

Office XP 从入门到精通丛书

PowerPoint 2002 中文 版从入门到精通

潇湘工作室 编著

人 民 邮 电 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2002 中文版从入门到精通/潇湘工作室编著.—北京：人民邮电出版社，2001.9

(Office XP 从入门到精通丛书)

ISBN 7-115-09600-7

I.P... II.潇... III.图形软件, PowerPoint 2002 IV.TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 056462 号

内 容 提 要

Office XP 是 Microsoft 公司推出的 Office 系统办公自动化软件的最新版本，是基于 32 位 Windows 操作系统的套装软件。PowerPoint 2002 是 Office XP 中的一个组件，它在保留了先前版本功能的基础上，重点增强了软件的交互性与灵活性。本书作为学习 PowerPoint 2002 中文版的从入门到精通教材，全面地介绍了 PowerPoint 2002 的基本操作和各项组件的使用方法。全书分为 12 章，首先对 PowerPoint 2002 作了概述，接着介绍了如何编辑文本、使用图形和图表等绘图工具绘制图形对象和图表，最后阐述了如何添加动画效果、美化演示文稿、展示演示文稿以及在 Internet 上的应用等操作。

本书实例丰富、内容翔实、操作步骤清晰，是 PowerPoint 的初、中级用户的最佳选择。

Office XP 从入门到精通丛书

PowerPoint 2002 中文版从入门到精通

◆ 编 著 潇湘工作室
责任编辑 刘君胜

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@pptph.com.cn
网址 <http://www.pptph.com.cn>
北京
新华书店总店北京发行所经销

◆开本：787×1092 1/16

印张：20.5

字数：493 千字 2001 年 9 月 第 1 版

印数：1—00 000 册 2001 年 9 月 北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-09600-7/TP · 2436

定价：27.00 元

丛书前言

祝贺 您选择了由国内 11 位资深 Office 系列软件专家策划编写的 Office XP 从入门到精通系列丛书。本套丛书是按照全新观念设计和创作的办公软件从入门到精通系列图书,能使您在最短的时间内掌握最新的技术。

普通用户在使用电脑的过程中最头痛的事情恐怕就是学习软件了,因为软件是动态操作的事物,它的范围之广,版本更新之快,功能选项之多,体系膨胀之大,往往令人目不暇接,无从下手。

当别人在您面前炫耀自己的技巧时,您是羡慕还是不服气呢?仔细想一想下一步应该怎么做呢?其实道路只有一条:动手、动手再动手。选择自己感兴趣的软件 and 一本适合自己的参考书,然后回到家中,开机、安装。按照书中的学习步骤,进行系统的学习,很快就会发现您不知不觉中步入了高手的行列。

《从入门到精通系列丛书》的推出就是为了使您能早日步入软件高手的行列。这是一套包含了现今主要流行软件的易学易用的使用指导书,您可以按照书本循序渐进,又可以随查随用,使您学有所依,用有所循,快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术,得心应手地解决您在学习中遇到的难题。

软件版本

本套丛书对于版本的选择原则是:紧跟软件更新步伐,所选软件是著名的 Microsoft 公司最新推出的 Office XP 系列软件,也是时下国内应用面最广的办公软件。这就充分保证图书的技术先进性,并最大限度地满足比较前卫的读者。

关于读者

本书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本套丛书所涉及的软件,本套图书都会适合您的需要。

本套丛书之所以命名为“从入门到精通”,就是想通过对软件基础知识和基本操作的讲解来引导您入门,然后通过将作者的经验与对软件的心得全盘推出,使刚刚入门的您或者是已经入门的您,真正对所学的软件融会贯通、熟练掌握。

学以致用

学习的最终目的是应用,本套丛书力求从实际应用出发,理论与实践结合。本套丛书中的示例非常实用,让您学习后马上就能应用到实际中。

更好质量

《从入门到精通丛书》从选题、组稿到写作,均采用严格的目标管理,确保图书能以最好的质量出版。

内容结构

本套丛书内容结构,既是多位作者多年的工作结晶,也是在仔细分析了读者使用软件时

所遇到的困惑所在，并且结合目前电脑书籍市场的基础上而设计出来的。

风格特色

本套丛书力求风格简洁明快，文字简练，绝无浪费您时间的废话，版式清楚，让您能迅速找到主题，另外在策划写作时还特别请来了几位 Office 高手，以在学习过程中为读者指点迷津，它们是：



技巧：指点一捷径，透露一高招，让您事半功倍，技高一筹。



试一试：喂！喂！喂！笑什么？不信您试一试下面的练习。



提示：别慌！还有我呢！提示您可以进一步参见的章节，以及有关某个内容的详细信息，使您运用自如。



注意：别猛撞，后面可能有陷阱！快按我指示的方向看，下面是可能出现的问题和容易犯的错误，我会告诉您如何避免，让您少一些傻眼的时刻。

尽最大的努力来帮助读者，这是我们在创作过程中孜孜以求、呕心沥血，但是由于水平所限，书中仍然存在缺点和疏漏之处，敬请广大读者与各位同行不吝赐教。

编者

2001 年 6 月

前 言

Office XP 是 Microsoft 公司推出的 Office 系统办公自动化软件的最新版本，是基于 32 位 Windows 操作系统的套装软件。PowerPoint 2002 是 Office XP 中的一个组件，可以运行于 Windows 95、Windows 98、Windows 2000 和 WindowsNT4.0 以上版本之上。PowerPoint 是制作“演示文稿”的软件，自 1987 年 PowerPoint 首次面世以来，经过多次版本更新，功能日臻完善。PowerPoint 2002 在保留了先前版本功能的基础上，重点增强了软件的交互性与灵活性。

本书是多位作者多年的工作结晶，是作者在仔细分析读者使用 PowerPoint 软件的问题所在以后确定全书的内容安排和重点。本书以 PowerPoint 2002 中文版的初级和中级用户为主要读者对象，采取由浅入深、循序渐进、理论联系实际写作方法，既要让初级用户摆脱初学软件时无从下手的困惑，也要让中级用户能更深入地掌握 PowerPoint 2002 的操作方法和技巧。全书分为 12 章：第 1 章介绍 PowerPoint 2002 中的新增功能；第 2 章介绍如何进入 PowerPoint 2002 中文版；第 3 章介绍如何新建演示文稿；第 4 章介绍如何编辑和格式化文本；第 5 章介绍版式修改的技巧；第 6 章介绍如何绘制并使用图形对象；第 7 章介绍如何制作图表幻灯片；第 8 章介绍如何格式化图表；第 9 章介绍如何制作表格与组织结构图幻灯片；第 10 章介绍如何制作特殊效果；第 11 章介绍如何优化 PowerPoint 的运行环境；最后一章介绍展示演示文稿与网络的应用。

本书为了方便用户的理解和深入使用，运用了大量的实例，介绍了完整的操作步骤。

本书的编写是集体智慧的结晶，有国内 11 位资深 Office 系列软件专家参与了编写工作。不过，由于我们的水平有限，时间又仓促，因此书中可能存在诸多不足之处甚至谬误，恳请广大读者批评指正。

作者

2001 年 6 月

目 录

第 1 章	PowerPoint 2002 中的新增功能	1
1.1	协作联机审阅	1
1.2	动画效果和动画方案	1
1.3	组织结构图和新的图示类型	2
1.4	日常工作	3
1.5	Web 文档和 Web 站点	4
1.6	演示文稿广播	5
1.7	安全性	5
1.8	与语言相关的功能	5
第 2 章	进入 PowerPoint 2002 中文版	7
2.1	安装与启动 PowerPoint 2002 中文版	7
2.1.1	安装 PowerPoint 2002 中文版	7
2.1.2	启动 PowerPoint 2002 中文版	10
2.2	PowerPoint 的窗口	12
2.2.1	标题栏	12
2.2.2	菜单栏	13
2.2.3	工具栏	14
2.2.4	状态栏	15
2.2.5	视图方式	15
2.3	PowerPoint 的基本操作	21
2.3.1	选择演示文稿的内容和外观	22
2.3.2	输入和编辑文本	23
2.3.3	增加图表、组织结构图和表格幻灯片	24
2.3.4	增加注解和图示	25
2.3.5	检查演示文稿	26
2.3.6	存盘	27
2.3.7	输出结果和完成制作	28
2.4	使用帮助	29
2.4.1	Office 助手的帮助	31
2.4.2	使用目录和索引	32
2.4.3	在网上获得 PowerPoint 帮助	34
2.4.4	获取帮助的其他方法	34
2.5	本章小结	34
第 3 章	新建演示文稿	35
3.1	新建演示文稿的 3 种方法	35
3.1.1	利用【内容提示向导】	36



3.1.2	应用【设计模板】	41
3.1.3	创建空演示文稿	45
3.2	输入文本	46
3.2.1	在预留区中输入文本	46
3.2.2	使用大纲视图方式输入文本	48
3.2.3	输入批注	54
3.3	应用 Word 建立演示文稿大纲	55
3.3.1	从 Word 输入演示文稿大纲	55
3.3.2	将演示文稿转换成 Word 文档	56
3.4	本章小结	57
第 4 章	编辑和格式化文本	59
4.1	在大纲视图中修改文本	59
4.1.1	大纲视图	59
4.1.2	选择要修改的文本	59
4.1.3	对文本进行修改	61
4.1.4	查找并替换词语	62
4.1.5	重组文本	64
4.1.6	检查演示文稿	66
4.2	使用幻灯片视图编辑文本	69
4.2.1	幻灯片视图	69
4.2.2	编辑单张幻灯片	69
4.2.3	移动、复制和删除幻灯片	70
4.3	应用幻灯片浏览视图	71
4.3.1	幻灯片浏览视图	71
4.3.2	整体修改演示文稿	72
4.4	格式化文本	75
4.4.1	改变字体	77
4.4.2	改变缩进方式和对齐方式	80
4.4.3	调整行间距和段落间距	81
4.4.4	设置制表符	82
4.4.5	转换文本大小写	82
4.4.6	传递文本样式	83
4.5	本章小结	83
第 5 章	版式修改技巧	85
5.1	改变配色方案	85
5.1.1	使用标准配色方案	85
5.1.2	自定义配色方案	87
5.1.3	传递幻灯片的配色方案	89
5.1.4	添加和删除标准配色方案	90

5.2	自定义背景	92
5.2.1	改变背景颜色	92
5.2.2	改变填充效果	94
5.3	改变模板	99
5.3.1	选择已有的模板	99
5.3.2	建立新模板	100
5.4	编辑母版	101
5.4.1	幻灯片母版	101
5.4.2	标题母版	107
5.4.3	讲义母版	108
5.4.4	备注母版	109
5.4.5	页眉和页脚	110
5.5	本章小结	111
第 6 章	绘制并使用图形对象	113
6.1	绘制基本图形	113
6.1.1	直线和箭头	113
6.1.2	矩形和椭圆	114
6.2	绘制自选图形	116
6.2.1	线条	116
6.2.2	连接符	119
6.2.3	基本形状、箭头总汇、流程图和星与旗帜	120
6.2.4	标注	121
6.2.5	动作按钮	122
6.2.6	其他自选图形	124
6.3	增加文本框	125
6.3.1	绘制文本框	125
6.3.2	在文本框内输入文本	126
6.3.3	为文本框增加填充和边界	127
6.3.4	改变文本框的大小	128
6.3.5	移动文本框	130
6.3.6	设置文本框内文本的锁定点	131
6.3.7	格式化文本框内的文本	132
6.4	编辑图形对象	133
6.4.1	在图形对象中添加文本	134
6.4.2	改变图形对象的几何形状	134
6.4.3	添加阴影	138
6.4.4	添加立体效果	139
6.5	格式化图形对象	141
6.5.1	剪切和复制图形对象	141



6.5.2	组合图形对象	142
6.5.3	对象的叠放次序	143
6.5.4	旋转和翻转图形对象	144
6.5.5	图形对象的对齐	146
6.5.6	图形对象的分布	148
6.6	使用剪辑库	149
6.6.1	增加并替换剪贴画	149
6.6.2	查找剪贴画	152
6.6.3	使用图像控制按钮编辑剪贴画	153
6.7	本章小结	157
第 7 章	制作图表幻灯片	159
7.1	插入图表	159
7.1.1	插入图表幻灯片	159
7.1.2	在幻灯片中增加图表	162
7.2	选择图表类型	163
7.2.1	【常用】工具栏中的图表类型	163
7.2.2	标准类型	163
7.2.3	自定义类型	165
7.3	输入数据	167
7.3.1	输入标签	168
7.3.2	输入新的数据	169
7.3.3	格式化标签和数据	169
7.4	编辑数据表	171
7.4.1	移动或复制单元格数据	171
7.4.2	插入空白单元格	173
7.4.3	清除或删除单元格	174
7.5	利用 Excel 的数据建立图表	175
7.5.1	将 Excel 的数据直接导入数据表	175
7.5.2	在 Excel 与数据表之间建立链接	177
7.6	本章小结	178
第 8 章	格式化图表	179
8.1	图表和基本格式化操作	179
8.1.1	启动 Microsoft Graph	179
8.1.2	选择图表对象	180
8.1.3	增加标题	182
8.1.4	增加图例	186
8.1.5	更改坐标轴	187
8.1.6	应用网格线	188
8.1.7	修改图表背景	189



8.1.8	改变数据系列的格式	191
8.2	格式化不同类型图表的特有操作	194
8.2.1	三维视图	194
8.2.2	雷达图和三维曲面图	196
8.2.3	折线图	197
8.2.4	使用趋势线	199
8.2.5	饼图和圆环图的格式化	201
8.3	本章小结	202
第 9 章	制作表格与组织结构图幻灯片	203
9.1	利用 Word 中已有的表格	203
9.1.1	复制 Word 中已有的表格到演示文稿中	203
9.1.2	在演示文稿和 Word 文档之间建立链接	206
9.1.3	编辑插入的 Word 表格	208
9.2	直接建立表格幻灯片	209
9.2.1	利用表格预留区制作表格幻灯片	209
9.2.2	在其他幻灯片中添加表格	212
9.2.3	在表格中输入文本	213
9.3	修改表格格式	214
9.3.1	绘制表格	215
9.3.2	选择单元格、行和列	218
9.3.3	插入、删除行和列	218
9.3.4	移动、复制行和列	220
9.3.5	合并和拆分单元格	223
9.3.6	增加边框和底纹	224
9.3.7	格式化表格中的文本	227
9.4	利用 Excel 制作表格幻灯片	229
9.4.1	使用 Excel 中已有的表格	229
9.4.2	嵌入 Excel 工作表	230
9.4.3	编辑 Excel 工作表	232
9.5	建立组织结构图	235
9.5.1	添加组织结构图	235
9.5.2	更改组织结构图	238
9.6	本章小结	240
第 10 章	制作特殊效果	241
10.1	使用艺术字	241
10.1.1	使用艺术字	241
10.1.2	调整艺术字对象的位置和大小	243
10.1.3	使用【艺术字】工具栏编辑艺术字	246
10.2	加入视频对象	250



10.2.1	使用【Microsoft 剪辑图库】中的动画剪辑	250
10.2.2	从文件中添加动画剪辑	251
10.3	插入声音对象	252
10.3.1	使用【Microsoft 剪辑图库】中的声音	252
10.3.2	添加其他声音文件	253
10.3.3	播放 CD 音乐	254
10.3.4	录制声音	254
10.4	本章小结	257
第 11 章	优化 PowerPoint 的运行环境	259
11.1	在 PowerPoint 中创建和使用宏	259
11.1.1	录制新宏	259
11.1.2	运行宏	261
11.1.3	编辑宏	261
11.1.4	复制宏	262
11.1.5	加载宏	263
11.1.6	删除宏	265
11.1.7	安全性	266
11.2	自定义工具栏和菜单	267
11.2.1	自定义工具栏	267
11.2.2	自定义菜单	277
11.2.3	设置【自定义】选项	281
11.3	用 VBA 使应用程序自动化	282
11.4	本章小结	283
第 12 章	展示演示文稿与网络应用	285
12.1	打印演示文稿	285
12.1.1	设置打印页面的格式	285
12.1.2	打印演示文稿	286
12.1.3	制作 35mm 幻灯片	288
12.2	制作屏幕幻灯片演示	288
12.2.1	为演示文稿添加切换效果	289
12.2.2	制作动画效果	291
12.2.3	给幻灯片放映计时	296
12.2.4	隐藏幻灯片	296
12.2.5	设置幻灯片放映方式	298
12.2.6	创建自定义演示	299
12.3	幻灯片放映	301
12.3.1	启动幻灯片放映	301
12.3.2	用鼠标和键盘控制幻灯片放映	302
12.3.3	对幻灯片进行标注	303



12.4	创建用于 Internet 上的演示文稿	304
12.4.1	使用内容提示向导	304
12.4.2	将演示文稿打包	307
12.4.3	将演示文稿保存为 Web 页	309
12.5	发送演示文稿	310
12.5.1	将演示文稿传送到 Explorer 文件夹	311
12.5.2	用 Microsoft Outlook 发送和接收电子邮件	311
12.6	浏览 Internet 上的演示文稿	312
12.7	本章小结	313

第 1 章 PowerPoint 2002 中的新增功能

Office XP 中文版是 Microsoft 公司推出的 Office 系列办公自动化软件的最新版本，是基于 32 位 Windows 操作系统的套装软件，PowerPoint 2002 是其中的一个重要组成部分。

PowerPoint 首先引进了“演示文稿”(Presentation)这个概念，改变了过去幻灯片零散杂乱的弊病。自 1987 年 PowerPoint 首次面世以来，经过了多个版本的更新，功能日益完善，最初 PowerPoint 是作为一个独立的软件出现，直到后来 Office 95/97/2000 套装软件的出台，PowerPoint 95/97/2000 才开始成为它的一个组成部分。

PowerPoint 2002 在保留了先前版本功能的基础上，重点增强了软件的交互性与灵活性。用户通过它不仅可以获得提高工作效率的简单途径，还可以促进人与人之间的协同工作，并使得对软件的应用扩展到桌面之外。

1.1 协作联机审阅

将 Microsoft PowerPoint 和 Microsoft Outlook 一起使用，可以帮助您将演示文稿用电子邮件发送给同事，并开始审阅过程。当审阅者将演示文稿退还给您时，PowerPoint 可以帮助您将他们的批注和更改合并到单个演示文稿中以便审阅。将鼠标指针放在更改的标记上，以查看更改的详细资料并接受或拒绝更改。您还可以在新的“修订”任务窗格中审阅所做的更改。该任务窗格给出了一个统一的图库视图以显示每一处更改，并允许您全部或逐个接受或拒绝更改。效果如图 1-1 所示。

批注也可以用于新增的审阅功能。这些批注按审阅者以不同颜色标出，并置于适当的位置以免影响重要的幻灯片元素，而且易于打印。

1.2 动画效果和动画方案

PowerPoint 具有新的动画效果，包括进入和退出动画、其他计时控制和动作路径(动画序列中的项目沿行的预绘制路径)，因此可以使多个文本和对象动画同步。

使用动画方案可以立即将一组预定义的动画和切换效果应用于整篇演示文稿。使用“动画方案”任务窗格可以选择适合观众的动画方案(细微型方案如“典雅”或华丽型方案如“玩具风车”)。当然，您还可以将幻灯片应用动画效果，设置动画效果后的文字，如图 1-2 所示。



图 1-1 全新的演示风格



图 1-2 设置动画效果后的文字

1.3 组织结构图和新的图示类型

现在的组织结构图使用 PowerPoint 中的绘图工具, 从而只产生较小的文件并且易于编辑。此外, PowerPoint 中还包括一个通用概念性图示的新库, 您可以使用文本、动画效果和大量格式化样式自定义这些预绘制的图示。例如, 从图示中选择‘棱锥图’显示关系的组成部分, 选择‘射线图’显示与核心元素相关的项目等, 如图 1-3 所示。

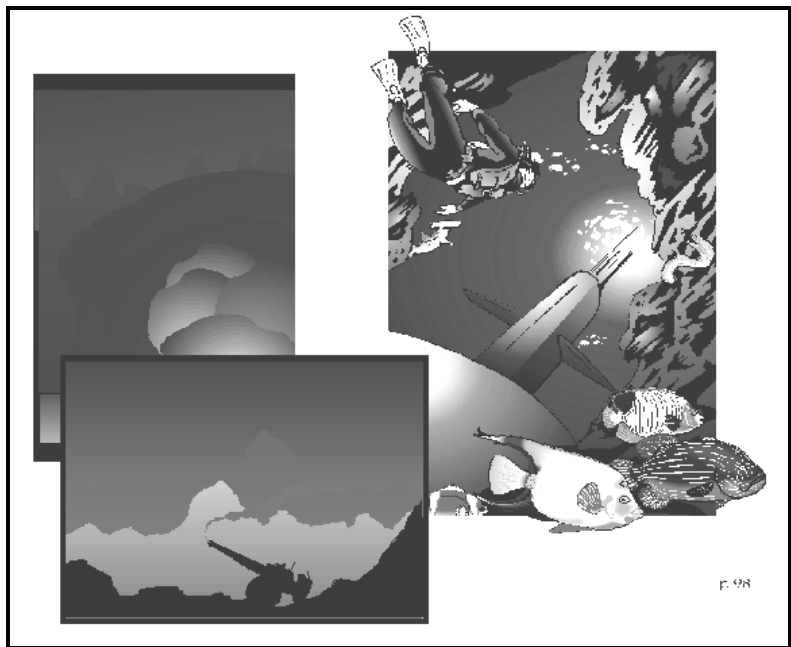


图 1-3 崭新的图示类型

1.4 日常工作

1. 应用幻灯片和演示文稿格式的任务窗格

“幻灯片版式”和“幻灯片设计”任务窗格将版式、设计模板和配色方案组织在幻灯片旁边的虚拟库中。当从任务窗格中选择一个项目时，幻灯片的外观立即更新。

2. 打印预览

如同在 Microsoft Word 和 Microsoft Excel 中一样，可以在打印之前预览演示文稿。使用打印预览中的特殊设置可以预览和打印幻灯片、备注页和多种讲义版式。

3. 每篇演示文稿的多个设计模板

PowerPoint 2002 支持演示文稿中的多个设计模板。当需要将多个演示文稿合并到一个文件中，但每部分仍保持其各自的外观时，此功能非常有用。

4. 显示网格

若要轻松地对齐占位符、形状和图片，可以在 PowerPoint 中显示绘图网格并调整其网格线的间距。

5. 普通视图中的幻灯片缩略图

当需要直观地导航演示文稿时，请单击普通视图中的“幻灯片”选项卡。使用代表每张幻灯片的缩略图快速找到要使用的幻灯片，或拖动缩略图以将幻灯片移动到演示文稿中的一个新位置上。



6. 用于幻灯片放映的演示者视图

如果使用支持多监视器的计算机，则可以在幻灯片放映时使用此功能查看演讲者备注（但对观众始终是隐藏的）、跳到序列外的特定幻灯片、跟踪时间等等。

7. 文本自动调整增强功能

可以对每个占位符打开或关闭文本自动调整，从而得到进一步的操控。文本自动调整还可以作用于其他类型的占位符。

8. 用于插入对象的自动版式

在您工作时，PowerPoint 将自动调整幻灯片版式以协调您添加图片、图示、图表和其他项目。当您选择一个新幻灯片版式之后，PowerPoint 会自动重新排列幻灯片上的现有项目以适应新的版式。

9. 将背景或选项保存为图片

在 PowerPoint 中使用绘图工具创建绘图时，可以通过用鼠标右键单击绘图将其保存为图片。您还可以用相同的方法保存幻灯片的纹理或图片背景，从而可以方便地重新使用这些图片元素。

10. 轻松选择组中的对象

使用此新功能可以选择组中的单个自选图形，而不用取消组合。当需要对特定类型的格式进行更改（例如，更改组中单个图形的颜色）时，该功能特别有用。

11. 插入多张图片

当通过硬盘驱动器上的文件插入图片时，可以选择多张图片并立即将它们全部插入。

12. 图片压缩

根据查看图片的位置（例如，在 Web 或打印文稿上），选择演示文稿中的图片要使用的分辨率，并设置其他选项，以达到图片质量和文件大小的最佳平衡效果。

13. 图片旋转

可以在 PowerPoint 演示文稿中旋转和空翻任何类型的图像文件，包括位图。

14. 相册

此功能使得硬盘驱动器、扫描仪或数字照相机从演示文稿中获取图片更加便捷。相册的特殊版式选项包括椭圆形相框、每张图片之下的标题等。

1.5 Web 文档和 Web 站点

将演示文稿保存为 Web 页（HTML 格式）时，可以播放声音和大多数新动画效果。



1.6 演示文稿广播

1. 其他编辑控制

可以在发布演示文稿广播之前重新录制演示文稿。

2. 音频和视频支持

您可以听到或看到包含在演示文稿广播中的声音或视频，而无论它们是实时的还是存档的。档案广播的更佳浏览操作，改进的导航控制使档案演示文稿广播的快退和快进操作更加方便。

1.7 安全性

口令保护是一项最有用的功能，就如在 Word 中一样，PowerPoint 2002 可以将演示文稿设置为使用口令打开，从而指定该文件的只读或可读写访问权限。

1.8 与语言相关的功能

如果没有使用 Microsoft Office 的指定语言版本，并为此版本指定以下这些功能中的一种功能，那么只有当您安装了 Microsoft Office XP Multilingual User Interface Pack 或该语言的 Microsoft Office 校对工具后才能使用此功能。此外，必须通过 Microsoft Office 语言设置启用该语言支持。

1. 状态栏上的语言指示器

就如在 Word 中一样，可以通过查看状态栏上的指示器快速了解插入点处文本的语言。

2. 通过“插入符号”对话框改进字符插入

字体中的所有字符都按类别进行组织。选择所需的字体，再选择类别（例如，“片假名”或“半宽和全宽形式”），然后得到所需的字符。

3. 日语印刷错误的检测

错误的击键和日文输入法 (IME) 转换中剩余的字符将用熟悉的红色波浪线标记，更正建议帮助您编辑得更快。

4. 输入法 (IME) 中的其他下划线样式

可以将文本和下划线的颜色和样式的其他选项用于通过 IME 输入的字符串。

5. 嵌入某种字体的字符子集

之所以嵌入字体之后文件仍然较小，是由于使用了可以只包括在演示文稿中使用的字符（而不包括整个字体）的新选项。此选项适用于大字符集中的某些字体，例如 Japanese 和 Unicode 字体。



6. 支持其他纸张大小

PowerPoint 支持世界上通用的纸张大小，包括 A3、B4、B5 和 US Ledger (11×17)，以便使打印的幻灯片大小正好合适。

7. 自动键盘切换

对从右向左书写的语言（如阿拉伯语）极其有用，此功能自动识别选中文本中文本的语言并相应地更改键盘布局。

8. 其他与语言相关的字体

通过“设置字体格式”对话框中的选项，完全可以支持使用复杂文种的语言（如印地语）。

9. 校对工具的改进

“语言”对话框（“工具”命令，“语言”菜单）将显示已安装的语言词典和最近使用过的语言词典。

第 2 章 进入 Power Point 2002 中文版

在本章中，先介绍如何安装与启动 PowerPoint 2002 中文版，再介绍 PowerPoint 的窗口基本组成，然后介绍 PowerPoint 的基本操作，最后介绍如何使用 Office XP 的帮助。

2.1 安装与启动 Power Point 2002 中文版

Office XP 中文版是基于 32 位的 Windows 操作系统的办公自动化软件。安装它，要求有 CD-ROM 驱动器和足够的硬盘空间。在安装过程中，若采用完全安装，要求硬盘至少有 370MB 的可用空间；若采用部分安装，则根据用户安装组件的多少，所要求的可用空间从几十兆字节到 300 多兆字节不等。

2.1.1 安装 PowerPoint 2002 中文版

与 Office 2000 一样，Office XP 中文版同样也具有自动安装(autorun)功能，所以安装起来非常简单。启动计算机并进入 Windows 后，插入 Office XP 中文版的安装光盘，就会自动进入安装程序。



提示：如果已经启动计算机而且正在运行其他的应用程序，在插入光盘之前，应该先关闭所有打开的应用程序。

搜集了一些安装的初始信息之后，就会要求用户输入一些自己的信息，并输入 Office XP 包装盒背面上的 CD Key，如图 2-1 所示。

输入了正确的用户信息之后，单击【下一步】按钮后，出现如图 2-2 所示的一个关于 Microsoft Office XP 许可和最终协议的对话框。阅读对话框中的许可和最终协议之后，如果用户接受《许可协议》中的条款，则可以单击对话框中的【我接受《许可协议》中的条款】复选框，单击【下一步】按钮继续安装过程。

在如图 2-3 所示的【Microsoft Office XP 的安装位置】对话框中，用户有 2 种选择，即默认安装或自定义安装。

如果单击【开始安装】按钮，系统就会以默认的方式开始安装 Office XP，但只安装 Office XP 中最常用的部分；如果要灵活选择安装的部分，可以单击【自定义】按钮，这样，就可以选择安装的位置、要安装的 Office 组件以及是否保留 Office 以前的版本。

选择了【自定义】安装后，在如图 2-3 所示的【Microsoft Office XP 的安装位置】对话框中，可以在【安装位置】编辑框中输入一个安装的位置，也可以单击【浏览】按钮，然后在出现的【选择目标文件夹】对话框中，选择一个安装位置，并单击【确定】按钮。



图 2-1 输入用户信息

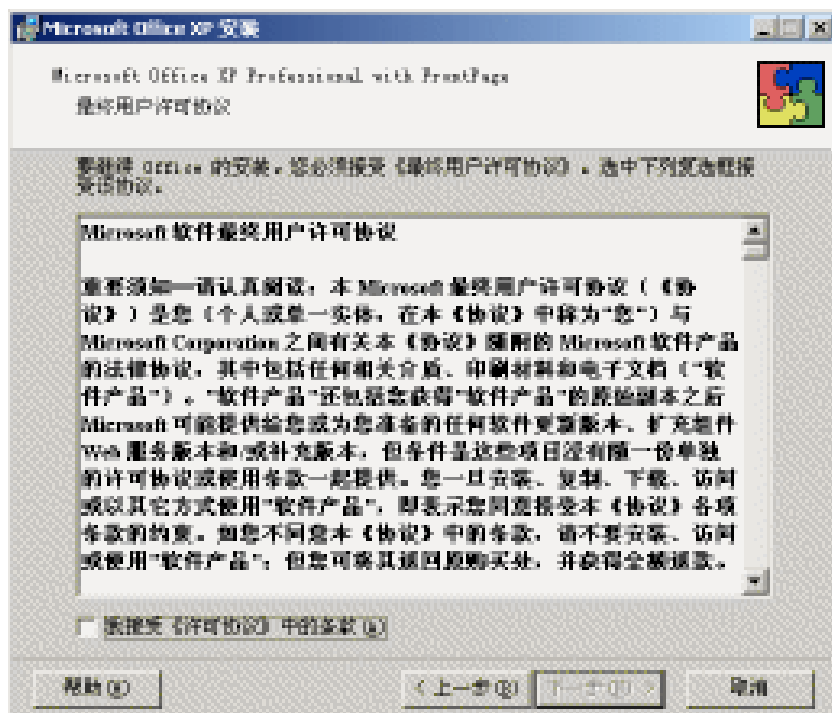


图 2-2 【Microsoft Office XP 安装准备就绪】对话框



图 2-3 【Microsoft Office XP 的安装位置】对话框

选择了安装位置并单击【下一步】按钮之后，就会出现如图 2-4 所示的【Microsoft Office XP：选择功能】对话框。用户可以随意地安装自己所需要的工具软件，例如如果要安装 PowerPoint 2002，只需将 PowerPoint 2002 图标右侧的复选框选中即可。

选择了所有的选项之后，如果还要修改前面的设置，可以单击【上一步】按钮，返回到某一个对话框进行修改。如果不想改变任何设置，则单击【开始安装】按钮，正式开始安装。

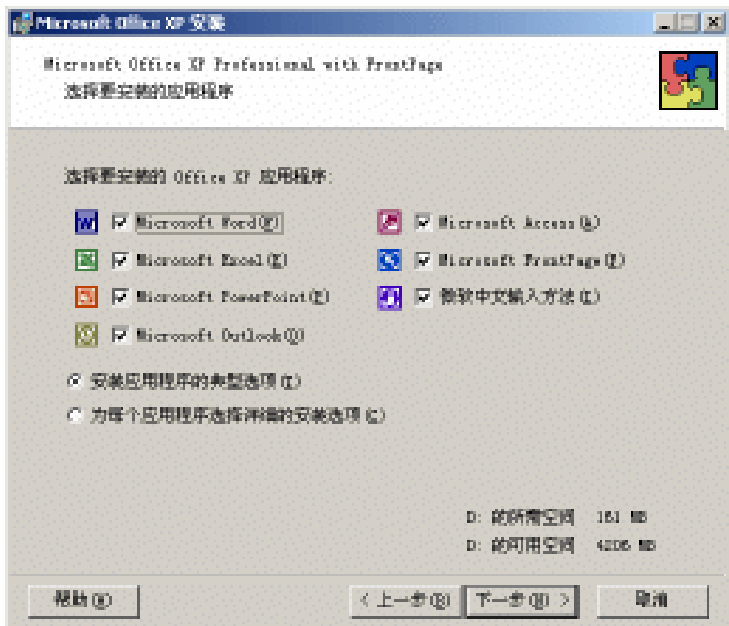


图 2-4 【Microsoft Office XP：选择功能】对话框



完成安装 Office XP 后，从出现的【安装程序信息】对话框中，单击【是】按钮，重新启动计算机，并继续设置 Microsoft Office XP Premium。如果单击【否】按钮，则会在下次启动计算机时继续进行设置。

另外，从 Windows 的【开始】菜单中单击选择【运行】命令，出现如图 2-5 所示的【运行】对话框。在该对话框中的【打开】文本框中，输入 E:\setup.exe 之后，单击【确定】按钮，也会启动安装程序（这里，E 代表光驱盘符）。

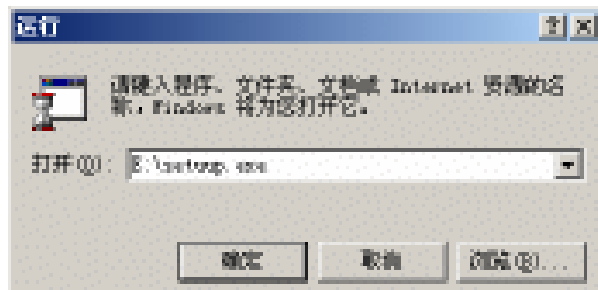


图 2-5 【运行】对话框

2.1.2 启动 PowerPoint 2002 中文版

安装完 PowerPoint 2002 之后，它的名字就会自动加进【程序】菜单中。启动 PowerPoint 2002 时，单击 Windows 任务栏左端的【开始】按钮，执行弹出菜单中的【程序】选项，再从出现的子菜单中，单击 Microsoft PowerPoint 选项，如图 2-6 所示。

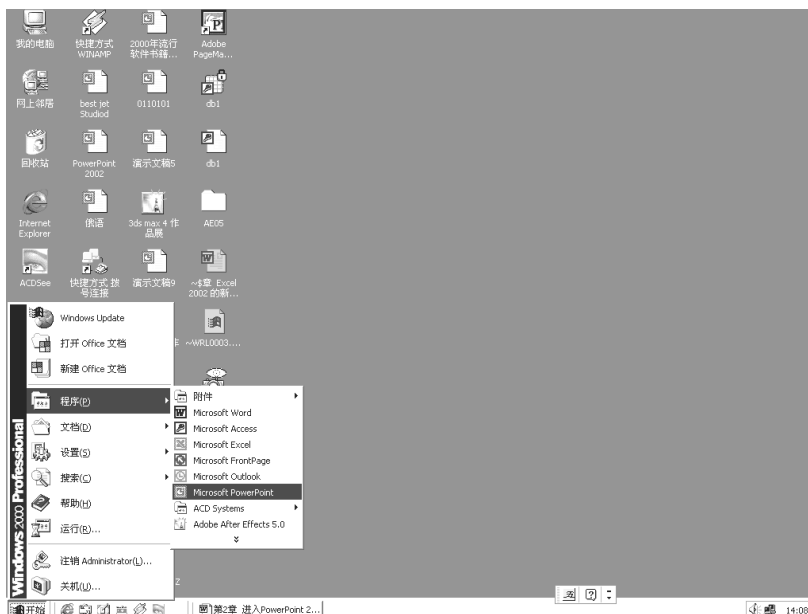


图 2-6 从任务栏的【开始】菜单启动 PowerPoint 2002

首次启动 PowerPoint 时，用户将看到 Office 助手，在【帮助】菜单中单击【隐藏 Office 助手】命令。随后即可看到 PowerPoint 对话框，如图 2-7 所示。利用该对话框可选择制作新



演示文稿的方法。



图 2-7 PowerPoint 对话框

试一试 :选中 PowerPoint 对话框中的【不再显示此对话框】复选框后,退出 PowerPoint,然后再次运行 PowerPoint,看会有什么结果。

在图 2-7 所示的对话框中,选择【空演示文稿】选项,然后单击【确定】按钮,屏幕上会出现一个【幻灯片版式】对话框,如图 2-8 所示。PowerPoint 提供了 28 种幻灯片的自动版式以供选择。

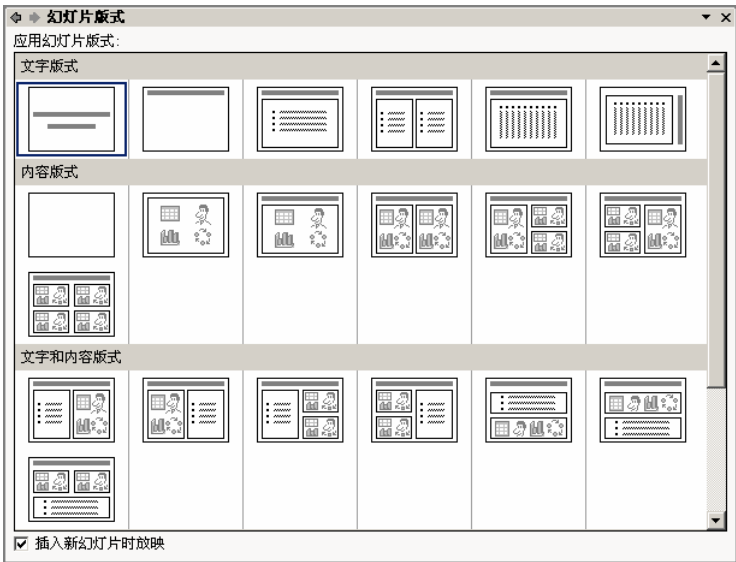


图 2-8 【幻灯片版式】对话框



2.2 PowerPoint 的窗口

在开始正式使用 PowerPoint 2002 以前，用户必须先熟悉 PowerPoint 2002 的工作环境和一些基本概念，为正式建立演示文稿打下基础。在 PowerPoint 2002 中，新建一个空演示文稿，窗口如图 2-9 所示。

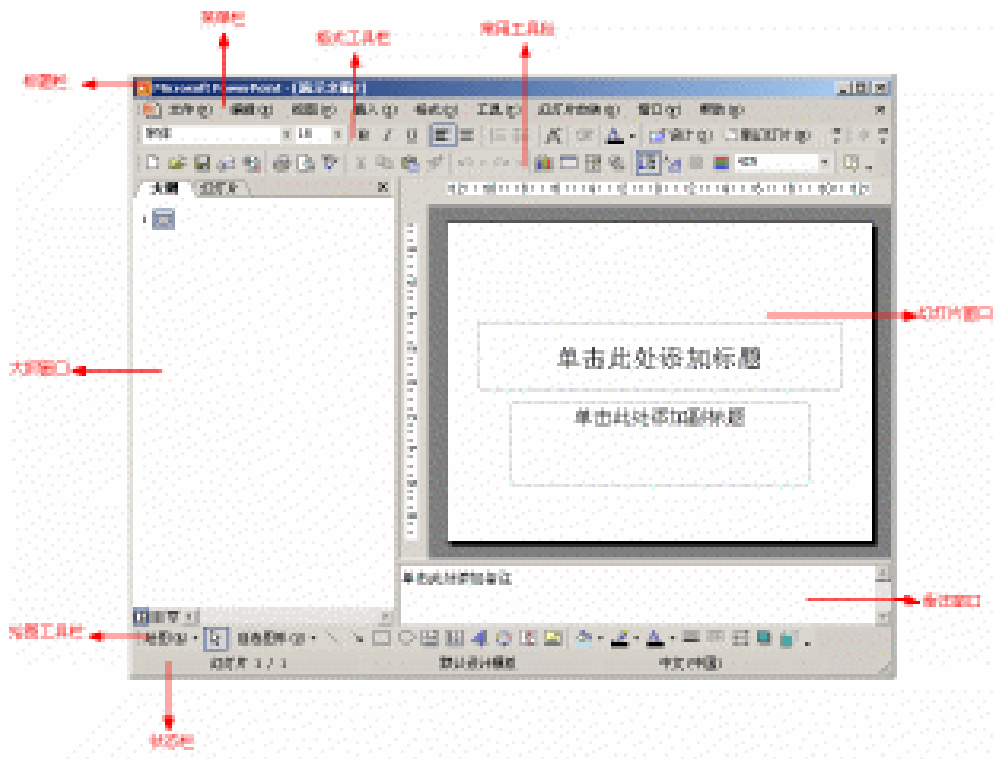


图 2-9 新建一个空演示文稿的 PowerPoint 2002 窗口

2.2.1 标题栏

标题栏在屏幕的最顶部，它显示的是应用软件名和演示文稿名。如果还没有保存演示文稿并给它起名，则标题是通用的默认名（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，最右边是【最小化】、【还原/最大化】和【关闭】按钮。



技巧：右击标题的任意部分（最右边的【最小化】、【还原/最大化】和【关闭】按钮除外），均会出现应用程序的控制菜单，如图 2-10 所示。

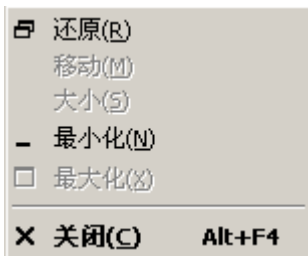


图 2-10 应用程序的控制菜单

2.2.2 菜单栏

菜单栏的最左边是当前演示文稿的控制菜单图标，最右边是【最小化】、【还原/最大化】和【关闭】按钮，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 个基本菜单。单击某个基本菜单，会弹出一个包括相关操作命令的下拉菜单。

下拉菜单中的某些命令右边有一个向右的小箭头，将鼠标指针置于该命令上就会出现下一级子菜单。下拉菜单的最下面还有一个向下的双箭头，将鼠标指针置于该双箭头上（或让该下拉菜单在屏幕上显示一会），就会出现下拉菜单的其他命令。有时下一级子菜单也会有一个双箭头。例如，选择【视图】|【母版】命令，会出现如图 2-11 所示的【母版】子菜单，再将鼠标指针置于【母版】子菜单的双箭头上，就会出现【母版】子菜单中的其他命令。



图 2-11 下拉菜单

还有的命令右边有一串省略号，执行该命令会弹出一个对话框。例如，执行【视图】菜单中的【页眉和页脚】命令，会出现一个【页眉和页脚】对话框。



2.2.3 工具栏

工具栏上的按钮可以快速执行一些常用命令，这往往比用菜单更加方便。

工具栏上包含许多小图标按钮，单击这些按钮即可执行相应命令的功能。PowerPoint 2002 有些预设的工具栏，在默认情况下显示【常用】、【格式】及【绘图】3 个工具栏。

【常用】工具栏中有 PowerPoint 2002 的最常用命令按钮，可执行新建、打开、保存和打印演示文稿等基本操作。



注意：需要重设打印选项时，不要用【常用】工具栏中的【打印】按钮来打印演示文稿。因为使用【打印】按钮时，PowerPoint 会用默认的打印设置来打印整个演示文稿，这样就没有机会改变打印选项。

【格式】工具栏中的按钮可以用来编辑和美化文本。在 PowerPoint 2002 中，【常规任务】工具栏也加在【格式】工具栏中。

【常规任务】工具栏有如下 3 个选项：

- 新幻灯片：用来在演示文稿中创建新幻灯片。
- 幻灯片版式：用来改变幻灯片版式。
- 应用设计模板：用来改变演示文稿的设计。

【绘图】工具栏一般位于窗口的下部，可以用来绘制基本图形并改变图形的效果。

可以打开或关闭任何工具栏使之出现或隐藏。要打开或关闭工具栏，请按以下步骤进行：

- (1) 单击【视图】菜单中的【工具栏】命令，显示【工具栏】子菜单，如图 2-12 所示。
- (2) 单击要打开或关闭的工具栏旁边的复选框。“√”表示激活了该工具栏，并将显示在

PowerPoint 的窗口中。



提示：默认情况下，PowerPoint 把工具栏安排在屏幕上最合适的地方。但用户也可以根据自己的喜好改变工具栏的位置，以便腾出工作空间。PowerPoint 菜单栏和所有工具栏都可以停靠到屏幕的任意一侧，也可以转换成浮动工具栏。

要移动菜单栏或工具栏，可以按以下步骤进行：

- (1) 将鼠标指针放在停靠的工具栏的移动柄上（栏的左边或上边的暗灰色线条），或放在浮动工具栏的标题栏上。
- (2) 将工具栏拖动到新位置。
- (3) 要停靠工具栏，可将它拖到窗口边缘。如果看到了移动柄就说明工具栏已停靠，如果有标题栏则说明它是浮动的。



技巧：要快速获取工具栏，可以右击任何一个已显示的工具栏，在打开的快捷菜单中选择所需的工具栏。为看到更多的工具栏选项，单击工具栏列表底部的【自定义】选项弹出【自定义】对话框，如图 2-13 所示。用户可以从其中一次选择要用的工具栏。PowerPoint 2002 的所有工具栏都可按用户的意图加以修改，保留哪些按钮取决于用户本身。此外，还可以自定义任何工具栏，甚至创建新的工具栏，PowerPoint 2002 对此提供了充分的灵活性。

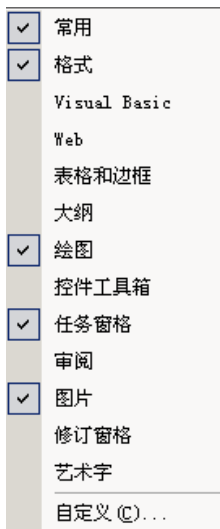


图 2-12 【工具栏】子菜单

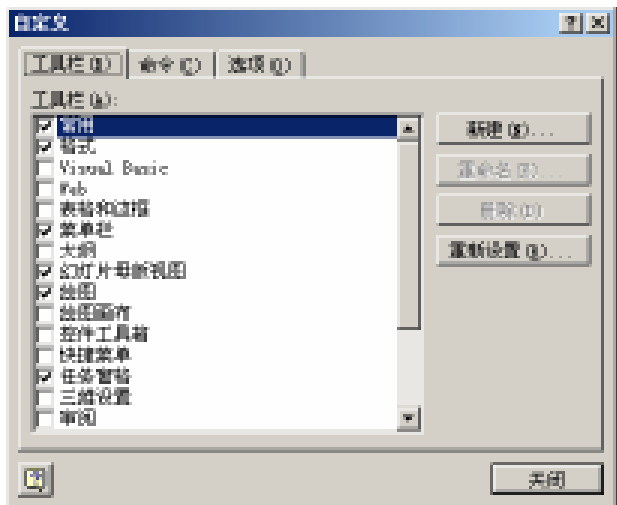


图 2-13 【自定义】对话框



提示：关于工具栏的优化，详见第 12 章中的“自定义工具栏”一节。

PowerPoint 的【屏幕提示】功能十分方便，它能帮助用户使用工具栏上的所有按钮。为查看屏幕上按钮的功能，只需将鼠标指针置于该按钮上稍候片刻，按钮附近就会弹出一个小的【屏幕提示】窗口，显示该按钮的名字。

每当在 PowerPoint 窗口显示一个新工具栏后，都可以利用【屏幕提示】来熟悉它上面的按钮。如果要取消【屏幕提示】功能，执行【视图】|【工具栏】命令。然后在子菜单中选择【自定义】命令，接着在图 2-13 所示的【自定义】对话框中选择【选项】选项卡，取消对复选框【显示关于工具栏的屏幕提示】的选择。



试一试：自定义工具栏，并改变工具栏的位置。

2.2.4 状态栏

PowerPoint 2002 的状态栏在 PowerPoint 窗口的最底部。如果在大纲视图或幻灯片浏览视图中，PowerPoint 会显示相应视图模式。如果在幻灯片视图或普通视图中，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。



提示：要为演示文稿选择新的设计模板，可以双击状态栏的设计区。关于具体改变模板的操作，详见第 5 章。

2.2.5 视图方式

使用早期的演示文稿制作软件时，一个文件只能存一张幻灯片，所以它们只需要一个视图就可以了。但在 PowerPoint 中，演示文稿的所有幻灯片都存在一个文件里，所以必须提供



多种方式来观察幻灯片。PowerPoint 2002 也是如此，它有 6 种不同的视图方式：

- 普通视图；
- 大纲视图；
- 幻灯片视图；
- 幻灯片浏览视图；
- 幻灯片放映视图；
- 备注页视图。

各视图有各自的功能，单击 PowerPoint 窗口左下角的视图按钮，可以在各视图（备注页视图除外）之间切换。在各种视图中可对演示文稿进行特定的加工，在一种视图中对演示文稿所做的修改，会自动反映在演示文稿的其他视图中。



注意：在 PowerPoint 中，【幻灯片】这个词表示演示文稿中的一个视觉形象页。实际上，这样的演示文稿可能只需要显示在屏幕上、打印在纸上或制成透明胶片，并不一定要制成实际的 35mm 幻灯片。

1. 普通视图

在 PowerPoint 2002 中，取消了 PowerPoint 2000 中的【备注页视图】按钮而增加了【普通视图】按钮，而且在制作新演示文稿时会自动进入普通视图，如图 2-14 所示。单击视图按钮的【普通视图】按钮或执行【视图】菜单中的【普通视图】命令，就可以从其他视图切换到普通视图。



图 2-14 普通视图

普通视图共包括 3 个窗口，左边的窗口显示幻灯片的大纲，右边的上半部分窗口显示普通的幻灯片，下半部分窗口是幻灯片的备注部分。



在默认情况下，3 个视图窗口中幻灯片窗口较大，其余两个窗口较小。但可以根据自己的需要改变窗口的大小，改变大小后的普通视图如图 2-15 所示。



图 2-15 改变各窗口大小后的普通视图

普通视图主要是用来编辑幻灯片的总体结构，也可以用来编辑单张幻灯片或大纲。右下半部的备注页视图是用来为文稿的报告人提供注释的地方，供文稿报告人演示文稿时参考。

在普通视图中对幻灯片文稿所做的文本修改，会自动反映在大纲视图中，但不会在备注页视图中显示。同样，在备注页视图中添加备注，不会出现在其他两个视图中。

2. 大纲视图

单击视图按钮的第二个按钮, 就可以从其他视图切换到大纲视图。与普通视图一样，大纲视图也包括 3 个窗口：左边的窗口显示幻灯片的大纲；右边的上半部分窗口显示普通的幻灯片；下半部分窗口是幻灯片的备注页窗口，如图 2-16 所示。只不过在大纲视图大纲窗口最大，也可以根据自己的需要改变窗口的大小。

要组织演示文稿所要表达思想和概念，最好使用大纲视图，它可以确保演示文稿切换自然、概念上联系紧密。在大纲视图中，用户看不到在幻灯片视图中那种令人眼花缭乱的外观，从而可集中精力编辑文本。

用大纲工具栏上的移动按钮或将小幻灯片图标拖到演示文稿中的另一个位置，都可以很容易地改变演示次序。如果幻灯片包含非文本的对象，如剪贴画、图形或艺术字，则幻灯片图标会有图片。

大纲视图为组织材料、编写大纲提供了方便。对文本进行加工之后，可以切换到其他视图，以便进一步设计演示文稿。

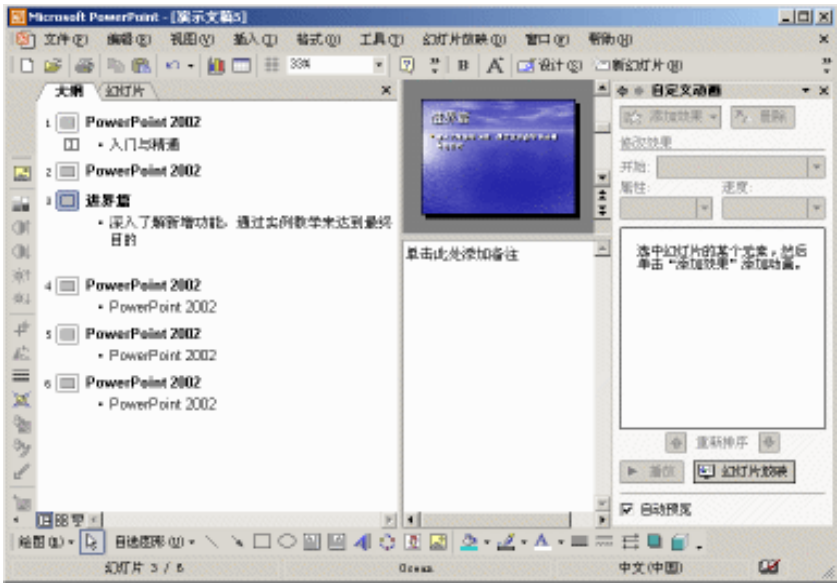


图 2-16 大纲视图



提示：关于大纲视图，详见第 4 章“在大纲视图中修改文本”一节。

3. 幻灯片视图

单击视图的第三个按钮（【幻灯片视图】按钮），就可以切换到幻灯片视图，如图 2-17 所示。幻灯片视图的左边也有一个演示文稿大纲的窗口，可以放大或缩小它。这样，就可以通过单击大纲视图中相应的图标，直接切换到其他幻灯片。



图 2-17 幻灯片视图



注意：在 PowerPoint 97 中，幻灯片视图仅用于显示单张幻灯片，没有大纲窗口。要切换到别的幻灯片必须使用滚动条或换页按钮，但不能直接切换。

在幻灯片视图中，可以给幻灯片添加文本、图形或其他 PowerPoint 对象。事实上，大多数工作都可以在幻灯片视图中完成，并能立即看到幻灯片的修改对演示效果的影响。



提示：PowerPoint 对象是幻灯片上的任何图形、文本、按钮或其他元素。在 PowerPoint 中使用的一切都可以定义为对象。例如，幻灯片标题是标题对象，幻灯片中的文本是文本对象，而一个剪贴画是剪贴画对象。一般来说，如果在幻灯片视图中单击某元素时出现一个包围它的方框，它就是一个对象。在第 4 章“编辑格式化文本”中将进一步讲述对象。

在幻灯片视图中，可以详细设计和修饰演示文稿的单张幻灯片。在该视图下可以对每一张幻灯片输入和编辑文本，加入图表、组织结构图和表格，可以用几何图形、图片和文字注解装饰幻灯片。



提示：关于幻灯片视图，详见第 4 章的“在幻灯片视图中加工文本”一节。

4. 幻灯片浏览视图

幻灯片浏览视图显示演示文稿中各幻灯片的缩图。单击视图按钮的【幻灯片浏览视图】按钮，可切换到幻灯片浏览视图，如图 2-18 所示。用幻灯片浏览视图可以给演示增加一些特殊效果，可以给演示文稿添加切换效果。幻灯片浏览视图可以用来移动、删除和复制幻灯片。

在幻灯片浏览视图中，演示文稿中的幻灯片整齐地按横行纵列排布着。在该视图下，可以清楚地看到改变幻灯片的背景设计和配色方案后，文稿整体外观发生的变化。但在该视图下，不能改变幻灯片的内容，只能删除多余的幻灯片、复制幻灯片、调整各幻灯片的次序。这正如演示实际的 35mm 幻灯片之前，在灯光桌面上要做的那样。

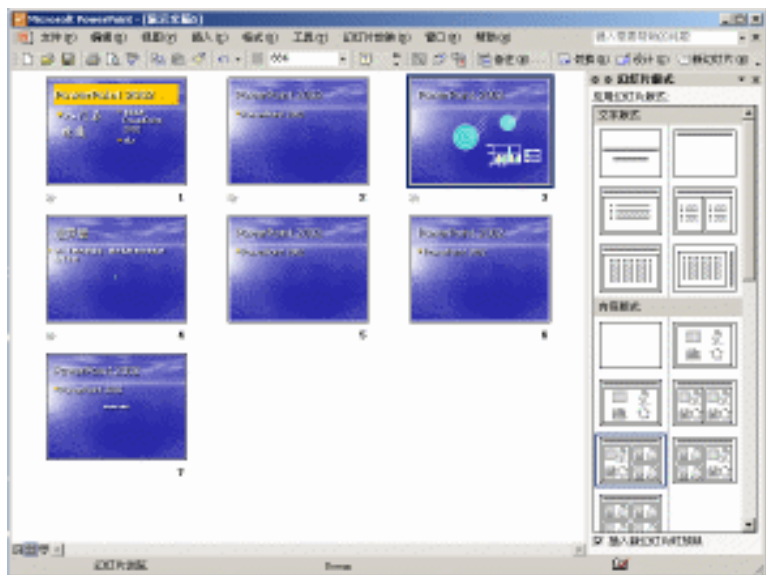


图 2-18 幻灯片浏览视图



在打印演示文稿和生成幻灯片之前，可以利用幻灯片浏览视图检查各幻灯片是否有前后不协调的地方，可以找出演示文稿中其他的一些小毛病，诸如某个图表在幻灯片中的位置不合适等。此时还可以通过更换模板对演示文稿的设计来个大检查。更换模板后，整个演示文稿的外观会发生显著变化。这样做的实际结果可能是，把一个生动直观、色彩鲜艳、侧重于销售效果的演示文稿，变成一个向公司领导层提供的简洁优雅的演示文稿。

幻灯片浏览视图也用于增加和编辑幻灯片间的切换方式。在幻灯片放映时，切换方法会在幻灯片间显示有趣的切换效果。



提示：关于幻灯片浏览视图，详见第 13 章“展示演示文稿”。

5. 幻灯片放映视图

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，一幅一幅动态地显示演示文稿的幻灯片。在编辑材料时，如果想将演示文稿作为屏幕演示来显示，则可以单击视图按钮中的【幻灯片放映】按钮，就出现幻灯片放映视图，如图 2-19 所示。要从一张幻灯片切换到另一张幻灯片，只需单击鼠标，直到演示文稿末尾。按键盘上的 Esc 键可立即退出幻灯片放映。



图 2-19 幻灯片放映视图中的一张幻灯片



注意：如果想从第 1 张幻灯片开始到演示文稿末尾查看整个演示文稿，或者要使用放映计时，则可选择菜单上的【视图】|【幻灯片放映】命令。如果单击【幻灯片放映】按钮，演示会从当前幻灯片开始，并且不计时的。



提示：用放映计时可以设置各幻灯片的具体显示的时间（以秒计），从而可以在演示时不用手工切换幻灯片。关于放映计时的使用方法详见第 13 章“展示演示文稿”中的“幻灯片计时”一节。关于幻灯片放映视图，详见第 13 章的“幻灯片放映”一节。



PowerPoint 的幻灯片放映可以创造出特殊的视觉效果,并且可向当前幻灯片引入新元素。例如,随着一幅幻灯片在屏幕上渐隐,自动退出屏幕,下一幅幻灯片自下而上进入屏幕,而且也可以逐一显示幻灯片的各个层次小标题。

由于 PowerPoint 2002 中没有【备注页视图】按钮,如果要从其他的视图方式切换到备注页视图,只能执行【视图】菜单中的【备注页】命令。备注页视图在屏幕的上半部分显示幻灯片,下半部分用于添加备注,如图 2-20 所示。

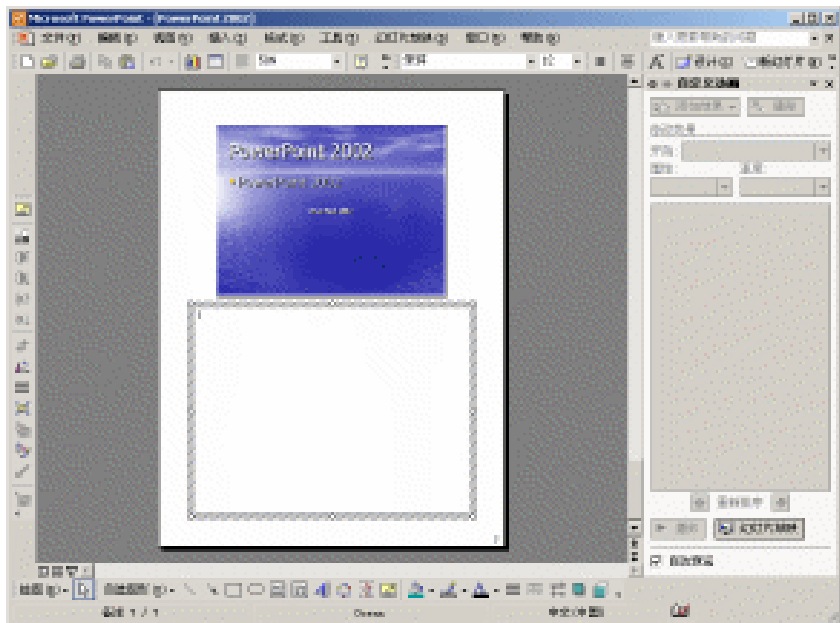


图 2-20 备注页面视图



提示:在 PowerPoint 2002 中,普通视图、大纲视图和幻灯片视图都有备注页窗口,可以直接添加演讲者备注,不一定要切换到备注页视图添加备注。

2.3 Power Point 的基本操作

了解了 PowerPoint 的窗口之后,下面我们就来介绍制作演示文稿的几个主要步骤,以便建立一个简易的演示文稿。

在使用 PowerPoint 制作演示文稿的整个过程中,它将始终引导和提示用户如何制作文稿。

每当启动 PowerPoint 时,就会出现如图 2-21 所示的 PowerPoint 对话框。PowerPoint 对话框的【新建】选项组的【内容提示向导】第一个选项用于激活【内容提示向导】对话框,可以从预先定义好的一系列演示文稿类型中选择一种,然后即装入一组幻灯片。在这些幻灯片的适宜位置上已有了一些相关的文字,引导用户建立自己的演示文稿。



提示：关于内容提示向导，详见第 3 章的“利用内容提示向导”一节。



图 2-21 PowerPoint 对话框

另一个选项即【设计模板】，它展示了一系列模板以供用户选用。这些模板自动定义整个文稿的样式，使整个文稿外观前后一致。用户最好在对 PowerPoint 较为熟悉之后再使用该选项。

第三个选项即【空演示文稿】，单击它可打开一个没有任何设计方案和示例文本的空演示文稿。当然，用户可选择任何一种幻灯片版式开始演示文稿的制作过程。

如果用户已经用 PowerPoint 建立了一个演示文稿，就可以选择最后一个选项，即【打开已有的演示文稿】单选按钮，在列表框中选择并打开一个已有的演示文稿。

如果用户正在 PowerPoint 中工作，便可随时在【常用】工具栏中单击【新建 】按钮，或在菜单栏中执行【文件】|【新建】命令，制作新的演示文稿。

2.3.1 选择演示文稿的内容和外观

选择了适当的模板之后，就可以输入演示文稿的内容并选择演示文稿的外观。利用【内容提示向导】，为一组演示文稿幻灯片选择模型文本，再根据自己的需要输入文本替换原来的模型文本。

用户对 PowerPoint 比较熟悉后，可选择 PowerPoint 对话框中的【通用模板】选项，弹出【模板】对话框，如图 2-22 所示。可以在该对话框中为新文稿选择设计方案，这样能够建立自己定义的模板设计标志图形和配色方案。

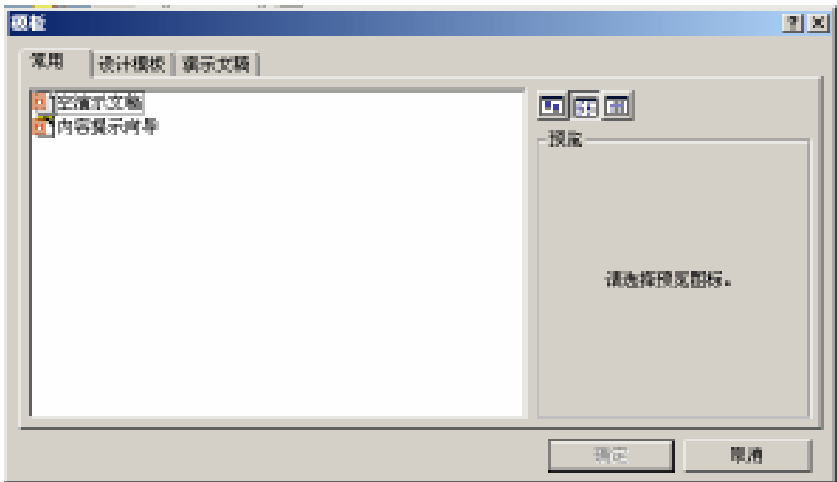


图 2-22 【模板】对话框

2.3.2 输入和编辑文本

利用【内容提示向导】自动生成模型文本后，最终仍要用自己的文本取代那些自动生成的模型文本。转入大纲视图，如图 2-23 所示，查看整个演示文稿中文本的排布顺序以及个别幻灯片中的文本，输入和编辑文本，调整文本的顺序，或者把文本从一张幻灯片复制或移动到另一张幻灯片中。

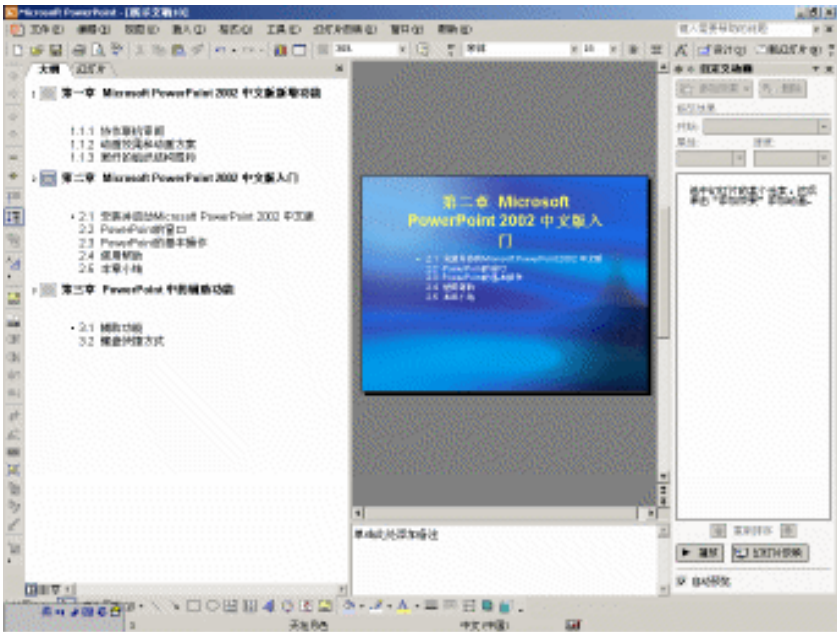


图 2-23 利用大纲视图输入并编辑文本



提示：关于输入和编辑文本更详细的说明，见第 4 章的“在大纲视图中修改文本”一节。

2.3.3 增加图表、组织结构图和表格幻灯片

并非每一个主题都适合用文字表达。有时候图像、图形更具说服力，有时候表格的效果最好。用户可将图表、组织结构图和表格加入到文本幻灯片中，也可以单独建立图表、组织结构图和表格幻灯片。开始制作一个新幻灯片或空白演示文稿时，PowerPoint 会显示【新幻灯片】对话框，该对话框提供了 28 种幻灯片自动版式，如图 2-24 所示。

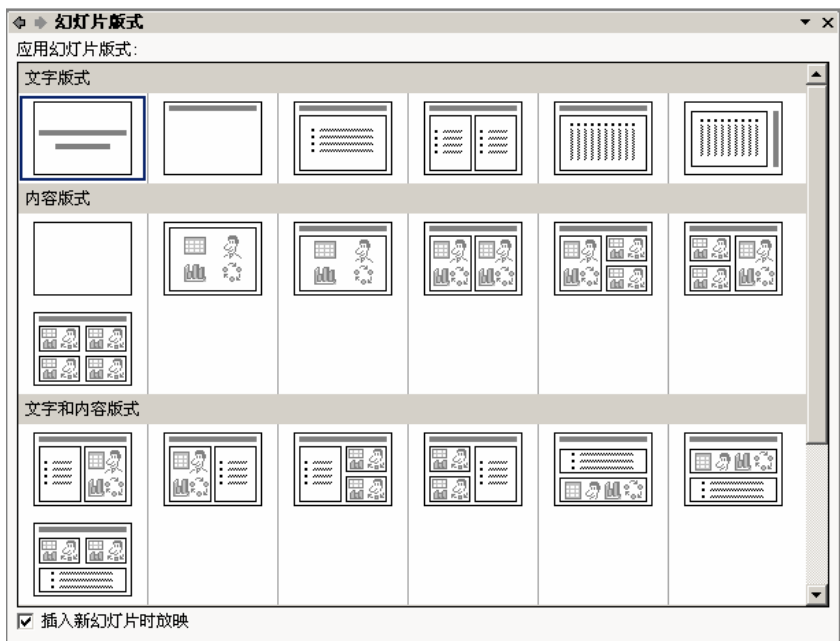


图 2-24 【新幻灯片】对话框

在这些版式中，有些幻灯片上只有文本，包括一个标题，标题下面是一个文本块，文本块通常是一些带项目符号的文本行；有些幻灯片除有标题外，还带有图表、组织结构图和表格；还有的在同一张幻灯片上既有文本，又有图像和多媒体对象。单击其中的【组织结构图】自动版式，再单击【确定】按钮，利用该自动版式生成的幻灯片既全屏幕地出现在幻灯片视图中，如图 2-25 所示。

除【空白】自动版式外，每个自动版式生成的幻灯片中都有几个预留区，这些预留区被虚线矩形框框起来，我们称之为“占位符”，占位符内有文本提示信息。占位符内的文本提示告诉用户如何利用该占位符。有些除了文本提示，还有一个图标。

单击一个文本预留区，例如，在【单击此处添加标题】预留区单击后，PowerPoint 将显示一个插入点光标，此时即可直接向预留区中输入文本了。如果双击一个组织结构图预留区，PowerPoint 会自动启动 Graph 组织结构图模块，供用户建立自己的组织结构图。

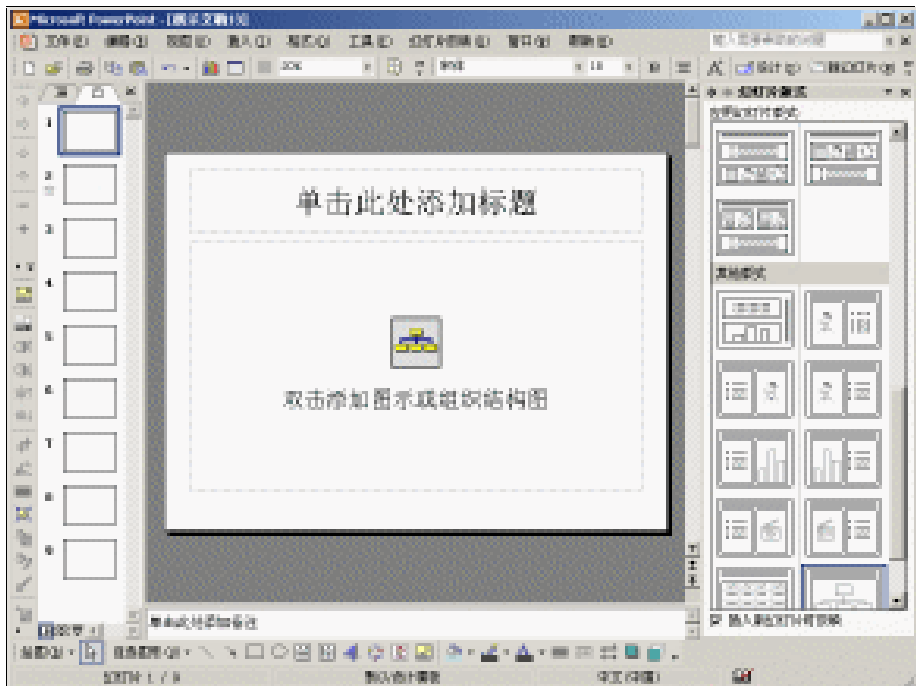


图 2-25 一张空白的【组织结构图】幻灯片

自动版式和预留区对制作演示文稿十分重要。当用户选中了一个自动版式，并且单击了其中一个预留区时，PowerPoint 即显示出供用户使用的所有工具，因而就用不着到处搜寻所需要的命令和工具栏了。

2.3.4 增加注解和图示

完成文本和图形插入后，在某些幻灯片上，可以增加一些小的注解，以帮助听众理解其中的内容。利用【绘图】工具栏中的【文本框 】按钮，可以增加一些文本注解，用于强调或解释某一特殊的功能。还可利用【绘图】工具栏上的按钮为幻灯片的图像或文本增加一些说明性几何图形。



提示：关于增加注解和图示的进一步说明，见第 6 章‘绘制并使用图形对象’。在 PowerPoint 中，还可利用‘剪辑库’中的剪贴画。执行【插入】菜单中的【图片】|【剪贴画】命令，就会出现剪辑库。在剪辑库中，PowerPoint 按类存放了很多已设计好的图片，如图 2-26 所示。

PowerPoint 可输入和显示来自其他应用程序的图形和图像。用户除了使用剪贴画外，还可利用其他软件中的图形，或用扫描仪扫描过的图像。如果打算在屏幕上演示幻灯片，可从剪辑库中增加声音和影片，也可以利用文件中的声音和影片。



图 2-26 剪辑库

2.3.5 检查演示文稿

因为演示文稿存于计算机，因此，修改演示文稿和用文字处理器编辑文档或更新电子表格中的数据一样容易。幻灯片浏览视图是查看和修改演示文稿最适宜的场所。因为在幻灯片浏览视图中，可一次清楚地展示一段演示文稿的全貌，可调整幻灯片的次序，删除多余的幻灯片。

用户向演示文稿输入重要内容时，可以打开拼写检查，PowerPoint 能确保拼写正确。当拼错的单词下面出现红色波浪线时，表明自动拼写检查正在工作。每次拼错单词时都会出现这种线，用户可以在 PowerPoint 告知拼错时立即改正，也可以在输入完毕后运行拼写检查程序时进行修改。如果用过 Microsoft Word，就可以理解 PowerPoint 的拼写检查程序了。执行

【工具】菜单中的【拼写】命令，或单击【常用】工具栏上的【拼写】按钮，就会出现如图 2-27 所示的【拼写检查】对话框，开始拼写检查。

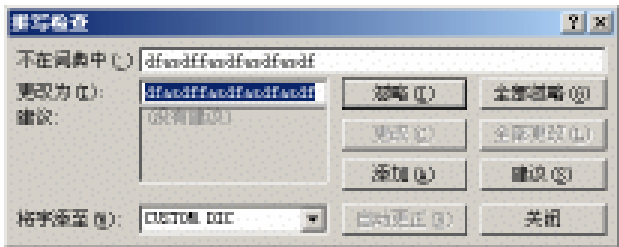


图 2-27 【拼写检查】对话框



每个拼错的单词或拼写检查程序不认识的单词都会显示在【不在词典中】文本框中。PowerPoint 通常会在【更改为】文本框中给出单词拼写方法的适当建议，有时也会在【建议】列表框中给出一系列供选择的建议。要修改拼写，只需输入正确的单词，并单击【更改】按钮。如果单词拼写正确，只是 PowerPoint 不认识它，则可以单击【忽略】按钮让 PowerPoint 忽略该单词。



技巧：可以立即更正整个文档中拼错的单词，而不必运行拼写检查程序。要立即更正带红色波浪线的拼错的单词，只需右击该单词并从快捷菜单中选择拼写选项即可进行修改，如图 2-28 所示。

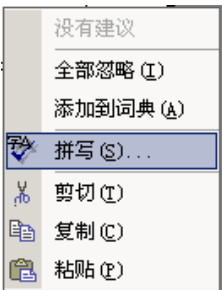


图 2-28 【拼写】检查的快捷菜单

2.3.6 存盘

用户可能已经多次听到过关于存盘的忠告。存盘越频繁，因意外故障（如掉电、误操作等）造成的损失就越小。

为将演示文稿作为一个文件存盘，可单击【常用】工具栏中的【保存 】按钮，或在菜单中执行【文件】|【保存】命令。如果尚未给正在操作的演示文稿命名，此时演示文稿标题栏中显示默认名，例如【演示文稿 1】。在执行【保存】命令时，屏幕上会出现【另存为】对话框，如图 2-29 所示，用户可在【文件名】文本框内输入一个文件名。

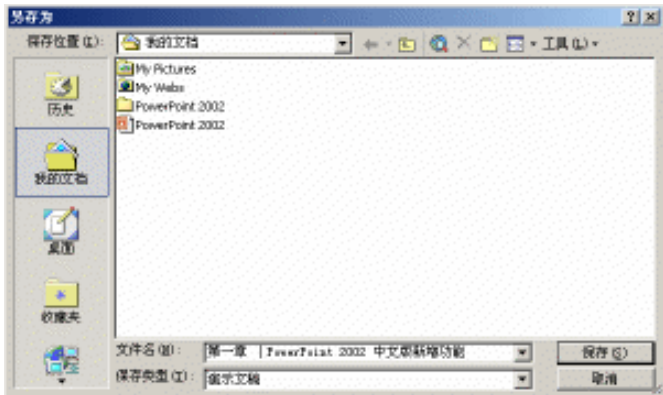


图 2-29 【另存为】对话框



提示：文件名可以是一个单词或一些单词，其中的字母和空格最多可达 255 个。文件名最好带有象征意义，这样便于日后查找演示文稿。对话框上部的【保存位置】列表框，指示 PowerPoint 将把文件存在哪里。用户可以改变文件保存的位置，单击【保存位置】下拉列表框右侧的下拉箭头，然后在下拉列表中选择要存储该文件的文件夹，这样就可以把该文件存到选定的文件夹中了。

此外，执行【文件】菜单中的【另存为 Web 页】命令，就会出现如图 2-30 所示的【另存为】对话框，可以把 PowerPoint 演示文稿作为 World Wide Web 站址的内容保存。

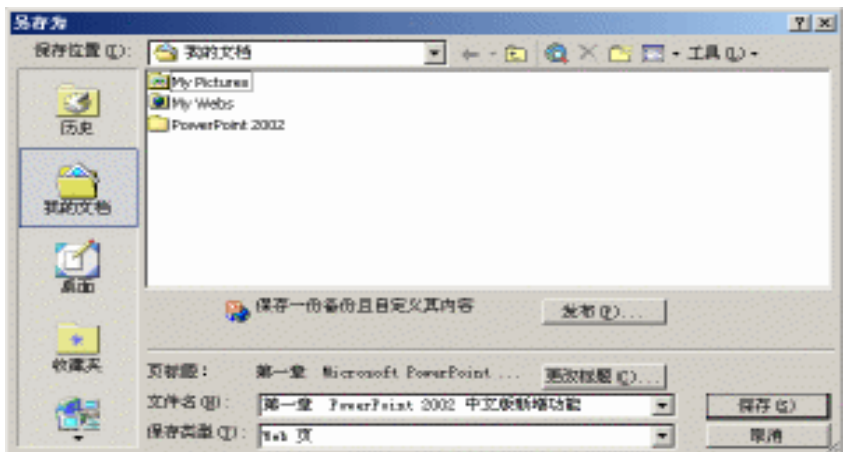


图 2-30 【另存为】对话框

2.3.7 输出结果和完成制作

编辑完演示文稿后，即可开始打印。执行【文件】菜单中的【打印】命令会出现【打印】对话框，如图 2-31 所示。

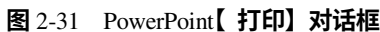
在 PowerPoint 的【打印】对话框中，可以选定打印范围和打印内容以及其他一些打印选择，例如，可以打印幻灯片、演讲者备注、讲义或演示文稿大纲。



注意：虽然 PowerPoint 可打印多份演示文稿，但如果需要多份时最好用复印机，这样会节省一些费用。如果要更改所需的打印设置，就必须执行【文件】菜单中的【打印】命令。如果用单色打印机打印，一定要选中【纯黑白】复选框，否则会得到很暗的打印结果。

如果要制作真正的 35mm 幻灯片，可以安装一台胶片记录仪。这种仪器可将幻灯片打印在幻灯片底片下，然后即可去冲洗，制作成真正的 35mm 幻灯片。也可将演示文稿文件交给专门的服务机构制作 35mm 幻灯片。

还有一种特殊形式的输出，那就是电子文稿。电子文稿正越来越受到人们的欢迎，甚至超过真正的幻灯片。电子文稿把文本和图像显示在计算机屏幕上或一个与计算机相连的大型投影屏幕上。



它可在幻灯片间加入漂亮的淡出效果、有趣的切换效果，还可加进声音、乐曲和录像。如果用户的计算机已联网，或已连接到 Internet，就可通过局域网或 Internet 向别人演示自己的文稿。电子文稿也可按交互方式演示，因此，用户可人工控制进片、倒片或转换到另外的主题。此外，电子演示文稿还可插到包含图表数据的电子表格文件中，使观众能看到图表所依据的原始工作表信息。

2.4 使用帮助

PowerPoint 的联机帮助内容广泛、易于使用。为访问联机帮助, 进入 PowerPoint 后, 按 F1 键, 或者从【帮助】菜单中执行【Microsoft PowerPoint 帮助】命令, 会出现一个“请问您要做什么?”的窗口, 如图 2-32 所示。

在对话框的编辑框中，输入用户要询问的问题或某个单词（例如，图中的 tool）后，单击【搜索】按钮，就会显示出一些相关的主题，如图 2-33 所示。

单击选择出现的某个主题，例如，单击【新建演示文稿】，就会出现一个关于如何在PowerPoint 2002中新建一个演示文稿的【Microsoft PowerPoint 帮助】窗口，如图 2-34 所示。



图 2-32 【Microsoft PowerPoint 帮助】对话框



图 2-33 搜索后出现的相关主题



图 2-34 关于如何新建演示文稿的【Microsoft PowerPoint 帮助】窗口

选择窗口中某种新建演示文稿的方法(例如, 根据设计模板创建演示文稿)之后, 就会出现根据该方法新建一个演示文稿的具体操作, 如图 2-35 所示。

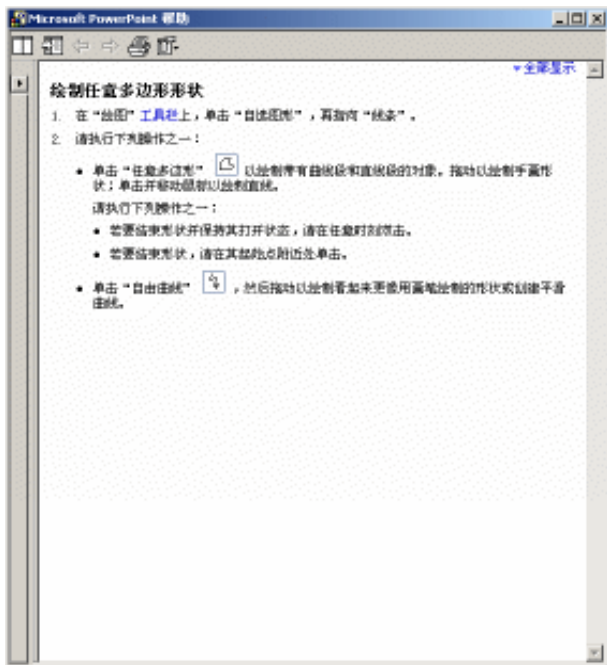


图 2-35 根据设计模板创建演示文稿的具体步骤

2.4.1 Office 助手的帮助

Office 助手是个动画式形象，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。

如果 Office 助手未出现，按 F1 键或单击【常用】工具栏上的【Office 助手 】按钮即可显示它。它会提供与当时在 PowerPoint 中的工作内容有关的帮助信息，提出明智的建议。如果不希望 Office 助手出现在屏幕上，只需在 Office 助手上右击，并在如图 2-36 所示的快捷菜单中单击【隐藏】命令即可。

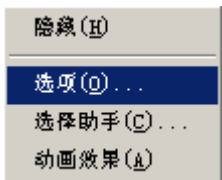


图 2-36 用鼠标右键单击 Office 助手出现的快捷菜单

如果需要改变 Office 助手的形状，可以先单击【帮助】菜单中的【显示 Office 助手】命令，然后在出现的 Office 助手上右击，并在图 2-36 所示的快捷菜单中单击【选择助手】命令。

执行【选择助手】命令后，会出现一个如图 2-37 所示的【Office 助手】对话框。单击该对话框中的【下一位】或【上一位】按钮，可以选择不同的助手形状。

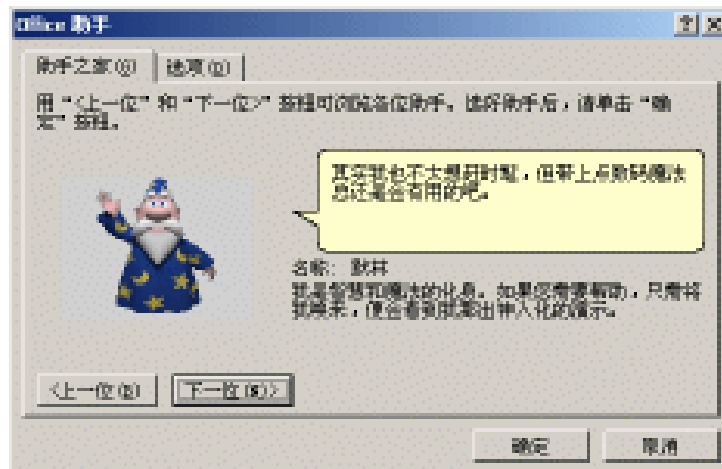


图 2-37 【Office 助手】对话框的【助手之家】选项卡

单击该对话框中的【选项】选项卡，会出现如图 2-38 所示的选项。在该选项卡下，用户可以选择是否启用 Office 助手，还可以选择显示的提示信息。

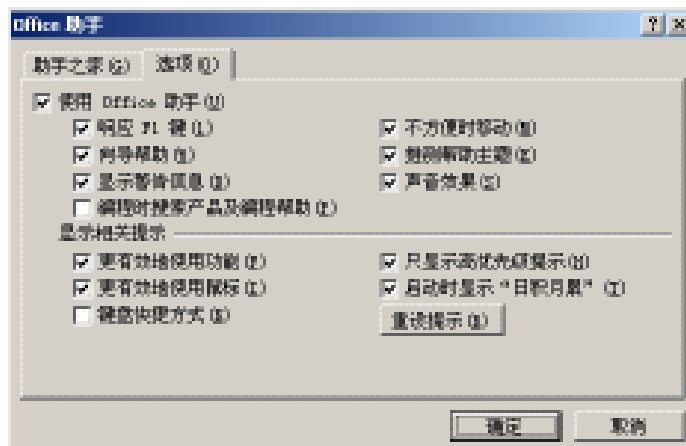


图 2-38 【Office 助手】对话框的【选项】选项卡

2.4.2 使用目录和索引

在图 2-35 中，单击【显示 】按钮，就会出现完整的【Microsoft PowerPoint 帮助】主题窗口。单击【目录】选项卡，此时显示一系列书本形状的图标。双击某个图标即显示其内容，或者是另一组书本图标，或者是一组主题图标。主题图标好像一页带有问号的纸。找到想了解的主题后，单击该主题图标，即可在窗口的右边显示相关的内容，如图 2-39 所示。

在【Microsoft Powerpoint 帮助】主题窗口中，单击【索引】选项卡，可显示一系列与 PowerPoint 帮助主题相关的词语，如图 2-40 所示。

此时，若想查找某个词语，可以输入该词语的头几个字母。伴随输入，词语列表不断翻



动，用以显示与输入字母相配的词语。也可利用滚动块滚动词语列表，来查找所需要的词语。一旦找到了想了解的词语，选择该词语，并单击【显示】按钮，即可查看该主题的内容。

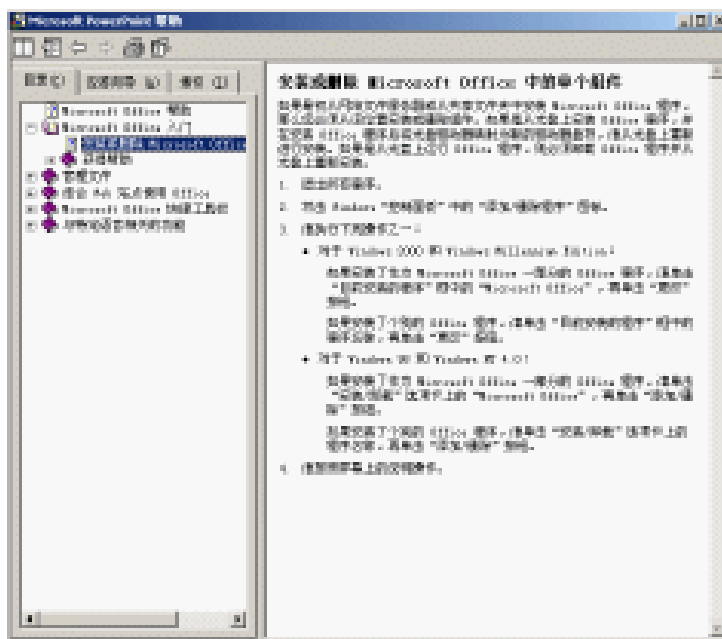


图 2-39 【Microsoft PowerPoint 帮助】窗口中的【目录】选项卡

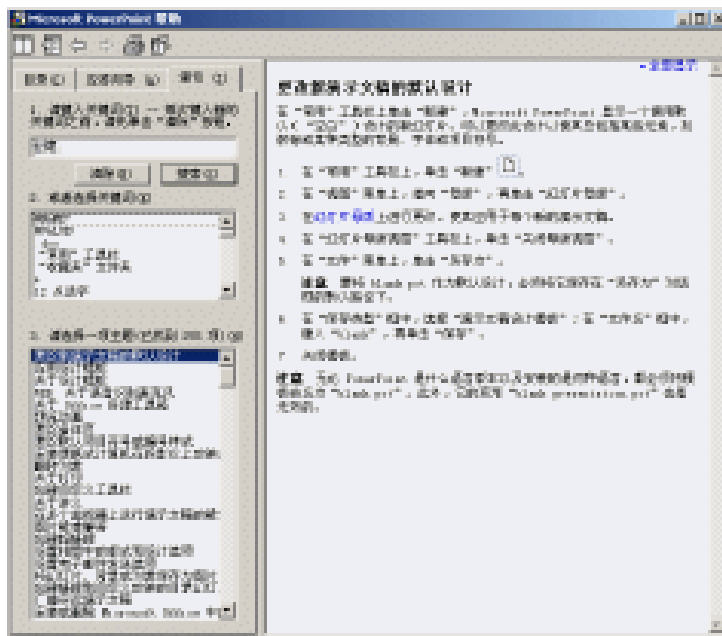


图 2-40 【Microsoft PowerPoint 帮助】主题窗口中的【索引】选项卡



在帮助系统中,单击窗口顶部的【后退 】按钮,返回到上一个主题;单击【隐藏 /显示 】按钮,隐藏或重新显示【帮助主题】窗口;单击【选项 】按钮,可显示一个命令列表。

2.4.3 在网上获得 PowerPoint 帮助

PowerPoint 2002 的另一新功能是【帮助】菜单上的【网上 Office】选项。如果用户能访问 Internet,这是一个寻找免费资料、获得最新产品信息、阅读常见问题、获得联机支持等极好的选项。从菜单选择【帮助】|【网上 Office】命令,PowerPoint 2002 即会连入所选的 Microsoft 站点。



提示:利用 Internet 访问 Microsoft 站点是获得其他程序,以增强 PowerPoint 2002 功能的极好的地方。该站点提供最新的模板设计、剪贴画、声音文件以及与第三方软件商的链接。如果用户希望进一步使用 PowerPoint 2002,可以经常访问该站点找到合适的资源,从而使得创建演示文稿变得更容易、更快,也更有意思。

2.4.4 获取帮助的其他方法

为获得关于某个按钮或菜单命令的帮助信息,可在【帮助】菜单中选择【这是什么?】选项(按键与此等效),当鼠标指针变为一个大问号时,单击欲获得其帮助信息的按钮和菜单命令,此时,即显示与所选按钮或命令有关的帮助主题。

2.5 本章小结

通过本章的学习,您可以掌握如何安装并启动 PowerPoint 2002 的各种方法,学会如何使用 PowerPoint 2002 的菜单工具栏及如何用 PowerPoint 2002 建立演示文稿的基本操作,了解演示文稿的制作方法。最后,还介绍了 PowerPoint 2002 的帮助,使用户在工作中碰到难题时能随时随地得到关键的帮助信息,以便自己去解决。从下一章开始将详细介绍建立演示文稿的操作步骤,使您能制作真正的演示文稿。

第 3 章 新建演示文稿

3.1 新建演示文稿的 3 种方法

第 2 章介绍了 PowerPoint 2002 的窗口、工具栏和几种视图，本章将建立一个演示文稿。图 3-1 显示的是每次启动 PowerPoint 2002 时出现的 PowerPoint 对话框。其中的【新建演示文稿】选项组包含 3 个选项：

- 空演示文稿。
- 根据设计模板；
- 根据内容提示向导。

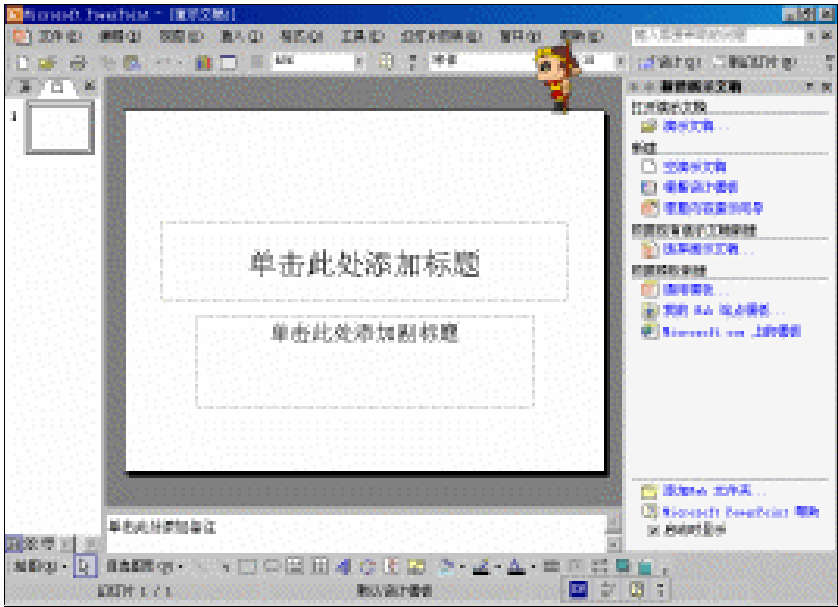


图 3-1 PowerPoint 对话框



提示：在使用 PowerPoint 2002 的过程中(而不是刚启动时)，创建新的演示文稿的步骤会稍有不同。但同样会提供这 3 种选择，只是它们是通过另外的命令来激活。在后面的章节中将具体介绍如何可以找到最初显示在 PowerPoint 对话框中的 3 个选项。

在 PowerPoint 对话框中，还可以选择打开已有的演示文稿。单击【打开已有的演示文稿】单选按钮，在它下面的演示文稿列表中，PowerPoint 会自动列出已有的演示文稿所在的目录和文件名，并根据时间排列它们，最后打开的排在最前面。单击选中一个演示文稿文件，再单击【确定】按钮就可以打开它，也可以直接双击一个演示文稿文件来打开它。



另外，双击该列表中的第一个选项【更多文件】，会出现如图 3-2 所示的【打开】对话框。在该对话框中可以打开计算机中任意目录下的演示文稿文件，甚至还可以通过网络，打开其他计算机上的演示文稿文件。

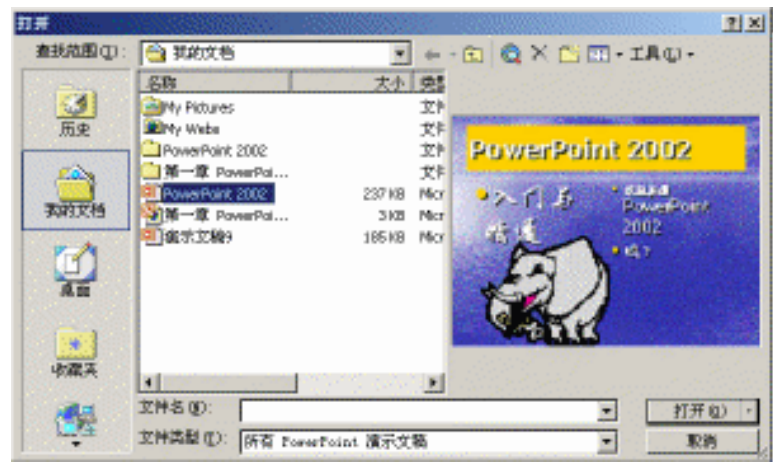


图 3-2 【打开】对话框

3.1.1 利用【内容提示向导】

通过【内容提示向导】对话框可以方便地创建一个新演示文稿。首先它会要求用户做出某些选择并提供一些信息，然后它会围绕所指定的主题创建一组幻灯片，【内容提示向导】可按要求创建 8 至 12 个主题的新演示文稿。

【内容提示向导】将引导用户走过创建演示文稿的最初阶段。利用【内容提示向导】对话框创建一个新演示文稿的步骤如下。

1. 开始

当如图 3-1 所示的 PowerPoint 对话框出现后，单击【根据内容提示向导】选项，然后单击【确定】按钮，就会出现如图 3-3 所示【内容提示向导】对话框。



图 3-3 【内容提示向导】对话框



如果用户已经在 PowerPoint 中工作，并且图 3-1 所示对话框已关闭，则可以通过以下方式启动该向导创建一个演示文稿。

- (1) 执行【文件】菜单中的【文件】|【新建】命令，打开【新建演示文稿】对话框，并单击【通用模板】选项卡，出现如图 3-4 所示。
- (2) 单击【内容提示向导】图标。
- (3) 单击【确定】按钮，即可启动【内容提示向导】对话框。

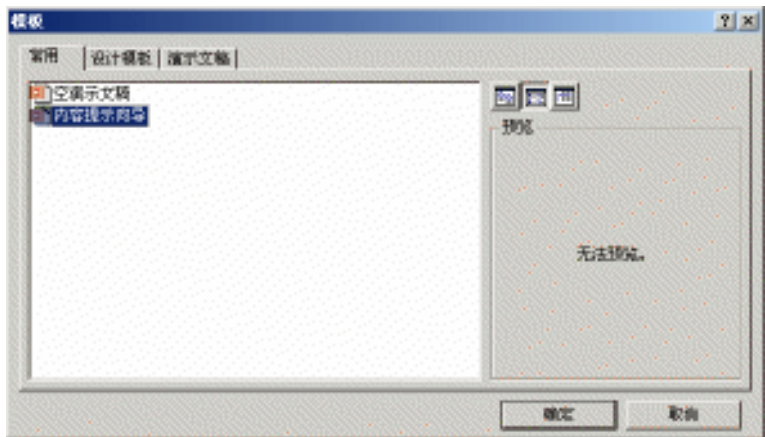


图 3-4 【模板】对话框



注意：直接单击工具栏中的【新建】按钮，不会出现如图 3-4 所示的【模板】对话框，而是出现如图 3-5 所示的【新幻灯片】对话框，因此通过它不能启动【内容提示向导】对话框。





图 3-5 【新幻灯片】对话框

如果了解更多的有关如何建立演示文稿的方法，可以单击图 3-3 所示的对话框左下角的【启动帮助】按钮，启动 Office 助手。

2. 选择演示文稿类型

【内容提示向导】的第二步是选择演示文稿的类型。

单击【下一步】按钮，进入选择演示文稿类型的对话框，在该对话框中单击【全部】按钮，右边就会列出所有的演示文稿类型以供选择。单击其余的 5 个按钮中的一个，右边就会列出相应的演示文稿类型以供选择。例如，想要查看企业类演示文稿的清单，则单击【企业】按钮，右边就会列出有关企业的 6 种演示类型以供选择，如图 3-6 所示。

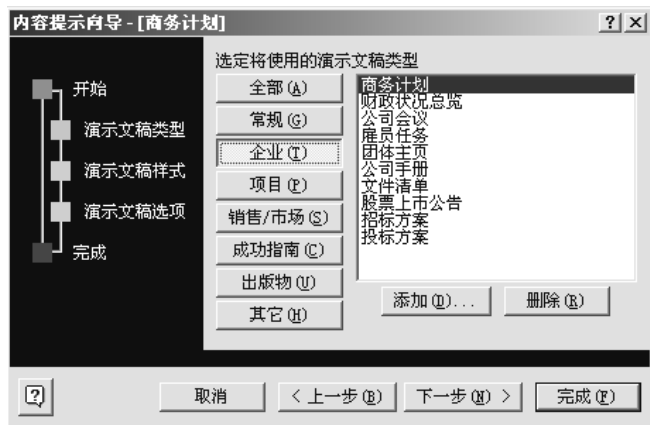


图 3-6 【内容提示向导】的演示文稿类型对话框

如果在演示文稿类型列表中找到所需要的演示文稿类型，则可以单击【常规】按钮再选择其中的【分类】选项，就可以创建所需的演示文稿了。

通过选定一个类别并单击【添加】按钮，就会出现如图 3-7 所示的【选择演示文稿模板】对话框，可以从中给【内容提示向导】添加另外的演示文稿类型。例如，用户经常使用的某种演示文稿类型，或从 Microsoft 站点下载的最新演示文稿设计，可以添加在【内容提示向导】中，便于以后使用。

3. 选择演示文稿样式

选择了演示类型并单击【下一步】按钮之后，【内容提示向导】就要求用户选择演示文稿的输出类型，如图 3-8 所示。

在该对话框中共有 5 种选择：

- 屏幕演示文稿；
- Web 演示文稿；
- 黑白投影机；
- 彩色投影机；



➤ 35mm 幻灯片。

它们分别用于不同的场所，选择其中的一种类型之后，单击【下一步】按钮。

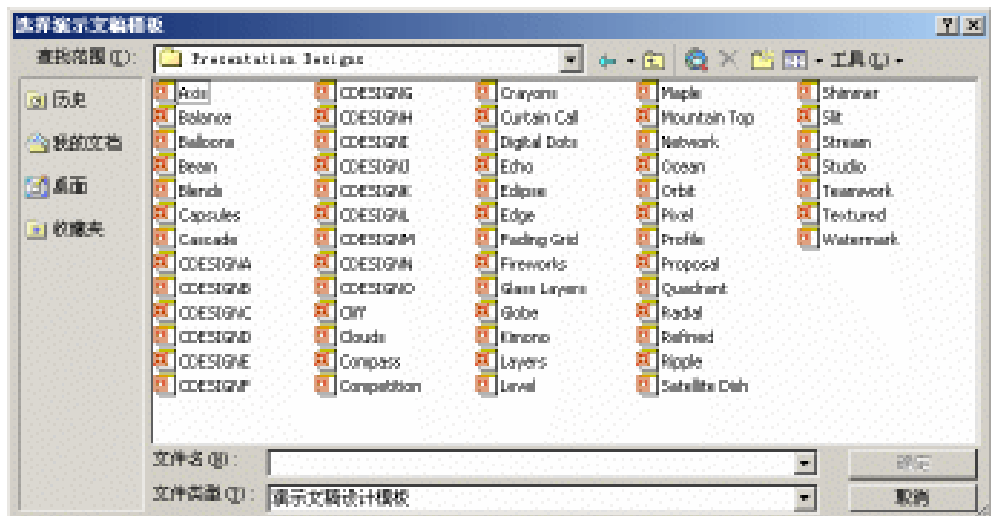


图 3-7 【选择演示文稿模板】对话框

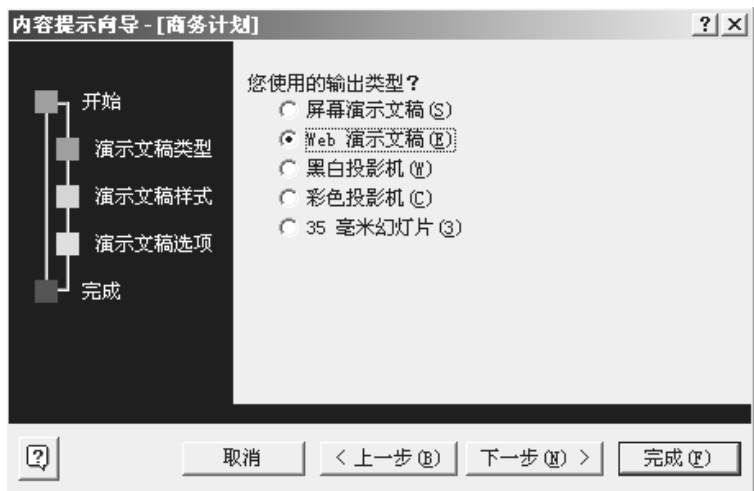


图 3-8 【内容提示向导】的演示文稿样式对话框

4. 演示文稿选项

选择了演示文稿式样并单击【下一步】按钮之后，就会出现如图 3-9 所示的【内容提示向导】的第 4 个对话框，让用户输入演示文稿的一些选项。

在此对话框中可以输入演示文稿的标题，还可以选择演示文稿中每张幻灯片都包含的对象，如页脚、上次更新日期和幻灯片编号。



如果要修改出现在每张幻灯片上的信息，只要单击菜单栏上的【视图】|【页眉和页脚】命令，就会出现【页眉和页脚】对话框，如图 3-10 所示，即可更改上面的那些选项。

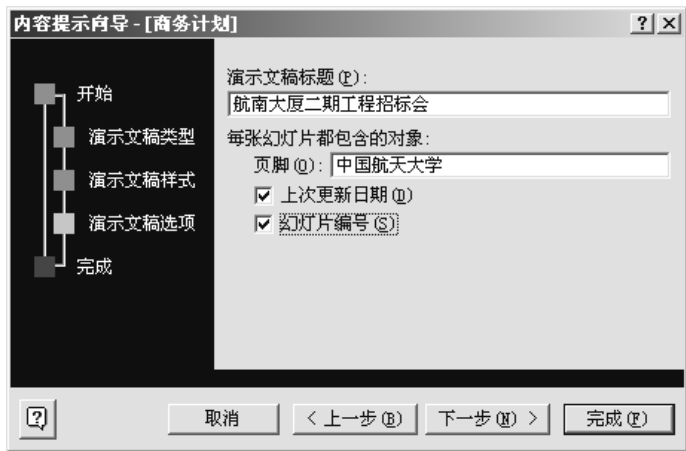


图 3-9 【内容提示向导】的演示文稿选项对话框



图 3-10 【页眉和页脚】对话框



提示：用过 PowerPoint 2000 的用户会发现在 PowerPoint 2000 中【内容提示向导】的演示文稿选项对话框还会要求输入用户的姓名和一些附加信息。而在 PowerPoint 2002 中，【内容提示向导】会在标题幻灯片中自动加入用户的姓名，不要求在【内容提示向导】中输入。

5. 完成

在【内容提示向导】的演示文稿选项对话框中输入演示文稿的信息，并单击【下一步】按钮之后，就会出现如图 3-11 所示的【内容提示向导】的最后一个对话框。

如果要改变前面的设置，现在是最好的时机。单击【上一步】按钮，可回到上一个屏幕；单击【取消】按钮，将取消进行的一切操作。如果决定这样设置，可以单击【完成】按钮查



看生成的演示文稿。

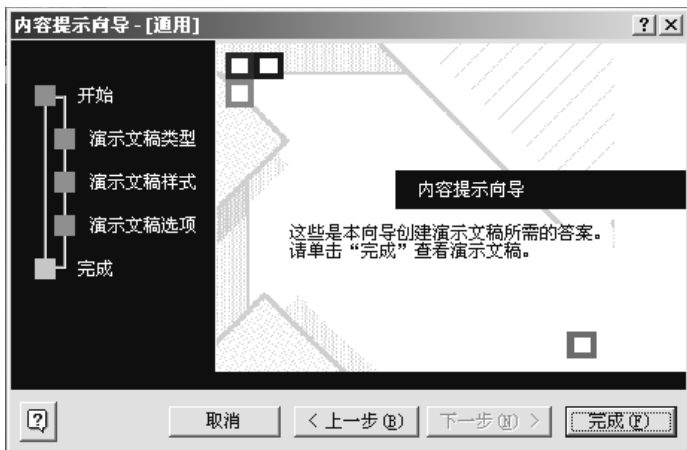


图 3-11 【内容提示向导】的结束对话框

上述就是使用【内容提示向导】创建演示文稿的所有步骤。在最后一个对话框中，单击【完成】按钮，【内容提示向导】将围绕用户所做的选择建立一组基本的幻灯片，并将演示文稿显示在普通视图中，如图 3-12 所示。

完成创建演示文稿的这一预备工作后，接下来就要增加文本和图形，改变格式以改善信息的输出效果，建立独具特色的演示文稿，这些内容将在后面几章中分别介绍。

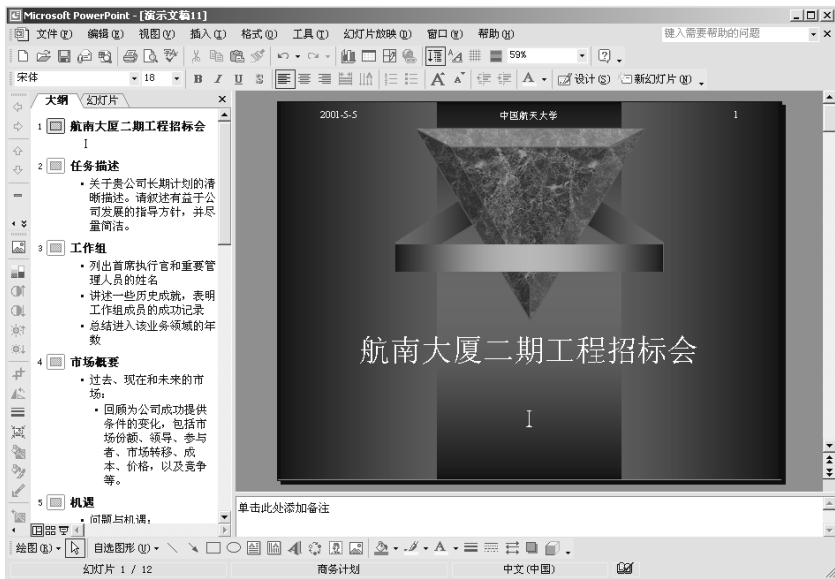


图 3-12 利用【内容提示向导】创建的普通视图下的演示文稿

3.1.2 应用【设计模板】

前面已经提到，启动 PowerPoint 时会出现 PowerPoint 对话框，选择【根据设计模板】选项，然后单击【确定】按钮，就会出现如图 3-4 所示的【新建演示文稿】模板选项对话框。



如果用户正在加工另外的演示文稿，必要时先保存该演示文稿，然后执行【文件】菜单中的【新建】命令，也会出现如图 3-4 所示的【新建演示文稿】模板选项对话框。

在该对话框中，有【常用】、【设计模板】、【演示文稿】等几个选项卡，下面就分别介绍这些选项卡。



注意：如果在计算机上先安装了 Office 2000，然后在安装 Office XP 时选择保留 Office 2000，则在该对话框中还会有【Office 2000 模板】选项卡。

1. 【常用】选项卡

【常用】选项下包括【空演示文稿】和【内容提示向导】两部分，如图 3-13 所示。选择【空演示文稿】可以创建一个没有任何内容的空演示文稿；选择【内容提示向导】则会启动【内容提示向导】，创建一组幻灯片。

2. 【设计模板】选项卡

设计模板，也称演示文稿设计，提供用于整个演示文稿的设计方案和配色方案，以保证幻灯片协调一致，使用户不必为整个演示文稿的创作花太多时间。

PowerPoint 2002 能提供 44 种设计模板，它们都有各自的名字，如 Bamboo(竹子)、Blue Diagonal(蓝色对角线)、Radar(雷达)、Sunny Days(晴天)等。选择一种设计模板，在右边的预览框中马上就可以看到它的效果。

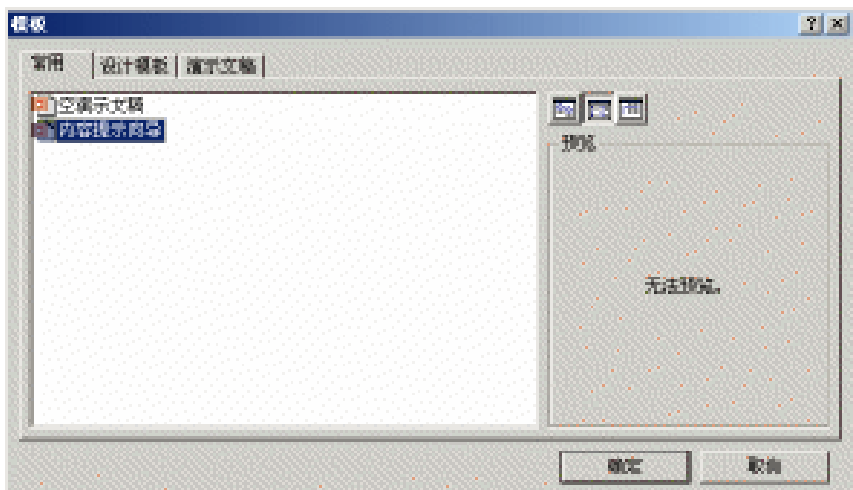


图 3-13 【新建演示文稿】对话框的【模板】选项卡

这类模板都包含一种背景颜色、背景设计方案以及一个由 8 种颜色巧妙搭配构成的配色方案。PowerPoint 将构成配色方案的 8 种颜色用在幻灯片的不同成份上，如标题、背景、幻灯片文本、阴影效果等。图 3-14 显示了一个采用了心心相映设计模板的幻灯片格式。



提示：关于如何建立一个空演示文稿，详见本章 3.1.3 节。

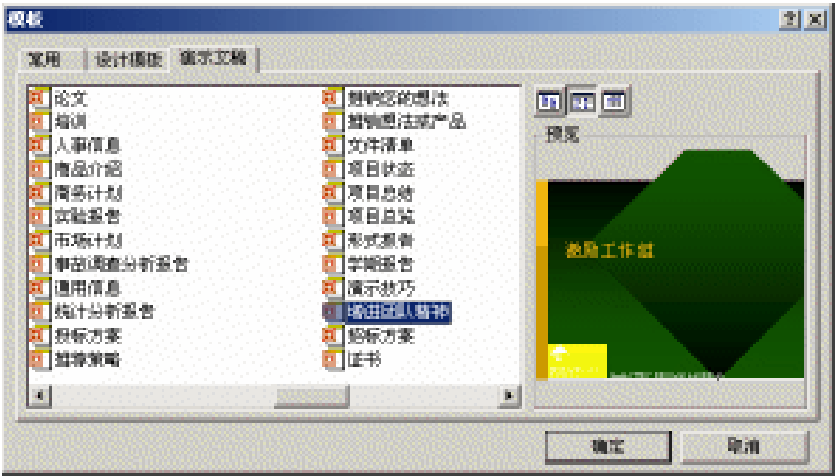


图 3-16 【演示文稿】模板的类型列表

图 3-17 所示是用【财务状况】模板（状态栏中显示有模板的名称）制作的演示文稿在【幻灯片浏览】视图中的样式，每张幻灯片都有相同的结构、背景和颜色。

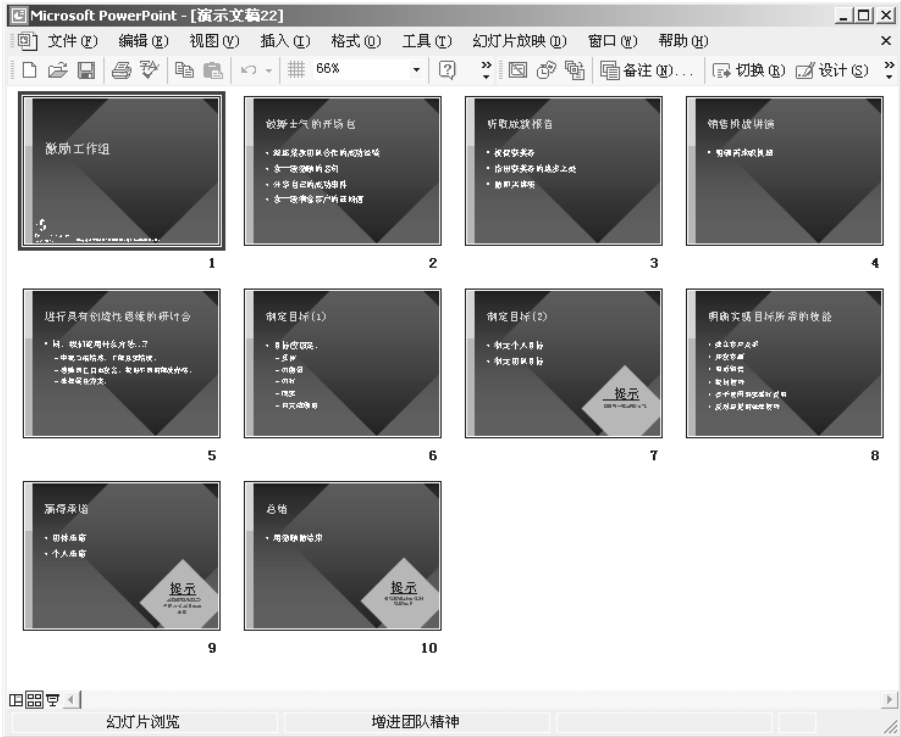


图 3-17 用【财务状况】模板制作的演示文稿

演示文稿模板实际就是一篇演示文稿。当然，模板只是一种工具，它并不能代替各领域专业人员（如律师、会计师、工业专家等）的工作。当设计专业性较强的幻灯片时，应该向相关的专业人员咨询，而不能指望 PowerPoint 帮自己完成一切工作。



计模板后，幻灯片将如图 3-19 所示。

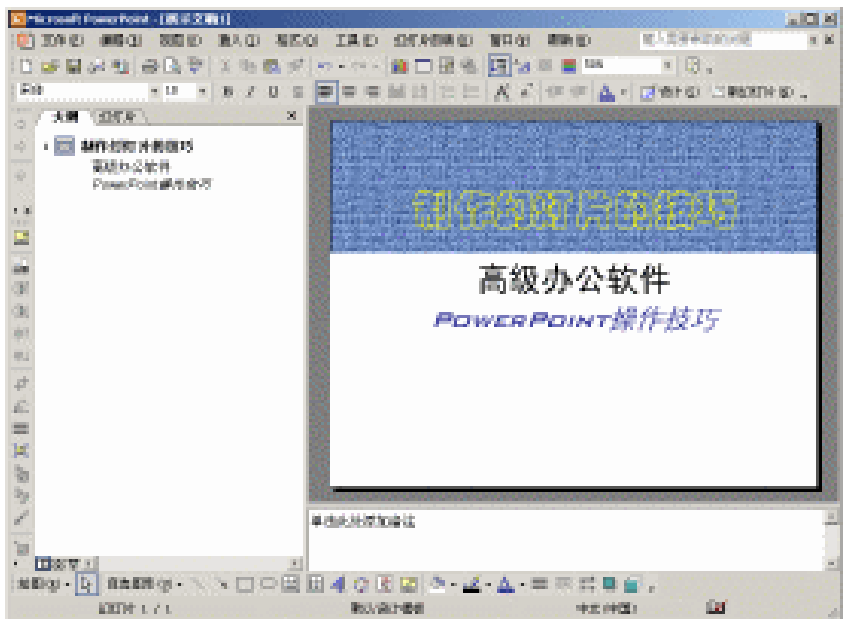


图 3-19 加工后的空白幻灯片

对用自动版式生成的新幻灯片，PowerPoint 采用默认的字体及字号用户很容易根据自己的需要修改它们。

3.2 输入文本

虽然图像、图形、图表及引人注目的背景对表明观点及吸引观众的注意力有很大帮助，但文本是演示文稿的框架，实质内容仍需要用文字表达。PowerPoint 能帮助用户以多种简便灵活的方式把文字添加到幻灯片中，这些方式能把观众的注意力集中到将要说的内容上。

本节讲述利用标题、副标题、层次小标题和项目符号列表这些元素建立演示文稿主体的方法，介绍如何在幻灯片预留区输入文本、如何利用大纲视图输入文本以及如何直接应用 Word 中现有的大纲文件。



提示：本节讨论的是纯文本，另外，PowerPoint 还可为图形添加标题和标签之类的文本，但添加方法不同，这些内容将在第 6 章“绘制并使用图形对象”中详细介绍。

3.2.1 在预留区中输入文本

在 PowerPoint 的窗口中，预留区被虚线框或斜线框环绕，它们已被事先进行了格式化，具有特殊的字体及字号。如果是用【内容提示向导】或【演示文稿】模板建立的新演示文稿，则在演示文稿中会包含一些模型文本，可用自己的文本替换这些模型文本。

当用户利用空演示文稿，并选择一种自动版式建立新演示文稿时，自动版式只提供一种



单纯的背景，但会在幻灯片上保留一部分空间，用于输入用户自己的文本。先选定预留区（一般为单击预留区），输入的内容会自动替换预留区中的提示性文字。当用户在预留区中输入文本时，默认情况会自动换行（跟所有的 Office 软件一样），因此，当要开始一个新段落时，才按 Enter 键。

如果是用【内容提示向导】或【演示文稿】模板建立的新演示文稿，就必须用输入的文本替换 PowerPoint 的预留区文本，或对预留区文本作一定的修改。PowerPoint 在每张幻灯片上都提供这种建议主题（即预留区文本）。

在预留区中输入文本替换模型文本的具体操作步骤如下：

- （1）选定预留区文本，否则，内容将被插入到预留区的文本之中。可用下面的几种方法选择预留区文本。
 - 双击选中一个单词，三击选中一个段落；
 - 将插入点光标定位于替换段落的起点或终点，并拖动鼠标经过替换的文本直至段落结束。
 - 在键盘上按一次 Home 键，再按 Shift +End 键选定一行。
 - 将插入点定位于预留区文本的起点，然后按 Ctrl+Shift+End 键选定预留区中的所有文本，或直接按 Ctrl+A 键也可选定预留区中的所有文本。
- （2）在预留区中输入自己的文本，输入文本后的幻灯片如图 3-20 所示。
- （3）完成文本输入后，单击预留区外任意位置可使预留区的边框消失，完成输入。



技巧：为在预留区中插入符号或特殊字符，可在菜单栏中执行【插入】|【符号】命令，然后在【字符】列表选定所需的字符，再单击【插入】按钮以插入所选符号，最后单击【关闭】按钮，退出该对话框。

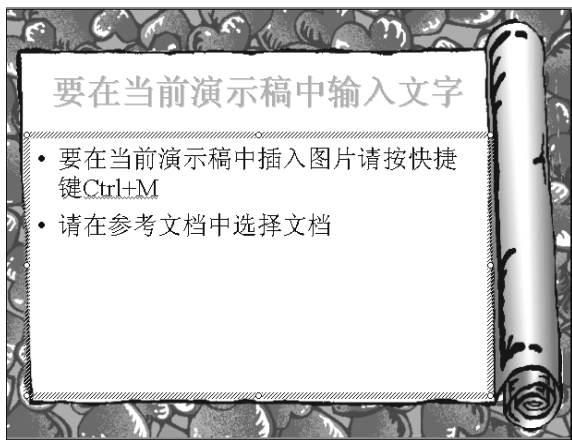


图 3-20 在模板幻灯片中输入文本

如果要在幻灯片中添加新的空白文本预留区，在菜单栏中执行【插入】|【文本框】命令，并选择文本框的类型（垂直  或水平 ），然后就可以在幻灯片中用按住鼠标左键并拖动鼠标的方法建立一个预留区，再输入所需文本。而且文本框的大小会根据用户输入文本的多



少自动调整。但预留区的大小并不会根据用户输入文本的多少自动调整，它只允许用户输入，输入完成后会出现如图 3-21 所示的情况。

很明显，图 3-21 所示的幻灯片既不美观，演示起来也不方便。要想预留区能容下输入的文本，就要改变字体大小使其占据较小的空间，或者通过缩小或放大预留区，调整预留区的大小。具体操作步骤如下：

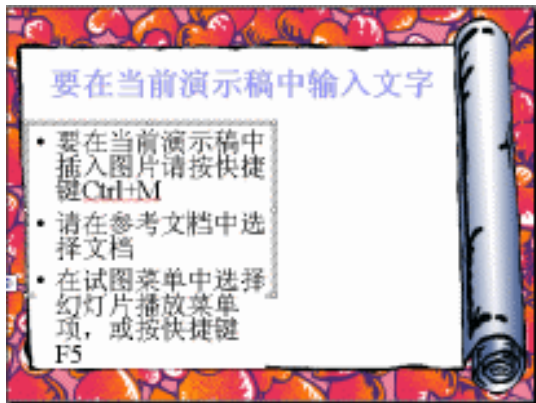


图 3-21 文本超出预留区的幻灯片

- (1) 单击某一预留区以显示其控点(边框上白色的小方块)。
- (2) 将鼠标指针置于任一控点上，当鼠标指针变为黑色双箭头时，沿所需的缩放方向拖动预留区的边框，拖动时鼠标为“十”字形。改变大小后的幻灯片如图 3-22 所示。

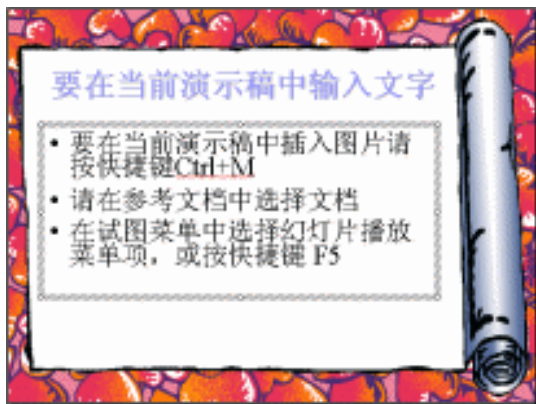


图 3-22 缩放后的幻灯片预留区

3.2.2 使用大纲视图方式输入文本

PowerPoint 的大纲由一系列标题构成，标题又有子标题，子标题下还可再有层次小标题。不同层次的文本有不同程度的左缩进，有时还会有不同样式的项目符号。利用大纲视图使用户的观点条理化，同时也能帮助观众加深理解。

要想切换到大纲视图，只需单击 PowerPoint 窗口左下角的【大纲视图 】按钮。如果



已打开一个已存在的演示文稿，或者正在使用一个演示文稿模板，可看到以大纲形式显示的文本如图 3-23 所示。

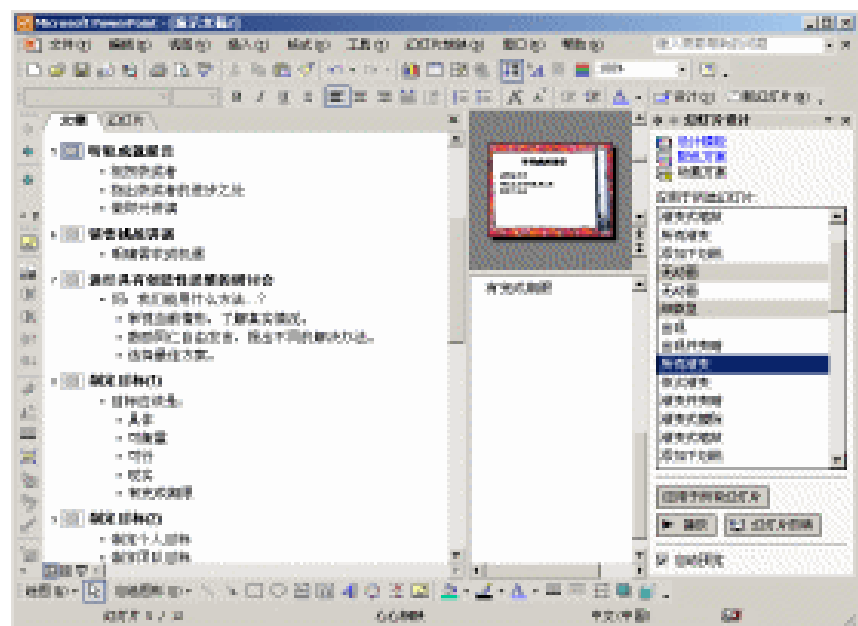


图 3-23 大纲视图中的文本

如果用户正在加工一个空演示文稿，还没有输入文本，那么在大纲视图中只有一个幻灯片编号和一个幻灯片图标，如图 3-24 所示。

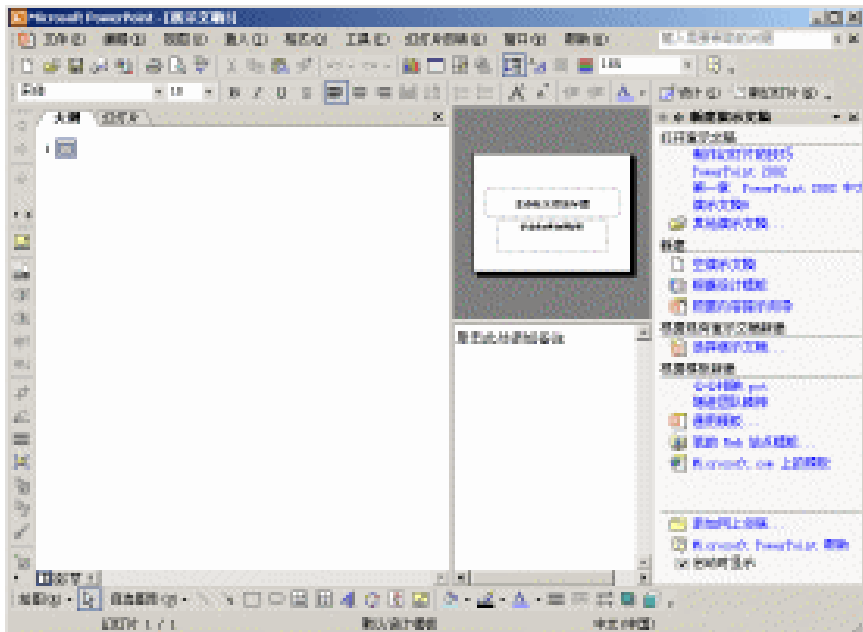


图 3-24 大纲视图中的空演示文稿



1. 输入演示文稿大纲

如果要在图 3-24 所示的空演示文稿中输入演示文稿的大纲，可以按以下步骤进行：

(1) 输入演示文稿主标题。

- 输入演示文稿的标题。在这里我们输入“大家辛苦了”，然后按 Enter 键。
- 输入演示文稿的第一个主题。在这里我们输入的是“妈妈祝您母亲节快乐”，再按键。
- 依次输入下面的主标题，每输入一个主标题，按一次 Enter 键。输入最后一个主标题后不要按 Enter 键。输入所有的主标题后的演示文稿在大纲视图方式下如图 3-25 所示。

(2) 增加层次小标题。

- 把光标移到某一个要增加层次小标题的主标题的末尾，按 Enter 键产生一个新的幻灯片面图标，并重排现有的主标题编号。例如，要在主题“妈妈祝您母亲节快乐”下增加层次小标题，先将插入点移到主题“妈妈祝您节日快乐”的末尾，按 Enter 键产生一个新的幻灯片图标（主题编号为 3），以后的主题编号也依次改变，如图 3-26 所示。

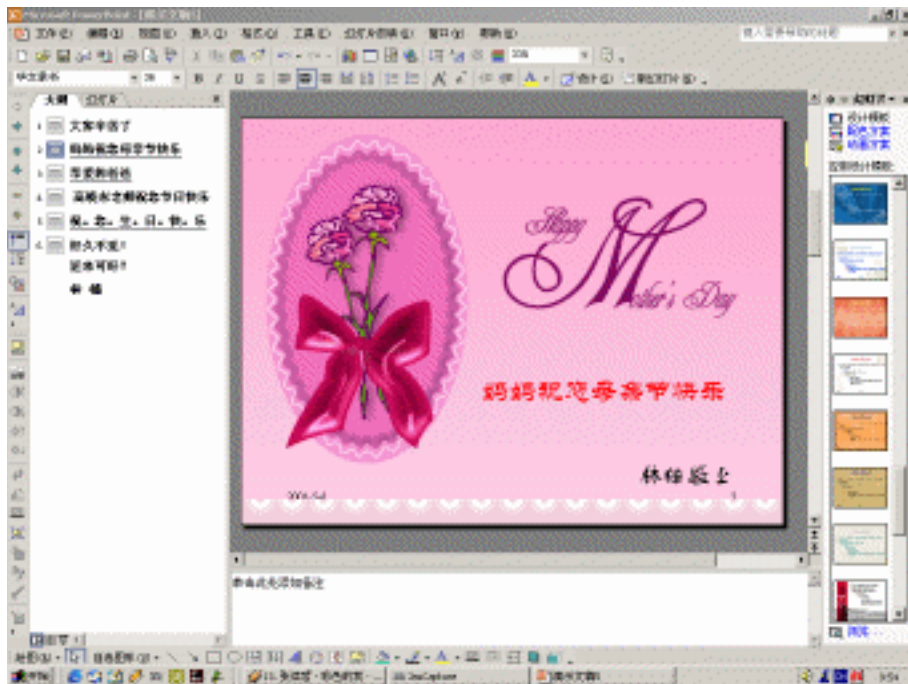


图 3-25 大纲视图下演示文稿的主标题

(3) 在【大纲】工具栏中单击【降级】按钮，或按键盘上的 Tab 键，PowerPoint 在删除左边的幻灯片图标的同时产生一个项目符号，并使主标题编号复原，如图 3-27 所示。现在，就可以输入层次小标题了。

- 输入第一个层次小标题，例如“今天是您的节日”，然后按 Enter 键。

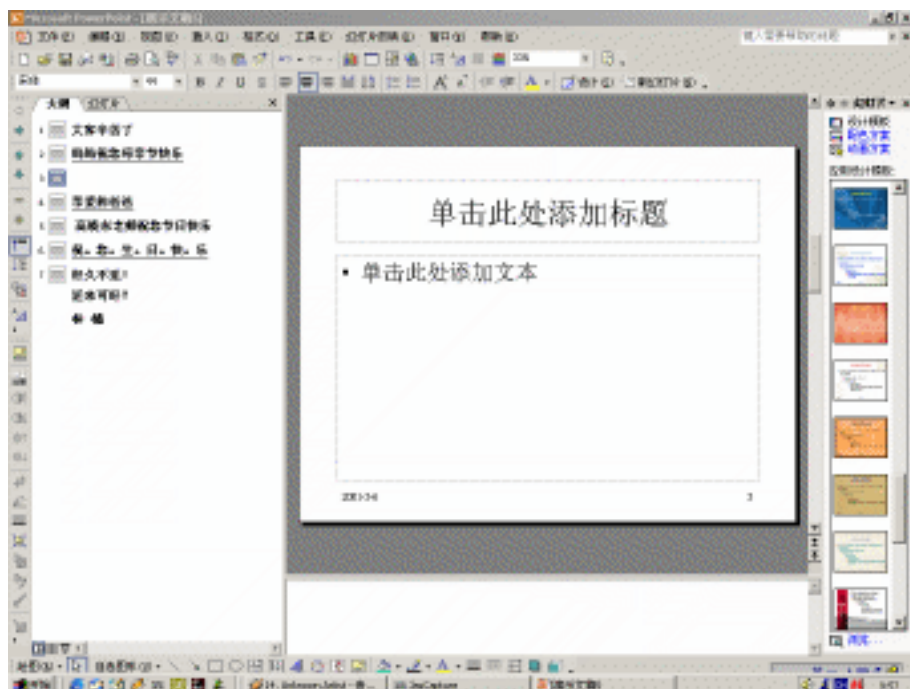


图 3-26 插入新的主标题后的演示文稿大纲

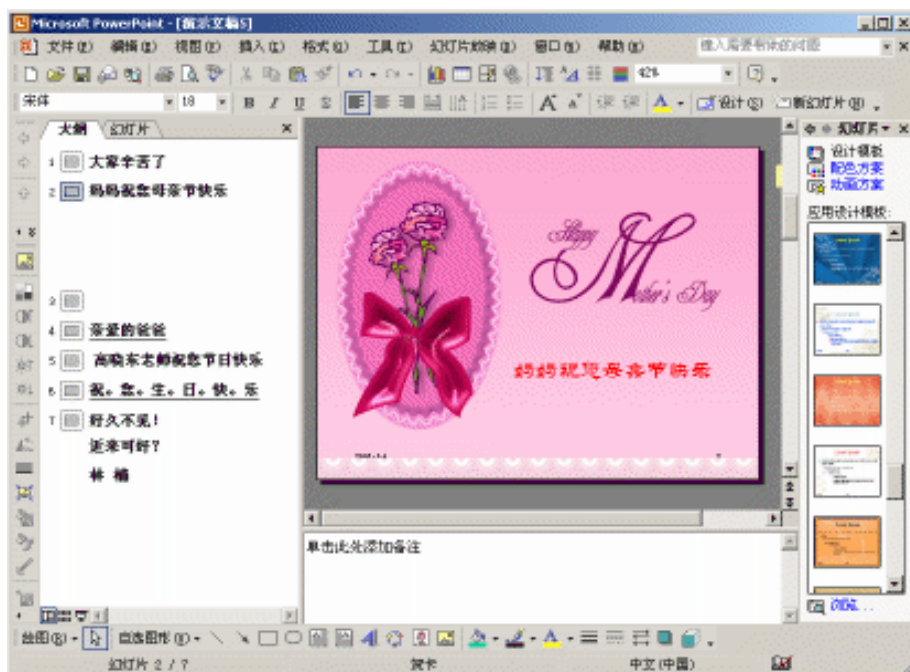


图 3-27 主标题降级后的演示文稿大纲

➤ 依次输入下面的层次小标题，直至完成。输入层次小标题后的幻灯片在大纲视图下的样式如图 3-28 所示。

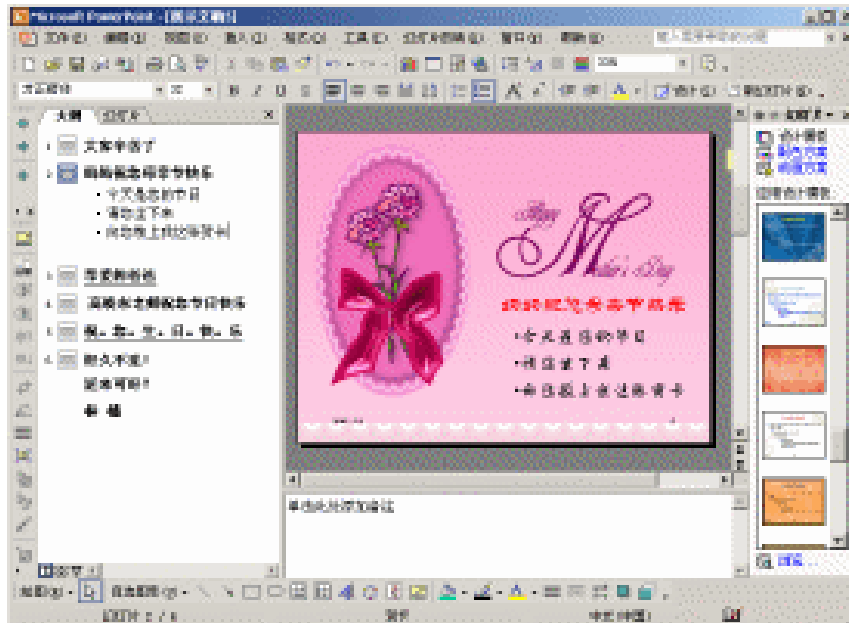


图 3-28 一个主题下的层次小标题

如果要在某个层次小标题的下面再加一层子标题，可以重复上面的操作。

例如，若想在层次小标题“向您敬上我这张贺卡”下再增加一层子标题，必须先把插入点移到该层次小标题的末尾，然后按 Enter 键，再在【大纲】工具栏中单击【降级】按钮，或按键盘上的 Tab 键，就可以依次输入子标题了，如图 3-29 所示。

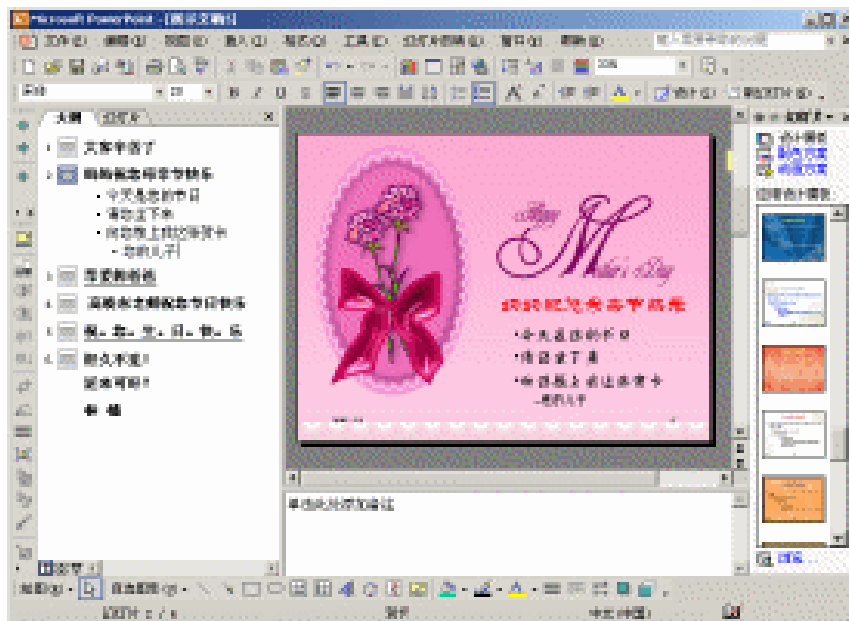


图 3-29 有两层子标题的演示文稿大纲



提示：先输入所有主标题，然后再依次增加层次小标题的方法有一个好处是，在演示文稿中加入任何细节之前，可先重组标题的先后顺序。

建立演示文稿大纲的另一种方法是，输入一个主题后即按 Tab 键或单击【大纲】工具栏上的【降级 】按钮，并输入相应的层次小标题。在输入最后一个层次小标题后，按 Tab 键或单击【大纲】工具栏上的【升级 】按钮，再输入下一个主标题。完成最后一个主标题后，在切换到幻灯片视图之前，仍可再次给演示文稿输入内容，然后再进入幻灯片视图。在幻灯片视图中，主题变为幻灯片标题，可在幻灯片上增加图表、表格和其他元素。



注意：为保证演示文稿的演示效果，提纲越精炼越好，不要在主标题下增加太多的层次小标题，更要少用或不用层次小标题下的子标题。如果一定要用的话，可以利用 PowerPoint 的【展开幻灯片】功能，自动将一张幻灯片上的层次小标题分配到多张幻灯片中去。

在默认字号大小的情况下，PowerPoint 2002 的一张幻灯片能容下 8 个层次小标题。当然，若用户改变字号大小可以使一张幻灯片容下更多层次的小标题，但这样会严重影响演示效果。

2. 制作摘要幻灯片

为使观众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。PowerPoint 能依据一系列的幻灯片自动制作摘要幻灯片，幻灯片的标题就成了摘要幻灯片的层次小标题。

如果要制作摘要幻灯片，可以按以下步骤进行：

(1) 在大纲视图下，选择要制作摘要幻灯片的一组幻灯片。

(2) 单击【大纲】工具栏的【摘要幻灯片 】按钮。

生成的摘要幻灯片插在所选的一组幻灯片的最前面。例如，选中了图 3-25 中的第二张至第十四张幻灯片来制作摘要幻灯片，那么摘要幻灯片就成为演示文稿的第二和第三张幻灯片，如图 3-30 所示。



注意：前面已经提到，在默认情况下，PowerPoint 2002 的一张幻灯片能容下 8 个层次小标题。所以，当要制作摘要幻灯片的一组幻灯片超过 8 张时，会有 2 张或更多的摘要幻灯片生成。在图 3-30 中，选中了 13 张幻灯片制作摘要幻灯片，生成了 2 张摘要幻灯片。

当然，如果用户想在演示文稿的最后对整个演示做一个总结，也可以将摘要幻灯片放在演示文稿的最后。大纲视图或幻灯片浏览视图中，只要将摘要幻灯片直接拖到最后就行了。

3. 预览演示文稿大纲

输入演示文稿大纲之后，为观察单张幻灯片的真实效果，可以单击 PowerPoint 窗口左下角的【幻灯片视图 】按钮。

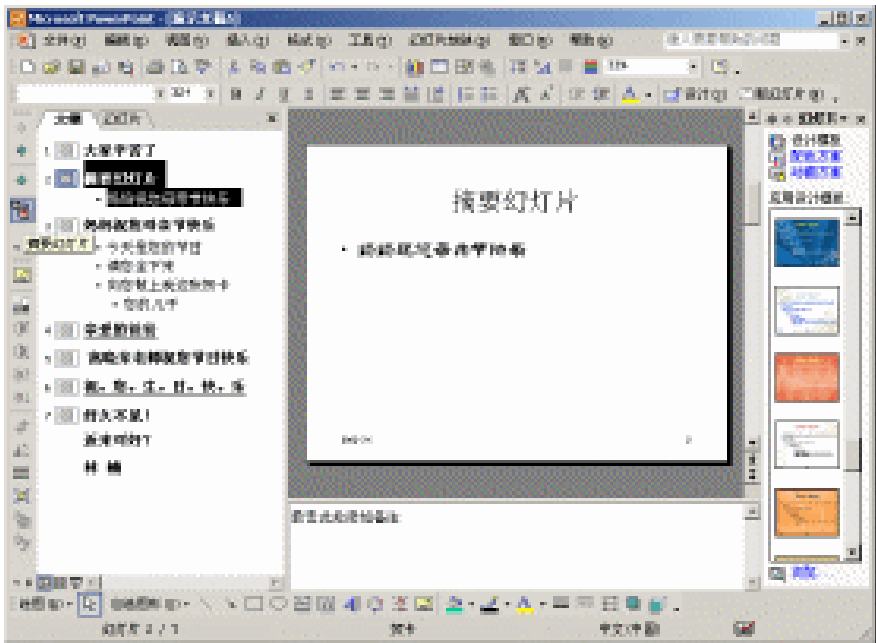


图 3-30 摘要幻灯片

如果要观察所有的幻灯片，可单击【幻灯片浏览视图】按钮，在屏幕上查看所有幻灯片的总体效果。

单击【幻灯片放映】按钮，可以查看整个演示文稿放映时的真实效果。单击鼠标左键可以从一张幻灯片进入下一张幻灯片，任意时刻按 Esc 键可结束幻灯片放映。

3.2.3 输入批注

如果想同其他用户共享演示文稿，可能需要利用注释标识一些重要的幻灯片，这些注释可以提供一些补充说明，或强调某些信息。在 PowerPoint 2002 中，可在幻灯片上添加注释。

要想给某张幻灯片增加注释，先切换到幻灯片视图或普通视图，然后执行【插入】菜单中的【批注】命令。在幻灯片的左上角就会出现一个黄色的文本框，里面有用户姓名和一个插入点光标，此时即可在幻灯片上添加注释。同时，如果还没有打开【审阅】工具栏的话，窗口中也会自动增加【审阅】工具栏，如图 3-31 所示。此时，【审阅】工具栏是浮动的，可以拖动它，使它和其他的工具栏停靠在一起。单击【审阅】工具栏上的【插入批注】按钮，也出现【批注】文本框。



图 3-31 【审阅】工具栏



在添加批注时,文本框的大小会根据用户输入文本的多少自动调整,输入完批注内容后,单击幻灯片中的其他对象即把该批注锁定在幻灯片上。在一张幻灯片上可以插入多条批注。

通过单击【审阅】工具栏上的【上一条批注】按钮和【下一条批注】按钮,可以在演示文稿中不同的批注之间切换(不要求是同一张幻灯片的批注)。

批注同幻灯片中的其他对象一样,可以用鼠标拖动来移动它们的位置;单击边框选中它之后,单击【审阅】工具栏上的【删除批注】按钮或按 Delete 键可将其删除。



技巧:为了使在输入注释内容时更加清晰,可以利用【常用】工具栏中的【显示比例】列表框将幻灯片的缩放比例改为 66%或更大。当窗口放不下整张幻灯片时,还会在窗口中自动出现一个【幻灯片缩图】。

在幻灯片中输入批注是给自己或其他共享该演示文稿的演讲者看的,但在幻灯片演示时应当隐藏它。为此,在菜单栏中执行【视图】|【批注】命令或在【审阅】工具栏上单击【显示/隐藏批注】按钮后,所有幻灯片上的批注都会隐藏起来。如果再次执行【视图】|【批注】命令或在【审阅】工具栏上单击【显示/隐藏批注】按钮后,所有幻灯片上的批注又会重新出现。

3.3 应用 Word 建立演示文稿大纲

Microsoft Office XP 是一个集成的组件,应当充分利用它各个软件的长处来完成工作。由于 Word 具有强大的文本编辑功能,所以可以先在 Word 中建立演示文稿的大纲,然后将演示文稿大纲输入到 PowerPoint 中。或是 Word 中已经有了一个大纲文件,用户想把它做成一个演示文稿,便可把演示文稿大纲输入到 PowerPoint,再利用【升级】和【降级】按钮调整大纲的层次级别,将一个 Word 大纲转换为演示文稿的一组幻灯片。

3.3.1 从 Word 输入演示文稿大纲

要将 Word 大纲文档作为演示文稿的大纲,可按下列步骤操作:

- (1) 单击 PowerPoint 的【常用】工具栏中的【新建】按钮。
- (2) 在【新幻灯片】对话框中选择【标题幻灯片】自动版式,并单击【确定】按钮。
- (3) 执行【插入】菜单中的【幻灯片(从大纲)】命令,弹出【插入大纲】对话框,如图 3-32 所示。
- (4) 在【插入大纲】对话框中,先选择要插入幻灯片的 Word 大纲文件的目录,然后选中大纲文件并单击【插入】按钮或直接双击该大纲文件。

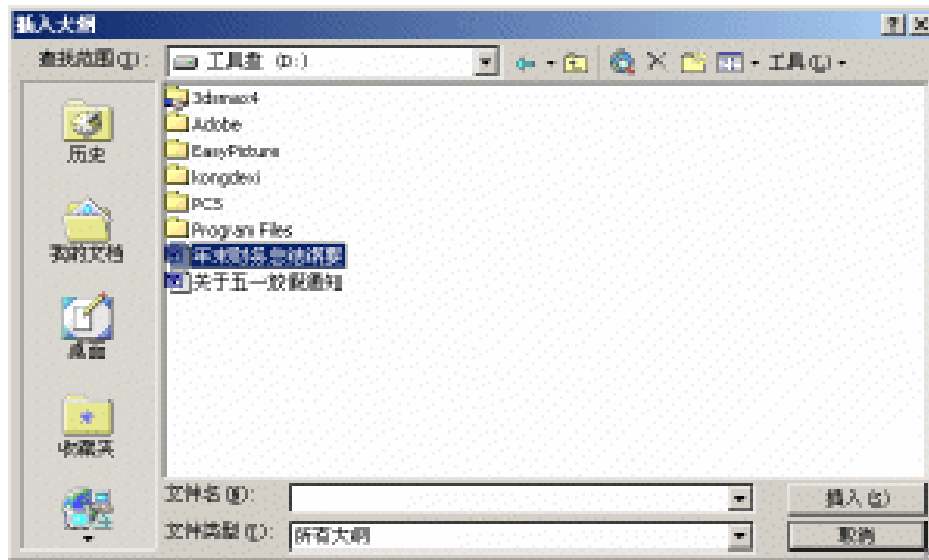


图 3-32 【插入大纲】对话框

这样，PowerPoint 就将一个 Word 大纲文件转换为一组幻灯片。用户会发现原先的标题幻灯片并没有被覆盖，而是将 Word 大纲文件从第二张幻灯片的位置开始插入。但必须保证 Word 大纲文件的第一个一级标题前面没有任何文本内容，否则在标题幻灯片之后还会出现一张没有标题的幻灯片，大纲文件的第一个一级标题将成为演示文稿的第三张幻灯片。

另外，执行【文件】菜单中的【打开】命令，弹出【打开】对话框，并在该对话框中的【文件类型】下拉列表框中选定【所有大纲】选项，然后双击要打开的文档名。这样也可以在 PowerPoint 的大纲视图中输入 Word 大纲文件。不过，这样建立的演示文稿没有标题幻灯片，还需要插入一张标题幻灯片，关于插幻灯片的方法详见第 4 章。



注意：Word 中的大纲文件最多可以有 9 个层次，而 PowerPoint 最多只能有五层大纲。所以，大纲文件中 5 层以下的大纲，输入到 PowerPoint 后，会成为第 4 层层次小标题的内容。

3.3.2 将演示文稿转换成 Word 文档

我们可以将 Word 大纲文档作为演示文稿的大纲，同样，也可以将一个 PowerPoint 演示文稿复制到 Word。可按下述操作步骤进行：

- (1) 在 PowerPoint 中建立或打开要输入到 Word 中的演示文稿。
- (2) 在【文件】菜单中，将鼠标指针指向【发送】选项，并在子菜单中单击 Microsoft Word 选项，弹出如图 3-33 所示的【撰写】对话框。
- (3) 在【撰写】对话框中选择所需的格式选项。用户可以选择幻灯片中的备注和空行的位置、是否要输出幻灯片中的图片的图表等选项。例如，如果仅仅要输出大纲，但不包括备注、剪贴画和其他图形对象，则选择【仅使用大纲】选项。最后，单击【确定】按钮。



图 3-33 【撰写】对话框



注意：在该对话框中单击选择【粘贴链接】单选按钮，可在活动文件之间建立一种超级链接。如果建立了链接，那么修改过 PowerPoint 的演示文稿后，依据该演示文稿建立的 Word 文档能自动随之更新，直到解除该链接为止。如果选择【粘贴】选项，那么，两者之间仅仅是简单的“复制”关系，以后修改 PowerPoint 的演示文稿时，依据该演示文稿建立的 Word 文档并不会改变。

在 Word 窗口中打开演示文稿后，即可像编辑任何其他 Word 文档那样随意编辑它，并将编辑结果存盘。如果在演示文稿中使用了标题层次，那么它们也将出现在 Word 文档中。用户可将不同标题层次升级或降级，使之恰当出现在 Word 的大纲视图中。

3.4 本章小结

通过本章的学习，读者应掌握利用 PowerPoint 的内容提示向导和模板建立演示文稿的各个步骤，理解内容提示向导和模板之间的关系。

本章接着介绍了如何在新建演示文稿中输入文本。最后，介绍了怎样在 PowerPoint 和 Word 间建立链接，直接利用 Word 中已有的大纲文件建立演示文稿大纲。

因此，本章是建立基本演示文稿大纲的基础，下一章将介绍如何在大纲视图和幻灯片视图中编辑和格式化文本。

第 4 章 编辑和格式化文本

本章将介绍如何在大纲视图中修改文本，如何使用幻灯片视图编辑文本，如何应用幻灯片浏览视图以及如何格式化文本。

4.1 在大纲视图中修改文本

在大纲视图中，窗口的绝大部分是演示文稿的文本，没有图表、表格和版式背景等。这样，就可以集中精力来编辑演示文稿的文本内容。而且在大纲视图中，可以很方便地改变幻灯片的次序，以便从全局考虑文本内容的编排是否合理。

4.1.1 大纲视图

在第 2 章中，我们已经讨论了 PowerPoint 的 6 种视图方式，并讲述了如何在这 6 种视图方式间切换。单击【大纲视图】按钮或在【视图】菜单中执行【大纲】命令即可以切换到大纲视图方式。图 4-1 是一个在大纲视图方式下显示的演示文稿。

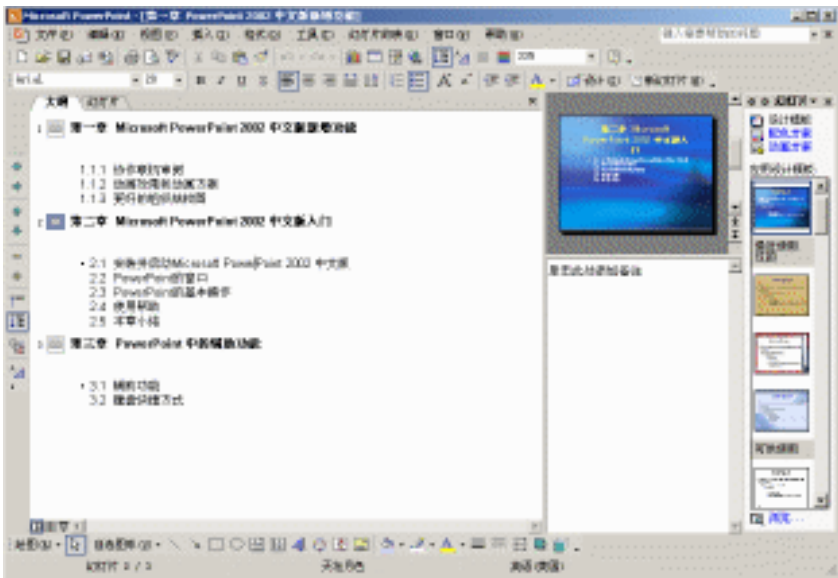


图 4-1 大纲视图下的演示文稿

4.1.2 选择要修改的文本

如果要选择文本，可以用鼠标也可以用键盘。在第 3 章中已经介绍了几种选择文本的方法，下面对在大纲视图中选择文本的方法作一个综述。



1. 利用鼠标

- 按住鼠标左键并拖动鼠标穿越拟选择的文本，直至文本块的末尾。
- 单击幻灯片图标选定整个幻灯片。
- 将鼠标指针移动到层次小标题左边，当指针变为四箭头时，单击可选择该层次小标题。
- 双击可选中一个单词和其后的空格。
- 三击可选中一个段落。



提示：用过 Microsoft Word 的用户一般都知道，Word 中有一个叫【自动单词选定】的功能。按住鼠标左键后，用鼠标指针从一个单词的任意位置拖动到另一个单词的任意位置时，Word 会自动选中这两个单词而不是这两个单词的一部分和这两个单词之间的所有文本。PowerPoint 同样也有这个功能，在菜单栏中执行【工具】|【选项】命令、弹出如图 4-2 所示的【选项】对话框。在该对话框的【编辑】选项卡下就可以选定或取消【自动单词选定】选项。

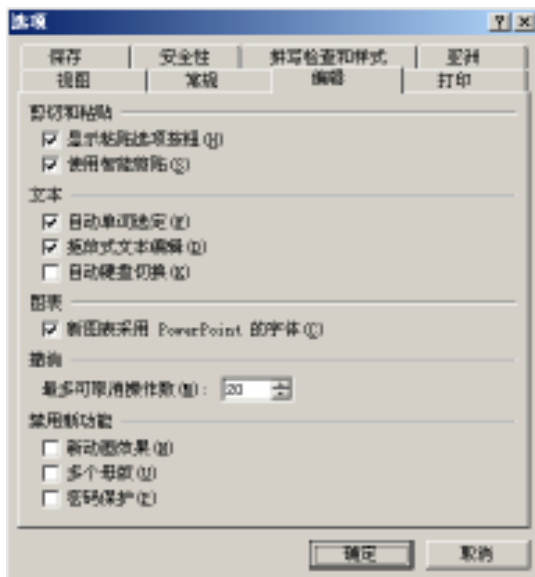


图 4-2 【选项】对话框的【编辑】选项卡

2. 利用键盘

- 按 ↑、↓、←、→ 键，光标沿上、下、左、右方向移动一个字符的位置。
- 按 Ctrl+←(或→) 键，移到前(或后)一个单词的开头。
- 按 Ctrl+↑(或↓) 键，移到当前(或后一个)主题的开头；若光标已在一个主题的开头，则移到前一个主题的开头。
- 按 Home 键，光标移动到该行的开头；按 End 键，光标移动到该行的结尾。
- 按 Ctrl+Home(或 End) 键，光标移动到演示文稿大纲的开头(或结尾)。
- 按 Ctrl+A 键，选定所有文本。
- 按 Shift+Home(或 End) 键，可选中从光标到该行的开头(或结尾)间的内容。



- 按 Ctrl+Shift+Home(或 End) 键,可选中从光标到该演示文稿大纲的开头(或结尾) 间的内容。
- 按 Shift+←(或→) 键,每次向前或向后选择一个字符。
- 按 Shift+ ↑(或↓) 键,向前(或向后) 选中一行。
- 按 Ctrl+Shift+←(或→) 键,每次选择一个单词。

4.1.3 对文本进行修改

输入文本时经常需要修改,按键盘上的 Backspace 键可删除刚刚输入的字符。选择这些文本后,则可用新输入的内容替换它们。

和其他 Windows 应用程序一样,在 PowerPoint 中,通过单击鼠标右键能显示快捷菜单,从中找到修改文本的方法。

如果要插入新文本,先定位插入点,再输入所需文本。

如果要将从一个位置复制到另一个位置,可以先选中它,然后选择下列 4 种操作中的一种。

- 单击【常用】工具栏中的【复制 】按钮,再将光标移到该复制文本将出现的位置,然后单击【粘贴 】按钮。

➤ 用鼠标右键单击选择的文本,出现如图 4-3 所示的快捷菜单,先在快捷菜单中执行【复制】命令,然后将光标移到复制文本要出现的位置,再次单击鼠标右键,并执行快捷菜单中的【粘贴】命令。

➤ 执行【编辑】菜单中的【复制】命令,再将光标移到该复制文本将出现的位置,然后执行【编辑】菜单中的【粘贴】命令。

➤ 利用键盘上的组合快捷键。先选中文本,按 Ctrl+C 组合键,再将光标移到该复制文本将出现的位置,按 Ctrl+V 组合键,实现文本的复制。

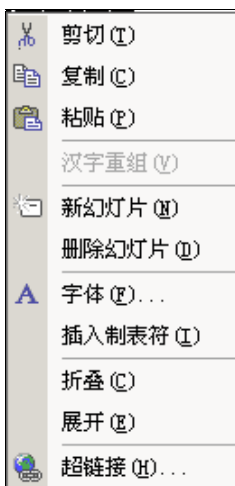


图 4-3 快捷菜单



如果要在演示文稿的大纲中移动文本，也应先选中它，然后执行下列 4 种操作中的任意一种：

- 执行菜单栏中的【编辑】|【剪切】命令，将光标移至文本将出现的位置，然后执行菜单栏中的【编辑】|【粘贴】命令，实现文本的移动。
- 在大纲视图中，可先选择该文本，直接将其拖动到所需要的位置。
- 在幻灯片视图中，则可使用【常用】工具栏中的【剪切】及【粘贴】按钮。先单击【常用】工具栏中的【剪切】按钮，再把光标移到文本将出现的位置，然后单击【粘贴】按钮。
- 按 Ctrl+X 组合键，再把光标移到文本将出现的位置，按 Ctrl+V 组合键，实现文本的移动。

如果要删除文本，也应先选中它，然后按 Delete 键，或在菜单栏中执行【编辑】|【清除】命令。

如果要删除一张或几张幻灯片，可执行下列操作中的一种：

- 在大纲视图下，先将光标移到该张幻灯片文本的任意位置，然后执行【编辑】菜单中的【删除幻灯片】命令。
- 在普通视图或幻灯片视图下，执行【编辑】菜单中的【删除幻灯片】命令，可删除当前显示在窗口中的幻灯片。
- 在幻灯片浏览视图下，可以先选中多张幻灯片，然后执行【编辑】菜单中的【删除幻灯片】命令，可以一次删除多张幻灯片。



注意：在幻灯片放映视图下，不能对幻灯片进行修改，只能观察幻灯片的放映效果或对幻灯片的放映进行设置。

4.1.4 查找并替换词语

在演示文稿中有时需要改变一些数据或人名，但却不想在整个演示文稿中一个一个地查找然后修改，这时就可以用 PowerPoint 的【查找】和【替换】功能。例如，可以用【查找】命令在演示文稿中查找一个客户的名字，然后用【替换】命令，用一个新客户的名字取代找到的名字。除幻灯片放映视图外，在其他任何视图中都可执行【查找】及【替换】命令。

为查找指定的文本，可以按下面的步骤进行：

(1) 执行【编辑】菜单中的【查找】命令，或按 Ctrl+F 键，出现【查找】对话框，如图 4-4 所示。



图 4-4 【查找】对话框



(2) 在【查找内容】文本框中输入要查找全部的部分文本。

如果有特殊要求,例如,要查找人名 White(怀特)但不想查找 White(白色)时,应选择【区分大小写】选项;要查找整个单词而不是某个单词的一部分时应选择【全字匹配】选项。【全字匹配】意味着:如果【查找】命令认为 White 或 White 符合查找条件,则 White's、Whit、Wh 等都不符合查找条件。

(3) 单击【查找下一个】按钮,即从光标处开始在所有的幻灯片中搜寻,并使所找到的第一个对象高亮度显示。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,提示用户没有找到所需内容。

【查找】命令的操作过程也适用于【替换】命令,因为【替换】命令不过是【查找】命令的一个扩充而已。如果要用其他内容替换所找到的内容,可在【查找】对话框中单击【替换】按钮;也可以先关闭【查找】对话框,然后执行【编辑】菜单中的【替换】命令,或按 Ctrl+H 键,都会出现如图 4-5 所示的【替换】对话框。

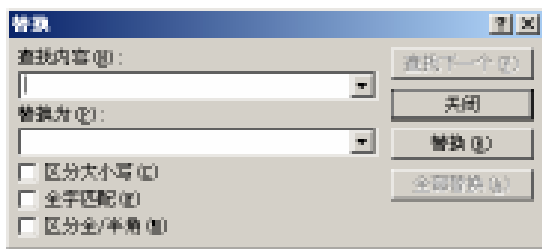


图 4-5 【替换】对话框

替换文本的具体操作步骤如下:

(1) 在【替换为】文本框中输入替换内容,必要的话可选中【区分大小写】复选框对【查找内容】文本框中的文本起作用。PowerPoint 将精确地插入用户在【替换为】文本框中输入的替换内容,并匹配大小写。

(2) 单击【全部替换】按钮,【替换】命令会自动完成全部替换操作。若要逐一核实替换内容,则逐次单击【查找下一个】按钮,核实后再单击【替换】按钮。

如果单击了【全部替换】按钮后,发现不该这样替换,可单击【常用】工具栏中的【撤消】按钮,或在菜单栏中执行【编辑】|【撤消】命令,或按 Ctrl+Z 键。如果单击的是【替换】而非【全部替换】按钮,则执行【撤消替换】命令只撤消最后一次替换。重复执行【撤消替换】命令可逐次撤消此前进行的替换。还可以单击【撤消】按钮右边的下拉箭头,会出现一个下拉列表,在该列表框中可以有选择地撤消一次或多次操作。

在 PowerPoint 中,通过连续单击【撤消】按钮,最多可以撤消前面的最后 20 次操作(PowerPoint 的默认次数)。若想将该数目提高(最高可达 150)或降低,可从【工具】菜单中执行【选项】命令,然后在出现的【选项】对话框中选择【编辑】选项卡,如图 4-6 所示。在该对话框中可以改变【最多可取消操作数】的设置值。

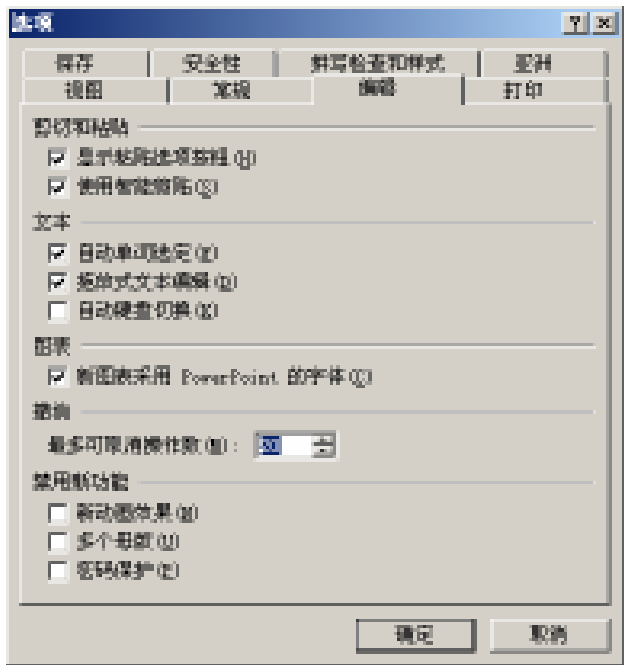


图 4-6 【选项】对话框的【编辑】选项卡

当使用【撤消】按钮或【撤消】命令取消所执行的操作时，【常用】工具栏中的【重复】按钮与【编辑】菜单中的【重复】命令分别变为【重做】按钮和【重做】命令，【重做】命令的名字随后执行的操作而改变，如【重做输入】或【重做加粗】等等。单击【重做】按钮或执行【重做】命令，可以快速恢复被撤消的操作。

例如，将文本设置为粗体格式后，单击【撤消】按钮可取消粗体格式，再单击【重做】按钮又恢复为粗体格式。如果执行的操作不能被重做，【重做】命令就会变为【无法重复】命令。相应的，【常用】工具栏中的【重做】按钮也会变为【无法重复】按钮，并呈低度显示。

4.1.5 重组文本

在大纲视图中可以很方便地重新组织演示文稿的文本。可改变演示文稿中各主题的次序以及小标题的次序，可以把一个主题下的层次小标题移到另一个主题下面，以及删除主题、复制主题和插入新主题。

1. 重新排列主题和层次小标题的次序

选择了一个主题或一个层次小标题后，即可在演示文稿大纲中将它们上下移动以改变其次序，使演示文稿大纲更符合论述的逻辑关系。

为移动整个主题，可按下列步骤进行：

- (1) 将鼠标指针指向拟选择的主题前面的幻灯片图标。
- (2) 按住鼠标左键，上下拖动鼠标指针。拖动时，鼠标指针变为上下双向箭头。此时，



会有一条水平线指示释放鼠标左键时，主题将定位于何处。

(3) 释放鼠标左键，该主题及其层次小标题即被移动到新位置。

另外，还可在【大纲】工具栏中，单击【上移】或【下移】按钮，上、下移动选择的主题。事实上，若是用户选择了多个主题，则用【上移 】按钮或【下移 】按钮可以很方便地上、下移动它们。

利用【上移】或【下移】按钮时，一次只能向上或向下移动一行。当想移动一个主题时，由于每个主题下还有几个层次小标题，那么就要连续单击多次【上移】或【下移】按钮。这时，就可以利用【大纲】工具栏中【折叠 】按钮（可隐藏一个主题下的层次小标题）或【全部折叠 】按钮（隐藏所有主题下的层次小标题），先将主题下的层次小标题隐藏，可明显减少单击次数。同样，如果想让层次小标题再次出现，可通过单击【大纲】工具栏中【展开 】按钮（可展开一个主题下的层次小标题）或【全部展开 】按钮（展开所有主题下的层次小标题）。



注意：隐藏了一个主题下面的层次小标题后，被隐藏的层次小标题仍旧是该主题下面的组成部分，只是暂时看不见而已。此时，若移动该主题，隐藏的层次小标题也会随之移动。

在大纲视图中，除可改变整个主题的次序外，还可改变一个主题下面的层次小标题的次序，将层次小标题从一个主题下移到另一个主题下，操作步骤移动主题类似，只要先选中层次小标题即可。

还可以用键盘来组织文稿大纲，按 Alt+Shift+↑(或↓)组合键，可将选择的文本上移或下移。

2. 左移或右移主题和层次小标题

左移一个层次小标题，它将成为一个新主题(即一张新幻灯片)；右移一个主题，它将成为一个层次小标题。

左移一个层次小标题时，先选择它，然后单击【常用】工具栏中的【升级 】按钮；或单击层次小标题的左侧，按住鼠标左键，将层次小标题向左拖动 还可以按键盘上的 Alt+Shift+←键或 Shift+Tab 键。

如果要右移一个主题或层次小标题，也应先选择它，然后单击【降级 】按钮；或单击主题或层次小标题的左侧，按住鼠标左键，将其向右拖动；还可以按键盘上的 Tab 键或 Alt+Shift+→键。

以上讨论的左移或右移方法，不但移动被选择的文本，而且移动它下面的层次小标题。如果只想移动一行文本，而将它下面的文本保留在原来的层次上，只需在欲移动的主题或层次小标题文本行中任意位置单击一次，然后按 Tab 键则将该行右移，按 Shift+Tab 键则将该行左移，而其下面的层次小标题不受影响。



4.1.6 检查演示文稿

输入和修改完演示文稿后，在发布演示文稿之前还应检查一下演示文稿，看看是否有拼写错误、样式是否合理。

1. 拼写检查

PowerPoint 有自动拼写检查的功能，单击【常用】工具栏中的【拼写】按钮、执行【工具】菜单中的【拼写】命令或按 F7 键都可以启动 PowerPoint 的【拼写检查】功能。当 PowerPoint 找到一个它认为拼写错误的单词时，就会出现如图 4-7 所示的【拼写检查】对话框。

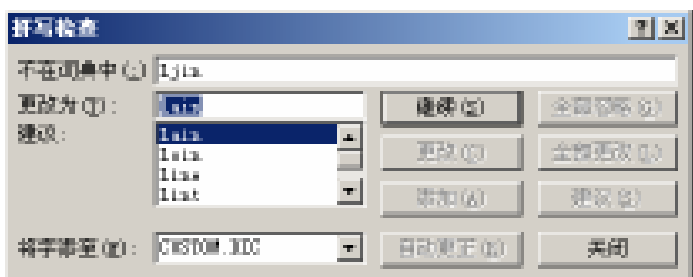


图 4-7 【拼写检查】对话框

被认为错误的单词显示在【不在词典中】文本框中，在【建议】列表中列出了该单词的一些可能的正确拼法，其中第一个，也是可能性最大的一个呈高亮显示，并出现在【更改为】文本框中。

如果系统查出的单词拼写实际上是正确的（例如，人名、公司名、地名等），只是 PowerPoint 不认识它，可以单击【忽略】按钮（忽略本次出现）或单击【全部忽略】按钮（忽略文本中所有的该单词），如果该单词拼写错了，用户想把它换成【更改为】文本框中的单词，只需单击【更改】按钮即可。单击【全部更改】按钮后，全篇演示文稿中的该单词都全被替换掉。

PowerPoint 检查完全部演示文稿后，会在屏幕上给出提示信息，单击【确定】按钮，返回到演示文稿大纲中。



注意：PowerPoint 不能对图表、组织结构图及表格中的文本进行拼写检查，也不能检查由其他应用软件生成后嵌入到 PowerPoint 对象中的文本。

2. 样式检查

【样式检查】可以检查大小写与句尾标点和视觉清晰度。但 PowerPoint 2002 的【工具】菜单中没有【样式检查】命令（PowerPoint 2000 中有），如果要启动【样式检查】，在菜单栏中执行【工具】|【选项】命令，弹出【选项】对话框，并在该对话框中选择【拼写检查和样式】选项卡，出现【拼写检查和样式】选项卡下的选项，如图 4-8 所示。

在【拼写检查和样式】选项卡中单击【样式选项】按钮，出现默认的【样式选项】对话框，并选择其中的【大小写与句尾标点】选项卡，如图 4-9 所示。

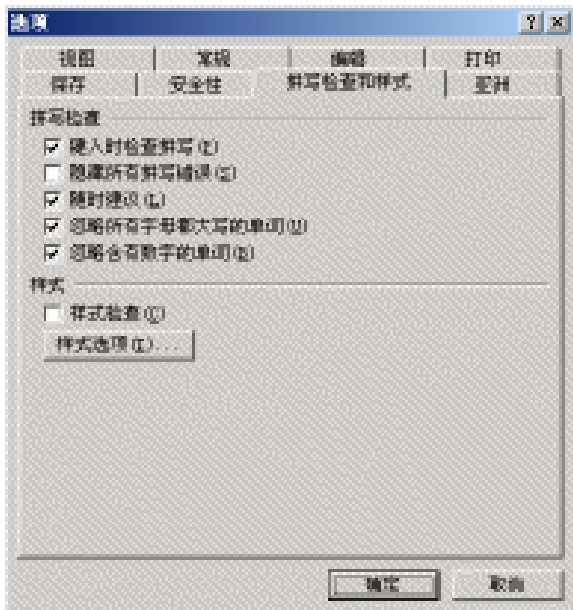


图 4-8 【选项】对话框的【拼写检查和样式】选项卡

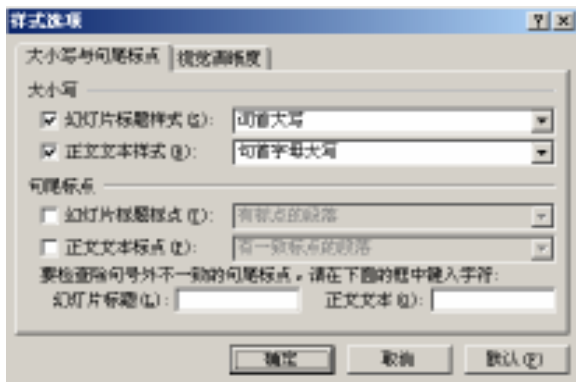


图 4-9 【样式选项】对话框的【大小写与句尾标点】选项卡

在该选项卡中可以更改演示文稿标题和正文的大小写以及标点符号。选择【视觉清晰度】选项卡，如图 4-10 所示，就可以进行【字体】和【可读性】的选择。

【可读性】检查能保证演示文稿的易读性，建立外观清晰、观点突出的幻灯片。当 PowerPoint 检查幻灯片时，它以这些设置为基本依据，不符合这些条件的幻灯片将出现在如图 4-11 所示的【样式检查结果】对话框中。

3. 使用自动更正功能

在输入文本时，某些单词常发生字母位置颠倒或字母多少、字母大小写的错误，使用【自动更正】功能能识别并自动替换这些错误。例如，输入 about 或 aboutl，会自动将其更正为 about。

在菜单栏中执行【工具】|【自动更正】命令，出现如图 4-12 所示的【自动更正】对话框。在该对话框中，可以将某一单词加入【自动更正】列表或从【自动更正】列表中删除。



例如，假设用户经常将 become 写成 becone，但 PowerPoint 的【自动更正】列表的错误中并没有 becone 这个词，所以，用户必须自己添加上这种更正功能。

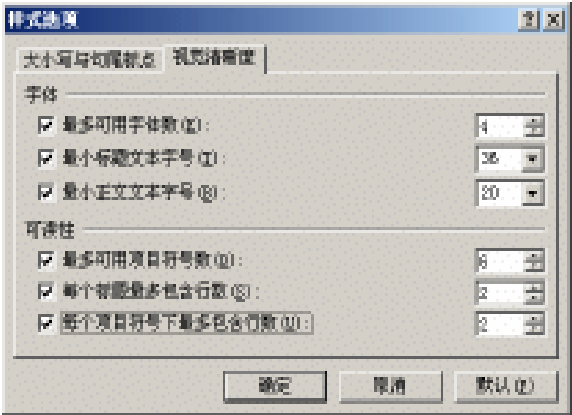


图 4-10 【视觉清晰度】选项卡

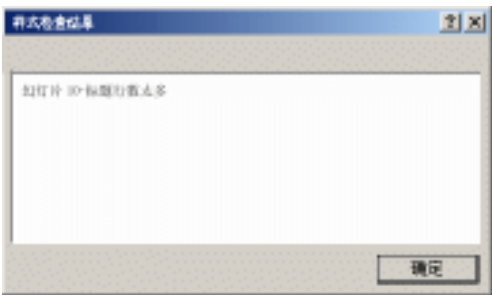


图 4-11 【样式检查结果】对话框

先选中【键入时自动替换】选项，然后在【替换】文本框中输入拼错的单词 becone，在【替换为】文本框内输入正确的单词 become，然后单击【添加】按钮。如果想删除自动更正列表中的单词，则先选择该单词，然后单击【删除】按钮。【自动更正】对话框中还有一个【例外项】按钮，单击【例外项】按钮，会出现如图 4-13 所示的【“自动更正”例外项】对话框。在该对话框中可以选择一些单词或字符后的首个字母不大写，或是允许某些单词的开头两个字母全都大写。

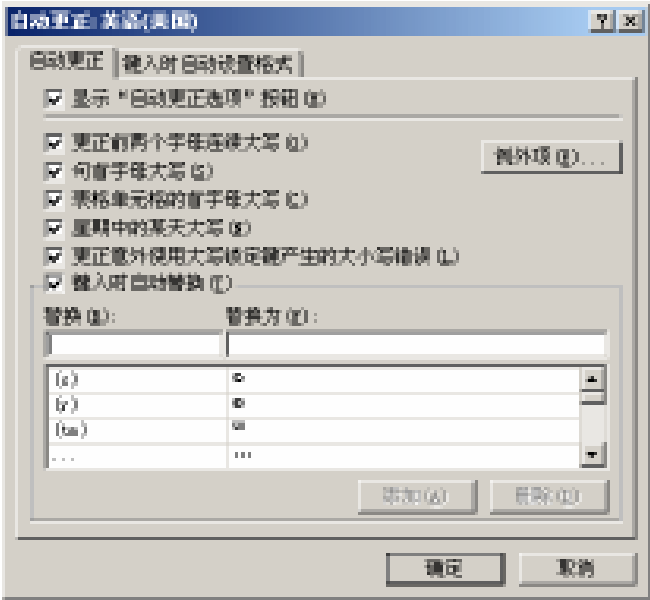


图 4-12 【自动更正】对话框



图 4-13 【“自动更正”例外项】对话框

4.2 使用幻灯片视图编辑文本

在大纲视图中制作和修改演示文稿时，可以将精力集中在文本部分，但对单张幻灯片的整体效果则无法观察。这时，就可以使用幻灯片视图，在幻灯片视图中可以十分方便地修改单张幻灯片。

4.2.1 幻灯片视图

在第2章中，我们已经介绍了幻灯片视图，幻灯片视图中窗口的绝大部分用于显示一张幻灯片。在 PowerPoint 2002 中，普通视图、大纲视图和幻灯片视图的窗口实际上是一样的，只不过是各个视图窗口的大小不同罢了，可以通过拖动各个视图窗口的边框来改变大小。

PowerPoint 之所以有这么多的视图方式，是为了让用户建立和编辑演示文稿时更加方便，用不同的视图编辑演示文稿的不同部分。顾名思义，普通视图适合对演示文稿进行一般性的编辑；大纲视图适合编辑演示文稿的大纲；幻灯片视图适合编辑演示文稿的单张幻灯片，幻灯片浏览视图适合编辑演示文稿的整体效果；幻灯片放映视图可以查看幻灯片的放映效果。



试一试：分别拖动大纲视图和幻灯片视图窗口的边框来改变大小，使它们和普通视图的样子完全相同。

4.2.2 编辑单张幻灯片

在幻灯片视图中编辑演示文稿文本时，可使用同大纲视图中一样的编辑方法和技巧。但是，要注意以下两点：

- 在幻灯片视图中，按 **Ctrl+↑** 或 **Ctrl+↓** 是把光标移到前一个或后一个段落；而在大纲视图中，则是将光标移到前一个或后一个主题。
- 在幻灯片视图中，按 **Ctrl+Home** 键或 **Ctrl+End** 键是将光标移到当前文本对象（即单



个预留区内的全部文本)的开头或末尾;而在大纲视图中,则是将光标移到整个演示文稿大纲的开始或末尾。但如果没有激活任何预留区,则按 Ctrl+Home 键移到第一张幻灯片,按 Ctrl+End 键移到最后一张幻灯片。

定位光标之后,就可以输入文本了。同样,按 Backspace 键删除光标左侧的字符,按 Delete 键删除光标右侧的字符。

4.2.3 移动、复制和删除幻灯片

在 PowerPoint 2000 的幻灯片视图中,不能进行幻灯片的移动和复制,只能删除单张幻灯片。但在 PowerPoint 2002 的幻灯片视图中,不仅能删除幻灯片,也能很方便地移动和复制幻灯片。

PowerPoint 2002 的幻灯片视图窗口中的绝大部分用于显示一张幻灯片,但屏幕的左边也有很小的大纲视图窗口,用于显示演示文稿的主题(每个主题即代表一张幻灯片)。所以,在幻灯片视图中能像在大纲视图中一样方便地移动和复制幻灯片,只不过如果要移动和复制层次小标题时,就必须扩大屏幕左边的大纲视图窗口(实际上,此时的幻灯片视图和大纲视图是一样的)。

另外,在普通视图、大纲视图和幻灯片浏览视图中都可以使用【剪贴板】工具栏,点击编辑菜单栏执行剪贴板选项,如图 4-14 所示。便会出现【剪贴板】工具栏,如图 4-15 所示。在默认情况下,【剪贴板】工具栏是靠在右侧任务窗口中。利用【剪贴板】工具栏可以很方便

地实现【粘贴】命令,并且可以选择【粘贴】的内容。单击【全部粘贴 】按钮,可将【剪贴板】中所有的内容全部粘贴到演示文稿中,单击【清空  剪贴板】按钮,可以清除【剪贴板】中所有的内容。



注意:通过关闭“在任务栏上显示 Office 剪贴板的图标”和“复制时在任务栏附近显示状态”可关闭“Office 剪贴板”图标和复制状态消息的显示。

在“复制”、“剪切”和“粘贴”命令不可用的地方,“Office 剪贴板”不可用。“Office 剪贴板”可容纳 24 个项目。在复制第 25 个项目时,“Office 剪贴板”中的第一个项目将被删除。

在退出所有运行在计算机上的 Office 程序或在 Office 剪贴板上单击“全部清空 ”按钮时,此时所收集的全部剪贴画将全部消失。

如果“Office 剪贴板”图标  显示在状态区域,如图 4-16 所示,则表明“Office 剪贴板”正显示在至少一个活动的 Office 程序中。

如果在一个 Office 程序中的任务窗格中打开了“Office 剪贴板”,在切换到另一个 Office 程序时,“Office 剪贴板”将不会自动出现。但是,您仍可继续从其他程序中复制项目。在状态区域上方将显示一条消息表明一个项目已经被添加到“Office 剪贴板”中。



图 4-14 【工具栏】列表



图 4-15 【剪贴板】工具栏



图 4-16 状态区域

4.3 应用幻灯片浏览视图

在幻灯片浏览视图中也可以对幻灯片进行编辑，可以移动、增加、删除和复制幻灯片。另外，还可以改变演示文稿的配色方案和背景。但不能改变单张幻灯片的内容，要改变单张幻灯片的内容必须在普通视图、大纲视图或幻灯片视图中进行。



提示：关于改变演示文稿的配色方案和背景，详见第 5 章的“改变模板”一节。

4.3.1 幻灯片浏览视图

与普通视图、大纲视图和幻灯片视图不同，幻灯片浏览视图中是一张张缩小的幻灯片，可以很清楚地看到演示文稿的总体布局。

在幻灯片浏览视图中，可以改变演示文稿的显示比例。在菜单栏中执行【视图】|【显示比例】命令，出现如图 4-17 所示的【显示比例】对话框。

在该对话框中选择一个适当的比例，也可以在【百分比】文本框中输入一个想要的百分比。但 PowerPoint 的幻灯片浏览视图要求显示比例不能大于 100%，也不能小于 20%。一般来说，合适的显示比例应该是 50%或 60%。

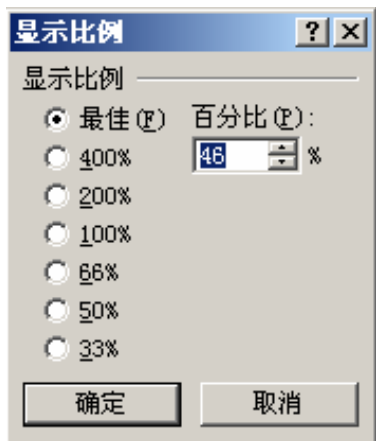


图 4-17 【显示比例】对话框

另外，也可以单击【常用】工具栏中的【显示比例】列表框，直接输入一个百分比。还可以单击【显示比例】按钮右边的下拉箭头，出现【显示比例】列表，从中可选择一个合适的比例。

4.3.2 整体修改演示文稿

在幻灯片浏览视图中，最常用的操作是对演示文稿的幻灯片进行移动、复制和删除等。这些操作都直接影响演示文稿的整体外观和结构，下面分别介绍这些操作。

在幻灯片浏览视图中要移动幻灯片，可以用鼠标拖动法；执行【编辑】菜单中的【剪切】和【粘贴】命令；按 Ctrl+X 键和 Ctrl+V 键；执行快捷菜单中的【剪切】和【粘贴】命令；或是单击【常用】工具栏中的【剪切】按钮和【粘贴】按钮。

复制时通常也有 5 种方法：按住 Ctrl 键拖动幻灯片（此时鼠标指针的旁边有一个“+”的标志）；在菜单栏中执行【复制】和【粘贴】命令；按 Ctrl+C 键和 Ctrl+V 键；使用快捷菜单中的【复制】和【粘贴】命令；或是单击【常用】工具栏中的【复制】按钮和【粘贴】按钮。所有方法的效果都是相同的。

在幻灯片浏览图中移动或复制的幻灯片可以是一张幻灯片也可以是一组幻灯片，移动和复制的方法是相同的。

例如，在如图 4-18 所示的幻灯片浏览视图中，要将第 1、第 3 至第 6 张幻灯片移动到第 9 和第 10 张幻灯片之间，具体的操作步骤如下：

（1）选择这一组幻灯片。按住 Ctrl 键，然后依次单击第 1、第 3 至第 6 张幻灯片，它们都呈高亮显示。如果要选择一组相邻的幻灯片（例如，第 3 至第 6 张幻灯片），可先按 Shift 键，然后单击第 3 和第 6 张幻灯片即可。

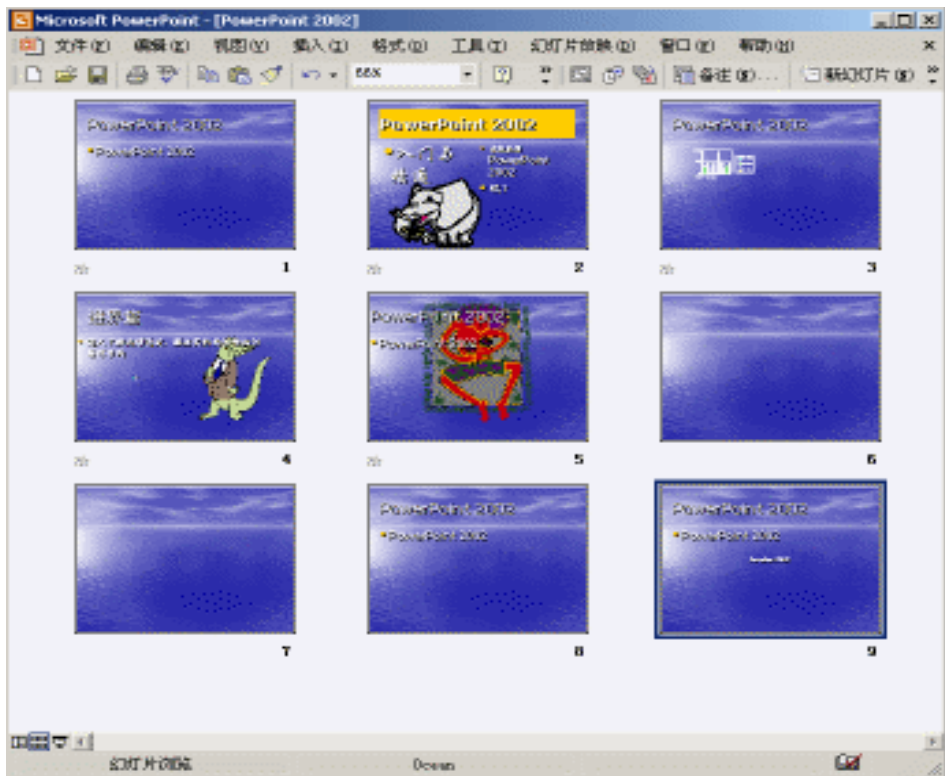


图 4-18 在幻灯片浏览视图中移动一组幻灯片

(2) 执行下面 5 种操作中的任意一种，都可移动幻灯片。

- 将鼠标指针指向该组中任意一张幻灯片，然后按住鼠标左键将其拖到第 9 和第 10 张幻灯片之间，出现“竖线”标志时释放鼠标左键即可。
- 在菜单栏中执行【编辑】|【剪切】命令，然后用鼠标单击第 4 和第 5 张幻灯片之间，出现“竖线”标志之后再执行菜单栏中的【编辑】|【粘贴】命令。
- 按 Ctrl+X 键，然后用鼠标单击第 9 和第 10 张幻灯片之间，出现“竖线”标志之后再按 Ctrl+V 键。
- 将鼠标指针指向该组中任意一张幻灯片，单击鼠标右键出现快捷菜单，然后单击【剪切】命令。注意，此时原来的第 9 和第 10 张幻灯片变成了现在有第 4 和第 5 张幻灯片（剪切掉了 5 张幻灯片），所以，在第 4 和第 5 张幻灯片之间再次单击鼠标右键出现快捷菜单，并选择【粘贴】命令。
- 单击【常用】工具栏中的【剪切 】按钮，然后用鼠标单击第 9 和第 10 张幻灯片之间，出现“竖线”标志之后再单击【粘贴 】按钮。

另外，还可以在不同的演示文稿之间移动和复制幻灯片，方法和在同一个演示文稿里移动幻灯片类似。在第 2 章中已经介绍了可以在 PowerPoint 中同时打开多个演示文稿，在如图 4-19 所示的【窗口】菜单中会显示出所有已经打开的演示文稿。



图 4-19 【窗口】菜单

例如，如果要把演示文稿 1 中的第一张幻灯片复制到演示文稿 2，作为其标题幻灯片，可执行以下操作：

- (1) 在演示文稿 1 的窗口中，选择演示文稿 1 的第一张幻灯片并复制它。
- (2) 单击图 4-19 中的【演示文稿 2】，切换到演示文稿 2 的窗口下，然后执行下列 4 种操作中的任意一种。
 - 用鼠标单击第一张幻灯片的前面，出现“竖线”标志之后再执行菜单栏中的【编辑】|【粘贴】命令。
 - 用鼠标单击第一张幻灯片的前面，出现“竖线”标志之后再按 Ctrl+V 键。
 - 用鼠标单击第一张幻灯片的前面，再单击鼠标右键出现【快捷菜单】，执行【粘贴】命令。
 - 用鼠标单击第一张幻灯片的前面，出现“竖线”标志之后再单击常用工具栏中的【粘贴 】按钮。

在这里，不能用最简单的拖动幻灯片的方法来移动和复制幻灯片。下面将介绍一种方法，在不同的演示文稿里移动和复制幻灯片时，也能用鼠标拖动法，具体操作步骤如下：

- (1) 在 PowerPoint 中打开【演示文稿 1】和【演示文稿 2】。
- (2) 在如图 4-19 所示的【窗口】菜单中执行【全部重排】命令，两个演示文稿就并排出现在 PowerPoint 的窗口中。
- (3) 分别单击两个窗口左下角的【幻灯片浏览视图 】按钮，将两个演示文稿都切换到幻灯片浏览视图下，并改变幻灯片的显示比例到合适的大小，如图 4-20 所示。
- (4) 在【演示文稿 1】的窗口中选择第一张幻灯片，按住鼠标左键将它拖动到【演示文稿 2】中的某一张幻灯片之前即可。如果是要复制而非移动幻灯片，可在拖动的同时按住 Ctrl 键。



注意：在不同的演示文稿之间移动和复制幻灯片时，被移动的幻灯片的模板将改变为新的演示文稿的模板。例如，将【演示文稿 1】的一张幻灯片移到【演示文稿 2】中，被移动的幻灯片将使用【演示文稿 2】的模板。



图 4-20 幻灯片浏览视图下并排显示的两个演示文稿

4.4 格式化文本

格式化文本有两种方法：一种是通过编辑幻灯片母版，可以改变通篇演示文稿中的文本的格式；另一种是可以在单个幻灯片中改变文本的格式。本节讨论后一种方法。关于如何改变幻灯片母版，详见第 5 章“版式修改技巧”。

在 PowerPoint 中，利用如图 4-21 所示的【格式】工具栏，可实现大部分的文本格式化操作。各个按钮的作用见表 4-1，但有一些格式化操作只能使用菜单命令。

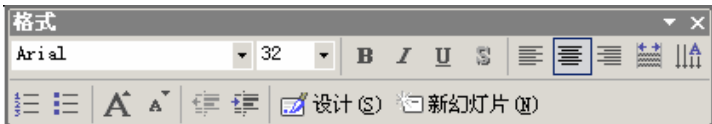


图 4-21 PowerPoint【格式】工具栏



提示：图 4-21 的【格式】工具栏可能与用户看到的【格式】工具栏有一些区别，可以单击该工具栏最右边的【其他按钮】，然后将鼠标移到【添加或删除按钮】命令上，将弹出如图 4-22 所示的【格式】列表，可以在列表中自定义工具栏的按钮。如果自定义的按钮太多，工具栏无法全部显示，只要单击该工具栏最右边的【其他按钮】, 就会出现未显示的按钮。



图 4-22 【格式】列表

表 4-1

【格式】工具栏各按钮的作用

【格式】工具栏的按钮	作用
	改变字体
	改变字号
	对文字加粗
	使文字倾斜
	给文字添加下划线
	给文字添加阴影
	文本左对齐



续表

【 格式】工具栏的按钮	作用
	右对齐
	居中
	分散对齐
	更改文字方向
	编号
	项目符号
	增大字号
	减小字号
	增加段落间距
	减少段落间距
	上移
	下移
	升级
	降级
	背景

4.4.1 改变字体

在 PowerPoint 的【 格式】工具栏或【 字体】对话框中，可以改变文本的字体、字形、字号、颜色和效果。

要改变文本的字体，按下列步骤进行操作：



(1) 选择拟格式化的文本。可以选择单个字符，也可将光标置于一个单词中来格式化整个单词，还可以选择几个单词或句子。

(2) 在【格式】菜单或快捷菜单中执行【字体】命令，出现如图 4-23 所示的【字体】对话框。

(3) 在该对话框中，选择字体、字形和字号。

(4) 在【效果】选项组中，通过单击相应的复选框，可以选一种或多种特殊效果。如果选择了【上标】或【下标】选项，可以通过增加或减少右边【偏移】值的百分数来改变上、下标文本相对于当前行的上下偏移量。

(5) 为改变被选择文本的颜色，先单击【颜色】列表框右侧的向下箭头，此时即可单击选择一种颜色。单击【其他颜色】选项，会出现如图 4-24 所示的【颜色】对话框的【标准】选项卡。在【标准】选项卡的颜色板中选择适宜的颜色，然后单击【确定】按钮返回【字体】对话框，就会发现所选择的颜色已经添加到【颜色】列表中。

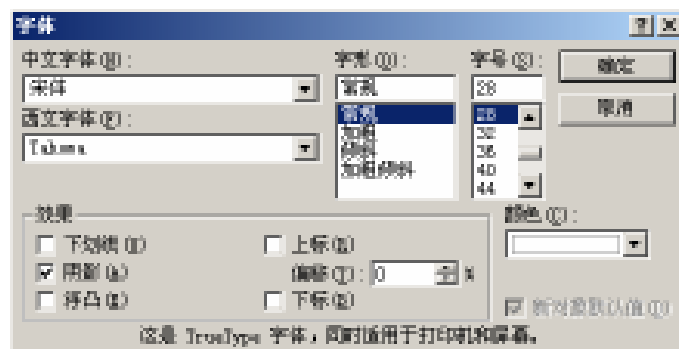


图 4-23 【字体】对话框

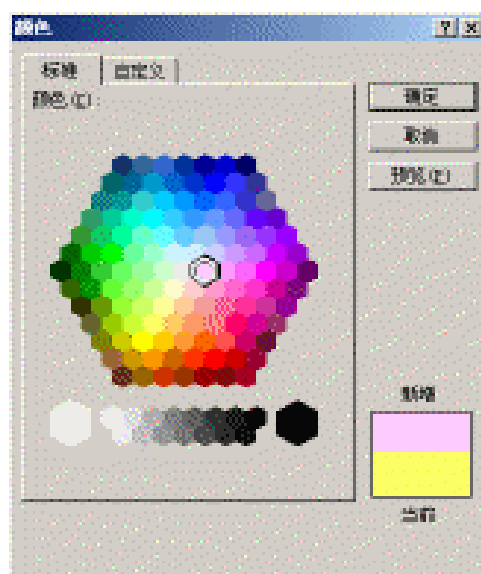


图 4-24 【颜色】对话框的【标准】选项卡



单击【颜色】对话框中的【自定义】选项卡，出现如图 4-25 所示的对话框。在该对话框中可以改变色相、饱和度、亮度以及红色、绿色、蓝色的值，或先用鼠标单击左边颜色板上的某一位置，再单击右边的亮度板来自定义任何颜色。

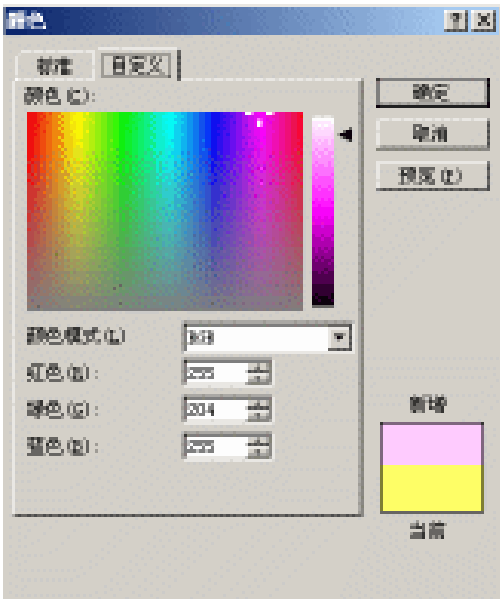


图 4-25 【颜色】对话框的【自定义】选项卡

(6) 要查看改变格式后文本的外观，单击【预览】按钮。(一般情况下，应拖动【字体】对话框，以便于观察文本。)

(7) 单击【确定】按钮完成字符格式的设置。

选择了要格式化的文本后，也可以利用【格式】工具栏进行格式化操作，【格式】工具栏中的各个按钮的作用在表 4-1 中都有说明。

另外，在【绘图】工具栏上单击【字体颜色 】按钮，可打开一个带有当前配色方案的颜色列表。

大部分文本格式化操作都有对应的键盘快捷键，如表 4-2 所示。

表 4-2 文本格式化的快捷键

快 捷 键	作 用
Ctrl+Shift+F	改变字体
Ctrl+Shift+P	改变字号
Ctrl+Shift+>	增大字号
Ctrl+Shift+<	减少字号



续表

快捷 键	作 用
Ctrl+Shift+B 或 Ctrl+B	加粗
Ctrl+Shift+U 或 Ctrl+U	下划线
Ctrl+Shift+I 或 Ctrl+I	倾斜
Ctrl+=	下标
Ctrl+Shift+=	上标
Ctrl+Shift+Z	常规文本
Ctrl+格式	恢复默认格式

另外，执行菜单栏中的【格式】|【替换字体】命令，将出现如图 4-26 所示的【替换字体】对话框。在【替换】文本框中选择被替换的字体，在【替换为】文本框中选择替换字体，然后单击【替换】按钮。这样，演示文稿中所有使用【替换】文本框中字体的文本都被替换成【替换为】文本框中的字体。

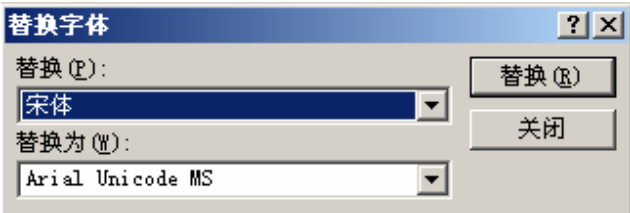


图 4-26 【替换字体】对话框

 试一试：选择幻灯片上一段文本用【字体】对话框和【格式】工具栏进行格式化操作，并观察各种操作的效果。

4.4.2 改变缩进方式和对齐方式

改变文本的字体只是完成了格式化文本的第一步，接下来还要改变文本的缩进和对齐方式。

一、缩进方式

执行【视图】菜单中的【标尺】命令，或将鼠标指针指向幻灯片背景，单击鼠标右键，然后在快捷菜单中执行【标尺】命令，视图顶部都会出现标尺。如果单击【格式】工具栏的【更改文字方向 】按钮，标尺会出现在幻灯片的左边。



通过标尺上的标志就可以改变段落的左缩进和首行缩进。为改变文本对象的缩进方式，必须先单击文本对象内任意位置，然后在视图的顶部标尺内拖动相应的标志。对于一个文本对象，左缩进标志（位于标尺下部的矩形标志）可将所有文本全部向右推移，项目符号也随之移动；首行缩进标志（位于标尺上部的倒三角标志）可以改变段落中所有首行文本的起始位置，如果有项目符号也会随之移动；悬挂缩进标志（位于标尺中部的正三角标志）可以使段落中所有项目符号右边的文本向右或左移动，但项目符号位置不变。



提示：如果选定非文本对象（比如图表），标尺变成幻灯片标尺，中间出现一个零，它可以用于测量整张幻灯片的尺寸。

二、对齐方式

在 PowerPoint 中既有可以改变文本对象的缩进方式，还有可以改变字体的对齐方式。文本对象的对齐方式决定了各行文字的水平位置，字体的对齐方式决定了各行文字的垂直位置。

1. 改变文本的对齐方式

要改变文本的对齐方式，应先选择该文本对象，然后在【格式】菜单中执行【对齐方式】命令，在如图 4-27 所示的【对齐方式】子菜单中选择所需的对齐方式。也可通过单击【格式】工具栏中的按钮，完成文本的对齐。

2. 改变字体对齐方式

PowerPoint 默认的字体对齐方式是【罗马方式对齐】，但可以在【格式】菜单中执行【字体对齐方式】命令，然后在如图 4-28 所示的【字体对齐方式】子菜单中选择所需的字体对齐方式。

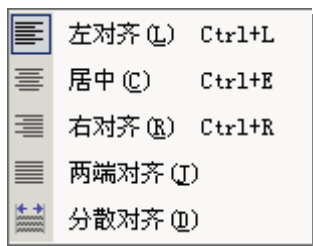


图 4-27 【对齐方式】子菜单

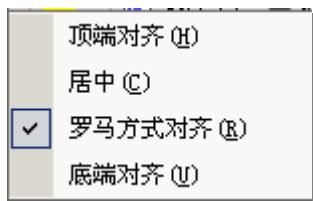


图 4-28 【字体对齐方式】子菜单

4.4.3 调整行间距和段落间距

前面已经说过，利用【格式】工具栏中的【增加段落间距】和【减少段落间距】按钮可以调整段落间距。

另外，在【格式】菜单中执行【行距】命令，将打开如图 4-29 所示的【行距】对话框，在该对话框中可以改变行间距、段前或段后的空白距离。

行间距决定段落内部各行之间的垂直间距，在该对话框中【行距】选择 1，右边的列表框中显示的是【行】，表示单倍行距。单击【行距】文本框右边的小箭头，在下拉列表中单击【磅】选项，左边文本框中的值会自动更改为 38（这个数据由用户所选择的文本对象的字体和字号大小决定），表明当前的行距为 38 磅（包括文字）。

段落间距决定文本对象段落之间的距离。它指的是一个段落的前后空出的距离，并不包



括文本。例如，图 4-29 中段前距是 0.2(行)，段后是 0，表明段落前空 0.2 行(在此折合约 8 磅)，段落后不空行。



图 4-29 【行距】对话框

4.4.4 设置制表符

在 PowerPoint 的文本对象内，可以通过设置制表符位置来决定文本对象的位置。PowerPoint 提供了 4 种不同类型的制表符，如表 4-3 所示。单击位于标尺最左端的【对齐制表符】按钮，可以从一种制表符切换到另一种制表符。

表 4-3 Power Poi nt 的制表符

单击对应按钮	对齐方式
	文本左边界
	文本中间
	文本右边界
	文本的小数点

如果要设置制表位，先选择要设置表位的文本，再单击水平标尺左边的【对齐制表符】按钮，使其显示所需的制表符类型，然后单击标尺上要设置制表符的位置。

如果要清除制表位，只需将制表符标记拖离标尺即可。



 注意：可以设置的制表符数量不限，并且设置制表符之后，所有的默认制表符都不再起作用。

4.4.5 转换文本大小写

在输入文本时，有时会忽略单词字母的大小写或忘记关 Caps Lock 键，使得文本变得杂乱无章，可读性很差。这时，就要改变幻灯片上文本的大小写。

选择要修改的文本，然后在菜单栏中执行【格式】|【更改大小写】命令，出现如图 4-30



所示的【更改大小写】对话框。

在该对话框中提供了 5 个改变大小写的选项，用户可以任选其中的一种。



注意：如果用户没有选择文本，只是将光标置于某个文本对象的预留区中，那么，PowerPoint 会自动选中该预留区中的所有文本，进行大小写转换。如果光标不在任何预留区中，则不能进行大小写转换。

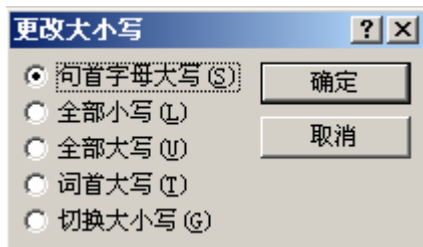


图 4-30 【更改大小写】对话框

4.4.6 传递文本样式

当对被选文本进行了格式化后，可以把同样文本样式传递已选的其他文本。这样，就不必再打开菜单，一步步重复操作了。

为将一个文本的格式传送到另一个文本选择区中，按下列步骤进行：

- (1) 选择欲传递其格式的文本。
- (2) 单击【常用】工具栏中的【格式刷】按钮。
- (3) 用鼠标（此时，在鼠标指针的左边有一个小刷子）在接受该格式的文本上拖动。
- (4) 松开鼠标左键后，原来的格式即被传送到后来的文本选择区中，鼠标指针左边的小刷子也随之消失。

如果想把一个文本对象的格式传递到多个文本对象中，先选择该文本对象，再双击【格式刷】按钮，然后依次用鼠标在接受该格式的文本上拖动即可。最后，再次单击【格式刷】按钮结束操作。

4.5 本章小结

通过本章的学习，我们懂得了如何利用演示文稿的不同视图方式来修改和格式化文本对象。普通视图几乎适合编辑演示文稿的所有部分；大纲视图适合编辑演示文稿的大纲；幻灯片视图适合编辑演示文稿的单张幻灯片；幻灯片浏览视图适合浏览并改变幻灯片的次序。

如果用户的演示文稿是由纯文本组成的，而且对演示文稿的版式也没有什么特殊要求，那么到本章为止已经完成了制作，可以直接跳到第 13 章，学习如何进行幻灯片演示。在接下来的几章中，将依次介绍如何修改幻灯片的模板，怎样插入图表、表格和组织结构图，以及如何美化演示文稿、优化工作环境等。

第 5 章 版式修改技巧

本章由使用标准的配色方案开始，讲述如何自定义配色方案并使用它，以及如何添加和删除标准配色方案。接着介绍了通过改变背景颜色和填充效果来自定义背景的方法，通过使用不同的模板来改变演示文稿的外观。最后，介绍了如何通过定义幻灯片的母板来定义整个演示文稿幻灯片的格式，控制演示文稿的整体外观。

5.1 改变配色方案

配色方案由背景颜色、线条、文本的颜色及其他 6 种颜色经过巧妙搭配组成。这 6 种颜色分别用于图形、图表及其他出现在背景上的对象，这些对象的颜色都可以改变。

每个模板都包含一个标准的配色方案，配色方案提供应用于演示文稿各个部分的一组共 8 种默认颜色。一个配色方案可以应用到演示文稿中所有的幻灯片，也可以应用在某张特定的幻灯片上。

5.1.1 使用标准配色方案

改变演示文稿配色方案的最简单方法是选择标准配色方案。如果用户开始建立新演示文稿时使用的是【内容提示向导】或【设计模板】，那么所建立的演示文稿中，除了已经用在演示文稿中的配色方案外，还有其他几种可选的标准配色方案。

例如，用【内容提示向导】建立了一个用于【屏幕演示】和【培训】类演示文稿，其中的一张幻灯片外观如图 5-1 所示。



图 5-1 用【内容提示向导】建立的演示文稿的一张幻灯片

从图 5-1 可以看到，【内容提示向导】为该演示文稿选择了深颜色的配色方案，这种配色



方案适合于屏幕演示，但以黑白方式打印时效果十分不好。选用颜色较浅的配色方案将得到比较好的打印效果。

可按以下操作步骤选用该模板的标准配色方案：

(1) 打开要改变配色方案的演示文稿(在这里，演示文稿名为【PowerPoint 2002 中文版入门与精通】)。如果要改变某一张幻灯片的配色方案，还应在幻灯片视图中显示该幻灯片，或在幻灯片浏览视图中单击该幻灯片。

(2) 执行【格式】菜单中的【幻灯片设计】右击幻灯片设计任务窗格的小三角，出现下拉菜单，如图 5-2 所示，然后执行【幻灯片设计—配色方案】命令。

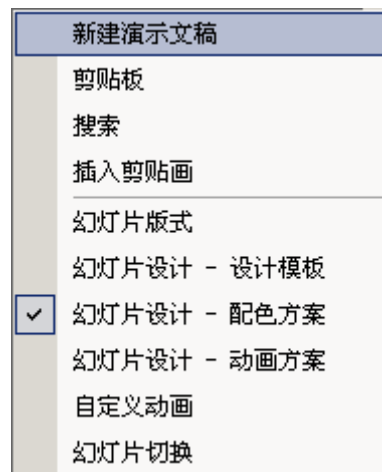


图 5-2 下拉菜单

(3) 在配色方案中打开【编辑配色方案】对话框。

(4) 如图 5-3 所示，然后选择该对话框中的【标准】选项卡。



图 5-3 【编辑配色方案】对话框

(5) 选择一种配色方案，不用退出【编辑配色方案】对话框就可以观察该配色方案的



效果。这样，若所选的配色方案不符合要求，就可以直接在【编辑配色方案】对话框中更改，而不必重新启动该对话框。



注意：单击【应用】按钮后，会发现【编辑配色方案】对话框刚好遮住幻灯片，以致无法看到该配色方案的预览效果。这时，就必须拖动【编辑配色方案】对话框，以便观察预览效果。

如果要新的配色方案应用到当前幻灯片中，应单击【应用所选幻灯片】按钮；如果要应用到演示文稿中的所有幻灯片中，则单击【应用所有幻灯片】按钮。

返回 PowerPoint 的幻灯片视图之后，就会发现刚才选择的新配色方案已经应用到当前的幻灯片中，如图 5-4 所示，从图中可以看出幻灯片的效果有明显的改善。



图 5-4 使用新的配色方案的幻灯片

5.1.2 自定义配色方案

用户如果不喜欢标准的配色方案，可以建立自定义的配色方案用于演示文稿当中。为节省自定义的时间，可以先为演示文稿选择一个模板，该模板具有与所要建立的配色方案相似的配色方案。

为建立自定义配色方案，按下述操作步骤进行：

(1) 打开一个演示文稿，执行【格式】菜单中【幻灯片设计】选择配色方案。

(2) 双击编辑配色方案，出现【编辑配色方案】对话框，然后选择【标准】选项卡，再选择一种与要求最接近的标准色方案。

(3) 选择【自定义】选项卡，如图 5-5 所示。在【自定义】选项卡的【配色方案颜色】选项组中单击背景颜色的色块，再单击【更改颜色】按钮，也可以直接双击该色块，打开【背景颜色】对话框，如图 5-6 所示。

(4) 选择【背景颜色】对话框中的【标准】选项卡，然后直接从标准调色板中选择一种标准颜色。从该对话框的右下角可以看到新增颜色和当前幻灯片颜色的对比图，利用该图可以很方便地挑选理想的颜色。

(5) 也可以选择【自定义】选项卡，如图 5-7 所示。在【自定义】调色板中，拖动十字形光标选择颜色，并拖动滚动条调整亮度，也可以直接在【色相】、【饱和度】、【亮度】、【红色】、【绿色】和【蓝色】6 个文本框中输入数据，然后单击【确定】按钮，返回【配色方案】



对话框。

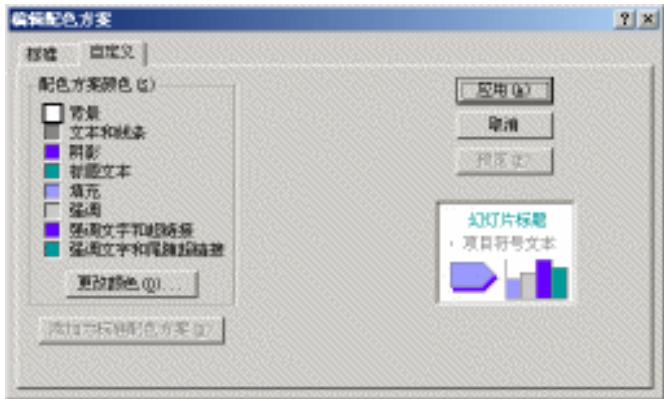


图 5-5 【配色方案】对话框中的【自定义】选项卡



图 5-6 【背景颜色】对话框



注意：不能在 6 个文本框中全部输入自己的数据。因为，输入【色相】、【饱和度】和【亮度】3 个数据，或输入【红色】、【绿色】和【蓝色】3 个数据后，另外的 3 个数据也确定了。

（6）单击【应用】按钮，将新的配色方案应用到当前幻灯片；单击【应用所有幻灯片】按钮，将新的配色方案应用到演示文稿中的所有幻灯片。

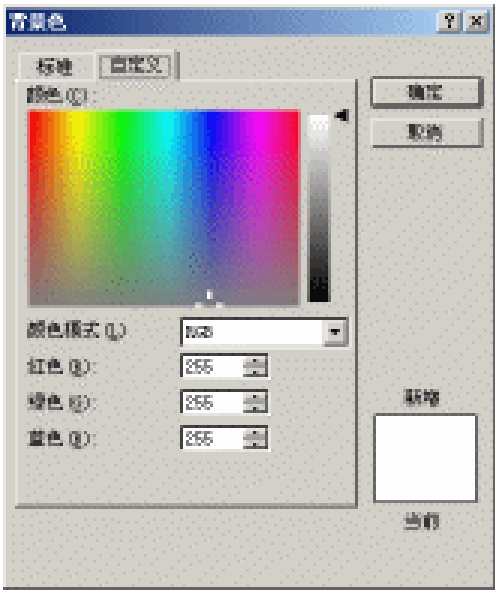


图 5-7 【背景颜色】对话框的【自定义】选项卡

可以对【配色方案颜色】选项组中的每一个色块重复上面（3）~（6）的操作步骤，来改变幻灯片的配色方案中各个对象的颜色。



5.1.3 传递幻灯片的配色方案

为一张幻灯片选择了配色方案之后，如果想把该配色方案用于演示文稿中别的幻灯片上，可以按以下步骤操作：

- (1) 打开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。
- (3) 单击【常用】工具栏的【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，就要双击【格式刷】按钮。
- (4) 单击要应用配色方案的幻灯片。
- (5) 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，请在完成之后，按 Esc 键中止格式刷。

例如，在前面的例子中，已经将第一张幻灯片的配色方案由深色改为浅色。现在，想把它配色方案传递给演示文稿中的第 3、第 4 和第 6 张幻灯片，可以执行以下操作步骤：

- (1) 打开演示文稿【PowerPoint 2002 中文版入门与精通】。
- (2) 单击【幻灯片浏览视图】按钮切换到幻灯片浏览视图中，如图 5-8 所示，选中第一张幻灯片。
- (3) 双击【常用】工具栏的【格式刷】按钮。
- (4) 依次单击第 3、第 4 和第 6 张幻灯片。
- (5) 按 Esc 键中止格式刷。

这样，第一张幻灯片的配色方案就传递给了第 3、第 4 和第 6 张幻灯片，传递完配色方案后的演示文稿在幻灯片浏览视图下的样式如图 5-9 所示。

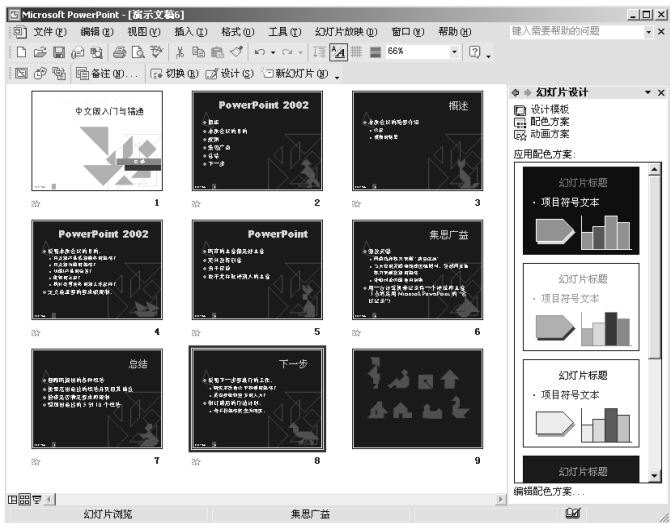


图 5-8 幻灯片浏览视图下的一个演示文稿



图 5-9 在幻灯片浏览视图下传递了配色方案后的演示文稿

另外，在不同的演示文稿之间也可以传递幻灯片的配色方案。

5.1.4 添加和删除标准配色方案

建立了一种自定义配色方案后，要想在别的幻灯片中使用该配色方案，除了 5.1.3 节介绍的传递幻灯片配色方案的方法以外，还可以将其作为一种标准配色方案放在【编辑配色方案】对话框的【标准】选项卡中。这样，如果要修改一张或多张幻灯片的配色方案，就可以采用自己定义的配色方案。

为将自定义配色方案添加到标准配色方案中，按下述步骤进行：

- (1) 执行【格式】菜单中的【幻灯片设计—配色方案】命令。
- (2) 单击编辑配色方案，出现【编辑配色方案】对话框，然后单击【标准】选项卡，选择一种最接近要求的标准配色方案，如图 5-10 所示。例如，为了便于作一个对比，我们选择第 5 种标准配色方案。

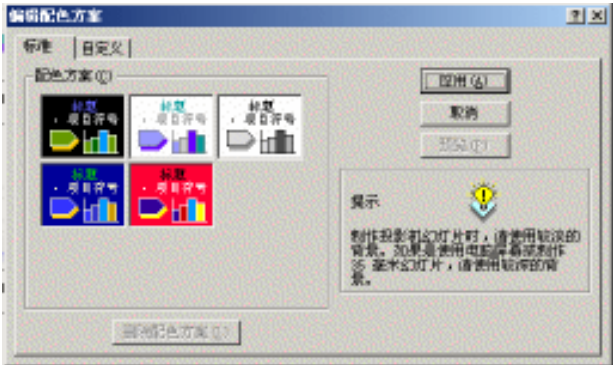


图 5-10 【编辑配色方案】对话框的【标准】选项卡



(3) 然后单击选中【自定义】选项卡。

(4) 在【自定义】选项卡的【配色方案颜色】区域中单击【背景】色块，再单击【更改颜色】按钮，也可以直接双击该色块，打开【背景颜色】对话框。

(5) 选择【背景颜色】对话框中的【标准】选项卡，然后直接从标准调色板中选择一种标准颜色。从该对话框的右下角可以看到新增的颜色和当前幻灯片的颜色的对比图，利用该图可以很方便地挑选理想的颜色。

(6) 也可以选择该对话框中的【自定义】选项卡，出现背景颜色的【自定义】选项卡。在调色板中，拖动十字形光标选择颜色，并拖动滚动条调整亮度；也可以直接在【色相】、【饱和度】、【亮度】、【红色】、【绿色】和【蓝色】等文本框中输入数据，然后单击【确定】按钮，返回【配色方案】对话框。

(7) 可以对【配色方案颜色】选项组中的每一个色块重复上面第(4)~(6)步的操作步骤，来改变幻灯片的配色方案中各个对象的颜色。

(8) 更改完所有的色块之后，就可以单击【配色方案】对话框的【添加为标准配色方案】按钮，将自定义的配色方案添加标准配色方案。

(9) 单击【标准】选项卡，就会发现自定义的配色方案已经加在了【标准】选项卡中，如图 5-11 所示。

(10) 单击【应用】按钮，将新的配色方案应用到当前幻灯片；单击【应用所有幻灯片】按钮，将其应用到演示文稿中的所有幻灯片。

删除配色方案的方法非常简单，具体操作步骤如下：

(1) 切换到【编辑配色方案】的【标准】选项卡下。

(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。



图 5-11 添加了自定义的配色方案后的【标准】选项卡

例如，若要删除图 5-11 中新添加的配色方案，可以在【标准】选项卡下单击选中该配色方案，然后单击【删除配色方案】按钮即可，删除配色方案后的【标准】选项卡又回到图 5-10 的样式。



注意：不要轻易删除【标准】选项卡下的配色方案，因为删除之后就不能再恢复了。如果是演示文稿自带的配色方案，以后要使用该配色方案时，就必须从别的幻灯片上传递过来。如果是自定义的配色方案，并且没有保存在模板中，那就只有重新自定义。所以，最好的办法是将自定义的重要配色方案保存在一个特定的模板中，便于以后使用。

5.2 自定义背景

通过更改幻灯片的颜色、阴影、图案和纹理，可以改变幻灯片的背景。此外，也可以使用图片作为幻灯片背景，不过在幻灯片或者母版上只能使用一种背景。

例如，在同一个演示文稿中，可以采用阴影背景、纹理背景，或者一类图片作为背景，而且每张幻灯片上只能使用一种背景图案。更改背景时，可以将这项改变只应于当前幻灯片，也可以应用于所有的幻灯片和幻灯片母版。

5.2.1 改变背景颜色

在 PowerPoint 中，更改幻灯片背景的操作并不难。PowerPoint 中有许多现成的背景方案以供选择，用户也可以自定义背景方案，并将其应用到幻灯片中。

更改幻灯片背景颜色的具体操作步骤如下：

- (1) 打开演示文稿，如果是要更改单张幻灯片背景颜色，还应该选择该幻灯片。在这里还使用图 5-11 的模型幻灯片，观察改变背景后的效果。
- (2) 切换到普通视图或幻灯片视图下，执行【格式】菜单或快捷菜单中的【背景】命令，出现【背景】对话框，如图 5-12 所示。



图 5-12 【背景】对话框



注意：单击选中图 5-12 中的【忽略母版的背景图形】复选框，则幻灯片中的所有背景图形都会被隐藏，清除该复选框背景图形又会重新出现。

- (3) 在该对话框中，单击【背景填充】列表框右边的向下箭头，出现【背景填充】的下拉列表，如图 5-13 所示。



图 5-13 【背景】对话框中的【背景填充】下拉列表

(4) 如果要改为配色方案中的颜色，单击【自动】列表下的 8 种配色方案中的一个。

(5) 如果所需颜色不在配色方案中，单击【其他颜色】，出现【颜色】对话框。单击【标准】选项卡，从调色板中选择所需的颜色；或者单击【自定义】选项卡，调配自己的颜色。然后单击【确定】按钮，返回【背景】对话框。



注意：【自动】列表下的 8 种配色方案的下面还有几种（0~8 种）可供选择的自定义颜色。这些自定义颜色都是在选择【其他颜色】命令时选择的颜色，当自定义颜色不到 8 种时，若再执行【其他颜色】命令，所选的自定义颜色将自动加在【自定义颜色】列表的后面。当自定义颜色已有 8 种后，在加入第 9 种自定义颜色时，会自动覆盖第一种自定义颜色。



技巧：如果要背景颜色改加默认值，可单击【背景填充】的下拉列表中的【自动】按钮；或【背景】对话框中的【取消】按钮；还可以在返回 PowerPoint 的窗口后，按 Ctrl+Z 键、单击【常用】工具栏上的【撤消】按钮或执行【编辑】菜单中的【撤消背景】命令。

(6) 单击【应用】按钮，将所选背景应用到当前幻灯片；单击【全部应用】按钮，将所选背景应用到所有的幻灯片和幻灯片母版。

在这里，我们选择【自动】列表下的白色为幻灯片的背景颜色，然后单击【应用】按钮返回到幻灯片视图下，效果如图 5-14 所示。



图 5-14 改变了背景后的幻灯片



5.2.2 改变填充效果

修改幻灯片背景最好也是最有效的方法是修改背景的填充效果。填充效果有 4 种：过渡、纹理、图案和图形。每种都能增强演示文稿的视觉效果，突出或强调某个特定的主题，给观众留下深刻的印象。

1. 添加或更改幻灯片的过渡背景

过渡是最经常使用的填充效果，它不仅用于幻灯片的背景，而且在绘制图形时也会用到。可以选用单色的浓淡过渡，也可以使用用户自己选择的两种颜色的渐变效果，或使用 PowerPoint 中已经预设好的各种过渡效果。

例如，要改变图 5-14 的填充效果为某一种过渡效果，可以按以下步骤进行：

(1) 切换到普通视图或幻灯片视图下，执行【格式】菜单或快捷菜单中的【背景】命令。

(2) 出现【背景】对话框，单击【背景填充】列表框右边的向下箭头，然后在【背景填充】的下拉列表中，单击【填充效果】按钮。

(3) 在出现的【填充效果】对话框中，选择【过渡】选项卡，如图 5-15 所示。

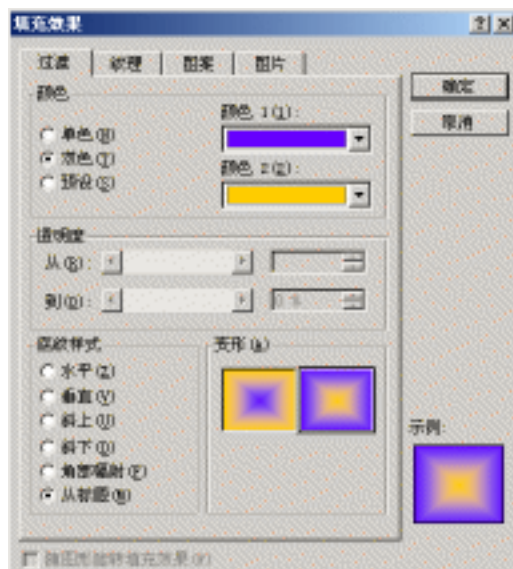


图 5-15 【填充效果】对话框的【过渡】选项卡

(4) 在【过渡】选项卡中，先在【颜色】选项组中选择一种过渡的颜色：【单色】、【双色】或【预设】。例如，可以在选择【双色】选项后，单击【颜色 1】、【颜色 2】选项编辑背景颜色。

(5) 选择了颜色之后，还可以在【底纹式样】选项组中选择一种底纹的样式。例如，选择【水平】单选按钮。

(6) 单击【确定】按钮，返回到【背景】对话框后，单击【应用】按钮，将该过渡效果应用到当前幻灯片。返回到 PowerPoint 的窗口中后，幻灯片变得如图 5-16 所示。



图 5-16 应用了【朦胧】过渡效果后的幻灯片

2. 添加或更改幻灯片的背景纹理

增加纹理是改变标题母版背景或幻灯片母版背景的又一种方法，增加纹理可改变人们对演示文稿的整体感觉。用户可以从若干种纹理中选择一种，例如，树皮状纹理、白色大理石纹理、软木状纹理及纸状纹理等。

为幻灯片增加纹理效果的步骤与增加过渡效果的前 2 步相同。例如，如果要给图 5-16 添加纹理背景，在出现的【填充效果】对话框中，可以按以下步骤操作：

(1) 选择【填充效果】对话框中的【纹理】选项卡，如图 5-17 所示。

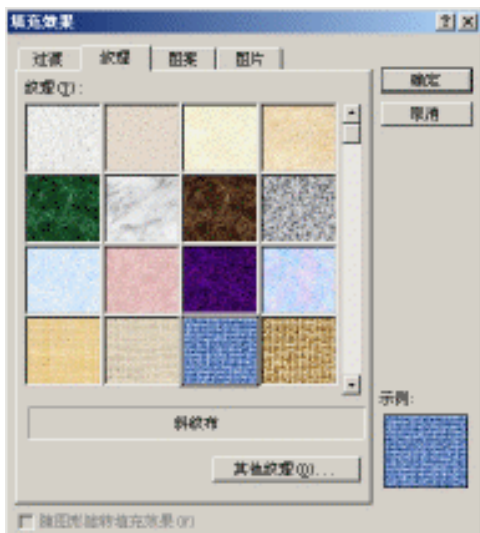


图 5-17 【填充效果】对话框中的【纹理】选项卡

(2) 在对话框中单击选择需的纹理选项(例如蓝色棉麻)，然后单击【确定】按钮，返回到【背景】对话框。

(3) 单击【应用】按钮，将该纹理背景应用到当前幻灯片。返回到 PowerPoint 的窗口中后，就会发现当前幻灯片的过渡效果【朦胧】已经消失，取而代之的是【蓝色棉麻】纹理背景，如图 5-18 所示。这是因为一张幻灯片只能使用一种填充效果，而不能累加这些效果的缘故。



提示：单击【纹理】选项卡下的【其他纹理】按钮，会出现一个【选择纹理】对话框，在该对话框中，用户可以选择任意图形、图片作为纹理背景。

3. 添加或更改幻灯片的背景图案

PowerPoint 2002 提供 48 种基本的图案，背景图案由前景和背景两种基本颜色组成，图案的颜色可以任意选择。

例如，要给图 5-18 添加背景图案，可以按以下步骤操作：

(1) 出现【填充效果】对话框后，选择其中的【图案】选项卡，如图 5-19 所示。



图 5-18 应用了【蓝色棉麻】纹理背景的幻灯片

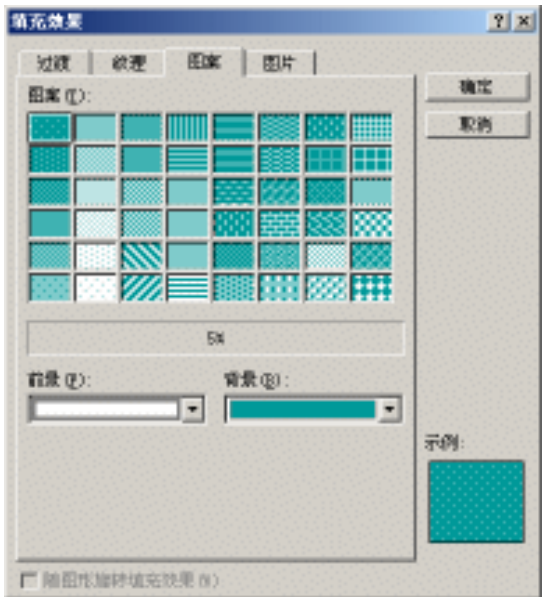


图 5-19 【填充效果】对话框的【图案】选项卡



(2) 在对话框中选择一种图案(例如对象砖形)后,再选择一种【前景】颜色,单击【确定】按钮,返回到【背景】对话框中。

(3) 单击【应用】按钮,将该图案应用到当前幻灯片,返回到 PowerPoint 的窗口中后,幻灯片变得如图 5-20 所示。



图 5-20 应用了【对象砖形】背景图案后的幻灯片

4. 添加或更改幻灯片的背景图片

在演示文稿中,可以插入一幅图片作为一张幻灯片的背景或作为整个演示文稿中所有幻灯片的背景。

例如,要给图 5-20 添加图片背景,按以下步骤操作:

(1) 在【填充效果】对话框中,选择【图片】选项卡,如图 5-21 所示。



图 5-21 【填充效果】对话框的【图片】选项卡



(2) 在该对话框中,单击【选择图片】按钮,出现【选择图片】对话框,然后从中选择一幅背景图片,并单击【插入】按钮,返回到【填充效果】对话框。

(3) 在【填充效果】对话框中,有该图片效果图供用户预览。单击【确定】按钮,返回到【背景】对话框,选中【忽略母版的背景图形】复选框。

(4) 【应用】按钮,将该图片应用到当前幻灯片;单击【全部应用】按钮,将该图片应用到所有的幻灯片和幻灯片母版。返回到 PowerPoint 的窗口后,幻灯片变得如图 5-22 所示。



图 5-22 添加了图片背景后的幻灯片

5. 充效果与背景相配

在 PowerPoint 中,除了可以单独选择填充效果之外,还可以更改填充效果使它与背景的配色方案组合。要更改填充效果与背景相配,可执行以下操作:

(1) 在普通视图或幻灯片视图中,选择要更改填充效果和线条颜色的对象。执行【格式】菜单中的【颜色和线条】命令,出现【设置自选图形格式】对话框。

(2) 单击【颜色和线条】选项卡,出现【颜色和线条】选项卡。

(3) 在【填充】选项组单击【颜色】选项右边的向下箭头,再单击【背景】按钮,如图 5-23 所示。

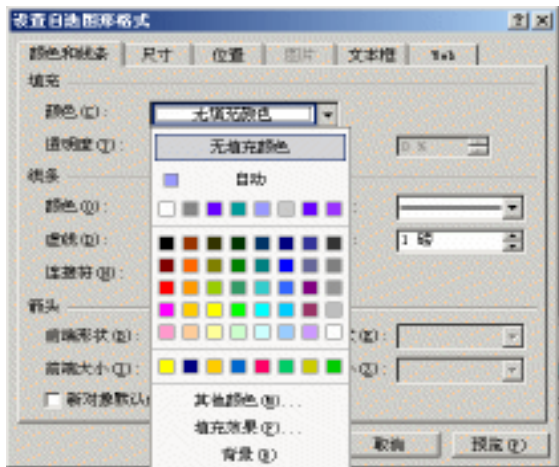


图 5-23 【颜色】下拉列表



注意：当背景为图片时，若执行上述操作，则所选择的对象的背景也会是一张缩小了的图片。

5.3 改变模板

为改变演示文稿的外观，最容易、也最快捷的方法是应用另一种设计模板，改变模板能改变演示文稿的全局。

PowerPoint 提供两种模板：设计模板和内容模板（即演示文稿）。设计模板包含预定义的格式和配色方案，可以应用到任意演示文稿中创建自定义的外观。内容模板除了包含预定义的格式和配色方案之外，还加上针对特定主题提供的建议内容文本。

5.3.1 选择已有的模板

当使用【内容提示向导】或【设计模板】建立一个新演示文稿时，某个特定模板即自动附于该演示文稿。开始建立新演示文稿时，为依据名称选择一个模板，需在【新建演示文稿】对话框中单击【设计模板】或【空演示文稿】选项卡，然后选择一个模板。

为改变一个已有演示文稿的模板，按下述步骤进行操作：

（1）打开该演示文稿。

（2）执行【格式】菜单或快捷菜单中的【应用设计模板】命令，或单击【常用】工具

栏中的【应用设计模板】按钮。

（3）出现【应用设计模板】对话框，如图 5-24 所示。

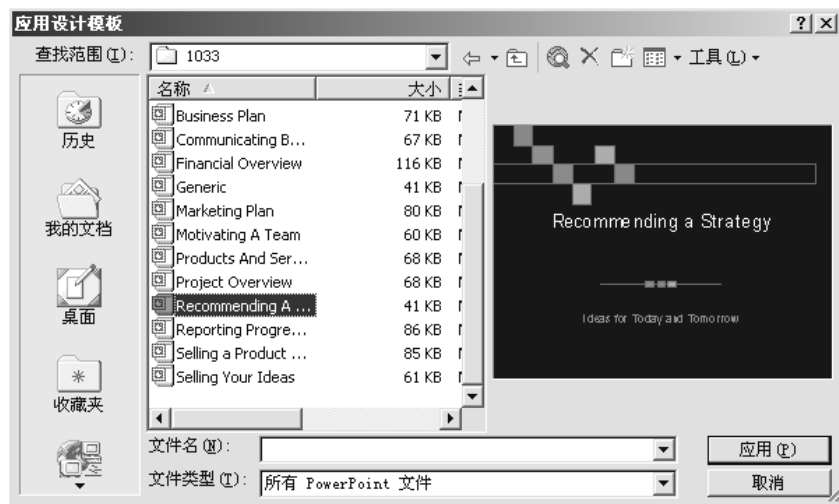


图 5-24 【应用设计模板】对话框

（4）单击任何一个设计模板，在对话框的右边可以预览该模板。



(5) 单击【应用】按钮，或直接双击某个设计模板，新模板就会用于演示文稿中的每张幻灯片。



注意：应用另外的设计模板时，演示文稿中添加的自定义背景和配色方案是不会改变的，但所有的标准背景和配色方案都会应用新设计模板的背景和配色方案。这是由各种设置的优先级决定的。

在 PowerPoint 中，用户指定的设置（非默认）优先于其他的一切设置。PowerPoint 按以下顺序解决冲突：

- (1) 为单张幻灯片定义的设置（主控设置除外）；
- (2) 演示文稿的【内容提示向导】（实际上，【内容提示向导】是依附于【标题母版】设置的标题幻灯片）；
- (3) 【幻灯片母版】和【标题母版】的设置；
- (4) 演示文稿模板；
- (5) 设计模板。

5.3.2 建立新模板

在 PowerPoint 中，除了可以用已有的模板，还可以根据自己的需要更改模板，或根据已创建的演示文稿创建新模板。

如果根据现有的演示文稿创建模板，则该演示文稿上所有的文本、图形、幻灯片都会出现在新模板中。如果不希望再次使用模板时演示文稿中的某些部分都出现，就应在建立模板时将它们删除。

PowerPoint 提供设计模板和内容模板（即演示文稿）两种模板，所以，我们也可以新建两种类型的模板。

要创建自己的设计模板，可以按以下步骤进行：

- (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对象，只保留模板的样式，以符合所要建立的设计模板的要求。
- (3) 执行【文件】菜单中的【另存为】命令。
- (4) 出现【另存为】对话框，如图 5-25 所示。在该对话框中，可以将新的设计模板保存在自己的文件夹中，或将它与其他设计模板一起保存在 Templates 文件夹内。
- (5) 在【保存类型】列表框中单击选择【演示文稿设计模板】选项。
- (6) 输入新模板的名称，然后单击【保存】按钮。



提示：如果没有符合需要的模板，或要创建一份具有独特外观的演示文稿，建议采用空白演示文稿，并按照前述步骤进行。要打开空白演示文稿，只要执行【文件】菜单中的【新建】命令，出现【新建演示文稿】对话框，并单击【常用】选项卡，选择【空演示文稿】选项，然后在【新幻灯片】对话框中选择一种自动版式即可。

建立内容模板的步骤与建立设计模板的步骤基本相同，只要注意以下几点：



- 新建或修改模板时，模板中除了要有一定的样式外，还应该输入一些模型文本、图形或图表。
- 选择保存的文件夹。
- 在【保存类型】列表框是要选择【演示文稿】选项。

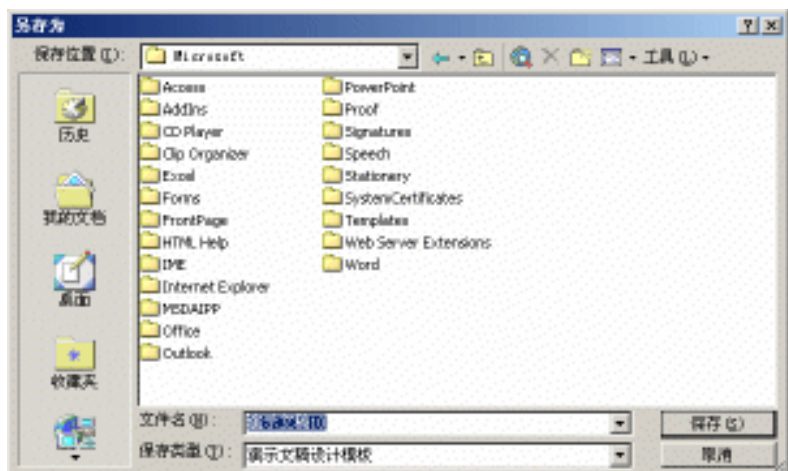


图 5-25 【另存为】对话框

5.4 编辑母版

母版是一张特殊的幻灯片，在其中可以定义整个演示文稿幻灯片的格式，控制演示文稿的整体外观。在母版上可以添加一系列的格式，例如，图片、表格或文本等。

每一个演示文稿都至少有两种母版，即幻灯片母版和标题母版。幻灯片母版控制绝大多数幻灯片的格式，标题母版用于控制标题幻灯片的属性。

如果应用新的设计模板、更改幻灯片标题的颜色或大小、或更改幻灯片母版上的背景颜色，则所有幻灯片都会反映这种改变。如果在幻灯片母版中添加图形，每张幻灯片上都会出现该图形。同样道理，如果更改标题母版的版式，所有标题幻灯片也会随之改变。

PowerPoint 2002 有 4 种母版，演示文稿中每一个主要部分都有各自的母版：

- 幻灯片母版。
- 标题母版。
- 讲义母版。
- 备注母版。

如果要应用一种特定的幻灯片格式，或是在每一张幻灯片上都有相同的对象，如图片和文字，就可以将某种格式加在幻灯片母版中。同样，若在演示文稿其他的视图中有相同的对象，也可以通过编辑相应的母版来实现。

5.4.1 幻灯片母版

幻灯片母版是最常用的母版，它可以控制除标题幻灯之外的绝大多数的幻灯片，使它们



有相同的格式。

为编辑幻灯片母版，就必须先显示它。可以用以下两种方法来显示幻灯片母版：

➤ 单击【视图】菜单，再将鼠标指针移到【母版】命令上，出现【母版】子菜单，如图 5-26 所示，然后单击【幻灯片母版】命令。

➤ 在除幻灯片放映视图外的任意视图方式下，先切换到除标题幻灯片外的任意一张幻灯片上，然后按住 Shift 键单击【幻灯片视图 】按钮。

幻灯片母版的样式如图 5-27 所示，默认情况下在幻灯片母版中有 5 个占位符，它们的功能，如表 5-1 所示。

表 5-1 幻灯片母版中各占位符的功能	
占位符	功 能
标题区	用于设置演示文稿中所有幻灯片的标题文字的格式、位置和大小
对象区	用于设置幻灯片的所有对象的文字格式、位置和大小，以及项目符号的风格
日期区	给演示文稿中的每一张幻灯片自动添加日期，并决定日期的位置、文字和大小和字体
页脚区	用于给演示文稿中的每一张幻灯片添加页脚，并决定页脚文字的位置、大小和字体
数字区	给演示文稿中的每一张幻灯片自动添加序号，并决定序号的位置、文字的大小和字体



图 5-26 【视图】菜单中的【母版】子菜单

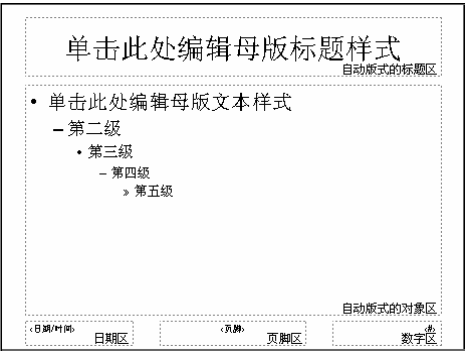


图 5-27 一个标准的幻灯片母版的样式

在出现幻灯片母版的同时，还会出现浮动的【母版】工具栏，如图 5-28 所示。



提示：在 PowerPoint 的一般视图方式下，不会出现【母版】工具栏，只有出现了某种母版，【母版】工具栏才会出现。

幻灯片母版控制演示文稿中每张幻灯片视图各个对象的大小和位置、文字的格式和位置，使用的项目符号的字符、配色方案以及图形、图片的位置和大小等。



1. 调整对象的大小和位置

在幻灯片母版中，最重要的操作就是改变各个对象的大小和位置，可以改变文本框、图片、图形和其他任何对象的大小和位置。幻灯片母版中每个占位符实际上就是一个对象。

要改变幻灯片中各个对象的大小和位置，可以按以下操作步骤进行：

- (1) 打开幻灯片母版，出现如图 5-27 所示的幻灯片母版，单击选中一个对象。
- (2) 将鼠标指针移到对象的边框上，出现“+”字型的四箭头时表示可以移动对象；出现双箭头时表示可以改变对象的大小；拖动或缩放对象。
- (3) 释放鼠标，对象就会出现在新的位置或大小已被改变。调整了对象的大小和位置后的幻灯片母版，如图 5-29 所示。

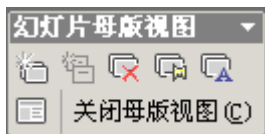


图 5-28 浮动的【母版】工具栏

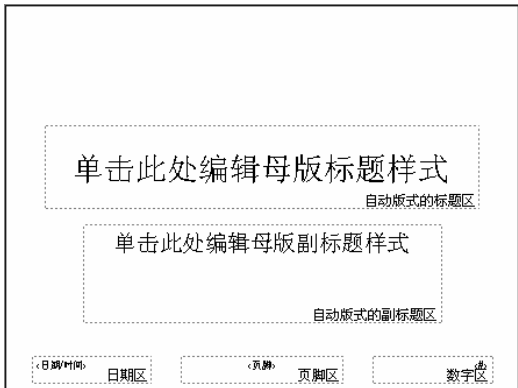


图 5-29 调整了对象的大小和位置后的幻灯片母版

2. 设置默认字体

在幻灯片母版中，通过改变字体的样式，可以很方便地改变演示文稿的效果。使用幻灯片母版可以改变标题、副标题和主体文本的字体。

如果要设置标题和副标题的默认字体，按以下操作步骤进行：

- (1) 打开幻灯片母版。
- (2) 单击标题区或副标题区。
- (3) 执行【格式】菜单或快捷菜单中的【字体】命令，出现【字体】对话框，如图 5-30 所示。

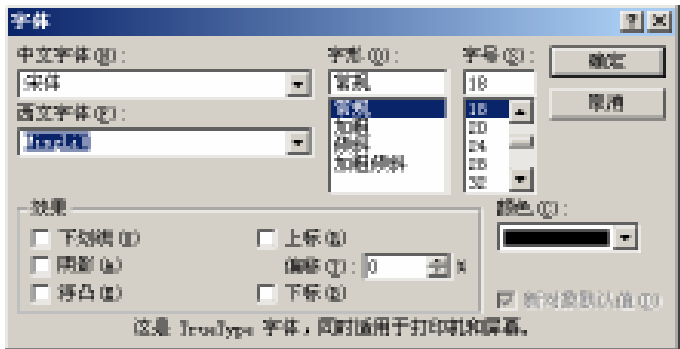


图 5-30 【字体】对话框



(4) 在【字体】对话框中,选择【字体】、【字形】、【字号】、【效果】和【颜色】相应的选项。

(5) 单击【确定】按钮,完成修改。

设置主体文本默认字体的操作与设置标题和副标题默认字体的操作步骤基本相同。不过要注意,由于主体文本一般分为几级,各级的文字大小并不相同,所以不要选择所有的主体文本改变字体,而选择单独的项目符号来设置默认字体。为单独的项目符号设置默认字体时,只要先将光标置于某个项目符号级中的任意位置,然后执行【格式】菜单或快捷菜单中的【字体】命令,出现【字体】对话框,在其中作相应修改,完成设置。



提示:在选择文本时,若所选中的文本中的字体大小不同,那么【格式】工具栏上的【字体】编辑框中的字号后还会有一个“+”(例如,28+)。

3. 改变项目符号

给演示文稿中不同级别的文字选择不同的项目符号,既便于区分不同级别的文字,还可以美化演示文稿。

要改变幻灯片中的默认项目符号,按以下步骤操作:

(1) 打开幻灯片母版,将光标置于想要改变项目符号的级中的任意位置。

(2) 执行【格式】菜单或快捷菜单中的【项目符号和编号】命令,出现【项目符号和编号】对话框,如图 5-31 所示。

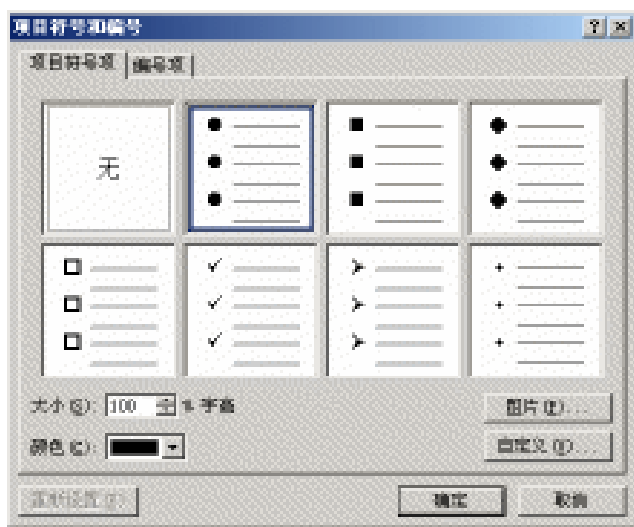


图 5-31 【项目符号和编号】对话框

(3) 单击【项目符号项】选项卡,然后在其中选择一种项目符号;在【大小】和【颜色】框中选择项目符号的大小和颜色。

(4) 单击【确定】按钮,返回幻灯片母版。



提示:直接双击某一种项目符号,会选中该项目符号并返回幻灯片母版。在许多对话框中双击某一选项都会选中该选项并退出该对话框。



另外，在图 5-31 的【项目符号和编号】对话框中，单击【图片】按钮，会启动剪辑库，出现【图片符号】对话框，如图 5-32 所示。

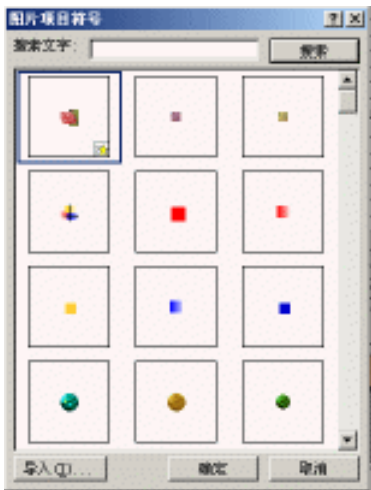


图 5-32 【图片符号】对话框

单击该对话框的【图片】选项卡，在其中选择一种图片符号，并单击【确定】按钮，即可返回幻灯片母版并将该图片符号作为某一级的项目符号。

单击【图片】选项列表中的【继续查找】按钮（在该列表的最后），就会出现其他的图片符号以供选择，在 PowerPoint 的剪辑库中共有 165 种图片符号。



注意：在【图片符号】对话框中，不能通过双击直接选中某一图片符号作为项目符号，必须选择一种图片符号，然后单击【确定】按钮。并且，图片符号的大小和颜色均不能改变。

在图 5-31 的【项目符号和编号】对话框中，还可以通过单击【字符】按钮打开【项目符号】对话框，如图 5-33 所示。

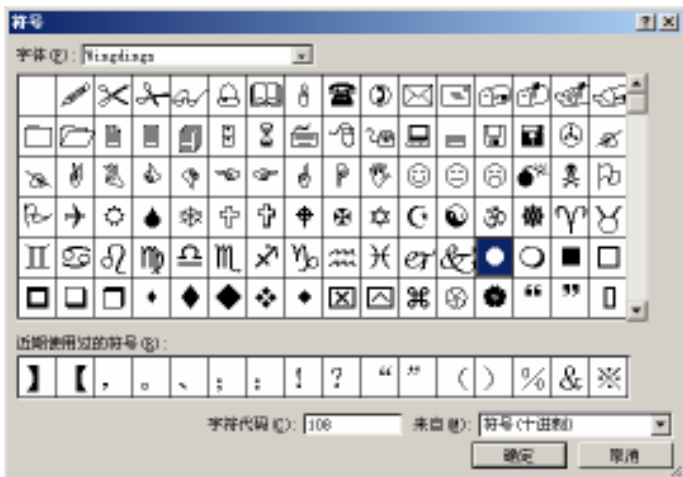


图 5-33 单击【字符】按钮后出现【项目符号】对话框



在该对话框中，用户可以选择某些特殊字符作为项目符号，并且可以改变大小和颜色。

4. 添加图片和图形

前面已经讲过，可以将图片或图形作为单张或所有幻灯片的背景。不过在添加图形时，PowerPoint 会自动将图片缩放到和幻灯片同样大小，铺满整个屏幕。有时会使图片严重变形，影响图片的效果。

在幻灯片母版中也可以添加图片或图形，而且可以调整图片的位置和大小。这对添加某些图片或图形非常重要。例如，现在要将一个公司的标志放到幻灯片上去，就不可能让它放大到和幻灯片同样大小，必须调整其大小和位置。

要想把一幅图片或图形添加到幻灯片母版中，按以下步骤操作：

(1) 打开幻灯片母版，执行【插入】菜单中的【图片】|【来自文件】命令，出现【插入图片】对话框，如图 5-34 所示。

(2) 先选择包含所选图片的文件夹，然后选中该图片文件。在该对话框的右边可以预览所选的图片。单击【插入】按钮，返回到幻灯片母版中。该图片已经被插入到幻灯片母版中。

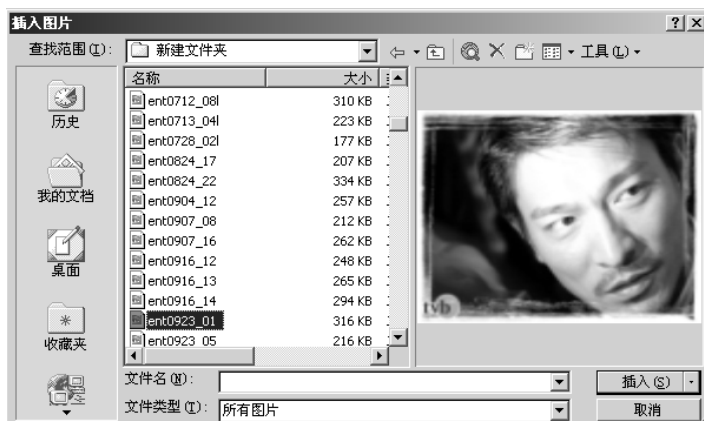


图 5-34 【插入图片】对话框



图 5-35 在幻灯片母版中插入图片后的幻灯片



- (3) 在幻灯片母版中调整各个文本框和图片的大小和位置，使各个对象不会互相重叠。
- (4) 切换到幻灯片视图或普通视图，幻灯片如图 5-35 所示。



注意：单独创建的独特幻灯片，例如其背景和母版不同或填充颜色不属于母版配色方案，那么即使更改母版，这些幻灯片仍然维持不变。

5.4.2 标题母版

标题母版和幻灯片母版的作用几乎完全一样，只是标题母版仅用于标题幻灯片。标题母版控制演示文稿的标题幻灯片中各个对象的大小和位置、文字的格式和位置、配色方案，以及图形、图片的位置和大小等。

要想打开标题母版，可以用以下的两种方法：

- 执行【视图】菜单中的【母版】|【标题母版】命令；
- 在除幻灯片放映视图外的任意视图方式下，先切换到除标题幻灯片外的任意一张幻灯片上，然后按住 Shift 键，并单击【幻灯片视图 】按钮；

标准的标题母版与幻灯片母版的样式差不多，也有 5 个占位符，只是各个占位符的大小和位置与幻灯片母版不一样，如图 5-36 所示。同时在屏幕上也会出现【母版】工具栏和一个幻灯片缩图。



图 5-36 一个标准的标题母版

各个占位符的具体作用，如表 5-2 所示。

表 5-2 标题母版中各个占位符的具体作用

占位符	功 能
标题区	用于设置标题幻灯片标题的文字的格式、位置和大小
副标题区	用于设置标题幻灯片中副标题的文字的格式、位置和大小



续表

占位符	功 能
日期区	给演示文稿中的标题幻灯片自动添加日期，并决定日期的位置、文字的大小和字体
页脚区	用于演示文稿中给标题幻灯片中添加页脚，并决定页脚文字的位置、大小和字体
数字区	给演示文稿中标题幻灯片自动添加序号，并决定序号的位置、文字的大小和字体

在标题母版中增加文本框、设置文本框的大小和位置、改变字体以及增加图形或图片的操作与在幻灯片母版中完全一样，这里就不再一一介绍了。

在 PowerPoint 2002 中，只有用【内容提示向导】或【演示文稿】建立的演示文稿才允许定义标题母版。对于用其他方法建立的演示文稿，【视图】菜单中的【母版】|【标题母版】呈灰色显示，不能执行。如果要打开标题母版，可以按下面步骤操作：

(1) 打开幻灯片母版。

(2) 单击【常用】工具栏上的【插入新标题母版】按钮，或执行【插入】菜单中的【新标题母版】命令，幻灯片母版就会变成标题母版。返回幻灯片视图，就会发现原来的第一张幻灯片成了标题幻灯片。而且【视图】菜单中的【母版】|【标题母版】呈高亮显示，单击执行它就会出现标题母版。



注意：在 PowerPoint 2002 的普通视图、幻灯片视图、大纲视图和幻灯片浏览视图中，【常用】工具栏上的按钮的名称是【新幻灯片】，【插入】菜单中也是【新幻灯片】命令。或是演示文稿当中已经有了标题母版，那么在幻灯片母版方式下，【常用】工具栏上的【插入新标题母版】按钮和【插入】菜单中的【新标题母版】命令都会呈灰色显示，表示在演示文稿中已经有了标题母版。

5.4.3 讲义母版

讲义母版用于格式化讲义。与幻灯片母版和标题母版一样，在讲义母版中也可以改变文字的格式和位置以及增加图形等。

要显示讲义母版，可以执行以下两种操作：

- 执行【视图】菜单中的【母版】|【讲义母版】命令；
- 按住 Shift 键，并单击【幻灯片浏览视图】按钮或【大纲视图】按钮。

执行上面的一种操作之后，就会出现讲义母版，如图 5-37 所示。除了出现【母版】工具栏之外，同时还会出现一个浮动的【讲义母版视图】工具栏，如图 5-38 所示。

在【讲义母版视图】工具栏上，可以定义【讲义母版】中的幻灯片数量，可以显示 2 张、



3 张、4 张、6 张或 9 张幻灯片，也可以只显示一张幻灯片的大纲。

在【讲义母版】上，除了有幻灯片母版和标题母版也有日期区、页脚区和数字区，还有一个页眉区，用于添加每页讲义的页眉，以及位置、大小设置和格式。



注意：讲义母版上用于显示幻灯片的占位符是不能移动或改变大小的，而只能选择【讲义母版视图】工具栏中已经定义好的几种方式。

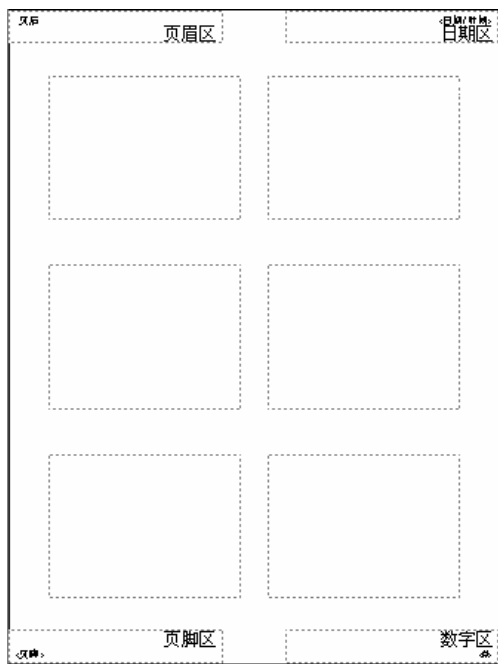


图 5-37 一个标准的讲义母版



图 5-38 【讲义母版视图】工具栏

5.4.4 备注母版

在备注母版中除可以格式化备注页之外，还可以调整幻灯片的大小和位置。

执行【视图】菜单中的【母版】|【备注母版】命令，就会出现备注母版，同时也会出现【母版】工具栏和【幻灯片缩图】，如图 5-39 所示。

单击【母版】工具栏上的【关闭】按钮，可以返回到原来的视图方式下，或单击屏幕左下角的任意一个视图按钮也可以进入相应的视图方式。



提示：幻灯片的大小和位置在编辑或放映幻灯片的调整时并不会表现出来，只有在打印演示文稿时才会反映出来。

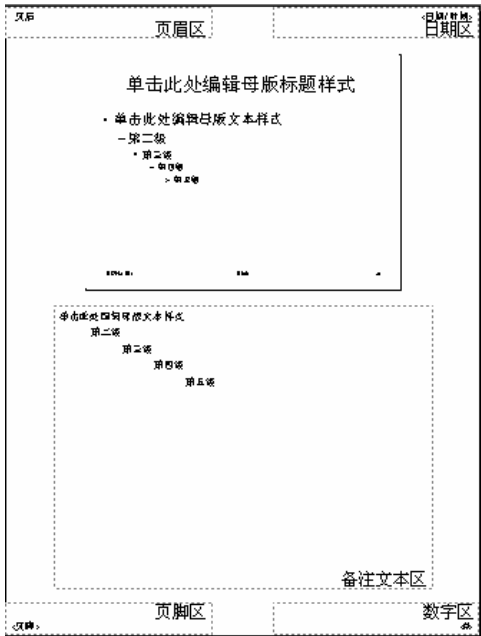


图 5-39 【备注母版】的样式

5.4.5 页眉和页脚

在 PowerPoint 的母版中，只能定义幻灯片、备注或讲义中的日期和时间、页眉和页脚的格式，但并不能添加页眉和页脚。

要向演示文稿的幻灯片中加入日期和时间、幻灯片序号以及页脚，可以按以下步骤操作：
(1) 执行【视图】菜单中的【页眉和页脚】命令，出现【页眉和页脚】对话框，如图 5-40 所示，并单击【幻灯片】选项卡。

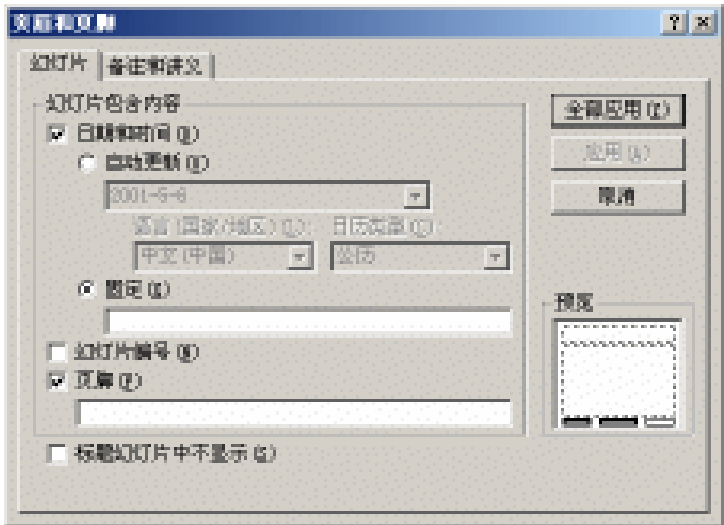


图 5-40 【页眉和页脚】对话框



(2) 选择在幻灯片中要包括的内容。

➤ 选中【日期和时间】复选框。然后可以选择【自动更新】选项，PowerPoint 就会根据计算机的系统时间，自动为幻灯片加上时间；若选择【固定】选项，则要求用户输入一个时间。

➤ 选中【幻灯片编号】复选框，PowerPoint 会自动给演示文稿中的每张幻灯片加上编号。

➤ 选中【页脚】复选框，然后可以在【页脚】文本框中输入添加在页脚中的文字。

➤ 选中【标题幻灯片中不显示】复选框，在标题幻灯片中将没有以上的这些内容。

(3) 单击【全部应用】按钮，返回 PowerPoint 中。

若要在演讲者备注或讲义中添加日期、时间、页眉、页码和页脚，操作步骤与上面的类似。

5.5 本章小结

通过本章的学习，读者应该掌握通过改变幻灯片的配色方案、背景、模板和母版来改变演示文稿的整体外观，使演示文稿更加完美。同时，用户也可以只改变单张幻灯片的配色方案和背景。除了可以利用 PowerPoint 中已有的配色方案、背景、模板和母版之外，还可以进行自定义，并将它们存盘以备将来使用。使用自定义的配色方案、背景、模板和母版可以使演示文稿独具特色。

第 6 章 绘制并使用图形对象

本章将介绍如何绘制基本图形，如何绘制自选图形，如何增加文本框，如何编辑图形对象，如何格式化图形对象以及如何使用剪辑库。

6.1 绘制基本图形

在 PowerPoint 的窗口底部有【绘图】工具栏，如图 6-1 所示。在【绘图】工具栏上有一组用于绘制基本图形的按钮，可以绘制直线、箭头、矩形和椭圆。单击相应的按钮之后就可以直接在幻灯片上绘制图形了。



图 6-1 【绘图】工具栏

6.1.1 直线和箭头

直线和箭头是最容易画的图形。单击【绘图】工具栏上【直线 】按钮或【箭头 】按钮之后，就可以直接在幻灯片上绘制直线或箭头。

为画直线和箭头，按下述步骤进行：

- (1) 在【绘图】工具栏上单击【直线 】按钮或【箭头 】按钮。
- (2) 将鼠标指针指向拟画直线的任意一个端点或箭头的起始端点。
- (3) 按住鼠标左键，向拟画直线或箭头的另一个端点拖动。
- (4) 释放鼠标左键，直线或箭头就出现在幻灯片上，如图 6-2 所示。

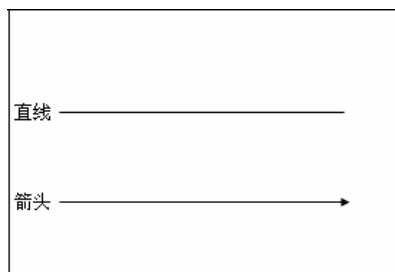


图 6-2 在幻灯片上绘制直线和箭头

如果选择的是【箭头】按钮，那么箭头会出现在线条末端（释放鼠标的位置），并且箭头指向鼠标拖动的方向。



如果希望绘制一条特定方向的直线或箭头，那么可以在拖动鼠标的同时按住 Shift 键。此方式把线条的移动约束为 15°角，即只能以 15°或 15°的倍数来改变线条的方向，因此可较为准确的绘制直线和箭头。例如，要绘制一条水平位置的直线，在拖动鼠标时只要直线的方向在水平方向的-15°到+15°之间，都会出现一条水平直线。

在拖动鼠标的同时按下 Ctrl 键，则第一个端点成为所画直线或箭头的中心，直线或箭头向相反的两个方向延伸。

在拖动鼠标的同时按下 Ctrl+Shift 键，可以画出一条同时沿两个方向延伸的约束直线或箭头。



试一试：在幻灯片上绘制水平向上 75 度的直线或箭头。

6.1.2 矩形和椭圆

绘制矩形和椭圆的方法与绘制线段和箭头的方法基本相同。利用【绘图】工具栏上的【矩形 】按钮或【椭圆 】按钮可以直接在幻灯片上绘制矩形或椭圆。具体操作步骤如下：

(1) 在【绘图】工具栏上单击【矩形 】按钮或【椭圆 】按钮。



技巧：双击【绘图】工具栏上的按钮，可以连续画出多个该类图形，而不必重复单击该按钮。画完所有的该类图形之后，再次单击【绘图】工具栏上的该按钮，“+”字型鼠标指针消失。也可以单击或双击工具栏上的其他按钮，开始绘制其他图形。



注意：对【自选图形】列表中的图形，不能用双击选中。要想连续绘制同一类图形，只能多次选择该命令，或进行复制。

(2) 将鼠标指针指向拟画矩形的一个角上或指向想象中的那个能包围所画的椭圆的矩形的一个角上。

(3) 按住鼠标左键，向拟画矩形或想象中的那个矩形的对象位置拖动。

(4) 放鼠标左键，所画的矩形或椭圆即按当前配色方案的线颜色和填充颜色出现在幻灯片上，如图 6-3 所示。

拖动光标时按住 Shift 键，可以画出一个正方形或圆。

按住 Ctrl 键，然后拖动鼠标可以画一个以第一个被单击的点为中心的矩形或椭圆。

按住 Shift+Ctrl 键，然后拖动鼠标可以画一个以第一个被单击的点为中心的正方形或圆。



注意：在完成时一定要先释放鼠标左键，然后再释放 Shift 键、Ctrl 键或 Shift+Ctrl 键。否则，画出的还是原来的矩形或椭圆，无法达到上面的效果。



技巧：先在【绘图】工具栏上单击【矩形 】按钮或【椭圆 】按钮，然后直接在幻灯片上单击，会自动画出一个大小一定的正方形或圆（以鼠标的单击点为中心）。若双击，



也会自动画出一个大小一定的正方形或圆，并出现【设置自选图形格式】对话框。在该对话框中可以对自选图形进行一系列的设置。

在画椭圆或圆时往往很难控制椭圆或圆的大小，这时就可以利用想像中的矩形或正方形，来定位和控制椭圆或圆的大小。

例如，已知道了一个椭圆的长轴和短轴的长度分别是 8 英寸和 6 英寸，并要定位在幻灯片的正中央，可以按以下步骤操作：

(1) 在如图 6-4 所示的空白幻灯片中，执行【视图】菜单或快捷菜单中的【辅助线】和【标尺】命令，在 PowerPoint 的窗口中显示辅助线和标尺。

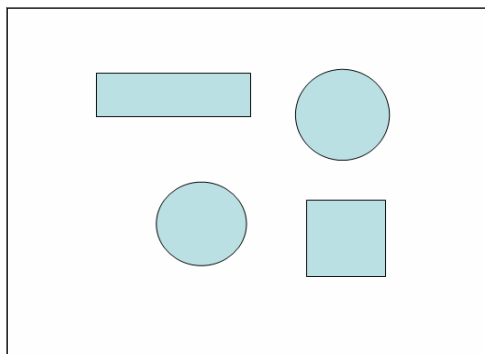


图 6-3 在幻灯片上绘制的矩形和椭圆

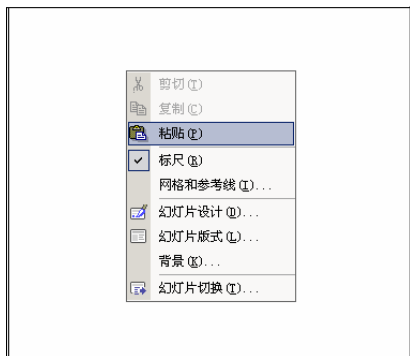


图 6-4 空白幻灯片中的快捷菜单

(2) 复制辅助线。

- 按住 Ctrl 键，然后将鼠标指针指向中央水平辅助线。
- 按住鼠标左键向上拖动辅助线，至在箭头附近出现数值 3（有时不会刚好出现 3，而是 3 左右的数据，如 3.02），释放鼠标左键，复制出一条水平辅助线。
- 再将鼠标指针指向中央水平辅助线，然后按住鼠标左键向下拖动辅助线，到出现数值 3 后释放鼠标左键，复制出另一条水平辅助线。
- 将鼠标指针指向中央垂直辅助线，用上面的方法复制两条垂直辅助线。不过要在出现数值 4 时释放鼠标左键。
- 完成 4 条辅助线的复制，如图 6-5 所示。

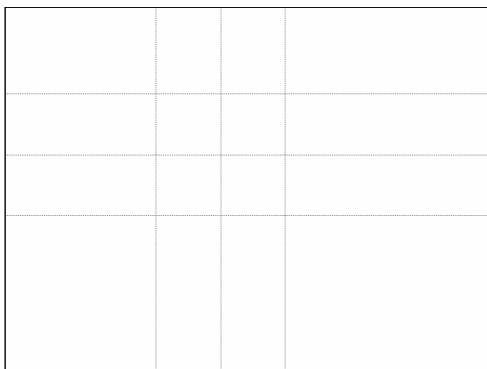


图 6-5 复制了 4 条辅助线后的幻灯片



- (3) 单击【绘图】工具栏的【椭圆 】按钮。
- (4) 将“+”字型的鼠标指针移到新复制的 4 条辅助线的 4 个交点中任意一个。
- (5) 按住鼠标左键，拖动到它的对角交点后，释放鼠标左键，所画的椭圆即按当前配色方案的线颜色和填充颜色出现在幻灯片的正中央，如图 6-6 所示。

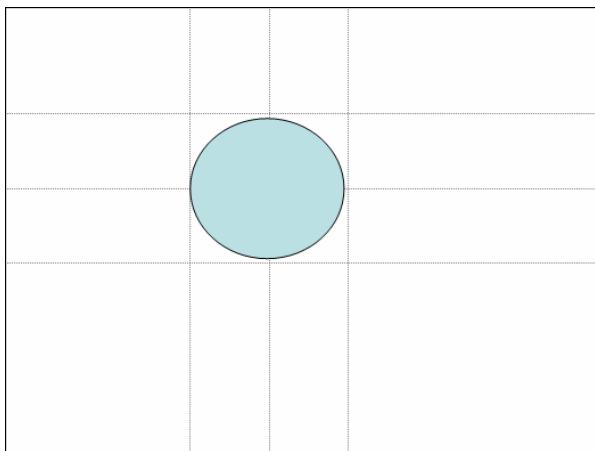


图 6-6 在幻灯片的正中央绘制的椭圆



提示：如果想去掉新加的辅助线，可以直接将辅助线拖出幻灯片，但在屏幕上至少会保留一条水平辅助线和一条垂直辅助线，用户可以把它拖到幻灯片的边缘，但它是不会消失的。

6.2 绘制自选图形

除了可以绘制上面的直线、箭头、矩形和椭圆之外，用【绘图】工具栏还可以绘制其他的自选图形。

单击【绘图】工具栏上的【自选图形】按钮，出现【自选图形】列表。再将鼠标指针指向一种自选图形类型，出现该类型下的各种图形，如图 6-7 所示，然后单击选择一种图形，就可以在幻灯片上绘制该类图形了。

自选图形一般较【绘图】工具栏上的基本图形要复杂一些，大部分图形都有控制点，可用于调节图形中凸出部分的特征。

6.2.1 线条

在图 6-7 中可以看到，【线条】类型中共有 6 种基本图形：直线、箭头、双箭头、曲线、任意多边形和自由曲线。

在 6.1 节中，已经介绍了如何绘制直线和箭头。双箭头的绘制方法，与绘制直线和箭头的方法基本相同，在这里就不再介绍了。



1. 曲线

利用【线条】类型中的各种图形，可以绘制多种形式的直线、曲线或两者的组合，甚至能够绘制相当复杂的图形。

为绘制曲线，可以按以下步骤进行：

- (1) 在【绘图】工具栏中单击【自选图形】按钮，出现【自选图形】列表。
- (2) 将鼠标指针指向【线条】类型，或按键盘上的 L 键，出现【线条】类型下的 6 种图形，如图 6-7 所示。

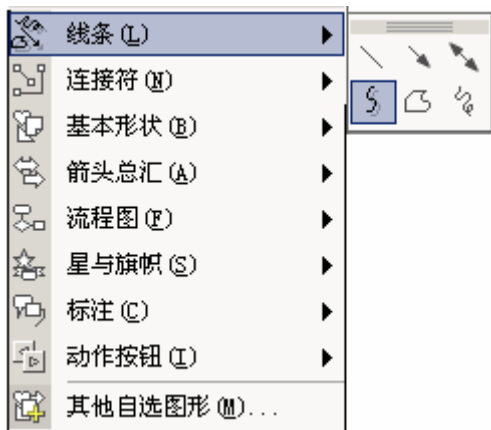


图 6-7 【自选图形】列表中线条的各种样式

- (3) 单击选择【曲线 S】图形。将鼠标指针指向预定的曲线的起点，并单击鼠标左键。
- (4) 鼠标指针移到曲线的下一个顶点，并再次单击鼠标右键，该顶点将作为曲线上的一个固定点，不管曲线的形状如何改变都会经过此点。



技巧：在绘制曲线或任意多边形的过程中，可以按 Backspace 键删除上次增加的顶点。

- (5) 在图形的起点附近单击可以画一个封闭曲线图形；而在任意一点双击可结束绘图，完成整个图形，并在曲线的末尾有一个小箭头指示绘制曲线的方向，如图 6-8 所示。



技巧：同样可以在两点间画直线，只要在单击第二个顶点的同时按住 Ctrl 键即可；为约束曲线的方向，可以在移动鼠标指针的同时按住 Shift 键，再单击第二个顶点 按住 Ctrl+Shift 键，再单击第二个顶点，可以在两点间画约束直线。

2. 任意多边形

任意多边形的绘制方法，与绘制曲线基本相同，具体操作步骤如下：

- (1) 在【绘图】工具栏中单击【自选图形】按钮，再将鼠标指针指向【线条】类型，或按键盘上的 L 键。
- (2) 然后单击选择【任意多边形】图形。将鼠标指针指向预定的多边形的起点，并



单击鼠标左键。

(3) 将鼠标指针移到多边形的下一个顶点，并再次单击鼠标左键，该顶点将作为多边形的一个顶点。

(4) 重复移动鼠标指针到多边形的其他顶点，然后单击。

(5) 在多边形的起点附近单击可以画一个封闭的多边形；而在任意一点双击可结束绘图，完成整个多边形的绘制，如图 6-9 所示。

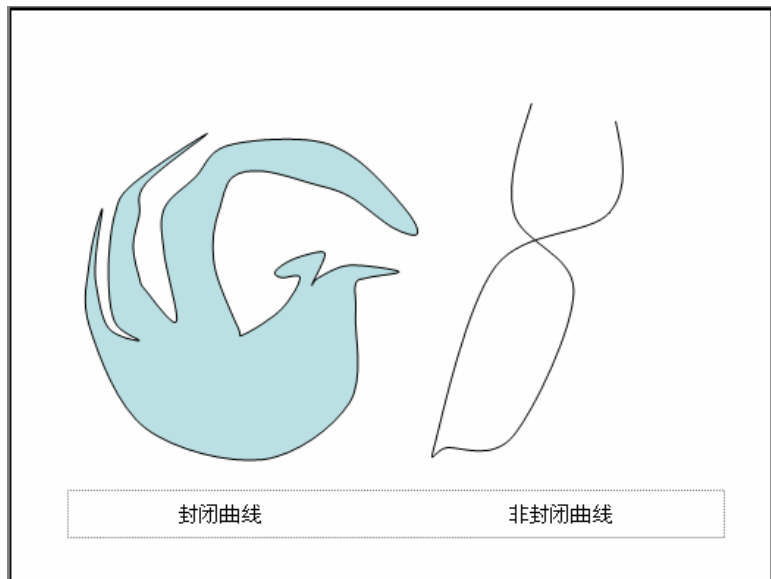


图 6-8 在幻灯片上绘制的曲线

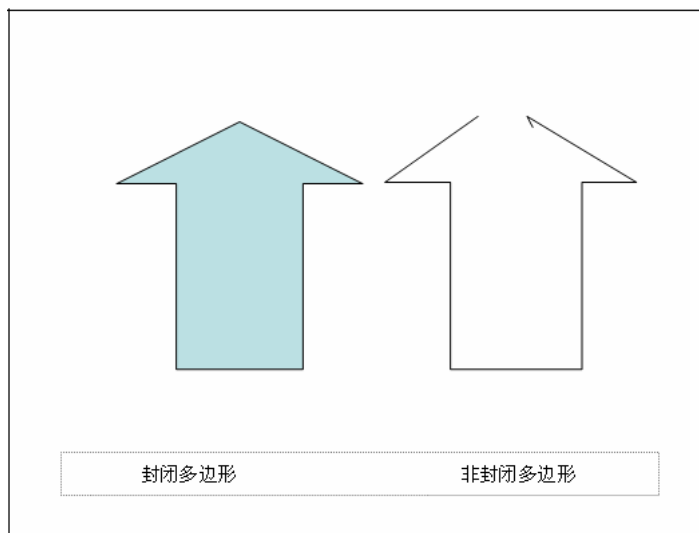


图 6-9 在幻灯片上绘制的多边形

3. 自由曲线

用过 Windows 中画图软件的用户知道如何绘制自由曲线。在 PowerPoint 中同样可以绘制



自由曲线。自由曲线的绘制与直线绘制的步骤类似，这里就不再赘述了。

6.2.2 连接符

当要将一张幻灯片上的几个图形对象连接起来的时候，可以使用前面介绍的任何一种线条。但用线条连接对象有一缺点，就是在移动对象时，线条并不会随对象一起移动，造成对象之间的连接脱离。这时，就要删除原来的线条，在对象之间重新添加连接的线条，非常不方便。

这时就可以用【自选图形】中的连接符。用连接符连接的对象之间的连接是不会断开的，对象被移动之后，它们之间仍然维持连接。所以，在 PowerPoint 中要在对象之间建立连接时，连接符就显得十分重要。例如在绘制流程图时，用于连接流程图中的各个对象。

利用连接符连接两个对象，可以按以下步骤操作：

(1) 单击【绘图】工具栏中的【自选图形】按钮，再将鼠标指针指向【连接符】类型，或按键盘上的 N 键。

(2) 出现【连接符】类型下的 9 种连接符，如图 6-10 所示，单击所需要的连接符类型。



图 6-10 【自选图形】列表的【连接符】类型下的 9 种连接符

(3) 把鼠标定位在要连接的第一个对象上，然后在蓝色连接部位上单击。

(4) 把鼠标移到第二个目标上并在一个蓝色部位附近单击，两个图形就会连接起来了。重复以上的操作可在两个对象添加多个连接符，如图 6-11 所示。



提示：两个对象连接起来以后，就把已锁定的连接符显示成红色小方块。如果连接符没有锁定给一个对象(非锁定的)，那么连接符显示成绿色。折线型和曲线型连接符的连线上还有黄色的小菱形，拖动这些小菱形可以改变连接符的形状。

在对象之间添加了连接符之后，还可以改变连接符类型，具体操作如下：

(1) 用鼠标右键单击连接符，出现快捷菜单，如图 6-12 所示。

(2) 然后在快捷菜单中单击选择另一种类型的连接符即可。

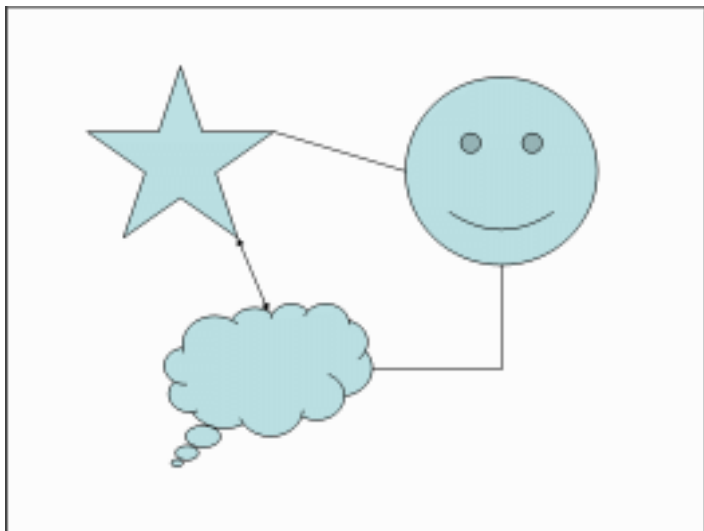


图 6-11 在对象间添加连接符

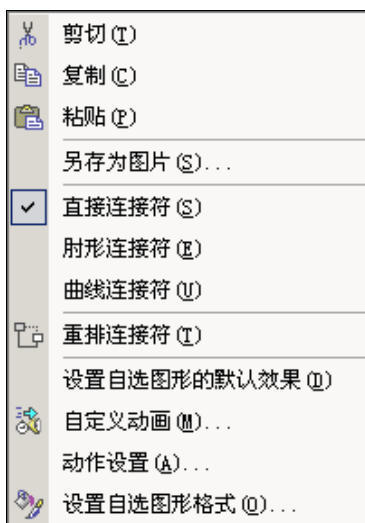


图 6-12 在连接符上用鼠标右键单击后出现快捷菜单



技巧：在快捷菜单中执行【重排连接符】命令，PowerPoint 会自动调整连接符的形状，即用连接符把两个对象上最靠近的两个连接点相连。

6.2.3 基本形状、箭头总汇、流程图和星与旗帜

在 PowerPoint 中还可以绘制许多其他的自选图形，如基本形状、箭头总汇、流程图、星与旗帜。它们的绘制方法基本相同，主要差别是形状不同。

这些自选图形都是封闭的，用它们很容易绘制或组成一系列的图片。

如果要绘制这些自选图形，可以按以下步骤操作：



- (1) 在【绘图】工具栏上单击选择【自动图形】按钮。
- (2) 选择【基本形状】、【箭头总汇】、【流程图】或【星与旗帜】选项。
- (3) 出现相应的图形类型，然后单击希望绘制的自选图形。
- (4) 在幻灯片上绘制该自选图形。



提示：在绘制任何种类（矩形和正方形除外）的自选图形时，都假想有一个矩形包含有些自选图形图像，在此虚拟框的一个角上单击并按住鼠标左键，然后拖动到此假想矩形的另一个对角上。

(5) 释放鼠标左键，绘制的自选图形就出现在幻灯片上。在图 6-13 所示的幻灯片上，绘制了几个自选图形。

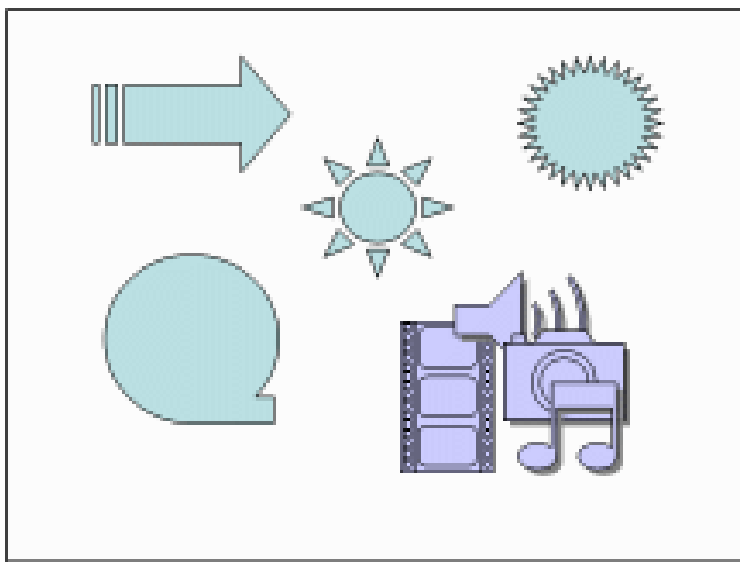


图 6-13 幻灯片中几种自选图形

6.2.4 标注

标注可以用来描述幻灯片中的各种对象，为对象加上一些说明性文字，以便于观众理解幻灯片的意思，也可以用于美化演示文稿。

当使用的文本，需要带有指向对象的连接符时，标注就显得十分有用。要给对象添加标注，可以按以下步骤操作：

- (1) 在【绘图】工具栏上单击选择【自选图形】按钮，然后选择【标注】选项。
- (2) 出现【标注】类型列表，如图 6-14 所示，单击所要的标注图形。
- (3) 在幻灯片上绘制该标注图形，绘制方法与其他自选图形一样。
- (4) 释放鼠标左键，绘制的标注就出现在幻灯片上，用户可以直接向标注内输入文字。单击标注图形外的任意位置，可以结束输入。输入标注文字后的幻灯片如图 6-15 所示。

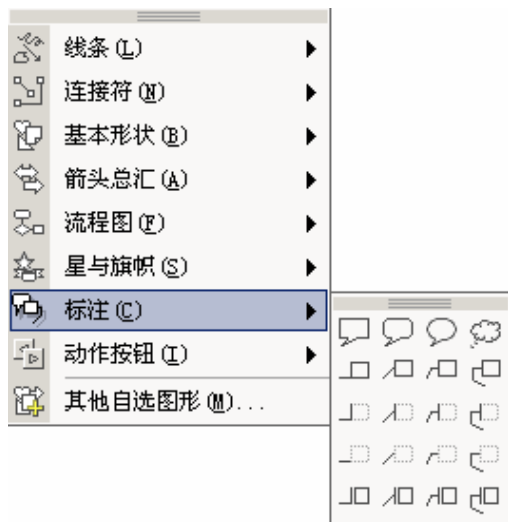


图 6-14 【自选图形】的【标注】类型列表



图 6-15 输入【标注】文字后的幻灯片

6.2.5 动作按钮

在演示文稿中添加动作按钮，使得放映幻灯片时，在不同的幻灯片之间切换更加方便。而且，由于动作按钮可以指向某张特定的幻灯片，或进行其他的动作，因此可以防止在幻灯片放映时切换不对，或是想找某张幻灯片却找不到的尴尬局面。

动作按钮还可以连接到计算机上其他的演示文稿中，或是发布到 Internet 上，作为演示文稿的导航按钮。

如果要在幻灯片上添加动作按钮，可以按以下步骤操作：

- (1) 在【绘图】工具栏上单击【自选图形】按钮，然后选择【动作按钮】选项。



- (2) 出现【动作按钮】类型列表，如图 6-16 所示，单击所要的动作按钮图形。
 - (3) 在幻灯片上绘制该动作按钮图形，绘制方法与其他自选图形一样。
 - (4) 释放鼠标左键，绘制的动作按钮图形就出现在幻灯片上。同时出现一个【动作设置】对话框，如图 6-17 所示。
- 在图 6-17 所示的对话框中可以进行一系列的动作设置。

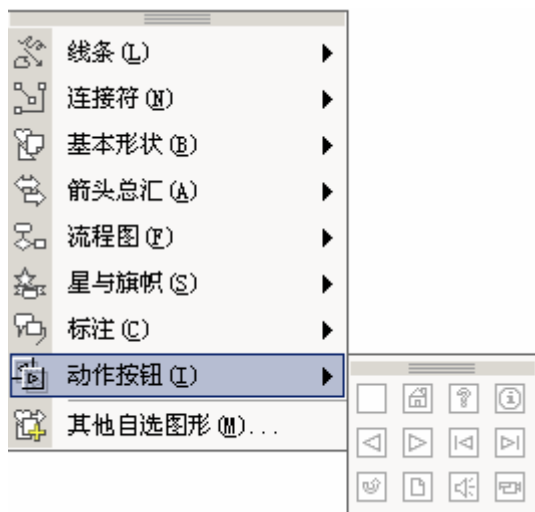


图 6-16 【自选图形】的【动作按钮】类型列表

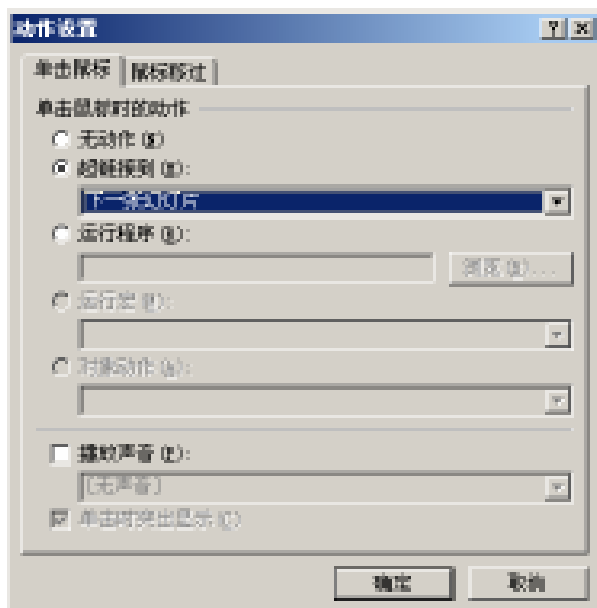


图 6-17 【动作设置】对话框



6.2.6 其他自选图形

在 PowerPoint 2002 除了可以绘制自选图形之外,还可以将剪辑库中的图形作为幻灯片上的自选图形来使用。

要利用【剪辑库】中的图形,可以按以下步骤操作:

- (1) 在【绘图】工具栏上单击选择【自选图形】按钮,然后单击【其他自选图形】命令。
- (2) 出现【其他自选图形】对话框,如图 6-18 所示。

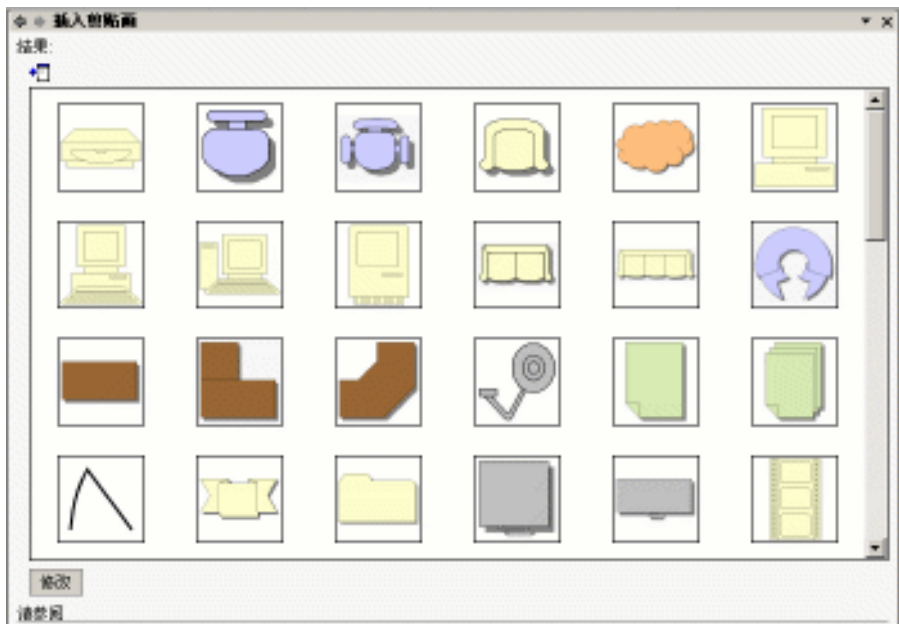


图 6-18 【其他自选图形】对话框



提示:开始出现的【其他自选图形】对话框可能并不是像图 6-18 所示的样子,而是一个小窗口。要想放大该窗口以便于选择图片,可以使用以下几种方法中的一种:

- 将鼠标放在该窗口的边缘,当出现双箭头时,按住鼠标左键直接将窗口拉大,释放鼠标左键,完成放大。
- 单击标题栏上的【最大化□】按钮,将窗口最大化。
- 单击该对话框右上角的【将窗口最大化 】按钮,将窗口最大化。
- 按 Shift+Ctrl+>键,也可以将窗口最大化。

(3) 单击选择某种类型的图形,在下面出现该图形的列表。

(4) 用鼠标右键单击某张图片,出现一个快捷菜单,如图 6-19 所示。单击【插入】命令将图片直接插入当前幻灯片中。也可以先执行【复制】命令,复制该图片,然后回到幻灯片中再执行【粘贴】命令。

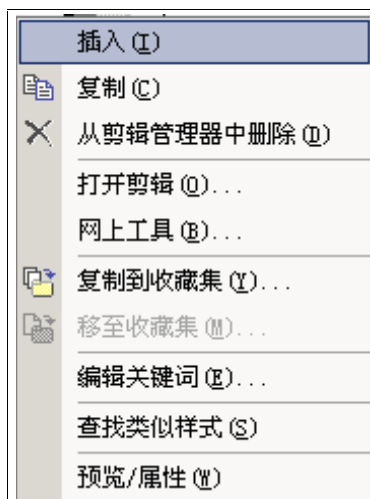


图 6-19 右击图片后出现的快捷菜单

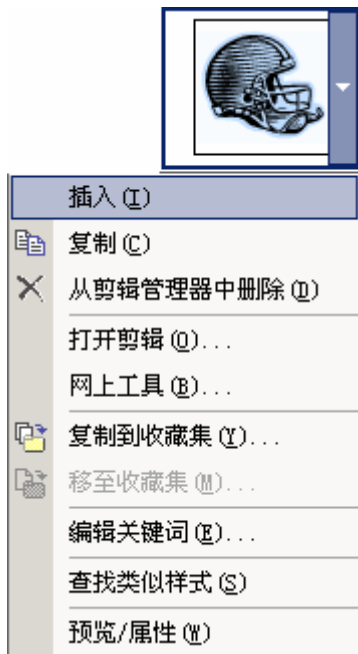


图 6-20 单击图片后的弹出菜单

用鼠标左键单击某张图片，在它的旁边出现一个与图 6-19 同样的快捷菜单，如图 6-20 所示。单击该菜单中的【插入】按钮，可以将图片直接插入当前的幻灯片中。

6.3 增加文本框

当要给幻灯片上的图形或其他对象做一定的解释时，除了可以添加标注之外，还可以在对象旁边添加文本框，输入一些文字作为文本注解，以便听众理解幻灯片的内容。

6.3.1 绘制文本框

文本框的绘制方法与绘制【自选图形】并没有什么区别，可以按以下步骤操作：

(1) 在【绘图】工具栏上单击【文本框^{AE}】按钮或【竖排文本框^{AE}】按钮。



注意：若要一次添加多个文本框，可以双击【绘图】工具栏上的【文本框^{AE}】按钮，绘制完一个文本框之后，立即在里面添加文本，输入文本之后再绘制第二个文本框。如果不加文本就直接绘制下一个文本框，第一个文本框会自动消失。所有的文本框都绘制完之后，再次单击【绘图】工具栏上的【文本框】按钮即可。

- (2) 将鼠标指针指向拟画文本框的一个角上。
- (3) 按住鼠标左键，向拟画文本框的对角位置拖动。
- (4) 释放鼠标左键，所画的文本框就出现在幻灯片上，如图 6-21 所示。

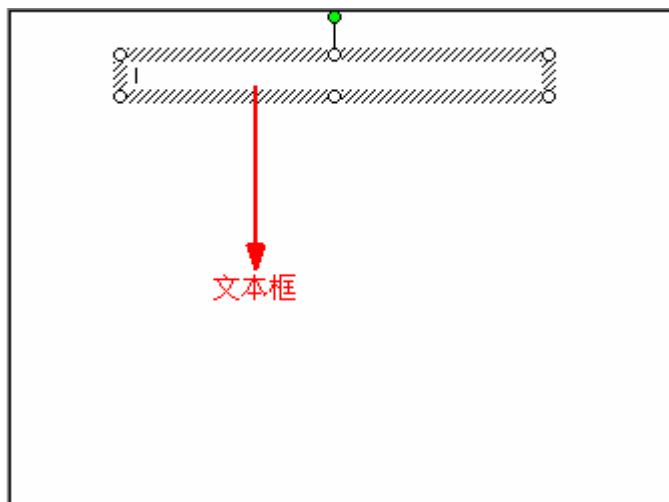


图 6-21 在幻灯片上添加文本框

拖动时按住 Shift 键，可以画出一个正方形的文本框。

按住 Ctrl 键，然后拖动鼠标可以画一个以第一个单击的点为中心的文本框。

按住 Shift+Ctrl 键，然后拖动鼠标可以画一个以第一个单击点为中心的正方形文本框。



技巧：先在【绘图】工具栏上单击【文本框】按钮，然后直接在幻灯片上单击，会自动出现一个大小一定的文本框(以鼠标的单击点为中心)。若双击，除了出现一个大小一定的文本框之外，还会出现【设置自选图形格式】对话框，设置完成之后，可以返回幻灯片中，在文本框中输入文本。

6.3.2 在文本框内输入文本

上面已经提到，在 PowerPoint 中绘制文本框之后必须立即输入文本。若文本框里没有文本，单击文本框外的任意地方，文本框就会消失。有两种方法来绘制文本框中的文本以不同的方式显示。

用鼠标单击的方法绘制的文本框，只作为幻灯片上的一个标记，在其中输入文本时，文本不会自动换行，用户必须按 Enter 键来换行。文本标记一般用于标记图表或剪贴画等对象，作为它们的标题。

用按住鼠标左键拖动鼠标的方法，绘制出来的文本框是一个字处理框，它的大小可以在拖动的时候调整。

在字处理框内输入文本时，文本可以自动换行。它一般用于在幻灯片中另外添加文本作为说明。



提示：若文本框是用【竖排文本框】建立的，那么它的延伸方向会是沿水平向左，而不是向下。



注意：在进行演示文稿的屏幕演示时，文本框会出现在屏幕上。但在演示文稿的大纲



视图下，文本框中的内容并不会出现，而且在打印时，也不会打印出来。

6.3.3 为文本框增加填充和边界

绘制了文本框，并在其中输入文字之后，还可以给文本框增加很多起强调和影响作用的特殊效果，如填充或边界、文本框的大小及位置，并允许改变文本固定点及文本的内部边界，所有这些操作都可以在【设置文本框格式】对话框内进行。

通过给文本框增加边界或填充，可令文本特别醒目。

要给文本框增加边界或填充，可以按如下步骤操作：

- (1) 单击选择要设置格式的文本框。
- (2) 执行【格式】菜单上的【文本框】命令或快捷菜单中的【设置文本框格式】命令。



注意：若没有先选中文本框，【格式】菜单中不会出现【文本框】命令，而是有一个【对象】命令。

(3) 出现【设置文本框格式】对话框，单击其中的【颜色和线条】选项卡，如图 6-22 所示。



图 6-22 【设置文本框格式】对话框

(4) 从【填充】选项组中的【颜色】下拉列表中选颜色或填充选项，还可以利用【颜色】下拉列表中的【填充效果】选项给文本对象加上过渡或其他填充效果。



提示：关于如何添加填充效果，详见第 5 章的“改变配色方案”一节。

(5) 单击【线条】选项组中的【颜色】和【虚实】下拉列表可以改变文本框的线条颜色及线条的线形和虚实。

(6) 单击【确定】按钮，返回幻灯片视图，可以看到文本框已经加上了填充和边框，如图 6-23 所示。

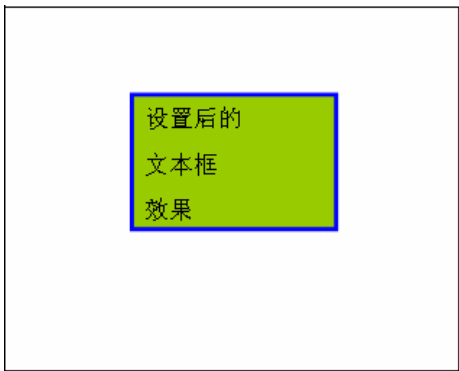


图 6-23 添加了填充和边框的文本框



技巧：可以直接利用【绘图】工具栏中的【填充颜色】按钮和【线条颜色】按钮来改变文本框的边框和填充，但必须先选中文本框。

6.3.4 改变文本框的大小

在 PowerPoint 中，文本框的大小通常是刚好容纳下其文本。但可以通过拖动控点来调整其大小，文本字体的大小不会随之改变。

如果只希望文本框比文本稍大一些，那么除了通过拖动控点外，还可以通过【设置文本框格式】对话框设置其大小。具体操作步骤如下：

- (1) 单击选中文本框。
- (2) 执行【格式】菜单上的【文本框】命令或快捷菜单中的【设置文本框格式】命令。
- (3) 出现【设置文本框格式】对话框，单击其中的【尺寸】选项卡，如图 6-24 所示。

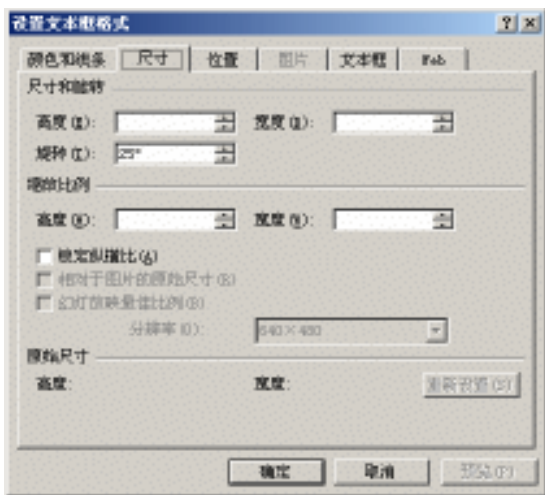


图 6-24 【设置文本框格式】对话框中的【尺寸】选项卡

- (4) 输入文本框的高度和宽度值及旋转的角度。
- (5) 选择文本框的缩放比例。



提示：选中【锁定纵横比】复选框，就会锁定纵横比，即高度和宽度的缩放比例相同。

（6）单击【预览】按钮，可以预览修改的效果，但需要先将【设置文本框格式】对话框拖到不覆盖幻灯片的位置才行。

（7）单击【确定】按钮完成设置，返回幻灯片视图中。文本框的大小和格式都已经改变，如图 6-25 所示。

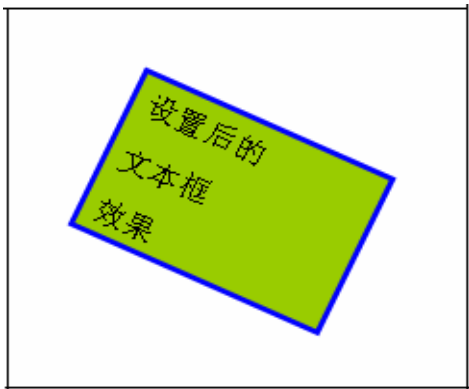


图 6-25 改变大小和格式的文本框

在 PowerPoint 中，有时无法用鼠标拖动的方法来调整文本框的尺寸。这时可以用下面的方法：

- 单击选中该文本框。
- 执行【格式】菜单上的【文本框】命令或快捷菜单中的【设置文本框格式】命令。
- 出现【设置文本框格式】对话框，单击【文本框】选项卡，如图 6-26 所示。

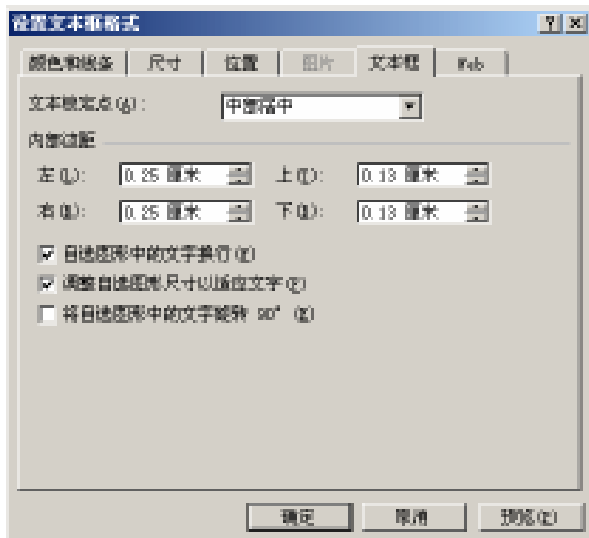


图 6-26 【设置文本框格式】对话框的【文本框】选项卡



- 清除【调整自选图形尺寸以适应文字】复选框。
- 单击【确定】按钮，返回幻灯片视图，现在就可以用鼠标拖动的方法来调整文本框的尺寸了。

6.3.5 移动文本框

在 PowerPoint 中移动文本框有两种方法：用鼠标把文本框拖动到新位置；在【设置文本框格式】对话框中设置文本框的位置。

要把一个文本框拖动到新位置，可以按以下步骤操作：

- (1) 单击选中一个文本框。
- (2) 把鼠标指针放在文本框的边界上。
- (3) 在鼠标指针变为四箭头的“十”字型时，按住鼠标左键。
- (4) 拖动文本框到一个新的位置。图 6-27 所示的是一个正在拖动的文本框。

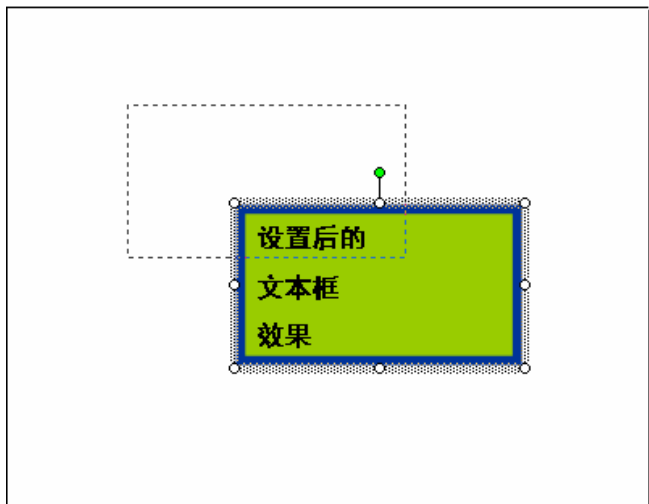


图 6-27 一个正在拖动的文本框

用拖动的方法，只能大概定位文本框的位置，如果要准确定位文本框的位置，就必须用【设置文本框格式】对话框。具体操作步骤如下：

- (1) 单击选中一个文本框。
- (2) 执行【格式】菜单中的【文本框】命令或快捷菜单中的【设置文本框格式】命令。
- (3) 出现【设置文本框格式】对话框，然后单击【位置】选项卡，如图 6-28 所示。
- (4) 输入文本框的水平和垂直位置的数值。在默认情况下，这两个数值都是文本框左上角相对于幻灯片左上角的距离。改变【度量依据】的选项，可以让这两个数值相对于幻灯片的中心。
- (5) 在接受改动之前，单击【预览】按钮来预览修改后的效果。
- (6) 单击【确定】按钮，返回幻灯片视图方式。



图 6-28 【设置文本框格式】对话框的【位置】选项卡

6.3.6 设置文本框内文本的锁定点

在如图 6-29 所示的几个文本框中，有的文字在文本框的正中央，有的在文本框的底部，有的在文本框的上部，还有在左边或右边的，而且各个文本框内文本距文本框边缘的距离也不相同。

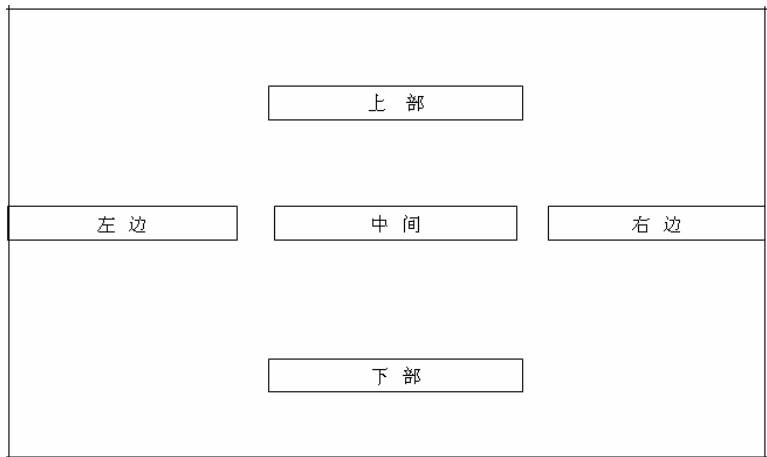


图 6-29 文本框中的文字位置

这些都可以在【设置文本框格式】对话框的【文本框】选项卡中设置。要进行这些设置，可以按以下步骤操作：



- (1) 单击选择某一文本框。
- (2) 执行【格式】菜单中的【文本框】命令或快捷菜单中的【设置文本框格式】命令，然后单击【文本框】选项卡，如图 6-30 所示。

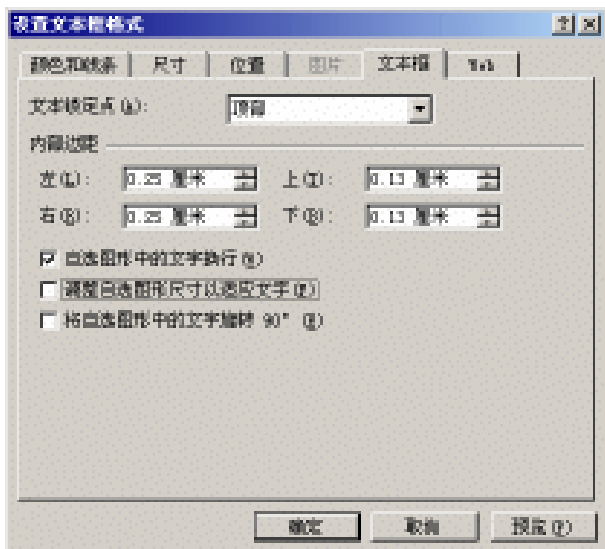


图 6-30 【设置文本框格式】对话框的【文本框】选项卡

- (3) 在【文本锁定点】下拉列表中选择一种文本锁定方式。
 - (4) 在【内部边距】选项组中输入文本内部边距的数值。
 - (5) 在接受修改之前，单击【预览】按钮来预览修改效果。
 - (6) 单击【确定】按钮，返回幻灯片视图方式。
- 选中该对话框中的【自选图形中的文字换行】复选框，文本框内的文本会自动换行。选中【调整自选图形尺寸以适应文字】复选框，文本框会自动调整大小以适应文字的多少。

 **注意：**选中【将自选图形中的文字旋转 90°】复选框，可以将文本框内的文字旋转 90°。在默认情况下，PowerPoint 文本框内的文字都是横排的，对竖排文本框来说，该复选框一定是选中的。如果想将其变为一般的横排文本框，清除该复选框即可。

6.3.7 格式化文本框内的文本

除了可以设置文本框内文本的锁定点之外，还可以改变文本的字体、字形、字号的一些特殊效果。

要设置文本框的文本格式，可以按以下步骤操作：

- (1) 单击选择一个文本框，选择要进行格式化的文本。



提示：关于选择文本的方法，详见第 4 章“编辑和格式化文本”。

- (2) 执行【格式】菜单中的【字体】命令，或在选择在文本上单击鼠标右键，出现如



图 6-31 所示的快捷菜单，然后在快捷菜单中执行【字体】命令。



图 6-31 单击鼠标右键后出现的快捷菜单

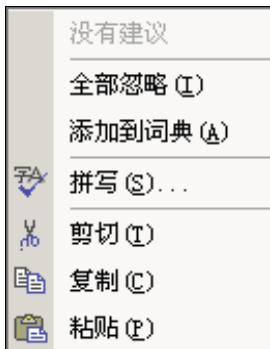


图 6-32 【拼写】快捷菜单



注意：当所选择的文本内有拼写错误时，不会出现图 6-31 的快捷菜单，而是出现【拼写】快捷菜单，如图 6-32 所示。所以，如果要对有拼写错误的文本进行格式化时，应先改正拼写错误，再用鼠标右键单击它，弹出图 6-31 所示的快捷菜单。当不想修改拼写错误时，可以使用【格式】菜单中的【字体】命令。

(3) 出现【字体】对话框，如图 6-33 所示，在该对话框中选择文本的字体、字形、字号和一些特殊效果。

(4) 单击【确定】按钮，返回幻灯片视图中。

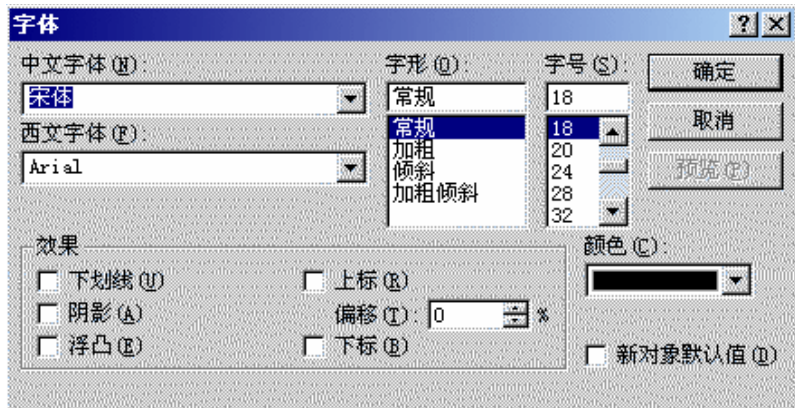


图 6-33 【字体】对话框

6.4 编辑图形对象

在 PowerPoint 中，添加了一系列的图形对象之后，也可以和编辑文本框一样对它们进行编辑。可以在图形对象中输入文本，改变其几何形状，还可以给图形对象添加一些其他的效



果。

6.4.1 在图形对象中添加文本

绘制了图形对象之后，可以在里面输入文本。除【线条】和【连接符】之外的所有自选图形中都可以添加文本。

如果该自选图形已经绘制好了，单击选中它之后，就可以直接输入文本了。

如果还没有绘制出该图形，就可以用前面介绍的方法绘制，然后直接向图形中输入文本。

在图 6-34 中，已经为每一种可以添加文本的自选图形添加了文本。

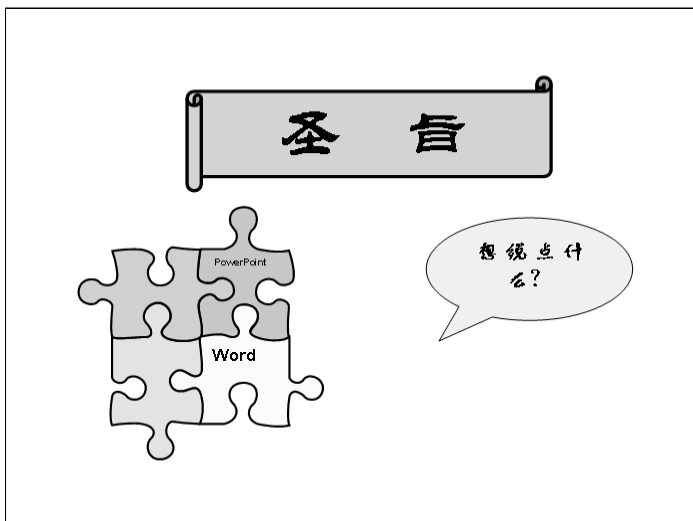


图 6-34 添加了文本后的自选图形

6.4.2 改变图形对象的几何形状

绘制好自选图形之后，用户可以很容易地用颜色和线条来设计自选图形的形状，还可调整其大小和位置。

1. 使用颜色和线条

可以增加或改变任何自选图形的颜色和线条。要把这些选项结合起来，用户可能要花一些时间才能得到某一特殊效果。

如果要改变自选图形的颜色和线条，可以按以下步骤操作：

- (1) 单击选择要进行格式化的自选图形。
- (2) 执行【格式】菜单中的【自选图形】命令，或快捷菜单中的【设置自选图形格式】命令，然后单击【颜色和线条】选项卡，如图 6-35 所示。
- (3) 在【填充】选项组中的【颜色】下拉列表选择一个颜色、填充效果或选择【背景】选项让自选图形与幻灯片背景的颜色相同。



注意：使用【颜色】下拉列表中的【填充效果】选项给文本框对象添加过渡或其他填



充效果时，不要包含有损于图像的不必要的效果。

(4) 如果需要边界，可以单击【线条】选项组中的【颜色】下拉列表，选择一种边框线条的颜色；为了取得不同的效果，还可以将线条改为不同的线型。

(5) 单击【确定】按钮，返回幻灯片视图中。



图 6-35 【设置自选图形格式】对话框的【颜色和线条】选项卡



技巧：单击选中【设置自选图形格式】对话框中【颜色和线条】选项卡下的【新对象默认值】复选框，可以将新设置的选项作为该演示文稿的默认设置。以后绘制的自选图形都将按此位置。

2. 调整自选图形的大小

调整自选图形大小的最简单办法是先选中该自选图形，然后拖动自选图形的控点，调整图形的大小。

但如果要将自选图形设置为特定大小，就必须在【设置自选图形格式】对话框中进行设置。具体操作步骤如下：

- (1) 单击选择一个自选图形。
- (2) 执行【格式】菜单中的【自选图形】命令，或快捷菜单中的【设置自选图形格式】命令，然后单击【尺寸】选项卡，如图 6-36 所示。
- (3) 输入自选图形的高度和宽度值以及旋转的角度。
- (4) 选择文本框的缩放比例。
- (5) 单击【预览】按钮，可以预览修改后的效果，但需要先将【设置自选图形格式】对话框拖动不覆盖幻灯片的地方才行。
- (6) 单击【确定】按钮完成设置，返回幻灯片视图中。自选图形的大小和格式都已经



修改。

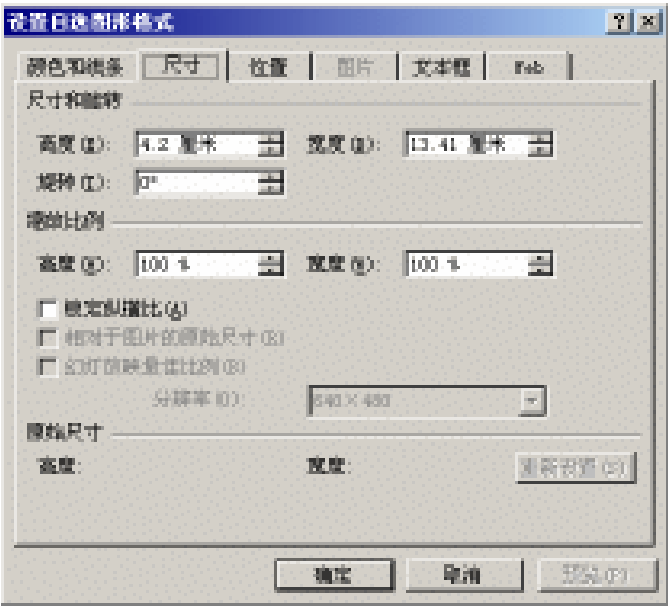


图 6-36 【设置自选图格式】对话框的【尺寸】选项卡

3. 移动自选图形

在 PowerPoint 中，移动自选图形有两种方法：用鼠标把自选图形拖动到新位置；或在【设置自选图形格式】对话框中设置自选图形的位置。

要把一个自选图形拖动到新位置，可以按以下步骤操作：

- (1) 单击选中一个自选图形。
- (2) 把鼠标指针放在自选图形的边界上。
- (3) 在鼠标指针变为四箭头的“十”字型时，按住鼠标左键。
- (4) 拖动自选图形到一个新的位置。图 6-37 是一个正在拖动的自选图形。

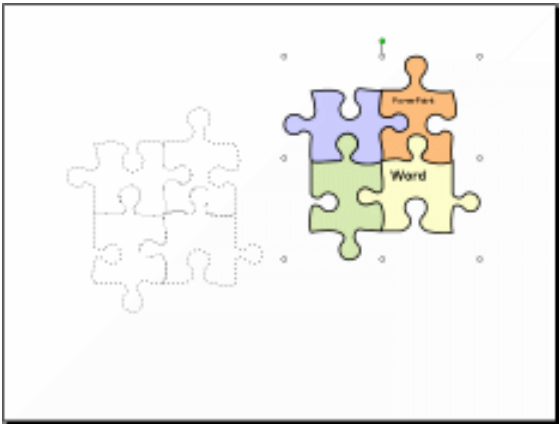


图 6-37 一个正在拖动的自选图形



用拖动的方法，只能大概定位自选图形的位置，如果要准确定位自选图形的位置，就必须用【设置自选图形格式】对话框设置。具体操作步骤如下：

- (1) 单击选中一个自选图形。
- (2) 执行【格式】菜单中的【自选图形】命令或快捷菜单中的【设置自选图形格式】命令。
- (3) 出现【设置自选图形格式】对话框，如图 6-38 所示，然后单击【位置】选项卡。



图 6-38 【设置自选图形格式】对话框的【位置】选项卡

- (4) 输入自选图形的水平和垂直位置的数值。在默认情况下，这两个数值都是自选图形的左上角相对于幻灯片的左上角的距离。改变【度量依据】的选项，可以让这两个数值相对于幻灯片的中心。
- (5) 在接受修改前，单击【预览】按钮来预览修改的效果。
- (6) 单击【确定】按钮，返回幻灯片视图方式。

4. 设置文本的格式

在自选图形中输入文本之后，就可以设置其格式，改变文本的字体、字形、字号和一些特殊效果。

要设置自选图形内的文本格式，可以按以下步骤操作：

- (1) 单击选择一个自选图形，并选择自选图形中要进行格式化的文本。
- (2) 执行【格式】菜单中的【字体】命令，或在选择的文本上单击鼠标右键，执行快捷菜单中的【字体】命令。
- (3) 出现【字体】对话框，如图 6-39 所示，在该对话框中选择文本的字体、字形、字号和一些效果。



(4) 单击【确定】按钮，返回幻灯片视图中。

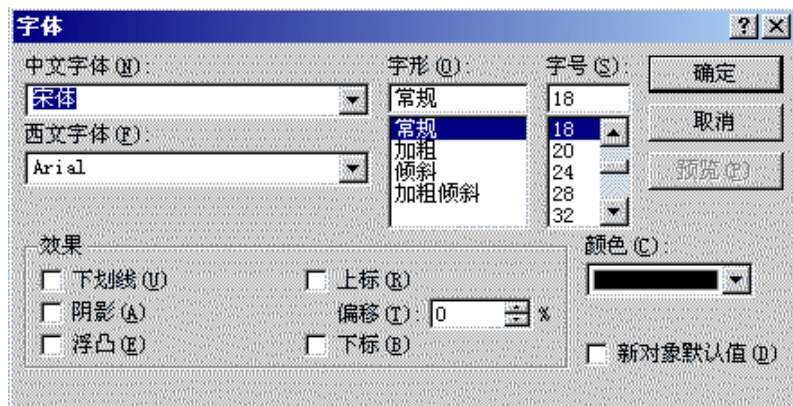


图 6-39 【字体】对话框

当在自选图形中输入文本后，【设置自选图形格式】对话框中的【文本框】选项卡就变得可以使用，使用方法与设置文本框格式相同。

选中该对话框中的【自选图形中的文字换行】复选框，自选图形内的文本会自动换行。

选中【调整自选图形尺寸以适应文字】复选框，自选图形会自动调整大小以适应文字的多少。

选中【将自选图形中的文字旋转 90°】复选框，可以将自选图形内的文字旋转 90°，但自选图形的形状不会改变。

6.4.3 添加阴影

在 PowerPoint 中，几乎可以给任何对象添加阴影来增加其深度幻觉，文本、剪贴画、自选图形、图表和艺术字等都可以添加阴影。

要想给对象添加阴影并修改阴影，可以按以下的步骤操作：

(1) 选择要添加阴影的一个或多个对象。

(2) 单击【绘图】工具栏上的【阴影】按钮，出现一个【阴影】的下拉列表，如图 6-40 所示。

(3) 单击选择一种阴影效果，该阴影效果就会加在所选的对象上。

(4) 再次单击【绘图】工具栏上的【阴影】按钮，然后单击选择【阴影设置】命令，出现【阴影设置】工具栏，如图 6-41 所示。

(5) 【阴影设置】工具栏上的按钮能设置或取消阴影，对阴影进行微移以改变阴影的颜色。

单击【设置/取消阴影】按钮可以为某个对象设置或取消阴影，单击【微移阴影】中



的某个按钮可以将阴影向某一方向移动一个像素，单击【阴影颜色 】按钮可以为阴影选择另外的颜色。

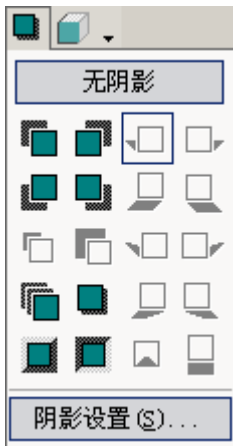


图 6-40 单击【阴影】按钮出现的下拉列表



图 6-41 【阴影设置】工具栏

在图 6-42 中，是大家熟悉的 Office 图标，我们为它添加阴影。感觉效果怎么样？



注意：在 PowerPoint 中，有的对象只能使用某几种阴影类型，有的对象能使用所有的阴影类型，能使用的类型呈高亮显示，否则呈灰色。

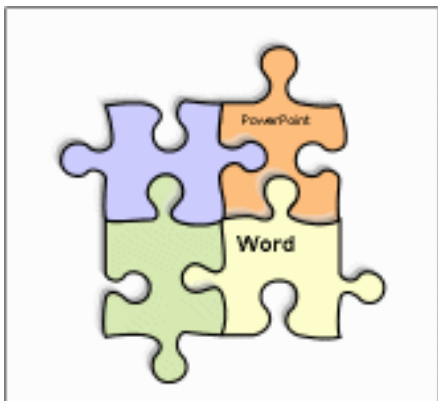


图 6-42 添加了阴影和阴影效果的图形

6.4.4 添加立体效果

在 PowerPoint 中，几乎所有的自选图形都可以添加三维效果，并且可以进行三维设置。可以旋转自选图形、改变自选图形的深度、方向、照明角度、表面效果以及颜色。

要给自选图形添加三维效果，可以按以下步骤操作：

- (1) 选择要添加的三维效果的一个或多个对象。



(2) 单击【绘图】工具栏上的【三维效果】按钮，出现【三维效果】下拉列表，如图 6-43 所示。

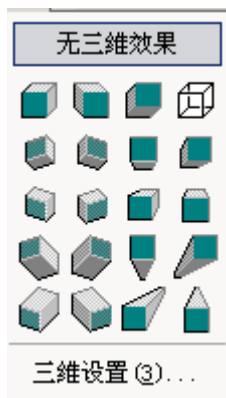


图 6-43 单击【三维效果】按钮后出现的下拉列表

(3) 单击选择一种三维效果，该三维效果就会加在所选的对象上。

(4) 再次单击【绘图】工具栏上的【三维效果】按钮，然后选择【三维设置】命令，出现一个【三维设置】工具栏，其中的按钮能设置或取消三维效果、改变三维效果的方向和颜色等。

使用三维设置工具为 Office 图标添加三维效果后的式样如图 6-44 所示。

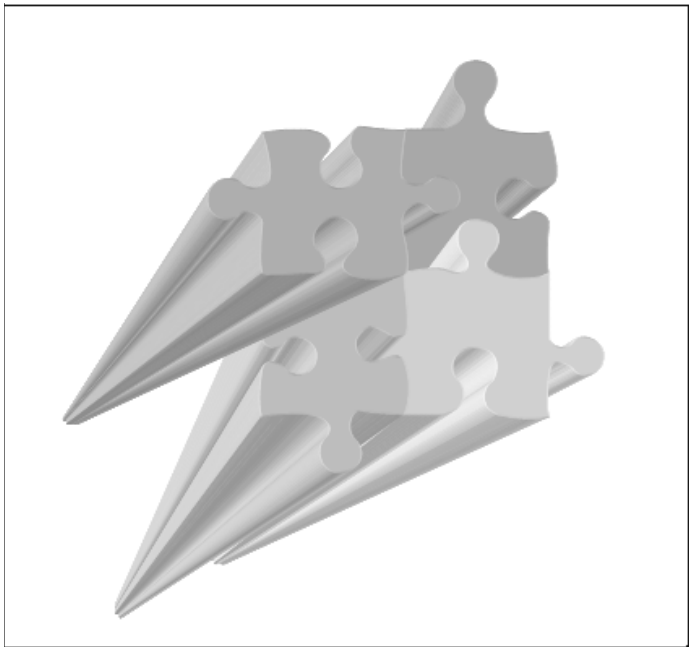


图 6-44 添加三维效果后的图形



6.5 格式化图形对象

绘制和编辑了自选图形之后，如果要创建更加复杂的图片，就应该阅读本节的内容。在这一节，我们将介绍如何剪切和复制图形对象；把几个图形对象组合成一个对象；用叠放以及调整叠放次序来创建所需的效果；使用不同的方式来对齐对象；旋转和翻转图形对象。

6.5.1 剪切和复制图形对象

和其他对象一样，在 PowerPoint 中也可以剪切、复制和粘贴图形对象。

先选中一个或一组图形对象，然后单击【常用】工具栏上的【剪切 】、【复制 】和【粘贴 】按钮，或执行【编辑】菜单或快捷菜单中的【剪切】、【复制】和【粘贴】命令，或按 Ctrl+X、Ctrl+C 和 Ctrl+V 键，都可以实现图形对象的剪切、复制和粘贴。

用户不仅可以在幻灯片之间剪切、复制和粘贴对象，还可在演示文稿间剪切、复制和粘贴对象。

如果要在同一张幻灯片中复制一个或几个图形对象，最快捷的方法是利用【编辑】菜单中的【制作副本】命令来实现。为制作一个或几个图形对象的副本，可以按以下步骤操作：

- （1）选择要制作副本的一个或几个图形对象。
- （2）执行【编辑】菜单中的【制作副本】命令或按 Ctrl+D 键。
- （3）在选择的对象旁边出现其副本（有部分重叠），将副本拖到预定位置上，即完成复制，如图 6-45 所示。

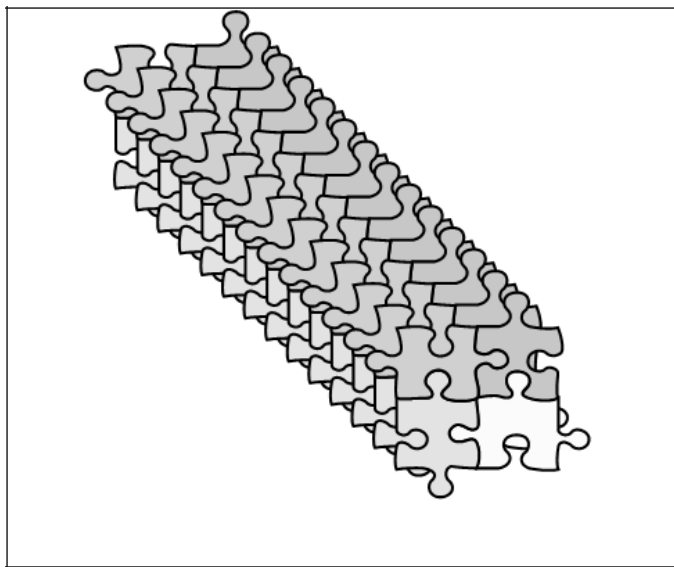


图 6-45 制作图形对象的副本



6.5.2 组合图形对象

将多个对象组合在一起之后，就可以将它们作为单个对象对待，对它所作的修改将影响整个对象。如果用户经常对多个对象进行同样的修改，就不必重复多次同样的操作。

为将多个对象进行组合，可以按以下步骤操作：

- (1) 先单击选择一个图形对象。
- (2) 按住 Shift 键，依次单击其他的图形对象。注意要组合图形至少要选择两个图形对象。



技巧：按住鼠标左键然后拖一个框，使其包围要选择的所有对象。

(3) 单击【绘图】工具栏中的【绘图】按钮，弹出菜单，如图 6-46 所示，执行【组合】命令。

(4) 对象被组合后，一组控点环绕在该组对象的周围，如图 6-47 所示，被组合的多个图形将作为一个对象处理。



图 6-46 单击【绘图】按钮后出现的弹出菜单

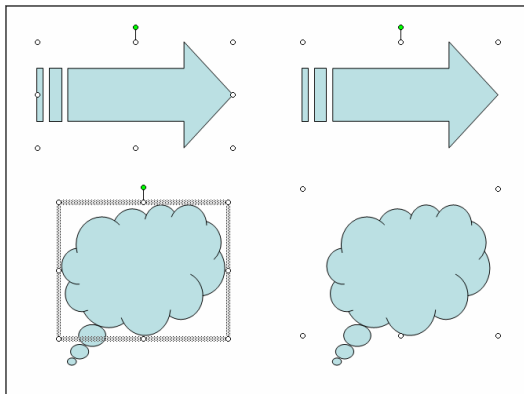


图 6-47 组合后的对象

已经组合的图形对象，还可以和别的图形对象再组合，组合的具体步骤和上面完全相同。

将多个对象组合后，还可单击【绘图】工具栏中的【绘图】按钮，然后执行弹出菜单中的【取消组合】命令，可以将该组合对象分解为原来的各个构件对象，单击【重新组合】命令又可将被分解的组合对象重新组合起来。



注意：对于多次进行组合的图形对象，单击一次【取消组合】命令后，其中的一些图形对象仍是组合图形。这时，为了彻底取消组合图形，可以先选中它，然后再次执行【取消组合】命令，直到彻底取消组合为止。



6.5.3 对象的叠放次序

通过改变对象的叠放顺序，可以改变整个图形的外观。绘制自选图或插入其他对象时，PowerPoint 按绘制或插入的顺序来叠放对象，制作对象的副本时也是按此次序叠放的。

在图 6-48 中，有一把锁锁住了女孩，现在想你想把她从锁中救出吗？，该怎么办呢？

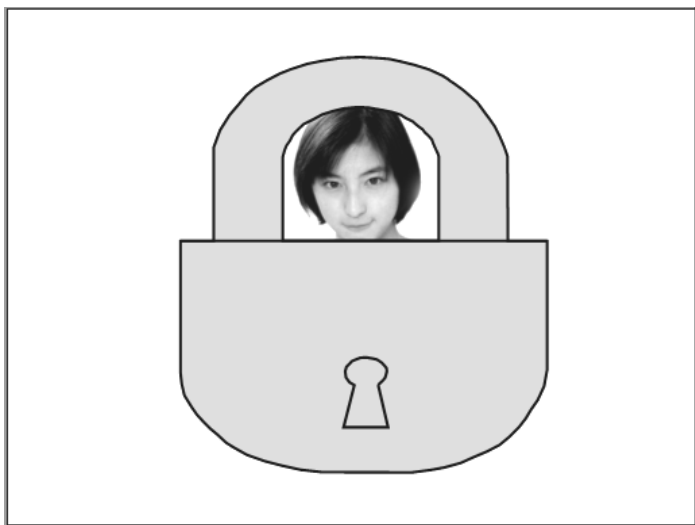


图 6-48 被铁锁遮住了的女孩

当然，用户可以直接用鼠标将铁锁拖走。但如果不是一把锁而是无数把一把一把的拖动显然很麻烦。现在，就可以用下面的方法：

(1) 单击选择要改变叠放顺序的对象——女孩。

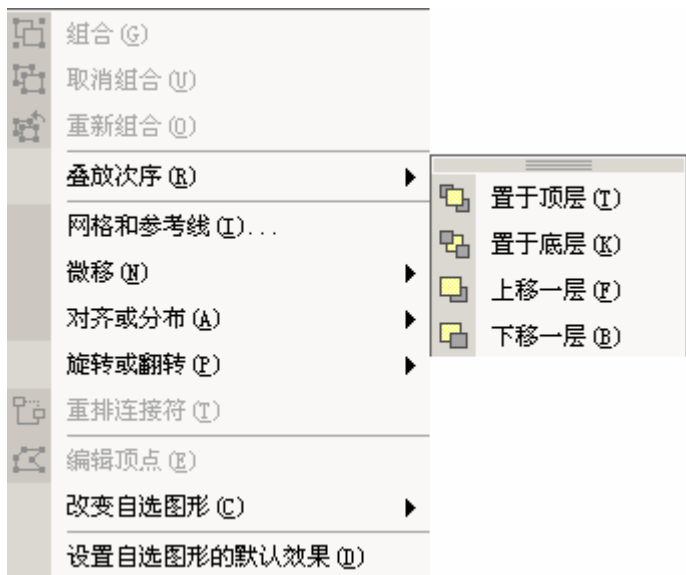


图 6-49 执行【叠放次序】命令后出现 4 种叠放次序



(2) 单击【绘图】工具栏上的【绘图】按钮，显示弹出菜单，执行【叠放次序】命令，出现 4 种叠放次序选项，如图 6-49 所示。

(3) 单击【置于顶层】选项，这时便会发现她已被解救出来了，铁锁已经被置在她的背后了，如图 6-50 所示。



图 6-50 去掉了铁锁后的女孩

对一个对象执行了【置于顶层】命令后，以后不论将它置于何处，它始终在顶层而不会被别的对象覆盖，直到对其他对象执行了【置于顶层】命令。



技巧：用户有时可能看不到或无法选择要移动的对象，因它被其他对象遮盖了。这时可以先选一个对象，然后按 Tab 键(或是 Shift+Tab 键)来越过图片中所有的对象。PowerPoint 按顺序选择每个对象。

6.5.4 旋转和翻转图形对象

PowerPoint 中有许多自选图形，通过旋转及翻转它们，可以绘制出更多的图形。在 PowerPoint 中，可以让一个或一组图围绕其中心旋转或翻转。

要旋转一个或一组图形，可以按以下操作步骤：

- (1) 选择希望旋转的图形对象，如图 6-51 所示。
- (2) 单击【绘图】工具栏上的【自由旋转 】按钮。
- (3) 把鼠标定位在图形对象的绿色旋转柄上，按住鼠标左键并顺时针或逆时针旋转。
- (4) 释放鼠标左键，并在对象外的任一位置单击，完成该图形的旋转，如图 6-52 所示。

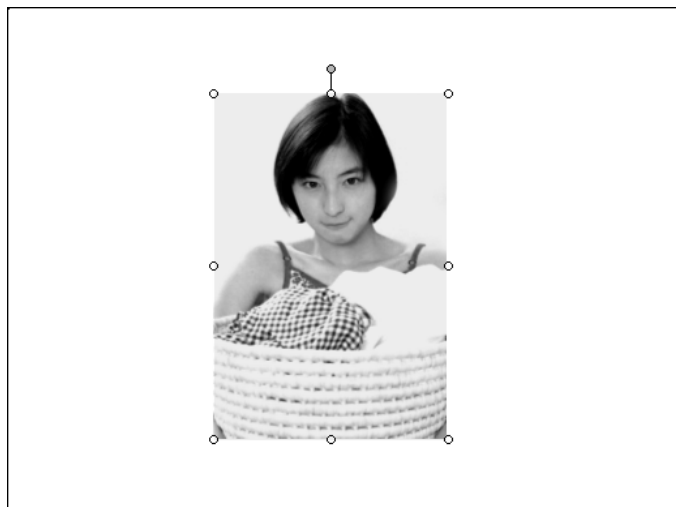


图 6-51 选择要旋转的图形对象

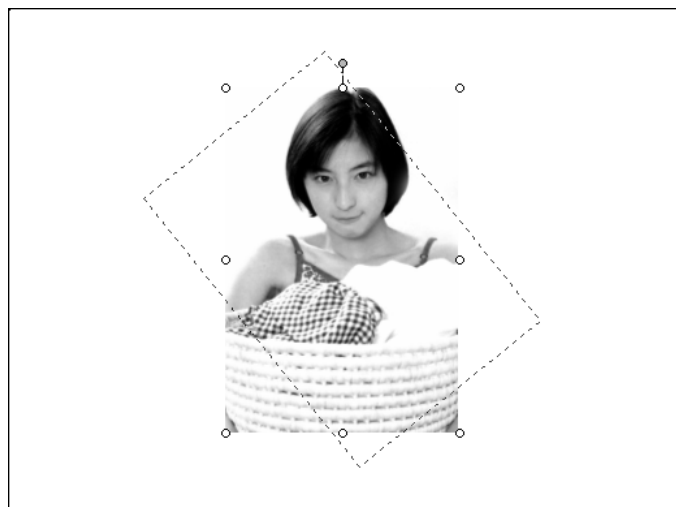


图 6-52 正在旋转的图形对象

若单击在别的对象上，则可以接着旋转别的对象。



技巧：按住 Shift 键，可以保证每次按 15 度的倍数旋转。

按住 Ctrl 键，可以让图形以它的对角旋转柄为中心旋转。

按住 Shift+Ctrl 键，可以让图形以它的对角旋转柄为中心并按 15 度的倍数旋转。

另外还可以让图形准确的顺时针或逆时针旋转 90 度或 180 度。具体操作步骤如下：

(1) 选择拟翻转的一个或多个对象。

(2) 单击【绘图】工具栏中的【绘图】按钮，并在弹出菜单中执行【旋转或翻转】命令。



(3) 出现【旋转或翻转】的选项列表，如图 6-53 所示，执行相应的旋转命令。各命令的作用如表 6-1 中所示。

表 6-1 旋转或翻转按钮的含义

命 令	作 用
左转	用于向左旋转 90 度
右转	用于向右旋转 90 度
水平翻转	用于以垂直轴为旋转轴，旋转 180 度
垂直翻转	用于以水平轴为旋转轴，旋转 180 度

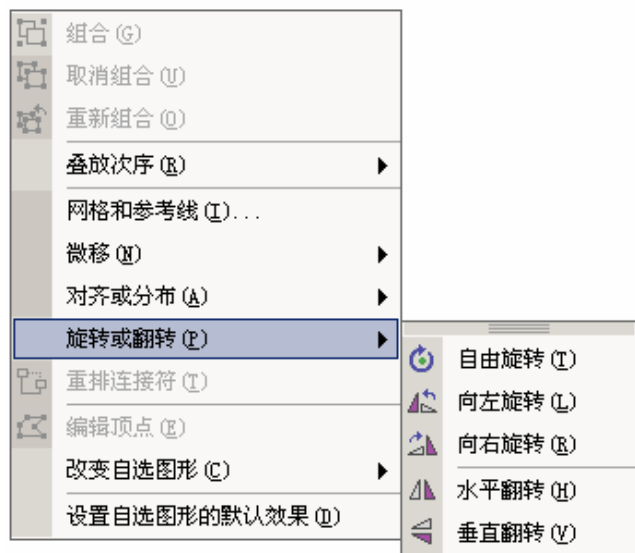


图 6-53 【旋转或翻转】的选项列表

6.5.5 图形对象的对齐

PowerPoint 具有精确对齐或分布任何对象（如图形、剪贴画或文本框）的功能。为对齐幻灯片上的对象，可以按以下步骤操作：

- (1) 选择所有要对齐的对象。
- (2) 单击【绘图】工具栏中的【绘图】按钮，然后在弹出的菜单中执行【对齐或分布】命令，出现【对齐或分布】子菜单，如图 6-54 所示。
- (3) 若是一组垂直对象，则一般选择子菜单中的【左对齐】、【水平居中】或【右对齐】命令，图 6-55 显示了三组垂直对象的不同对齐方式。

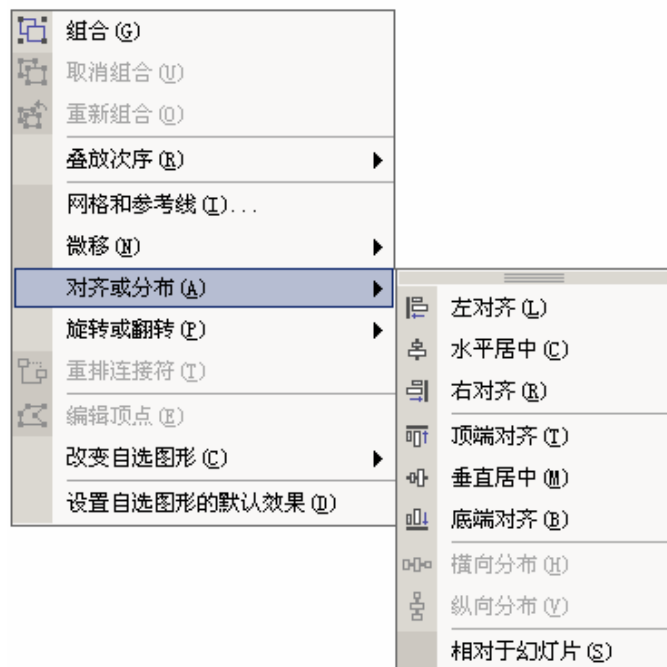


图 6-54 【对齐或分布】子菜单

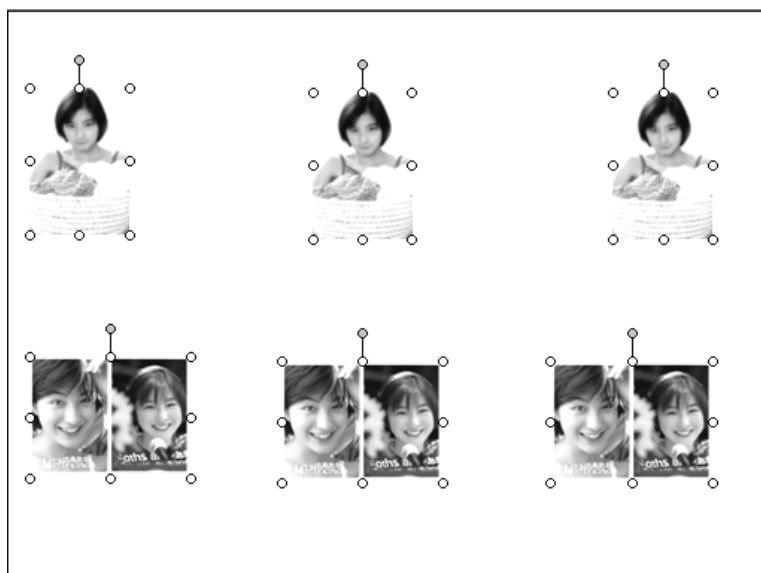


图 6-55 两组垂直对象的不同对齐方式

(4) 若是一组水平对象，则一般选择子菜单中的【顶端对齐】、【垂直居中】或【底端对齐】命令，图 6-56 显示了，两组水平对象的不同对齐方式。



注意：若单击选中【相对于幻灯片】选项，则所有的对象都以幻灯片为标准来对齐。

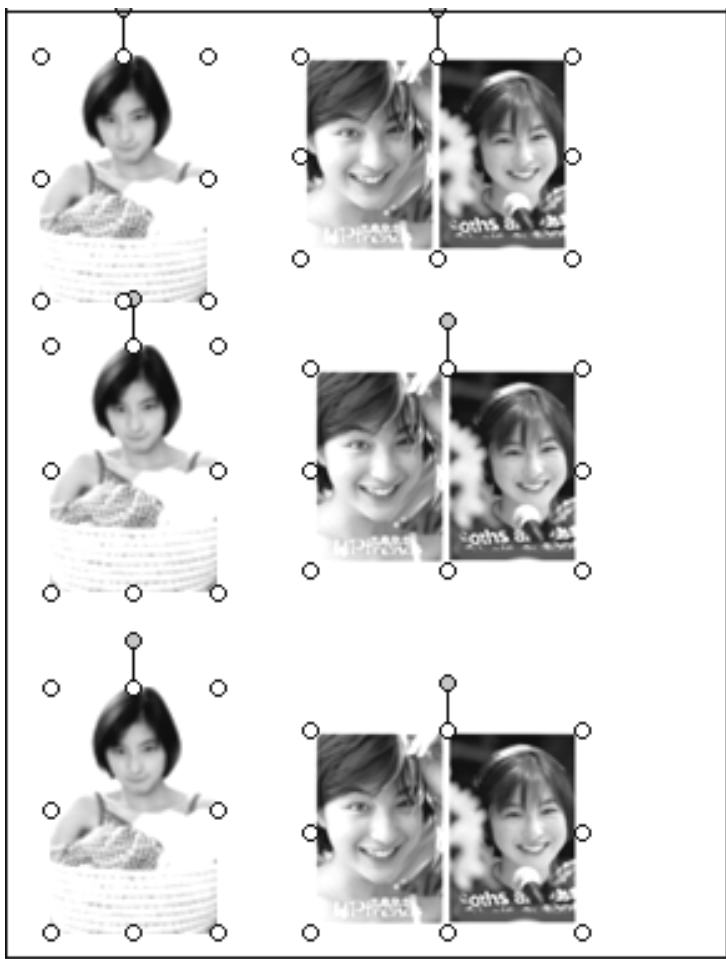


图 6-56 两组水平对象的不同对齐方式

6.5.6 图形对象的分布

在上面的一节里，几个对象虽然对齐了，但它们之间的距离不相等。如果要使它们看起来彼此的间距相等，可以使用 PowerPoint 的分布功能，可以使其水平分布，也可以垂直分布。具体操作步骤如下：

- (1) 选择要均匀分布的所有对象。
- (2) 单击【绘图】工具栏中的【绘图】按钮，然后在弹出菜单中执行【对齐或分布】命令，出现【对齐或分布】子菜单。
- (3) 若是一组垂直对象，则一般选择子菜单中的【纵向分布】命令，图 6-57 显示了一组垂直对象分布前和分布后的外观。
- (4) 若是一组水平对象，则一般选择子菜单中的【横向分布】命令，图 6-58 显示了一组水平对象分布前和分布后的外观。

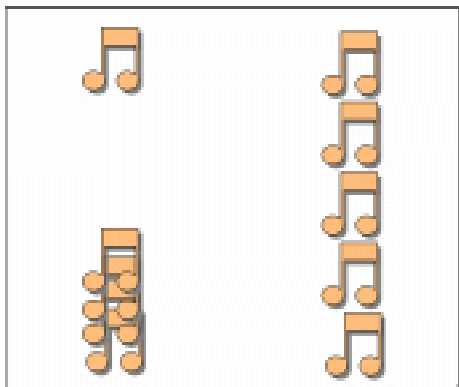


图 6-57 垂直分布前和分布后的外观

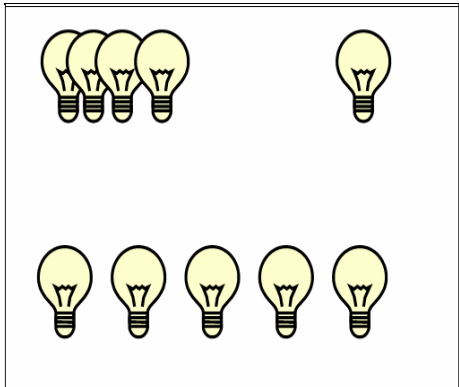


图 6-58 水平对象分布前和分布后的外观

6.6 使用剪辑库

剪辑库包含多种剪贴画、图片、声音和图像，它们可以插入演示文稿中。

剪辑库包含方便的查找功能，协助用户找到适合演示文稿的剪贴画。它也包含自己的帮助系统，只要单击剪辑库中的【查找】或【帮助】按钮即可实现相应的功能。

6.6.1 增加并替换剪贴画

在前面已经讲了，可以为演示文稿的背景增加剪贴画。在 PowerPoint 中，还可以为幻灯片增加剪贴画，只要先打开剪辑库，然后选择要增加的剪贴画即可。

插入剪贴画的具体操作步骤如下：

- (1) 切换到要添加剪贴画的幻灯片。
- (2) 执行【插入】菜单中的【图片】|【剪贴画】命令，如图 6-59 所示。也可以直接单击【绘图】工具栏中的【插入剪贴画】按钮。

单击【绘图】工具栏中的【插入剪贴画】按钮。

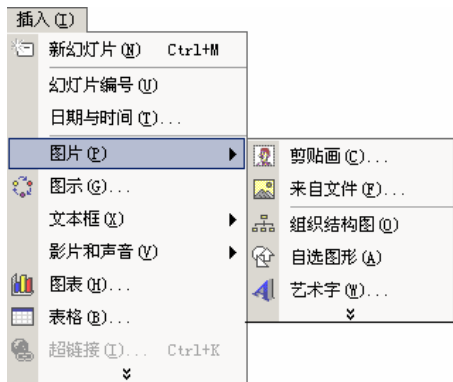


图 6-59 【插入】菜单的【图片】子菜单



(3) 出现【插入剪贴画】对话框，单击其中的【剪贴画】选项卡，出现剪辑库中的剪贴画类型列表，如图 6-60 所示。



图 6-60 剪辑库中的剪贴画类型列表

(4) 在 Office XP 的剪辑库中共有 57 种类型的剪贴画(还可以另外添加)，单击所需的类型，出现该类型包含的剪贴画。

例如，单击运动，就会出现该类型的几张剪贴画。然后，用鼠标右键单击某一张剪贴画，出现一个快捷菜单，如图 6-61 所示。

(5) 执行该快捷菜单中的【插入】命令，可以将剪贴画直接插入到幻灯片中。你也可以执行【复制】命令，然后返回幻灯片中，执行【粘贴】命令将剪贴画添加到幻灯片中。

若用鼠标左键单击某张剪贴画，会在剪贴画的旁边出现一个工具栏，在该工具栏中单击相应的按钮，可以将该剪贴画插入幻灯片中或预览该剪贴画，还可以查找类似剪贴画或将该剪贴画添加到其他的类型中。

不过，用上面的方法插入的剪贴画在幻灯片中是无法进行替换的。因为，用这种方法插入的剪贴画在演示文稿中只是作为一幅一般的自选图形，而不是特定的剪贴画，没有与剪辑库之间建立链接。

若要插入可替换的剪贴画，可以按以下步骤操作：

(1) 单击【常用】工具栏中的【新幻灯片】按钮，或执行【插入】菜单中的【新幻灯片】命令，出现一个【新幻灯片】对话框，如图 6-62 所示。



图 6-61 单击一张剪贴画后出现的【快捷菜单】

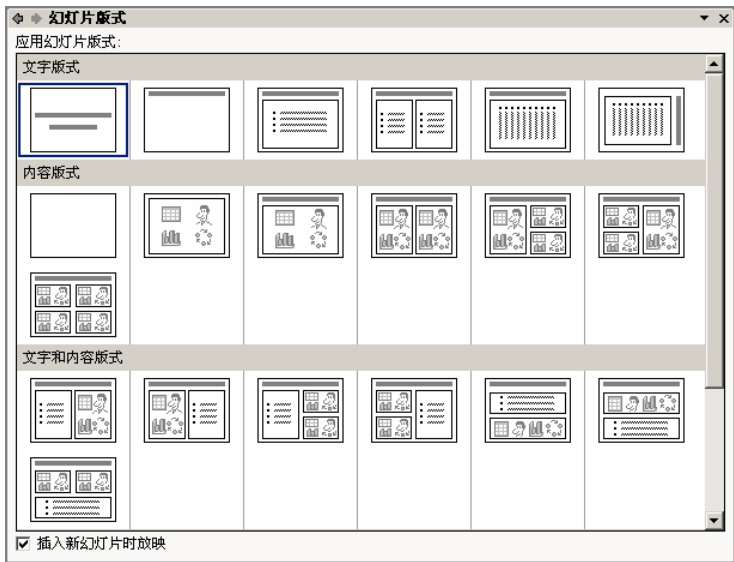


图 6-62 【新幻灯片】对话框

- (2) 在该对话框中选择一种带媒体剪辑或剪贴画的自动版式，然后单击【确定】按钮，返回幻灯片中。
- (3) 在幻灯片中直接双击媒体剪辑或剪贴画的预留区，启动剪辑库。
- (4) 在剪辑库中选择所需的剪贴画，并单击【确定】按钮，返回幻灯片视图中，所选的剪贴画就加在了幻灯片上，如图 6-63 所示。



图 6-63 一张插入了剪贴画后的幻灯片

在幻灯片中添加了剪贴画之后，如果不喜欢，还可以用别的剪贴画替换它，具体操作步骤如下：

- (1) 双击需要替换的剪贴画，启动剪辑库。
- (2) 在【剪辑库】中重新选择所需的剪贴画，并单击【确定】按钮，返回幻灯片视图中，所选的新剪贴画就替换了原来的剪贴画。

6.6.2 查找剪贴画

在【插入剪贴画】对话框中的【搜索剪辑】文本框中输入一个关键字，剪辑库会自动搜索出其中与输入的关键字相匹配的剪贴画，并列在下面的窗口中。

例如，在【搜索剪辑】编辑框中输入运动，在下面的窗口中就会列出剪辑库中所有关于运动的 11 种剪贴画，如图 6-64 所示。



图 6-64 【剪辑库】中所有关于运动的 11 种剪贴画



6.6.3 使用图像控制按钮编辑剪贴画

在用户第一次使用剪辑库并向幻灯片中增加了剪贴画后，在 PowerPoint 的窗口中会出现一个浮动的【图片】工具栏，如图 6-65 所示。用户可以用前面介绍的拖动工具栏的方法，将它变成一个停靠的工具栏。



图 6-65 浮动的【图片】工具栏

如果在 PowerPoint 的窗口中没有出现【图片】工具栏，可以用鼠标右键单击任意一个已打开的工具栏，然后在工具栏列表中单击选择【图片】命令快速地打开【图片】工具栏。

在【图片】工具栏中，有一系列的按钮可以对图片进行各种各样的操作（不仅仅是用于编辑剪贴画，也可以用于编辑其他图形）。可以插入新图片、进行图像控制、改变图片的对比度和亮度、裁剪图片、选择图片的（边框）线形和颜色以及对图片的格式进行设置等。

1. 图像控制

使用【图像控制】按钮可以为图形选择 4 种不同的显示效果，选择【自动】按钮可以按剪贴画原来的颜色使用，另外还可以使用灰度、黑白或水印 3 种效果。

要想给某张图片增加以上的 4 种效果，可以按以下步骤操作：

- （1）选择要改变效果的一张或多张图片。
- （2）单击【图片】工具栏上的【图像控制】按钮。
- （3）出现 4 种图像效果的列表，单击选择其中的一种即可。

在图 6-66 中，列出了一幅图片的 4 种效果。

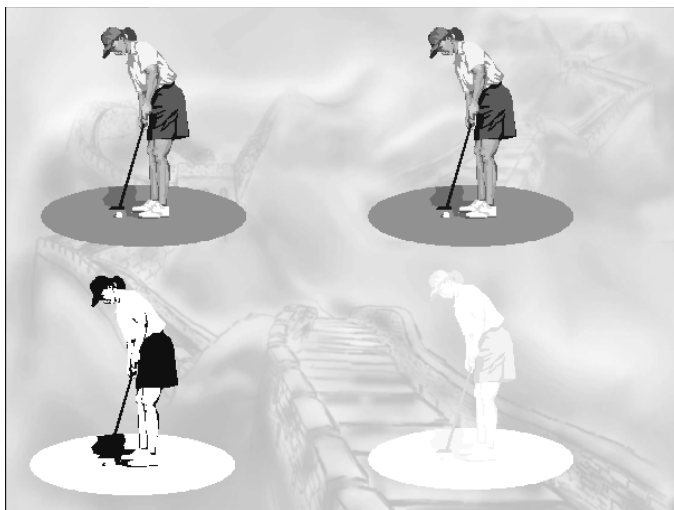


图 6-66 一幅图片的 4 种不同效果



注意：只能对同一张幻灯片上的几幅图片进行同样的操作，若是不同幻灯片上的图片只能用传递格式的方法或依次进行同样的操作。另外，不能同时对多张幻灯片进行裁剪、重新着色和图片重设。

2. 调整图片的对比度和亮度

利用【图片】工具栏上的按钮还可以调整图片的对比度和亮度。调整图片的对比度和亮度的具体操作步骤如下：

(1) 选择要改变对比度和亮度的多幅图片。

(2) 单击【图片】工具栏上的【增加对比度】、【降低对比度】、【增加亮度】

和【降低亮度】按钮即可。

(3) 可以连续单击某一按钮，加重相应的效果。

图 6-67 显示了对一副图片进行【增加对比度】、【降低对比度】、【增加亮度】和【降低亮度】4 种操作后的外观。

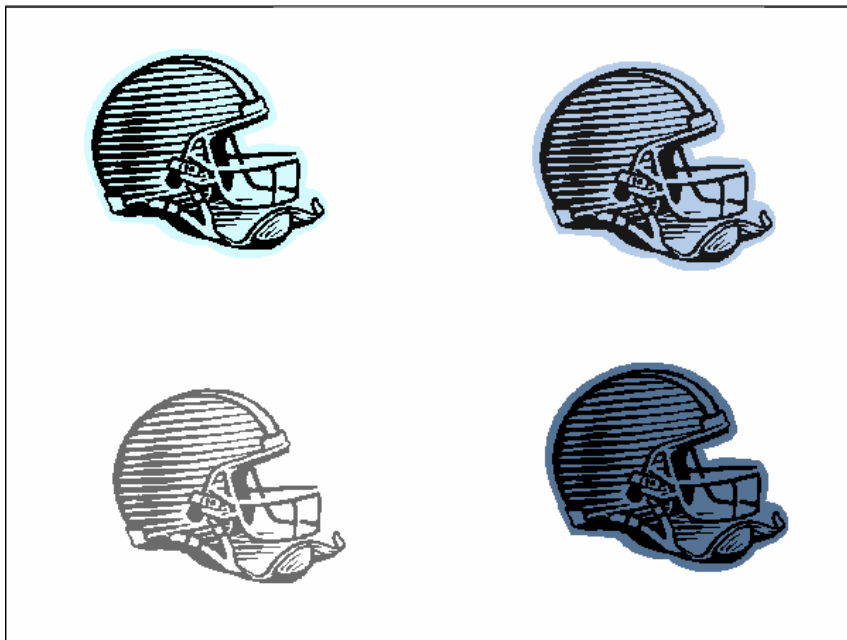


图 6-67 一幅改变了对比度和亮度的图片

3. 裁剪图片

与其他像编辑软件一样，在 PowerPoint 中，也可以对图片进行裁剪。对一幅图片进行裁剪的具体操作步骤如下：

(1) 选择要进行裁剪的一幅图片。



- (2) 单击【图片】工具栏上的【裁剪 】按钮。
- (3) 将“剪刀”状的鼠标指针放在图片的某一控点上。
- (4) 按住鼠标左键沿某一方向拖动，到合适的位置后释放，包括在虚线矩形框内的图片被保留下来，其余的部分被剪除，如图 6-68 所示。

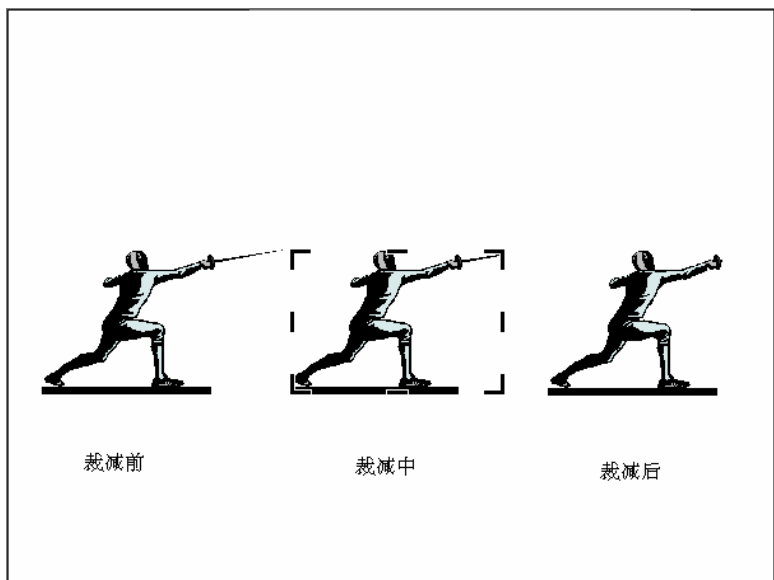


图 6-68 一张正在裁剪的图片



注意：在 PowerPoint 中，只能沿相对于图片的水平、垂直或对角线等共 8 个方向拖动鼠标来裁剪图片。



技巧：在 PowerPoint 中，图片中被剪除的部分其实并没有真正被“剪去”，只是被隐藏了。单击【裁剪】按钮，然后将该图像的控点拖到原来的位置即可将图片复原。

4. 给图片增加边框

插入的图片一般都没有边框，可以用【图片】工具栏上的【线型 】按钮给图片加上边框。操作步骤如下：

- (1) 选择要增加边框的一幅或多幅图片。
- (2) 单击【图片】工具栏上的【线型 】按钮。
- (3) 在出现的【线条】下拉列表中选择一种线形即可。

如果不喜欢【线条】下拉列表的线条，可以单击其中的【其他线条】命令，打开【设置图片格式】对话框，并单击【颜色和线条】选项卡。如图 6-69 所示。在该对话框中选择线条颜色、虚实和粗细，单击【确定】按钮返回幻灯片视图中。



5. 给图片重新着色

插入的剪贴画已经有了自己的配色方案，如果用户不喜欢其中的颜色，可以给图片重新着色，具体操作步骤如下：

- (1) 选择要重新着色的图片。
- (2) 单击【图片】工具栏上的【图片重新着色】按钮。



图 6-69 【设置图片格式】对话框的【颜色和线条】选项卡

(3) 出现【图片重新着色】对话框，如图 6-70 所示。在该对话框中选择需要的颜色。改变的效果会立即反映在右边的图片上。



图 6-70 【图片重新着色】对话框

选择【更改】选项组中的【颜色】单选按钮，可以改变图片中所有对象的颜色；选择【更改】选项组中的【填充】单选按钮，则只改变图片的背景和填充颜色，线条的颜色不会改变。



提示：当所选的图片是黑白图片时，出现的【图片重新着色】对话框中只有两种可选



择的颜色，这是因为黑白图片本身只有两种颜色。



注意：插入的剪贴画都是由美术专家绘制的，图片已经比较完美。所以，不要轻易改变图片的颜色，更改后一般都会变差。不过，要是用户能及时发现问题，可以随时按 Ctrl+Z 键取消修改操作。

6. 设置图片格式

除了可以改变图片的对比度和亮度、裁剪图片、给图片添加边框和重新着色之外，还可以进行其他的格式设置。为设置图片格式，可以按以下步骤操作：

- (1) 选择要重新设置图片格式的图片。
 - (2) 单击【图片】工具栏上的【设置图片格式】按钮，或用鼠标右键单击图片，然后从出现的快捷菜单中选择【设置图片格式】命令。
 - (3) 出现【设置图片格式】对话框，如图 6-71 所示。
- 在该对话框中，可以进行前面所讲的 5 项设置，另外还可以设置图片的大小、位置。单击其中的【重新设置】按钮，可以取消在该对话框所做设置，并且不用退出该对话框。



图 6-71 【设置图片格式】对话框

6.7 本章小结

通过本章的学习，读者应该掌握如何在演示文稿的幻灯片上绘制自选图形和文本框，如何编辑并格式化文本框和自选图形。还应该学会如何利用剪辑库的剪贴画，以及怎样向剪辑库中添加其他的图片。

在幻灯片中用加入文本框或标注的方法为其他对象做注释，可以更好地表达演示文稿的



其他内容。在 PowerPoint 中，有一系列已经绘制好的自选图形以供选择使用，用户还可以利用这些图形组合成一些形状复杂的图形，来美化演示文稿，增加演示文稿的吸引力。另外，用户还可以将自己的图片，如扫描照片、公司标志等加入到演示文稿中，使其独具特色。

第 7 章 制作图表幻灯片

图表比文字更能直观地描述数据，而且它几乎能描述任何数据信息。所以，当需要用数据说明问题时，可以利用图表直观明了的特点，制作一张纯图表幻灯片或向一张已有的幻灯片中插入图表，以增加演示文稿的说服力。

例如，要说明全国品牌轿车的市场占有率情况，用数据表列出见表 7-1。显示表 7-1 中的数据关系的图表如图 7-1 所示。比较而言，图表能更直观地表达这些数据并给人留下深刻印象。

表 7-1 全国品牌轿车的市场占有率				
汽车品牌	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
桑塔纳	20.4	27.4	90	20.4
富康	30.6	38.6	34.6	31.5
夏利	45.9	46.9	45	43.9

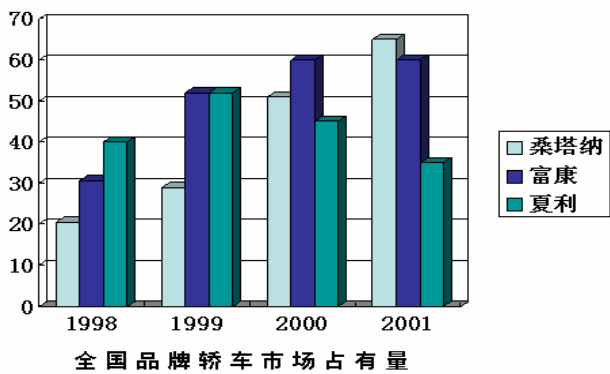


图 7-1 汽车品牌轿车的市场占有率

7.1 插入图表

PowerPoint 中有一个 Microsoft Graph 的图表模块，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。

7.1.1 插入图表幻灯片

如果使用 PowerPoint 中的【自动版式】来增加新幻灯片，在演示文稿中创建图表就变得



很容易。

要在已有的演示文稿中插入一张图表幻灯片，可以按以下步骤进行：

(1) 切换到幻灯片浏览视图，并在幻灯片之间的空白处单击，选择图表幻灯片要插入的位置。

(2) 用下面的 4 种方法中的任何一种，插入一张新幻灯片：

- 单击【常用】工具栏上的【新幻灯片】按钮。
- 执行【插入】菜单中的【新幻灯片】命令。
- 单击【格式】工具栏的【常规任务】按钮，并在【常规任务】的下拉列表中单击【新幻灯片】命令。
- 按键盘上的 Ctrl+M 键。

执行任何一种操作后，都会出现一个【新幻灯片】对话框，如图 7-2 所示。

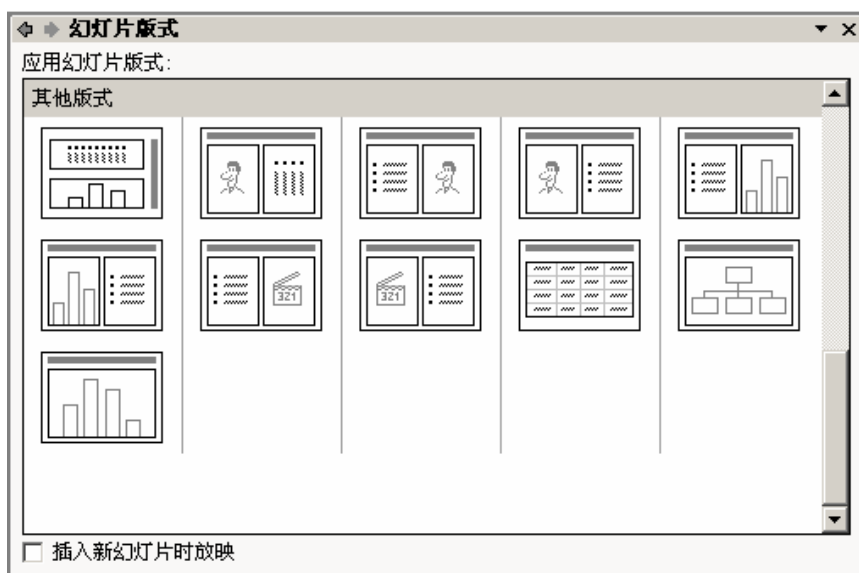


图 7-2 【新幻灯片】对话框

(3) 单击【新幻灯片】对话框中的带图表的 4 种自动版式中的一种，并单击【确定】按钮，或直接双击某一带图表的自动版式，完成图表幻灯片的插入。

细心观察一下，就会发现在幻灯片浏览视图中，第 3 张幻灯片变成了一张没有任何内容的空白幻灯片，而原来的第 3 张幻灯片则移到了第 4 张幻灯片的位置，后面的幻灯片依次后移一位。

双击幻灯片浏览视图中的第 3 张幻灯片，就会出现如图 7-3 所示的新幻灯片。

单击标题或文本预留区添加标题和文本，双击图表预留区就可以启动 Microsoft Graph，这时，窗口中出现一个样本数据表和一个样本图表，如图 7-4 所示。

同样在普通视图、幻灯片视图和大纲视图中也可以插入图表幻灯片。

在普通视图或幻灯片视图下，要在某张幻灯片后面插入一张新的图表幻灯片，可以按以下步骤操作：



- (1) 切换到幻灯片视图或普通视图下，并选择该张幻灯片。
- (2) 单击【常用】工具栏中【新幻灯片 】按钮，出现如图 7-2 所示的【新幻灯片】对话框。



图 7-3 新的空白图表幻灯片



图 7-4 Microsoft Graph 窗口中的样本数据表和样本图表

- (3) 选择对话框中的【图表】自动版式，单击【确定】按钮，出现如图 7-3 所示的图表幻灯片，然后单击标题预留区添加标题，双击图表预留区添加图表。
- 在大纲视图下，只要先将光标置于某张幻灯片大纲中的任意位置，然后执行上面的操作，



就可以在该张幻灯片后面插入一张新的图表幻灯片。



注意：如果想要在演示文稿的第一张幻灯片前面插入一张图表幻灯片，就必须使用【幻灯片浏览视图】方式（插入其他类型幻灯片也必须如此）。因为在幻灯片视图中，只能在某张幻灯片后面插入一张新的幻灯片，而在幻灯片浏览视图中，则可以根据需要，单击选择要插入图表幻灯片的位置。

7.1.2 在幻灯片中增加图表

除了可以在幻灯片的图表预留区中增加图表之外，还可以在任意的幻灯片上增加图表。如果要在一张已有的幻灯片中增加图表，可以按以下步骤操作：

（1）切换到普通视图或幻灯片视图下，并显示该幻灯片。

（2）单击【常用】工具栏中的【插入图表】按钮，或执行【插入】菜单中的【图表】命令，启动 Microsoft Graph，出现一个样本图表和一个样本数据表，输入自己的数据替换原来的数据。

（3）单击样本数据表窗口右上角的【关闭】按钮，或单击样本数据表之外的任意位置，样本数据表消失；在幻灯片中出现一幅图表，如图 7-5 所示。

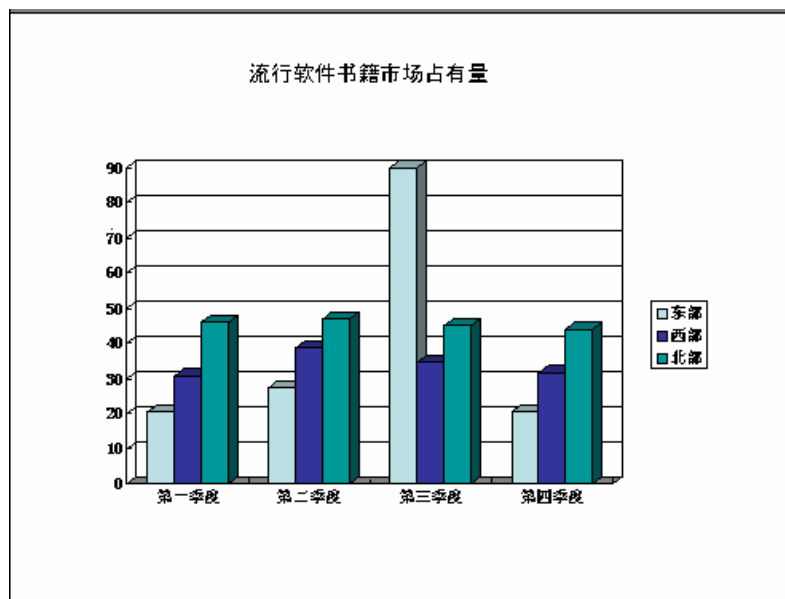


图 7-5 添加了图表后的幻灯片



注意：用上面的方法插入图表，图表将被插入到当前幻灯片的中央。如果在幻灯片上有其他对象，可能就需要调整和移动图表，用 4 个角上的控点调整图表大小，防止图表变形。



7.2 选择图表类型

PowerPoint 提供 14 种基本类型图表,其中每种基本类型又包括 2~7 种不等的子类型。建立图表幻灯片或向已有的幻灯片中增加图表时,可以选择一种图表类型。这样 Microsoft Graph 就可以根据用户的需要对数据窗口作一定的修改,以便输入数据。

除了可以使用所有 Microsoft Graph 中的标准图表之外,还可以创建自己的自定义图表类型以便将来使用。

7.2.1 【常用】工具栏中的图表类型

在 Microsoft Graph 的【常用】工具栏中,单击【图表类型】按钮右边的小三角,就会出现一个图表类型的列表,如图 7-6 所示。

在该列表中有最常用的 18 种图表。选用其中的图表的操作步骤如下:

(1) 双击幻灯片视图中图表框,启动 Microsoft Graph。

(2) 单击【常用】工具栏中的【图表类型】按钮右边的小三角,就会出现一个图表类型的列表,在图表类型的列表中单击选择一种图表类型,该图表类型就替换了原来的图表类型。

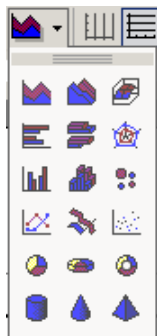


图 7-6 图表类型列表

7.2.2 标准类型

选择了一种图表类型之后,还可以在什么时候改变图表类型。选择标准类型的具体操作步骤如下:

(1) 双击幻灯片视图中的图表框,启动 Microsoft Graph。

(2) 执行【图表】菜单中的【图表类型】命令,出现【图表类型】对话框,单击选择【标准类型】选项卡,出现 Graph 的标准类型图表,如图 7-7 所示。

(3) 从对话框左边的【图表类型】列表中选择一种基本图表类型,从对话框右边的【子图表类型】范例中选择一种子图表类型。

(4) 在接受修改之前单击【按下不放可查看示例】按钮,就可以在【子图表类型】下面的方框中查看所选图表的效果。



图 7-7 【图表类型】对话框的【标准类型】选项卡

(5) 单击【确定】按钮，接受新的图表类型。

选择了一种图表类型之后，单击【设置为默认图表】按钮，会出现一个如图 7-8 所示的 Microsoft Graph 对话框。该对话框询问用户是否要将该图表类型设置为默认图表，若单击【是】按钮，则以后建立图表时都会优先使用该图表类型，不过用户可以随时改变默认图表的类型。

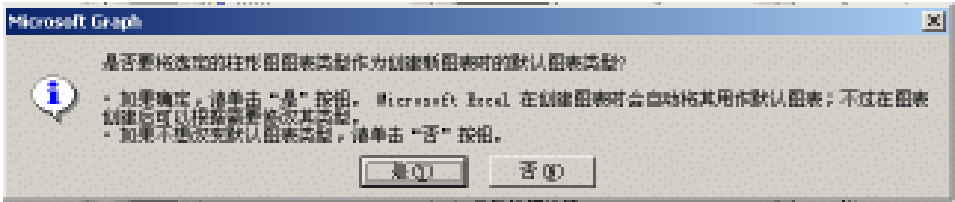


图 7-8 Microsoft Graph 对话框



技巧：如果在演示文稿中需要频繁使用某种图表类型和子类型，就可以先在【图表类型】对话框中选择它，然后单击【设置为默认图表】按钮，便会出现如图 7-8 所示的对话框，并单击【是】按钮。这样，以后制作图表幻灯片或在已有的幻灯片中插入图表时，将使用默认设置，而不必每次改变图表类型。

在幻灯片的一幅图表中，往往会有好几个数据系列，如图 7-9 中的图表有 3 个数据系列：东部、西部和北部。对于这些数据系列，我们可以使用同样的图表类型，也可以使用不同的类型。

要改变图表中单个数据系列的图表类型，可以按以下步骤操作：

(1) 在 Microsoft Graph 中，选择要改变其图表类型的数据系列。可以在数据表中通过鼠标拖动的方法直接选择一个或多个数据系列的数据，也可以在图表中通过单击一个数据系



列中的某个数据项来选择。还可以先选中图表，然后单击【格式】工具栏中的【图表对象】按钮右边的小三角，出现一个【图表对象】的下拉列表，如图 7-9 所示。从中可以选择图表的任何部分进行修改。

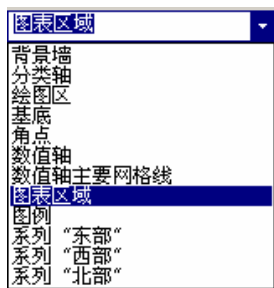


图 7-9 【图表对象】下拉列表

(2) 执行【图表】菜单中的【图表类型】命令，出现【图表类型】对话框，单击选择【标准类型】选项卡。

(3) 从对话框左边的【图表类型】列表中选择一种基本图表类型，然后从对话框右边的【子图表类型】范例中选择一种子图表类型。

(4) 选中【选项】选项组中的【应用到选定区域】复选框。

(5) 在接受修改之前单击【按下不放可查看示例】按钮，可以在【子图表类型】下面的方框中查看所选图表的效果。

(6) 单击【确定】按钮，接受新的图表类型。



注意：若选中了对话框中的【默认格式】复选框，则图表中的所有数据系列都会使用该类型的图表。

7.2.3 自定义类型

自定义图表类型与所有自定义格式信息的模板相似。通常，自定义格式要花相当长的时间才能完成。如果用户认为将来有可能要创建类似的图表，那么将其保存为一个自定义类型还是值得的。

在自定义图表类型之前应该先看一下标准图表类型，这会对用户如何建立自定义图表类型有一定的启发。

要将一个图表保存为自定义类型，可按以下步骤操作：

(1) 启动 Microsoft Graph。

(2) 执行【图表】菜单中的【图表类型】命令，出现【图表类型】对话框。

(3) 选择【自定义类型】选项卡，出现一个内部图表类型的列表，在 Microsoft Graph 2002 中有 20 种内部图表类型，如图 7-10 所示。这些图表都是对标准类型的扩充，只不过颜色和线条有一些不同。

(4) 选中【选自】选项组中的【自定义】单选按钮，对话框右边的【示例】中会显示出当前幻灯片中的图表，如图 7-11 所示。

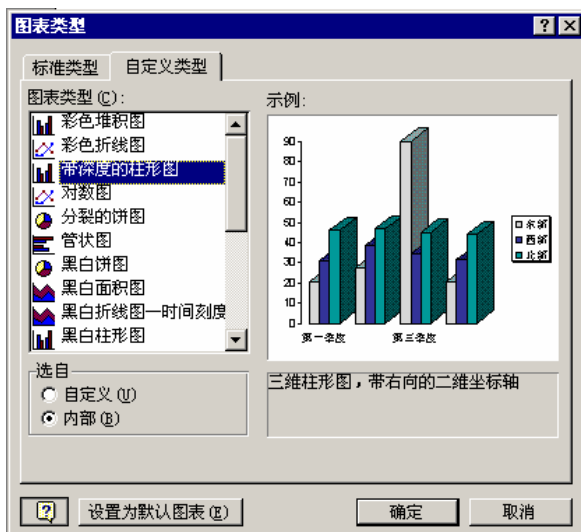


图 7-10 【图表类型】对话框中的【内部】图表类型



图 7-11 【自定义】图表类型时出现的对话框

(5) 单击【添加】按钮，出现【添加自定义图表类型】对话框，如图 7-12 所示。在该对话框中可以输入新增图表类型的名称和说明。

(6) 单击【确定】按钮，接受新的图表类型。

如果用户对该图表类型不满意，可以单击【删除】按钮将它删除。

自定义了一种图表类型之后，以后要使用它时，只要从【图表类型】对话框的【自定义类型】选项卡的【自定义】选项列表中选中它就行了。

在前面我们已经讲过可以将【标准类型】中的某一类型图表设置为默认图表类型。同样，也可以将自定义的图表类型设置为默认图表类型。具体操作步骤如下：

- (1) 启动 Microsoft Graph。
- (2) 执行【图表】菜单中的【图表类型】命令。

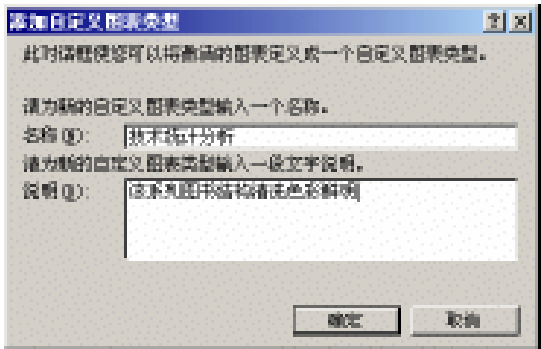


图 7-12 【添加自定义图表类型】对话框

- (3) 单击【图表类型】对话框中的【自定义类型】选项卡标签。
 - (4) 从列表中选择一种自定义类型。
 - (5) 单击【设置为默认图表】按钮。
 - (6) 在 Microsoft Graph 对话框中单击【是】按钮，使其成为默认图表类型。
 - (7) 单击【确定】按钮，接受新的默认图表类型。
- Microsoft Graph 是一个可以嵌入到各个软件的对象。所以，只要单击 Microsoft Graph 图表外的区域就可退出 Microsoft Graph，返回原来的软件中。如果要返回 Microsoft Graph 图表编辑模式编辑图表，只需双击要编辑的图表即可。

7.3 输入数据

进入 Microsoft Graph 时，会出现一个样本数据表，如图 7-13 所示。数据表由一系列的单元格组成，每个单元格都有一个指向它的单元格地址，地址由列字母(A、B、C 等)和行序号(1、2、3 等)。例如，地址 B3 表示 B 列第 3 行的单元格。另外，在数据表的列字母或行序号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。

		A	B	C	D	E
		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 7-13 样本数据表

如果这些标志在行序号按钮上，表明图表数据按行排布；相反，如果标志在列字母按钮上，数据就是按列排布。

PowerPoint 默认的排布方式是按行排布，如果想把图 7-13 中的数据由按行排布改为按列排布，只要单击【常用】工具栏中的【按列】按钮或执行【数据】菜单中的【列中系列】命令，这时标志按钮就会出现在字母按钮上，如图 7-14 所示，同时幻灯片视图中的图表也会



有相应的改变。

	A	B	C	D	E
	第一季度	20.4	22.4	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 7-14 改变标志按钮后的样本数据表

若想图表中的数据返回【按行排布】的方式，还可以单击【常用】工具栏中的【按行】按钮或执行【数据】菜单中的【行中系列】命令。

7.3.1 输入标签

要建立自己的数据表格，首先就要建立自己的新标签取代旧标签。利用前面产生的样本数据表，建立新的标签，具体操作步骤如下：

- (1) 选择第 1 行的第一个单元格，在单元格中输入“ 1 月份 ”代替原先的“ 东部 ”，然后按键盘上的 Enter 键，就会进入第 2 行的第一个单元格。输入“ 2 月份 ”代替原先的“ 西部 ”。
- (2) 双击行序号 3，清除第 3 行数据，此时第三行中的数据变成灰色而且不显示在图表中。
- (3) 选择第 A 列的第一个单元格，再用“ Maya3 ”代替“ 第一季度 ”。
- (4) 按键盘上 Tab 键移到右边的单元格，依次输入“ Xsi1 ”、“ 3dsmax4 ”和“ Photoshop ”代替原先的“ 第二季度 ”、“ 第三季度 ”和“ 第四季度 ”。
- (5) 双击 E 列按钮，添加第五列，在第一个单元格中输入“ Rhino.2 ”，数据表如图 7-15 所示。

	A	B	C	D	E
	1月份	3000	198	4300	4566
2	2月份	2455	90	2789	3442
3	北部	45.9	46.9	45	43.9
4					

图 7-15 添加新标签后的数据表



提示：关于具体的插入和清除单元格操作，详见 7.4 节“编辑数据表”。



技巧：在图 7-15 中，有的单元格中不能看到完整的标签，这时就必须改变列宽。双击列序号按钮之间的分隔线，Graph 就会自动调整列宽至刚好能容下最长的标签。也可以一



次选择多列，然后双击任何列序号按钮之间的分隔线，同时调整多列的宽度。如果不想利用自动调整功能(使用自动调整后数据表显得很拥挤)，也可以用鼠标拖动的方法，根据自己的需要任意改变列宽。

7.3.2 输入新的数据

生成了图 7-15 的数据表框架之后，就可以输入新数据取代原先的样式数据了。输入数据时可以一个一个单元格地输入，也可以先选定一个单元格范围，然后按列输入数据，每输一个数据按一下 Enter 键。

例如，要输入 A1 到 E2 的矩形单元格范围的数据，先将鼠标指针置于 A1 单元格，然后按住鼠标左键不放，拖动鼠标指针到 E2 单元格然后释放，则从 A1 到 E2 的矩形单元格范围就会被选中，如图 7-16 所示。

	A	B	C	D	E
	Maya 3	XSI 1	3ds max 4	Photoshop	Rhino 2
1	3000	198	4300	4566	
2	2455	90	2789	3442	
3	45.9	46.9	45	42.9	
4					

图 7-16 选择数据表范围

最后就可以输入下面的两行数据：

1200, 198, 4300, 4566, 456
1623, 90, 2789, 3442, 232

输入完所有的数据后，单元格指针又会重新回到所选单元格范围的第一个单元格(A1 单元格)，如图 7-17 所示。

	A	B	C	D	E
	Maya 3	XSI 1	3ds max 4	Photoshop	Rhino 2
1	1200	198	4300	4566	456
2	1623	90	2789	3442	232
3	45.9	46.9	45	42.9	
4					

图 7-17 输入数据后的数据表



注意：采用上面的方法输入数据时，必须按列输入，不能按行输入。

7.3.3 格式化标签和数据

生成了图 7-17 所示的数据表之后，如果要使它更加完美，就必须对数据表进行格式化。在 Graph 的【格式】工具栏中，可以选择标签和数据的字体、字号和字符属性(粗体、



斜体和下划线)，选择数值的通用格式(货币样式、百分比样式和千分分隔样式)和数值的小数位数(增加小数位数或减少小数位数)。

另外，还可以通过执行 Graph 的【格式】菜单或快捷菜单中的【字体】命令弹出【字体】对话框(如图 7-18 所示)，在该对话框中选择适当的字体格式和颜色以及特殊效果等。

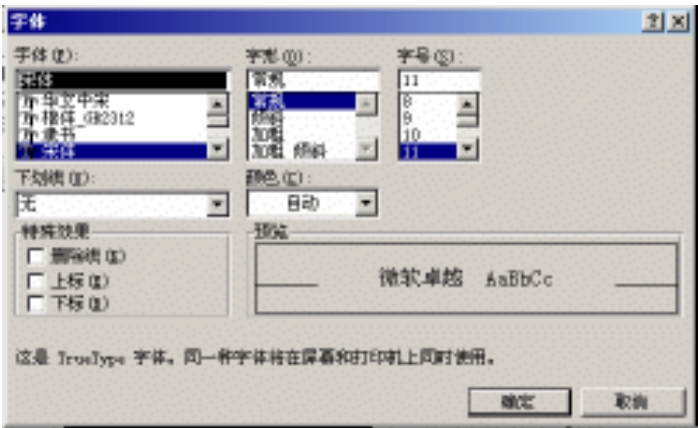


图 7-18 【字体】对话框

同样，也可以通过执行 Graph 的【格式】菜单或快捷菜单中的【数字】命令弹出【设置数字格式】对话框(如图 7-19 所示)，在对话框中选择适当的数字格式。如果对话框中已有的格式不能满足需要，可以选择对话框左边【分类】列表中的【自定义】选项，以现有的数字格式为基础，生成自定义的数字格式。对字体进行格式化时，不要求选择范围，Graph 会自动对数据表中所有的数据和文本使用选择的字体。但要改变数据表中数字的格式时，就必须先选中要进行格式化的数字。

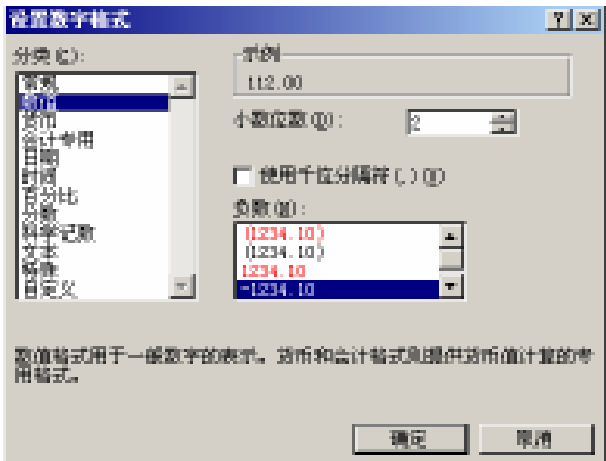


图 7-19 【设置数字格式】对话框



注意：在对数据表进行格式化，总会发现【格式】工具栏中的【对齐方式】按钮和【斜



排文字】按钮总是低亮度显示(即没有被激活)。这是因为在 Graph 的数据表中已经规定文本总是左对齐,数据总是右对齐,不能改变。

7.4 编辑数据表

Microsoft Graph 还有编辑数据的功能,可以对数据进行移动、复制、插入和删除等操作。先用前面介绍的方法激活图表,然后选择要进行编辑的数据,就可以开始编辑了。

7.4.1 移动或复制单元格数据

当需要反复利用某一部分数据或改变数据的排布方式时,就需要复制和移动单元格。当用拖动的方法复制单元格,或单击【剪切】按钮或【复制】按钮及【粘贴】按钮复制单元格时,Microsoft Graph 也将复制这些数据的数字格式。

如果想要将图 7-17 所示的数据按销量从高到低的顺序排列时,就需要移动和复制单元格,执行以下的操作步骤:

(1) 启动 Microsoft Graph, 切换到如图 7-17 所示的数据表。



技巧:如果要在数据表和图表之间切换,又不希望隐藏数据表,只要单击数据表或图表即可。如果看不到数据表,单击【常用】工具栏中的【查看数据工作表】按钮即可显示数据表。

(2) 选定图 7-20 所示的单元格范围(注意:该单元格范围内既包括数据又包括标签)。选定数据表上的单元格、单元格范围、行和列操作方法见表 7-2 所示。

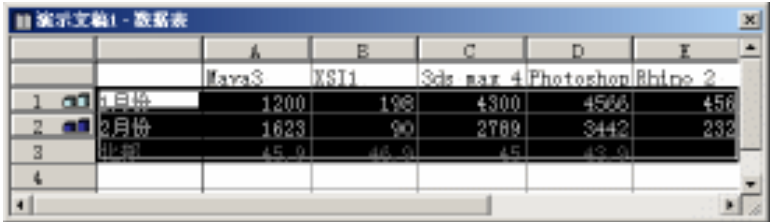


图 7-20 选定单元格范围

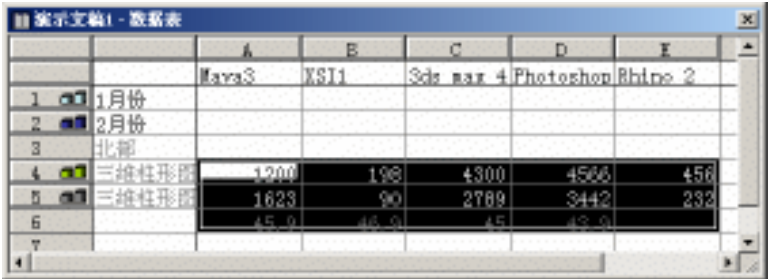
表 7-2 选择单元格范围的方法	
单元格范围	选择方法
单个单元格	单击该单元格,或用箭头键移动到该单元格
单元格范围	单击范围中的第一个单元格,然后拖动到范围中的最后一个单元格
较大的单元格范围	单元范围中的第一个单元格,然后按 Shift 键,单击范围中的最后一个单元格。可以先滚动到最后一个单元格所在的位置



续表

单元格范围	选择方法
整行	单击行号
整列	单击列标
邻接行或邻接列	在行标或列标中拖动。或者先选定第一行或第一列，然后按住 Shift 键再选定最后一行或最后一列
数据表上的所有单元格	单击【全部选定】按钮
比当前选定范围更多或更少的单元格	按住 Shift 键，并单击要在新的选定范围内包括的最后一个单元格。活动单元格和所单击的单元格之间的矩形范围将成为新的选定范围。

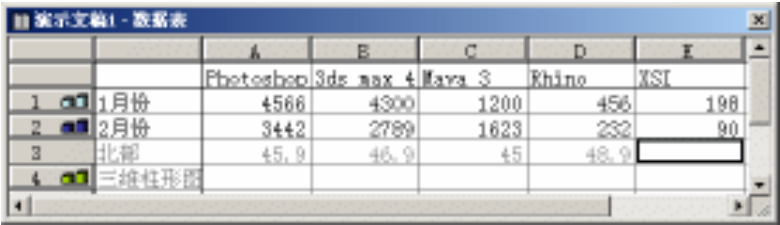
（3）用鼠标指针指向选定单元格范围的边框，至鼠标指针变为箭头。然后，按住鼠标左键向下移动覆盖从 A4 到 E6 的单元格范围，如图 7-21 所示。如果该范围内原先有数据，则 Microsoft Graph 将自动替换粘贴范围的现有数据。如果需要【复制】单元格，则在拖动时按住 Ctrl 键。



		A	B	C	D	E
		Maya3	XSI1	3ds max 4	Photoshop	Rhino 2
1	1月份					
2	2月份					
3	北部					
4	三维柱形图	1200	198	4300	4566	456
5	三维柱形图	1623	90	2789	3442	232
6		45.9	46.9	45	43.9	

图 7-21 移动和复制数据

（4）根据销量从高到低的排布方式，先将 B4 至 B6 的单元格移动到第一列的单元格中，然后用同样的方法依次移动其他单元格，直到全部移完为止。如图 7-22 所示，图中的数据按销量从高到低的方式排布。



		A	B	C	D	E
		Photoshop	3ds max 4	Maya 3	Rhino	XSI
1	1月份	4566	4300	1200	456	198
2	2月份	3442	2789	1623	232	90
3	北部	45.9	46.9	45	43.9	
4	三维柱形图					

图 7-22 按销量从高到低排列的数据表



技巧：如果要单元格范围移动或复制到另一个应用程序或数据表中较远的位置，则先选定该单元格范围，如果要移动，单击【剪切 】按钮，如果要复制，单击【复制 】按钮。



按钮；切换到另一个应用程序，在数据表上选定粘贴范围的左上角单元格，然后再单击【粘贴】按钮。

7.4.2 插入空白单元格

当需要在现有数据表的基础上添加数据时，可以通过在现有的数据表中插入单元格的办法来实现。

1. 插入空白行

如果要插入空白行，在紧靠要插入位置的下方选定现有的行，选定的行数应与要插入的行数相等，然后在【插入】菜单中执行【单元格】命令。

例如，想要在图 7-20 中第一行的上面插入去年 11 月份和 12 月份的数据。就可以先选中第一行和第二行，然后在【插入】菜单中执行【单元格】命令，或选择快捷菜单中的【插入】命令，出现如图 7-23 所示的【插入】对话框。

在该对话框中选择【整行】单选按钮，然后单击【确定】按钮，就可以看到第一行为空白行，而原先的第一行变成了现在的第二行，如图 7-24 所示。

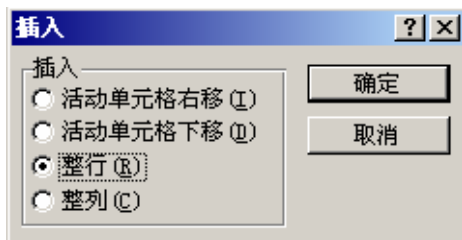


图 7-23 【插入】对话框

显示文档1 - 数据表						
		A	B	C	D	E
		Photoshop	3ds max 4	Maya 3	Rhino	XSI
1						
2	1月份	4566	4300	1200	456	198
3	2月份	3442	2789	1623	232	90
4	北部	45.9	46.9	45	48.9	

图 7-24 插入空白行后的数据表

2. 插入空白列

同样，如果要插入空白列，在紧靠要插入位置的右边选定现有的列，选定的列数也应与要插入的列数相等。然后在【插入】菜单中执行【单元格】命令，或选择快捷菜单中的【插入】命令，在出现如图 7-23 所示的【插入】对话框中选择【整列】单选按钮，然后单击【确定】按钮即可。

例如，想要在第二列和第三列之间插入一列，可以先选中现有的第三列，然后在【插入】菜单中执行【单元格】命令，在【插入】对话框中选择【整列】单选按钮，然后单击【确定】按钮。这样，一个空白列就加在了第二列的后面，成为数据表中的第三列，原来第二列及后面的列全部向右移动，如图 7-25 所示。



	A	B	C	D	E
		Photoshop	3ds max 4	Maya 3	Rhino
1	1月份	4566	4300	1200	456
2	2月份	3442	2789	1623	232
3	北部	45.9	46.9	45	48.9
4	三维柱形图				

图 7-25 插入了空白列后的数据表

3. 插入单元格或单元格范围

如果选定的是单元格范围而不是整行或整列，也会出现如图 7-23 所示的【插入】对话框。单击【活动单元格右移】或【活动单元格下移】单选按钮，就会插入与选定的单元格范围数目相同的单元格，而原先的单元格范围右移或下移。若选中【整行】或【整列】单选按钮，就会出现与上面插入空白行或空白列操作相同的结果。



技巧：如果要在最后一行或一列后面输入标签和数据，就不必使用【插入】命令，而可以直接输入单元格内容。例如，想要输入三月份的数据，就可以使用前面介绍的方法，直接在第 3 行中输入数据。

7.4.3 清除或删除单元格

删除单元格时，Microsoft Graph 将指定的单元格从数据表上去掉，并移动周围的单元格以填补所产生的空位。而清除单元格时，只是去掉单元格的内容（文字和数值）或格式，但保留数据表上的空白单元格。清除或删除数据表上的单元格后，这些数据也将从图表中删除，不再显示。

例如，要删除图 7-24 的数据表上的第二个空行和 1 月份的数据，可以按以下步骤进行：

- （1）切换到数据表。
- （2）选定第一个空行和 1 月份的数据（包括标签）。
- （3）执行【编辑】菜单或快捷菜单上的【删除】命令，后面的单元格将填补删除所产生的空位，第一行中又变成月份，如图 7-26 所示如果要删除的单元格范围不是整行或整列，就会出现【删除】对话框，如图 7-27 所示。单击【右侧单元格左移】或【下方单元格上移】单选按钮，则原先该单元格范围右侧单元格左移或下方单元格上移。若单击【整行】或【整列】单选按钮，该单元格范围所在的整行或整列就会被删除，后面的单元格将填补删除所产生的空位。

显示主键1 - 数据表						
		A	B	C	D	E
		Photoshop	3ds max 4	Maya 3	Rhino	XSI
1	1月份	3442	1623	232	90	
2	2月份	3469	4900	1107	90	112
3	北部	45.9	46.9	45	43.9	
4						

图 7-26 删除了一行后的数据表

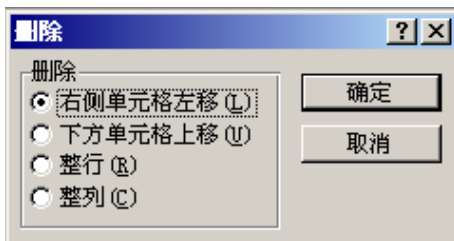


图 7-27 【删除】对话框

如果要清除一行或一列数据，可以通过前面介绍的双击该行序号或列字母按钮，该行或该列数据就被清除。要想恢复被清除的数据，只需再次双击该行序号或列字母按钮，该行或该列数就会恢复，图表中也会自动加上该行或该列的数据。

但如果要清除某个单元格或单元格范围的数据时，应先选定要清除的单元格或单元格范围，然后在【编辑】菜单上执行【清除】子菜单中的【全部】、【内容】或【格式】命令。

如果只想删除单元格的内容，也可以在快捷菜单中直接执行【清除内容】命令。



技巧：如果单击某单元格，再按 Delete 或 Back Space 键，Microsoft Graph 将只清除单元格内容，但不清除单元格的格式。

7.5 利用 Excel 的数据建立图表

如果要利用 Microsoft Excel 中的工作表建立图表，可以把 Excel 中的数据直接复制到 PowerPoint 中；也可以将 Excel 中的数据和 PowerPoint 之间建立链接关系，这样只要在 Excel 中改变原来的数据，PowerPoint 中的数据也会自动更新；还可以将 Excel 的图形直接拖动到 PowerPoint 幻灯片中。

7.5.1 将 Excel 的数据直接导入数据表

如果想把图 7-28 所示的 Excel 工作表中的数据输入到 PowerPoint 中，可以按以下步骤进行：

- (1) 切换到 Microsoft Graph 的数据表中。
- (2) 单击该数据表中某一范围左上角的单元格，输入的数据将放在以该单元格为起点的范围内。
- (3) 单击【常用】工具栏上的【导入文件 】按钮或执行【编辑】菜单中的【导入文件】命令，出现如图 7-29 所示的【导入文件】对话框。
- (4) 在【查找范围】下拉列表中选择包含该 Excel 文件的文件夹，并打开该 Excel 文件。
- (5) 在图 7-30 的【输入数据选项】对话框中，选择一个工作表，然后在【导入】选项组中选择【整张工作表】或【选定区域】单选按钮。选中【覆盖现有单元格】复选框，新导入的数据会自动覆盖原来单元格内的数据，不显示提示信息。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	显示卡	Synergy	SynergyII	SynergyIII	Gloria 2	Gloria 3		
2	显示晶片	Hydria TNT2	Hydria TNT2	Hydria	Hydria Quad	Hydria Quadro2		
3	晶片频率	125	125	225	135	250		
4	记忆力	16/32m	32m	32m	64m	64006		
5	记忆体频率	150mhz	150mhz	166mhz	200mhz	200mhz		
6	RAMDAC	300mhz	300mhz	300mhz	350mhz	350mhz		
7	PCI指数	5	5	5	5	5		
8	几何引擎	soft	soft	hard	hard	hard		
9	图形界面	AGP	PCI	AGP2	AGP2	AGP2		
10	最高分辨率	1600*1280	1600*1280	2048*1536	2048*1536	2048*1536		
11	Open GL	1600*1280	1600*1280	2048*1536	2048*1536	2048*1536		
12	散热风扇	N/A	N/A	N/A	YES	YES		
13	SETP率	5	5	24	17	31		
14	最高硬盘率	250m	250m	450m	540m	1000m		
15								
16								
17								
18								
19								
20								

图 7-28 一个 Excel 工作表

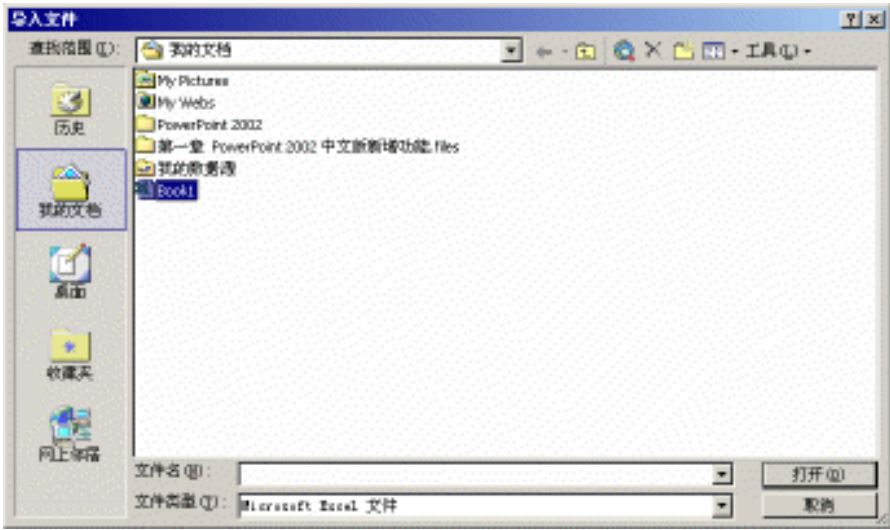


图 7-29 【导入文件】对话框

(6) 单击【 确定】按钮，将会发现 Microsoft Graph 的数据表中已经有原来 Excel 工作表的数据了，如图 7-31 所示。



图 7-30 【输入数据选项】对话框

	A	B	C	D	E	F
1	显示卡	Synserv II	Synserv II	Gloria 2	Gloria 3	
2	显示晶片	Nvidia TN	Nvidia TN	Nvidia Qu	Nvidia Quadro2	
3	晶片频率	125	125	225	135	250
4	记忆力	16/32m	32m	32m	64m	6400B
5	记忆体频率	150mhz	150mhz	166mhz	200mhz	200mhz
6	RANDAC	300mhz	300mhz	300mhz	350mhz	350mhz
7	PCB层数	6	6	6	6	6
8	几何引擎	soft	soft	hard	hard	hard
9	图形界面	AGP	PCI	AGP2	AGP2X	AGP2X
10	最高解析度	1920*1280	1920*1280	2048*1536	2048*1536	2048*1536
11	Open_GL	1920*1280	1920*1280	2048*1536	2048*1536	2048*1536
12	散热风扇	N/A	N/A	N/A	YES	YES
13	SETP率	8	8	24	17	31
14	最高贴图率	250m	250m	450m	540m	1000m

图 7-31 加入了 Excel 工作表数据后的 Graph 的数据表

7.5.2 在 Excel 与数据表之间建立链接

上面的操作只能将 Excel 中的数据复制到 Microsoft Graph 的数据表中，以后改变 Excel 中的数据时，Graph 中的数据表数据并不会改变，因为两者之间并没有建立链接。

若想在两者之间建立链接，可以按以下步骤进行：

- (1) 在 Excel 中选择要与 PowerPoint 数据表建立链接的数据范围。
- (2) 执行【编辑】菜单中的【复制】命令。
- (3) 切换到 PowerPoint 的数据表窗口，选择数据表范围左上角的单元格，执行【编辑】菜单中的【粘贴链接】命令，此时，Excel 中的数据就出现在 Graph 的数据表中。

执行了上面的操作之后，就会发现，只要在 Excel 工作表中改变原来的数据，PowerPoint 中的数据也会自动更新，这是因为在 Excel 和 PowerPoint 的连接方式为“自动更新”。

如果想改变链接方式，可以执行【编辑】菜单中的【链接】命令，出现【链接】对话框，如图 7-32 所示。

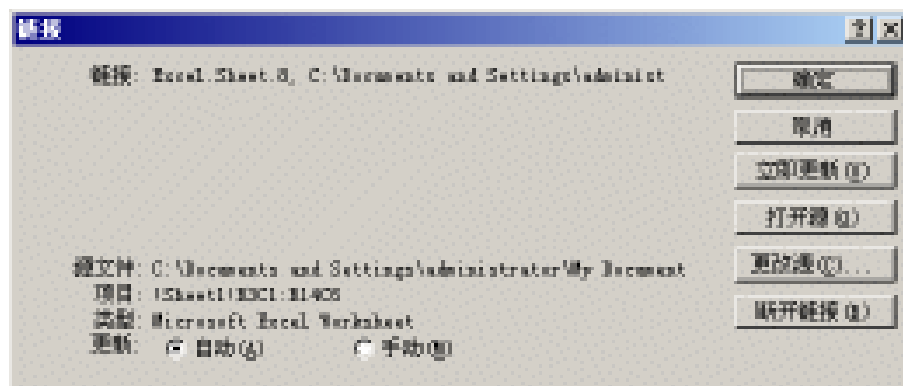


图 7-32 【链接】对话框

在该对话框中将【自动】选项改为【手工】选项，就会发现改变 Excel 工作表中原来的数据时，PowerPoint 中的数据并不会自动更新，只有执行了该对话框中的【立即更新】命令之后，PowerPoint 中的数据才会更新。另外，在该对话框中执行【中断链接】命令，就可以断开 Excel 和 PowerPoint 之间的链接。



技巧：要想观察链接工作的进行情况，可以缩小 Excel 和 PowerPoint 的窗口，使 Excel 和 PowerPoint 的窗口在屏幕上并排显示。

7.6 本章小结

通过本章的学习，读者应该学会如何在演示文稿中插入新的图表幻灯片，或在已有的幻灯片上增加图表，可以利用 Microsoft Graph 中已有的图表类型建立图表，还可以建立自己的图表类型并将其添加到 Microsoft Graph 的自定义图表类型中。

接下来是本章最要的内容，怎样在数据表中输入自己的数据和编辑这些数据。输入数据的时候可以一个单元格一个单元格地输入，也可以先选择一个单元格范围然后一起输入。在数据表中可以移动、复制、插入和删除单元格或单元格范围。

在本章的最后，还介绍了如何利用 Microsoft Excel 工作表中的数据建立图表，实现软件间共享。

第 8 章 格式化图表

本章将介绍图表和基本格式化操作以及格式化不同类型图表的特有操作。

8.1 图表和基本格式化操作

演示文稿中的每一种图表都有相同的基本格式化操作。在 Microsoft Graph 中，可以为图表添加标题、图例、网格线，修改坐标轴、图表的背景和颜色等。在这一章节里分别介绍这些格式化操作。

8.1.1 启动 Microsoft Graph

要格式化图表，首先应该启动 Microsoft Graph。在上一章，我们讲过可以双击图表启动 Microsoft Graph。另外，先单击选择图表，然后执行【编辑】菜单或快捷菜单中的【Chart 对象】|【编辑】命令，就可以启动 Microsoft Graph。

激活图表窗口后，Graph 的菜单和【常用】工具栏即取代 PowerPoint 的菜单的工具栏。在幻灯片上，图表出现在一个灰色边框之内，边框上有黑色控点，一般还会有一个数据表，如图 8-1 所示。

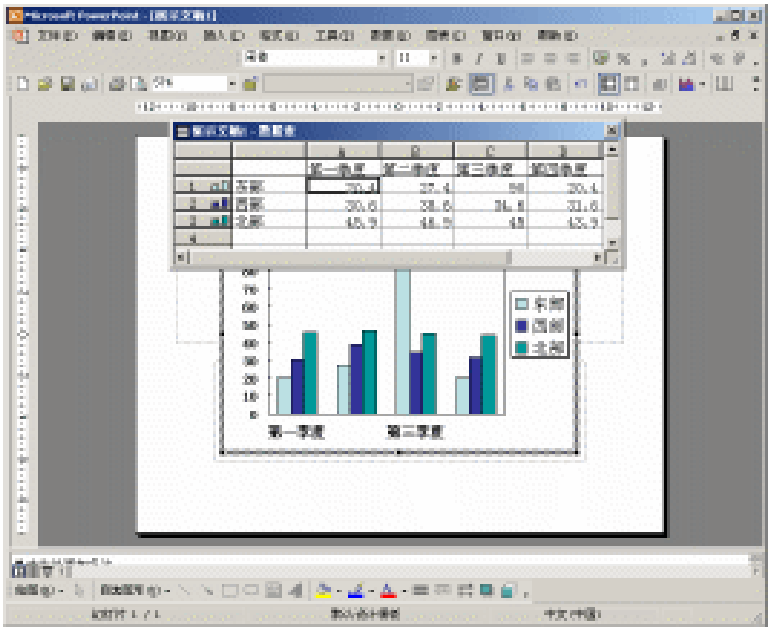


图 8-1 激活图表窗口后的 Graph 窗口

此时，用户并未脱离 PowerPoint 环境，但可使用 Graph 的【常用】工具栏中的任何按钮



修改图表。完成图表的格式化后，单击灰框外面任意位置即可退出 Graph 窗口，重现 PowerPoint 窗口菜单和工具栏。

另外，也可以【打开】的方式使用 Microsoft Graph 模块。先单击选择图表，然后执行【编辑】菜单或快捷菜单中的【Chart 对象】|【打开】命令，就可以启动 Microsoft Graph。

这时，Graph 的菜单和工具栏将出现在一个独立的 Graph 窗口中，标题栏的名称是【Microsoft Graph-图表位于*.pot】，其中*代表演示文稿名。Graph 窗口覆盖或部分覆盖了 PowerPoint 窗口，如图 8-2 所示。

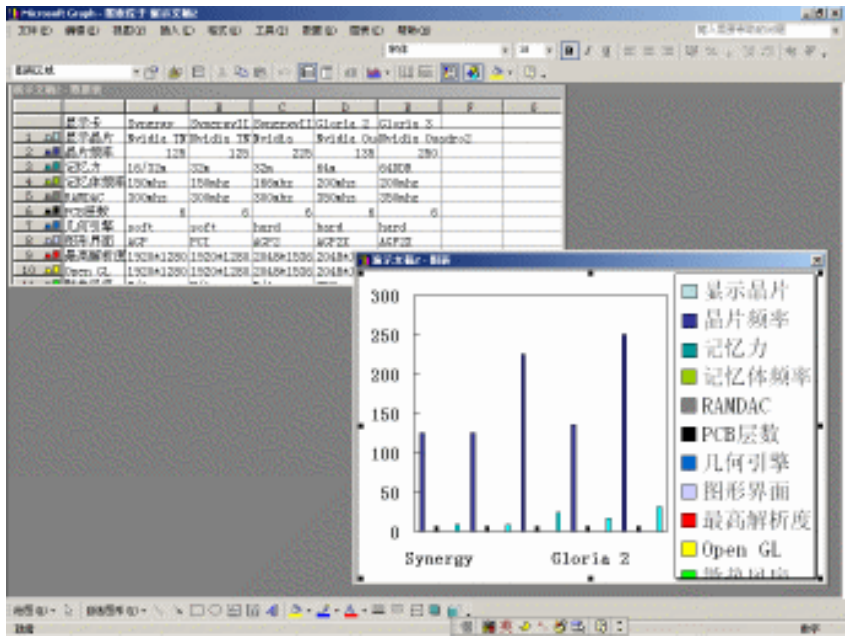


图 8-2 执行【打开】命令后出现的独立 Graph 窗口



提示：用【打开】方式启动 Microsoft Graph 后，不要关闭任何应用程序，然后观察一下 Windows 的状态栏，就会发现在状态栏上显示有 Microsoft Graph 的图标和字样，说明此时它是作为一个独立的应用程序。而用【编辑】的方式打开时，在状态栏中则没有关于 Microsoft Graph 的显示，说明它是 PowerPoint 的一个嵌入对象。

完成对图表的编辑后，单击 Graph 窗口外的部分，虽可以将 Graph 隐藏，但无法对 PowerPoint 中的演示文稿做任何操作。这时，就必须执行 Graph 窗口中【文件】菜单中的【更新】命令，再在【文件】菜单中执行【退出并返回】命令，返回到 PowerPoint 中，就可以修改演示文稿的其他部分了。

8.1.2 选择图表对象

一个 PowerPoint 的图表并不是一个单独的对象，它由数据标签、标题、图例、坐标轴、背景等许多部分组成，如图 8-3 所示。

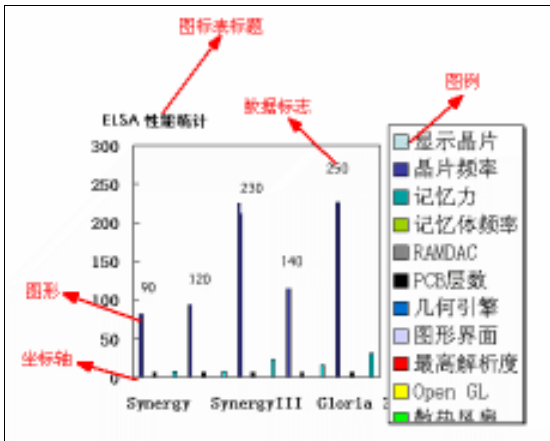


图 8-3 图表的各个组成部分

在格式化图表时，可以对整个图表进行格式化，也可以只格式化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格式化，就必须先选中它，然后执行具体的格式化操作。选择图表对象时，可以用鼠标也可以用键盘。

1. 使用鼠标

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、数据标签和说明项都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 8-4 所示。

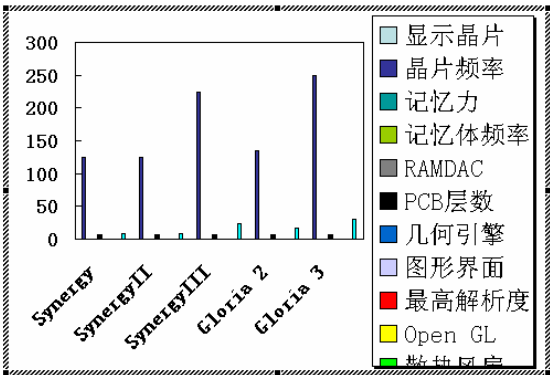


图 8-4 用鼠标单击选择的数据单项

选择单个图表对象（即单项）时不要双击，双击会直接启动【格式】对话框，在其中所做的修改是针对整个图表对象而不是其中的某个单项。

除了可以用鼠标左键单击之外，还可以使用鼠标右键来直接启动【格式】对话框。只要先将鼠标指针指向拟格式化的对象，然后单击鼠标右键打开一个快捷菜单，如图 8-5 所示。在快捷菜单顶部有【数据系列格式】命令，执行该命令即打开对应所选对象的、带有格式化选项的对话框。



注意 【格式】菜单和快捷菜单中的【格式】命令的名字与选择的对象有关，如【图例格式】、【数据系列格式】和【数据点格式】等等。

2. 使用工具栏

当要选择某个数据系列时，可以单击【常用】工具栏中的【图表对象】按钮右边的小三角，会出现一个【图表对象】的下拉列表，如图 8-6 所示。在该列表中可以单击某个数据系列来选择它。

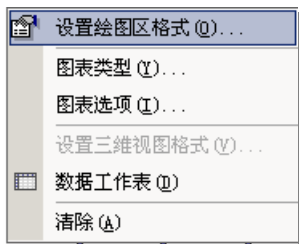


图 8-5 在图表中的某个对象上单击鼠标右键后打开的快捷菜单

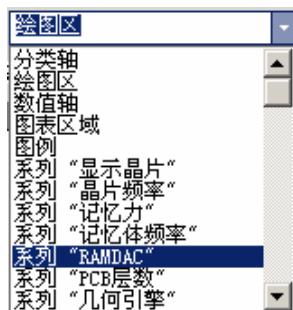


图 8-6 【图表对象】下拉列表



注意：工具栏没有用于从数据系列、数据标签或说明项中选择单个项的选项，要选择单项必须使用鼠标单击或键盘。

3. 使用键盘

用键盘选择图表对象的方法是，先按↑或↓键从一组图表对象移动另一组图表对象，然后再按←或→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。

8.1.3 增加标题

在幻灯片中添加了图表之后，可给图表的坐标轴添加标题，以指示它所标识的内容，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。

如果要为图表添加标题，可以按以下步骤操作：



- (1) 在 PowerPoint 中，双击要添加标题的图表，启动 Microsoft Graph。
- (2) 在 Microsoft Graph 中，执行【图表】菜单中的【图表选项】命令，出现【图表选项】对话框，然后选择【标题】选项卡，如图 8-7 所示。



图 8-7 【图表选项】对话框的【标题】选项卡

- (3) 单击【所选图表区】文本框，输入所选图表区。
- (4) 如果要添加坐标轴标题，单击相应的文本框，然后输入文本。
- (5) 单击【确定】按钮，退出该对话框。添加标题后的图表，如图 8-8 所示。



提示：如果是三维图表，还可以输入 Z 轴的标题。

在图 8-8 中，添加的图表都按默认位置放置，用户可以在图表中将其重新定位，具体步骤如下：

- (1) 单击该标题，Graph 将显示标题文本框，周围环绕控点。
- (2) 将鼠标指针置于文本框上或其一个控点上，然后拖动该文本框。拖动控点不改变文本框的大小，只移动该文本框的位置。

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



注意：不能同时对多个标题格式化，只能逐个选择各标题并分别对它们进行格式化。

- 为同时对图表标题及其边框进行格式化，可以按以下步骤操作：
- (1) 单击标题，然后用以下方法中的一种：
 - 单击【常用】工具栏中的【图表标题格式】按钮；
 - 执行【格式】菜单中的【图表标题】命令；
 - 按 Ctrl+L 键；
 - (2) 单击鼠标右键显示快捷菜单，然后执行其中的【图表标题格式】命令；出现【图表标题格式】对话框，如图 8-9 所示。

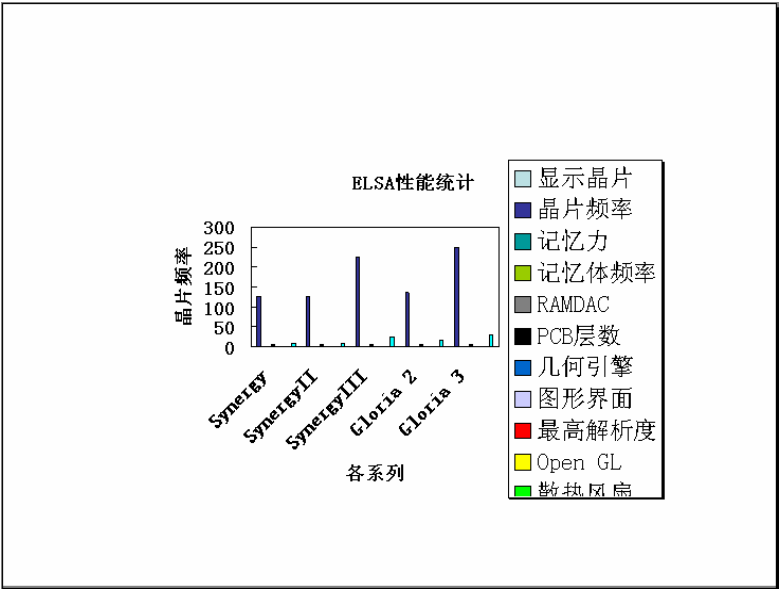


图 8-8 添加标题后的图表



- (3) 在该对话框的【图案】选项卡下，选择标题边框的样式，可以为边框添加颜色和填充效果。
- (4) 选择【字体】选项卡，如图 8-10 所示。在该选项卡中可以选择标题的字体、字形、字号和一些其他效果。
- (5) 选择【对齐】选项卡，如图 8-11 所示。在该选项卡中可以选择标题中文本的对齐方式和文字的方向。
- (6) 单击【确定】按钮，退出该对话框。改变样式后的标题，如图 8-12 所示。

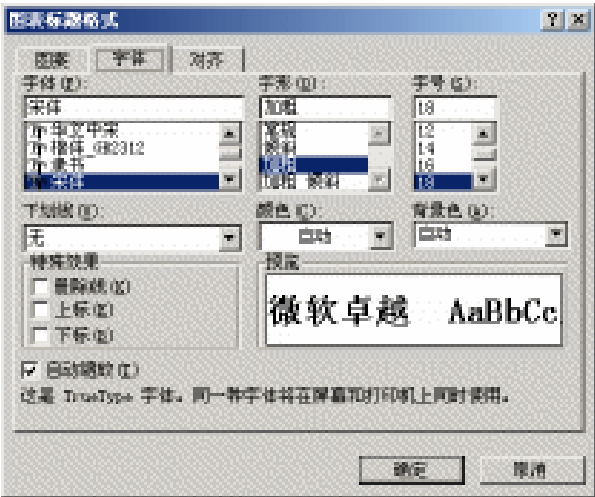


图 8-10 【图表标题格式】对话框的【字体】选项卡



图 8-11 【图表标题格式】对话框的【对齐】选项卡

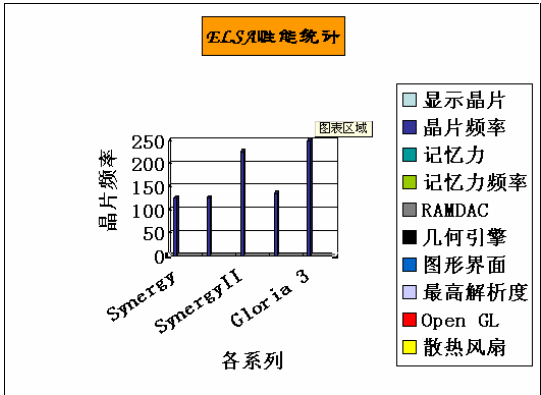


图 8-12 改变样式后的所选图表区



要格式化坐标轴标题，可以执行与上面相同的操作步骤，只不过出现的对话框名称变为【坐标轴标题格式】。

也可以只格式化标题中的文本。单击该标题并选择拟格式化的文本，然后单击【标题格式】菜单中的【字体】命令，也会出现【图表标题格式】对话框，但只含有【字体】选项卡。



提示：可以一次对图表中的全部文本进行相同的格式化操作。只要双击图表区域，出现【图表区域格式】对话框，然后即可在该对话框中的【字体】选项卡下改变图表中所有文本的外观。这是更改图表中所有文本字体的一种有效方法。

8.1.4 增加图例

在本章前面的图表中，图的右边都有一个图例框，里面有几个图例用于说明图中的各个数据项。

如果图表中没有图例，可以单击 Graph 常用工具栏中的【图例】按钮为图表增加一个图例，也可执行【插入】菜单中的【图例】命令增加图例。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。再次单击图例可立即将其删除，也可先选择图例，再按 Delete 键删除图例。

在默认情况下，图表中的图例总在图表的右边并且有边框，文字的大小和所选图表区的文字相同。但用户可以改变图例的位置、边框和文字格式。改变图例的边框和文字格式的方法与改变标题的边框和文字格式的方法基本相同，在这里就不再重复了。

改变位置时，可以直接将图例拖到新位置，也可以使用菜单中的命令。向图表的上方、下方或左方拖动图例时，绘图区并不自动调节以腾出位置，图例也不会自动改变形状以适应新位置。用户必须自己选择绘图区和图例并拖动它们的控点来实现这些要求，拖动图例角上的控点可改变图例的形状。随着图例边界的移动，图例中出现一个虚线框，标志图例项新的排布方式。



图 8-13 【图例格式】对话框的【位置】选项卡



以图 8-12 为例，如果要使用菜单命令重新定位图例，可以按下述步骤操作：

- (1) 单击选择图例，执行【格式】菜单中的【图例】命令，或在【常用】工具栏中单击【图例格式】按钮，还可以在图例上单击鼠标右键，然后在出现的快捷菜单中执行【图例格式】命令。
- (2) 出现【图例格式】对话框，选择【位置】选项卡，如图 8-13 所示，单击一个单选框，选择位置。
- (3) 单击【确定】按钮，返回图表，图例出现在新位置，如图 8-14 所示。

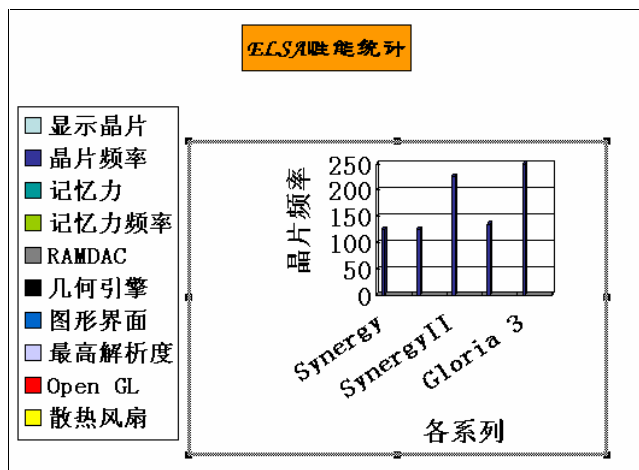


图 8-14 改变图例位置后的幻灯片

仔细观察一下就会发现，使用菜单命令时，Graph 可调节绘图区以便为图例留出位置，并可自动调节图例的形状，使之适应新位置。

8.1.5 更改坐标轴

在 PowerPoint 中，除了少数图表(如饼图和圆环图)之外，其他的图标中均有坐标轴。通过坐标轴的缩放，可以强调或淡化对图表数据变化的印象。通过增加、移动或格式化刻度和刻度线标可使图表更易于理解。

在默认情况下，坐标轴显示在 Graph 建立的基本图表中。但若只希望显示数据图表本身，可隐去坐标轴。为隐去一条坐标轴，按下述步骤进行操作：

- (1) 执行【图表】菜单中的【图表选项】命令。
- (2) 出现【图表选项】对话框，然后单击【坐标轴】选项卡，如图 8-15 所示。
- (3) 在【坐标轴】选项卡下取消对相应复选框选择则该坐标轴被隐去。先选择某个坐标轴，然后按 Delete 键或在快捷菜单中执行【清除】命令，也可以隐去该坐标轴。

在隐去了某个坐标轴之后，若又想让它重新显示出来，可以执行与上面基本相同的操作步骤，只不过在【图表选项】对话框的【坐标轴】选项卡下应该选择相应的复选框以显示该坐标轴。



图 8-15 【图表选项】对话框的【坐标轴】选项卡

和其他的图表对象一样，坐标轴也能进行格式操作。为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，再执行【常用】工具栏中的【坐标轴格式】按钮，都会出现【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 8-16 所示。单击相应的选项卡就可以对坐标轴进行相应的格式化操作。



图 8-16 【坐标轴格式】对话框

8.1.6 应用网格线

网格线从主刻度延伸出来，可帮助准确了解折线图的高度、条形图和柱形图中直方条的长度、XY 散点图中的数据位置。在默认情况下，图表中显示数值轴主要网格线，其余的网格线都是隐藏的。

显示或隐藏网格线最简单的方法是单击 Graph 的【常用】工具栏中的【数值轴网格线】按钮和【分类轴网格线】按钮。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。但此方法只能用于显示或隐藏主要网格线。



如果要显示或隐藏次要网格线，则必须执行以下操作步骤：

- (1) 执行【图表】菜单中的【图表选项】命令。
- (2) 选择【图表选项】对话框中的【网格线】选项卡，如图 8-17 所示。

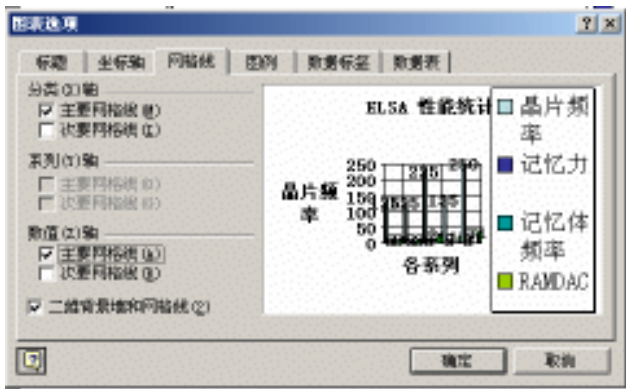


图 8-17 【图表选项】对话框的【网格线】选项卡

(3) 在该选项卡下，单击选中或消除相应的复选框，在图表中就会显示或隐藏相应的网格线，可以从右边的预览图表中清楚地看到效果。

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 8-18 所示。使用【图案】选项卡，可以设置网格线的样式、颜色及粗细，单击【自动】按钮可以恢复默认设置。在【刻度】选项卡下，可以选择网格线的样式。

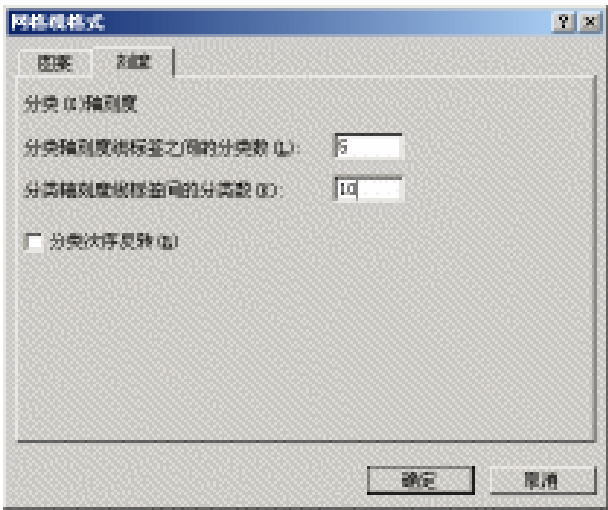


图 8-18 【网格线格式】对话框

8.1.7 修改图表背景

PowerPoint 中的图表分为两个区域：绘图区和图表区域。绘图区在图表区域的里面并且位置是可以移动的。在三维图表的绘图区中还有背景墙，不过背景墙在绘图区中的位置不能



改变。为辨认图表中各个区域，可用鼠标指针指向该区域，在屏幕提示中即显示其名字。

在为图表设置背景时，图表区域在最后面，绘图区覆盖在图表区域之上，背景墙在最上层。所以当为背景墙设置了一种背景之后，它总是可以显示的，并会部分覆盖绘图区的背景。若没有选择背景墙的背景，则使用绘图区的背景；若绘图区也没有背景，则使用图表区域的背景。

1. 格式化背景墙

在 Graph 中，先单击选择背景墙，然后执行【格式】菜单中的【背景墙】命令，会出现【背景墙格式】对话框，如图 8-19 所示。



图 8-19 【背景墙格式】对话框

在该对话框中可以选择背景墙的边框的样式、颜色和线条粗细，还可以选择内部的颜色和填充效果。

2. 绘图区的格式化

为对绘图区进行格式化，先单击选择图表中的绘图区，此时可看到围绕绘图区出现了一个方框，然后在【格式】菜单中执行【绘图区】命令显示【绘图区格式】对话框。

该对话框除了和图 8-19 所示的对话框的名称不同之外，其余的部分都完全相同，对话框中各个选项的功能也相同。

3. 图表区域的格式化

为格式化图表区域，先在图表的粗边框内、绘图区之外的位置双击；或先单击选择图表区域，然后在【格式】菜单中执行【图表区域】命令。这样可显示【图表区域格式】对话框。同样，该对话框的【图案】选项卡也和图 8-19 所示的对话框相同(除了名称以外)，而且作用也相同。

在【图表区域格式】对话框中还有一个【字体】选项卡，可以设置图表中所有文字的字体。



注意：在 PowerPoint 中改变演示文稿的字体时，不会改变图表中的文本的字体。

在图 8-20 中，我们为图表的背景墙、绘图区和图表区域各选择了一种背景和填充效果，从中可以很清楚地看到各种背景的不同层次。

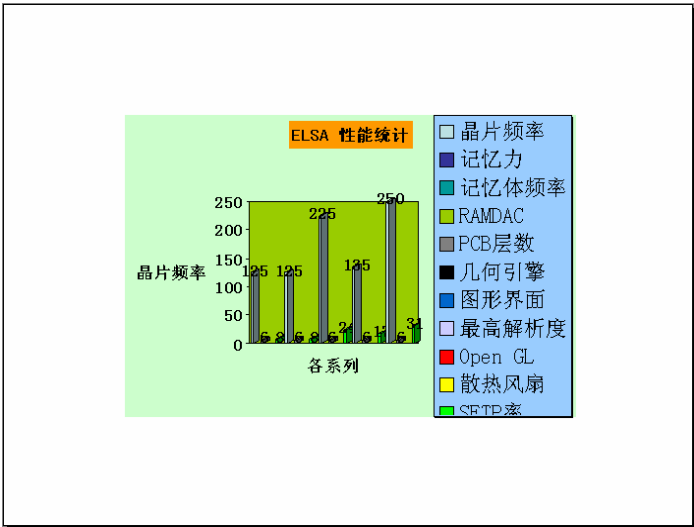


图 8-20 背景墙、绘图区和图表区域各选择了一种背景和填充效果的图表



试一试：自己改变一下图表中背景墙、绘图区和图表区域的背景和填充效果，看看各种背景组合后的效果。

8.1.8 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。

1. 图案

数据系列中的图案包括图案的边框和颜色以及填充效果。要改变数据系列的图案，可以按以下步骤操作：

- (1) 在 Graph 中，双击图表中的某一数据系列。
- (2) 出现【数据系列格式】对话框后，单击【图案】选项卡，如图 8-21 所示。
- (3) 为该数据系列选择边框和颜色以及填充效果。

2. 坐标轴和误差线

选择【数据系列格式】对话框的【坐标轴】或【误差线 Y】选项卡，可以选择图例的绘制方法和误差的表示方法，对三维图表没有【误差线 Y】选项卡。

在【坐标轴】选项卡中，可以选择数据系列是绘制在主坐标轴还是次坐标轴。

选择【误差线 Y】选项卡，如图 8-22 所示。在该选项卡下可以选择误差的显示方式和误



差量的表示方法。

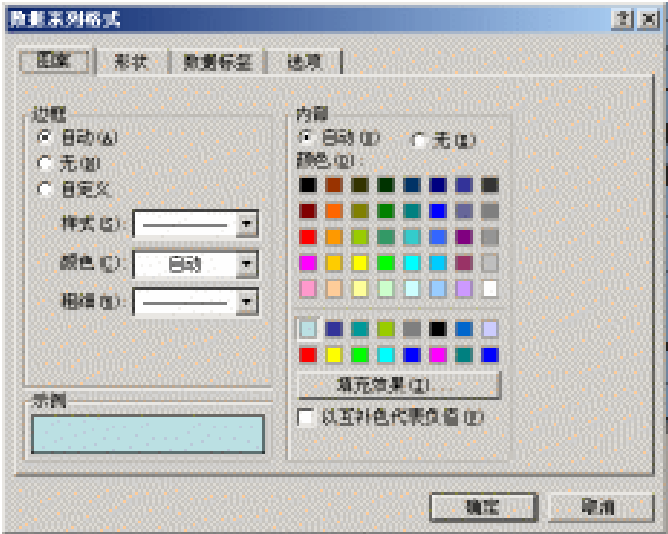


图 8-21 【数据系列格式】对话框的【图案】选项卡



图 8-22 【数据系列格式】对话框的【误差线 Y】选项卡

3. 数据标签

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签放到数据图表上。

如果要在数据图形上增加数据标签，可以按以下步骤操作：

- (1) 在 Graph 中，双击图表中的某一数据系列。
- (2) 出现【数据系列格式】对话框后，选择【数据标签】选项卡，如图 8-23 所示。
- (3) 选择【数据标签】选项下的【显示值】单选框，单击【确定】按钮可以返回 Graph。在 Graph 中可以看到该数据系列的图形已经标上了数据。

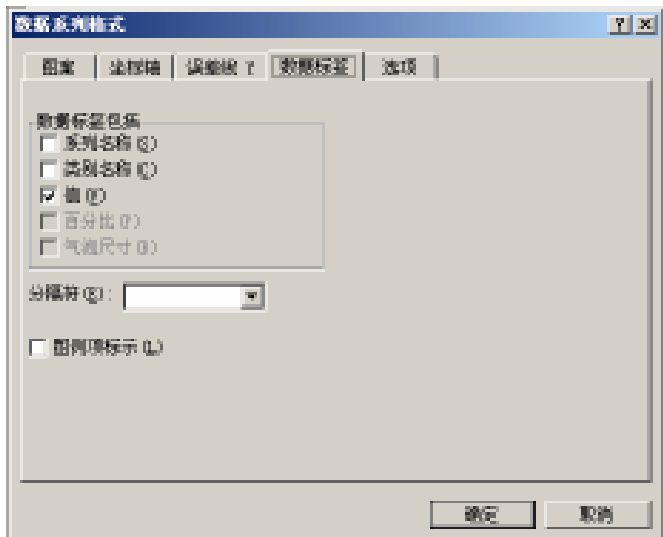


图 8-23 【数据系列格式】对话框的【数据标签】选项卡

4. 选项

在【数据系列格式】对话框中，选择【选项】选项卡，如图 8-24 所示。

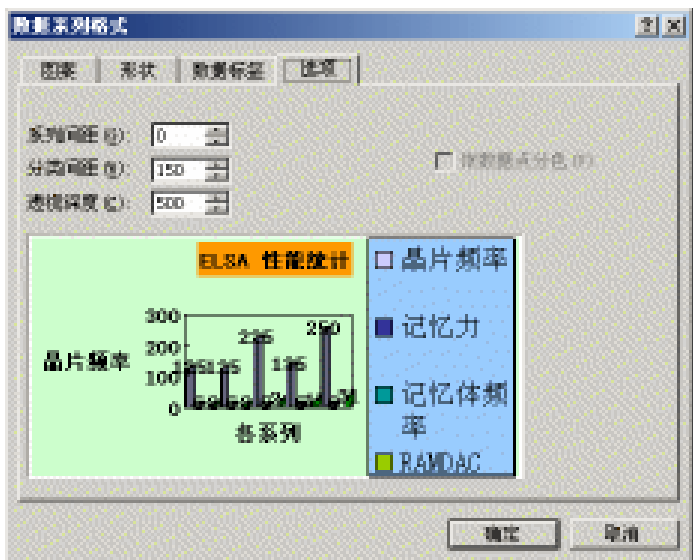


图 8-24 【数据系列格式】对话框中的【选项卡】

为图表中的数据系列选择合适的重叠比例和间距宽度是非常重要的工作，通过选择这两项可以为图形选择不同的显示效果。

除了可以改变整个数据系列的格式之外，还可以单独为数据系列中的单个数据进行格式化。为格式化单个数据，先选择该数据系列中的数据标签，然后单击拟格式化的数据。再双击同一个数据标签的边框打开【数据标签格式】对话框，使用该对话框中的选项对数据标签进行格式化。



注意：选择不同的数据对象进行格式化操作时，出现的对话框中的选项卡会有一些不同的地方。对普通的二维图表的某个数据系列进行格式化时，出现的【数据系列格式】对话框中有 5 个选项卡；当只对数据系列中的单个数据进行格式化时，对话框中只有 3 个选项卡（没有【坐标轴】和【误差线 Y】选项卡）；对三维图表进行格式化的操作将在本章的下一节中介绍。

8.2 格式化不同类型图表的特有操作

前一节介绍的是对所有图表类型都适用的通用格式化操作。但对不同的图表有一些特殊的格式化操作，我们将在这一节里分别介绍它们。

8.2.1 三维视图

在 PowerPoint 中，许多图表类型都提供三维图表，如面积图、条形图、柱形图、折线图、饼图等。选择图表类型时，这些三维图表可作为子类型选择。

通过改变三维视图，可将三维图表倾斜、旋转及改变高度。除三维条形图和三维饼图外，对于其他类型的三维图表，可通过增加透视效果增加感觉的深度。

为改变三维图表的仰角和转角，可以按以下步骤操作：

- （1）单击选择图表。
- （2）执行【视图】菜单或快捷菜单中的【设置三维视图格式】命令。
- （3）出现【设置三维视图格式】对话框，如图 8-25 所示。



图 8-25 【设置三维视图格式】对话框

在该对话框的【上下仰角】和【左右转角】文本框中可以直接输入图形的仰角和转角的数值。也可以单击图表模型左侧的【增大仰角】按钮及【减小仰角】按钮改变仰角值，每单击一次改变 5°。单击三维图形模型下方的【左转】按钮或【右转】按钮改变转角值，每单击一次改变 10°。

选中【直角坐标轴】复选框后，图表就没有透视效果，因而可改变其高度。为此，先取



消对【自动调整高度】复选框的选择，然后编辑高度文本框中的数值（对三维饼图不能改变高度）。图形的高度用相对于其基础长度的百分数表示。为使 PowerPoint 自动选择一个对图表比较合适的高度，再次单击【自动调整高度】复选框选择它。

为增加透视效果，先取消对【直角坐标轴】选项的选择（对三维条形图和三维饼图不能增加透视效果，所以不能取消对【直角坐标轴】选项的选择），然后编辑【透视系数】文本框中的数值；或单击三维图形模型右侧的【减少透视效果】按钮或【增加透视效果】按钮。每单击一次，透视效果值改变 5 个单位。透视效果值的合法范围为 0~100，默认设置为 30。默认值 30 可以产生一种真实的景深，而又不会出现畸变。

在【设置三维视图格式】对话框中改变选项值后，单击【应用】按钮则将新设置值应用于当前图表，但并不退出该对话框；也可单击【确定】按钮使新设置值生效，并退出该对话框。单击【应用】按钮后可向旁边拖动对话框，以便察看修改后的图形。也可单击【默认值】按钮将该图表恢复到默认的三维视图设置值。



技巧：也可以不用对话框，在单击选择图表之后，将鼠标指针置于一个角的控点上，按住鼠标键左键轻微拖动，此时即出现该想象中方框的轮廓。如果拖动时按住 Ctrl 键，还可看到图形的轮廓。向上、下拖动该角可改变仰角，向左、右拖动该角可旋转该图表。释放鼠标左键可接新的仰角和转角重绘该图表。

除了可以对三维图表的整体进行格式化之外，还可以只格式化其中的某些对象，操作方法与第一节介绍的方法基本相同，只不过对话框中的有些选项卡不同而已。有一个特殊的地方是，可以为三维图表的数据系列选择不同的形状，具体操作步骤如下：

- （1）在 Graph 中，双击图表中的要改变形状的数据系列。
- （2）出现【数据系列格式】对话框后，单击【形状】选项卡，如图 8-26 所示。

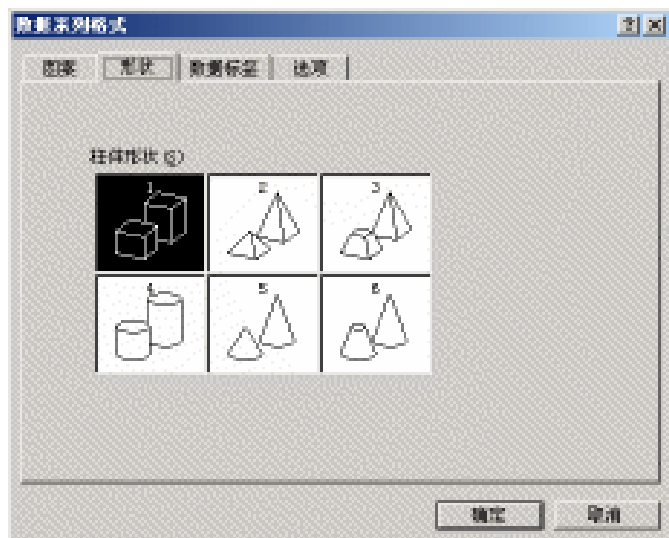


图 8-26 【数据系列格式】对话框的【形状】选项卡

（3）在图形的形状列表中，先单击选择一种形状，然后单击【确定】按钮，返回到 Graph 中，也可以直接双击某一种形状返回到 Graph 中。



返回 Graph 后，就会看到所选的形状已经替换了原来的图案形状，如图 8-27 所示。

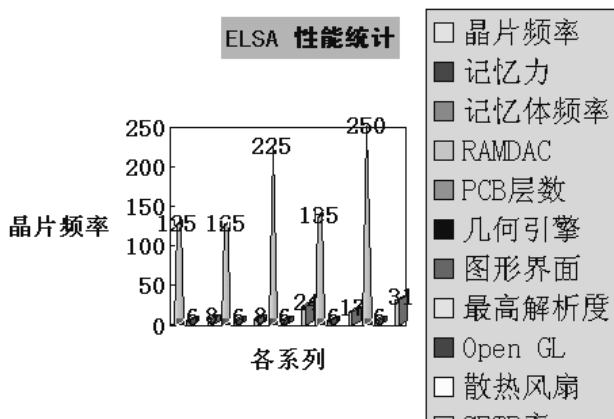


图 8-27 选择了其他形状的三维图案

8.2.2 雷达图和三维曲面图

在雷达图中，各个数值轴由中心向外延伸，并且间距相等，如图 8-28 所示。

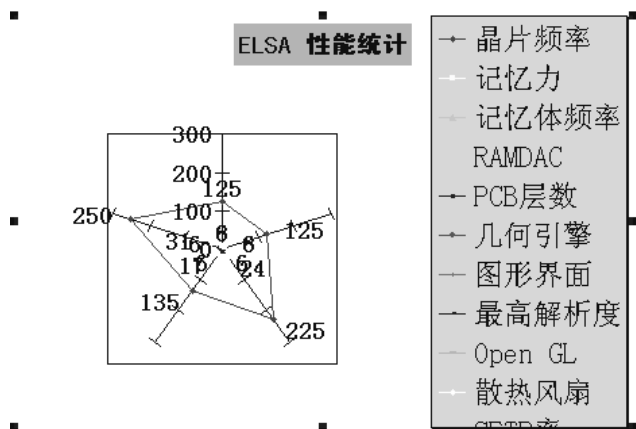


图 8-28 雷达图

在雷达图中可以有一个或多个数据系列。当要对某个数据系列进行格式化时，可以使用下面的 3 种方法之一：

- 直接双击该数据系列；
- 先单击选择该数据系列，然后执行【格式】菜单中的【数据系列】命令；
- 先将鼠标指针置于该数据系列上（会出现一个关于该数据系列的屏幕提示），单击鼠标右键，在出现的快捷菜单中执行【数据系列格式】命令。

不论执行了上面的哪种操作，均会出现【数据系列格式】对话框，如图 8-29 所示。

在该对话框中的【图案】选项卡下，可以选择线条的颜色、样式和粗细，还可以在线条上添加刻度标志，使各线条更易于区分。



在【坐标轴】选项卡下，可以选择坐标轴是绘制在主坐标轴上还是次坐标轴上。【数据标签】选项卡同其他图表的相同，也用于数据系列添加数据标签。该对话框的最后一个选项卡是【选项】，通过选中或取消【分类标志】复选框，可以在图表中显示或隐藏【分类标志】。

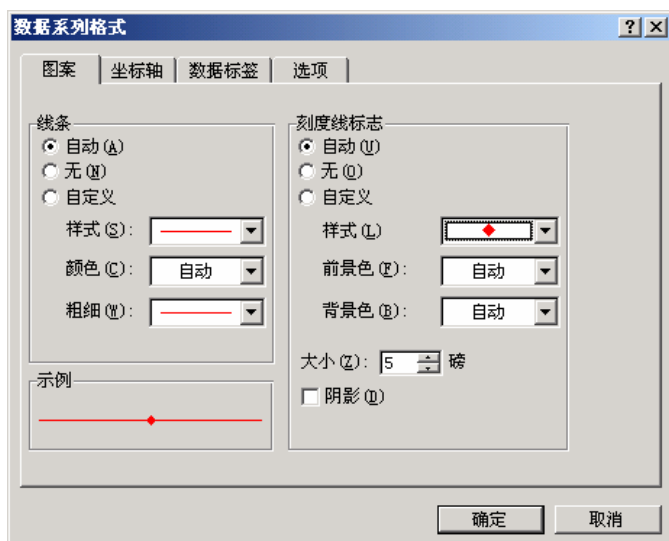


图 8-29 【数据系列格式】对话框



试一试：改变三维曲面图的各个高度区间的颜色和填充效果，观察图表的显示效果。

8.2.3 折线图

折线图是一种比较特殊的图表，它用直线连接数据系列中相邻的数据点。标准的折线图如图 8-30 所示。

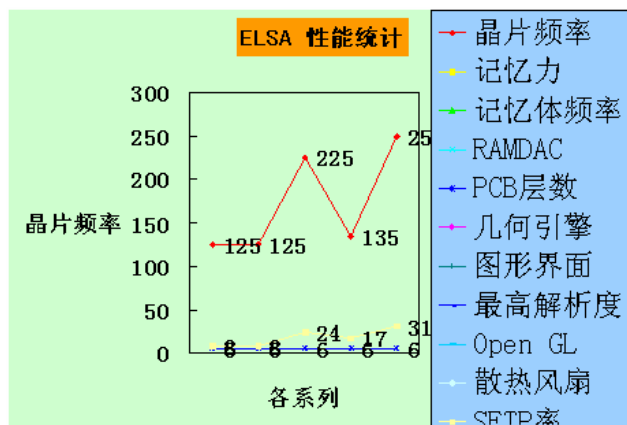


图 8-30 一个标准的折线图

在折线图中可以添加垂直线、高低点连线和涨跌柱线。要在折线图中添加这些线条，可以按以下步骤操作：



- (1) 在 PowerPoint 中，双击折线图启动 Graph。
- (2) 双击某个数据系列，或先选中该数据系列后执行【格式】菜单中的【数据系列】命令。
- (3) 出现【数据系列格式】对话框后，单击【选项】标签，如图 8-31 所示。

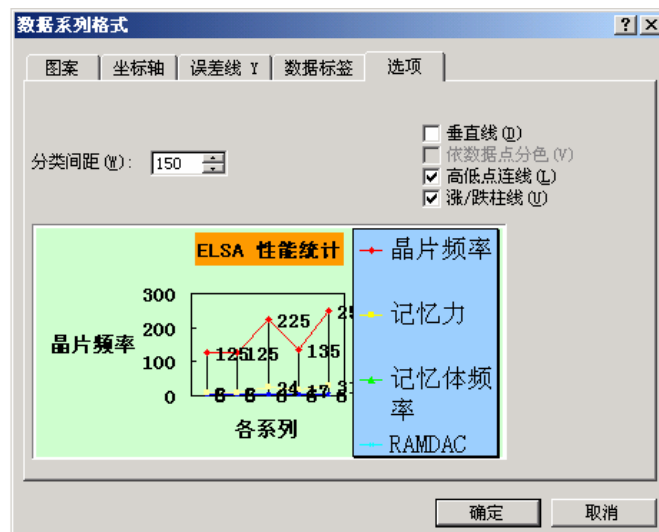


图 8-31 【数据系列格式】对话框的【选项】选项卡

在该选项卡下，选中右边的【垂直线】复选框，就可以从下面的预览图表中，看到一条从数据点垂直延伸到 X 轴的垂直线。在图表中增加垂直线可以准确地标识复选框图表中的数据点，特别是在图表中的数据点很多时，就显得非常必要。

选中【高低点连线】复选框，可以在图表中添加高低点连线。高低点连线用于指示数值的变化范围，如一天或一年内的温度变化等。

选中【涨跌柱线】复选框，可以在图表中增加一个柱形的方块。此时，可以通过调节左边的【分类间距】的值，改变方块的形状。不过，涨跌柱线主要用在“股价图”中，表明股票在一天内的涨跌。

- (4) 单击【确定】按钮返回 graph，折线图变得如图 8-32 所示。

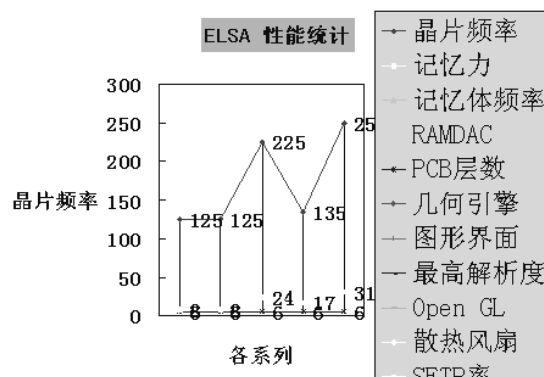


图 8-32 添加了【垂直线】、【高低点连线】和【涨跌柱线】后的折线图



8.2.4 使用趋势线

在 PowerPoint 中,(XY)散点图、条形图、柱形图、面积图和折线图都可以增加趋势线和回归分析线。



注意: 只有二维图形才能添加趋势线和回归分析线,所有的三维图形都不可以添加趋势线和回归分析线。

如果要给图 8-33 所示的(XY)散点图的【东部】数据系列添加趋势线,可按以下步骤操作:

(1) 在 PowerPoint 中,双击折线图启动 Graph。

(2) 双击【东部】数据系列;或选中该数据系列再执行【图表】菜单中的【添加趋势线】命令;也可以在该数据系列上单击鼠标右键,再在快捷菜单中执行【添加趋势线】命令。

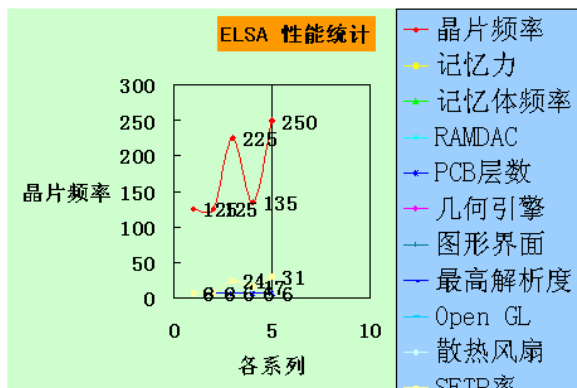


图 8-33 (XY)散点图

(3) 出现【趋势线格式】对话框,选择【类型】选项卡,如图 8-34 所示。



图 8-34 【趋势线格式】对话框的【类型】选项卡



(4) 单击选择【多项式】类型，然后提高右边的【阶数】的数值(最高为6阶)，可以明显改善趋势线与原有的(XY)散点图的误差。

(5) 选择【选项】选项卡，如图8-35所示。在该选项卡下用户可以自定义趋势线的多项式、选择趋势预测的范围以及设置截距、显示公式等。

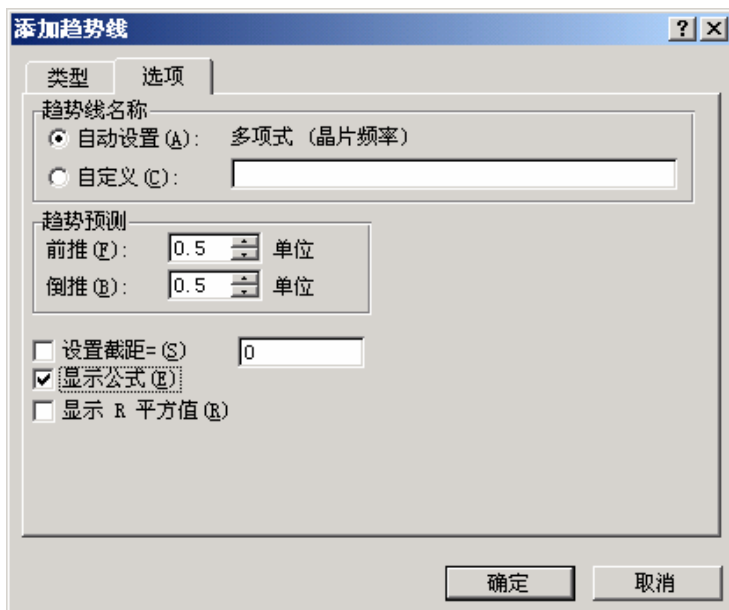


图 8-35 【趋势线格式】对话框的【选项】选项卡

(6) 添加了趋势线之后的图表如图8-36所示。

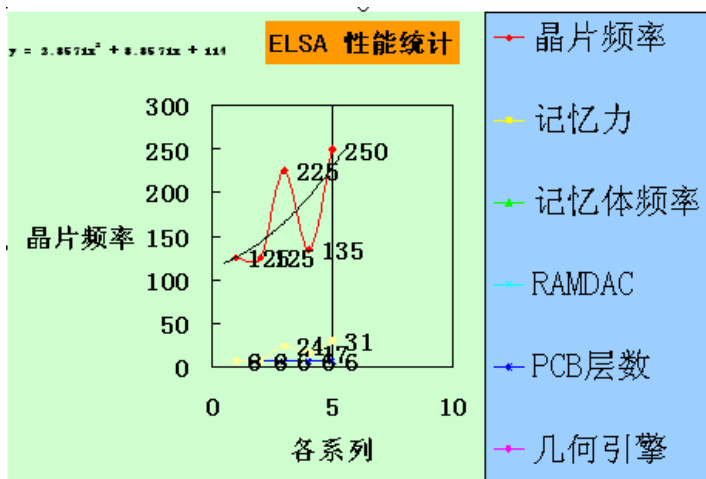


图 8-36 添加了趋势线之后的图表

趋势线添加到图表上之后，就成为图表上的一个对象，我们可以像格式化图表对象一样对它进行格式化。

双击趋势线：先选中它再执行【格式】菜单中的【趋势线】命令；或执行快捷菜单中的



【趋势线格式】命令，都会出现【趋势线格式】对话框。在该对话框的【图案】选项卡下可以选择趋势线的线条的样式、颜色和粗细。

8.2.5 饼图和圆环图的格式化

饼图和圆环图是两种类似的图表类型，它们的格式化方法基本相同。不过饼图只能用于只有一个数据系列的图表中，而圆环图可用于表示多个数据系列。

在对饼图或圆环的数据系列进行格式化时，也要先选中该数据系列然后执行【格式】菜单中的【数据系列】命令或在该数据系列上单击鼠标右键，然后在快捷菜单中执行【数据系列格式】命令，弹出【数据系列格式】对话框。

饼图和圆环图的【数据系列格式】对话框中有4个选项卡。其中的【图案】、【坐标轴】和【数据标签】3个选项卡与其他图表类型的相应选项卡的作用相同，在这里就不再重复了。

选择【选项】选项卡，出现【选项】选项卡下的选项，如图8-37所示。

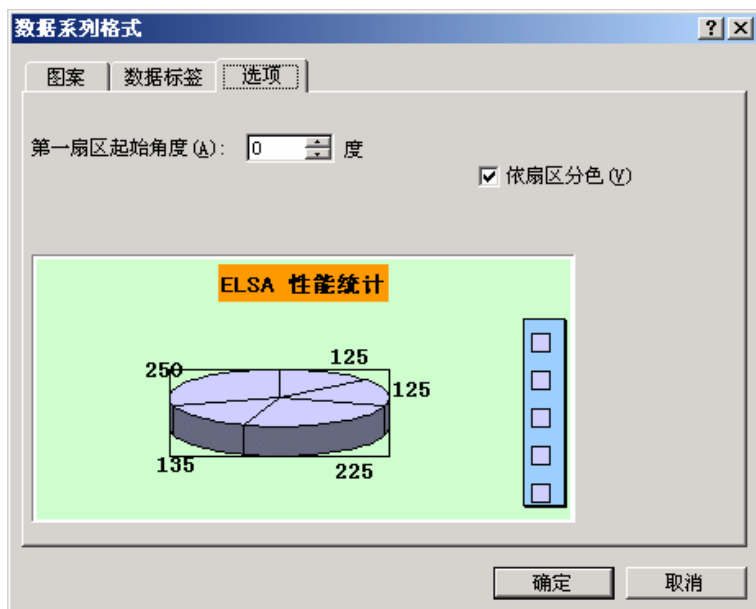


图 8-37 【数据系列格式】对话框中的【选项】选项卡

通过改变【第一扇区起始角度】可以旋转整个图形(角度在 $0^{\circ} \sim 360^{\circ}$ 之间)；选中【依扇区分色】复选框使不同的扇区有不同的颜色，便于区分各个扇区。对圆环图进行格式化时，还有一个【圆环图内径大小】选项，可以通过改变圆环内径所占的百分比(10%~90%)来改变图表的形状。



技巧：在 PowerPoint 中，饼图和圆环图都有【分离】样式的子类型。但我们也可以不使用这些类型而将图表直接分离，在 Graph 中只要先单击选择某个数据点，然后按住鼠标左键拖动即可。



8.3 本章小结

通过本章的学习，读者应该掌握格式化各种类型的图表的方法。本章首先介绍了对各种类型图表都通用的格式化操作，如增加标题、增加图例、改变坐标轴、应用网格线以及修改背景等。随后，介绍了三维图表、雷达图、三维曲面图、折线图以及饼图和圆环图等图表特有的格式化操作。使读者能够明白，可以使用不同的方法修改不同类型的图表，改善图表的显示效果。

第9章 制作表格与组织结构图幻灯片

本章将介绍如何利用 Word 中已有的表格，如何直接建立表格幻灯片，如何修改表格格式，如何利用 Excel 制作表格幻灯片，如何建立组织结构图等。

9.1 利用 Word 中已有的表格

在 PowerPoint 中，可以直接使用 Word 中已经建好的表格，这样的表格可以是整个表格也可以是表格的一部分。

9.1.1 复制 Word 中已有的表格到演示文稿中

为从 Word 中输入已经建好的表格到 PowerPoint 中，首先必须同时打开这两个软件。在 PowerPoint 中使用 Word 表格的方法有好几种，我们可以将 Word 中已经建好的表格直接拖到 PowerPoint 中的幻灯片上，也可以采用先复制然后粘贴的方法。

1. 拖动 Word 表格到 PowerPoint 中

要直接拖动 Word 中已经建好的表格到 PowerPoint 中，就必须让 Word 和 PowerPoint 两个软件的窗口同时在屏幕上显示，并且切换到 PowerPoint 中要增加表格的某张幻灯片视图中。具体操作步骤如下：

（1）打开 Word，并打开包含要使用的表格的文档。在 Word 中单击【还原窗口 】按钮，Word 的窗口被缩小。

（2）打开 PowerPoint，打开一个演示文稿并切换到增加表格的幻灯片；然后单击 PowerPoint 中的【还原窗口 】按钮，缩小 PowerPoint 的窗口。

（3）用鼠标拖动的方法调整两个窗口的大小和位置，让 Word 和 PowerPoint 的窗口同时在屏幕上显示，如图 9-1 所示。

（4）用拖动鼠标的方法在 Word 中选择整个表格或表格的一部分，当要选择整个表格时一定要包括表格后的 Enter 键，否则只会复制表格中的文本。

（5）将光标置于表格中，然后按住鼠标左键，将表格拖动到右边 PowerPoint 中幻灯片的合适的位置后，释放鼠标左键，如图 9-2 所示。

（6）移动表格后，原来 Word 中的表格内的数据和文本全部消失，但表格的框回还在，而 PowerPoint 中的幻灯片上已经出现了该表格，如图 9-3 所示。

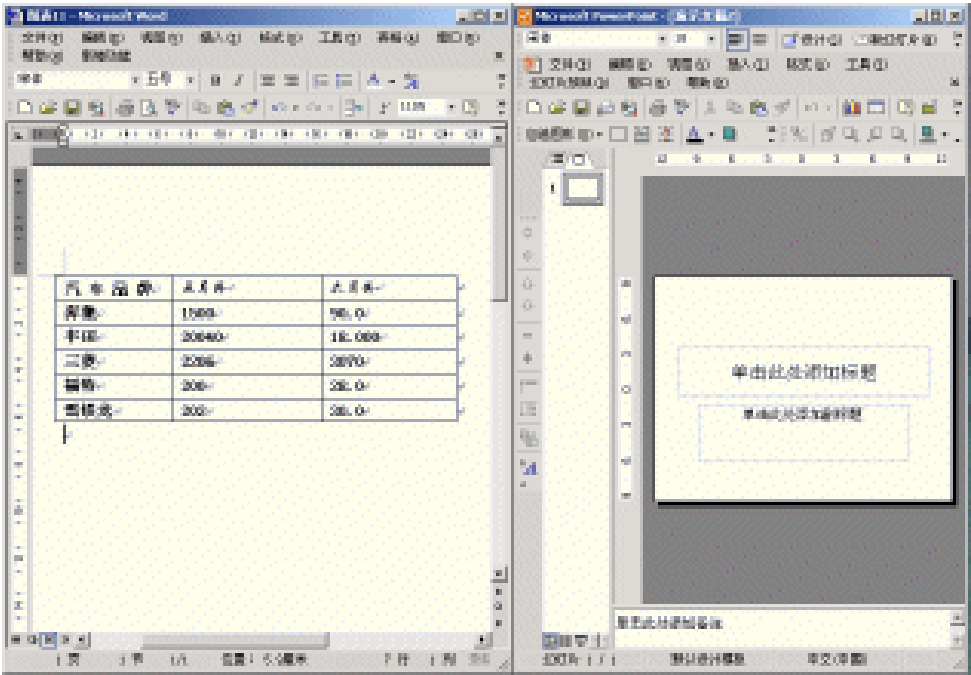


图 9-1 Word 和 PowerPoint 的窗口同时显示在屏幕上

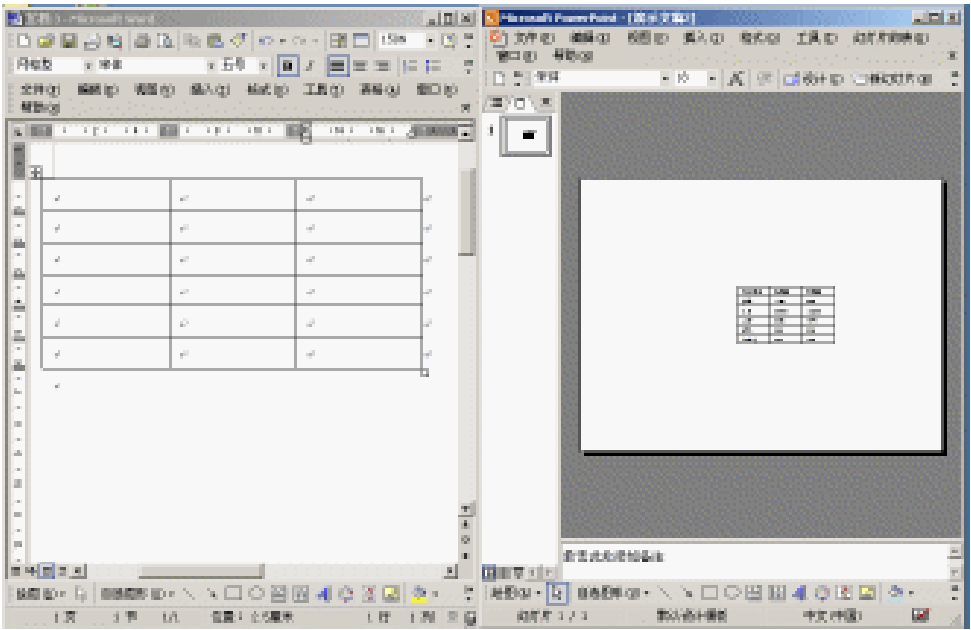


图 9-2 从 Word 中拖动表格到 PowerPoint 中的幻灯片上

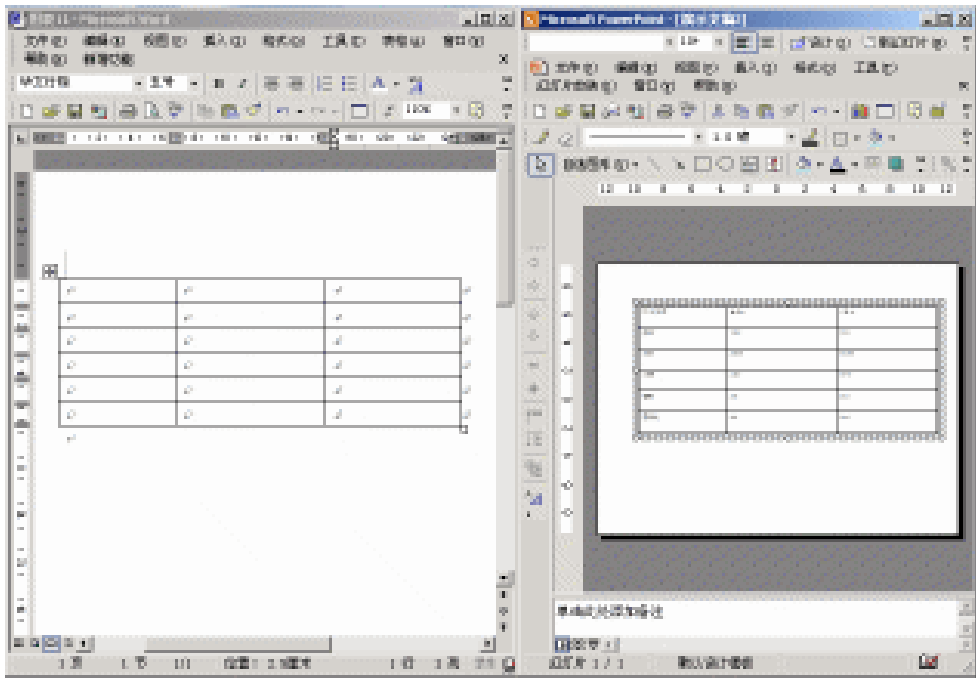


图 9-3 将 Word 中的表格拖到 PowerPoint 中的幻灯片上后的屏幕



技巧：如果是要复制而不是移动表格，可以在移动的同时按住 Ctrl 键，但一定要记住先释放鼠标左键，然后释放 Ctrl 键。这样，Word 中表格仍然不变。移动或复制了表格之后，就可以切换到 PowerPoint 中，编辑和格式化表格。具体的格式化方法将在本章的后面几节中介绍。

2. 采用【复制】和【粘贴】的方法

采用先复制然后粘贴的方法在幻灯片中增加表格与前面拖动的方法类似，只是不必将 Word 和 PowerPoint 的窗口同时显示在屏幕上。具体操作步骤如下：

- (1) 打开 Word，并打开包含要使用的表格的文档，然后选择整个表格。
- (2) 执行以下操作中的任意一种：
 - 执行【编辑】菜单中的【复制】命令。
 - 单击【常用】工具栏上的【复制】按钮。
 - 将鼠标指针移动到表格上，单击鼠标右键，出现一个快捷菜单，如图 9-4 所示，然后执行快捷菜单中的【复制】命令。
 - 按 Ctrl+C 键。
- (3) 切换到 PowerPoint 的窗口中的要使用表格的幻灯片上，然后执行以下操作中的任意一种：
 - 执行【编辑】菜单中的【粘贴】命令。

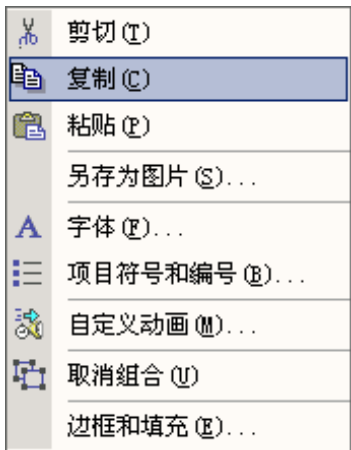
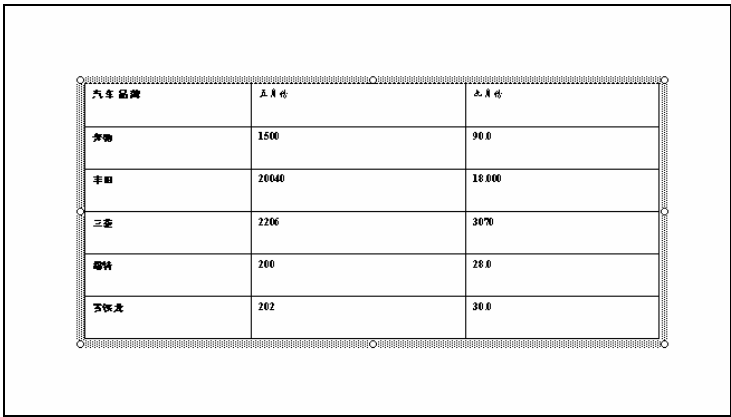


图 9-4 复制表格时的【快捷菜单】

- 单击【常用】工具栏上的【粘贴 】按钮。
- 将鼠标指针移动到表格上，然后单击鼠标右键，出现一个快捷菜单，执行快捷菜单中的【粘贴】命令。
- 按 Ctrl+V 键。

执行了以上操作之后，原来的表格即出现在幻灯片上。单击表格之后会在表格的边缘出现几个控点，这时只能改变表格的大小和位置，而不能对表格中的文本和单元格进行编辑和格式化，如图 9-5 所示。



汽车品牌	点票价	点票价
奔驰	1500	90.0
丰田	20040	18.000
三菱	2206	3070
福特	200	28.0
沃尔沃	202	30.0

图 9-5 幻灯片上的 Word 表格

9.1.2 在演示文稿和 Word 文档之间建立链接

除了可以直接复制 Word 文档中的表格，我们还可以在演示文稿中的表格和 Word 文档中的原始表格之间建立链接。这样，对 Word 表格的修改将反映到演示文稿的表格上。

采用下面的步骤来链接表格：

- (1) 确保两个程序都在运行，并且要进行链接的两个文档也都已打开。



- (2) 切换到 Word，并选择表格。
- (3) 执行【编辑】菜单中的【复制】命令。
- (4) 单击 Windows 任务栏上的 PowerPoint 按钮，切换到 PowerPoint 中。
- (5) 查看要将表格链接到的幻灯片，执行【编辑】菜单中的【选择性粘贴】命令。
- (6) 出现【选择性粘贴】对话框，如图 9-6 所示。

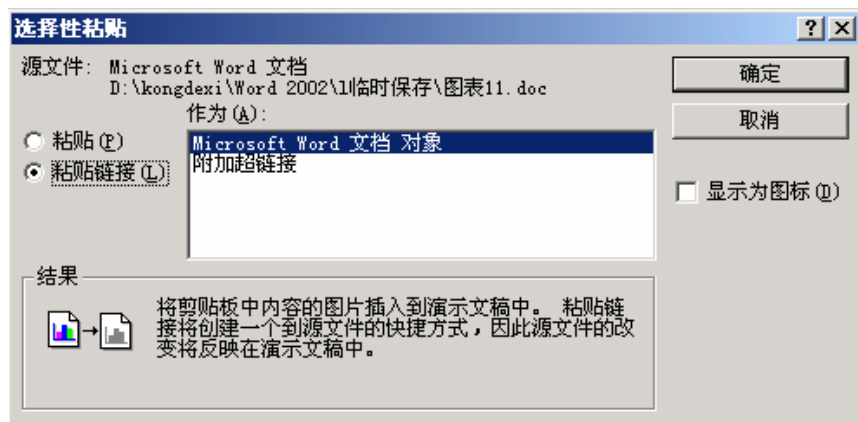


图 9-6 【选择性粘贴】对话框

在该对话框中选择【粘贴链接】单选按钮，并在【作为】列表选定【Microsoft Word 文档对象】，这样，将创建一个到源文件的快捷方式，Word 源文件的改变将反映在演示文稿中。

- (7) 单击【确定】按钮，返回 PowerPoint 的窗口中

若在【选择性粘贴】对话框中选中【显示为图标】复选框，则在该对话框中会出现一个【更改图标】按钮。单击它，出现一个【更改图标】对话框，如图 9-7 所示。在【更改图标】对话框中可以为链接的表格选择图标的样式以及名称，选定之后单击【确定】按钮返回【选择性粘贴】对话框。再单击【确定】按钮，返回 PowerPoint 中。此时，所链接的表格将不以表格的形式显示，而是显示为选择的图标和名称，将图标放大后效果，如图 9-8 所示。

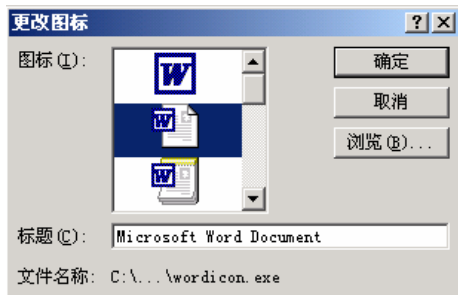


图 9-7 【更改图标】对话框

双击图标会启动 Word。在 Word 中可以对表格进行编辑。

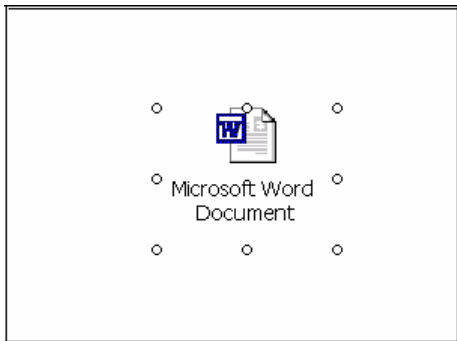


图 9-8 以【图标】形式显示在幻灯片上的 Word 表格



注意：在将对象链接到 PowerPoint 之前，先要保存 Microsoft Word 文档。创建链接时，PowerPoint 用原始文档的名字来作必要的更新。如果没有保存原始文档，在后来查看演示文稿时，PowerPoint 将变得很混乱并且不知道该到哪里去找已链接的表格。要记住的另一点是，移动文档或更改文档的名称都将破坏链接。

9.1.3 编辑插入的 Word 表格

在演示文稿中粘贴或链接表格为嵌入对象。单击表格之后会在表格的边缘出现几个控点，这时只能改变表格的大小和位置，而不能对表格中的文本和单元格进行编辑和格式化。

如果要对插入的表格进行编辑和格式化，可以双击表格或在表格上单击鼠标右键，在出现的快捷菜单中执行【文档对象】|【编辑】命令，如图 9-9 所示。或可以执行【编辑】菜单中的【文档对象】|【编辑】命令。

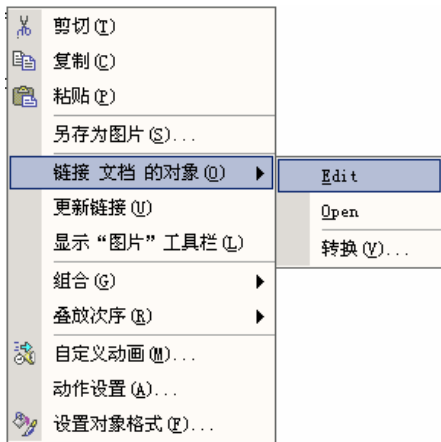


图 9-9 编辑表格时的【快捷菜单】

不管使用何种方法，现在 PowerPoint 应当处于表格编辑模式。虽然此时的标题栏仍然是 PowerPoint，但工具栏和菜单栏却是 Microsoft Word 的工具栏和菜单栏，如图 9-10 所示。在表格编辑模式中，实际上是在使用 Word 修改、更新和创建表格。

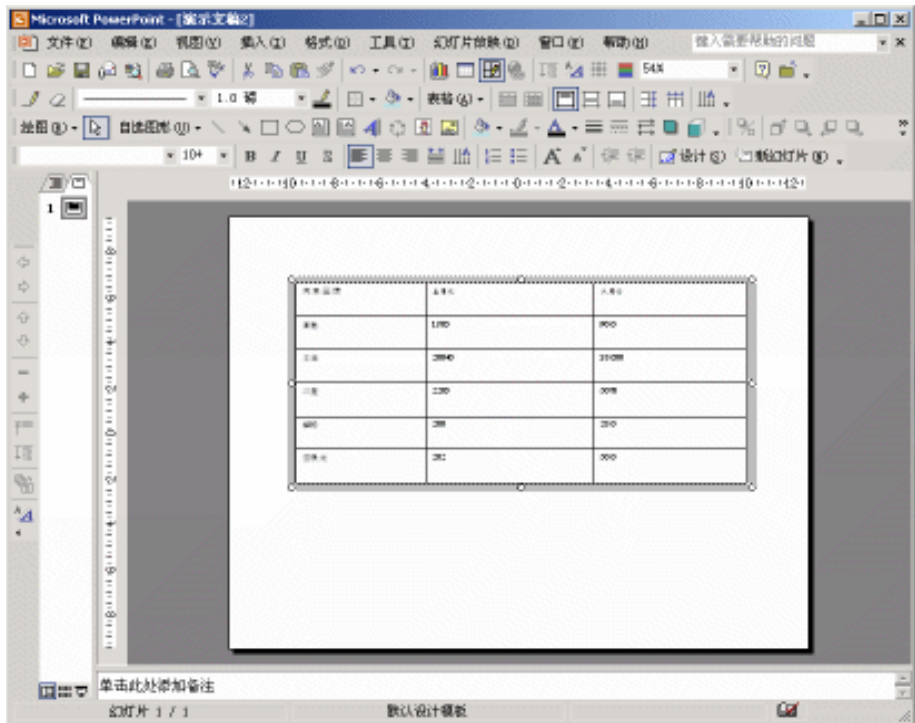


图 9-10 处于表格编辑模式的 PowerPoint 窗口

和其他的嵌入对象一样，编辑完表格之后，只需单击表格外任何地方，就可以快速退出表格编辑模式，PowerPoint 的菜单和工具栏重新出现在窗口中。



注意：若执行【编辑】菜单或快捷菜单中的【文档对象】|【打开】命令，就会直接打开相应的 Word 文档，对表格进行编辑。在 Word 中编辑完该表格后，应该先退出该文档后返回到 PowerPoint。

9.2 直接建立表格幻灯片

在 PowerPoint 2000 中，必须要用 Word 或 Excel 的表格模块来建立表格幻灯片。PowerPoint 2002 拥有自己的表格模块，可以直接用它制作表格幻灯片，使制作表格幻灯片变得更加方便、容易。

9.2.1 利用表格预留区制作表格幻灯片

当需要将一个表格包含在演示文稿中时，可利用【表格】自动版式制作一张纯表格幻灯片。为演示文稿制作纯表格幻灯片十分容易，按下列步骤进行即可。

（1）在普通视图或幻灯片视图中，若想在某个幻灯片后面制作纯表格幻灯片，则先移动到该幻灯片。

（2）单击【常用】工具栏上的【新幻灯片 】按钮，出现【新幻灯片】对话框，如图



9-11 所示。

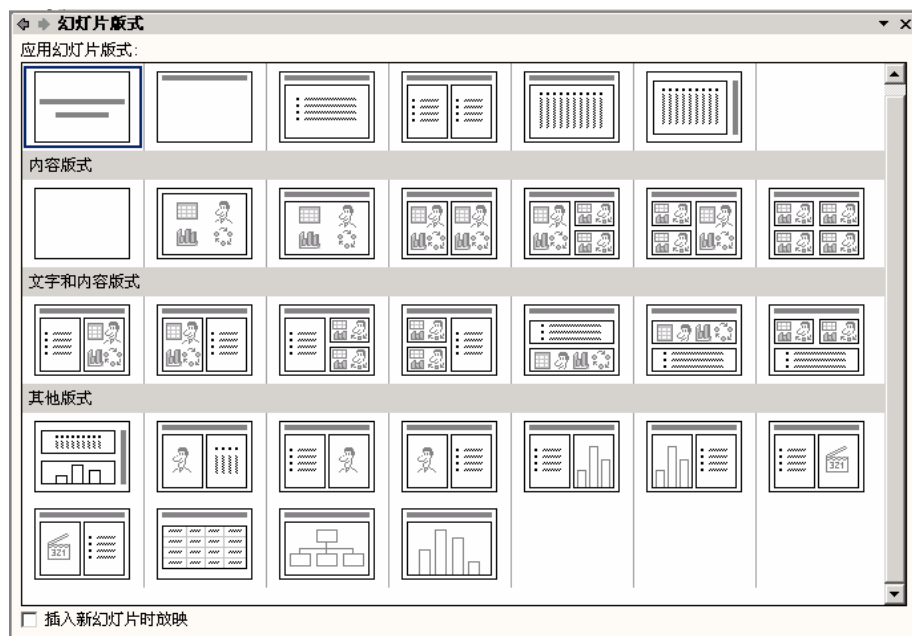


图 9-11 PowerPoint 的【新幻灯片】对话框

(3) 在【新幻灯片】对话框中，单击选择【表格】自动版式，然后单击【确定】按钮，也可以直接双击【表格】自动版式，返回到幻灯片视图中。

此时，在 PowerPoint 中就会出现一张新幻灯片，如图 9-12 所示。这张幻灯片有两个预留区，即标题预留区和表格预留区。



图 9-12 PowerPoint 中的【表格】自动版式新幻灯片

(4) 双击表格预留区，出现【插入表格】对话框，如图 9-13 所示。在该对话框中的【行数】和【列数】文本框中输入表格所需的行数和列数。其中行数和列数的最小值为 1，最大值是 25。若输入的值小于 1，它会自动将该数值改为 1；若输入的数值大于 25，也会自动改为 25。



图 9-13 【插入表格】对话框

一般情况下，表格的行数不要超过 9 行，否则表格的范围会超出幻灯片。当然用户可以做一个 25 行的表格，然后通过缩小单元格的行高来调整表格，但在幻灯片演示时这样的表格效果会很差。

(5) 输入行数和列数之后，单击【确定】按钮返回 PowerPoint 的窗口，就会发现表格已经生成，并且出现在表格预留区中，如图 9-14 所示。

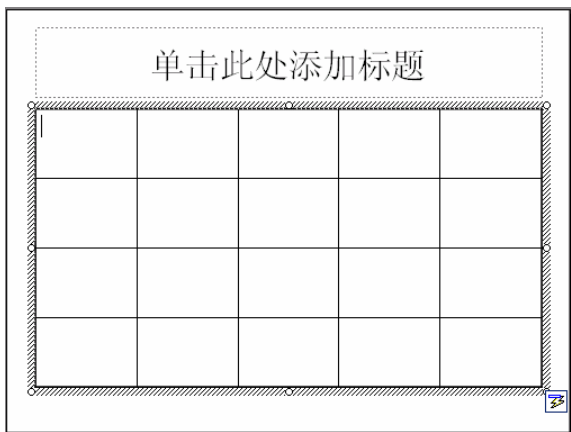


图 9-14 插入表格后的幻灯片

在出现如图 9-12 所示的有表格预留区的新幻灯片之后，除了可以用双击表格预留区的方法添加表格之外，还可以使用下面的 2 种方法。

➤ 执行【插入】菜单中的【表格】命令，出现如图 9-13 所示的【插入表格】对话框。在该对话框中的【行数】和【列数】文本框中输入表格所需的行数和列数。输入行数和列数之后，单击【确定】按钮。

➤ 单击【常用】工具栏上的【插入表格 】按钮，此时显示一个 3×4 网格的空表格，如图 9-15 所示。然后将鼠标指针置于网格的某个单元格上并单击，选中从左上角的单元格到该单元格的单元格范围(颜色变为蓝色)。出现在幻灯片中的表格的大小与选择的单元格范围相同。

同样，用这两种方法插入的表格也会自动出现在表格预留区中，并充满整个表格预留区。



图 9-15 插入表格选项中的下拉网格

9.2.2 在其他幻灯片中添加表格

在没有表格预留区的幻灯片中，显然是不能用双击表格预留区的方法来添加表格的。此时，要插入表格可以按以下步骤操作：

- (1) 切换到要添加表格的幻灯片。
- (2) 执行【插入】菜单中的【表格】命令，出现【插入表格】对话框，在【插入表格】对话框中的【行数】和【列数】文本框中输入表格所需的行数和列数，单击【确定】按钮。
- (3) 此时，在幻灯片的中央出现一个表格，不论输入的行数和列数是多少，该表格总以相同的大小出现，如图 9-16 所示。

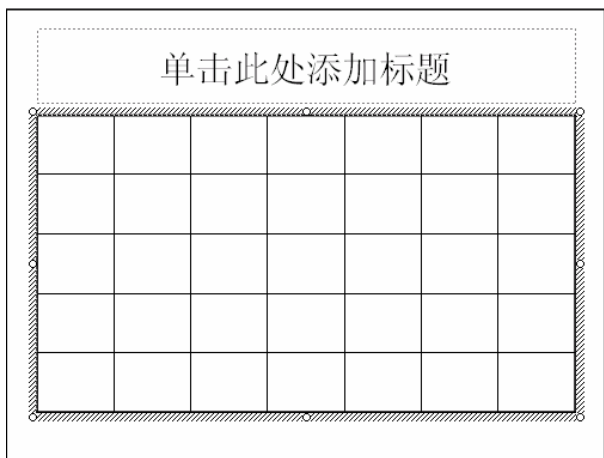


图 9-16 在没有表格预留区的幻灯片中添加的表格



注意：当表格的行数超过 10 行时，表格就会超出幻灯片、但列数对表格的宽度没有影响，1 列和 25 列的表格宽度是相同。

(4) 生成了这样的表格之后，必须用控点调整表格的大小，用鼠标拖动的方法移动表格的位置，以免表格覆盖别的对象。

同样也可以单击【常用】工具栏上的【插入表格】按钮，然后从出现的网格中选择所要插入的表格的大小，此时最大的表格是 4x5。



9.2.3 在表格中输入文本

不论是用哪种方法制作了一个新的表格幻灯片，光标都位于表格左上角第一个单元格内，此时即可在光标位置开始输入文本。

为将光标移到另一个单元格中，可按 Tab 键，或单击另一个单元格，按 Shift+Tab 键则往回移动一个单元格。表 9-1 列出了用来在 PowerPoint 表格中移动光标的按键操作。

表 9-1 移动光标的按键操作

快捷键	作用
Tab	移动到下一个单元格中
Shift+Tab	移动到前一个单元格中
→	向后移动一个字符，在单元格末尾时移动到下一个单元格中
←	向前移动一个字符，在单元格开头时移动到前一个单元格中
↑	移动到同列的上一个单元格中
↓	移动到同列的下一个单元格中

当按 Tab 键移动到一个已包含文本的单元格时，单元格中文本将呈高亮显示，此时可以输入新的文本替代原来的文本。向单元格输入文本时，可以按 Enter 键结束一个段落并开始一个新段落。在表格的最后一个单元格的末尾按 Tab 键将在表格的底部增加一新行。

文本在单元格的宽度范围内自动换行，换句话说，当输入的文本超出单元格时，输入的下一个单词会自动移到该单元格的第二行。事实上，为容纳下最长的文本，表格中相应的行沿纵向而不是横向扩充了。当然用户还可以自己改变行的高度或列的宽度。

虽然一个单元格可以容纳很长的文本，但应尽量用短文本，这样可避免过多的文本拥挤在屏幕上。最好输入一、两个单词，而不要输入长句。在表格中和在图表中一样，文本越简洁越好。

要建立一个和前面在 Word 中已经建好的成绩单一样的表格，可以按以下步骤操作。

（1）单击【常用】工具栏上的【新幻灯片】按钮，然后在【新幻灯片】对话框中选择【表格和标题】自动版式单击，回到幻灯片视图中。

（2）双击表格预留区，在出现的【插入表格】对话框的【行数】和【列数】文本框中输入表格所需的行数（4）和列数（4）。

（3）输入行数和列数之后，单击【确定】按钮返回 PowerPoint 窗口，就会发现表格已经生成，并且出现在表格预留区中，如图 9-17 所示。

（4）此时光标位于表格的第一个单元格中，在第一个单元格中，我们先不输入文本，按 Tab 键移到该行的下一个单元格，输入“显存”，再按 Tab 键，然后输入“晶片频率”，最后输入零售价格。

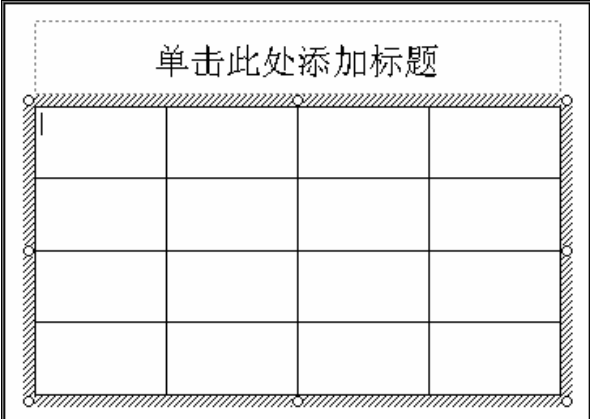


图 9-17 出现在表格预留区中的表格

(5) 按 Tab 键移动到第二行的第一个单元格，输入名称“ELSA Gloria ?”，然后按 Tab 键移到第二行的第二个单元格中，输入显存“64DDR”，按 Tab 输入“晶片频率”250MHz”，零售价格 1400。

(6) 按 Tab 键移动到第三行的第一个单元格，输入“G400MAX”，再依次按 Tab 键，输入显存、晶片频率和零售价格，“32MB”、“125MHz”、“1200”。最后按 Tab 键，输入小影霸显存、晶片频率、以及零售价格。

(7) 单击标题预留区，输入幻灯片的标题“显示卡报价单”，输入文本后的表格如图 9-18 所示。

显示卡报价单			
	显存	晶片频率	零售价格 (人民币)
ELSA Gloria III	64DDR	250MHz	14000
G400MAX	32MB	125MHz	1200
小影霸	32MB	160MHz	700

图 9-18 输入文本后的表格

9.3 修改表格格式

当制作完表格后，可以修改它的结构，例如增加、删除、移动和复制单元格、列和行。也可改变列的宽度、行的高度，合并和拆分单元格，以容纳表格的内容。

单击插入的表格会出现一个【表格和边框】工具栏，如图 9-19 所示。

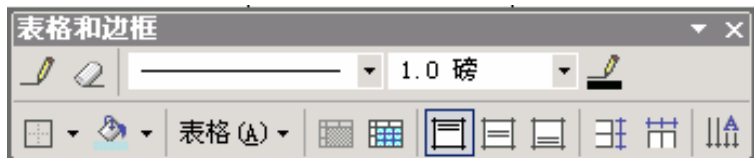


图 9-19 【表格和边框】工具栏

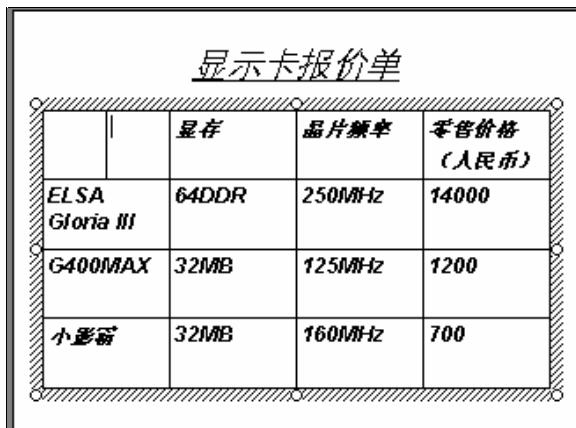
在 PowerPoint 2002 中, 由于没有【表格】菜单, 除了在【格式】菜单中选择表格内文本的【字体】和【设置表格格式】外, 几乎所有的编辑和修改格式操作都由【表格和边框】工具栏和快捷菜单实现。

9.3.1 绘制表格

在图 9-18 中, 我们没有输入第一个单元格的文本, 这是因为我们对这个单元格有特殊的格式要求。

在该单元格中需要输入两栏文本, 在左下角输入【品牌】, 在右上角输入【指数】, 此时就必须将该单元格一分为二。

为此, 可以先将光标置于该单元格内, 然后单击【表格和边框】工具栏上的【拆分单元格 】按钮, 此单元格就会一分为二, 如图 9-20 所示。用拆分单元格的方法只能将一个单元格沿垂直或水平方向上一分为二(由单元格的长宽比决定, 例如单元格的长度大于高度, 则会沿垂直方向拆分单元格), 成为两个单元格。如果要在别的方向将单元格分割开, 就必须使用【绘制表格】的方法来实现。



	显存	晶片频率	零售价格 (人民币)
ELSA Gloria III	64DDR	250MHz	14000
G400MAX	32MB	125MHz	1200
小影霸	32MB	160MHz	700

图 9-20 拆分单元格后的表格

绘制表格的具体操作步骤如下：

(1) 单击【表格和边框】工具栏上的【边框线型】按钮, 然后在出现的下拉列表中选择一种线型, 绘制的线条将使用该线型。

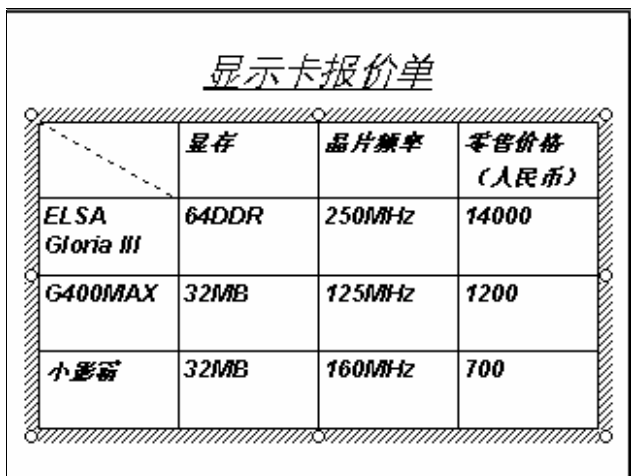
(2) 单击【表格和边框】工具栏上的【边框颜色 】按钮, 然后单击选择一种标准颜色。



色；也可以单击【更多边界颜色】命令，然后在出现的【颜色】对话框中选择一种标准颜色或自定义一种颜色。选择的颜色将使用在新绘制的线条上。

(3) 单击【表格和边框】工具栏上的【绘制表格 】按钮，出现一个“铅笔”形状的鼠标指针，将该指针移到表格中要增加线条的一个端点。

(4) 按下鼠标左键不放，拖动到线条的另一个端点附近。此时会出现一条虚线，当出现的虚线与自己要画的线条相同时释放鼠标左键即可，如图 9-21 所示。



	显存	晶片频率	零售价格 (人民币)
ELSA Gloria III	64DDR	250MHz	14000
G400MAX	32MB	125MHz	1200
小影霸	32MB	160MHz	700

图 9-21 在表格中绘制线条



注意：在表格中只能绘制水平、垂直和对角线方向的直线。绘制水平和垂直方向的线条时，线条可以通过整行或整列单元格，相当于在表格增加一行或一列。但只能在一个单元格格内绘制对角线方向的线条，并且在绘制了对角线方向的线条后，该单元格并没有拆分，在进行各种操作时还是将它作为一个单元格处理。

画完一条线后，“铅笔”形状的鼠标指针并不会消失，还可以接着画其他的线条。如果不需要再画其他线条，可以再次单击【表格和边框】工具栏上的【绘制表格 】按钮或是按键盘上的 Esc 键，“铅笔”形状的鼠标指针就会消失。还可以在表格中单击鼠标右键，在出现的快捷菜单中，单击【绘制表格】命令，来结束表格的绘制。

将第一个单元格沿对角线方向一分为二后，就可以在该单元格中输入文本了。输入文本时可以用空格键和 Enter 键控制文字的位置，输入第一个单元格的内容后的表格如图 9-22 所示。

在表格中绘制了线条之后，如果线条画错了或是对线条不满意，还可以随时对线条进行修改。单击【常用】工具栏上的【撤消 】按钮或按 Ctrl+Z 键，可以取消一次绘制。如果并不想取消上一次绘制，只想对某次的绘制做一些修改，可以用【表格和边框】工具栏上的【擦除 】按钮来擦除表格中的线条。

例如，在表格中，可以沿行绘制两条直线，沿垂直方向绘制一条直线，如图 9-23 所示。



显示卡报价单			
品牌\规格	显存	晶片频率	零售价格 (人民币)
ELSA Gloria III	64DDR	250MHz	14000
G400MAX	32MB	125MHz	1200
小影霸	32MB	160MHz	700

图 9-22 一个完整的表格

显示卡报价单			
品牌\规格	显存	晶片频率	零售价格 (人民币)
ELSA Gloria III	64DD R	250MHz	14000
G400MAX	32MB	125MHz	1200
小影霸	32MB	160MHz	700

图 9-23 绘制了直线后的表格

在图 9-23 中。两条直线是可以不要的。这时就要把它们擦除。具体操作步骤如下：

- (1) 单击【表格和边框】工具栏上的【擦除 】按钮，出现一个“橡皮”形状的鼠标指针。
- (2) 将“橡皮”形状的指针移到要擦除的线条上，按住左键沿该线移动，该线条就会变粗、变黑。
- (3) 释放鼠标左键，该线条就会被擦去。
- (4) 重复上面的(2)、(3)两步，依次擦去其他的线条。
- (5) 再次单击【表格和边框】工具栏上的【擦除 】按钮或键盘上的 Esc 键，结束【擦除】操作。



提示：用【拆分单元格】和【合并单元格】的方法，也可以将一个单元格一分为二或将两个单元格合并成一个单元格。详见 9.3.5 节“合并和拆分单元格”。



9.3.2 选择单元格、行和列

在对表格进行修改之前，首先应该知道如何选择表格中的单元格、列、行和单元格范围。下面就将介绍选择表格中的单元格、列、行和单元格范围的各种方法。

为选择同一列中相邻的若干单元格，先单击该列中的某个单元格中的任意位置，然后按住鼠标左键沿该列向上或向下拖动鼠标指针。

为选择同一行中相邻的若干单元格，先单击该行中的某个单元格中的任意位置，然后按住鼠标左键沿该行向左或向右拖动鼠标指针。

此时，也可以单击一个单元格，然后按住 Shift 键，再单击另一个单元格，这样即可选择这两个单元格以及它们之间的所有单元格。

当要选择整行或整列单元格时，可以采用上面的拖动鼠标的方法，也可以用【表格和边框】上的按钮来选择。可以先将光标置于该行或该列中的任意位置，单击【表格和边框】工具栏上的【表格】按钮，出现一个下拉菜单，如图 9-24 所示。然后执行该下拉菜单中的【选择行】或【选择列】命令即可选择该行或该列。执行该下拉菜单中的【选择表】命令可以选择整个表格。

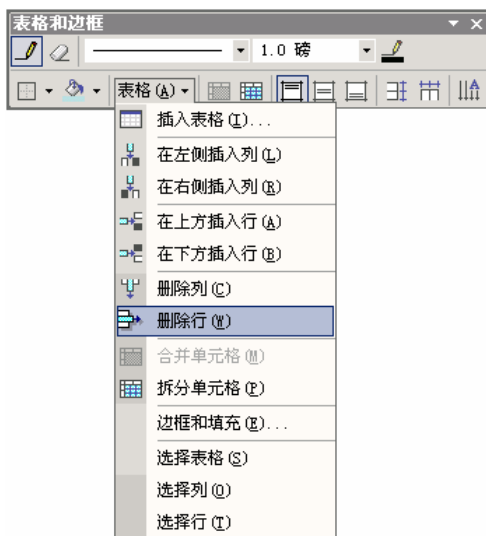


图 9-24 【表格和边框】工具栏上的【表格】按钮下的下拉菜单



技巧：有一种选择一整列单元格的快速方法，先将鼠标指针置于该列的顶边界上，等鼠标指针变为一个向下的黑色箭头后，单击鼠标左键，则可选择这一整列。

9.3.3 插入、删除行和列

在 PowerPoint 中只能插入、删除行和列，删除单元格或单元格范围中的文本或数据，而不能插入、删除某个单元格或单元格范围（非整行或整列）。

如果要在表格中插入一行，可以先将光标置于某一行的任意位置，然后单击【表格和边框】工具栏上的【表格】按钮，在出现的下拉菜单中执行【在上方插入行】或【在下方插入



行】命令即可在现有的表格中插入一行。插入的一行与光标所在的行的格式完全相同，如图 9-25 所示。

从图中可以看到，插入了一行后的表格已经超出了幻灯片的范围，这时我们就必须调整表格的大小。在 PowerPoint 中没有用于调整行高和列宽的命令或工具栏按钮，要调整表格的大小，必须用鼠标拖动表格边缘上的控点来放大缩小表格。

品牌	容量	芯片频率	零售价格 (人民币)
ELSA Gloria III	64DDR	250MHz	14000
G400MAX	32MB	125MHz	1200
小影霸	32MB	160MHz	700

图 9-25 插入一行后的表格

如果要在表格中插入连续的多行，可以一行一行地依次插入，也可以一次直接插入多行。直接插入多行的操作步骤和插入一行的类似，只不过在插入之前应该先选择一个单元格范围，该单元格范围包括的行数应与要插入的行数相同，但不要求该单元格范围包括一行中所有的单元格。

选择了一个单元格范围之后，单击【表格和边框】工具栏上的【表格】按钮，然后在出现的下拉菜单中执行【在上方插入行】命令即可在选择的单元格范围的上面插入多行，插入行的格式与单元格范围所在行的最上面一行的格式相同。如果执行了【在下方插入行】命令即可在单元格范围的下面插入多行，插入行的格式与单元格范围所在行的最下面一行的格式相同。

例如，如果要在第一行的前面插入两行。就可以先选择第一行和第二行的任意几个单元格，然后单击【表格和边框】工具栏上的【表格】按钮，在出现的下拉菜单中执行【在上方插入行】命令即可在第一行的上面插入两行，并且这两行都采用了第一行的格式，插入两行并缩小后的表格如图 9-26 所示。

在表格中插入列的操作和插入行的类似，插入一列时可以将光标置于某个单元格内，插入多列时就要先选择一个单元格范围，然后执行【表格】下拉菜单中的【在左侧插入列】或【在右侧插入列】命令即可插入一列或多列空白单元格。

当表格中有多余的行或列时，就要删除表格中的行或列。如果要删除的是一行或一列，就可以先将光标置于该行或该列中的任意位置，然后执行【表格】下拉菜单中的【删除行】或【删除列】命令即可删除一行或一列。

删除行后，该行下边的行依次上移，各行的行高不变；删除列后，该列右边的列依次左移，各列的列宽不变。例如，删除图 9-26 中的第二行后，第一行的位置不变，下面的三、四、



五行都会依次上移，自动填补删除后的空白，如图 9-27 所示。

如果要删除多行或多列，可以每次删除一行或一列，重复这样的操作。并且当要删除的行或列不连续时，必须使用这种方法。当要删除连续的几行或几列时，就可以一次将其全部删除。为删除多行，首先必须选择一个单元格范围，该单元格范围包括的行数应与要删除的行数相同，但不要求该单元格范围包括一行中所有的单元格。然后单击【表格和边框】工具栏上的【表格】按钮，在出现的下拉菜单中执行【删除行】命令即可删除这几行。一次删除多列的操作与此类似。

品牌	显存	晶片频率	零售价格 (人民币)
ELSA Gloria III	64DDR	250MHz	14000
G400MA X	32MB	125MHz	1200
小影霸	32MB	160MHz	700

图 9-26 插入两行并缩小后的表格

品牌	显存	晶片频率	零售价格 (人民币)
ELSA Gloria III	64DDR	250MHz	14000
G400MA X	32MB	125MHz	1200
小影霸	32MB	160MHz	700

图 9-27 删除一行后的表格

9.3.4 移动、复制行和列

在上一节中，我们讨论了如何在表格中插入空行和空列，在表格中还可以移动、复制行和列。在移动、复制行和列之前也要先进行选择，具体的选择方法与前面介绍的相同。

在 PowerPoint 2002 中只能复制单元格的内容。选择了一个单元格的内容后，可以用前面介绍的拖动的方法将该单元格中的内容移动或复制到另一个单元格中。也可利用【常用】工具栏中的【剪切】、【复制】、【粘贴】按钮或用【编辑】菜单中的【剪切】、【复制】、



【粘贴】命令移动或复制单元格的内容。【剪切】、【复制】、【粘贴】命令也可以在快捷菜单中得到，当选择了单元格中的内容后，再单击鼠标右键，即可打开快捷菜单。

为在表格中移动一行或一列，先选择该行或该列，然后将它拖动到其他空列或空行的位置。如果目标行或列中原来有内容，则被移动的行或列中的内容将覆盖目标行或列中的内容。也就是说，移动时只移动单元格内的内容。

例如，在图 9-27 中第一行是一个空行，我们可以用拖动的方法将第二行的内容移动到第一行中。图 9-28 显示了正在拖动时的样子，此时可以将鼠标指针置于第一行的任意一个单元格中，并不要求是第一个单元格。

移动多行或多列时，表格中必须要有跟将移动的行数或列数相同的空行或空列，否则也会覆盖其他行或列的内容。

为在表格中复制一行或一列，只须在拖动列或行的同时按住 Ctrl 键即可。复制和移动不同，复制时表格中可以没有空行或空列，被复制的行或列不仅内容被复制连它的格式也一起被复制了。将鼠标指针移动到某行或列的第一个单元格的任意位置并释放鼠标左键之后，被复制的行或列就出现在鼠标指针所在行的上面或列的左边。



注意：复制行或列时，一定要将鼠标指针移动到某行或列的第一个单元格中后释放鼠标左键。否则，被复制的行或列将覆盖目标行或列中的一部分内容。

除了可以用拖动的方法来移动和复制行和列之外，还可以用菜单或工具栏中的命令来移动和复制行和列。

例如，要用菜单和工具栏中的命令来复制图 9-27 中的第一行，可以按以下步骤操作：

(1) 选择第一行。

(2) 单击【常用】工具栏上的【复制】按钮，或执行【编辑】菜单中的【复制】命令。另外，还可以先将鼠标指针置于选择的行上，然后单击鼠标右键，出现一个快捷菜单，如图 9-29 所示，在该快捷菜单中执行【复制】命令。

显示卡报价单			
	显存	晶片频率	零售价格 (人民币)
ELSA Gloria III	64DDR	250MHZ	14000
G400MAX	32MB	125MHZ	1200
小影霸3000	32MB	160MHZ	700

图 9-28 正在拖动的表格

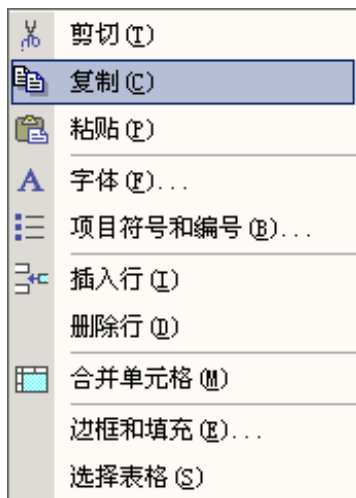


图 9-29 复制表格时的【快捷菜单】

(3) 单击鼠标左键，将光标置于某一行的第一个单元格中的任意位置，在这个例子中我们将它放在第一行的第一个单元格中。

(4) 单击【常用】工具栏上的【粘贴】按钮，或执行【编辑】菜单中的【粘贴】命令，还可以在快捷菜单中执行【粘贴】命令。

执行了以上的操作步骤之后，会在原来第一行的上面出现新的一行，内容和格式都与被复制的行完全相同，如图 9-30 所示。

显示卡报价单			
品牌	指数	显存	芯片频率
品牌	指数	显存	芯片频率
ELSA		64DDR	250MHz
Gloria III			
G400MAX		32MB	125MHz
小影霸		32MB	160MHz
			700

图 9-30 复制一行后的表格

复制一列的步骤和复制一行的基本相同，不同的是要先选择一列，执行了上面的 2、3 两步之后，将光标置于某一列的第一个单元格中的任意位置，最后执行【粘贴】命令即可复制一列。新复制的列将出现在光标所在列的左边。

也可移动或复制多行或多列，为此，只要在拖动前来移动或复制它们选择拟移动或复制的多行或多列。然后用拖动的方法，或是采用菜单和工具栏中的命令。



9.3.5 合并和拆分单元格

为制作一个横跨几个小单元格的大单元格，可以采用前面介绍的擦除单元格之间的线条将几个单元格合并成一个方法，还可以用【合并单元格】命令直接将相邻的几个单元格合并。合并后单元格的宽度等于被合并的几个小单元格宽度之和。

在图 9-27 中，第二行是一个空行，我们可以将第二行和第三行合并，以去掉空行。具体操作步骤如下：

(1) 选择第一列中的第二个和第三个单元格，然后单击【表格和边框】工具栏上的【合并单元格】按钮，或执行快捷菜单中的【合并单元格】命令。

(2) 选择第二列中的第二个和第三个单元格，然后单击【表格和边框】工具栏上的【合并单元格】按钮。

(3) 选择第三列中的第二个和第三个单元格，然后单击【表格和边框】工具栏上的【合并单元格】按钮。合并单元格之后的表格如图 9-31 所示。单元格被合并之后就被当作一个单元格处理。

显示卡报价单			
品牌	显存	晶片频率	零售价格 (人民币)
ELSA Gloria III	64DDR	250MHz	14000
G400MA X	32MB	125MHz	1200
小影霸	32MB	160MHz	700

图 9-31 合并单元格之后的表格

显示卡报价单			
品牌	显存	晶片频率	零售价格 (人民币)
ELSA Gloria III 64DDR 250MHz 14000			
G400MA X	32MB	125MHz	1200
小影霸	32MB	160MHz	700

图 9-32 合并了第一行和第二行中所有的单元格后的表格



注意：不要一下子全部选择第一行和第二行中所有的单元格，然后执行【合并单元格】命令。这样的话，所有的单元格将合并成一个单元格，单元格中的内容也集中到了一起，如图 9-32 所示。

与合并单元格不同，拆分单元格只能是将一个单元格分为左右相等的两个部分，不能同时拆分几个单元格。如果要拆分某个单元格，只要先将光标置于该单元格中的任意位置，然后单击【表格和边框】工具栏上的【拆分单元格 】按钮即可。

当被拆分的单元格中有文本或数据时，文本或数据将全部保留在左边的单元格中，如图 9-33 所示。

显示卡报价单				
品牌	指数	显存	晶片频率	零售价格 (人民币)
ELSA Gloria III		64D DR	250MHz	140 00
G400MA X		32MB	125MHz	1200
小影霸		32MB	160MHz	700

图 9-33 拆分单元格后，单元格中文本的位置

9.3.6 增加边框和底纹

输入完表格的内容，并作了一些必要的结构上的调整后，应该查看一下表格的整体外观。在默认情况下，PowerPoint 使用当前的演示文稿模板来确定表格中元素的格式，如边框、文本的字体、颜色等。在本节中将介绍如何为表格添加自己的边框和底纹，在下一节中还将介绍如何改变表格中文本的格式。

在 PowerPoint 2002 中，不能通过表格自动格式来给表格增加边框和底纹，只能使用【表格和边框】工具栏和【格式】菜单或【快捷菜单】中的【边框和底纹】命令。【表格和边框】工具栏能提供【边框和底纹】命令的全部功能和另外一些附加功能。

在前面我们已经说过可以用【绘制表格 】按钮在表格中绘制边框和其他线条。在【表格和边框】工具栏中，可以选择一种线型、粗细及边框颜色，然后单击【绘制表格 】按钮，就可以绘制新线条，或在已有的线条上覆盖绘制，从而改变它的外观。还可以用【擦除 】按钮清除表格中已有的线条。

除了上面的方法之外，还可以先选定单元格，然后单击【表格和边框】工具栏中的【外



部框线按钮右边的小三角形，会出现一个【边框】的下拉列表，如图 9-34 所示。在下拉列表中单击选择所需的边框样式。



图 9-34 【表格和边框】工具栏中的【边框】下拉列表

该下拉列表是可以移动的，将鼠标指针放在该下拉列表最上面的灰色粗线条上，灰色的线条就会变黑。如果用户打开了屏幕提示，还会出现【拖动可使此菜单浮动】的提示字样。此时，只要按住鼠标左键，拖动到一个合适的位置释放就会出现一个浮动的【边框】工具栏，如图 9-35 所示。

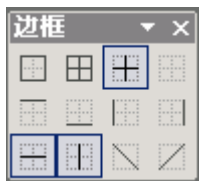


图 9-35 【边框】工具栏

单击【表格和边框】工具栏中的【边框颜色】按钮，会出现一个【颜色】的下拉列表，在下拉列表中单击选择所选单元格的边框颜色。单击【填充效果】可以为所选的表格添加过渡、纹理、图片和图案等填充效果。

同样，用上面拖动【边框】下拉列表的方法也可以拖动【颜色】的下拉列表，使它成为一个浮动的【填充颜色】工具栏。

除了可以使用【表格和边框】工具栏中的按钮设置表格的边框和填充颜色之外，还可以通过执行【格式】菜单中的【设置表格格式】或【颜色和线条】命令、【表格】下拉菜单或快捷菜单中的【边框和填充】命令，来设置表格的边框和颜色。不论执行了这四个命令中的哪一个都会出现一个【设置表格格式】对话框，如图 9-36 所示。

在该对话框的【边框】选项卡中，同样可以选择表格边框线条的样式、颜色和宽度。在选项卡的右边可以选择表格的边框的结构，选定了所有的选项之后单击【确定】按钮，返回到幻灯片中，就会发现表格的样式已经改变了。在图 9-37 中，为表格选择了边框，并且加粗了边框的线条。



图 9-36 【设置表格格式】对话框中的【填充】选项卡

显示卡报价单			
品牌	指数 显存	晶片频率	零售价格 (人民币)
ELSA Gloria III	64DDR	250MHz	14000
G400MA X	32MB	125MHz	1200
小影霸	32MB	160MHz	700

图 9-37 改变【边框】样式后的表格

单击【设置表格格式】对话框中的【填充】选项卡，就会出现【填充】选项卡下的选项。单击选中【填充颜色】复选框，在下面的填充框中就会出现一种自动填充颜色。单击填充框右边的小三角形，会出现一个填充颜色的下拉列表，如图 9-38 所示。

单击该下拉列表中的一种颜色，可以为表格选择一种填充颜色；单击【填充效果】可以为所选的表格添加过渡、纹理、图片和图案等填充效果；单击【背景】可以使表格使用与背景相同的颜色。在同一个表格中，可以给不同的单元格选择不同的填充效果。

例如，在图 9-39 中，我们为表格的主体选用了【白色大理石】的填充效果，为第一列单元格选用了【灰色】的填充颜色。

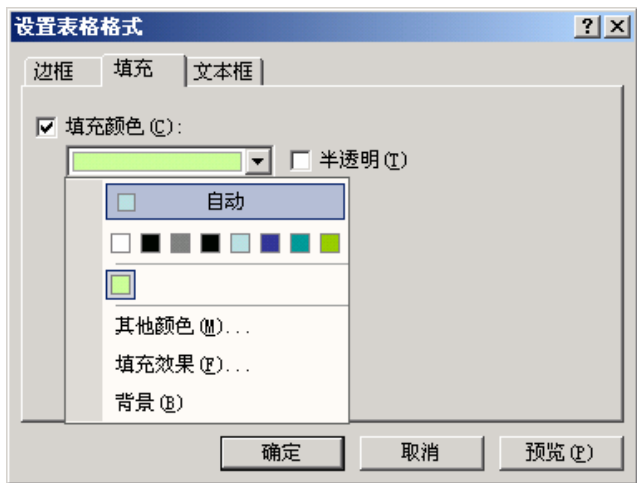


图 9-38 【填充】选项卡

显示卡报价单

品牌	型号	晶片频率	零售价格
ELSA	G400R	250MHz	14000
Gloria 30	G400MAX	32MB	12500
小影霸		32MB	16000

图 9-39 改变了填充效果后的表格

9.3.7 格式化表格中的文本

用户可用格式化 PowerPoint 演示文稿中其他文本的方法格式化表格中的文本。为此，只需先选择文本，然后用【格式】或【表格和边框】工具栏中的按钮，或在【格式】菜单或快捷菜单中执行相应的命令即可。

在图 9-39 的表格中，文字都集中在单元格的左上角，用户可以改变文本的对齐方式。如何利用【格式】工具栏中的按钮或【格式】菜单中的命令在前面的几章里都已经介绍过，在这里就不再重复了。下面将重点介绍如何利用【表格和边框】工具栏中的按钮和【设置表格格式】对话框中的【文本框】选项卡来改变文本的对齐方式。

改变文本的对齐方式时，可以选中整个表格，也可以只选择表格的一部分。选择了要格式化的文本之后，可以直接单击【表格和边框】工具栏上的【靠上对齐 】、【垂直居中 】



或【靠下对齐】按钮，所选择的文本就会采用相应的对齐方式。单击【更改文字方向】按钮，可以将单元格内的文字由水平方向改为垂直方向。

要想有更多的对齐方式，就可以先打开【设置表格格式】对话框，然后单击其中的【文本框】选项卡，如图 9-40 所示。

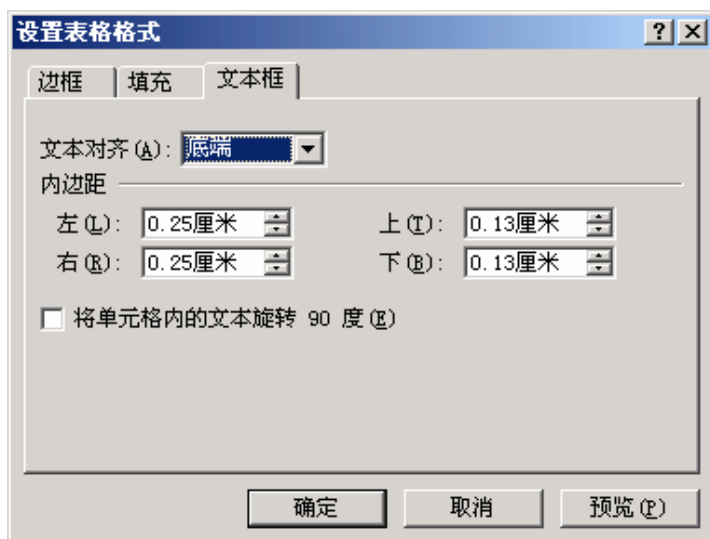


图 9-40 【设置表格格式】对话框中的【文本框】选项卡

在【文本框】选项卡下可以选择文本的对齐方式和文本的内部边界。在该选项卡下，文本的对齐方式共有 6 种，前面的 3 种在【表格和边框】工具栏上都有，另外还可以选择【顶部居中】、【中部居中】和【底部居中】这 3 种对齐方式。在【内边距】的 4 个文本框中可以直接输入数据，也可以利用右边的箭头来增加或减少边距。【将单元格内的文本旋转 90 度】复

选框的作用与【表格和边框】工具栏上的【更改文字方向】按钮相同。

要更改文本的字体，可以直接单击【格式】工具栏中的按钮。另外，执行【格式】或【快捷菜单】中的【字体】命令，出现一个【字体】对话框，如图 9-41 所示。在该对话框中选择文本的字体、字形、字号和一些其他效果。

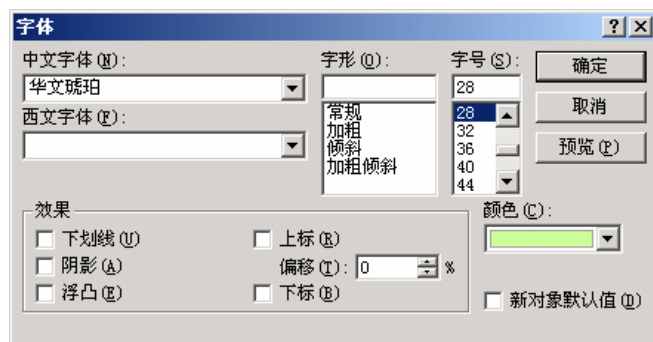


图 9-41 【字体】对话框



对于图 9-39，将左对齐改为垂直居中，并加粗、加大字号后的表格如图 9-42 所示。很明显，改变后的表格结构变得更加合理。

显示卡报价单			
品牌	显存	晶片频率	零售价格 (人民币)
ELSA Gloria III	64DDR	250MHz	14000
G400MA X	32MB	125MHz	1200
小影霸	32MB	160MHz	700

图 9-42 改变【字体】后的表格

9.4 利用 Excel 制作表格幻灯片

在 PowerPoint 中除了可以使用 Word 表格，也可以把 Microsoft Excel 工作表复制或嵌入到演示文稿中。PowerPoint 2002 允许复制外部创建的工作表到演示文稿中或是嵌入新的工作表。另外，当决定是选用 Excel 工作表还是 Word 表格时，考虑一下是处理数字还是文本。如果数字和计算多于文本，就使用 Excel 工作表。如果文本多于数字，就应当使用 Word 表格。

9.4.1 使用 Excel 中已有的表格

同复制 Word 表格的过程相似，可以将已存在的工作表或其部分复制到 PowerPoint 演示文稿中。



注意：大多数工作表都非常大，所以建议用户在演示文稿中只复制那些需要的、能够支持自己论点的信息。要记住，设计演示文稿的一个基本原则就是不要用太满的屏幕，这样容易使观众产生疲倦。

无论何时从一个应用程序（如 Microsoft Excel）把信息复制到另一个应用程序（如 Microsoft PowerPoint），总是要同时启动这两个程序。

将信息从一个应用程序复制到另一程序的方法有好几种，可以用菜单中的【复制】、【剪切】、【粘贴】命令、工具栏上的按钮、拖动鼠标或利用快捷键。

要将 Excel 中的工作表复制到 PowerPoint 的演示文稿中，可以按以下步骤操作：

- （1）确保两个应用程序都在运行，并且所要复制的文档是打开的。
- （2）切换到 Excel 中，选择想要复制的单元格范围。
- （3）执行【编辑】菜单中的【复制】命令。



(4) 切换到 PowerPoint 中，并显示要放置工作表的幻灯片，执行【编辑】菜单中的【粘贴】命令。

如果要演示文稿中的工作表和 Excel 工作簿中的原始工作之间建立链接。可以按以下步骤操作：

- (1) 确保两个程序都在运行，在其间进行复制的两个文档都打开。
- (2) 切换到 Excel 中，选择想要复制的单元格范围。
- (3) 执行【编辑】菜单中的【复制】命令。
- (4) 切换到 PowerPoint 中，并显示要放置工作表的幻灯片，执行【编辑】菜单中的【选择性粘贴】命令。
- (5) 出现【选择性粘贴】对话框，如图 9-43 所示。
- (6) 在该对话框中，先单击选择【粘贴链接】单选按钮，然后单击选择【作为】列表中的【Microsoft Excel 工作表对象】选项。若选中【显示为图标】复选框，则链接的 Excel 工作表在幻灯片中只显示为一个 Excel 的图标。

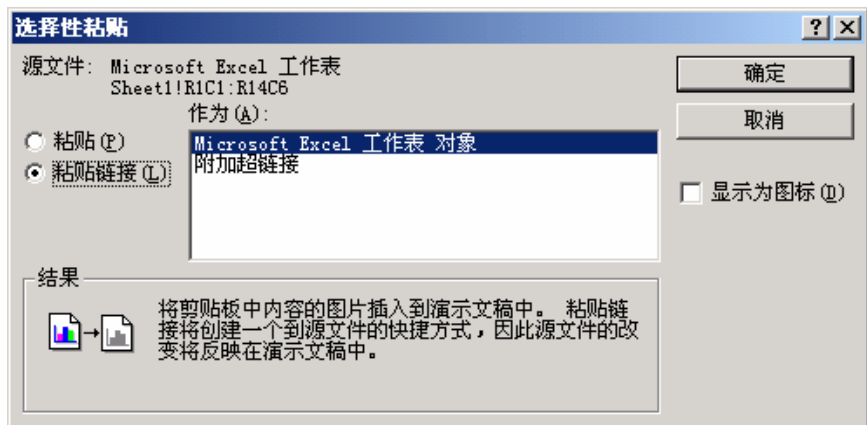


图 9-43 【选择性粘贴】对话框

(7) 单击【确定】按钮返回到 PowerPoint 中，所链接的工作表已经出现在幻灯片上。在建立了链接之后，如果修改了原始的 Microsoft Excel 工作表，那么当用户打开演示文稿时，PowerPoint 的一个窗口会询问是否要更新链接，单击【确定】按钮就可更新演示文稿中的工作表。



提示：在链接工作表到 PowerPoint 之前，应当先保存 Microsoft Excel 工作表。创建链接时，PowerPoint 用原始文档名来做任何必要的更新。如果没有保存原始文档，在后来查看演示文稿时 PowerPoint 就搞不清该上哪儿去找已链接的信息。另外，如果 Excel 中的原始工作表更名或移动，链接也将被破坏。

9.4.2 嵌入 Excel 工作表

除了可以将 Excel 工作表直接复制到 PowerPoint 演示文稿中之外，还可以直接使用插入对象的方法，在幻灯片上建立 Excel 工作表。



要将 Excel 工作表作为对象插入，可以按以下步骤操作：

(1) 在 PowerPoint 中，单击【常用】工具栏上的【新幻灯片】按钮，出现【新幻灯片】对话框。

(2) 选择【只有标题】或【空白】版式后，单击【确定】按钮，建立一张新幻灯片。

(3) 执行【插入】菜单中的【对象】命令。出现【插入对象】对话框，如图 9-44 所示。在该对话框中先选中【新建】单选框，然后在【对象类型】列表中单击选择【Microsoft Excel 工作表】选项。

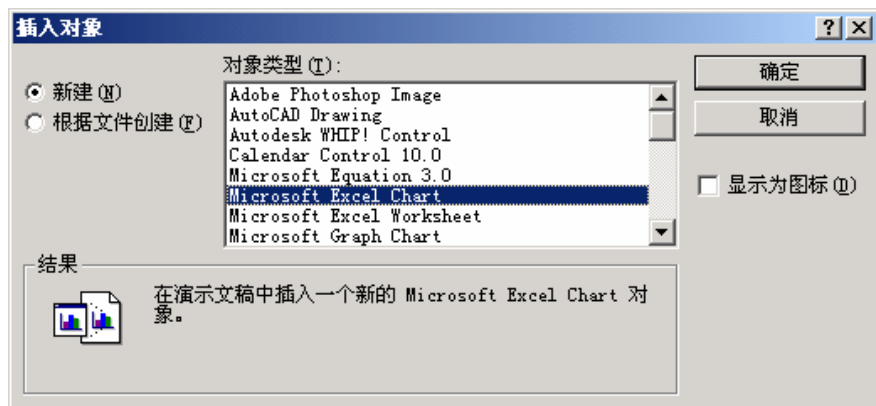


图 9-44 【插入对象】对话框

(4) 单击【确定】按钮返回到 PowerPoint 中，新建的 Microsoft Excel 工作表已经出现在幻灯片上，如图 9-45 所示。

用【新幻灯片】对话框中的【对象】版式也能插入 Microsoft Excel 工作表，具体操作步骤如下：

(1) 在 PowerPoint 中，单击【常用】工具栏上的【新幻灯片】按钮。

(2) 出现【新幻灯片】对话框，选择【对象】版式后，单击【确定】按钮，在演示文稿中插入一张新幻灯片。

(3) 双击新幻灯片中的对象预留区，出现【插入对象】对话框，在该对话框中先选中【新建】单选按钮，然后在【对象类型】列表中单击选择【Microsoft Excel 工作表】选项。

(4) 单击【确定】按钮返回到 PowerPoint 中。

插入工作表后，必须要做一些调整大小和移动的工作，以在幻灯片上正确对齐工作表。不管用何种方法插入工作表，此时在 PowerPoint 中 Excel 是被激活的，工具栏和菜单栏都属于 Microsoft Excel，这一点图 9-45 中可以很清楚地看到。当创建和编辑工作表时，实际上是在使用 Microsoft Excel 而非由 PowerPoint 来修改、更新和创建工作表。要退出编辑工作表状态，只需单击工作表外的任何地方（菜单和工具栏除外）。

在演示文稿中插入工作表后，它就成为了一个嵌入对象，此对象可能需要插入信息或是需要将单元格格式化。若想直接编辑工作表，只需双击工作表对象就会进入 Excel。第一次将 Excel 工作表插入幻灯片时，工作表通常都小得看不见，用户可以将显示比例改成 100% 或 150%。在输入任何信息前，应当先调整工作表对象的大小，以使其大得足以看得清，以便编辑工作表。

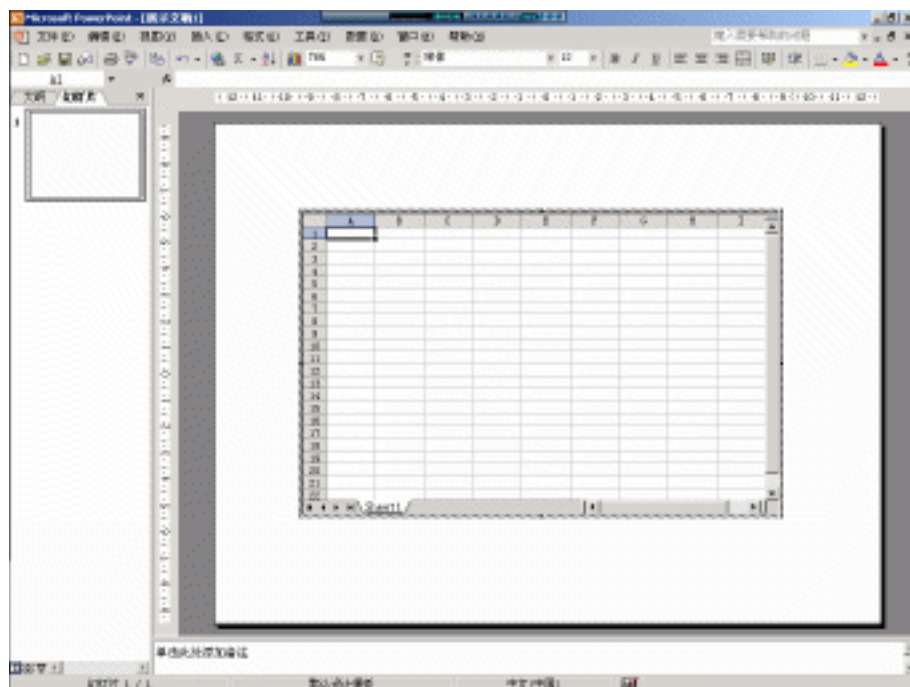


图 9-45 处于编辑 Excel 工作表状态的 PowerPoint 窗口

要在工作表中插入信息，一定要先将光标置于想要添加信息的单元格上，然后再输入信息。输入信息时按 Tab 键可以向后移动一个单元格，按 Shift+Tab 键可以向前移动一个单元格。



提示：用插入对象的方法还可以插入许多其他的对象，如图片、Word 文档、图表、组织结构图等。

9.4.3 编辑 Excel 工作表

在工作表中输入了一些信息之后，还可以在工作表上添加一些直线、改变文本和数字的格式以及改变行和列的大小等。

1. 改变工作表的边框和填充效果

Excel 能自动在工作表上添加网格线。若要改变边框或是添加阴影，可按以下步骤操作：

- (1) 双击工作表启动 Excel，选择要改变边框或添加阴影的单元格范围。
- (2) 单击【格式】工具栏上的【边框】按钮右边的下拉箭头，从列表中选择一种边框形式。单击【格式】工具栏上的【阴影】按钮右边的下拉箭头，从列表中选择一种阴影颜色。
- (3) 单击工作表外的任何地方，退出编辑工作表状态。

2. 改变工作表中数字的格式

在 Excel 中提供了很多对数字进行格式处理的方法。根据所处理数字的类型，有一些可选格式，包括货币、帐目、日期和百分数等形式。如果要改变工作表中数字的格式，可以按以下步骤操作：



- (1) 选择要改变格式的数字，执行【格式】菜单中的【单元格】命令。
- (2) 出现【单元格格式】对话框后，单击选择【数字】选项卡，出现【数字】选项卡下的选项，如图 9-46 所示。

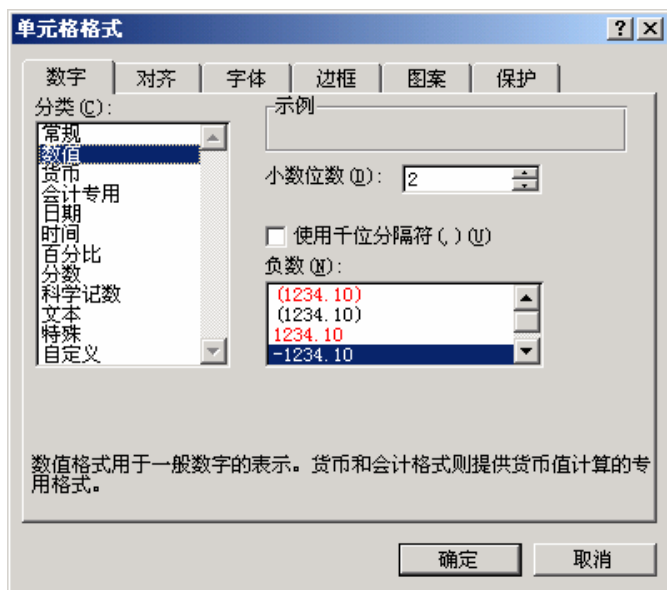


图 9-46 【单元格格式】对话框的【数字】选项卡

- (3) 在该选项卡左边的【分类】选项列表中选择与所使用数字类型相匹配的类别，在该选项卡的右边选择具体的格式。
- (4) 单击【确定】按钮完成格式化操作，返回到工作表中。

3. 计算数字总和

处理数字时，一件最为常见的事情就是求一列或一行数字的总和。Excel 提供了一种快速求一列或一行数字总和的方法。要快速求行或列数字的总和，可按如下步骤操作：

- (1) 单击想让总和出现在其中的单元格。
- (2) 单击【常用】工具栏上的【自动求和】按钮。
- (3) 按 Enter 键，该行或列的总和就会出现在所选中的单元格内。

4. 改变行高和列宽

更改了工作表中的文本或数字的格式以后，可能会发现行高或列宽大了一些或小了一些。我们可以手工调整列或行的尺寸，也可以让 Excel 根据列或行里面的信息自动调整。

如果要手工调整行高和列宽，可以按以下步骤操作：

- (1) 将鼠标指针置于要调整的列字母或行序号的边界上。
- (2) 等鼠标指针变为一个黑粗的带方向箭头的“十”字型后，按住鼠标左键。
- (3) 拖动鼠标到一个新的位置后，释放鼠标左键即可，如图 9-47 所示。
- (4) 在拖动时，鼠标指针的上面还会出现一个屏幕提示，用于显示现在的列宽度(或行高)和原来的列宽度(或行高)。

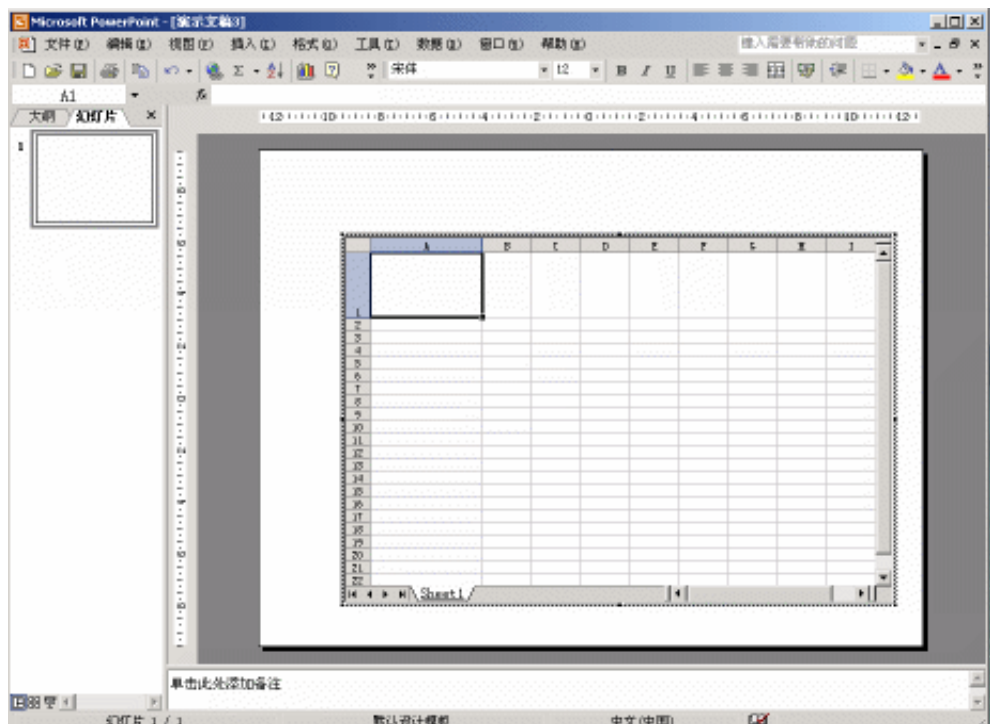


图 9-47 手工改变列宽

不用拖动鼠标的方法，也可以调整行高和列宽。如果想使工作表中的列宽或行高是一个精确的数据，可以按以下步骤操作：

- (1) 在表格编辑状态下，选择想要调整的列或行。
- (2) 执行【格式】菜单中的【行】|【行高】或【列】|【列宽】命令。
- (3) 出现【行高】对话框(如图 9-48 所示)或【列宽】对话框(如图 9-49 所示)。在对话框中可以输入一个具体的数据，输入的数据将作为选中的单元格的行高或列宽。

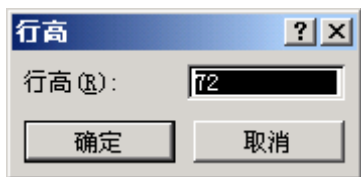


图 9-48 【行高】对话框



图 9-49 【列宽】对话框

- (4) 单击【确定】按钮返回到表格编辑状态。



技巧：如果用户已经在工作表中输入了数据，就可以用鼠标直接双击两个列字母之间的交界处。这时，左边的列会自动调整到一个最佳的宽度。同样，双击两个行序号之间的交界处，上边的行会自动调整到一个最佳的高度。



9.5 建立组织结构图

组织结构图由一系列图框和连线组成，它显示一个机构的等级和层次。组织结构图一般用于描述一个公司的人员结构、公司或政府内部各个部门的划分，甚至一组具有上下级关系的协会、联合会之类的机构等。一个最典型的组织结构图是公司的人员结构，如图 9-50 所示。

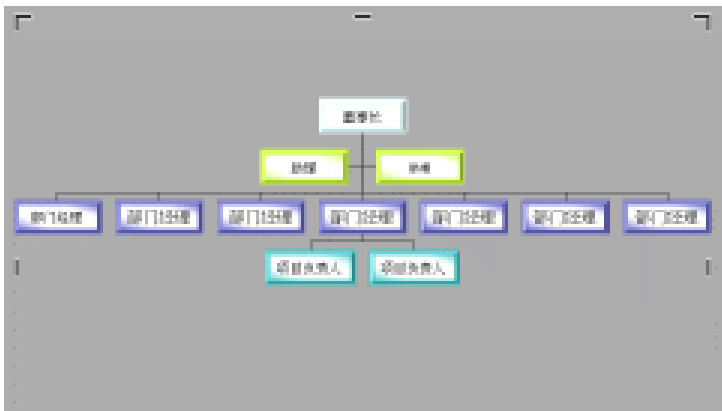


图 9-50 一个公司的组织结构图

另外，组织结构图也可以描述某些并非由人构成的结构的信息，例如按作者分类的图书、体育比赛中项目的分类等。

9.5.1 添加组织结构图

(1) 在【绘图】工具栏上，单击【图示 】按钮，会出现如图 9-51 所示的【图示库】对话框。



图 9-51 【图示库】对话框



(2) 如图 9-51 中所示, 单击【组织结构图】图示, 再单击【确定】按钮, 便可生成如图 9-52 所示的组织结构图。

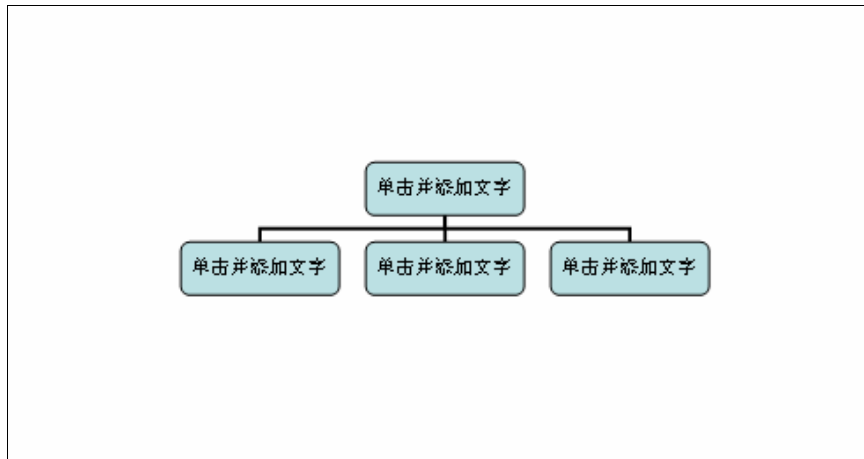


图 9-52 所示的组织结构图

(3) 请执行下列一项或多项操作：

- 如果向一个单元中添加文字, 用鼠标右键单击该单元, 在弹出如图 9-53 所示的菜单中, 选择【编辑文字】。
- 在操作过程中无法向组织结构图中的线段或连接符添加文字。
- 要想添加单元, 选择要在其下方或旁边添加新形状的单元, 单击如图 9-54 所示的【组织结构图】工具栏上“插入形状”按钮上的箭头, 弹出如图 9-55 所示的选项面板, 然后再单击下列一个或多个选项：



图 9-53 向单元中添加文字的快捷菜单

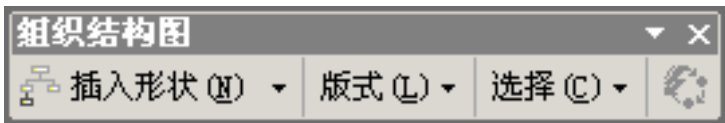


图 9-54 【组织结构图】工具栏

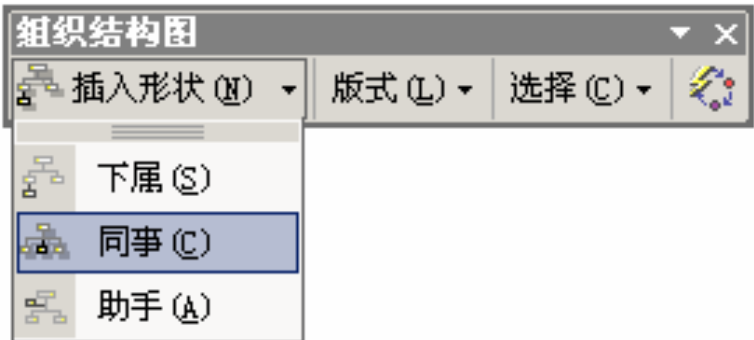


图 9-55 选项面板

- 【同事】 — 将单元放置在所选单元的旁边并连接到同一个上级单元上。
- 【下属】 — 将新的单元放置在下一层并将其连接到所选单元上。
- 【助手】 — 使用肘形连接符将新的单元放置在所选单元之下。

(4) 要想添加预设的设计方案，请单击 “组织结构图”工具栏上的【自动套用格式 】，在弹出如图 9-56 所示的【组织结构图样式库】中选择一种样式。

(5) 选择【组织结构样式】后，效果如图 9-57 所示。

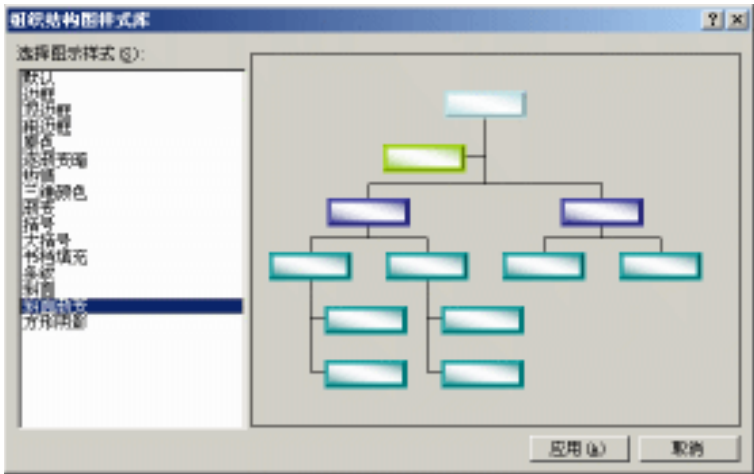


图 9-56 【组织结构图样式库】

(6) 当完成步骤(5)后，在图形外单击。

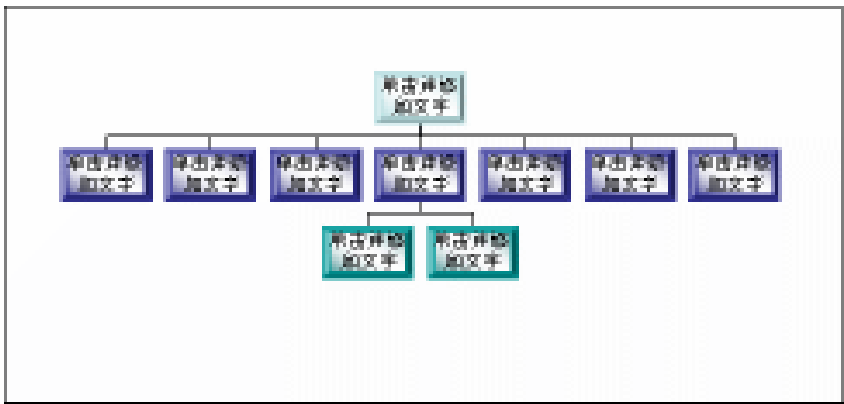


图 9-57 选择【组织结构样式】效果

9.5.2 更改组织结构图

单击组织结构图并执行下列一项或多项操作：

1. 添加或删除形状

(1) 若要添加形状，请选择要在其下方或旁边添加新形状的形状，单击“ 组织结构图 ”工具栏上“ 插入形状 ”旁的箭头，再单击下列一个或多个选项：

- “ 同事 ”——将形状放置在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在所选形状之下。

(2) 要想删除一个形状，选择该形状并按 Delete。

2. 更改文字颜色

(1) 选取要更改的文字。

(2) 在【 绘图 】工具栏上，单击“ 字体颜色 ”  旁的箭头。

3. 恢复默认颜色

要想将文字颜色更改回其默认值，单击【 自动】。

要想更改为另一种颜色，请单击【 自动】下的一种颜色。

4. 添加或更改文字

(1) 要向一个形状中添加文字，请用鼠标右键单击该形状，单击【 编辑文字 】并键入文字。

(2) 在操作过程中无法向组织结构图中的线段或连接符添加文字。

5. 更改版式

(1) 单击【 组织结构图 】工具栏中的【 版式 】，在如图 9-58 所示的下拉菜单中再单击【 标准 】、【 两边悬挂 】、【 左悬挂 】、或【 右悬挂 】，4 种版式效果如图 9-59、图 9-60、图 9-61、图 9-62 所示。

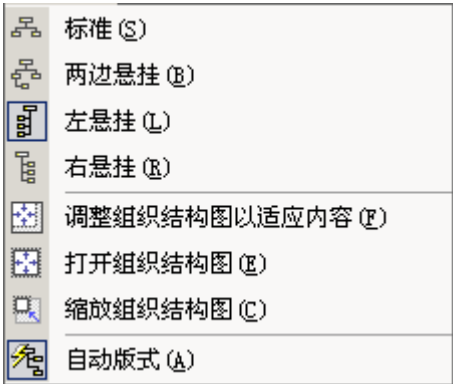


图 9-58 选择【组织结构图】下拉菜单

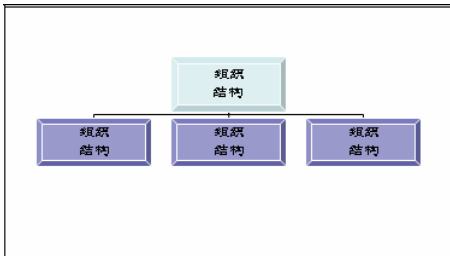


图 9-59 【标准】式

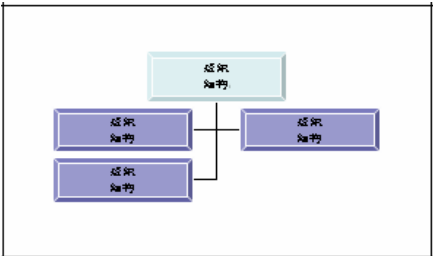


图 9-60 【两边悬挂】式

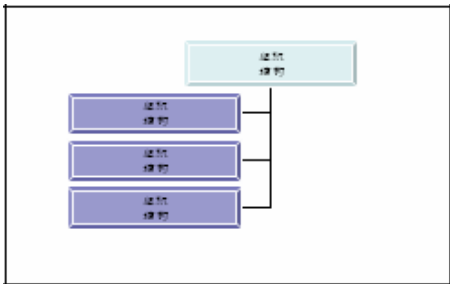


图 9-61 【左悬挂】式

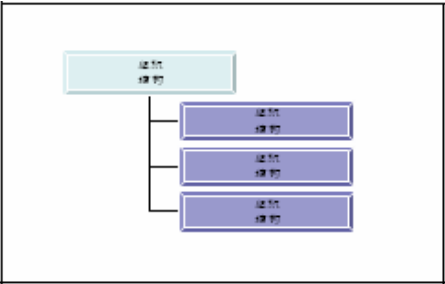


图 9-62 【右悬挂】式

6. 更改预设的设计方案

(1) 要想添加或更改预设的设计方案，单击【组织结构图】工具栏上的【自动套用格式】。

(2) 再从【组织结构图样式库】中选择一种样式。

7. 更改形状的填充颜色

(1) 选择您要更改的形状。



(2) 在【绘图】工具栏上,单击【填充颜色】旁的箭头。

8. 添加或更改填充颜色

若要将填充颜色更改回其默认设置,请单击【自动】。

若要更改为配色方案中的某种颜色,请单击【自动】下的一种颜色。

9. 添加或更改过渡、图案、纹理或图片填充

(1) 单击【填充效果】。

(2) 再单击【过渡】、【纹理】、【图片】或【图案】选项卡。

(3) 选择所需的选项。

10. 删除填充

单击【无填充颜色】。

11. 更改线型或颜色

(1) 选取要更改的线条或连接符。

(2) 更改线条或连接符的颜色。

(3) 在【绘图】工具栏上,单击【线条颜色】旁的箭头。

➤ 要想更改为默认颜色,单击【自动】。

➤ 要想更改为其他颜色,单击【自动】之下的一种颜色。

12. 更改线条或连接符的线型

(1) 在【绘图】工具栏上,单击【线型】。

(2) 单击所需的线型;或者单击【其他线条】,再单击一种线型。

9.6 本章小结

在这一章里,我们主要学习了在演示文稿中插入 Microsoft 表格的几种不同方法。既可以从 Microsoft Word 或 Excel 中复制已存在的表格工作表,也可以与新的 Word 表格或 Excel 工作表之间建立链接。编辑复制或嵌入的表格或工作表时,会出现 Microsoft Word 表格或 Excel 工作表之间建立链接。编辑复制或嵌入的表格或工作表时,会出现 Microsoft Word 或 Excel 中的工具栏和菜单命令。

在 PowerPoint 2000 中必须用 Word 或 Excel 的表格模块来建立表格幻灯片,但在 PowerPoint 2002 中已经有了自己的表格模块,利用自己的表格模块可以更加方便地建立表格幻灯片。

建立了表格之后,还可以通过添加边框、改变字体或对齐方式来编辑表格。对于用不同的方法建立的幻灯片,他们的编辑方法也不相同。通过本章的学习,读者应该掌握如何在演示文稿中从头开始建立一幅组织结构图幻灯片,在建立了组织结构图之后,还可以自己修改



组织结构图的结构，在组织结构图中增加和删除图框、移动图框以及改变组织结构图的样式等操作。

第 10 章 制作特殊效果

本章将介绍如何使用艺术字，如何加入视频对象和如何插入声音对象等。

10.1 使用艺术字

使用过 Office 2000 的用户可能知道如何在 Office 2000 的各个组件中使用艺术字。在 Office XP 2002 中也可以使用艺术字，使用艺术字的方法与在 Office 2000 中相同，它们使用相同的艺术字格式，而且有一个相同的【艺术字】工具栏，如图 10-1 所示。



图 10-1 【艺术字】工具栏

10.1.1 使用艺术字

【艺术字】是 Office 中的一个内置工具，它以用户输入的普通文字为基础，通过添加阴影、改变文字的大小和颜色把文字变成几种预定义的形状，突出和美化这些文字。

如果要在幻灯片中添加艺术字，可以按以下步骤操作：

- (1) 打开一个 PowerPoint 的演示文稿，并切换到普通视图或幻灯片视图方式下，然后移动到要增加艺术字的幻灯片上。



图 10-2 【“艺术字”库】对话框



(2) 单击【绘图】工具栏上的【艺术字⁴¹】按钮，或执行【插入】菜单中的【图片】|【艺术字】命令。

(3) 出现【“艺术字”库】对话框，如图 10-2 所示，在该对话框中选择一种【艺术字】式样，然后单击【确定】按钮。

(4) 出现【编辑“艺术字”文字】对话框，如图 10-3 所示，在该对话框中的【文字】文本框内输入要设置成艺术字的文本。

 注意：在【编辑“艺术字”文字】对话框中，还可以改变艺术字的字体、字号以及给整个文字效果应用【加粗】和【倾斜】字符格式。但所有的这些只能应用于整个文字效果，而不能在同一文字效果中使用两种不同的字体和字号。

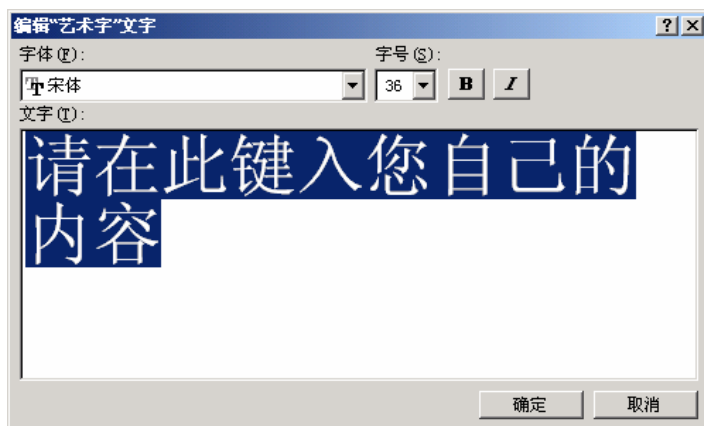


图 10-3 【编辑“艺术字”文字】对话框

(5) 单击【确定】按钮，返回到幻灯片视图中，添加的艺术字就出现在幻灯片的正中间，如图 10-4 所示。



图 10-4 添加了艺术字后的幻灯片



注意：在 PowerPoint 中，艺术字对象被当作一个图形对象，艺术字对象中的文本已经不是一般的文本而是作为整个图形对象的一个组成部分。所以，这些文本不含在【拼写检查】和【大纲视图】的大纲中。

10.1.2 调整艺术字对象的位置和大小

在幻灯片上添加了艺术字之后，添加的艺术字会自动出现在幻灯片的正中央。如果幻灯片上还有其他的对象，添加的艺术字就会覆盖那些对象，这时就必须重新安排艺术字的位置和大小，使幻灯片上的所有对象有一个合理的布局。

如果要调整艺术字对象在幻灯片上的位置，可以按以下步骤操作：

- (1) 单击幻灯片上的艺术字对象以选中它。
- (2) 将鼠标指针置于艺术字对象上，当鼠标指针变成一个带双箭头的“十”字形后按住鼠标左键。
- (3) 拖动艺术字对象到幻灯片的其他位置上，拖动时会有一个虚线框用于指示艺术字对象的新位置，如图 10-5 所示。

- (4) 移动到一个合适的位置后释放鼠标左键，艺术字对象就会出现在一个新的位置上。

用上面的方法只能大概地定位艺术字对象的位置。另外，在 PowerPoint 中还可以精确地定位艺术字对象。如果要精确定位艺术字对象，可以按以下步骤操作：

- (1) 单击幻灯片上的艺术字对象。
- (2) 单击【艺术字】工具栏上的【设置艺术字格式 】按钮；或执行【格式】菜单中的【艺术字】命令；还可以在艺术字对象上单击鼠标右键，出现一个快捷菜单，如图 10-6 所示，在该快捷菜单中执行【设置艺术字格式】命令。

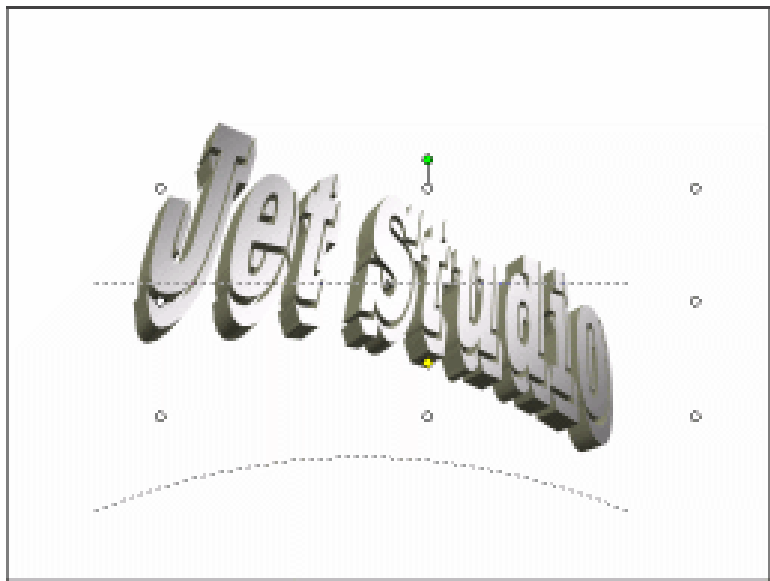


图 10-5 正在移动的艺术字对象

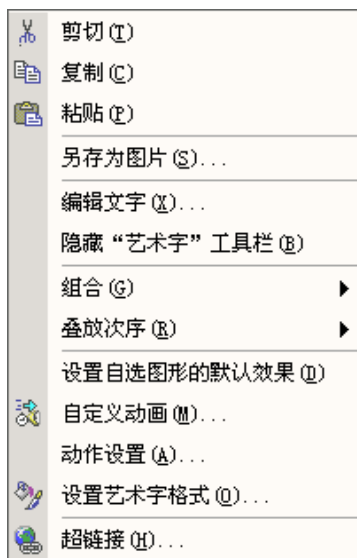


图 10-6 设置艺术字格式的【快捷菜单】

(3) 出现【设置艺术字格式】对话框，单击该对话框中的【位置】标签，出现【位置】选项卡下的选项，如图 10-7 所示。

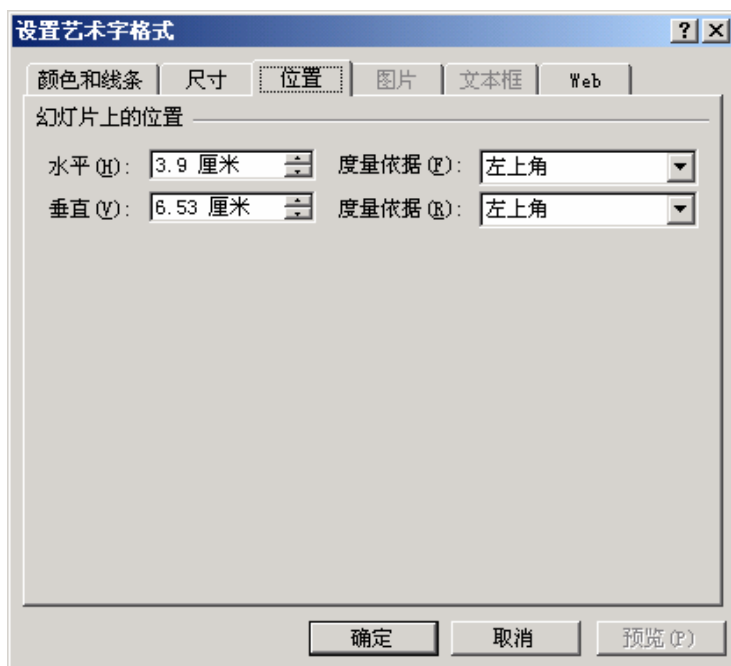


图 10-7 【设置艺术字格式】对话框中的【位置】选项卡

(4) 在该选项卡下的 2 个【度量依据】列表框中，单击下拉箭头选择艺术字对象的度量参照点；然后在【水平】和【垂直】文本框中输入艺术字对象与参照点距离的数值，在调整的距离不大时，也可以通过单击编辑框右边的箭头来调整对象的位置。



(5) 输入数据之后，单击【确定】按钮，关闭该对话框。



注意：在所有的 Office 软件中，位置设置都是对未旋转的对象而言。对于已经旋转的对象，计算对象与参照点距离的方法会有所不同。

与调整艺术字对象的位置相同，也可以用鼠标拖动的方法粗略地调整艺术字对象的大小，也可以通过【设置艺术字格式】对话框来精确地调整艺术字对象的大小。

如果要粗略地调整艺术字对象的大小，可以按以下步骤操作：

- (1) 单击幻灯片上的艺术字对象。
- (2) 鼠标指针置于艺术字对象边框的控点上，鼠标指针变成一个双箭头后按住鼠标左键。
- (3) 沿某一方向拖动鼠标指针，即可放大或缩小艺术字对象，拖动时会有一个虚线框用于指示艺术字对象新的大小，如图 10-8 所示。



图 10-8 正在放大的【艺术字】对象

(4) 放大或缩小艺术字对象到一个合适的大小后，释放鼠标左键，艺术字对象就会以一个新的大小出现在幻灯片上。



技巧：按住 Shift 键，然后拖动边框 4 个角上的控点可以保证艺术字对象的纵横比不变。按住 Ctrl 键可以沿艺术字对象的中心来放大或缩小艺术字对象。

如果要精确地调整艺术字对象的大小，可以按以下步骤操作：

- (1) 单击幻灯片上的艺术字对象。
- (2) 单击【艺术字】命令；还可以在艺术字对象上单击鼠标右键，然后在出现的快捷菜单中执行【设置艺术字格式】命令。
- (3) 出现【设置艺术字格式】对话框，单击该对话框中的【尺寸】标签，出现【尺寸】选项卡下的选项，如图 10-9 所示。

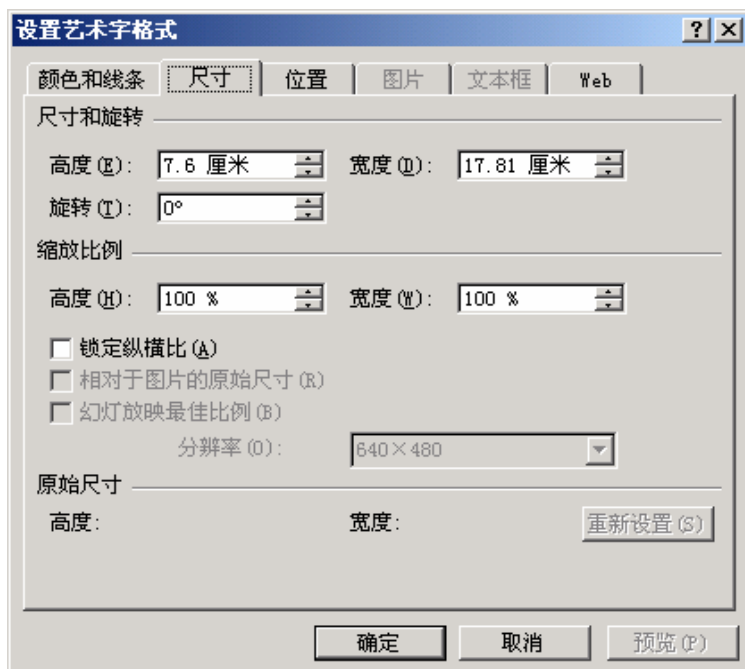


图 10-9 【设置艺术字格式】对话框中的【尺寸】选项卡

(4) 在该选项卡下，可以直接在【尺寸和旋转】选项组下的【高度】和【宽度】文本框中输入艺术字对象的具体高度和宽度，也可以在【缩放比例】选项组下的【高度】和【宽度】文本框中输入一个相对于原始尺寸的百分比。同样，【高度】和【宽度】设置只针对未旋转的对象而言。如果选中【锁定纵横比】复选框，那么【高度】将会随着【宽度】设置的变化而变化；反之亦然。

(5) 输入数据之后，单击【确定】按钮关闭该对话框，艺术字对象将以新的大小出现在幻灯片上。

10.1.3 使用【艺术字】工具栏编辑艺术字

每次单击幻灯片上的艺术字，都会出现如图 10-1 所示的【艺术字】工具栏。利用【艺术字】工具栏上的按钮能对艺术字进行一系列的设置，给艺术字添加特殊效果。

如果要改变艺术字中的文字，可以单击【艺术字】工具栏上的【编辑文字】按钮，或直接双击幻灯片上的艺术字对象，都会出现【编辑“艺术字”】对话框。在该对话框中的【文字】文本框内修改艺术字对象中的文字。还可以改变艺术字的字体、字号的大小以及给整个文字效果应用【加粗】和【倾斜】字符格式。

单击【艺术字】工具栏上的【“艺术字”库】按钮，会出现【“艺术字”库】对话框，在该对话框中可以重新选择一种艺术字式样。

输入或修改了艺术字的文字并选择了一种艺术字式样之后，还可以设置艺术字的颜色和线条、形状、角度、环绕方式和文字的排布方式。



1. 设置艺术字的颜色和线条

选择了艺术字对象之后,单击【艺术字】工具栏上的【设置艺术字格式^{Abc}】按钮,出现【设置艺术字格式】对话框,然后单击该对话框中的【颜色和线条】标签,出现【颜色和线条】选项卡下的选项,如图 10-10 所示。



图 10-10 【设置艺术字格式】对话框中的【颜色和线条】选项卡

在该对话框中,单击【填充】选项组下的【颜色】下拉列表,会出现一个【颜色】下拉列表,然后在该下拉列表中单击选择用于艺术字的填充色。如果需要以图案、过渡、纹理或图片来填充艺术字,则单击【填充效果】按钮;若单击【背景】按钮,则艺术字的填充色和幻灯片背景的填充色相同。

在【线条】选项组下,可以选择艺术字的边框线条和颜色、虚实和粗细。

选择该对话框中的【新对象默认值】复选框,则以后插入的艺术字将自动使用现在选择的填充颜色和线条样式。

2. 改变艺术字对象的形状

利用【艺术字】工具栏上的按钮可以改变艺术字对象的形状,其步骤如下:

(1) 单击幻灯片上的艺术字对象。

(2) 单击【艺术字】工具栏上的【艺术字形状^{Abc}】按钮。

(3) 出现【艺术字形状】下拉列表,如图 10-11 所示,在该下拉列表中单击选择一种新的艺术字形状。

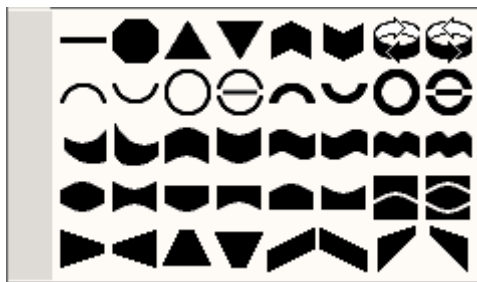


图 10-11 【艺术字形状】下拉列表

3. 旋转艺术字对象

在 10.1.2 节中，我们介绍了如何移动艺术字对象和改变艺术字的大小。知道在【设置艺术字格式】对话框的【尺寸】选项卡下，可以直接在【旋转】文本框中输入艺术字对象的旋转角度。

另外，我们还可以在幻灯片上通过拖动鼠标指针旋转艺术字对象，改变它的角度。如果要在幻灯片上直接旋转艺术字对象，可以按以下步骤操作：

- (1) 单击选择幻灯片上的【艺术字】对象。
- (2) 单击【艺术字】工具栏上的【自由旋转 】按钮。
- (3) 在艺术字的 4 个角上出现 4 个绿色的控点，将鼠标指针置于其中的一个控点上。
- (4) 按住鼠标左键，沿顺时针或逆时针方向旋转艺术字，在旋转时会有一个虚线框指示艺术字的角度，如图 10-12 所示。



图 10-12 正在旋转的【艺术字】

(5) 旋转到一个合适的角度后释放鼠标左键，被旋转的艺术字对象就以新的角度出现在幻灯片上。



4. 文字的排布方式

幻灯片上的艺术字可以以不同的排布方式出现，可以使用已经定义好的艺术字排布方式，也可以改变这些排布方式。

单击【艺术字】工具栏上的【艺术字字母高度相同 】按钮，则所有的艺术字字母的高度相同。

单击【艺术字竖排文字 】按钮，则所选择的艺术字对象沿顺时针方向旋转 90°，并且艺术字的对齐方式以及艺术字的字符间距也随之改变，如图 10-13 所示。

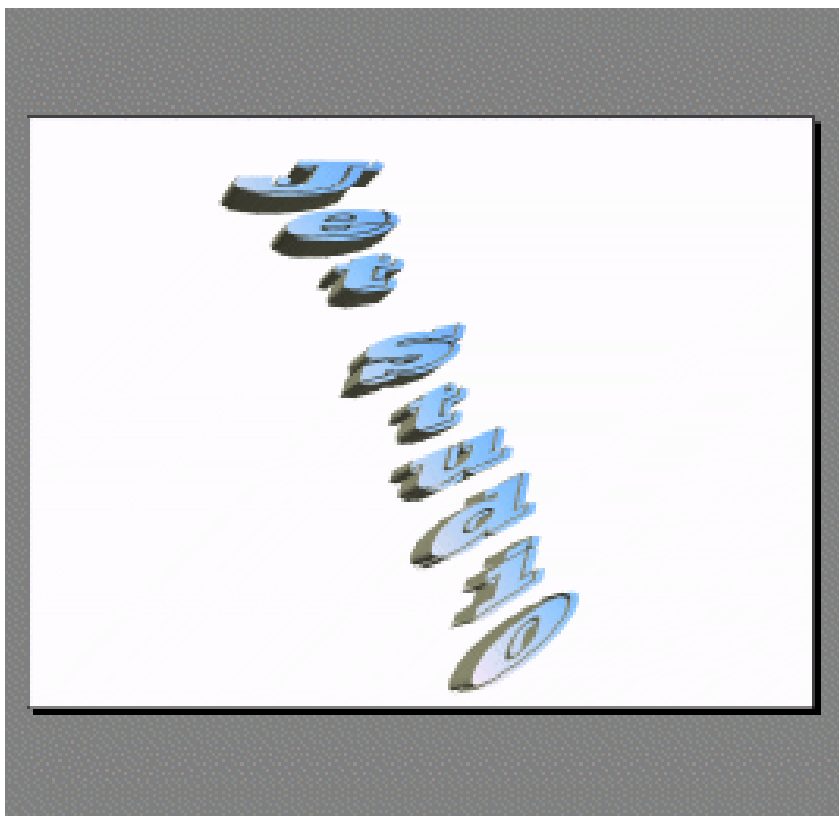


图 10-13 改变方向后的艺术字

单击【艺术字】工具栏上的【艺术字对齐方式 】按钮，会出现一个【对齐方式】的下拉列表，在该下拉列表中，单击选择一种艺术字的对齐方式。

单击【艺术字】工具栏上的【艺术字符间距 】按钮，会出现一个【字符间距】的下拉列表，如图 10-14 所示。在该下拉列表中，可以单击选择一种艺术字的字符间距，也可以在【自定义】文本框中输入一个字符间距的百分比。单击选中【自动缩紧字符对】选项，则艺术字中的字符对会自动缩紧。

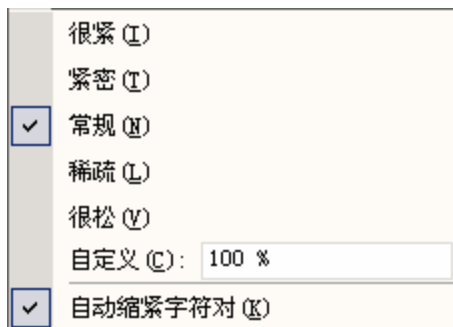


图 10-14 【字符间距】下拉列表中的选项

10.2 加入视频对象

在幻灯片中，不但可以加入图片、图表和组织结构图等静止的图像，还可以在幻灯片中增加视频对象。在演示文稿中添加动画剪辑，能在幻灯片放映时产生很好的效果，增加对观众的吸引力。

10.2.1 使用【Microsoft 剪辑图库】中的动画剪辑

在 PowerPoint 的【Microsoft 剪辑图库】中，不但有图片，还有声音和动画剪辑。在这一节中，我们将介绍如何在幻灯片中插入动画剪辑，关于如何插入【Microsoft 剪辑图库】中的声音将在下一节中介绍。

如果要在演示文稿中添加【Microsoft 剪辑图库】中的动画剪辑，可以按以下步骤操作。

- (1) 在幻灯片视图中，单击【常用】工具栏上的【新幻灯片 】按钮。
- (2) 出现【幻灯片版式】对话框，如图 10-15 所示，在该对话框中选择【文本与媒体剪辑】或【媒体剪辑与文本】自动版式，然后单击【确定】按钮返回到幻灯片视图中。

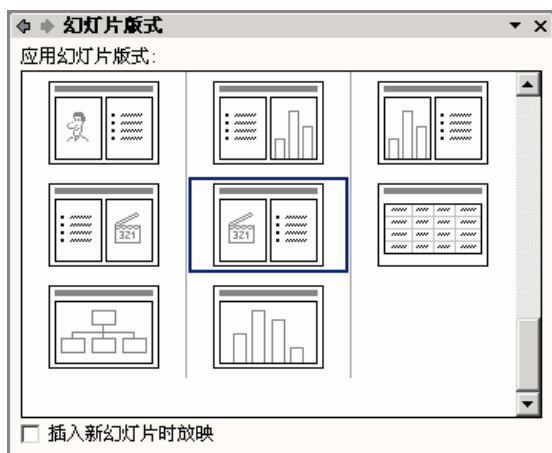


图 10-15 【幻灯片版式】对话框



(3) 双击幻灯片中的媒体剪辑对象，然后在出现的【Microsoft 剪辑图库】中单击【动画剪辑】选项卡，如图 10-16 所示。

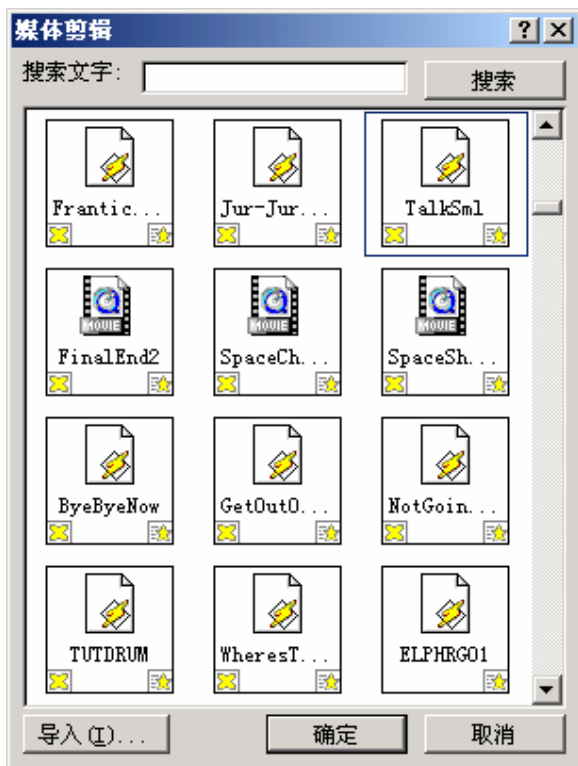


图 10-16 【Microsoft 剪辑图库】中的【动画剪辑】选项卡

(4) 单击某一种类型的动画剪辑后，再从出现的列表中单击选择一种动画剪辑，出现一个用于操作【Microsoft 剪辑图库】中视频对象的工具栏，单击该工具栏中的【播放】按钮，可以播放该动画剪辑，以查看其效果。

(5) 单击工具栏中的【插入】按钮，可以将选择的动画剪辑插入到幻灯片上。

这些视频对象插入到幻灯片上之后都是静止的，可以像编辑其他图形对象一样改变视频对象的大小或是将其移到别的位置。双击幻灯片上的视频对象的图标即可放映。在放映幻灯片时，单击视频对象的图标可播放动画剪辑。



提示：执行【插入】菜单中的【影片和声音】|【剪辑库中的影片】命令，会出现一个【插入影片】对话框，在该对话框中只有一个【动画剪辑】选项卡。不过这样插入的动画剪辑的图标会自动出现在幻灯片的中间。

10.2.2 从文件中添加动画剪辑

除了可以添加【Microsoft 剪辑图库】中的视频剪辑之外，还可以从文件中添加动画剪辑到演示文稿中。要在演示文稿中添加带动画剪辑的文件，可以按以下步骤操作：

(1) 在普通视图或幻灯片视图下，切换到要增加动画剪辑文件的幻灯片上。



(2) 执行【插入】菜单中的【影片和声音】|【文件中的影片】命令，会出现一个【插入影片】对话框，如图 10-17 所示。

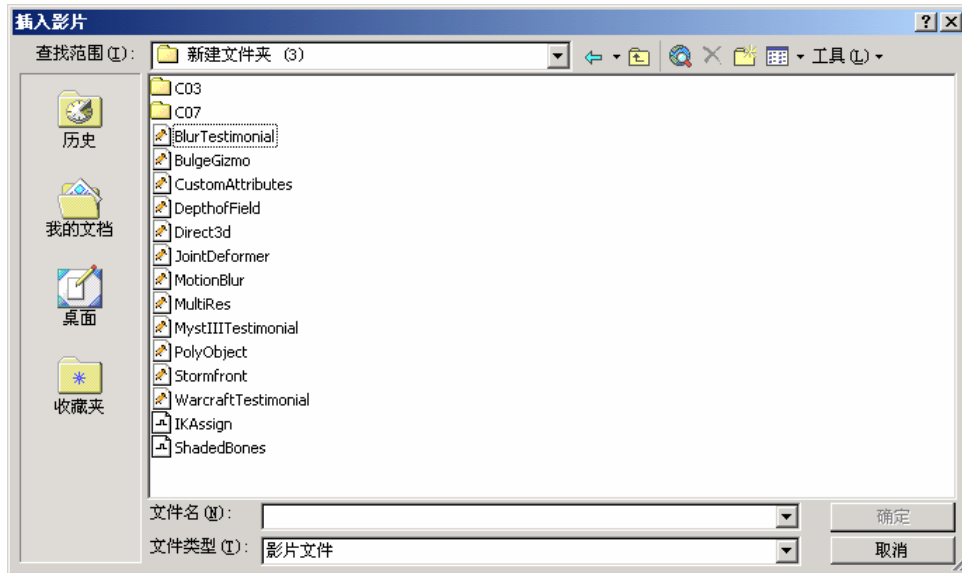


图 10-17 【插入影片】对话框

(3) 在【插入影片】对话框中，先打开要插入演示文稿中的动画剪辑文件，然后单击【确定】按钮，插入该剪辑并返回到幻灯片视图中。

同【Microsoft 剪辑图库】中的视频对象一样，可以改变它的大小和位置，双击视频对象的图标即可放映它，在放映幻灯片时，单击视频对象的图标即可播放动画剪辑。

通常 PowerPoint 支持的视频文件格式有 .AVI、.MPG、.FLC 和 .FLI。 .AVI 和 .MPG 文件的效果非常逼真，但文件都较大，过去一般不适合在演示文稿中使用。现在随着计算机的飞速发展，这两种文件格式也开始在演示文稿中广泛使用。 .FLC 和 .FLI 文件一般是一些卡通画，这些文件一般都比较小。

10.3 插入声音对象

在前一节里，我们介绍了如何在演示文稿中添加视频剪辑，但单独的视频剪辑看起来总是有些空洞。这时，我们就可以在演示文稿中加入声音，配合原来的视频剪辑以取得更好的效果。

在演示文稿中插入的声音可以是【Microsoft 剪辑图库】中的声音、来自声音文件中的声音、CD 音乐或是自己录制的声音。但要播放声音，计算机中就必须有声卡。

10.3.1 使用【Microsoft 剪辑图库】中的声音

在 PowerPoint 的【Microsoft 剪辑图库】中，除了提供剪贴画和视频剪辑之外还提供一些声音对象，可以插入到演示文稿中。



要在演示文稿中插入【Microsoft 剪辑图库】中的声音，可以执行【插入】菜单中的【影片和声音】|【剪辑库中的声音】命令，会出现一个【插入声音】对话框。在该对话框中，单击一种声音的图标，同样会出现一个工具栏。单击工具栏上的【播放】按钮，就可以听到该声音；单击工具栏上的【插入】按钮，可以将选中的声音插入到演示文稿中。

在幻灯片上，插入到演示文稿中的声音以一个小的扬声器图标显示，但可以移动后改变它的大小。在一张幻灯片上可以插入【Microsoft 剪辑图库】中的多个声音，如果插入之前不移动已插入的声音图标，那么新插入的图标会覆盖原来的图标。

在普通视图、幻灯片放映视图和幻灯片视图中，单击扬声器图标即可播放该声音。

10.3.2 添加其他声音文件

在一般情况下，PowerPoint 中可以使用 3 种声音文件：WAD、MID 和 RMI。WAV 文件播放的就是实际的声音，MID 音乐是一种合成的电子音乐。

在 Windows98/2000 中有很多自带的声音文件，如果要在演示文稿中添加这些声音文件，可以按以下步骤操作：

- (1) 在普通视图或幻灯片视图下，切换到要增加声音剪辑文件的幻灯片上。
- (2) 执行【插入】菜单中的【影片和声音】|【文件中的声音】命令，出现【插入声音】对话框。
- (3) 在该对话框的【查找范围】中选择 Windows 目录下的 Media 文件夹，就会出现 Media 文件夹下所有的声音文件，如图 10-18 所示。
- (4) 在列表中单击选择一个声音文件，然后单击【确定】按钮或直接双击一个声音文件即可将选择的声音插入演示文稿中。
- (5) 出现一个 Microsoft PowerPoint 提示信息，如图 10-19 所示，询问用户是否要在幻灯片放映时自动播放声音。单击【是】按钮，则在幻灯片放映时会自动播放该声音；单击【否】按钮，则在幻灯片放映时只有单击声音图标才会播放该声音。

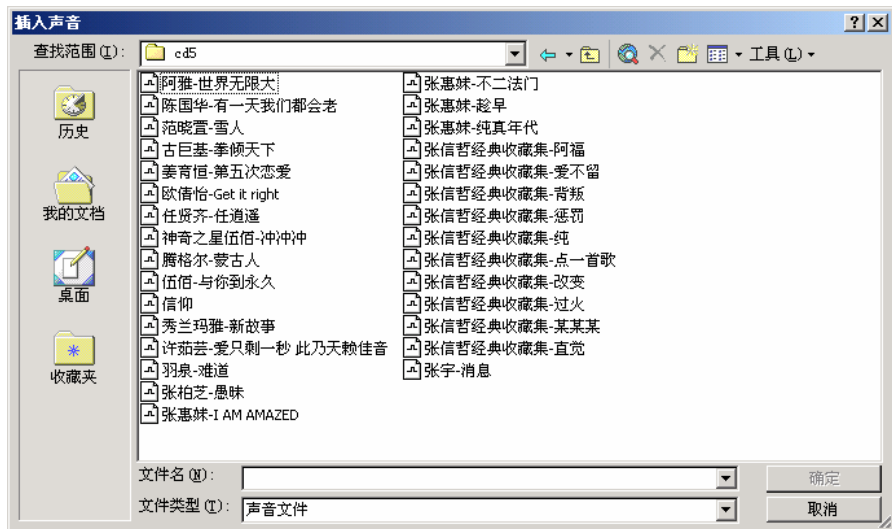


图 10-18 【插入声音】对话框

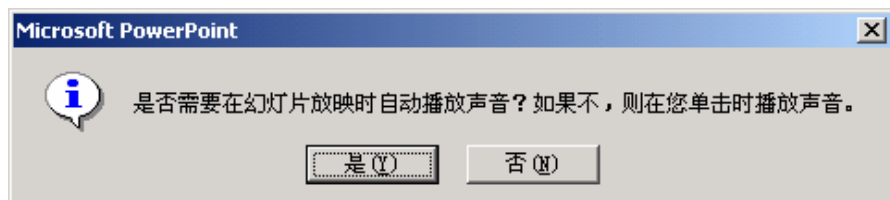


图 10-19 Microsoft PowerPoint 提示信息

10.3.3 播放 CD 音乐

CD 音乐优美动听，在进行幻灯片放映时，如果播放 CD 音乐作为演示文稿的背景音乐，可以取得很好的放映效果。

要在演示文稿中插入 CD 音乐，可以按以下步骤操作：

(1) 在普通视图或幻灯片视图下，切换到要增加 CD 音乐的幻灯片上。

(2) 执行【插入】菜单中的【影片和声音】|【播放 CD 乐曲】命令，出现【影片和声音选项】对话框，如图 10-20 所示。

在该对话框中，可以选择要播放的 CD 乐曲的序号，通过选择乐曲的时间可以只播放乐曲的一部分。选中【循环播放，直到停止】复选框，可以在进行幻灯片演示时一直播放该乐曲。

(3) 单击【确定】按钮，也会出现一个 Microsoft PowerPoint 提示信息。单击【是】或【否】按钮后返回到幻灯片中，添加的 CD 乐曲的一个 CD 图标的样式出现在幻灯片的正中央。



注意：如果用户的计算机上没有光驱或光驱中不是该 CD 乐曲光盘，则无法播放 CD 音乐。

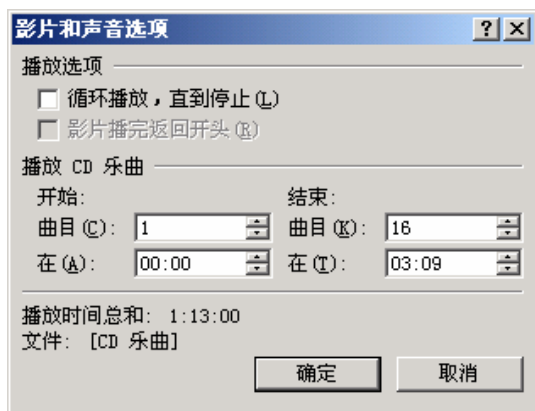


图 10-20 【影片和声音选项】对话框

10.3.4 录制声音

在 PowerPoint 的演示文稿中，除了可以添加已有的声音之外，还可以添加自己录制的声音。我们可以为单张幻灯片录音，也可以为整个演示文稿录制声音，在进行幻灯片放映时播



放。

1. 为单张幻灯片录音

在演示文稿中，我们可以事先为某一张幻灯片录制一些声音，以防止在进行幻灯片演示时漏掉一些问题。

要在幻灯片中增加自己录制的声音，可以按以下步骤操作：

(1) 在普通视图或幻灯片视图下，切换到要增加录制声音的幻灯片上。

(2) 执行【插入】菜单中的【影片和声音】|【录制声音】命令，出现【录音】对话框，如图 10-21 所示。



图 10-21 【录音】对话框

(3) 在【名称】文本框中输入要录制的声音的文件名。

(4) 单击【录制 】按钮，开始录制声音。完成录音之后，单击【停止 】按钮，结束录音。

(5) 单击【播放 】按钮，可以播放刚才录制的声音，检查录音的效果。如果不符合要求，可以单击【取消】按钮，不保存刚才录制的声音，返回到幻灯片中。然后再执行【插入】菜单中的【影片和声音】|【录制声音】命令，重新录制声音。

(6) 如果录制的声音符合要求，单击【确定】按钮返回到幻灯片中，在幻灯片的正中央也会出现一个扬声器的图标，双击该图标可以播放录制的声音。



注意：对于自己录制的声音，在进行幻灯片放映时不会自动播放，单击它的图标即可播放。

2. 录制旁白

除了可以在演示文稿中为单张幻灯片录制声音外，还可以为整个演示文稿重新录制旁白。要为演示文稿重新录制旁白，可以按以下步骤操作：

(1) 执行【幻灯片放映】菜单中的【录制旁白】命令，出现【录制旁白】对话框，如图 10-22 所示。

(2) 单击该对话框中的【设置话筒级别】按钮，可以在出现的对话框中设置话筒的一些选项。单击【更改质量】按钮，出现【声音选定】对话框，如图 10-23 所示。在【声音选定】对话框的【名称】下拉列表中选择一种声音质量，也可以从【属性】的下拉列表中直接选择一种声音的属性值。选择了声音质量之后单击【确定】按钮返回到【录制旁白】对



话框。

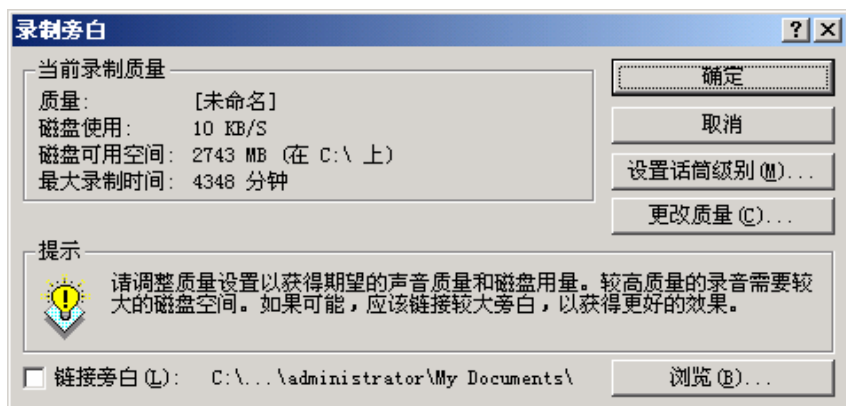


图 10-22 【录制旁白】对话框

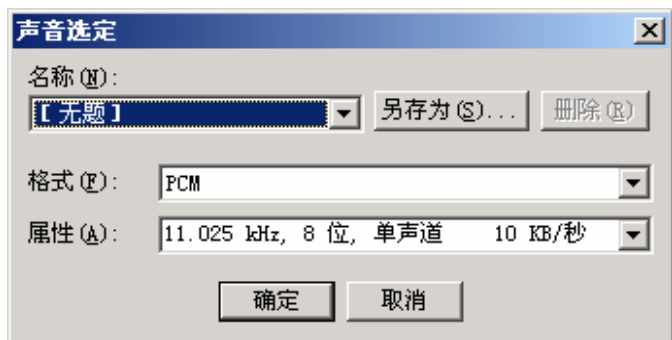


图 10-23 【选择声音】对话框

(3) 单击【确定】按钮，出现【重新录制旁白】对话框，如图 10-24 所示。单击该对话框中的【当前幻灯片】按钮，可以从当前幻灯片开始为演示文稿重新录制旁白；单击【第一张】按钮，则从首张幻灯片开始为整个演示文稿重新录制旁白。



图 10-24 【重新录制旁白】对话框

(4) 进入幻灯片放映视图开始幻灯片演示，在演示的同时，可以对着麦克风说话为演示文稿录制旁白。录制完一张幻灯片的旁白之后，可以按正常的切换方法切换到其他的幻灯片，继续录制旁白。

(5) 录制完所有的旁白之后，就可以像平时一样结束幻灯片放映。结束放映时会出现一个 Microsoft PowerPoint 提示信息，如图 10-25 所示。用于询问是否要保存，用户可根据需要进行相应的选择。



图 10-25 Microsoft PowerPoint 提示信息

当用户重新为演示文稿录制了旁白并保存之后，下次进行幻灯片放映时将会听到录制的旁白，并且使用录制的时间进行幻灯片的切换。

10.4 本章小结

通过本章的学习，读者应该掌握如何在演示文稿中使用艺术字，如何在演示文稿中插入视频和声音对象。

在幻灯片上增加了艺术字之后，可以调整艺术字的大小和位置，用【艺术字】工具栏对艺术字进行编辑。在演示文稿中插入的视频和声音对象，可以是 PowerPoint 的【Microsoft 剪辑图库】中自带的，也可以是来自其他软件或文件夹，还可以是自己后来录制的。

第 11 章 优化 PowerPoint 的运行环境

本章将介绍如何在 PowerPoint 中创建和使用宏，如何自定义工具栏和菜单和 VBA 如何使用应用程序自动化等。

11.1 在 PowerPoint 中创建和使用宏

如果用户经常执行某项工作，可以录制一个宏将工作自动化。宏是存储在 Visual Basic 模块中的一系列命令和函数，每次需要执行某项工作时就可以执行它。用户可以在 PowerPoint 内录制宏或在 Visual Basic 编辑器中创建宏，录制宏的方式就像使用录音机录音一样。录好之后，就可以执行宏。

创建并执行一个宏，可替代人工进行的一系列费时而重复的 PowerPoint 操作。事实上，宏是一条自定义命令，用来完成所需任务。宏有下列功能：

- 加快经常性的编辑和格式设置工作。
- 将多条命令合并成一条。
- 让对话框中的选项更容易使用。
- 将一系列复杂的工作自动化。

例如，我们需要在演示文稿中插入几十个文本框，每个文本框都取消文本框边框，如果每次都选定已插入的文本框，再单击【格式】菜单的【文本框】命令打开【设置文本框格式】对话框，并选择【线条和颜色】选项卡，将【颜色】列表框设为【无线条颜色】选项，来将每个文本框取消边框设置，这样做无疑十分繁琐。

如果运用宏，就可以简化操作。从选择【格式】菜单开始，直到关闭【设置文本框格式】对话框为止的一系列操作可以录制成一个宏，并且为这个宏指定一个快捷键，例如 Alt + Ctrl + W。这样，每选定一个文本框设置，按下快捷键就可以简化操作。

在记录或编写宏之前，需要想好希望宏执行的步骤和命令。如果在录制宏时执行了错误的动作，宏也会记录修正的动作。所录制的每个宏都放在一个新的 Visual Basic 模块中，该模块会附到打开的演示文稿内。

另外，还可以将宏保存到模板或演示文稿中。在默认情况下，PowerPoint 将宏保存在 Normal 模板中，以便所有的 PowerPoint 演示文稿均能使用。然而，如果某个保存在 Normal 模板中的宏仅用于某一特定类型的演示文稿，可以将该宏复制到与那些演示文稿相连的模板中，然后在 Normal 模板中删除该宏。

11.1.1 录制新宏

创建宏的具体操作如下：



(1) 执行[工具]菜单中的[宏]或[录制新宏]命令，出现[录制新宏]对话框，如图 11-1 所示。

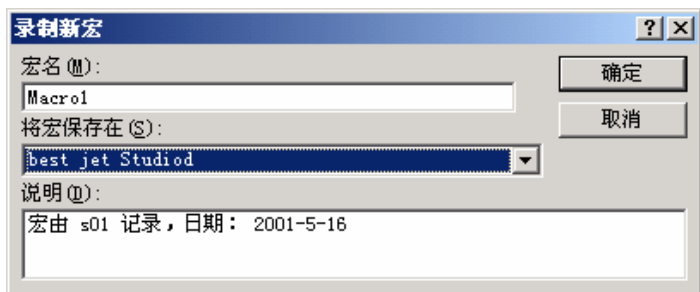


图 11-1 【录制新宏】对话框

(2) 在[宏名]文本框中输入宏的名称，如“设置图片格式”宏的名称的第一个字符必须是字母或汉字，其他的字符则可以是字母、汉字、数字或下划线。因为宏名中不能有空格，下划线可以用来当作单词的分隔符。

(3) 在[将宏保存在]列表框中，选择要保存宏的模板或演示文稿的名称。

(4) 在[说明]文本框中，修改或重新输入对宏的说明。

(5) 单击[确定]按钮开始录制宏。

开始录制宏后，文档窗口会出现一个[停止录制]工具栏，如图 11-2 所示。



图 11-2 【停止录制】工具栏

完成要包括在宏中的一系列操作后，单击[停止录制]按钮，完成一个新宏的录制。



注意：宏录制器不能录制鼠标在文档窗口中的运动。要录制移动光标或选定、复制、移动文本的操作，必须使用键盘进行。但是，在录制宏时，可以单击执行命令和选项。

录制宏的时候，还应该注意下面的几个问题：

- 录制或书写之前请计划好需要执行的步骤和命令。如果在录制宏的过程中出现错误，改正错误的操作也会被录制。但用户可以在以后编辑的时候删除不必要的步骤。
- 尽可能预测 PowerPoint 可能显示提示信息。例如，如果包括关闭文档的命令，PowerPoint 将在宏中包含未保存修改的情况下要求保存该文档的提示信息。在录制关闭文档



之前先录制保存文档，可避免该提示信息的出现。

➤ 如果宏包括【编辑】菜单中的【查找】或【替换】命令，应单击【查找】选项卡中的【查找下一个】按钮，然后单击【搜索范围】框中的【全部】选项。如果宏只向上或向下进行，PowerPoint 会在查找到文档开始或结尾时停止宏，并显示提示信息询问是否继续搜索。

➤ 如果要用在其他文档中录制的宏，应确保该宏与当前文档中的内容无关。

➤ 如果新宏名与 PowerPoint 中已有的宏同名，新宏中的操作将代替已有的操作。例如，【文件】菜单中的【关闭】命令与一个名为 Fileclose 的宏相连，如果录制一个新宏并命名为 Fileclose，该新宏将与【关闭】命令相连。在选择【关闭】命令时，PowerPoint 将执行录制的新操作。

➤ 宏并不保证在任何情况下都能正常运行。如果宏不能运行，它会显示一个错误信息。有些宏依赖于某些 PowerPoint 选项或设置。例如，如果不在幻灯片视图中，插入绘图对象的宏就不能正常运行。如果已经录好的宏出现错误信息，请记下它的编号。可以在 Visual Basic 帮助中查询【错误信息】，并找出所收到的信息解释。



技巧：如果经常用某个宏，可以将其指定为工具栏按钮、菜单或快捷键。这样，就可以不必打开【宏】对话框而直接运行该宏。将宏指定为工具栏、菜单或快捷键后，运行宏就如同单击工具按钮、菜单项或按快捷键一样简单。



提示：具体地将宏添加到工具栏的方法，详见本章 11.2 节中的“自定义工具栏和菜单”。

11.1.2 运行宏

录制好宏之后，就可以开始在演示文稿中使用它了。在 PowerPoint 中要使用【宏】对话框来运行一个宏，具体的操作如下：

（1）打开包含宏的演示文稿。

（2）执行【工具】菜单中的【宏】或【宏】命令，出现【宏】对话框，如图 11-3 所示。

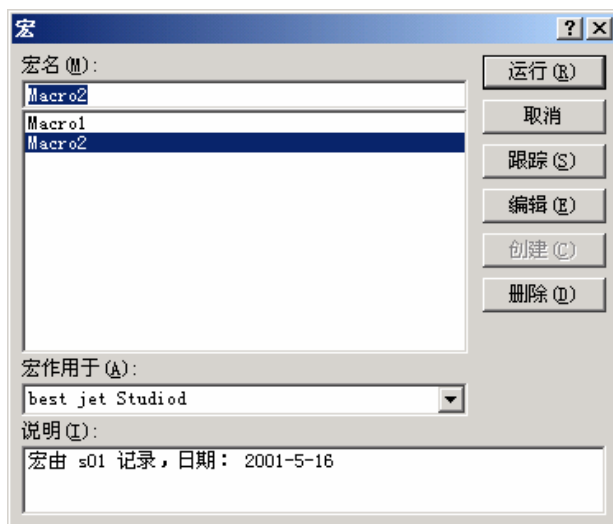


图 11-3 【宏】对话框

- (3) 在【宏名】文本框中输入要运行的宏名或直接在【宏名】列表中单击选择一个宏。
- (4) 单击【运行】按钮，开始运行选择的宏。



提示：如果要在宏完成动作之前中断宏，可以按 Ctrl+Break 键。

11.1.3 编辑宏

在录制完宏之后，宏所记录的一系列 PowerPoint 命令就变成具有相同效果的一些 VBA 命令代码。在 Visual Basic 编辑器中打开宏并对它的代码进行修改，删除不必要的步骤，或添加无法在 PowerPoint 中录制的指令。

如果要修改宏的 VBA 代码，可以按以下步骤操作：

- (1) 执行【工具】菜单中的【宏】或【宏】命令，出现【宏】对话框。
- (2) 在【宏名】文本框中输入要编辑的宏名或直接在【宏名】列表中单击选择一个宏。
- (3) 单击【编辑】按钮，出现 Microsoft Visual Basic 的窗口，如图 11-4 所示。在该窗口中就可以通过编辑 Visual Basic 代码来编辑宏了。

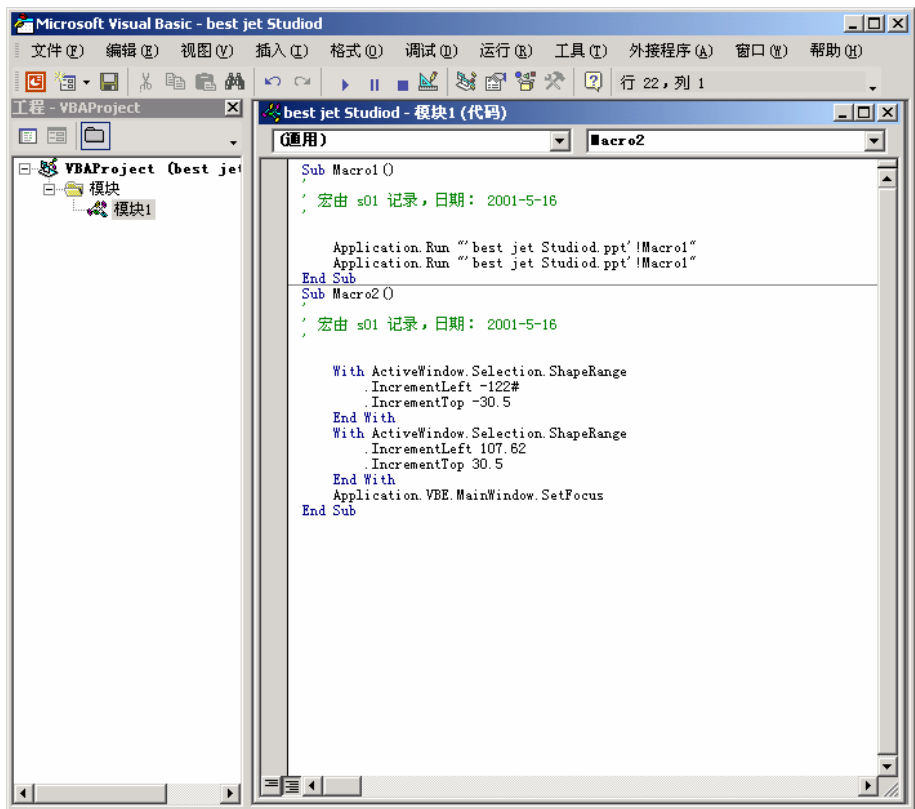


图 11-4 Microsoft Visual Basic 的窗口



提示：有关在 PowerPoint 中使用 Visual Basic 的详细内容，可以参阅【帮助主题】中的【目录】选项卡下的【Microsoft PowerPoint Visual Basic 参考】。

11.1.4 复制宏

宏可以存放在演示文稿或模板的模块中。可以共享宏，或将宏复制到另一个宏模块中以创建新的宏。也可以将宏模块复制到其他演示文稿，以便复制其中所有的宏。



注意：复制到模板中的宏只能用于模板中，不能用于由该模板创建的演示文稿中。

如果要复制宏的一部分以创建另一个宏，可以按以下步骤操作：

- (1) 打开要复制的宏所在的演示文稿。
- (2) 执行【工具】菜单中的【宏】或【宏】命令，出现【宏】对话框。
- (3) 在【宏名】文本框中输入要复制的宏名或直接在【宏名】列表中单击选择一个宏。
- (4) 单击【编辑】按钮，出现如图 11-4 所示的 Microsoft Visual Basic 的窗口，在该窗口选



择要复制的宏内容。如果要复制整个宏，就要以选中 Sub 和 End Sub 之间所有的 VBA 代码。

(5) 选择了内容之后，单击【常用】工具栏上的【复制】按钮，也可以执行【编辑】菜单或快捷菜单中的【复制】命令。

(6) 切换到要放置所复制宏的模块，然后单击【粘贴】按钮，即可将选中的宏模块复制到其他宏模块中以创建另一个宏。

如果要复制宏模块从一个演示文稿复制到另一个演示文稿中，可以按以下步骤操作：

(1) 同时打开复制宏模板所需要的源演示文稿和目标演示文稿。

(2) 执行【工具】菜单中的【宏】或【Visual Basic 编辑器】命令。

(3) 执行【视图】菜单中的【工程资源管理器】命令。

(4) 然后在如图 11-5 所示的【工程—VBA Project】窗口中，用鼠标将要复制的宏模块拖动到目标演示文稿中。

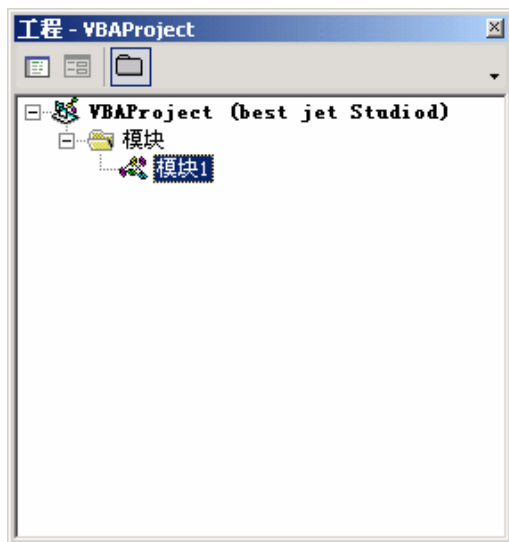


图 11-5 【工程—VBA Project】窗口

(5) 释放鼠标左键后，被复制的宏模块就出现在目标演示文稿中。

11.1.5 加载宏

加载宏是一种辅助程序，是通过添加自定义命令和指定的功能来扩展的 PowerPoint 功能。

用户可以从独立软件供应商获得加载宏程序，也可以自己编写宏。使用加载宏时，应该先将宏安装在计算机上，然后载入 PowerPoint 中。PowerPoint 加载宏程序带有扩展名 ppa。



如果要在 PowerPoint 中加载宏，可以按以下步骤操作：

- (1) 打开一个演示文稿，然后执行[工具]菜单中的[加载宏]命令。
- (2) 出现[加载宏]对话框，如图 11-6 所示。
- (3) 在[加载宏]对话框的[可选择的加载宏]列表中，列出了已经加载到演示文稿中的宏。如果要在演示文稿添加新宏，则单击[添加]按，会出现一个[添加新的 PowerPoint 加载宏]对话框,如图 11-7 所示。在该对话框中选定要添加的加载宏后,单击[确定]按钮返回到[加载宏]对话框中，所选择的宏就会添加到[加载宏]对话框列表中。



图 11-6 【加载宏】对话框

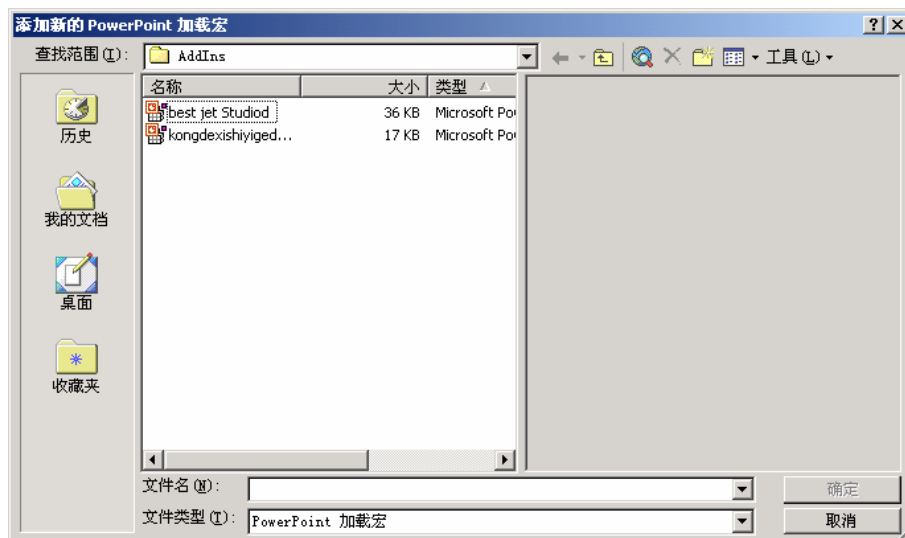


图 11-7 【添加的新的 PowerPoint 加载宏】对话框

加载宏将被注册，并在其名字前面出现一个复选标记‘ × ’。

在加载了宏之后，如果需要节省内存或加快 PowerPoint 的运行速度时，就可以将一些不常用的加载宏卸载。卸载后，它的功能和命令就从 PowerPoint 中删除，但程序本身仍保存在计算机内，以便随时重新加载。

如果要卸载 PowerPoint 中加载宏，可以按以下步骤操作：

- (1) 执行[工具]菜单中的[加载宏]命令。
- (2) 出现[加载宏]对话框，在[可选择的加载宏]列表中选择要卸载的加载宏。
- (3) 如果仅是将该宏从内存中卸载而在列表中保留其名字，可以单击[卸载]按钮；如

果要从列表和注册文件中同时删除加载宏，则单击[删除]按钮。卸载或删除加载宏并未将其从计算机中删除。

使用 PowerPoint 的 Visual Basic 编辑器，也可以创建自定义的加载宏。如果要创建自定义的加载宏，可以按以下步骤操作：

- (1) 在演示文稿中录制宏，或打开一个带宏的演示文稿文件。
- (2) 执行[文件]菜单中的[另存为]命令，出现[另存为对话框]，如图 11-8 所示。

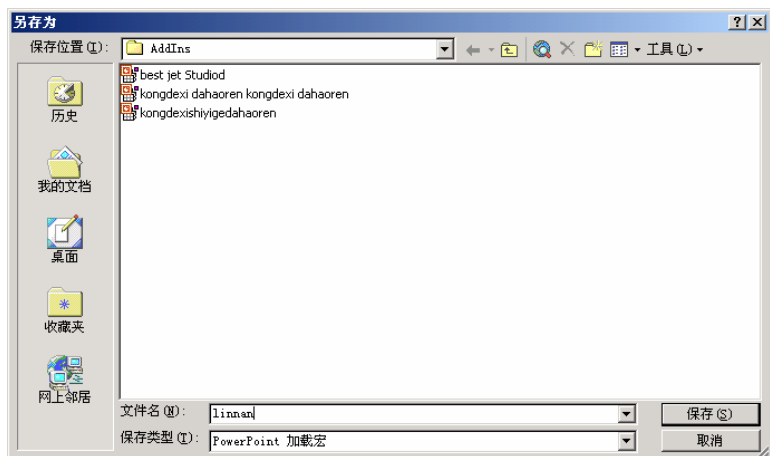


图 11-8 【另存为】对话框

(3) 在该对话框中的【保存类型】列表中选择【PowerPoint 加载宏】选项，然后在【文件名】文本框中输入或选择加载宏的名称。

(4) 单击【保存】按钮，将自定义的宏保存为一个加载宏。以后就可以将它添加到【加载宏】对话框的【可选择的加载宏】列表中。

11.1.6 删除宏

在一个演示文稿中增加了宏之后，还可以将它从演示文稿中删除。如果要删除宏，可以按以下步骤操作：

- (1) 打开要删除的宏的演示文稿。
- (2) 执行【工具】菜单中的【宏】或【宏】命令。
- (3) 出现如图 11-9 所示的【宏】对话框。在【宏名】文本框中输入要删除的宏的名称，或直接在下面的【宏名】列表中单击要删除的宏。

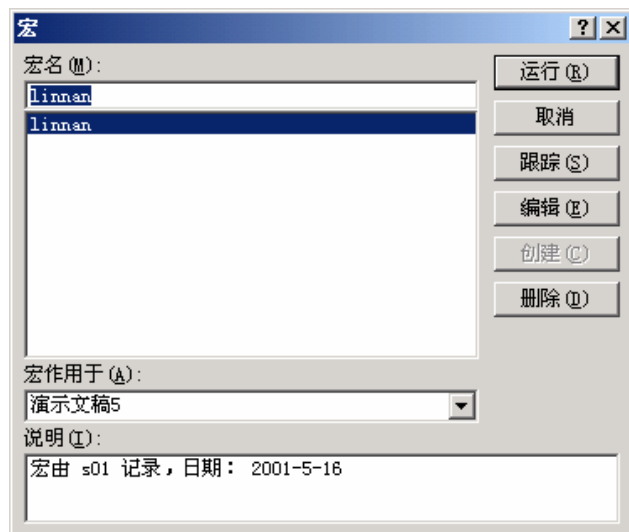


图 11-9 删除宏时出现的【宏】对话框

(4) 单击[删除]按钮, 会出现一个 Microsoft PowerPoint 提示信息, 询问是否确实要删除该宏。单击[是]按钮, 确认删除该宏。

11.1.7 安全性

宏病毒是某种保存在演示文稿或模板内的宏中的计算机病毒, 在其他的 Office 应用软件中也会出现宏病毒。

PowerPoint 不能扫描软盘、硬盘或网络驱动器找出并删除宏病毒。如果需要这类保护措施, 需要购买并按装专门的防毒软件。不过 PowerPoint 可以在每次打开包含宏的演示文稿时, 会出现一条 Microsoft PowerPoint 警告信息, 如图 11-10 所示。

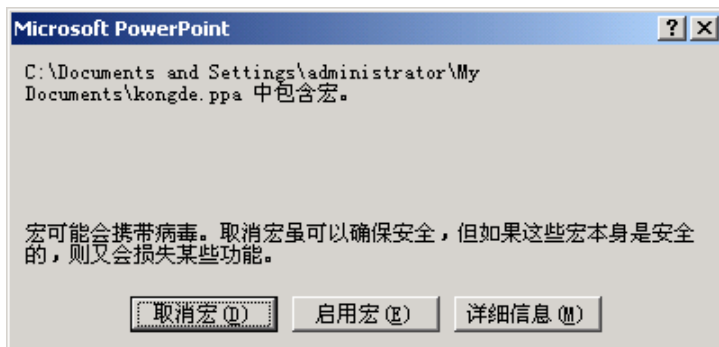


图 11-10 Microsoft PowerPoint 警告信息

用户可以决定打开演示文稿时是否激活宏或不激活宏, 还可以单击对话框右上角的[×]



按钮不打开演示文稿。

如果希望演示文稿能包含有用的宏，可以单击[启用宏]按钮打开演示文稿。如果不知道演示文稿的来源，例如，从电子邮件的附件、网络或不安全的 Internet 站点中得到该演示文稿，最好单击[取消宏]按钮，禁用宏打开演示文稿。

如果要中止宏的检查，可以执行[工具]菜单中的[宏]或[安全性]命令，出现[安全性]对话框，如图 11-11 所示。

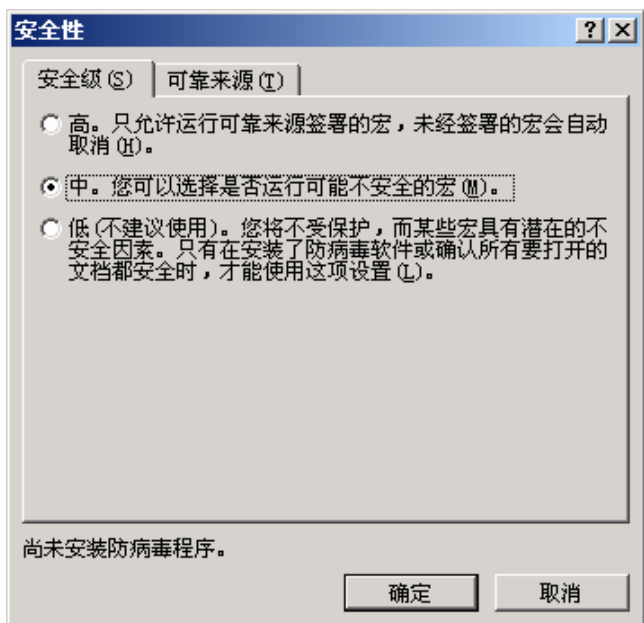


图 11-11 【安全性】对话框

在该对话框的[安全级]选项卡下，可以选择相应的单选框来设置启用宏的安全等级。设置不同的安全等级，在以后打开包含宏的演示文稿时会采用不同的处理方法。



提示：如果需要宏病毒的详细内容，包括如何购买可扫描现有演示文稿并删除宏病的防毒软件，可以从 Internet 的 Microsoft 站点中下载病毒防护信息。

11.2 自定义工具栏和菜单

用户可以根据不同的实际需要和个人的特点，来自定义工具栏、菜单和快捷键等。PowerPoint 提供的优化工具栏、菜单和快捷键功能，为编辑和使用 PowerPoint 文档提供了很大便利。熟练掌握这些定制功能的使用，可以极大提高工作效率。



11.2.1 自定义工具栏

工具栏允许按照需要来组织 PowerPoint 中的命令，这样就可以快速找到并执行这些命令。自定义工具栏是很容易的，例如，可以添加或移去菜单和按钮、创建自己的工具栏、隐藏或显示工具栏、移动工具栏。在以前版本的 Office 中，工具栏只包含按钮，现在工具栏可包含按钮、菜单或者是两者都包括。

从[自定义]对话框向工具栏拖动命令，可为该命令创建一个工具栏按钮，以便执行该命令。

PowerPoint 允许用户自定义工具栏，如果用户要创建自己的工具栏，可以进行以下的几种操作：

- 添加、移动、复制和删除工具栏。
- 创建自定义工具栏。
- 自定义按钮图形。
- 为样式、自动图文集词条或指定工具栏按钮。
- 用[管理器]管理自定义工具栏。

1. 添加、移动、复制和删除工具栏

在 PowerPoint 中可以为常用的样式和字体创建工具栏按钮，具体操作步骤如下：

- (1) 在 PowerPoint 的窗口中显示要添加按钮的工具栏。
- (2) 执行[工具]菜单中的[自定义]命令，出现[自定义]对话框，选择[命令]选项卡，

如图 11-12 所示。

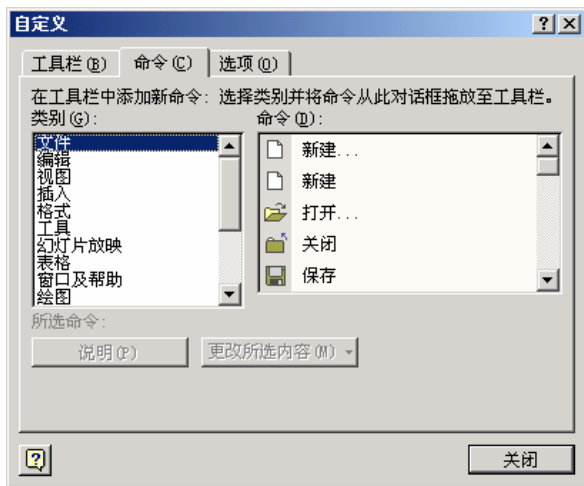


图 11-12 【自定义】对话框中的【命令】选项卡

在[类别]列表中，单击选择要执行命令的类型。例如，要添加运行宏的按钮，可单击选



择[宏]类型；要添加插入自选图形的按钮，可单击[自选图形]。

(3) 在右边的[命令]列表中，将需要的命令拖动到显示的工具栏上，然后释放鼠标左键即可将该命令添加到工具栏上。

PowerPoint 在每个工具栏上都放置了一些按钮。但是，工具栏上的有些按钮很少使用，可以将不常用的按钮从工具栏上删除，而另外添加一些常用的按钮。另外，还可以在工具栏间移动或复制按钮，使得工具栏的按钮安排更符合需要，移动、删除或复制工具栏上按钮的操作如下：

(1) 显示要移动或复制的按钮的源工具栏，以及要添加按钮的目标工具栏。

(2) 要移动一个工具栏按钮，可以在按住 Alt 键的同时，将该按钮拖动到相同工具栏上的新位置或拖动到另一个工具栏。

(3) 要复制工具栏按钮，可以在按住 Ctrl+Alt 组合键的同时，将该按钮拖动到新位置。

(4) 要删除工具栏按钮，按住 Alt 键，并将按钮拖离工具栏至文档中任意位置。

除了可以在工具栏上添加其他工具栏上的按钮之外，还可以在工具栏上添加菜单中的命令。如果要在工具栏上添加内置菜单，可以按以下步骤操作：

(1) 显示要添加内置菜单的工具栏。

(2) 执行[工具]菜单中的[自定义]命令，然后在[自定义]对话框中单击[命令]选项卡。

(3) 单击选择[类别]列表中的[内置菜单]选项。

(4) 将需要的菜单从[命令]列表中拖动到显示的工具栏上。

如果要在工具栏上添加自定义菜单，具体操作如下：

(1) 显示要添加自定义的工具栏。

(2) 执行[工具]菜单中的[自定义]命令，然后在[自定义]对话框中单击[命令]选项卡。

(3) 单击选择[类别]选项列表中的[新菜单]选项。

(4) 将[命令]列表中的新菜单拖动到显示的工具栏上。

(5) 用鼠标右键单击工具栏上的新菜单，出现如图 11-13 所示的快捷菜单，然后在快捷菜单中的[命名]文本框中输入新菜单的名称，输入之后按 Enter，快捷菜单消失。

要将命令添加到自定义菜单中，可以单击添加到工具栏上的自定义菜单，出现一个空框，如图 11-14 所示。单击[类别]下的一种类型，然后将[命令]列表中的命令或按钮拖到工具栏上的空框中。可以将[命令]列表中多个命令或按钮拖到工具栏上的空框中，直到完成自定义



菜单。

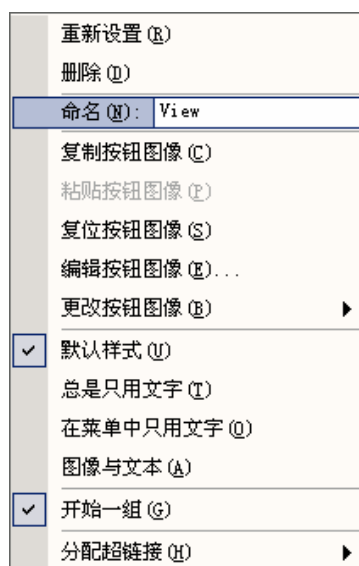


图 11-13 自定义工具栏时出现的快捷菜单



图 11-14 一个空白的新菜单

完成了整个自定义菜单之后，单击[自定义]对话框中的[关闭]按钮，自定义的菜单就出现在新的工具栏上。

例如，在这里我们自定义的菜单名称与已有的[常用]菜单重复，并将它放在 PowerPoint 的菜单栏中。单击执行菜单栏中的[常用]菜单，就会出现该菜单下新添加的命令和按钮，如图 11-15 所示。

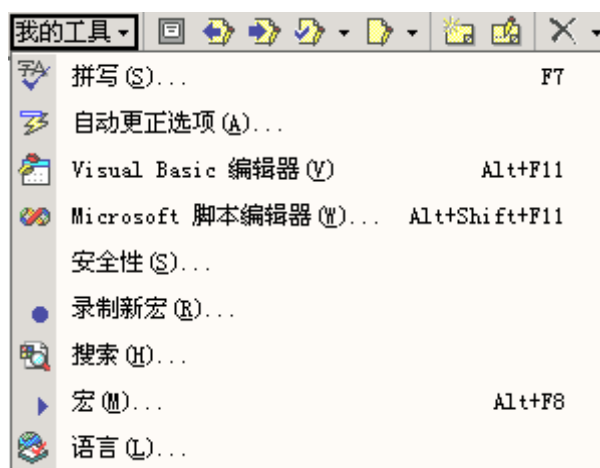


图 11-15 自定义的【常用】菜单



如果在某个模板或基于该模板的文档中更改工具栏设置，PowerPoint 就将更改后的设置保存在该模板上。由于修改将影响所有使用该模板的文档窗口，所以为了不致影响其他文档窗口，往往在关闭当前文档时需要恢复工具栏原来的设置。这时可以按如下步骤操作：

(1) 执行[工具]菜单中的[自定义]命令，出现[自定义]对话框，然后选择[工具栏]选项卡，如图 11-16 所示。

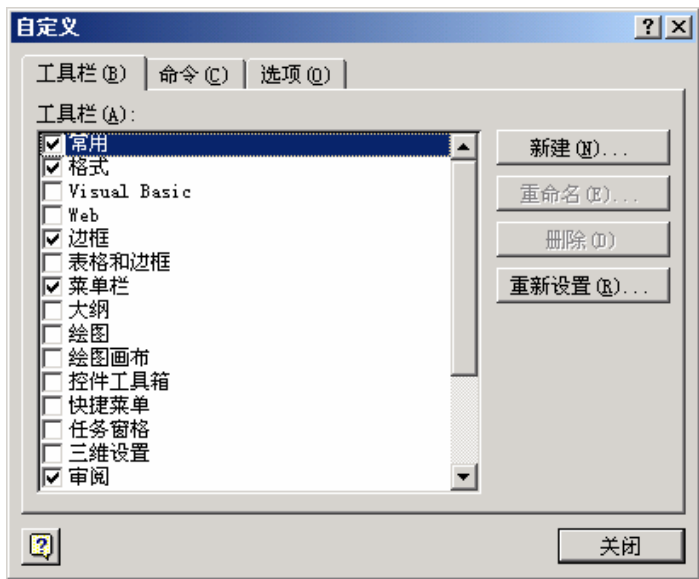


图 11-16 【自定义】对话框的【工具栏】选项卡

(2) 选择需要恢复原来按钮和菜单的工具栏。当在[自定义]对话框中单击一个工具栏名称选中或取消该复选框时，可以在 PowerPoint 的窗口中显示或隐藏该工具栏。

(3) 单击[重新设置]按钮，出现一个 Microsoft PowerPoint 警告信息，如图 11-17 所示。询问用户是否要确认取消对某个菜单或工具栏的修改，单击[确定]按钮，取消对工具栏所做的修改，返回[自定义]对话框。



图 11-17 Microsoft PowerPoint 警告信息



(4) 单击[关闭]按钮, 返回到 PowerPoint 的主窗口中, 被修改的菜单或工具栏就恢复到原来的设置。

2. 创建自定义工具栏

可以将经常使用的命令创建为自定义工具栏, 可以根据个人的习惯设置符合自己需求的自定义工具栏, 以方便操作。创建自定义工具栏的具体方法如下:

(1) 单击[工具]菜单中的[自定义]命令, 然后在出现的[自定义]对话框中选择[工具栏]选项卡。

(2) 单击[新建]按钮, 出现[新建工具栏]对话框, 如图 11-18 所示。



图 11-18 【新建工具栏】对话框

(3) 在[工具栏名称]文本框中输入新建的工具栏名称。

(4) 单击[确定]按钮返回到[自定义]对话框中, 然后单击[关闭]按钮返回到 PowerPoint 的窗口中。屏幕上显示出刚才创建的空白工具栏。

打开[自定义]对话框的[工具栏]选项卡, 就会发现[工具栏]列表中增加了刚才创建的工具栏选项, 这里是[新建工具栏]选项, 如图 11-19 所示。这时就可以向新建的工具栏中添加按钮、内置菜单或自定义菜单, 方法如前所述。

创建了自定义工具栏之后, 就可以将它放置在窗口合适的位置。可以像对待 PowerPoint 原有的工具栏那样显示或隐藏它, 不需要的时候还可以将其删除。

要想显示或隐藏自定义的工具栏, 可以在窗口中任一工具栏中单击鼠标右键, 打开一个快捷菜单, 如图 11-20 所示。

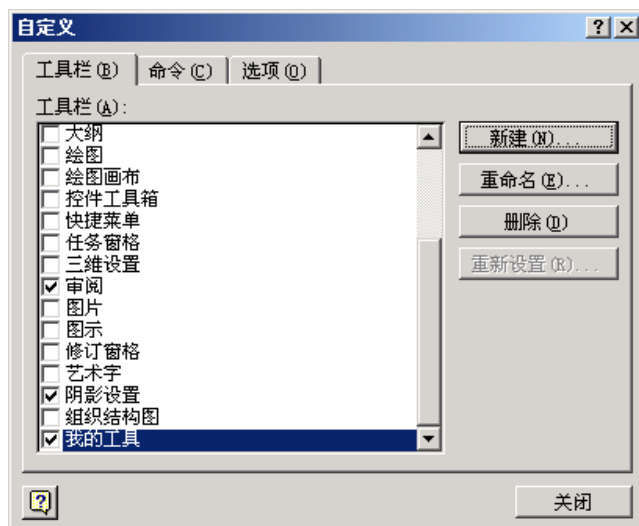


图 11-19 增加了自定义工具栏后的【工具栏】选项卡

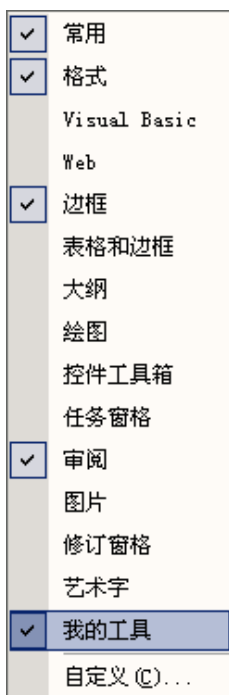


图 11-20 显示或隐藏工具栏的快捷菜单

快捷菜单中包括 PowerPoint 原有的工具栏和用户自定义的工具栏。如果工具栏名称前有复选标记，则该工具栏显示在 PowerPoint 的窗口中；如果工具栏名称前没有复选标记，则该工具栏隐藏。单击菜单中的某个工具栏的名称，可以显示或隐藏该工具栏。

如果要删除自定义工具栏，可以执行下面的操作步骤：

- (1) 执行【工具】菜单中的【自定义】命令，然后在出现的【自定义】对话框中选择【工具栏】



选项卡。

(2) 在列表中单击选择需要删除的自定义工具栏。

(3) 单击[删除]按钮。这时，屏幕上显示一个消息框询问是否确实想删除该工具栏。

(4) 【确定】按钮即可删除该自定义工具栏，并返回【自定义】对话框。再单击【关闭】按钮，返回到 PowerPoint 的窗口中。



注意：不能删除内置的工具栏。当选择一个内置工具栏时，会出现【重新设置】按钮，该按钮可将该工具栏恢复到默认的设置。

3. 在工具栏上将相关按钮和菜单分组

要分组相关的按钮和菜单，可在该组的第一个按钮之前和最后一个按钮之后添加分隔条，这样可将该组按钮与工具栏上的其他按钮和菜单分开。例如，将【常用】工具栏上的【新建】、【打开】和【保存】按钮分在一组，在【保存】按钮后面有一个分隔条。

要将工具栏上的按钮分组，可以执行以下步骤操作：

(1) 显示需要将相关按钮和菜单分组的工具栏。

(2) 执行【工具】菜单中的【自定义】命令。

(3) 要在水平工具栏的两个按钮之间添加分隔条，将右边的按钮向右拖动。在垂直的固定工具栏中，将下面的按钮向下拖动。要移去两个按钮之间的分隔条，将一个按钮拖近另一个按钮。



注意：如果将一个按钮拖得过远，则该按钮会移动到该工具栏上的新位置，而不是添加分隔条。



技巧：可以不打开【自定义】对话框，按住 Alt 键，并拖动工具栏按钮，可快速地添加或移去工具栏按钮之间的分隔符。

4. 更改工具栏上的下拉列表框的宽度

如果工具栏上的下拉列表的宽度较小而不能完全显示列表框中的一些项目时，可以调整下拉列表框的宽度以满足需要。

具体操作如下：

(1) 显示要更改的工具栏。

(2) 执行【工具】菜单中的【自定义】命令。

(3) 单击工具栏上带下拉列表框的按钮，例如【字体】或【字号】。



(4) 将指针指向下边列表框的左边或右边，当指针变成带方向箭头的“+”字时，拖动列表框的边缘，改变宽度。

5. 自定义工具栏按钮或菜单命令的图标

除了当单击时显示下拉列表或子菜单的按钮，可更改任何工具栏按钮或菜单命令的图标。可将一个图标从一个工具栏按钮复制到另一个按钮，从一个菜单命令复制到另一个菜单命令，从一个工具栏按钮复制到另一个菜单命令，反之亦然。也可以在一个图标程序中创建一个图标，然后将该图标粘贴到按钮或菜单命令上，或者更改现有按钮或菜单命令的图标。

在工具栏按钮上可以显示文字、图标或两者都显示。在菜单命令上可同时显示图标和文字或只显示文字，但不能只显示图标。

如果要改变按钮的图标，可以先单击[工具]菜单的[自定义]菜单项，打开[自定义]对话框。然后将鼠标指针指向要进行改变的按钮，再右击，打开快捷菜单，如图 11-21 所示。

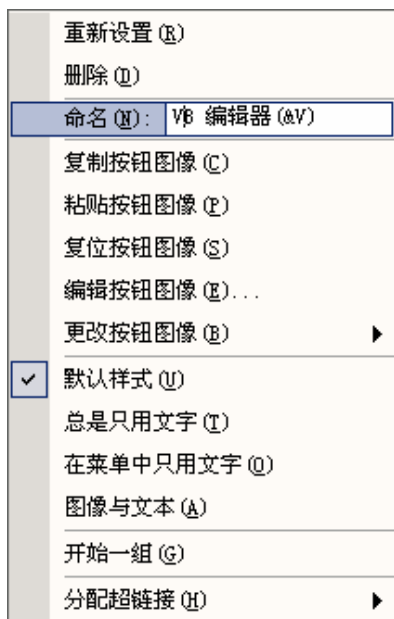


图 11-21 改变按钮图标时出现的快捷菜单

在快捷菜单上有 5 个针对按钮图标操作的菜单项，其作用如下：

- 【复制按钮图标】：将选定按钮的图标复制到剪贴板。
- 【粘贴按钮图标】：将选定的按钮图标替换成剪贴板上的图标。
- 【复位按钮图标】：将选定按钮的图标恢复成 PowerPoint 对该按钮图标的默认设置。
- 【编辑按钮图标】：单击该菜单项，可打开[按钮编辑器]对话框，如图 11-22 所示。

在对话框中，[图片]框是一个栅格图，可以用[颜色]选项组里提供的样品颜色填充[图片]框

里的小栅格，绘制成所需的按钮图标，然后再单击[确定]按钮，即可将选定的按钮图标换成绘制的图标。



➤ **【更改按钮图标】**：用 PowerPoint 提供的图标更换选定按钮的图标。单击该菜单项，可看到按钮图标列表，如图 11-23 所示。从图标列表中选择一個图标，就可替换所选按钮的图标。

例如，如果要将文件中的图标复制到工具栏按钮，就可以使用上述的快捷菜单进行操作。具体步骤如下：

（1）将要出现在工具栏按钮上的图标复制到剪贴板。如果可选择复制图标的格式，则选择位图或图片格式。

（2）切换到 PowerPoint 环境中。

（3）显示具有要改变按钮图标或菜单命令图标的工具栏。执行【工具】菜单中的【自定义】命令。

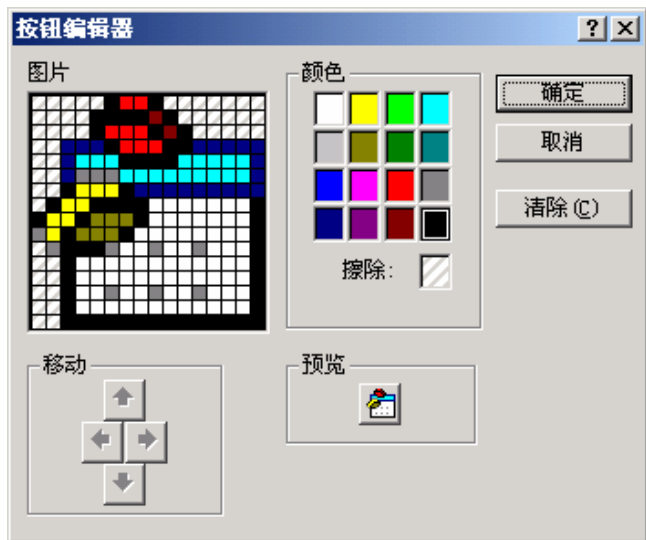


图 11-22 【按钮编辑器】对话框

（4）在该工具栏按钮上右击，然后单击快捷菜单中的【粘贴按钮图标】命令，将复制的图标粘贴到工具栏按钮。

6. 为宏指定工具栏按钮

PowerPoint 允许将宏添加到工具栏上，并且可以为它指定一个按钮。这样，以后只要单击工具栏上的按钮，就可以执行该按钮代表的宏了。

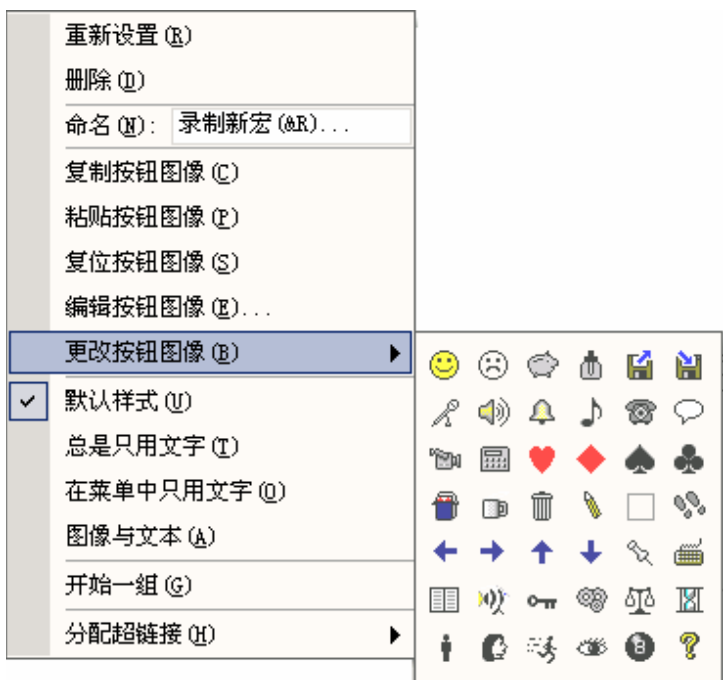


图 11-23 按钮图标列表

如果要宏指定为工具栏按钮，可以执行以下的操作步骤：

- (1) 显示要添加按钮的工具栏。
- (2) 执行【 工具】菜单中的【 自定义】命令，出现【 自定义】对话框，然后选择【 命令】选项卡。
- (3) 在【类别】列表框中，选定【宏】类别，如图 11-24 所示。PowerPoint 会根据选择的类别，在【命令】列表框显示【宏】的列表。
- (4) 在【命令】列表框中选择一个宏，将它拖放到适当的工具栏上。
- (5) 单击【更改所选内容】按钮，打开一个下拉式菜单，如图 11-25 所示。

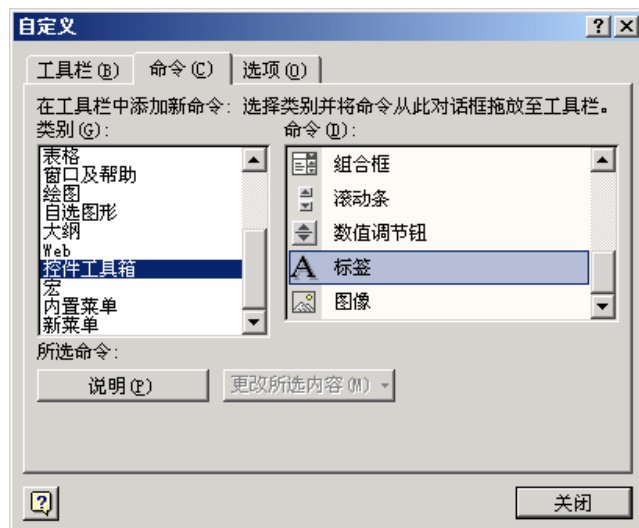


图 11-24 【自定义】对话框的【命令】选项卡

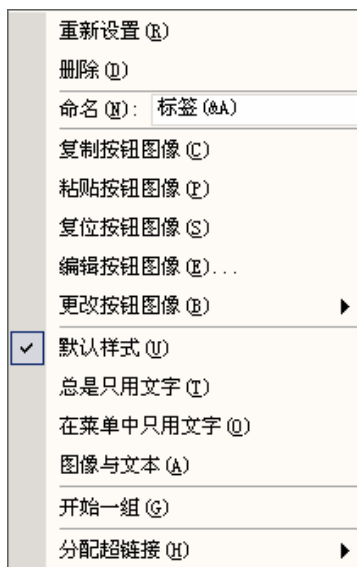


图 11-25 【更改所选内容】的下拉式菜单

(6) 如果将按钮设置成文字形按钮, 就要在[命名]文本框中输入按钮的名字, 并选中[总是只用文字]选项。如果将按钮设置成图标按钮, 应按前面自定义按钮图标的步骤给按钮添加图标, 并选中[默认模式]选项。如果要在按钮上既显示图标又显示文字, 可分别设置文字和图标, 再选中[图标与文字]选项。



11.2.2 自定义菜单

菜单栏是特殊的工具栏，位于屏幕的顶部，其中包括[文件]、[编辑]和视图等共 9 个菜单。还可自定义菜单栏，自定义的方式与自定义任何内置工具栏的方式相同。例如，可以在菜单上快速添加或移去按钮和菜单，但是不能隐藏菜单栏。

菜单显示了命令列表。有些命令的旁边有图标，这样可以快速将该命令与工具栏上相应的图标按钮联系起来。

1. 添加和删除菜单命令

可以将命令和经常使用的格式、表格和自选图形添加到菜单中，并对它们进行定义。添加菜单的具体操作如下：

- (1) 显示包括要添加命令或其他项目的菜单的工具栏。
- (2) 单击[工具]菜单中的[自定义]命令，然后选择[命令]选项卡。
- (3) 在菜单栏中打开要添加菜单项的菜单。
- (4) 单击[类别]下的命令类型。例如，要添加应用格式的菜单命令，则单击[格式]选项；要添加应用特定自选图形的菜单命令，则单击[自选图形]选项。
- (5) 如果要在菜单中添加分隔符，先选定分隔下方的菜单项，再单击[自定义]对话框[命令]选项卡上的[更改所选内容]按钮，打开一个下拉式菜单，从中选择[开始一组]命令即可。
- (6) 要重新命名一个菜单命令用鼠标右键单击该菜单命令，在[命名]文本框中输入名称，然后按 Enter 键即可。
- (7) 重复步骤(3)~(6)，添加其他菜单项。
- (8) 单击[关闭]按钮回到 PowerPoint 窗口中。

可将不常用的或新添加的菜单命令删除，具体操作如下：

- (1) 执行[工具]菜单中的[自定义]命令。
- (2) 单击要删除菜单命令的菜单。
- (3) 将要删除的菜单项拖离菜单。
- (4) 单击[关闭]按钮返回到 PowerPoint 的窗口中。

当对菜单进行添加菜单项或删除了菜单项后，如果不满意还可以恢复菜单的默认位置，具体操作如下：



- (1) 单击[工具]菜单中的[自定义]命令，并单击选择[工具栏]选项卡。
- (2) 在[工具栏]列表中选择[菜单栏]选项。
- (3) 单击对话框中的[重新设置]按钮，或右击某个菜单，然后执行快捷菜单中的[重新设置]命令。
- (4) 会出现一个 Microsoft PowerPoint 的提示信息，询问是否要取消对某个菜单的修改。单击[确定]按钮返回[自定义]对话框。
- (5) 单击[关闭]按钮，关闭[自定义]对话框。

同样，也可以更改菜单命令的图标，这和更改工具栏上的按钮的图标操作类似，这里不再详述。

2. 添加、删除自定义菜单

除了可以添加或删除菜单项之外，还可以直接将自定义菜单添加至 PowerPoint 菜单上，也可以将已存在的 PowerPoint 菜单删除。

如果要添加自定义的菜单，可以执行如下操作步骤：

- (1) 执行[工具]菜单中的[自定义]命令，打开[自定义]对话框，然后选择[命令]选项卡。
- (2) 在[类别]列表框中选择[新菜单]选项。
- (3) 在[命令]列表框中，将[新菜单]选项拖动到菜单栏中需要添加菜单的位置。
- (4) 单击[更改所选内容]按钮，打开一个如图 11-26 所示的菜单，在[命名]文本框中输入新菜单名称。

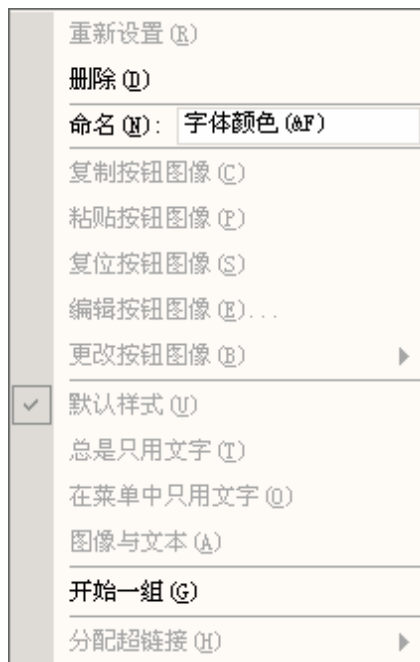


图 11-26 【更改所选内容】菜单

(5) 添加菜单项。添加菜单项的方法和以往已有菜单上添加菜单项的方法完全相同。

(6) 单击[关闭]按钮，关闭[自定义]对话框。

如果感觉菜单的排布不太合适，可以调整菜单在菜单栏中的相对位置；如果不再使用某个菜单，则可以删除该菜单。移动或删除菜单的方法如下：

(1) 单击[工具]菜单的[自定义]菜单项，打开[自定义]对话框。

(2) 如果要移动菜单，在菜单栏上选中该菜单，并将其拖动到新位置，再松开鼠标左键。如果要删除菜单，在菜单栏上选定菜单，将其拖离菜单栏到非工具栏的窗口中。

(3) 单击[关闭]按钮关闭[自定义]对话框。

如果误删了某个 PowerPoint 内置菜单，可采取下列方法恢复：

(1) 打开要恢复被删除的内置菜单的设计模板或一个用该模板制作的演示文稿。

(2) 执行[工具]菜单中的[自定义]命令，打开[自定义]对话框，然后选择[命令]选项卡。



技巧：如果已经在该模板中删除了【工具】菜单，从而无法执行【工具】菜单中的【自定义】命令。此时可以在菜单栏或任何一个已打开的工具栏上右击，打开一个快捷菜单，如图 11-27 所示。执行该快捷菜单中的【自定义】命令，也可以打开【自定义】对话框。

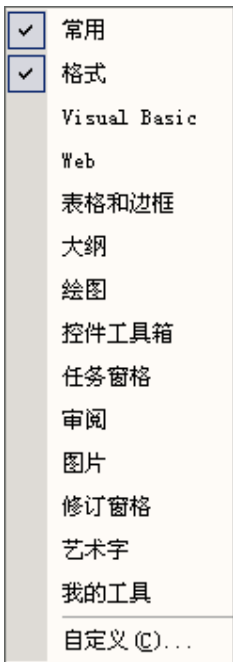


图 11-27 工具栏的快捷菜单

- (3) 在[类别]列表框里选择[内置菜单]选项，如图 11-28 所示。
- (4) 在[命令]列表框中选定被删除的内置菜单，将其拖动到菜单栏上。
- (5) 单击[关闭]按钮，关闭[自定义]对话框。

3. 自定义快捷菜单

在 PowerPoint 中不能添加或删除快捷菜单。但是，可以更改快捷菜单命令的图标、重新命名快捷菜单中的命令、显示菜单命令的图标和文字或只显示文字，并且可以像 PowerPoint 中任何菜单一样，移动或复制快捷菜单中的命令。

向快捷菜单中添加命令的操作方法如下：

- (1) 单击[工具]菜单中的[自定义]命令，然后在出现的[自定义]对话框中选择[工具栏]选项。
- (2) 选中[快捷菜单]复选框。这时出现如图 11-29 所示的[快捷菜单]工具栏，上面有[文字]、[表格]、[图形]和 Slide Show(幻灯片放映) 4 个工具按钮，单击它们可打开相应的菜单，单击相应的菜单项可弹出其下的子菜单，菜单结构示例如图 11-30 所示。

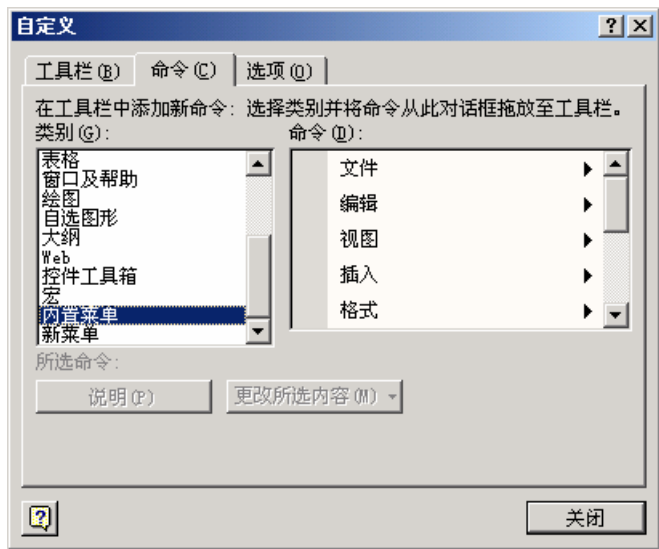


图 11-28 【类别】列表框中的【内置菜单】选项



图 11-29 【快捷菜单】工具栏

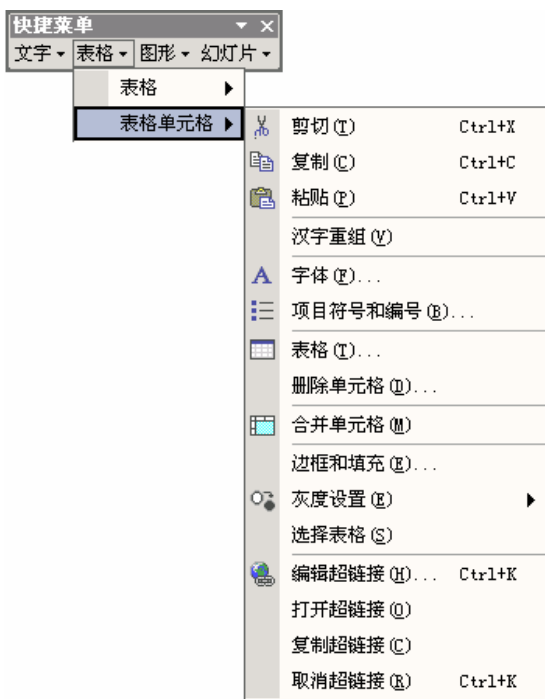


图 11-30 菜单的结构

(3) 单击[快捷菜单]工具栏上的一种菜单，然后单击要更改的快捷菜单。



(4) 单击[自定义]对话框中的[命令]选项卡。

(5) 单击[类别]下的命令类型，将[命令]框中的命令拖动到快捷菜单中适当的位置，然后释放鼠标即可。

要删除快捷菜单中的命令，只要在步骤3中单击[快捷菜单]工具栏上的一种菜单，然后单击包含命令的快捷菜单，直接将要删除的命令拖离菜单即可。

11.2.3 设置【自定义】选项

在 PowerPoint 中，除了可以自定义工具栏和菜单之外，还可以改变菜单和工具栏的显示方式和排列方式。

执行[工具]菜单中的[自定义]命令，出现[自定义]对话框，然后选择其中的[选项]选项卡，如图 11-31 所示。

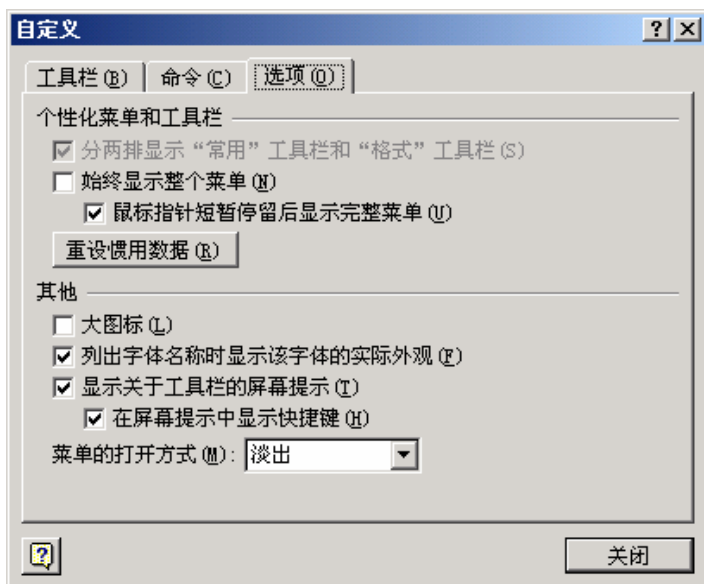


图 11-31 【自定义】对话框中的【选项】选项卡

在该选项卡中，选中或清除相应的复选框可以改变菜单和工具栏的一些选项。单击其中的[重设惯用数据]按钮，会出现一个 Microsoft PowerPoint 警告信息，如图 11-32 所示，询问是否要恢复菜单和工具栏的默认设置。

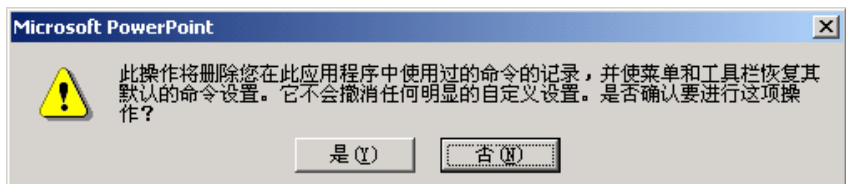


图 11-32 Microsoft PowerPoint 警告信息

单击[是]按钮，将恢复菜单和工具栏的默认设置，但自定义的菜单和工具栏仍然不会改变。

11.3 用 VBA 使应用程序自动化

在 PowerPoint 中利用 Visual Basic for Applications，除了可以将 PowerPoint 中执行的任务自动化以外，还可以使在 Office 应用程序之间执行的任务自动化。例如，我们可以在 PowerPoint 中定义一个宏，用它插入 Word 文档和 Excel 工作表。

如果要将 PowerPoint 中插入 Word 文档的任务录制成一个宏，可以按以下步骤操作：

- (1) 在 PowerPoint 中，单击[常用]工具栏上的[新幻灯片]按钮，然后在[新幻灯片]对话框中选择一种适合插入表格的自动版式。
- (2) 执行[工具]菜单的[宏]或[录制新宏]命令，为该宏取名为[插入 Word 文档]。
- (3) 执行[插入]菜单中的[对象]命令，出现[插入对象]对话框，如图 11-33 所示。在该对话框的[对象类型]列表中，选择[Microsoft Word]选项，然后单击[确定]按钮。

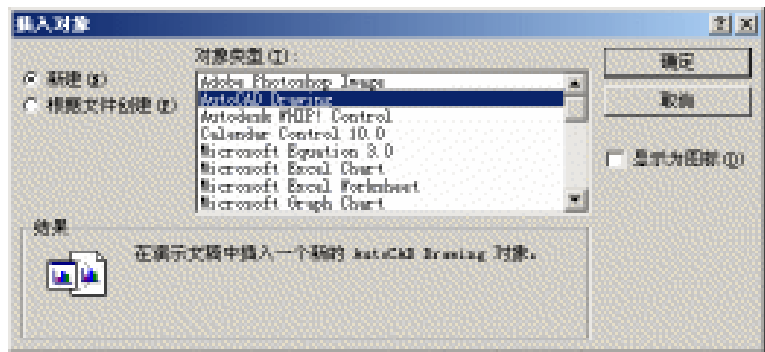


图 11-33 【插入对象】对话框

- (4) 出现一个 Word 文档对象，如图 11-34 所示。在其中可以输入文本内容，并可以改变它的大小和位置。输入完毕之后，单击 Word 文档对象，结束插入文档。



图 11-34 插入到幻灯片上的 Word 文档对象

(5) 单击[停止录制]工具栏上的[停止 ]按钮，结束宏的录制。

录制完该宏后,就可以在该演示文稿中的其他幻灯片上用该宏插入一个 Word 文档对象,而不必执行一系列的繁琐的步骤。

11.4 本章小结

通过本章的学习,读者掌握了如何根据自己的习惯来优化 PowerPoint 的工作环境,以及如何通过宏来简化一些经常进行的操作步骤。

在 PowerPoint 中录制宏的方法比较简单,但编辑 VBA 代码具有一定的难度。对一位普通的用户来说,可以不必关心如何编辑 VBA 代码而直接使用宏;如果用户对编辑 VBA 代码感兴趣,可以找一本专门讲述 Visual Basic 的书来学习。

自定义菜单和工具栏并不难,但要注意的一点是在没有搞清楚之前,不要进行一些删除操作,因为有些操作是不可逆的,删除的东西可能无法恢复。

第 12 章 展示演示文稿与网络应用

本章将介绍如何打印演示文稿，如何制作屏幕幻灯片，如何放映幻灯片，如何创建用于 Internet 上的演示文稿，如何发送演示文稿以及如何浏览 Internet 上的演示文稿等。

12.1 打印演示文稿

一般来说，打印几乎是计算机工作中最令人头疼的部分。用户煞费苦心地在屏幕上建立了一种形象，待将它们打印出来后，往往是颜色深的地方太深，浅的地方又太浅。

但这些问题在 PowerPoint 2002 中都已经得到了很好的解决。纵向和横向之间、幻灯片和投影之间、屏幕和打印纸之间的这种种转换，PowerPoint 都可轻而易举地自动完成。用户只需要把精力集中在如何更富创造力的表达自己的观点就行了。

这一节里，用户将学会设置演示文稿的打印格式。可以打印整个演示文稿、打印讲义和演讲者备注，还可以将演示文稿打印在一个 PostScript 文件中，然后把它送到专门的服务机构去制作实际的 35mm 幻灯片。

12.1.1 设置打印页面的格式

为打印演示文稿或将演示文稿制作成实际的 35mm 幻灯片，第一步是检查幻灯片的当前页面设置。在编写演示文稿之初也可以改变幻灯片的页面设置，幻灯片页面设置决定用户所建立的幻灯片的大小和方向。

用户可以保留幻灯片的默认页面，即按幻灯片放映方式显示演示文稿。比如需要制作 35mm 幻灯片时，或按指定的高度和宽度打印时，才需要改变幻灯片的页面设置。

改变幻灯片页面设置后，PowerPoint 会自动改变幻灯片的大小和方向，使之与打印页的大小和方向相适应。例如用户可以建立水平走向的横向幻灯片，如果用户需要的是垂直走向，可很容易地改变到纵向灯片。大多数情况下，PowerPoint 可为用户进行所有必须的调整工作。

为查看幻灯片的页面设置，可以执行【文件】菜单中的【页面设置】命令，出现【页面设置】对话框，如图 12-1 所示。

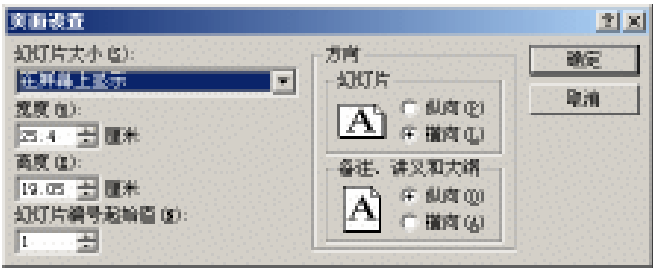


图 12-1 【页面设置】对话框



在该对话框中，可看到关于幻灯片大小、幻灯片编号起始值，以及幻灯片、备注、讲义和大纲的方向选项。

在【页面设置】对话框中，【幻灯片大小】下拉列表中有 6 种事先已设置好的幻灯片大小，它们是屏幕显示、Letter 纸张、A4 型纸、35mm 幻灯片、投影机幻灯片和横幅。用户可选择其中任何一种，也可选择【自定义】选项，然后在【高度】和【宽度】文本框中指定幻灯片的高度和宽度。

【幻灯片编号起始值】文本框中的数值决定幻灯片的起始编号。该编号出现在幻灯片上和 PowerPoint 窗口底部的幻灯片编号指定器上，用户可自任何数码开始为幻灯片编号。例如，指定当前演示文稿的第一个幻灯片的序号为 5，直接在【幻灯片编号起始值】文本框中输入 5，或单击该文本框右端的上箭头将设置值增加到 5。

在 PowerPoint 中，可设置两种不同的幻灯片方向：一种用于幻灯片，一种用于演讲者备注、讲义和演示文稿大纲。利用这些设置值，可按横向打印幻灯片，而按纵向打印演讲者备注和讲义。



提示：幻灯片、演示大纲、讲义和演讲者备注都有母版，对这些母版，可用页眉、页脚、文本、幻灯片和图形进行修改。关于如何修改母版，详见第 5 章的“幻灯母版”一节。

12.1.2 打印演示文稿

进行打印以前，先要在 PowerPoint 中打开拟打印的演示文稿，并使其显示在活动演示文稿窗口中。然后在【文件】菜单中执行【打印】命令，或按 Ctrl+P 键，出现【打印】对话框，如图 12-2 所示。





图 12-2 【打印】对话框



注意：单击【常用】工具栏上的【打印】按钮，不会出现【打印】对话框，PowerPoint 按当前的打印设置打印整个演示文稿。

当前所选打印机的名字显示在【打印】对话框的顶部。要使用其他的打印机打印演示文稿，需从【名称】下拉列表中选择所需的打印机。为将演示文稿文件传到另一系统进行打印，则选择【打印至文件】复选框，此后即可将演示文稿打印到硬盘上的一个输出文件中。

通过设置【打印范围】选项，可打开演示文稿的全部幻灯片，或只打印所选择的幻灯片。

- 如果要打印整个演示文稿，则单击【全部】单选按钮。
- 若只打印显示在幻灯片视图中的那张幻灯片，则单击【当前幻灯片】单选按钮。
- 要打印选择的幻灯片，则单击【幻灯片】单选按钮，并在【幻灯片】文本框中输入拟打印幻灯片的编号。非连续的幻灯片编号间用逗号（,）隔开。一个范围中的第一个和最后一个幻灯片编号间用短线（-）隔开。通过使用逗号和短线，可选择非连续的幻灯片编号和幻灯片范围进行打印。例如，为打印第 1 张、第 3 张到第 5 张幻灯片，则在【幻灯片】文本框中输入“1,3-5”。

如果为演示文稿设置了【自定义放映】，还可以选择【自定义放映】单选按钮，然后从右边的下拉列表中选择一种自定义放映的类型。

为打印多份幻灯片，可增加【打印份数】文本框中的数值，如打印一份以上，还可选择【逐份打印】复选框。用这种方式打印出各份演示文稿时，先打印一份完整的演示文稿，再打印下一份，依次类推。而不是先打印出各份的第一页，然后再打印出各份的第二页。

【打印内容】选项的默认设置为【幻灯片】，但可以从下拉列表中选择打印【讲义】、【备注页】或【大纲视图】。



技巧：选择要打印的幻灯片的另一种方法是，切换到幻灯片浏览视图或大纲视图，再按住 Shift 键，单击各个拟选择的幻灯片或幻灯片图标。然后，打开【打印】对话框，单击【打印范围】选项组的【选定幻灯片】单选按钮，这样只打印选择的幻灯片。

在【打印】对话框底部的那些选项，它们的默认值对大多数情况都是适宜的。但用户仍可用这些选项对演示文稿的打印方式作重要修改。关于这些特别选项的用途，下面将分别介绍。

➤ 【灰度】：选择该选项则可在黑白打印机（如黑白激光打印机）上打印彩色幻灯片。该选项用灰度填充对象，用黑白图案或灰色图案代替彩色图案。该选项还不为带边框的对象（文本对象除外）加上细的黑色边框。选择了该选项打印演示文稿时，某些对象或许不能按用户所喜欢的外观显示。例如，黑色背景上的黑色对象也会看不到了。用户可调整个别对象的颜色，方法是先选择对象，再执行【格式】菜单或快捷菜单中的【颜色和线条】命令。如果要改变所选择文本的颜色，需使用【格式】菜单中的【字体】命令。

➤ 【纯黑白】：选择该选项将文稿中所有颜色转换成黑色和白色。当打印机不能打印灰度时则选择该选项。



- 【包括动画】：选中该复选框则将动画打印为图标。
 - 【根据纸张调整大小】：即使已设置了另外的打印页大小时，选择该选项仍可使幻灯片的大小自动适应打印页的大小。例如，对某个幻灯片，如果已在【页面设置】对话框中自定义了幻灯片的大小，而纸型为 A4 大小，就可选择该选项。
 - 【幻灯片加框】：选择该选项可在每张幻灯片的周围打印出一个窄框。为将幻灯片做投影片显示，可选择该选项。
 - 【打印隐藏幻灯片】：选择该选项后，在【幻灯片放映】菜单中执行【隐藏幻灯片】命令调协的隐藏幻灯片也被打印出来。如果文稿中没有隐藏幻灯片，则该选项不可用。
- 在【打印】对话框中【打印内容】下拉列表中选择【讲义】选项，然后在右边的【讲义】选项组中选择一页纸上的幻灯片数目。选择 4 张以上时还可以选择幻灯片的排列顺序【水平】或【垂直】。讲义的方向由【页面设置】对话框中【方向】选项组的设置值来决定。
- 为打印演讲者备注，在【打印】对话框中的【打印内容】下拉列表中，选择【备注页】选项。与打印讲义时的情况一样，演讲者备注的方向也是由在【页面设置】对话框中【方向】选项组的设置值来决定。

为按演示文稿在大纲视图中显示时的细节，大部分都出现在演示文稿大纲的打印件中。但被【大纲】工具栏上的【折叠】按钮隐藏的内容不予打印。在打印中文本的大小受大纲视图中显示比例的影响，例如，显示比例为 75% 时，大纲视图中 32 磅的文本在打印页中将打印成 24 磅的文本。

12.1.3 制作 35mm 幻灯片

如果用户的系统上接有胶片记录仪，并在 Windows 的打印机驱动程序中安装了该胶片记录仪的驱动软件，就可选择胶片记录仪作为打印设备，并可像使用任何其他打印机那样往胶片记录仪上打印输出。胶片记录仪在 35mm 幻灯片底片上建立每一个幻灯片的图像，然后即可用这些底片洗印出 35mm 幻灯片。

但大多数人并没有这种由他们自己支配的大型、昂贵的胶片记录仪，而是依靠一些制作幻灯片的专门服务机构。这些服务机构可将 PowerPoint 所生成的 PostScript 文件读入到胶片记录仪中。

12.2 制作屏幕幻灯片演示

随着计算机的日益发展，在计算机屏幕上直接进行幻灯片放映已经逐渐取代了传统的 35mm 幻灯片。如果显示器足够大，在一小型的会议室用显示器放映就可以了；如果听众很多，可以用一个计算机投影仪或液晶投影板在一个大的屏幕上放映 PowerPoint 幻灯片。

幻灯片放映的最显著的优点是可在幻灯片之间增加美妙动人的切换方式，加入淡化、擦除、渐隐等特殊效果能很好地吸引观众的注意力。

项目清单式幻灯片可按自动渐进方式显示，可随报告人的报告进度将其各个层次小标题逐层显示在屏幕上。图表也可成动画状，例如，在图形的各个垂直方向随用户的讲述逐渐伸展到它们的最大高度，如图 12-3 所示。



幻灯片中可加进视频、声音、动画和乐曲，还可以嵌入来自其他应用软件的信息。在进行幻灯片放映时，如有必要，可通过简单的操作将这种直接插入文档中的信息显示出来。

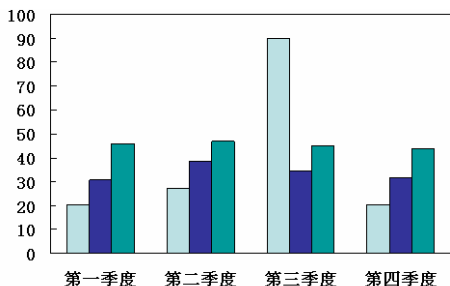


图 12-3 一张正在向上伸展的幻灯片

在 PowerPoint 中，还可以在幻灯片演示时，对演示文稿中的幻灯片进行标注，以便详细地解释幻灯片上的内容。

12.2.1 为演示文稿添加切换效果

切换是一种加在幻灯片之间的特殊效果。在文稿放映过程中，由一个幻灯片进入另一个幻灯片时，切换可使幻灯片以多种不同的方式出现在屏幕上，并且可以在切换时添加声音。

增加切换效果的最好场所是在幻灯片浏览视图中，在幻灯片浏览视图中，可一次查看多个幻灯片，并且可以预览幻灯片切换效果。

单击演示文稿窗口底部的【幻灯片浏览视图 】按钮，或在【视图】菜单中执行【幻灯片浏览】命令，即可切换到幻灯片浏览图，如图 12-4 所示。

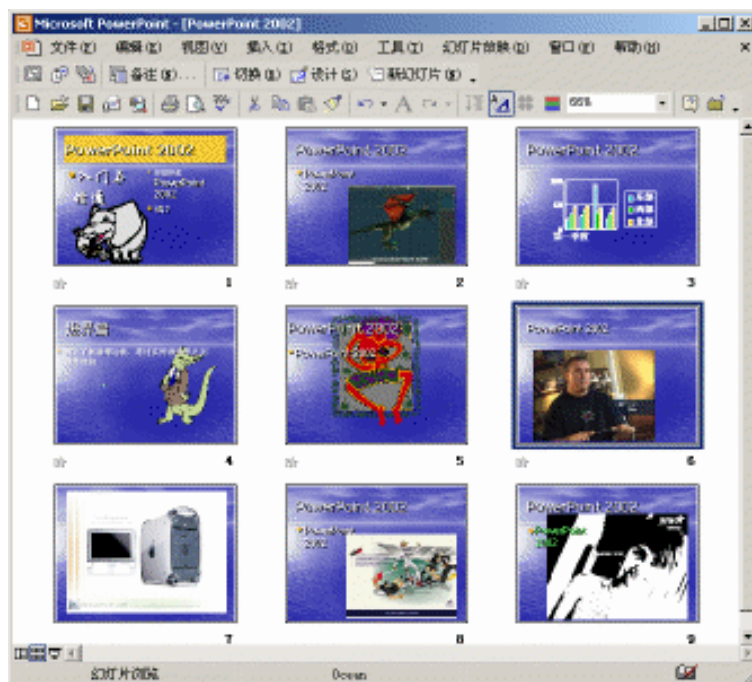


图 12-4 幻灯片浏览视图下的一个演示文稿

在【幻灯片放映】工具栏上的【幻灯片切换】中你可以为任何一张、一组或全部幻灯片指定切换效果。

例如，要为图 12-4 所示的演示文稿中的幻灯片添加切换效果，可以按以下步骤操作：

（1）选择要为其添加切换效果的一张或一组幻灯片。

（2）执行【幻灯片放映】菜单中的【幻灯片切换】命令，出现【幻灯片切换】对话框，如图 12-5 所示。在该对话框的【效果】下拉列表中可以选一种切换效果。选择一种切换效果时，上面的图片会示范运行选择的切换效果。如果要再次预览切换效果，可以单击上面的图片。



图 12-5 【幻灯片切换】对话框

(3) 选择幻灯片切换时的速度：【慢速】、【中速】或【快速】。

(4) 如果计算机有声卡和音箱，还可以在【声音】的下拉列表中选择一种声音，这样在幻灯片切换时就会播放出声音。选中【循环播放，到下一声音开始时】复选框，则会在进行幻灯片演示时连续播放声音，直到下一个声音出现。如果希望声音播放一次后停止，就不要选中此复选框。

(5) 在该对话框中的【换片方式】选项组下，指定 PowerPoint 在幻灯片放映时切换到下一张幻灯片的方式。如果希望单击鼠标时或经过指定时间后都能出现下一张幻灯片（以先发生者为准），就可以选定两个复选框，并在【每隔】文本框中输入所需的时间间隔。如果希望单击时下一张幻灯片出现，请选定【单击鼠标时】复选框，并取消【每隔】复选框，如果希望只在单击快捷菜单中的【下一张】时下一张幻灯片才出现，则应该取消这两个复选框。

(6) 单击【应用】按钮，将选择的切换效果应用于选择的幻灯片上。单击【全部应用】按钮，将选择的切换效果的设置应用于演示文稿中所有幻灯片。

向幻灯片添加了切换效果之后，一个小的幻灯片切换图标就会出现在幻灯片左下角。这个切换图标指示已经成功地添加了切换效果，单击该切换图标还可以观察真正的幻灯片切换效果。

12.2.2 制作动画效果

在 PowerPoint 中除了可以给幻灯片添加切换效果之外，还可以给幻灯片本身添加动画。给幻灯片中的对象添加动画可以产生很好的视觉和听觉效果。可以为一张或几张幻灯片添加动画，还可以自定义动画设置，为任何的 PowerPoint 对象设置动画。

幻灯片的切换效果是在进行幻灯片切换时进行的。与切换效果不同，动画是幻灯片切换后出现在幻灯片中，我们可以为同一张幻灯片同时添加切换效果和动画效果。这样，在进行幻灯片切换时，首先出现幻灯片的切换效果，再出现幻灯片的动画效果。



给一个对象加入动画后，既可以在幻灯片视图或幻灯片浏览视图中预览添加的动画效果，也可以在幻灯片放映期间查看动画的真实效果。

在设置动画时，有两种选择：可以使用一种 PowerPoint 的预设动画设置，也可以创建自定义动画。在时间比较紧张时，但是又想向演示文稿中添加一点额外的特殊效果。最好使用预设动画。除了添加视觉效果之外，还想添加声音效果时，自定义动画就是最好的选择。

1. 使用预设动画

PowerPoint 2002 有 14 种可用的预设动画设计，不过有的预计动画只能用于特定的对象，例如，【动态图表】就只能用于图表对象。用预设动画可以向 PowerPoint 对象快速添加动画。

如果要给幻灯片中的对象添加预设动画，最好是在普通视图或幻灯片视图中，具体操作步骤如下：

（1）选择想要添加动画的对象。可以一次选择几个对象，以便给它们添加相同的动画效果。

（2）单击【幻灯片放映】菜单，然后将鼠标指针指向【预设动画】命令，出现【预设动画】命令的子菜单，如图 12-6 所示。

（3）单击要添加的动画效果。



提示：有的预设动画中包括声音效果，例如，若选择【驶入】、【飞入】和【照相机】选项。在进行幻灯片放映时，就会在播放动画的同时，发出相应的声音。

在 PowerPoint2002 中，还可以给一张幻灯片或几张幻灯片中所有对象添加相同的动画效果。但如果是要同时给几张幻灯片添加相同的动画效果，就必须在幻灯片浏览视图中进行，具体步骤如下：

（1）切换到幻灯片浏览视图。

（2）选择要添加动画效果的一组幻灯片。

（3）单击【幻灯片放映】菜单，并将鼠标指向【添加效果】命令，然后在出现的子菜单中选择要添加的动画效果。然后在如图 12-7 所示的下拉列表中直接选择一种动画效果。

2. 自定义动画

预设的动画虽不错，但是当想控制动画效果的所有方面，就需要设置自定义动画。在设置自定义动画时，PowerPoint 允许随意组合视觉效果、声音和定时等功能。进行自定义动画设置时，还可以设置对象的动画顺序。

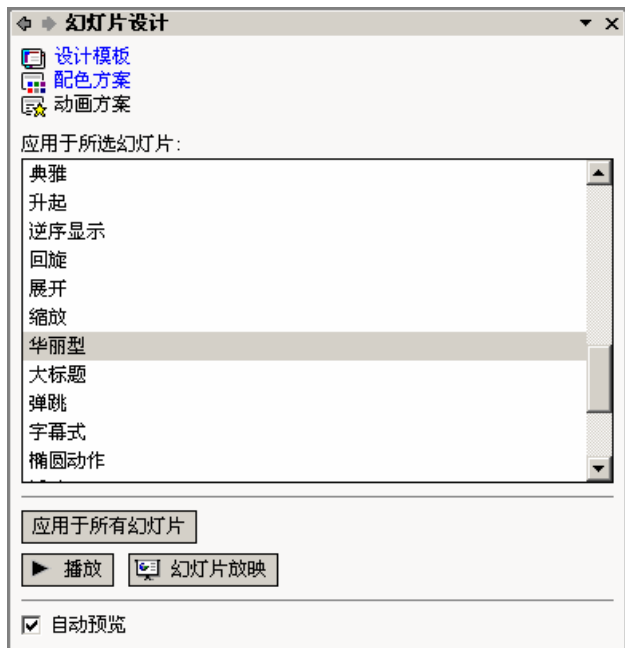


图 12-6 【动画方案】命令的子菜单

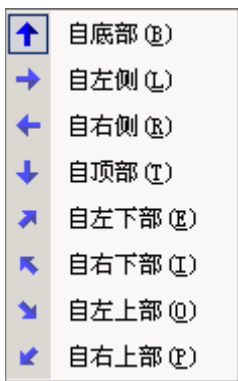


图 12-7 【预设动画】按钮框的下拉列表

在 PowerPoint 中，按照下列步骤来设置自定义动画：

- (1) 在幻灯片视图中，显示想要添加动画的幻灯片。
- (2) 执行【幻灯片放映】菜单中的【自定义动画】命令。
- (3) 出现【自定义动画】对话框，然后选择【顺序和时间】选项卡，如图 12-8 所示。



提示 在 PowerPoint 中，必须在幻灯片视图中才能添加自定义动画。但在 PowerPoint2002 中，普通视图、大纲视图和幻灯片视图中都能添加自定义动画。

- (4) 在【检查动画幻灯片对象】列表中，选中要添加自定义动画的对象，在下面的【动



(5) 选择【效果】选项卡, 出现如图 12-9 所示的【效果】选项卡下的选项。先在【检查动画幻灯片对象】列表中单击选择一个对象, 然后在【动画和声音】选项组中, 选择该对象的动画和声音。如果是文本对象, 还可以在右边的【引入文本】选项组中, 选择引入文本的方法。在【动画播放后】下拉列表中, 还可以选择动画播放后的处理。

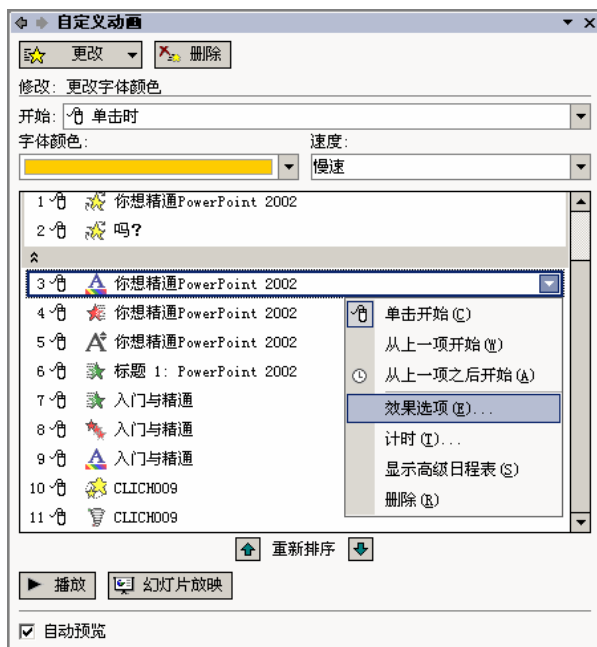


图 12-9 【自定义动画】对话框的[效果]选项卡

(6) 如果选择的幻灯片中有【图表】对象，还可以选择【图表效果】选项卡，出现如图 12-10 所示的【图表效果】选项卡。



图 12-10 【自定义动画】对话框的【图表效果】选项卡

在【图表效果】选项卡的【引入图表元素】下拉列表中，选择引入图表元素的方法，可以整批发送，或按类别一次引入一个类别的图表元素，也可以一次只引入一个图表元素。【动画和声音】和【动画播放后】选项的作用和前面的选项卡相同。选择好图表的动画效果后，单击【预览】按钮即可观察选择的动画效果。

(1) 选择的幻灯片中有多媒体对象，还可以在如图 12-11 所示的【多媒体设置】选项卡中，选中【按动画顺序播放】复选框，则在运行其余幻灯片动画前，放映影片或声音。如果需要在所有幻灯片动画运行后，才开始播放影片或声音，就要取消此复选框。只有当选定对象是影片、声音或 OLE（插入或嵌入）对象时，才能使用【效果】选项卡上的选项。

(2) 取消【不播放时隐藏】复选框，则影片、声音或 OLE 对象在不播放时仍然可见。

(3) 向幻灯片中添加完动画后，单击【确定】按钮回到幻灯片视图中。

3. 预览动画

通过观看幻灯片放映，可以在任何时候预览动画设置。在 PowerPoint 2002 中，不启动幻灯片放映也可以预览当前幻灯片的动画设置。

为预览某一张幻灯片中的动画，需要显示该幻灯片，并执行【幻灯片放映】菜单中的【动画预览】命令，在 PowerPoint 的窗口中就会出现一个【动画预览】的幻灯片缩图，如图 12-12 所示。在该图中显示了幻灯片所设的当前所有动画选项。

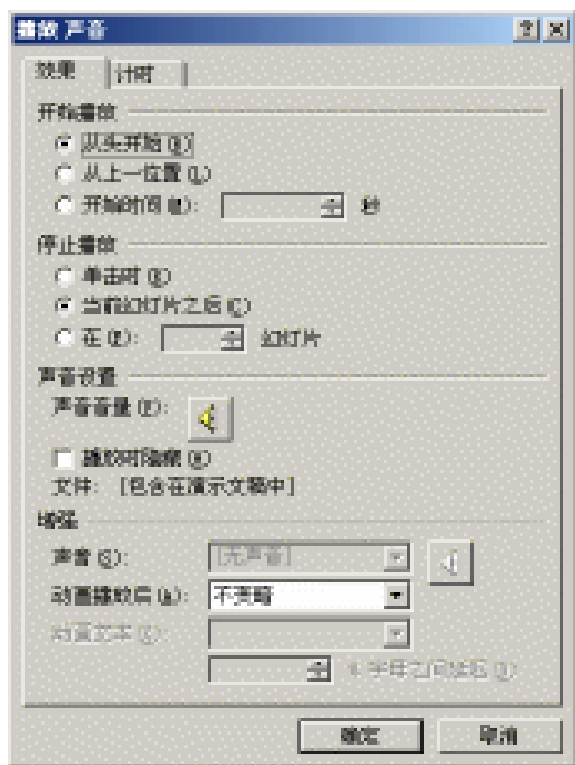


图 12-11 【自定义动画】对话框的[多媒体设置]选项卡



图 12-12 【动画预览】的幻灯片缩图

在显示了幻灯片缩图后，在任何时候通过简单地在幻灯片缩图上单击一下，就可以预览动画设置。



在幻灯片浏览视图中，只要先单击选择要预览动画的一张或几张幻灯片，然后执行【幻灯片放映】菜单中的【动画预览】命令，也可以进行动画预览，而且可以一次预览多张幻灯片的动画。

12.2.3 给幻灯片放映计时

为建立幻灯片的自动演示，可以在前面介绍的【幻灯片切换】对话框中输入一个换页间隔时间。也可以在演示文稿放映的时候进行【排练计时】，让 PowerPoint 自动记下在每张幻灯片上的停留时间和演示整个文稿的总时间。

执行【幻灯片放映】菜单中的【排练计时】命令，就会进入幻灯片放映，并且会在屏幕上出现一个如图 12-13 所示的【预览】工具栏。

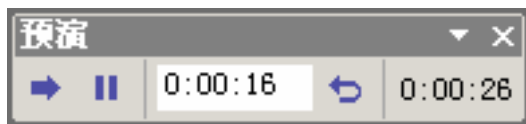


图 12-13 进行【排练计时】时出现的【预览】工具栏

单击【预览】工具栏上的【暂停 】按钮，可以暂停幻灯片的放映并停止计时。再次单击【暂停 】按钮，又会重新开始幻灯片放映，并继续计时。

如果在进行幻灯片放映时，进行了其他的操作而影响了幻灯片计时，就可以单击【预览】工具栏上的【重复 】按钮，重新进行该幻灯片的排练计时。

单击【预览】工具栏上的【下一项 】按钮，可以切换到下一张幻灯片中，可以通过单击鼠标左键进入下一张幻灯片。

放映完所有的幻灯片之后，或是中途结束了幻灯片放映，都会出现一个如图 12-14 所示的 Microsoft PowerPoint 询问信息，询问是否保存该放映时间并将它作为下次进行幻灯片演示的放映时间。单击【是】按钮，则在下次放映起用该时间。

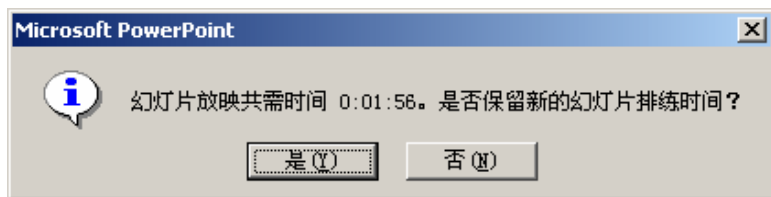


图 12-14 Microsoft PowerPoint 询问信息

单击【否】按钮，不保存该排练时间，可以重新执行【幻灯片放映】菜单中的【排练计时】命令，进行排练计时。



12.2.4 隐藏幻灯片

在幻灯片浏览视图中，先单击选择要隐藏的一张或几张幻灯片，然后执行【幻灯片放映】菜单中的【隐藏幻灯片】命令或单击【幻灯片浏览】工具栏上的【隐藏幻灯片】按钮，可以隐藏不必在幻灯片放映中出现的幻灯片。再次执行【幻灯片放映】菜单中的【隐藏幻灯片】按钮，可以取消隐藏。

另外，还可以使用【设置放映方式】对话框来规定哪些幻灯片应包含在放映中。如果要规定在放映显示某个范围的幻灯片，可以按以下步骤操作：

- (1) 执行【幻灯片放映】菜单中的【设置放映方式】。
- (2) 出现如图 12-15 所示的【设置放映方式】对话框，在该对话框的【放映幻灯片】选项组中，选择第二个单选按钮。
- (3) 在【放映幻灯片】选项卡中的从文本框中输入起始页码，在到中输入结束页码，此时，若放映幻灯片没有包括页码的幻灯片在进行放映时是不会出现。但如果用户在进行幻灯片演示时又改变了主意，想让观众看到隐藏的幻灯片，不必重新回到幻灯片浏览视图中取消对幻灯片的隐藏，而可以在幻灯放映视图中直接显示隐藏幻灯片。

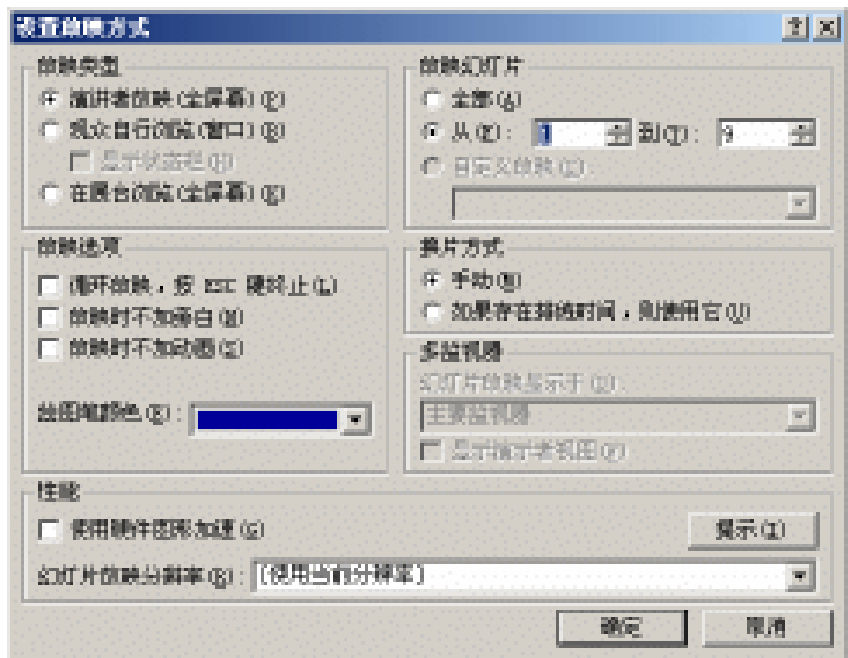


图 12-15 【设置放映方式】对话框

在进行幻灯片放映时，在屏幕上单击鼠标右键，然后在出现的快捷菜单中执行【定位】命令，出现【定位】的子菜单并单击其中的【按标题】命令，又出现一级子菜单，如图 12-16 所示。在最后出现的子菜单中，有演示文稿的所有幻灯片的编号和标题，隐藏的幻灯片的编号会有一个小括号。单击一个隐藏幻灯片的标题，就会在屏幕上出现该隐藏幻灯片。



提示：尽管 PowerPoint 在进行幻灯片放映时不显示已经被隐藏的幻灯片，但是它并不对幻灯片重新进行编号，除非用户删除该幻灯片。



图 12-16 用于显示演示文稿中所有幻灯片的编号和标题的子菜单

12.2.5 设置幻灯片放映方式

从图 12-15 中可以看到，PowerPoint 2002 在【设置放映方式】对话框提供了 3 种选择进行幻灯片放映，用户可以从其中选取最能满足需要的方式。

1. 演讲者放映

可以通过使用标准的演示文稿的方法来放映幻灯片。在该方法下，用户可以全屏幕地查看演示文稿，并且可以控制放映。这种演示方法是最常见的，也是本书中至今一直使用的方法。

2. 观众自行浏览

在单独演示时，【观众自行浏览】选项非常有用，比如，在雇员定位时或者在希望人们可以方便地观看在培训班中使用的演示文稿时，可以创建一个幻灯片放映，并将它保存到局域网中，以便雇员需要时，可以打开并观看放映。

在这种选项方式下，在一个带有助于打印、复制和编辑放映的菜单选项的小窗口中进行放映，如图 12-17 所示。窗口中的【浏览】菜单下有在演示文稿中不同切换的命令。

在观看放映时，可使用 PageUP 和 PageDown 键来一张一张的切换幻灯片。要在观看时打印演示文稿，可在菜单中选择【文件】|【打印】命令。通过执行【浏览】菜单中的【按标题】命令，可以快速地切换到一张特定的幻灯片。

3. 在展台浏览



【设置放映方式】对话框中的【在展台浏览】选项将演示文稿以自动放映形式保存。当没有人负责切换幻灯片，以及在商业展示或公共场所所需要自动放映时，就可以用这个选项。当选择了这个选项后，PowerPoint 会自动设置放映，使其不停的在循环运行。

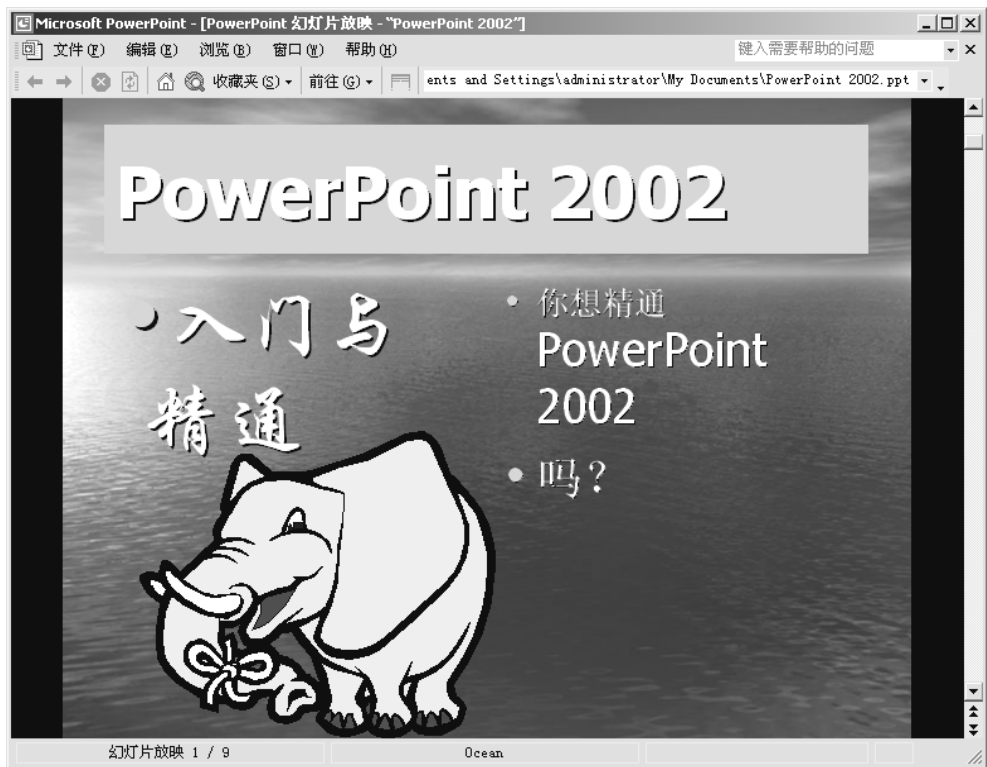


图 12-17 选择[观众自行浏览]放映类型时的窗口

12.2.6 创建自定义演示

如果需要为不同的观众创建的几个相似的幻灯片放映，可以利用 PowerPoint 中的【自定义放映】特性。这个特性允许在一个放映中创建一个规定哪些幻灯片应为哪位观众显示的放映，因此，不必创建几乎相同的放映。

为使用这个特性，需要将不同的幻灯片组织到一起，然后在自定义放映期间切换到这些幻灯片，例如，如果有一个用新雇员指南的幻灯片放映，用户可能想让一个放映用于新管理人员，一个放映用于新的职员。这两个放映都会有适用于所有相似的幻灯片，但是自定义放映将会有用于管理人员或职员的特定幻灯片，这取决于选定的自定义放映。在放映完头几张共同的幻灯片之后，接着将会放映针对特定观众的幻灯片。

为创建自定义放映，首先创建一个将用于所有场合的幻灯片放映。在创建了共同的幻灯片放映之后，可执行以下步骤：

- (1) 执行【幻灯片放映】菜单中的【自定义放映】命令。



- (2) 出现【自定义放映】对话框，如图 12-18 所示，然后单击【新建】按钮。
- (3) 出现如图 12-19 所示的【定义自定义放映】对话框。
- (4) 在该对话框的【幻灯片放映名称】文本框中输入自定义放映的新名称，此名称最多可以有 31 个字符。

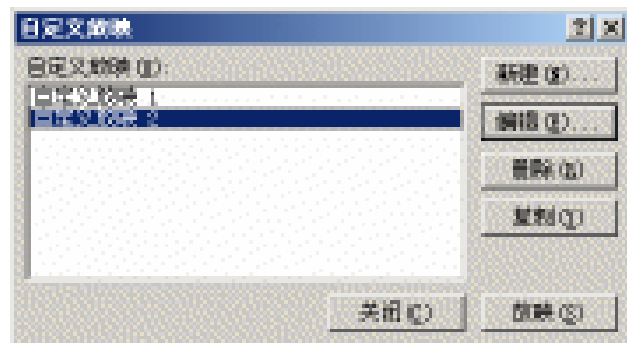


图 12-18 【自定义放映】对话框



图 12-19 【定义自定义放映】对话框

- (5) 在【在演示文稿中的幻灯片】列表框中列出了当前演示文稿的所有幻灯片，隐藏幻灯片的编号会有括号。单击想在自定义放映是显示的幻灯片，按住键盘上的 Ctrl 键，可以选择多张幻灯片；按住 Shift 键，可以选择连续的多张幻灯片。
- (6) 单击【添加】按钮，将幻灯片添加到【在自定义放映中的幻灯片】列表框中，如果幻灯片不以它们应该出现的顺序列出，那么可以使用上、下箭头按钮来将个别的幻灯片移动到正确的位置。
- (7) 在【自定义放映中的幻灯片】列表框中选择幻灯片，然后单击【删除】按钮，可以将幻灯片从自定义放映中删除，但不会真的在演示文稿中删除该幻灯片。
- (8) 完成自定义放映后，单击【确定】按钮返回到【自定义放映】对话框。
- (9) 重复步骤 2 到步骤 8 可以创建另一个放映。完成所有自定义放映后，单击【关闭】按钮关闭【自定义放映】对话框。



建立了一种【自定义放映】方式后，还可以在任意时候修改它，可以在自定义放映中添加或删除幻灯片。具体操作步骤如下：

- (1) 执行【幻灯片放映】菜单中的【自定义放映】命令。
- (2) 在出现的【自定义放映】对话框中，单击要编辑的自定义放映名称，然后单击【编辑】按钮。
- (3) 在出现的【定义自定义放映】对话框的【在自定义放映中的幻灯片】列表框中添加或删除幻灯片。
- (4) 如果幻灯片不是以要求的顺序出现，那么可以使用上、下箭头按钮将幻灯片移动到正确的位置。
- (5) 完成后，单击【确定】按钮，返回到【自定义放映】对话框。然后单击【关闭】按钮，关闭【自定义放映】对话框。

如果要删除添加的自定义放映方式，可以直接在【自定义放映】对话框中先选择它，然后单击【删除】按钮即可。

1. 创建超链接自定义放映

创建超链接自定义放映的具体操作方法如下：

- (1) 在【在演示文稿中的幻灯片】之下，选取要添加到自定义放映的幻灯片，再单击【添加】。
- (2) 若要选择多张幻灯片，请在选取幻灯片时按下 Ctrl 键。
- (3) 若要改变幻灯片显示顺序，请在【在自定义放映中的幻灯片】中选择幻灯片，然后使用箭头键将幻灯片在列表内上下移动。
- (4) 请在【幻灯片放映名称】框中键入名称，再单击【确定】。
- (5) 重复步骤(1)~(3)以通过演示文稿中的任何幻灯片创建更多辅助的自定义放映。

2. 创建从主放映到辅助放映的超链接

创建从主放映到辅助放映的超链接的具体操作方法如下：

- (1) 选择希望用于代表超链接的文本或对象。
- (2) 单击【插入超链接】图标。在【链接到】之下，单击【本文档中的位置】。
- (3) 请执行下列操作之一：
 - 链接到自定义放映。
 - 在列表中选择希望看到的自定义放映。
 - 单击【显示并返回】复选框。
 - 链接到当前演示文稿的某个位置。
 - 在列表中选择希望看到的幻灯片。

12.3 幻灯片放映

用户为制作演示文稿花费了大量的时间，最终的目的可能只有一个，即为观众进行幻灯片放映。在这一节里，我们就讲解如何在 PowerPoint 中启动幻灯片放映，以及如何自定义幻



幻灯片的放映方式。

12.3.1 启动幻灯片放映

进行了一系列的幻灯片放映的设置之后，就可以在 PowerPoint 中正式启动幻灯片放映，为观众进行演示。在 PowerPoint 中启动幻灯片放映有 4 种方法：

- 执行【视图】菜单中的【幻灯片放映】命令。
- 执行【幻灯片放映】菜单中的【观看放映】命令。
- 按键盘上的 F5 键。
- 单击窗口左下角的【幻灯片放映】按钮。

执行前 3 种方法的效果是一样的，都会从演示文稿的第一张幻灯片开始进行幻灯片放映。通过单击鼠标前进到下一张幻灯片，就可以从头到尾地查看整个演示文稿。

单击【幻灯片放映】按钮后，会从当前幻灯片开始放映幻灯片。如果想从开始启动演示文稿，那就在进入【幻灯片放映】前选择第一张幻灯片。



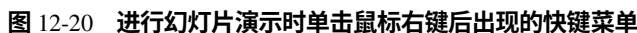
提示：执行【幻灯片放映】菜单中的【排练计时】命令，也可以启动幻灯片放映。但在进行幻灯片放映的同时要给幻灯片放映计时。

如果在进行幻灯片放映时不需要从头到尾逐个查看演示文稿中所有幻灯片，可以执行【幻灯片放映】或【设置放映方式】命令来设置放映方式。在进行统一放映时，PowerPoint 就按照这个对话框已经设定的幻灯片放映顺序进行放映。

12.3.2 用鼠标和键盘控制幻灯片放映

在 PowerPoint 中进行幻灯片放映时，可以用鼠标也可以用键盘对放映进行控制，在进行幻灯片放映时，可以单击屏幕左下角的三角按钮，然后在出现的弹出菜单中选择相应的命令对幻灯片放映进行控制。也可以直接在屏幕的任意位置单击鼠标右键，然后在如图 12-20 所示的快捷菜单中选择相应的命令，控制幻灯片放映。

在进行幻灯片放映时，也可以不让弹出菜单和快捷菜单出现。执行【工具】菜单中的【选项】命令，然后在出现的【选项】对话框中选择【视图】选项卡，会出现如图 12-21 所示的【视图】选项卡下的选项。



– 305 –



框。

12.3.3 对幻灯片进行标注

在进行幻灯片放映时，除了可以用鼠标切换幻灯片之外，还可以用鼠标在幻灯片上画图或写字，对幻灯片中的一些内容进行标注。

如果要在幻灯片放映时对幻灯片进行标注，可以先在屏幕的任意位置单击鼠标右键，然后在出现的快捷菜单中执行【指针选项】命令，出现下一级子菜单，如图 12-22 所示，单击选中的【画笔】选项，按 Ctrl+P 键也会出现画笔。单击【画笔颜色】命令，会出现【画笔颜色】的子菜单，在其中可以选择画笔的颜色。

选择了画笔返回到幻灯片放映后，就可以对幻灯片进行标注了。先按鼠标左键，然后在屏幕上移动铅笔状的鼠标指针，即可在幻灯片上画图或写字。一张添加了标注的幻灯片如图 12-23 所示。



提示：在幻灯片上添加的标注并不会成为幻灯片上的一个对象，当切换到其他的幻灯片后返回到该幻灯片中时，就会发现添加的标注已消失。同样结束幻灯片的放映后返回到幻灯片视图中，也不会出现标注。

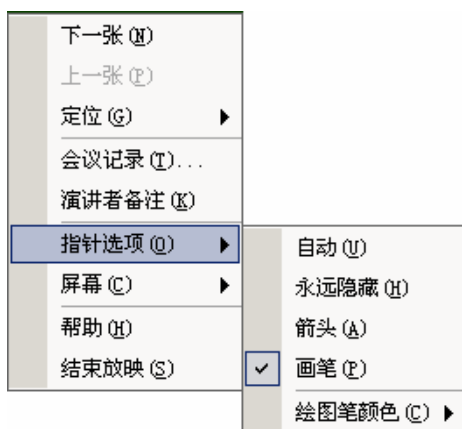


图 12-22 【指针选项】的子菜单

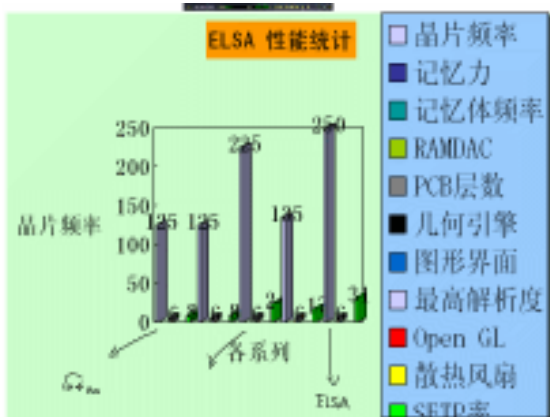


图 12-23 添加了标注的幻灯片

12.4 创建用于 Internet 上的演示文稿

为了得到 Web 上的最佳效果，应当专门设计用于 Internet 展示的演示文稿。PowerPoint 提供了专门的【内容提示向导】和【联机模板】来帮助创建用于 Internet 的演示文稿。用于【内容提示向导】生成演示文稿之后，还应适当地调整演示文稿，在演示文稿中加入自己的内容，然后将它发布到 Internet 上。

12.4.1 使用内容提示向导

利用【内容提示向导】可以生成专门用在 Internet 上放映的演示文稿。制作一个 Internet 演示文稿，可以按以下步骤操作：

（1）如果还没有打开 PowerPoint 2002，应先打开 PowerPoint 2002，然后在如图 12-24 所示的 PowerPoint 对话框中单击【内容提示向导】单选按钮。

（2）如果已经打开并正在使用 PowerPoint 2002，就可以执行【文件】菜单中的【新建】命令，然后在如图 12-25 所示的【新建演示文稿】对话框中，选择【常用】选项卡，然后双击【内容提示向导】选项，启动【内容提示向导】。



图 12-24 PowerPoint 对话框

(3) 在出现的【内容提示向导—[激活团队精神]】对话框中单击【下一步】按钮，出现【内容提示向导—[激活团队精神]】对话框，选择演示文稿的类型并单击【下一步】按钮。

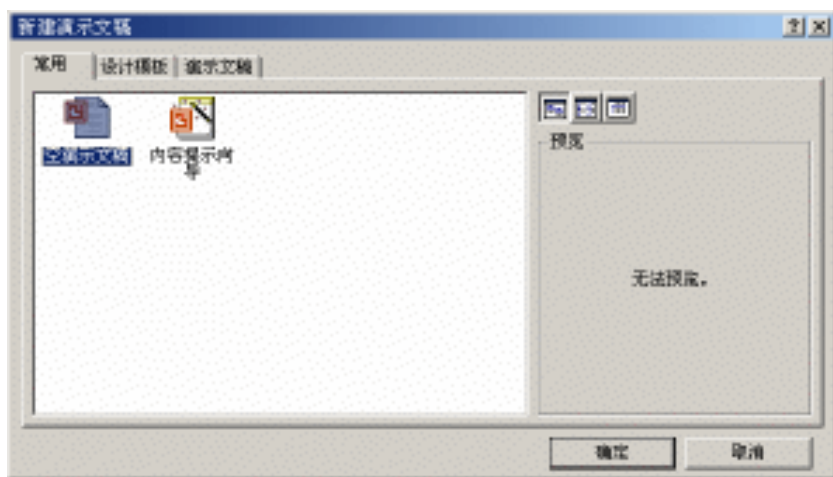


图 12-25 【新建演示文稿】对话框

(4) 出现如图 12-26 所示的【内容提示向导—[激活团队精神]】对话框，在该对话框中选择演示文稿的输入输出类型。在这里，我们单击了其中的【Web 演示文稿】单选按钮，然后单击【下一步】按钮。

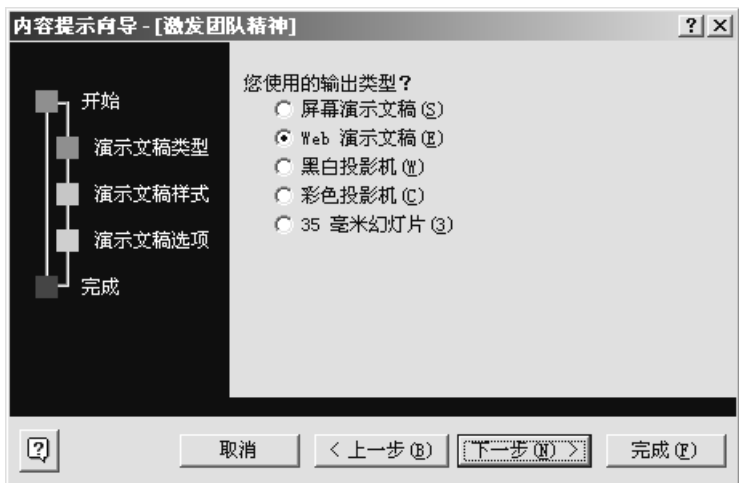


图 12-26 【内容提示向导—[激活团队精神]】对话框

(5) 在出现的对话框中设置【内容提示向导】的【演示文稿选项】，输入演示文稿的标题并选择了其他的选项之后，单击【下一步】按钮。

(6) 在【内容提示向导】的最后一个对话框中单击【完成】按钮，即可产生一个用于 Internet 上放映的演示文稿，并出现在 PowerPoint 的窗口中，如图 12-27 所示。



图 12-27 用【内容提示向导】创建的用于 Internet 上的演示文稿标题幻灯片



注意：用【内容提示向导】创建了一个演示文稿之后，演示文稿中就会有一些内容。在大多数情况下，这些内容不符合要求，用户必须先将这些内容删除而保留幻灯片和其中的标题，然后添加上自己的内容。也可以直接删除不要的幻灯片，然后自己添加新的幻灯片。

不同于依赖于屏幕和打印输入出的标准演示文稿，Internet 不为演示文稿提供固定图像。



用户必须注意典型的硬件和最终观众的交流限制。演示文稿的效果取决于浏览器的兼容性。

用户应当估计该页面下载的次数以及需要什么样的硬件。例如，使用动画意味着观众必须安装专门的 PowerPoint 浏览器以配合 Web 浏览器。大多数情况下，观众倾向于不想更改他们的机器配置，也就是说，对于大多数设计，尽量不要使用动画和大的多媒体文件。另一个有影响力的文稿组件是：声卡声音的使用，依赖于声卡。在公司和教育界，声卡的使用是很少见的，因此尽量避免在 Internet 演示文稿中使用声音。

多媒体项目将使计算机文件增大，多媒体越多，文件越大，而下载时间也越长。这就是说，创建大的 Web 页面时，应当心中有数，自己的目标观众是谁，如何访问自己的页面。

如果自己的目标观众是创建游戏或图形的高级计算机用户，他们拥有最新的设备，包括快速地调制解调器或 Internet 连接时，就可以加入一些真正的多媒体特性来吸引他们的注意。如果自己的目标观众是普通用户，他们可能连着较慢的调制解调器，则应尽量少用图形和多媒体工具。如果页面下载太慢，会减少用户的访问次数。

Internet 的最大好处是能够从整个世界范围内收集信息，通过支持相关的 Internet 资源链接能增加演示文稿的内容。并且，Web 演示文稿比普通的文稿更为灵活，因为它不像普通演示文稿那样受到同一种对话方式的制约。在 Internet 上，观众可以自己参与演示。



提示：利用 PowerPoint 中专门为 Internet 设计的模板，也可以创建在 Internet 上进行放映的演示文稿。

12.4.2 将演示文稿打包

在完成了一个演示文稿之后，可以将它“打包”，以便在另一台计算机上使用该演示文稿。如果要将一个演示文稿“打包”，可以按以下步骤操作：

- (1) 打开要打包的演示文稿。
- (2) 执行【文件】菜单中的【打包】命令。
- (3) 出现【“打包”向导】的第一个对话框，如图 12-28 所示。

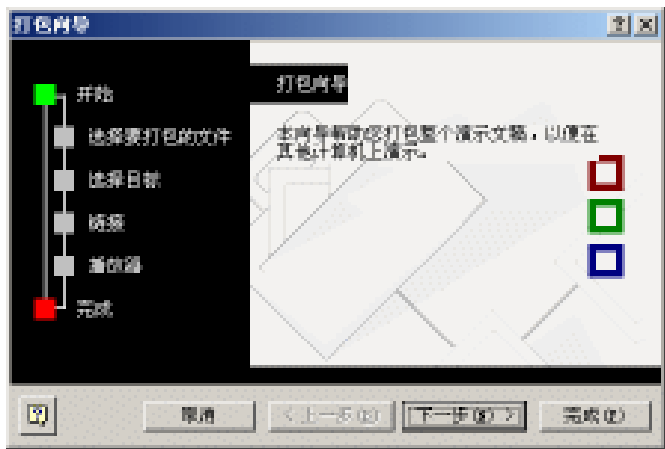


图 12-28 【“打包”向导】



(4) 单击【下一步】按钮，出现如图 12-29 所示的【“打包”向导】第二个对话框。在该对话框中可以选择要打包的演示文稿，可以是当前演示文稿或计算机中的其他演示文稿，也可以将几个演示文稿一起打包到同一个文件中。只要先选中【其他演示文稿】复选框，然后单击【浏览】按钮，从出现的对话框中选择一个或多个演示文稿文件即可。

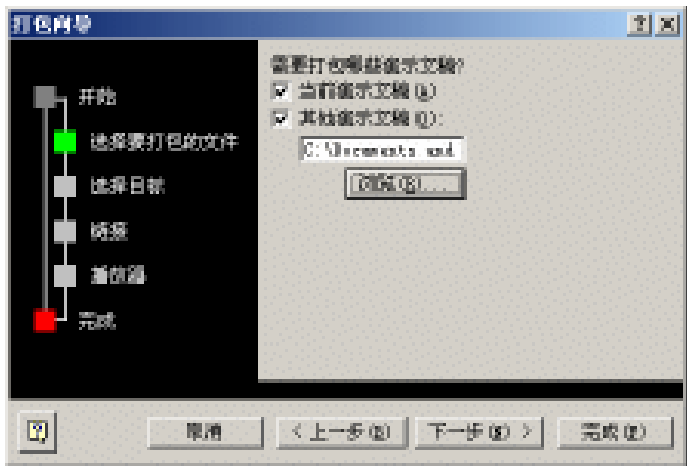


图 12-29 在【“打包”向导】中选择要打包的演示文稿

(5) 单击【下一步】按钮，出现如图 12-30 所示的【“打包”向导】的第 3 个对话框。在该对话框中可以选择打包后的文件存放位置。打包后生成的文件可以放在计算机中任意位置。如果安装了网络，还可以将该文件存放在其他的计算机上。

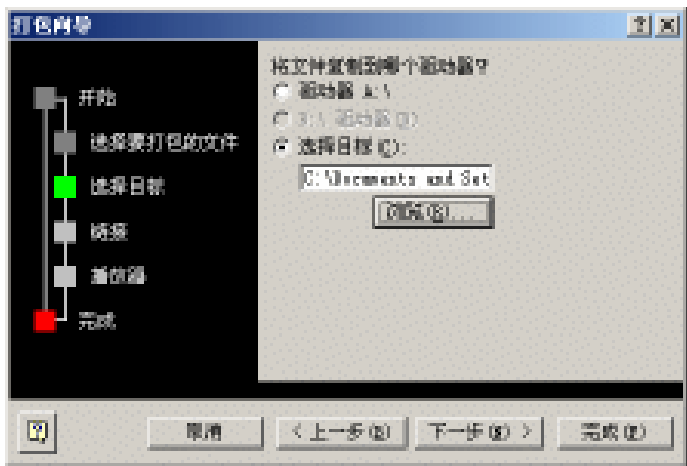


图 12-30 选择打包后的文件存放的位置

(6) 单击【下一步】按钮，出现【“打包”向导】的第 4 个对话框。在该对话框中可以选择打包后的文件是否包含在演示文稿中使用的字体与演示文稿有链接关系的文件中。

(7) 单击【下一步】按钮，出现【“打包”向导】的第 5 个对话框，在该对话框中可



以选择打包文件是否要包含 PowerPoint 播放器。如果在未安装 PowerPoint 的计算机上放映该演示文稿，则应该单击选择【Windows 或 NT 的播放器】单选按钮，可在打包文件中包含 Windows 和 NT 的播放器。

(8) 单击【下一步】按钮，出现【“打包”向导】的最后一个对话框。在该对话框中单击【完成】按钮，可以完成为演示文稿打包的操作，单击【取消】按钮可以取消本次打包操作。

12.4.3 将演示文稿保存为 Web 页

在把演示文稿投到 Internet 上之前，必须先把 PowerPoint 演示文稿文件转化为合适的格式。Internet 演示文稿是一组 HTML 和图形文件，可以用图形 Web 浏览器来浏览。PowerPoint 2002 中有一个 Internet Assistant，能把标准演示文稿转变成适合在 Internet 上浏览的格式。

如果要把一个普通的演示文稿存为 Internet 格式的演示文稿，可以按以下步骤操作：

- (1) 打开要存为 Internet 格式和普通演示文稿。
- (2) 执行【文件】菜单中的【另存为 Web 页】命令。
- (3) 出现如图 12-31 所示的【另存为】对话框，在该对话框的【保存类型】下拉列表中选择【Web 页】选项。

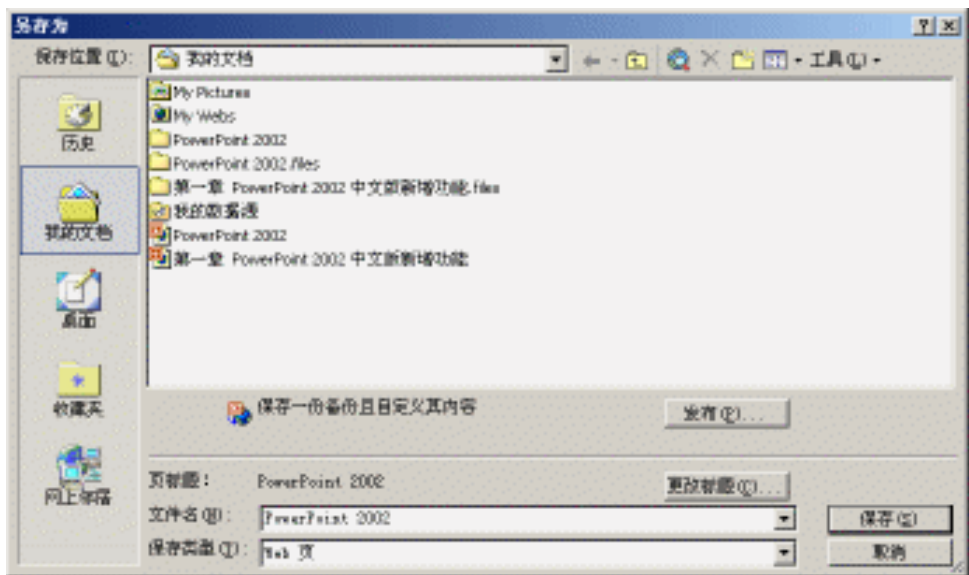


图 12-31 【另存为】对话框

(4) 单击【更改标题】按钮，可以在出现的【设置页标题】对话框中更改演示文稿的标题，更改标题后单击【确定】按钮返回到【另存为】对话框中。

(5) 如果单击【保存】按钮，可以将演示文稿保存为一个 Internet 格式的演示文稿，并且会退出【另存为】对话框。

(6) 单击【发布】按钮，出现如图 12-32 所示的【发布为网页】对话框。在该对话框中，可以选择要发布的演示文稿的内容、浏览器支持和该网页存放的位置。



(7) 单击【发布为网页】对话框中的【发布】按钮,也可以将演示文稿保存为一个 Internet 格式的演示文稿,并返回到 PowerPoint 窗口中。

如果在【发布为网页】对话框中,选中了【在浏览器中打开已发布的网页】复选框,则在单击【发布】按钮后,会自动进入计算机上已经安装的浏览器中,可以在该浏览器中预览该演示文稿。在图 12-33 中,进入浏览器是 Internet Explorer 5.0。

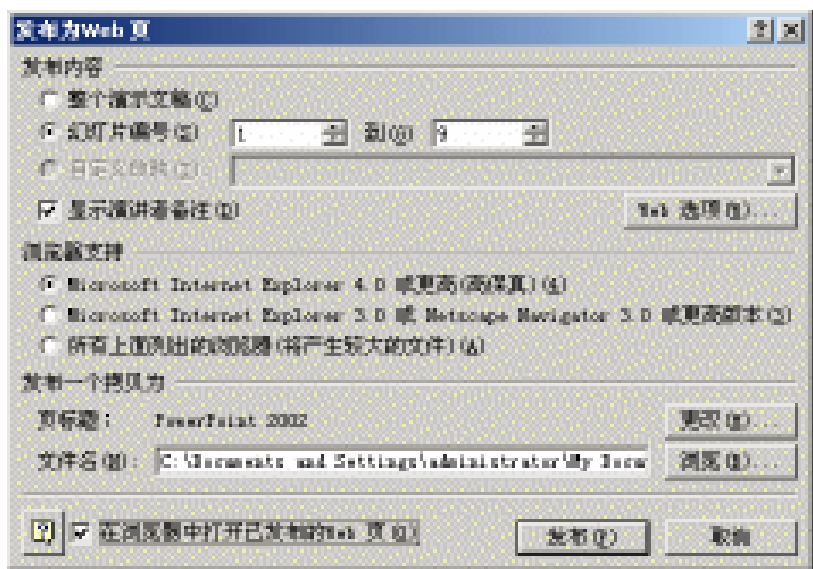


图 12-32 【发布为网页】对话框





图 12-33 Internet Explorer 5.0 中的演示文稿

12.5 发送演示文稿

在 PowerPoint 中，除了可以将一个演示文稿保存为一个 Internet 格式的演示文稿，然后再发布的方式之外，还可以直接将演示文稿作为邮件发布出去。

12.5.1 将演示文稿传送到 Explorer 文件夹

如果用户的计算机中已经安装了 Microsoft Explorer，即可利用它将演示文稿作为电子邮件或传真信息进行发送和接收。如果要用 Microsoft Explorer 发送和接收电子邮件，可以按以下步骤操作：

- (1) 打开一个演示文稿。
- (2) 执行【文件】菜单中的【发送】或【 Explorer 文件夹】命令，出现【发送到 Explorer 文件夹】对话框，如图 12-34 所示。
- (3) 在该对话框中，选择一个包含要发送的演示文稿文件夹，然后单击【确定】按钮返回到 PowerPoint 的窗口中。



图 12-34 【发送到 Explorer 文件夹】对话框

12.5.2 用 Microsoft Outlook 发送和接收电子邮件

如果用户的计算机中除了安装 Microsoft Explorer 之外，还安装了 Microsoft Outlook，则 PowerPoint 会自动启动 Microsoft Outlook，用来发送和接收电子邮件。

如果要发送电子邮件，可以按以下步骤操作：

- (1) 打开一个演示文稿。



(2) 执行【文件】菜单中的【发送】或【邮件收件人】命令或【发送】或【邮件收件人(作为附件)】命令。

(3) 启动 Microsoft Outlook，如图 12-35 所示。在该窗口中的【收件人】文本框中输入收件人的地址，并选择了一些其他的选项后，单击【常用】工具栏上的【发送】按钮，就可以将演示文稿作为电子邮件发送出去。

如果要接收电子邮件，只需执行【文件】菜单中的【发送】或【传送收件人】命令即可。



提示：如果没有安装 Microsoft Outlook 软件，则可用 Microsoft Explorer 发送和接收电子邮件。

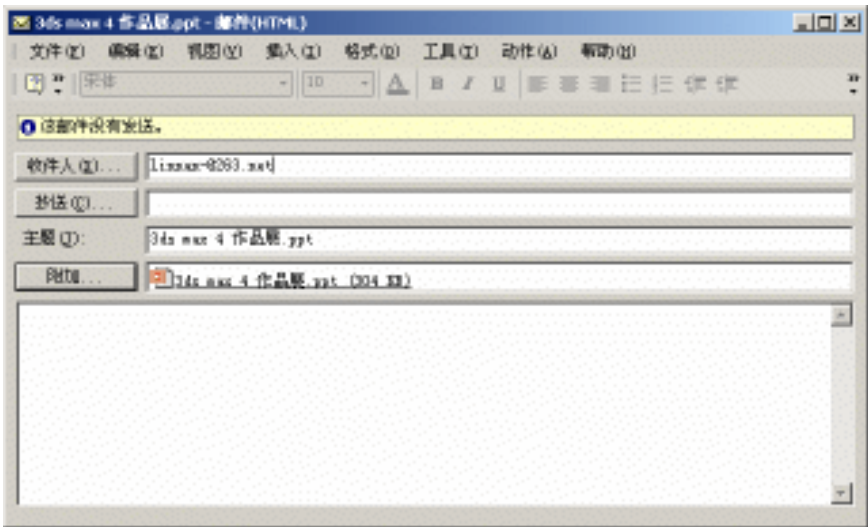


图 12-35 Microsoft Outlook 的窗口

12.6 浏览 Internet 上的演示文稿

创建了一个 Internet 的演示文稿之后，就可以检查它的效果了。用户可以在发送的时候检查效果，也可以在 PowerPoint 中打开 Web 浏览器来查看演示文稿。PowerPoint 的 Web 工具栏拥有一些基本的命令的按钮，通过网络，用户既可以观看自己的演示文稿，还可以浏览别人创建的演示文稿。

访问 Internet 演示文稿的办法很容易。要想浏览网络上的演示文稿，可按如下步骤操作：

- (1) 执行【视图】菜单中的【工具栏】或【Web 工具栏】命令，显示 Web 工具栏。
- (2) 在 Web 工具栏上，单击【前往】按钮，然后在出现的菜单中执行【打开】命令。

(3) 出现【打开 Internet 地址】对话框，如图 12-36 所示。在该对话框的【地址】文本框中为演示文稿输入 Internet 地址。如果演示文稿保存在自己的计算机或局域网上，就可以直接单击【浏览】按钮，然后在出现的【浏览】对话框中，选择要查看的演示文稿文件。然后单击【打开】按钮返回到【打开 Internet 地址】对话框。如果选中【在新窗口中打开】复选



框，则会在 PowerPoint 的另外一个窗口中打开演示文稿。

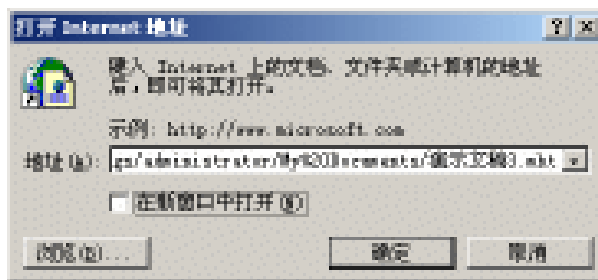


图 12-36 【打开 Internet 地址】对话框

(4) 单击【确定】按钮，就可以打开要查看的演示文稿，并自动进入幻灯片放映视图中，如图 12-37 所示。



图 12-37 打开要查看的演示文稿

12.7 本章小结

通过本章的学习，读者应该掌握在 PowerPoint 中如何打印演示文稿，以及如何进行幻灯片的屏幕演示。在学习过程中用户一定感觉到了网络的神奇功能，随着网络的发展和应用的日益广泛，PowerPoint 2002 已经把强化网络功能作为它的一个重点。所以，PowerPoint 2002



的网络功能非常强大，大大超过了 PowerPoint 2000 和更早的 PowerPoint 版本。在 PowerPoint 2000 中，用户只能将演示文稿存为[网页]的格式并发布出去，或召开一个演示文稿会议，在 PowerPoint 2002 中，除保留了 PowerPoint 中的所有功能之外，还增加了联机广播以及多种方式发送演示文稿的功能。