

21世纪电脑学校



中文版

PowerPoint 2003 实用教程

张胜涛 编著



清华大学出版社

21 世纪电脑学校

中文版 PowerPoint 2003 实用教程

张胜涛 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书系统地介绍了微软公司推出的办公自动化套装软件中的演示文稿制作组件——PowerPoint 2003 中文版。全书共分为 13 章，详细介绍了 PowerPoint 2003 的基本功能和操作，演示文稿的创建方法，幻灯片中文字、段落设置以及占位符的使用，图形和图片的剪辑、多媒体对象和幻灯片的其他常用对象的插入与设置，幻灯片备注、讲义、页眉、页脚以及动画效果的添加与设置，幻灯片的放映、保存、打印及发布等内容。最后，本书还通过多个综合实例讲述 PowerPoint 2003 在商务和办公中的应用。

本书内容丰富，结构清晰，语言简练，具有很强的实用性和可操作性，既可作为大中专院校的教材，也可作为用户很好的自学参考书。

本书对应的电子教案和实例源文件可以到 <http://www.tupwk.com.cn/21cn> 网站下载。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

中文版 PowerPoint 2003 实用教程 / 张胜涛 编著. —北京：清华大学出版社，2007.4
(21 世纪电脑学校)

ISBN 978-7-302-14721-3

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 022500 号

责任编辑：胡辰浩(huchenhao@263.net) 袁建华

装帧设计：孔祥丰

责任校对：成凤进

责任印制：王秀菊

出版发行：清华大学出版社 地 址：北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn> 邮 编：100084

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社总机：010-62770175 邮购热线：010-62786544

投稿咨询：010-62772015 客户服务：010-62776969

印刷者：清华大学印刷厂

装订者：北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185×260 印 张：20.5 字 数：525 千字

版 次：2007 年 4 月第 1 版 印 次：2007 年 4 月第 1 次印刷

印 数：1~5000

定 价：28.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题，请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话：(010)62770177 转 3103 产品编号：024291-01

编审委员会

主任：郭 军 北京邮电大学信息工程学院教授

委员：(以下编委顺序没有先后，按照姓氏笔画排列)

王相林 杭州电子科技大学教授

王常吉 中山大学计算机科学系教授

王锁萍 南京邮电大学吴江职业学院教授

闪四清 北京航空航天大学教授

张孝强 南京邮电大学教授

张宗橙 南京邮电大学传媒技术学院教授

杜云贵 长城电脑学校教师

杜耀刚 北京电子科技学院基础部教授

赵树升 郑州大学升达经贸管理学院教授

郭清宇 中原工学院计算机系教授

崔洪斌 河北科技大学教授

焦金生 《计算机教育》杂志社总编

执行委员：许书明 胡辰浩 李万红 荣春献

执行编辑：胡辰浩 袁建华

丛 书 序

出版目的

电脑作为一种工具，已经广泛地应用到现代社会的各个领域，正在改变着各行各业的生产方式以及人们的生活方式。在进入新世纪之后，需要掌握更多的电脑应用技能。因此，如何快速地掌握电脑知识和使用技术，并应用于现实生活和实际工作中，成为新世纪人才迫切需要解决的新问题。

为适应这种需求，各类高等院校、高职高专、中职中专、培训学校都开设了计算机专业的课程，另外，许多学校也将非计算机专业学生的电脑知识和技能教育纳入教学计划，并陆续出台了相应的教学大纲。基于以上因素，清华大学出版社组织了一批教学精英编写了一套“21 世纪电脑学校”教材，以满足各类培训学校教学和电脑知识自学人员的需要。本套教材的作者均为各大院校或培训机构的教学专家和业界精英，他们熟悉教学内容的编排，深谙学生的需求和接受能力，积累了丰富的授课和写作经验，并将其充分融入本套教材的编写中。

读者定位

本丛书是为从事电脑教学的教师和自学人员编写的，可用作各类培训机构和院校的教材，也可作为电脑初、中级用户的自学参考书。

涵盖领域

本套教材涵盖了计算机多个应用领域，包括计算机硬件知识、操作系统、数据库、编程语言、文字录入和排版、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作、多媒体制作等。众多的图书品种，可以满足不同读者、不同电脑课程设置的需要。

本丛书选用应用面最广的流行软件，对每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，使新用户轻松入门，并以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例向读者介绍实用的软件技术和应用技巧，使读者真正对所学软件融会贯通、熟练在手。

丛书特色

一、更为合理的学习过程

- 1、章节结构按照教学大纲的要求编排，符合教学需要和电脑用户的学习习惯。
- 2、细化了每一章内容的分布。在每章的开始，有教学目标和理论指导，便于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识的重点，每章的最后附带有上机实验、思考练习，读者不但可以锻炼实际的操作能力，还可以复习本章的内容，加深对所学知识的了解。

二、简练流畅的语言表述

语言精炼实用，避开深奥的原理，从最基本最易操作的内容入手，循序渐进地介绍学习电脑应用最需要的内容。

三、丰富实用的示例

以详细、直观的步骤讲解相关操作，每本图书都包含众多精彩示例。现在的计算机教学更加注重实际的动手操作，学校在教学过程中，有很多的课时用于进行实际的上机操作。因此，本丛书非常注意实例的选材，所选实例都具有较强的代表性。

四、简洁大方的版式设计

精心设计的版式简洁、大方，对于标题、正文、注释、技巧等都设计了醒目的字体，读者阅读起来会感到轻松愉快。

周到体贴的售后服务

本丛书紧密结合自学与课堂教学的特点，针对广大初、中级读者电脑基础知识薄弱的现状，突出基础知识和实践指导方面的内容。每本教材配套的实例源文件、素材和教学课件均可在该丛书的信息支持网站 (<http://www.tupwk.com.cn/21cn>) 上下载或通过 Email(wkservice@tup.tsinghua.edu.cn) 索取。读者在使用过程中如遇到困难可以在 <http://www.tupwk.com.cn/21cn> 的互动论坛上留言，本丛书的作者或技术编辑会提供相应的技术支持。

前 言

PowerPoint 2003 是最为常用的演示文稿制作软件之一，它在各个领域都有广泛的应用。PowerPoint 2003 可以把各种信息(如文字、图片、动画、声音、影片、图表等)合理地组织起来，用于展示战略思想、传授知识、促进交流、宣传文化等。

PowerPoint 2003 在以往 Office 办公软件的易用性、智能性和集成性的基础上，进行了较大的改进和更新。利用中文版 PowerPoint 2003 不仅可以制作出图文并茂，表现力和感染力极强的演示文稿，还可以通过计算机屏幕、幻灯片、投影仪或 Internet 发布。现在，无论是企业新产品展示、会议报告，还是教师课件或亲友相互赠送贺卡，都可以通过 PowerPoint 2003 来实现。

本书共分 13 章，第 1 章介绍了 PowerPoint 2003 的基本功能和操作；第 2 章介绍了创建演示文稿的方法；第 3、4 章介绍了幻灯片中占位符、文本及段落的处理功能；第 5 章介绍了 PowerPoint 的图形处理功能；第 6 章介绍了在幻灯片中插入与编辑图片的方法；第 7 章介绍了修改与修饰幻灯片母版的基本操作；第 8 章介绍了插入多媒体对象的方法；第 9、10 章介绍了在幻灯片中插入表格、图表及动画的方法；第 11、12 章介绍了幻灯片的放映、打印以及发布；第 13 章介绍了使用 PowerPoint 2003 制作综合性商务实例。

本书面向 PowerPoint 2003 的初、中级用户，采用由浅入深、循序渐进的讲述方法，在内容编写上充分考虑了初学者的实际阅读需求，通过大量实用和有代表性的实例，让读者直观、快速地了解在 PowerPoint 2003 中设计演示文稿所需掌握的主要知识，并通过思考练习来巩固书中学到的知识。

除封面署名的作者之外，参与编写的人员还有徐帆、王岚、洪妍、方峻、何亚军、王通、高娟妮、严晓雯、杜思民、孔祥娜、张立浩、孔祥亮、陈笑、吴啸天、陈晓霞、王维、牛静敏、牛艳敏、何俊杰等人。由于作者水平有限，加之创作时间仓促，本书难免有不足之处，欢迎广大读者批评指正。我们的信箱是：huchenhao@263.net，电话：010-62796045。

作 者
2007 年 2 月

目 录

第 1 章 初识 PowerPoint 2003	1
1.1 启动 PowerPoint 2003.....	1
1.1.1 常规启动	1
1.1.2 通过创建新文档启动	2
1.1.3 通过现有演示文稿启动	3
1.2 PowerPoint 2003 的界面组成	3
1.2.1 界面简介	3
1.2.2 视图简介	6
1.2.3 调节显示比例	8
1.3 自定义工具栏及 PowerPoint 2003 工作环境设置	9
1.3.1 自定义工具栏	9
1.3.2 工作环境设置	12
1.4 PowerPoint 2003 基础操作	14
1.4.1 保存演示文稿	15
1.4.2 放映演示文稿	15
1.4.3 加密演示文稿	16
1.4.4 打包成 CD	18
1.5 上机实验	20
1.5.1 填空题	20
1.5.2 选择题	20
1.5.3 问答题	21
第 2 章 使用 PowerPoint 2003 创建 演示文稿	23
2.1 创建演示文稿	23
2.1.1 快速建立空演示文稿	23
2.1.2 根据设计模板创建演示文稿	24
2.1.3 根据内容提示向导创建演示 文稿	25
2.2 编辑幻灯片	27
2.2.1 添加新幻灯片	27
2.2.2 选择幻灯片	28

2.2.3 复制幻灯片	29
2.2.4 调整幻灯片顺序	29
2.2.5 删除幻灯片	30
2.3 上机实验	31
2.3.1 使用 Office Online 模板	31
2.3.2 使用其他模板	32
2.4 思考练习	33
2.4.1 填空题	33
2.4.2 选择题	33
2.4.3 操作题	34
第 3 章 文本处理功能	35
3.1 使用占位符	35
3.1.1 选择、移动及调整占位符	35
3.1.2 复制、剪切、粘贴和删除 占位符	38
3.1.3 设置占位符属性	38
3.1.4 在占位符中添加文字	40
3.2 插入文本框	41
3.2.1 添加文本框	41
3.2.2 设置文本框属性	41
3.3 从外部导入文本	43
3.4 文本的基本操作	45
3.4.1 选择文本	45
3.4.2 复制、粘贴和剪切文本	46
3.4.3 撤消与重复文本操作	47
3.4.4 查找与替换文本	48
3.5 设置文本的基本属性	50
3.5.1 设置字体和字号	50
3.5.2 设置字体颜色	51
3.5.3 设置特殊文本格式	52
3.5.4 设置文本对齐方式	53
3.6 插入符号和公式	55



3.6.1 插入符号	55	5.3.1 使用图形格式按钮	97
3.6.2 在幻灯片中插入公式	59	5.3.2 设置线型	98
3.7 上机实验	61	5.3.3 设置线条颜色	99
3.8 思考练习	64	5.3.4 设置填充颜色	100
3.8.1 填空题	64	5.3.5 设置阴影效果	101
3.8.2 选择题	64	5.3.6 设置三维效果	102
3.8.3 操作题	65	5.3.7 设置箭头样式	103
第 4 章 段落处理功能	67	5.3.8 在图形中输入文字	103
4.1 编排段落格式	67	5.4 上机实验	104
4.1.1 设置段落的对齐方式	67	5.5 思考练习	109
4.1.2 设置段落的缩进方式	70	5.5.1 填空题	109
4.1.3 设置行间距和段间距	71	5.5.2 选择题	109
4.2 使用项目符号	73	5.5.3 操作题	110
4.2.1 常用项目符号	74	第 6 章 插入图片	111
4.2.2 图片项目符号	76	6.1 在幻灯片中插入图片	111
4.2.3 自定义项目符号	78	6.1.1 “剪贴画”任务窗格与 “插入图片”对话框	111
4.3 使用项目编号	79	6.1.2 插入剪贴画	113
4.4 上机实验	80	6.1.3 插入来自文件的图片	115
4.5 思考练习	85	6.2 编辑图片	116
4.5.1 填空题	85	6.2.1 “图片”工具栏	116
4.5.2 选择题	85	6.2.2 调整图片的位置和大小	116
4.5.3 操作题	85	6.2.3 裁剪图片	117
第 5 章 绘制图形	87	6.2.4 设置图片色彩模式	119
5.1 在幻灯片中绘制图形	87	6.2.5 调整图片的对比度和亮度	120
5.1.1 打开、隐藏与使用绘图 工具栏	87	6.2.6 为图片添加边框	120
5.1.2 绘制常用基本图形	88	6.2.7 为图片重新着色	121
5.1.3 绘制其他自选图形	91	6.2.8 设置透明色	122
5.2 编辑图形	93	6.2.9 压缩图片文件	123
5.2.1 使用菜单命令编辑图形	93	6.3 插入与编辑艺术字	123
5.2.2 调整位置与大小	93	6.3.1 “艺术字”对话框	123
5.2.3 旋转或翻转图形	94	6.3.2 插入艺术字	124
5.2.4 对齐与层叠图形	95	6.3.3 编辑艺术字	125
5.2.5 组合图形	96	6.4 插入图示	126
5.3 设置图形格式	97	6.4.1 图示类型	127
		6.4.2 插入图示	127



6.4.3 编辑图示	128	8.1.3 设置影片格式	168
6.5 插入相册	129	8.2 在幻灯片中插入声音	170
6.5.1 新建相册	130	8.2.1 插入剪辑管理器中的声音	170
6.5.2 设置相册格式	132	8.2.2 插入文件中的声音	171
6.6 上机实验	133	8.2.3 编辑声音属性	172
6.7 思考练习	138	8.3 插入 CD 乐曲与录制声音	172
6.7.1 填空题	138	8.3.1 播放 CD 乐曲	172
6.7.2 选择题	138	8.3.2 插入录制的声音	174
6.7.3 操作题	139	8.4 上机实验	174
第 7 章 美化幻灯片	141	8.5 思考练习	177
7.1 设置母版	141	8.5.1 填空题	177
7.1.1 母版视图	141	8.5.2 选择题	177
7.1.2 设置幻灯片母版	144	8.5.3 问答题	177
7.1.3 编辑背景图片	145	8.5.4 操作题	178
7.2 控制 PowerPoint 配色方案	147	第 9 章 插入表格与图表	179
7.2.1 改变幻灯片的背景样式	147	9.1 在 PowerPoint 2003 中绘制	
7.2.2 改变幻灯片配色方案	149	表格	179
7.3 调整幻灯片的版面布局	150	9.1.1 自动插入表格	179
7.3.1 设置页眉和页脚	151	9.1.2 手动插入表格	182
7.3.2 使用备注信息	152	9.1.3 插入 Word 及 Excel 表格	183
7.3.3 使用网格和参考线	155	9.2 设置表格属性	184
7.3.4 使用标尺	156	9.2.1 更改行高与列宽	184
7.4 应用设计模板	156	9.2.2 插入与删除行、列	186
7.4.1 应用多模板	156	9.2.3 绘制不规则表格	187
7.4.2 查看多模板	157	9.2.4 修饰表格	188
7.4.3 禁用多模板	158	9.3 使用图表	191
7.5 上机实验	158	9.3.1 插入图表	191
7.6 思考练习	162	9.3.2 编辑与修饰图表	194
7.6.1 填空题	162	9.4 上机实验	197
7.6.2 选择题	162	9.5 思考练习	202
7.6.3 操作题	163	9.5.1 填空题	202
第 8 章 多媒体支持	165	9.5.2 选择题	202
8.1 在幻灯片中插入影片	165	9.5.3 操作题	203
8.1.1 插入剪辑管理器中的影片	165	第 10 章 插入动画	205
8.1.2 插入文件中的影片	167	10.1 幻灯片切换效果	205



10.1.1	幻灯片切换任务窗格	205	11.5.1	绘制与操作墨迹	236
10.1.2	设置幻灯片切换效果	206	11.5.2	幻灯片放映的屏幕操作	237
10.2	自定义动画	207	11.6	录制和删除旁白	237
10.2.1	制作“进入”式动画效果	208	11.7	上机实验	238
10.2.2	制作“强调”式动画效果	210	11.7.1	旅游行程	238
10.2.3	制作“退出”式动画效果	211	11.7.2	购物广场	242
10.2.4	利用动作路径制作动画效果	212	11.8	思考练习	245
10.3	设置动画选项	214	11.8.1	填空题	245
10.3.1	更改动画效果	214	11.8.2	选择题	245
10.3.2	修改动画的播放方式	215	11.8.3	操作题	246
10.3.3	调整动画效果播放序列	218	第 12 章	打印和输出演示文稿	249
10.4	上机实验	218	12.1	设置演示文稿页面	249
10.5	思考练习	223	12.2	打印演示文稿	250
10.5.1	填空题	223	12.2.1	打印预览	250
10.5.2	选择题	223	12.2.2	开始打印	252
10.5.3	操作题	224	12.3	输出演示文稿	252
第 11 章	幻灯片放映	225	12.3.1	输出为网页	253
11.1	创建交互式演示文稿	225	12.3.2	输出为图形文件	254
11.1.1	添加超链接	225	12.3.3	输出为幻灯片放映及大纲	256
11.1.2	添加动作按钮	228	12.4	思考练习	256
11.1.3	隐藏幻灯片	230	12.4.1	填空题	256
11.2	演示文稿排练计时	230	12.4.2	选择题	257
11.3	设置幻灯片的放映方式	232	12.4.3	问答题	257
11.3.1	定时放映幻灯片	232	12.4.4	操作题	257
11.3.2	连续放映幻灯片	232	第 13 章	应用实例	259
11.3.3	循环放映幻灯片	232	13.1	市场推广计划	259
11.3.4	自定义放映幻灯片	233	13.2	年度考核报表	266
11.4	设置幻灯片的放映类型	234	13.3	肌肤测试机构	274
11.4.1	演讲者放映(全屏幕)	235	13.4	儿童家居展示	281
11.4.2	观众自行浏览(窗口)	235	13.5	客户维护与管理	284
11.4.3	在展台浏览(全屏幕)	235	13.6	公司宣传主页	290
11.5	控制幻灯片放映	235	13.7	自我介绍	300
			附录	思考练习参考答案	309

第1章

初识PowerPoint 2003

本章导读

PowerPoint 和 Word、Excel 等应用软件一样,是由 Microsoft 公司推出的 Office 系列软件之一。它可以制作集文字、图形、图像、声音及视频等多媒体对象为一体的演示文稿,将学术交流、辅助教学、广告宣传、产品演示等信息以轻松、高效的方式表达出来。使用 PowerPoint 制作的演示文稿可以通过计算机屏幕、投影仪及 Web 浏览器等多种途径进行播放,因此随着办公自动化的普及,PowerPoint 的应用也越来越广泛。本章将介绍 PowerPoint 2003 的启动、工作界面、视图模式以及保存和放映演示文稿的方法等内容。

重点和难点

- PowerPoint 2003 的启动
- PowerPoint 2003 的界面组成
- 自定义工具栏及工作环境
- 放映演示文稿
- 保存和加密保存演示文稿

1.1 启动 PowerPoint 2003

当用户安装 Office 2003(典型安装)之后,PowerPoint 2003 也自动安装到系统中,这时启动 PowerPoint 2003 就可以正常创建演示文稿了。常用的启动方法有 3 种:常规启动、通过创建新文档启动和通过现有演示文稿启动。

1.1.1 常规启动

“常规启动”是指在 Microsoft Windows 操作系统中最常用的启动方式。选择“开始”|“程序”|Microsoft Office 2003|Microsoft Office PowerPoint 2003 命令即可启动程序,如图 1-1 所示。

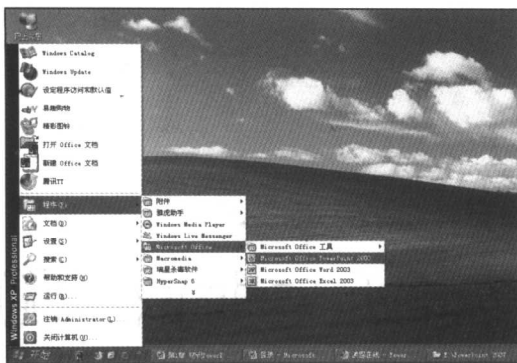


图 1-1 常规启动

提示

当用户计算机中的“开始”菜单类型设置为 Windows XP 模式时,显示方式与图 1-1 中不同。用户可以在“任务栏和‘开始’菜单”对话框中进行设置。

注意

如果用户在安装 Office 2003 时选择自定义安装,由于选择的组件不同,在图 1-1 中看到的子菜单项也会不同。此外,在 Windows 2000 以上的版本中,由于系统菜单会将不常用的菜单项自动隐藏,所以看到的菜单项也会有所不同。

1.1.2 通过创建新文档启动

成功安装 Microsoft Office 2003 后,在桌面或者文件夹内的空白区域右击鼠标,弹出如图 1-2 所示的快捷菜单,选择“新建”|“Microsoft Office PowerPoint 演示文稿”命令,即可在桌面或者当前文件夹中创建一个名为“新建 Microsoft Office PowerPoint 演示文稿.ppt”的文件。此时该文件的文件名处于可修改状态,用户可以重命名该文件,如图 1-3 所示。双击文件图标,即可打开新建的 PowerPoint 2003 文件。

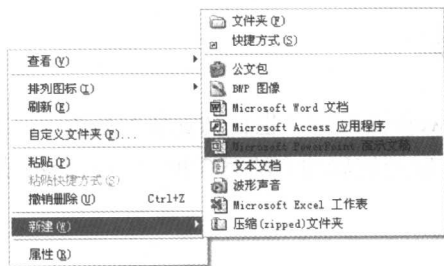


图 1-2 在快捷菜单中选择相应命令



图 1-3 可修改名称的文件图标

提示

通过创建新文档的方法启动 PowerPoint 2003,可以避免用户因未存盘而造成的数据丢失,该文件每隔 10 分钟(系统默认)自动保存用户的操作。



1.1.3 通过现有演示文稿启动

用户在创建并保存 PowerPoint 演示文稿后,可通过已有的演示文稿启动。通过已有文稿启动分为两种方式:直接双击演示文稿图标和在文档中启动。

1. 双击图标启动

在“我的电脑”文件夹或资源管理器中找到创建的演示文稿,然后双击图标自动启动 PowerPoint 演示文稿。

2. 在文档中启动

如果用户在当前计算机中已经使用 PowerPoint 2003 创建、打开或保存过演示文稿,Windows 会记录下用户最近在计算机中打开过的文件名称。在“开始”菜单中选择“文档”命令,将列出所有可以打开的文件名称(如图 1-4 所示),单击需要打开的 PowerPoint 文件名即可。



图 1-4 “文档”列表中列出的 PowerPoint 文件名

提示

当演示文稿的存储路径发生改变或演示文稿已被删除时,使用“开始”|“文档”命令不能打开该文件。

1.2 PowerPoint 2003 的界面组成

与以前版本相比 PowerPoint 2003 不仅增加了许多功能,其界面也发生了很大变化,本节主要介绍 PowerPoint 2003 的工作界面及视图模式。

1.2.1 界面简介

启动 PowerPoint 2003 应用程序后,用户将看到如图 1-5 所示的工作界面。其中包括标题



栏、菜单栏、任务窗格、常用工具栏、工作区、视图切换区和状态栏等。

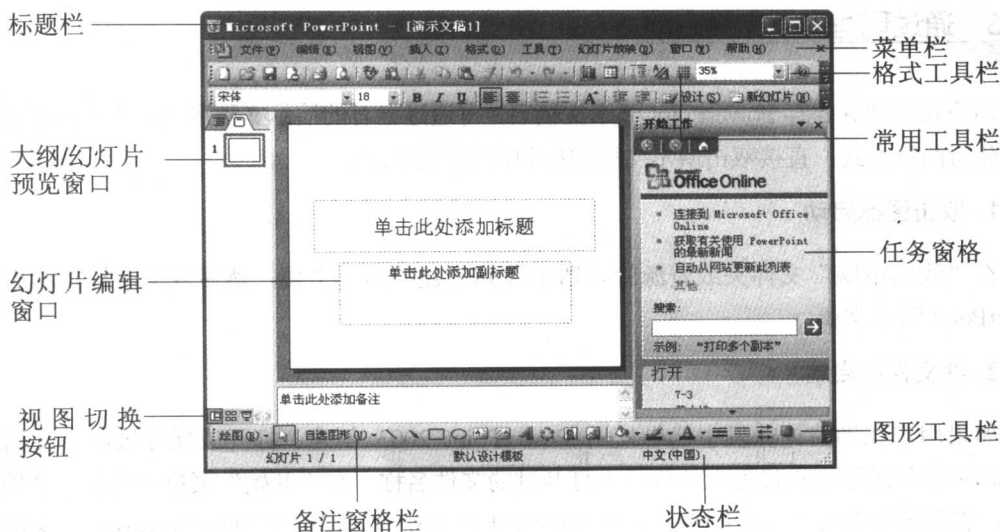


图 1-5 PowerPoint 2003 界面构成

1. 标题栏

“标题栏”是 PowerPoint 2003 应用程序窗口的组成部分，位于窗口的顶端，用来显示当前应用程序名称和编辑的演示文稿名称。标题栏最右端有 3 个按钮，分别用来控制窗口的最大化/还原、最小化和关闭应用程序。

2. 菜单栏

“菜单栏”位于标题栏的下方，包含了 PowerPoint 2003 所有的控制功能。PowerPoint 2003 的菜单栏共由 9 个主菜单组成，如图 1-6 所示。

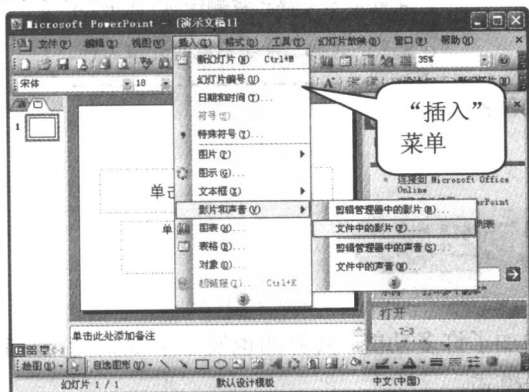


图 1-6 “插入”菜单及其命令

提示

从图 1-5 所示的窗口中可以看出，PowerPoint 菜单栏由“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“幻灯片放映”、“窗口”和“帮助”9 个主菜单组成。



注意

在菜单栏的最右端有一个“关闭”按钮，单击该按钮可以关闭当前演示文稿，而不是关闭整个 PowerPoint 程序。位于“关闭”按钮左边的帮助查询文本框可以使用户在不必单击其他菜单的情况下方便地输入需要查询的问题。

在工具栏的最左端有一个符号，当鼠标移到它上面时，鼠标形状就会变为形状，这时用户可以按下鼠标左键拖动菜单栏到其他位置，如图 1-7 所示。

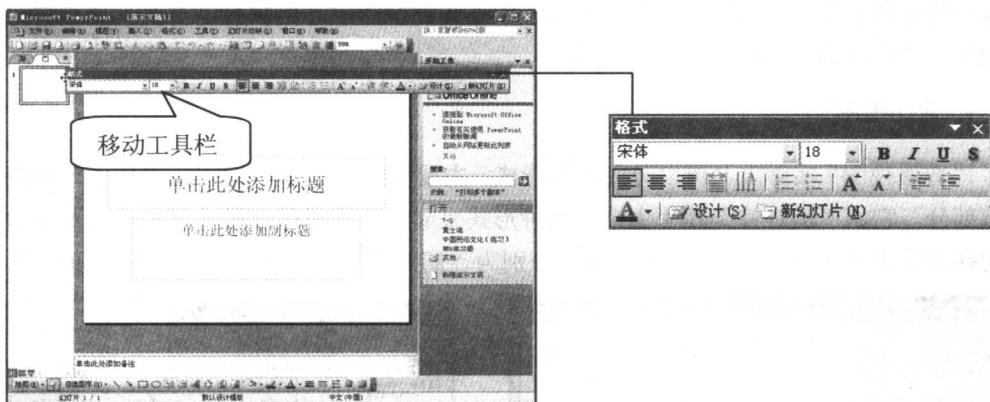


图 1-7 移动工具栏

3. 工具栏

PowerPoint 2003 将一些常用的命令用图标代替，按操作类别分别组织到不同的工具栏上。使用工具栏可以提高工作效率。

在 PowerPoint 2003 中共有 13 种工具栏。默认情况下，常用工具栏和格式工具栏是自动显示的，其他工具栏只有在处理相应任务时才会显示。用户可以选择使某个工具栏显示或隐藏。另外，用户可以根据需要改变工具栏中的按钮，定制个性化工具栏。

4. 幻灯片编辑窗口

“幻灯片编辑窗口”是 PowerPoint 2003 工作界面中最大的部分，也是使用 PowerPoint 2003 进行幻灯片制作的主要工作区。当幻灯片应用了主题和版式后，编辑区将出现相应的提示，提示用户输入相关内容。

5. 任务窗格

“任务窗格”最主要的优点是将常用对话框中的命令及参数设置以窗格的形式长时间显示在屏幕的右侧，可以使用户节省大量查找命令的时间，从而提高工作效率。



6. 状态栏

“状态栏”位于窗口的最底端，显示当前演示文稿的常用参数及工作状态，如整个文稿的总页数、当前正在编辑的幻灯片的编号以及该演示文稿所用的设计模板名称等。

1.2.2 视图简介

PowerPoint 2003 提供了“普通视图”、“幻灯片浏览视图”、“备注页视图”和“幻灯片放映”4种视图模式，使用户在不同的工作条件下都能找到一个舒适的工作环境。每种视图包含特定的工作区、功能区和其他工具。在不同的视图中，用户可以对演示文稿进行编辑和加工，这些改动会反映到其他视图中。

1. 普通视图

“普通视图”实际上又可以分为两种形式，主要区别在于 PowerPoint 工作窗口最左边的预览部分，它由“幻灯片”和“大纲”两种形式来显示，用户可以通过单击该预览窗口上方的切换按钮进行切换。如图 1-8 和图 1-9 分别为“幻灯片”和“大纲”形式的普通视图。



图 1-8 幻灯片形式的普通视图



图 1-9 大纲形式的普通视图

提示

普通视图中主要包含3种窗格：幻灯片预览窗口(或大纲窗格)、幻灯片编辑窗格和备注窗格。用户拖动各个窗格的边框即可调整窗格的显示大小。

● 幻灯片视图

在幻灯片形式下的普通视图中，左侧的幻灯片预览区从上到下依次显示每张幻灯片的缩小图，用户可以从其中查看它们的整体外观。当在预览区单击幻灯片的缩小图时，该张幻灯片将显示在幻灯片编辑窗格中，此时可以向当前幻灯片中添加或修改文字、图形、图片和声音等信息。在预览区也可以上下拖动幻灯片，以改变其在整个演示文稿中的位置。

● 大纲视图

在大纲视图中，主要显示 PowerPoint 演示文稿的文本部分，它为组织材料或编写大纲提