

Microsoft
CERTIFIED
Application
Specialist

Approved Courseware

Microsoft Business Certification

微软商务应用国际认证指定教程

Microsoft Office PowerPoint 2007 专业级认证教程



CCI Learning Solutions Inc. 编著
张宁林 谷新胜 译

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

Microsoft
CERTIFIED

Application
Specialist

Approved Courseware

Microsoft Business Certification

微软商务应用国际认证指定教程

Microsoft Office PowerPoint 2007 专业级认证教程



CCI Learning Solutions Inc. 编著

张宁林 谷新胜 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: 01-2009-4150 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 2007 专业级认证教程 /
美国 CCI Learning Solutions Inc. 编著; 张宁林, 谷新
胜译. —北京: 中国铁道出版社, 2009. 9

(微软办公软件国际认证)

书名原文: Microsoft Office PowerPoint 2007 MCAS
ISBN 978-7-113-10369-9

I. M… II. ①美…②张…③谷… III. 图形软件, Powe-
rPoint 2007—工程技术人员—技术培训—教材 IV.
TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 161953 号

书 名: Microsoft Office PowerPoint 2007 专业级认证教程
作 者: CCI Learning Solutions Inc. 编著.
译 者: 张宁林 谷新胜

策划编辑: 严晓舟

责任编辑: 苏 茜

编辑助理: 郝霁江

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: 北京新魏印刷厂

版 次: 2009 年 10 月第 1 版 2009 年 10 月第 1 次印刷

开 本: 880 mm×1 230 mm 1/16 印张: 22 字数: 686 千

印 数: 3 500 册

书 号: ISBN 978-7-113-10369-9/TP·3493

定 价: 45.00 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。

欢迎参加微软商务应用国际认证（MBC）培训

本书旨在为用户提供最佳的 Microsoft Office PowerPoint 2007 培训解决方案。在编写本书的过程中，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，书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“微软商务应用国际认证”项目，符合专业级考试要求，读者可参考本书附录中的考试要点了解该级别的技能要求。通过学习本书，用户将可以参加 Microsoft Office PowerPoint 2007 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>。

本套课程所包含的内容

Microsoft Office PowerPoint 2007 是本套课程“微软商务应用国际认证”中的一个组成部分，本套课程还包括：

Microsoft Office Excel 2007 专业级认证教程

Microsoft Office Access 2007 专业级认证教程

Microsoft Office Word 2007 专业级认证教程

Microsoft Windows Vista 专业级认证教程

课时长度

本套课程“微软商务应用国际认证”可以依据使用者的需求适当调整教学长度。本书提供了两种练习：技巧课堂和技巧演练。

如果由于客观条件导致教学长度有限，教师或者学生可以根据具体情况只学习技巧课堂部分的内容。如果课时较长，教师或者学生可以根据具体情况学习技巧课堂和技巧演练两部分的内容。

课程设计

本课程是为教师引导下的课堂教学而设计制作，旨在帮助教师更有效地组织课堂教学。本教材提供了详细的教学向导和学习目标设计，使用者可以很容易地按照本书的教学步骤掌握具体教学内容，并且了解教学用语。

本教材以以下方式组织内容：

 目录 章节 学习目标 课程讲述

✓ 图解

✓ 技巧

✓ 注解

 练习

✓ 图解

✓ 技巧

✓ 注解

 小结 习题 附录 基础回顾 技巧练习 习题答案 测试目标导航

在日常学习和工作中,使用者可以通过本书有效地学习和练习使用该软件。本书的每一课都包含了小结和习题。通过总结和练习,使用者能更好地了解相关部分的知识和应用,但是学习该部分的内容无法确保使用者将通过微软认证考试。本书的附录提供了课后习题的答案及更多的练习和总结。

学习目标

本书学习目标是掌握 Microsoft Office PowerPoint 2007 的基本命令、功能和技能。本书学习对象是初学演示文稿管理程序的用户。学完本书内容后,应该能掌握以下内容:

- 识别 PowerPoint 界面的各部分
- 打开、保存、关闭以及各演示文稿间的切换
- 浏览 PowerPoint
- 在不同的视图中增加和编辑文本
- 使用模板、主题或空白幻灯片创建演示文稿
- 插入和删除幻灯片
- 修改幻灯片版式、主题和页面设置
- 改变视图选项
- 插入、修改和删除文本,设置文本格式
- 使用校对工具
- 插入、修改和删除艺术字,设置艺术字格式
- 添加和处理来自各种来源的图形
- 插入和修改形状和插图
- 创建和修改各种 SmartArt 图形
- 创建和修改图表
- 创建和增强表格,设置表格格式
- 创建、修改和处理幻灯片母版
- 设置幻灯片母版主题的格式、背景和颜色
- 添加、删除和修改动画

- 添加、删除和修改自定义动画
- 创建备注和讲义
- 打印演示文稿，使用各种打印选项
- 设置和播放幻灯片放映
- 使用幻灯片放映工具
- 确定幻灯片切换和设置
- 从大纲创建演示文稿
- 从其他演示文稿导入幻灯片
- 插入超链接、动作按钮、媒体剪辑和声音
- 查看和管理标记
- 插入、修改和删除批注
- 添加数字签名和密码保护演示文稿
- 从演示文稿中删除隐藏数据和个人信息
- 创建自运行演示文稿
- 将演示文稿发布到 Web 服务器
- 使用 CD 数据包功能

课程约定

所有 Microsoft Business Certification 教程都具有以下特点：

课程长度：Microsoft Business Certification 教程均设计为 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：本教程在讲解每一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，在每章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。



该练习不是按步骤讲解的，通常为使用者提供基本要求和简单的指导，然后要求学生应用所学到的知识完成特定的任务。根据不同的功能种类，练习会有不同的难度级别。



提示使用者“微软商务应用国际认证”考试大纲中需要掌握的内容编号，具体考试内容请参考附录中考试大纲中的相关内容。

关于译者

本书由张宁林、谷新胜翻译，在本书的翻译过程中，大家丝毫不敢懈怠，但由于时间仓促，书中不足之处仍在所难免，期望广大读者不吝赐教。

中国铁道出版社
2009 年 5 月

Lesson 1 PowerPoint 简介	1
1.1 概述	2
1.1.1 演示文稿管理器是什么	2
1.1.2 PowerPoint 是什么	2
1.1.3 什么是演示文稿	3
1.2 查看 PowerPoint 界面	4
1.2.1 使用屏幕提示	6
1.2.2 使用功能区	6
1.2.3 使用快速访问工具栏	7
1.2.4 识别屏幕符号	12
1.3 构建演示文稿	13
1.4 创建新演示文稿	14
1.4.1 使用已安装的模板创建演示文稿	14
1.4.2 使用已安装的主题新建演示文稿	15
1.4.3 使用我的模板新建演示文稿	16
1.4.4 根据现有内容新建演示文稿	16
1.4.5 在幻灯片窗口浏览幻灯片	17
1.4.6 新建空白演示文稿	18
1.5 组织文件	21
1.5.1 在演示文稿之间切换	21
1.5.2 保存演示文稿	22
1.5.3 关闭演示文稿	24
1.5.4 打开演示文稿	24
1.6 更改页面设置	26
1.7 组织幻灯片	27
1.7.1 插入新幻灯片	27
1.7.2 复制幻灯片	28
1.7.3 删除幻灯片	28
1.7.4 更改幻灯片版式	28
1.7.5 应用主题	29
1.8 改变视图	33
1.8.1 使用普通视图	33
1.8.2 使用备注页	35
1.8.3 使用幻灯片放映	35
1.8.4 使用显示比例	35

1.8.5	使用适应窗口大小	36
1.8.6	使用幻灯片浏览视图组织幻灯片	38
1.9	小结	42
1.10	习题	42
Lesson 2	文本处理	43
2.1	处理演示文稿中的文本	44
2.1.1	使用幻灯片窗口插入文本	44
2.1.2	使用幻灯片窗口删除文本	44
2.1.3	使用幻灯片窗口修改文本	44
2.1.4	使用拼写检查	45
2.1.5	使用词典	47
2.2	使用项目符号和编号	51
2.2.1	添加项目符号	51
2.2.2	提高和降低项目列表级别	53
2.2.3	设定项目符号格式	55
2.2.4	添加编号	59
2.2.5	提高或降低编号文本的级别	60
2.2.6	设置编号格式	61
2.3	设置文本格式	64
2.3.1	设置文本字符格式	64
2.3.2	设置段落格式	68
2.3.3	缩进文本	69
2.3.4	使用格式刷	72
2.3.5	在文本上使用快速样式	73
2.4	操作文本内容	74
2.4.1	剪切、复制和粘贴文本	74
2.4.2	使用 Office 剪贴板	76
2.4.3	使用拖放	80
2.5	小结	82
2.6	习题	82
Lesson 3	处理文本内容	83
3.1	使用文本框	84
3.1.1	插入和删除文本框	84
3.1.2	选择文本框	84
3.1.3	调整文本框大小	87
3.1.4	设置文本格式	88
3.1.5	更改对齐方式、文字方向和旋转	92
3.1.6	设置文本框边距	96
3.1.7	设置制表位	97
3.1.8	建立文本框分栏	101
3.2	使用艺术字	102

3.2.1	插入、修改和删除艺术字	102
3.2.2	改变艺术字形状	103
3.2.3	设置艺术字格式	104
3.2.4	使用快速样式	105
3.3	小结	106
3.4	习题	106
Lesson 4	使用插图和形状	107
4.1	使用图片	108
4.1.1	从文件中插入图片	108
4.1.2	插入相册	111
4.1.3	插入剪贴画	113
4.2	修改图片	116
4.2.1	改变图片亮度	116
4.2.2	改变图片对比度	116
4.2.3	对图片重新着色	116
4.2.4	改变插图效果	117
4.3	插入形状	118
4.4	修改插图和形状	123
4.4.1	修改形状中的文本	123
4.4.2	设置形状格式	123
4.4.3	更改形状	126
4.4.4	应用快速样式	126
4.5	排列插图和形状	128
4.5.1	使用网格线和参考线	128
4.5.2	使用标尺	129
4.5.3	调整内容的大小、缩放或旋转	129
4.5.4	更改内容顺序	132
4.5.5	组合或取消组合	132
4.5.6	对齐内容	134
4.6	小结	135
4.7	习题	136
Lesson 5	使用 SmartArt 图形	137
5.1	创建 SmartArt 图形	138
5.1.1	使用文本窗格	138
5.1.2	使用项目符号创建 SmartArt 图形	141
5.1.3	将文本转换为 SmartArt 图形	144
5.2	修改 SmartArt 图形	145
5.2.1	添加、修改或删除文本	146
5.2.2	增加和修改主题	147
5.2.3	添加、修改和删除快速样式效果	148
5.2.4	改变图形布局	149

5.2.5	更改方向.....	150
5.2.6	添加或删除形状	151
5.2.7	改变图形类别.....	152
5.3	小结.....	153
5.4	习题.....	154
Lesson 6	使用图表和表格.....	155
6.1	插入图表.....	156
6.1.1	改变图表类型.....	157
6.1.2	添加图表元素.....	159
6.1.3	设置图表元素格式	162
6.1.4	设置图表元素动画	163
6.2	使用表格.....	167
6.2.1	插入表格.....	167
6.2.2	绘制表格.....	168
6.2.3	处理表格中的文本	168
6.3	设置表格格式	170
6.3.1	应用、修改和删除表格样式	171
6.3.2	改变对齐方式和文本方向	173
6.3.3	在表格中添加图像	174
6.3.4	插入来自 Microsoft Office Word 或 Excel 的表格	177
6.4	小结.....	179
6.5	习题.....	179
Lesson 7	使用幻灯片母版.....	181
7.1	使用幻灯片母版.....	182
7.1.1	创建、修改或删除幻灯片母版	182
7.1.2	重命名幻灯片母版	185
7.1.3	保留幻灯片母版	186
7.1.4	插入版式.....	187
7.2	设置幻灯片母版格式	190
7.2.1	应用主题.....	191
7.2.2	添加背景.....	193
7.2.3	修改颜色设计.....	194
7.2.4	隐藏背景图形.....	196
7.2.5	添加快速样式.....	199
7.2.6	插入页眉/页脚	199
7.2.7	在幻灯片母版中添加文本框	200
7.2.8	插入幻灯片编号	200
7.2.9	插入占位符.....	201
7.2.10	插入图形.....	204
7.2.11	用户插入日期和时间	205
7.2.12	插入对象.....	207

7.2.13 插入符号.....	207
7.3 小结.....	209
7.4 习题.....	209
Lesson 8 使用动画.....	211
8.1 插入动画.....	212
8.2 自定义动画.....	213
8.2.1 添加效果.....	213
8.2.2 修改动画设置.....	220
8.2.3 删除自定义动画.....	221
8.3 小结.....	223
8.4 习题.....	224
Lesson 9 完成演示文稿.....	225
9.1 创建备注.....	226
9.2 创建讲义.....	229
9.3 预览演示文稿.....	232
9.4 打印幻灯片.....	234
9.4.1 修改打印选项.....	234
9.4.2 打印备注.....	235
9.4.3 打印讲义.....	235
9.4.4 打印大纲.....	235
9.4.5 发送演示文稿到 Microsoft Word.....	237
9.5 放映幻灯片.....	238
9.6 设置幻灯片放映选项.....	239
9.6.1 使用演示文稿工具.....	241
9.6.2 应用、修改和删除切换效果.....	242
9.6.3 使用不同的分辨率放映演示文稿.....	244
9.7 小结.....	244
9.8 习题.....	244
Lesson 10 使用外部内容.....	245
10.1 从大纲创建演示文稿.....	246
10.2 从 Word 大纲创建演示文稿.....	248
10.3 复用幻灯片.....	249
10.4 插入超链接.....	251
10.5 插入媒体剪辑.....	258
10.5.1 使用影片.....	258
10.5.2 使用声音.....	260
10.6 复制幻灯片上的元素.....	261
10.7 小结.....	263
10.8 习题.....	263

Lesson 11	演示文稿的共享和协作	265
11.1	审阅演示文稿	266
11.1.1	插入批注	266
11.1.2	浏览批注	266
11.1.3	修改批注	266
11.1.4	删除批注	267
11.1.5	显示和隐藏标记	267
11.1.6	打印批注	267
11.2	保护演示文稿	269
11.2.1	添加数字签名	269
11.2.2	设置密码	270
11.2.3	识别兼容问题	272
11.2.4	使用文档检查器	273
11.2.5	使用信息权限管理	274
11.2.6	标记演示文稿为最终状态	275
11.3	保存为指定的文件类型	277
11.3.1	使用 PPS 进行幻灯片放映	277
11.3.2	压缩图片	278
11.3.3	保存为网页	279
11.4	将演示文稿打包成 CD	282
11.5	小结	285
11.6	习题	285
Lesson 12	准备和排练演示	287
12.1	自定义幻灯片放映	288
12.1.1	放映指定的幻灯片	288
12.1.2	使用自定义放映	289
12.1.3	隐藏一张或多张幻灯片	292
12.2	排练演示文稿	293
12.2.1	自定义排练计时	294
12.2.2	播放具有旁白的幻灯片放映	296
12.3	小结	297
12.4	习题	297
Appendix A	基础回顾	298
Appendix B	技巧练习	305
Appendix C	习题答案	323
Appendix D	测试目标导航	336
Appendix E	术语表	337

1

Lesson

PowerPoint 简介

课程目标

本课的目标是介绍 Microsoft PowerPoint 的基本特征。成功地学完本课后，应能完成下面的操作：

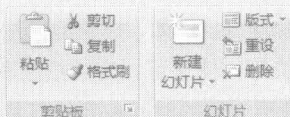
- | | |
|--|---|
| ☒ 认识 PowerPoint 界面的各部分 | ☒ 打开、保存、关闭和切换演示文稿 |
| ☒ 浏览演示文稿 | ☒ 在不同的视图添加和编辑文本 |
| ☒ 使用模板新建演示文稿 | ☒ 插入和删除幻灯片 |
| ☒ 使用主题新建演示文稿 | ☒ 更改幻灯片版式、主题和页面设置 |
| ☒ 使用空白幻灯片新建演示文稿 | ☒ 改变视图方式 |

本课内容涉及下面的命令按钮：

快速访问工具栏



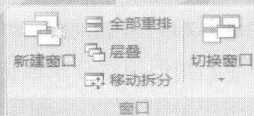
“开始”选项卡



“幻灯片放映”选项卡



“视图”选项卡



“设计”选项卡



杂项

- Office 按钮
- 自定义快速访问工具栏
- 其他
- 对话框启动器

- 前一幻灯片/后一幻灯片
- 新建文件夹
- 向上一级

- 普通视图
- 幻灯片浏览
- 幻灯片放映

1.1 概述

1.1.1 演示文稿管理器是什么

演示文稿管理软件用于创建、编辑和处理幻灯片、胶片和演示文稿。该类型的软件能够使用户创建专业的演示文稿,其中包括演讲者的笔记和听众的讲义等。

这种软件还使用户能够在演示文稿中增加文本、绘制框图、创建图表、插入图形和图片、添加声音和视频之类的多媒体元素,并且使用多种特效增加用户演示文稿的影响力,吸引听众的注意力。

用户可以发布自己的演示文稿,可以通过 CD 或 DVD 等媒体传播将演示文稿投影到大屏幕上展示,也可以将它送到出版公司制成幻灯片,还可以在 Internet 上播放。

1.1.2 PowerPoint 是什么

Microsoft Office PowerPoint 2007 (简称 PowerPoint) 是一个演示文稿管理软件,它提供了许多工具和视图,这使用户可以方便快捷地创建专业的、超炫的、动态的演示文稿,同时,它还将易于共享信息的工作方式引入工作流程。

编写文本大纲

用户可以在位于软件界面左侧的大纲/幻灯片的大纲选项卡窗口中编写演示文稿的文字部分。每一张幻灯片展示大纲中的一个主题。通常,幻灯片包含以项目符号或编号的形式呈现关于该话题的标题和副标题。这些标题和副标题概括了话题的要点。编写文本大纲和使用项目符号和编号将在本课程稍后的第 2 课中介绍。

应用主题和幻灯片版式

主题将预设的诸如色彩、图形和文本样式等设计元素应用到用户的幻灯片中。文档主题帮助用户方便快捷地改变整篇演示文稿的外观和风格。主题的改变不仅使演示文稿的背景颜色发生变化,同时也会改变框图、表格、图表和字体的颜色,甚至连演示文稿中的项目符号样式也会发生改变。会发现通过应用主题,会使演示文稿具有专业的、统一的外观和风格。

用户可以重新设计包括多种信息的幻灯片版式。例如,标题幻灯片版式中只为文本插入占位符,而标题和内容幻灯片的版式中会包含标题和图表占位符,使之可以容纳插图和表格。在 PowerPoint 中,可以设定并保存适合的幻灯片版式。因此,用户不必浪费宝贵的时间在新幻灯片上剪切、粘贴自己的幻灯片版式或在自己喜爱的幻灯片版式上删除幻灯片内容。

如果用户的计算机可以访问 Microsoft Office SharePoint Server 2007 的服务器,就可以使用 PowerPoint 幻灯片库,方便地和其他用户分享自定义的幻灯片,从而使用户所在机构的演示文稿具有统一、专业的外观和风格。

增加各种形式的内容

用户既可以在大纲窗口中为自己的演示文稿增加内容,也可以在幻灯片窗口中为单独的幻灯片增加内容。用户还可以通过插入文本框在幻灯片上添加文字,而采用这种方式添加的文字不会显示在演示文稿的大纲中。

使用 PowerPoint,用户可以快速地创建诸如关系、流程、周期或层次等类型的框图。同时,用户能更方便地利用各种各样的图解说明,如图片、图表和艺术字等对象,还能更为容易地使用快捷样式,运用其丰富的格式选项。

运用母版

母版使用户能够在演示文稿的每一张幻灯片的相同位置增加用户要显示的内容。使用户不必在每一张幻灯片上手动添加重复的内容,如机构的徽标。母版也用来在演示文稿中置放图形和页脚。

格式化文本

用户在自己的演示文稿中输入文本以后，可以用各种方法设定这些文本的格式。用户可以改变这些文本的字体、字号，还可以给这些文本加上如粗体、斜体和下划线等效果。

组织幻灯片

在编辑许多幻灯片之后，用户可以重新组织其中的一些幻灯片，从而改进演示文稿的播放。用户可以在以缩略图形式显示幻灯片的幻灯片浏览视图中完成这项工作，还可以在幻灯片浏览视图中复制、移动、隐藏或删除演示文稿中的幻灯片。

设置幻灯片放映

除了加上文本和图形之外，用户还可以在幻灯片上加入动画和换片方式。动画可使幻灯片中的元素以运动的形式显示。例如，对象和文字可以在屏幕上飞过。而换片方式是指在从一张幻灯片切换到下一张时，用户如何控制切换以及切换的速度所产生的效果。例如，幻灯片可以从屏幕的中央很快地放大，或者从相对的两个方向缓慢地移入。

幻灯片放映

在输入了内容、设置了幻灯片样式以及加入了特效之后，就可以放映幻灯片了。可以在幻灯片放映视图中从头至尾地浏览整个幻灯片放映。有一组工具可以帮助用户控制演示过程。这些工具使用户能够在其演示文稿中具体的幻灯片之间浏览，为当前正显示的幻灯片加上备注。

共享演示文稿

压缩的 PowerPoint XML 格式能够使文件大小显著减小，同时在损坏文件的数据恢复方面也得到了提高。这种格式大大降低了对存储容量和带宽的要求，使用户更容易与其他人共享自己的演示文稿。

管理演示文稿

使用 PowerPoint，用户可在自己的演示文稿上加上权限，更方便地启动复核流程。例如，用户可以发送一个演示文稿，让自己的团队复审，或者创建一个正式的核定流程，并集中团队成员的签名，使协作过程流畅、简单。

使用文档检查器，用户可以准备与其他人共享的演示文稿，同时保护演示文稿中的私人信息。

通过增加数字签名，用户可以安全地共享自己的 PowerPoint 演示文稿，并能确保演示文稿不在手边时，其内容不会被修改，用户还可以将演示文稿标记为“最终版本”以防止无意地被修改。

1.1.3 什么是演示文稿

用户使用 PowerPoint 一张接一张地创建幻灯片。这些有序播放的幻灯片组成了演示文稿。在演示文稿中，不同类型的幻灯片发挥不同的作用。

标题幻灯片

标题幻灯片

标题幻灯片是第一张或起始幻灯片，它强调演示文稿的主题。一个演示文稿通常只有一张标题幻灯片。标题幻灯片包括演示文稿的标题或主题，以及一个副标题。副标题可以是演示者的姓名或演示机构的名称，也可以是演示的日期和地点。

目录幻灯片

目录幻灯片

用户可创建一张议程幻灯片，列出演示文稿中所有幻灯片的标题。议程幻灯片通常紧随标题幻灯片，作为演示文稿的第二张幻灯片。该幻灯片对演示内容进行概要介绍，帮助观众把握演示流程。

幻灯片 1

幻灯片 2

幻灯片 3

⋮

总结幻灯片

标题和内容幻灯片

标题和内容幻灯片或许是使用最为频繁的幻灯片版式。版式决定了幻灯片上出现的占位符。由于其包含一个标题和一个项目列表，所以常常也被称为项目列表幻灯片。其列表由具体话题讨论的要点组成。项目要点应该简明、扼要和清晰，以引导观众了解演示内容。

支持幻灯片

用户可使用包括两栏内容、比较、内容与标题在内的不同内容版式在演示文稿中增加各种各样的内容。例如，用户可以添加表格、图表、剪贴画、图片、图形或媒体剪辑（声音或图像）。这些内容通常作为设计元素提供给对话题要点进行说明的支持幻灯片。用户可以插入图形或视频强调要点或使其更为生动。用户还可以用有趣、直观的方式添加表格和图表以展出数据。

总结幻灯片

总结幻灯片是演示文稿的最后一张幻灯片，是对用户演示文稿的总结。总之，加强了演示文稿的信息。

1.2 查看 PowerPoint 界面

当用户第一次启动 PowerPoint，界面显示如图 1-1 所示。

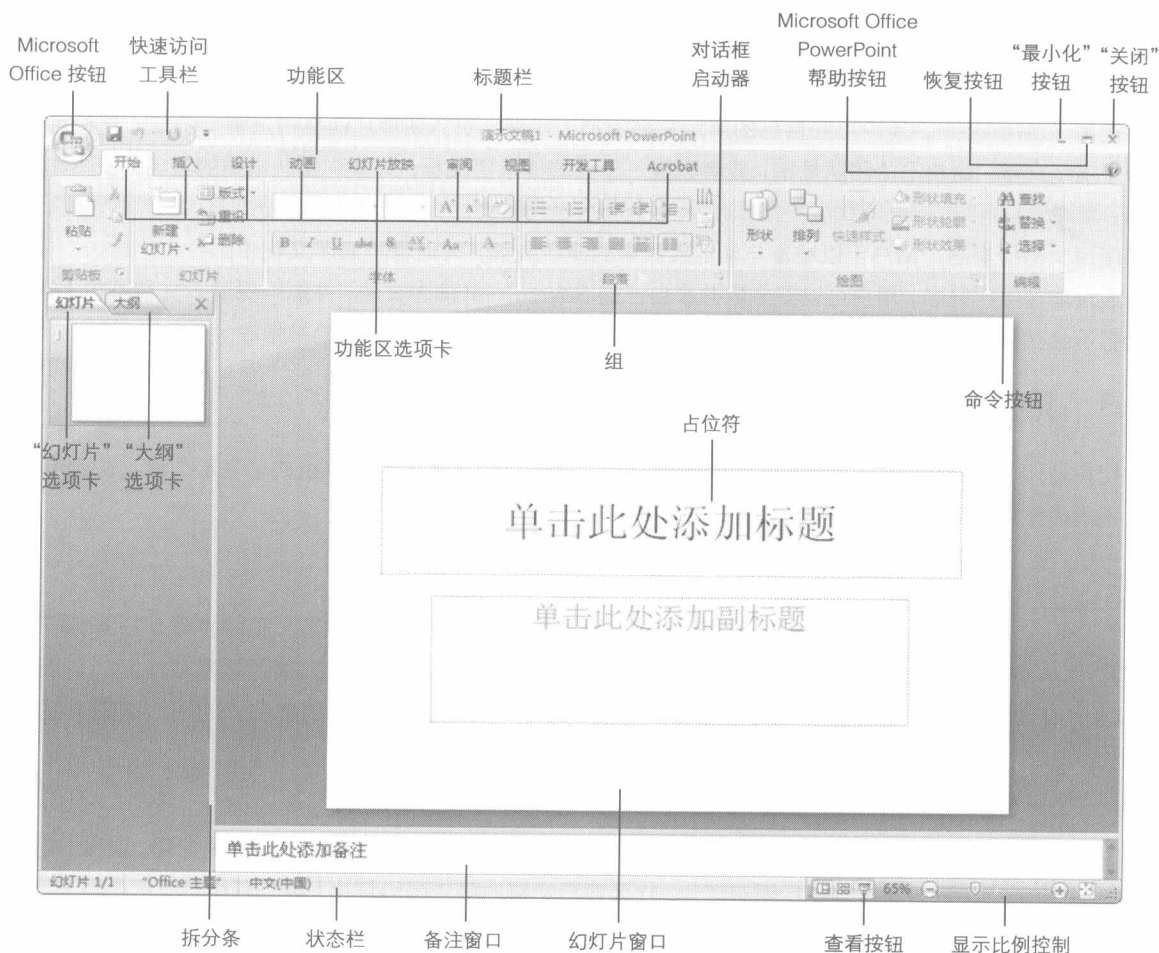


图 1-1

PowerPoint 窗口的各选项功能如表 1-1 所示。

表 1-1

Microsoft Office 按钮	Microsoft Office 按钮位于 PowerPoint 窗口顶部左边。单击该按钮会显示一个菜单，用户可从该菜单选择重要的命令（例如：新建、打开、保存等）。该菜单中显示的每一条命令都包含一组操作演示文稿的子命令。用户还可以双击 Office 按钮关闭 PowerPoint
快速访问工具栏	快速访问工具栏位于“Office 按钮”的右侧，用于快速访问常用命令。用户可以很容易地自定义该工具栏，使其包含自己常用的命令
标题栏	标题栏位于窗口的顶部，它指出窗口的内容（例如：演示文稿 1-Microsoft PowerPoint）。如果屏幕上打开了多个窗口，那么活动窗口标题栏的颜色和亮度与其他窗口不同
功能区	功能区中有很多选项卡（例如：开始、插入、设计、动画等），它位于标题栏的正下方，使用户可以快速访问完成任务所必须使用的命令
功能区选项卡	每一个功能区选项卡都涉及一类工作，例如在演示文稿中插入对象，或者修改演示文稿的设计。当额外选项卡可用时，用户将看见这些额外选项卡，例如选择一张图片，用户将看见“图片工具”选项卡 功能区选项卡将自己的命令按钮分为若干个组。组名标在功能区选项卡中一组命令按钮的下方
命令按钮	功能区选项卡中的命令按钮成组排列。用户单击一个命令按钮，则完成一个操作，例如，单击“剪切”命令按钮，被选择的文本就会被从演示文稿中移除
对话框启动器	选项卡中的某些命令组包含对话框启动器。对话框启动器可快速访问带有许多命令或选项的对话框
最小化/最大化/恢复/关闭按钮	这些按钮位于 PowerPoint 窗口的右上角。它们使用户能够将程序最小化（  ）成任务栏上的按钮，恢复（  ）程序以前的窗口大小，将程序窗口最大化（  ）到全屏，关闭（  ）演示文稿
Microsoft Office PowerPoint 帮助按钮	Microsoft Office PowerPoint 帮助按钮位于“关闭”按钮的正下方，它用于访问关于程序功能的信息和提示。用户可以使用自己的话提出问题，也可以在搜索字段中加上关键字，以便显示帮助中详细信息主题
“幻灯片”选项卡	“幻灯片”选项卡显示幻灯片窗口中幻灯片的缩略图，使用户快速了解演示文稿中所有幻灯片的内容以及幻灯片的顺序，另外，用户可以使用缩略图快速移动指定的幻灯片
“大纲”选项卡	“大纲”选项卡位于幻灯片窗口的左侧。它用于显示用户幻灯片的文本大纲。用户可将它作为快速输入演示文稿中全部文本的方法使用
占位符	幻灯片中包含有虚线框。占位符含有使用占位符的对象的提示和确定某种类型的占位符可以输入什么内容
状态栏	状态栏位于界面的底部，它显示用户当前正在查看的幻灯片的页数、用户已应用的模板和选择的校对语言。用户可以右击状态栏以显示或隐藏状态栏中的命令，或者自定义状态栏中的命令 自定义状态栏 ☒ 视图指示器(V) ☒ 主题(T) ☒ 拼写检查(S) ☒ 语言(L) ☒ 签名(S) ☒ 信息管理策略(I) ☒ 权限(P) ☒ 视图快捷方式(V) ☒ 显示比例(Z) ☒ 缩放滑块(Z) ☒ 缩放至合适尺寸(F) 1/1 "Office 主题" 中文(中国) 关 关 关 86%