

1

第 1 章

和 PPT 的初相识 ——文稿的基础操作

PowerPoint 具有很强大的演示功能，在掌握这些强大的功能之前，首先需要了解有关演示文稿的基础操作技巧，包括启动 PowerPoint、新建演示文稿、另存为演示文稿、隐藏与显示功能区、移动拆分窗口以及自定义快速访问工具栏等。只有熟练应用这些技巧，才能为制作美观大方、吸引观众的演示文稿奠定牢固的基础。

招式 001 快速启动 PowerPoint



Q 当想通过 PowerPoint 创建演示文稿时，但却又不知道如何启动该软件，** 您能教教我如何快速启动吗？

A 没问题，PowerPoint 的启动方法有很多种，您可以根据自己的工作习惯进行选择。

1. 双击图标

在系统桌面上，双击 PowerPoint 的快捷方式图标即可。



2. “开始”菜单

① 单击“开始”按钮，展开“开始”菜单，② 选择“所有程序”|Microsoft Office 2013|PowerPoint 2013 命令。按快捷键 Ctrl + N，即可快速创建空白文档。



3. 通过快捷键新建文档

如果已经将 PowerPoint 命令锁定到任务栏中，单击任务栏中的 PowerPoint 图标即可。



4. 双击文件

双击 PPT 文件，同时可以将 PowerPoint 软件 and 该文件都打开。





知识拓展

如果在打开演示文稿时发现打开错误，则可以在打开的过程中取消。用户只要在 PowerPoint 的启动界面中单击右上角的“关闭”按钮即可。



招式 002 开机自动启动 PowerPoint



Q 我是一个每天都需要使用演示文稿的用户，但每次开机时都需要重新启动 PowerPoint，感觉很浪费时间，** 您能教教我如何开机自动启动吗？

A 其实很简单，您只要将 PowerPoint 程序设置为开机自动启动，这样在每次打开时就会自动启动该程序。

1. 选择相应的选项



- ① 单击“开始”按钮，展开“开始”菜单，
- ② 打开所有的程序列表，选择 Microsoft Office 2013 选项。



2. 打开选择文档

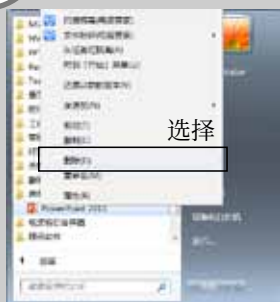


- ① 在展开的程序列表中选择 PowerPoint 2013 命令，按住左键的同时将其拖动至“启动”选项中，
- ② 释放鼠标，即可设置开机自动启动。





知识拓展



如果用户不想进行开机自动启动 PowerPoint 软件，则可以将其从“启动”程序列表中删除。在“启动”程序列表中选择 PowerPoint 2013 命令，右击，弹出快捷菜单，选择“删除”命令即可。

★★★★★ 招式 003 快速退出 PowerPoint



Q 当不想使用 PowerPoint 程序了，可是不知道怎样从该程序中退出，** 您能教教我如何快速退出吗？

A 退出 PowerPoint 程序非常简单，您可以参考以下几种方法进行退出。

1. 单击“关闭”按钮



在 PowerPoint 的程序窗口中，单击右上方的“关闭”按钮  即可。



2. 应用程序按钮



- ① 单击程序窗口左上方的应用程序按钮 ，
- ② 在弹出的下拉菜单中选择“关闭”命令即可。



3. 快捷菜单



在标题栏的空白处右击，弹出快捷菜单，选择“关闭”命令即可。





知识拓展

用户在进行 PowerPoint 程序的退出时，还可以使用“关闭”命令，只关闭演示文稿窗口，而不退出 PowerPoint 程序。在“文件”选项卡中单击“关闭”命令即可。



招式 004 根据主题创建演示文稿



Q PPT 中的主题可以快速改变幻灯片的字体、颜色、背景、图片和形状效果，能形成统一的 PPT 风格，因此在制作演示文稿时，想直接制作一个包含主题的演示文稿，** 您能教教我如何根据主题创建演示文稿吗？

A 没问题，您只要在创建演示文稿时，选择“新建”列表中的“主题”即可。

1. 单击“离子”主题



- ① 在“文件”选项卡中选择“新建”命令，
- ② 在右侧展开的“新建”列表中单击“离子”主题。



2. 创建“离子”主题演示文稿



- ① 弹出创建对话框，单击“创建”按钮，
- ② 根据“离子”主题创建出演示文稿。



知识拓展

在创建演示文稿时，除了可以创建带有主题的演示文稿外，还可以创建出空白的演示文稿。① 在“文件”选项卡中选择“新建”命令，② 在右侧展开的“新建”列表中单击“空白演示文稿”模板即可。



招式 005 根据模板创建演示文稿



Q 在制作演示文稿时，想直接制作一个演示文稿的模板，以便快速制作出具有设计感的幻灯片，** 您能教教我如何根据模板创建演示文稿吗？

A 没问题，您只要在创建演示文稿时，选择“新建”列表中的“模板”即可。在 PowerPoint 中包含很多优秀的 PPT 模板供您选择。

1. 单击“欢迎使用 PowerPoint”模板

- ① 在“文件”选项卡中选择“新建”命令，
- ② 在右侧展开的“新建”列表中单击“欢迎使用 PowerPoint”模板。



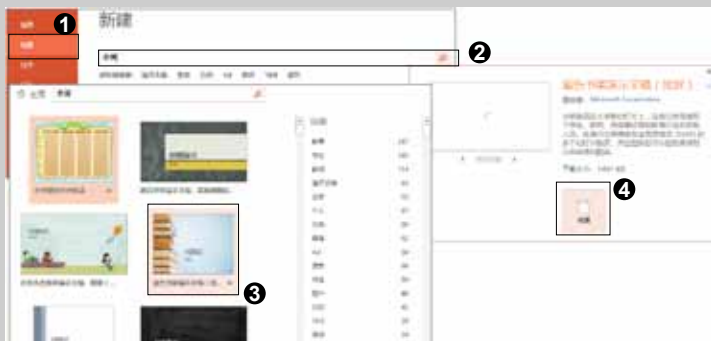
2. 创建出模板演示文稿

- ① 弹出创建对话框，单击“创建”按钮，
- ② 根据模板创建出演示文稿，并查看效果。



知识拓展

在通过模板创建演示文稿时，除了使用自带的模板进行演示文稿创建外，还可以通过互联网下载自己喜欢的 PPT 模板进行创建。① 在“文件”选项卡中选择“新建”命令，② 在右侧展开的“新建”列表中，在搜索文本框中输入“教育”，单击“搜索”按钮，③ 即可显示出搜索结果，单击“蓝色书架演示文稿”模板，④ 弹出创建对话框，单击“创建”按钮，即可下载并创建模板。



招式006 另保存装饰公司宣传演示文稿



Q 在编辑演示文稿时，有时在制作过程中或制作完成后常常会因断电等原因，将演示文稿丢失，** 您能教教我如何避免吗？

A 其实很简单，您可以使用“另存为”功能将编辑的演示文稿重新备份一份。

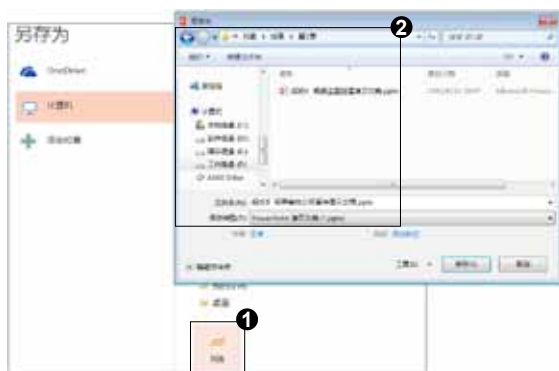
1. 选择“另存为”命令

- ① 打开本书配备的“素材\第1章\招式6 另保存装饰公司宣传演示文稿.pptx”演示文稿，
- ② 在“文件”选项卡中选择“另存为”命令。



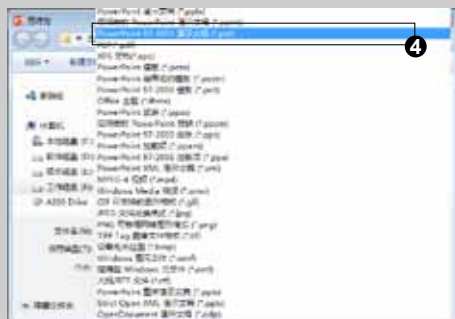
2. 另存为演示文稿

- ① 在右侧列表中，依次单击“计算机”选项和“浏览”按钮，
- ② 弹出“另存为”对话框，修改文件名和保存路径，单击“保存”按钮即可。



知识拓展

在另存为演示文稿时，用户还可以将演示文稿保存为 PowerPoint 2003 格式的演示文稿，以备在低版本的软件程序中使用。① 在“文件”选项卡中选择“另存为”命令，② 在右侧列表中单击“计算机”选项，③ 展开列表，单击“浏览”按钮，④ 弹出“另存为”对话框，单击“保存类型”右侧的下三角按钮，展开其下拉列表，选择“PowerPoint 97-2003 演示文稿”选项即可。



招式 007 快速切换演示文稿窗口

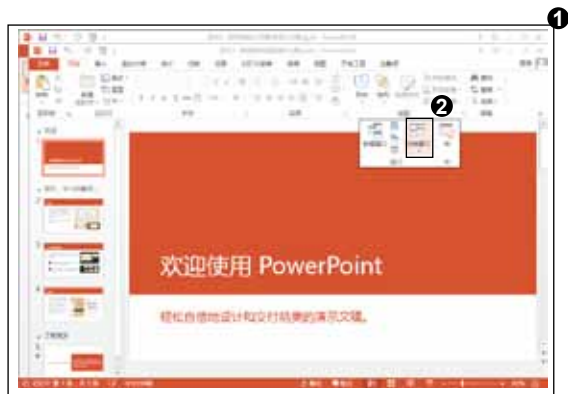


Q 在打开两个或两个以上的演示文稿后，有时需要在这些演示文稿之间进行切换，但是每次都通过任务栏查找切换很麻烦，** 您能教教我如何快速切换吗？

A 没问题，您可以通过“切换窗口”功能，在打开的演示文稿中选择需要查看的演示文稿选项，即可快速进行切换。

1. 单击“切换窗口”下三角按钮

① 打开两个演示文稿，② 切换至“视图”选项卡，在“窗口”面板中单击“切换窗口”下拉三角按钮。



2. 切换演示文稿

① 在展开的下拉列表中选择合适的演示文稿，② 快速切换至选择的演示文稿，且该演示文稿会置于桌面的当前状态。



知识拓展

PowerPoint 中的“窗口”功能十分强大，使用该功能除了可以快速切换窗口外，还可以为当前状态的窗口重新创建一个副本窗口。在“视图”选项卡的“窗口”面板中单击“新建窗口”按钮即可。



★★★★★ 招式008 隐藏与显示功能区



Q 在编辑幻灯片时，总觉得幻灯片的编辑区域太小，造成内容显示不全或者视觉上显示太小的效果，**您能教教我如何处理吗？

A 其实很简单，您只要将功能区隐藏，则可以使幻灯片的编辑区扩大。如果不需要扩大幻灯片的编辑区，则可以将功能区显示。

1. 隐藏功能区

① 在功能区的右下角处单击“折叠功能区”按钮 ，② 即可隐藏功能区。



2. 显示功能区

① 在功能区的选项卡上右击，弹出快捷菜单，选择“折叠功能区”命令，② 即可显示功能区。



知识拓展

在隐藏功能区后，还可以使用功能区中的相应命令。在隐藏功能区时，只显示选项卡的名称，单击选项卡名称，即可显示该选项卡的工具。单击需要的工具或命令后选项卡将自动隐藏起来。

★★★★★ 招式009 自定义功能区

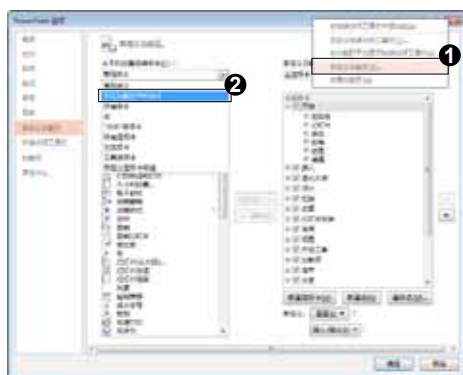


Q 功能区包含了 PowerPoint 程序中大部分的编辑命令，但是想根据自己的工作需要和使用习惯重新添加一些功能区中的命令，**您能教教我如何添加吗？

A 其实很简单，您只要使用“自定义功能区”功能即可实现。

1. 选择“不在功能区中的命令”选项

① 在功能区右击，弹出快捷菜单，选择“自定义功能区”命令，② 弹出“PowerPoint 选项”对话框，在“从下列位置选择命令”下拉列表中选择“不在功能区中的命令”选项。



2. 添加形状

① 在对话框右侧列表中单击“新建组”按钮，新建一个组对象，并将其重命名为“图形形状”。② 在左侧的“不在功能区中的命令”下拉列表中选择“五角星”形状，单击“添加”按钮，即可添加至“图形形状”组中。



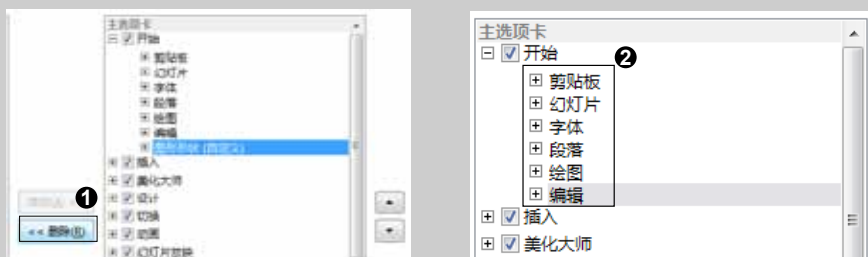
3. 显示“图形形状”面板

① 使用同样的方法，将椭圆、矩形形状添加至“图形形状”组中，在“PowerPoint 选项”对话框中单击“确定”按钮，② 即可在功能区的“开始”选项卡中显示“图形形状”面板。



知识拓展

在自定义功能区操作时，除了可以添加命令外，也可以删除命令。① 在“PowerPoint 选项”对话框中选择需要删除的命令，单击“删除”按钮，② 即可删除命令。



招式010

如何并排查看两个演示文稿的效果



Q 使用 PowerPoint 编辑或修改演示文稿时，有时会需要对两个演示文稿进行对比，一个个切换太麻烦了，** 您能教教我如何并排查看两个演示文稿吗？

A 您可以使用“全部重排”功能，这个功能能够快速将两个或两个以上的演示文稿进行并排，这样就可以快速进行演示文稿对比了。

1. 单击“全部重排”按钮



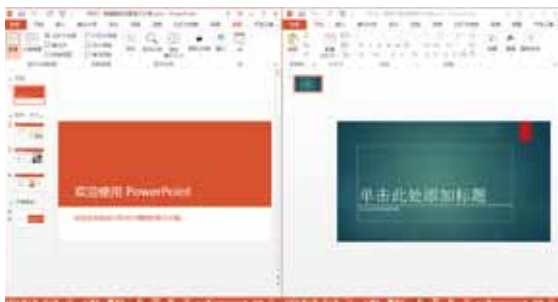
① 打开两个演示文稿，② 切换至“视图”选项卡，在“窗口”面板中单击“全部重排”按钮 。



2. 并排查看演示文稿



即可将两个演示文稿进行并排查看。



知识拓展

除了对演示文稿进行并排查看外，还可以对多个演示文稿的大小不一样的窗口进行层叠操作，这样演示文稿的窗口就会变成统一大小，并一层一层地叠放在一起。① 在“视图”选项卡中单击“窗口”面板中的“层叠”按钮 ，② 即可层叠窗口。



招式

011 快速适应知识讲座的窗口大小



Q 在浏览演示文稿中的内容时，发现窗口中的内容显示过大或过小，以造成视觉效果不合适，** 您能教教我如何调整吗？

A 其实很简单，您只要使用“适应窗口大小”功能即可将演示文稿中的内容根据窗口的大小进行最佳状态的显示。

1. 单击“适应窗口大小”按钮



① 打开本书配备的“素材\第1章\招式11 快速适应知识讲座的窗口大小.pptx”演示文稿，② 在“视图”选项卡的“显示比例”面板中单击“适应窗口大小”按钮。



2. 适应窗口大小

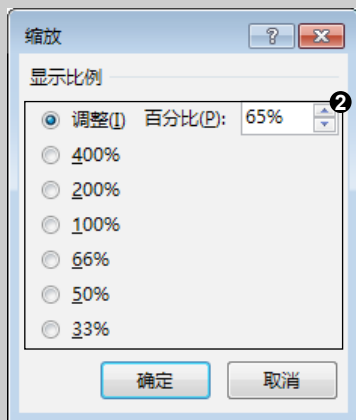
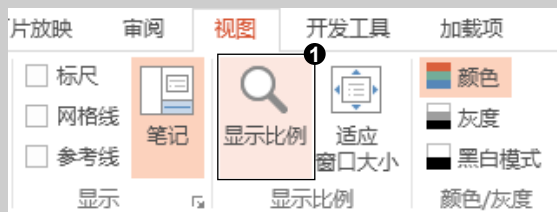


即可完成窗口内容的适应操作，得到最佳显示效果。



知识拓展

设置演示文稿的适应窗口大小，其实也就是设置演示文稿的显示比例，除了通过“适应窗口大小”功能进行调整外，用户还可以使用“显示比例”功能，将演示文稿中的内容进行显示操作。① 在“显示比例”面板中，单击“显示比例”按钮，② 弹出“缩放”对话框，在对话框中选择相应的显示比例选项，单击“确定”按钮即可。



招式012 自定义快速访问工具栏



Q 快速访问工具栏是一个可以自定义的工具栏。因此，想在快速访问工具栏中根据自己的工作习惯自定义快速访问工具栏，**您能教教我如何设置吗？

A 其实很简单，您可以通过“PowerPoint 选项”对话框中的“自定义快速访问工具栏”功能对快速访问工具栏中的按钮和命令等进行自定义操作。

1. 选择“其他命令”选项



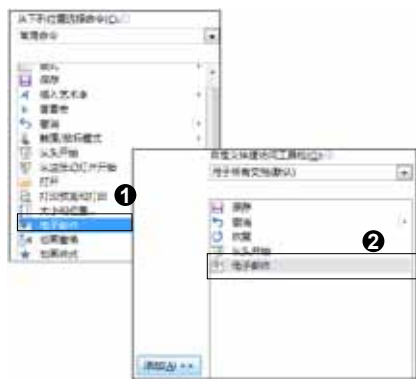
① 在快速访问工具栏中单击“自定义快速访问工具栏”按钮，② 展开其下拉列表，选择“其他命令”选项。



2. 添加命令



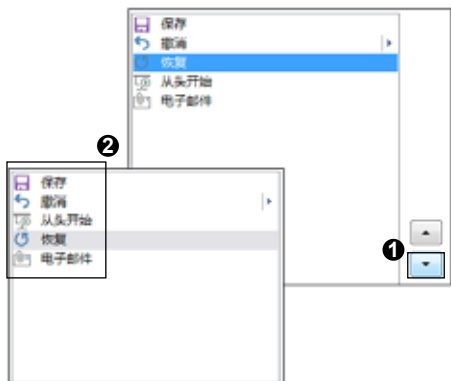
① 弹出“PowerPoint 选项”对话框，在左侧列表框中选择“电子邮件”选项，② 单击“添加”按钮，即可完成命令的添加。



3. 改变命令的顺序



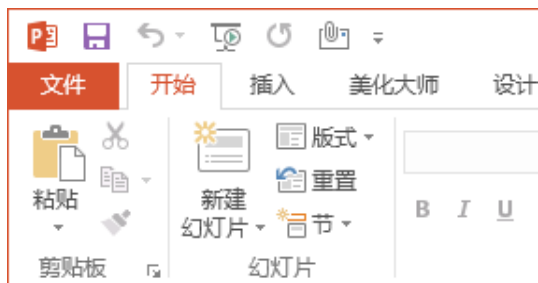
① 在右侧的列表框中选择“恢复”命令，单击“下移”按钮，② 将选择的命令置于“从头开始”的下方。



4. 自定义快速访问工具栏



在对话框的右下角单击“确定”按钮，即可完成快速访问工具栏的自定义操作。

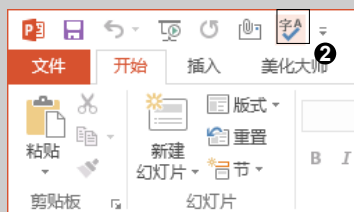
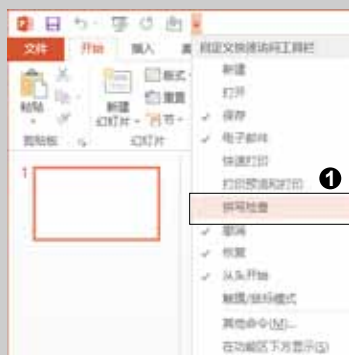




知识拓展

在自定义快速访问工具栏时，除了可以添加其他的新命令外，还可以添加或删除内置的命令。

- ① 单击快速访问工具栏中的“自定义快速工具栏”按钮，展开其下拉列表，选择“拼写检查”选项，
- ② 即可完成“拼写检查”内置命令的添加操作；如果用户需要删除该命令，则可以再次单击该命令，使其不为选中状态即可。



招式 013 调整快速访问工具栏的位置



Q 快速访问工具栏一般是显示在 PowerPoint 程序窗口的左上方，但根据自己的习惯，想在功能区的下方单击该工具栏，** 您能教教我如何调整吗？

A 其实很简单，您可以通过选项将快速访问工具栏放置于功能区的上方，也可以将其放在功能区的下方。

1. 选择“在功能区下方显示”选项



- ① 在快速访问工具栏上单击“自定义快速访问工具栏”按钮，② 展开其下拉列表，选择“在功能区下方显示”选项。



2. 调整快速访问工具栏的位置



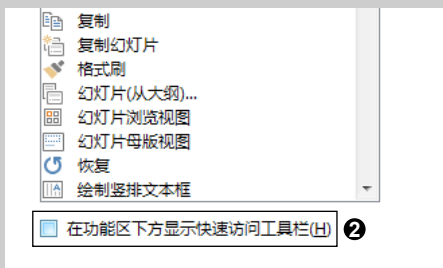
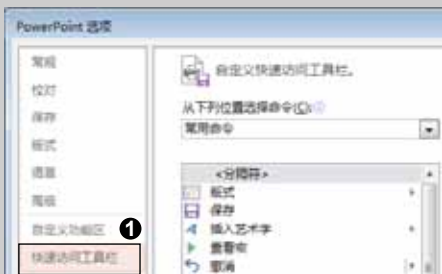
即可将快速访问工具栏在功能区的下方显示，完成快速访问工具栏位置的调整。





知识拓展

在将快速访问工具栏显示在功能区下方后，用户也可以将其移动至功能区的上方。**①** 在“文件”选项卡中选择“选项”命令，弹出“PowerPoint 选项”对话框，在左侧列表框中选择“快速访问工具栏”选项，**②** 在右侧列表框中取消勾选“在功能区下方显示快速访问工具栏”复选框，单击“确定”按钮即可。



招式 014

指定最近使用的演示文稿数量



Q 在使用“打开”命令打开演示文稿时，发现最近使用的文稿数量显示太多了，以致找寻自己所需的演示文稿很不方便，** 您能教教我如何指定最近使用的演示文稿数量吗？

A 其实很简单，您只要通过“PowerPoint 选项”对话框中的“高级”选项就可以直接修改。

1. 选择“高级”选项



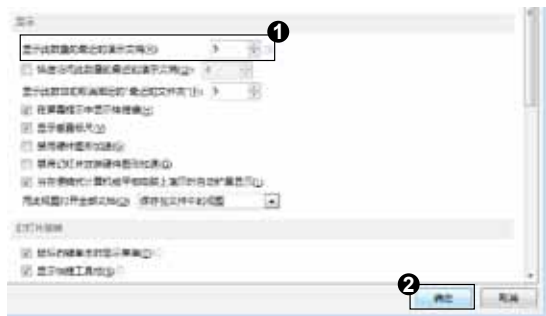
- ①** 在“文件”选项卡中选择“选项”命令，
- ②** 弹出“PowerPoint 选项”对话框，在左侧列表框中选择“高级”选项。



2. 设置文档显示数目



- ①** 在右侧列表的“显示”选项区中修改“显示此数量的最近的演示文稿”为5，
- ②** 单击“确定”按钮，即可设置最近使用文档的显示数目。

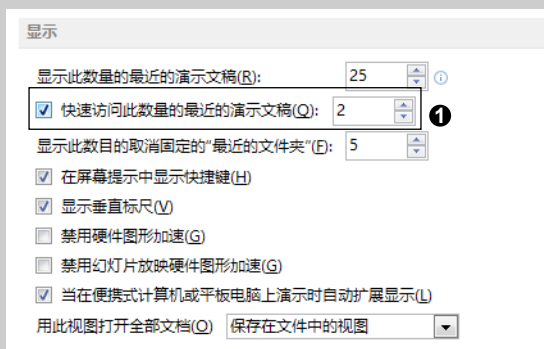




知识拓展

除了可以控制最近使用演示文稿的显示数目外，还可以将最近使用的演示文稿显示在左侧列表中。

- 在“文件”选项卡中选择“选项”命令，弹出“PowerPoint 选项”对话框，在左侧列表框中选择“高级”选项，在右侧列表的“显示”选项区中勾选“快速访问此数量的最近的演示文稿”复选框，并修改其参数为 2，单击“确定”按钮。
- 即可将最近使用的两个演示文稿显示在左侧列表中。



★★★★★ 招式 015

在属性中追加显示作者名



Q 在制作演示文稿时，希望能够显示出自己的名字，或者增添作者名字，** 您能教教我如何处理吗？

A 没问题，您只要通过“属性”列表的“添加作者”功能即可实现。

1. 输入姓名



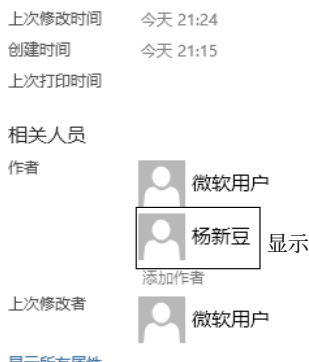
- 在“文件”选项卡中选择“信息”命令，
- 在右侧列表中的“作者”文本框中输入姓名。



2. 追加作者名



按 Enter 键结束，即可在属性中完成作者名的追加显示。





知识拓展

在 PowerPoint 中的“属性”列表中，除了可以添加作者名外，还可以修改标题、主题、类别等属性。① 在“文件”选项卡中单击“信息”命令，在右侧列表中单击“属性”下三角按钮，展开其下拉列表，选择“高级属性”选项，② 弹出“演示文稿1属性”对话框，在“摘要”选项卡中修改各参数，单击“确定”按钮即可。



招式 016

设置取消操作数

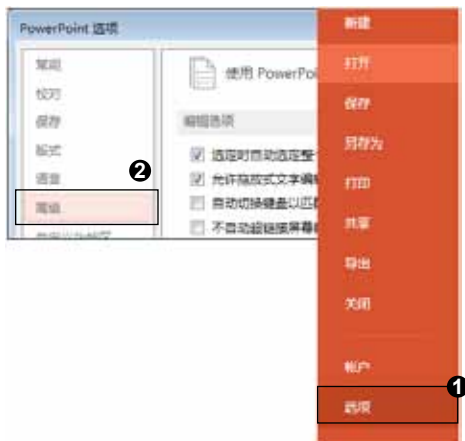


Q 在默认情况下，PowerPoint 最多只能恢复最近 20 次的操作，但是有时候错误操作太多，超过 20 次了，** 您能教教我如何设置吗？

A 其实很简单，您只要重新设置“PowerPoint 选项”对话框中的“最多可取消操作数”选项即可。

1. 选择“高级”选项

① 在“文件”选项卡中选择“选项”命令，② 弹出“PowerPoint 选项”对话框，在左侧列表框中选择“高级”选项。



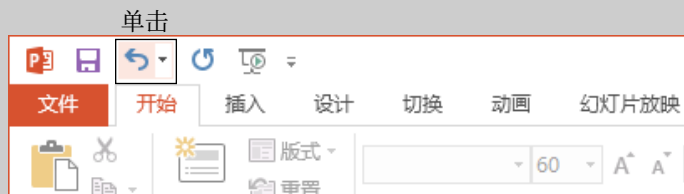
2. 设置取消操作数目

在“编辑选项”选项区中修改“最多可取消操作数”为 100，单击“确定”按钮，即可设置取消操作数目。



知识拓展

用户在 PowerPoint 中操作错误时，则可以使用“撤销”功能撤销错误的操作，最多可以撤销 150 次，超过 150 次就不能再进行撤销操作了。在快速访问工具栏中单击“撤销”按钮即可。



招式 017

打开语文课件演示文稿



Q 在启动 PowerPoint 程序后，不会打开本地磁盘中已有的演示文稿，** 您能教教我如何打开吗？

A 其实很简单，您可以通过以下的操作方法打开演示文稿。

1. 单击“浏览”按钮



- ① 在“文件”选项卡中选择“打开”命令，
- ② 在右侧列表中选择“计算机”命令，③ 再次展开列表，单击“浏览”按钮。

2. 打开选择文档



- ① 弹出“打开”对话框，选择“招式 17 打开语文课件演示文稿”文件，单击“打开”按钮，
- ② 即可打开选择的演示文稿。



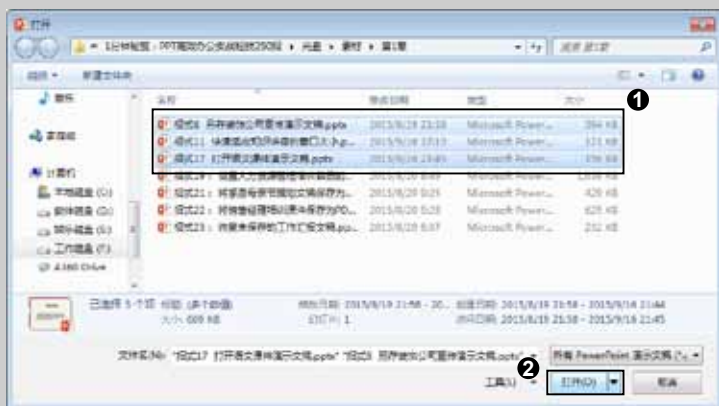
专家提示

除了通过“打开”命令打开演示文稿外，用户还可以按快捷键 **Ctrl + O**，也可以在快速访问工具栏中单击“打开”按钮，快速打开已有的演示文稿。



知识拓展

在打开演示文稿时，除了可以打开一个演示文稿外，还可以打开多个演示文稿。**1** 在“打开”对话框中，按住 **Ctrl** 键的同时，选择多个演示文稿文件，**2** 单击“打开”按钮即可。



★★★★★

招式 018 加密调查报告演示文稿



Q 在编辑好演示文稿后，有些重要的文稿内容经常被其他的人看到，有什么方法可以让这种事情不再发生，**您能教教我如何处理吗？

A 没问题，您可以通过“用密码进行加密”功能进行创建，这样其他人就不能打开您的演示文稿了。

1. 单击“保护演示文稿”下三角按钮

① 打开本书配备的“素材\第1章\招式18 加密调查报告演示文稿.pptx”演示文稿，
② 在“文件”选项卡中选择“信息”命令，在右侧的列表中单击“保护演示文稿”下三角按钮。



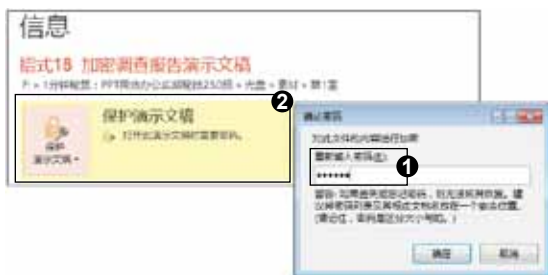
2. 输入密码

① 在展开的下拉列表中选择“用密码进行加密”选项，② 弹出“加密文档”对话框，在“密码”文本框中输入密码。

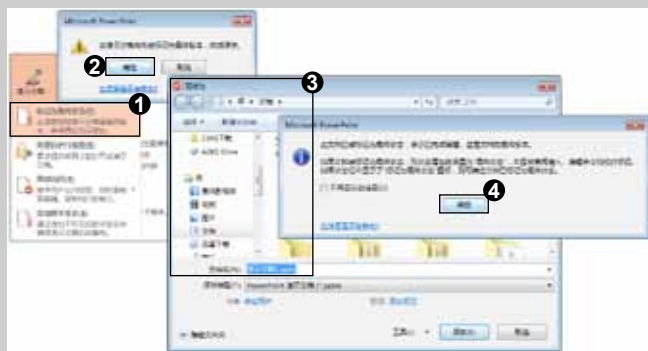


3. 加密演示文稿

① 单击“确定”按钮，弹出“确认密码”对话框，再次输入相同的密码，② 单击“确定”按钮，即可加密演示文稿，并显示提示信息。



知识拓展



修改保存路径和名称，单击“保存”按钮，④ 弹出提示框，单击“确定”按钮即可。

演示文稿的保护功能十分强大，除了可以设置密码外，还可以将演示文稿标记为最终版本来提醒其他用户，此演示文稿已是最终版本，无须再进行编辑。① 在“文件”选项卡中选择“信息”命令，在右侧列表中，单击“保护演示文稿”下三角按钮，展开其下拉列表，选择“标记为最终状态”选项，② 弹出提示框，单击“确定”按钮，③ 弹出“另存为”对话框，