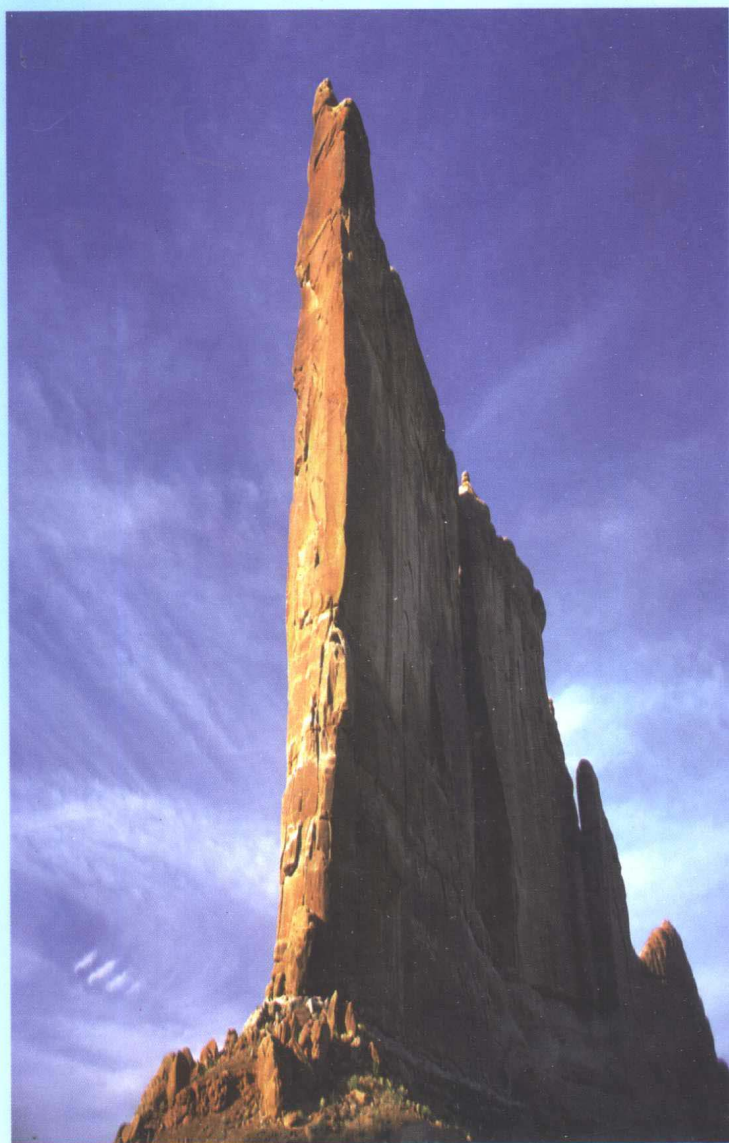




NIT

中华人民共和国教育部考试中心  
全国计算机应用技术证书考试 (NIT)

# 多媒体演示文稿 (PowerPoint 97) 教程



教育部考试中心 组编  
清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



中华人民共和国教育部考试中心  
全国计算机应用技术证书考试(NIT)

# 多媒体演示文稿 (PowerPoint 97)教程

教育部考试中心 组编  
杨一平 许向荣  
马 慧 张玉祥 编著  
李 威

清华大学出版社

# (京)新登字 158 号

## 内 容 简 介

本书是全国计算机应用技术证书考试(NIT)多媒体演示文稿模块的指定教材,书中全面介绍了PowerPoint 软件的功能和操作过程。主要内容有制作演示文稿时的输入、编辑、修改和修饰方式。并根据不同的应用,在演示文稿中添加表格、图表及组织结构图对象的方式。为了提高演示文稿的制作水平,还介绍了在演示文稿中添加多媒体对象,例如声音、图片、动画等,增加演示文稿的可视性、趣味性,以及使用模板、母版、配色方案及背景显示等制作方法。最后,在演示文稿制作的基础上,介绍了幻灯片放映方式设置、幻灯片放映的动画效果。使读者能够灵活自如地完成演示文稿的播放任务。

本书以初学者为对象,以操作使用为主线,是一本普及性的读物,适用于具有高中以上文化程度并希望掌握演示文稿制作的读者。

**版权所有,翻印必究。**

**本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。**

### 图书在版编目(CIP)数据

多媒体演示文稿(PowerPoint 97)教程/杨一平等编著. —北京:清华大学出版社,2000  
(中华人民共和国教育部考试中心全国计算机应用技术证书考试(NIT))  
ISBN 7-302-03870-8

I. 多… II. 杨… III. 多媒体-图形软件,PowerPoint 97 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 27234 号

JS482/08

出版者:清华大学出版社(北京清华大学学研楼,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印刷者:世界知识印刷厂

发行者:新华书店总店北京发行所

开 本:787×1092 1/16 印张:10.25 字数:231 千字

版 次:2000 年 6 月 第 1 版 2000 年 6 月 第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-03870-8/TP·2261

印 数:0001~8000

定 价:15.00 元

# 第一届全国计算机应用技术证书考试

## 委员会名单

(以姓氏笔画为序)

主任委员：杨学为 谭浩强

副主任委员：王建军 刘瑞挺 吴文虎 潘桂明

委员：王成钧 王者 王景新 毛汉书 边奠英

刘百惠 刘长占 任威烈 求伯君 吴立德

吴功宜 苏运霖 陈禹 杨一平 杨明福

杨炳儒 林毓材 周明德 张基温 张森

孟志华 高林 徐士良 徐惠民 赵鸿德

侯炳辉 裴纯礼 潘阳

秘书长：潘阳

# 全国计算机应用技术证书考试教材编审 委员会名单

(以姓氏笔画为序)

主任委员：杨学为 谭浩强

副主任委员：王建军 刘瑞挺 吴文虎 潘桂明

委 员：王成钧 王 耆 吴功宜 赵鸿德 侯炳辉

姜春红 高 林 徐士良 徐海涛 韩庆久

熊燕清 潘 阳

# “全国计算机应用技术证书考试(NIT)”系列教材

## 序

人类社会已经进入了信息时代。计算机的应用日益成为人类生活、工作、学习所必备的一种基本能力,愈来愈多的人迫切希望掌握计算机的应用技术,以符合信息时代的要求。毫无疑问,中国需要一批人掌握深奥的信息技术理论与复杂的信息技术,但是对于大多数人来说,只需要掌握实用技术就足够了。在几年前我们就注意到这种趋势,并开始了这种变革。在借鉴英国剑桥大学考试委员会举办的剑桥信息技术(CIT)的成功经验的基础上,实行以实践为主的操作培训和技能考试,这就是全国计算机应用技术证书考试(NIT)。它在系统设计上采取了一种全新的思路,首次将考试分为过程式考核、作业设计及上机考试三个阶段,以实际应用为目的,培养和测试考生在计算机应用领域的独立操作能力和应用技能。根据计算机技术发展的特点和学习者在应用领域中的需要,它采用模块化结构,在培训内容设置上紧跟计算机技术的发展,在教学过程中充分体现考生的个性,侧重于考生应用技能的培养;采用指导评估的方式进行能力考核,对考生的独立操作能力和独立解决问题能力进行综合测试。

为了规范培训和考试,我们决定选择最新和最流行的计算机应用软件,编写系列丛书,作为全国计算机应用技术证书考试的指定教材。为了体现NIT侧重培养和测试考生在计算机应用领域的独立操作能力的特点,我们改变了以往同类教材的传统写法,采用以任务驱动的方式,引导读者在完成每个任务的过程中学会相应的操作,并希望通过培训来帮助大多数人掌握计算机的应用技能。这套丛书图文并茂、循序渐进,易学易懂,有的还配有多媒体教学光盘,以帮助读者的学习。

我们邀请国内一些著名的专家编写这套丛书,他们夜以继日地紧张工作,圆满完成了任务,在此谨向他们致以衷心感谢。

由于我们缺乏经验,书中不足之处在所难免,敬请各位读者及关心我们的同志批评指正。

教育部考试中心 主任



1999年3月

# 前 言

为了适应社会上对使用计算机制作演示文稿和幻灯片技术的需求,在教育部考试中心和全国计算机应用技术证书考试委员会的指导下,我们编写了这本多媒体演示文稿模块(PowerPoint)的培训教材。

本书的特点是实践性强、文字通俗易懂。从初学者的角度出发,以任务为驱动,以具体的应用示例为导向,以深入细致地介绍 PowerPoint 的主要功能为主而不追求面面俱到。全书始终贯穿以实用为主线,内容介绍方面由浅入深,力求使读者能够在很短的时间内掌握演示文稿的制作技能。

本书适用于具有高中以上文化程度,具有计算机操作的基础知识的读者。希望通过学习和培训,使读者能够全面了解 PowerPoint 演示文稿软件的基本知识及特点;会熟练使用 PowerPoint 制作基本演示文稿,并在此基础上完成演示文稿对象的编辑、修改、修饰工作;进而根据不同的应用,能在演示文稿中熟练添加表格、图表及组织结构图对象等,提高演示文稿的制作水平;能在演示文稿中添加多媒体对象,例如声音、图片、动画等,增加演示文稿的可视性、趣味性;会使用模板、母版、配色方案及背景显示等制作方法,充分发挥 PowerPoint 的自动功能;在演示文稿制作的基础上,熟练掌握幻灯片放映方式设置、幻灯片放映的动画效果,灵活自如地完成演示文稿的播放任务;了解 PowerPoint 与其它 Office 办公软件的数据交换、网上演播及其它高级功能。

本书由教育部考试中心教育测量学术交流中心组织编写。全书共分为六个单元,第一、二单元由许向荣和杨一平编写,第三单元由马慧编写,第四单元由张玉祥编写,第五、六单元由李威编写。最后全书由杨一平统稿。在本书的编写过程中得到了王耆教授的关心,并提供了部分资料作参考。同时,翟毅南、王以良、张晓军等同志也协助做了大量的工作。在此表示衷心的感谢。由于时间仓促,难免有疏漏和不足之处,恳请读者提出宝贵意见。

编 者

1999 年 12 月

# 目 录

<b>第一单元 认识 PowerPoint</b> .....	1
任务一 了解 PowerPoint .....	1
一、什么是 PowerPoint .....	1
二、PowerPoint 能为我们做哪些事情 .....	1
三、PowerPoint 的功能及特性 .....	2
任务二 了解 PowerPoint 的基本操作和组成 .....	4
一、PowerPoint 的基本操作 .....	4
二、PowerPoint 的视图 .....	6
三、寻求帮助 .....	9
任务三 制作一个简单的演示文稿 .....	11
<b>第二单元 创建基本演示文稿</b> .....	15
任务一 从幻灯片视图方式制作演示文稿 .....	15
一、从“空白演示文稿”方式进入幻灯片视图 .....	15
二、使用模板和自动版式制作幻灯片 .....	17
三、利用已有的文本制作幻灯片 .....	19
任务二 从大纲视图方式制作演示文稿 .....	20
一、了解大纲视图的知识 .....	20
二、用大纲视图方式进行操作 .....	21
三、利用 Word 的大纲文档 .....	23
四、与 Word 交换信息 .....	24
任务三 从内容提示向导方式制作演示文稿 .....	25
一、建立演示文稿的轮廓 .....	25
二、将轮廓修饰为真正的演示文稿 .....	26
任务四 添加表格、图表和组织结构图 .....	27
一、制作表格幻灯片 .....	27
二、制作图表幻灯片 .....	32
三、制作有组织结构图的幻灯片 .....	35
任务五 幻灯片浏览视图的应用 .....	40
一、幻灯片浏览视图的常见操作 .....	40
二、在浏览图中调整幻灯片之间的链接 .....	42



<b>第三单元 修改演示文稿的技巧</b> .....	46
<b>任务一 演示文稿的文本格式化和拼写检查</b> .....	46
一、格式化文本的主要内容 .....	46
二、演示文稿中文本的选择 .....	46
三、设置演示文稿的属性 .....	48
四、添加背景纹理及过渡颜色背景 .....	50
五、添加特殊符号、日期、时间、编号、页脚、编辑项目符号 .....	52
六、删除操作的撤消与重复(恢复) .....	54
七、查找和替换文本 .....	55
八、复制与移动文本和其它对象 .....	56
九、段落格式的设置 .....	57
十、文本拼写检查和自动更正文本 .....	58
<b>任务二 设置母版</b> .....	60
一、了解母版 .....	60
二、查看幻灯片母版、标题母版、备注母版、讲义母版 .....	61
三、更改母版中对象的格式 .....	63
四、使用母版让某个对象出现在幻灯片集的所有幻灯片上 .....	64
五、创建和母版背景不同的独特的幻灯片 .....	65
<b>任务三 配色方案</b> .....	66
一、了解配色方案 .....	66
二、应用一种配色方案 .....	67
三、修改、自定义配色方案 .....	67
四、删除一种配色方案 .....	68
五、复制配色方案 .....	68
<b>任务四 模板和内容模板</b> .....	69
一、模板的种类 .....	69
二、使用模板 .....	70
三、修改模板 .....	71
四、修改演示文稿 .....	71
五、使用内容向导与使用内容模板建立演示文稿的区别 .....	72
<b>任务五 讲演者备注和文本批注</b> .....	72
一、添加备注内容 .....	72
二、用备注母版控制备注页的外观 .....	73
三、添加、查看、隐藏、删除批注 .....	73
四、改变批注的外型 .....	75
<b>第四单元 特殊文本效果及多媒体对象</b> .....	76
<b>任务一 产生特殊文本效果</b> .....	76
一、插入艺术字 .....	76

二、设置艺术字形状 .....	78
三、设置阴影效果 .....	79
四、旋转艺术字 .....	80
任务二 绘制各种图形 .....	80
一、绘制图形 .....	80
二、编辑图形 .....	82
三、给图形增加三维效果 .....	83
四、叠放图形 .....	84
五、对齐图形 .....	86
六、连接图形 .....	87
七、组合图形 .....	89
任务三 增加多媒体对象 .....	90
一、插入剪贴画和其它图片 .....	90
二、插入声音、CD 音频和乐曲 .....	92
三、插入动画视频 .....	94
<b>第五单元 放映和打印演示文稿 .....</b>	<b>96</b>
任务一 调整幻灯片的顺序和隐藏幻灯片 .....	97
一、调整幻灯片的顺序 .....	97
二、隐藏幻灯片 .....	97
任务二 制作幻灯片放映 .....	99
任务三 设置幻灯片的放映方式 .....	100
任务四 确定和设置幻灯片的放映时间 .....	101
一、人工确定和设置幻灯片的放映时间 .....	101
二、自动确定和设置幻灯片的放映时间 .....	102
三、验证放映时间设置的可行性 .....	103
任务五 创建议程幻灯片 .....	104
任务六 增加幻灯片的动画和切换效果 .....	105
一、为幻灯片增加动画功能 .....	106
二、在幻灯片放映时添加切换效果 .....	107
任务七 在幻灯片中添加声音、旁白和影片 .....	108
一、在幻灯片中添加已经录制好的声音和影片 .....	108
二、在幻灯片放映时录制旁白 .....	109
任务八 在幻灯片上插入动作按钮 .....	110
任务九 在 PowerPoint 中播放演示文稿 .....	112
一、播放演示文稿 .....	113
二、放映时在幻灯片上书写与绘画 .....	116
三、放映幻灯片时书写备注或会议记录 .....	116
任务十 演示文稿的打印 .....	118

一、设置新的打印机 .....	118
二、幻灯片的打印页面设置 .....	118
三、打印演示文稿 .....	119
任务十一 传播演示文稿 .....	120
一、创建和编辑演示文稿的传送名单 .....	121
二、传播演示文稿 .....	122
<b>第六单元 PowerPoint 的高级功能 .....</b>	<b>123</b>
任务一 使用链接和嵌入对象在 PowerPoint 和其它 Office 程序间交换数据 .....	123
一、使用其它 Office 应用程序创建嵌入对象 .....	123
二、使用其它 Office 应用程序创建链接对象 .....	125
任务二 PowerPoint 与 Lotus Notes 数据共享 .....	126
一、将演示文稿作为嵌入对象插入到 Lotus Notes 文档中 .....	126
二、将演示文稿作为嵌入对象插入到 Lotus Notes 窗体中 .....	127
三、PowerPoint 演示文稿与 Notes 的数据交换 .....	127
任务三 自定义 PowerPoint 环境 .....	128
任务四 创建与使用宏 .....	130
任务五 PowerPoint 在网络中的使用与演示文稿的共享 .....	132
一、在演示文稿中实现超级链接 .....	132
二、创建 Web 演示文稿 .....	133
三、在 Web 上发布演示文稿 .....	135
任务六 在演示文稿中使用 Activex 控件 .....	136
<b>附录 全国计算机应用技术证书考试(NIT)培训与考试大纲</b>	
——多媒体演示文稿模块(PowerPoint) .....	139
附件一 全国计算机应用技术证书考试(NIT)学员评估记录表	
——多媒体演示文稿模块(PowerPoint) .....	145
附件二 全国计算机应用技术证书考试(NIT)作业设计考核表	
——多媒体演示文稿模块(PowerPoint) .....	146
附件三 全国计算机应用技术证书考试(NIT)作业设计参考示例	
——多媒体演示文稿模块(PowerPoint 97) .....	147
附件四 全国计算机应用技术证书考试(NIT)上机考试题型举例	
——多媒体演示文稿模块(PowerPoint 97) .....	149

# 第一单元

## 认识 PowerPoint

本单元将对 PowerPoint 软件的功能进行概括性的介绍,涉及到 PowerPoint 所具备的功能和特性,力求使读者对 PowerPoint 的基本操作和组成有个整体上的认识,同时给出一个实例来说明建立演示文稿的操作步骤。

### 任务一 了解 PowerPoint

#### 一、什么是 PowerPoint

PowerPoint 是微软公司推出的办公自动化集成软件(Office 系列)之一,具有丰富的功能特性、方便的操作方式和简单易学的特点,使一般用户在不需要具备专业的计算机知识的情况下,就能掌握它的使用功能,从而方便、快捷地制作出各式各样的演示文稿、彩色幻灯片和投影胶片,为用户在进行信息交流和传播方面提供了强有利的手段。用户使用它可以在演示文稿中插入文字、艺术字体、图形和图像等元素,使要表现的内容以形象生动、图文并茂的形式在计算机屏幕或大屏幕投影仪上动态地展现出来。

目前,PowerPoint 软件已经历了好几代的版本更新,近期微软公司推出的 PowerPoint 2000 代表了该软件的最新版本,其功能有了部分增加,主要表现在网络方面。

本书主要以 PowerPoint 97 版本为基础,介绍该软件的一般功能。书中凡是出现 PowerPoint 的地方,如果不特殊加以说明,都是指 PowerPoint 97。

#### 二、PowerPoint 能为我们做哪些事情

##### 1. 为讲演者提供演示文稿和幻灯片

如果您即将成为讲演者,不论是毕业答辩的学生,还是公司业务的推销员或科研项目的专家,肯定首先想到的是那些能辅助你进行讲演的投影片或幻灯片。我们把一个主题下的一组幻灯片统称为演示文稿,它是一个磁盘文件,我们可制作不同主题的若干个演示文稿。

演示文稿是指人们在介绍自身或机构情况、阐述计划或观点时向大家展示的一系列材料和幻灯片。精彩的演示文稿能极富感染力地表达讲演者所要介绍的内容。如果你没有什么书法基础和绘画知识,不必发愁,请用 PowerPoint 吧!在计算机屏幕上演示电子的

投影片或幻灯片,它制作精良、操作方便、引人入胜并使讲演者信心倍增。

## 2. 为宣传机构提供演示手段

目前,很多媒体和宣传机构在任务紧、时间短、要求不太高的情况下,首选的标准演示文稿制作软件就是 PowerPoint。其使用的普及程度相当广泛。他们可以利用已有的数据、文档、表格等资料,制作出近似于专业人员、艺术家水平的幻灯片。由于演示文稿的图文并茂、生动绚丽,可伴有声音、音乐、动画、视频剪辑,能满足当今人们对多媒体世界高水准的视觉、听觉需求。

## 三、PowerPoint 的功能及特性

PowerPoint 是一个功能完善的演示文稿制作软件,为了使读者对其功能和特性有一个全面了解,下面分几个方面做一简单介绍。

### 1. 编辑和制作功能

该软件的基本功能是创建演示文稿,用户可以使用模板设计演示文稿,系统提供很多模板供用户在设计幻灯片时使用,其中有些模板还包含了预设动画效果的方式。用户还可以使用“内容提示向导”,系统会引导您从众多的预设内容模板中选择,然后针对您的演示文稿提供建议、需要的文字、格式和组织结构。在用户编辑的过程中,系统提供了丰富的功能。例如,如果编辑的时候出现误操作,用户可以使用多重撤消方式,从“常用”菜单上“撤消”列表中选择要撤消的操作;还可以在“工具”菜单上“选项”对话框中调整可撤消动作的次数,从而合理安排 PowerPoint 跟踪修改的深度。

### 2. 制作快捷功能

PowerPoint 提供了许多半成品方案供用户挑选使用,使其能够以最快捷的方式制作幻灯片。“模板”使你在最短的时间里制作出专业品质的演示文稿。利用“应用设计模板”你可以信手拈来稍加修改为己所用(如图 1-1 所示)。

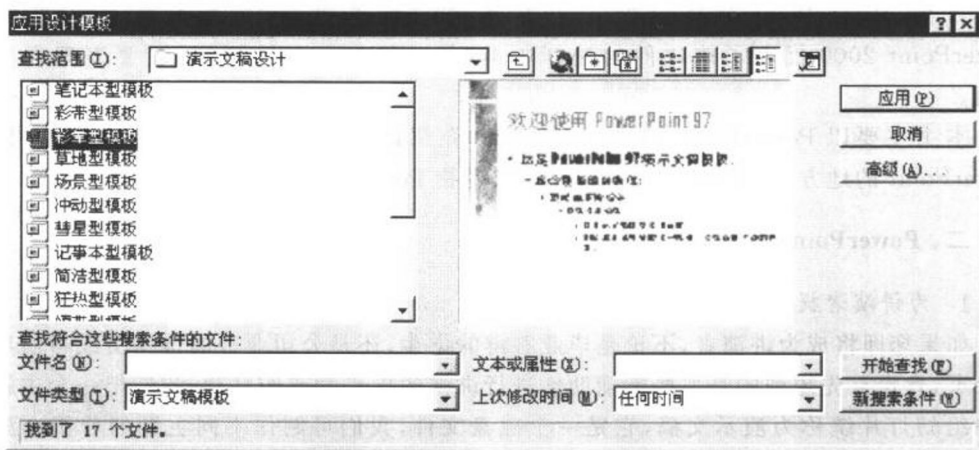


图 1-1 选择模板

在制作的过程中,系统提供的各式各样的页面编排版式,即“自动页面版式”由你任选。提供的“母版”使你一次就制作出演示文稿各页面的通用部分,大大提高工作效率。提

供的“内容提示向导”将演示文稿的制作过程简化到只需填表即可自动完成的程度。提供的“配色方案”可以产生最赏心悦目的颜色组合供你选择。

### 3. 图文编辑功能

PowerPoint 还允许制作者充分发挥主观能动性,随心所欲绘制出具有个人风格的演示文稿。可以用大纲视图专门处理文稿的文字部分。可以用绘图工具及已有的自选图形,通过分解、组合生成希望的图案样式。系统还提供了自动拼写检查功能,检查用户键入的文本是否有拼写错误,并且直接在演示文稿中标记可能的错误。

### 4. 对象联用

PowerPoint 允许在任意位置插入 Microsoft Word 文本、Microsoft Excel 工作表及其它多媒体对象。PowerPoint 可用已有的文档资料直接生成幻灯片,可插入声音、音乐、动画、视频剪辑等多媒体对象,增强页面的感染力和吸引力,提高演示文稿的艺术品位和真实感。

### 5. 预览功能

在大纲视图方式中工作时,大纲视图中的幻灯片缩图方式提供了正在操作的幻灯片的预览功能,因此当幻灯片上的文本已满,必须插入新的幻灯片时,就可以很容易地看出来。为了查看黑白打印时幻灯片的外观。可以使用黑白视图功能,查看或更改黑白打印的方式。这些选项不会改变演示文稿在彩色视图中的外观。

使用幻灯片浏览方式(如图 1-2 所示),用户可以轻松地从现在的演示文稿中查找和预览幻灯片。

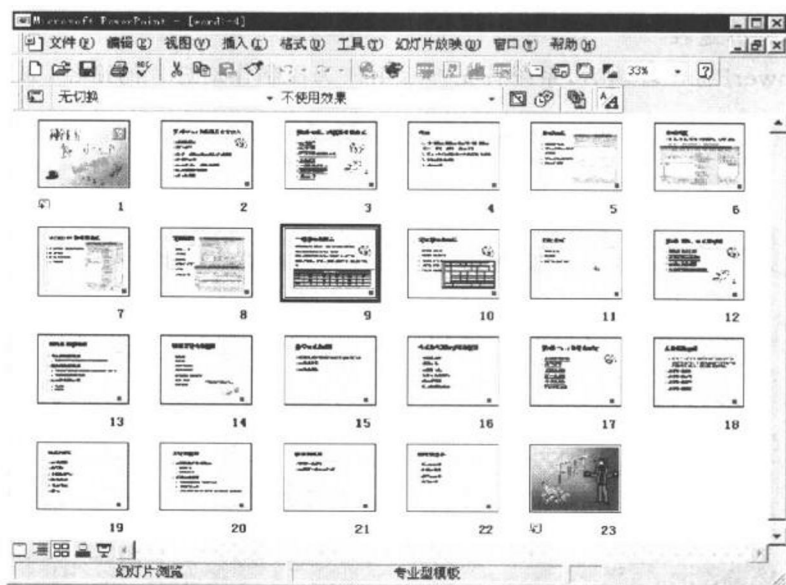


图 1-2 浏览幻灯片

### 6. 放映功能

演示文稿制作好以后,可以使用 PowerPoint 提供的多种放映方式。例如,人工放映、

自动放映、自定义动画放映、旁白计时放映、单屏双屏放映和打包放映等。除了丰富多彩的放映方式外,系统还提供了超级链接方式,使用户可以实现放映的页面之间的随意切换。

#### 7. 网络功能

PowerPoint 制作出的演示文稿可以在 Internet 上发布。使用 PowerPoint“文件”菜单中的“另存为 HTML”命令可以直接将电子表格文档存成网页格式。

#### 8. 其它

在 PowerPoint 中还有很多好的功能和特性,例如:摘要幻灯片,展开幻灯片,演讲者备注,Office 助手,PowerPoint 中心等,读者可以在今后的学习中慢慢体会。

## 任务二 了解 PowerPoint 的基本操作和组成

### 一、PowerPoint 的基本操作

#### 1. PowerPoint 的启动

安装好 PowerPoint 软件后,启动它的方法有以下三种形式:

- 从 Windows 95/98 的桌面开始,启动时,单击任务栏左端的“开始”按钮,再从菜单中选“程序”选项,继续单击 Microsoft PowerPoint 选项就可以了。
- 从 Windows 95/98 的桌面上的 PowerPoint 快捷图标开始,选择该快捷图标双击即可。如果桌面上没有该快捷图标的话,用户可以自己建立一个。
- 直接运行 Powerpnt.exe 程序启动。

#### 2. 选取制作途径

进入 PowerPoint 环境后,系统首先提示用户选择制作幻灯片的途径,如图 1-3 所示。

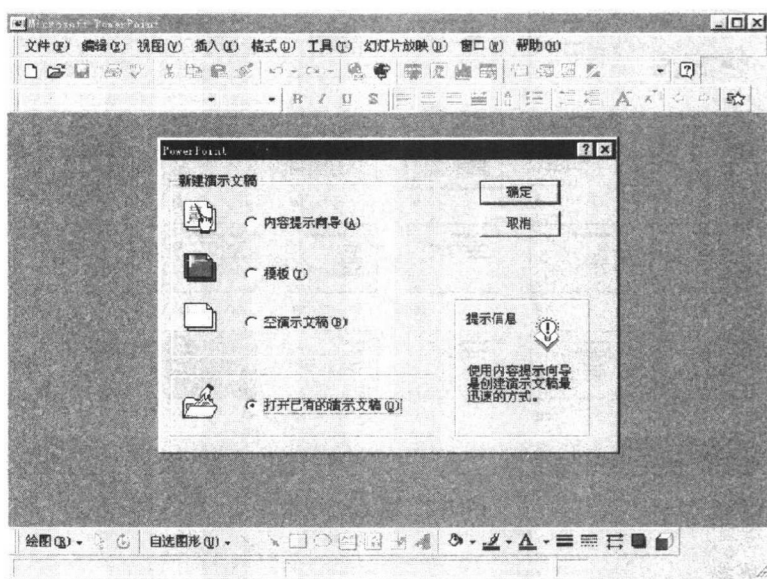


图 1-3 选取制作途径

这里可以选用“内容提示向导”的方式制作幻灯片,可以选用“模板”方式制作幻灯片,还可以用“空演示文稿”制作幻灯片。也许用户已有了制作好的或制作了一半的幻灯片需要进一步修改,这时可以选择“打开已有的演示文稿”选项。

#### (1) 使用“内容提示向导”制作幻灯片

PowerPoint 面对的是不同的用户和各式各样的应用意图。系统当然不知道用户制作某种幻灯片的目,但是它归类了很多典型的演示文稿模型可供选用,按通常规范的演示主题引导用户制作幻灯片。例如,演示文稿的类型有推荐策略、进展报告、分类、公司会议、公司主页、财政状况总览、状态、项目概况、信息展台、组织概况、市场计划、商务计划等。用户可根据自己本次制作幻灯片的目选中一种模式,然后在系统的提示下完成幻灯片的制作。系统预先设计了此类幻灯片应具备的较为规范的主题,用户可根据主题提示改写或填写上具体的内容,从而能够很方便地通过改造现有的模型,去产生一个属于自己的幻灯片。

#### (2) 使用“模板”制作幻灯片

PowerPoint 提供的模板是由专业美术家设计的,直接使用系统提供的模板制作幻灯片用户就不必为演示文稿的外观发愁了。因为模板中含有一种配色方案、一个标题母版和一个幻灯片母版、一组用于控制幻灯片上对象位置的自动布局。

#### (3) 使用“空演示文稿”制作幻灯片

这是一种没有任何设计方案和示例文本的、从头开始制作演示文稿的设计方式。当用户可能想制作一个独特的幻灯片或与众不同的演示文稿时,可以从“空白演示文稿”开始,自己设计背景、字体、配色方案、插图、动画等等。当选择了此项方式时,系统会继续给出一个幻灯片自动版式,即文字的布局方案让你选取。如不满意,可选取最后一个方案(空白方案),完全独立地自行设计演示文稿。

### 3. 熟悉 PowerPoint 窗口环境

磨刀不误砍柴功,读者要想迅速掌握和灵活运用 PowerPoint 软件,首先需要做的就是尽快熟悉 PowerPoint 的窗口。

如果您以前接触过微软办公软件(Office)中的其它软件,就会发现其中很多用户界面和 PowerPoint 极其相似,例如,Word,Excel 等。所不同的只是由于各个软件自身的运用特点和使用范围的区别。反过来说,通过本单元的学习也可以对熟悉 Office 中其它软件的窗口有所帮助。

PowerPoint 应用程序窗口主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、演示文稿工作区、视图按钮部分、绘图工具栏、状态栏(如图 1-4 所示)。

**标题栏** 主要是用来显示当前制作或使用的演示文稿名称。双击 PowerPoint 图标可以实现退出。在标题栏的右边还有三个常用的命令按钮,它们分别是“最小化”、“最大化/还原”和“关闭”命令按钮。

**菜单栏** 标题栏的下面是菜单栏。在 PowerPoint 中主要有“文件”命令菜单、“编辑”命令菜单、“插入”命令菜单、“格式”命令菜单、“幻灯片放映”命令菜单、“窗口”命令菜单和“帮助”命令菜单。

**说明:** 每个菜单命令下至少带有一级下拉菜单或级联下拉菜单,所有在功能上相近



或相关的命令项被安排在一个菜单中。读者在使用这些命令项时,请注意,如果在命令项右边有一个箭头标记。则说明它下面还有级联菜单;如果在命令项的右边有“...”标记,则说明选择这个命令时将弹出一个对话框。读者在使用下拉菜单时,还会发现有些命令项的颜色呈浅色状态,用鼠标单击时不起作用。这主要是当前的环境不适合执行该命令,系统自动采取的屏蔽手段。例如,在创建一个演示文稿的过程中,用户在没有选定一个编辑对象的情况下,去使用“编辑”菜单中命令项,将出现“编辑”命令菜单下许多命令项都是灰色的,因为 PowerPoint 不知道你要对什么对象进行编辑操作。

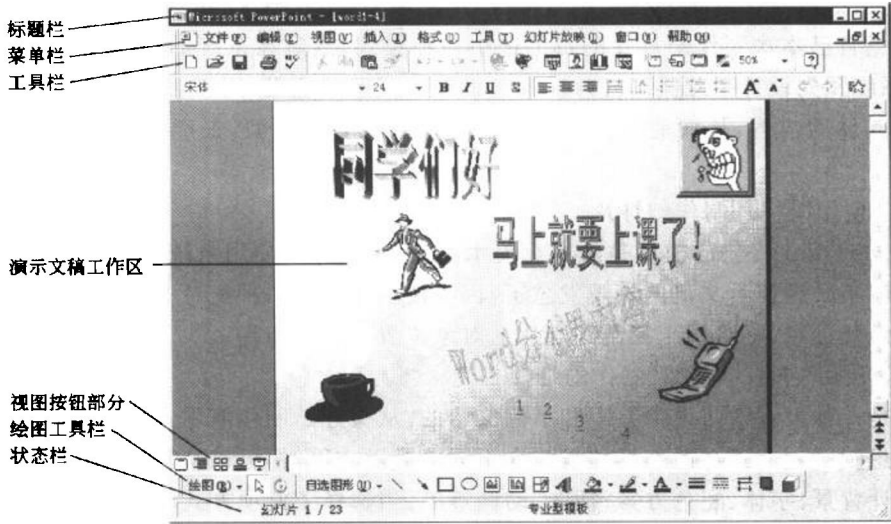


图 1-4 窗口






**工具栏** PowerPoint 的默认工具栏有三个:“常用”工具栏、“格式”工具栏、“绘图”工具栏。要显示那些工具栏可打开“视图”菜单,并从中执行“工具栏”命令。当出现“工具栏”子菜单后,单击所需工具栏(√出现)即可。如再次单击既可关闭该工具栏(√消失)。

**演示文稿工作区** 这个区域在屏幕上所占的面积最大。它是制作演示文稿的地方,绚丽多彩、情趣昂然的一张张页面就展现在这里。

**视图按钮部分** 这个部分包括了 5 个命令按钮,单击其中的按钮可以在不同视图间切换。

## 二、PowerPoint 的视图

### 1. 视图切换

PowerPoint 有 5 种视图方式。当我们打开一个演示文稿,屏幕上即会出现 5 种幻灯片视图方式中的某一种。要完成视图切换十分方便,我们只需单击窗口左下角 5 个按钮中相应的命令按钮。第 1 个是幻灯片视图按钮 ;第 2 个是幻灯片大纲视图按钮 ;第 3 个是幻灯片浏览视图按钮 ;第 4 个是幻灯片备注视图按钮 ;第 5 个是幻灯片放映视图按钮 ,如图 1-5 所示。接下来我们将介绍 5 种视图的功能。