

第 2 章

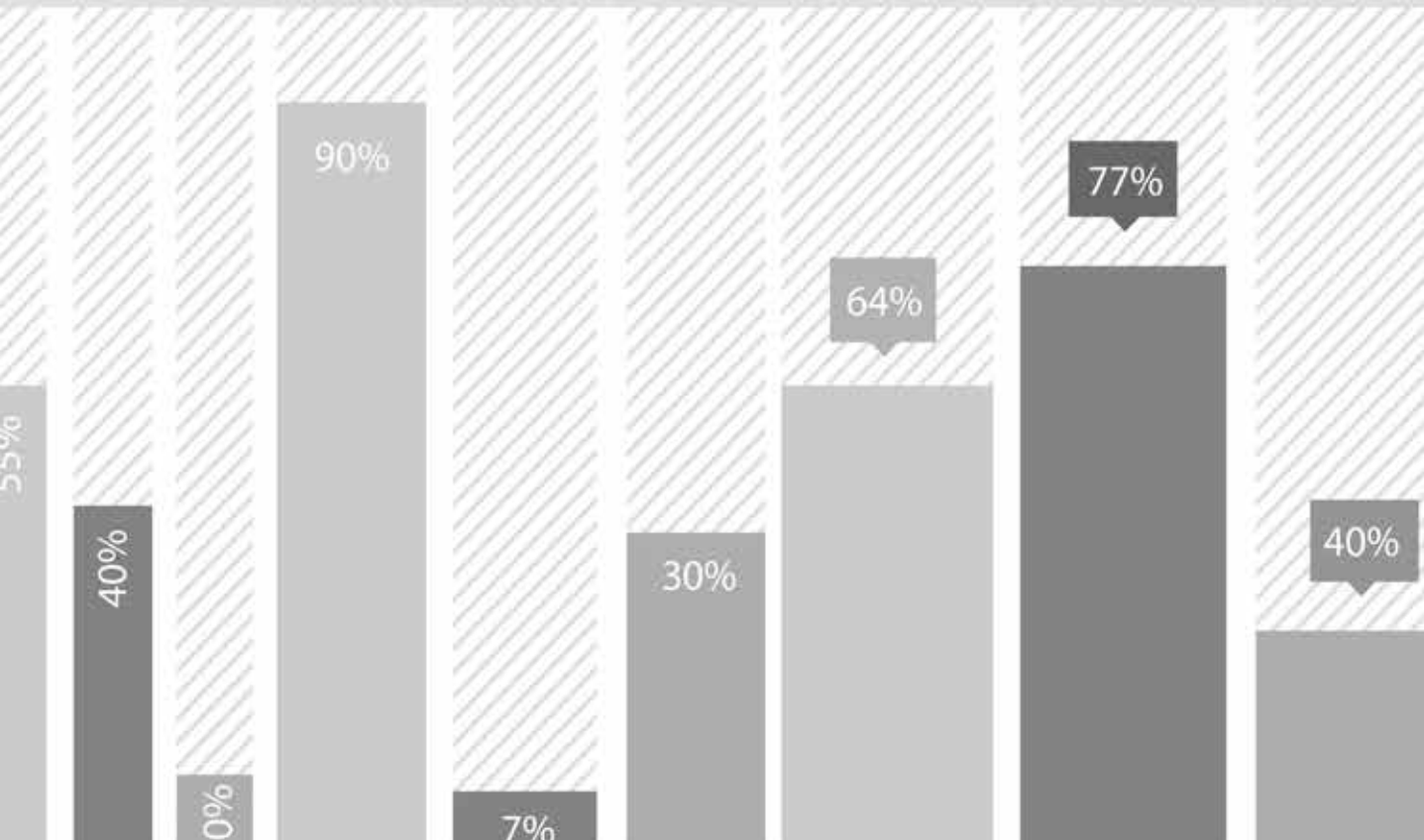
熟悉 PPT 制作软件 ——PowerPoint 2013

● 本章导读

PowerPoint 2013 是 Office 2013 办公系列软件的一个重要组成部分，主要用于幻灯片制作，可以用来创建和编辑演示文稿，从而使会议或授课变得更加直观、丰富。本章将带领大家初步熟悉 PowerPoint 2013。

● 学习目标

- ◎ 掌握 PowerPoint 2013 的安装与卸载
- ◎ 掌握 PowerPoint 2013 的启动与退出
- ◎ 熟悉 PowerPoint 2013 的操作界面
- ◎ 了解如何自定义工作界面





2.1 PowerPoint 2013的安装与卸载

在使用 PowerPoint 2013 之前, 首先需要在计算机上安装该软件。同样地, 如果不想再使用, 可以从计算机上卸载该软件。本节介绍 PowerPoint 2013 的安装与卸载。

2.1.1 安装 PowerPoint 2013

PowerPoint 是 Office 2013 的组件之一, 若要安装 PowerPoint 2013, 首先要启动 Office 2013 的安装程序, 然后按照安装向导的提示一步步操作, 来完成 PowerPoint 2013 的安装。具体的操作步骤如下。

步骤 1 将 Office 2013 的安装光盘插入计算机的 DVD 光驱中, 系统将自动弹出 Microsoft Office Professional Plus 2013 对话框, 该对话框为 Office 2013 的安装启动界面, 如图 2-1 所示。



提示

若不自动弹出安装启动界面, 双击安装目录中的 setup.exe 程序文件即可。

步骤 2 Office 2013 提供了两种安装方式, 这里选择自定义安装方式, 单击【自定义】按钮, 打开如图 2-2 所示的【升级】选项卡, 在其中选择【保留所有早期版本】单选按钮。



图 2-1 Office 2013 的安装启动界面



图 2-2 选择【保留所有早期版本】单选按钮

步骤 3 选择【安装选项】选项卡, 在其中可以自定义 Office 程序的运行方式, 这里采用系统默认设置, 如图 2-3 所示。

步骤 4 选择【文件位置】选项卡, 在打开的界面中可以通过单击【浏览】按钮设置 Office 的安装路径, 如图 2-4 所示。

步骤 5 设置完成后, 单击【立即安装】按钮, 开始安装 Office 2013 办公组件, 并显示安装的进度, 如图 2-5 所示。

步骤 6 安装完毕后, 将弹出安装成功信息提示对话框, 单击【关闭】按钮, 完成 Office

2013 的安装，PowerPoint 2013 也安装成功，如图 2-6 所示。



图 2-3 自定义 Office 程序的运行方式



图 2-4 设置 Office 的安装路径



图 2-5 显示安装进度



图 2-6 安装成功信息提示对话框

2.1.2 卸载 PowerPoint 2013

由于 PowerPoint 2013 是 Office 2013 的组件之一，当不需要使用 PowerPoint 2013 时，主要有两种方法可清除该组件：第一种是直接删除 PowerPoint 2013 组件，第二种是卸载 Office 2013 应用程序。两者之间不同的是，使用前者可保留 Office 2013 的其他组件，具体的操作步骤分别如下。

1. 删除 PowerPoint 2013 组件

步骤 1 单击任务栏中的【开始】按钮，在弹出的菜单中选择【控制面板】菜单命令，如图 2-7 所示。

步骤 2 打开【控制面板】窗口，然后单击【程序】区域中的【卸载程序】按钮，如图 2-8 所示。



图 2-7 选择【控制面板】菜单命令



图 2-8 单击【卸载程序】按钮

步骤 3 打开【卸载或更改程序】界面，在列表中选择Microsoft Office Professional Plus 2013选项，单击上方的【更改】按钮，如图2-9所示。



提示

选中该选项后，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【更改】菜单命令，可实现同样的功能。

步骤 4 弹出 Microsoft Office Professional Plus 2013 对话框，选择【添加或删除功能】单选按钮，然后单击【继续】按钮，如图 2-10 所示。



图 2-9 单击【更改】按钮



图 2-10 选择【添加或删除功能】单选按钮

步骤 5 弹出【安装选项】界面，单击 Microsoft PowerPoint 前面的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择【不可用】选项，然后单击【继续】按钮，如图 2-11 所示。

步骤 6 弹出【配置进度】界面，显示配置进度。稍候几分钟，配置完成，单击【关闭】按钮，即可删除 PowerPoint 2013 组件，如图 2-12 所示。



图 2-11 选择【不可用】选项



图 2-12 显示配置进度

2. 卸载 Office 2013 程序

步骤 1 在上面的步骤 3 中单击【卸载】按钮，或者在步骤 4 中选择【删除】单选按钮，然后单击【继续】按钮，将弹出【安装】对话框，询问是否从计算机上删除 Office 2013 应用程序及所有组件，单击【是】按钮，如图 2-13 所示。

步骤 2 弹出【卸载进度】界面，显示卸载进度。稍候几分钟，卸载完成，单击【关闭】按钮，即可卸载 Office 2013 程序，如图 2-14 所示。



图 2-13 【安装】对话框



图 2-14 显示卸载进度

2.2 PowerPoint 2013的启动与退出

在使用 PowerPoint 2013 制作演示文稿之前，首先应了解如何启动和退出 PowerPoint 2013。本节介绍启动与退出 PowerPoint 2013 的方法。



2.2.1 启动 PowerPoint 2013

通常情况下，用户主要有 3 种方法启动 PowerPoint 2013，分别如下。

1. 通过【开始】菜单启动

单击任务栏中的【开始】按钮，在弹出的菜单中依次选择【所有程序】→ Microsoft Office 2013 → PowerPoint 2013 菜单命令，即可启动 PowerPoint 2013，如图 2-15 所示。

2. 通过桌面快捷方式图标启动


双击桌面上的 PowerPoint 2013 快捷方式图标，即可启动 PowerPoint 2013，如图 2-16 所示。



图 2-15 通过【开始】菜单启动 PowerPoint 2013

图 2-16 通过桌面快捷方式图标启动

提示

若桌面上没有 PowerPoint 2013 快捷方式图标，在【开始】菜单中选择 PowerPoint 2013 菜单命令，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中依次选择【发送到】→【桌面快捷方式】菜单命令，即可在桌面上添加 PowerPoint 2013 快捷方式图标，如图 2-17 所示。

3. 通过打开已存在的 PowerPoint 文档启动

在计算机中找到一个 PowerPoint 文档（扩展名为 .pptx），双击该文档图标，即可启动 PowerPoint 2013，如图 2-18 所示。

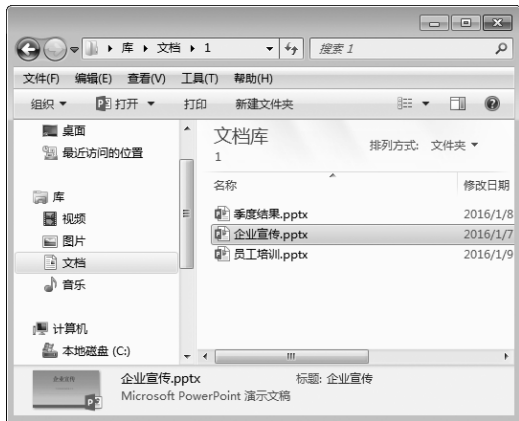


图 2-17 选择【桌面快捷方式】菜单命令 图 2-18 双击 PowerPoint 文档启动 PowerPoint 2013

提示

通过前两种方法启动 PowerPoint 2013 时，会自动进入 PowerPoint 工作首界面，如图 2-19 所示，若选择【空白演示文稿】选项，即可创建一个空白文档，若选择系统提供的各模板选项，即可创建一个相应的模板文档。而通过第 3 种方法启动 PowerPoint 2013 时，会直接打开已经创建好的演示文稿，如图 2-20 所示。



图 2-19 PowerPoint 工作首界面



图 2-20 打开创建好的演示文稿

2.2.2 退出 PowerPoint 2013


通常情况下，用户主要有 5 种方法退出 PowerPoint 2013，分别如下。

1. 通过文件操作界面退出

在 PowerPoint 工作界面，选择【文件】选项卡，进入文件操作界面，选择左侧列表中的【关闭】命令，即可退出 PowerPoint 2013，如图 2-21 所示。



2. 通过【关闭】按钮退出

该方法最为简单直接，在 PowerPoint 工作界面中单击右上角的【关闭】按钮 ，即可退出 PowerPoint 2013，如图 2-22 所示。

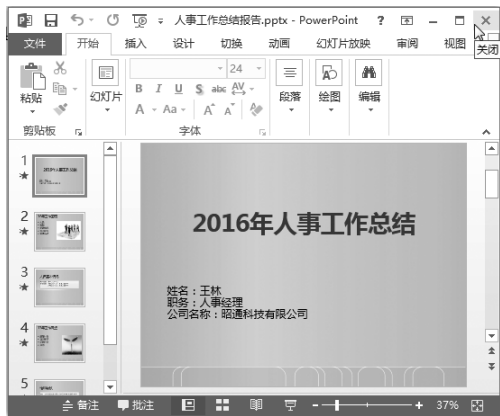





图 2-21 通过文件操作界面退出 PowerPoint 2013 图 2-22 通过【关闭】按钮退出 PowerPoint 2013

3. 通过控制菜单图标退出

在 PowerPoint 工作界面中单击左上角的  图标，在弹出的菜单中选择【关闭】菜单命令，即可退出 PowerPoint 2013，如图 2-23 所示。或者直接双击  图标，也可退出 PowerPoint 2013。

4. 通过任务栏退出

在桌面底部任务栏中，将鼠标指针定位在  图标处，系统会自动列出当前所有打开的 PowerPoint 文件，选中要关闭的文件，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【关闭】菜单命令，即可关闭选中的 PowerPoint 文件，如图 2-24 所示。

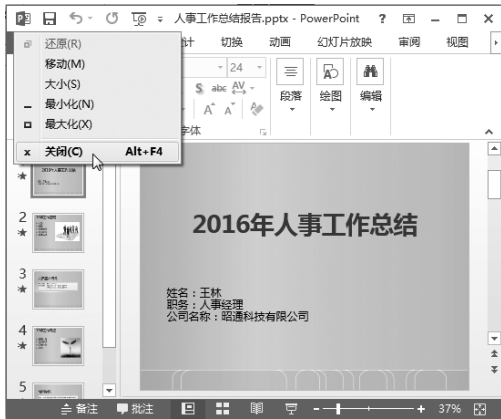


图 2-23 通过控制菜单图标退出 PowerPoint 2013

图 2-24 通过任务栏退出 PowerPoint 2013

5. 通过组合键退出

单击选中 PowerPoint 窗口，按 Alt+F4 组合键，即可退出 PowerPoint 2013。

2.3 熟悉PowerPoint 2013的工作界面

PowerPoint 2013 的工作界面主要由快速访问工具栏、标题栏、【文件】选项卡、功能区、工作区、幻灯片窗格和状态栏等组成，如图 2-25 所示。



图 2-25 PowerPoint 2013 的工作界面

2.3.1 快速访问工具栏





快速访问工具栏位于界面的左上角，它包含一组最常用的快捷命令，默认的快速访问工具栏包含【保存】、【撤销】、【恢复】和【从头开始】等命令按钮，如图 2-26 所示。



图 2-26 快速访问工具栏

单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中可以自定义快速访问工具栏，如图 2-27 所示。

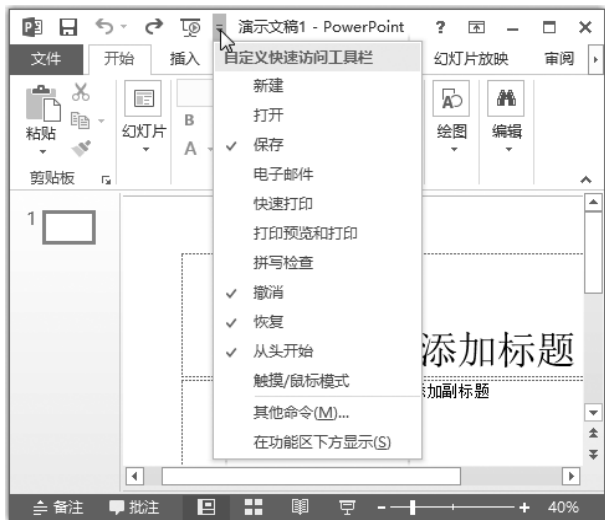


图 2-27 自定义快速访问工具栏

2.3.2 标题栏






标题栏位于界面的右上角，其左侧显示当前的文件名称，注意在启动 PowerPoint 时，默认的文件名为“演示文稿 1”；右侧由【帮助】、【功能区显示选项】、【最小化】、【最大化】和【关闭】窗口控制按钮组成，如图 2-28 所示。



图 2-28 标题栏

2.3.3 【文件】选项卡

选择【文件】文件卡，进入文件工作界面，在左侧列表中会显示一些基本命令，包括【新建】、【打开】、【保存】、【打印】、【选项】等，如图 2-29 所示。单击左侧的命令，在右侧即可进行相关的操作。通过这些命令的名称，用户即可知道它们各自的作用，这里不再赘述。



图 2-29 文件操作界面

2.3.4 功能区

功能区位于快速访问工具栏的下方,由各类选项卡和包含在选项卡中的各种命令按钮组成,通过功能区可以快速找到完成某项任务所需要的命令,如图 2-30 所示。

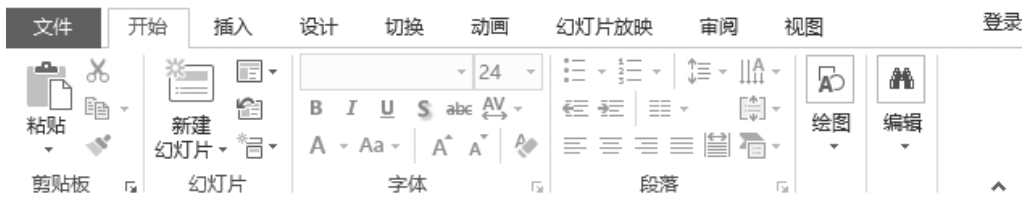




图 2-30 功能区

每个选项卡包括多个选项组,例如,【插入】选项卡包括【幻灯片】、【表格】、【图像】、【插图】等选项组,每个选项组又包含若干个相关的命令按钮,如图 2-31 所示。



图 2-31 【插入】选项卡

某些选项组的右下角有个  图标,单击此图标,可以打开相关的对话框,例如单击【字体】选项组右下角的  按钮,即可弹出【字体】对话框,如图 2-32 所示。

某些选项卡只有在需要使用时才显示出来,例如选择文本框时,功能区添加了【格式】选项卡,该选项卡为设置文本框的格式提供了更多合适的命令,当没有选定这些对象时,与之相关的这些选项卡则会隐藏起来,如图 2-33 所示。

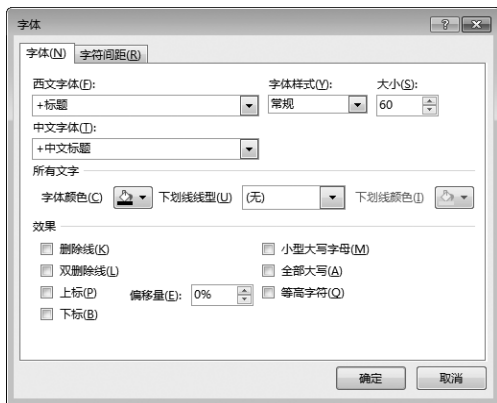



图 2-32 【字体】对话框



图 2-33 功能区添加了【格式】选项卡

单击选项卡右侧的【折叠功能区】按钮 ,可将功能区最小化,只显示选项卡名称,如图 2-34 所示。最小化功能区以后,单击选项卡,即可显示出完整的功能区,然后单击功能区右下角的【固



定功能区】按钮，即可重新固定功能区，如图 2-35 所示。



图 2-34 折叠功能区



图 2-35 固定功能区

2.3.5 工作区

工作区位于工作界面的中间，用于显示和编辑当前的幻灯片，在空白幻灯片中，通常有两个虚线边框，用户可直接在边框中输入文本或插入图片、图表以及其他对象，如图 2-36 所示。



图 2-36 工作区

2.3.6 幻灯片窗格

幻灯片窗格位于工作区的左侧，在其中显示了每个幻灯片的缩略图，使用缩略图能方便地通览演示文稿，单击各缩略图，即可在工作区查看和编辑相应的幻灯片，如图 2-37 所示。

在幻灯片缩略图中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中还可进行添加或删除幻灯片等操作，如图 2-38 所示。



图 2-37 在幻灯片窗格中显示幻灯片缩略图



图 2-38 弹出的快捷菜单

2.3.7 状态栏

状态栏位于工作界面的底部，用于显示当前文档页、总页数、该幻灯片使用的主题、视图按钮组、显示比例以及调节页面显示比例的控制杆等，如图 2-39 所示。其中，单击【视图】按钮可以在视图中进行相应的切换。



图 2-39 状态栏

在状态栏上单击鼠标右键，弹出【自定义状态栏】快捷菜单。通过该快捷菜单，可以设置状态栏中要显示的内容，如图 2-40 所示。



图 2-40 【自定义状态栏】快捷菜单



2.4 自定义工作界面

在 PowerPoint 2013 工作界面，用户可以自定义快速访问工具栏、功能区和状态栏等，本节分别介绍具体的操作方法。

2.4.1 自定义快速访问工具栏

用户可通过多种方法自定义快速访问工具栏，分别如下。

1. 直接在【自定义快速访问工具栏】列表中操作

单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮，即弹出【自定义快速访问工具栏】列表，其中提供了一系列常用的命令选项，选择要添加的命令，例如这里选择【新建】命令，其左侧出现图标，即可将该命令添加到快速访问工具栏中，如图 2-41 所示。

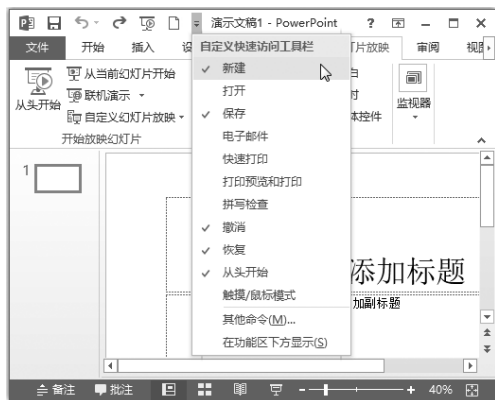


图 2-41 【自定义快速访问工具栏】列表

若要删除某个命令，在【自定义快速访问工具栏】列表中再次选中该命令，即可完成删除操作。

2. 直接在功能区操作

直接在功能区选择某个要添加的命令按钮，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【添加到快速访问工具栏】菜单命令，即可将该命令添加到快速访问工具栏中，如图 2-42 所示。

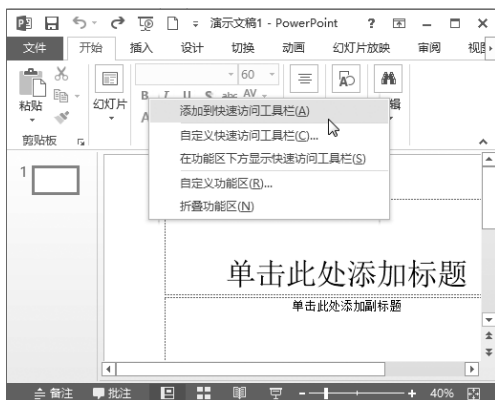


图 2-42 选择【添加到快速访问工具栏】菜单命令

若要从功能区删除添加的命令，在快速访问工具栏选中该命令，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【从快速访问工具栏删除】

菜单命令，即可删除该命令，如图 2-43 所示。

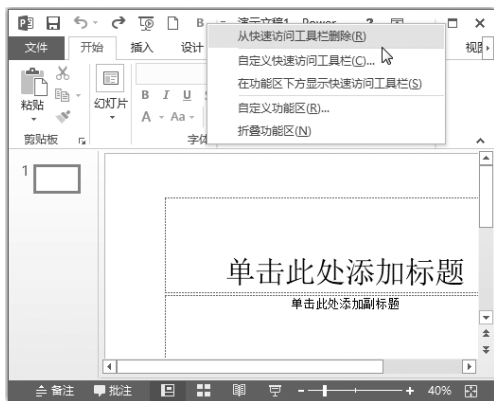


图 2-43 选择【从快速访问工具栏删除】菜单命令

3. 通过【PowerPoint 选项】对话框操作

除了上述方法外，用户还可通过【PowerPoint 选项】对话框自定义快速访问工具栏。要想打开该对话框，主要有以下几种方法。

(1) 选择【文件】选项卡，进入文件操作界面，单击左侧列表中的【选项】命令，即可弹出【PowerPoint 选项】对话框。

(2) 单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择【其他命令】选项，即可弹出【PowerPoint 选项】对话框。

(3) 将光标定位在功能区，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自定义快速访问工具栏】选项或【自定义功能区】选项，即可弹出【PowerPoint 选项】对话框。

弹出【PowerPoint 选项】对话框后，在左侧列表中选择【快速访问工具栏】选项，即可在右侧自定义快速访问工具栏。例如，选择【常用命令】列表中的【打开】选项，单击【添加】按钮，即可添加该命令，如图 2-44 所示。



图 2-44 单击【添加】按钮添加命令

若要删除某个命令，在右侧列表中选中该命令，单击【删除】按钮，即可删除该命令，如图 2-45 所示。



图 2-45 单击【删除】按钮删除命令

提示

在对话框中单击【重置】按钮，可将快速访问工具栏恢复到默认状态。单击【导入/导出】按钮，可导入自定义的文件或者导出当前自定义的设置。

2.4.2 自定义功能区

在【PowerPoint 选项】对话框的左侧列表中选择【自定义功能区】选项，即可在右侧自定义功能区，如图 2-46 所示。

若要新建一个选项卡，单击【新建选项卡】按钮，即可在【主选项卡】列表中增加【新建选项卡】选项，并自动在该选项卡中添加一个

【新建组】选项，如图 2-47 所示。



图 2-46 【自定义功能区】选项界面



图 2-47 新建一个选项卡

若要在选项卡下新建一个选项组，例如在【新建选项卡】下再新建一个组，选中该选项卡，单击【新建组】按钮，即可添加一个【新建组】选项，如图 2-48 所示。



图 2-48 新建一个组



选中新建的【新建选项卡】，单击【重命名】按钮，弹出【重命名】对话框，在【显示名称】文本框中输入名称，即可对选项卡重命名，如图 2-49 所示。

同理，选中要重命名的组，重复上述操作，即可对组重命名，如图 2-50 所示。

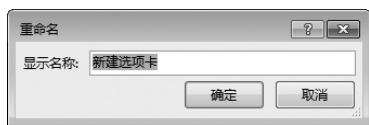


图 2-49 对选项卡重命名



图 2-50 对组重命名

删除选项卡和组以及在组中添加和删除命令的操作与自定义快速访问工具栏中的操作类似，选中相应的选项，单击【添加】或【删除】按钮即可，这里不再赘述。

设置完成后，单击【确定】按钮，返回到 PowerPoint 工作界面，在功能区即可显示添加的选项卡和组，如图 2-51 所示。



图 2-51 在功能区显示添加的选项卡和组

2.4.3 自定义状态栏

在状态栏上单击鼠标右键，将弹出【自定义状态栏】快捷菜单，从中可以选择状态栏中要显示或隐藏的项目，如图 2-52 所示。注意，选择要显示的项目后，其左侧若出现 图标，即可在状态栏中显示该项目，若要隐藏项目，再次单击即可。

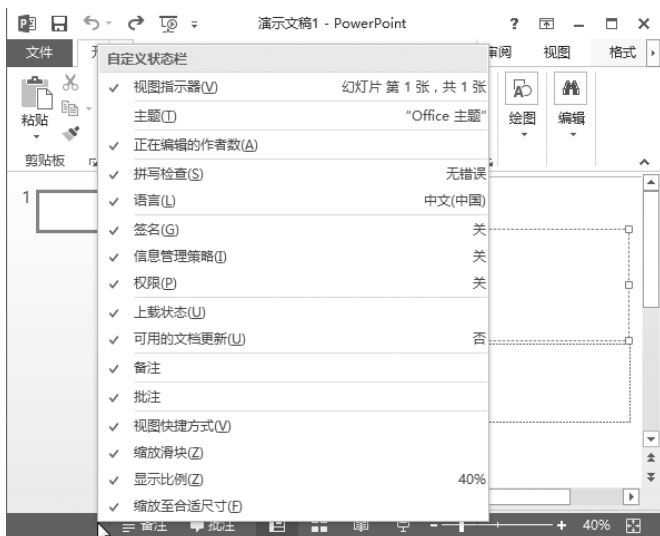


图 2-52 选择显示或隐藏的项目

2.5 职场技能训练

前面主要学习了 PowerPoint 2013 的入门知识，下面来学习 PowerPoint 2013 在实际工作中的应用。

2.5.1 职场技能 1——同时复制多张幻灯片

在同一演示文稿中不仅可以复制单张幻灯片，还可以一次复制多张幻灯片，具体的操作步骤如下。

步骤 1 打开随书光盘中的“素材\ch02\季度结果.pptx”文件，如图 2-53 所示。



图 2-53 “季度结果.pptx”文件

步骤 2 在【幻灯片】窗格中单击第 1 张幻灯片缩略图，按住 Shift 键不放，单击第 3 张幻灯片缩略图，即可同时选中前 3 张幻灯片，如图 2-54 所示。

提示 按住 Ctrl 键不放，单击各幻灯片缩略图，即可选中多张不连续的幻灯片。

步骤 3 在缩略图上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【复制幻灯片】菜单命令，

如图 2-55 所示。



图 2-54 同时选中前 3 张幻灯片



图 2-55 选择【复制幻灯片】菜单命令

步骤 4 系统将自动复制选中的 3 张幻灯片，如图 2-56 所示。

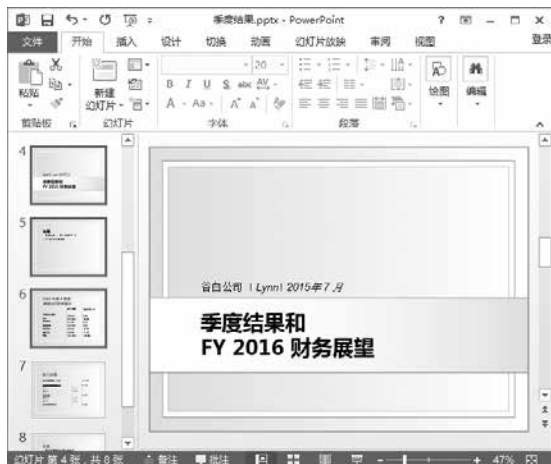


图 2-56 系统自动复制选中的 3 张幻灯片

2.5.2 职场技能 2——自定义文档保存方式

当出现如断电、机器重启等特殊情况下，可以通过 PowerPoint 的自动保存功能，使演示文稿处于自动保存状态。具体的操作步骤如下。

步骤 1 选择【文件】选项卡，进入文件操作界面，选择左侧列表中的【选项】命令，如图 2-57 所示。

步骤 2 弹出【PowerPoint 选项】对话框，在左侧选择【保存】选项，在右侧的【保存演示文稿】区域即可自定义文档保存方式，如图 2-58 所示。



图 2-57 选择【选项】命令

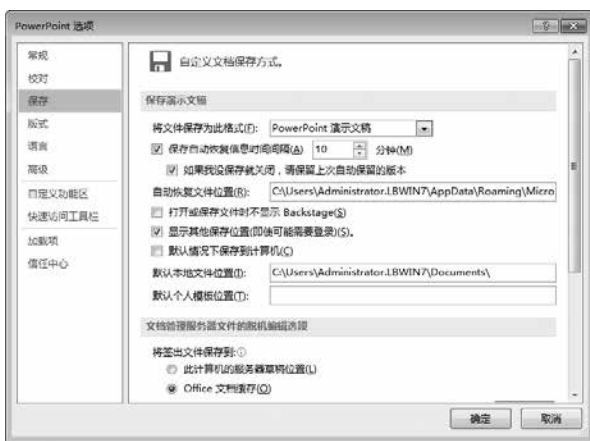


图 2-58 【保存】选项界面

步骤 3 在【保存演示文稿】区域，勾选【保存自动恢复信息时间间隔】复选框，然后在右侧的文本框中输入“5”，表示系统会每隔 5 分钟自动执行一次保存操作，如图 2-59 所示。

步骤 4 在【保存演示文稿】区域，勾选【默认情况下保存到计算机】复选框，然后在【默认本地文件位置】文本框中输入路径，即可设置演示文稿的默认保存位置，如图 2-60 所示。

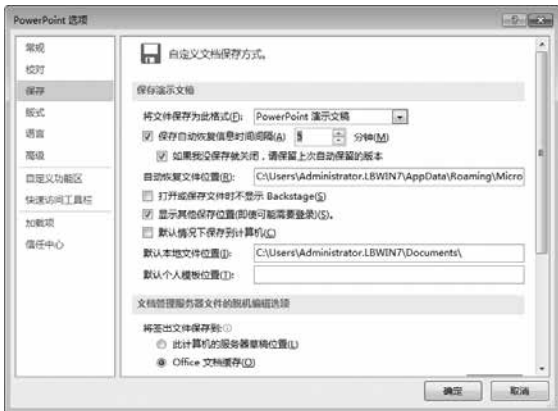


图 2-59 设置系统自动保存的间隔时间

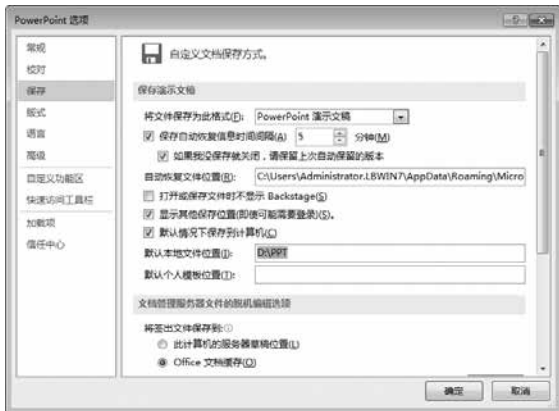


图 2-60 设置演示文稿的默认保存位置

步骤 5 设置完成后，单击【确定】按钮，即可保存设置。

2.6 疑难问题解答

问题 1: 如何将自定义的操作界面快速转移到其他计算机中？

解答: 在 PowerPoint 2013 的工作界面，选择【文件】选项卡，单击左侧列表中的【选项】命令，弹出【PowerPoint 选项】对话框。在对话框中选择左侧的【自定义功能区】选项，在右侧的下方单击【导入 / 导出】按钮，然后在弹出的下拉列表中选择【导出所有自定义设置】选项，在其他计算机中选择【导入自定义文件】选项即可。

问题 2: 什么字体适合政务或商务类幻灯片呢？

解答: 对于政务或商务类比较正式、严肃的幻灯片，应尽量使用大方、简洁、稳重的字体，例如微软雅黑、华文中宋等，并且一页幻灯片中尽量不要超过3种字体。大标题可使用衬线字体，该类字体在每笔的起点和终点会有很多修饰效果，一般较为漂亮，但由于装饰过多，文字稍小就不容易辨认；而正文可使用非衬线字体，即粗细相等、没有修饰的字体，一般笔画简洁，不太漂亮，但很有冲击力，容易辨认。