

桌面时代

快速掌握计算机信息高新技术系列教材(5)

幻灯片制作快手Power Point 2000

速成教程

(中文版)

DGMOOK 总策划
刘顺涛 编著



中国水利水电出版社

内 容 简 介

本书是专为想在较短时间内学习并掌握 PowerPoint 2000 演示文稿的制作方法和操作技能的广大从业人员和社会培训班而编写的教材。

全书由 17 章构成，主要内容包括中文 PowerPoint 2000 初探，PowerPoint 2000 的工作环境，多媒体素材的基础知识和获取，文本幻灯片的制作，图形幻灯片的制作，表格幻灯片的制作，多媒体幻灯片的制作，润色演示文稿，设置幻灯片放映，演示文稿的发布，绘制图形对象，图表的高级使用，综合实例，PowerPoint 与其他程序的联合使用，PowerPoint 2000 与 Web 应用，PowerPoint 的自动任务功能——VBA，定制个性化的工作环境。

本书内容丰富、全面、实用，讲解循序渐进，由浅入深，图文并茂，通俗易懂，基础知识与操作技能紧密结合，操作步骤清楚，学习轻松，上手容易，即学即用。每章教学目标清楚，重点、难点突出，**内容全方位，活用百分百。**

读者对象：广大初、中级用户优秀的自学指导书，高等院校计算机专业教材，社会电脑初级培训班首选教材。

图书在版编目（CIP）数据

幻灯片制作快手 PowerPoint 2000 速成教程 / 刘顺涛编著. —北京：中国宇航出版社，2003.7
ISBN 7-80144-592-9

I. 新... II. 刘... III. 多媒体—软件工具，PowerPoint 2000—教材 IV. TP311.56

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2003）第 037768 号

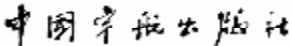
责任编辑：蒋湘群

审 校：李之聪

责任校对：肖新民

排 版：宇航计算机图书排版中心

出 版

发 行 

社 址 北京市阜成路 8 号

邮 编 100830

经 销 新华书店

发行部 (010) 68373150 (010) 68373185 (传真)
(010) 68371057 (010) 68768541 (传真)

读 者 北京市和平里滨河路 1 号航天信息大厦 3 层
服务部 (010) 68372647 (010) 68373185 (传真)

邮 编 100013

承 印 北京市媛明印刷厂

版 次 2003 年 7 月第 1 版

2003 年 7 月第 1 次印刷

规 格 787×1092

开 本 1/16

印 张 15.25

字 数 340 千字

印 数 1~5000 册

书 号 ISBN 7-80144-592-7/TP·226

定 价 20.00 元

本书如有印装质量问题可与发行部调换

目 录

第一部分 中文 PowerPoint 2000 基本知识

第 1 章 中文 PowerPoint 2000 初探... 1

- 1.1 什么是 PowerPoint..... 1
 - 1.1.1 PowerPoint 能够做什么 1
 - 1.1.2 中文 PowerPoint 2000 的新特性..... 2
 - 1.1.3 PowerPoint 2000 的系统配置要求 3
 - 1.1.4 PowerPoint 2000 的安装 4
- 1.2 PowerPoint 2000 的尊容 6
 - 1.2.1 运行 PowerPoint 2000 6
 - 1.2.2 退出 PowerPoint 2000 6
- 1.3 本章小结..... 7
- 1.4 练习题 7

第 2 章 PowerPoint 2000 的工作环境 .. 8

- 2.1 工作窗口..... 8
 - 2.1.1 工作窗口的组成 8
 - 2.1.2 工作窗口的调整 9
- 2.2 菜单命令..... 11
 - 2.2.1 “文件”菜单 11
 - 2.2.2 “编辑”菜单 12
 - 2.2.3 “视图”菜单 12
 - 2.2.4 “插入”菜单 13
 - 2.2.5 “格式”菜单 14
 - 2.2.6 “工具”菜单 15
 - 2.2.7 “幻灯片放映”菜单 15
 - 2.2.8 “窗口”菜单 16

- 2.2.9 “帮助”菜单..... 17
- 2.3 工具栏 17
- 2.4 使用帮助功能..... 18
 - 2.4.1 使用 Office 助手 18
 - 2.4.2 获得屏幕提示 19
 - 2.4.3 使用联机帮助 20
 - 2.4.4 访问“网上 Office”..... 21
- 2.5 本章小结..... 21
- 2.6 练习题 21

第 3 章 多媒体素材的基础知识和获取 22

- 3.1 多媒体素材的基础知识..... 22
 - 3.1.1 图像素材 22
 - 3.1.2 声音素材 23
 - 3.1.3 视频、动画素材 25
- 3.2 多媒体素材的获取..... 26
 - 3.2.1 图像素材的获取 26
 - 3.2.2 声音素材的获取 28
 - 3.2.3 视频素材的获取 29
- 3.3 多媒体素材的制作..... 31
 - 3.3.1 图形、图像素材的制作 31
 - 3.3.2 声音素材的制作 31
 - 3.3.3 艺术字的制作 32
 - 3.3.4 动画素材的制作 33
- 3.4 本章小结..... 34
- 3.5 练习题 34

第二部分 PowerPoint 2000 的基本使用

第 4 章 文本幻灯片的制作..... 35

- 4.1 实例 1——标题幻灯片的制作 35
 - 4.1.1 基本知识点 35
 - 4.1.2 操作步骤..... 36
 - 4.1.3 最终效果..... 40
- 4.2 实例 2——标题和文本幻灯片的制
作..... 41

- 4.2.1 基本知识点..... 41
- 4.2.2 操作步骤 41
- 4.2.3 最终效果 45
- 4.3 进阶知识..... 46
 - 4.3.1 幻灯片设计模板的使用 46
 - 4.3.2 大纲文件的使用 46
- 4.4 本章小结..... 47

4.5 练习题	47
第 5 章 图形幻灯片的制作	48
5.1 实例 3——图表幻灯片的制作	48
5.1.1 基本知识点	48
5.1.2 操作步骤	49
5.1.3 最终效果	52
5.2 实例 4——组织结构图幻灯片的制作	52
5.2.1 基本知识点	52
5.2.2 操作步骤	53
5.2.3 最终效果	58
5.3 进阶知识	58
5.3.1 图表动画效果设置进阶	58
5.3.2 组织结构图操作进阶	59
5.4 本章小结	60
5.5 练习题	60
第 6 章 表格幻灯片的制作	61
6.1 实例 5——表格幻灯片的制作	61
6.1.1 基本知识点	61
6.1.2 操作步骤	62
6.1.3 最终效果	66
6.2 进阶知识	66
6.2.1 插入 Word 表格对象	66
6.3 本章小结	68
6.4 练习题	68
第 7 章 多媒体幻灯片的制作	69
7.1 实例 6——图片音乐幻灯片的制作	69
7.1.1 基本知识点	69
7.1.2 操作步骤	70
7.1.3 最终效果	73
7.2 实例 7——媒体剪辑幻灯片的制作	73
7.2.1 基本知识点	73
7.2.2 操作步骤	73
7.2.3 最终效果	75
7.3 实例 8——Flash 动画幻灯片的制作	76
7.3.1 基本知识点	76
7.3.2 操作步骤	76
7.3.3 最终效果	78
7.4 进阶知识	79
7.4.1 将剪辑添加到剪辑库	79

7.4.2 组织管理媒体文件	79
7.4.3 搜索剪辑	80
7.5 本章小结	81
7.6 练习题	81
第 8 章 润色演示文稿	82
8.1 实例 9——编辑修改演示文稿	82
8.1.1 基本知识点	82
8.1.2 操作步骤	83
8.1.3 最终效果	90
8.2 实例 10——添加文本注解与演讲者备注	90
8.2.1 基本知识点	90
8.2.2 操作步骤	91
8.2.3 最终效果	95
8.3 进阶知识	95
8.3.1 利用母板控制幻灯片样式	95
8.3.2 为图形添加文本的其他方法	97
8.4 本章小结	98
8.5 练习题	98
第 9 章 设置幻灯片放映	99
9.1 实例 11——设置幻灯片放映	99
9.1.1 基本知识点	99
9.1.2 操作步骤	99
9.2 实例 12——设置幻灯片的特殊放映效果	107
9.2.1 基本知识点	107
9.2.2 操作步骤	107
9.2.3 最终效果	113
9.3 进阶知识	114
9.3.1 幻灯片放映效果设置技巧	114
9.3.2 连续放映多个演示文稿	115
9.4 本章小结	116
9.5 练习题	116
第 10 章 演示文稿的发布	117
10.1 实例 13——幻灯片的打印输出	117
10.1.1 基本知识点	117
10.1.2 操作步骤	117
10.2 实例 14——演示文稿的网上发布	120
10.2.1 基本知识点	120
10.2.2 操作步骤	121

10.2.3 最终效果.....	123
10.3 进阶知识.....	124
10.3.1 35mm 幻灯片的制作.....	124
10.3.2 对 Web 页面效果进行预览 ...	124
10.4 本章小结.....	125
10.5 练习题	126
第 11 章 绘制图形对象.....	127
11.1 实例 15——用图形修饰幻灯片	127
11.1.1 基本知识点	127
11.1.2 操作步骤.....	128
11.1.3 最终效果.....	134
11.2 实例 16——绘制几何图形.....	134
11.2.1 基本知识点	134
11.2.2 操作步骤.....	134
11.2.3 最终效果.....	136
11.3 实例 17——绘制光线反射折射图 ...	136
11.3.1 基本知识点	136
11.3.2 操作步骤.....	137
11.3.3 最终效果.....	141
11.4 进阶知识——将图形对象保存至 剪辑图库	142
11.5 本章小结.....	143
11.6 练习题.....	143
第 12 章 图表的高级使用.....	144
12.1 实例 18——基本的图表格式化.....	144
12.1.1 基本知识点.....	144
12.1.2 操作步骤.....	145
12.1.3 最终效果.....	150
12.2 实例 19——三维图表制作及格式 化.....	151
12.2.1 基本知识点.....	151
12.2.2 操作步骤.....	151
12.2.3 最终效果.....	153

12.3 实例 20——面积图、柱形图、条 形图及折线图的格式化.....	153
12.3.1 基本知识点.....	153
12.3.2 操作步骤.....	154
12.4 实例 21——饼图和圆环图的格式 化.....	158
12.4.1 基本知识点.....	158
12.4.2 操作步骤.....	158
12.4.3 最终效果.....	159
12.5 实例 22——雷达图和曲面图的格 式化.....	160
12.5.1 基本知识点.....	160
12.5.2 操作步骤.....	160
12.6 实例 23——建立图片式图表.....	163
12.6.1 基本知识点.....	163
12.6.2 操作步骤.....	163
12.6.3 最终效果.....	164
12.7 进阶知识——自定义图表格式.....	165
12.8 本章小结.....	165
12.9 练习题	166
第 13 章 综合实例.....	167
13.1 基本知识点.....	167
13.2 实例 24——课件制作的准备工作 ...	167
13.2.1 操作步骤.....	167
13.2.2 最终效果.....	168
13.3 实例 25——课件制作与编辑.....	168
13.3.1 操作步骤.....	168
13.3.2 最终效果.....	174
13.4 实例 26——设置演示文稿的放映 方式.....	174
13.4.1 操作步骤.....	174
13.4.2 最终效果.....	175
13.5 本章小结.....	176

第三部分 PowerPoint 2000 的高级应用

第 14 章 PowerPoint 与其他程序的 联合使用.....	177
14.1 实例 27——PowerPoint 与 Word 的联合使用.....	177
14.1.1 基本知识点.....	177

14.1.2 相关操作.....	178
14.2 实例 28——PowerPoint 与 Excel 的联合使用.....	185
14.2.1 基本知识点.....	185
14.2.2 相关操作.....	185

14.3	进阶知识.....	189
14.4	本章小结.....	190
14.5	练习题	190
第 15 章	PowerPoint 2000 的 Web 应用.....	191
15.1	实例 29——PowerPoint 2000 的 Web 应用.....	191
15.1.1	基本知识点.....	191
15.1.2	相关操作.....	191
15.2	本章小结.....	195
15.3	练习题	195
第 16 章	PowerPoint 的自动任务功能——VBA.....	196
16.1	实例 30——宏的各种操作.....	196
16.1.1	基本知识点.....	196

16.1.2	相关操作.....	197
16.2	实例 31——使用 ActiveX 控件	205
16.2.1	基本知识点.....	205
16.2.2	相关操作.....	207
16.3	Visual Basic for Application 基础知识介绍	210
16.4	本章小结.....	215
16.5	练习题	216
第 17 章	定制个性化的工作环境.....	217
17.1	实例 32——定制个性化的工作环境.....	217
17.1.1	基本知识点.....	217
17.1.2	相关操作.....	217
17.2	本章小结.....	229
17.3	练习题	230

第一部分 中文 PowerPoint 2000 基本知识

众所周知，Microsoft Office 是 Microsoft 公司推出的套装办公软件，功能强大，使用方便。文字处理软件（Microsoft Word）可以帮助你处理日常的文书，电子表格（Microsoft Excel）可以帮助你计算数据，数据库（Microsoft Access）可以存储你编辑的文本和数据，网页编辑器（Microsoft FrontPage）能够让你轻松制作自己的主页。当你需要更加有效、更有说服力地向公众表达观点，传达信息，演示成果时，这就要用到 Office 套装软件中强有力的演示文稿制作软件——Microsoft PowerPoint。

在这一部分里，我们将围绕中文 PowerPoint 的基本情况和中文 PowerPoint 2000 的工作环境两方面的内容进行介绍，为我们学习使用 PowerPoint 2000 来制作演示文稿或课件打下良好的基础。

俗话说，“巧妇难为无米之炊”，鉴于在用 PowerPoint 来制作演示文稿的过程中常常需要用到一些多媒体素材，所以在这一部分中，我们也将用一定的篇幅来介绍一点多媒体素材的基础知识和多媒体素材的获取方法，这对今后我们在制作演示文稿的过程中必然会有不小的帮助。

第 1 章 中文 PowerPoint 2000 初探

内容提要 主要介绍 PowerPoint 2000 基础知识。

1.1 什么是 PowerPoint

1.1.1 PowerPoint 能够做什么

PowerPoint 是一种演示文稿的制作软件，你可以用它将你已有的文本与数据，制作出有专业水平的幻灯片和图表。

该软件从最初的屏幕显示开始，可以引导你完成制作演示文稿的全过程，包括让你从模板库中选择设计方案，请求你输入数据（直接键入或从其他应用程序导入），插入图形动画，自动生成图表等，制作出图文并茂，生动美观的演示文稿。制作完毕后，可将它们打印散发，或制成投影片用标准投影仪演示。

值得一提的是，很多人需要在制作真正的投影片前，先在计算机屏幕上演示一下 PowerPoint 幻灯片，这就是我们常说的电子文稿。它具有电视一样的效果，伴有声音、音乐、动画甚至视频剪辑，这样的电子文稿在当今是非常热门的。而 PowerPoint 正好为我们提供了这样的功能，可以说，它在建立、控制和管理电子文稿等各方面都是无与伦比的。

演示文稿根据不同用途，有着多种类型，不管你想制作哪种类型的演示文稿。

PowerPoint 特有的文档制作功能均会给你带来极大的方便,下面我们来看看日常生活中常常需要建立的演示文稿类型。

- 简洁明快、结构紧凑,随你一边报告一边演示的文稿

可使用“内容提示向导”和模板进行。它们不但可以帮助你设计文稿,还可以为你提供建立这类文稿的思路。一旦你选定了题目范围与设计方案,PowerPoint 便能引导你制作出结构合理、前后协调、引人注目的幻灯片。

- 复杂完备、生动形象的电子演示文稿

利用 PowerPoint 提供的幻灯片演示功能,可以制作出复杂完备的各种特殊效果。能在幻灯片中加入声音、音乐、动画、图表甚至嵌入录像资料。还可以提供幻灯片切换效果,使文稿按交互方式演示,即当听众提出问题时,方便的将演示切换到相应的专题,或者临时显示一些隐藏的信息或观众感兴趣的细节,使得我们制作的幻灯片极具专业水准。

- 把来自其他应用软件的文本数据及图形进行加工制作

PowerPoint 很容易把来自 Microsoft Office 其他应用软件(如 Microsoft Word 及 Excel)的文本、图形、数据和表格组装到演示文稿中。并且可以在其中编辑用其他应用软件建立的对象,甚至还可以应用其他软件的所有编辑工具,十分方便快捷,真正做到了资源共享。

- 通过网络传播电子演示文稿

利用 PowerPoint 提供的“演示文稿会议功能”,我们可以通过网络让他人共享自己的演示文稿,并请他们对自己的演示文稿提出评论意见;利用“会议监督”、“会议笔记”及“幻灯片计时器”功能,我们还可以在向观众演示的同时,预览幻灯片,作笔记,掌握时间等等。

1.1.2 中文 PowerPoint 2000 的新特性

Microsoft Office 2000 是 Microsoft 公司继 Microsoft Office 97 后推出的最新版本,PowerPoint 2000 便是该 Office 版本中的程序之一(图 1.1 是它的启动画面),其他还包括 Word 2000、Excel 2000、FrontPage 2000、Access 2000 等等。



图 1.1 Microsoft PowerPoint 2000 的启动画面

作为新一代的演示文稿设计工具,PowerPoint 2000 对它的前一个版本 PowerPoint 97 做了较大的改进,加入了很多令人欣喜的新特性。这些新特性都是建立在广泛的研究和用户反馈基础之上的,实用而且易于掌握和操作。主要包括以下四个部分:

- 以 Web 为中心的信息共享

随着越来越多的组织在基于 Web 的环境中开展业务，PowerPoint 2000 可以在 Web 上创建和共享演示文稿。现在用户完全可以按照 HTML 文件格式来工作，当然也可以使用与 PowerPoint 97 兼容的二进制文件格式。

- 促进实时协作

PowerPoint 2000 集成了两种 Microsoft 技术（NetShow 服务器和 NetMeeting 会议软件），这使用户可以通过网络进行实时协作。

- 易用性达到了一个新的水平

新的特性 Tri-Pane 视图、表格、自动调整文本和键入格式自动化等等，使用户只需花费很少的功夫就可以取得最好的效果。

- 提供国际用户支持

PowerPoint 2000 对全世界所有用户提供了统一的代码库，使得用多种语言版本的 PowerPoint 和使用单语言版本的 PowerPoint 一样简单。例如，当用户使用多语言创建文档时，拼写检查工具以及其他语言功能可以像在单语言文档中一样工作。

另外，PowerPoint 2000 提供了很好的向前兼容性。在使用 PowerPoint 2000 创建演示文稿后，我们可以选择将其保存为兼容以前版本 PowerPoint95~97 的格式（如图 1.2）。

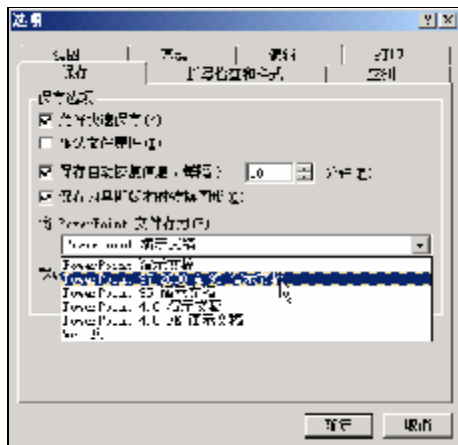


图 1.2 选择 PowerPoint 演示文稿的保存类型



在将 PowerPoint 2000 创建的演示文稿保存为与早期版本兼容的格式后，有可能会丢失某些新版本所支持的特有属性，并且使用早期版本打开 PowerPoint 2000 创建的演示文稿时，一些新特性也有可能无法正常显示。

1.1.3 PowerPoint 2000 的系统配置要求

要安装 PowerPoint 2000，我们的计算机必须至少满足以下系统配置要求：

- Pentium200MHz（或者同级别的其他处理器）以上的中央处理器。
- 120MB 的可用硬盘空间。
- Microsoft Windows 98/Me/2000 或者 NT4.0 搭配 Service Pack 6 以上的操作系统。Internet Explorer 必须至少升级到 4.01 版。
- 32MB 以上的可用内存空间。
- VGA（640×480）或更高分辨率的监视器。建议使用 Super VGA（800×600），要

求使用 256 色。

➤ 光盘驱动器（安装时使用）。



上面的要求只是 PowerPoint 2000 能够安装并运行的最低配置，如果要获得较好的应用性能，应该尽量采用更高的硬件配置，比如 17 英寸的显示器和 128MB 以上的内存等等。

1.1.4 PowerPoint 2000 的安装

PowerPoint 2000 将随着 Office 2000 安装到计算机当中。

Office 2000 简体中文专业版的安装步骤如下：

(1) 将 Office 2000 的光盘放入光驱，运行 Setup.exe 文件（如果安装文件已被拷贝到硬盘上，直接运行 Setup.exe 即可），进入 Office 2000 的初始化界面，此时对系统进行初始化（如图 1.3）。

(2) 初始化完毕，进入到“欢迎”界面。在这里注册用户姓名、单位名称和输入产品序列号。然后点击“下一步”按钮（如图 1.4）。

(3) 接下来是“最终用户许可协议”对话框（如图 1.5），选择“我接受协议中的条款”项以后即可进入下一步。

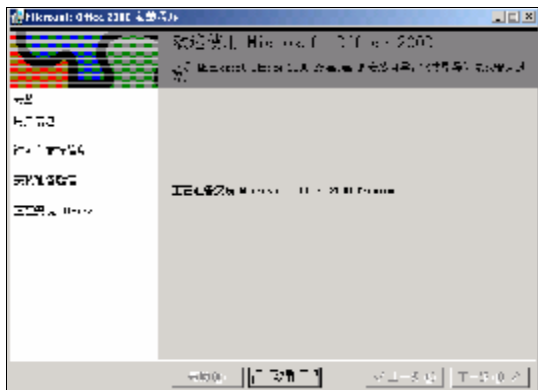


图 1.3 PowerPoint 2000 系统初始化界面

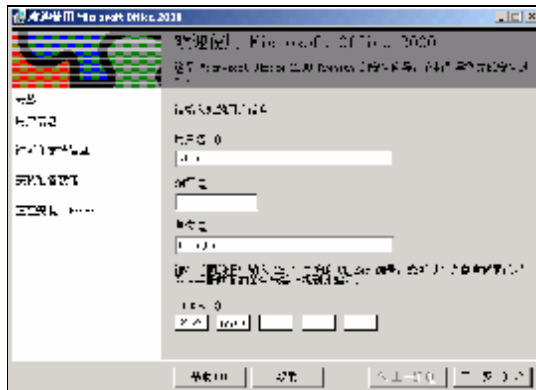


图 1.4 “欢迎”对话框

(4) 在“安装准备就绪”对话框中可以选择安装方式，若选择“开始安装”，则将以默认设置安装 Office 2000（建议初学用户使用）；若选择“自定义”则可以出现更多的安装选项供用户选择，这里我们选择“自定义”后，进入下一步（如图 1.6）。

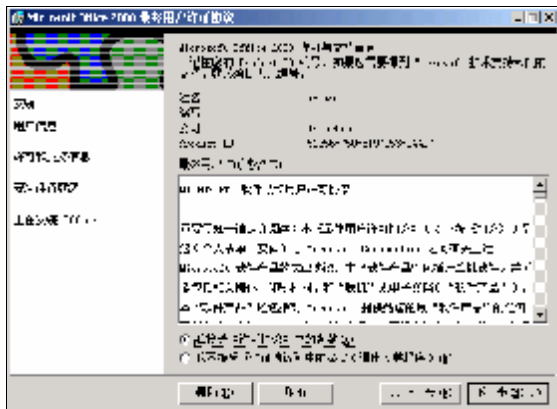


图 1.5 接受“最终用户许可协议”

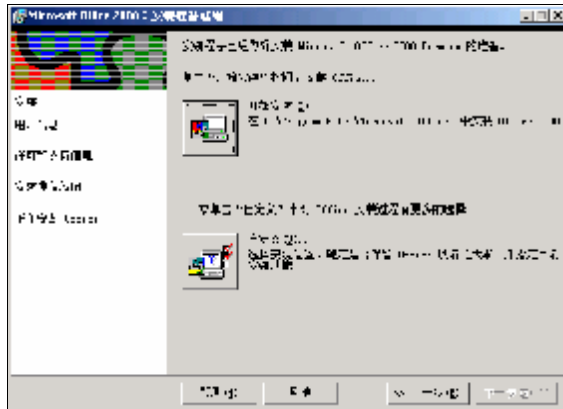


图 1.6 “安装准备就绪”对话框

(5) 在“安装位置”对话框中,单击“浏览”按钮可以选择 Office 2000 的安装路径(如图 1.7)。

(6) 在“选择功能”对话框中,可以自由定制要安装的 Office 2000 组件,可以看到里面包含了我们需要的 PowerPoint 2000 (如图 1.8)。

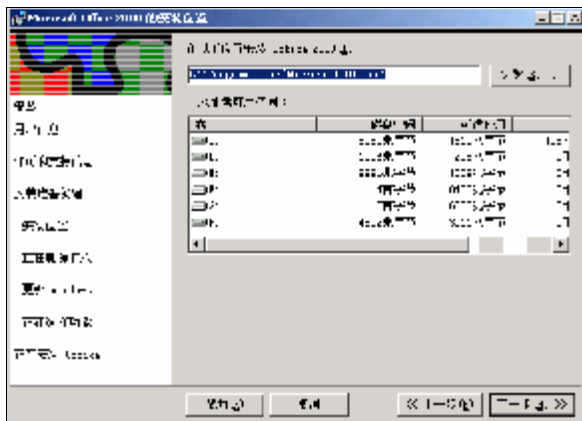


图 1.7 “安装位置”对话框

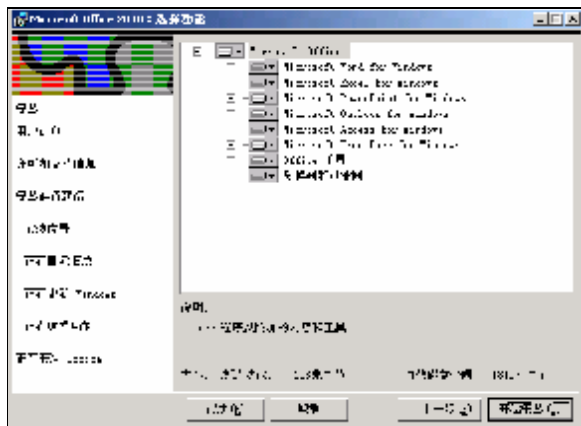


图 1.8 “选择功能”对话框

(7) 选择好所要安装的组件后,单击“开始安装”按钮,进入安装状态(如图 1.9)。安装过程结束后,弹出“确认”对话框,确认完成整个 Office 2000 的安装(如图 1.10)。

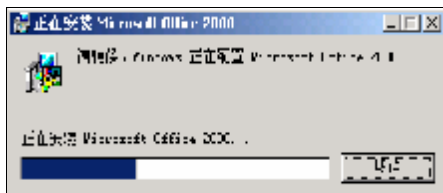


图 1.9 Office 2000 的安装过程



图 1.10 确认完成 PowerPoint 2000 的安装

(8) Office2000 安装完毕后,我们就可以在“开始”菜单中看到刚安装好的 Office 2000 的各种办公软件的图标项了,当然其中也包括了 PowerPoint 2000 (如图 1.11)。



图 1.11 “开始”菜单中新出现的 PowerPoint 2002 图标项

1.2 PowerPoint 2000 的尊容

1.2.1 运行 PowerPoint 2000

现在我们点击“开始”菜单中的 PowerPoint 2000 图标项，就可以开始运行 PowerPoint 2000 了，我们可以看到 PowerPoint 2000 的程序主界面（如图 1.12）。这里只是先有个感性认识，该窗口界面的具体知识将在以后详细讲述。

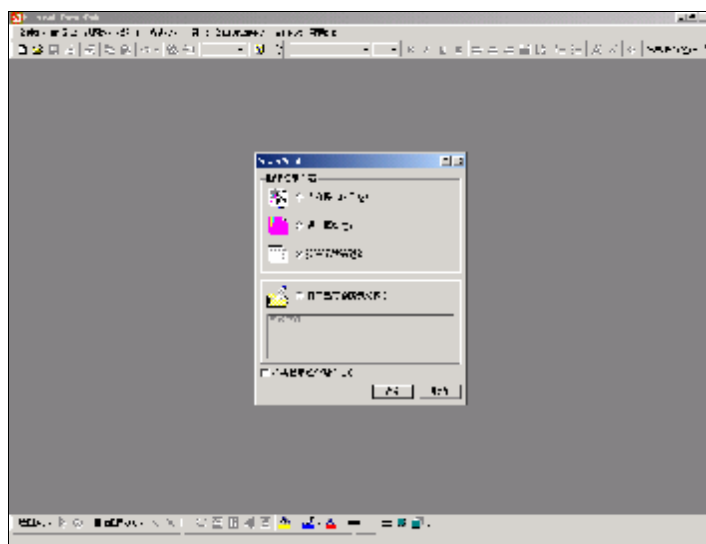


图 1.12 PowerPoint 2000 程序主界面窗口

1.2.2 退出 PowerPoint 2000

要退出 PowerPoint 2000 也非常简单，有两种方法可以选择。

方法 1：直接点击窗口的“关闭”按钮（如图 1.13）。

方法 2：执行菜单命令“文件/退出”（如图 1.14）。

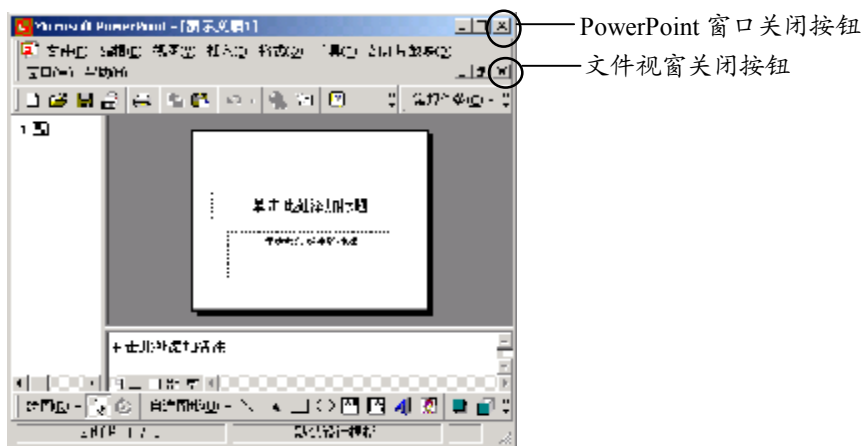


图 1.13 通过“关闭”按钮退出 PowerPoint 2000



图 1.14 通过菜单命令退出 PowerPoint 2000



从图 1.14 可以看到“文件”菜单中还有一个“关闭”命令，执行该命令只是关闭当前的一个 PowerPoint 文件，而不会退出 PowerPoint 2000 应用程序。

1.3 本章小结

本章主要介绍了 PowerPoint 2000 的功能和新特性，通过阅读本章读者可以基本了解 PowerPoint 2000 的工作方式。同时还详细介绍了 PowerPoint 2000 程序的系统配置要求和安装过程，以供没有接触和安装过该软件的读者参考。最后还简单介绍了运行和退出 PowerPoint 2000 的方法。

1.4 练习题

1. PowerPoint 的主要作用是什么？同以往版本相比，PowerPoint 2000 有那些新的特性？
2. 安装 PowerPoint 2000 需要哪些硬件配置和软件要求？请根据本章所讲进行 PowerPoint 2000 中文版的安装。
3. 试着用不同的方法来运行与关闭 PowerPoint 2000 软件。



第 2 章 PowerPoint 2000 的工作环境

内容提要 主要介绍工作窗口、菜单命令、工具栏、使用帮助功能。

“磨刀不误砍柴工”，要熟练地使用 PowerPoint 2000 制作演示文稿，首先我们要熟悉 PowerPoint 2000 的基本使用。在本章中，我们将熟悉 PowerPoint 2000 的工作环境，包括工作窗口、菜单命令及工具栏等等，以及在遇到问题时，如何使用 PowerPoint 2000 提供的强大帮助功能来解决它们。

2.1 工作窗口

2.1.1 工作窗口的组成

对应打开的 PowerPoint 文件的不同，工作窗口也会有所差异，但其基本样式不会相差很多。图 2.1 便是新建一个 PowerPoint 绘图文件后出现的默认工作窗口。



图 2.1 PowerPoint 2000 工作窗口

菜单：通过点击操作可以实现 PowerPoint 的各项功能。

工具栏：可以快速执行各项功能和操作，堪称是菜单的快捷方式。

大纲视图窗口：显示幻灯片上的文本。在这里，我们可以方便地编辑幻灯片的标题和

段落文本。

幻灯片视图窗口：用于查看每张幻灯片的整体效果。当然我们也可以在这里进行文本及其他各种效果的编辑，并且这里的文本与“大纲视图”中的文本是同步的。

备注栏：可以在这里为每张幻灯片添加备注，以方便他人在翻阅该演示文稿时了解相应内容。

2.1.2 工作窗口的调整

视窗的调整主要依靠菜单中的“视图/显示比例”和“窗口”来实现（如图 2.2）。

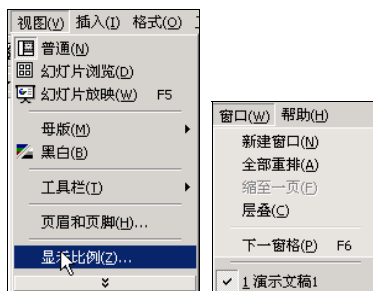


图 2.2 “视图”、“窗口”菜单项

下来就来介绍视窗调整最常见的操作：

- 缩放操作

利用该操作可以调整页面的显示比例，让我们更舒服、更有效地绘制幻灯片。而且该功能改变的只是页面在屏幕上的显示效果，对实际大小并无影响。

该操作可以通过以下两种方法来实现：

方法 1：执行菜单命令“视图/显示比例”，选择对话框中的缩放比例，即可以按照选定比例对页面进行缩放（如图 2.3）。

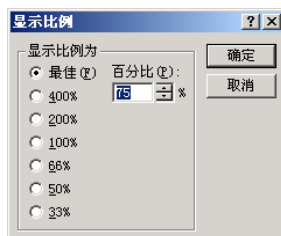


图 2.3 利用“显示比例”对话框缩放页面

方法 2：利用“常用”工具栏中的“显示比例”按钮  进行页面缩放。既可以点击该按钮右侧的小箭头，在弹出的列表中选择比例值，也可以在编辑框中直接输入我们想要缩放的比例数值，非常方便灵活。

- 显示方式调整

当有多个文件同时打开时，我们可以用“并排排列”和“层叠排列”两种方式来显示视窗。假设我们已经打开了三个 PowerPoint 文件，选用不同的排列方式可以看到不同的显示结果：

并排排列：执行菜单命令“窗口/全部重排”，结果如图 2.4 所示。

层叠排列：执行菜单命令“窗口/层叠”，结果如图 2.5 所示。



采用不同的排列方式可以为我们的工作带来方便。比如在“并排”排列方式下，我们可以直接通过拖拽操作在不同的文件直接复制或移动图形；而在“层叠”排列方式下，我们很容易在不同的文件之间进行切换。

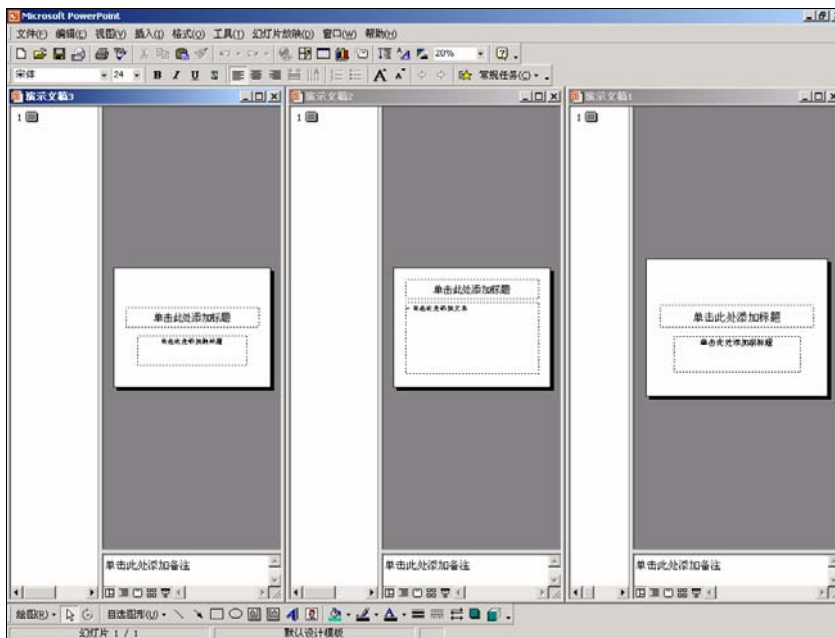


图 2.4 并排排列

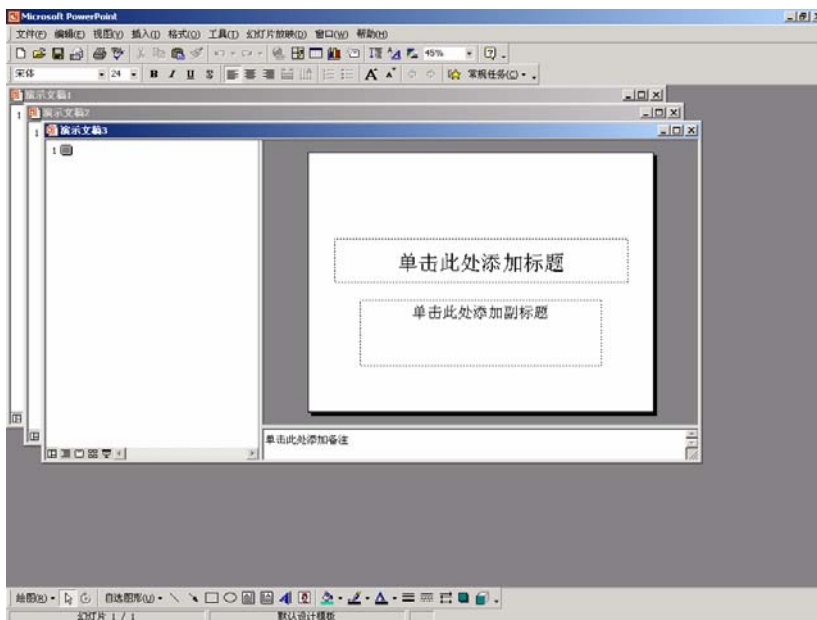


图 2.5 层叠排列

2.2 菜单命令

和大多数应用软件一样，PowerPoint 2000 的菜单栏为我们提供了各种用于编辑幻灯片的命令，我们可以通过对菜单的操作，实现对幻灯片的几乎所有编辑功能。

PowerPoint 2000 的工作窗口中把菜单栏分为了文件、编辑、视图、插入、格式、工具、幻灯片放映、窗口和帮助一共九个菜单项。我们在这里将对每个菜单的常用功能进行简单但却比较全面的介绍，以方便读者查阅。而各个命令具体的使用方法将在以后章节的实例中得到讲述。

我们可以通过鼠标来选择相应的菜单命令，也可以通过组合键“Alt + 命令后括号内的英文字母”来执行菜单命令。



- 1. 在菜单中，当前可以使用的命令正常显示，当前不可执行的命令则是用阴影字体显示的。
- 2. 当菜单项前面有符号时，表示该项功能已经启用。
- 3. 菜单项文字后的按键表示该命令的快捷键。
- 4. 菜单项文字后的省略号“...”表示执行本命令后将弹出新对话框。
- 5. 菜单后的小三角形，表示该菜单命令项还含有下一级的子菜单。

2.2.1 “文件”菜单

文件菜单为我们提供了基本的文件操作功能，比如文件的新建、打开和保存等等（如图 2.6）。

文件菜单的命令包括：

新建...	新建一个空白文档。
打开...	打开或查找文件。
关闭	关闭当前文件但不退出程序。
保存	以当前文件名、位置和文件格式保存当前文件。
另存为...	用不同的文件名、位置和文件格式保存当前文件。
另存为 Web 页...	以 HTML 格式保存文件，以便可以在 Web 浏览器中查看。
搜索...	根据输入的搜索条件查找文件、Web 页和 Outlook 项。
打包...	启动“打包”向导，将当前演示文稿打包，以便在其他的计算机中可以运行该演示文稿。
Web 页预览	将当前文件作为 Web 页在浏览器中进行预览。
页面设置	为文件设置页边距、纸张来源、纸张大小、页面方向和其他版式选项。
打印	打印当前文件或所选项。
发送	



图 2.6 “文件”菜单

邮件收件人（用于审阅） 发送当前文档以供审阅，创建审阅窗体，并在审阅人收到文档后自动打开

审阅工具。

邮件收件人（作为附件）	将当前演示文档作为电子邮件的附件发送。
传送收件人	将当前文档发送给审阅者，以便更改和添加批注。
联机会议参加人	将当前文稿发送给所有联机会议的参加者。
Microsoft Word	将文稿的备注、讲义或大纲发送到 Microsoft Word。
属性	显示当前文件的属性表。
退出	提示保存未存盘文件后退出 PowerPoint 2000 程序。

2.2.2 “编辑”菜单

编辑菜单提供了常用的编辑命令，在该菜单里面，我们可以实现文档及对象的选择、复制、粘贴等多种操作（如图 2.7）。

编辑菜单各个命令为：

撤销	取消执行的上一条命令或操作（当没有可取消的命令时显示“无法撤销”）。
重复	重复上一命令或操作（如果不能重复，命令显示为“无法重复”）。
剪切	从当前文档删除选定的内容并将其放到“剪贴板”上。
复制	将所选内容复制到“剪贴板”。
粘贴	在插入点所在位置插入“剪贴板”上的内容，同时插入内容将替换被选择的内容。
选择性粘贴...	将“剪贴板”上的内容按指定的格式粘贴、链接或嵌入当前文件。
粘贴为超级链接	将“剪贴板”中的内容作为超链接插入当前插入点，替换所有选定的内容。只有在“剪贴板”中包含有从其他程序中复制或剪切来的对象时，此命令才是有效的。
清除	删除选定的对象或文本，删除的内容不放入“剪贴板”中。
全选	选定当前窗口中的所有文字和图形，或者选定所选对象中的所有文字。
制作副本	快速复制所选对象。若要再次复制同一对象，请单击编辑菜单中的“重复制作副本”。
删除幻灯片	删除选定的幻灯片。
查找...	搜索指定的文字或格式。
替换...	搜索并替换指定的文字或格式。
定位到属性	进行所选对象的属性设置。
汉字重组	重新组合简体中文、繁体中文和日文。
链接...	控制链接对象的更新方式。
对象	对选定对象进行编辑、打开或转换操作。



图 2.7 “编辑”菜单

2.2.3 “视图”菜单

用于设置我们在工作过程中 PowerPoint 2000 工作界面。控制编辑窗口中是否要显示的工具以及某些格式设置（如图 2.8）。幻灯片设置默认版式和格式。



图 2.8 “视图”菜单

普通	切换到普通视图。
幻灯片浏览	切换到幻灯片浏览视图。
备注页	显示选定幻灯片的备注页，在此可为幻灯片创建演讲者注释。
幻灯片放映	运行幻灯片放映。
母板	
幻灯片母板	显示幻灯片模板，在此可为除标题幻灯片外的所有
讲义母板	显示讲义母板，在此可添加或更改在每页讲义中的页眉和页脚信息。
备注母板	显示备注母板，再次可修改备注页的版式和格式。
黑白	以黑色和白色显示文稿中的所有对象，效果不如灰度视图。
工具栏	显示或隐藏工具栏。
标尺	显示或隐藏水平标尺，可用其定位对象、更改段落缩进量、页边距和其他间距设置。
网格和参考线...	设置与网格对齐有关的选项，有助于对齐图形对象。
页眉和页脚...	添加或更改显示在每页幻灯片顶部和底部的文字。
批注	显示或隐藏备注和修改，在要处理备注和修改时时可查看标记。
显示比例...	控制当前文件在屏幕上的显示比例。

2.2.4 “插入”菜单

此菜单中的命令为我们提供了向幻灯片中插入各种对象的功能。这个菜单非常重要，幻灯片中除文本外的几乎所有对象都是通过这个菜单来插入的（如图 2.9）。

插入菜单的命令是（除特殊情况外，各个对象的插入位置都是在当前编辑页面的光标位置）：

新幻灯片	提示单击幻灯片版式，在当前幻灯片后插入一张新幻灯片。
幻灯片副本	在当前幻灯片后插入一张当前幻灯片的副本。
幻灯片编号	向单张幻灯片添加编号。
日期与时间...	使用所选格式向单张幻灯片添加日期和时间。
符号...	插入来自计算机中所装字体的符号和特殊字符。
批注	插入批注。
幻灯片（从文件）...	将其他演示文稿中的幻灯片插入到当前演示文稿中。
幻灯片（从大纲）...	在导入的大纲中创建一级标题幻灯片并以缩进级别添加正文文本。

图片

剪贴画...	打开剪辑库，选择要插入的剪贴画。
来自文件...	插入指定路径的一副图片。
自选图形	插入自选图形。
组织结构图	插入一个“Microsoft 组织结构图”对象。
艺术字...	创建并插入艺术字。
来自扫描仪或相机...	用扫描仪或数字照相机加载图像，然后插入到当前文稿的插入点。

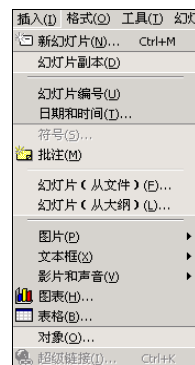


图 2.9 “插入”菜单

来自 Microsoft Word 表格	插入一个 Word 表格。
文本框	用于重排文字和将文字添加到图形中。
水平	绘制水平文字方向的文本框。
竖直	绘制竖排文字方向的文本框。
影片和声音	
剪辑管理器中的影片...	打开“剪辑库”，在幻灯片中插入一段视频。
文件中的影片...	按指定路径插入一段影片文件。
剪辑管理器中的声音...	打开“剪辑库”，在幻灯片中插入一段声音。
文件中的声音...	按指定路径插入一段声音文件。
播放 CD 乐曲...	在幻灯片中插入一段 CD 音乐。
录制声音	录制活动幻灯片中的声音和批注（需要有麦克风）。
图表...	通过插入 Microsoft Graph 对象来创建图表。
表格...	插入一张表格。
对象...	插入一个对象，如数学公式，Excel 工作表等等。
超级链接...	插入新的超链接或编辑选定的超链接。

2.2.5 “格式”菜单

该菜单是我们对幻灯片的文本属性进行设置的地方（如图 2.10）。在这里可以对文本的字体、颜色、段落对齐方式等等进行编辑，另外也可以实现对幻灯片整体或其中对象的格式修改。

“格式”菜单的主要命令包括：

字体...	更改所选文字的字体和字符间距格式。
项目和编号	为选定段落添加项目符号或编号，并对齐进行修改。
对齐方式	设置文本段落的对齐方式：
左对齐	将所选文本、数字或嵌入对象左对齐，右边不对齐。
居中	将所选文本、数字或嵌入对象。
右对齐	将所选文本、数字或嵌入对象右对齐，左边不对齐。
两端对齐	将所选段落（除末行外）的左右两端同时与左右页边距对齐。
分散对齐	使文字均匀地分布在该段的页边距和单元格之间。
字体对齐方式	设置文字的对齐方式：
顶端对齐	将日文和英文字体按它们的顶部边缘对齐。
居中	将日文和英文字体在它们的上下边缘之间居中。
罗马方式对齐	将日文和英文字体按英文字体的底部边缘对齐。
底端对齐	将日文和英文字体按它们的底部边缘对齐。
行距...	设置选定文本行间的间距。
分行...	显示像“避头尾字符”这样的换行选项。

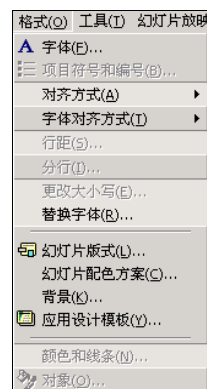


图 2.10 “格式”菜单

更改大小写	更改所选文字的大小写。
替换字体...	用其他字体替换演示文稿中已有的字体。
幻灯片版式...	更改选定幻灯片的版式。
幻灯片配色方案...	更改选定幻灯片的配色方案
背景...	设置背景色、纹理、图案或图像。
应用设计模板...	选用幻灯片设计模板。
颜色和线条...	设置颜色和线条格式。
对象...	编辑选中的对象。

2.2.6 “工具”菜单

该菜单提供了制作和利用演示文稿进行工作的各种工具(如图 2.11), 并能对 PowerPoint 2000 的工作环境进行设置。

“工具”菜单的主要命令:

拼写...	用于检查活动文档、文件、工作簿或其他项目中的拼写。
语言...	在包含多种语言的文件中指定所选文字的语言, 拼写检查程序将自动使用与所选文字相对应的词典。
自动更正...	设置在键入文本时对齐自动更正的选项, 也可以保存并使用常用的文字和其他内容。
版式...	指定不能出现在行首或行尾的字符。
比较并合并演示文稿...	比较并合并选择的演示文稿。



图 2.11 “工具”菜单

联机协作	
现在开会	通过向参加人发出邀请开始即席联机会议。参加会议的人员需要运行 Microsoft Netmeeting。
Web 讨论	显示“讨论”工具栏, 在该工具栏中可以插入有关文件的新讨论和执行其他讨论任务。
会议记录...	打开“会议记录”, 可获得会议时间和记录幻灯片放映过程中的操作项。
宏	
宏...	打开“宏”对话框, 可以运行、编辑和删除宏。
录制新宏...	将一系列操作录制为宏。
安全性...	为可能包含宏病毒的文件设置高、中、低安全级别, 并指定受信任的宏的开发者名称。
Visual Basic 编辑器	打开“Visual Basic 编辑器”, 以使用 Visual Basic 创建宏。
Microsoft 脚本编辑器...	打开可在其中添加文本, 编辑 HTML 标记以及可以修改任何脚本代码的 Microsoft 脚本编辑器。
加载宏...	指定启动 Microsoft Office 时自动加载的加载宏。
自定义...	自定义工具栏按钮、菜单命令和指定快捷键。
选项...	修改 Microsoft Office 应用程序的设置, 如屏幕显示、打印、拼写和保存等等。

2.2.7 “幻灯片放映”菜单

该菜单提供了有关幻灯片放映设置的所有命令 (如图 2.12)。

该菜单的主要命令介绍：

观看放映	开始运行幻灯片放映。
排练计时	以排练方式运行幻灯片放映，可以设置或更改幻灯片的放映间。
录制旁白...	为幻灯片放映添加旁白（需要有声卡和麦克风）。
联机广播	
记录和保存广播...	录制一个演示文稿的广播。用 Web 浏览器即可观看。
安排实况广播	建立和安排联机广播。
开始实况广播	启动将演示文稿以 HTML 格式复制到在建立和安排联机广播时所指派的服务器位置的进程。
设置...	对广播功能进行相关设置。
设置放映方式...	设置幻灯片放映的运行选项，这些选项包括了制作演示文稿的类型，幻灯片包含的声音和动画效果、绘图笔颜色及切换幻灯片的方式。
动作按钮	在当前幻灯片中插入一个选定的动作按钮，并对其进行“动作设置”。
动作设置	为选定对象或“指定按钮”指定一项操作，当用鼠标指向或单击该对象时将执行这项操作。
预设动画	用系统提供的方案添加或更改当前幻灯片的动画效果。
动画预览	预览动画效果。
隐藏幻灯片	在幻灯片浏览视图中隐藏选定的幻灯片，使其在放映时不会自动显示。
自定义放映...	创建自定义放映，即在演示文稿内组织幻灯片。可将演示文稿内的已有幻灯片分组，就可以对特定的观众放映演示文稿中特定的部分。



图 2.12 “幻灯片放映”菜单

2.2.8 “窗口”菜单

该菜单项中的命令用于控制屏幕上演示文稿窗口的显示（如图 2.13）。

该菜单相关的命令有：

新建窗口	打开一个新窗口，内容与当前窗口相同，这样可以同时查看同一文件的不同部分。
缩至一页	将幻灯片缩成一页观看。
全部重排	在屏幕上用单独的窗口显示所有打开的演示文档，使不同文档间的拖动操作更加方便。
层叠	重新排列所有打开的窗口，以层叠的方式排列，可以看到标题栏和每个窗口的一部分。
下一窗格	顺时针方向移动至打开演示文稿的下一窗格。

剩下的栏目是当前我们打开的文稿，可以直接点击切换。

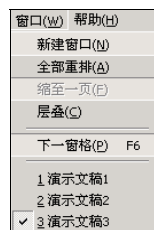


图 2.13 “窗口”菜单

2.2.9 “帮助” 菜单

此菜单（如图 2.14）常常被用户所忽视，但是它的确又是不可缺少的。可以说它本身就是一部关于 PowerPoint 的“百科全书”，几乎我们所有操作或是概念上的问题都可以在其中得到最权威的解答。关于该菜单的使用方法，我们将在稍后的内容中讲述。

该菜单的主要命令有：

Microsoft PowerPoint 帮助	通过“Office 助手”提供“帮助”主题和提示，协助我们完成操作任务。
显示 Office 助手	使“Office 助手”在屏幕上出现或消失。
这是什么？	迅速获得屏幕上某个按钮或菜单命令的有关提示信息。
网上 Office	连接到 Microsoft Office Web 站点，在那里可以获取有关 Office 程序的最新信息和帮助。
检测并修复...	自动查找并修复该程序中的错误。
关于 Microsoft PowerPoint	显示 Microsoft PowerPoint 程序的版权信息，使用的注意事项以及用户的有关信息。



图 2.14 “帮助” 菜单

对于菜单我们还要注意这样的操作：如何隐藏与显示菜单命令？

在 PowerPoint 2000 中，为方便用户使用，对那些我们不常常用到的菜单命令，系统是将其隐藏的，但如果使用次数多了，即使是原来被隐藏的命令，也会自动显示出来，这充分显示了 PowerPoint 2000 的智能化与人性化。

- (1) 单击“视图”，程序显示的是隐藏了不常用命令的菜单（如图 2.15）。
- (2) 将鼠标指针在菜单下部稍停片刻，程序将显示那些隐藏的菜单命令（如图 2.16）。
- (3) 对于那些自己需要经常使用的命令，我们不妨多调用它几次，则在以后打开该菜单时，该命令便自动显示在菜单栏内了。

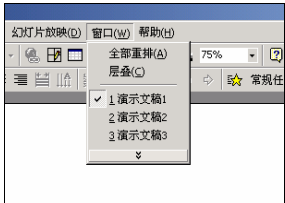


图 2.15 含隐藏命令的菜单

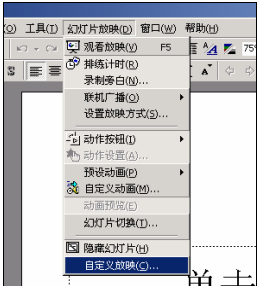


图 2.16 显示隐藏命令的菜单

2.3 工具栏

工具栏是一个带有按钮和选项的工具条，它们用于对特定的对象进行操作。在 PowerPoint 2000 中，系统为我们提供了一共 13 个工具栏（如图 2.17），利用它们可以对绝大多数对象进行操作，当然我们也可以使用“自定义”功能来自己定制包含我们特定需求的工具栏。

与隐藏菜单命令不同，工具栏不是随着使用次数的增加而决定显示与否的。需要我们来自己来决定它显示还是隐藏。这就要经过一定的步骤：

(1) 打开“视图/工具栏”，显示工具子菜单（如图 2.18）。当前屏幕上已打开的工具栏左侧有标记☒，单击自己想要显示的工具栏名称，工具栏显示在屏幕上。

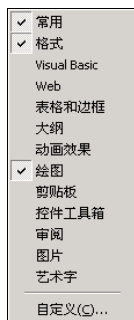


图 2.17 “工具栏”选项

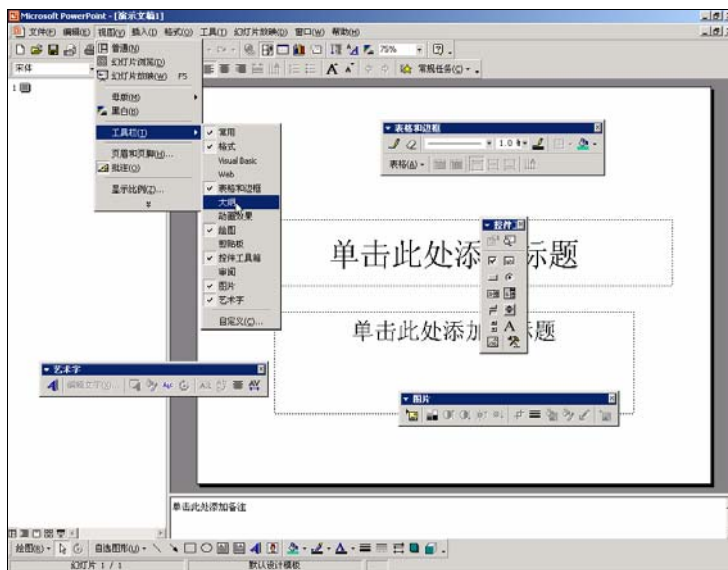


图 2.18 显示工具栏

(2) 拖动工具栏至屏幕四周，在靠近固定工具栏时，系统会自动安排它的位置，此时浮动工具栏变为固定工具栏（如图 2.19）。

(3) 对于想要关闭的工具栏，可以按步骤 1 相反操作即可，当然也可以直接点击工具栏的关闭按钮（如图 2.20）。

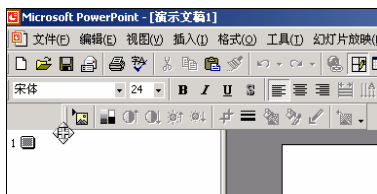


图 2.19 调整工具栏位置



图 2.20 关闭工具栏

2.4 使用帮助功能

前面我们说过了，PowerPoint 2000 的“帮助”菜单是我们使用 PowerPoint 制作演示文稿的好帮手。利用该菜单，我们可以通过以下几个途径来获得帮助信息：

2.4.1 使用 Office 助手

Office 助手是一个动画式的形象，在 Office 的工作环境中，它扮演着一个秘书的角色，在它认为我们需要帮助时，便会弹出来为我们提供服务。

Office 助手（如图 2.21）可以猜测我们的想法，根据我们当前所做的工作自动提供帮助主题并显示有关提示。

当我们完成某项操作后，在 Office 助手上单击，则会显示一个提示框（如图 2.22），这是针对我们的当前操作而提供的帮助信息，这也十分方便有用。

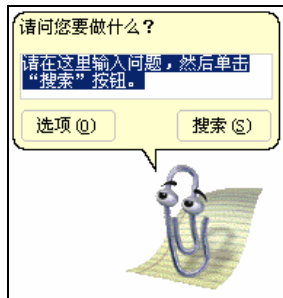


图 2.21 Office 助手



图 2.22 Office 助手针对用户当前操作提供相关帮助信息



1. 可以通过选择“帮助”菜单中的“显示 Office 助手”或“隐藏 Office 助手”来控制助手的显示情况。
2. 在“Office 助手”上单击右键，选择“选项”，可在弹出的对话框中对助手进行设置（如图 2.23）。
3. Office 助手的种类有很多，提示的信息也是不相同的，我们可以根据自己的喜好在“Office 助手”的对话框中的“助手之家”选项卡下进行选择（如图 2.24）。

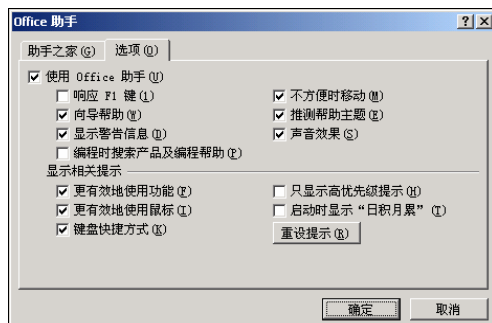


图 2.23 对 Office 助手进行设置



图 2.24 选择不同的“Office 助手”

2.4.2 获得屏幕提示

我们还可以使用菜单命令“帮助/这是什么”来了解屏幕上某个元素的功能。

执行菜单命令“帮助/这是什么”，鼠标指针形状将变成一个要问号的箭头 ? ，再将鼠标指针移动到希望了解的菜单命令或屏幕其他按钮元素上，单击鼠标左键，屏幕上将弹出该选项的帮助信息（如图 2.25）。

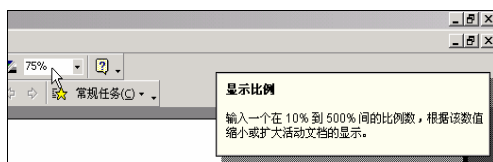


图 2.25 使用菜单命令“帮助/这是什么”获得屏幕提示

2.4.3 使用联机帮助

除了通过上面两种方法获得帮助信息, 我们还可以通过联机帮助文件来解决我们在使用 Office 2000 中遇到的问题。按下 F1 键或选取“帮助/Microsoft PowerPoint 帮助”可以打开联机帮助文件 (如图 2.26)。



图 2.26 PowerPoint 2000 的联机帮助文件

在这里, 我们即可以在“目录”选项卡下直接进入到我们需要的主题, 也可以通过在“索引”选项卡下面输入关键字词来搜索我们需要的帮助主题 (如图 2.27)。

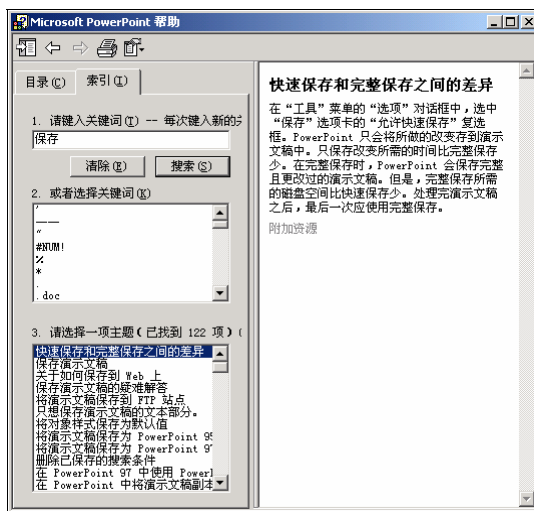


图 2.27 通过“关键字词”搜索帮助主题



在调出联机帮助之前，我们首先必须将“Office 助手”关闭，如果使用 F1 键，还需要在“Office 助手”选项卡中将“响应 F1 键”前的“√”去掉。

2.4.4 访问“网上 Office”

Microsoft 公司在 Internet 上通过它自己的网站，提供了关于 PowerPoint 的更广泛的联机帮助和附加的信息资源，所以如果我们能够连入 Internet，就可以还通过菜单命令“帮助/网上 Office”连入相应的 Web 站点来获得更多的帮助信息，最新的资料，以及升级自己的系统等等多种服务（如图 2.28）。

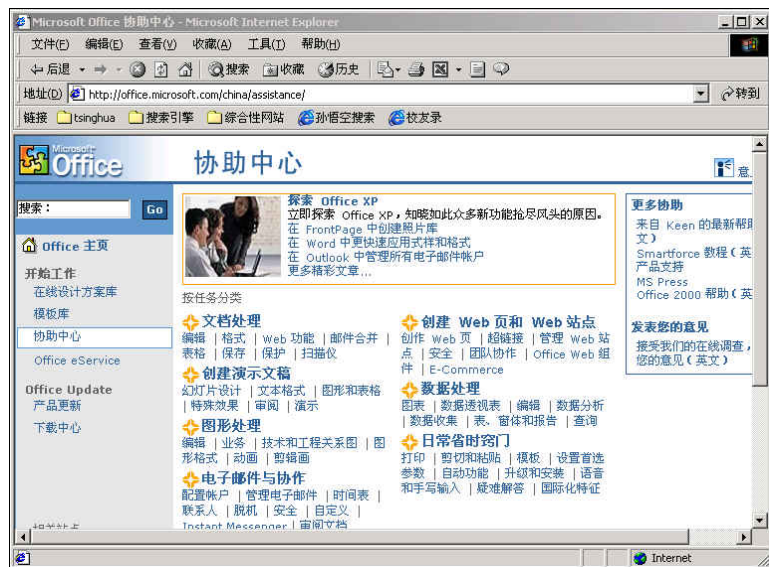


图 2.28 通过“网上 Office”获得帮助和升级 Office

2.5 本章小结

本章详细介绍了 PowerPoint 2000 的工作环境，包括工作窗口、菜单、工具栏功能和相关的操作方法。同时还介绍了在遇到问题时，如何使用 Office 2000 提供的强大的帮助功能。

2.6 练习题

1. 熟悉 PowerPoint 2000 的工作窗口：新建几个演示文稿文件，调整并观察它们的显示方式。
2. 观察体会菜单栏中的各个命令。
3. 打开并观察所有的工具栏，尽量找出其命令按钮同菜单命令的对应关系。
4. 练习使用 Office 2000 的帮助功能。如有条件，访问“网上 Office”获取该软件的最新信息。

第 3 章 多媒体素材的基础知识和获取

内容提要 主要介绍多媒体素材的基础知识、多媒体素材的获取和多媒体素材的制作。

为了使我们制作的演示文稿图文并茂、生动活泼而富有感染力，取得好的演示或教学效果，常常需要用到图片、声音、动画和视频等多种多媒体素材。那么，究竟都有哪些形式的多媒体素材呢？又如何获取或者是制作我们需要的多媒体素材呢？在这一章中，我们将对这方面的知识做个简单的介绍，以方便读者今后的学习和工作。

3.1 多媒体素材的基础知识

3.1.1 图像素材

由于人们可以从图形和图像中理解许多其他表现形式难以表达的内涵，所以图像是我们在演示文稿等 CAI 课件中应用最多的一种媒体形式。

下面就我们常见的几种图像存储格式及特点作一个简单的介绍（如表 3.1）。

表 3.1 各种常见图像文件格式及特点

图像格式	特 点
BMP	Windows 图形界面的基本格式之一，这种格式无压缩，不会丢失图像的任何细节，但是占用的磁盘空间较大。适合在对图像质量要求严格的情况下使用
JPG(JPEG)	一种常用的压缩格式，利用人的视觉灵敏度将一些常人不易察觉得颜色变化略去，突出优点是占用的磁盘空间较小
GIF	动态位图的鼻祖，含有静态和动态两种格式。颜色的失真度较大，现在一般仅将动态格式用于网页中
PNG	一种较新的位图格式，同 GIF 类似，但是对颜色的支持要好一些
TIF(TIFF)	主要用于排版的一种位图格式
PCD	Photoshop 图形处理软件专用的位图格式，保真度同 BMP 格式，但由于图层的存在，可以存储许多 BMP 格式不能存储的信息，很多美工、图像编辑人员常将其作品保存为这种格式
WMF	微软（Microsoft）公司自定义的矢量图格式，Office 剪辑库中的图形就是以这种格式保存的
CDR	CorelDRAW 系列软件定义的矢量图格式，可导入位图并进行压缩

在制作演示文稿的过程中，我们常常需要从成百上千幅图像中寻找一幅合适的图像，这个操作固然可以通过 Office 2000 的“剪辑图库”来进行（具体方法我们将在以后章节中进行讲述），但是也可以借助专门的图形软件，同时我们还可以利用这样的图形软件方便地

对图形图像进行不同格式间的转换，以及进行各种各样的对图像的修改工作等等。

现在的图形软件非常之多，比如常见的豪杰图像浏览器等等，作为非专业人士，用的最多的当数大名鼎鼎的 ACDSee 了，它有着类似于 Windows 资源管理器的操作界面和简单直观的使用方法，的确是我们管理和修改图片的好帮手。图 3.1 便是 ACDSee 5.0 软件的工作界面，相信读者很容易便能利用它进行我们想要进行的操作。

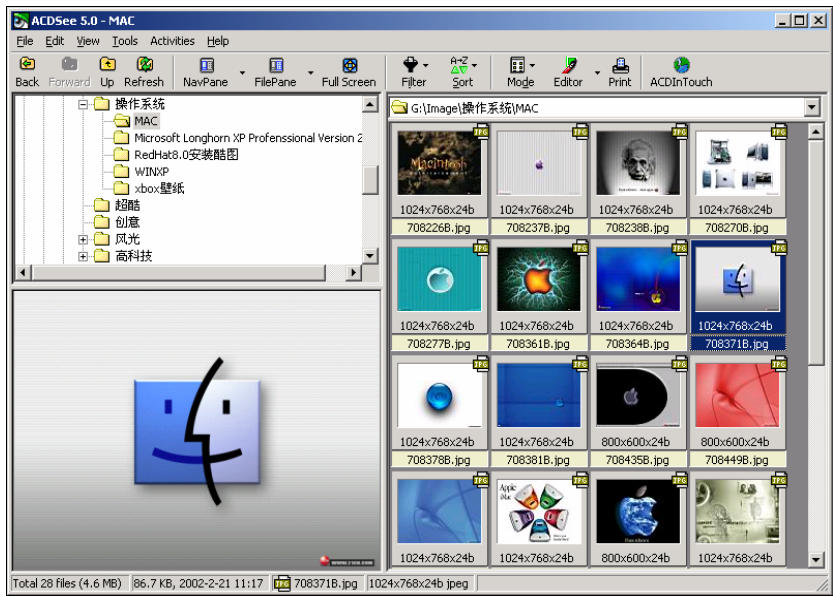


图 3.1 ACDSee5.0 图形软件的工作窗口

3.1.2 声音素材

在演示文稿中合理地加入一些音乐和音响效果，可以更好的表达演讲或教学内容，以吸引听众的注意力，增加他们的兴趣。

我们来看看常见的几种声音文件格式（如表 3.2）。

表 3.2 常见声音文件格式及特点

声音文件格式	特 点
WAV	音乐格式的鼻祖，数据没有经过压缩，音质最好，但占磁盘空间最大。大多数压缩的声音格式都是在 WAV 文件的基础上重新编码来实现的
MIDI	记录了一堆乐器符号（乐谱），电脑按这些符号来演奏出音乐。该种格式的文件体积相当小，很适合在网络上传播，在游戏中也得到了广泛的使用
MOD	突出特点是能体现个人的作曲风格与音乐意境，是制作轻音乐和摇滚乐的最佳选择
MP3	将 WAV 格式文件压缩后的一种音乐格式。具有体积小、声音质量高、制作和播放简单的特点，是现在最为广泛使用的一种音乐格式
MP4	一种采用了保护版权编码技术的音乐格式，只有特许的用户才能播放
VQF	最大的特点是比 MP3 格式的文件要小，但声音质量和 MP3 一样。不足之处是该格式文件的制作、播放软件较少，对电脑性能要求也较高

续表

声音文件格式	特 点
WMA	微软公司新发布的一种音频压缩格式，体积比 MP3 格式文件小，支持 Stream 流技术（即可以一边从网上下载一边播放）。在文件被压缩到很小的情况下一样能保持很高的音质，相信很快就能取代 MP3 格式文件
RA	目前在网络上很流行的音乐格式，支持流技术，但是压缩率和音质都很一般
CD 唱片	一种以立体声存储的数字化声音，是目前所有声音格式中效果最好的。一般每张 CD 唱片可以存放 74 分钟高质量的音乐曲目

• 声音的播放

有了声音文件，我们还需要一定的播放器将其播放出来。一般来说，不同的音乐格式是需要不同的播放软件来播放的，但是现在的很多播放软件都具有了播放多种音乐格式的功能，最常见的如 winamp，Windows Media Player 等等，利用它们或者加上一定的插件，就几乎能够播放目前所有的声音文件了（如图 3.2、3.3）。



图 3.2 winamp 软件播放界面



图 3.3 Windows Media Player 9.0 软件的播放界面

• 声音文件格式转换

在我们制作演示文稿时，常常需要进行声音文件之间的格式转换工作。常见的就是为了控制课件的容量大小，把我们录制好的 WAV 声音文件转换为 MP3 文件；还有就是将 CD 光盘上的音乐转换为 WAV 或 MP3 文件，便于移动和拷贝。

现在很多播放软件都具备了这样的格式转换功能，比较广泛使用的国产“豪杰超级解霸”为我们提供的实用工具集中的音频工具，能帮助我们轻松完成声音文件格式的转换工作（如图 3.4、3.5）。

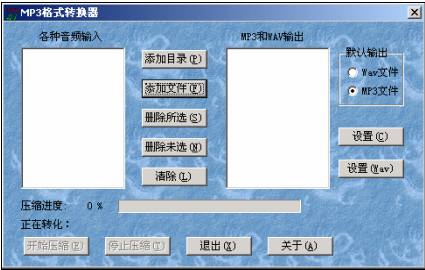


图 3.4 豪杰超级解霸的“MP3 格式转换器”

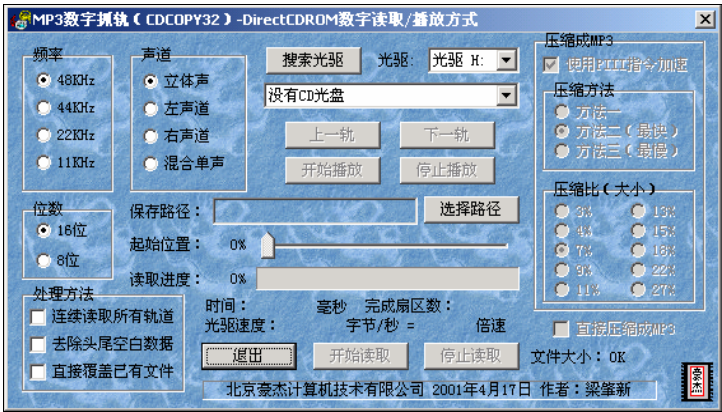


图 3.5 豪杰超级解霸的“MP3 数字 CD 抓轨”工具

3.1.3 视频、动画素材

视频剪辑、数字动画是多媒体演示文稿中不可缺少的重要组成部分。由于它们具有动态和连续性的特点，非常适合表示“过程”，交代事件的始末，与静态的图片图像相比，更具生动、自然的表现力。

我们还是先来看看常见的视频剪辑和动画素材都有哪些文件格式（如表 3.3）。

表 3.3 常见视频动画文件格式及特点

视频动画文件格式	特 点
AVI	微软公司推出的视频格式文件，由视频和音频两部分组成，没有经过压缩处理，有很高的图像和声音质量，但占用的磁盘空间巨大
MOV	原为苹果电脑 (apple) 中的视频文件格式，现在能够在个人电脑上通过 Quicktime 软件来播放。有较高的视频和音频质量，支持流技术
RM	Real Networks 公司开发的一种在低速网上实时传输音频和视频信息的压缩格式，目前在我国的互联网上使用非常广泛，但一般质量较差
ASF	一种直接在網上观看视频节目的视频文件压缩格式，采用了较先进的 MPEG-4 视频压缩算法和 WMA 音频压缩算法，声音和图像质量都相当不错，支持流技术
DAT	VCD 影碟中的视频文件格式，不是程序设计中的数据文件格式
SWF	Macromedia 公司的 Flash 软件生成的矢量动画图形格式，由于该格式文件体积很小，现在被广泛应用在 Internet 网上

对于这么多的视频文件格式，均有相应的播放器来播放它们。

现在比较常见的豪杰超级解霸、东方影都、Windows Media Player 以及 RealonePlayer 等播放软件已经能够播放 AVI、DAT、RM 等多种文件格式，MOV 文件可以通过 Quicktime 播放器来欣赏，而 ASF 就要靠 Windows Media Player 来解决了，另外，对于 SWF 动画可以通过一个小小的播放器 FlashPlay 来欣赏，的 A 而不必安装庞大的 Flash 软件，至于 GIF 动画，用常见的看图软件（比如前面我们介绍过 CDSee）就可以看了。各个常见播放器的工作界面如图 3.6、3.7、3.8、3.9 所示。

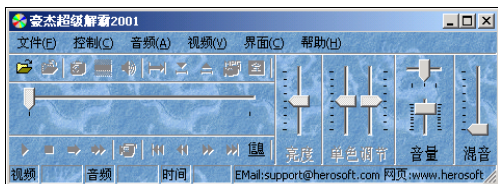


图 3.6 豪杰超级解码播放器的界面

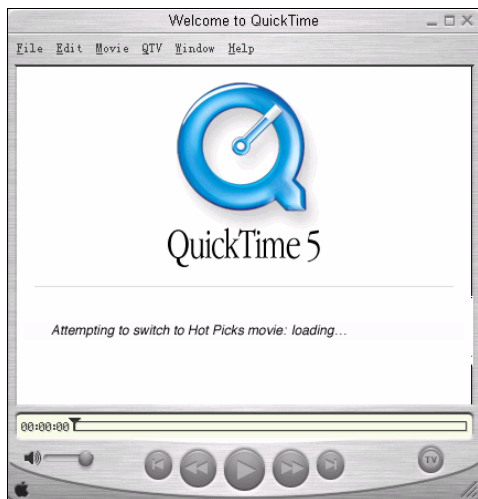


图 3.7 QuickTime 播放器界面



图 3.8 FlashPlay 播放器界面

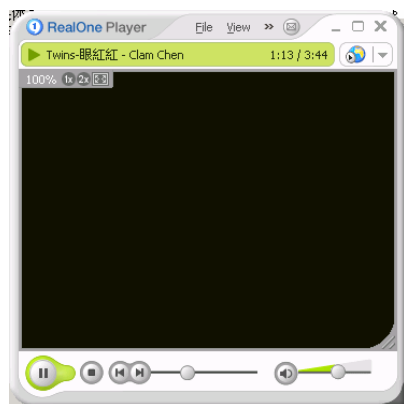


图 3.9 RealOne Player 播放器界面

3.2 多媒体素材的获取

前面我们已经介绍了那么多类型的多媒体素材，它们都是能够使用在我们制作的 PowerPoint 演示文稿课件当中的，那么怎么样才能获得我们需要的多媒体素材呢？接下来，我们便来看看获取不同的多媒体素材都有哪些途径。

3.2.1 图像素材的获取

图像在多媒体幻灯片中可以说是使用最为广泛的了，而它的获取途径也是多种多样的。

- 网上下载

随着互联网的飞速发展，各种信息资源得到了共享，现在网上已经有不少网站专门收集各种图像素材，并分门别类的整理放置好，只要我们登陆到这些网站，就很容易下载到需要的图像素材。

下面介绍几个笔者常去的图片网站，供读者选用：

中国图片网 (<http://www.21pic.com/>): 一个丰富的图片资料库, 收集了各行各业的各种专业图片, 品种相当齐全。

壁纸千寻 (<http://quyang.myrice.com/5.htm>): 也是一个相当丰富的图片网站, 从卡通到风景、从明星到原创, 应有尽有。

中国明星网 (<http://star.ok8.net/>): 顾名思义, 收罗了许多的明星图片, 要找明星图片就到这里来啰。

时空壁纸库 (<http://www.21wallpaper.com/>): 不错的一个综合壁纸库, 这里的图片相信能够满足我们的需要了。

介绍了这么多图片网站, 怎么才能将我们需要的图片下载下来呢?

很简单, 进入到存放所需图片的网站后, 点击鼠标右键, 执行“图片另存为...”命令 (如图 3.10), 在保存图片对话框中设置好放置图像文件存放的位置后, 点击“保存”按钮即可 (如图 3.11)。

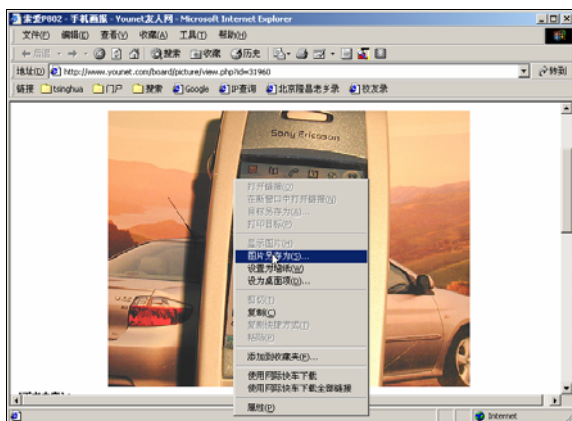


图 3.10 通过右键菜单命令下载图片

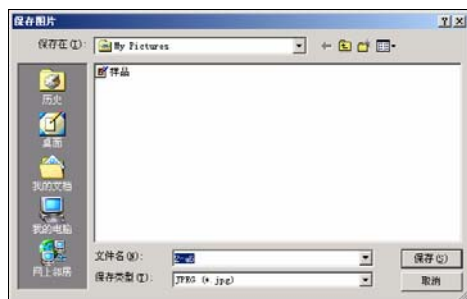


图 3.11 选择图片存放位置

• 自己抓取图像

在制作演示文稿过程中, 常常需要用到特定的个性化的图像, 这些图像往往很难在网上找到, 但却是在自己的计算机屏幕上显示出来的, 这时我们就考虑将其从屏幕上“抓取”下来, 直接调用或者保存下来, 为我所用。

此时就要用到专用的截图软件了, 这里我们向大家推荐 Techsmith 公司制作的 SnagIt 截图软件 (如图 3.12), 功能强大, 操作简单。不但可以截取屏幕, 窗口, 还可以分别截取 Window 窗口中的各个组成部分等, 并自动保存被截取的画面, 甚至还能截取动态画面, 并将其保存为 AVI 格式。

一般的使用方法是:

运行 SnagIt, 设置好截图热键 (如图 3.13) 和截图范围 (如图 3.14), 调出欲截取的画面后, 按下设定的截图热键, 则 SnagIt 自动截取预设范围内的画面, 并询问存盘文件名, 或自动存盘。

• 用扫描仪扫描图像



图 3.12 SnagIt 截图软件工作界面

使用彩色扫描仪可以将照片、印刷品等实物资料扫描到计算机中，变成通用的数字图像，有扫描仪的用户相信已经使用过这种方法了。



图 3.13 设置截图热键



图 3.14 设置截图范围

3.2.2 声音素材的获取

同图像素材一样，声音素材的获取途径也是很多的，来看看都有哪些方法。

- 网上下载

声音文件的下载方法和其他文件的下载方法相同，既可以在 IE 浏览器中直接下载，也可以使用 FlashGet 和 NetAnt 等专用下载软件来下载。

这里也向读者介绍几个比较丰富的声音素材站点：

流行音乐在线 (<http://music.trueice.net/>)

中国音乐网 (<http://www.chinamusic.net>)

九天音乐 (<http://www.9sky.com/>)

音乐极限 (<http://www.chinamp3.com/>)

- 录制声音

制作演示文稿时，如果要加上我们自己的讲述，就需要自己录制。

使用计算机录制声音，可以任意地编辑修改，效果也比一般的磁带录音机好，而常用的软件是 Windows 自带的录音机。

在录制我们自己的声音文件时，我们需要的硬件是一个话筒和一条音频线，一般一个带话筒的头戴耳机就能满足最基本的要求了。

接好话筒后，执行开始菜单命令“程序/附件/娱乐/录音机”，打开录音机软件（如图 3.15），点击“开始录音”按钮，就可以开始录制声音了。



Windows 中的录音机只能录制 60 秒的声音，录制完 60 秒后，需要将已录制的声音保存后才能继续录制，如果读者觉得不方便，大可以选择其他的录音软件或者是声卡自带的录音软件来录制声音。

- 录制 VCD 歌曲

在制作演示文稿时，如果需要用到 VCD 上的歌曲，但又不需要其中的影像信息，我们则需要剔除 VCD 上的影像信息，仅将歌曲的音频部分保存到硬盘上，豪杰超级解霸的音频解霸程序可以帮助我们达到目的。

操作方法如下：

将 VCD 光盘插入光驱，启动“超级音频解霸”（如图 3.16），执行菜单命令“文件/打开”命令，选择我们要录制的 VCD 文件（如图 3.17），确定后，点击“波形录音”按钮，在随后弹出的对话框中，设置好录制文件的文件名和保存位置，单击“保存”（如图 3.18）后，音频解霸就会将 VCD 中选定的声音信息采用 WAV 文件的格式录制到硬盘上了。



图 3.15 利用录音机录制声音



图 3.16 超级音频解霸界面

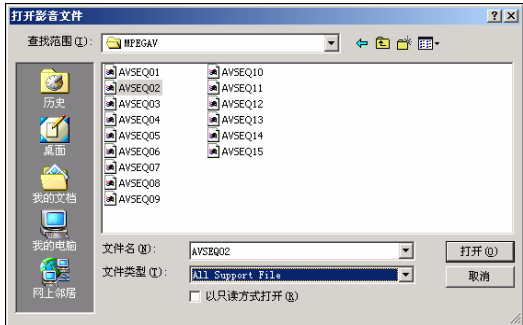


图 3.17 选择要录制的影音文件

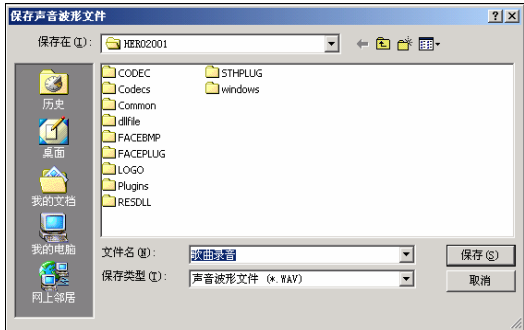


图 3.18 设置保存文件名和保存位置

3.2.3 视频素材的获取

1. 从 VCD、DVD 中获取视频素材

毫无疑问的，在网速还比较有限的今天，VCD、DVD 是影像文件的重要来源，但它们中的 DAT 文件在演示文稿中是不能直接使用的，必须将它们转换为 AVI 和 MPG 格式文件。同样的，我们可以用豪杰超级解霸来完成这些操作。

首先来看看如何将 VCD 或 DVD 中的影像片断截取为 MPG 文件：

启动豪杰超级解霸，按前面介绍的方法打开光盘中的文件，按下按钮，此按钮变为，且右边三个按钮变为可用状态（如图 3.19），接下来拖动“进度滑块”到我们要截取的起点，按下“选择开始点”按钮，再拖动“进度滑块”到截取终点，按下“选择结束点”按钮，选择完毕录制区域后，再按下按钮，在弹出对话框中指定截取数据的保存文件名、保存路径和保存格式（如图 3.20），最后单击“保存”按钮，就可以开始数据的转换了（如图 3.21）。



图 3.19 超级解霸的录制界面

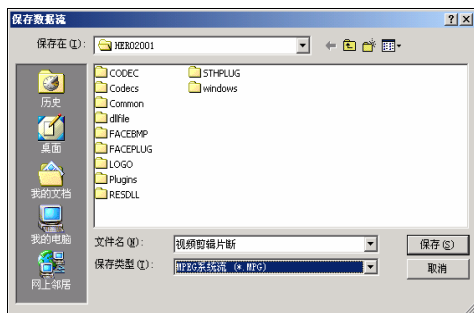


图 3.20 设置视频剪辑的保存格式和路径

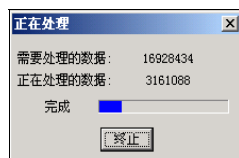


图 3.21 截取 MPG 文件过程

2. 截取成 AVI 文件

运行超级解霸“实用工具集”中的“MPEG 转 AVI”工具(如图 3.22),按前面介绍过的方法打开 VCD 中的文件,并好设定截取的开始和结束位置,另外再根据我们的需要设置好文件的压缩效果后,就可以开始 AVI 文件的截取了(如图 3.23)。

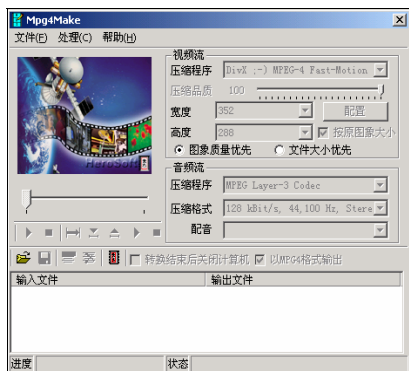


图 3.22 Mpg4Make 工作界面

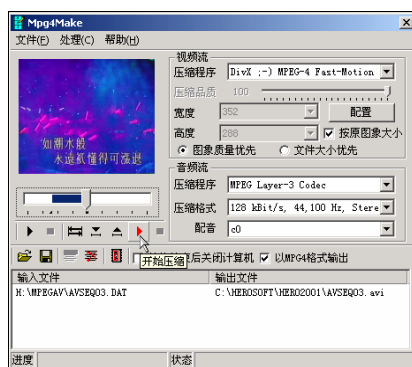


图 3.23 设置截取参数

3. 截取屏幕上的连续画面

在某些演示文稿中,作者有时需要描述自己在计算机上的某些操作,这时用文字和图片往往都难以描述清楚,我们就可以考虑将自己在屏幕上的操作录制下来,这样就一目了然了。

对于这个操作,我们同样可以运用前面介绍过的 SnagIt 软件来完成。

点击 SnagIt 工作窗口左侧的“视频捕获”按钮,切换到视频捕获的工作状态(如图 3.24),按下捕捉热键后便可以开始进行我们的操作,此时该软件会自动将我们的操作记录下来,保存为 AVI 视频文件,直到我们再次按下捕捉热键停止捕捉为止。



图 3.24 利用 SnagIt 的视频捕获功能记录屏幕操作

3.3 多媒体素材的制作

在制作我们自己的演示文稿的过程当中，除了运用我们能够从别处获取的各种多媒体素材以外，还常常需要自己制作一些素材，或者对找到的素材进行一些特定的修改和编辑。对于不同类型的多媒体素材，要用到不同的软件来进行操作。这些多媒体素材制作的软件都是需要经过一定的学习才能熟练正确地使用的，不过这已不在本书的讨论范围之内了。这里我们只是向读者介绍一下在制作多媒体素材的时候，我们可能要用到的一些工具软件，使得读者在需要用到时候有章可依、有物可寻。

3.3.1 图形、图像素材的制作

1. 用 Microsoft Office 绘制图形

在 Microsoft Office 2000 中，“绘图”工具栏（如图 3.25）提供的各种按钮可以让我们绘制出一些常用的图形，对于这方面的操作我们将在以后的章节中详细介绍。



图 3.25 Microsoft Office 2000 的“绘图”工具栏

2. 用 CorelDRAW 绘制图形

CorelDRAW，矢量图形的设计大师，无比强大的矢量图形编辑能力，方便好用的工具以及干净利落的绘图窗口，让每一位使用过它的人为之赞叹为之倾倒。图 3.26 是 CorelDRAW 的工作界面。

3. 用 Photoshop 编辑图形

Photoshop 在图像处理领域可谓是无人不晓、无人不晓了，凭借其强大的图形处理功能，Photoshop 早就成为专业或非专业图形工作者的首选工具。如图 3.27 是 Photoshop 的工作窗口。

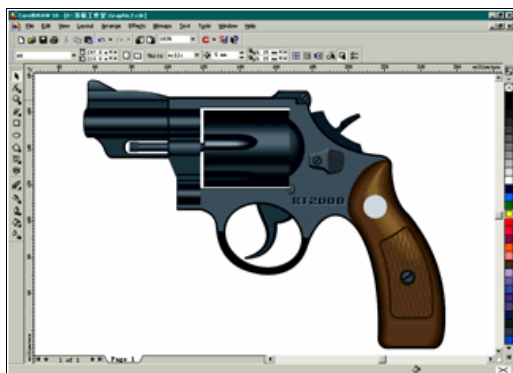


图 3.26 CorelDRAW 的工作界面



图 3.27 Photoshop 的工作窗口

3.3.2 声音素材的制作

对于声音素材的处理，我们向读者推荐 CoolEdit 声音处理软件，这是一款功能非常强

大的多音轨音频处理软件,可以在多达 64 条音轨上分别对波形音频进行录制、编辑、混音,为我们的课件制作出非常出色的声音素材。图 3.28 是 CoolEdit 的工作界面。

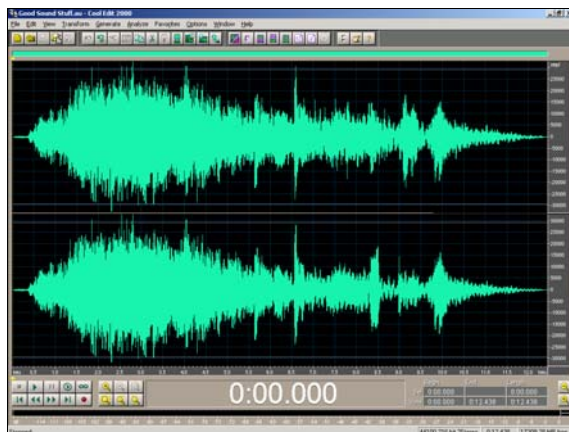


图 3.28 CoolEdit 的工作界面

3.3.3 艺术字的制作

1. 用 Microsoft Office 制作艺术字

利用 Microsoft Office 2000 的“艺术字”工具栏(如图 3.29)可以制作出比较美观的艺术字,能够满足一般课件的制作要求。这个内容在以后的章节中会有详细的介绍。



图 3.29 Microsoft Office 2000 的“艺术字”工具栏

2. 用 Cool 3D 制作艺术字

Cool 3D 是台湾 Ulead 公司推出的著名三维文字动画制作软件,可以制作出效果极佳的艺术字,最大的优点是它为我们提供了许多模板,所以操作起来非常简单,可谓是易学易用。图 3.30 是 Cool 3D 的工作界面。

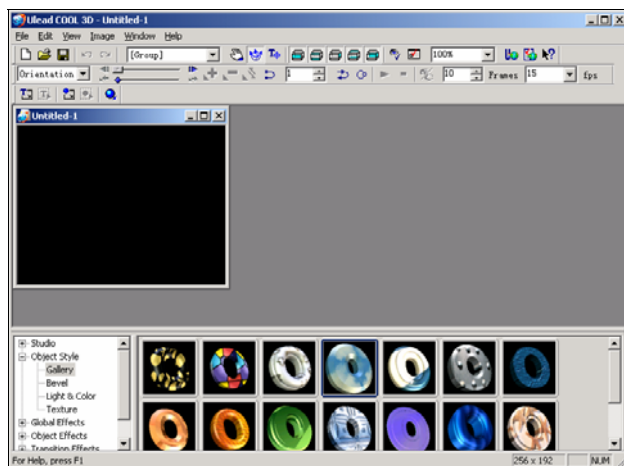


图 3.30 Cool 3D 的工作界面

3.3.4 动画素材的制作

1. 用 Flash 制作二维动画素材

在日常的教学中，二维动画能够简洁、清晰地反映事物变化的过程，因此得到广泛的使用。Flash 是 Micromedia 公司出品的一款著名的二维动画制作软件，它具有强大的图形编辑和动画创作功能，可以作为我们制作课件中的二维动画素材的首选开发工具。图 3.31 是 Flash 软件的工作界面。

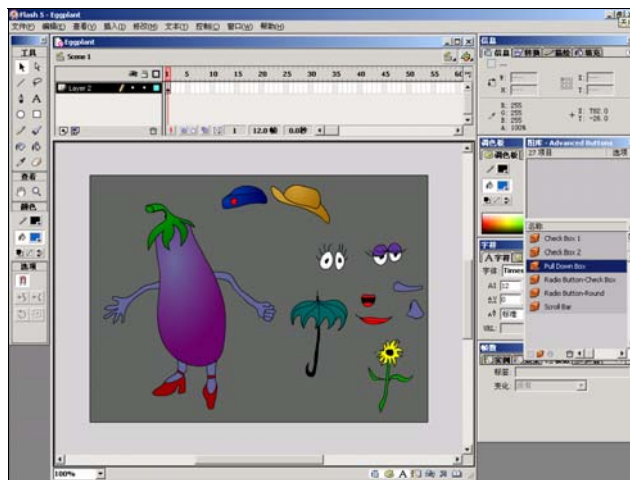


图 3.31 Flash 软件的工作界面

2. 用 3ds max 制作三维动画素材

如果我们在演示文稿中要用到一些化学分子或立体几何模型时，二维的动画效果就不是很能表现这些三维的性质了，这时我们就要用到 3ds max 来制作三维的动画素材。

应该指出的是，3ds max 功能非常强大，已经广泛应用于电视广告、电脑游戏造型、电影特技、建筑装璜设计等各个方面，使用也有一定的难度，即使是在课件中比较简单的应用，也需要进行一定的学习才能掌握。图 3.32 是 3ds max 的工作界面。

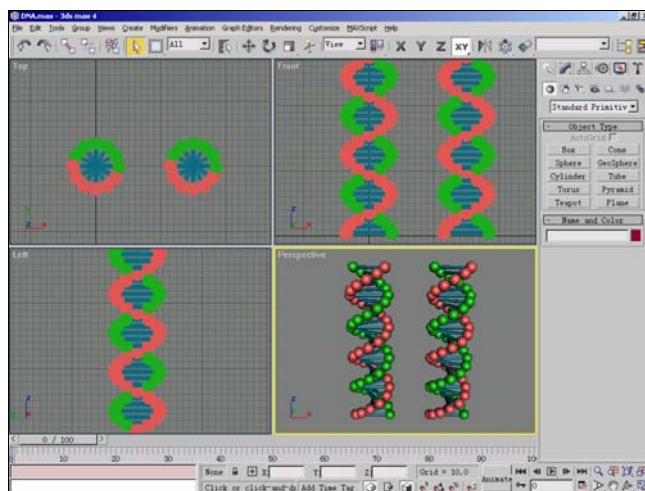


图 3.32 3ds max 软件的工作界面

3.4 本章小结

本章详细介绍了多媒体素材的基础知识、多媒体素材的获取以及制作的方法等等，通过本章的学习，我们可以了解在演示文稿制作过程中可能用到的素材以及如何获取制作符合自己要求的多媒体素材，为今后的学习打下了基础。

3.5 练习题

1. 了解体会各种多媒体素材，尽可能多的找到本章介绍过的素材类型，用相应的软件来打开它们。
2. 任选本章介绍的多媒体素材制作软件，练习制作简单的多媒体素材（这个过程中您可能需要用到其他相应的参考书籍）。



第二部分 PowerPoint 2000 的基本使用

读完第一部分的内容，我们已经对 PowerPoint 2000 程序本身有了一个大概的认识，相信读者已经摩拳擦掌，迫不及待地想开始制作自己的电子演示文稿了吧？那么从现在开始，我们将从最基本的演示文稿的建立开始，学习制作文字、图表、组织结构图和多媒体等多种不同形式的幻灯片，以及如何对幻灯片进行放映和组织管理等等。相信读完这一部分，读者一定能够独立地制作出具有专业水平的电子演示文稿。

在这一部分里，我们将从零开始，由易到难、由简单到复杂，制作各种类型的幻灯片，并对它们进行组织编排，形成一套典型的演示文稿课件。另外，对制作演示文稿中一些较为复杂的操作，我们也会用专门的章节和实例加以讲述。如何对演示文稿进行放映设置，以及演示文稿的多种传播方法等方面的问题也是本部分将要涉及到的内容。最后，我们还将通过一个综合实例的设计制作，来总结和练习我们已经学到的 PowerPoint 2000 的使用知识。

好了，闲话少说，让我们正式踏上我们的演示文稿制作之旅吧。

第 4 章 文本幻灯片的制作

内容提要 主要通过实例介绍标题幻灯片的制作和标题和文本幻灯片的制作方法和技巧。

4.1 实例 1——标题幻灯片的制作

4.1.1 基本知识点

一份优秀的电子演示文稿，生动醒目的标题是必不可少的，即可以引起听众的浓厚兴趣，又能让听众一眼看出你要表达的内容，所以我们首先来看看标题幻灯片的制作。

在 PowerPoint 2000 中，标题幻灯片的制作非常简单。系统提供了多种可供选择的幻灯片版式，我们可以从中选取一种满足自己需要的来进行制作。同时为了使标题更为醒目美观，本实例中我们还将用到“艺术字”工具栏和动画效果。

通过本实例，我们将学到以下内容：

- ✓ 利用“幻灯片版式”向导创建新幻灯片
- ✓ 在幻灯片中添加和格式化文本
- ✓ 在幻灯片中制作艺术字
- ✓ 给幻灯片增加简单的动画效果
- ✓ 给幻灯片增加背景
- ✓ 保存幻灯片

4.1.2 操作步骤

1. 创建新幻灯片

当我们第一次运行 PowerPoint 2000 时, 将会弹出一个“新建演示文稿”对话框(如图 4.1), 选择“空演示文稿”后按“确定”按钮, 在接着弹出的对话框中选择“标题幻灯片”版式(如图 4.2), 再次“确定”后既可以看到一张空白的标题幻灯片了(如图 4.3)。

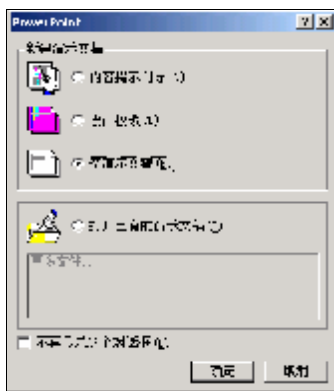


图 4.1 “新建演示文稿”对话框

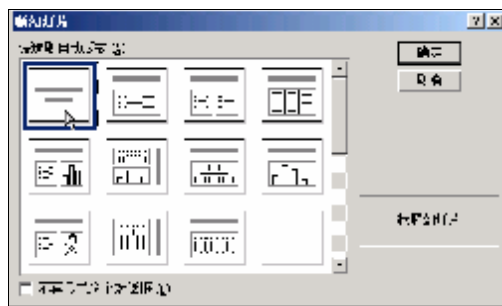


图 4.2 选择“标题幻灯片”版式

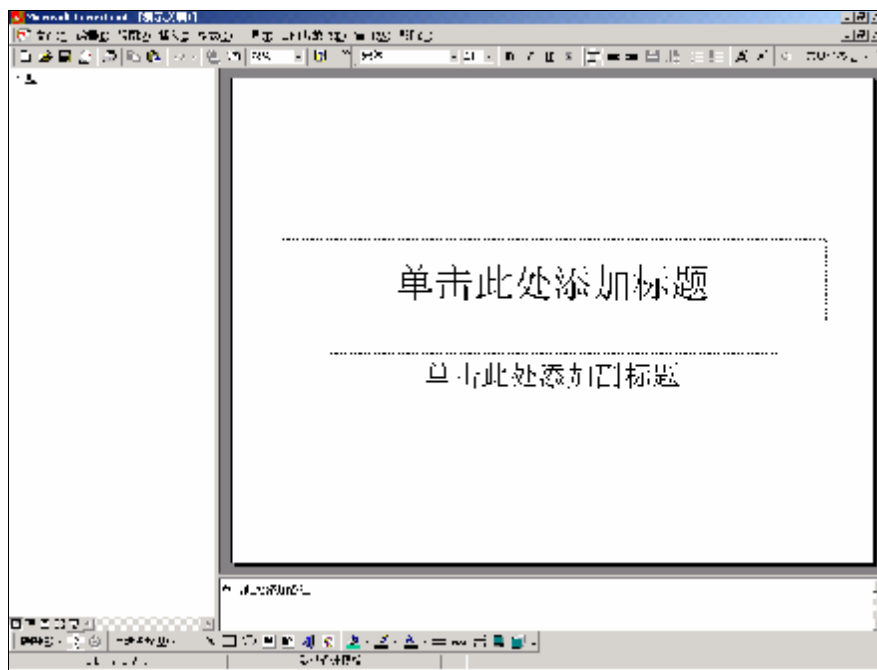


图 4.3 创建新的空白标题幻灯片



如果我们已经处于 PowerPoint 2000 的工作窗口当中, 此时要新建幻灯片时, 只需要单击工具栏中“新建”按钮, 然后进行同上面类似的操作即可。

2. 在幻灯片中添加并格式化文本

可以看到, 新建的标题幻灯片中有一个主标题框和副标题框, 由于这里我们只需要一个, 所以可以选中副标题框, 然后按 Del 键将其删掉。

然后单击主标题框, 在其中输入“PowerPoint 2000 电子演示文稿”, 并将其拖至适当位置, 按下鼠标左键, 拖动鼠标指针滑过字符来选定我们要格式化的文本, 被选中的文本

反白显示，这样我们便可以利用“格式”工具栏（如图 4.4）对文本进行字体、大小等多种格式化操作，这里我们点击“绘图”工具栏中的按钮对字体颜色进行设置（如图 4.7）。

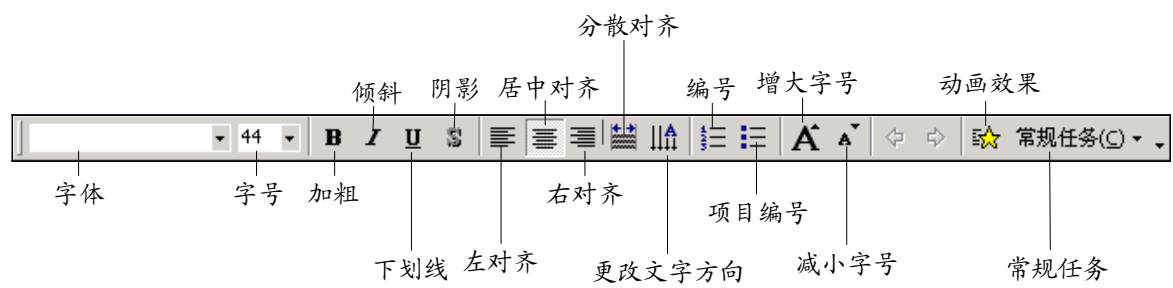


图 4.4 “格式”工具栏



- 1. 在 PowerPoint 2000 里，调节文本框位置是十分方便的，选中文本框后，鼠标指针停留在文本框不同位置时，指针形状发生不同变化，我们可进行相应操作。指针变为时，可以拖动文本框至任意位置；指针停留在调节块上变为或形状时，可以调节文本框的大小（如图 4.5、4.6）。
- 2. 要对某处文本进行格式化操作时，首先应用鼠标将其选中，使其反白显示，这样我们所做的设置才是有效的，否则将不能得到我们期望的效果。



图 4.5 移动文本框位置

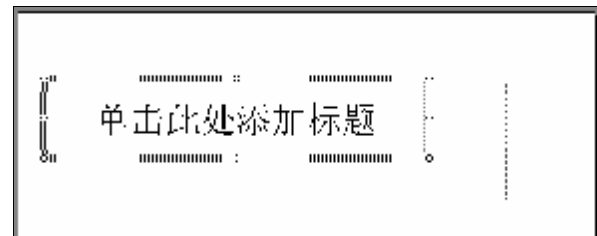


图 4.6 调节文本框大小

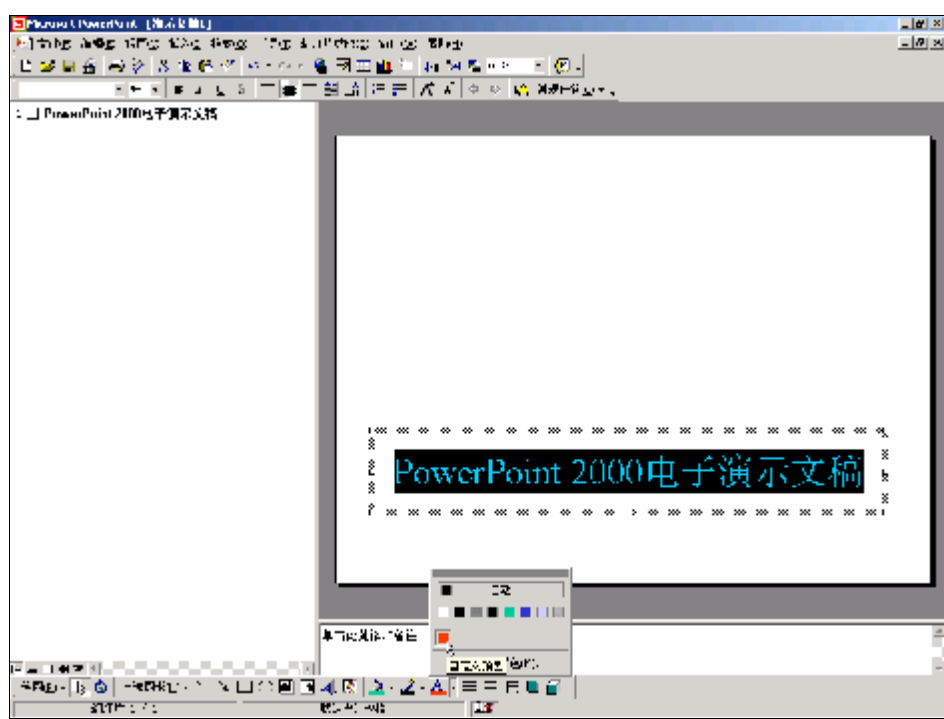


图 4.7 添加并格式化文本

3. 添加艺术字

打开“艺术字”工具栏（如图 4.8），点击插入艺术字按钮，弹出“艺术字”库对话框（如图 4.9），选定艺术字样式，“确定”后编辑艺术字文本（如图 4.10），设置字体、大小等格式后单击“确定”即可，最后在幻灯片上调整好艺术字的位置和大小。如果不满意，还可以用该工具栏上的其他按钮功能进行进一步设置。

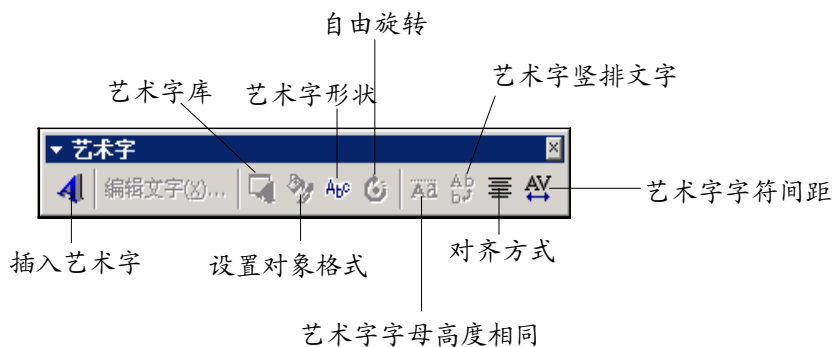


图 4.8 “艺术字”工具栏



图 4.9 “艺术字”库

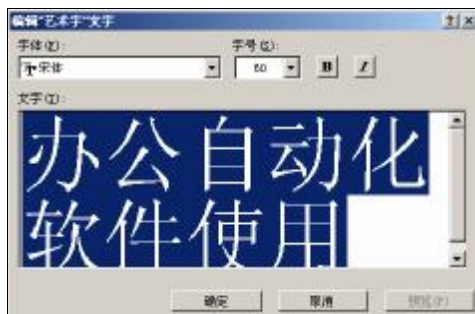


图 4.10 编辑“艺术字”文字

此步骤完成后效果如图 4.11。

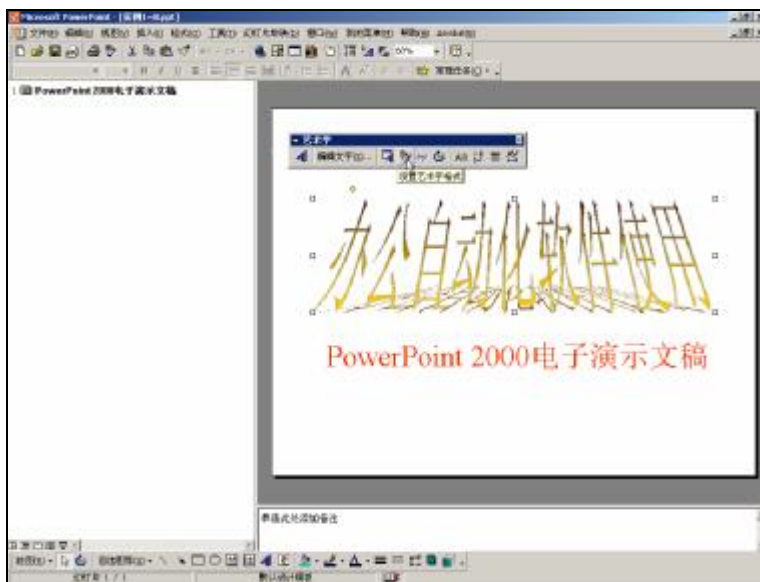


图 4.11 加入艺术字后的效果图

4. 为幻灯片添加动画效果

为了引起听众的兴趣，我们还可以为幻灯片设置动画效果。所谓“动画效果”是指幻灯片上的对象以动态的方式显示出来。制作过程中，这个效果可以通过“幻灯片放映”菜单中的“动画预览”来查看。

选中要增加动画效果的文本，执行菜单命令“幻灯片放映/预设动画”，选择一种我们喜欢的一种（这里我们选择“飞入”，如图 4.12），然后再执行菜单命令“幻灯片放映/动画预览”，立刻就能在预览窗口中看到效果（如图 4.13）。



上述操作也可以通过“动画效果”工具栏（如图 4.14）来进行，而且更为方便快捷。

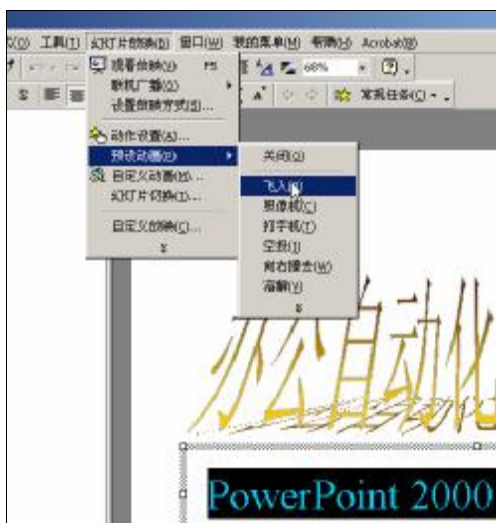


图 4.12 选择动画方案



图 4.13 在动画预览窗口中观看动画效果



图 4.14 “动画效果”工具栏

5. 设置背景

执行“格式/背景”命令，弹出“背景”对话框，选择“填充效果”（如图 4.15），进一步对背景方式进行设置（如图 4.16），点击“确定”、“应用”后即可。



图 4.15 “背景”对话框

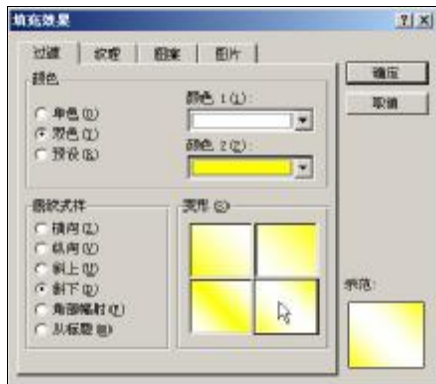


图 4.16 设置填充效果



进行好的背景设置是需要一定技巧的,比如为了清晰起见,在深色背景上要用浅色文本,在浅色背景上用深色文本等等。读者若有兴趣,可阅读一些关于配色知识的书籍,这里我们就不再详述。

经过以上几步,标题幻灯片的制作就算完成了,单击屏幕左下角的“幻灯片放映”按钮便可以观赏放映时的效果。

6. 保存幻灯片

辛辛苦苦终于完成了我们的第一张幻灯片,当然要把这来之不易的成果保存下来。这个操作非常简单,执行“文件/保存”命令,或直接单击工具栏上的“保存”按钮,我们的成果就被保存下来了,现在你可以关闭 PowerPoint,稍微休息一下了。下次再要用到该文稿的时候,用“文件/打开”命令调出即可。



1. 第一次执行“保存”命令时,系统会弹出“保存”对话框提示你选择保存该文档的位置和为该文档命名(如图 4.17),根据提示操作即可。
2. 为了避免突然断电或其他意外因素带来的损失,我们应该养成定时保存文档的好习惯,经常执行“保存”命令。当然,我们还可以利用 PowerPoint 2000 提供的“自动保存”功能,每隔一定时间保存文档,而不需要人工干预(如图 4.18)。



图 4.17 设定保存演示文稿的位置

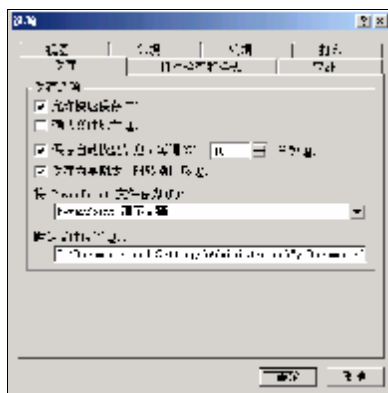


图 4.18 此对话框可通过执行“工具/选项”命令调出

4.1.3 最终效果

图 4.19 是该实例在放映中的最终效果。



图 4.19 实例 1 最终效果图

4.2 实例2——标题和文本幻灯片的制作

4.2.1 基本知识点

要清楚的表达自己的观点，醒目的标题十分重要，简明扼要的说明文字也是必不可少的，而对这些文字进行好层次上的加工，演示起来则更是事半功倍，所以在这一实例中，我们来看一下如何做好一张文字内容较多的幻灯片。

PowerPoint 2000 对大量文本内容的处理提供了多种文字版式，我们可以很方便地处理它们。通过本实例，我们将掌握以下内容：

- ✓ 利用大纲视图处理较多内容的文本
- ✓ 对文本的进一步格式化操作
- ✓ 在幻灯片中绘制简单图形
- ✓ 在幻灯片中添加图片
- ✓ 自定义动画类型

4.2.2 操作步骤

1. 插入新幻灯片

此步骤和实例1方法一样，同样是根据幻灯片内容选取合适的版式（这里由于要处理较多文本内容，我们选择“项目清单”版式）。



这里建立新幻灯片与实例1有所不同，实例1所用的“新建”按钮，是建立一个新的幻灯片文档，而在这里我们是要在同一个文档里添加新的一张幻灯片，所以不能再用“新建”按钮，而应该执行菜单栏的“插入/新幻灯片”命令，这样我们将看到在原来文档中，增加了一张新的幻灯片（如图4.20）。这是初学者尤其应当注意的。

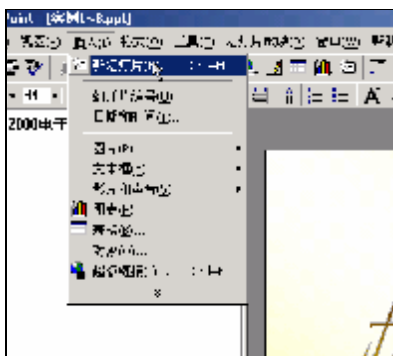


图 4.20 插入新幻灯片

2. 添加标题和文本

我们完全可以按照实例1的方法来添加文字，但是这里我们来介绍一种利用“大纲视图”来添加文字的方法，这种方法在对于处理大量文本的内容时尤其有用，可以让你不必去考虑文本的具体位置及文稿外观，把精力放在来揣摩你的观点，使之具有强大的说服力上面，毕竟，这是编写文稿的主要目的。

我们可以在左边的大纲视图栏中进行文字的输入，输入的文字会在中间的幻灯片中同步显示（如图 4.21）。



在“大纲视图”中文本的输入有个特殊之处，就是在第一次回车后不是产生下一行文本而是建立了一张新的幻灯片，换句话说，每一次回车都是产生的同级别的文字，所以要在同一张幻灯片中继续输入，可按 Tab 键做降级处理，此时 PowerPoint 删除该行左端的幻灯片图标，重新编排各主题序号，并且在改行插入一个项目符号，输入文字即可（如图 4.22）。而按 Shift + Tab 键是升级处理。

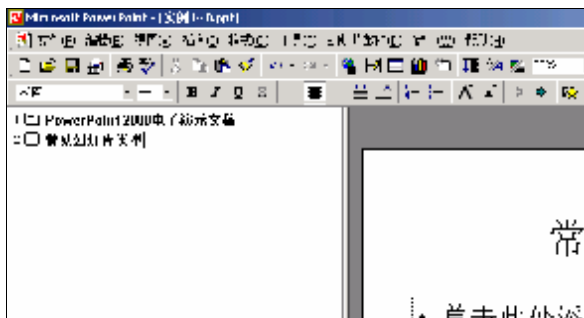


图 4.21 在大纲视图中输入文本

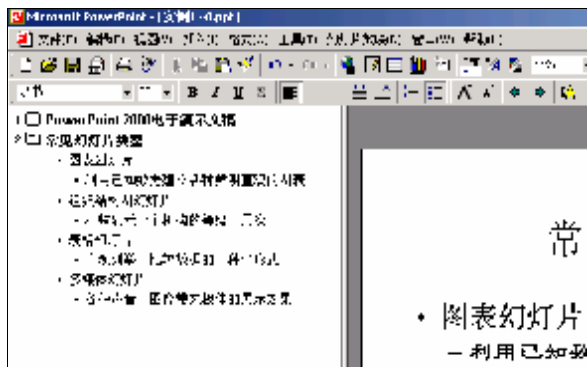


图 4.22 降级输入正文文本

3. 格式化文本

前一章中，我们已初步了解了格式工具栏的使用，本实例中，我们进一步来利用它来对文本进行格式化。

回到“幻灯片”视图中，设置标题及正文的字体、颜色和大小。

可以看到，系统在正文前面已经自动加上了项目符号，如果我们对它不满意怎么办？不要急，在 PowerPoint 中我们可以很方便地对其进行更改。将光标置于待更改项目符号后，执行菜单栏“格式/项目符号和编号”命令，弹出“项目符号和编号”对话框（如图 4.23），选取自己想要的一种即可，如果觉得列出的几种不够，还可以进一步点击“图片”进入“图片项目符号”选取更多的种类，甚至导入你自己制作的项目符号（如图 4.24）。

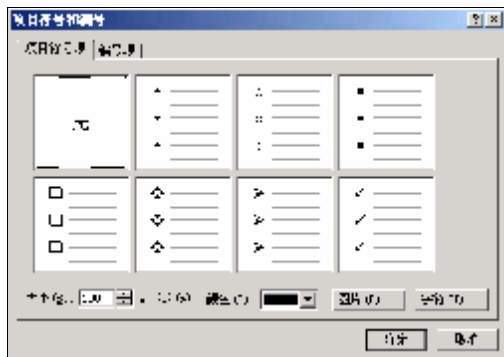


图 4.23 更改项目符号和标号

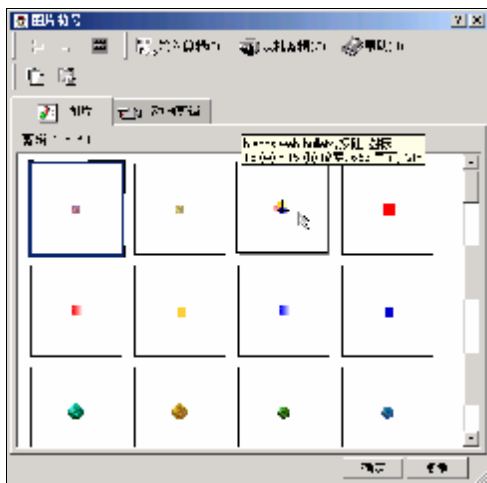


图 4.24 使用更多的项目符号



1. 对文本的处理应美观大方、恰到好处，不要滥用 PowerPoint 提供的所有效果，那样反而会分散听众注意力，甚至使整张幻灯片显得太凌乱。
2. 对多处文本进行相同的格式化操作时，可以利用 PowerPoint 提供的“格式刷”工具，选择已经格式化过的文本，点击工具栏中的“格式刷”按钮，图标变为形状，用它“刷过”我们要格式化的文本即可。

该步骤完成后的效果如图 4.25。

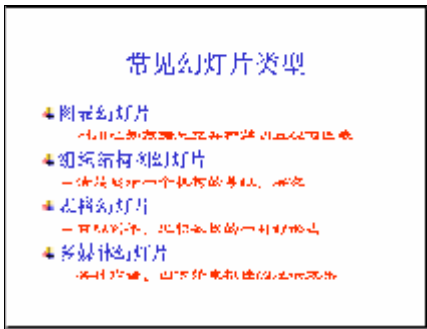


图 4.25 步骤 3 效果图

4. 绘制简单图形

我们可以方便的在幻灯片中绘制图形，这需要用到“绘图”工具栏（如图 4.26）



图 4.26 绘图工具栏

单击工具栏“椭圆”按钮，在幻灯片上拖动鼠标，可画出椭圆。调整好位置，并用“填充颜色”按钮设置填充色。可能你会发现原来该位置的文字被图形遮住了，选中图形，单击鼠标右键，在弹出的活动菜单中选择“叠放次序/置于底层”（如图 4.27），原来的文字便又显示出来了（如图 4.28）。

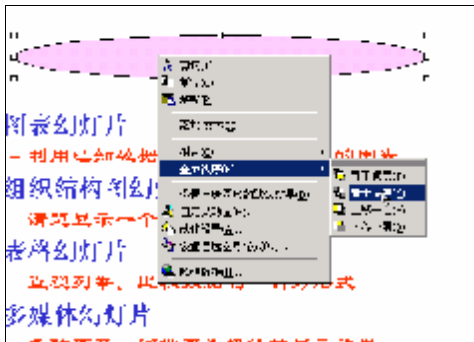


图 4.27 调整图形的叠放次序

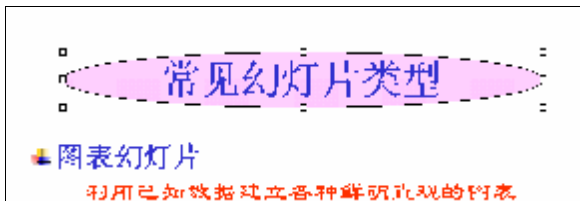


图 4.28 调整叠放次序后文字显示出来

5. 插入图片

做到这里，是否觉得只有文字太枯燥了一点呢？那我们就再来给幻灯片插入一张图片吧。点击绘图工具栏的“插入剪贴画”按钮，弹出“插入剪贴画”对话框，在其中选择我们需要的图片，点击选择“插入剪辑”按钮（如图 4.29）即可，并调整大小和位置，这里仍然可以调整图片的叠放次序。最后效果如图 4.30 所示



图 4.29 选择想要添加的图片

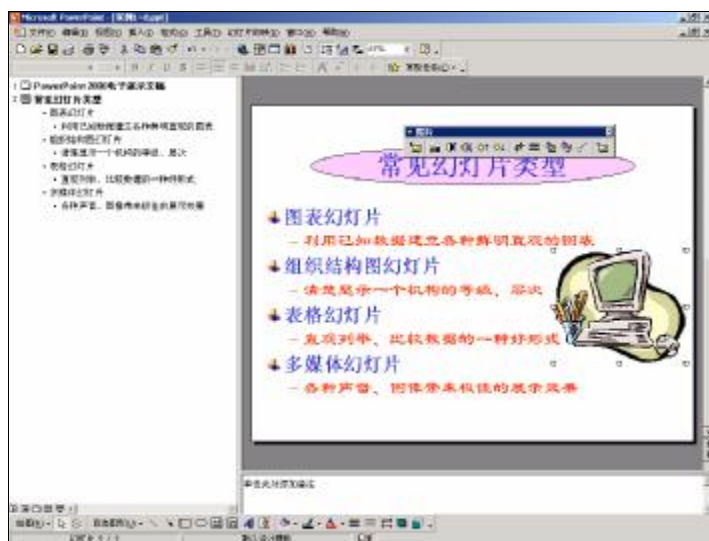


图 4.30 插入图片，调整位置



对插入的图片，可用“图片”工具栏（如图 4.31）对其进行进一步地编辑处理，以达到最佳效果。

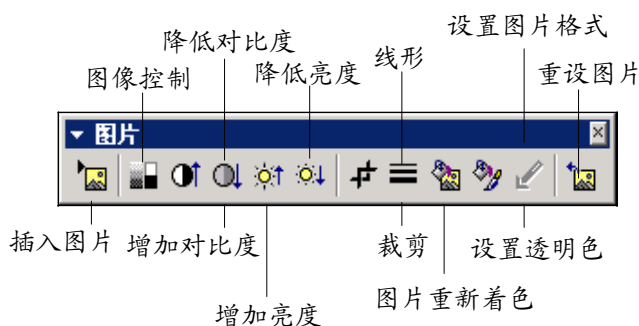


图 4.31 图片工具栏

6. 自定义动画类型

上一章我们学会了使用系统为我们提供的动画方案。本例中我们来自定义放映时的动画效果。

执行“幻灯片放映/自定义动画”命令，弹出“自定义动画”对话框，在这里我们可以选择能够设置动画效果的对象，设置动画的各种效果等等，作如图 4.32 的设置后，点击“预览”按钮可以预览动画效果。

如果我们对多个对象分别进行了动画设置，还可以在“顺序和时间”选项卡下对动画顺序进行设置，这里还可以选择触发动画的方式（如图 4.33）。

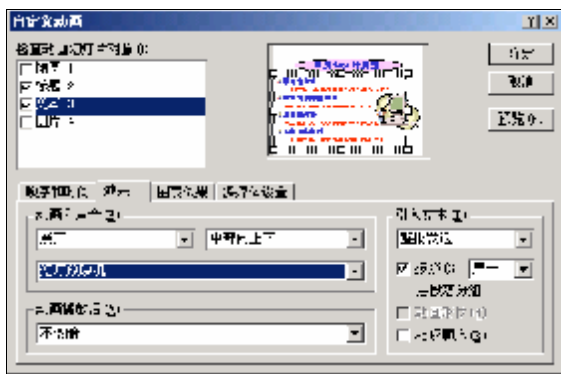


图 4.32 对选中的对象添加动画效果

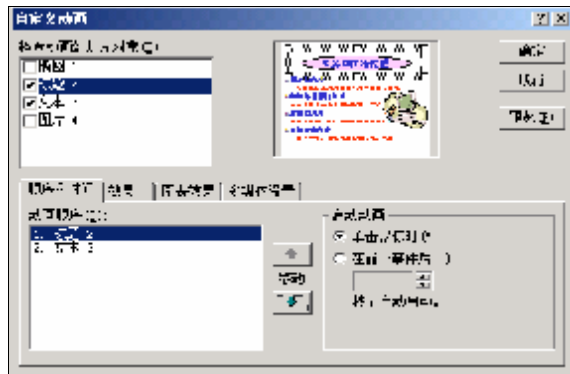


图 4.33 设置各个对象的动画顺序

7. 为幻灯片设置背景

操作同实例 1。

8. 将演示文稿存盘

4.2.3 最终效果

好的图片和动画效果是吸引观众注意力的有效手段，但是过多的图片和太花哨的动画不仅会显著增加文件的大小，还可能会分散观众的注意力，得不偿失。所以我们在这里提醒读者一定要注意适度的原则。

图 4.34 是本实例放映时的最终效果。



图 4.34 实例 2 最终效果图

4.3 进阶知识

4.3.1 幻灯片设计模板的使用

在建立新的演示文稿时,如果是比较常见的类型,我们完全可以直接用 PowerPoint 2000 为我们提供的多种设计模板,这样的设计模板包含了幻灯片从版式、字体、颜色方案到背景的一套完整的设置,在大多数的情况之下,这些设计模板都能满足我们的制作要求。

使用“设计模板”的方法是执行菜单命令“格式/应用设计模板”,会出现“应用设计模板”对话框,可以在里面选择符合我们需要的设计版式(如图 4.35)。

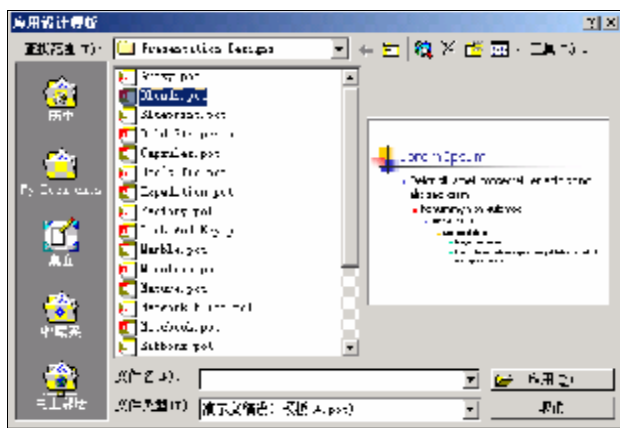


图 4.35 选择更多的设计模板

4.3.2 大纲文件的使用

在 PowerPoint 2000 中,在建立大纲文本的时候,我们还可以将已经用 Word 程序建立好的大纲文档直接插入到幻灯片里,根据在 Word 文档中大纲文件指定的层次,插入到幻灯片中后会自动加上相应的幻灯片序号、幻灯片图标、层次小标题和项目符号等等。但要注意,如果原来的大纲文件多于 5 个层次,在 PowerPoint 2000 中将把所有第五层以上的层次内容变为第五层的内容。

相关操作为:

在 PowerPoint 窗口中执行菜单命令“插入/幻灯片(从大纲)”,在弹出的“插入大纲”对话框中选择相应的 Word 大纲文件,点击“插入”按钮即可(如图 4.36)。

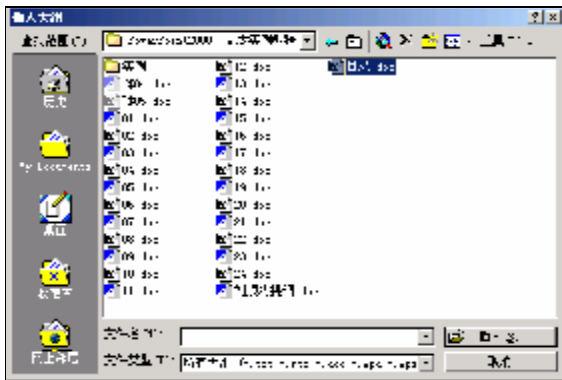


图 4.36 向幻灯片中插入已有的大纲文件

除了 Word 大纲文件，还有其他文本格式如.txt，.html，.rtf 等等的大纲文件也是可以直接导入到 PowerPoint 幻灯片当中的，并且导入以后，对其的格式化操作和在幻灯片里直接输入的文本一样。

4.4 本章小结

本章实例 1 通过标题幻灯片的制作，介绍了从无到有，建立一份最简单的演示文稿课件的基本过程。虽然简单，但在这个过程中，我们初步学习了文本的添加和格式化、艺术字的制作、动画效果和背景的实现，这些都是我们在今后的制作中最经常用到的。

实例 2 主要讲述了含有较多文本时的幻灯片制作方法，尤其是大纲视图的使用方法。同时也介绍了如何通过绘制图形和插入图片来使幻灯片更加美观。另外，还在实例 1 使用预设动画效果的基础上，介绍了如何自定义动画效果的有关操作。希望读者对本章内容认真学习和体会，多多练习和实践，将其运用到实际的演示文稿制作中去，为以后进一步学习打下良好的基础。

最后我们还介绍了幻灯片设计模板和大纲文件的使用方法。

4.5 练习题

1. 利用本章所学的知识制作一张标题幻灯片，艺术字和文本的颜色可以根据个人喜好设置，最终效果同下图类似。



2. 根据实例 2 样式制作一张标题和文本幻灯片，内容自定。给它加入至少三个自定义的动画效果，并设置好动画的顺序。

3. 尝试选用一种设计模板建立自己的演示文稿。

4. 自己用记事本或者 Word 建立一个大纲文件，然后将其按进阶知识介绍的方法将其导入到 PowerPoint 演示文稿当中，观察效果。

第 5 章 图形幻灯片的制作

内容提要 通过实例主要介绍图表幻灯片的制作和组织结构图幻灯片的制作方法和技巧。

5.1 实例 3——图表幻灯片的制作

5.1.1 基本知识

由于图表能够直观地描述数据，因而图表可产生比文字更大的影响力。任何用数量表达的信息都是可以用图表来表达的，所以，当我们要表达数值型的信息时，哪怕这些数值并不十分准确，也应毫不犹豫地使用图表这一武器，毫无疑问，这样能够大大增加我们所要表达观点的说服力。在这章里，我们就来看看如何制作一张图表幻灯片。

通过本章的学习，我们将学会：

- ✓ 运用 Microsoft Graph 制作图表
- ✓ 在幻灯片中插入图表
- ✓ 对图表进行简单格式化

在开始我们的实例之前，有必要先了解一下 PowerPoint 2000 有关图表的一些知识。

1. 什么是 Microsoft Graph

Microsoft Graph 是一个专门制作图表的模块。能够方便地一步一步引导我们将原始数据转换为具有专业水平的、色彩鲜明且富有感染力的图表。这些图表可以用在 Windows 环境下的 Microsoft Office 应用软件中。

我们可以通过点击工具栏中的“插入图表”按钮，或执行“插入/图表”命令来启动 Microsoft Graph。启动后我们会发现，Graph 的菜单和“常用”工具栏取代了 PowerPoint 的菜单和工具栏，只有那些我们制作图表需要用到的命令和按钮显示在工作窗口中（如图 5.1）。

 **注意** 比较 Graph 菜单和工具栏与 PowerPoint 菜单和工具栏的不同之处。

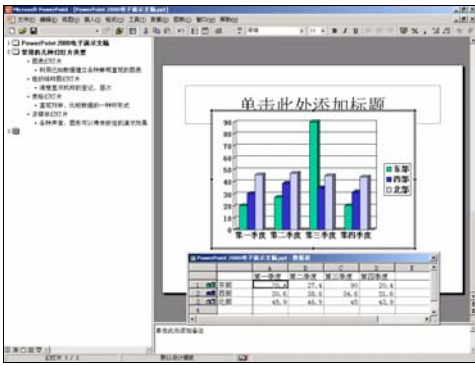


图 5.1 建立图表时，Graph 的菜单和工具栏取代了 PowerPoint 的菜单和工具栏

2. 图表的基本知识

Microsoft Graph 为我们提供了条形图、柱形图、折线图等一共 18 种类型的图表，在制作一个图表时，通常要经过“选择图表类型”和“输入编辑数据”两个基本步骤。其中前者主要是在“图表类型”对话框（如图 5.2）中完成，而后者则是在“数据表”窗口（如图 5.3）中进行。另外，还可能用到“图表选项”对话框，对图表的坐标轴、网格线、图例等参数进行设置（如图 5.4）。



图 5.2 “图表类型”对话框

		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 5.3 输入编辑数据的数据窗口

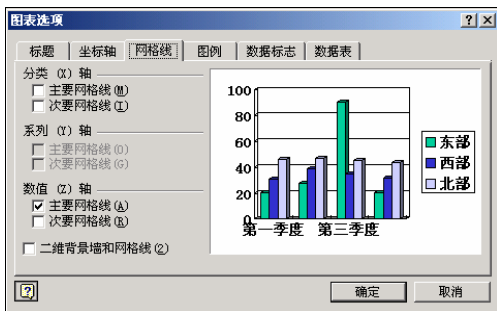


图 5.4 “图表选项”对话框

那么，接下来我们就通过实例来看看如何制作一张图表幻灯片吧。

5.1.2 操作步骤

1. 建立新幻灯片

在前两例制作好的幻灯片文档里执行“插入/新幻灯片”命令，选择“图表”幻灯片版式（如图 5.5）。

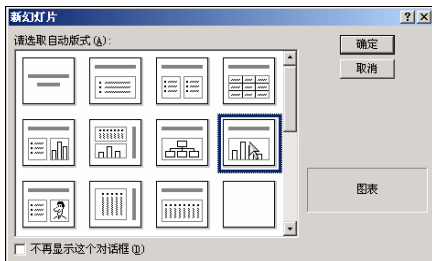


图 5.5 添加新幻灯片

2. 添加标题并做适当修饰

此步同前面两例方法完全相同，为了求得整体统一，我们采取和例二相同的格式化操作（如图 5.6）。

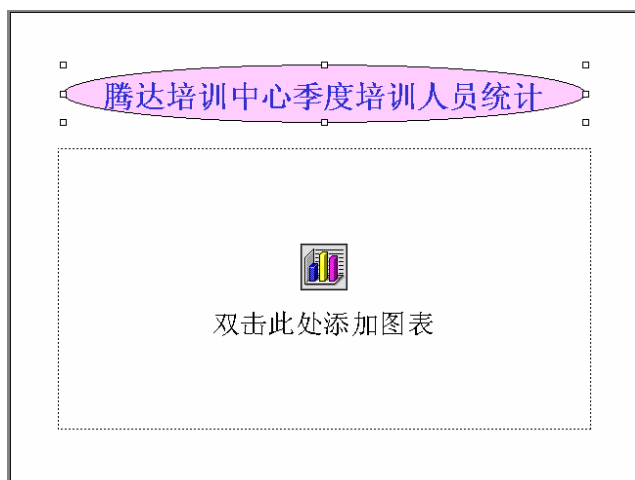


图 5.6 添加并修饰标题

3. 制作编辑图表

按屏幕提示双击图表框，或用前面介绍过的方法，启动 Microsoft Graph。

首先我们来选择图表类型，单击工具栏上的“图表类型”按钮旁边的小箭头选择我们想使用的图表样式（如图 5.7）。

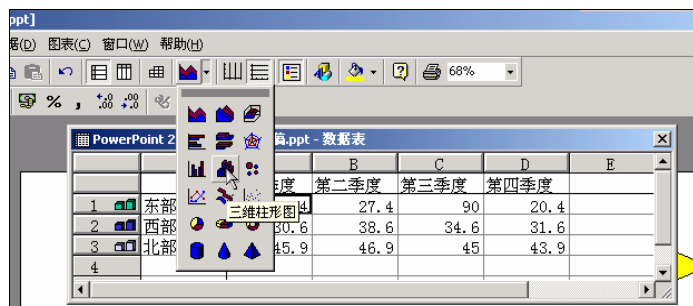


图 5.7 选择图表类型



若对已有的类型不满意，要对细节进行进一步设置，则执行“图表/图表类型”命令，调出“图表类型”对话框（如前图 5.2），在其中进行操作即可。

接下来我们在数据表窗口中输入数据。可以看到，启动 Graph 时，数据窗口里已经有了一组样本数据（第一季度、第二季度等等），同时也有一个图表以图形方式将这组数据表现了出来。一旦我们在数据表中输入编辑数据时，图表会立即更新。

为图表输入数据，首先用新标签取代第一行和第一列单元格中的旧标签。用鼠标或箭头键来移动单元格指针（即围绕单个单元格的高亮度边框），将其移动到包含文本标签的单元格中，双击鼠标左键或按 F2 键，植入插入点，键入新的内容即可。键入数据也是一样的方法（如图 5.8）。

PowerPoint 2000 电子演示文稿.ppt - 数据表					
	A	B	C	D	E
	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	
1	Word 培训	600	660	710	780
2	PowerPoint	800	850	920	1100
3	Excel 培训	700	770	820	1000
4					

图 5.8 在数据表中输入数据

4. 对图表进行简单格式化

输入完数据，图表已经基本成形了，但是如果觉得各个数据条的颜色、线形还不是很合适，怎么调整呢？

很简单，选中某个数据条，单击鼠标右键，执行“设置数据系列格式”命令（如图 5.9），在弹出的对话框中进行设置即可（如图 5.10）。

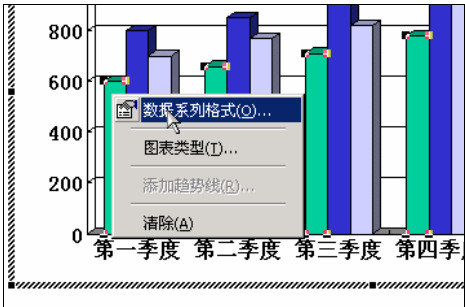


图 5.9 选中待处理的数据条

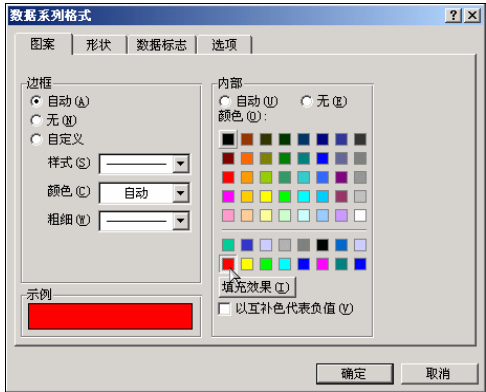


图 5.10 设置数据系列格式



1. 这里我们应该多注意一下鼠标右键的应用，在不同的区域点击鼠标右键，可以快速地设置当前位置元素的有关属性，比如在图表背景处单击鼠标右键，可以很方便地对背景的属性进行调整（如图 5.11），读者不妨多试一试。
2. 除了本步骤我们用到的操作以外，利用工具栏上的按钮(如图 5.12)，还可以对图表进行非常详尽的设置，可以说只有我们想不到的，还没有它做不到的。由于对图表的格式化操作较为复杂，技巧也较多，单单通过一个例子是很难体会它的使用的，本例只是简单地向大家介绍了一下图表幻灯片的制作，更进一步的内容，我们将在第十五章“图表的高级使用”的实例中做更详细的介绍。

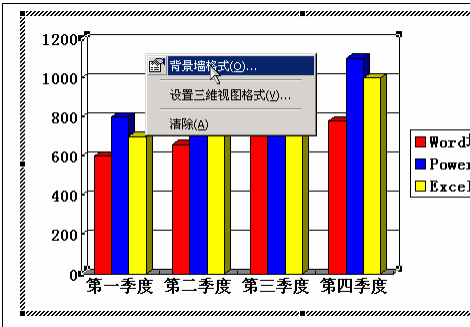


图 5.11 鼠标右键的使用

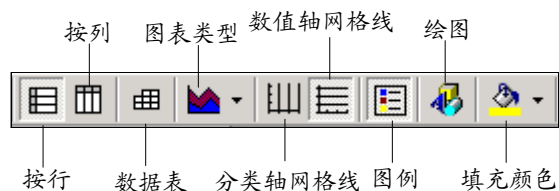


图 5.12 与图表设置有关的工具栏按钮

5. 为幻灯片设置动画效果

选中图表，设置其动画效果（详见实例 2）。

6. 设置幻灯片背景

同前面实例。

7. 将演示文稿存盘

5.1.3 最终效果

在本实例中，我们学习了图表的基本制作方法。应该说，不同的图表所要表达和强调的内容都是不一样的，所以在制作图表的时候，我们要根据具体的情况选择不同的图表类型，而不是生搬硬套，或是拘泥于某个特定的图表形式。总之，我们要明确这样的设计思路，我们的一切工作，都是为了最好最充分地表达我们的观点服务的。

图 5.13 是本实例放映时的最终效果。

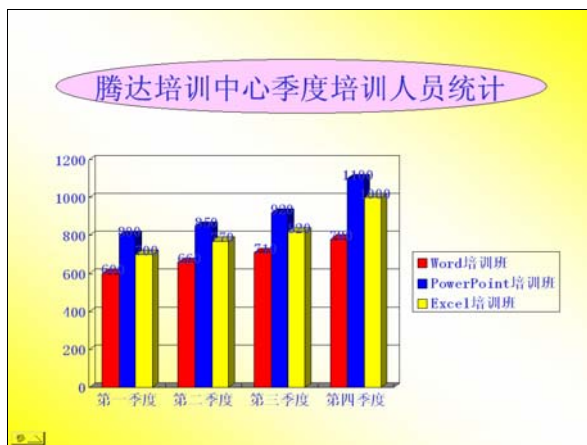


图 5.13 实例 3 最终效果图

5.2 实例 4——组织结构图幻灯片的制作

5.2.1 基本知识点

当我们要想清楚地表达诸如等级、层次类型的信息时，组织结构图（Org Chart）绝对是最好的选择。通常情况下，它是由一系列的连线和图框组成的。一个典型的等级系统是军队的指挥系统，包括上到司令，下到普通军官至一般士兵。当然，组织结构图还能描述公司或政府部门的结构、部门划分，甚至有上下级关系的协会、联合会之类的机构等等。

另外对于那些非由人组成的结构信息，比如按内容分类的图书，体育比赛中项目的分类等也都可以由组织结构图来描述。

既然应用如此广泛，那么在这一章里，我们就来学习如何制作组织结构图幻灯片。
通过本实例，我们将学会以下内容：

- ✓ 建立组织结构图幻灯片
- ✓ 修改组织结构图结构
- ✓ 格式化组织结构图中的文本、图框和连线

在开始我们的实例之前，有必要先了解一下 PowerPoint 2000 有关组织结构图的一些知识。

PowerPoint 2000 中有一个内置的组织结构图模板，我们既可以利用该模块从开始建立组织结构图，也可以向演示文稿中插入组织结构图。首先我们来熟悉一下 PowerPoint 2000 的组织结构图模块。

同上一章的图表类似，当我们执行菜单命令“插入/图片/组织结构图”后，将启动组织结构图模块（如图 5.14）。

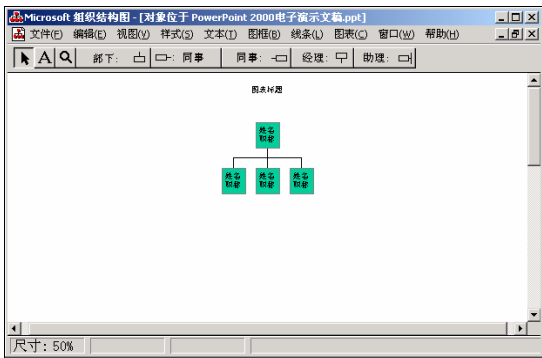


图 5.14 组织结构图模块的窗口界面

可以看到，该界面非常简单。菜单栏中主要是对组织结构图的格式设置命令，同前面的文本、图表等非常相似，这里就不再一一介绍。我们主要来看看工具栏上的各个命令按钮的作用：

- 选择：单击该按钮后，可以拖动选择框，选取组织结构图的方框。
- 文本：单击该按钮后，可在组织结构图区域设置插入点，输入文本。
- 缩放：可以通过该按钮缩小或者放大显示组织结构图。
- 部下：单击该按钮，再单击某方框，可以为该方框添加部下。
- 同事（左）：单击该按钮，再单击某方框，可以为该方框在左侧添加同事。
- 同事（右）：单击该按钮，再单击某方框，可以为该方框在右侧添加同事。
- 经理：单击该按钮，再单击某方框，可以为该方框添加一个上一级的方框。
- 助理：单击该按钮，再单击某方框，可以为该方框添加助理。

在熟悉了组织结构图窗口界面之后，我们再通过实例来学习组织结构图幻灯片的制作。

5.2.2 操作步骤

1. 插入新幻灯片

此步骤和第 5 章实例基本相同，只是在选择幻灯片版式时，我们将选择“组织结构图”

版式（如图 5.15）。

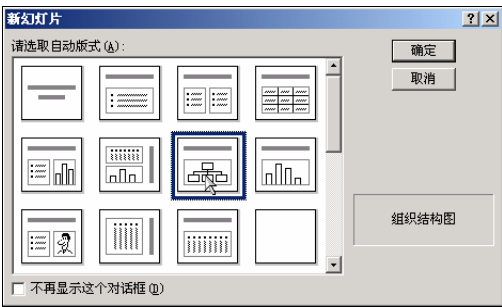


图 5.15 插入组织结构图幻灯片



依赖于组织结构图出现位置的不同，制作组织结构图的步骤也是不完全一样的，本实例是让组织结构图出现在一张独立的幻灯片上面，因而是建立的新的一张含有组织结构图预留区的自动版式。若想让组织结构图出现在一张已有的幻灯片中，则应该执行“插入/图片/组织结构图”命令（如图 5.16）。



图 5.16 在已有的幻灯片中添加组织结构图

- 2. 给新添加的幻灯片添加标题并修饰
- 此步操作同前例完全相同（如图 5.17）。

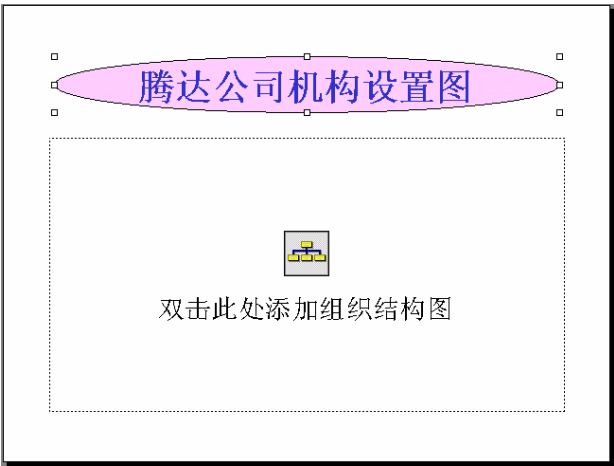


图 5.17 添加并修饰标题

3. 制作组织结构图

按屏幕提示双击图框，将弹出组织结构图工作窗口（如图 5.18），在这里面我们可以自由绘制符合自己要求的组织结构图。

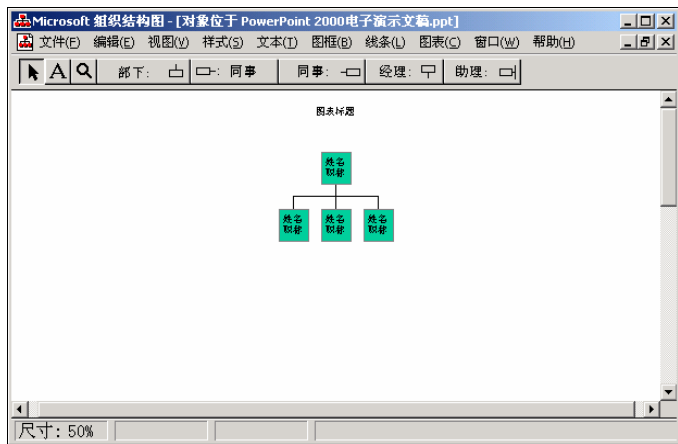


图 5.18 组织结构图工作窗口

在进行这一步之前，我们必须明确我们要做的组织结构图究竟是什么样子的（以此来决定样式），大概有多少部门机构及相互间关系（确定图框数目和位置）。这些东西确定下来后，我们则可开始在系统默认的组织结构图基础上来设置我们自己的组织结构图。

主要操作有：

(1) 选择样式。单击选中要进行操作的图框，再执行菜单命令“样式”，选择需要的样式即可（如图 5.19）。



图 5.19 选择样式

(2) 添加图框。点击工具栏上要添加的图框类型按钮，然后单击要与之连接的旧图框即可（如图 5.20）。



注意 这一操作可以同“选择样式”操作结合起来，同时作用以达到最好效果(如图 5.21)。

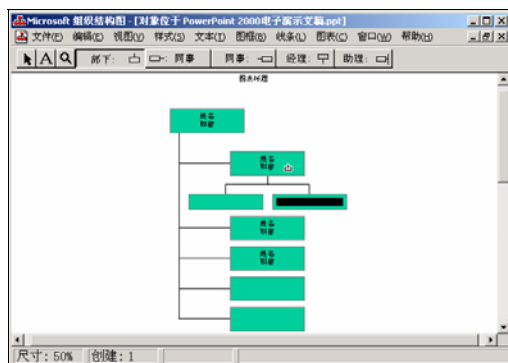


图 5.20 在原有图框基础上添加新图框



图 5.21 综合“添加图框”和“选择样式”操作

(3) 添加文字内容。这步操作很简单, 单击图框, 然后在里面输入文字即可 (如图 5.22)。

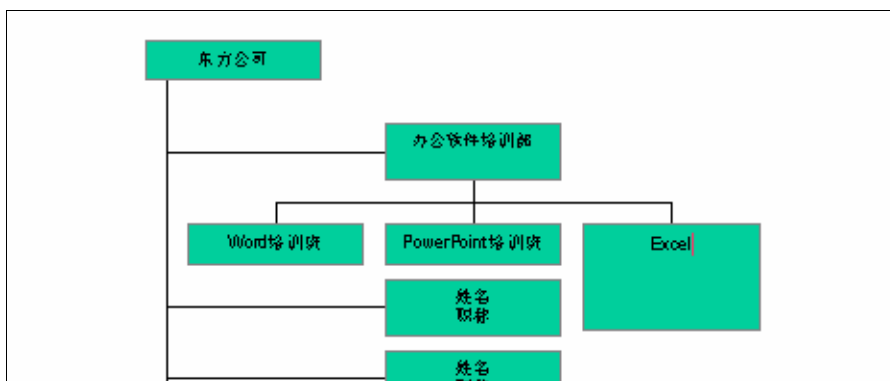


图 5.22 添加文字内容

这样, 我们的组织结构图就算基本制作完成了 (如图 5.23)。

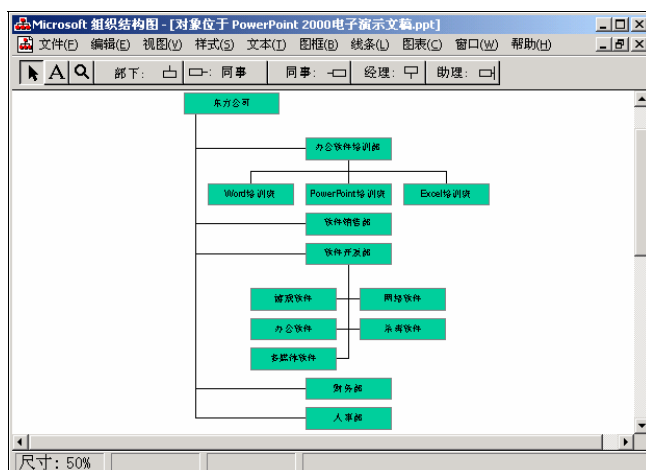


图 5.23 输入文字后的效果图

4. 格式化组织结构图

但是如果我们对这个结构图还不满意该怎么办呢? 还想对图框颜色, 线条等属性进行设置, 那我们就再来看看如何对组织结构图进行格式化吧。

其实这一操作同前面我们讲过的对文本及图表的格式化操作基本相同，均是先选中要操作的对象，然后对它们进行相应的设置。

选中操作对象，单击鼠标右键，在弹出的菜单中包含了各项格式化的操作命令（如图 5.24），读者尽可以自由发挥。

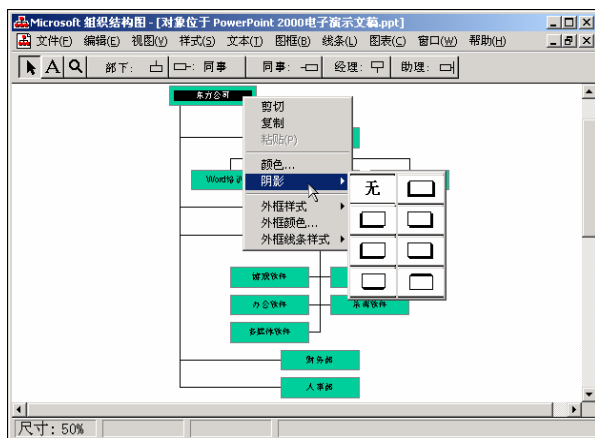


图 5.24 图框设置的右键菜单

同样的方法，对“连接线”的格式化也是适用的。



1. 若要同时对多个图框进行格式化操作时，可以按住 Shift 键后，再点击要选择的图框，这样便能同时选中多个图框，再对选中的所有图框进行格式化操作。
2. 我们当然也可以通过菜单栏的各个命令来对组织结构的格式进行设置，只不过右键菜单更为方便快捷而已。

设置完成后，执行菜单命令“文件/退出并返回到演示文稿”（如图 5.25），在弹出对话框中选择“是”（如图 5.26）以使设置生效。

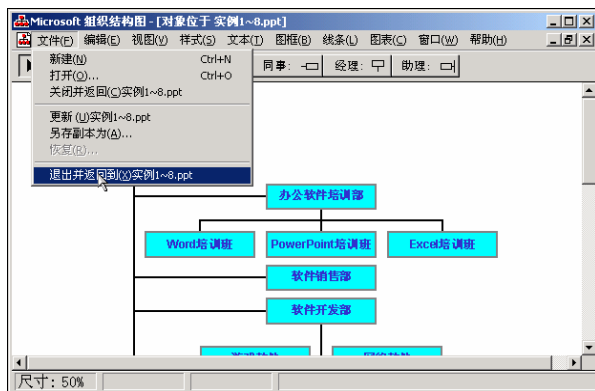


图 5.25 结束编辑，返回 PowerPoint 窗口

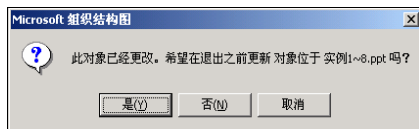


图 5.26 使设置生效

调整组织结构图的大小和位置,以达到最佳观赏效果。本步骤完成后的效果如图 5.27 所示。

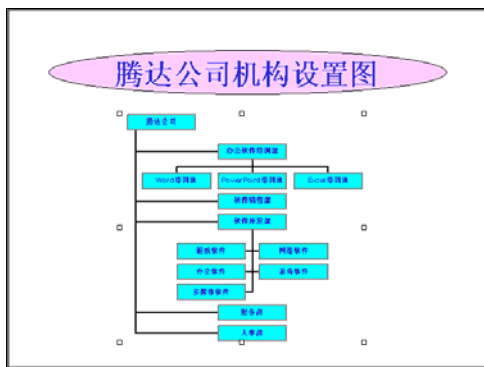


图 5.27 添加组织结构图后的效果

5. 为幻灯片添加动画效果

选中组织结构图,进行添加动画效果操作(详见实例 2)。

6. 为幻灯片设置背景

7. 将演示文稿存盘

5.2.3 最终效果

本实例结束后,我们又多学会了一种用幻灯片表达观点的手段。在学习新的制作方法的同时,不要忘记前面的知识哦。另外,我们还要注意在学习新的制作方法的同时运用我们已经学过的制作方法,比如文本的格式化,背景颜色的操作等等,有很大一部分内容都是相通的,不能将它们完全割裂开来。

图 5.28 是本实例放映时的最终效果。



图 5.28 实例 4 最终效果图

5.3 进阶知识

5.3.1 图表动画效果设置进阶

在 PowerPoint 2000 中,我们还可以对图表中的各个对象单独设置动画效果。操作方法

如下。

执行菜单命令“幻灯片放映/自定义动画”，弹出对话框，切换到“图表效果”选项下，在这里可以设置图表元素的动画效果（如图 5.29）。照图设置后，图表元素可以按类别逐一显示，而不是想前面实例那样一次性地全部显示出来。

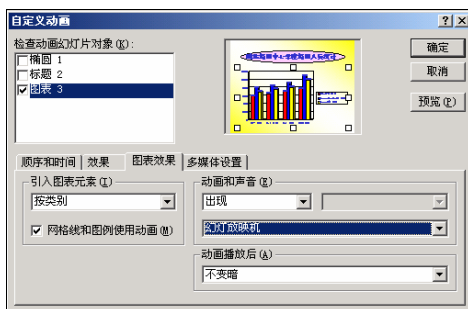


图 5.29 将图表转换为图形对象

5.3.2 组织结构图操作进阶

如前所述，绘制好的组织结构图在返回到 PowerPoint 2000 的演示文稿中是以对象的形式存在的。我们可以对该对象进行缩放、移动、复制等各种操作，也可以添加特殊背景色。但是如果希望对组织结构图进行进一步修改，比如文字竖排、选择不同的方框造型等等，就必须把组织结构图转变成图形对象。

方法如下：

右键单击组织结构图，执行“组合/取消组合”命令（如图 5.30），将弹出询问对话框（如图 5.31），询问是否将组织结构图转变为图形对象，单击“是”按钮表示确认。这样我们就可以对原来组织结构图中的元素进行更广泛的格式操作了。

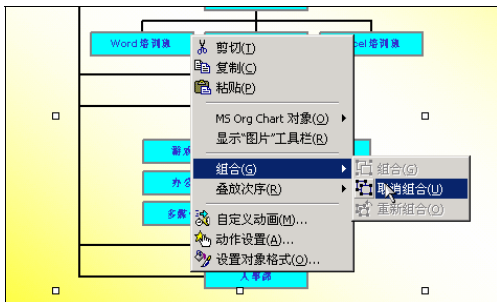


图 5.30 将组织结构图转变为图形对象



图 5.31 确认转换



组织结构图转变为图形对象后，将无法通过双击操作返回到组织结构图窗口界面进行修改，所以在转换之前一定要规划好组织结构图。

5.4 本章小结

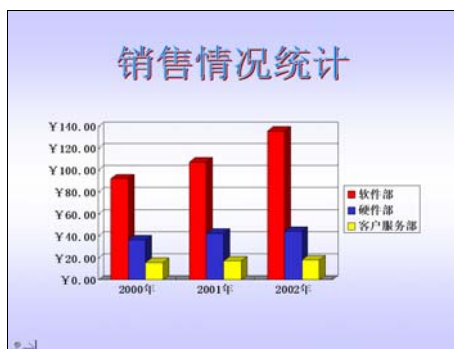
本章学习了图形幻灯片制作的有关知识。通过制作简单的图表幻灯片和组织结构图幻灯片两个实例的操作介绍,希望读者重点掌握的是对图表中各个元素的格式化操作,以及创建、编辑组织结构图和格式化组织结构图的各种对象的操作方法。

通过本章的学习我们可以看到,PowerPoint 2000 独有的组织结构图模块的确是我们制作图形幻灯片的好帮手。而且在今后进一步的学习中我们可以发现,不仅在 PowerPoint 中我们可以使用组织结构图,在其他软件中,我们也可以通过菜单命令“插入/对象”来插入组织结构图。

这里我们希望读者对每一个实例都通过实际操作来试一试,看看不同的设置产生的不同效果,达到熟练掌握的目的。

5.5 练习题

1. 制作如下图所示的图表幻灯片。并设置动画效果:按序列引入图表元素;动画效果设置为阶梯状向左下展开;设置为幻灯片放映机的声音。



2. 制作如下样式的组织结构图。注意体会样式的设置和对图框、连接线以及文本的各种格式化操作。



3. 将习题 2 制作的组织结构图转化为图形对象,将所有文字改为竖排,对不同层次的方框应用不同的方框造型。

第 6 章 表格幻灯片的制作

内容提要 通过实例介绍表格幻灯片的制作方法和技巧。

6.1 实例 5——表格幻灯片的制作

6.1.1 基本知识点

当我们想将文本段落并列显示时，或者只需要了解原始数据而不需要看图表时，用表格来表达相当不错，这也是一种简洁明了的形式。因此表格幻灯片也是幻灯片的重要形式之一，在接下来的这一章里，我们就来看看如何制作一张表格幻灯片。

通过本章的实例，我们将学会：

- ✓ 在 PowerPoint 中创建表格
- ✓ 对表格进行简单格式化

首先我们先来看看关于创建表格的基本知识：

有多种方法可以创建在 Microsoft PowerPoint 演示文稿中使用的表格。可以在 PowerPoint 中创建表格，或者添加其他程序中的表格，如链接对象或嵌入对象。使用 PowerPoint 时，可以创建具有很少格式的简单表格，也可以创建格式比较复杂的表格。还可以包含演示文稿内配色方案中的填充和边框颜色。

如果需要比 PowerPoint 提供的表格更大或拥有更强大格式功能的表格，可以创建嵌入的 Microsoft Word 表格。例如，Word 提供了更多关于设置列表、选项卡、缩进和单个单元格格式的选项。还可以嵌入 Microsoft Excel 工作表或 Microsoft Access 表格。

可以看出，能够创建在 PowerPoint 中使用的表格的程序是很多的（尤其是 Office 系列程序），但某些应用程序可能最适合创建某种类型的表。例如，Microsoft Word 和 Microsoft Excel 可以自动为您设置表格格式。在 Microsoft PowerPoint 中，可以在演示文稿幻灯片中的任意位置绘制表格并为其设置格式。在 Microsoft Access 中，可以为整个数据表设置格式。而在 Microsoft FrontPage 中，可以创建用于页面布局和数据演示的表格。因此我们应该依据具体情况来决定使用何种应用程序来创建表格，最后将其放入我们制作的幻灯片之中。可以参考以下标准：

- 若要获得适于包含在演示文稿中的表，可使用 PowerPoint。
- 如果需要获得包含复杂图形格式（例如项目符号列表、自定义选项卡、编号、悬挂缩进、对单独的单元格设置格式以及对角线拆分的单元格），可使用 Word。
- 若要获得包含复杂计算、统计分析或图表的表格，可使用 Excel。
- 若要获得具有功能强大的排序和搜索功能的表，可使用 Access 或 Excel。
- 若要获得完整的关系数据库功能，可使用 Access。
- 若要获得 Web 页布局或数据库结果表，可使用 FrontPage。

本实例中我们将使用 PowerPoint 程序本身的功能来创建表格，而使用其他程序来创建

表格的情况将留待以后章节的实例介绍。

6.1.2 操作步骤

1. 插入新幻灯片

此步骤和前面几章实例基本相同，只是在选择幻灯片版式时，我们将选择“标题和表格”版式（如图 6.1）。



此方法仅用于建立一张纯表格幻灯片，且这个表格是由 PowerPoint 程序本身创建，如果要在一张已有的幻灯片中插入由其他应用程序创建的表格时，此法便不再适用，而要用到菜单中的“插入/对象”命令（如图 6.2）。对这个问题，我们将留待以后的内容中详细介绍。

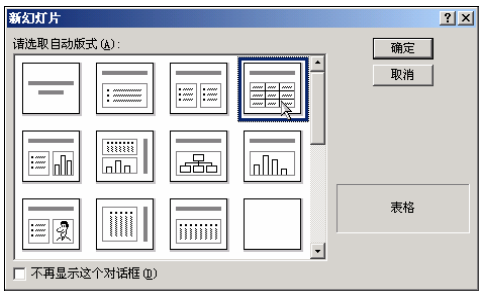


图 6.1 插入表格幻灯片

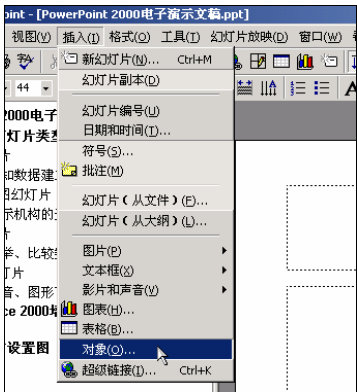


图 6.2 插入其他程序创建的表格

2. 给新添加的幻灯片添加标题并修饰

此步操作同前例完全相同（如图 6.3）。

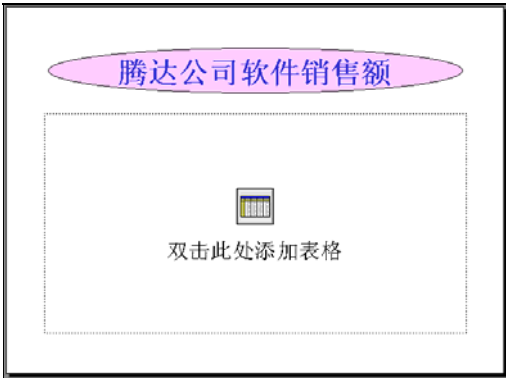


图 6.3 添加并修饰标题

3. 制作表格

按屏幕提示双击表格框，在弹出的对话框中设定表格的行数和列数（如图 6.4）。确定后出现一个空白表格和“表格”工具栏（如图 6.5）。

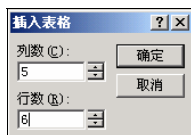


图 6.4 设定表格行数和列数

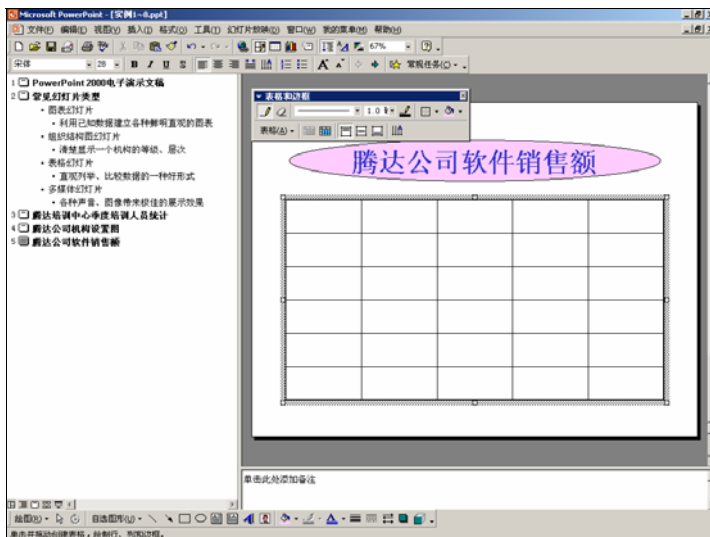


图 6.5 表格编辑环境

“表格”工具栏可以完成对表格的所有操作（如图 6.6）。其中“表格”按钮用于对单元格及行列的操作（如图 6.7）。



图 6.6 “表格”工具栏

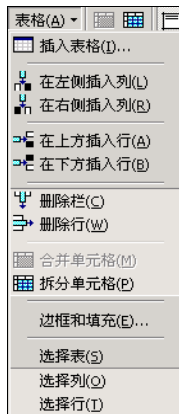


图 6.7 “表格”按钮功能

在表格中添加文本并对文本进行格式化操作（如图 6.8）。此步骤需要注意的是，我们可以事先确定输入文本的位置。方法是选定要作用的单元格，然后点击“格式”工具栏上的文本位置按钮（此处我们选“垂直居中”按钮, 再点“格式”工具栏中的“居中”按

钮).

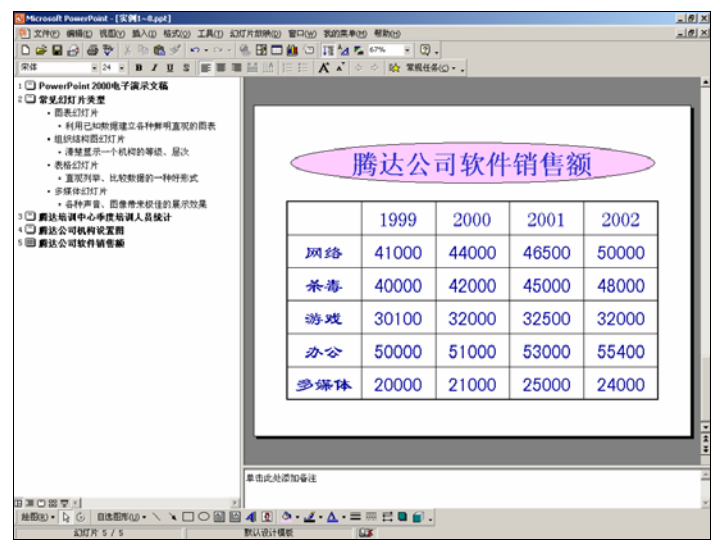


图 6.8 添加格式化文本

若要使表格看起来更为专业，在表格左上角处往往应有分类栏，这就需要我们人为添加线条。方法有二，一是利用“表格”工具栏中的“绘制表格”按钮，不过此法只能在单元格中添加对角线。若要添加更多的线条，则可用方法二，即用前面介绍过的“绘图”工具栏中的“直线”按钮来绘制线条。这里我们点击“直线”按钮，在我们要添加线条的位置画出即可（如图 6.9）。

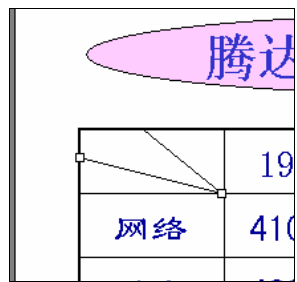


图 6.9 在表格中添加直线

分类栏画好了，如何向里面添加文字呢？显然再用直接添加的方法是不行了的了，这里我们将用到一个进阶知识，那就是文本框的使用。

点击“绘图”工具栏上的“文本框”按钮，在我们要添加文本的位置画出一个文本框，然后向里输入文字，设置好文本的格式（如图 6.10）。接下来选中文本框，单击鼠标右键，在弹出菜单中将文本框位置设为底层（如图 6.11），再同样通过右键菜单（如图 6.12）调出“设置文本框格式”对话框中将线条颜色设为“无线条颜色”（如图 6.13）。



当有多个文本框存在于较小的一块区域时，直接用鼠标选择常常会有所不便，往往不能选择到我们想要选择到的文本框，此时我们可以通过按下“Tab”键来依次选择文本框。

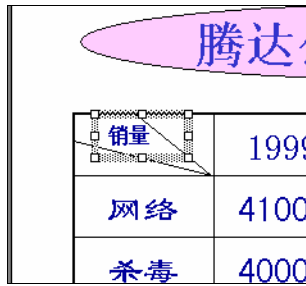


图 6.10 利用文本框确定文本位置



图 6.11 设置文本框位置



图 6.12 调出“设置文本框格式”对话框

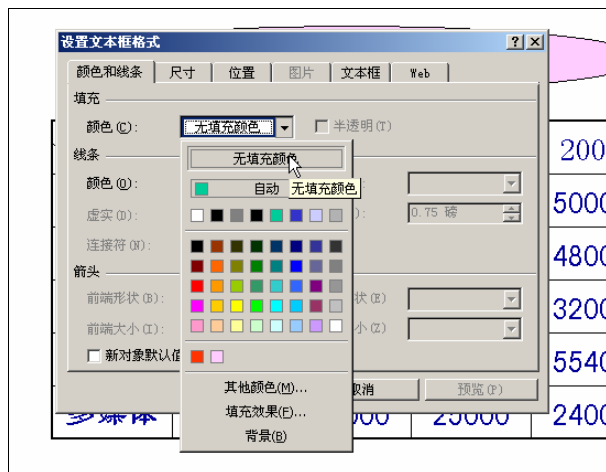


图 6.13 设置文本框线条颜色

最后我们可以再设置一下表格边框的颜色和线形，此步骤完成后效果如图 6.14。

腾达公司软件销售额				
销量 分类	1999	2000	2001	2002
网络	41000	44000	46500	50000
杀毒	40000	42000	45000	48000
游戏	30100	32000	32500	32000
办公	50000	51000	53000	55400
多媒体	20000	21000	25000	24000

图 6.14 添加分类栏后的表格

4. 为幻灯片添加动画效果

选中表格，进行添加动画效果操作，注意由于我们在表格中加入了线条和文本框，要连同这些元素一同考虑（如图 6.15）。

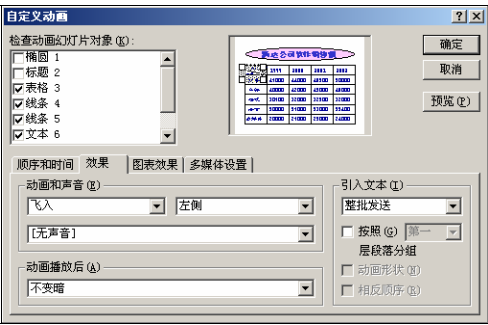


图 6.15 添加表格的动画效果

5. 为幻灯片设置背景

操作同前面实例。

6. 将演示文稿存盘

6.1.3 最终效果

在本实例中，我们向读者展示了 PowerPoint 表格的制作，同时介绍了利用其他工具优化和为图表增加特殊效果的方法。还是那句老话，一定要有将多种工具有机结合起来，这样才能够实现更丰富的效果。

图 6.16 是本实例在放映时的最终效果。



图 6.16 实例 5 最终效果图

6.2 进阶知识

6.2.1 插入 Word 表格对象

如果我们对 Word 程序比较熟悉，再加上 Word 的表格编辑功能比 PowerPoint 的表格编

辑功能更为强大，我们可以在幻灯片中插入 Word 表格对象，然后用 Word 的表格设置功能来编辑和格式化表格。

我们可以按照下面的步骤进行操作：

(1) 在幻灯片视图中，显示要插入表格的幻灯片，执行菜单命令“插入/对象”，在弹出对话框中选择“Microsoft Word 文档”（如图 6.17），点击“确定”按钮后会出现 Word 的程序编辑窗口，PowerPoint 2000 的菜单和工具栏都变成了 Word 2000 的菜单和工具栏（如图 6.18）。

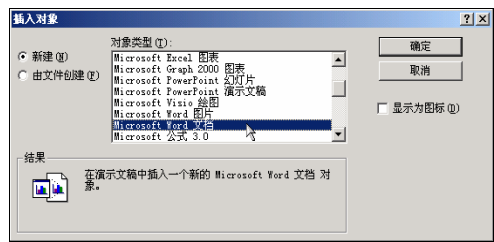


图 6.17 插入 Word 文档对象

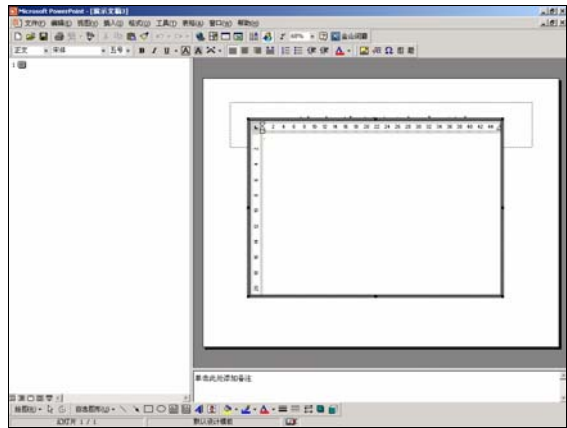


图 6.18 Word 文档的编辑环境

(2) 然后执行菜单命令“表格/插入/表格”，在对话框中设定表格的行列等基本属性后按下“确定”按钮（如图 6.19），可以看到一个新的表格建成了（如图 6.20），此后按在 Word 中表格编辑的方法进行操作即可。

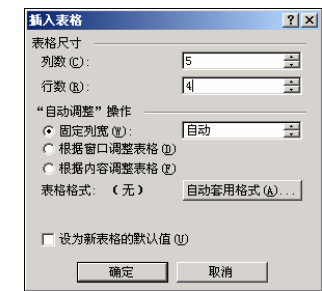


图 6.19 “插入表格”对话框

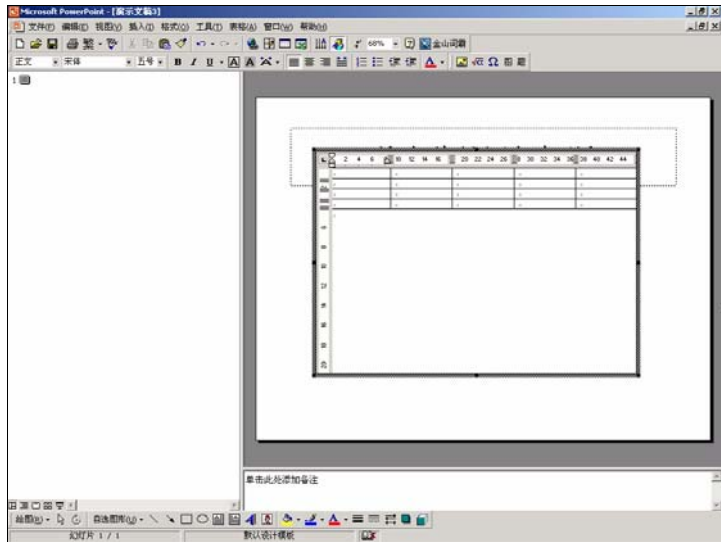


图 6.20 在 Word 程序的图片区域中插入表格并编辑

(3) 编辑结束后，Word 文档编辑区域以外的地方，可以重新回到 PowerPoint 的编辑环境中，里面有我们刚才在 Word 中编辑好的表格对象（如图 6.21）。如果要再次编辑此表格

对象，双击它即可切换到 Word 程序窗口中重新编辑。

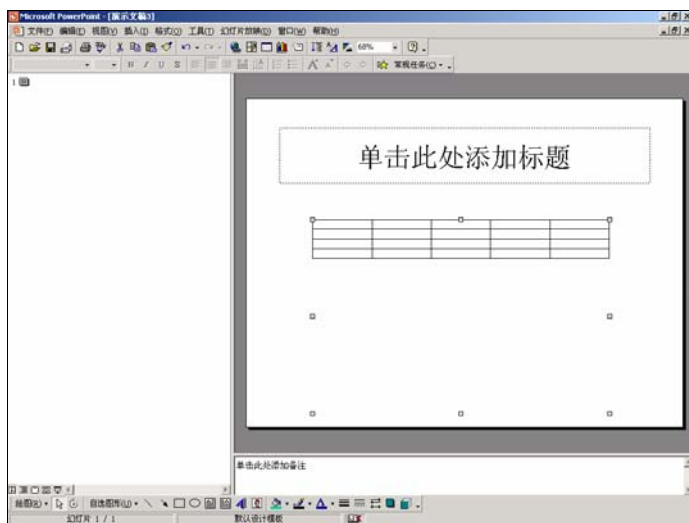


图 6.21 插入 Word 表格对象后的幻灯片效果

6.3 本章小结

本章我们学习了如何向演示文稿中插入表格以及如何编辑表格的各种对象，其中包括了表格边框、单元格、文本等等。通过本章的学习，我们应该掌握制作表格幻灯片的基本方法，同时还能按照自己的意愿来格式化表格，使演示文稿能够真正打动观众。

6.4 练习题

1. 制作如下图所示的表格幻灯片。注意文本和单元格的设置方式。

公司营业情况比较													
分类 销量 公司	一季度			二季度			三季度			四季度			
	硬件	软件	技术支持	硬件	软件	技术支持	硬件	软件	技术支持	硬件	软件	技术支持	
甲	200	10	5	210	12	6	250	13	7	280	15	7	
乙	180	12	4	200	15	5	210	16	8	240	18	9	
丙	350	15	8	360	17	10	350	17	12	380	20	14	

2. 用插入 Word 表格的方法制作同上图类似的幻灯片，看看方法有何异同。

第7章 多媒体幻灯片的制作

内容提要 通过实例介绍图表音乐幻灯片的制作、媒体剪辑幻灯片的制作和 Flash 动画幻灯片的制作方法和技巧。

7.1 实例6——图片音乐幻灯片的制作

7.1.1 基本知识点

语言和图表可以激发大脑并在大脑中生成图像。图片、声音和视频剪辑画面则可在大脑中留下更深刻的形象，并且这种形象可长时间保留。在演示文稿中添加多媒体信息，在放映时可以获得极佳的演示效果。

严格地说来,纯粹的多媒体幻灯片是不存在的,也是没有什么意义的。我们这里所说的多媒体幻灯片,是指在我们创建的基本演示文稿的基础上,添加了图片、声音、影片剪辑等多种多媒体信息的幻灯片。因此,所谓多媒体幻灯片的制作,实际上就是一个在演示文稿中添加各种多媒体对象的过程。通过本实例,我们将学会以下内容:

- ✓ 在幻灯片中添加图片
- ✓ 在幻灯片中添加音乐和进行相关设置

首先还是先来看看本例将要涉及到的一些知识点：

1. “Microsoft 剪辑库”工具

为了方便我们添加各种多媒体信息，Microsoft Office 2000 提供了一个功能强大的“Microsoft 剪辑库”，里面包含了图片、声音、视频和其他媒体文件。我们在制作多媒体幻灯片时将很频繁地使用到它。要启动“剪辑库”非常简单，在实例 2 我们已经有所提到，这里再重复一下：执行菜单命令“插入/图片/剪贴画”，即可以弹出“Microsoft 剪辑库”（如图 7.1）。要对其中的对象进行操作也是十分简单，用鼠标点击该对象，便会弹出一个菜单，这个菜单包括了我們可能使用的所有命令（如图 7.2）。

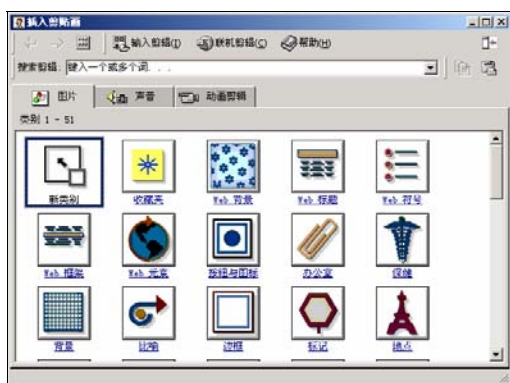


图 7.1 Microsoft 剪辑库界面



图 7.2 对剪辑对象进行操作

2. 关于链接与嵌入

在本章实例里，我们将会发现，在插入多媒体对象时，会涉及到一个对象的插入方式问题，即选择究竟是使用“链接”方式还是“嵌入”方式。其实以前我们在插入图片时，就已经存在这个问题了，不过由于一般插入的图片都很小，系统都默认采取了“嵌入”方式，没有让我们过多的操心。但是现在，由于要考虑插入多媒体对象后的文稿大小以及数据更新等问题，有必要弄清楚这两种不同的插入方式。

对于“链接对象”，是指该对象在源文件中被创建，然后被插入到目标文件中，并且维持两个文件间的连接关系，更新源文件时，目标文件得到同步更新。而“嵌入对象”，一旦嵌入目标文件后，便成为目标文件的一部分，能够直接对其做更改操作。所以，二者的主要区别便在于存储数据的位置和在将其放入目标文件后，更新数据的方式（如图 7.3）。

因此，如果我们要控制文稿本身的大小，并且经常更新数据的话，应该使用“链接”的方式，否则便使用“嵌入”方式了。



由于链接本身的特点，我们在复制含链接方式演示文稿时，一定要同时将源文件一同复制下来，并且设置好正确的链接路径，否则就会发生找不到链接对象的错误。另外需要指出的是，对于链接对象的更新方式也是可以自己设置的，自动和手动，这样就可以按我们的实际要求来更新文稿中的数据。

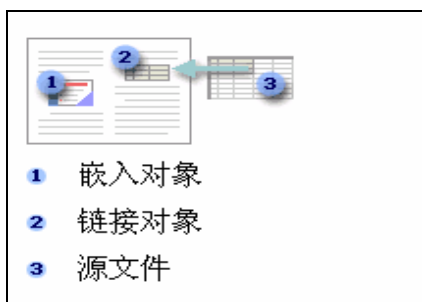


图 7.3 “链接对象”与“嵌入对象”的关系图

7.1.2 操作步骤

1. 建新幻灯片

方法同前，这里我们根据幻灯片内容选用了“剪贴画与垂直排列文本”版式（如图 7.4）。

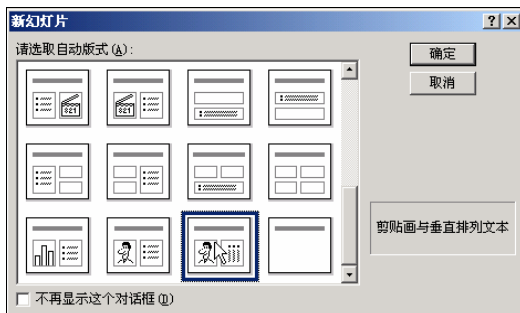


图 7.4 添加新幻灯片

2. 在幻灯片中添加文字和图片

添加文本并对其格式化的操作同前面基本相同，只是注意此处正文文本为竖排。

添加图片与实例 2 我们介绍过的方法有点小区别，此处由于我们所选版式已经为剪贴画预留了位置，所以直接双击该位置后，在弹出的图片库中选择合适的剪贴画即可（如图 7.5）。当然，我们也可以用前面介绍过的使用“剪辑管理器”的方法插入图片，一切由你自己的习惯而定。



图 7.5 选择插入图片

本步骤后的效果如图 7.6。

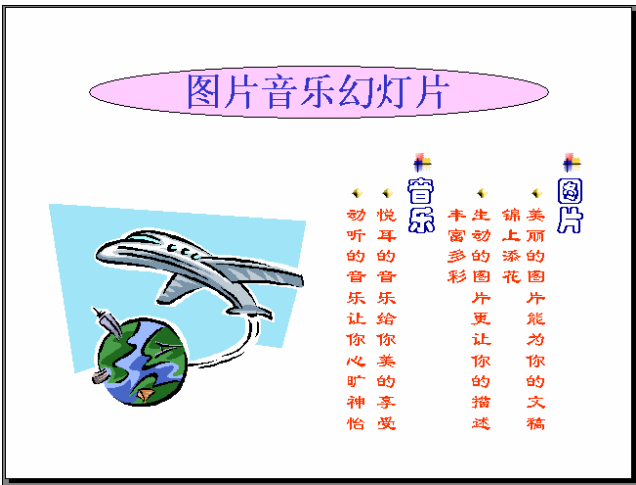


图 7.6 添加文本以及插入图片后的效果图

3. 向幻灯片中添加声音

执行菜单“插入/影片和声音/文件中的声音”命令（如图 7.7），在弹出的对话框中选择合适的音乐文件（如图 7.8），在弹出提示框中选择播放方式后（如图 7.9），幻灯片上会出现一个喇叭图案🔊（此图案大小可调）。此时，如果我们预览幻灯片，就能听到悦耳动听的音乐了。

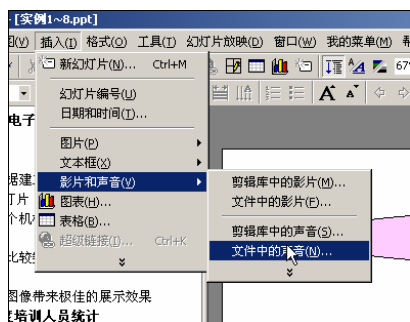


图 7.7 插入声音的命令操作

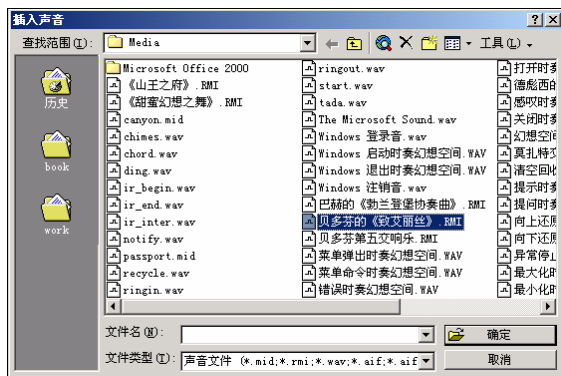


图 7.8 选定音乐文件

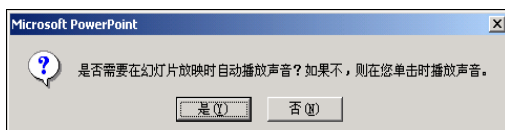


图 7.9 选择播放方式



如果是选择的插入“剪辑库中的声音”，则是在弹出的“插入声音”对话框中进行选择（如图 7.10），其他操作均一样。

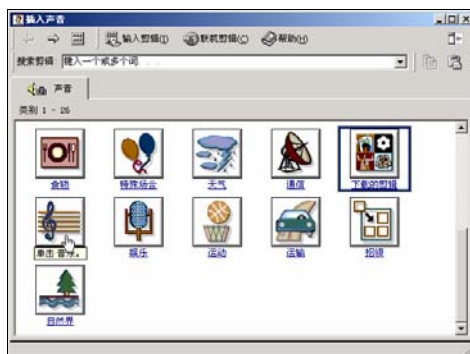


图 7.10 在文件中选择声音

接下来看看如何进一步设置音乐的播放。选中喇叭图案，右击鼠标，在弹出菜单中选择“自定义动画设置”，出现“自定义动画”对话框，在其中进行相应设置（如图 7.11）。进一步设置还可以点击“其他选项”按钮来进行（如图 7.12）。



图 7.11 进入声音播放设置



图 7.12 对声音播放进行其他设置

4. 设置动画效果

方法同前面实例，此处我们设置了正文的动画效果。

5. 设置背景

6. 将演示文稿存盘

7.1.3 最终效果

本实例着重介绍了如何向幻灯片中添加声音效果，同时也复习了为文字设置动画效果的操作方法。根据我们的设置，在幻灯片放映时，会有悦耳动听的音乐声响起。

本实例的最终效果如图 7.13。

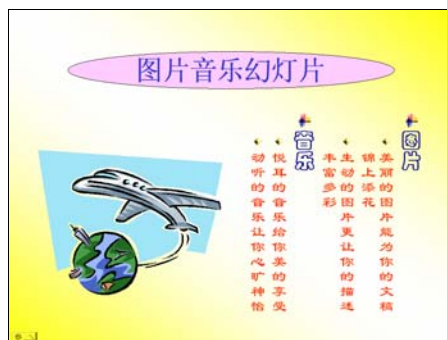


图 7.13 实例 6 最终效果图（放映时有音乐响起）

7.2 实例 7——媒体剪辑幻灯片的制作

7.2.1 基本知识点

本实例涉及到的知识点同上例基本相同，只是这里插入的是媒体剪辑多媒体对象。通过本实例我们可以学到在幻灯片中添加电影剪辑和进行相关设置。

7.2.2 操作步骤

1. 插入新幻灯片

如同前面实例介绍的方法为我们的演示文稿添加一张新幻灯片，考虑到内容的需要，我们可以选择包含媒体剪辑的幻灯片自动版式，这样的版式 PowerPoint 2000 为我们提供了两种（如图 7.14）。

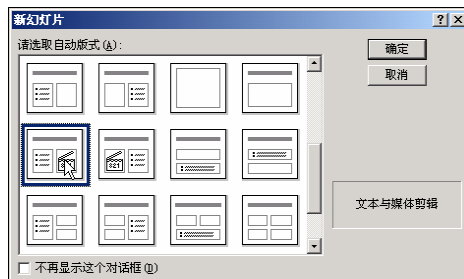


图 7.14 添加新幻灯片

2. 在幻灯片中添加文字

加入标题和正文并对其进行格式化,操作方法同前面实例介绍的实例完全一样(如图 7.15)。

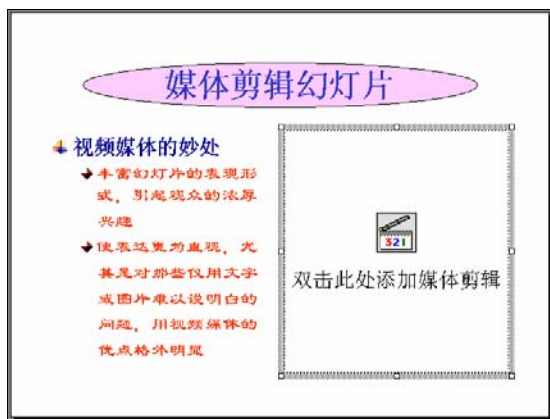


图 7.15 添加文字内容并完成格式化操作

3. 向幻灯片中添加视频剪辑

此操作非常简单,按屏幕提示双击“媒体剪辑”区域,弹出“媒体剪辑”对话框,在其中选择所需的媒体文件即可(如图 7.16)。可以看到,幻灯片中已被插入了媒体文件,但我们看到的只是整个视频文件的第一帧图像,要看到动画效果,点击窗口左下角的“幻灯片放映”按钮,则可看到完整的视频图像了。

我们还可拖动调整控点来调整影片大小,就如同调整 PowerPoint 2000 中的图片、艺术字等其他对象一样,在此就不再赘述。



1. 我们还可以通过执行菜单命令“插入/影片和声音”来插入视频媒体剪辑(如图 7.17),执行该命令后,可以任意选择我们计算机内的视频媒体文件(如图 7.18)。

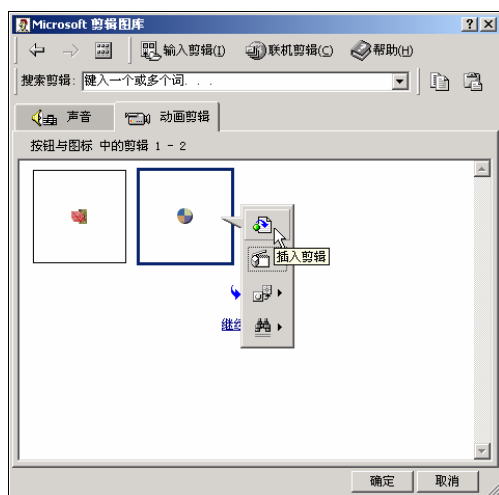


图 7.16 在“剪辑库”中选择媒体文件

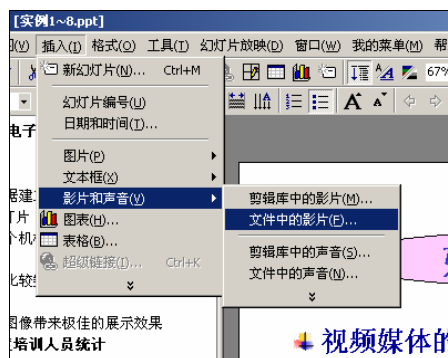


图 7.17 插入视频媒体剪辑命令



2. 我们在前面的操作步骤中提到了, 可以通过拖动控点的方式来调整视频文件大小。但是, 在放映幻灯片时为了达到最佳的观赏效果, 最好使用特定的方法: 即单击选中要调整大小的影片, 执行菜单命令“格式/图片”, 会弹出“设置图片格式”对话框, 在“尺寸”选项中选中“幻灯放映最佳比例”, 然后选择合适的分辨率即可 (如图 7.19)。这里分辨率越高, 放映影片时图像越小, 但效果相对要细腻一些。

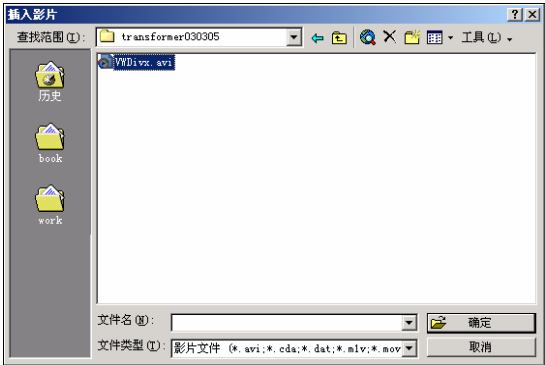


图 7.18 选择存放于计算机中的视频文件



图 7.19 设置视频剪辑的最佳放映观赏效果



3. 若还要对影片播放的进一步设置, 可以同前面对声音的设置方法一样, 打开“自定义动画”任务窗格, 在里面进行相应操作即可。

此步骤完成后效果如图 7.20。

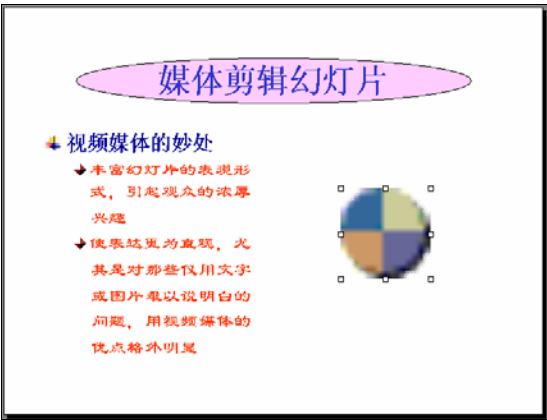


图 7.20 添加视频剪辑文件

4. 设置动画效果

方法同前面实例, 此处我们同样设置了正文的动画效果。

5. 设置背景
6. 将演示文稿存盘

7.2.3 最终效果

本实例着重介绍了如何在幻灯片中添加视频剪辑文件。需要指出的是,在 PowerPoint 2000 中,我们可以添加的多媒体文件格式是非常之多的,但方法都是大同小异,相信读者通过本实例的学习,一定能够举一反三,很快掌握其他媒体文件的添加方法。

本实例的特别之处在于,在放映幻灯片时,可以看到插入的视频剪辑转盘动画效果。图 7.21 是本实例放映时的最终效果。



图 7.21 实例 7 最终效果图 (有转盘动画效果)

7.3 实例 8——Flash 动画幻灯片的制作

7.3.1 基本知识点

本实例涉及到的知识点同上例基本相同,只是这里插入的是媒体剪辑多媒体对象。通过本实例我们可以学到以下内容:

- ✓ 在幻灯片中添加 Flash 动画和进行相关设置。
- ✓ ActiveX 控件的初步使用方法。

7.3.2 操作步骤

1. 插入新幻灯片

如同前面实例介绍的方法为我们的演示文稿添加一张新幻灯片,由于在 PowerPoint 中没有为我们直接设计添加 Flash 动画的功能,需要一定的特别操作。我们在这里选择“标题”版式 (如图 7.22)。

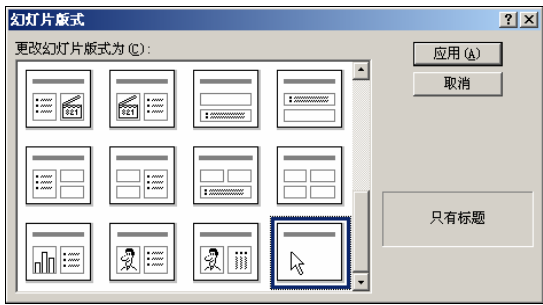


图 7.22 添加“标题”版式幻灯片

2. 在幻灯片中添加文字

加入标题和正文并对其进行格式化，操作方法同前面实例介绍的实例完全一样（如图 7.23）。



图 7.23 添加文字内容并完成格式化操作

3. 向幻灯片中添加 Flash 动画

在幻灯片中添加 Flahs 动画的方法通添加媒体剪辑的有所不同方法。需要用到“ActiveX 控件”，关于 ActiveX 控件的具体知识，我们留待后面的章节中再作具体介绍，这里我们只是先来学习如何利用 ActiveX 将 Flash 动画添加到幻灯片当中。

执行菜单命令“视图/工具栏”，打开“控件工具箱”，点击“其他控件”按钮，在其中选择 Shockwave Flash Object 项（如图 7.24），此时光标变为“十”字形形状，按下鼠标在幻灯片上拖动出一个矩形框（如图 7.25）。结束后我们可以像对待其他图形对象一样来调整该矩形框的大小和位置（如图 7.26）。



图 7.24 控件工具箱

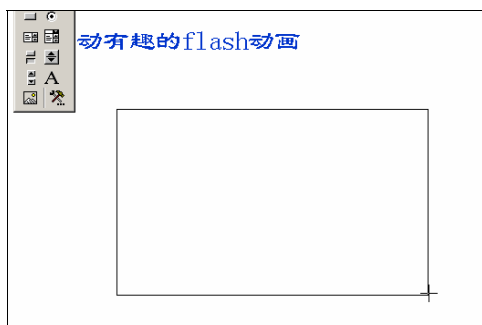


图 7.25 拖动出一个矩形框

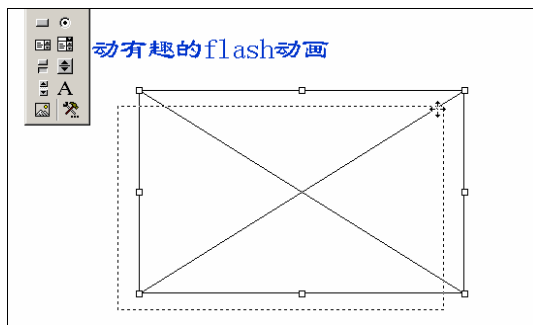


图 7.26 调整控件矩形框的位置

右键单击控件矩形框，执行“属性”命令，将弹出“属性”框，在“Movie”栏中填入 Flash 文件格式（SWF）的 URL 或者路径。如果 SWF 文件与 PowerPoint 文件就位于同一个目录中，直接键入 SWF 的文件名即可（如图 7.27）。此后点击“幻灯片放映”按钮  我们就可以观看有趣的 Flash 动画了。



如果用户的计算机上没有安装 flash 制作软件或者操作系统版本过低的话，在控件工具箱中可能会找不到 Shockwave Flash Object 项，这也不必担心。解决的方法是：先将本书光盘素材中提供的 swflash.ocx 文件复制到系统目录 C:/WINNT/system32 下，然后执行“其他控件”中的“注册自定义控件”命令（如图 7.28），在弹出对话框中选择上面复制的 swflash.ocx 文件，然后点击“打开”按钮（如图 7.29）。接下来我们就可以按照前面介绍的方法来使用 Shockwave Flash Object 控件了。

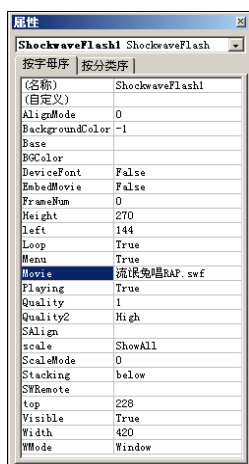


图 7.27 填入 SWF 文件名



图 7.28 注册控件

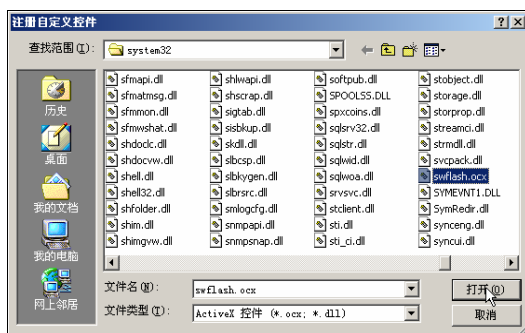


图 7.29 选择 swflash.ocx 控件文件

4. 设置背景
5. 将演示文稿存盘

7.3.3 最终效果

本实例着重介绍了如何在幻灯片中添加 Flash 动画，学会了这种方法，将使我们的演示文稿根据具有表现力。

本实例的特别之处在于，在放映幻灯片时，可以看到 Flash 动画效果。

图 7.30 是本实例放映时的最终效果。



图 7.30 实例 8 最终效果图（有 Flash 动画效果）

7.4 进阶知识

这里我们来介绍一下 Microsoft 剪辑库的组织管理，以提高我们的工作效率。

7.4.1 将剪辑添加到剪辑库

可以使用 Microsoft 剪辑库收集并保存我们自己的相片、动画、录像和其他媒体文件。

我们可以手动添加来自个人目录的各种多媒体素材。点击“Microsoft 剪辑库”对话框中的“输入剪辑”按钮，在弹出对话框中找到包含要添加的剪辑的文件夹，然后选择所需的一个或多个剪辑。再点击“输入”按钮即可（如图 7.31）。



我们可以在对话框中选择添加剪辑的具体方式：复制、移动或者使剪辑库在当前文件夹或者卷中查找该剪辑。不同的方式决定了视频剪辑在计算机中存放的具体

位置。



图 7.31 添加媒体文件

7.4.2 组织管理媒体文件

为了使剪辑管理器中的文件更有条理，方便查找，我们可使用以下方法：

- 将剪辑至少归入到一个收藏集中。可以创建新的收藏集，并将该剪辑放在“收藏夹”集合中或创建的任何其他现有的收藏集中，或者将剪辑放在以上多个收藏集中。
- 在剪辑中添加关键字。我们可以通过关键字查找剪辑；因此，为了方便以后的查找，可以为剪辑标记容易记忆的关键字。例如，可以使用以下关键字标记同事 Jim 在去年新年聚会上照的相片：Jim、新年、聚会、公司活动、同事等等。
- 为剪辑输入简短的标题。在剪辑管理器中，当将鼠标指针停放在剪辑上时，该标题就会显示在工具提示中。

这些操作都很简单，右击剪辑，再执行“剪辑属性命令”，在打开的对话框中进行相应设置即可（如图 7.32）。

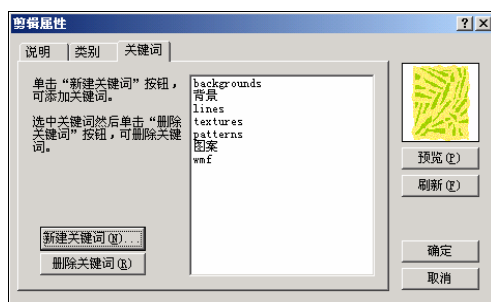


图 7.32 编辑关键词

7.4.3 搜索剪辑

要迅速找到我们需要的媒体剪辑，可执行以下操作：在“Microsoft 剪辑库”窗口的“搜索文字”框中键入说明所需剪辑的词或短语，或者键入剪辑的全部或部分文件名，然后按下回车键即可（如图 7.33）。

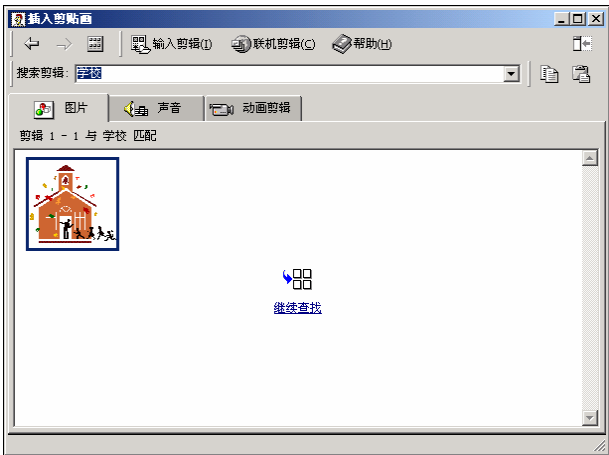


图 7.33 搜索媒体剪辑文件

 剪辑库的更多知识和操作请参见“帮助”。按下 F1 键即可打开“剪辑管理器帮助”窗口（如图 7.34）。

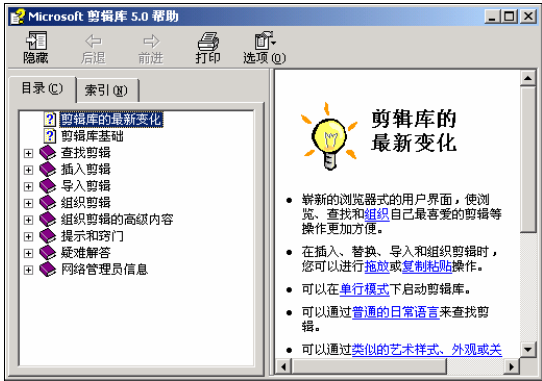


图 7.34 “Microsoft 剪辑库”的帮助窗口

7.5 本章小结

本章详细介绍了向演示文稿中插入图片、音乐、视频剪辑和 Flash 动画等多种多媒体对象的方法，通过这些操作，可以为我们的演示文稿更加美观和引人注目，使其更有说服力和感染力，希望读者好好掌握。

另外在进阶知识中还讲述了“媒体剪辑库”的使用方法，这也将使我们对多媒体对象的应用更加方便和高效。

7.6 练习题

1. 收集一些音乐、视频剪辑和 flash 动画，以此为资源制作几张多媒体幻灯片。
2. 在“Microsoft 剪辑库”中添加新的多媒体素材，并为其建立关键字以方便查找。



第 8 章 润色演示文稿

内容提要 通过实例主要介绍编辑修改演示文稿和添加文本注释与演讲者备注的方法和技巧。

8.1 实例 9——编辑修改演示文稿

8.1.1 基本知识点

到目前为止，我们已经基本学会了各种常见类型幻灯片的制作，而这些幻灯片已经构成了一套完整的演示文稿。回顾我们的制作过程，可以发现虽然在一定程度上注意了各张幻灯片风格的统一性，但它们在结构上仍然是独立的。如何迅速修改整套演示文稿，使之具有统一的风格；如何调整整个演示文稿的演示效果，是本实例着重解决的问题，这也是我们开始从大局上来把握一套演示文稿的第一步。

通过本章的学习，我们将了解并熟悉以下内容：

- ✓ 浏览视图的应用
- ✓ 使用 PowerPoint 的设计模板功能
- ✓ 使用 PowerPoint 的配色方案

首先介绍一下浏览视图。这是继前面章节介绍过的幻灯片视图和大纲视图后的又一个非常有用的视图（如图 8.1）。主要特点是在该视图中，演示文稿的幻灯片小像一个个地并排显示在屏幕上，给我们一个关于演示文稿的总体印象，同时我们还能在其中做一些实际的加工（如我们将要介绍的模板及配色方案的使用等），然后再切换到其他视图。

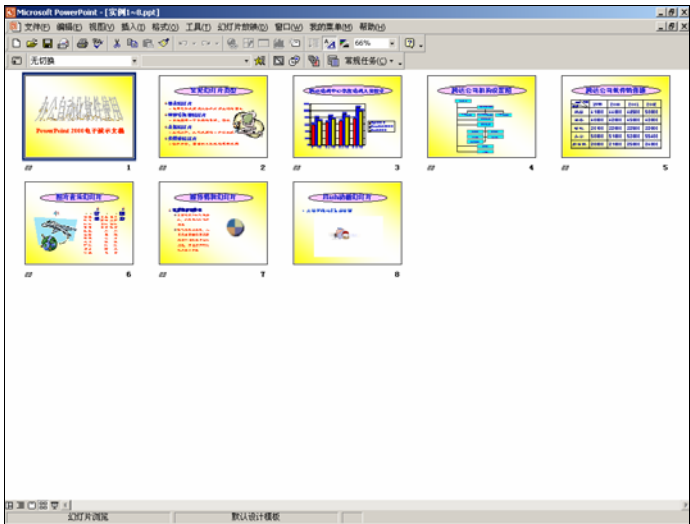


图 8.1 幻灯片浏览视图

归纳起来，在幻灯片浏览视图中我们可以进行以下工作：

- 检查演示文稿总体上的缺陷及设计方案的前后协调性。
- 改变全部或部分选择幻灯片的模板、配色方案或背景。
- 重新排列幻灯片顺序。
- 复制幻灯片。
- 在两个文稿中移动和复制幻灯片。
- 设置幻灯片的切换效果。

本章要用到的几个重要名词：

设计模板：包含演示文稿样式的文件，包括项目符号和字体的类型和大小、占位符大小和位置、背景设计和填充、配色方案以及幻灯片母版和可选的标题母版。

配色方案：幻灯片设计中使用的八种颜色（用于背景、文本和线条、阴影、标题文本、填充、强调和超链接）组成。演示文稿的配色方案由应用的设计模板确定。



像设计模板与配色方案这样的控制功能是强大的，但由于它们的相互重叠性。容易发生混淆，比如当改变设计模板时，也可改变当前的配色方案，而改变配色方案的同时又可改变背景颜色。更有趣的是可直接改变背景颜色而不改变配色方案，这一切都需要我们在实际使用中不断去体会。

8.1.2 操作步骤

1. 切换到幻灯片浏览视图

点击屏幕窗口左下角的“幻灯片浏览视图”按钮，出现浏览视图窗口（如前图 8.1）。

2. 幻灯片浏览视图中的常见几种操作

• 放大与缩小观察

“放大观察”使我们尽可能近距离地查看幻灯片，发现可能错误；“缩小观察”使我们一次查看演示文稿中更多的部分，检查前后协调性。此操作可在工具栏中“显示比例”按钮实现，既可以在下拉菜单中选择合适的比例值，又可以直接在编辑框中输入新的百分比值（如图 8.2），可以看到不同比例时视图的区别（如图 8.3）。

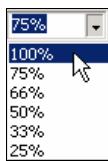


图 8.2 调整显示比例

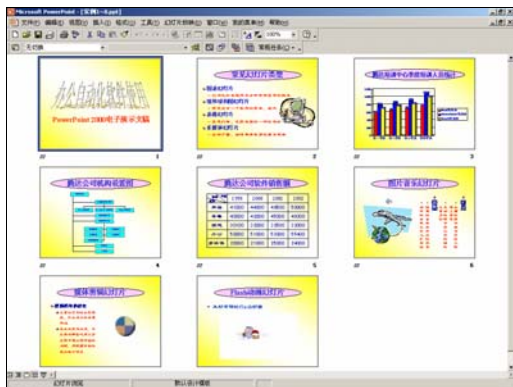
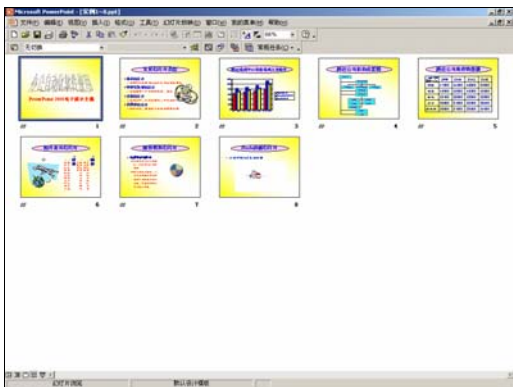
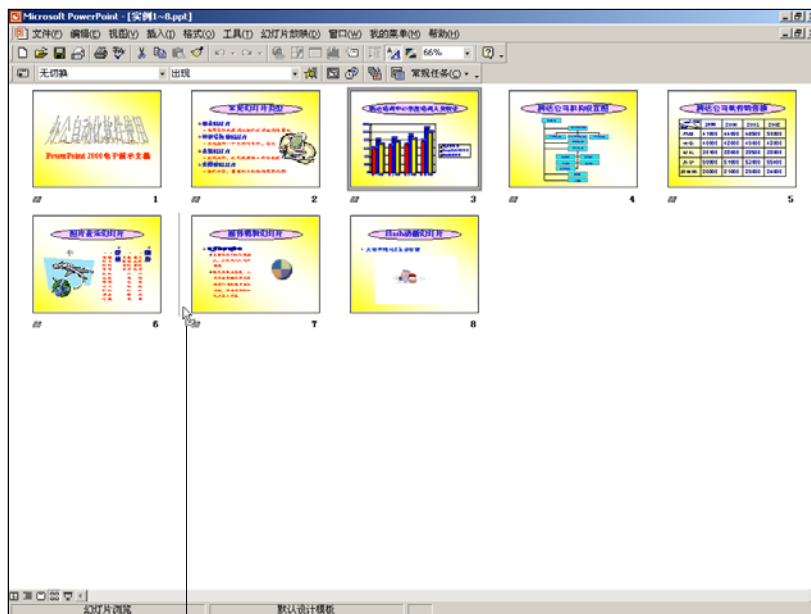


图 8.3 显示比例为 66% 和 100% 的情形比较

- 重排幻灯片次序

最常用的操作是“拖动—释放”法：用鼠标指针指向我们要移动的幻灯片，按图示 8.4 操作即可。



1. 按住鼠标左键将选中幻灯片拖动到另外两幻灯片之间的位置；
2. 释放鼠标左键，幻灯片定于该位置。

图 8.4 “拖动—释放”法移动幻灯片



1. 若是为了复制而非移动一张幻灯片，可采取同样的方法，但是在拖动时要按住 Ctrl 键。
2. 重排一组幻灯片位置的方法同对一张幻灯片的操作一样简单。只需先选中一组幻灯片，然后采取相同的操作即可。选择方法是：选中第一张拟选的幻灯片后按住 Ctrl 键继续选择其他的幻灯片，被选中的幻灯片组周围环绕着高亮方框。

- 增加和删除幻灯片

我们可以通过增加和删除幻灯片来改变演示文稿的内容。在浏览视图中，可以迅速看到演示文稿的整体修改效果。步骤也很简单：首先单击拟增加幻灯片位置前面的幻灯片，再执行菜单命令“插入/新幻灯片”，弹出的对话框中选择合适的版式，便可以看到幻灯片视图中增加了一张新幻灯片（如图 8.5）。

删除幻灯片的操作就更加容易了，选中拟删除的幻灯片，按 Delete 键即可。

- 复制幻灯片

在幻灯片浏览视图中，复制是个非常好用的功能。它可以将具备你所需特征的幻灯片再生出来，比如我们要为前面做过的“培训人员统计图表”做一个连续几年的统计，除了数据不一样外，其他格式都是相同的，就没有必要每个图表都去亲自从头建立并格式化，只需在浏览视图中将已有的一个图表复制几次，再回到幻灯片视图编辑各自的数据即可（如

图 8.6)。这样即保持了格式的统一, 又十分快捷。

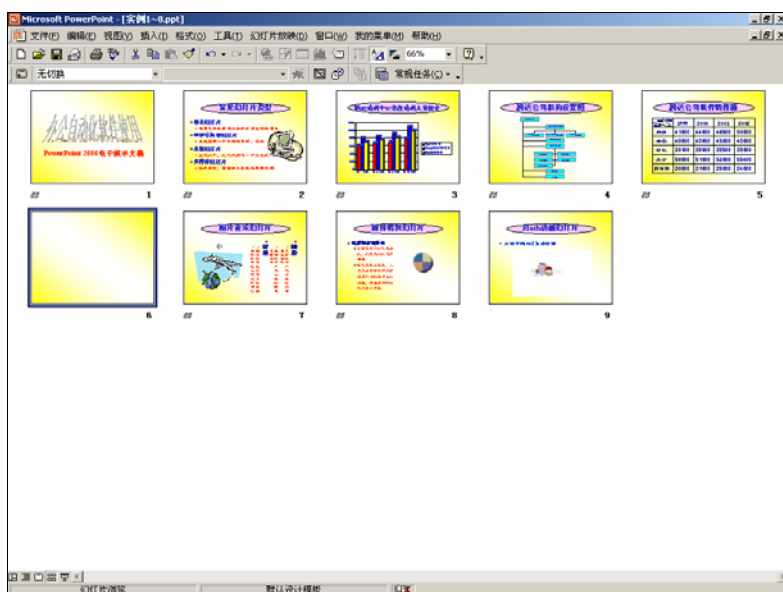


图 8.5 在浏览视图中添加新幻灯片

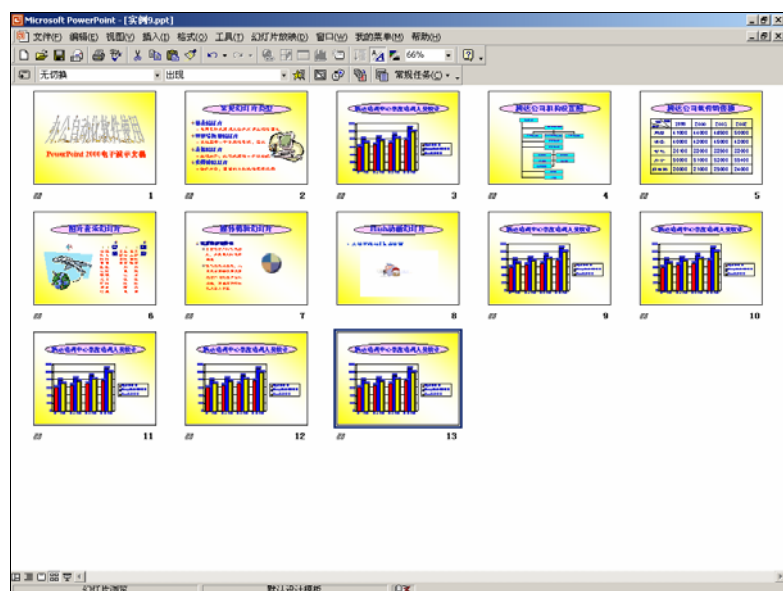


图 8.6 通过复制幻灯片，将已有格式带到演示文稿的其他部位

- 在不同演示文稿之间移动和复制幻灯片

如同在演示文稿内移动复制幻灯片一样，在演示文稿之间也可以移动和复制幻灯片，这样可将已有的幻灯片传送到新的演示文稿中而不必重新建立它。

要进行该操作，先要在浏览视图中并排显示两个演示文稿。方法为：打开两个演示文稿，并将两个演示文稿均切换到浏览视图，然后执行菜单命令“窗口/全部重排”，则将两个演示文稿并排显示出来（如图 8.7）。移动与复制的方法与前面介绍的在同一文稿内的方法相同。



图 8.7 重排演示文稿以便移动复制幻灯片

3. 应用设计模板

为改变演示文稿的外观，最容易也是最快的方法是应用另一种设计模板。改变模板是一种对演示文稿外观各个方面进行批量修改的方法。

在浏览视图状态下，执行菜单命令“格式/应用设计模板”，出现“应用设计模板”对话框，里面我们可以选择自己中意的模板（如图 8.8），然后点击“应用”按钮使之生效于当前演示文稿中。

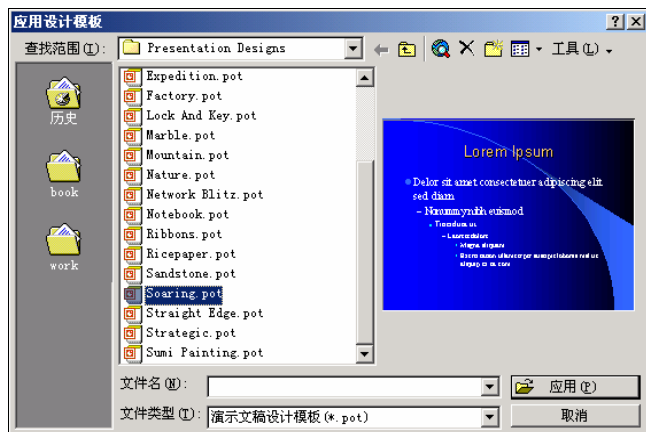
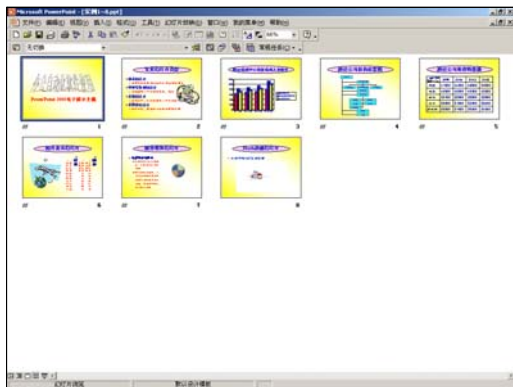
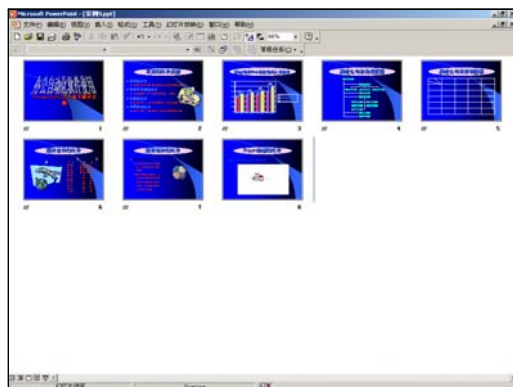


图 8.8 “应用设计模板”对话框

可以看到，新的设计方案取代了原来的设计，可以比较一下在使用 Soaring 模板前后幻灯片的变化（如图 8.9）。需要注意的是如果我们在原幻灯片中已经设置了背景，则需要在背景对话框中选“忽略母板的背景图形”选项（如图 8.10）。否则不能看到模板的背景效果。



为应用 Soaring 模板之前的形态



为应用 Soaring 模板之后的形态

图 8.9 应用设计模板前后的演示文稿比较



图 8.10 设置背景属性



1. PowerPoint 提供的模板都是由专业美术家设计的，都十分美丽动人。一般来说，不需要我们再做进一步修改。但即使要修改也是很方便的，方法前面我们介绍的对各个对象（包括文本、图表等等）的格式化操作完全相同。

2. 除了选择 PowerPoint 为我们提供的模板，我们还可以根据我们自己的设计方案为基础来建立自己的模板，在以后使用该模板时，其配色方案、背景元素及文本格式将应用于新的演示文稿。

建立一个新模板的方法非常简单：打开演示文稿后，选择要保存设计方案的幻灯片，执行菜单命令“文件/另存为”，弹出一个“保存”对话框，在“保存类型”的方框中选择“演示文稿设计模板”，选择存储新模板的文件夹（默认为 Templates），再为该模板取个便于识别的文件名后，单击“保存”即可（如图 8.11）。现有演示文稿中的文本、剪贴画及链接都将被存入该模板文件。

到这里，细心的读者也许已经发现了，既然设计模板使用起来如此方便，我们可不可以一开始就使用它呢？没有问题的，这个问题的答案其实是我们建立新演示文稿的另一种常用方法，在以前的实例中，我们均是新建的空白没有任何格式的幻灯片，如果我们要做演示文稿的格式非常统一，内容也差不多的话，完全可以根据“设计模板”来建立新的演示文稿。方法是：执行菜单命令“文件/新建”，则会出现“新建演示文稿”对话框，切换到“设计模板”选项卡下（如图 8.12），单击我们中意的模板就可以了。此后建立的所有幻灯片均会自动应用该设计方案。

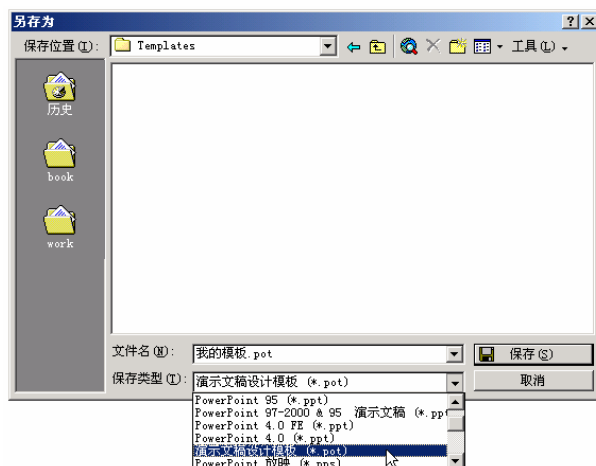


图 8.11 将已有幻灯片设计存为模板文件

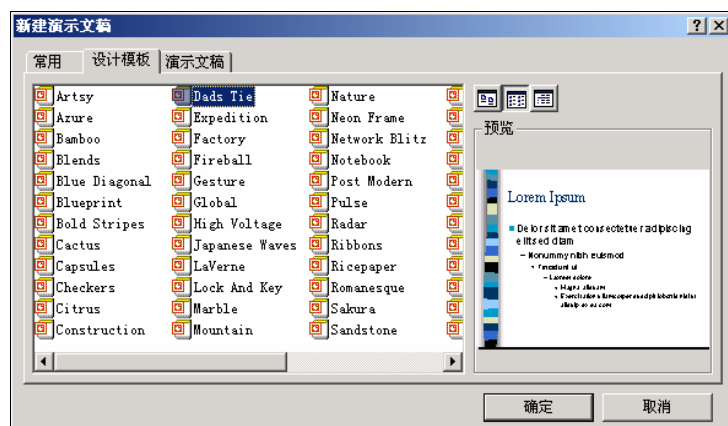


图 8.12 根据设计模板新建的幻灯片



根据设计模板建立了幻灯片后，以后的操作就和我们前面介绍的一样了，当然同时还能够使用幻灯片版式来设置文本及其他对象的格式。

4. 使用配色方案

PowerPoint 2000 一共为我们提供了 7 种配色方案。配色方案是模板的要素之一，它提供了用于演示文稿各个部分的一组（共 8 种）默认颜色，最显著部分是背景颜色，其他 7 种经过巧妙搭配能很好的适应背景颜色，这 7 种颜色分别用于文本、图形及其他对象。应用默认的配色方案操作同应用设计模板一样，执行菜单命令“格式/幻灯片配色方案”，出现“配色方案”对话框（如图 8.13），选择要用的方案，点击“全部应用”或者“应用”按钮即可，其中“全部应用”是使配色方案应用于整套演示文稿，而“应用”是将方案仅用于选用的幻灯片。

应用配色方案后的效果如图 8.14 所示。



使用配色方案仅对那些没有进行过颜色格式化操作的对象有效，换句话说，如果我们在制作幻灯片时，已经为某些对象设置了颜色，那么即使使用了新的配色方案，这些格式已经被设置过的对象的颜色仍然是不会改变的。

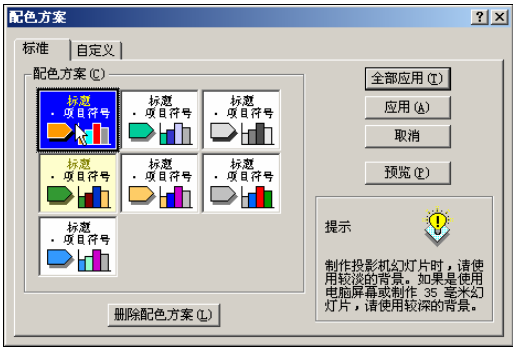


图 8.13 选择“配色方案”

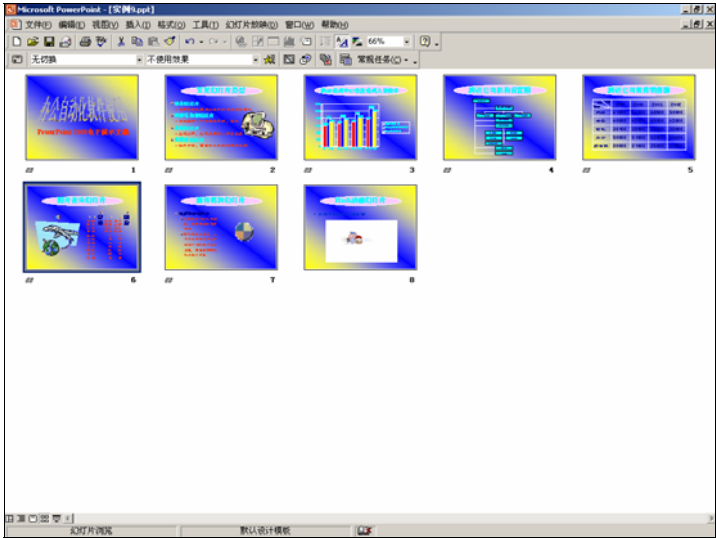


图 8.14 使用配色方案

默认的配色方案往往不能满足需要，当我们要改变一种或多种颜色的亮度或深浅度，或者干脆试用另一套不同的色彩时，可以建立自定义的配色方案。方法如下：

打开一个已有的演示文稿，打开“配色方案”对话框，选中一个与我们要求近似的方案，然切换到“自定义”选项卡下（如图 8.15）。双击要更改的颜色，或单击要更改的颜色后点击“更改颜色”按钮，就可在“颜色”对话框中设置新的颜色方案（如图 8.16）。

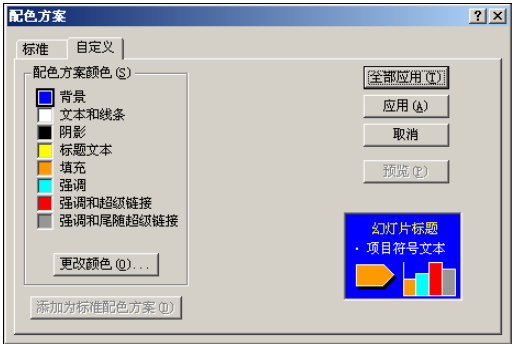


图 8.15 在对话框中自定义配色方案



图 8.16 选择合适颜色

建立完自定义的配色方案后，便可将其应用到我们的演示文稿当中，另外我们还可以通过“添加为标准配色方案”按钮将其复制到“标准”选项卡下，以后就可以直接使用了。

5. 将演示文稿存盘

8.1.3 最终效果

图 8.17 是本实例的最终效果。

与前面实例相比的主要变化在于：

- 应用了新的设计模板。
- 应用了新的配色方案。

读者可以将其同原来的文稿比较一下（见附盘中的“实例 1~8”与“实例 9”）。

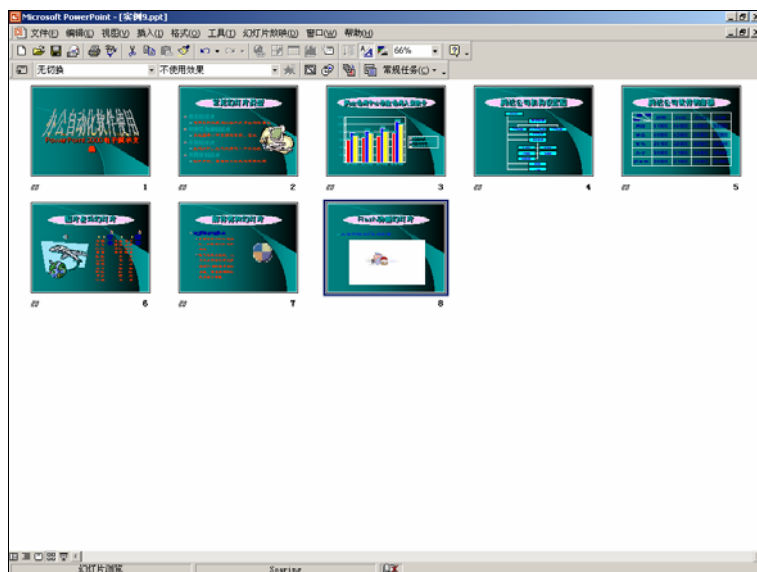


图 8.17 实例 9 最终效果图

8.2 实例 10——添加文本注解与演讲者备注

8.2.1 基本知识点

在放映演示文稿过程中，我们要集中精力表达自己的主要思想和意图，而一般不过多地纠缠于解释图形中的技术细节。不过，在必要的情况下，我们可以对这些细节的解释作为文本注解，将它们以文本框的形式放在其他文本和图形对象的旁边，起到解释作用（如图 8.18）。

同文本注解类似的，还有演讲者备注，不过文本注解是给听众看的，而演讲者备注是给作者自己看的。演讲者备注也的上部分是幻灯片缩小后的形象，下部分是关于该幻灯片的注释（如图 8.19）。

还有一个有用的好东西就是批注了，在演示文稿正式发表前，往往需要多个人来检查该文稿，此时各人的意见就可以通过批注来传递。批注在幻灯片上就像是贴上去的一个黄颜色的注解。它能自动加入批注人的代号，经过一轮检查，所有人的意见都在上面了，作

者便可以根据批注上的意见来修改自己的演示文稿（如图 8.20）。



图 8.18 文本注解为幻灯片增加的细节信息

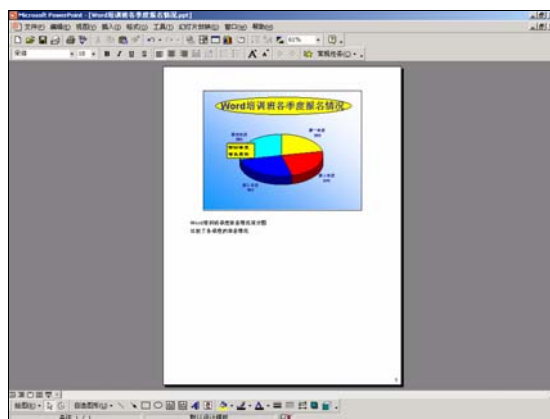


图 8.19 一个典型的备注页视图

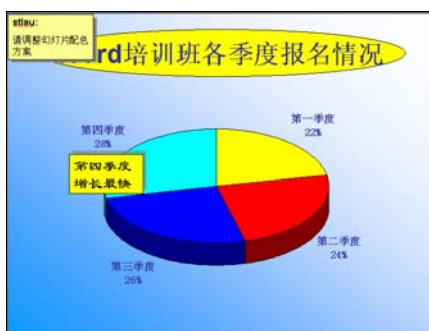


图 8.20 插入批注后的幻灯片

通过本实例，我们可以学会以下内容：

- ✓ 在幻灯片中增加文本注释
- ✓ 在幻灯片中增加演讲者备注
- ✓ 在幻灯片中增加批注

8.2.2 操作步骤

1. 打开我们要处理的幻灯片

我们以前面制作的图表幻灯片为例（如图 8.21）。

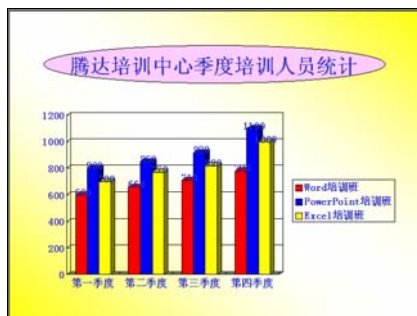


图 8.21 待润色的幻灯片

2. 增加文本注释

同前面我们在文本预留区中直接输入文本不同,要增加一个文本注解,要使用“绘图”工具栏中的“文本框”按钮。

具体做法是:点击“文本框”按钮,在拟增加文本框的部位拖动出一个矩形,然后在文本框内键入文字,同时还可以调整文本框大小来适应文字多少,利用其他工具按钮来设置文本框的颜色、阴影等其他格式(如图 8.22)。

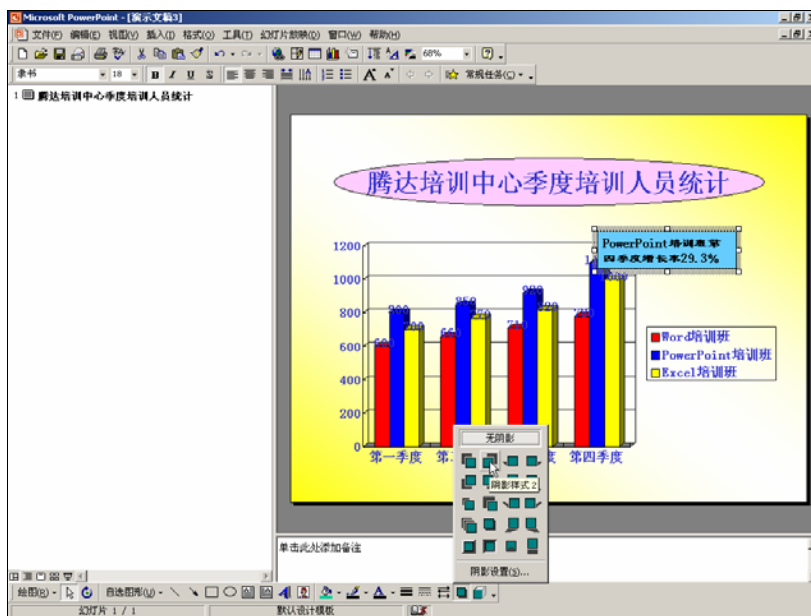


图 8.22 利用文本框添加注解

另外,为了使注解更加美观,我们还可以通过“绘图”工具栏中的“自选图形”按钮在添加标注(如图 8.23),在要添加的位置画出标注图形后,再用上面的方法添加文本框,在文本框中输入文字并格式化(如图 8.24)。

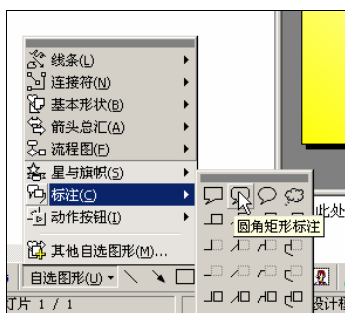


图 8.23 利用画图工具使注解更美观专业

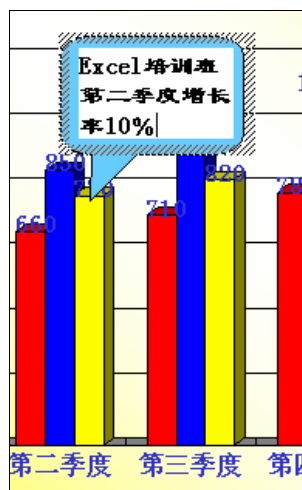


图 8.24 在批注图形上用文本框添加文字



1. 当需要增加很多文本框时，同其他对象一样进行移动和复制操作。
2. 为避免演示文稿的混乱和本末倒置，要有限制的使用注解。因为与其使用过多的注解，不如将这些说明、限制或举例等组织在一起，形成该幻灯片的后续幻灯片。这样能够避免给人到处都是文本框的印象而冲淡了主题。我们甚至可以将这后续幻灯片设置为隐藏（具体操作方法请参阅第十七章），在需要时才显示。

该步骤完成后效果如图 8.25。

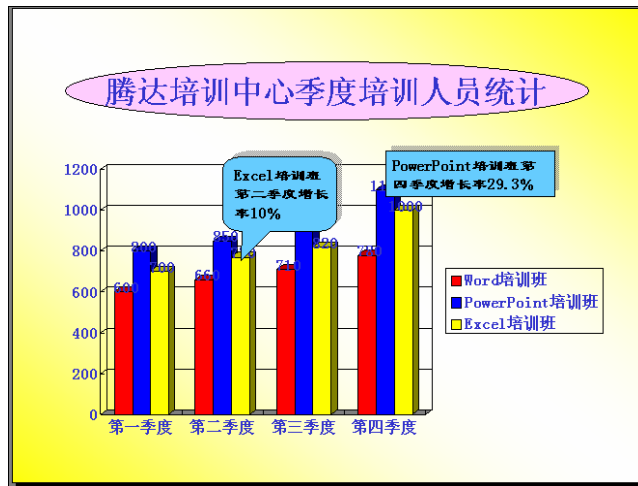


图 8.25 步骤 2 效果图

3. 增加演讲者备注

在我们制作的每张幻灯片中，都有个被称为演讲者备注的内容，可以在幻灯片视图的中下方位置向其中输入文字，但更常见的方法是通过执行菜单命令“视图/备注页”切换到备注页视图，然后在下方的文本预留区直接输入文本即可（如图 8.26）。

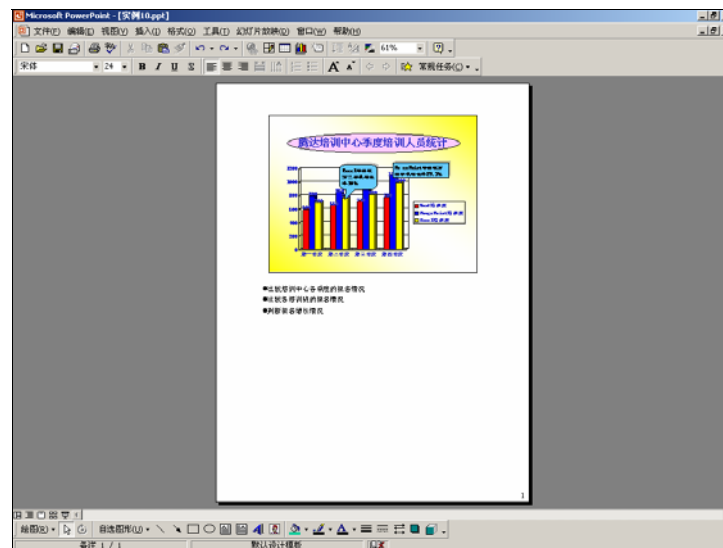


图 8.26 已完成的备注页视图



1. 我们可以通过工具栏“显示比例”按钮  来调整视图大小,以便看清文本预留区中的文字(如图 8.27)。
2. 备注页文本中的所有内容都只出现备注页视图中,但在打印时,我们可选择打印备注页。
3. 在演示文稿的备注页输入了文本之后,不要忘了再次将演示文稿存盘,以确定将该文本以作为演示文稿文件的一部分存储起来了。

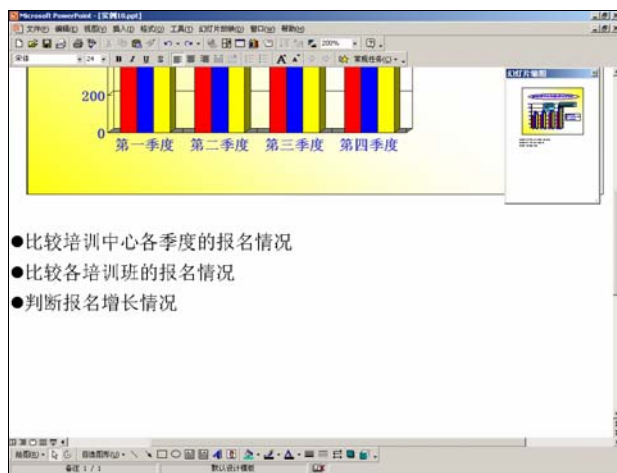


图 8.27 比例为 200% 的备注页视图情况

4. 增加批注

在要增加批注的幻灯片中执行菜单命令“插入/批注”,然后在其中键入批注内容即可(如图 8.28)。如果要更改批注的内容,点击该批注条,然后再在输入框中输入文字即可。



1. 如果是对其他审阅者的批注做出更改,则我们自己的姓名缩写将出现在该批注上,成为该批注的作者。
2. 对于控制批注显示与否可以通过菜单命令“视图/批注”来进行(如图 8.29),当该命令处于被选中状态时,批注将在幻灯片视图中显示出来。

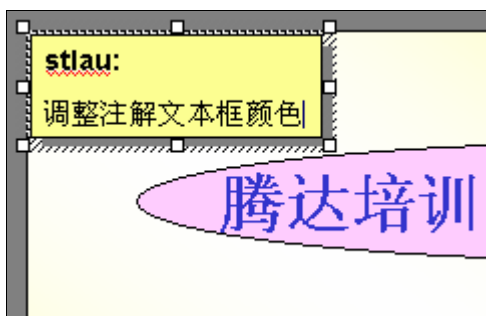


图 8.28 在幻灯片中增加批注

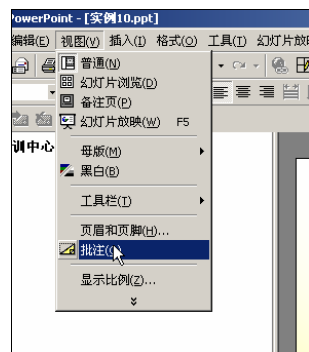


图 8.29 控制显示批注与否

5. 设置动画效果

这里我们主要来看看文本注解动画效果的设置。对于那个既有图形又有文本框的注解,

首先把它们组合成一个对象，先点击“绘图”工具栏中的“选择对象”按钮，在图形和文本框附近画出一个区域选中它们（如图 8.30），再在该区域单击鼠标右键，执行“组合/组合”命令（如图 8.31），则两个对象合二为一。

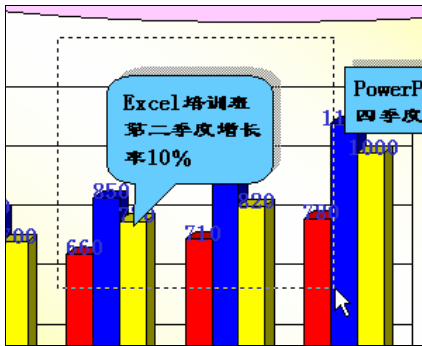


图 8.30 选中两个对象

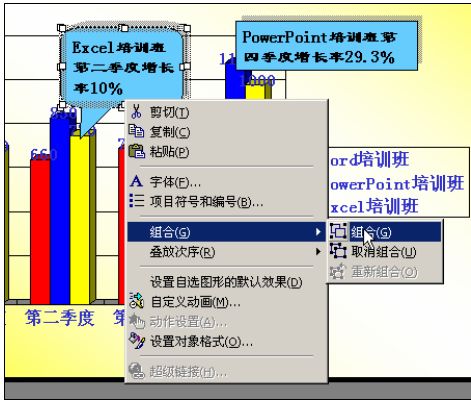


图 8.31 组合两个对象

接下来的操作，同前面实例的“自定义动画”方法一样，在此就不再赘述了。我们在这里加入了“飞入”动画效果。

6. 将演示文稿存盘

8.2.3 最终效果

图 8.32 是该实例在放映中的最终效果。其中“批注”与“演讲者备注”分别可以在幻灯片视图与演讲者备注视图中看到。

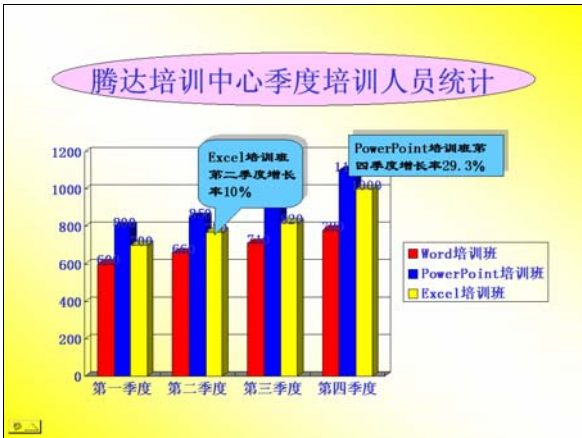


图 8.32 实例 10 最终效果图

8.3 进阶知识

8.3.1 利用母板控制幻灯片样式

控制幻灯片外观，我们还可以采取母板视图方式。

所谓母板是指设置每张幻灯片的预设格式，主要是包括了幻灯片的文本格式、项目符号样式以及页眉页脚信息等内容。在 PowerPoint 2000 中一共提供了四种母板视图：幻灯片母板、标题母板、讲义母板和备注母板。通过对这些母板的设置，可以有效地控制我们所建立的幻灯片的外观。

(1) 执行菜单命令“视图/母板/幻灯片母板”，可以对“幻灯片母板”的格式进行设置(如图 8.33)，具体设置的方法和我们在制作幻灯片时对文本等各种对象进行的格式化操作一样。设置完毕后单击“关闭”按钮退出。

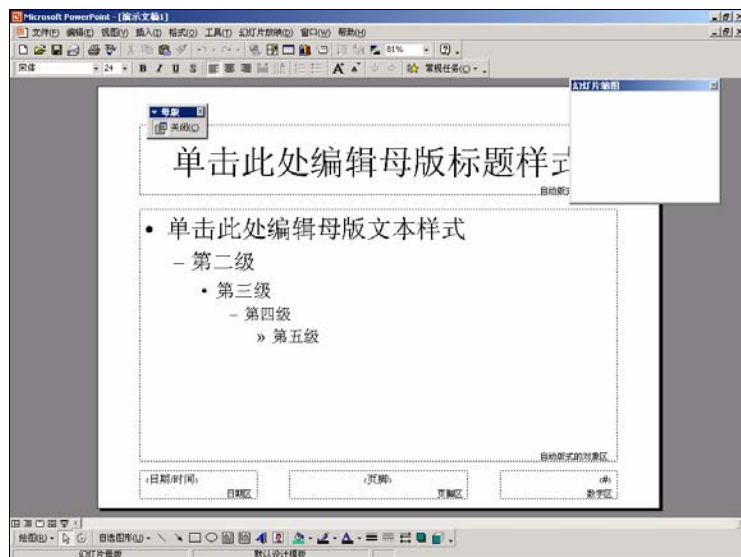


图 8.33 编辑“幻灯片母板”的样式

(2) 执行菜单命令“视图/母板/讲义母板”，可以对“讲义母板”的样式进行设置(如图 8.34)，“讲义母板视图”工具栏主要用于设定每页讲义中幻灯片的数目。

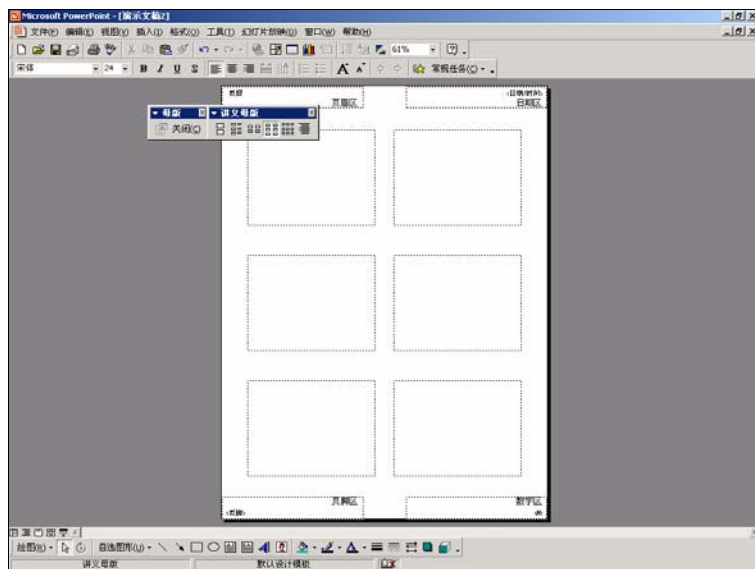


图 8.34 编辑“讲义母板”的样式

(3) 执行菜单命令“视图/母板/备注母板”，可以对“备注母板”的样式进行设置（如图 8.35）。

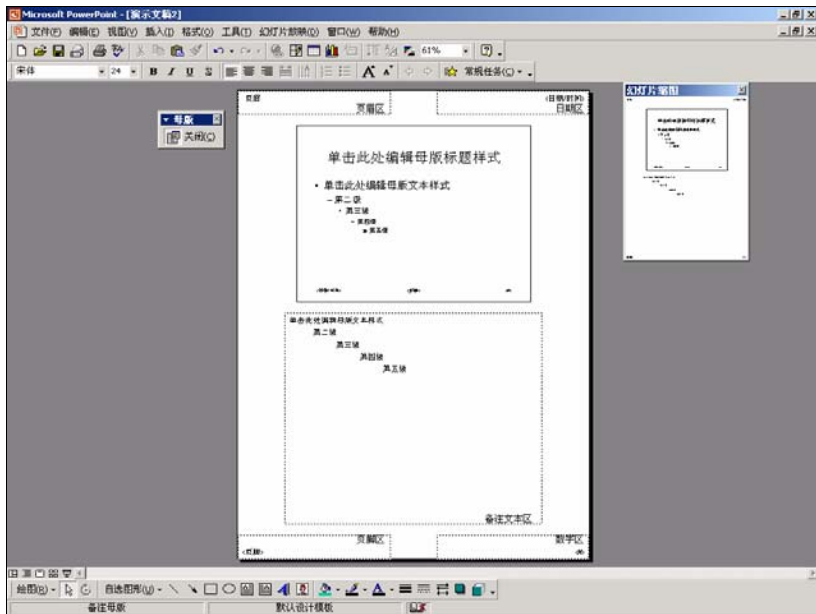


图 8.35 编辑“备注母板”的样式

(4) 对不同的母板样式进行了设置以后，今后在我们制作相应类型的幻灯片时所默认的格式就将是我们在这里设置过的样式，因而也自然能够得到统一的效果了。

8.3.2 为图形添加文本的其他方法

相信读者已经注意到了，前面我们制作图形注解，在添加文字的时候，运用的是文本框工具，其实如果是直接用 PowerPoint 2000 绘图工具绘制出的图形，还有更快捷的添加文本的方法。

当我们用“绘图”工具画出了图形后，在图形上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行“编辑文本”命令（如图 8.36），便能直接在图形上添加文本并按普通文本的处理方式对齐进行格式化（如图 8.37）。

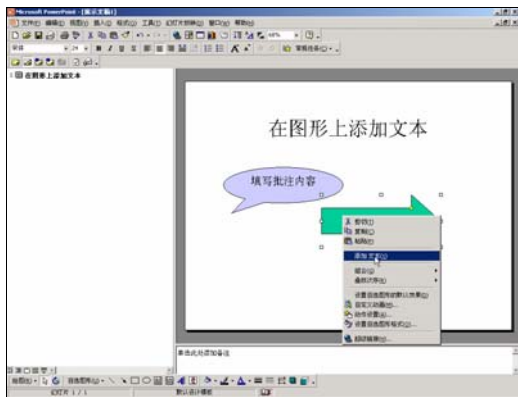


图 8.36 在图形上直接添加文本

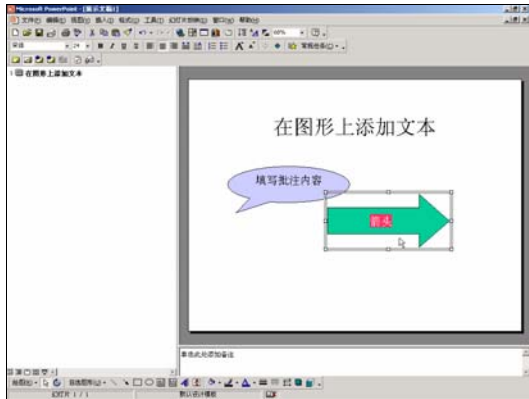


图 8.37 选中文本并对其进行格式化操作

若要修改图形对象中的文本,在图形区域单击鼠标右键,在弹出菜单中执行“编辑文本”即可。

由此可以看出,要实现某种效果,方法往往不止一种。向图形中添加文本这一操作便很能说明问题,相比之下,后面介绍的这种显然要方便快捷得多,但用文本框来操作适用的范围又要广泛一些,而且对格式的设置也要方便得多,所以二者各有优势,读者可根据自己的要求酌情选择。

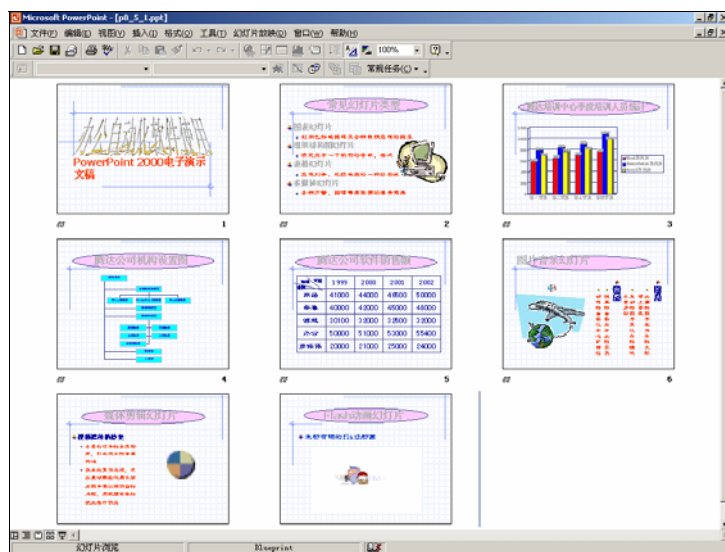
8.4 本章小结

实例 9 着重介绍了如何从整体上来把握演示文稿的设计风格的方法。同时如何迅速的修改演示文稿的整体效果也在这里得到了解决。通过本章的学习,可以使我们的制作演示文稿的效率大大提高。

实例 10 介绍了文本注解、演讲者备注以及批注的使用。这些操作会使我们的演示文稿表达的内容更为完整,也使作者对文稿的控制更为有效。我们一定要好好体会它们的用法。

8.5 练习题

1. 在前面我们制作的演示文稿(实例 1~8)基础上,练习设计模板和配色方案的使用。设置出如下图所示的效果。



2. 根据本章所讲的内容练习对演示文稿添加文本注释、演讲者备注和批注等操作。

3. 用“绘图”工具栏在幻灯片上绘制图形,用不同的方法往图形中添加文本,体会效果有何不同。

第 9 章 设置幻灯片放映

内容提要 通过实例介绍设置幻灯片放映和设置幻灯片的特殊放映效果。

9.1 实例 11——设置幻灯片放映

9.1.1 基本知识点

做好了幻灯片后，我们就要将其在观众面前演示。根据创作的演示文稿用途、放映环境或观众需求，PowerPoint 2000 为我们提供了多种幻灯片的放映方式，可以方便地进行选择。包括从 PowerPoint 2000 中启动放映设置来播放幻灯片；将演示文稿存为每次打开自动放映类型，点击后直接播放；以及用播放器来播放幻灯片等多种方法。

另外，在创作演示文稿的计算机上放映演示文稿自然是最为方便的，但在实际工作中，我们创作的文稿经常要拿到别的计算机上去播放，如果体积较小，还可以直接通过复制到软盘上来携带，当体积很大时，一般的压缩工具又不太可靠，此时我们可以使用“打包”工具向导将播放器和演示文稿经过压缩放在同一张软盘内，到达目的地后，将其解压缩后放映即可。

通过本章学习，我们将学到以下内容：

- ✓ 在 PowerPoint 中播放幻灯片
- ✓ 直接以放映方式打开幻灯片
- ✓ 用播放器来放映幻灯片
- ✓ 打包演示文稿

9.1.2 操作步骤

1. 打开待播放的演示文稿
2. 在 PowerPoint 中放映幻灯片

(1) 执行菜单命令“幻灯片放映/观看放映”（如图 9.1），便可从头开始幻灯片的放映。

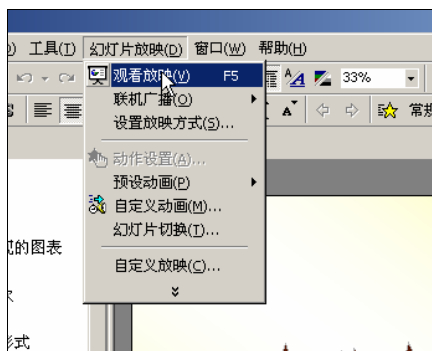


图 9.1 进入幻灯片放映模式



运行幻灯片放映时，如果是通过幻灯片视图窗口中左下角的按钮启动的，则是从当前选中的幻灯片开始放映。

(2) 在放映过程中，我们还可以方便地指定要立即播放的幻灯片而不必按照事先设定的顺序，或者回到已经播放过的幻灯片。方法是点击鼠标右键，在弹出菜单中执行“定位”命令，选择我们要播放的幻灯片即可（如图 9.2）。



在放映幻灯片过程中，我们可以按下 F1 键来显示幻灯片放映时的键盘控制功能（如图 9.3）。



图 9.2 选择要播放的幻灯片

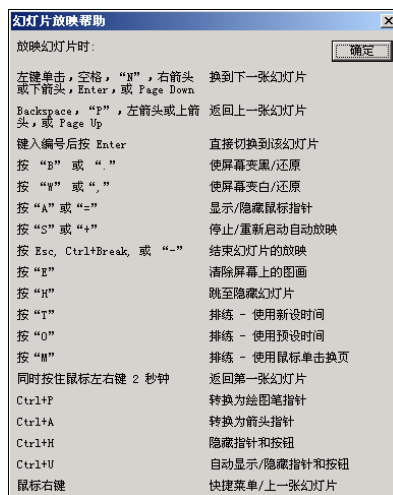


图 9.3 幻灯片的放映帮助

3. 放映过程中的即兴发挥

如何播放幻灯片我们已经会了，而在放映之前，所有对演示文稿的编辑、修改以及加工过程也应该全部完成了。但在实际放映过程中，我们可能突然会想到一些需要说明的信息，或者想即兴发挥一下，但此时再要更改演示文稿显然已经来不及了，怎么办呢？PowerPoint 早为我们考虑到了这点，利用画笔，我们可以在幻灯片的放映过程中尽情显示自己的才华。

(1) 在当前正在放映的幻灯片中单击鼠标右键，弹出前面所示菜单，执行“指针选项/绘图笔”命令（如图 9.4），此时鼠标变为形状，可以在幻灯片上书写绘画，注意书写时要保持鼠标的按下状态（如图 9.5）。我们还可以通过“绘图笔颜色”来设置画笔颜色。

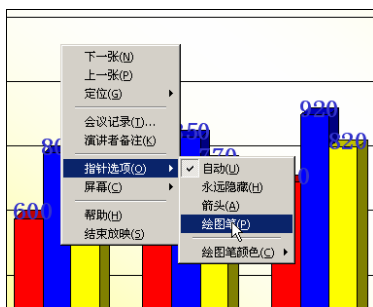


图 9.4 选择绘图笔

(2) 书写完成后，并不是说书写的内容就永远留在幻灯片上了，如果我们想要更改书写内容，可以将其擦除，同样单击鼠标右键，执行“屏幕/擦除笔迹”命令，即可以将幻灯片上所有用画笔书写的对象完全擦除掉（如图 9.6）。

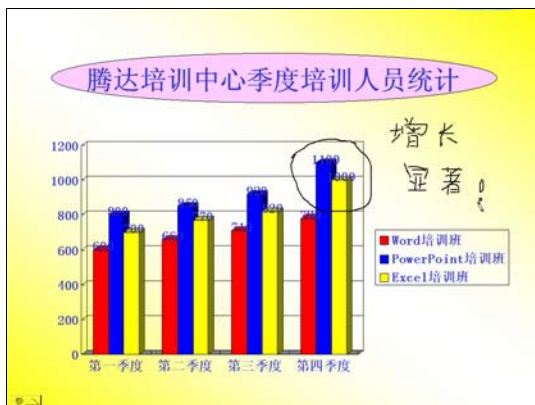


图 9.5 用绘图笔在幻灯片上涂鸦

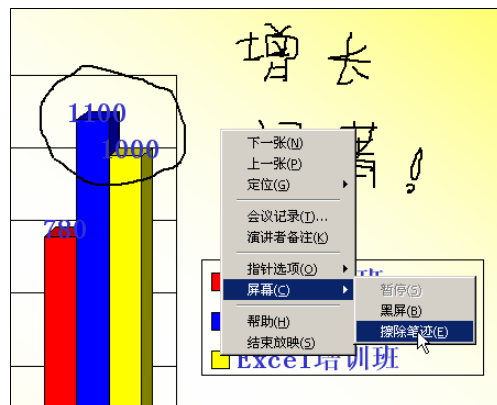


图 9.6 擦除绘图笔书写的痕迹

(3) 放映过程中，观众的反映是对演示文稿的创作成功与否的重要判据之一。在放映过程中及时记录下来观众的反应，是收集信息的手段之一，例如哪一段、哪一页幻灯片是观众特别感兴趣的，哪一部分是反应很糟糕的，记录下这些信息可作为下一次创作演示文稿的参考。这些工作，我们可以通过使用“会议记录”来完成。

(4) 在幻灯片放映过程中，单击鼠标右键，选择“会议记录”命令（如图 9.7），会弹出“会议记录”对话框，选择“即席反应”选项卡，在“说明”栏中填入观众反应信息，在“分配至”框中输入要阅读当前信息的人员的名字，然后单击“添加”，则创建的反应出现在下面的列表中（如图 9.8）。最后单击“确定”按钮。创建的即席反应会出现在演示文稿末尾的新幻灯片上（如图 9.9）。

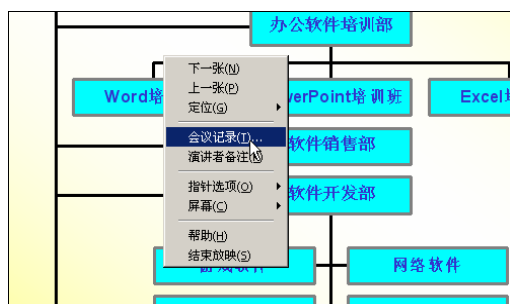


图 9.7 打开会议记录

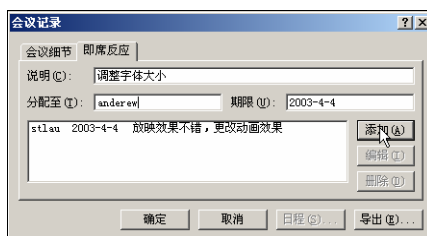


图 9.8 创建“即席反应”列表

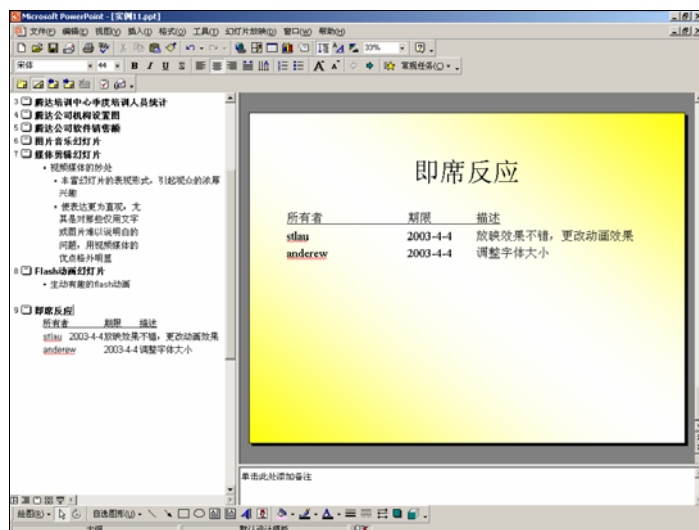


图 9.9 演示末尾新增加的“即席反应”幻灯片

(5) 同法, 我们在“会议细节”选项卡中记录会议细节 (如图 9.10)。

(6) 我们还可以将这些“会议细节”和“即席反应”发送到 Word 或 Outlook 文档, 做长久保存。在“会议记录”对话框中点击“导出”按钮, 在出现的对话框中选择即可 (如图 9.11, 9.12)。

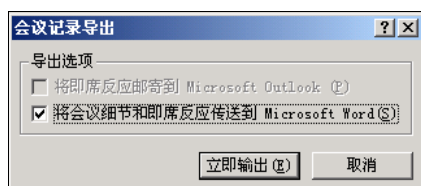


图 9.10 记录“会议细节”

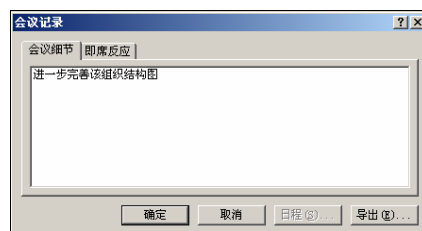


图 9.11 选择输出程序



图 9.12 在 Word 中编辑会议细节

4. 快速放映幻灯片

并不是每次放映幻灯片时都要先启动 PowerPoint 2000，然后打开要播放的演示文稿才能开始放映，这样显得很麻烦。我们可以在资源管理器或“我的电脑”中找到要播放的演示文稿，在文件名上单击鼠标右键，在菜单中选择放映命令“显示”便可迅速打开幻灯片的放映模式（如图 9.13）。

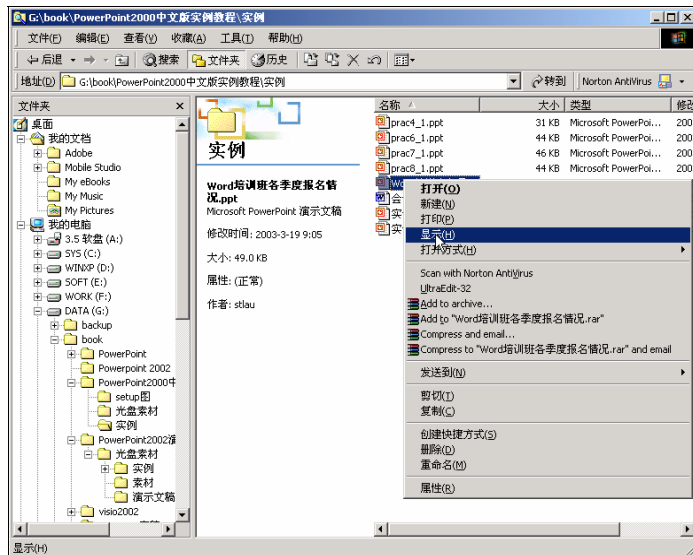


图 9.13 在 Windows 资源管理器中放映幻灯片

不过这样似乎还是不太快捷，因为还要在资源管理器中层层查找文件所在的位置，当真正频繁使用时还是觉得不太方便，怎么办呢？简单，在桌面上建立个快捷方式不就行了？在资源管理器中找到要放映的演示文稿，单击它并按住鼠标右键拖动到桌面上（如图 9.14），释放鼠标按钮后，出现一个快捷菜单（如图 9.15），在里面选择“在当前位置创建快捷方式”，这样桌面上就出现该演示文稿的快捷方式图标了，双击该图标便可启动 PowerPoint 2000 并打开该演示文稿，点鼠标右键并执行“显示”命令，则可直接放映该演示文稿（如图 9.16）。

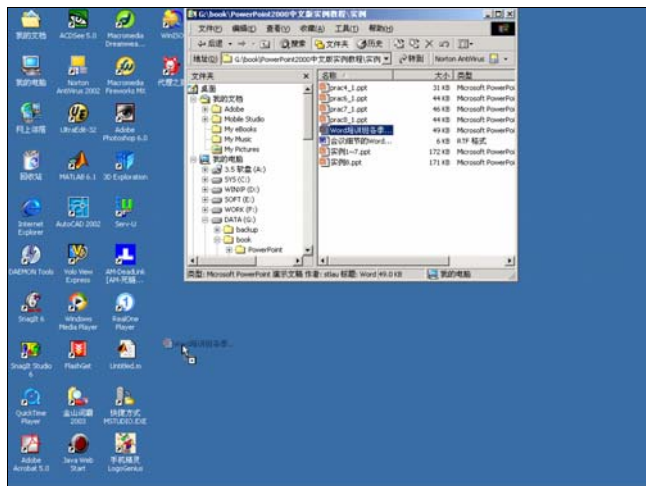


图 9.14 将演示文稿从资源管理器拖动到桌面

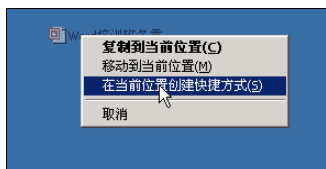


图 9.15 在右键弹出菜单选择命令

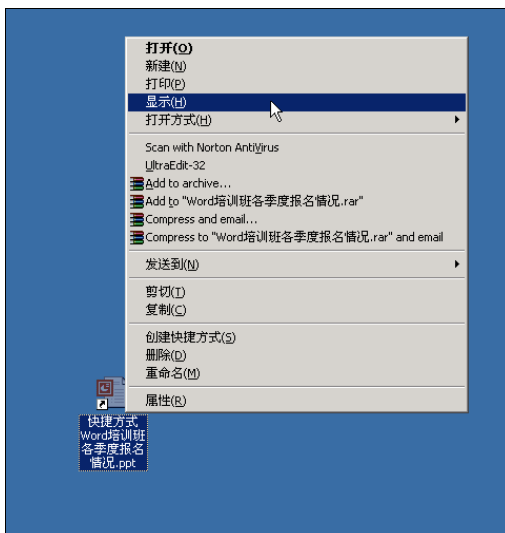


图 9.16 在桌面快捷方式打开或放映演示文稿

可以看到，以上介绍的幻灯片放映方式，还需单击鼠标右键再选择命令才行，通过以下方法我们可以通过直接双击幻灯片来启动幻灯片的放映：打开已有的演示文稿，执行菜单命令“文件/另存为”，在弹出对话框中将“保存类型”设为“PowerPoint 放映”（这样的文件格式后缀名为.pps，如图 9.17），确定后即可。以后双击该文件，不会启动 PowerPoint 2000，而是直接放映演示文稿，放映结束后自动退出回到桌面。

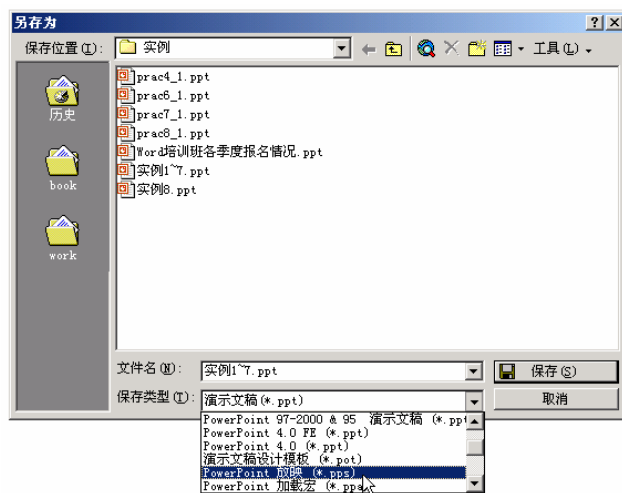


图 9.17 将演示文稿存为“PowerPoint 放映”类型

5. 使用播放器放映幻灯片

我们也许会遇到这样一个尴尬的场面，当我们带着完整的演示文稿到某台计算机上去演示时，突然发现该机器没有安装 PowerPoint 2000 程序，问题顿时复杂了。怎么办呢？我们可以使用 Microsoft 为我们提供的播放器来解决该问题，这个演示文稿播放器叫做 PPVIEW32，随着 Microsoft Office 2000 的安装光盘一起提供（存放路径是“光盘盘符：/FILES/MOFTWARE/OFFICE/XLATORS”），是可以任意分发的。我们可以将它同演示文稿

一起拷贝，在没有安装 PowerPoint 的计算机上可以用该播放器来播放演示文稿。

在计算机上运行 PPVIEW32.EXE，便可打开该播放器来播放我们的演示文稿了（如图 9.18）。



图 9.18 在播放器中选择要放映的演示文稿



当使用播放器不能播放演示文稿时，请检查演示文稿的保存类型是否正确。

6. 打包演示文稿

在本章开头的“基本知识点”我们已经介绍了使用打包向导的必要性，这里我们就来看看 PowerPoint 2000 的打包向导功能是如何工作的。

(1) 打开要打包的演示文稿，执行菜单命令“文件/打包”，启动了打包向导（如图 9.19）。

(2) 接下来选择打包文件，若进行打包操作的不是当前文稿，则选择“其他演示文稿”，单击“浏览”按钮，然后在文件夹中选择（如图 9.20）。

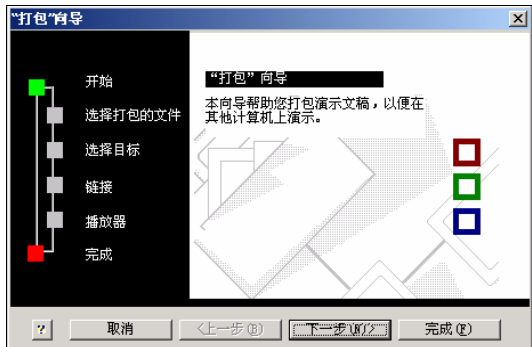


图 9.19 启动打包向导

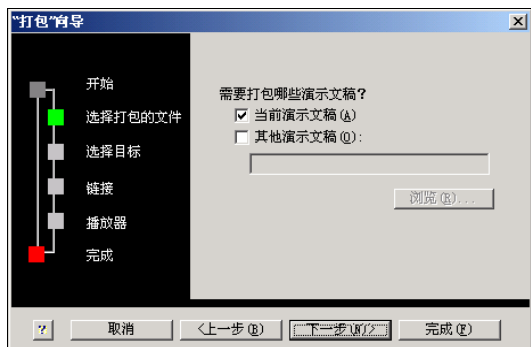


图 9.20 选择打包文件

(3) 再选择打包文件的驱动器，默认情况下系统指定驱动器 A：（如图 9.21）。

(4) 如果再打包的演示文稿中存在链接对象和 TrueType 字体，我们也可以再打包的演示文稿中包含这些对象（如图 9.22），但是这样会显著增大打包文件的大小，所以当我们知道将要演示该文稿的计算机上有 TrueType 字体时，我们就不要将它们一起打包了。

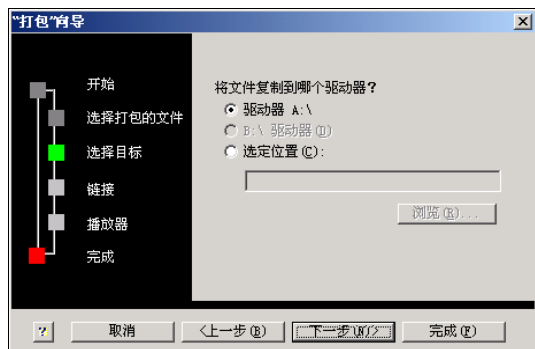


图 9.21 选择打包文件输送到的驱动器

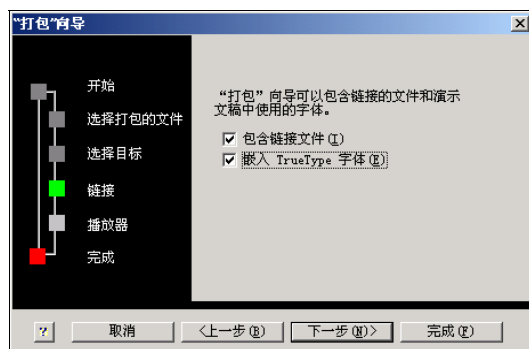


图 9.22 选择打包文件要包含的对象

(5) PowerPoint 播放器在没有安装 PowerPoint 程序的计算机上是必须安装的，否则我们将无法放映幻灯片，所以为了预防万一，我们可以将 PowerPoint 播放器一起打包进去（如图 9.23）。

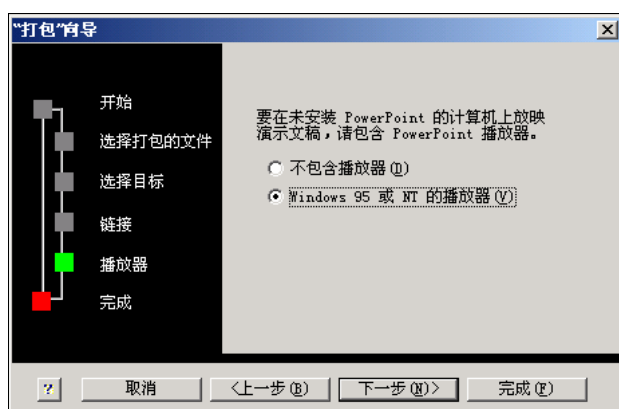


图 9.23 打包播放器

(6) 单击“完成”开始打包工作（如图 9.24）。

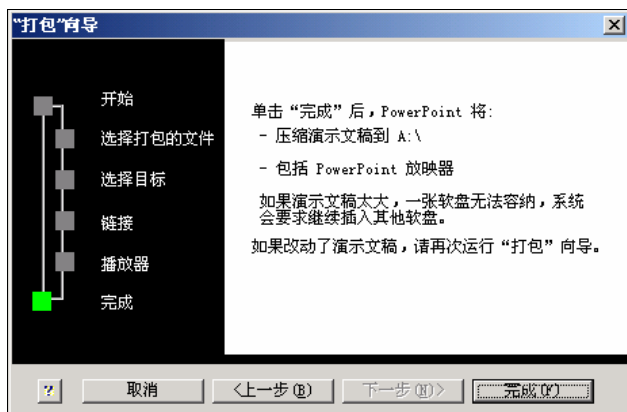


图 9.24 单击“完成”开始打包

(7) 打包过程中，若一张磁盘容量不够，还可能会提示我们插入另一张磁盘（如图 9.25），按提示继续操作即可。



图 9.25 打包过程中插入另一张磁盘

(8) 如何解开打包的演示文稿包呢？在放映之前，我们先将打包的演示文稿进行解压缩操作：将存有打包文件的第一张软盘插入驱动器，在软盘中双击 Pngsetup.exe。然后选择解开压缩后演示文稿存放的位置（如图 9.26），单击“确定”开始解压缩。如果打包文件不只在一张软盘中，中途还会提示换盘（如图 9.27），总之一切按提示进行即可。

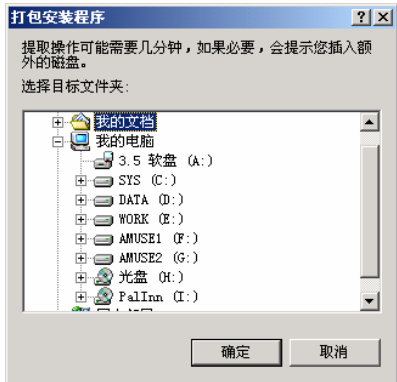


图 9.26 选择解开压缩后演示文稿放置位置



图 9.27 按提示进行换盘操作

(9) 解压缩完成后，我们就可以在这台计算机上面放映该演示文稿了。

9.2 实例 12——设置幻灯片的特殊放映效果

9.2.1 基本知识

在上个实例中，我们已经介绍过了幻灯片的基本放映功能。其实，通过进一步的设置，我们还可以使演示文稿的放映更为灵活，或者满足特定的要求，比如设置放映的时间、使某些幻灯片在需要的时候才放映以及在幻灯片中实现随意跳转等等。甚至分支到其他演示文稿的交互演示模式等等，无疑这都会使我们的演示更为专业和引人注目。

通过本章的学习，我们将了解到以下内容：

- ✓ 为演示文稿放映定时
- ✓ 设置隐藏式幻灯片
- ✓ 利用超链接进行跳转
- ✓ 设置幻灯片的交互式放映

9.2.2 操作步骤

1. 打开我们要处理的文稿

这里我们仍然使用前面制作的实例 1~8 来进行示范（如图 9.28）。

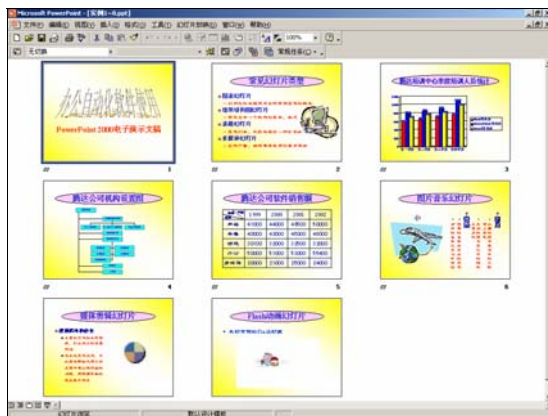


图 9.28 打开要设置放映方式的幻灯片

2. 为幻灯片演示定时

为了达到好的演示效果，我们先排练一下，试讲演示文稿，让 PowerPoint 记录下这个过程中每张幻灯片在屏幕上停留的时间长度，从而确定我们对时间的控制。以后便可以根据排练中设置的时间来进行幻灯片的演示。

执行菜单命令“幻灯片放映/排练计时”，开始启动幻灯片放映，同时在屏幕左上方出现一个“排练计时”对话框（如图 9.29），伴随我们的讲述，幻灯片放映所用的总时间将显示在对话框最左侧，利用“暂停”键  和“重复”键  可以方便的对计时进行控制，最后一张幻灯片放映完毕后，系统会弹出提示框询问我们是否保存这次的排练结果（如图 9.30），如果我们将这次结果保存下来，在浏览视图中将可以看到每张幻灯片在放映时在屏幕的驻留时间（如图 9.31），在以后的实际讲述中，各张幻灯片便会按这个时间进行演示了。

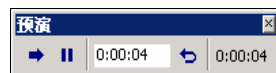


图 9.29 “排练计时”对话框



图 9.30 保存排练成果

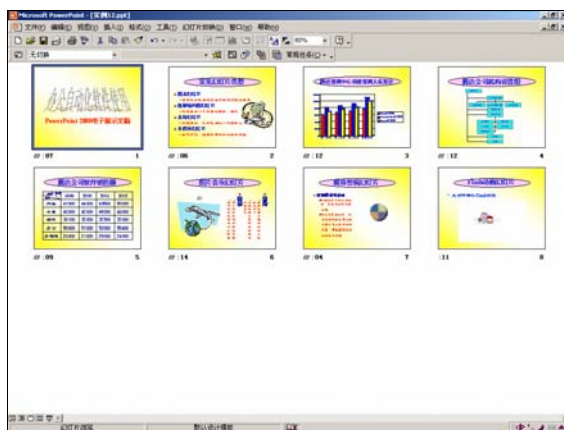


图 9.31 在浏览视图中查看每张幻灯片的驻留时间

3. 隐藏幻灯片

有的情况下,对于某些幻灯片(比如注释性质的),我们希望只是在用户需要看的时候才将其演示出来,而不列为在正常的放映过程中。首先切换到幻灯片浏览视图,选中我们要隐藏的幻灯片,在右键菜单中选择“隐藏幻灯片”(如图 9.32),这样被隐藏的幻灯片编号下出现了隐藏标志[6]。

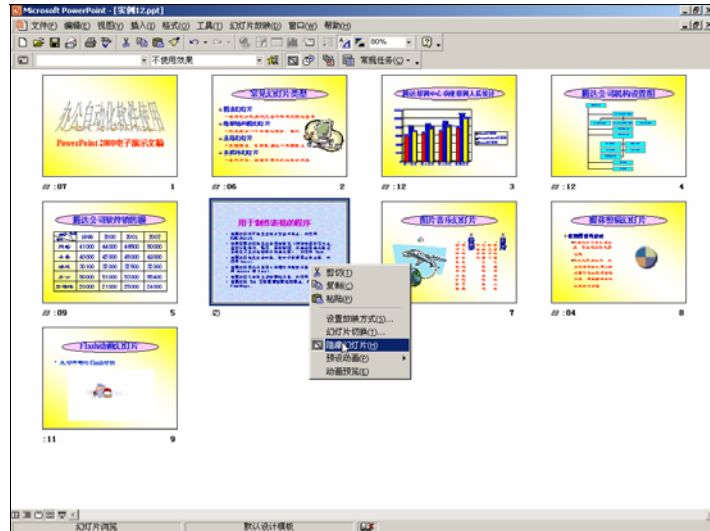


图 9.32 隐藏幻灯片

在进行放映时,要显示被隐藏的幻灯片怎么办呢?单击右键,执行“定位/按标题”命令选择隐藏幻灯片即可(如图 9.33)。另外,也可以在放映到隐藏幻灯片的前一张幻灯片时按下 H 键,隐藏幻灯片也会显示出来。

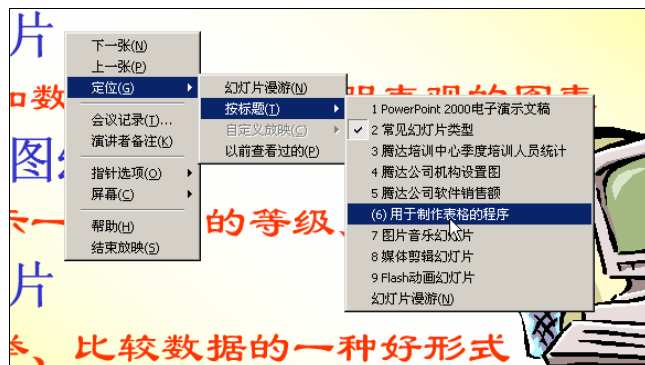


图 9.33 显示“隐藏幻灯片”

4. 利用超级链接进行跳转

我们可以在演示文稿中创建超级链接,以便跳转到演示文稿内的某个幻灯片、另一个演示文稿、某个 Word 文档甚至是某个 Internet 上的地址等。

超级链接可以创建在任何文本或对象上(包括文本、图形、表格和图片等),激活的方式也可以自己设定(单击或鼠标移过等)。



设置好超级链接后,最好采取单击鼠标的方式来激活,如果采用鼠标移过的方式,很可能会出现意外的跳转。鼠标移过的方式比较适合于显示提示信息,比如鼠标移到某处时显示“单击此处获得详细信息”。

• 创建到文稿内某张幻灯片的超级链接

选择要作为超级链接的文本或其他对象,在右键菜单中选择“超链接”(如图 9.34),或执行菜单命令“插入/超链接”,将弹出“插入超链接”对话框,选择“本文档中的位置”项,然后再选择要链接的幻灯片(如图 9.35)确定即可,用“屏幕提示”按钮还可以设置当鼠标放在链接文字上时出现的提示文字(如图 9.36)。

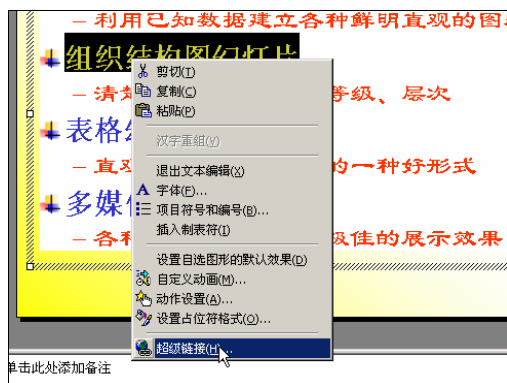


图 9.34 选择“超链接”命令

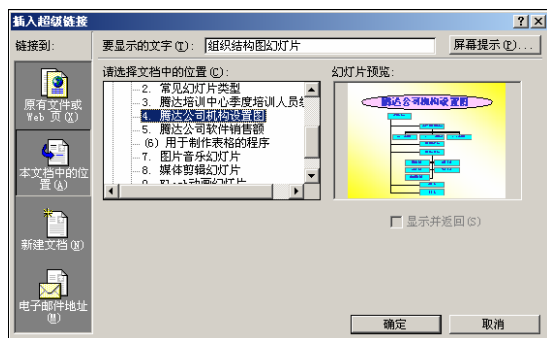


图 9.35 设置链接对象



图 9.36 设置超级链接的屏幕提示

设置完毕后,放映时鼠标移动到链接文字时会变成手掌形状,同时显示出我们自己设置的屏幕提示文字,此时单击鼠标左键,演示便会跳转到我们设置的那张链接幻灯片(如图 9.37)。



图 9.37 设置超链接效果后的幻灯片放映

- 创建一个到其他文件的超级链接

选择幻灯片中的图片对象，按相同方式调出“插入超链接”对话框，选择“原有文件或 Web 页”项，然后选择要链接的其他文件（如图 9.38），设置好“屏幕提示”，确定即可（如图 9.39）。

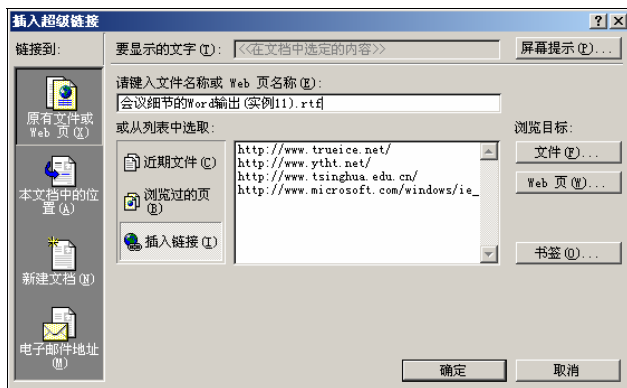


图 9.38 选择要链接的 Word 文档



图 9.39 点击图片可以链接到 Word 文档

如果是要链接到某个 Internet 上的 Web 网页，同样是在这个对话框中，在“地址”栏输入一个完整的网址，或单击 Web 按钮浏览网页（如图 9.40），这样就可以链接到我们设定好的网页了。

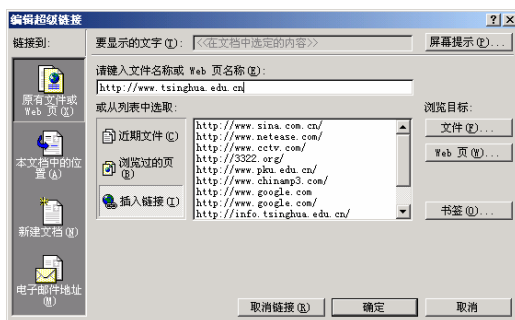


图 9.40 设置与一个 Internet 地址的链接

- 创建一个到电子邮件地址的链接

基本步骤和前面一样，只是在“编辑超链接”对话框中选择“电子邮件地址”项，然后填入电子邮件地址即可（如图 9.41），此后在放映过程中点击该对象，我们便可以给我们设定的地址发信（如图 9.42）。

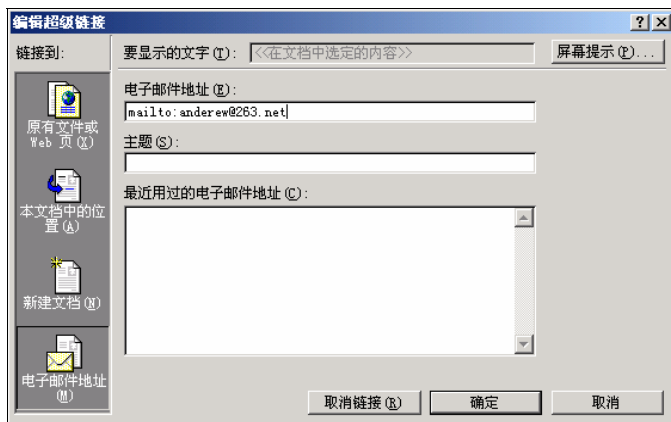


图 9.41 创建到一个电子邮件地址的链接

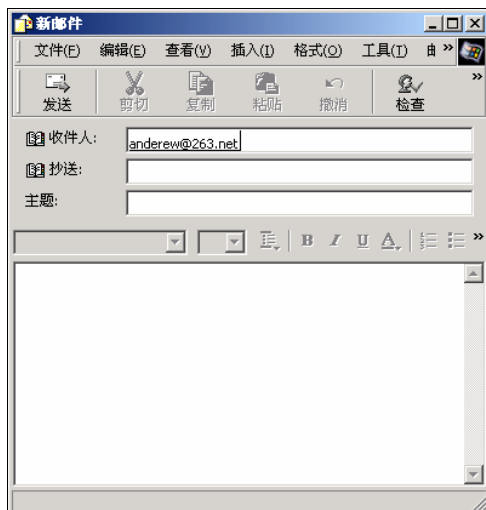


图 9.42 通过创建的链接地址发信

5. 建立分支模式的放映

如果我们在放映一套演示文稿的过程中为了增强说服力，想要用到另一个已有的演示文稿，当然可以按照步骤 4 介绍的方法建立一个对另一个文稿的超级链接，这是可行的。我们这里再介绍另一种所谓的“分支模式”的放映方式。

这种方式就是将幻灯片放映分成几部分，为各部分分别定义放映方式，然后在主幻灯片放映时，选择在某处进行自定义的放映，适合不同观众对文稿详细内容不同程度的要求。

先把我们要用的另一演示文稿复制到主体演示文稿当中，然后在主体演示文稿窗口中执行菜单命令“幻灯片放映/自定义放映”，在弹出对话框中按下“新建”按钮（如图 9.43），再在对话框中为该自定义放映取个名字，添加要建立自定义放映方式的幻灯片到右面的方

框之中（如图 9.44）。

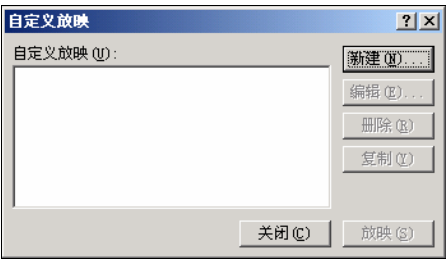


图 9.43 新建自定义放映

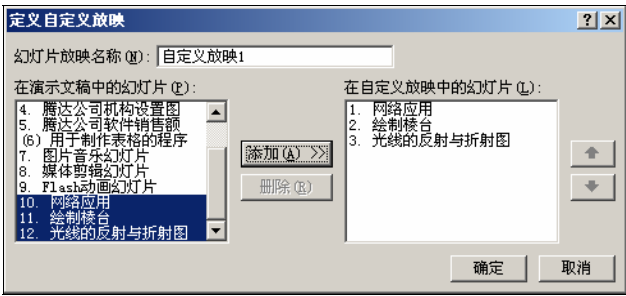


图 9.44 添加要定义为“自定义放映”的幻灯片

设置完成后，我们来看看“分支放映”是如何进行的。进入幻灯片放映后，当放映到我们想要开始“自定义放映”的幻灯片位置时，用鼠标点击屏幕左下方的按钮，在弹出的菜单中执行“定位/自定义放映”命令，选中我们前面设置的名称（如图 9.45），便能立刻跳转到我们设置的“自定义放映”的幻灯片了（如图 9.46）。

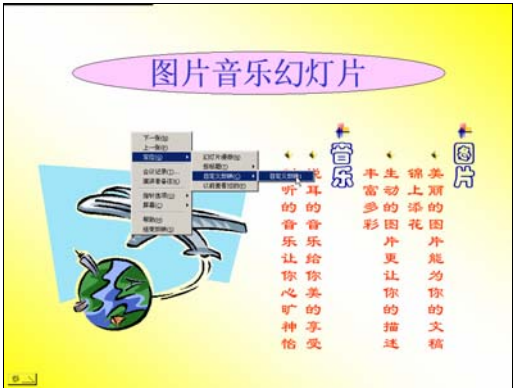


图 9.45 开启“自定义放映”



图 9.46 直接跳转到了“分支”幻灯片的放映

分支幻灯片放映完毕后，我们可以再通过“定位”命令来回到主体幻灯片继续刚才的放映。

6. 将演示文稿存盘

9.2.3 最终效果

图 9.47 是本实例在浏览视图中的最终效果。

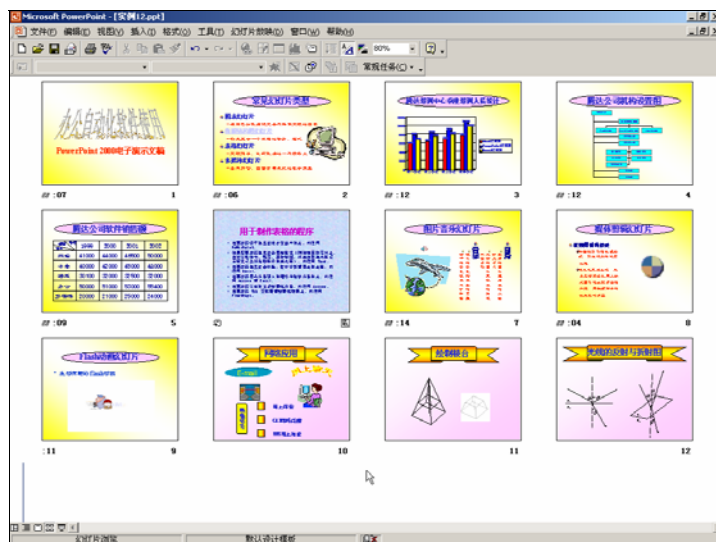


图 9.47 实例 12 最终效果图

9.3 进阶知识

9.3.1 幻灯片放映效果设置技巧

这里我们介绍两个设置幻灯片放映效果的技巧。

1. 使幻灯片放映有一个平和的结束

为了使幻灯片放映有一个平和的结束，我们一般要在每个演示文稿的末尾增加一个黑色幻灯片，使用户对幻灯片的结束有所准备。

操作的方法是：执行菜单命令“工具/选项”，在弹出对话框中的“视图”选项卡下选中“以黑幻灯片结束”选项（如图 9.48）。这样我们就能以黑色幻灯片平和地结束我们的幻灯片放映了，否则的话，在演示完最后一张幻灯片后，我们将突然面对一个充斥菜单、按钮和工具栏的闪亮画面。

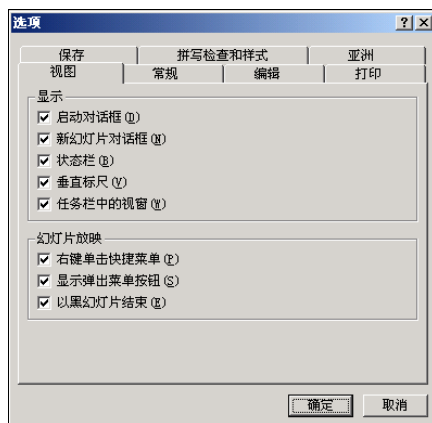


图 9.48 设置以黑色幻灯片结束放映

2. 幻灯片放映切换的适度原则

毫无疑问，PowerPoint 2000 为我们提供的丰富的幻灯片切换效果和动画效果是非常美妙的。但是在演示幻灯片，尤其是较长的幻灯片时，我们一定不要使用太多不同方式的切换效果，更不要将切换的速度值都设为“慢速”，那样不仅会拉长演示时间，更会喧宾夺主，让听众把过多的注意力集中到幻灯片的切换方式上，反而分散了对演示文稿内容本身的注意力，真的是得不偿失。

一般的原则，是尽可能地将幻灯片切换方式的速度值设置为“快速”，重复使用同一种切换方式，仅在进入演示文稿的另一新的章节时才更改一种新的切换效果。这样，即不会让观众觉得眼花缭乱，又显示出了演示文稿本身的层次感。

9.3.2 连续放映多个演示文稿

为了连续放映多个演示文稿，我们可以用 Word 或记事本建立一个批处理文件，在命令行中输入如下格式的内容：

启动 PowerPoint 的命令 /s 开关（用于打开幻灯片放映视图）所有拟放映的演示文稿的完整路径名。

例如，我们在桌面上点击右键，新建一个记事本文件（如图 9.49），为其命名为“幻灯片放映”，打开它，在其中输入命令行（如图 9.50）：

```
start PowerPnt /s e:\书稿\实例\实例 1~6.ppt e:\书稿\实例\实例 8.ppt
```



图 9.49 在桌面新建一个记事本文件

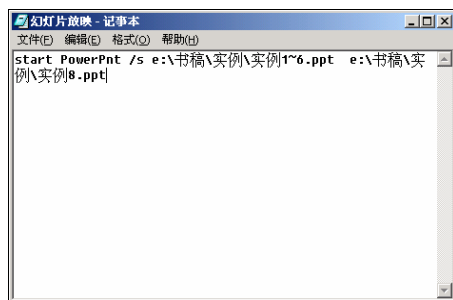


图 9.50 编辑批处理文件的内容

关闭后，最后将该文件的后缀名改为.bat 即可。

如果不能直接改文件的后缀名，在 Windows 资源管理器中执行菜单命令“工具/文件夹选项”，在弹出的对话框中的“查看”选项卡下，将“隐藏已知文件类型的扩展名”前的对勾去掉（如图 9.51）。这样就能改文件后缀名了。

更改后缀名以后原来的图标变为批处理文件的图标。双击运行它即可连续放映设定目录下所设定好的幻灯片。

若要修改批处理文件的命令，可用右键单击该文件，在弹出菜单中执行“编辑”命令，便可在记事本窗口中修改。

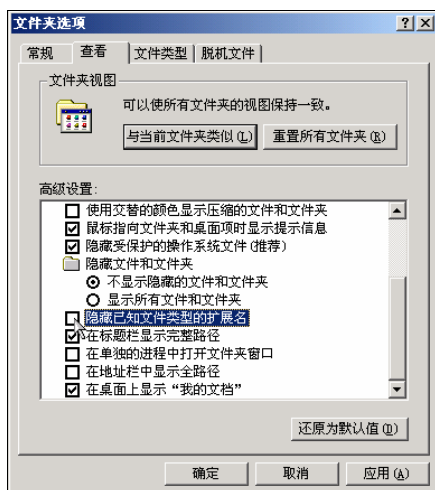


图 9.51 显示文件扩展名供修改

9.4 本章小结

实例 11 较为系统地介绍了有关幻灯片放映的知识,同时还学习了一些放映工具和辅助功能的使用。同时还学习了如何将本地制作的演示文稿转移到其他机器上演示。这将使我们对 PowerPoint2000 的领悟程度又提到一个新的层次。

而实例 12 是在实例 11 讲述的幻灯片基本放映设置基础上的一个提高,运用定时放映、隐藏幻灯片、超链接跳转和建立分支模式等方法,可以使幻灯片的放映更为灵活,适合满足不同环境和不同观众的要求。

9.5 练习题

1. 练习用本章介绍的各种方法放映幻灯片。
2. 将我们在前面制作的实例 1~8 打包到另一台计算机上使用。打包过程中请选择包含演示文稿播放器和 TrueType 字体。
3. 根据本章所讲内容练习设置幻灯片放映的各种特殊效果。
4. 利用批处理文件建立幻灯片放映的快捷方式。



第 10 章 演示文稿的发布

内容提要 通过实例介绍幻灯片的打印输出和演示文稿的网上发布。

10.1 实例 13——幻灯片的打印输出

10.1.1 基本知识点

要发布传播自己制作的演示文稿，将其打印出来四处分发是一个不错的主意。但有过打印经验的用户知道，打印常常是计算机工作中最容易让人头痛的一个环节。在计算机屏幕上创作的形象，打印出来后却往往差强人意，不是颜色深浅没有掌握好，就是页面设置调整得不对等等。但这些问题在 PowerPoint 2000 中都得到了很好的解决，在 PowerPoint 2000 中，我们的打印工作变得异常简单。

PowerPoint 2000 允许我们打印演示文稿、大纲、演讲者备注和讲义等。我们可以在设置了打印内容、打印范围及各种格式细节后，再开始打印操作。

通过本章实例，我们将学会以下内容：

- ✓ 设置页面格式
- ✓ 设置打印参数

10.1.2 操作步骤

1. 打开待打印的演示文稿

打开我们要处理的演示文稿，做好准备工作（如图 10.1）。

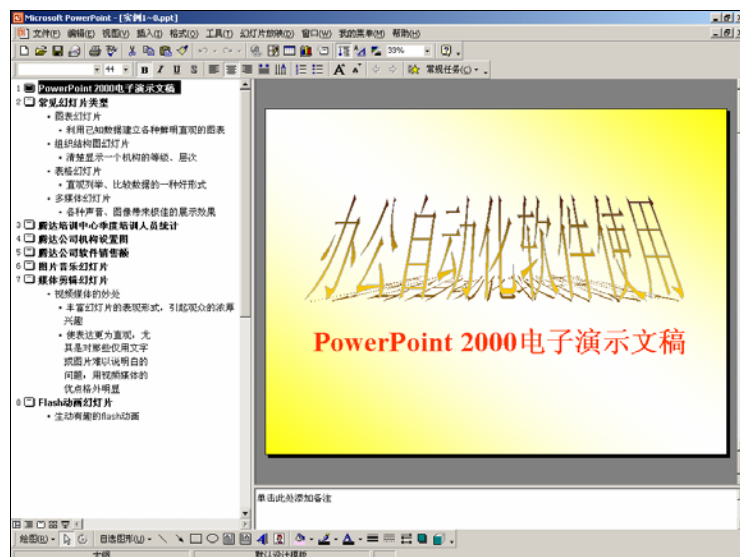


图 10.1 打开待打印的演示文稿

2. 设置页面格式

幻灯片页面设置将决定我们建立的幻灯片的大小和方向。一般情况下，我们新建一张幻灯片都是用的系统默认页面，即按幻灯片放映方式显示演示文稿，按 8.5 英寸×11 英寸大小、横向方向打印幻灯片。仅当要制作 35mm 幻灯片或我们自己要按一些稀奇古怪的尺寸来打印幻灯片时，才用改变系统默认的设置。

(1) 执行菜单命令“文件/页面设置”，将弹出“页面设置”对话框（如图 10.2）。

(2) “幻灯片大小”栏提供了多种预先设置的页面格式，我们可以选择其中任意一种（如图 10.3），也可以选择“自定义”，然后在“宽度”和“高度”编辑框中输入数值。

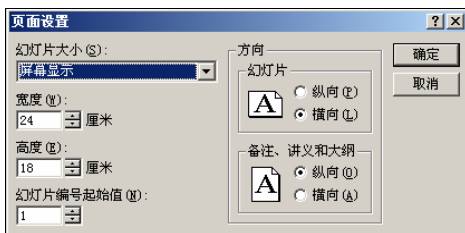


图 10.2 “页面设置”对话框

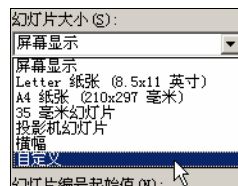


图 10.3 在下拉列表中设置幻灯片大小

(3) “幻灯片编号起始值”可以确定幻灯片的开始编号，该编号将出现在幻灯片上。

(4) “方向”栏可以设置两种不同的幻灯片方向，利用如图 10.2 的设置，我们可按横向打印幻灯片，按纵向打印演讲者备注和讲义。

3. 设置幻灯片打印效果

执行菜单命令“文件/打印”，将弹出打印对话框（如图 10.4），在这里我们可以设置相关的打印参数。



如果我们直接点击“常用”工具栏上的“打印”按钮，会按系统默认设置直接打印，而不会弹出“打印”设置对话框。

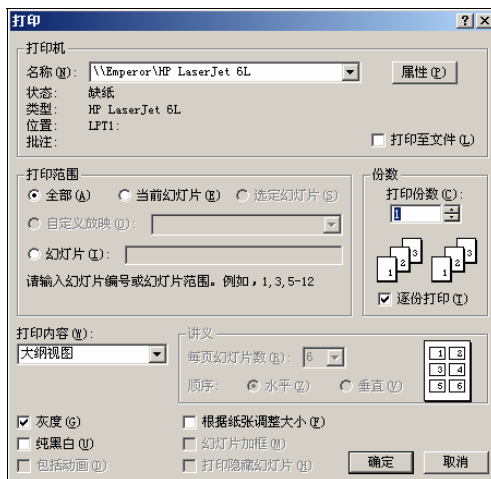


图 10.4 “打印”对话框

- “打印机”栏

在这里选择我们使用的打印机，点击“属性”按钮，将弹出“属性”对话框（如图 10.5），在这里我们可以对纸张、布局等属性进行设置。

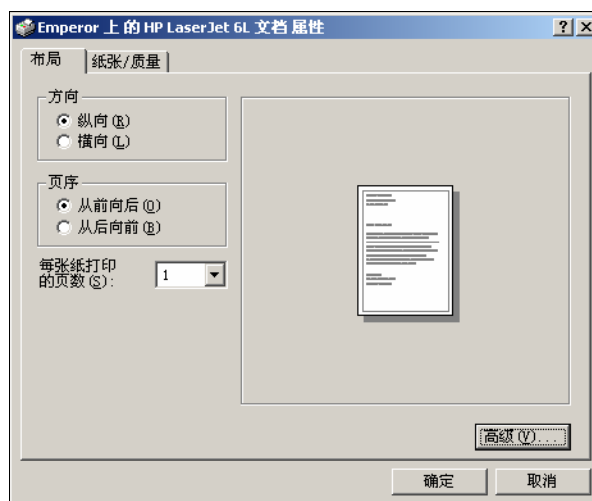


图 10.5 “打印属性”对话框

- “打印范围”栏

在这里可以选择要打印的幻灯片。既可以全部打印，也可以打印当前幻灯片。还可以通过键入幻灯片编号或范围打印选定的幻灯片。非常灵活。

- “份数”栏

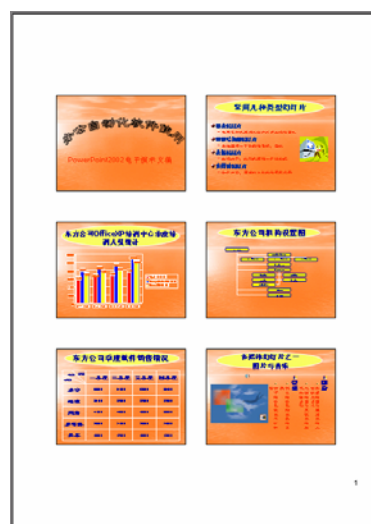
选择打印的份数和设置是否逐份打印。

- “打印内容”栏

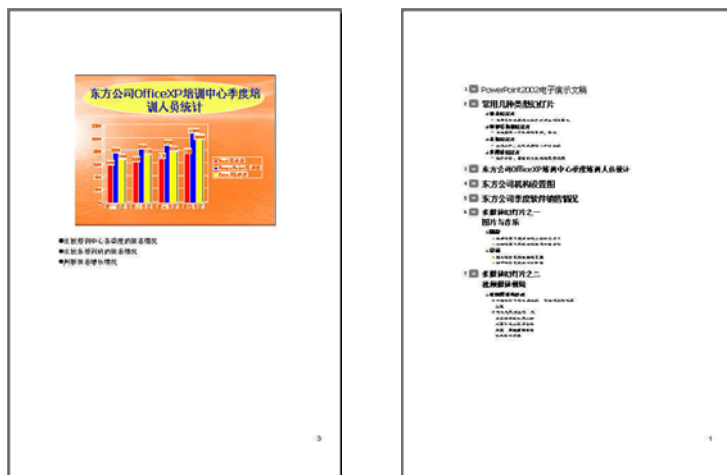
选择我们要打印的演示文稿的内容，包括了幻灯片、备注页、讲义和大纲视图四项，效果可如图 10.6 表示。



讲义：每页一张幻灯片



讲义：每页六张幻灯片



备注页

大纲视图

图 10.6 选择不同项目有不同的打印效果

我们还可以通过“页眉和页脚”的使用使演示文稿的打印稿更加具有专业效果。

执行菜单命令“视图/页眉和页脚”，打开“页眉和页脚”对话框，在其中的“幻灯片”选项卡下进行我们需要的设置（如图 10.7），这些设置的效果全部作用在幻灯片上。而在“备注和讲义”选项卡下的设置（如图 10.8）将全部作用在幻灯片所在的页面。

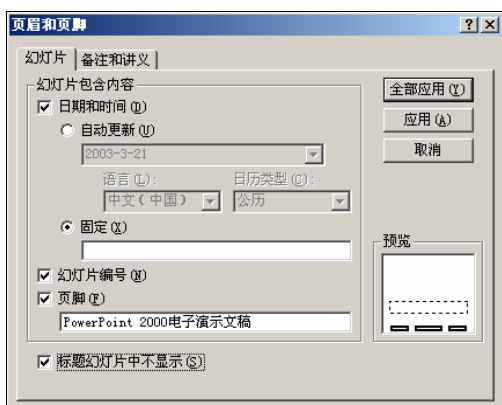


图 10.7 “幻灯片”选项卡中设置幻灯片的格式



图 10.8 “备注和讲义”选项卡中设置页面格式

4. 开始打印

待格式和打印参数都设置完毕后，点击“打印”对话框的“确定”按钮或者工具栏的“打印”按钮就可以开始打印工作了。

10.2 实例 14——演示文稿的网上发布

10.2.1 基本知识点

演示文稿的传播发布，还可以通过 Internet 互联网络来进行。我们可以利用 PowerPoint

2000 提供的功能将我们的文稿保存为一系列的 Web 页，然后把它们放到 Internet 网上供观众浏览。

通过本实例，我们将学会：

- ✓ 将演示文稿存为 Web 页
- ✓ Web 页的效果设置
- ✓ 发布 Web 演示文稿后对其更新

10.2.2 操作步骤

1. 打开要发布的演示文稿

这里我们打开前面实例 1~8 制作的演示文稿打开 (如图 10.9), 准备将其发布到 Internet 网上。

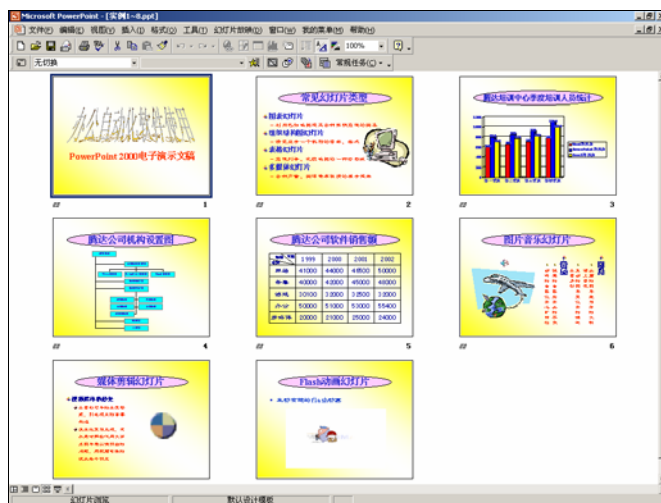


图 10.9 打开要发布到网上的演示文稿

2. 制作 Web 页

(1) 执行“文件/另存为 Web 页”，弹出对话框，设置好文件名和标题栏文本后，单击“确定”即可 (如图 10.10)。操作完成后，在保存的文件夹下将增添一个 htm 文件和.files 文件夹。以后双击该 Html 文件可以浏览 Web 页了 (如图 10.11)。



图 10.10 通过“另存为 Web 页”制作 Web 页



图 10.11 Web 页演示文稿（最下排的按钮可控制幻灯片播放）

(2) 要对 Web 页的效果进行进一步设置，在“另存”对话框中点击“发布”按钮弹出“发布为 Web 页”对话框，可以对“发布内容”、“浏览器支持”等选项进行设置（如图 10.12）。继续单击“Web 选项”按钮，网页上的播放效果也可得到设置（如图 10.13）。这些操作常常可以解决演示文稿在网络上不能正常播放的问题，比如当不能正常显示幻灯片动画时，可以在“常规”选项卡中选中“浏览时显示幻灯片动画”。

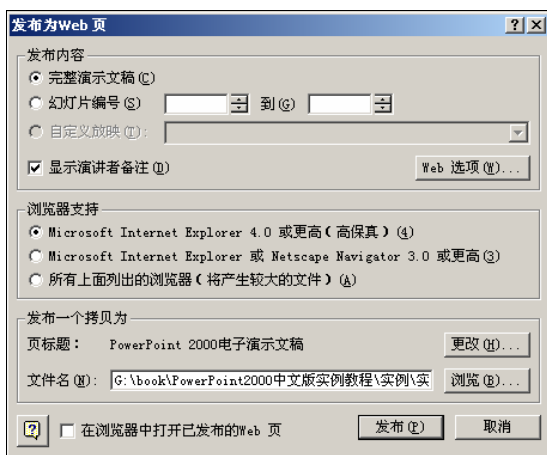


图 10.12 在“发布为 Web 页”中进行设置

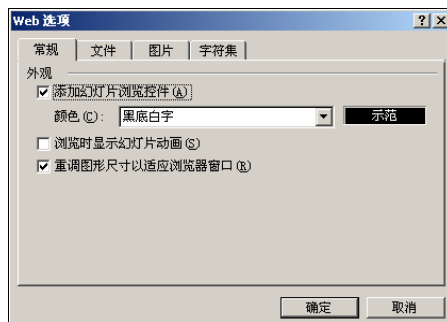


图 10.13 在“Web 选项”设置在网页中播放效果

(3) 在“文件”选项卡下确定保存文件的名称和位置的一些选项和利用 Office 创建的 Web 页的默认编辑器（如图 10.14）。

(4) 在“图片”选项卡中可以设定图片的文件格式以及 Web 页在哪种屏幕分辨率之下能够达到最佳的浏览效果，在现有的网络条件下，我们一般设置为 800×600 (如图 10.15)。

(5) 在“字符集”选项卡下设置保存 Web 页的文字编码(如图 10.16)。

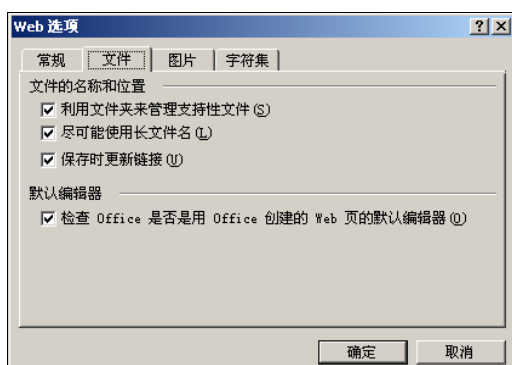


图 10.14 “文件”选项卡

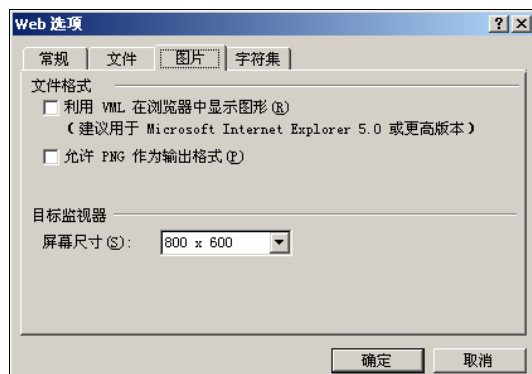


图 10.15 “图片”选项卡

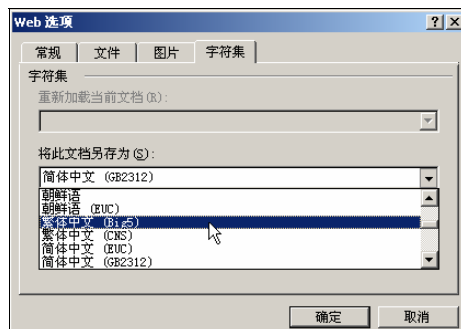


图 10.16 “字符集”选项卡

3. 更新演示文稿

打开要更新的演示文稿的源文件(注意不是发布后的复制文件),在其中进行更新操作,更新结束后,再按步骤 2 的方法将其发布即可。

10.2.3 最终效果

图 10.17 是本实例在 Web 浏览器中的效果。



图 10.17 实例 14 最终效果图

10.3 进阶知识

10.3.1 35mm 幻灯片的制作

如果我们的计算机上装有胶片记录仪，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，就可以选择胶片记录仪作为我们的打印设备，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张幻灯片的图像，然后我们便可以用这些底片洗印出 35mm 幻灯片。在 PowerPoint 2000 中，也为我们提供了相关的设置方法。

打开已有的演示文稿，执行菜单命令“文件/页面设置”，打开“页面设置”对话框，可以选择“35mm 幻灯片”以及有关设置参数（如图 10.18）。

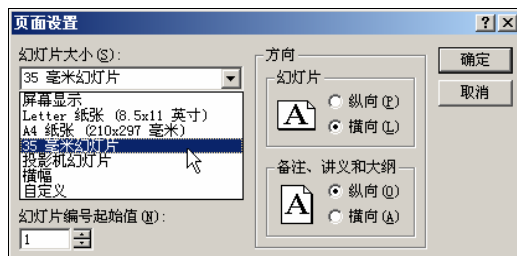


图 10.18 设置 35mm 幻灯片格式

关于在 PowerPoint 中如何将胶片记录仪这类设备设定为打印输出设备，请读者参阅这类设备的有关书籍，在这里我们就不再专门讲述了。

实际上，大多数用户是没有能够用于自己支配的大型、昂贵的胶片记录仪的，那么要制作 35mm 幻灯片该怎么办呢？我们可以依靠制作幻灯片的专门服务机构。在他们那里可以将我们用 PowerPoint 生成的 Post Script 文件读入到胶片记录仪中，经过不长的时间（通常是一天）就能取到我们定制的 35mm 幻灯片了。

10.3.2 对 Web 页面效果进行预览

在将演示文稿制作成 Web 页之前,我们是可以先以 Web 页的效果进行预览的,这样就可以在生成 Web 页之前及时对演示文稿的不足之处进行修改。

执行菜单命令“文件/Web 页预览”,这就可以在默认的 Web 浏览器中打开演示文稿了,这和我们在网上发布的演示文稿的效果是完全一致的(如图 10.19)。

另外我们还要注意,我们在 PowerPoint 2000 中制作出的演示文稿的 Web 页格式,在不同的 Web 浏览器中进行浏览时,效果可能会是有所差异的。

因为在 PowerPoint 2000 中,默认情况下,保存或发布 Web 演示文稿时,文件会保存为 HTML 格式,这种格式是针对 Microsoft Internet Explorer 4.0 或其更高版本进行的优化。该格式可提供最佳的保真度、最快的性能和最小的文件大小。但是如果我们要使用 Internet Explorer 3.0 或任意版本的 Netscape Navigator 来浏览该演示文稿,那么在发布演示文稿时,就需要对浏览器优化选项进行设置。即在“发布为 Web 页”对话框的“浏览器”选项中,选择支持该 Web 页浏览的浏览器(如图 10.20)。



图 10.19 演示文稿的 Web 页预览效果

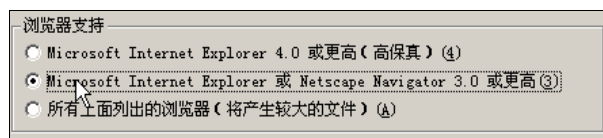


图 10.20 设置支持 Web 页浏览的浏览器

而且,在对 Internet Explorer 3.0 或任意版本的 Netscape Navigator 进行优化时,我们还需要综合考虑以下内容:

- 不支持动画和幻灯片切换(但是支持并能运行动态 GIF 图片)。
- 如果演示文稿是在 640×480 或更小的屏幕设置下保存的,则 GIF 图片可能没有动画效果。
- 幻灯片无法调整以适合浏览器窗口,却总是一个固定的屏幕分辨率,而该分辨率是

由发布演示文稿时所选定的屏幕大小设置确定的。

- 不能以全屏方式查看演示文稿。
- 不能打开或关闭框架。
- 当前幻灯片的标题不突出显示在大纲窗格中。
- 鼠标不突出显示大纲窗格中的元素。
- 不能播放声音和影片。
- 某些图像的外观没有在 Microsoft Internet Explorer 4.0 或更高版本中的外观漂亮。

10.4 本章小结

实例 13 学习了演示文稿的打印操作,包括打印前对打印页面的格式设置和打印参数设置等等。通过本章的学习,我们可以很方便地将我们制作的演示文稿打印输出,分发给那些感兴趣的读者。

实例 14 介绍了如何将我们的演示文稿保存为能够在 Internet 网上浏览的 Web 页格式。至于如何将其放到 Internet 网上供人浏览,读者在任何一本网页制作知识的书中的“个人主页发布”内容中都能找到相关知识和操作方法,这里我们就不赘述了。

10.5 练习题

1. 如有条件,根据本章介绍的方法打印输出自己制作的幻灯片。
2. 练习用本章介绍的方法将演示文稿发布为 Web 页,如果有条件将其放到 Internet 网上供人欣赏。



第 11 章 绘制图形对象

内容提要 通过实例主要介绍用图形修饰幻灯片、绘制几何图形和绘制光线反射折射图。

11.1 实例 15——用图形修饰幻灯片

11.1.1 基本知识点

在 PowerPoint 2000 中，我们可以自由地绘制图形，同时它提供的自选图形编辑命令也十分好用，例如我们可以方便地对所画的图形进行缩放、旋转和翻转等操作，将单个对象组合为一个对象，还可以绘制带有透视效果的三维图像等等。

在本章的实例中，我们就来学习如何绘制并编辑图形对象。通过本章学习，我们可以学会：

- ✓ 绘制并格式化基本的图形
- ✓ 绘制较复杂的图形
- ✓ 编辑对象
- ✓ 传递对象格式
- ✓ 排布对象

首先还是来复习以下前面我们已经涉及到的与绘制图形密切相关的“绘图”工具栏（如图 11.1）。

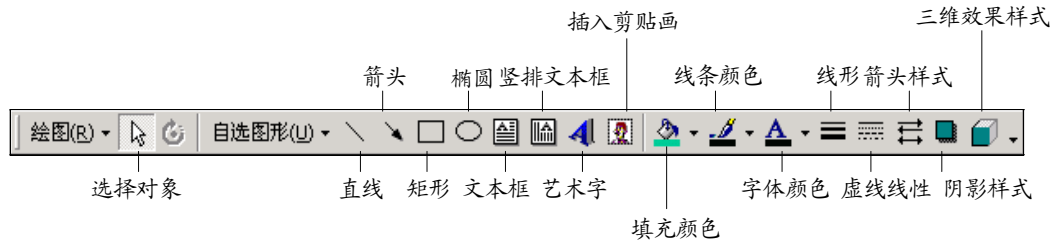


图 11.1 “绘图”工具栏

可以看到，工具栏中已经为我们设置了最常用的一些基本图形（包括直线、箭头、矩形及椭圆等等）的按钮。另外我们点击“自选图形”图形按钮时（图 11.2），里面还有更为丰富的图形供我们使用，不同的名称下有不同的选择（如图 11.3）。

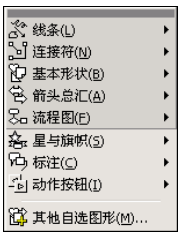


图 11.2 “自选图形”菜单

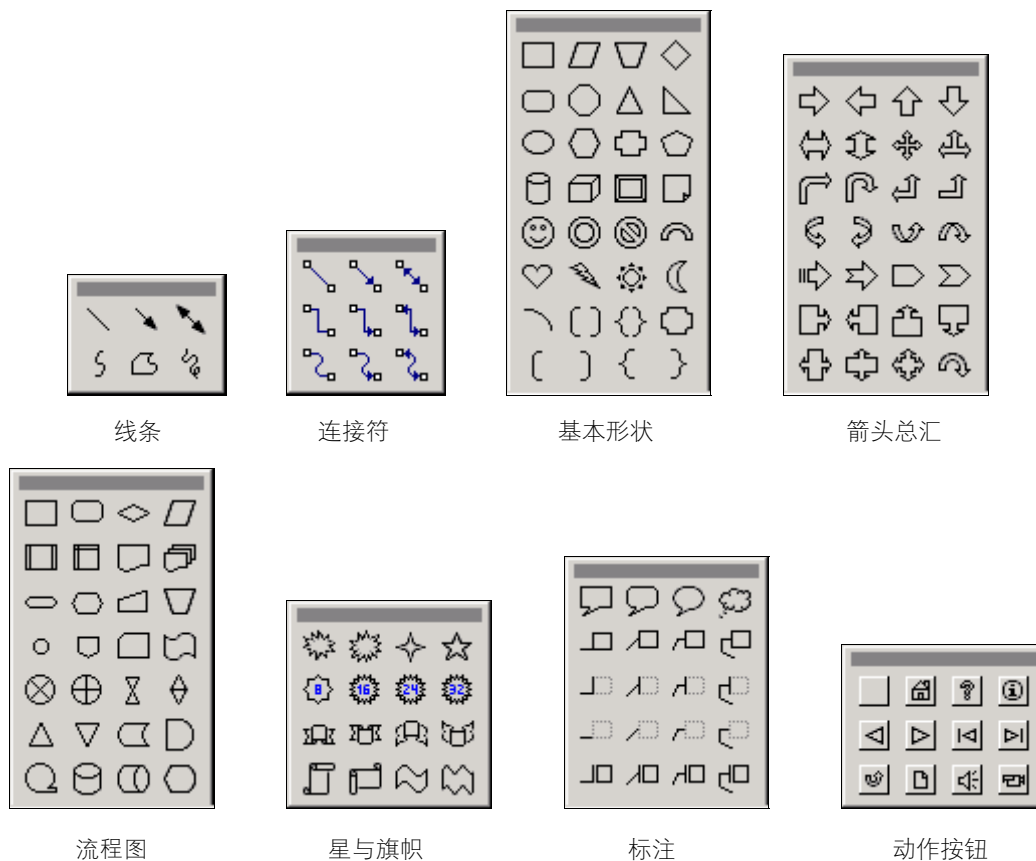


图 11.3 自选图形中提供的绘图工具

所有工具的使用方法都是一样的：将鼠标移动到该工具按钮上面，点击后即表示已经选择了该工具，然后移动到要绘图的地方，按住鼠标左键不放，拖动鼠标便可以绘制对应的图形。按下 Esc 键可以取消对绘图工具的选择。

11.1.2 操作步骤

1. 新建幻灯片

新建一张标题幻灯片，输入标题（如图 11.4）。



图 11.4 为标题幻灯片添加标题

2. 为标题添加图形修饰

用“自选图形/星与旗帜”中的按钮，在标题附近画出个凸形带来（如图 11.5）。然后用工具栏“填充色”按钮为所画图形设置填充效果（如图 11.6），最后在右键菜单中执行“叠放次序/置于底层”命令（如图 11.7），最后将凸形带拖动至与标题相协调的位置即可（如图 11.8）。

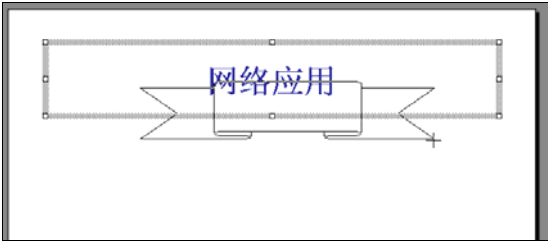


图 11.5 用拖动法画图

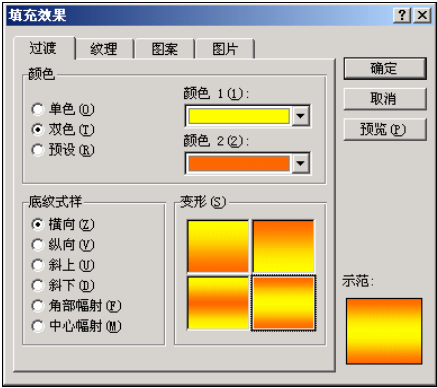


图 11.6 设置所画图形的填充效果



图 11.7 设置图形的叠放次序使文本能够显示出来



图 11.8 标题经图形修饰后的效果

3. 继续添加其他内容

我们主要分三块来绘制。

• 第一块：E-mail 块

先用椭圆按钮画出个椭圆，设置好填充色，再来设置椭圆的三维效果，先在“三维样式效果中”选择一种三维效果类型（如图 11.9），如果对三维效果不甚满意，再通过“三维设置”调出工具栏（如图 11.10），对角度、表面效果等属性进行修改。最后得到我们想要的效果（如图 11.11）。



图 11.9 选择三维效果类型

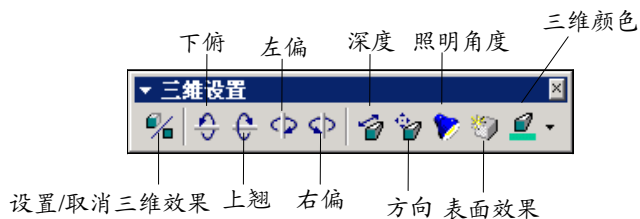


图 11.10 “三维设置”工具栏

接下来利用文本框在椭圆上添加文字（如图 11.12），方法在前面已经介绍过了。处理完毕后，点击再在图形周围拖动一个方框可以将图形与文本框一起选中，执行右键菜单中的“组合”命令（如图 11.13），二者变为一体，方便以后同时拖动调整位置。

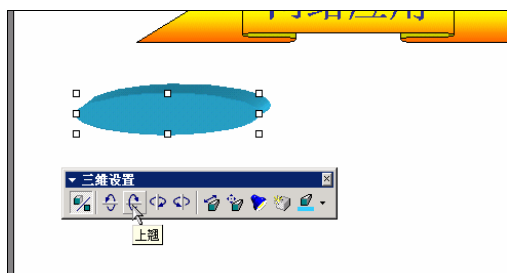


图 11.11 添加椭圆图形并设置效果

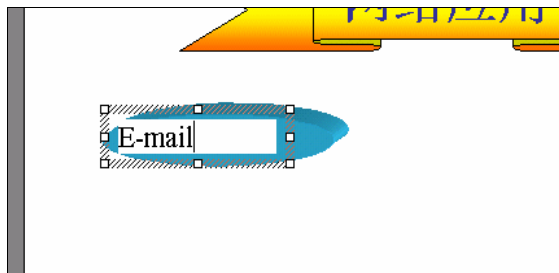


图 11.12 利用文本框在图形上添加文字

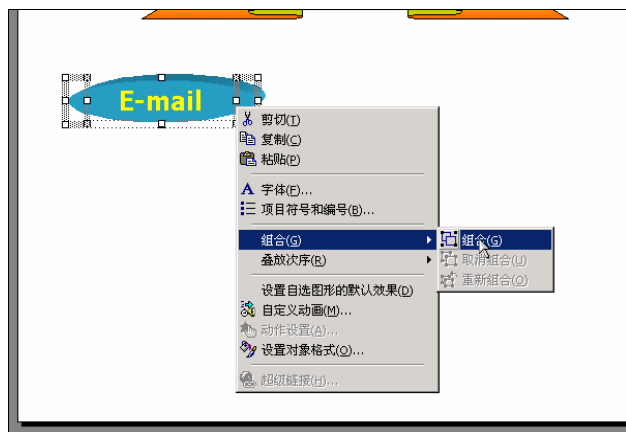


图 11.13 组合多个对象



在椭圆上添加文字时，也可以选中椭圆后，单击右键，在右键菜单中执行“添加文本”命令，然后直接输入文字即可。

为了丰富生动，我们可以在图形下增加一个动态 GIF 图形（如图 11.14）。



图 11.14 增加“E-mail”块后的效果

- 第二块：“网上聊天”块

用“添加艺术字”按钮制作一个艺术字，有关设置如图 11.15。

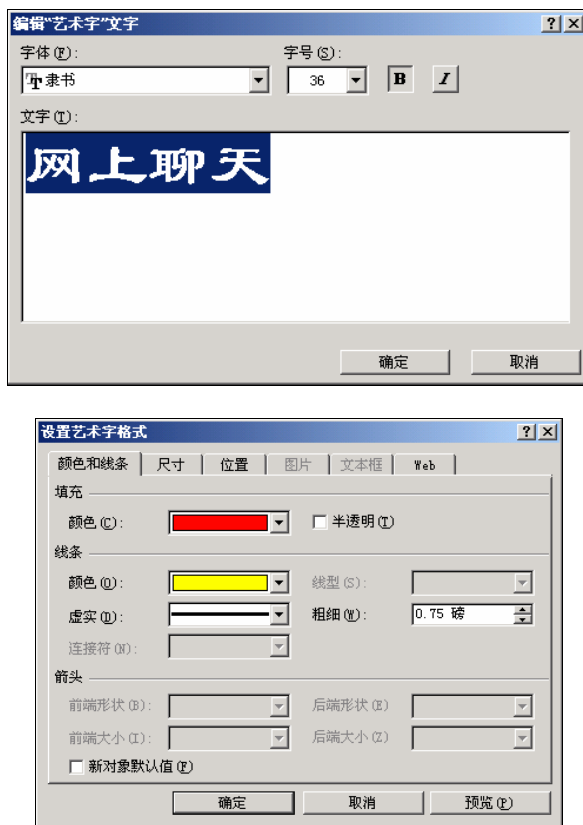


图 11.15 制作艺术字

再在幻灯片中添加一张图片（如图 11.16）。

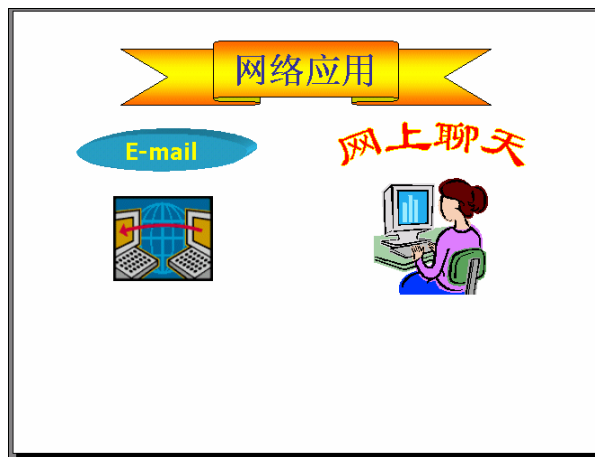


图 11.16 添加“网上聊天”块后的效果图

- “网络学堂”块

用“自选图形/基本形状”的“圆角矩形”按钮画出图形，设置颜色，再用“阴影设置”按钮设置一种阴影格式（如图 11.17），还可以在“阴影设置”工具栏作进一步修改（如图 11.18），最后得到需要效果（如图 11.19）。



图 11.17 选择阴影样式

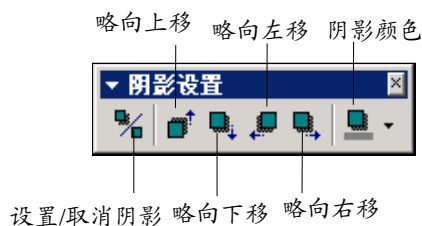


图 11.18 “阴影设置”工具栏

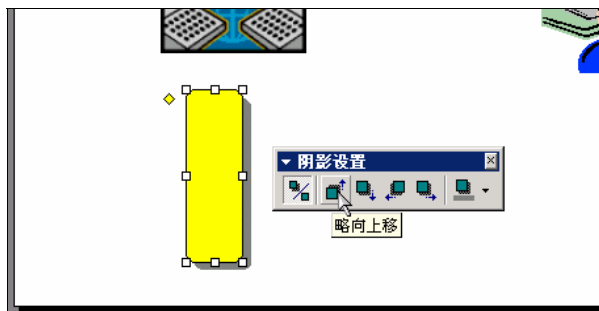


图 11.19 画圆角矩形并设置阴影效果

用“竖排文本框”在所画矩形中添加文本，并对文本也设置阴影效果（如图 11.20）。最后别忘了将二者组合。

再画一个矩形方块，并设置填充色和阴影（如图 11.21），然后将此方块复制后粘贴两

次，从上到下排列，用  按钮将其全部选中后在“绘图”工具栏中的“绘图/对齐或分布”命令将其对齐（如图 11.22）。



图 11.20 添加文字并对文字设置阴影效果



图 11.21 画矩形方块并设置格式

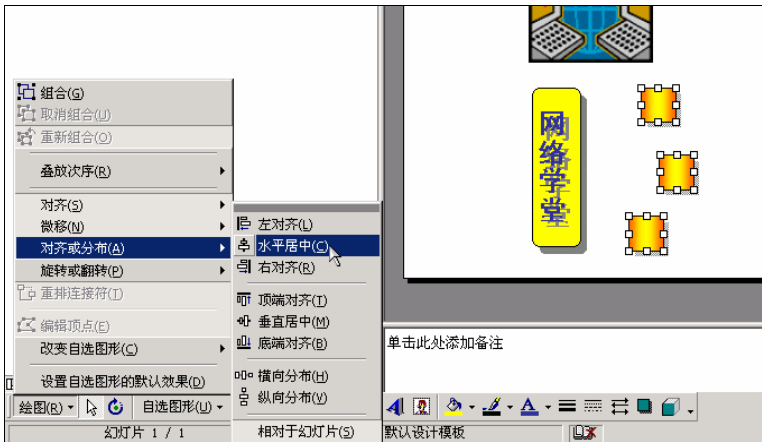


图 11.22 对齐各个矩形块

在画出文本框，在其中输入文本并格式化，记得将文本框的边框颜色设为“无色”（如图 11.23）。

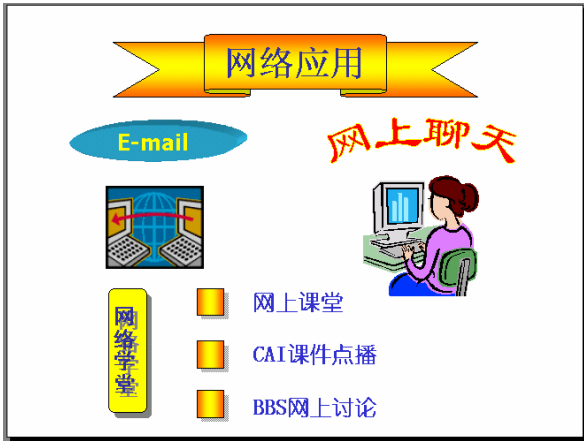


图 11.23 利用文本框添加文本



对属于同样内容的多个对象，我们在处理完毕后通常要将其组合成为一个对象，这样有助于对象的管理和调整。比如此例包含三大块，我们便将每块的内容分别组合起来成为三个对象。

4. 给幻灯片添加背景，设置应用于所有幻灯片
5. 将演示文稿存盘

11.1.3 最终效果

图 11.24 是本实例在放映时的最终效果。



图 11.24 实例 15 最终效果图

11.2 实例 16——绘制几何图形

11.2.1 基本知识点

在实际运用中，比如在教学方面，我们还常常要画一些示意图供演示用，PowerPoint 2000 可以满足我们的需求。本实例和下一实例就是这方面的应用。通过该实例我们将学会如下内容：

- ✓ 绘制并格式化基本的图形
- ✓ 通过对基本几何图形的组合形成复杂图形
- ✓ 图形的定位

11.2.2 操作步骤

1. 增加一张标题幻灯片
为标题幻灯片输入标题。
2. 绘制三棱台

(1) 用“平行四边形”按钮绘制一个平行四边形（设置为“无填充色”），再点击“绘图”工具栏的“旋转”按钮，平行四边形周围出现旋转控点，用鼠标在上面拖动，使图形旋转一定角度（如图 11.25）。

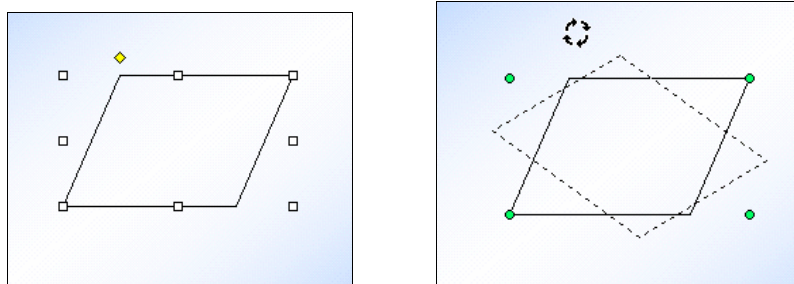


图 11.25 绘制平行四边形

(2) 将旋转后的图形复制，按住 Shift 键的同时拖动控点将复制的图形缩小作为棱台的上底（如图 11.26）。

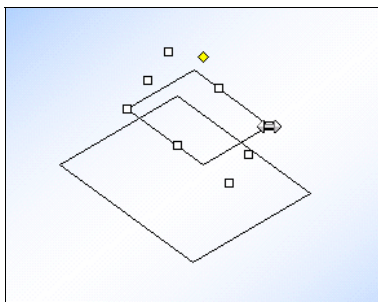


图 11.26 按比例缩小图形

(3) 作一条竖直线段作为棱锥的高，然后用直线将顶点与大四边形的各顶点连起来，最后将小四边形拖动到适当位置作为棱台的上底（如图 11.27）。把所有线条对象选中后组合为一个对象。

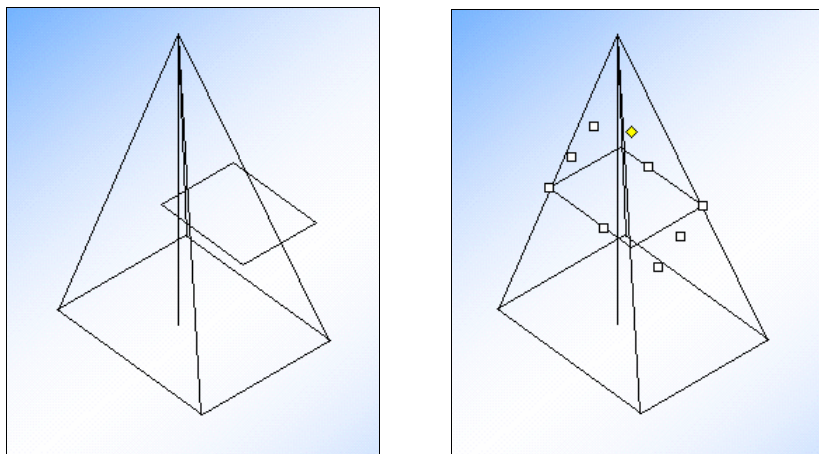


图 11.27 绘制棱锥确定上底位置

(4) 接下来擦除不需要的线条，但是 Office 的“画图”工具栏中并没有提供擦除功能，怎么办？这里我们使用个进阶知识，将画好的棱锥复制后，通过开始菜单命令“开始/程序/附件/画图”打开 Windows 操作系统自带的“画图”工具，将复制的图形粘贴到“画图”窗口中，再用该工具提供的功能擦除多余线条，把被遮挡的线条擦为虚线（如图 11.28）。

然后在将修改后的图形复制回到原来的幻灯片中即可。

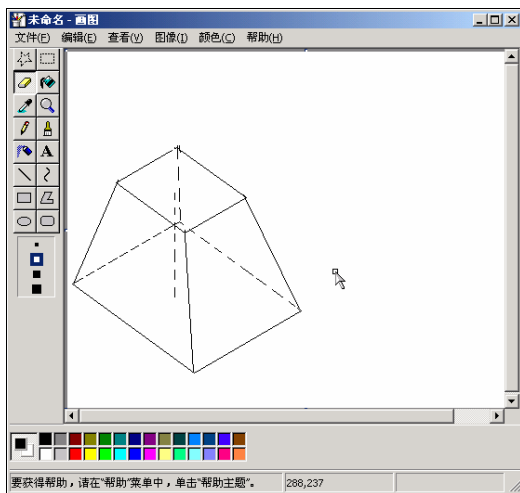


图 11.28 用 Windows “画图”工具擦除多余线条

3. 将演示文稿存盘

11.2.3 最终效果

图 11.29 是该实例在放映时的最终效果图。

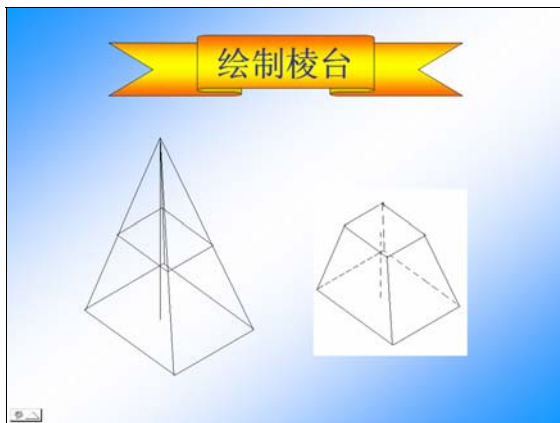


图 11.29 实例 16 最终效果图

11.3 实例 17——绘制光线反射折射图

11.3.1 基本知识点

本实例在上一实例的基础上, 继续以教学中用到的示意图为例来介绍如何在 PowerPoint 2000 中绘制图形对象。这个实例里, 我们将绘制两个光线示意图: 一个是平面情况下的, 另一个是三维情况下的。通过本实例读者将学会以下内容:

- ✓ 绘制并格式化基本的图形

- ✓ 通过对基本几何图形的组合形成复杂图形
- ✓ 公式编辑器的使用

11.3.2 操作步骤

- 1. 新添一张标题幻灯片
为幻灯片增加标题。
- 2. 绘制平面反射与折射图

(1) 先画两条互相垂直的直线作为反射面与法线。为保证垂直可以先画一条，然后复制一次，选中复制的那条直线，执行鼠标右键菜单命令“设置自选图形格式”（如图 11.30），在弹出对话框的“尺寸”选项卡下设置“旋转”项为 90（如图 11.31）。再用同样的方法复制法线两次，分别将它们旋转 30 度和-30 度，并拖动到正确的位置，通过控点来调整好线条的长短（如图 11.32）。

- 

注意
- 1. 旋转角度都是针对水平方向而言的，逆时针为正，顺时针为负。
 - 2. 在调整长短时按住 Shift 键，以免线条角度发生变化。

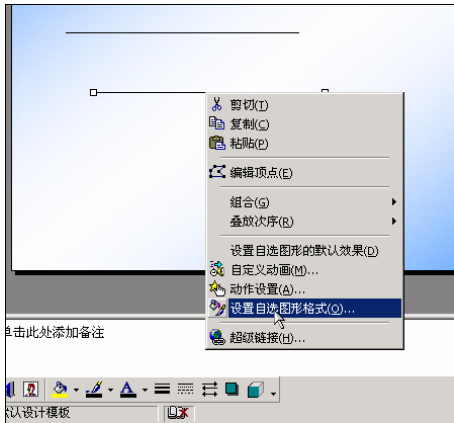


图 11.30 打开“设置自选图形格式”对话框



图 11.31 按一定角度旋转线条

- (2) 画折射线，注意折射角与入射角关系即可（如图 11.33）。

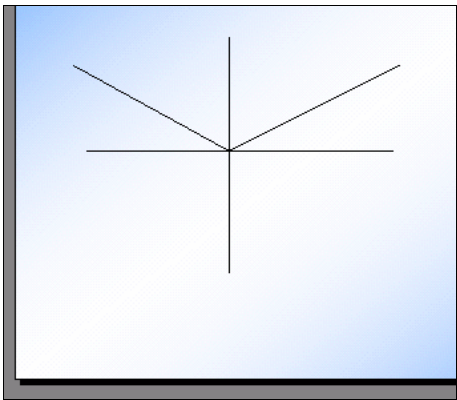


图 11.32 画入射线与反射线并调整长短

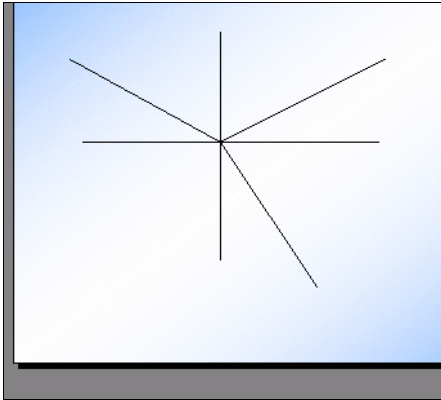


图 11.33 画折射线

(3) 接下来设置各线条的格式, 按物理意义, 表示光线的线条应带上箭头, 法线为虚线等等。还有粗细方面的设置等。

(4) 先来设置箭头线。选中要修改的线条, 点击“绘图”工具栏“箭头样式”按钮, 选择合适箭头线 (如图 11.34), 如对已有的不满意, 则点击“其他箭头”调出对话框进一步设置 (如图 11.35)。

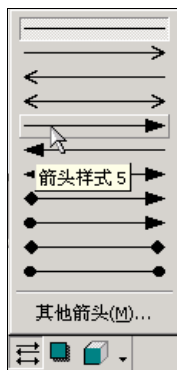


图 11.34 选择箭头样式

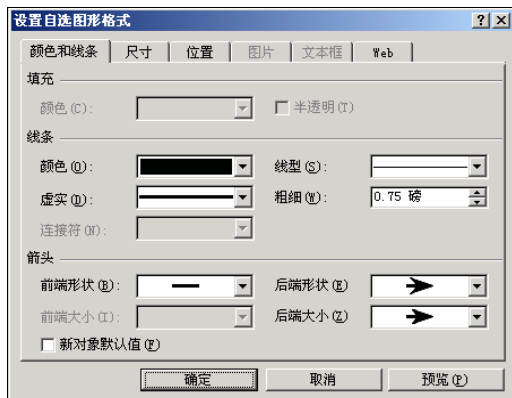


图 11.35 进一步设置箭头样式

(5) 选中水平线 (反射面), 单击工具栏“线形”按钮, 选择合适的粗细 (如图 11.36), 再选中竖直线 (法线), 单击工具栏“虚线线形”按钮, 选择虚线类型 (如图 11.37)。可以得到如图 11.38 的效果。

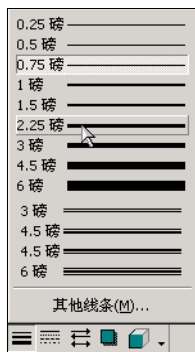


图 11.36 设置反射面线条粗细

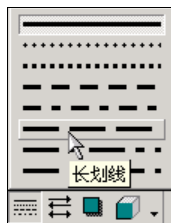


图 11.37 设置法线虚线格式

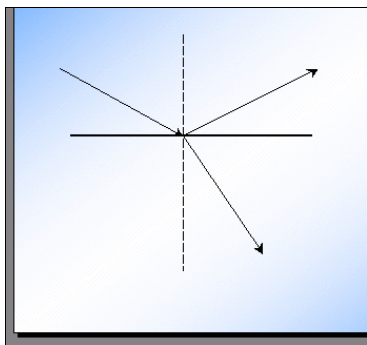


图 11.38 设置线形后的效果

(6) 最后来为光路图添加必要的标注, 用工具栏“自选图形/线条”中的自由曲线按钮, 绘制表示角度的弧线 (如图 11.39), 然后再用文本框在适当位置增加文字 (如图 11.40)。



这里我们一下将文本转化为下标的方法: 选中要转换的文字, 调出“字体”对话框, 选中“下标”即可。(如图 11.41)。

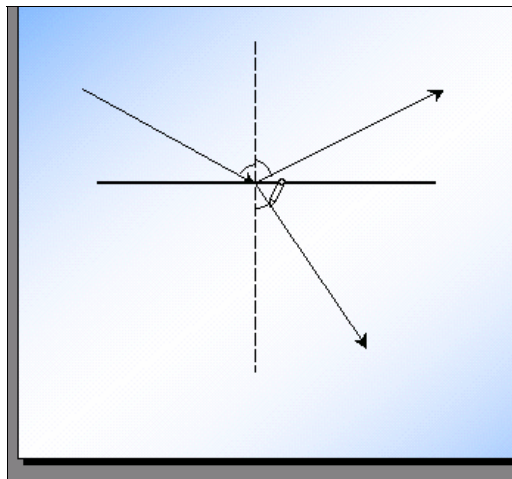


图 11.39 绘制弧线

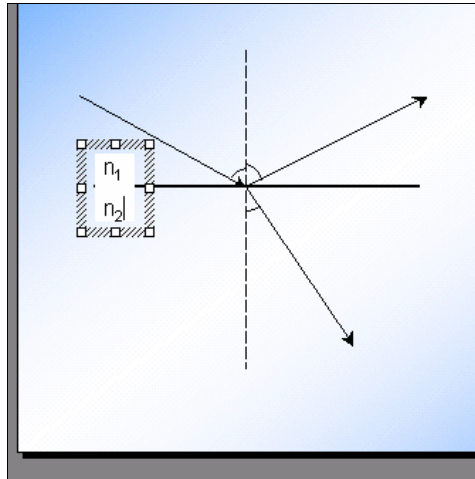


图 11.40 用文本框添加文字

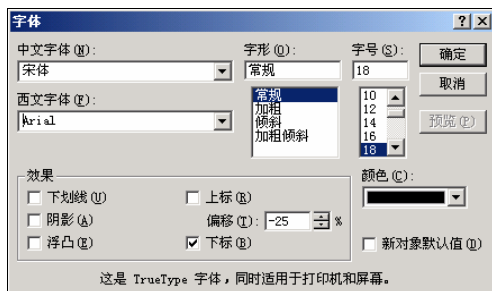


图 11.41 将文本转换为下标

(7) 在涉及到科学计算的输入中, 很多符号在键盘上是找不到的, 这里我们可通过“公式编辑器”来插入我们需要的符号。执行菜单命令“插入/对象”, 在对话框中选择“Microsoft 公式 3.0” (如图 11.42), 会弹出“公式编辑器”窗口, 在里面输入符号或公式 (如图 11.43)。输入完毕后, 执行菜单命令“文件/退出并返回到”便回到幻灯片窗口, 在里面拖动控点可以调整插入符号的大小, 最后将其拖动到合适的位置即可。

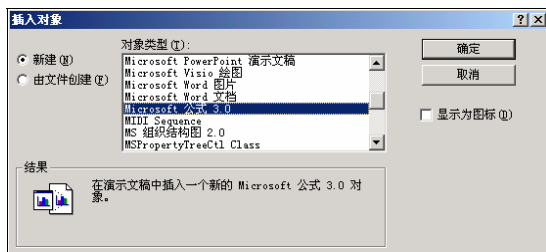


图 11.42 打开“公式编辑器”

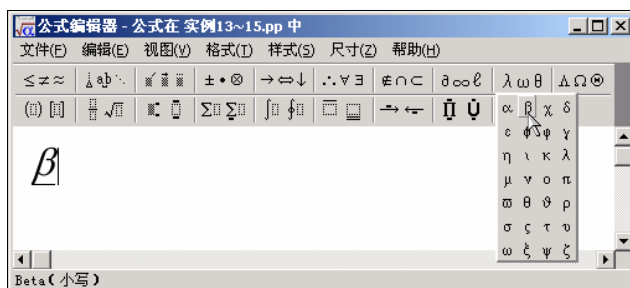


图 11.43 在“公式编辑器”中编辑要输入的符号

(8) 最后将所有线条组合为一个对象，本步骤完成后的效果如图 11.44。

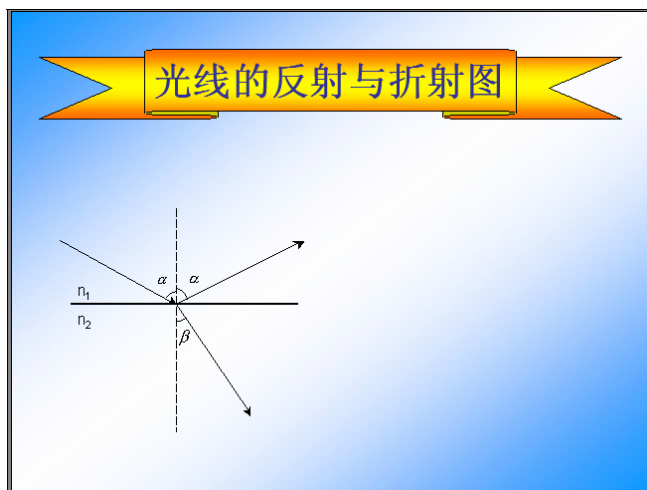


图 11.44 二维图最终效果

3. 绘制三维的反射与折射图

(1) 先画一个平行四边形作为反射与折射面，按前面介绍过的方法旋转一定角度，使之看起来有三维效果（如图 11.45）。

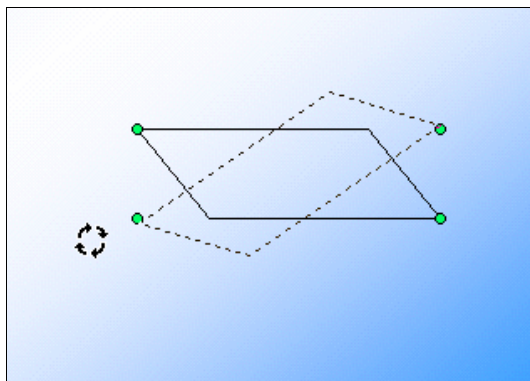


图 11.45 画平行四边形并旋转

(2) 将该四边形复制三次，转过合适角度并按如图 11.46 的样子排列起来，目的是为准确确定各光线的位置做好准备。

(3) 根据定位的平行四边形画出入射、反射和折射光线，画出法线（如图 11.47）。

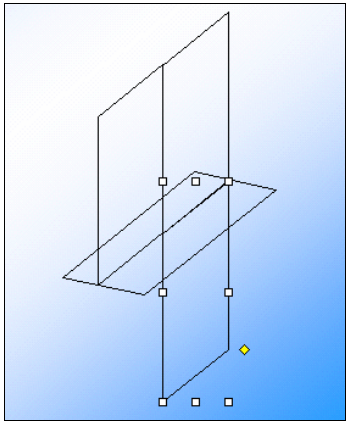


图 11.46 通过平行四边形确定光线位置

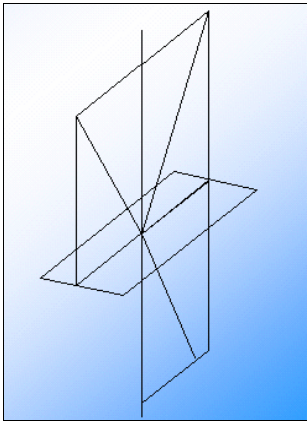


图 11.47 画出各条光线

(4) 删掉三个用于定位的四边形。再按步骤二的操作为原始图设置线条样式和添加必要文字标注。最后将所有对象组合为一个对象。效果如图 11.48 所示。

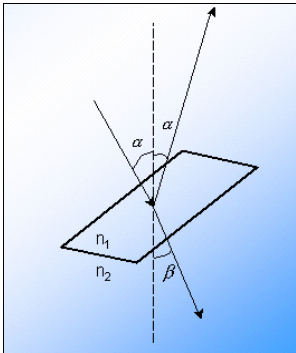


图 11.48 三维图最终效果

4. 将演示文稿存盘

11.3.3 最终效果

图 11.49 本实例在放映时的最终效果。

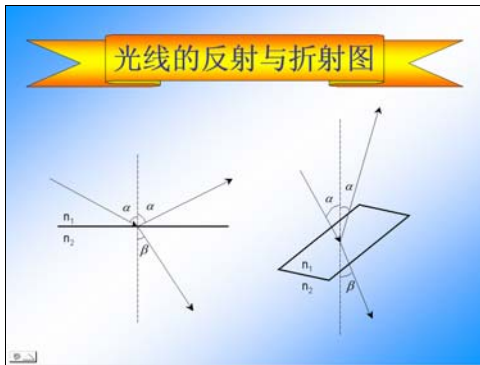


图 11.49 实例 17 最终效果图

11.4 进阶知识——将图形对象保存至剪辑图库

我们辛辛苦苦绘制出来的图形，总希望将其保存下来供以后重复使用。在 PowerPoint 2000 中，可以将其保存到剪辑图库中。

操作的方法很简单，在幻灯片中选中我们要保存的图形，注意如果是分散的对象记得先把它们组合起来。然后执行菜单命令“编辑/复制”（如图 11.50），再打开剪辑图库，点击“新类别”，新建一个类型（如图 11.51），然后进入到该类型中，在窗口中单击鼠标右键，执行“粘贴”命令（如图 11.52），弹出“属性”对话框，在这里我们可以设置关键字等属性以方便查找（如图 11.53）。

设置完毕后点击“确定”按钮，这样我们在 PowerPoint 2000 中绘制的图形就保存下来了（如图 11.54）。

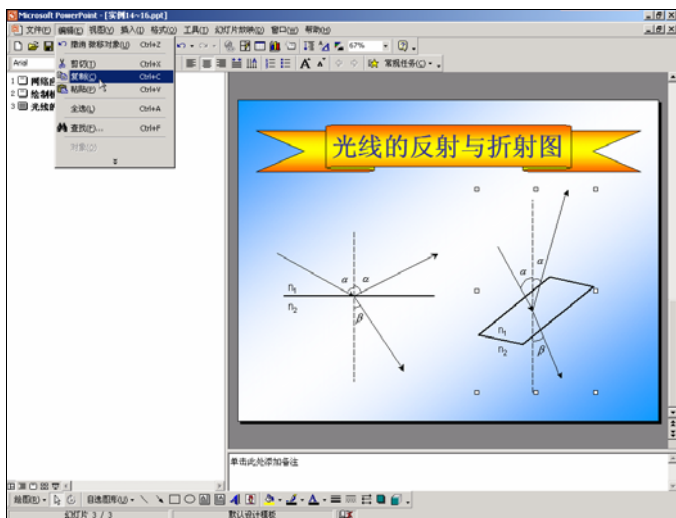


图 11.50 在幻灯片中选择并复制我们要保存的图形对象



图 11.51 新建类别



图 11.52 执行右键菜单“粘贴”命令

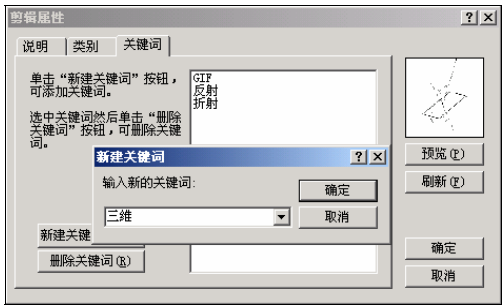


图 11.53 为图片设置关键词等属性

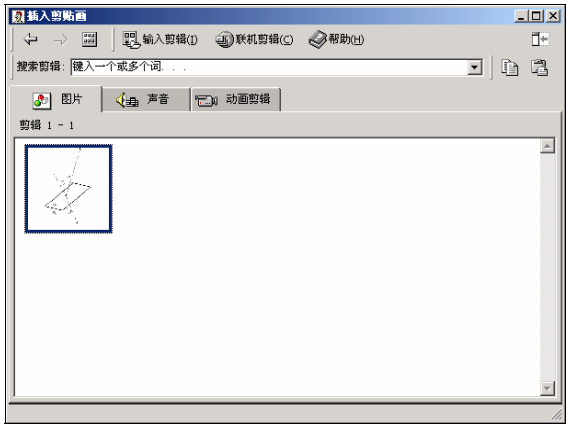


图 11.54 将图形对象保存到了剪辑图库中

11.5 本章小结

本章的实例 15 主要介绍了绘制图形对象和为图形设置效果的操作方法,同时也体现了我们设计制作图文并茂幻灯片的一些有用的思路,希望读者细细体会。

实例 16 着重介绍了如何利用 PowerPoint 的绘图工具来绘制我们熟悉的几何图形,其中还利用了一些几何知识来保证绘制图形的精确性。另外,与其他绘图工具的联合使用,也在本实例中有所涉及。

实例 17 在前面例子的基础之上,进一步提高了我们利用绘图工具绘制图形的技巧,另外,在 PowerPoint 2000 中利用公式编辑器 (Microsoft 公式 3.0) 来插入特殊符号和数学公式,也是一个重要的知识点,我们一定要注意掌握。

总之,通过本章的学习,相信读者已经可以应付绝大多数情况下需要自己绘制图形的图形幻灯片的制作了。

11.6 练习题

1. 利用本章所学的知识用 PowerPoint 2000 绘制一些更加复杂的图形。
2. 将绘图的图形保存到剪辑图库当中,供以后进一步使用。



第 12 章 图表的高级使用

内容提要 通过实例主要介绍基本的图表格式化、三维图表的制作及格式化、面积图、柱形图、条形图及折线图的格式化、饼图和圆环图的格式化、雷达图和曲面图的格式化和建立图片式图表。

12.1 实例 18——基本的图表格式化

12.1.1 基本知识点

在前面的实例 3 中，我们已经学习了如何制作一张图表幻灯片。回顾一下，我们的主要操作步骤是首先在数据表中键入了数据，然后选择标准图表类型就可以了，当然我们还进行了少许简单的格式化操作。这样的图表是可以确切地描绘数据，匹配演示文稿的。

但在很多情况下，这样制作出来的基本图表是不能完全满足需要的。我们还想制作出来的图表或强调某种趋势，或淡化某种效果，或着重引起人们注意某种后果等等。在这样的需求之下，建立基本图表只是第一步的工作，而对图表进行格式化，使之具有更强的表达能力也是同等重要的。因此，在本章实例中，我们就来学习怎样使用多种不同的方法来增强图表的表达能力。这些方法包括改变数据图形的形态，变更坐标轴的设计和结构等等。

通过本例，我们将学会：

✓ 基本的图表格式化

已经知道，激活图表窗口后，Graph 的菜单和常用工具栏将取代 PowerPoint 的相同部份，我们在第 5 章已经介绍了图表“常用”工具栏的一些用法，这里我们再次将它们列举出来，复习一下这些按钮的用途（如图 12.1）。



图 12.1 Graph 的“常用”工具栏

要对图表进行格式化操作，还要明白哪些对象是可以进行修改的，为此我们先来剖析一下一个典型图表的结构，看看图表中都有哪些对象（如图 12.2）。

要对各个对象进行格式化操作，可以用鼠标选中它，然后在右键菜单中执行最上方的“设置×××格式”命令（“×××”代表选中对象的名称），然后就可以在打开的对应于该对象的格式化对话框中进行操作了（如图 12.3 就是对“数据系列格式”进行操作的对话框）。

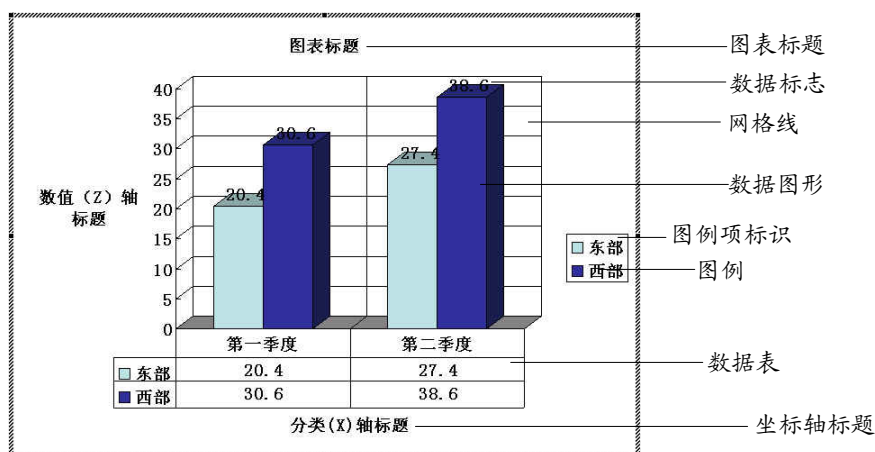


图 12.2 典型图表及其各个对象

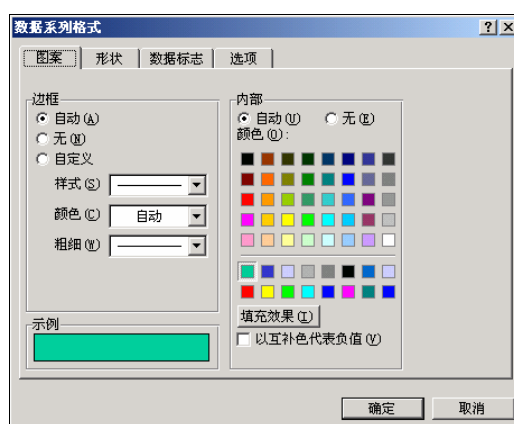


图 12.3 在“数据系列格式”对话框中设置数据系列的有关属性

12.1.2 操作步骤

1. 建立基本图表

按照第五章的步骤建立基本图表 (如图 12.4), 做好格式化准备。当然, 我们也可以打开一个已有的图表来对其进行操作。为方便起见, 本章的图表数据, 我们使用的是 PowerPoint 2000 默认提供的。

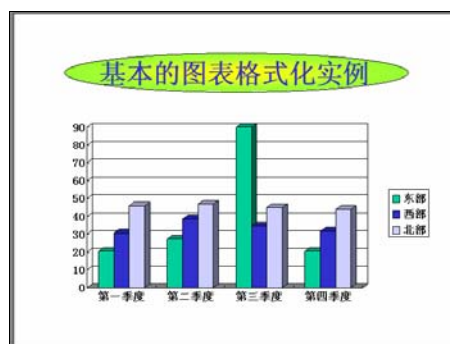


图 12.4 按系统提供的数据建立的基本图表

2. 对图表进行简单格式化

按照基本知识点中介绍的方法，可以完成操作。我们在这里简单地说一下。

➤ 改变数据系列格式可见第六章实例 3。这里不再重复。

➤ 增加标题和对标题格式化。

(1) 在最初建立起的基本数据图形中，文本信息只有 X 轴的刻度文本和图例中的文本，这样的信息量往往是不够的，下面我们来给图表的坐标轴加上标题，再在图表上方给图表增加个特定标题。对已经激活的图表，执行菜单命令“图表/图表选项”，在弹出对话框中的“标题”选项卡下适当位置输入标题即可（如图 12.5）。

(2) 选中坐标轴标题，在右键菜单执行“设置坐标轴标题格式”命令，在弹出的“坐标轴标题格式”对话框中设置图案、字体和对齐方式。这里我们设置了字体及颜色（如图 12.6），在“对齐”选项卡下的方向选项中还设置了文本的角度，使原本横排的标题变为竖排，与坐标轴就对应起来了（如图 12.7）。

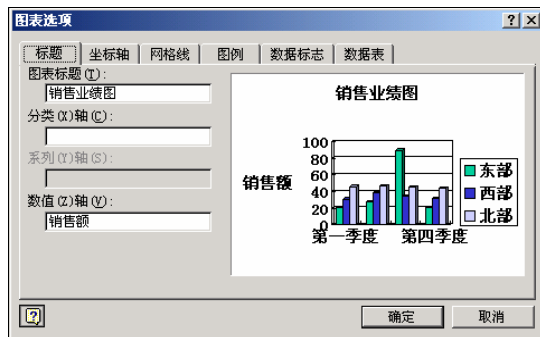


图 12.5 增加标题

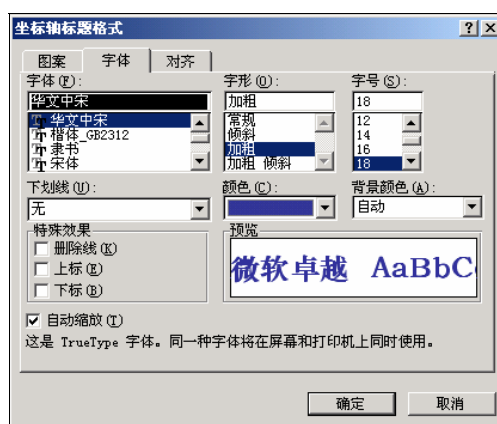


图 12.6 设置标题的字体和颜色



图 12.7 设置标题的对齐方式和方向

(3) 对图表标题也做同样处理，结果如图 12.8。

- 图例格式化

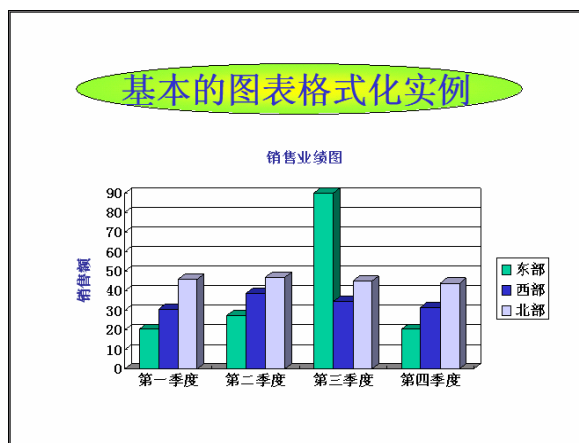


图 12.8 增加并格式化标题后的效果

选中图例对象打开格式对话框，在“图案”选项卡下“区域”中设置图例框的填充色（如图 12.9），在“字体”选项卡下设置字体和颜色（同上），“位置”选项卡下设置图例位置（如图 12.10）。

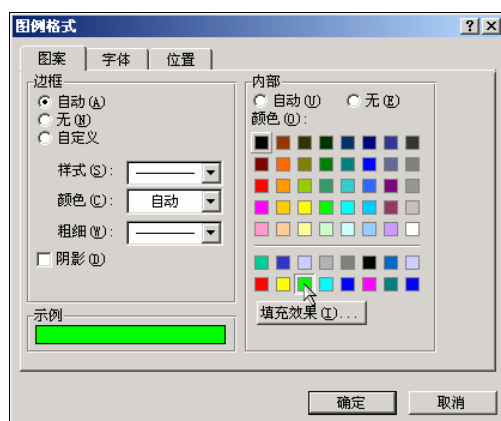


图 12.9 设置图例框的填充色



图 12.10 设置图例框位置



这里我们介绍一个如何突出图形变化的技巧，当图例从图表的左侧或右侧移到上侧或下侧时，图表会自动加宽以利用图例原来占据的位置，这样便降低了图形随时间变化的明显程度。利用这一效果我们可以这样操作：当需要突出图形变化时，将图例置于图表的左侧或右侧；当需要淡化图形变化时，将图例置于图表上方或下方。

设置图例后的效果如图 12.11。

• 坐标轴和坐标轴格式化

坐标轴是在柱形图、条形图、折线图等有坐标的图形中用于计算数据图形值的刻度尺，通过对坐标轴的缩放，可以改变我们对图形数据变化的印象，通过对刻度和刻度线标志的格式化可以使我们的图表更易于解释。

(1) 系统默认建立的基本图表，所有的坐标轴都是显示出来的，但若我们想只显示图形本身，则可以隐藏坐标轴。执行菜单命令“图表/图表选项”，在“坐标轴”选项卡下，

取消对“数值 (Z) 轴”的选择 (如图 12.12)。确定后发现原来图表中数值轴已经没有了 (如图 12.13)。

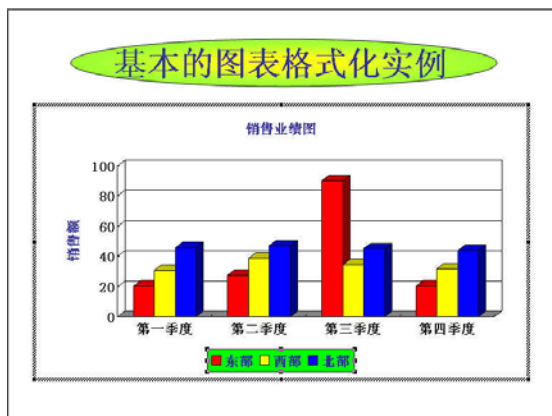


图 12.11 设置图例格式

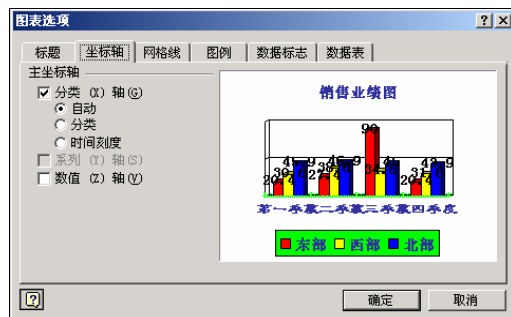


图 12.12 进行隐藏坐标轴的操作

(2) 接下来，我们通过右键菜单中的“格式”命令打开坐标轴格式对话框，在“图案”选项卡下设置坐标轴的颜色和粗细 (如图 12.14)，“字体”选项卡下设置字体和颜色 (如图 12.15)。

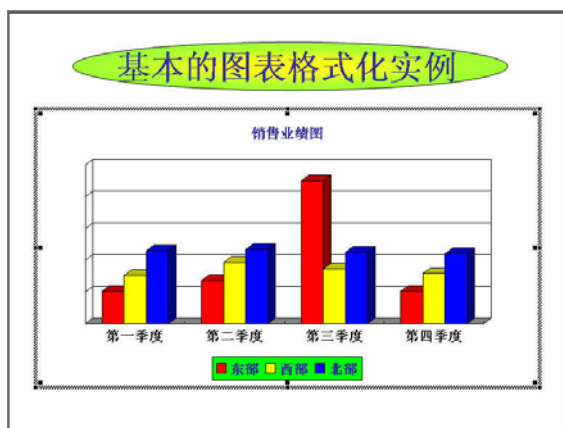


图 12.13 隐藏了数值轴后的效果

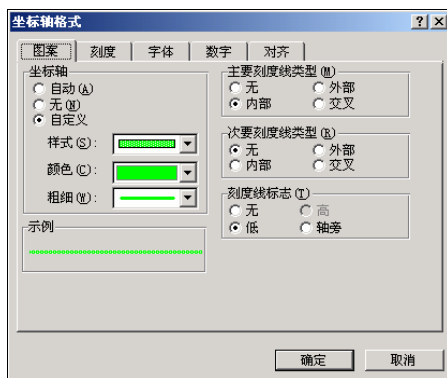


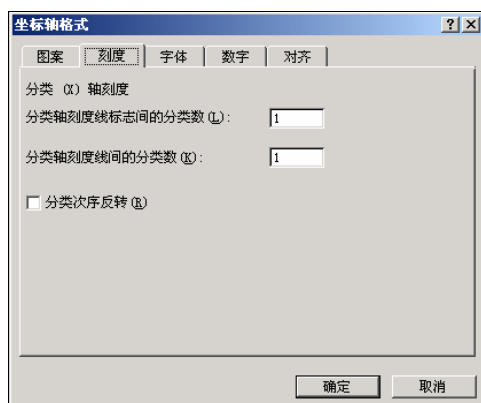
图 12.14 设置坐标轴颜色和粗细



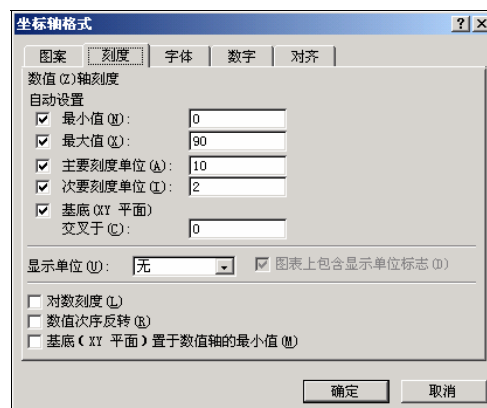
图 12.15 设置坐标轴的字体格式



对于分类轴 (X) 和数值轴 (Y), “刻度” 选项卡下的内容是不同的, 尤其是对于数值轴, 不同的选项对应了很多特殊的效果, 我们可以自己亲自试一试, 这里就不再多说了。



分类 (X) 轴的 “刻度” 选项卡



数值 (Y) 轴的 “刻度” 选项卡

图 12.16 不同坐标轴 “选项” 卡的比较

(3) 三维图表中, 坐标轴还有个 “基底” 对象, 可以对它进行颜色等方面的设置, 打开 “基底格式” 对话框, 设置以配合好坐标轴 (如图 12.17)。

(4) 格式化操作后的效果如图 12.18。

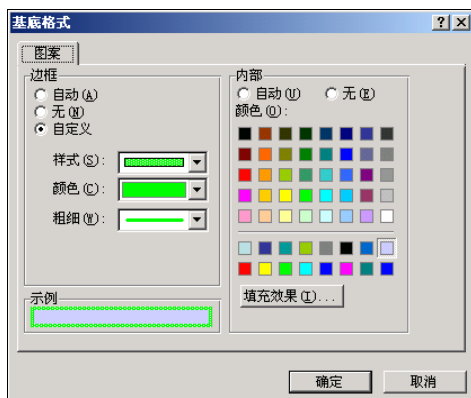


图 12.17 设置基底格式

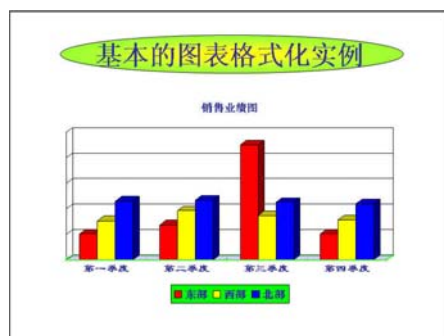


图 12.18 设置坐标轴格式后的效果

• 网格线格式化

(1) 网格线是从坐标轴主刻度延伸出来的, 可以帮助我们准确地定位数据条的位置从而方便地认准数据大小。通过菜单命令 “图表/图表选项” 打开对话框, 在 “网格线” 选项卡下可以显示或隐藏网格线 (如图 12.19)。然后在通过网格线的 “格式” 对话框可以设置网格线的具体属性 (如图 12.20)。

(2) 由于我们已经隐藏了数据坐标轴, 为了了解数据条代表的数值, 通过 “数据选项” 中的 “数据标签” 选项卡来是数据显示出来 (如图 12.21)。

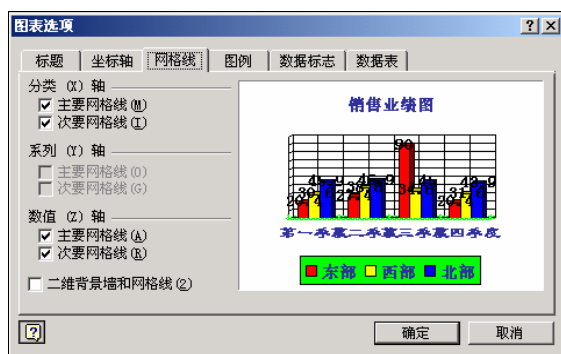


图 12.19 显示网格线设置

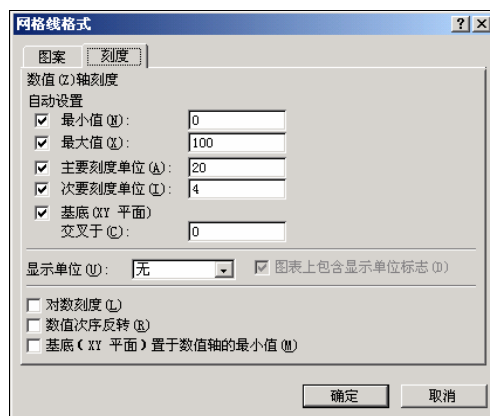


图 12.20 设置网格线格式

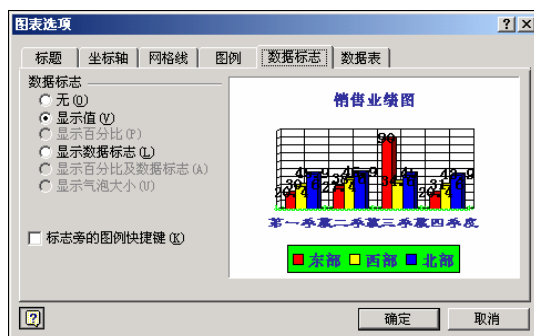


图 12.21 增加数据标签



注意

一般我们是不鼓励在图表中增加过多的数据标志的,那样会使图表显得杂乱,解决的办法可以增加表格幻灯片或在图表中用“数据表”按钮增加表格(如图12.22)。

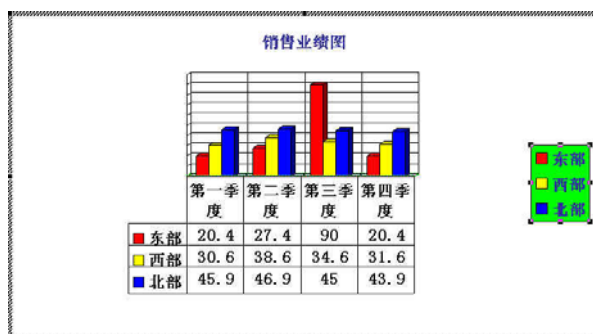


图 12.22 在图表中增加数据表格

3. 添加背景
4. 将演示文稿存盘

12.1.3 最终效果

该实例我们全面的介绍了对建立的基本图表的各个元素的格式化操作。可以看到,同

系统自动建立的基本图表相比，新图表有了较大的变化，更为美观，也更适合了我们的表达要求。

如图 12.23 是本实例的最终效果图。

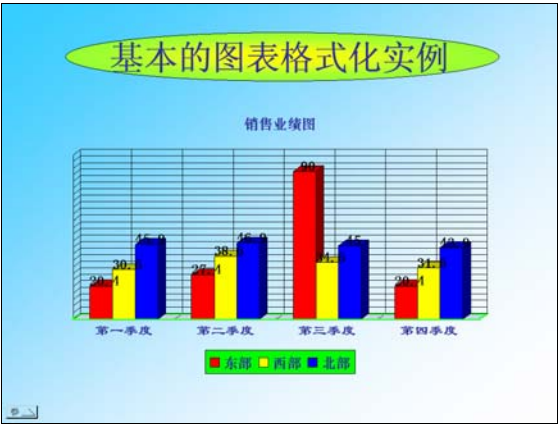


图 12.23 实例 18 最终效果图

12.2 实例 19——三维图表制作及格式化

12.2.1 基本知识点

三维图表的好处在于可以为同一组数据增加深度特征甚至是透视特征，本实例就来介绍三维图表的使用和格式化。通过本例，我们将学会以下知识：

- ✓ 三维图表的建立
- ✓ 三维图表的格式化

12.2.2 操作步骤

1. 新增一张图表幻灯片

在新幻灯片上添加默认图表，执行菜单命令“图表/图表选项”，将图设为典型的三维格式（如图 12.24）。



图 12.24 制作典型的三维图表

2. 三维图表的调节

(1) 单击图表的背景墙，在想象中的包含改图表的三维框的角上会出现调节块（如图 12.25），将鼠标指针置于调节块上，按下左键拖动，出现图表方框的轮廓，上下拖动改变仰角，左右拖动可旋转图表（如图 12.26），释放按钮后图表会按新位置显示。

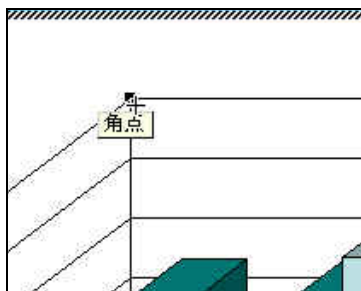


图 12.25 调节块

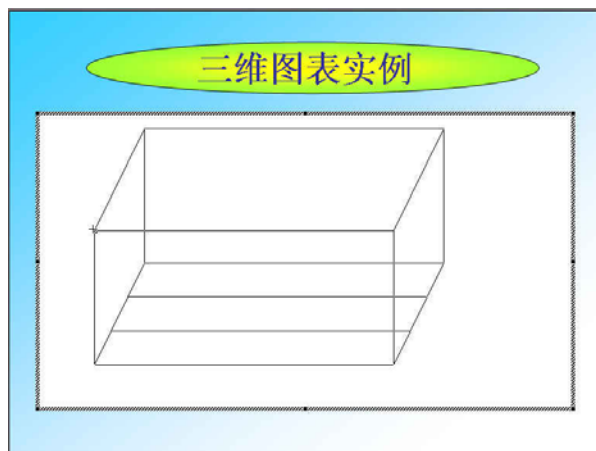


图 12.26 拖动“调节块”调节三维视图

(2) 当然，我们也可以通过右键打开“设置三维视图格式”对话框来完成上述工作（如图 12.27），更重要的是在该对话框中，取消“直角坐标轴”选项后，还可以对图形增加透视效果（如图 12.28）。透视系数设为 30 时，效果如图 12.29。



图 12.27 对话框中设置视图位置

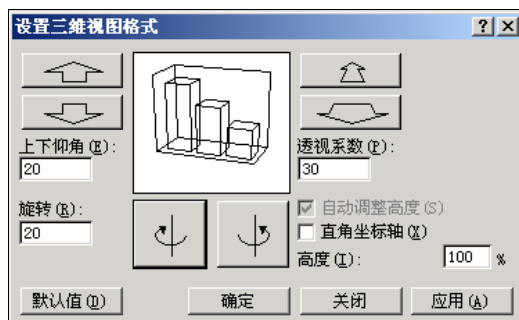


图 12.28 设置视图的透视效果

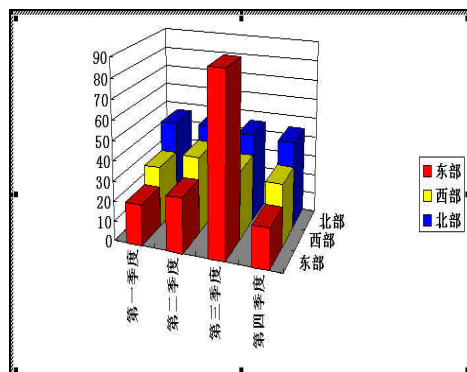
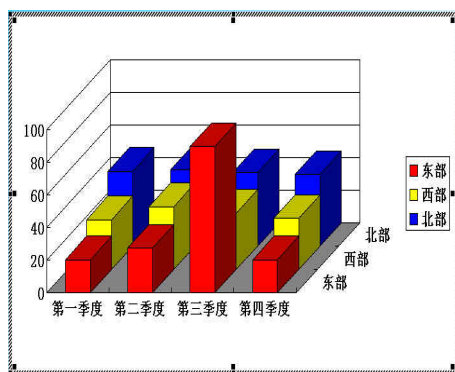


图 12.29 设置透视效果前后的三维图表比较

(3) 在三维视图中,所有对象的格式化操作和二维情况是一样的,但还增加了对背景墙和基底的设置,我们同样可以打开这两个对象的“格式”对话框,进行相应的设置,我们这里给背景墙的填充效果中选择了个纹理效果(如图 12.30),给基底设置颜色(如图 12.31)。

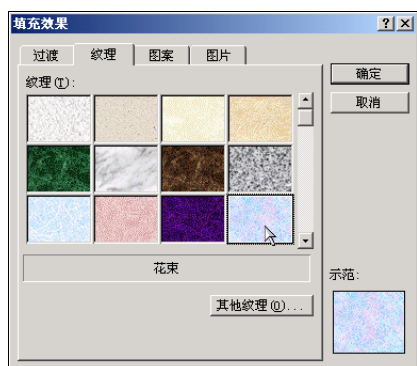


图 12.30 设置背景墙填充效果

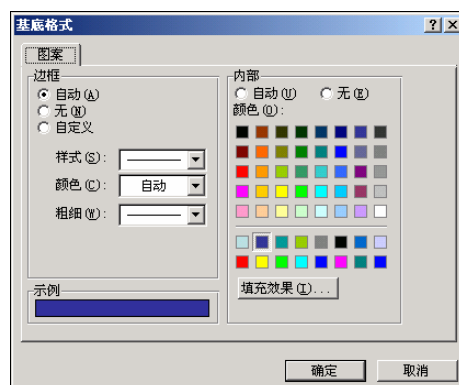


图 12.31 设置基底颜色

3. 将演示文稿存盘

12.2.3 最终效果

本实例着重介绍了如何建立三维图表,调整三维图表的显示属性以及对图表元素的格式化等等。

图 12.32 是本实例的最终效果。

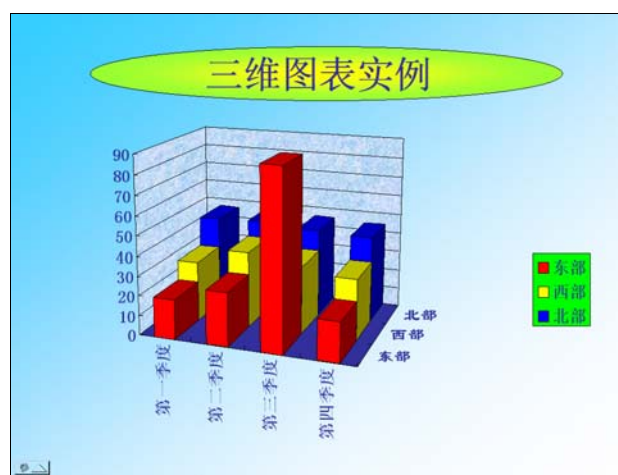


图 12.32 实例 19 的最终效果图

12.3 实例 20——面积图、柱形图、条形图及折线图的格式化

12.3.1 基本知识点

PowerPoint 2000 可以将不同类型的二维图表混合起来使用(三维图表则不行),这样

我们就可以在一个图表中为不同类型的数据系列选取最佳的图表类型。比如我们来建立一张包含柱形图和折线图的图表。其中用柱形图来表示销售量，用折线图来表示价格。

对面积图、条形图、柱形图及折线图等，还可以增加自动趋势线，它可以描述数据系列中数据值的总趋势，这样就可基于已经存在的数据预见最近的将来数据点的情况。

我们还可以利用误差线来描述图表数据可能出现的微小偏差。

本实例我们就主要介绍这几方面的应用。通过本实例，我们将学会以下知识：

- ✓ 组合图表的使用
- ✓ 面积图、条形图、折线图及柱形图的建立
- ✓ 面积图、条形图、折线图及柱形图的格式化

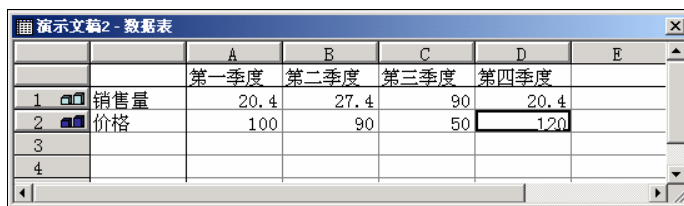
12.3.2 操作步骤

我们通过几个具体实例来分别讲述各个不同的应用。

1. 建立组合图表

建立图表幻灯片的步骤同前面一样，我们这里只是介绍同前面不一样的地方。

(1) 首先在数据表中输入数据（如图 12.33）。此时的图表中有两组柱形数据，按工具栏“图表类型”按钮将其变为二维条形图，单击选中其中的价格数据条，执行菜单命令“图表/图表类型”，选择折线图的类型（如图 12.34），同时一定要选中“应用到选择区域”选项，否则所有的对象都变成折线图了。操作完成后，图表则包含了柱形与折线两种类型（如图 12.35）。



		A	B	C	D	E
		第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	
1	销售量	20.4	27.4	90	20.4	
2	价格	100	90	50	120	
3						
4						

图 12.33 在数据表中输入数据



图 12.34 将价格数据条由“条形”转为“折线形”

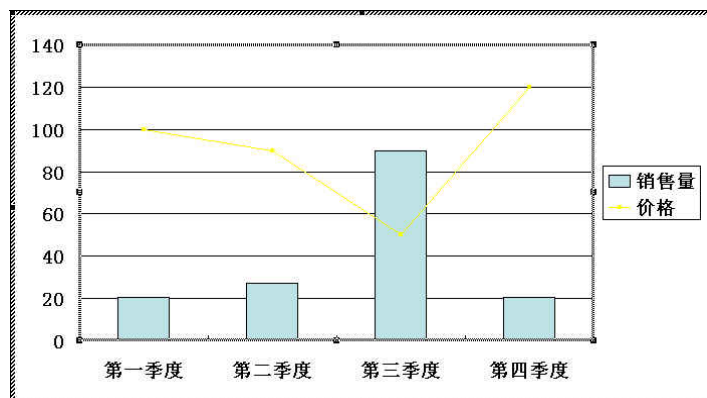


图 12.35 条形与折线形数据出现在同一图表中

(2) 接下来再为图表增加一条坐标轴来表示价格数据。执行菜单命令“图表/图表选项”，在对话框中的坐标轴选项卡中对“次坐标轴”进行设置，同时我们可以在右侧窗口看到预览效果（如图 12.36）。

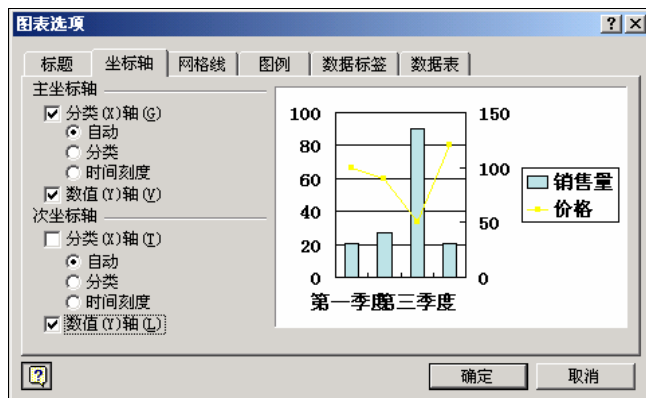


图 12.36 增加次级轴

(3) 最后再按前面的方法对图表进行基本的格式化操作，设置图表的数据条格式（其中折线图的格式设置如图 12.37），增加坐标轴的标题等，效果如图 12.38。

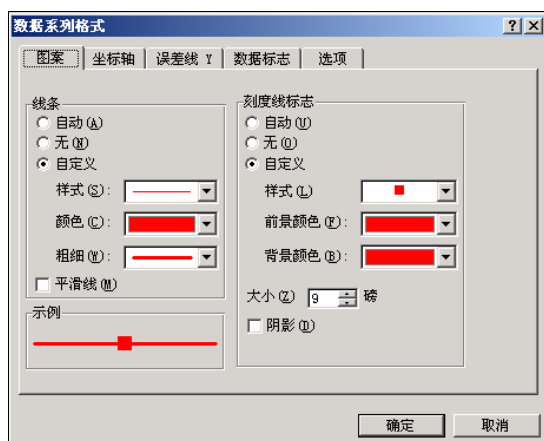


图 12.37 设置折线图的格式

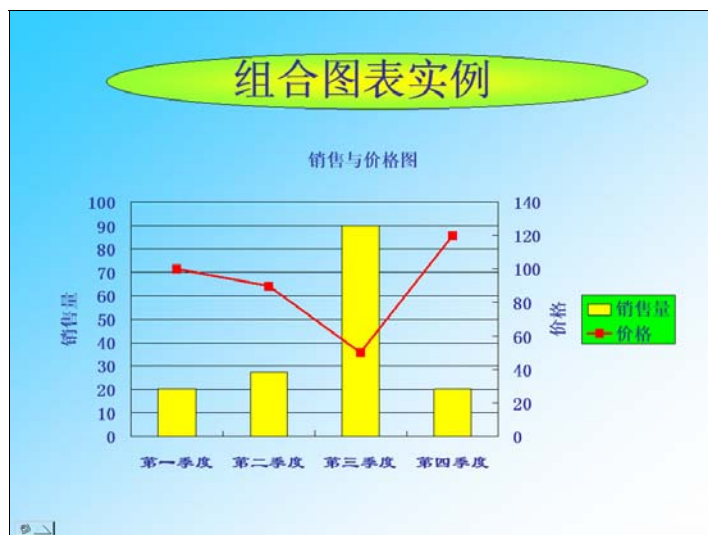


图 12.38 组合图表的最终效果图

2. 利用趋势线预测趋势

对面积图、条形图、柱形图及折线图等，还可以增加自动趋势线，它可以描述数据系列中数据值的总趋势，这样就可基于已经存在的数据预见最近的将来数据点的情况，系统为我们提供了线性、对数、指数等六种趋势线类型，且每种都有其对应的数学回归公式。我们可以对趋势线进行格式化，设置截距，改变预测周期个数，显示趋势线名、R 平方值和回归方程等等。我们来看看以下这个实例。

首先还是建立一个二维图表（如图 12.39），然后选取数据系列的图形，执行菜单命令“图表/添加趋势线”，在对话框中的“类型”选项卡下选择趋势线类型（如图 12.40），“选项”选项卡下，定义趋势线名，增加趋势预测周期，显示公式和 R 的平方值等（如图 12.41）。



图 12.39 选择图表趋势线类型

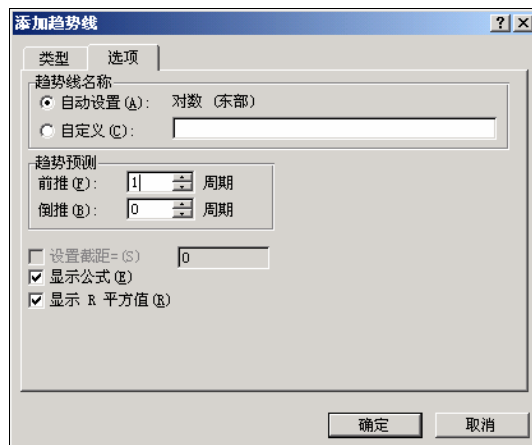


图 12.40 在设置要显示的趋势线的内容

要对趋势线做进一步设置，同图表中其他对象一样，也是通过打开“格式”对话框在其中进行操作即可（图 12.41）。

最后效果如图 12.42。

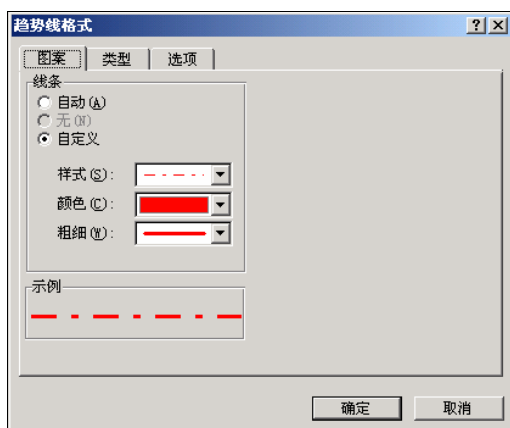


图 12.41 设置“趋势线”格式

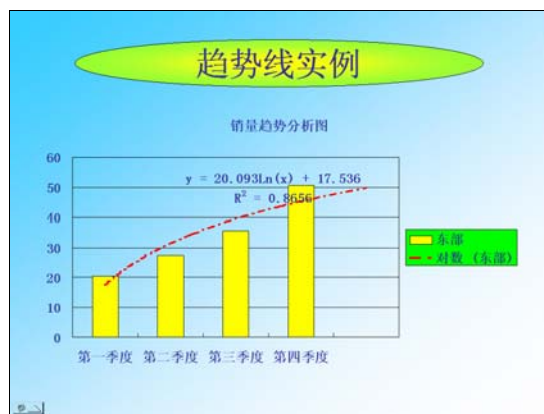


图 12.42 趋势线实例效果图

3. 利用误差线进行误差处理

我们还可以利用误差线来描述图表数据可能出现的微小偏差，数学上我们可以用来描述误差的数可以有：某个固定数值、百分数、标准偏差及标准误差等。这个功能在我们描绘科学试验结果的图表中尤其显得有用。我们只以一个简单的例子来说明一下。

(1) 建立一个同上例一样的图表，选中数据系列，在它的“格式”对话框中的“误差线”选项卡下，可以设置误差线的“显示方式”和“误差量”（如图 12.43）。

(2) 同样，在误差线的“格式”对话框中对它还可以进一步设置（图 12.44）。



图 12.43 给图表添加误差线

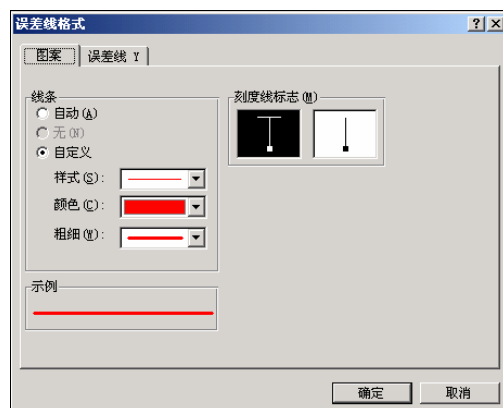


图 12.44 设置误差线格式

4. 将演示文稿存盘

最后效果如图 12.45。



本实例只适用于二维图表。

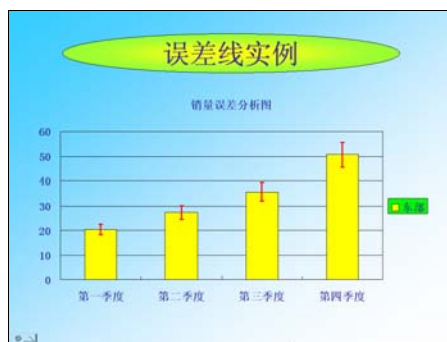


图 12.45 误差线实例效果图

12.4 实例 21——饼图和圆环图的格式化

12.4.1 基本知识点

当我们要描述部分与整体的关系时，饼图或圆环图是我们最好的选择。本例就来介绍饼图和圆环图的使用。通过本例学习我们将学会以下内容：

- ✓ 饼图和圆环图的建立
- ✓ 饼图和圆环图的格式化

12.4.2 操作步骤

1. 添加新幻灯片

首先，还是来建立一张包含“饼图”的幻灯片，先在数据表格中输入数据（如图 12.46），然后将默认的图表类型通过“图表类型”对话框改为饼图（如图 12.47）。并对其数据块的颜色，数据标签及图例框等属性按前面介绍过的方法进行设置（图 12.48）。

演示文稿2 - 数据表					
		A	B	C	D
		第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
1	销售额	20.4	27.4	90	20.4
2					
3					
4					

图 12.46 在数据表中输入建表数据



图 12.47 更改图表类型

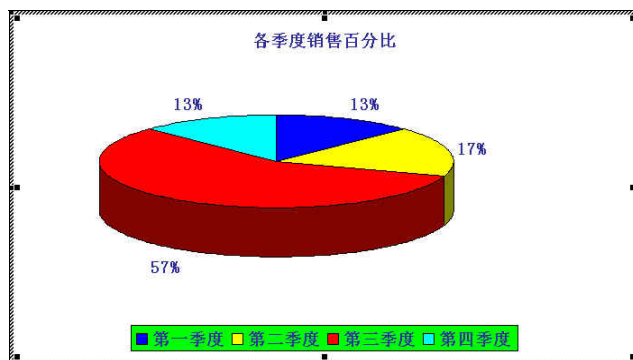


图 12.48 初步格式化后的饼图

2. 设置饼图的属性

在“设置三维视图格式”对话框中设置视图的视觉效果，包括仰角、旋转饼图以及设置饼图高度等等（如图 12.49）。



图 12.49 设置三维视图的视觉效果

如果要强调某些特定的饼块，可以将其从整个饼图中分离出来，方法是选择要分离的饼块，按住鼠标左键不放，将其拖动到适当位置即可（如图 12.50）。

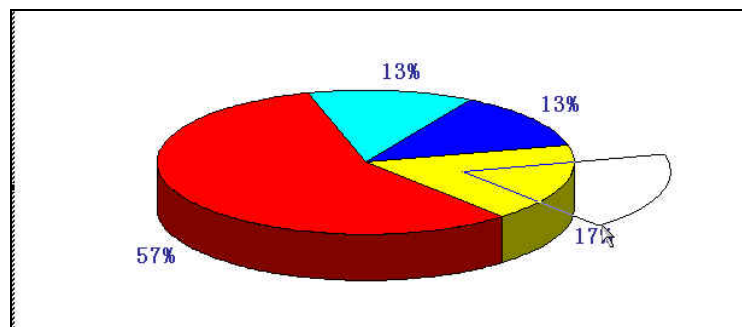


图 12.50 选中数据块后将其从整体拖出来

3. 将演示文稿存盘

12.4.3 最终效果

本实例介绍了饼图的制作和属性设置的方法。对圆环图的格式化操作也是大同小异，这里就不再单独介绍了。需要注意的是，饼图只能对应图表数据表中的单个数据系列，而

在环图中，由于围绕中心孔可以有多个环，所以可以表示多组数据中个体与整体之间的关系。

如图 12.51 是该实例的最终效果。

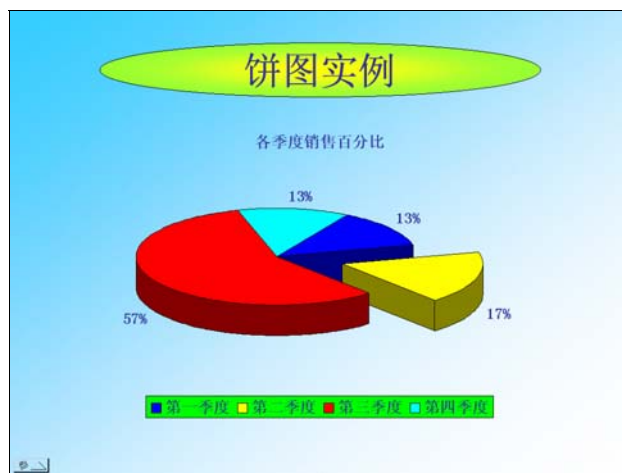


图 12.51 实例 21 最终效果图

12.5 实例 22——雷达图和曲面图的格式化

12.5.1 基本知识点

雷达图用于同时比较几个数据系列数值上的变化。每个数值都是用一个自图形中心辐射出来的标识符。这些数值点被一条条连线连接起来，共同包围着图形中心。

曲面图用于强调大量数据之间的关系。并用同种颜色和图案标识数值相同的区域。

通过本例学习，我们将学会以下内容：

- ✓ 雷达图和三维曲面图的建立
- ✓ 雷达图和三维曲面图的格式化

12.5.2 操作步骤

1. 建立雷达图并对其进行格式化。

在数据表中输入数据（如图 12.52），然后在“图表类型”对话框中选择雷达图类型（如图 12.53）。可以看到一个雷达图显示出来（如图 12.54）。

演示文稿2 - 数据表							
		A	B	C	D	E	F
		一月	二月	三月	四月	五月	六月
1	东部	20.4	21.5	22	22.6	23.4	23.9
2	西部	18.3	19.6	20.5	21.3	22.4	22.9
3	北部	19.2	20.5	21.3	22.1	22.8	23.1
4							
5							
6							
7							

图 12.52 输入数据

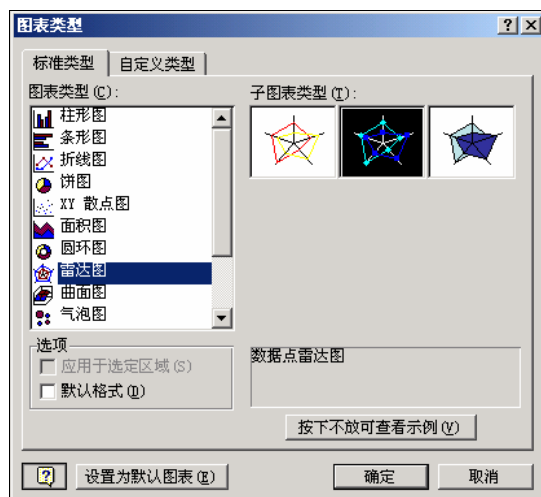


图 12.53 选择雷达图类型

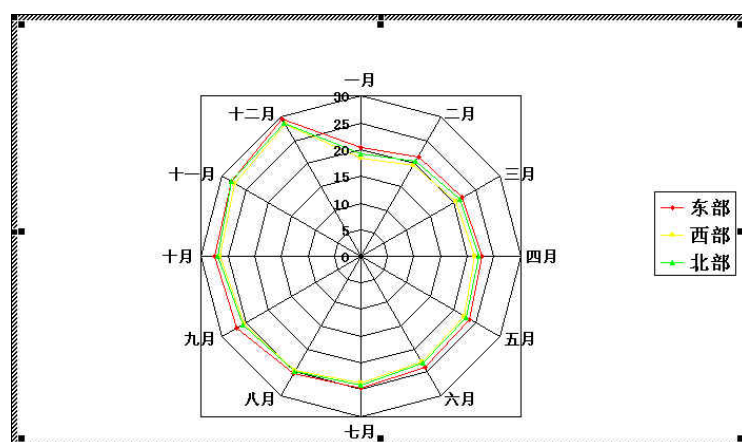


图 12.54 按基本操作建立的雷达图

为使信息更为明确，我们对图表进行进一步格式化。首先设置数据线颜色更为醒目（如图 12.55），然后将网格线清除掉（如图 12.56），再设置字体颜色、图例及清除边框等等。

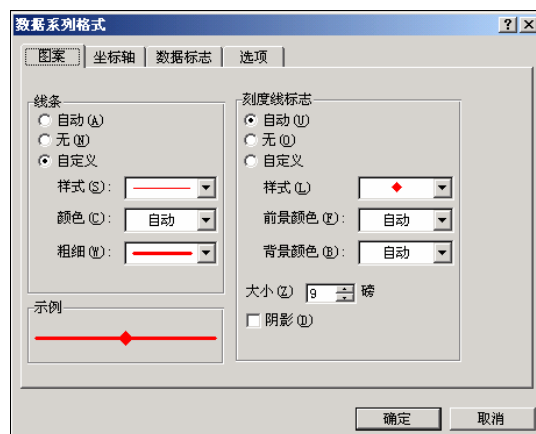


图 12.55 更改数据线颜色和粗细

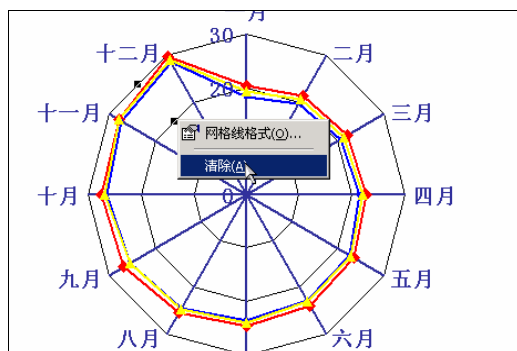


图 12.56 清除网格线

在最终效果中，我们可以看出，每个环代表了一个地区的按月统计的销售情况，各地区销售额都是逐月增加的，且销售量最大的地区是“东部”，即最大环标识的那个地区情况（如图 12.57）。

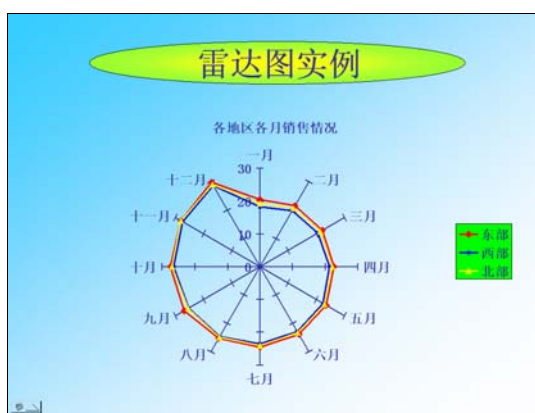


图 12.57 雷达图最终效果

2. 三维曲面图的建立和格式化

一个典型的三维曲面图如图 12.58 所示，格式化操作同前面大同小异，需要注意的是：我们看到沿竖直轴的每个高度区间都有特定的颜色，要改变该颜色，不能再像前面一样选中数据区来更改，而是要先选中图例中的“图例项标识”对象，然后在相应的格式对话框中的“区域”选项卡下改变“颜色”和“填充效果”（如图 12.59）。

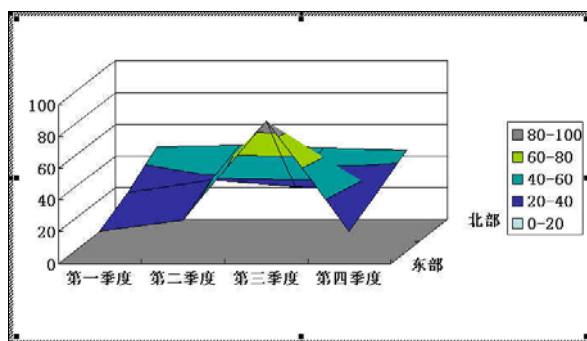


图 12.58 典型的三维曲面图

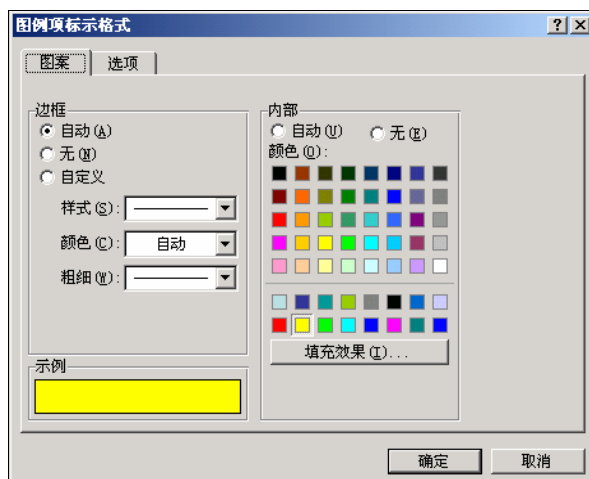


图 12.59 通过更改“图例项标识”属性更改图形颜色

最终效果如图 12.60。

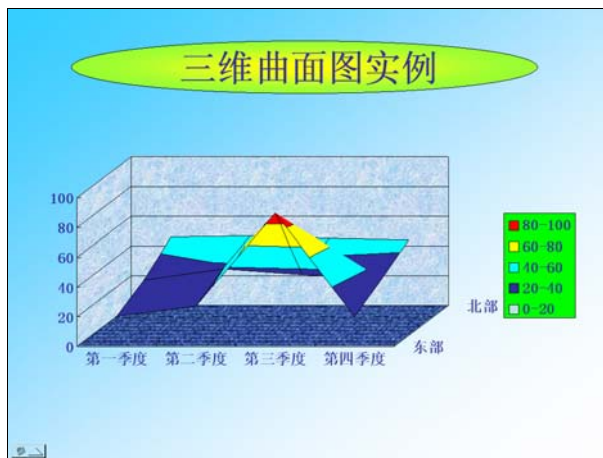


图 12.60 三维曲面图实例最终效果

3. 将演示文稿存盘

12.6 实例 23——建立图片式图表

12.6.1 基本知识点

为了使我们的图表更为丰富多彩，我们还可以用图片来代替图表中的数据图形，即建立所谓的“图片式图表”。通过本例，我们将学会以下内容：

- ✓ 建立图片式图表

12.6.2 操作步骤

1. 添加一张新图表幻灯片

还是先建一个条形图表，为了方便起见我们这里在数据表格中只保留一组数据（如图

12.61)。

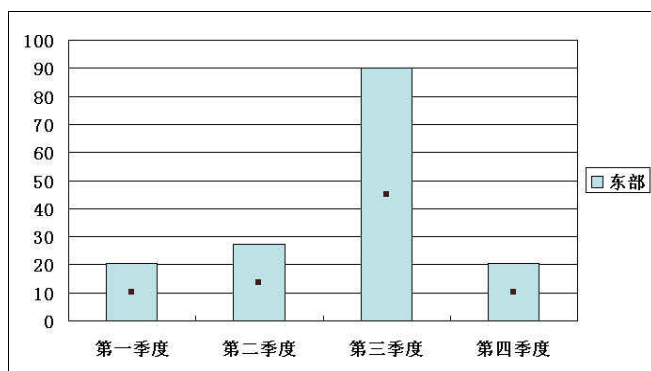


图 12.61 先建立原始图表

2. 制作图表幻灯片

选择要替换的数据图形，在其“格式”对话框的“图案”选项卡下单击“填充效果”按钮，在“填充效果”的“图片”选项卡下选择图片文件，并设置好图片的层叠方式等选项（如图 12.62），确定即可。



图 12.62 选择要替代原数据图形的图片并设置格式



在用图片替换折线图时、XY 散点图或雷达图时，图片总是以原来的大小出现，而不能像在条形图中被伸展、堆积或缩放。

3. 将演示文稿存盘

12.6.3 最终效果

本实例我们着重介绍了“图片式图表”幻灯片的制作方法，以后读者就可以用自己喜欢的图片来代替那些略显呆板的数据条了。

如图 12.63 是本实例的最终效果。

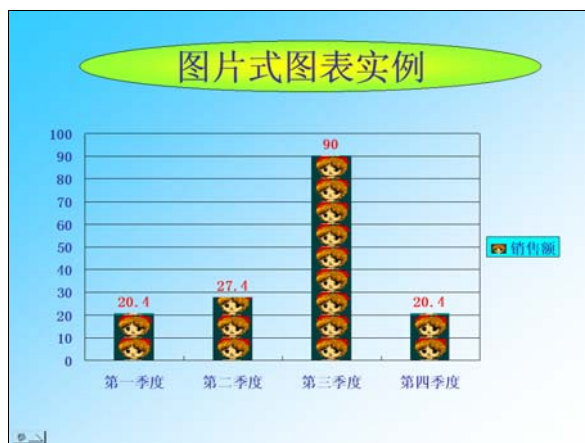


图 12.63 实例 23 最终效果图

12.7 进阶知识——自定义图表格式

在辛辛苦苦建立了一种特别的图表格式后，我们总希望将它保存下来供以后重复使用。这在 PowerPoint 2000 是非常容易的。

激活我们已经完成格式化操作的图表，通过菜单命令“图表/图表类型”对话框，在选择区选中“自定义”，单击添加（如图 12.64），然后在对话框中输入“名称”及“说明”（如图 12.65），确定即可。如果是删除的话，单击“删除”按钮就行了。

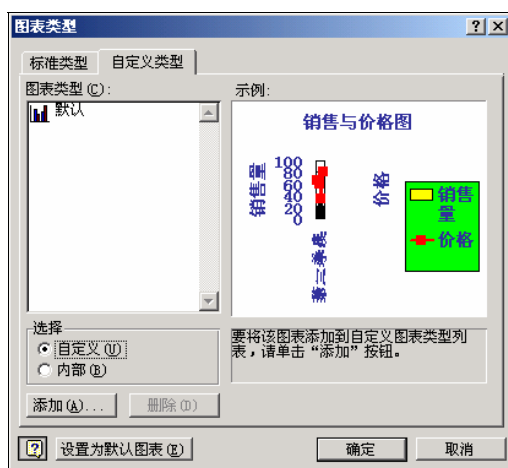


图 12.64 添加自定义的图表类型

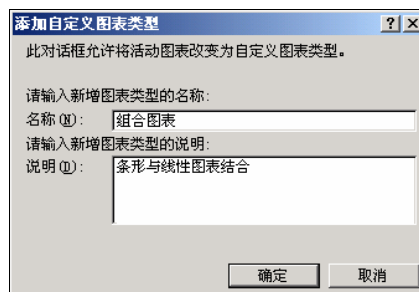


图 12.65 为添加的图表类型设置名称和说明

12.8 本章小结

在这一章中我们通过多张不同类型图表幻灯片的制作，全面地介绍了图表的使用方法和技巧，同时我们通过对一些命令的灵活使用，实现了原本在 PowerPoint 2000 没有直接的操作能够设置出的效果，这其中的设计思路和综合方法的运用是我们尤其应该体会和掌握的。

图 12.66 是本章制作的所有幻灯片在浏览视图中的最终效果。

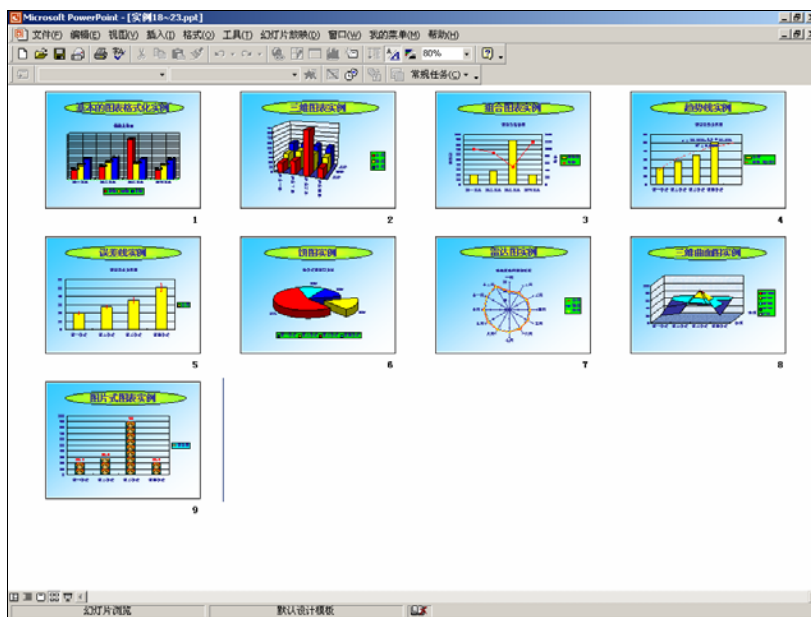


图 12.66 本章所有实例的最终效果图

12.9 练习题

1. 利用本章所学的知识用 PowerPoint 2000 制作各种类型的图表幻灯片。
2. 将制作图表幻灯片过程中您认为比较有个人特色的图表类型格式保存下来，供以后使用。



第 13 章 综合实例

内容提要 通过实例主要介绍基本知识点、课件制作的准备工作、课件制作与编辑和设置演示文稿的放映方式。

13.1 基本知识点

在前面的章节中，我们已经学习了各种类型幻灯片的编辑制作，还有演示文稿的管理和发布办法，应该说到目前为止，读者已经能够独立进行演示文稿的制作了。但为了让读者对课件制作的整个过程有所了解，我们将在本章中，以一个典型的课件制作全过程为例，系统地向读者介绍一下完整的演示文稿从设计到实现的整个过程。

本章内容将由三个实例构成，这同时也是建立一套演示文稿课件的三个基本步骤。在第一个实例中，我们向读者介绍制作 PowerPoint 课件的准备工作，包括演示文稿的设计、布局以及素材的收集等等；在第二个实例中，介绍如何合理地选用前面我们学习过的幻灯片形式把各种素材有机的组合起来；在第三个实例中，我们对制作好的演示文稿设置它的放映方式。

13.2 实例 24——课件制作的准备工作

毫无疑问，在正式开始制作我们的课件之前，做好充分的准备工作是非常重要的，它直接关系到我们制作课件的最终效果，做好了这一步，一定能够起到事半功倍的效果。

在这个综合实例中，我们将制作一套以介绍“激光技术的应用”为主题的演示文稿课件，所以首要任务，就是收集准备甚至是自己制作课件所需要的各种素材，然后确定课件的设计风格及布局，并把各种素材整理好。

13.2.1 操作步骤

1. 文本素材的准备

文本是课件中最主要的表达媒介，所以我们首先来看看文字材料的准备。对于文字材料的来源，主要包括各种书本材料或者是在网上下载的文本文件等等。这个步骤是很容易完成的。

但有一个原则我们一定要把握住，就是由于我们的演示文稿课件与一般的教材不同，它主要是用于演示的，所以其中的文字素材一定不能是大段大段文本的罗列，这样不但观众看起来十分费力，花费时间很多，而且条理性也不强。正确的做法，是提炼我们已有的文字材料，挖掘出最精髓的东西，用最简练的语言将其表述出来，另外，一定要使我们的表述具有层次感，一是一，二是二，不要让读者感到不知所云。



对于文本的准备工作，我们一般是将其准备好以后，在正式开始制作的时候，才在 PowerPoint 幻灯片中输入。其实，读者还可以采用这样一种方法：先将我们的文本材料整理好，用 Word 做成大纲文件，以后在制作过程中，直接从 PowerPoint 中导入大纲就可以了（详细方法请见“第 4 章”的“进阶知识”），这样做突出的优点是减轻了后期制作中的负担。读者可以根据自己的实际情况酌情考虑使用。

2. 多媒体素材的准备

这部分准备工作主要是收集和自己制作课件中需要用到的图片、声音和电影剪辑等各种多媒体素材。

操作的方法可以参考我们在前面第 3 章中所介绍过的多媒体素材的相关知识。

3. 确定文稿课件的风格和布局

这一步主要是根据我们的表达内容来确定的，没有什么特别的要求，但考虑到方便起见，我们可以使用 PowerPoint 2000 提供的设计模板和配色方案，或者在此基础上做略微的修改再使用，这样做的好处是能够保持整套课件风格的统一，另外我们也不用在制作每张幻灯片的时候都去考虑这些颜色、背景等多方面的细节。

13.2.2 最终效果

本实例向读者介绍了我们在制作演示文稿课件之前如何进行准备工作及一系列要注意的原则，收获便是根据“激光技术的应用”这一主题准备好了文字及各种多媒体素材，为接下来在 PowerPoint 2000 中制作编辑课件打下了坚实的基础。

13.3 实例 25——课件制作与编辑

前面一个实例中，我们已经为要制作的课件准备好了各种素材，本实例中，我们就在前面工作的基础之上开始制作我们的演示文稿。

13.3.1 操作步骤

1. 新建演示文稿

新建一个演示文稿，采用设计模板中的 Cactus 版式（如图 13.1）。

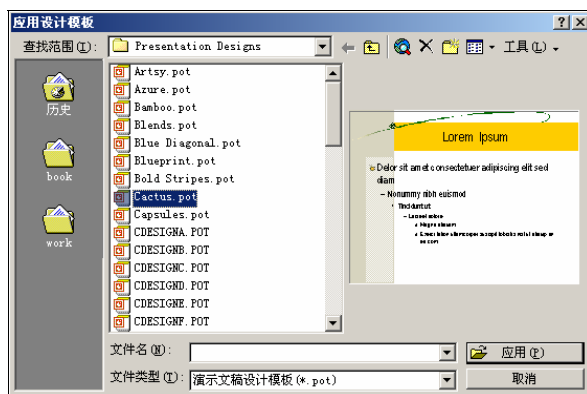


图 13.1 根据设计模板新建演示文稿

2. 在幻灯片中添加文本

选择合适的“幻灯片版式”，向其中的文本区加入我们准备好的素材（如图 13.2）。注意要综合考虑全局，为我们在以后的步骤中添加图片、声音及视频剪辑等素材预留空间。

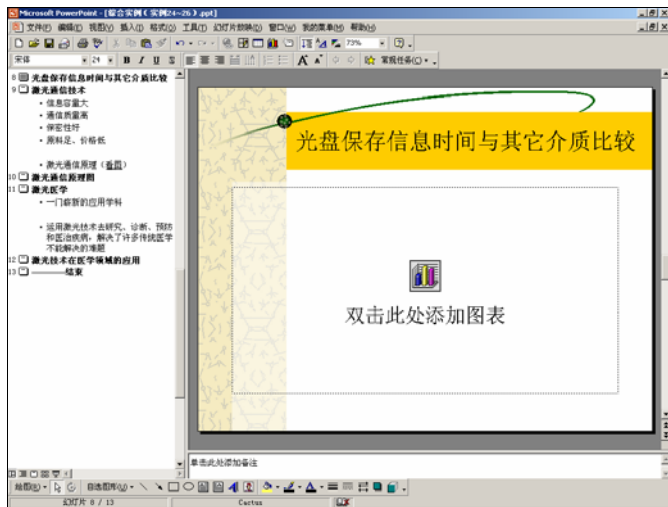


图 13.2 向幻灯片中添加文本后的效果

3. 添加其他素材

在步骤 2 中预留的空白位置添加已经准备好的素材，包括图片、声音、视频剪辑等等，另外还有我们自己制作的表格，图片。

可以看到，无论是我们收集的还是我们自己用各种应用软件制作的多媒体素材，在加入到 PowerPoint 2000 制作的幻灯片中都是同样方便的（如图 13.3）。

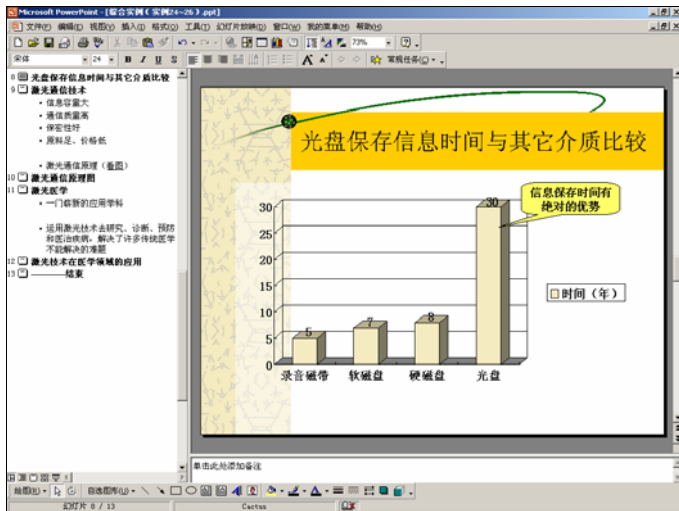


图 13.3 添加文本以外各种素材后的效果

4. 设置课件中的超链接

一套好的演示文稿课件，绝对不应该是从头到尾、一条线走到底的，这样做毫无新意，更不利于课件内容条理性的体现。

以我们正在制作的这套课件为例,讲的是“激光技术的应用”,而且是从各个领域的不同应用来讲述的(如图 13.4),所以我们可以考虑在讲述到相应的领域时,直接从这张列举了激光各种应用的幻灯片跳转到对应的内容,这就需要用到我们前面介绍过的超链接跳转了。

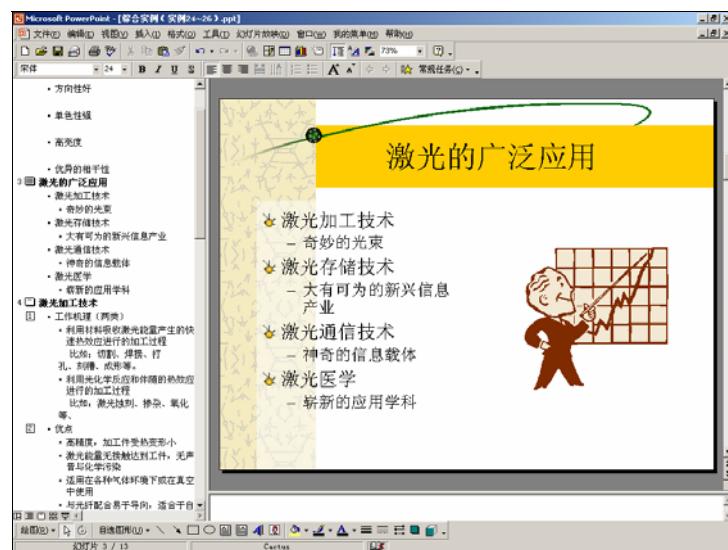


图 13.4 列举了“激光各种用途”的幻灯片综述部分

(1) 首先我们用“绘图”工具栏中的“自选图形/动作按钮”工具绘制四个“跳转按钮”,这里将是我们建立“超链接跳转”的地方(如图 13.5)。

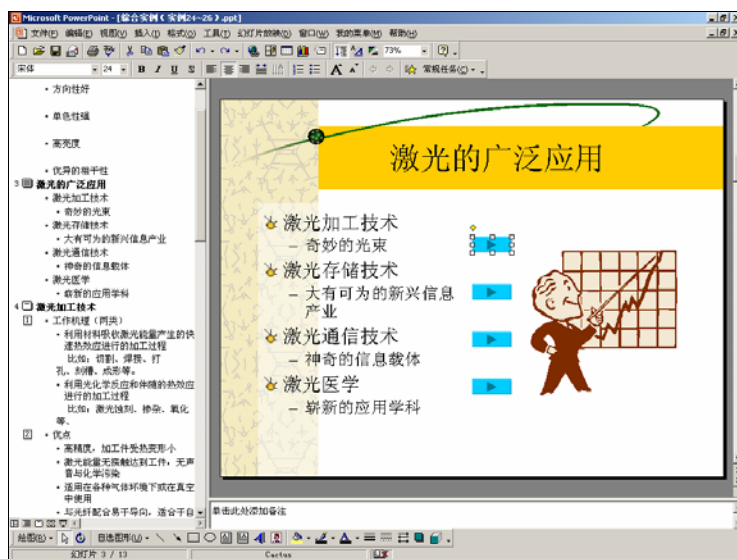


图 13.5 添加“动作按钮”作为超链接载体



在每次画“动作按钮”的时候,都会弹出一个“动作设置”对话框(如图 13.6),让我们设置所画按钮的“动作”,我们可以暂时不必理会它,直接按下“取消”就是了。

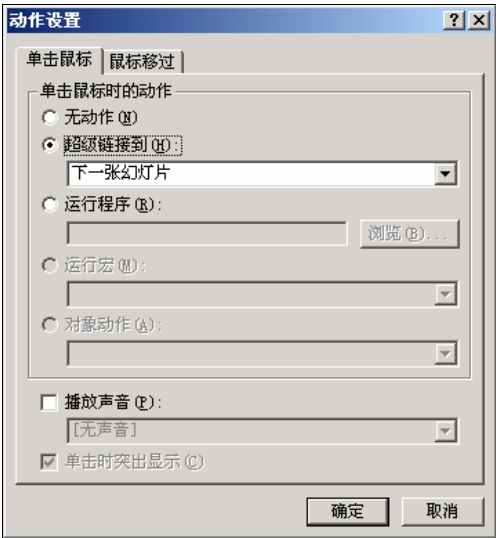


图 13.6 画动作按钮时出现的对话框（可暂时不用理会）

（2）选中第一个按钮，在右键菜单执行“编辑超链接”命令，在“动作设置”对话框中选择超链接的幻灯片位置方式（如图 13.7），在弹出对话框中选择要链接的幻灯片，这里我们链接到“激光加工技术”（如图 13.8）。

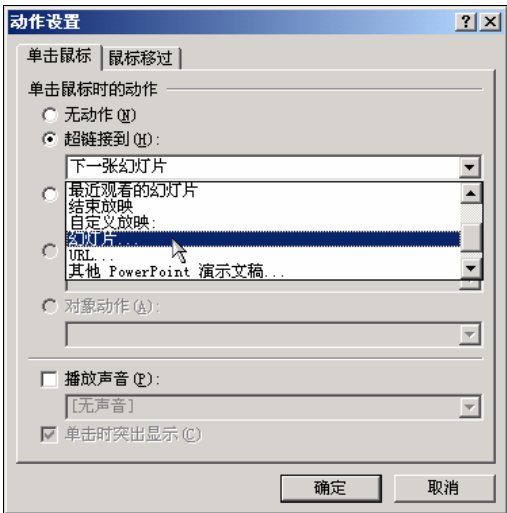


图 13.7 选择要链接的对象

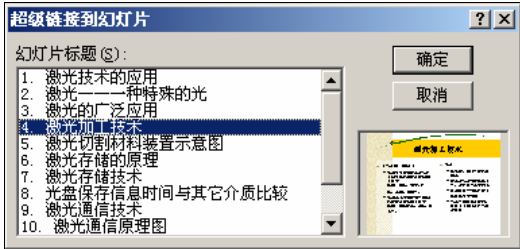


图 13.8 选择要链接的幻灯片

(3) 接下来,切换到“激光加工技术”主题的最后一张幻灯片,用同样的方法再画一个动作按钮,在其上设置回到刚才那张综述幻灯片的超级链接,用于回到“综述幻灯片”(如图 13.9)。

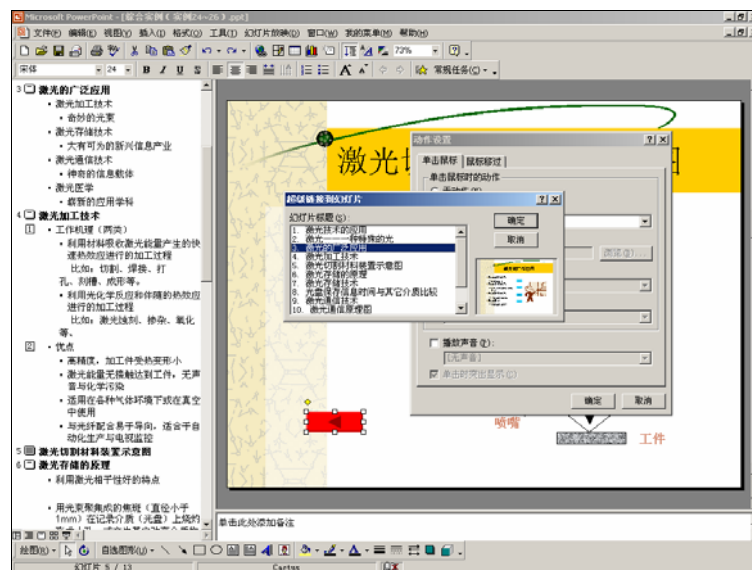


图 13.9 设置回到“综述幻灯片”的超级链接

(4) 以后在正式放映的时候,我们就可以通过这个设置的动作按钮直接进入要讲述的“激光加工技术”小主题,以及在主题结尾回到“综述幻灯片”。

用同样的操作设置好其他各个小主题的超级链接。

5. 设置动画效果

为了使演示文稿更具观赏性,我们再继续设置各种动画效果,包括文本的飞入效果,图像的动画效果,还有各种声音效果等等(如图 13.10)。

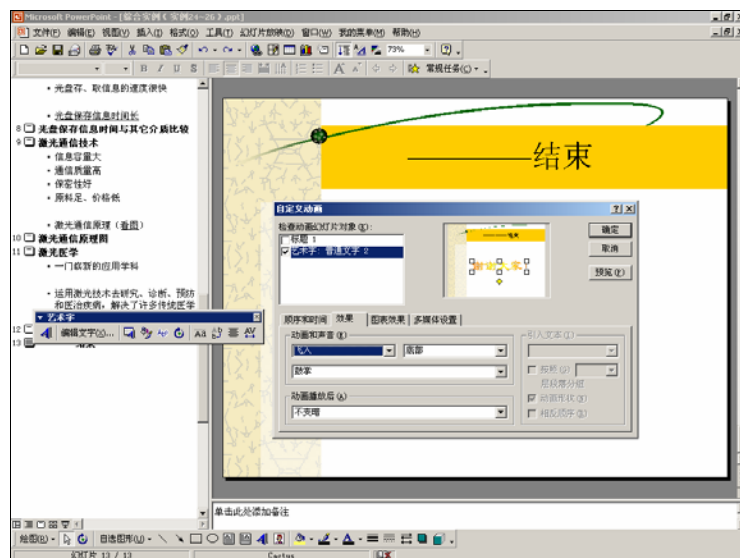


图 13.10 设置动画效果

6. 文稿制作的扫尾工作

到此为止，我们的课件已经制作得差不多了，但如果要使其更具专业水准，我们还需要做一些看似不起眼的扫尾工作。

首先，给我们辛辛苦苦制作的课件加上版权信息，这可是我们费时费力做出来的东西，当然应该得到保护了。

此工作可以通过 PowerPoint 2000 的“添加页眉页脚”功能来实现。执行菜单命令“编辑/页眉和页脚”，在对话框中填入我们要添加的版权信息（如图 13.11）。

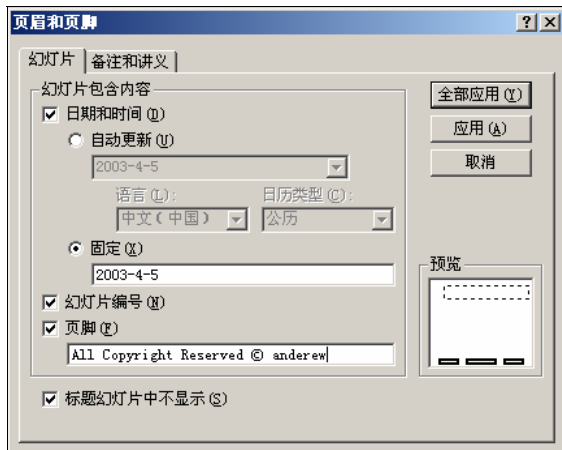


图 13.11 添加版权信息

用同样的方法，添加幻灯片编号及时间等等。

另外如果我们的演示文稿课件还要通过其他途径如讲义传播时，别忘了设置讲义的有关属性（如图 13.12）。



图 13.12 设置讲义的页眉页脚信息

最终效果如图 13.13 所示。

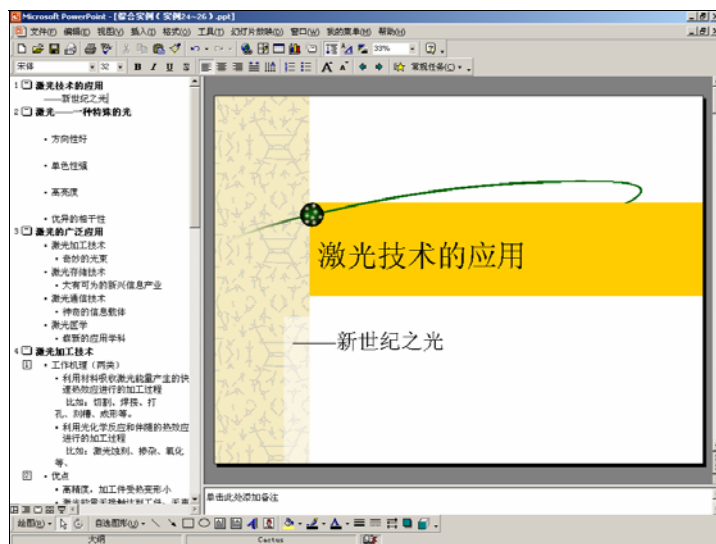


图 13.13 添加页眉和页脚后的效果

13.3.2 最终效果

到此为止，已经基本完成了我们的演示文稿的主要编辑过程。回顾该过程，我们大致经过了以下几步：

- 1) 确定文稿版式。
- 2) 输入主要文本。
- 3) 添加各种多媒体素材。
- 4) 设置课件中的各种跳转链接。
- 5) 设置动画效果。
- 6) 扫尾工作。

当然，这只是我们向读者推荐使用的的一个制作编辑演示文稿课件的步骤，读者还可以使用其他的方法。不过实践证明，这种操作步骤是非常适合于创建演示文稿课件的，思路清晰、目的明确，有着很高的效率。所以建议读者也采用我们介绍的这种方法。

13.4 实例 26——设置演示文稿的放映方式

有了前面工作的基础，最后一步就是应该考虑如何让我们的演示文稿课件达到最佳的放映效果了。可不要小看了这个步骤啊，这直接关系到我们的课件的现场感染力，一定要好好设置。

13.4.1 操作步骤

1. 调整幻灯片播放次序

首先将幻灯片切换到幻灯片浏览视图窗口（如图 13.14），调整幻灯片次序到最合理的程度，如果有要隐藏的幻灯片，也可以在这里完成，这里我们应该保证幻灯片的连贯性，避免出现经过几次超链接跳转后不知到跳到哪里去了的情况。

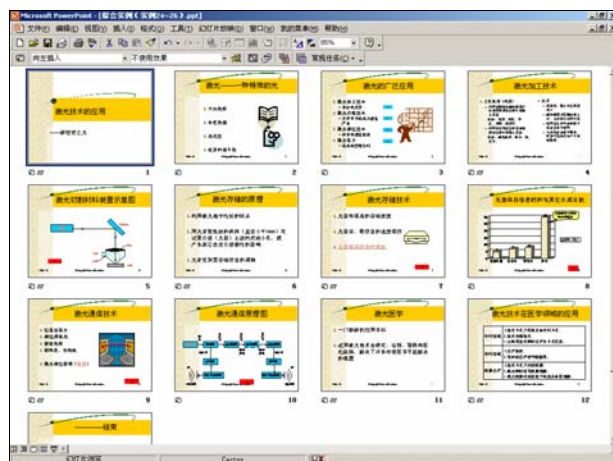


图 13.16 综合实例的浏览视图效果



图 13.17 最终放映效果

13.5 本章小结

本章在前面各章节的基础之上，完整地给出了创建一份演示文稿的综合实例。囊括了从课件制作准备、素材收集开始，经过制作编辑、设置放映方式，直至最终发布的整个过程。这既是对我们前面所学知识的回顾与总结，更是在此基础上的一个提高。相信读者到此时，无论是在利用 PowerPoint 2000 的基本技能上，还是在对所制作演示文稿课件的大局把握上，都已经有了一个较好的掌握，应该能够独立地、比较熟练地制作出专业而且有个个人特色的演示文稿课件了。



第三部分 PowerPoint 2000 的高级应用

在第二部分的内容中，通过对 PowerPoint 2000 制作、放映及发布等实例的学习，可以说我们已经基本掌握了利用 PowerPoint 2000 来制作和处理演示文稿的技能。但是，如何使我们的工作更有效率？如何使我们的制作更具专业水准？如何使我们的工作成果能够得到更为迅速和广泛的传播？要解决这些问题，需要进行更进一步的学习。

在接下来的第三部分中，我们将围绕着上述问题有针对性地进行讲述，涉及到了 PowerPoint 2000 与其他程序的联合使用，PowerPoint 2000 的 Web 功能，VBA 应用以及 PowerPoint 2000 的优化等内容。相信读完本部分，我们对利用 PowerPoint 2000 进行设计和制作的技能和理念都将得到进一步的提高。

第 14 章 PowerPoint 与其他程序的联合使用

内容提要 通过实例介绍 PowerPoint 与 Word 的联合使用和 PowerPoint 与 Excel 的联合使用。

14.1 实例 27——PowerPoint 与 Word 的联合使用

14.1.1 基本知识点

我们已经对 PowerPoint 2000 自身强大的功能有所体会，但是不能不强调的是，如果它与 Office 2000 的其他应用程序如 Word 2000、Excel 2000 等联合使用时，会更具威力。Word 是文字处理器，Excel 是数据处理器，再加上充当喉舌的 PowerPoint，必然能够制作出有专业水平并且协调一致的演示文稿将我们的成果展示给世人。

Office 2000 的每个应用程序都是可以独立使用的，但它们之间也有许多的共享功能，比如我们看到的公共菜单、对话框及工具栏等等，这使它们之间的相互切换非常容易。这样带来的直接好处就是信息的共享。我们可以直接把一个对象从一个应用程序移动到另一个应用程序，这样的对象包括某个文本片断、图表和表格等等。与此同时，将某对象从第一个应用程序拖动到第二个程序中后，我们还能在第二个程序中使用第一个程序来编辑该对象，这种技术称为“现场编辑”。比如说我们将一个 Excel 工作表拖动到 PowerPoint 中后，一旦选择该工作表，Excel 的菜单和工具栏即会出现在 PowerPoint 的工作窗口中，待完成编辑工作后，PowerPoint 的菜单和工具栏才重新显示出来。

通过本章的实例，我们将学会：

- ✓ PowerPoint 与 Word 的联合使用

在开始我们的实例之前，我们必须建立这样一个概念，“拖动－释放”技术是在 Office 应用程序中嵌入信息的关键。可以说只要是在 Office 的程序中，几乎任何时候我们都可以

在某个应用程序中选择一个对象，然后再将它拖动到另一个应用程序窗口中（如果是要复制信息，在拖动同时按住 Ctrl 键即可），一定要把握好这个方法。

相信读者还记得在实例 11 中，我们已经学会了在放映演示文稿的过程中从 PowerPoint 向 Word 中输入会议记录和任务列表，这其实就是一个 Office 各个应用程序联合使用的典型例子。接下来，我们便来进行较为详细的讲述，包括在二者之间交换文本和图形，或将一个完整的幻灯片放映嵌入一个 Word 文稿中，直接的效果是将一个单调的报告变成了一个带有声音、乐曲甚至还有图像的生动有趣的演示文稿。

14.1.2 相关操作

1. 从 Word 中向 PowerPoint 拖动文本

在前面的所有实例，我们都是在 PowerPoint 中直接键入文本，但如果我们在 Word 文档中已经有了这些素材后，完全可以直接将其拖动过来，避免重复劳动。

(1) 首先我们同时打开 Word 窗口和 PowerPoint 窗口，并且在 Word 中打开包含我们需要素材的文档，两个窗口在屏幕上都要能看得到（如图 14.1）。在 PowerPoint 窗口中我们选择一个包含文本预留区的版式（比如“标题和文本”版式）。

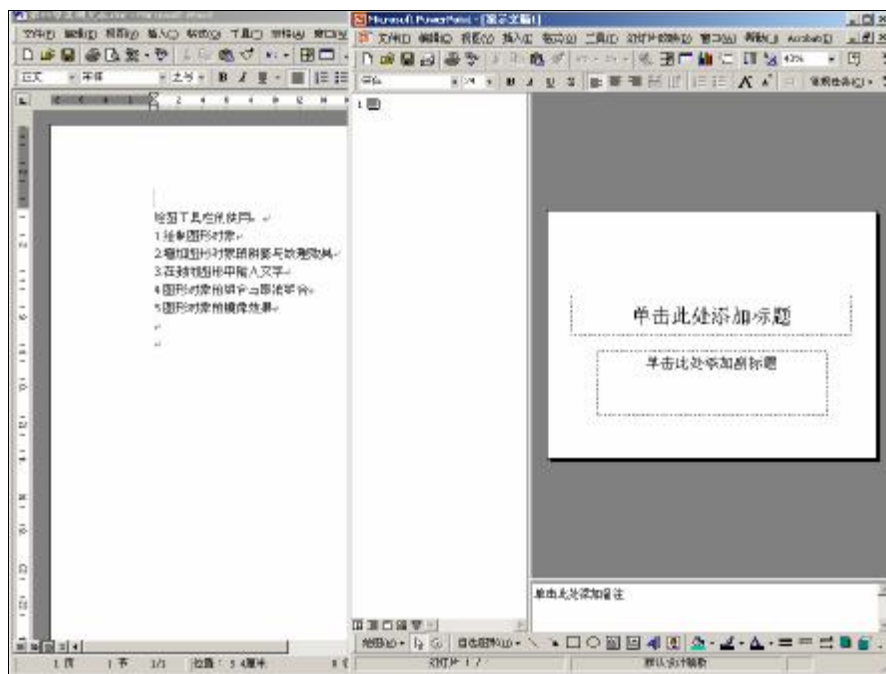


图 14.1 屏幕上并排的 Word 和 PowerPoint 的窗口

(2) 在 Word 窗口中选中将要拖动的文本对象，使其反白显示（如图 14.2），再将鼠标指针置于选择区中，按下鼠标左键，移动鼠标，将选中的文本拖动到 PowerPoint 窗口的幻灯片上（如图 14.3）。

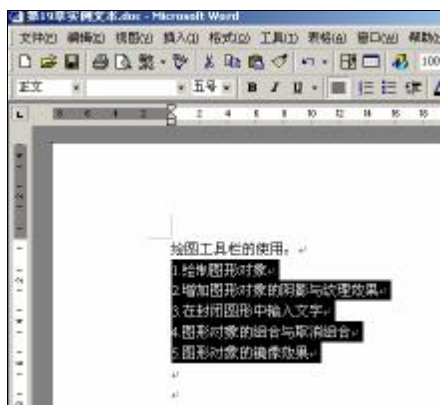


图 14.2 选中要拖动的文本

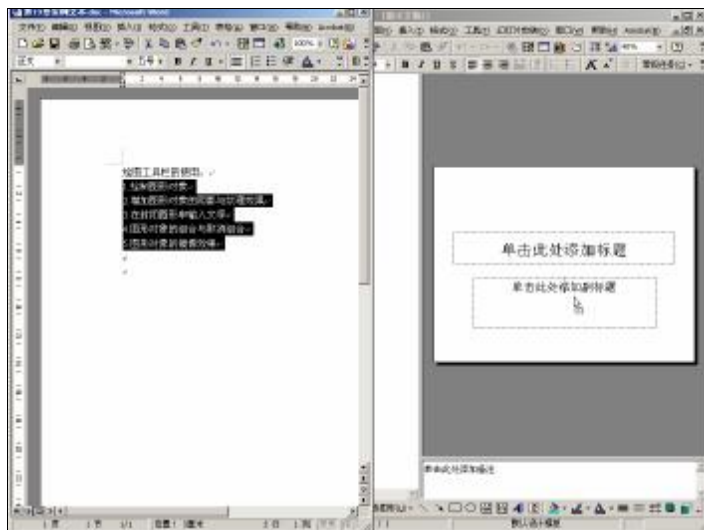


图 14.3 将选中的文本拖动从 Word 窗口拖动到 PowerPoint 窗口

(3) 同法，再把标题拖动到幻灯片中的标题框中，这样幻灯片的文本预留区中上便有了从 Word 中拖动过来的文字了，而且这些文字和直接键入的没有任何区别。换句话说，我们在前面学到的对文本的所有格式化操作对这些“外来”的文本都是适用的，直接对它们进行编辑就可以了（如图 14.4）。

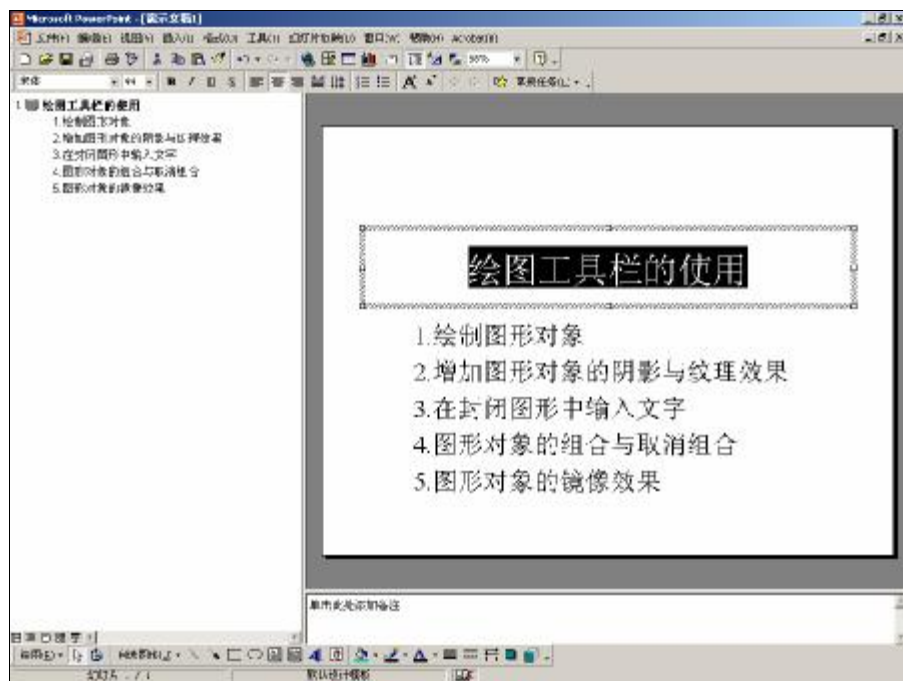


图 14.4 按常规方法格式化拖动过来的文字



1. 拖动操作完成后，原来 Word 文档中被拖动的对象也就消失了，这往往是我们不希望看到的，怎么使 Word 中的文本对象也保留下来呢？好办，在拖动的时候按住 Ctrl 键就可以了。

2. 如果从 Word 中拖动来的文本未放在文本预留区内，便会自动生成一个文本框，

而拖动的那些文本便在这个文本框中，以后按对文本框的操作方法进行即可。

(4) 如果我们比较习惯于在 Word 的环境中编辑文本，那可以采用这样的操作：先在 Word 窗口中选择要粘贴到 PowerPoint 中的文本，执行菜单命令“编辑/复制”，然后到 PowerPoint 窗口中，执行菜单命令“编辑/选择性粘贴”（注意不是普通的“粘贴”命令），将会弹出一个对话框，里面含有粘贴后的多种格式，我们这里选择“Microsoft Word 文档对象”，同时在前面的单选按钮中选择“粘贴”（如图 14.5），确定后会发现幻灯片上已经出现了我们要粘贴的文本对象了，细心的读者一定可以发现这和直接拖动过来的对象的边框是有不同的地方的（如图 14.6）。



图 14.5 选择粘贴对象格式

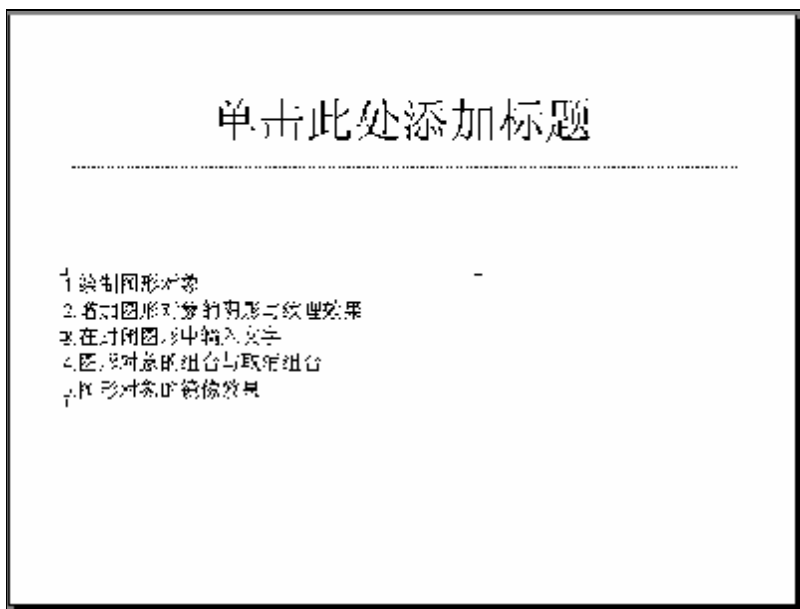


图 14.6 由“选择性粘贴”操作引入的文本对象



1. 如果在“选择性粘贴”对话框中选择了“粘贴链接”的话，以后的操作基本相同，最突出的一个区别在于此种操作下的幻灯片文档和原 Word 文档还是有联系的，既是说一旦我们对该文本的来源即原 Word 文档做了修改，则相同的更新也会出现在这张幻灯片中，而选择“粘贴”选项则不存在这种联系。
2. 如果是想把文本作为一个 Word 图标放入 PowerPoint 演示文稿，在需要时再打开，则可以在“选择性粘贴”对话框中选择“显示为图标”（如图 14.7），然后在右键菜单中选择“动作设置”，设置为放映时点击打开（如图 14.8）。

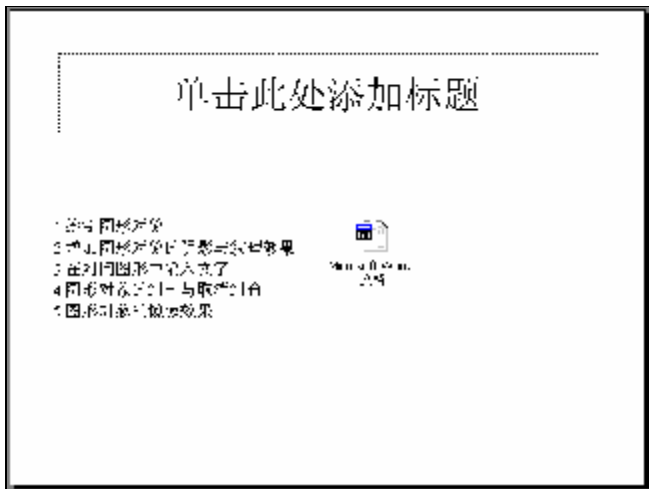


图 14.7 文本作为图标粘贴（放映时点击可打开）



图 14.8 设置 Word 图标的打开方式

(5) 双击粘贴过来的文本对象，一个标识 Word 编辑窗口并带有标尺的小框架出现在文本周围，同时 PowerPoint 的菜单和工具栏变成的 Word 的菜单和工具栏（如图 14.9），此时我们就可以像在 Word 中对文本编辑一样进行操作了，编辑完毕后，单击小框架外的任意位置，框架消失，PowerPoint 的菜单与工具栏又重新显示出来，而我们利用 Word 编辑的成果同样也保留下来了。

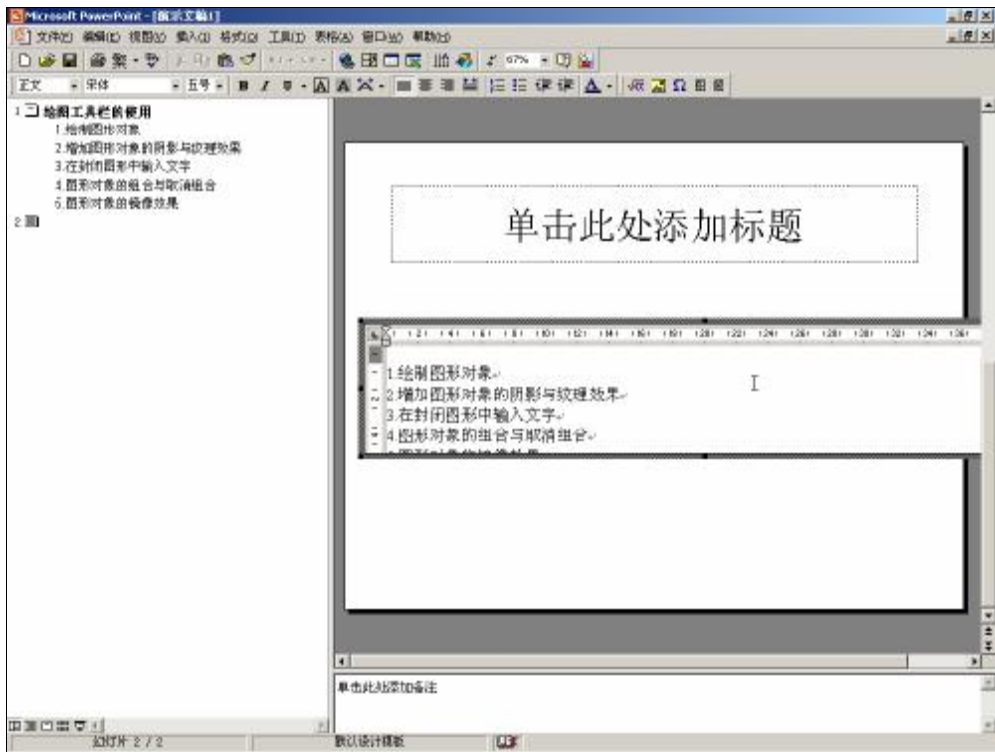


图 14.9 利用 Word 程序编辑粘贴过来的文本对象

2. 在 Word 中嵌入幻灯片

(1) 对于要把单张幻灯片放入 Word 文档中，直接使用“拖动-释放”操作即可。只是要使两个程序窗口同时显示在屏幕上，同时要使被拖动的幻灯片可见并且是在“浏览视图”

当中(如图 14.10)。同样的,如果是复制幻灯片而非移动,在拖动同时要按住 Ctrl 键。双击插入的幻灯片,同样也会出现 PowerPoint 的菜单和工具栏,在里面编辑即可(如图 14.11)。当然,利用编辑菜单的“复制/粘贴”命令也是可以达到同样效果的。

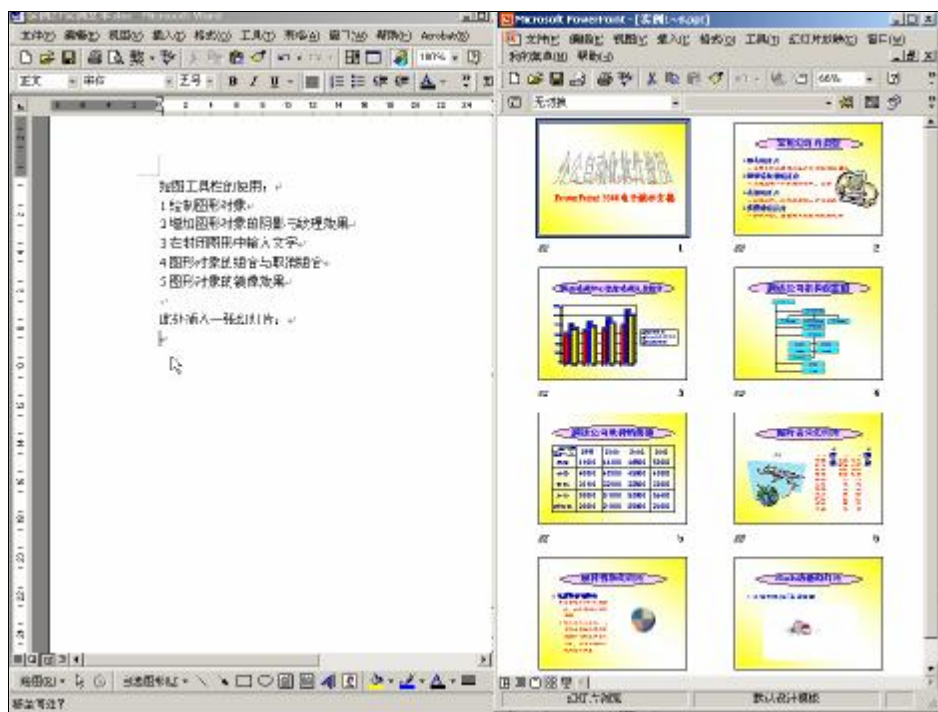


图 14.10 把幻灯片拖动到 Word 文档中

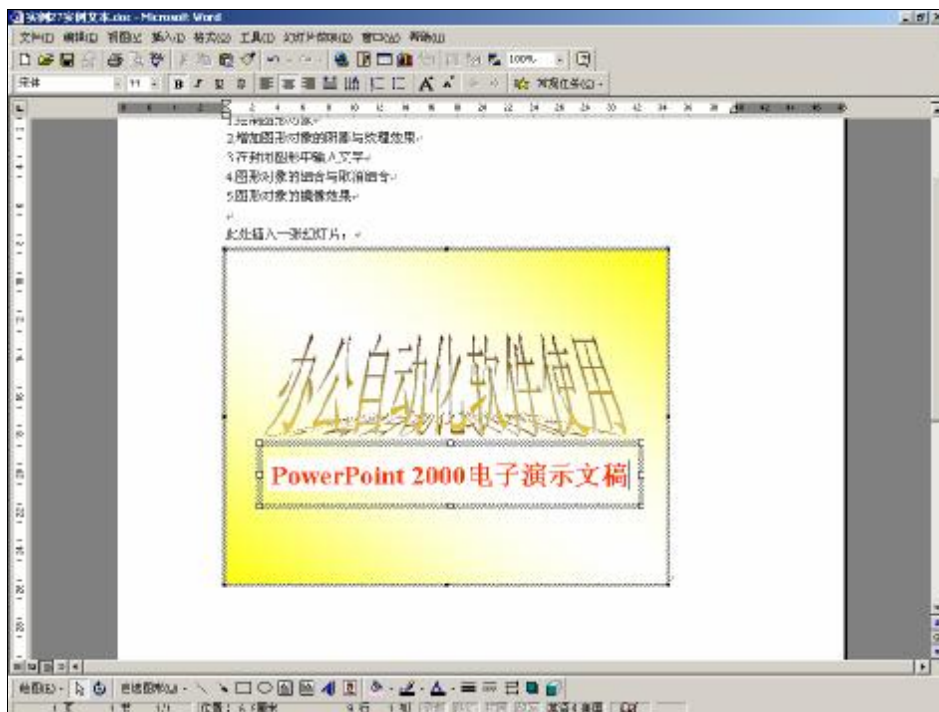


图 14.11 在 Word 中利用 PowerPoint 程序编辑幻灯片

(2) 要嵌入整套演示文稿怎么办呢? 可以直接将该演示文稿的图标从文件夹中直接拖动到 Word 文档里(如图 14.12)。双击它即可演示该演示文稿。

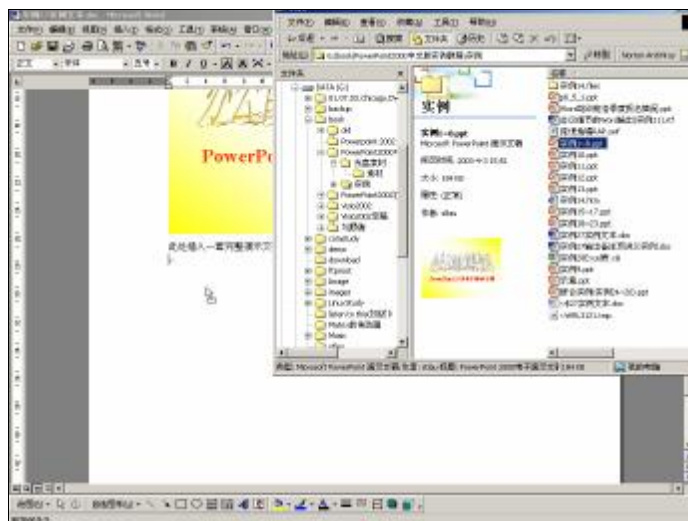


图 14.12 将演示文稿图标直接拖入 Word 文档

(3) 另外为了使插入的演示文稿与原来的源文件保持同步的更新，我们可以采取链接的方式，操作如下：在 Word 程序中执行菜单命令“插入/对象”调出对话框，在“由文件创建”选项卡下单击“浏览”找到要插入的文档名，选中“链接到文件”和“显示为图标”选项（如图 14.13），确定后可发现在 Word 文档中已经出现了一个演示文稿的图标（如图 14.14），双击它便可启动幻灯片的放映。



图 14.13 设置插入幻灯片演示文稿的方式

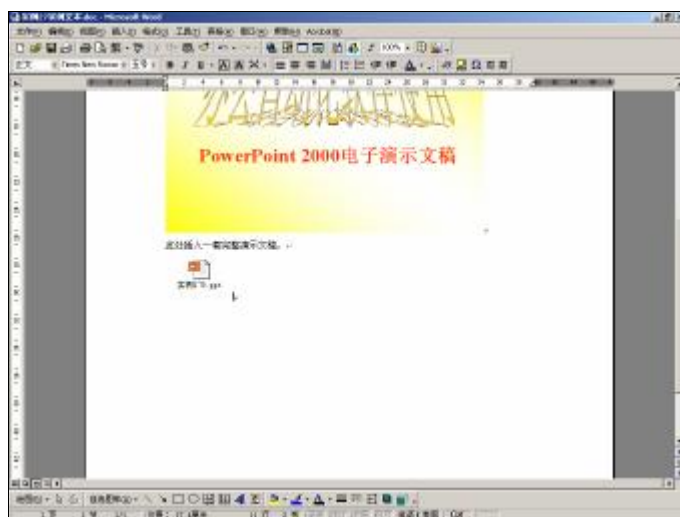


图 14.14 Word 文档中的幻灯片图标

3. 利用 Word 格式化 PowerPoint 的备注页和制作讲义

PowerPoint 可以打印讲义并留出空白供作笔记使用。但是对备注页的编辑功能还是比较有限, 同时也不能将幻灯片放映的讲义内容包括到一个报告中, 这个报告已经包含了用 Word 编写的其他资料。在这种情况下, 我们也可以通过 PowerPoint 与 Word 两种应用程序的联合使用来解决这些问题。

打开要处理的演示文稿, 执行菜单命令“发送/Microsoft Word”(如图 14.15), 弹出一个对话框, 选择我们在 Word 中要使用的版式, 决定是否“链接”等(如图 14.16)。确定后开始传送信息, 完毕后建立一个新的 Word 文档, 里面包含了我们需要的幻灯片编号、幻灯片和用于输入文本的空白行, 这样我们可在空白行中输入我们的讲解并对其做文本格式化操作(如图 14.17)。

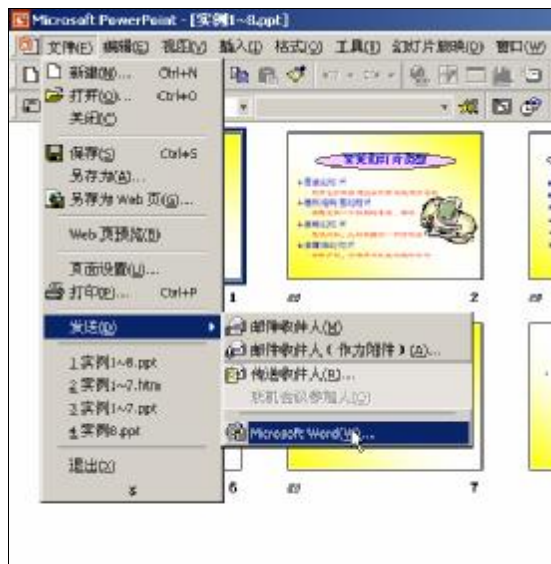


图 14.15 执行将演示文稿发送的 Word 文档中的命令

图 14.16 选择幻灯片在 Word 文档中的版式



图 14.17 在 Word 中输入并编辑备注或讲义

14.2 实例 28——PowerPoint 与 Excel 的联合使用

14.2.1 基本知识点

在实例 5 中, 我们曾经学习了在 PowerPoint 中直接创建表格, 当然这个表格的功能是较为有限的, 若要在幻灯片中插入包含复杂计算、统计分析或图表的表格, 我们可先使用 Excel 创建好后再插入到 PowerPoint 中。

通过本实例, 我们将学会以下内容:

- ✓ PowerPoint 与 Excel 的联合使用
- ✓ PowerPoint 与其他程序之间的数据链接

14.2.2 相关操作

1. 在 PowerPoint 中插入一个 Excel 工作表

如果我们要在 PowerPoint 中新建一个 Excel 工作表, 可以按这样的操作进行: 执行菜单命令“插入/对象”, 在对话框中选中“新建”, 并在对象类型中选择“Microsoft Excel 工作表”(如图 14.18), 确定后幻灯片中出现一个空白的 Excel 工作表, 且 PowerPoint 的菜单和工具栏也变成了 Excel 程序的菜单与工具栏, 此后按使用 Excel 程序的方法在表格中输入和编辑数据即可(如图 14.19)。

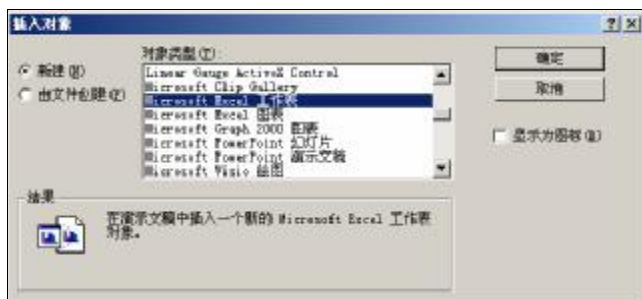


图 14.18 在 PowerPoint 中新建 Excel 工作表

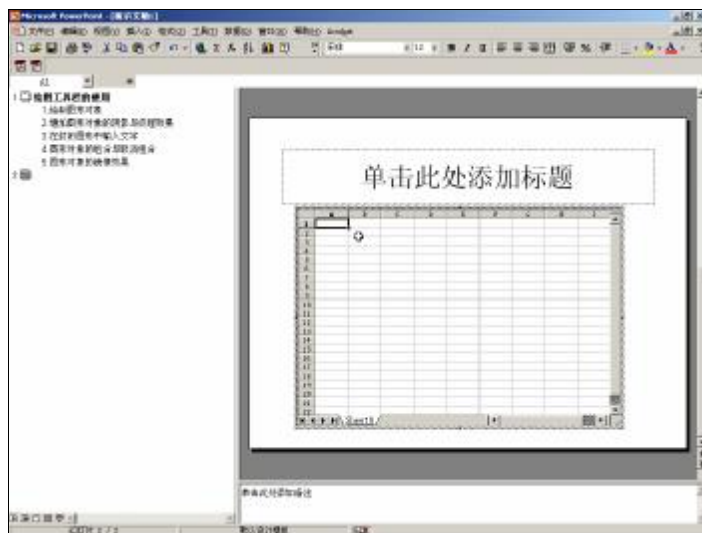


图 14.19 在 PowerPoint 窗口中编辑工作表

如果是要插入已有的 Excel 工作表, 同样是首先执行菜单命令“插入/对象”调出对话框, 在“对象类型”中选择“Microsoft Excel 工作表”, 但要选择“从文件创建”选项 (如图 14.20)。确定后幻灯片中便会出现我们原来已经创建好的 Excel 表格了 (如图 14.21)。若要再次对表中数据进行编辑, 双击表格即可。



图 14.20 向 PowerPoint 中导入已有的 Excel 数据表

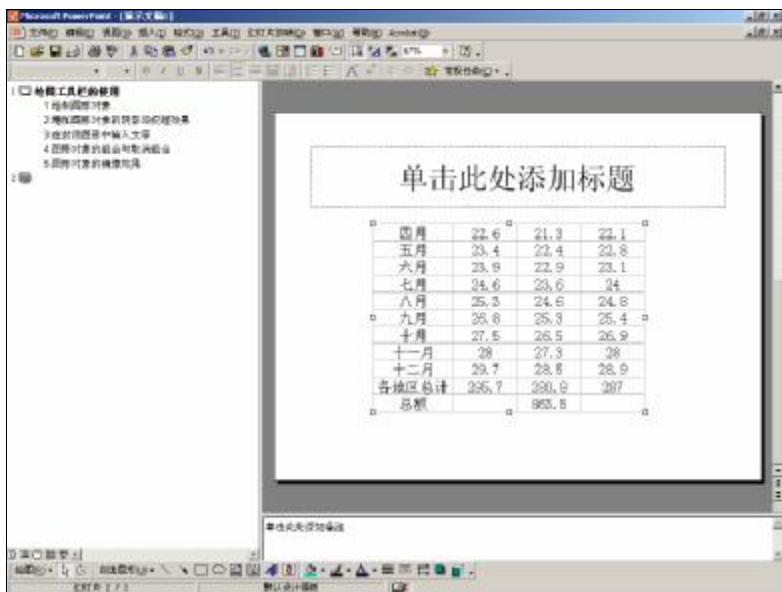


图 14.21 导入了 Excel 表格后的幻灯片



1. 在 Excel 和 PowerPoint 的联合使用中, 同前面介绍的 Word 与 PowerPoint 的联合使用一样, 同样可以在“插入对象”的对话框中设置链接与否来决定数据的更新方式, 同样也可以通过选择“显示为图标”来将表格在幻灯片中显示为图标而通过点击来打开, 这些操作同与 Word 关联的操作都是一样的。
2. 当一个 Excel 工作表链接到 PowerPoint 演示文稿中后, 如果要将该文稿复制移动到其他系统中, 同时也要移动该 Excel 工作表, 否则在另外的系统中便找不到链接的对象了。这一点尤其要注意。

2. 在 Excel 中显示并放映 PowerPoint 演示文稿

在一个 Excel 工作表中显示一个演示文稿或要进行幻灯片放映, 可以按照前面介绍过的在 Word 中显示并放映幻灯片的步骤进行。既可以单独插入一张幻灯片, 也可以插入一套完整的演示文稿, 甚至只是将其以图标方式显示出来 (如图 14.22)。均是双击即可开始放映。

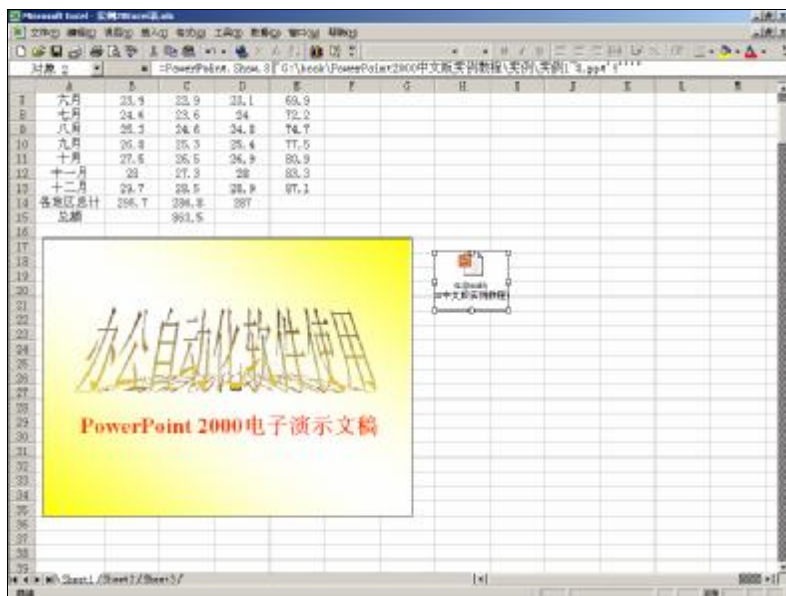


图 14.22 在 Excel 中插入 PowerPoint 演示文稿

3. 利用 Excel 工作表的数据创建 PowerPoint 的图表

前面我们在创建 PowerPoint 图表时，都是直接往数据表中输入的数据，其实我们还可以直接导入 Excel 工作表，利用已有的数据来建立图表。

打开数据表格，选择要导入数据所在的起始单元格，通常为数据表中的左上角单元格（如图 14.23）。执行菜单命令“编辑/导入文件”，在出现的“导入文件”对话框中，选择我们要导入的 Excel 文件（如图 14.24），单击“打开”，出现“输入数据选项”对话框，设定要导入的工作表，及其数据范围（如图 14.25），确定后，数据表格中原有的数据将会被来自 Excel 表中的数据所代替（如图 14.26）。

		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	45.9
4					

图 14.23 选中左上角单元格

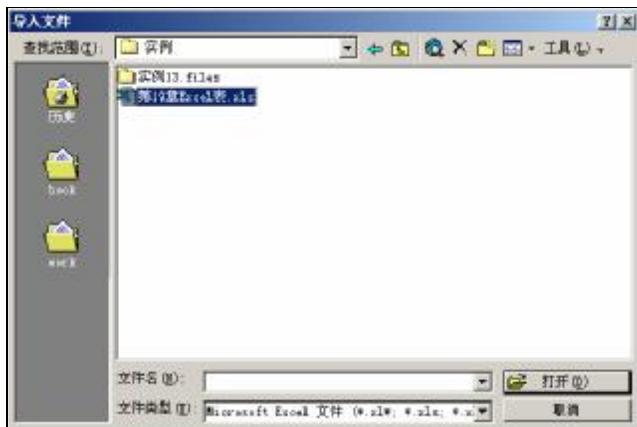


图 14.24 选择要导入的 Excel 文件

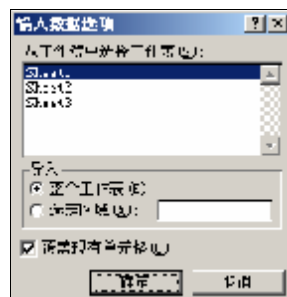


图 14.25 选择导入的数据范围

		A	B	C	D
		东部	西部	北部	各月总计
1	一月	20.4	18.3	19.2	57.9
2	二月	21.5	19.6	20.5	61.6
3	三月	22	20.5	21.3	63.8
4	四月	22.6	21.3	22.1	66
5	五月	23.4	22.4	22.8	68.6
6	六月	23.9	22.9	23.1	69.9
7	七月	24.6	23.6	24	72.2
8	八月	25.3	24.6	24.8	74.7
9	九月	26.8	25.3	25.4	77.5
10	十月	27.5	26.5	26.9	80.9
11	十一月	28	27.3	28	83.3
12	十二月	29.7	28.5	28.9	87.1
13	各地区总计	295.7	280.8	287	
14	总额		863.5		
15					

图 14.26 数据表中来自 Excel 表中的数据取代了原有的数据

另外,我们还可以链接 Excel 表中的数据来创建图表,这样我们以后在 Excel 中做修改后,图表中的数据也会得到同步的更新。我们可以按以下的方法进行:打开要导入的 Excel 工作表,选定我们要导入的数据单元格区域,执行菜单命令“编辑/复制”(如图 14.27),切换到 PowerPoint 图表的数据表格中,选定目的数据区左上角的单元格,执行菜单命令“编辑/粘贴链接”即可(如图 14.28),如果目的数据区原来还有数据,会提示确认是否覆盖原数据,一般我们选择“确定”就是了(如图 14.29)。这样,原 Excel 表中的数据不仅到了 PowerPoint 图表的数据表中,并且还相互联系,同步更新。

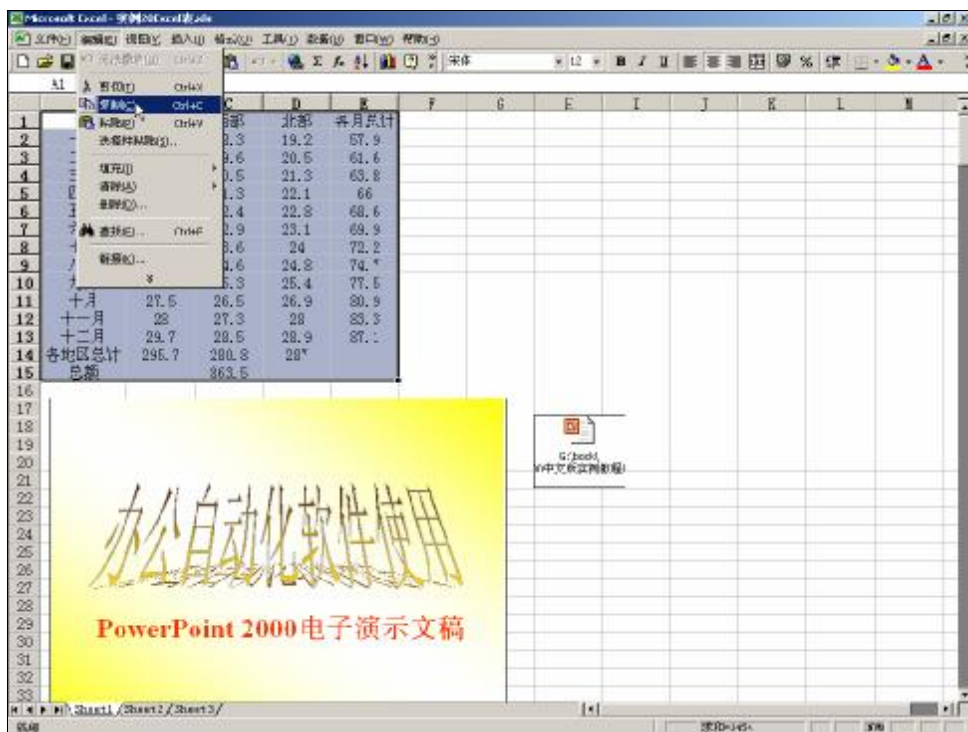


图 14.27 选择并复制要导入到 PowerPoint 的数据

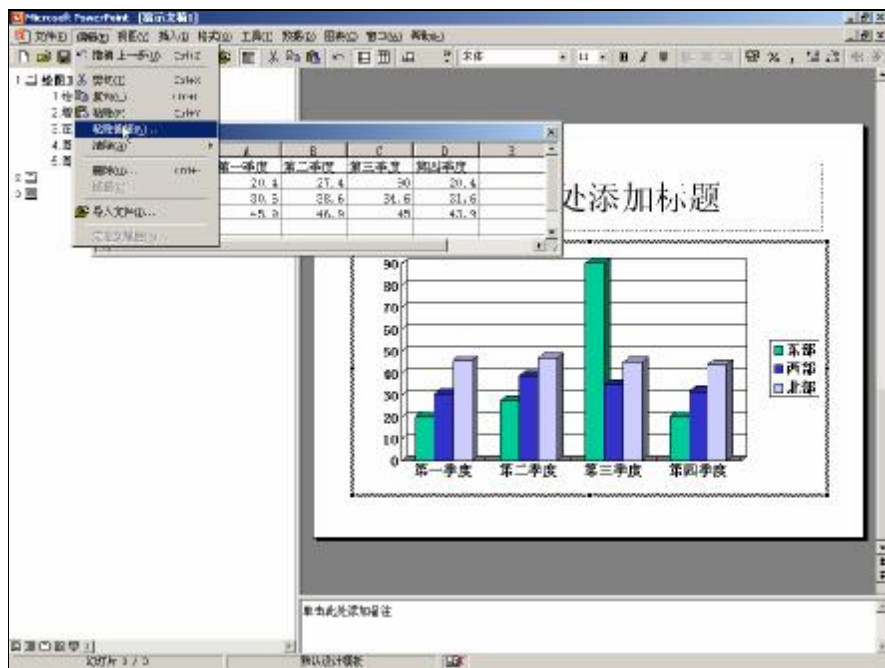


图 14.28 用“粘贴链接”命令粘贴数据到图表数据表格中

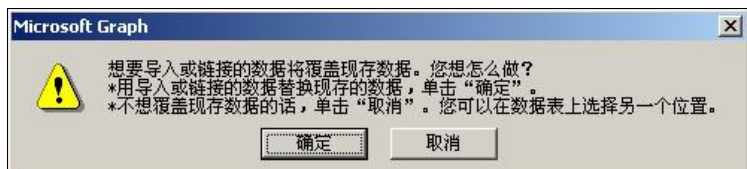


图 14.29 确定是否覆盖目标数据区中原有的数据



同所有链接的对象一样，我们在将演示文稿转移到其他计算机时，原 Excel 表也要同时转移。

14.3 进阶知识

在前面的学习中，我们已经知道，通过 PowerPoint 2000 和其他 Office 2000 应用程序的联合使用，作为作者的我们可以和其他使用者共享数据和文件，甚至共同来处理它们。而实现这一目的的方法可以说是多种多样的，究竟哪一种最能够符合我们的需要呢？我们可以根据下面几个情况来判断：

- (1) 信息在程序中的显示方式。
- (2) 信息改变时是否更新。
- (3) 要与哪些人共享信息，以及不同的人对信息的使用权限等等。

我们这里介绍一些常见情况下的操作方式（如表 14.1）。

表 14.1 选取合适的数据共享方式

操作内容	操作方法
制作某个程序中信息的副本，然后粘贴到另一个程序内	使用复制和粘贴操作
在两个打开的文件之间快速复制或移动信息	使用拖放操作

续表

操作内容	操作方法
在某一程序中使用另一个程序创建文件	使用插入对象操作
在程序中创建到信息的跳转，并且用彩色的或带下划线的文本或图形代表	创建超级链接
复制另一个文件中的信息，并且如果源数据在源文件中被改动，复制的信息能自动更新	创建链接对象
在不离开当前文稿的情况下编辑插入的源程序中的数据	创建嵌入对象
让信息可用于公共区域中	将信息作为 Web 页发布 或发送到 Microsoft Exchange 服务器中的公 共文件夹
与他人共享文件，以便能让他们审阅文件并添加批注	用电子邮件传送文件
将文件发送给他人	用电子邮件传送文件

有了这个表格，相信以后我们在进行相应内容的操作时，就不会感到难以选择，无从下手了。

14.4 本章小结

本章详细介绍了 PowerPoint 同 Office 的其他应用程序之间的联合使用，通过实例中介绍的操作，可以真正实现各种数据资源的共享与复用，大大提高我们的工作效率。在这个过程中，还希望读者好好体会数据共享中链接和嵌入等方式的区别与联系。

14.5 练习题

1. 练习 PowerPoint 同 Word 的联合使用。
2. 练习 PowerPoint 同 Excel 的联合使用。
3. 通过实验观察和体会数据“链接”和“嵌入”方式的区别与联系。



第 15 章 PowerPoint 2000 的 Web 应用

内容提要 通过实例介绍 PowerPoint 2000 的 Web 应用。

15.1 实例 29——PowerPoint 2000 的 Web 应用

15.1.1 基本知识点

PowerPoint 2000 还有一大特色就是它强大的网络应用功能，与 Internet 的紧密联系，能够让我们方便地直接使用它来创建和共享内容丰富的 Web 文档，直接在 Internet 上存储文档，发布自己的网页，另外还有 Web 讨论功能，这样的即时会议方式能让我们在第一时间得到他人对演示文稿的评价，大大提高了工作效率。

通过本章，我们将学会以下内容：

- ✓ 在 Web 上使用文件
- ✓ 在 PowerPoint 中漫游 Web
- ✓ 联机讨论
- ✓ 将演示文稿作为电子邮件发送

15.1.2 相关操作

1. 在 Web 上使用文件

我们不仅可以打开存放在本机硬盘或者可连接的网络驱动器上的演示文稿，还可以打开 Internet 网上的演示文稿。可按下面的操作进行：执行菜单命令“文件/打开”，或直接单击工具栏上的“打开”按钮，出现“打开”对话框，在“文件名”框中输入需要打开演示文稿的网上地址，如 <http://stlau.3322.org/samplefile/64.ppt>（如图 15.1），确定后便可以打开网上的演示文稿了。

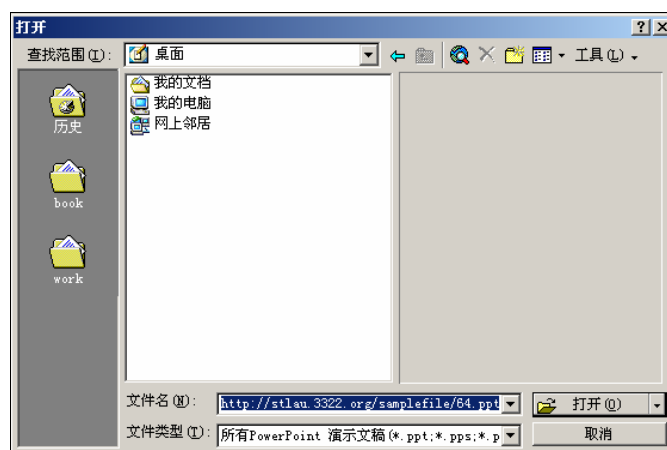


图 15.1 输入网上的演示文稿的 Internet 地址

另外，我们还可以打开 FTP 站点中的演示文稿，当然，前提是我们能够访问该站点。

在打开某个 FTP 站点演示文稿之前，我们应该先将该站点添加到地址列表当中，操作如下：单击工具栏“打开”按钮，在“打开”对话框中单击“查找位置”右侧箭头，在列表框中选择“添加/更改 FTP 位置”选项（如图 15.2），在弹出对话框中输入 FTP 站点的地址，如果想以匿名方式登录，同时该站点也提供了相应的匿名服务，我们选择“匿名”单选按钮（如图 15.3），否则选择“用户”并输入用户名和密码，单击“添加”后该站点被添加到了地址列表中。

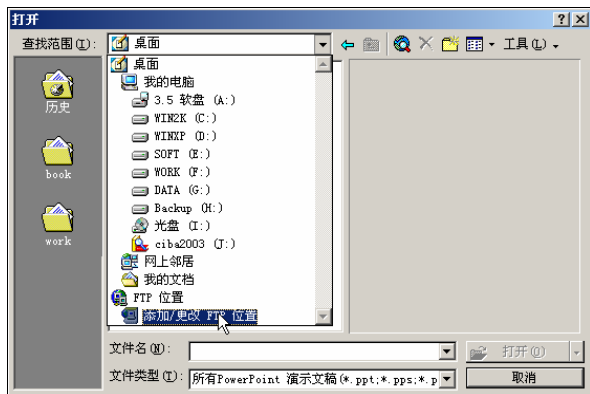


图 15.2 调出添加 FTP 站点的对话框



图 15.3 设置要添加站点的地址和访问方式

在添加好站点之后，我们就可以打开该站点上的演示文稿了，同样是在“打开”对话框中，直接在地址列表中选择我们添加进去的 FTP 地址（如图 15.4），登录到站点服务器，然后按通常的方式选择我们要打开的文档即可。

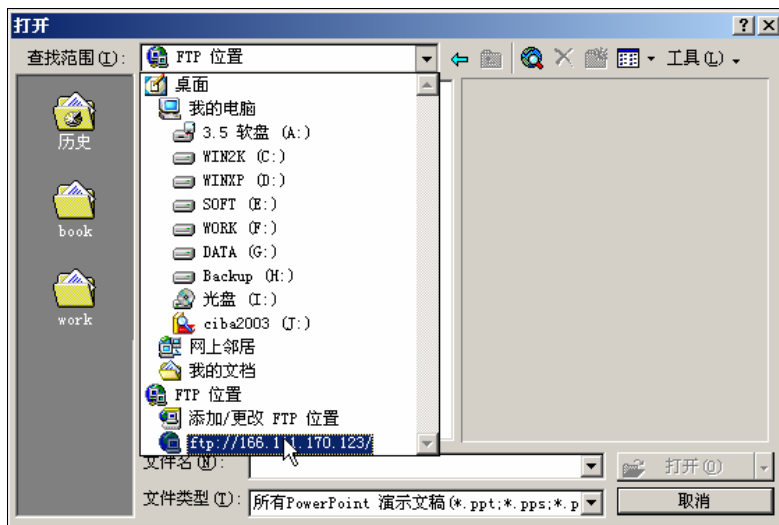


图 15.4 通过新增的 FTP 地址登录 FTP 服务器

如果是要将自己的文稿直接保存到 FTP 站点上，前提是我们具有向该服务器写入文件的权限（通常在服务器的 Incoming 目录下为我们提供了这样的权限），我们只需执行菜单命令“文件/另存为”，在对话框的地址列表中选择 FTP 地址，进入服务器的目录后输入文

稿的名称，单击“保存”即可（如图 15.5）。

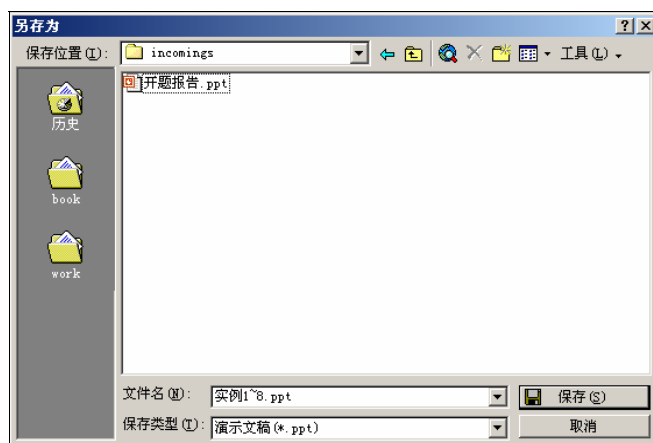


图 15.5 在 FTP 站点保存演示文稿

2. 在 PowerPoint 中漫游 Web

在 PowerPoint 2000 中漫游 Web，我们要用到“Web”工具栏，执行菜单命令“视图/工具栏/Web”便可以打开它（如图 15.6）。



图 15.6 “Web”工具栏

我们来简单介绍一下各个按钮的功能：

- 返回

用来打开列表中的前一个文件或项目，该列表指的是我们所访问过的最后 10 个文件或项目。

- 向前

打开列表中的下一个文件或项目。

- 停止

将正在进行连接的某个过程停止下来，注意这个按钮只对打开 Internet 网上的文件时有效，对本地硬盘上的文件则不起作用。

- 刷新

通过重新装载来更新当前的 Web 页。

- 开始页

在 Web 浏览器中显示的第一张网页。

- 搜索

打开一个搜索页。

- 收藏夹

可以将网上的一些文件或演示文稿保存到这里面，里面含有了我们经常使用的文件，文件夹和超级链接的快捷方式。而不用我们每次都在地址栏中输入详细的地址。

- 前往

利用该命令弹出的菜单可以设置开始页和搜索页。

- 只显示 Web 工具栏

单击该按钮，可以将除了 Web 工具栏以外的工具栏隐藏起来，增大我们的可视面积；再次单击可以重新显示被隐藏的工具栏。

- 地址框

可以单击右边的向下箭头弹出地址列表来选择以前用过的地址，也可以直接在框中输入 Web 地址。

3. 联机讨论

PowerPoint 2000 为我们提供了在网上对演示文稿进行讨论的功能，在约定的会议时间，参加讨论的人员只要打开网络浏览器（IE），连接到举行会议的 Web 服务器即可以听取会议，如果有需要讨论的地方，单击 IE 浏览器中的“讨论”按钮，即可以进行即时地讨论。

在 PowerPoint 窗口中执行菜单命令“工具/联机协作/Web 讨论”，将弹出“Web 讨论”工具栏（如图 15.7）。

如果我们是第一次进行讨论，执行工具栏上的任何命令都会要求我们添加一个讨论服务器（如图 15.8）。确定后在“讨论选项”对话框中点击“添加按钮”（如图 15.9），然后在“添加和编辑讨论服务器”对话框中进行设置（如图 15.10），完毕后单击确定。以后，我们就可以在该服务器上利用“Web 讨论”工具栏上的各个功能按钮进行我们的网上讨论了。

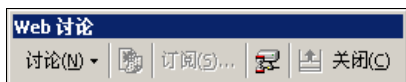


图 15.7 “Web 讨论”工具栏



图 15.8 提示指定讨论服务器

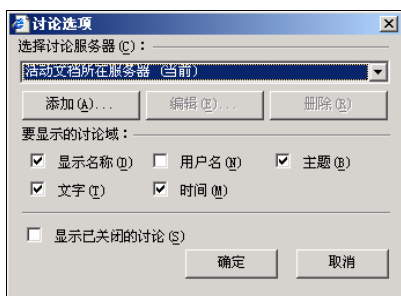


图 15.9 “讨论选项”对话框



图 15.10 添加讨论服务器

4. 将演示文稿作为电子邮件发送

正常情况下，发送电子邮件需要调用相关的电子邮件程序，但在 PowerPoint 2000 中，

我们可以直接将我们制作的演示文稿作为电子邮件发送出去，十分方便快捷。当然，前提是我们已经正确地对关联的电子邮件程序 Microsoft Outlook 进行了设置。

演示文稿制作完毕后，单击工具栏的“电子邮件”按钮，选择发送文档的方式（如图 15.11），填入收信人的地址，并写上正文内容（如图 15.12），完毕后单击发送按钮即可。

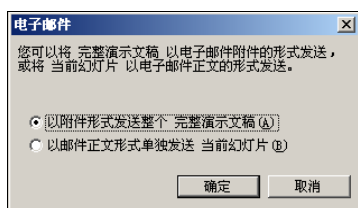


图 15.11 选择文档发送方式

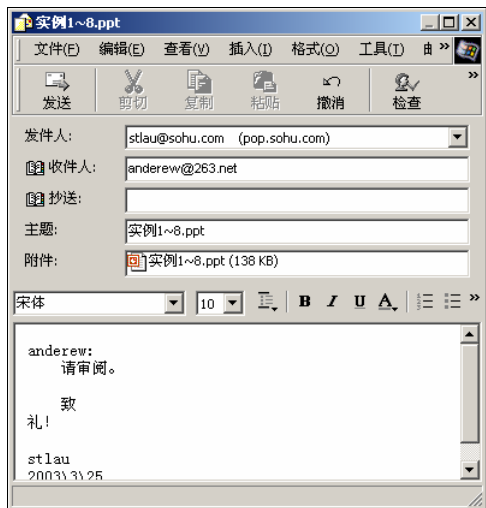


图 15.12 将 PowerPoint 文稿作为电子邮件的附件发送

15.2 本章小结

本章介绍了 PowerPoint 2000 强大的网络应用功能，包括了直接使用它来创建和共享内容丰富的 Web 文档，直接在 Internet 上存储文档，发布自己的网页，另外还有 Web 讨论功能，这样的即时会议方式能让我们在第一时间得到他人对演示文稿的评价等等，通过本章的学习，将使我们 PowerPoint 的应用有更深层次的理解。

15.3 练习题

1. 练习使用 PowerPoint 的网络功能在网络上打开和存储文件。
2. 如有条件，利用 PowerPoint 的联机讨论功能召开一次联机会议。
3. 练习将我们制作的演示文稿分别以电子邮件附件和正文两种不同的方式发送给工作伙伴。



第 16 章 PowerPoint 的自动任务功能——VBA

内容提要 通过实例介绍宏的各种操作和使用 ActiveX 控件和 Visual Basic for Application (VBA)基础。

16.1 实例 30——宏的各种操作

16.1.1 基本知识点

在 PowerPoint 2000 中,为了使很多任务更容易更迅速地进行,可以利用 Office 2000 内置的编程语言,即 Visual Basic For Application (简称 VBA)来帮助我们。利用一些简单的 VBA 程序,可以使我们在 PowerPoint 中经常要执行的任务自动化,而如果按通常的方法执行这类任务则需要很多步骤。所以说,正确熟练地使用 VBA 也是大大提高我们的工作效率的有效途径之一。

在本实例里,我们就来介绍怎样通过 VBA 来实现 PowerPoint 的自动任务功能,通过学习我们将学会:

- ✓ 宏的使用
- ✓ Visual Basic 编辑器的使用

首先,我们来了解几个关于 VBA 的基本概念。

1. 什么是 Visual Basic For Application

众所周知,计算机是在一系列的程序指导下进行工作的。所谓计算机程序,不是别的,就是对计算机进行控制的一系列指令(或称代码)。而 Visual Basic For Application,就是用于创建这样代码的一种工具之一,它是 BASIC 编程语言的现代版本。而 BASIC 语言,是向初学者讲述程序设计方法的,由一系列的英语式命令组成,很容易学习和理解。

2. 什么是宏

如果希望在 PowerPoint 中重复进行某项工作,我们直接可以利用“宏”功能使这项工作自动进行。所以“宏”就是以 BASIC 语言为基础,将一系列的操作命令和只能组合在一起,形成一个命令,以实现任务执行自动化的一种方法。因此,创建并执行一个甚至多个宏,代替人工进行一系列费时而重复的操作,已经成为越来越多 PowerPoint 用户的常用操作之一,比如使用宏进行日常的编辑和格式设置、组合多个命令、使对话框选项更易于访问、使一系列复杂的任务自动执行等等。

PowerPoint 2000 为我们提供了两种创建宏的方法:利用宏录制器和利用 Visual Basic 编辑器:

利用宏录制器可以帮助我们自动记录一系列操作,这对于不太了解宏命令和宏语言的读者来说是非常方便而且有效的。

而利用 Visual Basic 编辑器可以直接编写宏,也可以打开已有的宏,修改其中的指令,更重要的是并非所有的 PowerPoint 2000 的功能都能用宏录制器录制下来,而在 Visual Basic

编辑器中则可以编写所有的功能操作。所以，读者如果有兴趣和时间，最好还是找一些关于 Visual Basic 的书籍，掌握一些基本编程知识和技巧，这将使我们的工作事半功倍。

16.1.2 相关操作

1. 录制宏

我们利用宏录制器记录宏，然后可以运行宏使它重复执行。需要我們注意的是，在录制之前，要制定详尽的计划，确定记录宏要执行的步骤和命令。每次记录下来的宏都将存放于附属演示文稿的某个新模块之中。

下面我们就来创建一个简单的宏，这个宏的内容是对当前的演示文稿应用设计模板“Sakura”，然后设置幻灯片自动放映时间，再切换到幻灯片浏览视图中查看应用设计模板后的效果，最后开始幻灯片的放映。

操作如下：

(1) 在幻灯片视图中打开我们要录制宏的演示文稿（如图 16.1）。

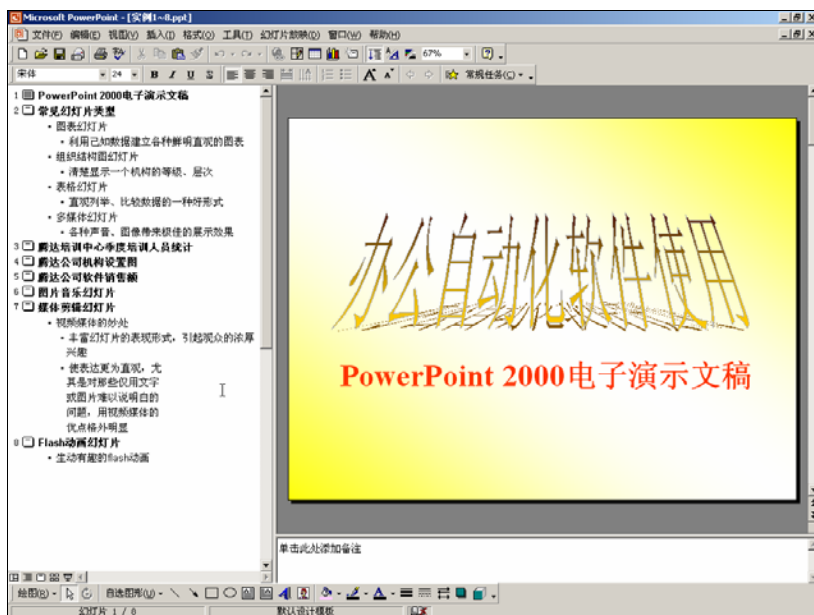


图 16.1 打开要录制宏的演示文稿

(2) 执行菜单命令“工具/宏/录制新宏”（如图 16.2），会出现“录制新宏”对话框，输入“宏名”（首字符必须是字母或汉字，其他字符可以是字母、数字或下划线，不能含空格），选择要保存宏的演示文稿，在说明框中输入对宏的说明，后两项一般用系统默认的就就可以了（如图 16.3）。

(3) 单击“确定”后，我们即可开始新宏的录制，同时会看到屏幕上出现“停止录制”工具栏（图 16.4）。

(4) 执行菜单命令“格式/应用设计模板”，在出现的对话框中选择 Sakura 这一版式（如图 16.5），在执行菜单命令“幻灯片放映/幻灯片切换”，在出现的对话框中“换片方式”下设置每隔 10 秒钟换一张幻灯片，和切换效果为“盒状展开”，然后点击“全部应用”将设置应用于所有幻灯片（如图 16.6）。再按屏幕左下角“幻灯片浏览视图”按钮  切换到浏

览视图观看修改后的效果（如图 16.7），最后执行菜单命令“幻灯片放映/观看放映”开始幻灯片的自动放映，结束后回到浏览视图，此时单击“停止录制”工具栏上的“停止”按钮，结束宏的录制。

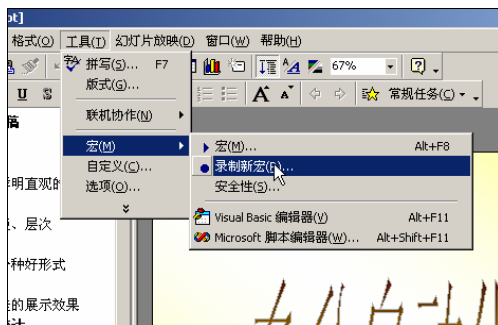


图 16.2 启动录制新宏的命令



图 16.3 在“录制新宏”对话框中进行新宏的属性设置



图 16.4 “停止录制”工具栏

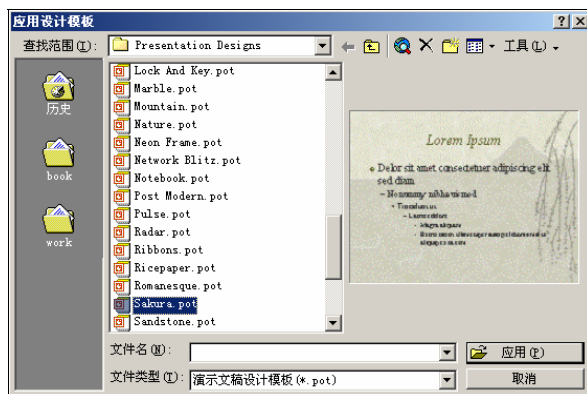


图 16.5 选择“Sakura”设计模板



图 16.6 设置幻灯片切换方式

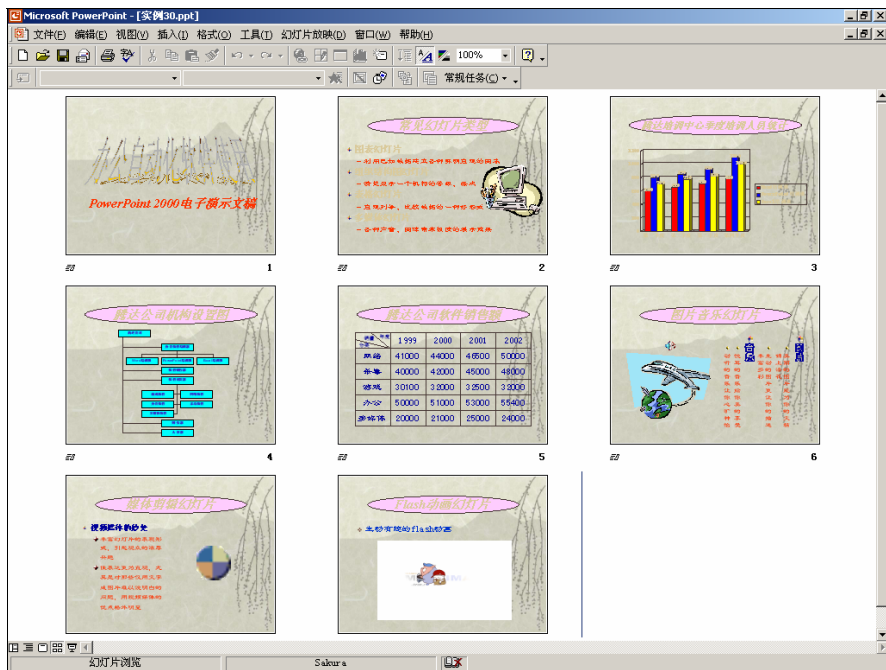


图 16.7 切换到浏览视图

2. 运行录制好的宏

当宏录制好后，我们就可以运行它了。要运行步骤 1 我们录制的宏，可以按照以下步骤来进行：

打开某个要应用该宏的演示文稿（包含宏的演示文稿也要同时打开），在它的演示文稿窗口内执行菜单命令“工具/宏/宏”（如图 16.8），会弹出“宏”对话框（如图 16.9），若在“宏作用于”下拉列表框中选择了“所有打开演示文稿”项的话，上面的列表框中会出现所有打开演示文稿内存在的宏，选择我们要运行的宏，单击“运行”按钮即可。

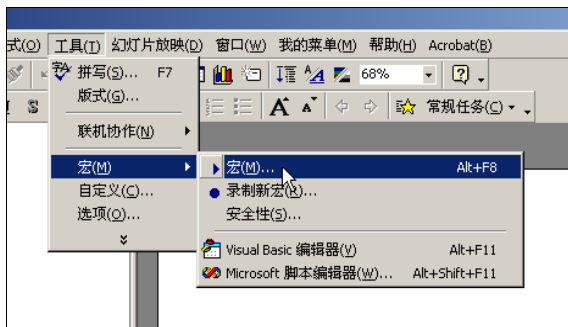


图 16.8 运行宏的命令



图 16.9 “宏”对话框

该宏运行的结果，是自动给当前演示文稿应用 sakura 设计模板，为幻灯片设置自动放映方式，切换到浏览视图中后开始放映，最后回到浏览视图，这个过程非常迅速，就如同我们只执行了一个命令一样。



在运行一个宏时，我们记录时记录下来的一切操作都将重现，某些情况下可能会显示出一些出错信息，提示我们宏不能执行它应该执行的任务。这类错误主要是出现在我们想做某件事，但这件事却已经完成了的情况之下。例如，我们想打开一个文件，但该文件已经打开了，或者想关闭一个文件而该文件早已经关闭了。这时，需要我们对宏做必要的修改后，才能运行它。

3. 编辑宏

编辑宏的操作主要在 Visual Basic 编辑器中进行。

对已有宏进行编辑的操作如下：

执行菜单命令“工具/宏/宏”，弹出“宏”对话框（如前图 16.9），在其中选择我们要编辑的宏，单击“编辑”按钮，打开 Visual Basic 编辑器（如图 16.10），可以看到，宏所使用的源代码出现在右边的窗口中。就是说，在录制的整个过程当中，我们所做的每一步操作都将在该源代码模块中添加一行或多行 Visual Basic 代码。当模块运行时，也就是每个代码块依次执行，执行 PowerPoint 对应操作的过程。

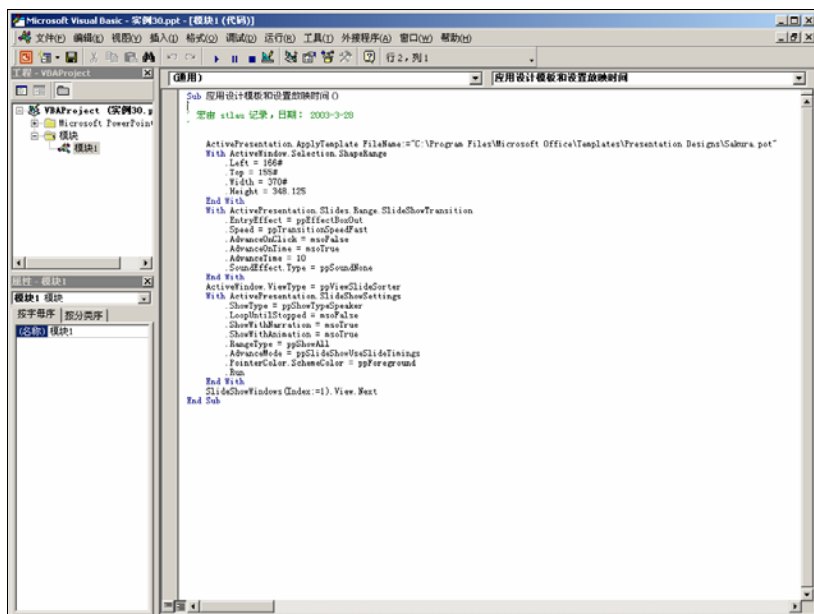


图 16.10 Visual Basic 编辑器

有关 Visual Basic 的知识，我们将在本章结尾做较为详细的介绍。

4. 宏的管理

当我们录制了一个宏或直接用 Visual Basic 编辑器编写了一个宏之后，可以对其进行复制、重命名及删除等操作。

• 复制宏的操作

可以将已有的宏的全部或部分复制到另一个宏模块中。

按前面的方法选择要复制的宏后，进入到 Visual Basic 编辑器中，选定宏中待复制的程序行，如果是要复制整个宏，注意将 Sub 和 End Sub 这两行也选上，执行菜单命令“编辑/复制”（如图 16.11），然后再切换到需要放置代码的模块，执行菜单命令“编辑/粘贴”即可。

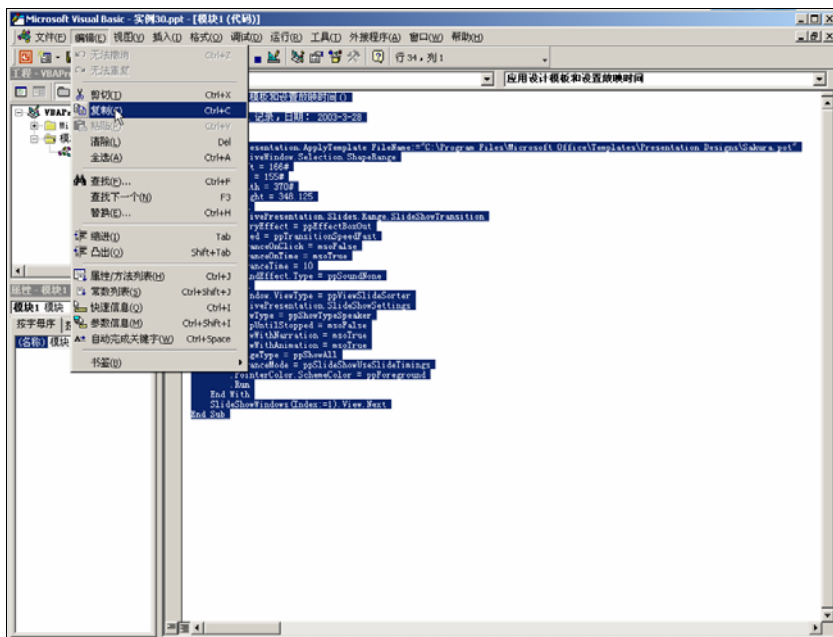


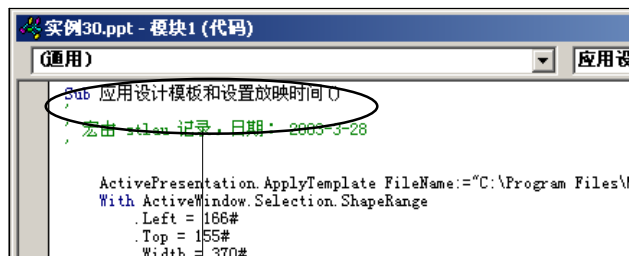
图 16.11 执行复制宏的命令



如果是将宏模块复制到另一个演示文稿中，我们可以通过菜单命令“视图/工程资源管理器”调出工程资源管理器窗口，在其中将要复制的宏模块拖动到目的演示文稿中即可，就像在 Windows 的资源管理器中进行复制操作一样。

• 重命名宏

在“宏”对话框中选择需要重命名的宏，点击“编辑”按钮打开 Visual Basic 编辑器，在 Sub 语句中直接修改宏的名称（如图 16.12），把原来的名称“应用模板设置放映时间”这些文字改为其他任何我们想用的名字即可，当然注意不要违反宏的命名规则。



此处将宏名称“应用设计模板和设置放映时间”改为其他任何我们想要的文字

图 16.12 在 Visual Basic 编辑器中更改宏名

• 删除宏

同样是打开包含待删除宏的演示文稿，调出“宏”对话框，选择要删除的宏名，直接点击“删除”按钮（如图 16.13），当出现对话框提示是否要删除时，确定即可（图 16.14）。

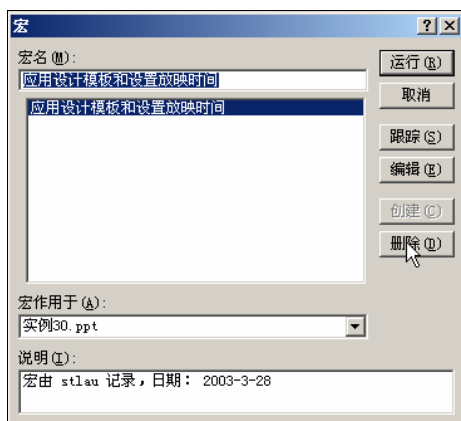


图 16.13 选中要删除的宏点击“删除”按钮



图 16.14 确定删除选定的宏

5. 快速运行宏

除了可以利用“宏”对话框来运行宏以外，我们还可以将宏定义给工具栏按钮，这样我们只要直接单击工具栏按钮，就可以运行相应的宏了。

比如这里我们来在“常用”工具栏中添加一个宏的按钮，执行菜单命令“工具/自定义”，会出现自定义对话框（如图 16.15），在“命令”选项卡下的类别框中选择“宏”，右边的命令框中会出现已有的宏命令，选择我们要添加的，按住鼠标左键，将其拖动到“常用”工具栏中（如图 16.16）。再放开鼠标左键，可以看到“常用”工具栏中已经多了一个我们新添加进去的按钮 **应用设计模板和设置放映时间** 了，点击该按钮我们直接就可以执行相应的宏命令了。

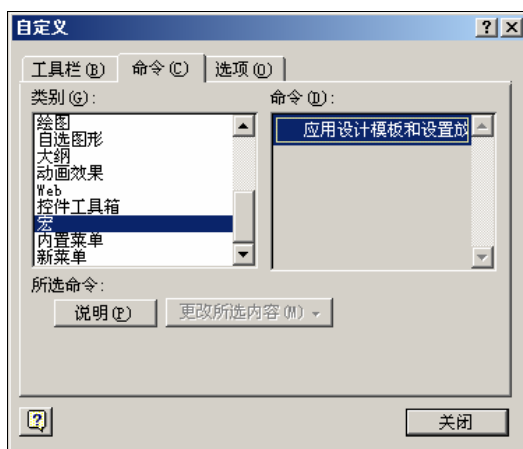


图 16.15 选择要指定为工具栏按钮的宏命令

如果要改变我们刚添加的按钮的图标，可以用鼠标右击该按钮，在弹出菜单中选择“更改图标命令”在下一级菜单中选择我们喜欢的图标就可以了（如图 16.17），同时还可以更改按钮的名称（如图 16.18）甚至我们还可以执行“编辑图标按钮”命令，自己画一个新的按钮（如图 16.19）。

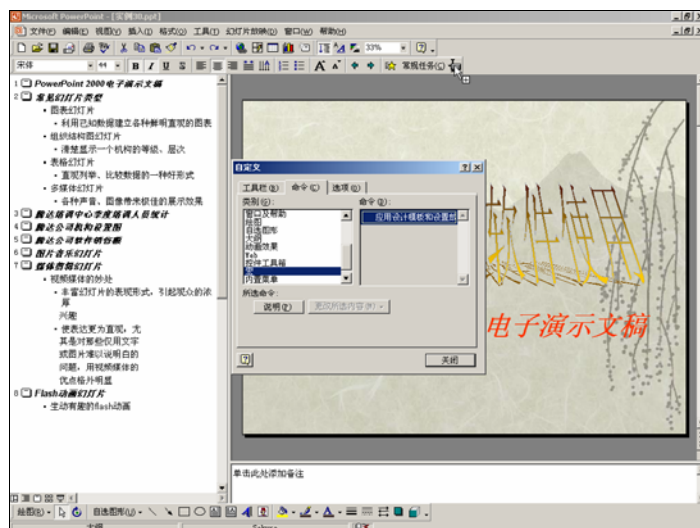


图 16.16 将命令拖动到“常用”工具栏中

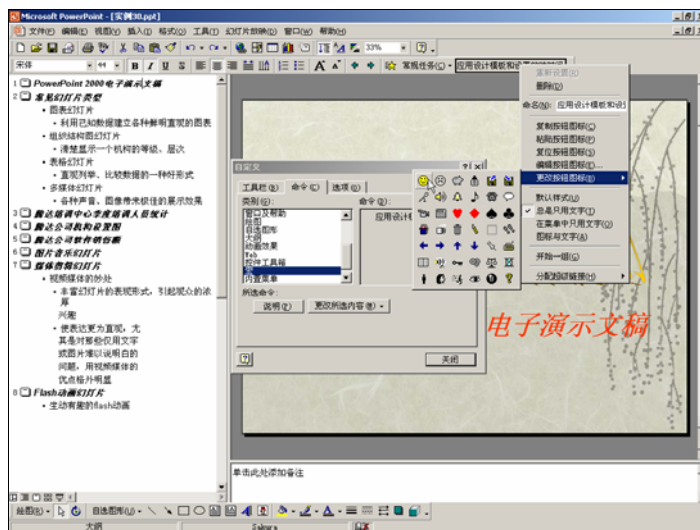


图 16.17 更改按钮图标

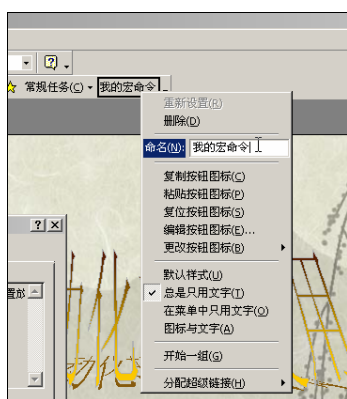


图 16.18 更改按钮名称

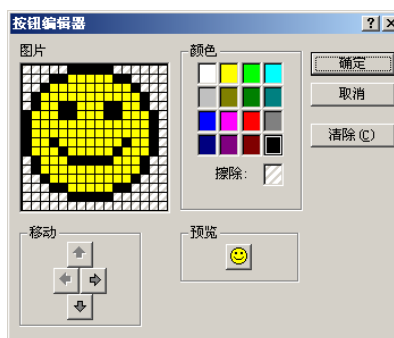


图 16.19 自己编辑按钮图标

设置完毕后，关闭“自定义”对话框。

6. 使用加载宏

加载宏是一种辅助程序，可以用来扩展 PowerPoint 的功能。我们可以通过购买软件获得加载宏程序，当然也可以自己编写。要使用加载宏时，先将其安装到计算机上，然后载入到 PowerPoint 中。

要载入加载宏，执行菜单命令“工具/加载宏”，在出现的对话框（如图 16.20）中单击“添加”按钮，然后在出现的对话框中选择需要载入的加载宏文件（后缀为.ppa）。找到后确定即可返回到“加载宏”对话框，然后再在列表框中选择要加载的宏，单击“加载”按钮即可。

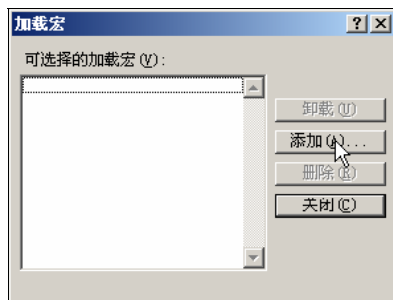


图 16.20 “加载宏”对话框

若是为了节省内存，加快 PowerPoint 的运行速度，我们应该将一些不常用的加载宏卸载，在需要时再重新加载。卸载的方法十分简单，还是在“加载宏”对话框中，选择要卸载的加载宏，单击“卸载”按钮即可。

7. 设置宏的安全性

也许大家都听说过宏病毒，所谓宏病毒，是一种存储在演示文稿或其他文档的宏或模板中的一种计算机病毒，当打开受宏病毒感染的演示文稿或者执行了触发宏病毒的操作后，宏病毒就会被激活并传播到计算机中。

宏病毒只是在允许运行时才是有害的，如果禁止了所有宏的运行，打开演示文稿就会比较安全。在 PowerPoint 2000 中，我们可以设置宏的安全性级别。

执行菜单命令“宏/安全性”，将出现“安全性”对话框，在“安全级”选项卡下我们可以选择一种安全级别（如图 16.21）。

如果选择了“高”，则 PowerPoint 只允许运行签署了可靠来源的宏，未经签署的宏无法运行。

如果选择了“中”，当打开一个包含宏的演示文稿时，如果该宏不是来自可靠的来源，将出现对话框，询问是否要启用宏，当可以确认其中不含宏病毒时，我们可以选择“启用宏”，否则选择“取消宏”，一般情况下我们选择此项。

如果选择了“无”，则每次打开演示文稿时，PowerPoint 将不进行宏病毒的检查。这样很容易染上宏病毒，所以我们要尽量避免选择该选项。



为了保证安全，我们应在计算机中安装杀毒软件，这样也是有效防止病毒侵害的手段之一。在安装了杀毒软件后，“安全性”对话框下侧将显示信息“已安装病毒检查程序”。

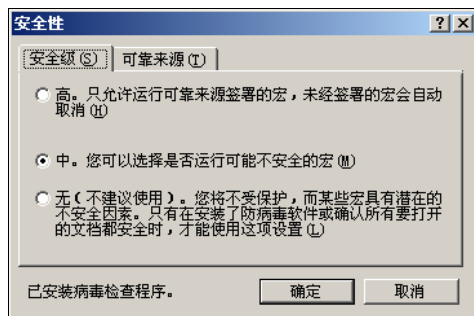


图 16.21 设置宏的安全性级别

16.2 实例 31——使用 ActiveX 控件

16.2.1 基本知识点

PowerPoint 2000 为我们提供了一类特殊的开发工具——ActiveX 控件。如果读者还有印象的话，在前面的实例 8 中，我们学习了如何向演示文稿中插入 Flash 动画的操作，其实这个过程我们就已经用到了 ActiveX 控件，只是当时只介绍了普通的操作，而没有就 ActiveX 控件本身作过多的介绍。为了更好地利用 PowerPoint 2000 来开发演示文稿，本章我们就来详细地介绍 ActiveX 控件的知识。

通过该章的学习，我们将学到以下内容：

- ✓ ActiveX 控件的基本知识
- ✓ 添加 ActiveX 控件
- ✓ 为 ActiveX 控件编制程序代码
- ✓ 注册新的 ActiveX 控件

在开始我们的实例之前，我们先来介绍一些关于 ActiveX 控件的基本知识。

1. 什么是 ActiveX 控件

如果读者有过使用 Visual Basic、Visual C++ 等程序语言的经历，就会知道，ActiveX 控件就是指滚动条、用于设置数字的数值调节钮、命令按钮、选项按钮、切换钮，以及其他用于创建自定义程序、对话框和表格的项目。而 PowerPoint 2000 的“控件工具箱”中提供的 ActiveX 控件，同上述的程序语言中的控件是完全相同的，因而也可以用相应的程序语言来进行控制。

ActiveX 控件（以前又被称为 OLE）是组件对象，它被设计用来作为应用程序和 Internet 开发中的重要资源。尽管 ActiveX 和 OLE 都是 COM（Component Object Model），但是它们各自提供的却是截然不同的服务。COM 是 ActiveX 控件的底层技术，它要求任何组件对象必须控制自己的生命周期，并能够提供自己的功能与其他对象通信，这些功能组成接口，对象就通过这些接口进行相互间的通信。OLE 使用 COM 来提供低级的应用服务，例如我们熟悉的嵌入和链接，复合文档和应用程序的自动化等等。与它们不同的是，ActiveX 提供了更为精细的结构，用于支持在网络站点上嵌入控件，以及对事件作出交互反应，这就极大地提高了时间和控件效率。除此之外，ActiveX 还为 Internet 技术带来了一些技术上的变革，例如，ActiveX 大大减少了程序代码量（约 50%~70%），并且支持更多的提交和异步

步骤。

ActiveX 控件有两类：一类是在运行和开发时都是可见的，例如 Calendar 控件。第二类只在设计开发时可见，例如 Office 2000 版本中提供的 Image List 控件。Visual Interdev 中提供了用于站点开发设计时用的 ActiveX 控件，如 Data Command 控件就有助于可视化的创建复杂的数据查询脚本。

ActiveX 控件是以单独的文字进行存储的，而且必须注册才能使用，从微软公司 (Microsoft) 或者其他第三方开发商可以得到 ActiveX 控件，也可以使用 Visual Basic 或者 Visual C++ 等工具自己开发。许多应用程序和语言都支持 ActiveX 控件，但可能支持的是不同子集的 ActiveX 技术。因此，在一些应用程序中可以使用得很好的 ActiveX 控件，在其他应用程序中则可能不能很好地工作。

2. ActiveX 控件的类型

在 PowerPoint 2000 中，“控件工具箱”为我们提供了很多的 ActiveX 控件。这些控件和 Visual Basic for Application 之类的程序设计语言中使用的控件是相同的，当用户使用 Visual Basic 编辑器时，也可以将它们添加到用户创建的自定义窗体中。将 ActiveX 控件添加到演示文稿当中时，用户可以通过编写自定义控件的宏，以使这些控件处于“激活状态”。例如，用户可以使用 ActiveX 控件在演示文稿中创建联机调查，回应者可以在文本框中输入文本，或者是选择或者清除复选框等等。

除了“控件工具箱”中提供的控件以外，也可以使用其他应用程序所安装的自定义控件，这些控件通常在用户安装相应的应用程序时就已经自动注册了，无需人工干预，非常方便。

执行菜单命令“视图/工具栏/控件工具箱”，可以看到 PowerPoint 2000 为我们提供的 ActiveX 控件（如图 16.22）。

这些常见控件的类型与功能如下。

-  属性：激活选择对象的属性列表。
-  查看代码：查看选择控件对象的程序代码。
-  复选框：可以通过选择或者清除来打开以及关闭的选项，用户可以同时选择多个复选框。



图 16.22 控件工具箱

-  文本框：用户可以在此键入文本。
-  命令按钮：按下时可以激活某项命令的按钮。
-  单选按钮：用来从一组选项中选择某个选项的按钮。
-  列表框：包含项目列表的方框。
-  组合框：用户既可以在方框中输入文本，又可以在列表中选择。
-  切换按钮：当用户单击这类按钮时，它会保持在按下状态，在次单击时释放。
-  数值调节钮：可以附加到文本框的按钮，如果要增加或减少数值，可以点击相应当箭头。

-  滚动条：当单击滚动箭头或者拖动滚动框时，可以滚动数值列表。
-  标签：可输入文本，用来提示有关幻灯片和控件的信息。
-  图片：可嵌入图片和图画的控件。
-  其他控件：附加的 ActiveX 控件列表。

16.2.2 相关操作

1. 添加 ActiveX 控件

(1) 打开想要添加 ActiveX 控件的演示文稿, 执行菜单命令“视图/工具栏/控件工具箱”, 打开“控件工具箱”, 单击要添加的控件 (本例我们选择“命令按钮”控件), 此时鼠标指针变成“+”字型, 在幻灯片合适的位置上“画”出对应的控件即可 (如图 16.23)。

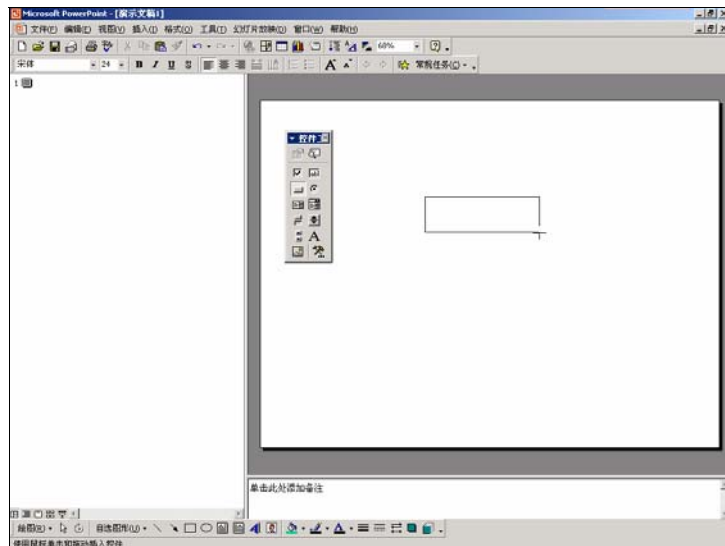


图 16.23 添加“命令按钮”控件

(2) 选中该控件, 点击“控件工具箱”中的“属性”按钮, 可以打开“属性”设置框, 在这里可以对控件的大小、位置、颜色、名称等多重属性进行设置。比如我们在 Caption 属性里可以设置命令按钮上显示的文字为“显示消息” (如图 16.24)。

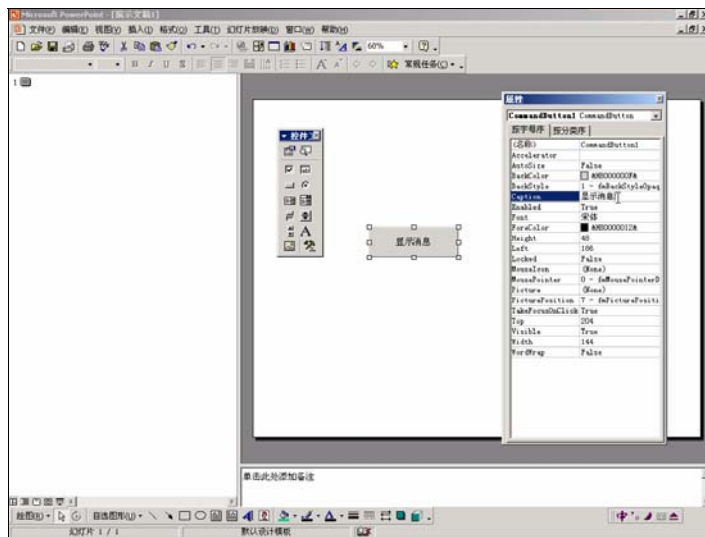


图 16.24 查看和设置控件的属性

(3) 现在点击“放映”按钮, 就可以看到添加控件后的放映效果了 (如图 16.25)。



图 16.25 添加“命令按钮”控件后的效果

2. 为 ActiveX 控件编程序代码

在上一步骤中，我们添加了一个“显示消息”的命令按钮控件，在放映的时候可以点击它，但此时什么反应也没有，因为我们还没有为这个按钮编制任何程序代码。要想点击该按钮时而所响应，就需要我们为该按钮编写程序代码。

为控件添加程序代码的方法非常简单。选中控件，点击“控件工具箱”中的“查看代码”按钮，或者直接双击控件，可以弹出 VBA 代码编辑窗口，里面已经自动生成了控件标识代码，我们只需在空白部分编写含有我们需要功能的程序代码即可（如图 16.26）。关于 VBA 代码的有关知识，可参阅本章末的介绍。

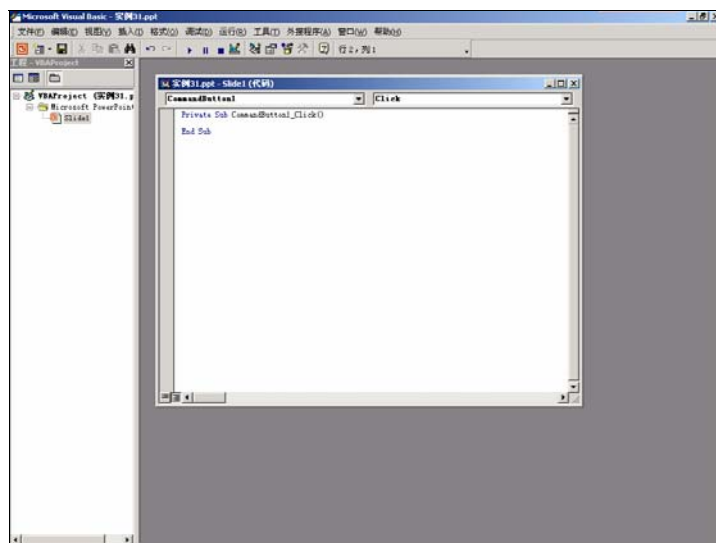


图 16.26 弹出的 VBA 代码编辑窗口

这里我们为命令按钮编写代码来实现这样一个简单的功能：点击命令按钮后，弹出一个消息框，显示“ActiveX 控件应用实例”文字。相应的程序代码如下（如图 16.27）。

```
Private Sub CommandButton1_Click()  
MsgBox Prompt:="ActiveX 控件应用实例"  
End Sub
```

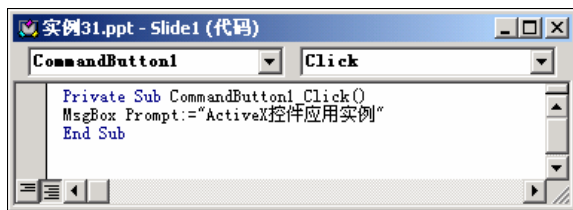


图 16.27 为控件编写程序代码

代码编写工作完成后，执行菜单命令“文件/关闭并返回到 Microsoft PowerPoint”，回到 PowerPoint 程序窗口中，此时再放映幻灯片，点击命令按钮时，可以弹出一个显示有“ActiveX 控件应用实例”文字的消息框（如图 16.28）。



图 16.28 点击命令按钮弹出消息框

3. 注册新的 ActiveX 控件

(1) 通常情况下，每一组新的 ActiveX 控件都提供了安装程序，可以用来安装并自动注册每个控件，以便控件可以用于 PowerPoint 2000 制作的幻灯片中。当我们要使用上述介绍过的控件以外其他新的控件时，可以单击“控件工具箱”的“其他控件”按钮，再从弹出列表中直接选择所需的控件即可（如图 16.29）。

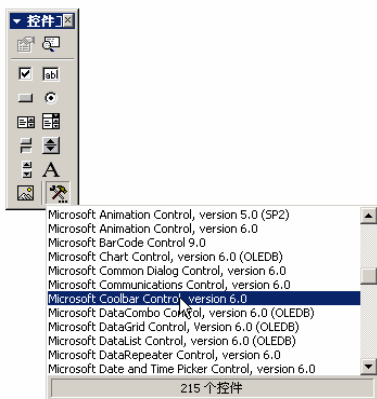


图 16.29 选择使用新的控件

(2) 如果是没有使用安装程序的情况下, 直接从安装盘或者网络上复制了某个 ActiveX 控件 (即扩展名为.ocx 或者.dll 的文件), 该控件可能无法自动注册或者不会在“其他控件”列表中出现。此时需要先将其注册后才能使用, 可以按照以下步骤进行:

(3) 单击“控件工具箱”的“其他控件”按钮, 再从弹出列表底端单击“注册自定义控件” (如图 16.30), 打开“自定义注册控件”对话框, 在里面选择我们要注册的控件文件, 再点击打开即可 (如图 16.31)。这样一个新的自定义控件就注册完毕了, 我们可以在控件列表中找到并且使用它。

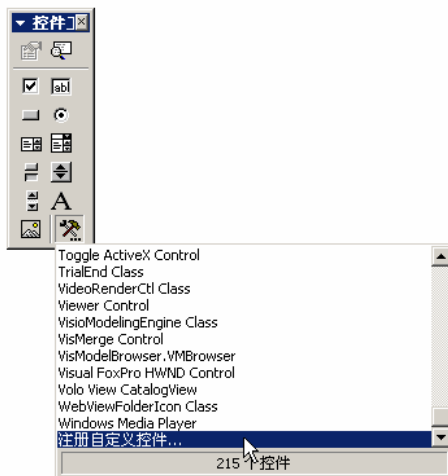


图 16.30 选择“注册自定义控件”

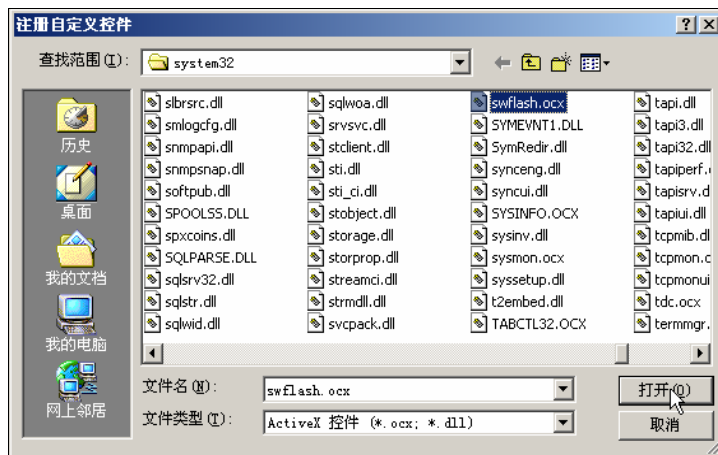


图 16.31 选择控件文件

16.3 Visual Basic for Application 基础知识介绍

学习 VBA 最迅速和有效的方法, 应该是先记录一些简单的宏, 再对照着宏与相应的操作理解这些语言的内在含义, 逐渐地能够从头编写一些代码。这样的代码实例一般都比较短, 也比较容易在我们的计算机上重复运行。

我们以一个简单的例子来说明：

先用宏录制器录制这样一个宏：命名为“宏学习实例”，功能是打开一个 PowerPoint 演示文稿。

在记录宏之前。我们先新建一个命名为“文稿 1”的新文稿，将其保存在“桌面/我的文档”文件夹中，然后关闭该文稿，新建另外一个新文稿。

启动宏记录器，在“宏”对话框中命名宏“宏学习实例”，单击“确定”。执行菜单命令“文件/打开”，在对话框中找到我们刚才保存的“文稿 1”，选中并打开它，点击“停止录制”工具栏的“停止”按钮停止录制宏。

要查看我们录制的这个宏，可以按前面介绍过的方法，在“宏”对话框中选中该宏，单击“编辑”按钮将其打开，在 Visual Basic 编辑器中可以查看我们刚刚录制的宏的代码：

```
Sub 宏学习实例()  
'  
' 宏由 stlau 记录, 日期: 2003-3-30  
'  
  
Presentations.Open FileName:="C:/Documents and Settings/Administrator/  
My Documents/文稿_1.ppt", ReadOnly:=msoFalse  
End Sub
```



上面的实例代码中字符“_”表示当前的代码行继续到下一行，实际编辑时并不存在。

如何理解上面的宏代码呢？我们来看，每个宏都是一个子程序，子程序是完成特定任务的一组指令。每个子程序开始于关键字 Sub，后面紧跟该子程序的名字（即宏名，此处为“宏学习实例”），然后是一对圆括号。子程序都中止于关键词 End Sub。所以现在我们都知道了，一个宏的基本结构为：

```
Sub 宏名()  
    宏代码  
End Sub
```

VBA 代码则是由各种对象（object）构成。这里的“对象”实质上是一组功能。对于对象，我们有两种操作，一是设置或查看它的属性（property），二是使用该对象的一个方法（method）。比如我们要操作的演示文稿是一个对象，当我们要通过代码获得该文稿的名称时，就是查看了它的“名字”属性（Name），当要通过代码打开它时，则将使用该演示文稿对象的“打开”方法（Open）。一个对象操作的基本格式为：

object. property 或 object. method

在这个实例代码中，就使用了文稿对象（Presentations）的打开方法（Open）。

而在方法后面的代码由参数（附加信息）构成，这些参数是该方法完成任务所必须的，这个实例中我们就使用了 FileName 和 ReadOnly 两个参数，其后是一个冒号和等号“:=”，再紧跟该变元要用的信息，参数之间用逗号“,” 隔开。

参数 FileName 要用的信息很直观，就是拟打开文稿的路径和文件名，如 C:/Documents and Settings/Administrator/My Documents/文稿 1.ppt，而在 VBA 中，所有普通的文本必须用双引号括起来，以便能够将它们识别为普通文本而非拼写有误的对象、属性或方法等。

而参数 ReadOnly 则不是这么直观了,它是一个 VBA 的内部常数。其 msoFalse 含义等同于 False。ReadOnly:=msoFalse 的含义是不要按只读方式打开该文稿。

再来看看 VBA 的其他需要特别注意的语法点:

(1) 使用 VBA 属性和方法时,每个语句都只能是单行代码,结束于“回车”键,但在窗口中编辑时,由于屏幕大小限制,单行代码可能显示在多行中,如实例中的 Presentations.Open FileName:="C:/Documents and Settings/Administrator/My Documents/文稿 1.ppt", ReadOnly:=msoFalse 就是一个单行代码,并以一个“回车”字符结束。所以我们一定不要用按“回车”键的方法将一个完整的 VBA 语句断开在多行中。

(2) 开始于撇号(‘)的文本为注释行,是我们自己添加的提示文字,是不被执行的,默认用绿色显示。注释也是单行的,以“回车”字符结束。



有关 VBA 的对象及属性和方法的详细内容,请读者参阅有关的书 PowerPoint 2000 的帮助文件。该帮助文件在默认安装中是没有安装的,按 F1 键会提示我们插入安装盘安装相应的帮助文件。

最后,我们再来通过扩展刚才创建宏的功能进一步学习宏的使用技巧,提供一些有用的工作思路,更多的知识则要留待读者自己去学习和体会了。

不知读者觉察到没有,用宏记录器记录代码的一个最大的缺陷是它的代码过于苛刻了,只能完成记录下来的特定动作,例如我们这里记录的“宏学习实例”宏,只能打开特定目录下特定的文件(这里是 C:/Documents and Settings/Administrator/My Documents 目录下的文稿 1.ppt)。这样大大限制了宏的使用范围,我们可以扩展这样宏的用途,就要用到两个编程技巧,使用变量或者从运行该宏的用户那里获取信息。

1. 使用变量

变量是一个任意指定的单词,用来存储特大类型的数据。在使用之前,我们要对其进行申明,即说明变量名和代表的数据类型。一个变量申明的格式为:

```
Dim 变量名 As 数据类型名
```

例如语句

```
Dim YourName As String
YourName="stlau"
```

就是先申明一个 String(字符串)型变量 YourName,然后给该变量赋值一个人名为 stlau。

下面我们来建立个含变量的新宏:

执行菜单命令“工具/宏”,在“宏”对话框中为新宏命名 YourName,单击“创建”按钮(如图 16.32)。这样将打开 Visual Basic 编辑器,如果这个新宏是我们在该文稿中的第一个,则直接显示在窗口顶部,如果不是第一个则显示在已有宏的下方(如图 16.33),且自动创建代码:

```
Sub YourName()  
,  
' 宏由 stlau 创建,日期 2003-3-30。  
,  
  
End Sub
```


我们往里面添加新代码即可。

在 Visual Basic 编辑器宏代码窗口中刚才新键宏的中间添加以下代码：

```
Sub YourName()  
'  
' 宏由 stlau 创建，日期 2003-3-30。  
  
Dim YourName As String  
YourName = "anderew"  
MsgBox Prompt:=YourName  
End Sub
```

输入完成后，执行菜单命令“文件/保存”将其存盘后关闭编辑器。

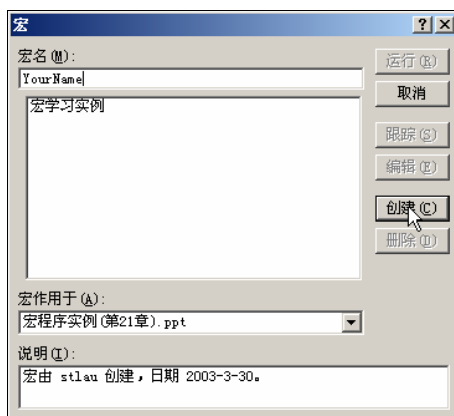


图 16.32 创建新宏

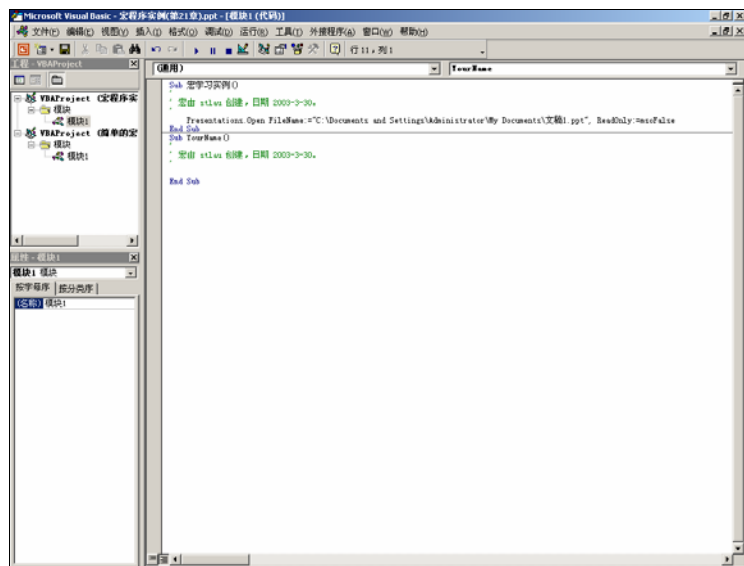


图 16.33 打开 Visual Basic 编辑器并自动创建基本代码

在该过程中，注意 Visual Basic 编辑器的几个智能化功能：

(1) 输入关键词过程中，会自动弹出一个列表框，里面列举了以我们输入字母开头的可能的选择值，可以直接进行选择（如图 16.34）。

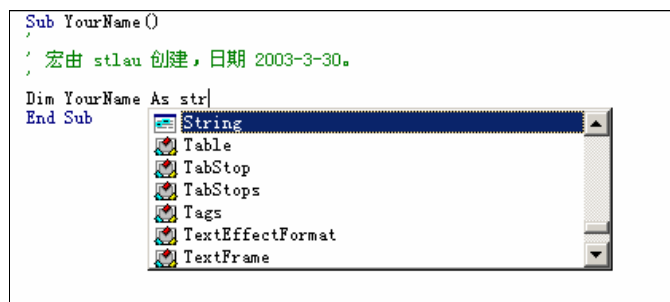


图 16.34 随着我们的输入, Visual Basic 编辑器显示编程提示

(2) 当一个单行语句输入完成按“回车”键换行时, 如果语句有误, 会弹出提示错误之处, 且含错误语句变为红色 (如图 16.35), 提醒我们及时改正。



图 16.35 自动弹出错误提示

(3) 键入函数 MsgBox (作用是显示一个消息框), 按空格后会显出一个提示, 是关于该函数的完整语法说明, 其中粗体的参数是必需的, 非粗体的参数可以省略。这里的提示表明 MsgBox 函数的 Prompt 参数是必须的, 它设置了提示框将要显示的内容 (如图 16.36)。

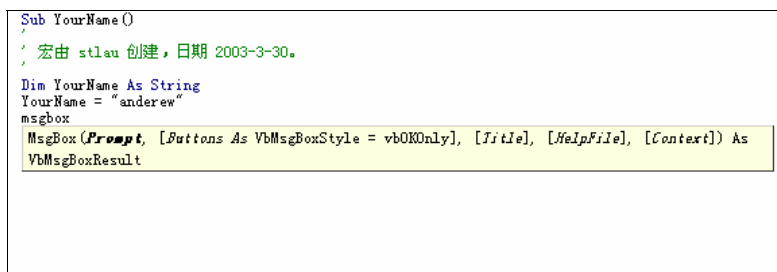


图 16.36 输入函数时弹出语法提示信息

(4) 完成输入后, 代码如图 16.37 所示。

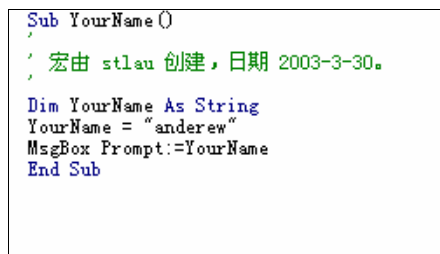


图 16.37 完整的代码

(5) 要运行该宏，可以回到 PowerPoint 窗口中来运行。另外也可以直接在 Visual Basic 编辑器中将光标置于我们要运行的宏的代码之间，然后点击“常用”工具栏上的“运行宏”按钮。运行结果如图 16.38 所示。

由于该宏中有了变量，所以我们以后在修改时，只需改变变量的值即可。这样也就大大增加了该宏的可移植性。



图 16.38 宏运行结果

2. 从运行宏的用户那里获得信息

现在我们已经知道，利用变量可以很容易地改变宏使用的信息，但这种方法还是有它的局限性，只能由建立该宏的人来指定消息框中的文字，因为需要建立宏的人将变量的新值作为代码本身输入到程序当中。那么，可否由用户（非建宏者）来指定消息框中的文字呢？答案是肯定的。

我们可以通过输入框让用户为我们所建的宏提供信息。在输入框中，用户可以键入宏需要用到的文本。这需要用到输入框函数（InputBox），同 MsgBox 函数类似，其必需的参数也是 Prompt，用于设置输入框中的提示文字。

按技巧一相同的方法在 Visual Basic 编辑器的宏编辑框中输入以下宏代码：

```
Sub Name()  
'  
' 宏由 stlau 创建，日期 2003-3-30。  
'  
Dim Name As String  
Name = InputBox(Prompt:="请输入您的姓名：")  
MsgBox Prompt:=Name  
End Sub
```

在这个宏代码中，赋给变量 Name 的值不再是一个简单的字符串文本，而是一个 InputBox 函数的结果。用户在输入框中输入了什么，消息框中就将显示什么。

该宏的运行结果如图 16.39。

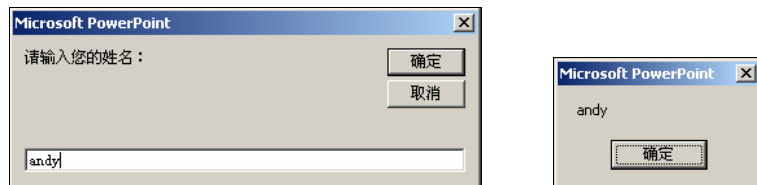


图 16.39 在输入框中输入的信息将在消息框中显示出来

这样，我们就能直接通过图形界面来更改宏，而不需要涉及到编辑宏程序的操作了，方便直观，且移植性进一步增强。

16.4 本章小结

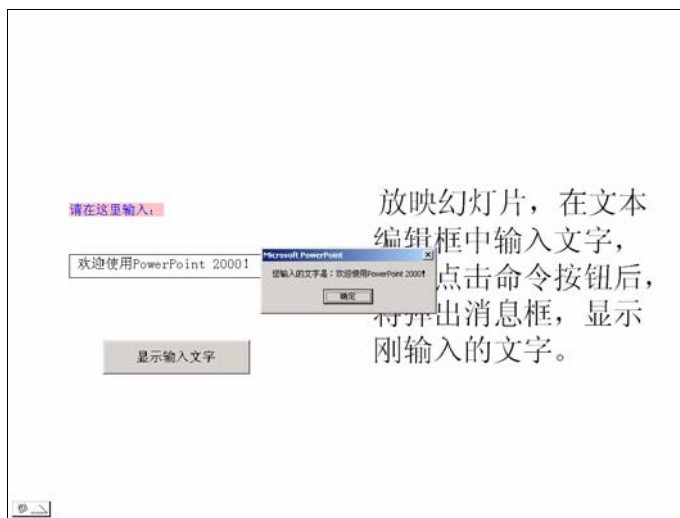
实例 30 介绍了 PowerPoint 的自动任务功能——VBA 尤其是宏的使用，通过常用的录制、运行、编辑宏操作，我们可以使利用 PowerPoint 创建演示文稿课件的工作更加高效和方便。同时我们也简单介绍了如何在 PowerPoint 2000 中使用 Visual Basic 编辑器。

实例 31 详细介绍了 PowerPoint 2000 中 ActiveX 控件的使用方法，包括了如何向演示

文稿中添加 ActiveX 控件，为 ActiveX 控件编制程序代码以及注册使用新的 ActiveX 控件等等。当然，要想更好地使用 ActiveX 控件，仅仅了解本例讲述的知识还是远远不够的，还需要进一步学习 VBA 的编程知识。

16.5 练习题

1. 练习使用宏来进行批量格式化演示文稿的方法。
2. 对宏的安全性进行设置，观察不同安全级别下运行含有宏的演示文稿的效果。
3. 制作如下一张幻灯片，要求实现如下功能：放映幻灯片时，在文本编辑框中输入文字，然后点击命令按钮后，将弹出消息框，显示输入的文字（如图所示）。（提示：本实例用到了“标签”、“文本框”和“命令按钮”三种控件。）



16.40 尝试为 PowerPoint 2000 注册新的 ActiveX 控件



第 17 章 定制个性化的工作环境

内容提要 用实例介绍定制个性化的工作环境的方法和步骤。

17.1 实例 32——定制个性化的工作环境

17.1.1 基本知识点

到目前为止，在使用 PowerPoint 2000 来建立演示文稿的整个过程中，我们都是按照程序本身的默认设置所要求的步骤来工作的。也许你已经感到了某些不太方便之处，幸运的是，PowerPoint 2000 为我们提供了更改其工作环境的自由。通过对 PowerPoint 工作选项的设置，能够使工作环境更能适合我们个人的工作习惯，从而得到更高的工作效率。

我们讲述这一章的目的，就是介绍如何对 PowerPoint 的工作选项进行全方位的优化，通过对各个功能的充分实践和设置，成就真正的 PowerPoint 高手。

通过该章的学习，我们将学到以下内容：

- ✓ 定制演示文稿窗口
- ✓ 改变 PowerPoint 的默认工作选项
- ✓ 定制图表和自选图形的默认值
- ✓ 定制菜单和工具栏

17.1.2 相关操作

1. 定制演示文稿窗口

PowerPoint 2000 允许我们同时打开多个演示文稿，每个演示文稿对应一个窗口，且可以调整演示文稿窗口的大小。每一个被打开的演示文稿都将在 Windows 的任务栏中显示出相应的图标，可以通过任务栏来自由切换，当然我们也可以通过“窗口”菜单下方列出的演示文稿名称选择要切换的演示文稿名（如图 17.1）。

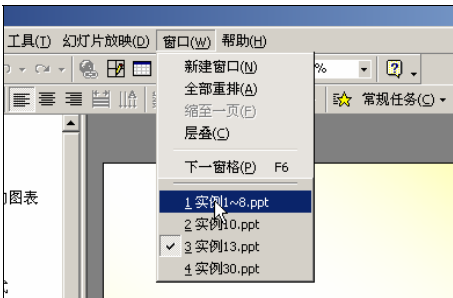


图 17.1 利用“窗口”菜单切换演示文稿

有关窗口定制的操作还有：

- 新建窗口

该操作用于在两个或两个以上的窗口中打开同一个演示文稿。

打开演示文稿，执行菜单命令“窗口/新建窗口”，将会出现一个新的窗口，演示文稿同时出现在这两个窗口中。可以看到窗口标题栏中会出现数字编号。原来文稿的标题“实例 1~8”现在变为了“实例 1~8:1”和“实例 1~8:2”（如图 17.2），要执行保存操作，也只需在其中一个窗口中执行“保存”操作即可。

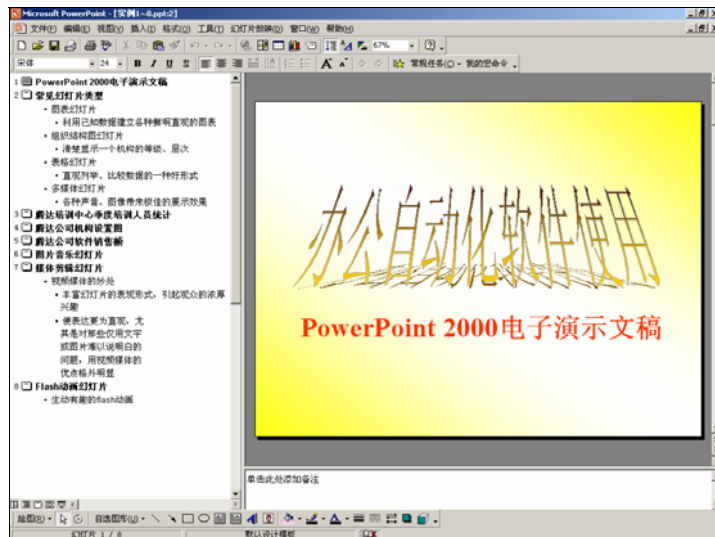


图 17.2 多窗口中打开同一演示文稿

• 重排窗口

当我们要对比和参考多个演示文稿时，需要将多个演示文稿同时显示在屏幕上。

执行菜单命令“窗口/全部重排”，则可以将所有打开的演示文稿同时显示在屏幕上（如图 17.3）。这有助于我们在不同的窗口之间进行拖动操作。

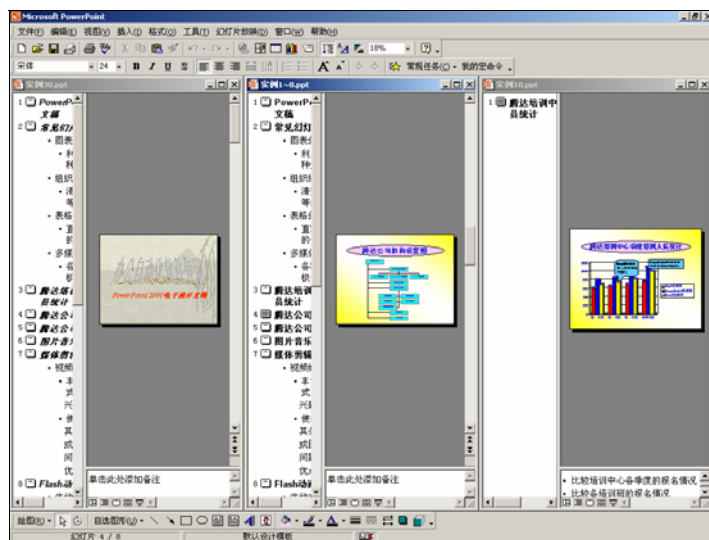


图 17.3 重排显示所有打开演示文稿的窗口

单击其中任意一个窗口就可以将其激活，单击任意窗口的最小化按钮，使该窗口最小

化，其他窗口仍然保持原样（如图 17.4）。单击任意窗口最大化按钮，使文档窗口最大化显示。

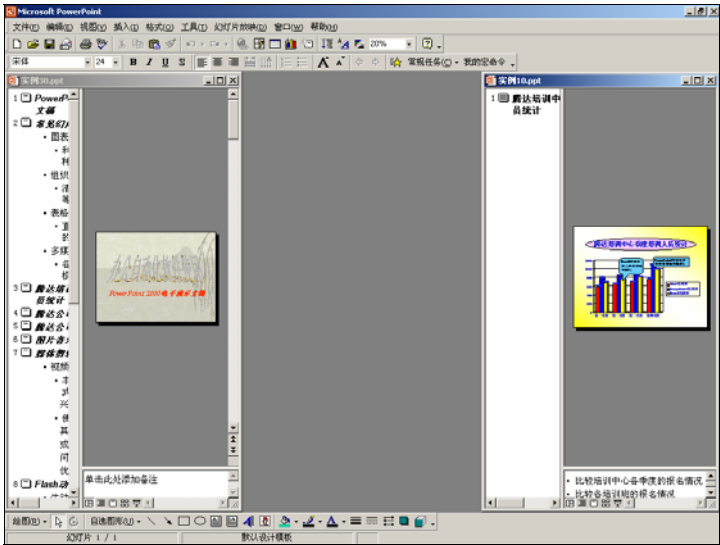


图 17.4 最小化窗口后的效果

• 层叠窗口

如果要是所有打开的演示文稿窗口以层叠形式排列，可以执行菜单命令“窗口/层叠”，所有的演示文稿窗口层叠排布在屏幕上，活动窗口放在最上面，其他窗口只显示标题栏。单击任意一个标题栏即可以激活。各窗口大小也可以通过拖动来调节（如图 17.5）。

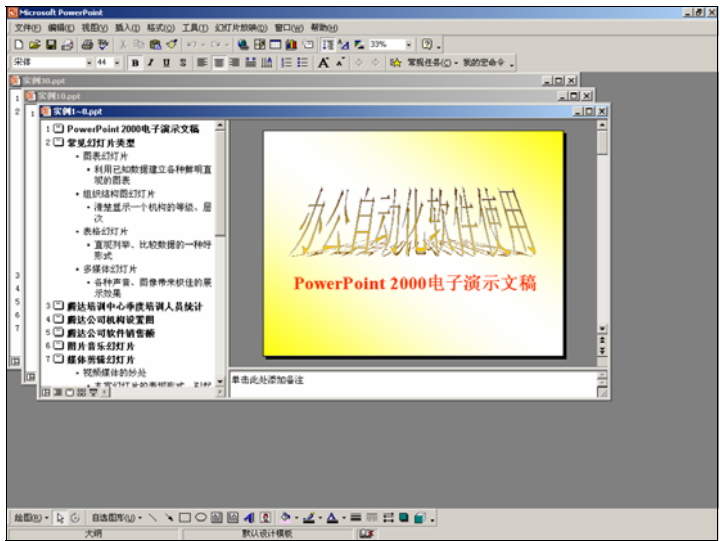


图 17.5 层叠显示窗口

2. 设置 PowerPoint 的工作选项

改变 PowerPoint 2000 的工作选项设置是通过“选项”对话框来实现的。执行菜单命令“工具/选项”，可以调出“选项”对话框。该对话框一共提供了七个选

项卡，以下我们就来一一介绍。

- “常规”选项卡

这个选项卡用于设置 PowerPoint 的交互工作方式（如图 17.6）。

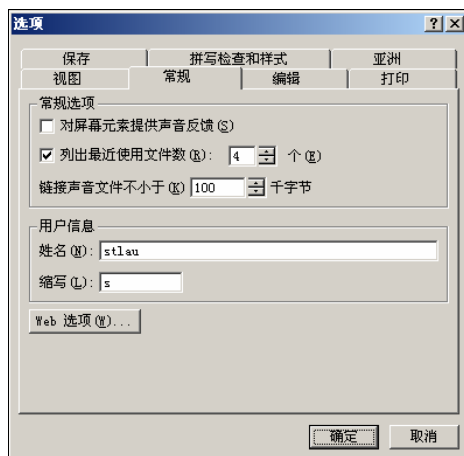


图 17.6 “选项”对话框的“常规”选项卡

选中“对屏幕元素提供声音反馈”后，可以伴随建立演示文稿过程中的某些事件发出声音。比如设置弹出菜单发出一种声音，关闭文档时又发出另一种声音。

选中“最近使用的文件列表”复选框后，可以在“文件”菜单底部列出最近我们打开过的文件名称，直接单击即可打开该文稿。后面的数值框可设定要显示的文件数。

“链接声音文件不小于”数值框用于限制声音文件的大小。当在 PowerPoint 中用到的声音文件大于我们设置的大小时，将建立到该声音文件的链接，若小于我们设置的数值大小时，则将声音文件嵌入到演示文稿。

“用户信息”文本框设置姓名和缩写，这里的信息将在很多地方用到。

至于“Web 选项”按钮，则是设置与 Web 页有关的设置（如图 17.7），详细使用请看第 14 章的实例。

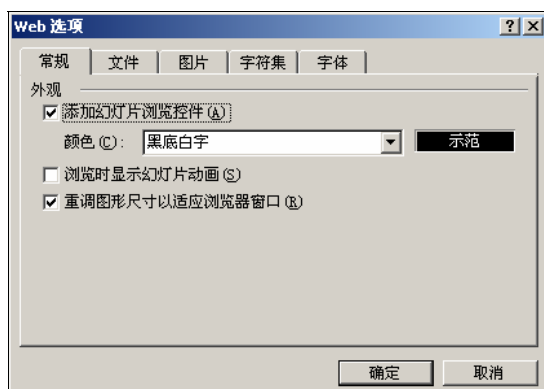


图 17.7 Web 选项设置

- “视图”选项卡

该选项卡用于设置我们工作时能够观察到的 PowerPoint 窗口中的内容（如图 17.8）。

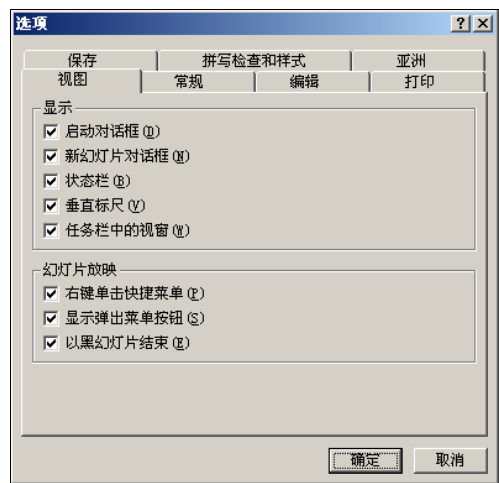


图 17.8 “视图”选项卡

在“显示”栏中被选中的内容都是在启动 PowerPoint 应用程序时将会出现在屏幕窗口中的。

“幻灯片放映”栏中则是设置了幻灯片放映时候演示文稿的控制方式。

• “编辑”选项卡

该选项卡用于设置编辑工具的工作方式（如图 17.9）。

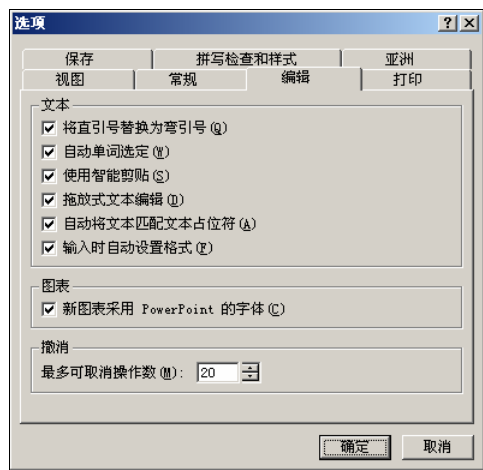


图 17.9 “编辑”选项卡

“自动单词选定”在文本上拖动时，即使拖动的起点不在一个单词的开头或者拖动的中止并非在一个单词的结尾时，也会自动选定整个单词。

“使用智能剪贴”复选框被选中后，在剪切和粘贴文本时，会保持单词间只留一个字符的间隔。

“拖放式文本编辑”可以利用鼠标拖放技术在演示文稿中移动和复制文本。

• “打印”选项卡

该选项卡可以设置打印的工作方式（如图 17.10）。

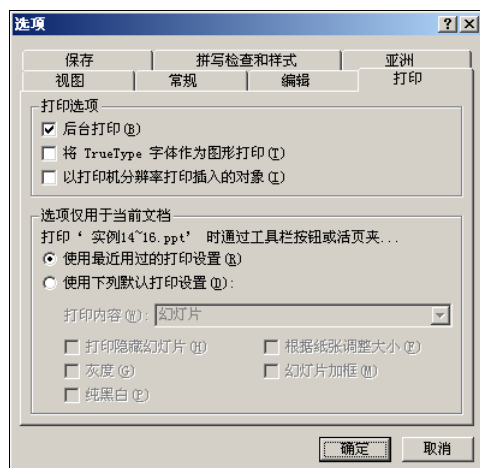


图 17.10 “打印”选项卡

“后台打印”允许我们在打印演示文稿的同时，继续进行其他操作。

“以打印机分辨率打印插入的对象”是以打印机的分辨率来打印对象，而不是在幻灯片放映中为它们选择的分辨率来打印。

“使用默认打印设置”可以确定打印的默认方式，适用于打印较大数量的演示文稿。

- “保存”选项卡

该选项卡决定与存储文稿有关的事宜（如图 17.11）。

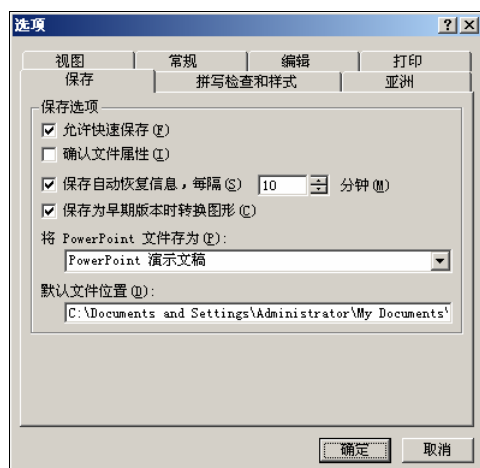


图 17.11 “保存”选项卡

“允许快速保存”启用后，把对幻灯片的任何修改都存储在文稿的结尾，而不是将整个演示文稿存盘，可以提高存储速度，但文件也更大了。解决方法，是在完成文稿制作后，取消对该选项的选择，再重新将其存盘。

“确认文件属性”选择后，第一次保存演示文稿时会出现“属性”对话框（如图 17.12）。

“自动恢复信息”把一个自动恢复文件以一定的时间间隔自动保存到硬盘上。这样可以防止因计算机故障或停电来不及存盘。当出现这种情况时，下次启动会提示我们恢复演示文稿。

下面的内容是设置文件的保存版本和默认保存位置。

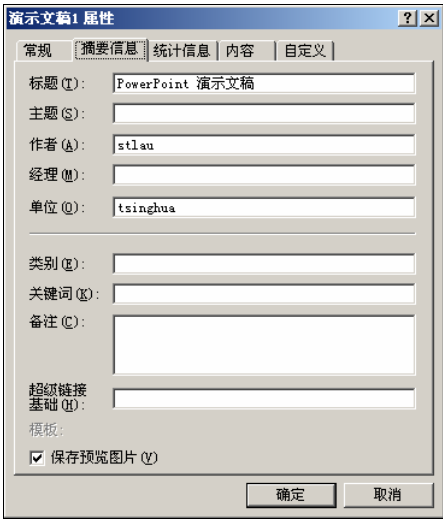


图 17.12 首次保存弹出的“属性”对话框

- “拼写检查和样式”选项卡

该选项卡可以指定 PowerPoint 2000 内置的拼写检查性功能（如图 17.13）。

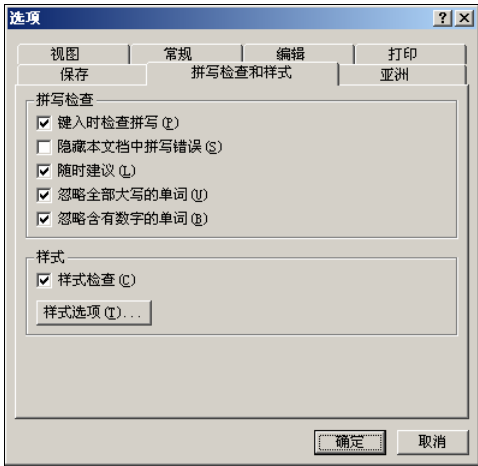


图 17.13 “拼写检查和样式”选项卡

“键入时检查拼写”可以在我们输入文本时进行拼写检查，出错的地方会用红色波浪线标出，但如果选择了“隐藏所有拼写错误”，则检查照样进行，但不会出现红色波浪线。

“随时建议”对出错的单词指出正确拼法，但这将耗费一些时间。

“样式”栏是设置检查样式的选项，“样式选项”对应的对话框如图 17.14 所示。

- “亚洲”选项卡

此选项卡用于相关语言转换的设置（如图 17.15）。

这里我们可以按选择的语言转换与字体相关的文本。以便将繁体中文、简体中文等列表框中出现的文字转为正确的形式。

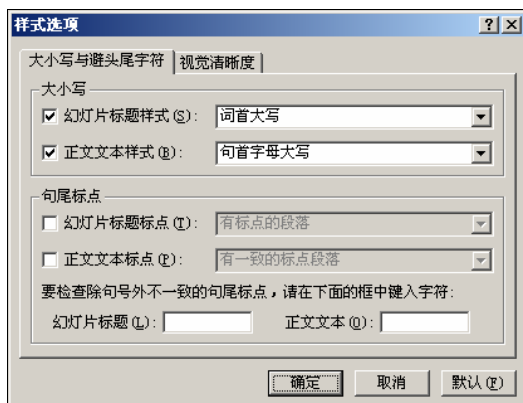


图 17.14 “样式选项”对话框

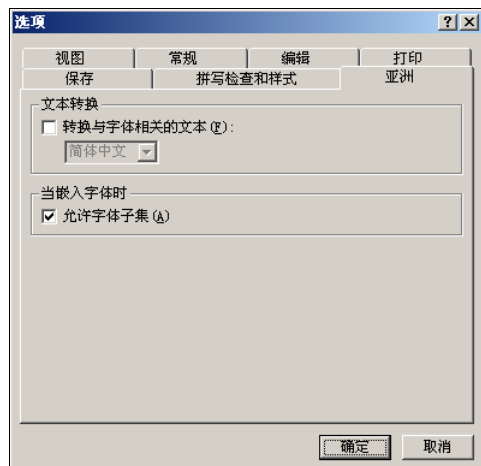


图 17.15 “亚洲”选项卡

3. 定制图表和自选图形的默认设置

前面我们在制作图表幻灯片时，每次启动 Microsoft Graph 工作窗口时，系统总是将默认的一组数据显示在数据表中供修改使用，同时还显示对应该组默认数据的一个默认的图表。我们可以对这些默认的数据和图表样式进行修改，使得以后我们每次启动 Microsoft Graph 时，显示一个比较接近我们通常工作需要的图表。

为了修改默认的数据和对应的默认图表，我们进行以下操作：

启动 Microsoft Graph 工作窗口，执行菜单命令“图表/图表类型”，弹出“图表类型”对话框，在其中选择一种图表类型和相应的子类型后，单击“设置为默认图表”按钮（如图 17.16），最后单击“确定”。以后每次我们启动 Microsoft Graph 工作窗口时，图表数据对应的默认图表将会是我们在这里设定好的类型。

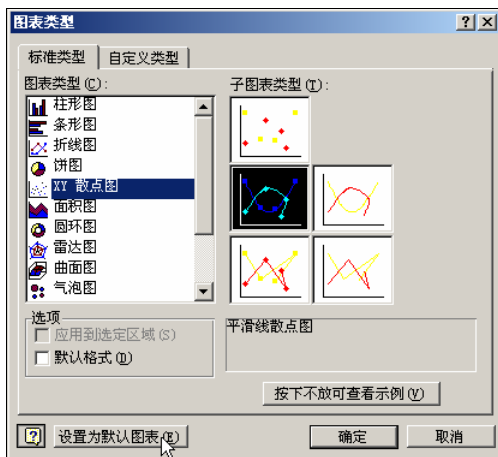


图 17.16 设置默认的图表类型

如果还要进一步设置默认启动图表中的某些选项，我们可以在 Microsoft Graph 工作窗口中执行菜单命令“工具/选项”，在这个对话框中，可以对数据表、图表和颜色等基本属性进行默认设置（如图 17.17）。

另外，我们每次用绘图工具绘制图形时，所画图形的对象的各种属性（包括对象的填

充色、线条样式、文本样式、阴影等其他效果)的默认值也是可以自由设定的。

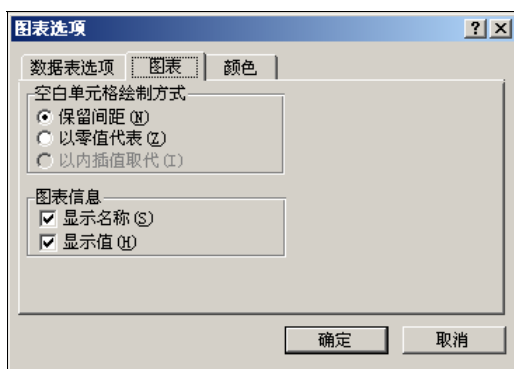


图 17.17 进一步设置图表的默认选项

设置自选图形对象的默认格式的方法如下：

先用绘图工具任意绘制一个图形对象，设定我们要设为默认的填充色、线条样式、文本样式、阴影等各种效果，将该对象选中，单击右键，在右键菜单中执行“设置自选图形的默认效果”命令（如图 17.18）。以后我们每次画出的图形都将是我们的默认设置。

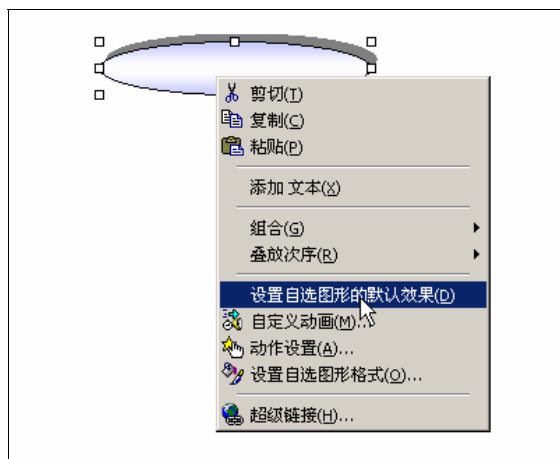


图 17.18 设置自选图形的默认效果

4. 定制菜单

在第二章的基础知识介绍中，我们已经对 PowerPoint 2000 的菜单命令进行了详细的介绍。我们还可以在原有菜单命令的基础之上在菜单中添加新的命令甚至是添加新的菜单。

在原有菜单中添加新命令的操作为：

执行菜单命令“工具/自定义”，弹出“自定义”对话框，切换到“命令”选项卡下，在菜单栏中打开我们要添加新命令的菜单，然后在对话框的“类别”框中选择我们要添加命令的类型，在“命令”列表框中选中我们要添加的新命令，按住鼠标左键不放，将其拖动到菜单上我们要其出现的位置后，放开鼠标左键即可（如图 17.19）。

操作结束后，我们可在菜单中找到新加入的命令。

在菜单栏添加新菜单的操作为：

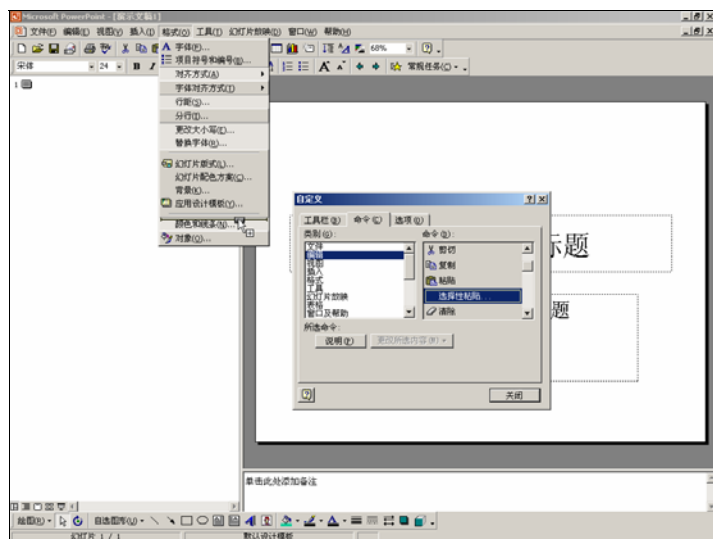


图 17.19 向菜单中添加新命令

在“自定义”对话框命令选项卡下的类别栏选中“新菜单”项，然后将“命令”框中的“新菜单”拖动到菜单栏上的任意位置（如图 17.20）。在新菜单上单击鼠标右键，可以在弹出的菜单中为新菜单进行命名等操作（如图 17.21）。



命名的时候可以在菜单名后面的括号内加上形如“&+任意字母”的文字，这样可以为我们的新菜单设置快捷键。

接下来我们再按向菜单中添加命令的操作在新建的菜单中添加我们习惯使用的命令即可。这样就可以定制个性十足的工作环境了。

至于要删除菜单命令或者菜单时，操作与之相反，在打开“自定义”对话框的情况下，将要删除的命令或菜单拖离它们所在的位置即可。另外，在通常状态下，按下 Alt 键的同时将菜单命令或菜单拖离菜单栏也可以达到删除菜单命令或菜单的目的。

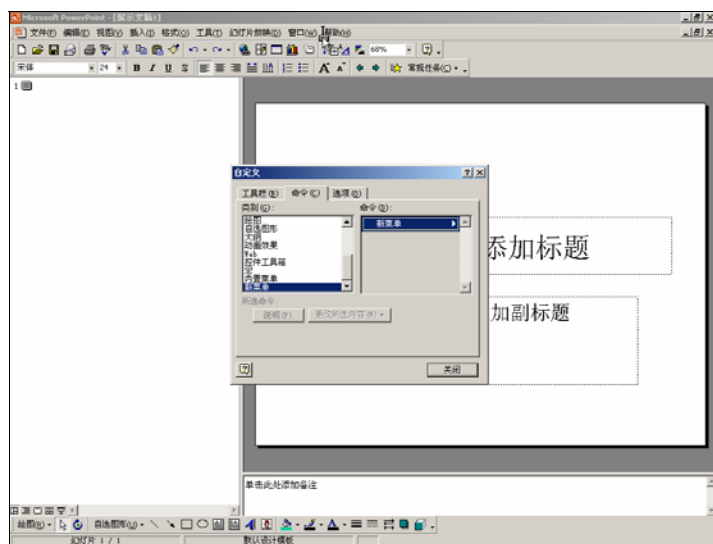


图 17.20 在菜单栏中添加新菜单

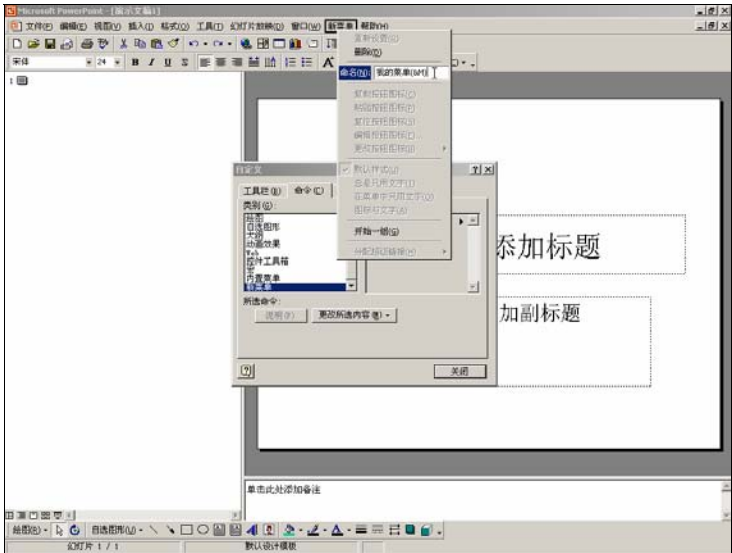


图 17.21 为新菜单命名

5. 定制工具栏

向已有的工具栏添加命令按钮的方法和前面添加菜单命令的操作基本相同，只是拖动的目的地换成了我们要添加命令的工具栏而已。另外对按钮还多了图标方面的设置，这也是在相应的右键菜单中进行（如图 17.22），这里就不再一一介绍了，读者可以自己慢慢体会。

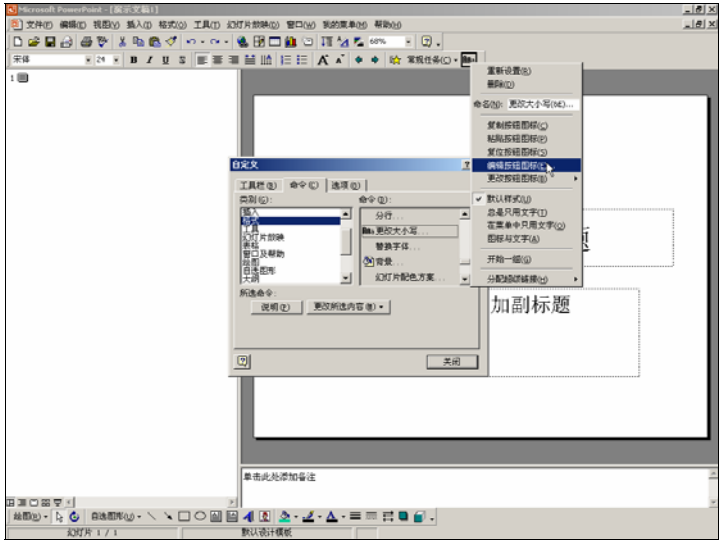


图 17.22 体会右键菜单中各个命令的使用

至于要创建自定义的工具栏，再往里面添加新的工具按钮，我们可以采取以下操作。同样是在“自定义”对话框中，切换到“工具栏”选项卡（如图 17.23），点击“新建”按钮，然后在出现的对话框中输入我们新建工具栏的名称（如图 17.24）。单击确定后，屏幕上出现一个空白工具栏，然后按前面的方法添加新的命令按钮即可（如图 17.25）。

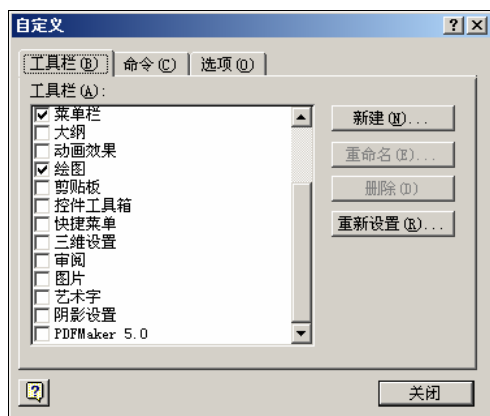


图 17.23 “工具栏”选项卡

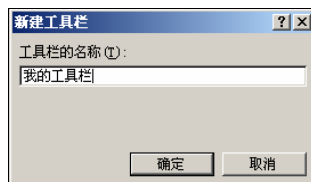


图 17.24 为新建工具栏命名



图 17.25 向“我的工具栏”中添加命令按钮

若要删除工具栏中的按钮，将其拖离工具栏即可。若是要删除自定义的工具栏，则在“自定义”对话框的“工具栏”选项卡下选择要删除的自定义工具栏，单击“删除”按钮，在提示框中单击“确定”即可（如图 17.26）。



图 17.26 确认删除自定义工具栏

6. 还原菜单和工具栏设置

现在,我们已经使用“自定义”对话框对 PowerPoint 2000 的菜单和工具栏来了一个“大换血”了,是不是觉得有些“面目全非”啊?不过,我是新手,还是用原来的菜单算了,但是怎么恢复原来的设置呢?那些新建的菜单和工具栏还好办,按前面介绍的方法删除就是了,而对于那些在原有的菜单和工具栏中添加的命令按钮,哪些是原来就有的,哪些是新加入的,已经记不清了,怎么办呢?

不要着急,我们按下面的操作即可将 PowerPoint 2000 恢复原状。

执行菜单命令“工具/自定义”,弹出“自定义”对话框。

用鼠标右键点击我们要恢复原状的菜单，在右键菜单中执行“重新设置”命令（如图 17.27）。这样，菜单命令将会还原到原来默认的情况。

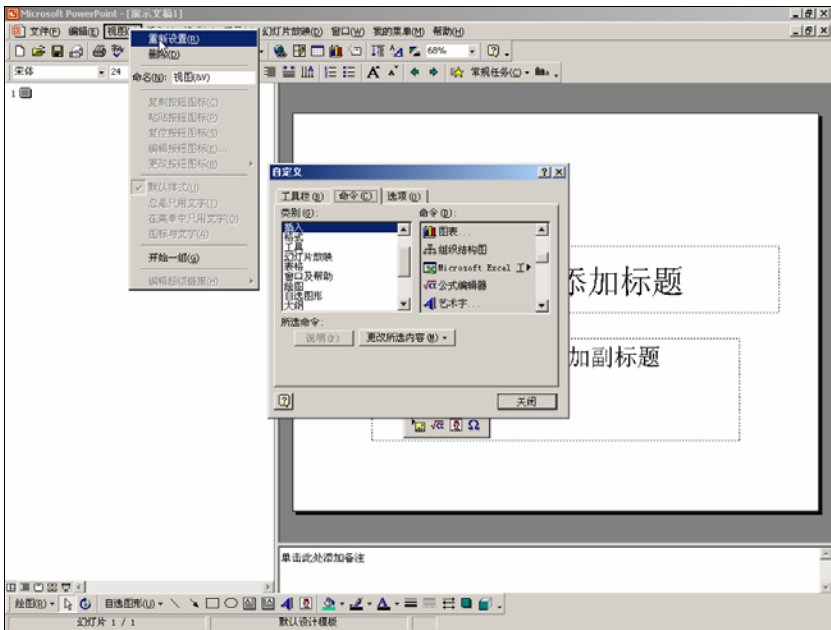


图 17.27 恢复菜单的默认设置

切换到“工具栏”选项卡下，选定我们曾经往里面添加过新按钮的工具栏，点击“重新设置”按钮（如图 17.28），系统会提示我们是否取消对这些工具栏的修改，选择“确定”即可（如图 17.29）。这样，工具栏也恢复到系统默认的状态了。

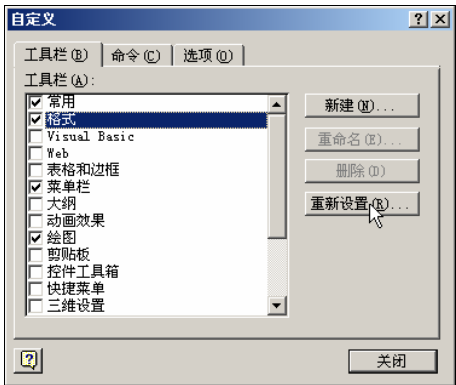


图 17.28 将工具栏恢复默认设置



图 17.29 确认恢复默认设置

17.2 本章小结

本章介绍如何在 PowerPoint 2000 中定制个性化的工作环境，通过各个实例操作，我们可以根据自己的使用习惯任意设置 PowerPoint 2000 的视图、菜单和工具栏等属性，以达到最舒服和最高效的目的。

至此，我们对 PowerPoint 2000 应该说已经有了一个比较完整的了解。相信再经过读者自己的不断摸索，一定会成为一个真正的 Microsoft PowerPoint 2000 使用高手的。有了对工具的熟练使用能力，再加上你自己绝妙的创意，就一定能够制作出令人叹为观止的电子演示文稿。

17.3 练习题

1. 根据自己的使用习惯来定制 PowerPoint 2000 的工作环境。
2. 将我们设置过的 PowerPoint 2000 工作环境恢复为默认设置。

