

北京科海培训中心

---

# 新概念 PowerPoint 2002 教程

飞跃工作室 编著

北京科海集团公司 出品

2001.8

## 内 容 提 要

本书主要介绍了 Microsoft 公司的 PowerPoint 2002 电子演示文稿制作软件的使用方法和应用技巧。PowerPoint 2002 是 Office XP 中一个组件，它具有 Office 系列产品一贯的操作简单和使用方便的特点，使用户能方便、快速地制作出极具表现力的演示文稿。

本书共分为 11 章，全面介绍了 PowerPoint 2002 的基本知识，并在此基础上进行了适当的扩展。因此本书适合于刚刚接触 PowerPoint 2002 中文版的初学者和已经具有一定基础知识并希望进一步提高的读者，也适合作为各类计算机培训班的使用教材。

本书内容通俗易懂、语言简明扼要、实例丰富。而且还配有精心制作的多媒体教学光盘，对操作过程进行了详细的讲解，便于读者理解。同时安排有课后练习，使读者能够及时巩固所学的知识。

品 名：新概念 PowerPoint 2002 教程  
作 者：飞跃工作室  
编 辑：马首鳌 沈欣  
出 品：北京科海集团公司  
印 刷 者：北京门头沟胶印厂  
发 行：新华书店总店北京科技发行所  
开 本：787×1092 1/16 印张：12.625 字数：286.5 千字  
版 次：2001 年 8 月第 1 版 2001 年 8 月第 1 次印刷  
印 数：0001~5000  
盘 号：ISBN 7-89999-942-1  
定 价：19.00 元（1CD）

# 前 言

PowerPoint 2002 作为当今世界上最先进的演示文稿图形处理系统，是国内最流行、应用最广泛的办公软件 PowerPoint 2000 的升级版本，可以轻松地将用户的想法变成极具专业风范和视觉冲击力的演示文稿。PowerPoint 2002 作为一个组件集成在 Office XP 的应用程序中，因此 PowerPoint 2002 不仅可以利用自身的强大功能，还可以利用 Office XP 中的其他软件（例如，Word 文字编辑软件、Excel 电子表格、Access 数据库等）的功能，使整个演示文稿的制作过程更加专业和快捷。PowerPoint 2002 制作的幻灯片可以包含有视频和音频等多媒体对象，由于 PowerPoint 2002 的强大功能和易用性，在商务领域中被广泛的用于产品介绍和销售演示。

本书共 11 章，主要内容如下：

第 1~2 章介绍了 PowerPoint 2002 的工作环境、基本概念和操作；

第 3~5 章介绍了演示文稿的一般操作和编辑手段。其中包括各种形式文本的输入和编辑，母版、配色方案和模板等外观形象的设计和编辑，以及各种形式的图形、图片、艺术字、影片和声音的插入和处理；

第 6~8 章介绍了演示文稿中表格、图表和图示的插入和编辑；

第 9 章介绍了幻灯片放映形式的定义和设置；

第 10~11 章介绍了 PowerPoint 2002 与其他软件的信息共享以及与 Internet 相关的操作。

本书先从 PowerPoint 2002 的基本操作开始，由浅入深，逐步介绍了制作演示文稿的各种方法和技巧，并在各章总结出重要的概念和操作。再以习题的方式加以巩固和演练，使读者能在最短的时间内学会使用 PowerPoint 2002，制作出图文并茂、富有表现力和感染力的讲演稿和幻灯片。

本书的作者是专门从事计算机教学的，有着多年的实际应用经验的教师。但在写作过程中，尽管尽心而为，由于时间仓促和水平所限，书中的错误和不足之处在所难免，恳请广大读者指正和谅解。衷心希望此书能成为读者朋友最好的学习工具。

编者

2001 年 8 月

# 光盘说明

为了提高读者学习PowerPoint 2002的效率,更好地发挥出计算机的学习功能,我们特意在此书的基础上制作了一张多媒体教学光盘。在光盘中,我们对书中的知识点和使用技巧进行了归纳和总结,并且还使用了播放动画的形式对书中的实际操作过程进行了全真实环境的演示,再配以真人发音进行讲解。使读者能身临其境,快速地学会使用PowerPoint 2002。

## 运行环境：

- Pentium166以上的处理器
- VGA显卡
- 能正常播放MIDI的声卡
- 光盘驱动器
- Windows 95/98/2000操作系统
- 800 × 600以上分辨率
- 16位真彩色以上显示模式

## 操作方法：

- 一般情况下,当把本光盘放到光驱中后,光盘就会自动运行。
- 如果本光盘没有自动运行,请双击光盘根目录下的Play.exe文件即可启动运行。
- 双击光盘根目录下的help.htm文件,可以查看更详细的帮助信息与注意事项。

## 光盘内容：

- 《新概念PowerPoint 2002教程》多媒体教学演示(光盘:\Play.exe)。

# 目 录

第 1 章 认识 PowerPoint 2002.....	1
1.1 启动 PowerPoint 2002 .....	1
1.2 认识 PowerPoint 2002 窗口.....	1
1.3 认识 PowerPoint 视图 .....	6
1.3.1 普通视图 .....	6
1.3.2 “幻灯片浏览”视图.....	8
1.3.3 幻灯片放映视图 .....	9
1.3.4 备注页视图 .....	9
1.3.5 切换 PowerPoint 视图.....	10
1.3.6 设置默认视图 .....	10
1.4 认识 PowerPoint 2002 任务窗格.....	11
1.5 退出 PowerPoint 2002 .....	15
1.6 获得帮助.....	16
1.6.1 “Office 助手”.....	16
1.6.2 使用目录和索引获得帮助.....	19
1.6.3 使用屏幕提示 .....	20
1.7 习题.....	20
第 2 章 演示文稿的基本操作.....	21
2.1 创建演示文稿.....	21
2.1.1 创建空演示文稿 .....	22
2.1.2 利用内容提示向导创建演示文稿.....	23
2.1.3 利用设计模板创建演示文稿.....	25
2.2 管理幻灯片 .....	28
2.2.1 选择幻灯片 .....	28
2.2.2 插入新幻灯片 .....	30
2.2.3 复制幻灯片 .....	32
2.2.4 删除幻灯片 .....	33
2.2.5 移动幻灯片 .....	33
2.3 保存演示文稿.....	34
2.3.1 保存新的演示文稿 .....	34
2.3.2 保存已有演示文稿 .....	34
2.3.3 文档恢复 .....	35

---

---

2.4 打印演示文稿.....	35
2.4.1 页面设置.....	35
2.4.2 打印演示文稿.....	36
2.5 打包幻灯片.....	37
2.5.1 打包.....	38
2.5.2 释放打包文件.....	40
2.6 习题.....	41
<b>第3章 输入和编辑文本.....</b>	<b>42</b>
3.1 输入文本.....	42
3.1.1 在幻灯片窗格中输入文本.....	42
3.1.2 在“大纲”选项卡中输入文本.....	44
3.1.3 制作摘要幻灯片.....	47
3.1.4 向演示文稿中插入文本.....	48
3.2 编辑文本.....	50
3.2.1 在幻灯片窗格中编辑文本.....	50
3.2.2 在“大纲”选项卡中编辑文本.....	54
3.3 添加批注.....	56
3.4 添加备注.....	58
3.5 习题.....	58
<b>第4章 统一演示文稿外观.....</b>	<b>59</b>
4.1 编辑母版.....	59
4.1.1 编辑幻灯片母版.....	59
4.1.2 编辑标题母版.....	64
4.1.3 编辑备注母版.....	65
4.1.4 编辑讲义母版.....	65
4.1.5 管理幻灯片母版.....	67
4.2 使用配色方案.....	67
4.2.1 使用配色方案.....	68
4.2.2 自定义配色方案.....	69
4.2.3 删除配色方案.....	71
4.2.4 传递幻灯片的配色方案.....	71
4.3 应用设计模板.....	72
4.3.1 应用设计模板.....	72
4.3.2 创建新的设计模板.....	72
4.4 习题.....	73

第 5 章 插入剪辑 .....	74
5.1 插入剪贴画 .....	74
5.1.1 利用自动版式插入剪贴画 .....	74
5.1.2 利用“插入剪贴画”任务窗格搜索剪贴画 .....	76
5.1.3 利用“剪辑管理器”管理剪贴画 .....	76
5.2 插入来自文件的图片 .....	79
5.3 修改图片 .....	80
5.3.1 “图片”工具栏 .....	80
5.3.2 改变图片的大小 .....	80
5.3.3 改变图片的位置 .....	82
5.3.4 裁剪图片 .....	82
5.3.5 为图片添加边框 .....	83
5.3.6 为图片设置背景颜色 .....	84
5.3.7 图像控制 .....	85
5.3.8 改变图片的对比度和亮度 .....	86
5.3.9 为图片或剪贴画重新着色 .....	86
5.3.10 在图片中创建透明区域 .....	86
5.4 绘制图形对象 .....	87
5.4.1 使用“绘图”工具 .....	87
5.4.2 “绘图”工具栏的按钮和作用 .....	88
5.4.3 绘制基本图形 .....	88
5.4.4 绘制自选图形 .....	89
5.5 图形的处理 .....	90
5.5.1 选择图形对象 .....	90
5.5.2 改变图形对象的大小 .....	91
5.5.3 移动图形对象 .....	92
5.5.4 复制图形对象 .....	92
5.5.5 删除图形对象 .....	93
5.5.6 更改自选图形 .....	93
5.5.7 对齐图形 .....	94
5.5.8 组合与取消组合 .....	95
5.5.9 层管理 .....	95
5.6 插入艺术字 .....	96
5.6.1 插入艺术字 .....	96
5.6.2 对艺术字的操作 .....	97
5.7 插入影片和声音 .....	101
5.7.1 插入影片 .....	101
5.7.2 插入声音 .....	103

5.7.3 设置影片和声音的播放方式.....	104
5.7.4 插入 CD 音乐.....	105
5.7.5 录制旁白.....	106
5.8 习题.....	108
<b>第 6 章 表格.....</b>	<b>109</b>
6.1 插入表格.....	109
6.1.1 创建表格幻灯片.....	109
6.1.2 向原有幻灯片中添加表格.....	110
6.2 在表格中输入文本.....	111
6.2.1 输入文本.....	111
6.2.2 将 Excel 表格中的数据复制到演示文稿中.....	112
6.3 修改表格.....	113
6.3.1 选定表格中的项目.....	113
6.3.2 添加或删除行和列.....	114
6.3.3 移动或复制单元格中的内容.....	115
6.3.4 移动或复制行和列.....	116
6.3.5 改变表格列宽和行高.....	116
6.3.6 改变表格的整体宽度和高度.....	118
6.3.7 合并单元格.....	119
6.3.8 拆分单元格.....	121
6.4 设置表格格式.....	121
6.4.1 设置表格中文本的对齐方式.....	121
6.4.2 设置表格边框.....	123
6.4.3 设置文本与边框的距离.....	125
6.4.4 为表格添加填充颜色和填充效果.....	125
6.5 习题.....	128
<b>第 7 章 图表.....</b>	<b>129</b>
7.1 插入图表.....	129
7.1.1 创建图表幻灯片.....	129
7.1.2 向已有的幻灯片添加图表.....	130
7.1.3 使用来自 Excel 的图表.....	130
7.2 编辑数据表.....	131
7.2.1 向数据表中输入数据.....	131
7.2.2 从 Excel 工作表中导入数据.....	132
7.3 图表的操作.....	133
7.3.1 图表类型简介.....	133
7.3.2 选择不同的图表类型.....	134

7.4 设置图表格式 .....	136
7.4.1 图表区域的组成 .....	136
7.4.2 设置图表区域的格式 .....	137
7.4.3 选择图表对象 .....	138
7.4.4 设置标题 .....	138
7.4.5 设置图例 .....	140
7.4.6 更改坐标轴 .....	141
7.4.7 应用网格线 .....	141
7.4.8 改变数据系列的格式 .....	143
7.5 习题 .....	145
<b>第 8 章 图示 .....</b>	<b>146</b>
8.1 图示的类型 .....	146
8.2 组织结构图 .....	146
8.2.1 添加组织结构图 .....	146
8.2.2 认识组织结构图 .....	148
8.2.3 修改组织结构图 .....	149
8.3 习题 .....	155
<b>第 9 章 幻灯片的放映 .....</b>	<b>156</b>
9.1 使用动画方案 .....	156
9.2 自定义动画效果 .....	156
9.2.1 添加动画效果 .....	157
9.2.2 编辑动画效果 .....	161
9.3 设置幻灯片的切换效果 .....	163
9.4 设置动作按钮 .....	164
9.5 设置放映方式 .....	167
9.6 自定义放映方式 .....	168
9.6.1 创建自定义放映 .....	168
9.6.2 删除自定义放映 .....	169
9.7 设置放映时间 .....	169
9.8 观看幻灯片放映 .....	171
9.8.1 启动幻灯片放映 .....	171
9.8.2 放映时切换幻灯片 .....	171
9.8.3 在幻灯片放映时隐藏或显示指针 .....	171
9.8.4 在幻灯片放映时标记幻灯片 .....	172
9.9 隐藏幻灯片 .....	172
9.10 习题 .....	172

---

第 10 章 PowerPoint 2002 与其他软件的信息共享.....	173
10.1 演示文稿之间共享信息.....	173
10.1.1 插入其他演示文稿中的幻灯片.....	173
10.1.2 使用幻灯片搜索器插入幻灯片.....	175
10.2 在应用程序间复制数据.....	178
10.2.1 将幻灯片复制到 Word 中.....	178
10.2.2 将幻灯片直接移动到 Excel 工作簿中.....	178
10.3 链接与插入对象.....	180
10.3.1 在演示文稿中新建插入对象.....	180
10.3.2 链接或插入一个文件.....	180
10.3.3 将 Word 的表格链接到 PowerPoint 2002 中.....	181
10.4 将演示文稿转换为 Word 文档.....	182
10.5 习题.....	183
第 11 章 与 Internet 相关的操作.....	184
11.1 访问 Internet 上的文档.....	184
11.1.1 Web 工具栏.....	184
11.1.2 打开 Internet 上的文档.....	185
11.2 将演示文稿保存为 Web 页.....	186
11.3 创建超级链接.....	188
11.3.1 创建链接到原有文件或 Web 页的超级链接.....	188
11.3.2 创建链接到本演示文稿的超级链接.....	189
11.3.3 创建链接到新演示文稿的超级链接.....	189
11.3.4 创建链接到电子邮件地址的超级链接.....	190
11.4 习题.....	191

# 第 1 章 认识 PowerPoint 2002

PowerPoint 2002 是 Microsoft 公司的演示文稿图形处理应用程序的最新版本。作为当今世界上最先进的演示文稿图形处理系统，它可以轻松地将用户的想法变成极具专业风范和视觉冲击力的演示文稿。PowerPoint 2002 作为一个组件集成在 Office XP 的应用程序中。这样，它不仅可以利用自身的强大功能，而且还可以利用 Office XP 中其他软件（例如，Word 文字编辑软件、Excel 电子表格和 Access 数据库等）的功能，使整个演示文稿的制作过程更加专业和简洁。

用 PowerPoint 2002 制作的文稿是一种电子文稿，其核心是一套可以在计算机屏幕上演示的幻灯片。在幻灯片中可包含文字、图表、图像、声音和电影等，甚至还可以插入超级链接。

用 PowerPoint 2002 制作完演示文稿后，可以将演示文稿制成投影片，在通用的幻灯机上使用；还可以用与计算机相连的大屏幕投影仪直接演示；甚至可通过网络，以会议的形式进行交流。利用 PowerPoint 2002 进行信息交流，可以将用户所要表现的信息，做到最大限度的可视化，这样更有助于阐明用户的观点和意向，从而争取到更广泛地支持。

## 1.1 启动 PowerPoint 2002

启动 PowerPoint 2002 有多种方法，这里主要介绍其中 2 种：

### 1. 利用“开始”菜单启动 PowerPoint 2002

在安装了 PowerPoint 2002 之后，其程序名就自动添加到“程序”菜单中。单击 Windows 任务栏上的“开始”按钮，从弹出的菜单中选择“程序”菜单项，再在级联菜单中选择 Microsoft PowerPoint 命令，如图 1.1 所示。执行该命令（单击）就即可启动 PowerPoint 2002。

### 2. 通过 Windows “资源管理器”启动 PowerPoint 2002

打开 Windows “资源管理器”，找到 PowerPoint 2002 安装目录（例如，这里安装在 E:\Program Files 目录中），在 Office10 子目录中找到 Powerpnt.exe 文件，如图 1.2 所示。双击该文件，即可启动 PowerPoint 2002。

## 1.2 认识 PowerPoint 2002 窗口

在开始正式使用 PowerPoint 2002 以前，应该先熟悉 PowerPoint 2002 的工作环境和一些基本概念。



图 1.1 从级联菜单中选择 Microsoft PowerPoint 命令

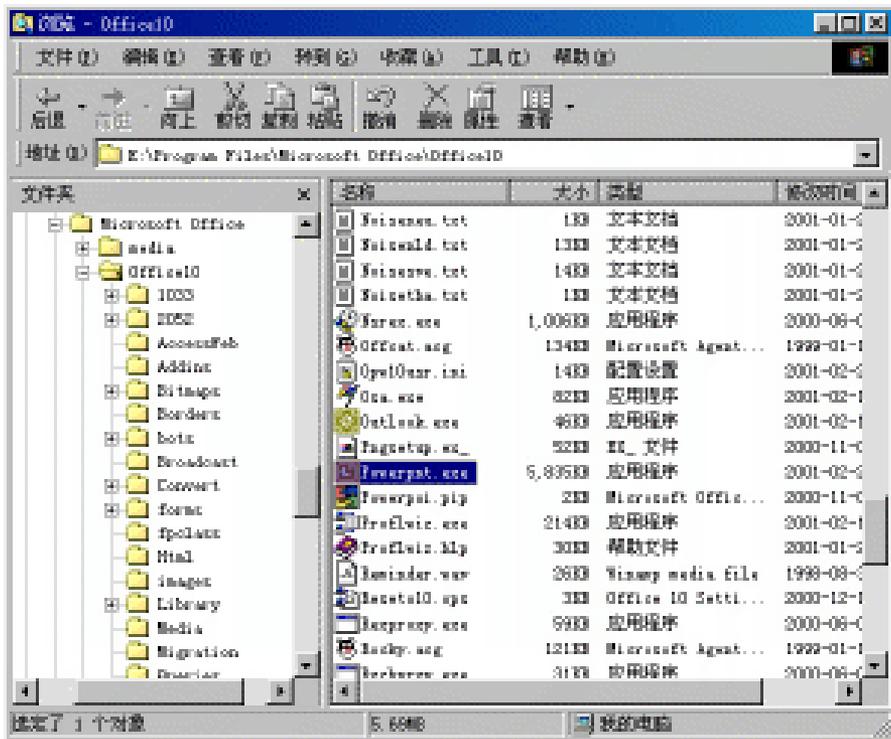


图 1.2 在 Office10 子目录下找到 Powerpnt.exe 文件

启动 PowerPoint 2002 以后，就可以看到如图 1.3 所示的 PowerPoint 2002 窗口。

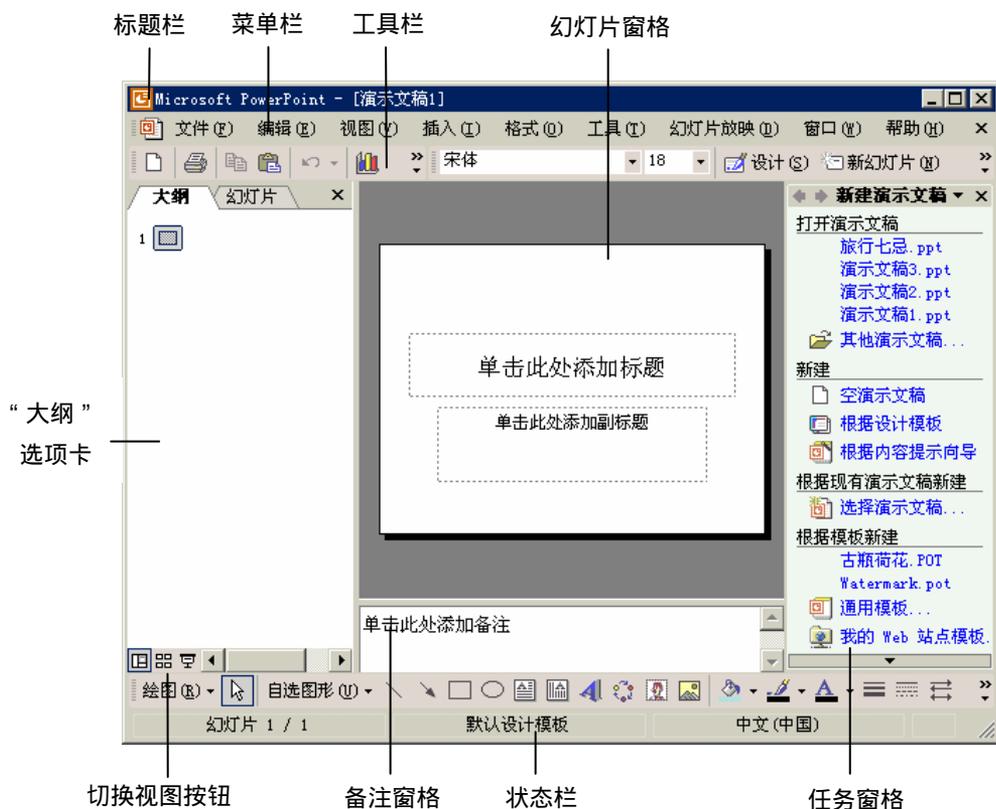


图 1.3 PowerPoint 2002 窗口

该窗口主要用于编辑幻灯片的总体结构，可以单独编辑单张幻灯片或大纲，还可以在备注页视图添加演讲者备注。可以看到，该窗口共包括 4 个窗格：左边窗格中有“大纲”和“幻灯片”两个选项卡（详见 1.3 节）；中间的上半部分显示当前的幻灯片；中间下半部分是幻灯片的备注窗格；右边是任务窗格（详见 1.4 节）。

### 标题栏

标题栏在屏幕的顶部，它显示的是应用软件名和当前的演示文稿名。如果还没有保存演示文稿且未命名，则标题栏显示的是通用的默认名（如演示文稿 1）。标题栏的最左边是应用程序的控制菜单图标 ，最右边的是“最小化”按钮 、“还原/最大化”按钮  和“关闭”按钮 。

### 菜单栏

菜单栏的最左边是当前演示文稿的控制菜单图标 ，中间是“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“幻灯片放映”、“窗口”和“帮助”共 9 个菜单项。单击任一一个菜单项，都会弹出一个包括相关操作命令的下拉菜单。

第一次使用时，PowerPoint 2002 并不显示所有的菜单项，用户可以单击菜单条最下面的  按钮来展开所有的菜单项。

PowerPoint 2002 能自动跟踪并记录用户的使用习惯，从而将用户最常用的菜单项显示出来。图 1.4 所示是使用“替换”命令前后的“编辑”下拉菜单，可以看到，使用后，“替换”命令也显示在“编辑”下拉菜单中。PowerPoint 2002 的智能化使制作幻灯片更加简单。



图 1.4 使用“替换”命令前后的“编辑”下拉菜单

### 工具栏

单击工具栏上的按钮可以快速执行一些常用命令，这比用下拉菜单更加方便。工具栏上包含许多小图标按钮，单击这些按钮，就可以执行相应的命令。

在默认的情况下，PowerPoint 2002 显示“常用”、“格式”和“绘图”3 个工具栏。由于屏幕大小所限，这些工具栏中的工具按钮并没有全部显示出来。这时，用户可以单击工具栏上的“工具栏选项”按钮来打开一个下拉列表，如图 1.5 所示。用户可以从中选择工具按钮，当使用这些工具按钮后，PowerPoint 2002 将自动调整工具栏，使这些工具按钮显示在上面，并将不常用的按钮放到下拉列表上。



图 1.5 工具栏下拉列表

工具栏还可以自定义，以显示出常用命令的工具按钮，从而使 PowerPoint 2002 更加个性化，其具体操作步骤如下：

- (1) 执行“工具”|“自定义”命令就打开“自定义”对话框，如图 1.6 所示。
- (2) 选中“表格和边框”复选框，“表格和边框”工具栏就显示出来了，如图 1.7 所示。

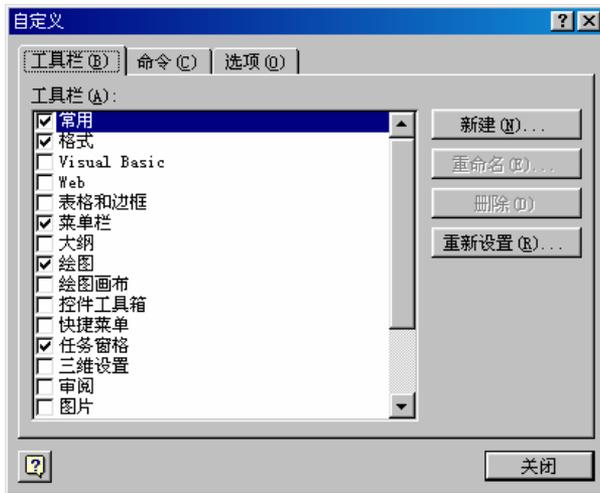


图 1.6 “自定义”对话框

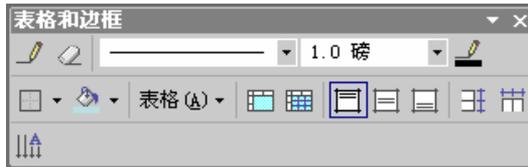


图 1.7 “表格和边框”工具栏

- (3) 拖动“表格和边框”工具栏到“常用”工具栏上，即可将他们组合在一起。
- (4) 如果要隐藏“表格和边框”工具栏，在“自定义”对话框中取消选中“表格和边框”复选框即可。
- (5) 在“自定义”对话框中单击“命令”标签，打开“命令”选项卡，如图 1.8 所示。

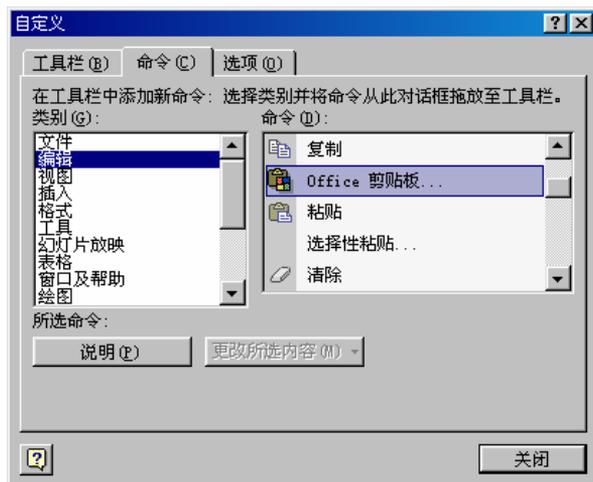


图 1.8 “命令”选项卡

- (6) 在“类别”列表框中选择“编辑”选项，然后在“命令”列表框中选择“清除”选项并将其拖动到“常用”工具栏，就为“常用”工具栏添加了“清除”按钮。
- (7) 要隐藏工具栏上的“清除”按钮，在打开“自定义”对话框的同时将“清除”按钮从工具栏中拖出即可。
- (8) 打开“选项”选项卡，用户可以通过选中该选项卡中相应的复选框来调整工具栏的显示方式。

### 状态栏

PowerPoint 2002 的状态栏在 PowerPoint 2002 窗口的最底部。如果在“幻灯片浏览”视图中，状态栏会显示相应视图模式。如果在普通视图中，则会显示当前的幻灯片编号，并显示整个演示文稿中有多少张幻灯片。

## 1.3 认识 PowerPoint 视图

PowerPoint 提供了 4 种主要视图：普通视图、“幻灯片浏览”视图、幻灯片放映视图和备注页视图。取消了 PowerPoint 2000 中的普通视图和大纲视图，将它们集成在普通视图中，这样普通视图就综合了大纲视图、普通视图以及备注页视图的优点，可使用户同时观察到演示文稿中某个幻灯片的显示效果、大纲级别及备注内容，并使整个输入和编辑工作都集中在统一的视图中。用户既可把注意力集中在单张幻灯片的制作上，又可以观察到整体的结构。用户可以选择一种主要视图作为 PowerPoint 的默认视图。下面分别介绍各个视图。

### 1.3.1 普通视图

普通视图是主要的编辑视图，如图 1.9 所示，可用于撰写或设计演示文稿。通常认为该视图有 3 个工作区域（关闭右侧的任务窗格）：左边是幻灯片文本的大纲（即“大纲”选项卡或称为“大纲”窗格）或以缩略图显示的幻灯片（即“幻灯片”选项卡或称为“幻灯片”窗格）；右边是幻灯片窗格，用来显示当前幻灯片的一个大视图；底部是备注窗格。

在该视图中，可以看到整张幻灯片。如果要显示其他幻灯片，可以选择下面 3 种方法之一进行操作：

- 直接拖动垂直滚动条上的滚动块（见图 1.9 所示），系统会提示切换的幻灯片编号和标题。当已经指到所需要的幻灯片时，松开鼠标左键，即可切换到该幻灯片中。
- 单击垂直滚动条中的“上一张幻灯片”按钮 ，可以切换到当前幻灯片的上一张；单击垂直滚动条中的“下一张幻灯片”按钮 ，可以切换到当前幻灯片的下一张。
- 按键盘上的 PageUp 键可切换到当前幻灯片的上一张；按键盘上的 PageDown 键可切换到当前幻灯片的下一张；按键盘上的 Home 键可切换到第一张幻灯片；按键盘上的 End 键可切换到最后一张幻灯片。

下面分别介绍普通视图的各组成部分：

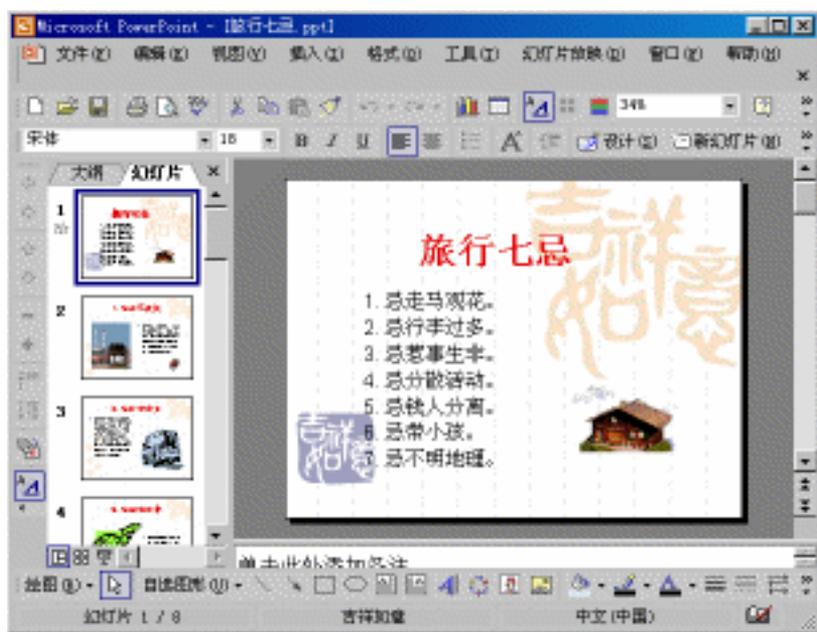


图 1.9 普通视图的示例

### “大纲”选项卡

在“大纲”选项卡中，用户可以方便地输入演示文稿要介绍的一系列主题，系统将根据这些主题自动生成相应的幻灯片，且把主题自动设置为幻灯片的标题。通过“大纲”选项卡，可以把注意力集中在演示文稿所涉及的主题上，不会因为演示文稿的外观而分心。在大纲窗格中的区域是开始撰写内容（捕获用于提交这些文本以及移动幻灯片和文本的设想和计划）的主要地方。在这里，可对幻灯片进行简单的操作（如选择幻灯片、移动和复制幻灯片等）和编辑（如添加标题）。

在“大纲”选项卡中，仅显示幻灯片的标题和主要的文本信息，最适合编辑演示文稿的全部文本内容。其中按幻灯片编号由小到大的顺序和幻灯片内容的层次关系，显示演示文稿中全部幻灯片的编号、图标、标题和主要的文本信息。

### “幻灯片”选项卡

单击“幻灯片”标签，则演示文稿中的每个幻灯片按照缩略图方式，整齐地排列在下面的窗格中，从而呈现演示文稿的总体效果。编辑时使用缩略图能更方便地通过演示文稿导航并观看设计更改的效果，也可以重新排列、添加或删除幻灯片。

拖动拆分条使窗格变窄，选项卡的名称就转换为图标。如图 1.10 所示。如果仅希望在幻灯片窗格中观看当前幻灯片，可以单击右上角的“关闭”按钮  关闭选项卡。如果要打开选项卡，单击窗口左下角的“普通视图”按钮  即可。



图 1.10 选项卡名称转换为图标

注意：可以在普通视图中通过拖动窗格边框调整不同窗格的大小。

### 幻灯片窗格

在该窗格中不但可以显示当前幻灯片，还可以添加文本，插入图片、表格、图表、绘图对象、文本框、电影、声音、超链接和动画。

### 备注窗格

可以在其中添加与每个幻灯片的内容相关的备注，并且在放映演示文稿时，将它们用作打印形式的参考资料，或者创建希望让观众以打印形式或在 Web 页上看到的备注。

### 1.3.2 “幻灯片浏览”视图

单击窗口左下角的“幻灯片浏览”视图按钮，演示文稿就切换到“幻灯片浏览”视图显示方式，如图 1.11 所示。用户可以集中精力调整演示文稿的整体显示效果。



图 1.11 “幻灯片浏览”视图的示例

“幻灯片浏览”视图是以缩略图形式显示幻灯片的专有视图。它可以把所有幻灯片缩小并排放在幻灯片窗格中，通过该视图可重新排列幻灯片的显示顺序，查看演示文稿的整体效果。

在“幻灯片浏览”视图中，用户可以看到整个演示文稿的内容，各幻灯片将按次序排列，可以浏览各幻灯片及其相对位置。同在其他视图中一样，在该视图中也可以对演示文稿进行编辑，包括改变幻灯片的背景设计和配色方案、重新排列幻灯片、添加或删除幻灯片、复制幻灯片及制作现有幻灯片的副本，还可以通过鼠标重新排列幻灯片次序。但在与其他视图中不同的是，在“幻灯片浏览”视图中，不能编辑幻灯片中的具体内容，类似的工作只能在普通视图中进行。

### 1.3.3 幻灯片放映视图

幻灯片放映视图是 PowerPoint 最具特色的功能之一。当需要预览工作成果并预览演示文稿以检查工作状况时,就可以使用该视图。幻灯片放映视图占据整个计算机屏幕,就像一个实际的幻灯片放映演示文稿。在这种全屏幕视图中,用户所看到的演示文稿就是将来观众会看到的,从中不但可以体验添加到演示文稿中的所有动画和声音效果,还能观察到转换的效果。用户可以看到图形、时间、影片、动画(动画:给文本或对象添加特殊视觉或声音效果。例如,可以使文本项目符号点逐字从左侧飞入,或在显示图片时播放掌声)元素以及将在实际放映中的切换效果。

单击窗口左下角的“幻灯片放映”按钮或按 F5 键,就开始放映当前幻灯片,幻灯片放映视图并不显示单个静止的画面,而是像播放真实的 35mm 幻灯片那样,按照预定的方式一幅一幅动态地显示演示文稿的幻灯片。直到演示文稿结束,然后返回到原来的视图中。在进行幻灯片放映的过程中,单击 Esc 键可以随时退出幻灯片放映。

如图 1.12 所示为一个幻灯片放映视图的示例。在幻灯片放映时,用户可以加入许多特效,使得演示过程更加精彩,这将在第 9 章中加以介绍。



图 1.12 幻灯片放映视图的示例

### 1.3.4 备注页视图

PowerPoint 2002 没有提供“备注页视图”按钮,但可以通过执行“视图”下拉菜单中的“备注页”命令来打开备注页视图,如图 1.13 所示。在这个视图中,用户可以添加与幻灯片相关的说明内容。

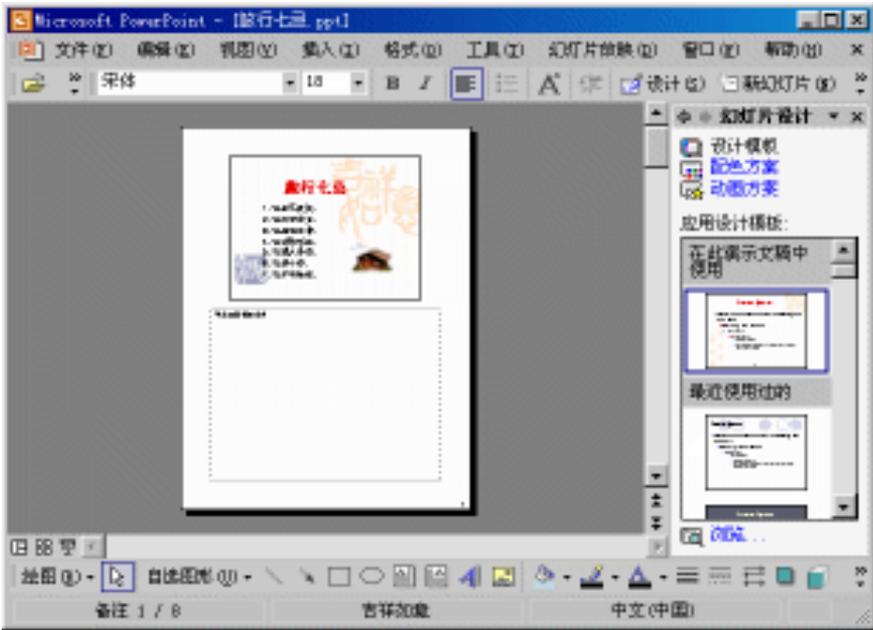


图 1.13 备注页视图

### 1.3.5 切换 PowerPoint 视图

在窗口（见图 1.3 所示）左下方，有切换视图的按钮，如图 1.14 所示。



图 1.14 切换视图按钮

按钮从左向右依次为“普通视图”、“幻灯片浏览视图”和“幻灯片放映”。

如果要在这些视图模式下工作，只需单击窗口左下方的视图切换按钮即可进入相应的视图模式。也可以执行“视图”下拉菜单中的“普通”、“幻灯片浏览”或“幻灯片放映”等命令来进行切换。

另外，还可以通过选择“视图”下拉菜单中的“备注页”命令来打开备注页视图。

如果要关闭某个视图，只须单击该视图右上角的“关闭”按钮即可。

### 1.3.6 设置默认视图

默认情况下，PowerPoint 显示普通视图，并打开“大纲”选项卡。视图中窗格大小或视图本身大小的更改和在其中做更改的演示文稿一起保存并在再次打开时重新显示，但这些自定义在演示文稿之外不保存。若要设置默认视图，其具体操作步骤如下：

- (1) 在“工具”下拉菜单上，单击“选项”命令，打开“视图”选项卡。
- (2) 在“默认视图”选项组中，选取需要的视图即可。

## 1.4 认识 PowerPoint 2002 任务窗格

PowerPoint 2002 新增加了任务窗格（任务窗格：Office 应用程序中提供常用命令的窗口。它的位置适宜，尺寸又小，用户可以一边使用这些命令，同时继续处理文件。），如图 1.15 所示。它将 PowerPoint 主要的常用命令都集成在同一个窗格中，使用户操作起来更方便。主要任务操作包括：创建新演示文稿；选择幻灯片的版式；选择设计模板、配色方案或动画方案；创建自定义动画；设置幻灯片切换；查找文件；以及同时复制并粘贴多个项目等。



图 1.15 任务窗格

要显示任务窗格，只需执行“视图”|“任务窗格”命令即可（如果此项命令带有选中标记，则单击该命令将关闭显示的任务窗格）。此外还可以单击“格式”工具栏中的  按钮和  按钮来打开任务窗格。

要在各任务窗格之间切换，可以使用下面 2 种方式：

- 要查看最近浏览过的窗格，可以单击窗格的左上角的“返回”  和“向前”  按钮。
- 单击任务窗格的右上角的下三角按钮，就打开一个下拉列表，用户可以通过单击下拉列表中的选项选择所需的任务窗格。

### “新建演示文稿”任务窗格

执行“文件”|“新建”命令即可打开“新建演示文稿”任务窗格（见图 1.15 所示）。通过“新建演示文稿”任务窗格，可以快速选择合适的方式来创建演示文稿。

在启动 PowerPoint 2002 时，总是默认显示该任务窗格。如果用户不想在下次启动

PowerPoint 2002 时显示该窗格，取消选中窗格底部的“启动时显示”复选框即可。

### “剪贴板”任务窗格

执行“编辑”|“Office 剪贴板”命令，打开“剪贴板”任务窗格，如图 1.16 所示。通过它可以查看剪贴板中的内容，然后选择合适的内容并将其快速地添加到文档中。另外，还可以对剪贴板中的内容进行删除和粘贴处理。



图 1.16 “剪贴板”任务窗格

### “基本搜索”任务窗格

执行“文件”|“搜索”命令，打开“基本搜索”任务窗格，如图 1.17 所示。通过“基本搜索”任务窗格，可以查找到符合指定条件的内容。

如果“基本搜索”任务窗格不能满足要求，还可以单击该窗格左下角的“高级搜索”超链接，打开“高级搜索”任务窗格。在其中可以设置更详细的搜索条件，从而得到更准确的搜索结果。

### “插入剪贴画”任务窗格

执行“插入”|“图片”|“剪贴画”命令，打开“插入剪贴画”任务窗格，如图 1.18 所示。通过该窗格，可以从本地计算机和网络快速选择要插入的剪贴画。另外，它还提供了搜索的功能，使用户在选择剪贴画时更方便、快捷。

注意：初次打开该窗格时，系统要用一段时间来进行初始化设置，从而使下次的使用更快捷。



图 1.17 “基本搜索”任务窗格



图 1.18 “插入剪贴画”任务窗格

### “幻灯片版式”任务窗格

执行“格式”|“幻灯片版式”命令，打开该“幻灯片版式”任务窗格，如图 1.19 所示。在该窗格中，以缩略图的形式显示出已设计好的版式，用户只需单击缩略图即可将相应的版式应用于当前幻灯片。这种方式非常适合于为大量幻灯片设计应用版式。

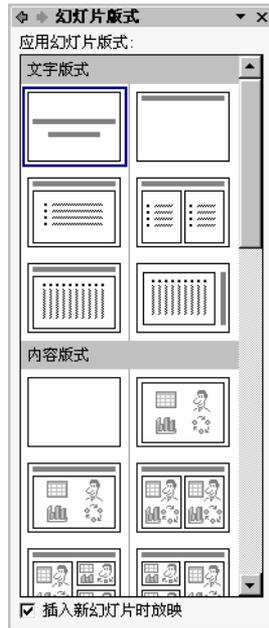


图 1.19 “幻灯片版式”任务窗格

### “幻灯片设计”任务窗格

执行“格式”|“幻灯片设计”命令，打开“幻灯片设计”任务窗格，如图 1.20 所示。它提供了更快捷的选项设计方式。这些选项包括设计模板、配色方案和动画方案。用户只需单击窗格中的选项即可将相应的设计样式应用于当前幻灯片，而且，在选定的同时还可进行预览。



图 1.20 “幻灯片设计”任务窗格

### “自定义动画”任务窗格

PowerPoint 2002 现在添加了高质量的自定义动画效果，使演示文稿更生动。这些动画效果包括同时移动多个对象，动画“路径”，以及方便地设置幻灯片中所有效果的序列。

执行“幻灯片放映”|“自定义动画”命令，打开“自定义动画”任务窗格，如图 1.21 所示。用户在设计视图中选择了要添加效果的元素后，再在该窗格中单击“添加效果”按钮，从打开的下拉列表中选择相应的选项就可以设置元素的进入、强调、退出和路径动画。在设置动画效果后，系统就自动预览，除非用户取消选中该窗格左下角的“自动预览”复选框。

### “幻灯片切换”任务窗格

执行“幻灯片放映”|“幻灯片切换”命令，打开“幻灯片切换”任务窗格，如图 1.22 所示。

在该窗格中，用户可设置当前幻灯片的显示效果，主要包括换片方式、效果、时间和声音等。通过这些设置，可以使幻灯片的演示更加丰富多彩。



图 1.21 “自定义动画”任务窗格



图 1.22 “幻灯片切换”任务窗格

## 1.5 退出 PowerPoint 2002

要退出 PowerPoint 2002，可以选择以下 3 种方法之一：

- 执行“文件”下拉菜单中的“退出”命令。如图 1.23 所示。

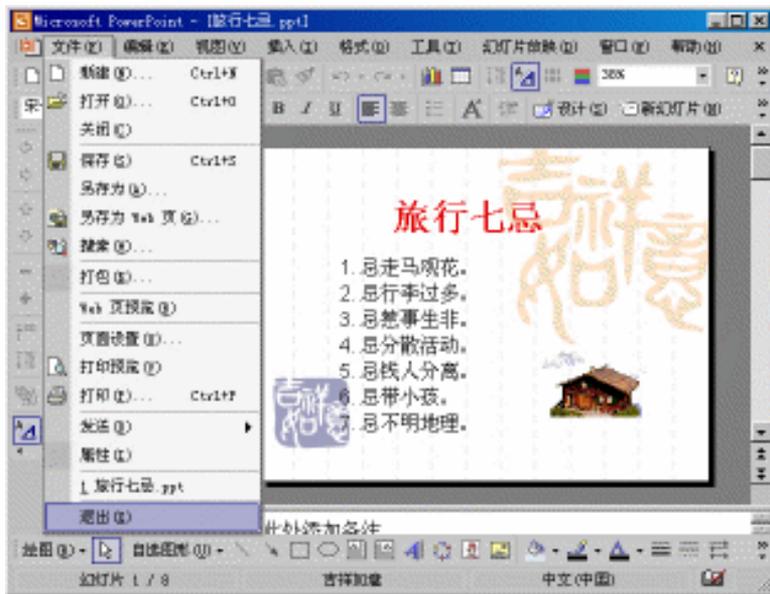


图 1.23 退出 PowerPoint 2002

- 按 Alt+F4 组合键。
- 单击 PowerPoint 标题栏最右侧的“关闭”按钮 .

同 Office 中的其他软件一样，当对演示文稿进行了操作，且在退出之前没有保存文件时，PowerPoint 会显示一个提示框询问是否保存对该演示文稿的修改，如图 1.24 所示。如果需要保存，单击“是”按钮；否则，单击“否”按钮。

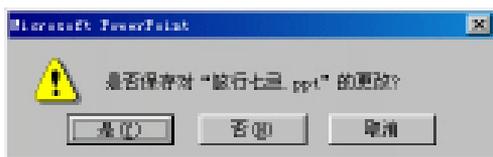


图 1.24 询问是否保存对该演示文稿的修改

## 1.6 获得帮助

在使用 PowerPoint 2002 时，如果对 PowerPoint 2002 及其使用方法存在疑问，可以向系统请求帮助。获得帮助的方法有 3 种，它们分别是 Office 助手、使用目录和索引以及使用屏幕提示。下面分别进行介绍：

### 1.6.1 “Office 助手”

“Office 助手”是个动画式形象，如图 1.25 所示。如果用户的计算机上安装了“Office 助手”，当它认为用户需要帮助时，就会弹出来准备提供服务。另外，还可以随时调出“Office 助手”来获取帮助。

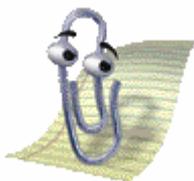


图 1.25 “Office 助手”

使用“Office 助手”获取帮助

具体操作步骤如下：

- (1) 如果“Office 助手”出现在桌面上（见图 1.25 所示），单击它，弹出帮助对话框，如图 1.26 所示。  
如果需要帮助时“Office 助手”没有出现，则按 F1 键或执行“帮助”|“Microsoft PowerPoint 帮助”命令也可以弹出帮助对话框，同时也显示出“Office 助手”。
- (2) 在对话框的文本框中，输入用户要询问的问题或某个单词。例如，输入“文件”，然后单击“搜索”按钮，就会显示出一些相关的主题，如图 1.27 所示。



图 1.26 帮助对话框



图 1.27 搜索后出现的相关主题

提示：在 PowerPoint 2002 主窗口右上角的“提出问题”文本框中输入问题，然后按回车键，这时也出现类似于图 1.27 所示的对话框，显示搜索出的相关主题。

(3) 选中出现的某个主题（如“查找文件”），就会弹出一个关于如何在 PowerPoint 2002 中查找文件的“Microsoft PowerPoint 帮助”窗口，如图 1.28 所示。



图 1.28 “Microsoft PowerPoint 帮助”窗口

注意：在帮助窗口中显示的一些蓝色的文字是超连接，单击可以展开，从而查看相关信息。

阅读帮助信息后，当返回到 PowerPoint 2002 时，帮助对话框就会自动消失。但“Office 助手”仍然在屏幕上，如果想隐藏它，就在“Office 助手”上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行“隐藏”命令即可。这里的隐藏并不是关闭它，当按 F1 键时它又会出现。

注意：如果频繁隐藏“Office 助手”，系统就会提示是否不想显示“Office 助手”，根据需要进行回答即可。

## 设置 Office 助手

用户还可以设置“Office 助手”，选择自己喜欢的图像，当然也可以关闭“Office 助手”。其具体操作步骤如下：

- (1) 执行“帮助”下拉菜单中的“显示 Office 助手”命令，显示“Office 助手”。
- (2) 在出现的“Office 助手”上单击鼠标右键，弹出快捷菜单。
- (3) 在快捷菜单中单击“选项”命令，打开“Office 助手”对话框，如图 1.29 所示。

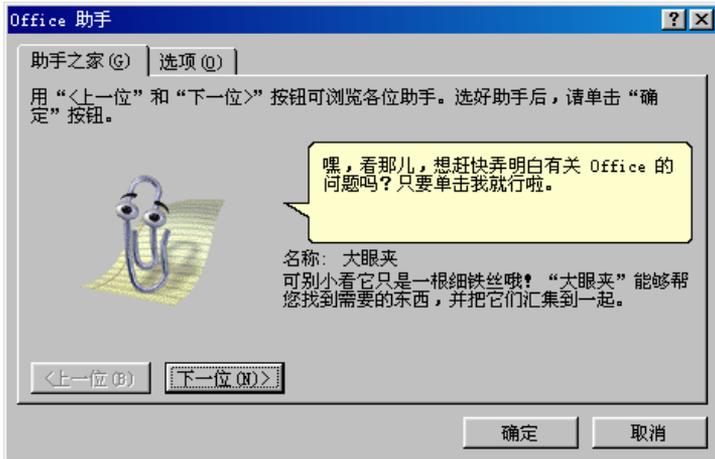


图 1.29 “Office 助手”对话框

- (4) 在该对话框中，单击“下一位”或“上一位”按钮，即可选择不同形状的助手。
- (5) 打开“选项”选项卡，如图 1.30 所示，清除选中“使用 Office 助手”复选框，即可关闭“Office 助手”。这时，再按 F1 键就不会出现“Office 助手”和对话框，而是直接出现帮助窗口。

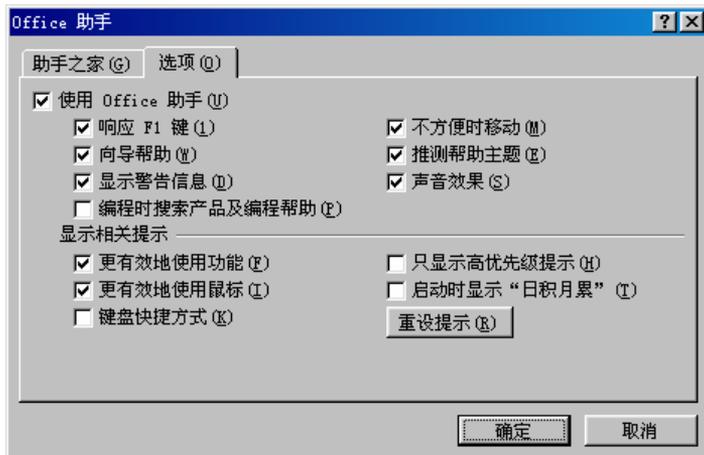


图 1.30 “选项”选项卡

- (6) 除了关闭“Office 助手”外，用户还可以对“Office 助手”进行其他设置。

(7) 当关闭“Office 助手”之后，执行“帮助”|“显示 Office 助手”命令可以显示“Office 助手”。这时再打开图 1.30 所示的“选项”选项卡，就可以发现已选中了“使用 Office 助手”复选框。

### 1.6.2 使用目录和索引获得帮助

当关闭“Office 助手”后，按 F1 键就弹出完整的“Microsoft PowerPoint 帮助”窗口，如图 1.31 所示。

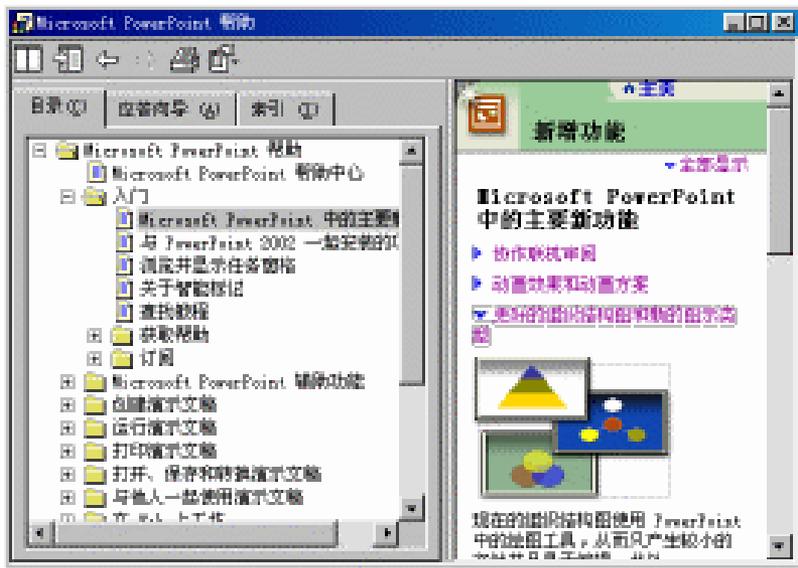


图 1.31 “Microsoft PowerPoint 帮助”窗口

在窗口左边的列表框中单击  可以展开目录；单击  可以折叠目录；单击某个主题，在右边显示框中就显示出详细内容。单击工具栏上的“前进”和“后退”按钮可以在浏览的帮助间快速切换。

如果需要打印帮助，单击工具栏上的“打印”按钮就可以打印选定的主题。

“Microsoft PowerPoint 帮助”还提供了搜索和索引的功能。

在“应答向导”选项卡中的“请问您要做什么？”文本框中，输入所要查找的词语，然后单击“搜索”按钮，就在下面列表框中列出搜索到的主题。

“索引”选项卡，如图 1.32 所示，显示了一系列与 PowerPoint 帮助主题相关的词语。若想查找某个词语，可以在文本框中输入该词语。例如，输入“文件”，伴随输入，词语列表显示出与输入词语相关的内容。

一旦找到了想了解的词语，双击该词语，此时会在“请选择一项主题”下拉列表中出现与词语相关的一系列主题。选择下拉列表中的任一主题，即可查看该主题的内容。

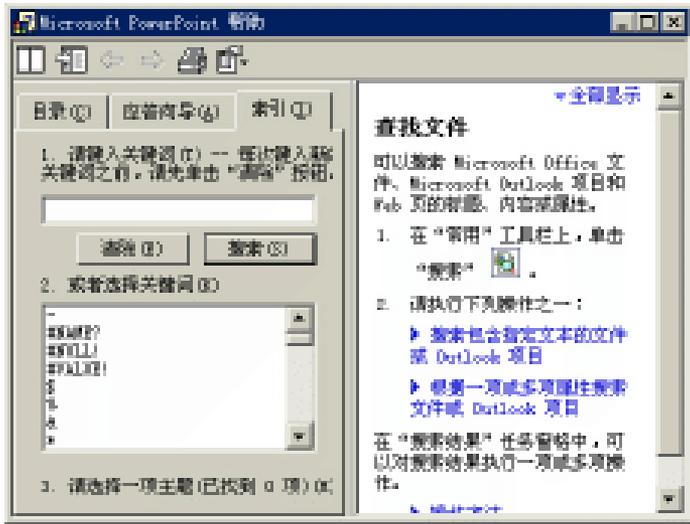


图 1.32 “索引”选项卡

### 1.6.3 使用屏幕提示

如果不能确定特定的命令和按钮的功能，或是要了解对话框中有关选项的详细信息，可通过“屏幕提示”获得帮助。“屏幕提示”能显示有关屏幕上不同元素的信息。

“屏幕提示”可通过下列 3 种方式获得：

- 对于菜单命令、工具栏按钮或屏幕区域，执行“帮助”|“这是什么？”命令，鼠标形状就变成带问号的光标。再单击希望了解的区域，就出现一个黄色的标签显示相关的信息。
- 若要查看某个对话框选项的帮助，请在对话框中单击“帮助”按钮，然后再单击该选项。如果对话框中没有“帮助”按钮，选中该选项后按 Shift+F1 组合键也可查看帮助。
- 若要查看工具栏按钮的名称，请将鼠标指针停留在该按钮上，几秒钟后即显示其名称。

## 1.7 习题

1. 有哪些途径可以启动 PowerPoint 2002?
2. 有哪些途径可以退出 PowerPoint 2002?
3. 启动 PowerPoint 2002，并熟悉其工作窗口。
4. 启动 PowerPoint 2002，并熟悉用户界面上的各视图的位置和功能。
5. 获得帮助的方法有哪些，如何操作？
6. 如何隐藏“Office 助手”？
7. 如何改变“Office 助手”的形象？

## 第 2 章 演示文稿的基本操作

本章将从创建演示文稿的最初步骤开始，通过实例，介绍如何利用各种方法创建演示文稿，如何在创建完演示文稿后管理它，如何安全和有效地保存演示文稿，如何打印幻灯片以及如何打包幻灯片。

### 2.1 创建演示文稿

演示文稿是 PowerPoint 最先引入的概念，是由一系列相关的幻灯片组成。每个幻灯片又可以包括醒目的标题、详细的说明文字、形象的数字和图表、生动的图片图像以及动感的多媒体组件等元素，从而通过幻灯片的各种切换和动画效果向观众表达观点，演示成果及传达信息。由于 PowerPoint 2002 软件同时为用户提供了一个强大的模板库，它涵盖了各个领域的多种专业演示文稿的外观式样，因此即使用户不具备专业的绘画知识，也可以轻松地制作出具有专业水平的演示文稿。

当启动 PowerPoint 2002 之后，会显示如图 2.1 所示的“新建演示文稿”任务窗格，在“新建”选项组中单击相应的超链接，用户可以利用空演示文稿、设计模板和内容提示向导 3 种方法创建演示文稿。下面分别加以介绍：



图 2.1 “新建演示文稿”任务窗格

### 2.1.1 创建空演示文稿

如果用户对创建文稿结构和内容的方法已经比较了解，可以从具备最小设计且未应用颜色的幻灯片开始。空演示文稿中不包含任何颜色和形式，用户可以充分发挥自己的聪明才智去设计幻灯片，下面介绍两种创建空演示文稿的方法。

#### 1. 不使用默认版式

具体操作步骤如下：

- (1) 启动 PowerPoint 2002 并出现“新建演示文稿”任务窗格（见图 2.1 所示），单击“新建”选项组中的“空演示文稿”超链接，出现新演示文稿，其文件名为“演示文稿 1.ppt”，如图 2.2 所示。

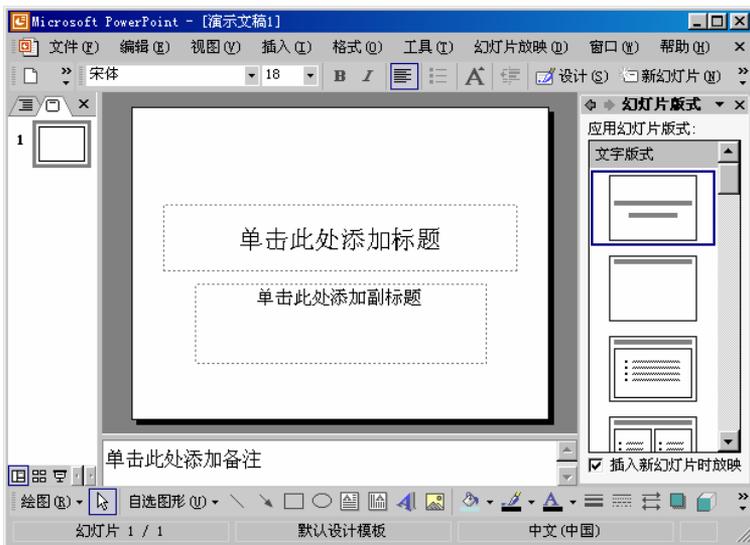


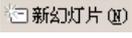
图 2.2 创建空演示文稿

- (2) PowerPoint 根据用户的不同情况提供了 4 种类型的自动版式，分别为“文字版式”、“内容版式”、“文字和内容版式”和“其他版式”。选择一种需要的版式，在视图区将打开相应版式的幻灯片。在出现的“幻灯片版式”任务窗格中选择第一张幻灯片要使用的版式。例如，选择“文字版式”中的第一个版式——“标题幻灯片”版式。
- (3) 在标题幻灯片上键入标题以及要添加的内容即可。

#### 2. 使用默认版式

具体操作步骤如下：

- (1) 启动 PowerPoint 2002 后，执行“文件”下拉菜单中的“新建”命令，或在“常用”工具栏上单击“新建”按钮.
- (2) 如果要保留第一张幻灯片的默认标题版式，请转至步骤(3)。如果要使用与第一张幻灯片不同的版式，请在“幻灯片版式”任务窗格中单击所需的版式。

- (3) 在幻灯片上或“大纲”选项卡上键入所需的文本。
- (4) 若要插入新幻灯片,请在工具栏上单击“新幻灯片”按钮 ,在“幻灯片版式”任务窗格中单击所需的版式。
- (5) 对每张新幻灯片都重复步骤(3)和步骤(4),并添加任何其他所需的设计元素或效果。

### 2.1.2 利用内容提示向导创建演示文稿

PowerPoint 2002 还提供了一个强大的演示文稿创建工具——内容提示向导。内容提示向导的作用是引导用户从众多的预设内容模板中进行选择,并根据用户的选择自动生成一系列幻灯片,而且系统还可以为演示文稿提供建议、开始文字、格式以及组织结构等信息。内容提示向导包含各种不同主题的演示文稿示范,例如,商务计划、项目总结以及用于 Internet 上的团体主页等。

用该方式创建演示文稿,其具体操作步骤如下:

- (1) 启动 PowerPoint 后,在窗口中出现“新建演示文稿”任务窗格。单击“根据内容提示向导”超链接,即可启动内容提示向导,如图 2.3 所示。在“内容提示向导”对话框(1)中,提供了内容提示向导的解释性文字。单击“下一步”按钮,弹出“内容提示向导”对话框(2);单击“上一步”按钮便又回到上一个对话框;单击“取消”按钮,将取消进行的所有操作;单击“完成”按钮,将使用“内容提示向导”的默认项,直接生成一个新的演示文稿。

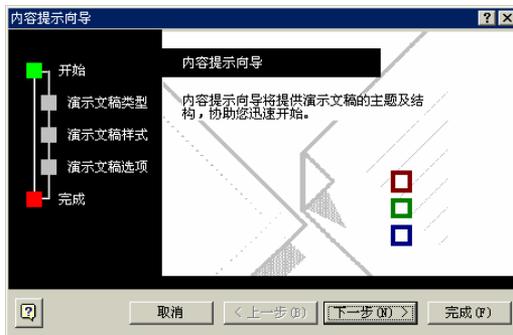


图 2.3 “内容提示向导”对话框(1)

- (2) 在“内容提示向导”对话框中,单击“下一步”按钮,弹出“内容提示向导”对话框(2),如图 2.4 所示。
- (3) 在对话框中单击所需的演示文稿类型按钮(如“常规”和“项目”等),然后在右边的列表框中选择要使用的演示文稿类型。单击“全部”按钮,右边的演示文稿类型列表框中将列出所有的演示文稿类型供用户选择。如选择“建议方案”,单击“下一步”按钮,弹出如图 2.5 所示的“内容提示向导”对话框(3)。
- (4) 在“内容提示”对话框(3)中,可以选择演示文稿的输出类型。在 PowerPoint 中提供了 5 种演示文稿的输出类型:“屏幕演示文稿”、“Web 演示文稿”、“黑白投影机”、“彩色投影机”和“35 毫米幻灯片”,它们分别用于不同的场合。如选

中“屏幕演示文稿”单选按钮，然后单击“下一步”按钮，弹出如图 2.6 所示的“内容提示向导”对话框（4）。

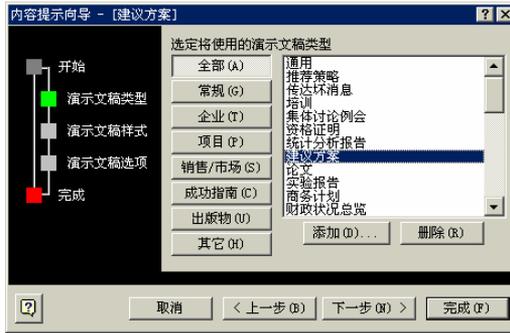


图 2.4 “内容提示向导”对话框（2）

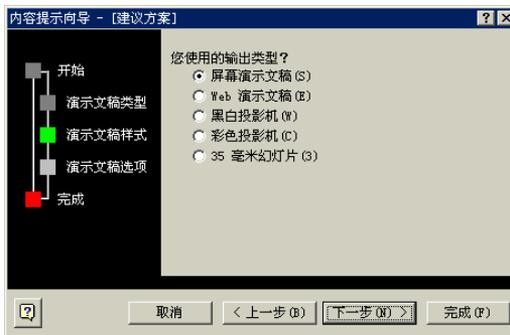


图 2.5 “内容提示向导”对话框（3）

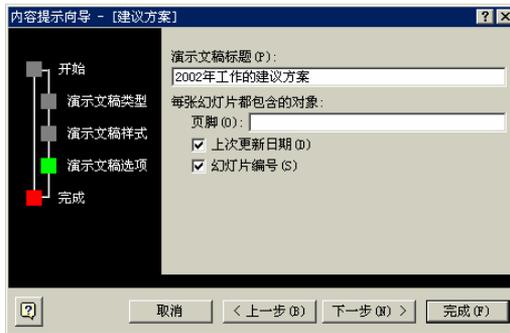


图 2.6 “内容提示向导”对话框（4）

(5) 在“内容提示”对话框（4）中，在“演示文稿标题”文本框中输入演示文稿的标题，在“页脚”文本框中输入演示文稿的页脚。单击“下一步”按钮，弹出如图 2.7 所示的“内容提示向导”对话框（5）。

(6) 单击“完成”按钮，就完成利用“内容提示向导”创建的演示文稿的初步制作。结果如图 2.8 所示。

至此，用户就可以根据需要编辑和更改演示文稿内幻灯片的信息了。

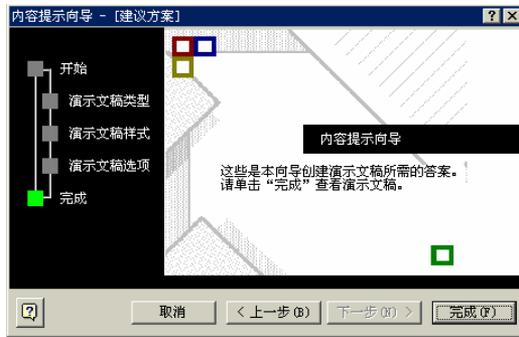


图 2.7 “内容提示向导”对话框(5)

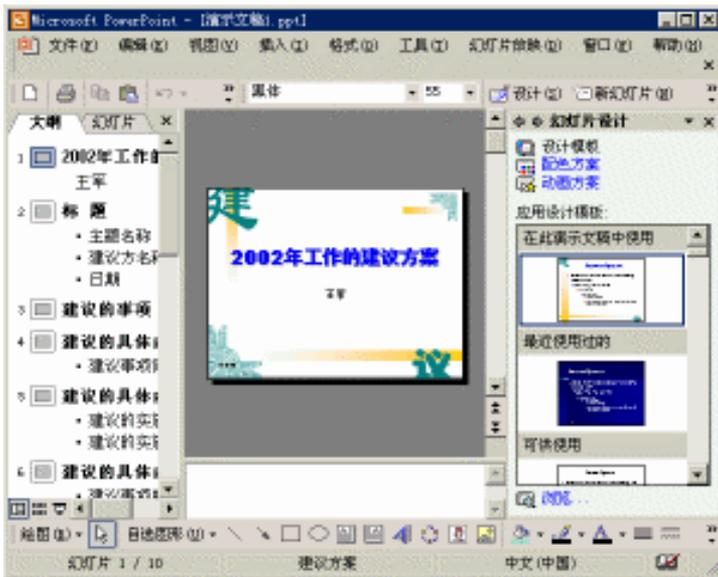


图 2.8 利用“内容提示向导”创建的演示文稿

### 2.1.3 利用设计模板创建演示文稿

PowerPoint 2002 提供了内建模板供用户快速地创建演示文稿。利用设计模板创建演示文稿时，这些模板仅决定演示文稿的形式，不决定其内容，因而可以使演示文稿中各幻灯片的风格保持一致。利用设计模板创建演示文稿有两种方法，下面分别加以介绍：

#### 1. 使用“通用模板”命令创建演示文稿

具体操作步骤如下：

- (1) 打开“新建演示文稿”任务窗格(见图 2.1 所示)，单击“根据模板新建”选项组中的“通用模板”超链接，打开如图 2.9 所示的“模板”对话框。
- (2) 可以在“设计模板”选项卡中选择一个设计模板；或在“演示文稿”选项卡中选择一个演示文稿模板。在右侧的预览区中可看到效果。



图 2.9 “模板”对话框

- (3) 选中一种模板后，单击“确定”按钮。即可看到利用“设计模板”创建的演示文稿，如图 2.10 所示。
- (4) 在“幻灯片版式”任务窗格中，为演示文稿选择一个版式，此时就可以对幻灯片进行编辑了。

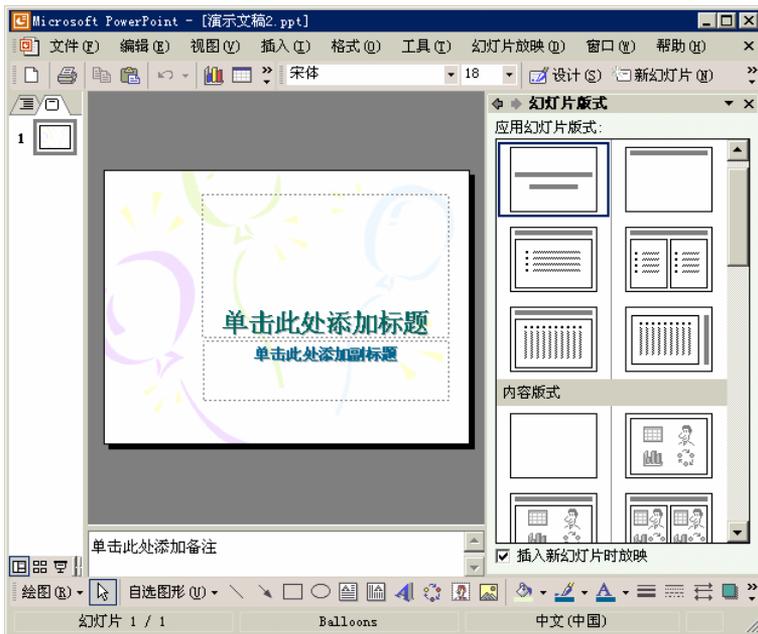


图 2.10 利用“设计模板”创建的演示文稿

## 2. 使用“根据设计模板”命令创建演示文稿

具体操作步骤如下：

- (1) 打开“新建演示文稿”任务窗格(见图 2.1 所示)，单击“新建”选项组中的“根据设计模板”超链接，打开如图 2.11 所示的“幻灯片设计”任务窗格。



图 2.11 “幻灯片设计”任务窗格

(2) 在“应用设计模板”列表框中，单击所需要的设计模板的图标，即可看到应用该模板后的幻灯片，如图 2.12 所示。

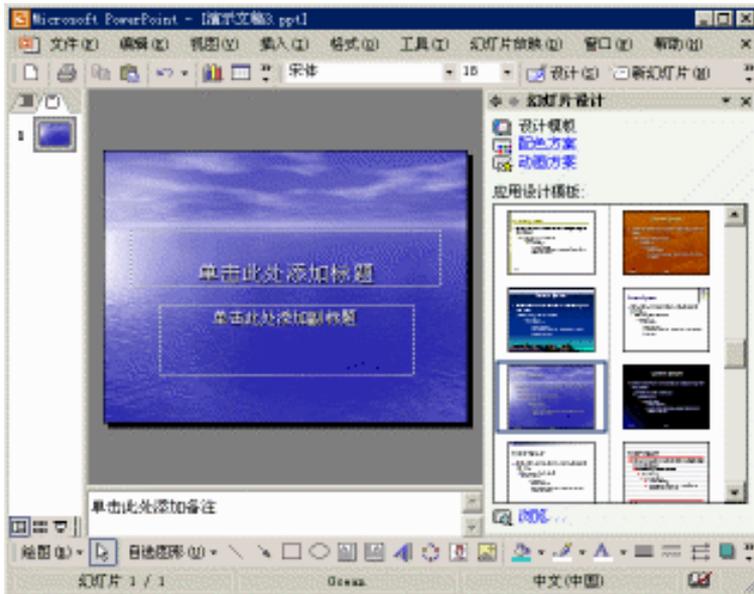


图 2.12 应用选中模板后的幻灯片

(3) 此时就可以对幻灯片进行编辑了。

(4) 如要加入新的幻灯片，单击工具栏上的“新幻灯片”按钮 ，然后选择新幻灯片的版式即可。

另外，“新建演示文稿”任务窗格中的其他几个命令选择介绍如下：

- “选择演示文稿”：在已经书写和设计过的演示文稿基础上创建演示文稿。单击该

超链接创建现有演示文稿的副本，以对新演示文稿进行设计或内容更改。

- “我的 Web 站点模板”：使用 Web 站点上的模板创建演示文稿。
- “Microsoft.com 上的模板”：从 Microsoft Office 模板库的附加 PowerPoint 模板中选择。这些模板按演示文稿的类型排列。
- “其他演示文稿”：从其他演示文稿插入幻灯片或从其他应用程序（例如，Microsoft Word）插入文本。

尽管利用 PowerPoint 2002 提供的强大的向导和模板，可以创造出极具专业水平的演示文稿的架构，但是一个演示文稿的真正意义还在于它的内容和风格，而这些则要依靠创建者个人的努力。

## 2.2 管理幻灯片

制作了一个演示文稿后，就可以在“幻灯片浏览”视图中观看幻灯片的布局，检查前后幻灯片是否符合逻辑，有没有前后矛盾的内容，以及有没有重复的内容，用户可以通过对幻灯片的调整管理，使之更加具有条理性。

### 2.2.1 选择幻灯片

根据当前使用的视图的不同，选择幻灯片的方法也各不相同，下面分别加以介绍：

#### 1. 在“大纲”选项卡中选择幻灯片

在普通视图中的“大纲”选项卡中，显示了幻灯片的标题及正文。此时，用鼠标单击幻灯片标题前面的图标，即可选择该幻灯片。例如，在“大纲”选项卡中选中第一张幻灯片，如图 2.13 所示。

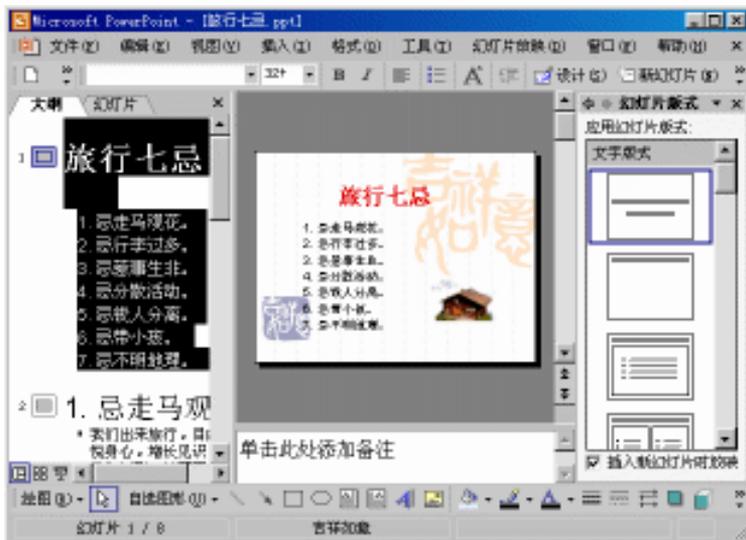


图 2.13 选中第一张幻灯片

如果要选择一组连续幻灯片，可以先单击第一张幻灯片的图标，然后在按住 Shift 键的同时，单击最后一张幻灯片图标，即可全部选中。如图 2.14 所示。

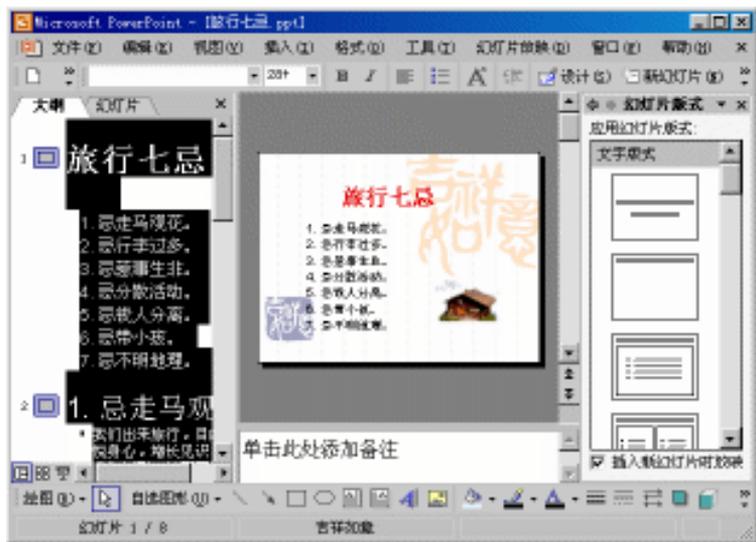


图 2.14 选中所有幻灯片

## 2. 在“幻灯片”选项卡中选择幻灯片

在普通视图中的“幻灯片”选项卡中，显示了幻灯片的缩略图。此时，单击幻灯片的缩略图，即可选择该幻灯片。被选择的幻灯片的边框处于高亮显示。例如，在“幻灯片”选项卡中选中第三张幻灯片，如图 2.15 所示。



图 2.15 在“幻灯片”选项卡中选中第三张幻灯片

如果要选择一组连续幻灯片，可以先单击第一张幻灯片的缩略图，然后在按住 Shift 键的同时，单击最后一张幻灯片的缩略图，即可全部选中。

如果要选择多张不连续的幻灯片，在按住 Ctrl 键的同时，分别单击需要选择的幻灯片的缩略图即可。

### 3. 在“幻灯片浏览”视图选择幻灯片

在“幻灯片浏览”视图中，只需单击相应幻灯片的缩略图，即可选择该幻灯片，被选择的幻灯片的边框处于高亮显示。如图 2.16 所示，第二张幻灯片被选中。



图 2.16 第二张幻灯片被选中

如果选择一组连续的或多张不连续的幻灯片，其操作与在“幻灯片”选项卡中选择幻灯片相同。

## 2.2.2 插入新幻灯片

在各种视图中，插入新幻灯片的方法是不同的，下面分别加以介绍：

### 1. 在普通视图中插入新幻灯片

具体操作步骤如下：

- (1) 按键盘上的 PageUp 键或 PageDown 键，选中要插入新幻灯片位置之前的幻灯片。例如，要在第二张和第三张幻灯片之间插入新幻灯片，则先选中第二张幻灯片。
- (2) 执行“插入”下拉菜单中的“新幻灯片”命令，或单击“格式”工具栏中的“新幻灯片”按钮 ，又或者将插入点放在“大纲”或“幻灯片”选项卡上，然后按 Enter 键。在 PowerPoint 工作窗口中，出现等待编辑的新插入的幻灯片。如图 2.17 所示。
- (3) 在出现的“幻灯片版式”任务窗格中，选择一种需要的版式，便可向新插入的幻灯片中输入内容。

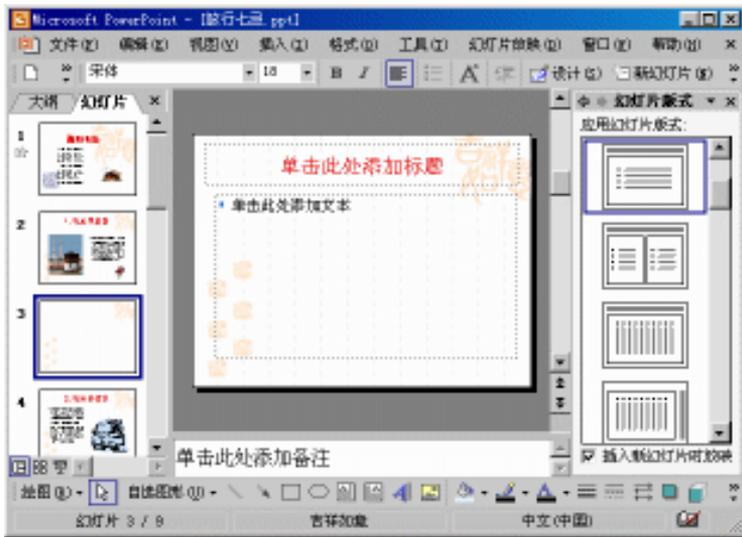


图 2.17 新插入的幻灯片

注意：如果不希望在每次插入新幻灯片时显示“幻灯片版式”任务窗格，请清除选中窗格底部的“插入新幻灯片时放映”复选框。

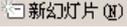
## 2. 在“幻灯片浏览”视图中插入新幻灯片

如果要在一种视图添加或删除幻灯片，“幻灯片浏览”视图无疑是最佳的选择。因为可以很快看到演示文稿在改变后的整体效果。其具体操作步骤如下：

- (1) 将插入点插入到目标位置。例如，要在第二张和第三张幻灯片之间插入新幻灯片，则直接在第二张和第三张幻灯片之间单击鼠标。如图 2.18 所示，插入点在第二张和第三张幻灯片之间。



图 2.18 插入点在第二张和第三张幻灯片之间

- (2) 执行“插入”下拉菜单中的“新幻灯片”命令，或单击“格式”工具栏中的“新幻灯片”按钮，在 PowerPoint 工作窗口中，出现等待编辑的新插入的幻灯片。见图 2.17 所示。
- (3) 在出现的“幻灯片版式”任务窗格中，选择一种需要的版式，便可向新插入的幻灯片中输入内容。

此外，在这两种视图中，还可以通过“幻灯片版式”任务窗格直接插入幻灯片并赋予相应的版式。其方法是：

先打开“幻灯片版式”任务窗格，再选定插入点后，单击要为插入的幻灯片应用的版式右边的下三角按钮，弹出下拉列表，选择其中的“插入新幻灯片”选项即可。

### 2.2.3 复制幻灯片

复制幻灯片有多种方法，这里介绍 4 种，用户可以使用其中的任何一种方法来复制幻灯片。

#### 1. 使用“复制”与“粘贴”按钮复制幻灯片

使用“复制”按钮与“粘贴”按钮复制幻灯片，其具体操作步骤如下：

- (1) 选中所要复制的幻灯片。
- (2) 单击“常用”工具栏上的“复制”按钮。
- (3) 将插入点置于想要插入幻灯片的位置，然后单击“粘贴”按钮即可。

#### 2. 使用“插入”菜单复制幻灯片

使用“插入”菜单复制幻灯片，其具体操作步骤如下：

- (1) 将插入点置于要复制的幻灯片中。
- (2) 执行“插入”下拉菜单中的“幻灯片副本”命令，如图 2.19 所示。可在该幻灯片的下方复制一个新的幻灯片。

#### 3. 使用鼠标拖动复制幻灯片

使用鼠标拖动复制幻灯片，其具体操作步骤如下：

- (1) 单击窗口左下方的“幻灯片浏览”视图按钮，切换到“幻灯片浏览”视图。
- (2) 选中想要复制的幻灯片。
- (3) 按住 Ctrl 键不放，按住鼠标，并拖动到目标位置，再松开鼠标左键和 Ctrl 键，即可完成幻灯片的复制。

#### 4. 使用“复制”与“粘贴”命令复制幻灯片

使用“复制”与“粘贴”命令复制幻灯片，其具体操作步骤如下：

- (1) 选中所要复制的幻灯片。
- (2) 执行“编辑”下拉菜单中的“复制”命令。

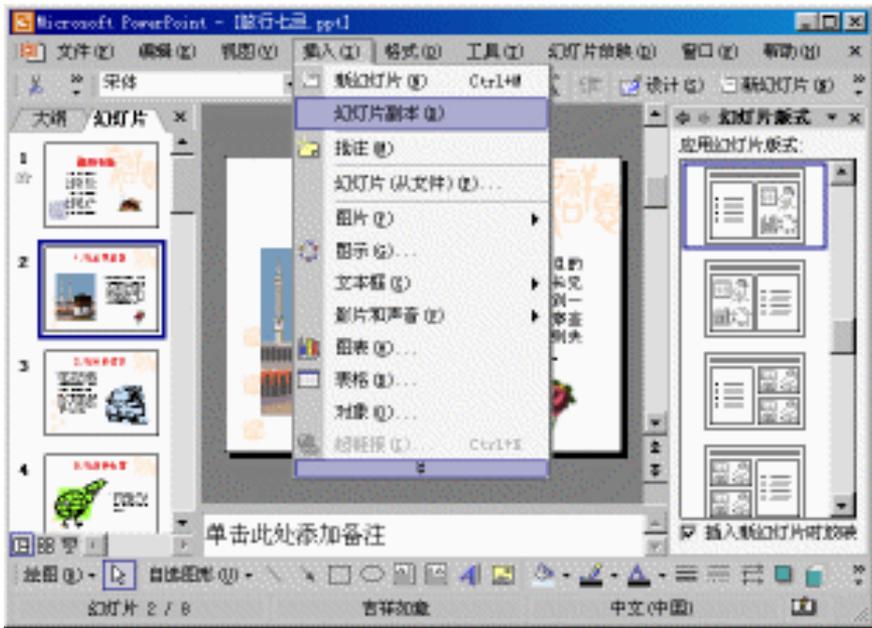


图 2.19 利用“插入”菜单中的“幻灯片副本”命令复制

- (3) 将插入点置于想要插入幻灯片的位置，然后执行“编辑”下拉菜单中的“粘贴”命令即可。

#### 2.2.4 删除幻灯片

具体操作步骤如下：

- (1) 在“幻灯片浏览”视图选择要删除的幻灯片。
- (2) 执行“编辑”下拉菜单中的“剪切”命令或“删除幻灯片”命令。
- (3) 如果要删除多张幻灯片，则重复执行步骤(1)和步骤(2)。

#### 2.2.5 移动幻灯片

具体操作步骤如下：

- (1) 在“幻灯片浏览”视图中，选定要移动的幻灯片。
- (2) 按住鼠标左键，并拖动幻灯片到目标位置，拖动时所显示的直线就是插入点。如图 2.20 所示。
- (3) 松开鼠标左键，即可将幻灯片移动到新的位置。

此外，也可以利用“剪切”和“粘贴”功能来移动幻灯片。



图 2.20 移动幻灯片

## 2.3 保存演示文稿

在幻灯片制作过程中，一定要时常保存自己的工作成果。通常在完成一张幻灯片后，立即存盘。

### 2.3.1 保存新的演示文稿

新建一个演示文稿后，如果还未存盘，那么在 PowerPoint 2002 的工作窗口的标题栏中，显示的默认的名字是“演示文稿 1”。此时，若要保存新建的文稿，其具体操作步骤如下：

- (1) 在“文件”下拉菜单中，执行“保存”命令，弹出如图 2.21 所示的“另存为”对话框。
- (2) 在“文件名”文本框中输入该演示文稿的文件名。
- (3) 在“保存位置”下拉列表框中，选择该文稿保存的路径。
- (4) 在“保存类型”下拉列表框中，选择保存类型。“演示文稿”是默认保存类型。
- (5) 单击“保存”按钮，即把该文稿以指定的文件名存入到指定的文件夹中。

### 2.3.2 保存已有演示文稿

保存已有演示文稿的方法很简单，只需单击“常规”工具栏中的“保存”按钮，或执行“文件”下拉菜单中的“保存”命令即可。

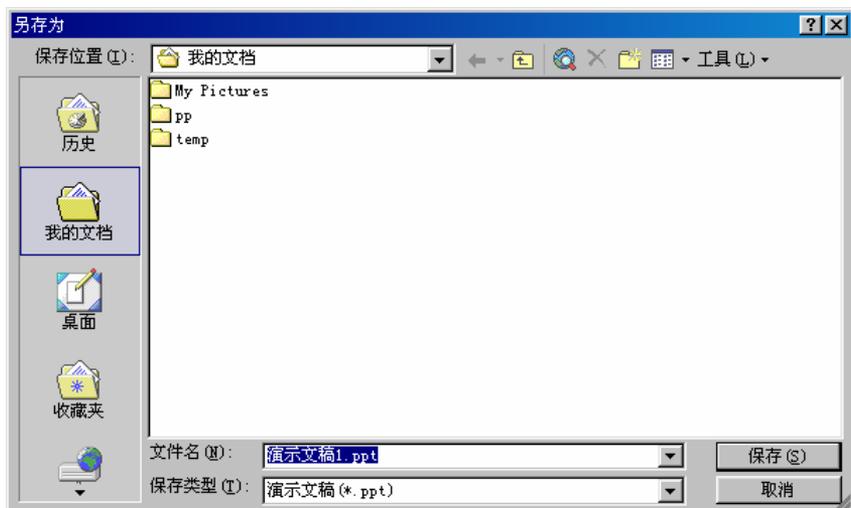


图 2.21 “另存为”对话框

### 2.3.3 文档恢复

如果 PowerPoint 2002 程序遇到问题并停止响应，可以以被控制方式关闭程序。在下次启动 PowerPoint 2002 程序时，将对异常关闭时使用的文件进行分析并查找错误，这时可能会恢复其中的信息，但在某些情况下，则无法恢复。

当启动 PowerPoint 2002 程序时，“文档恢复”任务窗格中就列出了程序停止响应时已恢复的所有文件。在该任务窗格选中要恢复的文档，然后将其保存即可。

## 2.4 打印演示文稿

在演示文稿制作完成后，不但可以在计算机上通过放映幻灯片来展示文稿，还可以将演示文稿打印出来。但打印只限于文本和图形，而且颜色也受打印机功能的限制。在打印前，还要对演示页面进行设置。

### 2.4.1 页面设置

要进行页面设置，可以执行“文件”|“页面设置”命令，弹出如图 2.22 所示的“页面设置”对话框，里面有用于设置幻灯片大小、宽度和高度、幻灯片编号起始值、幻灯片的打印方向以及备注、讲义和大纲的打印方向等选项。

#### 设置幻灯片大小

在“页面设置”对话框（见图 2.22 所示）的“幻灯片大小”下拉列表框中，有 11 种幻灯片大小供选择：“在屏幕上显示”、“Letter 纸张”、“分类帐纸张”、“A3 纸张”、“A4 纸张”、“B4 纸张”、“B5 纸张”、“35 毫米幻灯片”、“投影机”、“横幅”和“自定义”等，如图 2.23 所示。

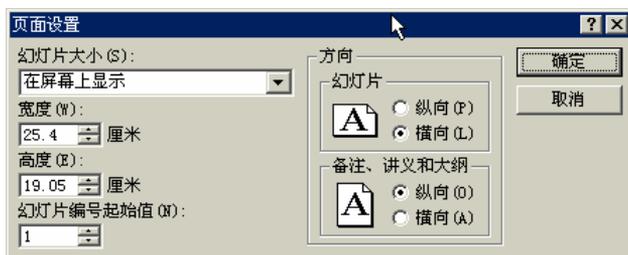


图 2.22 “页面设置”对话框

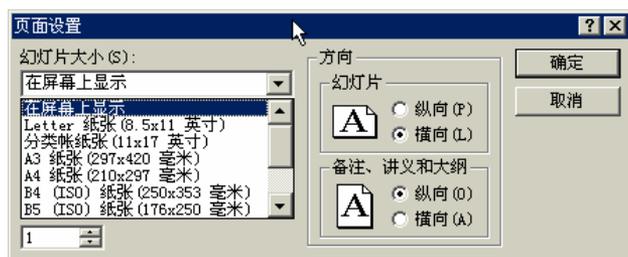


图 2.23 “幻灯片大小”下拉列表框

#### 设置幻灯片编号起始值

在“页面设置”对话框（见图 2.22）的“幻灯片编号起始值”文本框中，可输入幻灯片编号的起始值。

#### 设置幻灯片方向

在幻灯片的打印设置中，可以设置两种不同的方向：一种是设置幻灯片的的方向，另一种是设置备注、讲义和大纲的方向。由于是两种设置，因此即使在横向打印幻灯片时，用户也可以纵向打印备注和讲义等。

### 2.4.2 打印演示文稿

如果要开始打印演示文稿，首先应把将打印的演示文稿显示在 PowerPoint 2002 中，然后执行“文件”下拉菜单中的“打印”命令，弹出如图 2.24 所示的“打印”对话框。

在“名称”下拉列表框中，选择所要使用的打印机，如果要使用当前所选择的打印机的附加选项，可单击“打印机”选项组右边的“属性”按钮，然后在弹出的对话框中进行所需要的设置。

通过“打印范围”选项组，可以指定打印演示文稿中的全部幻灯片、当前幻灯片或选定幻灯片。如果要打印选定的幻灯片，可选中“幻灯片”单选按钮，并在“幻灯片”文本框中输入对应的幻灯片的编号。如果是打印非连续的幻灯片，则可输入幻灯片编号，并以逗号分隔。对于某个范围的连续编号，可以输入该范围的起始编号和终止编号，并以连字符相连。例如，如果要打印第二、五、六、七张幻灯片，则可以在“幻灯片”文本框中输入“2, 5-7”。



图 2.24 “打印”对话框

如果要预览打印效果，可以单击左下角的“预览”按钮。

另外，在“打印”对话框中还有几个复选框：选中“根据纸张调整大小”复选框，可根据打印页面调整幻灯片的大小；选择“幻灯片加框”选项，可以在打印每一张幻灯片时，添加一个细的边框，如果希望使用投影仪来显示幻灯片，就可以使用此选项；选中“打印隐藏幻灯片”复选框，可以打印那些用“幻灯片放映”下拉菜单中的“隐藏幻灯片”命令隐藏的幻灯片。如果演示文稿中没有隐藏的幻灯片，则该选项不可用。

设置好后，单击“确定”按钮就开始打印选定的内容。

如果要打印讲义、大纲和备注页，可以在“打印内容”下拉列表框中选择相应的选项。如果要打印审阅者批注，选中“包括批注页”复选框即可。

注意：演示文稿中所有的幻灯片的方向必须相同，但备注页、讲义和大纲可以有不同的方向。

在“打印”对话框中，还可以传真演示文稿。这时只需在“名称”下拉列表框中选定传真的驱动程序即可，但前提是必须安装传真软件和硬件。

## 2.5 打包幻灯片

若要在另一台计算机上运行演示文稿，但不知道该计算机上是否安装有 PowerPoint 2002 时，可以使用“打包向导”将所有需要打包的文件放到一个文件中，然后再将该文件解包到目标计算机或网络上并运行该演示文稿，播放时就不再需要 PowerPoint 2002 的支持了。

打包演示文稿时，包中可包含任何链接文件，并且如果使用了 TrueType 字体，也可将其嵌入到包中。嵌入字体可确保在不同的计算机上运行演示文稿时该字体可用。

### 2.5.1 打包

由于有“打包向导”程序，所以其过程非常简单，具体操作步骤如下：

- (1) 打开要进行打包的演示文稿。
- (2) 执行“文件”下拉菜单中的“打包”命令，打开如图 2.25 所示的“打包向导”对话框。

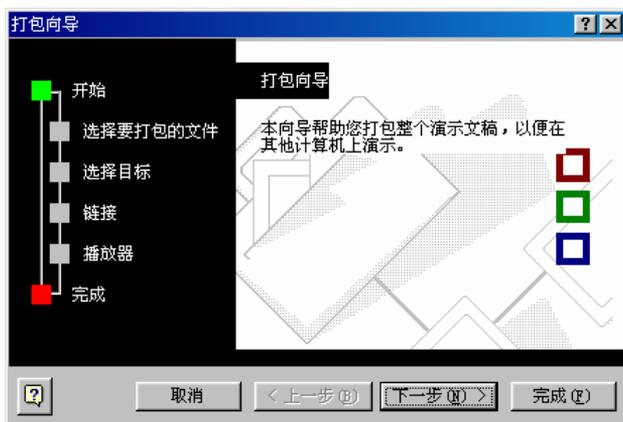


图 2.25 “打包向导”对话框

- (3) 单击“下一步”按钮，“打包向导”就提示选择要打包的演示文档，如图 2.26 所示。

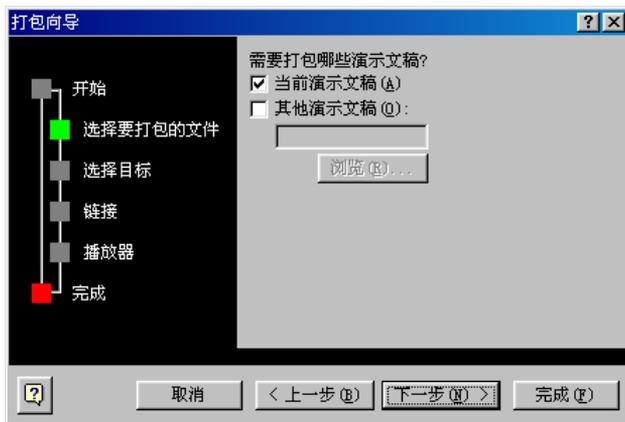


图 2.26 选择打包的演示文档

- (4) 选择好打包的演示文档后，单击“下一步”按钮，“打包向导”就提示选择打包后文件的存盘路径，如图 2.27 所示。
- (5) 指定存盘路径后，单击“下一步”按钮，“打包向导”就提示是否需要包含链接的文件和字体，如图 2.28 所示。

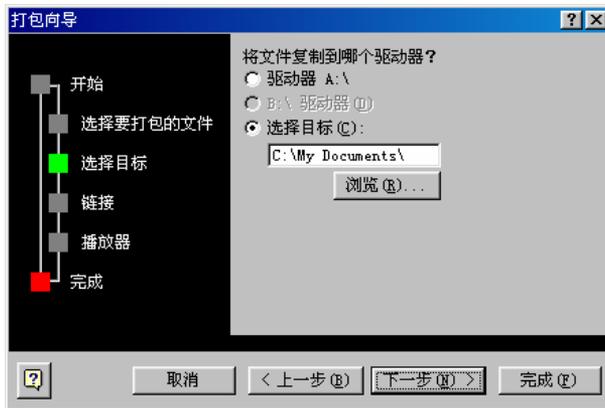


图 2.27 选择存盘路径

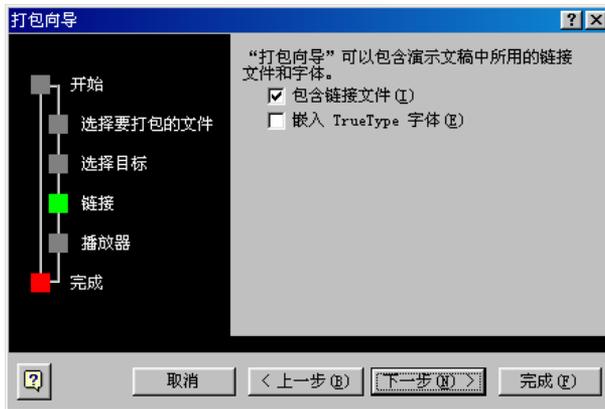


图 2.28 选择是否包含链接的文件和字体

- (6) 按需要选择要包含的文件，然后单击“下一步”按钮，“打包向导”就提示选择是否包含播放器，如图 2.29 所示。如果要在没有安装 PowerPoint 2002 的计算机上播放打包文件，一定要选中“Microsoft Windows (TM) 播放器”单选按钮。



图 2.29 选择是否包含播放器

(7) 若不需要播放器，直接单击“下一步”按钮，对话框中就显示一些打包过程中的设置信息，并提示单击“完成”按钮就可以完成打包，如图 2.30 所示。

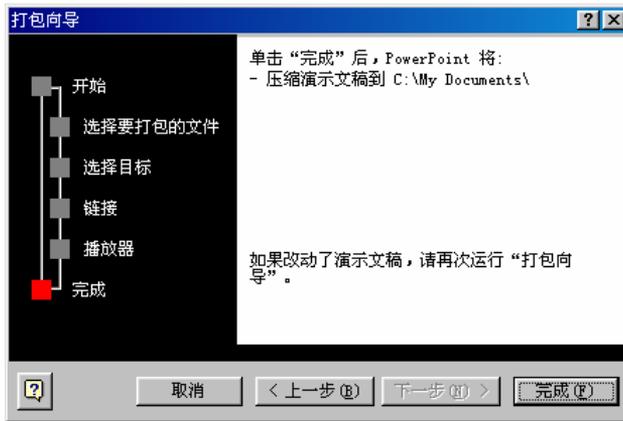


图 2.30 完成打包提示

(8) 单击“完成”按钮，即可完成打包操作的全部过程。

## 2.5.2 释放打包文件

将打包文件释放到其他计算机上并观看幻灯片，其操作步骤如下：

(1) 运行打包文件中的可执行文件 Pngsetup.exe，打开如图 2.31 所示的打包安装程序对话框。

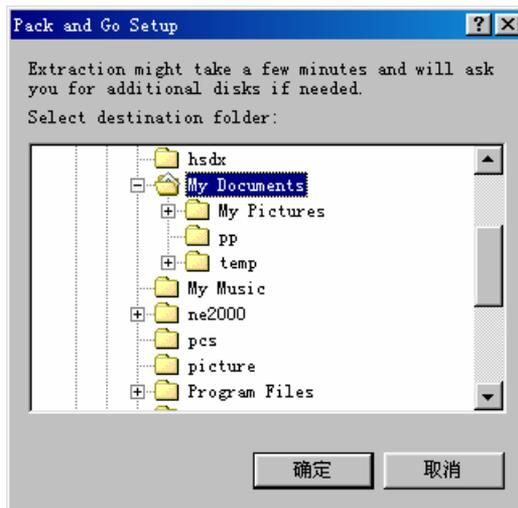


图 2.31 打包安装程序

(2) 选择目标文件夹后，单击“确定”按钮。

(3) 当完成解包后，弹出如图 2.32 所示的对话框，询问是否现在放映幻灯片。



图 2.32 询问是否现在放映幻灯片

(4) 单击“是”按钮，可立即观看幻灯片；单击“否”按钮，则可随时运行安装目录中的 Playlist.lst 来观看幻灯片。

## 2.6 习 题

1. 在 PowerPoint 2002 中，创建演示文稿有哪些方法并如何操作？
2. 如何在各视图窗口下，选定、插入、复制、删除和移动幻灯片？
3. 保存演示文稿的方法有哪几种？分别如何操作？
4. 在打印演示文稿时，如何进行页面设置？
5. 如何打印讲义、备注和大纲？
6. 如何对演示文稿进行打包以及如何释放打包文件？

## 第 3 章 输入和编辑文本

建立了新的幻灯片后，还需要为新的幻灯片上添加内容，而文本则是其中最重要的部分。本章将介绍一些输入和编辑文本的操作方法，包括如何输入文本、编辑文本以及添加批注和备注等内容。

### 3.1 输入文本

PowerPoint 2002 提供了多种输入文本的方式，用户不但可以在幻灯片窗格中输入文本，还可以在“大纲”选项卡中输入文本。另外，最重要是还可以插入 Word 文档和网页等文件中的文本。本节主要介绍如何输入文本、调整文本区的大小和位置以及如何使用“大纲”工具。

#### 3.1.1 在幻灯片窗格中输入文本

在幻灯片窗格中输入文本的方法有 4 种：

- 直接将文本输入到占位符中；
- 利用“绘图”工具栏中的“文本框”按钮或“竖排文本框”按钮；
- 输入艺术字；
- 在箭头自选图形中输入文本。

这里只讲述其中的前两种，其他两种将在第 5 章中进行讲解。

#### 在占位符中输入文本

占位符是带有虚线或影线标记边框的框，如图 3.1 所示。它是绝大多数幻灯片版式的组成部分，在应用了版式后，幻灯片中的占位符就不能添加，但可以删除。这些框能容纳标题和正文，以及对象（如图表、表格和图片）。

在输入文本之前占位符中是一些提示性的文字。当用鼠标单击占位符中的提示后，这些提示就消失，而且光标的形状就变成一短竖线，这时用户就可以在占位符中输入文本了。如图 3.2 所示是在主标题占位符中输入文本后的情形。可以看出，当在占位符中输入文本后，不选中该占位符，其边框就不显示出来。

还可以调整占位符的位置。选中占位符后，拖动占位符边框到合适的位置释放即可。也可以调整占位符的大小。选中占位符后，拖动其边框上的句柄即可。



图 3.1 占位符

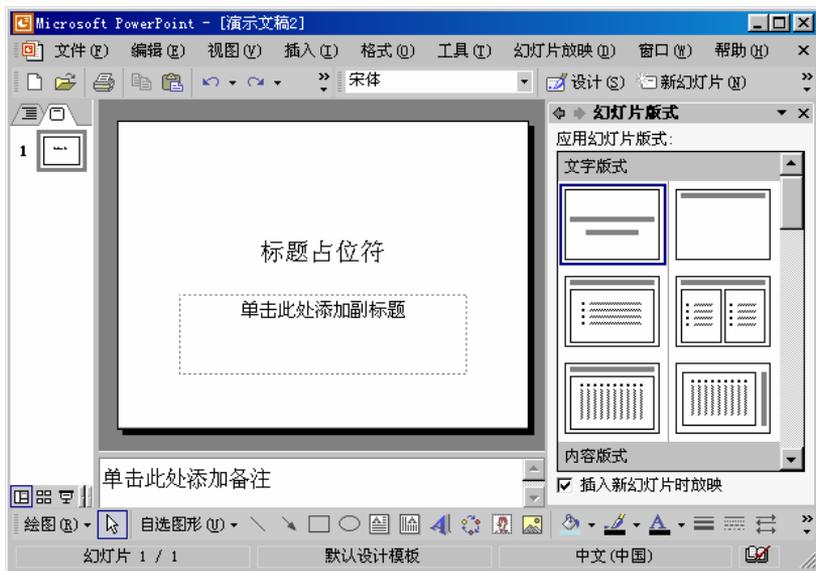


图 3.2 幻灯片中的占位符

### 使用文本框添加文本

当需要在幻灯片的占位符外的位置添加文本时，可以利用“绘图”工具栏中的“文本框”按钮或“竖排文本框”按钮。其具体操作步骤如下：

- (1) 单击“绘图”工具栏中的“文本框”按钮或“竖排文本框”按钮。
- (2) 在要添加文本的位置按下鼠标左键，拖动鼠标，则在幻灯片上出现一个具有实线边框的方框。当方框到合适的大小，释放鼠标左键，则幻灯片上就出现一个可编

辑的文本框，如图 3.3 所示。可以看到，和占位符不同的是：在该文本框的上面出现一个带一条细线的绿色的句柄。

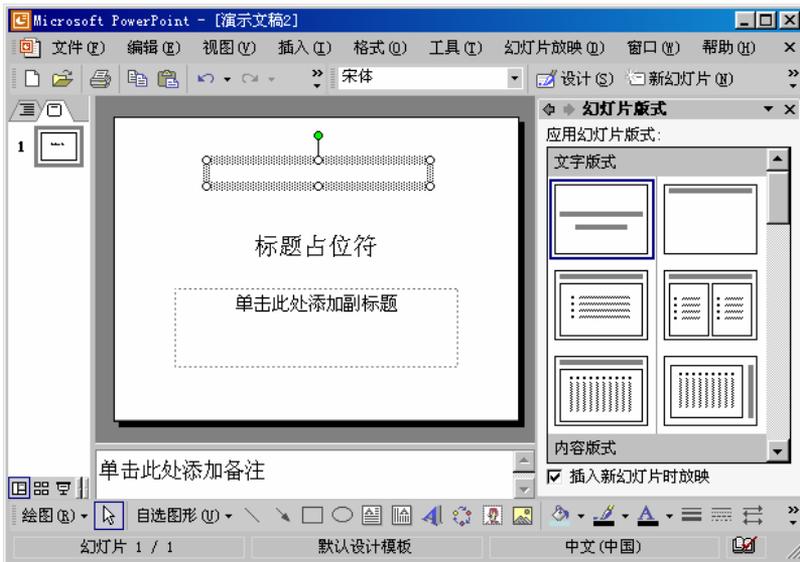


图 3.3 可编辑的文本框

- (3) 此时，在该文本框中会出现一个闪烁的插入点，用户可以输入文本内容。
- (4) 如果要调整宽度，拖动文本框左右两条边上的句柄即可。其高度不能用这种方式调整，如果输入文本超过文本框的宽度，文本就会自动换行，文本框也会自动增加高度。
- (5) 输入完毕后，单击文本框以外的任何位置即可。
- (6) 如果要移动文本框，则单击文本框的边框，选中后拖动即可。
- (7) 拖动文本框上面的绿色句柄左右旋转到合适的角度即可调整文本框倾斜度。

注意：文本框一般都是单行的，当输入多行文本时，文本框会自动调整大小。一定要在建立好的文本框中输入内容，否则，当其不成为焦点时，该文本框将消失。

### 3.1.2 在“大纲”选项卡中输入文本

PowerPoint 2002 演示文稿的大纲由一系列标题构成。标题下可有子标题，子标题下还可以再有层次小标题，不同层次的文本有不同程度的左缩进。

大纲中的文本也在幻灯片上显示出来，所以可以直接在大纲中输入文本，这样可使用户的观点更加条理化。

输入演示文稿的主标题

具体操作步骤如下：

- (1) 新建一个空演示文稿，并切换到“大纲”选项卡下，如图 3.4 所示。

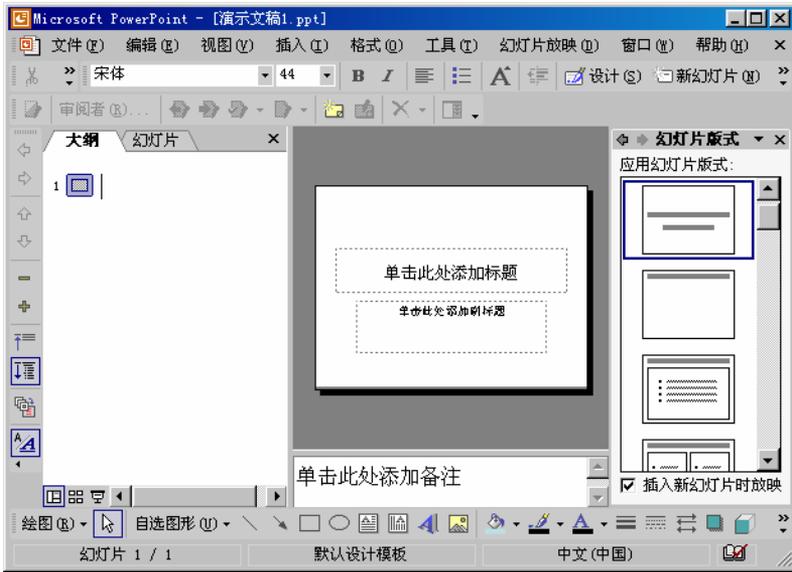


图 3.4 “大纲”选项卡中的空演示文稿

- (2) 输入演示文稿的第一个标题。例如，输入“《新概念 PowerPoint 2002 教程》”，再按 Enter 键，这时就新建了一个幻灯片。
- (3) 输入演示文稿的第二个标题。例如，输入“《新概念 Word 2002 教程》”，再按 Enter 键。可以发现，每按一次 Enter 键，就新建一个幻灯片。
- (4) 依次各个标题，每输入一个标题，按一次 Enter 键。如图 3.5 所示的就是输入了所有标题后的演示文稿的“大纲”选项卡。

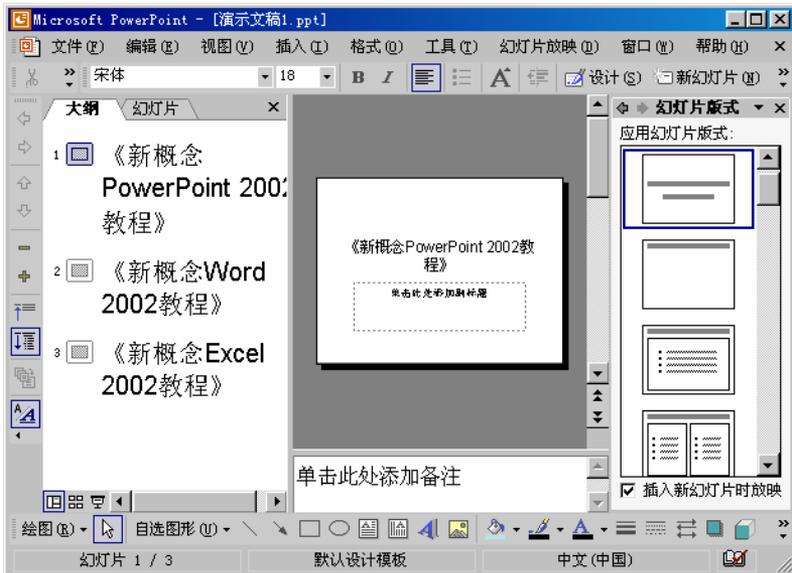


图 3.5 输入了标题后的“大纲”选项卡

## 输入层次小标题

具体操作步骤如下：

- (1) 把光标移到某一个要添加层次小标题的标题的末尾，按 Enter 键产生一个新的幻灯片图标，并重排现有的标题编号(例如，要在“《新概念 PowerPoint 2002 教程》”后添加层次小标题，先将插入点移到标题“《新概念 PowerPoint 2002 教程》”的末尾，按 Enter 键产生一个新的幻灯片图标，新幻灯片的编号为 2)，下面的幻灯片编号也依次按顺序改变，如图 3.6 所示。

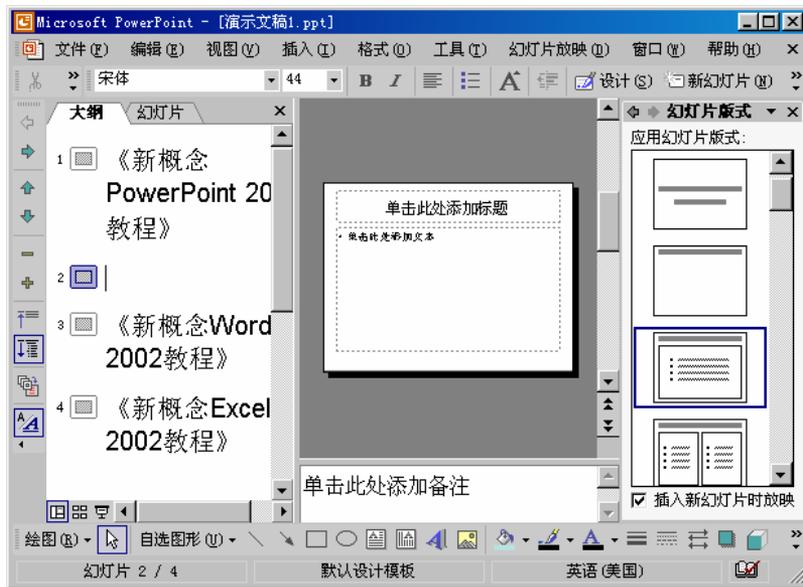


图 3.6 产生一个新的幻灯片图标后的演示文稿

- (2) 单击大纲工具栏中的“降级”按钮，将删除当前幻灯片左边的幻灯片图标，同时产生一个项目符号，并恢复标题编号，如图 3.7 所示。此时，就可以输入层次小标题了。

提示：如果大纲工具栏没有显示出来，可以执行“视图”|“工具栏”|“大纲”命令显示它。其中各工具按钮的功能如表 3.1 所示。

表 3.1 大纲工具栏中各工具按钮的作用

按钮	功能说明
	将幻灯片中的小标题升级为幻灯片标题，并产生以它为标题的新幻灯片
	使幻灯片标题降级为上一张幻灯片的小标题，该幻灯片消失。或使幻灯片的某一级小标题降为更低一级标题
	使当前的或所选幻灯片的标题或层次小标题上移一层，以改变幻灯片顺序或层次小标题之间的从属关系
	使当前的或所选幻灯片的标题或层次小标题下移一层，以改变幻灯片顺序或层次小标题之间的从属关系

(续表)

按钮	功能说明
	在大纲视图中，只显示当前幻灯片的标题，隐去主体部分
	在大纲视图中，显示当前幻灯片的标题和主体部分
	在大纲视图中，只显示各幻灯片的标题，隐去主体部分
	在大纲视图中，显示各幻灯片的标题和主体部分
	为选择的一组幻灯片创建一张摘要幻灯片，其标题为“摘要幻灯片”，其主体内容为该组幻灯片的各标题组成的一组层次小标题
	在显示文本和显示格式化文本之间进行切换。在“大纲”视图中，如果想使文字与幻灯片中的文字以相同的格式进行显示，则单击“显示格式”按钮即可

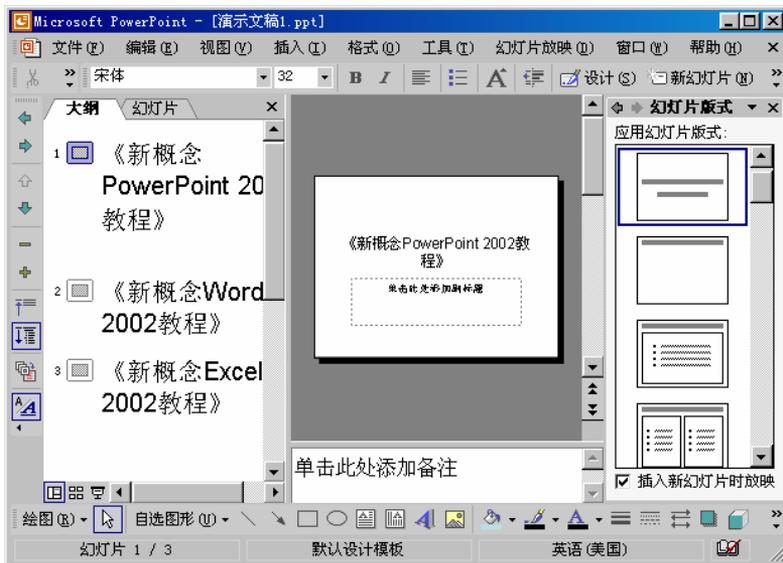


图 3.7 标题降级后的演示文稿

- (3) 输入第一个层次小标题。例如，输入“第 1 章 认识 PowerPoint 2002”，然后按 Enter 键。
- (4) 依次输入第二个、第三个层次小标题，直至输入完毕。输入层次小标题后，“大纲”选项卡下的幻灯片如图 3.8 所示。
- (5) 如果要在某个层次小标题下再加入一层小标题，可以重复以上步骤。

### 3.1.3 制作摘要幻灯片

为了使用户了解演示文稿的梗概，可以在演示文稿的最前面制作一张摘要幻灯片，幻灯片的标题就成了摘要幻灯片的层次小标题。

要制作摘要幻灯片，其具体操作步骤如下：

- (1) 在“大纲”选项卡下，选择要制作摘要幻灯片的一组幻灯片。

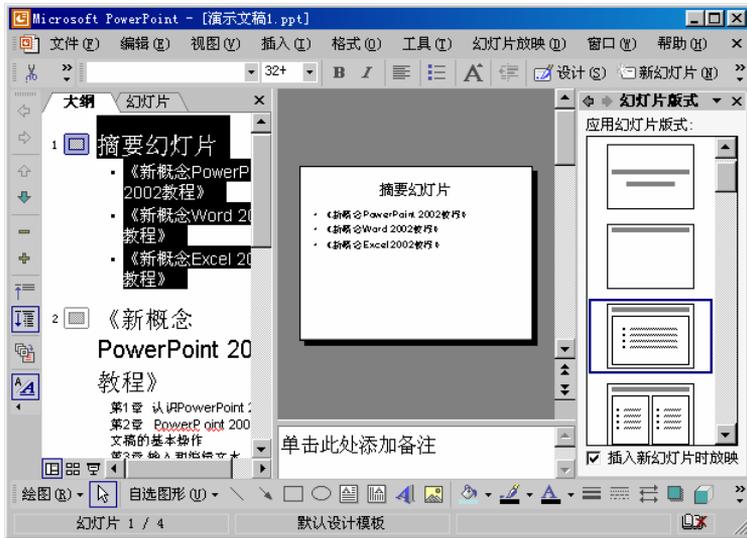


图 3.8 在一个标题下添加了层次小标题

- (2) 单击大纲工具栏中的“摘要幻灯片”按钮.
- (3) 生成的摘要幻灯片将插在所选的一组幻灯片的最前面，如图 3.9 所示。

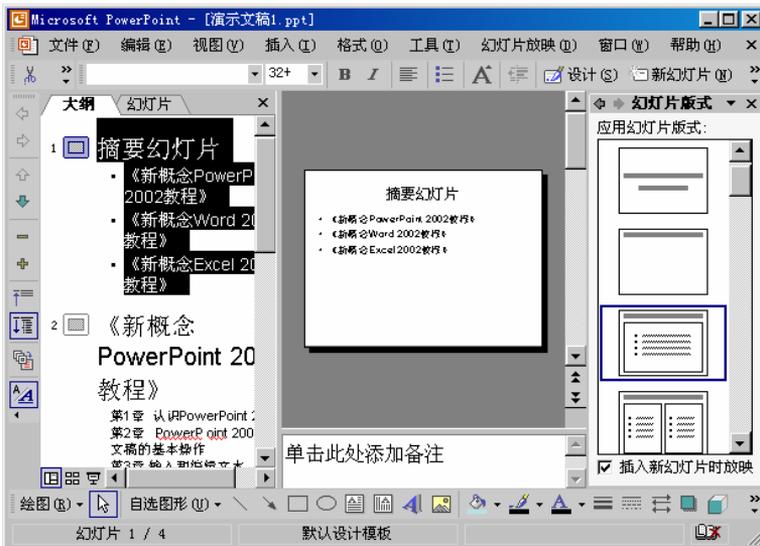


图 3.9 摘要幻灯片

### 3.1.4 向演示文稿中插入文本

使用 PowerPoint 2002 可以直接插入其他文件中的文本，这样就不用去一段段复制和粘贴了。具体操作步骤如下：

- (1) 在 PowerPoint 2002 中，打开“大纲”选项卡。
- (2) 单击希望显示在大纲文本前的幻灯片图标。

(3) 执行“插入”|“幻灯片(从大纲)”命令,打开“插入大纲”对话框,如图 3.10 所示。



图 3.10 “插入大纲”对话框

(4) 选择有要使用的文本的文档,然后单击“插入”按钮即可。

在 PowerPoint 2002 中,可以插入.doc、.rtf、.txt 或.htm 文件中的文本。但插入后,文本的格式又各不相同,下面分别进行介绍。

- 当插入 Word 或 RTF 文档时,PowerPoint 2002 会基于文档中的标题样式创建一个大纲结构。源文档中的标题 1 作为 PowerPoint 2002 中的幻灯片标题,标题 2 作为幻灯片正文的一级标题,标题 3 为二级标题等。如果原文档无标题样式,PowerPoint 2002 会基于段落创建一个大纲。例如,在.doc 或.rtf 文件中,如果样式为“正文”的几行文本由段落分割开,PowerPoint 2002 会将每段转换为一个幻灯片标题。
- 插入来自纯文本文档中的文本时,段落开始的制表符定义了大纲的结构。因此,无制表符的文本作为幻灯片的标题;带一个制表符缩进的文本作为幻灯片的第一级正文;带两个缩进的文本作为第二级正文,依次类推。既然纯文本是无样式的,那么插入的文本会继承当前演示文稿的样式。
- 将 HTML 大纲插入演示文稿时,会保留原始标题结构,但文件的所有文本都会出现在幻灯片的文本框中。可以在幻灯片而不是“大纲”选项卡中编辑它。若要创建基于.htm 文件的几个幻灯片,就要为每个希望包含文本的幻灯片插入一个文件。

此外,还可以在 Word 2002 中打开文件后,直接执行“文件”|“放送”|“Microsoft PowerPoint”命令来将文本发送到 PowerPoint 2002,从而创建一个基于此大纲的新演示文稿。

## 3.2 编辑文本

在 PowerPoint 2002 中,也可像 Word、Excel 那样编辑文本,从而达到美化幻灯片的果,使制作出的演示文稿更加富有特色。

### 3.2.1 在幻灯片窗格中编辑文本

在幻灯片窗格中,可以进行增加和删除等操作来编辑文本内容,这和“大纲”选项卡中的操作一样,读者如有兴趣可查看 3.2.2 节。本节主要讲解更改文本字体、更改字形及字号、设置对齐方式、设置行距、添加和删除项目符号或编号以及转换文本大小写等操作。

#### 选取文本

要编辑文本,首先要选取文本,之后才能对选取的文本进行设置格式等操作,选取文本的方法如下:

- 双击要选取的单词就可以选取该单词。
- 连续 3 次单击要选取的段落中的任何位置,即可选取该段落及其所有附属文本。
- 在“大纲”选项卡上,指向一个幻灯片图标或项目符号,当鼠标指针变成 4 个方向的箭头时,再单击鼠标。这样也可选取该段落及其所有附属文本。此操作亦适用于幻灯片上选取的占位符中的文本。
- 在幻灯片窗格或“大纲”选项卡中,插入点置于要选取文本的起始或结尾处,然后按下鼠标左键向后或向前拖动鼠标指针即可选取文本。
- 在“大纲”选项卡上,单击幻灯片图标,可以选取该幻灯片上的所有文本。
- 将插入点置于占位符中,再按 Ctrl+A 组合键,即可选取该占位符中的所有文本。
- 将插入点置于“大纲”选项卡上,再按 Ctrl+A 组合键,即可选取演示文稿中所有占位符中的文本

#### 更改文本字体、字形及字号

改变文本的字体、字形及字号,其具体操作步骤如下:

- (1) 选取要格式化的文本或段落。
- (2) 执行“格式”下拉菜单中的“字体”命令,弹出如图 3.11 所示的“字体”对话框。
- (3) 在“字体”对话框中选择所需的中文字体、字形、字号以及颜色,还可在“效果”选项组中选择所需的效果,如下划线、阴影和浮凸等。然后单击“确定”按钮即可。

#### 设置对齐方式

具体操作步骤如下:

- (1) 选取要对齐的文本。
- (2) 选择“格式”下拉菜单中的“字体对齐方式”菜单项,弹出如图 3.12 所示的级联菜单,选择相应的对齐方式命令即可。



图 3.11 “字体”对话框

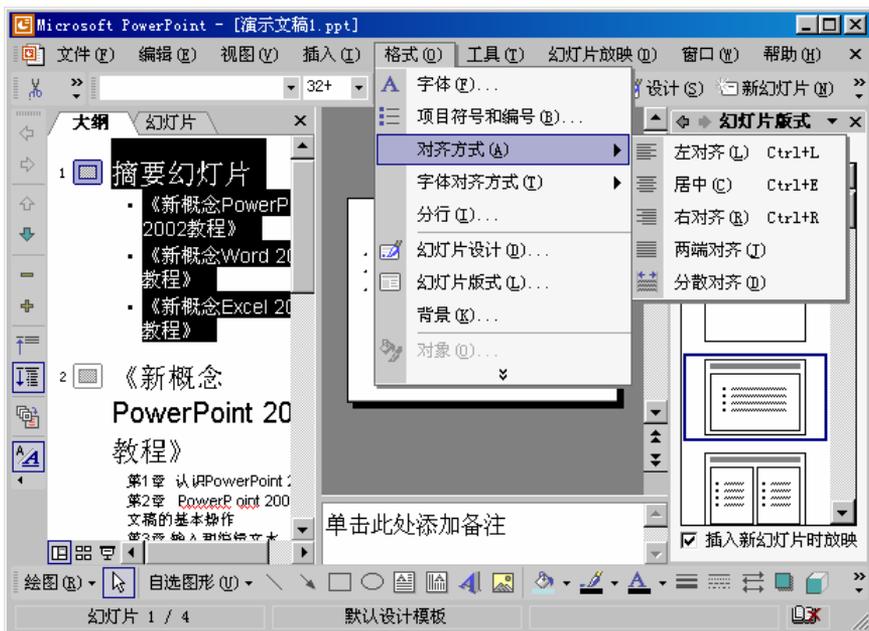


图 3.12 选择对齐方式

### 设置行距

用户可以设置段落与段落之间的距离，也可以设置段落中行与行之间的距离，其具体操作步骤如下：

- (1) 选取要设置行间距的段落文本。
- (2) 执行“格式”下拉菜单中的“行距”命令，弹出如图 3.13 所示的“行距”对话框。
- (3) 在相应的文本框中输入行距值、段前及段后值。
- (4) 单击“确定”按钮。



图 3.13 “行距”对话框

### 添加项目符号或编号

项目符号和编号一般用在层次小标题的开始位置，其作用是突出这些层次小标题，使幻灯片更加有条理性，易于阅读。其具体操作步骤如下：

- (1) 选取要添加项目符号或编号的段落。
- (2) 执行“格式”下拉菜单中的“项目符号和编号”命令，打开如图 3.14 所示的“项目符号和编号”对话框。



图 3.14 “项目符号和编号”对话框

- (3) 在“项目符号项”选项卡中，选择所需的项目符号，也可在“编号项”选项卡中选择所需的编号。
- (4) 单击“确定”按钮，即可为层次小标题添加项目符号或编号。如图 3.15 所示的为添加项目符号后的效果。
- (5) 如果在图 3.14 中单击“图片”按钮，则会打开如图 3.16 所示的“图片项目符号”对话框，可以从中选择所需的图片作为项目符号。
- (6) 单击“确定”按钮，即可将选中的图片作为项目符号。

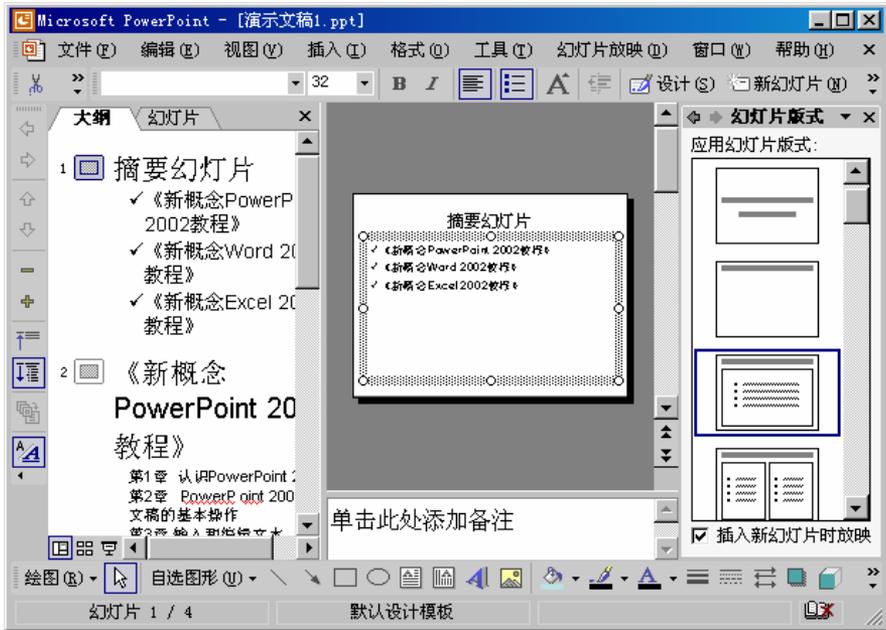


图 3.15 添加项目符号后的效果

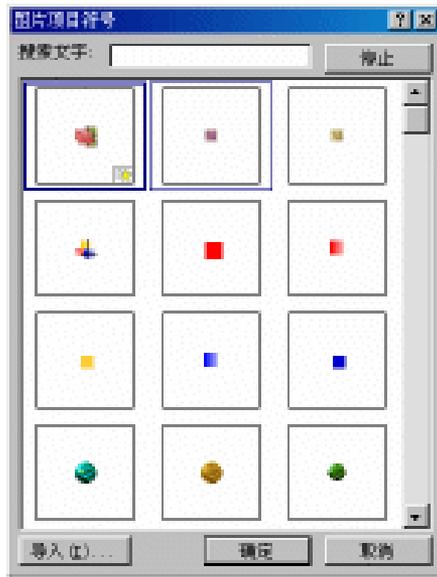


图 3.16 “图片项目符号”对话框

删除项目符号或编号

具体操作步骤如下：

- (1) 单击想要删除项目符号的层次小标题，使光标处于该层次小标题中。
- (2) 单击“常规”工具栏中的“项目符号”按钮或“编号”按钮（此时该按钮呈按下状态），使之呈浮起状态，则小标题句首的项目符号消失。

### 转换文本大小写

在输入文本时，有时会忽略大小写，有时会忘记按下 Caps Lock 键，使得文本看上去很乱，可读性较差，此时需要改变大小写。改变大小写，其具体操作步骤如下：

- (1) 选择要转换大小写的文本。
- (2) 执行“格式”|“更改大小写”命令，弹出“更改大小写”对话框，如图 3.17 所示。

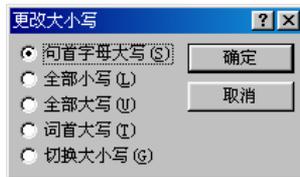


图 3.17 “更改大小写”对话框

- (3) 对话框中列出了 5 种更改大小写的单选项，根据需要选中一种即可。

### 删除占位符

还可以将幻灯片母版上的占位符删除掉，具体操作步骤如下：

- (1) 单击要移动的占位符的边框，选中该占位符。
- (2) 执行“编辑”|“清除”命令或按 Del 键即可。

### 恢复占位符

占位符删除掉后，还可以将其恢复，具体操作步骤如下：

- (1) 选中删除掉占位符的幻灯片，这时可在“幻灯片版式”任务窗格中看到该幻灯片所使用的版式的周围有一蓝色的方框，如图 3.18 所示。

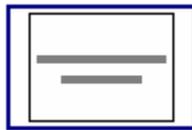


图 3.18 当前幻灯片版式

- (2) 移动鼠标到该版式上，单击出现的下三角按钮，弹出下拉列表，选择其中的“重新应用样式”选项即可。

此外，直接单击该版式也可以重新为该幻灯片应用版式，从而达到恢复占位符的目的。

### 3.2.2 在“大纲”选项卡中编辑文本

在“大纲”选项卡中，窗口的绝大部分是演示文稿的文本，没有图表、表格、图片和背景等对象。这样，就可以集中精力来编辑演示文稿的文本内容。

## 查找文本

具体操作步骤如下：

- (1) 执行“编辑”下拉菜单中的“查找”命令，或按 Ctrl+F 组合键，弹出“查找”对话框，如图 3.19 所示。



图 3.19 “查找”对话框

- (2) 在“查找内容”文本框中输入要查找的全部或部分文本。
- (3) 单击“查找下一个”按钮，即从光标所在处开始在所有的幻灯片中搜寻，并使所找到的第一个对象呈高亮显示。如果该对象不是所要查找的内容，则再次单击“查找下一个”按钮。如果没有找到所要查找的内容，屏幕上会出现一段信息，提示用户没找到所需内容。

## 替换文本

具体操作步骤如下：

- (1) 执行“编辑”下拉菜单中的“替换”命令，弹出“替换”对话框，如图 3.20 所示。

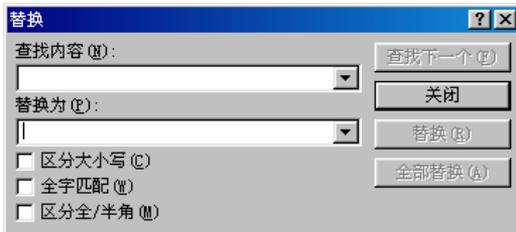


图 3.20 “替换”对话框

- (2) 在“查找内容”文本框中输入要被替换的内容，必要的时候可选中“区分大小写”复选框。
- (3) 在“替换为”文本框中输入替换后的内容。
- (4) 单击“全部替换”按钮，会自动完成全部替换操作。若要逐一核实替换的内容，则依次单击“查找下一个”按钮，核实后再单击“替换”按钮。

## 插入文本

在“大纲”选项卡中，通过移动光标或单击鼠标可使光标处于要插入文字的位置，此时即可输入文字。

### 移动文本

具体操作步骤如下：

- (1) 选中要移动的文本。
- (2) 执行“编辑”下拉菜单中的“剪切”命令。
- (3) 将光标移到要放置的位置，然后执行“编辑”下拉菜单中的“粘贴”命令，即可移动文本。

### 拷贝文本

具体操作步骤如下：

- (1) 选中要复制的文本。
- (2) 执行“编辑”下拉菜单中的“复制”命令。
- (3) 将鼠标移动到要复制文本的位置。
- (4) 执行“编辑”下拉菜单中的“粘贴”命令，即可完成复制文本的操作。

### 删除文本

删除文本，其具体操作可选用以下 3 种方法之一：

- 选中想要删除的文本，然后按 Delete 键。
- 选中想要删除的文本，然后将鼠标移动到所选文本上，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行的“剪切”命令即可。
- 选中想要删除的文本，执行“编辑”下拉菜单中的“剪切”命令。

## 3.3 添加批注

如果想同其他用户共享演示文稿，需要对一些重要的幻灯片添加批注，这些批注可以提供一些补充说明，或强调某些信息。

添加批注的具体操作步骤如下：

- (1) 将插入点置于要添加批注的幻灯片中。
- (2) 执行“插入”下拉菜单中的“批注”命令，此时会在幻灯片的左上角出现一个批注文本框。用户就可以在其中输入批注内容了，如图 3.21 所示。可以看到，“审阅”工具栏也自动显示出来了，这反映出 PowerPoint 2002 的智能化特点。单击“审阅”工具栏上的“插入批注”按钮也可以添加批注。
- (3) 输入完批注内容后，取消对批注的选中，批注就缩小为一个图标。如果想移动批注的位置，拖动该图标即可。如果想显示批注内容，单击该图标即可，如图 3.22 所示。
- (4) 如果想要修改批注的内容，单击“审阅”工具栏上的“编辑批注”按钮，就可以在批注文本框中编辑内容了（见图 3.20 所示）。此外，双击幻灯片上的批注图标也可以打开批注文本框进行编辑。

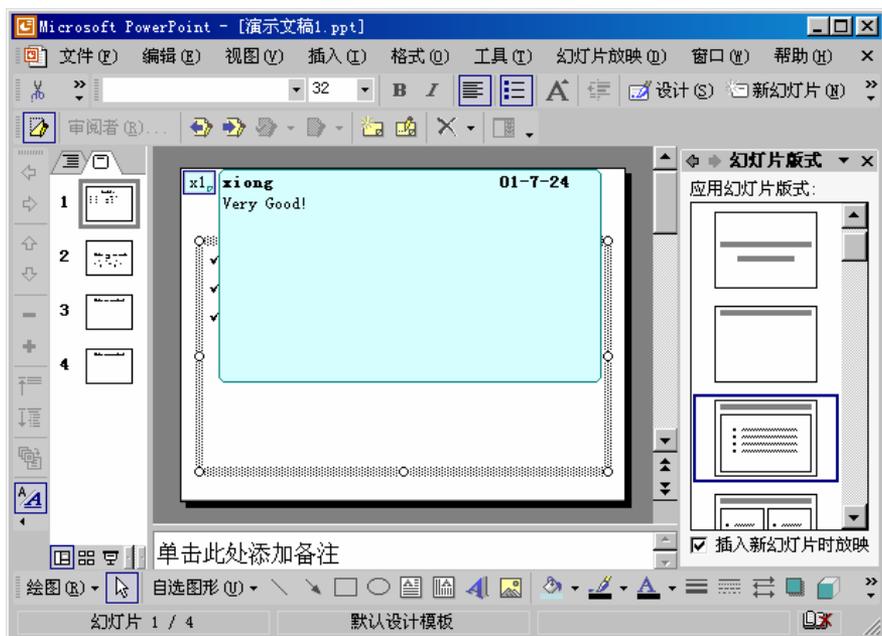


图 3.21 添加批注的文本框

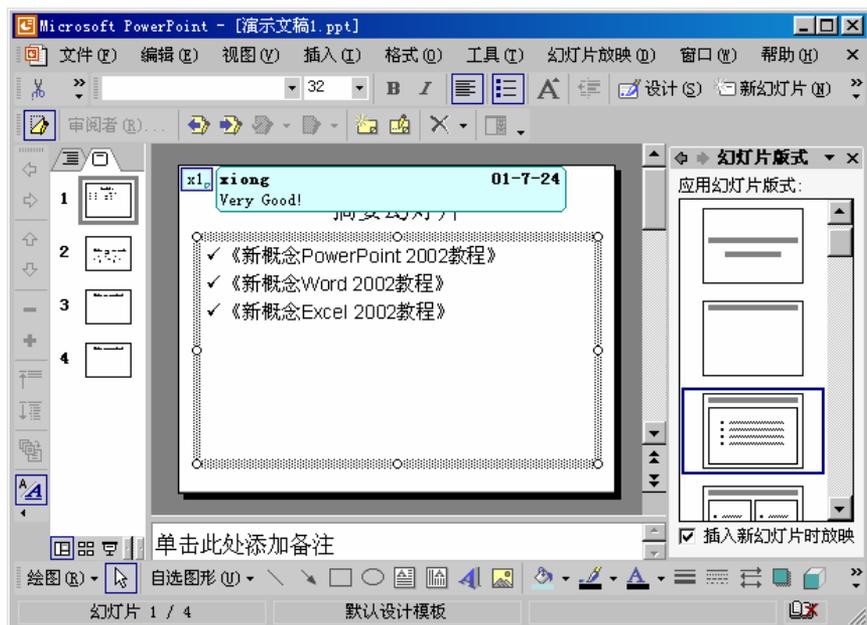


图 3.22 在批注文本框内输入批注内容

- (5) 要删除某个批注,选中该批注后单击“审阅”工具栏上的“删除批注”按钮即可。
- (6) 如果有多个批注,可以单击“审阅”工具栏上的“前一项”按钮和“后一项”按钮按钮进行切换。

### 3.4 添加备注

备注可以说是注释，它的作用是对幻灯片的内容进行注释，它与幻灯片一一对应。在演讲时，演讲者可以对照备注的内容进行演说，防止遗忘内容。在 PowerPoint 中，对每张幻灯片都有一个专门用于输入演讲者的备注窗口。若要添加备注，只需在普通视图的备注区中单击，然后输入文本即可。如图 3.23 所示为添加备注后的效果。

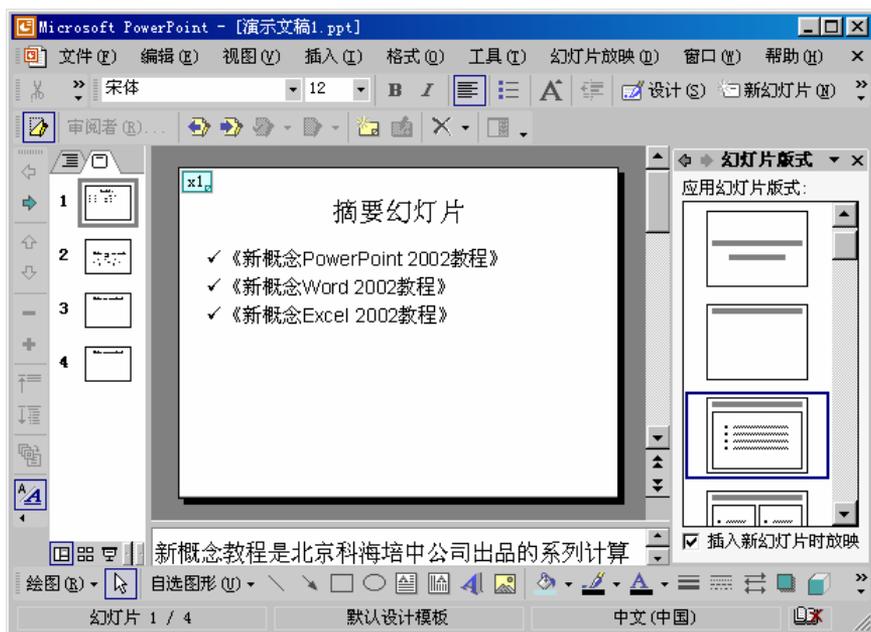


图 3.23 添加备注后的效果

### 3.5 习 题

1. 输入文本的方式有哪几种，分别如何操作？
2. 文本对齐方式有哪几种，可通过什么途径设置文本对齐方式？
3. 创建一张幻灯片，对它进行编辑，编辑的内容有字体、字号的设置、对齐方式的设置、行距的设置以及查找和替换的应用。
4. 试总结大纲工具栏中各按钮在调整幻灯片布局中的功能。
5. 练习在“大纲”选项卡下编辑一张幻灯片，编辑的内容有文本的插入、文本的删除、文本的复制和文本的移动。
6. 如何在“大纲”选项卡下制作摘要幻灯片？
7. 创建一演示文稿，在演示文稿中添加项目符号或编号。
8. 在某一幻灯片中添加批注和备注。

## 第 4 章 统一演示文稿外观

创建了演示文稿后，通常要求演示文稿具有统一的外观。PowerPoint 2002 的一大特点就是可以使演示文稿中的所有幻灯片具有统一的外观，统一演示文稿外观的方法有 3 种：母版、配色方案和设计模板。

### 4.1 编辑母版

母版是存储关于模板信息的设计模板的一个元素。这些模板信息包括字形、占位符的大小和位置、背景设计和配色方案，它决定着幻灯片的外观。通过定义母版的格式，可以统一演示文稿中使用此母版的幻灯片的外观。例如，当想要改变一个文稿中幻灯片的字体、字形和背景颜色时，就可以从修改幻灯片母版入手。

更重要的是，还可以在母版中插入文本、图形等对象，并设置母版中各对象的各种效果（其方法和在幻灯片中操作相同，读者可按后面章节中的讲解进行操作），这些插入对象和添加效果将出现在使用该母版的所有幻灯片中。

注意：如果单独为某幻灯片设置过这些信息，对母版所做的修改对该幻灯片中这些更改将不起作用。如果需要，就必须重新应用版式。

#### 4.1.1 编辑幻灯片母版

幻灯片母版决定着幻灯片的外观。执行“视图”|“母版”|“幻灯片母版”命令，弹出如图 4.1 所示的“幻灯片母版”视图。下面分别介绍如何更改占位符的位置及格式、更改文本格式、更改幻灯片背景以及添加页眉和页脚等操作。

##### 移动占位符

移动占位符的位置，就可以移动该占位符中的文本或其他对象的位置，其方法非常简单，具体操作步骤如下：

- (1) 单击要移动的占位符的边框，选中该占位符。
- (2) 在占位符的边框上按下鼠标左键并拖动鼠标即可移动占位符的位置。
- (3) 移动到适当的位置后释放鼠标左键即可。

##### 删除占位符

还可以将幻灯片母版上的占位符删除掉，具体操作步骤如下：

- (1) 单击要移动的占位符的边框，选中该占位符。
- (2) 执行“编辑”|“清除”命令或按 Del 键即可。

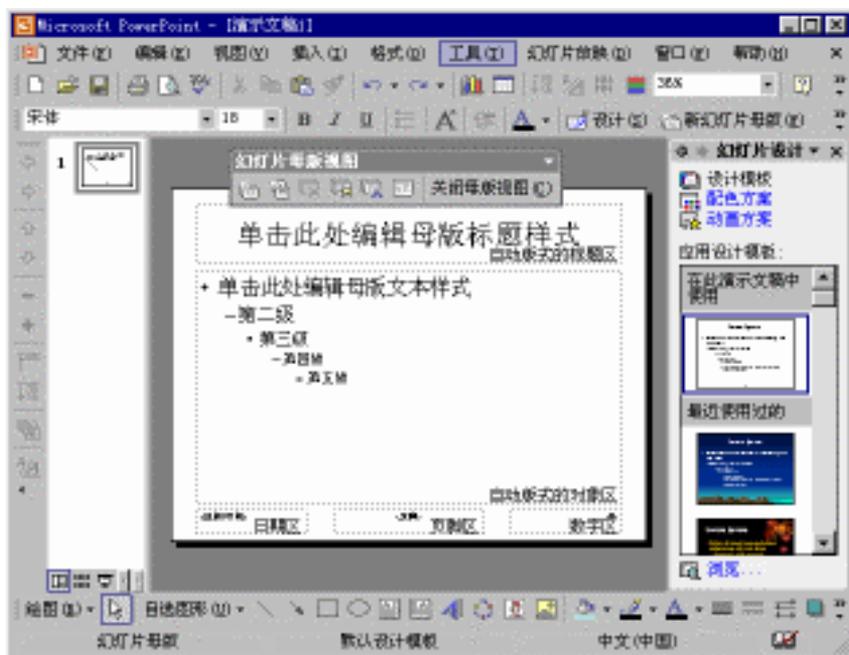


图 4.1 “幻灯片母版”视图

### 恢复占位符

要想恢复删除掉的幻灯片母版上的占位符，具体操作步骤如下：

- (1) 选择删除掉占位符的幻灯片母版。
- (2) 执行“格式”|“母版版式”命令或单击“幻灯片母版视图”工具栏上的“母版版式”按钮, 打开“母版版式”对话框，如图 4.2 所示。



图 4.2 “母版版式”对话框

- (3) 选中相应的复选框后单击“确定”按钮即可。

### 更改占位符的格式

如果要更改幻灯片母版中占位符的格式，具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片母版中，单击占位符的边框，选中该占位符。
- (2) 执行“格式”|“占位符”命令，弹出“设置自选图形格式”对话框，如图 4.3 所示。



图 4.3 “设置自选图形格式”对话框

- (3) 在“颜色和线条”选项卡中，可以设置占位符的填充效果、线条和箭头样式。
- (4) 在“尺寸”选项卡中，可以设置占位符的大小尺寸。
- (5) 在“位置”选项卡中，可以精确的设置占位符距边界的距离。
- (6) 在“文本框”选项卡中，可以设置占位符中文本的位置等信息。
- (7) 设置完毕后，单击“确定”按钮即可。

### 更改文本格式

如果要对所有文本格式进行统一的修改，需先选定对应的占位符，再设置文本的字体、字号、颜色、加粗、倾斜、下划线和段落对齐方式等。

如果只改变某一级的文本格式，需先在母版的正文区中选定该层次的文本，再执行“格式”下拉菜单中的“字体”命令，即可在打开的对话框中对其进行格式化操作。

### 对幻灯片重新应用版式和字体

如果已经更改了幻灯片上的占位符或字体，现在要将其还原，使其和幻灯片母版中一致，从而做到演示文稿样式的统一。这时就需要重新应用占位符属性和字体，其具体操作步骤如下：

- (1) 在普通视图中显示幻灯片。
- (2) 执行“格式”|“幻灯片版式”命令，打开“幻灯片版式”任务窗格。
- (3) 指向幻灯片使用的版式类型（指向版式类型时，工具提示中会显示版式名称），再单击下三角按钮，打开下拉列表，然后选择“重新应用样式”选项即可。

### 更改幻灯片背景

具体操作步骤如下：

- (1) 如果要设置单张幻灯片背景，在普通视图中选择该幻灯片。如果要设置所有幻灯片的背景，则需要在“幻灯片母版”视图进行相应操作。

(2) 执行“格式”|“背景”命令，打开“背景”对话框，如图 4.4 所示。



图 4.4 “背景”对话框

(3) 单击“背景填充”选项组中的下三角按钮，弹出如图 4.5 所示的背景填充下拉列表。



图 4.5 背景填充下拉列表

- (4) 选择背景颜色后单击“应用”按钮，即可将当前颜色应用于幻灯片。如果要更改的背景应用到所有的幻灯片中，则单击“全部应用”按钮。
- (5) 如果单击图 4.5 所示对话框中的“填充效果”选项，可打开“填充效果”对话框，如图 4.6 所示。
- (6) 在该对话框中可以设置过渡填充、纹理填充、图案填充及图片填充等效果。
- (7) 单击“确定”按钮，就关闭该对话框并返回到“背景”对话框。
- (8) 单击“应用”按钮或“全部应用”按钮，即可更改幻灯片背景。

### 添加页眉、页脚

页眉和页脚是添加于演示文稿中的注释内容，它的内容一般是时间、日期和幻灯片编号等。添加页眉和页脚有助于幻灯片的制作和管理，其具体操作步骤如下：

- (1) 如果要设置单张幻灯片的页眉和页脚，在普通视图中选择该幻灯片。如果要设置所有幻灯片的页眉和页脚，可以进入“幻灯片母版”中进行操作。
- (2) 执行“视图”|“页眉和页脚”命令，弹出“页眉和页脚”对话框，如图 4.7 所示。



图 4.6 “填充效果”对话框



图 4.7 “页眉和页脚”对话框

- (3) 若选中“日期和时间”复选框，则可添加日期和时间。选中“自动更新”单选按钮时，系统自动插入当时的日期或时间，日期和时间的格式可从下拉列表框中选择；选中“固定”单选按钮时，插入的是用户直接输入的日期和时间，格式由用户自定义。
- (4) 要添加幻灯片编号，选中“幻灯片编号”复选框。
- (5) 要给幻灯片添加一些附注说明，选中“页脚”复选框，然后在下面的文本框中输入所需的内容。

- (6) 如果不想让日期、时间、幻灯片编号或页脚文本出现在标题幻灯片上，则选中“标题幻灯片中不显示”复选框。
- (7) 设置完毕后，如果要将信息添加到当前幻灯片中，单击“应用”按钮；如果要将信息添加到演示文稿的所有幻灯片中，则单击“全部应用”按钮。
- (8) 如果备注和讲义设置页眉和页脚，就单击“备注和讲义”标签，打开“备注和讲义”选项卡，如图 4.8 所示。在其中进行相应的设置后，单击“全部应用”按钮即可。

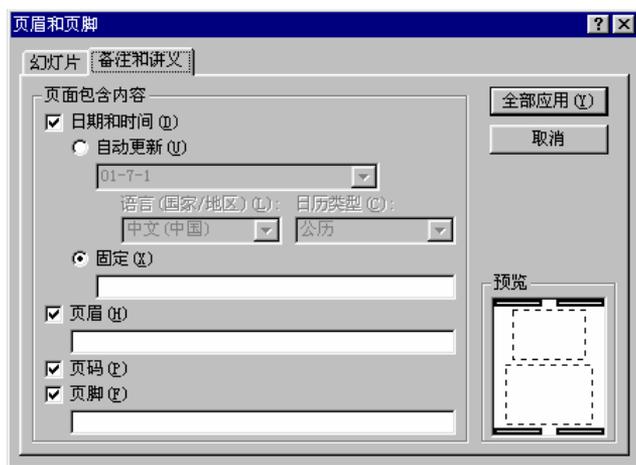


图 4.8 “备注和讲义”选项卡

### 关闭“幻灯片母版”视图

关闭“幻灯片母版”视图的方法非常简单。单击“幻灯片母版视图”工具栏上的“关闭母版视图”按钮即可关闭“幻灯片母版”视图，返回普通视图。

#### 4.1.2 编辑标题母版

标题母版仅用于标题幻灯片，它与幻灯片母版的作用几乎相同。标题母版可以定义标题幻灯片的字体、字形和背景颜色等。标题母版必须添加后才能用来统一幻灯片的外观，其具体操作步骤如下：

- (1) 打开“幻灯片母版”视图。
- (2) 执行“插入”|“新标题母版”命令，也可以单击“幻灯片母版视图”工具栏上的“插入新标题母版”按钮，就为演示文稿建立了一个标题母版，如图 4.9 所示。从提示框中可以看出，该标题母版自动应用与标题幻灯片 1。另外还可以发现，该标题母版和幻灯片母版之间有一条连线，表示他们是一个母版对。要在两者之间进行切换，单击其缩略图即可。
- (3) 在标题母版中可以设置文本的字体、字形和背景颜色等，其方法与在幻灯片母版中设置相同。
- (4) 设置完后单击“幻灯片母版视图”工具栏上的“关闭母版视图”按钮即可关闭“幻灯片母版”视图，返回普通视图。

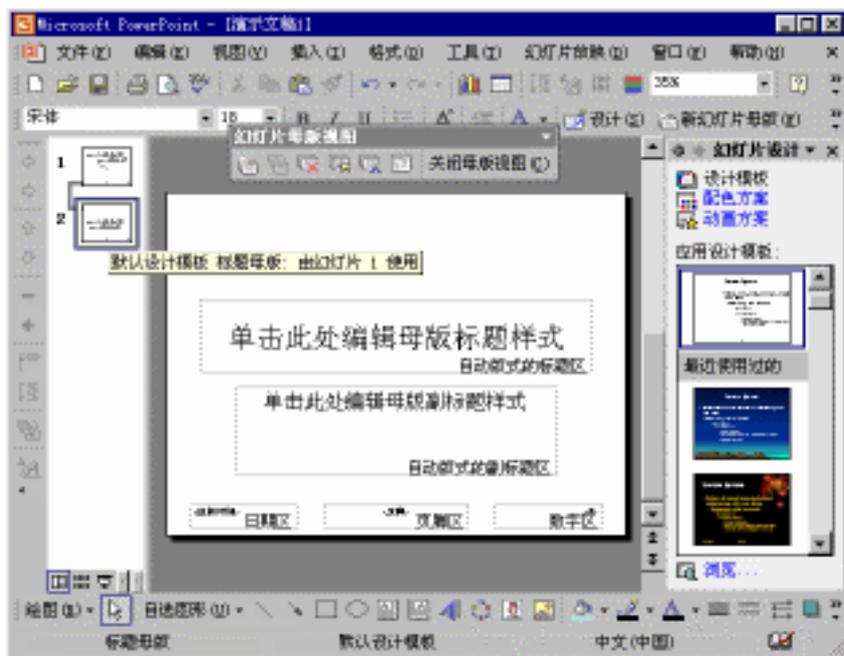


图 4.9 标题母版

说明：在应用设计模板时，会在演示文稿上添加幻灯片母版。通常，模板也包含标题母版，可以在标题母版上进行更改以应用于具有“标题幻灯片”版式的幻灯片。

#### 4.1.3 编辑备注母版

备注母版是为了格式化备注页。编辑备注母版的具体操作步骤如下：

- (1) 执行“视图”|“母版”|“备注母版”命令，打开“备注母版”视图。如图 4.10 所示。
- (2) 在备注母版中同样列出了一些可改变的对象，包括页眉和幻灯片等。可以调整幻灯片的位置和备注文本区的大小等。其方法与在幻灯片母版中设置相同。
- (3) 设置完后，单击“备注母版视图”工具栏上的“关闭母版视图”按钮即可关闭“备注母版”视图，返回普通视图。

#### 4.1.4 编辑讲义母版

讲义母版是为了格式化讲义。对讲义母版所作的编辑包含重新定位、调整大小或设置页眉和页脚占位符的格式等，其更改在打印大纲时也会显示出来。编辑讲义母版的操作步骤如下：

- (1) 执行“视图”|“母版”|“讲义母版”命令，打开“讲义母版”视图，如图 4.11 所示。

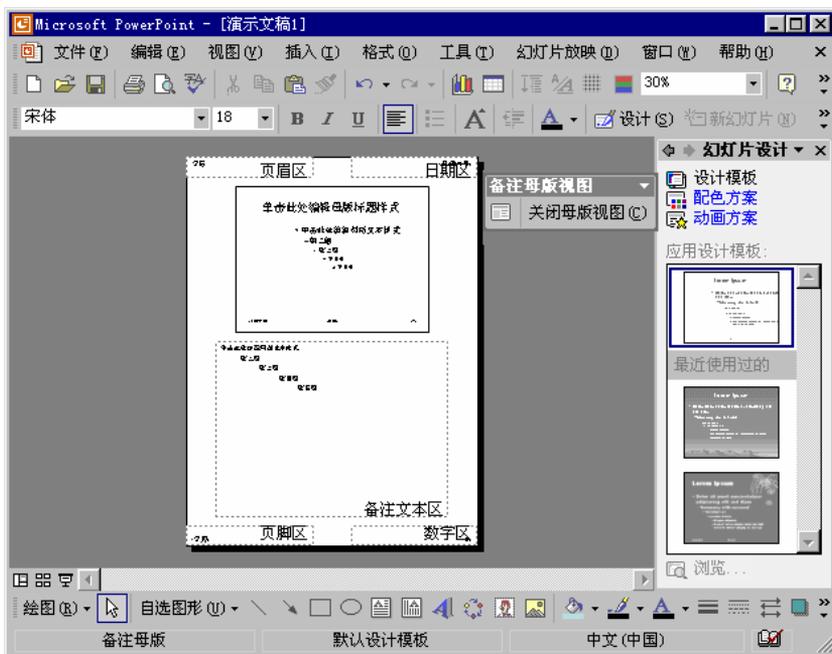


图 4.10 “备注母版”视图

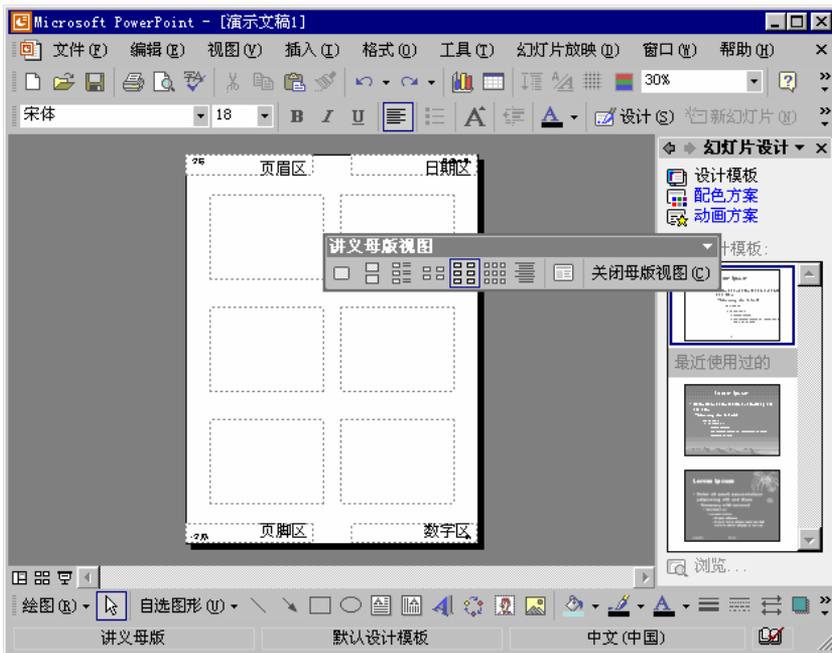


图 4.11 “讲义母版”视图

(2) 通过单击“讲义母版视图”工具栏上的按钮，可以定义“讲义母版”中的幻灯片数量。

- (3) 在“讲义母版”上，除了有日期区、页脚区和数字区之外，还有一个页眉区，用于添加每页讲义的页眉，以及对面眉的大小、位置和格式进行设置。
- (4) 设置完后，单击“讲义母版视图”工具栏上的“关闭母版视图”按钮即可关闭“讲义母版”视图，返回普通视图。

#### 4.1.5 管理幻灯片母版

##### 插入幻灯片母版或标题母版

插入幻灯片母版的方法非常简单。在“幻灯片母版”视图中执行下列操作之一即可：

- 若要插入使用默认样式的幻灯片母版，在“幻灯片母版视图”工具栏上单击“插入新幻灯片母版”按钮即可。
- 若要通过添加新的设计模板以插入幻灯片母版，请在“格式”工具栏上单击“设计”按钮，指向所需的设计，再单击下三角按钮并选择下拉列表中的选项之一即可。
- 如果要在现有的幻灯片母版中插入标题母版，选择左侧的幻灯片母版缩略图，然后在“幻灯片母版视图”工具栏上单击“插入新标题母版”按钮。

注意：当插入新的母版或添加设计模板时，该设计出现在“幻灯片设计”任务窗格的“在此演示文稿中使用”之下。这样，以后就可以在普通视图中将该设计应用于任何新的幻灯片。

##### 删除幻灯片母版或标题母版

当删除幻灯片母版时，标题母版将自动随其一起被删除。具体操作步骤如下：

- (1) 执行“视图”|“母版”|“幻灯片母版”命令，打开“幻灯片母版”视图。
- (2) 在左边的缩略图上，单击要删除的母版。
- (3) 在“幻灯片母版视图”工具栏上，单击“删除母版”按钮即可。

##### 重命名幻灯片母版

具体操作步骤如下：

- (1) 执行“视图”|“母版”|“幻灯片母版”命令，打开“幻灯片母版”视图。
- (2) 在左边的缩略图上，选择要重命名的幻灯片母版。
- (3) 在“幻灯片母版视图”工具栏上，单击“重命名母版”按钮，打开“重命名母版”对话框。
- (4) 在“母版名称”文本框中输入新名称，再单击“重命名”按钮即可。

注意：在幻灯片标题母版对中，重命名一个母版会自动重命名另一个母版。

## 4.2 使用配色方案

配色方案由幻灯片设计中使用的8种颜色（用于背景、文本和线条、阴影、标题文本、填充、强调和超链接）组成。演示文稿的配色方案由应用的设计模板确定。当然，用户除

了可以选用 PowerPoint 2002 提供的标准配色方案外，也可以自己创建新的配色方案。

#### 4.2.1 使用配色方案

将配色方案应用于幻灯片

为幻灯片使用配色方案的具体操作步骤如下：

- (1) 在普通视图中，选择要应用配色方案的幻灯片。
- (2) 在“格式”工具栏上单击“设计”按钮，然后在任务窗格中单击“配色方案”，打开“幻灯片设计-配色方案”任务窗格。
- (3) 在任务窗格的“应用配色方案”之中，选择所需的配色方案，再执行下列操作之一：
  - 若要将方案应用于所有幻灯片，请单击该方案。
  - 若要将方案应用于选定幻灯片，请单击配色方案上的下三角按钮，再选择下拉列表中的“应用于所选幻灯片”选项。
  - 如果应用了多个设计模板，并希望将配色方案应用于所有幻灯片，请单击配色方案上的下三角按钮，再选择“应用于所有幻灯片”选项。若只希望将配色方案应用于应用某个设计模板的幻灯片组，请单击该组中的一个幻灯片，再选择配色方案并单击下三角按钮，然后选择“应用于母版”选项。

将配色方案应用于备注或讲义

具体操作步骤如下：

- (1) 在普通视图中，选择要应用配色方案的幻灯片。
- (2) 在“格式”工具栏上单击“设计”按钮，然后在任务窗格中单击“配色方案”，打开“幻灯片设计-配色方案”任务窗格。
- (3) 执行“视图”|“备注页”命令，打开“备注页”视图。在任务窗格中的“应用配色方案”之中，选择所需的配色方案，单击下三角按钮，再执行下列操作之一：
  - 若要将配色方案应用于此备注页，请选择“应用于备注页”选项。
  - 若要将配色方案应用于所有备注页，请选择“应用于所有备注页”选项（这样会更改备注母版上的配色方案）。
- (4) 将配色方案应用于讲义。执行“视图”|“母版”|“讲义母版”命令，打开“讲义母版”视图。再选择所需的配色方案，单击下三角按钮，再选择“应用于讲义母版”选项即可。

防止更改配色方案时图表颜色随之更改

设置图表颜色后，若不希望更改图表颜色以匹配演示文稿的配色方案，请按如下操作步骤进行：

- (1) 单击要保留其颜色的图表。

- (2) 执行“格式”|“对象”命令，弹出“设置对象格式”对话框，再打开“图片”选项卡，如图 4.12 所示。



图 4.12 “图片”选项卡

- (3) 单击“重新着色”按钮，打开“图表重新着色”对话框，如图 4.13 所示。然后执行下列操作之一：

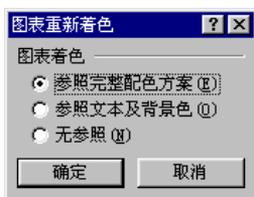


图 4.13 “图表重新着色”对话框

- 若要允许图表参照演示文稿的文本和背景色，请选中“参照文本及背景色”单选按钮。
- 若要保留图表的当前颜色，请选中“无参照”单选按钮。

#### 4.2.2 自定义配色方案

如果原有的配色方案无法满足要求，用户可以自己定义配色方案，具体操作步骤如下：

- (1) 在“格式”工具栏上单击“设计”按钮，然后在任务窗格中单击“配色方案”，打开“幻灯片设计-配色方案”任务窗格，单击左下角的“编辑配色方案”，弹出“编辑配色方案”对话框，如图 4.14 所示。图中显示了构成配色方案的 8 种颜色的选项组。
- (2) 在“配色方案颜色”选项组中更改颜色。例如，单击“文本和线条”前的色块，然后单击“更改颜色”按钮，弹出如图 4.15 所示的“文本和线条颜色”对话框。



图 4.14 “自定义”选项卡

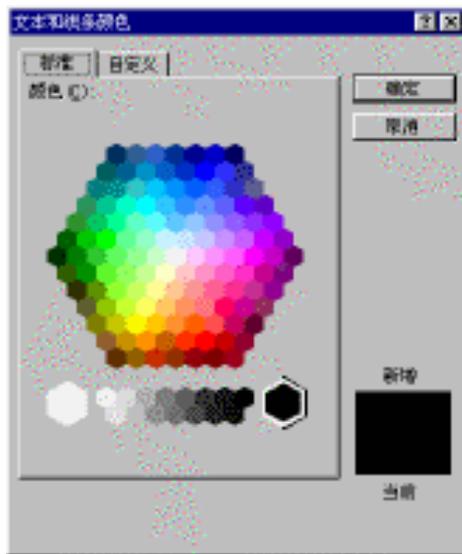


图 4.15 “文本和线条颜色”对话框

- (3) 选择所需的颜色，然后单击“确定”按钮，就返回“自定义”选项卡。
- (4) 重复步骤(3)和步骤(4)，修改幻灯片配色方案中的各个对象的颜色。
- (5) 单击“应用”即可将修改后的配色方案应用于当前幻灯片。同时该配色方案也添加到了“幻灯片设计-配色方案”任务窗格和“编辑配色方案”对话框的“标准”选项卡中，如图 4.16 所示。

用户可以将该配色方案应用于当前演示文稿的所有幻灯片中，但不能用于其他演示文稿中，除非单击“添加为标准配色方案”按钮，将其设置为标准的配色方案。



图 4.16 “标准”选项卡

注意：更改配色方案时，修改的结果将成为新的配色方案，该配色方案将被添加到“幻灯片设计-配色方案”任务窗格的方案库中。演示文稿中的每个设计模板可以拥有总共 16 种配色方案。

#### 4.2.3 删除配色方案

具体操作步骤如下：

- (1) 打开“编辑配色方案”对话框中的“标准”选项卡（见图 4.16 所示）。
- (2) 选中要删除的配色方案。
- (3) 单击“删除配色方案”按钮，即可删除该配色方案。

#### 4.2.4 传递幻灯片的配色方案

给一张幻灯片选择了配色方案之后，若要把该配色方案用于其他演示文稿中的幻灯片中，其具体操作步骤如下：

- (1) 打开要被传递配色方案的幻灯片所在的演示文稿。
- (2) 单击“幻灯片浏览”视图按钮，切换到“幻灯片浏览”视图中，选择一张具有所需配色方案的幻灯片。
- (3) 单击“常用”工具栏中的“格式刷”按钮，可以重新着色一张幻灯片，如果要同时重新着色多张幻灯片，就需双击“格式刷”按钮。
- (4) 单击要应用配色方案的幻灯片。

如果是重新着色一张幻灯片，单击一张幻灯片后，格式刷会自动中止；如果是重新着色多张幻灯片，请在着新颜色后，按 Esc 键恢复。

## 4.3 应用设计模板

设计模板是控制演示文稿统一外观的最有力和最迅速的一种手段。PowerPoint 2002 提供了许多设计模板，这些模板为用户提供了美观的背景图案，可以帮助用户迅速的创建完美的幻灯片。在任何时候都可以直接应用这些设计模板，当然，用户也可以根据自己的需要创建设计模板。

### 4.3.1 应用设计模板

具体操作步骤如下：

- (1) 在“格式”工具栏上单击“设计”按钮，然后在任务窗格中单击“设计模板”，打开“幻灯片设计-设计模板”任务窗格。
- (2) 然后请执行下列操作之一：
  - 若要对所有幻灯片（和幻灯片母版）应用设计模板，请单击所需模板。
  - 若要将模板应用于单个幻灯片，请选择“幻灯片”选项卡上的缩略图；在任务窗格中，选择模板并单击下三角按钮，再单击“应用于选定幻灯片”命令即可。
  - 若要将模板应用于多个选中的幻灯片，请在“幻灯片”选项卡上选择缩略图，并在任务窗格中单击模板。
  - 若要将新模板应用于当前使用其他模板的一组幻灯片，请在“幻灯片”选项卡上选择一个幻灯片；在任务窗格中，选择模板并单击下三角按钮，再单击“应用于母版”命令即可。

注意：已经应用的设计模板出现在“幻灯片设计”任务窗格的“在此演示文稿中使用”之下。所有可用的设计模板都出现在“可供使用”之下。

提示：若要查找未在任务窗格中显示的模板，请单击任务窗格底部的“浏览”。若要应用“空白”设计模板，请在任务窗格的“可供使用”之下单击第一个设计，其标题为“默认设计模板”。

### 4.3.2 创建新的设计模板

用户可以根据需要创建自己的设计模板，创建新的设计模板的具体操作步骤如下：

- (1) 新建或打开已有的演示文稿。
- (2) 删除演示文稿中所有的文本和图形对象，只保留模板的样式。
- (3) 打开“幻灯片母版”视图，设置母板的前景色、背景色以及占位符的大小和位置，并插入图标
- (4) 执行“文件”下拉菜单中的“另存为”命令，此时出现“另存为”对话框。
- (5) 在“另存为”对话框中，将新的设计模板与其他设计模板保存在 Templates 文件夹中。

(6) 在“保存类型”下拉列表框中,选择“演示文稿设计模板”选项,如图 4.17 所示。



图 4.17 保存新的设计模板

(7) 输入新模板的名称,然后单击“保存”按钮即可。

#### 4.4 习 题

1. 统一演示文稿外观的方法有几种?分别是什么?
2. 在 PowerPoint 2002 中有哪几种母版?各母版的用途是什么?
3. 在幻灯片母版中如何更改文本格式和背景颜色?
4. 如何在普通视图中添加页眉和页脚?
5. 在自己制作的幻灯片中,怎样利用“格式刷”设置文本格式?
6. 自定义一种配色方案,用于自己创作的演示文稿中。
7. 把自己定义的配色方案,存于标准配色方案中。
8. 怎样在 PowerPoint 2002 提供的模板的基础上建立自己的新模板?

## 第5章 插入剪辑

在 PowerPoint 2002 中，用户可以在幻灯片中插入剪贴画、图片、各种图形和艺术字以及影片和声音等剪辑，这会使演示文稿更加生动有趣并富有吸引力。同时，其剪辑库也具有方便的管理功能，包括如何添加自己的图片和如何保存最新的图片等。

### 5.1 插入剪贴画

在 PowerPoint 2002 的剪辑库中储存了人物、植物、建筑物和形状等大量的图片，其内容和形式可谓丰富多彩，用户可以很方便快捷地将它们插入到幻灯片中。

#### 5.1.1 利用自动版式插入剪贴画

利用自动版式插入剪贴画，其具体操作步骤如下：

- (1) 打开普通视图，然后执行“格式”|“幻灯片版式”命令，打开“幻灯片版式”任务窗格。
- (2) 移动光标到带剪贴画的幻灯片版式上，单击下三角按钮，选择下拉列表中的“应用于选定幻灯片”选项，为当前幻灯片应用版式，如图 5.1 所示。

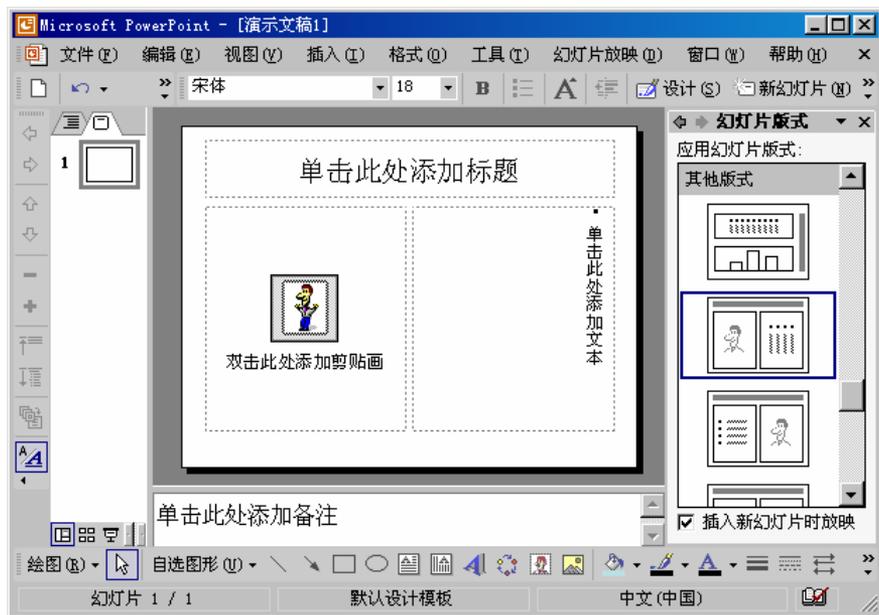


图 5.1 为当前幻灯片应用版式

- (3) 双击剪贴画占位符，弹出“选择图片”对话框，如图 5.2 所示。此时看到的是计算机中所有的剪贴画。



图 5.2 “选择图片”对话框

- (4) 选择要插入的剪贴画，然后单击“确定”按钮，即可将选择的剪贴画插入到幻灯片中，如图 5.3 所示。

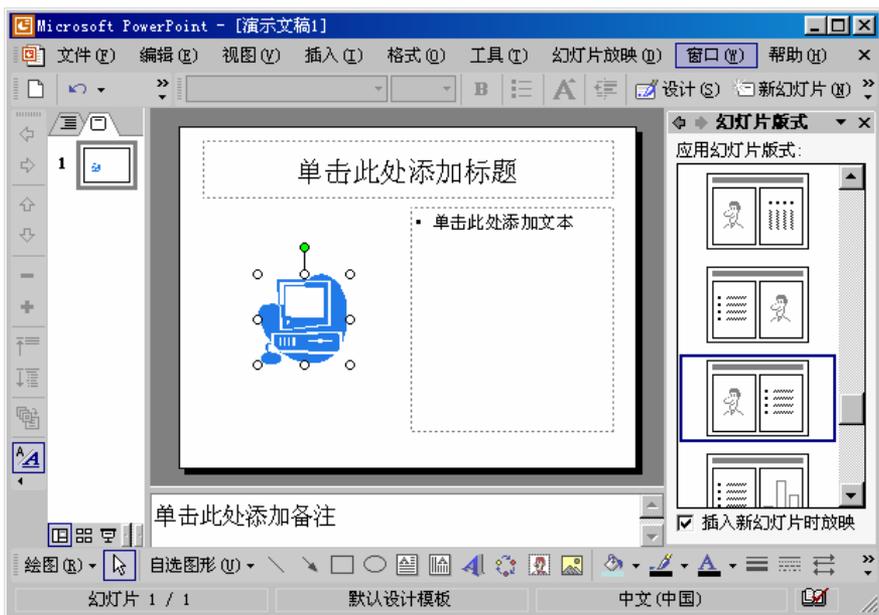


图 5.3 选择剪贴画插入到幻灯片中

### 5.1.2 利用“插入剪贴画”任务窗格搜索剪贴画

利用“插入剪贴画”任务窗格可以搜索剪贴画，使用户可以快速插入剪贴画，其具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片窗格中打开要添加剪贴画的窗格，然后执行“插入”|“图片”|“剪贴画”命令，打开“插入剪贴画”任务窗格，如图 5.4 所示。

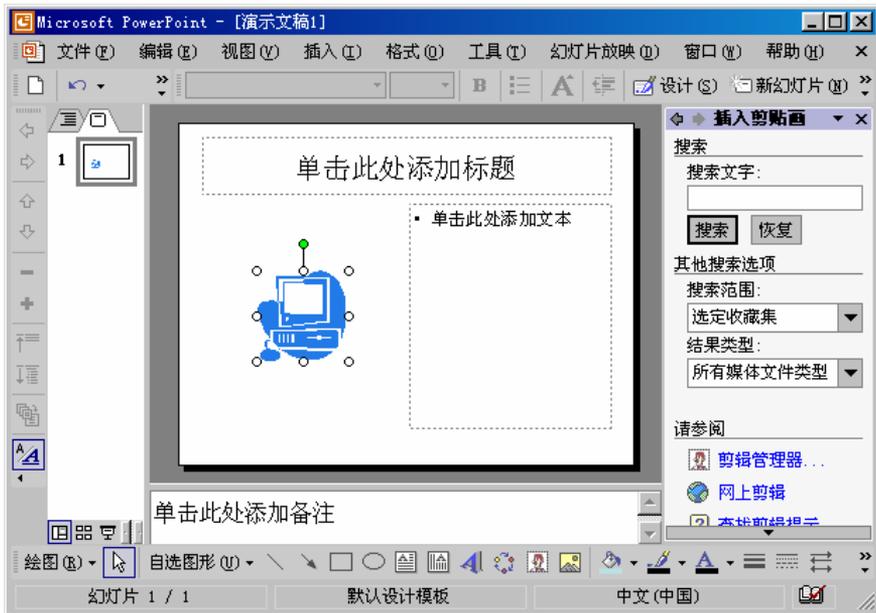


图 5.4 “插入剪贴画”任务窗格

- (2) 在“搜索文字”文本框中输入说明剪贴画的文字。
- (3) 在“搜索范围”下拉列表框中选择搜索的计算机目录范围。
- (4) 在“结果类型”下拉列表框中选择搜索的剪贴画类型。
- (5) 单击“搜索”按钮就在“插入剪贴画”任务窗格中显示搜索到的剪贴画，如图 5.5 所示。
- (6) 拖动滚动条可以浏览搜索到的的剪贴画。此外，单击  按钮可以横向显示多个剪贴画。
- (7) 选择好剪贴画后单击下三角按钮，打开下拉列表，单击其中的“插入”超链接即可将其插入到幻灯片中，如图 5.6 所示。

### 5.1.3 利用“剪辑管理器”管理剪贴画

“剪辑管理器”用于管理计算机中的所有剪贴画和可用于剪贴画的媒体文件，其具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片窗格中打开要添加剪贴画的幻灯片，然后执行“插入”|“图片”|“剪贴画”命令，打开“插入剪贴画”任务窗格（见图 5.4 所示）。

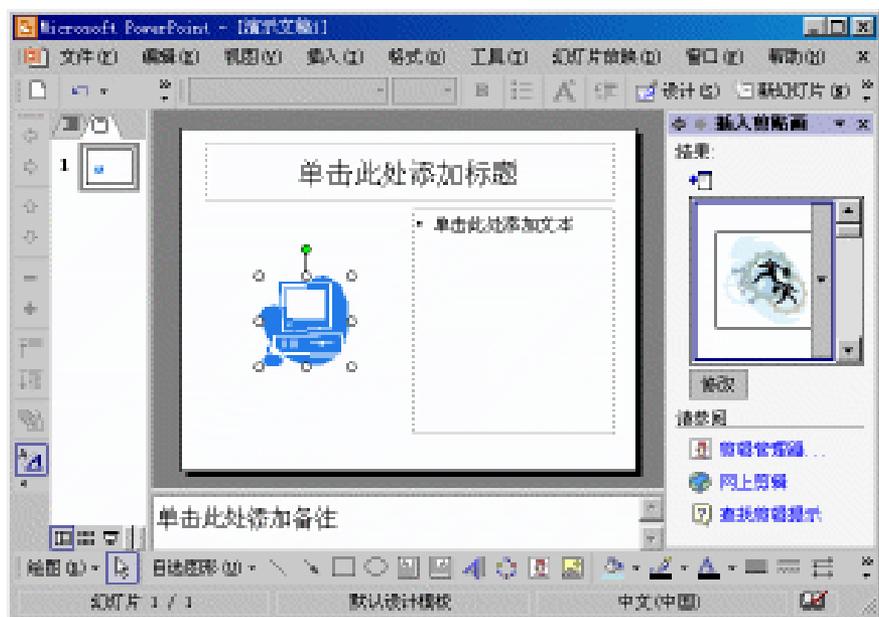


图 5.5 搜索到的剪贴画

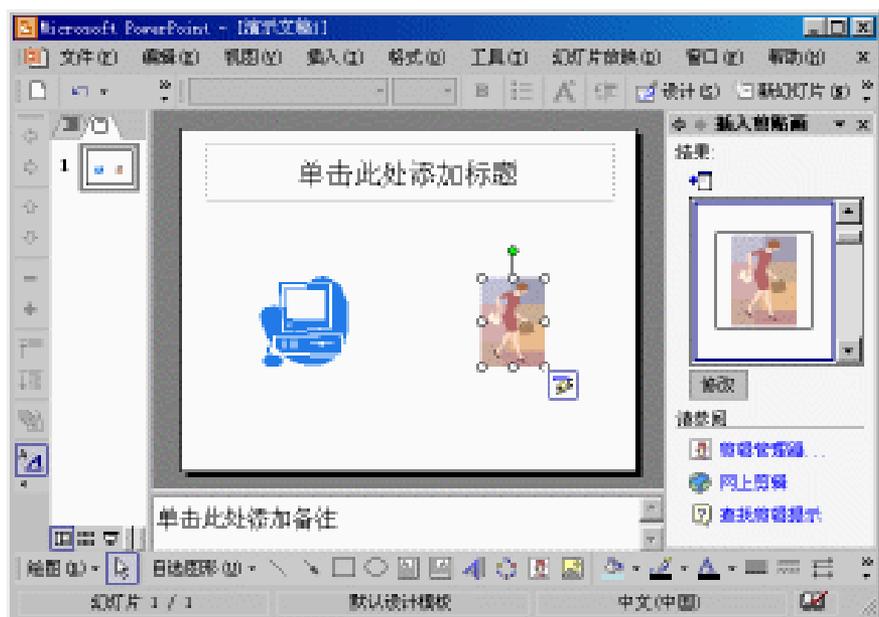


图 5.6 插入剪贴画

- (2) 单击任务窗格最下面的“剪辑管理器”，打开剪辑管理器窗口，如图 5.7 所示。
- (3) 在左边的“收藏集列表”列表框中单击所需的剪贴画类别，即可打开相应类别的剪辑图库，显示剪贴画的预览图片，如图 5.8 所示。

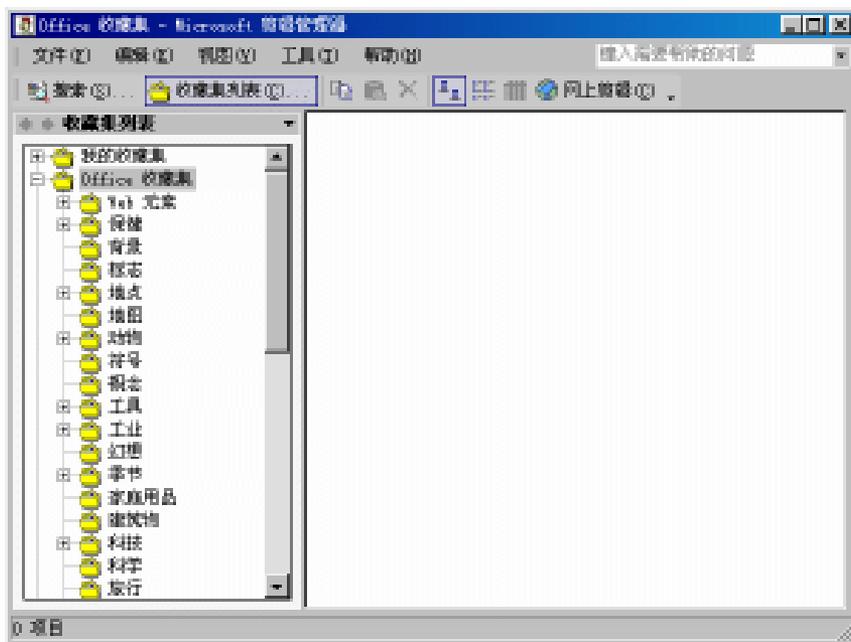


图 5.7 剪辑管理器窗口

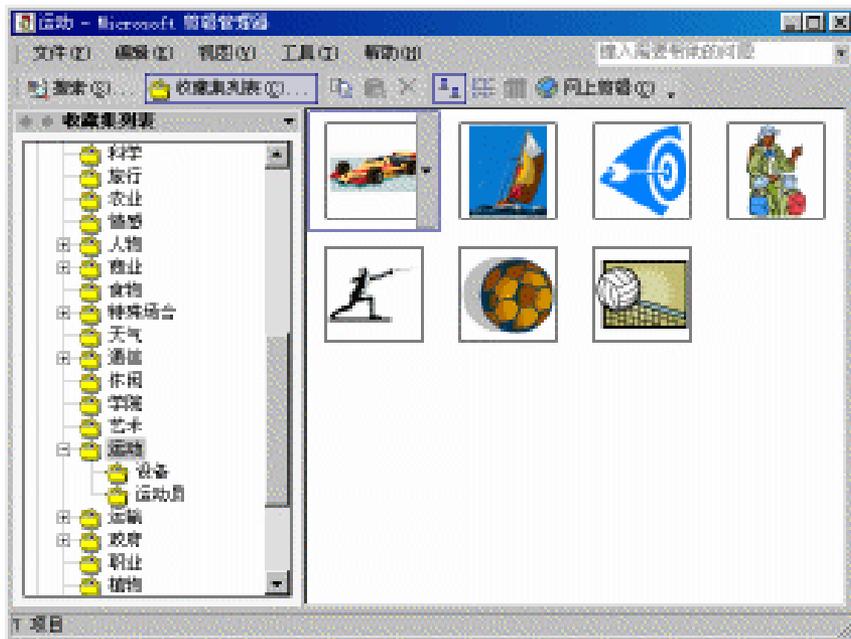


图 5.8 “运动”类剪贴画

- (4) 单击要插入的剪贴画，然后单击工具栏上的“复制”按钮。再切换到普通视图，选择要插入剪贴画的幻灯片，然后单击“编辑”工具栏上的粘贴按钮，即可将剪贴画插入到幻灯片中。

- (5) 要从“剪辑管理器”中删除某个剪贴画，先将光标移到该剪贴画上，然后单击下三角按钮，选择下拉列表中的“从剪辑管理器中删除”选项即可。
- (6) 要向“剪辑管理器”中添加剪贴画，可以选择以下操作之一进行：

- 先在 Office XP 中选取要保存为剪辑的图片、艺术字、自选图形或对象组合，然后单击工具栏中的“复制”按钮。再在“剪辑管理器”中选择要添加剪辑的收藏集文件夹，然后单击工具栏上的“粘贴”按钮即可。
- 在“剪辑管理器”中执行“文件”|“将剪辑添加到管理器”|“自动”命令，即可自动将计算机中的所有媒体文件添加到“剪辑管理器”。
- 在“剪辑管理器”中执行“文件”|“将剪辑添加到管理器”|“在我的目录”命令，即可选择计算机中的媒体文件添加到“剪辑管理器”。

## 5.2 插入来自文件的图片

在 PowerPoint 2002 中，除了可以插入剪贴画之外，还允许用户插入在其他的图形程序中创建的图片。为了将某种格式的图片插入到 PowerPoint 中，必须在 PowerPoint 中安装相应的图形过滤器。

在幻灯片中插入来自文件的图片的具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片窗格中选择要插入图片的幻灯片。
- (2) 执行“插入”|“图片”|“来自文件”命令，打开“插入图片”对话框，如图 5.9 所示。

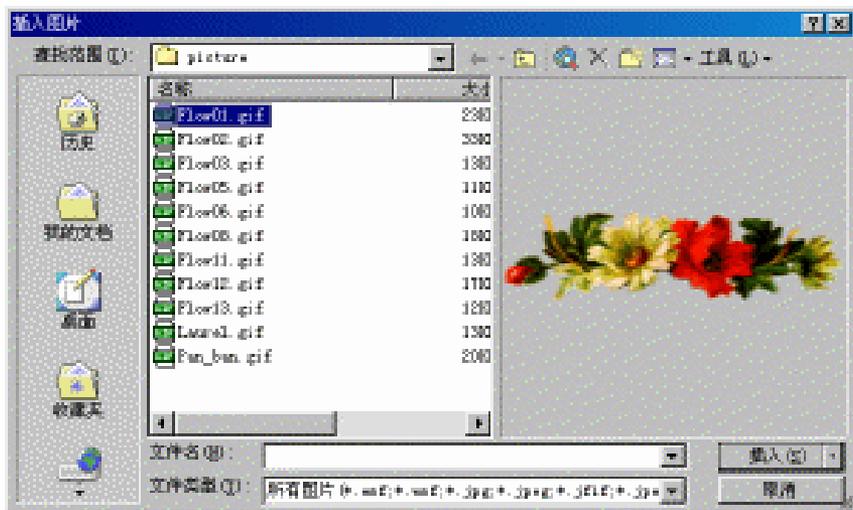


图 5.9 “插入图片”对话框

- (3) 在“查找范围”下拉列表框中选择图形文件所在的位置，或者在“文件名”文本框中输入文件的路径，并选择要插入的图形文件。

注意：如果要预览插入的图形文件，可以单击“视图”图标右边的下三角按钮，从其下拉列表中选择“预览”命令。

(4) 单击对话框右下角“插入”按钮旁边的下三角按钮，会弹出一个下拉列表，其中包括：

- 插入：可将选定的图形文件直接插入到演示文稿的幻灯片中，成为演示文稿的一部分。当图形文件发生变化时，演示文稿不会自动更新。
- 链接文件：可以将图形文件以链接的方式插入到演示文稿中。当图形文件发生变化时，演示文稿会自动更新。保存演示文稿时，图形文件仍然保存在原来保存的位置，这样不会增加演示文稿的长度。

(5) 单击“插入”按钮，即可插入所需的图形文件。

## 5.3 修改图片

如果用户将图片插入到幻灯片后，对效果并不满意，可以对这些图片进行必要的操作，例如，改变图片的大小和位置、剪裁图片以及给图片添加边框等，最终使得图片与幻灯片融合起来，达到满意的效果。

### 5.3.1 “图片”工具栏

在对图片进行操作时，首先用鼠标单击图片以将其选定，此时图片的周围出现 8 个句柄，同时会弹出如图 5.10 所示的“图片”工具栏。



图 5.10 “图片”工具栏

利用“图片”工具栏可以对图片进行修改，例如，裁剪图片、添加边框以及调整亮度和对比度等。

### 5.3.2 改变图片的大小

当在幻灯片中插入图片后，用户如果想改变图片的大小，可以按照 PowerPoint 2002 提供的缩放功能来控制其大小。

#### 1. 利用句柄改变图片的大小

首先在幻灯片窗格中用鼠标单击要修改的图片，在其周围就会出现 8 个句柄。

当用户把鼠标指针放在图片 4 个角的句柄上时，鼠标指针会变成一个斜向的双向箭头。按住鼠标左键拖动使图片按比例放大或缩小，拖动时会出现一个虚线框以表示改变图片后的大小。当图片大小合适后，松开鼠标左键即可。

当用户把鼠标指针放在图片左右两边中间的句柄上时，鼠标指针会变成一个水平的双向箭头，按住鼠标左键拖动可改变图片的宽度。

当用户把鼠标指针放在图片上下两边中间的句柄上时，鼠标指针会变成一个垂直的双向箭头，按住鼠标左键拖动可改变图片的高度。

## 2. 利用“尺寸”选项卡改变图片的大小

通过鼠标虽然可以快速、直观地缩放图片，但缩放的比例并不十分精确。如果用户要精确地设置图片的大小，其具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片窗格中单击要改变大小的图片，该图片就被选定。
- (2) 单击“图片”工具栏中的“设置图片格式”按钮或者执行“格式”下拉菜单中的“图片”命令，弹出“设置图片格式”对话框。
- (3) 单击“尺寸”标签，打开如图 5.11 所示的“尺寸”选项卡。

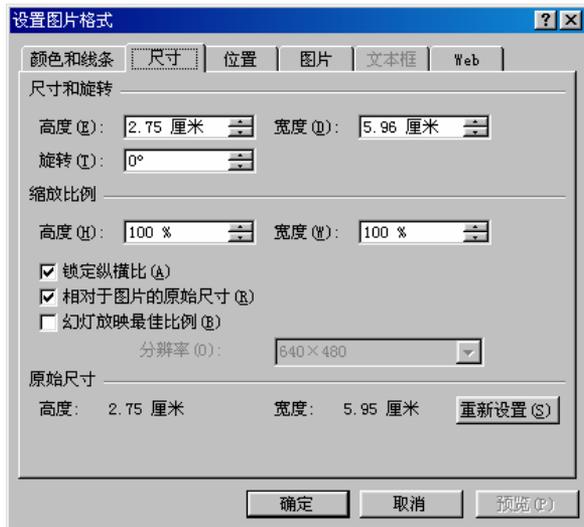


图 5.11 “尺寸”选项卡

- (4) 在“尺寸和旋转”选项组中的“高度”和“宽度”文本框中，显示的是选定图片的当前尺寸，用户可以按照需要输入新尺寸的大小。另外，用户也可以在“缩放比例”选项组中的“高度”和“宽度”文本框中输入改变后图片与原始尺寸的百分比。
- (5) 如果用户选中了“锁定纵横比”复选框，则当调整“高度”文本框（或“宽度”文本框）的数值或百分比时，“宽度”文本框（或“高度”文本框）中的数值或百分比也会随之自动进行调整，使其相互保持原始比例。
- (6) 如果用户选中“相对于图片的原始尺寸”复选框，则根据图片的原始尺寸计算“缩放比例”区下的百分比。在“原始尺寸”区中会显示当前图片的原始尺寸。
- (7) 如果希望设置幻灯片放映的最佳比例，可以选中“幻灯片放映最佳比例”复选框，然后从下面的下拉列表框中选择合适的分辨率。
- (8) 单击“确定”按钮关闭对话框。

- (9) 如果用户对修改后的图片不满意,可以单击“图片”工具栏中的“重设图片”按钮,将图片恢复原状。

### 5.3.3 改变图片的位置

如果用户要改变图片在幻灯片中的位置,最简便的方法是用鼠标将其拖到需要的位置。但这样调整不精确。如果要精确设置图片在幻灯片中的位置,其具体操作步骤如下:

- (1) 在幻灯片窗格中单击要改变位置的图片,选定该图片。
- (2) 单击“图片”工具栏中的“设置图片格式”按钮或者执行“格式”下拉菜单中的“图片”命令,弹出“设置图片格式”对话框。
- (3) 单击“位置”标签,打开如图 5.12 所示的“位置”选项卡。



图 5.12 “位置”选项卡

- (4) 在“水平”文本框中可以输入图片的水平位置,在其右边的下拉列表框中可以设置度量依据。在“垂直”文本框中可以输入图片的垂直位置,在其右边的下拉列表框中可以设置度量依据。
- (5) 设置完毕后,单击“确定”按钮即可。

### 5.3.4 裁剪图片

裁剪图片是将图片中不希望显示的部分隐藏起来,而图片的大小保持不变。当需要显示被隐藏的部分时,还可以被恢复。

如果要裁剪图片,其具体操作步骤如下:

- (1) 在幻灯片窗格中单击要裁剪的图片,选中该图片。
- (2) 单击“图片”工具栏中的“裁剪”按钮。当把鼠标移动到某个句柄上时,鼠标指针的形状将发生变化。

(3) 按住鼠标左键向图片内部拖动时，可以隐藏图片的部分区域。

如果要恢复被裁剪的区域，则先选定该图片，然后单击“图片”工具栏中的“裁剪”按钮，向图片外部拖动句柄即可。

如果用户要精确地裁剪图片，其具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片窗格中选定要裁剪的图片。
- (2) 单击“图片”工具栏中的“设置图片格式”按钮或者执行“格式”下拉菜单中的“图片”命令，弹出“设置图片格式”对话框。
- (3) 单击“图片”标签，打开如图 5.13 所示的“图片”选项卡。



图 5.13 “图片”选项卡

- (4) 在“裁剪”选项组中设置“左”、“右”、“上”、“下”4个文本框中的数值，便可从不同方向裁剪图片。如果输入的是正值，则图片将被裁剪掉；如果输入的是负值，则将在该方向恢复图片被裁剪掉的区域。
- (5) 单击“确定”按钮即可。

### 5.3.5 为图片添加边框

其具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片窗格中选定要添加边框的图片。
- (2) 单击“图片”工具栏中的“线型”按钮, 弹出如图 5.14 所示的线型列表。
- (3) 从线型列表中选择一种线型。例如，选择“4.5 磅 单线”，结果如图 5.15 所示。

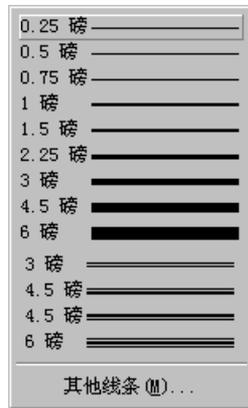


图 5.14 线型列表

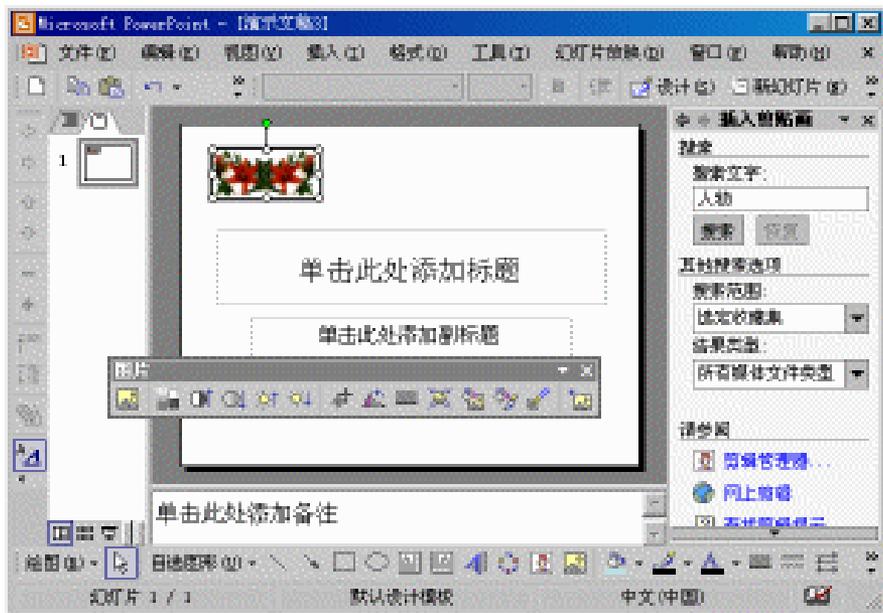


图 5.15 改变线型的效果

### 5.3.6 为图片设置背景颜色

具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片窗格中选定要添加边框的图片。
- (2) 单击“图片”工具栏中的“设置图片格式”按钮, 打开“设置图片格式”对话框。
- (3) 单击“颜色和线条”标签, 打开如图 5.16 所示的“颜色和线条”选项卡。
- (4) 单击“填充”选项组中的“颜色”下拉列表框右边的下三角按钮, 从弹出的下拉列表中选择所需的填充颜色。



图 5.16 “颜色与线条”选项卡

(5) 在“线条”选项组中可以为图片设置边框，单击“线条”选项组中的“颜色”下拉列表框右边的下三角按钮，弹出一个下拉列表，可从中选择线条所需的颜色。单击“虚实”下拉列表框右边的下三角按钮，弹出一个下拉列表，可从中选择线条所需的虚实。如果不想用虚线，则单击实线。在“粗细”文本框中可以通过微调按钮选择所需线型的粗细。

(6) 设置完毕后，单击“确定”按钮即可。

### 5.3.7 图像控制

用户除了可以改变图片的大小、位置和添加边框外，还可以为图片设置一些特殊效果。其具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片窗格中选中要设置特殊效果的图片。
- (2) 单击“图片”工具栏中的“图像控制”按钮，弹出如图 5.17 所示的“图像控制”下拉列表。



图 5.17 “图像控制”下拉列表

(3) 用户可进行以下操作：

- 单击“自动”选项，将使用该图片的原始颜色。
- 单击“灰度”选项，将彩色图片转换成黑白图片，每一种颜色都转换成相应的灰度级别。

- 单击“黑白”选项，将图片转换成纯黑白图片。
- 单击“冲蚀”选项，将使用最适宜的水印效果的预设亮度和对比度来设置图片的颜色，可以作为页面背景。

### 5.3.8 改变图片的对比度和亮度

具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片窗格中选定要改变对比度和亮度的图片。
- (2) 单击“图片”工具栏中的“增加对比度”按钮、“降低对比度”按钮、“增加亮度”按钮或“降低亮度”按钮。

### 5.3.9 为图片或剪贴画重新着色

具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片窗格中选定要重新着色的图片。
- (2) 单击“图片”工具栏中的“图片重新着色”按钮，弹出如图 5.18 所示的“图片重新着色”对话框。



图 5.18 “图片重新着色”对话框

- (3) 在“更改”选项组中选择“颜色”或“填充”。选中“颜色”单选按钮，则图片的所有颜色都可改变；选中“填充”单选按钮，则只能改变填充的颜色，线条颜色不会改变。
- (4) 在“原始”列表框中显示的是该图片用到的各种颜色，可从中选择要更改的颜色。
- (5) 单击对应的“更改为”列表框中的下三角按钮，从下拉列表框中选择所需的颜色。
- (6) 单击“确定”按钮即可。

### 5.3.10 在图片中创建透明区域

除了动态 GIF 图片以外，可以在大多数图片中创建透明区域。其具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片窗格中选定要在其中创建透明区域的图片。
- (2) 单击“图片”工具栏上的“设置透明色”按钮.

(3) 在图片上单击要使之透明的颜色即可。

注意：“设置透明色”选项可用于还没有透明信息的位图图片中。它还可用于一些剪贴画中，但不是全部。

## 5.4 绘制图形对象

PowerPoint 2002 提供了功能强大的“绘图”工具栏。利用“绘图”工具栏，用户可以轻松地绘制出所需要的各种简单装饰图形，也可以将简单图形进行组合、缩放以及旋转等操作，甚至可以建立带透视效果的三维图像。例如，矩形、正方形、多种形式的箭头、文本框、动作按钮、标注框和艺术字等。PowerPoint 2002 中精彩纷呈的绘图和图像编辑功能为创建出色的演示文稿提供了充分的条件。本节将详细地介绍 PowerPoint 2002 中各种绘图工具的使用方法，如何利用“绘图”工具栏中的工具在幻灯片上增加图形对象，以及如何修改个别的图形对象和一组图形对象等。

### 5.4.1 使用“绘图”工具

在默认状态下，“绘图”工具栏将在 PowerPoint 2002 窗口的下边显示，如图 5.19 所示。若没有显示，可单击“常用”工具栏中的“绘图”按钮，即可弹出“绘图”工具栏。还可以选择“视图”下拉菜单中“工具栏”命令，单击“绘图”选项使其前面出现标志，从而选定“绘图”工具栏。用户在该工具栏中单击任一种绘图工具按钮，即可使用该工具在演示文稿的幻灯片中进行绘图操作。再次单击“绘图”按钮，则可隐藏“绘图”工具栏。



图 5.19 “绘图”工具栏

单击“绘图”工具栏左端的“绘图”下三角按钮可以弹出一个下拉列表，这是一组编辑图形的功能选项，如图 5.20 所示。当没有选择任何图形对象时，弹出的下拉列表中大部分选项将无法使用并呈暗灰色。



图 5.20 单击“绘图”按钮弹出的下拉列表

### 5.4.2 “绘图”工具栏的按钮和作用

这里按图 5.19 所示按钮从左至右的顺序简要介绍一下“绘图”工具栏的按钮和作用。

- “绘图”按钮：由对齐、重排和移动图形对象等命令组成。
- “选择对象”按钮：用于选择幻灯片中的文本、图形对象和图表对象等。
- “自选图形”按钮：插入自选图形，如线条、箭头和连接符等。
- “直线”按钮：绘制直线。
- “箭头”按钮：绘制带箭头的直线。
- “矩形”按钮：绘制矩形或者正方形。
- “椭圆”按钮：绘制椭圆或者圆形。
- “文本框”按钮：绘制文本框。
- “竖排文本框”按钮：绘制竖排文本框。
- “插入艺术字”按钮：插入带有特殊效果的文字。
- “插入组织结构图或其他图示”按钮：插入组织结构图或其他图形。
- “插入剪贴画”按钮：插入剪辑库中的剪贴画。
- “插入图片”按钮：插入计算机中的图片。
- “填充颜色”按钮：添加、更改或者清除填充颜色或填充效果。
- “线条颜色”按钮：添加、更改或者清除对象的线条颜色。
- “字体颜色”按钮：设置所选文字的字体颜色。
- “线型”按钮：设置选定对象的线形和线宽等。
- “虚线线型”按钮：设置用于所选图形或者边框的虚线或虚点线类型。
- “箭头样式”按钮：设置所选线条的箭头形状。
- “阴影样式”按钮：为所选对象设置阴影效果。
- “三维效果样式”按钮：为所选对象设置三维效果。

PowerPoint 2002 允许在幻灯片中直接绘图。用户可以通过“绘图”工具栏轻松绘制出所需的图形，还可以对所绘制的图形进行旋转、填充颜色以及与其他图形组合成更为复杂的图形等操作。

### 5.4.3 绘制基本图形

利用“绘图”工具栏中的“直线”按钮或“形状”按钮，用户可以在演示文稿中绘制出直线、方形和圆形等一系列简单图形，其具体操作步骤如下：

- (1) 将演示文稿切换到普通视图，单击“绘图”工具栏中的“直线”按钮或其他基本图形按钮，鼠标指针变为十字光标。
- (2) 将鼠标指针移到幻灯片中要绘制线条（或图形）开始的位置。

注意：绘制形状时，无论方形还是圆形，总是从图形的一角开始。

- (3) 按住鼠标左键，然后沿对角线方向拖动，直至所绘图形达到要求的大小为止。松开鼠标左键，即可绘制出图形，并且所绘图形处于被选定状态，

注意：绘制图形时，按住 Shift 键可限定所绘制的图形为特殊形状或角度，如绘制直线时，直线角度将被限定按 15° 角增加，此时可以完成完全水平或垂直直线的绘制；绘制矩形时，矩形被限定为正方形；绘制椭圆时，椭圆被限定为圆形；自选图形被限定为“自选图形”下拉列表中的列表中的原始形状。

PowerPoint 会在选定的图形周围显示控制点，通常叫句柄，如图 5.21 所示。通过拖动这些控制点用户可以调整图形的大小。

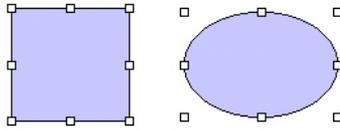


图 5.21 图形与周围的控制点

#### 5.4.4 绘制自选图形

具体操作步骤如下：

- (1) 单击“绘图”工具栏中的“自选图形”按钮，打开如图 5.22 所示的“自选图形”下拉列表。



图 5.22 “自选图形”下拉列表

- (2) 用户可以从弹出的列表中选择所需的图形。
- (3) 选择所需图形之后，屏幕上鼠标指针将显示为十字光标。单击鼠标左键，拖动鼠标直至图形变为所需大小，松开鼠标左键，图形绘制完毕，并处于被选中状态，如图 5.23 所示。要调整位置和大小，拖动句柄即可。

图中添加的是一个基本图形和一个标注框。基本图形中没有文本框，不能输入文字。而标注框含有文本框，可以输入文字。选中标注框后显示就如图 5.23 所示，在其中输入文本即可，如图 5.24 所示。

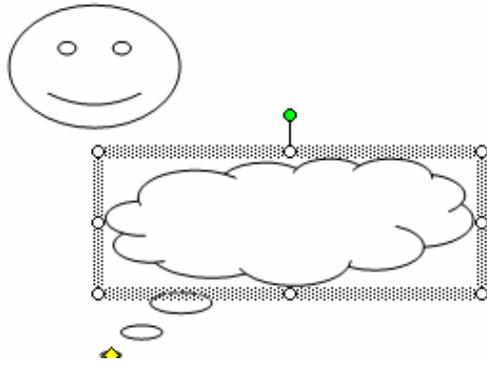


图 5.23 添加自选图形



图 5.24 在自选图形中添加文字

提示：选中自选图形后，单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“编辑文本”命令，也可向自选图形中添加文字。

“绘图”工具栏中的“自选图形”下拉列表中包含了很多形状，除了线条、基本形状之外，还有箭头总汇、流程图、星与旗帜、标注以及其他自选图形等形状，可以帮助用户创建各种形状。

## 5.5 图形的处理

将图形添加到演示文稿中后，用户还可以对图像进行一系列编辑操作，例如，改变图形对象大小、移动图形对象、复制图形对象、删除图形对象、更改自选图形、对齐图形、组合与取消组合等，使处理后的图像更能满足实际的需要。

### 5.5.1 选择图形对象

选取图形对象是图形对象处理中最基本的一项操作。当用户在幻灯片上绘制图形或者编写文本后，在要对已有的图形或文字对象进行编辑修改处理前，必须先选中所要处理的对象，否则将无法对其进行编辑。选定图形对象有以下几种方法：

- 如果要选定一个图形，请用鼠标单击该图形，该图形周围出现句柄。
- 如果要选定多个图形，请在按住 Shift 键的同时用鼠标单击要选定的图形。
- 如果要选定的多个图形比较集中，请单击“绘图”工具栏中的“选择对象”按钮。然后将鼠标指针移到要选择图形对象的左上角，按住鼠标左键向右下角拖动。拖动时会出现一个虚线方框，当把所有要选择的图形对象全部框住之后，松开鼠标左键，虚线框所包围的所用图形对象将被选取，如图 5.25 所示。

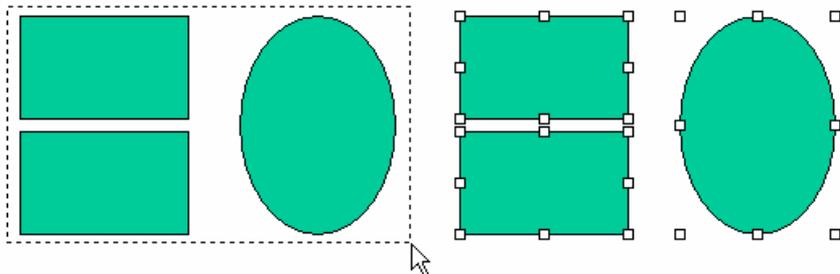


图 5.25 选择对象

- 如果要选定隐藏在其他对象下的对象，请按 Tab 键向前循环显示（或按 Shift+Tab 键向后循环显示）各个对象。
- 如果要选定幻灯片上的所有对象，请执行“编辑”下拉菜单中的“全选”命令。

### 5.5.2 改变图形对象的大小

选定图形对象之后，在其拐角和沿着矩形的边界会出现句柄。可通过拖动对象的句柄来改变图形对象的大小。用户可以使用鼠标或者菜单命令来改变图形对象的大小。

#### 1. 使用鼠标快速改变图形对象的大小

具体操作步骤如下：

- (1) 选定要改变大小的图形对象。
- (2) 将鼠标指针移到图形对象的某个句柄上，拖动句柄即可改变图形对象的大小。如果要保持原图形的比例，按住 Shift 键并拖动拐角上的句柄。如果要以图形对象中心为基点进行缩放，按住 Ctrl 键并拖动句柄。

#### 2. 精确设置图形对象的大小

具体操作步骤如下：

- (1) 选定要改变大小的图形对象。
- (2) 执行“格式”下拉菜单中的“自选图形”命令，弹出“设置自选图形格式”对话框。
- (3) 单击“尺寸”标签，打开“尺寸”选项卡，如图 5.26 所示。



图 5.26 “尺寸”选项卡

- (4) 在“尺寸和旋转”选项组中的“高度”和“宽度”文本框中分别输入一个精确的数值，或者在“缩放比例”选项组中的“高度”和“宽度”文本框中输入该图形与原始图形的缩放比例。
- (5) 如果选中“锁定纵横比”复选框，将限制所选图形的高与宽，以使其相互保持原始的比例。当在“高度”文本框中输入一个数值时，“宽度”文本框中的数值也随之变化。
- (6) 设置完毕后，单击“确定”按钮即可。

### 5.5.3 移动图形对象

具体操作步骤如下：

- (1) 选定要移动的图形。
- (2) 将鼠标指针移到图形对象的边框上（不要放在句柄上），按住鼠标左键拖动。
- (3) 松开鼠标左键，即可将图形对象移到新的位置。如果要限制对象只能横向或纵向移动，在移动时按住 Shift 键。

### 5.5.4 复制图形对象

在演示文稿的幻灯片中，如果需要同时绘制多个图形对象。在绘制完一个图形后再去重新绘制第二个，这样不但耽误时间，也会使多个图形无法完全一样。因此，在实际工作中，往往需要对重复使用的图形对象进行复制，然后在需要该图形的地方放置其复制图形。

在 PowerPoint 2002 中，可以通过 3 种方法来复制对象。

#### 1. 使用工具按钮或菜单命令复制对象

使用“常用”工具栏中的“复制”按钮或者“编辑”下拉菜单中的“复制”命令复制对象的具体操作步骤如下：

- (1) 选择需要复制的对象。
- (2) 单击“常用”工具栏中的“复制”按钮或者执行“编辑”下拉菜单中的“复制”命令，这时该对象将被复制到系统的剪贴板上。
- (3) 单击“常用”工具栏中的“粘贴”按钮或者执行“编辑”下拉菜单中的“粘贴”命令，这时复制的对象会粘贴在原对象旁边，使用鼠标选择复制对象将之拖动到适当位置即可。

## 2. 通过 Ctrl+C 和 Ctrl+V 两种组合键来完成复制和粘贴的操作

这种复制对象的方法不但可以使复制的对象在同一演示文稿中使用，也可以在两个或多个不同演示文稿中使用，甚至可以应用到其他的 Office 软件中。

## 3. 采用键盘配合鼠标的拖动来直接复制对象

具体操作步骤如下：

- (1) 选择需要复制的对象，使其周围出现尺寸调节块。被复制对象可以是一个或多个。
- (2) 移动鼠标到被选对象的边框上，单击鼠标并按住 Ctrl 键，可以看到鼠标指针发生变化，如图 5.27 所示。这时按住 Ctrl 键和鼠标并拖动，可以看到与被选对象形状相同的虚线框随鼠标指针移动，这就是已复制的对象。

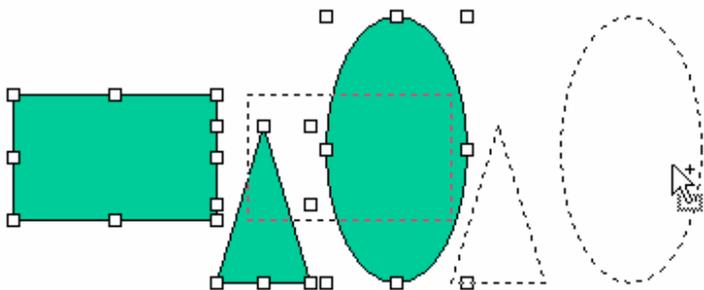


图 5.27 复制对象

- (3) 移动复制的对象到所需位置后，先放开鼠标键再松开 Ctrl 键，可以看到复制对象出现在新的位置上，而且原对象保持原位置不变。

### 5.5.5 删除图形对象

具体操作步骤如下：

- (1) 选定要删除的图形对象。
- (2) 按 Delete 键或者单击“常用”工具栏中的“剪切”按钮。

### 5.5.6 更改自选图形

在处理简单图形或自选图形时，用户可以将其替换为另一个自选图形。其具体操作步骤如下：

- (1) 选中需要替换的图形对象。

- (2) 单击“绘图”工具栏中的“绘图”按钮。
- (3) 从弹出的下拉列表中选择“改变自选图形”选项，再从该选项弹出的列表中选择新的图形，单击图形图标，即可将原有的图形替换为新的图形。

用户还可以改变某些自选图形的形状。当自选图形在选中状态下具有一个或多个彩色选择控制点时，拖动这些控制点即可改变图形的形状。如图 5.28 所示的即为改变自选图形形状前后的效果。

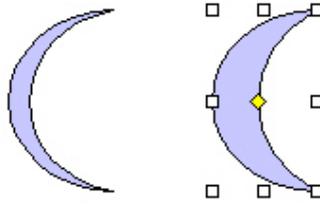


图 5.28 改变自选图形形状前后的效果

### 5.5.7 对齐图形

由于图形与文字并不是处于同一层中，因此不能使用“格式”工具栏中的文字对齐工具来对齐图形文件，但可以使用“绘图”工具栏中的命令对齐图形，其具体的操作步骤如下：

- (1) 用选择多个图形对象的方法选择两个以上需要对齐的图形（先选中一个图形对象，按住键盘上的 Shift 键的同时再选中其他图形对象）。
- (2) 单击“绘图”按钮，在弹出的下拉列表中选择“对齐或分布”选项，其弹出的列表如图 5.29 所示。在每个对齐方式的左方都有一个小图标，表示图形对齐或分布的方式。



图 5.29 “对齐与分布”列表

注意：当选择图片与页边距同时对齐时，需选择列表底部的“相对于幻灯片”命令选项，此时要选择其他对齐方式需再次打开该列表。

(3) 选择对齐或分布方式后, PowerPoint 2002 将按照对齐的方式重新排列图形。

### 5.5.8 组合与取消组合

当用户需要将叠放好的多个图形组合成一个图形时, 首先选定所有的图形, 然后单击“绘图”工具栏中的“绘图”按钮, 从弹出的下拉列表中选择“组合”命令即可。组合前每个图形都有各自的控制点, 组合后多个图形组合成一个复杂图形, 这时, 它只有一个图形所应有的 8 个控制点。组合前后控制点的比较如图 5.30 所示。

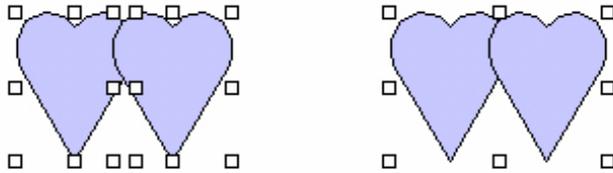


图 5.30 组合前后控制点的比较

如果用户对所组合的图形并不满意, 可以取消组合, 重新编排。具体操作步骤为: 选定图形后, 在“绘图”工具栏中单击“绘图”按钮, 在弹出的下拉列表中选择“取消组合”命令。

调整好各个组成图形的相对位置后, 用户可以通过单击“绘图”工具栏中的“绘图”按钮, 从弹出的下拉列表中选择“重新组合”命令, 将形成新的复杂的组合图形。

另外, 对演示文稿中所添加的图形, 用户还可以改变图形的填充颜色, 改变线条的颜色、粗细及线型, 给图形增加阴影和三维效果。

### 5.5.9 层管理

每次在幻灯片中创建或插入图形时, 图形总是被置于一个位于文字上方的、单独且透明的层中, 因此一张含有图片的幻灯片也就相当于含有多个层的堆栈。有了这样一个概念以后, 用户就可以通过改变堆栈中层的叠放次序来指定某个图形的叠放优先级, 从而可以改变图形和文字的相对位置。

若要重新安排图形层的叠放次序, 其具体操作步骤如下:

- (1) 选中所要改变层次的图形。
- (2) 单击“绘图”工具栏中“绘图”按钮, 在弹出的下拉列表中选择“叠放次序”选项, 再弹出如图 5.31 所示的列表。列表中各命令左方的图标表示叠放的效果。



图 5.31 “叠放次序”列表

说明：利用改变层的叠放次序的命令，用户只需将不需要选定的图形暂时移到堆栈最底层，即可轻松地选择紧靠在一起的多个图形中的任一个。

## 5.6 插入艺术字

艺术字是高度风格化的文字，经常被应用于各种演示文稿、海报、演示文稿标题和广告宣传册中，它可以作为图形对象放置在页面上，并可进行移动、旋转和调整大小等操作。

利用 PowerPoint 2002 提供的强大的艺术字功能，用户可以制作出精美绝伦的艺术字，这些艺术字的效果和许多专业制作软件的效果相比毫不逊色，而且操作相当简单。

### 5.6.1 插入艺术字

艺术字就是有特殊效果的文字，可以有各种颜色、各种字体、带阴影、倾斜、旋转和延伸，还可以变成特殊的形状。因为艺术字是图形对象，所以“插入艺术字”按钮<sup>41</sup>位于“绘图”工具栏上，可以用“绘图”工具栏中的其他功能按钮对艺术字的效果进行设置。

插入艺术字的具体操作步骤如下：

- (1) 单击“绘图”工具栏上的“插入艺术字”按钮<sup>41</sup>，或执行“插入”下拉菜单中“图片”级联菜单中的“艺术字”命令，弹出“‘艺术字’库”对话框，如图 5.32 所示。



图 5.32 “‘艺术字’库”对话框

- (2) 在这个对话框中提供了多种艺术字的式样，单击需要的“艺术字”式样，然后单击“确定”按钮，弹出如图 5.33 所示的“编辑‘艺术字’文字”对话框。
- (3) 在“文字”文本框中输入所需的内容，然后在“字体”下拉列表框中选择字体，在“字号”下拉列表框中选择合适的字号，并选择是否使用黑体和斜体，最后单击“确定”按钮。

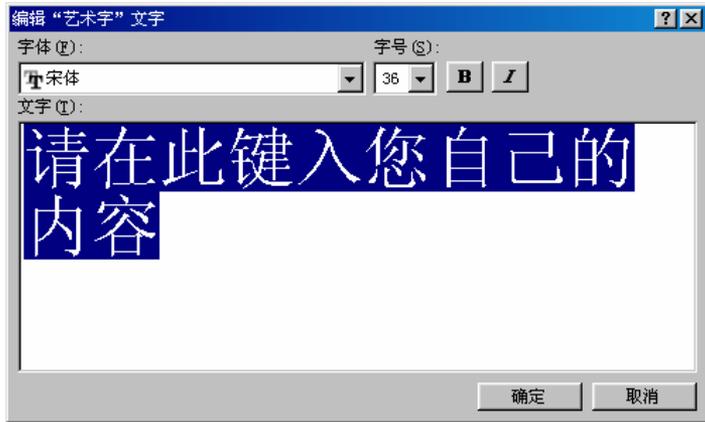


图 5.33 “编辑‘艺术字’文字”对话框

现在，艺术字已经插入到演示文稿中了，这时的艺术字是处于被选中的状态。在艺术字被选中时，会出现“艺术字”工具栏，如图 5.34 所示。使用“艺术字”工具栏上的按钮可对艺术字进行各种操作。



图 5.34 “艺术字”工具栏

要选定艺术字，只需在所要选定的艺术字上单击，这些艺术字就会被选定。同时，原先被选定的艺术字会被取消选定状态。

如果要取消对艺术字的选定，只需将鼠标指针移到艺术字之外，单击鼠标即可。

要更改艺术字中的文字，可双击要更改的艺术字，或在选定艺术字后单击“艺术字”工具栏上的“编辑文字”按钮，即弹出“编辑‘艺术字’文字”对话框。在“文字”文本框中编辑文字，再进行必要的修改，包括字体和字号，最后单击“确定”按钮即可。

### 5.6.2 对艺术字的操作

在插入艺术字后，还可以为其选择各种风格，包括形状、格式、旋转、字符间距、对齐和排列方式等。PowerPoint 2002 提供了多种选择，用户可以尽情地发挥自己的想象力。

#### 改变艺术字的形状

PowerPoint 2002 提供了一系列常用的艺术字形状供用户使用，既有矩形、三角形、波浪形，也有环形这样的奇特形状。

设置艺术字的形状，其具体操作步骤如下：

- (1) 选定艺术字。
- (2) 单击“艺术字”工具栏上的“艺术字形状”按钮 ，弹出如图 5.35 所示的“艺术字形状”面板。
- (3) 根据需要选择“艺术字形状”面板中的形状。

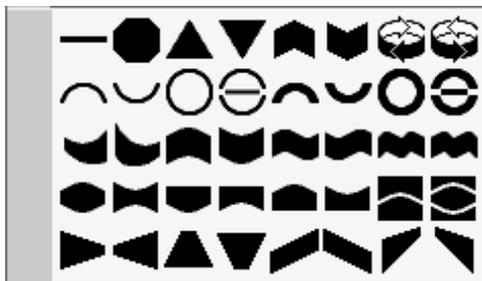


图 5.35 “艺术形状”面板

对于多行的艺术字，还可以在“艺术形状”面板中选择一种组合形状。

设置好艺术字的形状后，还可以用鼠标对艺术字的形状做一些调整。选定艺术字，即可在艺术字周围发现一个桔黄色的小菱形。这个菱形就是用来调整艺术字的形状的。将鼠标指针移到小菱形上，鼠标指针即变为三角箭头形状。这时，按住鼠标左键，拖动鼠标指针，艺术字的轮廓线（虚线）即随鼠标的拖动而改变。当艺术字的轮廓线变为所要求的形状后，松开鼠标左键，艺术字就变成相应的形状。

使用 PowerPoint 2002 提供的预定义形状，并结合鼠标对形状进行调整，几乎可以将艺术字设置为所有需要的形状，这也正是 PowerPoint 2002 艺术字功能的优点之一。

#### 设置艺术字的格式

艺术字的格式包括艺术字的填充颜色、大小、高度、位置和文字环绕方式。可以用“艺术字”工具栏上的“设置艺术字格式”按钮来设置艺术字的格式。

单击“设置艺术字格式”按钮, 打开如图 5.36 所示的“设置艺术字格式”对话框。这个对话框中有 6 个选项卡，其中“颜色和线条”、“尺寸”、“位置”和“Web”4 个选项卡可以使用。



图 5.36 “设置艺术字格式”对话框

## 艺术字的旋转

根据不同的需要可以将艺术字进行旋转，其具体操作步骤如下：

- (1) 选定需要旋转的艺术字。
- (2) 单击“绘图”工具栏上“绘图”按钮，移动鼠标到下拉列表里“旋转或翻转”选项上，弹出如图 5.37 所示的列表。



图 5.37 “旋转或翻转”列表

- (3) 执行列表中的各种旋转命令，即可旋转艺术字。

此外，选择艺术字后，向左或向右拖动艺术字上面的和艺术字用一条短线连接的绿色的句柄，即可使艺术字向左旋转或向右旋转任意角度，如图 5.38 所示。其中的虚线指示的是旋转后目标角度。

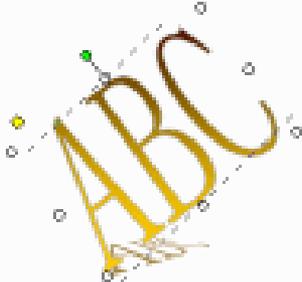


图 5.38 艺术字周围出现的圆控制点

## 艺术字的字符间距

要调整艺术字的字符间距，其具体操作步骤如下：

- (1) 选定要调整的艺术字。
- (2) 单击“艺术字”工具栏最右边的“艺术字字符间距”按钮 ，弹出如图 5.39 所示的列表。
- (3) 在列表中选择艺术字的间距，或者在“自定义”文本框中输入自定义的间距值（100%为常规间距，数值越大字符排列越稀疏，数值越小则字符排列越紧密），即可完成对艺术字字符间距的调整。列表的最后一项是“自动缩紧字符对”选项，如果这一选项被选中，则 PowerPoint 2002 会自动调整字距或某些字符组合间的空格数，使全体字符平均分配空间。



图 5.39 “艺术字字符间距”下拉列表

如图 5.40 所示，下边一行艺术字的间距被定义为 200%。可以看到，按这种间距排列的艺术字要比按常规间距排列的艺术字稀疏得多。

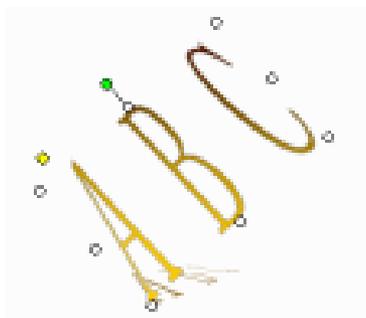


图 5.40 艺术字间距为“200%”的效果

### 艺术字的对齐和排列方式

对于多行艺术字，可以有“左对齐”、“居中”或“右对齐”等多种对齐方式。而且在 PowerPoint 2002 中还可以通过调整字的宽度或空格的宽度使艺术字对齐。

注意：这里所说的多行艺术字是指在同一次插入的、作为同一个图形对象的多行艺术字，而不是分多次插入的多个艺术字对象。

调整艺术字的对齐与排列方式的具体操作步骤如下：

- (1) 单击“艺术字”工具栏右边的“艺术字对齐方式”按钮，弹出如图 5.41 所示的列表。



图 5.41 “艺术字对齐方式”列表

- (2) 在其中选择一种对齐方式。其中“单词调整”是通过调整每个单词之间(而非每个单词的各个字母之间)的间距,使所选艺术字向左右两边对齐。如果艺术字仅有一个单词,则用“字母调整”方式。“延伸调整”是通过横向缩放文字,使所选艺术字向左右两边对齐,但各个字母和单词之间并不添加空格。

艺术字可以横排,也可以竖排,可以在这两种排列方式间随意转换。具体的操作步骤为:选定艺术字,然后单击“艺术字”工具栏的“艺术字竖排文字”按钮即可实现。

## 5.7 插入影片和声音

在幻灯片中不仅可以插入各种图形和图片,还可以插入影片和声音、插入 CD 音乐以及录制旁白等。插入影片和声音后的幻灯片会显得更加生动形象。

### 5.7.1 插入影片

插入剪辑库中的影片

具体操作步骤如下:

- (1) 在幻灯片窗格中,打开要插入影片的幻灯片。
- (2) 执行“插入”|“影片和声音”|“剪辑管理器中的影片”命令,打开“插入剪贴画”任务窗格,如图 5.42 所示。

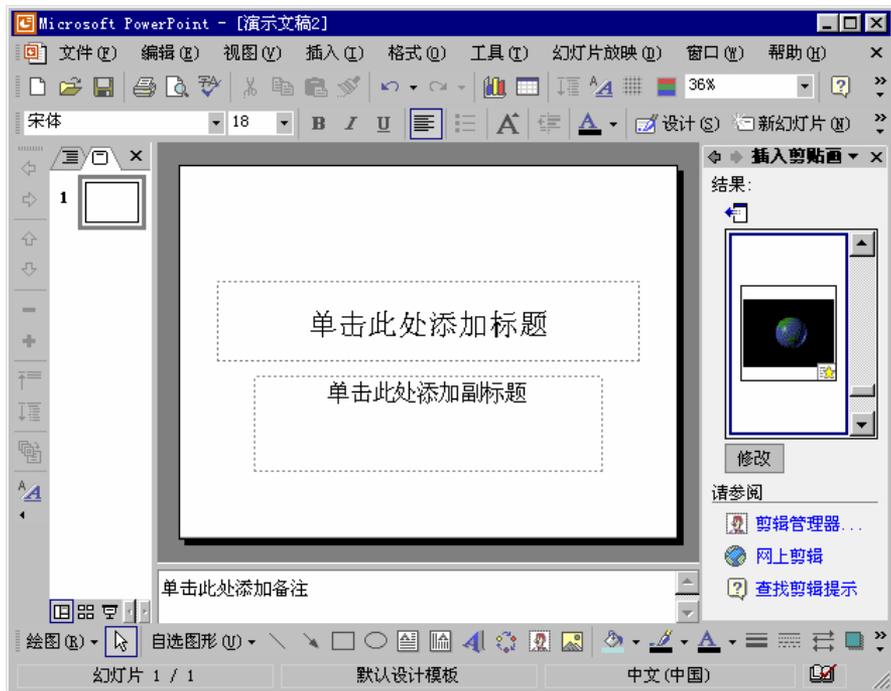


图 5.42 打开“插入剪贴画”任务窗格

- (3) 拖动滚动条以查找所需的影片，单击影片旁边的下三角按钮，选择下拉列表中的“预览/属性”选项可打开对话框预览影片，如图 5.43 所示。



图 5.43 “预览/属性”对话框

- (4) 单击“关闭”按钮可关闭“预览/属性”对话框，选择好影片后单击它就将其添加到幻灯片中。此时，弹出如图 5.44 所示的询问是否自动播放影片的对话框。如果希望幻灯片放映时自动播放，可以单击“是”按钮；如果希望单击幻灯片上的影片时才进行播放，可以单击“否”按钮。这时幻灯片上将会出现所插入影片剪辑的片头图像。

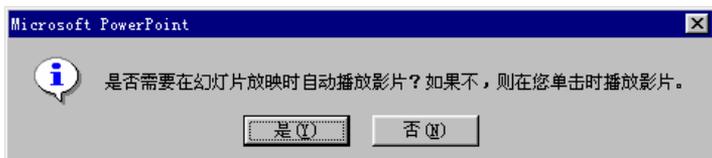


图 5.44 询问是否自动播放影片的对话框

### 插入外部文件的影片

具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片窗格中，打开要插入影片的幻灯片。
- (2) 执行“插入”|“影片和声音”|“文件中的影片”命令，打开“插入影片”对话框。
- (3) 选择要插入的影片的文件名，然后单击“插入”按钮。
- (4) 根据需要，从弹出的对话框中选择是否自动播放影片（见图 5.44 所示）。这时，在幻灯片中将会出现剪辑的片头图像。

从幻灯片中删除影片

具体操作步骤如下：

(1) 在幻灯片窗格中，打开要插入影片的幻灯片。

(2) 选择要删除的影片后按 Del 键即可。

提示：如果影片插入在幻灯片母版中，则要先打开母版视图，然后选择相应母版中的幻灯片再按 Del 键。

调整影片大小和位置

插入影片后，一般还需要调整其大小和位置，有时还要调整旋转角度，以使幻灯片显得更加协调。其方法如下：

要调节影片的大小，先单击选择影片，此时影片四周有调节尺寸的句柄，拖动句柄即可。

要移动影片的位置，选择影片后拖动即可。

设置播放完毕后返回影片开头

一般情况下，影片播放完后停止在结尾。但可以通过设置使其返回影片开头，其具体操作步骤如下：

(1) 在幻灯片上，用鼠标右键单击影片。

(2) 在弹出的快捷菜单上，单击“编辑影片对象”命令，打开“影片选项”对话框。

(3) 选中“影片播放完后返回片头”复选框即可，如图 5.45 所示。



图 5.45 “影片选项”对话框

## 5.7.2 插入声音

插入声音和插入影片相同。

将音乐或声音插入幻灯片后，会显示一个代表该声音文件的声音图标。若要播放这段音乐或声音，可以将它设置为幻灯片显示时自动开始播放、单击鼠标时开始播放、带有时间延迟的自动播放或作为动画片段的一部分播放。如果要隐藏该图标，可以将它拖出幻灯片并将声音设置为自动播放。

要删除插入的声音，选择声音图标后按 Del 键即可。

如果 PowerPoint 2002 不支持某种特殊的媒体类型或特性，而且不能播放某个声音文件，请尝试用 Windows Media Player 播放它。Windows Media Player 是 Windows 的一部分，当把声音作为对象插入时它能播放 PowerPoint 2002 中的多媒体文件。

如果声音文件大于 100 KB，默认情况下会自动将声音链接到文件，而不是嵌入文件。当然也可以任意更改此默认值（大于或小于 100 KB 均可）。演示文稿链接到文件后，如果要在另一台计算机上播放此演示文稿，则必须在复制该演示文稿的同时复制它所链接的文件。

### 5.7.3 设置影片和声音的播放方式

插入影片或声音后，还可以根据需要对其播放方式进行设置。

#### 设置影片和声音的开始播放方式

除了在插入时设置影片或声音的开始播放方式之外，还可以在插入后进行调整，其具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片上，单击影片或声音图标以选择它们。
- (2) 再单击鼠标右键，打开快捷菜单，执行其中的“自定义动画”命令，打开“自定义动画”任务窗格。
- (3) 单击“自定义动画”列表中项目  右边的下三角按钮，打开下拉列表，然后执行下列操作之一：
  - 若要自动播放影片或声音，请选择“从上一项开始”选项。
  - 若要在用鼠标单击影片或声音图标之后播放影片或声音，请选择“计时”选项。再在打开的“播放影片”对话框中单击“触发器”按钮，然后选中“单击下列对象时启动效果”单选按钮，并在其右边的下拉列表框中选择影片或声音，如图 5.46 所示。



图 5.46 “播放影片”对话框中的“计时”选项卡

提示：以上步骤仅适用于没有自定义动画序列或动画方案的幻灯片上的影片或声音文件。

#### 设置循环播放影片和声音

当循环播放声音或影片时，该文件将持续播放直到换到下一张幻灯片。其设置的具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片上，右击声音图标或影片。
- (2) 在弹出的快捷菜单上，单击“编辑声音对象”或“编辑影片对象”命令，弹出“影片选项”对话框。
- (3) 选中“循环播放，直到停止”复选框即可，如图 5.47 所示。



图 5.47 设置循环播放

#### 5.7.4 插入 CD 音乐

具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片窗格中，打开要添加 CD 音乐的幻灯片。
- (2) 执行“插入”|“影片和声音”|“播放 CD 乐曲”命令，弹出“影片和声音选项”对话框，如图 5.48 所示。

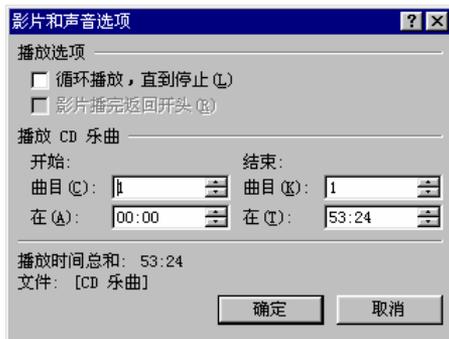


图 5.48 “影片和声音选项”对话框

- (3) 若要重复播放音乐，请选中“循环播放，直到停止”复选框。

- (4) 在“播放 CD 乐曲”选项组之下的“曲目”文本框中，设置开始和结束曲目编号（若只播放一个曲目或一个曲目的一部分，请在两个框中输入相同的编号）。
- (5) 在“在”文本框中，设置开始乐曲的开始时间和结束乐曲的结束时间。默认情况下，开始时间为 0，结束时间为结束乐曲的总时间。
- (6) 单击“确定”按钮，打开提示对话框后，然后执行下列操作之一：
  - 若要在转到幻灯片时自动播放音乐，请单击“是”按钮。
  - 若要在单击 CD 图标时播放音乐，请单击“否”按钮。
- (7) 若要调整停止音乐的时间设置，可参照上节的设置影片和声音来进行设置。

注意：若要在演示文稿运行期间播放 CD，请将 CD 插入到 CD-ROM 驱动器中。若要更改曲目编号、开始和结束时间设置，右击 CD 图标，再在弹出的快捷菜单上单击“编辑声音对象”命令以显示“声音选项”对话框进行设置。

### 5.7.5 录制旁白

为了完善幻灯片的放映效果，为了在演示人员不能到达演示现场、或者演示人员不方便进行现场讲解时，可以在制作幻灯片时录制旁白。在幻灯片放映的同时播放声音旁白，这样就能够弥补演示人员不能现场讲解的缺陷。有时候，为了更好的记录会议过程，以便演讲者可以会后审阅修改，或者听取演示过程中旁听者的意见和建议，也可以在演示幻灯片的同时记录声音旁白，以便更好地再现演示时的情形。

如果需要记录声音旁白，必须要在计算机中配备声卡和麦克风。用户既可以在制作幻灯片的时候录制声音旁白，也可以在幻灯片演示的时候记录旁白或者加上观众的意见。可以是整场的幻灯片放映都包含有声音旁白，也可以只在部分选定的幻灯片或对象上记录个别的声音和注释。

如果要更改已记录的旁白上的某些内容，必须先删除整个旁白，再重新记录。声音旁白优先于其他所有的声音，所以在放映包含有旁白和其他声音的幻灯片时，只有旁白的声音会被播放。

#### 记录声音旁白

具体操作步骤如下：

- (1) 在普通视图的“大纲”选项卡或“幻灯片”选项卡中，选择要开始录制的幻灯片图标或缩略图。
- (2) 执行“幻灯片放映”下拉菜单中的“录制旁白”命令，弹出如图 5.49 所示的“录制旁白”对话框，显示当前的录制质量信息。
- (3) 单击“设置话筒级别”按钮，弹出一个对话框，用于设置话筒的级别。
- (4) 单击“更改质量”按钮，弹出另一个对话框，用于设置录制时声音的位数和声道等。
- (5) 如果要作为嵌入对象在幻灯片上插入旁白并开始记录，可以单击“确定”按钮。如果要作为链接对象插入旁白，可以选中“链接旁白”复选框，再单击“确定”按钮。

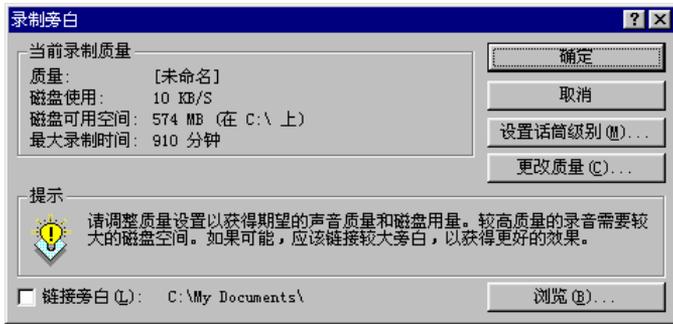


图 5.49 “录制旁白”对话框

- (6) 如果目前显示的幻灯片不是第一张幻灯片，将弹出如图 5.50 所示的“录制旁白”对话框，询问用户选择开始录制旁白的位置。



图 5.50 “重新录制旁白”对话框

- (7) 运行幻灯片放映，即可通过话筒来添加旁白。
- (8) 在幻灯片放映结束后，将会弹出一个对话框，询问用户是否需要保存幻灯片的排练时间。如果要保存幻灯片的排练时间，就单击“是”按钮；如果不保存幻灯片的排练时间，则单击“否”按钮。

完成后，每张具有旁白的幻灯片右下角都会出现一个声音文件的图标。在运行幻灯片放映时，旁白也会随之播放。如果要运行没有旁白的幻灯片放映，则可以在“幻灯片放映”下拉菜单中执行“设置放映方式”命令，在弹出的对话框中选中“放映时不加旁白”复选框即可。

#### 暂停记录旁白和删除旁白

在记录旁白的时候，如果希望暂停记录，可以在进行记录的时候单击鼠标右键，然后从弹出的快捷菜单中选择“暂停旁白”命令，即可暂停录制。如果要继续记录旁白，则需再次单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“继续旁白”命令。

要删除幻灯片中已录制的旁白，可以在普通视图或者普通视图中，选择该幻灯片右下角的声音旁白标志（即声音文件的图标），然后按 Delete 键，即可删除该幻灯片的旁白。

#### 插入录制的声音信息

可以往单张幻灯片中插入已录制的声音信息，其具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片窗格中，打开要添加声音信息的幻灯片。
- (2) 执行“插入”|“影片和声音”|“录制声音”命令，弹出如图 5.51 所示的“录音”对话框。



图 5.51 “录音”对话框

- (3) 在对话框中依次列举了“播放”、“停止”和“记录”3个按钮。如果要开始录音，则单击“记录”按钮。
- (4) 完成录音后，可以单击“停止”按钮。
- (5) 要试听已录制的声音，可以单击“播放”按钮。
- (6) 在“名称”文本框中，输入已录制的声音的文件名，单击“确定”按钮，即可完成录制操作。并将录制的声音插入到幻灯片中。这时幻灯片上将会出现一个声音图标代表录制的声音。

## 5.8 习 题

1. 如何在 PowerPoint 2002 中插入剪贴画？
2. 如何在 PowerPoint 2002 中插入来自文件的图片？
3. 怎样在 PowerPoint 2002 中裁剪图片？
4. 如何给图片添加边框和背景颜色？
5. 怎样才能自选图形中添加文字？
6. 对多个图形如何组合和取消组合？
7. 在第一张幻灯片中写出艺术字“欢迎登录本网站”。
8. 在第二张幻灯片中画出4个大红灯笼，上面分别写有“新年快乐”4个字。
9. 在第三张幻灯片中画出斜坡上物体受力的分析图。

# 第 6 章 表 格

除了在幻灯片中添加剪贴画、图片和艺术字外，用户也许经常要并排显示文本，例如，陈诉一件事情的优缺点，这时就可以使用具有行列结构的表格。与利用制表符对齐各列文字相比，表格幻灯片具有制作快速和修改简便的特点。

表格幻灯片通常只包含文本，但用户同样可以很容易地向其中添加数值型数据。

## 6.1 插 入 表 格

当用户需要在演示文稿中包含表格时，可以利用表格自动版式创建一张新幻灯片，也可以向已包含其他对象的原幻灯片中添加表格。PowerPoint 2002 有自己的表格制作功能，其方法跟 Word 表格的制作方法是一样的。

### 6.1.1 创建表格幻灯片

具体操作步骤如下：

- (1) 新建一个幻灯片并为其应用含有表格的版式，如图 6.1 所示。其中包含两个占位符：一个是幻灯片标题，一个是表格。

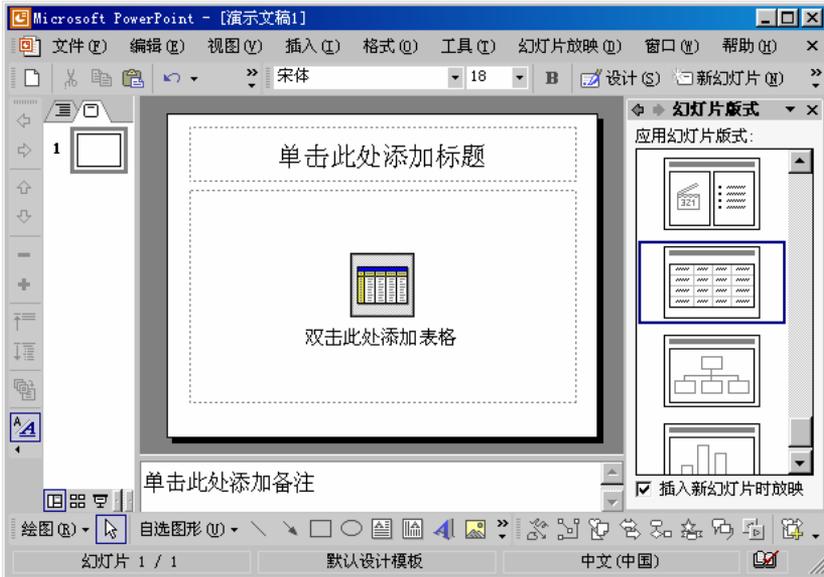


图 6.1 含有表格占位符的幻灯片

- (2) 双击表格占位符，弹出“插入表格”对话框，如图 6.2 所示。



图 6.2 “插入表格”对话框

- (3) 在“列数”文本框中输入表格的列数；在“行数”文本框中输入表格的行数。用户也可以单击文本框边上的微调按钮来选择所需的行数和列数。
- (4) 单击“确定”按钮。此时，在幻灯片上生成如图 6.3 所示的表格，同时弹出“表格和边框”工具栏。

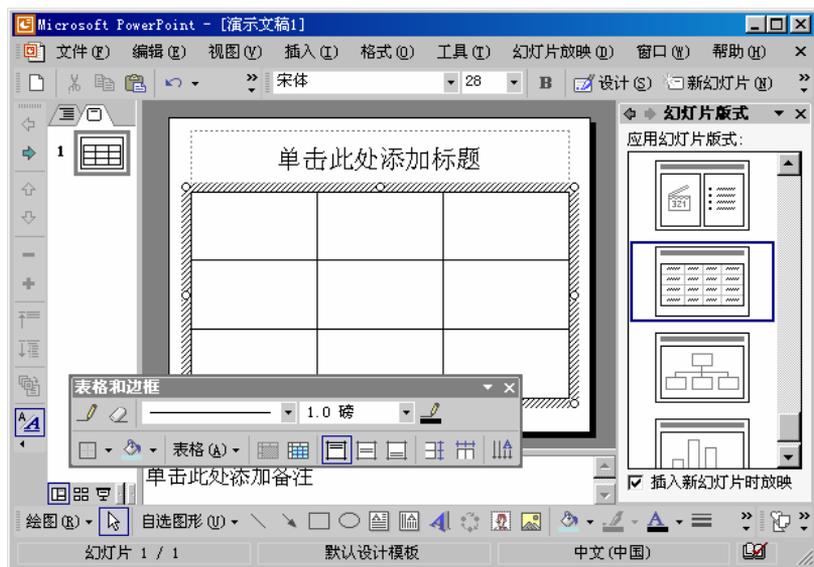


图 6.3 在幻灯片上生成的表格

提示：执行“视图”|“工具栏”|“表格和边框”命令，或单击常用工具栏中的“表格和边框”按钮，也可以打开“表格和边框”工具栏。

### 6.1.2 向原有幻灯片中添加表格

如果用户想向原有幻灯片中添加表格，有以下两种方法：

1. 单击“常用”工具栏中的“插入表格”按钮添加表格

单击“常用”工具栏中的“插入表格”按钮添加表格，其具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片窗格中打开要添加表格的幻灯片。
- (2) 单击“常用”工具栏中的“插入表格”按钮，此时弹出一个显示表格结构的下拉列表。
- (3) 将鼠标在下拉列表中拖动，以选择表格的行数和列数，如图 6.4 所示。

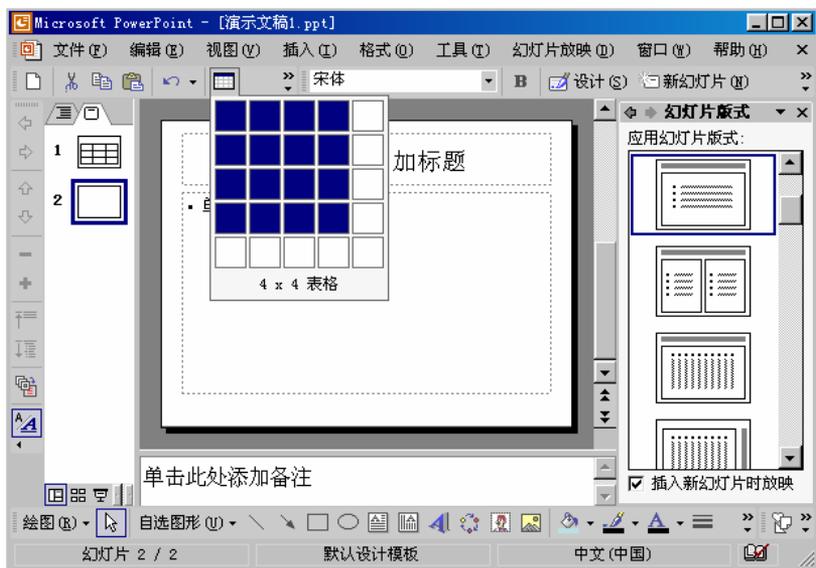


图 6.4 选择要创建表格的行数和列数

(4) 松开鼠标左键后，即可在幻灯片中插入一个表格。

## 2. 使用菜单命令向原有幻灯片中添加表格

具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片窗格中打开要添加表格的幻灯片。
- (2) 单击“插入”下拉菜单中的“表格”命令，弹出“插入表格”对话框（见图 6.2 所示）。
- (3) 在对话框中输入所需的行数和列数。
- (4) 单击“确定”按钮，即可插入表格。

## 6.2 在表格中输入文本

当用户创建表格后，单击该表格将其激活，然后就可以向表格中输入文本了。

### 6.2.1 输入文本

如果要在表格中输入文本，首先需将插入点移到要输入文本的单元格中，然后再输入文本。

如果要移到表格中的其他单元格中，可以使用上下箭头键。上下箭头键能够在行与行之间、列与列之间进行移动。如果在一个单元格中输入了文本，则使用上下箭头键一次只能移动一个字符，只有当移到该单元格的开头或末尾时，再按一次箭头键才可以移到前一个单元格或下一个单元格中，按 Tab 键可以快速地插入点移到下一个单元格中，而不用管当前单元格中是否有文本。

例如，将插入点移到表格的第一个单元格中，输入“名称”；按 Tab 键向右移动一个单

单元格，输入“单价”；按 Tab 键向右移动一个单元格，输入“销售量”；按 Tab 键向右移动一个单元格，然后依次在相应的单元格中输入如图 6.5 所示的数据。



图 6.5 在表格中输入文本

## 6.2.2 将 Excel 表格中的数据复制到演示文稿中

可以直接将 Excel 中的数据复制到 PowerPoint 2002 的演示文稿中作为表格，其具体操作步骤如下：

- (1) 在 Excel 中，选择要复制单元格的区域，再单击工具栏上的“复制”按钮。
- (2) 切换到 PowerPoint 2002 中，再单击要插入单元格的幻灯片或备注页。
- (3) 在 PowerPoint 2002 中，执行“编辑”|“选择性粘贴”命令，打开“选择性粘贴”对话框，如图 6.6 所示。

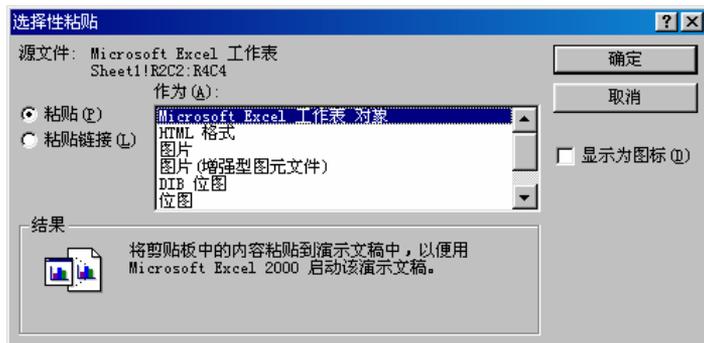


图 6.6 “选择性粘贴”对话框

(4) 选中“粘贴”单选按钮，然后执行下列操作之一：

- 若要粘贴单元格，能够像处理图片一样调整大小和位置，请选择“作为”列表框中的“图片”选项。
- 若要将单元格粘贴为嵌入对象以便在 Excel 中进行编辑，请选择“作为”列表框中的“Microsoft Excel 工作表对象”选项。

(5) 最后单击“确定”按钮即可。

## 6.3 修改表格

当创建完一张表格后，用户可以通过添加、删除、移动或复制单元格以及行或列来修改表格结构。用户还可以改变列宽和行高，可以合并或拆分单元格，以容纳下表格的内容。

### 6.3.1 选定表格中的项目

在对表格中的项目进行操作之前，需要选定该项目。其方法有两种，下面分别加以介绍：

#### 1. 用鼠标和键盘选定表格中的项目

具体操作方法如下：

- 要选择表格中的部分文本，可以移动插入点在该部分文本之前或之后，然后拖动鼠标指针向后或向前即可将文本选中，这时文本呈反白显示。
- 若要选择下一个单元格，请按 Tab 键。若要选择前一个单元格，请按 Shift+Tab 键。
- 要选定一整行，单击该行的第一个单元格，然后按住鼠标左键拖动，一直拖到该行的最后一个单元格中。
- 要选定一整列，单击该列的第一个单元格，然后按住鼠标左键拖动，一直拖到该列的最后一个单元格中。或者先将鼠标指向列的顶部边框外侧，并在指针变为向下的箭头时单击即可。
- 若要选中多行、多列或整个表格，请拖动鼠标跨越行、列或整个表格即可。

图 6.7 和图 6.8 所示分别为选定单行和单列的示例。

#### 2. 使用“表格和边框”工具栏中的“表格”按钮 选定表格

具体操作步骤如下：

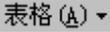
- (1) 单击表格中的任意单元格。
- (2) 单击“表格和边框”工具栏中的“表格”按钮 ，弹出“表格”下拉列表。
- (3) 从弹出的下拉列表中选择相应的命令即可：
  - 选择“选择表”命令，则选定当前插入点所在的整张表格。
  - 选择“选择列”命令，则选定当前插入点所在的列。
  - 选择“选择行”命令，则选定当前插入点所在的行。



图 6.7 选定行的示例

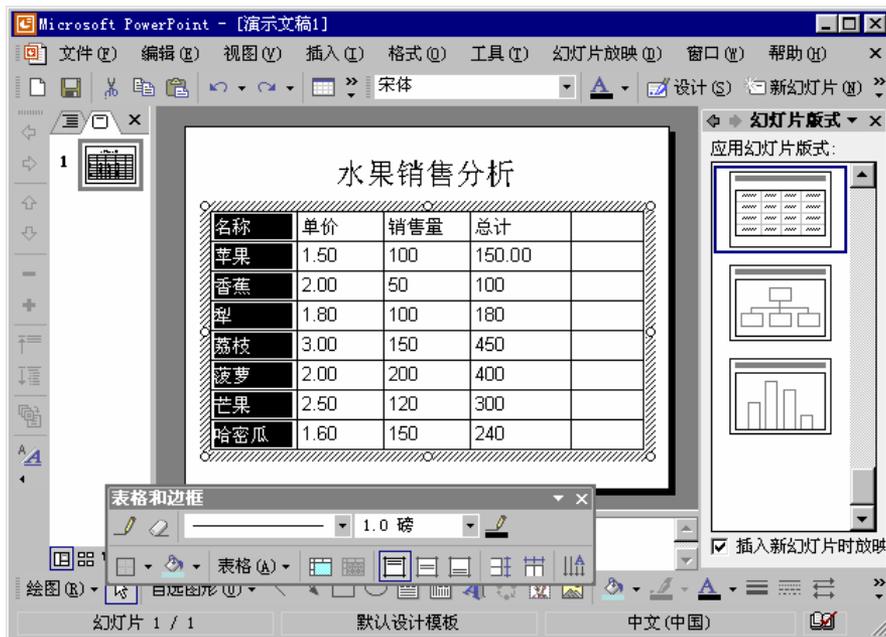


图 6.8 选定列的示例

### 6.3.2 添加或删除行和列

如果用户发现需要更多的行或列时，可以方便地进行添加。同样，如果用户发现表格中有多余的行或列时，也可以将其删除。

## 插入行

具体操作步骤如下：

- (1) 在表格中某行的任意位置单击鼠标。
- (2) 在“表格和边框”工具栏中单击“表格”按钮，弹出“表格”下拉列表。
- (3) 选择“在上方插入行”命令或“在下方插入行”命令，即可将新的一行插入到被选中行的上方或下方。

如果用户要在表格的最后添加新的一行，则可以单击表格的最后一个单元格，然后按 Tab 键即可。

## 插入列

具体操作步骤如下：

- (1) 在表格中某列的任意位置单击鼠标。
- (2) 在“表格和边框”工具栏中，单击“表格”按钮，弹出“表格”下拉列表。
- (3) 选择“从左侧插入列”命令或“从右侧插入列”命令。即可将新的一列插入到选中列的左边或右边。

如果用户要一次插入两个或两个以上的行或列，则可先拖动鼠标，选择需要插入相同数目的行或列，然后选择相应的命令。例如，如果要插入 3 行，则先拖动鼠标选择 3 个已有的行，然后从“表格”下拉列表中选择“在上方插入行”或“在下方插入行”命令，这样，3 个新行就被插入到了原有行的上方或下方。

此外，还可以单击“表格和边框”工具栏上的“绘制表格”工具按钮，在所需位置绘制行或列。

## 删除行或列

若删除一行，可在要删除行的任意位置单击鼠标，然后从“表格和边框”工具栏中的“表格”下拉列表中，选择“删除行”命令。或者右键单击整行，然后从弹出的快捷菜单中选择“删除行”命令。

若要删除一列，可在要删除列的任意位置单击鼠标，然后从“表格和边框”工具栏中的“表格”下拉列表中，选择“删除列”命令。或者右键单击整列，然后从弹出的快捷菜单中选择“删除列”命令。

### 6.3.3 移动或复制单元格中的内容

用户可以直接通过鼠标拖放把一个单元格中的内容移动或复制到另一个单元格中，也可以使用“常用”工具栏中的“剪切”按钮、“复制”按钮和“粘贴”按钮，或者使用“编辑”下拉菜单及快捷菜单中的命令。

#### 1. 通过鼠标拖放移动单元格中的内容

具体操作步骤如下：

- (1) 在表格中选择要移动的内容。
- (2) 将鼠标指针放在选中内容处，指针变为一个箭头。按住鼠标左键，拖动至目标单元格中的指定位置后释放鼠标左键。这时，相应的内容被拖动到了该位置，并将原单元格中的内容删除。

如果用户要复制而不是移动内容，则在拖动鼠标的同时按住 Ctrl 键。一个附加的标志 (+号)  将出现在指针旁，表示正在复制而不是移动。

## 2. 使用菜单命令移动或复制单元格中的内容

具体操作步骤如下：

- (1) 在表格中选择要移动或复制的内容。
- (2) 从“编辑”下拉菜单或快捷菜单中选择“剪切”或“复制”命令（或者单击“常用”工具栏中的“剪切”按钮  或“复制”按钮 ）。
- (3) 单击要插入剪切或复制内容的目标单元格，以定位插入点。
- (4) 从“编辑”下拉菜单或快捷菜单中选择“粘贴”命令（或单击“常用”工具栏中的“粘贴”按钮 ），剪切或复制的内容将被移动或复制到光标所在处。

### 6.3.4 移动或复制行和列

如果表格已经包含了所需的数据，但是还需要调整它们的位置，这时，就可以移动或复制整个行或列，也可以拖放相应的行或列，或者使用“剪切”、“复制”和“粘贴”命令或工具栏中的相应按钮。

具体的操作步骤和移动或复制单元格中的内容的步骤一样，用户在操作时可以参照上面的步骤进行。

### 6.3.5 改变表格列宽和行高

用户有时需要对列宽和行高进行调整，以适应文本的尺寸。

#### 改变列宽

具体操作步骤如下：

- (1) 将鼠标指针放在该列的右边框处，直到指针变为一个双向箭头。
- (2) 向左或向右拖动该边框，即可减少或增加列宽。拖动时，虚线显示了目标列宽，如图 6.9 所示。
- (3) 松开鼠标左键。列宽就设定为新的尺寸。如果减少了列宽，致使某些文本不再适应该列的单元格宽度，则多余的文本将自动转至第二行，如图 6.10 所示。

注意：如果用户改变了最后一列的宽度，则整个表格的宽度将随之变大或变小，以适应新列宽。



图 6.9 拖动边框改变列宽



图 6.10 改变列宽后的文本自动转行

改变行高

具体操作步骤如下：

- (1) 将鼠标指针放在该行的下边框处，直到指针变为一个双向箭头。

- (2) 向上或向下拖动该边框，即可减少或增加行高。拖动时，虚线显示了目标行高。
- (3) 松开鼠标左键。这时，行高已设定为新的尺寸。最小的行高应足够显示所有的文本。

注意：如果用户改变了最后一列的高度，则整个表格的高度将随之变大或变小，以适应新的行高。

### 6.3.6 改变表格的整体宽度和高度

用户可以通过拖动表格边框上的句柄，来改变表格的整体宽度和高度。

#### 改变表格的宽度

具体操作步骤如下：

- (1) 将鼠标指针放在表格对象左(或右)边框中间的句柄上，直到指针变为双向箭头。
- (2) 向左或向右拖动句柄来增加或减少表格的整体宽度。拖动时，虚线指示了表格和所有列的目标尺寸，如图 6.11 所示。



图 6.11 拖动句柄

- (3) 拖动到目标位置后释放鼠标左键，表格宽度就设定为新的尺寸，同时各列的宽度也会自动按比例改变，如图 6.12 所示。



图 6.12 各列的宽度自动按比例改变

### 改变表格的高度

具体操作步骤如下：

- (1) 将鼠标指针放在表格对象上(或下)边框中间的句柄上,直到指针变为双向箭头。
- (2) 向上或向下拖动句柄来增加或减少表格的整体高度。拖动时,虚线指示了表格和所有行的目标尺寸。
- (3) 拖动到目标位置后释放鼠标左键,表格高度就设定为新的尺寸,同时各行的高度也会自动按比例改变。

如果要同时改变表格的宽度和高度,则拖动表格对象边框4个角上的任意一个句柄。

### 6.3.7 合并单元格

如果用户要创建横跨两个或两个以上单元格的特殊单元格,可以通过合并相邻单元格来实现。

要合并两个或两个以上的单元格,其具体操作步骤如下：

- (1) 选择要合并的单元格。
- (2) 单击“表格与边框”工具栏中的“合并单元格”按钮;或者在“表格”下拉列表中选择“合并单元格”命令即可。

图 6.13 和图 6.14 所示的分别为合并单元格前后的对比。



图 6.13 合并单元格前



图 6.14 合并单元格后

当然，用户也可以通过单击“表格与边框”工具栏中的“擦除”按钮来删除某些边框，从而达到合并单元格的目的。

### 6.3.8 拆分单元格

具体操作步骤如下：

- (1) 单击要拆分的单元格。
- (2) 单击“表格与边框”工具栏中的“拆分单元格”按钮或者在“表格”下拉列表中选择“拆分单元格”命令即可拆分指定的单元格。

若图 6.14 所示的为拆分前的表格，则拆分单元格后的表格如图 6.15 所示。



图 6.15 拆分单元格后的表格

当然，用户也可以通过单击“表格与边框”工具栏中的“绘制表格”按钮来添加边框，从而达到拆分单元格的目的。

## 6.4 设置表格格式

在默认情况下，PowerPoint 会按当前演示文稿的模板来设置诸如字体和颜色等的表格格式，但用户也可以自己设置表格文本的对齐方式、给表格添加边框、设置文本与边框的距离以及给表格添加填充颜色和填充效果。

### 6.4.1 设置表格中文本的对齐方式

用户如果要格式化表格中的文本，首先应选定这些文本，然后使用“格式”工具栏中的按钮，或执行“格式”下拉菜单中的相应命令。

### 设置单元格中文本的水平对齐方式

用户可以改变单元格中文本相对于单元格水平方向的位置，其具体操作步骤如下：

(1) 如果要改变一个单元格的文本位置，可以单击该单元格；如果要改变多个单元格的文本位置，可以选定这些单元格。

(2) 根据需要选择以下 3 种操作中的之一：

- 单击“格式”工具栏中的“左对齐”按钮，使单元格的内容靠单元格的左边界对齐。
- 单击“格式”工具栏中的“居中”按钮，使单元格的内容在单元格的水平方向上居中。
- 单击“格式”工具栏中的“右对齐”按钮，使单元格的内容靠单元格的右边界对齐。

如图 6.16 所示为设置首行文本的左对齐、居中对齐和右对齐的效果。



图 6.16 首行文本的左对齐、居中对齐和右对齐效果

### 设置单元格中文本的垂直对齐方式

用户也可以改变单元格中文本相对于单元格垂直方向的位置，具体操作步骤如下：

(1) 如果要改变一个单元格的文本位置，可以单击该单元格；如果要改变多个单元格的文本位置，可以选定这些单元格。

(2) 根据需要选择以下 3 种操作中的任一种：

- 单击“表格与边框”工具栏中的“靠上对齐”按钮，使单元格的内容靠单元格上边界对齐。
- 单击“表格与边框”工具栏中的“垂直居中”按钮，使单元格的内容在单元格垂直方向上居中。
- 单击“表格与边框”工具栏中的“靠下对齐”按钮，使单元格的内容靠单元格下边界对齐。

如图 6.17 所示为第二行文本的靠上对齐、垂直居中和靠下对齐的效果。



图 6.17 文本的靠上对齐、垂直居中和靠下对齐的效果

#### 6.4.2 设置表格边框

用户可以在表格中对多种边框格式进行设置，具体包括：

- 边框格式（只有列边框、只有行边框和只有表格边框等）。
- 边框线型（实线、虚线和点线等）。
- 边框宽度（1/4 磅到 6 磅）。
- 边框颜色。

用户既可以使用“表格和边框”工具栏的按钮来设置边框，也可以通过“设置表格格式”对话框来设置边框。

##### 1. 使用“表格和边框”工具栏为表格设置边框

具体操作步骤如下：

- (1) 如果要改变一个单元格的框线，可以将插入点置于该单元格中；如果要改变多个单元格的框线，可以选定这些单元格。
- (2) 单击“表格和边框”工具栏中的“边框线型”下拉列表框右边的下三角按钮，从下拉列表中选择所需的线型。
- (3) 单击“表格和边框”工具栏中的“边框宽度”下拉列表框右边的下三角按钮，从下拉列表中选择所需的边框宽度。
- (4) 单击“表格和边框”工具栏中的“边框颜色”按钮，从下拉列表中选择所需的边框颜色。
- (5) 单击“表格和边框”工具栏中的“框线”按钮右边的下三角按钮，弹出如图 6.18 所示的“框线”下拉列表。

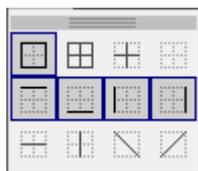


图 6.18 “框线”下拉列表

- (6) 根据需要，单击某些按钮，使之被按下或弹起，即可设置单元格的边框。

## 2. 使用“设置表格格式”对话框设置边框

具体操作步骤如下：

- (1) 选定要添加边框的单元格。
- (2) 执行“格式”下拉菜单中的“设置表格格式”命令，弹出“设置表格格式”对话框。
- (3) 单击“边框”标签，打开如图 6.19 所示的“边框”选项卡。



图 6.19 “边框”选项卡

- (4) 要改变边框的线型，可以从“样式”列表框中选择一种线型。

- (5) 要改变框线的宽度，可以单击“宽度”下拉列表框右边的下三角按钮，从下拉列表中选择一种宽度值。
- (6) 要改变边框的颜色，可以单击“颜色”下拉列表框右边的下三角按钮，从下拉列表中选择一种颜色。
- (7) 要使设置的边框线作用于单元格的某些边，只需在右边的“预览”区中单击相应的边框按钮即可。
- (8) 设置完毕后，单击“确定”按钮即可。

#### 6.4.3 设置文本与边框的距离

当用户在表格中输入文本时，文本与边框之间有一定的距离，用户可以调整该距离的大小，其具体操作步骤如下：

- (1) 如果要改变一个单元格的文本位置，可以单击该单元格；如果要改变多个单元格的文本位置，可以选定这些单元格。
- (2) 单击“格式”下拉菜单中的“设置表格格式”命令，打开“设置表格格式”对话框。
- (3) 单击“文本框”标签，打开如图 6.20 所示的“文本框”选项卡。



图 6.20 “文本框”选项卡

- (4) 在“内部边界”选项组中，可以分别设置文本与上、下、左、右边框之间的距离。
- (5) 设置完毕后，单击“确定”按钮即可。

#### 6.4.4 为表格添加填充颜色和填充效果

用户还可以为表格中的单元格、行或列设置多种填充格式，具体包括：填充颜色、过渡、纹理、图案和图片。

1. 使用“表格和边框”工具栏设置填充颜色和填充效果  
具体操作步骤如下：

- (1) 选定需要添加填充的单元格、行或列。
- (2) 在“表格和边框”工具栏中,单击“填充颜色”按钮右边的下三角按钮,弹出如图 6.21 所示的“填充颜色”下拉列表。



图 6.21 “填充颜色”下拉列表

- (3) 单击“填充颜色”下拉列表中提供的颜色方块,即可给选定的单元格填充此颜色。如果用户需要其他的颜色,则单击“其他填充颜色”按钮,从弹出的“颜色”对话框中选择所需的颜色。

如果用户需要设置不同的填充效果,如过渡、纹理、图案或图片,则需选择“填充颜色”下拉列表中的“填充效果”选项,打开“填充效果”对话框,如图 6.22 所示。



图 6.22 “填充效果”对话框

从“填充效果”对话框中的不同选项卡中选择所需的效果,例如,从“图案”选项卡中选择“宽上对角线”,然后单击“确定”按钮,结果如图 6.23 所示。



图 6.23 给表格设置填充效果

## 2. 使用“设置表格格式”对话框设置填充颜色和填充效果

具体操作步骤如下：

- (1) 选定表格中要设置填充颜色和填充效果的部分。
- (2) 单击“表格和边框”工具栏中的“表格”按钮，执行下拉列表中的“边框和填充”命令，打开“设置表格格式”对话框。
- (3) 单击对话框中的“填充”标签，打开“填充”选项卡。
- (4) 单击“填充颜色”下拉列表框右边的下三角按钮，然后选择所需的颜色、填充效果或背景，如图 6.24 所示。



图 6.24 “填充”选项卡

(5) 选择完毕后，单击“确定”按钮即可。

## 6.5 习 题

1. 在 PowerPoint 2002 的幻灯片中插入一个 3 行 4 列的表格。
2. 在 PowerPoint 2002 中怎样添加和删除行和列？
3. 如何移动或复制单元格？
4. 怎样合并和拆分单元格？
5. 在第一张幻灯片中制作一个课程表，适当调整行高和列宽，并给课程表添加上边框和填充颜色。

# 第 7 章 图 表

可以在 PowerPoint 2002 的演示文稿中创建一个图表,或导入一个 Excel 工作表或图表,用来形象地表达数据表中数据间的关系。

PowerPoint 2002 的默认图表程序是 Microsoft Graph,它是与 PowerPoint 一起自动安装的。在 PowerPoint 2002 中创建一个新图表时,Microsoft Graph 将自动打开,图表和其相关数据一起显示在一个称为数据表的表中。可以在数据表中输入自己的数据,从文本文件或 Lotus 1-2-3 文件导入数据,导入或插入一个 Microsoft Excel 工作表或图表,或从另一程序粘贴数据。

## 7.1 插 入 图 表

用户可以创建特殊的图表幻灯片来表现一个完整的图表,或者将图表添加到现有的幻灯片中,用来增强文本信息的效果。

### 7.1.1 创建图表幻灯片

具体操作步骤如下:

- (1) 新建一个幻灯片并为其应用含有图表的版式,如图 7.1 所示。其中包含两个占位符:一个是幻灯片标题,一个是图表。

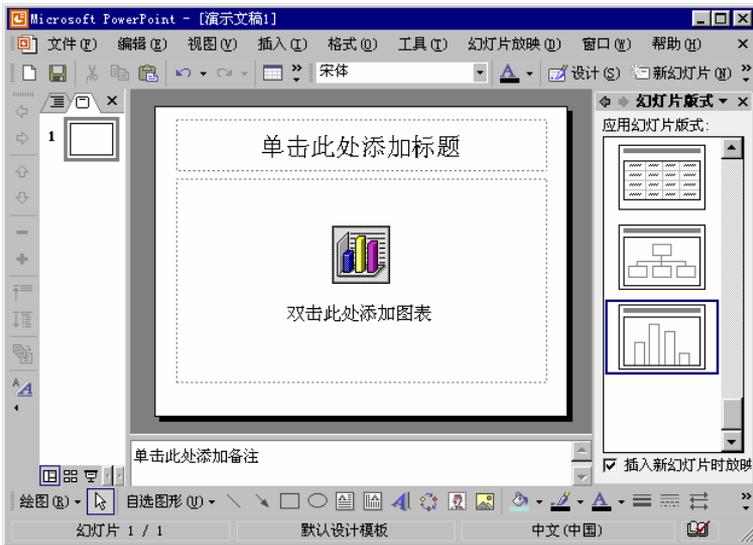


图 7.1 含有图表的幻灯片

- (2) 双击图表占位符就启动图表程序，这时在图表占位符内插入出一个示例图表，并且出现一个包含示例图表的数据表窗口，如图 7.2 所示。可以发现，这时菜单栏和工具栏以及窗格都发生了变化，以适应编辑图表的需要。

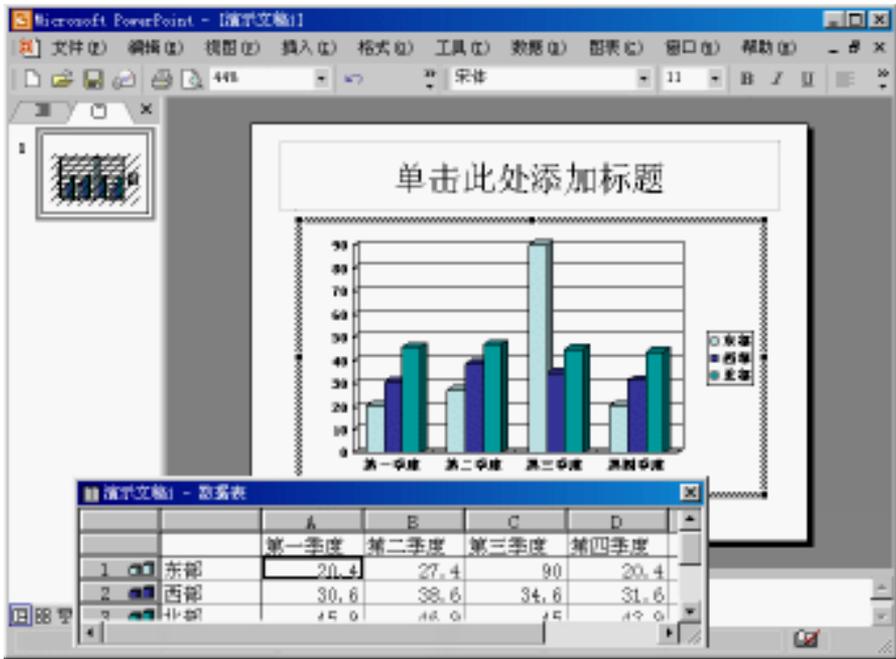


图 7.2 添加图表后的幻灯片

- (3) 若要替换示例表数据，请单击数据表上的单元格，然后键入所要的信息即可。  
 (4) 若要返回幻灯片窗格，单击图表以外的区域即可。再次单击图标占位符可以重新启动图表程序

### 7.1.2 向已有的幻灯片添加图表

具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片窗格中打开要插入图表的幻灯片。
- (2) 单击“插入”下拉菜单中的“图表”命令，即可启动图表程序，这时图表程序将加载和显示一个示例图表和数据表。此时不用担心图表的位置和大小，在输入数据后，用户还可以根据需要移动和调整图表的大小。

### 7.1.3 使用来自 Excel 的图表

如果已在 Excel 工作表中输入了图表所需的数据，用户可将 Excel 中的数据导入到 PowerPoint 中。此外，用户还可以将现有的 Excel 图表直接导入到 PowerPoint 中，其方法非常简单，只需直接将图表从 Excel 窗口拖入到 PowerPoint 的幻灯片中即可。

## 7.2 编辑数据表

进入图表程序时，会出现一个样本数据表，如图 7.3 所示。该数据表由一系列的单元格组成，每个单元格中都有初始数据。用户要使用图表，就要用自己需要的数据来替换其中的数据。

		A	B	C	D
		第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
1	东部	20.4	27.4	90	20.4
2	西部	30.6	38.6	34.6	31.6
3	北部	45.9	46.9	45	43.9
4					

图 7.3 样本数据表

另外，在数据表的行序号（或列字母）按钮中还有图形标志，这些图形标志代表了相应的图表类型。如果这些图形标志在行序号按钮上，表明图表数据按行排布；相反，如果图形标志在列字母按钮上，则表明数据按列排布。

提示：如果数据表没有显示出来，可以单击“查看数据工作表”按钮来显示它。

### 7.2.1 向数据表中输入数据

当要向某个单元格输入数据时，可以单击该单元格。这时，该单元格周围就出现黑色的边框，表明它为当前激活的单元格。输入的数据将出现在当前激活的单元格中，并且会将单元格中原来存在的数据替换掉。当用户完成对此单元格的数据输入后，按回车键或者用鼠标单击其他单元格，便可确认此次操作。

#### 输入标题

为图表输入数据时，首先用新的标题替换原数据表中的旧标题。例如，单击原内容为“东部”的单元格，然后输入“销售部1”，按回车键确定。同样，用“销售部2”替换“西部”，用“销售部3”替换“北部”；用“一月”替换“第一季度”，用“二月”替换“第二季度”，用“三月”替换“第三季度”，修改标题后的数据表如图 7.4 所示。

		A	B	C	D
		第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
1	销售部1	20.4	27.4	90	20.4
2	销售部2	30.6	38.6	34.6	31.6
3	销售部3	45.9	46.9	45	43.9
4					

图 7.4 修改标题后的数据表

## 输入和编辑数据

输入完行和列的标题后，就可以为数据表输入数据了。首先选定一个单元格，然后输入新的数据，按回车键确定，同时会使下一个单元格成为激活的单元格。

如果仅想修改单元格中的部分内容，首先应选定该单元格，然后按 F2 键，便可在其中放置插入点(也可以双击该单元格)。这时可以使用 键或 键移动插入点，再按 BackSpace 键即可删除插入点前的内容，按 Delete 键将删除插入点后的内容，也可以在插入点处添加内容。修改完毕后，按回车键确定即可。

至于从数据表中删除行或列、插入行或列、移动和复制数据以及改变行高和列宽等操作在第 6 章的表格中已做介绍。

### 7.2.2 从 Excel 工作表中导入数据

要从 Excel 工作表中导入数据，可执行“编辑”下拉菜单中的“导入文件”命令，然后指定 Excel 文件，并选定所要导入的数据范围。

具体操作步骤如下：

- (1) 确定图表的数据表已打开。如未打开，则单击“常用”工具栏中的“查看数据工作表”按钮，或执行图表的“视图”下拉菜单中的“数据工作表”命令。
- (2) 单击数据表中要导入数据的区域中的左上角单元格。
- (3) 单击图表程序“编辑”下拉菜单中的“导入文件”命令，打开“导入文件”对话框。
- (4) 选择包含所需数据的 Excel 文件，然后单击“打开”按钮，就出现如图 7.5 所示的“导入数据选项”对话框。



图 7.5 “导入数据选项”对话框

- (5) 从“从工作簿中选择工作表”列表框中选择工作表。如果只导入工作表中选定的数据范围，则选中“选定区域”单选按钮，然后输入该范围的地址引用或名称。例如，若要导入从 A1 到 B5 的单元格，就在“选定区域”文本框中键入“A1:B5”。取消对“覆盖现有单元格”复选框的选取，可将导入的数据添加到现有的数据表中。选中该复选框，则导入的数据将覆盖现有数据。
- (6) 单击“确定”按钮，即可导入数据。导入数据后的图表数据表如图 7.6 所示。

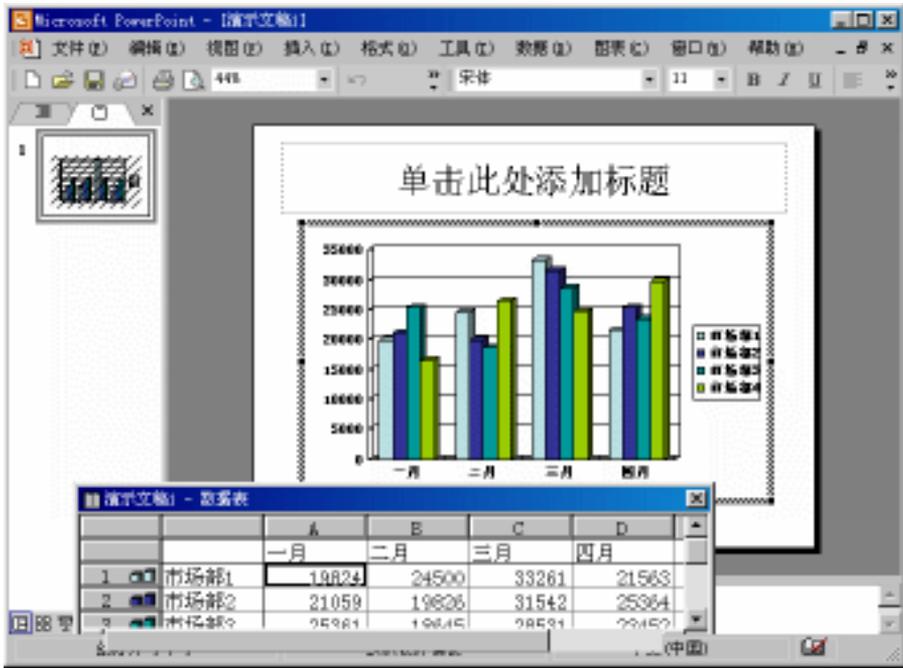


图 7.6 导入数据后的图表数据表

PowerPoint 2002 图表程序还可以从文本文件和 Lotus 文件中导入数据，其方法和从 Excel 文件中导入的方法相同。

### 7.3 图表的操作

PowerPoint 2002 中有一个图表模块，可以利用它来制作所需的图表，并将其添加到演示文稿的幻灯片中。

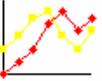
#### 7.3.1 图表类型简介

PowerPoint 2002 提供了 14 种标准图表类型，20 种系统内部图表类型及自定义的图表类型。对每一种标准图表类型来说，都有几种自动套用格式可以用在图表上。表 7.1 中是 12 种图表类型的介绍，因为圆锥图和棱锥图与圆柱图类似，就不在重复了。

表 7.1 各种标准图表类型的使用

图表类型	使用说明
	柱状图。用来表示一段时期内数据的变化或者各项之间的比较。柱状图通常用来强调数据随时间的变化而变化。堆积柱状图用来表示各项与整体的关系，具有透视效果的三维柱状图可以沿着两条坐标轴对数据点进行比较
	条形图。用来显示不连续的且无关的对象的差别情况，这种图表类型的淡化数值随时间的变化而变化，能突出数值的比较

(续表)

图表类型	使用说明
	折线图。用来显示等间隔数据的变化趋势,如果分类数据点不在等分区间上,应使用 XY 散点图。折线图主要适用于显示产量、销售额或股票市场随时间的变化趋势
	饼图。显示数据系列中每一项占该系列数值总和的比例关系,当想知道某个数据点占总数的百分比时,可以使用这种图表类型
	XY 散点图。用于显示几个数据系列中数据间的关系,或者将两组数据分别作为 XY 坐标而绘制,常用于分析科学数据
	面积图。用来比较多个数据系列在幅度上连续的变化情况,可以直观地看到部分和整体的关系。适合使用面积图和折线图的对象很相似
	圆环图。与饼图很相似,圆环图能比较一个单位中各环片的大小,并能显示多个数据系列,圆环图中的每一个环代表一个数据系列
	雷达图。每个分类都拥有自己的数值坐标轴,这些坐标轴由中心点向外辐射,并由折线将同一系列中的值连接起来。使用雷达图,可以显示独立的数据系列之间以及某个特定的系列与其他系列的整体之间的关系。但应避免使用雷达图,因为雷达图难以读取和理解
	曲面图。与条形图相似,可以使用不同的颜色和图案来显示同一取值范围内的区域。当需要寻找两组数据之间的最佳组合时,曲面图是非常有用的
	气泡图。是一种特殊的散点图,气泡的大小可以用来表示数组中第三变量的数值
	股价图。可以用来描绘股票的价格走势和成交量。这种图也可以用来描绘科学数据,例如,随温度变化的数据。生成股市图时,必须以正确的顺序组织数据
	圆柱图、圆锥图和棱锥图。它们与柱形图、条形图之间并没有什么区别,但是可以使三维的柱形图和条形图产生更好的效果

提示:在选择图表类型之前,必须先搞清楚自己的数据最适合使用哪种类型的图表。

### 7.3.2 选择不同的图表类型

在创建了图表幻灯片或为现有的幻灯片添加了图表之后,用户还可以在 PowerPoint 2002 中众多的标准或自定义图表类型中选择图表类型。建议最好在输入数据之前选择图表类型,这是因为一旦开始输入数据,就必须考虑数据所表达的信息。用户还可以改变数据窗口的外观,以显示数据的表现情况。

PowerPoint 2002 的标准图表类型都包含一些图表子类型,它们提供了更多的能准确而灵活地表现数据的方案。用户甚至还可以脱离这些图表类型,根据实际情况不受限制地修改图表。再同一个图表中也可以混用图表类型,例如,可将部分数据用条形图显示,而将另一部分数据用折线图显示。下面介绍两种选择图表类型的方法。

1. 使用“常用”工具栏中的“图表类型”按钮选择图表类型  
具体操作步骤如下：

- (1) 双击图表以激活图表程序。
- (2) 单击“常用”工具栏中的“图表类型”按钮旁边的下三角按钮，弹出如图 7.7 所示的下拉列表。



图 7.7 “图表类型”下拉列表

- (3) 此下拉列表中显示了 18 种最常用的图表类型和子类型。单击所需要的图表类型，当前图表就会迅速转变为该类型图表。

2. 通过“图表类型”对话框选择图表类型

执行“图表”|“图表类型”命令，弹出“图表类型”对话框。如图 7.8 所示。



图 7.8 “图表类型”对话框

如果要使图表进一步准确地表达出数据，可以选择对话框右边的子图表类型。单击“按下不放可查看示例”按钮，对所选的子图表类型进行预览，单击“确定”按钮即可选定图表类型。

如果需要在所有的演示文稿中频繁使用某个图表类型或子类型，则可以选中它后单击“设置为默认图表”按钮将其设置为默认的图表类型。这样，以后创建的所有图表幻灯片都将以此图表类型为默认类型。

如果用户要选择自定义图表类型，可以单击“自定义类型”标签，打开“自定义类型”选项卡，如图 7.9 所示。在其中可以对图表类型进行选择或重新定义。



图 7.9 “自定义类型”选项卡

## 7.4 设置图表格式

编辑不同类型的图表，可以应用不同类型的线、数据标记和其他选项，或使用不同的图表样式。

### 7.4.1 图表区域的组成

图表所包含的内容主要有：数据系列、图例、图表标题、网格线、数值轴、分类轴、刻度线、图表区和背景墙等内容。这些内容在图表中都是以对象方式存在，可以使用图表程序的“绘图”工具栏对它们进行编辑。

由于在图表中存在的对象较多，如果没有提示的话，用户不太容易发现鼠标指针所指的对象是否是自己所需要的对象。图表给出了提示的方法：当用户将鼠标指针指向图表中的某个对象并稍作停留，在鼠标指针的旁边就会出现一个淡黄色的文本框，说明当前鼠标指针所指的对象名称。图表区域中各个部分的名称如图 7.10 所示。

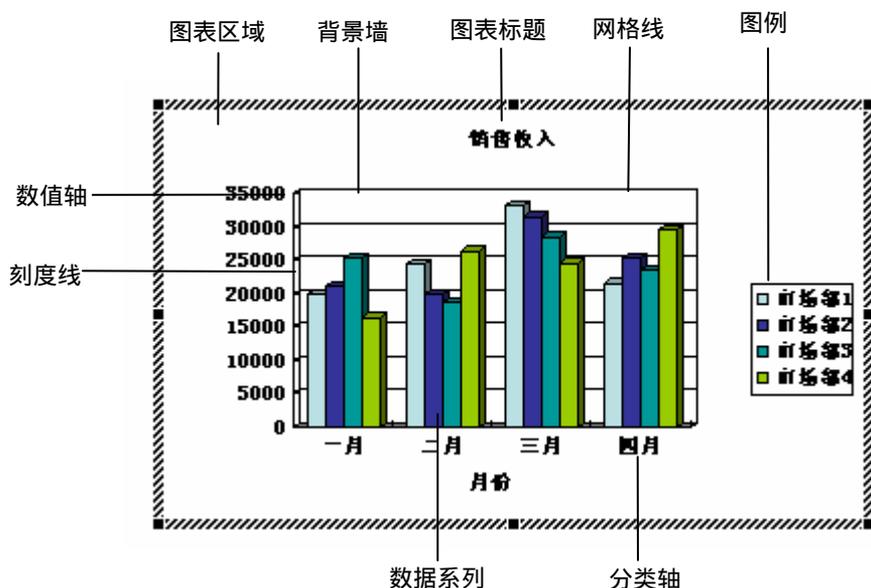


图 7.10 图表区域中各个部分的名称

#### 7.4.2 设置图表区域的格式

图表区域用来放置图表及其他元素，包括图表标题和图例的大背景。用户可以对图表区域的填充图案进行设置，使生成的图表更加赏心悦目。设置图表区域的具体操作步骤如下：

- (1) 双击图表区，在弹出的“图表区域格式”对话框中单击“图案”标签，打开如图 7.11 所示的“图案”选项卡。

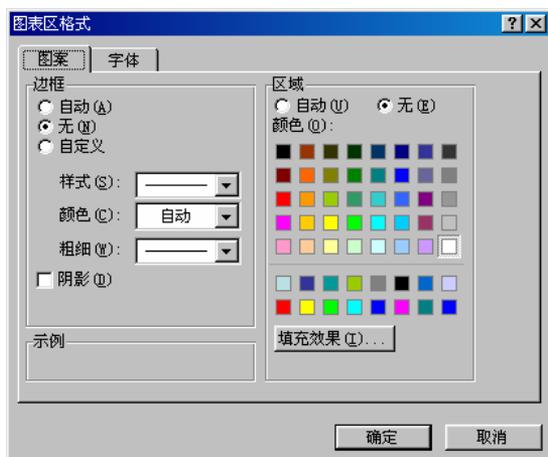


图 7.11 “图案”选项卡

- (2) 在“边框”选项组中可以设置边框的样式、颜色、粗细和阴影等。如要清除自定义格式，并恢复默认格式，请选中“自动”单选按钮。

- (3) 在选项卡的右侧可以选择一种颜色，为图表项设置底色。
- (4) 若要指定填充效果，可以单击“填充效果”按钮，弹出“填充效果”对话框，然后进行相应的设置即可。完成后单击“确定”按钮，就关闭该对话框。
- (5) 单击“确定”按钮，就完成设置。

### 7.4.3 选择图表对象

在设置图表时，可以对整个图表进行设置，也可以只设置图表中的某一部分或几个组成部分。

要对图表的某一部分进行设置，就必须先选中它，然后执行具体的设置操作。选择图表对象时，可以用鼠标或键盘如下两种方法：

#### 1. 使用鼠标选择图表对象

用鼠标单击的方法可以选择所有的图表对象。一些对象，如数据系列等，是以组的形式出现的。单击该组里的任何一个单项可以选定此组，然后再单击某个单项可以选定该单项，如图 7.12 所示。

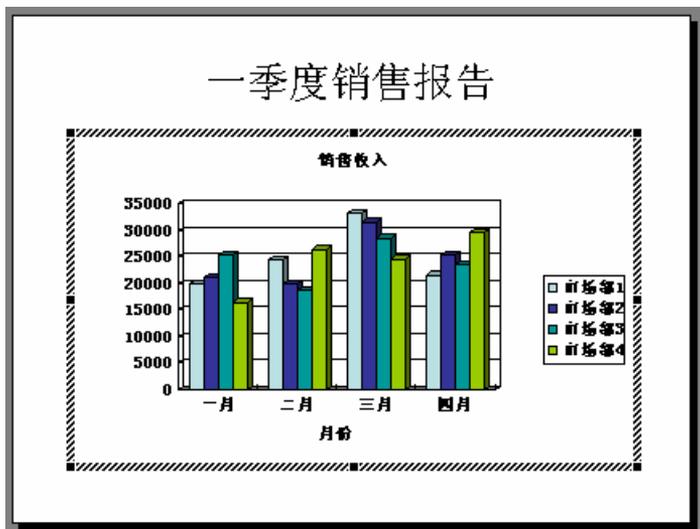


图 7.12 用鼠标单击选择的数据单项

#### 2. 使用键盘选择图表对象

用键盘选择图表对象的方法是：先按 **Tab** 键或 **Shift+Tab** 键从一组图表对象移到另一组图表对象，然后再按 **Enter** 键或 **Space** 键从一组中选择一个具体的对象。例如，从一个数据系列中选择一个直方条，或从图例中选择一个图例项。

### 7.4.4 设置标题

在幻灯片中添加了图表之后，可给图表的坐标轴添加标题，以说明它所标识的内容，也可在图表的上方增加一个标题来描述该图表的目的。特别是为包含多个图表的幻灯片增加了一个一般性标题，而特定的图表尚无标题的情况下，更应给它加上标题。

## 增加标题

具体操作步骤如下：

- (1) 双击要添加标题的图表，启动图表程序。
- (2) 执行“图表”|“图表选项”命令，打开“图表选项”对话框。
- (3) 单击“标题”标签，打开“标题”选项卡，如图 7.13 所示。在“图表标题”文本框中输入图表标题，例如，输入“销售收入”。

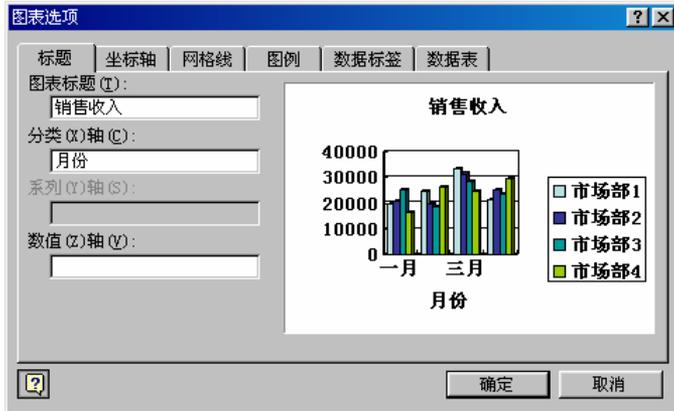


图 7.13 “标题”选项卡

- (4) 如果要添加坐标轴标题，在相应的文本框中输入标题。
- (5) 单击“确定”按钮，就完成添加标题，如图 7.14 所示。

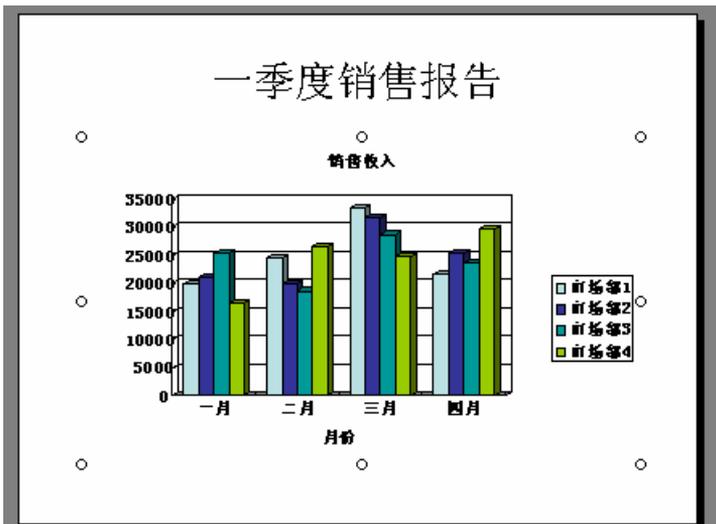


图 7.14 添加标题后的图表

## 编辑标题

添加的图表标题都按默认位置放置，用户可以在图表中将其重新定位，其具体操作步骤如下：

- (1) 单击该标题，图表将显示标题文本框，周围出现句柄（）。
- (2) 将鼠标指针置于文本框或某一个句柄上，然后拖动该文本框。在这里拖动句柄不改变文本框的大小，只移动该文本框的位置。
- (3) 单击标题中的文字，就将插入点置入其中相应的位置，此时就可以添加和删除其中的文字了。

图表的默认格式也决定了标题的格式，但用户可以分别选择各个标题，并对它单独进行设置，可以改变标题文字的字体、对齐方式和文本边框的样式等。

#### 7.4.5 设置图例

图例一般用来说明图表信息，当需要时，还可以增加图例和进行重新定位。

##### 增加图例

具体操作步骤如下：

- (1) 如果图表中没有图例，可以单击图表程序“常用”工具栏中的“图例”按钮，为图表增加一个图例。
- (2) 此时，图表的绘图区将自动缩小并向左缩进，以便为图例留出位置。

##### 重新定位图例

具体操作步骤如下：

- (1) 先单击图例，然后执行“格式”|“所选图例”命令，或单击“常用”工具栏中的“设置图例格式”按钮，打开“图例格式”对话框，如图 7.15 所示。



图 7.15 “图例格式”对话框中的“位置”选项卡

- (2) 在“位置”选项卡的“位置”选项组中，选中其中一个单选按钮，即可对图例进行重新定位。
- (3) 单击“确定”按钮，返回图表，图例就会出现在新位置。

此外，拖动图例也可以将其移动到新的位置。

#### 7.4.6 更改坐标轴

在 PowerPoint 2002 中，除了少数图表（如饼图和圆环图）外，其他的图表中均有坐标轴。通过缩放坐标轴，可以强调或淡化对图表数据变化的印象。另外，还可以通过增加、移动或格式化刻度和刻度线标志，使图表更易于理解。

具体操作步骤如下：

- (1) 执行“图表”|“图表选项”命令。
- (2) 在弹出的“图表选项”对话框中，单击“坐标轴”标签，打开“坐标轴”选项卡，如图 7.16 所示。

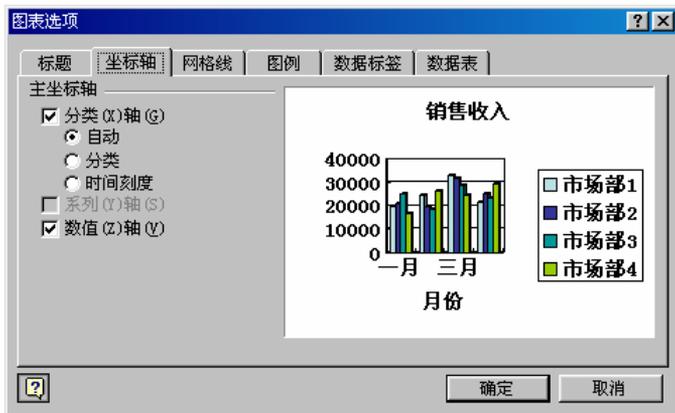


图 7.16 “坐标轴”选项卡

- (3) 在“坐标轴”选项卡中，取消对相应复选框的选中，则该坐标轴将被隐藏。在隐藏了坐标轴后，若又想让它重新显示出来，选中相应的复选框即可。

和其他的图表对象一样，坐标轴也能进行设置。若要改变轴线的颜色和样式，可以直接双击该坐标轴，也可先选择该坐标轴，再单击“常用”工具栏中的“设置坐标轴格式”按钮，打开“坐标轴格式”对话框。在该对话框中有 5 个选项卡，它们分别是“图案”、“刻度”、“字体”、“数字”和“对齐”，如图 7.17 所示。打开相应的选项卡，就可以对坐标轴进行相应的设置。

#### 7.4.7 应用网格线

网格线从主刻度延伸出来，可以帮助用户准确地了解折线图的高度、条形图和柱图形中直方条的长度以及 XY 散点图中的数据点位置。在默认情况下，图表中只显示数值轴的主要网格线，其余的次要网格线都是隐藏的。



图 7.17 “坐标轴格式”对话框

### 显示或隐藏主要网格线

单击图表程序中“常用”工具栏中的“数值轴网格线”按钮和“分类轴网格线”按钮即可。第一次单击该按钮，显示网格线；再次单击该按钮，则隐藏网格线。

### 显示或隐藏次要网格线

具体操作步骤如下：

- (1) 执行“图表”|“图表选项”命令，打开“图表选项”对话框。
- (2) 单击“网格线”标签，打开“网格线”选项卡，如图 7.18 所示。

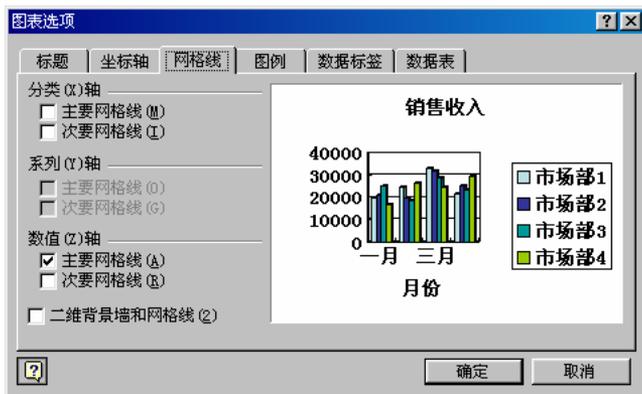


图 7.18 “网格线”选项卡

- (3) 在该选项卡中，选中（或清除）相应的复选框，在图表中就会显示（或隐藏）相应的网格线。在设置时，从右边的预览图表中可以清楚地看到效果。
- (4) 增加网格线后，可双击任何网格线，打开“网格线格式”对话框，如图 7.19 所示。
- (5) 在“图案”选项卡中，可以设置网格线的样式、颜色及粗细。选中“自动”单选按钮可以恢复默认设置。



图 7.19 “网格线格式”对话框

(6) 在“刻度”选项卡中，可以选择网格线的样式。设置完后，单击“确定”按钮即可。

#### 7.4.8 改变数据系列的格式

在默认情况下，图表中的数据系列总是以相同的格式显示。但用户可以根据自己的需要来改变数据系列的格式。

##### 设置图案

具体操作步骤如下：

- (1) 在图表中，双击图表中的某一数据系列，打开“数据系列格式”对话框。
- (2) 单击“图案”标签，打开“图案”选项卡，如图 7.20 所示。

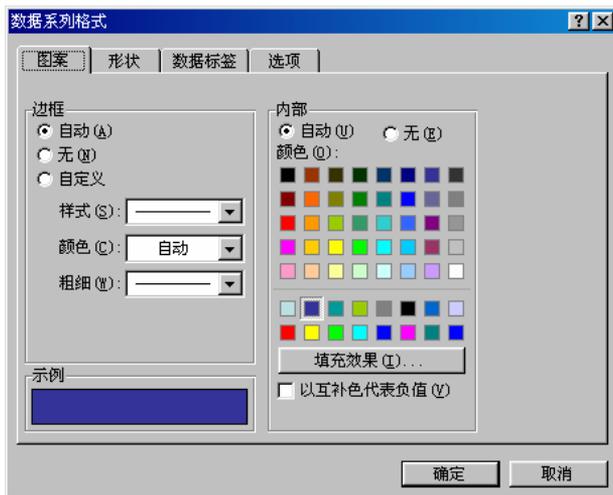


图 7.20 “图案”选项卡

(3) 在该选项卡中，可为该数据系列选择边框、颜色以及填充效果。

### 设置形状

具体操作步骤如下：

(1) 在图表中，双击图表中的某一数据系列，打开“数据系列格式”对话框。

(2) 单击“形状”标签，打开“形状”选项卡，如图 7.21 所示。

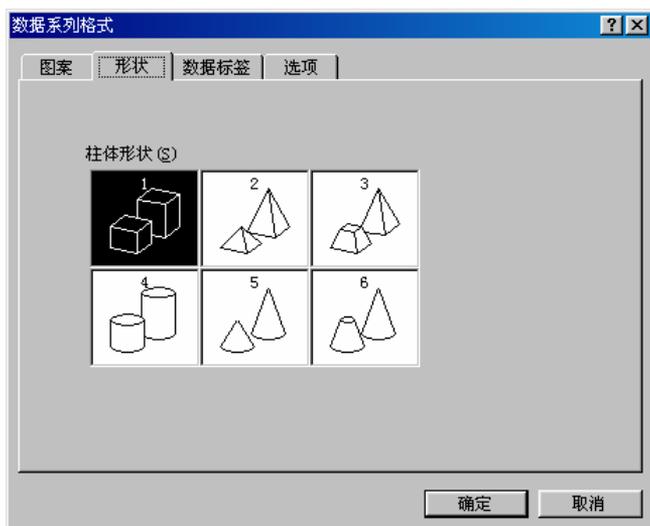


图 7.21 “形状”选项卡

(3) 在“形状”选项卡中，用户可以选择数据系列所需的形状类型。

### 设置数据标志

从图表中的网格线能近似看出数据的数值，为显示实际数值，就要在图表中增加一个数据表，或将数值直接作为数据标志放到图表上。

具体操作步骤如下：

(1) 在图表中，双击图表中的某一数据系列，弹出“数据系列格式”对话框。

(2) 单击“数据标签”标签，打开如图 7.22 所示的“数据标签”选项卡。

(3) 选中“数据标签包括”选项组中的“值”复选框，然后单击“确定”按钮，即可返回到图表中。在图表中可以看到，该数据系列的图形上已经标上了数据。

### 设置选项

具体操作步骤如下：

(1) 在“数据系列格式”对话框中，单击“选项”标签，打开“选项”选项卡，如图 7.23 所示。

(2) 在该选项卡中，可以为图表中的数据系列选择合适的系列间距、分类间距和透视深度。设置这 3 项，便可为图表选择不同的显示效果。



图 7.22 “数据标签”选项卡

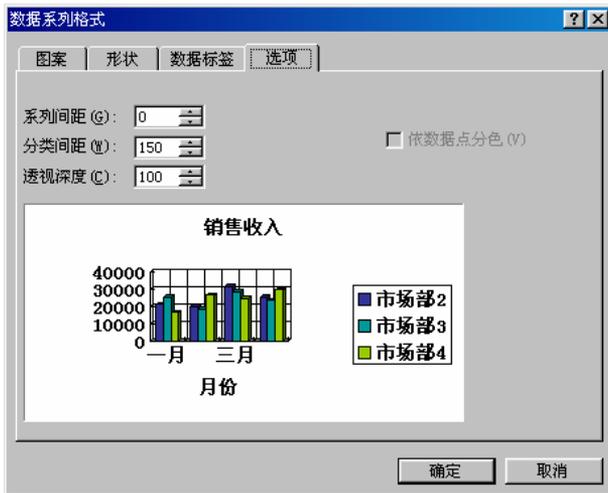


图 7.23 “选项”选项卡

## 7.5 习题

1. 利用自动版式创建一个图表幻灯片。
2. 创建一个数据工作表，练习输入和编辑工作表。
3. 创建一个数据工作表，为其添加适合的图表。
4. 在图表幻灯片中，练习设置标题和图例。
5. 在图表幻灯片中，练习设置坐标轴，显示或隐藏网格线。
6. 在图表幻灯片中，选择一组数据系列，对其进行颜色，形状等设置。
7. 在图表幻灯片中，练习更改背景及字体。

# 第 8 章 图 示

在 PowerPoint 2002 中，可以使用“绘图”工具栏上的图示工具为演示文稿添加各种图示，用来说明各种概念性的资料，并使文档和演示文稿更生动，结构更加清晰。

## 8.1 图示的类型

PowerPoint 2002 为用户提供了 6 种类型的图示，它们是组织结构图、循环图、射线图、棱锥图、维恩图和目标图。表 8.1 中所示是其基本形状和用途。

表 8.1 各种标准图示类型的使用

图示形状	名称	用途
	组织结构图	用于显示一个组织机构的等级和层次，表现组织结构
	循环图	用于显示连续循环过程
	射线图	用于显示元素与核心元素的关系
	棱锥图	用于显示基于基础的关系
	维恩图	用于显示元素之间重叠区域
	目标图	用于说明为实现目标而采取的步骤

由于组织结构图具有其他类型图示没有的特点，所以本章将重点介绍组织结构图。对于其他类型的图示，因为其使用方法和组织结构图基本相同，所以就不再介绍。

## 8.2 组织结构图

组织结构图就是用于表现组织结构的图表，它由一系列图框和连线组成，用于显示一个组织机构的等级和层次。一个典型的层次系统是军队的指挥系统，从司令到一般军官乃至普通士兵，由上到下形成一套严格的军事等级制度，使用组织结构图可以很容易地将它描述出来。同时，组织结构图还可以描述一个公司的结构、公司或政府内部各个部门的划分以及其他具有上下级关系的机构。另外，对于人员结构以外的组织信息也可以通过组织结构图来描述，例如，按内容或者作者分类的图书以及体育比赛中项目类型的区分等。

### 8.2.1 添加组织结构图

添加组织结构图的方法有两种，下面分别进行介绍。

### 1. 利用幻灯片版式创建组织结构图

PowerPoint 2002 提供了多种带有组织结构图的版式，只要将其应用于幻灯片，然后进行相应的操作即可。其具体操作步骤如下：

- (1) 新建一个幻灯片并为其应用含有图表的版式，如图 8.1 所示。其中包含两个占位符：一个是幻灯片标题，另一个是组织结构图。

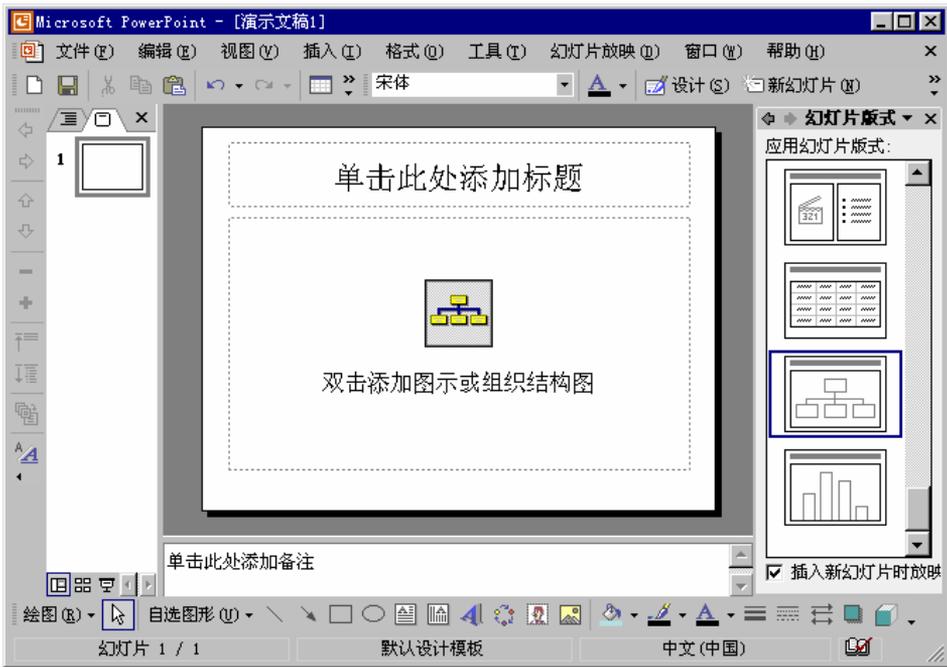


图 8.1 创建包含组织结构图的新幻灯片

- (2) 双击组织结构图占位符，打开“图示库”对话框，如图 8.2 所示。



图 8.2 “图示库”对话框

- (3) 选择组织结构图，然后单击“确定”按钮，就为该幻灯片创建了一个基本的组织结构图，如图 8.3 所示。

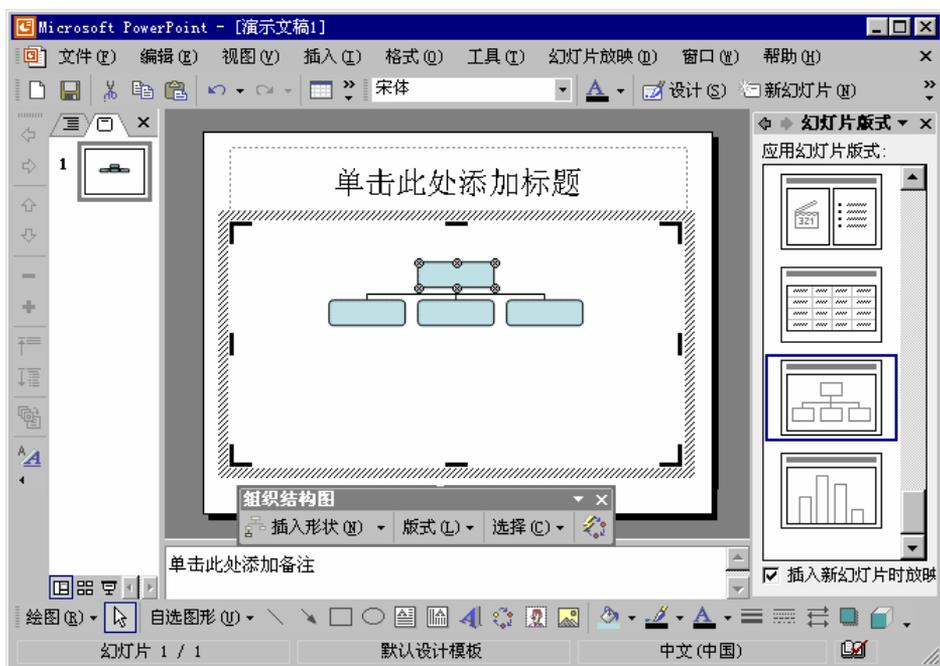


图 8.3 创建了组织结构图的幻灯片

可以看到，组织结构图中包含一些占位符，这是为减少用户工作量而设计的，使用户向组织结构图中输入信息的工作变得简便易行。组织结构图还有自己的工具栏，可以让用户非常方便地对组织结构图进行创建、编辑以及设置图表格式等操作。

## 2. 向幻灯片中插入组织结构图

若想使一张幻灯片既包含组织结构图，又包含其他的对象（如项目符号、文本和图形等），则可以向已有幻灯片中添加组织结构图，这样可以使得演示文稿更为简明生动。

向幻灯片中添加组织结构图的具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片窗格中打开要插入组织结构图的幻灯片。
- (2) 执行“插入”|“图示”命令，打开“图示库”对话框，见图 8.2 所示。
- (3) 选择组织结构图，然后单击“确定”按钮，即可为该幻灯片添加一个基本的组织结构图。

### 8.2.2 认识组织结构图

要了解在 PowerPoint 2002 中如何使用组织结构图，首先需要了解组织结构中的一些基本概念，以便更加正确恰当地编辑组织结构图。如图 8.4 所示的为一个典型的组织结构图。

**级别：**在组织结构图中，最上面的图框是组织结构图的第一级，直接由该图框引出的图框为第二级，从属于第一级。从第二级图框中引出的为第三级，并从属于第二级，依此类推。PowerPoint 2002 的组织结构图程序在一张组织结构图中最多支持 50 个级别。

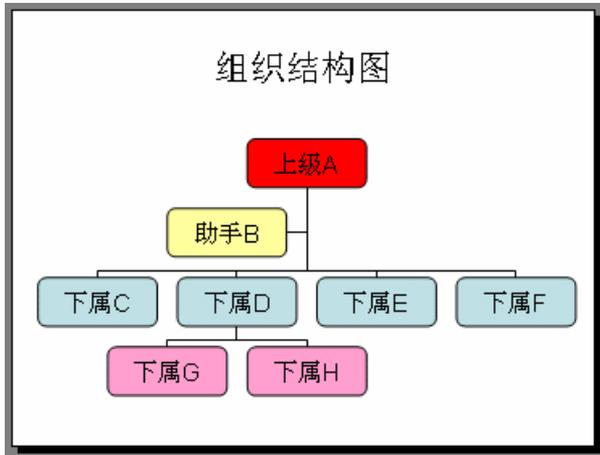


图 8.4 一个典型的组织结构图

顶层图框：图标中最顶上的图框（见图 8.4 中的 A）。

- 分支：由一个图框开始，向下包括所有从属于该级别图框的下级图框，这样一直延伸到图表底层。
- 经理：代表组织结构图中的高层领导的图框，具有从属（部下）的图框（例如，图 8.4 中的 A 是 C、D、E、F 的经理，其中 D 又是 G、H 的经理）。
- 部下：从属于经理图框的下级图框（例如，图 8.4 中的 C、D、E、F 是 A 的部下，G、H 又是 D 的部下）。
- 同事：具有同一经理的图框（例如，图 8.4 中的 C、D、E、F 都是同事）。一些同事可以组成一个工作组。
- 助理：经理助理的图框，表示能在经理不在时，代替行使经理职权的高级职员。在公司组织中，经理助理有行政上的，也有专门负责管理的。助理样式的不同，可以用来显示助理和经理之间的特定关系（例如，图 8.4 中的 B 是 A 的经理助理）。
- 工作组：所有从属于同一经理的图框，不包括经理助理图框。工作组是组织结构图的基本构成模块。

上面所列举的所有关系都是相对的，它取决于各个图框之间的相对位置。了解了图框之间的各种关系后，就可以很容易地弄清楚一个组织结构的上下级从属关系，这对于创建组织结构图和理解组织结构图都是有很大帮助的。

### 8.2.3 修改组织结构图

组织结构图和一般的图形和图表不大一样，所以本节将详细介绍如何选择组织结构图中的对象，如何在图框中输入内容以及如何输入背景文字等基本操作。

#### 选择组织结构图中的对象

在介绍如何建立组织结构图的结构之前，先介绍如何对组织结构图中的图框和连接线等进行选择。

一般情况下，单击组织结构图中的某个对象（图框、连接线）即可将其选中。如果单击时按住 Shift 键可以同时选择多个对象。

如果要选择某一级别中的所有图框，先选择该级别中的任意图框，然后单击“组织结构图”工具栏中的“选择”按钮，执行弹出的下拉列表中的“级别”命令即可。

如果要选择某个图框的分支，先选择该图框，然后单击“组织结构图”工具栏中的“选择”按钮，执行弹出的下拉列表中的“分支”命令，就可以选择该图框的所有分支。图 8.5 所示是选择“下属 D”图框的分支的情况。

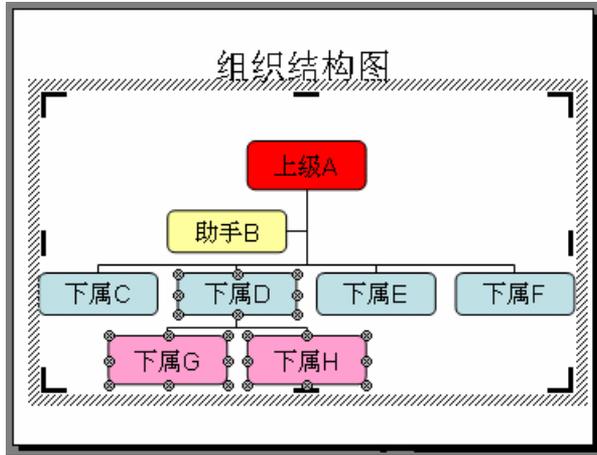


图 8.5 选择“下属 D”图框的分支

如果要选择组织结构图中的所有助手，先选择该组织结构图中的任意图框，然后单击“组织结构图”工具栏中的“选择”按钮，执行弹出的下拉列表中的“所有助手”命令即可。

如果要选择组织结构图中的所有连接线，先选择该组织结构图，然后单击“组织结构图”工具栏中的“选择”按钮，执行弹出的下拉列表中的“所有连接线”命令即可。

提示：如果“组织结构图”工具栏没有显示出来，单击幻灯片中的任意组织结构图即可将其显示出来。

#### 设置组织结构图的位置和大小

刚插入组织结构图时，其位置和大小都可能不是很合适，这时就要进行调整。其方法如下：

单击要调整的组织结构图中的除图框和连接线之外的部分，选择该组织结构图，如图 8.6 所示，然后拖动到合适的位置即可。

如果要改变组织结构图的大小，选择组织结构图后，单击“组织结构图”工具栏上的“版式”按钮，弹出下拉列表。执行其中的“缩放组织结构图”命令，组织结构图占位符上就出现 8 个圆形的句柄，如图 8.7 所示。拖动它们到合适的位置释放即可改变组织结构图的大小。

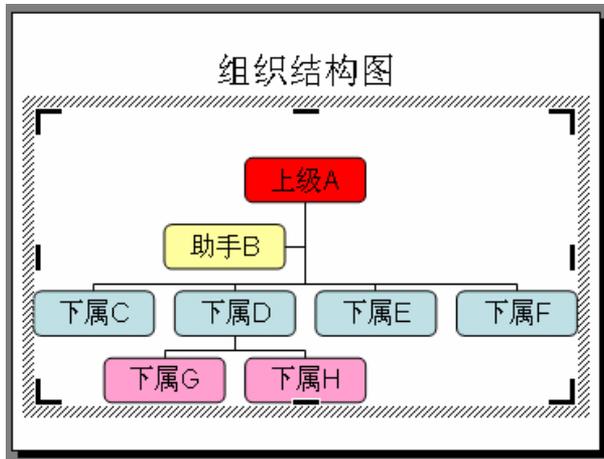


图 8.6 选择组织结构图

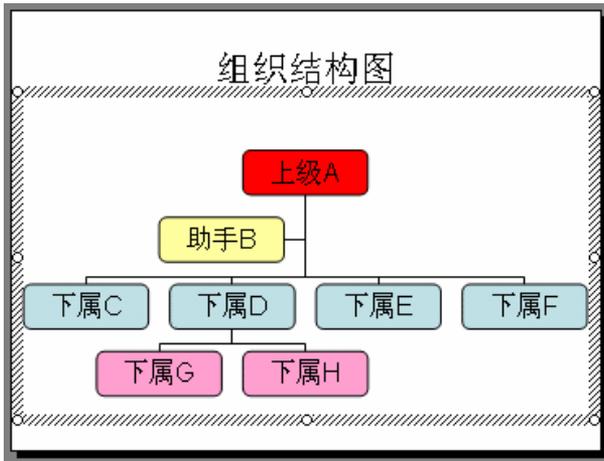


图 8.7 组织结构图的缩放

### 设置版式

PowerPoint 2002 提供了 4 种分支版式用来设置分支的排列方式，其使用方法如下：

选择要应用新版式的分支的最上级（最高一级经理）形状，单击“组织结构图”工具栏上“版式”按钮，弹出下拉列表，再单击“标准”、“两边悬挂”、“左悬挂”或“右悬挂”命令即可为该分支设置相应的版式。图 8.8 所示是将“左悬挂”版式应用于“下属 D”分支的情况。

提示：单击幻灯片上的任意地方后，这些句柄就自动消失。

### 更改组织结构图样式

PowerPoint 2002 提供了 16 种组织结构图样式，使用户能方便地设置组织结构图的外观。具体操作步骤如下：

- (1) 选择要使用样式的组织结构图。

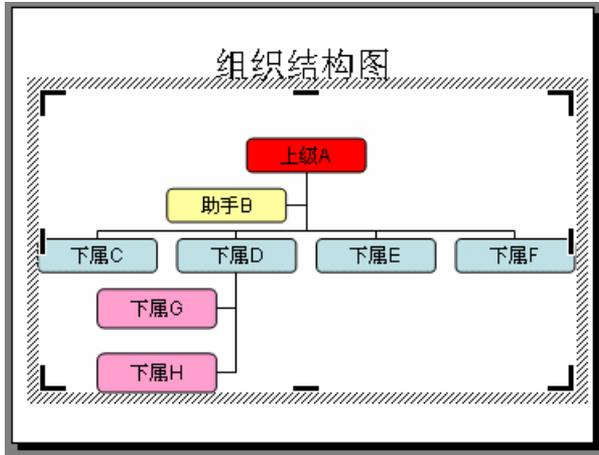


图 8.8 为“下属 D”分支应用“左悬挂”版式

(2) 单击“组织结构图”工具栏上的“自动套用格式”按钮，打开“组织结构图样式库”对话框，如图 8.9 所示。左边是样式列表，右边是样式的效果图。

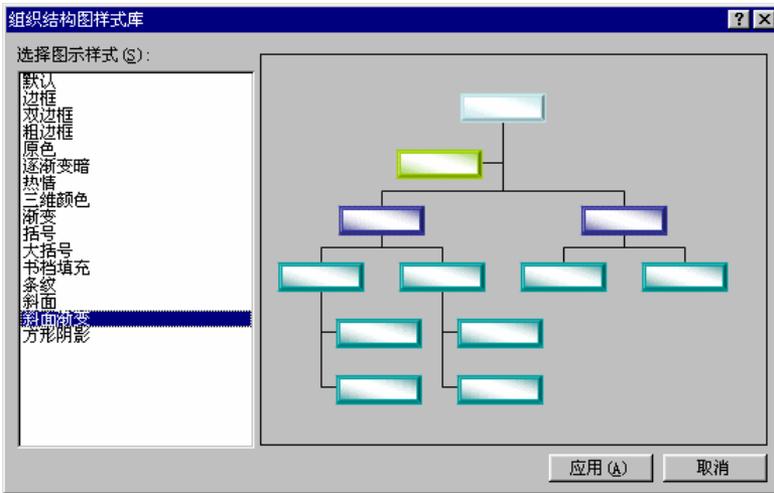


图 8.9 “组织结构图样式库”对话框

(3) 在左边的列表框中选择样式，然后单击“应用”按钮即可将选择的样式应用于组织结构图。

### 设置组织结构图的外观

为了将组织结构图和幻灯片中的其他对象很好的融合在一起，还需要设置组织结构图的外观，其方法如下：

先选择组织结构图，然后具体操作如下：

- 单击“绘图”工具栏上的“填充颜色”按钮旁的下三角按钮，弹出“填充颜色”下拉列表。在配色方案中选择某颜色即可使用该颜色填充整个组织结构图；选择“其他填充颜色”选项，就可以在打开的对话框中为组织结构图选择其他填充颜色。

色；选择“填充效果”选项即可在打开的对话框中设置组织结构图的各种填充效果和图案。

- 单击“绘图”工具栏上的“线条颜色”按钮旁的下三角按钮，弹出“线条颜色”下拉列表。在配色方案中选择某颜色即可将该颜色应用于组织结构图的边框线条；选择“其他填充颜色”选项，就可以在打开的对话框中为组织结构图的边框线条选择其他颜色；选择“填充效果”选项即可在打开的对话框中设置组织结构图的边框线条效果和图案。
- 单击“绘图”工具栏上的“线条颜色”按钮旁的下三角按钮，弹出“线条颜色”下拉列表。在配色方案中选择某颜色即可将该颜色应用于组织结构图中的所有文字；选择“其他填充颜色”选项，就可以在打开的对话框中为组织结构图中的所有文字选择其他颜色；
- 单击“绘图”工具栏上的“线型”按钮，就可以在弹出的“线型”列表中选择组织结构图边框线条的粗细。
- 单击“绘图”工具栏上的“虚线线型”按钮，就可以在弹出的“虚线线型”列表中选择组织结构图边框线条的样式。
- 单击“绘图”工具栏上的“阴影样式”按钮，就可以在弹出的阴影样式”列表中选择图框的阴影效果。如果还想对应用的阴影效果进行设置，单击列表中的“阴影设置”命令，就打开“阴影设置”工具栏，然后单击工具栏上的按钮，进行相应的设置即可。
- 单击“绘图”工具栏上的“三维效果样式”按钮，就可以在弹出的“三维效果样式”列表中选择图框的三维效果。如果还想对应用的三维效果进行设置，单击列表中的“三维设置”命令，就打开“三维设置”工具栏，然后单击工具栏上的按钮，进行相应的设置即可。

图 8.10 所示是组织结构图设置了纹理填充、边框线条和阴影的效果，使组织结构图显得更加美观。

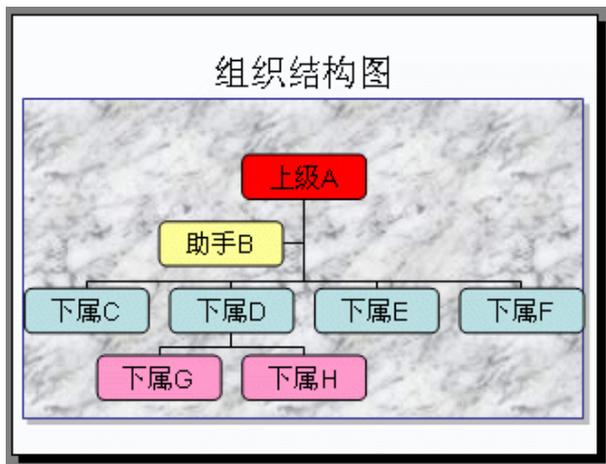


图 8.10 设置后的组织结构图外观

设置图框外观的方法与设置组织结构图外观的方法基本相同。

#### 设置连接线的线型和颜色

可以对连接线的外观进行更改。如可以设置线条的颜色、粗细、线型、阴影和三维效果，其方法和设置组织结构图外观相似。此外，还可以设置连接线的箭头样式，具体操作步骤如下：

- (1) 选择要修改的连接线。
- (2) 单击“绘图”工具栏上的“箭头样式”按钮，在打开的箭头样式列表中选择所需的样式即可。
- (3) 如果现有的箭头样式不能满足要求，还可以单击“箭头样式”列表中的“其他箭头”命令来打开“设置自选图形格式”对话框进行设置。

#### 添加、删除或移动图框

在 PowerPoint 2002 中，系统提供的是一个简单的组织结构图。但在实际工作中，这样简单的组织结构图是不能满足用户需求的，因此用户必须对组织结构图作进一步地修改，例如，增加、删除的移动图框等，以适应工作的需要。

若要添加图框，请选择要在其下方或旁边添加新图框的图框，然后单击“组织结构图”工具栏上“插入形状”旁的下三角按钮，打开下拉列表，再选择下列一个或多个选项即可：

- “同事”将形状放置所选形状的旁边并连接到同一个上级形状上。
- “下属”将新的形状放置在下一层并将其连接到所选形状上。
- “助手”使用肘形连接符将新的形状放置所选形状之下。

若要删除某个图框，先选择该图框，然后按 Delete 键即可。如果该图框下还有分支，其分支将上升一级，连接到删除的图框的上级图框上。

如果不调整组织结构图的版式，图框的位置在组织结构图中一般是相对固定的，不能进行移动。但如果将一个图框拖动到另一个图框上，该图框将成为另一个图框的分支。

#### 添加或修改文字

具体操作步骤如下：

- (1) 单击图框中的文字，就将插入点置入其中相应的位置。
- (2) 这时，用户就可以像在其他编辑软件中一样进行输入操作。
- (3) 如果要删除文字，可以先选择它们，然后按 Delete 键。此外，也可以移动插入点到要删除文字的前面或后面，然后按 Delete 键或 BackSpace 键。

在图框中输入文本后，就可以使用 PowerPoint 2002 中所有的文本编辑方法对图框中的文本进行操作，具体方法请查看第 3 章中的相关内容。

### 8.3 习 题

1. 利用自动版式创建班级或公司的组织结构图。
2. 在班级或公司的组织结构中，练习改变组织结构图的结构。
3. 改变班级或公司的组织结构图的外观。
4. 制作一个组织结构图，然后将其添加到已有的幻灯片中。
5. 如何改变组织结构图的默认选项？
6. 如何缩放组织结构图？

## 第9章 幻灯片的放映

无论幻灯片的内容多么充实，如果不放映出来，那么演示文稿的存在就没有多大的意义。本章将介绍设置幻灯片放映的各种技巧，如设置幻灯片及其中对象的动画效果、幻灯片的切换效果以及幻灯片的放映方式等。如果用户在幻灯片中应用了这些技巧，会大大提高演示文稿的表现力。

### 9.1 使用动画方案

用户可以为幻灯片的切换、幻灯片中的文本、形状、声音、图像和其他对象设置动画效果，这样可以突出演示文稿的内容重点和控制信息的流程，并提高演示文稿的趣味性。例如，可以设置每个对象逐个出现，文字一个一个地从右侧飞入等效果。

PowerPoint 2002 提供多种动画方案，在其中设定了幻灯片切换效果和幻灯片中各对象的动画显示效果。使用这些预设的动画方案，能快速地为演示文稿中的一个或所有幻灯片设置动画效果。使用动画方案的具体操作步骤如下：

- (1) 打开演示文稿，在幻灯片窗格中打开要设置动画效果的幻灯片。
- (2) 执行“幻灯片放映”|“动画方案”命令，打开“幻灯片设计-动画方案”任务窗格，如图 9.1 所示。
- (3) 在“幻灯片设计-动画方案”任务窗格的“应用于所选幻灯片”列表框中选择要使用的动画方案，就为当前幻灯片应用该动画方案中设定的动画效果。  
如果选中“幻灯片设计-动画方案”任务窗格左下方的“自动预览”复选框，则自动播放该幻灯片以演示动画效果。此外，单击“播放”按钮  也可以预览动画效果，单击“停止”按钮  可以停止预览。
- (4) 为当前幻灯片设置了动画效果后，“应用于所有幻灯片”按钮就变成可用。如果要将当前动画效果应用于所有幻灯片，单击该按钮即可。  
如果要删除为幻灯片设置的动画方案，在“幻灯片设计-动画方案”任务窗格的“应用于所选幻灯片”列表框中选择“无动画”选项即可。

### 9.2 自定义动画效果

除了使用预定义的动画方案外，用户还可以为幻灯片中的对象应用自定义的动画效果，从而使幻灯片更具有个性化。



图 9.1 “幻灯片设计-动画方案”任务窗格

### 9.2.1 添加动画效果

用户能为幻灯片中的对象设置进入、强调、退出和路径动画效果。由于设置进入、强调和退出 3 种动画效果的方法基本相同，所以这里只介绍为幻灯片的对象添加进入动画效果。

#### 添加进入动画效果

具体操作步骤如下：

- (1) 在普通视图中，显示包含要动画显示的文本或对象的幻灯片。
- (2) 选择要动画显示的对象。
- (3) 执行“幻灯片放映”|“自定义动画”命令，打开“自定义动画”任务窗格。
- (4) 在“自定义动画”任务窗格上，单击“添加效果”按钮  添加效果，打开下拉列表。移动鼠标指针到“进入”选项上，就弹出列表，选择一种效果即可。

如果想选择其他效果，就选择列表中的“其他效果”选项，打开“添加进入效果”对话框，如图 9.2 所示。

在其中选择一种效果，然后单击“确定”按钮就将该效果应用于幻灯片中选择的对象。这时，“自定义动画”任务窗格中就显示出该效果的设置，而且在幻灯片窗格中的幻灯片对象上就显示动画效果标记 ，如图 9.3 所示。



图 9.2 “添加进入效果”对话框



图 9.3 设置动画效果

注意：显示在自定义动画列表中的效果按应用的顺序从上到下排列。在幻灯片上播放动画的项目会标注上非打印编号标记，该标记对应于列表中的效果。该标记在幻灯片放映视图中不显示。

(5) 如要更改动画效果的开始方式，可以打开“开始”下拉列表框，然后在列表中选择一种即可。其中各选项的说明如下：

- “单击时”：选择此选项，则当幻灯片放映到动画效果序列中该动画效果时，单击鼠标左键就开始动画显示幻灯片中的对象，否则将一直停在此位置以等待用户单击来触发。
- “之前”：选择此选项，则该动画效果和幻灯片的动画效果序列中的前一个动画效果同时发生，这时其序号将和前一个用单击来触发的动画效果的序号相同，如图 9.4 所示。



图 9.4 幻灯片序号

- “之后”：选择此选项，则该动画效果在幻灯片的动画效果序列中的前一个动画效果播放完时发生，这时其序号将和前一个用单击来触发的动画效果的序号相同。

提示：如果使用“自定义动画”任务窗格中的“播放”按钮来预览幻灯片的动画，则不需要通过单击触发动画序列。

(6) 在“方向”下拉列表框中选择动画效果的方向。根据动画效果的不同，该下拉列表框也随之发生变化。

(7) 在“速度”下拉列表框中选择播放动画效果的速度。

设置完后可以单击“播放”按钮  和“幻灯片放映”按钮来预览动画效果。

## 添加动作路径

添加动作路径和添加其他动画效果的方法基本相同。只是在添加后，会出现动作路径的路径控制点，如图 9.5 所示。

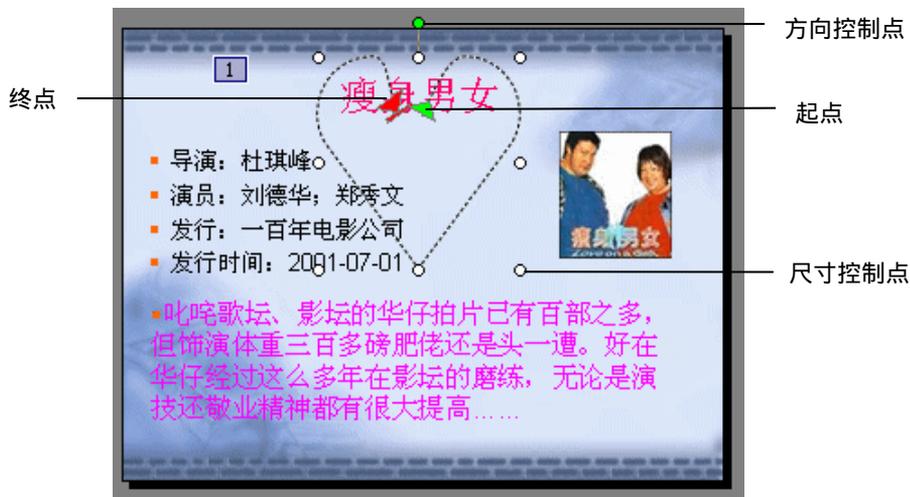


图 9.5 路径动画

如要改变路径的大小，拖动尺寸控制点即可。如要改变路径的旋转角度，向左或向右拖动方向控制点即可。如要改变路径的位置，移动鼠标指针到路径上，当鼠标指针变成十字箭头时，按下鼠标左键并拖动到合适的位置后释放即可。如要改变起点或终点的位置，拖动起点或终点即可。

如要改变路径的形状，移动鼠标指针到路径上，当鼠标指针变成十字箭头时，单击鼠标右键，就弹出快捷菜单，执行其中的“编辑顶点”命令，就进入路径节点编辑状态，如图 9.6 所示。这时就可以开始编辑路径了。



图 9.6 编辑顶点

如要改变某顶点的位置，拖动该顶点即可。

如要添加顶点，移动鼠标到路径上要添加顶点的位置，单击鼠标右键，执行弹出的快捷菜单中的“添加顶点”命令即可。如要删除某个顶点，移动鼠标到该顶点上，单击鼠标右键，执行弹出的快捷菜单中的“删除顶点”命令即可。

如果路径是开放的，单击鼠标右键，执行弹出的快捷菜单中的“关闭路径”命令即可将路径闭合（起点和终点相同）；反之则执行“开放路径”命令。

此外，还可以在路径线段和顶点上单击鼠标右键，执行弹出的快捷菜单中的相关命令来改变路径线段和顶点的类型，从而改变路径的形状。

修改完后，用鼠标右键单击动作路径，再单击弹出的快捷菜单中的“退出节点编辑”命令即可退出节点编辑状态。此外，也可以单击幻灯片中的其他任意位置来退出节点编辑状态。

### 9.2.2 编辑动画效果

设置了动画效果后，还可以根据需要对其进行修改。

#### 更改动画效果

除了按照前面添加动画效果的方法更改动画效果外，还可以在动画效果对话框中进行更改。其具体操作步骤如下：

- (1) 在普通视图中，显示包含要重新排序的动画的演示文稿。
- (2) 执行“幻灯片放映”|“自定义动画”命令，打开“自定义动画”任务窗格。
- (3) 双击动画序列中要更改的动画效果，就打开动画效果对话框，如图 9.7 所示。



图 9.7 “心形”动画效果对话框

- (4) 在“效果”选项卡中，除了可以进行一些基本的设置之外，还可以在下拉列表框中选择相应的选项来设置增强效果，包括动画播放时的声音、动画播放后对象的颜色和动画文本。
- (5) 单击“计时”标签，打开“计时”选项卡，如图 9.8 所示。在该选项卡中，可以详细的设置动画效果的触发和播放时间以及速度等。

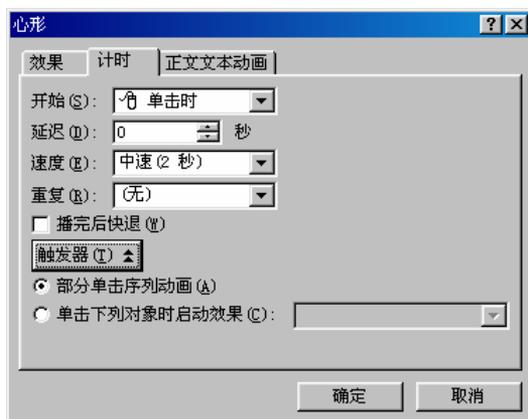


图 9.8 “计时”选项卡

- (6) 单击“正文文本动画”标签，打开“正文文本动画”选项卡，如图 9.9 所示。打开“组合文本”下拉列表框，可以在下拉列表中选择相应的选项来设置该文本是作为一个整体对象或按某级段落划分为多个元素来使用动画效果。

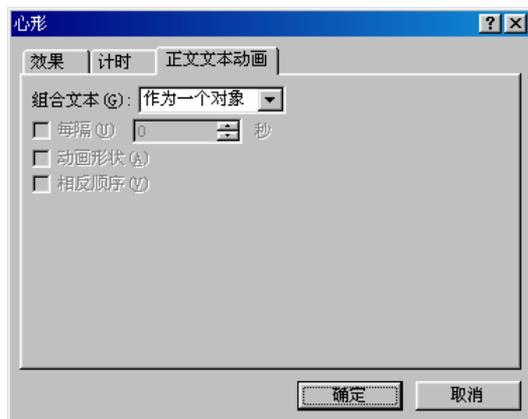


图 9.9 “正文文本动画”选项卡

### 更改动画序列

具体操作步骤如下：

- (1) 在普通视图中，显示包含要重新排序的动画的演示文稿。
- (2) 执行“幻灯片放映”|“自定义动画”命令，打开“自定义动画”任务窗格。可以发现，动画效果在自定义动画列表中按应用的顺序从上到下显示。在普通视图中，在幻灯片上播放动画的项目会标注非打印编号标记，该标记对应于列表中的效果。
- (3) 在“自定义动画”任务窗格中，在列表中选择要移动的项目并将其拖到列表中的其他位置即可。此外，也可以通过单击上箭头和↓按钮来调整动画序列。

提示：如果在列表中没有发现要选择的动画，单击 [v] 按钮可以展开动画序列中没显示出来的动画效果。

## 删除动画效果

具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片窗格中打开要删除动画效果的幻灯片，然后执行“幻灯片放映”|“自定义动画”命令，打开“自定义动画”任务窗格。
- (2) 在“自定义动画”任务窗格中选择要删除的动画效果，如图 9.10 所示。



图 9.10 选择要删除的动画效果

- (3) 单击“删除”按钮 ，就删除选定的动画效果。

## 9.3 设置幻灯片的切换效果

切换效果是指幻灯片之间衔接的特殊效果。在幻灯片放映的过程中，由一张幻灯片切换到另一张幻灯片时，可以设置多种不同的切换方式，如“垂直百叶窗”方式和“盒状展开”方式等。具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片窗格中打开添加切换效果的幻灯片。
- (2) 执行“幻灯片放映”|“幻灯片切换”命令，打开“幻灯片切换”任务窗格，如图 9.11 所示。
- (3) 在“应用于所选幻灯片”列表框中选择切换效果。如果选中“幻灯片切换”任务窗格左下方的“自动预览”复选框，每次选择某个效果时，PowerPoint 2002 就会自动放映切换效果。

此外，单击“播放”按钮  也可以预览切换效果，单击“停止”按钮  可以停止预览。

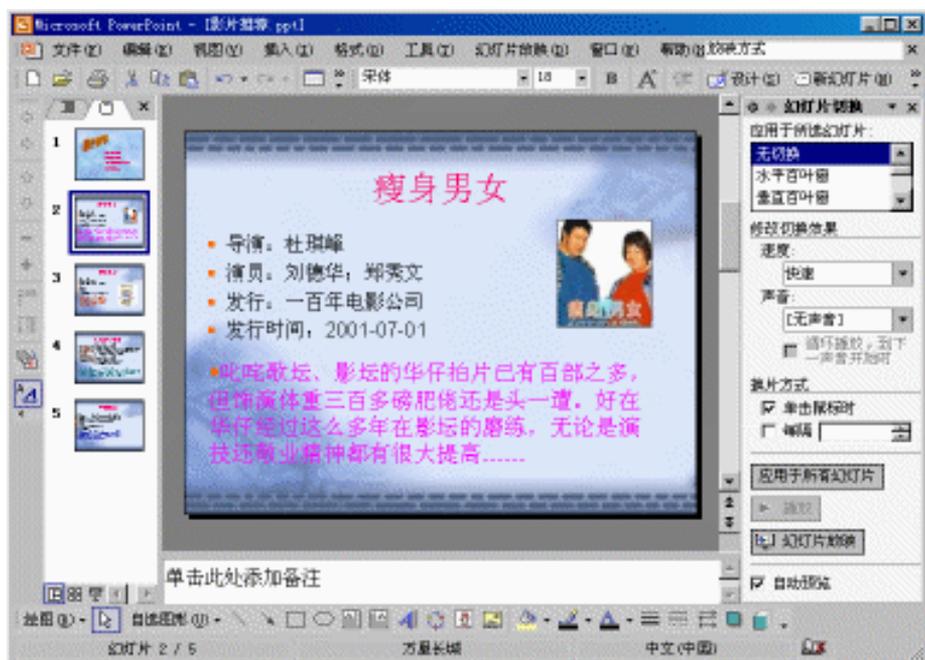


图 9.11 幻灯片切换设置

- (4) 在“速度”下拉列表框中选择幻灯片的切换速度。有 3 种方案可供选择，它们是“慢速”、“中速”和“快速”。
- (5) 若要为幻灯片添加声音效果，只要从“声音”下拉列表框中选择声音即可。
- (6) 在“换片方式”选项组中设置幻灯片切换的方式。如选中“单击鼠标时”复选框，则在放映该幻灯片时单击鼠标就开始切换到下一张幻灯片；如选中“每隔”复选框，并在其后的文本框中输入时间，则在放映完该幻灯片后等待指定的时间后开始切换到下一张幻灯片。
- (7) 若要将切换效果应用于演示文稿中的所有幻灯片上，单击“应用于所有幻灯片”按钮即可。

#### 9.4 设置动作按钮

用户可以将某个动作按钮加到演示文稿中，然后定义如何在幻灯片的放映过程中使用它。

创建动作按钮，其具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片窗格中，打开建立动作按钮的幻灯片。

- (2) 单击“幻灯片放映”菜单，将鼠标指针移到“动作按钮”命令上，弹出级联菜单，如图 9.12 所示。



图 9.12 “动作按钮”的级联菜单

- (3) 在弹出的级联菜单中，单击一种动作按钮。在幻灯片中按住鼠标左键不放，拖出想要按钮的大小，然后松开鼠标左键，就在幻灯片上放置了一个按钮，并打开如图 9.13 所示的“动作设置”对话框。



图 9.13 “动作设置”对话框

如果希望采用单击鼠标执行动作的方式，可以在“单击鼠标”选项卡中进行设置；如果希望采用鼠标移过执行动作的方式，可以单击“鼠标移过”标签，在“鼠标移过”选项卡中进行设置。

- (4) 选中“超级链接到”单选按钮，然后在其下拉列表框中选择链接到的目标选项。  
 (5) 选中“运行程序”单选按钮，再单击“浏览”按钮，弹出“选择一个要运行的程序”对话框，如图 9.14 所示。

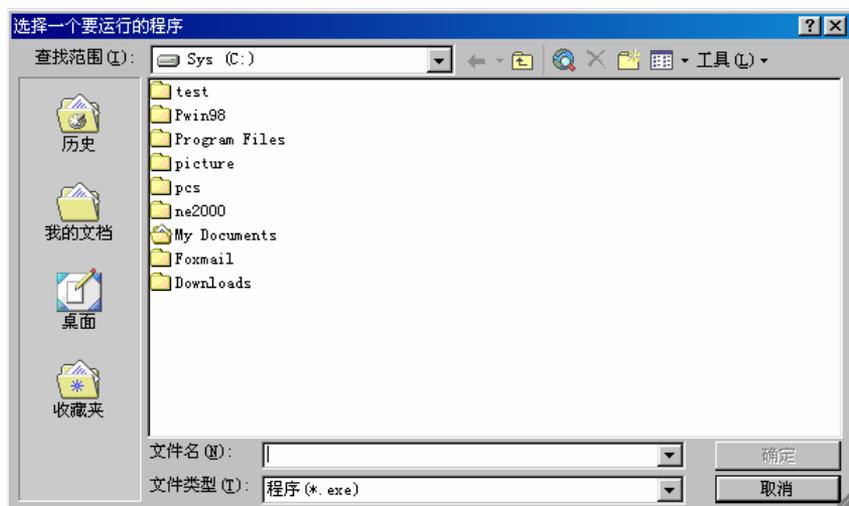


图 9.14 “选择一个要运行的程序”对话框

(6) 选择一个程序后，单击“确定”按钮，即可建立一个用来运行外部程序的动作按钮，并返回到“动作设置”对话框。

(7) 单击“确定”按钮，即可完成动作按钮的设置。

设置好的动作按钮将保持被选中状态，可以看到，它的周围有调节尺寸的白色句柄和调整形状黄色的调节块，如图 9.15 所示。用户可以通过拖动它们来改变动作按钮的大小和形状。

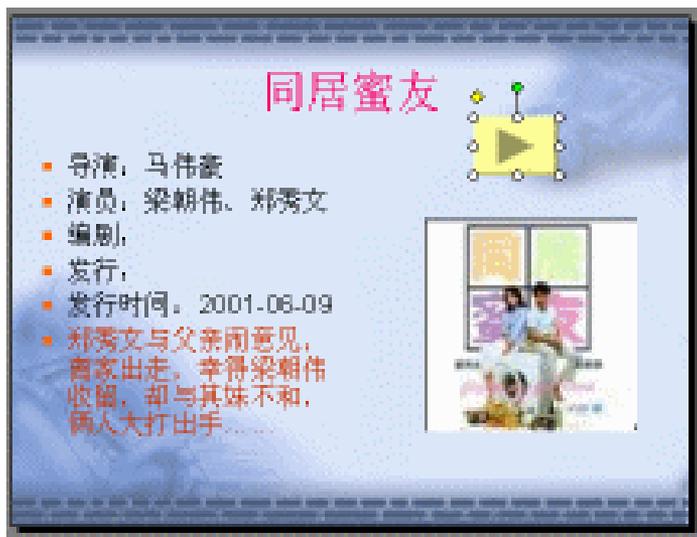


图 9.15 动作按钮

## 9.5 设置放映方式

用户在对幻灯片进行修饰并设置了一些特殊的效果之后，就可以对演示文稿进行预演了。在本节中，将介绍如何根据演示文稿的用途和放映环境的需要来设定放映方式，使演示者随心所欲地控制放映过程。

设置幻灯片的放映方式的具体操作步骤如下：

- (1) 执行“幻灯片放映”|“设置放映方式”命令，打开“设置放映方式”对话框，如图 9.16 所示。



图 9.16 “设置放映方式”对话框

- (2) 在“放映类型”选项组中选择适当的放映类型。其中说明如下：

- “演讲者放映（全屏幕）”：选择此项可运行全屏显示的演示文稿。这是最常用的方式，通常用于在播放演示文稿时，演讲者具有完整的控制权，并可采用自动或人工方式运行放映，演讲者可以将演示文稿暂停、添加会议细节或即席反应，还可以在放映过程中录下旁白。另外，若需要将幻灯片放映投射到大屏幕上或使用演示文稿会议时，也可以使用此方式。
- “观众自行浏览（窗口）”：选择此项可运行小规模演示。例如，个人通过公司的网络浏览，这种演示文稿将出现在小型窗口内，并提供在放映时移动、编辑、复制和打印幻灯片的命令。在此方式中，可以使用滚动条从一张幻灯片移动到另一张幻灯片，也可显示“Web”工具栏，以便浏览其他的演示文稿和 Office 文档。
- “在展台浏览（全屏幕）”：选择此项可自动运行演示文稿。例如，在展览会场或会议中，如果摊位、展台或其他地点需要运行无人管理的幻灯片放映，可以设置成这种方式，并且在每次放映完毕后重新启动。

(3) 在“放映幻灯片”选项组中设置要放映的幻灯片。

- “全部”：选中此单选按钮，则从第一张幻灯片开始放映，直到最后一张幻灯片。
- “从……到……”：选中此单选按钮，则在“从”后的文本框中指定开始放映的幻灯片编号，在“到”后的文本框中指定结束放映的幻灯片编号。
- “自定义放映”：选中此单选按钮，则可从下拉列表框中选择某个自定义放映进行播放。如果当前演示文稿中没有自定义放映，则不能选中此单选按钮。

(4) 在“放映选项”选项组中设定幻灯片放映时的一些设置。如一直循环放映，直到用户按 Esc 键就停止。

(5) 在“换片方式”选项组中指定幻灯片放映时是采用人工换片，还是采用排练时间定时自动换片。

(6) 在“多监视器”选项组中可以设置演示文稿在多台监视器放映。还可以在“性能”选项组中设置幻灯片的分辨率等放映效果。

(7) 单击“确定”按钮，即可完成放映设置。

## 9.6 自定义放映方式

可以通过创建自定义放映使一个演示文稿适合于多种听众。自定义放映可以是演示文稿中组合在一起能够单独放映的幻灯片，也可以是超链接所指向的演示文稿中的一组幻灯片。

### 9.6.1 创建自定义放映

具体操作步骤如下：

(1) 打开要设置自定义放映的演示文稿。

(2) 执行“幻灯片放映”|“自定义放映”命令，打开“自定义放映”对话框，如图 9.17 所示。

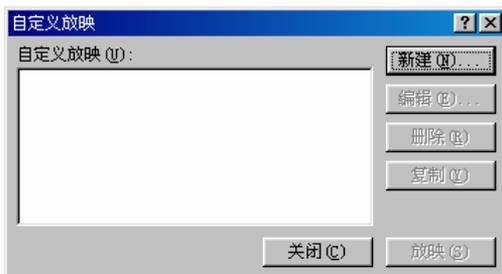


图 9.17 “自定义放映”对话框

(3) 单击“新建”按钮，弹出“定义自定义放映”对话框，如图 9.18 所示。



图 9.18 “定义自定义放映”对话框

- (4) 在“在演示文稿中的幻灯片”列表框中，选择要添加到自定义放映的幻灯片，再单击“添加”按钮。如果要选择多张幻灯片，在选取幻灯片时按下 Ctrl 键即可。
- (5) 如果要改变幻灯片的显示顺序，请在“在自定义放映中的幻灯片”列表框中选择幻灯片，再单击 按钮使幻灯片在列表框内上下移动即可。
- (6) 在“幻灯片放映名称”框中键入名称，再单击“确定”按钮。

### 9.6.2 删除自定义放映

具体操作步骤如下：

- (1) 打开要删除自定义放映的演示文稿。
- (2) 在“幻灯片放映”下拉菜单上，单击“自定义放映”命令，打开“自定义放映”对话框。
- (3) 在“自定义放映”列表框中选择要删除的自定义放映，再单击“删除”按钮。
- (4) 单击“关闭”按钮即可。

## 9.7 设置放映时间

通过对幻灯片进行排练，可精确分配每张幻灯片放映的时间。用户既可使用排练计时，也可人工设置放映时间。

使用排练计时可以在排练时自动设置幻灯片放映的时间间隔。使用排练计时的具体操作步骤如下：

- (1) 打开要进行排练计时的演示文稿。
- (2) 执行“幻灯片放映”|“排练计时”命令，此时会进入放映排练状态，并打开“预演”工具栏，如图 9.19 所示。
- (3) 单击“预演”工具栏上的“下一项”按钮 ，可排练下一张幻灯片的时间。单击“预演”工具栏上的“暂停”按钮 ，可以暂停计时，再次单击就继续计时。单击“重复”按钮 ，就重新开始为当前幻灯片计时。排练结束后，将出现提示用户是否保留新的幻灯片排练时间的对话框，如图 9.20 所示。



图 9.19 放映排练



图 9.20 提示是否保留新的幻灯片排练时间的对话框

(4) 单击“是”按钮，确认应用排练计时。此时会在浏览视图中的每张幻灯片的左下角显示该幻灯片的放映时间，如图 9.21 所示。



图 9.21 在每张幻灯片的左下角显示该幻灯片的放映时间

用户还可以人工设置幻灯片放映的时间间隔，这样放映时就会自动换片，节省演讲者的时间和精力。人工设置放映时间的方法就是在设置幻灯片切换效果的同时设置时间。

## 9.8 观看幻灯片放映

设置好幻灯片的放映效果后，就具体可以开始放映幻灯片了。

### 9.8.1 启动幻灯片放映

放映演示文稿的方法很简单，其操作步骤如下：

- (1) 在 PowerPoint 2002 中打开要放映的幻灯片。
- (2) 单击演示文稿窗口左下角的“幻灯片放映”按钮即可开始放映。此外，执行“幻灯片放映”|“观看放映”命令或按 F5 键也可以启动放映。
- (3) 如果想停止幻灯片放映，按 Esc 键即可。也可以在幻灯片放映时单击鼠标右键，然后执行弹出的快捷菜单中的“结束放映”命令。

### 9.8.2 放映时切换幻灯片

对于每种切换类型，在幻灯片放映视图中都有几种可选的方法。

转到下一张幻灯片

- 单击鼠标。
- 按空格键或 Enter 键。
- 单击鼠标右键，再在弹出的快捷菜单上单击“下一张”命令。

转到上一张幻灯片

- 按 Backspace 键。
- 单击鼠标右键，再在弹出的快捷菜单上单击“上一张”命令。

转到指定的幻灯片上

- 输入幻灯片编号，再按 Enter 键。
- 单击鼠标右键，再在弹出的快捷菜单上指向“定位”选项，接着指向“按标题”命令，然后单击所需的幻灯片即可。

观看以前查看过的幻灯片

单击鼠标右键，再在弹出的快捷菜单上指向“定位”，然后单击“以前查看过的”命令即可。

### 9.8.3 在幻灯片放映时隐藏或显示指针

在幻灯片放映时，还可以隐藏鼠标指针。只需单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中将鼠标指针指向“指针选项”，再单击“隐藏”命令即可。

提示：隐藏指针后，将会一直隐藏到选择“指针选项”子菜单上的其他命令。

如果要恢复显示鼠标指针，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中将鼠标指针指向“指针选项”，再单击“箭头”命令即可。

注意：如果单击“自动”选项，指针在休止状态 15 秒后隐藏。移动鼠标时指针再次出现。

#### 9.8.4 在幻灯片放映时标记幻灯片

在联机放映幻灯片时，与会者可以使用绘图笔标记幻灯片，这时所有与会者都可以看见标记。标记幻灯片的具体操作步骤如下：

- (1) 单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中指向“指针选项”，再单击“画笔”命令。
- (2) 按下鼠标左键，在幻灯片上书写或绘画即可。

注意：若要切换幻灯片放映，就必须在“指针选项”设置为“画笔”时使用向上和向下键。

如果要改变绘图笔的颜色，先单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中指向“指针选项”，再指向“绘图笔颜色”，然后单击所需的颜色即可。

## 9.9 隐藏幻灯片

在制作演示文稿时，可能会做几张备用的幻灯片，在放映时会根据需要决定是否放映这几张，这时就可以利用幻灯片隐藏功能。若要隐藏幻灯片，具体操作步骤如下：

- (1) 在“幻灯片”选项卡中，选择要隐藏的幻灯片，例如选择第二张幻灯片。
- (2) 执行“幻灯片放映”|“隐藏幻灯片”命令；或单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“隐藏幻灯片”命令。这时在幻灯片编号上会出现一个“划去”符号，表示第二张幻灯片被隐藏了，放映时观众就不会看到该幻灯片。

如果要显示隐藏的幻灯片，先在“幻灯片”选项卡中选择该幻灯片，然后执行“幻灯片放映”|“隐藏幻灯片”命令即可。

## 9.10 习 题

1. 如何创建动作按钮？
2. 如何隐藏幻灯片？
4. 如何自定义动画效果？
5. 作一个自我介绍的演示文稿（应含有至少 5 张幻灯片）。
6. 为上述演示文稿设置放映方式。

## 第 10 章 PowerPoint 2002 与其他软件的信息共享

在 PowerPoint 2002 中，各个演示文稿之间可以进行信息共享。即使在 Office 的多种应用程序之间，它们的功能也并不是独立的，PowerPoint 2002 与其他 Office 程序之间可以共享信息。

PowerPoint 2002、Word 2002、Excel 2002 和 Access 2002 一起，构成了 Office XP 的核心部分。尽管 Office XP 中的每一个应用软件都可以单独使用，但是把这些应用软件联合起来使用，更能发挥它们的强大威力。

### 10.1 演示文稿之间共享信息

创建演示文稿时，用户可能常常要使用到以前所制作的演示文稿来引用以前的工作内容。为了节省时间，用户可以直接从以往建立的演示文稿中选择合适的幻灯片，将其插入到当前编辑的演示文稿中。有时，当用户需要和其他人合作来创作演示文稿时，由于要使用他人所创建的幻灯片，因而也涉及到如何使用其他演示文稿中的幻灯片的问题。本节将介绍如何在演示文稿之间共享信息。

#### 10.1.1 插入其他演示文稿中的幻灯片

在实际工作中，用户常常需要从以往建立的演示文稿中选择合适的幻灯片，将它们插入到当前编辑的演示文稿中，以减少重复的工作量。

若要插入其他演示文稿中的幻灯片，其具体操作步骤如下：

- (1) 打开需要插入幻灯片的演示文稿（即目标文稿）和包含要插入幻灯片的演示文稿（即源文稿）。
- (2) 执行“窗口”|“全部重排”命令，两个演示文稿就出现在同一个窗口中，如图 10.1 所示。
- (3) 在“幻灯片”选项卡中单击源演示文稿中将要插入到目标演示文稿中的幻灯片。
- (4) 在选中的幻灯片上按住鼠标左键，将其拖到目标文稿中，并移动到所要插入的位置。在移动过程中，鼠标指针变成了一个复制标志，并且在目标文稿中鼠标停留的位置上会出现一条横线和“+”号，如图 10.2 所示。



图 10.1 显示目标文稿和源文稿



图 10.2 将源文稿的幻灯片用鼠标拖到目标文稿中

- (5) 将幻灯片拖动到插入点后，松开鼠标左键，插入的幻灯片就会出现在当前的位置上，并且使用和当前幻灯片完全一样的母版，而且幻灯片编号也作相应修改，如图 10.3 所示。



图 10.3 插入的幻灯片

### 10.1.2 使用幻灯片搜索器插入幻灯片

幻灯片搜索器可以帮助用户轻松地将原有的演示文稿中或网络上的幻灯片寻找出来，并提供预览功能。用户可以根据需要选择适当的幻灯片，并将其插入到新的演示文稿中。使用幻灯片搜索器插入幻灯片，其具体操作步骤如下：

- (1) 打开需要插入幻灯片的演示文稿。
- (2) 执行“插入”|“幻灯片(从文件)”命令，打开“幻灯片搜索器”对话框，如图 10.4 所示。

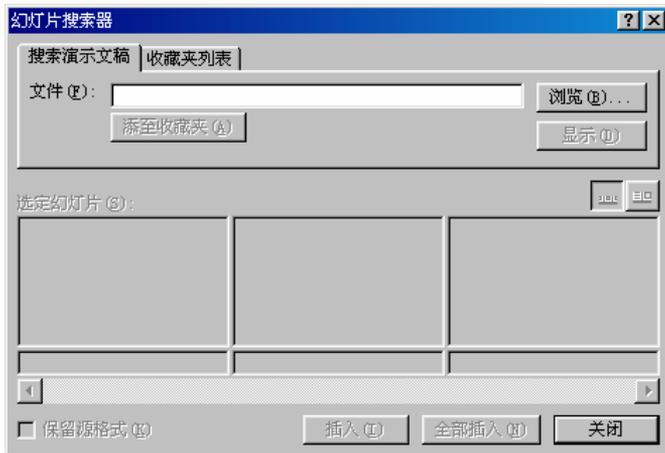


图 10.4 “幻灯片搜索器”对话框

(3) 在对话框中，单击“浏览”按钮，弹出“浏览”对话框，如图 10.5 所示。

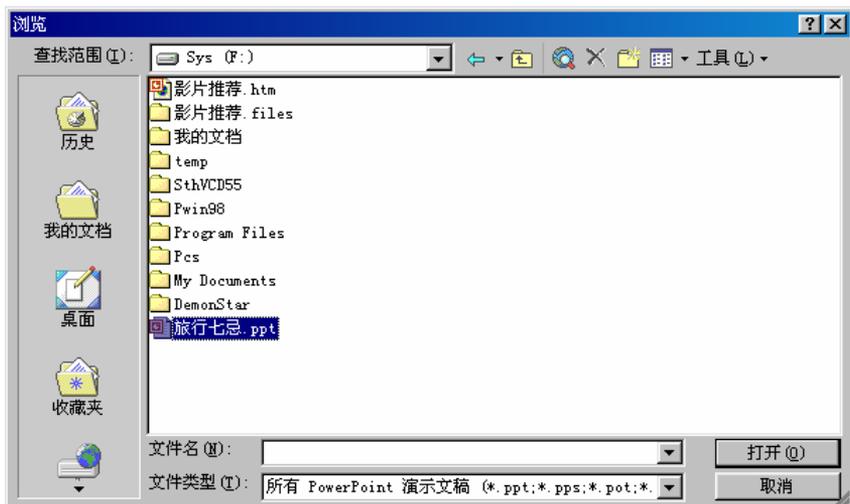


图 10.5 “浏览”对话框

(4) 选择合适的演示文稿，然后单击“打开”按钮，就返回到“幻灯片搜索器”对话框。并在“文件”文本框中将显示用户打开的演示文稿名称，在“选定幻灯片”列表框中显示出该演示文稿中的幻灯片，如图 10.6 所示。



图 10.6 “文件”文本框中显示用户打开的演示文稿名称

这时可以使用两种方式来看幻灯片。

- 单击“显示选定演示文稿中幻灯片的缩图”按钮，在“选定幻灯片”列表框中，将会显示出该演示文稿中所包含的所有幻灯片。如果该演示文稿包含的幻灯片较多，可以拖动对话框下方的滚动条来看其余的幻灯片。
- 单击“显示选定演示文稿中幻灯片的标题”按钮，在“选定幻灯片”列表框中，将会显示出该演示文稿中所包含的幻灯片标题。单击左侧的幻灯片标

题，右侧就会显示出所选择的幻灯片的缩图，如图 10.7 所示。



图 10.7 显示选定演示文稿中幻灯片的标题方式

- (5) 单击“添至收藏夹”按钮，PowerPoint 2002 弹出一个提示信息，如图 10.8 所示。单击“确定”按钮即可。



图 10.8 给用户的一个提示信息

- (6) 单击“收藏夹列表”标签，打开“收藏夹列表”选项卡。双击“文件”文本框中演示文稿的名称，在“选定幻灯片”列表框右侧，将会显示出被选择的演示文稿中的幻灯片缩图，如图 10.9 所示。

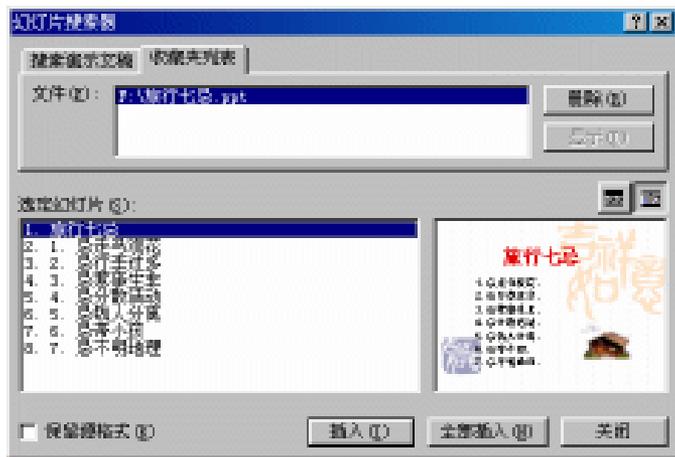


图 10.9 “收藏夹列表”选项卡

说明：“收藏夹列表”可以用来保存经常使用的文件、文件夹和远程网络位置的快捷方式，使用户可以快速访问收藏夹中的任何文件，而无需记住文件的具体位置。要打开个人收藏夹中的文件夹或者文件，只要单击“打开”对话框中（执行“文件”下拉菜单中的“打开”命令，即可出现）的“收藏夹”按钮，然后双击要打开文件的快捷方式即可。

(7) 选择所需的幻灯片，单击“插入”按钮，可将选择的幻灯片插入到当前的演示文稿中；如果单击“全部插入”按钮，将会把打开的演示文稿中包含的所有幻灯片插入到当前演示文稿中。插入完成后，单击“关闭”按钮即可。

插入的幻灯片会自动根据当前的演示文稿的版式来更新原有版式。插入的位置由用户自行决定，也可以在插入后移动它们的位置，当然也可以对它们进行编辑修改。

## 10.2 在应用程序间复制数据

有时，用户可能希望重复使用某个文件或文件中的部分内容，可以使用复制和粘贴的方法来实现信息共享。这种信息共享的方式不但可以使用在 PowerPoint 的不同演示文稿之间，也可以使用在由不同的 Office 程序所创建的文件之间。

### 10.2.1 将幻灯片复制到 Word 中

幻灯片的内容包括文本、图片以及图表对象等，这些内容都可以在由其他应用程序所创建的文件中使用。如果要将幻灯片或者幻灯片中的部分内容复制到 Word 2002 中，其具体操作步骤如下：

- (1) 在 PowerPoint 2002 中，选择要复制的幻灯片或者幻灯片中的对象。
- (2) 执行“编辑”下拉菜单中的“复制”命令，将选择的内容复制到剪贴板中。
- (3) 切换到用于接收数据的 Word 程序中。如果 Word 已经运行，则用户可以直接切换到 Word 中；如果 Word 程序尚未运行，则需先启动 Word。
- (4) 将插入点移到要插入对象的位置。
- (5) 执行“编辑”下拉菜单中的“粘贴”命令，就将对象粘贴到 Word 文档中，如图 10.10 所示。

### 10.2.2 将幻灯片直接移动到 Excel 工作簿中

如果要将 PowerPoint 2002 中的幻灯片移动到 Excel 工作簿中，具体操作步骤如下：

- (1) 启动 PowerPoint 2002 程序并打开相应的演示文稿，同时启动 Excel 程序并打开相应的工作簿。
- (2) 右键单击任务栏，从弹出的快捷菜单中选择“纵向平铺窗口”命令，使两个程序窗口同时显示在屏幕上。
- (3) 选择要移动的幻灯片，然后按住鼠标左键将其拖到 Excel 工作簿中。
- (4) 松开鼠标左键后，就将幻灯片移动到 Excel 表格中，如图 10.11 所示。

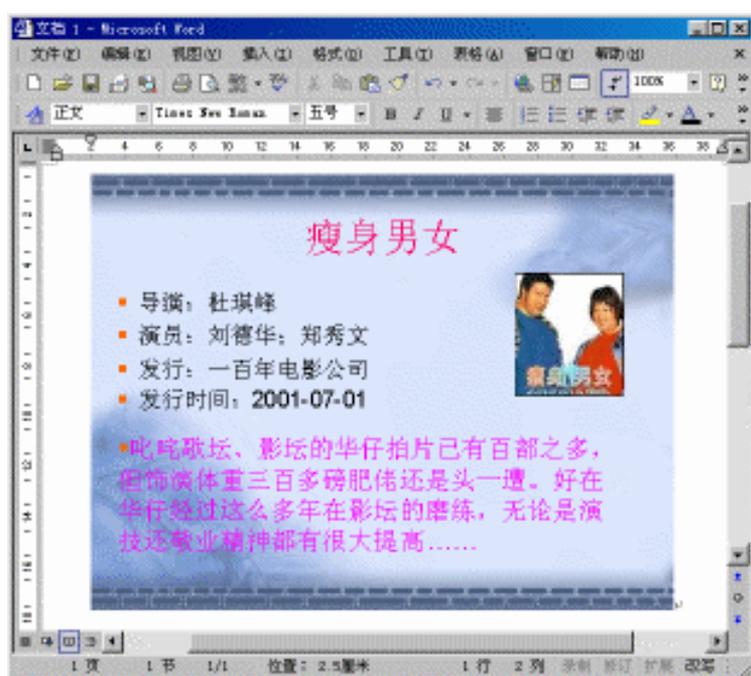


图 10.10 将幻灯片粘贴到 Word 文档中



图 10.11 将幻灯片拖到 Excel 工作簿

## 10.3 链接与插入对象

一个 Office 应用程序可以用链接和插入两种方式来使用其他 Office 应用程序中的功能和信息。

链接对象和插入对象之间的主要区别在于对象存储的地点和更新方式的不同。

对于链接对象，其对象仍然存储在源文件中，目标文件中仅存储对象的位置。如果要考虑文件的大小，请使用链接对象。当源文件发生变化时，链接的对象会自动更新。对于插入对象，其对象是目标文件的一部分。当创建它的源文件发生变化时，插入的对象不会更新。

用户可以链接或插入由 Office 应用程序所创建的全部或部分信息。对象链接与插入技术是 Windows 应用程序之间共享信息的重要手段之一，其作用对象可以是文本、表格、图形、公式或是用户使用应用程序创建的任何形式的信息。

### 10.3.1 在演示文稿中新建插入对象

具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片窗格中，打开要插入对象的幻灯片。
- (2) 执行“插入”下拉菜单中的“对象”命令，打开“插入对象”对话框，如图 10.12 所示。



图 10.12 “插入对象”对话框

- (3) 选中“新建”单选按钮，然后在“对象类型”列表框中选择一种对象类型。
- (4) 如果选中“显示为图标”复选框，则插入对象以图标形式显示。
- (5) 单击“确定”按钮，即可完成插入操作。

### 10.3.2 链接或插入一个文件

具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片窗格中，打开要插入对象的幻灯片。
- (2) 执行“插入”下拉菜单中的“对象”命令，打开“插入对象”对话框。

(3) 选中“根据文件创建”单选按钮，这时“插入对象”对话框就如图 10.13 所示。



图 10.13 选中“根据文件创建”单选按钮后的“插入对象”对话框

- (4) 在“文件”文本框中，输入一个要作为链接或插入对象的文件名称，或者单击“浏览”按钮来选定一个文件。
- (5) 如果要把文件链接到演示文稿，则需选中“链接”复选框；如果要把文件插入到演示文稿，则需清除选中“链接”复选框。
- (6) 如果选中“显示为图标”复选框，则链接或插入对象以图标的形式显示。
- (7) 单击“确定”按钮，即可完成操作。

### 10.3.3 将 Word 的表格链接到 PowerPoint 2002 中

通过与支持动态数据交换的 Windows 应用程序的链接，PowerPoint 2002 可以接受其他 Windows 应用程序的信息，并且随着该应用程序信息的改变，PowerPoint 2002 中链接的信息也会随之改变。

要将 Word 的表格链接到 PowerPoint 2002 中，具体操作步骤如下：

- (1) 在 Word 文档中选定需要复制的表格。如果要选定整个表格，可将插入点位于表格的任何位置，然后执行“插入”下拉菜单中“表格”子菜单中的“选定表格”命令，就可以选定整个表格。
- (2) 执行“编辑”下拉菜单中的“复制”命令，将选定的表格复制到剪贴板中。
- (3) 进入 PowerPoint 2002 的工作环境中，切换到目标幻灯片。
- (4) 执行“编辑”下拉菜单中的“选择性粘贴”命令，弹出如图 10.14 所示的“选择性粘贴”对话框。
- (5) 如果要与 Word 建立链接关系，则选中“粘贴链接”单选按钮。
- (6) 在“作为”列表框中，选择“Microsoft Word 文档对象”选项。
- (7) 单击“确定”按钮，即可完成操作。

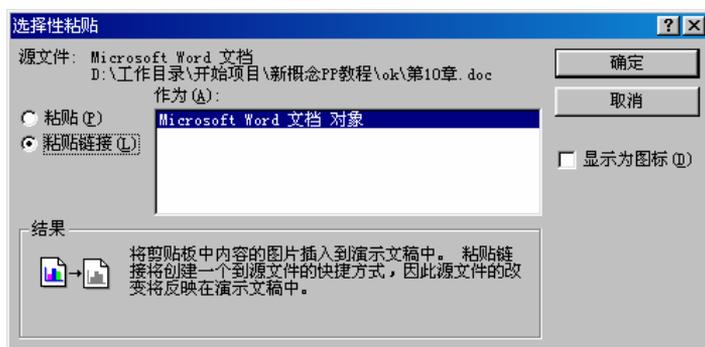


图 10.14 “选择性粘贴”对话框

## 10.4 将演示文稿转换为 Word 文档

如果要讲演示文稿转换为 Word 文档，并且希望将精心制作的幻灯片一起制成图文并茂的文件，其具体操作步骤如下：

- (1) 在 PowerPoint 2002 中，打开要转换的演示文稿。
- (2) 执行“文件”|“发送”|“Microsoft Word”命令，弹出“发送到 Microsoft Word”对话框，如图 10.15 所示。



图 10.15 “发送到 Microsoft word”对话框

- (3) 在“Microsoft Word 使用的版式”选项组中，选择一种版式。如果希望将演示文稿中的大纲内容输出到 Word 中，以便将内容整理成一份完整的报告，则需选中“只使用大纲”单选按钮。
- (4) 在“将幻灯片添加到 Microsoft Word 文档”选项组中，根据实际需要，选中“粘贴”或者“粘贴链接”单选按钮。

- (5) 单击“确定”按钮，Word 2002 便会自动打开，并建立一个新文档。
- (6) 利用 Word 强大的文字处理功能，对大纲进行编辑和排版。
- (7) 执行“文件”下拉菜单中的“另存为”命令，将其保存为 Word 文档。

## 10.5 习 题

1. 如何把原有的演示文稿中的幻灯片插入到当前正在编辑的演示文稿中？
2. 如何用幻灯片搜索器把原有的幻灯片插入到当前正在编辑的演示文稿中？
3. 怎样在演示文稿中插入或链接一个文件？
4. 怎样将 Word 的表格链接到 PowerPoint 2002 中？
5. 如何将演示文稿转成 Word 文档？
6. 如何将演示文稿的大纲内容输出到 Word 2002 中？

## 第 11 章 与 Internet 相关的操作

PowerPoint 2002 提供了强大的网络访问特性和 Web 创建功能,它不仅允许用户浏览和访问 Internet,还可以让用户直接在 Internet 上存储文档,发布自己的网页和网站。此外,PowerPoint 2002 还新增了 Web 讨论功能,为大型企业和跨国公司提供了经济有效的即时会议方式。

### 11.1 访问 Internet 上的文档

用户可以使用 PowerPoint 2002 打开和访问本地 Web 或 Internet 上的文档,而且还可以将文件保存到 Web 服务器中。

#### 11.1.1 Web 工具栏

PowerPoint 2002 带有一个 Web 工具栏,它提供了访问 Internet 的基本工具。用户可以通过 Web 工具栏来浏览文档。执行“视图”|“工具栏”|“Web”命令,就显示出 Web 工具栏,如图 11.1 所示。



图 11.1 Web 工具栏

Web 工具栏中各按钮（从左至右顺序）的功能说明如下：

- “返回”按钮：用来打开列表中的前一个文件或项目，该列表包含有用户所跳至的最后 10 个文件或项目。
- “向前”按钮：打开列表中的下一个文件或项目。
- “停止”按钮：将正在跳跃的某个过程停止下来，该按钮只在打开并跳至到 Internet、公司的 Intranet 或万维网上的文件时才有效，而对硬盘和网络上的文件无效。
- “刷新”按钮：通过重新装载来更新当前所选的 Web 页。
- “开始页”按钮：在 Web 浏览器上显示第一个网页。
- “搜索 Web”按钮：打开一个搜索页。
- “收藏夹”按钮：将 Web 页上的一些文件或演示文稿的链接保存到收藏夹中，以便快速访问。
- “前往”按钮：单击该按钮，会弹出一个下拉菜单，利用该菜单上的命令可以设置开始页和搜索页。

- “只显示 Web 工具栏”按钮：单击该按钮，可以将 Web 工具栏以外的工具栏隐藏起来，再单击该按钮，可以将隐藏的工具栏重新显示出来。
- “地址”下拉列表框：可以单击下拉列表框右边的下三角按钮，以选择访问过的 URL 地址，也可以在其中直接输入所需的地址。

### 11.1.2 打开 Internet 上的文档

在 PowerPoint 2002 中，用户要快速打开网上或本地计算机中的 Web 页或 PowerPoint 演示文稿，可以在工具栏的“地址”下拉列表框中直接输入地址文件名或路径。例如，输入“http://www.microsoft.com”，然后按回车键。另外，用户也可以直接选择以前用过的地址。

如果打开的网页是一个用 PowerPoint 2002 制作的文件，将在 PowerPoint 2002 窗口中打开该文件。否则，将调用浏览器打开目标文件。在使用 PowerPoint 2002 打开后，用户就可以直接编辑网页中的幻灯片，完成后直接单击“常用”工具栏上的“保存”按钮即可。用户也可以将在 Web 上找到的感兴趣的文档添加到“收藏夹”中，以便快速访问。

如果要在浏览器中打开使用 PowerPoint 2002 制作的网页，在“我的电脑”中双击该网页即可。图 11.2 所示是在浏览器中打开发布后的文件的效果。可以看到，如果有演示文稿中多个幻灯片，则在左边出现大纲。大纲的内容是每个幻灯片的标题，单击这些标题可以打开相应的幻灯片。此外，单击“上一张幻灯片”按钮  和“下一张幻灯片”按钮  可以按顺序浏览幻灯片。单击  幻灯片放映按钮可以从当前幻灯片全屏放映幻灯片。

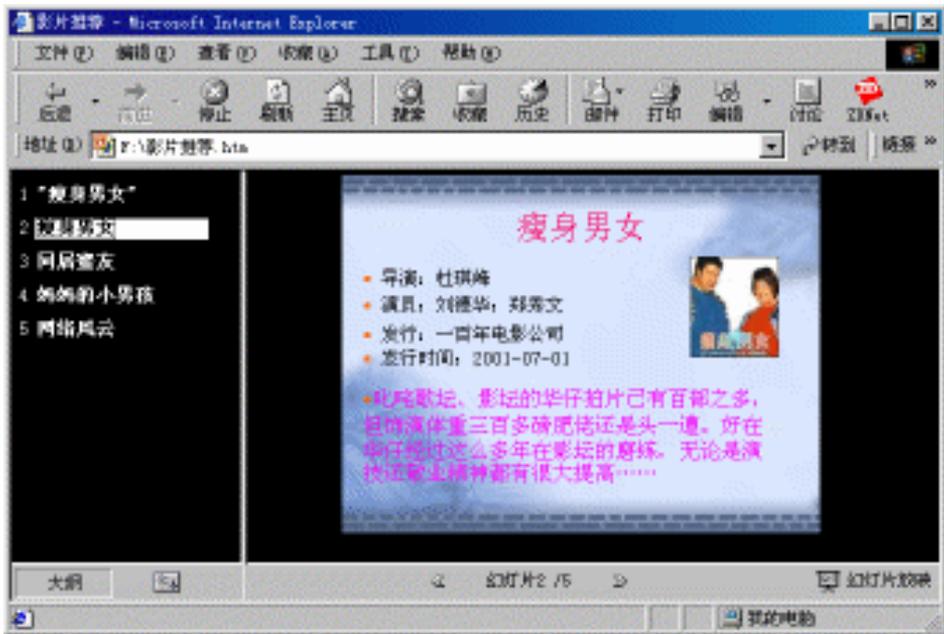


图 11.2 在浏览器中打开 PowerPoint 2002 制作的网页

如果要隐藏大纲，单击下面的“大纲”按钮使之不按即可。如果大纲没有显示出来，单击下面的“大纲”按钮使之按下即可。如要显示大纲的所有内容，单击“展开/折叠大纲”

按钮即可，再次单击该按钮则可以折叠大纲。

## 11.2 将演示文稿保存为 Web 页

在 PowerPoint 2002 中，用户可以将演示文稿以 Web (网) 页的形式保存在硬盘、局域网或是 Internet 上。

如果将现有的演示文稿以 Web 页的形式保存，具体操作步骤如下：

- (1) 打开要保存的演示文稿。
- (2) 单击“文件”下拉菜单中的“另存为”命令，弹出“另存为”对话框，如图 11.3 所示。在其中的“保存类型”下拉列表框中，选择“Web 页 (\*.htm;\*.html)”类型。



图 11.3 “另存为”对话框

- (3) 选择需要保存 Web 网页的文件夹，并在“文件名”文本框中输入文件名。
- (4) 单击“更改标题”按钮，弹出如图 11.4 所示的“设置页标题”对话框，用户可以更改 Web 页的标题。输入标题后，单击“确定”按钮，即可返回到“另存为”对话框。

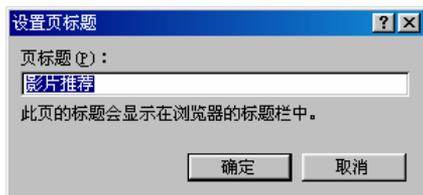


图 11.4 “设置页标题”对话框

- (5) 如果用户希望文档以 Web 页面的形式保存到硬盘上,则单击“保存”按钮即可。
- (6) 如果用户希望将文档发布到 Internet 上,则单击“发布”命令,打开“发布为 Web 页”对话框,如图 11.5 所示。

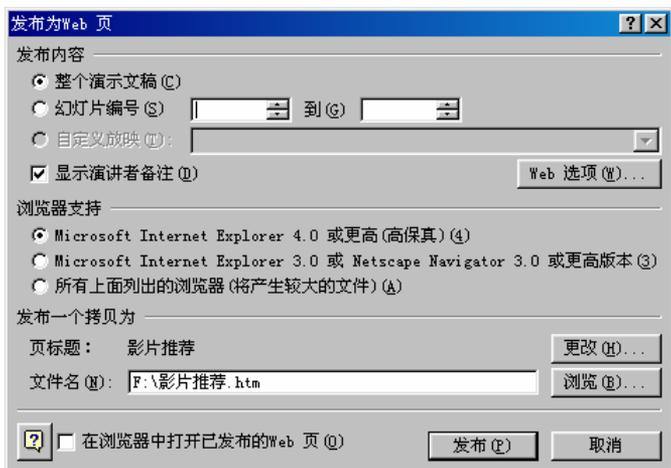


图 11.5 “发布为 Web 页”对话框

- (7) 在“发布内容”选项组中,选择要发布的内容。
- (8) 在“浏览器支持”选项组中,选择该网页所支持的浏览器类型。
- (9) 在“发布一个拷贝为”选项组中,用户可以单击“更改”按钮来更改网页发布的页标题。在“文件名”文本框中,输入保存的路径和文件名。
- (10) 如果选中“在浏览器中打开已发布的 Web 页”复选框,则在发布网页后,浏览器会打开发布的网页。
- (11) 单击“Web 选项”按钮,打开“Web 选项”对话框,如图 11.6 所示。

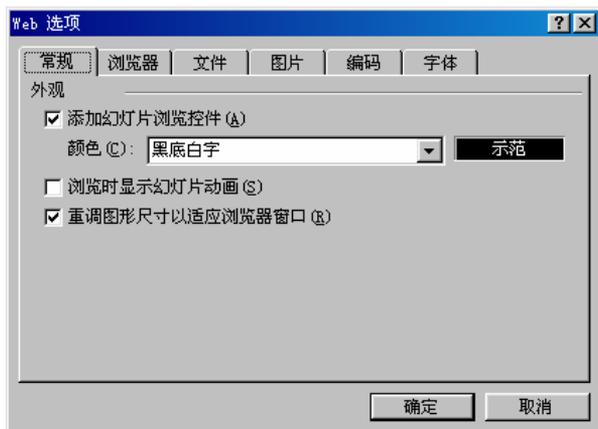


图 11.6 “Web 选项”对话框

- (12) 用户可以在该对话框中设置一些其他的 Web 选项。设置完毕，单击“确定”按钮，返回“发布为 Web 页”对话框。
- (13) 单击“发布”按钮，即开始进行发布。

### 11.3 创建超级链接

超级链接是 Web 页面中最为重要的组成部分，它能使用户在不同的页面之间跳转。使用 PowerPoint 2002 能够创建各种各样的超级链接。它既可以跳转到当前演示文稿或 Web 页的某个位置，也可以跳转到其他 PowerPoint 演示文稿或 Web 页中。

#### 11.3.1 创建链接到原有文件或 Web 页的超级链接

具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片窗格中，选择要作为超级链接的文本或图形。
- (2) 执行“插入”|“超级链接”命令，打开“插入超链接”对话框，如图 11.7 所示。

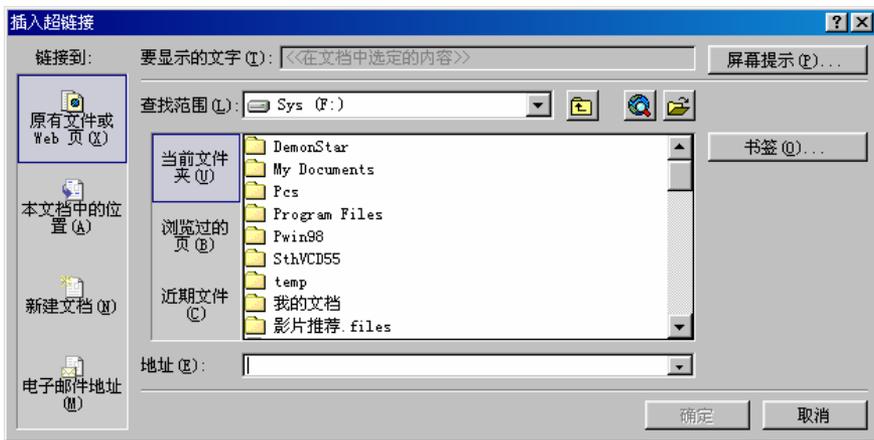


图 11.7 “插入超链接”对话框

- (3) 在“链接到”项目列表中单击“原有文件或 Web 页”按钮。
- (4) 用户可以选择以下 6 种方式指定超级链接的目标：
- 在“地址”文本框中，输入超级链接目标文件的地址。
  - 单击“打开文件”按钮，在出现的“链接到文件”对话框中，指定要跳转到的文件。
  - 单击“Web 页”按钮，将启动 Internet Explorer 浏览器，然后在其中找到要跳转到的 Web 页。
  - 在列表框中选择“近期文件”选项，可以从近期保存过的文件中选择一个文件。
  - 在列表框中选择“浏览过的页”选项，可以从近期浏览过的且保存在 Internet

临时文件夹中的 Web 页中选择一个 Web 页。

(5) 如果要使鼠标在指向超级链接时能够提示信息,则单击“屏幕提示”按钮,然后在弹出的“设置超级链接屏幕提示”对话框中输入屏幕提示文字。

(6) 单击“确定”按钮,就关闭“插入超级链接”对话框,完成超级链接的创建。

在放映该幻灯片时,将鼠标移到超级链接上时,指针就会变成手形,同时弹出一个提示显示超级链接的路径名。

### 11.3.2 创建链接到本演示文稿的超级链接

具体操作步骤如下:

(1) 在幻灯片窗格中,选择要作为超级链接显示的文本或图形。

(2) 执行“插入”|“超级链接”命令,打开“插入超链接”对话框。

(3) 单击“链接到”项目列表中的“本文档中的位置”按钮,对话框就如图 11.8 所示。

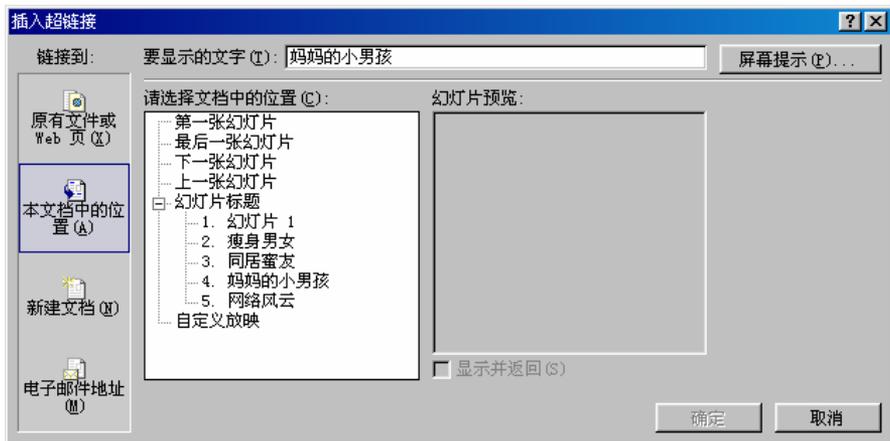


图 11.8 链接到本文档中的位置

(4) 如果要跳转到某张幻灯片,就在“请选择文档中的位置”列表框中单击相应的选项即可。

(5) 单击“确定”按钮,就完成超级链接的创建。

### 11.3.3 创建链接到新演示文稿的超级链接

具体操作步骤如下:

(1) 在幻灯片窗格中,选择要作为超级链接显示的文本或图形。

(2) 执行“插入”|“超级链接”命令,打开“插入超链接”对话框。

(3) 单击“链接到”项目列表中的“新建文档”按钮,对话框就如图 11.9 所示。

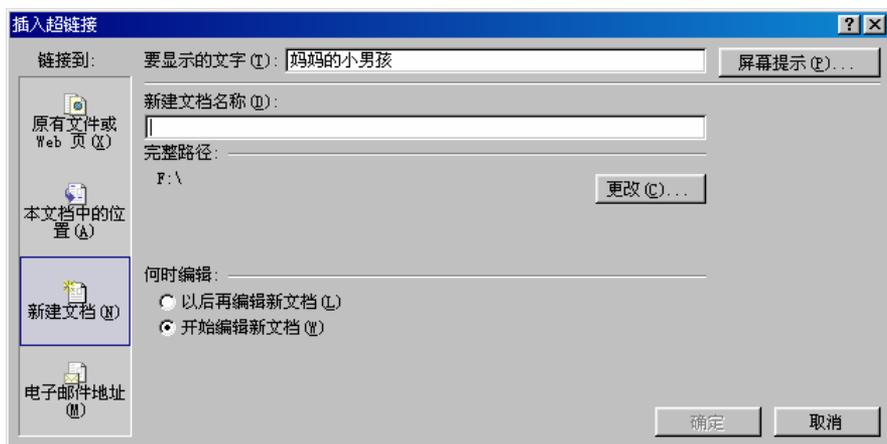


图 11.9 链接到新建文档

- (4) 在“新建文档名称”文本框中，输入新文档的名称。
- (5) 单击“更改”按钮，可以更改新演示文稿的路径。
- (6) 如果选中“以后再编辑新文档”单选按钮，则 PowerPoint 只创建一个新演示文稿，但插入点仍在本演示文稿内；如果选中“开始编辑新文档”单选按钮，则 PowerPoint 将创建一个新的演示文稿，并将插入点移到新的演示文稿中。
- (7) 单击“确定”按钮，即可完成超级链接的创建。

#### 11.3.4 创建链接到电子邮件地址的超级链接

具体操作步骤如下：

- (1) 在幻灯片窗格中，选择要作为超级链接显示的文本或图形。
- (2) 执行“插入”下拉菜单中的“超级链接”命令，打开“插入超级链接”对话框。
- (3) 单击“链接到”项目列表中的“电子邮件地址”按钮，对话框就如图 11.10 所示。

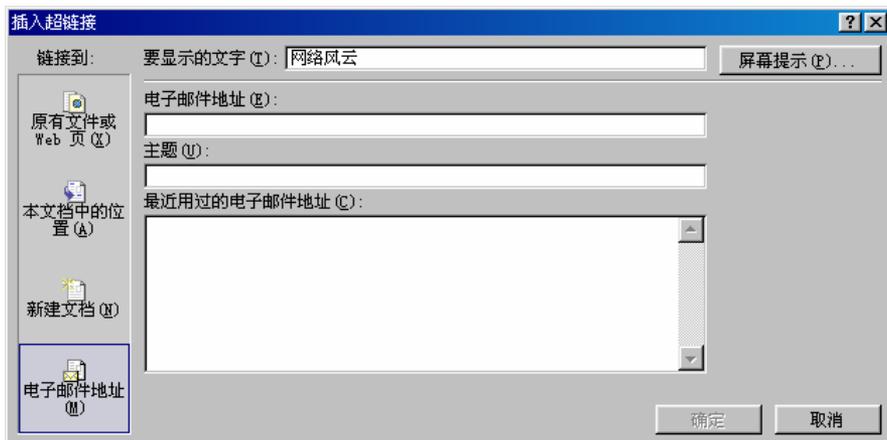


图 11.10 链接到电子邮件地址

- (4) 在“电子邮件地址”文本框中输入一个电子邮件地址。
- (5) 在“主题”文本框中输入电子邮件的主题。
- (6) 单击“确定”按钮，即可完成超级链接的创建。

## 11.4 习 题

1. 怎样才能 PowerPoint 2002 中打开一个 Internet 上的 WWW 站点？
2. 如何将现有演示文稿保存为 Web 页？
3. 如何在演示文稿中创建链接到电子邮件地址的超级链接？