

全国职业、电脑学校文秘办公专业教材
人事部、劳动部计算机技能培训教材

全国名优电脑学校教材



Office

中文版实用教程

PowerPoint 2003 循序渐进

创新研究室 组编

PowerPoint 2003功能详解

演示文稿的基本操作

编辑幻灯片

设置幻灯片的版式

绘制和编辑图形

图表的使用

使用组织结构及其他图示

美化演示文稿

演示文稿的放映、打包、打印

各种应用实例



电子科技大学出版社

Office 2003 中文版实用教程

——PowerPoint 2003 循序渐进

创新研究室 组编

江苏工业学院图书馆

2005.10.05

2005.10.05

江苏工业学院图书馆
藏书章

电子科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2003 循序渐进/创新研究室组编. —成都: 电子科技大学出版社, 2006.4

Office 2003 中文版实用教程

ISBN 7-81114-089-6

I. P... II. 创... III. 图形软件. PowerPoint 2003
—教材 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 032127 号

内 容 提 要

PowerPoint 2003 是 Office 2003 软件包中的一个重要组件, 是一个专门用于编辑演示文稿和幻灯片的软件。

本书共分 11 章, 全面详细的讲述了 PowerPoint 2003 的概述、演示文稿的基本操作、编辑幻灯片、设置幻灯片的版式、使用表格、图形、图形、组织结构图、美化演示文稿、演示文稿的放映、打包及打印等多方面知识。

本书内容翔实、结构合理、层次清晰、实例丰富、逻辑严密。该丛书既能作为中等职业技术学校、技工学校、电脑学校教材, 也能作为大专院校以及相关院校专业师生的教学参考书和教材及广大企事业单位办公文员的自学教材。

Office 2003 中文版实用教程

—— PowerPoint 2003 循序渐进

创新研究室 组编

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号)

责任编辑: 张 俊

发 行: 电子科技大学出版社

印 刷: 四川三源印刷有限公司

开 本: 185mm×260mm 印张 13.5 字数 280 千字

版 次: 2006 年 4 月第一版

印 次: 2006 年 4 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-81114-089-6/TP·17

定 价: 72.00 元(共四册)

■ 版权所有 侵权必究 ■

◆ 邮购本书请与本社发行科联系。电话: (028) 83201495 邮编: 610054

◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

前 言

进入 21 世纪以来,计算机已被广泛运用于各个领域,熟练地操作电脑,已成为衡量个人工作能力的主要因素之一,也是每个人都必须掌握的技能。而在计算机系统的各类应用软件之中,Microsoft 公司的 Office 系列办公软件无论对公司、企业的办公应用,还是对个人、家庭的日常应用来说,都是最基本的应用软件。因此,熟练应用 Microsoft Office 系列软件,将为青年朋友进入社会、适应竞争、抓住机会、创造未来带来帮助。

Microsoft Office 系列软件目前已经更新到了 Microsoft Office 2003 版本。本系列丛书共四册,系统地介绍了 Microsoft Office 2003 系列软件的四大组件——Microsoft Office Word 2003、Microsoft Office Excel 2003、Microsoft Office PowerPoint 2003、Microsoft Office Access 2003 的各项功能与使用方法、技巧等。

本系列丛书的章节编排由浅入深、循序渐进,内容讲解简单易懂,在讲解过程中配以丰富的图文实例、实用的技巧提示与精心设计的自测练习题,以帮助读者在较短的时间内迅速、熟练地掌握 Microsoft Office 2003 系列软件的基本运用及高级技巧。

本系列丛书具有同类计算机教学用书所缺乏的实用性、专业性、可操作性及适用性,适用于中等职业技术学校、中等专科学校、各类计算机学校的学生以及刚开始接触计算机或 Microsoft Office 系列软件的初级用户,是帮助读者朋友快速提高自身计算机运用能力的一项利器,也是各中职、中专、计算机学校任课教师的得力助手。

本书由创新研究室策划组织编写,参加编写的人员主要有刘忆萍、何相东、李春梅、余晓东、连敏等,另外,创新研究室的其他人员也做了大量的工作。本工作室以严谨、求实为目标,追求高品质、高质量,但由于计算机技术发展非常迅速,加上编者水平有限、时间仓促,书中不足之处在所难免,恳请广大读者批评指正,以帮助我们在以后的工作中不断地改进。

编者

2006 年 4 月

目 录

第 1 章 概述	1
1.1 PowerPoint 2003 简介及新增功能	1
1.2 PowerPoint 2003 的启动与退出	3
1.2.1 启动 PowerPoint 2003	3
1.2.2 退出 PowerPoint 2003	5
1.3 PowerPoint 2003 主界面	6
1.3.1 标题栏	6
1.3.2 菜单栏	6
1.3.3 工具栏	7
1.3.4 对话框	7
1.3.5 幻灯片列表/大纲编辑区	7
1.3.6 任务窗格	8
1.3.7 状态栏	9
1.3.8 滚动条	9
1.3.9 鼠标光标介绍	9
1.4 视图方式	10
1.4.1 普通视图	10
1.4.2 幻灯片浏览视图	10
1.4.3 幻灯片放映视图	11
1.4.4 备注页视图	11
1.4.5 Web 页预览	12
1.5 如何获取帮助	12
1.5.1 即时问答获取帮助	12
1.5.2 通过 Office 助手获取帮助	13
1.5.3 通过 Internet 可获得帮助	14
自测练习题	14
第 2 章 演示文稿的基本操作	15
2.1 新建演示文稿	15
2.1.1 新建空演示文稿	15
2.1.2 根据设计模板新建演示文稿	16
2.1.3 根据内容提示向导新建演示文稿	17
2.1.4 根据现有演示文稿新建	19
2.1.5 根据模板新建演示文稿	20
2.2 打开、保存和退出演示文稿	21

2.2.1 打开演示文稿	21
2.2.2 保存演示文稿	24
2.2.3 退出演示文稿	25
自测练习题	25
第3章 编辑幻灯片	26
3.1 为幻灯片输入文本	26
3.1.1 在占位符中输入文本	26
3.1.2 使用大纲视图方式输入文本	28
3.1.3 输入批注	31
3.2 使用大纲视图编辑文本	32
3.2.1 大纲视图	32
3.2.2 选择文本	33
3.2.3 修改文本	34
3.2.4 查找和替换	35
3.2.5 重组文本	37
3.2.6 检查演示文稿	38
3.3 在幻灯片视图下编辑文本	40
3.3.1 修改文本	40
3.3.2 增强文本效果	43
3.4 格式化文本	45
自测练习题	48
第4章 设置幻灯片版式	49
4.1 应用配色方案	49
4.1.1 使用标准配色方案	49
4.1.2 自定义配色方案	50
4.1.3 传递幻灯片的配色方案	52
4.1.4 添加和删除标准配色方案	52
4.2 设置幻灯片背景和填充颜色	54
4.2.1 改变背景颜色	54
4.2.2 改变填充效果	55
4.3 应用设计模板	59
4.3.1 选择已有的模板	59
4.3.2 应用其他的设计模板	60
4.3.3 创建新模板	61
4.4 幻灯片母版	62
自测练习题	66

第 5 章 幻灯片中表格的插入和编辑	67
5.1 创建表格	67
5.1.1 使用命令自动创建表格	67
5.1.2 使用按钮创建表格	68
5.1.3 手动绘制表格	68
5.1.4 在表格中输入数据	69
5.2 编辑和格式化表格的基本操作	70
5.2.1 绘制表格	71
5.2.2 选择单元格、行和列	73
5.2.3 插入、删除行和列	74
5.2.4 移动、复制行和列	75
5.2.5 合并和拆分单元格	77
5.2.6 增加表格的边框和底纹	78
5.2.7 表格中文本的格式化	80
5.3 格式化表格	81
5.3.1 添加行或列	81
5.3.2 添加、更改或删除表格单元格中的填充	82
5.3.3 对齐表格中的文本	84
5.3.4 更改表格的边框	84
5.3.5 修改表格的行高或列宽	85
5.3.6 删除表格的行或列	85
5.4 嵌入其他 Office 程序的表格	85
5.4.1 创建嵌入的 Word 表格	86
5.4.2 将 Excel 数据复制到演示文稿中	86
自测练习题	87
第 6 章 幻灯片绘制及编辑图形	88
6.1 绘制图形	88
6.1.1 绘图工具栏	88
6.1.2 绘制基本图形	89
6.1.3 绘制自选图形	92
6.1.4 自选图形中连接符的使用	97
6.2 图片的插入	99
6.3 编辑图形	102
6.3.1 选定和撤销选定图形	102
6.3.2 重新设定大小	102
6.3.3 移动图形的位置	103
6.3.4 对齐图形	103

6.4 修饰和美化图形	105
6.4.1 改变图形的形状	105
6.4.2 改变图形的颜色	106
6.4.3 改变填充效果	108
6.4.4 给图形增加阴影	109
6.4.5 图形的组合和分解	109
6.4.6 旋转或翻转图形	110
6.4.7 增加三维效果	111
6.4.8 向图形对象中添加文本	112
6.5 使用文本框	112
6.5.1 绘制文本框	112
6.5.2 在文本框内输入文本	113
6.5.3 为文本框增加填充和边界	114
6.5.4 调整文本框的尺寸	114
6.5.5 移动文本框	116
6.5.6 设置文本框内文本的锁定点	117
6.5.7 格式化文本框内的文本	117
自测练习题	118
第7章 在幻灯片上使用图表	119
7.1 插入图表	119
7.1.1 插入图表幻灯片	119
7.1.2 导入 Excel 图表	120
7.1.3 添加数据到图表中	121
7.2 图表工具栏	123
7.2.1 常用工具栏	123
7.2.2 “格式”工具栏	128
7.3 统计图表的类型	129
7.3.1 柱形图	129
7.3.2 条形图	130
7.3.3 折线图	131
7.3.4 圆柱图、圆锥图和棱柱图	131
7.3.5 XY 散点图	132
7.3.6 面积图	132
7.3.7 圆环图	133
7.3.8 雷达图	133
7.3.9 曲面图	134
7.3.10 股市图	134
7.3.11 饼图	134
7.3.12 气泡图	135
7.4 自定义图表类型	135

7.4.1	创建自定义图表类型	135
7.4.2	删除自定义图表类型	138
7.5	图表格式化的基本操作	138
7.5.1	启动 Microsoft Graph	138
7.5.2	选择图表对象	139
7.5.3	添加标题	141
7.5.4	添加图例	142
7.5.5	更改坐标轴	143
7.5.6	应用网格线	144
7.5.7	修改图表背景	145
7.5.8	改变数据系列的格式	146
7.6	统计图表的格式化	148
7.6.1	饼图的格式化	148
7.6.2	雷达图的格式化	149
7.6.3	柱形图的格式化	151
7.6.4	转换统计图表	152
	自测练习题	153
第 8 章	插入组织结构和其他图示	154
8.1	图示的类型和组成	154
8.1.1	图示的类型	154
8.1.2	图示的结构	155
8.2	创建一个组织结构图	156
8.2.1	创建组织结构图	156
8.2.2	通过幻灯片版式创建	157
8.3	设计组织结构图	158
8.3.1	修改图框	158
8.3.2	添加图框	158
8.3.3	删除图框	159
8.3.4	更改图框位置	160
8.3.5	更改图框样式	161
8.4	格式化组织结构图	162
8.4.1	格式化文本	162
8.4.2	格式化图框	163
8.4.3	格式化组织结构图占位符	163
	自测练习题	164
第 9 章	演示文稿的美化	165
9.1	艺术字的使用	165
9.1.1	“艺术字”工具栏	165
9.1.2	添加艺术字	166

9.1.3 调整艺术字的尺寸和位置	167
9.1.4 编辑艺术字	168
9.2 添加视频对象	170
9.2.1 使用“媒体剪辑”	170
9.2.2 插入影片剪辑	171
9.3 插入声音对象	172
9.3.1 使用媒体剪辑库中的声音	172
9.3.2 添加其他声音文件	173
9.3.3 播放 CD 音乐	174
9.3.4 录制声音	174
自测练习题	176
第 10 章 演示文稿的放映、打包及打印	177
10.1 动作的创建	177
10.1.1 创建动作按钮	177
10.1.2 创建其他对象的超链接	178
10.2 制作屏幕演示幻灯片	180
10.2.1 添加切换效果	180
10.2.2 制作动画效果	182
10.2.3 排练计时	185
10.2.4 隐藏幻灯片	185
10.2.5 设置幻灯片放映方式	186
10.2.6 设置自定义放映	187
10.3 幻灯片放映	189
10.3.1 启动幻灯片放映	189
10.3.2 用鼠标和键盘控制幻灯片放映	189
10.3.3 对幻灯片进行标注	190
10.4 将演示文稿打包	191
10.4.1 将演示文稿打包到文件夹	191
10.4.2 将演示文稿打包成 CD	193
10.5 打印幻灯片	193
10.5.1 设置打印机	194
10.5.2 页面设置	194
10.5.3 设置打印参数	195
自测练习题	197
第 11 章 PowerPoint 2003 应用实例	198
自测练习题	206

第1章 概 述

PowerPoint 2003 是一个功能强大的优秀演示文稿制作软件,它可以方便灵活地制作出适应不同需求的演示文稿,并可通过不同的方式播放。本章将向读者介绍 PowerPoint 2003 的新特性、启动与退出方法、工作界面组成、视图方式及获取帮助等。

本章提要:

- ④ PowerPoint 2003 简介
- ④ PowerPoint 2003 新增功能
- ④ PowerPoint 2003 启动与退出
- ④ PowerPoint 2003 主界面
- ④ 获取帮助

1.1 PowerPoint 2003 简介及新增功能

PowerPoint 2003 是 Microsoft 公司最新推出的 Office 系列产品之一,用户可以用它来创建和显示图形演示文稿,设计和制作用于广告宣传、产品演示的电子版幻灯片,制作的演示文稿可以通过计算机屏幕或者投影机播放。利用 PowerPoint 2003,不但可以创建演示文稿,还可以在因特网上召开“面对面”会议、远程会议或在 Web 上为观众展示演示文稿。随着办公自动化的普及,PowerPoint 的应用越来越广,对用户要求的积极回应就是在 PowerPoint 2003 中新增了许多功能。PowerPoint 2003 的新增功能主要有:

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 的图形、动画和媒体。新的播放器无须安装。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 Windows 98/2000/XP 或更高版本上运行。

2. 打包成 CD

“打包成 CD”是有效分发演示文稿的 PowerPoint 2003 的新增功能,用于制作演示文稿 CD,以便在运行 Windows 操作系统的计算机上查看。直接从 PowerPoint 中刻录 CD,需要 Windows XP 或更高版本,但如果使用 Windows 2000,则可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复制到 CD 上。

“打包成 CD”可打包演示文稿和所有支持文件,包括链接文件,并可从 CD 自动运行演示文稿。在打包演示文稿时,经过更新的 Microsoft Office PowerPoint Viewer 也包含在 CD 上。因此,没有安装 PowerPoint 的计算机不需要安装播放器。“打包成 CD”允许将演示文稿打包到文件夹而不是 CD 中,以便存档或发布到网络共享位置。

3. 对媒体播放的改进

使用 PowerPoint 2003 可在全屏演示文稿中查看和播放影片。用鼠标右键单击影片,在弹出的快捷菜单上执行“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 8.0 版本或更高版本时,PowerPoint 2003 可支持其他媒体格式文件的播放,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. 新的幻灯片放映导航工具

新的精巧而典雅的“幻灯片放映”工具栏令用户可在播放演示文稿时方便地进行幻灯片放映导航。此外,常用的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,但是工具栏决不会引起观众的注意。

5. 经过改进的幻灯片放映墨迹注释

在播放演示文稿时可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。用户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要在 Tablet PC(平板电脑)上才能实现。

6. 新的智能标记支持

PowerPoint 2003 增加了常见智能标记支持。只需在“工具”菜单上选择“自动更正选项”命令,然后在弹出的对话框中单击“智能标记”选项卡,便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. 文档工作区

使用“文档工作区”可简化通过 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 或 Visio 2003 与其他人实时进行协同创作、编辑和审阅文档。“文档工作区”网站是以一个或多个文档为中心的 Microsoft Windows SharePoint Services 网站。用户可以方便地协同处理文档,或者直接在“文档工作区”副本上进行操作,或者在其各自的副本上进行操作,从而可定期更新“文档工作区”网站上的副本。

通常,用户在使用电子邮件功能将文档作为附件发送时创建“文档工作区”。这时,作为共享附件的发件人,用户便成为“文档工作区”的管理员,而所有接收人便成为该“文档工作区”的成员,并获得向该网站添加内容的权限。创建“文档工作区”的另一种方式是在 Office 2003 中使用“共享工作区”任务窗格(“工具”菜单)。

当使用 Word、Excel、PowerPoint,或 Visio 打开“文档工作区”所基于的文档的本地副本时,Office 程序会定期从“文档工作区”获得更新,以便使这些更新信息对用户可用。如果对工作区副本的更改与对自己的副本所做的更改相冲突,可选择要保存的副本。当完成编辑副本的操作后,可将更改保存到“文档工作区”中,这样其他成员便可将更改合并到他们的文档的副本中。

8. 信息权限管理

现在,敏感性信息只能通过限制对存储这些信息的网络或计算机的访问来进行控制。但是,一旦用户获得访问权限,就无法限制他们对内容所进行的操作或将这些信息发给谁。这种信息分发方式很容易使敏感性信息到达那些不再希望接收它的人那里。Office 2003 提供了一种名为信息权限管理(IRM)的新功能,可帮助防止因为意外或粗心将敏感性信息发给不该收到它的人。

9. 其他新功能

● Office 的新外观。Office 2003 具有开放和充满活力的新外观以及全新的、经过改进的任务窗格。新的任务窗格包括“开始工作”、“帮助”、“搜索结果”、“共享工作区”、“文档更新”和“信息检索”。

● Tablet PC (平板电脑) 支持。在 Tablet PC 上, 可直接为 Office 文档进行快速手写输入, 就像使用笔和打印输出一样。另外, 现在可以水平查看任务窗格, 以便按照您所喜欢的方式在 Tablet PC 上工作。

● “信息检索”任务窗格。如果用户可访问 Internet, 新的“信息检索”任务窗格可提供各种参考信息和扩展资源。可使用百科全书、Web 搜索或通过访问第三方内容对主题进行信息检索。“信息检索”任务窗格还支持同义词搜索, 这是 PowerPoint 2003 的新增功能。此功能对于查找同义词以便提高演示文稿的质量来说是最佳工具。

● Microsoft Office Online。Microsoft Office Online 已经较好地集成到所有 Microsoft Office 程序中, 以便在工作时可以充分利用网站所提供的内容。可在 Web 浏览器中直接访问 Microsoft Office Online, 或者在 Office 中使用不同任务窗格和菜单中所提供的链接来访问文章、提示、剪贴画、模板、联机培训、下载和服务, 以便改进使用 Office 程序的方式。该网站根据来自 Office 用户的直接反馈或特定请求对新内容进行定期更新。

● 为客户提高质量。Microsoft 公司致力于提高 Microsoft 软件和服务的质量、可靠性和性能。“客户体验改善计划”令 Microsoft 公司可收集关于用户的硬件配置以及如何使用 Office 程序和服务的信息, 以便确定趋势和使用方式。是否参加该计划全凭用户自愿, 且数据收集是完全匿名的。此外, 错误报告和错误信息已经得到改进, 这样, 用户在遇到问题时, 可以最方便的方式报告错误并获得关于警告的最有帮助的信息。最后, 借助 Internet 连接, 您可提供与 Office 程序、帮助内容或 Microsoft Office Online 内容有关的客户反馈。Microsoft 公司将根据用户的反馈继续增加和改进内容。

1.2 PowerPoint 2003 的启动与退出

1.2.1 启动 PowerPoint 2003

启动 PowerPoint 2003 的方法很多, 常用的有以下几种方法:

1. 从“开始”菜单启动

从“开始”菜单启动 PowerPoint 2003 的操作步骤如下:

- (1) 单击“开始”按钮。
- (2) 执行“程序/Microsoft PowerPoint 命令, 如图 1-1 所示。

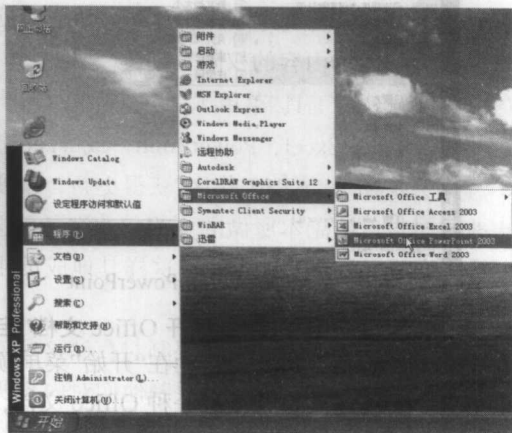


图 1-1 从开始菜单启动 PowerPoint

2. 双击文档启动

直接在“资源管理器”或“我的电脑”中双击指定的文件名，也可启动 PowerPoint 2003 并同时打开指定的文档，如图 1-2 所示。

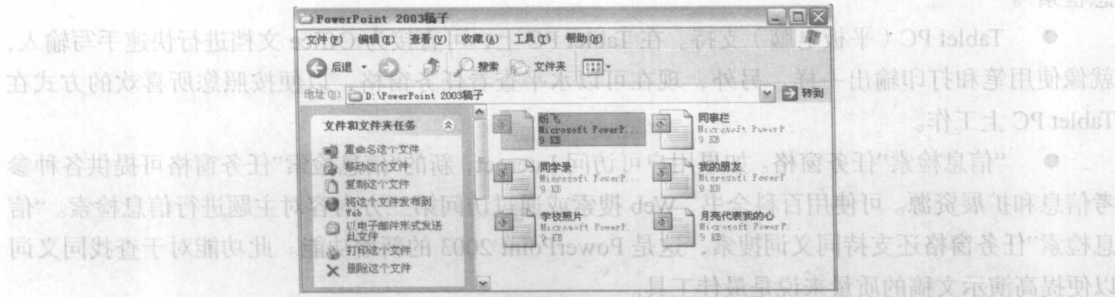


图 1-2 双击文档启动 PowerPoint

3. 利用“文档”菜单启动

Windows 的“文档”菜单中保存着用户最近 15 次使用过的文档，要想启动相关应用程序并同时打开这些文档，只需单击“开始”按钮，指向“文档”子菜单，然后从列表中选择文件名后单击即可，如图 1-3 所示。

4. 创建桌面快捷方式启动

在 Windows 环境下，使用桌面快捷方式是启动应用程序最便捷的方式。在默认情况下，Office XP 的组件中只有 Outlook 2002 在桌面上创建了快捷方式。用户可根据需要，在桌面上创建其他常用的 Office XP 组件的快捷方式。创建了 PowerPoint 的桌面快捷方式后，只需直接在桌面上双击该快捷方式图标即可，如图 1-4 所示。

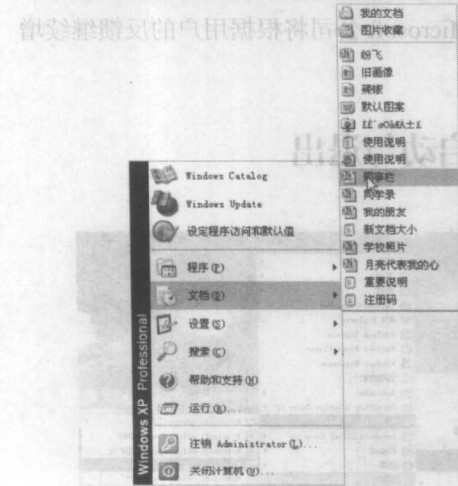


图 1-3 利用“文档”菜单启动 PowerPoint

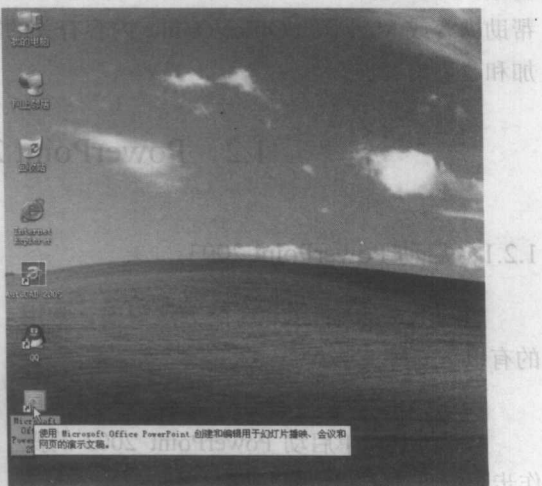


图 1-4 从桌面快捷方式启动 PowerPoint

5. 利用“新建 Office 文档/打开 Office 文档”启动

在安装 Office XP 时，会自动在“开始”菜单顶部创建“新建 Office 文档”和“打开 Office 文档”两个菜单项。要新建或打开任何一种 Office 文档，都可以通过它们来完成。

单击“新建 Office 文档”命令，将弹出如图 1-5 所示的对话框，用户可根据需要在其中选择一种模板来新建一个 Office 文档。单击“打开 Office 文档”命令，则会弹出如图 1-6 所示的对话框，

只需选择“查找范围”和“文件名”，再单击“打开”按钮即可启动 PowerPoint 2003，并打开指定文档。

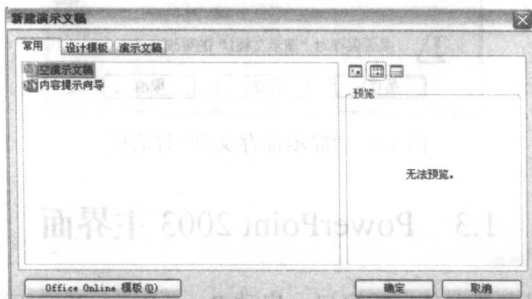


图 1-5 “新建 Office 文档”对话框

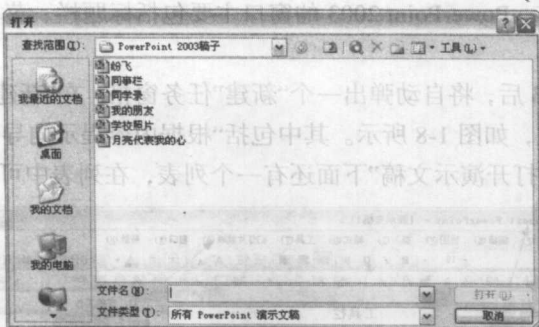


图 1-6 “打开 Office 文档”对话框

6. 利用“Office 快捷工具栏”启动

Office 快捷工具栏是一个可选工具栏，其中包含一些可定制的图标，可在其中单击 PowerPoint 2003 图标便可运行应用程序。

启动 Office 快捷工具栏的方法是：执行“开始/程序/Microsoft Office 工具/Microsoft Office 快捷工具栏”命令，打开的快捷菜单可以显示在 Windows 桌面的顶端、下端、两边或悬浮在屏幕上的任意位置。

1.2.2 退出 PowerPoint 2003

退出 PowerPoint 2003 也有多种方法，一般常用的有以下几种方法：

- (1) 单击 PowerPoint2003 窗口右上角的“关闭”按钮(×)。
- (2) 双击窗口左侧的控制菜单图标(■)。
- (3) 按【Alt+F4】组合键。
- (4) 执行“文件/退出”命令。

在退出 PowerPoint 2003 之前，所编辑的文档如果没有保存，系统会弹出提示保存的对话框，如图 1-7 所示。这时可以单击“是”按钮，保存对文档的修改并退出 PowerPoint 2003；也可以单击“否”按钮不保存对文档的修改并退出 PowerPoint 2003，还可以单击“取消”按钮，返回 PowerPoint 2003 继续编辑文档。

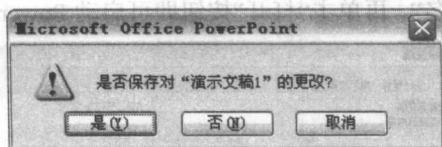


图 1-7 “提示保存文件”对话框

1.3 PowerPoint 2003 主界面

每个 Windows 应用程序都有各自的窗口，启动 PowerPoint 2003 后即可出现如图 1-8 所示的窗口界面。PowerPoint 2003 的界面比 PowerPoint 以前的版本有了一定的改变，增加了一些新的选项，可以使用户方便操作。PowerPoint 2003 的窗口主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、任务窗格和状态栏等部分。

进入 PowerPoint 2003 后，将自动弹出一个“新建”任务窗格。在“新建”任务窗格中可以选择创建或打开演示文稿的方式，如图 1-8 所示。其中包括“根据内容提示向导”、“根据设计模板”和“空演示文稿”等几个选项。“打开演示文稿”下面还有一个列表，在列表中可选择已有的演示文稿。

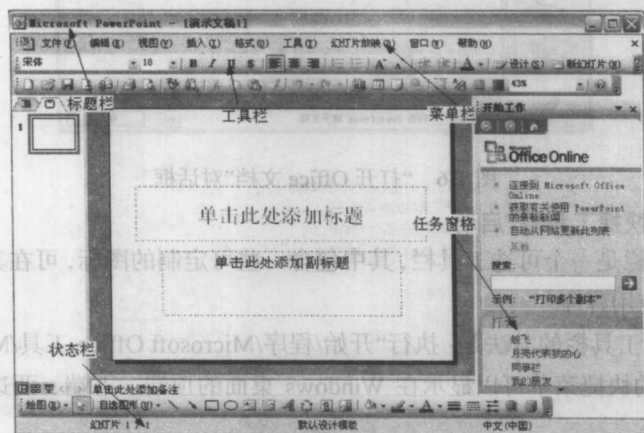


图 1-8 PowerPoint 的窗口

PowerPoint 2003 的窗口除常规 Windows 窗口的标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏等外，还有 PowerPoint 特有的幻灯片列表区（或大纲编辑区）、幻灯片编辑区、任务窗格、备注栏等部分。

1.3.1 标题栏

用于显示当前编辑的幻灯片的文件名称，启动 PowerPoint 时，会创建一个空白的幻灯片文件，默认的文件名为“演示文稿 1”。若按下【Ctrl+N】快捷键继续创建新文件，PowerPoint 会分别以“演示文稿 2”、“演示文稿 3”等作为新文件的文件名。

1.3.2 菜单栏

标题栏下面是菜单栏，其中包括各种命令。如果用户需要使用菜单命令，只需将鼠标指针移到菜单项上，如果该菜单项有效，则以淡蓝色方式显示。此时单击它即可打开菜单，然后单击命令即可激活选中的命令。许多应用程序的窗口菜单的命令大致相同，此外所有的应用程序都有“文

件”、“编辑”和“帮助”菜单，而且其中多个命令相同。

在每个菜单中的最下面都有一个“未完全显示标志”*。此方式称为“个性化菜单”，它表示菜单中有隐藏的项目，这时单击*标志，就可以打开隐藏的项目；另外还有一种方法是将鼠标指针停在打开的菜单上，片刻之后就会自动显示出隐藏的项目。

1.3.3 工具栏

工具栏按钮是具有图形化的命令快捷方式，要运行其中的命令，只需单击相应的按钮。应用程序的工具栏一般位于菜单栏的下面，包括一系列可自定义的按钮和下拉列表框，可以让用户快速地访问应用程序中最常用的命令和过程，应用程序工具栏中的按钮在菜单中都有相应的命令，但工具栏按钮更便于记忆和使用。

如果用户对工具栏和菜单命令的显示有特殊的偏好，则可以通过自定义的方式指定，其具体的操作步骤如下：

- (1) 单击“工具”菜单中的“自定义”命令，打开“自定义”对话框。
- (2) 单击“选项”标签，如图 1-9 所示，用户可以在其中设置工具栏的外观和行为属性。

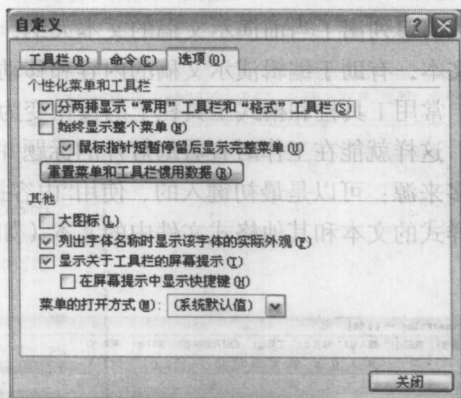


图 1-9 “自定义”对话框

1.3.4 对话框

对话框实际上是一种特殊的窗口，是应用程序与用户进行信息交流的窗口。对话框中包括许多各种各样的选项，可以在其中进行改变设置、添加指定信息和选择文本等工作。

一个典型的对话框通常由“选项卡”、“域”和“按钮”组成。

(1) “选项卡”由共同完成某种特定功能的域组成，功能较单一的对话框通常没有选项卡，单击各选项卡就可以在各选项卡之间进行切换。

(2) “域”用于单项设置。

(3) “按钮”用来响应用户的操作。较常见的按钮主要有“确定”、“取消”、“默认”和“应用”按钮。“确定”和“取消”按钮用于决定用户的设置是否生效；“默认”按钮用于取消用户的设定，恢复 PowerPoint 2003 的默认状态；“应用”按钮用于在不退出对话框的情况下，使用用户的设置生效。

1.3.5 幻灯片列表/大纲编辑区

在 PowerPoint 2003 窗口的左侧有两个选项卡，选择“幻灯片”选项卡时，在该列表区中将列出