

## Chapter

# 01

## 设计与制作演示文稿 必会操作

### 学习目标

PowerPoint 2013是制作精美、专业演示文稿的好帮手，所以需要掌握其创建、保存以及对幻灯片的各种操作方法。PowerPoint 2013较之以前的版本在界面上有了较大的改变，用户在登录自己的Microsoft账户后，可以对界面进行各种设置。

### 本章要点

- 多种方式创建演示文稿
- 保存演示文稿
- 直接加密演示文稿
- 为文件设置打开和编辑权限
- 新建幻灯片
- 更改幻灯片的版式
- 设置个人账户
- 设置界面背景
- 添加选项卡、组和命令
- 调整选项卡的位置

知识要点	学习时间	学习难度
演示文稿的创建、保存与保护	50分钟	★★
幻灯片的基本操作	50分钟	★★
自定义界面和功能区	30分钟	★★



## 1.1

# 演示文稿的创建与保存



阿智：小白，给你介绍一款办公软件吧，它叫PowerPoint，是用来制作演示文稿的，说不定你工作中会用到呢。

小白：PowerPoint就是PPT吧，我也常听同事说起，也正想学习呢。

阿智：它是办公中很常用的工具，现在我先教你如何新建和保存演示文稿吧。

演示文稿的创建与保存是PowerPoint 2013中的基本操作，它体现了演示文稿从无到有的过程，也是每个用户都必须掌握的常用操作。

### 1.1.1 多种方式创建演示文稿

演示文稿的创建有多种方法，具体包括新建空白演示文稿和新建模板演示文稿，下面分别介绍这两种方法的区别与具体操作。

#### 1. 新建空白演示文稿

空白演示文稿就相当于一张画布，它是所有对象（如文字、图片和形状等）的载体，用户可以通过想象在其中任意发挥。新建空白演示文稿的操作如下。



学习目标 学会创建空白演示文稿的方法

难度指数 ★

步骤01 启动PowerPoint 2013程序，在初始界面中选择“空白演示文稿”选项，如图1-1所示。



图1-1 选择空白演示文稿选项

步骤02 在进入的工作界面中即可看到新建的名为“演示文稿1 PowerPoint”的空白演示文稿，如图1-2所示。

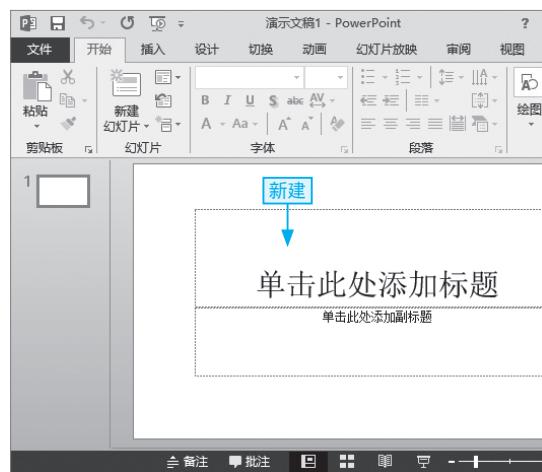


图1-2 成功新建空白演示文稿



#### 其他新建空白演示文稿的方法

在PowerPoint 2013的工作界面中，直接按Ctrl+N组合键，即可快速新建一个空白演示文稿；或者单击“文件”选项，①单击“新建”标签，②在其中选择“空白演示文稿”选项也可新建一个空白演示文稿，如图1-3所示。



图1-3 新建演示文稿的方法

## 2. 根据模板新建演示文稿

PowerPoint 2013提供了多种演示文稿模板，用户可以选择一个自己需要的模板进行演示文稿的新建，其操作如下。



学习目标 学会根据模板新建具有模板内容的演示文稿  
难度指数 ★

步骤01 启动PowerPoint 2013程序，在初始界面中单击“业务”超链接，如图1-4所示。



图1-4 单击“业务”超链接



联机搜索更多模板

除了可以直接在初始界面中选择系统提供的模板外，还可以通过单击相关类别的超链接，联机搜索更多的演示文稿模板。

步骤02 ①在搜索结果页面中拖动右侧的滑块，向下浏览页面，②选择一个符合自己需求的模板，如图1-5所示。

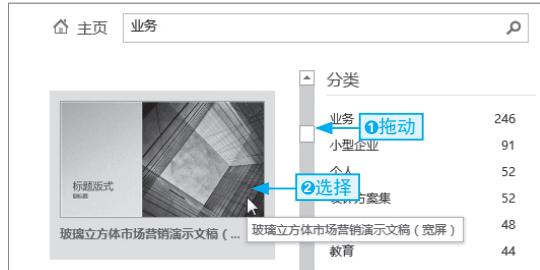


图1-5 选择模板

步骤03 在打开的界面中会出现该模板的相关信息介绍，单击“创建”按钮，如图1-6所示。

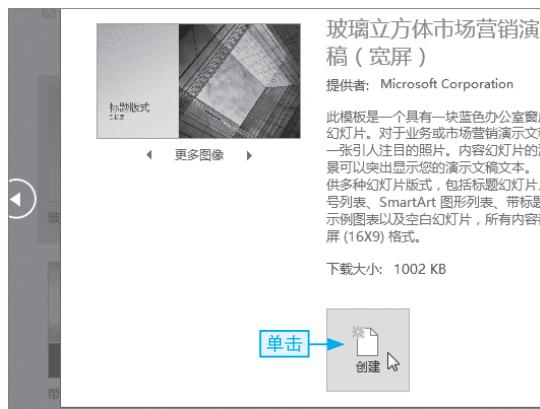


图1-6 单击“创建”按钮

步骤04 经过短暂的下载过程后，系统将自动返回创建的模板演示文稿的工作界面中，如图1-7所示。

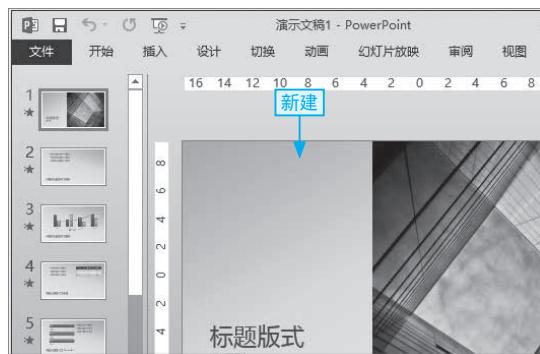


图1-7 模板演示文稿



## 1.1.2 保存演示文稿

根据演示文稿的编辑次数，保存演示文稿分为首次保存和另存为两种，下面分别对其进行讲解。

### 1. 首次保存演示文稿

制作完演示文稿或者在演示文稿的制作过程中都会涉及保存操作，而第一次对演示文稿进行保存会稍显复杂，其具体操作如下。



**步骤01** ①新建一个模板演示文稿，②在工作界面中单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，如图1-8所示。



图1-8 单击“保存”按钮

**步骤02** 在“另存为”界面中单击右侧的“浏览”按钮，如图1-9所示。

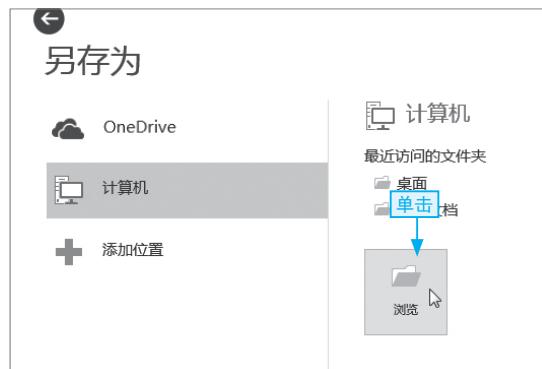
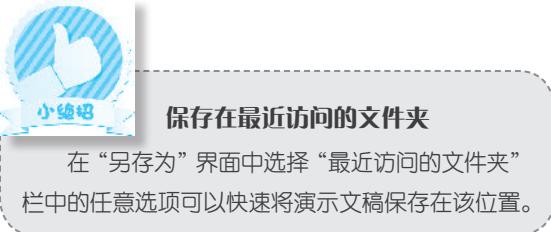


图1-9 单击“浏览”按钮

**步骤03** ①在打开的对话框中设置演示文稿的保存位置，②单击“保存”按钮，如图1-10所示。

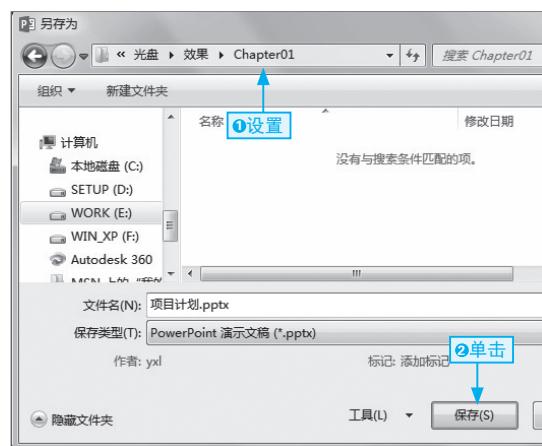


图1-10 保存演示文稿

**步骤04** 在返回的工作界面中即可看到标题栏中的演示文稿名称已经改变，表示该演示文稿已经成功保存，如图1-11所示。



图1-11 成功保存演示文稿



## 2. 另存演示文稿

有时候需要对保存的演示文稿进行修改，但是又希望保留原有的演示文稿，此时就可以将修改后的演示文稿进行另存。下面通过具体的实例讲解其操作方法。



- 本节素材 [○素材\Chapter01\项目计划.pptx](#)  
 本节效果 [○效果\Chapter01\商业项目计划.pptx](#)  
 学习目标 掌握将演示文稿另存在其他位置的方法  
 难度指数 ★★★

步骤01 ①打开“项目计划”素材文件，②选择“演示者姓名|公司名称”文本，③输入“何艺豪”文本，如图1-12所示。

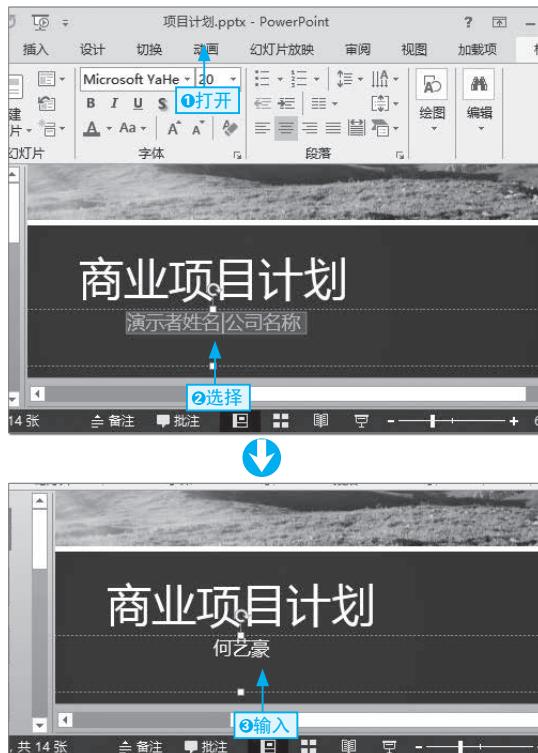


图1-12 修改名称

步骤02 单击“文件”标签，①在切换到的界面中单击“另存为”选项，②单击“浏览”按钮，打开“另存为”对话框，如图1-13所示。



图1-13 单击“浏览”按钮

步骤03 ①在打开的对话框中设置演示文稿的保存位置，②输入文件名后③单击“保存”按钮，如图1-14所示。在返回的工作界面中可以继续设置该演示文稿，其效果将保存在另存的演示文稿中。



图1-14 另存演示文稿



### 快速打开“另存为”对话框

若是需要快速另存演示文稿，可以直接在工作界面中按F12键，打开“另存为”对话框进行另存操作。



## 1.2

# 保护演示文稿

小白：演示文稿可以添加密码保护吗？有时候我不想别人随意查看其中的内容。

阿智：当然可以，给演示文稿添加密码的方法有两种，现在我就给你讲讲吧。

对于创建的演示文稿，为了防止他人的恶意修改，可以通过为演示文稿设置各种密码，实现对演示文稿进行保护目的。

### 1.2.1 直接加密演示文稿

为演示文稿加密是指对演示文稿设置打开权限，只有输入正确密码的用户才能查看或编辑该演示文稿。

下面通过具体的实例讲解为演示文稿设置打开密码的具体操作方法。



本节素材

○素材\Chapter01\年终报告.pptx

本节效果

○效果\Chapter01\年终报告.pptx

学习目标

掌握为演示文稿设置密码访问的方法

难度指数

★★

步骤01 ①打开“年终报告”素材文件，②单击“文件”标签，如图1-15所示。

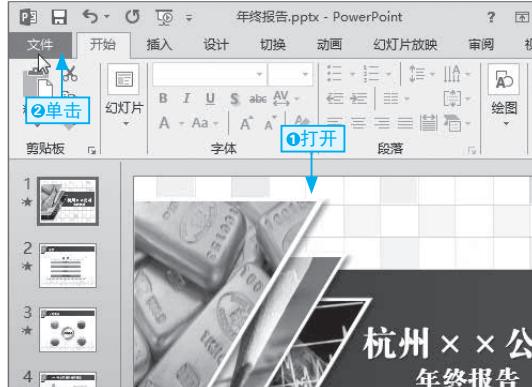


图1-15 单击“文件”标签

步骤02 ①在“信息”界面中单击“保护演示文稿”下拉按钮，②选择“用密码进行加密”命令，如图1-16所示。

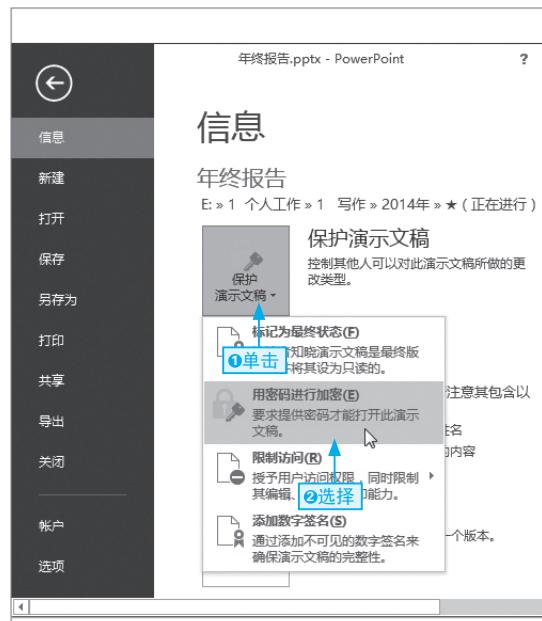


图1-16 选择“用密码进行加密”命令

步骤03 ①在打开的“加密文档”对话框的“密码”文本框中输入“123456”，②单击“确定”按钮，如图1-17所示。

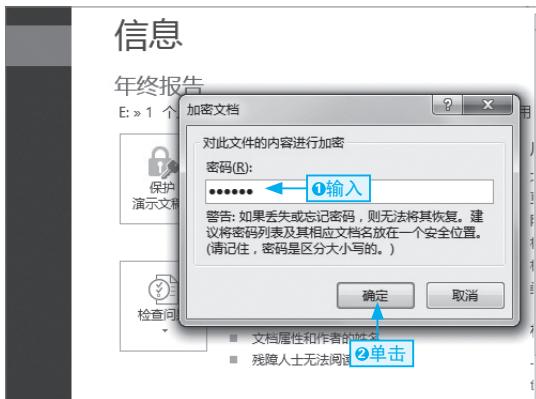


图1-17 为演示文稿设置密码

步骤04 ①在打开的“确认密码”对话框的“重新输入密码”文本框中输入确认密码，②单击“确定”按钮，如图1-18所示。

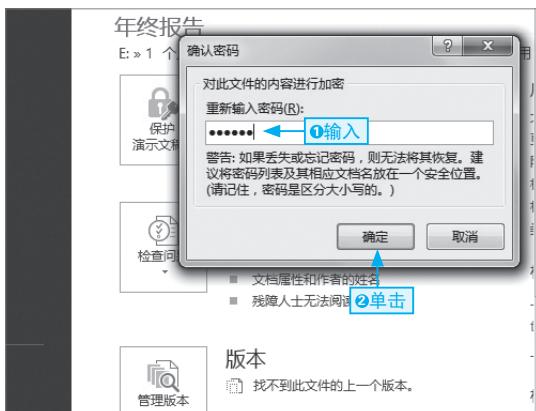


图1-18 确认设置的密码

步骤05 关闭演示文稿，在打开的保存提示框中单击“保存”按钮，保存该演示文稿设置的编辑操作，如图1-19所示。

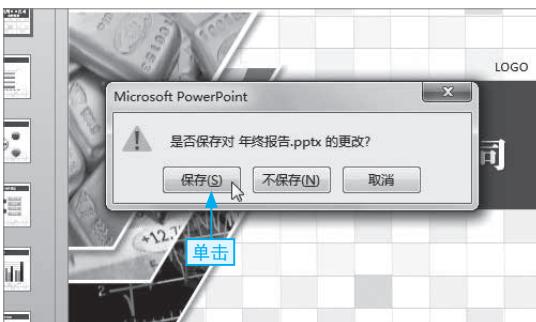


图1-19 保存演示文稿

步骤06 ①重新打开该演示文稿时，将出现一个“密码”对话框，在其中输入设置的密码，②单击“确定”按钮才可访问该演示文稿，如图1-20所示。

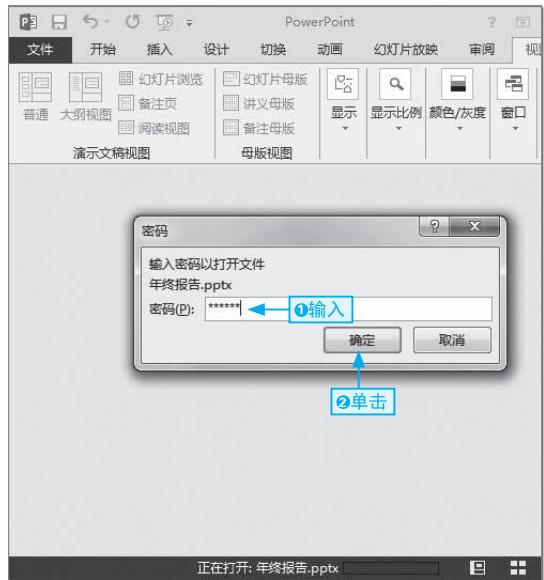


图1-20 输入密码访问演示文稿

## 1.2.2 为文件设置打开和编辑权限

为了提高演示文稿的安全级别，用户还可以为演示文稿设置打开权限密码和修改权限密码，通过双重权限的设置，有效保护演示文稿的内容。

下面通过具体的实例讲解为演示文稿设置打开权限和编辑权限密码的具体操作方法。



### 打开权限和编辑权限的说明

打开权限密码输入正确后，用户只能查看演示文稿的内容，只有当打开权限密码和修改权限密码同时输入正确后，才具有编辑演示文稿的权限。



本节素材

○素材\Chapter01\年终报告1.pptx

本节效果

○效果\Chapter01\年终报告1.pptx

学习目标

掌握为演示文稿设置打开和编辑的方法

难度指数

★★

**步骤01** 打开“年终报告1”素材文件，①打开“另存为”对话框，②在其中设置文件要另存的位置，如图1-21所示。

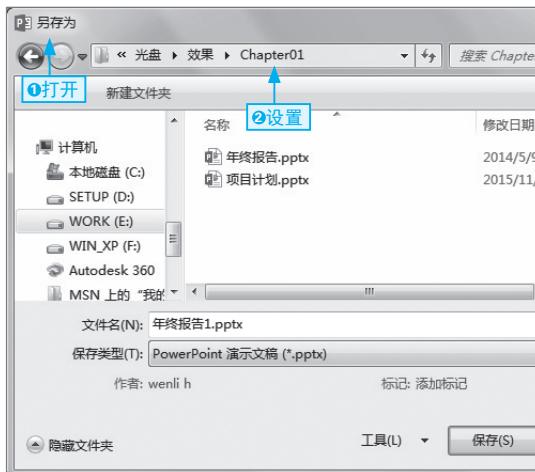


图1-21 设置文件的另存位置

**步骤02** ①单击“工具”下拉按钮，②在弹出的下拉菜单中选择“常规选项”命令，如图1-22所示。

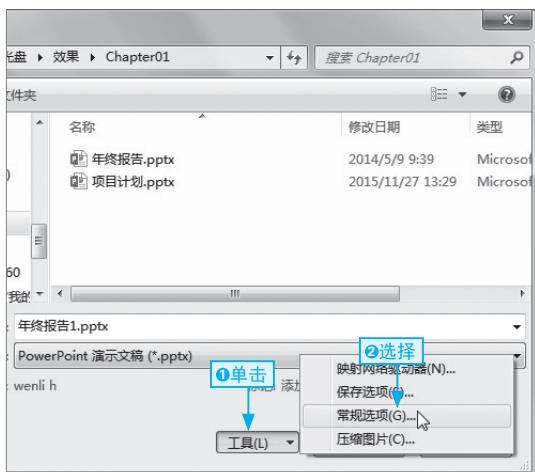


图1-22 选择“常规选项”命令

**步骤03** ①在打开的“常规选项”对话框中设置演示文稿的打开权限密码和修改权限密码分别为“123456”和“456789”，②单击“确定”按钮，如图1-23所示。

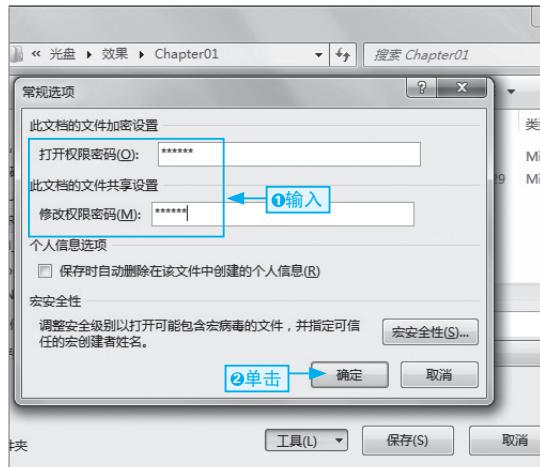


图1-23 设置打开权限密码和修改权限密码

**步骤04** ①在打开的“确认密码”对话框中输入打开权限密码，②单击“确定”按钮，确认设置的打开权限密码，如图1-24所示。



图1-24 确认设置的打开权限密码

**步骤05** ①在打开的“确认密码”对话框中输入修改权限密码，②单击“确定”按钮，确认设置的修改权限密码，如图1-25所示。



图1-25 确认设置的修改权限密码



步骤06 在返回的对话框中单击“保存”按钮，①再次打开该演示文稿时，将打开“密码”提示对话框，输入正确的打开权限密码，②单击“确定”按钮，如图1-26所示。

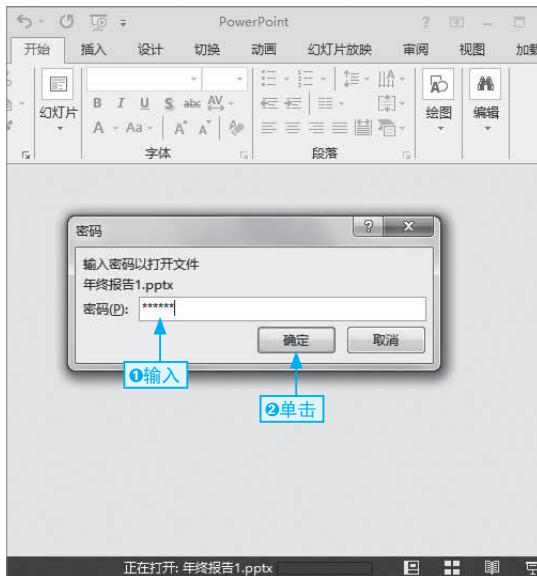


图1-26 输入正确的打开权限密码

步骤07 ①在打开的“密码”对话框中输入正确的修改权限密码，②单击“确定”按钮，即可编辑该演示文稿，如图1-27所示。

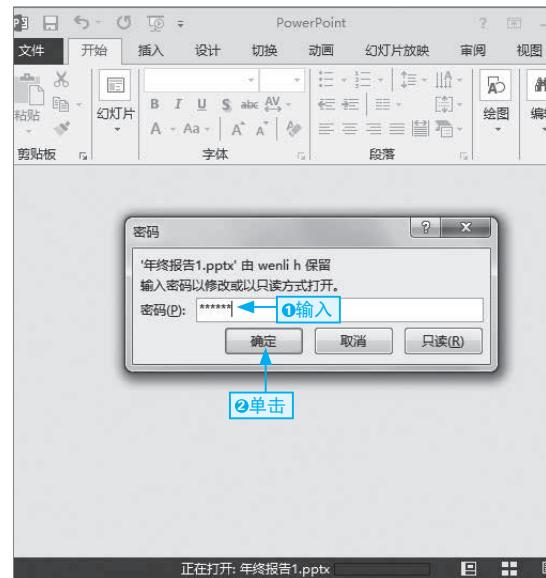


图1-27 输入正确的修改权限密码



小贴士

### 打开修改权限密码错误的效果

在打开演示文稿时，如果输入了错误的打开权限密码，则不能打开演示文稿；如果输入正确的打开权限密码和错误的修改权限密码，也不能打开该演示文稿，但是可以在输入修改权限密码对话框中，单击“只读”按钮，通过只读方式查阅演示文稿内容。

## 1.3

## 幻灯片的基本操作



小白：听说在演示文稿中可以播放视频文件，真的吗？教教我吧。

阿智：当然可以，但是对于一点使用基础都没有的你，最好还是先学学幻灯片的基本操作，基本操作虽然简单，但是也不可以忽视哦。

默认情况下，在PowerPoint 2013中新建的空白或者主题演示文稿中都只包含一张幻灯片，而一个演示文稿中一般会有多张幻灯片，这就涉及了幻灯片的新建、删除等操作。



### 1.3.1 新建幻灯片

新建幻灯片是制作演示文稿的基本操作，在“新建幻灯片”下拉菜单中，用户可以根据需要选择新建指定版式的幻灯片，其具体操作如下。



学习目标 学会新建指定版式幻灯片的方法

难度指数 ★

**步骤01** 新建主题演示文稿，在“开始”选项卡的“幻灯片”组中单击“新建幻灯片”按钮下方的下拉按钮。如图1-28所示。

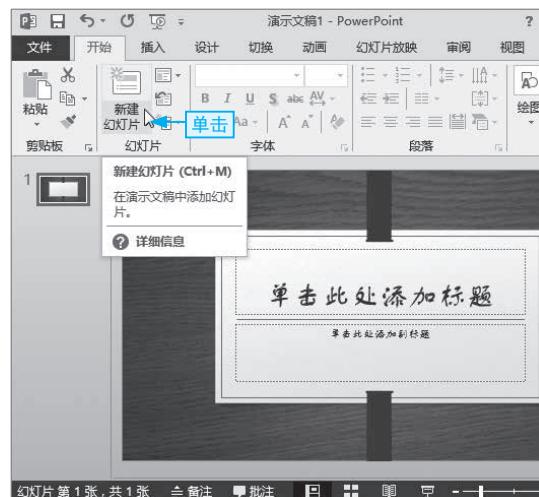


图1-28 单击“新建幻灯片”按钮

**步骤02** 在弹出的下拉菜单中选择一种合适的版式选项即可快速新建该版式效果的幻灯片，如图1-29所示。



快速新建“标题和内容”幻灯片

在工作界面中按  $Ctrl+M$  组合键可以快速新建一张“标题和内容”幻灯片。



图1-29 选择幻灯片版式



#### 新建版式幻灯片的其他方法

①在“插入”选项卡中单击“新建幻灯片”下拉按钮，②选择一种合适的幻灯片版式选项也可以新建幻灯片。如图1-30所示。



图1-30 其他新建幻灯片的方法

### 1.3.2 移动幻灯片

在制作演示文稿的时候若发现某些幻灯片的顺序不太符合逻辑，需要对其位置进行调整，可以使用以下方法来移动幻灯片。



本节素材	○素材\Chapter01\商务礼仪培训.pptx
本节效果	○效果\Chapter01\商务礼仪培训.pptx
学习目标	学会剪切和粘贴幻灯片的操作
难度指数	★★★

- 步骤01 ①打开“商务礼仪培训”素材文件，  
②在要移动的幻灯片缩略图上右击，③选择“剪切”命令，如图1-31所示。



图1-31 剪切幻灯片的操作

- 步骤02 ①在第二张幻灯片下方的空隙处右击，②选择“保留源格式”命令，如图1-32所示。

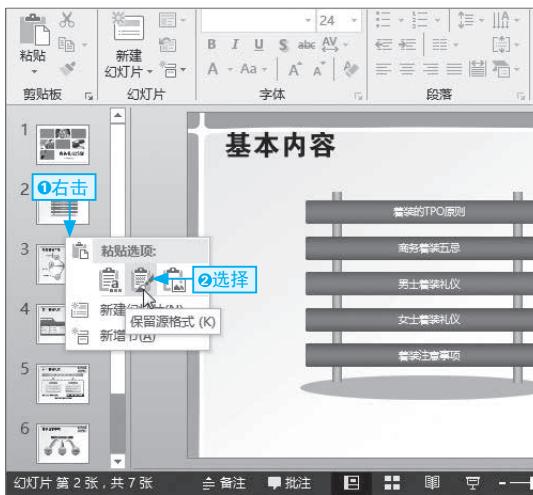


图1-32 选择粘贴方式



### 利用快捷键执行剪切和粘贴操作

选择某张幻灯片缩略图，按Ctrl+X组合键可以快速进行剪切操作。确定目标粘贴位置后，按Ctrl+V组合键可以快速进行粘贴操作。

- 步骤03 此时，原来的第五张幻灯片会被移至第二张幻灯片后，而演示文稿中的幻灯片将重新自动编号，如图1-33所示。



图1-33 重新自动编号



### 其他移动幻灯片的方法

选择某张需要移动的幻灯片缩略图，按住鼠标左键不放，将其拖动至合适位置后释放鼠标左键即可快速移动幻灯片，如图1-34所示。



图1-34 拖动幻灯片



### 1.3.3 复制幻灯片

若是演示文稿中的幻灯片风格一致，可以通过复制幻灯片的方式来创建新的幻灯片，然后在其中更改内容即可，其操作方法如下。



本节素材

○素材\Chapter01\影视预告.pptx

本节效果

○效果\Chapter01\影视预告.pptx

学习目标

学会使用快捷菜单复制幻灯片的方法

难度指数

★★

步骤01 ①打开“影视预告”素材文件，②在要复制的幻灯片缩略图上右击，③选择“复制幻灯片”命令，如图1-35所示。

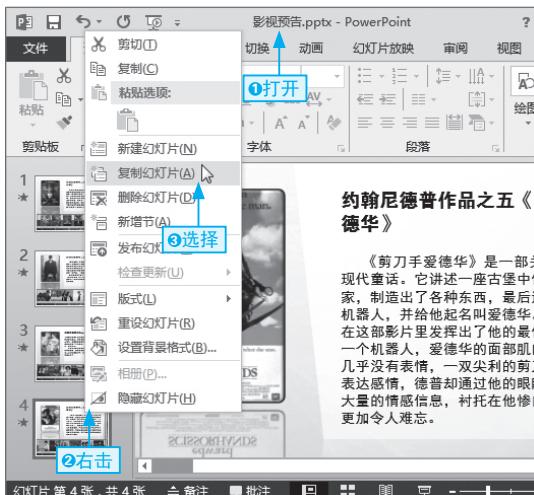


图1-35 选择“复制幻灯片”命令



## 快速复制粘贴幻灯片

选择幻灯片缩略图后按  $Ctrl+C$  组合键即可复制该幻灯片，在目标位置按  $Ctrl+V$  组合键即可粘贴该幻灯片。

步骤02 此时，程序自动在该幻灯片的后面复制一张幻灯片，如图1-36所示。

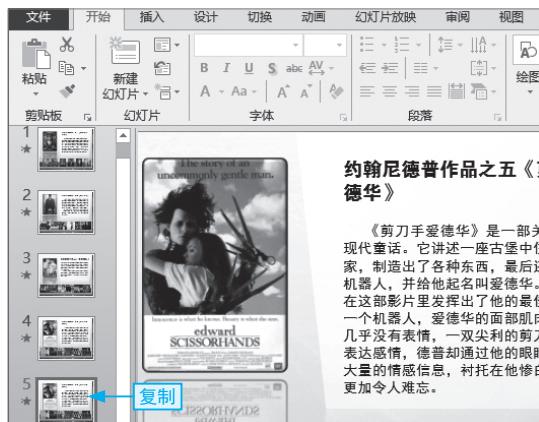


图1-36 自动复制幻灯片

### 1.3.4 删除幻灯片

通过模板创建的演示文稿中有很多张幻灯片，但并不是所有的幻灯片用户都会使用，这时就可以将不需要的幻灯片删除。下面介绍删除幻灯片的具体方法。



本节素材

○素材\Chapter01\项目计划1.pptx

本节效果

○效果\Chapter01\项目计划1.pptx

学习目标

学会使用菜单命令删除幻灯片的方法

难度指数

★

步骤01 打开“项目计划1”素材文件，①在不需要的幻灯片缩略图上右击，②选择“删除幻灯片”命令，如图1-37所示。



图1-37 选择“删除幻灯片”命令

步骤02 此时，程序会删除该幻灯片并选中与其相邻的幻灯片，如图1-38所示。



图1-38 删除幻灯片后的效果



#### 使用快捷键删除幻灯片

选择需要删除的幻灯片后，直接按Delete键可以快速将其删除。

### 1.3.5 调整幻灯片的大小

默认情况下，新建演示文稿后，幻灯片页面宽33.867厘米、高19.05厘米，方向为横向。

这些尺寸大小一般都不符合实际需求，用户可根据实际需要对幻灯片的大小进行快速调整或精确调整。



学习目标 学会调整幻灯片大小的方法

难度指数 ★★



#### 快速调整幻灯片大小

在PowerPoint 2013中，①在“设计”选项卡的“自定义”组中单击“幻灯片大小”按钮，②在弹出的下拉菜单中即可选择“标准(4:3)”和“宽屏(16:9)”命令快速调整幻灯片的尺寸大小，如图1-39所示。

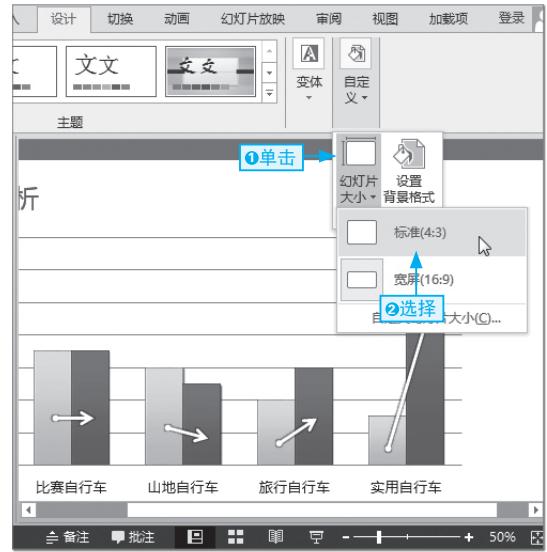


图1-39 选择选项快速调整幻灯片大小



#### 利用对话框调整幻灯片大小

在“幻灯片大小”下拉菜单中选择“自定义幻灯片大小”命令，在打开的“幻灯片大小”对话框中可以选择更多的内置尺寸。在该对话框中还可以自定义幻灯片的高度、宽度以及页面方向，如图1-40所示。

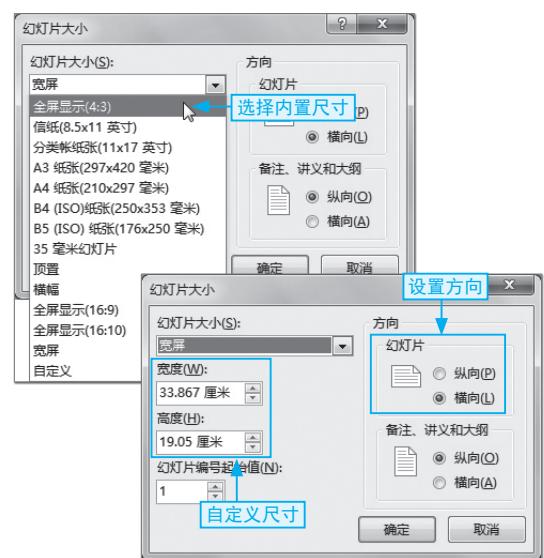


图1-40 更多尺寸的选择与自定义



### 1.3.6 更改幻灯片的版式

在创建幻灯片后，如果发现当前使用的幻灯片版式不太合适，可以选择该幻灯片，然后更改幻灯片的版式，即可快速将其编辑成需要的效果，从而避免删除幻灯片后重新编辑的麻烦。



本节素材

○素材\Chapter01\商务礼仪培训1.pptx

本节效果

○效果\Chapter01\商务礼仪培训1.pptx

学习目标

掌握更换已有幻灯片的版式的方法

难度指数

★★

步骤01 ①打开“商务礼仪培训1”素材文件，②在左侧窗格中选择需要修改版式的幻灯片，如图1-41所示。



图1-41 选择幻灯片

步骤02 ①在“开始”选项卡的“幻灯片”组中单击“版式”下拉按钮，②选择“标题和内容2”选项，如图1-42所示。



#### 通过快捷菜单更改幻灯片版式

选择要更改版式的幻灯片后，在其上右击，选择“版式”命令，在其子菜单中选择需要的版式即可。

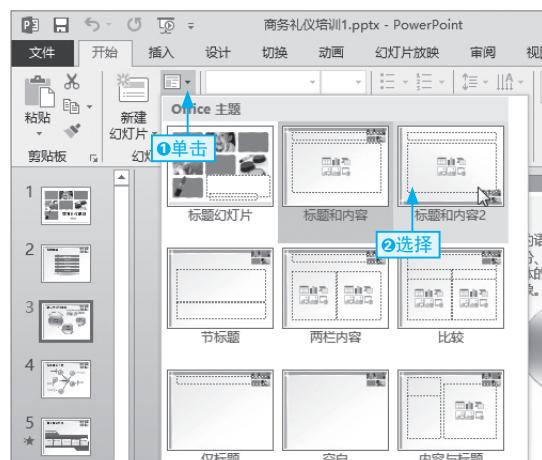


图1-42 选择新版式

步骤03 程序自动将“标题和内容2”的版式应用到当前幻灯片中，选择正文占位符，按Delete键将其删除，如图1-43所示。

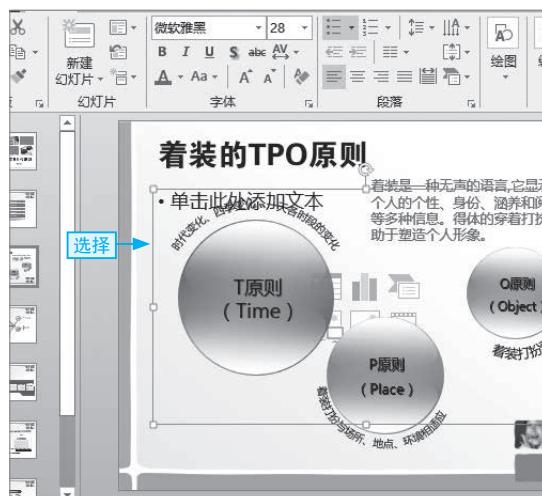


图1-43 删除应用版式后添加的占位符



#### 新建版式幻灯片

在新建幻灯片时，选择某张幻灯片后执行新建操作，程序自动创建一张与选择幻灯片相同版式的幻灯片。如果要创建指定版式的幻灯片，单击“开始”选项卡的“幻灯片”组中的“新建幻灯片”下拉按钮，选择需要的版式即可。



## 1.4

# 界面的个性化设置



阿智：小白，今天我来教你如何设置个性化界面效果。

小白：这个界面还可以设置？

阿智：当然，界面背景、界面主题……都可以随你喜欢来设置，下面就具体来教你相关的设置操作吧。

在PowerPoint 2013中可以对其工作界面进行设置，如设置个人账户、更改界面背景和更换主题等个性化设置。

### 1.4.1 设置个人账户

设置个人账户可以让用户将电脑中的文件保存到云上，方便用户随时随地使用云上的文件，其登录操作如下。



学习目标 学会使用Microsoft账户登录Office软件

难度指数 ★

步骤01 ①在工作界面单击右上角的“登录”超链接，②在打开的界面中输入已经注册的电子邮箱账号，③单击“下一步”按钮，如图1-44所示。

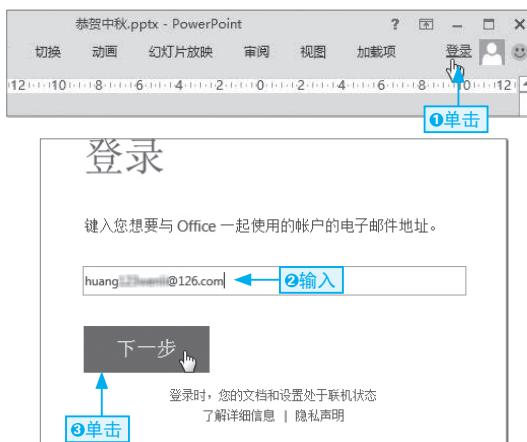


图1-44 输入电子邮箱账号



#### 注册Microsoft账户

用户若已注册 Microsoft 账户的邮箱，则可在“登录”界面中输入自己的邮箱，若未注册，可在打开的对话框中单击“注册”超链接，根据提示注册一个 Microsoft 账户。

步骤02 在打开的“需要更多帮助”界面中选择一种账户类型，此处单击“Microsoft账户”超链接，如图1-45所示。



图1-45 选择登录的账户类型



步骤03 ①在打开的“登录”界面中输入相应的密码，②单击“登录”按钮，如图1-46所示。

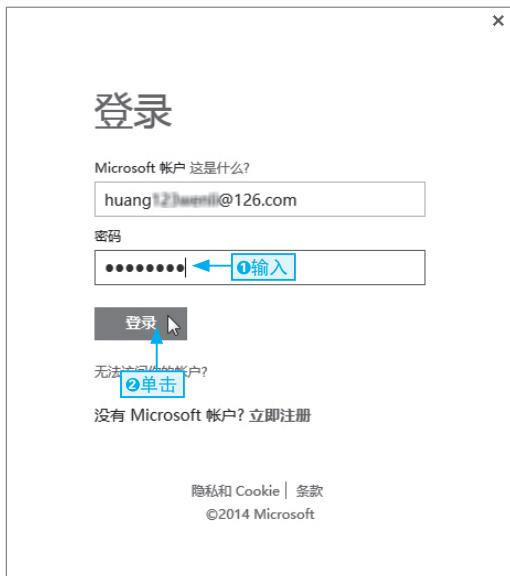


图1-46 登录账户

步骤04 稍后，在返回的工作界面中，即可看到右上角已经登录的账户头像，如图1-47所示。



图1-47 成功登录账户



### Microsoft 账户的作用

Microsoft 账户是登录 Outlook.com、Windows Phone、SkyDrive 或 Xbox LIVE 等服务的电子邮件地址和密码组合。要想使用 Office 2013 的全部功能，就必须登录 Microsoft 账户。

## 1.4.2 设置界面背景

PowerPoint 2013 为用户提供了春天、书法和星形等多种界面背景，用户可以根据自己的喜好进行设置，其具体设置方法如下。



学习目标 学会更改PPT操作界面背景效果的方法

难度指数 ★★

步骤01 在工作界面中单击“文件”选项卡，在切换到的界面中单击“选项”命令，如图1-48所示。



图1-48 单击“选项”命令

步骤02 ①在打开的对话框中将“Office 背景”设置为“书法”，②单击“确定”按钮。如图1-49所示。

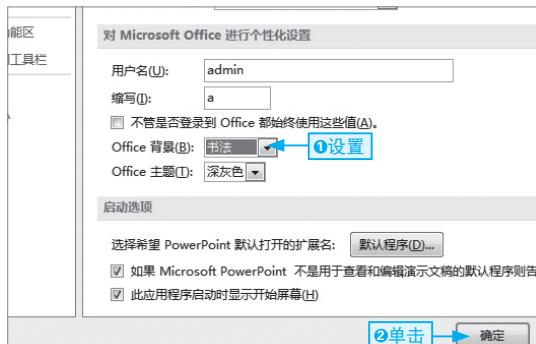
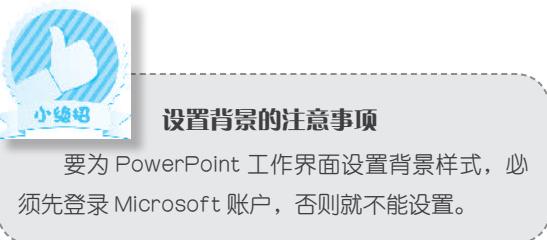


图1-49 选择背景样式



**步骤03** 在返回的工作界面中就可以看到设置的PowerPoint背景效果，如图1-50所示。



图1-50 查看设置的背景效果

### 1.4.3 设置界面主题

在PowerPoint 2013中不仅可以设置工作界面的背景，还能更换其主题，具体操作方法与设置界面背景类似，下面将简单进行介绍。



学习目标 学会更改PPT工作环境的主题效果

难度指数 ★★

**步骤01** 打开“PowerPoint 选项”对话框，

- ①在其中将“Office主题”设置为“白色”，
- ②单击“确定”按钮，如图1-51所示。

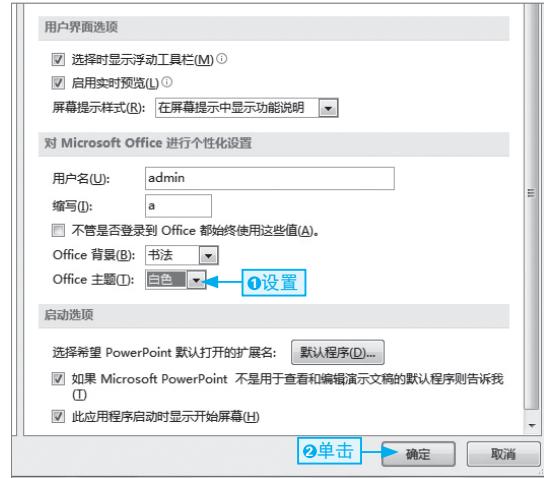


图1-51 选择主题

**步骤02** 在返回的工作界面中即可看到PowerPoint的主题颜色发生了变化，如图1-52所示。



图1-52 更换主题效果



Office 2013中的操作关联

在对PowerPoint 2013进行背景或主题的设置后，Word 2013 和 Excel 2013 的背景或主题也会进行相应的更改。



## 长知识

## 在“账户”界面设置Office背景和主题

登录了 Microsoft 账户后，切换到“文件”选项卡，①单击“账户”命令，②在右侧的“Office 背景”和“Office 主题”下拉列表框中选择喜欢的背景或主题选项即可对 Office 的背景和主题进行设置，如图 1-53 所示。



图1-53 设置Office背景和主题

## 1.5

## 自定义功能区



**小白**：阿智，有几个工具我经常用，但每次去找它还比较麻烦，有什么方法可以快速找到我需要的工具呢？

**阿智**：其实你可以通过自定义功能区的方式，将常用的工具集合在一起，这样就会方便很多，下面我具体教你怎么操作。

功能区是PowerPoint 2013中所有命令和功能按钮的集结地，它取代了传统的菜单式操作，让用户能够更迅速地找到自己需要的功能命令，并且用户可对这些命令进行自定义，如图1-54 所示。



图1-54 功能区



### 1.5.1 添加选项卡、组和命令

PowerPoint 2013中的功能按钮和命令都是集结在组和选项卡中的，对于经常使用的命令，可以将其集结在自定义的组和选项卡中，具体的操作方法如下。



学习目标 学会自定义功能区的方法

难度指数 ★★

**步骤01** 在工作界面中单击“文件”标签，然后单击“选项”命令，打开“PowerPoint选项”对话框，如图1-55所示。



图1-55 单击“选项”命令



#### 快速打开“PowerPoint 选项”对话框

在功能区的空白位置右击，在弹出的快捷菜单中选择“自定义功能区”命令，可以快速打开“PowerPoint 选项”对话框，并自动切换到“自定义功能区”选项卡。

**步骤02** ①在该对话框中单击“自定义功能区”选项，②单击“自定义功能区”栏下的“新建选项卡”按钮，如图1-56所示。

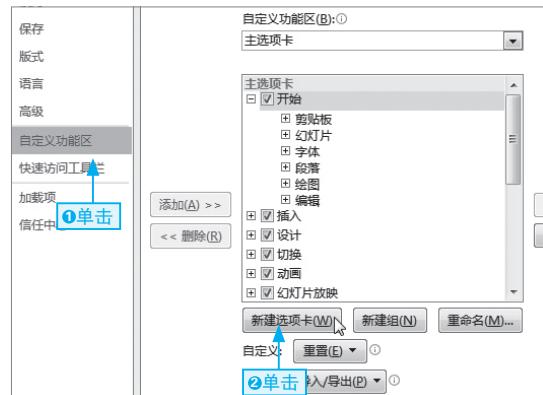


图1-56 单击“新建选项卡”按钮

**步骤03** ①选择“新建选项卡（自定义）”选项，②单击“重命名”按钮，如图1-57所示。



图1-57 选择重命名对象

**步骤04** ①输入新的名称，②单击“确定”按钮，如图1-58所示。



图1-58 重命名选项卡



步骤05 ①选择“新建组(自定义)”选项，②单击“重命名”按钮，如图1-59所示。

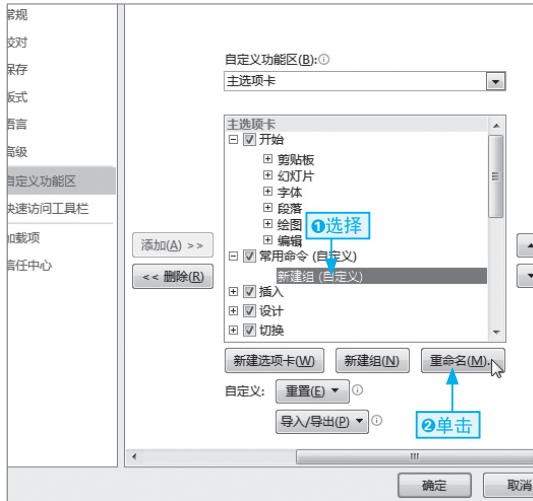


图1-59 重命名工作组

步骤06 ①在打开的对话框中选择一种喜欢的符号，②输入名称，③单击“确定”按钮，如图1-60所示。

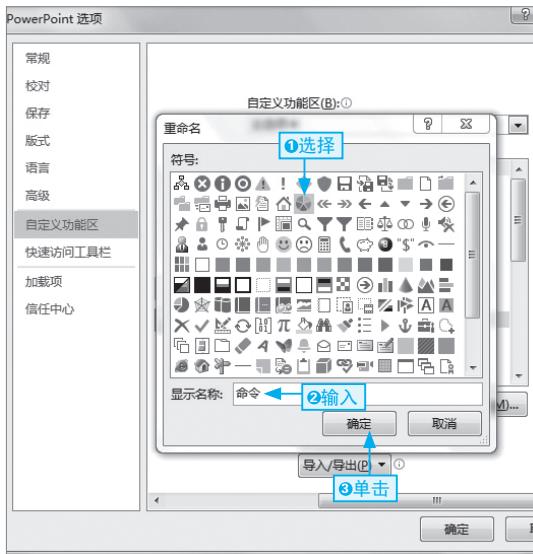


图1-60 设置组名称

步骤07 ①在“从下列位置选择命令”栏中的列表框中选择“设置背景格式”选项，②单击“添加”按钮，如图1-61所示。

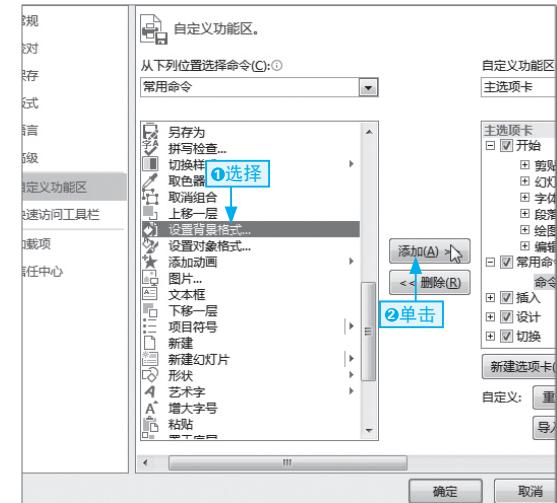


图1-61 添加命令

步骤08 ①在“从下列位置选择命令”下拉列表框中选择“不在功能区中的命令”选项，②在下方的列表框中选择相关命令，③单击“添加”按钮，④最后单击“确定”按钮即可，如图1-62所示。



图1-62 添加不在功能区中的命令

步骤09 在返回的工作界面中，单击“常用命令”标签，在“命令”组中即可看到添加的两个命令，如图1-63所示。



图1-63 查看添加的命令

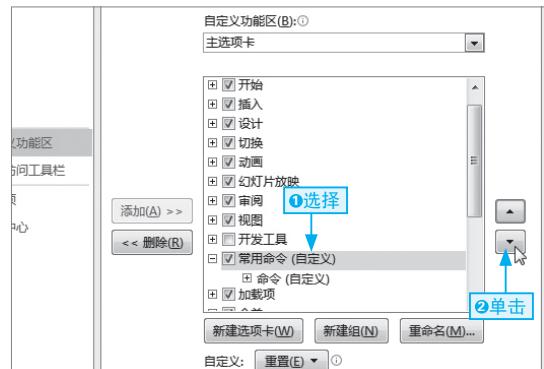


图1-65 调整位置

## 1.5.2 调整选项卡的位置

功能区中的选项卡位置是可调的，若是已经习惯了默认的选项卡位置，在添加新的选项卡后，可以将其调整到最后，方法如下。



学习目标 学会如何调整选项卡的显示位置

难度指数 ★★

步骤01 ①在功能区的空白位置上右击，②选择“自定义功能区”命令，如图1-64所示。



图1-64 执行“自定义功能区”命令

步骤02 ①在打开的对话框中选择“常用命令”选项，②多次单击右侧的“下移”按钮，将其调整到“加载项”选项下方，如图1-65所示。



### 删除添加的选项卡、组或者命令

在“PowerPoint 选项”对话框的“自定义功能区”列表框中选择添加的选项卡、组或命令，单击“删除”按钮即可将其删除。

步骤03 单击“确定”按钮，在返回的工作界面中即可看到添加的选项卡位置发生了变化，如图1-66所示。



图1-66 显示结果



### 查看组中隐藏的命令

在“PowerPoint 选项”对话框中若是要查看某个组中有哪些命令，可以单击该组对应的 $\square$ 按钮，对展开的隐藏命令进行查看。



## 长知识

## 折叠功能区

在设计幻灯片的时候，编辑区的位置可能不够用，此时可以将功能区进行折叠，增大编辑区的空间，而功能区的折叠分为隐藏所有功能区和仅显示选项卡两种，其设置方法如下。

①在工作界面的右上角单击<sup>▲</sup>按钮，②然后选择功能区的折叠方式即可，如图1-67所示。双击某个选项卡，还可以快速地折叠功能区，同时保留选项卡。



图1-67 折叠功能区

## 给你支招 | 重用幻灯片

**小白**：在制作演示文稿时，若是需要使用以前制作的演示文稿中的某张幻灯片，又不想打开该演示文稿将其中需要的幻灯片复制粘贴到当前演示文稿中，应该怎么办？

**阿智**：用户若是想在当前演示文稿中直接使用其他演示文稿中的某张幻灯片，只需要使用重用幻灯片功能即可达到目的，具体的操作方法如下。

**步骤01** ①在“开始”选项卡的“幻灯片”组中单击“新建幻灯片”下拉按钮，②选择“重用幻灯片”命令，如图1-68所示。



## 小贴士 保留应用幻灯片的原格式

在重用幻灯片窗格中选中“保留源格式”复选框，然后选择需要使用的幻灯片，可以让插入的幻灯片保留原有的格式不变。

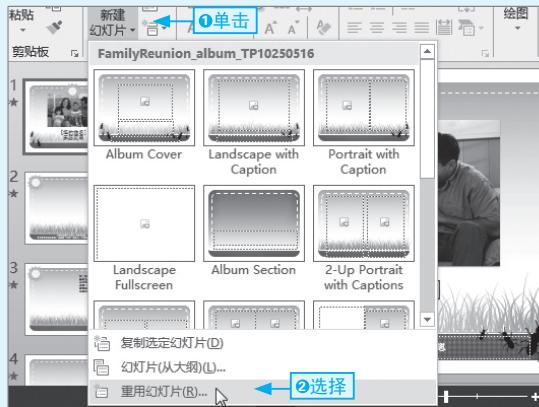


图1-68 选择“重用幻灯片”命令



步骤02 ①在右侧打开的“重用幻灯片”窗格中单击“浏览”按钮，②选择“浏览文件”命令，如图1-69所示。



图1-69 选择“浏览文件”命令

步骤03 ①在打开的对话框中找到并选择需要使用的幻灯片所在的演示文稿，②单击“打开”按钮，如图1-70所示。



图1-70 打开演示文稿

步骤04 在返回的工作界面中可以看到该演

示文稿中的所有幻灯片，选择一张需要使用的幻灯片，如图1-71所示。



图1-71 选择一张幻灯片

步骤05 此时，可以看到选择的幻灯片已经插入到当前幻灯片之后，并且应用了本演示文稿的主题效果，如图1-72所示。

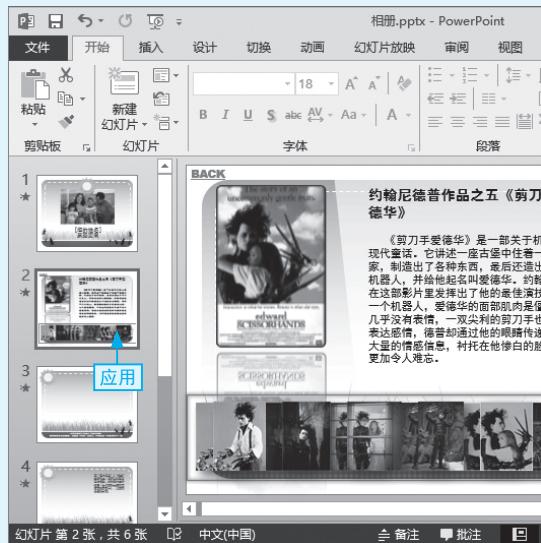


图1-72 查看效果



## 给你支招 | 固定经常使用的某个文件夹位置

**小白**：随着保存演示文稿的增多，在“另存为”选项卡中的“最近访问的文件夹”栏中的文件夹也在随之更新，若某个文件夹是经常用来保存演示文稿的，应该怎样使其固定在“最近访问的文件夹”栏中不变呢？

**阿智**：在PowerPoint中，最近一次使用的文件夹保存位置会显示在“最近访问的文件夹”栏中的最前面，而要固定某个文件夹可以进行如下操作。

**步骤01** 在“文件”选项卡的“另存为”选项中，①右击需要固定的文件夹，②选择“固定至列表”命令，如图1-73所示。

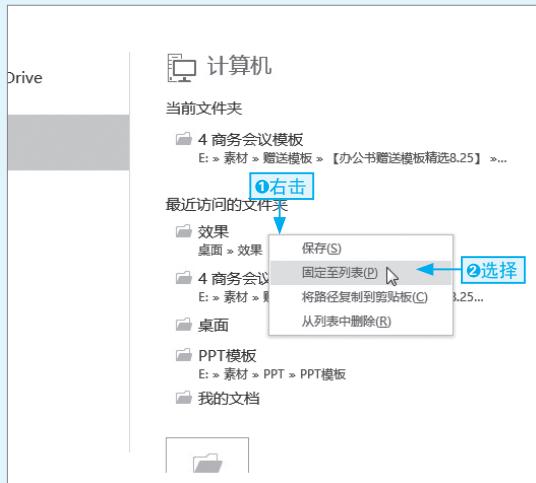


图1-73 选择“固定至列表”命令

**步骤02** 此时，可以看到该文件夹被固定的效果，如果再次访问其他位置的文件，则在“最近访问的文件夹”栏的前面，始终会显示固定的文件夹位置，如图1-74所示。



图1-74 查看效果



## 给你支招 | 向快速访问工具栏中添加按钮

**小白**：在编辑幻灯片的时候会经常用到“设置透明色”功能，但开启该功能的过程比较麻烦，如果想要快速设置透明色，应该怎么办呢？

**阿智**：若是不想使用自定义功能区，又想要方便地使用“设置透明色”功能，可以将其添加到快速访问工具栏中，具体的操作方法如下。

**步骤01** ①单击快速访问工具栏中的下拉按钮，②选择“其他命令”命令，如图1-75所示。



图1-75 选择“其他命令”命令

步骤02 ①在打开的对话框中将“从下列位置选择命令”设置为“所有命令”，②在下方的列表框中选择“设置透明色”命令，如图1-76所示。

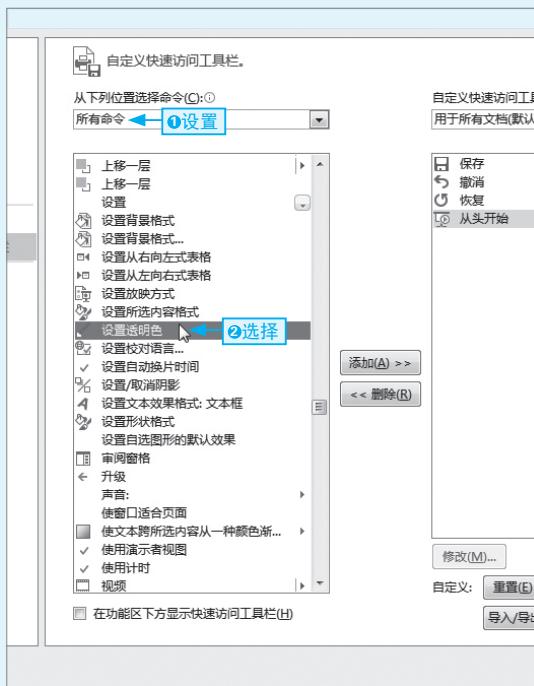


图1-76 选择“设置透明色”命令

步骤03 ①单击“添加”按钮，将其添加到快速访问工具栏中，②单击下方的“确定”按钮，如图1-77所示。

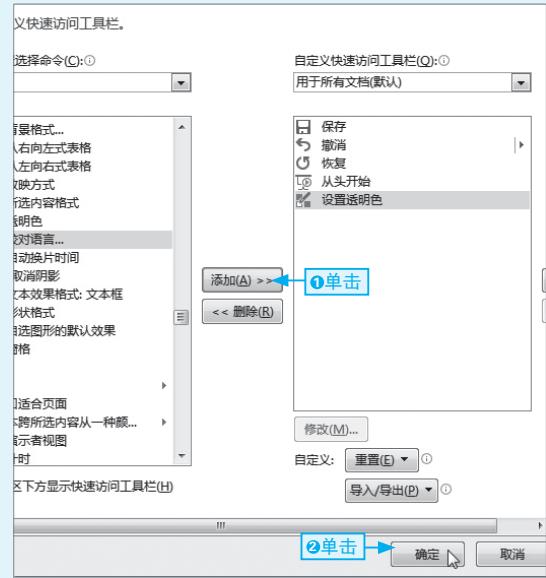


图1-77 单击“添加”按钮

步骤04 在返回的工作界面中可看到“设置透明色”按钮已经显示在快速访问工具栏中，如图1-78所示。



图1-78 查看效果



## 给你支招 | 设置自动保存演示文稿

**阿智**：在制作演示文稿的过程中，为了避免因为断电等意外情况导致制作的演示文稿的效果丢失，可以为程序设置一个自动保存时间，让程序在指定的时间间隔内自动对用户所做的操作进行保存。

**小白**：这个功能好，快教教我怎么设置吧。

**阿智**：好的，马上介绍。

**步骤01** 在“文件”选项卡中单击“选项”命令，打开“PowerPoint选项”对话框，如图1-79所示。



图1-79 单击“选项”命令

**步骤02** ①单击“保存”选项，②设置自动保存时间间隔为10分钟，③单击“确定”按钮即可完成操作，如图1-80所示。

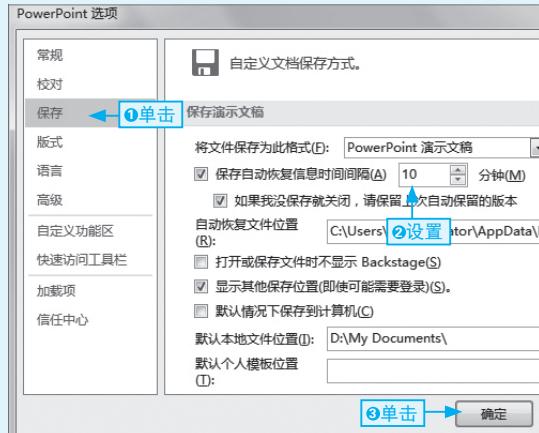


图1-80 设置自动保存时间