



Microsoft Office Specialist Certification Series

微软办公软件国际认证指定教程

Microsoft Office PowerPoint 2003 专业级认证教程



CCI Learning Solutions Inc. 编著
张海丰 侯冬梅 毕香玲 译

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



Microsoft Office Specialist Certification Series

微软办公软件国际认证指定教程

Microsoft Office PowerPoint 2003 专业级认证教程



CCI Learning Solutions Inc. 编著

张海丰 侯冬梅 毕香玲 译

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

北京市版权局著作权合同登记号: 01-2009-4146 号

版 权 声 明

本书英文版由 CCI 公司出版, 版权归 CCI 公司所有。CCI 公司授权中国铁道出版社将原版英文翻译为简体中文, 并在中国大陆进行销售。专有出版权属于中国铁道出版社所有, 未经本书原版出版者和本书出版者书面许可, 任何单位和个人不得以任何形式或任何手段复制或传播本书的部分或全部内容。

图书在版编目 (CIP) 数据

Microsoft Office PowerPoint 2003 专业级认证教程 /
美国 CCI Learning Solutions Inc. 编著: 张海丰, 侯冬
梅, 毕香玲译. —北京: 中国铁道出版社, 2009. 7

(微软办公软件国际认证)

ISBN 978-7-113-10361-3

I. M… II. ①美…②张…③侯…④毕… III. 图形软件,
PowerPoint 2003—工程技术人员—技术培训—教材
IV. TP311.138

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 131957 号

书 名: Microsoft Office PowerPoint 2003 专业级认证教程
作 者: CCI Learning Solutions Inc. 编著
译 者: 张海丰 侯冬梅 毕香玲

策划编辑: 严晓舟

责任编辑: 苏 茜

编辑助理: 王 彬

责任印制: 李 佳

编辑部电话: (010) 63583215

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

版 次: 2009 年 9 月第 1 版

2009 年 9 月第 1 次印刷

开 本: 880 mm×1230 mm 1/16 印张: 14.75 字数: 451 千

印 数: 4 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-10361-3/TP·3485

定 价: 35.00 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

欢迎参加微软办公软件国际认证（MOS）培训

本教程旨在为用户提供最佳的 Microsoft Office PowerPoint 2003 培训解决方案。编写本教程的过程中，我们使用的是来自办公室以及课堂中的实际应用案例，因此请读者相信，教程中将提供简明而实用的内容。

本课程得到了 Microsoft 的认可

本课程已获准被纳入“微软办公软件国际认证”项目，符合专业级考试要求，读者可参考本教程 Appendix E “Microsoft Office PowerPoint 2003 专业测试目标”了解该级别的技能要求。通过学习本教程，读者将可以参加 Microsoft Office PowerPoint 2003 专业级认证考试。通过该考试将大大提升您的职场竞争力。该考试可通过北京计算机教育培训中心及其在各地的授权培训机构报名参加。关于 Microsoft Office 专业级认证项目的更多信息，可登录 Microsoft 网站 <http://www.microsoft.com/officespecialist> 查询。

课程约定

所有 Microsoft Office Specialist 课程都具有以下特点：

课程长度：Microsoft Office Specialist 课程均设计为 15~30 课时。每课都采用模块化设计，以便教师选择最适合其课时要求的内容。

多模式练习：本课程在讲解每个知识点时都提供了多种模式的练习，这些练习的组织方式如下：



技巧课堂

实际操作，分步练习指导学生完成各个步骤。“技巧课堂”安排在主题讲解之后，就如何以最高效的方式使用某一功能提供指导。



技巧演练

实际操作，在“技巧课堂”练习之后提供的分步练习。“技巧演练”提供给读者更多的练习和强化机会，使读者能够熟练地完成相应的操作。



技巧应用

实际操作，在每课结尾提供的拓展练习。这些练习不再是分步练习，而要求学生独立操作，应用该课所学知识来完成特定任务。

项目与案例研究

实际操作，在 Appendix A 中提供的综合练习。要求学生应用本教程所学的全部知识在类似真实工作环境中完成工作任务。这些练习可用做附加的实际操作练习、高水平学习者的高难度练习，或用于检测学员技能的期末考试题。



该图标提示读者在操作过程中应注意的问题或提出另一种解决问题的方式。在学习每一个知识点时，读者可以利用该提示更快或更有效地解决问题。



很多时候，练习时必须对某个功能特征有足够的了解才能进行操作，书中可能会出现此标志表示警告或者附加说明。

学习目标

本教程学习目标是掌握 Microsoft Office PowerPoint 2003 的基本命令、功能和技能。本教程学习对象是初学演示文稿管理程序的用户。学完本教程内容后，应该能掌握以下内容：

- 开始并运行 Microsoft Office PowerPoint 2003
- 了解什么是演示文稿管理器及其如何使用
- 了解创建演示文稿的一些基本概念
- 使用多种方式创建演示文稿
- 在打开的演示文稿之间保存、关闭、打开和切换
- 学习什么是占位符
- 了解“选择”和“编辑”模式的区别
- 幻灯片母版操作
- 插入页眉或页脚
- 插入新幻灯片
- 选择和改变幻灯片设计
- 选择和改变幻灯片版式
- 在“普通”、“幻灯片浏览”或“幻灯片放映”等模式下观看幻灯片
- 在“大纲”制表符或“幻灯片”窗格中插入文本
- 图片插入与操作
- 表格插入与操作
- 图表插入与操作
- 组织结构图插入与操作
- 向幻灯片或整个演示文稿添加或修改背景
- 为演示文稿制作备注和讲义
- 改变幻灯片顺序
- 删除或复制幻灯片
- 显示或隐藏幻灯片
- 打印演示文稿
- 观看演示文稿
- 排练演示文稿
- 应用动画方案
- 自定义动画
- 应用幻灯片切换
- 在演示过程中控制幻灯片放映
- 创建自定义放映
- 使用超链接
- 创建自动运行演示文稿
- 创建、修改和完善数据图表
- 向图表工作表插入 Microsoft Excel 工作表数据
- 插入并修改 Word 表格
- 添加和修改组织结构图
- 链接和嵌入其他演示文稿和文件格式
- 创建目录或大纲幻灯片
- 插入视频或声音文件
- 插入和修改动作按钮
- 使用“打包成 CD”功能
- 审阅演示文稿
- 将演示文稿保存为网页

关于译者

本书由张海丰、侯冬梅、毕香玲翻译，在本书的翻译过程中，译者未敢稍有疏虞，但由于时间仓促，书中不足之处仍在所难免，恳请广大读者不吝赐教。

中国铁道出版社
2009年5月

Lesson 1 PowerPoint 简介	1
1.1 概览	2
1.1.1 什么是演示文稿管理器	2
1.1.2 什么是 PowerPoint	2
1.1.3 什么是演示文稿	2
1.2 创建演示文稿	3
1.2.1 准备工作	3
1.2.2 关于 PowerPoint 屏幕	3
1.2.3 使用 PowerPoint 菜单	5
1.2.4 关于对话框	6
1.2.5 使用 PowerPoint 工具栏	6
1.2.6 识别屏幕符号	10
1.2.7 任务窗格的使用	10
1.3 演示文稿操作	11
1.3.1 创建演示文稿	11
1.3.2 保存演示文稿	12
1.3.3 在演示文稿之间切换	17
1.3.4 关闭演示文稿	18
1.3.5 打开演示文稿	18
1.3.6 对演示文稿进行改动	20
1.3.7 输入文本	21
1.3.8 插入一张新幻灯片	22
1.3.9 在演示文稿中移动	26
1.4 创建母版幻灯片	26
1.5 更改幻灯片设计	29
1.6 改变幻灯片顺序	32
1.7 实战演练	35
1.8 小结	36
1.9 习题	36
Lesson 2 关于文本	39
2.1 选择文本对象	40
2.1.1 使用选择与编辑模式	40
2.1.2 文本操作	40

2.2	格式化文本.....	44
2.2.1	改变文本对齐方式.....	46
2.2.2	使用项目符号.....	47
2.2.3	设置制表位.....	49
2.2.4	设置与调整缩进.....	50
2.3	校对幻灯片.....	52
2.3.1	拼写检查.....	52
2.3.2	检查语法.....	54
2.3.3	使用同义词库.....	55
2.3.4	使用自动更正.....	55
2.4	使用查找和替换.....	58
2.4.1	查找文字.....	58
2.4.2	替换文本.....	59
2.5	实战演练.....	60
2.6	小结.....	61
2.7	习题.....	61
Lesson 3	使用图片和表格.....	63
3.1	添加图片.....	64
3.1.1	简介.....	64
3.1.2	从其他来源插入图片.....	67
3.1.3	图片操作.....	69
3.2	创建并使用表格.....	71
3.2.1	插入表格.....	71
3.2.2	设置表格格式.....	73
3.3	创建绘图对象.....	74
3.4	编辑与调整对象.....	78
3.5	实战演练.....	82
3.6	小结.....	84
3.7	习题.....	84
Lesson 4	熟练操作幻灯片.....	85
4.1	自定义幻灯片.....	86
4.1.1	自定义幻灯片背景.....	86
4.1.2	改变配色方案.....	90
4.2	使用动画效果.....	92
4.2.1	自定义动画.....	94
4.2.2	应用幻灯片切换效果.....	99
4.3	实战演练.....	100
4.4	小结.....	102
4.5	习题.....	102

Lesson 5 综合运用	103
5.1 打印演示文稿	104
5.1.1 特殊打印选项	104
5.1.2 选择打印颜色	105
5.2 创建备注和讲义	107
5.2.1 创建备注	107
5.2.2 使用“备注页”	108
5.2.3 打印备注	109
5.2.4 创建讲义	110
5.3 运行幻灯片放映	111
5.3.1 设置放映方式	111
5.3.2 观看幻灯片放映	112
5.3.3 排练演示文稿	114
5.3.4 使用导航和注释选项	115
5.3.5 隐藏幻灯片	116
5.4 实战演练	117
5.5 小结	119
5.6 习题	119
Lesson 6 使用多媒体元素	121
6.1 将图形转换为对象	122
6.2 为图表添加动画	124
6.3 添加声音和影片剪辑	125
6.3.1 使用媒体播放器	125
6.3.2 添加声音	125
6.3.3 插入声音	126
6.4 插入外部信源中的声音	128
6.4.1 播放乐曲 CD	129
6.4.2 录制旁白	129
6.4.3 放映时不播放旁白	132
6.4.4 控制声音效果	132
6.5 插入影片和视频剪辑	133
6.6 实战演练	136
6.7 小结	136
6.8 习题	136
Lesson 7 了解高级演示概念	139
7.1 组织演示文稿结构	140
7.1.1 了解典型结构	140
7.1.2 保持逻辑顺序	140
7.1.3 创建摘要幻灯片或目录幻灯片	141

7.2	控制幻灯片的放映进度.....	142
7.2.1	以黑屏结束幻灯片放映.....	143
7.2.2	在幻灯片放映过程中插入备注.....	144
7.3	创建自定义放映.....	145
7.4	添加和删除超链接.....	146
7.5	添加动作按钮.....	149
7.6	创建自动播放演示文稿.....	152
7.7	实战演练.....	155
7.8	小结.....	156
7.9	习题.....	156
Lesson 8	使用对象.....	157
8.1	创建数据图表.....	158
8.1.1	在数据工作表中选定项目.....	160
8.1.2	向数据工作表中导入数据.....	161
8.1.3	改变图表类型.....	164
8.1.4	图表操作.....	166
8.2	创建组织结构图.....	172
8.3	链接和嵌入对象.....	175
8.4	导入和导出文本.....	178
8.4.1	从 Word 文档导入文本.....	178
8.4.2	从其他演示文稿复制幻灯片.....	180
8.4.3	从 Word 文档导入表格.....	181
8.4.4	从 Excel 导入图表.....	184
8.4.5	导出信息.....	184
8.5	实战演练.....	186
8.6	小结.....	188
8.7	习题.....	188
Lesson 9	共享演示文稿.....	189
9.1	使用“打包成 CD”功能.....	190
9.2	与其他人协同工作.....	193
9.2.1	发送演示文稿进行审阅.....	193
9.2.2	审阅演示文稿.....	194
9.2.3	查阅更改.....	195
9.2.4	比较并合并演示文稿.....	198
9.3	另存演示文稿为网页.....	199
9.3.1	理解 HTML 格式.....	199
9.3.2	使用网页预览.....	200
9.3.3	另存为单个文件网页.....	202
9.3.4	设置 Web 选项.....	204
9.3.5	将演示文稿发布为网页.....	205

9.4 实战演练	207
9.5 小结	208
9.6 习题	208
Appendix A 项目与案例研究.....	209
Appendix B 常用工具.....	211
Appendix C 术语表.....	216
Appendix D 习题答案	218
Appendix E Microsoft Office PowerPoint 2003 专业测试目标.....	223

1

Lesson

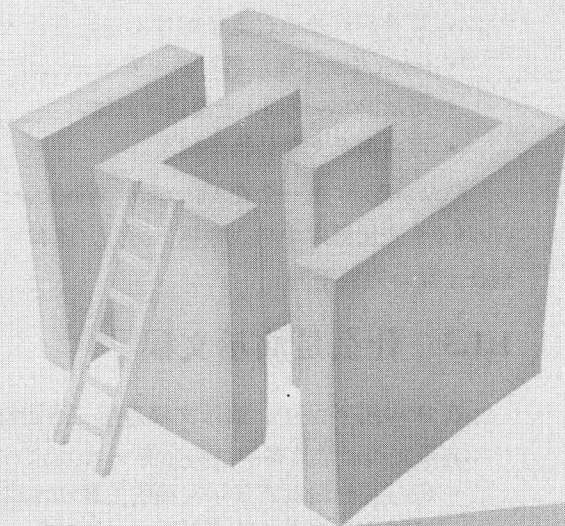
PowerPoint 简介

学习目标

本课主要介绍 Microsoft PowerPoint 的基本功能。

学习本课后，应该掌握以下内容：

- ☒ 在 PowerPoint 中浏览幻灯片
- ☒ 使用内容提示向导创建演示文稿
- ☒ 使用模板创建演示文稿
- ☒ 使用空白幻灯片创建演示文稿
- ☒ 打开、保存和关闭演示文稿
- ☒ 在不同的视图添加和编辑文本
- ☒ 调整视图选项



1.1 概览

1.1.1 什么是演示文稿管理器

演示文稿管理器程序的设计旨在帮助用户创建、编辑和操作幻灯片或演示文稿。

创建演示文稿的各要素时，该程序可帮助读者输入文本、绘制对象、创建图表和添加图形。演示文稿打印可通过打印机（通常是激光打印机）来完成，或发送至指定出版公司制作成幻灯片。甚至还可以在因特网上运行演示文稿。若有彩色打印机，大多数演示文稿管理器还可以辨别和制作彩色元素。

1.1.2 什么是 PowerPoint

Microsoft Office PowerPoint（通常称为 PowerPoint）是一款演示文稿管理器程序，通过该程序我们可以快速而简便地创建专业级演示文稿，包括幻灯片、演讲者备注和观众讲义。PowerPoint 的一些关键功能包括：

- 在“普通”视图下有一个“幻灯片”选项卡和一个“大纲”选项卡，前者可以看到幻灯片缩略图，了解排版和设计，或者可以切换至“大纲”选项卡，在幻灯片上输入文本。
- 幻灯片上可以显示网格，帮助将幻灯片上的对象排列成直线。
- 创建演示文稿时有多种模板可供选择。
- 可以用通俗的语言在“键入需要帮助的问题”区域中输入帮助内容或通过“Office 助手”获得帮助。
- 某些常用的对话框可显示在屏幕侧面的一个独立窗格内，而不必置于幻灯片上方。
- “打开文件”对话框中可预览演示文稿。
- 使用剪贴画管理器可向演示文稿中添加多个图像。
- 可以对图片或对象进行操作，如旋转、多项选择、文本自动适应和优化等。
- 可以将所选择对象或背景保存为图片。
- 可以绘制各种对象，提升幻灯片质量。
- 运用 Microsoft 图表功能可以轻松地创建图表。
- “动画效果”功能可使演示文稿中的对象和文本实现动画效果，并且可以控制这些效果的发生时机。
- 可向幻灯片中添加更多组织结构图效果和新的图表。
- 演示文稿被保存为供在因特网或企业内部互联网上播放的 HTML 格式时，改进的选项可处理多种效果。
- 可将幻灯片通过电子邮件发送给其他人后显示修订。
- PowerPoint 播放器可在未安装 PowerPoint 的计算机上播放演示文稿。
- 可从 PowerPoint 直接访问万维网。
- 可将演示文稿转换为网页。

PowerPoint 是一个在 Microsoft Windows 环境下运行的程序，从而可以很容易地从其他 Windows 应用程序中导入数据。另外，还有一个可在 Apple 计算机上运行的版本，两者的区别在于显示方式不同。

1.1.3 什么是演示文稿

在 PowerPoint 中，演示文稿是指一组幻灯片，演讲者用来辅助进行演讲。

演示文稿通常具备的结构如图 1-1 所示。

- 幻灯片标题确定演示文稿的主题和演讲者。
- 接下来，很多演讲者会创建“目录”，提供演示文稿概览。
- 然后是演示文稿的主体部分，这些幻灯片可能包括文本、图片、图表、图形等。
- 最后，演讲者通常会创建一张“总结幻灯片”，对演示文稿做一个简短的总结。

幻灯片标题

目录

幻灯片 1

幻灯片 2

⋮

摘要幻灯片

图 1-1

选择演示文稿媒介

演讲者在演示文稿中所使用的幻灯片媒介取决于观众和场合等。还要考虑进行演示所使用的技术因素。

例如，销售人员需要向潜在客户介绍一款新产品，他们可能使用正规文头纸打印幻灯片，并装入环孔文件夹。这样他们就可以在任何场所进行演示，而无须依赖是否有电源可用。

媒介通常包括：

- 35mm 幻灯片。
- 高射投影透明幻灯片。
- 纸张。
- 使用计算机屏幕为小范围观众或投影仪为大范围观众演示。
- 使用因特网或企业内部互联网（局域网）在线播放演示文稿。

1.2 创建演示文稿

1.2.1 准备工作

创建演示文稿之前，首先考虑以下几点：

- 在计算机上创建演示文稿之前要大致规划文稿内容，这将有助于在制作演示文稿的过程中确定在何处添加或修改幻灯片。
- 文本格式和排版应保持一致，过多样式会显得很杂乱。另外，要记住文本的浏览方向通常是从左到右、从上到下。
- 尽可能少地使用颜色，同一张幻灯片中如果颜色太多，可能显得杂乱，并干扰幻灯片传达信息的目的。
- 使用对比强调某一信息。例如，要清楚所使用的幻灯片背景色。如果背景色为白色或浅色，则在背景的闪耀下文本可能会“丢失”。同时，如果背景色太暗，那么幻灯片上的文本在房间其他地方是否也能看到？
- 尽可能少地使用项目符号，每张幻灯片使用六个为宜。另外，每个项目符号都应很简练，如果幻灯片上的字太多，可能很快就会令读者失去注意力。这一点可根据幻灯片所采用的媒介而定。
- 在线演示文稿幻灯片可尝试使用特效，但保持一致，并只在必要的时候使用。例如，一张幻灯片有六个项目符号，可以考虑使用特殊效果，逐一显示。
- 如果使用图表，应尽可能使信息简练，或将信息分成几张幻灯片。这里的规则是：“如果你制作一张幻灯片需要花费很长时间，那么观众也需要花费同样长的时间来看懂这张幻灯片”。
- 提前预习几遍要做的演示，以确保播放速度符合你的节奏、符合观众的接受速度并能保证在分配给自己的时间内完成。即使创建的是自动播放演示文稿，也要确定所设定的时间对目标观众来说不会过快或过慢。你可能还会发现，文稿中缺少某些信息或存在冗余信息。提前预习让你有机会从观众的角度客观地审视演示文稿，并对其做出最后的决定。例如，是否应在最前面添加动画，在正式演讲开始之前播放？是否有视频可以更好地描述产品，而不是使用很多张图来描述？
- 在设计演示文稿的过程中始终要考虑到目标观众。根据所使用的媒介，你可能希望或需要将演示文稿做的更“华丽”或更“热闹”。一般来说，如果是向现场观众演示，则应努力将文稿做得简练，并使用视频来增“炫”。如果是在贸易展览中通过显示器或电视连续播放，则可以考虑将“炫”的因素加入演示文稿中，以便吸引参观者，从而得到产品或服务营销机会。

1.2.2 关于 PowerPoint 屏幕

打开 PowerPoint 时，屏幕显示如图 1-2 所示。

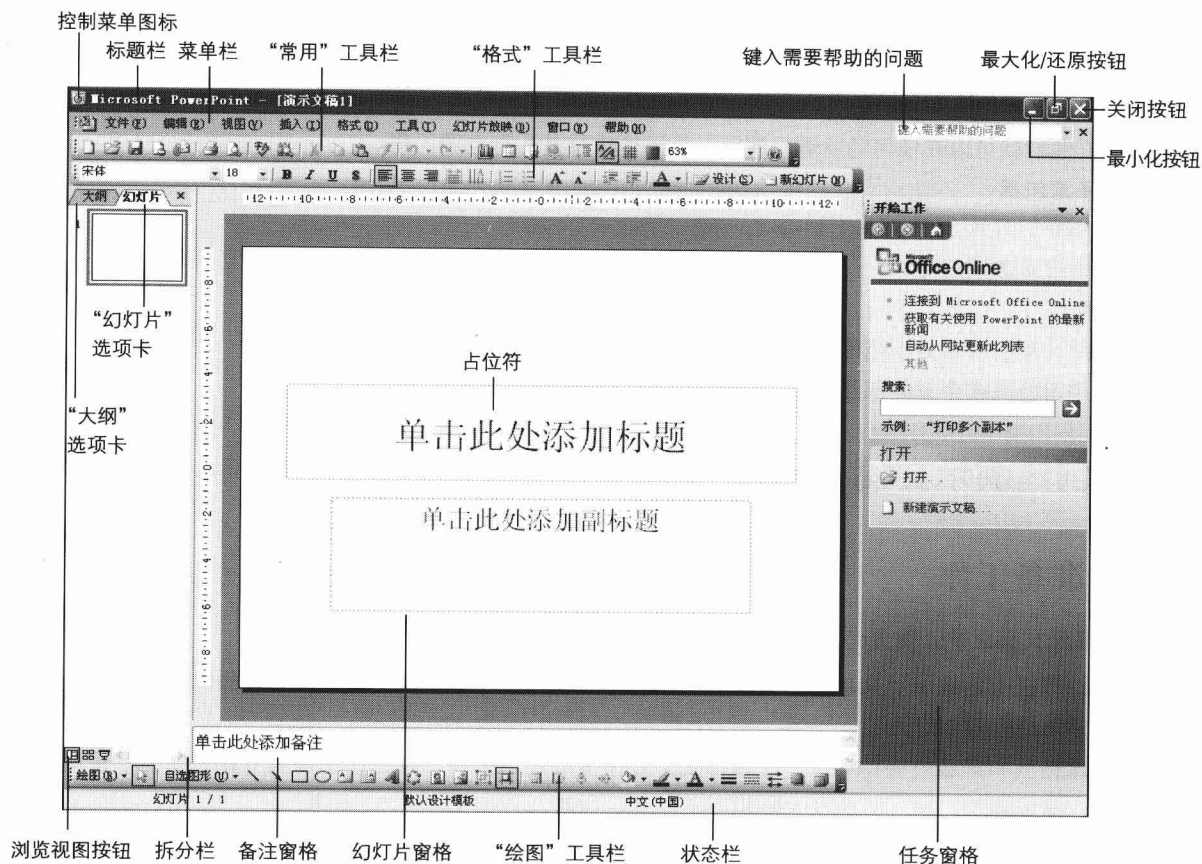


图 1-2

- 控制图标** 位于标题栏的最左端，通过该图标可实现改变应用程序窗口大小、移动或关闭窗口等重要功能。
- 标题栏** 位于屏幕顶端，显示的是窗口内容（如“Microsoft PowerPoint - [演示文稿 1]”）。如果屏幕上打开了多个窗口，则具有高亮标题栏的是当前窗口。
- 菜单栏** 位于标题栏下方，可在这里调用主要命令（如“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”等）。所显示的每一个菜单项都包含多个命令或功能，可以对演示文稿信息进行操作。
- “常用”工具栏** 启用后，该工具栏位于菜单栏下方。可通过这里快速调用常用命令、菜单和宏（有多个不同的工具栏排列方式）。还可自定义工具栏，将常用的工具栏、菜单项和宏等添加至其上，并可保存不同的工具栏排列方式。
- “格式”工具栏** 启用后，该工具栏位于“常用”工具栏（或当前选择的工具栏排列）下方，显示可应用于文本的各种格式的图标和菜单。



上述屏幕中，工具栏显示为两行，在不同的系统设置下，工具栏可能显示在同一行。可以调整屏幕上的工具栏位置和外观。本课稍后还将继续介绍工具栏。

- 键入需要帮助的问题** 位于菜单栏右侧，可用通俗的语言在其组合框中输入问题，激活帮助，或者可以输入想要在“帮助”模式中学到的选项或功能。
- 最小化、最大化/还原、关闭按钮** 位于屏幕右上角。选择这些按钮可以将程序最小化(最小化按钮)至任务栏上的一个图标、将程序还原(最大化/还原按钮)至完整大小、将窗口最大化(最大化按钮)至全屏或关闭(关闭按钮)程序。
- “大纲”选项卡** 位于幻灯片窗格左侧，可用于显示幻灯片上的文本的大纲，或从这里快速进入演示文稿的全部文本。

“幻灯片”选项卡	这里显示幻灯片窗格中的幻灯片缩略图，用户可以快速浏览幻灯片的内容或演示文稿的幻灯片流程，或快速移至某一张幻灯片。
占位符	幻灯片上的虚线框。占位符包含可对其进行哪些操作的提示，并可识别哪些内容可以输入此类占位符内。
浏览视图按钮	位于“大纲/幻灯片”选项卡下方，可切换屏幕上显示的演示文稿视图。
拆分栏	拖动该栏来增大或缩小大纲/幻灯片选项卡的宽度，或增大或缩小幻灯片窗格的大小。
备注窗格	位于幻灯片窗格下方，单击可输入演示文稿备注，如演讲者备注、动作提示等。
幻灯片窗格	这是进入或浏览幻灯片内容最常用的一个窗格，因为这里显示的是所有内容，而“大纲”选项卡仅显示文本，“幻灯片”选项卡仅显示缩略图。
绘图工具栏	位于屏幕底端，状态栏上方。这些工具可在演示文稿中创建对象或文本。取决于PowerPoint的安装方式，该工具栏可以不显示。
状态栏	位于屏幕底端，“绘图”工具栏下方。显示当前浏览的幻灯片数量以及所使用的模板。
任务窗格	这一窗格（窗口）位于幻灯片和备注窗格右边，在需要某一任务时出现，将通过对话框的方式显示选项。任务窗格并不显示所有的任务，可以关闭任务窗格。

上面介绍了 PowerPoint 屏幕常用的一些功能。由于可自定义屏幕外观，上述功能并不一定都会出现。如果频繁使用某些功能，则这些功能将会出现；否则，程序会将其自动隐藏，直至下次使用该功能。

使用屏幕提示功能可以很容易地识别屏幕上的按钮或功能。要浏览屏幕提示功能，可将光标移动至目标并稍等片刻，然后将会弹出提示信息，显示该按钮的名称或你想选择的项目，如图 1-3 所示。



图 1-3

可根据需要打开或关闭屏幕提示功能。在初次学习使用 PowerPoint 时，这一功能十分有用，在不需要此种帮助时可将其关闭。

根据个人喜好，本节所学的多项功能均可自定义为显示或隐藏。大多数情况下，可在“工具”菜单中使用“选项”命令来设置项目。

1.2.3 使用 PowerPoint 菜单

PowerPoint 菜单不仅显示菜单选项，还可提供供参考的图标，并在很多菜单命令旁边显示键盘快捷方式。若某一命令后出现省略号 (...)，则表示如果选择该命令，将会出现一个对话框，如图 1-4 所示。

使用以下方法进入菜单：

- 单击菜单命令。
- 按(Alt)或(F10)键移动至菜单栏，高亮显示第一个菜单命令（即“文件(F)”）。然后单击要使用的命令或按上下箭头键移动至要使用的菜单命令，然后按(↓)键显示菜单。

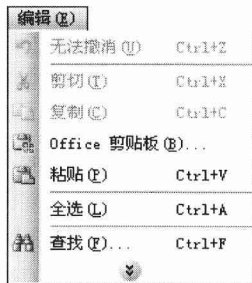


图 1-4

短菜单是 PowerPoint 提供的一项功能。当本功能启动时，只显示最常用和最近使用过的菜单。要看到完整菜单，单击菜单底部的“更多菜单项”按钮。根据个人喜好，也可将菜单设置为每次进入菜单时都显示所有的命令。

要使用菜单上的一个命令，可以有以下几种方法：

- 单击菜单中的相应命令。
- 按命令后面的快捷键。

- 按 $\downarrow$ 键移动至要使用的菜单命令，然后按 Enter 键。

如果一个菜单显示出来但不再需要该菜单，则按以下方法关闭该菜单：

- 单击菜单以外的空白区域。
- 按 Esc 键关闭菜单，然后再次按 Esc 键取消选定。

1.2.4 关于对话框

对话框是当 PowerPoint 提供更多选项或在执行某一命令之前需要用户提供更多信息时出现的一个界面。可以通过鼠标或键盘选择对话框中显示的命令，如图 1-5 所示。

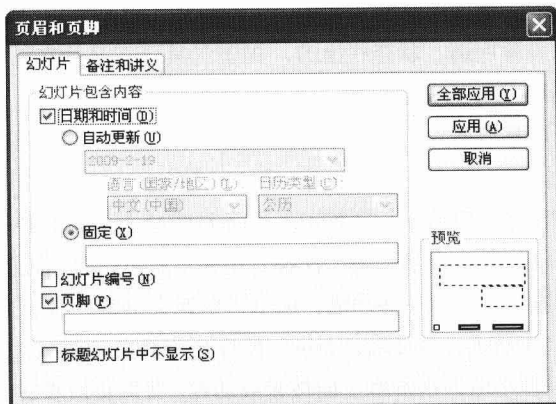


图 1-5

- 如果对话框包含选项卡，则选择某一个选项卡，也可以按 $\text{Ctrl} + \text{PgDn}$ 组合键移动至下一个选项卡或按 $\text{Ctrl} + \text{PgUp}$ 组合键移动至前一个选项卡。注意，当前选项卡的顶端有一条粗线，如果单击该标签则该标签名称的四周会出现一个虚线选取框。
- 要选择对话框中的某一个选项，可以将光标移动至该选项，或按住 Alt 键并按带下画线的字母直接移动至该命令，或者可以按 Tab 键在不同选项之间移动。
- 当某一选项旁边有一个复选框，可以通过单击该复选框或按 Space 键选中或取消选中该复选框。复选框的形状类似于 $\square$ 。
- 如果要在某一文本框中输入文本，可单击相应的文本框或通过键盘方式移至该文本框，然后输入文本。
- 如果从下拉列表框中选择项目，可单击该选项旁边的下拉按钮，也可使用键盘，移动至该下拉列表框，然后按 $\downarrow$ 键显示列表，将显示可供选择的一组项目。下拉按钮的形状类似于 $\downarrow$ 。
- 使用微调按钮增加或减少值，移动至该按钮，然后单击向上或向下箭头按钮或按 $\uparrow$ 或 $\downarrow$ 键。微调按钮显示为 $\updownarrow$ 。
- 可以通过单击相应的单选按钮选择某些功能。单选按钮一般成组出现，每次只能从一组中选择一个单选按钮 $\odot$ 。取消选中时将显示为 $\bigcirc$ 。可以通过单击单选按钮或命令名称来选择。有时通过键盘无法使用某些命令，这取决于选项命令的位置。
- 单击一个命令按钮，或按 Tab 键，直至移动至该命令按钮，然后按 Enter 键。选定一个命令按钮后，按 Enter 键启用对话框中选择的所有选项。如果不想启用对话框中选择的所有选项，可以单击“取消”按钮或关闭对话框。

1.2.5 使用 PowerPoint 工具栏

工具栏包含可通过单击直接启用的按钮。这些按钮提供了使用 PowerPoint 多项功能的快捷方式。将鼠标光标放在工具栏中的某一按钮上时，其颜色将改变，并出现一个屏幕提示来说明该按钮的名称，如图 1-6 所示。



图 1-6