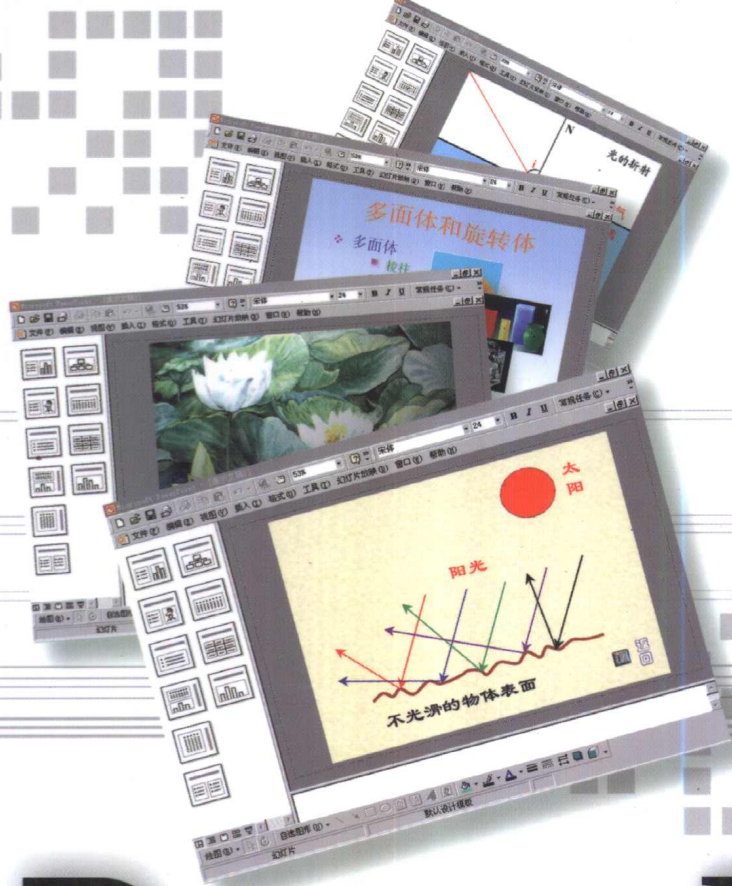




万水课件制作丛书



李 非 等编著

# PowerPoint

# 课件制作



中国水利水电出版社  
www.waterpub.com.cn

## 内 容 提 要

Microsoft 公司推出的 PowerPoint 2000 办公软件以其易操作性、实用性和灵活性成为电脑用户必备的“得力助手”。幻灯片的制作与放映作为 PowerPoint 2000 的一大特色更是深受办公白领和授课教师们的喜爱。

本书主要介绍如何使用 PowerPoint 2000 这一功能强大的软件来制作各种富有代表性的课件,通过本书的学习可以获得如下知识:关于 PowerPoint 2000 的基本知识和其最新版本的最新特性;使用 PowerPoint 2000 制作的课件的设计和开发思想。通过本书的十几个课件范例的制作来说明如何制作专业的演示型课件和交互型课件。

本书的编写以课件的制作为主线,循序渐进地介绍了一些软件操作技巧上的知识,较好地把握了入门和提高的关系,起到了画龙点睛的作用,特别适合授课教师和初中级用户使用。

## 图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 课件制作 / 李非等编著. —北京:中国水利水电出版社, 2002

(万水课件制作丛书)

ISBN 7-5084-1034-3

I. P… II. 李… III. 多媒体—计算机辅助教学—软件工具, PowerPoint  
IV. G434

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 024962 号

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 书 名   | PowerPoint 课件制作                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 作 者   | 李非 等编著                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 出版、发行 | 中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044)<br>网址: <a href="http://www.waterpub.com.cn">www.waterpub.com.cn</a><br>E-mail: <a href="mailto:mchannel@public3.bta.net.cn">mchannel@public3.bta.net.cn</a> (万水)<br><a href="mailto:sale@waterpub.com.cn">sale@waterpub.com.cn</a><br>电话: (010) 68359286 (万水)、63202266 (总机)、68331835 (发行部) |
| 经 售   | 全国各地新华书店                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 排 版   | 北京万水电子信息有限公司                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 印 刷   | 北京蓝空印刷厂                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 规 格   | 787×1092 毫米 16 开本 13 印张 285 千字 2 彩插                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 版 次   | 2002 年 5 月第一版 2002 年 5 月北京第一次印刷                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 印 数   | 0001—5000 册                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 定 价   | 18.00 元                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换  
版权所有·侵权必究

# 前 言

今天办公自动化已成为公务操作的主流，Microsoft 公司推出的 Office 2000 办公系列软件也很快以易操作性、实用性和灵活性成为了当今世界上任何一个电脑用户必备的“得力助手”。

相信使用过 Office 2000 办公软件的人都知道：处理文字要用 Word 2000，编辑表格要用 Excel 2000，创建数据库要用 Access 2000，编写网页要用 FrontPage 2000，而当你需要在课堂上向学生们讲授各种文化知识，或在办公会议上向你的老板和同事们展示你的工作计划和业绩的时候，这就该是 Office 2000 办公软件中一位具有强大演示功能的“成员”——PowerPoint 2000 大显身手的时候了。

在当今的软件世界中，PowerPoint 已然凭借其良好的操作性和观赏性当之无愧地成为最优秀的演示文稿制作软件，并且随着版本的不断更新，其所具有的功能也越来越丰富。作为 Office 2000 办公软件之一的 PowerPoint 2000 就是在其上一代产品 PowerPoint 97 的基础上创建的，它不但更加适合国内用户的使用，而且还新增了几十种功能，从而使演示文稿的创建和编辑更加容易，也更加直观。此外，考虑到人们的生活、学习将会与 Internet 联系得越来越紧密，PowerPoint 2000 在 PowerPoint 97 的基础上，对 Internet 提供了更强大的支持，增强了它的网络集成功能。相信在功能上的这些改进大家在使用过之后就会深有体会了。

本书是以独特新颖的课件制作为例，向大家介绍 PowerPoint 2000 中的强大功能。本书共分为 13 讲，第 1 讲“初识 PowerPoint 2000”，主要介绍了 PowerPoint 2000 以及它的一些新增特点、安装和运行方法以及操作界面，并且制作了一个小实例来让读者认识一下 PowerPoint 2000 的基本功能；第 2 讲“元素周期表”主要介绍了如何使用 PowerPoint 2000 在演示文稿中创建表格；第 3 讲“动物的新陈代谢”，主要介绍了如何使用 PowerPoint 2000 在演示文稿中创建组织结构图；第 4 讲“世界气候类型”，主要介绍了如何使用 PowerPoint 2000 在演示文稿中创建统计图表；第 5 讲“刑法概述”，主要介绍了如何使用 PowerPoint 2000 放映演示文稿；第 6 讲“光的反射、折射”，主要介绍了如何使用 PowerPoint 2000 在演示文稿中绘制图形；第 7 讲“荷塘月色”，主要介绍了如何使用 PowerPoint 2000 在演示文稿中创建动作按钮、处理文字、插入图片；第 8 讲“中国共产党的诞生”，主要介绍了如何使用 PowerPoint 2000 在演示文稿中设置统一的文稿外观；第 9 讲“多面体和旋转体”，主要介绍了如何使用 PowerPoint 2000 在演示文稿中创建三维图形；第 10 讲“幂函数、指数函数和对数函数”，主要介绍了如何使用 PowerPoint 2000 在演示文稿中添加公式；第 11 讲“外国古典名曲赏析”，主要介绍了如何使用 PowerPoint 2000 在演示文稿中添加多媒体；第 12 讲“机械能守恒定律”，主要介绍了如何使用 PowerPoint 2000 在演示文稿中添加宏；第 13 讲“我国人民的生活消费”，主要介绍了如何使用 PowerPoint 2000 在演示文稿中嵌入与链接 Word 文档和 Excel 表格。

相信大家在经过这 13 讲的学习以后，可以针对任何科目制作你需要的课件，本书在让你感受 PowerPoint 2000 强大功能的同时将会成为广大读者的良师益友。

参加本书编写的有李非、何晴、张深、郝蕾蕾、马翠萍、刘燕彬、刘浩、吴浩、恭伟等。我们在编写此书时，投入了大量的精力和时间，但由于时间仓促，水平有限，书中疏漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

编 者

2002 年 3 月

# 绪 论

时代进入 21 世纪，科学技术飞速发展，世界各国都面临着信息技术激烈竞争的严峻考验，当前一个国家信息技术的实力主要表现为计算机技术水平的高低。随着计算机在我国的普及，网络技术的广泛应用，开始影响我们社会生活的方方面面。

计算机的出现改变了传统的教学模式，应用现代教育技术，使用多媒体课件进行教学，已经越来越多地受到了中小学教师和广大教育界人士的青睐。由于多媒体课件就像老师手中的教案一样，可以充分体现教师自己的教学思想，适用于不同的学生，具有很强的互动性和趣味性，所以各地的教育部门和单位学习各种软件制作多媒体课件已经蔚然成风。

这套丛书针对广大教育工作者对多媒体课件制作技术的需求，精心策划课件程序，并且由有多年多媒体制作经验的专业人士编写而成。全书仔细分析用户使用软件制作多媒体课件的困难，使用户结合软件功能的实际情况进行学习。它是一本注重实效的、课件制作范例与编程相结合的指导书。如果您按照书中的指示和方法认真操作，不仅能够制作出专业的课件程序，还能使您具备举一反三的能力，简而言之就是实用、清晰和透彻。编写组一切围绕用户的实际制作需要来选择内容，使读者在每个精心设计的多媒体课件范例中学到自己想要学到的知识，从中感受到课件制作的无穷乐趣。

本套丛书在风格上力求文字精练，图表丰富，脉络清晰，版式简洁明快。另外，编写组在策划写作时还特别设计了一些非常有用的特色段落，以在正文之外为您及时指点迷津，这些段落的知识面广，内容丰富详实，是您制作课件过程中开阔思路的好帮手。其中包括：

**注意**——在制作课件时提醒您可能出现的问题和容易犯的错误，以及如何避免，让您少走弯路，少走错路。

**参考**——在课件制作的分析阶段用来提示您与内容有关的知识背景和最新信息，是您学习该段落知识的有力补充。

**技巧**——在课件的实际制作过程中指点您一些操作的捷径，透露给您一些高招，让您在课件制作过程中事半功倍、技高一筹。

**小结**——在每一个课件范例制作完成后，我们来总结一下所学到的软件知识和课件的演示过程。

本书由浅入深、循序渐进地介绍了多媒体课件的制作分析和制作过程。各章节内容前后呼应，且相对独立。为便于读者学习，在介绍课件制作的过程中，还引用了大量的教学实例，用实例带动相关的知识点，使读者在阅读完之后感觉所有学到的软件知识确实应用到课件制作的实际操作当中去了。

本丛书所精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品，也是时下国内在多媒体制作

方面应用最广的软件，同时也是这一领域令人瞩目的佼佼者。本丛书紧跟软件更新的步伐，以最近半年推出的最新版本为重点，充分保证了图书的技术领先性，同时兼顾经典主流软件。对于兼有中西文版本的软件，尽量取中文版，以全力满足中国用户的需要。

由于成书的时间有限，缺点和错误在所难免，希望广大读者批评指正，也盼课件制作高手多多指点。

# 目 录

绪论

前言

|       |                              |    |
|-------|------------------------------|----|
| 第 1 讲 | 初识 PowerPoint.....           | 1  |
| 1.1   | PowerPoint 2000 简介 .....     | 2  |
| 1.2   | PowerPoint 2000 的安装和运行 ..... | 2  |
| 1.2.1 | 安装 PowerPoint 2000 .....     | 2  |
| 1.2.2 | 运行 PowerPoint 2000 .....     | 2  |
| 1.3   | PowerPoint 2000 的操作界面 .....  | 4  |
| 1.3.1 | 菜单栏 .....                    | 4  |
| 1.3.2 | 工具栏 .....                    | 4  |
| 1.3.3 | 格式栏 .....                    | 4  |
| 1.3.4 | 状态栏 .....                    | 5  |
| 1.3.5 | 大纲栏 .....                    | 5  |
| 1.3.6 | 工作区 .....                    | 5  |
| 1.4   | PowerPoint 2000 实例分析 .....   | 6  |
| 1.5   | 小结 .....                     | 10 |
| 第 2 讲 | 元素周期表 .....                  | 11 |
| 2.1   | 课件制作分析 .....                 | 12 |
| 2.1.1 | 表格的建立 .....                  | 12 |
| 2.1.2 | 元素周期表行、列大小的调整 .....          | 15 |
| 2.1.3 | 元素周期表的编辑 .....               | 17 |
| 2.1.4 | 元素周期表的数据输入 .....             | 23 |
| 2.1.5 | 其他表格编辑功能的介绍 .....            | 24 |
| 2.2   | 小结 .....                     | 26 |
| 第 3 讲 | 动物的新陈代谢 .....                | 27 |
| 3.1   | 课件制作分析 .....                 | 28 |
| 3.1.1 | 组织结构图概述 .....                | 28 |
| 3.1.2 | 插入组织结构图 .....                | 30 |
| 3.1.3 | 建立组织结构图框架 .....              | 33 |
| 3.1.4 | 组织结构图的数据输入 .....             | 34 |
| 3.1.5 | 编辑组织结构图 .....                | 34 |

|       |                       |     |
|-------|-----------------------|-----|
| 3.1.6 | 保存组织结构图 .....         | 40  |
| 3.2   | 小结 .....              | 41  |
| 第 4 讲 | 世界气候类型 .....          | 42  |
| 4.1   | 课件制作分析 .....          | 43  |
| 4.1.1 | 图表的插入 .....           | 43  |
| 4.1.2 | 图表结构的介绍 .....         | 44  |
| 4.1.3 | 图表数据的输入 .....         | 51  |
| 4.1.4 | 图表的编辑 .....           | 53  |
| 4.2   | 小结 .....              | 56  |
| 第 5 讲 | 刑法概述 .....            | 57  |
| 5.1   | 课件制作分析 .....          | 58  |
| 5.1.1 | 幻灯片放映的设置 .....        | 58  |
| 5.1.2 | 幻灯片动画的设置 .....        | 64  |
| 5.1.3 | 幻灯片的放映 .....          | 68  |
| 5.1.4 | 课件的放映方式、动画效果的设置 ..... | 73  |
| 5.2   | 小结 .....              | 77  |
| 第 6 讲 | 光的反射、折射 .....         | 78  |
| 6.1   | 课件制作分析 .....          | 79  |
| 6.1.1 | 绘图工具栏的介绍 .....        | 79  |
| 6.1.2 | 图形的绘制 .....           | 84  |
| 6.1.3 | 图形的编辑 .....           | 87  |
| 6.2   | 小结 .....              | 92  |
| 第 7 讲 | 荷塘月色 .....            | 93  |
| 7.1   | 课件制作分析 .....          | 94  |
| 7.1.1 | 动作按钮 .....            | 94  |
| 7.1.2 | 艺术字 .....             | 102 |
| 7.1.3 | 图片 .....              | 106 |
| 7.2   | 小结 .....              | 115 |
| 第 8 讲 | 中国共产党的诞生 .....        | 116 |
| 8.1   | 课件制作分析 .....          | 117 |
| 8.1.1 | 模板 .....              | 117 |
| 8.1.2 | 母版 .....              | 121 |
| 8.1.3 | 配色方案 .....            | 128 |
| 8.2   | 小结 .....              | 136 |
| 第 9 讲 | 多面体和旋转体 .....         | 137 |



|               |                                |            |
|---------------|--------------------------------|------------|
| 9.1           | 课件制作分析 .....                   | 138        |
| 9.1.1         | “三维效果”下拉菜单的介绍 .....            | 138        |
| 9.1.2         | “三维设置”工具栏的介绍 .....             | 138        |
| 9.1.3         | 三维图形的绘制 .....                  | 144        |
| 9.2           | 小结 .....                       | 146        |
| <b>第 10 讲</b> | <b>幂函数、指数函数和对数函数 .....</b>     | <b>147</b> |
| 10.1          | 课件制作分析 .....                   | 148        |
| 10.1.1        | “特殊符号”对话框的介绍 .....             | 148        |
| 10.1.2        | “Microsoft 公式 3.0”对话框的介绍 ..... | 151        |
| 10.1.3        | 函数的书写 .....                    | 160        |
| 10.2          | 小结 .....                       | 161        |
| <b>第 11 讲</b> | <b>外国古典名曲赏析 .....</b>          | <b>162</b> |
| 11.1          | 课件制作分析 .....                   | 163        |
| 11.1.1        | 创建多媒体版式的幻灯片 .....              | 163        |
| 11.1.2        | 在幻灯片中插入多媒体 .....               | 165        |
| 11.1.3        | 设置影片的放映 .....                  | 167        |
| 11.1.4        | 使用录音机 .....                    | 169        |
| 11.1.5        | “外国古典名曲的赏析”课件的制作 .....         | 172        |
| 11.2          | 小结 .....                       | 173        |
| <b>第 12 讲</b> | <b>机械能守恒定律 .....</b>           | <b>174</b> |
| 12.1          | 课件制作分析 .....                   | 175        |
| 12.1.1        | 宏的介绍 .....                     | 175        |
| 12.1.2        | 宏的录制 .....                     | 175        |
| 12.1.3        | 宏的运行 .....                     | 177        |
| 12.1.4        | 宏的编辑 .....                     | 178        |
| 12.1.5        | 宏的管理 .....                     | 179        |
| 12.1.6        | 课件中的宏 .....                    | 180        |
| 12.2          | 小结 .....                       | 183        |
| <b>第 13 讲</b> | <b>我国人民的生活消费 .....</b>         | <b>184</b> |
| 13.1          | 课件制作分析 .....                   | 185        |
| 13.1.1        | 链接与嵌入 .....                    | 185        |
| 13.1.2        | 链接与嵌入 Word 对象 .....            | 189        |
| 13.1.3        | 链接与嵌入 Excel 对象 .....           | 194        |
| 13.1.4        | 编辑链接与嵌入对象 .....                | 195        |
| 13.2          | 小结 .....                       | 197        |

# 第 1 讲

## 初识 PowerPoint

- 1.1 PowerPoint 2000 简介
- 1.2 PowerPoint 2000 的安装和运行
- 1.3 PowerPoint 2000 的操作界面
- 1.4 PowerPoint 2000 实例分析
- 1.5 小结



### 1.1 PowerPoint 2000 简介

现如今在众多的电教设备中,投影仪以它结构简单、操作方便、价格便宜而普及于城乡各类学校。很多老师喜欢用投影仪进行教学,以提高教学效果。但制作一幅文字、图案、色彩精美的投影片,需要制作者具备较高的书法、绘画、制作水平,且比较费时费力。而用电脑和彩色喷墨打印机制作投影片就可以很好地解决这个问题。

PowerPoint 2000 作为微软公司 Office 2000 产品的组成部分,是一个非常受欢迎的多媒体演示软件。它凭借简单易出以及强大的演示功能获得了广大用户的认可,已成为最为流行的演示软件之一。

PowerPoint 2000 在继承前一版本(PowerPoint 97)的基础上又有了极大的改进,例如友好全新的可视化用户图形界面,简单快捷的编辑处理各种图文的能力;强大的多媒体演示功能以及新增的完善的 Web 演示功能等,使得 PowerPoint 2000 更趋于完善。

PowerPoint 2000 作为目前流行的演示图形创作工具软件,不论是制作 35 毫米幻灯片,还是制作投影胶片,甚至使用计算机配合大屏幕投影仪直接进行教学演示,都能制作出各种极具感染力的投影片。您可以将 PowerPoint 2000 运用在教学之中,利用它向您的学生讲解科学文化知识;还可以将它运用在办公之中,利用它来为同事们介绍您新的方案。总而言之,PowerPoint 2000 可以成为您全面展示自我、设计自我和表现自我强有力的工具。

### 1.2 PowerPoint 2000 的安装和运行

安装和运行 PowerPoint 2000 是使用软件的基础,所以在此对这两个过程进行较为详细的介绍

#### 1.2.1 安装 PowerPoint 2000

将 Office 2000 的安装光盘放入光驱中,Windows 会自动启动 autorun.exe 文件,如果想安装 Office 2000 的全部内容,单击“开始安装”,如果想安装 Office 2000 的部分内容,单击“自定义”。如图 1.1 所示。选择完毕后 Office 2000 开始安装,等待安装完毕后,就可以运行 Office 2000 了。

#### 1.2.2 运行 PowerPoint 2000

要运行 PowerPoint 2000,可以通过下面的方法打开它:单击 Windows 任务栏中的“开始”按钮,在弹出的开始菜单中将鼠标指针指向“程序”选项,单击下级菜单中的“Microsoft PowerPoint”命令,就可以进入 PowerPoint 2000 了,如图 1.2 所示。

## 第1讲 初识 PowerPoint

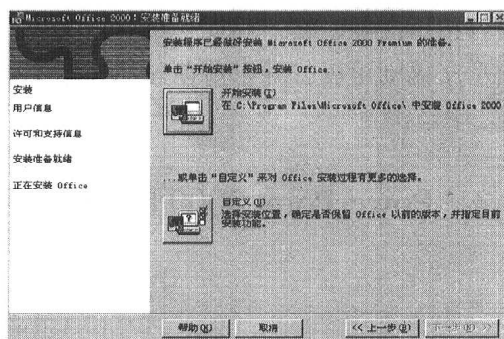


图 1.1 Office 2000 安装程序

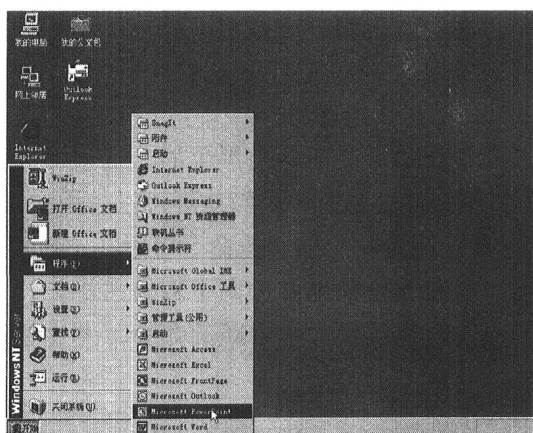


图 1.2 运行 Office 2000

进入 PowerPoint 2000 后，首先会出现打开类型对话框，如图 1.3 所示。

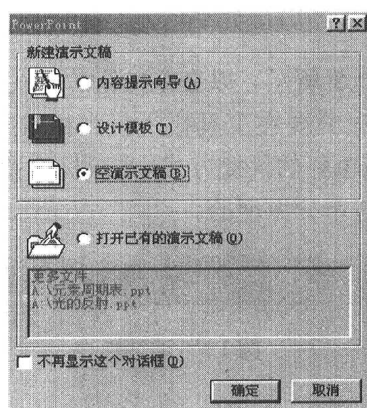


图 1.3 打开类型对话框



在这里可以通过内容指示向导、设计模板、空演示文稿三种方式新建演示文稿。如果选中打开已有的演示文稿则可以打开以前创建的演示文稿，而最近使用过的一些演示文稿将被列在菜单之中。

## 1.3 PowerPoint 2000 的操作界面

### 1.3.1 菜单栏

位于标题栏下方，如图 1.4 所示。由“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“幻灯片放映”、“窗口”和“帮助”共 9 项命令菜单组成。每个菜单命令下都有下拉菜单，其中包含在功能上相近或是相关的一组命令项。这些命令项中，若在右边有一个箭头标记，就说明它下面还有下一级菜单；如果在命令项右边有“...”标记，则说明选择这个命令时将会弹出对话框。

当打开下拉菜单时，有效项目的字体是黑色的。这些命令是当前可以使用的命令项；无效项目的字体是灰色的，这些命令是当前不可以使用的。

PowerPoint 2000 会自动将最常用的一些命令显示在下拉菜单中，而将那些不常用的命令隐藏。如果把鼠标指向下拉菜单中的向下双箭头标记，就能够看到隐藏列的命令了。若用户在短时间内连续地选择一个隐藏的命令，那么这个命令就会被作为首选命令显示在相关菜单上。



图 1.4 菜单栏

### 1.3.2 工具栏

位于菜单栏下方，如图 1.5 所示。以命令按钮的方式集成了 PowerPoint 2000 中最为常用的一些命令。在使用时只要在工具栏中找到相对应的按钮，用鼠标单击就可以了。可以说工具栏实际上是菜单栏的快捷方式。当鼠标停留在按钮上时，PowerPoint 2000 会给予提示。这对于使用者是十分方便的。



图 1.5 工具栏

### 1.3.3 格式栏

位于菜单栏下方，如图 1.6 所示。用来选择当前的字体、字号等格式信息。在使用

## 第1讲 初识 PowerPoint

时，只要选定好要加以修改的对象，然后在格式栏中的字体、字号下拉选择菜单中选择所需规格即可。

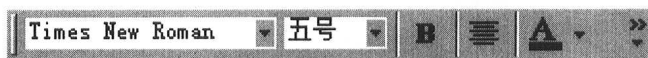


图 1.6 格式栏

### 1.3.4 状态栏

位于用户界面的最下方，如图 1.7 所示。用来显示与当前演示文稿有关的一些信息。例如可以绘制线、箭头、矩形、椭圆，插入自选图形、艺术字以及剪贴画，修改线的粗细、类型，设置阴影和三维的效果，并且可以对不同对象添加颜色。



图 1.7 状态栏

### 1.3.5 大纲栏

用来显示演示文稿所要展示的主要内容，即演示文稿中的文档部分，如图 1.8 所示。大纲栏中的每一个标题都对应着一个演示文稿，单击大纲中的标题，可以立即切换到相应的幻灯片。

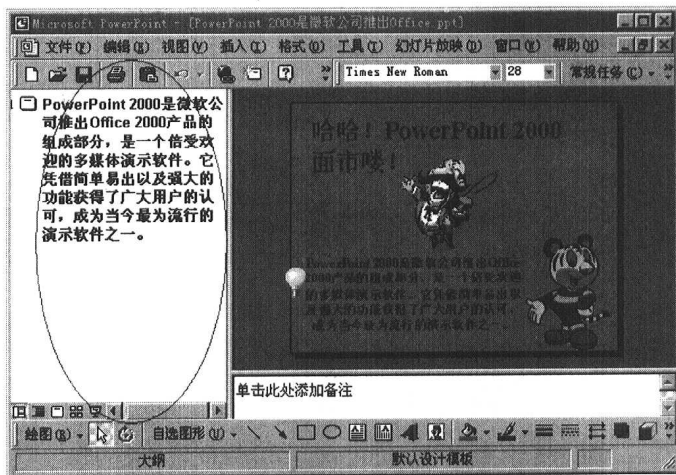


图 1.8 大纲栏

### 1.3.6 工作区

用来制作演示文稿的地方，幻灯片页面就在这里展现。所进行的每一步操作都可



## PowerPoint

以在这个区域中观察到。如图 1.9 所示。

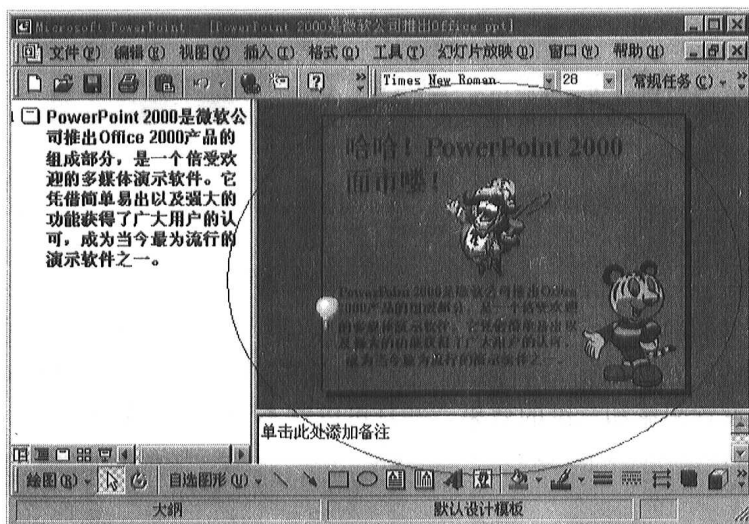


图 1.9 工作区

### 1.4 PowerPoint 2000 实例分析

现在运用 PowerPoint 2000 的一些基本功能来制作一个简单的演示文稿，这个演示文稿的完整画面如图 1.10 所示。

显而易见，这个演示文稿是由四部分组成的，为它们安排一定的出场顺序和不同的出现效果，再将它们连续播放下来，就能构成一个简单的演示文稿。现在就来详细讲解它的制作过程。

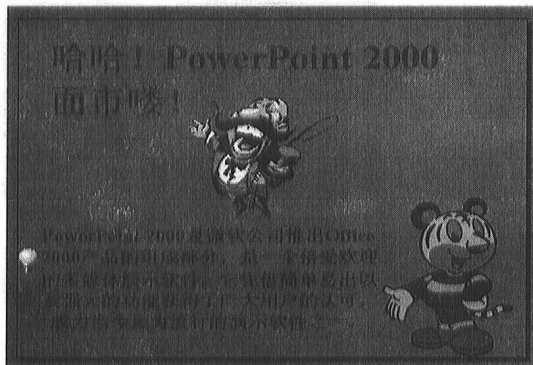


图 1.10 实例画面

(1) 在进入 PowerPoint 2000 后，选中空演示文稿后，单击确定。



## 第1讲 初识 PowerPoint

(2) 在选择新幻灯片的自动版式时, 选择空白模式, 单击确定。

(3) 此时进入了编辑界面, 可以在工作区内插入图片, 在大纲栏或工作区内编写文档。插入图片的方法如下:

- 选中菜单栏“插入”→“图片”→“剪贴画”, 如图 1.11 所示。

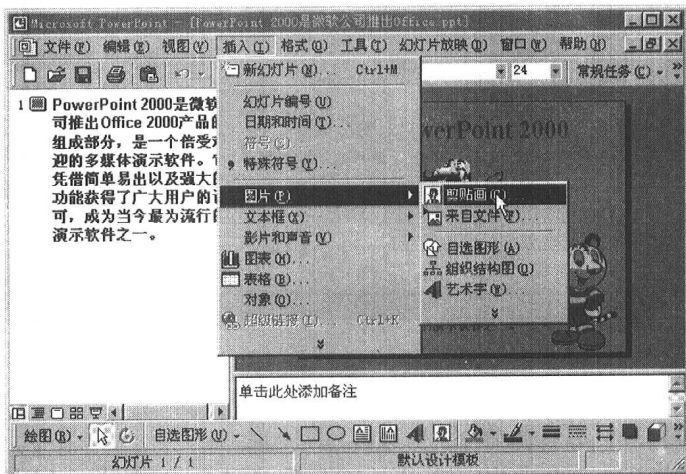


图 1.11 插入图片

- 在弹出的“插入剪贴画”对话框中选择要插入的剪贴画类型, 如图 1.12 所示。

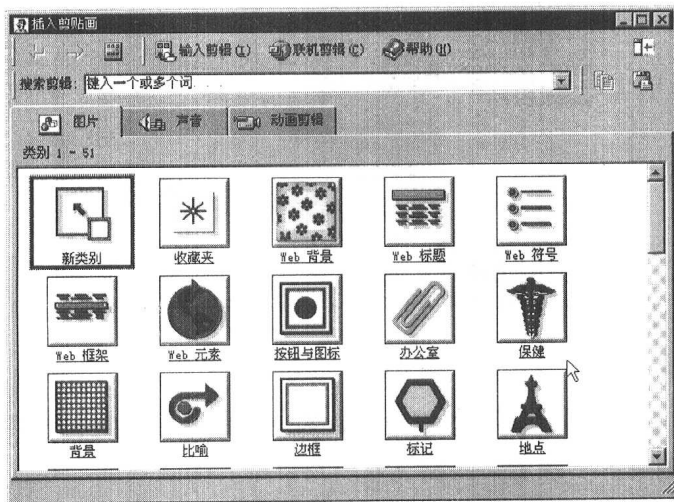


图 1.12 插入剪贴画 (类型)

- 选择好要插入的剪贴画后, 单击  来加以确定, 如图 1.13 所示。





## PowerPoint

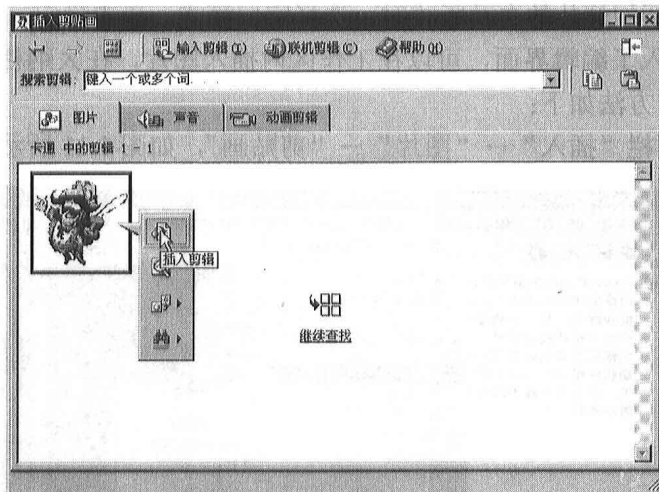


图 1.13 插入剪贴画

(4) 将提取的素材放在工作区内设计好的位置上。

(5) 打开菜单栏中“幻灯片放映”→“自定义动画”，如图 1.14 所示。

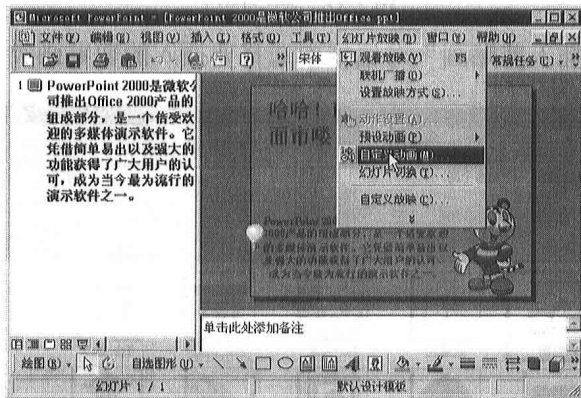


图 1.14 动画设置

(6) 在自定义动画框中，可以设定素材的出场顺序、时间和效果，例如这个实例之中运用到了右侧飞入、螺旋、左侧飞入以及溶解的动画效果，并且加入了声音，在此设定的动画效果可以通过预览功能进行预览，如图 1.15 所示。

(7) 所有的素材设定完毕后，单击“确定”按钮关闭“自定义动画”对话框。

(8) 在大纲栏的下面找到  演示按钮，单击后即可看到演示文稿的效果。

演示文稿制作完成之后，要及时进行保存，保存的具体过程如下。

(1) 单击菜单栏“文件”→“保存”，如图 1.16 所示。