

【时尚百例丛书】

课堂讲解——书中详述基础 光盘中精讲要点

课堂讨论——书中拓展知识 光盘中现场答疑

全程实例——书中全程图解 光盘中解说演示

点拨实例——书中扼要提示 光盘中完整陪练

附光盘



# PowerPoint 2003

## 基础培训百例

宋 静 等编著

 机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS



【时尚百例丛书】

附光盘

课堂讲解——书中详述基础 光盘中精讲要点

课堂讨论——书中拓展知识 光盘中现场答疑

全程实例——书中全程图解 光盘中解说演示

点拨实例——书中扼要提示 光盘中完整陪练

# PowerPoint 2003 基础培训百例

宋 静 等编著

 机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS

本书从课堂讲解、课堂讨论、全程实例和点拨实例 4 个方面入手，全面、系统、循序渐进地讲述了 PowerPoint 2003 的使用方法。

全书共分为 14 章，内容包括：界面组成以及不同的浏览方式；演示文稿的基本操作；调整幻灯片；版式与色彩的应用；文字输入及格式化；艺术字的应用；自选图形的应用；外部图片与剪贴画的应用；表格与图表的应用；组织结构图的应用；声音和影片的应用；动作与超链接的应用；设置动画效果；演示文稿的放映与输出。

本书配有交互式多媒体教学光盘，便于课堂教学和读者自学。适合办公人员与幻灯片制作初学者使用，可作为培训班教材使用。

## 图书在版编目 (CIP) 数据

PowerPoint 2003 基础培训百例/宋静等编著.

-北京: 机械工业出版社, 2005.7

(时尚百例丛书)

ISBN 7-111-18027-5

I.P... II.宋... III.图形软件, PowerPoint 2003 IV.TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 146017 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策 划: 胡毓坚

责任编辑: 时 静

责任印制: 石 冉

三河市宏达印刷有限公司印刷

2006 年 1 月第 1 版 · 第 1 次印刷

787mm×1092mm  $\frac{1}{16}$  · 19 印张 · 465 千字

0001-5000 册

定价: 32.00 元 (含 1CD)

凡购本图书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

本社购书热线电话: (010) 68326294

封面无防伪标均为盗版

# 总 序

## 时尚百例丛书全新改版

“时尚百例丛书”自推出以来，由于其新颖的写作模式和较高的书稿质量，为广大读者所认可，累计出版 100 多个品种，涵盖了计算机基础知识、软件应用等领域，其中多个品种获得了全国畅销书奖，成为全国知名的大型电脑丛书品牌。

随着图书市场和读者的日臻成熟，图书不仅要满足市场的需要，还应该能预见和引导读者的需要。尤其对于计算机图书来讲，更是如此。因为计算机软、硬件的更新换代直接影响着图书市场的发展和走向，而许多新技术、新职业的发展和推广也需要计算机图书的有效配合。为此，我们对“时尚百例丛书”作了全新改版，围绕着“技能第一”的宗旨，将“时尚”、“教学”与“职业”三者紧密地结合在一起，并以多个系列推出，旨在提供更多有针对性的图书给广大读者，推动整个社会计算机水平的提高。第一批推出的系列包括“基础培训百例”、“入门与提高百例”、“触类旁通百例”三大类，其特色分别如下：

### 【基础培训百例】系列

模拟课堂教学的四大环节，即“课堂讲解”、“课堂讨论”、“全程实例”、“点拨实例”，从零开始学电脑。其中，“课堂讲解”对知识点进行全面讲解；“课堂讨论”对课堂讲解的内容进行答疑解惑，并对知识进行适当拓展；“全程实例”与“点拨实例”是上机环节，前者内容详细，具体到全程操作，后者归纳出重要步骤，起到提示、点拨的作用。该系列是零基础读者的入门读物。

### 【入门与提高百例】系列

每本书根据大众学习电脑的普遍规律安排内容，从基础知识讲解，到实例的逐步深入，在基础与实例之间形成较好的互动。读者在实例制作的同时，可以查看相关的重要知识点，也便于尽快将所学知识通过实例加以巩固。该系列是初学者入门与巩固的较好读物。

### 【触类旁通百例】系列

根据应用，将每本书所涉及的内容分为 25 大类（即 25 章），作为“触类旁通”之“类”。每一“类”进行背景知识、思路、技法及流程讲解，并安排三个小组进行“旁通”练习（旁通练习只列出关键步骤）。本系列丛书是通过举一反三的形式，讲授制作实例的方法，适合中级读者使用。

## 电脑职业及所需技能

下面是我们归纳的电脑职业及所需的基础技能，提供课程设置及用书建议，仅供参考。

电脑职业	所需技能	课程设置及建议用书
大众读者	熟悉电脑操作，会上网冲浪，了解 Word、常用工具的使用等知识	《电脑新手基础培训百例》 《常用工具软件基础培训百例》
办公文秘人员	懂标准公文规范，会用 Windows XP 操作电脑、Word 图文编排、PowerPoint 做演示稿等	《Windows XP 基础培训百例》 《Word 2003 基础培训百例》 《PowerPoint 2003 基础培训百例》
录入排版人员	熟悉电脑操作，精通文字录入、Word 排版等	《五笔字型基础培训百例》 《Word 2003 排版基础培训百例》
平面设计人员	能用 Photoshop 处理图像、CorelDRAW 或 Illustrator 等绘图、PageMaker 排版；选修 FreeHand 及美工知识	《Photoshop CS2 中文版基础培训百例》 《Illustrator CS2 中文版基础培训百例》
工业设计人员	能用 Pro/Engineer、Solidworks、UG、Rhino、3ds max 等设计产品造型；建议选修 AutoCAD 机械设计和 Protel 电子电路图设计	《Pro/Engineer 野火版基础培训百例》 《3ds max 8 基础培训百例》 《AutoCAD 2006 中文版机械设计基础培训百例》
影视设计人员	能用 3ds max、Premiere、After Effects 等制作影视效果；选修 Maya、Combustion、SoftImage XSI 等相关软件	《After Effects 6.5 基础培训百例》 《Premiere Pro 1.5 基础培训百例》
建筑设计人员	能用 AutoCAD 绘施工图纸、3ds max 画建筑效果图、Photoshop 后期效果图处理；选修建筑史等知识	《AutoCAD 2006 中文版基础培训百例》 《3ds max 8 建筑设计基础培训百例》
动画设计人员	能用 Flash 制作二维动画，3ds max、Maya 或 SoftImage XSI 制作影视动画；建议选修 Photoshop 及美工知识	《Flash 8 中文版基础培训百例》 《Flash 8 中文版 MV 及课件制作基础培训百例》
网页设计人员	能用 Photoshop、Flash、Dreamweaver 或 FrontPage 等设计网页；建议选修 Fireworks、HTML、JSP、网页美工等相关知识	《Dreamweaver 8 中文版基础培训百例》 《Studio 8 中文版网页三剑客基础培训百例》 《FrontPage 2003 基础培训百例》
数码设计人员	能用 DC、DV 拍片并进行编辑及视频处理	《Photoshop CS2 数码照片处理基础培训百例》
多媒体及教员	能用 Flash 或 3ds max 设计片头片尾，Photoshop 设计界面，Director 或 Authorware 实现交互式多媒体效果	《Authorware 7 基础培训百例》 《Authorware 7 多媒体课件基础培训百例》
财会管理人员	能用 Windows XP 操作电脑，会用 Excel、Access 或用友软件等制表计算、处理数据等	《Excel 2003 基础培训百例》 《Access 2003 基础培训百例》
软件开发人员	至少精通一种程序开发工具（如 C/C++、Visual Basic、Visual C++、Delphi、PowerBuilder、JBuilder、Oracle、Visual FoxPro、JSP、SQL Server、Java、ASP.NET 等）进行开发、项目实施与测试	《ASP.NET 基础培训百例》 《Delphi 7 基础培训百例》 《Visual C++ 6.0 基础培训百例》 《Visual Basic 6.0 基础培训百例》 《C/C++ 基础培训百例》 《Visual FoxPro 6.0 基础培训百例》
联网工作人员	会装机，能快速安装和恢复系统，熟悉网络布线、各种局域网连接，接入 ADSL 及路由器应用；能排除各种软、硬件故障及恢复系统；掌握网络安全技能	《电脑组装与维护基础培训百例》 《组网上网基础培训百例》 《电脑故障与排除基础培训百例》

## 提供教学光盘和网站支持

新版“时尚百例丛书”配有多媒体教学光盘，并开设了学习论坛，解答读者遇到的问题。请登录 <http://www.kongming.bj.cn> 网站（或使用光盘中自带的浏览器直接登录）寻求技术支持，也可以通过 [wg100@vip.sina.com](mailto:wg100@vip.sina.com) 寻求帮助。

# 多媒体教学光盘简介

本书配有精心打造的交互式多媒体教学光盘，形象生动地模拟课堂教学，界面时尚、内容丰富，包含几十个小时的全程语音课堂讲解以及 100 个实例的全程制作实录。

光盘主界面如下图所示。立体化教学课堂、动感的旋律，可以使读者轻松进入电脑学习之旅。



**开始**：单击该按钮将展开如下所示的章节目录。



点击相应章节后即进入其二级界面，包含如下所示的“课堂讲解”、“全程实例”、“点拨实例”三大部分，读者可根据界面提示按钮进行操作和学习。



本光盘还包含本书所有实例的源文件和相关素材文件，供读者学习时使用。本光盘的具体使用方法请参见光盘中的“光盘使用说明.doc”文件。

# 前 言

本书是“基础培训百例系列”中的一本，从零起步讲解 PowerPoint 2003 的知识及应用。


PowerPoint 2003 是目前最流行的幻灯片制作软件，它是 Office XP 中的一个组件，具有强大的演示文稿制作功能，可以快速制作具有动画效果的多媒体演示作品。

本书模拟课堂教学的方式组织内容，针对每一个知识点通过以下环节进行学习：

## 教师授课——“课堂讲解”

本书突出基础知识讲解，将知识点进行了细致深入的归纳和剖析，便于教师授课，也利于学员理解和掌握。

## 当堂消化——“课堂讨论”

为了使学员即时消化课堂所讲解的知识，在“课堂讲解”之后立即安排了“课堂讨论”，解答学员在听讲过程中的疑问，对“课堂讲解”中需要进行拓展的内容以提问的形式进行标示（如第 3 章的第 4 个疑问，标记为 ），随后对此进行注释或补充，实现师生在课堂上现场交流、互动。

## 上机实践——“全程实例”（或“点拨实例”）

在以上环节的基础上，教师通过“全程实例”进行上机范例演示，以完全读图的方式给出全部操作步骤，将一个或多个知识点具体应用到实例中去，把学与练有机地结合起来；其中一些章节还安排了“点拨实例”，针对课堂上已详细讲解的内容给出练习题，并列出了关键步骤提示，辅导学员上机实战。

上述环节均在同一课时内完成，做到即讲即掌握。

本书共分 14 章，第 1 章讲解界面组成以及不同的浏览方式；第 2 章讲解演示文稿的基本操作；第 3 章讲解调整幻灯片；第 4 章讲解版式与色彩的应用；第 5 章讲解文字输入及格式化；第 6 章讲解艺术字的应用；第 7 章讲解自选图形的应用；第 8 章讲解外部图片与剪贴画的应用；第 9 章讲解表格与图表的应用；第 10 章讲解组织结构图的应用；第 11 章讲解声音和影片的应用；第 12 章讲解动作与超链接的应用；第 13 章讲解设置动画效果；第 14 章讲解演示文稿的放映与输出。

由于本书的风格与教师授课的方式一致，因此很适合作为教材使用。对于教师而言，本书所分章节即为排课计划，“课堂讲解”可作为备课内容，大大节省教师的备课时间；对学员而言，“课堂讨论”中的问题与答案，可以作为教师与学生互动交流的内容。书中实例既可以作为教师的演示范例，也可以作为学员课后的上机练习题。

本书配有时尚多媒体教学光盘，并开设了交流网站。读者若在学习中遇到了问题，可登录 <http://www.kongming.bj.cn> 或与作者联系，邮箱是：[wg100@vip.sina.com](mailto:wg100@vip.sina.com)。

本书主要由宋静编写，参加编写的人员还有王成林、史玉香、林国斌、李婧、刘可言、吕梁、王页、薛卫红、金信之、张峥高、喻业、王金秀、康悦辉、韩瑾等。

## 目 录

总序

多媒体教学光盘简介

前言

## 第 1 章 PowerPoint 快速入门——界面组成以及不同的浏览方式

## 1.1 PowerPoint 2003 的启动和退出 ..... 1

## 1. 启动 PowerPoint 2003 ..... 1

**实例 1** 在桌面建立快捷方式 ..... 4

## 2. 退出 PowerPoint 2003 ..... 5

**实例 2** 退出 PowerPoint 2003 程序界面  
并保存新建的文档 ..... 6

## 1.2 PowerPoint 2003 窗口概貌 ..... 6

**实例 3** 自定义一个名为“快速完成”的  
工具栏 ..... 13**实例 4** 新建一个名为“整理”的菜单 ..... 15

## 1.3 PowerPoint 2003 的变身 ..... 15

## 1. 不同的视图方式 ..... 15

**实例 5** 在幻灯片浏览视图中删除“标题”  
幻灯片 ..... 19

## 2. 显示比例 ..... 19

**实例 6** 将幻灯片的显示比例设为 85% ..... 21

## 第 2 章 文件管理面面观——演示文稿的基本操作

## 2.1 新建演示文稿 ..... 22

## 1. 新建空演示文稿 ..... 22

**实例 7** 新建空白演示文稿 ..... 24

## 2. 根据设计模板新建演示文稿 ..... 25

**实例 8** 使用设计模板新建一篇演示文稿 ..... 27

## 3. 根据内容提示向导新建演示文稿 ..... 27

**实例 9** 新建一篇“市场计划”的演示文稿 ..... 32

## 4. 根据现有演示文稿新建 ..... 34

**实例 10** 根据现有演示文稿新建一篇演  
示文稿 ..... 34

## 2.2 保存演示文稿 ..... 35

## 1. 手动保存演示文稿 ..... 35

**实例 11** 新建并保存演示文稿 ..... 40

## 2. 自动保存演示文稿 ..... 41

**实例 12** 设置演示文稿每隔 8 分钟  
自动保存 ..... 43

## 2.3 打开/关闭演示文稿 ..... 43

**实例 13** 以副本的方式打开文件 ..... 45

## 第 3 章 演示文稿的内部管理——调整幻灯片

## 3.1 插入幻灯片 ..... 46

**实例 14** 公司宣传演示稿 ..... 51

## 3.2 编辑幻灯片 ..... 53

**实例 15** 调整演示文稿中的幻灯片 ..... 55

## 第 4 章 为演示文稿换衣——版式与色彩的应用

## 4.1 幻灯片的版式 ..... 56

## 1. 应用母版 ..... 56

**实例 16** 毕业论文设计 ..... 62**实例 17** 个人主页 ..... 64

## 2. 页眉页脚 ..... 64

**实例 18** 项目报告 ..... 67**实例 19** 设置页眉页脚内容 ..... 68

## 3. 幻灯片版式 ..... 69

**实例 20** 更改幻灯片版式 ..... 70

## 4.2 幻灯片的色彩 ..... 71

## 1. 设置幻灯片的背景 ..... 71

**实例 21** 更改幻灯片的背景色 ..... 76**实例 22** 情人卡 ..... 78

## 2. 颜色搭配组合——配色方案 ..... 78

**实例 23** 更改幻灯片的配色方案 ..... 80

## 第 5 章 编辑幻灯片中的文字——文字输入与格式化

## 5.1 在幻灯片中添加内容 ..... 81

**实例 24** 插入“☺”符号 ..... 84

## 5.2 使用文本框添加文字 ..... 85

**实例 25** 执着 ..... 97**实例 26** 古诗词 ..... 100

## 5.3 文本的编辑与格式化 ..... 100

## 1. 编辑文本 ..... 100



<b>实例 27</b> 统一更改幻灯片的文本字体 .....	108	<b>实例 50</b> 祝福 .....	176
2. 文本及段落格式 .....	108	<b>实例 51</b> 棒球爱好者 .....	179
<b>实例 28</b> 书山有路勤为径 .....	119	<b>实例 52</b> 快递广告 .....	179
<b>实例 29</b> 问候卡 .....	122	2. 图片色彩的编辑 .....	180
5.4 批注和备注的添加 .....	123	<b>实例 53</b> 童年的回忆 .....	183
<b>实例 30</b> 广告宣传 .....	125	<b>第 9 章 数据形象化——表格与图表的应用</b>	
<b>实例 31</b> 添加批注 .....	127	9.1 表格的应用 .....	184
<b>实例 32</b> 开业庆典 .....	127	1. 在幻灯片中插入表格 .....	184
<b>第 6 章 添加有艺术感的文字</b>		<b>实例 54</b> 十二星座 .....	186
<b>——艺术字的应用</b>		2. 表格的编辑 .....	186
6.1 在幻灯片中插入艺术字 .....	128	<b>实例 55</b> 公司第一季度营业额统计 .....	195
<b>实例 33</b> 新年快乐 .....	130	<b>实例 56</b> 班级平均成绩表 .....	198
<b>实例 34</b> 生日快乐 .....	132	9.2 图表的应用 .....	198
6.2 调整艺术字的外观 .....	133	1. 在幻灯片中插入图表 .....	198
1. 修改艺术字效果 .....	133	<b>实例 57</b> 百货商场营业额统计 .....	200
<b>实例 35</b> 珍惜时间 .....	137	<b>实例 58</b> 成绩分析表 .....	202
<b>实例 36</b> 秋叶飘零 .....	139	2. 图表的编辑 .....	202
2. 添加阴影和三维效果 .....	139	<b>实例 59</b> 公司营销额比较图 .....	205
<b>实例 37</b> 圣诞节快乐 .....	142	<b>实例 60</b> 图书宣传 .....	207
<b>实例 38</b> 儿童节贺卡 .....	146	<b>实例 61</b> 年级成绩对比图 .....	209
<b>实例 39</b> 幽默故事 .....	147	<b>第 10 章 体现层次关系</b>	
<b>第 7 章 自己动手画图——自选图形的应用</b>		<b>——组织结构图的应用</b>	
7.1 图形对象的绘制 .....	148	10.1 插入组织结构图 .....	209
<b>实例 40</b> 欢迎界面 .....	150	<b>实例 62</b> 工作小组成员 .....	210
<b>实例 41</b> 人生哲学 .....	153	<b>实例 63</b> 公司组织结构图 .....	212
<b>实例 42</b> 绘制人物 .....	153	<b>实例 64</b> 世纪饭店人事结构图 .....	212
<b>实例 43</b> 雨后的彩虹 .....	153	<b>实例 65</b> 夏季图书展销会 .....	212
7.2 图形对象的编辑 .....	154	10.2 组织结构图的编辑 .....	213
<b>实例 44</b> 星光下的小屋 .....	162	<b>实例 66</b> 公司人事级别结构图 .....	216
<b>实例 45</b> 跳动的音符 .....	164	<b>实例 67</b> 蓝色科技组织结构图 .....	218
<b>实例 46</b> 卡通英文单词 .....	165	<b>实例 68</b> 人事结构图 .....	219
<b>第 8 章 用图片装点幻灯片——外部图片与剪贴画的应用</b>		<b>第 11 章 制作多媒体幻灯片——声音和影片的应用</b>	
8.1 插入图片和剪贴画 .....	166	11.1 声音的应用 .....	220
<b>实例 47</b> 保护环境 .....	168	<b>实例 69</b> 开业宣传 .....	223
<b>实例 48</b> 生肖解释 .....	171	<b>实例 70</b> 证书 .....	226
<b>实例 49</b> 树林 .....	171	11.2 影片的应用 .....	226
8.2 图片的编辑 .....	172	<b>实例 71</b> 科技成就未来 .....	227
1. 图片外形的编辑 .....	172	<b>实例 72</b> 公司培训内容 .....	230

## 第 12 章 幻灯片之间的跳转——动作与超链接的应用

### 12.1 动作的应用 ..... 231

#### 1. 插入动作按钮 ..... 231

**实例 73** PowerPoint 简介 ..... 232

**实例 74** 新片预告 ..... 234

#### 2. 设置动作 ..... 234

**实例 75** 领悟人生 ..... 237

**实例 76** 谚语 ..... 239

**实例 77** 公司简介 ..... 239

### 12.2 超链接的应用 ..... 240

**实例 78** 校园情结 ..... 243

**实例 79** 古诗欣赏 ..... 246

**实例 80** 公司培训计划 ..... 246

## 第 13 章 让演示文稿动起来

### ——设置动画效果

### 13.1 动画方案的应用 ..... 247

**实例 81** 应用动画方案 ..... 248

### 13.2 自定义动画 ..... 249

#### 1. 添加动画效果 ..... 249

**实例 82** 跳舞的天使 ..... 254

**实例 83** 思念 ..... 257

#### 2. 修改动画效果 ..... 258

**实例 84** 漂亮的娃娃照 ..... 260

**实例 85** 教师节快乐 ..... 263

**实例 86** 制作选择题 ..... 264

### 13.3 幻灯片的切换 ..... 264

**实例 87** 为幻灯片添加切换效果 ..... 266

**实例 88** 季节展示 ..... 267

## 第 14 章 观看效果——演示文稿的放映与输出

### 14.1 设置幻灯片的放映方式 ..... 268

#### 1. 排练计时与放映方式 ..... 268

**实例 89** 在展台上放映演示文稿 ..... 270

**实例 90** 为演示文稿排练计时 ..... 271

#### 2. 自定义放映 ..... 272

**实例 91** 使用自定义放映演示文稿 ..... 274

**实例 92** 节日卡片集锦 ..... 275

### 14.2 控制幻灯片的放映 ..... 276

#### 1. 控制放映 ..... 276

**实例 93** 切换至指定的幻灯片 ..... 277

#### 2. 墨迹注释 ..... 278

**实例 94** 为演示文稿添加墨迹注释 ..... 279

**实例 95** 强调幻灯片中的部分内容 ..... 281

#### 3. 屏幕显示 ..... 281

**实例 96** 显示演示文稿的备注 ..... 282

### 14.3 打包演示文稿 ..... 283

**实例 97** 打包“股票公告”演示文稿 ..... 286

**实例 98** 播放打包的演示文稿 ..... 288

### 14.4 打印演示文稿 ..... 288

**实例 99** 打印演示文稿 ..... 290

**实例 100** 打印演示文稿的大纲 ..... 291



# PowerPoint 快速入门

## ——界面组成以及不同的浏览方式

本章要点

- PowerPoint 2003 的启动和退出
- PowerPoint 2003 窗口概貌
- 不同的视图方式
- 显示比例

在幻灯片设计时，首先要对 PowerPoint 2003 有大概的了解。

在 PowerPoint 2003 中，首先要了解的是如何启动和退出 PowerPoint 2003，然后掌握界面的组成以及浏览幻灯片的各种方式。

本章讲解 PowerPoint 2003 的入门知识，并配以实例进行上机实践，巩固所学知识。

### 1.1 PowerPoint 2003 的启动和退出

#### 1. 启动 PowerPoint 2003

计算机中安装了 PowerPoint 2003，下一步我该怎么办，在哪儿开始制作幻灯片呢？

制作演示文稿需要启动 PowerPoint 2003，同其他软件一样，启动 PowerPoint 2003 也有多种方法，下面将详细介绍各种方法的操作过程。

- ◆ 使用开始菜单：单击任务栏中的开始菜单，从中选择 PowerPoint 2003 的应用程序，即可直接启动程序，如图 1-1 所示。

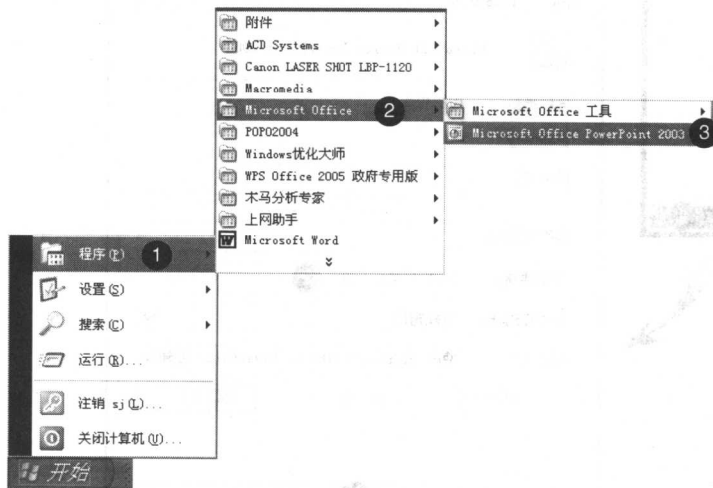


图 1-1

- ◆ 使用快捷方式：双击桌面上的快捷方式图标（快捷方式）图标，或右击图标，在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令，即可启动程序，该操作相对其他方法简单快捷，因此通常情况下使用该方法启动程序。
- ◆ 使用已有文件：直接在“我的电脑”或“资源管理器”中打开已有的 PowerPoint 2003 文件，在打开文件的同时启动程序。

课堂讲解

- ◆ 使用“运行”命令：执行“开始”中的“运行”命令，弹出“运行”对话框，单击(浏览)按钮，弹出“浏览”对话框，选择 PowerPoint 安装文件中的程序文件“POWERPNT.EXE”，确定后即可启动程序，如图 1-2 所示。



图 1-2

- ◆ 使用快捷键：首先要为程序指定快捷键，右击程序，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，然后在“快捷键”后的文本框中单击鼠标出现光标，在键盘上按下设定的快捷键，例如要将快捷键设为 **Ctrl+Alt+Z**，在按住 **Ctrl** 键的同时按下 **Z** 键，如图 1-3 所示，确定之后设置生效，当按下 **Ctrl+Alt+Z** 键时，将启动程序。

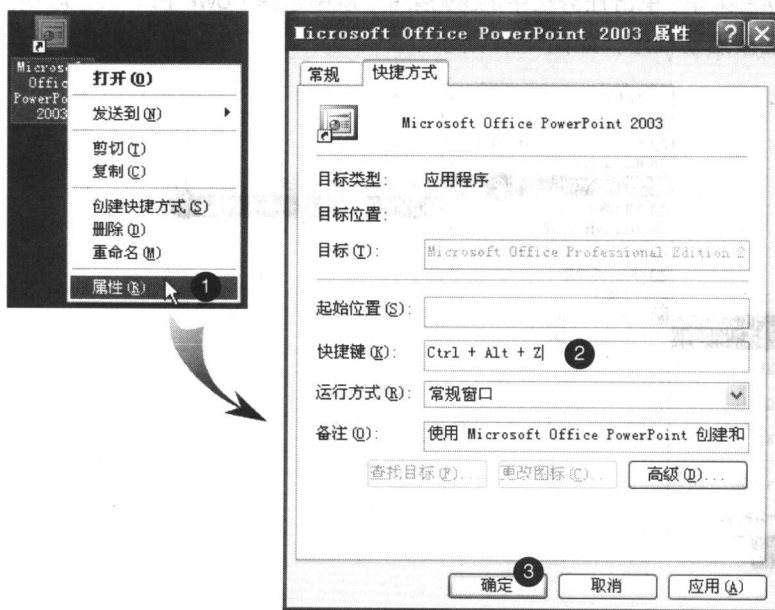
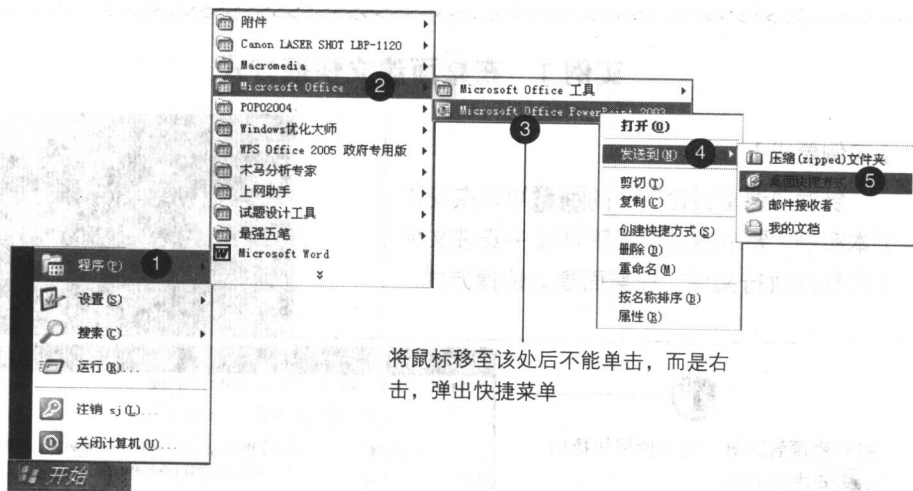


图 1-3

通过上面的几种方法均可启动 PowerPoint 2003，此时出现软件的操作界面（参见图 1-9，其中各部分的含义将在 1.2 节中详细介绍）。

**问1-1** 当桌面上没有快捷方式时怎么办？

双击快捷方式可以快速启动程序；但若桌面上没有快捷方式时，可以将其调出。单击“开始”菜单，从中找到 PowerPoint 程序命令，右击该命令，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令<sup>①</sup>，如图 1-4 所示，此时可以看到桌面上出现快捷方式。

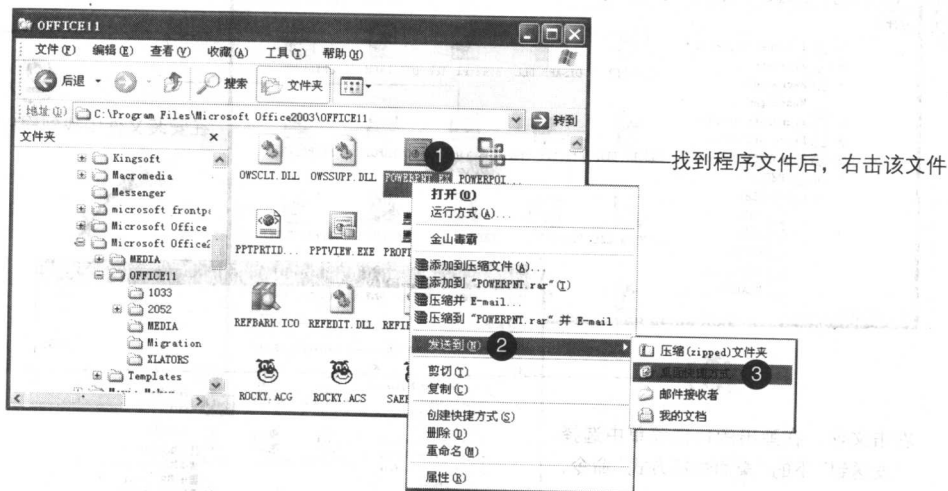


将鼠标移至该处后不能单击，而是右击，弹出快捷菜单

图 1-4

**问2** 除了使用“开始”菜单之外，还有其他方法吗？

除了使用“开始”菜单外，还可以通过“我的电脑”或“资源管理器”在安装文件中查找到“POWERPNT.EXE”文件，然后右击该文件，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令，如图 1-5 所示。



找到程序文件后，右击该文件

图 1-5

**问1-2** 什么类型的 PowerPoint 文件可以启动程序？

使用 PowerPoint 可以生成多种文件类型，系统默认的文件类型为“\*.ppt”，打开此后缀名的文件即

可启动 PowerPoint 程序, 其他的文件类型在第 2 章的保存演示文稿中将详细介绍。

**问13** 为什么按下 **Ctrl** 键时会自动出现 **Ctrl+Alt**, 如何将快捷键设为 **Ctrl+Shift+Z**?

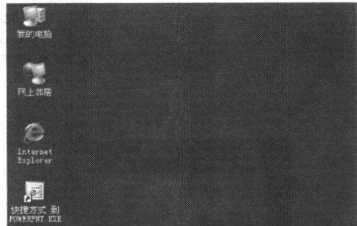
为了避免与 Windows 中系统默认的快捷键重复, 在设置快捷键时要求设置三键组合的快捷键, 因此系统默认按下 **Ctrl** 键时会自动出现 **Ctrl+Alt**, 最后一个键由用户决定。当按下 **Ctrl** 键的同时, 再按下 **Shift** 键, 最后按下 **Z** 键, 则快捷键设为 **Ctrl+Shift+Z**。



**实例 1 在桌面建立快捷方式**

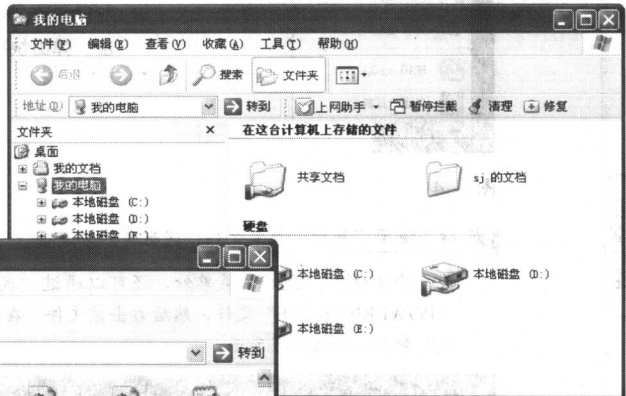
**【实例要求】**

针对“课堂讨论”中的**问1-1**知识点安排了本实例。要求通过资源管理器中安装文件下的程序执行文件, 在桌面建立快捷方式。



1

打开资源管理器, 可以使用快捷键 **Ctrl+E** 将其打开。



2

在安装文件中找到程序执行文件。



3



右击文件, 在弹出的快捷菜单中选择“发送到”下的“桌面快捷方式”命令, 本例制作完成。



## 2. 退出 PowerPoint 2003

当不再需要使用 PowerPoint 2003 时, 怎样才能将其关闭呢?

编辑演示文稿的工作完成后, 可退出 PowerPoint 2003。退出 PowerPoint 2003 (也就是关闭 PowerPoint 窗口) 也有多种方法可以选择。

- ◆ 使用“文件”菜单: 执行“文件”→“退出”命令。
- ◆ 使用“关闭”按钮: 单击标题栏右侧的  (关闭) 按钮。
- ◆ 使用快捷键: 按 **Alt+F4** 组合键。
- ◆ 使用标题栏: 在标题栏的任意位置右击, 或单击标题左侧的  图标, 在弹出的菜单中选择“关闭”命令, 如图 1-6 所示。

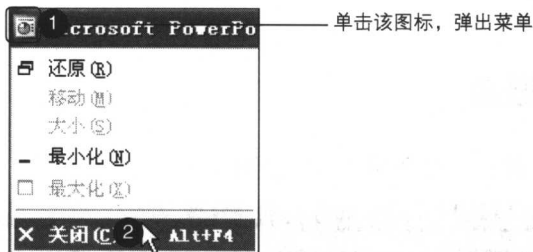


图 1-6

- ◆ 使用任务栏: 位于 Windows 底端的长方形区域为任务栏, 打开的 PowerPoint 程序显示在该任务栏中, 右击之后, 在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令, 如图 1-7 所示。

退出 PowerPoint 时, 若有未保存的文件, 则会弹出如图 1-8 所示的提示框, 询问是否保存更改的文档<sup>问14</sup>。

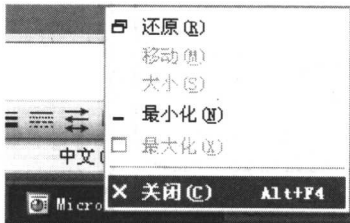


图 1-7

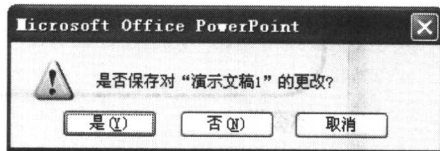


图 1-8

## 问14 提示框中 3 个按钮的作用什么?

- ★ 单击 **是** 按钮, 若当前文档为临时文档, 则弹出“另存为”对话框, 可以将其保存到磁盘中, 具体的保存方法可以参见第 2 章中的保存演示文稿; 若当前文档为打开的文档, 则将修改的内容保存在原文件中。
- ★ 单击 **否** 按钮, 不保存修改的内容。
- ★ 单击 **取消** 按钮, 取消退出程序的操作, 回到界面的编辑状态。

## 实例 2 退出 PowerPoint 2003 程序界面并保存新建的文档

### 【实例要求】

针对“课堂讲解”中的“退出 PowerPoint 2003”知识点安排了本实例。要求退出程序并保存新建的文档，保存在 C 盘的根目录下。

### 【重要步骤提示】

- ① 在弹出的询问对话框中单击  按钮。
- ② 在“另存为”对话框中设置保存的位置及名称。

## 1.2 PowerPoint 2003 窗口概貌

启动软件之后，将打开主界面窗口，各个组成部分如图 1-9 所示。



图 1-9

- ◆ 标题栏：标题栏用于显示当前文档的文件名以及对窗口界面的控制<sup>回1-5</sup>。
- ◆ 菜单栏：菜单栏中包括 9 个菜单项，每个菜单项中包括若干相关的命令，制作幻灯片的大部分操作均可以在菜单栏中找到<sup>回1-6</sup>。
- ◆ 工具栏：工具栏是一组按钮的集合，系统默认打开常用、格式和绘图工具栏<sup>回1-7</sup>，直接单击相关按钮就可实现某个操作，相对于菜单命令来说更加简单快捷。
- ◆ 状态栏：状态栏用于显示当前幻灯片的数量、使用的设计模板类型等信息。



- ◆ **任务窗格**：任务窗格位于窗口的右侧，主要用于显示常用操作，使用户更方便地调用所需的命令，只要单击任务窗格顶端的“其他任务窗格”下拉按钮，弹出一下拉菜单，其中主要包括新建演示文稿、剪贴画、剪贴板、幻灯片版式、幻灯片设计等内容，如图 1-10 所示。

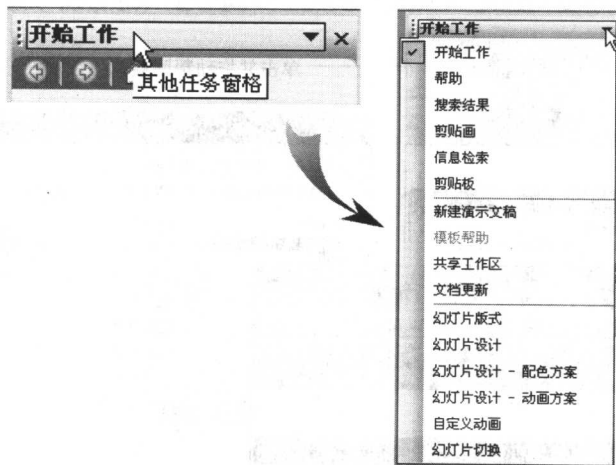








图 1-10


- ◆ **幻灯片编辑区域**：窗口界面中间的矩形白色区域为幻灯片的编辑区域，该内容在播放时都会显示出来。编辑区域的大小可以通过“页面设置”[问13](#)进行修改。

### 问15 使用标题栏怎么控制窗口的大小？

在标题栏的右侧有两个按钮用于控制窗口的大小，分别为  (最小化)、 (向下还原)<sup>①</sup>或  (最大化) 按钮。

- ★  (最小化) 按钮：单击该按钮后，窗口缩小至任务栏，只在任务栏中显示程序的图标，单击该图标可恢复窗口。
- ★  (向下还原) 按钮：单击该按钮后，窗口由最大化还原至常规窗口的大小。
- ★  (最大化) 按钮：单击该按钮后，窗口由常规大小放大至整个桌面，该按钮与“向下还原”按钮不能同时存在，只能互相切换<sup>②</sup>。

#### 问15-1 为什么找不到“向下还原”按钮？

一般情况下，当窗口为常规大小时，“向下还原”按钮变为  (最大化) 按钮，单击“最大化”按钮，窗口变为最大化，同时该按钮变为“向下还原”按钮。

#### 问15-2 “最大化”与“向下还原”按钮之间怎样进行切换？

除了前面所讲单击按钮可以实现切换以外，还可在标题栏的空白位置双击，可起到与按钮相同的作用，在常规大小和最大化之间进行切换。

### 问16 菜单是固定不变的吗？

系统默认菜单栏中有 9 个菜单项，但有时常用的命令不在同一个菜单项中，或者有些菜单根本就不需要使用，根据个人情况可以任意添加<sup>①</sup>或删除菜单项，具体操作如下：

- ① 首先打开“自定义”对话框。