISBN 7-80144-823-5/TP-274

定 价 20.00 元

本书如有印装质量问题可与发行部调换

前 言

PowerPoint 是一个演示文档制作软件, 利用它能够生成生动的幻灯片, 并达到最佳的现场演示效果。PowerPoint 制作的幻灯片可以包含有视频、声音等多媒体对象。Microsoft Office 2003 是微软公司新推出的办公套件, Microsoft PowerPoint 2003 是其中的一个核心组件。和 Office 套件中的其他应用程序一样, Microsoft PowerPoint 2003 相对上一版本有了很大的改善, 可以说是目前最好用、功能最强大的演示文稿软件。

◎ PowerPoint 2003 新特性

与以前的版本相比, PowerPoint 2003 具有更加优越的新特性:

(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, 并支持 PowerPoint 2003 图形、动画和媒体。新的播放器无需安装。

(2) “打包成 CD”功能。利用它可以更方便地发布幻灯片, 甚至直接刻录成 CD。

(3) 更新的“幻灯片放映”工具栏。利用它可在播放演示文稿时方便地进行幻灯片放映导航。

(4) 经过改进的墨迹注释。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。

(5) 增加常见智能标记支持。

(6) 增加信息权限管理 (IRM) 的新功能, 大大增强了文档的安全性。

◎ 本书特点和内容安排

本书的知识点安排遵循由易到难、由简单到复杂的原则, 充分考虑了读者的学习特性, 并把知识点讲解与实际的上机演练结合起来, 达到“讲”与“练”充分结合的效果。本书实例丰富, 图文并茂, 通俗易懂, 围绕一个个实例讲解了 PowerPoint 2003 中的功能, 并将一些设计理念融入其中。

本书全面介绍了 PowerPoint 2003 的各项基本操作, 以及演示文稿的美化、放映等重点知识, 并且将生动的实例很好地融入其中。

全书的内容安排如下:

第 1~2 章是全书的基础, 主要介绍了 PowerPoint 2003 的入门知识、新增功能和基本的演示文稿操作。

第 3~10 章是全书的重点, 分专题讲解了 PowerPoint 的相关知识, 如文档编辑、幻灯片的配色方案、图形和表格的操作、组织结构图的应用、文稿的美化以及幻灯片的放映和打印等。

第 11~13 章介绍了 PowerPoint 2003 的一些高级应用, 如资源共享、ActiveX 控件与多媒体应用以及网络应用等。

◎ 本书的读者对象

本书从定位上针对了不同层次的读者。本书在做知识讲解的时候, 注重提供上机操作的演示。因此对初、中级用户而言, 是一本非常适合的入门教材, 对有一定 PowerPoint 使用经验的用户而言, 也是不可多得的速查帮助手册。

◎ 关于作者

本书由孙立文主编完成。作者从事办公自动化实践与教学多年,具有丰富的 PowerPoint 使用与教学经验,对 PowerPoint 的应用有着深刻的体验和认识。此外,王永、张帆、周浩、王小萍、姚伟、魏柱、陈梁、刘宇、张文俊、王远村等同志在整理材料方面给予了作者很大帮助,在此一并致以感谢。

感谢您选择本书,希望本书能够对提高您的制作水平有所帮助,书中如有不当之处,希望您不吝指正。

编 者

2004 年 6 月

目 录

第 1 章 PowerPoint 2003 概述	1	3.2 在大纲视图下编辑文本	42
1.1 PowerPoint 2003 简介	1	3.2.1 文本的处理	42
1.1.1 PowerPoint 2003 的安装	1	3.2.2 文本的修改	45
1.1.2 PowerPoint 2003 新增功能	2	3.2.3 存盘和打印	46
1.2 启动和退出 PowerPoint 2003	5	3.3 在幻灯片视图下编辑文本	46
1.2.1 启动 PowerPoint 2003	5	3.3.1 修改文本	46
1.2.2 退出 PowerPoint 2003	6	3.3.2 增强文本效果	50
1.3 PowerPoint 2003 用户界面	6	3.4 本章小结	52
1.3.1 标题栏	6	3.5 思考与练习	53
1.3.2 菜单栏	7	第 4 章 幻灯片的配色方案	55
1.3.3 工具栏	16	4.1 查看配色方案	55
1.3.4 工作区	17	4.2 传递配色方案	59
1.3.5 任务窗格	17	4.3 更换配色方案	60
1.3.6 状态栏	18	4.4 调整幻灯片的灰度	61
1.3.7 滚动条	18	4.5 自定义配色方案	64
1.3.8 鼠标光标介绍	18	4.6 本章小结	65
1.4 帮助的实现	19	4.7 思考与练习	66
1.4.1 即时问答获取帮助	19	第 5 章 图形的操作	67
1.4.2 通过 Office 助手获取帮助	19	5.1 绘制图形	67
1.4.3 通过 Internet 可获得帮助	20	5.1.1 【绘图】工具栏	67
1.5 本章小结	20	5.1.2 绘制基本图形	68
1.6 思考与练习	20	5.1.3 绘制自选图形	70
第 2 章 演示文稿的基本操作	22	5.2 使用剪贴画	77
2.1 创建一个简单的演示文稿	22	5.2.1 查找剪贴画	77
2.2 编辑演示文稿	27	5.2.2 插入剪贴画	77
2.2.1 修改标题	27	5.3 编辑图形	78
2.2.2 应用模板	27	5.3.1 选定和撤消选定图形	78
2.2.3 文本处理	28	5.3.2 重新设定大小	79
2.2.4 插入对象	32	5.3.3 移动图形的位置	80
2.2.5 使用表格	33	5.3.4 对齐图形	80
2.2.6 简单的动画效果	34	5.4 修饰和美化图形	83
2.3 本章小结	35	5.4.1 改变图形的形状	83
2.4 思考与练习	36	5.4.2 改变填充颜色	84
第 3 章 编辑文本	37	5.4.3 改变填充效果	85
3.1 输入文本	37	5.4.4 给图形增加阴影	86
3.1.1 在大纲视图里输入文本	37	5.4.5 图形的组合和分解	87
3.1.2 在幻灯片视图里输入文本	40	5.4.6 旋转或翻转图形	87
3.1.3 用其他方式输入文本	41	5.4.7 增加三维效果	88

5.5 本章小结	89
5.6 思考与练习	90
第 6 章 表格的使用	91
6.1 创建幻灯片表格	91
6.2 编辑表格	93
6.2.1 调整行高和列宽	93
6.2.2 拆分、合并单元格	94
6.2.3 插入、删除行或列	95
6.2.4 设置表格格式	96
6.2.5 编辑表格中的项目	99
6.3 本章小结	99
6.4 思考与练习	100
第 7 章 组织结构图的应用	101
7.1 创建一个组织结构图	101
7.1.1 创建组织结构图	101
7.1.2 通过幻灯片版式创建	103
7.2 设计组织结构图	103
7.2.1 修改图框	103
7.2.2 添加图框	104
7.2.3 删除图框	105
7.2.4 更改图框位置	106
7.2.5 更改图框样式	106
7.3 组织结构图的格式化	108
7.4 本章小结	110
7.5 思考与练习	110
第 8 章 统计图表	112
8.1 统计图表窗口	112
8.1.1 打开一个新的幻灯片	112
8.1.2 插入一个统计图表对象	113
8.1.3 编辑统计图表的数据	114
8.2 图表工具栏	116
8.2.1 【常用】工具栏	116
8.2.2 【格式】工具栏	122
8.3 数据工作表	122
8.3.1 显示数据工作表	122
8.3.2 输入数据	123
8.3.3 修改列宽	124
8.3.4 复制数据	124
8.4 统计图表的类型	127
8.4.1 柱形图	127
8.4.2 条形图	128

8.4.3 折线图	129
8.4.4 圆柱图、圆锥图和棱柱图	129
8.4.5 XY 散点图	130
8.4.6 面积图	131
8.4.7 圆环图	131
8.4.8 雷达图	132
8.4.9 曲面图	132
8.4.10 股市图	133
8.4.11 饼图	133
8.4.12 气泡图	134
8.5 自定义图表类型	134
8.5.1 创建自定义图表类型	134
8.5.2 删除自定义图表类型	136
8.6 调用 Excel 中的统计图表	137
8.6.1 从 Excel 中输入数据	137
8.6.2 在 Graph 和 Excel 之间链接 数据	138
8.7 统计图表的格式化	140
8.7.1 饼图的格式化	140
8.7.2 雷达图的格式化	141
8.7.3 柱形图的格式化	143
8.7.4 转换统计图表	144
8.8 本章小结	145
8.9 思考与练习	145
第 9 章 演示文稿的美化	147
9.1 艺术字的使用	147
9.1.1 【艺术字】工具栏	147
9.1.2 添加艺术字	148
9.1.3 调整艺术字的尺寸和位置	149
9.1.4 编辑艺术字	150
9.2 视频对象的使用	152
9.2.1 使用媒体剪辑库中的媒体 剪辑	153
9.2.2 从文件中插入影片剪辑	154
9.3 插入声音对象	154
9.3.1 使用媒体剪辑库中的声音	155
9.3.2 添加其他声音文件	155
9.3.3 播放 CD 音乐	156
9.3.4 录制声音	156
9.4 本章小结	158
9.5 思考与练习	159

第 10 章 幻灯片的放映与打印	160
10.1 放映幻灯片	160
10.1.1 播放幻灯片	160
10.1.2 在两个显示器上放映文稿	161
10.2 编辑放映过程	161
10.2.1 人工控制放映	162
10.2.2 用鼠标控制幻灯片放映	163
10.2.3 设置定时自动循环放映	165
10.2.4 设置幻灯片的切换效果	166
10.3 实现无环境放映	167
10.3.1 实现打包	167
10.3.2 放映打包后的文件	168
10.3.3 关于 PowerPoint 播放器	168
10.4 打印幻灯片	169
10.4.1 设置打印机	169
10.4.2 页面设置	170
10.4.3 设置打印参数	171
10.5 制作幻灯片	173
10.6 本章小结	174
10.7 思考与练习	174
第 11 章 资源共享	176
11.1 Office 组件间的数据传递	176
11.1.1 Word 与 PowerPoint 之间的数据传递	176
11.1.2 剪贴板中的数据传递	178
11.1.3 通过拖放传递数据	178
11.1.4 选择性粘贴	180
11.2 OLE 中的数据交流	180
11.2.1 插入 OLE 对象	181
11.2.2 编辑 OLE 对象	182
11.3 链接外部程序	184
11.4 本章小结	185
11.5 思考与练习	185
第 12 章 ActiveX 控件与多媒体应用	187

12.1 ActiveX 控件简介	187
12.2 使用 ActiveX 控件	188
12.2.1 CheckBox 控件	188
12.2.2 ScrollBar 控件	193
12.2.3 Image 控件	197
12.3 ActiveX 控件的实际运用	202
12.4 本章小结	214
12.5 思考与练习	214
第 13 章 PowerPoint 的网络应用	216
13.1 网上的幻灯片	216
13.1.1 使用内容提示向导制作用于 Web 的演示文稿	216
13.1.2 将演示文稿保存为 Web 页	216
13.1.3 在 Internet 上发表幻灯片	218
13.1.4 在网络上浏览幻灯片	221
13.2 幻灯片中的超链接	222
13.2.1 创建超链接	222
13.2.2 使用超链接	225
13.3 内联网中的幻灯片	226
13.3.1 在内联网上发表幻灯片	226
13.3.2 在内联网中召开网络会议	227
13.4 Web 脚本	228
13.4.1 在网页上创建 Web 脚本	229
13.4.2 复制或移动 Web 脚本	229
13.4.3 更改默认脚本语言	230
13.5 网络上的 PowerPoint 资源	230
13.5.1 “免费资料”站点	230
13.5.2 “常见问题”站点	231
13.5.3 “微软公司主页”站点	231
13.6 本章小结	231
13.7 思考与练习	231
附录 A 参考答案	233

第 1 章 PowerPoint 2003 概述

本章导读

本章将介绍 PowerPoint 2003 的主要功能和新特点, 以及如何启动和退出 PowerPoint 2003 的方法。本章的学习是全书的基石, 希望用户认真学习阅读, 为以后的学习打下良好的基础。

知识要点

- PowerPoint 2003 的安装。
- PowerPoint 2003 的新增功能。
- PowerPoint 2003 的启动与退出。
- PowerPoint 2003 的用户界面。
- 获取帮助。

1.1 PowerPoint 2003 简介

PowerPoint 2003 是 Microsoft Office 2003 系列软件包中的一个重要组件。它可在 Microsoft Windows 系统下运行, 是一个专门用于编制电子文稿和幻灯片的软件。它是一种用来表达观点、演示成果、传达信息的强有力的工具。PowerPoint 首先引入了“演示文稿”(Presentation) 这个概念, 改变了过去幻灯片零散杂乱的缺点。当需要向人们展示一个计划, 或者作一个汇报, 或者进行电子教学(已流行于许多大学)等工作时, 最好的办法就是制作一些带有文字和图表、图像以及动画的幻灯片, 用于阐述论点或讲解内容, 而利用 PowerPoint 就能够轻易地完成这些工作。

1.1.1 PowerPoint 2003 的安装

这里重点介绍与 PowerPoint 2003 以前安装似的功能选项, 并指明这些功能在 PowerPoint 2003 (或 Office 2003) 安装程序中的位置。

1. 随“典型安装”一起安装

以下为功能列表及其在安装程序中的位置。

- Microsoft PowerPoint 程序文件: Microsoft PowerPoint for Windows。
- Microsoft PowerPoint 帮助: Microsoft PowerPoint for Windows。
- 打包成 CD 和 Microsoft Office PowerPoint Viewer 2003: 打包成 CD 替换了打包向导, 并且在对一个或多个演示文稿打包时默认包含 Microsoft Office PowerPoint Viewer 2003。
- 典型设计模板: Microsoft PowerPoint for Windows, 设计模板, 典型设计模板。
- 典型内容模板: Microsoft PowerPoint for Windows, 内容模板, 典型内容模板。

- 文本转换器（安装了 4 个）：Office 共享功能，转换器和过滤器。这些转换器包括 Word 97-2000 & 6.0/95 RTF 转换器、Word 6.0/95 Export 转换器、恢复文本转换器；Word 97 Windows/Word 98 Macintosh。
- 图形过滤器：Office 共享功能，转换器和过滤器。这些过滤器包括 TIFF、EPS、BMP、EMF、WMF、PNG、PICT、GIF、JPEG 格式。
- 字体：Office 共享功能。
- 附加 TrueType 字体：Office 共享功能，字体。
- 剪辑管理器（以前为剪辑库）：Office 共享功能，剪辑管理器。
- Office 助手（只安装了 1 个）：Office 共享功能，Office 助手。
- Office XP Web 组件，Office 2000 Web 组件。
- 拼写检查器：Office 共享功能。
- 校对工具：英语。
- Visual Basic for Applications：Office 共享功能。
- Microsoft Graph：Office 工具。
- Microsoft Graph 帮助：Office 工具，Microsoft Graph。
- Office Server Extensions 支持：Web 讨论和 Hosted Webs，Office 工具，Office Server Extensions 支持。
- 系统信息：Office 工具

2. 安装或删除 Office 中的单个组件

如果最初从网络文件服务器或从共享文件夹中安装 Microsoft Office 程序，那么必须从该位置安装或删除组件。如果是从光盘上安装 Office 程序，并在安装 Office 程序后将光盘驱动器映射为新的驱动器盘符，那么应从光盘上重新进行安装。如果是从光盘上运行 Office 程序，则必须卸载 Office 程序并从光盘上重新安装。

(1) 退出所有程序。

(2) 双击 Windows【控制面板】中的【添加/删除程序】图标。

(3) 执行下列操作之一：

- 如果安装了作为 Microsoft Office 一部分的 Office 程序，选择【当前安装的程序】列表框中的 Microsoft Office，再单击【更改】按钮。
- 如果安装了个别的 Office 程序，选择【当前安装的程序】列表框中的程序名称，再单击【更改】按钮。
- 按照屏幕上的说明进行操作。

1.1.2 PowerPoint 2003 新增功能

PowerPoint 2003 以前的版本现在已经被许多大机构和组织广泛使用。为了满足广大用户的需要，微软公司又推出了新一代的 PowerPoint 软件，即 PowerPoint 2003。与以往的本相比，PowerPoint 2003 的用户界面更加友好，功能更加强大。



提示

Microsoft Office 由一组工作在一起的应用程序组成，这组应用程序是由 Microsoft 公司开发的，它们不但以相似的方法完成工作，而且可以方便地在各应用程序之间共享数据。

1. 经过更新的播放器

经过改进的 PowerPoint Viewer（文件名 pptview.exe）可进行高保真输出，并且支持 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，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 或更高版本上运行。

第一次运行 PowerPoint Viewer 将弹出如图 1-1 所示的画面，阅读许可协议后单击【接受】按钮即出现图 1-2 的对话框，选择要打开的文件，单击【打开】按钮，即可播放所选的 PowerPoint 文档。

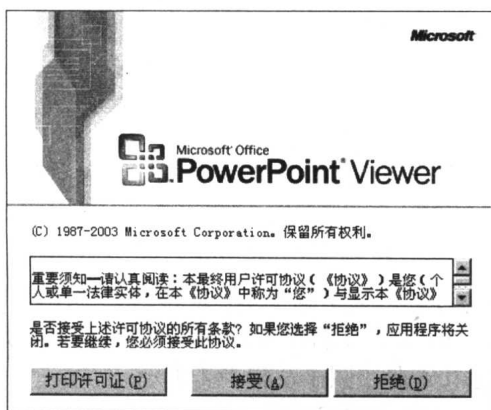


图 1-1 PowerPoint Viewer 的启动画面



图 1-2 选择要打开的文件

2. 打包成 CD

打包成 CD 是发布演示文稿的新增功能，可用于制作演示文稿 CD，以便在运行 Microsoft Windows 操作系统的计算机上播放。使用 Windows XP 内置的刻录功能可以直接从 PowerPoint 中刻录 CD；或者将一个或多个演示文稿打包到文件夹中，然后使用第三方 CD 刻录软件将演示文稿刻录到 CD 上。【打包成 CD】菜单命令如图 1-3 所示。此功能在后面章节会有详细介绍。

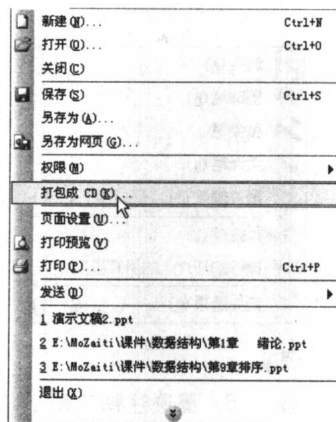


图 1-3 【打包成 CD】命令

3. 对媒体播放的改进

使用 Microsoft Office PowerPoint 2003 在全屏演示文稿中查看和播放影片。用鼠标右键单击影片，在快捷菜单上单击【编辑影片对象】命令，然后选中【缩放至全屏】复选框。当安装了 Microsoft Windows Media Player 版本 8 或更高版本时，PowerPoint 2003 中对媒体播放的改进可支持其他媒体格式，包括 ASX，WMX，M3U，WVX，WAX 和 WMA。如果未显示所需的媒体编解码器，PowerPoint 2003 将通过使用 Windows Media Player 技术尝试下载它。

4. 新幻灯片放映导航工具

利用新的精巧而典雅的【幻灯片放映】工具栏可以在播放演示文稿时方便地进行幻灯

片放映导航,如图 1-4 所示。此外,常用幻灯片放映任务也被简化。在播放演示文稿期间,利用【幻灯片放映】工具栏可以方便地使用墨迹注释工具、笔和荧光笔以及【幻灯片放映】菜单,如图 1-5 所示。



图 1-4 【幻灯片放映】工具栏

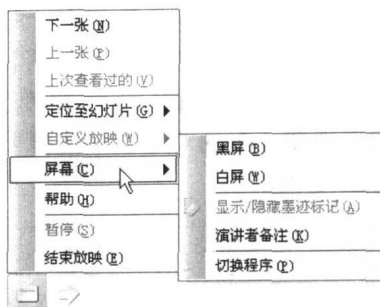


图 1-5 【幻灯片放映】菜单

5. 经过改进的幻灯片放映墨迹注释

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 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。墨迹功能的某些方面需要在 Tablet PC 上运行 PowerPoint 2003。墨迹注释工具及其在幻灯片中的应用分别如图 1-6 和 1-7 所示。

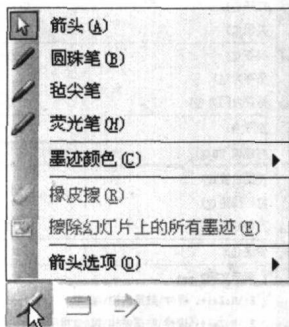


图 1-6 墨迹注释工具

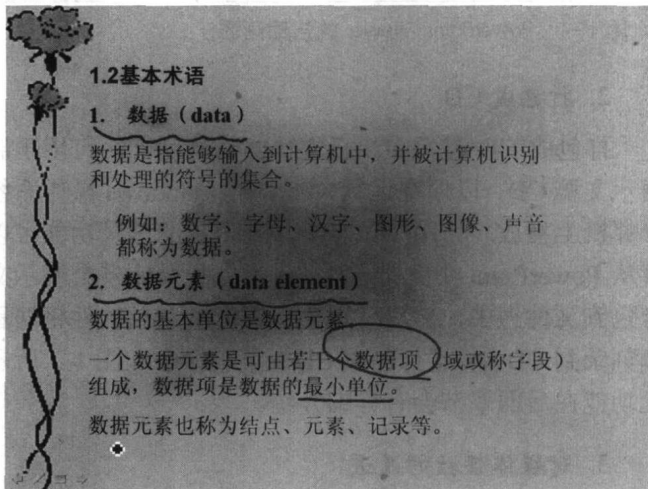


图 1-7 在播放幻灯时添加注释

6. 新的智能标记支持

PowerPoint 2003 已经增加了常见的智能标记支持。只需在【工具】菜单上选择【自动更正选项】命令,然后单击【智能标记】选项卡,即可选择在演示文稿中为文字加上智能标记。PowerPoint 2003 所包含的智能标记识别器列表中包括日期、金融符号和人名。

7. 经过改进的位图导出

在导出位图时,PowerPoint 2003 中的位图更大且分辨率更高。选择【文件】|【另存为】命令时可选择导出的格式(除了通常保存 PowerPoint 演示文稿所使用的 ppt 格式、网页格

式 htm、文本格式 rtf，还有各种常用图形格式如 gif, jpg, png, tif, bmp, wmf, emf)，如图 1-8 所示。如果需要导出的演示文稿中包含多于一页的幻灯片，则会出现如图 1-9 所示的提示，要求选择导出每张幻灯片还是仅当前幻灯片。



图 1-8 导出位图

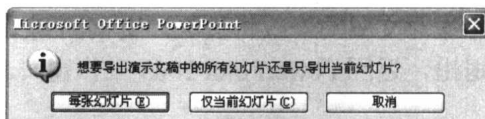


图 1-9 选择导出当前或每张幻灯片

在完成所需操作之后，导出的文件会保存在一个以原演示文稿名为名称的文件夹中，并以“幻灯片####.扩展名”的文件名保存。“####”为导出的文件所对应的幻灯片页数，“扩展名”由所选择的导出格式决定。

8. 信息权限管理

Microsoft Office 2003 提供一种名为信息权限管理 (IRM) 的新功能，防止因为意外或粗心将敏感性信息发给不该收到它的人。

使用【权限】对话框设置读取和更改权限，并为内容设置到期日期。执行【权限】|【无限制的访问】命令，如图 1-10 所示，或者单击【常用】工具栏上的【权限】按钮，可从文档、工作簿或演示文稿中删除受限制的权限。

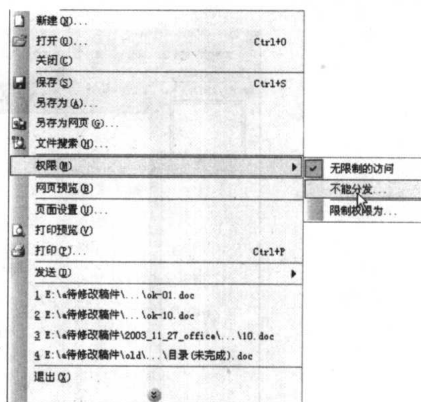


图 1-10 【权限】子菜单

1.2 启动和退出 PowerPoint 2003

1.2.1 启动 PowerPoint 2003

安装完 PowerPoint 2003 之后，它的名字会自动加到【开始】菜单中，PowerPoint 2003 的快捷方式图标也会在桌面上显示（如果在安装时选择了在桌面上创建快捷方式），可以利用它们启动 PowerPoint 2003。下面将介绍两种启动 PowerPoint 2003 的方法。

1. 利用【开始】菜单

启动的步骤如下：单击任务栏左端的【开始】按钮，此时屏幕上会显示一个菜单，将鼠标指向其中的【程序】子菜单，在随后出现的菜单中单击 PowerPoint 2003 命令即可。

2. 利用快捷方式

在 Windows 桌面上直接双击 Microsoft PowerPoint 2003 的快捷方式图标，就可以启动 PowerPoint 2003。

1.2.2 退出 PowerPoint 2003

当完成了演示文稿的编辑以后，需要存盘退出。退出 PowerPoint 2003 也有两种方法：一种方法是选择【文件】|【退出】菜单命令。另一种方法是直接单击 PowerPoint 2003 窗口标题栏上的【关闭】按钮。如果在退出之前没有保存演示文稿，则在执行【退出】命令之后，PowerPoint 2003 会出现警告对话框，提示应保存文档。若单击【是】按钮，则 PowerPoint 2003 保存对演示文稿的修改，然后退出；如单击【否】按钮，则不保存修改而直接退出，本次对文稿的修改将丢失，文稿回到上一次保存时的状态；如单击【取消】按钮，则取消退出，返回 PowerPoint 2003 工作窗口。

1.3 PowerPoint 2003 用户界面

启动 PowerPoint 2003 以后，系统会自动新建一个空白演示文稿，如图 1-11 所示。这便是 PowerPoint 2003 的基本操作界面。它由标题栏、菜单栏、工具栏、幻灯窗口等组成。

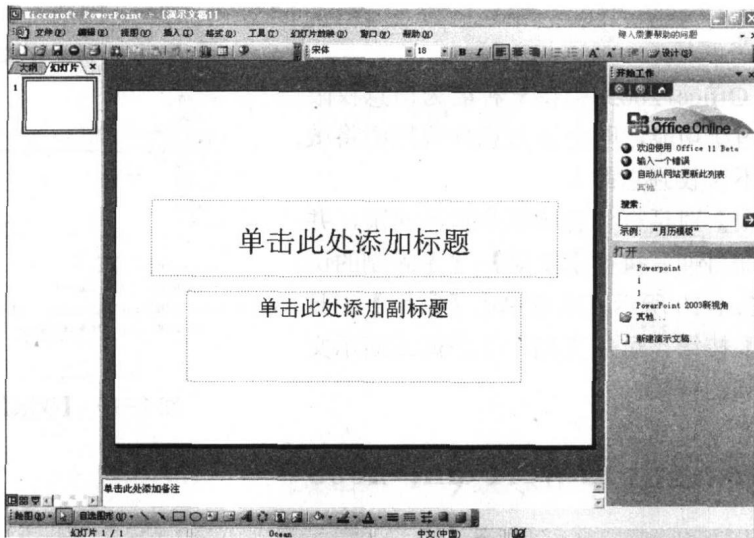


图 1-11 基本操作界面

1.3.1 标题栏

标题栏在屏幕的最顶部，其中包含一个系统控制菜单和三个窗口控制按钮：【最小化】、【还原/最大化】和【关闭】。如图 1-12 所示并且在标题栏中还显示 PowerPoint 2003 当前打开的文稿文件名。熟悉 Windows 窗口环境的用户对这一点一定不会陌生，这里就不再详细说明了。

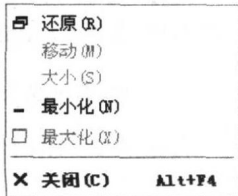


图 1-12 系统控制菜单

1.3.2 菜单栏

菜单栏在标题栏的下面,其中包含了在 PowerPoint 2003 中进行工作的全部命令,PowerPoint 2003 的菜单栏中增加了很多命令,下面将做详细说明。

PowerPoint 2003 对菜单和工具栏作了一些变化,新增加了一些项目。PowerPoint 2003 的菜单栏如图 1-13 所示,它由【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】、【格式】、【工具】、【幻灯片放映】、【窗口】、【帮助】共 9 项以及【即时问答】输入框组成。



图 1-13 菜单栏

1. 文件

和大多数 Windows 中的软件一样,【文件】菜单的主要功能是对有关文件进行操作,例如【打开】、【关闭】、【保存】等。另外还有一些命令,如【另存为网页】、【网页预览】、【属性】、【发送】等。其中,【网页预览】可以在制作网页之前先预先浏览作品,利用【属性】命令可以随时查看正在制作的文稿情况。其他功能将在以后做进一步解释。

【文件】菜单如图 1-14 所示。



提示

下拉菜单中每个命令后面的括号中都有一个大写的字母,也就是该命令的热键,打开下拉菜单后可以按热键直接执行该命令。

2. 编辑

【编辑】菜单的主要功能是对工作区中的对象(如文字、图形等)进行操作,如【剪切】、【复制】、【粘贴】等,此菜单如图 1-15 所示。



提示

在菜单中可能会发现这个图标 。Office 2003 对其工作环境做了大量的优化,为保证菜单栏和工具栏的简洁明了,其隐藏了许多不常用到的工具图标,并把它它们放在隐藏的工具栏内,通过单击该图标可以打开这些隐藏的工具栏命令,如图 1-16 所示。

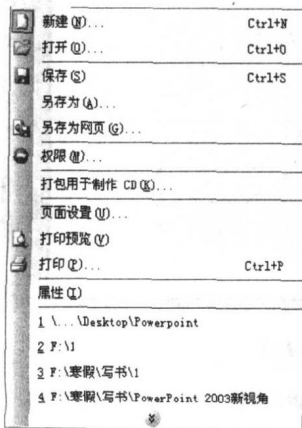


图 1-14 【文件】菜单

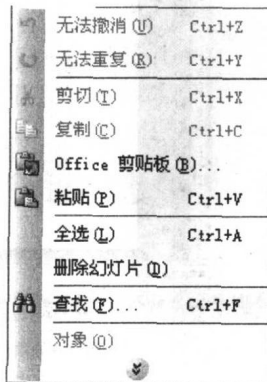


图 1-15 【编辑】菜单

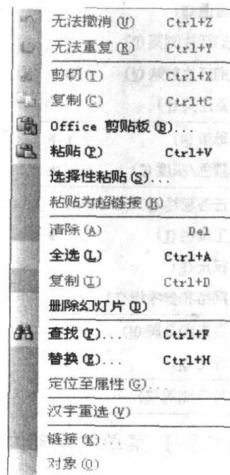


图 1-16 【编辑】菜单的全部内容



下拉菜单中每个命令后面的括号中都有一个大写的字母, 也就是该命令的热键, 打开下拉菜单后可以按热键直接执行该命令。

3. 视图

【视图】菜单的功能是用来控制 PowerPoint 2003 的工作区, 从而更好地进行幻灯片的编辑工作, 如图 1-17 所示。

- 视图切换: 这是指【视图】菜单中第一栏的前 4 项。前 3 项功能和控制栏中的 3 个按钮一样, 只是多了一个【备注页】按钮, 主要用来为幻灯片添加备注。
- 母版: 用来修改 PowerPoint 提供的母版 (即模板), 其中分【幻灯片母版】、【备注母版】和【讲义母版】。
- 颜色/灰度: 用来将图片的颜色由彩色显示改变为黑白显示或者各种灰度色彩显示, 并且在一个小窗口中显示彩色图片。而【幻灯片缩图】命令可以在屏幕的右上角显示一个小窗口, 在此窗口中显示一个缩小了的图片。
- 任务窗格: 位于工作区的右边。
- 工具栏: 用来增加或减少 PowerPoint 2003 基本操作环境中的工具栏。虽然增加工具栏会缩小工作区, 但毕竟可以大大地方便操作。
- 标尺: 用来在工作区显示标尺, 如图 1-18 所示。标尺的刻度零点在标尺的中点, 因此横标尺和竖标尺两零点的引出线 (垂直线和水平线) 的交点即是工作区的中心点。操作时, 单击【标尺】命令即可显示标尺, 再单击一次即可隐藏标尺。
- 网格和参考线: 在幻灯片视图中显示网格和一个十字线 (如图 1-18 所示), 操作时, 单击【网格和参考线】命令即可显示网格和十字线。此时, 用鼠标点住两条直线中的任意一条拖动, 将出现一个箭头和一个数字。箭头表示鼠标拖动方向, 数字表示离开中心线的距离 (以厘米为单位)。再一次单击【网格和参考线】命令, 可以隐藏网格和十字线。

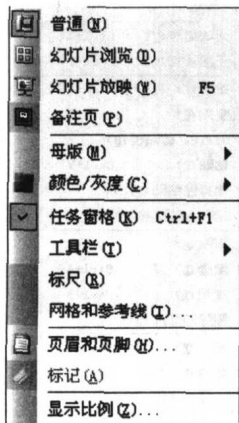


图 1-17 【视图】菜单的全部内容

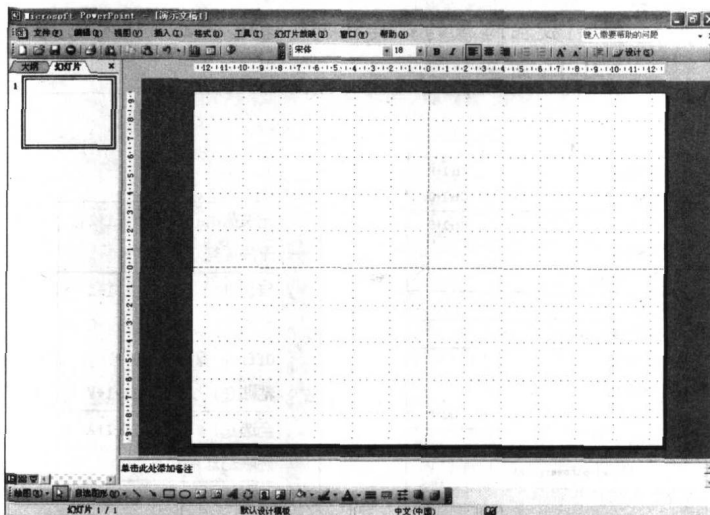


图 1-18 标尺和参考线

- 页眉和页脚: 用来制作页眉或页脚, 页眉在页面的上方, 页脚在页面的下方。

- 标记和显示比例：使用【标记】命令可以在幻灯片的页眉或页脚加上一些注释性的话语。使用【显示比例】命令可以打开一个对话框（如图 1-19 所示），通过它可以改变工作区的大小。在通常的情况下，工作区的大小是实际大小的 33%。对话框左侧的一系列选项是系统推荐的显示比例，如果仍觉得不满意，可以在对话框右侧的【百分比】微调框中进行修改。

4. 插入

【插入】菜单的功能是进行与插入信息有关的操作，如图 1-20 所示，包括【新幻灯片】、【幻灯片副本】、【幻灯片编号】、【图片】、【影片和声音】、【对象】、【超链接】等。在制作幻灯片时这些命令都是不可缺少的，下面将对这些命令做简要介绍。

- 新幻灯片和幻灯片副本：【新幻灯片】命令可以在当前正在操作的幻灯片之后插入一张新的幻灯片。其操作过程与新建一张幻灯片完全一样。【幻灯片副本】命令可以在当前正在操作的幻灯片之后插入一张完全相同的幻灯片，这样在制作幻灯片时就可以方便地加入多个副本。
- 幻灯片编号：在指定的位置或页眉/页脚处插入当前幻灯片的编号，或者同时为所有的幻灯片编号。
- 日期与时间：在幻灯片页脚的左下角插入日期和时间，并且可以自己选择日期与时间的插入样式和语言。【日期和时间】对话框如图 1-21 所示。操作时，可以在对话框【自动更新】单选按钮下面的列表框中选择要插入的格式，也可以在【语言】列表框里选择语言种类。

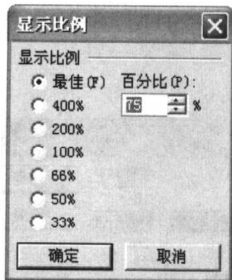


图 1-19 【显示比例】对话框

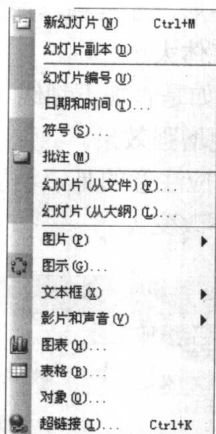


图 1-20 【插入】菜单

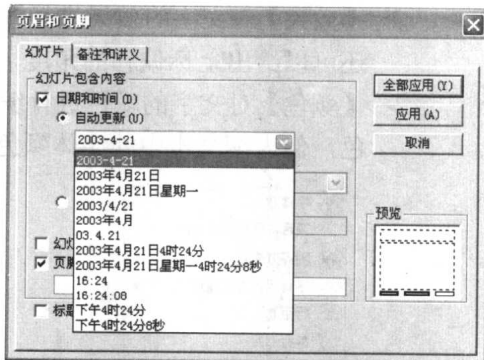


图 1-21 【日期和时间】格式选择



提示

当选择中文的日期和时间插入时，还可以在对话框中选择日历的类型，即【公历】或【农历】。

- 符号和批注：【符号】命令可以在大纲中的指定位置插入一个特殊符号，PowerPoint 2003 提供了大量可供使用的符号。【批注】命令可以在幻灯片中（一般是在左上角）插入一个文本框，在文本框中可以加入一些必需的批注内容。
- 从文件和从大纲：【幻灯片（从文件）】命令可以从已经制作好的幻灯片文件中插入幻灯片，插入的内容是文件中的全部幻灯片。因此，其功能是在当前幻灯片之后插