

PowerPoint

自学通



计 算 机 教 程
青 苹 果 电 子 图 书 系 列

PowerPoint 自学通

前 言

Office 2000 中文版是 Microsoft 公司推出的 Office 系列办公自动化软件的最新版本，PowerPoint 2000 是其中的一个重要组成部分，是用于创建演示文稿的方便快捷的工具软件。利用 PowerPoint 2000，用户可以制作出包含文字、图片、图像、声音和视频剪辑等各种媒体对象的演示文稿，使用户能够更加充分地表达自己的观点。

全书共分 8 章，由浅入深地介绍了关于幻灯片制作的基本操作和技巧。其中，第 1 章概述了 PowerPoint 2000 的功能及特点、基本工作界面等内容。第 2 章介绍了 PowerPoint 2000 的基本操作以及创建和编辑演示文稿的整个流程。第 3 章至第 6 章分别介绍了添加表格、添加图形对象、建立组织结构图幻灯片、添加多媒体对象等内容。第 7、8 章分别讲述了放映幻灯片、打印和输出演示文稿、Internet 上的演示文稿等内容。

由于时间仓促，本书内容难免有疏漏之处，敬请读者批评指正。

编 者

目 录

第 1 章	POWERPOINT 2000 概述	1
1.1	PowerPoint 2000 及其新增功能简介	1
1.1.1	什么是 PowerPoint 2000	1
1.1.2	PowerPoint 2000 的新增功能	1
1.2	PowerPoint 2000 的启动与退出	7
1.2.1	PowerPoint 2000 的启动	7
1.2.2	PowerPoint 2000 的退出	8
1.3	PowerPoint 2000 的界面	8
1.3.1	PowerPoint 2000 的视图	9
1.3.2	PowerPoint 2000 的菜单和工具栏	12
1.4	PowerPoint 2000 中寻求帮助	15
1.4.1	“Office 助手”	15
1.4.2	目录和索引	17
1.4.3	“这是什么”	18
1.4.4	访问 Microsoft 获取帮助	18

1.5 本章小结	18
第 2 章 开始制作演示文稿	20
2.1 PowerPoint 2000 的基本操作	20
2.1.1 组织演示思路	20
2.1.2 开始制作演示文稿	20
2.1.3 输入文本及其格式化	20
2.1.4 添加图表等对象	20
2.1.5 浏览演示文稿并作整体修改	20
2.1.6 存盘	20
2.1.7 打印或演示文稿	21
2.2 创建演示文稿	21
2.2.1 内容提示向导	22
2.2.2 模板	24
2.2.3 空白演示文稿	25
2.2.4 三种新建演示文稿方式的比较	26
2.3 打开、保存和关闭演示文稿	26
2.3.1 打开已有的演示文稿	26
2.3.2 保存演示文稿	28

2.3.3	关闭演示文稿	30
2.4	在空白演示文稿中添加幻灯片	30
2.4.1	添加一张幻灯片	30
2.4.2	改变幻灯片的版面设置	30
2.4.3	改变幻灯片的配色方案	32
2.4.4	改变幻灯片的背景	34
2.5	插入并修饰文本	36
2.5.1	输入文本	36
2.5.2	输入文本注解和批注	38
2.5.3	修改文本	40
2.5.4	文本的格式化	42
2.5.5	使用艺术字	52
2.6	应用其他模板	53
2.6.1	选择已有的模板	54
2.6.2	建立新模板	55
2.7	编辑母版	55
2.7.1	编辑幻灯片母版	56
2.7.2	编辑标题母版	57

2.7.3 讲义母版和备注母版	58
2.8 创建备注页和讲义	58
2.8.1 输入幻灯片备注	58
2.8.2 制作讲义	60
2.8.3 打印备注和讲义	60
2.9 页面设置	61
2.9.1 添加页眉和页脚	61
2.9.2 调整页面设置	62
2.10 美化演示文稿	63
2.10.1 使用幻灯片浏览视图	63
2.10.2 按黑白方式查看幻灯片	65
2.10.3 隐藏幻灯片	67
2.10.4 制作“摘要幻灯片”	67
2.11 本章小结	68
第 3 章 添加表格	69
3.1 插入表格	69
3.1.1 制作表格幻灯片	69
3.1.2 向幻灯片中添加表格	71

3.2 在表格中输入文本	72
3.3 修改表格	75
3.3.1 增加和删除单元格以及行、列	76
3.3.2 移动和复制单元格以及行、列	77
3.3.3 改变列宽和行高	77
3.3.4 合并和拆分单元格	78
3.4 进一步修饰表格	80
3.4.1 表格边框	80
3.4.2 表格填充	81
3.5 本章小结	82
第 4 章 添加图形对象	83
4.1 绘制图形	83
4.1.1 绘图基础	83
4.1.2 自选图形	86
4.1.3 添加文本	91
4.1.4 编辑图形对象	91
4.2 插入图片	97
4.2.1 插入剪贴画	97

4.2.2	来自文件的图片	98
4.2.3	插入艺术字	98
4.3	插入图表	99
4.3.1	Microsoft Graph 简介	99
4.3.2	插入图表	99
4.3.3	图表的类型	101
4.3.4	输入数据	103
4.3.5	编辑数据	109
4.3.6	图表的格式化	113
4.3.7	图表的保存	122
4.4	本章小结	123
第 5 章	建立组织结构图幻灯片	124
5.1	组织结构图简介	124
5.1.1	制作组织结构图幻灯片	124
5.1.2	插入组织结构图	125
5.1.3	Microsoft 组织结构图窗口简介	125
5.2	组织结构图的操作	126
5.2.1	增加图框	126

5.2.2	删除图框.....	126
5.2.3	输入与编辑图框文本.....	127
5.2.4	创建连线.....	127
5.2.5	移动图框.....	127
5.2.6	选择图框和线条	129
5.2.7	绘制图框和连线	130
5.2.8	图片的使用	131
5.3	组织结构图的格式化	132
5.3.1	图框的格式化	132
5.3.2	连线的格式化	134
5.3.3	文本的格式化	135
5.3.4	样式的设置	136
5.3.5	图表的设置	137
5.3.6	复制组织结构图	138
5.4	返回 PowerPoint.....	138
5.4.1	更新演示文稿	138
5.4.2	保存组织结构图	139
5.4.3	退出 Microsoft 组织结构图程序并返回 PowerPoint... ..	139

5.5 本章小结	140
第 6 章 添加多媒体对象	141
6.1 剪辑库与剪贴画	141
6.1.1 添加剪贴画	141
6.1.2 以剪贴画作为背景	143
6.1.3 搜索剪辑	145
6.1.4 编辑剪贴画	145
6.1.5 向“剪辑库”中添加剪贴画	151
6.2 添加动画效果	153
6.3 插入影片和声音	154
6.3.1 插入影片	154
6.3.2 插入声音	156
6.3.3 插入 CD 乐曲	157
6.3.4 录制声音	159
6.4 创建超级链接	159
6.4.1 链接到文件或 Web 页	160
6.4.2 链接到本演示文稿中的位置	160
6.4.3 链接到新建演示文稿	161

6.4.4	链接到电子邮件地址	162
6.4.5	编辑超级链接	162
6.5	本章小结	163
第 7 章	放映幻灯片	164
7.1	播放幻灯片	164
7.2	选择动画效果和增添声音	165
7.3	自动播放幻灯片	168
7.4	幻灯片的切换	169
7.5	自定义放映	169
7.6	在幻灯片中添加旁白	171
7.7	设置幻灯片的放映方式	172
7.8	用鼠标控制幻灯片播放	173
7.9	动作按钮	177
7.10	本章小结	179
第 8 章	打印和输出演示文稿	180
8.1	设置页面格式	180
8.1.1	幻灯片大小	181

8.1.2	幻灯片编号	181
8.1.3	幻灯片方向	181
8.2	打印演示文稿	182
8.2.1	设置打印地点	182
8.2.2	设置打印机属性	183
8.2.3	设置打印范围	184
8.2.4	设置打印份数	184
8.2.5	打印幻灯片	185
8.2.6	打印大纲	185
8.2.7	打印备注或讲义	185
8.2.8	以灰度或黑白方式打印幻灯片	186
8.2.9	其他选项	187
8.3	“打包”演示文稿	188
8.4	制作透明胶片和 35mm 幻灯片	192
8.4.1	制作透明胶片	192
8.4.2	制作 35mm 幻灯片	192
8.5	将文稿存为 Web 页	192
8.5.1	另存为 Web 页	193

8.5.2	更改 Web 页的标题	193
8.5.3	设置 Web 选项	194
8.5.4	向 Web 上发布演示文稿	197
8.5.5	关于在 Web 页上使用图形	198
8.6	发送演示文稿	199
8.6.1	以电子邮件发送演示文稿	199
8.6.2	将演示文稿发送到 Microsoft Word 中	203
8.7	本章小结	204

第 1 章 PowerPoint 2000 概述

1.1 PowerPoint 2000 及其新增功能简介

1.1.1 什么是 PowerPoint 2000

PowerPoint 是当今最优秀的演示文稿图形制作软件。它利用已收集的文本及数据制作出五彩缤纷并具有专业水平的幻灯片和图表。PowerPoint 2000 是微软公司推出的该软件的最新版本，其内容更丰富，功能更强大。

该软件有十分友好的界面，并从一开始就引导用户完成制作演示文稿的全过程。无论是新手还是高手，都可以按照 PowerPoint 2000 提供的功能，制作出图文并茂、生动活泼的演示文稿，并且具有专业艺术家的制作水准。利用 PowerPoint 2000，即使没有什么绘画知识，也可以制作出具有专业水平的视觉效果。因为它自身带有一个模板库，可自动地为用户设计演示文稿的外观。

演示文稿制作完毕，可依据用户的需要，在计算机屏幕上演示幻灯片或打印出来在会议上散发。还可以利用 PowerPoint 2000 的联机会议功能实现网上会议。除此之外还可以将演示文稿在 Internet 网上传播。

使用 PowerPoint 2000 也不必要具备许多的计算机知识。在制作演示文稿的过程中，经常有屏幕提示引导您做下一步工作。它还提供了功能强大的帮助和 Office 助手，在任何时候都可以利用它们为您解决一切问题。PowerPoint 2000 唯一做不到的就是代您作报告，但它强大的功能和具有专业水平的演示文稿一定会令您信心十足。

1.1.2 PowerPoint 2000 的新增功能

1. PowerPoint 2000 的安装和维护

PowerPoint 2000 能够自动按最佳方式来安装。它可根据计算机上已安装和使用的程序来决定适合计算机的最佳安装。如果已安装了早期版本的 PowerPoint，则 PowerPoint 2000 将使用“Office 配置文件向导”保留许多用户设置。PowerPoint 2000 还可以删除早期版本的 PowerPoint。

在使用 PowerPoint 2000 的过程中，用户可能会发现未安装某些功能和加载项的快捷方式、图标和命令。如果需要这些功能时，可以单击相应命令，然后 Office 2000 就会自动启动安装程序，用户只需将 Office 2000 光盘插入光盘驱动器即可。

用户可以通过单击“帮助”菜单中的“检测与修复”让 Office 利用非关键性的文件（例如：字体和模板）修正出现的问题。此命令将重新安装丢失或损坏的文件。而在打开 Office 程序时将自动检测和修复关键性文件和注册表条目中出现的的问题。

1.1.2.2 PowerPoint 2000 使用更容易

PowerPoint 2000 的剪贴板可收集所有程序(包括 Web 浏览器)中的对象,然后在需要时进行粘贴。剪贴板中最多可存储 12 个对象。图 1-1 所示的是 PowerPoint 2000 的“剪贴板”工具栏。



图 1-1 “剪贴板”工具栏

PowerPoint 2000 能够更快速地访问文档。PowerPoint 2000 对“文件”菜单中的“打开”和“另存为”对话框作了改进,在程序中每次都可以同时看到更多的文件,并能以更快的速度访问文件,如图 1-2 所示。使用“位置栏”可很方便地访问最常使用的文件夹和地址。单击“位置栏”中的“历史”图标可看到最近使用过的 20 到 50 个文档和文件夹。单击“后退”按钮可轻松地返回最近刚使用过的文件夹。

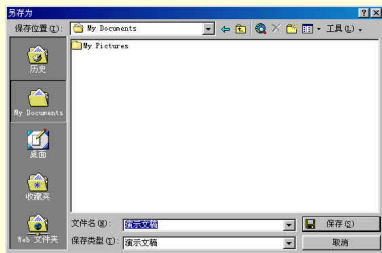


图 1-2 “另存为”对话框

PowerPoint 2000 中的菜单也作了改进,仅看到最常使用的命令。用户可以轻松地展开菜单以显示全部命令。图 1-3 所示的是未展开和展开的菜单。单击执行某一不常用的命令,它以后就会出现在菜单上。

PowerPoint 2000 中所有工具栏都可以共存在屏幕上的一行空间中,这样就可以为用户留出更多的工作空间。用户可以通过单击工具栏最右边的“其它按钮”来选择将其他按钮显示在工具栏中。通过向工具栏上拖动命令控件,用户还可以很方便地自定义工具栏。

用户可以使用超级链接或“收藏夹”文件夹创建指向文件、文件夹和 Web 页的快捷方式。也可以自定义工具栏上的按钮,使其链接到用户常用的 Internet 资源上。

1.1.2.3 三框式视图画面

三框式的显示画面是 PowerPoint 2000 改进功能的一大特色。通过三框式的画面显

示，用户可以同时显示幻灯片、大纲及备注，不仅可以切换不同的显示模式，用户还可以更方便地浏览和编辑幻灯片。如图 1-4 所示。

图 1-3 未展开和展开的菜单

图 1-4 三框式的显示画面

PowerPoint 2000 窗口的左边是大纲窗格。用户可以点一下相应幻灯片的图标或标题，可直接切换到指定的幻灯片中。在主窗口中，可以更直观的显示幻灯片的样式。幻灯片的下方是备注窗格，通过备注功能可以方便的了解这张幻灯片的内容。

1.1.2.4 自动调整视图画面

在 PowerPoint 2000 中，幻灯片内容会随视图画面的大小自动调整字形大小和文字行距，不会因为画面大小的改变造成文字无法完全显示。

1.1.2.5 表格制作功能

PowerPoint 2000 具有表格制作功能，可以不必依靠 Word 或者 Excel 制作表格。当然，当制作十分复杂的表格时，在 PowerPoint 2000 中也能插入 Word 或 Excel 的表格对象。

1.1.2.6 改进的 Office 助手

在 PowerPoint 2000 中，Office 助手占用更少的屏幕空间、采用更幽默的动画、提供各种不同风格的界面，能够用鼠标拖动到任意的位置上，而且它具有更高的智能性，在用户需要帮助的时候随时会显示出来并给予帮助。Office 助手还会在用户制作演示文稿时，给出各种技巧和建议，帮助用户制作出更好的演示文稿。图 1-5 所示的是 PowerPoint 2000 中默认的 Office 助手的外观。

如果有的用户不习惯使用 Office 助手，还可以将它关闭，只通过“目录和索引”的方式来获得帮助。



图 1-5 Office 助手

1.1.2.7 使文本自动匹配文本占位符

插入幻灯片中的文本占位符有一定的大小，当输入的文本数量超过了它的大小，多余的文本就会跑到占位符之外。在 PowerPoint 2000 中将不会出现这个问题，因为 PowerPoint 2000 会自动调整文本占位符的大小以适应文本的数量。

1.1.2.8 使用图片作为项目符号

使用图片作项目符号是 PowerPoint 2000 的新特点。如果用户感觉 Office 的项目符号有点单调，那么，现在 PowerPoint 2000 的项目符号允许使用自定义的图片，让演示文稿的内容变得活泼、出色。不仅如此，在 PowerPoint 2000 中还能将动画作为项目符号，使得用户的演示文稿幻灯片更加生动，如图 1-6 所示。

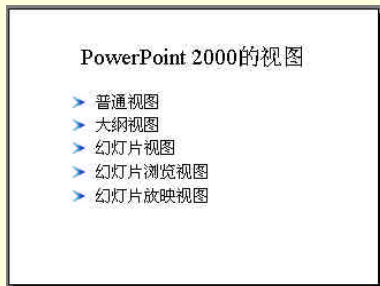


图 1-6 使用图片作为项目符号

1.1.2.9 更多更新的设计模板

PowerPoint 2000 提供了大量的可帮助用户制作演示文稿的设计模板。这些模板十分具有实用性，一般内容的演示文稿都可以找到对应的设计模板。除此之外，还提供一些具有动画的设计模板。

1.1.2.10 全新的剪辑库

PowerPoint 2000 的剪辑库作了全新的改进，如图 1-7 所示 444444。使用全新的剪辑库可以将 PowerPoint 自带的图片和用户的图片进行分类组织、可以为图片设置关键词，以便将来好查找、可以将图片拖入演示文稿中、可以在进行其他操作时将剪辑库缩小，以便留出宝贵的空间、可以保存声音剪辑和动画剪辑。

PowerPoint 2000 的剪辑库还可以不断的扩充，保存更多、更好的剪辑。

图 1-7 PowerPoint 2000 的剪辑库

1.1.2.11 支持动画 GIF 图片的播放

PowerPoint 2000 支持动画 GIF 图片的播放。因此，用户可以给自己的演示文稿添加生动活泼的动画。

1.1.2.12 联机会议

通过使用 Microsoft NetMeeting 程序，用户可以与不同地点的人们实时地共享和交换信息。可以使用 Internet 网或企业内部的局域网从任何 Office 程序中启动联机会议，或直接使用 NetMeeting 举行联机会议。用户可以使用“白板”、通过“交谈”窗口发送消息或向其他参加者传输文件，还可以使用 Microsoft Outlook 2000 提前安排联机会议。

1.1.2.13 联机广播

PowerPoint 2000 可以在 Web 上联机广播演示文稿（包括视频和音频）。如果观众人数较多或观众位于远程位置，则联机广播将特别有用。通过使用 Microsoft Outlook 或其他电子邮件程序，用户可以像安排联机会议一样安排联机广播。演示文稿的保存格式为 HTML，因此观众要查看演示文稿的唯一条件就是具有浏览器。如果有些观众

错过了广播或需要将广播存档,则可以录制广播并将其保存到 Web 服务器上,以便可以在任何时候重新播放。

1.1.2.14 将演示文稿存为 Web 页

在 PowerPoint 2000 中,用户可以将演示文稿另存为 HTML 格式的 Web 页,如图 1-8 所示。



图 1-8 另存为 Web 页

PowerPoint 2000 能够将 Web 页发布到网络上,使得其他人能够通过使用 Web 浏览器查看演示文稿,而且支持两种 HTML 输出格式,即 Microsoft Internet Explorer 4.0 或更高版本的格式和 Internet Explorer 3.0 与 Netscape Navigator 3.0 的格式。

演示文稿存为 Web 页后,同样能在 PowerPoint 2000 中再次打开,而且不会丢失任何格式或内容。

1.1.2.15 使用 Web 与他人协同工作

无论在 Web 浏览器、Microsoft PowerPoint 2000,还是其他 Microsoft Office 程序中,用户都可以与他人查看演示文稿或其他任何类型的 Office 文档。锁定演示文稿底部的讨论窗格可为演示文稿添加评语(此功能需要在 Web 服务器上安装“Office 服务器扩展”)。

除此之外,使用 Web 还可以订阅演示文稿,方便用户之间的协作。PowerPoint 2000 在演示文稿更新时可自动发送电子邮件消息。用户可以订阅演示文稿或 Web 页,并指明需要何时通知对演示文稿的更改。用户可以选择接收电子邮件或将该页添加到 Internet Explorer 频道中(此功能需要在 Web 服务器上安装“Office 服务器扩展”)。

1.1.2.16 在世界范围内使用 PowerPoint 2000

使用 PowerPoint 2000 可以在任何语言版本的 PowerPoint 2000 中以所有支持的语言输入、显示和编辑文本。这些支持的语言包括:欧洲语言、日语、汉语、朝鲜语、希伯来语和阿拉伯语。如果用户有 Microsoft MultiLanguage Pack for Office 2000,则可以切换用户界面的语言和“帮助”所使用的语言。例如,可以采用了标准化的英文用户界面,而使用中文来阅读“帮助”。

1.1.2.17 在 PowerPoint 2000 中编程

在 PowerPoint 2000 中编程使用的 VBA (Visual Basic for Application) 是最新版本的 VBA6。它提供了强大的编程功能并支持所有的 ActiveX 控件。

1.1.2.18 PowerPoint 2000 防护宏病毒的功能

PowerPoint 2000 具有强大的防护宏病毒功能，它可以设置防护宏病毒的安全级，并且能够保留一份可信宏来源的列表，当宏来自与这些来源时，就可以放心地使用。这使得用户几乎可以不必担心辛辛苦苦制作好的演示文稿被病毒感染。

这些新增功能使得 PowerPoint 2000 比它以前的版本功能更加强大。它们将会在后面的章节作更详细的讲解。

1.2 PowerPoint 2000 的启动与退出

1.2.1 PowerPoint 2000 的启动

PowerPoint 2000 安装完之后，它的名字就被添加到“程序”菜单中。单击“任务栏”左端的“开始”按钮，再指向其中的“程序”选项，显示出计算机中的一些应用程序。用户只需找到 PowerPoint 2000 并单击它即可，如图 1-9 所示。也可直接用鼠标双击 Windows 桌面上 PowerPoint 2000 的快捷方式来迅速地启动它。

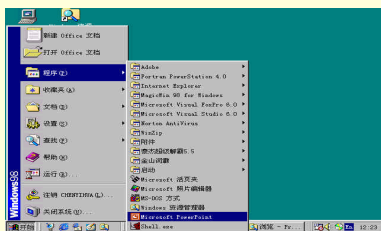


图 1-9 PowerPoint 2000 的启动



小技巧

怎样把一个 PowerPoint 的快捷方式添加到 Windows 桌面上？

单击“任务栏”上的“开始”按钮，在弹出的菜单中选择“查找”选项，然后再单击执行其中的“文件或文件夹”命令，即弹出“查找”对话框。在“查找”对话框的“名称”编辑框中键入 powerpnt.exe，在“搜索”下拉列表中选择“我的电脑”，最后单击“开始查找”按钮。查找结束后，将出现在“查找”对话框下方列表中的 powerpnt.exe 拖到桌面上即可。要将此快捷方式删除只需选中它，然后按键盘上的 Del 键即可。

如果用户已经有了 PowerPoint 2000 的演示文稿的文件,则可以在资源管理器中找到该文件,并用鼠标双击它,也可以启动 PowerPoint 来对该文件进行编辑。

1.2.2 PowerPoint 2000 的退出

有两种方法可以用来正常退出 PowerPoint 2000。一是单击“文件”菜单中的“退出”命令。二是直接单击窗口标题栏最右端的关闭按钮。在退出之前,系统会提示用户是否将修改后的演示文稿存盘,如图 1-10 所示,用户可依据自己的意愿自行决定。不过建议最好在退出之前先将所制作的演示文稿存盘以免丢失。



图 1-10 PowerPoint 2000 退出前提示

1.3 PowerPoint 2000 的界面

PowerPoint 2000 的界面如图 1-11 所示。在默认情况下,PowerPoint 2000 启动后会显示一个对话框,其中有开始创建新演示文稿时用的各种选项(将在后面的章节里介绍这些选项)。下面,先看看用户界面的组成部件。

图 1-11 PowerPoint 2000 的界面

(1) 标题栏。PowerPoint 的标记,并标识出当前演示文稿的文件名。用鼠标单击标题栏最左端的图标会弹出一个菜单,有窗口的一些基本操作命令,如最大化、最小化、移动、关闭等等。也可直接双击该图标迅速关闭窗口。标题栏的最右侧是三个缩放按钮。

(2) 菜单栏。这是基于 Windows 的应用程序的标志。它提供了访问 PowerPoint 程序中的大多数重要命令的功能。只需单击所要访问的菜单,在单击随之出现的子菜单(如果有的话),最后单击想要执行的命令即可。

(3) 工具栏。这是菜单栏中一些常用命令的快捷按钮,即通过一次单击即可执行命令。一般情况下,PowerPoint 有几个工具栏,如常用、格式和绘图工具栏。用户可能并不了解每一个快捷按钮的功能,这没有太大的关系。因为用户只需把鼠标指针放在按钮上停留片刻,即显示出一个“屏幕提示”,简要说明了该按钮的功能。

(4) 状态栏。位于屏幕的最底部,它显示用户正在操作的幻灯片的编号以及正在创建的演示文稿的类型。

(5) 滚动条。拖动滚动条中的滚动块,可以使用户从一张幻灯片切换到另一张幻灯片。另外,单击滚动条中滚动块以外的部分,也可从一张幻灯片切换到上(或下)一张幻灯片。滚动条的底部有两个双三角箭头的按钮,这也是用来切换幻灯片的。箭头朝上的表示切换到前一张幻灯片,箭头朝下的表示切换到下一张幻灯片。

(6) 视图按钮。位于水平滚动条左侧的一组按钮为视图按钮。利用它们可以快速切换到不同的视图中(各种视图将在后面的章节中说明)。

(7) 主窗口。主窗口分为三个子窗口,称为三框式窗口界面。这是 PowerPoint 2000 的新特点,这可以使用户在制作演示文稿时更好的理解各视图之间的关系,并可以随时添加和修改备注。在 PowerPoint 2000 之前的 PowerPoint 版本只有一个窗口,用户需根据需要反复地在各个视图之间切换,给用户带来麻烦。

以上简单地介绍了 PowerPoint 2000 的界面,用户对它有了一个大致的了解,以便后面能够熟练地使用 PowerPoint。

1.3.1 PowerPoint 2000 的视图

PowerPoint 2000 提供了 5 种不同的视图:普通视图、大纲视图、幻灯片视图、幻灯片浏览视图和幻灯片放映视图。每种视图都有其各自的优势,用于不同的场合。在任一视图中所作的修改,都会自动的放映在演示文稿的其他视图中。

1.3.1.1 普通视图(图 1-12)

图 1-12 普通视图

普通视图是默认的视图,它是一个三框式的显示画面。三框式的显示画面是

PowerPoint 2000 改进功能的一大特色。通过三框式的画面显示，用户可以同时显示幻灯片、大纲及备注，不仅可以切换不同的显示模式，用户还可以更方便地浏览和编辑幻灯片。

视图的左边是大纲窗格。使用大纲窗格可组织和开发演示文稿中的内容。可以键入演示文稿中的所有文本，然后重新排列项目符号点、段落和幻灯片。用户可以点一下相应的标题，直接切换到指定的幻灯片中。

在幻灯片窗格中，可以更直观的显示幻灯片的样式。用户除了可以查看每张幻灯片中的文本外观之外，还可以在单张幻灯片中添加图形、影片和声音，并创建超级链接以及向其中添加动画。

在幻灯片窗格的下方是备注窗格，用户可以在备注窗格中添加与观众共享的演说者备注或其他信息。如果需要在备注中含有图形，则必须在备注页视图中添加。通过备注功能可以使观众方便的了解这张幻灯片的内容。

1.3.1.2 幻灯片视图（图 1-13）

图 1-13 幻灯片视图

幻灯片视图用于加工单张幻灯片。使用幻灯片视图不但可以处理文本和图形，而且还可以处理声音、动画以及其他特殊效果。一般来说，用户制作演示文稿的大部分时间都花在该视图中。

在幻灯片视图中，用户可以观察到整张幻灯片中的所有对象，而且大小适合。

用户在幻灯片视图中设计完一张幻灯片后，可以转到其他的幻灯片中，逐张的设计幻灯片。而且可以跳至任何一张幻灯片，修改进行，一直到所有的幻灯片都符合用户的要求为止。在这期间用户也可随意切换到其他视图查看其他的效果。

1.3.1.3 大纲视图（图 1-14）

在大纲视图中，只显示出演示文稿的文本部分，而看不到幻灯片中已有的图片、表格、图表以及多媒体对象。这样用户就可以集中精力组织演示文稿的思路，而不至于被其他无关的内容所干扰。

在大纲视图下，可以输入和编辑演示文稿的文本，把整个演示文稿作为一个文本

大纲显示出来。而且可以使用“大纲”工具栏中的按钮来移动幻灯片或幻灯片文本的层次。

在大纲右上角的小窗口显示的是当前幻灯片的缩图。

图 1-14 大纲视图

1.3.1.4 幻灯片浏览视图（图 1-15）

图 1-15 幻灯片浏览视图

在幻灯片浏览视图中，制作好的幻灯片整齐地排列在窗口内。在该视图可以查看整个演示文稿的整体效果，还可以对演示文稿中的幻灯片进行各种操作，如删除多余的幻灯片、复制幻灯片、调整幻灯片的次序。但在该视图中不能改变单张幻灯片的内容。在工具栏的“显示比例框”中改变显示比例，可以调整窗口中一次所能显示的幻灯片张数。由于一次能显示多张甚至全部幻灯片，因此在幻灯片浏览视图中可以检查各幻灯片是否有不一致的地方。

由于幻灯片浏览视图具有以上的特点，因此它是对演示文稿作整体修改的视图。

1.3.1.5 幻灯片放映视图（图 1-16）

图 1-16 幻灯片放映视图

当用户想要预览或排练所制作好的演示文稿，或想整个演示一下自己的成果，就可以使用幻灯片放映视图。幻灯片放映视图模拟真实幻灯片那样，一张一张地动态显示演示文稿的幻灯片。

在幻灯片放映之前，通过幻灯片放映的设置，还能够获得丰富多彩、引人入胜的放映效果。这在后面的章节里会作详细的介绍。

1.3.1.6 视图间的切换

用户只需单击位于 PowerPoint 窗口左下角的 5 个视图按钮中相应的按钮就可以切换到所希望的视图中，如图 1-17 所示。除此之外，用户也可以选择“视图”菜单中的视图命令选项来切换视图。

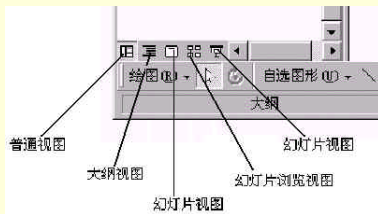


图 1-17 视图切换按钮

1.3.2 PowerPoint 2000 的菜单和工具栏

PowerPoint 2000 的菜单和工具栏与 PowerPoint 97 相比作了较大的变动，因此特列一节对此作个介绍。

1.3.2.1 菜单

菜单集中了 PowerPoint 的所有命令，用户可用这些命令对演示文稿作任何操作。PowerPoint 2000 的菜单在形式上基本与 PowerPoint 97 类似，但使用起来更简洁、更

● 菜单命令左端的图标与其对应的快捷按钮是相同的(如果有的话)。用户依据这个提示即可轻松地在工具栏上找到某个命令的快捷按钮。

1.3.2.2 工具栏概述

在 PowerPoint 中任何一个操作都能够打开菜单命令来执行,但这种方法并非十分快捷。用户可以利用工具栏上的按钮快速地执行一些最常用的命令。在默认情况下,PowerPoint 的 3 个工具栏是:“常用”工具栏、“格式”工具栏和“绘图”工具栏。工具栏上呈浅灰色的按钮是当前不可用的按钮,只有执行了某些特定的操作它们才可用(这一点与菜单是相同的)。PowerPoint 中自带了许多工具栏,下面分别将它们作一个简介。

1.3.2.3 “常用”工具栏(图 1-20)

与 Word 的工具栏相似,用户也许已经知道它们的用法。如果不明白也不要紧,只需将鼠标停留在某个按钮上面片刻,就会出现屏幕提示告诉您该按钮的功能。



图 1-20 “常用”工具栏

1.3.2.4 “格式”工具栏(图 1-21)

该工具栏是由用来格式化文本的一系列按钮组成的。在它的右侧有一个“常规任务”按钮,单击它,会弹出一个包括“新幻灯片”、“幻灯片板式”和“应用设计模板”三个命令的菜单。



图 1-21 “格式”工具栏

1.3.2.5 显示其他工具栏

PowerPoint 还具备其他几个工具栏,在以后的操作中都用得着。要将它们显示出来,可用鼠标右键单击任何已经显示在窗口中的工具栏,或在“视图”菜单中单击执行“工具栏”命令,然后在弹出的快捷菜单中选择所需要的工具栏即可,如图 1-22 所示。但一般情况下,只显示“常用”工具栏和“格式”工具栏就可以了。因为过多的工具栏会占据屏幕上宝贵的空间。因此,为了获取尽可能大的工作空间,要显示尽可能少的工具栏。当用户具有一定的经验后,还可以自定义一个工具栏,使它仅包含平时用的最多的工具按钮。

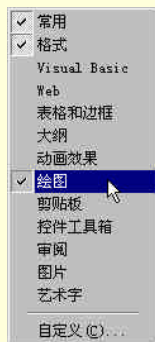


图 1-22 “工具栏”快捷菜单

默认情况下，PowerPoint 把工具栏安排在屏幕上最合适的地方。但用户也可以依据自己的习惯和喜好改变工具栏的位置。只要拖动工具栏放在窗口的任一边框上，也可以放置在窗口中的任意位置上。

提示

单击某个“工具栏”后，在该工具栏名字的前面将出现检查标志或取消已有的检查标志（√）。此时，对应的工具栏即被显示或关闭。另外，在以上三个工具栏的最右端，都有一个倒三角形的按钮。单击它用户可以得到一些屏幕上未显示的按钮，还可以添加或删除需要的和不需要的一些按钮。

1.4 PowerPoint 2000 中寻求帮助

PowerPoint 2000 提供了丰富、多样化的“帮助”选项。特别是有很多网络帮助的连接，能为用户提供更多的联机帮助。

1.4.1 “Office 助手”

PowerPoint 是 Office 的一个组成部分，因此，“Office 助手”在 PowerPoint 中也能方便的使用。“Office 助手”是一个提供帮助的卡通形象。当它认为您可能需要帮助时，就会弹出来为您提供服务，如图 1-23 所示。另外，在任何时候都可以单击工具栏上的“Office 助手”快捷按钮来启动它，看看它能提供什么帮助。“Office 助手”所显示的帮助信息与通过普通的帮助功能“目录和索引”得到的帮助信息是一致的。

图 1-23 Office 助手

如果“Office 助手”妨碍某些操作，可以把它拖到屏幕的任何位置上。如果想隐藏“Office 助手”，用右键单击它，在弹出的菜单中选择“隐藏”命令就可以了。要想再次显示它，可用以下的方法：

- 按 F1 键。
- 在菜单栏上选择“帮助”菜单中的“Microsoft PowerPoint 帮助”命令。
- 单击在任何位置出现的“Office 助手”图标。一般出现在工具栏上，但有时也会出现在对话框中。

如果用户对当前“Office 助手”的设置不满意，可以重新定义它。按 F1 键后，单击选项按钮会弹出“Office 助手”对话框，用户可以分别对“助手之家”和“选项”进行设置，满意后按“确定”按钮即可。“助手之家”选项卡中提供了其他界面风格的“Office 助手”，但它们的功能是一样的。用户也可用鼠标右键单击“Office 助手”的卡通形象，在弹出的菜单中选择“选项”和“选择助手”进行设置，方法与前面所说的是一样的。

如果想要关闭“Office 助手”，可在“选项”方框中将“使用 Office 助手”复选框关闭就可以了。要想重新启动“Office 助手”，单击“帮助”菜单中的“显示 Office 助手”命令即可。关闭“Office 助手”之后，用户如果按照上述提到的前两种方法来获取帮助，那么得到的帮助就以“目录和索引”的方式出现。关于“目录和索引”的使用方法，下面将详细说明。

提示

右击“Office 助手”弹出的菜单中还有一个“动画效果”命令，单击此命令会使“Office 助手”产生一系列的动画效果。这十分有趣，主要目的是为了让用户轻松一下。

1.4.2 目录和索引

单击“帮助”菜单上的“Microsoft PowerPoint 帮助”即可获得帮助信息。这种方法获得的帮助有两种可能的方式：如果“Office 助手”的功能没有被关闭，则会出现“Office 助手”，如果“Office 助手”已被关闭，则会出现“Microsoft PowerPoint 帮助”窗口，如图 1-24 所示。

图 1-24 Microsoft PowerPoint 帮助

要在“帮助”窗口中键入问题并获得相应的帮助，可单击“应答向导（Answer Wizard）”选项卡，如图 1-25 所示。要滚动目录以获取帮助信息，可单击“目录”选项卡，如图 1-24 所示。要搜索特定单词或词组，可单击“索引（Index）”选项卡，如图 1-26 所示。

图 1-25 使用“应答向导”获得帮助



图 1-26 使用“索引”获得帮助

1.4.3 “这是什么”

在“帮助”菜单中单击执行“这是什么？”命令，或单击某些对话框右上角“关闭”按钮左边的“帮助”按钮即出现“这是什么？”的帮助指针。它是一个问号加箭头形成的鼠标指针，如图 1-27 所示。只要移动鼠标将它指向菜单项目、按钮或窗口部件，然后再单击鼠标，就会立即显示一个帮助窗口，其中说明了被单击对象的功能。这对初学者来说是一个非常有用的功能。



图 1-27 用帮助指针单击部件可获得帮助的说明

1.4.4 访问 Microsoft 获取帮助

用户还可以通过访问 Microsoft 站点获得关于 Office 的更广泛的联机帮助。方法是单击“菜单”中的“网上 Office”命令，PowerPoint 将会自动启动浏览器（如 Internet Explorer）来浏览 Microsoft 站点，以便获取更多、更新的帮助。

1.5 本章小结

本章对 PowerPoint 2000 作了一个简要的介绍，包括 PowerPoint 2000 的基本特点和功能以及新增功能、界面组成、启动与退出、寻求帮助几部分。不论是 PowerPoint

的初学者还是前版本的用户都可以从中获取新知识。对于初学者来说，这一章是十分重要的，它将为以后的演示文稿制作打下基础。

本章还对 PowerPoint 2000 的工作环境作了一些简单的介绍。这包括 PowerPoint 视图、菜单和工具栏。PowerPoint 2000 提供了五种不同的视图，熟练的使用这些视图并在它们之间自由切换，对制作演示文稿是必不可少的。菜单和工具栏是 PowerPoint 的命令集合。在这章中，只对它们的组成和界面作了部分的介绍。要完全掌握它们的使用方法，还要进一步学习本书后面的章节。

读者应该牢记 PowerPoint 2000 中帮助的种类和用法，它可以随时为您提供服务。为了帮助读者记住这些帮助，这里再一次将它们列出：

- Office 助手。
- 目录和索引。
- “这是什么”功能。
- 网上 Office 帮助。

熟练掌握这些帮助的使用方法，用户就可以得心应手的学习并使用 PowerPoint 2000 来制作演示文稿了。

第 2 章 开始制作演示文稿

在第 1 章中,我们介绍了 PowerPoint 2000 的基本概况,可以说是为了制作演示文稿作一个准备。有了这些基础知识,就可以开始制作演示文稿了。

什么是演示文稿呢?演示文稿是 PowerPoint 中为放映幻灯片而制作的文稿。它的主要作用是制作者向观众表达观点、介绍成果、传递信息。

2.1 PowerPoint 2000 的基本操作

在正式开始制作演示文稿之前,让我们先来了解一下它的一些基本操作过程。这就象写一篇文章之前,先要组织文章的大纲结构,知道了要写些什么,才能有条不紊的进行下去。制作演示文稿也是这样,但下面所讲的步骤并非是一成不变的,读者可以根据自己的习惯灵活的使用。

2.1.1 组织演示思路

包括演示文稿的结构组织、种类划定、使用目的、演示对象、演示时间等等,由它们来确定演示文稿的类型、样式及时间长短。

2.1.2 开始制作演示文稿

选择“内容提示向导”、“模板”、“空演示文稿”或是“打开已有的演示文稿”。接下来为新文稿选定设计方案,并选择恰当的视图。

2.1.3 输入文本及其格式化

在当前视图中输入文本并进行编辑。一般使用幻灯片视图或大纲视图。

2.1.4 添加图表等对象

为了使演示文稿更加生动、更具有说服力,仅有文字是不够的。为此,可将备注、图形、表格、组织结构图和多媒体等对象插入幻灯片中。这一步往往与上一步交替进行。

2.1.5 浏览演示文稿并作整体修改

用幻灯片浏览视图来查看和整体修改演示文稿;用幻灯片放映视图来模拟真实的放映并作出最后的修改。

2.1.6 存盘

千万别忘了这一步!而且要早存、常存,以避免掉电或误操作丢失或破坏辛辛苦

苦制作的成果。

2.1.7 打印或演示文稿

制作演示文稿的最终目的就在于向他人传递或介绍信息，因此，打印或演示必不可少。

在后面的章节里将对以上这些步骤一一作出详细的介绍。

2.2 创建演示文稿

通过前面的学习，用户已经具备足够的知识，可以开始制作演示文稿了。

PowerPoint 2000 启动时，一种特殊的启动对话框将自动打开，如图 2-1 所示。在这个对话框中，用户可以选择“创建新演示文稿”方框中的任意一个单选按钮。

图 2-1 “启动”对话框

- 内容提示向导。该选项是创建一个新演示文稿的最简便的方法。它要求用户提供一定的信息，然后以指定的主题自动创建一组幻灯片。

- 模板。该选项提供了更多的选择余地。可选用 PowerPoint 事先定义的“大纲”、配色方案和背景，来创建一组适用于某种标准的演示文稿。

- 空白演示文稿。该选项只为用户提供一个空白的底板，具有很大的灵活性，一般为熟练用户所选用。

如果用户要打开一个已存在的演示文稿，可以选择“打开已有的演示文稿”单选按钮。在该对话框的最底部，还有一个复选框，用户若选中它，则在以后启动 PowerPoint 2000 时，该启动对话框将不再显示。因为该启动对话框能够为用户提供帮助和提示，

因此，对初学者来说，最好不要选择“不再显示这个对话框”复选框。

如上所述，创建新演示文稿有三种方法，下面分别加以介绍。

2.2.1 内容提示向导

除了从启动对话框中选择“内容提示向导”进入以外，还有一种方法也可以进入“内容提示向导”。首先单击执行“文件”菜单中的“新建”命令，打开“新建演示文稿”对话框。在该对话框中单击“常用”选项卡，然后选择“内容提示向导”图标，最后单击“确定”按钮即可。

进入“内容提示向导”，首先看到如图 2-2 所示的对话框。单击“下一步”按钮可进入下一个屏幕；单击“上一步”按钮则退回前一个屏幕。用户也可以单击对话框左边索引的条目直接进入“内容提示向导”的任意一个对话框。对话框左下角的按钮为“Office 助手”。下面对“内容提示向导”的每一步作一个简要的介绍。

(1) 开始，如图 2-2 所示；

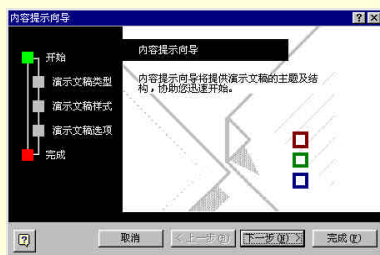


图 2-2 “内容提示向导”的开始对话框

(2) “演示文稿类型”对话框要求用户选择一种文稿类型，如图 2-3 所示。单击所需的文稿类型按钮，再从列表中选择文稿类型即可。用户也可以添加或删除某种文稿类型；



图 2-3 “内容提示向导”的“演示文稿类型”对话框

- (3) “演示文稿样式”对话框要求用户选择五种输出类型中的一种，如图 2-4 所示；
- (4) “演示文稿选项”对话框要求用户输入演示文稿的标题和页脚，如图 2-5 所示；
- (5) 结束，如图 2-6 所示。

图 2-4 “内容提示向导”的“演示文稿样式”对话框

图 2-5 “内容提示向导”的“演示文稿选项”对话框

图 2-6 “内容提示向导”的结束对话框

单击“内容提示向导”结束对话框的“完成”按钮后，新建的演示文稿就以普通

视图的方式出现，如图 2-7 所示。新建的演示文稿中，除了用户输入的标题和页脚以外，还包含 PowerPoint 所建议的内容。

图 2-7 由“内容提示向导”创建的演示文稿

2.2.2 模板

PowerPoint 提供两种模板：设计模板和演示文稿模板。设计模板包含预定义的格式和配色方案，可以应用到任意演示文稿中创建独特的外观。演示文稿模板包含与设计模板类似的格式和配色方案，而且在幻灯片中还附带文本。文本中包含针对特定主题提供的建议。用户可以任意修改模板以适应需要，或在已创建的演示文稿基础上建立新模板。还可以将新模板添加到内容提示向导中以备下次使用。

2.2.2.1 根据设计模板创建演示文稿

(1) 单击“文件”菜单中的“新建”，再单击“新建演示文稿”对话框中的“设计模板”选项卡，如图 2-8 所示。

图 2-8 “新建演示文稿”对话框

- (2) 上下滚动查看所有的设计模板，单击需要的模板，再单击“确定”。
- (3) 上下滚动查看幻灯片版式，然后为幻灯片选择一个版式（图 2-9）。
- (4) 在幻灯片中添加所需内容。

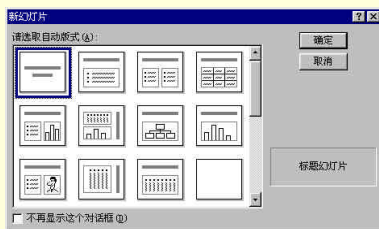


图 2-9 选择幻灯片的自动板式

2.2.2.2 根据演示文稿模板创建演示文稿

- (1) 单击“文件”菜单中的“新建”，再单击“演示文稿”选项卡。
- (2) 上下滚动查看所有的演示文稿模板，单击需要的模板，再单击“确定”按钮。
- (3) 键入自己的演示文稿所需的文本来替代模板所提供的示例文本。

2.2.3 空白演示文稿

对于已经能够熟练使用 PowerPoint 用户，或者不想依赖“内容提示向导”或模板，而想施展一下自己设计才华的用户，则可以选择空白演示文稿来制作演示文稿。步骤如下：

在启动对话框中选择“空白演示文稿”单选按钮。或者在“文件”菜单中单击执行“新建”命令，然后单击“新建演示文稿”对话框中的“常用”选项卡，选择“空白演示文稿”图标，最后单击“确定”按钮。

选择幻灯片的自动板式，如图 2-9 所示。单击“确定”按钮后，PowerPoint 窗口中出现一张空白的幻灯片，如图 2-10 所示，接下来用户就可以在自动板式的预留区中输入和编辑文本了。

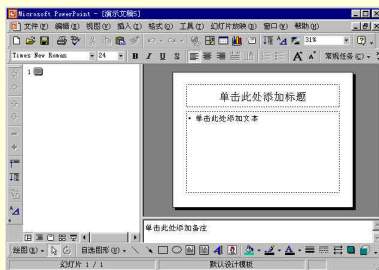


图 2-10 空白幻灯片

自动板式有默认的字体和格式，但用户可以根据自己的需要来修改它们。在以后

的几章将介绍这些操作方法。

2.2.4 三种新建演示文稿方式的比较

通过以上的介绍,用户不难发现,在这三种方式中,“内容提示向导”是最简单、迅速的方法。用户只需按照系统提供的说明添加文本、图形、表格、多媒体等对象。使用这种方式,不需要很多的绘图和计算机知识,也能制作出具有专业水平的演示文稿。因此,建议初学者选用这种方式新建演示文稿。“空白演示文稿”方式则需要较高的专业知识,才能制作出高水平的幻灯片。不过,这种方式的灵活性很大,同时,还能制作具有个人特色的可视形象。“模板”方式是介于以上两种方法之间的方法。用户可以根据自己的情况任意选择以上三种方法。

2.3 打开、保存和关闭演示文稿

2.3.1 打开已有的演示文稿

默认情况下,PowerPoint 可以记忆打开过的最后 4 个文件,并且在“文件”菜单的底部显示这些文件名的列表。如果要打开曾经制作过的最后 4 个文件中的一个,只需选择“文件”菜单,然后单击底部的演示文稿的文件名。如果所要打开的文件不在“文件”菜单里,可以通过“打开”对话框来打开它,如图 2-11 所示。

图 2-11 “打开”对话框

在“打开”对话框中不仅可以查找和打开文件,而且还可以浏览要打开的文件。在对话框的最上端是“查找范围”列表框,显示当前文件夹,用户可以改变当前文件夹来寻找要打开的文件。它的正下方列出了当前文件夹中的所有演示文稿文件。单击某个文件,则它的首张幻灯片将显示在对话框的右侧。单击“确定”按钮就打开所选定的文件。在“查找范围”列表框的右边是一些常用的工具按钮(表 2-1);对话框的左边是一些常用的文件夹图标,这些按钮和图标都是帮助用户更方便查找和浏览文件,并能够进行必要的操作。

在“文件类型”列表框中,默认类型是所有 PowerPoint 演示文稿。用户也可以试

着选择其他类型的文件打开看看,如文本文件(*.txt)、Web 文件(*.htm,*.html)、Word 文件(*.doc)等等。这些将会在后面的章节作介绍。

表 2-1 “打开”对话框中的按钮及功能

名 称	功 能
My Documents 	进 入 “ My Documents ”
向上一级 	退回到当前文件夹的上一级目录
搜索 Web 	打 开 Microsoft Internet Explorer 浏览器
删除 	删除选定的文件
新建文件夹 	新建一个文件夹
视 图 菜 单 	单击右边的下拉按钮,选择浏览视图
工 具 栏 菜 单 	单击右边的下拉按钮,选择对文件或文件夹的各种操作

PowerPoint 2000 的“打开”按钮也与以前的版本不同。在“打开”按钮的右边有一个小的倒三角形,单击它会弹出一个菜单,有四种不同方式的打开命令。这些都是满足不同用户需求而设计的。

用户可能会同时打开多个演示文稿,如何在多个演示文稿之间切换呢?可以单击“窗口”菜单,然后在其中选择要且换到的演示文稿名称即可。如果要同时显示多个窗口,可单击执行“窗口”菜单中的“全部重排”命令,则各个窗口会自动调整大小,并列显示在 PowerPoint 窗口中,如图 2-12 所示。

图 2-12 重排窗口

用户还可以单击执行“窗口”菜单中的“层叠”命令来把打开的演示文稿一个一个的重叠排列。如图 2-13 所示。各演示文稿的标题都是可见的。只要单击某个演示文稿的标题，即可将该演示文稿调到窗口的最上层。

图 2-13 层叠排列所有的演示文稿

两种排列方法都有其各自的优点和缺点。具体采用哪一种排列方法，取决于用户的操作方便和习惯。

2.3.2 保存演示文稿

在制作演示文稿的过程中，需要经常保存，这样不至于丢失制作好了的演示文稿。如果在没有保存文稿的情况下退出 PowerPoint 或关闭 Windows，一个对话框会弹出，询问是否要保存文件。单击对话框中的“确定”按钮，将打开“另存为”对话框，如图 2-14 所示。尽管有这样的安全措施，但还是应当在制作演示文稿的过程中经常保存，这样比较安全。用户可以在任何时候进行文件保存。

图 2-14 “另存为”对话框

如果要保存演示文稿，单击“常用”工具栏中的“保存”按钮或单击执行“文件”菜单中的“保存”命令。在第一次保存演示文稿时，“另存为”对话框将打开，这时可以给演示文稿命名，并选择一个文件夹把文稿存于其中。此后要再次保存时，单击“保存”按钮或选择“文件|保存”。

“另存为”对话框基本上与“打开”对话框类似，这里就不再重复。要说明的是文件保存类型在默认情况下是“演示文稿”文件（*.ppt），用户也可以选择其他类型的文件来保存。文件类型如表 2-2 所示。

表 2-2 文件类型列表

保存类型	扩展名	保存格式
演示文稿	.ppt	典型的 PowerPoint 演示文稿
Windows 图形文件	.wmf	存为图片的幻灯片
GIF 图形交换格式	.gif	在 Web 页上作为图形使用的幻灯片
JPEG 文件交换格式	.jpg	在 Web 页上作为图形使用的幻灯片
PNG 便携网络	.png	在 Web 页上作为图形使用的幻灯片

保存类型	扩展名	保存格式
图形格式		片
大纲 / RTF	.rtf	存为大纲的演示文稿大纲
设计模板	.pot	存为模板的演示文稿
PowerPoint 放映	.pps	以幻灯片放映方式打开的演示文稿
Web 页	.htm	在 Web 浏览器中打开的演示文稿

在“文件名”列表框中输入文件名时（不需要输入扩展名，系统将会自动在文件名后添加上扩展名），最多允许有 255 个字符。最后单击“保存”按钮就可以了。

2.3.3 关闭演示文稿

关闭演示文稿很简单。可以单击菜单栏上的关闭按钮，只关闭当前的演示文稿，也可以单击标题栏上的关闭按钮，关闭所有的演示文稿并退出 PowerPoint。与它们等价的两种方法是单击执行“文件”菜单中的“关闭”命令和“退出”命令。最重要的一点是，记着在关闭之前将演示文稿存盘。

2.4 在空白演示文稿中添加幻灯片

2.4.1 添加一张幻灯片

选择“插入”菜单中的“新幻灯片”命令或工具栏上的“新幻灯片”快捷按钮都会弹出“新幻灯片”对话框，如图 2-9 所示。它的使用方法在前面已经讲述过了。用户还可以单击工具栏上的“常规任务”快捷按钮，在弹出的菜单中选择“新幻灯片”命令。对话框右边的文字是所选幻灯片自动版式的名称，默认的自动版式是标题幻灯片，用户可以也可以选择其他的自动版式。单击“确认”按钮后，在当前幻灯片之后将会插入一张新的幻灯片。无论选择哪一种自动版式的幻灯片都有预留区，根据预留区中的提示，用户可以添加文本、图表以及其他内容。

2.4.2 改变幻灯片的版面设置

在幻灯片上占位符的排列被称为幻灯片的版面设置。PowerPoint 2000 提供了 28 种预定义的自动版式选项，每一自动版式对应一种不同的版面设置。用户在制作演示

文稿的过程中，也许会经常遇到幻灯片版式不合适的情况，这时就需要改变幻灯片的版式，也就是改变幻灯片的版面设置。有两种方法能够改变幻灯片的版面设置：选择一种新的自动版式或手工布置占位符。

2.4.2.1 选择新的自动版式

单击工具栏上的“常规任务”按钮，在弹出的菜单中单击“幻灯片版式”命令，或者单击执行“格式”菜单中的“幻灯片版式”命令。于是将弹出“幻灯片版式”对话框。这个对话框与“新幻灯片”对话框很相似。用户可以任选一种母版样式来取代当前的幻灯片样式，然后单击“应用”按钮就完成了修改操作。

用户也许会有一个问题：如果新的自动版式中不包含幻灯片中原有对象的占位符，例如，幻灯片中有一个图表，而新选择的自动版式中没有，只有文本占位符，怎么办？很简单，PowerPoint 将这些对象保留下来。不过，在新的版式中没有为它们预留位置，因此需要手工重新布置占位符。

2.4.2.2 手工布置占位符

这种方法不仅可以重新放置占位符，而且还可以改变它的大小和形状。首先单击占位符来选中它，这时可以看到占位符的边框，在边框的边上和角上还有一些被称为控制柄的小方块，如图 2-15 所示。

图 2-15 占位符的边框和控制柄

有了边框和控制柄就能够对占位符进行各种操作了。

(1) 移动占位符：将鼠标移动到边框上（不包含控制柄），鼠标将会变成带箭头的十字形。然后按住鼠标不放并拖动占位符到新的位置，然后放开鼠标即可。

(2) 改变占位符的大小：将鼠标指向角上的控制柄，鼠标将会变成双向箭头。按住鼠标将控制柄拖向占位符的中心，占位符就缩小；向远离占位符中心的方向拖动，占位符就扩大。

(3) 改变占位符的宽度和高度：将鼠标指向两边的控制柄，鼠标也会变成双向箭头。这时按住控制柄并拖动它就能够改变占位符的宽度。同理，拖动上下边框上的控

制柄并拖动它就能够改变占位符的高度。

在设置版面时，经常会遇到对象重叠的现象。这可能是不合理的，也可能是合理的，要分别对待。例如，有时需要在图片上加一个标题或者需要在文本前插入图片，就必须将两个或多个对象重叠。方法是调整对象的叠放次序。首先用鼠标右键单击占位符，弹出快捷菜单，如图 2-16 所示。从菜单中选择“叠放次序”，再选择相应的命令即可。

图 2-16 利用快捷菜单设置对象的叠放次序

提示

单击右键弹出快捷菜单是一种很方便的操作方法。快捷菜单是由一组当前能够执行并且很常用的命令组成的新菜单。它只能通过单击右键弹出。用户可以试着在窗口的任何地方单击右键，看看会有什么样的快捷菜单。建议读者应该熟练地使用快捷菜单。

2.4.3 改变幻灯片的配色方案

配色方案可以对幻灯片中的每一个对象指定不同的颜色，例如背景色、文本颜色等等。首先选择要改变颜色的幻灯片（如果要改变整个演示文稿的配色，则任选一张幻灯片即可），然后单击执行“格式”菜单中的“幻灯片配色方案”命令，打开“配色方案”对话框，如图 2-17 所示。

图 2-17 “配色方案”对话框

在“配色方案”对话框中有 2 个选项卡：“标准”和“自定义”。“标准”选项卡中提供了一些方案，如果用户选中了其中的一个种，只要单击“应用”按钮，就可以将这种配色方案应用于所选的幻灯片，或单击“全部应用”按钮使该配色方案应用于整个演示文稿的所有幻灯片。如果用户对 PowerPoint 提供的配色方案不满意，可以将其删除，也可以单击“自定义”选项卡，自己来设置配色方案，如图 2-18 所示。

图 2-18 自定义配色方案

在“自定义”配色方案对话框中提供了 8 种配色方案颜色：背景、文本和线条、阴影、标题文本、填充、强调、强调和超级链接以及强调和尾随超级链接。用户对哪一种配色方案颜色不满意都可以对其进行单独的设置。方法是用鼠标单击任何一种配色方案颜色前的复选框，然后单击“更改颜色”按钮，弹出选择颜色的对话框，如图 2-19 所示。

图 2-19 选择颜色

单击对话框中的小六角形可选择颜色。选定好颜色后单击“确定”按钮即可。更改了配色方案颜色后，“更改颜色”按钮正下方的“添加为标准配色方案”按钮就被激活，单击它就将用户定义的配色方案设置为标准配色方案。

2.4.4 改变幻灯片的背景

在前面已经介绍过，改变配色方案可以改变背景。但是，设置背景不仅仅指颜色，还包括背景的填充方式。单击执行“格式”菜单中“背景”命令即弹出“背景”对话框，如图 2-20 所示。在这个对话框中，可以改变背景的颜色和填充方式。

图 2-20 “背景”对话框

在“背景填充”方框和列表框中所显示的是当前的背景。单击列表框右边的下拉按钮，可以看到改变背景的选项，如图 2-21 所示。如果选择“自动”选项，则 PowerPoint 取默认背景设置。“自动”下面 8 个小方框中颜色是当前的配色方案，用户也可从中任

选一种。如果没有满意的颜色，可选择“其他颜色”选项自己定义颜色。



图 2-21 背景选项

如果用户觉得单一色调的背景不理想，想要在背景中添加图案或纹理，或其他特殊，可以选择“填充效果”选项，此时将出现如图 2-22 所示的对话框。

图 2-22 “填充效果”对话框

其中有 4 个选项卡：“过渡”，“纹理”，“图案”和“图片”。应用这些选项卡进行设置，用户可以得到其他各种各样、五彩缤纷的背景，用户可以自己一一操作并欣赏一下。图 2-23 所示的是应用了一种背景效果的幻灯片。

图 2-23 应用背景设置的幻灯片

2.5 插入并修饰文本

文本是演示文稿中最重要的部分，必须自己输入，PowerPoint 不能为您作任何事。但它能帮助您以灵活的方式输入文本，将您的注意力集中到演示文稿的内容上。

2.5.1 输入文本

输入文本有 2 种方式，这取决于用户是采用大纲视图还是幻灯片视图。如果用户很注重演示文稿的结构，并且想看看各部分内容之间的关系，那么最好利用大纲视图来输入文本，因为在大纲视图下，可先不考虑各个幻灯片的外观，只考虑文本的正确性和说服力。

2.5.1.1 在大纲视图中输入文本

切换到大纲视图时，PowerPoint 97 会自动显示“大纲”工具栏，但在 PowerPoint 2000 中需要用户手动操作来显示“大纲”工具栏。“大纲”工具栏如图 2-24 所示。



图 2-24 “大纲”工具栏

各按钮的功能在表 2-3 中列出。

表 2-3 “大纲”工具栏按钮及其功能

按 钮	功 能
升级 	使选定的层次小标题上升一级
降级 	使选定的层次小标题下降一级

按 钮	功 能
上移 	使选定的层次小标题或幻灯片上移一层
下移 	使选定的层次小标题或幻灯片下移一层
折叠 	隐藏选定幻灯片除标题以外的其他内容，隐藏后有一条灰色的下划线。
展开 	显示选定幻灯片的全部层次小标题
全部 折叠 	隐藏所有幻灯片除标题以外的内容
全部 展开 	显示所有幻灯片的全部层次小标题
摘要幻灯片 	为选择的一组幻灯片创建摘要幻灯片
显示 格式 	在大纲视图中显示或隐藏字符格式

下面以一个例子来说明如何在大纲视图中输入文本。

- (1) 切换到大纲视图。
- (2) 在窗口内单击，定位文本插入点，即可开始输入第一张幻灯片的标题。然后回车。
- (3) 单击“大纲”工具栏上的“降级”按钮，即可降到第一层次的小标题。
- (4) 单击“大纲”工具栏上的“升级”按钮，即可退回上一层标题。
- (5) 重复以上步骤输入所有幻灯片的大纲。图 2-25 为建好的演示文稿大纲。

图 2-25 演示文稿大纲

加工幻灯片时，可能要重新排列幻灯片的顺序，完成这一操作十分简单，只需在

“幻灯片”浏览视图中将它们拖动到新位置上即可。加工大纲时，也可以使用鼠标拖动的方法，其具体步骤如下：

（1）选定幻灯片（单击要选的幻灯片的图标即可）。

（2）将鼠标指针置于幻灯片图标上，按住鼠标将该幻灯片拖动到新的位置上后，释放鼠标按键即可。

（3）移动幻灯片后，PowerPoint 会自动对幻灯片进行重新编号。

2.5.1.2 在幻灯片视图中输入文本

在幻灯片视图中输入文本只要依自动版式中的提示将文本键入占位符中即可。要在无占位符的幻灯片上输入文本，可以单击执行“插入”菜单中的“文本框”命令或“绘图”工具栏上的“文本框”按钮。此后，如果要添加不自动换行的文本，只需单击要添加文本的位置并输入即可；如果要添加自动换行的文本，在要添加文本的位置拖动限定范围再开始输入。

2.5.2 输入文本注解和批注

在放映演示文稿的过程中，用户总是希望集中精力表达主要的思想和意图，而对一些细节问题不太加以考虑。但是，有时又不得不需要一些细节来提示演讲思路。这就需要将这些细节的解释作为文本注解，以文本框的形式置于幻灯片中其他文本和图形的旁边。

在文本预留区中输入文本与作为文本注解增加文本的主要区别在于如何启动输入状态。前者只需单击“单击此处添加文本”预留区，即可开始输入文本。而要增加一个文本注解，则必须使用“绘图”工具栏的“文本框”根据或“竖排文本框”按钮画出文本框，才能向其中输入文本。输入文本注解的步骤如下：

（1）选择要添加的幻灯片。最好是切换到幻灯片视图。

（2）单击“绘图”工具栏上的“文本框”按钮。

（3）将鼠标指针置于拟增加文本框的位置，按住鼠标左键，拖动建立一个矩形，如图 2-26 所示。

（4）键入文本注解。

（5）单击文本框以外的位置即可结束文本注解的输入。

（6）图 2-27 所示的是添加文本注解后的幻灯片。

图 2-26 添加文本框

图 2-27 有文本注解的幻灯片

审阅演示文稿时，可以直接在幻灯片上插入附注。批注出现在黄色的批注方框内，用户可以对文本和批注方框执行移动、调整大小、以及重置格式等操作，方法与处理其他对象一样。此外，也可以传送演示文稿，让其他用户也能查看和添加批注。插入批注的方法如下：

- (1) 显示要添加批注的幻灯片。
- (2) 单击“插入”菜单中的“批注”。此时，其他任何的隐藏批注也都会显示出来。
- (3) 键入批注，然后在黄色批注方框外面单击鼠标结束输入状态。
- (4) 用鼠标将批注移到适当的位置上。

 提示

向幻灯片中插入批注时，“审阅”工具栏将会出现。可以用此工具栏上的按钮插

入、删除或移动批注。

如果希望幻灯片放映时不显示批注,或者幻灯片显得太杂乱时,可以将批注隐藏。批注不会出现在大纲窗格或者母版视图中。

2.5.3 修改文本

输入文本不可能一次性就完成,不论是在制作过程中,还是制作完成时,都会发现有输入错误或者需要修改的地方。文本的修改包括几个方面:针对内容及可读性方面进行编辑;改进文本及版式以产生更好的效果;通过校对来检查拼写和其他错误。

修改文本首先要选择文本,最基本的方法就是用鼠标和键盘选择文本。

利用鼠标能完成以下的操作:

- (1) 拖动鼠标穿越文本来选择需要修改的文本。
- (2) 在大纲视图中,单击幻灯片图标选定整个幻灯片。
- (3) 在大纲视图中,将鼠标指针移动到层次小标题左边,当指针变为带箭头的十字形时,单击鼠标可选择该层次的小标题。

利用键盘可完成以下的操作:

- (1) 按 Home 键将提示符移到一行的开头;按 End 将提示符移到一行的结尾。
- (2) 按 Shift+上(下)键头可以选定一行的文本。
- (3) 按 Shift+左(右)键可以选择一个字符。
- (4) 按 Shift+PageUp (PageDown) 键可以整页地选择文本。
- (5) 按 Ctrl+Home 或 Ctrl+End,在幻灯片视图中是将插入点移到当前文本对象的开头或结尾(如果没有激活任何对象,则分别移到第一张幻灯片和最后一张幻灯片),而在大纲视图中则是将插入点移到演示文稿大纲的开头或结尾。
- (6) 按 Ctrl+上(下)键,在幻灯片视图将插入点移到前一个或后一个段落的开头,在大纲视图中则将插入点移到前一个或后一个主题上。

2.5.3.1 对文本进行修改

在输入文本时就经常需要修改,这时可以按 BackSpace 键来删除刚刚键入的内容。如果要删除的内容较多,可以先选定它们,再键入新的文本来替换。不论您选择了多少文本,主要按一下空格键就能够清除所有被选中的文本。

要插入新的文本,先定位插入点,然后键入即可。

要复制文本,先用鼠标或键盘选定它,再单击“常用”工具栏上的“复制”按钮或按 Ctrl+C 组合键就将选定的文本复制到剪贴板中。然后用鼠标定位该复制文本将要出现的位置,单击“粘贴”按钮或按 Ctrl+V 组合键即可。

要移动文本,先选择它,然后先后使用“剪切”按钮和“粘贴”按钮即可。如果在大纲视图中则更方便,只要用鼠标拖到所需位置即可。

要删除文本,先选择它,然后按 Del 键或“剪切”按钮。

要删除整个幻灯片,可先在幻灯片视图中显示该幻灯片,或在大纲视图中选定该

幻灯片，然后单击执行“编辑”菜单中的“删除幻灯片”命令。

2.5.3.2 查找与替换

用户有时需要在大量的文本中查找一个词，或需要将在文本中出现的一个词全部以另一个词来替换，这就需要使用查找和替换命令。查找的步骤如下：

(1) 在“编辑”菜单中单击执行“查找”命令，弹出如图 2-28 所示的对话框。

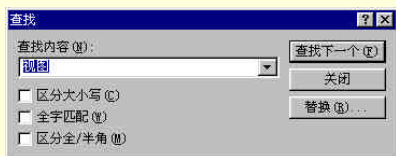


图 2-28 “查找”对话框

(2) 在“查找内容”对话框中输入要查找的文本。如果要区分字母的大小写，则应该选中“区分大小写”复选框。

(3) 单击“查找下一个”按钮，则找到的第一个对象呈高亮度显示。继续单击“查找下一个”按钮，可以将所有满足条件的对象都找到。如果没有找到所输入的文本或查找结束，屏幕上都会弹出一个信息框，提示用户查找的结果。

替换的步骤如下：

(1) 在“查找”对话框中单击“替换”按钮，或在“编辑”菜单中单击执行“替换”命令。弹出的对话框如图 2-29 所示。

(2) 在“查找内容”方框中输入要被替换掉的文本，在“替换内容”方框中输入替换内容。

(3) 若要逐一核实后再替换内容，可逐次单击“查找下一个”按钮，确认后再单击“替换”按钮。如果不需要核实，则可以单击“全部替换”按钮，系统将自动完成全部替换操作。

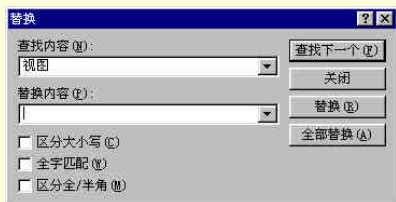


图 2-29 “替换”对话框

2.5.3.3 自动检查文本

PowerPoint 还有具有检查的功能，以帮助用户决定是否作进一步的调整。

在输入文本的过程中，PowerPoint 会自动检查拼写的正确性（仅对英文输入）。如果发现拼写错误，则在错误的单词下加一条红色的下划线。

在“工具”菜单中单击执行“自动更正”命令，显示如图 2-30 所示的对话框。

该对话框可以设置系统自动更正的功能，如，句首字母大写，自动替换错误单词（比如将“澳大利亚”替换为“澳大利亚”）等等。

图 2-30 “自动更正”对话框

2.5.4 文本的格式化

文本的外观在幻灯片上是一目了然的。因此，优美的文本效果能够使您的演示文稿更加生动。改变文本的外观可以只改变部分文本的外观，也可以改变整个演示文稿的外观。本节所介绍的文本的格式化包括以下内容：

- 改变字体和字号（也就是字的大小）
- 改变字形。如加粗、倾斜、阴影等等
- 改变文本的颜色
- 修改文本的对齐方式、行间距和段落缩进方式
- 使用项目符号

在介绍以上这些功能之前，让我们先来熟悉一下“格式”工具栏上的各个按钮，如图 2-31 所示。

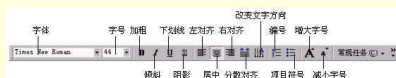


图 2-31 “格式”工具栏

2.5.4.1 改变字体、字号、字形和颜色

选择需要改变的文本，然后单击执行“格式”菜单中的“字体”命令，弹出“字体”对话框，如图 2-32 所示。

图 2-32 “字体”对话框

在这个对话框中就可以完成对字体、字号、字形、颜色以及特殊效果（如下划线、阴影、浮凸以及上下标）的修改。选中对话框右下角的“新对象默认值”复选框，则以后新建的对象都采用这次设置的文本外观。

在该对话框所进行的操作都可以在“格式”工具栏上用快捷按钮来执行。例如，要改变某些文本的字体，先选择这些文本，然后单击“字体”列表框的下拉按钮，在下拉列表中选择一个新字体即可。但要说明的是，字体颜色按钮不在“格式”工具栏上，而是在“绘图”工具栏上。

如果用户只需要更改字体，而不作其他变动，则可以单击执行“格式”菜单中的“替换字体”命令，在弹出的对话框中进行更改就可以了。如图 2-33 所示。

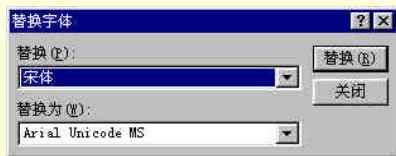


图 2-33 “替换字体”对话框

2.5.4.2 修改文本的对齐方式

该操作和以下两个操作只作用于整个文本对象，而不适用于单个的字符和句子。

预留区内文本默认的对齐方式包含在 PowerPoint 的模板中。例如，标题默认为居中对齐，而主体文本通常采用左对齐。要修改文本的对齐方式，可按如下步骤操作：

- (1) 选择要对齐的文本。

(2) 单击“格式”工具栏中的对齐方式按钮。有“左对齐”、“右对齐”、“居中对齐”和“分散对齐”(即“两端对齐”)四种方式。图 2-34 所示的是右对齐方式文本的一个示例。

要改变字体的对齐方式如下所示：

(1) 选定要改变对齐方式的文本对象。

(2) 在“格式”菜单中单击执行“字体对齐方式”，如图 2-35 所示。

(3) 在“字体对齐方式”子菜单中选择所需的对齐方式。共有：顶端对齐、居中对齐、罗马方式对齐和底端对齐 4 种方式。

图 2-34 应用右对齐方式的幻灯片

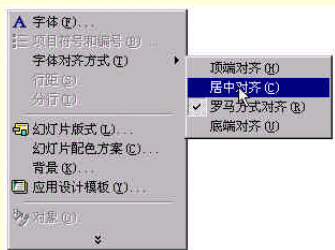


图 2-35 字体的对齐方式

2.5.4.3 修改行间距

模板不仅决定了字体、颜色及其他一些演示文稿的特征，它还决定了文本对象中的行间距和段落间距。PowerPoint 允许用户自己修改这些间距。例如，可增大或减小层次小标题或正文文本的间距。具体操作如下：

(1) 选择要修改其行间距或段落间距的文本。

(2) 在“格式”菜单中执行“行距”命令，显示如图 2-36 所示的“行距”对话框。



图 2-36 “行距”对话框

默认的行距为一行，用户可直接在方框中输入行距，也可以单击增减按钮来调整行距（每次单击增减 0.05 倍行距）。如果用户不习惯以行为单位，也可以下拉列表框选择磅为单位。段前与段后行距的修改方法与此一样。图 2-37 为采用两倍行距的幻灯片。

除此之外，用户还可以对分行的规则作一些设置，只要单击执行“格式”菜单中的“分行”命令，在弹出的“分行”对话框中作修改即可，如图 2-38 所示。

图 2-37 采用两倍行距的幻灯片

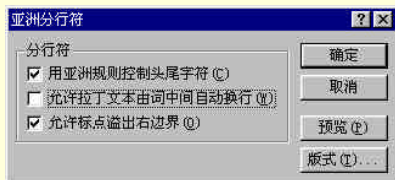


图 2-38 “分行”对话框

2.5.4.4 修改段落缩进方式

不同部分的文本需要采用不同的缩进方式，这样才能显示出层次感，给人以结构清晰和重点突出的感觉。修改段落缩进的操作分以下几步：

（1）在“视图”菜单中单击执行“标尺”命令显示标尺，如图 2-39 所示。

图 2-39 显示标尺后的窗口

（3）拖动“首行缩进”按钮，能够改变段落中首行文本的起始位置。图 2-40 为两个缩进的例子。



图 2-40 不同缩进方式产生的结果

当有多层小标题时，标尺上就会出现多对缩进按钮（如图 2-41 所示）。其操作方法与上述的方法是相同的。只不过在拖动时要分清哪个按钮是属于哪一层次的。

图 2-41 每层标题都有一对缩进按钮与其对应

标尺中的左缩进按钮由一个小矩形和一个小三角形组成。拖动小三角形时是正常的左缩进拖动，拖动小矩形时，左缩进和首行缩进将同时进行。

用户也许已经注意到在标尺的左端有一个小按钮，它就是制表符。制表符不仅用于表格的制作，也可以在文本对象中使用，用它来间隔文本。在 PowerPoint 2000 中有四种不同的制表符，如表 2-4 所示。

表 2-4 制表符按钮

按钮及名称	功 能
左对齐制表符	使文本的左边界与制表符对齐
中心对齐制表符	使文本的中心与制表符对齐
右对齐制表符	使文本的右边界与制表符对齐
小数点对齐制表符	使小数点与制表符对齐

用户如果想要从一种制表符切换到另一种制表符，单击“制表符”按钮，直到出现所需的制表符出现即可。

在文本对象中，制表符的使用方法如下：

(1) 在文本对象内，单击文本中的任意部位（对象内的所有文本都将按同样的制表符格式化）。

(2) 单击制表符按钮，直到出现所需的制表符为止。

(3) 在标尺上单击拟设置制表符的位置，相应的制表符就会显示在标尺上。

(4) 重复(2),(3)两步，设置完所有的制表符。

(5) 输入文本。每次输完文本，只要按 Tab 键，输入符会自动跳到下一个制表符的位置上，而且输入的文本自动匹配所设置的对齐方式，如图 2-42 所示。

图 2-42 制表符的使用

2.5.4.5 使用项目符号

当需要显示一个项目列表，但这些项目列表并不在同一个层次上时，项目符号就很有用。如果用户选定的幻灯片自动版式中有“项目清单”预留区，PowerPoint 将自动插入项目符号。用户不仅可以更改这些项目符号，还可以在任何文本段落前添加或删除项目符号。方法如下：

(1) 选择需要添加或删除项目符号的文本。

(2) 在“格式”菜单中执行“项目符号和编号”命令，将弹出如图 2-43 所示的对话框。

(3) 选择对话框中“项目符号项”和“编号项”中的一个选项卡。“项目符号项”是字符或是图片，而编号只能是数字。如果要删除项目符号或编号，选择“无”这一项即可；要改变项目符号和编号，可以选择其他项。

(4) 在对话框左下角的编辑框和列表框中，还能随意改变项目符号的大小和颜色。

(5) 用户如果对 PowerPoint 提供的项目符号不满意的话，可以单击“字符”按钮或“图片”按钮来选择其他字符或图片作为项目符号。

(6) 如果用户选择“编号项”选项卡，操作方法与“项目符号项”选项卡的操作方法是一样的。在“编号项”选项卡的右下角，有一个名为“起始于”的编辑框，更改其中的数字，可以改变编号的起始数。

图 2-43 “项目符号和编号”对话框

选择其他字符作为项目符号的对话框如图 2-44 所示。用户可以单击“输入项目字符”编辑框输入要作为项目符号的字符，也可以在下面的列表选择一个您所满意的字符，作为项目符号。除此之外，用户也可以在该对话框中改变项目符号的颜色和大小。

图 2-44 自定义字符作为项目符号

使用图片作项目符号是 PowerPoint 2000 的新特点。如果用户感觉 Office 的项目符号有点单调,那么,现在 PowerPoint 2000 的项目符号允许使用自定义的图片,让演示文稿的内容更加活泼、出色。选择图片作为项目符号的对话框如图 2-45 所示。单击合适的图片,会弹出一个快捷菜单,单击其中的“插入剪辑”按钮即可将选定的图片作为项目符号。另外,在此对话框中还能够在“动画剪辑”选项卡中选择一个动画作为项目符号,使得您的演示文稿幻灯片更加生动。

图 2-45 自定义图片为项目符号

2.5.4.6 传递文本样式

如果用户要制作几张文本样式相同的幻灯片,不必要对文本一一进行设置。用户可以将同样的文本样式传递给其他的文本。这可以使用“传递文本样式”的方法来实现。采用这种方法节省时间,极大的方便了用户。具体的操作方法如下:

(1) 选择要传递格式的文本。

(2) 在“常用”工具栏中单击“格式刷”按钮。这时鼠标变为刷子加插入符的图标。

(3) 按住鼠标并拖动“刷子”刷过拟接收该格式的文本。释放鼠标,则原来被选择文本的格式就传递给了其他的文本。如果还需要将该格式传递给其他的文本,只要再次单击“格式刷”按钮,然后重复以上的操作即可。

2.5.4.7 转换文本的大小写

用户有时需要转换文本的大小写,PowerPoint 提供了这种功能。首先选定要修改的文本,然后单击执行“格式”菜单中的“更改大小写”命令,弹出“更改大小写”对话框,如图 2-46 所示。在该对话框中的五种选项中选择一种即可。

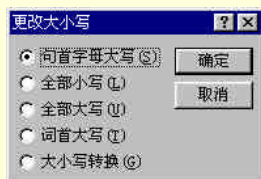


图 2-46 “更改大小写”对话框

2.5.4.8 移动和缩放文本对象

有时候用户不满意文本所处的位置,或者用户需要在有文本的地方插入图片等较大的对象,就需要移动或缩放文本。方法如下:

(1) 选择文本对象。此时可以看到文本对象的边框和控制柄。

(2) 将鼠标指针指在边框上(但不能放在控制柄上),按住鼠标左键,将对象拖到新的位置上,也可以按箭头键移动文本对象。

(3) 要改变文本对象的大小,只要拖动文本对象的控制柄即可。

☞ 注意

在 PowerPoint 2000 中,选择文本对象的方法有三种:单击执行“编辑”菜单中的“对象”命令;按 F2 键;单击对象的灰色边框。无论哪一种方法,都将使文本对象的边框由斜线变为圆点。

2.5.4.9 界定文本

界定文本的类型有:设置文本自动换行功能,改变边界区域大小和自动调整文本对象大小。下面先将以上的功能作个说明,再详细介绍如何设置它们。

输入文本到接近边框时,如果没有空间再容纳一个字符时,插入符会自动跳到下一行,或者在改变文本对象的大小后,对象中的文本会自动前移或后移以适应该对象新的尺寸大小。这就是自动换行功能。

改变边界区域大小就是调整文本与边框之间的空白区域。

最初设定的文本对象的大小不一定总是合适的。有时只输入少量的文本,使得整

个文本对象显得空荡；有时文本对象的大小不能容纳下所有的文本，就要费工夫去调整文本对象的大小。幸好 PowerPoint 提供了自动调整文本对象大小的功能，使得对象的底部边界永远靠紧文本的最后一行。

要设置这些功能，先选择文本对象或其他对象中的任意文本，然后单击执行“格式”菜单中的“占位符”命令弹出“设置自选图形格式”对话框。单击其中的“文本框”选项卡，所要介绍的内容全部都在这张选项卡中，如图 2-47 所示。

图 2-47 “设置自选图形格式”对话框

该对话框中的“自选图形中的文字换行”复选框控制自动换行。单击它可使该功能生效或失效。“调整自选图形尺寸以适应文字”复选框控制是否自动调整对象的大小。上面的四个“内部边距”选项是用来设置边界区域大小的。图 2-48 所示的是具有不同边界大小的文本框。另外，选项卡的第一项为“文本锁定点”选项，它的下拉列表中有上、中、下、顶端居中、中部居中和底部居中六种锁定方式。

图 2-48 具有不同边界大小的文本框

2.5.4.10 旋转文本

在“设置自选图形格式”对话框的“文本框”选项卡中，有一个“将自选图形中的文字旋转 90°”复选框，选择它可使文本对象中的文字顺时针旋转 90°。但这种旋

转功能无其他选择的余地。用户若要随意旋转文字,可现选择文本对象,然后单击“绘图”工具栏中的“自由旋转”按钮,再拖动绿色控制柄即可把文本旋转到任意角度。图 2-49 显示了旋转结果。

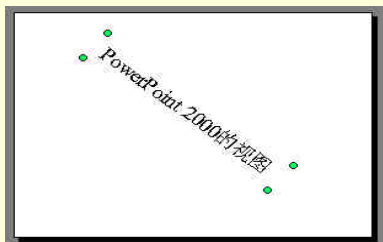


图 2-49 文本旋转的结果

2.5.5 使用艺术字

在 PowerPoint 中,还有一种非常有用的格式化命令,那就是“插入艺术字”命令。艺术字增强幻灯片的艺术效果和感染力,会给观众留下深刻的印象。用户可直接向文本对象中添加艺术字,方法如下:

(1) 单击“绘图”按钮上“插入艺术字”按钮,弹出“艺术字库”对话框,如图 2-50 所示。在该对话框中,PowerPoint 提供了 30 种的艺术字供用户选择。

(2) 用户根据需要在艺术字库中选择一种艺术字样式,并双击它,弹出“编辑艺术字文字”对话框供用户键入文字,选择字体、字号和字形。如图 2-51 所示。

(3) 编辑完艺术字后,单击“确定”按钮,就成功的插入了艺术字,如图 2-52 所示。与此同时屏幕上还自动弹出“艺术字”工具栏。如果用户对艺术字的效果不满意的话,还可以利用工具栏上的按钮继续对艺术字继续编辑。

图 2-50 “艺术字库”对话框

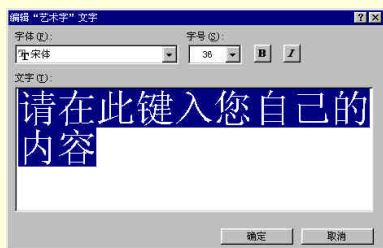


图 2-51 “编辑艺术字文字”对话框

图 2-52 插入艺术字

2.6 应用其他模板

要改变演示文稿的外观，最容易、也是最快捷的方法就是应用另一种模板。改变模板是一种对演示文稿外观各方面进行整体修改的方法。图 2-53 和图 2-54 显示了两个演示文稿，图 2-53 是应用模板之前的形态，图 2-54 是应用模板之后的形态。

模板的控制功能是十分强大的，它还具有下述的功能：

- 改变控制演示文稿颜色的配色方案。这在前面一章已经讲过了。
- 改变标题母版和幻灯片母版。新的标题母版和幻灯片母版同时也改变了背景方案和默认的文本格式。这很快就会介绍。



图 2-53 应用模板之前的演示文稿

PowerPoint 提供的模板是由专业美术家设计的，因而具有很高的艺术水准。所以，应用一种模板后，您也许用不着再进一步修改演示文稿的外观。不过，不同的用户有着不同的需求，因此，PowerPoint 还是为用户提供了设计和应用新建模板的功能。这样，可获得某种专门的、PowerPoint 所不具有的演示文稿设计方案。例如，在某个公司里，PowerPoint 的首要用户将创建一个模板供其他用户使用，这样就可以获得演示文稿外观的统一性，以便公司有一个一致的形象。



图 2-54 应用模板之后的演示文稿



提示

为查明当前的演示文稿使用的是哪一种模板，可查看 PowerPoint 窗口底部的状态栏。模板的名称紧接在幻灯片编号的右侧。

2.6.1 选择已有的模板

单击执行“格式”菜单中的“应用设计模板”命令，或者单击“格式”工具栏中的“常规任务”按钮，执行其中的“应用设计模板”命令。弹出“应用设计模板”对

话框，如图 2-55 所示。单击其中的一种模板名，右边即显示出该模板的预览图。选中合适的模板，单击“确定”按钮即可。

2.6.2 建立新模板

为制作某种特定格式的演示文稿，以满足用户的需要，可修改演示文稿的配色方案及其标题母版和幻灯片母版，并以此为基础建立自己的模板（在前一章已学过如何修改配色方案，在本章的下一节将介绍如何修改标题母版和幻灯片母版）。建立新模板最方便的方法是选择一种与您的要求相近的模板，在它的基础上进行修改即可，否则从头开始建立费时又费力。建立一个新模板的步骤如下：

- （1）打开或建立一个演示文稿，并以此作为新建模板的基础。
- （2）根据需要对演示文稿进行修改。
- （3）单击执行“文件”菜单中的“另存为”命令，弹出“另存为”对话框。
- （4）选择要存储新模板的文件夹。
- （5）在“保存类型”列表中，选择“演示文稿设计模板 (*.pot)”。
- （6）在“文件名”编辑框中输入该模板的名称，然后单击“保存”按钮即可。

图 2-55 “应用设计模板”对话框

2.7 编辑母版

审阅演示文稿后，用户可能要修改幻灯片中文本的默认格式，或想为幻灯片标题选择另一种字体或更大的字号。这类修改可对母版进行。

母版有四种类型：幻灯片母版、标题母版、讲义母版和备注母版。幻灯片母版控制幻灯片上所键入的标题和文本的格式与类型；其他三种分别控制标题幻灯片、讲义幻灯片和备注幻灯片的格式。标题幻灯片还能控制指定为标题幻灯片自动版式的幻灯片，例如演示文稿的开始幻灯片。母版还包含背景项目，例如放在每张幻灯片上的图形。幻灯片母版上的修改会反映在每张幻灯片上。如果要使个别幻灯片的外观与母版不同，请直接修改该幻灯片而不用修改母版。

2.7.1 编辑幻灯片母版

幻灯片母版控制了某些文本特征（如字体、字号和颜色），称之为“母版文本”。另外，它还控制了背景颜色和某些特殊效果（如阴影和项目符号样式）。

将鼠标指针指向“视图”菜单中的“母版”选项，然后在子菜单中单击执行“幻灯片母版”命令。此时屏幕上即显示“幻灯片母版”，如图 2-56 所示。

幻灯片母版包含文本占位符和页脚（如日期区、页脚区和数字区）占位符。如果要修改多张幻灯片的外观，不必一张张幻灯片进行修改，而只需在幻灯片母版上做一次修改即可。PowerPoint 将自动更新已有的幻灯片，并对以后新添加的幻灯片应用这些更改。如果要更改文本格式，可选择占位符中的文本并做更改。例如，将占位符文本的颜色改为蓝色将使已有幻灯片和新添幻灯片的文本自动变为蓝色。

图 2-56 幻灯片母版

可用幻灯片母版添加图片，改变背景，调整占位符大小，以及改变字体、字号和颜色。

如果要让艺术图形或文本（如公司名称或徽标）出现在每张幻灯片上，请将其置于幻灯片母版上。幻灯片母版上的对象将出现在每张幻灯片的相同位置上。如果要在每张幻灯片上添加相同文本，请在幻灯片母版上添加。为此，单击“绘图”工具栏上的“文本框”按钮（请不要在文本占位符内键入文本）。通过“文本框”按钮添加的文本的外观不受母版支配。

注意

每个演示文稿中只能使用一个幻灯片母版。要使演示文稿有不同的外观，可使用超级链接跳转到其他演示文稿（将在后面的章节里介绍），该演示文稿具有不同的设计模板和幻灯片母版。

完成修改后，回到其他视图中，即可看到修改后的效果。

2.7.2 编辑标题母版

如果希望标题幻灯片与演示文稿中其他幻灯片的外观不同,可改变标题母版。标题母版仅影响使用了“标题幻灯片”版式的幻灯片。例如,要强调演示文稿中每节的起始幻灯片,可将标题母版设置为不同的格式,再对每节的起始幻灯片使用“标题幻灯片”版式。由于对幻灯片母版上文本格式的改动会影响标题母版,所以请在改变标题母版之前先完成幻灯片母版的设置。

(1) 为建立和优化“标题母版”,按下述步骤操作:

(2) 将鼠标指针指向“视图”菜单中的“母版”选项,然后在子菜单中单击执行“幻灯片母版”命令。此时屏幕上显示“幻灯片母版”。

(3) 在“插入”菜单中单击执行“新标题母版”命令,或单击“常规任务”工具栏中的“新标题母版”按钮,此时屏幕上显示标题母版,如图 2-57 所示。

图 2-57 标题母版

(4) 选择要修改的文本预留区。

(5) 必要时可利用“格式”工具栏上的工具按钮或“格式”菜单中的命令对标题母版应用不同的格式化效果。可以试验不同的字体、字号、样式、颜色和特殊效果。

(6) 返回幻灯片视图。则应用“标题幻灯片版式”的幻灯片的格式就套用刚才设置好的标题幻灯片格式,而不影响其他版式幻灯片的格式。

(7) 如果要再次编辑标题母版,将鼠标指针指向“视图”菜单中的“母版”选项,然后在子菜单中单击执行“标题母版”命令即可。

为搞清标题母版和幻灯片母版之间的差异,有一种非常简单的方法。按住 Shift 键的同时单击屏幕左下角的“幻灯片视图”按钮,即进入标题母版或幻灯片母版。具体进入哪一个母版,取决于当前幻灯片的格式是由哪种母版控制的。通过这种方法,用户随时可以进入正确的母版中。为返回幻灯片的制作视图中,只要单击“幻灯片视图”按钮即可。

2.7.3 讲义母版和备注母版

这两种母版在下一节中详细介绍。

2.8 创建备注页和讲义

备注页由一张幻灯片和与该幻灯片有关的备注组成。创建备注页的原因一般有两种：

(1) 为自己创建备注页，即演讲者备注，在文稿里作为一个向导，或在显示第一张幻灯片时或在显示每一张幻灯片时提醒演讲者所要讲的内容。在幻灯片图像下面的备注必须包括比较详细的大纲，用以在显示幻灯片的同时说明要讲的内容。

(2) 为听众创建备注页，提供给他们有备注的幻灯片图片（或留出空间让他们自己写入备注）。

如果想为听众创建副本（不包括备注），可以创建讲义。讲义不包括备注，所以它们每页中可以包含两张、三张或六张幻灯片，使得少量几张讲义就能容纳整个演示文稿的幻灯片。

2.8.1 输入幻灯片备注

如果要输入幻灯片备注，在“幻灯片”视图下打开幻灯片，或选择在“大纲”视图或“幻灯片”浏览视图下打开幻灯片。然后单击执行“视图”菜单中的“备注页”命令，于是所选幻灯片的备注页被打开，如图 2-58 所示。

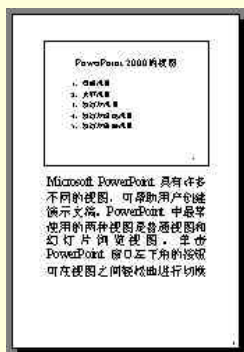


图 2-58 在“备注页”中输入演讲者备注

在“备注页”中，幻灯片图像下方的是一个大的文本占位符，用户可以像其他文本占位符一样对它进行操作，单击它就可以键入文本，通过选择文本和选取“格式”工具栏上的按钮就可以按所需的要求格式化文本。

当“备注页”视图打开时，它默认显示整页。这很有用处，因为可以看到需要备注的幻灯片。但是，当整页显示时，由于文本太小，很难看清所输入的内容，为了能够看清文本，可以单击“常用”工具栏上的“显示比例”按钮，把显示比例增大到“100%”左右。在输入备注时，如果要查看幻灯片，向上滚动该页即可。

在操作幻灯片时也可以输入备注。只要单击备注页窗格，就可输入当前幻灯片的备注。要加大备注窗格，请指向备注窗格的顶部边框直到鼠标指针变成双箭头，然后拖动它直到备注窗格成为所需大小。接着使用大纲窗格移到要添加备注的其他幻灯片，再输入其他幻灯片的备注。

注意

用户也可以将图形对象和图片添加到备注页。图形对象和图片在备注窗格中不显示。但在备注页视图中工作或打印带备注的幻灯片时，它们将出现。

在幻灯片放映时，也可以书写备注或会议细节。方法是单击鼠标右键，再单击“会议记录”或“演讲者备注”。单击方框，然后键入备注或会议细节。

用户可以使用备注母版对所有的备注进行统一的格式化。方法如下：

(1) 在“视图”菜单上，将鼠标指针指向“母版”，然后单击“备注母版”命令。备注母版如图 2-59 所示。

图 2-59 备注母版

(2) 对幻灯片图像或备注页方框的大小和位置加以调整，以符合需要。

(3) 在备注母版上添加需要的项目，例如剪贴画、文本、页眉或页脚、日期、时间、或页码等等。

(4) 所添加的项目只在带备注打印幻灯片时才出现。而在备注窗格中或当您将演示文稿保存为网页时，添加的项目均不出现。

(5) 单击“母版”工具栏上的“关闭”。

2.8.2 制作讲义

用户还可以打印幻灯片作为讲义（一页上可以有 2、3、4、6 或 9 张幻灯片），观众可以在以后作为参考使用。讲义只显示幻灯片而不包括相应的备注。制作讲义的备注如下：

（1）在“视图”菜单上，将鼠标指针指向“母版”，再单击“讲义母版”命令。讲义母版如图 2-60 所示。

图 2-60 讲义母版

（2）将所需的项目（如艺术图形、文本、页眉或页脚、日期、时间或页码）添加到讲义母版上。

（3）在“母版”工具栏上单击“关闭”按钮即可。

2.8.3 打印备注和讲义

（1）打开需要打印的备注或讲义的演示文稿，然后单击执行“文件”菜单中的“打印”命令，弹出如图 2-61 所示的“打印”对话框。（2）在“打印内容”框中单击要打印的项目。有幻灯片、备注、讲义等项目。

（3）如果选择了“讲义”，您就可以在“每页幻灯片数量”对话框中，选择在讲义中所需的幻灯片数目。如果选择了每页 4、6 或 9 张幻灯片，请单击“水平”或“垂直”指定幻灯片出现在页上的顺序。最后单击“确定”按钮。

（4）如果要打印备注页，在“打印内容”中选择“备注页”选项后，单击“确定”按钮即可。

 提示

在打印讲义的时候用户还可以改变纸张的方向。单击“文件”菜单上的“页面设置”，然后单击执行“备注、讲义和大纲”下的“横向”或“纵向”命令。

图 2-61 “打印”对话框

2.9 页面设置

本节将介绍怎样设计和预览整个页面，包括“添加页眉和页脚”和“调整页面设置”。

2.9.1 添加页眉和页脚

在前面的章节中已经介绍过，可以在母版中格式化页眉和页脚等内容。用户也可以在幻灯片视图下，单击执行“视图”菜单中的“页眉和页脚”命令，即弹出“页眉和页脚”对话框。如图 2-62 所示。

图 2-62 “页眉和页脚”对话框

对话框中有“幻灯片”和“备注和讲义”两个选项卡，是分别为幻灯片和备注、讲义设置页眉和页脚的。它们的设置方法是一样的，因此下面就以“幻灯片”选项卡为例对页眉和页脚的添加作详细的介绍。

在“幻灯片包含内容”方框中有3项内容：“时间和日期”复选框、“幻灯片编号”复选框和“页脚”复选框。选中哪一项，则对应的内容就将出现在选定的幻灯片上或全部幻灯片上（取决于用户是单击“应用”按钮还是“全部应用”按钮）。用户可在右边的预览图中先预览一下各项在幻灯片中的位置和大小。“时间和日期”的表示有两种方法：“自动更新”方式和“固定”方式。前者随时间不同，PowerPoint 会自动更新幻灯片上的时间，而后者由用户输入后就不再变化了。选择“自动更新”方式时，用户还可以选择表示时间的格式和语言。如果用户不希望页眉和页脚出现在标题幻灯片上，则可以选中“标题幻灯片中不显示”复选框。

注意

在“页眉和页脚”对话框中，用户不能够修改它们的格式、占位符大小和位置。要进行这些操作，只能在母版中作修改。

2.9.2 调整页面设置

执行“文件”菜单中的“页面设置”命令，弹出如图 2-63 所示的“页面设置”对话框。



图 2-63 “页面设置”对话框

在“幻灯片大小”列表框中，用户可以选择各种幻灯片和纸张的大小，默认为“屏幕显示”选项。用户还可以通过单击增减按钮来改变幻灯片的高度和宽度。

有时用户可能不希望幻灯片从 1 开始编号。例如，当演示文稿是一个较大演示文稿的第二部分时，便不适合从 1 开始编号。这时只需在“幻灯片编号初始值”下输入所需的起始编号即可。

2.10 美化演示文稿

美化演示文稿是建立幻灯片放映的重要工作。用户在幻灯片放映之前，应该精调演示文稿，使演示文稿的总体效果达到最佳。学过本节介绍的美化演示文稿的方法后，您就会对幻灯片放映的效果充满信心。

2.10.1 使用幻灯片浏览视图

幻灯片浏览视图如图 2-64 所示。它按正常的顺序显示演示文稿中的每一个幻灯片的缩图，每次所看到的幻灯片数目取决于用户的显示器、显示比例和演示文稿窗口的大小。以较高的比例（如 100%）显示时，显示幻灯片的数目也就少一些，但也清楚一些。

图 2-64 幻灯片浏览视图

为切换到幻灯片浏览视图，单击屏幕左下方的“幻灯片浏览视图”按钮即可。也

可以单击执行“视图”菜单中的“幻灯片浏览”命令。在幻灯片浏览视图中，可以粗略地查看演示文稿中的部分或全部幻灯片。在幻灯片浏览视图中，能否看清文本无关紧要。真正应该注意的是幻灯片的整体效果、版式的协调性以及相邻幻灯片间的差异，而不是每张幻灯片的细节。

如图 2-64 所示，幻灯片的编号位于每张幻灯片的右下角，当前所选的幻灯片（图中即 1 号幻灯片）的周围有一个加粗的黑框。

在幻灯片浏览视图中不能编辑幻灯片。修改幻灯片的内容必须在幻灯片视图、大纲视图或者普通视图中进行。在幻灯片浏览视图可以进行的操作有：添加或删除幻灯片；重新排列幻灯片的顺序；隐藏幻灯片；添加切换效果和动画效果；对演示文稿进行排练计时。这些操作利用“幻灯片浏览”工具栏很容易完成。在本节中，只介绍前三种操作，其他的操作将在后面的章节中各个进行介绍。

提示

双击某张幻灯片即可切换到该幻灯片的浏览视图中。

2.10.1.1 添加和删除幻灯片

在 PowerPoint 中，每次可以添加一张幻灯片。但可以从演示文稿中一次删除一张或多张幻灯片。加工单张幻灯片时，即可以在幻灯片视图图中进行，也可以在幻灯片浏览视图图中进行，它们的操作方法是一样的。

用户要添加幻灯片，先单击幻灯片间的空白处，单击的位置上即会出现一条竖线，表明幻灯片将要插入的位置，如图 2-65 所示。

图 2-65 竖线表示要插入幻灯片的位置

由于经常需要插入幻灯片，因此，PowerPoint 提供了多种插入幻灯片的方法：单击执行“插入”菜单中的“新幻灯片”命令；利用快捷键 Ctrl+M；单击“常用”工具栏上的“新幻灯片”按钮；单击“常规任务”工具栏中的“新幻灯片”命令。删除幻灯片的操作也很简单，首先选定要删除的幻灯片，然后按 Del 键，或单击执行“编辑”菜单中的“删除幻灯片”命令。如果用户不小心错删了某张幻灯片，可立即单击执行

“编辑”菜单中的“撤销”命令来恢复这张幻灯片。

选定幻灯片的方法有：

- 利用箭头键上下左右移动来选择幻灯片。
- 用鼠标单击要选择的幻灯片。
- 按 Ctrl+Home 组合键可选定演示文稿中的第一张幻灯片。按 Ctrl+End 组合键则选定最后一张幻灯片。
- 在按住 Shift 键的同时，逐个单击要选定的幻灯片或用箭头键移动，则可以同时选定多张幻灯片。
- 按住鼠标左键不放并拖动出一个矩形框，来围住要选定的幻灯片（只需围住幻灯片的一部分就能够选定它）。

为复制幻灯片，右击该幻灯片弹出快捷菜单，然后单击执行其中的“复制”命令，再右击幻灯片复制件拟出现的幻灯片之间的空白位置，最后单击执行快捷菜单中的“粘贴”命令即可。另一种快速复制幻灯片的方法是先选定该幻灯片，然后按 Ctrl+D 组合键或单击执行“编辑”菜单中的“制作副本”命令。复制的幻灯片出现在原有幻灯片的右侧，然后即可将该幻灯片移动到任何位置上。

2.10.1.2 重新排列幻灯片顺序

如果用户想要通过改变幻灯片的顺序来改进幻灯片放映的效果，只需单击某种幻灯片，并将其拖动到新的位置。此时会有一条竖线出现在幻灯片要插入的位置。释放鼠标键，幻灯片就插入到该位置，其余幻灯片的位置和编号会随之自行调整。

用户也可一次性移动演示文稿中的多张幻灯片。例如，为将 4 号和 5 号幻灯片移动到演示文稿的第一张幻灯片之前开头，可先选定它们，然后将其拖动到演示文稿的第一张幻灯片的左侧即可。

2.10.2 按黑白方式查看幻灯片

PowerPoint 提供了在黑白方式下查看幻灯片显示效果的功能。先显示该幻灯片，然后单击“常用”工具栏上的“灰度预览”按钮，或者单击执行“视图”菜单中的“黑白”命令。此时，PowerPoint 即在屏幕上按灰度黑白预览方式显示幻灯片。如果想同时查看彩色显示效果，可单击执行“视图”菜单中的“幻灯片缩图”命令，彩色幻灯片就会出现在窗口右上角的一个小窗口中，如图 2-66 所示。

图 2-66 黑白显示方式及幻灯片缩图

“常用”工具栏上的“灰度预览”按钮能使用户以灰度和纯黑白方式预览幻灯片。在灰度视图中，如果要切换到纯黑白视图，则必须单击“灰度预览”按钮先回到彩色视图，然后按住 Shift 键再次单击该按钮，才能切换到纯黑白视图。

在黑白显示方式下，幻灯片中的文本易于识别，同时由于在文本与幻灯片背景之间会形成一种强烈的反差，剪贴画与图表对象会更加清晰分明，并且不会与背景颜色混为一体。

按“黑白”方式显示幻灯片后，用户还可以修改 PowerPoint 显示幻灯片上对象的方式（这些对象列在表 2-5 中）。为此，用户首先用鼠标右击要改变显示方式的对象，接着将鼠标指针指向快捷菜单中的“黑白”选项上，然后在弹出的子菜单中选择明暗效果的各种命令选项即可。

要结束黑白显示方式，单击“常用”工具栏上的“灰度预览”按钮即切换到彩色显示方式下。

表 2-5 对象的黑白显示方式

对 象	外 观
文本	黑
文本阴影	隐藏
填充	灰度
边框	黑
图案填充	灰度
线条	黑
对象阴影	灰度
位图	灰度
幻灯片背景	白

2.10.3 隐藏幻灯片

在某些情况下，由于时间限制或幻灯片上有一些机密材料，不能与其他听众讨论幻灯片上的内容。例如，公司有一些重要的机密事项不宜在一般的会议上透露，而有不打算再另外建立一个演示文稿。为适应这种情况，用户可对不同的听众使用相似的演示文稿，而通过隐藏幻灯片，部分改变演示文稿的内容以适应不同的听众。此外，如果时间不够，通过隐藏幻灯片可立刻加快演示文稿的放映速度（可在演讲者备注中给那些要“砍掉的幻灯片作上标记”）。

PowerPoint 建立的隐藏幻灯片仍然包含在演示文稿中，但只在需要的时候才放映它。在幻灯片浏览视图中，隐藏幻灯片的编号带有一个删除线并被方框围住。

要隐藏幻灯片，先切换到幻灯片浏览视图中。选定要隐藏的幻灯片，并单击幻灯片浏览视图中的“隐藏幻灯片”按钮。要注意：隐藏的幻灯片并不从幻灯片浏览视图中消失，只是其编号带有一个删除线并被方框包围住，如图 2-67 所示。另外，在幻灯片视图中可单击执行“幻灯片放映”菜单中的“隐藏幻灯片”命令来隐藏当前的幻灯片。不过，此时没有任何标记表明该幻灯片已被隐藏。

图 2-67 隐藏幻灯片

2.10.4 制作“摘要幻灯片”

用户有时需要从其他幻灯片的标题来创建新幻灯片。这样，从这张新幻灯片中就可以一目了然地查看整个演示文稿中所有幻灯片的标题。对演讲者来说，可以对演讲内容有一个比较清晰的条理，对听众来说，能够对这次的演讲有一个大概的了解。制作“摘要幻灯片”的步骤如下：

（1）在幻灯片浏览视图中，选定要使用其标题的幻灯片。要选定多张幻灯片，先按下 Ctrl 键再单击所需幻灯片。

（2）单击“幻灯片浏览”工具栏中的“摘要幻灯片”按钮。一张带有项目符号标题的新幻灯片将出现在所选定幻灯片中第一张的前面，如图 2-68 所示。

图 2-68 摘要幻灯片（图中编号为 1 的幻灯片）

2.11 本章小结

本章讲述了创建演示文稿的一些基本操作。学会这些基本操作，用户就能够制作出一般的演示文稿了。这些基本操作是：

- 新建演示文稿
- 打开、关闭和保存演示文稿
- 在空白文稿中添加幻灯片
- 输入并格式化文本
- 应用模板
- 编辑母板
- 创建备注页和讲义
- 页面设置
- 美化演示文稿

当然，仅仅靠这些基本操作制作出的演示文稿是不能达到图文并茂、深刻感染观众的效果。因此，还需要掌握更多的操作。下面，我们就进入下一章“插入表格”的学习。

第 3 章 添加表格

为显示数据间的重要趋势及关系，向演示文稿的幻灯片中添加表格不失为一种极佳的方法。使用过 Excel 和 Word 的用户对表格都不会陌生。在 PowerPoint 中，也可以制作表格，使得要说明的数据或事实看起来一目了然。

使用表格有很多的优点：操作简单（比用制表符对齐文本的方法还要简单），输入快捷，修改或扩充容易，条理清晰等等。只要不大量、复杂地处理数据，一般都可以使用表格来向听众传递信息。

本章主要讲述如何制作一张纯表格幻灯片，以及如何将一个表格加入幻灯片中。

3.1 插入表格

当需要将一个表格包含在演示文稿中时，可利用“表格”自动版式新建一张幻灯片，或者把该表格添加到已有的幻灯片中，而这个幻灯片中可能已经存在其他一些对象。

3.1.1 制作表格幻灯片

制作表格幻灯片是很容易的，其存在步骤如下：

（1）在幻灯片视图中，单击执行“插入”菜单中的“新幻灯片”命令，或单击“常用”工具栏上的“新幻灯片”按钮，弹出“新幻灯片”对话框，如图 3-1 所示。

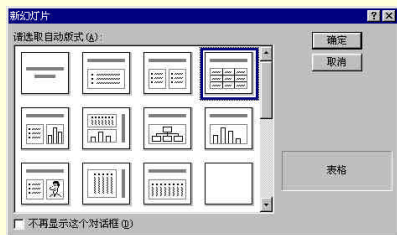


图 3-1 “新幻灯片”对话框

（2）选择“表格”自动版式。单击“表格”自动版式，然后单击“确定”按钮，或者直接双击“表格”自动按钮。此时生成一张新的表格幻灯片，如图 3-2 所示。表格幻灯片中有两个预留区：标题预留区和表格预留区。

图 3-2 具有“表格”自动版式的幻灯片

(3) 按照幻灯片中的提示双击表格预留区，弹出“插入表格”对话框，如图 3-3 所示。



图 3-3 “插入表格”对话框

(4) 在该对话框中有两个编辑框：“列数”编辑框和“行数”编辑框。输入用户所需的行数和列数，或者单击编辑框右边的增减按钮来设定它们。然后单击“确定”按钮就生成表格，如图 3-4 所示。接下来就可以输入文本或数据了。

图 3-4 表格幻灯片

3.1.2 向幻灯片中添加表格

向幻灯片中添加表格，可以制作出样式更加灵活的幻灯片，以适应不同的需求。在 PowerPoint 2000 中，有四种方法可以向已有的幻灯片中添加表格。下面分别介绍它们。

第一种方法的步骤：

(1) 单击“常用”工具栏上的“插入表格”按钮，此时显示一个 4×5 网格的空表格，如图 3-5 所示。

图 3-5 单击“插入表格”按钮，显示出 4×5 网格的空表格

(2) 将鼠标指针置于某个网格上，则该网格左上角的网格均呈高亮度显示，同时它的下方显示选中表格的行和列。如图 3-6 所示。

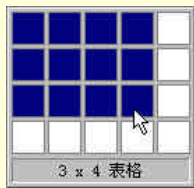


图 3-6 移动鼠标来选择表格

(3) 单击鼠标，即将选定的表格添加到当前幻灯片中。

第二种方法的步骤如下：

(1) 执行“插入”菜单的“表格”命令，弹出如图 3-3 所示的“插入表格”对话框。

(2) 在其中输入行数和列数，单击“确定”按钮即可。

第三种方法的步骤如下：

(1) 将鼠标指针指向“插入”菜单的“图片”命令。

(2) 在弹出的子菜单中单击执行“Microsoft Word 表格”命令。

(3) 在弹出的“插入表格”对话框中输入表格的行数和列数，然后单击“确定”按钮即可。如果用户在 Word 中已经制作了一个表格，可将该表格拖动并释放到 PowerPoint 中。具体的操作在后面的章节中介绍。

第四种方法的步骤如下：

(1) 在“表格和边框”工具栏中单击执行“表格”命令。如图 3-7 所示。



图 3-7 “表格和边框”工具栏

(2) 在弹出的子菜单中单击执行“插入表格”命令。

(3) 与前面的方法相同，在“插入表格”对话框中输入行和列的数值，然后单击“确定”按钮即可。

■ 小技巧

在 PowerPoint 默认的情况下，“表格和边框”工具栏是没有显示在屏幕上的。要将它显示出来，可右击窗口中任何工具栏，在弹出的快捷菜单中选择“表格和边框”命令即可。

3.2 在表格中输入文本

在 PowerPoint 2000 中，向演示文稿添加的表格将以两种不同的形式出现，这取决于用户插入表格的方法。如果采用前一节中介绍的第三种方法，则插入的表格如图 3-8 所示，采用其他方法插入的表格如图 3-9 所示。

图 3-8 插入表格

图 3-9 插入 Microsoft Word 表格

图 3-8 中的表格为 PowerPoint 的普通表格，而图 3-9 中的表格是 PowerPoint 使用 Microsoft Word 中的表格模块，因此可以利用 Word 中所有强大的文本处理和文本格式化方法。例如，可以使用 Word 的同义词词典来查找一个同义词。实际上，可以不离开 PowerPoint 去访问所有的 Word 菜单和工具。用户可根据自己的需要任选一种表格。

以第一种方式插入表格时，PowerPoint 的菜单不会发生变化，而插入 Word 表格时，Word 的菜单和工具栏将全部取代 PowerPoint 的菜单和工具栏，以便利用 Word 中的功能进行表格操作。

在默认的情况下，开始建立表格时，插入点在表格左上角的第一个单元格中闪烁，此时即可在插入点位置处输入文本。为将插入点移到另一个单元格中，可按 Tab 键，或者直接在其他单元格中单击鼠标即可。按 Shift+Tab 组合键则插入点回移一个单元格。

如果输入的文本长度超过了单元格的长度，则文本会在当前单元格的宽度范围内自动换行，如图 3-10 所示。也就是说，为容纳长文本，单元格会自动纵向扩展，而不是横向扩展。不过，用户可以使用菜单或工具栏来手动改变表格的高度和宽度。

图 3-10 表格中文本自动换行

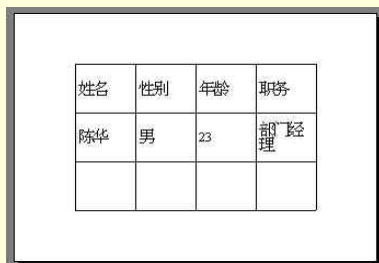
用普通的方法在表格中移动插入点是很复杂的一件事，幸好 PowerPoint 提供了很多快捷键和组合键用来在表格中移动光标。例如，按 Alt+End 组合键可迅速移动到行尾。表 3-1 列出了这些快捷键。

向表格中输入文本时，可以按 Enter 键结束一个段落并开始一个新段落。在最后一个单元格内按 Tab 键将在表格底部增加一新行。

表 3-1 在表格中移动光标的快捷键

按键操作	功 能
Tab	移 动 到 后 一 个单元格外
Shift+Tab	移 动 到 前 一 个单元格外
Alt+Home	移 动 到 一 行 的第一个单元格外
Alt+End	移 动 到 一 行 的最后一个单元格外
Alt+PageUp	移 动 到 一 列 中第一个单元格外
Alt+PageDown	移 动 到 一 列 中最后一个单元格外

用户可能已经注意到，在图 3-10 中的文本全都是紧贴着单元格的上端。这也许有些不太美观，若能使文本在单元格内居中就好了。其实这是很简单的，PowerPoint 提供了在单元格内使文本对齐的功能。首先选定要对齐的文本，然后在“表格和边框”工具栏中单击“靠上对齐”、“垂直居中”和“靠下对齐”按钮中的一个即可。图 3-11 为“垂直居中”方式的表格。



姓名	性别	年龄	职务
陈华	男	23	部门经理

图 3-11 采用“垂直居中”对齐方式的表格

用户还可以根据需要，更改表格中文本的方向。首先选定要更改方向的文本，然

后在“表格和边框”工具栏上单击“更改文字方向”按钮，则选定的文本变为纵向排列。再次单击鼠标，文字方向将复原。

3.3 修改表格

制作完表格后，用户如果发现表格中还有一些不满意的地方，可以对它进行修改，如增加、删除、移动和复制单元格、列和行；改变列的宽度和行的高度；合并和拆分单元格等等。

由于这些操作都必须在选定表格的行或列的基础上进行，所以，在介绍修改表格的操作之前，让我们先来看看怎样选定表格以及行和列。

单击表格的任意部位选定表格，此时显示出表格的边框和控制柄，并且弹出“表格和边框”工具栏。

- 要选择一行单元格，只需选中单元格内的所有文本即可。
- 要选择同一行的单元格，先单击第一个单元格中的任意位置，然后沿该行向右拖动鼠标即可。如图 3-12 所示。也可在“表格和边框”工具栏中单击“表格”按钮，在弹出的菜单中单击执行“选择行”命令。
- 要选择同一列的单元格，先单击第一个单元格中的任意位置，然后沿该列向下拖动鼠标即可。也可以将鼠标置于一列的顶边界上，此时鼠标指针变为一个向下的箭头，单击鼠标即可选择这一列单元格。如图 3-13 所示。还可以在“表格和边框”工具栏中单击“表格”按钮，在弹出的菜单中单击执行“选择列”命令。
- 要选择多个单元格，可先单击一个单元格，然后按住 Shift 键，再单击另一个单元格，则这两个单元格之间的所有单元格都被选中。如图 3-14 所示。

在选定表格及其行列后，就可以对表格进行各种操作了。

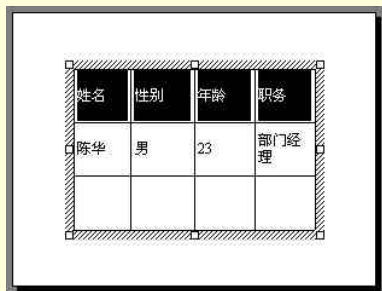


图 3-12 选择一行单元格

图 3-13 选择一列单元格

图 3-14 选择两个单元格之间的单元格

提示

以上所作的介绍和下面将要介绍的操作，只是对 PowerPoint 2000 的表格进行的。如果用户插入的是 Microsoft Word 表格，则完全按 Word 的表格进行操作，与上述的一些操作会有所不同。有关 Word 表格的操作请参阅 Word 的书籍。

3.3.1 增加和删除单元格以及行、列

在 PowerPoint 2000 中修改表格结构时，应先显示“表格和边框”工具栏。方法是在“视图”菜单中的“工具栏”子菜单中选择“表格和边框”选项，或者右击窗口中任意的工具栏，在弹出的快捷菜单中选择“表格和边框”选项。“表格和边框”工具栏如图 3-15 所示。



图 3-15 “表格和边框”工具栏

在“表格和边框”工具栏中单击“表格”按钮，就会弹出如图 3-16 所示的子菜单，以下我们要对表格所进行的操作大多数都在这个子菜单中。



图 3-16 “表格”子菜单

要增加单元格，选择“在左侧插入列”或“在右侧插入列”命令，可以在光标所在列的左边或右边插入一列单元格；选择“在上方插入行”或“在下方插入行”命令，则可以在光标所在行的上方或下方插入一行单元格。这一点与 PowerPoint 97 不同，也正是 PowerPoint 2000 的改进之处。在 PowerPoint 97 中，插入行或列时，只能在光标所在行或列的左边或上边插入。

在选定一行或一列之后，用户还可以将它们删除。方法是单击“删除行”命令，可将整行删除；单击“删除栏”命令，可将整列删除。

3.3.2 移动和复制单元格以及行、列

选择了一个单元格的内容后，可以用拖动—释放的方法将该单元格的内容移动或复制到另一个单元格中。也可以用“常用”工具栏中的“剪切”、“复制”、“粘贴”按钮或“编辑”菜单中的“剪切”、“复制”、“粘贴”命令移动或复制单元格的内容。单击鼠标右键弹出的快捷菜单中也有这些操作命令。

用拖动 - 释放的方法来移动或复制单元格的方法如下：

(1) 选择要移动或复制的单元格内容。

(2) 将鼠标指针置于被选择的内容上，按住鼠标左键，同时将它拖动到另一个单元格的目的位置。如果在拖动的同时按住 Ctrl 键，则被选择的内容是复制而不是移动到目的单元格中。在拖动的过程中，有一小虚线帮助用户定位插入点。

3.3.3 改变列宽和行高

如果用户希望改变列宽时，可按下面的步骤操作：

(1) 先将鼠标指针置于单元格右侧的边框上，此时鼠标指针会变成双向箭头的形

状。

(2) 按住鼠标左键, 向左或向右拖动列边框到合适的位置, 释放鼠标即可。在拖动过程中, 会有一条虚线出现, 帮助用户定位列边界, 如图 3-17 所示。列宽改变后, 单元格中的文本会自动进行调整, 以适应新的列宽。例如, 列宽减小时, 一行中多余的文本就会自动移到下一行中。

改变行高的操作与改变列宽是类似的, 用户可以自己试着操作一下, 这里就不再重复介绍了。

可以看出, PowerPoint 中对表格操作的功能是没有 Word 强大的。比如, 它不能同时改变几行的高度, 也不能以对话框的形式输入数值来设置行的高度。但一般情况下, PowerPoint 提供的这些功能也能够作出很好的表格。如果用户要制作一些很复杂、很专业的表格, 可以选择“插入 Microsoft Word 表格”来制作表格。

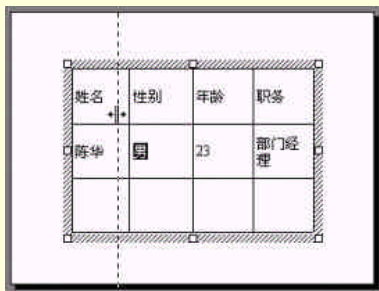


图 3-17 改变列宽

3.3.4 合并和拆分单元格

为制作一个大的单元格, 让它跨越几个小的单元格, 可以将相邻的几个单元格合并。首先选择要合并的几个单元格, 然后单击“表格和边框”工具栏的“表格”按钮, 单击执行弹出的子菜单中的“合并单元格”命令, 或者直接单击“表格和边框”工具栏上的“合并单元格”按钮即可。合并单元格后, 原来单元格中的文本也合并在一起。如图 3-18 所示。

图 3-18 合并单元格

拆分单元格的操作与它正好相反。单击要拆分的单元格，再单击“表格和边框”工具栏的“表格”按钮，单击执行弹出的子菜单中的“拆分单元格”命令即将一个单元格拆分为两个大小相同的小单元格。拆分单元格只能对一个单元格进行，如果用户选中了多个单元格，则“拆分单元格”的命令呈灰色，表示不可用。PowerPoint 在进行单元格拆分时，会依据该单元格的行高和列宽以及整个表格的结构自行决定是纵向拆分还是横向拆分。

PowerPoint 2000 还有一种合并和拆分的方法。即利用“表格和边框”工具栏上的“绘制表格”和“擦除”按钮来拆分和合并单元格。

要拆分单元格，先单击“绘制表格”按钮，此时鼠标指针变为铅笔图案，然后在要拆分的单元格中按住鼠标左键并拖动它画出一条直线或斜线，释放鼠标后，单元格就被刚才画出的直线或斜线拆分为两个单元格，如图 3-19 所示。这种方法拆分单元格的功能更为强大，不仅可以斜分单元格，还可以将一个单元格分为两个大小不同的单元格。

要合并单元格，先单击“擦除”按钮，此时鼠标指针变为橡皮擦图案，然后单击要合并的两个单元格的公共边框，这条边框将被擦除，两个单元格也就合并成为一个单元格。

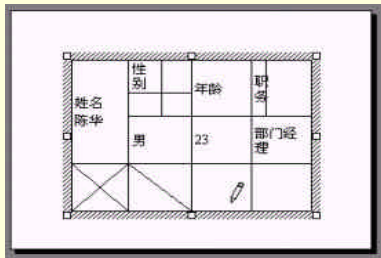


图 3-19 用“绘制表格”功能拆分单元格

3.4 进一步修饰表格

当输入完表格的内容后,应该查看一下表格的外观,必要时可对表格作一些格式化的操作,如设置边框、字体、颜色等等。在默认的情况下,PowerPoint 使用对齐的演示文稿模板来格式化表格中的内容。表格中文本的格式化与演示文稿中其他文本的格式化方法是一样的,这里就不再重复了。但格式化表格,除了文本外,还应考虑其他内容的格式,例如边框与填充。下面就介绍这些操作。

3.4.1 表格边框

表格的边框是影响表格整体效果的最主要因素。因此,掌握表格边框的操作方法是十分有用的。

修改表格的边框,有以下几种操作:

(1) 改变边框的线型。单击“表格和边框”工具栏上的“边框线型”下拉列表或它旁边的箭头,在列表中选择所需的样式。

(2) 改变边框的宽度。单击“表格和边框”工具栏上的“边框宽度”下拉列表或它旁边的箭头,在列表中选择所需的宽度。

(3) 改变边框的颜色。单击“表格和边框”工具栏上的“边框颜色”按钮,在弹出的菜单中选择所需的颜色。

以上的操作并不能立即改变边框。在进行了上述操作中的一种或几种后,鼠标指针会变成铅笔图形。此时只要将鼠标指针指向希望改变的边框上并单击它,该边框即变为用户所设置的边框样式。

这种方法改变边框只能一条一条的改,PowerPoint 还提供了改变一些改变边框的自动形式。先选定要改变边框的一个或几个单元格,单击“表格和边框”工具栏上的“边框”按钮旁的下拉箭头,弹出一子菜单,如图 3-20 所示。

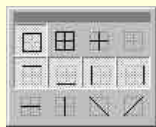


图 3-20 “边框”子菜单

只要单击子菜单中的一种边框形式,则选定单元格被改变的边框即选定边框形式所示的边框,而且边框样式(包括边框线型、宽度和颜色)为事先所设置的样式。注意,边框形式按钮为开关按钮,即按下去为开,表示画边框,再次单击它则弹起来,即为关,表示取消边框。

设置表格边框还有一种方法。单击“表格和边框”工具栏中的“表格”按钮,在弹出的子菜单中选择“边框和填充”命令,或者单击执行“格式”菜单中的“颜色和

线条”命令或“设置表格格式”命令，即会弹出“设置表格格式”对话框，如图 3-21 所示。

图 3-21 “设置表格格式”对话框

在“边框”选项卡中选择边框的线型、颜色和宽度后，单击右边的边框按钮（与前面的介绍相同，按钮按下去表示画边框，弹起来表示取消边框）。与此同时，可以在右边的预览图中查看边框的效果。设置完成之后，单击“确定”按钮即完成边框的修改。

提示

边框宽度在 3 磅以下的修改在幻灯片视图中是看不出变化效果的，用户可将显示比例增大，或者将视图切换到幻灯片放映视图中即可看出不同。

3.4.2 表格填充

表格填充是指给表格添加上不同的底色和纹理，以便使表格看起来美观、大方，给观众留下深刻的印象，增强幻灯片的感染力和说服力。

填充表格首先要选择需要填充的单元格，然后单击“表格和边框”工具栏上“填充颜色”旁的下拉按钮，在弹出的子菜单中选择颜色或填充效果。具体的操作，请查看前面的章节。

另一种设置表格填充的方法是在“设置表格格式”对话框中单击“填充”选项卡进行填充设置，如图 3-22 所示。选中“填充颜色”复选框，则填充颜色，否则，不填充颜色。然后单击下拉按钮，会弹出一个子菜单，与前一种方法中弹出的子菜单是相同的。这种方法与前一种方法所不同的是，在该对话框中还有一个“半透明”复选框。使用这一功能能使表格的效果变得更富有层次感。

图 3-22 “设置表格格式”对话框的“填充”选项卡

3.5 本章小结

本章讲述了制作表格的操作方法。用户可以制作表格幻灯片，也可以向已有的幻灯片中添加表格。表格的操作有：输入文本、修改表格结构和表格的格式化。除此之外，对于插入 PowerPoint 中的 Word 表格，用户可以按 Word 中的操作来制作和修改表格。

总的来说，PowerPoint 的表格制作功能来自于 Word。它只是采用了 Word 表格功能中一部分简单、易于操作的功能。在 PowerPoint 演示文稿中制作表格，这些功能已经够用了。至于 Word 表格功能的高级操作，就不属于本书的讲述范围，读者可以去参阅 Microsoft Word 的有关书籍。

第 4 章 添加图形对象

前面我们基本上是在与文本打交道。接下来的几章里，我们的重点将转变为图形对象。一张优秀的幻灯片，总是应该不失时机地加入漂亮而又有效的图形来吸引观众，并帮助他们理解幻灯片中的内容。在 PowerPoint 中，即使您不是美术家，仍然可以设计出专业水平的图形。而且，PowerPoint 中还有很多好用的自选图形编辑命令，使得用户可以随心所欲地发挥个人的想象力和创造力。

本章将向读者介绍如何在自己的幻灯片中加入图形对象，从而学会给自己的幻灯片装点门面，美化幻灯片。这些图形对象的建立，可以利用 PowerPoint 2000 自带的绘图工具、利用现成的图片，也可以利用其他图形处理软件得到。

4.1 绘制图形

4.1.1 绘图基础

在开始绘图之前，应先了解一下绘图窗口和“绘图”工具栏。

4.1.1.1 设置绘图区

在幻灯片视图中，有两种定位对象的工具：标尺和辅助线。在前面的章节里已经介绍过标尺。辅助线是两条可移到的虚线，分别沿水平方向和垂直方向穿过幻灯片。利用辅助线并参照标尺上的读数可精确地定位对象。图 4-1 显示了标尺和辅助线。

图 4-1 标尺和辅助线

用户只要分别单击执行“视图”菜单中的“标尺”和“辅助线”命令就可将它们显示在窗口中。也可单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击执行“标尺”和“辅助线”命令来显示“标尺”和“辅助线”。

用户可以使用水平标尺和垂直标尺来精确地移动和对齐对象，以及调整文本中的缩进和制表符。移动鼠标指针或绘图工具时，标尺上即会显示在幻灯片上的精确位置。

按住 Shift 键即可。

如果按住 Ctrl 键拖动，则第一个端点成为所画线段或箭头的中心，线段或箭头向相反的两个方向分别延伸。

要改变线段的外观，应先选择线段。可用鼠标单击一个对象，也可用鼠标拖出一个矩形框，则被该矩形框所围住的对象都将被选中。改变图形外观的操作有：线条颜色，线型，虚实，粗细，箭头样式，阴影和三维效果。这些操作都可以在“绘图”工具栏上找到相应的工具按钮。例如，单击“线型”按钮，会弹出如图 4-3 所示的子菜单。选择其中一种线型就以该线型取代原有的线型。



图 4-3 “线型”子菜单

改变外观也可右击选中的图形对象，在弹出的快捷菜单中单击执行“设置自选图形格式”命令，就会显示出“设置自选图形格式”对话框，如图 4-4 所示。



图 4-4 “设置自选图形格式”对话框

在该对话框中单击“颜色和线条”选项卡进行操作。在“颜色”下拉列表中选择一种线条颜色，在“线型”下拉列表中选择一种线条样式。当打开“颜色”下拉列表时，可在顶部看到配色方案的 8 种颜色以及已经应用于文稿对象的其他颜色，如果用

户不满意这些颜色，可以在颜色板中选择其他的标准颜色，也可单击“其他颜色”来选择其他颜色或自己设计颜色。在“虚实”下拉列表中选择实线或一种虚线。在箭头方框中可以选择箭头两端的形状和大小。除此之外，用户还可以在“尺寸”和“位置”选项卡中改变所选图形的尺寸和位置。用户可以自己去操作一下。完成设置后单击“确定”按钮即可。

若想把当前的设置应用到以后的图形中，可选中在对话框底部的“新对象默认值”复选框。要将已有对象的格式复制到其他对象中，单击已有对象，再单击“常用”工具栏上的“格式刷”按钮，最后单击其他对象即可。

4.1.1.4 椭圆与圆

“绘图”工具栏上的“椭圆”工具按钮可以绘制椭圆和圆。步骤如下：

(1) 在“绘图”工具栏上单击“椭圆”按钮。

(2) 将鼠标指针指向想象中的—个矩形角上。该矩形包围所画的椭圆和圆。

(3) 按住鼠标左键，向矩形的对角方向拖动。画正圆，则在拖动的同时按住 Shift 键。

(4) 释放鼠标左键，即以当前配色方案和填充颜色显示出所画的椭圆或圆。

在拖动鼠标的同时按住 Ctrl 键，则从第一个被单击点画一个向四周扩张的椭圆或圆。也可同时按住 Shift 键和 Ctrl 键画一个向四周扩张的正圆。

对椭圆和圆，可进行的操作有：线条颜色，线型，虚实，粗细，填充颜色，阴影和三维效果。

4.1.1.5 矩形和正方形

和椭圆工具可以画椭圆和圆—样，“绘图”工具栏上的“矩形”工具按钮也可以画矩形和正方形两种图形。步骤如下：

(1) 在“绘图”工具栏上单击“矩形”按钮。

(2) 将鼠标指针指向拟画矩形或正方形的—个角的位置上。

(3) 按住鼠标左键，向拟画矩形或正方形的对角位置拖动。要画正方形，则在拖动的同时按住 Shift 键。

(4) 释放鼠标左键，即以当前配色方案和填充颜色显示出所画的矩形或正方形。

在拖动鼠标的同时按住 Ctrl 键，则从第一个被单击点画一个向四周扩张的矩形或正方形。也可同时按住 Shift 键和 Ctrl 键画一个向四周扩张的正方形。

对矩形和正方形，可进行的操作有：线条颜色，线型，虚实，粗细，填充颜色，阴影和三维效果。

4.1.2 自选图形

PowerPoint 2000 中提供的自选图形包括多边形、立方体、箭头总汇、流程图、星与旗帜、标注和动作按钮等等。

4.1.2.1 一般步骤

- (1) 单击“绘图”工具栏上的“自选图形”按钮。
- (2) 在“自选图形”菜单中将鼠标指针指向一个自选图形类型。
- (3) 在弹出的子菜单中选择所需的一种自选图形。
- (4) 在幻灯片上的某个位置上单击鼠标，或者按住鼠标左键拖动出自选图形。
- (5) 拖动图形的控制柄调节大小，或作其他一些修改。

■ 小技巧

要调节图形大小又不改变它的形状，可在拖动控制柄的同时按住 Shift 键。

4.1.2.2 曲线和多边形

在 PowerPoint 中，不仅能画线段、矩形和圆这类简单的几何图形，还可以利用“自选图形”菜单中的“线条”类自选图形中的选项，绘制多种形式的直线、曲线或两者的组合，甚至能够绘制相当复杂的图形。

在“线条”类别中有“曲线”、“自由曲线”和“任意多边形”等工具，可供用户绘制线条和曲线以及线条和曲线的组合形状。如图 4-5 所示。



图 4-5 在“线条”类型中选择一种自选图形

如果希望对象如同徒手绘制的一样，可用“自由曲线”。完成的形状和您在屏幕上绘制的图形十分接近。如果要画出没有锯齿，且没有剧烈变化的更精细形状，则可使用“曲线”。

选择“曲线”自选图形后，鼠标变为十字形。用户只需连续单击鼠标，PowerPoint 会自动将单击点用光滑的曲线连起来。要删除上次增加的顶点，按 BackSpace 键即可。双击鼠标结束绘制。默认情况下，曲线是不封闭的。若要封闭曲线，可在绘制的过程中单击起始点。如果希望能更进一步地控制并达到更高精确度，可使用“曲线”工具。通过移动、删除以及增加顶点，可以改变曲线和任意多边形。方法是：选择曲线对象，单击“绘图”工具栏中“绘图”菜单上的“编辑顶点”命令，或者直接单击曲线对象，在弹出的快捷菜单中单击执行“编辑节点”命令。曲线上的节点以黑色的小方框表示。

如图 4-6 所示。

用鼠标右击曲线（不包括节点），弹出快捷菜单。如图 4-7 所示。在该快捷菜单可单击执行“添加顶点”和“封闭曲线”命令。用户如果选择“直线段”命令，则鼠标右击的那一段曲线变为直线。如果选择“曲线段”命令，则变为曲线。

用鼠标右击节点，弹出的快捷菜单如图 4-8 所示。除了能够添加、删除顶点和封闭曲线外，用户还可以在该菜单中选择“自动顶点”、“平滑顶点”、“直线点”和“角部顶点”四种顶点中的一种。

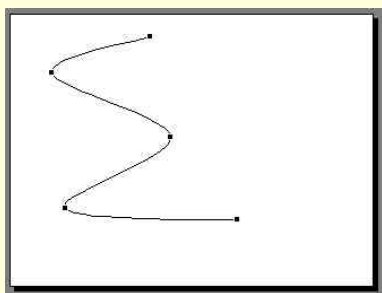


图 4-6 编辑曲线顶点



图 4-7 用鼠标右击曲线



图 4-8 用鼠标右击节点

选择“任意多边形”自选图形的方法与绘制“曲线”是相同的。所不同的是，“绘制任意多边形”以直线将两次单击点连接起来。

选择“自由曲线”可在幻灯片中绘制任意图形，就象在纸上随手画一样。它也可通过编辑顶点来改变形状。

像处理其他图形一样，也可以加强任意多边形和曲线的效果。例如添加颜色或图案、更改线条样式、翻转或旋转，及添加阴影或三维效果。

4.1.2.3 动作按钮

在幻灯片中增加动作按钮是 PowerPoint 的一个独特功能，也是一个非常有用的功能。因为，在演示过程中，经常需要各种动作来达到美化演示文稿的效果，而且对于网络上的演示文稿，通过动作按钮来跳转到其他幻灯片或 Web 页是必不可少的。

PowerPoint 带有一些制作好的动作按钮（“绘图”工具栏上的“自选图形”按钮中的“动作按钮”菜单或“幻灯片放映”菜单上的“动作按钮”子菜单），可以将动作按钮插入到演示文稿并为之定义超级链接。动作按钮包括一些形状，例如：左箭头和右箭头。可以使用这些常用的易理解符号转到下一张、上一张、第一张和最后一张幻灯片。PowerPoint 还有播放电影或声音的动作按钮。如图 4-9 所示。



图 4-9 “动作按钮”菜单

在上述两个“动作按钮”菜单中选择一个动作按钮，然后在幻灯片中指定的位置上单击鼠标，则动作按钮会出现在幻灯片中。也可在单击的同时按住鼠标左键并拖出一个大小不断变化的动作按钮，当大小合适时释放鼠标左键即可。添加动作按钮之后，会自动弹出“动作设置”对话框，如图 4-10 所示。

图 4-10 动作按钮的“动作设置”对话框

对话框中有两个选项卡：“单击鼠标”和“鼠标移过”。选哪一个选项卡，取决于用户需要以这两种动作中的哪一种来执行相应动作按钮的操作。用户也可以两种都选。两个选项卡中的内容是一样的，因此，以图 4-10 中“单击鼠标”选项卡为例加以介绍。在对话框中，单击鼠标时的相应操作有：“无动作”，“超级链接到”，“运行程序”，“运行宏”和“对象操作”五种。选择“超级链接到”，“运行宏”和“对象操作”时，下拉列表并在其中选择一项即可。选择“运行程序”时，单击“浏览”按钮，在弹出的对话框中查找并选择所需的运行程序后，单击“确定”按钮即可。另外，想给演示文稿增添一些视听效果，可以选择对话框底部的“播放声音”复选框和“单击时突出显示”复选框。设定完成后，单击“确定”按钮即可。若要在以后再次打开该对话框对动作按钮进行修改，可单击执行“幻灯片放映”菜单中的“动作设置”命令，或者右击动作按钮，在弹出的快捷菜单中单击执行“动作设置”命令。

动作按钮的大小、外观和旋转角度等属性的修改和其他图形对象的方法是一样的，这里不再重复，用户可参照前面的方法自己操作一下。

4.1.2.4 其他自选图形

PowerPoint 提供的自选图形还有连接符、基本形状、箭头总汇、流程图、星与旗帜和标注等。这些图形的操作很简单，只需按照前面所介绍的一般步骤即可。

如果用户觉得这些图形都不合适，可以单击“绘图”工具栏上的“自选图形”按

钮，然后单击“其他自选图形”命令，在弹出的对话框中有更多的图形供用户选择。如图 4-11 所示。



图 4-11 “其他自选图形”对话框

4.1.3 添加文本

只有图形而没有文字是缺少说服力的。好的演示文稿往往都能够做到图文并茂，不仅给人以美观的效果，还能提醒演讲者的思路。

要向已绘制的图形对象（“线条”类对象除外）中添加文本，先单击选择该图形对象，然后按 F2 键或右击对象，在弹出的快捷菜单中单击执行“编辑文本”命令。这时，在图形对象中文本插入符在不断的闪烁着，表示可以开始输入文本了。如果输入的文本过多，就会延伸到图形的左右包括之外。为使对象中的文本在抵达对象边框后自动换行，可按如下的步骤操作：

- （1）在“格式”菜单中单击执行“自选图形”命令。
- （2）在“设置自选图形格式”对话框中，单击“文本框”选项卡。
- （3）选中“自选图形中的文字换行”复选框。单击“确定”按钮即可。

用户应该注意，确保不选择“调整自选图形尺寸以适应文字”复选框。因为选择这一项后，图形对象将自动调整大小来适应文本的数量，而不会自动换行。

图形对象中的文本格式化与演示文稿中一般的文本格式化没有很大的区别。所有的文本操作都适用于图形对象中的文本。

4.1.4 编辑图形对象

编辑绘图对象的一些操作，如填充颜色，改变边框，改变线型等等，在前面已经介绍过了。本节要介绍的是其他一些编辑技术，如增加阴影和三维效果，改变图形层次，翻转，组合等。

要编辑图形对象，首先得选择它。选择图形对象的方法与选择文本的方法是一样

的。用户可以只选择一个图形对象，也可以同时选择多个图形对象进行编辑。

4.1.4.1 添加阴影

在 PowerPoint 中，可为对象添加阴影，并可指定阴影的方向、颜色和大小。这里的对象不仅指图形，还包括文本。

添加阴影的步骤如下：

- (1) 选择要添加阴影的对象。
- (2) 单击“绘图”工具栏上的“阴影”按钮，弹出如图 4-12 所示的子菜单。

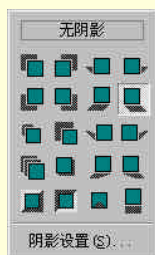


图 4-12 “阴影”子菜单

- (3) 在子菜单中选择一种所需的阴影效果。

(4) 要修改阴影效果，可单击子菜单中的“阴影设置”命令，弹出“阴影设置”工具栏，如图 4-13 所示。可选择所需的按钮对阴影进行修改。



图 4-13 “阴影设置”工具栏

4.1.4.2 增加三维效果

增加三维效果使对象看起来更具有立体感。操作步骤如下：

- (1) 选择要增加三维效果的对象。
- (2) 单击“绘图”工具栏上的“三维效果”按钮，弹出如图 4-14 所示的子菜单。



图 4-14 “三维效果”子菜单

(3) 在子菜单中选择一种所需的三维效果。

(4) 要修改三维效果，可单击子菜单中的“三维设置”命令，弹出“三维设置”工具栏，如图 4-15 所示。可选择所需的按钮对三维效果进行修改。



图 4-15 “三维设置”工具栏

其中“下俯”、“上翘”、“左偏”和“右偏”四个按钮是用来翻转三维对象的。“深度”说通俗一些就是三维对象的厚度。“方向”按钮是从不同角度看三维对象的效果。此外，还可以选择不同的照明角度和一些特殊的表面效果。图 4-16 所示的是增加三维效果前后的同一对象。

提示

为对象添加三维效果后，它原有的阴影会被删除掉。

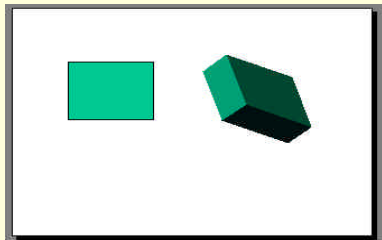


图 4-16 图形的三维效果

4.1.4.3 对象的移动

选择要移动的对象，然后将对象拖动到新位置。也可单击“绘图”工具栏中的“绘图”按钮，在弹出的子菜单中将鼠标指针指向“微移”选项，然后在其中选择一项移动命令。如果要限制对象以水平或垂直方向移动，只要在拖动对象时按下 Shift 键。用户还可以选定对象后按箭头键使对象短距离移动。

为准确定位对象，可单击“绘图”工具栏中的“绘图”按钮，在弹出的子菜单中将鼠标指针指向“对齐”选项。接下来，如果选择“网格线”选项，那么用户在拖动对象时，被拖动的对象将自动跳向最近的水平或垂直辅助线；如果选择“形状”选项，那么用户在拖动对象时，被拖动的对象将自动和相邻对象最近的一条边对齐。

上述这种移动对象的方法带有点随机性，无法精确地将对象移动到某个位置上。要想做到这点，可利用“设置自选图形格式”对话框中的“大小”和“位置”选项卡来设置。

4.1.4.4 对象的缩放

对象可以自由缩放和按比例缩放。拖动对象的控制柄即可自由缩放。要按比例缩放对象，则要在拖动控制柄的同时按住 Shift 键。用户还可以在拖动控制柄的同时按住 Ctrl 键，这将使对象自其中心向内或向外缩放。

如果用户要用特定百分比改变对象大小。可在“格式”菜单上，为所选的对象类型单击命令，例如，“自选图形”或“图片”，然后单击“大小”选项卡。在“比例”下的“高度”和“宽度”方框中输入所需百分比。如果希望对象的高与宽之间的比例维持一定，不受对象改变大小的影响，则选中“大小”选项卡上的“锁定纵横比”复选框即可。

4.1.4.5 对象的排列

对象的排列有三种：对象的层次，对象的对齐和对象的分布。

对象重叠时，可以改变它们的层次来显示不同的对象。用户可以将对象的层次上移一层或下移一层，也可直接将对象置于顶层或底层。先选择对象，单击“绘图”工具栏中的“绘图”按钮，在弹出的子菜单中将鼠标指针指向“叠放次序”选项，然后在其中选择相应的命令即可。

为将对象在幻灯片上对齐或均匀分布，可先选择对象，单击“绘图”工具栏中的“绘图”按钮，在弹出子菜单中将鼠标指针指向“对齐或分布”选项，然后在其中选择相应的命令即可。在弹出的子菜单中，使对象对齐的命令有：“左对齐”、“水平居中”、“右对齐”、“底端对齐”、“垂直居中”和“顶端对齐”6种。图 4-17 所示的是左对齐前后的对象。

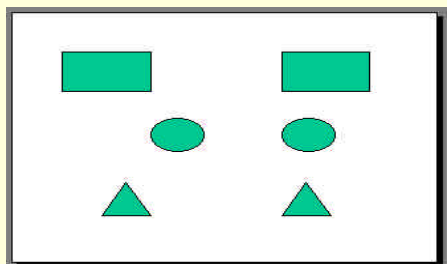


图 4-17 左对齐前后的三个对象

要使对象沿幻灯片横向或纵向展开排布，可在子菜单中选择“横向分布”或“纵向分布”命令。如果选择了“相对于幻灯片”选项，则以后再单击执行“横向分布”或“纵向分布”命令，整个幻灯片将沿横向或纵向将其空间分配给各个对象。图 4-18 所示的是分布前后的对象。

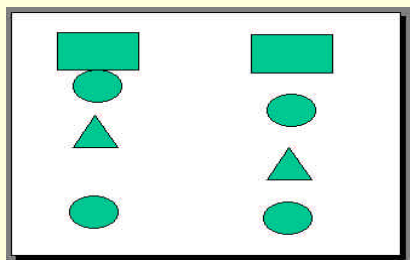


图 4-18 分布前后的四个对象

4.1.4.6 对象的旋转与翻转

旋转对象的步骤如下：

(1) 选择要旋转的一个或多个对象。

(2) 单击“绘图”工具栏上的“自由旋转”按钮。将鼠标指针置于该对象的一个控制柄上，然后绕该对象的中心向左或向右拖动该控制柄即可。

☞ 注意

选择多个对象时，旋转其中的任何一个，其他对象将绕其自身的中心旋转。

单击“绘图”工具栏中的“绘图”按钮，在弹出的子菜单中将鼠标指针指向“旋转或翻转”选项，然后选择“左转”或“右转”命令，可分别将对象逆时针旋转 90° 或顺时针旋转 90°。如果选择“水平翻转”或“垂直翻转”命令，则可得到原对象沿垂直线或水平线的对称对象。如图 4-19 所示的是垂直翻转前后的对象。

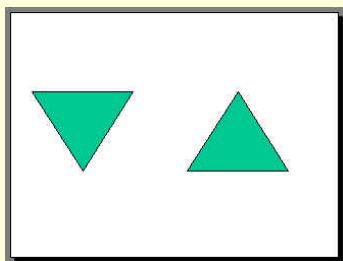


图 4-19 垂直翻转前后的对象

4.1.4.7 对象的组合

如果用户要经常对多个对象进行同样的修改，就可以将这些对象组合在一起，就象是一个对象，对它的修改将影响组合中的所有对象。

要将多个对象组合在一起，先选择这些对象，然后在“绘图”工具栏上单击“绘图”，再单击“组合”命令即可。要将已组合的对象再分解开来，先选择对象，然后在“绘图”工具栏上单击“绘图”，再单击“取消组合”命令即可。单击“重新组合”命令可将被分解的对象重新组合。

4.1.4.8 改变自选图形

有时用户绘制完成一个自选图形后，发现该图形的形状并不适合幻灯片的内容。这时，可以不必将它删除再重画，而使用“改变自选图形”命令来实现这一操作。为此，只需选择要改变形状的图形对象，单击“绘图”工具栏上的“绘图”按钮，在弹出的“绘图”子菜单中选择“自选图形”命令，然后选择一个自选图形组。接着从该自选图形组中选择一种新的自选图形即可。改变后的图形对象保持与原来图形对象相同的大小、位置以及所有格式化效果。

4.1.4.9 保存绘图

如果用户要在其他幻灯片中使用该图形对象，或者该图形对象还有使用价值，可以把该图形添加到 PowerPoint 的“剪辑库”中。步骤如下：

- (1) 选择要添加到“剪辑库”的图形对象。
- (2) 单击“编辑”菜单中的“复制”命令。
- (3) 单击“绘图”工具栏上的“插入剪贴图”按钮。
- (4) 在“剪辑库”中选择要向其中添加图形对象的类别。
- (5) 在“剪辑库”中单击“粘贴”按钮。

(6) 出现“剪辑属性”对话框后，为对象键入名称。如图 4-20 所示。最后单击“确定”按钮即可。



图 4-20 “剪辑属性”对话框

将该图形对象插入“剪辑库”后，就可以象其他剪贴画一样使用了。关于剪贴画将在下一节中介绍。

4.2 插入图片

如果每张图像都由用户自己画，那么不仅费时费力，而且还会打断组织演示文稿的思路。PowerPoint 提供了多种图像资源供用户选择，如：剪贴画、来自文件的图片、来自扫描仪或相机的图片以及艺术字等等。用户可以直接在演示文稿中插入这些现成的图片，而不需要自己去画。

4.2.1 插入剪贴画

要在幻灯片中插入剪贴画，首先单击“插入”菜单，然后将鼠标指针指向“图片”选项，接着在弹出的“图片”子菜单中单击执行“剪贴画”命令，弹出“插入剪贴画”对话框，如图 4-21 所示。

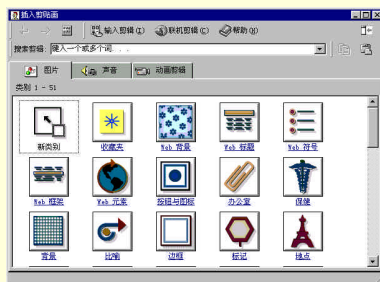


图 4-21 “插入剪贴画”对话框

在“图片”选项卡中选择一张合适的图片，单击它，在弹出的子菜单中选择“插入剪辑”按钮即可。此外，用户还可以在其他幻灯片或其他程序中复制图形对象到剪贴板中，然后再从剪贴板将该图形粘贴到当前幻灯片中。

4.2.2 来自文件的图片

用户可以事先在别的绘图软件中绘制图形对象，将其存为图形文件，或者可以从别处（比如硬盘或 Internet 网上）拷贝一些图形文件。这些图形文件都能够作为 PowerPoint 的图形资源。插入图形文件的操作步骤如下：

（1）显示要添加图片的幻灯片。如果要将图片添加到演示文稿中的每张幻灯片，请将图片添加到幻灯片母版。

（2）在“插入”菜单上，将鼠标指针指向“图片”选项，再单击执行“来自文件”命令。弹出如图 4-22 所示的对话框。

（3）在对话框中找到包含要插入图片的文件夹

（4）单击选择该图片。如果要向演示文稿中插入图片，单击“插入”按钮即可。要将演示文稿中的图片链接到图片文件，应先单击“插入”旁的箭头，然后单击“插入”子菜单中的“链接文件”按钮。



图 4-22 “插入图片”对话框

如果要向备注页中添加图片，单击“视图”菜单上的“备注页”命令，然后再按上述的操作添加所需的图片即可。

👉 注意

“链接文件”与“插入”的区别在于，当图形对象被链接时，只有修改源文件才会导致信息更新。链接的数据存放在源文件中。目标文件中仅仅保存源文件的位置，并显示链接数据的代表图形。当图形对象被插入时，修改源文件不会引起目标文件中的对象更新。对象被插入后成为目标文件的一部分，而不再是源文件的一部分。

4.2.3 插入艺术字

插入艺术字的操作请参阅第 2 章第 5 节中有关“插入艺术字”的内容。

4.3 插入图表

许多幻灯片演示文稿都包含某种类型的一组数据，如对下一年销售情况的预测或各公司之间的业绩比较等等。这些一行行的数据不仅看起来令人头痛，而且难于读懂，特别是很难在短时间内让观众领会它们的含义。图表直观明了的表达数据信息，并能够分析数据，提供了一种能让观众尽快理解其含义的快速直观的手段。在传达复杂的数据信息方面，图表比简单的表格更为适宜。

PowerPoint 有一个功能强大的图表模块，即 Microsoft Graph，它能提供多种的图表来满足用户的不同需求。这使得制作图表的过程简便而且自动化。PowerPoint 2000 提供的图表类型有：柱状图、条形图、饼图、面积图、圆环图、xy 散图、折线图、雷达图、曲面图、圆柱图、圆锥图等等。这使得各种用户都能找到他们所需的图表类型。即使对图表不太了解，也能在短时间内，制作出具有专业水平的图表。

4.3.1 Microsoft Graph 简介

Microsoft Graph 是一个专门制作图表的模块。它所建立的图表可以用在 Windows 下的 Microsoft Office 应用软件中。它们包括 Microsoft Word, Microsoft Excel 以及 Microsoft PowerPoint 等。

用户在制作或修改图表时，Microsoft Graph 的菜单和工具栏会取代 PowerPoint 的菜单和工具栏，如图 4-23 所示。

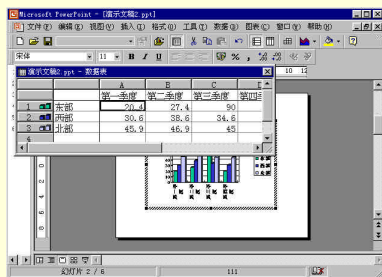


图 4-23 Graph 的菜单和工具栏

4.3.2 插入图表

为在幻灯片中插入图表，首先要选择一种带图表预留区的幻灯片自动版式。PowerPoint 提供了 3 种选择，如图 4-24 所示。

选择幻灯片自动版式，可单击执行“插入”菜单中的“新幻灯片”命令，然后在“新幻灯片”对话框中选择一种具有图表预留区的幻灯片自动版式，如图 4-25 所示。

也可以在“格式”菜单中单击执行“幻灯片版式”命令，或单击“常用”工具栏或“常规任务”工具栏上的“幻灯片版式”按钮，使幻灯片版式转换为具有图表预留区的版式。

选择了含有图表预留区的幻灯片版式之后，可以有两种方法向幻灯片中添加图表。第一种方法是利用 Excel 建立图表，然后将其复制到幻灯片中。也可单击执行“插入”菜单中的“对象”命令，弹出“插入对象”对话框，如图 4-26 所示。在弹出的“插入对象”对话框中选择“Microsoft Excel 图表”，单击“确定”按钮即在幻灯片中插入一个 Excel 图表。这种方法的优点是可以利用所有的 Excel 工具管理数据并建立图表。第二种方法就是上面所介绍的 Microsoft Graph。要使用这种方法建立图表，只需双击幻灯片中的图表预留区，或者单击执行“插入”菜单中的“图表”命令即可。也可单击执行“插入”菜单中的“对象”命令，在弹出的“插入对象”对话框中选择“Microsoft Graph 2000 图表”，然后单击“确定”按钮即可。

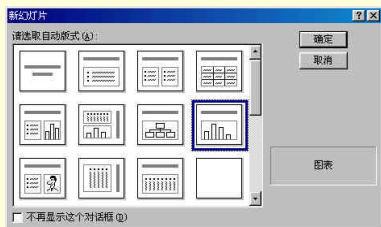


图 4-24 具有图表预留区的幻灯片自动版式

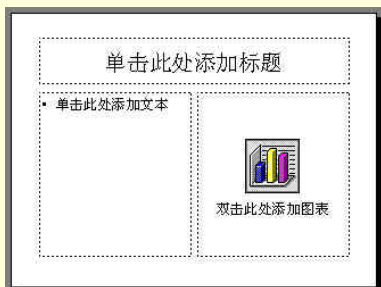


图 4-25 一种具有图表预留区的幻灯片自动版式

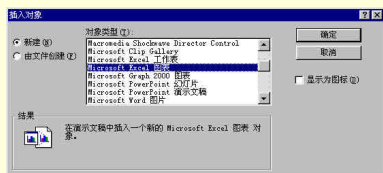


图 4-26 在“插入对象”对话框中选择“Microsoft Excel 图表”

用户也可不在幻灯片自动版式的预留区中插入图表,而在已有幻灯片中插入图表。方法和上述的方法是一样的。最方便快捷的方法就是单击“常用”工具栏上的“插入图表”按钮。

4.3.3 图表的类型

PowerPoint 提供了 18 种图表类型供用户选择,如图 4-27 所示。不仅如此,这些基本的类型还可以派生出许多变型的图表,这样的图表称为子类型。甚至还可以在同一个图表中混用多种类型。



图 4-27 图表的类型

在建立图表时最好先选择一种图表类型,这样可以使您在一开始就考虑采用哪一种适宜的方式来表达数据信息。为选择一种图表类型,可按如下步骤进行操作:

- (1) 双击图表激活 Microsoft Graph。
- (2) 在 Graph 的“常用”工具栏中,单击“图表类型”按钮右侧的下拉按钮。
- (3) 单击所需的图表类型即可。

用户也可以单击执行 Graph 的“图表”菜单中的“图表类型”命令来选择图表类型。“图表类型”对话框如图 4-28 所示。



图 4-28 “图表类型”对话框

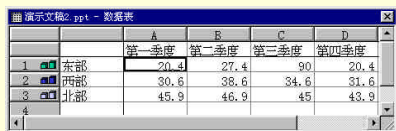
在“标准类型”选项卡中，各种基本类型的图表都派生出几种子类型。要选择某种子类型，先单击“图表类型”列表框中的一种图表类型，在它的右边即会出现相应的子图表类型，单击所需的子图表类型即可。在子图表类型的下方是对该类型的一个简要说明，如果用户觉得说明不够详细，可以单击它下方的“按下以查看示例”按钮（应按住鼠标左键不放），就可以在子图表类型框中预览应用该类型的一个示例。如果单击对话框左下方的“设置为默认图表”按钮，则用户以后建立的图表都应用该类型的格式。在“自定义类型”选项卡中，还可以定义其他类型的图表。选择完成之后，单击“确定”按钮即可。

下面将 PowerPoint 提供的 14 中基本图表类型作个简要的介绍。如图 4-29 所示。

图 4-29 图表的 14 种基本类型

4.3.4 输入数据

用户可从图 4-23 中看出,在插入图表的同时,也插入了相应的数据表。数据表中有一组默认的数据,默认的图表就是根据这组数据绘制的。当用户在数据表中输入或编辑数据时,它对应的图表立刻会更新。图 4-30 显示了一个数据表。显示或隐藏数据表可单击“常用”工具栏中的“查看数据工作表”按钮,或者单击执行“视图”菜单中的“数据工作表”。也可以直接单击数据表右上角的关闭按钮来隐藏当前数据表。



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

图 4-30 数据表

同表格一样,图表的数据表也是由单元格组成的。文本标签在数据表最上边一排和最左边一列的单元格中。构造图表的实际数据显示在标签右边和下边的单元格中。数据表中的每个单元格都有自己的地址,由列字母和行序号组成。例如,第 B 列第三行的单元格地址为 B3。数据表的行号按钮右边有一小图标,用来表示当前图表类型。例如,图 4-29 中的数据表对应的图表为柱形图。如果该小图标出现在行号按钮上,说明数据是按行组织的,反之,如果小图标出现在列号按钮上,则说明数据是按列组织的。要在这两者之间转换,可单击执行“数据”菜单中的“行中系列”和“列中系列”命令,或者单击在“常用”工具栏上的“行中系列”和“列中系列”按钮。图 4-31 和 4-32 分别表示同一数据表按行和按列组织时对应的图表。

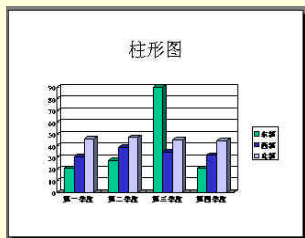


图 4-31 按行组织的数据表对应的图表

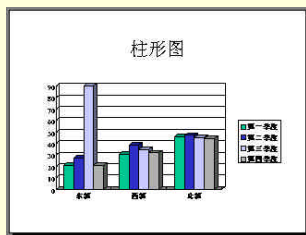


图 4-32 按列组织的数据表对应的图表

在输入数据之前,应该先对“数据表作一些设置。单击执行“工具”菜单中的“选项”命令,弹出“图表选项”对话框,如图 4-33 所示。

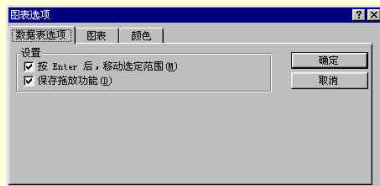


图 4-33 “图表选项”对话框

在“数据表”选项卡中有两个复选框：

- 选中“按 Enter 后, 移动选定范围”复选框, 则输入完一个单元格的数据后, 按 Enter 键, 鼠标指针将自动跳到下一个单元格中; 取消该复选框, 则按 Enter 键后, 鼠标指针停留在当前的单元格中。
- 选择“保存拖动功能”复选框, 可以用鼠标拖放选中的单元格; 取消该复选框, 则无此功能。
- 用户可根据自己的需求, 分别对以上两项功能进行设置。

4.3.4.1 选择单元格

为了修改、移动、复制和删除单元格, 首先要选择该单元格。选择单元格有以下几种方法：

- 单击要选择的单元格。被选中的单元格边框呈高亮度显示。
- 单击行标选择整行单元格; 单击列标选择整列单元格。
- 单击某个单元格, 同时按住鼠标左键并拖动出一个矩形框, 则该矩形框中的所有单元格都被选中。
- 选择一个单元格范围后, 按住 Shift 键, 再按箭头键可以扩充或收缩被选择区域。
- 按 Ctrl+A 键则可选择数据表中的所有单元格。

4.3.4.2 输入标签

输入数据表中的数据，首先要做的是输入标签。以“行中系列”建立的数据表，其列标签对应图表中横坐标上的项目。如图 4-29 中的“第一季度”、“第二季度”等列标签。由于 PowerPoint 有默认的数据表，因此，用户不需要输入标签，而是要用新标签去取代原数据表中的旧标签。首先用鼠标或箭头来移动单元格指针（即围绕单元格的高亮度粗边框），将其移到要修改的文本标签中的单元格中，然后键入的内容即取代原来的标签。用户也可以直接在要修改的单元格中双击鼠标或选择单元格后按 F2 键，此时在单元格中会出现插入符，然后编辑该标签的内容。实际上，在数据表中编辑文本和在其他地方编辑文本的方法是一样的。

4.3.4.3 输入数据

选择要输入数据的单元格，然后或直接输入数据，或双击鼠标，或按 F2 键再输入数据。一个单元格输完后按 Enter 键，单元格指针会自动跳到同一列的下一个单元格中，依次输入即可。

有一种快速输入数据的方法：先选择一个范围的单元格，然后逐列输入数据。在一个单元格中输完数据后，按 Enter 键，单元格指针将自动移到下面的单元格中。如果在最后一列的最后一个单元格中按 Enter 键，则鼠标指针会跳到下一列的第一个单元格中。

下面以一个例子来说明快速输入方法。

(1) 单击 A1 单元格。

(2) 按住鼠标左键，并拖动它到 C3 格。

(3) 释放鼠标左键。则 A1 到 C3 的矩形范围内的单元格都被选中，如图 4-34 所示。

	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
1 东部	32.2	54	90	20.4
2 西部	43.4	38.6	34.6	31.6
3 北部	45	46.9	45	43.9

图 4-34 输入数据

(4) 如下键入数据。每输完一个单元格按一下 Enter 键。注意，要按列输入数据，而不是按行输入。即使是以“列中系列”方式建立数据表，也是按列输入。

45	87	59
454	143.2	32
35.7	343	32.7

4.3.4.4 导入文件

如果用户事先在其他软件中制作好了数据表或数据文件，那么，在 PowerPoint 中可以导入这些数据文件，使它成为 PowerPoint 图表的数据表。这种方法输入数据可以

节省不少时间。

用户可以使用“编辑”菜单中的“导入文件”命令，或者工具栏中的“导入文件”按钮，导入文本文件和其他程序的数据，如表 4-1 所示。

表 4-1 导入文件的文件类型

扩展名	文件类型
.txt .csv	分割符文本(有制表符、逗号或空格隔开的文本)
.wks .wkl	Lotus 1-2-3 文件
.slk	SYLK (符号链接) 文件
.xls	Microsoft Excel 工作表或者工作簿
.xlw	Microsoft Excel 4.0 版的工作簿
.xlc	Microsoft Excel 4.0 版或更早的图表

从文本文件或 Lotus 1-2-3 文件导入数据可多达 4000 行 4000 列，但在图表中最多能同时显示 255 个数据系列。步骤如下：

(1) 切换到数据表。

(2) 选择要放置导入数据的起始单元格。在默认情况下，导入数据的起始单元格在数据表的左上角单元格。

(3) 单击执行“编辑”菜单中的“导入文件”命令，弹出“导入文件”对话框，如图 4-35 所示。在“查找范围”列表框内输入文件夹位置，在“文件类型”下拉列表框中单击选择所需的文件格式。

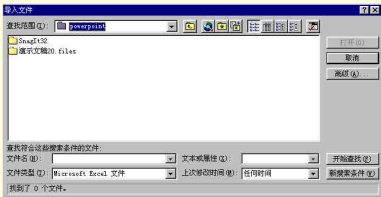


图 4-35 “导入文件”对话框

(4) 找到要导入图表的数据文件。单击选择它，再按“确定”按钮，或者直接双击它都可以进入“导入文件”向导。在向导的第一步，如图 4-36 所示，可以选择数据类型，输入起始行，并预览导入文件的内容。在向导的第二步，如图 4-37 所示，可以选择数据分割符号，并预览分割后的结果。本例中的数据分割符为空格。在向导的第

三步,如图 4-38 所示,可以转换每列的数据类型。而且还可以忽略不需要导入的一列或几列。只要选中该列,再单击左上角的“省略导入此列”单选按钮即可。如果要退回向导的前一步,可单击“上一步”按钮。设置完成后,单击“完成”按钮。

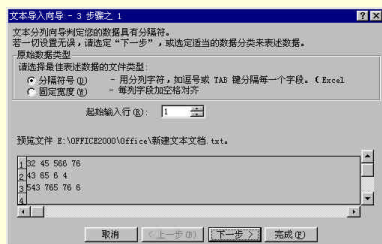


图 4-36 “导入文件向导”的第一步

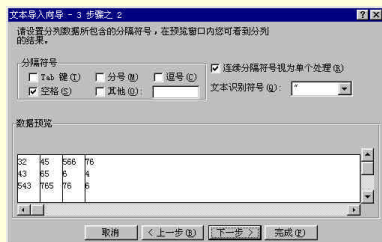


图 4-37 “导入文件向导”的第二步

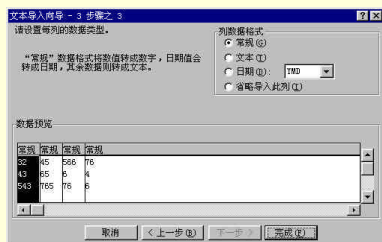


图 4-38 “导入文件向导”的第三步

从 Microsoft Excel 中导入数据也可多达 4000 行 4000 列,但在图表中最多能同时显示 255 个数据系列。步骤如下:

(1) 切换到数据表。

(2) 选择要放置导入数据的起始单元格。在默认情况下, 导入数据的起始单元格在数据表的左上角单元格。

(3) 单击执行“编辑”菜单中的“导入文件”命令, 弹出“导入文件”对话框。在“查找范围”列表框内输入文件夹位置, 在“文件类型”下拉列表框中单击选择所需的文件格式。

(4) 找到要导入的数据文件。单击它, 再按“确定”按钮, 或者直接双击它都会弹出“输入数据选项”对话框, 如图 4-39 所示。

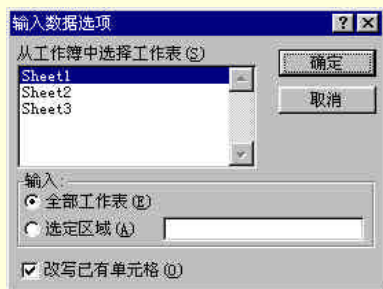


图 4-39 “输入数据选项”对话框

(5) 如果要导入工作表中的所有数据, 则选择“输入”框中的“全部工作表”单选按钮。如果只需导入工作表中的部分数据, 则选择“输入”框中的“选定区域”单选按钮, 然后在它后面的编辑框中输入所需的数据区域。例如, 要导入从 A1 到 C3 区域的单元格, 可输入“A1:C3”。如果选择对话框底部的“改写已有单元格”复选框, 则以导入文件中的数据取代被选择区域内单元格中的数据, 若清除该复选框, 则被选择区域内单元格中的数据不会被导入文件中的数据取代, 但其他区域的单元格中的数据依然被取代。设置完成后, 单击“确定”按钮即可。

从另一个程序复制数据步骤如下:

- (1) 切换到要拷贝数据的程序或文档中。
- (2) 选择要拷贝的数据。
- (3) 单击执行“编辑”菜单中的“拷贝”命令。
- (4) 切换到 Microsoft Graph 中, 或双击 Microsoft Graph 数据表。
- (5) 选择要取代的一组单元格的起始位置。
- (6) 单击执行“编辑”菜单中的“粘贴”命令即可。

与另一个程序的数据创建链接, 就可以在源数据发生变化时, 自动更改数据表中的数据。但有一点需要注意, 与另一个程序的数据创建链接时, 数据表中原有的数据将被全部删除。创建数据链接的步骤如下:

- (1) 前五步与从另一个程序复制数据的步骤相同。

(2) 单击执行“编辑”菜单中的“粘贴链接”命令，弹出如图 4-40 所示的提示对话框。

(3) 按“确定”按钮即创建数据链接，否则，按“取消”按钮取消这次的操作命令。

(4) 创建数据链接后，用户还可以对链接方式进行修改。单击执行“编辑”菜单中的“链接”命令，弹出如图 4-41 所示的“连接”对话框。在对话框的底部选择“自动”单选按钮，则当源数据发生改变时，PowerPoint 中的数据也立即自动改变。如果选择“手动”单选按钮，这样，只有单击“立即更新”按钮后，PowerPoint 中的数据才会更新。单击对话框中的“打开”按钮，可以打开源数据的应用程序，对源数据进行修改。单击“更改来源”按钮，可以在弹出的对话框中输入新的链接数据来源。



图 4-40 粘贴链接时弹出的提示对话框

(5) 要断开链接，在“连接”对话框中单击“中断连接”按钮即可。

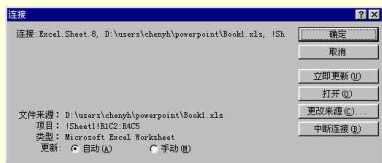


图 4-41 “连接”对话框

4.3.5 编辑数据

4.3.5.1 数据的格式化

数据的格式化是指图表中数据的字体、颜色、特别符号和小数位数。首先选择要设置格式的数据或单元格，然后单击“格式”工具栏上所需的格式按钮，或者在“格式”菜单中单击执行“字体”或“数字”命令即可。

数据的格式除了字体、颜色等与文本的格式操作相同，另外还有其特殊的格式：特别符号和小数位数。特别符号包括货币样式、百分比样式、千位分割样式、日期、时间等等。“设置数字格式”对话框中包括了所有的样式。在“格式”菜单中单击执行“数字”命令即可显示该对话框。如图 4-42 所示。

要增加或减少数字的小数位数，可单击“格式”工具栏中的“增加小数位数”按钮或“减少小数位数”按钮。最后单击“确定”按钮即可。

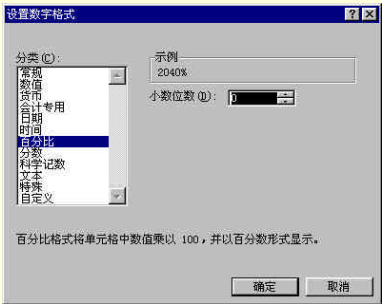


图 4-42 “设置数字格式”对话框

4.3.5.2 移动和复制数据

用户在输入数据时，可能会发现数据输错了一个单元格，或者发现数据表中有许多重复的数据。这时候，就可以使用移动和复制数据的方法，节省宝贵的时间。

移动与复制数据的最一般的方法就是使用“编辑”菜单或“常用”工具栏中的“剪切”、“复制”和“粘贴”命令或按钮。此外，还有一种更为方便快捷的方法，就是拖动—释放的方法。步骤如下：

- (1) 选择要移动或复制的单元格。被选中的单元格呈高亮度显示。
- (2) 将鼠标指针指向被选择单元格的边界上。此时鼠标指针由十字形变为箭头形。
- (3) 按住鼠标左键，此时被选择的区域由一虚边框包围，然后拖动该虚边框到适当的位置上，释放鼠标左键即完成了移动操作。如果要复制数据，则在拖动的同时按下 Ctrl 键，此时鼠标箭头的右上角多了一个小十字，表示此次操作为复制数据。拖动虚边框到合适的位置，释放鼠标左键即完成了复制操作。图 4-43 和图 4-44 所示的是拖动前后的表格数据。

		A	B	C	D
		第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
1	东部	20.4	27.4	90	20.4
2	西部	30.6	38.8	34.8	31.6
3	北部	45.9	46.9	48	43.9
4					
5					

图 4-43 拖动前的数据表

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

图 4-44 拖动后的数据表

注意,移动选定的单元格时,如果在要放置的单元格中已经有数据,那么 Microsoft Graph 会自动弹出提示对话框,来提示用户是否要替换目标单元格的内容。如图 4-45 所示。单击“确定”按钮,则替换掉原有的数据;单击“取消”按钮,则不替换,并取消这次操作。如果是在复制过程中出现这种情况,则不会弹出提示对话框,而自动替换掉目标单元格的数据。因此,用户在复制前,应该先确认目标单元格的数据是无用的,然后再进行复制操作。如果用户不小心替换掉有用的数据,可单击执行“编辑”菜单中的“撤消”命令恢复原来的数据表。



图 4-45 提示对话框

4.3.5.3 插入和删除数据

单击执行“插入”菜单中的“单元格”命令,弹出如图 4-46 所示的“插入”对话框。在该对话框中,可以选择插入单元格、行或列等操作命令。“插入”方框中的第一项“活动单元格右移”表示在当前选中的单元格左边插入一个单元格,该单元格同行中右侧的其他单元格依次右移一格,其他行中的单元格不变。第二项“活动单元格下移”表示在当前选中的单元格上边插入一个单元格,该单元格同列中下方的其他单元格依次上移一格,其他列中的单元格不变。第三项“整行”和第四项“整列”分别表示在当前单元格所在行或列之前插入一空行或空列。为迅速地弹出此对话框,可用鼠标右击数据表,在弹出的快捷菜单中单击执行“插入”命令即可。



图 4-46 “插入”对话框

删除命令与插入命令完全相反。要删除单元格，单击执行“编辑”菜单中的“删除”命令，弹出“删除”对话框如图 4-47 所示。

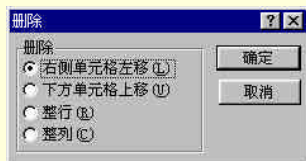


图 4-47 “删除”对话框

在删除对话框中选择“右侧单元格左移”单选按钮表示删除当前选中的单元格，该单元格同行中右侧的其他单元格依次左移一格，填补刚才删除的单元格，其他行中的单元格不变。选择“下方单元格上移”单选按钮表示删除当前选中的单元格，该单元格同列中下方的其他单元格依次上移一格，填补刚才删除的单元格，其他列中的单元格不变。选择“整行”和“整列”单选按钮分别表示删除当前单元格所在行或列。为迅速地弹出此对话框，可用鼠标右击数据表，在弹出的快捷菜单中单击执行“删除”命令即可。

如果想要依次增加或删除多行或多列，可选择多个单元格。例如，要增加三行，先拖动鼠标选择在同一列的三个单元格，然后单击执行“插入”菜单中的“单元格”命令，选择整行即可。图 4-48 所示的是一次插入三行的数据表。同样，插入或删除多个单元格或多列的操作也是如此，用户可以自己试着操作一下。

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

图 4-48 一次插入三行

如果只是删除单元格、整行或整列单元格中的数据，而不改变表格的结构，可以选中单元格，然后按 Delete 键，或者右击数据表，在弹出的快捷菜单中单击执行“清除内容”命令即可。还有一种方法是，将鼠标指针指向“编辑”菜单中的“清除”选项，然后在子菜单中选择一种清除方式。共有 3 种方式：“内容”指只删除单元格中数据；“格式”指清除单元格的格式（在下一节中将会介绍）；“全部”指单元格的数据和内容都删除掉。

4.3.5.4 隐藏数据系列

制作图表时，由于某些特殊的原因，可能需要在图表中隐藏某些数据。这不等于

将这些数据删除，因为在必要的时候，它们还应该能被重新显示出来。比如，用同一个数据表建立多幅图表时，在某幅图表中可以仅将其中几组数据加以比较，而在另一幅图表中，可将其他几组数据加以比较。这时隐藏数据就很有用。

隐藏数据的方法是，双击要隐藏的序号按钮或列字母按钮。此时，该行或该列的数据会变成浅灰色。要重新显示它们，只要再次双击行序号按钮或列字母按钮即可。

如果要隐藏的行或列较多，这种方法就显得太麻烦了。有一种更方便的方法：先选择要隐藏的行或列，单击执行“数据”菜单中的“不包含列或行”命令，即可隐藏选中的行或列。重新显示它们，只要单击执行“数据”菜单中的“包含列或行”命令即可。以上说的是选择了整行或整列时的情况。如果用户选择的单元格是不完整的行或列，则在“数据”菜单中，就只有“不包含列或行”和“包含列或行”选项，单击它们会弹出如图 4-49 所示的对话框。



图 4-49 “不包含列或行”对话框

在该对话框中选择要隐藏的行或列，单击“确定”按钮，即隐藏了单元格所在的行或列。重新显示它们的方法也是这样的。

4.3.6 图表的格式化

一般情况下，采用 PowerPoint 提供的标准图表及其子图表类型已经能够表达用户的观点和意图了，同时也能够制作出具有专业水准的图表，并与演示文稿的设计方案完美地匹配。但有时这些基本的图表并不能够满足需求，这就需要对图表作进一步的修改，以便得到更好的效果。这些修改操作就称为图表的格式化。

4.3.6.1 激活图表窗口

要对图表对象进行格式化操作，首先得激活图表窗口，进入标记图表状态。激活图表窗口的方法有 4 种：

- 双击图表对象。
- 单击选择图表，再按 Enter 键。
- 单击选择图表，再选择“编辑”菜单中的“图表对象”命令，然后在弹出的子菜单中单击执行“编辑”命令。
- 单击选择图表，再右击它，在弹出的快捷菜单中单击执行“编辑图表对象”命令。

以上任何一种方法激活图表窗口后，Microsoft Graph 的菜单和工具栏都会取代

PowerPoint 的菜单和工具栏。此时，用户就可以对图表进行修改了。修改结束，单击图表以外的任何用户区域，就可以退出图表窗口，返回 PowerPoint。

4.3.6.2 选择图表对象

用户除了对图表进行整体修改之外，还可以对图表的个别部件进行修改，图表的个别部件称为图表对象。图表对象包括图表区域、数据标志、图例、坐标轴、数据图形、网格线、背景墙和数据表等等。要查看更多的图表对象，可将鼠标放在该对象上，不要单击，则该对象的名称就会出现在屏幕提示窗口中。

要选择图表对象，可以有两种方法。一种方法是使用图表“常用”工具栏中的图表对象下拉列表框。单击它，即可在列表框中选择所需的图表对象。另一种方法是移动鼠标，当黄色方框的屏幕提示出现后，单击鼠标即选择了该图表对象。

4.3.6.3 数据系列的格式化

在图表中，数据系列对应着一个或多个数据图形，如柱形图中的一个垂直柱、饼图中的一块面积。数据系列的格式化包括数据图形的形状、颜色、数据标志和其他一些选项。数据系列格式化的操作步骤如下：

(1) 选择一个数据系列

(2) 单击执行“格式”菜单中的“数据系列”命令，弹出“数据系列格式”对话框，如图 4-50 所示。

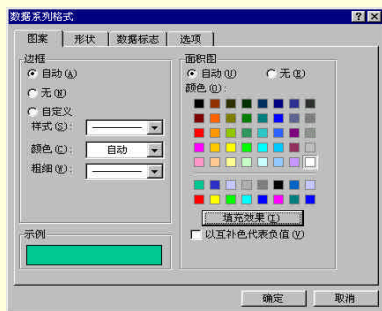


图 4-50 “数据系列格式”对话框的“图案”选项卡

(3) 单击“图案”选项卡，在该选项卡中可以设置数据图形的边框和填充效果。用户可以选择自动边框或自定义边框，也可以不要边框。在“面积图”方框中，也有三种选择：自动填充色、无填充色和自定义填充色。如果还需要其他的填充效果，可以单击“填充效果”按钮，在弹出的对话框中，可以设置过渡效果，纹理以及填充图案。

(4) 单击“形状”选项卡，在该选项卡中，用户可以随意选择一种 PowerPoint

提供的图形形状。如图 4-51 所示。

(5) 单击“数据标志”选项卡,在该选项卡中,用户可以设置是否需要显示数据标志。数据标志是标注在数据图形上方的数据或文本。它可以用来说明该数据系列的数值大小。

(6) 单击“选项”选项卡,在该选项卡中,用户可以设置系列间距、间距宽度和图表透视深度,并在对话框的下方预览该图表。



图 4-51 “数据系列格式”对话框的“形状”选项卡

4.3.6.4 标题的格式化

标题分为图表标题和轴标题两种。用户所建立的图表在默认情况下是没有标题的。添加标题的步骤如下：

(1) 激活图表。

(2) 单击执行“图表”菜单中的“图表选项”命令,弹出“图表选项”对话框,如图 4-52 所示。

(3) 输入图表标题以及轴标题,单击“确定”按钮即可

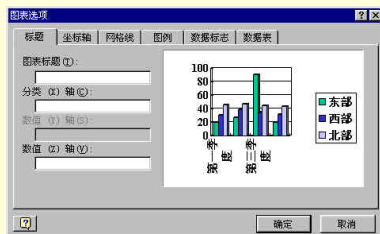


图 4-52 “图表选项”对话框中的“标题”选项卡

增加了标题之后,用户可以将它作为其他文本一样来对它进行操作,例如:移动、

复制、剪贴、删除、放大、缩小、修改文本等等。还可以设置图案、改变字体大小、颜色、对齐文本。这些设置都可以在“图表标题格式”对话框中完成。要显示该对话框,可先选择标题,再单击执行“格式”菜单中的“字体”命令,或者右击标题,在弹出的子菜单中单击执行“图表标题格式”命令。也可直接双击数据标题来显示该对话框。

4.3.6.5 坐标轴的格式化

大多数图表类型都有坐标轴,只有少数几种类型(如饼图、圆环图)没有坐标轴。默认情况下,坐标轴显示在建立的图表中。要想隐藏坐标轴,可按如下步骤操作:

- (1) 单击执行“图表”菜单中的“图表选项”命令。
- (2) 在“图表选项”对话框中单击“坐标轴”命令,如图 4-53 所示。
- (3) 在该选项卡中取消相应的复选框即可隐藏坐标轴。要显示坐标轴,可再次选中这些复选框。



图 4-53 显示或隐藏坐标轴

有一种快捷的方法来删除坐标轴,即在图表中选择要删除的坐标轴,然后按 Delete 键即可。

坐标轴的格式化包括坐标轴的线型、颜色、刻度、字体、数值格式、文本对齐等等。由于篇幅所限,这里仅以刻度为例加以说明,其余的格式化操作与此类似,请读者自行操作。要改变轴的刻度,先双击坐标轴,弹出“坐标轴格式”对话框,单击对话框中的“刻度”选项卡。不同的轴该选项卡也不一样。图 4-54 和图 4-55 分别为数值轴和分类轴的“坐标轴格式”对话框。

图 4-54 数值轴的“坐标轴格式”对话框

图 4-55 分类轴的“坐标轴格式”对话框

如果选择了数值轴，选项卡中“最小值”和“最大值”分别表示坐标轴上的最小和最大数值。刻度单位为坐标轴上两个刻度点之间的增量值。另外，对话框底部还有三个复选框。选择“对数刻度”复选框，则坐标轴上每个区间所代表的数值都是前一区间的 10 倍。选择“数值次序反转”复选框，可将整个图表反向，如图 4-56 所示。选择“分类（X）轴置于最大值处”复选框，则图表反向，但数值轴不反向。

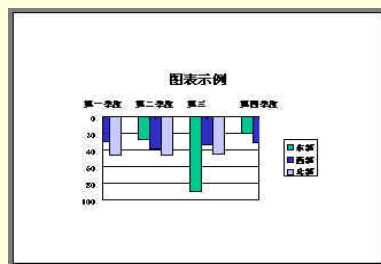


图 4-56 数值轴反转的图表示例

4.3.6.6 图例的格式化

默认的情况下，图表的右边有一个图例。如果没有图例，可单击执行“图表”菜单中的“图表选项”命令，在弹出的对话框中单击“图例”选项卡，然后选择“显示图例”复选框，如图 4-57 所示。在该对话框中还可以设置图例的位置。



图 4-57 设置图例

显示图例后，可以对它进行格式设置。先选择图例，单击“常用”工具栏上的“图例格式”按钮，在弹出的对话框中进行设置即可。

4.3.6.7 设置网格线

网格线是从坐标轴刻度延伸出来，帮助用户准确了解数据图形和坐标轴之间的关系。显示网格线的方法是，单击执行“图表”菜单中的“图表选项”命令，弹出“图表选项”对话框，如图 4-58 所示。单击“网格线”选项卡，选择分类、系列、数值三个轴的网格线，并在右边的方框中预览数值后的图表。最后单击“确定”按钮即可。

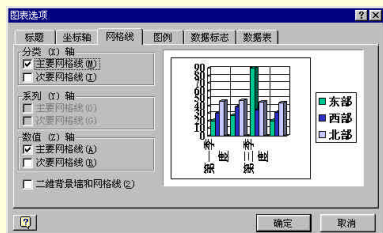


图 4-58 “图表选项”对话框中的“网格线”选项卡

用户还可以对网格线的格式进行设置。先激活图表窗口，选择网格线对象，单击执行“格式”菜单中的“网格线”命令，或单击“常用”工具栏上的“网格线格式”按钮，弹出“网格线格式”对话框。在该对话框中可对网格线的线型和刻度进行数值。用户也可以直接双击网格线来弹出该对话框。

4.3.6.8 设置图表区域格式

PowerPoint 将图表分为三个区域：图表区域、绘图区和背景墙。如图 4-59 所示。从外向里三个不同层次的方框分别为图表区域、绘图区和背景墙，用户可对它们的方框、颜色和图案进行设置。

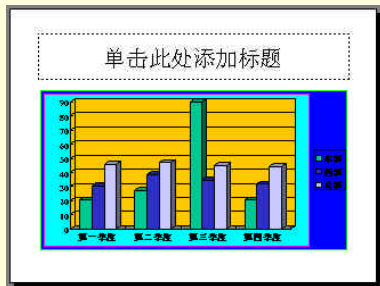


图 4-59 图表区域、绘图区和背景墙

图表区域在最外层，包括图例和图表标题所占据的区域。要对它进行设置，先选择它，然后右击鼠标，在弹出的快捷菜单中单击执行“图表区格式”命令，显示“图表区格式”对话框。在该对话框中，可对图表区域的包括、样式、颜色、阴影和填充进行设置。

绘图区为包括坐标轴、数据表及说明文字在内的区域。用户可以移动并改变它的大小。要对绘图区进行设置，首先选择绘图区，右击鼠标，然后在弹出的子菜单中单击执行“图形区格式”命令，显示“图形区格式”对话框。对它的设置方法与对图表区格式设置的方法是一样的。

背景墙所在的区域就是数据系列及网格线区。二维图表的背景墙只有一个，而三维图表的背景墙有三个，分别位于三个坐标平面内。首先选择背景墙对象，单击执行“格式”菜单中的“背景墙”命令，弹出“背景墙格式”对话框。在对话框中可以设置背景墙的边框以及图案。

4.3.6.9 移动和缩放图表对象

用鼠标拖动其边框的方法可以移动和缩放图表中的所有对象。先单击选择该对象，则该对象的边框和控制柄将会显示出来。要移动对象，拖动其边框即可；要缩放对象，拖动其控制柄即可。操作完毕，单击图表边框外的任意位置即可回到 PowerPoint 的菜单和工具栏。

如果用户觉得显示比例太大或太小，可单击执行“视图”菜单中的“显示比例”命令，弹出“显示比例”对话框，如图 4-60 所示。用户可以选择一种推荐的显示比例，也可以在“百分比”编辑框中输入数值。



图 4-60 “显示比例”对话框

4.3.6.10 三维图表的格式化

PowerPoint 提供的三维图表类型有柱形图、条形图、面积图、折线图和饼图等等。对这些三维图表的设置包括图表的上下仰角、左右转角的设置。

设置三维图表的仰角和转角的步骤如下：

(1) 激活图表窗口

(2) 单击执行“图表”菜单中的“设置三维视图格式”命令，弹出“设置三维视图格式”对话框，如图 4-61 所示。



图 4-61 “设置三维视图格式”对话框

(3) 在“上下仰角”和“左右转角”编辑框中输入角度数值，或者单击相应的增减按钮来小幅度增减仰角和转角。单击一次，仰角增减 5° ，转角增减 10° 。

(4) 选择“直角坐标轴”复选框，则图表没有透视效果，因此可以改变其高度。可以选择“自动调整高度”复选框，让 PowerPoint 自动选择一个对图表比较合适的高度。也可以取消“自动调整高度”复选框，然后在“高度为基底的”编辑框中输入相对与基础高度的百分比。取消“直角坐标轴”复选框，可增加透视效果（对三维条形图和饼图不能增加透视效果，因此不能取消“直角坐标轴”复选框）。在“透视系数”编辑框中输入数值，或者单击它上方的“增加透视效果”按钮或“减少透视效果”按钮。单击一次可增加 5 个单位。

(5) 单击“应用”按钮后，将对话框拖到旁边以查看修改后的图表。如不满意，可再设置，如果满意了，单击“确定”按钮即可。图 4-62 为三维图表的一个示例。

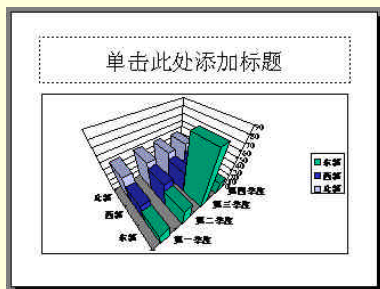


图 4-62 三维图表的一个示例

设置三维图表格式还有一种不需要用对话框的直观方法，操作步骤如下：

(1) 激活图表窗口。

(2) 单击背景墙，则背景墙四角出现四个小黑方框，称为角点。

(3) 单击角点，鼠标变为十字形。按住鼠标左键并拖动角点。此时会出现一个三维的长方体，拖动鼠标时，该长方体的仰角和转角会不断变化。选择合适的仰角和转角，释放鼠标，则图表的仰角和转角随之改变。

4.3.6.11 建立组合图表

PowerPoint 允许将不同类型的二维图表组合在一起，但三维图表不能组合。用户可以为各个数据系列选取最佳的图表类型。例如，可以对一个数据系列采用折线图，而对另一个数据系列采用柱形图。

首先选择要改变类型的数据系列，再单击执行“图表”菜单中的“图表类型”命令。在弹出的“图表类型”对话框中选择一种图表类型后，选中“应用到选定区域”复选框，单击“确定”按钮即可。图 4-63 为一组合图表示例。

4.3.7 图表的保存

PowerPoint 提供了将图表转换为图片的功能。例如，可将柱形图的直条方块转换为一组矩形对象，然后可用绘图和编辑工具对它进行修改。但要注意的是，将图表转换为图形对象后，就失去了它作为图表对象的特征，即它不再与一组数据系列联系，也就不能用 Microsoft Graph 中的命令和工具以及图表的数据表了。这种转换是单向的，不可能将这组图形对象再转换为图表。因此，在将图表转换为图形对象之前，最好先将图表复制到另一个幻灯片中。这样可以再需要图表的时候找回原来的图表。

图 4-63 组合图表的一个示例

将图表转换为一组图形对象的步骤如下：

(1) 单击选择图表，但不激活图表窗口。

(2) 在“绘图”工具栏中的“绘图”下拉列表中单击执行“取消组合”命令，弹出提示对话框，如图 4-64 所示。

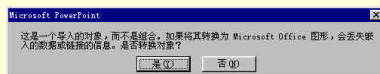


图 4-64 图表转换为图形对象时的提示对话框

(3) 单击“是”按钮即进行转换。接着，图表作为一组图形对象重新出现，每个对象都处于选中的状态。如图 4-65 所示。之后，用户可用图片操作命令对每一个图形对象进行操作。

图 4-65 转换为图形对象后的图表

4.4 本章小结

本章介绍了 PowerPoint 中两种基本的图形对象：图片及图表。PowerPoint 自身提供了一些精美的图片，用户也可以通过绘图来绘制图片。绘图能够使用户随心所欲地绘制对象，起到特殊效果的作用。图表能够清楚、快捷地反映数据间的关系。在传达复杂的数据信息方面，图表比简单的表格更为适宜。学习完本章之后，用户就可以制作出具有专业水准的绘图及图表幻灯片。

本章的主要内容包括：

- 绘图的基本操作和高级操作
- 图片的使用
- 图表的基本操作和高级操作

第 5 章 建立组织结构图幻灯片

组织结构图，顾名思义，是表示一个组织的结构的示意图。例如，公司的人员构成。组织结构图由一组文本框和连线构成，它能以一种清晰的格式显示树状层次结构。

本章介绍 PowerPoint 一个自带的组织结构图模块，即“Microsoft 组织结构图 2.0”。利用该模块建立组织结构图是一件十分容易的事。

5.1 组织结构图简介

组织结构图有两种制作方法：选择带有组织结构图的幻灯片自动版式和将组织结构图插入已有的幻灯片中。下面将分别介绍这两种方法。

5.1.1 制作组织结构图幻灯片

单击“常用”工具栏上的“新幻灯片”按钮，或者单击执行“插入”菜单中的“新幻灯片”命令，在弹出的“新幻灯片”对话框中选择“组织结构图”自动版式。单击“确定”按钮后，PowerPoint 窗口中出现一张带有组织结构图预留区的新幻灯片，如图 5-1 所示。



图 5-1 组织结构图幻灯片

依预留区中的提示，双击组织结构图预留区，即弹出“Microsoft 组织结构图”窗口。如图 5-2 所示。在此窗口中制作组织结构图后，单击执行“文件”菜单中的“更新”命令，可将修改后的组织结构图反映到幻灯片中，但不退出“Microsoft 组织结构图”窗口。也可关闭该窗口并返回 PowerPoint 窗口。

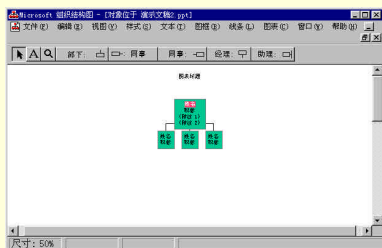


图 5-2 “Microsoft 组织结构图”窗口

5.1.2 插入组织结构图

在已有幻灯片中插入组织结构图的步骤如下：

(1) 执行“插入”菜单中的“对象”命令，弹出“插入对象”对话框，如图 5-3 所示。

(2) 在“对象类型”方框中选择“Microsoft 组织结构图 2.0”。

(3) 在对话框中，还有“新建”和“由文件创建”两个单选框。前者表示新建一个组织结构图，后者表示从已存在组织结构图文件中创建。单击“由文件创建”单选框，对话框将发生一些变化，需要用户浏览并指定文件的位置。

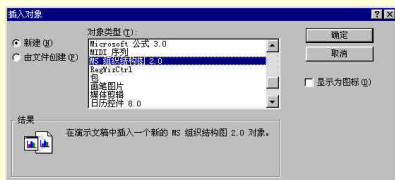


图 5-3 “插入对象”对话框

5.1.3 Microsoft 组织结构图窗口简介

Microsoft 组织结构图程序是独立于 PowerPoint 程序的，下面对它的工具按钮作一个简要的介绍。如图 5-2 所示。

- 选择按钮  用来选择图框和连线。
- 输入文本按钮  单击此按钮后，再在窗口中的任意部位单击鼠标，就可开始输入文本。
- 显示比例按钮  单击该按钮后，再单击组织结构图窗口，可改变显示比例。“视图”菜单中的命令功能与其功能是相同的。
- 部下按钮  单击该按钮后，再单击某个图框，可在该图框下添加一个下

一级图框。

- 左同事按钮  同事 单击该按钮后，再单击某个图框，可在该图框左边添加一个同级图框。

- 右同事按钮  同事 单击该按钮后，再单击某个图框，可在该图框右边添加一个同级图框。

- 经理按钮  经理 单击该按钮后，再单击某个图框，可在该图框上边添加一个上一级图框。

- 助理按钮  助理 单击该按钮后，再单击某个图框，可在该图框旁边添加一个助理图框。属于旁注图框。

5.2 组织结构图的操作

5.2.1 增加图框

Microsoft 组织结构图程序所建立的组织结构图在默认情况下，只有两个层次、三个成员。这显然不符合实际情况，因此需要向组织结构图中增加更多的图框。

要增加图框，首先单击要增加图框的类型按钮，然后单击要与新图框相连的原有图框即可。如果要增加多个图框，需重复以上的操作。例如，想在组织结构图中已有的三个部下图框下再添加一个部下图框，首先单击工具栏上的“部下”按钮，然后单击要与它相连的上一级图框即可。此时，即出现一个新图框，并可以向其中输入名字、职称等内容。如图 5-4 所示。

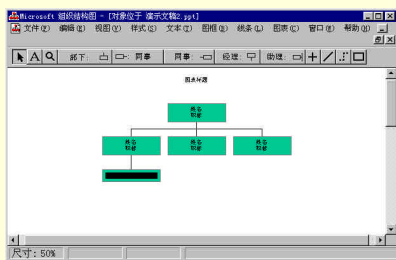


图 5-4 添加图框

5.2.2 删除图框

删除图框的操作很简单。先单击选择要删除的图框，此时图框内变黑，然后按 Delete 键或者单击执行“编辑”菜单中的“删除”命令即可删除该图框。

5.2.3 输入与编辑图框文本

新建的组织结构图图框中的文本在默认情况下为姓名、职务和附注。在图框中输入文本的操作步骤如下：

(1) 单击要输入文本的图框。

(2) 单击图框中的默认文本。此时，鼠标指针变为插入符形状，就可以开始输入文本了。以所需的文本取代默认的“姓名”、“职称”和“附注”。“附注”在默认情况下是用尖括号括起来的，如果用户不输入它，则在组织结构图中就不会显示附注。

(3) 输入完一个图框，可接着输入下一个图框。为移到下边的子图框，按 Ctrl+↓ 键，同样，按 Ctrl+← 键、Ctrl+→ 键、Ctrl+↑ 键可分别移到左边的图框、右边的图框和上一层图框。

5.2.4 创建连线

连线在增加图框时就已经创建好了。但是，有时组织结构图的关系比较复杂，例如，李健即是技术部副经理，又是总经理助理。那么，就需要用户自己添加一条连线。单击工具栏中的“连接线”按钮（如果工具栏上没有该按钮，可单击执行“视图”菜单中的“显示绘图工具”命令），鼠标指针变为十字形，然后单击“总经理”图框并按住鼠标左键，同时拖动鼠标到“李健”图框中。在拖动时，会出现一条将要绘制的连线，如果用户觉得合适，释放鼠标左键即即在两图框之间添加一个连线，如图 5-5 所示。

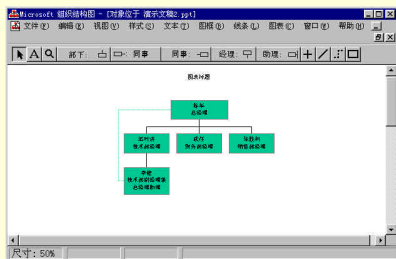


图 5-5 增加连线

一个图框最多可以有四个连线。对于用户增加的连线，可以选中并删除它。但是，随图框一起增加的连线不能单独删除，只能和它对应的图框一起删除。

5.2.5 移动图框

移动图框可以改变组织结构图的结构。这一操作是十分必要的。例如，公司的机构发生了变化，相应的组织结构图也就要作更改。在 PowerPoint 中改变一个组织结构

图的机构要比改变一个真实机构方便得多，只需将图框从一个位置上拖动到另一个位置上即可。不仅可以在同级之间移动，也可以在上下级移动。

在组织结构图中移动图框的操作步骤如下：

(1) 将鼠标指针置于要移动的图框上。

(2) 单击鼠标并按住鼠标拖动该图框。此时会显示一个虚框表示当前图框的位置。

(3) 当将虚框移到合适的位置上，释放鼠标左键即可。虚框移到不同的位置上，鼠标指针也不同。鼠标指针为带箭头的十字形表示此时正在拖动图框，释放鼠标，组织结构图不会发生任何改变。此外，鼠标指针变为部下按钮或其他按钮的形状，则表示被拖动图框将更改为部下图框或其他图框。

注意

一个图框移动时，它的所有部下及原有的所有关系也跟着它一起移动。

下面以一个例子来说明怎样移动图框。该例子要将“李健”移到财务部之下，并将其职务改为财务部副经理。原组织结构图如图 5-6 所示。

图 5-6 移动图框之前

(1) 单击“李健”图框并按住鼠标左键拖动该图框。

(2) 将虚框移到“财务部经理”图框之下，此时“财务部经理”图框变色，鼠标指针变为部下按钮的形状。

(3) 释放鼠标，则“李健”图框以“财务部经理”图框的部下图框重新出现。同时，原“李健”图框的部下也跟着它移到财务部之下。

(4) 单击“李健”图框，输入文本修改其职务。

更改后的组织结构图如图 5-7 所示。用户可以将更改前后的两图作一比较。

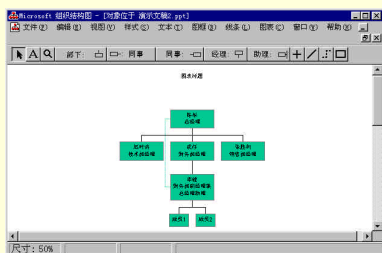


图 5-7 移动图框之后

5.2.6 选择图框和线条

由于组织结构图相对与文本和图形有很大的不同，因此在组织结构图中选择对象也有其特殊性。在组织结构图中选择对象有两种方法：利用菜单和鼠标、键盘。

5.2.6.1 利用菜单选择图框和线条

将鼠标指针指向“编辑”菜单中的“选择”选项，弹出子菜单，如图 5-8 所示。

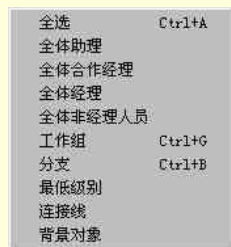


图 5-8 “选择”选项的子菜单

子菜单中的“全体”命令指选择全部的图框和线条；“全体助理”命令指选择所有的助理图框；“全体合作经理人员”命令指选择所有的有合作关系的经理图框；“全体经理”命令指选择所有有部下的经理图框；“全体非经理”命令指选择所有没有部下的非经理图框；“工作组”命令指选择所有的工作组（指向同一个经理负责的图框）；“分支”命令指选择一个图框之下的所有分支图框和线条（在执行该命令时，应先选择一个图框来确定分支的起始点）；“最低级别”命令指选择所有处于最底层的图框；“连接线”命令指选择所有的连接线；“背景对象”命令指选择所有的背景图形和文本。

另外，用户也可以单击执行“编辑”菜单中的“选择级别”命令，在弹出的“选择级别”对话框中选择一个范围内的所有图框。如图 5-9 所示。在两个编辑框中输入起始级别和结束级别，单击“确定”按钮后，即选定了从起始级别到结束级别范围内的所有图框，同时也包括了在这个范围内的所有连接线。



图 5-9 “选择级别”对话框

5.2.6.2 利用鼠标、键盘选择图框和线条

当鼠标指针为空心箭头时，单击要选择的对象（图框、线条或文本）即选中了该对象。要选择多个对象，可按住 Shift 键，在多次单击所要选择的对象即可。也可用鼠标拖出一个方框将要选择的对象围住，释放鼠标后，这些对象都被选中。

利用一些快捷键可以迅速选择对象，如表 5-1 所示。

表 5-1 利用快捷键选择对象

快捷键	功 能
Ctrl+A	选择所有的图框和连接线
Ctrl+G	选择工作组
Ctrl+B	选择分支
Ctrl+ ↑ 键	选择上边相邻的图框
Ctrl+ ↓ 键	选择下边相邻的图框
Ctrl+ ← 键	选择左边相邻的图框
Ctrl+ → 键	选择右边相邻的图框

5.2.7 绘制图框和连线

对于一个复杂的系统或者有特殊情况的组织结构图，还需要用户自己绘制一些图框和线条。绘图工具栏如图 5-10 所示。



图 5-10 “绘图”工具栏

为画一个新图框，先单击“绘图”工具栏上的“矩形”按钮，此时，鼠标指针变为十字形。在要添加图框的位置上单击鼠标，同时按住鼠标左键拖动出一个矩形框。当大小合适时，释放鼠标左键即可。绘制后，用户如果觉得新图框的大小和位置不合适，还可作进一步的调整。方法是单击图框，显示出图框的边框和控制柄，拖动边框和控制柄可缩放图框；拖动图框内部可移动图框。

创建一个新图框后，需要用连线将它与其他图框连接。可以与系统添加的图框相连，也可以与绘制的图框相连（使用“连接线”按钮时，只能连接系统添加的两个图框）。方法是，单击连线按钮（包括“水平/垂直线”按钮、“斜线”按钮和“连接线”按钮），再将鼠标指针置于第一个图框的边界，然后向第二个图框的边界拖动，最后释放鼠标左键即可。绘制完连线，如果有什么不满意的话，单击选择连线，拖动连线两端的控制柄可改变连线的方向和长度，拖动连线本身可移动连线。图 5-11 所示的是手工绘制的图框和连线。

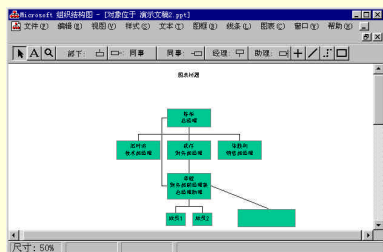


图 5-11 绘制图框和连线

5.2.8 图片的使用

在组织结构图中可以插入图形对象，用于作为组织结构图的背景。操作如下：

- （1）在其他程序中，将图片复制到剪贴板中。
- （2）在 Microsoft 组织结构图中单击背景。注意，不要单击任何图框、连线和文本。
- （3）单击执行“编辑”菜单中的“粘贴”命令，则图片粘贴到组织结构图的背景上。

粘贴后，可以利用鼠标拖动—释放技术和图片的控制柄来移动或缩放图片。或者右击图片，在弹出的快捷菜单中单击执行“调整尺寸”命令，弹出“图片尺寸”对话框，如图 5-12 所示。



图 5-12 “图片尺寸”对话框

如果希望图片以原始尺寸显示,则选择“全尺寸”单选框。如果要缩放图片,可选择“调整至区域”单选框,并在“高度”和“宽度”编辑框中输入数值。为了防止图片变形,还可以取消对话框底部的“允许变形”复选框,否则,图片的大小由“高度”和“宽度”编辑框中的数值决定。

5.3 组织结构图的格式化

组织结构图中的默认线型、颜色和文本是由 PowerPoint 中的模板决定的。对它们的修改称为组织结构图的格式化。

5.3.1 图框的格式化

图框的格式化操作都在“图框”菜单中,如图 5-13 所示。这些操作有:设置图框的填充颜色、设置图框的阴影、设置图框的边框样式和设置图框边框的线型和颜色。



图 5-13 “图框”菜单

5.3.1.1 设置图框的填充颜色

选择一个或多个要改变填充颜色的图框,单击执行“图框”菜单中的“颜色”命令,弹出“颜色”对话框。如图 5-14 所示。在该对话框中单击选择一种颜色,然后单击“确定”按钮,即改变了图框的填充颜色。



图 5-14 “颜色”对话框

5.3.1.2 设置图框的阴影

选择一个或多个要改变阴影类型的图框,将鼠标指针指向“图框”菜单中的“阴影”选项,弹出“阴影类型”子菜单。如图 5-15 所示。在子菜单中单击选择一种用户

所需的阴影类型即可。



图 5-15 “阴影类型”子菜单

5.3.1.3 设置图框的边框样式

选择一个或多个要改变边框样式的图框，将鼠标指针指向“图框”菜单中的“外框样式”选项，弹出“外框样式”子菜单。如图 5-16 所示。在该子菜单中单击选择一种所需边框样式即可。

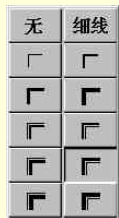


图 5-16 “外框样式”子菜单

5.3.1.4 设置图框边框的线型

选择一个或多个要改变边框样式的图框，将鼠标指针指向“图框”菜单中的“外框线条样式”选项，弹出“外框线条样式”子菜单。如图 5-17 所示。在该子菜单中单击选择一种所需边框线条样式即可。



图 5-17 “外框线条样式”子菜单

5.3.1.5 设置图框边框的颜色

选择一个或多个要改变填充颜色的图框，单击执行“图框”菜单中的“边框颜色”命令，弹出与图 5-14 一样的“颜色”对话框。在该对话框中单击选择一种颜色，然后单击“确定”按钮，即改变了图框边框的颜色。

选项，弹出与图 5-17 一样的子菜单。在该子菜单中单击选择一种所需线条样式即可。

5.3.2.3 设置线条的颜色

选择一条或多条要改变样式的线条，单击执行“线条”菜单中的“颜色”命令，弹出与图 5-14 一样“颜色”对话框。在该对话框中单击选择一种所需线条颜色即可。

5.3.3 文本的格式化

文本格式化的对象是图框内文本、图框外文本和标题文本。下面先介绍这三种文本格式化的共同操作，然后对一些特殊的操作进行说明。

文本的格式化操作都在“文本”菜单中，如图 5-21 所示。这些操作有：设置文本的字体、设置文本的颜色和设置文本的对齐方式。

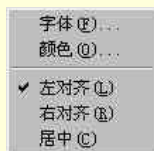


图 5-21 “文本”菜单

5.3.3.1 设置文本的字体

选择要作修改的文本，单击执行“文本”菜单中的“字体”命令，弹出“字体”对话框。在该对话框中可以设置字体、字体样式和字体大小。最后单击“确定”按钮即可。

5.3.3.2 设置文本的颜色

选择要作修改的文本，单击执行“文本”菜单中的“颜色”命令，弹出与图 5-14 一样的“颜色”对话框。在该对话框中单击选择一种所需的颜色即可。

5.3.3.3 设置文本的对齐方式

选择要作修改的文本，单击执行“文本”菜单中对齐命令：左对齐、右对齐和居中。图框内文本以图框为对齐的标准；图框外文本以文本框为对齐标准；标题文本以组织结构图窗口为对齐标准。

5.3.3.4 设置图框外文本格式

除设置以上的文本格式外，图框外文本还可以设置文本框的格式。文本框的设置与图框的设置是一样的，包括文本框的边框有无、边框样式、边框颜色、填充颜色等等。先选择文本，此时，文本框四周出现 8 个控制柄，然后单击“图框”菜单，在弹出的菜单中选择相应的命令即可。图 5-22 所示的是格式化后的图框外文本。

5.3.3.5 标题文本

标题文本与图框内文本和图框外文本有所不同，它不能用边框将文本包围起来，

也不能任意移动文本的位置。

单击标题文本，即出现文本插入符，此时就可以开始编辑标题了。标题会随着组织结构图的缩放而缩放，因此，标题在组织结构图中的相对位置保持不变，也不会与图框重叠。如果不改变“图表标题”四个字，则在幻灯片中就不会显示标题。只有输入了不同于“图表标题”的内容时，才会显示标题。

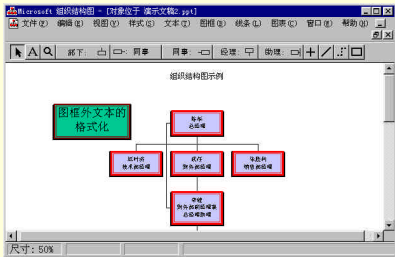


图 5-22 图框外文本的格式化

5.3.4 样式的设置

PowerPoint 提供了 8 种不同的工作组样式。单击“样式”菜单，可以查看这些样式，如图 5-23 所示。



图 5-23 工作组样式

使用“样式”菜单中的前六种样式可以安排工作组和子工作组中的图框。另外还有两种特殊的样式：“助理”样式和“合作经理”样式。“助理”以旁注形式添加在“经理”图框下方的连线上。“合作经理”是共同管理一组相同部下的管理者。

要改变工作组样式，可按如下步骤操作：

- (1) 单击选择要改变样式的一个或多个图框，也可将整个组织结构图选中。
- (2) 单击“样式”菜单，并在弹出的菜单中选择一种样式。

图 5-24 所示的是采用“合作经理”样式的组织结构图。

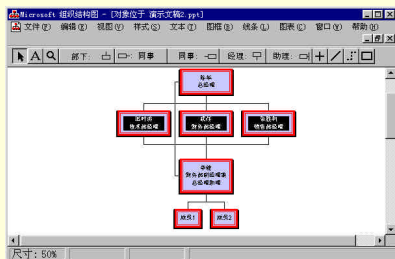


图 5-24 采用“合作经理”样式的组织结构图

5.3.5 图表的设置

图表的设置包括图表选项的设置和图表背景的设置。在本小节中图表所指的就是组织结构图。

图表选项是用来设置建立新组织结构图时采用的默认样式，因此，图表选项设置后，当前图表没有任何变化。只有在下一次建立新组织结构图时才能看到这次设置的结果。图表设置的操作步骤如下：

(1) 单击执行“编辑”菜单中的“选项”命令，弹出“选项”对话框。如图 5-25 所示。

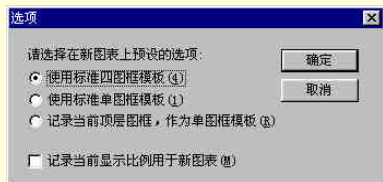


图 5-25 “选项”对话框

(2) 在该对话框中选择所需的选项。共有三选项：“使用标准四图框模板”（表示新组织结构图的默认样式为一个经理图框和三个部下图框组成的样式）、“使用标准单图框模板”（表示新组织结构图的默认样式为一个经理图框的样式）和“记录当前顶层图框，作为单图框模板”。

(3) 用户也可以选中对话框底部的复选框来记录当前的显示比例，并应用到新的组织结构图中。

图表的背景颜色也可以进行设置。单击执行“图表”菜单中的“背景颜色”命令，在弹出的“颜色”对话框中单击选择一种颜色即可改变图表的背景颜色。

5.3.6 复制组织结构图

Microsoft 组织结构图程序可以向其他 Office 程序传递组织结构图。而且可以传递整张组织结构图，也可以只传递组织结构图的一部分。操作步骤如下：

(1) 在 Microsoft 组织结构图程序中，选择要复制的组织结构图或它的一部分。可以用鼠标单击选择（如要选多个图框和连线，可按住 Shift 键再用鼠标选择），也可以拖动鼠标画出一个矩形框，则矩形框中的所有图框和连线都被选中。

(2) 按 Ctrl+C 组合键，或单击执行“编辑”菜单中的“复制”命令将选中的组织结构图复制到粘贴板中。

(3) 切换到其他程序中，指定复制过来的组织结构图的插入点。

(4) 按 Ctrl+V 组合键，或单击执行“编辑”菜单中的“粘贴”命令将组织结构图从剪贴板中复制出来。图 5-26 所示的是复制 Word 中的部分组织结构图。

Microsoft 组织结构图程序除了能够向 Office 程序传递组织结构图，还可以向支持位图和图元文件的所有 Windows 程序移动或复制组织结构图。

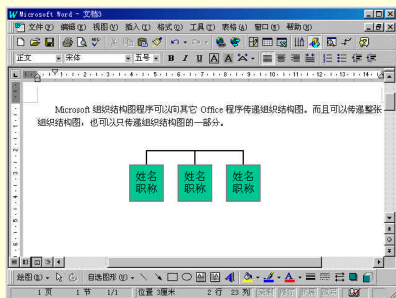


图 5-26 向其他程序中复制组织结构图

5.4 返回 PowerPoint

因为 Microsoft 组织结构图程序是独立与 PowerPoint 的，所以要将编辑好的组织结构图保存到幻灯片中并返回 PowerPoint 还需要进行一些操作。

5.4.1 更新演示文稿

在正在组织结构图的过程中，可以随时查看组织结构图在幻灯片中的效果。方法是单击执行“文件”菜单中的“更新”命令，即将这次对组织结构图的修改反映到幻灯片中，然后就可以切换到 PowerPoint 查看它。此时在幻灯片中的组织结构图是有阴影线覆盖着的。这是由于还没有退出 Microsoft 组织结构图程序的缘故。

5.4.2 保存组织结构图

用户除了将组织结构图更新到 PowerPoint 中以外,还可以将它保存为文件,以便将来在其他演示文稿或其他程序中使用。操作步骤如下:

(1) 单击执行“文件”菜单中的“另存为副本”命令,弹出“保存图表”对话框。如图 5-27 所示。这里的操作是对双击幻灯片中组织结构图对象而进入编辑状态这种情况而言的。用户如果是在 Microsoft 组织结构图程序中新建或打开的组织结构图,则“文件”菜单中会有“保存”和“另存为”两个命令。第一次保存组织结构图时,将弹出“另存为”对话框,与图 5-27 中的对话框是一样的。

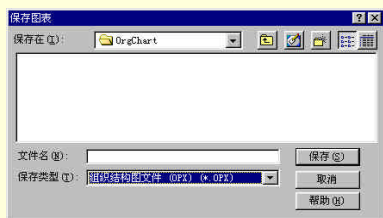


图 5-27 “保存图表”对话框

(2) 在“保存在”下拉列表中选择保存该组织结构图的目录,在“文件名”编辑框中输入要保存的文件名(不要输入扩展名),在“保存类型”下拉列表中选择“组织结构图文件(opx)”类型。

(3) 单击“保存”按钮。

5.4.3 退出 Microsoft 组织结构图程序并返回 PowerPoint

在 Microsoft 组织结构图程序中最终完成组织结构图的制作后,就可以退出并返回到 PowerPoint 中。单击执行“文件”菜单中的“关闭并返回”命令,将关闭当前组织结构图并返回 PowerPoint 中,但不退出 Microsoft 组织结构图程序。单击执行“文件”菜单中的“退出并返回”命令,或者直接单击窗口右上角的关闭按钮,将关闭 Microsoft 组织结构图程序并返回 PowerPoint 中。无论哪一种情况,如果没有事先执行“更新”命令,那么 Microsoft 组织结构图程序将会自动弹出一个对话框,询问用户是否想更新 PowerPoint 幻灯片中的组织结构图,如图 5-28 所示。单击“否”按钮,则不作更新,单击“是”按钮后,新的组织结构图将会出现在当前幻灯片中,如图 5-29 所示。

对于在 PowerPoint 幻灯片中的组织结构图,用户可以采用鼠标拖动技术来移动它,还可以拖动它的控制柄来改变组织结构图的大小和形状。



图 5-28 “Microsoft 组织结构图”询问对话框

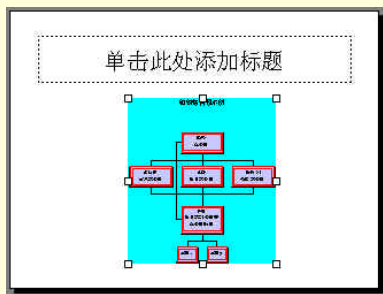


图 5-29 组织结构图幻灯片

要再次编辑组织结构图，可双击它重新打开 Microsoft 组织结构图程序，也可以右击它，在弹出的快捷菜单中指向“Ms Org Chart 对象”选项，然后单击“编辑”命令。

5.5 本章小结

本章介绍了在 PowerPoint 中插入组织结构图和 Microsoft 组织结构图程序中制作组织结构图。组织结构图是一种以树状层次结构来反映实体间各部分之间关系的一组图形。它由一组文本框和连线构成，可以用来显示一个部门或公司的等级和层次。

本章的基本内容有：

- 插入组织结构图
- Microsoft 组织结构图程序简介
- 组织结构图的制作
- 组织结构图的格式化

第 6 章 添加多媒体对象

在前面的几章里，我们介绍了具有图形对象的幻灯片。毫无疑问，文稿中点缀的图形对象能够给人以更深刻的印象，使观众保持注意力。但是，这些并不是 PowerPoint 中最令人兴奋的功能。在本章中，将学习到令人激动、使自己的演示文稿更具感染力的方法，这就是在 PowerPoint 幻灯片中添加多媒体对象。例如，添加剪贴画、添加动画、插入视频图像、

插入

声音以及创建超级链接等等。这些视听上的特殊效果，能够使您的演示文稿更具生机和活力。

6.1 剪辑库与剪贴画

“剪辑库”是 PowerPoint 的一个可选组成部分。如果在最初安装 PowerPoint 时，安装了“剪辑库”，就可以利用它来美化幻灯片。否则，需要再次安装 PowerPoint 的“剪辑库”部件，才能进行本章中所介绍的操作。

剪辑库中包含了大量的图片、相片、声音和视频剪辑，它们都可以插入应用与演示文稿中。而且，用户还可以将其他程序中制作的对象添加到剪辑库中，这样可以不断丰富剪辑库中的内容。

6.1.1 添加剪贴画

剪贴画有两种添加方法：选择带有剪贴画的幻灯片自动版式和将剪贴画插入已有的幻灯片中。下面将分别介绍这两种方法。

6.1.1.1 带有剪贴画预留区的幻灯片

单击“常用”工具栏上的“新幻灯片”按钮，或者单击“插入”菜单中的“新幻灯片”命令，在“新幻灯片”对话框中选择带有剪贴画的自动版式幻灯片。如图 6-1 所示。

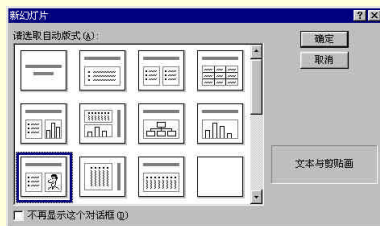


图 6-1 选择具有剪贴画的幻灯片

选定幻灯片自动版式后，单击“确定”按钮，PowerPoint 窗口中将会出现一张带有剪贴画预留区的新幻灯片，如图 6-2 所示。



图 6-2 组织结构图幻灯片

依据预留区中的提示，双击剪贴画预留区，即弹出“Microsoft 剪辑图库”对话框。如图 6-3 所示。在对话框中单击所需剪贴画的类别，然后再单击所需的剪贴画。在弹出的菜单中选择“插入”按钮即可。



图 6-3 “Microsoft 剪辑图库”对话框

6.1.1.2 向已有幻灯片中添加剪贴画

在已有幻灯片中插入组织结构图的步骤如下：

(1) 将幻灯片切换到要添加剪贴画的幻灯片。

(2) 将鼠标指针指向“插入”菜单中的“图片”选项，然后在弹出的菜单中单击执行“剪贴画”命令，或者直接单击“绘图”工具栏上的“插入剪贴画”按钮。弹出“插入剪贴画”对话框，如图 6-4 所示。该对话框与图 6-3 中的对话框的不同之处在于，它比“Microsoft 剪辑图库”对话框多了“声音”和“动画剪辑”选项卡。它们的插入方法在后几节中介绍。



图 6-6 将图片添加为背景

第二种方法的步骤如下：

(1) 单击“格式”菜单中的“背景”命令，或者右击幻灯片（或幻灯片母版）中无任何对象的空白处，在弹出的快捷菜单中单击“背景”命令，弹出“背景”对话框。

(2) 在“背景填充”方框中的下拉列表里单击执行“填充效果”命令，弹出“填充效果”对话框。

(3) 在“填充效果”对话框中单击“图片”选项卡，如图 6-7 所示。单击“选择图片”按钮弹出“选择图片”对话框，在对话框中浏览并选择图片后，单击“确定”按钮返回“填充效果”对话框中的“图片”选项卡。此时，被选中的图片显示在图片框中。用户如果满意的话，单击“确定”按钮退回“背景”对话框，单击“应用”按钮可将图片添加为当前幻灯片的背景；单击“全部应用”按钮，则将图片应用为演示文稿中所有幻灯片的背景。



图 6-7 “填充效果”对话框中的“图片”选项卡

6.1.3 搜索剪辑

在“Microsoft 剪辑图库”对话框中有一个“搜索剪辑”的编辑框。用户可以在其中输入要搜索剪辑的关键词，再按 Enter 键，系统将自动搜索满足条件的剪贴画。例如，输入“动物”关键词，数秒之后，搜索到的剪贴画就会显示在对话框中。如图 6-8 所示。



图 6-8 搜索剪辑的结果

搜索到的剪贴画可以象其他剪贴画一样插入幻灯片中。拖动滚动条中的滚动按钮，还可以浏览更多的剪贴画。

6.1.4 编辑剪贴画

前面提到，插入剪贴画后，在窗口中即会显示“图片”工具栏。在其他情况下，若要显示“图片”工具栏，可以将鼠标指向“视图”菜单中的“工具栏”选项，然后在弹出的子菜单中单击执行“图片”命令，或者右击在 PowerPoint 窗口中的任何工具栏，然后在弹出的快捷菜单中单击执行“图片”命令。“图片”工具栏如图 6-9 所示。



图 6-9 “图片”工具栏

6.1.4.1 插入从文件获取的图片

为从其他图像文件中输入图片，按下述步骤操作：

- (1) 选择要输入图片的幻灯片。
- (2) 单击“图片”工具栏上的“插入从文件获取的图片”工具按钮，或者将鼠标

指向“插入”菜单中的“图片”选项，在弹出的子菜单中单击执行“来自文件”命令，弹出“插入图片”对话框。

(3) 在“插入图片”对话框中查找一个图片文件。用户可以在对话框底部的“文件名”编辑框中输入文件名或在“文件类型”列表框中选择一种文件类型作为查找文件的依据。

(4) 找到图片文件后，单击选择它，再单击“插入”按钮即可。

可向 PowerPoint 中输入的图片有两种类型：向量和位图。向量文件由绘图工具产生，通常由一些独立的对象（如圆、矩形等等）排列而成。位图是由一系列点构成的图案，因此它可以精确地表示一幅照片。表 6-1 列出的是可向 PowerPoint 中输入的所有向量和位图。

表 6-1 可向 PowerPoint 中输入的向量和位图

文 件 格 式	类 型
Windows Enhanced Metafile (.emf)	向量型
Windows Metafile (.wmf)	向量型
JPEG 文件交换格式 (.jpg; .jpeg)	位图型
Portable Network Graphics (.png)	位图型
Windows 位图 (.bmp; .dib; .rle; .bmz)	位图型
图形交换格式 (.gif; .gfa)	位图型
压缩式 Windows 增强型图元文件 (.emz)	向量型
压缩式 Windows 图元文件 (.wmz)	向量型
Compressed Macintosh PICT (.pcz)	位图型
Tag Image File Format (.tif; .tiff)	位图型
Macintosh PICT (.pct; .pict)	位图型
Picture It!格式 (.mix)	位图型
CorelDraw (.cdr)	向量型
Computer 图形元文件 (.cgm)	向量型
Encapoulated PostScript(.eps)	向量型
FPX 格式 (.fpx)	向量型
Kodak Photo CD (.pcd)	位图型
PC PaintBrush (.pcx)	位图型
WordPerfect Graphics (.wpg)	向量型

🔑 注意

用户要向 PowerPoint 中输入某种类型的图片文件，必须在安装 PowerPoint 2000 时选择该类型图像的过滤器。

6.1.4.2 图像控制

PowerPoint 2000 提供了四种图像控制选项：自动、灰度、黑白和水印。选择要修改的图片，然后单击“图片”工具栏上的“图像控制”按钮，在弹出的子菜单中选择其中一个图像控制命令即可。图 6-10 所示的是这四种图像控制的图片效果。

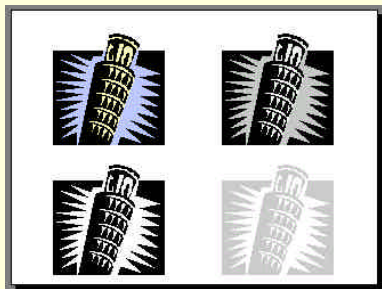


图 6-10 不同图像控制的效果

6.1.4.3 增加与降低对比度

对比度对用户来说，也许不是一个很陌生的名词，因为电视画面的图像也经常需要调节对比度。增加对比度，就是突出显示图片中黑白两色之间的反差，给人以很强烈的醒目效果。降低对比度正好相反，缓和图片中黑白两色之间的反差，会给人一种模糊的效果，对比度降得太低，会使图片中黑白两色之间的界限都分不清。图 6-11 所示的是同一幅图片在高对比度和低对比度时的不同效果。

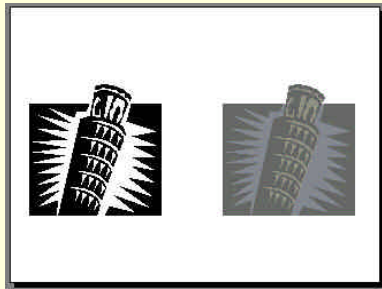


图 6-11 不同对比度的效果

6.1.4.4 增加与降低亮度

“亮度”，说简单点就是光线强弱的度量。用户应当有过这样的经历：当夜晚在路边行走时，对面开过来一辆汽车，它的车灯照得您什么都看不见，前方一片白色，这就是亮度太大。而在暗处，即使原来是白色的物体也是漆黑一片，这就是亮度太小。图 6-12 所示的正是这两种效果的图片。用户只要选择图片，然后单击“图片”工具栏上的“增加亮度”与“减小亮度”按钮即可。

6.1.4.5 裁剪图片

裁剪图片就象用一把剪刀剪去图片中多余的部分。但是，PowerPoint 提供的裁剪功能只能沿水平或垂直方向裁剪图片。裁剪图片的步骤如下：

(1) 选择要裁剪的图片。

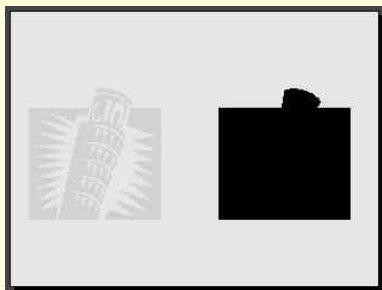


图 6-12 高亮度和低亮度的不同效果

(2) 单击“图片”工具栏上的“裁剪”按钮，此时鼠标指针变为类似剪刀的形状。

(3) 将鼠标指针置于图片边框上的一个控制柄上，按住鼠标左键并拖动鼠标。拖动鼠标向图片的中心移动，则裁剪去图片的周围部分。向图片外部拖动，即可恢复被裁剪掉的部分。如图 6-13 所示。

(4) 完成裁剪后，单击图片外的位置即恢复到正常状态。

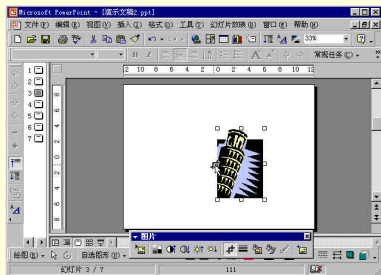


图 6-13 裁剪一幅图片

6.1.4.6 线型

“图片”工具栏上的“线型”按钮是用来设置图片边框的。用户可以从标准的单线、双线和三线边框中选择一种自己满意的线型。方法是，先选择要添加边框的图片，然后单击“图片”工具栏上的“线型”按钮，在弹出的子菜单中选择一种线型即可。如图 6-14 所示。除了应用标准类型的线型以外，用户还可以自己设计边框线型，如边框颜色、宽度、图案、虚实等等，只需在弹出的“线型”子菜单中单击执行“其他线条”命令，就会弹出“设置图片格式”对话框。这个对话框我们在前面介绍过，这里不再重复。

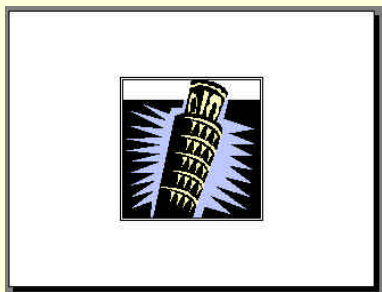


图 6-14 设置图片边框

6.1.4.7 图片重新着色

当用户插入来源于“剪辑库”的 Microsoft Windows 图元文件时，如果不满意图片原来的颜色组合（例如，不匹配演示文稿的配色方案），可以更改图片的颜色。如果图片是位图、.jpg、.gif 或 .png 格式的文件，那么就需要在图像编辑程序（如 Microsoft Photo Editor）中为其编辑颜色。图片重新着色的操作步骤如下：

（1）选择要修改的图片。

（2）单击“图片”工具栏上的“图片重新着色”按钮。弹出“图片重新着色”对话框，如图 6-15 所示。



图 6-15 “图片重新着色”对话框

(3) 在“图片重新着色”对话框中可执行以下操作之一：单击“颜色”可更改图片中的任意颜色；单击“填充”可只更改图片的背景色或填充色，而不改变图片中线条的颜色。

(4) 选择要更改的每种颜色的复选框。要选择不同颜色，请单击“更改为”下拉列表旁的箭头以设置其他颜色。在对话框右边的方框中可以预览重新设置颜色后的图片效果。如果满意，可单击“确定”按钮以保留所作的修改，否则，单击“取消”按钮，将保留原来的颜色，并返回幻灯片中。

■ 小技巧

也可以将 Microsoft Windows 图元文件转换为 Microsoft PowerPoint 图形对象。首先双击要转换的图元文件，在弹出的消息框中单击“是”按钮即可。图像转换为图形对象后，可以通过使用“绘图”工具栏上的工具来增加或删除对象，或进行其他改动。该操作是对向量文件而言的，对于位图文件，则不可转换。

6.1.4.8 设置图片格式

单击“图片”工具栏上的“设置图片格式”按钮，弹出“设置图片格式”对话框。如图 6-16 所示。单击该对话框的“图片”选项卡，在其中可进行的操作有：裁剪图片、图像控制修改亮度、修改对比度、重新着色和重新设置。除了最后一项即将介绍外，其余的在前面都介绍过了。只不过将这些操作集中在一个对话框中进行设置，而且象“裁剪”、“亮度”、“对比度”是以数值方式来设置的。



图 6-16 “设置图片格式”对话框

单击“尺寸”选项卡，在其中可以设置图片的尺寸大小、旋转角度、缩放比例等等。在“位置”选项卡中，可以调整图片在幻灯片中的位置。这些设置都是以数值方式来计算的，因此不是很直观。只有要精确设置图片的大小、位置时，才在该对话框中进行设置。一般情况下，不需要太精确，可以在幻灯片中直接对图片采用鼠标拖动技术来移动图片和缩放图片。

6.1.4.9 设置透明色

可以使用透明区域在幻灯片中组合图片。例如，有一张图片，并且希望在图片中

的一部分显示背景色，就可以使用透明区域。操作步骤如下：

- (1) 选择要创建透明区域的图片。
- (2) 在“图片”工具栏中单击“设置透明色”。
- (3) 单击要变成透明的颜色。图 6-17 为设置透明色前后的图片。



图 6-17 设置透明色前后的同一幅图片

注意

“设置透明色”选项只能用在没有透明信息的位图和某些(不是全部)剪贴画上。因此,但选择其他剪贴画时,“图片”工具栏上的“设置透明色”按钮呈灰色显示,表示此时该按钮不可用。

用户只能选择一种颜色成为透明。但是,可能很难察觉图片中的透明效果,因为选择的颜色可能只出现在很小的区域上。有些区域好像只有单一颜色,例如蓝天,事实上是很多差距很小的颜色组成的。

打印时,透明区域的颜色与打印纸颜色相同。在 PowerPoint 演示文稿以及 Web 页中,透明区域颜色与背景颜色相同。

6.1.4.10 重设图片

在任何情况下,用户想要将图片恢复到插入图片时的原样,只要选择该图片,再单击“图片”工具栏上的“重设图片”按钮即可。即使是将演示文稿保存,并关闭 PowerPoint 时,该操作也是有效的。

6.1.5 向“剪辑库”中添加剪贴画

“剪辑库”中有大量的图片,但用户可能还有一些自己画的、别处购买的,或随其他软件附带的图片。如果用户要在 PowerPoint 演示文稿中经常使用它们,最好是将它们添加到“剪辑库”中,以便能够方便的查看和调用它们。将图片添加到“剪辑库”中有 2 种方法。

第一种方法的步骤如下：

(1) 将要插入“剪辑库”的图片复制到剪贴板中。这可以有很多的办法,如使用“编辑”菜单中的“复制”命令,或在其他程序中拷贝一幅图片,或采用抓图的办法等等,只要使得剪贴板中有一幅图片即可。

(2) 单击“绘图”工具栏上的“插入剪贴图”按钮,弹出“插入剪贴画”对话框。

(3) 在“插入剪贴画”对话框中选择要向其中添加图形对象的类别,或者建立一个新的剪贴画类别。

(4) 单击“插入剪贴画”对话框右上角的“粘贴”按钮,弹出如图 6-18 所示的“剪辑属性”对话框。



图 6-18 “剪辑属性”对话框

(5) 在“说明”选项卡中输入一个或多个词来说明该剪辑,即该剪辑的名称。在“类别”选项卡中选择该剪辑应归属的类别。一个剪辑可以只归属一个类别,也可以归属于多个类别。在“关键词”选项卡中,用户可以单击“新建关键词”按钮,弹出“新建关键词”对话框,如图 6-19 所示。在该对话框中输入该剪辑关键词,以便将来可依据关键词查找剪辑。用户还可以单击选择一个关键词,然后按“删除关键词”按钮将该关键词删除。剪辑属性设置完成后,单击“确定”按钮就完成了向剪辑库中添加剪贴画的操作。



图 6-19 “新建关键词”对话框

第二种方法的步骤如下:

(1) 单击“绘图”工具栏上的“插入剪贴图”按钮,弹出“插入剪贴画”对话框。

(2) 在“插入剪贴画”对话框中选择要向其中添加图形对象的类别,或者建立一个新的剪贴画类别。

(3) 单击“插入剪贴画”对话框上端的“输入剪辑”按钮,弹出如图 6-20 所示的“将剪辑添加到剪辑库”对话框。

(4) 浏览并选择要插入剪辑库中的剪贴画,一次可以选择多张剪贴画。对话框底

部有三个单选框按钮。选择第一个单选框“复制到剪辑库”，则只是将源文件的一个复制件添加到剪辑库中；选择第二个单选框“移动到剪辑库”，则将源文件移到剪辑库中，同时将源文件删除；选择第三个单选框“使剪辑库在当前文件夹或卷中查找该剪辑”，实际上并不向剪辑库中插入剪贴画，而是在每次使用该剪贴画时，到源文件的目录下去查找。

(5) 选定剪贴画后，单击“输入”按钮，弹出“剪辑属性对话框”。以后的操作与第一种方法相同。

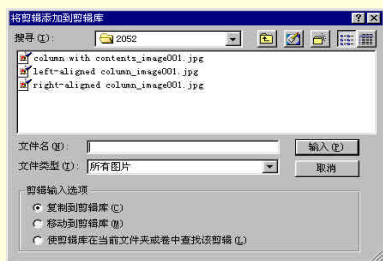


图 6-20 “将剪辑添加到剪辑库”对话框

☞ 注意

如果将由 Microsoft Office 图形对象所组成的“剪辑库”图片插入支持 Office 绘图工具的程序(例如:Microsoft Word 或 Microsoft Excel)中,则该图片将作为 Office 图形对象插入。但是,如果将由 Microsoft Office 图形对象组成的“剪辑库”图片插入不支持 Office 绘图工具的程序中,则该图片将作为 Microsoft Windows 图元文件插入。

6.2 添加动画效果

本节将要介绍的“添加动画效果”与下一章“幻灯片放映”中的“添加动画效果”是不同的。本节的内容是添加动画图片来实现动画效果,而下一章中是通过设置幻灯片放映时的切换方式来实现动画效果。

动画图片指的是动画 GIF 图片,它是由一系列的 GIF 格式图片组成的。在显示时,这些图片依次迅速地显示在屏幕上,以实现动画的效果。添加动画 GIF 图片的操作步骤如下:

(1) 显示要向其中添加动画 GIF 图片的幻灯片。

(2) 以下有两种操作可以选择:要插入来自“剪辑库”的动画 GIF 图片,单击“绘图”工具栏上的“插入剪贴画”按钮,弹出“插入剪贴画”对话框,然后单击“动画剪辑”选项卡。要插入来自文件的动画 GIF 图片,则将鼠标指向“插入”菜单中的

“图片”选项，然后单击执行“来自文件”命令，弹出“插入图片”对话框。以上这两个对话框的使用在前面都有介绍过，请读者自行查阅。

(3) 如果在步骤(2)中单击了“插入剪贴画”按钮，则单击要添加到幻灯片中的动画 GIF 图片，然后在出现的菜单中单击执行“插入剪辑”命令。如果在步骤(2)中单击了“来自文件”命令，那么找到要插入的动画 GIF 图片，然后双击文件，或者单击选择它后按“插入”按钮。

(4) 要预览动画 GIF 图片在幻灯片中的显示情况，可单击 Microsoft PowerPoint 窗口左下角的“幻灯片放映”按钮。

注意

动画 GIF 图片文件是在幻灯片放映时播放的，而不是在普通视图或幻灯片浏览视图中使用演示文稿时播放的。如果以 Web 页发布演示文稿并在 Web 浏览器中进行查看，则该动画 GIF 图片也会播放。

用户不能在 PowerPoint 中使用“图片”工具栏上的工具对动画 GIF 图片进行裁剪或更改其填充、边框、阴影和透明度。要修改 PowerPoint 中的动画 GIF 图片，只能先在动画 GIF 编辑程序中进行，然后再向幻灯片中插入修改后的文件。

6.3 插入影片和声音

影片和声音，和动画 GIF 格式一样，可以从剪辑库中获得，也可以从文件中导入 PowerPoint 中的演示文稿。将鼠标指针指向“插入”菜单中的“影片和声音”选项，弹出“影片和声音”子菜单。如图 6-21 所示。用户可以在该子菜单中选择从剪辑库中插入，还是从文件中导入。

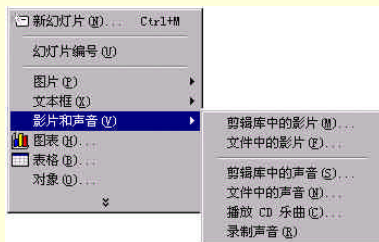


图 6-21 “影片和声音”子菜单

6.3.1 插入影片

首先选择要添加影片的幻灯片，单击执行“影片与声音”子菜单中的“剪辑库中的影片”命令，弹出“插入影片”对话框，如图 6-22 所示。与前面介绍的插入剪贴画

的方法一样，选择一个动画剪辑并将它插入幻灯片中。



图 6-22 “插入影片”对话框

用户还可以从其他文件中插入影片，比如说硬盘文件或 VCD 中。单击执行“影片与声音”子菜单中的“文件中的影片”命令，弹出“插入影片”对话框，如图 6-23 所示。浏览并选择影片文件后，单击“确定”按钮即可。

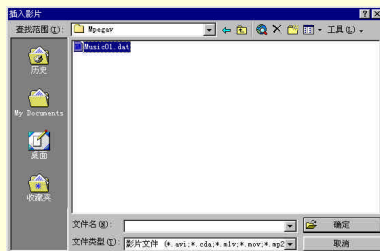


图 6-23 “插入影片”对话框

插入影片文件后，PowerPoint 会自动弹出一个提示框，提示用户是否在放映幻灯片时自动播放影片。如图 6-24 所示。单击“是”按钮，则在幻灯片放映时自动播放影片，单击“否”按钮，则在用户单击幻灯片时再开始播放影片。

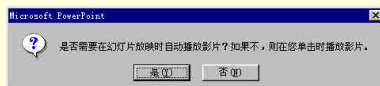


图 6-24 插入影片文件后弹出的提示框

插入影片后的幻灯片如图 6-25 所示。影片对象除了能够在幻灯片放映视图中可以播放以外，在幻灯片视图或幻灯片浏览视图中也可以播放，双击影片对象，或者右击影片对象，然后单击执行弹出快捷菜单中的“播放影片”命令都可以。要停止播放，单击幻灯片中的任意位置即可。除此之外，在幻灯片放映视图中也能播放影片对象。

用户还可以采用鼠标拖动技术来缩放影片对象，以达到最好的播放效果。

右击影片对象，单击执行弹出快捷菜单中的“编辑影片对象”命令，会弹出“影片选项”对话框，如图 6-26 所示。在该对话框中可以选择是否“循环播放，直到停止”以及是否在“影片播完返回开头”。另外，在该对话框中还可以查看到有关影片的一些信息，如播放时间和影片文件所处的位置。

提示

有一点读者应该注意，如果您的计算机上没有安装播放某些特殊格式影片的软件，那么插入影片对象时，可能会播放不出来。

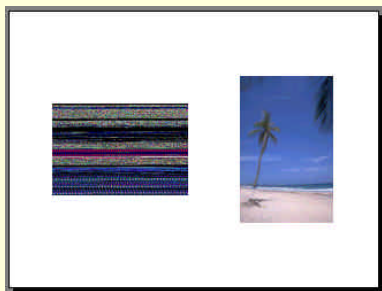


图 6-25 “插入影片”对象的幻灯片



图 6-26 “影片选项”对话框

6.3.2 插入声音

插入声音也有两种方法：从剪辑库中插入和从文件中插入。方法与插入影片的方法是完全一样的，只不过在插入声音文件时，文件类型应该是 *.mid、*.wav 或 *.mp3 等声音文件类型。同样，在插入声音对象后，PowerPoint 也会弹出一个提示框，询问用户是要在幻灯片放映时自动播放，还是单击后再播放。插入声音对象后的幻灯片如

图 6-27 所示。

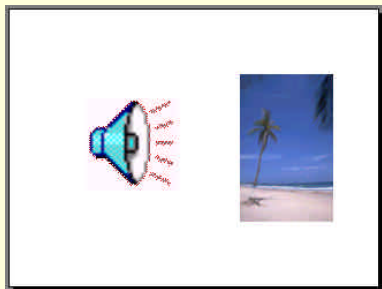


图 6-27 插入声音对象的幻灯片

声音对象在幻灯片中是以一个喇叭的图片来表示。播放声音对象，只要双击声音对象，或者右击声音对象，然后单击执行弹出快捷菜单中的“播放声音”命令即可。要停止播放，单击幻灯片中的任意位置都可以。用户可以采用鼠标拖动技术来随意缩放声音对象。也可以象图片一样设置声音对象的图片格式，但这些格式不影响声音对象播放时的效果。

右击声音对象，单击执行弹出快捷菜单中的“编辑声音对象”命令，会弹出“声音选项”对话框，如图 6-28 所示。在该对话框中可以选择是否“循环播放，直到停止”。另外，在该对话框中还可以查看到有关声音的一些信息，如播放时间和声音文件所处的位置。



图 6-28 “声音选项”对话框

6.3.3 插入 CD 乐曲

如果用户有一张乐曲十分优美动听的 CD，那么，可以将它插入到演示文稿中作为背景音乐，以达到一种活跃气氛的效果。与插入声音对象稍微有一点不同，即插入声音对象一次只能插入一个声音文件，而插入 CD 乐曲可以插入多首乐曲。插入 CD

乐曲的操作步骤如下：

(1) 在光驱中插入 CD。

(2) 选择要插入 CD 乐曲的幻灯片。

(3) 将鼠标指针指向“插入”菜单中的“影片和声音”选项，单击执行弹出的“影片和声音”子菜单中的“播放 CD 乐曲”命令，弹出“影片和声音选项”对话框，如图 6-29 所示。在该对话框中可以设置是否“循环播放，直到停止”。在“播放 CD 乐曲”方框中默认的开始磁道为 1，结束磁道为 CD 中的总乐曲数。用户也可以自己重新设置它们。在对话框的底部，可以查看到有关 CD 乐曲的一些信息，如播放时间和声音文件。



图 6-29 “影片和声音选项”对话框

(4) 设置完成后，单击“确定”按钮，CD 对象将会出现在幻灯片中，是一个 CD 盘的图标。如图 6-30 所示。

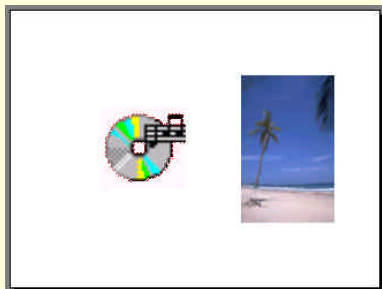


图 6-30 插入 CD 对象的幻灯片

对于插入后的 CD 对象，用户可以象对影片对象和声音对象一样来操作它。这里就不再重复了。因为，实际上 CD 对象本身也就是一个声音对象。

6.3.4 录制声音

要录制声音，首先需要计算机上安装有话筒。操作步骤如下：

(1) 显示需要添加声音的幻灯片。

(2) 将鼠标指针指向“插入”菜单中的“影片和声音”选项，单击执行弹出子菜单中的“录制声音”命令，弹出“录音”对话框，如图 6-31 所示。



图 6-31 “录音”对话框

(3) 单击“录音”按钮  开始录音，录音结束时单击“停止”按钮  即可。需要的话，可以单击“播放”按钮  来试听一下刚才录制的声音。如果效果不好，还可以重新录制。

(4) 在“名称”编辑框中为已录制的声音输入一个名称，最后单击“确定”按钮，一个声音图标就出现在幻灯片上。与图 6-27 中的声音对象图标是一样的。

6.4 创建超级链接

PowerPoint 2000 提供了多种功能的超级链接。用户通过创建超级链接，可从演示文稿的任何一个位置跳转到其他位置、其他文稿、其他程序或电子邮件中。下面就分别介绍这些功能。

要创建超级链接，首先要选择一个超级链接对象，它可以是演示文稿中任何对象（如文本、图片、动画等等）。接着单击执行“插入”菜单中的“超级链接”命令，弹出“插入超级链接”对话框，如图 6-32 所示。

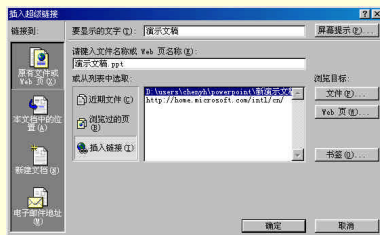


图 6-32 “插入超级链接”对话框

6.4.1 链接到文件或 Web 页

单击“链接到”位置栏中的“原有文件或 Web 页”图标，显示的对话框如图 6-32 所示。在对话框最上方的编辑框中是文本链接对象的文字，如果链接对象是图片，则该编辑框无效。用户可以编辑该编辑框中的文字，但编辑结果会影响到幻灯片中的文本显示。

如果用户要设置屏幕提示，可单击该编辑框右边的“屏幕提示”按钮，弹出“设置超级链接屏幕提示”对话框，如图 6-33 所示。



图 6-33 “设置超级链接屏幕提示”对话框

在该对话框的“屏幕提示文字”编辑框中输入文本后，单击“确定”按钮返回“插入超级链接”对话框。设置了屏幕提示的链接对象在鼠标指针指向它时，会显示出一个提示框（该提示框中的文本就是在“屏幕提示文字”编辑框中输入的文字），用来告诉用户该超级链接链接到何处。

在“插入超级链接”对话框的“请键入文件名称或 Web 页名称”编辑框中输入要链接到的文件或 Web 页的路径和名称。也可以在下面的列表中选择近期浏览过的文件和 Web 页，或其他超级链接的地址。在插入之前可以单击“文件”或“Web 页”按钮来预览它们。

在所有的设置都完成后，单击对话框底部的“确定”按钮，即创建了链接到文件或 Web 页的超级链接。

6.4.2 链接到本演示文稿中的位置

单击“链接到”位置栏中的“本文档中的位置”图标，显示的对话框如图 6-34 所示。

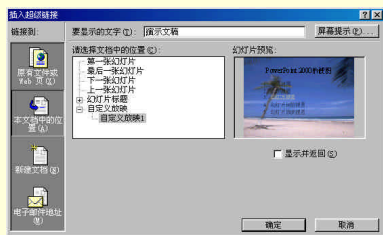


图 6-34 链接到本演示文稿中的位置

在该对话框中可选择的链接位置全部都列在“请选择文档中的位置”方框中。可以分为三个种类：一是 PowerPoint 自己设置的位置。如第一张幻灯片、下一张幻灯片等。二是按幻灯片标题排列的用户制作的幻灯片。单击“幻灯片标题”前的“加号”可以展开该层次，以看到所有的幻灯片。三是自定义放映的幻灯片。

用户可在“请选择文档中的位置”方框任意选择一种要链接到的幻灯片。右边的方框中显示出所选幻灯片的预览图。如果用户选择了自定义放映，那么预览方框下方的“显示并返回”复选框将可选。选中它则在自定义放映结束后，返回到原演示文稿中。

最后单击“确定”按钮即可。

6.4.3 链接到新建演示文稿

在 PowerPoint 2000 中，除了能够创建超级链接到已有的文件，还能够创建链接到新建演示文稿的超级链接。方法是单击“链接到”位置栏中的“新建文档”图标，显示的对话框如图 6-35 所示。

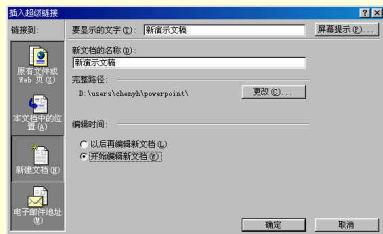


图 6-35 链接到新建文档

在“新建文档名称”编辑框中输入新建演示文稿的名称。它的下方显示的是保存该新建演示文稿的默认文件夹。如果用户要更改该文件夹，可单击“更改”按钮。在弹出的“新建文档”对话框中选择所需的文件夹后，单击“确定”按钮返回“插入超级链接”对话框。

在“编辑时间”方框中可以选择是“以后再编辑新文档”还是“开始编辑新文档”。如果选择了后者，则在 PowerPoint 中打开该新建的演示文稿进行编辑。设置完成后单击“确定”按钮即可。

6.4.4 链接到电子邮件地址

用户也许经常会在网络上看到链接到电子邮件地址的超级链接。它的功能就是当用户单击它时，自动启动收发电子邮件的程序来发送电子邮件。

在 PowerPoint 2000 创建链接到电子邮件地址的超级链接的操作是很简单的。在“插入超级链接”对话框中单击“链接到”位置栏的“本文档中的位置”图标，显示的对话框如图 6-36 所示。

在该对话框的“电子邮件地址”编辑框中输入该信件要发送到的电子邮件地址。一般与“要显示的文字”编辑框中的电子邮件地址是一样的。也可以不输入，而在“最近用过的电子邮件地址”列表框中选择一个。在“主题”编辑框中输入该信件的主题。最后单击“确定”按钮即可。

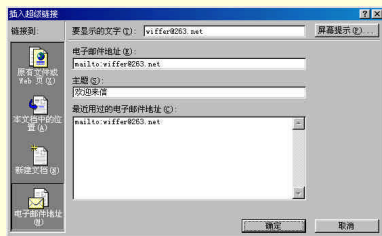


图 6-36 链接到电子邮件地址

6.4.5 编辑超级链接

用户还可以在其他时候对已创建的超级链接进行编辑。方法是，用鼠标右击超级链接对象，弹出快捷菜单。如图 6-37 所示。然后单击执行快捷菜单中的“编辑超级链接”命令，就会进入“编辑超级链接”对话框。该对话框的内容与“插入超级链接”对话框是一样的，操作方法也是一样的，唯一的不同就是标题不同。

用户还可以看到，在快捷菜单中还有其他一些编辑超级幻灯片的命令，如打开、复制、删除、添至“收藏夹”等。这些操作都很简单，用户可以自己去试着操作一遍，这里就不再讲述了。

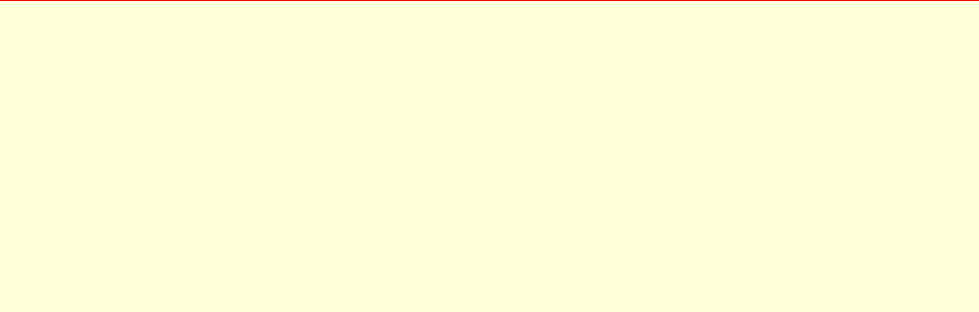


图 6-37 编辑超级链接

6.5 本章小结

本章介绍了如何向 PowerPoint 幻灯片中添加丰富多采的多媒体对象,包括剪贴画、动画、声音对象、影片对象和超级链接。学习完本章之后,用户所制作出来的演示文稿将更加生动、更能引起观众的注意。本章的主要内容如下:

- 剪辑库
- 插入剪贴画
- 插入动画
- 插入声音
- 插入影片
- 插入超级链接

第 7 章 放映幻灯片

通过前面的介绍，大家已经学会如何制作出美观实用的幻灯片。为了吸引观众并给观众留下深刻的印象，可以在幻灯片中加入多媒体效果，如声音、动画等。为了使设计更灵活、方便，PowerPoint 2000 自带了一些动画效果和声音效果。

需要注意的是，如果在幻灯片中加入过多的动画和声音文件，会造成放映速度变慢，这是我们在设计和放映幻灯片时必须考虑的问题。

7.1 播放幻灯片

播放一个幻灯片有多种方式，而我们只需掌握一种自己最熟悉的一种。建立好一个幻灯片后，可以用 4 种方法进行播放：

- 在菜单中选择“幻灯片放映”，在下拉菜单中选择“观看放映”一项，即进入播放状态，如图 7-1 所示。

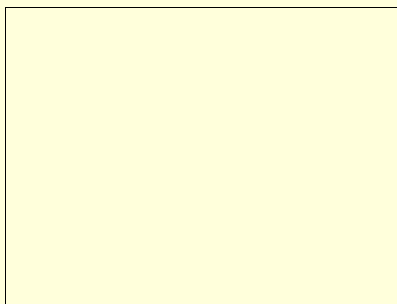


图 7-1 通过菜单放映

- 用快捷键 F5，作者建议以后用这种方法。
- 在 PowerPoint 2000 窗口的左下角有一排按钮，如图 7-2 所示。其中最右边的一个是幻灯片放映按钮，单击该按钮，就可以进入播放状态。



图 7-2 播放按钮

- 在菜单中选择“视图”，可以发现有一项为“幻灯片放映”，单击此项，也可以进入播放状态。

当在计算机中按上述方法运行幻灯片时，可能会发现此时幻灯片放映的效果并不好，没有声音，而且每张幻灯片出现的方式都一样，没有变化。更重要的是，幻灯片之间的切换都必须由人控制（每点一下鼠标，切换一张幻灯片）。这就限制了它必须由

演示者亲自操作，而不能用于其它用途，如放在展厅中。在以下的几节中，将讨论更高级的放映方式。

7.2 选择动画效果和增添声音

为了使幻灯片放映时更引人注目，可以给幻灯片增添动画效果和声音。一张幻灯片通常可以由几个元素组成，如文本框、艺术字、图片等。这些元素都可以设定不同的动画效果和出现时的声音。

PowerPoint 2000 增添了一些预设动画，如照相机式、空投式等。先选定某一文本框或图片，在主菜单中选择“幻灯片放映”，在下拉菜单中选择“预设动画”，可以看到不同的预设动画，如图 7-3 所示。



图 7-3 预设动画效果

任选一种，按下 F5 播放幻灯片就可以看到不同的效果。建议读者逐一选择，以在设计中能选择得体，得到引人注目的效果。下面介绍几种常见的动画效果。

- 关闭：没有动画效果。
 - 飞入：元素由左侧进入，并带有疾驰的声音。
 - 驶入：元素由右侧进入，并带有急刹车的声音。
 - 照相机：元素由中间向两侧展开，并带有照相机拍照的声音。
 - 闪烁一次：元素出现以后，闪烁一次，没有声音。
 - 打字机：文本框逐字由左向右依次出现，并带有打字机的声音。艺术字及图片无此效果。
 - 空投：文本框逐字由上向下“掉”下来，没有声音。艺术字及图片无此效果。
- 此外，PowerPoint 2000 还提供了一个“动画效果”工具栏。在主菜单中选择“视

图”，然后在下拉菜单中选择“工具栏”，再选择“动画效果”，就会出现该具栏，如图 7-4 所示。



图 7-4 动画效果工具栏

从左到右，按钮依次表示：动态标题、使幻灯片文本具有动画效果、驶入效果、飞入效果、照相机效果、闪烁一次、激光文字效果、打字机效果、反序效果、空投文字效果、动画顺序、自定义动画、动画预览。

- 动态标题：标题具有动画效果。
- 使幻灯片文本具有动画效果：仅对文本框元素起作用，使其具有动画效果。
- 驶入效果：选中元素具有驶入动画效果。
- 飞入效果：选中元素具有飞入效果。
- 照相机效果：选中元素具有照相机效果。
- 闪烁一次：选中元素闪烁一次。
- 激光文字效果：选中元素具有激光文字效果。
- 打字机效果：选中元素具有打字机效果。
- 反序效果：选中元素具有反序效果。
- 空投文字效果：选中元素具有空投文字效果。
- 动画顺序：可以调整选中元素的动画先后顺序。
- 自定义动画：自定义选中元素的动画效果，这将在下面介绍。
- 动画预览：事先观看所选元素的动画效果。



图 7-5 动画预览

为了使动画效果更加多样。除了预设动画外，我们还可以自定义动画效果。在主菜单中选择“幻灯片放映”，在下拉菜单中选择“自定义动画”，或者直接在幻灯片中单击鼠标右键，也可选择“自定义动画”。出现的窗口如图 7-6 所示。

在“检查动画幻灯片对象”的列表框中，前面带有对勾的表示有动画效果，单击它可以取消所选元素的动画效果。“预览”按钮可以让你预览所设计的动画效果。

在“动画顺序”的列表框中，选定一个元素，然后单击“移动”按钮。在“启动



图 7-9 元素的动作所对应的方式

在下面的下拉列表框中可以选择动画播放时的声音,如“爆炸”、“打碎玻璃”、“打字机”等声音,如图 7-10 所示。这些声音与动画的配合可以达到很好的效果(事实上,在 PowerPoint 2000 中预设动画效果也可以由选择适当的动作和声音来产生)。

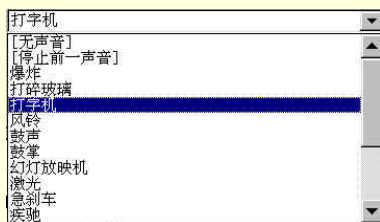


图 7-10 选择声音

7.3 自动播放幻灯片

在 7.1 节中,幻灯片的播放是由人控制,在本节中,我们将自定义幻灯片切换的时间,这样幻灯片在播放的时候可以按照设定的时间自动播放,无需人的控制。

在主菜单中选择“幻灯片的放映”,然后在下拉菜单中选择“排练计时”,这是进入“预演”状态,形象的说,就是先由播放者进行一次播放告诉 PowerPoint 2000,然后在以后的播放中,PowerPoint 2000 将重复这一次播放,就好像戏剧中的排练一样。此时的主画面如图 7-11 所示。

图 7-11 时间计时

播放者只需像上一节那样，重复一次播放过程即可。计时完毕，PowerPoint 2000 将告诉你总共的时间，如图 7-12 所示。



图 7-12 时间计时结束

选择“是”，则在以后的放映中都会按你设定的效果播放。

7.4 幻灯片的切换

在第一节中，幻灯片之间的切换十分简单，十分生硬。在本节中，我们将努力使幻灯片的切换更加平滑、美观。

在主菜单中选择“幻灯片放映”，然后在下拉菜单中选择“幻灯片切换”，就会出现如图 7-13 所示的对话框。

图 7-13 自定义幻灯片切换

在“效果”栏中有一个下拉列表框，可以选择几十种切换方式，如水平百叶窗，垂直百叶窗等，任选一种，可以在“效果”框中看到这种切换效果，单击“应用”按钮可以使所选的幻灯片具有这种效果。如果想让所有的幻灯片都具有这种效果，可以选择“全部应用”按钮。

换页方式可以选择是鼠标换页或自动换页，也可以两者同时选中，这样在播放时既可以用鼠标控制播放，也可以自动播放。

我们还可以为换页时选取一定的声音，如爆炸、风铃、鼓声等。选定一种声音以后，如爆炸，还可以选择是否循环播放，直到下一种声音开始时。

7.5 自定义放映

所谓自定义放映就是从已有的演示文稿中抽出一部分组成另一个或几个演示文稿。当一个演示文稿很长时，在特殊情况下，观众可能没有耐心看下去，这时，可以

在演示文稿中抽出关键性的东西或者有特色的部分进行放映。

在主菜单中选择“幻灯片放映”，在下拉菜单中选择“自定义放映”，将出现如图 7-14 所示的对话框。

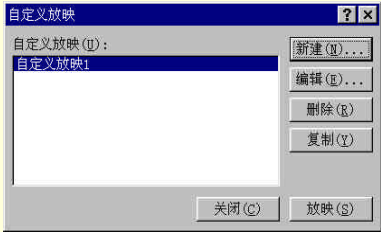


图 7-14 自定义放映方式

图 7-14 中已有一个作者自定义的放映方式，单击“新建”按钮可以建立一个新的放映方式，如图 7-15 所示。



图 7-15 建立自己的放映方式

选中左侧的幻灯片，单击“添加”按钮，就可以在自己定义的放映方式中加入一页幻灯片，这样可以逐一得到所需的放映方式。

通过单击“删除”按钮，可以在我们自定义的幻灯片放映方式中删除不想要的幻灯片。通过单击最右侧的上下按钮，可以调整幻灯片的放映次序。在右侧的列表框中选中一张幻灯片，单击向上的按钮，可以使这张幻灯片播放的次序提前一张，同理，单击向下的按钮可以使其播放的次序推迟一张。

单击“确定”按钮，就制作好一种自定义的放映方式，如果想对它进行修改，可以选择“编辑”按钮，可以再次进入上面的编辑框。如果不需要这种放映方式，可以单击“删除”按钮，删除这种放映方式。

选定一种放映方式，单击“复制”按钮，我们可以得到这种放映方式的复件。如果我们想先看一下自定义的放映方式的效果，可以单击“放映”按钮，进行预览。

7.6 在幻灯片中添加旁白

在放映幻灯片的过程中，为了使观众更好地理解，一般都有讲解，讲解既可以由人工解说，也可以在 PowerPoint 2000 中利用旁白功能添加讲解。

为了添加旁白，一般要求您的计算机有声卡、话筒以录制声音。我们将按以下步骤来添加旁白：

(1) 在主菜单中选择“幻灯片放映”，在下拉菜单中选择“录制旁白”，如图 7-16 所示。



图 7-16 录制旁白

在对话框中主要显示了磁盘使用的情况以及录制声音每秒需要的空间、磁盘上总的可用空间和相应的最大录制时间。

(2) 单击“设置话筒级别”，可以检查话筒的音量并检验话筒是否工作正常，如图 7-17 所示。

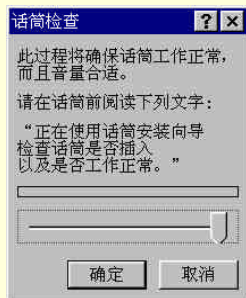


图 7-17 检查话筒

(3) 单击“改变质量”，可以选择不同的录制质量。如图 7-18 所示选择的是 CD 质量。



图 7-18 改变声音质量

(4) 单击“确定”按钮，可以进入录制旁白的状态，读者可能感觉它与排练计时非常类似，事实也是如此，我们只需一边播放文稿，一边录制旁白，并利用鼠标控制演示文稿的放映进度。放映结束时，出现如图 7-19 所示的对话框。

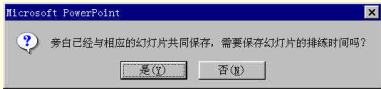


图 7-19 录制旁白结束

单击“是”按钮，则在以后的播放中将使用旁白，幻灯片中的旁白标志如图 7-20 所示。



图 7-20 幻灯片中的旁白标志

7.7 设置幻灯片的放映方式

在菜单中选择“幻灯片放映”，然后选择“设置放映方式”，得到如图 7-21 所示的对话框。

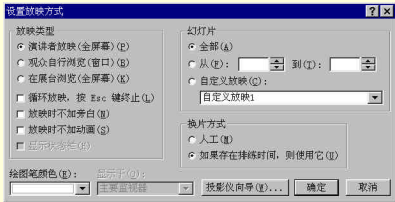


图 7-21 自定义放映方式

放映类型共有三种：演讲者放映（全屏幕）、观众自行浏览（窗口）、在展台浏览（全屏幕）。此外还可以选择是否循环放映、是否加入旁白、动画、是否显示状态栏。如果选择循环放映，则在最后一张播放后继续播放第一张，直到按下 Esc 键为止。如

果选择“观众自行浏览”，则可以选择显示状态栏这一项。

（1）演讲者放映

演讲者放映时常常一边使用语言讲解一边进行控制，灵活性比较大，而且可以根据现场情况进行补充、记录等。

（2）观众自行浏览

观众直接操纵播放幻灯片，这样播放时幻灯片就不再是全屏幕显示，而在一个窗口中，并且在观看中不允许修改。

（3）在展台浏览

由于观众是流动的，并且没有专人控制播放。只有在事先为幻灯片设置了自动时，并选择换片方式为“如果存在排练时间，则使用它”的情况下，才可以选择在“展台浏览”进行幻灯片放映。用这种放映类型放映，可以让幻灯片自动循环放映。选择“循环放映”，则在幻灯片播放完后会从第一张开始。

（4）绘图笔颜色

如果你选择的是“演讲者放映”，则可以选择绘图笔颜色。绘图笔可以让我们在播放时实时的对幻灯片进行修改和补充，如图 7-22 所示。



图 7-22 选择绘图笔颜色

（5）设置幻灯片放映的范围

共有三种方式，其中第一项为默认的“全部”，第二项为“从.....到.....”，我们可以选择一段幻灯片进行播放，其中起始的幻灯片和结束的幻灯片可以由人工设定。第三项为“自定义放映”，由以前的介绍可以知道，自定义就是从已有的演示文稿中抽出一部分组成另一个或几个演示文稿。

（6）换片方式

默认的是人工方式，也可以录制好排练时间，使用自动播放。

7.8 用鼠标控制幻灯片播放

在幻灯片的播放中，我们还可以用鼠标来控制幻灯片播放，单击鼠标的右键，弹出如图 7-23 所示的快捷菜单。



图 7-23 用鼠标控制幻灯片播放

其中各选项的功能如下：

- 下一张：播放下一张幻灯片。
- 上一张：播放上一张幻灯片。
- 定位：单击它可以弹出一个二级菜单，如图 7-24 所示。

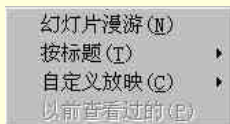


图 7-24 定位操作

单击“幻灯片漫游”，可以看到一个如图 7-25 所示的对话框。

任选一个幻灯片标题，单击按钮“定位至”，则可以跳到该幻灯片。

单击“按标题”，可以看到所有的标题列表以及“幻灯片漫游”，单击任意标题即可跳到该幻灯片。

单击“自定义放映”，可以选择我们自定义的放映方式，重新播放幻灯片。

单击“以前查看过的”，可以跳到以前查看的幻灯片。



图 7-25 幻灯片漫游

- 会议记录：单击“会议记录”，可以看到如图 7-26 所示的编辑框。



图 7-26 会议记录

通过会议记录，可以实时地记录下重要信息，如会议细节等。

- 演讲者备注：单击演讲者备注，可以看到如图 7-27 所示的编辑框。



图 7-27 演讲者备注

这样我们可以在播放时看到并编辑备注。

- 指针选项：单击此项，我们可以看到如图 7-28 所示的二级菜单。默认设置为“自动”，即鼠标不动时为隐藏，鼠标移动时，显现箭头。选择“永远隐藏”，则鼠标永远为隐藏状态，如选择“箭头”，则鼠标永远为箭头，不再隐藏。如选择“绘图笔”，则可以在屏幕中应用绘图笔，对幻灯片进行编辑。此外，“绘图笔颜色”选项可以设定绘图笔的颜色。

- 屏幕：单击此项，我们也可以得到一个如图 7-29 所示的二级菜单。

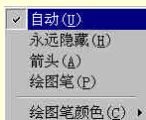


图 7-28 选择指针形状

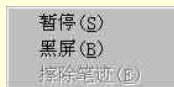


图 7-29 屏幕选项

暂停：使幻灯片暂停放映。

黑屏：暂停播放，出现黑屏，此时如单击鼠标左键，可继续播放。

擦除笔迹：当用绘图笔在幻灯片上写字或绘图后，可以单击此项清除所有的笔迹。

- 帮助：单击此项，我们可以得到一个完整的幻灯片放映的帮助信息，如图 7-30 所示。

图 7-30 播放帮助

- 结束放映：单击此项可强行结束幻灯片的放映。

7.9 动作按钮

前面的几节中介绍了如何放映幻灯片，但是我们并不能方便地控制它们，例如：如何在任意时刻回到第一张幻灯片，如何直接放映另外的一组幻灯片，如何在幻灯片的放映过程中任意的播放声音影像文件等。虽然我们可以单击鼠标右键进入快捷菜单来实现上面的功能，但是这样界面很不友好，对 PowerPoint 不熟悉的观众操作起来很不方便，效果上也无法令人满意。

使用动作按钮可以解决这个问题，通过单击动作按钮可以控制幻灯片的放映，从而使

界面相对友好。

（1）预定动作按钮

单击主菜单的“幻灯片放映”，在下拉菜单中选择“动作按钮”。我们可以看到共有 12 个动作按钮。除第一个为自定义外，其余的按钮含义如下：

单击此按钮可回到第一张。

单击此按钮可运行一个播放者自定义的帮助程序。

单击此按钮可运行一个播放者自定义的信息服务程序。

单击此按钮可以回到前一张幻灯片。

单击此按钮可以回到后一张幻灯片。

单击此按钮可以回到第一张幻灯片

-  单击此按钮可以跳到最后一张幻灯片
-  单击此按钮可以察看最近观看的幻灯片。
-  单击此按钮可以运行一个播放者自定义的程序。
-  单击此按钮可以播放一个播放者自定义的声音。
-  单击此按钮可以播放一个播放者自定义的影音文件。

（2）自定义动作按钮

单击自定义动作按钮，此时光标为十字状，在幻灯片上拖出一个矩形。此时会弹出一个对话框，如图 7-31 所示。

图 7-31 自定义动作按钮

我们可以选择鼠标单击按钮时的动作。选择“超级链接到”，可以看到我们可以选择的有“第一张”、“最后一张”等，如图 7-32 所示。

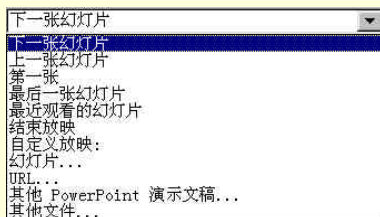


图 7-32 可以选择的链接对象

我们还可以选择鼠标单击时的声音。在其中选择“其他声音”，将弹出一个添加声音的对话框，用于添加用户自定义的声音文件，如图 7-33 所示。

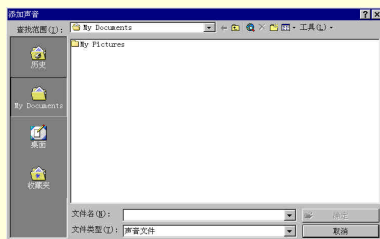


图 7-33 添加声音文件

7.10 本章小结

本章主要介绍了关于幻灯片放映及自定义动画的一些基本方法。动画是幻灯片的特色

之一，制作一张幻灯片不仅要注重美观实用，还要注重它的动画设计效果。因此，在幻灯片中适当地加入多媒体效果是一张成功的幻灯片的必要条件。通过对本章的学习，用片应该掌握以下一些方法：

- 如何播放幻灯片。
- 设置幻灯片放映方式。
- 如何加入幻灯片的动画效果。
- 如何加入动作按钮。

第 8 章 打印和输出演示文稿

电子演示幻灯片对演讲者来说,是十分方便的,但是对于观众来说,有时并不是最好的方式。演示文稿的内容一般多且复杂,观众可以在短时间内理解它,但不可能完全记住它。因此,一般情况下,演讲者总是在演讲之前将演示文稿打印出来,在演讲是分发给观众。这样,观众就方便多了。对于前面没有注意的内容可以查看资料,而且演讲结束后,还可以将演示文稿带回去仔细分析。

本章所要介绍的内容就是如何打印和输出演示文稿。输出演示文稿指的是将演示文稿从电子方式转换实物(35mm 幻灯片)或将演示文稿发送出去与他人共享(如“打包”演示文稿或将演示文稿存为 Web 页)。

8.1 设置页面格式

打印前第一步要作的准备工作就是设置幻灯片当前的页面设置。幻灯片页面设置决定了打印出的幻灯片的大小和方向。

改变幻灯片页面设置后,PowerPoint 将自动改变幻灯片打印纸张的大小和方向,使它与新打印页的大小和方向一致。例如,所创建的幻灯片是水平走向的,而需要的是垂直走向的,用户可很容易地把它切换到纵向幻灯片。大多数情况下,PowerPoint 可为用户进行所有必须的调整工作,让人觉得本来创建的幻灯片就是纵向的。

为设置页面格式,可按下述存在步骤进行:

(1) 单击执行“文件”菜单中的“页面设置”命令,将会弹出“页面设置”对话框。如图 8-1 所示。

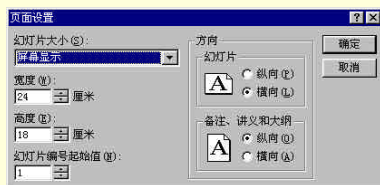


图 8-1 “页面设置”对话框

(2) 在对话框中,选择所需的选项。

(3) 单击“确定”按钮完成页面设置。

在“页面设置”对话框中可进行设置的有“幻灯片大小”、“幻灯片编号起始值”以及幻灯片“方向”等选项。下面一一介绍。

8.1.1 幻灯片大小

单击“幻灯片大小”列表框右边的下拉按钮，可以看到下拉列表中有七种可以选择的幻灯片大小，分别是：屏幕显示、Letter 纸张、A4 纸张、35 毫米幻灯片、投影机幻灯片、横幅和自定义。单击选择前六种中的一种，列表框下方的“宽度”和“高度”会自动给出一个默认的值。用户一般不用去修改它们，因为这些大小都是具有一定标准的。但是如果用户有特殊要求需要修改它们，可以在“宽度”和“高度”编辑框中直接输入设置，也可以单击它们右边的增减按钮作小范围的调整。如果上述六种大小都不能够满足用户的要求，那么用户可以自己来设置幻灯片的大小。方法是选择下拉列表中的“自定义”选项，然后在“宽度”和“高度”编辑框中输入所需的大小即可。当然，选择“自定义”选项时，也有默认值，它们是由当前打印机打印区域的大小决定的。用户也可以随意更改它们。

8.1.2 幻灯片编号

“页面设置”对话框左下角有一个“幻灯片编号起始值”编辑框，它的数值决定了第一张幻灯片的编号。该编号出现在 PowerPoint 窗口底部的幻灯片编号指示器上以及幻灯片浏览视图中幻灯片的右下角。

幻灯片编号起始值不一定总是 1，也可以输入其他数值。例如，输入 5，则幻灯片编号依次为 5，6，7...要想让幻灯片编号出现在幻灯片上，可以有两种方法。

方法一是先在文本占位符或文本框中定位文本插入符，然后单击执行“插入”菜单中的“幻灯片编号”命令。这种方法只能为单张幻灯片插入编号。

方法二是单击执行“视图”菜单中的“页眉和页脚”命令，弹出“页眉和页脚”对话框，在“幻灯片”选项卡中选择“幻灯片编号”复选框。最后单击“应用”按钮，可为当前幻灯片添加编号，单击“全部应用”按钮，则为每一张幻灯片在右下角添加幻灯片编号。

8.1.3 幻灯片方向

在“页眉设置”对话框中有两种不同的幻灯片方向：一种应用于幻灯片，另一种应用于演讲者备注、讲义和大纲。利用这些设置，可以横向打印幻灯片，而按纵向打印演讲者备注和讲义。

注意

当改变幻灯片方向时，可能要修改幻灯片母版中文本占位符的大小和位置以及其他一些对象，以适应新的幻灯片方向。

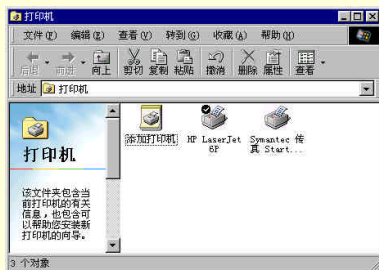


图 8-3 “打印机”窗口

8.2.2 设置打印机属性

要改变当前打印机的属性，单击“属性”按钮，弹出“属性”对话框。如图 8-4 所示。

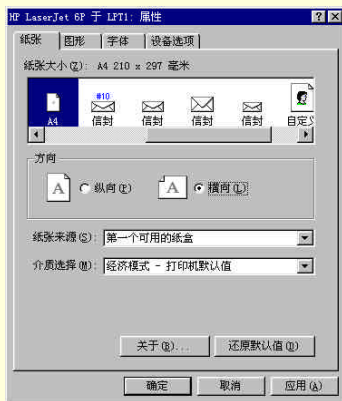


图 8-4 打印机“属性”对话框

在该对话框的“纸张”选项卡中可以选择所用纸张的大小、纸张的方向、纸张的来源和介质选择。其中“纸张的大小”有五种特定的选择，如果没有合适的纸张大小，则可以选择“自定义”选项，弹出“自定义大小”对话框，如图 8-5 所示。在“宽度”和“长度”编辑框中输入所需的数值，并在“单位”方框中选择是以“0.01 英寸”为单位，还是以“0.1 毫米”为单位。最后单击“确定”按钮即可。



图 8-5 “自定义大小”对话框

在“纸张来源”下拉列表中，可选的纸张来源有：第一个可用的纸盒、上层纸盒、手动送纸和下层纸盒。

“属性”对话框中还有 3 个选项卡：“图形”选项卡、“字体”选项卡和“设备选项”选项卡。一般情况下，用不着对它们作修改。因此，这里就不再介绍了。读者若有兴趣，可以参考其他有关打印的书籍。

8.2.3 设置打印范围

打印范围有五种选择：“全部”打印、“当前幻灯片”、“选定幻灯片”、“自定义放映”和输入“幻灯片”范围。

- “全部”表示打印当前演示文稿中的所有幻灯片。
- “当前幻灯片”表示打印当前正在幻灯片视图中显示的幻灯片。
- “选定幻灯片”表示只打印选定的幻灯片。
- “自定义放映”表示打印自定义放映中的所有幻灯片。

● “幻灯片”范围表示由用户输入打印的范围。只打印一张，则输入所需的幻灯片编号即可；打印连续几张幻灯片，则用短线符号(-)将第一张幻灯片编号和最后一张幻灯片编号连接起来。如输入“2-6”表示从第 2 幻灯片一直打印到第 6 张幻灯片。如果打印范围不连续，则采用结合上述两种方法的输入方式，中间用逗号隔开。如输入“2,5-7,9”表示打印的幻灯片编号为 2,5,6,7,9。

8.2.4 设置打印份数

要分发给观众的演示文稿当然不只一份。如果打印多份演示文稿时，要一次次反复调用“打印”对话框将是一件十分麻烦的事。幸好“打印”对话框中提供了同时打印多份演示文稿的功能。在“份数”方框中，默认的打印份数是 1。要打印多份演示文稿时，可以增加“打印份数”编辑框中的数值。如打印一份以上，用户还可以选择“逐份打印”选项。用这种方式打印多份演示文稿时，打印机先打印一份完整的演示文稿，再接着打印下一份，一直到打印结束。如果不选择这种方式，则是先打印出多份第一张幻灯片，再打印出多份第二张幻灯片，依次类推。这两种方式中，按“逐份打印”方式打印时间要更长些，因为计算机必须多次向打印机发送每一页幻灯片，而不象第二种打印方式那样，各页只发送一次就可以了。

8.2.5 打印幻灯片

“打印内容”列表框中的默认设置为“幻灯片”。如果这些幻灯片中带有自定义动画，则默认的设置是“幻灯片（无动画）”。

8.2.6 打印大纲

打印大纲时在大纲窗格中显示的就是将要被打印的内容。打印大纲的存在步骤如下：

（1）打开要打印的演示文稿，并切换到大纲视图中。

（2）如果要仅打印幻灯片标题或打印所有级别的文本，可单击“常用”工具栏上的“全部展开”，这样就可以显示幻灯片标题，或在大纲窗格中显示全部文本。如果要打印带格式或不带格式的大纲，可单击“常用”工具栏上的“显示格式”，以便在屏幕上显示或隐藏格式。

（3）如果要在打印的大纲中添加页眉和页脚，单击“视图”菜单中的“页眉和页脚”，再单击“备注和讲义”选项卡，然后选择所需的选项。页眉和页脚便会添加到讲义和备注页以及打印的大纲中。

（4）单击执行“文件”菜单中“打印”命令，弹出“打印”对话框。

（5）在“打印内容”列表中单击选择“大纲视图”选项，然后选择其他所需的选项。

（6）单击“确定”按钮开始打印大纲。

8.2.7 打印备注或讲义

在“打印内容”列表中单击选择“备注页”选项，然后单击“确定”按钮即可。备注页如图 8-6 所示。

要打印讲义，在“打印内容”列表中单击选择“讲义”选项。此时“打印内容”列表右边的“讲义”方框被激活，如图 8-7 所示。用户可以在该方框中选择每页的幻灯片数目以及水平或垂直的顺序。默认的设置是每页讲义 6 张幻灯片并按水平方向排列。方框右边的缩图是按当前设置的讲义页预览。



图 8-6 备注页预览



图 8-7 “讲义”方框

8.2.8 以灰度或黑白方式打印幻灯片

制作彩色演示文稿时,有时可能希望以灰度或纯黑白方式打印讲义。演示文稿中的灰度或纯黑白对象会出现在屏幕上,并按下表所列的方式打印。要更改对象的打印方式,可在该对象上单击鼠标右键,指向快捷菜单中的“黑白”,再单击其中不同的选项命令。

以灰度或黑白方式打印之前时,可以预览和改变幻灯片的打印效果。要以灰度方式预览幻灯片,可单击“常用”工具栏上的“灰度预览”按钮。要以纯黑白方式预览幻灯片,应按下 Shift 键同时单击“常用”工具栏上的“纯黑白预览”按钮。

一切设置和预览都完成后,就可以进入“打印”对话框选择打印方式。要以灰度方式打印,选择“灰度”复选框。如果要隐藏所有的灰色阴影而以纯粹的黑白方式打印,应选择“纯黑白”复选框。

图 8-8 所示的是同一张彩色的幻灯片在黑白激光打印机上打印出来的两种不同打印效果。右边的打印页是在“打印”对话框中选择“灰度”选项后打印出来的。而左边的打印页没有作其他特殊的设置。



图 8-8 彩色幻灯片在黑白激光打印机上打印出的两种不同打印效果

8.2.9 其他选项

在“打印”对话框中还有其他一些选项，它们分别是：

表 8-1 对象在灰度方式下或纯黑白方式下的外观

对 象	灰度方式下的外观	纯黑白方式下的外观
文本	黑色	黑色
文本阴影	隐藏	隐藏
浮凸	隐藏	隐藏
填充	灰度	白色
外框	黑色	黑色
图案填充	灰度	白色
线条	黑色	黑色
对象阴影	灰度	黑色
位图	灰度	灰度
幻灯片背景	白色	白色
图表	灰度	灰度
背景	隐藏	隐藏

8.2.9.1 包括动画

动画打印在纸张上就显示不出它的优点，因此，在一般情况下，动画是不被打印的。如果用户要打印动画，则只能打印出动画的一个画面。打印动画只需选择“打印”对话框中的“包括动画”复选框即可。

8.2.9.2 根据纸张调整大小

有时幻灯片太大，纸张上容纳不下幻灯片中的所有内容。那么在打印时就会将超出纸张范围的幻灯片内容忽略掉。如果用户觉得这样不能接受，可以选择“打印”对话框中的“根据纸张调整大小”复选框。此后，如果再出现上述的问题，系统会自动

缩放幻灯片的大小以适应纸张的大小，做到既不留出过多的空白，也不让幻灯片内容跑到纸张外边去。

8.2.9.3 幻灯片加框

为打印出来的幻灯片加一方框，有时可以美化幻灯片。用户可以依据自己的需要决定是否要选择这一项。

8.2.9.4 打印隐藏幻灯片

默认的设置是将演示文稿中的所有幻灯片，包括隐藏幻灯片，都打印出来。但有时用户的演示文稿中有一些较机密的内容或部分内容只给特定的对象观看，这时就可以将一部分幻灯片隐藏起来，并且在“打印”对话框中取消“打印隐藏幻灯片”复选框。那么在打印幻灯片时，就不会将隐藏幻灯片打印出来了。

■ 小技巧

打开或关闭后台打印功能：单击执行“工具”菜单中的“选项”命令，弹出“选项”对话框。再单击“打印”选项卡。在“打印选项”方框中选择或清除“后台打印”复选框。选择“后台打印”复选框后，可以在后台打印文档时，继续在 PowerPoint 中工作。

8.3 “打包”演示文稿

现在很多公务繁忙的演讲者通常都携带着多媒体笔记本电脑，以便使用自己的硬件来进行演示，这有很多优点。但是，如果没有这样的条件，或者必须在某些不能携带笔记本电脑的场所演示文稿时，就必须把文稿复制到软盘上并随身携带它，然后在其他计算机上运行演示文稿。

要在其他计算机上运行幻灯片放映，可使用“打包”向导对演示文稿进行打包。此向导会将演示文稿中使用的所有文件和字体全部打包到磁盘或网络地址上。“打包”向导解决了携带演示文稿的几个主要的问题：

(1) 保证携带演示文稿中的所有文件。例如，当演示文稿含有多媒体和链接对象时，需要打包的就不仅仅是演示文稿的文件了，还包括多媒体文件和链接文件。“打包”向导甚至能确保含有演示文稿中的所有特殊字符。

(2) 当一张软盘容纳不下演示文稿的所有内容时，“打包”向导会自动的把整个演示文稿文件分装在多张软盘中，然后在首张软盘中生成一个程序，能在“解包”时，使分离的文件重新组合。

(3) 在软盘上添加 Windows 95/NT 的 PowerPoint 播放器，使演示文稿在没有 PowerPoint 的机器上也能够运行。

将演示文稿打包的操作步骤如下：

(1) 在 PowerPoint 中打开要打包的演示文稿。

(2) 单击执行“文件”菜单中的“打包”命令，进入“打包”向导。首先显示出

来的是“打包”向导第一步的“开始”对话框，如图 8-9 所示。

(3) 单击“下一步”按钮，弹出“打包”向导第二步的“选择打包的文件”对话框，如图 8-10 所示。在该对话框中，可以选择要打包的演示文稿为“当前演示文稿”，也可以选择要打包的演示文稿为“其他演示文稿”，然后单击“浏览”按钮，在弹出的“请选择一个演示文稿打包”对话框中选择需要打包的演示文稿。

(4) 完成“选择打包的文件”对话框的设置后，单击“下一步”按钮进入“打包”向导第三步的“选择目标”对话框，如图 8-11 所示。在该对话框中可以选择是将打包后的演示文稿文件复制到 A (或 B) 软盘驱动器上，还是复制到硬盘上的其他文件夹中。

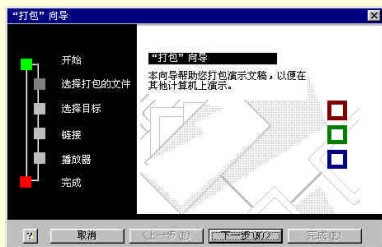


图 8-9 “打包”向导第一步的“开始”对话框

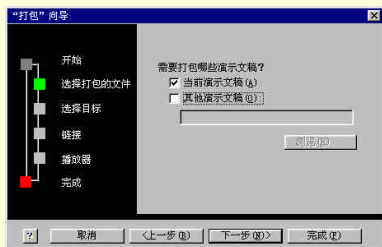


图 8-10 “打包”向导第二步的“选择打包的文件”对话框

(5) 完成“选择目标”对话框的设置后，单击“下一步”按钮进入“打包”向导第四步的“链接”对话框，如图 8-12 所示。在该对话框中，用户可以选择或取消“包含链接文件”和“嵌入 TrueType 字体”复选框。一般将这两个复选框都选中，以避免因缺少链接文件或字体而影响文稿的演示。如果用户能够确定演示文稿中不包含这两项内容，可以取消这两个复选框。

(6) 完成“链接”对话框的设置后，单击“下一步”按钮进入“打包”向导第五步的“播放器”对话框，如图 8-13 所示。在该对话框中设置在打包文件中是否要包含播放器。如果将要进行演示文稿的计算机上没有 PowerPoint 程序或 Windows 95 或 NT

的播放器，就必须选择“ Windows 95 或 NT 的播放器 ”单选框，否则将无法运行“ 解包 ”后的演示文稿。



图 8-11 “打包”向导第三步的“选择目标”对话框



图 8-12 “打包”向导第四步的“链接”对话框

(7) 完成“播放器”对话框的设置后，单击“下一步”按钮进入“打包”向导第六步的“完成”对话框，如图 8-14 所示。在该对话框中，“打包”向导给出一些有关这次打包的信息。单击“完成”按钮，将结束“打包”向导，开始打包演示文稿。

(8) 根据屏幕上的提示插入软盘（如果要将在演示文稿打包到软盘中）。一段时间后，如果软盘已满，系统会提示用户插入另一张盘。打包结束时，系统还会弹出一个提示框，告诉用户打包过程已经成功结束，可以取出软盘了。



图 8-13 “打包”向导第五步的“播放器”对话框

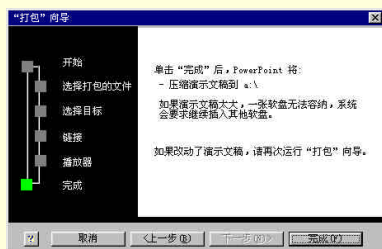


图 8-14 “打包”向导第六步的“完成”对话框

打包后的演示文稿要运行，必须先解包。操作步骤如下：

(1) 插入存有打包演示文稿文件的第一张软盘，或者连接到有要运行演示文稿打包文件的网络上。

(2) 在 Windows 资源管理器中，找到演示文稿的打包文件，然后双击 pngsetup.exe 文件。演示文稿解包程序将启动，弹出“打包”安装程序对话框。如图 8-15 所示。

(3) 在“打包”安装程序对话框的“目标文件夹”编辑框中输入解包后演示文稿文件的保存目录。单击“确定”按钮后，程序开始自动解包演示文稿。如果有多张盘，系统会提示您在何时插入其他的软盘。

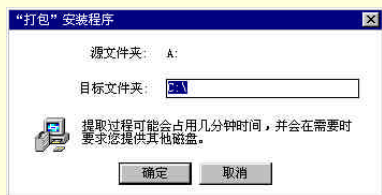


图 8-15 “打包安装程序”对话框

解包之后，用户可以根据屏幕上的提示立即运行演示文稿，也可以在以后运行。运行解包后的演示文稿，方法有两种。

第一种方法是使用 PowerPoint（如果有的话）。首先运行 PowerPoint，然后打开解包后演示文稿文件，在 PowerPoint 中单击执行“幻灯片放映”菜单中的“观看放映”命令即可。

第二种方法是使用播放器。这在前一章中已经介绍过，这里就不再重复了。

☞ 注意

运行演示文稿更快捷的一种方法是，在 Windows 资源管理器中，找到演示文稿文件，然后双击它。PowerPoint 或播放器会自动运行并打开该演示文稿。

8.4 制作透明胶片和 35mm 幻灯片

8.4.1 制作透明胶片

如果有一台喷墨打印机或激光打印机，可以把专为这种打印机制造的透明胶片装入打印机纸盒中。这样的透明胶片有 3M Inkjet Printer Transparence 和 3M Scotch Laser Printer Transparence 等几种。

在往透明胶片上打印幻灯片之前，需要修改一些选项。单击执行“文件”菜单中的“页面设置”命令，弹出“页面设置”对话框。在“幻灯片大小”下拉列表中选择“投影机幻灯片”选项。在默认的情况下，幻灯片采用横向打印方式。但采用横向打印方式时，某些幻灯片投影机可能会删除透明胶片幻灯片上的部分内容。在这种情况下，可以改用纵向打印方式。只需在“页面设置”对话框的幻灯片方框中选择“纵向”选项即可。改变了幻灯片的方向后，打印之前一定要重新对幻灯片进行检查，必要时需调节幻灯片中对象的位置及尺寸。

8.4.2 制作 35mm 幻灯片

如果观众很多，展示演示文稿的最好方法是 35mm 幻灯片在大屏幕上投影。在 PowerPoint 2000 中，用户可以在创建演示文稿时将演示文稿设置 35mm 幻灯片的格式，也可以将已有幻灯片转换为 35mm 幻灯片的格式。两种方法的操作是一样的。

单击执行“文件”菜单中的“页面设置”命令，弹出“页面设置”对话框。在“幻灯片大小”下拉列表中选择“35mm 幻灯片”选项。如图 8-16 所示。

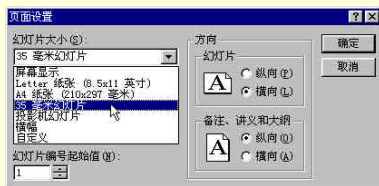


图 8-16 选择 35mm 幻灯片

35mm 幻灯片显示在 PowerPoint 窗口中的外观除了在大小上与我们通常所看到的幻灯片有所不同外，在其他方面都是相同的。

8.5 将文稿存为 Web 页

用户对 Web 网页也许并不陌生。它最神奇的一点就是能够迅速地延伸到世界的每一个角落，让您获得更多的资源，并获得在网上冲浪的快乐。因此，在网络非常流行的今天，不能与网络相互结合的软件可以说就不是一个好软件。PowerPoint 2000 在网

络功能上比以前的版本有了很大的改进。在 PowerPoint 97 中建立一个 Web 站点时,它并不会建立一个真正的站点,相反,它会建立一个工作起来就象 PowerPoint 的站点。这个站点不仅不能充分的利用 Web 浏览器的功能,还会试图往 Web 中添加对一般 Web 使用者来说是完全陌生的控件。另外,在 PowerPoint 97 中,如果要对制作的演示文稿 Web 文件进行浏览,则必须启动网络浏览器(IE 或 Netscape)来浏览网页。而且幻灯片中嵌入的图标、组织结构图、表格、声音剪辑、影片等对象都不能在网页中出现。

使用 PowerPoint 2000,用户可以专门为全球广域网设计演示文稿,而且方法非常简单,只需将演示文稿直接存为 Web 文件即可。即使是对网页不太熟悉的用户也能方便自如的制作出很好的网页。

将 PowerPoint 演示文稿存为 Web 页后,用户可以通过计算机网络将演示文稿传送给任何人。而他们可以不必离开办公室就能够收到所需的资料。

8.5.1 另存为 Web 页

在 PowerPoint 2000 中制作 Web 网页的方法与 PowerPoint 97 有很大的不同。它不使用“另存为 HTML 向导”,而是将演示文稿直接存为 Web 文件。操作步骤如下:

(1) 打开要存为 Web 页的演示文稿,单击执行“文件”菜单中的“另存为 Web 页”命令,弹出“另存为”对话框,如图 8-17 所示。



图 8-17 “另存为”对话框

(2) 在“保存位置”下拉列表中选择保存文件的位置,在“文件名”编辑框中输入将要保存为 Web 文件的文件名。“保存类型”列表中的默认值是“Web 页”,用户可以不必更改它。

(3) 设置完成后,单击“保存”按钮即可。

8.5.2 更改 Web 页的标题

每张 Web 页都有一个醒目的标题,以吸引观众。在 PowerPoint 2000 中,用户可以任意修改 Web 页的标题,方法如下:

(1) 在“另存为”对话框中,单击“更改标题”按钮,弹出“设置页标题”对话

框，如图 8-18 所示。



图 8-18 设置页标题

(2) 在“页标题”编辑框中输入用户所需的标题，然后单击“确定”按钮即可。

8.5.3 设置 Web 选项

上述的 Web 页采用的是默认的设置。如果用户对默认的设置不满意的话，可以随时对它进行修改。

要修改 Web 的设置，单击执行“工具栏”中的“选项”命令，弹出“选项”对话框。在该对话框的“常规”选项卡中单击“Web 选项”按钮，弹出“Web 选项”对话框。也可以在“另存为”对话框中单击“工具”按钮，在弹出的子菜单中单击执行“Web 选项”命令，弹出“Web 选项”对话框。

在“Web 选项”对话框中有 5 个选项卡，下面将分别介绍。

8.5.3.1 “常规”选项卡

“常规”选项卡如图 8-19 所示。

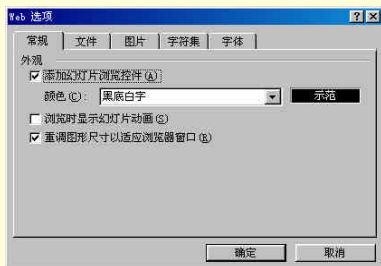


图 8-19 “Web 选项”对话框的“常规”选项卡

在“常规”选项卡中可以对 Web 页进行外观设置。选择“添加幻灯片浏览控件”复选框可以在网页文件中添加幻灯片浏览控件，如图 8-20 所示。



图 8-20 幻灯片浏览控件

在“常规”选项卡中还可以改变 Web 页的浏览颜色。单击“颜色”下拉列表按钮，

在下拉列表中选择一个选项。共有 5 种选项可以选择：“浏览器颜色”、“演示颜色(文字颜色)”、“演示文稿(重音颜色)”、“黑底白字”和“白底黑字”。选择“浏览时显示动画”复选框，可以在 Web 页中欣赏动画效果，和在 PowerPoint 中的效果是完全一样的。选择“重调图形尺寸以适应浏览窗口”复选框，使得幻灯片大小能随窗口的变化而变化，以适应窗口的大小。

8.5.3.2 “文件”选项卡

“文件”选项卡如图 8-21 所示。

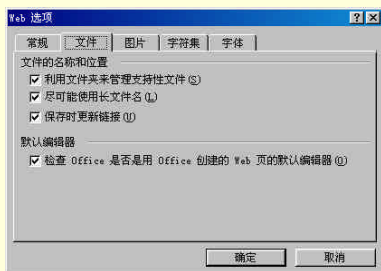


图 8-21 “Web 选项”对话框的“文件”选项卡

在该选项卡中可以设置文件的名称和位置，在默认编辑器选项区可以设置是否检查 Office 是否是用 Office 创建的 Web 页的默认编辑器。

8.5.3.3 “图片”选项卡

“图片”选项卡如图 8-22 所示。

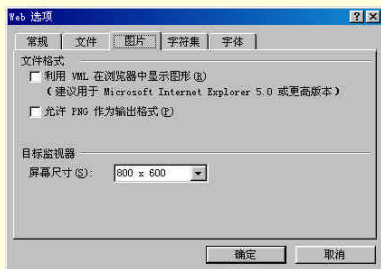


图 8-22 “Web 选项”对话框的“图片”选项卡

在该选项卡中，用户可以设置图片文件的格式。例如，“利用 VML 在浏览器中显示图形”和“允许 PNG 作为输出格式”复选框。另外，在“目标监视器”选项区中，单击“屏幕尺寸”下拉列表，可以在列表中的屏幕分辨率选项中选择一种屏幕分辨率。

默认的屏幕大小为“800*600”，用户也可以另外设置一种大小。屏幕的分辨率越高，显示出来的字就越清晰。

8.5.3.4 “字符集”选项卡

“字符集”选项卡如图 8-23 所示。

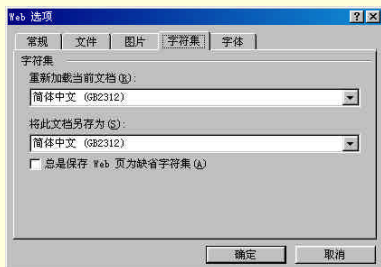


图 8-23 “Web 选项”对话框的“字符集”选项卡

在该选项卡中，用户可以选择浏览 Web 页时用的字符集。默认的字符集是“简体中文”。一般情况下所用的字符集都是简体中文，所以用户也就不要作修改了。但是，在某些特殊情况下，可能要用到其他字符集，如繁体中文（BIG5 码）、日文等等。只需在“重新加载当前文档”下拉列表中选择所需的字符集即可。

8.5.3.5 “字体”选项卡

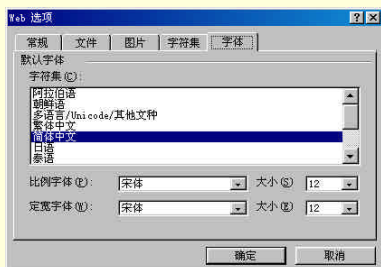


图 8-24 “Web 选项”对话框的“字体”选项卡

“字体”选项卡是对“字符集”选项卡的一个补充，它能设置 Web 页中的字体大小。单击选择“字符集”方框中的一种字符（与“字符集”选项卡一致，一般为“简体中文”），然后，在方框下方的“比例字体”或“定宽字体”中选择字体和字号。“比例字体”就是随着字号的增大，字体的大小也成比例的增大；而“定宽字体”指的是，随着字号的增大，字体的高度成比例增大，而宽度保持不变。用户可根据自己的需要

决定选哪一种字体。

8.5.4 向 Web 上发布演示文稿

将演示文稿存为 Web 文件并不是给自己看的，而是要将 Web 文件发布到网上，让其他人共享演示文稿。

为确保演示文稿在 Web 浏览器中的显示情况能符合需要,在发布前应该以 Web 页方式预览演示文稿。方法是单击执行“文件”菜单中的“Web 页预览”命令。此操作将在默认的 Web 浏览器中打开演示文稿(如 IE 或 Netscape),如图 8-25 所示。

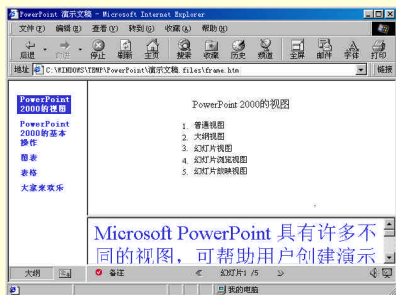


图 8-25 Web 页预览

用户如果对演示文稿的 Web 预览页满意的话，就可以将它发布到网上。操作步骤如下：

- (1) 打开或创建要发布到 Web 上的演示文稿或 Web 页。
- (2) 单击“文件”菜单上的“另存为 Web 页”命令。

(3) 在“文件名”框中, 键入 Web 页的文件名。在文件夹列表中, 选择 Web 页所在的位置。要更改 Web 页的标题(出现在 Web 浏览器标题栏上的文本), 可单击“更改标题”按钮, 然后在“页面标题”框中键入新标题, 最后单击“确定”按钮。

(4) 单击“发布”按钮，弹出“发布为网页”对话框。如图 8-26 所示。

(5) 在“发布为网页”对话框中选择所需的选项。在“发布内容”方框中,可以选择“完整演示文稿”、部分演示文稿或自定义放映。如有必要还可以选择“显示演讲者备注”复选框,在浏览 Web 页时显示演讲者备注。要选择其他 Web 页格式和显示选项,可单击“Web 选项”按钮,然后选择所需的选项,最后单击“确定”按钮。在“浏览器支持”方框中,选择浏览器支持的选项。现在一般的计算机都安装 Windows 95,98 或 NT,浏览器至少都是 IE 4.0 以上的版本,所以选择“浏览器支持”方框中的第一项“Microsoft Internet Explorer 4.0 或更高(高保真)”即可。要查看发布的演示文稿在浏览器中的显示情况,可选中对话框中的“在浏览器中打开已发布的 Web 页”复选框。

(6) 在对话框中完成设置后, 单击“发布”按钮即可。

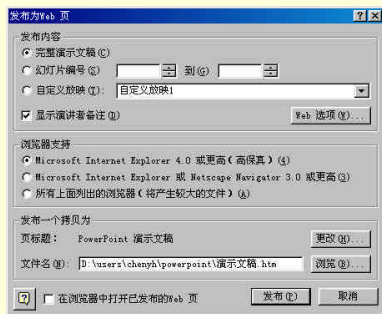


图 8-26 “发布为网页”对话框

注意

在“发布为网页”对话框中所选定的设置会保存在已发布的演示文稿中, 并且这些设置也将作为尚未发布的演示文稿的新默认设置。

8.5.5 关于在 Web 页上使用图形

8.5.5.1 Web 页中的图形格式

首次以 Web 页格式保存演示文稿时, 所有图形都会转换为 GIF、JPEG 或 PNG 格式, 这些图像格式都是全球广域网所支持的。用户可以使用 PowerPoint 所提供的图形, 例如: 剪贴画、自选图形、文本框和艺术字, 或者自己创建 GIF 格式的图形。如果用户可以访问 Internet, 则可以从 Microsoft Web 图片资源 Web 页中获取更多图形。这样, 当用户从 PowerPoint 中重新打开 Web 页时, 就可以像通常情况一样编辑所有图形。

8.5.5.2 从文件中插入图形

从文件中插入图形时, 既可以通过从其他位置上复制和粘贴, 也可以通过插入其他 Web 服务器上图形的链接。将图形链接到 Web 页上可减小页的大小, 并使得更新图形时的操作更简单, 还能方便用户在不同 Web 页之间共享图形。在 Windows 中, 如果需要将 Web 页移动或复制到其他位置, 那么应确保同时移动或复制了其支持文件 (例如: 图形、背景纹理和项目符号), 这样才能保持对 Web 页的图形链接。

8.5.5.3 使用动画 GIF 图像

用户可以向 PowerPoint 幻灯片放映中插入动画 GIF 图像。在以 Web 页格式保存动画 GIF 图像后, 动画仍可保留。但不能对动画 GIF 图像进行某些编辑操作, 例如: 裁剪、组合或更改填充、边框、阴影等。用户可以在动画 GIF 编辑程序中进行以上更

改，然后再将文件插入到幻灯片中。

8.5.5.4 指定 Web 页上对象的可选文本描述

若将演示文稿按 Web 页保存，Web 浏览器将在图片或表格装载过慢或丢失时使用可选文本描述。操作步骤如下：

(1) 选择所需的图形对象、图片或表格。

(2) 单击“格式”菜单中的“自选图形”、“图片”或“表格”命令，再单击“Web”选项卡，如图 8-27 所示。

(3) 在“可选文字”编辑框中输入所需的文本。文本长度不限，但有些 Web 浏览器只能显示一定长度的字符。

(4) 输入完“可选文字”文本，可以单击“预览”按钮来查看效果。最后单击“确定”按钮即可。

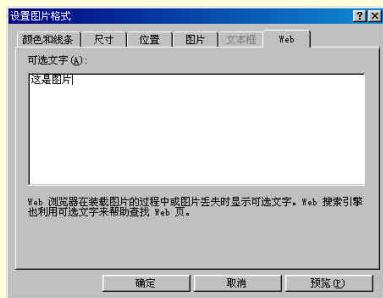


图 8-27 指定 Web 页上对象的可选文本

☞ 注意

在默认情况下，在艺术字对象中输入的文本将作为可选文本描述。

8.6 发送演示文稿

在 PowerPoint 2000 中，除了能够将演示文稿存为 Web 页并发布到网上与他人共享，还能将演示文稿作为电子邮件传送给他人，或者以其他形式传送到其他程序中。

8.6.1 以电子邮件发送演示文稿

要以电子邮件的形式发送演示文稿，计算机上首先要安装发送电子邮件的软件，并且能够上网。发送电子邮件的软件有 Microsoft Exchange、Outlook、Foxmail、The Bat! 等等。

以电子邮件发送演示文稿的方式有多种，可以只发送给一个人，也可以发送给多

个人。发送给多个人时，可以一次性同时发送给所有的人，也可以一个一个的发，即这一组人一个接着一个的审阅演示文稿，当一个人审阅完演示文稿后，对演示文稿作些修改或注释，再传送给下一个人。

在 PowerPoint 2000 中发送演示文稿，可以只发送演示文稿中选中的幻灯片，也可以将整个演示文稿发送出去。

8.6.1.1 将幻灯片作为电子邮件发送

- (1) 打开演示文稿，选择需要发送的幻灯片。
- (2) 单击“电子邮件”按钮。
- (3) 邮件出现后，单击“将幻灯片作为邮件正文发送”命令。
- (4) 在“收件人”框中输入收件人的电子邮件地址；在“抄送”框中输入收件人的姓名；在“主题”框中输入邮件的主题；在“密件抄送”框中输入其他一些需要说明的内容；在正文框中输入正文。

(5) 单击“发送”按钮

8.6.1.2 将演示文稿作为电子邮件附件发送

- (1) 打开要作为附件发送的演示文稿。
- (2) 将鼠标指针指向“文件”菜单中的“发送”选项，然后单击“邮件收件人(以附件形式)”选项。此时，PowerPoint 将调用电子邮件程序来发送演示文稿。默认的电子邮件程序为 Outlook。如图 8-28 所示。

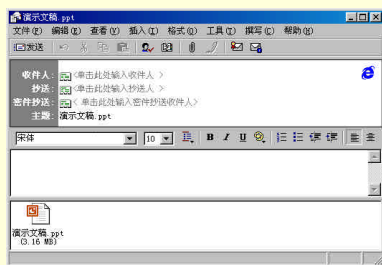


图 8-28 发送演示文稿

- (3) 在“收件人”框中输入收件人的电子邮件地址；在“抄送”框中输入收件人的姓名；在“主题”框中输入邮件的主题；在“密件抄送”框中输入其他一些需要说明的内容；在正文框中输入正文。

- (4) 如果要发送多个演示文稿，可单击“插入文件”按钮。找到要发送的演示文稿后双击选择它即可。

(5) 单击“发送”按钮。

 注意

不能将 HTML 格式的演示文稿作为电子邮件附件发送。如果在 PowerPoint 中打开该格式的演示文稿,然后以 .ppt 格式保存,再次单击“邮件收件人(以附件形式)”,就可以将演示文稿作为附件发送。

8.6.1.3 收件人的设置

如果要将在演示文稿传送给多个人,可先设置收件人的名单。操作步骤如下:

(1) 将鼠标指针指向“文件”菜单中的“发送”选项,然后在弹出的“发送”子菜单中单击执行“传递收件人”命令,弹出“添加传递名单”对话框。如图 8-29 所示。



图 8-29 “添加传递名单”对话框

(2) 对话框中的“到”列表框就是收件人的名单列表。要添加收件人名单,单击“地址”按钮,弹出“通讯簿”对话框,如图 8-30 所示。在“通讯簿”的“联系人”列表中选择要作为收件人的选项,然后单击“收件人”按钮,就将选择的联系人添加为收件人。如果要在“地址簿”中添加联系人名单,可单击“联系人”列表下方的“新联系人”按钮,弹出“属性”对话框,如图 8-31 所示。在“属性”对话框中可以仔细填写新联系人的姓名、地址、电子邮件、家庭、业务信息等内容。填写完成后,单击“确定”按钮返回“通讯簿”对话框。



图 8-30 “通讯簿”对话框

(3) 在“通讯簿”中添加完“收件人”后，单击“确定”按钮返回“添加传递名单”对话框。此时收件人的姓名列表将出现在“到”列表框中。选择列表框中的收件人姓名，可以单击“移动”按钮来改变该收件人在收件人列表中的顺序，以改变他们接收邮件的顺序。也可以单击“删除”按钮将选中的收件人从收件人列表中删除。

(4) 在“主题”和“消息正文”编辑框中输入电子邮件的主题和正文。

(5) 在“传送方式”方框中有两种选择：“依次传送给每个收件人”和“同时传送给所有收件人”。“依次传送给每个收件人”这就是前面所说的一组人一个接着一个的审阅演示文稿，当一个人审阅完演示文稿后，对演示文稿作些修改或注释，再传送给下一个人。

(6) 单击“添加名单”按钮就完成了收件人的设置。

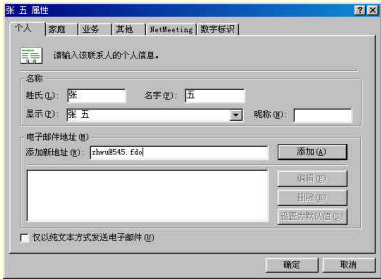


图 8-31 “属性”对话框

8.6.1.4 将演示文稿投递到 Microsoft Exchange 文件夹中

要使其他人也可使用演示文稿但又不希望通过电子邮件进行发送，则可将演示文稿投递到 Microsoft Exchange 公用文件夹中。操作步骤如下：

(1) 打开需要投递的演示文稿。

(2) 将鼠标指针指向“文件”菜单中的“发送”选项，单击执行子菜单中的“Exchanger 文件夹”命令。

(3) 在文件夹列表中，单击该演示文稿需要投递在其中的文件夹。

☞ 注意

这个操作只能在 Microsoft Exchange 服务器上使用。

8.6.2 将演示文稿发送到 Microsoft Word 中

在 PowerPoint 2000 中可以将演示文稿发送到 Microsoft Word 中，以便在 Word 中用其更强大的文字编辑功能继续编辑演示文稿，或者浏览演示文稿。

将演示文稿发送到 Microsoft Word 中的操作步骤如下：

(1) 在 PowerPoint 中打开要发送的演示文稿。

(2) 将鼠标指针指向“文件”菜单中的“发送”选项，弹出“发送”子菜单，如图 8-32 所示。

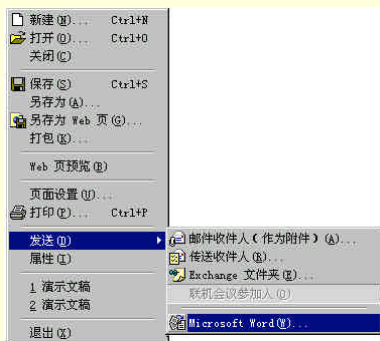


图 8-32 “发送”子菜单

(3) 单击执行“发送”子菜单中的“Microsoft Word”命令，弹出“撰写”对话框，如图 8-33 所示。在对话框中，可以选择的“Microsoft Word 使用的版式”有 5 种：备注在幻灯片之后、空行在幻灯片之后、备注在幻灯片之下、空行在幻灯片之下和仅使用大纲，它们的样式可在对话框中事先查看，用户可以选择其中的一种版式。在“将幻灯片添加到 Microsoft Word 文档”方框中，用户可以选择演示文稿发送到 Word 中的方式。选择“粘贴”是普通的方式，粘贴后，演示文稿中的改变不会反映到 Word 文件中；选择“粘贴链接”，则演示文稿中的所有改变都会动态的反映到 Word 文件中。

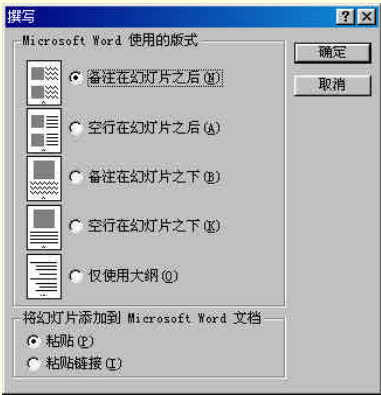


图 8-33 “撰写”对话框

(4) 在“撰写”对话框中选择完所需的选项后，单击“确定”按钮，则演示文稿中的所有幻灯片（包括演讲者备注、图片、动画和多媒体对象）都发送到 Word 文件中。如图 8-34 所示。

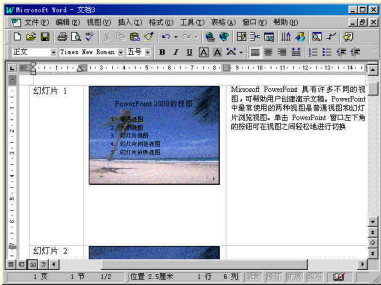


图 8-34 发送到 Word 中的演示

8.7 本章小结

本章讲述的是打印和输出演示文稿。由于 PowerPoint 2000 打印和输出演示文稿的方式有多种，而且另存为 Web 页文件的功能又大大加强，因此本章的内容多且杂，有些不太容易掌握。但读者只要反复用心的学习本章的内容，并且能够经常的实践，掌握这些内容也不是十分困难的事情。

打印演示文稿可分两个步骤：设置页面格式和打印演示文稿。打印文稿还有多种方式，包括：打印幻灯片、打印大纲、打印备注和讲义。

要将演示文稿携带到其他的场所或计算机上演示，可先将其打包。打包后的演示

文稿可以自运行，而且可以使用 PowerPoint 或播放器来演示。因此，在没有安装 PowerPoint 的场合下，就可以使用播放器来运行演示文稿，而播放器是和演示文稿打包在一起的。

将演示文稿存为 Web 页，是 PowerPoint 2000 的一个主要改进之处。它的网络功能更加丰富。本章只是讲述了网络功能的一部分，更多的内容将在下一章中介绍。

发送演示文稿也是一个非常有用的功能。在 PowerPoint 中可以将演示文稿通过电子邮件发送给他人，也可以发送到 Microsoft Word 中进行编辑或浏览。