

丰富 权威 实用

# PowerPoint 2007



## 玉典

[美] Faithe Wempen 著  
田玉敏 侯晓敏 译

使用Smartart把文本转换成图形  
用新效果使普通形状突显出来  
吸引您的听众



CD-ROM

# Bible



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

## 用PowerPoint 2007对听众施加影响

为了向听众发表非常有说服力的演讲，需要充分利用PowerPoint的强大功能。在这本PowerPoint 2007综合指南中，经验丰富的作者和培训师Faithe Wempen向大家展示了如何完成这两项工作。读者将很快熟悉PowerPoint的新界面和功能，同时也可以了解影响优秀的演示文稿和样式的技巧。



- 利用各种来源的绘图、图表或数据；
- 集成来自各种源的绘图、图表或数据；
- 摆脱项目要点和阅读幻灯片的全部文字，学会在演讲过程中吸引听众；
- 添加声音效果、音乐、动画和视频；
- 在多监视器和独立的计算机上演示；
- 设计交互式或者自运行展台放映。

## CD-ROM包含的内容

500多个专业级PowerPoint模版和背景，读者可以使用它们设计自己的PowerPoint演示文稿。

本书内容还包括：

4个独特的项目实验强调能够展示创建内容的各种方法的完整的演示文稿。

- 不用项目符号列表呈现内容；
- 用静态图形制造运动错觉；
- 设计基于菜单的导航系统；
- 创建教室游戏。



CD-ROM



WILEY

www.wiley.com

封面设计：胡平利

分类建议：计算机 / 办公软件 / PowerPoint  
人民邮电出版社网址：www.ptpress.com.cn

ISBN 978-7-115-17039-2



9 787115 170392 >

ISBN 978-7-115-17039-2/TP

定价：79.00 元(附光盘)



# PowerPoint 2007 宝典

[美] Faithe Wempen 著  
田玉敏 侯晓敏 译

人民邮电出版社

北京

## 图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2007 宝典 / [美] 万姆朋 (Wempen, F.)  
著; 田玉敏, 侯晓敏译. —北京: 人民邮电出版社,  
2008.2

ISBN 978-7-115-17039-2

I. P… II. ①万…②田…③侯… III. 图形软件,  
PowerPoint 2007 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 162673 号

## 版 权 声 明

Faithe Wempen

Microsoft® PowerPoint 2007 Bible

Copyright © 2007 by Wiley Publishing, Inc., Indianapolis, Indiana

All right reserved. This translation published under license.

Authorized translation from the English language edition published by Wiley Publishing, Inc..

本书中文简体字版由 Wiley Publishing 公司授权人民邮电出版社出版, 专有版权属于人民邮电出版社。

## PowerPoint 2007 宝典

- 
- ◆ 著 [美] Faithe Wempen
  - 译 田玉敏 侯晓敏
  - 责任编辑 陈 昇
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
  - 邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
  - 网址 <http://www.ptpress.com.cn>
  - 三河市海波印务有限公司印刷
  - 新华书店总店北京发行所经销
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16
  - 印张: 36
  - 字数: 974 千字
  - 印数: 1—5 000 册
  - 2008 年 2 月第 1 版
  - 2008 年 2 月河北第 1 次印刷
  - 著作权合同登记 图字: 01-2006-4042 号
  - ISBN 978-7-115-17039-2/TP
- 

定价: 79.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132705 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154



# 内容提要

---

PowerPoint 是最普及的和非常受欢迎的制作演示文稿的工具，而 PowerPoint 2007 是它的最新版本。这一版本不是在以往 PowerPoint 的基础上进行改进，而是进行了彻底的修改，其界面和基本文件格式等都是全新的。本书全面并且深入浅出地介绍了 PowerPoint 最有用的高级技能，还提供了很多实用的小技巧，教您快速成为制作和演示文稿方面的专家。

本书内容丰富，涵盖面广，适合各级别的 PowerPoint 用户使用。

## 关于作者

---

Faithe Wempen 是 A+认证的硬件权威，Microsoft Office 专家认证的专业讲师和软件顾问。她编著了 90 多本计算机书籍。她曾经为公司客户（包括惠普、CNET、索尼、Gateway 和 eMachines）的 25 万多在线学生讲授微软的 Office 应用程序，包括 PowerPoint。在她不写作的时候，她在印第安纳大学-普度大学印第安纳波利斯分校（Indiana University-Purdue University at Indianapolis, IUPUI）的计算机技术系讲授 Microsoft Office，进行私人计算机培训并提供咨询。她还拥有并管理印第安纳州 Noblesville 的 “Sycamore Knoll Bed and Breakfast”（[www.sycamoreknoll.com](http://www.sycamoreknoll.com)）。



# 致 谢

---

高级组稿编辑

Jim Minatel

发展研究编辑

Maureen Spears

技术编辑

Echo Swinford

制作编辑

Felicia Robinson

文件编辑

Mildred Sanchez

Marylouise Wiack

编辑经理

Mary Beth Wakefield

生产经理

Tim Tate

副总裁兼执行组出版人

Richard Swadley

副总裁兼执行出版人

Joseph B. Wikert

项目协调

Jennifer Theriot

图形和生产专家

Carrie A. Foster

Shawn Frazier

Denny Hager

Joyce Haughey

Jennifer Mayberry

Heather Ryan

Rashell Smith

Ronald Terry

质量控制

John Greenough

Christy Pingleton

媒体开发项目监督

Laura Carpenter VanWinkle

媒体开发专家

Laura Adkinson

书籍设计师

Elizabeth Brooks

校对和索引

Sherry Massey

Techbooks

献给 Margaret，是她让这一切成为可能。



# 前 言

---

有些书籍快速地介绍软件程序，其速度之快会让人感到头晕。但即便如此，基本上也能够将某些内容拼凑在一起，虽然看上去不太正确。但本书不是这种书籍。

本书也许是您长期以来需要的惟一一本介绍 PowerPoint 的书。实际上它可能是您在制作演示文稿时始终需要的惟一书籍。不，认真点！我就是这个意思。

根据本书的厚度您可能会猜测，这并不是快速成为 PowerPoint 专家的捷径。相反，本书是一本目前可用于人员培训并且在很长时间内都可作为参考的全面教育工具。这就是本书覆盖了 PowerPoint “从生到死”全部内容的原因。无论您目前使用 PowerPoint 的专业水平如何，本书都可以让您成为办公室中最有经验的、最具才华的 PowerPoint 用户。甚至能够给那些上年纪的专业人士讲授一二。

但是本书不仅仅介绍 PowerPoint 程序。创建好的演示文稿绝不只是单击几个对话框并键入一些文字。它需要知识和计划，以及其他很多方面的才能。这也是本书包括了有关演示文稿规划一章的原因，以及一章有关在演示过程中所涉及实际问题的原因。从中可学习下列知识：

- ◆ 如何为销售和报告选择最佳颜色方案；
- ◆ 在选择字体时，如何评估听众的人数以及会议室的大小；
- ◆ 在会议室中如何安排桌子和椅子，以鼓励（或阻碍）听众参加；
- ◆ 如何选择现场演示时穿的衣服；
- ◆ 如何克服怯场。

当然还有很多其他内容！学完本书后，不仅能够利用 PowerPoint 创作演示文稿，而且还能对自己所做的选择做出解释，并且能自信且平稳地讲述自己的演示文稿。

如果正在计划远程发送演示文稿（例如，在网站张贴或者在商业展会的展台上设置），也可以找到这些情况的有用帮助。实际上，本书的全部章节都致力于各种非传统的演示文稿方法，例如现场 Internet 或者网络传送、商业展会的展台、通过磁盘或 CD 发布交互演示文稿。

## 本书的组织方式

本书共分为 5 部分，每个部分包括的每一章都讨论常见的主题。从中可学习下列主要内容。

- ◆ **第一部分：构建演示文稿。**在这一部分中通过选择模板、输入文本以及手工或者通过 PowerPoint 2007 的新主题功能应用文本格式，开始构建强大且内容丰富的演示文稿。
- ◆ **第二部分：使用图形和多媒体内容。**这一部分介绍如何导入与创建各种类型的图形和多媒体内容，包括剪贴画、图形、照片、图表、声音效果、影片和音乐。还介绍如何利用动画和过渡创建动作。
- ◆ **第三部分：与听众的交互。**这一部分帮助您准备演示文稿的各种分发，包括为现场听众打印讲义、在计算机屏幕上运行现场演示、为用户交互或自运行的演示文稿设计视觉助手，以及同其他人共享协作。

- ◆ **第四部分：工程实验。**这一部分提供了 4 个操作实例，说明如何创建一些最强大并且广受欢迎的 PowerPoint 效果和工程，包括创建导航系统、教室游戏、复杂的动画以及图形化的显示文字。
- ◆ **第五部分：附录。**本书最后给出了关于查找自定义 PowerPoint 和检查 PowerPoint 2007 中新增功能的信息。

## 本书附带光盘的内容

本书附带的 CD 包含 500 多个 PowerPoint 模板和背景，可以使用这些内容设计自己的 PowerPoint 演示文稿。如果对选择演示文稿背景或模板的方法不熟悉，那么使用光盘上的内容前，一定要先阅读本书的第 3 章（介绍模板）和第 5 章（包含有关背景的讨论）。如需了解有关提供这些模板的专业设计人员的更多信息，请参阅附录 C。该光盘还包括本书第四部分工程实验所用的作者文件。

## 特色

本书中的每一章首先快速浏览本章的内容，最后是小结。另外，还可以在本书的页边空白部分找到会让您注意的图标，其中的内容介绍了特定课题和有趣的内容。

下面是这些图标的含意。

**交叉参考：**交叉参考可指出其他章或其他资源介绍正在讨论的课题的更多信息。

**注意：**注意可以提供关于某一课题的额外信息，也许是技术方面的花絮或者背景说明。

**提示：**专家提示为那些要充分利用 PowerPoint 的高级用户提供了一些想法。

**警告：**警告指出如何避开初学者经常碰到的陷阱。

祝您在使用 PowerPoint 2007 的过程中一切顺利！希望您阅读本书时能够和我撰写本书时同样感到快乐。如果愿意与我分享您对本书的看法，无论是好的还是坏的，都可以给我发送电子邮件，我的电子邮件地址是：faithe@wempen.com。欢迎大家提出宝贵意见。



# 目 录

## 第 1 部分 构建演示文稿

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 第 1 章 PowerPoint 简介 .....       | 3  |
| 1.1 使用 PowerPoint 的人及原因 .....   | 3  |
| 1.1.1 销售 .....                  | 4  |
| 1.1.2 市场营销 .....                | 5  |
| 1.1.3 人力资源 .....                | 5  |
| 1.1.4 教育与培训 .....               | 6  |
| 1.1.5 旅馆和饭店管理 .....             | 7  |
| 1.1.6 俱乐部和社团 .....              | 7  |
| 1.2 PowerPoint 2007 的新增功能 ..... | 7  |
| 1.2.1 选项卡和功能区分 .....            | 8  |
| 1.2.2 Office 菜单 .....           | 8  |
| 1.2.3 图形和文本的样式 .....            | 9  |
| 1.2.4 更多图形与照片格式化选择 .....        | 9  |
| 1.2.5 更多文本格式化选项 .....           | 10 |
| 1.2.6 颜色、字体和效果主题 .....          | 10 |
| 1.2.7 SmartArt .....            | 11 |
| 1.2.8 更出色的图表工具 .....            | 12 |
| 1.2.9 自定义幻灯片版式 .....            | 13 |
| 1.3 开始使用 PowerPoint .....       | 13 |
| 1.3.1 启动和退出 PowerPoint .....    | 13 |
| 1.3.2 了解界面元素 .....              | 14 |
| 1.3.3 使用功能区 .....               | 15 |
| 1.3.4 使用对话框 .....               | 17 |
| 1.4 更改视图 .....                  | 18 |
| 1.4.1 普通视图 .....                | 19 |
| 1.4.2 幻灯片浏览视图 .....             | 20 |
| 1.4.3 幻灯片放映视图 .....             | 21 |
| 1.4.4 备注页视图 .....               | 22 |
| 1.5 放大和缩小 .....                 | 23 |
| 1.6 启用可选显示元素 .....              | 24 |
| 1.6.1 标尺 .....                  | 24 |
| 1.6.2 网格线 .....                 | 24 |
| 1.6.3 参考线 .....                 | 25 |
| 1.6.4 颜色/灰度/纯黑白视图 .....         | 26 |

|                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| 1.7 打开新显示窗口.....              | 26        |
| 1.7.1 排列窗口.....               | 26        |
| 1.7.2 在窗口间切换.....             | 27        |
| 1.8 使用帮助系统.....               | 27        |
| 1.9 使用 PowerPoint 支持资源.....   | 29        |
| 1.9.1 理解产品激活.....             | 30        |
| 1.9.2 调整隐私设置.....             | 30        |
| 1.10 小结.....                  | 31        |
| <b>第 2 章 成功演示的要素.....</b>     | <b>32</b> |
| 2.1 出色演示的品质.....              | 32        |
| 2.2 开发演示行动规划.....             | 33        |
| 2.2.1 第一步: 确定听众和目标.....       | 33        |
| 2.2.2 第二步: 选择演示方法.....        | 34        |
| 2.2.3 第三步: 选择交付方法.....        | 36        |
| 2.2.4 第四步: 选择适合所选媒介的主题.....   | 37        |
| 2.2.5 第五步: 开发内容.....          | 38        |
| 2.2.6 第六步: 树立直观印象.....        | 39        |
| 2.2.7 第七步: 添加多媒体效果.....       | 39        |
| 2.2.8 第八步: 创建讲义和备注.....       | 40        |
| 2.2.9 第九步: 排练演示文稿.....        | 40        |
| 2.2.10 第十步: 演示.....           | 42        |
| 2.2.11 第十一步: 评估成果和精炼作品.....   | 42        |
| 2.3 选择和布置房间.....              | 42        |
| 2.4 选择服装.....                 | 44        |
| 2.5 保持听众的兴趣.....              | 45        |
| 2.5.1 演讲技巧.....               | 45        |
| 2.5.2 内容提示.....               | 46        |
| 2.6 克服怯场.....                 | 46        |
| 2.7 小结.....                   | 46        |
| <b>第 3 章 创建和保存演示文稿.....</b>   | <b>47</b> |
| 3.1 新建演示文稿.....               | 47        |
| 3.1.1 新建空白演示文稿.....           | 47        |
| 3.1.2 通过模板创建演示文稿.....         | 48        |
| 3.1.3 根据现有演示文稿新建演示文稿.....     | 50        |
| 3.1.4 根据其他应用程序中的内容新建演示文稿..... | 50        |
| 3.2 保存工作.....                 | 51        |
| 3.2.1 首次保存.....               | 51        |
| 3.2.2 节省后续时间.....             | 52        |
| 3.2.3 更改驱动器和文件夹.....          | 52        |
| 3.2.4 保存为其他格式.....            | 55        |
| 3.2.5 指定保存选项.....             | 58        |

|                                |           |
|--------------------------------|-----------|
| 3.3 设置文件访问密码 .....             | 60        |
| 3.4 关闭和重新打开演示文稿 .....          | 61        |
| 3.4.1 关闭演示文稿 .....             | 61        |
| 3.4.2 打开演示文稿 .....             | 61        |
| 3.4.3 打开其他程序的文件 .....          | 62        |
| 3.4.4 查找要打开的演示文稿文件 .....       | 63        |
| 3.5 设置文档属性 .....               | 64        |
| 3.6 在 PowerPoint 内管理文件 .....   | 65        |
| 3.6.1 创建新文件夹 .....             | 66        |
| 3.6.2 复制演示文稿 .....             | 67        |
| 3.6.3 删除演示文稿 .....             | 67        |
| 3.6.4 重命名演示文稿 .....            | 67        |
| 3.6.5 映射网络驱动器 .....            | 67        |
| 3.7 小结 .....                   | 68        |
| <b>第 4 章 创建幻灯片和文本框 .....</b>   | <b>69</b> |
| 4.1 新建幻灯片 .....                | 69        |
| 4.1.1 从“大纲”窗格中新建幻灯片 .....      | 69        |
| 4.1.2 从“幻灯片”窗格中新建幻灯片 .....     | 70        |
| 4.1.3 通过版式创建幻灯片 .....          | 71        |
| 4.1.4 复制幻灯片 .....              | 71        |
| 4.2 插入来自外部源的内容 .....           | 72        |
| 4.2.1 复制来自其他演示文稿的幻灯片 .....     | 72        |
| 4.2.2 通过大纲插入新幻灯片 .....         | 73        |
| 4.2.3 将 Word 文档作为新演示文稿打开 ..... | 75        |
| 4.2.4 从网页导入文本 .....            | 76        |
| 4.3 管理幻灯片 .....                | 76        |
| 4.3.1 选择幻灯片 .....              | 77        |
| 4.3.2 删除幻灯片 .....              | 77        |
| 4.3.3 撤销误操作 .....              | 78        |
| 4.3.4 重排幻灯片 .....              | 78        |
| 4.4 使用内容占位符 .....              | 80        |
| 4.4.1 向占位符插入内容 .....           | 80        |
| 4.4.2 占位符与手动插入的对象 .....        | 81        |
| 4.5 手动创建文本框 .....              | 81        |
| 4.5.1 何时应使用手动文本框 .....         | 82        |
| 4.5.2 创建手动文本框 .....            | 83        |
| 4.6 使用文本框 .....                | 83        |
| 4.6.1 选择文本框 .....              | 83        |
| 4.6.2 设置文本框的大小 .....           | 84        |
| 4.6.3 定位文本框 .....              | 85        |
| 4.6.4 更改文本框的自动调整行为 .....       | 85        |

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 4.7 小结 .....                 | 86  |
| 第5章 使用版式、主题和母版 .....         | 87  |
| 5.1 理解版式和主题 .....            | 87  |
| 5.1.1 主题与模板 .....            | 88  |
| 5.1.2 主题存储在哪里 .....          | 88  |
| 5.1.3 主题、版式和“幻灯片母版”视图 .....  | 89  |
| 5.2 更改幻灯片版式 .....            | 90  |
| 5.3 应用主题 .....               | 92  |
| 5.3.1 应用主题库中的主题 .....        | 92  |
| 5.3.2 应用主题或模板文件中的主题 .....    | 93  |
| 5.3.3 为新演示文稿应用主题 .....       | 94  |
| 5.4 更改颜色、字体和效果 .....         | 94  |
| 5.4.1 理解颜色占位符 .....          | 94  |
| 5.4.2 切换主题颜色 .....           | 95  |
| 5.4.3 理解字体占位符 .....          | 95  |
| 5.4.4 切换主题字体 .....           | 96  |
| 5.4.5 更换主题效果 .....           | 96  |
| 5.5 创建和管理自定义主题颜色与字体 .....    | 97  |
| 5.5.1 创建自定义主题颜色 .....        | 97  |
| 5.5.2 共享自定义主题颜色 .....        | 98  |
| 5.5.3 删除自定义主题颜色 .....        | 98  |
| 5.5.4 创建自定义主题字体 .....        | 99  |
| 5.5.5 共享自定义主题字体 .....        | 99  |
| 5.5.6 删除自定义主题字体 .....        | 100 |
| 5.6 更改背景 .....               | 100 |
| 5.6.1 应用背景样式 .....           | 101 |
| 5.6.2 应用背景填充 .....           | 101 |
| 5.6.3 处理背景图形 .....           | 102 |
| 5.7 使用预设占位符 .....            | 103 |
| 5.7.1 设置预设占位符的格式 .....       | 104 |
| 5.7.2 移动、删除或还原预设占位符 .....    | 105 |
| 5.7.3 在幻灯片上显示日期、编号和页脚 .....  | 105 |
| 5.8 自定义和创建版式 .....           | 107 |
| 5.8.1 理解内容占位符 .....          | 107 |
| 5.8.2 添加自定义占位符 .....         | 108 |
| 5.8.3 删除和还原自定义占位符 .....      | 108 |
| 5.8.4 覆盖一种版式的幻灯片母版格式设置 ..... | 108 |
| 5.8.5 新建版式 .....             | 109 |
| 5.8.6 重命名版式 .....            | 109 |
| 5.8.7 复制和删除版式 .....          | 110 |
| 5.8.8 在幻灯片母版间复制版式 .....      | 110 |

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| 5.9 管理幻灯片母版.....            | 110        |
| 5.9.1 创建和删除幻灯片母版.....       | 111        |
| 5.9.2 重命名幻灯片母版.....         | 111        |
| 5.9.3 保留幻灯片母版.....          | 112        |
| 5.10 管理主题.....              | 112        |
| 5.10.1 新建主题.....            | 112        |
| 5.10.2 重命名主题.....           | 113        |
| 5.10.3 删除主题.....            | 113        |
| 5.10.4 复制其他演示文稿中的主题.....    | 114        |
| 5.11 小结.....                | 114        |
| <b>第6章 格式化文本.....</b>       | <b>115</b> |
| 6.1 更改字体.....               | 115        |
| 6.1.1 选择合适的字体.....          | 116        |
| 6.1.2 更改主题字体.....           | 117        |
| 6.1.3 应用固定的字体.....          | 117        |
| 6.1.4 使用“字体”对话框.....        | 119        |
| 6.1.5 替换字体.....             | 119        |
| 6.2 更改字号.....               | 120        |
| 6.2.1 选择合适的大小.....          | 120        |
| 6.2.2 指定字号.....             | 120        |
| 6.3 调整字符间距.....             | 121        |
| 6.4 更改字体颜色/文本填充.....        | 123        |
| 6.5 应用文本轮廓.....             | 123        |
| 6.6 应用文本属性.....             | 124        |
| 6.7 应用艺术字样式.....            | 127        |
| 6.8 应用文本效果.....             | 128        |
| 6.8.1 阴影.....               | 128        |
| 6.8.2 映像.....               | 129        |
| 6.8.3 发光.....               | 129        |
| 6.8.4 棱台(三维格式).....         | 130        |
| 6.8.5 三维旋转.....             | 133        |
| 6.8.6 转换.....               | 134        |
| 6.9 使用格式刷复制格式.....          | 136        |
| 6.10 小结.....                | 136        |
| <b>第7章 设置段落和文本框的格式.....</b> | <b>137</b> |
| 7.1 设置项目符号列表的格式.....        | 137        |
| 7.1.1 项目符号和幻灯片母版.....       | 137        |
| 7.1.2 使用预设项目符号.....         | 138        |
| 7.1.3 更改项目符号的大小和颜色.....     | 139        |
| 7.1.4 更改项目符号的符号.....        | 139        |
| 7.1.5 重置预设.....             | 140        |

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| 7.1.6 使用图片项目符号 .....        | 140        |
| 7.2 设置编号列表的格式 .....         | 141        |
| 7.2.1 使用预设编号 .....          | 142        |
| 7.2.2 更改编号的大小和颜色 .....      | 142        |
| 7.2.3 更改起始编号 .....          | 142        |
| 7.3 设置制表位和缩进 .....          | 143        |
| 7.3.1 使用缩进 .....            | 143        |
| 7.3.2 使用制表位 .....           | 144        |
| 7.4 调整行距 .....              | 145        |
| 7.5 更改水平对齐方式 .....          | 146        |
| 7.6 设置文本框的格式 .....          | 146        |
| 7.6.1 应用填充和轮廓 .....         | 147        |
| 7.6.2 设置填充透明度 .....         | 148        |
| 7.6.3 控制垂直对齐方式 .....        | 149        |
| 7.6.4 更改文本框的旋转方向 .....      | 150        |
| 7.6.5 更改文字方向 .....          | 151        |
| 7.6.6 设置内部边距 .....          | 152        |
| 7.6.7 创建多栏 .....            | 152        |
| 7.7 小结 .....                | 152        |
| <b>第8章 更正和精炼文本 .....</b>    | <b>153</b> |
| 8.1 查找和替换文本 .....           | 153        |
| 8.2 更正拼写 .....              | 154        |
| 8.2.1 检查单个单词 .....          | 155        |
| 8.2.2 检查整个演示文稿 .....        | 155        |
| 8.2.3 设置拼写检查选项 .....        | 156        |
| 8.2.4 使用自定义词典 .....         | 157        |
| 8.3 设置语言 .....              | 159        |
| 8.4 使用自动更正修正常见问题 .....      | 160        |
| 8.5 使用键入时自动套用格式 .....       | 162        |
| 8.6 使用智能标记 .....            | 162        |
| 8.7 使用信息检索工具 .....          | 164        |
| 8.7.1 在词典中查找单词 .....        | 164        |
| 8.7.2 利用同义词库查找同义词和反义词 ..... | 165        |
| 8.7.3 将文字翻译成其他语言 .....      | 165        |
| 8.7.4 使用信息检索网站 .....        | 166        |
| 8.7.5 使用商业和金融网站 .....       | 166        |
| 8.8 小结 .....                | 167        |
| <b>第9章 创建和格式化表格 .....</b>   | <b>168</b> |
| 9.1 创建新表格 .....             | 168        |
| 9.1.1 利用“插入表格”对话框创建表格 ..... | 169        |
| 9.1.2 利用“表格”按钮创建表格 .....    | 169        |

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| 9.1.3 绘制表格 .....                     | 170 |
| 9.2 在表格中来回移动 .....                   | 171 |
| 9.3 选择行、列和单元格 .....                  | 171 |
| 9.4 编辑表格的结构 .....                    | 172 |
| 9.4.1 调整整个表格的大小 .....                | 173 |
| 9.4.2 插入或删除行和列 .....                 | 173 |
| 9.4.3 合并与拆分单元格 .....                 | 174 |
| 9.5 应用表格样式 .....                     | 174 |
| 9.6 格式化表格单元格 .....                   | 175 |
| 9.6.1 更改行高和列宽 .....                  | 175 |
| 9.6.2 设置表格的边距和对齐方式 .....             | 176 |
| 9.6.3 应用边框 .....                     | 176 |
| 9.6.4 应用填充 .....                     | 177 |
| 9.6.5 应用阴影于表格 .....                  | 182 |
| 9.6.6 应用三维效果于表格 .....                | 183 |
| 9.6.7 更改文本对齐方式 .....                 | 183 |
| 9.6.8 更改文字方向 .....                   | 184 |
| 9.7 使用来自 Word 的表格 .....              | 184 |
| 9.8 集成 Excel 单元格到 PowerPoint 中 ..... | 185 |
| 9.9 小结 .....                         | 186 |

## 第 2 部分 使用图形和多媒体内容

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 第 10 章 绘制对象并设置其格式 .....      | 189 |
| 10.1 使用绘图工具 .....            | 189 |
| 10.1.1 关于矢量图形 .....          | 189 |
| 10.1.2 绘制线条和形状 .....         | 190 |
| 10.1.3 选择不同的形状 .....         | 193 |
| 10.1.4 编辑形状的顶点 .....         | 194 |
| 10.1.5 向形状添加文本 .....         | 194 |
| 10.2 选择对象 .....              | 195 |
| 10.3 删除对象 .....              | 196 |
| 10.4 移动和复制对象 .....           | 197 |
| 10.4.1 在一张幻灯片中 .....         | 197 |
| 10.4.2 从一张幻灯片到另一张幻灯片 .....   | 198 |
| 10.4.3 从一篇演示文稿到另一篇演示文稿 ..... | 198 |
| 10.4.4 到另一个程序 .....          | 198 |
| 10.4.5 使用 Office 剪贴板 .....   | 198 |
| 10.5 了解对象格式 .....            | 199 |
| 10.6 调整对象大小 .....            | 200 |
| 10.7 排列对象 .....              | 201 |
| 10.7.1 旋转和翻转对象 .....         | 201 |



|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| 10.7.2 使对象与网格对齐.....              | 202        |
| 10.7.3 微移对象.....                  | 202        |
| 10.7.4 对齐和分布对象.....               | 203        |
| 10.7.5 分层对象.....                  | 204        |
| 10.7.6 使用对象组合.....                | 205        |
| 10.8 应用形状或图片样式.....               | 205        |
| 10.8.1 使用形状样式.....                | 205        |
| 10.8.2 应用图片样式.....                | 206        |
| 10.9 了解颜色选择.....                  | 207        |
| 10.10 应用对象边框.....                 | 208        |
| 10.10.1 边框属性.....                 | 208        |
| 10.10.2 创建半透明的边框.....             | 209        |
| 10.11 应用对象填充.....                 | 209        |
| 10.11.1 纯色填充.....                 | 210        |
| 10.11.2 渐变填充.....                 | 210        |
| 10.11.3 纹理和图片填充.....              | 213        |
| 10.11.4 背景填充.....                 | 214        |
| 10.12 应用对象效果.....                 | 215        |
| 10.12.1 预设.....                   | 215        |
| 10.12.2 阴影.....                   | 216        |
| 10.12.3 映像.....                   | 217        |
| 10.12.4 发光和柔化边缘.....              | 217        |
| 10.12.5 棱台.....                   | 217        |
| 10.12.6 三维旋转和三维格式.....            | 218        |
| 10.13 小结.....                     | 221        |
| <b>第 11 章 创建 SmartArt 图形.....</b> | <b>222</b> |
| 11.1 了解 SmartArt 类型及其用途.....      | 222        |
| 11.1.1 列表.....                    | 222        |
| 11.1.2 流程.....                    | 223        |
| 11.1.3 循环.....                    | 224        |
| 11.1.4 层次结构.....                  | 224        |
| 11.1.5 关系.....                    | 225        |
| 11.1.6 矩阵.....                    | 225        |
| 11.1.7 棱锥图.....                   | 225        |
| 11.2 插入图形.....                    | 226        |
| 11.3 编辑 SmartArt 文本.....          | 226        |
| 11.4 修改 SmartArt 结构.....          | 227        |
| 11.4.1 插入和删除形状.....               | 227        |
| 11.4.2 添加项目符号.....                | 228        |
| 11.4.3 升级和降级文本.....               | 228        |
| 11.4.4 更改流程方向.....                | 228        |

|         |                             |     |
|---------|-----------------------------|-----|
| 11.4.5  | 重排序形状 .....                 | 228 |
| 11.4.6  | 重定位形状 .....                 | 229 |
| 11.4.7  | 重设图形 .....                  | 229 |
| 11.4.8  | 更改图形布局 .....                | 229 |
| 11.5    | 修改层次结构图形结构 .....            | 230 |
| 11.5.1  | 插入和删除形状 .....               | 230 |
| 11.5.2  | 更改人员在组织中的级别 .....           | 231 |
| 11.5.3  | 控制下级布局选项 .....              | 231 |
| 11.6    | 格式化图形 .....                 | 232 |
| 11.6.1  | 应用 SmartArt 样式 .....        | 232 |
| 11.6.2  | 更改 SmartArt 颜色 .....        | 233 |
| 11.6.3  | 为各形状手动应用颜色和效果 .....         | 233 |
| 11.6.4  | 手动格式化图形文本 .....             | 234 |
| 11.6.5  | 使形状更大或更小 .....              | 234 |
| 11.6.6  | 调整整个 SmartArt 图形对象的大小 ..... | 234 |
| 11.6.7  | 在二维视图中编辑 .....              | 235 |
| 11.6.8  | 更改图形中使用的形状 .....            | 235 |
| 11.7    | 将 SmartArt 图形保存为图片 .....    | 235 |
| 11.8    | 小结 .....                    | 236 |
| 第 12 章  | 使用和组织剪贴画 .....              | 237 |
| 12.1    | 选择适当的剪贴画 .....              | 237 |
| 12.2    | 关于剪辑管理器 .....               | 238 |
| 12.3    | 在幻灯片中插入剪贴画 .....            | 238 |
| 12.4    | 剪贴画搜索方法 .....               | 239 |
| 12.4.1  | 使用多个关键词 .....               | 239 |
| 12.4.2  | 指定要搜索哪个收藏集 .....            | 239 |
| 12.4.3  | 指定要查找哪些媒体文件类型 .....         | 240 |
| 12.5    | 使用剪贴画收藏集 .....              | 241 |
| 12.5.1  | 打开和浏览“剪辑管理器” .....          | 241 |
| 12.5.2  | 使用“剪辑管理器”插入剪贴画 .....        | 241 |
| 12.5.3  | 创建和删除文件夹 .....              | 242 |
| 12.5.4  | 在收藏集之间移动剪辑 .....            | 242 |
| 12.5.5  | 分类剪辑 .....                  | 242 |
| 12.5.6  | 自动将剪辑添加到“剪辑管理器” .....       | 243 |
| 12.5.7  | 手动将剪辑添加到“剪辑管理器” .....       | 244 |
| 12.5.8  | 处理 CIL 或 MPF 文件 .....       | 244 |
| 12.5.9  | 从“剪辑管理器”删除剪辑 .....          | 244 |
| 12.5.10 | 插入来自扫描仪的图像 .....            | 245 |
| 12.5.11 | 使剪辑可脱机使用 .....              | 246 |
| 12.5.12 | 剪辑组织策略 .....                | 246 |
| 12.5.13 | 使用剪辑关键词和信息 .....            | 246 |

|  |     |
|--|-----|
| 12.5.14 同时更改多个剪辑的关键词 .....             | 247 |
| 12.5.15 浏览更多 Office 网上剪辑 .....         | 248 |
| 12.6 修改剪贴画 .....                       | 250 |
| 12.6.1 重新着色剪辑 .....                    | 250 |
| 12.6.2 设置透明色 .....                     | 251 |
| 12.6.3 解构和编辑剪辑 .....                   | 251 |
| 12.7 小结 .....                          | 252 |
| 第 13 章 使用摄影图像 .....                    | 253 |
| 13.1 了解光栅图形 .....                      | 253 |
| 13.1.1 分辨率 .....                       | 254 |
| 13.1.2 已有图形文件的分辨率 .....                | 254 |
| 13.1.3 自行扫描图形的分辨率 .....                | 255 |
| 13.1.4 数码相机照片的分辨率 .....                | 256 |
| 13.1.5 颜色深度 .....                      | 256 |
| 13.1.6 文件格式 .....                      | 257 |
| 13.2 将图像文件导入 PowerPoint .....          | 258 |
| 13.2.1 链接到图形文件 .....                   | 259 |
| 13.2.2 从扫描仪获取图像 .....                  | 259 |
| 13.2.3 从数码相机获取图像 .....                 | 261 |
| 13.3 调整照片大小和裁剪照片 .....                 | 261 |
| 13.3.1 调整照片的大小 .....                   | 261 |
| 13.3.2 裁剪照片 .....                      | 262 |
| 13.3.3 重置照片 .....                      | 264 |
| 13.4 调整照片对比度和亮度 .....                  | 264 |
| 13.5 设置透明色 .....                       | 265 |
| 13.6 重新着色图片 .....                      | 266 |
| 13.7 压缩图像 .....                        | 267 |
| 13.7.1 在 PowerPoint 中减少分辨率和压缩图像 .....  | 267 |
| 13.7.2 用第三方工具减少分辨率 .....               | 268 |
| 13.8 将 PowerPoint 中的照片导出为不同的文件 .....   | 268 |
| 13.9 图片形状、样式和效果 .....                  | 268 |
| 13.10 创建相册版式 .....                     | 270 |
| 13.10.1 新建相册 .....                     | 270 |
| 13.10.2 修改相册 .....                     | 271 |
| 13.11 小结 .....                         | 271 |
| 第 14 章 使用图表 .....                      | 272 |
| 14.1 了解图表 .....                        | 272 |
| 14.1.1 图表的各个组成部分 .....                 | 272 |
| 14.1.2 PowerPoint 2007 与旧版本图表的对比 ..... | 273 |
| 14.2 开始新图表 .....                       | 275 |
| 14.3 使用图表数据 .....                      | 278 |

|               |                           |            |
|---------------|---------------------------|------------|
| 14.3.1        | 按行和按列绘图 的比较 .....         | 278        |
| 14.3.2        | 重新定义数据区域 .....            | 279        |
| 14.4          | 预设图表类型和图表布局 .....         | 280        |
| 14.5          | 使用标签 .....                | 281        |
| 14.5.1        | 使用图表标题 .....              | 282        |
| 14.5.2        | 使用坐标轴标题 .....             | 283        |
| 14.5.3        | 使用图例 .....                | 285        |
| 14.5.4        | 添加数据标签 .....              | 286        |
| 14.5.5        | 添加数据表 .....               | 286        |
| 14.6          | 控制 (坐标) 轴 .....           | 288        |
| 14.6.1        | 使用预设坐标轴 .....             | 288        |
| 14.6.2        | 设置坐标轴刻度选项 .....           | 288        |
| 14.6.3        | 设置数字格式 .....              | 291        |
| 14.7          | 格式化图表 .....               | 292        |
| 14.7.1        | 清除手动应用的格式 .....           | 292        |
| 14.7.2        | 格式化标题和标签 .....            | 292        |
| 14.7.3        | 应用图表样式 .....              | 293        |
| 14.7.4        | 设置图表区格式 .....             | 293        |
| 14.7.5        | 设置图例格式 .....              | 294        |
| 14.7.6        | 设置网格线和背景墙格式 .....         | 294        |
| 14.7.7        | 设置数据系列格式 .....            | 295        |
| 14.8          | 旋转三维图表 .....              | 296        |
| 14.9          | 使用图表模板 .....              | 296        |
| 14.9.1        | 创建图表模板 .....              | 296        |
| 14.9.2        | 应用图表模板 .....              | 297        |
| 14.9.3        | 管理模板文件 .....              | 297        |
| 14.10         | 小结 .....                  | 297        |
| <b>第 15 章</b> | <b>合并其他应用程序中的数据 .....</b> | <b>298</b> |
| 15.1          | 使用外部内容: 概述 .....          | 298        |
| 15.2          | 复制其他程序中的内容 .....          | 299        |
| 15.2.1        | 使用剪贴板 .....               | 299        |
| 15.2.2        | 使用拖放 .....                | 301        |
| 15.2.3        | 插入文件中的图形 .....            | 302        |
| 15.3          | 引入 OLE .....              | 302        |
| 15.3.1        | 链接和/或嵌入部分文件 .....         | 303        |
| 15.3.2        | 嵌入整个文件 .....              | 304        |
| 15.3.3        | 嵌入新文件 .....               | 305        |
| 15.4          | 使用链接和嵌入的对象 .....          | 306        |
| 15.4.1        | 打开和转换嵌入的对象 .....          | 306        |
| 15.4.2        | 编辑链接或嵌入的对象 .....          | 307        |
| 15.4.3        | 更改更新链接的方式 .....           | 307        |

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| 15.4.4 断开链接.....                 | 308        |
| 15.4.5 更改链接引用的位置.....            | 308        |
| 15.5 导出 PowerPoint 对象到其他程序中..... | 309        |
| 15.6 小结.....                     | 309        |
| <b>第 16 章 添加音响效果、音乐和原声带.....</b> | <b>310</b> |
| 16.1 何时适合使用声音.....               | 310        |
| 16.2 声音文件格式.....                 | 311        |
| 16.3 哪里可以找到声音.....               | 312        |
| 16.4 插入声音文件作为图标.....             | 312        |
| 16.4.1 选择剪辑管理器中的声音.....          | 313        |
| 16.4.2 选择文件中的声音.....             | 315        |
| 16.5 微调声音播放设置.....               | 316        |
| 16.5.1 鼠标单击或鼠标移过时播放.....         | 316        |
| 16.5.2 调整自定义动画的声音播放设置.....       | 317        |
| 16.5.3 打开或关闭自动播放.....            | 318        |
| 16.5.4 延迟或重复声音.....              | 318        |
| 16.5.5 选择声音剪辑的起点.....            | 319        |
| 16.5.6 选择停止播放声音剪辑的时间.....        | 320        |
| 16.5.7 指定声音音量.....               | 321        |
| 16.5.8 设置功能区中的声音选项.....          | 321        |
| 16.6 为对象指定声音.....                | 322        |
| 16.7 添加 CD 音频原声带.....            | 322        |
| 16.7.1 在幻灯片上放置 CD 原声带图标.....     | 323        |
| 16.7.2 编辑 CD 曲目的开始和结束时间.....     | 324        |
| 16.7.3 控制何时播放 CD 乐曲.....         | 325        |
| 16.8 使用高级日程表微调声音事件.....          | 325        |
| 16.9 录制声音.....                   | 326        |
| 16.10 小结.....                    | 327        |
| <b>第 17 章 加入电影视频.....</b>        | <b>328</b> |
| 17.1 了解视频类型.....                 | 328        |
| 17.1.1 动态 GIF.....               | 328        |
| 17.1.2 直接从大自然或以真人表演摄制的视频.....    | 329        |
| 17.1.3 数字动画.....                 | 329        |
| 17.1.4 视频文件格式.....               | 330        |
| 17.2 查找影片剪辑的源.....               | 330        |
| 17.3 放置影片在幻灯片上.....              | 331        |
| 17.3.1 插入剪辑管理器中的影片.....          | 331        |
| 17.3.2 使剪辑管理器的内容可以脱机使用.....      | 333        |
| 17.3.3 插入文件中的影片.....             | 333        |
| 17.4 设置影片选项.....                 | 333        |
| 17.4.1 单击鼠标或鼠标移过时播放.....         | 334        |

|                     |                                  |            |
|---------------------|----------------------------------|------------|
| 17.4.2              | 控制音量和出现 .....                    | 334        |
| 17.4.3              | 了解自定义动画任务窗格的项目 .....             | 335        |
| 17.4.4              | 控制何时播放视频 .....                   | 336        |
| 17.4.5              | 单击另一对象触发播放 .....                 | 338        |
| 17.4.6              | 设置剪辑的开始时间 .....                  | 338        |
| 17.4.7              | 选择视频剪辑窗口的大小 .....                | 339        |
| 17.5                | 插入 Shockwave 或 Director 内容 ..... | 339        |
| 17.6                | 解决影片问题 .....                     | 340        |
| 17.6.1              | 解决影片不播放问题 .....                  | 340        |
| 17.6.2              | 解决回放质量差的问题 .....                 | 342        |
| 17.6.3              | 平衡视频大小和品质 .....                  | 342        |
| 17.7                | 传输演示文稿到录像带 .....                 | 343        |
| 17.8                | 小结 .....                         | 343        |
| <b>第 18 章</b>       | <b>创建动画效果和切换 .....</b>           | <b>344</b> |
| 18.1                | 指定幻灯片的切换 .....                   | 344        |
| 18.1.1              | 自动和手动切换的对比 .....                 | 345        |
| 18.1.2              | 设置自动切换计时 .....                   | 345        |
| 18.1.3              | 排练和记录计时 .....                    | 346        |
| 18.1.4              | 选择切换效果 .....                     | 347        |
| 18.2                | 使用预设动画 .....                     | 349        |
| 18.3                | 使用自定义动画 .....                    | 349        |
| 18.3.1              | 自定义动画: 第一印象 .....                | 349        |
| 18.3.2              | 应用自定义动画效果 .....                  | 350        |
| 18.3.3              | 自定义动画的类型 .....                   | 352        |
| 18.3.4              | 更改为不同的动画效果 .....                 | 352        |
| 18.3.5              | 删除动画效果 .....                     | 353        |
| 18.3.6              | 为单一对象指定多种动画效果 .....              | 353        |
| 18.3.7              | 重新排序动画效果 .....                   | 353        |
| 18.3.8              | 文本的特殊动画选项 .....                  | 354        |
| 18.3.9              | 设置动画计时 .....                     | 355        |
| 18.3.10             | 设置动画事件触发器 .....                  | 356        |
| 18.3.11             | 将声音与动画联系起来 .....                 | 357        |
| 18.3.12             | 使用动作路径 .....                     | 358        |
| 18.3.13             | 动态显示图表的各部分 .....                 | 361        |
| 18.3.14             | 用高级日程表控制动画计时 .....               | 364        |
| 18.3.15             | 动画技巧 .....                       | 364        |
| 18.4                | 分层动画对象 .....                     | 365        |
| 18.5                | 小结 .....                         | 366        |
| <b>第 3 部分 与听众交互</b> |                                  |            |
| <b>第 19 章</b>       | <b>创建支持材料 .....</b>              | <b>369</b> |

|        |                       |     |
|--------|-----------------------|-----|
| 19.1   | 何时以及如何使用讲义.....       | 369 |
| 19.2   | 创建讲义.....             | 370 |
| 19.2.1 | 选择版式.....             | 370 |
| 19.2.2 | 打印讲义.....             | 371 |
| 19.2.3 | 设置打印机专用选项.....        | 373 |
| 19.2.4 | 使用讲义母版.....           | 375 |
| 19.2.5 | 设置每页幻灯片数量.....        | 375 |
| 19.2.6 | 使用和定位占位符.....         | 376 |
| 19.2.7 | 设置讲义和幻灯片的方向.....      | 376 |
| 19.2.8 | 格式化讲义.....            | 377 |
| 19.3   | 创建演讲者备注.....          | 378 |
| 19.3.1 | 输入演讲者备注.....          | 378 |
| 19.3.2 | 更改备注页版式.....          | 379 |
| 19.3.3 | 打印备注页.....            | 380 |
| 19.4   | 打印大纲.....             | 380 |
| 19.5   | 输出讲义或备注页到 Word 中..... | 381 |
| 19.5.1 | 在 Word 中更改页边距.....    | 381 |
| 19.5.2 | 更改表格的对齐方式.....        | 382 |
| 19.5.3 | 更改单元格内的对齐方式.....      | 382 |
| 19.5.4 | 调整行和列.....            | 383 |
| 19.5.5 | 关闭/打开单元格边框.....       | 383 |
| 19.5.6 | 应用背景.....             | 384 |
| 19.5.7 | 调整图形的大小.....          | 384 |
| 19.6   | 小结.....               | 384 |
| 第 20 章 | 准备现场演示文稿.....         | 385 |
| 20.1   | 启动和结束放映.....          | 385 |
| 20.2   | 应用屏幕放映控件.....         | 386 |
| 20.2.1 | 从幻灯片切换到幻灯片.....       | 387 |
| 20.2.2 | 跳转到特定幻灯片.....         | 388 |
| 20.2.3 | 清屏.....               | 388 |
| 20.3   | 使用屏幕笔.....            | 389 |
| 20.4   | 隐藏幻灯片作备份使用.....       | 390 |
| 20.4.1 | 隐藏和取消隐藏幻灯片.....       | 391 |
| 20.4.2 | 在演示过程中放映隐藏幻灯片.....    | 391 |
| 20.5   | 使用自定义放映.....          | 392 |
| 20.5.1 | 关于使用自定义放映的一些想法.....   | 393 |
| 20.5.2 | 创建自定义放映.....          | 394 |
| 20.5.3 | 编辑自定义放映.....          | 394 |
| 20.5.4 | 复制自定义放映.....          | 395 |
| 20.5.5 | 删除自定义放映.....          | 395 |
| 20.6   | 显示自定义放映.....          | 396 |



|        |                       |     |
|--------|-----------------------|-----|
| 20.6.1 | 导航到自定义放映.....         | 396 |
| 20.6.2 | 导航回到主放映.....          | 396 |
| 20.6.3 | 创建到自定义放映的超链接.....     | 397 |
| 20.6.4 | 使用自定义放映作为主演示文稿.....   | 398 |
| 20.7   | 在不同的计算机上放映演示文稿.....   | 399 |
| 20.7.1 | 将演示文稿复制到 CD 上.....    | 399 |
| 20.7.2 | 创建包含多个演示文稿文件的 CD..... | 401 |
| 20.7.3 | 设置复制选项.....           | 401 |
| 20.7.4 | 将演示文稿复制到其他位置.....     | 402 |
| 20.8   | 使用视听设备.....           | 403 |
| 20.8.1 | 用两个显示屏演示.....         | 404 |
| 20.8.2 | 为多屏查看配置显示硬件.....      | 404 |
| 20.8.3 | 设置双屏演示文稿.....         | 405 |
| 20.8.4 | 使用演示者视图用双屏演示.....     | 406 |
| 20.9   | 小结.....               | 407 |
| 第 21 章 | 设计用户交互或自运行演示文稿.....   | 408 |
| 21.1   | 了解用户交互性.....          | 408 |
| 21.2   | 导航控件基础.....           | 409 |
| 21.2.1 | 导航控件的类型.....          | 410 |
| 21.2.2 | 评估听众的需求.....          | 410 |
| 21.3   | 创建文本超链接.....          | 411 |
| 21.3.1 | 输入赤裸裸的超链接.....        | 411 |
| 21.3.2 | 创建友好的文本超链接.....       | 412 |
| 21.3.3 | 选择超链接地址.....          | 413 |
| 21.3.4 | 编辑或者删除超链接.....        | 418 |
| 21.4   | 创建图形超链接.....          | 418 |
| 21.4.1 | 用“动作设置”创建图形超链接.....   | 418 |
| 21.4.2 | 用“插入超链接”创建图形超链接.....  | 418 |
| 21.5   | 使用动作按钮.....           | 419 |
| 21.5.1 | 在幻灯片上放置动作按钮.....      | 420 |
| 21.5.2 | 添加文本到空动作按钮.....       | 422 |
| 21.5.3 | 格式化并更改动作按钮的形状.....    | 422 |
| 21.5.4 | 创建自己的动作按钮.....        | 423 |
| 21.6   | 创建自运行演示文稿.....        | 423 |
| 21.7   | 使用展台模式.....           | 424 |
| 21.8   | 建立安全的系统.....          | 424 |
| 21.8.1 | 保护硬件安全.....           | 425 |
| 21.8.2 | 保证演示文稿连续运行.....       | 425 |
| 21.9   | 小结.....               | 426 |
| 第 22 章 | 准备批量发布的演示文稿.....      | 427 |
| 22.1   | 使用文件属性.....           | 427 |

|                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| 22.1.1 更改文件属性 .....                  | 427        |
| 22.1.2 删除文件中的个人信息 .....              | 429        |
| 22.2 最后完成演示文稿 .....                  | 431        |
| 22.3 检查与早期版本的兼容性 .....               | 431        |
| 22.4 用密码加密文件 .....                   | 432        |
| 22.5 在 CD 或者 DVD 上发布演示文稿 .....       | 433        |
| 22.5.1 复制到其他位置 .....                 | 434        |
| 22.5.2 包含多个演示文稿 .....                | 435        |
| 22.5.3 设置复制选项 .....                  | 436        |
| 22.6 使用 PowerPoint 查看器 .....         | 437        |
| 22.6.1 用 PowerPoint 查看器播放演示文稿 .....  | 437        |
| 22.6.2 使 PowerPoint 查看器可以单独使用 .....  | 438        |
| 22.7 发布演示文稿到 Web 上 .....             | 438        |
| 22.7.1 决定 Web 发布的文件格式 .....          | 439        |
| 22.7.2 将演示文稿保存为网页 .....              | 441        |
| 22.7.3 设置网页发布选项 .....                | 443        |
| 22.7.4 常规选项 .....                    | 444        |
| 22.7.5 浏览器选项 .....                   | 444        |
| 22.7.6 文件选项 .....                    | 445        |
| 22.7.7 图片选项 .....                    | 446        |
| 22.7.8 编码选项 .....                    | 446        |
| 22.7.9 字体选项 .....                    | 446        |
| 22.8 在 Web 浏览器中浏览演示文稿 .....          | 447        |
| 22.9 使原始 PowerPoint 演示文稿可以在线使用 ..... | 447        |
| 22.9.1 创建查看器分发软件包 .....              | 448        |
| 22.9.2 创建开始网页 .....                  | 448        |
| 22.10 小结 .....                       | 449        |
| <b>第 23 章 共享与协作 .....</b>            | <b>450</b> |
| 23.1 使用批注 .....                      | 450        |
| 23.1.1 添加批注 .....                    | 450        |
| 23.1.2 打印批注 .....                    | 451        |
| 23.1.3 审阅和删除批注 .....                 | 452        |
| 23.2 在 LAN 上共享演示文稿文件 .....           | 452        |
| 23.3 通过电子邮件发送演示文稿 .....              | 454        |
| 23.4 通过文档库和工作区共享演示文稿 .....           | 454        |
| 23.4.1 创建文档工作区 .....                 | 455        |
| 23.4.2 设置文档工作区选项 .....               | 457        |
| 23.4.3 使用服务器菜单 .....                 | 458        |
| 23.4.4 签出和签入演示文稿 .....               | 458        |
| 23.5 创建共享幻灯片库 .....                  | 459        |
| 23.5.1 创建幻灯片库 .....                  | 459        |

|   |     |
|---|-----|
| 23.5.2 在 PowerPoint 中将幻灯片放入幻灯片库 .....       | 460 |
| 23.5.3 在 SharePoint Web 界面中将幻灯片放入幻灯片库 ..... | 462 |
| 23.6 管理幻灯片库中的幻灯片 .....                      | 462 |
| 23.6.1 新建和上载按钮 .....                        | 462 |
| 23.6.2 动作按钮 .....                           | 463 |
| 23.6.3 设置按钮 .....                           | 463 |
| 23.7 使用幻灯片属性 .....                          | 465 |
| 23.7.1 一次设置多张幻灯片的属性 .....                   | 466 |
| 23.7.2 设置单张幻灯片的属性 .....                     | 466 |
| 23.8 拖动库中的幻灯片到 PowerPoint 中 .....           | 467 |
| 23.9 小结 .....                               | 468 |

## 第 4 部分 工程实验

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| 实验 1 演示没有项目符号列表的内容 .....        | 471 |
| Lab 1A: 使用形状作为文本框 .....         | 471 |
| Lab 1B: 将项目符号转换为 SmartArt ..... | 478 |
| 实验 2 添加声音和动作到演示文稿中 .....        | 481 |
| Lab 2A: 使文字和图形淡入淡出 .....        | 481 |
| Lab 2B: 用一张图片替换另一张 .....        | 485 |
| Lab 2C: 推近图片 .....              | 487 |
| Lab 2D: 更多的动画实例 .....           | 488 |
| Lab 2E: 使用切换和原声带 .....          | 491 |
| 实验 3 创建基于菜单的导航系统 .....          | 494 |
| 方案 .....                        | 494 |
| Lab 3A: 为导航栏腾出空位 .....          | 494 |
| Lab 3B: 创建导航栏 .....             | 500 |
| Lab 3C: 创建图形导航系统 .....          | 504 |
| 实验 4 创建教室游戏 .....               | 508 |
| 方案 .....                        | 508 |
| Lab 4A: 制作游戏板 .....             | 508 |
| Lab 4B: 创建问题幻灯片 .....           | 513 |
| Lab 4C: 创建答案幻灯片 .....           | 517 |
| Lab 4D: 链接游戏板 .....             | 519 |

## 第 5 部分 附 录

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 附录 A 功能查找器: 2003 到 2007 ..... | 525 |
| 附录 B 自定义 PowerPoint .....     | 536 |
| 附录 C CD-ROM 上的内容 .....        | 545 |

# 构建演示文稿

---

P A R T

# 1

◆ ◆ ◆ ◆  
此部分包括

## 第1章

PowerPoint 简介

## 第2章

成功演示的要素

## 第3章

创建和保存演示文稿

## 第4章

创建幻灯片和文本框

## 第5章

使用版式、主题和母版

## 第6章

格式化文本

## 第7章

设置段落和文本框的格式

## 第8章

更正和精炼文本

## 第9章

创建和格式化表格  
◆ ◆ ◆ ◆



## 第 1 章

# PowerPoint 简介

PowerPoint 2007 是 Microsoft Office 2007 程序套件的成员之一。所谓套件 (suite)，就是一组由一家厂商设计、能够完美协作的程序。与套件中的 Word (文字处理程序)、Excel (电子表格)、Outlook (个人信息管理中心兼电子邮件管理程序) 和 Access (数据库) 一样，PowerPoint 有着定位清晰的角色。它为演示文稿创建素材。

演示文稿就是演讲者与听众之间任意形式的交互。但它通常涉及以下一种或几种可视化的辅助材料：35mm 的幻灯片、投影幻灯片、基于计算机的幻灯片 (可位于本地、Web 站点中或其他网络位置)、硬拷贝的讲义文稿和备注文稿 (Speaker Note)。PowerPoint 能够创建上述所有类型的可视化辅助材料，更有许多其他类型可供选择，后文中将予以介绍。

由于 PowerPoint 与 Microsoft Office 2007 中的其他成员有着极为密切的联系，因此可以在这些程序间轻松共享信息。例如，如果已在 Excel 中创建了一份图表，即可在 PowerPoint 幻灯片中使用该图表。同样，也可以将 PowerPoint 演示文稿的大纲复制制到 Word 中，利用 Word 强大的文档格式化命令来修饰它。实际上，任何 Office 程序中的任何数据段都可以与其他所有 Office 程序相连接，因此永远不必担忧数据采用了错误的格式。

本章将给出 PowerPoint 2007 的简介，然后给出一个程序，略加说明，帮助您熟悉界面。您将了解如何使用选项卡和窗格，以及如何从 Microsoft 获得帮助和更新。

## 1.1 使用 PowerPoint 的人及原因

对于以做演示为日常工作一部分的人及其支持人员来说，PowerPoint 是一种广受欢迎的工具。使用 PowerPoint，可以创建可视化辅助材料，帮助听众获得信息——无论是何种信息，无论采用的是何种格式。尽管传统的演示文稿依然

# 1 CHAPTER

### 本章要点：

- ✦ 使用 PowerPoint 的人及原因；
- ✦ PowerPoint 2007 的新增功能；
- ✦ 开始使用 PowerPoint；
- ✦ 更改视图；
- ✦ 放大和缩小；
- ✦ 显示隐藏的屏幕元素；
- ✦ 使用窗口控件；
- ✦ 获得帮助和更新。

活跃于讲坛之上，但技术进步已使提供多种其他类型的演示文稿成为可能，PowerPoint 紧跟技术发展的脚步。下面列出了最常用的 PowerPoint 格式。

- ◆ **展台：**对于现场演示文稿，PowerPoint 可帮助演讲者强调要点，这是使用投影幻灯片、35mm 的幻灯片或基于计算机的演示实现的。
- ◆ **信息亭演示：**自运行的演示文稿，在无人值守的地方提供信息。您很可能见过此类演示文稿，比如说酒店大厅中列出会议时间和空余房间的演示文稿，以及商业展示亭中的销售演示文稿。
- ◆ **Internet 格式：**使用 PowerPoint 可以创建演示文稿，利用 Microsoft NetMeeting 这样的程序通过网络或 Internet 进行现场演示，所有参与者都在其各自的计算机上观看演示。甚至可以在 Web 站点上存储一份自运行或交互式演示文稿，使之可供大众下载并在 PC 上运行。

开始制作第一份 PowerPoint 演示文稿时，可能难以确定应该使用哪种交付方式。但在素材上付出大量劳动之前，最好先确定演示文稿的格式，因为每种媒体的目标听众的需求是不同的。



交叉参考：在第 2 章中可以找到关于规划演示文稿的更多内容。

大多数人把 PowerPoint 和销售演示文稿联系起来，但 PowerPoint 对于从事其他工作的人同样有用。下面的几个小节将举例说明像我们一样的普通人是如何在日常工作中应用 PowerPoint 的。

### 1.1.1 销售

使用 PowerPoint 销售商品和服务的人要比将其用于其他目的的人多得多。如果销售人员能以一台笔记本电脑和一份 PowerPoint 演示文稿武装自己，必将给世界各地的客户留下深刻的印象。图 1.1 显示了示例销售演示文稿中的一张幻灯片。

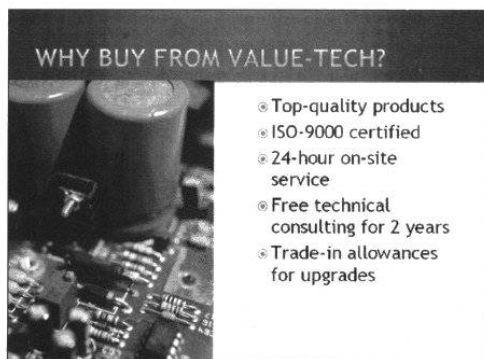


图 1.1 PowerPoint 在为潜在客户展示信息时提供了无与伦比的灵活性

在销售中应用 PowerPoint 的可能方式包括：

- ◆ 销售人员展示并主持，与客户面对面地现场演示文稿；这是一种传统的销售方式，大多数人都比较熟悉。
- ◆ 自运行的演示文稿，按指定时间间隔翻页，这样路人就可以随意阅读或忽略它。此类演



示文稿非常适于在商业展示亭中吸引人们的注意。

- ★ 用户交互式产品信息演示，通过 CD 或磁盘分发。潜在客户可在自己的 PC 上随意浏览这样的演示；这种方式成本低廉，因为可以创建一份演示文稿，然后通过邮件将其分发给多位客户。



交叉参考：参阅第 20 章，了解如何控制现场演示。第 21 章介绍如何创建自运行的演示文稿。第 22 章说明如何创建用户交互式演示文稿。

### 1.1.2 市场营销

销售与市场营销之间的差异有时几乎可以忽略不计，但市场营销通常指的是在媒体上定位一种产品，而不是将其展示给特定的公司或个人。市场营销代表常常要撰写广告词，为印刷广告生成可付印的正式版式，设计市场营销宣传单和柜台展示，以及制作其他创新的销售材料。

PowerPoint 本身并非绘图程序，它也无法取代那些专业的绘图程序。但是，通过结合使用 Office 2007 剪贴画收藏集、绘图工具以及一些精心选择的字体与边框，市场营销人员完全可以在 PowerPoint 中创作出非常有用的设计。图 1.2 给出了一个示例。第 12 章将深入介绍剪贴画。



图 1.2 尽管无法取代专业广告公司使用的工具，但 PowerPoint 完全可以生成可付印的正式营销材料

### 1.1.3 人力资源

人力资源人员往往会发现自己要向新员工做演示，以解释公司的政策和福利。一份设计出色、富于吸引力的演示文稿会使新员工对签约公司产生良好的印象，开个好头。

对于人力资源专家来说，PowerPoint 中最有帮助的一项功能就是组织结构图工具。利用它，可轻松地以图形方式显示公司的结构，在必要时，只需轻击几下鼠标就能完成更改。图 1.3 显示了一张 PowerPoint 幻灯片中的组织结构图。也可以创建许多其他类型的图表。第 11 章将介绍组织结构图和其他图表。

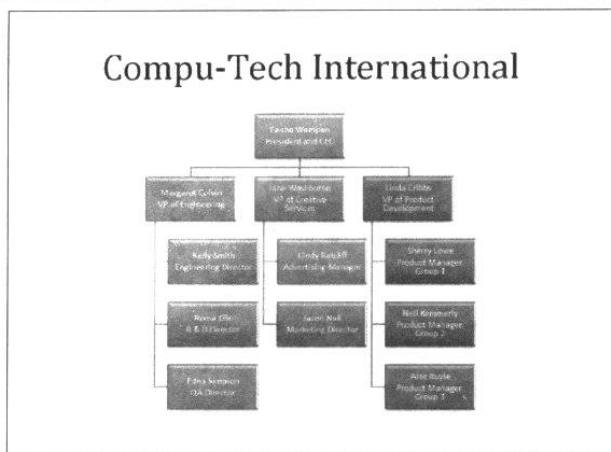


图 1.3 Microsoft 的组织结构图帮助您轻松在 PowerPoint 内创建组织图

### 1.1.4 教育与培训

大多数培训课都包含一个演讲部分，讲师会概述总体工作规程和公司政策。通常，培训的这一部分完成后就是具体的实际训练。PowerPoint 对后者帮助不大，但能使课程的演讲部分更为顺利地进行。

使用第三方扫描程序或 Windows 中的“扫描仪和照相机向导”，可以扫描打算教学生使用的对象的图表和图纸。还可以使用计算机生成的图像（如屏幕快照）来教授有关软件方面的知识。

PowerPoint 的交互式控件还允许创建小测验，学生可在屏幕上作测验来检验其学习情况。可对测验进行设置，使之根据学生单击的按钮显示“**Yes, you are correct!**”或“**Sorry, try again**”。参见图 1.4。第 21 章和本书最后 Project Lab 部分的实验 4 将详细解释此过程。

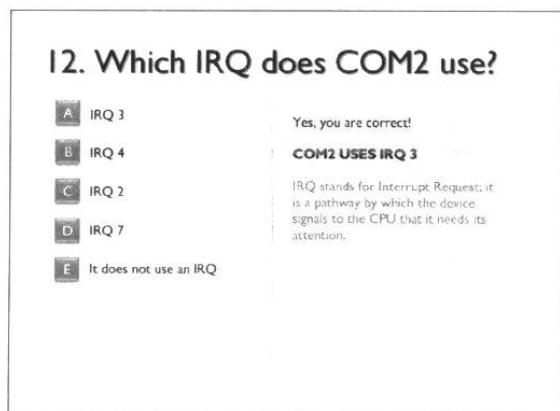


图 1.4 使用 PowerPoint 中的用户交互式小测验测试学生的知识

### 1.1.5 旅馆和饭店管理

旅馆和饭店等服务性组织往往需要向其客户通知各种情况，但需要采用不会引人反感的方式，使信息可为那些正寻找它们的人轻松获得，而不会打扰其他人。例如，一家会议中心旅馆可能会提供会议室中即将举办的会议的清单，一家饭店可能会在等待区的显示屏上显示当日特价菜的图片。

在此类无人值守的场景中，自运行（信息亭）演示文稿是最适用的。通常情况下，计算机的机箱和键盘对路人隐藏起来的，由监视器显示信息。



交叉参考：第 21 章介绍了信息亭的更多内容。

### 1.1.6 俱乐部和社团

许多非营利性俱乐部和社团（比如教堂和青年活动中心）的运营方式与营利型企业的方式几乎相同，同样也需要销售、市场营销和信息材料。但俱乐部和社团往往还有着特殊的需求，例如表彰顺利完成某项工作的志愿者。PowerPoint 提供了一个证书模板，正是此时的理想选择。图 1.5 显示了 PowerPoint 中生成的一份证书。

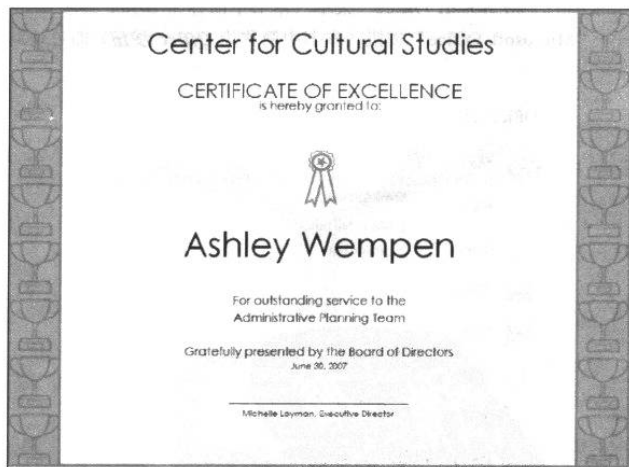


图 1.5 使用 PowerPoint 可以轻松创建证书和奖状

## 1.2 PowerPoint 2007 的新增功能

与 Office 2007 套件中的其他程序类似，PowerPoint 2007 对其用户界面进行了创新。尽管在掌握以后使用起来非常方便，但即便是对之前版本有着丰富经验的用户，可能也需要一些帮助才能顺利开始使用。这里简要列举了将遇到的新增功能。

## 1.2.1 选项卡和功能区

PowerPoint 2007 摒弃了复杂的菜单系统，依靠一种带有多个选项卡页面（称为**选项卡**）的图形化**功能区**。每个选项卡就像是一个工具栏，带有可供选择或打开的按钮和列表。

选项卡不像早期版本中的工具栏那样易于自定义，但**快速访问工具栏**为希望随时保持可用的按钮或快捷方式提供了一个容身之所。几乎可向快速访问工具栏添加任何按钮或命令，只需右键单击要添加的内容并选择“添加到快速访问工具栏”即可，参见图 1.6。

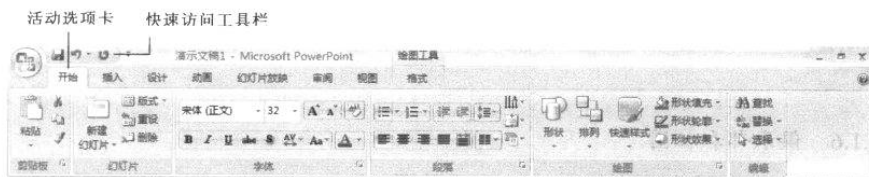


图 1.6 功能区及其命令组的选项卡页面使用户能够选择命令并应用格式

## 1.2.2 Office 菜单

一个菜单得到保留：“Microsoft Office”菜单（本书中简称为**Office 菜单**）。单击屏幕左上角的圆形大按钮——“Microsoft Office”按钮（本书中简称为**Office 按钮**）即可访问此菜单，参见图 1.7。

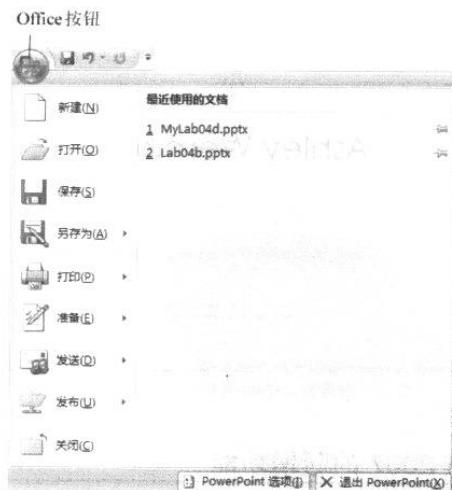


图 1.7 单击“Office 按钮”将打开一个命令菜单，类似于 PowerPoint 早期版本的“文件”菜单中的内容

Office 菜单上的命令用于处理文件本身：保存、打印、打开、关闭，等等。在早期版本的 PowerPoint 中，这些命令位于“文件”菜单上（实际上，有些人依然将 Office 菜单称为“文件菜单”）。

### 1.2.3 图形和文本的样式

如果使用过 Microsoft Word，那么可能非常熟悉样式的概念。**样式**就是一种保存好的格式规范，可在 Word 中将其应用于多个文本块，以确保一致性。例如，为了确保所有的标题都采用相同的格式，向各标题应用“标题”样式即可。

PowerPoint 2007 扩展了样式的概念，涵盖了图形对象，如图片、绘制的线条、形状，当然还有文本。例如，假设希望所有照片都具有斜面边缘（立体）效果，可以直接为各图片应用一种包含所需边缘类型的图片样式。无需再对多个图形对象手动格式化！

在 PowerPoint 的许多地方都可以看到样式的身影，具体取决于对象类型。例如，图 1.8 展示了“格式”选项卡中的“图片样式”组，该选项卡在选中图片时可用。还可使用“形状样式”（用于绘制的线条和形状）和“艺术字样式”（用于文本）。

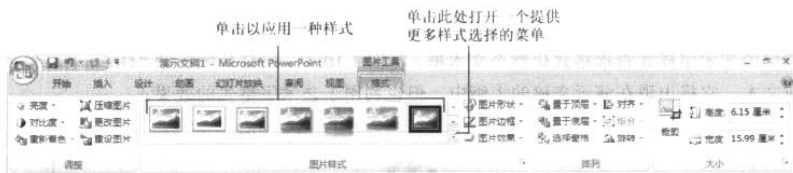


图 1.8 可应用样式来轻松、一致地格式化图形对象

### 1.2.4 更多图形与照片格式化选择

图形对象（过去称为 AutoShape，现在称为 Office Art 图形）在 PowerPoint 2007 中得到了极大的改进。不仅可以应用基本的颜色和填充效果，还可添加阴影、发光、表面效果、三维倾斜和旋转。在早期的版本中，三维选项仅允许扩展透视图，来为平面对象创建“侧边”。在 PowerPoint 2007 中，三维选项允许调整整个对象。图 1.9 给出了部分新效果的示例。

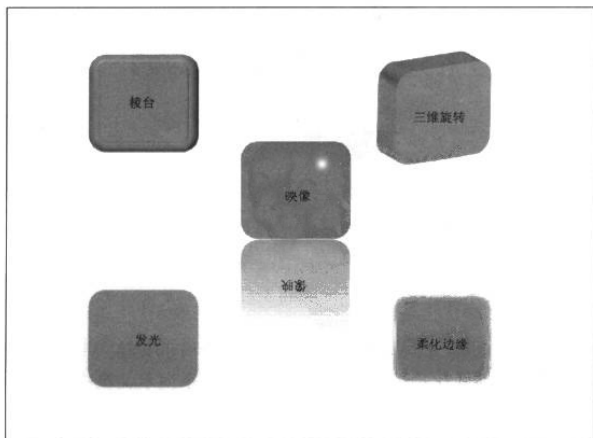


图 1.9 可为绘制的线条和形状应用更多效果

用于图形对象的所有新效果均可应用于其他图像，例如导入的图片等。也有一些用于处理照片的新工具，包括为图片应用一种色调和更改相框形状。

### 1.2.5 更多文本格式化选项

PowerPoint 2007 添加了新的文本格式化功能，帮助用户进一步雕琢其作品。例如，现在可以控制字符间距，使用不同样式和颜色的下划线，还可使一行上的所有字符都具有相同的高度。

然而，或许文本格式化方面最显著的改进，在于能够使用全部的艺术字格式化工具来格式化任何文本。艺术字（也就是有形状的文字）走进 Office 程序已经有许多年了，但在普通文本和艺术字之间始终存在着一道严格的界限。普通文本（即演示文稿大纲中出现的文字）不能使用艺术字格式，例如改变形状、拉伸和扭曲等。

PowerPoint 2007 消除了普通文本和艺术字之间的界限，因此所有的格式化功能均可应用于任何文本，无论其所在何处或用途如何。可以将单个文字作为独立的艺术字片段格式化，也可使用一种通用的艺术字样式直接格式化整个文本框。在图 1.10 中，幻灯片的标题“Green Hill Shelties”是普通文本，它将出现在演示文稿的大纲中，但也利用了艺术字格式的效果。

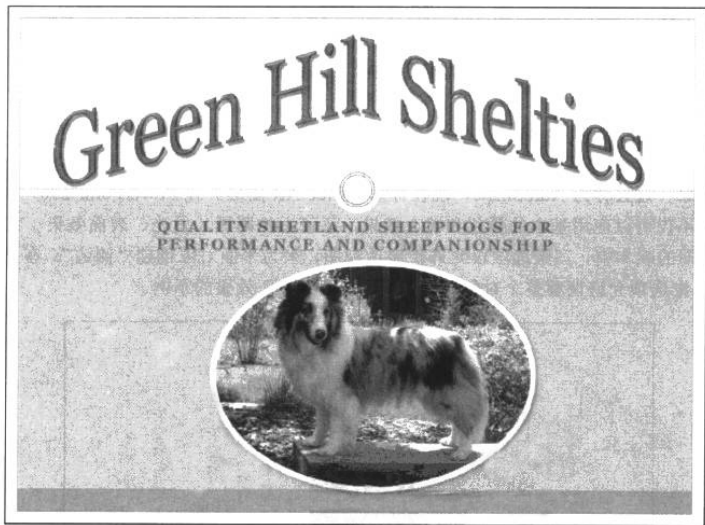


图 1.10 艺术字样式现可应用于普通文本，包括幻灯片标题

### 1.2.6 颜色、字体和效果主题

现在，可利用样式来自动格式化单个对象，也可向整个演示文稿应用完整的主题，一次性更改所有格式。**主题**就是一套格式化规范，可一致地应用于整个演示文稿中的对象和文本（那些用手动格式化覆盖了主题的对象除外）。

一个主题有 3 个元素：颜色、字体和效果。颜色是通过一组占位符应用的，这与在 PowerPoint

2003 中相同，但现在可以更轻松地应用一种颜色的浅色或深色。只要打开了一个包含颜色选择器的列表或菜单，就可以从如图 1.11 所示的调色板中选取颜色。顶端的一行中包含当前主题中所用颜色的样本，下面就是对应于这些颜色的各种浅色（较浅的版本）和深色（较深的版本）。通过应用主题颜色而非固定颜色，就可以在切换不同主题时自动更改对象的颜色。

**字体主题**为标题应用一种字体，为正文应用另外一种字体。在 PowerPoint 2007 中，最好不要为任何文字应用一种特定的字体，而应为其应用“正文”或“标题”。然后让字体主题来指定具体的字体选择，这样在选择另外一种主题时即可自动更新字体。现在，“字体”下拉列表的顶端出现了“正文”和“标题”的选项，如图 1.12 所示。这些选项下列出的字体是当前主题所应用的字体。

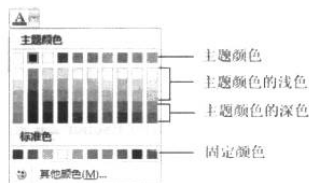


图 1.11 在以基于主题的颜色选择为中心的颜色选择器中为文本和图形对象选择颜色

应用主题字体的占位符



图 1.12 当“正文”和“标题”作为所选字体而非某种特定字体时，也就启用了通过字体主题进行格式化的功能

**效果主题**向图形对象应用阴影和三维效果。PowerPoint 2007 的新效果库令人叹为观止，可使屏幕上平淡无奇的线条和形状显示出模仿玻璃、金属或其他表面的纹理。



交叉参考：有关字体主题的更多内容，请参阅第 5 章。

## 1.2.7 SmartArt

SmartArt 使用成组的线条和形状，以图形、概念上有意义的方式展示文本信息。多年前就有专家说过，人们对于图形化信息的反应更好，但建立富有吸引力的图表非常困难，因此大多数人总是会使用普通的项目符号列表。SmartArt 可以将项目符号列表转化为概念图表，而所需的只是几次单击操作。

图 1.13 显示了一份普通的项目符号列表（左侧）和通过这个列表建立的 SmartArt 图表。SmartArt 不仅仅是看起来有趣，它还会传递更多的信息——在本图中，它显示出产品生命周期（Product Life Cycle）周而复始地重复。



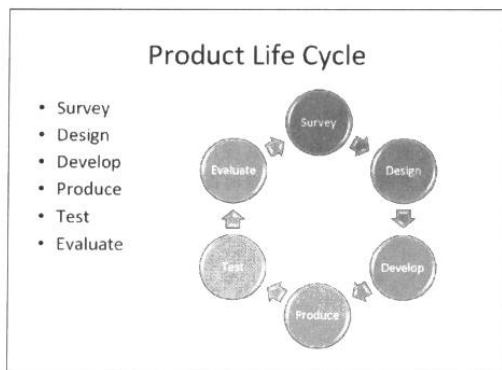


图 1.13 SmartArt 图表创建起来非常轻松，并使信息更富吸引力、更易于理解

Note

注意：SmartArt 类似于 PowerPoint 2003 中的“图示”，但基于 Microsoft 提供的一种全新图形处理引擎，称为 Escher 2.0。图表使用的也是这个图形处理引擎，也具有相同的格式化功能。

## 1.2.8 更出色的图表工具

在早期版本的 Office 中，只有 Excel 提供了不错的图表功能，其他应用程序均受限于一种称为 Microsoft Graph 的工具，而这种工具并不那么好用。PowerPoint 2007 包含了一种出色的全新图表工具，与 Excel 2007 中的完全相同。与 SmartArt 相同，它也集成到了全新的 Escher 2.0 图形处理引擎中，可使用多种主题效果来格式化图表。图 1.14 显示了一个典型的图表。

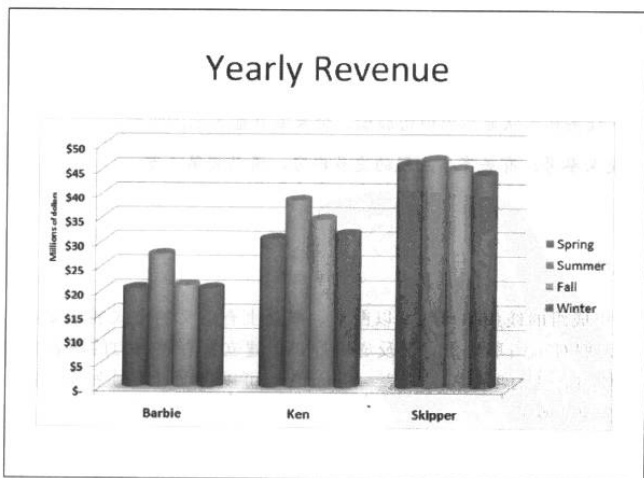


图 1.14 利用 PowerPoint 2007 中更出色的格式和版式选项，建立图表更轻松

### 1.2.9 自定义幻灯片版式

在 PowerPoint 的早期版本中，只能使用 PowerPoint 自带的幻灯片版式。在 PowerPoint 2007 中，可以创建自己的幻灯片版式，在其中添加内容占位符，之后就可以轻松地应用它们——就像应用那些内置版式一样轻松。这使重用复杂版式变得更加轻松，无需每次都采用手工创建的文本框。自定义版式可在扩展、改进过的“幻灯片母版”视图中配置。

## 1.3 开始使用 PowerPoint

上面已经介绍了 PowerPoint 的部分可能的用途，展示了新增功能，下面让我们开始使用 PowerPoint 2007。


PowerPoint 是当今使用最简单和功能最强大的演示程序之一。粗略浏览过本书的第一部分和第二部分之后，就能够在相当短的时间内创作出一份看得过去的演示文稿。当然，也可以多花一些时间去研究 PowerPoint 的高级特性，来制作复杂的演示文稿，使它看起来、读起来、工作起来都恰恰如您所愿。

### 1.3.1 启动和退出 PowerPoint

在 Windows 中启动 PowerPoint 的方法与其他程序并无不同，即通过“开始”菜单启动。可按以下步骤操作：

1. 单击“开始”按钮，打开“开始”菜单。
2. 单击“所有程序”。
3. 单击“Microsoft Office”。
4. 单击“Microsoft Office PowerPoint 2007”，程序即启动。

如果之前打开过 PowerPoint，那么它可能会出现在“最近使用的程序”列表中，该列表就位于“开始”菜单的“所有程序”命令上面，参见图 1.15。如果其他程序的使用频率高于 PowerPoint，那么 PowerPoint 可能会被挤出此列表，此时，就必须通过“所有程序”菜单来访问它。

 **提示：**如果不希望去担心 PowerPoint 被挤出“开始”菜单中常用程序列表的问题，可以在“开始”菜单上右键单击 PowerPoint 的名称，然后选择“附到‘开始’菜单”。PowerPoint 将出现在“开始”菜单左列顶端的列表中，之后若要将其从该位置移除，右键单击它并选择“从‘开始’菜单脱离”即可。

准备退出 PowerPoint 时，选择“Office 按钮”⇒“退出 PowerPoint”即可，也可单击 PowerPoint 窗口右上角的“关闭”(×)按钮。(Office 按钮是窗口左上角的圆形按钮。)若有未保存的工作，PowerPoint 将询问是否希望保存更改。由于本章刚刚开头，可能还没有什么要保存的内容(如果确实有需要保存的资料，请参阅第 3 章，进一步了解保存)。无保存内容时单击“否”拒绝保存更改并退出。



图 1.15 PowerPoint 的快捷方式可能会出现在“开始”菜单的上部

### 1.3.2 了解界面元素

从很多方面来看，PowerPoint 的界面都与典型的 Windows 程序无异，但前面已经提到过，它也有着一些 Office 2007 特有的特性。PowerPoint 窗口包含如下元素，参见图 1.16。

- ✦ **标题栏：**标识正在运行的程序（PowerPoint）和活动演示文稿的名称。如果窗口未最大化，可拖动标题栏来移动窗口。
- ✦ **功能区：**其功能就像菜单栏和工具栏的组合，提供选项卡“页面”，包括按钮、列表和命令。
- ✦ **Office 按钮：**打开 Office 菜单，从中可打开、保存、打印和新建演示文稿。
- ✦ **快速访问工具栏：**包含某些最常用命令的快捷方式。也可自行添加自己喜爱的快捷方式。
- ✦ **“最小化”按钮：**将应用程序窗口缩小为任务栏上的一个按钮，单击任务栏上的这个按钮即可重新打开窗口。
- ✦ **“最大化”/“向下还原”按钮：**如果窗口是最大化的（全屏），则将其更改为较小的窗口（非全屏）；如果窗口不是最大化的，则单击此按钮可最大化窗口。
- ✦ **“关闭”按钮：**关闭应用程序。若有更改，可能会提示保存更改。
- ✦ **工作区：**显示活动 PowerPoint 幻灯片的位置。图 1.16 显示的是“普通视图”，但也可使用其他视图，在其他视图中，工作区的显示也会有所不同。



交叉参考：在本章稍后的“更改视图”一节中可找到更多相关内容。

- ◆ **状态栏**：给出有关演示文稿的信息，并提供更改视图和显示比例的快捷方式。



**注意**：本书不会详述 Windows 的操控，毕竟这不是一本介绍 Windows 的图书，但若有兴趣进一步了解基于 Windows 的程序的总体情况，建议阅读其他相关资料。

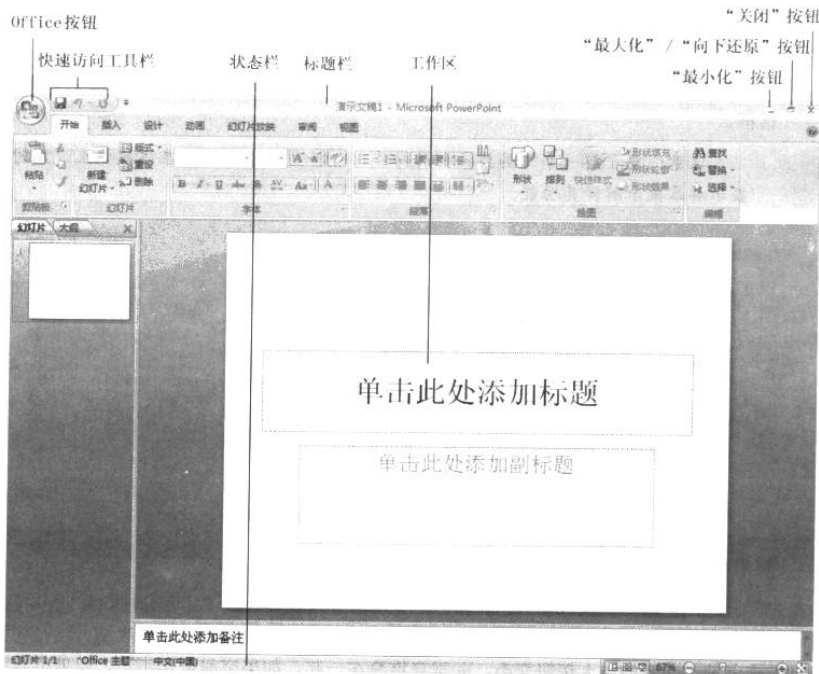


图 1.16 PowerPoint 窗口综合了常见的 Windows 特性和 Office 2007 独有的元素

### 1.3.3 使用功能区

正如本章前面所述，PowerPoint 2007 的用户界面以功能区为基础，功能区就是窗口顶端的一个条状区域，其中包含命令和按钮的选项卡页面。不再是打开一个菜单并选择命令，而是单击选项卡，然后在该选项卡上单击按钮或打开列表。

下面列举一些重要的术语，要使用选项卡，就必须了解这些术语。

- ◆ **功能区**：整个条状区域，包括所有选项卡。
- ◆ **Office 按钮**：可打开 Office 菜单的按钮，可通过该菜单选择新建演示文稿、保存、打印和执行其他与文件相关的操作。图 1.7 展示了该按钮的位置。
- ◆ **快速访问工具栏**：“Office 按钮”旁边的小工具栏，从中可选择最常用的命令。

Tip



提示：要向快速访问工具栏添加一个命令，可右键单击该命令并选择“添加到快速访问工具栏”。要将命令从快速访问工具栏中移除，右键单击命令并选择“从快速访问工具栏删除”。

- ✦ 选项卡：功能区中的一个选项卡页面。例如，图 1.17 显示了“开始”选项卡。
- ✦ 上下文选项卡：仅在选中特定内容时（如图形或图表）才出现的选项卡。上下文名称将显示在选项卡名称的上方。在图 1.17 中，“绘图工具”是“格式”选项卡的上下文名称。
- ✦ 组：选项卡的一部分。图 1.17 中显示的“开始”选项卡包括下列这些组：“剪贴板”、“幻灯片”、“字体”、“段落”、“绘图”和“编辑”。
- ✦ 对话框启动器：位于组的右下角处的小图标，通过它可以打开一个与该组相关的对话框。



注意：要了解一个工具栏按钮的功能，可将鼠标指针悬停在该按钮上。此时将显示屏幕提示解释其功能。

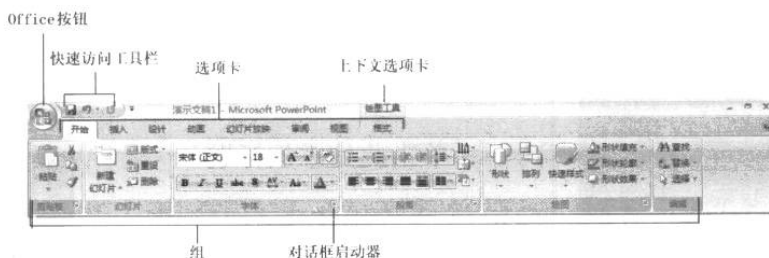


图 1.17 功能区是 PowerPoint 2007 的主要用户界面

## 1. 使用可收缩的选项卡组

在选项卡内，组能够根据 PowerPoint 窗口的宽度展开或收缩。窗口足够大时（约 1100 像素），各组中的所有内容都会展开，每个项目都有自己的按钮。当窗口较小时，组会收缩，这是为了使所有组保持可见。一开始，大按钮变小，并垂直堆叠在一起，如果空间依然不足，组就会收缩成一个带有下拉列表的大按钮，从下拉列表中可选择各命令。图 1.18 比较了同一选项卡在三种不同宽度下的显示情况。



警告：由于功能区具有这样的收缩功能，执行某些操作过程的具体步骤将取决于活动的 PowerPoint 窗口的宽度。例如，较小的窗口可能需要多花一个步骤，打开一个按钮的菜单来选择命令。对于较大的窗口，所有命令都直接显示在选项卡上。本书假设平均窗口大小为 1024×768 像素，如果用较低的分辨率运行 PowerPoint，那么有时可能要多用一个步骤来访问一个命令。

## 2. 使用 Office 菜单的子菜单

在 Office 菜单上，有些命令旁边带有箭头。单击一个箭头会在 Office 菜单的右侧打开子菜单，提供更多选项。例如，图 1.19 显示了“打印”命令的子菜单。

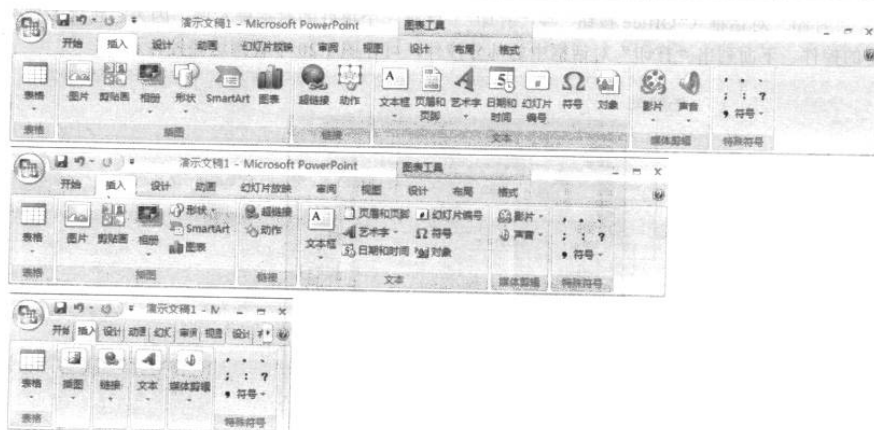


图 1.18 PowerPoint 窗口的大小决定功能区上有多少个组收缩或展开

请注意，在图 1.19 中，Office 菜单上“打印”命令旁边的箭头实际上是与“打印”命令本身相分离的一个独立按钮。可以仅单击“打印”命令来打开“打印”对话框，而不必打开子菜单。“另存为”命令也有同样的功能，可以直接从第一级选择“另存为”命令，也可打开其子菜单。

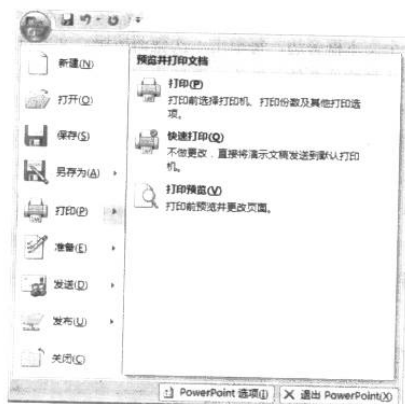


图 1.19 Office 菜单上的部分命令有子菜单

但并非所有箭头都是如此。“准备”、“发送”和“发布”命令都没有单独的顶级功能，单击这几个命令只会打开其子菜单。

### 1.3.4 使用对话框

对话框是 PowerPoint（以及 Windows）提示更多信息的手段。发出一条可能有多种变数的命令时，一个对话框就会出现，以便指定细节。

“打印”对话框(“Office 按钮”⇨“打印”)就是一个很好的对话框示例,因为它包含多种类型的控件。下面列出“打印”对话框中的部分控件,可在图 1.20 中看到这些控件。

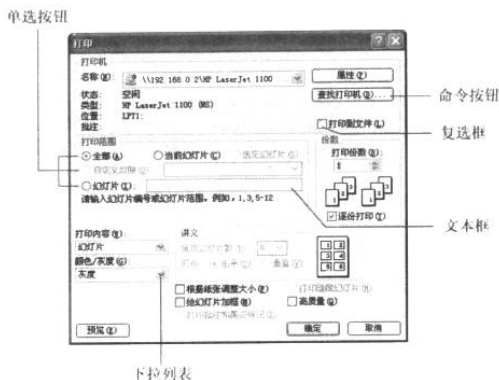


图 1.20 “打印”对话框是研究对话框控件的好例子

- ✦ **复选框**：具体特性的切换开关。单击即可在开/关之间切换。
- ✦ **单选按钮**：对话框的每个部分每次只能有一个单选按钮被选中。选中一个单选按钮时，之前选择的那一个就会取消选中，就像汽车收音机一样。单击希望选择的那个按钮。
- ✦ **文本框**：在文本框中单击即可出现插入点（一条竖线），然后在那里输入文字。
- ✦ **微调按钮**：放置在一个文本框旁边，每单击一次微调按钮，文本框中的数字就会增加或减少 1。
- ✦ **下拉列表**：单击一个此类控件旁的下箭头，可打开列表，然后从出现的菜单中单击所需选项。
- ✦ **命令按钮**：单击一个此类矩形大按钮时，将弹出另外一个对话框。“确定”和“取消”也是命令按钮，单击“确定”接受更改，单击“取消”拒绝更改。

有时，在对话框顶部还可能会看到选项卡，这是因为对话框的控件比较多，无法在一个屏幕上全部显示。要转到一个选项卡页面，单击选项卡即可。



交叉参考：打开或保存文件的对话框有一些自有的特殊控件和图标，在第3章中可进一步了解相关内容，还可了解到如何打开和保存文件。

## 1.4 更改视图

**视图**是在屏幕上显示演示文稿的一种方式。PowerPoint 提供了多种视图，因为在创建过程中的不同阶段，以不同的方式查看演示文稿会有帮助。例如，在向一张幻灯片添加一幅图片时，需要以与该幻灯片紧密相关的方式进行工作；在重新安排幻灯片的顺序时，需要将演示文稿视为一个整体。

PowerPoint 提供以下几种视图。

- ✦ **普通视图**：结合了多个大小可调整的窗格，以使能够同时以多种方式查看演示文稿。普通视图是默认视图。
- ✦ **幻灯片浏览**：类似于看片台的缩略图视图，显示演示文稿中的全部幻灯片，各幻灯片排列成行，这种视图适于重新安排大图片。

- ◆ **备注页**：这种视图在页面顶端显示幻灯片，下面显示一个文本框，可供输入备注。（可将这些备注打印出来，以便在演讲过程中使用。）
- ◆ **幻灯片放映**：使用该视图在屏幕上显示幻灯片。依次显示每张幻灯片，每次显示的那张幻灯片都会填满整个屏幕。



交叉参考：本章仅介绍四种常规视图。母版视图将在第 5 章介绍。

有两种方法可更改视图：单击“视图”选项卡上的一个按钮或单击屏幕右下角处的一个视图按钮。参见图 1.21。除备注页之外的所有视图均可通过这两处使用，备注页仅能通过“视图”选项卡访问。

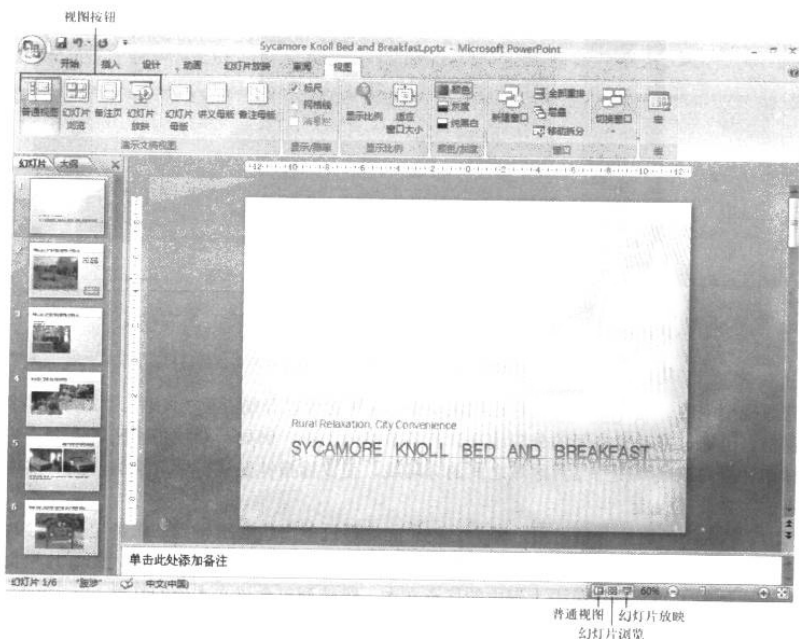


图 1.21 从“视图”选项卡或屏幕右下角的视图控件中选择一种视图

Tip

提示：在保存、关闭和重新打开一个文件时，PowerPoint 会打开之前关闭文件时使用的那个视图。要使文件总是以一种特定的视图打开，请选择“Office 按钮”⇒“PowerPoint 选项”⇒“高级”，然后打开“用此视图打开全部文档”列表，并选择所需视图。此列表中的选项包括普通视图的自定义版本（关闭了某些窗格）。例如，可以用“普通—大纲和幻灯片”视图打开所有文档，总是在关闭“备注”窗格的情况下打开文档。

### 1.4.1 普通视图

如图 1.22 展示的正常视图是一种非常灵活的视图，包含了各种常用的工具。中央是活动的幻灯片，下面是“备注”窗格，左侧是带有两个选项卡的两用窗格：“大纲”和“幻灯片”。（图 1.21



显示的是“幻灯片”，图 1.22 显示的是“大纲”。)选中“大纲”选项卡时，幻灯片中的文本将以大纲的形式显示出来。选中“幻灯片”选项卡时，显示的则是幻灯片的缩略图（有点像“幻灯片浏览”视图，本章稍后将介绍这种视图）。

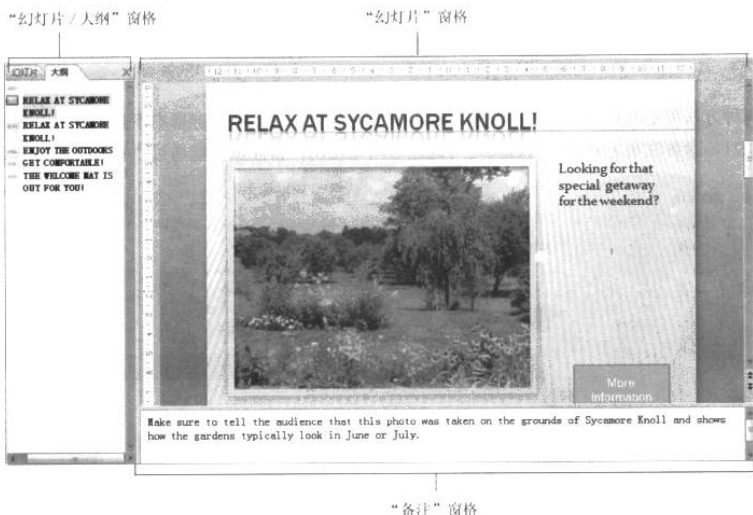


图 1.22 默认的正常视图同时提供了对大纲、幻灯片和备注的访问

普通视图中的每个窗格都有其自己的滚动条，这样就可以分别浏览“大纲”、“幻灯片”和“备注”窗格。可通过拖动窗格间的分隔线来调整各窗格的大小。例如，要使备注区域更大一些，可将鼠标指针指向该区域和幻灯片区域之间的分隔线，使鼠标指针变成一个双箭头，然后按住鼠标左键不放，将分隔线拖动到新位置。

“幻灯片/大纲”窗格非常有用，因为它使您能够通过单击快速跳转到一张特定的幻灯片。例如，在图 1.21 中，可以单击“幻灯片”选项卡中的任意幻灯片缩略图，使之在“幻灯片”窗格中显示。再比如图 1.22，可以单击大纲中的任意文本，跳转到包含该文本的幻灯片。

**Tip** 提示：在 PowerPoint 的早期版本中，在使用“大纲”选项卡时，有一个“大纲”工具栏可用。而在 PowerPoint 2007 中，可在“大纲”选项卡的任意位置右键单击，在上下文菜单中访问类似的一些工具。

可关闭“幻灯片/大纲”窗格，只需单击其右上角的“×”按钮即可。这样可以给予“幻灯片”窗格最大的空间。关闭时，“备注”窗格也会消失，这些窗格无法分别打开/关闭。要使其他这些窗格重新出现，重新应用“普通视图”即可。

### 1.4.2 幻灯片浏览视图

如果使用过 35mm 幻灯片，那么就该知道，将幻灯片摆在一张大桌子上并排好顺序以便演示，这会非常有帮助。重新安排它们，将一张移到这儿，另一张移到那儿，直至找到完美的顺序。甚至还可能打开一堆备份，在主演示过程中不会展示它们，但留作备用，以防有人问到某些相关问

题。这正是“幻灯片浏览”视图能够为您提供功能，如图 1.23 所示。它以缩略图形式显示幻灯片，使您可以方便地查看全局。可以来回拖动幻灯片，将其次序排列完美。还可以双击幻灯片来返回“普通视图”。

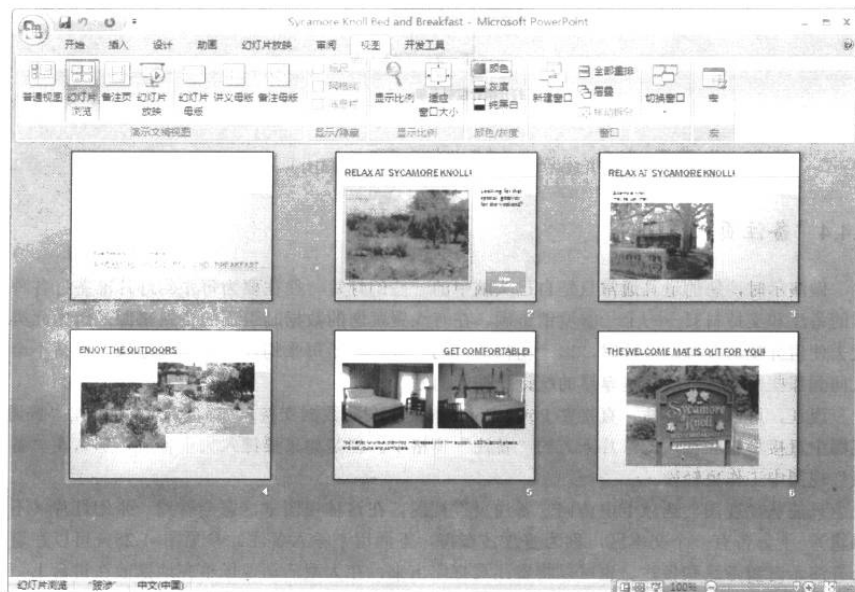


图 1.23 使用“幻灯片浏览”视图鸟瞰演示文稿

### 1.4.3 幻灯片放映视图

到了排练演示文稿的时候，没有什么能比“幻灯片放映”视图更清晰地为您展示最终成果了。在“幻灯片放映”视图中，幻灯片以全屏方式显示。可以按 Page Up 或 Page Down 键翻页，也可以使用其他可用的换片方法。



交叉参考：在第 20 章中可以了解这些换片方法。

可以在“幻灯片放映”视图中右键单击，此时将显示一个菜单（如图 1.24 所示），使您能够在不退出放映的前提下控制放映。要退出幻灯片放映，在菜单中选择“结束放映”或直接按 Esc 键即可。

Tip



提示：进入“幻灯片放映”视图时，选择的进入方法决定了最先看到的是哪张幻灯片。如果使用的是屏幕右下角的“幻灯片放映”按钮，那么演示文稿将从已经选择的那张幻灯片开始放映。（还可以按 Shift + F5 来完成这一任务，或选择“幻灯片放映”⇒“从当前幻灯片开始”）。如果使用“视图”⇒“幻灯片放映”或者“幻灯片放映”⇒“从头开始”，或者是按 F5 键，那么演示文稿都将从头开始放映。



图 1.24 “幻灯片放映”视图使您可像在现实中处理幻灯片一样使用演示文稿

## 1.4.4 备注页视图

做演示时，您的道具通常只是自己头脑中的一些幻灯片。往往要为每张幻灯片准备好各种各样的备注和支持材料——上一季度销售额、在有人置疑您的数据时引证的资料来源，诸如此类。过去使用分帧的投影幻灯片时，出于同样的目的，人们会给每张幻灯片贴上备注条，祈祷不会有人问到那些需要去钻研那些厚厚的统计数据的问题。

现在，可以键入备注，直接在 PowerPoint 中提供实际数据支持。如前所述，可以在“普通”视图中直接将备注键入幻灯片下方的“备注”窗格中。但是如果键入大量备注，那么在“备注页”视图中工作更轻松。

只能从“视图”选项卡中访问“备注页”视图。在这种视图中，您会看到一张幻灯片（不可编辑），下方带有一个文本区，称为**备注占位符**，下面用于输入备注。参见图 1.25。可以在进行公开演示时参考这些备注，也可以将备注页打印出来，在大型活动现场整齐地摆放在讲台上。如果看不清楚所键入的备注文字，可以放大它，下一节将介绍相关内容。

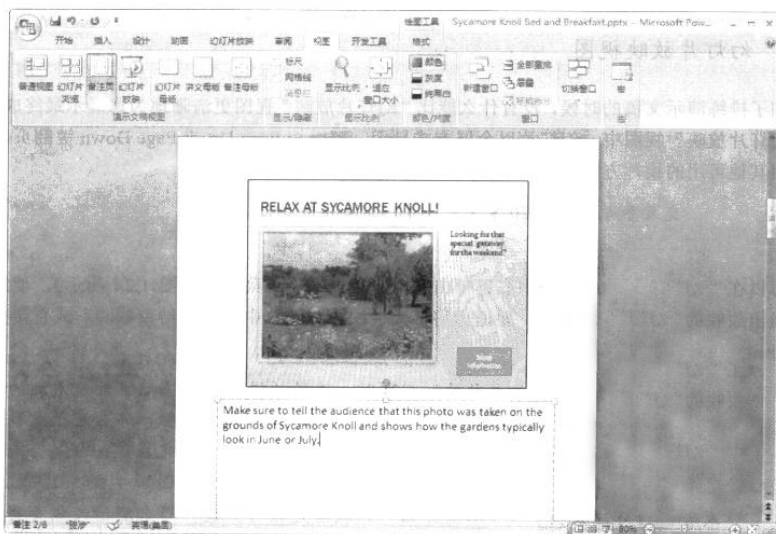


图 1.25 “备注页”视图为备注提供了一个专用的文本区，独立于幻灯片

## 1.5 放大和缩小

如果需要更仔细地查看演示文稿，可以放大或缩小视图，这几乎可以适应任何情况。例如，如果想放置一幅图片，希望它与旁边的一个文本框中的文字处于同一垂直水平，若此时遇到问题，那么就可以放大视图来获得更高的精度。可以在屏幕上以多种显示比例查看您的作品，而不必更改周围工具的大小或打印输出结果的大小。

在“普通”视图中，各窗格都可独立缩放。例如，若想仅为“幻灯片/大纲”窗格设置显示比例，首先选中它，然后选择一个显示比例。如果要为“幻灯片”窗格设置，则首先选中该窗格。在单窗格视图中（如“备注页”或“幻灯片浏览”），一个显示比例设置会影响整个工作区。

显示比例越高，所显示的具体内容就越大。10%的显示比例会使幻灯片过小，无法阅读上面的内容。400%的显示比例则使幻灯片上的文字变大，几个字就会填满整个窗格。

设置缩放级别的最简单方法就是拖动 PowerPoint 窗口右下角的“显示比例”滑动条，或单击其“放大”、“缩小”按钮来改变缩放级别。参见图 1.26。

要改变当前幻灯片的大小，使之在刚好适应“幻灯片”窗格的同时尽可能大，可单击“使幻灯片适应当前窗口”按钮，或在“视图”选项卡的“显示比例”组中单击“适应窗口大小”按钮。



图 1.26 放大或缩小，一次查看幻灯片的较多或较少内容

控制显示比例的另外一种方法就是使用“显示比例”对话框。在“视图”选项卡的“显示比例”组中，单击“显示比例”按钮。（也可通过单击显示比例滑块旁边的百分数打开此对话框。）按照您的需求作出选择，如图 1.27 所示，具体方法是单击恰当的按钮，然后单击“确定”。请注意，可以在“百分比”文本框中输入精确的缩放级别百分数。可以随意指定所需百分比，但有些窗格和视图可能无法超过 100%。



图 1.27 如果愿意，可以使用这个“显示比例”对话框来指定缩放级别，而不必使用滑块

## 1.6 启用可选显示元素

PowerPoint 具有大量的可选界面元素，您会（也可能不会）发现它们非常有用，具体取决于当时执行的任务。以下几节给出了具体介绍。

### 1.6.1 标尺

围绕幻灯片窗格的垂直和水平标尺可帮助您更准确地放置对象。要打开或关闭标尺，在“视图”选项卡中选中或清除“标尺”复选框即可。标尺仅在“普通视图”和“备注页视图”中可用。

无论处理的是哪种类型的内容，标尺都有助于定位，但在文本框中编辑文本时，标尺还具有其他用途。水平标尺显示文本框的段落缩进和任何自定义制表位，可拖动标尺上的缩进标记，就像在 Word 中一样。



注意：标尺的测量单位是在 Windows 控制面板的“区域和语言选项”中控制的。

Tip



提示：垂直标尺是可选的。要禁用垂直标尺，同时保留水平标尺，可选择“Office 按钮”⇨“PowerPoint 选项”，单击“高级”，在“显示”部分中清除“显示垂直标尺”复选框。

### 1.6.2 网格线

网格线是不会打印出来的虚线，这些线之间的间距是固定的，网格线能够帮助您排列一张幻灯片上的对象。图 1.28 展示了启用了网格线（和标尺）的效果。

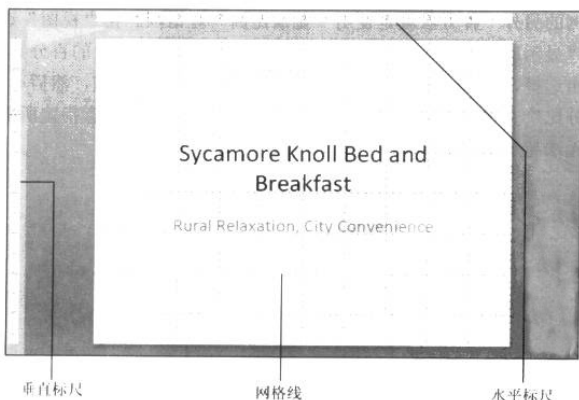


图 1.28 网格线和标尺有助于对齐幻灯片上的对象

要打开或关闭网格线，可采用如下方法之一：

- ◆ 按 Shift+F9 键。
- ◆ 在“视图”选项卡的“显示/隐藏”组中，选中或清除“网格线”复选框。
- ◆ 在“开始”选项卡的“绘图组”中选择“排列”按钮，并选择“对齐”⇒“查看网格线”。

可为网格线设置的选项有许多，包括对象是否对齐网格、网格是否可见、网格线间的间距是多少。要设置网格选项，请按以下步骤操作。

1. 在“开始”选项卡的“绘图”组中，选择“排列”⇒“对齐”⇒“网格设置”，或右键单击幻灯片背景，并选择“网格线和参考线”。此时将打开“网格线和参考线”对话框（参见图 1.29）。

2. 在“对齐”部分中，选中或清除以下复选框。

- ◆ “对象与网格对齐”：指定对象是否自动移动为与网格对齐。

- ◆ “对象与其他对象对齐”：指定对象是否自动移动为与其他对象对齐。

3. 在“网格设置”部分中，输入所需的网格线间距数。

4. 选中或清除“屏幕上显示网格”复选框，来显示或隐藏网格。（请注意，即便不显示网格，也可使对象与网格对齐。）

5. 单击“确定”。



图 1.29 设置网格选项与间距

### 1.6.3 参考线

参考线类似于网格线，差别在于参考线是单独的几条直线，而不是网格线，可以拖动到幻灯片上的不同位置。在拖动参考线时，会出现一个数字指示，使您能够了解标尺的位置。参见图 1.30。使用图 1.29 所示的“网格线和参考线”对话框或按 Alt+F9 键可显示/隐藏参考线。

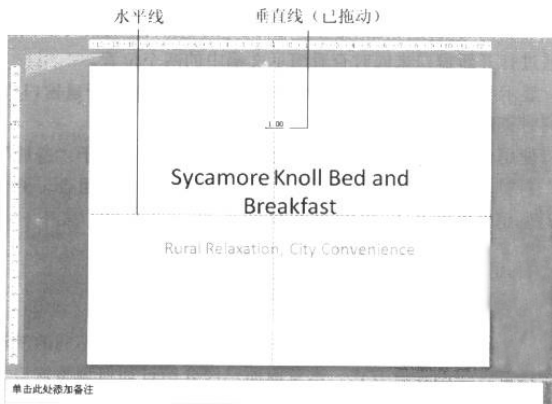


图 1.30 参考线是可移动、不打印的直线，有助于对齐

可以创建额外的参考线组，方法是在拖动参考线时按住 Ctrl 键（也就是复制参考线）。最多可以有八条水平和垂直参考线，全都处于您指定的位置上。

## 1.6.4 颜色/灰度/纯黑白视图

大多数时候，处理的都是有颜色的演示文稿。但若计划以纯黑白或灰度的形式打印演示文稿（例如，在投影幻灯片或黑白讲义上），那么就应该查看一下没有颜色时的效果。

**Tip** 提示：如果正在准备一份最终用于传真的幻灯片，那么“颜色/灰度/纯黑白”选项会非常有用，因为传真在大多数情况下都是纯黑白的。有些内容在彩色屏幕上看起来非常好，但在黑白的传真件上看上去就像毫无头绪的污渍。

单击“视图”选项卡上的“灰度”或“纯黑白”按钮可切换到相应视图。此时，“灰度”或“黑白模式”选项卡可用，如图 1.31 所示，从其设置组中可以微调灰度或黑白预览。选择给对象带来最大优势的一种，PowerPoint 将记住这一设置。将演示文稿打印或输出为灰度或黑白资源时使用此设置。



图 1.31 选择灰度或纯黑白预览类型

完成后，单击“灰度”选项卡上的“返回颜色视图”按钮。更改“纯黑白”或“灰度”设置不会对幻灯片上的颜色造成影响，仅影响以纯黑白或灰度形式显示和打印幻灯片的方式。

## 1.7 打开新显示窗口

您是否曾经有过能够同时身处两地的愿望？在 PowerPoint 中，确实可以做到这点。PowerPoint 提供了一种方法，通过打开新窗口来同时查看演示文稿中的两个位置。

要显示新窗口，显示“视图”选项卡，并单击“窗口”组中的“新建窗口”。然后使用“全部重排”或“层叠”同时查看两个窗口。

可以为任意窗口使用任意视图，因此可以同时使两个幻灯片都处于“普通”视图，也可以一个是“幻灯片浏览”视图，另一个是“备注页”视图，或者其他任何组合。两个窗口包含的是同一个演示文稿，所以在一个窗口中做出的任何更改都会反映在另一窗口之中。

### 1.7.1 排列窗口

打开两个或更多窗口时，无论它们包含的是相同的演示文稿还是不同的演示文稿，都需要排列这些窗口，以便获得最理想的查看方式。本章前面已经介绍过如何调整窗口大小。但您是否知道 PowerPoint 能够替您进行一些排列呢？

希望排列打开的窗口时，可选方法如下。

- ✦ **并排平铺：**在“视图”选项卡上，单击“全部重排”，并排平铺打开的窗口，以便使之无任何重叠部分。

- ◆ **层叠**：在“视图”选项卡上，单击“层叠”来排列打开的窗口，使其标题栏从屏幕左侧偏上部分层叠至右侧偏下部分。单击标题栏来激活相应窗口。

这些命令不会应用于最小化的窗口。如果希望在排列中包含一个窗口，首先应确保将其从最小化状态还原。

## 1.7.2 在窗口间切换

如果打开了多个窗口，而且可以看到所需窗口的至少一个角，那么单击可以将它带到最前面。另一方面，如果有一个窗口最大化，或其他窗口遮住了需要的那个窗口，那么可单击“视图”选项卡上的“切换窗口”，并选择希望查看的那个窗口。

## 1.8 使用帮助系统

PowerPoint 帮助系统就像一本全面的电子指导书。您几乎可以查到您能想到的任何 PowerPoint 任务，并按照分步的指导来执行任务。

要打开“PowerPoint 帮助”窗口，按下 F1 键或单击 PowerPoint 窗口右上角的“帮助”图标（问号）。参见图 1.32。



图 1.32 通过“PowerPoint 帮助”窗口获得 PowerPoint 帮助

要在帮助系统中查找信息，可以：

- ◆ 单击默认的“浏览 PowerPoint 帮助”页面中的一个主题（如图 1.32 所示），然后继续单



击子主题，缩小搜索范围，直至找到所需内容。

- ✦ 在“搜索”框中键入一个关键词或短语，然后单击“搜索”或按 Enter 键来查找包含该词的帮助文章。

Tip



提示：Office 2007 帮助系统的大多数内容都依赖于 Internet 连接。默认情况下，Office 2007 应用程序自动连接到 Microsoft 的联机服务器，收集额外的帮助信息。如果您的 Internet 连接速度较慢，发现搜索极慢，那么可以尝试禁用联机帮助，使 PowerPoint 仅使用您的 PC 上安装的帮助文件。为此，从“PowerPoint 帮助”窗口中，单击连接状态指示器（参见图 1.32），并在所出现的菜单中选择“仅显示来自此计算机的内容”。

浏览或搜索帮助系统时，匹配主题或搜索项的主题列表将出现。单击一篇文章即可阅读。例如，图 1.33 展示了一篇关于保存文件的文章。

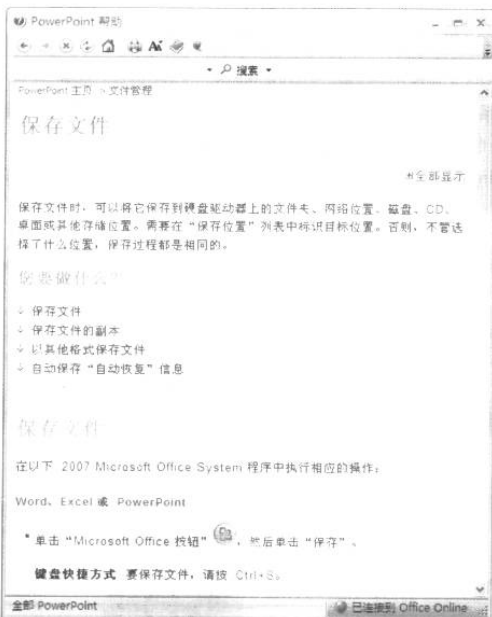


图 1.33 帮助系统中的一篇典型文章，包含背景信息和分步骤的指南





“PowerPoint 帮助”窗口的工具栏包含如表 1.1 所示的按钮。

表 1.1

帮助工具栏按钮

| 按钮 | 名称    | 描述  |
|----|-------|---|
|    | 后退和前进 | 与在 Internet Explorer 中类似；“后退”返回所查看的上一主题，“前进”按钮则用于随后再次前进 |
|    | 停止    | 停止加载 Web 内容。如果加载速度过慢，希望放弃，那么此按钮会很有用                     |
|    | 刷新    | 重新加载 Web 内容   |
|    | 开始    | 返回默认主题列表（图 1.32）  |

续表

| 按钮  | 名称     | 描述   |
|---|--------|--|
|  | 打印     | 打印当前显示的文章  |
|  | 更改字号   | 打开一个菜单，可从中选择帮助系统内所显示文本的大小。此设置也会影响 Internet Explorer 中的文本 |
|  | 显示目录   | 在帮助主窗口的左侧打开一个额外的窗格，包含主题的顶级列表                             |
|  | 保持在最前面 | 使帮助窗口保持在其他所有窗口的前面  |

## 1.9 使用 PowerPoint 支持资源

除帮助系统外，Microsoft 还为 PowerPoint 提供了多种支持工具。例如，可以对 PowerPoint 软件安装进行问题诊断、下载更新、注册 PowerPoint 副本等。

要访问这些工具，请按以下步骤操作：

1. 单击“Office 按钮”，然后单击“PowerPoint 选项”。
2. 单击“资源”。此时将出现一个资源主题的列表，如图 1.34 所示。



图 1.34 PowerPoint 的支持工具出现在“PowerPoint 选项”对话框的“资源”部分中

3. 单击所需帮助类型的按钮。表 1.2 详述了各选项。

表 1.2

PowerPoint 资源

| 资源   | 描述   |
|------|--|
| 获取更新 | 连接到 Office Web 站点，运行一个实用工具，判断当前 Office 文件的日期，若有更新可用，则下载并安装更新 |

续表

| 资源                                  | 描述                                       |
|-------------------------------------|--|
| 运行 Microsoft Office 诊断              | 运行一个实用工具，检查 Office 文件，并重新安装被破坏或更改的那些文件   |
| 与我们联系                               | 打开一个包含 Microsoft 联系信息列表的 Web 页面          |
| 激活 Microsoft Office                 | 打开一个实用工具，激活您的 PowerPoint 副本（具体内容见下节）     |
| 转至 Microsoft Office Online          | 打开一个窗口，使您能够将联系信息发送给 Microsoft，并获得免费的联机服务 |
| 关于 Microsoft Office PowerPoint 2007 | 提供您的 PowerPoint 拷贝的版本信息                  |

### 1.9.1 理解产品激活

Office 2007 的所有产品在特定天数或特定使用次数之后都需要激活。如果有 Internet 连接，那么这只是小事一桩。每次打开一个 Office 应用程序时，就会出现激活提醒信息。按照提示完成激活。无需提供任何个人信息。

那么究竟什么是激活？为什么需要激活？激活将您的 Office 副本（如果您单独购买了 PowerPoint，那么就是 PowerPoint 副本）锁定到您的计算机上的硬件配置，这样就无法在其他计算机上安装这份副本了。

激活实用工具观察计算机硬件的取样（约十几个不同的组件），根据其模型、序列号之类的信息得出一个数字。然后通过数学方法将这个�数字与您在安装软件时输入的 24 位安装序列号结合在一起，生成一个惟一的数字，表示与这台计算机相关联的特定 Office 拷贝。随后将此数字连同原始的安装序列号一起发送到 Microsoft 的激活数据库中。

那么这将怎样防止盗版软件呢？有两个方面。一是安装密钥与硬件 ID 锁定，若在另外一台计算机上安装这份拷贝，那么就无法再激活。（对于某些企业拷贝或批量许可的拷贝，这种说法不适用。）另外一方面是它使您无法在未联系 Microsoft 重新激活权限的前提下彻底更换计算机中的硬件。例如，无法将硬盘从原来的计算机中取出，然后在不重新激活 Office 的情况下将其放入另一台计算机。

第二点正是 Microsoft 与用户间长久以来的冲突所在，原因就是许多用户都喜欢自己动手装配硬件，而且不希望每次更改硬件时联系 Microsoft。根据 Microsoft 的文档，一两处硬件更改不会导致要求用户重新激活，但各人体验将有所不同。

不必进行激活的可能情况有两种：

- ✦ 当购买了一台预装 Office 的新 PC 时。Office 已激活，因此您不必完成激活过程。
- ✦ 如果为一家公司工作或进入了一所学校，而此类机构已经获得了 Microsoft 的指定数量拷贝使用许可协议，那么就会得到一个不需要激活的 Office 版本。

在执行激活过程时，还会询问是否希望注册您的软件拷贝。激活本身并不会向 Microsoft 发送关于您或您的 PC 的识别信息；如果希望加入 Microsoft 的更新信息邮件列表，那么必须完成额外的注册过程。

### 1.9.2 调整隐私设置

有些时候，使您的 PowerPoint 副本通过 Internet 与 Microsoft 保持通信是有好处的。例如，在使用帮助系统时，如果处于联机状态，那么会得到更精确的结果；再比如插入剪贴画时，如果联

机则有更多图片可供选择。

这是双赢：您的 PowerPoint 副本也可以通过向 Microsoft 发送关于您使用习惯的信息来帮助 Microsoft。例如，Microsoft 开发 PowerPoint 的新版本时，他们会查看使用数据，判断参与计划的用户最常使用和最少使用的功能有哪些。这种收集用户数据的计划就是客户体验改善计划。用户的参与不是强制性的。

要控制您的 PowerPoint 是否与 Microsoft 在线交互以及如何交互，可按以下步骤来配置隐私选项：

1. 选择“Office 按钮”⇒“PowerPoint 选项”。
2. 单击“信任中心”，再单击“信任中心设置”按钮。“信任中心”对话框将打开。
3. 单击“个人信息选项”，然后选中或清除“个人信息选项”部分中的复选框。参见图 1.35。要获得关于各选项的信息，可将鼠标指针指向其右侧的“i”符号。
4. 单击“确定”，再单击“确定”，关闭打开的所有对话框。



图 1.35 选择 PowerPoint 通过 Internet 与 Microsoft 交互的方式

## 1.10 小结

本章简要介绍了 PowerPoint。说明了 PowerPoint 2007 的新增功能，如何浏览新的用户界面，如何控制 PowerPoint 窗口的视图，以及如何获得帮助和支持。在下一章中，将学习规划和实施一次成功的演示文稿所涉及的“软技能”。

# 2

## CHAPTER

### 本章要点:

- ✦ 出色演示的品质;
- ✦ 开发演示行动规划;
- ✦ 选择和布置房间;
- ✦ 选择服装;
- ✦ 保持听众的兴趣;
- ✦ 克服怯场。

## 第2章 成功演示的要素

噢！这是一次多么出色的演示！这正是您期待给听众留下的印象，不是吗？

大多数人都不会吹毛求疵到准确地指出演示过程中最喜欢哪些部分。没有人会说类似这样的话：“第43张幻灯片上的饼图颜色选得真是绝妙！”或者“看见他的领带了吗？我真想知道在哪儿能买到一条类似的领带！”与此不同，听众会通过许多小细节得到一个整体印象，从幻灯片的色调到提起的奇闻轶事和小笑话。

阅读本章时，可以关掉计算机，因为不会用到计算机。在本章中，将提到一些策略，帮助您规划最出色的演示。本章将提供一份包含十一点的行动规划，来构建演示文件，并解决一些可能促成或毁掉一次演示的“软”主题，比如，如何布置房间、如何选择服装、应站在哪里等。

### 2.1 出色演示的品质

出色演示和糟糕演示的差别何在？不，那不仅仅是一种直觉，存在一些应努力争得的公认特征。本章的后续内容将详述这些要点，这里简要列举我们的目标。

一次出色的演示：

- ✦ 为目标听众和媒体精心设计，选择恰当的形式。
- ✦ 紧密围绕其主题展开，消减无关紧要的事实，或将此类事实作为备用信息隐藏。
- ✦ 使用正确的 PowerPoint 主题，精心选择颜色和字体来强调演示的信息。
- ✦ 每张幻灯片上包含的文本量适中，不过于拥挤。
- ✦ 有目标地使用插图，传达信息并建立整体的视觉印象。
- ✦ 使用图表而不是生硬的数列来展现财务或数值信息。

- ◆ 利用音频和视频在必要的地方创建有趣的内容，但不要让这种效果支配整个演示过程。
- ◆ 如果适合听众和信息，可使用动画和过渡，但不要使之成为主导。
- ◆ 为听众提供讲义，其中包含听众希望带回去的信息。
- ◆ 在演示的最后留出问答时间，以使听众能够搞清楚他们觉得迷惑的一些问题。

现在已经认识到了目标，那么如何实现？下一节是一份精确、分步骤的行动规划，帮助开发具备这些品质的演示文稿。

## 2.2 开发演示行动规划

您能否猜到大多数人在使用 PowerPoint 时最大的问题是什么？一个小提示：那完全不是软件的问题。答案是：在创建演示文稿之前，他们往往不会谨慎全面地考虑事情，之后不得不回过头来，做出较大的修改。您或许听说过：“如果没时间做好，那么要怎么找到时间重头再来？”这种观点同样适用于创建演示文稿。

下面几节将简单介绍从零开始创建恰当的 PowerPoint 演示文稿的策略。通过考虑此处解决的问题，就可以避免对听众及其需求做出错误的假设，从而避免创建一份因包含某些严重缺陷而无法使用的漂亮演示文稿。用半小时左右的时间学习本章，将为自己节约花上好几天返工的时间。

### 2.2.1 第一步：确定听众和目标

考虑需要创建的演示文稿之前，必须先考虑您的听众。您可能已经通过实践经验了解到，不同的听众适合不同类型的演示文稿。例如，接触客户的销售人员需要的方式绝对不同于为您的同事提供的信息摘要。问自己以下几个问题：

- ◆ 有多少人会参加这次演示？参与人数会造成差异，因为小组的人数越多，屏幕就要越大，以便使所有人都能看到。如果无法获得大屏幕，那就必须使文字和图表大一些，使每个人都能阅读演示文稿。
- ◆ 参与者的平均年龄如何？尽管很难进行人员统计，但在为非常年轻的听众（青少年和儿童）做演示时，保证演示轻松愉快非常重要。总的来说，听众的平均年龄越大，您就需要越有权威。
- ◆ 听众在与主题相关的领域中担当怎样的角色？如果正在推广一项新产品或系统，管理人员很可能希望得到一份概况介绍，但实际操作产品的一线工作人员则需要大量细节。一般而言，管理人员的级别越高，他们与实际行动的距离就越远，所需要的操作细节也要更少。
- ◆ 这些听众对该主题的认识如何？如果正在为对主题一无所知的小组做演示，那么就需要保证内容尽可能基本，确保给出了所有不常见术语的定义。与此相反，对于专家小组，在主演示完毕后，他们很可能提出许多后续问题，因此应预计到这些问题，准备某些隐藏的备份幻灯片。有关隐藏幻灯片留作备用的更多信息，请参阅第 20 章。
- ◆ 听众确实关注这个主题吗？如果主题对于参与者个人来说非常重要（比如关于其保险金或休假安排的信息），那么即便演示文稿平平无奇，也会吸引他们的注意力。然而，如果您必须赢得听众，那么就需要在外观和卖点方面多花一些时间。
- ◆ 参与者对于主题是否怀有正面或负面的偏见？请记住，听众先入为主的想法对某些演示

的成功或失败有着重要影响。例如，了解一位客户讨厌销售说辞会帮助您量身打造与平时不同的演示文稿。

- ◆ **参与者是否非常匆忙？**参与者有整整一下午的时间听您演讲吗？他们需要回去继续做日常工作吗？看着宝贵的时间白白浪费，却要坐在那里听一场不慌不忙的演讲，没有什么比这更令人感到挫折的了。应了解听众的时间安排，以及他们希望快速演讲还是通过彻底的覆盖方方面面。

接下来，考虑一下，希望演示获得怎样的成果。尽管您期待的成果不止一方面，还是应该确定出一个主要成果作为首要目标。要考虑的成果包括：

- ◆ **听众对主题感觉良好。**有些演示是非常鼓舞人心的演讲，目的在于给听众灌输某些想法。不要误解这个目标——这是演讲的合理动机之一。例如，假设一名新管理员工接管了一家工厂。新管理团队可能希望重新向工人表明一切都会正常。那么一份让人感觉不错、*欢迎加入团队*主题的演示加上公司T恤或帽子之类的小噱头会带来不错的效果。
- ◆ **听众知情。**有些时候，需要向一组人员传达信息，而这些人员并不需要参与决策。例如，假设您的企业更换了保险公司，您希望所有的员工都了解自己的新收益。那么一份信息型演示文稿能够覆盖大多数一般问题，为人力资源人员节约大量反复回答相同问题的时间。
- ◆ **听众制订单独决策。**这种演示是一种销售活动，您向一个组织推广一种理念或产品，但每个人都会得出自己的结论。例如，假设正在推销分时段的度假屋。那么可以向一个包含100名成员的小组提供一次演讲，力图向该小组中的少数人推销产品包。这种类型的演示也可具有信息式风格，为人们通知其选择的相关信息，而不是推崇其中的一种或另一种。例如，如果您的员工可选的医疗保健计划有多种，可以向其展示各种的优缺点，然后由各员工自行做出决定。
- ◆ **听众制订一个组织决策。**这种类型的演示让很多人畏缩。面临这一组人员，他们将以您提供的信息为基础，协商并制订出单独一个决策。大多数销售活动都属于此类。例如，可能要向一个主管小组说明您的产品，使这家公司购买您的产品。

仔细考虑这些因素，尝试得出一个汇总了听众和目标的陈述。示例如下：

- ◆ *我正在为100名工厂工人做演示，为他们解释新的医疗保险选择，教他们如何填写必要的表格。*
- ◆ *我正在为一组包含6到10人的中层管理人员做演示，试图使他们作为一个小组决定购买我的产品。*
- ◆ *我正在为一组包含20人的教授做演示，希望能说服其中的一部分人，在他们的课上使用我们公司的教科书。*
- ◆ *我正在为Internet上独立的用户做演示，目的是解释我公司的服务方式。*

让我们以第一条为例。图2.1展示了在准备为一组工厂工人介绍其保险受益情况时，一名演讲者可能写下的笔记。记好自己的笔记，之后再继续进行第二步。

### 2.2.2 第二步：选择演示方法

实际上，有三种向听众做演示的方法，需要先选择一种方法。这些方法包括演讲者控制、自运行和用户交互式。在这三种较广泛的分类内，还有一些额外的选择。开始在PowerPoint中创建演示文稿之前，应该了解将使用哪种方法，因为那将对幻灯片中放置的文本和其他对象有很大影响。

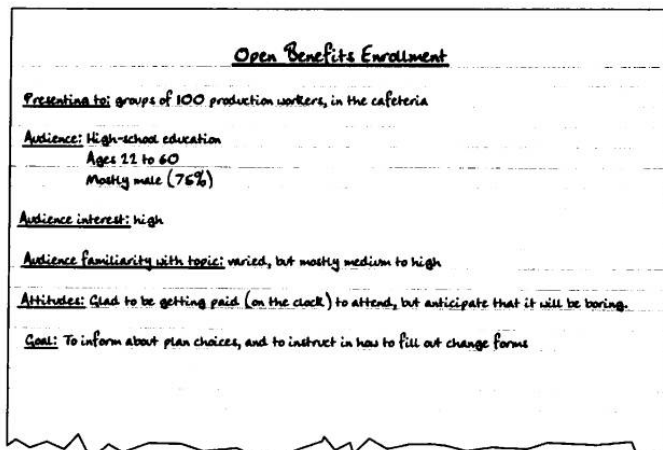


图 2.1 做关于演示目的和听众的笔记

### 1. 演讲者控制的演示文稿

演讲者控制的演示是一种传统的演示类型：您站在实际的听众面前（或者通过远程会议连接的听众），进行演讲。在 PowerPoint 中创建的幻灯片成为您的支持材料。主要的消息由您提供，幻灯片和讲义只是辅助手段。

对于此类演示，幻灯片不必面面俱到。每张幻灯片可仅包含少数要点，您在演讲中充实各要点。事实上，如果幻灯片未包含大量信息，那么此类演示是最有效的，因为如果人们不会在演讲的同时进行阅读，那么就会将更多注意力集中在您——演讲者——的身上。例如，您的幻灯片上可能未列出转换到您的服务的五大原因，而是只写着“为什么要转换？五大原因”。那么听众必须认真听演讲才能找到原因。

此类演示也需要一些特殊的规划。例如，是否希望为每位听众提供可带回家的讲义？如果是，那么就需要准备讲义。讲义可与 PowerPoint 幻灯片相同，也可以不同，一切取决于您。还需要了解如何处理 PowerPoint 的演示控制。在演讲过程中无法使用计算机顺利控制令人尴尬，因此应该做的就是演讲开始之前练习、练习再练习。



交叉参考：第 19 章介绍了关于讲义和其他支持材料（比如说作为演讲者备注的卡片）。关于 PowerPoint 演示控制的更多信息，请参阅第 20 章。

### 2. 自运行演示文稿

使用自运行演示文稿时，所有规则都有所不同。不再使用幻灯片作为吸引注意力的宣传品或支持材料，而是必须使这些幻灯片提供全部放映内容。所有信息都必须就位，因为您不会站在听众面前去提供有用的叙述。

总的来说，自运行演示文稿的目标是个人或非常小的团队。例如，您可能在人来人往的大厅或一次商贸展会的展台设置了一处信息亭，提供一个简要但连续运行的演示，可能包含五张幻灯片，介绍您的产品或服务。

由于没有真人来吸引听众的注意力，自运行演示文稿必须包含能够吸引注意力的特性。声音、



视频片段、有趣的过渡和预先录制好的叙述都是吸引听众的好方法。

还必须考虑自运行演示文稿中的计时问题。由于听众没办法告诉演示文稿“好了，我看完这张幻灯片了，继续下一张”，因此必须谨慎规划各幻灯片在屏幕上停留的时间。此类计时需要一些经验！



交叉参考：第三部分解释了如何在演示文稿中使用声音、视频和其他移动的对象来增加趣味性。第21章介绍了与自运行文稿相关的计时问题，还有如何录制画外音。

### 3. 用户交互式演示文稿

用户交互式演示文稿与自运行演示文稿相同，差别在于听众会提供一些输入。听众不再是被动地袖手旁观，而是可以告诉 PowerPoint 何时切换到下一张幻灯片。根据演示文稿的设置情况，听众也许还能够在演示文稿中来回浏览（或许还可跳过不感兴趣的主体），并请求更多信息。这种类型的演示文稿通常一次应对一位用户，而不是一组，往往是通过 Internet、企业内部网或 CD 分发的。

用户使用 PowerPoint 或称为 PowerPoint Viewer 的免费程序运行您提供来免费下载的演示文稿。还可将一份 PowerPoint 演示文稿转换成 HTML 格式（World Wide Web（WWW）页面的固有格式），使任何有 Web 浏览器的用户都可查看它。但是，当将演示文稿存储成 Web 格式时，它们往往会丢失一些特性，因此应仔细考虑这个决定。



交叉参考：第21章说明了如何在幻灯片上放置动作按钮，以使听众能够控制动作。第22章涵盖了为广泛发布而准备演示文稿时涉及的一些问题。

### 2.2.3 第三步：选择交付方法

尽管演示方法是听众与信息交互的总体概念方法，交付方法是您实际交付这种交互的方式。这是一种微妙但又重要的差异。例如，假设已经决定使用演讲者控制的演示方法。这是全局设想，那要如何交付呢？要通过一台计算机演示还是使用 35mm 幻灯片？还是投影幻灯片？或者仅仅是普通的旧式讲义？所有这些方法都属于“演讲者控制”的范畴。

PowerPoint 提供了多种多样的交付方法选项。部分方法更适合演讲者控制的演示，而其他一些则适用于其他演示方式。部分交付方法选项如下：

- ✦ **通过 PowerPoint 进行的计算机放映。**可以使用 PowerPoint 的“幻灯片放映”视图在计算机屏幕上放映幻灯片。如有必要，还可以为 PC 连接一台更大的外部监视器，使听众能够更好地查看它。这种设置要求展示所用的计算机上安装了 PowerPoint（或 PowerPoint Viewer 实用工具）。这种方式适合演讲者控制、自运行或用户交互式演示。
- ✦ **通过 Web 站点进行的计算机放映。**可以将演示文稿保存为 Web 格式，然后将其发布到 Web 站点。可为演讲者控制、自运行或用户交互式演示采用这种方法，完全不需要特殊的软件——只需 Web 浏览器。但是，您会损失部分极好的图形效果，包括一些过渡和动画效果。Web 交付方式主要用于自运行或用户交互式演示。
- ✦ **CD 上的计算机放映。**可以创建一张 CD，包含演示文稿和 PowerPoint Viewer 实用工具。听众将 CD 插入 PC 时，演示将自动开始。这种方式对于自运行或用户交互式演示非常有用。

- ◆ **投影幻灯片。**可以创建投影幻灯片，其实就是打印机上的一张透明画片。在演示过程中，将其放在投影放映机上，每次一张。



**警告：**应注意：所购买的透明幻灯片只适用于特定打印机！例如，喷墨式幻灯片在激光打印机中将会融化。

- ◆ **35mm 幻灯片。**比投影式幻灯片的造价昂贵，但清晰度和图像质量更好。幻灯片通过传送带传送，您不必费力将其放在放映机上。当然，这会失去所有特殊效果，包括动画和声音，就像投影幻灯片一样。
- ◆ **纸张。**如果没有投影媒介可用，那么最后一种选择就是向听众分发纸质幻灯片。如果提供了讲义，那么这些讲义应是屏幕放映的补充，本身并非放映的主体。




**交叉参考：**第 19 章介绍了打印方面的内容，包括在纸张和幻灯片上的打印。在第 21 章中可以找到自运行演示文稿的更多信息。

## 2.2.4 第四步：选择适合所选媒介的主题

PowerPoint 附带了众多主题和模板，必定可从中找到适合您的情况的一种。**主题**就是一组设计设置：背景、字体、颜色和图形效果。PowerPoint 2007 具有众多内置主题，可用于所有演示文稿，也可以创建自己的主题，也可以使用别人创建并保存在主题文件中的主题。**模板**是一个全面的 PowerPoint 文件，指定为样本，可通过它来创建新演示文稿。它包含演示文稿所需的一切，包括示例幻灯片。模板中还可包含多个主题，附于该模板的幻灯片母版上。当开始创建一份新演示文稿时，可从模板开始创建，继承该模板中的任何主题与示例幻灯片，此外还可使用内置主题。

**Tip**

提示：不必拘泥于某个主题或模板附带的颜色主题或设计。正如第 5 章所述， 可以单独应用与整个主题不同的颜色、字体和效果主题。

最好的主题是哪种？最好的颜色是什么？一切都取决于具体情况和演示媒介。下面是一些技巧。

### 1. 投影放映机

使用投影放映机永远不会是首选方案，但有的时候它可能是惟一选择。投影放映机的映像大小中等（约 90 厘米×90 厘米），但往往质量极差。您很可能要处理室内光线，以免幻灯片看起来模糊不清。这里是一些在准备使用投影放映机展示的幻灯片时有用的技巧。

- ◆ **字体：**标题可能因存在大量图像而被忽略，因此应为标题选择能避免这种情况的粗黑字体，例如 Arial Black。对于标题以下的内容，选择清晰易读的字体，例如 Arial 或 Times New Roman。
- ◆ **文本颜色：**浅色背景上的黑色字符非常醒目。避免使用半透明的字母，比如中蓝色，因为这种颜色在投影放映机的强光下会变得模糊不清。
- ◆ **背景颜色：**避免使用深色背景。您可能无法在投影放映机上很好地定义每张幻灯片，如果幻灯片使用的是深色背景，周边的白色空白会转移人们的注意力。如果知道将使用投影幻灯片，特别是如果希望在投影幻灯片上写东西时，那么最好考虑使用简单的白色背景。
- ◆ **内容：**尽可能保持简单。投影幻灯片最适合文本多的情况，因为它没有太多花哨的附加物或剪贴画。投影放映机是一种古老的技术，过于考究的幻灯片看上去会有些不自然。

## 2. 幻灯片放映机上的 35mm 幻灯片

下面是为最终将作为 35mm 幻灯片使用的幻灯片设置格式的一些技巧。

- ◆ **字体：**几乎可以使用任何适于阅读的字體。如果您的听众坐在离屏幕很远的地方，那么应为正文使用简单的字体，如 Arial 和 Times New Roman。
- ◆ **文本颜色：**力求对比。试着在深色背景上使用浅色文本。对于 35mm 幻灯片，我个人偏爱在海军蓝的背景上使用亮黄色文本。
- ◆ **背景颜色：**保持深色——但不是黑色。明亮的颜色会使屏幕过亮。深蓝、深绿、深紫都是不错的选择。坚持使用纯色背景，避免屏幕上出现的任何图像失真。应避免采用花纹图案、阴影或剪贴画背景。
- ◆ **内容：**可使用文本和图形的任意组合来获得成功，但一切都必须是静态的。动画和过渡对于 35mm 幻灯片是没用的。例如，如果有一个项目符号列表，不要构建一次跨多张幻灯片的一个项目符号列表项。那看上去会非常糟糕。

## 3. 计算机驱动的演示

如果您足够幸运，可以访问一个基于计算机的演示系统，那么就可以在 PC 显示器或 TV 屏幕上放映幻灯片。某些大型展会甚至会提供投影电视，使您能将图像投影到非常大的屏幕上。

以下是为此类媒体进行格式化的一些指导原则。

- ◆ **字体：**计算机屏幕上的图像通常漂亮精确，因此可以使用任何字体。然而，应首先在您将用于演示的计算机上测试演示文稿，因为某些字体的锯齿看起来比其他字体要更明显。如果要在一个较小的屏幕上为较多听众做演示，那么应确保所有字母采用了较大的字号。还要确保字体在演示用的计算机上可用，如果没有，那么您的文本和项目符号就不会如您所预计的那样显示。
- ◆ **文本颜色：**与 35mm 幻灯片一样，应力求对比。浅色背景上的深色文本和深色背景上的浅色文本都不错。
- ◆ **背景颜色：**如果房间的光线不是太暗，那么深色背景（如深蓝、深绿、深紫）是不错的选择。浅色背景可能会给房间增加环境光，这在有些时候是有用的。也可以随意使用渐变、阴影、花纹图案、图片和其他特殊背景，因为大多数显示器都能很好地显示这一切。
- ◆ **内容：**可以全力以赴考虑内容本身。不仅仅包含文本和图形，还包括动画、过渡、音频和视频。

## 2.2.5 第五步：开发内容

幻灯片应该告诉听众：“创建幻灯片时，我考虑到了您”，还有“放松，我是专家，我知道自己在做什么”。漂亮、恰当的幻灯片会给听众带来安全感，也会使您的信息具有权威性。另一方面，糟糕或不一致的幻灯片则告诉听众：“我只是在最后一分钟才把这些东西拼凑在一起”或者“我真的不知道我在做什么”。

只有在完成了第一步到第四步的所有决策之后，才可以开始在真正的 PowerPoint 演示文稿中开发内容。现在的工作就是为每张幻灯片撰写文本了，大多数人都乐于在“普通”视图中完成这个工作。在大纲或幻灯片本身的文本占位符中输入文本，这样就完成了。

开发内容可能不仅仅包含输入文本。例如，内容可能包含在 PowerPoint 中创建或 Excel 之类

的其他程序中导入的图表、图片和其他元素。



交叉参考：第 4 章介绍创建幻灯片和文本框的完整过程。您会在本书的第二部分中学到关于图形内容的知识。在实验 1 中，您会了解如何展示无项目符号的内容。

### 避免信息超载

做演示时，您希望准确地为听众提供他们所需的信息，没有多余的东西。您绝对不希望他们在临走时摸着头说：“喔！内容太多了，没办法消化！”或者“真是浪费时间！”您可能会有非常多的信息需要在极短的时间内传达给听众。为了确保听众能消化掉全部信息，而不会被铺天盖地的信息淹没，下面有一些提示：

- ✦ 开始演示之前，仔细进行分析，确保只覆盖了实质主题。删节某些非实质主题，就可以腾出空间，更具体地叙述某些重要主题。
- ✦ 不要将所有细节都填到幻灯片中。用幻灯片作为总体论据，然后通过演讲丰满讨论。
- ✦ 使用 SmartArt 取代项目符号。如第 11 章所述，可以轻松使用 PowerPoint 2007 中全新的 SmartArt 图表来取代平平无奇的项目符号列表，使信息过目难忘，并且易于理解。
- ✦ 提供详细的讲义，详述幻灯片内容。确保听众在演示开始时得到讲义。然后，在演示过程中提及讲义，让听众了解他们随后可以读到全部细节。
- ✦ 在演示的最后，用几张简单的幻灯片做总结。这些幻灯片应包含项目符号，列举听众应已学到的内容。在复杂的演示文稿中，您可能也会希望使用表示过渡的小结幻灯片。

## 2.2.6 第六步：树立直观印象

*直观印象*这个词表示的是听众在观看演示文稿时获得的整体感觉。决定内容后，对演示文稿进行一些小小的更改就可树立一种精炼、专业的感觉。

可以通过细微调整幻灯片设计来强化直观印象。例如，可以通过使用浅黄色而不是白色字母来给深色幻灯片增加一分暖意。调整一个公司徽标的位置并使之更大一些可能会使标题看上去不那么形单影只。可使用艺术字效果来装饰一些文本，使之看起来更生动。较大或以其他颜色的衬底包围的产品图片更具吸引力。所有这些小改动都需要练习和经验。

听众喜欢一致性。他们喜欢可以信赖的可视元素，比如在每张幻灯片上重复出现的公司徽标、讲义上的准确页码，以及在每张幻灯片上都位于相同位置的标题。可以通过在演示文稿开发中实施这些规则来树立一致的直观印象。这比想像的要简单，因为 PowerPoint 提供了专门用于在所有幻灯片上显示的图像与文本的母版。



交叉参考：第 5 章将介绍幻灯片母版，还会进一步了解一致性的好处。

## 2.2.7 第七步：添加多媒体效果

如果正在创建自运行演示文稿，那么多媒体效果对于激发听众的兴趣非常重要。动态视频和音轨可使即便最乏味的主题听起来也很有趣，尤其对年轻听众来说。用喇叭宣布新产品上市，或者用视频展示 CEO 叙述最近公司兼并幕后的缘由，这听上去怎么样？



**警告：**即使打算举办一次现场演讲，依然可能希望在演示中整合某些多媒体元素。但应谨慎处理，不要使它们掩盖了您的光芒，也不要让它们看起来毫无必要。关注您的听众（参见第一步），牢记年龄较大和级别较高的管理者不喜欢过多的动态效果，他们希望接触实质问题。

所有类型的演示文稿都可受益于幻灯片动画和过渡。**动画**就是幻灯片上对象的简单移动。例如，可以使一个列表中的项目符号整批飞入页面，并独立讲解。下一批文件飞入时，之前那些会转换成另外一种颜色，以便突出显示当前文件。还可以为一张汽车图片应用动画效果，使它看上去就像是“缓缓驶入”幻灯片，再配上引擎轰鸣的声音。也可以通过一次出现一个数据序列的方式来为图表应用动画效果，使之看上去就像在建立图表。**过渡**就是从一张幻灯片移动到另一张幻灯片的动画效果。最基本、单调的过渡就是将一张幻灯片从屏幕上移开，替换为另一张。然而，还可以使用其他许多效果，例如拉近新幻灯片，将其从顶部、底部、左侧、右侧滑入，或创建淡入过渡效果。



**交叉参考：**第16章和第17章介绍将音频和视频剪辑放入演示文稿并控制其播放时间与方式。在第18章中，您将了解动画和过渡。

## 2.2.8 第八步：创建讲义和备注

这一步仅适用于演讲者控制的演示。面对真实的听众，您可能希望提供讲义，以使其能够跟上演讲。可以使用与幻灯片内容完全相同的拷贝作为讲义；也可以使用仅包含最基本信息的简化版，以便听众日后回忆演示内容。讲义可以是黑白的，也可以是彩色的，PowerPoint 提供了一些讲义格式。例如，可以在每张打印纸上打印1到9张幻灯片，旁边可以带有横线供听众记录额外的笔记，也可不带。

**Tip**



**提示：**演讲专家在如何和何时使用讲义最有效这方面有所分歧。有些人认为如果在开始前分发讲义，人们会阅读这些讲义，而不会认真听演讲。也有些人认为如果在演示后分发讲义，人们会试图在演示过程中记录自己的笔记，无法跟上演讲。这里没有谁对谁错，因此应选择对您的情况最有意义的时机来分发讲义。

作为演讲者，可能需要自己具有一套特殊的讲义，带有自己的备注，而听众不会看到这些内容。PowerPoint 将此称为“备注页”，并提供了一个专用视图来创建备注页。（也可以直接在“普通”视图的“备注”窗格中输入备注。）



**交叉参考：**第19章介绍了备注和讲义的有关内容，这一章指导您选择恰当的大小和格式，并处理您的打印机，最终获得最佳讲义。

## 2.2.9 第九步：排练演示文稿

无论选择创建了哪种演示文稿（演讲者控制、自运行或用户交互式），都需要排练。但各类演示文稿排练的目标是不同的。

### 1. 排练现场演示文稿

排练一份现场演示文稿时，需要检查演示文稿的幻灯片，确保它们完整、准确且排列得当。

可能需要重新排列，并隐藏其中的一部分作为备份幻灯片使用。

还应使用 PowerPoint 的演示控件进行排练，那将在显示器上显示一张幻灯片，允许您从一张幻灯片切换到另一张、做备注、指派操作项和甚至直接在幻灯片上绘图。务必保证您了解如何返回、如何跳到开头或结尾，以及如何显示一张备份幻灯片。



交叉参考：可以在第 20 章中学习导航技能。

## 2. 排练自运行演示文稿

对于演讲者控制的演示文稿，演讲者可以处理任何突发事件，或者为错误辩解。但使用自运行演示文稿时，没有这种奢侈的权力。演示文稿本身就是您的使者。因此，必须在分发之前反复检查核对，确保它是完美的。没什么比无法运行或包含令人尴尬的错误的自运行演示文稿更糟糕了。

自运行演示文稿最重要的特性就是计时。必须选择演示文稿的合理暂停时间，以使听众能够阅读每张幻灯片上的文本。暂停时间必须足够长，以使最缓慢的读者也能跟上其进度，而且速度也要恰当好处，使速度快的读者不会觉得无聊。应该可以看出，实现完美有多么困难。

PowerPoint 有一个“排练计时”功能，专门用于帮助您解决这个问题。它使您能够放映幻灯片，并在合理时间达到后手动切换幻灯片。“排练计时”功能记录下您在每张幻灯片上花了多少时间，并提供一份报告，以使您在必要时修改计时。例如，在处理一个预计占用 10 分钟的演示文稿，但根据您的计时，最终得到的是 9 分钟。此时可以为每张幻灯片增加额外的时间，将其延长到整整 10 分钟。还可能打算录制演示文稿的语音旁白。这也可排练，从而确保语音与其打算描述的幻灯片相匹配（可想而知，这非常关键！）。



交叉参考：第 16 章介绍了计时和旁白。

## 3. 排练用户交互式演示文稿

在用户交互式演示文稿中，您为读者提供屏幕上的按钮，读者可点击按钮来浏览演示文稿，在这里不存在计时的问题。对于用户交互式演示文稿来说，关键因素在于链接的准确性。每张幻灯片上的每个按钮都是一个链接。读者单击按钮来查看下一张幻灯片时，它必须能够将读者带到下一张幻灯片，而不是其他什么地方。如果您包含了对 Internet 上某个 Web 地址的超链接，那么在读者单击时，Web 浏览器应打开，并应出现相应的页面。如果超链接中包含输入错误，那么读者就会看到“File Not Found”，而不是应有的 Web 页面，这种错误会给您带来恶劣的影响。第 21 章介绍了创建和插入这些链接的相关内容。

如果打算通过 Internet 分发演示文稿，那么有一个重要的决策需要制订。可以使用原本的 PowerPoint 格式分发演示文稿，此时会保留其所有令人兴奋的特性，比如动画和视频。但并不是 Internet 上的所有人都安装了 PowerPoint，因此您的听众有所局限。尽管 PowerPoint 提供了 PowerPoint Viewer 这个免费程序，可在自己的 Web 页面上发布供下载，但也不是所有人都会付出时间去下载并安装它，因此您可能在起步前就损失了一些潜在听众。

另外一个选择是将演示文稿保存为 HTML (Web) 格式。以 HTML 格式保存时，每张幻灯片都会转换成一个 Web 页面，您要添加链接（如果还没有）使听众从一张幻灯片移动到另一张。此时会损失大量动画、过渡、音频、视频、动画图片和其他一些效果，但保留了演示文稿上的文本

和大多数静态元素。优势是所有拥有 Web 浏览器的人都能查看您的演示文稿，而无需另行下载或安装。



交叉参考：在第 21 章中，可以了解使用任一种方法准备在 Internet 上发布的演示文稿的更多内容。

### 2.2.10 第十步：演示

对于用户交互式或自运行演示文稿，做演示有点让人兴味索然。您只需使之可用，用户查看它就行了。真无聊。

然而，对于演讲者控制的演示文稿，做演示正是亮点所在，是整个过程的巅峰。如果您已经很好地完成了排练，那么应该已经熟悉了 PowerPoint 的演示控件。您应准备了备份，随时可以跳过某些部分，通过显示隐藏的幻灯片回答问题，或者暂停一切内容（并关闭屏幕）来进行一次略微离题的讨论。



交叉参考：如果需要查看，第 20 章覆盖了所有这些场景。

现在还有什么事要做？只剩下布置房间和克服怯场。本章稍后，您将看到一些更有效地使用会议室以及成为积极演讲者的一些提示。查看那些内容，然后就动手去做吧！

### 2.2.11 第十一步：评估成果和精炼作品

如果做演示对您来说是一次性的过程——很好。结束了，不必再去回顾它。然而，更有可能出现的情况是您还要在某天、某处做另外一次演示，因此还不应将演示的经历逐出脑海。或许您学到了一些以后用得着的东西。在演示之后，趁着记忆新鲜，简单回答以下几个问题。放在文件夹里，以便在下次不得不做演示时参考！

- ◆ 幻灯片的颜色和设计看起来是否合适？
- ◆ 是否每一位听众都能轻松阅读幻灯片？
- ◆ 听众更多时候是在看您，看屏幕，还是看讲义？您希望如此吗？
- ◆ 听众是否在您演讲的时候做笔记？如果是，那么您是否提供了带有可供记笔记的横线的讲义？
- ◆ 演示文稿的长度是否合适？听众是否在某时开始厌烦或烦躁？
- ◆ 是否有一些您希望自己准备但未准备的幻灯片？
- ◆ 如果重来一次，是否有一些幻灯片您会忽略？
- ◆ 演讲者备注是否提供了足够的帮助，使您的演讲具有权威性？
- ◆ 那些过渡和动画是否提高了娱乐价值？是否转移了听众的注意力？是否陈词滥调？
- ◆ 音频和视频剪辑在播放时的质量是否令人满意？它们是否恰到好处？是否有用？

## 2.3 选择和布置房间

打算举办一次现场演示吗？那么房间的选择及其布置对成功意义重大。如果您在这方面有一

定的发言权，确保找到一个大小适合演示的房间。例如，一个过于狭小的房间会使人们感到不舒服，而且看上去也非常拥挤；过大的房间则造成一种错误的形式和距离，使人们无法集中注意力。您肯定不希望要喊叫才能使听众听清您在说什么。

Caution

**警告：**为了避免在演示过程中出现不得不喊叫的情况，如有必要，务必准备一套扩音设备，包括麦克风和扩音器。如果可能，应提前几天仔细检查这些细节，避免在最后一分钟忙乱地寻找扩音设备。

下一步，确保桌椅的位置合理。图 2.2 至图 2.5 展示了几种布置方式，分别适合某种类型的演示：

- ✦ 如果是教室式布置，听众需要记大量笔记，那么应为他们提供一些可以在上边记笔记的东西，如图 2.2 所示。在听众需要听您演示并与您交互（而不是彼此沟通）时，这种布置非常合适。

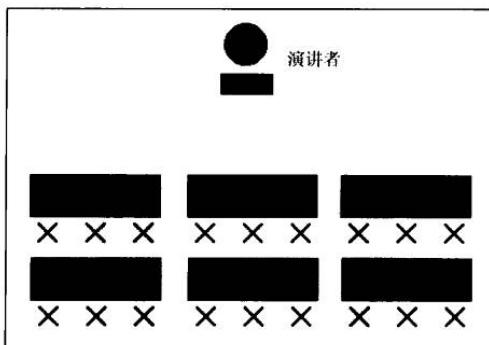


图 2.2 在教室式布置中，每位听众都有足够的空间来书写和工作

- ✦ 如果听众不打算在演示过程中记笔记，那么可考虑礼堂式布置，如图 2.3 所示。这种布置也非常适合将许多人安排在一个小房间的情况（也称为剧院式座位安排）。

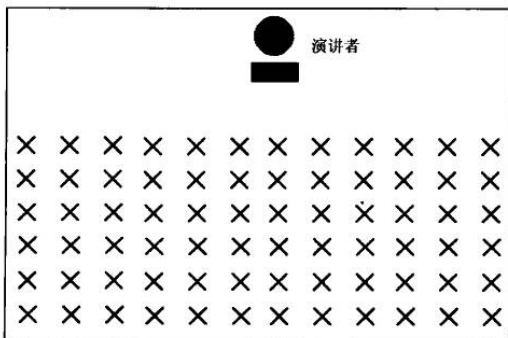


图 2.3 礼堂式布置（或剧院式座位安排）适合许多人在一个小空间的情况，非常适合大型公司会议

- ✦ 如果希望听众进行小组讨论，那么应布置小组，使人们既可以看到彼此，又可以看到您。图 2.4 展示了小组式布置。



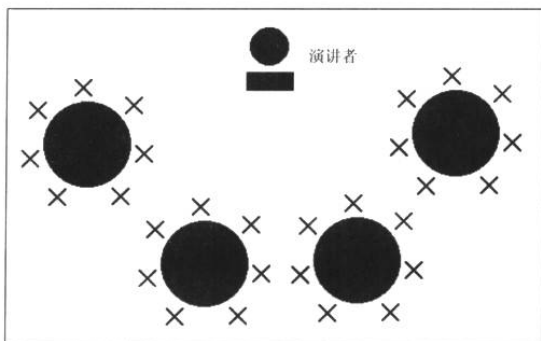


图 2.4 围圆桌而坐的小组会鼓励讨论，非常适于结合实际操作演示

- ✦ 要使所有听众可作为整体方便地彼此交互，那么可使用 U 形布置，如图 2.5 所示。



图 2.5 如果希望参与者作为一个大组进行讨论，可将房间布置为 U 形

## 2.4 选择服装

为演示选择的服装应取决于听众以及您希望传达给他们的信息。在决定穿着之前，问自己一个问题：“听众们会穿什么？”选择以下类别之一。

- ✦ **非常随意：**牛仔服、短裤、T 恤。
- ✦ **随意：**高品质的牛仔服、马球 T 恤。
- ✦ **职业便装：**男士着长裤和休闲鞋，带领带或不带领带；女士着长裤或裙子，配考究、休

闲上装（针织衫、真丝衬衫、背心）。

- ✦ 职业装：男士着长裤、衬衫、领带，穿外套或不穿；女士着小礼服或裙子（外套可选）。
- ✦ 职业正装：男士着套装并打领带；女士着套装或保守的服装。

现在，根据您希望留给人们的印象打造您的服装。要表现权威性，应选择比听众高一个层次的服装。如果听众对您一无所知，或者在您需要将自己打造成领袖或专家时，都可选择这种服装。（大多数教师都属于这个范畴。）例如，如果听众穿着随意，那么您就应该选择西装衬衫和领带（男士）或裙子和针织衫（女士）。（如果您是一位女士，且需要坐在讲台上演示，那么应选择长裤或非常长的裙子。）但不应选择比听众高两个层次的服装，因为那会使听众有压力感。例如，如果正在为穿着非常随意的工厂工人做演示，那就不该选择职业套装。

要表现团队精神和亲和力，应选择与听众同一层次的服装，或略高一点（不超过一个层次）。例如，如果您是一名 CEO，访问您所管理的工厂，工人们已经认可了您的权威性——不必去证明它。相反，您希望表现出一种亲和力，因此，如果他们穿着随意，您就应该选择长裤衬衫，但不打领带（男士）；或者长裤和针织衫（女士）。

避免选择层次低于听众的服装。那永远不会是一个好主意。如果您不知道听众将穿着怎样的服装，那么稳妥的做法是选择正式服装。看上去有点呆板总是要好于看上去不如听众专业。

## 2.5 保持听众的兴趣

这里不存在奇迹——有些人天生就是比别人出色、有趣的演讲者。然而，涉及到进行一场成功的现场演示时，所有演讲者都可以采取一定的手段来降低失败的可能性。

### 2.5.1 演讲技巧

下面是一些改善演讲风格的策略：

- ✦ 不要来回踱步。踱步使您看上去非常紧张，人们的目光必须不断跟随您的步伐。但是应该保持上半身活动，不应怯于使用手势。
- ✦ 使用手势来支持语言。如果谈到了三个不同的要点，那么可以用手指来表明一、二、三点。如果谈到将事情聚集起来，那么可以用手在身体前方比出合并的手势。不要两只手僵硬地待在身体两侧。
- ✦ 不要死背演讲稿。如果有人提出问题，那么您将不知所措，也会忘掉自己背到了哪里。
- ✦ 此外，不要阅读备注中的演讲辞。备注应包含关键字和事实论据，而不是您将说到的一切。
- ✦ 演讲时不要低着头看备注。准备开始演讲时，您的视线应与听众保持联系。
- ✦ 在房间的不同位置选择一些人，演讲时，依次与之保持视线接触。在说明一个要点的过程中直接看着一个人演讲，然后再移动视线。此外，不要忘记微笑。
- ✦ 不要害怕暂停。采用中等语速演讲，并不时停下来看看备注，这比匆忙完成整个演示要好得多。不要忘记，您觉得像一个世纪那么久的暂停实际并没有那样长。
- ✦ 不要凝视或读幻灯片。将注意力集中在听众身上，尽可能在演讲的过程中不去关注支持材料。您希望直接与听众沟通，用自己的语言来传递信息。
- ✦ 在演示中强调动词和实动词。切记，动词是句子中最有力的元素。

## 2.5.2 内容提示

考虑以下这些选择内容的技巧。

- ◆ 如果听众并不匆忙，您也不打算匆忙完成演示，那么可以从一些打破僵局的事情开始，比如奇闻轶事或小笑话。



**警告：**务必谨慎地运用幽默。从所有角度分析打算讲的笑话，百分之百地确保它没有冒犯任何种族、民族、性别、性取向或工作阶层。提到一个会伤害别人（即使只是一个人）的笑话比完全不讲笑话糟糕得多。

- ◆ 带领听众参加互动练习，巩固他们对主题的认识。
- ◆ 提问题，观察听众是否理解了您的演讲，给提供正确答案的人一点小奖励。没有什么比奖励更能鼓励听众参与其中了，即便只是一些便宜的小赠品，比如钥匙链和手帕。
- ◆ 如有可能，可将演示拆分成两个或更多的部分，中间插入休息时间和问答时间。
- ◆ 在问答部分中，关闭幻灯片放映机、投影仪或计算机屏幕，使人们将精力集中在您和问题上，而不是上一张幻灯片。如果无法关闭这些设备，可以考虑插入一张简单的“问答时间”幻灯片或空白幻灯片，在问答时间中显示。

## 2.6 克服怯场

即便对自己创建的 PowerPoint 幻灯片感到非常满意，也会对实际的现场演讲感到紧张。这非常正常。实际上，几年前的一次研究显示，公开演讲对于商业人士来说是排名第一的恐惧。死亡恐惧排名第二。这能告诉我们一些事情。

略有紧张无关紧要，因为这会给您更多的动力和好处，使演示文稿更完善。然而，如果过于紧张，可能使您看上去不太可靠。

克服怯场的一种方法就是停止对自己的关注，转而关注听众。问问自己，听众需要什么？您将怎样满足这样的需求？使自己成为满足听众意愿的管理者。致力于使听众理解您。越多地考虑别人，就会越少地考虑自己。

## 2.7 小结

尽管本章与 PowerPoint 本身关联不多，但关注了将 PowerPoint 幻灯片作为工具进行成功演示的问题。在本章获得的信息能帮助初级演讲者看上去更有经验，或者帮助老练的演讲者以完美为目标优化自己的技能。

## 第3章

# 创建和保存演示文稿

如果您是一位经验丰富的 Windows 和 PowerPoint 用户，那么新建演示文稿和保存文件或许已经是自然而然的事情。如果是这样——很好！可能就不需要本章。另一方面，如果不能完全肯定某些细节，比如另存为其他格式或位置，那么请阅读本章。

即便自认为是“高级”用户的人也能从本章中收益，因为这里介绍了 Office 应用程序的一些独一无二的高级保存功能，还解释了如何利用密码来保护文件。

### 3.1 新建演示文稿

可以从头开始新建一份空白演示文稿，也可以根据模板或另外一份演示文稿创建新演示文稿。使用模板或现有演示文稿可以节省一些时间。然而，如果有一个特殊的想法，那么空白演示文稿可以为您提供一个干净的工作区。

#### 3.1.1 新建空白演示文稿

启动 PowerPoint 时，带有一张幻灯片的新空白演示文稿将自动打开。只需添加您的内容、按需添加更多幻灯片、更改格式（本书后续章节将详细介绍），然后就可以使用了。

如果需要新建另一个空白演示文稿，可按照以下步骤操作。

1. 选择“Office 按钮”⇒“新建”。“新建演示文稿”对话框打开。如图 3.1 所示。

2. 此时“空白演示文稿”已选中。单击“创建”按钮即可。

Tip

提示：按下 Ctrl + N 快捷键可新建演示文稿。

## CHAPTER 3

### 本章要点：

- ◆ 新建演示文稿；
- ◆ 保存工作；
- ◆ 设置文件访问密码；
- ◆ 关闭和重新打开演示文稿；
- ◆ 设置文档属性；
- ◆ 处理多个演示文稿；
- ◆ 在 PowerPoint 内管理文件。



图 3.1 从“新建演示文稿”对话框中选择“空白演示文稿”

### 3.1.2 通过模板创建演示文稿

**模板**就是一个包含初始设置（有时还有初始内容）的文件，可以根据它来新建演示文稿。模板所提供的具体设置和内容有所不同，但可能包括一些示例幻灯片、背景图片、自定义颜色和字体主题，以及对象占位符的自定义定位。

选择模板时，可从以下类别中进行选择。

- ✦ **已安装的模板**：Microsoft 提供的模板，随 PowerPoint 预安装。
- ✦ **我的模板**：已创建并保存的模板，以及此前从 Microsoft Office Online 下载的模板。
- ✦ **Microsoft Office Online 模板**：Microsoft 提供的模板，可按照自己的需求从 Microsoft 的网站下载。



**注意：**图 3.1 中的“模板”下还有“已安装的主题”。主题并不完全是模板，但两者相似。第 1 章说明了两者的差异。可根据主题而不是模板新建演示文稿。此类演示文稿创建时具有定义好的颜色、字体和效果设置。

#### 1. 使用已安装的模板

已安装的模板寥寥无几，因为 Microsoft 认为如今大多数人都有随时在线的 Internet 连接。每个已安装的模板都示范了一种特定用途的演示文稿，例如相册、宣传手册或小测验短片。还有一个商务演示文稿模板，但如果您对标准商务演示文稿模板感兴趣，那么可能更愿意去查看联机提供的模板。

按照如下步骤根据已安装的模板新建一份演示文稿：

- (1) 选择“Office 按钮”⇒“新建”。打开“新建演示文稿”对话框。
- (2) 在“模板”列表中，单击“已安装的模板”。此时将出现一个已安装模板的列表。
- (3) 单击一个模板来查看预览。
- (4) 选择所需模板，并单击“创建”。一份以该模板为基础的新演示文稿将打开。

## 2. 使用保存的模板

按照上一节的介绍，使用联机模板创建一份新演示文稿后，PowerPoint 会将该模板复制到硬盘上，所以此后可以重用该模板，而无需连接到 Internet。它与已经创建的自定义模板一起存储在“我的模板”文件夹中。

要访问已下载的模板和自定义模板，按以下步骤操作：

- (1) 选择“Office 按钮”⇒“新建”，打开“新建演示文稿”对话框（参见图 3.1）。
- (2) 单击“我的模板”，此时会出现一个与之前不同的“新建演示文稿”对话框，其中包含已下载或创建的模板。参见图 3.2。
- (3) 单击“确定”。即可以该模板为基础创建一份新演示文稿。



图 3.2 选择之前使用过的模板或自定义模板

Tip

提示：最近使用过的模板名称会出现在“新建演示文稿”对话框最初打开时的右侧中。可以直接从中选择一个模板，并单击“创建”。要从“最近使用过的模板”列表中移除项，可右键单击该项并选择“删除所有最近使用的模板”。

## 3. 使用联机模板

在网上可以找到许多演示文稿的模板。可以在不离开 PowerPoint 的前提下访问联机模板库。按以下步骤操作：

- (1) 选择“Office 按钮”⇒“新建”。“新建演示文稿”对话框打开。
- (2) 在“模板”列表的 Microsoft Office Online 部分中单击所需模板的类别。如果需要的是标准商务演示文稿，可单击“演示文稿”；其他大多数类别都有自己的特殊用途。
- (3) 以所选择的类别为依据，子类别列表应出现在中央窗格内。如果确实出现了，单击所需子类别。
- (4) 单击一个模板可查看预览。

(5) 选择所需模板，单击“下载”。此时将以该模板为基础创建一份新演示文稿。

Tip

提示：花些时间来浏览 Microsoft Office Online 提供的大量模板。例如，“设计幻灯片”中的模板不包含任何示例内容——仅有设计元素。这种类别下有用 PowerPoint 早期版本的子类别，因此，如果 PowerPoint 2000 中有您钟爱的设计模板，那么可以从这里找到这些模板。

### 3.1.3 根据现有演示文稿新建演示文稿

如果已有的某个演示文稿与需要创建的新演示文稿类似，那么可以根据现有内容新建演示文稿。按照以下步骤将现有演示文稿作为模板使用：

1. 选择“Office 按钮”⇒“新建”。“新建演示文稿”对话框打开。
2. 单击“根据现有内容新建”。“根据现有演示文稿新建”对话框打开。如图 3.3 所示。



图 3.3 选择一个现有演示文稿作为模板使用

3. 导航到包含现有演示文稿的位置，选中它。选中一个演示文稿时，“打开”按钮将变为“新建”按钮。
4. 单击“新建”按钮。

### 3.1.4 根据其他应用程序中的内容新建演示文稿

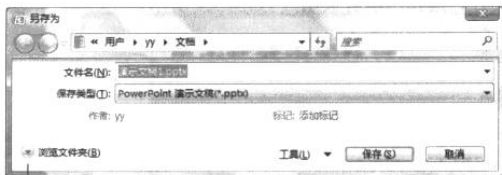
除自有格式以外，PowerPoint 还能够打开多种格式的文件，因此可以根据您在其他应用程序中得到的某些成果来新建演示文稿。例如，可以在 PowerPoint 中打开 Word 大纲。得到的结果可能不太吸引人——但之后可利用文本编辑、幻灯片版式和设计更改加以修订。

按照以下步骤操作，打开来自其他应用程序的文件：

1. 选择“Office 按钮”⇒“打开”。出现“打开”对话框。
2. 单击“文件类型”按钮（Windows XP 中为“文件类型”下拉列表）并选择文件类型。例







单击此处展开对话框

图 3.5 通过为演示文稿文件指定名称保存工作

### 3. 单击“保存”。工作即被保存。

文件名最多可以有 255 个字符，然而，出于实用性考虑，应尽量使文件名简短。可以在文件名中包含空格和大多数符号，<、>、?、\*、/和\除外。但若打算将文件发布到某个网络或 Internet 上，应避免使用空格；如有必要，使用下划线来表示间隔。曾有报告表示在文件名中使用感叹号导致了某些问题，应加以小心。通常情况下，最好避免在文件名中使用标点符号。

**Tip** 提示：如果打算将演示文稿文件传输到另一台计算机上，在那里放映，而另外那台计算机没有与您的 PC 相同的字体，那么应该将字体嵌入演示文稿，使所需字体可在其他 PC 上使用。要通过“另存为”对话框嵌入字体，单击“工具”按钮，选择“保存选项”，选择“将字体嵌入文件”复选框。该选项使保存的文件比正常情况下大，因此应仅在必要时选择这种方式。关于高级保存功能的更多信息，请参阅“指定保存选项”一节。

## 3.2.2 节省后续时间

一旦保存了一个演示文稿之后，就可以使用相同的设置（相同的文件类型、名称和位置），通过以下任一种方式再次保存它：

- ✦ 选择“Office 按钮”⇒“保存”。
- ✦ 按 Ctrl + S 键。
- ✦ 单击快速访问工具栏上的“保存”按钮。

如果需要将演示文稿保存为不同的名称、不同的文件类型或不同的位置，可使用“另存为”命令。这会重新打开“另存为”对话框，如之前的步骤所示，这样就可以采用不同的设置进行保存。最初保存的副本依然在原文件名、类型和位置的设置下保留。

**Tip** 提示：如果频繁使用“另存为”，可能希望在快速访问工具栏上为其放置一个按钮。为此，右键单击“另存为”命令并选择“添加到快速访问工具栏”即可。

## 3.2.3 更改驱动器和文件夹

默认情况下，PowerPoint 中的所有文件（以及所有 Office 应用程序）都会保存到目前用户的“文档”（Documents）文件夹中（Windows XP 中为“我的文档”（My Documents）文件夹）。每个用户都有自己相应的此文件夹，因此每个人的文档都会以登录到 PC 的用户为依据独立保存。

对于新手来说，“文档”文件夹是一个方便的保存位置，因为这样不必费心去更改驱动器或文

件夹。而较高级的用户有时可能希望将文件保存到其他位置。此类位置可能包括软盘、同一台 PC 上的其他硬盘、网络上其他 PC 的硬盘、Internet 上 Web 服务器的硬盘或可写入 CD。

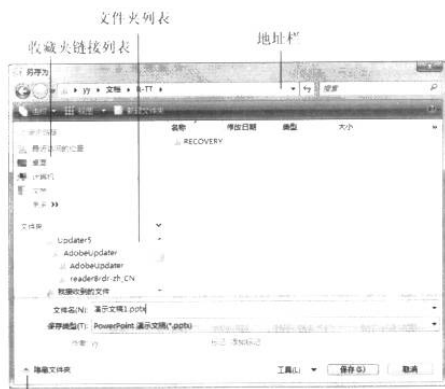
**Tip** 提示：每个用户的配置文件中都有一个“文档”或“我的文档”文件夹。此文件的实际位置取决于 Windows 的版本。例如，如果 Mary 登录，路径应是 C:\Users\Mary\Documents。在 Windows XP 中，该路径应为 C:\Documents and Settings\Mary\My Documents。如果常用 PowerPoint 文件似乎突然丢失了，请确定您是否使用常用用户名登录。

根据所用操作系统的不同，所有 Office 程序中用于保存和打开文件的对话框都有所不同。

### 1. 更改保存位置 (Windows Vista)

Windows Vista 的“另存为”对话框提供了在各位置间浏览的几种替代方法。

- ✦ 浏览文件夹：默认情况下，会显示“另存为”对话框的简略版本，如图 3.5 所示。要查看完整版本，单击“浏览文件夹”箭头，如图 3.6 所示。



单击此处展开/隐藏文件夹

图 3.6 使用“收藏夹链接”和/或“文件夹”列表跳转到所需位置

- ✦ “收藏夹链接”列表：此区域显示常用位置的快捷方式，如“文档”和“桌面”。双击此处的一个快捷方式即可跳转到所需位置。除非“浏览文件夹”处于打开状态，否则此区域不会显示。

**Tip** 提示：要将您自己偏好的位置添加到“收藏夹链接”列表，只需将其图标拖放到“收藏夹链接”窗格中即可。

- ✦ “文件夹”列表：此区域显示位置的文件夹树，类似于 Windows 资源管理器窗口。参见图 3.6。如果“文件夹”列表未显示，单击“文件夹”右侧的上箭头（在“收藏夹链接”列表下方）可显示该列表。单击下箭头（此时下箭头取代了上箭头）可隐藏“文件夹”列表。

**Tip** 提示：拖动“收藏夹链接”和“文件夹”列表间的分隔线来调整其相对大小。拖动这两个列表与文件列表间的垂直分隔线可使“收藏夹链接”和“文件夹”窗格变宽或变窄。如有必要，还可拖动“另存为”对话框的边框，放大整个对话框。

- ✦ **地址栏**：此区域显示当前显示位置的路径。可单击此处的名称直接跳转到任意级别。这与 Windows XP 风格对话框中的“向上一级”功能类似（除了不限于一次访问一个级别），可以直接转到任意级别。还可以单击任意级别右侧的向右箭头，查看该位置内其他文件夹的菜单，并通过菜单跳转到任意其中任意文件夹。如图 3.7 所示。

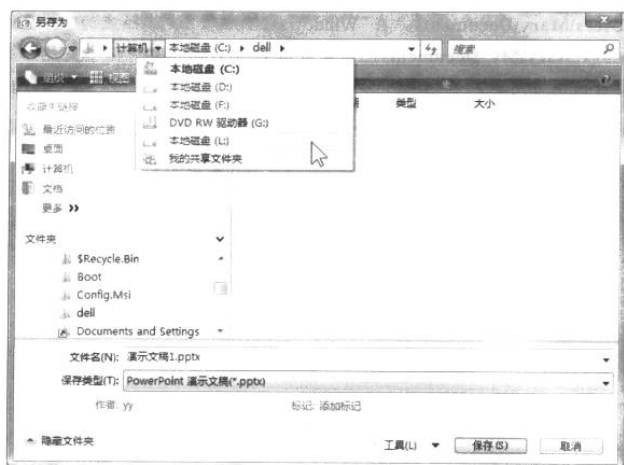


图 3.7 单击地址栏上的箭头，查看当前路径内所选级别的位置菜单

## 2. 更改保存位置 (Windows XP)

在 Windows XP 中，“保存位置”列表显示系统中最高级别的位置，包括各驱动器、我的文档和网上邻居。打开列表，如图 3.8 所示，选中所需位置。然后双击文件夹列表中的文件夹图标，向下浏览到目标保存位置。要后退一个级别，单击“向上一级”按钮即可。参见图 3.8。

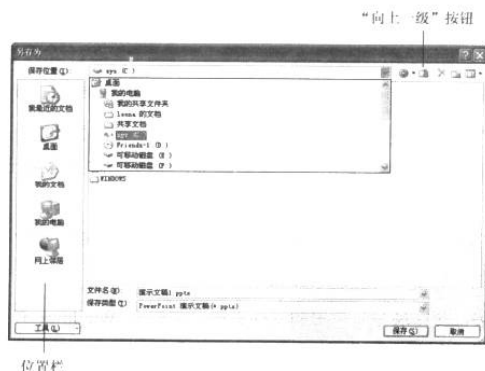


图 3.8 从“保存位置”列表中选择一个最高级别的位置，然后双击文件夹，一直浏览到目标位置

“另存为”对话框左侧是位置栏，大致等同于 Windows Vista 中的“收藏夹链接”列表。可以单击一个文件夹跳转到所需位置，保存文件。

Tip

提示：如果需要一直将 PowerPoint 文件保存到不同的文件夹，可以更改默认文件位置。选择“Office 按钮”⇒“PowerPoint 选项”，再单击“保存”。然后在“默认文件位置”文本框中输入新的文件位置。在这里无法浏览，必须知道完整的路径名。使用\符号来分隔路径的各个部分，例如，C:\Books\PowerPoint\PPBible。

### 3.2.4 保存为其他格式

与其他 Office 2007 应用程序类似，PowerPoint 2007 具有基于 XML 的全新文件格式。XML 表示可扩展标记语言 (eXtensible Markup Language)，是一种基于文本的编码体系，类似于 HTML，使用内嵌的加括号代码和样式表描述格式。基于 XML 的数据文件比早期 PowerPoint 版本中的数据文件小，且支持全部 PowerPoint 2007 新增功能。为了得到最佳成果，应尽可能使用这种格式。

此格式有多种变体，各有专门用途。例如，有启用宏的版本，使用 .pptm 扩展名。有“放映”变体 (.ppsx 和 .ppsm)，默认在“幻灯片放映”视图中打开；还有模板变体 (.potx 和 .potm)，作为模板使用。

Tip

提示：PowerPoint 2007 不包含宏录制功能，那么为什么会存在启用宏的文件格式呢？原因在于 Visual Basic for Applications (VBA)。可以通过“开发工具”选项卡访问 VBA 编辑器，使您能够在 PowerPoint 演示文稿文件中嵌入 VBA 代码（前提是它采用启用宏的格式）。

但并非所有人都有 PowerPoint 2007，而只有 PowerPoint 2007 能够打开采用这些新格式的文件（可以为 PowerPoint 的早期版本下载一个兼容补丁，使之能够接受新文件，但不能假设所有使用 PowerPoint 早期版本的用户都会下载这个补丁）。因此，可能需要将演示文稿保存为其他文件格式，以便与其他人共享文件。

表 3.1 列举了可用格式。在“另存为”对话框中，打开“保存类型”下拉列表，并选择所需格式。如图 3.9 所示。



单击此处打开列表

图 3.9 如有需要，从“保存类型”下拉列表中选择其他格式

表 3.1

PowerPoint 保存类型

| 演示文稿:                     |                 |  |
|---------------------------|-----------------|--|
| 格式                        | 扩展名             | 使用备注   |
| PowerPoint 演示文稿           | .pptx           | 默认格式, 用于绝大多数情况。仅可在 PowerPoint 2007 中打开 (安装了转换加载项的早期版本也可打开)   |
| 启用宏的 PowerPoint 演示文稿      | .pptm           | 与上一种格式类似, 差别在于它支持存储 VBA 或宏代码   |
| PowerPoint 97-2003 演示文稿   | .ppt            | 向后兼容的格式, 用于与 PowerPoint 97、2000、2002 (XP) 或 2003 的用户共享文件   |
| PowerPoint 模板             | .potx           | 2007 格式的模板文件   |
| PowerPoint 启用宏的模板         | .potm           | 2007 格式的模板文件, 支持存储 VBA 或宏代码  |
| PowerPoint 97-2003 模板     | .pot            | 向后兼容的模板文件, 可以在 PowerPoint 97、2000、2002 (XP) 或 2003 中使用   |
| PowerPoint 放映             | .ppsx           | 与普通 PowerPoint 文件大体相同, 差别只是此格式默认在“幻灯片放映”视图中打开, 对于使用磁盘为听众分发演示文稿非常有用   |
| 启用宏的 PowerPoint 放映        | .ppsm           | 与上一种格式相同, 差别在于它支持存储 VBA 或宏代码   |
| PowerPoint 97-2003 放映     | .pps            | 与普通的向后兼容演示文稿文件大体相同, 差别只是此格式默认在“幻灯片放映”视图中打开   |
| PowerPoint XML 演示文稿       | .xml            | XML 格式的演示文稿, 适于集成到 XML 信息存储系统之中  |
| 单个文件网页                    | .mht;<br>.mhtml | 将整个演示文稿存储在单个文件中, 该文件可在大多数现代 Web 浏览器中显示。适于将演示文稿在 Web 站点上发布或通过 E-mail 发送的情况  |
| 网页                        | .htm;<br>.html  | 典型的文本 HTML 文件, 各图形元素分别位于单独的文件中。适于在 Web 站点上发布   |
| 图形/其他:                    |                 |  |
| 格式                        | 扩展名             | 使用备注   |
| PDF                       | .pdf            | 生成 Adobe PDF 格式的文件, 是文档与图形的结合体。所显示的各页面与打印结果完全相同, 还允许用户使用注释标记页面以及搜索文档文本。仅在从 Office Online 下载了 PDF 和 XPS 支持后可用, 此外必须有 PDF 阅读器, 例如 Adobe Acrobat, 这样才能查看 PDF 文件 |
| XPS                       | .xps            | 与 PDF 大体相同, 差别在于它是一种 Microsoft 格式。Windows Vista 附带 XPS 查看器应用程序   |
| Office Theme              | .thmx           | 有些类似于模板, 但仅包含主题设置 (字体、颜色和效果)。如果希望将当前演示文稿的字体、颜色和效果应用到其他演示文稿, 但又不希望保存任何内容或版式, 那么可以使用这种格式   |
| PowerPoint Add-In         | .ppam           | 包含扩展了 PowerPoint 功能的可执行代码 (通常是 VBA) 的文件  |
| PowerPoint 97-2003 Add-In | .ppa            | 与上一种格式类似, 差别在于 add-in 是向后兼容的   |
| GIF 可交换的图形格式              | .gif            | 静态图形。GIF 最多支持 256 色  |
| PNG 可移植网络图形格式             | .png            | 静态图形。类似与 GIF, 但没有色深限制。使用无损压缩, 集 GIF 和 JPG 二者之长   |
| JPEG 文件交换格式               | .jpg            | 静态图形。JPG 文件可能非常小, 因此非常适于 Web 使用。有损格式, 图片质量可能低于无损格式   |
| TIFF Tag 图像文件格式           | .tif            | 静态图形。TIFF 是一种高质量的文件格式, 适合带有高分辨率图片的幻灯片。无损压缩格式   |
| 设备无关位图                    | .bmp            | 静态图形。BMP 是 Windows 图形的自有格式, 包括 Windows 背景墙纸  |

续表

| 图形/其他:          |      |   |
|-----------------|------|---|
| Windows 图元文件    | .wmf | 静态图形。一种矢量格式，因此随后可在不发生失真的情况下调整其大小                          |
| 增强型 Windows 元文件 | .emf | WMF 的增强版本，不兼容 16 位应用程序。也是矢量格式，不兼容 Mac                     |
| 大纲/RTF 文件       | .rtf | 仅用于文本和文本格式，不可用于所有非文本元素。仅有幻灯片占位符中的文本会转换成大纲。“备注”区域中的文本不包含在内 |

Tip



提示：如果需要一直将 PowerPoint 文件保存为其他格式，可以选择“Office 按钮”⇒“PowerPoint 选项”，再单击“保存”。然后在“将文件保存为此格式”下拉列表中选择另外一种格式。在这里的选择会成为“另存为”对话框中“保存类型”下拉列表的默认选项。并非所有的格式都在此处可用，可选格式仅有“PowerPoint 演示文稿”（默认选项）、启用宏的 PowerPoint 演示文稿、PowerPoint 97-2003 演示文稿。

表 3.1 列举了大量格式选项，不要眼花缭乱。要做的决策主要有 3 项：

- ✦ **PowerPoint 2007 格式**还是与 **PowerPoint 97-2003** 向后兼容的格式。除非兼容性至关重要，否则应使用 2007 格式，因为这样能够使用全部新增功能（参见表 3.2，了解向后兼容性会造成哪些损失）。如果使用了向后兼容的格式，那么本书所述部分功能的工作方式会有所不同，甚至完全不可用。
- ✦ **是否启用宏**。对于大多数人来说，永远不存在必须创建启用宏的演示文稿的要求。PowerPoint 2007 不支持宏录制，因此仅有在 VBA 中编写的宏，多数 PowerPoint 用户并不熟悉 VBA 编程。
- ✦ **普通演示文稿还是 PowerPoint 放映**。“放映”变体在载入 PowerPoint 时会在“幻灯片放映”视图中打开演示文稿，这是它与普通演示文稿之间的惟一差异。可以用普通格式生成演示文稿，然后在发布之前再保存为放映格式。

表 3.1 中的大多数其他选项都是专用的，不适用于日常使用。后面几节将介绍部分特殊类型的格式。

表 3.2 PowerPoint 早期版本不支持的 PowerPoint 2007 功能

| 功能  | 问题                           |
|---|------------------------------|
| SmartArt 图形   | 转换成不可编辑的图片                   |
| 图表（Microsoft Graph 图表除外）  | 转换成可编辑的 OLE 对象，但图表显示方式可能有所不同 |
| 自定义幻灯片版式  | 转换成多个母版                      |
| 阴影  | 软阴影转换成硬阴影                    |
| 公式  | 转换成不可编辑的图片                   |
| 标题和正文字体   | 转换成静态格式                      |
| 新效果： <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ 二维或三维文本</li> <li>✦ 形状或文本的渐变轮廓</li> <li>✦ 文本上的删除线和双删除线</li> <li>✦ 文本上的渐变、图片和纹理填充</li> <li>✦ 阴影、柔化边缘、反射</li> <li>✦ 大多数三维效果</li> </ul> | 转换成不可编辑的图片                   |
| 主题  | 转换成样式                        |
| 主题颜色  | 转换成样式                        |
| 主题效果  | 转换成样式                        |
| 主题字体  | 转换成所用的普通字体                   |

### 1. 为在 Web 上使用保存演示文稿

为了在 Web 上与没有 PowerPoint 的人共享演示文稿，可以将演示文稿保存为一种网页格式。

有两种网页格式可供选择：网页或单个文件网页。网页创建一个 HTML 文档，具有到各幻灯片的链接，幻灯片及其图形分别存储在不同的文件夹中。这种格式适于发布到 Web 站点上。单个文件网页创建一个单独的.mht 文档，包含所有 HTML 代码和所有幻灯片。这种格式适合（比如说）通过 E-mail 发送。（实际上，格式名中的“M”正是“mail”的简写，因为这种格式最初就是为通过 E-mail 使用而设计的。）然而，使用这两种 Web 格式时，都会损失部分特殊效果，因此您可能更希望以另外一种方式将演示文稿发布到 Web 上。如果保留所有特殊效果的全部效果至关重要，可考虑保存为一种 PowerPoint 放映格式，然后在同一 Web 页面上提供 PowerPoint Viewer 实用工具的免费下载。



交叉参考：关于 PowerPoint Viewer 的更多信息，请参阅第 22 章。

### 2. 将幻灯片保存为图形

如果将演示文稿保存为一种图形格式（如表 3.1 中的“图形/其他”部分所示），文件将不再是演示文稿，而成为一系列彼此独立的图形文件——每张幻灯片一个文件。如果选择了这些格式中的一种，那么系统会询问您希望仅导出当前幻灯片还是导出所有幻灯片。如果选择了所有幻灯片，PowerPoint 就会在选定文件夹中新建一个文件夹，名称与原演示文稿文件的名称相同，并将所有图形文件都放在这个新文件夹中。

### 3. 仅保存幻灯片文本

如果您希望将幻灯片的文本导出到其他某些应用程序中，可考虑采用大纲/RTF 格式，这会创建一份大纲，类似于 PowerPoint 的“大纲”窗格中所显示的内容。之后可在 Word 或其他支持 RTF 文本文件的应用程序中打开此文件。但仅有占位符中的文本会被导出，手动插入的文本框中的文本不包含在内。

## 3.2.5 指定保存选项

“保存选项”使您能够为特殊需求调优保存过程。例如，可以使用“保存选项”来嵌入字体、更改 PowerPoint 保存自动恢复信息的时间间隔等。

访问“保存选项”的方法有两种：

- ✦ 选择“Office 按钮”⇒“PowerPoint 选项”，再单击“保存”。
- ✦ 从“另存为”对话框中，单击“工具”⇒“保存选项”。

“PowerPoint 选项”对话框将出现，如图 3.10 所示。

然后设置任何所需选项。表 3.3 汇总了这些选项。完成后单击“确定”。

表 3.3 中介绍的最重要的功能之一就是自动恢复，默认情况下，此功能是打开的。这也就表示，如果系统错误或停电导致 PowerPoint 意外终止，您不会损失已完成的全部工作。下一次启动 PowerPoint 时，它会打开恢复的文件，并询问是否希望保存。



图 3.10 根据希望 PowerPoint 保存工作的方式设置“保存选项”



**警告：自动恢复不能代替正常保存。**它与“保存”命令进行的保存意义不同；自动恢复仅在 PowerPoint 运行的时候保存一个备份版本，如果您正常退出 PowerPoint，那么备份版本将被删除。仅在 PowerPoint 非正常终止（例如，系统锁定或停电）的情况下，备份版本才可用于恢复。

表 3.3

保存选项

| 功能              | 用途   |
|-----------------|--|
| 将文件保存为此格式       | 设置“另存为”对话框中出现的默认文件格式。可选格式包括普通 PowerPoint 演示文稿、启用宏的演示文稿以及 97-2003 向后兼容的演示文稿   |
| 保存自动恢复信息时间间隔_分钟 | PowerPoint 每隔几分钟保存您的工作，如果计算机出现问题并导致 PowerPoint 非正常终止，那么就不会丢失太多工作。此数值越小，保存频率就越高（可能的数据损失也就越少）；此数值越大，保存频率就越低（降低与重复保存相关的速度减慢/延迟）                                 |
| 默认文件位置          | 指定使用“另存为”对话框时的初始保存位置。默认情况下应该是 Documents（或 My Documents）文件夹   |
| 将签出文件保存到        | 设置签出 Web 服务器库（如 SharePoint）保存的任意草稿的位置。如果选择了“此计算机的服务器草稿位置”，那么必须在“服务器草稿位置”文本框中指定此位置。如果选择保存到“Web 服务器”，那么这就不成问题，因为每次保存都立即返回到服务器                                  |
| 共享此演示文稿时保持保真度   | 此下拉列表允许从所有打开的演示文稿文件中做出选择，附属的设置将影响选定的文件   |
| 将字体嵌入文件         | 如果您正在保存一份将在其他 PC 上使用的演示文稿，而其他 PC 可能未安装演示文稿所需的字体，那么就可以选中此选项。可以选择仅嵌入演示文稿中使用的字符（这会减小文件大小，但如果有人打算编辑演示文稿，那么可能无法找到所需字体的全部字符）；也可嵌入字体集中的所有字符。与其他选项不同，此设置仅适用于当前演示文稿文件 |



### 3.3 设置文件访问密码

如果一份演示文稿包含敏感或机密数据，那么可以加密文件，使用密码保护文件。加密对文件进行的一种“编码”，目的是使任何人都无法查看此文件——无论是从 PowerPoint 内部还是使用其他任何类型的文件浏览工具。

可以为一个文件输入两个独立的密码：打开权限密码和修改权限密码。使用打开权限密码以防止未经授权的用户查看文件。使用修改权限密码以防止用户修改文件。

可以使用一种或两种密码，也可以不使用密码。例如，假如您有一份包含工资信息的个人演示文稿。那么可以使用打开权限密码，向人力资源部门中需要访问这些信息的少数关键人员分发密码。但随后还可以使用修改权限密码，确保这些人都不在查看信息时修改这份演示文稿。

对于打开权限密码，可以指定加密方法和密码长度。可用的加密码很多，其间的差别仅对高级技术用户有意义。然而，如果您确实有某种偏好，可在选择打开权限密码时加以选择。

要管理文件的密码和其他安全性设置，按以下步骤操作：

1. 按平常的方法，在“另存为”对话框中保存文件。
2. 单击“工具”，选择“常规选项”，此时会打开“常规选项”对话框。如图 3.11 所示。
3. 如果希望使用打开权限密码，在“打开权限密码”文本框中输入。
4. 如果希望使用修改权限密码，在“修改权限密码”文本框中输入。
5. （可选）如果希望从文件中删除个人信息，例如在“属性”对话框的“作者”字段中删除您的姓名，可选中“保存时自动删除在该文件中创建的个人信息”复选框。

6. （可选）如有必要，可以调整 PowerPoint 的宏安全级别（应用于所有文件，而不仅仅是当前文件），方法是单击“宏安全性”按钮，在“信任中心”中修改设置，修改完毕后单击“确定”按钮返回“常规选项”对话框。

7. 单击“确定”按钮。

8. 如果在第 3 步中指定了密码，此时会出现一个确认对话框。重新输入相同的密码，再单击“确定”按钮。

9. 如果在第 4 步中指定了密码，此时会出现一个确认对话框。重新输入相同的密码，再单击“确定”按钮。

10. 按正常方式继续完成保存。

您（或其他用户）打开文件时，会出现“密码”提示框。必须输入打开权限密码才能打开演示文稿文件。修改权限密码不发挥作用。正确输入打开权限密码后，如果设置了单独的修改权限密码，还会出现相应密码输入提示。在此处可以选择输入修改权限密码、取消或者单击“只读”按钮，以只读模式打开演示文稿。

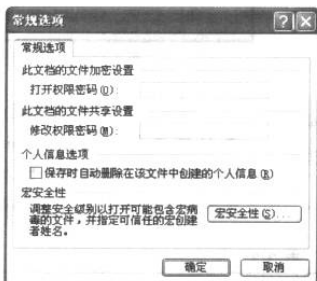


图 3.11 设置密码以防止未经授权的访问

## 3.4 关闭和重新打开演示文稿

同时可以打开多个演示文稿文件，并随意在其间切换，但这可能会稍稍降低计算机的性能。除非要进行某些剪切和粘贴的工作，否则最好仅打开一个演示文稿文件——目前正在处理的那个文件。按需关闭和打开演示文稿非常简单。

### 3.4.1 关闭演示文稿

退出 PowerPoint 时，打开的演示文稿文件会自动关闭，若有更改，还会提示保存更改。如果希望在不退出 PowerPoint 的前提下关闭演示文稿文件，可按以下步骤操作：

1. 选择“Office 按钮”⇨“关闭”。

如果自上一次保存以后未对演示文稿做任何更改，此时即完成关闭。

2. 如果对演示文稿做出了更改，那么会看到保存提示。如果不希望保存更改，单击“否”即可。

3. 如果希望保存更改，单击“是”。如果此前保存过该演示文稿，此时即可完成关闭。

4. 如果此前尚未保存过该演示文稿，则会出现“另存为”对话框。在“文件名”文本框中输入一个名称，再单击“保存”即可。

### 3.4.2 打开演示文稿

要打开最近使用过的一个演示文稿，可从 Office 菜单的右侧选择。尽管图 3.12 中只显示了一个文件，但默认最多可显示 9 个文件。



图 3.12 通过 Office 菜单打开演示文稿

Tip

提示：要将某个文件固定到 Office 菜单的列表，使之不会被新文件挤出，单击菜单上文件名右侧的图钉图标。可以增加或减少 Office 菜单上“最近使用的文档”中的显示数量。选择“Office 按钮”⇨“PowerPoint 选项”，单击“高级”，在“显示”部分中设置“显示此数目的‘最近使用的文档’”。

如果希望打开的演示文稿未出现在 Office 菜单中,按照以下步骤找到并打开它:

1. 选择“Office 按钮”⇒“打开”。“打开”对话框出现。
2. 选择所需文件。如有必要,更改位置来找到文件。



交叉参考: 如果需要帮助,请参阅本章前面的“更改驱动器和文件夹”一节。

3. 单击“打开”。演示文稿即打开。

要一次打开多个演示文稿,按住 Ctrl 键,同时单击希望打开的各文件。随后再单击“打开”按钮,这些文件会分别在各自的窗口中打开。关于更多信息,请参阅本章的“处理多个演示文稿”一节。

“打开”对话框中的“打开”按钮有自己的下拉列表,从中可选择命令,以不同的方式打开文件。参见图 3.13 并参考表 3.4,该表介绍了可用选项。

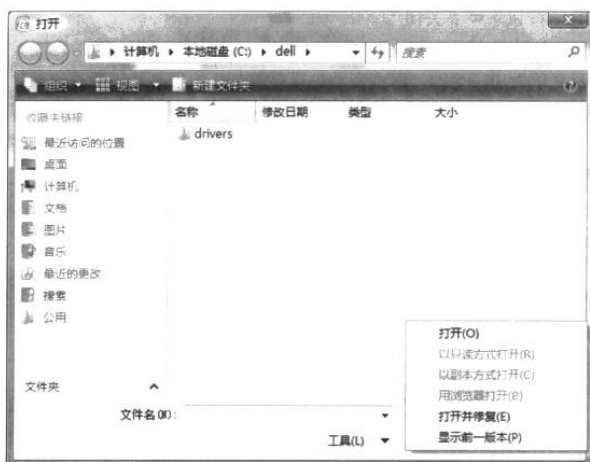


图 3.13 “打开”按钮的菜单包含多个用于打开文件的特殊选项

表 3.4 打开选项

| “打开”按钮设置 | 用途   |
|----------|--|
| 打开       | 默认选项, 直接打开文件供编辑                                |
| 以只读方式打开  | 允许更改, 但不允许以同一文件名保存这些更改                         |
| 以副本方式打开  | 打开该文件的一个副本, 不触及原文件                             |
| 用浏览器打开   | 仅适用于基于 Web 的演示文稿, 在 Web 浏览器中打开文件供查看            |
| 打开并修复    | 打开文件, 识别并修复在文件中发现的任何错误                         |
| 显示前一版本   | 仅适用于 Windows Vista 中存储在 NTFS 卷内的演示文稿文件。详情请参阅下节 |

### 3.4.3 打开其他程序的文件

正如可将文件保存为多种程序的格式一样,也可以打开来自其他多种程序的文件。PowerPoint 可以检测文件的类型,并在打开时自动转换其类型,因此您不必了解准确的文件类型。(例如,如

果有一个旧的 PowerPoint 文件，扩展名为.ppt，您不必了解它究竟是由哪个版本的程序创建的。) 惟一的问题在于没有 PowerPoint 能够自动识别的扩展名的文件。在这种情况下，必须在“打开”对话框中将“文件类型”设置更改为“所有文件”，使要打开的文件能够在文件列表中找到。如图 3.14 所示。这种更改仅在本次使用“打开”对话框时有效；默认情况下，下一次再打开“打开”对话框时，文件类型会重新转变为“所有 PowerPoint 演示文稿”。



图 3.14 要打开其他程序的文件，将“文件类型”设置更改为“所有文件”



**警告：**PowerPoint 仅能打开演示文稿文件以及基于文本的文件（如 Word 大纲）。如果您希望在 PowerPoint 演示文稿中包含来自其他程序的图形，那么应复制并粘贴到 PowerPoint 中或者使用“插入”选项卡上的“图片”命令。不要尝试用“打开”对话框打开它们。

### 3.4.4 查找要打开的演示文稿文件

如果忘记了某个演示文稿文件的保存位置也没什么大不了的。“打开”对话框（Windows Vista）包含“搜索”框，可帮助您定位它。如图 3.15 所示。

要搜索文件，按以下步骤操作：

1. “Office 按钮”⇨“打开”来显示“打开”对话框。
2. 浏览您所知道的文件存储位置。例如，如果您知道文件存储在 C：盘中，在“收藏夹链接”列表中单击“计算机”，然后双击 C：盘。
3. 在“搜索框”中单击，输入部分文件名（如果知道）或文件中所用的一个词或短语。
4. 按 Enter 键。显示与指定条件匹配的文件列表。
5. 像正常情况一样，打开文件。



**注意：**还可以在 PowerPoint 之外使用“搜索”实用工具。在 Windows 中，单击“开始”并选择“搜索”即可。尽管 Windows Vista 中的搜索工具与 Windows XP 中有所不同，但两者均可按名称、内容、作者、日期或众多其他属性查找文件。

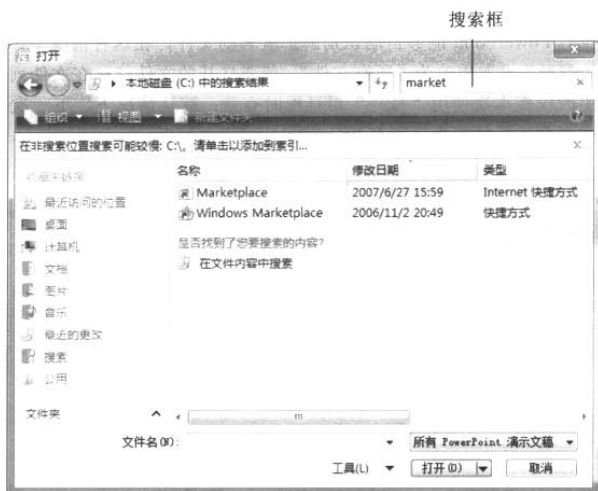


图 3.15 使用“打开”对话框（仅适用于 Windows Vista）中的“搜索”框来查找文件

### 3.5 设置文档属性

文档属性是关于各文档的事实，可帮助您组织文件。如果有许多 PowerPoint 文件，那么使用文档属性可以帮助您利用上一节介绍的“搜索”功能，更智能化地搜索文件。例如，可以为各文件指定作者、主管及公司，然后以这些值为依据搜索文档。

可以设置在 PowerPoint 中打开的文件的属性，方法如下：

1. 选择“Office 按钮”⇒“准备”⇒“属性”。此时演示文稿窗口上会出现一个“属性”功能区。
2. 输入您希望存储的演示文稿相关信息。如图 3.16 所示。

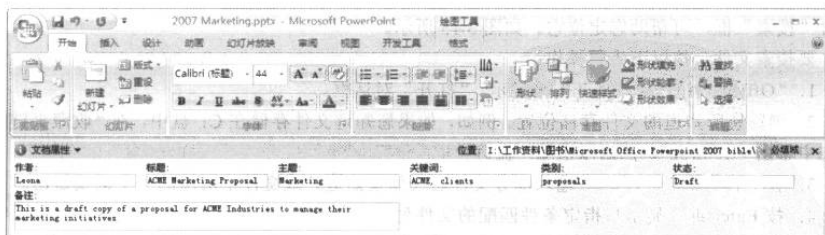


图 3.16 输入要在文档属性中存储的信息

3. 单击标准“文档属性”功能区中的下箭头，选择“高级属性”。该文件的“属性”对话框出现。
4. 单击“摘要”选项卡，在这里确认或更改信息。这与在“文档属性”功能区中输入的信息

相同，此外还有其他一些字段。如图 3.17 所示。

5. 单击“自定义”选项卡，如图 3.18 所示，选择所需任何其他字段并为其设置值。例如，单击“名称”列表中的“客户”字段，然后在“取值”文本框中为其输入一个值。重复此步骤，完成其他自定义字段。



图 3.17 “摘要”选项卡具有许多与功能区相同的字段

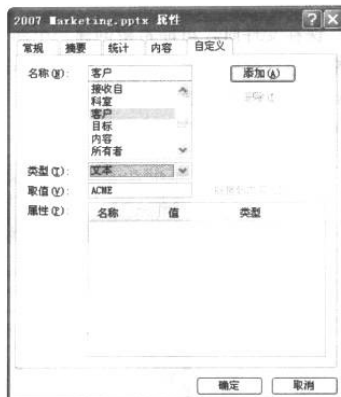


图 3.18 “自定义”选项卡使您能够根据自己的跟踪需求设置自定义属性

### 处理多个演示文稿

通常一次仅需要处理一个演示文稿。但偶尔也可能需要同时打开两个或更多的演示文稿——例如，使得将一个演示文稿中的文本或幻灯片复制到另一个中更轻松。

要打开另一个演示文稿，选择“Office 按钮”⇨“打开”，选择所需文件即可，与平时一样。

打开多个演示文稿时，可以在 Windows 任务栏上选择希望查看的演示文稿来切换。此外，还可以单击“视图”选项卡上的“切换窗口”按钮，并选择打开的任意演示文稿，如下图所示。



要在所有应用程序（不仅仅是 PowerPoint）打开的窗口间切换，可反复按 Alt + Esc 键在其间循环切换；也可按住 Alt 键，再按 Tab 键来浏览打开窗口的缩略图。

6. 如果需要，在“统计”和“内容”选项卡中审查信息。（不能在这两个选项卡中更改信息。）

7. 单击“确定”。

现在，执行搜索时即可利用属性字段中的内容了。

## 3.6 在 PowerPoint 内管理文件

为了节省时间，可以在不退出 PowerPoint 的前提下执行某些文件管理任务。任何使您能够选

择文件来打开（比如“打开”对话框）或者保存文件（比如“另存为”对话框）的对话框都可用于复制、删除和重命名文件。

### 3.6.1 创建新文件夹

保存文件时，可能希望创建一个新文件夹，将要保存的文件放在其中。要在 Windows Vista 风格的对话框中创建一个新文件夹，单击命令栏中的“新建文件夹”即可。如图 3.19 所示。要在 Windows XP 中创建一个新文件夹，在“另存为”对话框顶端按钮行中单击“新建文件夹”按钮即可。如图 3.20 所示。



图 3.19 从 Windows Vista 风格的对话框中新建文件夹

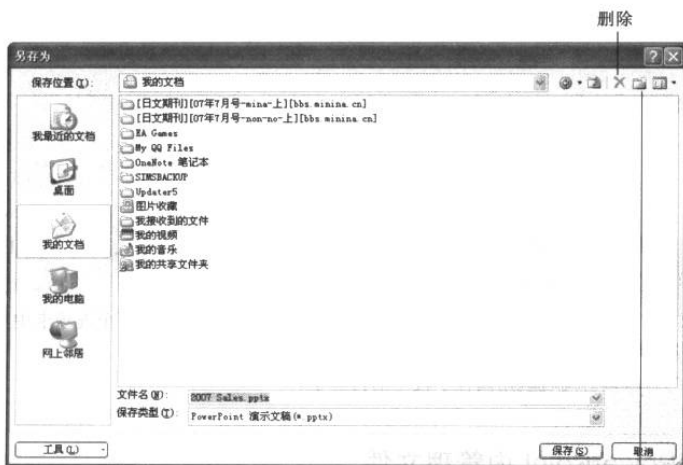


图 3.20 从 Windows XP 风格的对话框中新建文件夹

### 3.6.2 复制演示文稿

复制演示文稿的一种方法是打开它，然后以另外一个名称保存。（本章前面已经介绍了该方法。）下面介绍一种方法，在无需打开文件的前提下复制文件：

1. 在“打开”对话框中，选择希望复制的文件。（如果启用了“浏览文件夹”，可以查看文件列表，那么也可以使用“另存为”对话框。）
2. 右键单击文件，并从弹出的快捷菜单中选择“复制”。
3. 如果必要，更改到不同的驱动器或/或文件夹。
4. 在文件列表中右键单击空白区域。
5. 在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”。文件即出现。如果将其粘贴到与原文件相同的文件夹中，那么新文件名开头处会带有复件的字样，以示区分。如果需要，可重命名此文件。



交叉参考：关于重命名的更多信息，请参阅本章稍后的“重命名演示文稿”一节。

6. 单击“取消”可关闭此对话框。

### 3.6.3 删除演示文稿

与复制文件类似，也可以从 Windows 本身中删除演示文稿文件，完全不必通过 PowerPoint。只需在 Windows 资源管理器或“我的电脑”中选择一个文件，并按下 Delete 键或将其拖动到 Windows 桌面上的“回收站”中。

要在 PowerPoint 内删除一个文件，从“另存为”或“打开”对话框中选中该文件，并按键盘上的 Delete 键或右键单击该文件并选择“删除”。（在 Windows XP 风格的对话框中，可以单击工具栏上的“删除”按钮。）不能删除当前处于打开状态的文件。



注意：如果不小心删除了一个文件，如果使用的是 Windows 操作系统，可以找到此文件；只需打开“回收站”将其拖回即可。

### 3.6.4 重命名演示文稿

要在“另存为”或“打开”对话框中重命名一个文件，可以单击它，然后按 F2 键；或右键单击并从弹出的快捷菜单中选择“重命名”。然后输入新名称，按 Enter 键即可。

如果在 Windows 中隐藏了已知文件类型的扩展名（默认设置），在重命名文件时就不需要输入.pptx 扩展名。实际上，如果键入了这个扩展名，文件可能会带有两个扩展名，如 myfile.pptx.pptx。另一方面，如果显示已知文件类型的扩展名，那么在重命名文件时必须输入文件扩展名。

Tip



提示：要更改管理是否显示文件扩展名的设置，在 Windows Vista 中，打开“计算机”窗口，选择“组织”⇒“文件夹选项”；在 Windows XP 中，打开“我的电脑”窗口，选择“工具”⇒“文件夹选项”。然后单击“查看”选项卡，选中或清除“隐藏已知文件类型的扩展名”复选框。

### 3.6.5 映射网络驱动器

这会为远程 PC 上的文件夹分配一个驱动器号。如果经常保存到某个网络位置，而又不希望



每次都要浏览多级文件夹来找到它，那么这种功能非常有用。（但也可以通过在“网上邻居”中创建一个快捷方式来实现这种功能。）

要将当前显示的文件夹映射为一个网络驱动器，从“打开”或“另存为”对话框中打开“工具”菜单，并选择“映射网络驱动器”。这将打开一个对话框，允许为该位置分配一个驱动器号。

## 3.7 小结

本章主要介绍了文件的操作。现在，您可以充满信心地创建新演示文稿、保存、打开、关闭和删除 PowerPoint 演示文稿文件。还可以将文件保存为其他格式、搜索丢失的演示文稿等。这是非常实用的知识，动手练习时或许不那么有趣，但最终您会非常高兴自己学会了这些内容——尤其是有需要保护的重要文件时。

在下一章中，您将学习幻灯片版式和基于文本的演示文稿。还会了解如何创建自己的版式，以及如何使用“大纲”窗格来创建构成信息基石的文本。

## 第4章

# 创建幻灯片和文本框

PowerPoint 使得利用标准预设版式创建一致、有吸引力的幻灯片更加轻松。只需选择希望为特定幻灯片使用的版式，然后使用文本、图形或其他内容填充其占位符即可。

在本章中，将了解如何通过创建新幻灯片并在其中输入文本来构建基于文本的简单演示文稿。将学习如何导入来自其他程序的内容；如何创建文本框以及如何调整其大小和位置，在其中包含演示文稿的文本。

## 4.1 新建幻灯片

不同的模板会创建带有不同数量和类型的幻灯片的演示文稿。空白演示文稿仅有一张幻灯片，如果需要，必须自行创建其他幻灯片。

新建幻灯片的方法有几种。例如，可以在大纲中键入文本，将其升级为幻灯片状态；也可以使用“开始”选项卡上的“新建幻灯片”按钮。还可以复制同一演示文稿或其他资源中的现有幻灯片。下面几节将详细介绍这些过程。

### 4.1.1 从“大纲”窗格中新建幻灯片

如第1章所述，“大纲”窗格以层次树的形式显示演示文稿幻灯片中的文本，幻灯片标题作为顶级（幻灯片级别），幻灯片中各种级别的项目符号列表作为从属级别。在“大纲”窗格中键入的文本会显示在幻灯片上，反之亦然，如图4.1所示。

Note

注意：实际上，“大纲”窗格并不会在任何情况下都显示全部文本；参阅本章稍后的“手动创建文本框”一节，了解为什么某些文本框中的文本不会出现在“大纲”窗格中。

按照以下步骤从“大纲”窗格新建幻灯片：

#### 本章要点：

- ◆ 新建幻灯片；
- ◆ 插入来自外部源的内容；
- ◆ 管理幻灯片；
- ◆ 使用内容占位符；
- ◆ 手动创建文本框；
- ◆ 使用文本框。

1. 切换到“普通”视图。
2. 在“大纲”窗格中右键单击新幻灯片应接于其后的已有文本行。
3. 单击“新建幻灯片”。“大纲”窗格中出现一个新行，左侧带有幻灯片符号。
4. 键入新幻灯片的标题。标题在“大纲”窗格和幻灯片中显示。

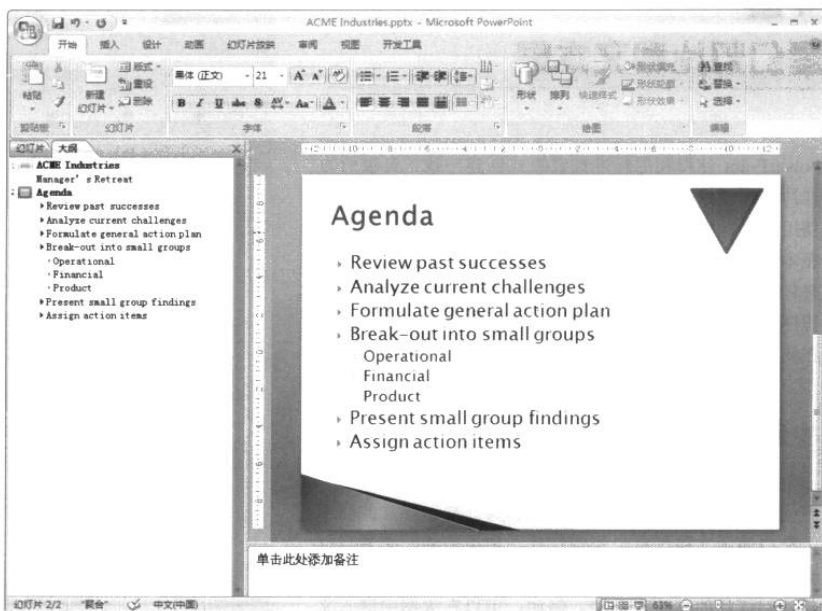


图 4.1 在“大纲”窗格中键入文本时，文本将自动出现在当前幻灯片中

还可以用另一种方法新建幻灯片，在“大纲”窗格中打开新行，然后按 Shift + Tab 键将其升级到幻灯片级别。按照以下步骤，用这种方法插入新幻灯片：

1. 将插入点定位在新幻灯片应接于其后的幻灯片最后一行末尾处，然后按 Enter 键开始新行。
2. 按 Shift + Tab 键将新行升级到最高级别（如果需要，反复按此组合键），使其左侧出现幻灯片图标。
3. 键入新幻灯片的标题。标题在“大纲”窗格和幻灯片中显示。

创建了幻灯片后，可以继续直接在“大纲”窗格中创建其内容。按 Enter 键开始新行，然后使用 Tab 键降级或使用 Shift + Tab 键升级，将该行调整到所需级别。还可右键单击文本，并选择“升级”或“降级”。将一行升级至顶级即可将该行转为新幻灯片标题。

#### 4.1.2 从“幻灯片”窗格中新建幻灯片

可以使用一种非常快捷的方法来新建幻灯片——基于默认版式。这是最简单的方法了：

1. 在“普通”视图下，在“幻灯片”窗格中单击新幻灯片应接于其后的幻灯片。
2. 按 Enter 键，即出现使用“标题和内容”版式的新幻灯片。

这种方法的缺陷在于无法指定版式。要选择默认版式以外的版式，请参阅下一节。

### 4.1.3 通过版式创建幻灯片

幻灯片版式是一种版式指南，它告诉 PowerPoint 在特定幻灯片上使用哪些占位符框并将其放在什么位置。幻灯片版式可包含文本占位符，也可包含图形、图表、表格和其他有用的元素。创建了带有占位符的新幻灯片后，可以单击一个占位符，打开插入该类对象所需的控件。



交叉参考：关于插入对象的更多信息，请参阅“使用内容占位符”一节。

通过 4.1.1 节中介绍的方法使用“大纲”窗格新建幻灯片时，新幻灯片将使用“标题和内容”版式，包含一个幻灯片标题和一个较大的内容占位符框。如果希望使用另外一种版式，如带有两个彼此相邻但独立的文本框架的幻灯片，那么必须在创建之后将幻灯片切换到另一种版式（使用“开始”选项卡上的“版式”菜单），或者在最初创建幻灯片时指定另外一种版式。

要在创建幻灯片时指定某种版式，请按照以下步骤操作。

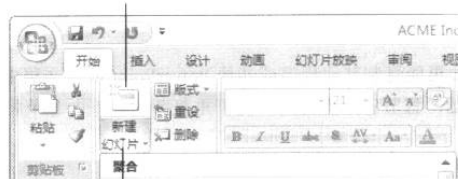
1. 在“普通”或“幻灯片浏览”视图中，选择或显示新幻灯片应接于其后的幻灯片。

可以在“幻灯片浏览”视图或“普通”视图的“幻灯片”窗格中单击幻灯片的缩略图来选择幻灯片。还可在“大纲”窗格中将插入点移动到幻灯片的文本处。

2. 在“开始”选项卡中，进行如下操作：

- ✦ 要使用默认的“标题和内容”版式添加新幻灯片，单击“新建幻灯片”按钮的上部（图形）。
- ✦ 要使用另外一种版式添加新幻灯片，单击“新建幻灯片”按钮的下部（文本），然后从菜单中选择所需版式，如图 4.2 所示。

单击上部使用默认版式



单击下部打开菜单

图 4.2 根据所选版式新建幻灯片

Tip

提示：菜单中显示的版式来自幻灯片母版。要自定义这些版式，单击“视图”选项卡上的“幻灯片母版”。第 5 章将详细介绍幻灯片母版和版式更改。

### 4.1.4 复制幻灯片

新建幻灯片的另一种方法是复制同一演示文稿中的现有幻灯片。如果使用多张幻灯片来创建连续的过程演示，这种方法非常有用，因为一张幻灯片往往依序与下一张幻灯片基本相同，只有一些小改动。（也可以使用 PowerPoint 的动画效果在一张幻灯片中生成效果，详见第 18 章）。

复制一张或多张幻灯片的方法有几种。其中一种是使用 Windows 剪贴板，步骤如下：

1. 选择要复制的一张或多张幻灯片。关于选择幻灯片的更多信息，请参阅本章后面的“选择幻灯片”一节。

Caution

警告：如果在“大纲”窗格中进行选择，务必单击幻灯片标题左侧的图标，以选中整张幻灯片；如果仅选择了幻灯片上的部分文本，那么仅有选中的部分会被复制。

2. 按 **Ctrl + C** 键。还可以单击“开始”选项卡上的“复制”按钮，或右键单击所选内容并单击“复制”。

3. 选择粘贴的一张或多张幻灯片应接于其后的幻灯片。也可在“大纲”窗格中单击定位希望插入的插入点。

4. 按 **Ctrl + V** 键。也可以单击“开始”选项卡上的“粘贴”按钮，或右键单击目标并单击“粘贴”。

PowerPoint 还有一个“复制幻灯片”命令，与复制和粘贴命令用途相同。尽管该命令的速度可能要快一些，但您几乎无法控制粘贴副本出现的位置：

1. 选择要复制的一张或多张幻灯片。
2. 在“开始”选项卡中，单击“新建幻灯片”按钮的下部打开其菜单。
3. 单击“复制所选幻灯片”。

PowerPoint 将立即在选中的最后一张幻灯片后粘贴所选幻灯片。例如，如果选择了第 1 张、第 3 张和第 6 张幻灯片，副本将放在第 6 张幻灯片后。

Tip

提示：要更快地进行复制，可以将“复制所选幻灯片”命令添加到快速访问工具栏中。为此，在菜单上右键单击该命令并选择“添加到快速访问工具栏”。

## 4.2 插入来自外部源的内容

很多人都会发现，如果能复制其他程序或其他 PowerPoint 演示文稿中的文本或幻灯片，并以此作为新演示文稿的基础，将节省大量时间。无需重复劳动！下面几节将介绍引入外部源内容的几种方法。

### 4.2.1 复制来自其他演示文稿的幻灯片

有几种方法可从其他演示文稿复制幻灯片。可以：

- ◆ 打开演示文稿，用另一个文件名保存，然后删除不需要的幻灯片，给新演示文稿留下便于自定义的必要幻灯片。
- ◆ 打开两个 PowerPoint 窗口，并排放置，然后在两者间拖放幻灯片。
- ◆ 打开两个 PowerPoint 演示文稿，将一个演示文稿的幻灯片复制到剪贴板 (**Ctrl + C**)，然后粘贴到另一个演示文稿中 (**Ctrl + V**)。
- ◆ 使用 PowerPoint 的“重用幻灯片”功能，下面将介绍这种功能。

要利用“重用幻灯片”功能重用来自其他演示文稿的幻灯片，按照以下步骤操作。

1. 在“开始”选项卡中，单击“新建幻灯片”按钮的下部打开其菜单。
2. 单击“重用幻灯片”。“重用幻灯片”窗格出现。

3. 单击“打开 PowerPoint 文件”或单击“浏览”按钮再单击“浏览文件”。

4. 在“浏览”对话框中，选择希望复制其幻灯片的演示文稿，单击“打开”。该演示文稿中幻灯片的缩略图将出现在“重用幻灯片”窗格中，如图 4.3 所示。



图 4.3 选择要复制到当前演示文稿中的幻灯片

5. (可选) 如果希望在复制幻灯片时保留源格式，选中该任务窗格底部的“保留源格式”复选框。

6. (可选) 可将鼠标指针移动到一张幻灯片上查看大图。

7. 完成以下操作之一：

- ✦ 要插入一张幻灯片，单击它。
- ✦ 要一次插入全部幻灯片，右键单击任意幻灯片并选择“插入所有幻灯片”。
- ✦ 如果仅需复制主题（而非内容），右键单击任意幻灯片并选择“将主题应用于所有幻灯片”或“将主题应用于选定的幻灯片”。



**警告：**通过“将主题应用于所有幻灯片”或“将主题应用于选定的幻灯片”命令复制主题时，背景图片、版式或主题所包含的三项元素（字体选择、颜色选择和效果选择）以外的任何内容都不会被复制。如果希望复制所有格式，选中“保留源格式”复选框（第 5 步）并插入一张或多张幻灯片。

## 4.2.2 通过大纲插入新幻灯片

所有 Microsoft Office 应用程序均可很好地协同工作，因此可以轻松在其间移动内容。例如，可以在 Microsoft Word 中为演示文稿创建大纲，然后将其导入 PowerPoint。PowerPoint 使用您在 Word 中指派的标题样式来决定哪些项是幻灯片的标题和哪些项是幻灯片的内容。顶级标题（标题

## 1) 构成幻灯片标题。

要自己动手尝试，可打开 Word，切换到“大纲”视图（从“视图”选项卡），然后键入演示文稿的一份简短大纲。按 Tab 键降级或按 Shift + Tab 键升级选定行。然后保存工作，返回到 PowerPoint，按照以下步骤导入：

- (1) 在“开始”选项卡中，单击“新建幻灯片”按钮的下部打开其菜单。
- (2) 单击“幻灯片（从大纲）”。“插入大纲”对话框出现。
- (3) 选择包含希望导入的大纲文本的文件。
- (4) 单击“插入”。PowerPoint 导入大纲。

如果演示文稿中已经有幻灯片，则这些幻灯片保留原样。（包括任意空白幻灯片，因此在导入后，您可能需要删除演示文稿开头处的空白幻灯片。）大纲中的所有标题 1 都成为单独的幻灯片标题，其他所有次级标题则成为幻灯片中的项目符号。

## 1. 实现更好大纲导入效果的小技巧

尽管 PowerPoint 能够导入任意 Word 文档中的所有文本，但并非总能获得如愿以偿的结果。例如，可能有一个文档包含一系列段落，但未应用任何标题样式。将此文档导入 PowerPoint 时，效果可能如图 4.4 所示。

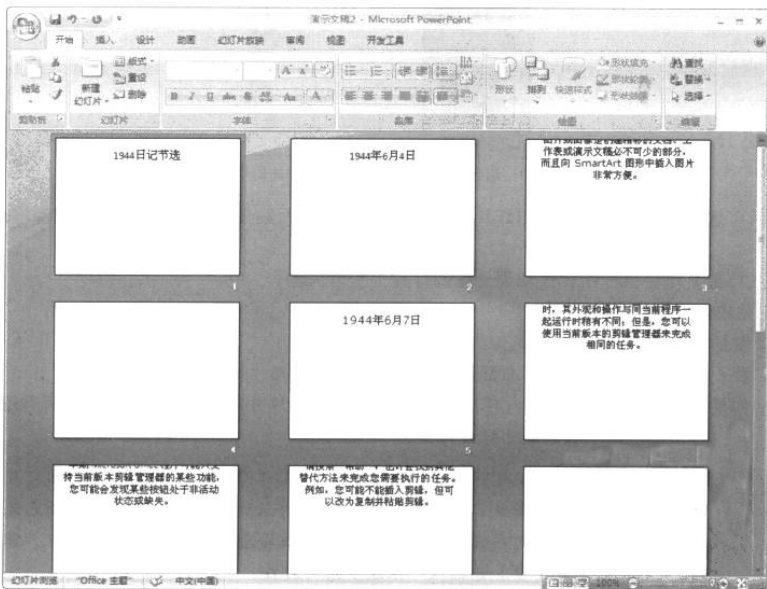


图 4.4 一个主要由无格式段落构成的 Word 文档会形成不吸引人的演示文稿

图 4.4 是一个简要示例，表明了了在将文档导入 PowerPoint 之前未做好准备时发生的情况。PowerPoint 使各段落自成一幻灯片。无法辨认哪些是实际的标题，哪些不是，因为未使用任何标题样式。段落太长，无法适应一张幻灯片时，段落被截断，显示在幻灯片顶端。多余的空行被解释为空白幻灯片。真是一团糟，不是吗？图 4.4 也展示出应牢记的一个要点：普通的文本段落 PowerPoint 中的表现不太令人满意。PowerPoint 文本都是简明扼要的项目符号列表和标题。在

导入大纲前做的准备工作越好，导入后所需的清理工作就越少。下面是一些小技巧：

- ✦ 不要将 Word 中的非标题内容导入 PowerPoint，除非文档中全部使用的是非标题样式（如图 4.4 所示）。为希望导入的文本应用标题样式。
- ✦ 大纲中仅使用基本样式：例如，仅使用标题 1 和标题 2 等。
- ✦ 删除第一个标题之上的所有空行。如果未删除，演示文稿开头处将有一些空白幻灯片。
- ✦ 尽可能减少 Word 文本中的手动格式化，使文本从 PowerPoint 中选取其格式。为此，选择文本并按 Ctrl+空格键。
- ✦ 不要在段落之间留空行。否则这些空行会在 PowerPoint 中转换成空白幻灯片或空白项目符号列表项。
- ✦ 删除所有图形元素，如剪贴画、图片和图表等。总之，这些元素无法正常转换到 PowerPoint 中，还可能使导入工具发生混乱。

## 2. 从其他基于文本的格式导入

除 Word 以外，PowerPoint 还能从纯文本文件、WordPerfect (5.x 或 6.x)、Microsoft Works 以及网页导入。导入过程与上述步骤相同。如果文件未出现在“插入大纲”对话框中，将文件类型更改为所需文件类型即可。

如果正在设置一个即将导入的纯文本文件，显然没有 Word 中那样的大纲工具可供使用。相反，只能依靠制表符。应作为幻灯片标题的每一行都应靠最左侧开始；第一级段落应以一个制表符开始；第二级段落以两个制表符开始，以此类推。

## 3. 导入后清理

从大纲导入文本后，可能需要进行一些小修正。按以下一览表逐个完成清理工作：

- ✦ 演示文稿中的第一张幻灯片可能是空白幻灯片。如果是空白的，删除它。
- ✦ “标题幻灯片”版式可能不会应用于第一张幻灯片；如有必要，应用版式。（在“开始”选项卡中使用“版式”列表。）
- ✦ 可能尚未应用主题，如有必要，从“设计”选项卡中选择一种。



交叉参考：关于使用主题的更多信息，请参阅第 5 章。

- ✦ 部分文本可能包含干扰主题格式和造成不一致的手动格式化。删除所发现的所有手动格式化。（实现此任务的方法之一就是在“大纲”窗格中按 Ctrl+A 键选中所有文本，然后再按 Ctrl+空格键取消所有手动格式化。）
- ✦ 如果部分文本太长，无法很好地放在一张幻灯片中，则可在必要时更换为另外一种幻灯片版式（如两栏内容）。可能还需要将内容拆分成两张或多张幻灯片。
- ✦ 某些幻灯片上可能有一些空白的项目符号列表项（如果在导入前未删除所有多余的段落标记）。删除这些内容。

## 4.2.3 将 Word 文档作为新演示文稿打开

除从 Word 文档或其他基于文本的文档导入幻灯片之外（如上一节所述），还可以直接在 PowerPoint 中打开 Word 文档。PowerPoint 会打开一个新演示文稿文件来容纳导入的文本。只要您是在新建一个演示文稿，而且没有现有幻灯片要与传入的内容合并，那么这种方法就能够节省



时间。

要在 PowerPoint 中打开 Word 文档，按照以下步骤操作：

1. 选择“Office 按钮”⇒“打开”。“打开”对话框出现。
2. 将文件类型更改为“所有大纲”。
3. 选择文档。

4. 单击“打开”。文档大纲将转换成一个 PowerPoint 演示文稿，所有标题 1 段落均转换成标题幻灯片。

Caution

警告：如果一份 Word 大纲当前在 Word 中处于打开状态，那么就无法在 PowerPoint 中打开或插入这份大纲。这种限制仅适用于 Word 文件，不包含纯文本或其他格式。

#### 4.2.4 从网页导入文本

PowerPoint 可接受来自多种网页格式的文本，包括 HTML 和 MHTML（单个文件网页）。如果数据采用了有序的大纲格式或最初是从 PowerPoint 文件中创建的，那么这种方法非常有用，因为所需的清理工作极少。

从网页导入的方法如下：

- ◆ 按照打开大纲的方式打开一个网页文件（参阅前面的介绍），但将文件类型设置为“所有网页”。
- ◆ 按照从 Word 大纲中插入文本的方式从网页中插入文本（在“开始”选项卡中，单击“新建幻灯片”⇒“幻灯片（从大纲）”）。
- ◆ 重用 Web 演示文稿中的幻灯片，方法与重用其他演示文稿中的幻灯片相同（在“开始”选项卡中，单击“新建幻灯片”⇒“重用幻灯片”）。

Caution

警告：应使用上述方法之一，而非直接将 HTML 文本粘贴到 PowerPoint。因为在粘贴 HTML 文本时，可能会得到并不需要的多余 HTML 标记，包括可能导致每次打开一个演示文稿时尝试登录某个 Web 服务器的交叉参考。

从网页导入时，不要期待内容的显示方式会与网页上完全相同。这里所探讨的只是文本导入。网页格式源于 HTML 标记或样式表，但两者均无法导入。如果希望获得与网页完全相同的外观，那么可以使用 Shift + PrintScreen 键获得页面快照，然后将其作为图片粘贴到 PowerPoint 中（Ctrl + V 键）。

如果要从包含图片的 MHTML 格式网页导入大纲，图片也会导入到 PowerPoint 中。如果从普通 HTML 文件导入，那么就无法导入图片。

Tip

提示：如果需要在 PowerPoint 内显示实际网页，可尝试使用 Shyam Pillai 的免费 Live Web 加载项，详见 [www.mvps.org/skp/liveweb.htm](http://www.mvps.org/skp/liveweb.htm)。

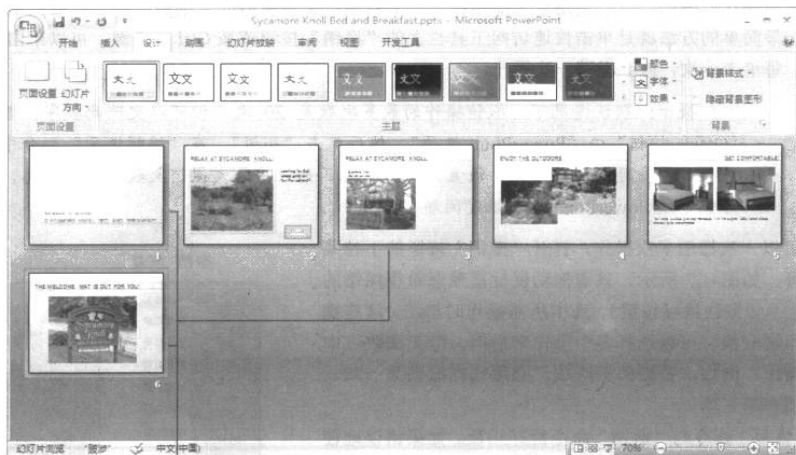
### 4.3 管理幻灯片

向演示文稿插入了一些幻灯片（也许还在幻灯片上建立了一些内容）之后，您可能决定做出一些更改，比如重排和删除等。下面几节介绍了如何管理和操作演示文稿中的幻灯片。

### 4.3.1 选择幻灯片

发出操作一张或一组幻灯片的命令之前，必须选择希望影响的幻灯片。“普通”视图和“幻灯片浏览”视图均可完成此任务，但“幻灯片浏览”视图使用起来更方便，因为您能够同时查看更多幻灯片。从“幻灯片浏览”视图或“普通”视图的“幻灯片”窗格中，可以使用以下技巧来选择幻灯片：

- ✦ 要选择一张幻灯片，单击它。
- ✦ 要选择多张幻灯片，按住 **Ctrl** 键，同时单击各张幻灯片。图 4.5 中选中了第 1 张、第 3 张和第 6 张幻灯片，选中的幻灯片周围有阴影边框。



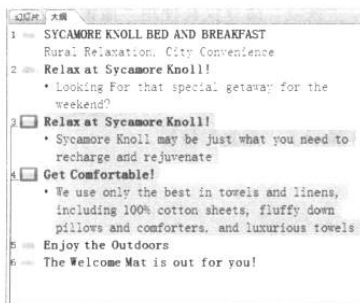
选中的幻灯片

图 4.5 按住 **Ctrl** 键并单击各张幻灯片以在“幻灯片浏览”视图中选择幻灯片

- ✦ 要选择连续的一组幻灯片（例如，第 1 张、第 2 张和第 3 张幻灯片），单击第 1 张幻灯片，然后按住 **Shift** 键单击最后一张幻灯片。两者之间的所有幻灯片都会被选中。

要取消对多张幻灯片的选择，在选中幻灯片以外的任意位置单击即可。

要从“普通”视图的“大纲”窗格中选择幻灯片，单击幻灯片标题左侧的幻灯片图标，这会选中整个幻灯片，如图 4.6 所示。在发出如删除之类的命令之前，务必选择整个幻灯片，而不仅仅是其部分内容，否则命令仅会影响您所选择的那部分内容。



幻灯片图标

图 4.6 在“大纲”窗格中单击幻灯片标题左侧的幻灯片图标来选择幻灯片

### 4.3.2 删除幻灯片

有时可能希望删除部分幻灯片，特别是在使用包含大量示例内容的模板创建演示文稿时。例

如，示例演示文稿可能比所需要的长，也可能是您插入了自己的幻灯片作为替换。

选择希望删除的一张或多张幻灯片，然后任选以下操作之一：

- ◆ 在“开始”选项卡上单击“删除”。
- ◆ 右键单击所选幻灯片，然后选择“删除幻灯片”。
- ◆ 按键盘上的 Delete 键。

### 4.3.3 撤销误操作

这是一条几乎可在本书其他所有章节中为您提供帮助的命令：“撤销”。“撤销”命令允许您取消之前的操作。例如，可以使用它来撤销在上一节对演示文稿所做的全部删除操作。要撤销一次操作，最简单的方法就是单击快速访问工具栏上的“撤销”按钮或按 Ctrl + Z 键。可以单击任意多次，每单击一次，就会撤销一次操作。

Tip



提示：默认情况下，撤销操作的最多次数是 20 次，但可以更改此数字。选择“Office 按钮”⇒“PowerPoint 选项”，然后单击“高级”，在“编辑选项”部分中，更改“最多可取消操作数”设置。务必牢记，如果将最大撤销次数值设置过高，就可能导致 PowerPoint 出现性能问题。

可以一次撤销多次操作，打开“撤销”按钮的下拉菜单即可，如图 4.7 所示。只需拖动鼠标覆盖您希望撤销的操作（不必按住鼠标按键）。选中所需操作时单击，这些操作立即被取消。可以选择多个操作来撤销，但无法跳过中间的操作。例如，要撤销第四项，必须同样撤销第一项、第二项和第三项。

“恢复”命令与“撤销”命令恰好相反。如果错误地使用了“撤销”按钮，可以单击“恢复”按钮来修正问题。与“撤销”按钮类似，它也有一个下拉菜单，因此可以一次恢复多个操作。

“恢复”命令仅在使用“撤销”命令后可用。如果“恢复”不可用，一个“重复”按钮将取代“恢复”按钮。“重复”命令使您能够重复您所执行的最后一次操作（不一定是撤销操作）。例如，可以重复键入或重复设置格式。图 4.8 显示了“重复”按钮。



图 4.7 使用“撤销”按钮取消误操作；使用“恢复”按钮取消撤销操作

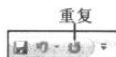


图 4.8 “恢复”按钮不可用时将出现“重复”按钮，使您能够重复操作

### 4.3.4 重排幻灯片

重排幻灯片的最好方法就是在“幻灯片浏览”视图图中进行排列。在此视图图中，演示文稿中的幻灯片会以缩略图形式出现，可以在屏幕上将幻灯片移动到其他位置，就像在桌子上手动重排打印图纸一样。尽管可以在“普通”视图的“幻灯片”窗格中达到相同的目的，但此时一次看到的

幻灯片数量更少。因而，例如，将幻灯片从演示文稿的一端移动到另一端可能更加困难。要重排幻灯片，请按以下步骤操作：

1. 切换到“幻灯片浏览”视图。
2. 选择希望移动的幻灯片。如果需要，可以一次移动多张幻灯片。
3. 将选中的幻灯片拖放到新位置。在拖动时，鼠标指针会变成指针旁边带有一个小矩形的形式。此外还会在松开鼠标按键时幻灯片移动到的目标位置处显示一条竖线，如图 4.9 所示。
4. 松开鼠标按键。幻灯片移动到新位置。

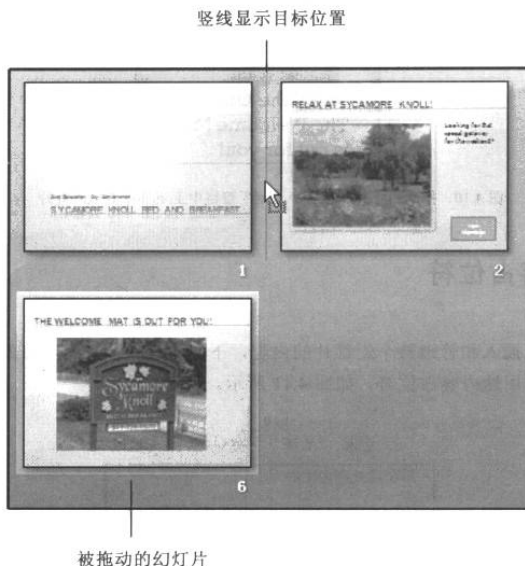


图 4.9 拖动幻灯片时，将显示一条竖线来表明其新位置

还可以在“普通”视图的“大纲”窗格中重排幻灯片。这不像使用“幻灯片浏览”视图那样简单，但更万能。不仅可以将整个幻灯片从一处拖动到另一处，还可将一个项目符号从一张幻灯片移动到另一张幻灯片。

按照以下步骤在“大纲”窗格中移动内容：

1. 切换到“普通”视图，并显示“大纲”窗格。
  2. 将鼠标指针移动到幻灯片的图标上。鼠标指针变成四向箭头。
  3. 在该图标上单击。PowerPoint 会选中该幻灯片中的所有文本。
  4. 将该幻灯片的图标拖动到大纲中的新位置。拖动时，将显示一条横线来表明幻灯片的新位置，如图 4.10 所示。
  5. 横线处于正确位置时，松开鼠标按键。该幻灯片的所有文本都会随之移动到新位置。
- 有一些键盘快捷键可用于在“大纲”窗格中上下移动幻灯片，这要比单击工具栏按钮速度快。可以按 **Alt + Shift + 上箭头** 来上移幻灯片，按 **Alt + Shift + 下箭头** 来下移幻灯片。
- 这些快捷键同样适用于一张幻灯片内的单一项目符号。只需在第 3 步中单击一行的左侧来选中它即可（而不是单击幻灯片图标）。



图 4.10 拖动幻灯片图标在“大纲”窗格中上下移动对应幻灯片

## 4.4 使用内容占位符

现在已经了解了插入和管理整个幻灯片的内容，下面来进一步探讨一张幻灯片中的内容。默认的占位符类型是多用途内容占位符，如图 4.11 所示。



图 4.11 内容占位符可包含多种类型的元素

### 4.4.1 向占位符插入内容

要在内容占位符中键入文本，在占位符框内单击并开始键入即可。可以像在任何文字处理程序中那样输入和编辑文本。要将其他类型的内容插入占位符，只需单击图 4.11 所示的图标之一即可。此时将打开一个对话框，帮助您选择并插入该类型的内容。



交叉参考：第 6 章和第 7 章介绍了可为幻灯片上的文本应用的各种格式。在本书后续章节中，您将了解这些不同类型的内容。

- ✦ 表格：第 9 章。
- ✦ SmartArt 图形：第 11 章。

- ◆ 剪贴画：第 12 章。
- ◆ 图片（来自文件）：第 13 章。
- ◆ 图表：第 14 章。
- ◆ 媒体剪辑：第 17 章。

一个内容占位符一次仅能包含一种类型的内容。如果在占位符内单击并键入了一些文本，那么表示其他内容类型的图标将消失。要再次访问这些图标，必须将占位符内的全部文本删除。

## 4.4.2 占位符与手动插入的对象

可以使用“插入”选项卡上的按钮和菜单，独立于占位符为幻灯片插入内容。这种技术允许您在任何幻灯片上使用独立的框架插入项目，并使之与占位符内容共存。在相关章节中可以了解如何插入各种类型的内容（参见上面的列表）。

## 4.5 手动创建文本框

通过占位符插入的对象与手动插入的对象之间的差异主要在于文本框。您可能认为使用文本框会带来相同的结果，但在占位符文本框和手动插入的文本框之间确实有着明显的不同。

下面是文本占位符的一些特征：

- ◆ 除在“幻灯片母版”视图以外，您无法自行创建新的文本占位符框。



交叉参考：在第 5 章中，您将了解如何使用“幻灯片母版”视图创建自己的版式，并在其中包含自定义文本占位符。

- ◆ 如果删除了文本占位符中的全部文本，文本占位符提示将再次出现（在“普通”视图中）。
- ◆ 无论文本占位符框所包含的文本数量或大小如何，它在幻灯片上的大小总是固定的。可以手动调整其大小，但若重新应用版式，占位符框会重新恢复到原始大小。
- ◆ 默认情况下，文本占位符内的自动调整是打开的，因此，如果键入的文本超出文本占位符的容量，或者重新调整了框架，现有文本不再适应框架大小，文本将自动缩小。
- ◆ 在文本占位符框中键入的文本将出现在“大纲”窗格中。

另一方面，手动插入的文本框是使用“插入”选项卡上的“文本框”工具自行创建的。下面是手动插入的文本框的一些特征：

- ◆ 无论采用怎样的版式，都可以在任意位置创建手动文本框，并且可以创建任意多个。
- ◆ 如果删除了手动文本框中的全部文本，文本框将保留为空或完全消失。不会出现任何占位符提示。
- ◆ 手动文本框最初的垂直高度很小，在您键入更多文本时，它会自动扩展。
- ◆ 默认情况下，手动文本框不使用自动调整功能；文本框只是变大来容纳更多文本。
- ◆ 无法调整手动文本框的大小，使其中的文本不再适应文本框；PowerPoint 不允许使文本框的垂直高度变小，除非您从中删除部分文本。（但可以增加其水平宽度。）
- ◆ 手动文本框中键入的文本不会出现在“大纲”窗格中。

图 4.12 显示了两个文本占位符（一个为空）和一个文本框。请注意，空的占位符包含帮助提醒您占位符所在位置的填充文本。另请注意，仅有占位符中的文本会出现在“大纲”窗格中，文本框中的文本不会显示。空的文本框和占位符不会在“幻灯片放映”视图中出现，因此无需费心

去删除不需要的内容。

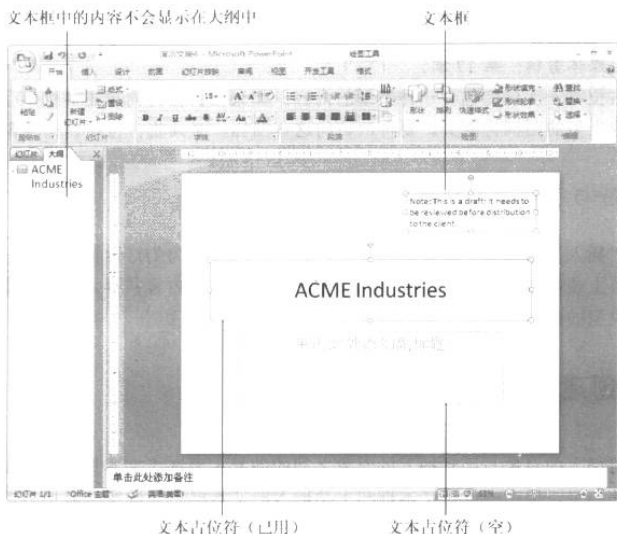


图 4.12 两个文本占位符和一个文本框

#### 4.5.1 何时应使用手动文本框

像图片和图表之类的图形内容，无论是在占位符中，还是作为手动插入的对象都能很好地工作。但对于文本，应尽可能地坚持使用占位符。占位符文本会显示在“大纲”窗格中，而手动插入的文本框内的文本则不会。如果演示文稿的大量文本都位于手动创建的文本框中，大纲也就没有什么用处了，因为它未包含演示文稿的文本。此外，更换为另一种占位符位于不同位置的格式主题时（例如，为了在一张幻灯片上包含图形），手动文本框不会移动。因而，它们最终可能与新的背景图形重合，得到令人不满意的结果。如果出现此类情况您就需要手动检查每一张幻灯片，调整各文本框的位置。

然而，有时手动创建的文本框更合适甚至是必须的。例如，假设有一份机器的示意图，需要标注部分零件。手动放置的文本框非常适合这种分散在图片表面的小段文本。对于警告、提示和其他任何切合主题的信息来说，手动文本框也非常有用。最后，如果希望更改各幻灯片上的文本位置（故意与版式所提供的一致位置不同），以及希望精确定位各框时，手动文本框也能很好地完成任务，因为在为演示文稿应用不同的主题或模板时，它们的位置不会偏移。

Tip



提示：如果您在占位符中插入文本，然后更改了该幻灯片的版式，幻灯片不再包含该占位符（例如，切换到“仅标题”或“空白”版式），文本依然位于幻灯片上，但将变为孤立形式。如果删除了文本框，它将直接消失，不再出现占位符。但它也不会变成手动文本框，因为其内容依然显示在“大纲”窗格中，而手动文本框的内容不会。

### 4.5.2 创建手动文本框

要在幻灯片上手动放置文本框，请按以下步骤操作。

1. 如有必要，调整幻灯片上现有占位符或对象的位置，为新文本框腾出空间。
2. 在“插入”选项卡上单击“文本框”。鼠标指针变为一条竖线。
3. 执行以下操作之一：
  - ◆ 要创建一个文本框，使之能够在键入更多文本时自动增加水平宽度，但不会自动为文本换行，在所需的文本开始位置单击一次，然后开始键入。
  - ◆ 要创建一个具有指定宽度的文本框，使之能够自动为文本换行并按需增加高度，在所需位置单击并拖动来绘制一个文本框。无论您绘制的高度如何，其高度最初总是会恢复为单独一行的高度，随着文本键入，其高度会逐渐增加。
4. 在文本框中键入所需文本。

## 4.6 使用文本框

文本框（占位符或手动文本框）构成了大多数演示文稿的基础。上面已经介绍了如何创建文本框和如何在其中放置文本，下面来介绍如何操纵文本框本身。



**交叉参考：**您是否在寻找设置文本框格式的信息——或许是为一个文本框应用背景颜色或边框？参阅第7章，了解如何设置文本框格式。

### 4.6.1 选择文本框

从表面上来看，这个问题似乎显而易见。只要单击就行了，不是吗？大多数时候是这样的。文本框有两种可能的“选中”状态。一种状态是文本框本身被选中，另外一种状态是插入点位于该文本框内。差别并不大，但在发出某些命令时这种差异就会变得明显起来。例如，如果插入点位于文本框中，此时按 Delete 键，PowerPoint 会删除插入点右侧的一个字符。然而，如果选中了整个文本框并按 Delete 键，PowerPoint 会删除整个文本框及其中的所有内容。

要选择整个文本框，单击其边框。可以看出文本框是否被选中，因为选中后边框会变为实线。要将插入点移动到文本框内，在文本框内单击即可。可以判断插入点是否位于文本框中，因为可以看到插入点在闪动，而且文本框的边框为虚线。图 4.13 展示了两两种边框的不同。

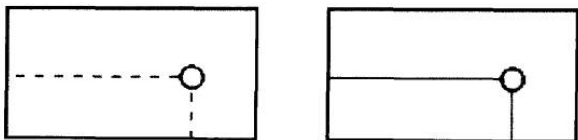


图 4.13 选中文本框本身（左）和插入点位于文本框内（右）时，文本框的边框不同

在本书其余的内容中，当看到“选择文本框”这样的句子时，所表示的含义是第一种：文本框本身被选中，插入点应未在其中。就本章后续内容而言，两者并无差别——尽管在某些情况下



确实有所不同。

Tip

提示：插入点在文本框内闪动时，可以按 Esc 键来选中文本框本身。

可以同时选中多个文本框，只需按住 Shift 键，同时单击其他文本框即可。在您希望选择多个文本框时，例如，为了以相同的方式设置其格式，或者为了按相同比例重新设置其大小，这种技巧非常有用。

## 4.6.2 设置文本框的大小

在 PowerPoint 中，设置文本框大小的基本技术与设置所有类型对象的大小完全相同（在这方面，在其他 Office 应用程序中设置大小的方法也相同的）。要调整一个文本框或任意对象的大小，请按以下步骤操作：

1. 将鼠标指针悬停在该对象的控点上。鼠标指针变为双向箭头。
2. 如果希望在调整大小时保持比例，务必使用拐角处的控点，并在拖动时按住 Shift 键。
3. 单击并拖动控点来调整对象边框的大小。

Caution

警告：通过版式使 PowerPoint 管理占位符大小和位置能确保幻灯片间的一致性。动手更改个别幻灯片上占位符的大小和位置时，可能会导致一致性方面的问题，比如各幻灯片上的标题处于不同位置，或者企业徽标移动到了幻灯片之间。

还可以从“绘图工具”的“格式”选项卡中的“大小”组中设置文本框的大小。选中文本框时，其当前尺寸会显示在“形状高度”和“形状宽度”框中，如图 4.14 所示。可以在这些框中更改尺寸。

还可以通过“大小和位置”对话框设置文本框的大小：

1. 在“绘图工具”的“格式”选项卡中，单击“大小”组内的对话框启动器，如图 4.14 所示。“大小和位置”对话框打开。
2. 在“大小”选项卡中，设置文本框的高度和宽度，如图 4.15 所示。

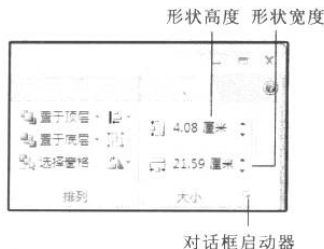


图 4.14 可以在“格式”选项卡的“大小”组中设置文本框的准确大小

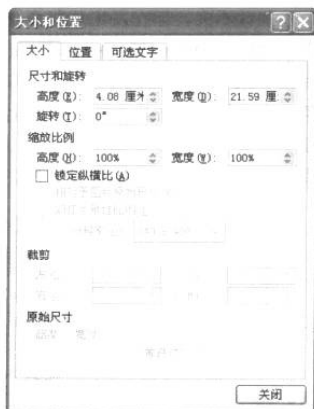


图 4.15 可以在“大小和位置”对话框中调整文本框的大小

要保持大小比例，开始调整高度或宽度之前选中“缩放比例”部分中的“锁定纵横比”复选框即可。

3. 单击“关闭”按钮关闭该对话框。

Tip

提示：“大小和位置”对话框是**非模式化**对话框。也就是说，您可以在不关闭此对话框的前提下继续处理演示文稿。这还表示，您在此对话框中做出的任何更改都会立即应用；此对话框中没有用于取消更改的“取消”按钮。要取消更改，可以使用“撤销”命令（Ctrl + Z）。

### 4.6.3 定位文本框

要移动一个对象，只需按住其边框的任意位置（而非控点）并拖动即可。选中对象，然后将鼠标指针悬停在其边框上，使指针变为四向箭头。然后将对象拖动到新位置。对于文本框，必须将鼠标指针悬停在边框上，而不是框架内部；对于其他所有类型的对象则不必如此精确，按住对象内的任意位置拖动即可移动对象。

要设置准确的位置，使用“大小和位置”对话框：

1. 在“绘图工具”的“格式”选项卡中，单击“大小”组内的对话框启动器，如图 4.14 所示。“大小和位置”对话框打开。

2. 在“位置”选项卡中，如图 4.16 所示，设置水平和垂直位置，并指定该位置从何处开始度量。默认情况下是从幻灯片的左上角开始度量。

3. 单击“关闭”按钮关闭该对话框。



图 4.16 可以在“大小和位置”对话框中调整文本框的位置

### 4.6.4 更改文本框的自动调整行为

如果文本框中文本过多，无法适应文本框的大小，那么可能发生 3 种情况。

- ◆ **不自动调整**：文本和文本框均保留默认大小，文本可能溢出文本框或被截断。
- ◆ **溢出时缩排文字**：文本字号可缩小来适应文本框。这是占位符文本框的默认设置。
- ◆ **根据文字调整形状大小**：文本框可放大到包含文本所需的大小。这是手动文本框的默认设置。

一旦占位符框中有过多文本，左下角就会显示自动调整图标。单击此图标显示一个菜单，如图 4.17 所示。可从该菜单中打开或关闭自动调整。

对于手动文本框，自动调整图标不会出现，因此必须在文本框的属性中更改自动调整行为。以下方法同时适用于手动和占位符文本框：

1. 右键单击文本框的边框并选择“设置形状格式”。
2. 单击“文本框”。
3. 在“自动调整”部分中，选择一个自动调整选项，如图 4.18 所示。



图 4.17 可以使用自动调整图标的菜单来更改文本框的自动调整设置

## 4. 单击“关闭”。

另一个会对自动调整行为造成影响的设置是“形状中的文字自动换行”选项。这一开/关闭切换选项使文本在抵达文本框右边界时能够自动换到下一行。默认情况下，此设置对于占位符文本框为开；对于通过拖放手动创建的文本框也为开。但对于通过单击手动创建的文本框为关。可以更改此设置，方法是显示文本框的属性，如图 4.18 所示，然后选中或清除“形状中的文字自动换行”复选框。

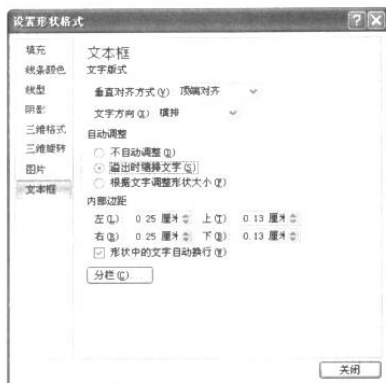


图 4.18 可以在“设置形状格式”对话框中设置自动调整属性

表 4.1 汇总了不同的自动调整行为以及如何彼此交互。

表 4.1 自动调整以及根据文字调整形状大小行为

| 设置         | 是哪种文本框的默认设置 | “形状中的文字自动换行”打开时              | “形状中的文字自动换行”关闭时  |
|------------|-------------|------------------------------|--|
| 不自动调整      | 无           | 文本仅在文本框底部溢出                  | 文本在文本框的右端和底部溢出   |
| 溢出时缩排文字    | 占位符         | 文本缩排来适应文本框                   | 文本缩排来适应文本框   |
| 根据文字调整形状大小 | 手动文本框       | 文本框仅垂直扩展（是通过拖放手动创建的文本框的默认设置） | 文本框垂直和水平扩展（是通过单击手动创建的文本框的默认设置）。若最初是通过单击来创建文本框，宽度将一直扩展到您按 Enter 键为止 |

## 4.7 小结

在本章中，您学习了如何新建幻灯片，包括从零开始创建以及通过外部源创建。还了解了如何选择、重排和删除幻灯片，以及如何在幻灯片中插入内容。在此过程中，您了解了内容占位符和手动插入的对象之间的差别，以及如何创建自己的文本框和移动并调整对象的大小。这都是非常基本的技能，或许不像本书后续的一些内容那样有趣，但熟练掌握这些技能对于构建演示文稿非常有益。

在下一章中，您将了解主题和版式——PowerPoint 2007 中的两大革命性功能，正是它们使 PowerPoint 2007 大幅度超越原有版本。您会发现主题与模板的差异以及主题如何向演示文稿应用字体、颜色和效果格式。随后还会学着应用版式，并创建自己的自定义版式和主题。

## 第5章

### 使用版式、主题和母版

大多数演示文稿都由多张幻灯片组成，因此需要找到一种方法，确保幻灯片之间的一致性。不仅仅是希望各幻灯片（大多数情况下）具有相同的背景、字体和文本位置，还会希望有一种方法来确保此后对这些设置的更改会自动传播到所有幻灯片。

为实现这些目标，PowerPoint 提供了版式、主题和母版。版式确定占位符的位置；主题指定颜色、字体和背景选择；母版将主题设置传递到幻灯片中，并提供在各张幻灯片重复使用某些内容（如徽标）的机会。在本章中，将了解如何使用版式、主题和母版，创建一份富有吸引力、一致和易于管理的演示文稿。

#### 本章要点：

- ✦ 更改幻灯片版式；
- ✦ 应用主题；
- ✦ 自定义主题格式；
- ✦ 指定重复的元素；
- ✦ 修改幻灯片版式；
- ✦ 创建新幻灯片版式；
- ✦ 管理主题和版式；
- ✦ 在自定义模板中存储主题。



“标题和内容”版式。

“标题和文本”版式。

“标题和文本”版式。

“标题和文本”版式。

“标题和文本”版式。

“标题和文本”版式。

“标题和文本”版式。

“标题和文本”版式。

“标题和文本”版式。

“标题和文本”版式。

“标题和文本”版式。

“标题和文本”版式。

“标题和文本”版式。

“标题和文本”版式。

“标题和文本”版式。

“标题和文本”版式。

“标题和文本”版式。

“标题和文本”版式。

“标题和文本”版式。

“标题和文本”版式。

### 5.1 理解版式和主题

如第4章所述，版式就是定位模板。用于幻灯片的版式确定显示哪些内容占位符以及它们的排列方式。例如，默认版式称为“标题和内容”，其中包含一个位于幻灯片顶部的标题以及一个位于中央、用于正文内容的多用途占位符。

主题就是一组设计设置。其中包含颜色设置、字体选择、对象效果设置，在很多时候还包含背景图形。在本章稍后的图5.1中，所应用的主题称为“聚合”，负责幻灯片边角处的彩色突变、突变的颜色以及幻灯片上使用的字体。主题应用于幻灯片母版，母版是示例幻灯片，并非常规演示文稿的一部分，仅在幕后为实际幻灯片提供其设置。母版包含您希望在演示文稿的所有幻灯片中（或至少一组幻灯片，因为一个演示文稿可以使用多个幻灯片母版）保持一致的格式设置。从技术角度讲，不是在向幻灯片应用主题，而是向幻灯片母版应用主题，然后再向幻灯片应用幻灯片母版。这是因为幻灯片母版能够包含除主题格式设置以外的一些元素，如额外的图形、日期、页脚文本等。

### 5.1.1 主题与模板

PowerPoint 2007 对于主题、版式和幻灯片母版的处理方式与其早期版本大有不同,如果您正升级到 PowerPoint 2007,可能要花一点时间来适应。

在 PowerPoint 2003 中,您向幻灯片母版应用 *设计模板* (而非主题)。设计模板就是一个正常的 PowerPoint 模板文件 (.pot 扩展名),带有颜色选择、字体选择和背景图形。在一个演示文稿中可以使用多个幻灯片母版,因此某些幻灯片所依据的设计模板可能与其他幻灯片不同。PowerPoint 2007 依然使用模板,但其更改演示文稿外观的主要方式是向幻灯片母版应用不同的 *主题*,而不是向演示文稿整体应用不同的模板。

PowerPoint 2007 模板包含至少一个幻灯片母版,该幻灯片母版应用了一种主题,因此从技术角度来讲,每个模板都至少包含一个主题。一个带有多个幻灯片母版的模板自然也就具有多个主题。然而,在向现有演示文稿应用模板时,仅有与其默认(第一个)幻灯片母版相关联的主题会应用。而若根据模板新建一个演示文稿,而且该模板包含多个主题,那么就可以使用其中存储的全部主题。

主题既比模板简单,也比模板复杂。之所以说简单,是因为它无法容纳一个真正的模板可以容纳的部分内容。主题仅能为演示文稿提供字体、颜色、效果和背景设置。(在某些情况下也可以提供幻灯片版式,但我们暂时不讨论这种情况。)一个主题仅能包含一组设置,而具有多个幻灯片母版的模板则可以包含多组设置。另一方面,主题的功能 *多于* PowerPoint 模板:可以将另存为独立文件的主题应用于其他 Office 应用程序,因此,比如说,可以与 Word 或 Excel 共享其颜色、字体和效果设置。

### 5.1.2 主题存储在哪里

主题就是一个 XML 文件(或内嵌于演示文稿或模板文件中的 XML 代码片段),主题可来自以下任意来源。

- ◆ **内置:** PowerPoint 本身内置了一些主题,无论使用的是哪种模板,都可通过“设计”选项卡的“主题”库使用这些主题。
- ◆ **自定义(自动加载的):**在 Windows Vista 中,主题文件的默认存储位置是: C:\Users\username\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes。  
对于 Windows XP,路径则是 C:\Documents and Settings\username\Application Data\Microsoft\Templates\Document Themes。所有主题(以及包含主题的模板)都存储在这里,并自动显示在“设计”选项卡的“主题”库之中,构成“自定义”类别。
- ◆ **继承自初始模板:**如果使用模板创建了新演示文稿,而未使用默认的空白演示文稿,模板将为演示文稿包含一个或多个主题。
- ◆ **存储在当前演示文稿中:**如果在处理一个演示文稿时,在“幻灯片母版”视图中修改了一个主题,该主题修改后的代码将嵌入在该演示文稿文件中。
- ◆ **存储在单独的文件中:**如果保存了一个主题(使用本章后面介绍的任何一种方法),也就是创建了一个带有 .thmx 扩展名的独立的主题文件。这些文件可在其他 Office 应用程序中共享,因此可跨应用程序标准化设置,如字体和颜色选择等(在其他应用程序中使用主题时,某些 PowerPoint 独有的部分将被忽略。)

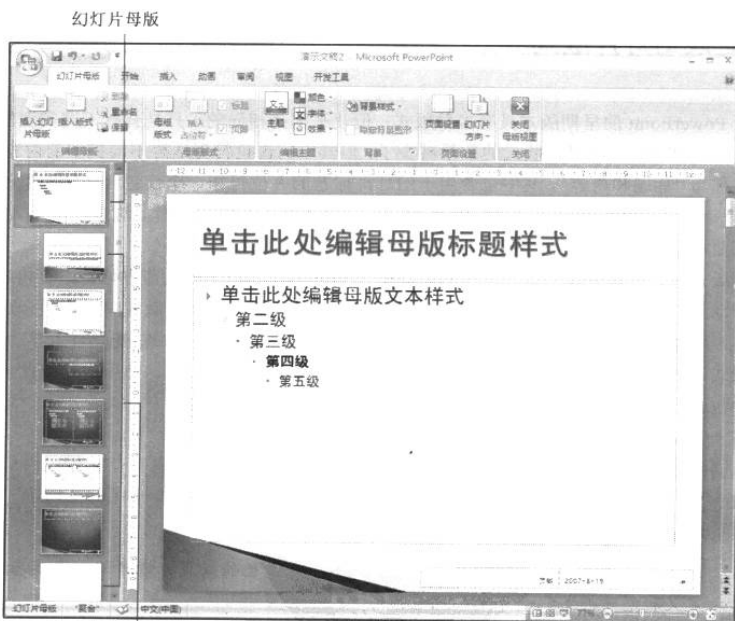
### 5.1.3 主题、版式和“幻灯片母版”视图

在 PowerPoint 2003 中，幻灯片版式几乎完全独立于幻灯片母版并完全独立于设计模板。PowerPoint 2003 提供了不可自定义的版式，可应用这些版式来更改占位符类型和位置，这些版式很大程度上不受为幻灯片母版应用的设计影响。幻灯片母版包含一张幻灯片，为所有标题和内容占位符定义通用位置，还有可选的第二张幻灯片，单独定义标题幻灯片的位置。

在 PowerPoint 2007 中，幻灯片母版具有各种版式的独立版式母版，可以自定义或创建新版式。例如，图 5.1 显示了“幻灯片母版”视图（“视图”⇨“幻灯片母版”）。请注意左侧，每种可用版式都有一种不同的、单独的、可自定义的版式母版，均组织在幻灯片母版下方。对幻灯片母版所做的任何更改都会反映在各单独的版式母版中，但也可自定义各独立版式母版，覆盖原本继承来的设置。例如，可以在一个具体版式中选择忽略背景图形，在幻灯片上为其他内容腾出地方。

#### 版式是否存储在主题中？

既是也否。是，自定义版式随主题文件存储，但不会在您向演示文稿应用该主题时立即可用。它取决于应用主题的方式。如果以一个包含某种主题的模板为基础新建了一份演示文稿，那么在模板中为该主题自定义的任何版式都会自动可用。然而，如果在新建演示文稿之后才将该主题应用于演示文稿，那么自定义版式不会延用——只能获得颜色、字体、效果和背景。我们将在本章稍后的“自定义和创建版式”一节中介绍一些处理这种情况的方法。



用于各种版式的附属母版

图 5.1 在“幻灯片母版”视图中，注意各版式都有自己的可自定义版式母版

母版就是一组规范，它管理格式设置和外观。PowerPoint 实际上有三种母版：幻灯片母版（用于幻灯片）、讲义母版（用于讲义）和备注母版（用于演讲者备注）。本章仅介绍幻灯片母版。



交叉参考：有关讲义和备注母版的更多信息，请参阅第 19 章。

幻灯片母版包含来自一个主题的设置，并将其应用于演示文稿中的一张或多张幻灯片。幻灯片母版并非完全等同于主题，因为主题可以位于 PowerPoint 外部，也可以在其他程序中使用，但两者大体相似。幻灯片母版是应用于特定演示文稿的特定主题的代表。



注意：“幻灯片母版”视图中出现了哪些主题？答案是：已为该演示文稿中至少一张幻灯片应用的主题，加上复制自其他演示文稿的自定义主题（参阅“复制其他演示文稿中的主题”一节获得更多信息），以及继承自用于创建演示文稿的模板的所有主题。只有使用了的内置主题才会在此处出现。

对一个幻灯片母版做出更改时，这些更改会传播到与之相关的各版式母版。对单独的版式母版做出更改时，更改则仅限于该母版中的版式。

要进入“幻灯片母版”视图，选择“视图”⇨“幻灯片母版”。此时，“幻灯片母版”选项卡出现。要退出“幻灯片母版”视图，选择“幻灯片母版”⇨“关闭母版视图”或从“视图”选项卡中选择另外一种视图即可。

## 5.2 更改幻灯片版式

尽管 PowerPoint 的早期版本具有多种版式，但几乎都是相同的，只是具有不同类型的内容占位符。在 PowerPoint 2007 中，版式的数量减少了，但其中的占位符更适合不同类型的内容。例如，默认版式称为“标题和内容”，其中包含用于幻灯片标题的占位符和一个仅包含一种类型的内容的占位符——文本、表格、图表、图片、剪贴画、SmartArt 图形或媒体剪辑。这是一次极大的改进，因为现在要根据所需版式进行选择，而不是打算放置的内容类型。

更改版式时，也就更改了其占位符的类型和/或位置。如果在更改之前占位符中有内容，这些内容会移动到幻灯片上的新位置，反映此类占位符的不同位置。如果新版式中没有适合这些内容的占位符，内容依然保留在幻灯片上，但会变为孤立形式。这也就表示，它变成自由浮动的对象，独立于版式。如果一个孤立的对象未处于正确位置，就需要手动定位它。然而，如果此后又应用了另一种包含适合孤立内容的占位符的版式，此对象会转回该占位符。

要将一张幻灯片切换为另一种版式，请按以下步骤操作：

1. 选择要处理的一张或多张幻灯片。
2. 在“开始”选项卡上，单击“版式”。此时会出现“版式”菜单。如图 5.2 所示。
3. 单击所需版式。



交叉参考：如果希望修改内置版式或创建自己的版式，请参阅本章稍后的“自定义和创建版式”一节。

一份演示文稿中定义了多个幻灯片母版时，将为各幻灯片母版主题显示一个单独的版式。图 5.3 显示了具有两个幻灯片母版的演示文稿的“版式”菜单。

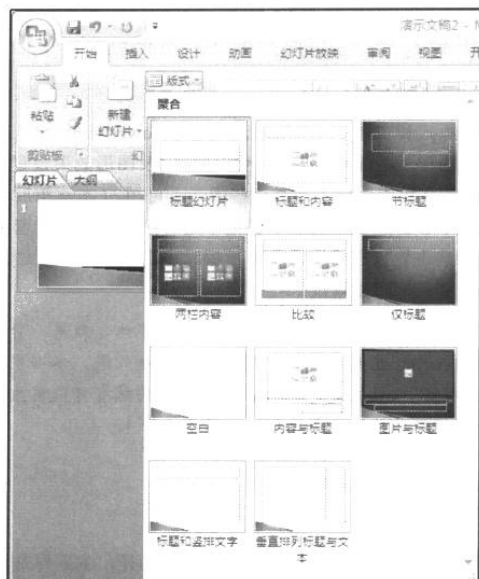


图 5.2 将选中的幻灯片切换到另外一种版式

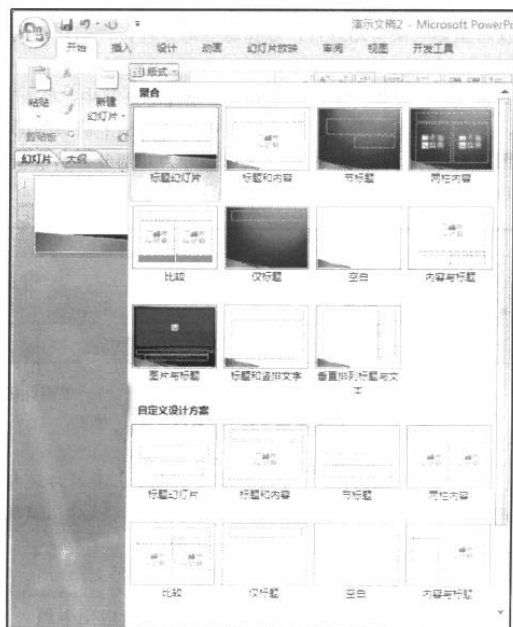


图 5.3 存在多个幻灯片母版时，每个母版的版式均独立显示



## 5.3 应用主题

如本章开头的“理解版式和主题”一节所述，主题是 PowerPoint 2007 为演示文稿应用不同设计的手段。主题包含背景图形（通常）、颜色和字体选择以及图形效果设置。主题还可以包含自定义版式，尽管在向现有演示文稿应用该主题时这些版式不可用。（本章稍后将详细介绍这种窘境。）

应用主题的方法取决于该主题在当前演示文稿中是否可用。某些主题是 PowerPoint 内置的，因此总是可用；而其他一些主题仅在使用了特定模板时可用，或者在通过外部文件应用这些主题时才可用。下面几节将解释某些可能情况。

Note

注意：主题也称为设计主题，包含颜色、字体、效果、背景和版式的组合。也有很多专用的主题：主题颜色、主题字体和主题效果。本书中单独使用“主题”这个词时，表示的是设计主题。如果在某些地方仍然有可能发生混淆，则会称之为设计主题，帮助将其与其他次要类型的主题区分开来。

### 5.3.1 应用主题库中的主题

PowerPoint 中的库就是包含示例的菜单，可从中做出选择。主题库是这样一个菜单，其中包含所有内置主题加上通过当前模板或演示文稿文件可用的额外主题。

要从主题库中选择一个主题，请按以下步骤操作。

1.（可选）如果仅希望影响某些幻灯片，选择这些幻灯片。（“幻灯片浏览”视图非常适合此任务。）

2. 查看“设计”选项卡的“主题”组，如果所需主题显示在其中，单击它，并跳过以下步骤。如果所需主题未出现，那么就需要打开库。为此，单击直线下接箭头的图标，如图 5.4 所示。

主题库打开，如图 5.5 所示。库根据主题的来源划分为几部分。当前演示文稿中存储的主题显示在顶端；添加的自定义主题紧接其后。内置主题显示在最下方。



单击此处

图 5.4 单击直线下接箭头的图标打开主题库

Tip

提示：可以拖动菜单的右下角来更改库的大小。要对库进行筛选，仅显示某种类别的主题，单击顶端“所有主题”右侧的下箭头，然后从出现的菜单中选择一种分类即可。

3. 单击希望应用的主题：

- ◆ 如果在第 1 步中选择了多张幻灯片，则仅为这些幻灯片应用主题。
- ◆ 如果在第 1 步中选择了一张幻灯片，则将为整个演示文稿应用主题。

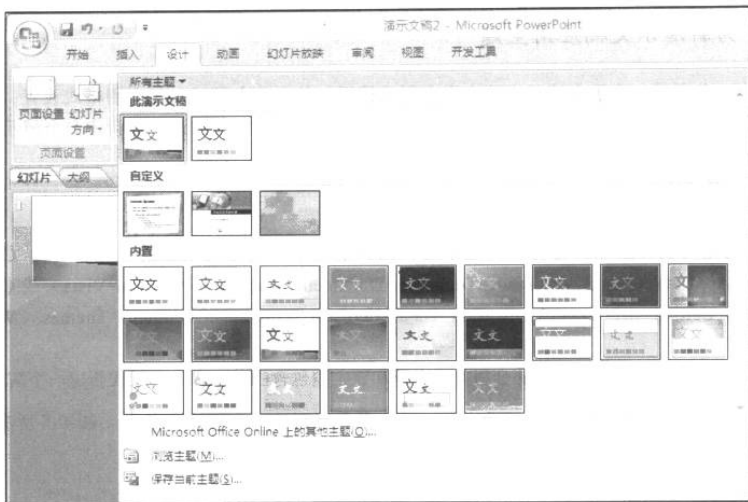


图 5.5 从菜单中选择所需主题

Tip

提示：要覆盖第 3 步中的默认行为，以便为一张幻灯片应用不同的主题，在第 3 步中右键单击，而不是单击，并从快捷菜单中选择“应用于选定幻灯片”。

### 5.3.2 应用主题或模板文件中的主题

可以在任何 Office 应用程序中打开并使用外部存储的主题文件。这使得在应用程序间共享颜色、字体和其他设置成为可能，从而实现跨各类文档的一致性。还可通过模板保存并加载主题。



交叉参考：要创建自己的主题文件，请参阅本章稍后的“新建主题”一节。

要为演示文稿应用主题或模板文件中的主题，请按以下步骤操作：

1. 在“设计”选项卡上打开“主题”库（参见图 5.5），单击“浏览主题”。“选择主题或主题文档”对话框打开。
2. 浏览找到包含文件的文件夹，选中文件。
3. 单击“应用”。

Note

注意：默认情况下，已保存的任何自定义主题都位于 C:\Users\username\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes(Windows Vista)或 C:\Documents and Settings\username\Application Data\Microsoft\Templates\Document Themes(Windows XP)。但不必浏览该位置来打开主题文件，因为此处存储的主题都会自动包含在库中。

一个主题文件仅包含一个主题，但一个模板文件可能包含多个主题。那么如果要应用模板中的主题，PowerPoint 如何才能知道应用哪个主题呢？如果模板文件包含任何幻灯片，则应用第一张幻灯片使用的主题。否则应用模板中的第一个主题（按“幻灯片母版”视图中的顺序）。

### 5.3.3 为新演示文稿应用主题

如上一节所述，为现有演示文稿应用主题或模板文件中的主题时，仅应用格式设置；而不会复制已创建的任何自定义幻灯片版式。要复制自定义版式，必须根据该主题新建一个演示文稿。

要根据该主题新建一个演示文稿，请按以下步骤操作：

1. 选择“Office 按钮”⇒“打开”。“打开”对话框出现。
2. 打开“文件类型”列表，选择“Office 主题”。
3. 浏览到包含主题的位置，并选中它。默认情况下，自定义主题的存储位置为 C:\Users\username\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes (Windows Vista) 或 C:\Documents and Settings\username\Application Data\Microsoft\Templates\Document Themes (Windows XP)。
4. 单击“打开”。PowerPoint 会根据该主题和该主题包含的所有自定义版式新建一个演示文稿。



**注意：**要将一个演示文稿中的主题复制到另一个演示文稿中（包括其所有自定义版式），请参阅本章稍后的“管理主题”一节。

## 5.4 更改颜色、字体和效果

除了管理几类格式设置的整体主题之外，PowerPoint 还提供了许多内置的颜色、字体和主题效果，可以独立于所选的整体主题来应用这些主题。因此，举例来说，可以应用包含您喜欢的背景设计的主题，然后更改其颜色和字体。

在后面的几节中，您将了解如何为演示文稿应用部分内置的颜色、字体和效果设置，同时不更改整体主题。在本章稍后，您会了解到如何将这些自定义的设置保存为新主题，以及如何在主题中创建自定义的颜色和字体设置。

### 5.4.1 理解颜色占位符

要理解 PowerPoint 是如何通过主题更改颜色的，必须对其处理颜色占位符的总体方式略知一二。PowerPoint 使用一组颜色占位符来处理成批的颜色格式设置。由于各项的颜色都由一个占位符定义，而不是作为固定的颜色，因此可以通过切换到另外一种主题颜色来轻松更改颜色。例如，决定将所有幻灯片标题从绿色改为蓝色，那么只需更改一次，更改会自动应用到所有幻灯片。

指派给预设占位符的一组颜色就是**主题颜色**。PowerPoint 包含二十余种主题颜色，无论为演示文稿应用了哪种整体主题，这些主题颜色都是可用的。由于大多数设计主题使用占位符来定义其颜色，因此可以为演示文稿应用所需的设计主题，此后通过试用内置主题颜色来调整颜色。

一个主题颜色中有多少颜色占位符？实际上是 12 种，但有的时候，并非所有颜色占位符都可应用于单独的对象。选择了一种主题颜色时（“设计”⇒“颜色”），从中选择的主题库仅会显示各主题颜色的前 8 种颜色。此时这并不重要，毕竟您无法从这里应用单独的颜色。通过颜色拾取器选择颜色（用于为特定对象应用填充和边框颜色）时，如图 5.6 所示，会有 10 种主题样本。定义新的自定义主题颜色时，会有 12 个占位符需要设置。最后两个占位符分别用于已访问和未访问的超链接，这些颜色未包含在颜色拾取器中。

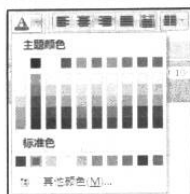


图 5.6 PowerPoint 使用像这样的颜色拾取器，使您能够轻松为对象应用颜色占位符

### 5.4.2 切换主题颜色

应用了所需的整体主题之后，可能还希望应用不同的颜色。要切换到不同的主题颜色，请按以下步骤操作：

1. (可选) 要为幻灯片母版应用与默认设置不同的主题颜色，打开“幻灯片母版”视图 (“视图” ⇨ “幻灯片母版”)，单击所需幻灯片母版。否则颜色更改会应用到使用默认幻灯片母版的所有幻灯片。默认幻灯片母版是“幻灯片母版”视图中列于首位的母版。
2. 在“设计”选项卡 (如果在“幻灯片母版”视图中，则为“幻灯片母版”选项卡) 中，单击“颜色”，主题颜色库将打开。
3. (可选) 指向一种主题颜色，观察列表后幻灯片上的预览效果。
4. 单击所需主题颜色。请参见图 5.7。

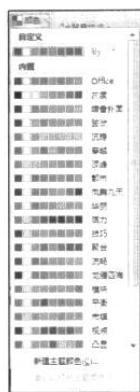


图 5.7 从对话框中选择所需主题



交叉参考：也可以创建自定义主题颜色，更多内容请参阅本章稍后的“创建自定义主题颜色”一节。

### 5.4.3 理解字体占位符

默认情况下，在大多数主题和模板中，文本框的字体不会设置为具体字体，而是设置为指定字体之一：“标题”或“正文”。主题字体定义了使用的具体字体。要更改整个演示文稿中的字体，您只需应用另外一种主题字体。

主题字体是一种基于 XML 的规范，它定义了两类字体：一类用于标题，一类用于正文。随后字体将根据演示文稿中文本框的“标题”或“正文”状态应用于文本框。例如，所有幻灯片标题通常都会设置为“标题”，所有内容占位符和手动文本框通常都会设置为“正文”。

在空白演示文稿 (默认的空白模板) 中，在幻灯片标题占位符框中单击时，会在“开始”选项卡的“字体”组中看到“Calibri (标题)”。图 5.8 显示了当前字体为 Calibri，但这只是因为字体主题指定了使用这种字体。例如，可以将字体主题更改为 Verdana/Verdana，随后该框的指定字体将显示为“Verdana (标题)”。

在某些主题字体中，标题和正文使用的是相同的字体。例如，在默认的空白演示文稿中，两种字体均为 Calibri，

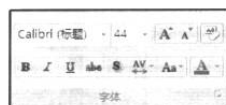


图 5.8 某些文本使用字体占位符而非固定字体时，“开始”选项卡“字体”组中的该字体名称后将显示“(标题)”或“(正文)”

Verdana/Verdana 也是一个例子。而在其他许多主题字体中，标题和正文字体是不同的。

#### 5.4.4 切换主题字体

应用了所需的整体主题之后，可能还希望在演示文稿中使用不同的字体。要切换到不同的主题字体，请按以下步骤操作：

1. (可选) 要为幻灯片母版应用与默认设置不同的主题字体, 打开“幻灯片母版”视图(“视图”⇨“幻灯片母版”), 单击所需幻灯片母版。否则字体更改会应用到使用默认幻灯片母版的所有幻灯片。默认幻灯片母版是“幻灯片母版”视图中列于首位的母版。
2. 在“设计”选项卡(如果在“幻灯片母版”视图中, 则为“幻灯片母版”选项卡), 单击“字体”。主题字体库将打开。
3. (可选) 指向一种主题字体, 观察列表后幻灯片上的预览效果。
4. 单击所需主题字体。请参见图 5.9。

#### 5.4.5 更换主题效果

主题效果应用于 PowerPoint 可构建的几类绘制内容之上,包括 SmartArt、图表和绘制的线条与形状。它们使用三维效果设置对象表面,使之具有各种纹理的效果(或强或弱的发光效果、或深或浅的颜色等)。

要更改主题效果，请按以下步骤操作。

1. 在“设计”选项卡上单击“效果”。主题效果库打开。
2. (可选) 指向一种主题效果, 观察列表后幻灯片上的预览效果。(仅在幻灯片上具有可受该主题效果影响的对象时生效; 要设置此类对象, 请参阅“设置用于测试主题效果的图形”侧栏。)
3. 单击所需主题效果。请参见图 5.10。



图 5.9 选择所需主题字体



图 5.10 选择所需效果主题

### 设置用于测试主题效果的图形

由于本书中至此尚未介绍此类图形，您还没有机会亲自尝试。如果使用了色彩丰富的三维图形，主题效果会表现的更为明显，因此可按照以下步骤来构建一个虚拟图表，使用它来测试主题效果：

1. 在“插入”选项卡上单击 SmartArt。
2. 单击“循环”，单击左上角的图表，然后单击“确定”。
3. 在“SmartArt 工具”的“设计”选项卡上，单击“更改颜色”，并单击“彩色”分类下的第一个样本。
4. 在“SmartArt 工具”的“设计”选项卡上，打开“SmartArt 样式”库，并单击“三维”分类下的第一个样本。

现在就有了一个图表，可以通过它来观察应用主题效果后的情况。

## 5.5 创建和管理自定义主题颜色与字体

可以定义您自己的自定义主题颜色与字体，还可以保存它们以便在其他演示文稿中重用。默认情况下，这些内容会保存在本地 PC 上登录用户的个人文件夹内，无论使用了哪种主题或模板，这些主题都将保持可用。

如果将整体主题保存为一个单独的主题文件（.thmx），这些自定义的主题颜色和字体也会包含在其中，本章稍后将介绍相关内容，可以将这些设置传递到另外一台 PC 上，或将其发送给其他用户。

### 5.5.1 创建自定义主题颜色

自定义主题颜色为 12 种颜色占位符（包括两种不可直接使用的超链接颜色）定义具体颜色。要创建自定义主题颜色，首先为当前演示文稿应用一种尽可能与希望得到的主题接近的主题。这会简化工作，因为必须定义的占位符数量更少。然后按以下步骤操作：

1. 在“设计”选项卡上打开“颜色”列表，选择“新建主题颜色”。“新建主题颜色”对话框打开。
2. 在“名称”框中键入新主题颜色的名称，替换默认名称（自定义 1，如果已有自定义 1，则为其他数字）。
3. 单击一个颜色占位符，打开其菜单。如图 5.11 所示。
4. 单击一种颜色。也可以单击“其他颜色”，从“颜色”对话框中选择颜色（如图 5.12 所示），然后单击“确定”。“颜色”对话框有两个选项卡：“标准”选项卡包含颜色样本，“自定义”选项卡允许通过数字形式，按 RGB（红色、绿色、蓝色）或 HSL（色调、饱和度、亮度）定义一种颜色。
5. 自定义好颜色后，单击“确定”，可在“新建主题颜色”对话框中的“示例”部分看到更改在当前幻灯片上的效果。
6. 按需重定义任何其他颜色。
7. 单击“保存”。颜色方案被保存，并现显示在“颜色”库顶端的“自定义”区域中。

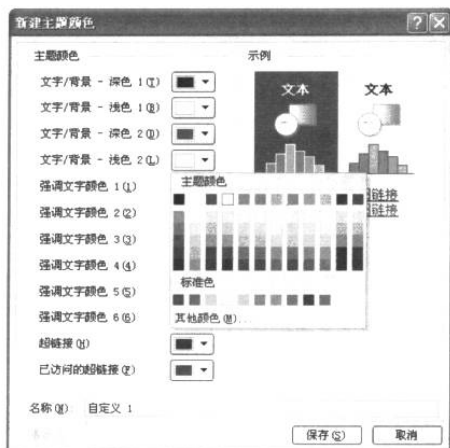


图 5.11 为选定占位符选择颜色

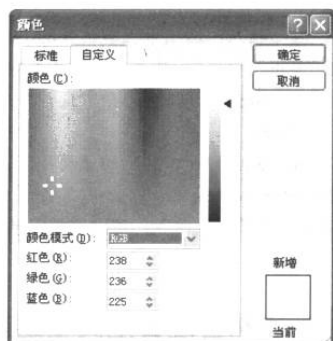


图 5.12 如果没有合适的标准颜色，可以选择一种自定义颜色

### 5.5.2 共享自定义主题颜色

自定义主题颜色仅对本地 PC 的当前登录用户可用。如果希望与同一台 PC 上的其他用户共享主题颜色，可以将其复制到该用户的文件夹中。

- ✦ 在 Windows Vista 中：

C:\Users\username\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes\Theme Colors  
其中 **username** 是该用户的登录名。

- ✦ 在 Windows XP 中：

C:\Documents and Settings\username\Application Data\Microsoft\Templates\Document Themes\Theme Colors

- ✦ 默认主题颜色的位置：

C:\Program Files\Microsoft\Office\Document Themes 12\Theme Colors（与操作系统版本无关）

共享自定义主题颜色的另外一种方法是新建主题颜色，然后将（整体）主题保存为一个主题文件（.thmx）。参阅本章稍后的“新建主题”一节。得到的主题文件将包含自定义颜色和其他常规主题内容。

### 5.5.3 删除自定义主题颜色

自定义主题颜色将一直保留，除非从当前用户配置文件的 Theme Colors 文件夹中删除该主题颜色。要删除一种主题颜色，使用“Windows 资源管理器”浏览找到该文件夹：

C:\Users\username\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes\Theme Colors

其中的 **username** 是登录名，您将找到对应于各自定义主题颜色的.xml 文件。删除表示希望删除的那些主题颜色的文件。还可在库中右键单击主题颜色，单击“删除”。

Tip



提示：如果不希望删除一个自定义主题颜色，但是希望它再也不出现在 PowerPoint 的“颜色”菜单中，可将该文件移动到 Document Themes 文件夹层次结构之外的文件夹中。例如，在硬盘上创建一个 Unused Themes 文件夹，然后在不需要时将主题颜色移动到此文件夹中。如果需要再次使用该自定义主题颜色，将文件移回原位置即可。

如果希望在不离开 PowerPoint 的前提下删除主题颜色，可以利用这样一个事实：可以利用 PowerPoint 中用于保存或打开文件的大多数对话框来管理文件。请按以下步骤操作。

1. 打开任意用于保存或打开文件的对话框。例如，在“设计”选项卡上，打开“主题”库并选择“浏览主题”。
2. 浏览到主题颜色的存储位置：  
C:\Users\username\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes\Theme Colors
3. 打开“文件类型”列表，选择“所有文件”，这样可以显示全部文件。
4. 选择对应于希望删除的主题颜色的文件，按键盘上的 Delete 键。
5. 单击“取消”以关闭对话框。

### 5.5.4 创建自定义主题字体

可以创建您自己的自定义主题字体，使之在所有演示文稿中可用。自定义主题字体定义了两种字体：一种用于标题，一种用于正文。要创建自定义主题字体，请按以下步骤操作：

1. 在“设计”选项卡上打开“字体”列表，选择“新建主题字体”。“新建主题字体”对话框打开，如图 5.13 所示。



图 5.13 通过指定要使用的字体来新建自定义主题字体

2. 在“名称”框中键入新主题字体的名称，替换默认名称。
3. 打开“标题字体”下拉列表，为标题选择字体。
4. 打开“正文字体”下拉列表，为正文选择字体。
5. 单击“保存”。主题字体被保存，现显示在“字体”列表顶端的“自定义”区域中。

### 5.5.5 共享自定义主题字体

自定义主题字体仅对本地 PC 的当前登录用户可用。如果希望与同一台 PC 上的其他用户共享主题字体，可以将其复制到该用户的文件夹中。



- ◆ 在 Windows Vista 中：

C:\Users\*username*\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes\Theme Fonts  
其中 *username* 是该用户的登录名。

- ◆ 在 Windows XP 中：

C:\Documents and Settings\*username*\Application Data\Microsoft\Templates\Document Themes\Theme Fonts

共享自定义主题字体的另外一种方法是新建主题字体，然后将（整体）主题保存为一个主题文件（.thmx）。随后就可以通过 e-mail、磁盘或其他分发手段与他人共享该主题文件。



交叉参考：要将您的主题保存为新主题，请参阅“新建主题”一节。

### 5.5.6 删除自定义主题字体

自定义主题字体将一直保留，除非您从当前用户配置文件的 Theme Fonts 文件夹中删除该主题字体。要删除一种主题字体，使用“Windows 资源管理器”浏览找到该文件夹。

- ◆ 在 Windows Vista 中：

C:\Users\*username*\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes\Theme Fonts

- ◆ 在 Windows XP 中：

C:\Documents and Settings\*username*\Application Data\Microsoft\Templates\Document Themes\Theme Fonts

其中 *username* 是该用户的登录名。您将找到对应于各自自定义主题字体的.xml 文件。删除表示希望删除的那些主题字体的文件。

还可以在 PowerPoint 内进行删除，方法是：利用打开或保存文件的任意对话框，或者在字体库中右键单击该主题字体，并单击“删除”。



交叉参考：从对话框中删除主题字体实际上与删除自定义主题颜色是相同的，更多细节请参阅“删除自定义主题颜色”一节。

## 5.6 更改背景

背景是应用于整个幻灯片（或幻灯片母版）的颜色、纹理、图案或图片，其他一切内容都位于背景之上。按照准确的定义，它应用于幻灯片的整个表面；不可能使用局部背景。但可以使用覆盖在背景之上的背景图形。背景图形是一种放置在幻灯片母版上的图形图像，补充背景并与背景协同工作。

有必要理解背景和背景图形之间的差异，因为尽管大多数主题都同时包含两者，但其设置方式是不同的，而且希望更改幻灯片的整体外观时，往往要同时更改两者。幻灯片背景是纯白的，蓝色和黑色的背景图形覆盖于其上。

大多数主题都包含两种背景格式（尽管只是纯色）和一个背景图形。PowerPoint 内置主题中包含的背景图形特定于这些主题，无法作为单独的图形在这些主题以外使用。因此，例如，如果希望使用如图 5.14 所示的彩色突变，那么惟一的方法就是应用“聚合”主题。因为装饰背景图形特定于每个主题，很多人会根据所需背景图形选择主题，然后自定义幻灯片母版的外观来按照需

要修改主题。

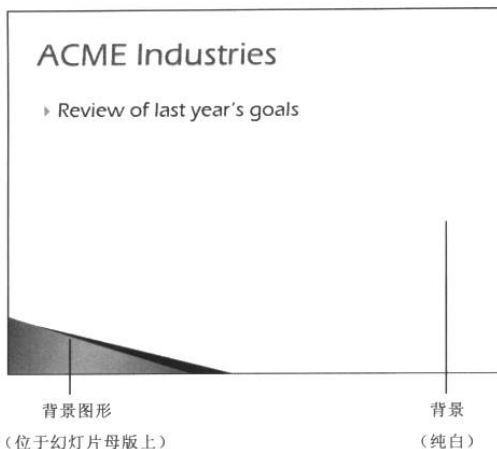


图 5.14 幻灯片的背景与其背景图形（如果存在）是分离的

Tip



提示：要将一种模板的背景图形应用于另一种模板的观感下，首先向幻灯片应用第一种主题，然后在“幻灯片母版”视图图中将背景图形复制到剪贴板。再应用第二种主题，将剪贴板中的图形粘贴到幻灯片母版中。

### 5.6.1 应用背景样式

背景样式是预设的背景格式，随 PowerPoint 中的内置主题一起提供。根据应用的主题不同，可用的背景演示也不同。这些背景样式均使用来自该主题的颜色占位符，因此其颜色更改将取决于所应用的主题颜色。

要应用一种背景样式，请按以下步骤操作：

1. （可选）如果只想影响某些幻灯片，选择它们。
2. 在“设计”选项卡上单击“背景样式”。此时显示样式库。如图 5.15 所示。
3. 单击所需样式将其应用到整个演示文稿。此外，也可以右键单击所需样式并选择“应用于所选幻灯片”。

无法自定义背景样式，也无法添加自定义背景样式；背景样式的数量总是 12，背景样式本身总是由主题决定。如果需要另外一种背景，那么可以选择“设置背景格式”，然后按照下一节的介绍自定义背景设置。

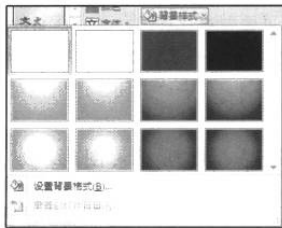


图 5.15 应用一种预设背景样式

### 5.6.2 应用背景填充

自定义背景填充可以包含纯色、渐变、纹理或图形。由于第 10 章详述了这些内容，本节仅介

绍如何指定自己的背景填充，步骤如下：

1. (可选) 如果只想影响某些幻灯片，选择它们。
2. 在“设计”选项卡上单击“背景样式”。此时显示“背景样式”库。
3. 单击“设置背景格式”。“设置背景格式”对话框打开。
4. 选择最适合您所需填充类型的按钮。如图 5.16 所示。
5. 为选择的填充类型设置选项。例如，在图 5.16 中，单击“颜色”按钮并选择一种纯色。

更改会立即应用。



交叉参考：第 10 章详述了这些填充类型，还介绍了如何配置其选项。



图 5.16 选择一种背景填充类型，为所选类型配置选项

6. (可选) 要将更改应用于所有幻灯片，单击“全部应用”。否则更改仅应用于在第 1 步中选择的幻灯片。

7. (可选) 要为其某些幻灯片应用另外一种背景，选择那些幻灯片并重复第 4 步和第 5 步。“设置背景格式”对话框是非模式化对话框，因此其更改会立即应用，可以在不关闭该对话框的前提下在演示文稿文件中进行选择。

8. 单击“关闭”退出该对话框。

### 5.6.3 处理背景图形

在上一节中，可供选择的填充类型还有“图片或纹理填充”。此类填充会使用指定的图片或纹理覆盖整个背景。

但这并非背景图形。背景图形是在幻灯片母版中覆盖于背景之上的对象或图片。它补充了背景，而且可能覆盖整个背景，也可能不覆盖整个背景。



**注意：**某些主题提供的背景图形实际上是由多个形状组合在一起形成的。可以取消组合，如第 10 章所述，以便仅修改或删除背景图形的某个部分。

### 1. 显示和隐藏背景图形

有时候，背景图形可能对幻灯片的内容造成了妨碍。例如，如果一张幻灯片上包含较大的图表或图形，在幻灯片边界处的一个背景图形可能与内容发生了重叠。要解决此问题，不必完全删除背景图形，可以为单独的幻灯片关闭背景图形。要在一张或多张幻灯片上隐藏背景图形，请按以下步骤操作：

- (1) 选择要影响的一张或多张幻灯片。
  - (2) 在“设计”选项卡上选中“隐藏背景图形”复选框。
- 此后如果需要背景图形时，清除该复选框即可重新显示背景图形。

### 2. 删除背景图形

背景图形位于幻灯片母版上，因此要删除背景图形，必须使用“幻灯片母版”视图。请按以下步骤操作：

- (1) 在“视图”选项卡中单击“幻灯片母版”。“幻灯片母版”视图打开。
- (2) 选择包含要删除的图形的幻灯片母版或版式母版。
- (3) 单击背景图形来选中它。
- (4) 按键盘上的 Delete 键。

**Tip** 提示：某些背景图形位于幻灯片母版本身之中，其他一些则位于各版式母版中。幻灯片母版上的背景图形会传播到各版式母版，但无法在各版式母版中选择或删除。如果只想在某些版式上使用一个背景图形，将其从幻灯片母版中剪切到剪贴板中 (Ctrl + X)，然后分别粘贴到所需的各版式母版上 (Ctrl + V)。另外一种方法是为幻灯片母版显示背景图形，然后为不应包含背景图形的各版式母版使用“隐藏背景图形”。

### 3. 添加您自己的背景图形

可以向幻灯片母版或版式母版添加您自己的背景图形。方法与向幻灯片添加其他图形的方法基本相同（请参阅第 13 章），惟一的不同就是要将其添加到母版之中，而不是单独的幻灯片上。第 13 章详述了插入图片的内容，这里给出添加背景图形的基本步骤。

- (1) 显示希望放置背景图形的幻灯片母版或版式母版。
- (2) 完成以下操作之一：
  - ◆ 在“插入”选项卡上，单击“图片”。选择要插入的图片并单击“打开”。
  - ◆ 在“插入”选项卡上，单击“剪贴画”。搜索要使用的剪贴画，然后将其插入母版。
  - ◆ 在任意应用程序（包括 PowerPoint）中，按 Ctrl+C 键将任何图形复制到剪贴板，然后显示母版并按 Ctrl+V 键粘贴该图形。

**Tip** 提示：随内置主题提供的大多数背景图形都是半透明的或使用了一种占位符颜色进行填充。因此，更改主题颜色时，背景图形的颜色也会发生更改。务必牢记，如果要创建自己的背景图形，最好使用主题颜色或透明色，不要使用可能与随后应用的某种主题颜色不协调的固定颜色。

## 5.7 使用预设占位符

回顾一下，要进入“幻灯片母版”视图，应在“视图”选项卡中单击“幻灯片母版”。左窗格

中会显示一个或多个幻灯片母版，加上其附属的版式母版。一个幻灯片母版具有五个预设占位符，可以分别删除或移动。图 5.17 指出了它们在一个应用了“聚合”主题的幻灯片母版上的位置，在其他主题中，其位置可能有所不同。

- ◆ **标题：**各幻灯片上用于标题的占位符。
- ◆ **文本：**各幻灯片上的主要内容占位符。
- ◆ **日期：**在各幻灯片上显示当前日期的框。
- ◆ **幻灯片编号：**在各幻灯片上显示幻灯片编号的框。
- ◆ **页脚：**在各幻灯片底部显示重复文本的框。

默认情况下，这些元素全部被启用，但“页脚”默认为空，因此在各幻灯片上不可见，除非您在“幻灯片母版”视图中为其键入了一些文本或使用“插入”⇒“页眉和页脚”为其添加了文本。所有这些元素都会传播到幻灯片目标附属的版式母版，因此在幻灯片母版中对这些元素进行格式设置、移动或删除也会导致各版式中相应的更改。图 5.17 给出了各种占位符的示例。

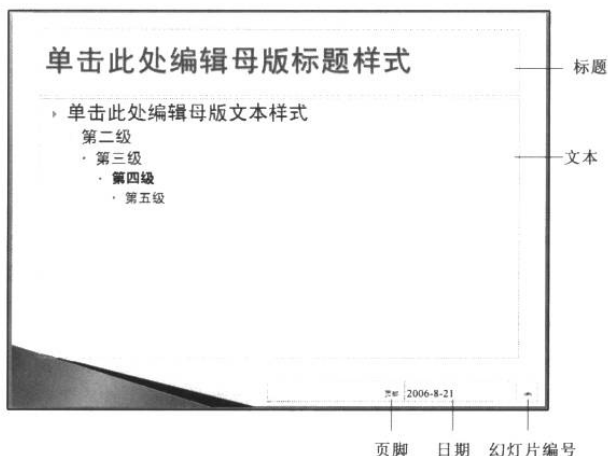


图 5.17 所有幻灯片母版都包含这些占位符（或者可以包含）

### 5.7.1 设置预设占位符的格式

可以在幻灯片母版上设置各占位符中文本的格式，就像对待普通文本那样，这种格式设置会传递到所有以之为依据的幻灯片和版式。例如，如果您使用特定的字体和字号设置了“幻灯片编号”框中代码的格式，它将出现在使用该幻灯片母版的所有幻灯片中。您还可以像设置其他任何文本框一样设置占位符框的格式。例如，可以为页码框添加边框和/或使用颜色填充其背景。

Tip



提示：如果希望使标题中的所有文字均采用大写字母或小型大写字母，可以使用“字体”对话框。在“开始”选项卡中单击“字体”组的对话框启动器，然后选中“全部大写”或“小型大写字母”复选框。



交叉参考：有关设置文本格式的更多信息，请参阅第 6 章和第 7 章。在第 7 章中可以获得关于设置文本框格式的更多信息。

### 5.7.2 移动、删除或还原预设占位符

可以移动幻灯片母版或各版式母版上的所有占位符。例如，您可能决定将“页脚”框放在幻灯片的顶端而非底端，或者希望将幻灯片编号放置在幻灯片底部居中位置。要移动占位符，首先单击选定它，然后拖动其边框，就像第4章中介绍的移动文本框一样。

要删除幻灯片母版上的其中一个占位符，选择它的文本框，并按键盘上的 Delete 键。把它从幻灯片母版上删除，也就意味着从所有相关版式中删除了它。

要在幻灯片母版上还原已删除的占位符，请按以下步骤操作：

1. 在“幻灯片母版”视图中，选择幻灯片母版（不是版式）。
2. 在“幻灯片母版”选项卡中单击“母版版式”。“母版版式”对话框打开。表示已显示元素的复选框处于选中状态且不可用。而之前删除的元素可用，如图 5.18 所示。

3. 选中您希望还原的元素的复选框。

4. 单击“确定”。

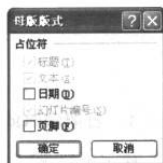


图 5.18 还原已从幻灯片母版中删除的占位符



**警告：**还原后的占位符不会在其原位置处出现；您可能需要移动这些占位符。

要将占位符放回原位置，使用“幻灯片母版”选项卡中的“主题”按钮重新应用此模式即可。

下面是一些应该牢记的删除与还原相关细节。

- ◆ 在各版式母版上，可以快速删除和还原“标题”与“页脚”占位符，只需在“幻灯片母版”选项卡中选中或清除“标题”和“页脚”复选框即可。此复选框的“页脚”实际上表示的是幻灯片底端的三个元素：实际页脚、日期框和幻灯片编号框。
- ◆ 还可以从版式母版上单独删除占位符，这与在幻灯片母版上相同。只要选中占位符框并按 Delete 键即可。
- ◆ 可以在“幻灯片母版”选项卡中选中前述复选框来还原所有占位符（文本除外）。只要三个页脚框未显示，“页脚”复选框就会变为已清除状态，可以通过再次选择该复选框来还原未显示的框。
- ◆ 但无法在各版式母版上还原文本占位符。必须通过“插入占位符”命令重新创建。



**交叉参考：**关于“插入占位符”命令的更多细节，请参阅“自定义和创建版式”。

### 5.7.3 在幻灯片上显示日期、编号和页脚

即便用于日期、编号和页脚的占位符可能显示在幻灯片母版上，但如果未经启用，它们还是不会出现在演示文稿的实际幻灯片中。初看上去有些违背直觉，但实际上这是一个优点。PowerPoint 使您能够打开和关闭日期、编号和页脚，而无需删除、重新创建或重新设置其占位符的格式。您可以在最后关头决定是否显示这些内容，可以根据不同的听众和环境做出不同的选择。

所有这三个区域都是在“页眉和页脚”对话框中控制的。要打开此对话框，在“插入”选项卡中单击“页眉和页脚”。（单击“日期和时间”或“幻灯片编号”会打开相同的对话框。）然后在“幻灯片”选项卡中，选中您希望使用的三个元素的复选框。如图 5.19 所示。

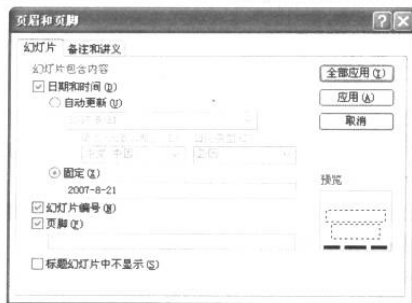


图 5.19 选择在幻灯片上显示哪些页脚元素

### 1. 日期和时间

您可以将“日期和时间”设置为“自动更新”或“固定”：

- ✦ “自动更新”从计算机时钟自动获取当前日期，并使用在下拉列表中的格式设置其格式。还可以选择“语言”和“日历类型”。（除非您将在与开发您的 PowerPoint 版本所在国家不同的国家做演示，否则这可能不会成为问题。）
- ✦ “固定”将输出在“固定”文本框中输入的内容。启用“固定”时，默认值为年/月/日格式的当前日期。

Tip

提示：除了在各幻灯片上放置日期以外，还可以在幻灯片上插入表示当前日期或时间的独立实例，比如说作为一个句子的一部分。为此，将插入点定位在一个文本框或占位符中，然后在“插入”选项卡中单击“日期和时间”。从出现的对话框中选择所需格式，然后单击“确定”。

### 2. 幻灯片编号

该选项将在放置了“幻灯片编号”占位符的所有幻灯片上显示幻灯片编号。可以在幻灯片母版中使用所需字体、字号和其他文本属性设置“幻灯片编号”占位符的格式。



交叉参考：有关格式设置的更多信息，请参阅第 6 章。

默认情况下，幻灯片编号从 1 开始。如果需要，可以从其他编号开始，具体步骤如下：

- (1) 如果“幻灯片母版”视图处于打开状态，先关闭此视图。为此，单击“幻灯片母版”视图上的“关闭母版视图”。
- (2) 在“设计”选项卡上，单击“页面设置”组中的对话框启动器。“页面设置”对话框打开。
- (3) 在“幻灯片编号起始值”框中，将数字增加至所需起始值。
- (4) 单击“确定”。

Tip

提示：可以在单独的一张幻灯片上插入幻灯片编号，作为“幻灯片母版”编号的补充或替代。定位插入点，然后在“插入”选项卡中单击“幻灯片编号”。如果处于“幻灯片母版”视图中，这将在“幻灯片母版”上放置一个代码，表示幻灯片编号，形式为：<#>。如果查看的是单独的幻灯片，这将插入相同的代码，但代码本身被隐藏，显示的是实际编号。

### 3. 页脚

页脚默认为空。选中“页脚”复选框，然后在“页脚”框中输入所需文本。随后可以在幻灯片母版中设置页脚文本格式，就像处理其他任何文本一样（参阅第6章）。还可以在“页眉和页脚”对话框的“页脚”文本框中输入页脚文本。

### 4. 标题幻灯片中不显示

“页眉和页脚”对话框中的“标题幻灯片中不显示”复选框控制使用“标题幻灯片”版式的幻灯片上的日期/时间、页码和页脚。许多人都喜欢在标题幻灯片上隐藏这些元素，使外观更整洁，并避免重复信息（例如，如果当前日期显示在标题幻灯片的副标题框中）。

## 5.8 自定义和创建版式

除了自定义幻灯片母版之外（包括处理其预设占位符框，如前所述），还可以完整地自定义单独的版式母版。这种非常有用的功能在 PowerPoint 2007 中初次登场。

版式母版从相关的幻灯片母版中获得部分设置。例如，默认情况下，它会从幻灯片母版获得背景、字体、主题颜色和预设占位符位置。但也可单独进行自定义，可以覆盖幻灯片母版中的背景、颜色和字体选择，也可以创建、修改和删除多种类型的内容占位符。

### 5.8.1 理解内容占位符

可以插入 PowerPoint 幻灯片的内容有七种基本类型：文本、图片、图表、表格、图形、媒体剪辑（视频或音频）以及剪贴画。幻灯片母版或版式母版上的占位符可以指定将接受其中一种类型的内容；您也可以将其指定为“内容”占位符，这将使之接受这七种类型中的任意类型。PowerPoint 为其主题自动生成的大多数版式都使用了“内容”占位符类型，因为这提供了最大的灵活性。通过使所有占位符成为“内容”占位符，PowerPoint 就可以利用更少的独立版式母版完成工作，因为用户将根据占位符的位置（而非其类型）选择所需版式。

“内容”占位符以文本占位符的形式出现，中心有一个小的图标选项板，每个图标针对一种类型的内容。每个内容占位符一次仅能容纳一种类型的内容，因此只要用户在内容占位符中键入了一些文本或单击选项板中的一个图标并插入了一些内容，该占位符就被锁定为仅能使用这种类型的内容，直至从中删除全部内容。



**注意：**如果一张幻灯片上有包含某些内容（任意类型）的占位符，选中该占位符并按 Delete 键可删除内容。要将占位符本身从版式中删除，选中空的占位符并按 Delete 键。如果此后希望还原该占位符，为幻灯片重新应用这种幻灯片版式即可。

可以在版式母版上移动占位符或调整其大小，就像处理其他对象一样。拖动框架上的控点可调整其大小，拖动框架的边框（而非控点）可移动占位符。



**交叉参考：**第4章的图4.12指出了内容占位符。还可在第4章中找到有关移动对象和调整对象大小的更多信息。



### 5.8.2 添加自定义占位符

可以向幻灯片母版或各版式母版添加占位符。如果添加到幻灯片母版，它将在所有版式母版上重复出现，更常见的做法是为独立的版式添加占位符。

要添加占位符，请按以下步骤操作：

1. 在“幻灯片母版”视图中，选择要影响的版式母版（或幻灯片母版）。
2. 在“幻灯片母版”选项卡上，单击“插入占位符”按钮的下部以打开其菜单。
3. 单击“内容”来插入一般占位符，或单击一种特定的内容类型。如图 5.20 所示。选好后鼠标指针将变为十字。
4. 在幻灯片上拖动绘制具有所需大小和位置的占位符框。此时将出现一个蓝色框，表示占位符框的目标位置。松开鼠标按键时，新占位符就会出现在幻灯片上。



图 5.20 在幻灯片上创建新占位符

### 5.8.3 删除和还原自定义占位符

要删除自定义占位符，选中它并按键盘上的 **Delete** 键，就像之前删除预定义占位符那样。

自定义和预定义占位符之间的差异并不在于删除，而是还原。可以立即使用 **Ctrl + Z** 键撤销删除操作，但无法通过其他方式还原已从版式母版中删除的自定义占位符。PowerPoint 不会保留关于独立版式中的内容占位符的任何记忆。因此，您必须重新创建意外删除的内容占位符。

**Tip** 提示：要还原一种内置版式，从另外一个幻灯片母版中复制即可。参阅本章稍后的“复制和删除版式”以及“在幻灯片母版间复制版式”。

### 5.8.4 覆盖一种版式的幻灯片母版格式设置

可以设置版式的格式，方法几乎与设置普通幻灯片或幻灯片母版的方法完全相同。只有几点小小的约束：

- ✦ 不能为一个版式应用不同的主题。要为某些幻灯片使用另外一种主题，创建一个全新的幻灯片母版（本章稍后将介绍相关内容）。
- ✦ 无法应用另外一种主题字体、主题颜色或主题效果，因为这些主题都与主要主题和幻灯片母版相关。如果需要在某个版式上使用不同的字体或颜色，在该版式的文本占位符中指定固定的字体格式设置，或者为对象指定固定的颜色选择。



**交叉参考：**有关幻灯片母版的更多信息，请参阅“管理幻灯片母版”一节。有关为文本占位符设置格式的更多信息，请参阅第 6 章。有关为对象指定颜色的更多信息，请参阅第 10 章。

- ✦ 无法删除继承自幻灯片母版的背景图形，如果只希望在某些版式上使用该背景图形，可将其从幻灯片母版中删除，然后分别粘贴到所需的各版式中，或从“幻灯片母版”选项卡中选中“隐藏背景图形”复选框，然后为某些版式清除该复选框。
  - ✦ 无法更改幻灯片的方向（纵向或横向）或幻灯片大小。
- 那么究竟能够对独立的版式做什么呢？数不胜数，可以：
- ✦ 应用另外一种背景。
  - ✦ 调整继承自幻灯片母版的预设占位符的位置、大小或删除它。
  - ✦ 为文本占位符应用固定格式设置，包括不同的字体、字号、颜色、属性、缩进和对齐。
  - ✦ 为任意占位符框应用固定格式设置，包括不同的填充、边框样式与颜色。
  - ✦ 创建手动文本框，并随意在其中键入文本。例如，可以借助这种方法在某些幻灯片版式上包含一个解释性的备注。
  - ✦ 插入应在使用某种版式的所有幻灯片上重复的图片或剪贴画。

### 5.8.5 新建版式

除了修改现有版式之外，还可以创建自己的全新版式，定义您需要的占位符。要新建版式，请按以下步骤操作：

1. 在“幻灯片母版”视图中，单击新版式将关联的幻灯片母版。
2. 单击“插入版式”。此时出现一个新版式。您创建的每个新版式最初都预计继承自幻灯片母版的预设占位符，包括“标题”、“页脚”、“日期”和“幻灯片编号”。
3. （可选）删除不需要的预设占位符。
4. 插入需要的新占位符。
5. （可选）为版式命名。



**交叉参考：**要插入一个占位符，请参阅本章前面的“添加自定义占位符”一节。要命名版式，请参阅下一节“重命名版式”。



**注意：**新版式是幻灯片母版的一部分，但不是主题的一部分。主题应用于幻灯片母版，但其关系到此为止；您对幻灯片母版做出的更改不会影响主题。要保存自定义版式，有两个选择：可以将演示文稿保存为模板；可以将主题保存为单独的文件。在本章稍后的“管理主题”一节中将进一步介绍保存主题的相关内容。

### 5.8.6 重命名版式

版式名称能帮助您确定版式的用途（如果无法通过查看其缩略图清楚地看出）。

要更改一个版式的名称，或为所创建的新版式指派新名称，请按以下步骤操作：

1. 在“幻灯片母版”视图中，右键单击该版式，并选择“重命名版式”。“重命名版式”对话框出现。
2. 为版式键入新名称，取代现有名称，如图 5.21 所示。
3. 单击“重命名”。



图 5.21 更改版式的名称来阐明其用途

### 5.8.7 复制和删除版式

您可能希望复制一个版式，在新建版式时占据优势。要复制版式，在“幻灯片母版”视图中，右键单击该版式并选择“复制版式”。此时该版式的一个副本就会出现在原版式的下方。

如果从来没有打算使用某种版式，那么可能希望删除它，每删除一个版式，文件就会更小一点。要删除一个版式，在“幻灯片母版”视图中，右键单击该版式并选择“删除版式”。

### 5.8.8 在幻灯片母版间复制版式

在演示文稿中创建了额外的幻灯片母版时，为现有幻灯片母版创建的自定义版式不会传递。您必须手动将其复制到新的幻灯片母版中。

要将一个幻灯片母版中的版式复制到另一个幻灯片母版，请按以下步骤操作：

1. 在“幻灯片母版”视图中，选择要复制的版式。
2. 按 Ctrl + C 键。
3. 选择您希望在其下方放置副本的母版。
4. 按 Ctrl + V 键。

也可以在不同演示文稿中的幻灯片母版间复制版式。为此，打开两个演示文稿文件，然后执行上述步骤即可。惟一的差别就是在第2步之后，必须切换到另一个演示文稿的“幻灯片母版”视图。

## 5.9 管理幻灯片母版

让我们再次回顾幻灯片母版和主题间的关系。主题是一组格式设置规范。主题不会直接应用到幻灯片——而是应用到幻灯片母版，幻灯片母版随后又应用于幻灯片。幻灯片母版位于演示文稿文件本身之中。可以通过应用不同的主题来进行更改，但它们实际上“内置于”演示文稿文件之中。

将演示文稿中的所有幻灯片更改为另外一种主题时，幻灯片母版的外观会发生改变。可以在“幻灯片母版”视图中调整其外观。只要演示文稿中的所有幻灯片都使用同一种主题，您就只需要一个幻灯片母版。然而，如果您为某些幻灯片应用了另外一种主题，那么就需要另外一个母版，因为一个母版一次只能应用一个主题。PowerPoint 会自动创建其他母版，您可以在“幻灯片母版”视图中编辑所有母版。

如果此后重新为该演示文稿中的所有幻灯片应用了一种主题，那么就不再需要多个母版了，因此无用的母版会被自动删除。除了这种幻灯片母版的自动创建与删除之外，您还可以手动创建和删除幻灯片母版。手动创建的任何幻灯片母版都会被自动保留，即便它们已经不再常用。如果不再需要这些母版，则必须手动删除它们。

在下面几节中，您将了解如何手动创建和删除幻灯片母版，以及如何重命名这些母版。您还会了解到如何锁定一个自动创建的幻灯片母版，使 PowerPoint 不会在此母版不再使用时自动删除它。

### 5.9.1 创建和删除幻灯片母版

要创建另外一个幻灯片母版，单击“幻灯片母版”选项卡中的“插入幻灯片母版”。它将在“幻灯片母版”视图左侧窗格的现有幻灯片母版下方出现。此后就是自定义工作了。您可以为其应用一个主题、修改版式和占位符，以及可以对幻灯片母版做的一切操作。新建幻灯片母版的另外一种方法就是复制一个现有母版。为此，右键单击幻灯片母版并选择“复制母版”即可。

要删除一个幻灯片母版，在“幻灯片母版”视图中选择它（确保选择了母版本身，而不是它的一种版式），并按 **Delete** 键。如果该幻灯片母版的任何版式应用在了该演示文稿的某些幻灯片上，那些幻灯片会自动转换为默认幻灯片母版的对应版式。如果不存在准确匹配的版式，PowerPoint 会尽其所能：使用其默认的“标题和内容”版式，并将其他额外的内容作为孤立项包含在其中。

### 5.9.2 重命名幻灯片母版

在选择版式时，幻灯片母版的名称会以分类标题的形式出现在“版式”列表中。例如，在图 5.22 中，幻灯片母版的名称是 **Faithe** 和 **聚合**。



图 5.22 幻灯片母版名称构成了“版式”列表中的分类标题

要重命名一个幻灯片母版，请按以下步骤操作：

1. 在“幻灯片母版”视图中，右键单击幻灯片母版并选择“重命名母版”。“重命名母版”对

话框打开。

2. 为该母版键入新名称，替代现有名称。
3. 单击“重命名”。

### 5.9.3 保留幻灯片母版

除自行创建的幻灯片母版以外，其他母版都是临时的。幻灯片母版按需创建和删除，作为带有各种主题的格式幻灯片。要锁定一个幻灯片母版，使之不会在没有任何幻灯片使用它时消失，右键单击该幻灯片母版并选择“保留母版”。要取消保留，再次选择该命令将选择标记切换为关即可。请参见图 5.23。

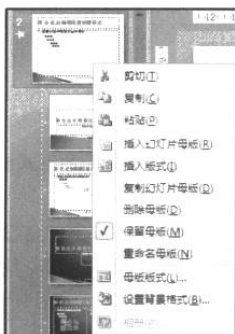


图 5.23 “保留母版”命令会保留幻灯片母版，使 PowerPoint 不会自动删除它

## 5.10 管理主题

正如本章前文所述，主题应用于幻灯片母版，为演示文稿创建背景、颜色和效果格式设置。有些主题是 PowerPoint 内置的，您也可以创建自己的主题并将其保存为单独的文件，然后将其应用于其他演示文稿甚至其他 Office 文档（如 Word 和 Excel）。在本节中，您将了解如何新建主题、管理主题文件，以及跨多个演示文稿应用主题。


### 5.10.1 新建主题

要新建主题，首先按照您的需求准确设置幻灯片母版的格式，包括任何自定义版式、背景、主题颜色和主题字体。然后将幻灯片母版的格式设置保存为新主题，具体步骤如下：

1. 在“幻灯片母版”或“设计”选项卡上，单击“主题”，再单击“保存当前主题”。“保存当前主题”对话框打开。
  - ✦ 在 Windows Vista 中，“保存当前主题”对话框中显示的默认位置是：C:\Users\username\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes。
  - ✦ 在 Windows XP 中，此位置是：C:\Documents and Settings\username\Application Data\Microsoft\Templates\Document Themes。

2. 在“文件名”文本框中为主题文件键入名称。
3. 单击“保存”。新主题即保存到您的硬盘中。

现在，只要您以相同的用户名登录到相同的 PC，即可在您创建的所有演示文稿的“主题”按钮的菜单中找到新主题。所有格式设置均可用，包括其中包含的自定义主题颜色或主题字体。

 **提示：**如前所述，如果所保存的主题包含任何自定义版式，在将该主题应用于现有演示文稿时，PowerPoint 不会使自定义版式自动可用。但如果根据该主题新建了演示文稿，这些自定义版式就是可用的。要根据一个主题新建演示文稿，打开主题文件（“Office 按钮”⇒“打开”）。PowerPoint 并不会真的打开主题文件，而是新建一份以之为依据的演示文稿。

### 5.10.2 重命名主题

可以在 PowerPoint 外部重命名主题文件，在“Windows 资源管理器”中重命名.thmx 文件即可。也可以利用任何保存或打开文件的对话框，在 PowerPoint 内重命名一个主题文件。例如，要使用“选择主题或主题文档”对话框重命名一个主题，请按以下步骤操作。

1. 在“设计”或“幻灯片母版”选项卡中，单击“主题”，然后选择“浏览主题”。“选择主题或主题文档”对话框出现。
2. 浏览到包含要重命名的主题文件的文件夹：
  - ✦ 默认情况下，Windows Vista 将主题文件存储在 C:\Users\username\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes 中。
  - ✦ 在 Windows XP 中，此路径为 C:\Documents and Settings\username\Application Data\Microsoft\Templates\Document Themes。
3. 右键单击主题文件并选择“重命名”。
4. 为主题键入新名称，按 Enter 键。
5. 单击“取消”关闭对话框。

### 5.10.3 删除主题

自定义主题文件会一直出现在“主题”按钮的菜单中。如果您希望将其从这里移除，必须在 Document Themes 文件夹中删除此文件，或将其移动到另外一个位置存储。要删除主题，请按以下步骤操作。

1. 从“设计”或“幻灯片母版”选项卡中，单击“主题”，并选择“浏览主题”。“选择主题或主题文档”对话框出现。
2. 浏览到包含该主题文件的文件夹。
  - ✦ 在 Windows Vista 中，此路径为 C:\Users\username\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes 中。
  - ✦ 在 Windows XP 中，此路径为 C:\Documents and Settings\username\Application Data\Microsoft\Templates\Document Themes。
3. 右键单击主题文件并选择“删除”。
4. 在“删除文件”确认框中单击“是”。
5. 单击“取消”关闭对话框。

### 5.10.4 复制其他演示文稿中的主题

之所以说一个演示文件“包含”主题，是因为主题应用于其幻灯片母版。（这也是模板包含主题的方式。）如前所述，您可以在“幻灯片母版”视图中保留一个幻灯片母版，使之不会在没有幻灯片使用它的时候被自动删除；通过新建幻灯片母版，为其应用主题然后保留它们，您就可以在一个演示文稿或模板文件中创建一个完整的主题库。随后，要使该主题库可在其他演示文稿中使用，只需根据现有演示文稿（或模板）新建演示文稿即可。

然而，如果您最初没有根据包含所需主题的模板或演示文稿新建演示文稿，我们可以事后应用其中的主题。一种方法是从一个文件的“幻灯片母版”视图中复制和粘贴（或拖放）到其他文件中。

按照以下步骤将一个幻灯片母版复制到另外一个演示文稿中（从而也复制了其主题）：

1. 打开两个演示文稿。
2. 在包含主题的演示文稿中，进入“幻灯片母版”视图（“视图”⇒“幻灯片母版”）。
3. 选择该幻灯片母版（左窗格中最顶端的幻灯片），按 Ctrl + C 键复制它。
4. 切换到另一个演示文稿（“视图”⇒“切换窗口”）。
5. 进入“幻灯片母版”视图（“视图”⇒“幻灯片母版”）。
6. 按 Ctrl + V 键粘贴幻灯片母版（及其关联的主题和版式）。

## 5.11 小结

在本章中，您看到了主题和幻灯片母版使得在一个演示文稿中应用一致的格式设置有多么简单，还看到了版式母版是如何与幻灯片母版关联并为基于它们的幻灯片提供一致的版式。您了解了如何创建、编辑、重命名和删除主题与版式，以及如何在演示文稿间复制主题。

现在您已经知道了如何使用主题设置整个演示文稿的格式，接下来就可以学习如何处理主题实施的格式设置规则的例外情况。在下一章中，将学习如何在 PowerPoint 中设置文本格式；应用不同的字体、字号、属性和特殊效果。可以利用这些知识对幻灯片母版上的文本占位符做出战略性更改，进一步自定义主题；也可以按照“来一例处理一例”的方式更改单独的幻灯片上的字体，使某些幻灯片醒目出众。

## 第 6 章

### 格式化文本

文本格式是可以应用于文本中各字符的格式。它包括字体（字样）、字号、属性等，例如加粗和下划线、填充颜色和边框颜色（只影响整个段落的格式，像缩进或项目符号样式这类只影响整个段落的格式称为段落格式，而不是文本格式，将在第 7 章讨论）。

如第 5 章所述，PowerPoint 通过为幻灯片母版应用主题来自动设置文本的格式。幻灯片母版规定在幻灯片上应该使用的默认的文本字号、字体、颜色和属性。通过幻灯片母版应用文本格式，而不是将文本格式应用于单张幻灯片，可以保证一致性，随后在进行全局字体更改时也更加轻松。

然而，有时可能需要改变某些文本的格式。例如，幻灯片母版上标题的字号可能过大；在这种情况下，可以缩小标题占位符的字号，而这一更改将应用于该母版的所有版式。甚至可以将这些更改保存到新的主题文件中，以便以后使用这一具有较小标题文本的主题。

在某些情况下，可能需要手工更改某一个文本框，或者甚至可能是某一个段落或者词的文本格式。例如，可以手工创建文本框标注图表的各部分；在这种情况下，这些标签可能要使用固定的字体和字号，以便以后在不同的主题之间切换时，它们保持不变。

### 6.1 更改字体

更改演示文稿中使用的字体有几种不同的方法。无论何时，只要可能，为了保持一致性，都应该使用影响整个幻灯片母版的方法。然而，在某些情况下，需要手工更改某一个文本框，或者甚至该文本框内某一个字符的字体。Office 2007 附带多种不同的字体，通过安装其他的程序也会得到另外一些字体。字体就是字样或文字的样式。要了解两种不同的字体样式的例子，请比较一下上边标题的字体和此段落中的字体。

## CHAPTER 6

### 本章要点：

- ★ 了解文本格式；
- ★ 更改字体；
- ★ 更改字号；
- ★ 调整字符间距；
- ★ 更改字体颜色/文本填充；
- ★ 应用文本轮廓；
- ★ 应用文本属性；
- ★ 应用艺术字样式；
- ★ 更改文本填充；
- ★ 使用格式刷复制格式。





注意：过去，当大多数字体不可缩放时，有时在术语“字样”（指文字的某种样式）和术语“字体”（指所使用的某一确定大小、确定的属性组合的某种特殊的字样）之间有些差异。但是，现在，对于所有实际的用途，术语字体和字样是同义词。

Windows 字体是通用字体，即它们适用于所有的程序。

例如，WordPerfect 自带的字体也可以用于 Microsoft Word 和 PowerPoint。在 PowerPoint 中，可以使用系统上已经安装的所有 Windows 字体。

Windows 和 Office 所带的大多数字体都是可缩放的，包括 OpenType 或者 TrueType 字体。这些都是轮廓字体，也就是说它们由未填充的、采用数学方法创建的各字符的轮廓组成。指定大小后，首先根据所要求的尺寸缩放轮廓；然后用黑色（或者所选择的任何颜色）填充每一个轮廓形成每一个字符。结果，这些字体处于任意大小时看上去都很清晰。Powerpoint 的“字体”列表没有区分 OpenType 和 TrueType 字体，它们的左边都有 TT 图标，如图 6.1 所示。

根据默认打印机的情况，PowerPoint 的“字体”列表也可能包含左边带有打印机图标的字体。这些是打印机内置字体，它们内置在 Windows 中设置的默认打印机内。图 6.1 显示的就是这样一种字体，AvantGarde。如果计划在其他计算机上演示或将演示文稿以电子形式分发给其他人，就不应该使用这些字体，因为并不是每个人都有这些字体可以使用。

就外观而言，有两组基本的字体：衬线字体（serif，这些字体的每个字符都带有短线，例如字母 i 和 t 的短水平线）和非衬线字体（sans-serif，那些没有短线的字体）。本书中的标题和普通段落文本是衬线字体。“IN THIS CHAPTER”是非衬线字体的一个例子。



图 6.1 “开始”选项卡上“字体”列表中出现的字体

### 6.1.1 选择合适的字体

字体可以使演示文稿在可读性和感染力方面有很大差别，因此选择合适的字体非常重要。但如何从自己系统上已经安装的全部字体中选择呢？下面介绍一些一般的原则：

- ◆ 争取一致性。（是的，我会反复强调这一点，因为它很重要）。应该避免更改单张幻灯片上的字体，而更改幻灯片母版上的字体，或者在某些情况下，更改母版版式的字体。
- ◆ 无论何时，只要可能，不要选择固定的字体，而是使用“字体”菜单（图 6.1）最上面的（标题）或者（正文）占位符。然后可以使用一种主题字体重新定义这些占位符。这样可以以后改变整个演示文稿的字体容易很多。






交叉参考：有关主题字体的更多内容，请参阅第 5 章。

- ◆ 尽量为“标题”字体使用非衬线字体，因为在字号较大时，非衬线字体更容易阅读。
- ◆ 如果演示文稿的文字量特别大，正文要使用衬线字体，因为在长段落（例如在本书）中，衬线字体更容易阅读。

- ✦ 在演示文稿中应避免使用手写字体，因为它们难以阅读。
- ✦ 应避免使用新颖的字体，因为它们会分散观众的注意力。

选择字体时要考虑的另一个因素是要进行演示放映的 PC 上是否会安装相同的字体。如果坚持使用 Windows 提供的字体，例如 Arial 和 Times New Roman（在 Windows XP 和 Windows Vista 上都可以用），那么这不会有问题。然而，如果是使用 Office 2007 带的某种字体（如 Calibri），则在保存演示文稿的时候可能要在演示文稿中嵌入该字体。如果要在没有合适字体的 PC 上演示或者编辑该放映，并且没有嵌入相应的字体，则 PowerPoint 将使用尽可能与其一致的字体。尽管这样有益，但也可能在文本中带来奇怪的和非预期的换行。


 **提示：**为了在保存演示文稿时嵌入字体，要在“另存为”对话框中选择“工具”  
 ⇨ “保存选项”。选中“将字体嵌入文件”复选框，并单击“确定”。


 **提示：**另一方面，如果只能使用含有自己系统上没有的字体的演示文稿，则可以使用“替换字体”，用自己 PC 上现有的一种字体替换缺失的字体。当然，如果所有的字体都是在幻灯片母版而非单张幻灯片上指定的，这就很容易，因为这样只需要在母版上而不是在每张幻灯片上进行修改。

### 6.1.2 更改主题字体

由于主题和字体之间存在联系，第 5 章曾论述了选择不同主题字体的方法，现在让我们在字体格式环境下，从另一个角度看一下主题字体。主题字体是命名两种字体：标题和正文（除标题之外的其他任何地方）字体的规范。主题字体可以应用于使用字体占位符而不是固定字体的所有文本。要切换到不同的主题字体，可以按照下面的步骤进行：

1. 在“设计”选项卡上，单击“字体”。“字体”菜单打开，显示可用的全部主题的样本。这些样本包括内置主题字体和已经创建的所有自定义的主题。
2. 将鼠标悬停在某一主题上，预览它在幻灯片上的效果。
3. 单击所需的主题字体。

 **交叉参考：**要创建自定义主题字体，参阅第 5 章。

 **提示：**可以应用主题字体于当前幻灯片使用的幻灯片母版。如果演示文稿中有使用不同幻灯片母版的其他幻灯片，这些更改不会影响它们。为了将更改应用于所有的幻灯片母版，可以在第 3 步中右键单击而非单击主题字体，然后从出现的菜单中选择“应用于所有幻灯片”。

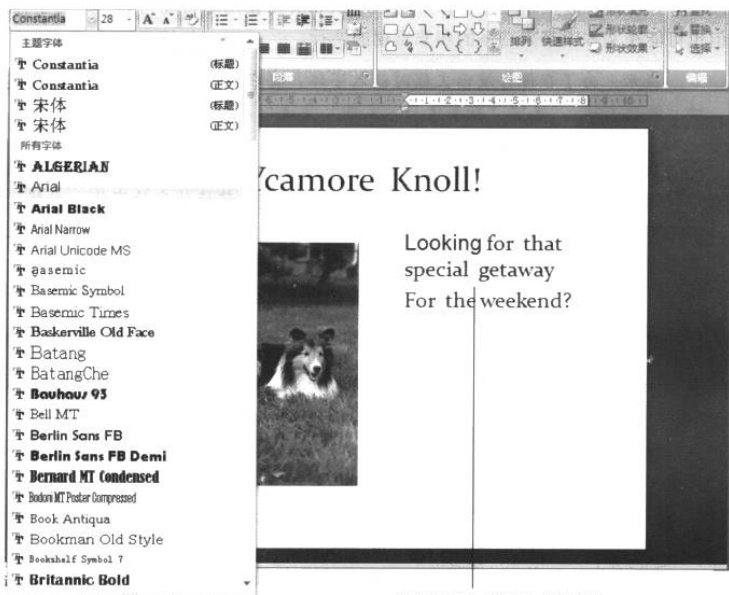
### 6.1.3 应用固定的字体

如果为某些文本应用了一种特殊的字体，这些文字将不再使用主题字体指定的字体。改变整个演示文稿的主题字体时，这些字体不会改变。

如果这正是您希望看到的结果，那么有两种方法可以应用特殊的字体：从“开始”选项卡或者浮动工具栏上应用。

要从“开始”选项卡上应用某种字体，可以按照下面的步骤进行：

1. 选择要格式化的文本。它可以是幻灯片母版上（最理想）、版式母版上或者某单张幻灯片上的文本。
2. 在“开始”选项卡上的“字体”组中，打开“字体”下拉列表。
3. 指向不同于（标题）和（正文）指定字体的某种字体。所选的文本将以这种字体预演，如图 6.2 所示。
4. 单击所需的字体，PowerPoint 将应用该字体于所选的文本。



在幻灯片上预演选定的字体

图 6.2 利用“开始”选项卡的“字体”列表应用某种字体

如果要恢复到正在使用的主题字体，可以选择此菜单最上面的“标题”和“正文”字体。

**浮动工具栏**恰如其名——是一个小型工具栏。它出现在所选文本的右上方。当鼠标指针直接放在选中的文本上时，黯淡的浮动工具栏会出现，但如果将鼠标移动到浮动工具栏上，它就会变成完全可见。

要从浮动工具栏上应用字体，可以按照下面的步骤进行：

1. 选择要格式化的文本。它可以是幻灯片母版上（最理想）、版式母版上或者某单张幻灯片上的文本。
2. 在所选的文本上盘旋鼠标，使浮动工具栏出现，如图 6.3 所示。如果浮动工具栏不出现，右键单击所选的文本。
3. 在浮动工具栏上，打开“字体”下拉列表。
4. 指向不同于标记为（标题）或（正文）的某种字体。所选的文本将以这种字体预演。
5. 单击所需字体。PowerPoint 将应用该字体于所选的

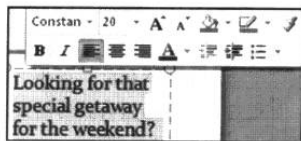


图 6.3 使用浮动工具栏应用某种字体

文本。

### 6.1.4 使用“字体”对话框

“字体”对话框（如图 6.4 所示）提供了更改字体的第三种方法。也可以使用它访问设置字体大小、颜色以及属性的控件，本章后面将讨论这些内容。要打开“字体”对话框，可以单击“开始”选项卡的“字体”组中的对话框启动器。然后，与“开始”选项卡的“字体”组一样，在此对话框中进行选择。注意，在图 6.4 中，“字体”下拉列表标记为西文字体。在这种情况下，“西文”仅仅意味着常规的文本字符。



图 6.4 “字体”对话框提供了访问许多不同文本格式的控件以及字体列表

### 6.1.5 替换字体

如果要避免过多地手动格式化文本，而是依靠主题处理它，那么不一致的字体用法应该没有什么问题。无论何时需要进行修改，都可以在幻灯片母版上进行。

然而，并不能期望每一个人都表现出这样纪律性和良好的设计意识。假设您的同事创建了一个很长的演示文稿，而在这份演示文稿中，他零星地对某些特殊的元素应用了某种字体。现在，您需要接手处理这份演示文稿，但却没有这种字体。就需要浏览并找出这种字体的所有实例并将它们更改为其他字体。幸运的是，PowerPoint 拥有“替换字体”功能，可以帮助您找到所有这些实例。可以按照下面的步骤进行：

1. 在“开始”选项卡的“编辑”组中，单击“替换”按钮的下箭头并选择“替换字体”。“替换字体”对话框出现，如图 6.5 所示。

2. 在“替换”下拉列表中，选择要替换的字体。只有目前演示文稿正在使用的字体会出现在此列表中，因此很容易找到。

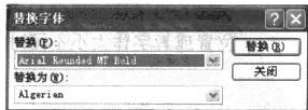


图 6.5 用一种字体替换另一种字体的所有实例

3. 在“替换为”下拉列表中，选择想要的置换字体。系统上现有的所有字体都会出现在这个列表中。

4. 单击“替换”。该字体的所有实例都将被替换。

5. 重复第 2 步到第 4 步，替换其他的字体，或者在替换完之后，单击“关闭”。



**警告：**替换主题字体体会使占位符不再反映主题字体的变化。如果使用“替换字体”使幻灯片母版“取消主题”，则必须通过重新应用某一主题来重设幻灯片母版。

## 6.2 更改字号

每个主题都有指定的字体大小用于标题和正文文本，且不同级别的项目符号列表一般使用不同的字号。可以使用默认设置，或者编辑幻灯片母版上的占位符修改默认设置。在某些情况下，可能还需要修改单张幻灯片上某一单独的文本块的字号。



**注意：**正如第4章结束时所述，对于每个文本框，PowerPoint 具有可以启用或者禁用的“自动调整”功能。启用时，“自动调整”允许文字缩小，使文字适合文本框，或者允许文本框增大，使得它能够容纳当前大小的文字。然而，“自动调整”不能改变利用“字号”设置应用于文本的字号；如果增大文本框，文本将恢复其常规大小。

### 6.2.1 选择合适的大小

文本的大小同字体一样重要。如果文本太大，看上去就不专业并且没有吸引力，但如果太小，坐在后排的人可能就看不清楚。

字体大小是用磅来度量的，打印时1磅等于1/72英寸。然而，PowerPoint 幻灯片通常是在屏幕上显示，而不是打印的，因此适当的字体大小主要取决于演示文稿媒介。例如，15英寸的监视器上显示的72磅字母与12英尺投影屏幕上显示的72磅字母完全不同。

内置主题中指定的默认大小为您提供了良好的开端。人们可以根据需要增大或者减小幻灯片母版上文本的大小。下面是选择字体大小时要考虑的几点：

- ◆ 听众坐的位置距离幻灯片越远，显示屏幕越小，文本应该越大。
- ◆ 小尺寸的非常粗和非常细的字母较难看清。中等粗细的字体最容易看清。
- ◆ 非常密的间距会使加粗的字母难以阅读；另一方面，非常松的间距可以强调一个个的字母，但会使它们组成的单词不是那么明显（字符间距调整是PowerPoint 2007的新增功能，可以通过“开始”选项卡上的“字符间距”按钮来控制）。
- ◆ 如果幻灯片的标题太长，切换到了标题占位符框内的另外一行，可以考虑略微减小幻灯片母版上标题占位符的字体大小，使得换行不再发生。对幻灯片母版进行修改——而不仅仅是出现这一问题的单张幻灯片。这是因为当每张幻灯片上的幻灯片标题不在相同的位置或者字体大小不同时，听众会感觉不舒服。

### 6.2.2 指定字号

如图6.6所示的“字号”下拉列表在“开始”选项卡上，它实际上也是一个输入框。可以单击它，然后在文本框中直接输入字号，或者打开下拉列表选择一个值。如果所需的大小没有出现在该列表中，则输入自己的一个值很有用。在字号较小时，该列表每次增加1磅，而在字号较大时，间隔较大，因此并非所有的值都可用。

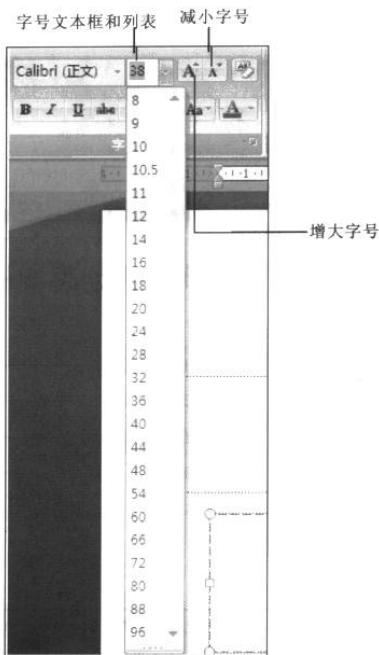


图 6.6 从下拉列表中选择某一字号，或者单击“字号”文本框，并输入一个值

Note

注意：浮动工具栏和“字体”对话框中有相同的“字号”下拉列表可用。

作为一种快捷方式，也可以使用“增大字号”和“减小字号”按钮。这两个按钮在“开始”选项卡和浮动工具栏上都可以用。图 6.6 中给出了这两个按钮，它们会按照“字号”列表中的位置将字号增大或者减小一个位置（正如前面所述，对于较小的字号，增量是每次 1 磅，而对于较大的字号，两个字号之间的增量较大）。也可以使用下面所述的键盘快捷键。

- ✦ 增大字号：Ctrl+Shift +>
- ✦ 减小字号：Ctrl+Shift +<

## 6.3 调整字符间距

字符间距是独立的字母之间间隔的量。可以调整这一间隔使文本框容纳更多或者较少的文字。字符间距会影响标题和正文文本的外观和可读性，图 6.7 所示是在字符间距如何影响文本的例子中可以利用的各种字符间距预设的例子。

要调整字符间距，选择文本，然后从“开始”选项卡的“字符间距”下拉菜单中选择某种设置。

要设置自定义间距，从下拉菜单中选择“其他间距”。这样可以打开“字体”对话框的“字符

间距”选项卡，如图 6.8 所示。

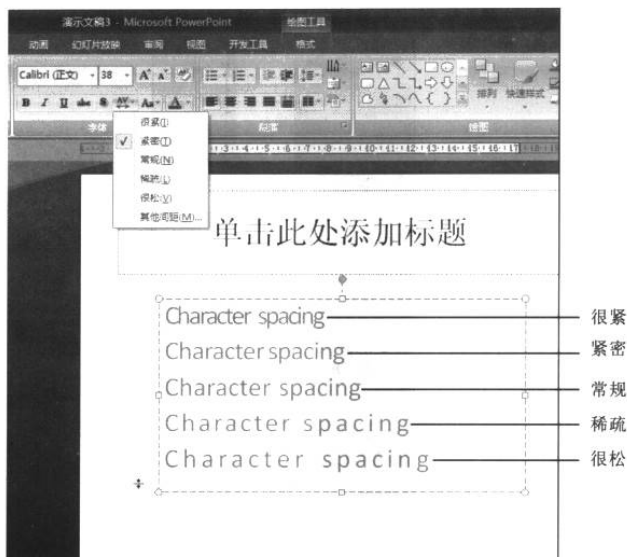


图 6.7 在“开始”选项卡上设置字符间距会影响文本的外观和可读性



图 6.8 利用“字体”对话框中的自定义设置调整字符间距和字间距

要设置自定义间距，可以在“间距”下拉列表中选择“加宽”或者“紧缩”，然后输入加宽或紧缩的磅数。作为参考，表 6.1 列出了图 6.7 的预设以及它们的加宽/紧缩值；利用它们作为微调的基础。

表 6.1 字符间距预设等价的“加宽”/“紧缩”设置

| 预设 | 等效的自定义间距 | 预设 | 等效的自定义间距 |
|----|----------|----|----------|
| 很紧 | 紧缩 3 磅   | 稀疏 | 加宽 3 磅   |
| 紧密 | 紧缩 1.5 磅 | 很松 | 加宽 6 磅   |
| 常规 | 常规       |    |          |

在“字体”对话框中，还可以调整字间距。*调整字间距*会根据字母的形状减小两个字母之间的空白量。例如，当大写字母 A 和 V 相邻出现时，由于其形状的原因可以减小它们之间的空白而不会使它们重叠。调整字间距要考虑字母的形状，因为它会有选择地紧缩字母之间的间距。在将调整字间距应用于大的文本时，看上去最好，因此“为字体调整字间距”设置允许用户指定不再调整字间距的最小的字号，如图 6.8 所示。

## 6.4 更改字体颜色/文本填充

要设置单独选择的文本的颜色，可以使用“开始”选项卡上的“字体颜色”按钮，或者“绘图工具”下的“格式”选项卡上“艺术样式”组中的“文本填充”按钮。为什么存在实现相同功能的两个按钮呢？实际上，它们实现的功能并不完全相同。“开始”选项卡上的“字体颜色”按钮仅适用于简单的、纯色格式，甚至在原来的演示文稿中也可以使用。而“文本填充”按钮有更多的填充选项，其中包括渐变、纹理和图片填充。“文本填充”只有在 PowerPoint 2007 演示文稿中才能用。图 6.9 显示了这两个按钮以及它们的菜单。

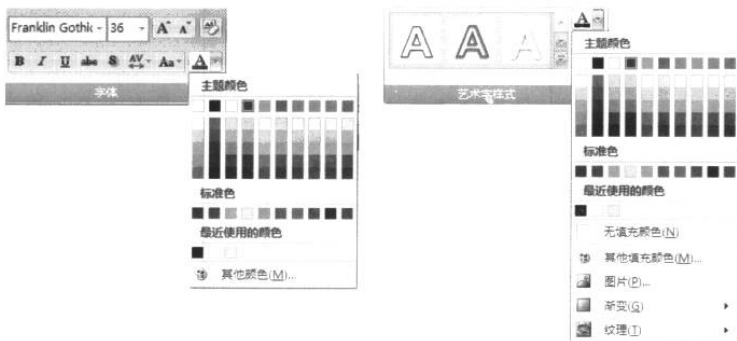


图 6.9 “字体颜色”按钮（左）和“文本填充”按钮（右）都可以用于纯色格式，但只有“文本填充”按钮可以应用特殊的填充效果

对于文本颜色和填充，同所有对象的颜色一样，一般最好是使用主题颜色占位符而不要使用固定的颜色。这样，如果以后要改变颜色主题或者全部主题，颜色将自动更新。这并不一定意味着必须先应用特殊填充效果；而只需要让它们以主题颜色为基础。例如，如果正在创建渐变效果，则应该将两种主题颜色用于渐变。



交叉参考：有关颜色占位符的更多内容，请参阅第 5 章。有关特殊填充效果的更多内容，请参阅第 10 章。

## 6.5 应用文本轮廓

PowerPoint 2007 的主要改进之一是其应用图形类格式于任意文本的能力。例如，可以应用轮廓于文本，就像可以应用边框于绘制的形状、文本框或其他对象一样。在 PowerPoint 2003 和更早



的版本中，只有对艺术字文本（也就是，作为内部图形处理的文本）才能这样做，而对于普通文本则不能。图 6.10 显示的是一些有轮廓线的文本。



图 6.10 可以应用边框于普通文本

默认情况下，文本没有轮廓。为应用轮廓，可以选择文本，然后从“绘图工具”下的“格式”选项卡“艺术样式”组的“文本轮廓”按钮中选择一种颜色。可以选择主题颜色或者标准（固定的）颜色，还可以从“粗细”子菜单中选择轮廓的粗细，如图 6.11 所示。第 10 章将更详细地讨论对象的轮廓（边框）。



图 6.11 可以应用文本轮廓颜色以及不同粗细的线



**注意：**也可以应用虚线于文本轮廓，虽然对于文本这通常并不是一个好主意。虚线更适合于较大的对象的边框。

## 6.6 应用文本属性

**文本属性**是应用于文本的修饰符，例如加粗、倾斜、下划线、删除线和阴影等。PowerPoint 提供了几种属性，如图 6.12 所示。

实际上，存在几种类型的文本属性，可以分成下面主要的几组：

- ✦ 加粗和倾斜实际上可认为是**字体样式**。可以应用下面 4 种样式之一于文本：常规、加粗、倾斜或加粗倾斜。在某些字体中，这些样式中的每一种是由嵌入在字体文件中的单独的字符集组成的，每个字符实际上具有不同的形状。然而，在另一些字体中，加粗是通过使每个字符更粗一些来模拟的，而倾斜是通过向右倾斜每个字符来模拟的。图 6.13 可以

说明这些字体类型之间的差异。

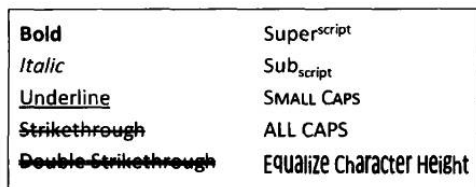


图 6.12 PowerPoint 2007 中可用的文本属性

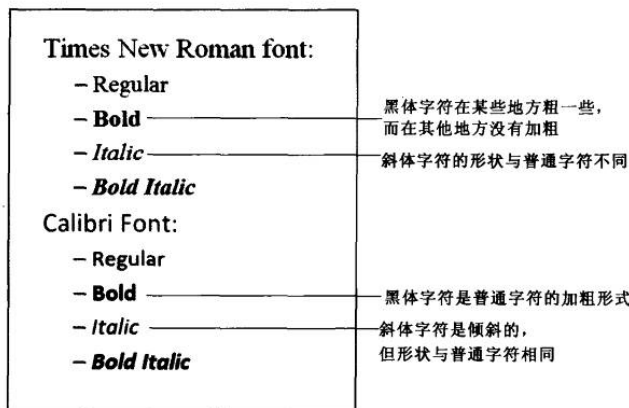


图 6.13 加粗和倾斜使用不同字符集的一些字体，而另一些不是

- ✦ 一些属性可以在文本之上应用（即加在文本上）效果。这些属性包括下划线、删除线以及双删除线。
- ✦ 下标和上标属性可以用来区分脚注、化学符号、指数等符号和数字。它们可以将受影响的文本提升或者下沉，同时缩小大约 30%（这是默认设置，但也可以自定义这一百分比）。
- ✦ 阴影格式采用两种形式。如果利用“字体”组中的按钮应用阴影，则可以在所有的演示文稿（包括原来的演示文稿）中都可以用，它仅仅在字符的后面放置稍微移开的灰色副本。也可以在“艺术样式”组中应用阴影格式，以创建不同类型的阴影。
- ✦ 全部大写格式会将所有的小写字母转换成对应的大写字母。然而，它们实际上并不是大写的；仅仅是格式化成了大写。删除全部大写属性就可以使文本恢复普通的外观。
- ✦ 小型大写字母格式类似于全部大写格式，不同的是正常的小写字母看上去略小于开头的大写字母。



**注意：**小型大写字母格式在早期版本的 PowerPoint 中不能用，如果要以 PowerPoint97—2003 格式保存演示文稿并在早期的版本中打开它的话，小型大写字母属性将被删除。

- ✦ 等高字符格式将强制每个字符是分配给大写字母的全部高度那么高。这会使字符失真，但在处理形状构成的艺术字文本时很有用（将在本章后面讨论）。

如图 6.14 所示，5 种最常用的文本属性以切换按钮的形式出现在“开始”选项卡上的“字体”

组中。它们分别是加粗、倾斜、下划线、文字阴影和删除线。

其他的属性在“字体”对话框中可用，也可以通过下面这些步骤访问它们。

1. 在“开始”选项卡上，单击“字体”组中的对话框启动器。“字体”对话框打开，如图 6.15 所示。

2. 在“字体”样式下拉列表中，选择要使用的加粗和倾斜的各种组合：“常规”、“加粗”、“倾斜”或者“加粗 倾斜”。

3. 从“字体颜色”下拉列表中选择一种文本颜色（本章将把文本颜色看作单独的一个话题）。

4. 如果要给文本加下划线，可以从“下划线线型”下拉列表中选择一种下划线样式。默认的下划线颜色与文本的颜色相同；如果要使用不同的颜色，可以从“下划线颜色”下拉列表中选择。

5. 在“效果”部分，选中或者取消选中所要的任意属性的复选框。这些属性中的一些是互斥的，因此选中其中一个就会取消选中另外一个：

- ✦ 删除线和双删除线；
- ✦ 上标和下标；
- ✦ 全部大写和小型大写字母。

6. 单击“确定”应用所做的选择。

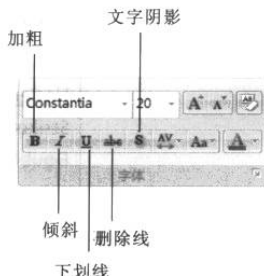


图 6.14 这 5 种属性可以使用“字体”组中的按钮

常规，加粗，倾斜；以及加粗倾斜



下划线

图 6.15 在“字体”对话框中选择字体属性

## 更改文本的大小写

每个字符都有一个数值保存在演示文稿文件中，大写字母的数值与其对应的小写字母的数值完全不同。例如，大写字母 B 不仅仅是格式与小写字母 b 不同，因为它们是完全不同的字符。

如上一节所述，可以将“全部大写”属性应用于某些文本，强制它们以大写字母的格式显示，但这仅仅是一种假象。标识该字符的数值并没有变；它们仅仅是戴上了面具。删除这一属性之后，这些字符将恢复到原来的样子。

如果想真正地改变某些文本的大小写，包括这些字符背后的数字标识符，则必须重新输入这些文本或者使用“更改大小写”功能。在“开始”选项卡的“字体”组中可以访问“更改大小写”属性，如图 6.16 所示。“更改大小写”允许用户将某一块文本设置为下述设置之一。



图 6.16 通过选择菜单中的“更改大小写”选项更改所选文本的大小写

- ✦ **句首字母大写**：以大写字母书写句子中的第 1 个单词的首字母，以及句子结束标点符号，例如句号之后的第 1 个单词的首字母。
- ✦ **全部小写**：将全部非小写字母转换成小写字母（对数字和符号不起作用）。
- ✦ **全部大写**：将全部非大写字母转换成大写字母（对数字和符号不起作用）。
- ✦ **每个单词首字母大写**：以大写字母书写每个单词的首字母。
- ✦ **切换大小写**：逆向转换每个字母的大小写。例如，将“Smith”转换为“sMITH”。

在使用“更改大小写”属性时，文本不记忆其原来的大写状态。例如，如果对单词“PowerPoint”使用“每个单词首字母大写”选项，它将转换为“Powerpoint”。如果要使中间的字母重新变成大写的 P，则必须手工重新输入它（或者只选择字母 P，然后再选择“更改大小写”⇒“全部大写”）。

Tip



提示：大多数样式向导规定应该以大写字母写标题中所有主要的单词，但不是每一个单词。例如，在标题“The Best of the Best”中，不能将单词“of”和“the”的首字母大写。遗憾的是，Word 中的“每个单词首字母大写”选项不能做这样的区分，因此必须手工进行这样的修改。然而，Word 的语法检查器可以确认并修正这些大写错误。如果演示文稿较长且有大量的文本，那么就值得将文本输出到 Word，进行语法检查，然后再重新输入到 PowerPoint 中。

## 6.7 应用艺术字样式

艺术字使您可以应用一般只能用于图形的格式化功能于文本，例如特殊填充、轮廓、发光、映像以及其他效果。正如在下述几节中将要看到的，它是相当令人惊异的素材，特别是 PowerPoint 2007 所提供的全部新效果。

直到 PowerPoint 2007，艺术字一直归属于相当专业的功能。然而，在 PowerPoint 2007 中，可以将艺术字样式应用于所有文本。艺术字和常规文本没有区别，因此不必在一流的特殊效果以及在轮廓和拼写检查中包含文字之间选择。

艺术字样式是填充颜色、轮廓颜色和文本效果的预设的组合。艺术字样式内置于 PowerPoint，因此我们不能自定义或者添加艺术字样式。但是，我们可以应用一种艺术字样式，然后对其进行修改。



交叉参考：有关文本效果的更多内容，请参阅“应用艺术字样式”一节。

为应用艺术字样式，可以按照下面的步骤进行：

1. （可选）为某些文本应用艺术字样式，选择这些文本。
2. 在“绘图工具”下的“格式”选项卡上的“艺术字样式”组中，打开“艺术字样式”库。

注意,在图 6.17 中有两大类样式。一些只能应用于所选的文字,而另一些可以应用于整个文本框(对象)。

3. 将鼠标悬停在样式上,在幻灯片的文本上预览样式的效果。

4. 单击所要的样式以应用它。要删除以前的艺术字效果,请单击“清除艺术字”。

如果选择一种假定只能应用于所选文本的艺术字样式,而又没有选择任何文本,则 PowerPoint 将把它应用于位于插入点位置上的单词。插入点可以在单词的开头或者单词内的任何位置,但不是单词的后面。如果插入点紧随在某个单词的后面,PowerPoint 将尝试应用该样式于单词右面的文字。如果此文字是空白,该样式将应用于空白,因而变化并不明显。



图 6.17 选择艺术字样式



**警告:**在以 PowerPoint97—2003 格式保存演示文稿时,含有已应用艺术字格式文本的任何文本框都将被转换成不能编辑的图形。如果需要在 2003 或者更早的版本中编辑这些文本,一定要在删除艺术字效果之后,才能以这种格式保存演示文稿。

## 6.8 应用文本效果

利用“艺术字样式”组中的“文本效果”按钮(阴影、映像、发光、棱台、三维旋转以及转换)应用文本效果与应用常规属性,例如加粗、倾斜以及下划线等类似,因为它们也是应用修饰符于基本文本来形成特殊的外观。然而,本章将单独查看这些效果,因为它们是 Office 2007 中新的艺术字功能的一部分,只能应用于 PowerPoint 2007 演示文稿(与原来的演示文稿相对应)中的文本。



**注意:**在处理向后兼容的演示文稿的文本时,请坚持使用在“字体”组中可以访问的效果。

除转换之外,这些效果,都可以用于格式化图形对象,例如绘制的形状、SmartArt 和图表。



**交叉参考:**要自定义或者微调这些效果中的每一种,请参阅第 10 章。

### 6.8.1 阴影

应用阴影有两种方法:一种在所有情况下都可以用,而另一种只能在 PowerPoint 2007 演示文稿中才能用。“字体”组中的“文字阴影”按钮可以应用默认的阴影于任何文本,甚至在向后兼容的演示文稿中也可以使用。其阴影出现在文本的稍微偏右下的位置,且阴影的颜色根据背景颜色自动变化。

为了获取更大的灵活性,在“艺术字样式”组中,单击“文本效果”,然后选择“阴影”打开阴影预设库。这些预设分成了三大类:外部(默认类型)、内部和透视,如图 6.18 所示。可以在

库中向下滚动以访问更多的预设。

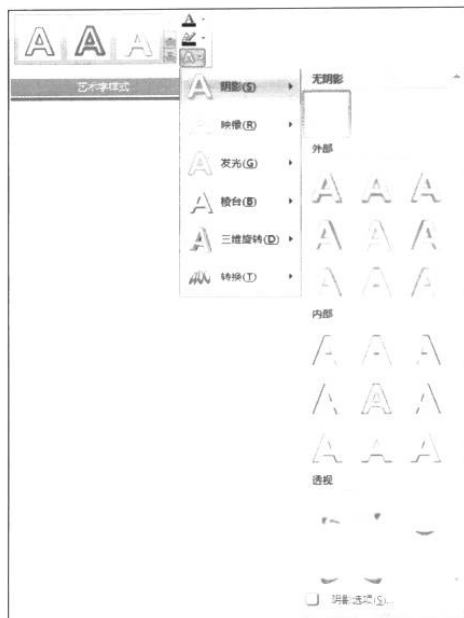


图 6.18 选择阴影预设

也可以选择“阴影选项”自定义阴影，“阴影选项”将打开“设置文本效果格式”对话框。然后，可以通过更改阴影的颜色、透明度和大小等微调阴影。



交叉参考：第 10 章将详细论述每一种阴影设置。



警告：在兼容模式下（即，在 PowerPoint 97—2003 格式的演示文稿上）工作时，艺术字库和其效果不能用。

## 6.8.2 映像

映像在原文字的下面创建该文字的部分镜像图像，使其看上去好像在通过反射池观察。图 6.19 举例说明了这一效果。

从“文本效果”菜单的“映像”子菜单中选择一种映像预设，如图 6.19 所示。没有自定义选项可以让您设置文本映像；只局限于所提供的预设。要删除映像效果，可以选择映像库菜单最上面的“无映像”。

## 6.8.3 发光

发光可以使文本周围出现柔和的光晕效果。可以选择 4 种发光强度以及任意的发光颜色。

色。图 6.20 显示了一种发光效果。注意，在应用发光于已有映像的文本时，发光也会应用于映像。

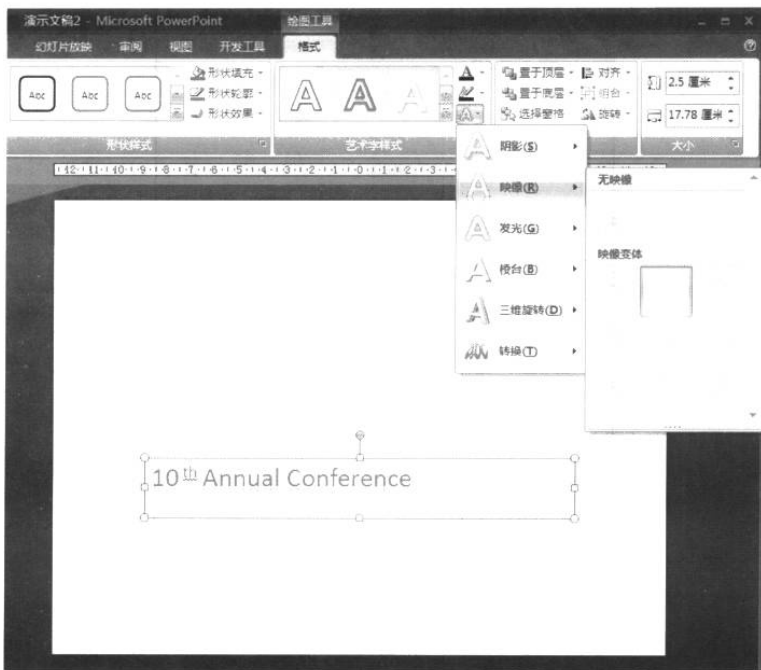


图 6.19 选择一种映像预设应用映像效果于文本



图 6.20 这是已经应用某种发光效果的文字

可以从“文本效果”菜单的“发光”子菜单中选择一种发光预设。必须通过单击库中的预设之一首先选择发光强度，然后，如果找不到所要的颜色，可以重新打开该子菜单并选择“其他亮色”。然后，单击颜色选取器上所要的颜色，如图 6.21 所示。要删除发光，可以选择发光库菜单最上面的“无发光”。

#### 6.8.4 棱台（三维格式）

棱台是边缘倾斜、弯曲、或者圆整的对象。在应用于大多数文本时，并没有特别明显的效果，因此主要应用于较大的绘制对象和图表片段。然而，在大的、浅色粗字母上，应用棱台有时对于创建凸起或者纹理效果很有用。例如，在图 6.22 中，棱台效果增加了字母的凸起感。

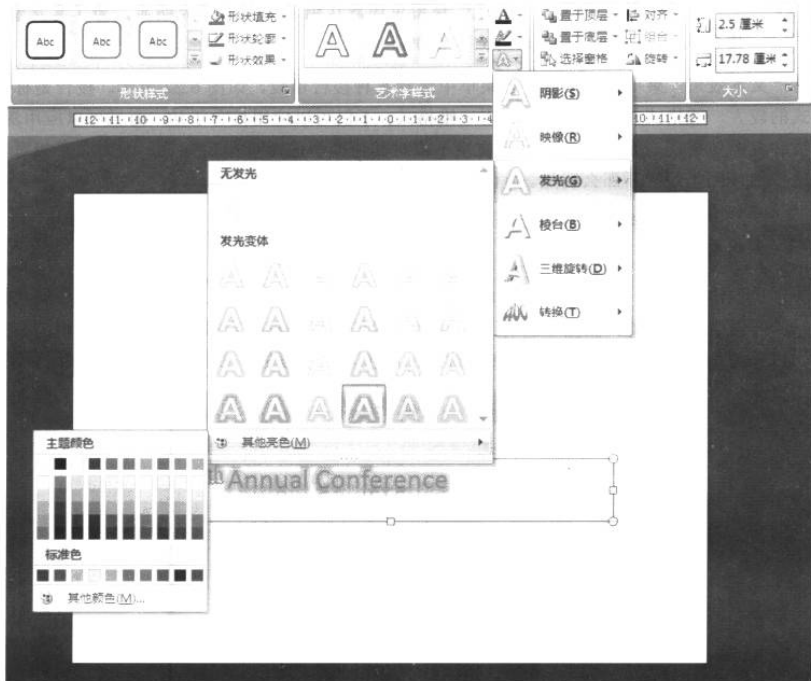


图 6.21 可以选择某种发光预设以及不同的颜色

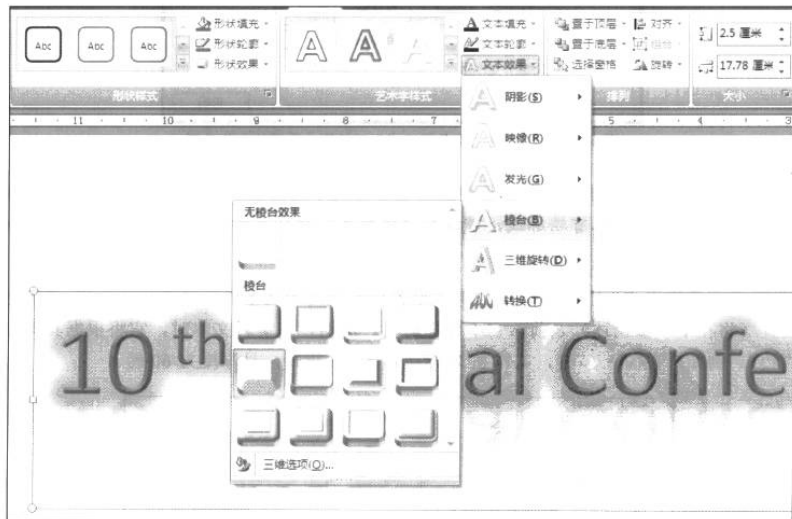


图 6.22 可以选择现有的某种压台，给文字增加深度或者纹理



Note

注意：棱台效果在“普通”视图中的默认缩放比例下不太明显。为了真正看出棱台效果，要将文本放大到至少 300%。

从“文本效果”菜单的“棱台”子菜单中选择某种棱台预设，如图 6.22 所示。棱台是称为三维格式的较大一类格式的一个子集。利用三维格式，不仅可以应用棱台于边，而且可以应用深度、轮廓线和表面效果。三维格式效果对于文字不像对其他类型的对象那么有效，因为文字相对较小而且比较细，因此效果不那么明显。



交叉参考：有关深度、轮廓线和表面效果的更多内容，请参阅第 10 章。

为了访问高级选项，可以在该库菜单中选择“三维选项”，“设置文本效果格式”对话框打开，且显示“三维格式”设置，如图 6.23 所示。由此，我们可以调整棱台效果的顶端和底端的高度和宽度（以磅为单位），也可以实验深度和轮廓线的颜色与大小设置，以及三维照明和表面效果。



图 6.23 在“设置文本效果格式”对话框中微调棱台的设置

Tip



提示：“轮廓线”部分控制应用棱台时文字周围出现的轮廓线。如果不需要应用棱台效果的文本有轮廓线，可以在“轮廓线”部分将其大小设置为 0 磅，如图 6.23 所示。

“设置文本效果格式”对话框中的“深度”设置控制应用于文本的三维效果的长度。在应用“旋转”设置（将在下一节论述）之前，它不作任何事。然而，在旋转文本时，它将根据其深度设置显示“边”。例如，在图 6.24 中，文本在 X 方向有 5° 的旋转，且深度为 60 磅。



图 6.24 “深度”设置设置文本各边的长度。这些边只有在将旋转应用于文本时才可见

### 6.8.5 三维旋转

三维旋转效果将倾斜，或者以其他方式处理文本，使它看上去好像是从某一角度观察的效果。早期版本的 PowerPoint 具有非常基本的三维效果，可以保持字符的面朝前，但对文本的“边”增加了一些透视倾斜。然而，在 PowerPoint 2007 中，可以实际倾斜字母本身，如图 6.25 所示。

4 要素构成了三维旋转的设置。

- ◆ **X**：左右旋转。
- ◆ **Y**：上下旋转。
- ◆ **Z**：绕中心点旋转。
- ◆ **透视**：所在的观察高度（上或者下）。

三维旋转预设组合这 4 种要素创建常见的效果。如图 6.26 所示，从“文本效果”菜单的“三维旋转”子菜单中选择一种旋转预设。



图 6.25 三维旋转效果可以使文本看上去倾斜和旋转



图 6.26 选择一种三维旋转预设

要单独调整 4 要素中的每一个，可以选择此子菜单底部的“三维旋转选项”并在“设置文本效果格式”对话框中设置每一要素的角度。将它们与“设置文本效果格式”对话框中的“三维格式”相结合，可以创建几乎任何想要的效果。



交叉参考：有关各种旋转设置的更多内容，请参阅第 10 章。

## 6.8.6 转换

转换设置仅用于文本，不能用于图形对象，例如绘制的形状。可以认为转换（在早期版本的 PowerPoint 中称为“艺术形状”）是挤压文本到其中以改变其形状的“模子”。图 6.27 显示的是没有旋转的各种转换的例子。但是，我们也可以把转换与三维旋转相结合，创建一些与众不同的效果。

### 1. 应用转换

有两种类型的转换：跟随路径和弯曲。“跟随路径”是“传统”类型的艺术字转换，将艺术字挤压成各种形状。“跟随路径”不能改变文本本身的形状，但可以使字符紧靠一条弯曲的路径排列。图 6.27 右上方的例子是“跟随路径”的效果；其他是“弯曲”的效果。



图 6.27 转换效果的一些例子

要应用转换效果，如图 6.28 所示，可以从“文本效果”菜单的“转换”子菜单中选择。要删除转换效果，可以选择“无转换”。

### 2. 修改转换

应用转换之后，可能要能够根据所选择的转换，稍微修改其形状。一旦选择了艺术字，在艺术字文本框中寻找紫色的菱形。可以拖动此菱形调整所选择效果的形状，使它或多或少的引人注目。可以拖动艺术字中心的紫色菱形拉伸或压缩中心。拖动时出现的线显示新的位置。



注意：也可以通过拖动艺术字上面的绿色小圆旋转艺术字。这种方式与旋转任何其他对象一样，将在第 10 章讨论。

### 3. 使用“跟随路径”转换的技巧

“跟随路径”转换与“弯曲”转换略有不同，因此对于如何处理它们可能不是那么明显。下面是几点技巧：

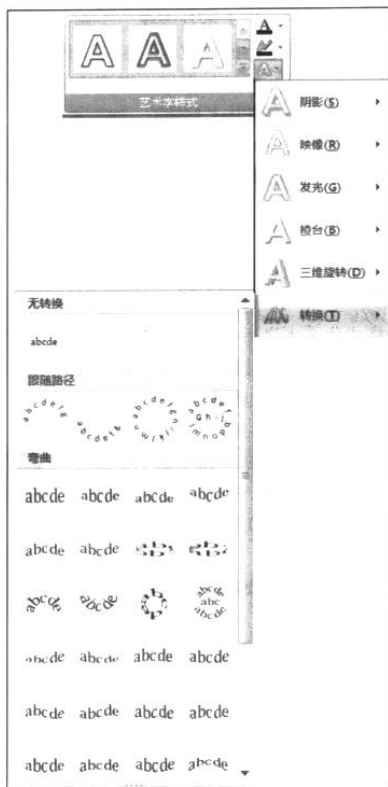


图 6.28 选择一种转换效果

- ✦ 如果文本看上去是以不平衡的方式跟随路径（特别是短的文本短语最常见），将文本的水平对齐设置为“居中”。为此，要使用“开始”选项卡上“段落”组中的“居中”按钮。



交叉参考：有关文本对齐的更多内容，请参阅第 7 章。



图 6.29 通过拖动紫色的菱形修改转换效果的形状

- ◆ 第三种“跟随路径”转换（圆）使文本看来像一个圆。它的起点取决于文本的水平对齐设置。可以使用“开始”选项卡上的“段落”组中的按钮设置水平对齐方式。如果将文本设置为左对齐，它将从左边开始；如果居中对齐文本，文本将围绕合适的边作为中心点弯曲。如果使用右对齐，文本将从上向下。
- ◆ 第四种“跟随路径”转换（按钮）使文本出现在中心线的上面、中心线上，以及中心线的下面。为指定什么文本应该出现在什么地方，可以通过在文本中间按 Enter 键分段。

## 6.9 使用格式刷复制格式

一旦以真正想要的方式格式化文本之后，可能要把它复制到其他文本块。为此，可以使用“格式刷”工具。“格式刷”可以拾取任意对象（包括文本）的格式，并将它“刷在”其他对象上。

要使用“格式刷”，可以按照下面的步骤进行：

1. 选择要复制其格式的文本或其他对象。
2. 在“开始”选项卡上，单击“剪贴板”组中的“格式刷”图标，如图 6.30 所示。鼠标指针变成一把刷子。如果要复制格式到多个对象或者文本选择上，可以用双击“格式刷”图标替代单击。
3. 单击要应用格式的对象，或者在要应用格式的文本上拖动。
4. （可选）如果在第 2 步中双击“格式刷”图标，格式刷将仍然可以用；单击其他的对象以应用此格式。完成时，按 Esc 键取消“格式刷”。



格式刷

图 6.30 “格式刷”可以复制格式，不仅可以用于文本也可以用于其他对象



**注意：**要清除某一文本块的格式，可以单击“开始”选项卡的“字体”组中的“清除格式”按钮。

## 6.10 小结

本章论述了格式化文本的许多方法。讨论了如何应用不同的字体、字号、颜色和属性，以及如何利用三维效果和艺术字转换弯曲文本和使文本成某种形状。下一章将继续介绍文本格式，主要集中在影响段落的效果，例如项目符号和编号列表、缩进以及对齐等。

## 第7章

# 设置段落和文本框的格式

上一章介绍了通过应用字体、字号、颜色、属性和艺术字特殊效果设置文本格式的方法。现在，文本的外观已经非常出色，我们将把注意力延伸到下一层次：段落。

与单个的文本字符相比，对整个段落能够做什么呢？很多。例如，可以定义多级的项目符号和编号列表，可以调整制表位、缩进、行距以及每一段落的水平对齐方式。

所有这一切都是在文本框的上下文中发生的，这并不出人意料，毕竟 PowerPoint 将所有的文本都放在文本框内。因此，本章还将论述文本框的格式，包括填充、边框、垂直对齐方式以及旋转。

### 7.1 设置项目符号列表的格式

不论好坏，大多数 PowerPoint 演示文稿都包含许多项目符号列表。在前几章，我们已经看到了在 PowerPoint 中创建项目符号有多么简单。在以包括项目符号列表的版式为基础创建幻灯片时，或在“大纲”窗格中键入新幻灯片时，都可以自动获得项目符号。



**交叉参考：**有时这不是最好的方法，原因请参阅第2章，并在本书结尾处的实验1中可了解替代方法。



**警告：**如果正在为段落应用文本格式（例如，加粗），项目符号字符也会受到影响。为避免出现这种情况，可在段落的最后一个字符后留一个空格，然后在应用文本效果之前，确保只选中文本，而不是整个段落。

#### 7.1.1 项目符号和幻灯片母版

可以将下面几节所介绍的项目符号列表更改应用于单个

## CHAPTER

### 本章要点：

- ✦ 设置项目符号列表的格式；
- ✦ 设置编号列表的格式；
- ✦ 设置制表位和缩进；
- ✦ 设置行距；
- ✦ 调整行距；
- ✦ 控制水平对齐方式；
- ✦ 设置文本框的格式。

段落，但最好的方法是将它们应用于幻灯片母版，或者至少应用于单独的版式母版。这可以保证整个演示文稿的一致性。在幻灯片母版上，定义了5级项目符号，如图7.1所示（可以在最后一级项目符号之后按Enter键再按Tab键，增加级别）。也可以单独自定义这些级别中的任何一级。下面是这一过程的高度概括：

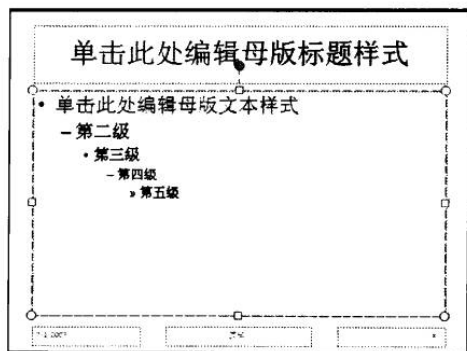


图 7.1 为保证一致性，在幻灯片母版上更改项目符号格式

1. 在“视图”选项卡上，单击“幻灯片母版”。
2. 在左侧窗格中，单击最上面的幻灯片，选择幻灯片母版本身（而不是其附属的版式）。
3. 在此幻灯片上，“单击此处编辑母版文本样式”一行中单击。
4. 按照下面几节介绍的方法，自定义项目符号。
5. 在“第二级”那一行上单击，进行自定义。
6. 对于要自定义的其他级别，重复第5步（如果未打算使用全部9个级别，则不需要对它们进行修改）。
7. 在“幻灯片母版”选项卡上，单击“关闭母版视图”。

### 7.1.2 使用预设项目符号

可以选择任何带有项目符号的段落或文本占位符，并单击“开始”选项卡（或“编辑母版”组）上的“项目符号”按钮，将项目符号切换为关闭，从而关闭项目符号。以同样的方法，可以将项目符号应用于当前没有项目符号的段落或文本占位符。



**注意：**在“幻灯片母版”视图中工作时，用于编辑母版的选项卡会取代“开始”选项卡，但它们具有相同的命令和按钮。

默认的项目符号字符取决于主题，但通常是“项目符号”按钮的菜单上的预设之一，如图7.2所示。为了在各种预设字符之间来回切换，选择要影响的段落，打开此按钮的菜单，并单击不同的预设。该菜单还有一个“无”命令，这是将项目符号切换为关闭的一种可选方法。



**警告：**在PowerPoint中将项目符号字符设置为关闭时，段落的缩进不变，因此在多行段落中，第一行会比其他行左边挂出。为修正这一问题，可参阅本章后面“设置制表位和缩进”一节。

这7种预设都是占位符。默认情况下，每个占位符要用某一确定的符号来填充，但可以将在

意或者所有占位符更改为不同的尺寸或颜色，甚至可以用自己选择的符号或图形代替这些字符。下面几节将讨论如何选择自己的项目符号字符。



图 7.2 单击“项目符号”按钮打开/关闭项目符号，或者打开其下拉列表

### 7.1.3 更改项目符号的大小和颜色

每一种预设项目符号（参见图 7.2）实际上是符号字体中的一个字符。它是文本，因此可以像文本一样对它进行格式化。可以增大或者减小其尺寸，并改变其颜色。为更改项目符号的大小和颜色，可以按照下面的步骤进行：

1. 选择要影响的段落。为获取最好的结果，在幻灯片母版上进行修改以保证一致性。

2. 打开“项目符号”按钮的菜单，并选择“项目符号和编号”。“项目符号和编号”对话框出现，并显示“项目符号”选项卡。

3. 在“大小”框中，使用增量按钮增加或者减小其大小。这一大小与段落的文本大小有关。

4. 单击“颜色”按钮，并从颜色选取器中选择一种颜色。参见图 7.3。

5. 单击“确定”应用更改。



图 7.3 更改项目符号的大小和颜色

**Note** 注意：在“项目符号和编号”对话框中对颜色和大小所做的更改会影响所有的预设。

### 7.1.4 更改项目符号的符号

如果不喜欢预设项目符号的任何一个，可以更改项目符号为不同的字符。可以使用系统上已经安装的任何字体中的字符，包括字母和数字。



交叉参考：如果需要编号列表，参阅本章后面的“设置编号列表的格式”一节。

要选择不同的项目符号，可以按照下面的步骤进行：



1. 选择要影响的段落。为获取最好的结果，要在幻灯片母版上进行修改以保证一致性。
2. 打开“项目符号”按钮的菜单，选择“项目符号和编号”。“项目符号和编号”对话框出现，并显示“项目符号”选项卡，如图 7.3 所示。
3. 单击要替换的预设，然后单击“自定义”，“符号”对话框打开。参见图 7.4。



图 7.4 选择可替代的符号作为项目符号

4. 从“字体”列表中选择所需的字体。虽然所有的字体都可用，但大多数适合用作项目符号的字符都在 Wingdings 字体中。
5. 单击所需的字符。注意这些字符右边的滚动条；有更多的字符，一次不能显示完。
6. 单击“确定”。新符号将出现在“项目符号”选项卡中。
7. (可选) 如果需要，如上一节所述，更改新符号的大小和颜色。
8. 单击“确定”为所选的段落应用新符号。现在，它也会出现在“项目符号”按钮的列表中，代替在第 3 步中所选的原来的预设。

### 7.1.5 重置预设

在自定义预设项目符号之后，可能想要恢复到其原来的设置。为了重置预设，可以按照下面的步骤进行：

1. 打开“项目符号”按钮的菜单，并选择“项目符号和编号”。“项目符号和编号”对话框出现，并显示“项目符号”选项卡，如图 7.3 所示。
2. 单击要重置的预设。
3. 单击“重设”按钮。其状态将重置。
4. 单击“确定”应用重设的字符。不要单击“取消”，否则“重设”将被取消。如果实际上不想应用该字符，随后可以更改它。

Tip



提示：如果“重设”按钮不能用，尝试单击另一种预设，然后再一次单击要重设的预设。

### 7.1.6 使用图片项目符号

“剪辑管理器”含有许多特别适合作为项目符号的小图形。这样的图形拥有分配给它们的关键词“项目符号”。通过单击“项目符号和编号”对话框中的“图片”按钮，可以打开“图片项目符

号”对话框，此对话框是“剪辑管理器”的特殊简化版，它只显示其关键词之一为“项目符号”的剪辑。为使用“剪辑管理器”中的图片项目符号，可以按照下面的步骤进行：

1. 选择要应用图片项目符号的段落。为获取最好的结果，要在幻灯片母版上进行修改以保证一致性。

2. 打开“项目符号”按钮的菜单，并选择“项目符号和编号”。“项目符号和编号”对话框出现，并显示“项目符号”选项卡。

3. 单击要替换的预设，然后单击“图片”。“图片项目符号”对话框打开。参见图 7.5。

4. 选择所需的图形。

5. 单击“确定”。该图形将出现在第 3 步中所选择的预设的位置。

6. 单击“确定”应用该图形于选中的段落作为项目符号。



图 7.5 从“剪辑管理器”中选择图片项目符号

Tip



提示：为看到更多的项目符号图形，请选中“包含来自 Office Online 的内容”复选框，然后关闭并重新打开“图片项目符号”对话框。然而，注意，如果 Internet 连接较慢，这样可能会极大地降低该对话框的性能，使得滚动和预览图片非常缓慢。

Note



注意：在“幻灯片放映”视图中显示时，右下角标有黄色星号的项目符号具有特殊的动画效果。左下角有蓝色球体的项目符号在 Web 收藏集中。

大多数图片项目符号的颜色都是固定的；修改主题时它们的颜色不会变化，并且不受“项目符号和编号”对话框中的“颜色”设置的影响。

也可以添加自己的图片作为项目符号。为获取最好的结果，可以使用非常小的、简单的图形。详细的照片作为全屏显示的图像看起来可能很好，但作为项目符号，看上去可能很模糊并且无法识别。要导入自己的图片，可以按照下面的步骤进行：

1. 选择要应用图片项目符号的段落。为获取最好的结果，要在幻灯片母版上进行修改以保证一致性。

2. 打开“项目符号”按钮的菜单，并选择“项目符号和编号”。“项目符号和编号”对话框出现，并显示“项目符号”选项卡。

3. 单击要替换的预设，然后单击“图片”。“图片项目符号”对话框将打开。参见图 7.5。

4. 单击“导入”。“将剪辑添加到管理器”对话框打开。

5. 选择要使用的图片并单击“添加”。该图片将在“图片项目符号”对话框中作为缩略图出现。

6. 选择新导入的图片并单击“确定”，将该图形作为项目符号应用于所选的段落。

Tip



提示：如果图片项目符号太小，可以重新打开“项目符号和编号”对话框，并增加其“大小”的设置。

## 7.2 设置编号列表的格式

编号列表与项目符号列表非常相似，只是编号列表利用连续的编号或者字母替代项目符号列表中每个项目使用的相同符号。无论何时只要项目的顺序很重要，请使用编号列表。

## 7.2.1 使用预设编号

从项目符号切换到编号，或者从没有切换到编号，单击“开始”选项卡上的“编号”按钮——或者如果是在幻灯片母版视图中，“编号”按钮是在“编辑母版”选项卡上。这样将应用默认的编号样式——预设中1号位置上的样式。

同“项目符号”按钮一样，“编号”按钮也有一个下拉列表，有7种预设格式再加上“无”。参见图7.6。我们可以应用该菜单中的这些预设之一。

Tip

提示：一般不会应用编号于幻灯片母版，因为编号不是标准格式，而项目符号是。此外，在使用编号列表时，段落之间的最优间隔经常不一样。可以考虑为编号列表创建特殊的母版版式并在“幻灯片母版”视图中应用编号格式于该版式。

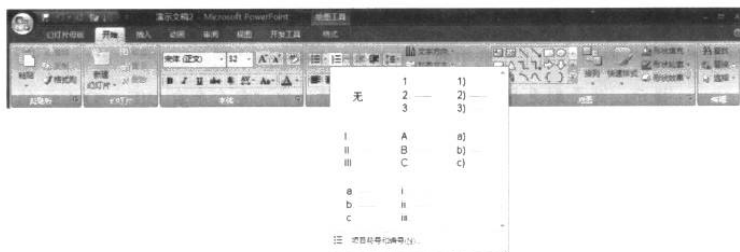


图7.6 单击“编号”按钮，在打开/关闭编号之间切换或者打开其下拉列表并选择一种预设

## 7.2.2 更改编号的大小和颜色

同项目符号一样，相对于段落文本的其余部分，编号也可以有不同的大小和颜色。使用不同的大小和/或颜色可以使编号突出。为改变编号的大小和颜色，可以按照下面的步骤进行：

1. 选择要影响的段落。如果要创建版式母版以存储编号格式，可以切换到“幻灯片母版”视图并在版式母版上工作。
2. 打开“编号”按钮的菜单，并选择“项目符号和编号”。“项目符号和编号”对话框出现，并显示“编号”选项卡。
3. 在“大小”框中，使用增量按钮增加或者减小其大小。这一大小与段落的文本大小有关，如图7.7所示。
4. 单击“颜色”按钮，并从颜色选取器中选择一种颜色。
5. 单击“确定”应用更改。

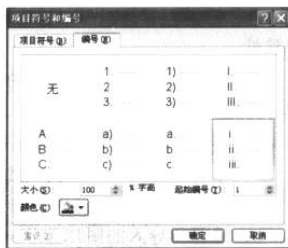


图7.7 更改编号的大小和颜色

注意：在“项目符号和编号”对话框中对颜色和大小所做的更改会影响全部7种预设。

## 7.2.3 更改起始编号

为了从不同于1的数字开始编号列表，更改“项目符号和编号”对话框中的“起始编号”的

值（参见图 7.7）。例如，如果某一编号列表要从一张幻灯片或者一个文本框继续到另一个，可以这样做。

## 7.3 设置制表位和缩进

在 PowerPoint 2003 和早期的版本中，只能对整个文本框应用制表位和缩进；而不能像在 Word 中那样，为单独的段落设置制表位和缩进。然而，在 PowerPoint 2007 中，可以为每个段落设置制表位和缩进，因此拥有更多的控制权。

### 7.3.1 使用缩进

幻灯片母版上的每一级项目符号（或者编号）都有为其定义的预设缩进。有两种单独的缩进：段落的首行缩进和其他行的缩进。在标尺上，它们是用三角形表示的。

- ✦ **首行缩进**：这一逆三角表示段落的首行的位置。因为项目符号列表是默认格式，所以默认情况下，项目符号字符悬挂在段落其余部分的左边，首行缩进被设置为距离左边更远。
- ✦ **悬挂缩进**：这一正三角表示多行段落中第 2 行以及后续行的位置。如果是单行段落，将忽略此缩进。
- ✦ **左缩进**：这个矩形部分将两个三角作为一个整体控制。如果要移动这两个三角，并使项目符号（或编号）与左文本缩进之间的关系保持不变，则可以拖动此矩形部分。

如图 7.8 所示，可以拖动水平标尺上的这些符号改变它们的位置。也可以单击“段落”组中的“提高列表级别”或者“降低列表级别”按钮（在“开始”选项卡或者“编辑母版”选项卡上）改变总的左缩进量。



图 7.8 通过拖动它们的标记调整缩进量

也可以使用“段落”对话框的“缩进”控件更精确地控制缩进量。利用这些控件能够以小到 1/10 厘米的间隔指定缩进量，但它们与水平标尺上的缩进标记没有一一对应的关系，因此必须动点脑子进行转换。

在“段落”对话框中，有三种缩进设置，如图 7.9 所示。单击“开始”选项卡上的“段落”组中的对话框启动器打开此对话框，其设置如下所述。

- ✦ **文本之前**：这是一般左缩进设置。它同时设置悬挂缩进和左缩进标记。
- ✦ **特殊格式**：特殊格式控制首行的格式。其选项有“悬挂缩进”、“首行缩进”和“无”。要使首行缩进到其他行的左边，请选择“悬挂缩进”。如果要首行在其他行的右边，请选择“首行缩进”。
- ✦ **度量值**：如果选择“悬挂缩进”或“首行缩进”，可以利用“度量值”设置首行偏离“文

本之前”设置的量。

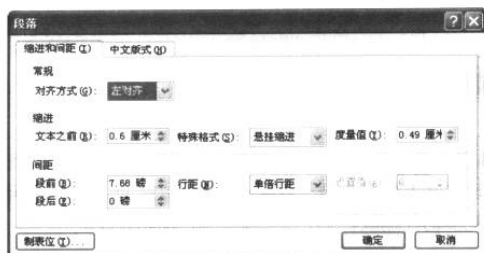


图 7.9 可以通过“段落”对话框设置缩进量



注意：与 Word 不同，在 PowerPoint 中没有段落右缩进标记。

### 7.3.2 使用制表位

默认制表位在标尺上每 1 英寸都出现。每次按 Tab 键（不包括一段的开始），插入点移到下一个制表位。如果在一段的开始按 Tab 键，该段将降低一个大纲级别（通常，降级也会涉及缩进，但在这种情况下，缩进是在幻灯片母版上定义的）。

在 PowerPoint 2007 中，每个段落可以有其自己独立的自定义制表位设置（早期的版本为整个文本框定义单一的制表位集）。为设置制表位，可以按照下面的步骤进行：

1. 在“普通视图”或者“幻灯片视图”中查看包含文本框的幻灯片。
2. 如果标尺没有出现，选择“视图”⇒“标尺”。
3. 在要为其设置制表位的文本框内单击。
4. 在要设置制表位的位置上单击标尺。一个小的 L 出现，表明刚刚在这里放置了一个左制表位。

也可以设置“居中”、“右对齐”、或者“小数点对齐”制表位。要设置这些制表位之一，可以单击标尺最左边的制表位类型按钮。每次单击这一按钮，它将在如表 7.1 所示的现有制表位类型之间循环。

表 7.1

| 制表位类型 |       |
|-------|-------|
|       | 左对齐   |
|       | 居中    |
|       | 右对齐   |
|       | 小数点对齐 |

为除去制表位，将它拖放到标尺的外面。

PowerPoint 2007 中的新增功能，也可以通过“制表位”对话框更精确地设置制表位。为访问制表位对话框，可以按照下面的步骤进行。

1. 选择要影响的段落。为影响所有的幻灯片，在“幻灯片母版”视图中选择幻灯片母版上的占位符。
2. 在“开始”（或者“编辑母版”选项卡上）选项卡上，单击“段落”组的对话框启动器。

“段落”对话框打开。

3. 单击“制表位”按钮。“制表位”对话框打开，如图7.10所示。在“制表位”对话框中，可以完成下面的所有任务。

- ✦ **设置制表位：**在“制表位位置”框中输入一个数字表示距离文本框左边缘的厘米数。单击“对齐方式”部分中表示所要对齐方式的按钮，然后单击“设置”。
- ✦ **清除制表位：**要清除仅仅一个制表位，可以选择要清除的制表位，然后单击“清除”按钮。要清除所有的自定义制表位，可以单击“全部清除”。
- ✦ **更改默认的制表位间隔：**默认间隔是2.54厘米。要更改这个值，可以增加或者减小“默认制表位”框中的值，或者直接在此框中输入一个新值。

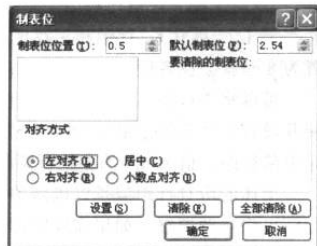


图 7.10 在“制表位”对话框中设置或清除制表位

## 7.4 调整行距

根据主题不同，PowerPoint 在各行和各段落之间会留下了不同的空白量。默认的“空白”主题在每个段落之间会留一些多余的空白使得它们之间的区分更加明显；其他的主题则紧缩这一空白。

如果所选的主题没有提供所要的行距，可以在“幻灯片母版”视图中打开它，然后对幻灯片母版上的文本占位符进行修改。例如：

- ✦ 如果大多数项目符号列表是单行，可能要消除各段落之间任何多余的空白，使它们看上去更靠近一些。
- ✦ 如果大多数项目符号列表是多行，可能要增加各段落之间的空白，以帮助区分它们。
- ✦ 如果要使长段落更容易读，可能要增加各行之间的空白。

要设置基本行距，打开“段落”组（“开始”或者“编辑母版”选项卡上的）中的“行距”按钮的菜单。参见图7.11。

如果需要更多的行距选项，可以单击“开始”选项卡（或者“编辑母版”选项卡）上的“段落”组的对话框启动器。含有行距控件的“段落”对话框打开，如图7.12所示。存在3种行距设置可以调整。

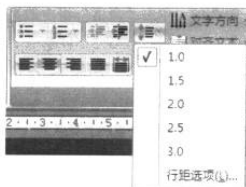


图 7.11 在此按钮的菜单中选择一种预设行距

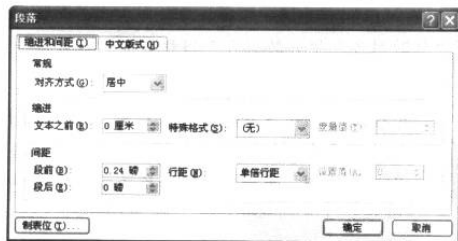


图 7.12 在“段落”对话框中调整行距

- ✦ **段前：**段前的空白。
- ✦ **段后：**段后的空白。
- ✦ **行距：**段落内行与行之间的空白。

“段前”和“段后”相当简单明了；可以以磅为单位设置它们的值（记住，在打印页面上，1磅等于 1/72 英寸）。行距和正在使用的字号有关。例如，如果正在使用 24 磅的文本，“段后”设置为 8 磅就会在各段落之间留下 1/3 行的空白。

可以将“行距”设置为预设值：“单倍行距”、“1.5 倍行距”、或“双倍行距”之一。也可以将其设置为“多倍行距”，然后在“设置值”框中输入一个自定义的值。例如，值为 1 的多倍行距是单倍行距；值为 0.9 的多倍行距略小于单倍行距，在版式上略微紧凑一点。

上述的所有行距值是以段落中的文本大小为基础的，因而不是固定的量。随着文本大小变化，行距也将自动调整。如果需要字体改变时，行距不变的固定行距，可在“行距”列表中选择“固定值”。然后在“设置值”框中输入该行距的精确磅数。

## 7.5 更改水平对齐方式

可以逐段设置段落的水平对齐方式。默认的对齐方式是“左对齐”，但也可以有“居中”、“右对齐”、“两端对齐”和“分散对齐”。

- ✦ **左对齐、居中和右对齐：**这些对齐方式的意义相当清楚。它们指的是文本的每一行与其他行对齐的那一点。例如，本书中的文本是左对齐的；各段落的左边侧一致，而右边侧参差不齐。
- ✦ **两端对齐：**同时对齐文本框的左右两边。增加单词和字母之间的间距使两侧同时对齐。段落的最后一行不是两端对齐，而是左对齐。许多报纸使用这种对齐方式。它最适合用于较长的文本行，有许多文字散开占据多余的空白。虽然两端对齐对于较长的段落看上去比较舒服，但对于以简短的项目符号为特点的幻灯片，其用处有限，因为它不会影响最后一行，而在简短的项目符号中，首行也是最后一行。
- ✦ **分散对齐：**分散对齐与两端对齐一样，不同的是它包含段落的最后一行。可以利用分散对齐对齐只有一行的段落。

“开始”（或“编辑母版”）选项卡上的“段落”组包含“左对齐”、“居中”、“右对齐”和“两端对齐”按钮。如图 7.13 所示，单击某个按钮更改所选段落的对齐方式。

要使用“分散对齐”，必须使用“段落”对话框。单击“段落”组的对话框启动器，然后从“对齐方式”下拉列表中选择“分散对齐”。“分散对齐”将和其他对齐方式一起出现在该列表中。

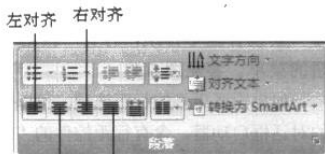


图 7.13 单击“段落”组中的某个按钮设置对齐方式

Tip

提示：对齐指的是文本框中，而不是幻灯片上文本的位置。如果要文本框在幻灯片上居中，而文本框内的文本左对齐，可以简单地将文本框移到所需位置。为对齐对象，而不是单独的段落文本，可参阅第 10 章“对齐和分布对象”。

## 7.6 设置文本框的格式

除可以设置文本框内段落的格式外，还可以设置文本框本身的格式。第 4 章讲述了如何创建文本框、调整文本框的大小以及移动文本框；现在，介绍如何改变它们的外观。

### 7.6.1 应用填充和轮廓

文本框的填充和轮廓线格式与任何其他对象完全一样。第 10 章将详细介绍对象格式，而这里只是快速浏览一下。

填充是文本框的中心，而轮廓线是边框。二者都可以有其自己独立的格式。例如，可以应用透明的填充、实心边框；或者反过来。可以将“格式”选项卡中的预设“形状样式”之一同时应用于二者，或者利用“格式”选项卡上它们各自的菜单单独调整它们。参见图 7.14。

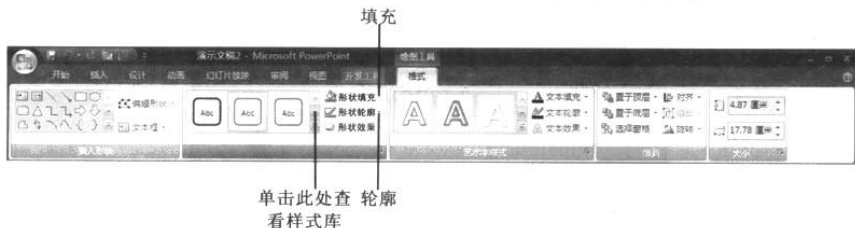


图 7.14 使用“格式”选项卡上的“形状样式”组设置文本框的格式

要应用这些预设之一，可以单击某一预设，或者如果要使用的预设没有显示出来，打开预设库。在该预设库的最下面是“其他主题填充”，如图 7.15 所示。此子菜单上的填充与“设计”选项卡上可用的“背景填充”相同，已在第 5 章论述。如果要切换主题，使背景填充预设改变，那么只要这些预设之一格式化文本框，它的背景也会变化。



图 7.15 选择“其他主题填充”，为文本框填充选择主题背景之一

如果复习一下第 6 章，那么就会熟悉“形状填充”和“形状轮廓”按钮以及它们各自的菜单，因为它们与用于文本（艺术字）的几乎完全相同。对于填充，可以选择纯色、渐变、图片或者纹理。而对于轮廓，可以选择颜色、粗细以及虚线线型。关于填充和轮廓的详细讨论，参阅第 10 章。

在图 7.15 中选择背景填充之一，用这些预设背景之一单独填充文本框。在应用到幻灯片母版



上时，不必拾取相同的预设背景。如果希望文本框总是具有与当前背景相同的填充，可以让它保留设置为“无填充”（默认填充），或者将其填充设置为与背景一致：

1. 右键单击文本框并选择“设置形状格式”。
2. 如果还没有选中，请单击“填充”。
3. 单击“幻灯片背景填充”。
4. 单击“确定”。

“无填充”和“幻灯片背景填充”之间存在差异。一种是：如果填充是渐变填充，幻灯片背景将单独填充文本框，因此文本框的边框仍然明显，如图 7.16 所示。另一种是：如果有任何对象堆叠在文本框后，在设置为背景时，文本框将使它们变暗，但在设置为“无填充”时，会显示它们。

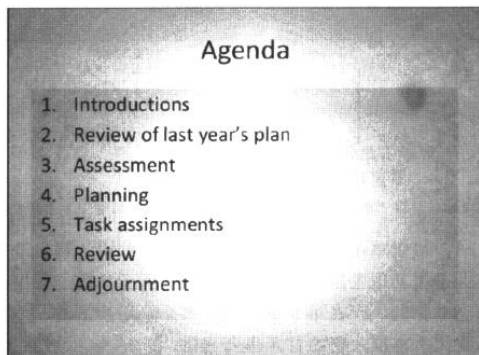


图 7.16 相同的填充已经应用于背景和文本框



**警告：**设置文本框的填充为“背景”之后，预设“形状样式”对它不再起作用，直到返回到“设置形状格式”对话框，并将填充设置为“纯色填充”或者其他填充之一。

## 7.6.2 设置填充透明度

填充透明度确定看透幻灯片背景的程度（或在文本框背后的分层方式）。默认情况下，透明度被设置为 0，也就是说在为文本框指定某一填充时，文本框完全不透明。为设置填充透明度，可以按照下面的步骤进行：

1. 应用想要的填充。
2. 右键单击文本框并选择“设置形状格式”。“设置形状格式”对话框打开。
3. 如果填充控件还未显示，单击“填充”显示它。参见图 7.17。
4. 拖动“透明度”滑块或者在其文本框中输入一个百分比。

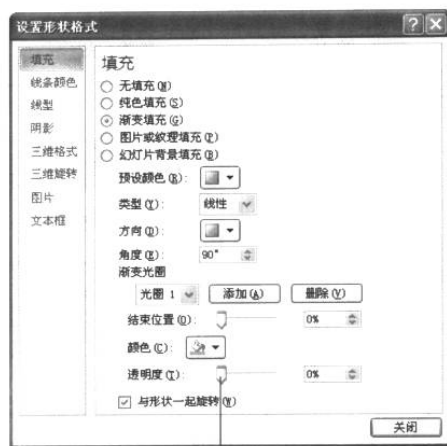
**Tip**



提示：如果是渐变填充，则必须为每一渐变光圈分别设置透明度。（光圈是渐变中的一种颜色）。设定“渐变光圈”下拉列表为“光圈 1”，调整透明度，设定它为“光圈 2”，调整透明度，以此类推。第 10 章将更详细地解释渐变。

设置透明度还有一种方法，但这种方法仅适用于应用纯色时，步骤如下：

1. 选择文本框。



透明度滑块

图 7.17 在“设置形状格式”对话框中设定文本框的透明度

2. 在“绘图工具”下的“格式”选项卡上，单击“形状填充”并选择“其他填充颜色”。
3. 在“颜色”对话框中，单击“自定义”选项卡。
4. 选择所需的颜色。
5. 拖动对话框底部的“透明度”滑块到某一新的值。
6. 单击“确定”。

### 7.6.3 控制垂直对齐方式

垂直对齐是文本框内垂直方向文本的布置。默认的垂直对齐方式是“顶端对齐”，意思是如果文本框中有多余的空白，它将集中在底端。

对于演示文稿中的主要文本占位符，通常“顶端对齐”最好，因为这样可以防止每个幻灯片上文本的首行放置的位置看上去不一致。然而，对于在单张幻灯片上手工添加的文本框，“中部对齐”通常看起来更好一些，特别是在定义了轮廓或填充的文本框中。

可以选择“顶端对齐”、“中部对齐”或“底端对齐”或者它们各自的居中形式（“顶部居中”、“中部居中”或“底部居中”）。居中形式会将文本框内的文本水平居中，但与段落层次上的水平对齐不同。文本仍然保持左对齐，只是到了文本框的中间。图 7.18 所示是这二者之间的区别。

如果要使用三种基本的对齐方式之一，可以单击“开始”选项卡上的“段落”组中的“对齐文本”按钮，选择“顶端对齐”、“中部对齐”或者“底端对齐”。参见图 7.19。

如果要使用居中类型的对齐方式之一，则必须使用“段落”对话框。可以按照下面的步骤进行：

1. 右键单击文本框并选择“设置形状格式”，打开“设置形状格式”对话框。
2. 单击“文本框”。
3. 在“文本版式”部分，选择“垂直对齐方式”设置。参见图 7.20。
4. 在“自动调整”部分，选择“不自动调整”或者“溢出时缩排文字”。



图 7.18 垂直居中与段落层次上的水平对齐方式的组合

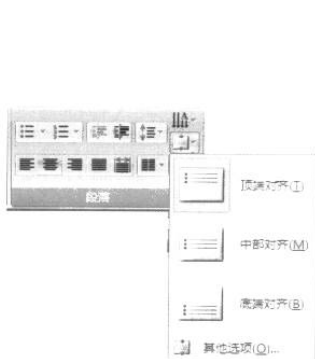


图 7.19 利用“对齐文本”按钮的菜单选择垂直对齐方式

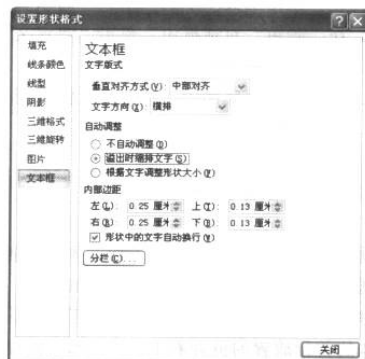


图 7.20 选择垂直对齐方式选项

如果在此选中“根据文字调整形状大小”，则不能使文本框比容纳文字所必需的高更高，因此不存在可以垂直分配的空白，因而各种垂直对齐方式设置之间没有差别。

5. 单击“关闭”。

#### 7.6.4 更改文本框的旋转方向

PowerPoint 2007 提供了几种类型的旋转。可以绕某一中心点（传统的二维类型的旋转）旋转，或者应用几种三维旋转效果。然而，三维类型的旋转不太适合文本框，因为它会使文字失真。



交叉参考：有关三维类型的旋转和对文本框所做的实验的更多内容，参阅第 10 章。有关适合艺术字的三维类型的旋转，参阅第 6 章。

通过拖动文本框的旋转句柄（文本框顶端的绿色小圆），可以在二维平面上旋转文本框。文本随文本框一起旋转，因此可以创建上下颠倒的文本、向一侧倾斜的文本，或者自己所喜欢的旋转任意角度的文本，如图 7.21 所示。

如果只想旋转文本框，而不旋转其中的文本，可以采用下面的步骤进行：

1. 右键单击文本框并选择“设置形状格式”，出现“设置形状格式”对话框。
2. 单击“三维旋转”。
3. 选中“保持文本平面状态”复选框。
4. 单击“Z:”行上的按钮，旋转文本框，但保持文本不变。
5. 单击“关闭”。



图 7.21 通过拖动文本框的旋转句柄旋转文本框

**Tip** 提示：如果使用“Z:”设置旋转文本框，而没有使用“保持文本平面状态”，文字将随文本框一起旋转，但与使用旋转句柄方法相比，文字略有失真。

### 7.6.5 更改文字方向

可能更喜欢旋转文本框内的文字，而不是旋转文本框。文字可以沿文本框的一侧，面向左或者面向右垂直排列，或者一个个字母的方向正常，但垂直堆积在一起。为设置文字方向，可以使用“开始”（或者“编辑母版”）选项卡上的“段落”组中的“文字方向”按钮。图 7.22 显示了该菜单和一些文字方向设置的例子。

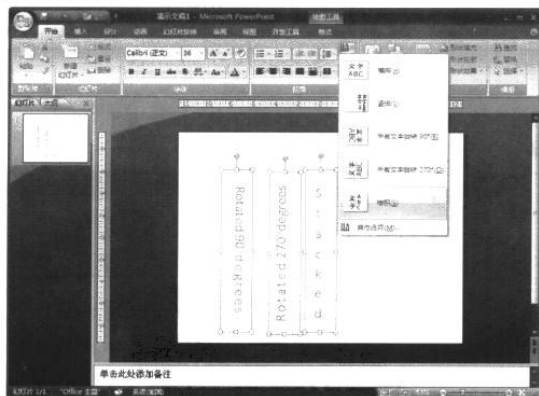


图 7.22 利用文本框旋转可以分别设置文字的方向

**警告：**更改文字方向之后，可能需要调整文本框的大小，以便文字在新的方向上流动。

**Tip** 提示：如图 7.22 所示，当文字旋转 90° 或者 270° 时，如果使用“字体”组中的“字符间距”按钮将其间距设置为“稀疏”，一般看上去更好一些。相反，堆积文字在设置为“很紧”时，一般看上去更好一些。

## 7.6.6 设置内部边距

文本框的内部边距控制文本框的边框和其内部文字之间的空白量。就像字处理文档中的页边距，不同的是每个文本框可以有其自己的独立的边距设置。为设置文本框的内部边距，可以按照下面的步骤进行：

1. 右键单击文本框的边框并选择“设置形状格式”。“设置形状格式”对话框打开。
2. 单击“文本框”。“文本框”设置出现，如图 7.20 所示。
3. 在“内部边距”部分，根据需要，更改“左”、“右”、“上”、“下”的设置。
4. 单击“关闭”。

## 7.6.7 创建多栏

在早期版本的 PowerPoint 中，如果需要两列文字，必须将它们放在单独的文本框中。这很难用，因为文本框不是链接的，因而如果在一个文本框中增加或者删除文字，文字不会溢出到另一个文本框中。在 PowerPoint 2007 中，可以设置文本框在单一文本框架内创建多个链接的栏。这提供了将单栏版式转换成多栏的一种简单方法，并解决了难以编辑的问题。要调整文本框中使用的栏数，可以按照下面的步骤进行：

1. 选择文本框。
2. 单击“开始”选项卡（或者“编辑母版”选项卡）上的“段落”组中的“分栏”按钮。
3. 在菜单中选择列数。参见图 7.23。

如果需要其他不同的列数，或者要指定它们之间的间距，可以从该菜单中选择“更多栏”。然后，在“分栏”对话框（参见图 7.24）中，输入一个“数字”指定栏数，并以厘米为单位设置其间距。

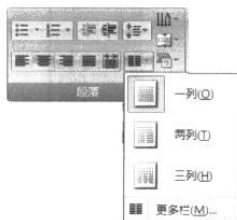


图 7.23 选择文本框的列数



图 7.24 使用“分栏”对话框输入一个大于 3 的数，或者调整各栏之间的间距

## 7.7 小结

本章讨论了如何设置文本框以及文本框内的段落的格式。学习了关于项目符号和编号列表、制表位和缩进，垂直和水平对齐方式等内容。现在，大家应该已经掌握了设置基于文本的演示文稿所需要的工具（不要担心，图形将在本书的第 2 部分讨论）。

但是如果文本不正确或者含有拼写错误，而只是看上去漂亮，又有什么实际意义？下一章将讨论如何使用拼写检查器和信息检索工具修订文本，以及如何自动进行某些类型的修正。

## 第 8 章

# 更正和精炼文本

PowerPoint 包含许多工具，这些工具能帮助您避免演示文稿的文本中出现尴尬的错误。本章将论述其中的部分工具。我们将学习如何替换文本字符串、进行拼写检查和设置 PowerPoint 来自动更正最常见的错误，以及使用 PowerPoint 中的信息检索工具，包括百科全书、翻译向导和同义词库。

### 8.1 查找和替换文本

与所有 Microsoft 应用程序一样，PowerPoint 有内置“查找”工具，利用它可以搜索（或者在某些时候替换）演示文稿中任何位置的文本字符串。这一功能在所有视图都可以使用，除了“幻灯片放映”视图。在“幻灯片放映”视图中，这一功能不可用。然而，在“幻灯片浏览”视图中，它只会查找并替换所有的实例；并不能交互地确认每一个实例。

我们首先看一下“查找”功能。例如，假设 Bob Smith 这一天早上被解雇了（可怜的 Bob）。现在，我们需要浏览整个演示文稿，看其中是否提到了 Bob 的名字，以便去掉所有提到他的行。按照下面的步骤查找文本字符串（比如 Bob Smith）。

1. 单击“开始”选项卡上的“查找”，或者按 Ctrl+F 键。“查找”对话框出现。
2. 如图 8.1 所示，在“查找内容”文本框中输入要查找的内容。如果要查找之前搜索过的文本字符串，则可以打开“查找内容”下拉列表并选择它。有时，这样做比重新输入要快。

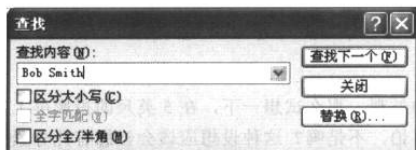


图 8.1 输入要查找的内容，然后单击“查找下一个”按钮

#### 本章要点：

- ★ 查找和替换文本；
- ★ 更正拼写；
- ★ 设置语言；
- ★ 使用自动更正修正常见问题；
- ★ 使用键入时自动套用格式；
- ★ 使用智能标记；
- ★ 使用信息检索工具。

3. 如果只想查找全字匹配或大小写一致的字，可以选择合适的复选框。

4. 单击“查找下一个”。显示将跳转到演示文稿中该文本的第1个实例，从当前插入点开始，向下查找整个演示文稿，然后再返回顶端开始查找。

5. 如果找到的实例不是您所需要的，或者要查看是否还有其他实例，则可以再次单击“查找下一个”按钮。可以连续单击“查找下一个”按钮，直到已经看到所有的实例。当 PowerPoint 无法找到更多的实例时，会出现一条消息：“PowerPoint 已经完成对演示文稿的搜索。未找到搜索项。”并且必须单击“确定”关闭这一消息。

6. 完成查找之后，单击“关闭”。

也可以进行替换。替换是“查找”功能的补充。替换动作可以找到指定的文本，然后用指定的另一文本替换它。例如，假设正在为 Acme 公司的销售人员准备演示文稿。在放映演示文稿的前两天，发现 Primo 公司收购了 Acme 公司。此时就需要浏览整个演示文稿，将每一个 Acme 实例更改为 Primo。

Tip



提示：按照上述步骤使用“查找”功能时，可以通过单击“替换”按钮切换到“替换”对话框。这样做时，查找字符串将传递到“替换”对话框，因此不需要重新输入。

查找和替换文本字符串，可以按照下面的步骤进行：

1. 单击“开始”选项卡上的“替换”按钮，或者按 Ctrl+H 键。“替换”对话框出现。



注意：“替换”按钮有一个下拉列表。由此列表，可以告诉“替换字体”对所用的某些字体进行查找和替换。更多相关内容，请参阅第6章。

2. 在“查找内容”文本框中输入要查找的文本。如果之前已经使用过“查找”或“替换”，可以发现最近使用过的文本会出现在此文本框中。

3. 在“替换为”文本框中输入新文本。例如，如果要用 downsizing 替换 layoffs，应该如图 8.2 所示。

4. 如果只想搜索全字匹配或区分大小写，可以选择合适的复选框。

5. 单击“查找下一个”以查找第一个实例。

6. 如果要替换该实例，单击“替换”按钮。下一实例会自动出现。之后，可以继续单击“查找下一个”按钮。

7. 重复第6步，检查并有选择地替换每一个实例，或者单击“全部替换”按钮一次更改所有的实例。

8. 替换完毕之后，单击“关闭”。可能首先必须单击“确定”，关闭告诉我们指定搜索项未找到的消息。

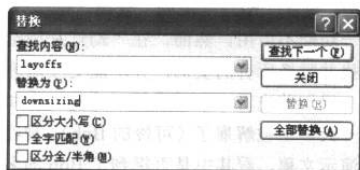


图 8.2 输入要查找的内容和要替换查找内容的文本

## 8.2 更正拼写

如果您认为拼写检查不能改善演示文稿的外观，那么试想一下，在 5 英尺的投影屏上，巨大的文字中明显的拼写错误是多么难看。非常可怕，不是吗？这种设想应该会让您有几分紧张。阅读和写作能力最强的人也会出现拼写错误，而且通常在最不希望它们出现的地方和最令人尴尬的时刻突然出现。

幸运的是，同其他 Microsoft Office 程序一样，PowerPoint 也带有功能强大的拼写检查程序，可以随时对用户的工作进行检查，尽可能减少令人尴尬的拼写错误。Office 程序全部使用相同的拼写检查器，因此如果用户已经在其他的 Office 应用程序中熟悉它，就应该可以在 PowerPoint 中轻松地进行拼写检查。



**警告：**PowerPoint 标记某个单词拼错时，实际上仅仅意味着该单词未包含在它的词典中。许多单词，特别是专有名词，即使不在 PowerPoint 的词典中，使用起来也可能完全没有问题，因此不要迷信 PowerPoint 的拼写。

### 8.2.1 检查单个单词

进行拼写检查时，PowerPoint 用红色的波浪线为不在词典中的单词加上下划线。无论何时看到加红色下划线的单词，都可以右键单击它来查看一系列的拼写建议，如图 8.3 所示。单击所需的更正，或者单击下述的其他命令之一。

- ✦ **全部忽略：**忽略 PowerPoint 本次运行期间该单词的这一和其他全部实例。如果退出并重新启动 PowerPoint，该列表将被擦去。
- ✦ **添加到词典：**将此单词添加到 PowerPoint 的自定义词典中（本章后面会介绍自定义词典的更多内容）。
- ✦ **拼写检查：**打开拼写检查器，将在下一节论述。



图 8.3 右键单击加红色下划线的单词可以获得快速拼写建议

Tip



**提示：**如果不想在屏幕上看到红色波浪式下划线，可以选择“Office 按钮”⇨“PowerPoint 选项”，然后单击“校对”。选中“隐藏拼写错误”复选框并单击“确定”关闭这一功能。这样仅仅是将下划线关闭；但并没有禁止输入时 PowerPoint 进行拼写检查。在相同的位置单独有“键入时检查拼写”复选框可以实现这样的功能。停止“键入时检查拼写”可以略微减轻 PowerPoint 的处理负担，使它运行得更快一些。

### 8.2.2 检查整个演示文稿

如果演示文稿比较长，逐个右键单击每一个波浪式下划线单词或短语很烦人。在这种情况下，使用 PowerPoint 中的拼写检查功能检查演示文稿中的全部单词更容易一些。

要开始进行拼写检查，可单击“审阅”选项卡上的“拼写检查”按钮，或者按 F7 键。如果演示文稿中没有拼错的单词，PowerPoint 将显示一个对话框，告诉我们“拼写检查结束”，单击“确定”关闭此对话框。反过来，如果 PowerPoint 发现拼错的单词，则我们可以从几个选项中进行选择，如图 8.4 所示。

- ✦ **“不在词典中”文本框：**显示拼错的单词。



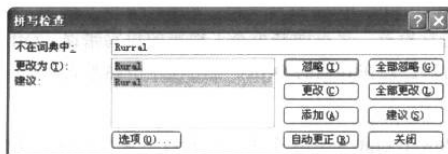


图 8.4 PowerPoint 利用拼写检查器找到拼错的单词时，可以使用这些控件响应它

- ✦ “更改为”文本框：如果单击“更改”或者“全部更改”按钮，显示将要更改为的拼写。我们可以从“建议”列表中选择单词，或者在此自己输入正确的单词。
- ✦ “建议”文本框：列出与实际输入的单词拼写最接近的单词。单击可以选择所要的单词；这样可以将该单词移动到“更改为”对话框。
- ✦ “忽略”按钮：略过该单词的本次出现。
- ✦ “全部忽略”按钮：只略过本次 PowerPoint 期间该单词的全部出现。
- ✦ “更改”按钮：将该单词更改为“更改为”文本框中所示的单词。
- ✦ “全部更改”按钮：将整个演示文稿中该单词的每次出现都更改为“更改为”文本框中所示的单词。
- ✦ “添加”按钮：将该单词添加到 PowerPoint 的自定义词典中，使它将来能够被识别。
- ✦ “建议”按钮：如果已经设置拼写检查器的选项，使建议不会自动出现，可以利用此按钮在“建议”文本框中显示建议。
- ✦ “自动更正”按钮：添加该单词到自动更正列表，使将来如果以相同的方式拼错时，PowerPoint 在输入时自动更正它。参阅本章后面“使用自动更正常见问题”。
- ✦ “关闭”按钮：关闭拼写检查对话框。

PowerPoint 再也找不到任何其他拼错的单词时，会显示一个对话框让您知道这一点；单击“确定”关闭它。

Tip



提示：如果有多种语言的词典可用（例如，如果是在使用多语言 Office 的 PowerPoint，并且从 Microsoft 购买了多种语言软件包），那么就可以指定那种语言的词典用于那些文本。为此，要选择不同于演示文稿上其余部分的文本，然后单击“审阅”选项卡上的“设置语言”。从该列表中选择合适的语言并单击“确定”。

### 8.2.3 设置拼写检查选项

要控制拼写检查器如何（和是否）运行，可以按照下面的步骤进行。

1. 选择“Office 按钮”⇒“PowerPoint 选项”，并单击“校对”。“校对”选项出现，如图 8.5 所示。
2. 根据需要，选中或者取消选中“在 Microsoft Office 程序中更正拼写时”部分中的任何一个复选框。
  - ✦ 忽略全部大写的字母：可以避免拼写检查器标记只取首字母的缩写词。
  - ✦ 忽略包含数字的单词：可以避免拼写检查器注意包含数字的单词，例如牌照编号或者模型编号。
  - ✦ 忽略 Internet 和文件地址：可以避免拼写检查器标记网站或电子邮件地址、网络路径或文件路径。



图 8.5 在此可以设置拼写检查选项

- ✦ **标记重复单词**：标记一行上同一单词的第 2 个或者后来的所有实例，以避免出现“the the”这样的错误。
- ✦ **仅根据主词典提供建议**：如果存在的话，忽略任何自定义的拼写检查词典。
- ✦ **总是建议更正**：这一选项默认是选中的。它允许建议出现在“拼写检查”对话框的“建议”文本框内（如图 8.4 所示）。可以禁止此选项以获得性能的稍许提高。然后，如果在检查拼写时需要建议，可以单击“建议”按钮。

Note

注意：“在 Microsoft Office 程序中更正拼写时”部分中的选项可以应用于所有的 Office 程序，包括 Word 和 Excel。

3. 根据需要，选中或者取消选中“在 Microsoft PowerPoint 中更正拼写时”部分中的任何复选框。

- ✦ **键入时检查拼写**：这一选项默认是打开的。将其关闭可以避免拼写检查器检查并添加红色下划线在它在其词典中找不到的单词下面。这样可能会在速度慢的计算机上带来性能的少许提高；但在速度快的计算机上察觉不到二者的差别。
- ✦ **使用上下文拼写检查**：允许 PowerPoint 标记上下文中可能的错误。例如，这一功能打开时，PowerPoint 会将“I will go their.”识别为单词“there”的错误拼写。这一功能也会使用一些内存，因此也会影响速度慢的计算机的性能。
- ✦ **隐藏拼写错误**：这一选项默认是关闭的。选中这一复选框可以避免红色的波浪线出现在拼错的单词下面。但不能阻止拼写检查器检查它们；可以像平常一样，右键单击某个拼错的单词查看关于它的建议。

4. 单击“确定”接受新设置。

## 8.2.4 使用自定义词典

PowerPoint 中的主拼写词典是只读的，因此在添加单词到词典中时，这些单词必须保存在其他地方。这正是可以采用自定义词典的地方。自定义词典包含不应该标记为错误拼写的单词列表。它可以包含专有名词、首字母缩写词、缩略词，或者要经常输入的任何其他的代码或者

文本字符串。



**注意：**PowerPoint 可以与其他 Office 2007 应用程序共享自定义词典，因此可以在 PowerPoint 或者其他应用程序之一中使用这些词典。

默认自定义词典称为 custom.dic，保存在每个本地用户的一个独立的文件夹中。如果正在运行 Windows Vista，它通常在 User\username\AppData\Roaming\Microsoft\UProof 中。如果正在运行 Windows XP，它通常在 Documents and Settings\username\Application Data\Microsoft\UProof 中。因为对于登录的用户名惟一，所以每个用户可以有自己的自定义词典。

**Tip**



**提示：**如果在称为 Proof（与 UProof 相对应）的文件夹中有一个 custom.dic 文件，那是早期的 Office 版本遗留下来的。如果升级到 Office 2007，在其中已经建立的任何单词将被复制到 UProof 文件夹的版本中。将它留在原位，以便继续运行老版本的 Office。否则，可以删除它或者如果愿意也可以保留它。

### 1. 编辑自定义词典

在进行拼写检查时，可以使用的选项之一是“添加到词典”（本章前面曾提到过），它将添加该单词到默认自定义词典。默认情况下，这个文件是 custom.dic。本章稍后将介绍如何创建其他的自定义词典。

也可以添加单词到自定义词典，而不必在演示文稿中键入它们，然后对它们进行拼写检查。可以按照下面的步骤添加单词：

- （1）选择“Office 按钮”⇒“PowerPoint 选项”。
- （2）单击“校对”。
- （3）单击“自定义词典”。
- （4）从列表中选择所需的自定义词典。在图 8.6 中，只有默认的 custom.dic 词典出现。

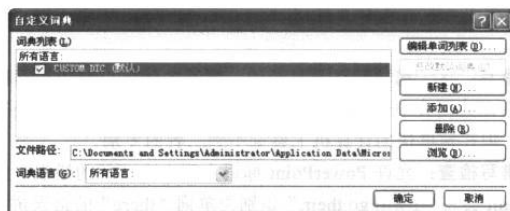


图 8.6 在“自定义词典”对话框中编辑自定义词典

- （5）单击“编辑单词列表”。出现一个对话框，列出目前该词典中的所有单词。
- （6）要添加新单词，在“单词”文本框中输入它，然后单击“添加”。单词不能超过 64 个字符。
- （7）要删除单词，可以选择它，然后单击“删除”。要清除整个词典，可以单击“全部删除”。
- （8）在结束编辑自定义词典时，单击“确定”。



**警告：**自定义词典可以接受多单词条目，但是必须在列表中作为独立单词输入；它不能识别仅由部分单词组成的拼写。例如，可以输入 Shawna Browlawski，但是拼写检查器不能单独识别 Shawna 和 Browlawski。然而，如果分别将它们作为独立的单词输入，则既可以单独接受它们，也可以接受它们的组合。


如果有很多单词要添加到该词典中，可能喜欢手动编辑词典文件。词典文件是纯文本文件，

因此可以在记事本中编辑它们。甚至可以通过在独立的词典文件之间复制和粘贴单词表将两个或多个单词文件合并成一个文件。为编辑词典文件，要在诸如记事本之类的文本编辑器中打开它。记住，词典文件的路径是：

- ✦ Windows Vista: User\username\AppData\Roaming\Microsoft\UProof.
- ✦ Windows XP: Documents and Settings\username\Application Data\Microsoft\UProof.


## 2. 创建新的自定义词典

自定义词典文件最大可达 64KB 或 5000 个单词。如果需要比这更大的自定义词典，必须创建另一个自定义词典文件。您也可能想为不同的客户或者不同的项目创建单独的自定义词典来保存单词集。例如，在为拥有许多由常用单词的非传统拼法组成的商标产品名客户工作时，可能要将这些名字设置为正确的拼写，但在为不使用这些名字的另一个客户工作时，可能要把这些单词标记为可能拼错了。可以启用或者禁用各个自定义词典，因此可以启用只应用于当前项目的词典。

 **提示：**所有的拼写检查都使用主词典以及在词典列表中所选择的全部词典。要禁止使用某一词典，可以在“自定义词典”对话框中取消选中其复选框。

为创建自定义词典，可以按照下面的步骤进行。

- (1) 单击“Office 按钮”⇨“PowerPoint 选项”。
  - (2) 单击“校对”。
  - (3) 单击“自定义词典”。
  - (4) 单击“新建”。“创建自定义词典”对话框出现。
  - (5) 导航到要保存该词典的位置。保存该文件的位置取决于谁能够访问它：
    - ✦ 为了使该词典能够被 PC 上的所有用户访问，可以将它保存在 Program Files\Microsoft Office\OFFICE12\Dictionaries 中。
    - ✦ 为了使该词典只能被当前 Windows 用户访问，可以将它保存在默认自定义词典位置：
      - Windows Vista: Users\username\AppData\Roaming\Microsoft\UProof.
      - Windows XP: Documents and Settings\username\Application Data\Microsoft\UProof.
  - (6) 在“文件名”文本框中，输入该词典的名字。
  - (7) 单击“保存”。
- 新词典将出现在“自定义词典”对话框的“词典列表”中。

 **提示：**在拼写检查的过程中，所有启用的词典将被自动检查，但新增加的单词只会被放入默认自定义词典中。要设置默认词典，在“自定义词典”对话框中选择一个自定义词典，然后单击“更改默认词典”。

## 8.3 设置语言

PowerPoint 使用您的 Word 拷贝的本国语言进行拼写检查。例如，如果是在美国购买的拷贝，则英语（美国）是默认语言。重要的是要选择正确的国家和正确的语言，因为某些国家的同一种语言有相互不同的拼写方法。例如，在英国，“s”会替代美国单词中的“z”，如 realize/realise。一些信息检索工具也使用语言设置，这将在本章后面介绍。

为将一段文字标记为某种语言（和国家，如果可应用的话），可以按照下面的步骤进行：

1. 选择要标记的文字。如果要在不止一张幻灯片上标记文字，可从“大纲”窗格中选择文字。
2. 在“审阅”选项卡上，单击“语言”。“语言”对话框打开。
3. 从列表中选择语言和国家，如图 8.7 所示。
4. (可选) 设置某种语言为默认语言，可以选择它并单击“默认”；然后单击“是”确认。
5. 单击“确定”。

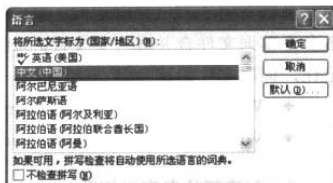


图 8.7 为文本选择一种语言

## 8.4 使用自动更正修正常见问题

利用自动更正，PowerPoint 可以自动更正某些输入时常见的拼写错误和格式错误。添加单词到“自动更正”列表的一种方法是单击“拼写检查”对话框中的“自动更正”按钮。另一种方法是直接访问“自动更正”选项。要访问自动更正，可以按照下面的步骤进行。

1. 单击“Office 按钮”⇒“PowerPoint 选项”。
2. 单击“校对”。
3. 单击“自动更正”选项。“自动更正”对话框打开。
4. 如果“自动更正”对话框没有显示，单击“自动更正”选项卡，如图 8.8 所示。

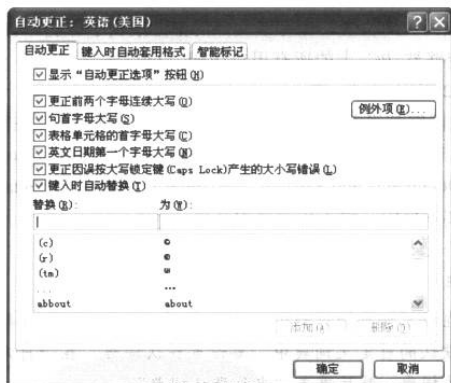


图 8.8 设置键入时要 PowerPoint 处理的更正

5. 选择所需要的选项。在此对话框的顶部是一系列复选框，它们有助于我们微调除拼写更正之外“自动更正”要进行的其他更正。

- ✦ “显示自动更正选项”按钮：这一选项控制是否有一个按钮可用，以便在“自动更正”动作发生后，撤销“自动更正”动作（关于如何使用这一按钮的更多内容，参阅本节结尾部分）。
- ✦ 更正前两个字母连续大写：如果意外地按住 Shift 键太长的时间，在一行中输入了连续两个大写字母（例如 Microsoft），那么保持这一选项被选中，PowerPoint 将更正这样的错误。
- ✦ 句首字母大写：保持这一选项被选中，PowerPoint 将把每个句子的结束标点符号（例如句号“.”）后的第 1 个单词的首字母大写，或者把每段开头的单词的首字母大写。

Tip



提示：单击“例外项”按钮会打开“自动更正”例外项对话框。此时，可以输入一系列大写例外项，例如使用句号但不是句子结束的缩写词（例如，approx.和Ave.）。也可以设置一系列“前两个字母连续大写”例外项。

- ✦ 表格单元格的首字母大写：这一选项被选中会使表格单元格内的第 1 个单词的首字母大写。否则，PowerPoint 不会将表格中的文字作为句子将首字母大写。
- ✦ 英文日期第一个字母大写：选中这一选项可以保证英文日期第一个字母大写，例如 Sunday、Monday 等。
- ✦ 更正因误按大写锁定键产生的大小写错误：如果意外地使 Caps Lock 键打开，PowerPoint 有时可以检测到并更正这一问题。例如，如果输入句子“hE WAS GLAD TO SEE US”，PowerPoint 可能会得出结论：Caps Lock 键不适当地打开了，因此它会将 Caps Lock 键关闭并更正这个句子。
- ✦ 键入时自动替换：这一选项可以激活自动更正的主要组成部分之一：单词表。如果需要键入时，由“自动更正”自动更正拼写，必须保持选中这一选项。例如，如果输入“youi”，PowerPoint 将自动将它修改为“you”。

6. 添加自己常常会拼错的项目到此对话框底部的“替换”/“为”列表。默认情况下，该列表已经包含许多单词和符号对。左边是常见的拼错的情况，而右边是 PowerPoint 将用来替换它的单词。滚动此列表查看 PowerPoint 可以进行的更正的类型。为添加单词对到该列表中，可以在“替换”文本框中输入拼错的单词，然后在“为”文本框中输入代替者。然后，单击“添加”按钮。也可以通过“拼写检查”对话框添加更正。

Tip



提示：可以利用“自动更正”插入印刷符号。例如“(C)”输入已经被设置为插入版权符，而“(R)”输入将插入注册商标符号。如果自己经常要用某个符号，设置一个“自动更正”选项更方便地插入它可以使人感觉更自由。

如果 PowerPoint 坚持进行我们不需要的更正，我们可以从此列表中删除该更正。只需从列表中选择它并单击“删除”即可。例如，我的客户之一喜欢我在某些标题前用 (C) 对它们进行编码，因此在我的 Office 程序中，要做的第一件事是删除指定 (C) 必须被替换成版权符号 (©) 的自动更正输入项。

7. 完成时，单击“确定”关闭“自动更正”对话框。



警告：不要对有时可能要更改为其他单词的错误拼写使用“自动更正”，否则可能会在自己的文档中引入令人尴尬的错误。例如，如果自己经常要键入“pian”而不是“pain”，并且有时会键入“pian”来代替“piano”，那么请不要告诉 PowerPoint 总是自动更正为“pain”，否则就可能发现 PowerPoint 已经更正了您要键入“piano”的意图，而将它更正为 pain！

在“自动更正”动作发生时，如果没有关闭图标的话，在鼠标指向要自动更正的单词时，会出现一个蓝色的小矩形。将光标悬停在它的上面会显示一个图标，然后单击该图标查看菜单，如图 8.9 所示。由此，我们可以撤销这一动作，禁止这一具体的自动更正，或者打开“自动更正选项”对话框。

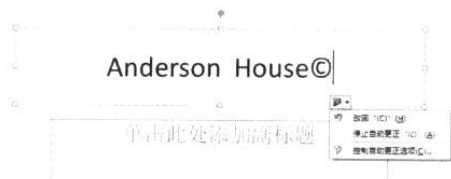


图 8.9 可以撤销这一动作、禁止某一更正，或者打开“自动更正选项”对话框

## 8.5 使用键入时自动套用格式

“键入时自动套用格式”功能可以使 PowerPoint 将某些字母组合转换成印刷字符，在幻灯片上这些字符看上去比普通文本更漂亮。例如，“键入时自动套用格式”的动作之一是将两个破折号（——）转换成单一的长破折号（—）。

其他的动作包括自动项目符号和编号列表。例如，在手写文本框中，可以输入 1，按 Tab 键，并输入一段文字；然后输入 2，按 Tab 键，再输入另一段。在这种情况下，PowerPoint 会推测您要输入一个编号列表，从而应用编号格式于这些段落（就像已经单击了工具栏中的“编号”一样）。图 8.10 显示了“键入时自动套用格式”的全部选项。

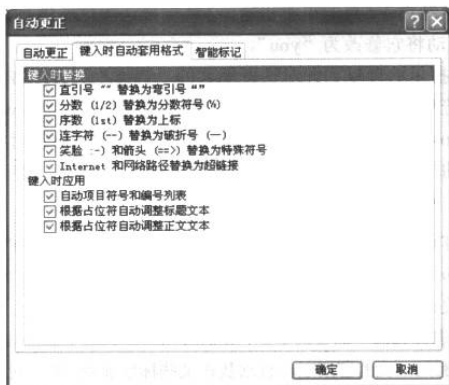


图 8.10 可以在此对话框中选择所要的“键入时自动套用格式”的选项

为更改“键入时自动套用格式”设置，可以按照下面的步骤进行：

1. 单击“Office 按钮”⇒“PowerPoint 选项”。
2. 单击“校对”，然后单击“自动更正”选项。
3. 单击“键入时自动套用格式”选项卡。
4. 选中或者取消选中所需功能的选项。
5. 单击“确定”。



**交叉参考：**有关“自动调整”标题文本框和正文文本框的功能，以及总的更改文本框的“自动调整”行为的更多内容，参阅第 4 章。

## 8.6 使用智能标记

在将鼠标悬停在某些类型的文本上时，会出现一个**智能标记**。根据文本不同，智能标记可能会提供能够对该文本实施的各种动作，例如查找地址、安排会议、或者获取股票报价。智能标记是“智能的”，因为 PowerPoint 能够根据其格式确定内容的类型，然后提供适当的选择。例如，PowerPoint 能够根据其式样把日期和电话号码与普通的数字区分开来。

通过“自动更正”对话框可以控制具体的智能标记的标签。可以选择要使用的识别器。识别器是数据类型，例如日期、金融符号和位置等。标记的类型取决于 PC 上安装的程序。默认情况下，PowerPoint 包括下述的识别器。

- ✦ **度量单位转换器：**识别度量单位并提供把它们转换成其他单位的选项。
- ✦ **日期：**可以显示 Outlook 日历并安排会议。
- ✦ **金融符号：**可以从 MSN MoneyCentral 获取股票、公司报告以及商业新闻。
- ✦ **人名：**可以发送电子邮件或者即时信息，安排会议，在 Outlook 中打开个人联系信息（或者创建新条目）并插入地址。

在文档中，智能标记为带“i”图标紫色点下划线。单击此图标可以得到能够实施的动作菜单，如图 8.11 所示。

智能标记默认是禁止的，因此如果要使用智能标记必须首先打开它们。同时，如果必要，也可以按照下面的这些步骤配置标记并添加新标记：

1. 单击“Office 按钮”⇨“PowerPoint 选项”。
2. 单击“校对”。
3. 单击“自动更正”选项。“自动更正选项”对话框打开。
4. 单击“智能标记”选项卡。
5. 打开或关闭智能标记，选中或取消选中“给文字加上智能标记”选项。
6. 选中或取消选中各个识别器类型的选项，如图 8.12 所示。



图 8.11 通过单击智能标记的按钮并从其菜单中选择来使用它

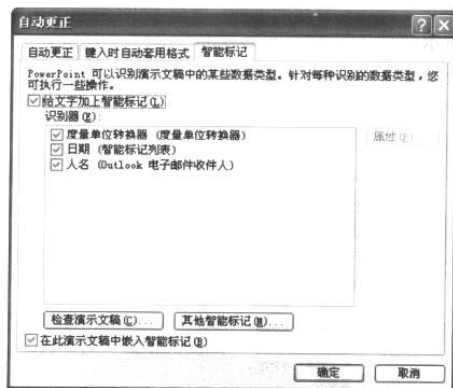


图 8.12 利用“自动更正”对话框配置智能标记

7. 在启用或者禁用所需的智能标记后，单击“检查演示文稿”。PowerPoint 将重新检查演示文稿，以得到符合条件的文字。

8. 检查完成时，显示一个确认对话框；单击“确定”。

9. 浏览整个演示文稿，并查找“智能标记”图标；看到“智能标记”图标时，可以单击它来访问该智能标记。

还有其他智能标记可用，一些是免费的，而另一些要额外付费。要查看哪些可用，请单击“自动更正”对话框的“智能标记”选项卡上的“其他智能标记”按钮（图 8.12）。然后，按照各种服务的超链接了解它们的好处和价格。在安装新的智能标记之后，在您退出并重新启动 PowerPoint



之前，这些新的标记可能不能用。

## 8.7 使用信息检索工具

“信息检索”功能在大多数 Office 应用程序，包括 PowerPoint 中都可以用。它允许连接各种在线或者离线数据存储仓库查找信息。这可能包括在线百科全书、词典和新闻服务。

可用的工具分成三大类网站：参考、信息检索和商业/金融。参考网站包括词典、同义词库以及翻译实用工具；信息检索网站包括百科全书和新闻服务；商业和金融信息包括股票报价和公司的背景信息。

可以将所有的参考网站作为一组，或者作为单独的工具。例如，可以同时在词典、同义词库或翻译中查找单词，或者仅仅使用同义词库。

### 8.7.1 在词典中查找单词

为获取某个单词的简明定义，查词典是最好的方法。下面介绍在 PowerPoint 中如何使用词典：

1. 在“审阅”选项卡上，单击“信息检索”。“信息检索”任务窗格打开。
2. 打开该任务窗格顶部的所有参考资料下拉列表并选择“英语助手（中国）”，或者其他相应的语言和国家。
3. 在“搜索”文本框中，键入要查找的单词，并按 Enter 键或单击绿色箭头图标。该单词的定义将出现，如图 8.13 所示。

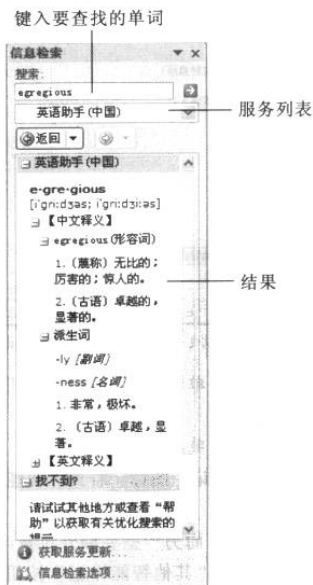


图 8.13 在“英语助手（中国）”中查找单词

Tip

提示：有多个词典可用，单击此任务窗格底部的“信息检索选项”链接打开一个对话框，从中可以选择其他的词典。例如英文版的 Office 带有北美和英国两个词典，虽然在默认情况下只启用了其中一个（取决于购买 Office 的国家）。

## 8.7.2 利用同义词库查找同义词和反义词

同义词库功能的作用就像精装同义词词典。可以用来查找一个单词的同义词和反义词，从而使您的词汇更多样化和丰富多彩。

Note

注意：同义词是与另一个词有类似含义的词。反义词是具有相反意义的词。

要在同义词库中查找某个单词，可以按照下面的步骤进行：

1. 选择要查找的单词。

2. 在“审阅”选项卡上，单击“同义词库”。显示该词的同义词以及反义词的“信息检索”任务窗格打开。

同义词按一般意义分组。反义词在该词（同义词）的后面。

注意，“同义词库”按钮与“信息检索”按钮打开的是相同的任务窗格，只是这时已选中“同义词”工具。



警告：如果要查找的单词还没有出现在该演示文稿中，请跳过第 1 步，在单击“同义词库”按钮之后，在“搜索”文本框中键入想要查找的单词。然后按 Enter 键或者单击绿色箭头图标。

3. 要插入一个单词到演示文稿中，可以按照下面的步骤进行：

a. 将插入点放在要插入已找到单词的地方，或者选择要替换的单词（如果在第 1 步中还没有选择它）。

b. 打开要插入的单词的任务窗格菜单（将光标移到该单词上，以显示一个下箭头，然后单击该下箭头）。

c. 单击“插入”。正如在图 8.14 中所看到的，可以单击“复制”（将它复制到剪贴板上以备将来插入）和“查阅”（在同义词库中查阅该单词）。



图 8.14 在同义词库中选择一个单词，然后插入、复制或者查阅它

## 8.7.3 将文字翻译成其他语言

翻译帮助您将文字翻译成多种语言。它决不是完美的翻译，因此不要为难自己，设法为某位外国听众翻译整个演示文稿。然而，对于简单的单词和短语，以及大概接近的含义，它可以很好地为我们服务。要翻译演示文稿中的一段文字，可以按照下面的步骤进行：

1. 选择要翻译的文字。

2. 在“审阅”选项卡上，单击“翻译”。翻译工具将出现在“信息检索”任务窗格中。

3. 如图 8.15 所示，在“将”和“翻译为”下拉列表中选择所需的语言。

4. 单击绿色箭头图标。所选文字的翻译将出现。

#### 8.7.4 使用信息检索网站

信息检索网站是能够提供关于某一具体的单词或短语的全面信息的资源，例如百科全书和新闻服务。为使用这些服务之一，可以按照下面的步骤进行：

1. 选择要查找的单词或短语。
2. 在“审阅”选项卡上,单击“信息检索”。“信息检索”任务窗格打开。如果该任务窗格已经打开,它将关闭;再次单击“信息检索”按钮重新打开它。
3. 打开服务列表并选择“所有信息检索网站”(或者如果愿意,选择某一具体的网站)。
4. 在出现的结果中,单击某一链接阅读其信息,如图 8.16 所示。根据所做的选择,可能打开一个单独的网页浏览器窗口。



图 8.15 将单词或短语从使用的语言  
翻译成另一种, 或者相反



图 8.16 利用资源的“信息检索”组查找关于某一单词或短语的全面信息



**警告：**记住资源的正确属性是必需的。如果要从某一在线资源，例如百科全书或新闻服务复制信息，则必须引用该资源。同时，根据资源不同，可能还需要获取使用这些数据的写权限。对于照片，这一点特别正确。很少有新闻服务允许您没有他们的许可而重新使用他们的照片。

### 8.7.5 使用商业和金融网站

商业和金融网站与信息检索网站的作用类似，不同的是它们可以提供对商业人员评估公司更有用的信息。例如，图 8.17 显示的是 Microsoft 所提供的商业摘要。我们可以按照和上述步骤相同的方式使用这些网站，不同的是我们必须第 3 步中选择“所有商业和金融网站”。

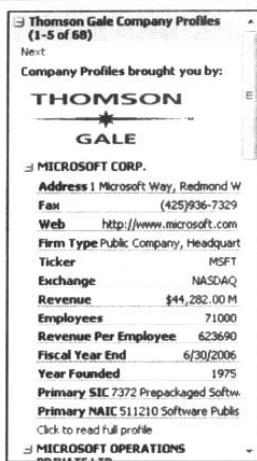


图 8.17 利用商业和金融网站资源查找关于某一业务的主要信息

## 8.8 小结

本章讨论在 PowerPoint 中如何使用拼写检查、校对和参考工具以便给听众留下良好的印象。学习了如何查找和替换文字，如何在离开 PowerPoint 的情况下查找在线参考信息，以及如何创建不同的客户使用的自定义词典。现在就可以充满自信地演示您的成果。

下一章将讨论如何在 PowerPoint 中创建和管理表格。表格功能自 PowerPoint 2003 开始已经进行了一些改变，我认为您会对现在能够对表格所进行的处理感到吃惊和满足。

## CHAPTER

# 第9章 创建和格式化表格

### 本章要点:

- ✦ 创建新表格;
- ✦ 在表格中来回移动;
- ✦ 选择行、列和单元格;
- ✦ 编辑表格的结构;
- ✦ 应用表格快速样式;
- ✦ 设置表格单元格的格式;
- ✦ 复制 Word 中的表格;
- ✦ 复制 Excel 中的工作表单元格。

可以直接在表格中键入表列数据(换句话说,是在行和列网格中的数据)或者从其他应用程序中直接导入表格。还可以应用在第6章和第7章中所述的许多格式,但在处理表列数据时,有一些特殊的方法必须考虑。本章将讨论如何创建和管理 PowerPoint 表格以及如何插入其他来源的表列数据。

## 9.1 创建新表格

表格是将琐碎的数据组织成有用描述的好方法。例如,可以使用表格展示几名销售人员的销售结果,或者包含某个团队成员姓名的多列表。



注意: 表格中的文本不会出现在演示文稿的大纲中。

有多种插入表格的方法,并且每种方法都有自己的目的。下面几节将说明创建表格的每一种方法(涉及使用 Word 或 Excel 等其他程序创建表格的方法将在本章后面“使用来自 Word 的表格”和“集成 Excel 单元格到 PowerPoint 中”中介绍)。

表格可以是内容占位符的一部分,或者是独立的、自由浮动的项目。如果活动的幻灯片有能够容纳一个表格的可用占位符,并且在该占位符内还没有内容,将把表格放置在其中。否则,就会将表格作为单独的对象放在此幻灯片上,并且不是该版式的一部分。

Tip



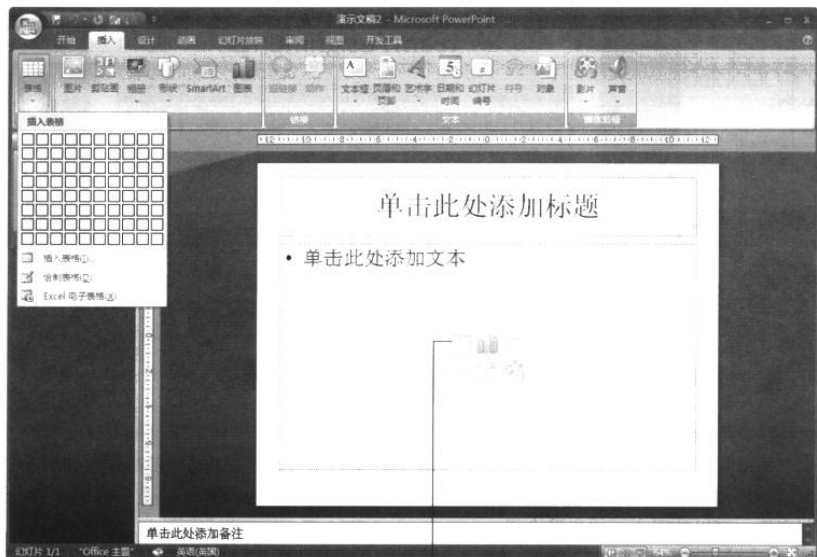
提示: 根据要对表格进行的不同处理,在某些情况下,表格不是版式的一部分可能是有利的。例如,也许想让表格采用某一确定大小,并且在应用不同的主题时不变。为保证表格不是版式的一部分,可以从不包含兼容表格占位符的版式开始,例如“仅标题”。



注意：在 PowerPoint 的早期版本中，如果没有可用的版式，“自动版式”功能会将该版式改变为包含表格占位符的版式。许多人发现这一点很烦人，而 PowerPoint 2007 不会这样做。

### 9.1.1 利用“插入表格”对话框创建表格

要创建指定行数和列数的基本表格，可以使用“插入表格”对话框。可以利用下面两种方式之一打开它（参见图 9.1）：



表格图标

图 9.1 从“表格”菜单或者内容占位符打开“插入表格”对话框

- ✦ 在内容占位符中，单击“表格”图标。
- ✦ 在“插入”选项卡上，选择“表格”⇨“插入表格”。

在如图 9.2 所示的“插入表格”对话框中，指定表格的行数和列数，然后单击“确定”。表格将出现在幻灯片上。



图 9.2 输入行数和列数指定所要创建的表格的大小

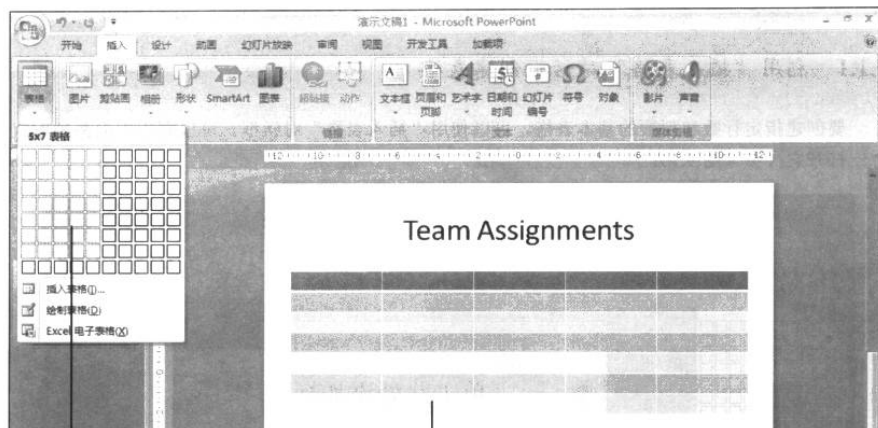
### 9.1.2 利用“表格”按钮创建表格

在上一节中打开“表格”按钮菜单时（参见图 9.1），可能立刻会注意到那些白色正方形网格。创建表格的另一种方法是在此网格上拖动，直到所需的行数和列数。拖动时，表格会立即出现在幻灯片上，因此我们可以看到它的样子，如图 9.3 所示。

这种方法不同于指定行数和列数的方法，而等同于通过对话框创建表格，因为同样存在关于占位符和自由浮动表格的问题。如果占位符可用，PowerPoint 将使用占位符。



注意：利用这种方法和上一种方法创建表格时，表格自动套用预设表格样式之一的格式。本章后面将介绍如何更改它。



在网格上拖动

拖动时表格出现

图 9.3 在“表格”按钮菜单中的网格上拖动，指定所要创建的表格大小

### 9.1.3 绘制表格

我将最有趣的方法留在了最后。绘制表格使您可以像使用铅笔一样使用鼠标指针在准确的位置绘制表格的每一行和每一列。甚至绘制行数和列数不同的表格。在需要使用在某种程度上是非标准表格的表格时——不同的行高、不同的列宽、某些行中不同的列数等，这是一种不错的方法。要绘制表格，可以按照下面的步骤进行：

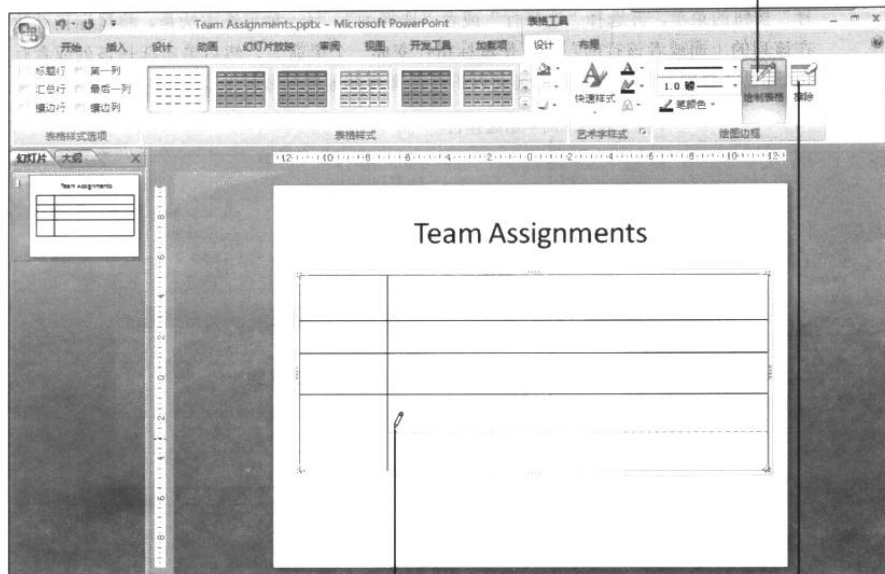
1. 在“插入”选项卡中，单击“表格”，并选择“绘制表格”。鼠标指针将变为一支铅笔。
2. 拖动绘制一个矩形，表示表格的外框架。然后释放鼠标按钮创建此外框架，并显示“设计”选项卡。
3. 鼠标指针继续保持为铅笔的形式；拖动绘制所需要的行和列。可以绘制跨整个表格框架的行或者列，或者在任意位置停下，以绘制部分行或者列。参见图 9.4。在开始水平或者垂直拖动时，PowerPoint 会锁定在这一模式并保持该线绝对垂直或水平，并且平直（例外情况：它允许您在现有的单元格的两个对角之间绘制对角线）。
4. （可选）要擦除某条线，可以单击“表格工具”下“设计”选项卡上的“擦除”按钮，然后单击要擦除的线。然后，再次单击“设计”选项卡上的“绘制表格”按钮将鼠标指针恢复为绘图（铅笔）模式。
5. 在结束绘制表格时，按 Esc 键或者再次单击“绘制表格”以关闭绘图模式。

Tip



提示：如果需要大部分一致，但少数不规则的表格，例如几个合并的单元格或者几个要额外划分的单元格，则可以使用“插入表格”对话框或者“表格”按钮上的网格创建表格，然后使用“设计”选项卡上的“绘制表格”和/或“擦除”按钮对它进行修改。

切换打开/关闭绘制模式



移动指针绘制一条直线

将光标变为橡皮擦

图 9.4 可以利用“绘制表格”工具创建独特的表格

## 9.2 在表格中来回移动

每个单元格就像一个小文本框。要在某一单元格内键入，可以单击它然后输入。这相当简单！也可以利用键盘在单元格之间来回移动。表 9.1 列出了在表格中移动插入点的键盘快捷键。

表 9.1 在表格中移动插入点

| 移动到   | 按键        | 移动到        | 按键       |
|-------|-----------|------------|----------|
| 下一单元格 | Tab       | 上一行        | 上箭头      |
| 前一单元格 | Shift+Tab | 单元格内的制表位   | Ctrl+Tab |
| 下一行   | 下箭头       | 同一单元格内新的一段 | Enter    |

## 9.3 选择行、列和单元格

如果要把格式应用于一个或多个单元格，或者发出作用于单元格的命令，比如“复制”或“删除”，则必须首先选择要影响的单元格，如图 9.5 所示。

- ✦ **单一单元格：**在所需的单元格中单击移动插入点。此时，任何命令都只对这个单元格和其内容起作用，而不是整个表格、整行或者整列。在多个单元格上拖动以选择多个单元格。



- ✦ **一行或者一列：**单击该行或者该列中的任意单元格，然后打开“布局”选项卡上的“选择”按钮的菜单，并选择“选择行”或者“选择列”。另一种可选方法是，将鼠标指针放在该列的上面或者该行的左边，使鼠标指针变成一个黑箭头，然后单击选择该列或者行（也可以在看到黑箭头的时候，拖动以扩展选择到其他的列或行）。

在一列的上面单击选择它



选择一个选择区域 在一行的左边单击选择该行

图 9.5 利用“选择”按钮的菜单选择一行或一列，或者在行的左边或列的上面单击

选择整个表格有两种方法，或者更确切地说，在两种意义上可以“选中”整个表格。

- ✦ **选择全部表格单元格：**在选择全部单元格时，它们全部以阴影背景显示，此时所应用的任何文本格式化命令都将作用于表格内的所有文字。要选择所有单元格，可以使用下述方法之一。
  - ✧ 如图 9.5 所示，从“选择”按钮菜单中选择“选择表格”。
  - ✧ 拖动以覆盖整个表格的所有单元格。
  - ✧ 在表格中单击，然后按 **Ctrl+A** 键。
- ✦ **选择整个表格：**选择整个表格时，表格的框架被选中，但插入点根本不在表格中，单元格也不以阴影背景显示。例如，在移动或者调整表格大小之前，进行这样的选择。要选择整个表格，可以使用下述方法之一。
  - ✧ 单击该表格的框架。
  - ✧ 在表格中单击，然后按一次 **Esc** 键。
  - ✧ 右键单击表格并选择“选择表格”。
- ✦ **拖动选取框包围表格：**可以使用鼠标拖动选取框（一个方框）包围表格。这种方式又称为**长索捕捉**（lassoing）。当释放鼠标按钮时，区域中的所有内容都将被选中。

## 9.4 编辑表格的结构

现在，我们已经创建了表格。下面，让我们看看修改表格结构的一些方法，包括调整整个表格的大小、添加与删除行和列以及合并与拆分单元格。

### 9.4.1 调整整个表格的大小

与 PowerPoint 中的任何其他框架对象一样，拖动表格的外框架可以调整其大小。将鼠标指针放在表格的一个选择控点上（各边和各角上的点）使鼠标指针变成双向箭头，拖动以调整表格的大小。参见图 9.6。

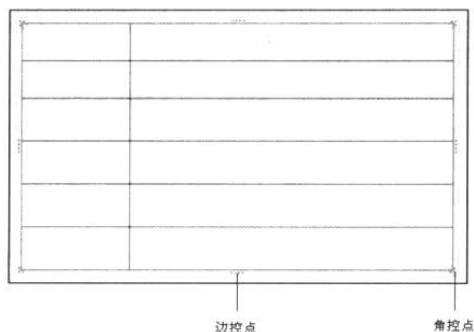


图 9.6 为调整表格的大小，拖动其框架上的一个选择控点

Note

注意：当鼠标指针在该框架的任意其他部分上拖动时，使鼠标指针变成四向箭头，这时可以移动表格而不是调整其大小。

在调整表格的大小时，为保持表格的纵横比（高度与宽度之比），可以在拖动框架的某个角时按住 Shift 键。如果对保持表格的纵横比要求不太严格，则可以拖动其任意一角或一边。

在调整表格的大小时，所有行和列彼此按比例保持其间距。然而，当含有文本的表格的行和列相对于表格的其他部分按比例缩小容纳不了这些文本时，行高将不再缩小；它会尽可能地缩小，但要仍然能够显示这些文本。列宽会按比例缩小，而不考虑单元格的内容。

还可以使用“布局”选项卡“表格尺寸”组指定整个表格框架的精确尺寸，如图 9.7 所示。在这里，我们可以输入“高度”和“宽度”值。为保持纵横比，可以在选中“锁定纵横比”复选框之后，再改变“高度”或者“宽度”设置。

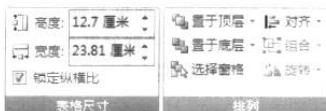


图 9.7 利用“表格尺寸”组设定表格的精确高度和宽度

### 9.4.2 插入或删除行和列

下面是在表格底部插入新行的简便方法：将插入点放在右下角的单元格中并按 Tab 键。需要

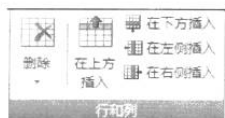


图 9.8 使用“布局”选项卡上的这些按钮插入行或者列

比在表格底部插入新的一行更复杂的功能吗？“布局”选项卡在“行和列”组中含有在所选的单元格上方、下方、左侧、右侧插入行或列的按钮，如图 9.8 所示。默认情况下，每个按钮一次插入一行或者一列，但如果预先选择现有的多行或多列，这些命令也可以插入所选择的那么多行或者列。例如，要新插入 3 行，可以选择现有的 3 行，然后单击“在上方插入”或者“在下方插入”。

另一种可选方法是右键单击现有的某行或者某列，指向“插入”，然后选择子菜单上的命令之一。这些命令与图 9.8 中的按钮的名字相同。



**警告：**添加新行会增加整个表格框架纵向的总长度，甚至可能超出幻灯片的边界。这时，可能需要在添加行之后，调整整个表格框架的大小。另一方面，插入列不会改变整个框架的大小；它只是调整现有列的大小，使得它们全部适合并且大小完全相同（除非已经手动调整它们中的任何一个为自定义大小）。

要删除一行或者一列（或者多行或多列），可以选择要删除的行或者列，然后打开“布局”选项卡上的“删除”按钮菜单并选择“删除行”或者“删除列”。



**注意：**在 PowerPoint 表格中，不能插入或者删除单一的单元格（这一点与在 Excel 中不同，在 Excel 中可以删除单一的单元格，然后将余下的单元格向上或者向左移位）。

### 9.4.3 合并与拆分单元格

在某些位置，可能需要比其他位置更多的行或者列，这时可以使用“合并单元格”和“拆分单元格”命令。下面是合并单元格的一些方法：

- ✦ 单击“设计”选项卡上的“擦除”按钮，然后单击要擦除的线。删除的线两侧的单元格将合并在一起。
- ✦ 选择要合并的单元格，单击“布局”选项卡上的“合并单元格”。
- ✦ 选择要合并的单元格，右键单击它们，然后选择“合并单元格”。

下面是拆分单元格的一些方法：

- ✦ 单击“设计”选项卡上的“绘制表格”按钮，然后拖动，在某一单元格的中间绘制一条线拆分它。
- ✦ 选择要拆分的单元格，右键单击它，然后选择“拆分单元格”。在“拆分单元格”对话框中（参见图 9.9），选择在行和列方向上要拆分的数目，并单击“确定”。
- ✦ 选择要拆分的单元格，然后单击“设计”选项卡上的“拆分单元格”。在“拆分单元格”对话框中（参见图 9.9），选择在行和列方向上要拆分的数目，并单击“确定”。

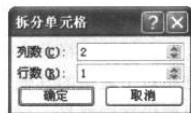


图 9.9 指定应该如何拆分

## 9.5 应用表格样式

迷人地格式化表格的最快方法是应用表格样式。在使用绘制表格方法以外的任何方法插入表格时，默认都会自动套用一种表格样式；如果需要，可以更改为其他的样式，或者删除表格的全部样式，保留它为普通的黑白表格。

当鼠标指针悬停在表格样式上时，可以在活动表格中预览其样式。但只有在单击该样式选中它之后，才实际将该样式应用于表格。

如果所需的样式显示在“表格工具”下的“设计”选项卡上，而不用打开表格样式库，则可以在那里单击它。如果没有，可以通过单击上/下箭头按钮逐行滚动样式库，或者打开样式库的整个菜单，如图 9.10 所示。

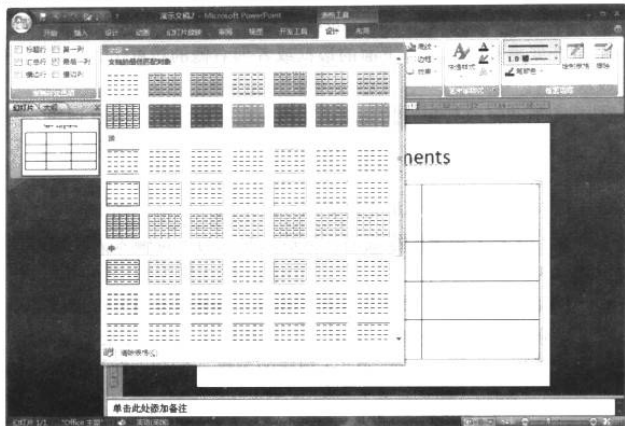


图 9.10 应用样式库中的表格样式

要删除表格的所有样式，可以选择样式库菜单最下面的“清除表格”。它将把表格恢复为默认设置：无填充、且所有单元格的每一侧都为普通的黑色 1 磅框线。

表格样式使用基于主题的颜色，因此如果更改为不同的演示文稿主题或颜色主题，表格的格式也可能改变（特别是颜色容易变化）。

默认情况下，会将表格的第 1 行（也叫做**标题行**）格式化为与其他行不同，而其他各行阴影不同（又称为**条纹（banding）**）。也可以利用“表格工具”下的“设计”选项卡上的“表格样式选项”组控制如何采用不同的方式处理不同的行。下面 6 种设置的每一种都有一个复选框。

- ✦ **标题行**：第一行。
- ✦ **汇总行**：最后一行。
- ✦ **第一列**：最左边的列。
- ✦ **最后一列**：最右边的列。
- ✦ **镶边行**：相邻两行使用不同的格式。
- ✦ **镶边列**：相邻两列使用不同的格式。



**警告：**对于有些样式，某些设置之间并没有太大的差异。例如，可以仔细观察一下“第一列”设置为打开或者关闭之间的差异；重复观察“最后一列”和“汇总行”的情况。

## 9.6 格式化表格单元格

虽然表格样式提供了有关格式的粗切削（rough cut），但也可能喜欢微调表格的格式。下面几节将论述如何调整表格外观的各个方面。

### 9.6.1 更改行高和列宽

有时，可能需要表格的某一行的高度与其他行的不同，或者表格的某一列的宽度与其他列的

不同。要调整行或列的尺寸，可以按照下面的步骤进行：

1. 将鼠标指针放在要调整尺寸的行下面的边框或者列右侧的边框上。鼠标指针将变为两侧各有一个箭头的直线段。

2. 按住鼠标按钮，拖动行或列到新的高度或宽度。这时会显示一条点划线，表示新框线所处的位置。

3. 释放鼠标按钮。

还可以使用“布局”选项卡上的“单元格大小”组中的“表格行高度”和“表格列宽度”框指定精确的高度和宽度。选择要影响的行或列，然后以厘米为单位输入大小或者使用增量按钮调整，如图 9.11 所示。

“单元格大小”组中的“分布行”和“分布列”按钮（参见图 9.11）可以调整所选范围内的各行或各列，使它们平均分配可占用的空间。如果一开始就是自己绘制表格而不是让 PowerPoint 创建的表格，这样做尤其方便。如果是 PowerPoint 创建的表格，行和列默认已经是等高和等宽。

## 9.6.2 设置表格的边距和对齐方式

记住，PowerPoint 幻灯片没有任何预设的边距；所有的内容都在一个框架中。但是，单个单元格的确有边距。

可以使用“布局”选项卡上的“单元格边距”按钮指定单元格的内部边距，步骤如下：

1. 选择应该应用边距设置的单元格。为将边距设置应用于整个表格，可以选择整个表格。

2. 在“布局”选项卡上，单击“单元格边距”按钮。预设边距菜单将打开。

3. 单击预设之一或者选择“自定义边距”，然后按照下面这些步骤进行。

- a. 在“单元格文字版式”对话框中，如图 9.12 所示，设置“左”、“右”、“上”、“下”边距设置。

- b. 单击“确定”。

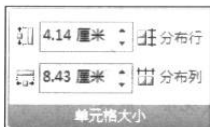


图 9.11 设置行或列的准确尺寸



图 9.12 可以在单一单元格的基础上，设置单元格每一侧的内部边距

## 9.6.3 应用边框

每个单元格周围的框线非常重要，因为它们可以分隔各个单元格中的数据。默认情况下（没有表格样式），各个单元格周围每一侧有 1 磅的框线，但是可以使某些或者所有的框线更粗一些、线型不同（例如，虚线）、颜色不同或者完全删除它们，以创建自己的效果。下面是一些想法：

- ◆ 要使某些项目在幻灯片上的多列中“浮动”（即，使它看上去好像真的完全不在表格中——仅仅是排列的非常整齐），可以删除所有的框线。
- ◆ 不使用“快速样式”选项来创建表格顶部的标题行，可以使第一行单元格下面的框线比其他的更深或更粗一些。

- ◆ 为使某些行或列看上去好像在表格的外面，可以关闭它们的所有其他的框线而只保留面向其他单元格的那一边的框线。
- ◆ 为使某些项目看上去好像已从某一列表中划去，可以将它们的格式设置为对角框线。这样可以产生 X 贯穿每个单元格的效果。这些对角线由于并没有沿着单元格的边界，在这种意义上它们并不是真正的框线，但在 PowerPoint 中将它们作为框线处理。

在应用上、下、左或者右框线时，如果所选的单元格为多个，则这些位置指的是所选的整个单元格块。例如，假如选择一行上两个相邻的单元格并应用左框线。该框线将只应用于这两个单元格最左边的那一个。如果要把相同的框线也应用于这两个单元格之间的线，则必须应用内部竖框线。

要应用框线，可以按照下面的步骤进行：

1. 选择要影响的单元格。
2. 在“表格工具”下的“设计”选项卡上的“绘制边框”组中，分别从“笔样式”、“笔划粗细”、“笔颜色”下拉列表中选择线型、宽度和颜色。参见图 9.13。

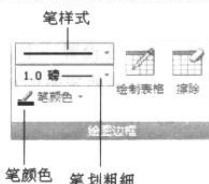


图 9.13 使用“绘制边框”组的列表设置边框的样式、粗细和颜色

**Tip** 提示：无论何时只要可能，都设法使用主题颜色而不是固定的颜色，因此如果之后要更改为不同的颜色主题，现在所选择的颜色不能冲突。

3. 打开“表格样式”组中的“边框”按钮菜单，选择应该应用新设置的所选区域的侧。参见图 9.14。例如，要在所选区域的下面应用框线，可以单击“下框线”。

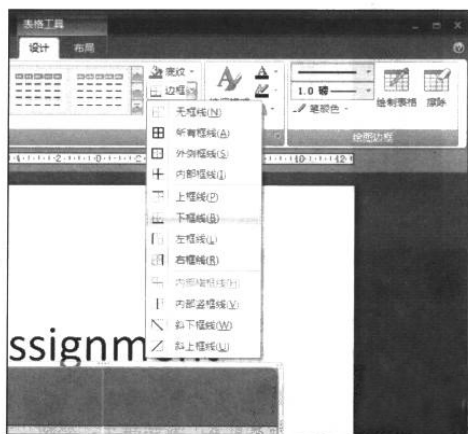


图 9.14 选择要将框线应用于所选单元格的那一侧

如果要删除所有侧的全部框线，可以从该菜单中选择“无框线”。

4. 如果需要，重复第 3 步应用框线到所选区域的其他侧。“边框”按钮菜单上的某些选项只能应用于一侧，而其他的可以一次应用于两侧或者多侧。

### 9.6.4 应用填充

默认情况下，表格单元格的背景是透明的，因此其下面的幻灯片的颜色可以透出来。如本章

前面所述，在应用表格样式时，该样式会指定一种背景色——或者在某些情况下，根据为某些行或列的特殊效果所选择的“快速样式”选项，指定多种背景颜色。

还可以手动修改表格的填充使其为纯色或特殊的填充效果。可以将填充应用于单一的单元格，或者将背景填充应用于整个表格。

### 1. 填充单一的单元格

每个单独的单元格都有其自己的填充设置；这样，表格就像是单个对象框架的集合，而不是单个对象。要设置一个或多个单元格的填充颜色，可以按照下面的步骤进行：

- (1) 选择要影响的单元格，或者将相同的填充色应用于所有的单元格，选择该表格的外框架。
- (2) 在“表格工具”下的“设计”选项卡上，单击“底纹”按钮旁边的下箭头，打开其调色板。
- (3) 选择所需的颜色或填充效果。参见图 9.15。

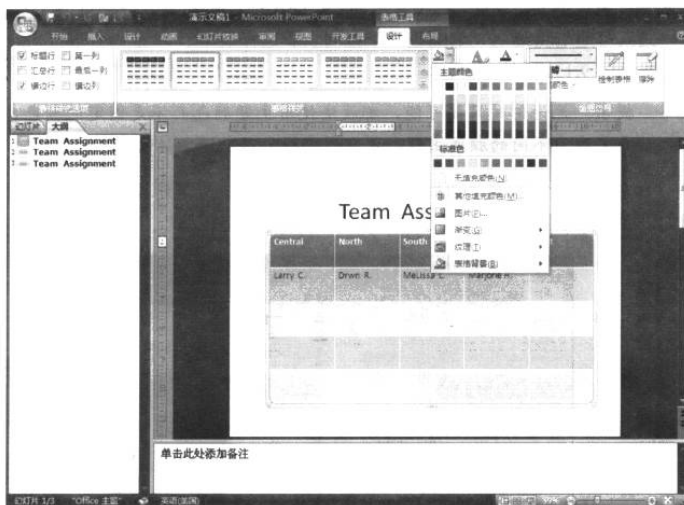


图 9.15 将填充效果应用于所选的单元格



**交叉参考：**有关各种效果的更多内容，参阅第 10 章。涉及表格专用的图片填充的一些问题，参阅本章后面“用图片填充表格”一节。

**Tip**



**提示：**有关半透明、纯色填充，首先要应用填充，然后右键单击该单元格并选择“设置形状格式”。在“设置形状格式”对话框中，拖动“透明”滑块。对于某些类型的填充，也可以在一开始应用填充时，设置透明度。

### 2. 应用整体表格填充

PowerPoint 2007 中的新功能，可以应用纯色填充整个表格，但与应用于单一的单元格的填充不同。只有在单一的单元格填充被设置为“无填充”（或者半透明填充，在这种情况下要混色）的单元格中，表格的填充颜色才可见。

要将填充应用于整个表格，可以打开“底纹”按钮的菜单并指向“表格背景”，然后选择一种颜色，如图 9.16 所示。

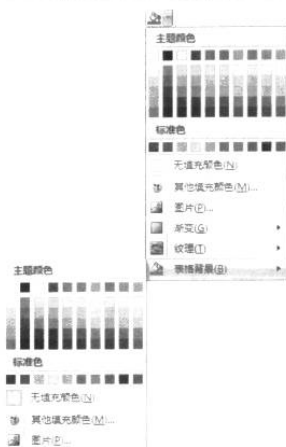


图 9.16 将填充应用于表格的背景

要测试新的背景，选择一些单元格并将它们的填充色选择为“无填充”。背景色将出现在这些单元格中。如果要进一步做实验，可以尝试将半透明填充应用于某些单元格，查看背景色和填充色如何混合。

### 3. 用图片填充表格

在用图片填充一个或多个单元格时，各个单元格会得到图片的一个独立的拷贝。例如，如果用一副狗的图片填充某一表格，该表格有 6 个单元格，那么就可以得到 6 只狗，如图 9.17 所示。



图 9.17 应用图片填充表格时，每个表格得到其自己的拷贝



如果需要应用图片的一个拷贝填充表格后的整个区域，有两种实现方法。一种是将图片设置为像纹理一样平铺。可以按照下面的步骤进行：

- (1) 将图片应用于表格中的所有单元格，或者要显示它的单元格区域。为此，需要：
  - a. 选择单元格，然后右键单击单元格并选择“设置形状格式”。
  - b. 单击“填充”，然后单击“图片或纹理填充”。
  - c. 单击“文件”按钮，选择图片文件，并单击“插入”。
- (2) 选中“将图片平铺为纹理”复选框。参见图 9.18。

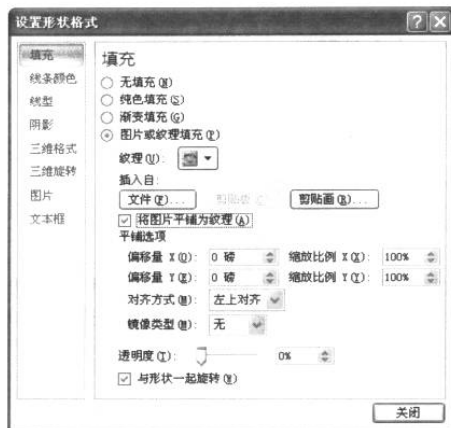


图 9.18 设置将图片平铺为纹理

此时，图片将填充表格，而不考虑单元格的边框，但它可能不能准确地填充表格。根据图形的原始尺寸以及表格的大小，我们可能看到裁去图片某一部分或者与单元格边框不一致的平铺形式。图 9.19 给出了一些例子。

要调整图片，使用“设置形状格式”对话框中的“平铺选项”，如图 9.18 所示：

- ◆ 通过改变“偏移量 X”和“偏移量 Y”的值，调整图片在表格中的位置。这些量的单位是磅，可以将图片向右（X）和向下（Y）移动。
- ◆ 通过更改“缩放比例 X”和“缩放比例 Y”的值，改变图片的大小。这些值的数字越小，图片越小。但不要设的太小，否则图片将开始平铺（当然，除非这正是我们所需要的）。
- ◆ 通过更改“对齐方式”，改变图片与表格的对齐方式。
- ◆ （可选）如果需要，可以设置“镜像类型”，使得如果在该框架内平铺多个拷贝时，每个拷贝水平或/或垂直翻转（这种情况不常见）。

将图片调整为最佳使得它与所分配的空间完全吻合，需要花费一些时间。如果全部合在一起看上去比预想的更乱，还有另外一种方法：使表格透明，而将该图片放在表格后面的幻灯片上。下面介绍这一方法：

- (1) 选择“插入”⇒“图片”将图片放在幻灯片上。
- (2) 选择图片并选择“格式”⇒“置于底层”（如果图片是幻灯片上的惟一对象，此命令不可用，而且在这种情况下也不需要该命令）。
- (3) 在图片的上面创建一个普通的表格。
- (4) 如果表格不透明的话，设置表格的填充为“无填充”。

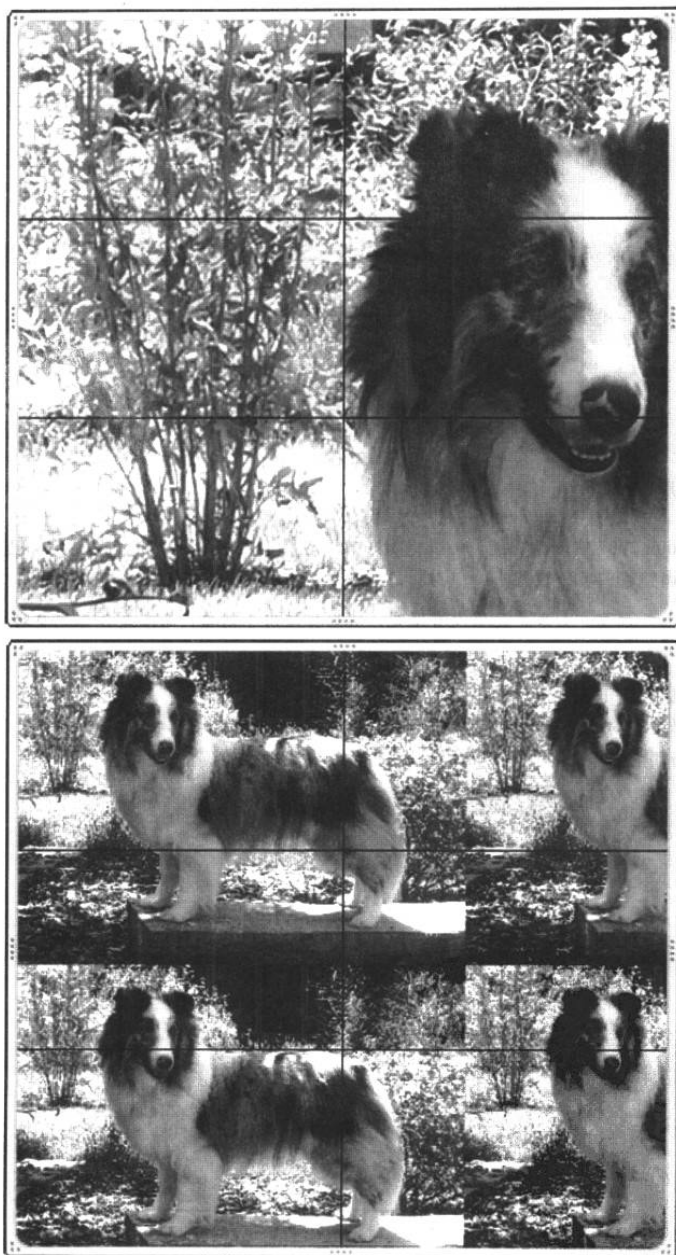


图 9.19 用于表格填充的图片太大（上）或者太小（下）

(5) 根据需要, 调整表格和图片的大小, 使得它们的大小相同。有时, 可能需要裁剪图片使其保持正确的纵横比。图 9.20 显示的就是以这种方式覆盖在一张照片上的表格。



图 9.20 放在透明表格后面的图片看来好像可以填充表格的背景

### 9.6.5 应用阴影于表格

PowerPoint 2007 中的新功能, 可以将阴影效果应用于表格。可以将其设置为自己所喜欢的任何颜色, 并调整它的各种设置。

Note

注意: 如果单元格没有填充, 阴影将应用于网格, 而不是作为完整对象的表格。

要将阴影应用于表格, 可以按照下面的步骤进行:

1. 选择表格的外框架, 然后右键单击表格并选择“设置形状格式”。
2. 单击“阴影”, 然后选择一种预设和颜色。参见图 9.21。

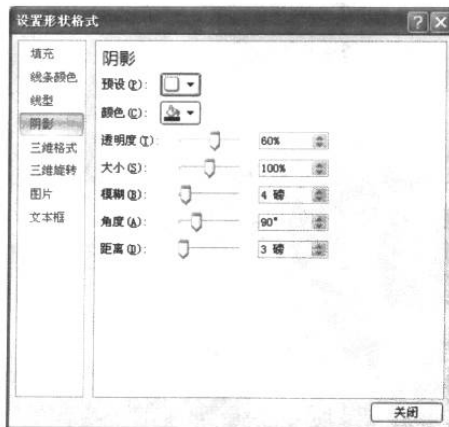


图 9.21 将阴影应用于表格

3. (可选) 如果需要, 拖动其中的任意一个滑块微调阴影。更详细的内容将在第 10 章讨论。

4. 设置完成后, 单击“关闭”关闭“设置形状格式”对话框。

### 9.6.6 应用三维效果于表格

PowerPoint 不允许用户将三维效果应用于表格, 因此用户不得不用矩形创建三维效果, 然后在形状的上部覆盖透明的表格来模拟。正如在图 9.22 中可以看到的, 它是相当令人信服的摹本。

要完成下面所述步骤中的一些, 可能需要首先阅读第 10 章, 下面介绍最基本的步骤:

1. 利用“插入”选项卡“形状”组中的按钮创建一个矩形, 然后将三维效果应用于该矩形。可以使用自己喜欢的任何效果。为创建图 9.22 所示的传统的“盒子”外观, 要使用第二种预设“倾斜”, 然后在“三维格式”选项中, 增加深度设置到大约 100 磅。

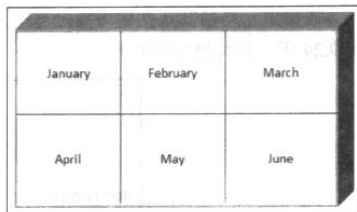


图 9.22 这个三维表格实际上是背后为三维矩形的普通表格

2. 调整矩形的大小, 使得其表面与表格的大小相同。
3. 在“格式”选项卡上, 单击“置于底层”, 把矩形放在表格的后面。
4. 如果表格不透明的话, 设置表格的填充为“无填充”。
5. (可选) 设置表格的外框架框线为“无”, 使其边框看上去与矩形的边框混合在一起。为此, 要打开“边框”按钮菜单并选择“外侧框线”关闭外侧框线。

### 9.6.7 更改文本对齐方式

如果已经按照上述步骤创建了图 9.22 所示的效果, 可能会遇到这样一个问题: 文本在单元格内不能居中。这是因为默认情况下, 每个单元格的垂直对齐方式都被设置为“顶端对齐”, 而水平对齐方式被设置为“左对齐”。

虽然在“布局”选项卡的“对齐方式”组中可以控制垂直和水平对齐方式, 但实际上它们有不同的适用范围。垂直对齐方式要作为整体应用于整个单元格, 而水平对齐方式可以单独应用于单元格内不同的段落。要设置单元格的垂直对齐方式, 可以按照下面的步骤进行:

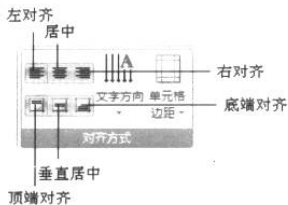


图 9.23 在“对齐方式”组中设置文本的垂直和水平对齐方式

1. 选择要影响的一个或多个单元格。如果只影响于一个单元格, 则不必选择; 只需在其内单击。

2. 在“布局”选项卡上的“对齐方式”组中, 单击垂直对齐方式按钮之一: “顶端对齐”、“垂直居中”或“底端对齐”。参见图 9.23。

要设置段落的水平对齐方式, 可以按照下面的步骤进行:

1. 选择要影响的一个或多个段落。如果选择多个单元格, 这些单元格内的所有段落都会受影响。如果在某一单元格内单击, 而没有选择任何内容, 这一更改则只影响所

单击的单元格内的段落。

2. 在“布局”选项卡上的“对齐方式”组中, 单击水平对齐方式按钮之一: “左对齐”、“居中”或“右对齐”。参见图 9.23。水平对齐方式也可以使用“开始”选项卡上的段落对齐按钮, 或者浮动工具栏上的段落对齐按钮。

**Tip** 提示：水平对齐方式都有键盘快捷键：Ctrl+L 键为左对齐，Ctrl+E 键为居中，Ctrl+R 键为右对齐。

### 9.6.8 更改文字方向

表格单元格的默认文字方向是水平，从左向右阅读（至少在以这种方式阅读的国家是这样）。图 9.24 所示是其他可用的方式。

|            |                    |                     |         |
|------------|--------------------|---------------------|---------|
| Horizontal | Rotate all text 90 | Rotate all text 270 | Stacked |
|------------|--------------------|---------------------|---------|

图 9.24 可以设置文字方向的类型

要更改单元格中文字的方向，可以按照下面的步骤进行：

1. 选择要影响的单元格。只影响于一个单元格，将插入点移到该单元格内。
2. 在“布局”选项卡上，单击“文字方向”。
3. 从所出现的菜单中选择某种文字方向。

**Note** 注意：不能设置单个段落的文字方向；该设置将应用于整个单元格。

## 9.7 使用来自 Word 的表格

如果表格已经存在于 Word 中，则可以将它复制到 PowerPoint 中。PowerPoint 将把 Word 表格转换成 PowerPoint 表格。从那时起，它就是演示文稿的一部分，和 Word 再也没有关系了。可以在 PowerPoint 中直接编辑其文字。

要粘贴 Word 表格到 PowerPoint 中，要在 Word 中将其复制到“剪贴板”上（Ctrl+C 键），然后将其粘贴到 PowerPoint 的幻灯片上（Ctrl+V 键）。最终得到的表格将出现在幻灯片的中央。

**Note** 注意：可能需要增大字号；Word 的正文默认字体最适合打印的文档，但对于大多数 PowerPoint 幻灯片来说太小了。

如果幻灯片上可用的合适的内容占位符，粘贴的 Word 表格将放置在其中。下面介绍继续使用 Word 表格的一些基本原则：

- ◆ 如果幻灯片有空的、合适的内容占位符，表格将被放置在其中，但保持其大小和形状不变。
- ◆ 如果幻灯片完全没有可用的内容占位符（例如，“仅标题”幻灯片），PowerPoint 将为其创建一个占位符。（可以说该表格在占位符中，因为改变版式时，表格将被传送到新版式中）。
- ◆ 如果幻灯片已经有内容占位符，但这些占位符非空，该表格将作为自由浮动的对象插入，与任何占位符无关。

Word 的表格功能比 PowerPoint 更强。如果要保留表格的全部 Word 功能,可将表格作为 Word 对象插入,而不是进行常规的粘贴。可以按照下面的步骤进行:

1. 在 Word 中复制表格 (Ctrl+C 键)。
2. 在 PowerPoint 中,显示应该在其上粘贴该表格的幻灯片。
3. 在“开始”选项卡上,打开“粘贴”按钮菜单并单击“选择性粘贴”。“选择性粘贴”对话框打开。
4. 单击“粘贴”选项按钮。
5. 在“作为”列表中,选择“Microsoft Office Word 文档对象”。
6. 单击“确定”。该表格将作为自由浮动的对象(不在任何占位符中)出现。

最终得到的表格是嵌入对象,使用 PowerPoint 的表格功能不能直接编辑。要编辑该对象,必须双击它,以便在 Word 中打开它。

Tip



提示:为保留 Word 文件和 PowerPoint 演示文稿之间的动态链接,要在第 4 步中选择“粘贴链接”来代替“粘贴”。然而,注意,如果您移动 Word 文件,PowerPoint 在找不到该链接引用的文件时,在 PowerPoint 中会出现错误。有关链接和嵌入的更多内容,参阅第 15 章。

## 9.8 集成 Excel 单元格到 PowerPoint 中

如果表格中需要计算能力,可以考虑嵌入 Excel 单元格到幻灯片中,而不是使用传统的 PowerPoint 表格。

对象链接和嵌入将在第 15 章详细讨论,这里是关于在 PowerPoint 中如何使用 Excel 表格的快速浏览:

1. 显示要在其上放置 Excel 表格的幻灯片。
2. 如果需要,选择应该在其中放置 Excel 表格的占位符。
3. 在“插入”选项卡上,单击“表格”按钮,并在其菜单上,选择“Excel 电子表格”。显示 Excel 电子表格几个单元格的小框架出现,而功能区改变为 Excel 的选项卡和工具。参见图 9.25。

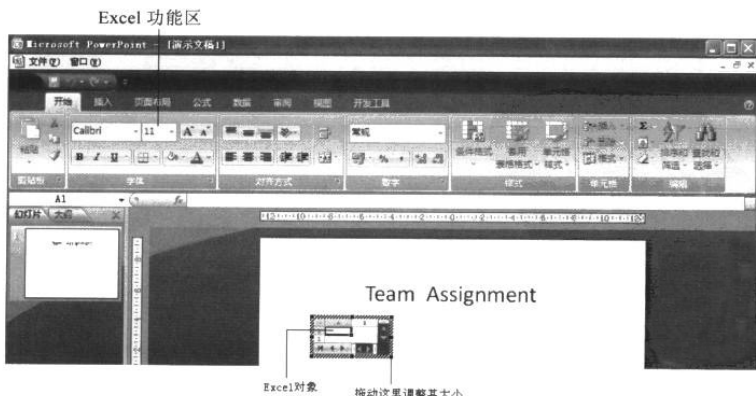


图 9.25 Excel 对象可以替代表格网格并且可以提供 Excel 特有的功能



注意：不用担心该对象看上去没有正确地进行顶端对齐和左侧对齐。编辑时，单元格的行和列标签会出现，而在该对象外单击时，它们会消失。

4. 如果需要，按照下面的步骤放大 Excel 对象：
  - a. 单击 Excel 对象的边框一次以选择它。黑色选择句柄在其四周出现。
  - b. 选择某个角上的选择句柄放大该对象的整个区域。
5. 使用 Excel 的表格工具和功能创建表格。
6. (可选) 如果有未使用的单元格，重新调整该对象的大小 (使用其选择句柄)，使得它们不可见。
7. 在该对象外单击以取消选中它，并返回 PowerPoint。

刚刚创建了一个嵌入的 Excel 表格。它在此 PowerPoint 文件外不存在；它是仅仅用于此演示文稿的最小的 Excel 电子表格。如果要嵌入现有的 Excel 文件中的内容，可以如上一节关于 Word 表格所述，复制并粘贴它，或者查看第 15 章有关链接和嵌入内容的选项的更多信息。

## 9.9 小结

本章论述了在 PowerPoint 中创建和格式化表格的详细内容，包括如何插入、绘制、移动和调整表格的各个单元格的大小，以及如何添加填充、样式和效果等。现在，我们还学会了如何集成 Excel 表格到 PowerPoint 幻灯片中。下一章将讨论如何绘制对象和设置对象的格式。

# 使用图形和多媒体内容

---

P A R T

## 2

◆ ◆ ◆ ◆

此部分包括

第 10 章

绘制对象并设置其格式

第 11 章

创建 SmartArt 图形

第 12 章

使用和组织剪贴画

第 13 章

使用摄影图像

第 14 章

使用图表

第 15 章

合并其他应用程序中的数据

第 16 章

添加音响效果、音乐和原声带

第 17 章

加入电影视频

第 18 章

创建动画效果和切换

◆ ◆ ◆ ◆





## 第 10 章

# 绘制对象并设置其格式

幻灯片上的一切内容都是单独的对象。对象位于自己的矩形框架中，可以独立地移动、调整大小和设置格式。例如，每个绘制形状都是对象，每个文本框、图表、图形和剪贴画图像也都是对象。到目前为止，我们在本书中了解到几类可以使用边框、阴影和其他特殊效果设置格式的对象，包括文本框、表格和艺术字。在后面的章节中，可以了解到更多可以设置格式的对象，比如 SmartArt、图表和剪贴画。

不管对象类型如何，可以向对象应用的大多数操作是相同的。我们并非在各章中重复讲述设置每类对象格式的细节，在本章中，您几乎就能学习到格式化对象所需了解的所有内容。您将通过绘制线条和形状实践这些技术，在这个过程中，将了解绘图工具。然后基本上就可以对文本框和 PowerPoint 支持的各类图形对象应用相同的技术。

### 10.1 使用绘图工具

PowerPoint 附带了一套绘图工具，它允许在幻灯片上创建简单的线条和形状。这在该程序的早期版本中称为自选图形，但在 PowerPoint 2007 中，它们简单地称为形状。（线条也称为形状，这似乎不太符合直觉习惯，但确实这样称呼。）

#### 10.1.1 关于矢量图形

绘图工具创建简单的基于线条的矢量图形，这些图形在幻灯片上都是独立的对象。例如，如果绘制包含 4 个矩形、一个椭圆形和 7 个线条的图画，可以单独地移动各个对象并调整其大小。可以堆叠它们来创建更复杂的图画，单独设置各个对象的格式，甚至通过组合它们以创建一个可以作为单个单元来设置格式、移动和调整大小的对象。

## 10 CHAPTER

### 本章要点：

- ★ 使用绘图工具；
- ★ 选择对象；
- ★ 删除对象；
- ★ 移动和复制对象；
- ★ 了解对象格式；
- ★ 调整对象大小；
- ★ 排列对象；
- ★ 应用形状或图片样式；
- ★ 了解颜色选择；
- ★ 应用对象边框；
- ★ 应用对象填充；
- ★ 应用对象效果。

矢量图形基于数学公式（如在几何课堂上学到的公式）。例如，如果绘制一个线条矢量图形，PowerPoint 会将线条起点、线条终点和线条属性（宽度和颜色等）存储为数字值。当移动或调整线条大小时，PowerPoint 将更新这些值。大多数剪贴画图像也是矢量图形。相比之下，扫描的图像或照片是位图图形，其中的每个带有颜色的像素都是由单独的数字值表示。这就是为什么位图文件远远大于矢量文件，因为需要记录更多值。

使用矢量图形最重要的优点有以下两点。

- ✦ 大小。矢量图形文件不需要太多存储空间，因为不需要使用数字表示该图像的每个像素。
- ✦ 可伸缩性。调整矢量图形的大小时，将重新进行计算，并重新绘制形状。这意味着该图片从不变形，并且其线条永远不会像位图图形那样变成锯齿状。

矢量图形的主要缺点是不够现实。不管是多么优秀的艺术家，矢量图形总是像卡通图画一样单调。



注意：AutoCAD 之类的三维图形程序也基于矢量图形。它们以三维对象（比如立方体）的线框图像开始绘图，与其他线框图像结合起来形成一个对象，然后使用渲染工具用颜色、图案或纹理覆盖线框，使其看起来像真实的对象。很多流行的视频游戏（如《模拟人生》）也使用矢量图形。

## 10.1.2 绘制线条和形状

PowerPoint 中的绘图工具与其他 Office 应用程序中的相同。例如，Word 和 Excel 都有相同的工具集。“形状”按钮出现在“开始”选项卡上，单击它可以打开可用的形状菜单，如图 10.1 所示。



图 10.1 从“形状”列表选择一个形状

要绘制形状，按照以下步骤进行：

- (1) 从“形状”调色板（图 10.1）中选择所需的形状；
- (2)（可选）限制该形状的尺寸（例如，强制矩形成为正方形），请按住 Shift 键；
- (3) 通过拖动来绘制形状。拖动时会显示该形状的轮廓；当形状达到您期望的状态时释放鼠标按钮。

前面的步骤适用于大多数形状，但是在某些特殊的情况下，绘制过程略有不同。以下几节将解释这些不同。

Tip

提示：通过拖动“形状”菜单的右下角，可以调整其大小。

Tip

提示：通过“剪辑管理器”可以获得更多形状。搜索剪贴画图像（请参阅第 12 章）时，使用“自选图形”作为关键字，就会看到更多形状，包括一些看起来像各种办公设备和计算机的形状（这在规划办公室时很有用）。

Tip

提示：要绘制形状相同的多个对象，可以锁定绘图工具。并非在“形状”库中单击该形状来选择它，而是右键单击它，并选择“锁定绘图模式”。该形状就会保持选中，直到按 Esc 关闭为止。

### 1. 直线或曲线

绘图工具包含几类线条，如图 10.2 所示。下面是使用其中一些线条工具的提示。

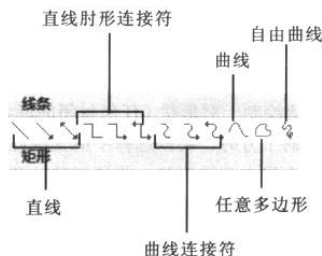


图 10.2 线条工具

- ✦ **直线**：单击起点，然后单击终点。该线条就绘制完成，并且关闭该工具。还可以绘制两端或一端带有箭头的线条。
- ✦ **直线（肘形）连接符**：单击起点并按住鼠标，然后拖动到终点。通过拖动中间的黄色菱形，可以调整肘形的位置。如果在起点时单击并释放鼠标，就会出现默认大小的连接符，然后就可以移动它或调整其大小。还可以绘制两端或一端带有箭头的线条。
- ✦ **曲线连接符**：单击起点并按住鼠标，然后拖动到终点。再次单击将完成该线条绘制。通过拖动中间的黄色菱形，可以调整曲线的形状。如果在起点时单击并释放鼠标，就会出现默认大小的连接符，然后就可以移动它或调整其大小。还可以绘制两端或一端带有箭头的线条。
- ✦ **曲线**：这是任意的、多线段曲线。单击起点，再次单击以创建另一个顶点，然后再次单击以创建更多顶点；在顶点和顶点之间，可以拖动鼠标指针来调整曲线；完成时，请双击鼠标。

- ✦ **自由曲线**：这是任意线条。按住鼠标按钮并通过拖动进行绘制，释放鼠标键将完成绘制。

## 2. 任意多边形

多边形是由多个线段组成的图形。例如，星形、矩形、三角形和五角星形都是多边形。这些线条的长度不必相同，并且不必呈一定的角度。*任意多边形*工具位于“线条”组（见图 10.2），但是它实际上绘制多边形。它允许逐一绘制各个线段，此时鼠标指针呈铅笔形状。要使用该工具，请按照以下步骤进行：

- （1）打开“形状”调色板，并单击“任意多边形”按钮；
- （2）单击以设置起点，然后释放鼠标按钮；
- （3）单击另一个位置以设置下一个顶点，这两个顶点之间就会出现一个线条，根据需要重复该步骤，以创建更多顶点；
- （4）完成该图形。

- ✦ 对于开放的形状，当您希望设置终点的时候，请双击。

- ✦ 对于封闭的形状，请再次单击起点以作为终点。

通过调整任意多边形的顶点，可以对其进行微调。还可以将现有的形状转变成任意多边形，然后逐点进行调整。



交叉参考：请参阅本章 10.1.4 小节“编辑形状的顶点”了解更多信息。

## 3. 流程图连接符

流程图形状是一些恰好与标准流程图中所使用的形状相同的普通形状。流程图不同于其他图的地方主要在于形状之间的连接符使用方式。

要试验使用流程图连接符，请绘制一对形状（任何封闭的形状），然后在两者之间绘制一条直线。当鼠标指针移动到形状边缘的上方时，某些选择手柄变成红色。如果单击其中一个手柄并将其拖动到另一个形状，该线条就会锚定到该形状。将鼠标移动到第二个形状时，某些选择手柄同样会变成红色。单击其中一个红色的手柄，就会将线条的另一端锚定到该处。然后删除该线条并尝试使用肘形连接符；它们的工作方式相同。图 10.3 显示了一个连接符。

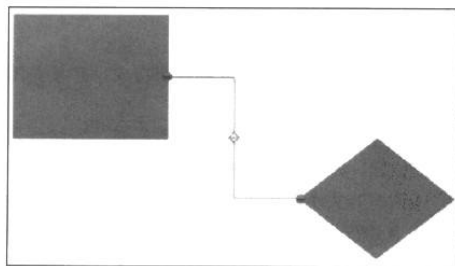


图 10.3 流程图连接符连接形状时两端会呈现红色球状

选择该线条时，两端的選擇手柄将变成红色，表明它们已连接到一起。如果任意一端为浅蓝色，则意味着该端没有固定到该形状。

将线条连接到形状提供了两个好处。一个好处是不必准确地调整该线条使其接触该形状但又不会与其重叠，任何时候它都能够与该形状的边缘完美地排列在一起；另一个好处是如果移动该

形状，线条会随其一起移动，并根据需要更改其长度和角度以使该线条两端保持锚定状态。

#### 4. 标注

标注是规则的形状，但是它具有一个可以调整的顶点，可以通过拖动指向其他对象。拖动标注形状上的黄色菱形，可以移动该顶点。

#### 5. 动作按钮

动作按钮是一类带有相关动作的绘图对象。当用户在演示期间单击该动作按钮时，就会发生一些事情。例如，可能出现某张幻灯片、启动某个外部程序或播放声音。

放置动作按钮和放置其他类型绘图对象之间的主要不同在于：绘制动作按钮之后，将出现一个对话框，提示您设置动作。



交叉参考：您可以在第 21 章中学到如何使用动作按钮对话框。

### 10.1.3 选择不同的形状

选择绘制的形状错误时，如果尚未对其应用任何特殊的格式，则只需删除该形状并重新绘制。但是，如果已经对该形状设置了格式，则会发现更改形状要比重新绘制它要容易很多。为此，请执行以下步骤。

1. 单击该形状以选择它。

2. 单击“编辑形状”按钮，然后从菜单中选择“更改形状”。就会出现与最初创建该形状时相同的形状调色板，如图 10.4 所示。



图 10.4 使用“编辑形状”下拉菜单中的“更改形状”选项来重新选择一个形状

3. 单击想要的新形状。

Note

注意：使用这种方式不能更改线条。必须右键单击它们来更改其类型。

### 10.1.4 编辑形状的顶点

每个形状都由一系列使用直线或曲线连接起来的顶点组成。对一个任意多边形，可以通过调整这些顶点的位置来更改对象的形状。首先，必须将形状转换成任意多边形。

1. 选择该形状。
2. 在“格式”选项卡上，打开“编辑形状”下拉菜单（参见图 10.4），然后选择“转换为任意多边形”。
3. 再次打开“编辑形状”下拉菜单，并单击“编辑顶点”。形状的周围就会出现黑色的选择手柄，这些手柄通过红色线条连接起来。
- 还可以右键单击形状并选择“编辑顶点”。
4. 拖动一个或多个选择手柄以更改形状。
5. 在形状以外的区域单击，或按 Esc。

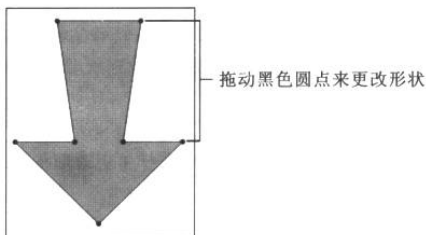


图 10.5 通过转换成任意多边形并调整其顶点对形状进行微调

### 10.1.5 向形状添加文本

PowerPoint 中几乎所有的封闭形状都可以用做文本框。PowerPoint 将手动创建的文本框看做带有文本的矩形的变体。因此，可以方便地在其他任何类型的形状中放置文本。要向形状添加文本，请按照以下步骤进行：

1. 选择形状（为了出现“格式”选项卡，这一步是必需的）；
2. 在“格式”选项卡上的“插入形状”组中，单击“文本框”按钮；
3. 在形状内部进行单击，形状内部就会出现一个闪烁的插入点，如果您喜欢的话，仅仅单击形状并开始键入内容就可以替代步骤 2 和步骤 3；
4. 键入所需的文本。

Tip



提示：还可以使用“文本框”按钮从“格式”选项卡插入新的空白文本框，使其独立于任何现有形状。并非在步骤 3 中单击形状内部，而是单击幻灯片的空白区域，并开始键入内容以创建新的文本框。文本框只是一个没有边框或填充的矩形。可以如本章的“选择不同的形状”小节中所示，从“编辑形状”⇨“更改形状”菜单中选择不同的形状，从而更改该形状。然后可以应用形状样式，也可以应用自定义边框或向其填充内容，本章后面的“应用形状或图片样式”小节中将解释如何应用形状样式。

文本会在形状内的矩形区域内自动换行。如果形状是不规则的，PowerPoint 在其中心位置寻找可用的最大矩形区域，并将文本限制在该区域。如果将形状转换成任意多边形，并调整其顶点，则该形状内自动换行的文本可能看起来不太合适。例如，在图 10.6 中，箭头的侧面被手动拉伸，但原来的文本区域仍然适用，结果文本悬在箭头上面。要改正这种情况，通过按 Shift+Enter 键，可以手动换行。

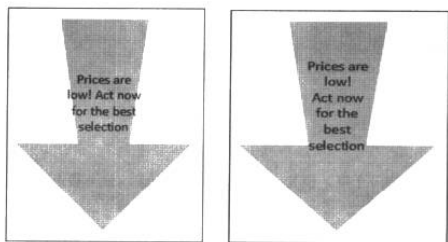


图 10.6 如果文本超出形状（左），可以在需要时按 Shift+Enter 键换行（右）

## 10.2 选择对象

不管处理什么类型的对象，都可以通过使用鼠标单击来选择它。对象周围就会出现看起来像浅蓝色圆点的选择手柄，如图 10.7 所示。

您已经了解到可以通过单击一个对象来选择它。但是，有时候您可能希望选择多个对象，以便可以将其作为单个单元进行处理。例如，假如您绘制了几个形状，并且希望作为一个组合选择它们，以便移动它们或对其应用相同的格式。

要选择多个对象，请单击第一个对象来选定它，然后在单击另外的对象时按住 Shift 键。就会选定这些对象。

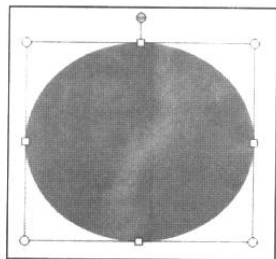


图 10.7 选择手柄出现在选定的对象周围

Tip



提示：选择多个对象时按住 Ctrl 键与按住 Shift 键时效果相同；但是，如果按住 Ctrl 键并拖动，就会产生原始项目的副本。这就是最好使用 Shift 键而不是 Ctrl 键来选择多个对象的原因——这样您就不会不小心拖动它们而产生了副本。

如果不能轻易地单击各个对象（可能因为它们彼此重叠），选择整组对象的一种简单方式是围绕对象拖动光标。例如，如果要选择几个堆叠的形状，应该在这些形状上面拖动光标，以选择所有形状，如下所示：在对象左上方单击并按住鼠标按钮，然后向右下方拖动，直到在对象周围产生一个框。该框在该区域上方添加了一层浅蓝色阴影，如图 10.8 所示。然后释放鼠标按钮。就会选中全部位于所绘制的框内的所有对象，如图 10.9 所示。

Note

注意：从左上方向右下方拖动只是选择这组对象的一种方式，例如，如果喜欢的话，也可以从右方向左上方拖动。

另一种选择对象的方式是使用“选择和可见性”窗格，这是 PowerPoint 2007 的一项新功能。要显示该面板，请从“开始”选项卡中，选择“选择”⇨“选择窗格”。在“选择和可见性”窗格中，可以单击任何对象的名称来选择它，或按住 Ctrl 键并单击多个对象来选择它们。图 10.10 显示了 3 个被选中的对象。



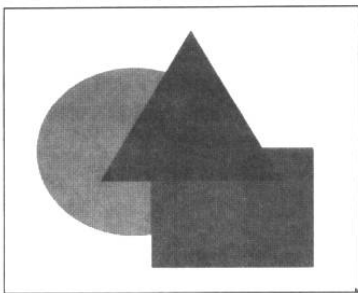


图 10.8 按住鼠标按钮并拖动成一个框，使其包含所有想要选择的对象

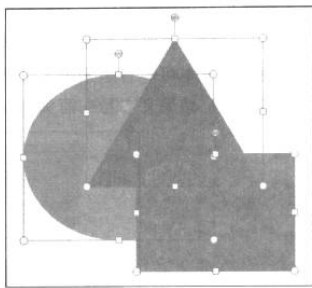


图 10.9 每个被选定的对象都会显示自己的选择手柄

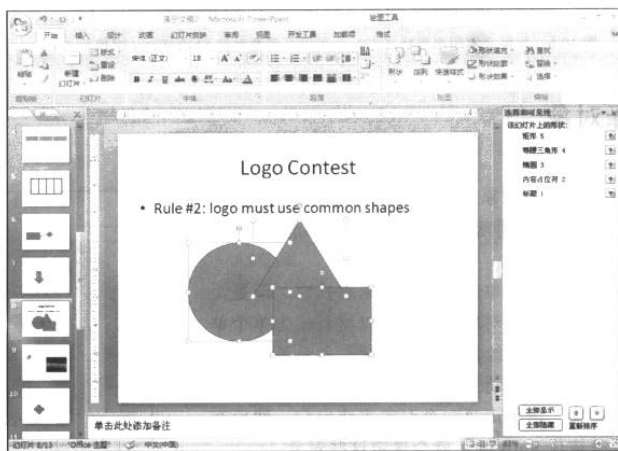


图 10.10 “选择和可见性”窗格可以帮助您选择对象

“选择和可见性”窗格不仅仅能用来选择对象。例如，可以使用该窗格底部的重新排序箭头按钮来更改对象的堆叠顺序，本章后面将会讲述这些内容。还可以单击对象旁边的眼睛图标以便在幻灯片上显示或隐藏该对象。这提供了一种方式，可用来临时隐藏一个对象，但不影响其在幻灯片上的存在或位置。

Tip



提示：如果有多个某种类型的对象，PowerPoint 在“选择和可见性”面板中按照类型对其进行命名，例如，椭圆 4、矩形 2，等等。如果将形状名称更改成更有意义的内容，可能更容易跟踪该形状。要更改对象名称，请在“选择和可见性”窗格中单击其名称，然后再次单击。名称内将出现插入点，您就能对其进行编辑。为对象指定容易辨别的名称还能在设置动画顺序时有所帮助。

## 10.3 删除对象

要删除一个对象，最简单的方式是选择它，然后按键盘上的 Delete 键。要一次删除多个对象，

可以在选择多个对象后按 Delete 键。

还可以右键单击所选的对象并选择“剪切”。剪切一个对象时，与删除对象不同：“剪切”命令将对象移动到“剪贴板”上，因此可以使用“粘贴”命令将其放到其他地方；但是，如果您剪切了某些东西，但是从不粘贴它，那么实际上和删除是一样的。

## 10.4 移动和复制对象

可以根据意愿将对象移动或复制到任何位置：在一张幻灯片中，从一张幻灯片到另一张幻灯片，或从一篇演示文稿复制到另一篇演示文稿。甚至可以将对象移动或复制到完全不同的程序，如 Word 或 Excel。

### 10.4.1 在一张幻灯片中

要在幻灯片中移动对象，只需使用鼠标拖动它。将鼠标指针放到对象上手柄以外的任何位置。当鼠标指针变成四向箭头时，将对象拖动到新位置。出现原始对象的浅色版本，用以显示对象的新位置，如图 10.11 所示。

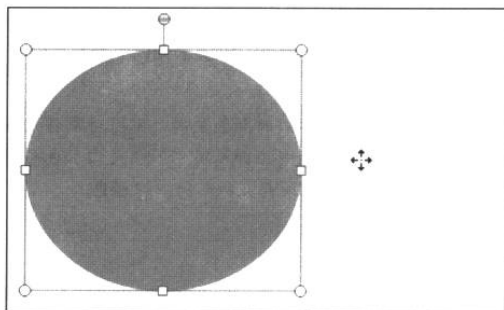


图 10.11 在幻灯片上拖动对象以改变其位置

Tip

提示：在拖动时按住 Shift 键可以限制对象的移动，使其可以仅做横向或纵向移动。移动时按住 Ctrl 键就会制作原始对象的副本。

要复制幻灯片上的对象，请使用“复制”命令。选择对象并按 Ctrl+C 键来复制它，或单击“开始”选项卡上的“复制”按钮。然后按 Ctrl+V 键来粘贴该对象，或单击“开始”选项卡上的“粘贴”按钮。然后根据您的意愿将副本拖动到幻灯片上的任意位置。

Note

注意：无论何时需要剪切、复制或粘贴时，总是有多种方法可供选择。有“开始”选项卡上的“剪切”、“复制”和“粘贴”按钮，右键单击菜单上的“剪切”、“复制”和“粘贴”命令，以及快捷键组合，剪切（Ctrl+X 键）、复制（Ctrl+C 键）和粘贴（Ctrl+V 键）。

Tip

提示：Ctrl+D 是复制和粘贴命令的组合，可以自动复制所选的对象。

### 10.4.2 从一张幻灯片到另一张幻灯片

要将对象移动到不同的幻灯片，最好使用剪切和粘贴。选择对象并按 **Ctrl+X** 键，或“开始”选项卡上的“剪切”。然后显示希望出现该对象的幻灯片，并按下 **Ctrl+V** 键，或单击“开始”选项卡上的“粘贴”。

要将对象复制到不同的幻灯片，但并不从原来的幻灯片中删除该对象，可以执行相同的操作，但是必须使用“复制”命令（**Ctrl+C** 键或“复制”按钮）而不是“剪切”命令。



**注意：**如果希望一个对象出现在演示文稿中每个幻灯片的相同位置，请将该对象添加到幻灯片母版，而不是尝试将其复制到每个幻灯片。请参阅第 5 章了解更多信息。

**Tip**



**提示：**当将对象复制并粘贴到同一张幻灯片时，则副本相对于原来的对象将有所偏移，以便于选择。当将对象复制并粘贴到不同幻灯片时，副本将出现在与原始对象相同的位置。

### 10.4.3 从一篇演示文稿到另一篇演示文稿

要从一篇演示文稿移动或复制到另一篇演示文稿，请使用“剪切”、“复制”和“粘贴”命令。首先，选中该对象，然后剪切或复制它。显示另一篇演示文稿中的目标幻灯片（在普通视图中），然后粘贴。

**Tip**



**提示：**如果目标文件使用不同的颜色主题，则将对象移动或复制到不同的演示文稿中可能会更改其颜色。这是因为如果对象颜色是由颜色主题定义的，而不是由固定颜色定义的，则应用不同主题或模板时将更改颜色。

### 10.4.4 到另一个程序

您还可以将对象从 PowerPoint 移动并复制到其他程序。例如，假设您在幻灯片上创建了一个表，并希望其包含在 Word 制作的报告中。通过剪切和粘贴可以将其移动或复制到 Word 文档中。有关表的更多信息，请参阅第 9 章。

**Tip**



**提示：**复制和粘贴通常会导致文件大小小于通过拖放产生的文件，这取决于对象和目标应用程序。

### 10.4.5 使用 Office 剪贴板

Microsoft Office 剪贴板允许一次存储多个对象。您可以将多个对象复制或剪切到“剪贴板”，然后将所有对象粘贴到相同或不同位置。要以多剪辑模式使用剪贴板，请单击“开始”选项卡上“剪贴板”组的对话框启动器。就会出现“剪贴板”窗格，如图 10.12 所示。

复制或剪切项目时，它们将出现在“剪贴板”窗格的列表中。希望粘贴一个项目时，显示希望粘贴到的幻灯片（如果该项目为文本的话，请将插入点放到期望的位置），然后在“剪贴板”窗格中单击该项目。“剪贴板”最多可以容纳 24 个项目。要删除项目，请单击其旁边的下拉箭头，

并选择“删除”，如图 10.12 所示。

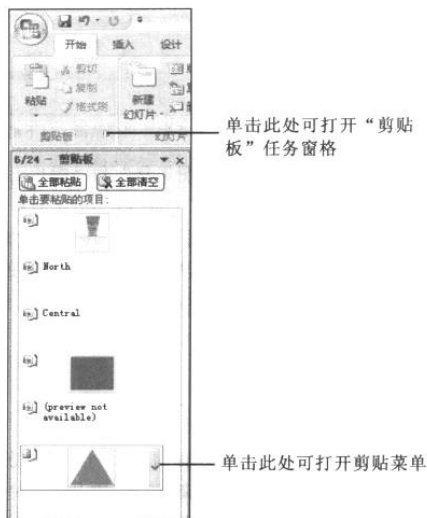


图 10.12 使用“剪贴板”窗格移动或复制多个项目

Tip

提示：单击“剪贴板”窗格底部的“选项”按钮，可显示一个开/关切换列表，可以用来设置“剪贴板”操作。例如，可以指定如果在一行中按 Ctrl+C 键两次，就自动出现“剪贴板”窗格，以及当其处于活动状态时，是否在屏幕底部显示图标。

## 10.5 了解对象格式

到目前为止，我们认为所有对象相等，但实际上 PowerPoint 支持两大类对象：在 PowerPoint 中创建的对象，以及从其他源导入的对象。选中这些对象时，其类型会导致显示不同版本的“格式”选项卡。

对于绘制的形状、图表、SmartArt 和文本框，会出现如图 10.13 所示的“绘图工具格式”选项卡。您可以从该选项卡对对象应用形状样式，并对其中的文本应用“艺术字”样式。

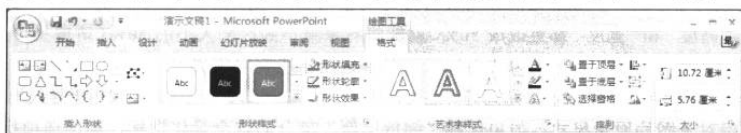


图 10.13 对于绘制的对象、图表和文本框，以下格式选项可用

Note

注意：SmartArt 与绘制的形状和图表有一些相同的格式功能，但是它也有一些专门功能和独特用法。有关更多信息，请参阅第 11 章。

对于照片和剪贴画，将出现图 10.14 中的“图片工具格式”选项卡。它侧重于应用图像外观筛选器（如亮度和对比度），以及应用影响该图边框和形状的“图片样式”。

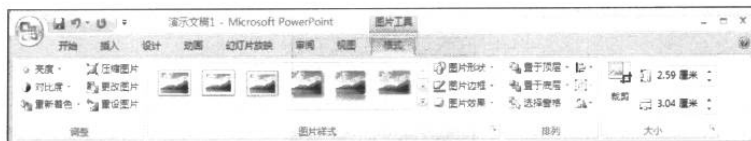


图 10.14 对于照片和剪贴画，以下格式选项可用

这些版本的“格式”选项卡（“绘图工具”和“图片工具”）都有“大小”和“排列”组，并且它们以相同的方式工作。

在下面几节中，我将解释如何使用“绘图工具格式”选项卡或“图片工具格式”选项卡对这两类对象应用格式。其中一些功能是其中一种类型所特有的；其他功能对这两种类型都适用，尽管一些功能的名称不同，但其作用基本上相同，这取决于对象类型。

## 10.6 调整对象大小

我们首先学习所有对象共有的功能：调整大小。通过拖动其边框上的选择手柄，或通过使用“格式”选项卡中的“大小”组，可以调整幻灯片上任何对象的大小。

在第4章中，我们学习了如何调整文本框大小；可以使用相同的方式调整任何对象的大小，只需拖动拐角或侧面选择手柄就能更改对象的大小和形状。将鼠标指针移动到选择手柄上方时，它将更改成双箭头。调整对象大小时，将出现一个暗淡的对象阴影，以显示其新的大小。

Tip



提示：使用拐角选择手柄调整一些对象（如照片）的大小时，默认情况下它们将保持其纵横比。换句话说，使用拐角选择手柄调整大小时，纵横比不会更改。如果希望通过更改对象的纵横比将其变形，请拖动一个侧面选择手柄而不是拖动拐角手柄。其他对象（如绘制的形状），拖动拐角选择手柄时不会保持纵横比，除非您在拖动时按住 Shift 键。

还可以通过在“格式”选项卡增减“大小”组的值，指定对象大小，或直接向这些文本框中键入数字。

作为可选方式，可以单击“大小”组的对话框启动器来打开“大小和位置”对话框，您可以从该处输入高度或宽度，这与功能区的“大小”组的操作相同（参见图 10.15）。这个对话框可用于所有对象类型，尽管照片可用的选项比绘制对象多。图 10.15 显示了照片的对话框。对于绘制的对象，一些“缩放比例”选项不可用，“剪裁”和“原始尺寸”部分也可用。

使用该对话框的一个优点是可以通过百分比调整对象的缩放比例。例如，通过在“缩放比例”部分将其“高度”和“宽度”都更改成 50%，就能将对象缩小到原来大小的 50%（请参见图 10.15）。这项功能对于照片来说比绘制对象更有用，但是它适用于所有对象类型。

对于导入的对象，如图片和剪贴画等，还可以设置以下缩放选项（这些选项仅用于导入的对象）。

- ✦ **相对于图片原始尺寸**：如果选择“缩放比例”部分的这个量化指标，则该选项指的是原始图片大小；否则，它们指的是以前的图片尺寸。
- ✦ **幻灯片最佳比例**：选择该选项时，PowerPoint 会调整图片尺寸，使其与放映该演示文稿的分辨率相匹配，而该分辨率是在“分辨率”下拉列表中指定的。



交叉参考：“剪裁”选项只对导入的对象（如照片）可用，我们将在第 13 章中学习。

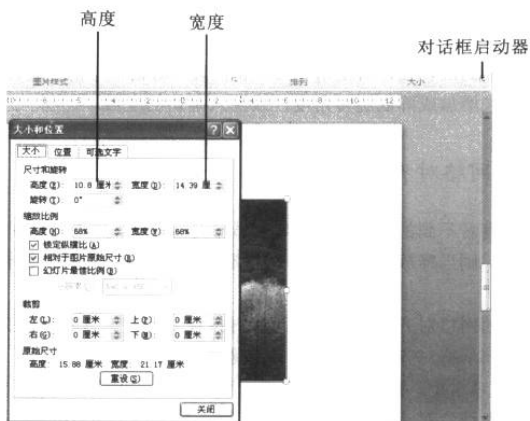


图 10.15 在“大小和位置”对话框中的“大小”选项卡调整对象的大小

“原始尺寸”部分也只对导入的对象有效。可以单击该部分的“重设”按钮将对象重设成最初将其放到幻灯片上的尺寸。

## 10.7 排列对象

排列是另一个可以对所有对象类型执行的操作。例如，可以指定对象相对于幻灯片或其他对象的位置、更改堆叠顺序、旋转对象以及与其他对象组合等。

### 10.7.1 旋转和翻转对象

大多数对象在选择它们时会在顶端显示一个绿色圆；它称为**旋转手柄**。可以拖动它来旋转该对象，如图 10.16 所示。该操作称为**自由旋转**，因为对于旋转量没有精确的数值度量指标，尽管如此，通过在旋转时按住 Shift 键，可以以增减 15 度的方式旋转对象。

还可以以正好 90 度的方式旋转对象。为此，可以单击“格式”选项卡上的“旋转”按钮，并选择“向右旋转 90°”或“向左旋转 90°”，如图 10.17 所示。

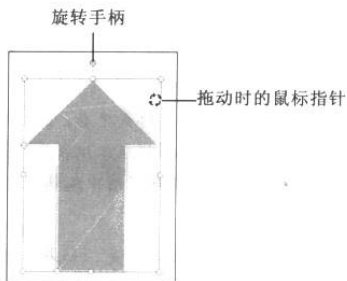


图 10.16 通过拖动旋转手柄来旋转对象

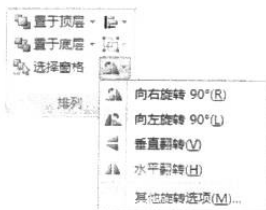


图 10.17 从“旋转”菜单使对象旋转 90° 或翻转对象

在同一个菜单上，还可以垂直或水平翻转对象。翻转不同于旋转的地方在于它创建了对称的镜像，而不仅仅是旋转后的版本。

要为对象设置精确的旋转量，请使用“大小和位置”对话框中的“旋转”文本框，如图 10.15 所示。使用增量按钮来增加或降低旋转角度，或输入确切的度数。

### 10.7.2 使对象与网格对齐

每张幻灯片上都有看不到的网格，所有对象都与网格对齐。如果移动对象并指定对象位置时，它没有与网格线对齐，则当释放该对象，它将略微移动，以便与最近的网格线对齐。这项功能默认是打开的。

要关闭个别实例的网格对齐，请在拖动对象时按住 Alt 键。该对象就会平滑地移动，不受网格的限制。要永久关闭网格对齐，请按照以下步骤进行：

1. 在“开始”选项卡上，打开“排列”按钮下拉列表，单击“对齐”并选择“网格设置”。就会打开“网格和参考线”对话框。

在大多数上下文选项卡上，都可以找到“对齐”按钮，如“图片工具格式”选项卡。

2. 取消选中“对象与网格对齐”选项，如图 10.18 所示。

3. 单击“确定”。

还可以打开或关闭的一项称为“对象与其他对象对齐”功能（请参见图 10.18）。这项功能默认是关闭的。通过使形状与另一形状对齐，有助于准确地对齐形状，例如，用来绘制线条都准确对齐的图片。在一个形状不需要与其他形状对齐的情况下，不会总是需要使用这项功能，因为它使得难以准确地放置对象。

要在屏幕上显示或隐藏网格，请选择或取消选择“屏幕上显示网格”选项。要更改网格间距，请在“间距”文本框中输入所需的值。

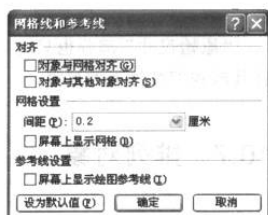


图 10.18 在“网格和参考线”框中打开或关闭网格

### 10.7.3 微移对象

如果在拖动对象时，难以准确地放置它们，就会喜欢“微移”命令。它能向期望的方向略微移动对象，同时又不会在其他平面上进行改动。例如，假设将一个文本框垂直放在某个点上，但是略微偏右。如果手动拖动，可能不小心更改垂直位置。相反，可以按下箭头键来移动它。按住 Ctrl 键可以避免与网格对齐。

当启用了“对象与网格对齐”选项之后，微移将使对象移动到网格上的某个位置。（请参阅“使对象与网格对齐”）。关闭“对象与网格对齐”选项之后，一次可以使对象微移 1 个像素。

**Tip** 提示：有时候，某些对象（如 SmartArt）在应用三维快速样式之后，无法移动（包括微移）。要移动这样的对象，请单击“格式”选项卡上的“在二维视图中编辑”。然后就可以移动该对象。在此之后，可以再次单击“在二维视图中编辑”以切换回常规三维外观。

**Tip** 提示：PowerPoint 2007 的功能区中没有“微移”按钮。但是，如果您希望有的话，可以将其添加到“快速访问工具栏”中。请参阅附录 B 了解详细信息。

### 10.7.4 对齐和分布对象

可以相对于幻灯片或其他对象对齐和分布对象。下面是一些示例：

- ◆ 可以再幻灯片上对对象进行顶端对齐、底端对齐、左对齐、右对齐或左右居中。
- ◆ 可以相对于一个对象对齐两个对象，使其位于同一垂直或水平位置。
- ◆ 可以分布三个或多个对象，使其间距相等。

选择一个或多个对象时，可以从“格式”选项卡上的“对齐”下拉菜单中执行这些功能。

Note

注意：“对齐”和“分布”功能并非总是可用的。要使其可用，必须从“对齐”下拉菜单中选择“对齐幻灯片”，或者必须选择两个或多个对象（以便进行对齐）或者三个或更多对象（以便进行分布）。

#### 1. 相对于幻灯片对齐对象

要相对于幻灯片对齐单个对象，请按照以下步骤进行：

- (1) 选择对象。
- (2) 在“格式”选项卡上，单击“对齐”，并确保选中“对齐幻灯片”。
- (3) 再次单击“对齐”，并选择一个水平对齐方式命令：“左对齐”、“左右居中”或“右对齐”，如图 10.19 所示。
- (4) 再次单击“对齐”，并选择一个垂直对齐方式命令：“顶端对齐”、“上下居中”、“底端对齐”。

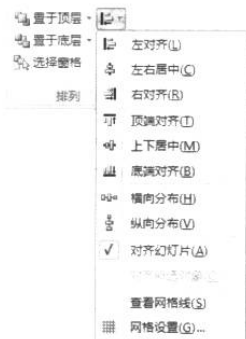


图 10.19 选择相对于幻灯片的对象对齐方式

#### 2. 对齐两个或多个对象

通过向两个或多个对象指派相同的设置，可以相对于对方来对齐对象。例如，在图 10.20 的左图所示，这些对象位于其初始位置。右图显示使用“顶端对齐”命令将较低的对象移动到与较高对象相同的位置。如果使用“底端对齐”，较高对象向下移动以匹配较低对象。如果使用“左右居中”，两个对象就会移动来均分两个位置之间的距离。

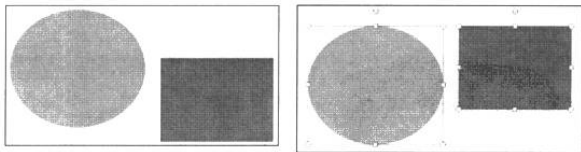


图 10.20 初始布置（左侧）和应用“顶端对齐”命令之后的布置（右侧）

要对齐两个或多个对象，请按照以下步骤进行：

- (1) 选择这些对象。
- (2) 在“格式”选项卡上，单击“对齐”，并确保选中“对齐所选对象”。
- (3) 再次单击“对齐”按钮以重新打开该菜单，并选择所需的对齐方式：垂直或水平。

Note

注意：如果使用“顶端对齐”命令，对象移动到幻灯片的最高处，那么可能您选择了“对齐幻灯片”选项。撤销（Ctrl+Z 键）该操作并再次尝试。



### 3. 分布对象

分布只适用于相对幻灯片的排列，或选择了三个或多个对象。分布对象时，它们将在给定空间中平均分布。例如，假设纵向对齐三个盒子，而现在您希望盒子的间距相等，如图 10.21 所示。可以应用“横向分布”命令来产生均衡的空间。要分布对象，请按照以下步骤进行：

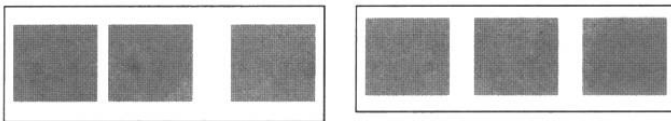


图 10.21 原始布置（左侧）和应用“横向分布”命令之后的布置（右侧）

(1) 选择一些对象。为此，可以在单击每个对象时按住 Shift 键，或拖动出一个围绕所有对象的轮廓。

(2) 在“格式”选项卡上，单击“对齐”，然后单击“纵向分布”或“横向分布”。

如果只选择了两个对象，则无法进行分布，除非已选择了“对齐幻灯片”。

### 10.7.5 分层对象

可以将对象堆叠起来以产生特殊效果。例如，通过在椭圆或矩形上方堆叠文本框，可以创建徽标，如图 10.22 所示。

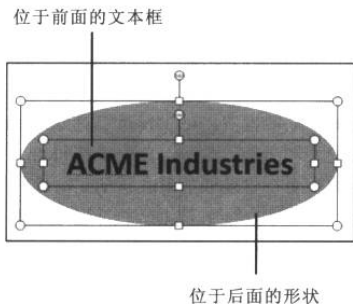


图 10.22 通过分层对象，可以创建所有类型的徽标、艺术品和其他特殊效果



交叉参考：要创建文本框，请参阅第 4 章。

Tip



提示：还可以不使用分层，而直接向绘制的形状键入文本；只需右键单击该形状，并选择“编辑文字”；还可以在选定形状时开始键入。

默认情况下，对象的堆叠顺序是创建的顺序。例如，在图 10.22 中，文本框位于形状上面，这是因为先创建了形状，因此它位于堆叠底部。您可以移动该形状，但是它所在的层仍然位于文本框的下面。

如果必须重新排列堆叠顺序，请按照以下步骤进行。

1. 单击堆叠的一个对象。


2. 使用“格式”选项卡上“排列”组的一个按钮：
    - ✦ 单击“置于顶层”使对象移动到堆叠的顶层。
    - ✦ 单击“置于顶层”下拉菜单并选择“上移一层”，使对象在堆叠中向上移动一层。
    - ✦ 单击“置于底层”使对象移动到堆叠的底层。
    - ✦ 打开“置于底层”下拉菜单并选择“下移一层”，使对象在堆叠中向下移动一层。
  3. 根据需要重复这些步骤，以更改其他对象在堆叠中的位置。
- 另一种更改对象堆叠顺序的方法是使用“选择和可见性”窗格：
1. 在“开始”选项卡上，选择“选择”⇨“选择窗格”，以显示“选择和可见性”窗格。
  2. 单击该列表上的一个对象的名称。
  3. 单击“上移一层”或“下移一层”箭头按钮使对象在堆叠中上移或下移。

## 10.7.6 使用对象组合

我们已经了解了如何选择多个对象并把它们当作一个单元使用。例如，您可能同时选择若干个形成一个绘制图片的形状。如果希望将这些对象看作一个单元，则可以通过组合它们来节省时间。组合两个或多个对象时，这些将对象成为一个对象，以便于移动和调整大小。如果需要单独处理这些对象，始终都可以取消组合。要将两个或多个对象组合起来，请按照以下步骤进行：

1. 选择希望组合的所有对象。
2. 在“格式”选项卡上，打开“组合”下拉菜单并单击“组合”。（作为备用方式，可以按 Ctrl+G 键）现在这些对象就形成了一个组合。

要取消一组对象集合，请选择该对象组合，打开“组合”下拉菜单，并选择“取消组合”或按 Ctrl+Shift+G 键。取消组合之后，就可以单独更改对象。然后，如果希望重新组合相同的对象，请打开“组合”下拉菜单并选择“重新组合”。

 **提示：**在 PowerPoint 2007 中，即使对象是组合的一部分，也可以对其进行一些更改，因此在编辑对象或设置对象格式时不必取消组合。请尝试首先作为组合的一部分进行编辑，如果无法工作，请借助于取消组合。

## 10.8 应用形状或图片样式

“绘图工具格式”选项卡和“图片工具格式”选项卡（分别如图 10.13 和图 10.14 所示）都有一个样式组，您可以从该处应用预设的格式。对于绘制的对象和图表，它称为“形状样式”；对于照片和剪贴画，它称为“图片样式”。

### 10.8.1 使用形状样式

**形状样式**是可以向绘制的形状、文本框和图表应用的预设格式。形状样式使得易于应用常见的边框以及使用当前主题颜色的填充组合。“形状样式”是以下 3 项内容的组合。

- ✦ **形状填充：**内部的颜色和样式；
- ✦ **形状轮廓：**外层边框的颜色和样式；
- ✦ **形状效果：**向对象应用的特殊效果，如阴影、映像或柔化边缘。

其中各项内容均可以单独应用，我们将在本章后面进行学习。要应用“形状样式”，请按照以下步骤进行：

1. 选择要影响的形状。
2. 在“格式”选项卡上，打开“形状样式”库，并单击一种样式，如图 10.23 所示。

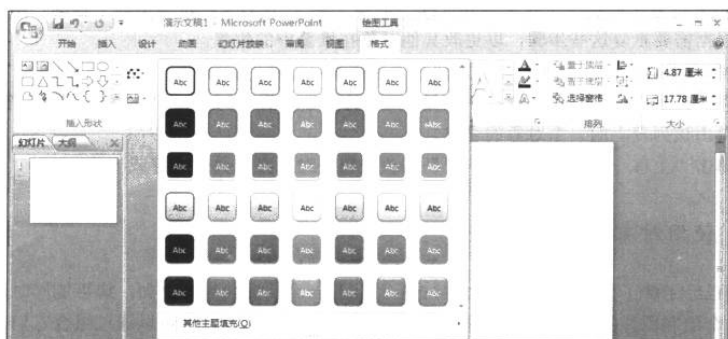


图 10.23 应用“形状样式”作为设置绘制对象或图表元素格式的快捷方式

图库菜单中出现的样式内置在 PowerPoint 中，您无法更改它们。它们的颜色根据当前对该演示文稿应用的颜色主题进行更改。

Tip



提示：图库菜单底部的“其他主题填充”选项可以打开另外一个调色板，它包含若干与单击“设计”选项卡的“背景样式”时显示的样式相匹配的浅色和深色背景填充。请参阅第 5 章了解应用背景样式的更多信息。使用与背景相同的颜色填充形状能使其融入背景。

## 10.8.2 应用图片样式

图片样式类似于“形状样式”，但是它们适用于照片、剪贴画和媒体剪辑。“图片样式”应用不同于“形状样式”的格式，因为图片有不同的需要。例如，图片不需要填充颜色，因为图片就是填充。“图片样式”应用以下内容。

- ◆ 图片形状：放置该图片的框架的形状。
- ◆ 图片边框：图片框边缘的颜色和样式。
- ◆ 图片效果：柔化边缘和阴影之类的特殊效果。

要应用“图片样式”，请按照以下步骤进行：

1. 选择想要影响的图片。
2. 在“格式”选项卡上，打开“图片样式”库并单击一种样式，如图 10.24 所示。

图库菜单上出现的样式内置在 PowerPoint 中，您无法更改它们。

Tip



提示：通过“图片样式”应用的格式不依赖于颜色主题，但是一些边框格式在一定程度上依赖于所选的背景。对于包含边框的“图片样式”，边框颜色或者是黑的或者是白的，它根据使用的背景是浅色还是深色而改变。（可以从“设计”选项卡上的“背景样式”按钮来选择背景。）如果希望使用的彩色边框与“图片样式”提供的不同，则可以在应用样式之后修改边框颜色。



图 10.24 应用“图片样式”来快速设置照片之类导入图形的格式

## 10.9 了解颜色选择

要向对象应用自定义边框或填充颜色，必须了解 PowerPoint 如何使用和应用颜色。尽管该内容已经在第 5 章中讲述，下面是快速回顾。

PowerPoint 对大多数颜色格式使用一套颜色占位符。因为每个项目的颜色是由占位符定义的，而不是固定的颜色，所以可以轻松通过切换到不同的颜色主题来更改颜色。例如，如果希望所有幻灯片标题为蓝色而不是绿色，则可以一次进行更改，PowerPoint 将自动对所有幻灯片应用。

一组指派给预设位置的颜色是一个**颜色主题**。可以使用**颜色选取器**来应用边框（轮廓）和填充颜色。颜色选取器是一个菜单，它显示当前所选颜色主题中的颜色，以及每个主题颜色的浅色（浅色版本）和深色（深色版本）。要坚持使用主题颜色，这是大多数情况下推荐的，请选择一种主题颜色或一种浅色或深色版本，如图 10.25 所示。您还有以下选择：

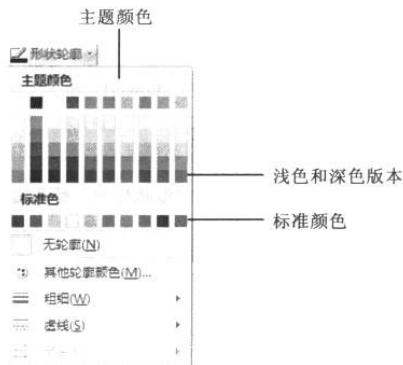


图 10.25 颜色选取器提供了当前颜色主题的颜色，以及一些标准（固定）色

- ✦ 如果需要切换颜色主题时不更改颜色，则可以改为在颜色选取器的“标准色”部分单击一个样本。
- ✦ 如果需要“标准色”部分没有出现的颜色，可以选择“其他颜色”。（该命令的名称不尽相同，取决于着色的内容；在图 10.25 中为“其他轮廓颜色”。）这将打开“颜色”对话框。“颜色”对话框中的“标准”选项卡包含很多常用颜色的样本。大多数人可以在“标准”选项卡上找到想要的颜色。单击想要的颜色并单击“确定”。

如果需要样本中没有出现的颜色，必须使用“自定义”选项卡，如图 10.26 所示。在该选项卡上：

- ✦ 可以输入颜色的精确数值；例如，可以使颜色准确地与公司的徽标相匹配。
- ✦ 可以使用 HSL（色调、饱和度和亮度）或 RGB（红色、绿色、蓝色）颜色模式。从“颜色模式”下拉列表选择希望使用的颜色模式。
- ✦ 如果使用 HSL 模式，可以向“自定义”选项卡上的“色调”、“饱和度”和“亮度”字段键入数值。色调是浅色（绿色与蓝色与红色）。低数值是色谱的红色端，而高数值是紫色端。饱和度指的是颜色的鲜艳度，亮度是明亮度或暗度。高亮度将该颜色与白色混合，低亮度则将颜色与黑色混合。
- ✦ 定义颜色的可选方式是指定红色、绿色和蓝色的数值。使用这种度量指标，0, 0, 0 为纯黑，255, 255, 255 为纯白。其他所有颜色都是这三种颜色的一些组合。例如，纯蓝是 0, 0, 255。非常浅的蓝色为 200, 200, 255。可以在“自定义”选项卡的这些字段随意填写一些数字。新的颜色将出现在对话框底部的“新增”区域。单击“确定”以接受您的选择。



图 10.26 使用“颜色”对话框的“自定义”选项卡来精确地定义想要使用的颜色

Tip



提示：通过使用透明度滑块可以对颜色生成有趣的透明效果。对某种颜色使用该滑块时，其效果类似于用水彩刷过项目，因此无论下面是什么都可以部分显示出来。

## 10.10 应用对象边框

对象的边框（轮廓）可能会使人们注意该对象，就和将其与周围的项目分离开一样。

在描述围绕对象创建边框的按钮时，PowerPoint 对两种不同的“格式”选项卡版本使用了不一样的术语。对于绘制的对象，应用边框的按钮称为“形状轮廓”按钮；对于图片，则称为“图片边框”按钮。但是这两个按钮打开的菜单基本相同，即如图 10.25 所示的标准颜色选取器。



注意：“图片边框”和“形状轮廓”颜色选取器之间的惟一不同之处在于后者有一个“箭头”命令。该命令仅在所选对象为线条（不是一个封闭的形状）时可用；它可以对该线条的一端或两端应用箭头。

### 10.10.1 边框属性

边框有 3 个基本属性：颜色、宽度（粗细）及虚线样式（实线、短划线、点线等）。可以使用颜色选取器设置这些基本属性，颜色选取器的“粗细”和“虚线”的底部包含一个弹出式菜单。每个弹出式菜单都有一些可以选取的预设值。

要控制线条的更高级属性，或选择预设以外的内容，请从一个弹出式子菜单中选择“其他线条”。就会打开“设置形状格式”对话框，并且选中了“线型”属性，如图 10.27 所示。

Tip



提示：还可以通过右键单击并选择“设置图片格式”，从“设置图片格式”对话框应用边框。



图 10.27 使用“设置形状格式”对话框来微调线条

在“设置形状格式”对话框的“线型”控件中，可以设置以下内容。

- ✦ 宽度：线条的粗细，以磅为单位。
- ✦ 复合类型：组成整个线条的平行线数目及其相对粗细。
- ✦ 短划线类型：线条的样式（实线、短划线、点线）。
- ✦ 线端类型：线条端点的样式（仅适用于线条）。
- ✦ 联接类型：形状拐角样式。
- ✦ 箭头设置：箭头的类型和大小（仅适用于线条）。



**注意：**对于渐变线，单击“设置形状格式”对话框中的“线条颜色”。从该处，可以选择“渐变线”，然后选择一种预设的渐变效果或自己进行定义。有关渐变线的更多信息，请参阅本章后面的“渐变填充”小节。

### 10.10.2 创建半透明的边框

默认情况下，线条是完全不透明的。要为其指定一定的透明度，可以在“设置形状格式”对话框中单击“线条颜色”，然后将“透明度”滑块拖动到右侧，或者在提供的文本框中输入透明度百分比。



**注意：**一些图片或形状效果也能影响对象的边框。这些内容将在本章后面的“应用对象效果”中讲述。

## 10.11 应用对象填充

对象可以没有填充（也就是，它可以是透明的），也可以使用纯色填充、渐变填充、纹理填充或图片填充。填充主要应用于自己绘制的对象，如形状、图表和 SmartArt。尽管“填充”命令对于导入的内容（如图片和剪贴画）可用，但是这些命令不常应用。因为图片占据了它所在的整个框架，应用任何填充都无法看到（除非图片设置了透明色）。对于剪贴画，可能会偶尔希望应用填

充，因为大多数剪贴画都有透明背景。通过对其应用填充，可以使剪贴画的背景变得可见，以便其看起来位于矩形框中，而不是浮动在背景上。

### 10.11.1 纯色填充

要对形状或其他类型的对象使用“绘图工具格式”选项卡（如图 10.13 所示）应用纯色填充，可以从通过“格式”选项卡上的“形状填充”按钮访问的颜色选取器中选择一种填充类型。可以使用以下方法。

要对使用“图片工具格式”选项卡（如图 10.14 所示）的对象应用纯色填充，必须为该对象打开“设置形状格式”对话框，然后单击“填充”。请按照以下步骤进行：

1. 右键单击对象并选择“设置图片格式”。“设置图片格式”对话框打开。
2. 单击“填充”。
3. 单击“纯色填充”。
4. 单击对话框中的“颜色”按钮以打开颜色选取器。
5. 选择所需的颜色。



交叉参考：请参阅本章前面的“了解颜色选择”小节了解关于选择颜色的更多信息。

6. （可选）拖动“透明度”滑块以设置透明度。
7. 单击“关闭”。

### 10.11.2 渐变填充

观察日落时，可以看到红色的太阳如何慢慢地淡入到夜晚蓝黑色的天空。这就是渐变，尽管以前您可能没有以这种方式进行考虑。无论何时只要一种颜色逐渐变成另一种颜色，这种转变过程就称为渐变。渐变经常用于大的形状、徽标和背景。

PowerPoint 2007 拥有比早期版本更强大的渐变功能；例如，现在可以创建包含两个颜色以上的渐变效果，并且可以指定在何处一种颜色转变成另一种颜色。

#### 1. 应用预设的单色渐变

对于绘制的形状（和其他使用“绘图工具格式”选项卡的对象），可以使用“形状填充”按钮来访问预设的渐变效果，也就是将一种颜色与黑色或白色混合。这些预设的效果仅适用于绘制的对象，不适用于图片对象。请按照以下步骤来应用单色预设效果：

- （1）向对象应用纯色填充；使用希望与黑色或白色混合的颜色。
- （2）选择该对象并显示“格式”选项卡。
- （3）打开“形状填充”下拉菜单，选择“渐变”，并单击所需的渐变样式，如图 10.28 所示。

#### 2. 应用自定义渐变

更多渐变选择，请使用“设置形状格式”对话框。这个方法适用于所有类型的对象，不管它们使用哪种“格式”选项卡。设置自定义渐变时，会定义光圈。光圈是渐变过程中指定某种颜色的位置。每个光圈都有三个属性：颜色、结束位置和透明度。渐变效果拥有的光圈通常与其颜色一样多；但是，可以对多个光圈使用相同的颜色。默认情况下，渐变空间是均匀划分的，光圈从

百分比上平均划分。例如，如果定义了三个光圈，则它们将设置为 0%、50% 和 100%。还可以通过有差别地划分光圈的空间来获得不同的效果。图 10.29 显示了光圈的各种数值和位置示例。



图 10.28 从“渐变”子菜单向形状应用预设的渐变效果

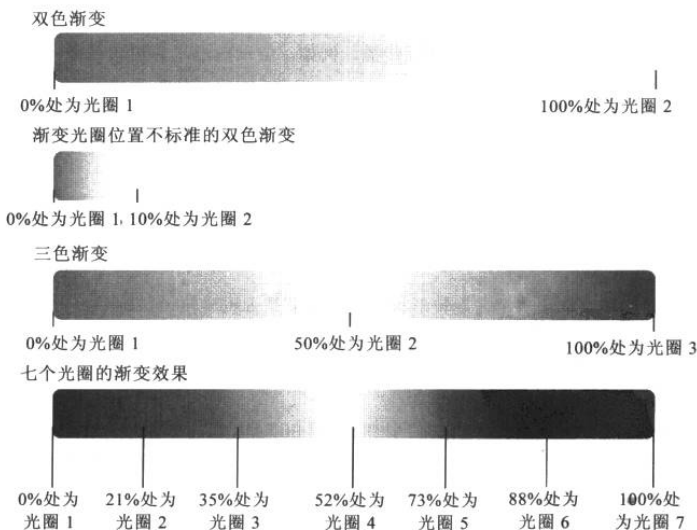


图 10.29 渐变光圈定义颜色更改的时机和方式

可以使用“设置形状格式”对话框中的“填充”控件来定义渐变，如图 10.30 所示。以下列表简单地介绍了该对话框中的设置。



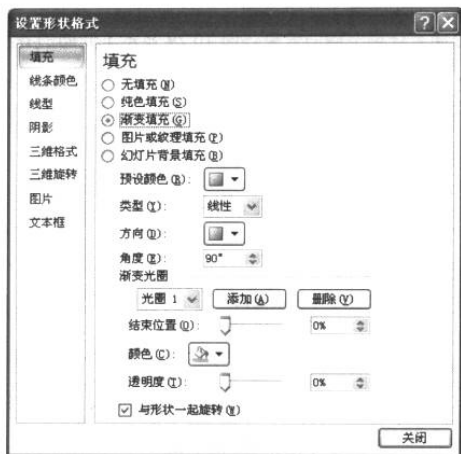


图 10.30 可以在“设置形状格式”对话框中定义渐变光圈和设置

可以将渐变效果设置为以下类型。

- ✦ **线性**：线性渐变，类似于图 10.29 所示，从一个点传播到另一个点。可以设置横向（如图 10.29 所示）、纵向或对角传播，也可以设置特定的角度。
- ✦ **射线**：射线渐变从某个点辐射传播。可以将其设置为从对象的中心辐射，也可以从任何一个拐角开始传播。
- ✦ **矩形**：这个渐变类似于“射线”，但是它作为矩形进行辐射，而不是作为曲线。
- ✦ **路径**：该渐变沿着对象的形状进行传播。例如，尝试对爆星应用该效果；颜色将以星型的中心开始辐射传播。

还可以定义自己的渐变颜色和光圈，也可以首先使用“预设颜色”设置。这些不同于“格式”选项卡中的单色预设，因为它们是颜色与预定义的光圈的组合。还可以首先使用其中某个组合设置作为快捷方式。

“透明度”设置调整渐变中该点相关的透明度。可以使用该设置使对象的某些区域比其他区域更透明。例如，可以为所有渐变光圈定义相同的颜色，但是为各个光圈设置不同的透明度级别，使对象好像在逐渐变淡。

“与形状一起旋转”选项决定在旋转形状时渐变效果是否也旋转。

要创建自定义渐变，请按照以下步骤进行。

- (1) 右键单击要填充的对象，并选择“设置形状格式”或“设置图片格式”，这取决于对象类型。“设置形状格式”对话框打开。
- (2) 单击“填充”，然后单击“渐变填充”按钮。就会出现创建自定义渐变的控件，如图 10.30 所示。
- (3)（可选）从“预设颜色”下拉列表中选择一种预设颜色。如果选择了预设颜色，PowerPoint 将在“渐变光圈”。部分预定义两个或多个光圈。
- (4) 打开“类型”下拉菜单列表，并选择想要的渐变类型：线性、射线、矩形或路径。
- (5) 如果选择“线性”、“射线”或“矩形”，请打开“方向”下拉列表，并选择一个方向样本。
- (6) 如果选择“线性”，请根据需要增减“角度”文本框中的值，以调整角度。
- (7) 可以选中或取消选中“与形状一起旋转”选项。

(8) 选择“渐变光圈”部分中的“光圈 1”。

(9) 执行以下操作以修改光圈：

- a. 打开“颜色”下拉列表并选择该位置的颜色。
- b. (可选) 增加“结束位置”值，或拖动其滑块。
- c. (可选) 增加“透明度”设置，或拖动其滑块。“0%”是不透明，而 100% 是完全透明。

(10) 选择“渐变光圈”部分的“光圈 2”，并重复步骤 (9)。

(11) (可选) 添加或删除光圈：

- ✦ 如果需要创建更多光圈，请单击“添加”按钮，然后对每个新光圈重复步骤 (9)。
- ✦ 如果需要删除光圈，请选中它，然后单击“删除”按钮。

(12) 单击“关闭”以关闭该对话框。

### 10.11.3 纹理和图片填充

纹理填充实际上是一种图片填充，但它是一类特殊的图片，平铺时看起来像木材、大理石或布料的表面纹理。要应用纹理填充，从“形状填充”下拉菜单（拥有“绘图工具格式”选项卡的对象）上的“纹理”子菜单中选择一种纹理。预设纹理调色板底部的“其他纹理”选项将打开“设置形状格式”对话框（与以下步骤中的方法打开的相同）。

如果填充的对象的“格式”选项卡上没有“形状填充”按钮，则可以改为使用“设置形状格式”对话框。请按照以下步骤进行：

1. 右键单击该对象并选择“设置形状格式”或“设置图片格式”，这取决于对象类型。“设置形状格式”对话框打开。
2. 单击以选择“图片或纹理填充”选项。
3. 单击“纹理”按钮并选择一种纹理，如图 10.31 所示。
4. 单击“确定”。

**Tip** 提示：还可以使用自己的图片作为纹理。为此，请使用下一节中执行图片填充的步骤，并确保选中“将图片平铺为纹理”选项。

还可以使用图片作为对象填充。可以从硬盘上存储的文件、从“剪贴板”的内容或从 Office 应用程序中可用的剪贴画中指定图片。图片填充已经在第 9 章中简要地讨论过了，因为它们与表单元格有关，但几乎可以使用图片填充任何对象，而不仅仅是文本框或表单元格。

**Tip** 提示：可以用另一个图片填充背景为透明的剪贴画图像，生成画中画的效果。

在“设置形状格式”对话框中，选中“图片或纹理填充”选项（如图 10.31 所示），将出现三个按钮。

- ✦ **文件**：单击该按钮可打开“插入图片”对话框，然后选择想要使用的图片。
- ✦ **剪贴板**：单击该按钮将插入剪贴板的内容作为要使用的图形。这项技术仅用于最后一个放到剪贴板中的项目，而不是 Office 剪贴板中的整整 24 个项目。
- ✦ **剪贴画**：单击该按钮可打开“选择图片”对话框，它是“剪贴画”窗格的简化版。通过关键字搜索剪贴画图像，然后选中并插入该剪贴画。

选择要使用的图片之后，可以设置以下任何选项以控制其外观：

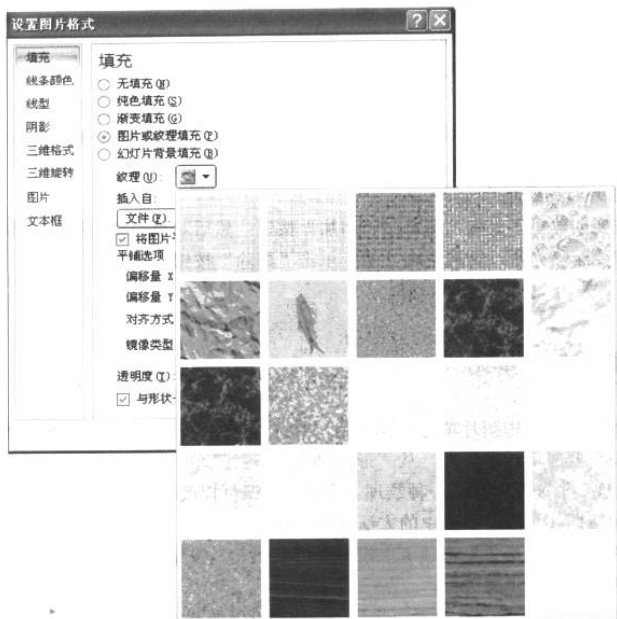


图 10.31 从“纹理”按钮的库中选择一种预设纹理

- ✦ **将图片平铺为纹理**：启用该选项时，图片将以其实际大小出现，作为该对象的背景填充。如果图片小于填充的对象，它将像纹理一样平铺（使用多个副本）。如果图片大于填充的对象，就会出现被截短的副本。
- ✦ **偏移量**：该选项控制图片填充如何填充到对象内。偏移量控制其在指定方向移动。

Tip

提示：如果以较大的图片使用“将图片平铺为纹理”选项，则偏移量特别有用；  
可以使用偏移量将图片所需的部分放到可见的区域。

- ✦ **透明度**：如果希望图片填充呈半透明的话，请拖动滑块或输入一个百分比；其工作方式与颜色和渐变相同。
- ✦ **与形状一起旋转**：选中或取消选中该选项，可指定在旋转该对象时图片是否旋转。其工作方式与渐变相同。

#### 10.11.4 背景填充

还可以应用背景作为形状和绘制对象的填充。这在某种程度上类似于将背景填充设置为“无填充”，以便背景直接显示出来，但是该效果隐藏了被作用的对象和背景之间的任何对象。在图 10.32 的例子中，椭圆使用背景作为其填充，并且它位于一个文本框之上。这胜过使用与背景相同的图案、渐变或纹理来填充椭圆，因为不管将其移动到幻灯片的任何位置，其背景总能“匹配”幻灯片的背景。要应用“幻灯片背景填充”，请从“设置形状格式”对话框的“填充”设置中选择“幻灯片背景填充”选项。

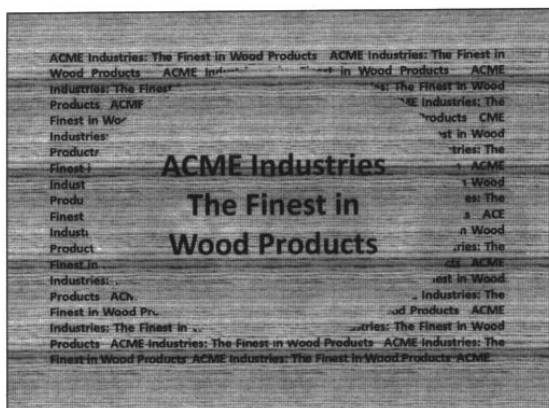


图 10.32 背景填充允许显示出背景，但是隐藏介于背景和该对象之间的对象

## 10.12 应用对象效果

对象效果差不多是 PowerPoint 2007 的新增内容。尽管早期的 PowerPoint 版本中存在少量的基本效果，如阴影和三维效果，但是新增对象效果的能力远远超过以前的效果。可以从“格式”选项卡上的“形状效果”或“图片效果”按钮应用对象效果，具体的按钮取决于对象类型。所有类型对象的可用效果基本相同，但是选择它们时的按钮名称不同。以下几节将解释各种效果。

### 10.12.1 预设

预设效果（在对象效果上下文中）是三维效果。它们包括渐变填充和边缘格式（如棱台），使得对象看起来有些深度。您可以首先使用一种预设作为产生更复杂效果的快捷方式，或者原原本本地使用它们。图 10.33 显示了适用于一个圆形的一些预设效果。



图 10.33 可以使用预设来应用三维对象效果

## 10.12.2 阴影

阴影在早期的 PowerPoint 版本中可用，但只有简单的外部类型。在 PowerPoint 2007 中，可以创建外部、内部或透视阴影，如图 10.34 所示。

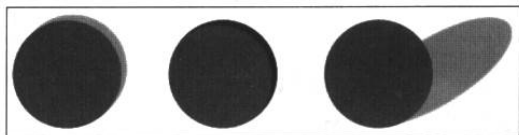


图 10.34 外部（左侧）、内部（中部）和透视（右侧）阴影

Note

注意：乍一看，内部阴影看起来和外部阴影一样，但是如果增加内部阴影的大小，就会注意到增加阴影的大小会降低对象的大小，也就是阴影切入到对象内，而不是作为单独的元素出现在对象后面。

从“形状效果”或“图片效果”按钮的下拉菜单中，选择“阴影”，然后单击一种阴影预设，或单击“阴影选项”以打开“设置形状格式”对话框的“阴影”控件，如图 10.35 所示。要微调阴影，可以首先从“预设”下拉菜单中使用一种预设，通过选择颜色对其进行自定义，然后拖动各个阴影属性的滑块：“透明度”、“大小”、“模糊”、“角度”和“距离”。



图 10.35 如果预设都无法满足您的需要，可以使用“设置形状格式”对话框来自定义阴影

阴影应用于对象或其框架，这取决于对象类型及其是否拥有透明背景，以下情况将生成不同的结果。

- ✦ 文本和绘制的形状：阴影直接紧贴对象，不管背景填充是什么。

Note

注意：如果文本键入到形状内，则阴影仅应用于形状。如果希望键入到形状的文本拥有阴影，必须使用“艺术字样式”中的“文本效果”。

- ✦ 插入的图片（如扫描的照片）：阴影应用于图片周围的矩形框架；如果图片插入到一个形

状内，则阴影应用于该形状。

- ✦ **剪贴画、文本框和图表**：如果背景设置为“无填充”，则阴影应用于框架内的对象；如果应用了填充，则阴影应用于框架。



**警告**：如果更改阴影颜色，通常应该使用深于对象的颜色。较浅颜色的阴影看起来不现实。然而，对于黑色文本，应该使用灰色阴影。

### 10.12.3 映像

映像是指 PowerPoint 2007 中的新效果。它在原始对象下面创建了对对象的镜像。映像受两个因素的影响：映射的量（部分或全部）和偏移量（或映像和原始对象之间的距离）。图 10.36 所示的预设使用了这两个因素的各种组合。这些因素不可以自定义。



图 10.36 映像预设组合了各种映射量和偏移量

### 10.12.4 发光和柔化边缘

发光是新效果，在对象周围创建彩色的“光环”。可以从主题颜色中选择颜色，也可以从指定的固定颜色中进行选择。要选择不同的颜色，选择“其他亮色”，然后选择“其他颜色”，并从“颜色”对话框中选择一种颜色。

“柔化边缘”类似于“发光”效果。“发光”效果在对象的外面创建了模糊的光环，而“柔化边缘”使用与对象相同的颜色，通过切入到对象的边缘来创建一种模糊效果。这两种效果之间的不同类似于外部和内部阴影之间的不同。

您不能为“柔化边缘”效果指定自定义量，但是可以从“柔化边缘”子菜单中进行选择，其范围从 1 磅到 50 磅。

### 10.12.5 棱台

棱台是一种可以向对象的边缘应用的效果，可使其看起来凸起、凹陷或带有纹理。可以向平面形状和其他对象应用棱台效果，使其呈现有厚度的三维外观，也可以将该效果与真实的三维旋转效果相组合，该内容将在下面一节中描述。图 10.37 显示了一些可以使用预设创建的棱台示例。您可以通过“形状效果”或“图片效果”下拉菜单的“棱台”子菜单来访问这些预设效果。

要查看更多棱台选项，请单击“棱台”子菜单中的“三维选项”按钮。这将打开“设置形状格式”对话框，如图 10.38 所示。还可以通过右键单击该对象并选择“设置形状格式”（或“设置图片格式”）来访问该对话框。

棱台是一种非回旋对称的三维效果，换言之，它是一种三维格式。下一节将学习其他三维格式选项。

“底端”棱台设置没有明显的效果，除非向对象应用三维旋转，这是因为在旋转度为零时无法看到该效果。因此，我们只需关心顶端棱台的宽度和高度设置。

- ✦ **宽度**：指定该效果伸展到对象的多远处；
- ✦ **高度**：指定该效果的纵向强度。

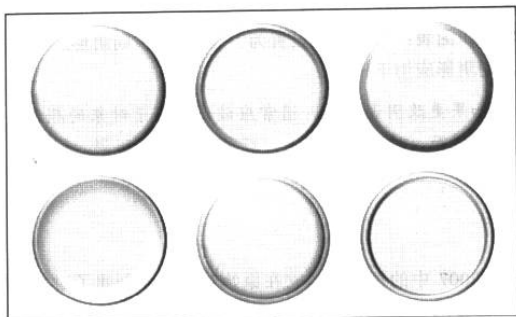


图 10.37 棱台边缘可以使形状呈现三维外观，而不必倾斜或旋转该对象

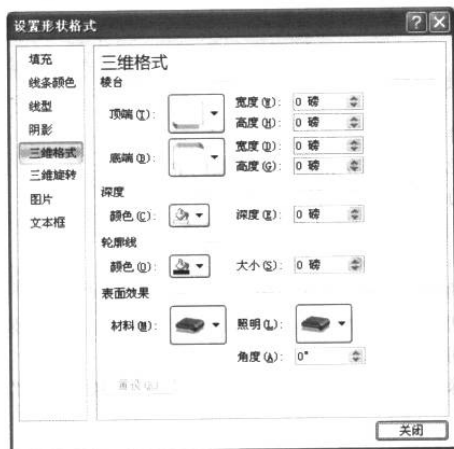


图 10.38 可以在“设置形状格式”对话框的“三维格式”部分设置棱台和其他三维格式效果

除非向对象应用三维旋转，否则几乎无法看到棱台高度差异，但是宽度设置能对所有对象立即呈现出来。

### 10.12.6 三维旋转和三维格式

三维旋转效果通过向二维对象应用透视，使其呈现三维外观。三维旋转效果对三个维度（X、Y 和 Z）使用角度度量指标。

- ✦ **X 旋转**：从一个侧面到另一个侧面进行旋转。
- ✦ **Y 旋转**：从顶端到底端进行旋转。
- ✦ **Z 旋转**：围绕中心点进行旋转。

X 和 Y 旋转实际上更改幻灯片上对象的形状，以模拟透视；Z 旋转仅仅旋转该对象，就和使用旋转手柄一样。

可以将三维旋转和三维格式相结合来创建有趣的效果，如向平面对象添加“侧面”，并以某种方式对这些侧面上色。例如，可以通过组合这些效果将正方形变成立方体。三维格式效果是影响

对象三维外观的格式（颜色、深度和纹理）。三维格式效果包含以下几个方面。

- ✦ **棱台**：如前面一节所述，该效果改变对象的边缘。可以分别设置顶端和底端棱台。
- ✦ **深度**：它允许您指定对象侧面的大小和颜色。然而，侧面是不可见的，除非该对象经过三维旋转。
- ✦ **轮廓线**：它允许您指定标记三维效果边缘的轮廓线的颜色和大小。
- ✦ **表面效果**：它允许您指定对象模拟的材料和照明。

图 10.39 显示了几类三维旋转和格式。棱台也是一种三维格式，下图也包含一些棱台示例。

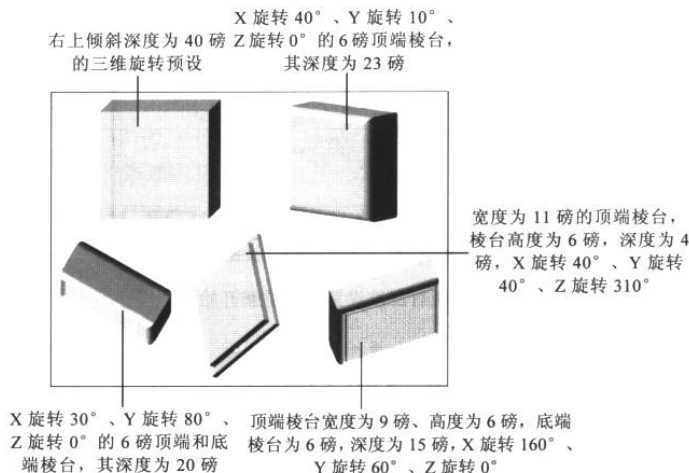


图 10.39 一些三维旋转和格式示例

尽管可以同时使用三维旋转和三维格式来生成图 10.39 所示的效果，但是它们在 PowerPoint 中实际上是单独控制的。因此，生成这些效果的过程有两个步骤。

### 1. 应用三维旋转

要应用三维旋转，可以使用一种三维旋转预设，或直接向“设置形状格式”对话框中输入旋转量。要使用预设效果，请单击“格式”选项卡上的“形状效果”（或“图片效果”）按钮，选择“三维旋转”，然后单击预设效果。该菜单底部的“倾斜”预设与 PowerPoint 2003 风格的三维效果非常类似。



**警告：**如果尚未使用“三维设置格式”向对象添加深度，“倾斜”预设将看不到任何效果，因为该形状没有任何“侧面”。

要旋转指定量，从预设菜单底部选择“三维选项”，或右键单击该对象并选择“设置形状格式”（或“设置图片格式”）以打开“设置形状格式”对话框。然后单击“三维旋转”，如图 10.40 所示。可以首先通过从旋转“预设”下拉菜单中选择一种预设效果来使用它。

其他旋转设置如下所示。

- ✦ **保持文本平面状态**：该选项可防止形状中的所有文本沿 X 或 Y 轴进行旋转。
- ✦ **距地面高度**：该设置增加对象和背景之间的空间。要清晰地观察该效果，请旋转对象。





图 10.40 在“设置形状格式”对话框中为对象设置 X、Y 和 Z 旋转

- ◆ **重设**：可以按该按钮来删除所有三维设置，以重新开始。

## 2. 应用三维格式

可以使用三维格式来控制三维旋转对象的表面和侧面的颜色和深度值。从“设置形状格式”对话框的“三维格式”部分控制这些设置，如图 10.38 所示：

- ◆ **对象的深度**决定其侧面的长度和颜色。在大多数情况下，您都希望保持侧面设置为默认颜色设置，即“匹配形状填充”。该设置允许形状更改颜色时侧面也更改颜色。尽管侧面是对象颜色的深色阴影，用来产生深度幻觉，但可以通过表面材料和照明来调整其颜色。
- ◆ **轮廓线**类似于轮廓或边框，但轮廓线围绕着三维对象的每个侧面。例如，如果拥有带有侧面的矩形（立方体），为“轮廓线”设置的颜色和大小将围绕前表面和每个可见的侧面表面创建一个边框。
- ◆ **表面材料**决定了表面的光亮程度，以及前表面与侧面相比亮度如何。“材料”按钮可打开一个调色板，上面显示“亚光”、“塑料”和“金属”之类的各种材料。“照明”按钮可打开一个调色板，上面显示可以向对象应用的各种照明类型，如“粗糙”、“柔和”、“明亮的房间”等。要调整光线照射该对象的角度，可以更改“角度”设置。

Tip



**提示：**关于 PowerPoint 2007 中新增三维设置的一个遗憾是：现在难以创建简单的三维立方体，因为它涉及两个步骤：应用“倾斜”预设，然后增加深度。如果您经常使用三维立方体，可以考虑根据现有立方体创建一个构建基块，以便轻松地演示文稿插入立方体。

## 3. 创建常见三维对象的一些提示

PowerPoint 2007 中的三维格式和旋转设置是早期版本功能的巨大飞跃。因此，一开始它们看起来可能有点令人不知所措，因为可用的选项太多了。花一些时间来研究，相信您会对能够实现的效果感到万分惊奇。下面是一些可以尝试的内容：

要创建完美的圆形球体（无论如何旋转都能保持圆形），请按照以下步骤进行。

(1) 绘制一个椭圆。

(2) 选择该椭圆，并使用“格式”选项卡上的“大小”框将其高度和宽度设为相同的值，使其成为完美的圆形。为了本试验的目的，请使用 1 厘米或 2 厘米之类的整数。

(3) 右键单击该圆形，并选择“设置形状格式”。

(4) 在“三维格式”设置中，根据直径长度设置顶端和底端棱台的“高度”和“宽度”，每 1 厘米 36 磅。例如，如果圆形的直径为 2 厘米，则每个值都使用 72 磅。

要创建包含四个侧面的棱锥，请按照以下步骤进行。

(1) 绘制一个矩形。

(2) 选择该矩形，并使用“格式”选项卡的“大小”框将其高度和宽度设置为相同的值，使其成为完美的正方形。为了本试验的目的，请使用 1 厘米。

(3) 右键单击该正方形，并选择“设置形状格式”。

(4) 在“三维格式”设置中，为“顶端”和“底端”棱台样式，选择“角度”（第二行的第一个预设效果）。

(5) 按照下面指定棱台设置：

a. 顶端宽度：根据正方形大小，每 1 厘米 26 磅，再加上 1 磅。例如，对于 1 厘米的矩形，使用 27 磅，对于 2 厘米的矩形，使用 73 磅。

b. 顶端高度：根据正方形大小，每 1 厘米 72 磅。



c. 底端（高度和宽度）：0 磅。

(6) 在“三维旋转”选项卡中，旋转该对象，以便更清楚地进行观察。

✦ X: 30

✦ Y: 300

✦ Z: 325

 **提示：**要创建侧面数值不同的棱锥，请使用正方形以外的形状。要创建圆锥， 请使用圆形。

## 10.13 小结

在本章中，我们学习了如何绘制线条和形状，以及如何设置差不多所有对象类型的格式。继续学习本书后面的具体对象类型（包括 SmartArt 和剪贴画等）时将用到这些技能，不管遇到什么类型的图形，都能使用这些相同的技术来设置其格式。

在下一章，我们将学习如何创建 SmartArt 图表并设置其格式，它们是 PowerPoint 2007 中新增的图表，结合了项目符号列表和绘制对象的优点，以便使用有趣的方式来表现文本数据。

## 本章要点:

- ✦ 了解 SmartArt 类型及其用途;
- ✦ 插入图形;
- ✦ 编辑图形文本;
- ✦ 修改图形结构;
- ✦ 修改组织结构图结构;
- ✦ 调整图形大小;
- ✦ 手动重构图形;
- ✦ 格式化图形。

正如图表和图形可以使乏味的数字表生动起来, SmartArt 图形可以使概念性讨论生动起来。SmartArt 能帮助听众以可视化方式了解对象或过程的相互依赖性, 使他们不必在听演讲时对信息产生误解。一些可行用途包括组织结构图、层次结构图和流程图。

## 11.1 了解 SmartArt 类型及其用途

SmartArt 取代了早期 PowerPoint 版本中的旧的“图表”和“组织结构图”功能。SmartArt 是一种特殊的矢量图形对象, 该对象组合形状、线条和文本占位符。SmartArt 经常用于阐释少量文本之间的关系。

无论要创建哪种类型的图形, SmartArt 界面总是类似的。可以直接在图形上的占位符中键入文本, 也可以在图形旁边显示文本窗格, 直接在此窗格中键入, 这类似于在“大纲”窗格中键入文本以使这些文本出现在幻灯片的文本占位符框中, 参见图 11.1。也可以选择一些文本, 右键单击它, 并选择“转换为 SmartArt”。

在 PowerPoint 2007 中有 7 种类型的 SmartArt 图形, 每种类型仅适合于一种类型的数据交付。

### 11.1.1 列表

列表图形以相当直观、基于文本的方式展示信息, 有点像特殊的大纲。当信息不存在任何特定顺序时, 或当项目之间的过程或级别不重要的时候, 列表图形非常有用。列表可以有多个级别, 并且可以在将各级别包含在一个形状中。图 11.2 展示了一个例子。

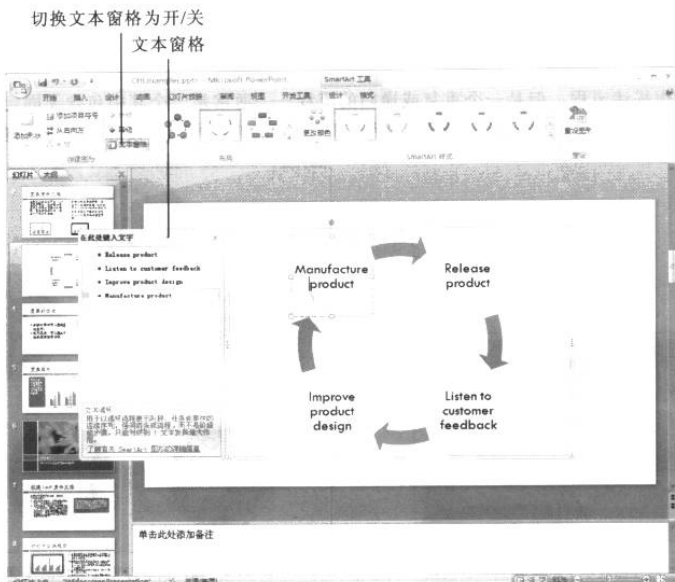


图 11.1 正在构建的一个典型 SmartArt 图形

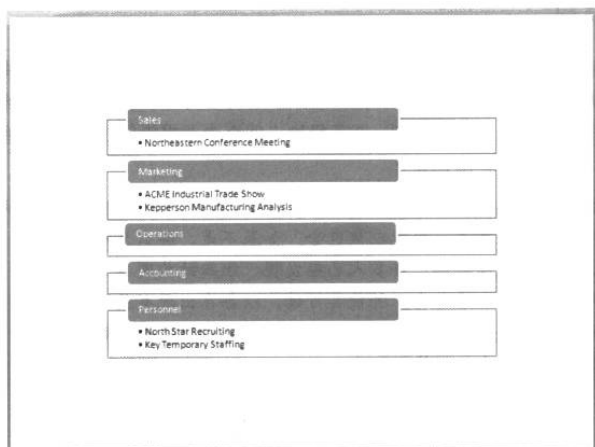


图 11.2 列表图形不强调项目彼此之间的任何级别

### 11.1.2 流程

流程图图形类似于图形列表，但它有一些方向箭头或其他连接符，这些箭头或其他连接符表示从一个项目到另一个项目的流。这为图形赋予了另一方面的意义。例如，在图 11.3 中，方框用箭头彼此连接和重叠，表示在前一个步骤结束前下一个步骤就开始了。

### 11.1.3 循环

循环图也描述流程，但是一个重复或递归的流程——通常是一个其中包含无固定起始点或结束点的流程。可以在任何时刻跳入循环。例如，图 11.4 阐明了产品开发和改进的连续流程。

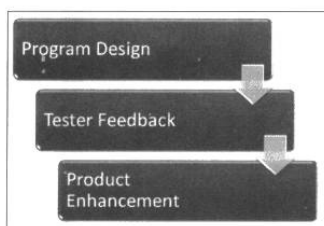


图 11.3 流程图展示了从点 A 到点 B 的流

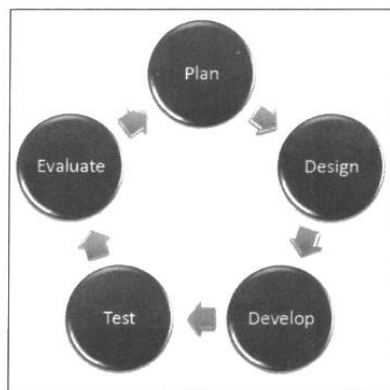


图 11.4 循环图跟踪重复过程的步骤

### 11.1.4 层次结构

层次结构图是一种组织结构图，它以标准化的级别展示人员或事物之间的结构和关系。例如，它可以展示企业人事系统中谁向谁报告。描述组织职能及谁为什么负责时，这种结构非常有用。例如，在图 11.5 中表示了 3 个组织级别，在各级别之间有表示报告的线条。层次结构图也可以采用水平的方式，比如用在比赛花名册中。

Tip



提示：应该在演示文稿中包含公司的组织结构图吗？这个问题取决于您的主旨。如果演讲与组织有关，那就应该包含。如果不是，那么只有在其目的是改进演讲效果时才应展示组织结构。许多人已经发现，组织结构图非常适于作为一份出色的备份幻灯片。您可以准备它，并使其可读，以备在出现有关组织的问题时使用。另一项有用的策略是打印一份组织结构图，将其作为讲义的一部分发放给听众，而不在主要的演示文稿中包括此幻灯片。

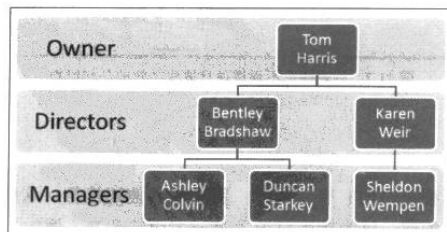


图 11.5 层次结构图（也称组织结构图）解释了组织的结构

### 11.1.5 关系

关系图以图形方式展示部分与整体间的关系。一种常见的关系图是维恩图，如图 11.6 所示，该图展示了不同类别的人员或事物的重叠关系。关系图也可以将事物分成不同的类别，或者展示部分与整体的关系，这与饼图类似。

### 11.1.6 矩阵

矩阵也展示了部分与整体之间的关系，但它利用的是有序的象限中的各个部分。不需要展示项目之间的任何特定关系时，可以使用矩阵图，但需要清楚认识它们组成了一个单一单元，参见图 11.7。

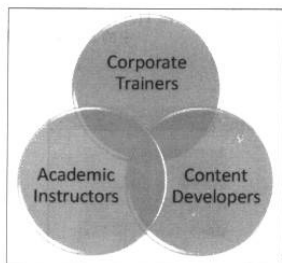


图 11.6 关系图展示了各部分与整体之间的关系



图 11.7 矩阵图使用网格表示部分与整体之间的关系

### 11.1.7 棱锥图

棱锥图恰如其名，它是一个有条纹的三角形，在各个层次上有文本，不仅表示项目之间的关系，而且也表示在三角形的较小部分上的项目比例较小或更加重要。例如，在图 11.8 中，图形展示出工人数量多于主管人员。

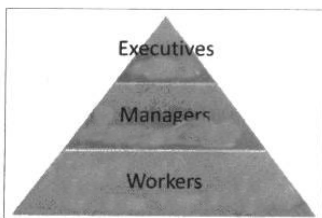


图 11.8 棱锥图分级表示了占较少和较多比例的部分

Tip



提示：请注意，在图 11.8 中，标签并未恰好位于相关形状中。如果这是一个问题，可以通过换行（Shift+Enter 键）和更改字体相结合的方法使之适应形状。

## 11.2 插入图形

所有的 SmartArt 图形都以相同的方式出现——就像任何其他幻灯片对象一样，可以在幻灯片上插入它们。也就是说，可以使用幻灯片版式上的图形占位符，也可以手动插入图形。

要使用占位符，新建一张幻灯片，其中包含具有图形占位符的版式，或将当前的幻灯片的版式更改为具有图形占位符的版式。然后在占位符中单击“插入 SmartArt 图形”图标，如图 11.9 所示。要从头开始手动插入，单击“插入”选项卡上的 SmartArt 按钮。

新建图形的另一种方式是选中一些文本，然后右键单击选定的内容，并选择“转换为 SmartArt”。

无论如何开始，“选择 SmartArt 图形”对话框总会出现，如图 11.10 所示。在 7 种类型的 SmartArt 图形中选择一种，单击所需的 SmartArt 对象，并单击“确定”，图形即出现。自此之后就只需要自定义了。

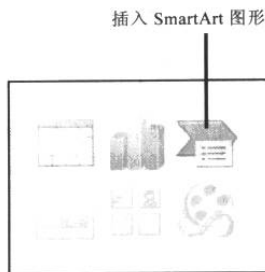


图 11.9 单击幻灯片上占位符中的 SmartArt 图标

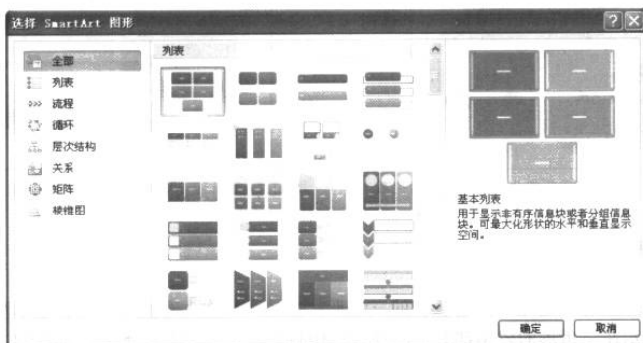


图 11.10 选择要插入的图形类型

**Note** 注意：有些图形会在多个类别中出现。要同时浏览所有的类别，在图 11.10 中单击“全部”。

选定了一个图形时，“SmartArt 工具”选项卡变为可用（包括“设计”和“格式”）。在本章后续内容中，您将了解其中的每个按钮。根据图形的类型不同，这里的按钮也会有所不同。

## 11.3 编辑 SmartArt 文本

所有的 SmartArt 都有文本占位符，这些占位符其实就是文本框。只需在一个占位符中单击并键入即可。然后使用“开始”选项卡中的普通文本格式控件（“字体”、“字号”、“加粗”和“倾斜”等）来更改文本的外观，或使用“格式”选项卡的“艺术样式”组来应用艺术字格式。

还可以显示文本窗格，如图 11.1 所示，并在其中直接键入或编辑图形的文本。这个文本窗格对于图形的作用与“大纲”窗格对于幻灯片的作用相同。



**警告：**处理图形时，像“大纲”窗格中文本那样的次序并非总是令人满意的形式，因为它强制图形中的文本以线性方式显示，而图形不一定是线性的。但在这个文本窗格中，文本如何出现是没有关系的，因为只有您能看到它。重要的是它在实际图形中的外观。

下面是处理图形文本的一些技巧：

- ✦ 要保持文本框为空，只要不在其中键入内容即可。单击此处添加文本不会在打印输出或在“幻灯片放映”视图中出现。
- ✦ 要升级一行文本，按 Shift+Tab 键；要降级，在文本窗格中按 Tab 键。
- ✦ 文本自动换行，但如有必要，也可以按 Shift+Enter 键来插入一个换行符。
- ✦ 在大多数情况下，文本字号会缩小以适合其所在图形。此处有一些例外情况，例如，在棱锥图顶部，文本可能溢出。
- ✦ 所有的文本字号都相同，因此如果在一个框中输入过长的文本串，那么所有相关的文本框中的文本字号也缩小。可以手动格式化图形各部分，以更改这种行为，在本章后面将加以介绍。
- ✦ 如果调整图形的大小，其文本也会自动调整大小。



**注意：**在 PowerPoint 2003 中，默认情况下，不可以在图形中移动形状，因为启用了“自动版式”。在 PowerPoint 2007 中使用 SmartArt 时不会产生此类问题，可以自由选定和移动图形的各个部分，就像对任何形状那样。

## 11.4 修改 SmartArt 结构

图形的结构包括它具有多少个框以及这些框的布局。尽管图形类型各有不同，但在所有图形中添加、删除和重新定位形状的方法都出人意料地相似。



**注意：**当添加一个形状时，不仅添加了图形元素（圆圈、条或其他），而且添加了相关的文本占位符。这同样适用于删除，删除一个形状也就从图形中删除了它的相关文本占位符。

### 11.4.1 插入和删除形状

要在图形中插入一个形状，请按照以下步骤操作：

1. 单击希望新形状出现的位置旁边的形状。
2. 在“SmartArt 工具”的“设计”选项卡上，单击“添加形状”。

可以单击“添加形状”按钮的顶部来添加与选定的形状具有相同级别和类型的形状，也可以单击该按钮底部打开菜单，从中可以选择其他变体。菜单上的选项取决于图形类型和选定形状的类型。例如，在图 11.11 中，可以将一个形状插入图形，这可以在当前选定的形状前面或后面（相同的大纲级别），或者可以插入当前选定形状的下级（下方）或上级（上方）形状。

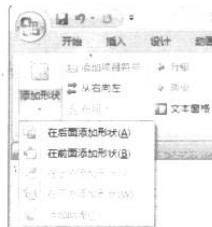


图 11.11 为图形添加形状



要删除一个形状，单击它以便在图形中选定它，然后在键盘上按 **Delete** 键。可能需要在删除主要形状之前删除其下级形状。



**注意：**并非所有类型的图形都可以接受不同数量的形状。例如，带有正方形的矩阵图形固定为四个正方形。

### 11.4.2 添加项目符号

除为图形添加形状外，还可以添加项目符号——也就是使文本处于形状下级。为此，单击“添加项目符号”按钮。缩进的项目符号出现在文本窗格内形状的文本下面，如图 11.12 所示。

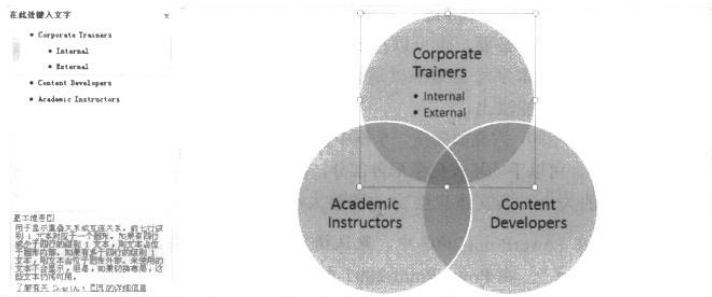


图 11.12 在形状下面创建下级项目符号

### 11.4.3 升级和降级文本

形状和项目符号之间的区别主要就是在“文本”窗格的大纲中进行升级和降级的方式。在这一方面，文本窗格与普通的“大纲”窗格完全相同：可以按 **Shift+Tab** 键升级或按 **Tab** 键降级。也可以使用“SmartArt 工具”的“设计”选项卡上的“升级”和“降级”按钮。

### 11.4.4 更改流程方向

每个图形都按照某个方向流动。循环图形要么顺时针流动，要么反时针流动。棱锥图形要么向上流动，要么向下流动。

如果在键入了所有文本后意识到，应该使 SmartArt 图形以另一个方向流动，可以通过单击“设计”选项卡上的“从右向左”按钮。这是一个开关，可以自由地来回切换。

### 11.4.5 重排序形状

不仅可以使图形的所有流程改为相反方向，也可以随意移动单独的形状。例如，假设有一个示例 5 个步骤流程的图形，并且认识到步骤 3 和步骤 4 顺序出错。可以移动它们当中的一个，而不必重新键入所有的标签。

移动形状的最好方式是重新排序文本窗格中的文本。请按以下步骤操作：

1. 显示文本窗格，如果文本窗格还没有出现的话。可以单击图形左边的箭头按钮，或单击

“SmartArt 工具”的“设计”选项卡上的“文本窗格”按钮。

2. 选择要在文本窗格中移动的文本。
3. 按 Ctrl+X 键来将其剪切到剪贴板。
4. 在文本窗格中，单击想要位于的行上方的行开始处。
5. 按下 Ctrl+V 键来粘贴。

Note

注意：PowerPoint 图示有“前移形状”和“后移形状”按钮可用于移动形状，但 SmartArt 没有。但文本窗格的编辑功能弥补了这种功能。

### 11.4.6 重定位形状

可以单独选定和拖动每个形状，以便在图形中重定位。它和其他形状之间的任何连接符根据需要自动调整大小并延伸。例如，在图 11.13 中，注意当圆圈之一移出时，连接循环图表中圆圈的箭头是如何伸长的。

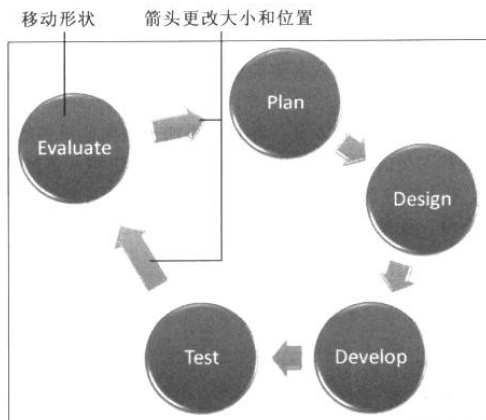


图 11.13 移动图形的部分时，连接符根据需要进行移动和延伸

### 11.4.7 重设图形

在对 SmartArt 图表进行更改后，可以用“SmartArt 工具”的“设计”选项卡上的“重设图形”按钮来将其返回到其默认设置。这会取消一切自定义操作，包括任何 SmartArt 样式和手动定位，使之变回刚刚插入时的效果，只是保留键入的文本。

### 11.4.8 更改图形布局

布局就是图形样式。插入 SmartArt 图形时选择一种样式，此后还可以随时更改样式。

要更改布局样式，使用“设计”选项卡上的“布局”库，如图 11.14 所示。可以打开库并单击所需的样式，或单击它的菜单底部的“其他布局”来重新显示与图 11.10 相同的对话框，从中可以选择任何布局。



单击这里打开库

图 11.14 切换到不同的图形布局

## 11.5 修改层次结构图形结构

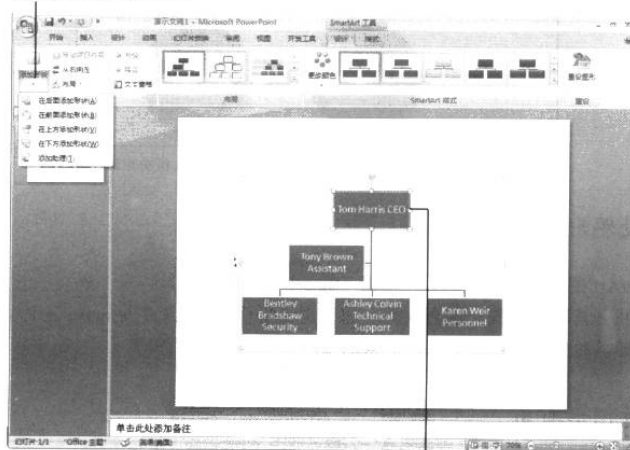
层次结构图形（组织结构图）展示了组织的结构。与其他图形相比，它们有一些更改图形结构的不同控件，因此本章单独介绍他们。

### 11.5.1 插入和删除形状

插入组织结构图形状（也就是将键入名称的框）时，主要区别是必须指定新的框与哪个现有框有关，以及是如何相关的。

例如，假设图表中已经有一个主管人员，并且想添加一些向他报告的人员到图表中。首先在图表上选择对应于这名主管人员的框，然后用“添加形状”按钮插入新形状。对于相同级别的框，或者上一插入级别的框，单击按钮的顶部；对于下属或其他部分，打开按钮的菜单，参见图 11.15。但图表的顶级只能有一个框，就像公司只能有一位 CEO 那样。

选择关系类型到选择中



选择新框应该相关的框

图 11.15 为层次结构图形添加更多形状

在层次结构图形中插入一个新形状时，选项中的 4 个与任何其他图形相同，另有一个新选项：“在后面添加形状”和“在前面添加形状”插入与选定形状级别相同的形状，而“在上方添加形状”

和“在下方添加形状”则分别用于插入一个上级和下级级别。新的选项“添加助理”会添加一个框，该框即不是下级，也不是上级，而是一条不同的报告线，如图 11.16 所示。

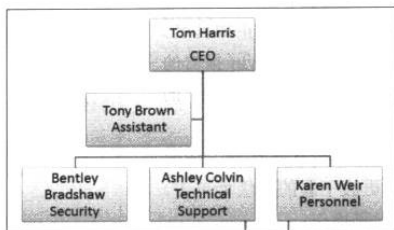


图 11.16 层次结构图形中的“助理”框

Note

注意：助理是为某些人员或部门提供支持的人员。行政秘书就是这样一个例子。比较而言，下属是一个可以向经理报告但其职责不完全包括支持经理的员工。糊涂吗？不要担心。不必在组织结构图中进行区别。每个人都可以是下属（当然除了顶部的人员）。

要删除一种形状，选定它，并按 Delete 键，就像所有其他图形样式那样。

### 11.5.2 更改人员在组织中的级别

在组织发生变动时，可能需要更改图形，指出人员要向不同的主管人员报告。为此，最简单的方法就是在文本窗格中移动文本，就像本章前面“重排序形状”一节中介绍的那样。

例如，在图 11.16 中，假设想提升 Ashley Colvin 到与 Karen Weir 和 Bentley Bradshaw 同样的级别。可以在文本窗格中单击 Ashley Colvin，并按 Shift+Tab 键来提升。而且，假设想让 Sheldon Wempen 向其报告。可以选定他的名字，按 Ctrl+X 键来剪切，在 Ashley Colvin 下面单击，然后按下 Ctrl+V 键来粘贴。

### 11.5.3 控制下级布局选项

当下级向上级报告时，可以以各种方式列出上级管理员下面的下属。在“标准”布局中，每个下属水平出现在上级的下面，如图 11.17 所示。

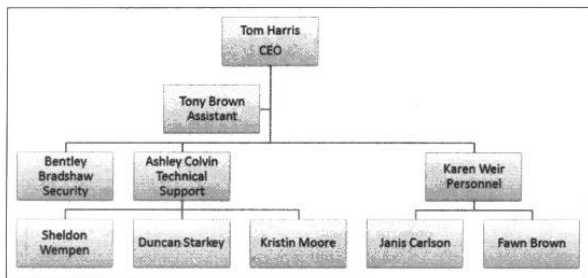


图 11.17 组织结构图分支的标准布局

但在大型或复杂的组织结构图中，使用“标准”布局的图形可能太宽。因此，有一些“悬挂”的替代，使得图形更倾向于以垂直方向为导向。这些替代选项是“两者”、“左悬挂”和“右悬挂”。其效果正如其名。图 11.18 展示了“左悬挂”（向 Ashley Colvin 报告的人员）和“右悬挂”（向 Karen Weir 报告的人员）的一些例子。

布局是针对组织结构图的各个分支挑选的，因此在选择替代布局前，必须在想更改下属的上级处单击。要更改一个布局，请按以下步骤操作：

1. 单击要为其更改布局的上级。
2. 在“设计”选项卡上，单击“布局”。出现布局选项的菜单。
3. 选择布局之一（“标准”、“两者”、“左悬挂”或“右悬挂”）。

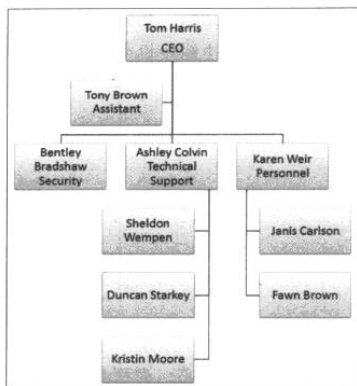


图 11.18 悬挂布局使图形更倾向于以垂直为导向



注意：如果“布局”按钮的菜单没有打开，那么应该是未在层次结构图形中选定任何框。

## 11.6 格式化图形

可以自动或手动格式化图形。默认情况是自动，许多 PowerPoint 用户甚至没有认识到可以手动设置格式。下面几节包含了这两种情况。

### 11.6.1 应用 SmartArt 样式

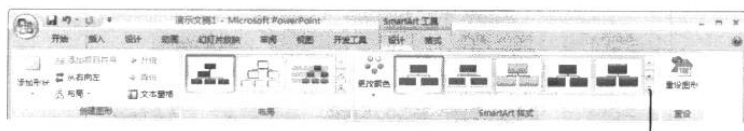
“SmartArt 样式”是可应用于整个 SmartArt 图形的预设格式规范（边框、填充、效果和阴影等）。它们可以轻松应用表面纹理效果，使形状看起来具有反射性或看起来具有三维深度或透视效果。



注意：“Smart Art 样式”不包括颜色更改。这些是单独用“SmartArt 工具”的“设计”选项卡上的“更改颜色”按钮控制的。

要应用 SmartArt 样式，请按以下步骤操作：

1. 选定图形，“SmartArt 工具”的“设计”选项卡变为可用。
2. 在“SmartArt 工具”的“设计”选项卡上，单击“SmartArt 样式”样本之一（参见图 11.19），或者打开库从较大的列表中进行选择（参见图 11.20）。



单击这些打开库

图 11.19 选择一种 SmartArt 样式

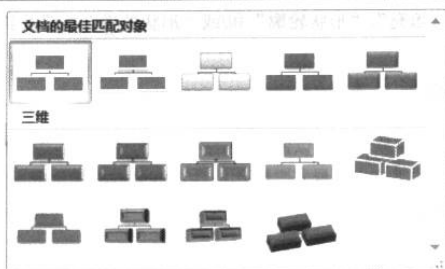


图 11.20 打开“SmartArt 样式”库以获取更多选项

### 11.6.2 更改 SmartArt 颜色

按照上一节介绍的内容应用了 SmartArt 样式后，您可能还希望更改图形中使用的颜色。

应用颜色的最简单方式是使用“设计”选项卡上的“更改颜色”按钮。可以从颜色方案库中进行选择。如图 11.21 所示，可以选择“彩色”方案（其中每种形状具有自己的颜色），或者可以基于任何当前的演示文稿主题颜色的色板选择一种单色方案。

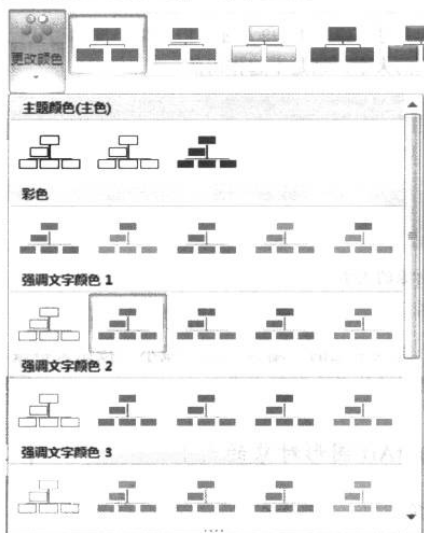


图 11.21 从“更改颜色”按钮菜单中选择一种颜色方案

### 11.6.3 为各形状手动应用颜色和效果

除了用“SmartArt 样式”格式化整个图形之外，也可以使用“形状样式”为各形状设置格式，就像在第 10 章中处理绘制对象那样。下面是简要回顾：

1. 在 SmartArt 图形中选择一种形状。
2. 在“SmartArt 工具”的“格式”选项卡上，从“形状样式”库选择一种形状样式。

3. (可选) 使用“形状填充”、“形状轮廓”和/或“形状效果”按钮及其相关的菜单来微调样式。

### 11.6.4 手动格式化图形文本

在 SmartArt 图形中, 艺术字格式化可以像在 PowerPoint 的任何其他地方那样工作。使用“SmartArt 工具”的“格式”选项卡上的“艺术样式”库和控件, 将文本格式化应用于各个形状, 或选择整个图形来将更改一次应用于所有形状。有关使用“艺术样式”的更多内容, 请参阅第 10 章。

### 11.6.5 使形状更大或更小

在一些类型的图形中, 使某些形状比其他一些形状更大或更小是有好处的。例如, 如果想强调一个过程中的某个步骤, 可以在那个步骤形状更大的地方创建一个图形。然后可以在一系列幻灯片上重复使用相同的图形, 但在过程中使用不同的步骤, 从而在每个副本上进行扩大, 以便一步一步地完成整个流程。有几种选择:

- ◆ 可以通过拖动形状的选择控点来手动调整形状的大小, 这就像任何其他对象一样。但这不精确, 如果希望放大多个形状, 这可能会产生问题, 因为无法调整得恰好一致。
- ◆ 可以针对整个图形, 使用“格式”选项卡上的“大小”组来设置精确的大小, “大小”组给出高度和宽度的尺寸, 如图 11.22 所示。但如果不同的形状已经具有不同的大小, 而且想按比例调整它们的大小, 这是不起作用的。



图 11.22 从“更改颜色”按钮的菜单中选择一种颜色方案

- ◆ 可以使用“格式”选项卡上的“增大”或“减小”按钮来略微增加或减小一个或多个形状的大小, 只需通过几次单击即可完成。

### 11.6.6 调整整个 SmartArt 图形对象的大小

当将整个 SmartArt 对象作为一个整体进行调整时, 其框中的一切会按比例更改大小。有几种方法:

- ◆ 在 SmartArt 的图形外框中拖动边角的选择控点。
- ◆ 使用“SmartArt 工具”的“格式”选项卡上的“大小”控件来输入精确的高度和宽度。
- ◆ 右键单击 SmartArt 的外框, 并选择“大小和位置”。“大小和位置”对话框打开, 如图 11.23 所示; 在“大小”选项卡上, 以厘米为单位输入高度和宽度, 或者按“缩放比例”框中的百分比进行缩放。如果想保持比例, 请选中“锁定纵横比”复选框。



图 11.23 右键单击图形并选择“大小和位置”来打开这个对话框

## 11.6.7 在二维视图中编辑

如果从“SmartArt 样式”库中选择了一种三维选项，那么在以较小的显示比例处理图形时，文本可能难以阅读和编辑。这里有几种解决方式：

- ✦ 右键单击一种形状，并选择“编辑文本”。形状的表面临时以二维形式出现，便于编辑文本。
- ✦ 在“SmartArt 工具”的“格式”选项卡上单击“在二维视图中编辑”按钮。整个图表暂时以二维形式出现。



**警告：**即使形状的表面以二维形式出现——您可能认为这应该使之更易于阅读，但在一些图形类型和样式中，文本可能仍然是失真和难以阅读的。最好还是在文本窗格中编辑文本。

## 11.6.8 更改图形中使用的形状

每个 SmartArt 布局有自己默认的布局，它将这些默认布局用于形状，但可以手动更改这些布局。在“SmartArt 工具”的“格式”选项卡上，单击“更改形状”来打开一个形状面板，就像第 10 章所介绍的那样。然后单击所需的形状，应用到选定的形状，如图 11.24 所示。也可以从右键单击菜单中访问它。



图 11.24 将不同的形状应用于图形的一部分

每个形状都可以单独进行配置。如果只选择整个图形，那么“更改形状”按钮就不可用；必须选择想更改的每个形状。当单击想要选择的每个形状时按住 Shift 键。

## 11.7 将 SmartArt 图形保存为图片

SmartArt 图形只能在 Office 应用程序中使用，但可以轻松导出，以便在任何其他应用程序



中。它作为图片（默认是.png 文件）导出，然后可以导入到任何接受图片的应用程序中。要将图形保存为图片，请按以下步骤操作：

1. 选择 SmartArt 图形对象的外框。
2. 右键单击框，并选择“另存为图片”。“另存为图片”对话框打开。
3. （可选）如有必要，打开“保存类型”列表，并选择一种不同的文件类型。

**专家提示**

PowerPoint 可以以 GIF、JPEG、TIFF、PNG、BMP、WMF 和 EMF 格式保存图形。不同的格式有不同的质量和优点。EMF 和 WMF 可以没有被分组，但不是其他格式。EMF 在调整大小时没有导致质量的损失，但其他的大多数却会有损失。JPG 不使用透明背景，但 PNG 使用透明背景。

## 11.8 小结

本章介绍了如何创建 SmartArt 图形。您学习了如何选择图形类型、如何在图形中重新排列形状、如何应用格式化以及如何将图形作为可以在其他程序中使用的作品导出。既然已经可以随意使用图形了，您当然可能会发现许许多多创意的方法来使用它！

在下一章会学习如何整合剪贴画，既有来自 Microsoft 的，又有来自其他来源的。您会了解如何使用“剪辑管理器”组织作品库，及如何导入自己的剪辑。

## 第 12 章

# 使用和组织剪贴画

# 12

## CHAPTER

### 本章要点:

- ✦ 选择适当的剪贴画;
- ✦ 关于剪辑管理器;
- ✦ 在幻灯片中插入剪贴画;
- ✦ 剪贴画搜索方法;
- ✦ 使用剪贴画收藏夹;
- ✦ 修改剪贴画。

**剪贴画**是 PowerPoint 自带的预绘制作品,或者可从其他来源(比如通过 Internet)获得。有数千种图像可以在工作中免费使用,不必自行绘制。例如,假设您正在创建关于滑雪运动设备的演示文稿。不必聘请艺术家来绘制滑雪者的图片,可以使用 PowerPoint 自有的滑雪者图片之一,并且节省自己的时间。

作为 Microsoft Office 产品的所有者,您有权使用 Microsoft 在其 Web 站点上维护的庞大剪贴画集,如果您在使用 PowerPoint 的时候连接到了 Internet,那么 PowerPoint 可以自动从这里获取剪辑,就像从自己的硬盘驱动器获取那样容易。可以使用“剪辑管理器”来以各种其他方式分类和组织作品,包括扫描的图片、用数码相机拍摄的相片,以及从 Internet 和其他人处获取的绘画和图片。

在本章会学习如何在演示文稿中选择和插入剪贴画,如何将来自其他来源的照片和图像集成到“剪辑管理器”,以及如何组织剪辑以便访问。

### 12.1 选择适当的剪贴画

不要只是延用旧图像!您坚持不使用剪贴画,因为自己可以完成;那必须是一个深思熟虑的决定。这里是一些使用剪贴画的原因以及使它看起来不错的一些方法:

- ✦ 如果消息是非常严肃或者要传达坏消息,就不要使用剪贴画。在这些情形中它看上去有些轻浮。
- ✦ 仅在特别希望在演示文稿中表现快乐、有趣的感觉时使用卡通图像。
- ✦ Office 中包含的剪贴画有许多绘图风格,范围从简单的黑白形状到非常复杂的阴影色绘画和照片。尝试坚持使用一种类型的图像,而不是交错使用几种绘图风格。

- ◆ 在每张幻灯片上只使用一张剪贴画。而且不要在所有幻灯片中都使用剪贴画，过犹不及。
- ◆ 不要在演示文稿的多张幻灯片上重复使用相同的剪贴画，除非有需要这样做的具体原因。
- ◆ 如果无法找到恰好适合幻灯片的剪贴画，那么就不要再使用任何剪贴画。即便没有任何图像，也要好于包含不恰当的图像。
- ◆ 如果剪贴画非常重要，并且 Office 未提供所需内容，那么可以购买更多的剪贴画。如果 Office 自带的剪辑无法满足需求，没有必要奋力挣扎于其中；您完全可以通过合理的价格从当地计算机商店或者网上购买到令人印象深刻的剪贴画集。

## 12.2 关于剪辑管理器


“剪辑管理器”是一种 Microsoft 工具，可以在 PowerPoint 等 Office 应用程序中访问此工具。它组织和分类了各种类型的作品。主要的类型是剪贴画，但也可以保存音频、视频和照片。所有 Microsoft 提供的剪贴画都自动包含在“剪辑管理器”中，包括指向在线 Microsoft 剪贴画的链接；也可以从硬盘添加自己的剪贴画。大多数 Microsoft 剪贴画是在线的，而不是以本地方式进行存储，因此需要 Internet 连接才能使用。

“剪辑管理器”有两个主要界面。当使用“插入”选项卡上的“剪贴画”命令时，要使用“剪贴画”任务窗格，并且选定的剪贴画将插入活动的幻灯片，如“在幻灯片中插入剪贴画”一节所示。单独使用“剪辑管理器”工具时，必须使用剪贴板，将剪贴画复制和粘贴到演示文稿中。

根据您插入的内容的不同，还可能会遇到其他一些访问“剪辑管理器”的界面，比如用于选择自定义项目符号字符的界面，这些字符是作为剪贴画存储的。

## 12.3 在幻灯片中插入剪贴画

可以在带有或不带有内容占位符的幻灯片中插入剪贴画。如果使用内容占位符，PowerPoint 就在占位符所在的位置插入剪贴画；如果没有使用内容占位符，PowerPoint 就在幻灯片的中心插入剪贴画。（当然，可以在此后移动剪贴画。）

 **提示：**Microsoft Office 应用程序中的大多数剪贴画文件都带有 .wmf 扩展名，这代表 Windows 图元文件。WMF 是一种矢量图形格式，该格式意味着它按数学公式而不是各个像素组成。这允许在不失真的前提下重新调整其大小，并将文件尺寸保持得非常小。其他一些剪贴画是增强型图元文件 (.emf) 文件，这些文件就像 WMF 文件一样，但有一些改进。“剪辑管理器”也可以组织位图图形文件（也就是，由各种颜色像素组成的图形），如本章后面所介绍的。但有一些编辑活动，通过 PowerPoint 只可以在 WMF 和 EMF 文件上执行。

要查找和插入一张剪贴画，请按照以下步骤操作：

1. （推荐）当搜索剪贴画时如果想包括 Web 剪辑集，确保连接到 Internet。否则仅限于使用本地硬盘上的剪贴画。
2. 在“插入”选项卡上，单击“剪贴画”。“剪贴画”窗格出现。另外，可以在内容占位符中单击“剪贴画”图标。
3. 在“搜索文字”文本框中，键入想搜索的主题关键词。

4. (可选) 使用“搜索范围”限制想搜索的地方, 使用“结果类型”列表来获取想要的结果类型。
5. 单击“搜索”, 匹配的剪贴画出现, 如图 12.1 所示。



图 12.1 匹配搜索规范的剪贴画出现在任务窗格中

6. 单击想插入的剪贴画。它出现在幻灯片上。
7. 编辑图像, 比如, 通过调整其大小或移动它, 如本章后面所述。

## 12.4 剪贴画搜索方法

您已经了解了按关键词搜索剪辑的基本过程, 就让我们来看一些调优结果的方法, 以便更加容易地找出所需内容。

### 12.4.1 使用多个关键词

如果在“剪贴画”窗格的“搜索文字”文本框输入多个关键词, 只有包含所有输入关键词的剪辑出现在搜索结果中。只需在窗格中键入以空格分隔的单词, 不必使用任何字符或标点, 这样就可以使用多个关键词。

### 12.4.2 指定要搜索哪个收藏集

剪贴画存储在收藏集中, 这些收藏集是按主题或位置进行排列的逻辑组, 有 3 个主要收藏集。

- ✦ **Office 收藏集:** 这些是 Microsoft Office 2007 附带的剪辑。
- ✦ **我的收藏集:** 包含了标记为收藏夹的任何剪辑, 以及任何未分类的剪辑。此外还包括已经通过“剪辑管理器”添加的任何剪辑、任何下载的剪辑及从网络驱动器共享的任何剪辑。

- ✦ **Web 收藏集：**这些剪辑收藏集可以通过 Microsoft 在线获得。这是到目前为止最大的收藏集，但必须连接到 Internet 才能访问。在任务窗格中预览时，这个收藏集中所有剪辑的边上都会出现一个小的地球图标。

这些大的收藏集中还有多个较小的收藏集（像文件夹中的子文件夹），这些收藏集是基于主题的。例如，Office 收藏集有针对学院、农业和动物等的子收藏集。



注意：“Office 收藏集”剪辑的物理位置是 Program Files\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10。但是，用户通常不需要知道这一点，因为 PowerPoint 自动管理剪贴画的位置。

使用“剪贴画”窗格搜索包含某些关键词的剪辑时，可以选择指定想在其中查找的那些收藏集。如果在使用拨号连接的 PC 上工作，或有不规则的 Web 访问甚至无 Web 访问，您可能想从搜索中排除“Web 收藏集”，以避免 PowerPoint 查找 Internet 连接并发生失败所造成的延迟。也可以排除某些类别以避免有太多的结果要处理。

要限制要搜索的收藏集的列表，请按照以下步骤操作：

1. 从“剪贴画”窗格中，打开“搜索范围”列表。收藏集的列表出现。
2. 取消选中想排除的任何收藏集的复选框。也可以单击收藏集旁边的加号来查看它自己的子收藏集，然后取消选中这些子收藏集的一个或多个的复选框，如图 12.2 所示。
3. 照常继续剪辑搜索。

### 12.4.3 指定要查找哪些媒体文件类型

除了真正的剪贴画（WMF 和 EMF 文件），也可以使用“剪贴画”窗格找到影片、声音和图片。本书后续章节将对其中每种媒体类型详加介绍，这里将简要介绍如何在搜索中包括它们。要按媒体类型筛选结果（或启用其他的媒体类型），请按以下步骤操作：

1. 从“剪贴画”窗格中，打开“结果类型”下拉列表。媒体类型列表出现。
2. 选中或取消选中想包括或排除的媒体类型的复选框。也可以单击媒体类型旁边的加号来查看各子类型，然后取消选中一个或多个子类型的复选框，如图 12.3 所示。

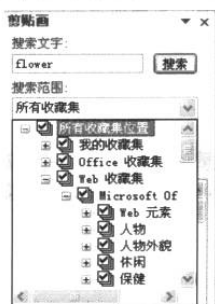


图 12.2 通过取消选中不想要的收藏集的复选框，将剪辑的搜索限制到某些收藏集

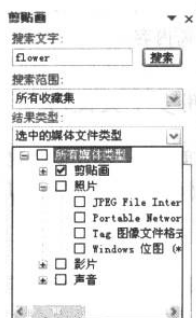


图 12.3 只通过选中想要的媒体类型的复选框将剪辑搜索结果限制为某些文件类型



注意：注意在图 12.3 中，“剪贴画”窗格比图 12.2 中的更宽。扩宽此窗格以便查看每种文件类型的更多描述。要扩宽这个窗格，单击将其左边框向左拖动。

## 12.5 使用剪贴画收藏集

“剪辑管理器”是一个工具，用于管理来自各种收藏集的剪辑。也可以使用“剪辑管理器”来按主题浏览整个剪辑收藏集，而不管关键词如何。它也管理其他类型的剪辑，包括位图图像（比如扫描的照片）、声音和视频剪辑。下面几节将介绍如何浏览、分类和组织“剪辑管理器”中的剪辑，以及如何为其添加剪辑。

### 12.5.1 打开和浏览“剪辑管理器”

要打开“剪辑管理器”，单击“剪贴画”窗格底部的“组织剪辑”链接。“收藏集列表”窗格列出 3 个默认组：“我的收藏集”、“Office 收藏集”和“Web 收藏集”。在这些收藏集中的每种收藏集中的是嵌套文件夹或子收藏集，其中包含剪辑。要展开或折叠文件夹，双击它或单击它左边的加号或减号，如图 12.4 所示。

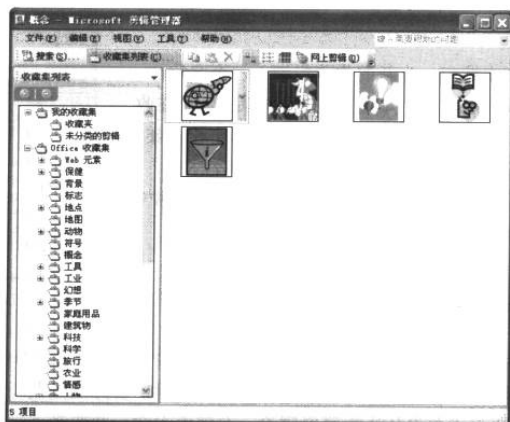


图 12.4 可以按收藏集浏览剪贴画，以及按收藏集中的类别浏览剪贴画

默认情况下，“我的收藏集”组包含两个收藏集。

- ✦ **收藏夹：**这是使剪辑可脱机使用时放置剪辑的地方。（详见“使剪辑可脱机使用”一节。）
- ✦ **未分类的剪辑：**这是将剪辑手动添加到“剪辑管理器”时放置剪辑的地方。（详见“使用剪辑关键词和信息”一节。）

可以添加更多的收藏集到“我的收藏集”组，也可以添加更多剪辑。它是惟一可以修改的组。“Office 收藏集”组包含 Microsoft 提供的收藏集和存储在硬盘上的收藏集。“Web 收藏集”组包含可以通过 Internet 访问的收藏集。

### 12.5.2 使用“剪辑管理器”插入剪贴画

如本章开头处所述，插入来自“剪贴画”窗格的剪贴画时，无法进行浏览。只能基于关键词

搜索。如果希望以更加随意的方式细读可用剪贴画，就可以打开“剪辑管理器”来查看。

“剪辑管理器”的设计目的实际上并非是轻松为演示文稿插入剪辑，使用剪贴板完全有可能实现这个目标。要想从“剪辑管理器”选择一个剪辑，以便插入到演示文稿中，请按以下步骤操作：

1. 从“剪贴画”窗格中，单击“管理剪辑”。“剪辑管理器”窗口打开。
2. 确保在工具栏上选定了“收藏集列表”，而不是“搜索”。如有必要，可单击“收藏集列表”。
3. 单击想浏览的收藏集。“剪辑管理器”显示可用的剪辑。当找到想要插入的剪辑时，右键单击它，并选择“复制”。
4. 关闭或最小化“剪辑管理器”。显示希望放置剪辑的 PowerPoint 幻灯片，然后右键单击并选择“粘贴”。另外，可以从“剪辑管理器”窗口中将剪辑拖放到 PowerPoint 幻灯片中。

### 12.5.3 创建和删除文件夹

“剪辑管理器”中的每个文件夹代表一个收藏集（或收藏集中的一个子收藏集）。创建的文件夹被放在“我的收藏集”组中，并且可以通过拖放剪辑到所需的文件夹来将剪辑放到收藏集或子收藏集。要在“剪辑管理器”中创建文件夹，请按以下步骤操作：

1. 选择“文件”⇒“新建收藏集”。“新建收藏集”对话框

2. 在“名称”文本框中，为新的收藏集键入一个名称。
3. 要创建一个顶级收藏集，单击“我的收藏集”。要在收藏集中创建一个文件夹，在“我的收藏集”中单击那个收藏集。

4. 单击“确定”。“剪辑管理器”创建一个新的文件夹。
- 要删除一个文件夹，右键单击并选择“删除文件夹名称”，其中文件夹名称是文件夹的名称。



图 12.5 可以创建新的收藏集文件夹

### 12.5.4 在收藏集之间移动剪辑

剪辑可以同时出现在多个收藏集中；而实际上硬盘上只有一份副本，但指向它的指针可以出现在多个地方。将剪辑从一个收藏集拖动到另一个收藏集时，实际上是制作指向新位置的指针的一个副本。剪辑的快捷方式并未从原收藏集删除。右键单击它，并选择“删除”或按 Delete 键可以从收藏集中删除一个剪辑。

### 12.5.5 分类剪辑

除了 Microsoft Office 剪贴画收藏集之外，您的 PC 中其他地方可能有一些图像，您希望在 PowerPoint 中使用。例如，可能有一些扫描的照片，或一些从提供免费剪辑的 Web 站点下载的剪贴画。如果只是偶尔一两使用这种下载的剪贴画，那么就可以只用“插入”选项卡上的“图片”按钮插入它。但如果经常使用这些剪贴画，就可以将其添加到“剪辑管理器”中。

可以在“剪辑管理器”中包括所有图像格式的图像，而不只是 PowerPoint 的剪贴画使用的默认格式。PowerPoint 支持的图像格式如表 12.1 所示。

“剪辑管理器”不仅用于剪贴画，还可用于扫描的图片和数码相机照片、视频剪辑和音频剪辑。它可以接受许多音频和视频格式。

表 12.1

PowerPoint 图像格式

|     |                   |          |
|-----|-------------------|----------|
| BMP | EPS               | PCX      |
| CDR | FPX               | PNG      |
| CGM | GIF               | RLE      |
| DIB | JPG/JPEG/JPE/JFIF | TGA      |
| DRW | MIX               | TIF/TIFF |
| DXF | PCD               | WMF      |
| EMF | PCT/PICT          | WPG      |



交叉参考：在第 16 章和第 17 章中将进一步介绍剪辑管理器，这两章将讨论有关音频和视频的内容。

将剪辑添加到“剪辑管理器”中实际并未在物理上移动剪辑；而只是在“剪辑管理器”中创建指向它的一个链接，以便在搜索或浏览剪辑时剪辑被包含在内。



注意：添加的任何剪辑都被放在“我的收藏集”中；无法将剪辑添加到“Office 收藏集”或“Web 收藏集”分类。无论手动还是自动添加剪辑都是这种情况。

### 12.5.6 自动将剪辑添加到“剪辑管理器”

对硬盘上的剪辑进行分类时，最快捷方式是允许“剪辑管理器”自动导入剪辑。要自动对剪辑进行分类，请按照这些步骤操作：

1. 从“剪辑管理器”中，选择“文件”⇒“将剪辑添加到管理器”⇒“自动”。
2. (可选)在出现的对话框中，单击“选项”按钮来打开“自动导入设置”对话框。然后可以选中或取消选中想在自动分类中包括的各位置的复选框，如图 12.6 所示。第一次打开该对话框时，工具将扫描硬盘查找剪辑，此时必须等待约 1 分钟的时间。

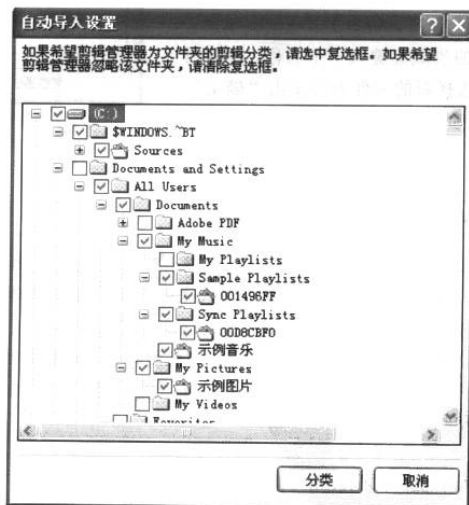


图 12.6 可以指定希望“剪辑管理器”进行分类的位置



3. 如果执行了步骤2, 单击“分类”来执行剪辑搜索。如果尚未执行步骤2, 单击“确定”来执行搜索。

4. 等待“剪辑管理器”分类剪辑。这个过程占用约几分钟, 包含几个步骤, 包括创建收藏集、添加剪辑和为其添加关键词。

### 12.5.7 手动将剪辑添加到“剪辑管理器”

在分类的过程中并不是所有的剪辑都自动选取, 因此, 可能需要手动添加一些剪辑。例如, 自动分类过程只查找本地硬盘上的剪辑, 而您还可能希望分类网络位置上的一些剪辑。



**警告:** 一些早期版本的 Office 将在不同的位置存储本地剪贴画收藏集。例如, Office XP 将这个收藏集存储在 Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Clipart\Catcat50。默认情况下, 这种旧位置的剪贴画不会出现在 Office 2003 或 2007 收藏集中。此外, 它不会被自动分类过程检测到。将其导入到“剪辑管理器”的惟一方法是手动分类, 如下所述。

要手动添加一个或几个剪辑, 请按以下步骤操作:

1. 从“剪辑管理器”窗口中, 选择“文件”⇒“将剪辑添加到管理器”⇒“在我的自己的目录”。“将剪辑添加到管理器”窗口出现。

2. 导航到想添加的剪辑。它们可以在本地、网络或 Internet 位置。

3. 选择剪辑。要选择多个剪辑, 请按住 Shift 键来选择选择一个连续的组, 也可按 Ctrl 键来选择非连续的组。

4. 单击“添加到”按钮。“剪辑管理器”中现有收藏集的列表出现, 如图 12.7 所示。

5. 选定希望放置新剪辑的收藏集, 并单击“确定”。如果要创建一个新的剪辑收藏集, 请单击“我的收藏集”, 然后单击“新建”, 为新的收藏集键入一个名称, 并单击“确定”。然后在列表上选择新的文件夹并单击“确定”。

6. 单击“添加”按钮。“剪辑收藏集”添加剪辑到指定的收藏集。



图 12.7 可以指定添加剪辑的位置

### 12.5.8 处理 CIL 或 MPF 文件

有些时候, 您可能会遇到一些声称是剪贴画, 但具有 .cil 或 .mpf 扩展名的文件。这两种情况都是剪辑画“包”格式, Microsoft 曾经用这两种格式来绑定和传输剪贴画。MPF 是较新的格式, 用于 Office XP 或更高版本; CIL 是较老的格式, 用于 Office 97 或 2000。

这些包是可执行的, 也就是说, 执行它们会将剪贴画复制到“剪辑管理器”。当找到这些文件之一时, 可以选择运行它而不是保存它, 以便立即提取剪辑, 或者可以下载文件, 然后双击它, 以便在以后从中提取剪贴画。

### 12.5.9 从“剪辑管理器”删除剪辑

在自动分类过程之后 (或许在手动过程之后), “我的收藏集”中最终可能出现一些并不需要

的剪辑收藏集。自动分类过程有时会识别出实际上不能像剪贴画那样有用的文件——例如，属于一些其他应用程序的操作的小图形。

要从“剪辑管理器”删除一个图形——甚至是整个文件夹，右键单击它，并选择“删除”。图 12.8 展示了这样的一种情况：“剪辑管理器”分类了标签为 i386 的文件夹中的剪辑；这个文件夹实际上用于安装 Windows。在这个例子中，可以右键单击文件夹树中的 i386 文件夹，并选择删除“i386”来放弃它。这没有从硬盘删除图片或文件夹；它只简单地从“剪辑管理器”中删除它的引用。也可以以相同的方式删除各个剪辑。

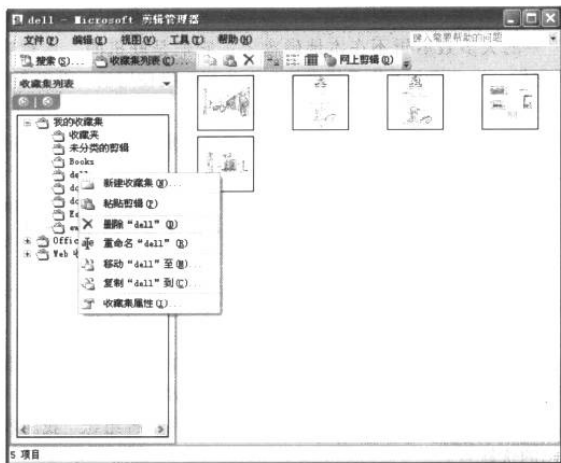


图 12.8 通过右键单击剪辑或分类并选择“删除”可以从“剪辑管理器”中删除剪辑或分类

### 12.5.10 插入来自扫描仪的图像

如果有扫描仪或数码相机，可以使用来自“剪辑管理器”中的扫描仪或数码相机来扫描图片，并将其存储在那里。在 PowerPoint 2007 中，这是访问扫描仪和照相机向导的惟一方式，因为那个功能不再包含在 PowerPoint 主程序中。要扫描图片到“剪辑管理器”，请按以下步骤操作：

1. 确保扫描仪就绪。在扫描仪上放置想扫描的图片。
2. 从“剪辑管理器”中，选择“文件”⇒“将剪辑添加到管理器”⇒“来自扫描仪或照相机”。
3. 从“设备”列表中选择扫描仪。
4. 选择一种质量，比如 Web 质量（低）或打印质量（高）。
5. 要使用默认的设置扫描，单击“插入”。要进一步调整设置，单击“自定义插入”，更改设置，然后单击“扫描”。

扫描的图片出现在“我的收藏集”集中，在与设备相同名的文件夹中（在本例中，为扫描仪的品牌和型号）。从这里，可以分配关键词到剪辑来使它易于查找，如下一节所述。

Tip



提示：在 Windows Vista 系统上，扫描的文件位于在硬盘上的 Pictures\Microsoft Clip Organizer 文件夹中，以便使您能够在不支持“剪辑管理器”的其他应用程序中使用。它被赋予一个以 mso 开始的文件名（例如 mso414611），并且以 JPEG 格式进行保存。在 Windows XP 系统中，它位于 My Pictures\Microsoft Clip Organizer。



**警告：**优质的扫描仪可以以 300 dpi 或更高分辨率进行扫描，但要在 PowerPoint 中使用，图像需要有不高于 96 dpi 的分辨率（显示器的分辨率）。扫描时过高的分辨率是图像占用如此多空间的一个原因。如果想在 PowerPoint 中使用已经扫描并且具有高分辨率的图像，请考虑先在图形处理程序中打开它，并在将其导入到 PowerPoint 前降低其分辨率。

### 12.5.11 使剪辑可脱机使用

“剪辑管理器”中的大多数剪辑不在本地硬盘上；它们是联机的。这意味着在没有连接到 Internet 时不可访问它们。如果想在“剪辑管理器”中找到脱机使用的一些剪贴画，就可以添加剪辑到本地的硬盘上，如下所示。

1. 在“剪辑管理器”或“剪贴画”窗格中，打开想要的剪辑的菜单（其右侧的箭头）并选择“保存以供脱机时使用”。“复制到收藏集”对话框打开。

如果“保存以供脱机时使用”命令未出现，就意味着该剪辑已经在本地的硬盘上。


2. 选择希望放置剪辑的收藏集（也可以单击“新建”来创建新的收藏集）。然后单击“确定”。

### 12.5.12 剪辑组织策略

要最有效地使用“剪辑管理器”，需要多花点工夫考虑如何设置收藏集的结构。选择“文件”⇒“将剪辑添加到管理器”⇒“自动”时，“剪辑管理器”自动生成收藏集，这些收藏集非常适合作为初始填充的管理器。但可能希望在此后排列这些文件。有几种组织“我的收藏集”组的方式，并且每种方法有自己的优缺点。

- ✦ **按位置：**这是自动分类设置收藏集的方式。优点：可以一次浏览一个位置中的所有剪辑。缺点：剪辑未根据内容逻辑分组。
- ✦ **按主题：**可以针对各种主题创建文件夹，比如农业、动物和商业等，类似于“Office 收藏集”和“Web 收藏集”。优点：易于找到特定主题的剪辑。缺点：未区分媒体类型。
- ✦ **按媒体类型：**可以针对各种媒体类型创建文件夹，比如剪贴画、照片、声音和影片。优点：在查找所需内容时，不必依次浏览大量文件类型不符的剪辑。例如，在查找声音时不必查看剪贴画，反之亦然。缺点：创建演示文稿时，通常要在考虑媒体类型之前选好一个主题。

**Tip**

提示：如果有大量的剪辑，最佳解决方案可能就是组合主题或媒体类型方法。  
 可以按主题首先进行组织，然后在主题内按媒体类型分成单独的文件夹，或者可以先按媒体类型进行组织，然后按这些文件夹中的主题进行组织。

要将“剪辑管理器”窗口中的组织方法从基于位置更改到基于主题或基于类型，可以创建新的文件夹，然后将剪辑拖动到新文件夹中。“剪辑管理器”只是将快捷方式复制到新文件夹中，而没有实际将其移动那里，因此它们保留在自己的基于位置的文件夹中。可以让基于位置的文件夹保持可用，以获得额外的灵活性，或者删除它们。

### 12.5.13 使用剪辑关键词和信息

在创建了自动分类后，可能最终会在“未分类的剪辑”收藏集中得到大量剪辑。可以删除所

有不需要的内容。剩余内容必须被分配关键词，这样在“剪贴画”窗格中按关键词进行搜索时它们才会出现。

编辑关键词和信息时，可以只针对存储在自己硬盘上的剪辑，而非联机存储的剪辑。那是因为联机收藏集由所有 Office 用户共享。如果想为联机剪辑重新设定关键词，首先应将其复制到硬盘，然后处理该副本。

自动分类的剪辑有几个基于文件名和位置、预先分配的关键词。例如，假设剪辑 Blue Hills.jpg 是从 Documents and Settings\All Users\Documents\My Pictures\Sample Pictures 文件夹进行分类的（这是 Windows XP 存储示例图片的位置，该图片是 Windows XP 自带的）。它将有下面的预分配关键词：Blue Hills、Documents and Settings、All Users、Documents、My Pictures 和 Sample Pictures。但若您希望按主题定位剪辑，这些关键词不是特别有用，因此您可能还希望添加一些基于内容的关键词。

### 更改各剪辑的关键词

要修改剪辑的关键词和信息，请按以下步骤操作：

1. 从“剪辑管理器”中，右键单击剪辑（或单击它右边的向下箭头），并选择“编辑关键词”。
2. 默认的剪辑标题是文件名。可以在“标题”文本框中将其更改成更有意义的标题。该标题将在某些视图及应用程序自动获取标题的任何地方出现。
3. 要为剪辑添加一个关键词，在“关键词”文本框中键入新的关键词，并单击“添加”，如图 12.9 所示。



图 12.9 可以添加或删除剪辑的关键词

4. 要删除一个关键词，在列表上单击关键词，并单击“删除”。
5. 当完成更改剪辑的关键词和标题时，单击“确定”来关闭对话框，或单击“前一个”或“下一个”按钮来移动到相同文件夹的不同剪辑。

### 12.5.14 同时更改多个剪辑的关键词

如果在右键单击前选定多个剪辑（前述步骤的第 1 步），即可一次修改多个剪辑。选定多个剪辑时，“关键词”对话框中的“同时编辑所有剪辑”选项卡将变为可用。在这里可以添加应用于所有选定剪辑的关键词。例如，在图 12.10 中，可以为选定的所有剪辑添加关键词“landscape”。

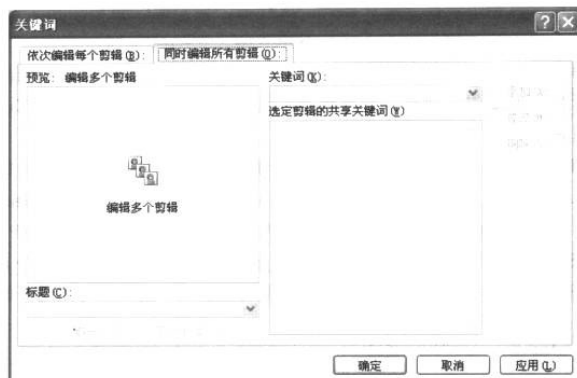


图 12.10 可以同时“同时编辑所有剪辑”选项卡中添加或删除多个剪辑的关键词

### 12.5.15 浏览更多 Office 网上剪辑

在连接到 Internet 的前提下浏览剪辑时，Office Online 剪贴画自动显示。但也可以访问 Office Online Web 站点，直接浏览剪贴画。

要打开 Web 浏览器来查看 Office Online 剪贴画库，请执行以下操作之一：

- ◆ 从“剪贴画”窗格中，单击“Office 网上剪辑”链接。
- ◆ 从“剪辑管理器”窗口中，单击“网上剪辑”工具栏按钮。

不管采用哪种方式，所显示的都是相同的 Web 页面（只要有 Internet 连接）。它包含了有关剪贴画的信息、艺术作品集和特色收藏集等链接。它不断更新，图 12.11 展示了我访问该站点时它的外观。



图 12.11 访问 Office 网上剪贴画 Web 页，以便获取更多信息和更多剪贴画

如果有全时的 Internet 连接, 那么不必将剪辑从 Office Online Web 站点下载到硬盘上, 因为按关键词搜索剪贴画时将始终包括这个 Web 站点。但如果 Internet 连接并非总是活动的, 那么您可能希望提前下载所需剪辑, 使之在必要时可用。

要将 Office Online Web 站点的剪辑复制到硬盘以便日后使用, 请按以下步骤操作:

1. 在 Office Online 剪贴画 Web 页中, 滚动找到“浏览剪贴画和多媒体分类”列表, 单击一个分类来显示它。
2. 在剪辑列表中, 选中所需剪辑的复选框, 如图 12.12 所示。在该分类中, 可以看到多页剪辑; 单击“转到下一页”箭头来转到下一页。



图 12.12 可以从 Office Online 下载剪辑以便日后使用

3. 完成选择时, 单击左边的“下载”超链接。例如, 在图 12.12 中, 链接标记为“下载 5 个项目”, 因为我已经选择了 5 个项目。
4. 如果这是第一次使用服务, 那么“使用条款”屏幕就出现。滚动到底部, 并单击“接受”以继续。
5. 单击“立即下载”。
6. 一个对话框出现, 指出正在下载文件 Clipart.mpf, 并询问保存还是打开, 选择“打开”。

#### Note

注意: MPF 代表多媒体包文件。下载此类文件时, 应该选择打开而不是保存, 因为打开此文件会自动将其内容整合到“剪辑管理器”中。保存文件则将其存储在硬盘上的某个地方, 而不会将剪辑添加到“剪辑管理器”。但有时您可能需要这样做, 如果下载打算在另一台 PC 上使用的剪辑; 此时则可以将 MPF 文件传输到其他 PC, 然后双击来打开它。

#### Caution

警告: 当 MPF 文件解压缩时, 它会使用 Temporary Internet File 文件夹。如果这个文件夹已满 (即硬盘中没有足够的剩余空间), 剪辑则可能不会导入“剪辑管理器”。

选定的剪辑出现在“剪辑管理器”中，在“我的收藏集”的“下载的剪贴画”文件夹下。现在就可以随时使用了。

## 12.6 修改剪贴画

在第13章中将学习的大多数修改都适用于照片和剪贴画。例如，可以增加或减少亮度和对比度、裁剪和旋转等。但也还有一些特殊的修改，这些修改只适用于剪贴画和其他矢量图像。

### 12.6.1 重新着色剪辑

关于剪贴画的最大意见之一就是颜色不合适。例如，可能绘画非常完美，但其颜色与演示文稿的设计不协调。在 PowerPoint 的早期版本中，可以在一个剪贴画图像中更改各种单独的颜色。PowerPoint 2007 没有提供这种功能，但可以通过下述方法重新着色剪辑的各个部分：将其转换为 Microsoft 图形对象，然后选择和着色各线条或形状。有关更多信息，请参阅本章后面的“解构和编辑剪辑”。

在更基本的层面上，PowerPoint 2007 提供了一个“重新着色”选项，允许基于任何主题的颜色或任何固定颜色为图像应用单色刷色效果。要为剪辑应用刷色，请按以下步骤操作。

1. 选择想重新着色的剪辑。“格式”选项卡变为可用。
2. 在“格式”选项卡上，单击“重新着色”打开如图 12.13 所示的菜单。

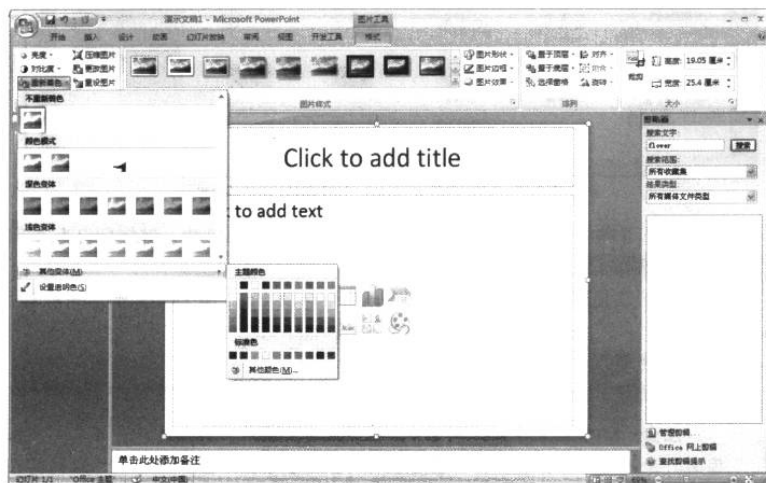


图 12.13 选择想应用到剪辑的刷色

3. 单击想应用的刷色，或单击“其他变体”来选择另一种颜色。

“重新着色”菜单上的颜色分组如下。

- ✦ **颜色模式：**这些像来自 PowerPoint 2003 及早期版本的颜色模式，即灰度、冲蚀和黑白，再加上另外一种——褐色。

- ✦ 深色变体：这些是主题颜色的深色刷色。
- ✦ 浅色变体：这些是主题颜色的浅色刷色。
- ✦ 其他变体：这将打开“主题颜色”调色板，从中可以选择主题或标准（固定）颜色的浅或暗色。也可以选择“其他颜色”来打开“颜色”对话框，以便获取更多固定的颜色。

### 12.6.2 设置透明色

一些剪辑允许将一种颜色重定义成透明的，以便其后的一切可以显示出来。这并非对所有剪辑都有效，因为大多数剪辑已经将一种颜色定义成透明的：背景。这就是剪贴画图片出现时直接附在彩色背景上而不是锁定在一个矩形内的原因。但是，对于没有定义透明色的剪辑，可以定义一个。



**警告：**设置透明色最适用于剪贴画；在照片中，第一眼看起来像一种颜色的区域实际上通常是同一种颜色的数十种不同渐变，并且设置透明色只能将这众多渐变之一设置成透明。

要设置一种透明色，打开“重新着色”菜单，如前一节（图 12.13）所示。然后选择“设置透明色”，在图像中单击一种颜色。

### 12.6.3 解构和编辑剪辑

您是否曾经希望可以在图像编辑程序中打开一个剪贴画，并做出一些小更改？好，您能做到。而且不只如此，您可以在不离开 PowerPoint 的前提下完成此任务。

剪贴画由矢量图形线条和填充组成，所以可以准确地将其分割开来。不仅可以应用某些颜色（如前一节所述），也可以从这里选择各线条和形状进行重新着色、移动以及更改。

要解构一张剪贴画，请按以下步骤操作：

1. 右键单击剪辑，并选择“编辑图像”。此时会出现一条消息，指出那是一个导入的图片，询问您是否将其转换为 Microsoft Office 图形对象。



**警告：**取消重新着色的剪辑的分组会重置已经做出的颜色调整。

2. 单击“是”。剪辑中的每个单独的形状和线条都成为可单独选定的独立对象。

要重新着色各个线条或形状，请按以下步骤操作：

1. 选择线条或形状。选择控点出现在它周围。
2. 在“格式”选项卡上，选择“形状填充”并选择一种填充颜色。
3. 单击“形状轮廓”，并选择一种轮廓颜色。

要移动剪辑块，请按以下步骤操作：

1. 右键单击剪辑，并选择“组合”⇌“取消组合”。所有的单独形状展示了自己的不同选择控点，如图 12.14 所示。



**注意：**在某些情况下，不必取消组合来单独移动各块；可以尝试移动一个块，而不必执行步骤 1，并查看那是否可行。

2. 在选定的形状以外单击，取消选中其选定状态，然后单击想移动的单个形状。如有必要，



可以按住 Ctrl 键并单击多个形状。

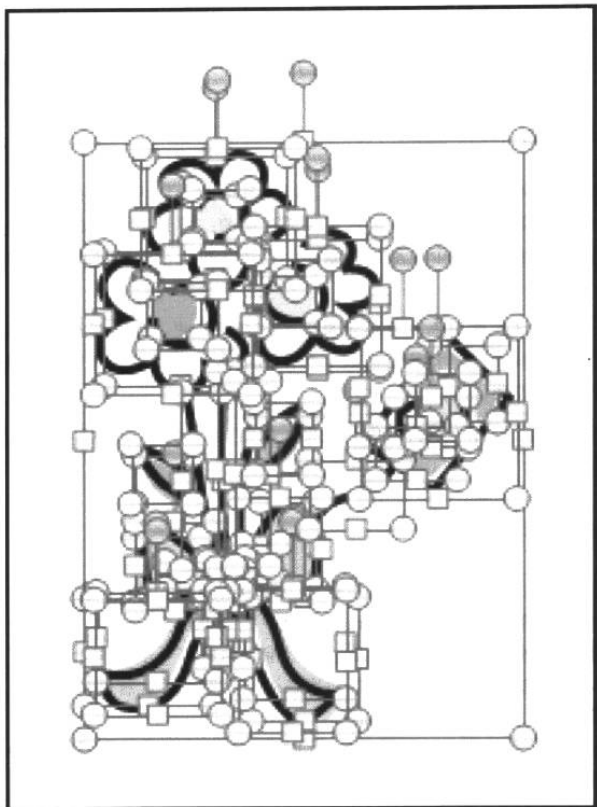


图 12.14 可以将剪贴画图像拆分成独立的形状

3. 将形状拖动到所需位置。

## 12.7 小结

在本章中，您学习了如何插入和管理剪贴画和如何在 PowerPoint 中进行修改。学习了如何在“剪辑管理器”中组织剪辑及如何查找更多的网上剪辑。此外还了解了如何重新着色剪辑，甚至如何将它分成各个块并修改每个块。下一章将介绍如何使用摄影图像，那将在文件大小、分辨率和剪裁等方面带来一些独有的挑战。

## 第 13 章

### 使用摄影图像

无论您是在整理一次展示度假照片的幻灯片放映，还是在向商业演示文稿添加工业产品的照片，PowerPoint 都能为您提供必要的工具和功能。有了 PowerPoint 2007 中的新“图片样式”功能，为照片设置具备专业外观的边框、阴影和其他效果从未如此轻松。

在本章中，您将学习在 PowerPoint 演示文稿中使用照片的细节，包括预先准备照片、为节省磁盘空间压缩照片以及从 PowerPoint 导出图片以便单独保存的技巧和窍门。

#### 13.1 了解光栅图形

计算机图形有两种类型：**矢量**和**光栅**。本书前面已经介绍过，矢量图（剪贴画、绘制线条和形状等）是使用数学公式创建的。矢量图的优点包括：文件大小较小和在调整大小时不会降低质量。矢量图的主要缺点是它看起来不“真实”。即便是专业艺术家绘制的矢量图仍然可以判断出是绘图，而不是照片。例如，您或许关注过游戏**模拟人生**。那些人物和物品都是三维矢量图。它们看起来相当漂亮，但您绝不会将其误认为实际的人物和物品。

在本章中，您将处理的是光栅图。光栅图是由单独的彩色**像素**（点）组成的细密网格。这种网格有时也称作**位图**。每个像素有一个惟一的数字值，表示其颜色。图 13.1 展示了一幅光栅图的特写镜头。可以用计算机上的“画图”程序创建光栅图，但获得光栅图的一种更常见方法是使用扫描仪或数码相机作为输入设备。



**注意：**术语**位图**有时用于通指所有光栅图形，但它也是光栅图形的一种具体文件格式，扩展名是 BMP。这是 Windows XP 自带的“画图”程序和 Windows XP 桌面墙纸的默认格式。

# 13

## CHAPTER

### 本章要点：

- ★ 了解光栅图形；
- ★ 将图像文件导入 PowerPoint；
- ★ 调整照片大小和裁剪照片；
- ★ 调整照片对比度和亮度；
- ★ 设置透明色；
- ★ 使用特殊图像模式；
- ★ 压缩图像；
- ★ 将 PowerPoint 中的照片导出为单独的文件；
- ★ 创建相册版式。

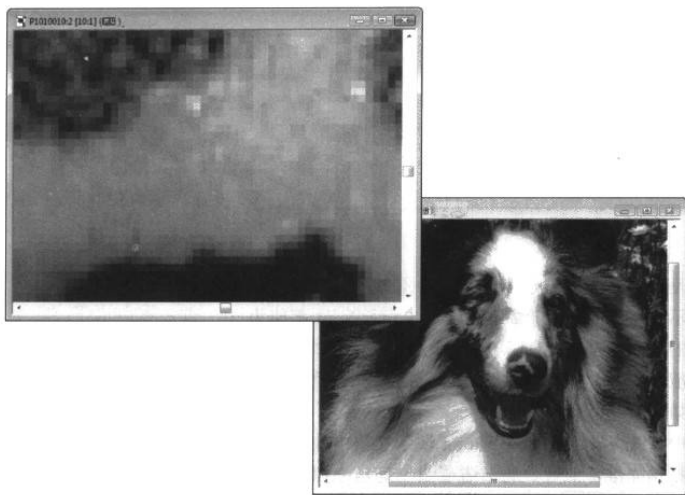


图 13.1 光栅图形的正常大小（右）及放大以展示像素的效果（左）

因为有这么多的像素，而且每个像素必须通过数值进行表示，所以光栅图比矢量图更大。加载到 PC 的内存中的时间要更长，将其存储为磁盘上的单独文件时要占用更多的空间，而且也会使 PowerPoint 演示文稿的文件更大。可以压缩光栅图，以便在磁盘上占用更少的空间，但质量可能受影响。因此，只需要简单的线条、形状或卡通图时最好使用矢量图，在需要照片级质量的情况下使用光栅图形。

下面几节解释了光栅图形背后的一些技术规范；在合理确定如何捕捉扫描仪或数码相机的图像并在 PowerPoint 中使用时，您将需要这些信息。

### 13.1.1 分辨率

术语**分辨率**有两个略有不同的含义。一个是图像的大小，用宽度和高度的像素数量表示，比如  $800 \times 600$ 。另一种含义是打印图像时每英寸的像素数量，比如每英寸 100 点（dpi）。前一种含义最常在引用固定物理大小的像素时使用，比如显示器的显示分辨率。本书常用的是后一种含义。

如果知道图片的分辨率（也就是其中的像素数）及计划用于打印它的打印机的分辨率（例如 300 dpi），就可以推断出以原始大小打印该图片时其按英寸计的大小。假设有 900 像素的正方形图片，在 300 dpi 打印机上打印它。输出结果将是 3 英寸的正方形。

### 13.1.2 已有图形文件的分辨率

从外部来源获取图像文件时，比如从 Web 站点下载文件或从艺术品 CD 获取文件，它的分辨率已经被确定了。该文件的原创者确定了这个数字。例如，如果图像最初是在扫描仪上扫描的，扫描的人可以选择扫描分辨率——也就是 dpi 设置。那决定了每英寸原始图片可以划分成多少个独立像素。以 100 dpi 进行扫描，每英寸的图像由垂直和水平 100 像素表示。以 300 dpi 进行扫描，每英寸的图片则由垂直和水平 300 像素表示。

如果希望图形占用较少的空间，可以使用图像编辑程序来更改图像大小和/或裁剪掉图像的一

个或多个侧边。



**警告：**如果在一个图像编辑程序中裁剪或缩小图像的大小，应该将更改后的图片保存为不同的文件名。保留原来的图像，以备需要时将其用于一些其他用途。降低图像分辨率也就缩小了其 dpi 设置，这会降低它的质量。您可能无法在屏幕上注意到质量下降，但在以较大的大小打印图像时则可能注意到差别所在。这是因为一般显示器只显示 96 dpi，但打印机则普遍以 600 dpi 或更高分辨率进行打印。

PowerPoint 幻灯片通常不需要以专业质量的分辨率进行打印，因此 PowerPoint 打印输出的图像质量通常不是问题。但是，如果要在以后将图片用于其他内容，比如将其在像纸上打印成全页面彩色图像，那么高 dpi 文件可以产生不同的效果。

### 13.1.3 自行扫描图形的分辨率

使用扫描仪创建图像文件时，可以通过扫描仪的软件选择以 dpi 表示的分辨率。例如，假设以 100 dpi 扫描 4×6 英寸的照片。扫描仪将按照水平和垂直方向将每 1 英寸都分成 100 个块，并决定最适于表示每块的颜色数字值。得到的总像素数量是  $4 \times 100 \times 6 \times 100$  或 240,000 像素。假定每个像素需要 3 字节的存储空间，整个约 720KB。实际大小根据文件格式的不同会略有不同。

现在，假设以 200 dpi 扫描相同的照片。扫描仪将照片的每 1 英寸都分成 200 块，结果是  $4 \times 200 \times 6 \times 200$  或 960,000 像素。再次假定每个像素需要 3 个字节进行存储（24 位），那么文件约是 2.9MB。这差别很大。

扫描的分辨率越高，文件就越大，但扫描的细节也更好。但是，除非放大照片，否则无法辨别 100 dpi 和更高分辨率之间的区别。那是因为大多数计算机显示器以 96 dpi 进行显示，因此比那更高的分辨率不会改进输出效果。

让我们来看一个例子。在图 13.2 中，可以看到在图形程序中打开的一个图像的两个副本。相同的相片以 75 dpi（左）和 150 dpi（右）进行扫描。但将两个图像放置在 PowerPoint 幻灯片中时，差别并不显著，如图 13.3 所示。左上角的图形分辨率较低，但在使用相同的大小时，他们没有显而易见的差别。

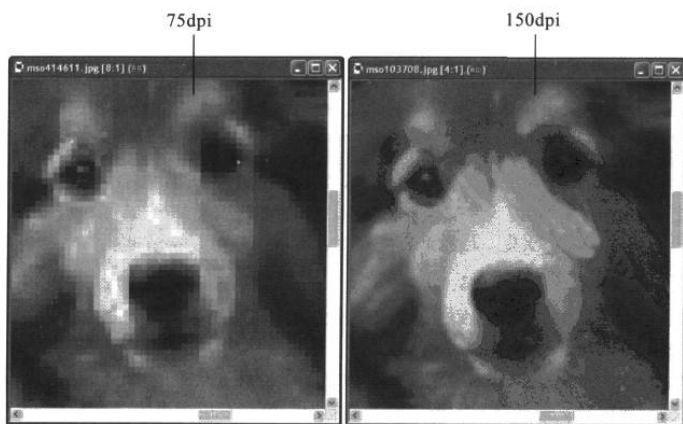


图 13.2 高倍放大时，使用不同 dpi 进行扫描的区别非常明显



图 13.3 当图像处于正常大小时，高 dpi 和低 dpi 扫描实际上并无区别

### 13.1.4 数码相机照片的分辨率

如今，高质量数码相机可以拍摄分辨率非常高的照片，远远超过 PowerPoint 屏幕演示所需。在一般的大小和显示比例下，高分辨率图形文件有些大材小用，并且不必要地浪费了磁盘空间。因此，您可能希望调整照相机所拍照片的大小，使之拍摄适合 PowerPoint 放映的较低分辨率照片。

如果您将来可能会将这些图片用于其他一些目的，比如在杂志或新闻稿上打印，那么就可以使用相机的最高设置拍摄照片，但应该在 PowerPoint 中进行压缩，或在第三方图像编辑程序中调整其大小。在本章后面的“压缩图像”一节中可以学习到具体方法。

### 13.1.5 颜色深度

颜色深度用于描述图像中单个像素的颜色所需的位数。例如，在 1 位颜色中，单独一个二进制数字表示一个像素。每个像素非黑（1）即白（0）。在 4 位颜色中，有 16 种可选颜色，因为在 4 位数的二进制数字中有 1 和 0 的 16 种组合。在 8 位颜色中则有 256 种组合。

#### 扫描仪和颜色深度

如果您正准备购买扫描仪，可能会注意到其宣传语总是涉及比图形格式所支持位数更高的位数。这是针对错误更正的。如果有额外的位数，它就可以抛弃坏的位，以便解决“噪声”，最终仍然显示一整组正确的位数。扫描中的错误更正是一个相当复杂的过程，幸运的是，扫描仪驱动软件会替您处理这种问题。

对于大多数文件格式，一个图像中的最高颜色数是 1,670 万色，这是 24 位色（也称真彩色）。它分别使用 8 位来表示红、绿和蓝。

还有 32 位色，其颜色数与 24 位色相同，但增加了额外 8 位用于 Alpha 通道。Alpha 通道描述每种颜色的透明度数。对于单层图形，这不是问题，但在多层图形中（比如在 Photoshop 等高端图形处理程序中创建的图形），透过高图层显示较低层非常重要。

Tip



提示: Geetesh Bajaj 撰写了一篇关于在 PowerPoint 中使用 alpha 通道的优秀文章, 请参见 [www.indezine.com/products/powerpoint/ppalpha.html](http://www.indezine.com/products/powerpoint/ppalpha.html).

48 位颜色深度是新兴事物, 类似于 24 位色, 但它使用 16 位而不是 8 位来定义 3 个通道: 红、绿和蓝。它没有 Alpha 通道位。48 位颜色深度实际上是没有必要的, 因为人眼几乎无法察觉它带来的细微差别。在 PowerPoint 支持的图形格式中, 只有 PNG 和 TIFF 支持 48 位颜色深度。

通常, 不应该使照片的颜色深度少于 24 位, 除非存在磁盘空间不足的问题, 而且无法通过其他方法解决此问题。要减少颜色深度, 需要在第三方图像编辑程序中打开图形文件, 并使用其中的命令来减少颜色数。此前, 应先试着在演示文稿中压缩图像 (参阅本章后面的“压缩图像”一节), 看能否解决问题。

### 13.1.6 文件格式

许多扫描仪都使用 JPEG 作为默认扫描格式, 大多数也支持 TIF, 也有一些支持其他格式。从数码相机获取的图像几乎总是 JPEG 格式。其他来源的图像可能有数十种的图像格式, 包括 PCX、BMP、GIF 或 PNG。

不同图形格式在所产生的文件大小和图像质量方面有很大的不同。格式之间的主要区别是它们支持的颜色深度及所用压缩类型 (决定文件的大小)。

记得我之前怎样解释 24 位图像的每个像素需要 3 个字节吗? (那是通过将 24 除以 8 导出的, 因为一个字节有 8 位。)然后将那乘以高度, 然后乘以宽度, 即可确定图像的大小。实际上, 那个公式不是完全准确的, 因为它未包含压缩。压缩是一种算法 (基本上就是一个数学公式), 该算法通过更紧凑的方式存储有关像素的数据, 从而减少文件占用的磁盘空间。就压缩而言, 文件格式应处于这 3 种状态之一。

- ✦ 无压缩: 图像未被压缩。
- ✦ 无损压缩: 图像被压缩, 但所用算法未丢弃任何像素, 因此在调整图像大小时不会导致图像质量损失。
- ✦ 有损压缩: 图像通过记录有关像素的较少数据进行压缩, 在调整图像大小时可能会导致图像质量损失。

表 13.1 简要列举了一些最常见的图形格式。一般而言, 对于大多数屏幕上的演示文稿, JPEG 应该是首选图形格式, 因为它比较紧凑, 而且可以通过 Web 访问 (PNG 也是一个不错的选择, 而且使用无损压缩)。

表 13.1

流行的图形格式

| 扩展名        | 发音                              | 压缩 | 注释   |
|------------|---------------------------------|----|--|
| JPEG 或 JPG | “jay-peg”                       | 是  | 代表联合图像专家组。图像大小非常小。使用有损压缩。常见于 Web 上。最高 24 位                                 |
| GIF        | “gif”或“jif”                     | 是  | 代表图形交换格式。最高 8 位 (256 种颜色)。使用专用压缩算法。支持动画图形, 这在 Web 上非常有用。颜色深度的局限使这种格式不适合于照片 |
| PNG        | “ping”                          | 是  | 代表可移植网络图形。GIF 的改进。最高 48 位颜色深度。无损压缩, 但文件大小比 TIF 小。公共域格式                     |
| BMP        | “B-M-P”或<br>“bump”或<br>“bitmap” | 否  | Windows XP 的默认图像类型。最高可达 24 位色。用于部分 Windows 墙纸和其他 Windows 图形                |

| 扩展名      | 发音      | 压缩 | 注释   |
|----------|---------|----|--|
| PCX      | “P-C-X” | 是  | 有3个版本：0、2和5。版本5支持24位。最初由名为ZSoft的公司引入；有时也称为ZSoft Paintbrush格式 |
| TIF或TIFF | “tiff”  | 可选 | 代表Tag图像文件格式。受大多数扫描仪和一些数码相机支持。最高达48位色。使用有损压缩。大的文件大小，但质量很高     |

Tip



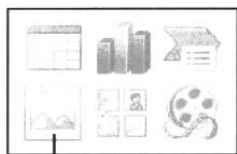
提示：如果不能确定最终为一个图像使用哪种格式，那么可使用TIF格式进行扫描，并将TIF副本保存在硬盘中。特定项目要求使用某些格式时，始终可以将其另存为JPG或其他格式的副本。TIF格式采用无损压缩，因此图像质量较高。

## 13.2 将图像文件导入 PowerPoint

关于光栅图形的分辨率、颜色深度和文件类型的大多数选择都是在PowerPoint以外完成的。到准备将其放入PowerPoint时，困难的部分已经完成了。

假设已经获得了图像，请按照以下步骤将其插入PowerPoint。

1. 显示希望放置图像的幻灯片。
2. 如果幻灯片有“插入来自文件的图片”内容占位符，如图13.14所示，单击它。否则，在“插入”选项卡上单击“图片”。“插入图片”对话框打开。
3. 选择要导入的图片参见图13.5。如果查看缩略图或详细信息有助于确定文件内容，可使用对话框中的“视图”按钮来切换视图。
4. 单击“插入”。图片被插入。



插入来自文件的图片

图13.4 通过使用“插入来自文件的图片”内容占位符图标来插入图片



图13.5 选择要插入的图片

Tip



提示：如果有大量不同格式的图像，应该考虑限制出现的列表，可以从文件类型列表中选择一种特定的文件类型。默认情况下，它被设置为“所有图片”，如图 13.5 所示。

### 13.2.1 链接到图形文件

敏锐的您可能已经注意到，图 13.5 中的“插入”按钮有一个与其相关的下拉列表，该列表具有下面的选项。

- ✦ **插入**：默认选项，插入图形但不维护任何连接。
- ✦ **链接到文件**：创建到文件的 OLE 链接，但未在 PowerPoint 中维护它的一个本地副本。
- ✦ **插入和链接**：创建到文件的一个链接，也插入其当前状态的一个本地副本，因此如果链接的副本在将来不可用，本地副本仍将出现。

插入指针而不是原来的文件时，应使用“链接到文件”。当演示文稿打开时，它从磁盘获取图形。如果图形不可用，就显示一个空的框架，在图形的位置的角上显示一个红色的 X。使用“链接到文件”使原 PowerPoint 文件的大小非常小，因为它实际上并未包含图形——只有指向它们的链接。但如果移动或删除图形，PowerPoint 就无法再找到它。对于“链接到文件”功能，需要了解的一个重要事实就是它与 OLE 链接不是一回事。这不是一个可以管理的动态链接。而是一个较简单的链接并且灵活性较低。例如，无法将文件位置更改为链接的位置；如果图形的位置更改了，必须从 PowerPoint 中删除再重新插入。

Tip



提示：如果您正在较老的计算机上构建图形很多的演示文稿，就可能发现要花很长时间幻灯片之间移动并让每个图形出现。可以通过使用“链接到文件”而不是插入图形来避免一些麻烦。然后临时将图形文件移动到子文件夹，这样 PowerPoint 就无法找到它们。它在恰当的幻灯片上显示图形的占位符；此时演示文稿文件可以较快地完成分页和编辑。然后当准备完成时，关闭 PowerPoint，并将图形文件移动到原来的位置，这样 PowerPoint 就可以在重新打开演示文稿时再次找到它们。

### 13.2.2 从扫描仪获取图像

如果有一台连接到 PC 的兼容扫描仪，就可以将图片直接扫描到“剪辑管理器”中（这在第 12 章已经介绍过了），并从这里将其导入到 PowerPoint。也可以从 PowerPoint 外部（及“剪辑管理器”外部）使用扫描仪的接口。

Note



注意：PowerPoint 的早期版本可以直接从“插入”菜单中访问 Windows 的“扫描仪和照相机向导”，但 PowerPoint 2007 没有这项功能。在 Office 2007 应用程序中访问“扫描仪和照相机向导”的唯一方式是通过“剪辑管理器”。

要从剪辑管理器扫描图像，请按以下步骤操作：

1. 在“插入”选项卡上，单击“剪贴画”。“剪贴画”任务窗格打开。
2. 单击“管理剪辑”。“剪辑管理器”窗口打开。
3. 选择“文件”⇨“将剪辑添加到管理器”⇨“来自扫描仪或照相机”。“插入来自扫描仪



或照相机的图片”对话框打开。

4. 从“设备”列表中选择扫描仪，如图 13.6 所示。

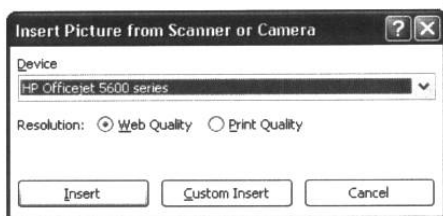


图 13.6 选择设备和基本属性

5. 选择一种分辨率：Web（低）或“打印”（高）。低分辨率意味着较小的文件大小，及构成图像的全部像素较少。低分辨率是屏幕演示文稿的最佳选择。

6. 单击“插入”以使用默认的设置进行扫描，或单击“自定义插入”，以便对设置进行更改，并单击“扫描”。

“自定义插入”选项打开扫描仪的完全控制。根据具体型号的不同，细节可能有所差异；HP 扫描仪的对话框如图 13.7 所示。

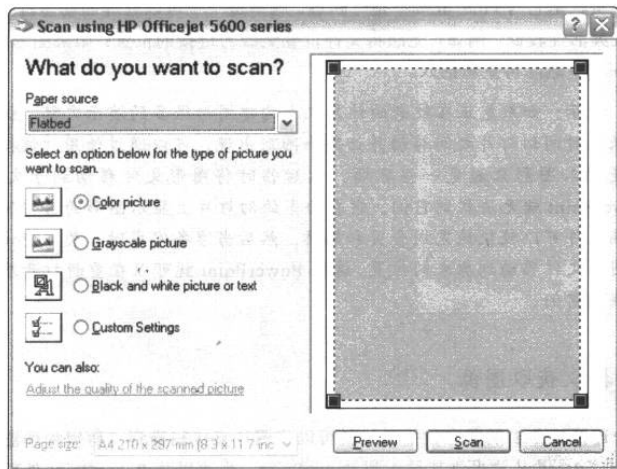


图 13.7 扫描到“剪辑管理器”时“自定义插入”选项可用

下面是可以在这里做的一些事情。

- ✦ **选择一种扫描模式：**“彩色照片”、“灰度照片”，或“黑白照片或文本”。这个选项决定了颜色深度。颜色是全 24 位颜色。灰度是灰色的 256 色阴影（8 位，单色）。黑白是一位扫描，扫描会产生类似于传真的特别小的文件。
- ✦ **预览扫描：**单击“预览”按钮来执行测试扫描，然后拖动预览区域中的黑色方块，以便在通过单击“扫描”按钮进行实际扫描时调整图像的哪些部分进行保存。
- ✦ **选择纸张来源：**如果扫描仪有一个文档供应器，在“纸张来源”下拉列表上可以找到“平面”（默认）之外的选项。

- ✦ **调整分辨率、亮度和对比度：**单击“调整已扫描照片的质量”链接来打开“高级属性”对话框。从这里可以拖动“亮度”和“对比度”滑块，并选择一种分辨率设置（每英寸点数）。默认是 150 dpi。

Tip

提示：在下面的大多数情况下，150 dpi 的默认设置是合适的：您使用的图像与原来大小大致相同，但如果关心文件的大小，就可以将它减少到 100 dpi，此时图像质量不会有明显损失。如果计划以大的大小使用图像，比如全屏，而图像原来是非常小的硬拷贝，那么应以较高的分辨率扫描。

### 13.2.3 从数码相机获取图像

在 Windows XP 或 Windows Vista 中，有很多方法从数码相机传输图像。大多数照相机都可以通过 USB 端口连接到 PC，并作为可移动磁盘，将其中的图像拖放到硬盘上的文件夹中。也可以从照相机中取出内存卡，使用读卡器，在某些情况下甚至可以直接将内存卡插入打印机，并直接打印图像。

在所有这些方法可用的情况下，直接将照相机中的图像插入“剪辑管理器”可能不是第一选择。但如果想尝试，可以使用与扫描仪相同的方法。然后只要遵循提示来选择和插入图片即可。

Note

注意：人们提到百万像素的数码相机时，表示的是总共一百万像素——高度乘以宽度。例如，1152 × 864 像素图像大约是 1 百万像素（准确地讲，是 995328 像素）。当今，高端照相机可以达到 8 百万像素或更高，对于在 PowerPoint 放映中使用，这种程度太高了。此类照相机有一些可以更改的设置，用于控制图像大小，因此在数码相机本身上缩小图像的大小。

## 13.3 调整照片大小和裁剪照片

将照片放置在幻灯片上之后，可能需要调整其大小和/或裁剪它，使它按想要的方式适应分配的空间。下面几节解释了这些技巧。

### 13.3.1 调整照片的大小

调整照片的大小就像调整任何其他对象的大小一样。拖动它的选择控点。拖动角可以保持纵横比，拖动边则会使之变形。（这通常不是一个好主意，除非您追求一些奇特的效果。）

也可以像绘制对象那样指定照片的准确大小。右键单击照片，并选择“大小和位置”，以便在“大小和位置”对话框中的大小（参见图 13.8）。另外，可以显示“格式”选项卡，然后使用“大小”组中的“宽度”和“高度”框。

指定大小的最直观方式是在“高度”和“宽度”框中以厘米为单位来指定精确大小，可以通过对话框或选项卡来完成。这些测量值对应于“普通”视图中屏幕标尺上的标记。幻灯片的大小根据其设置方式（通过使用“页面设置”选项卡）会发生变化，但平均的幻灯片大小是 10 厘米宽 × 7.5 厘米高。也可以使用“大小和位置”对话框中的“缩放比例”控件调整照片的大小，在该对话框中基于原来大小的百分比调整大小。



图 13.8 通过对话框或“格式”选项卡调整照片的大小

**Note** 注意：“缩放比例”是基于原来的大小，而不是当前的尺寸。因此，例如将“高度”和“宽度”设置到 50%，关闭对话框，然后重新打开它，并将它们分别设置到 75%，那么净结果将是原来的 75%，而不是原来的 50% 的 75%。不过，可以通过取消选择“相对于图片原始尺寸”复选框来重写它（参见图 13.8）。

如果正在以展示全屏图形为主要目的而安排演示文稿，可以使用“幻灯片最佳比例”复选框（参见图 13.8）。这允许选择一种屏幕分辨率，比如 640×480 或 800×600，调整图片的大小，以便它们在那种分辨率下显示出最佳效果。选择对应于 PC 上的显示设置的分辨率，在 PC 上会显示演示文稿。要确定 PC 上的分辨率是什么，右键单击 Windows 桌面，选择“属性”，然后查看“设置”下面的分辨率。

**Tip** 提示：只要可能，就应以与放映所用的 PC 相同的 Windows 屏幕分辨率开发演示文稿。许多数字投影仪都以 1024×768 显示。

### 13.3.2 裁剪照片

裁剪是针对只想要图像一部分的那些时候。例如，可能想要一个人或动物的大照片，但有无关系的细节围绕着它，如图 13.9 所示。可以用裁剪工具裁剪掉所有对象，仅保留图像中的重

要对象。



图 13.9 这个图片可以受益于裁剪

Tip

提示：这里有一些重要的注意事项：在 PowerPoint 中裁剪和调整图片大小并不会缩减 PowerPoint 演示文稿文件的整体大小。插入图片时，PowerPoint 以原来的大小存储全部的内容，并继续以那种方式存储它，无论在 PowerPoint 中对其执行了哪些操作。因此，在本章中我们推荐将其导入 PowerPoint 前在第三方图像处理程序中完成照片编辑。不过，还有一种替代性的解决办法。如果使用“压缩图片”选项（在本章后面介绍），它会丢弃已裁剪掉的图像的任何部分。那意味着文件大小随着裁剪减少，但不可以在以后撤销裁剪操作。

可以通过在图像的角上裁剪来同时裁剪两条边，或通过在边上裁剪来分别裁剪每条边。

1. 选择图像，使“图片工具格式”选项卡变得可用。
2. 单击“图片工具格式”选项卡上的“裁剪”按钮。鼠标指针变成裁剪工具，裁剪标记出现在图片上（参见图 13.9）。

3. 将指针定位到图像边框准备裁剪掉的边上的一个控点处。
4. 朝着图像的中心向内拖动控点，直到只有想保留的图像的部分在细线内。
5. 针对每条边重复步骤 3 和 4。然后再单击“裁剪”按钮，或按 Esc 来关闭裁剪。

图 13.10 展示图 13.9 裁剪后的结果。

要撤销裁剪，请再次通过单击“裁剪”按钮来重新进入裁剪模式，然后再次向外拖动边。或者直接重置图片，如下面一节描述。



图 13.10 已通过裁剪和调整大小改进后的图片

也可以用“大小和位置”对话框中的“裁剪”设置来“按数字”进行裁剪（参见图 13.8）。



**警告：**在压缩图片后无法撤销裁剪（假设使用包括删除图片的裁剪区域的默认压缩选项）。默认情况下，保存压缩并使裁剪成为永久更改，因此一定要在保存前撤销不想要的裁剪。

### 13.3.3 重置照片

只要图片已经处于 PowerPoint 中，对其所做的任何操作实际上都是表面更改。它会更改图片在幻灯片上的显示方式，但没有改变图片在 PowerPoint 中的存储方式。因此，可以在任何时候将图片重置回到其原来的设置（只要还没有压缩图片）。重置也会清除了对图像大小、对比度和亮度所做的任何更改（这些在下一节进行讨论）。

根据希望重置的不同方面，重置照片的方式也有所不同：

- ◆ 如果想在“图片工具格式”选项卡上重置其裁剪和大小，请在“大小”组中单击对话框启动器，并“大小和位置”对话框中单击“重设”按钮。
- ◆ 如果想在“图片工具格式”选项卡上重置其格式，在“调整”组中单击“重设图片”。

## 13.4 调整照片对比度和亮度

PowerPoint 不是一种高级的照片编辑器，但它可以做一些非常基本的事情，比如增加或减少

图片的亮度和对比度。访问这些控件的最简单方法是通过“格式”选项卡上的“亮度”和“对比度”下拉列表。例如，图 13.11 展示了“亮度”设置。要选择除了列表中的内容外的值，单击“图片修正选项”来打开“格式化图片”对话框，如图 13.11 所示。从这里可以输入准确的百分比，或拖动“亮度”和/或“对比度”滑块。

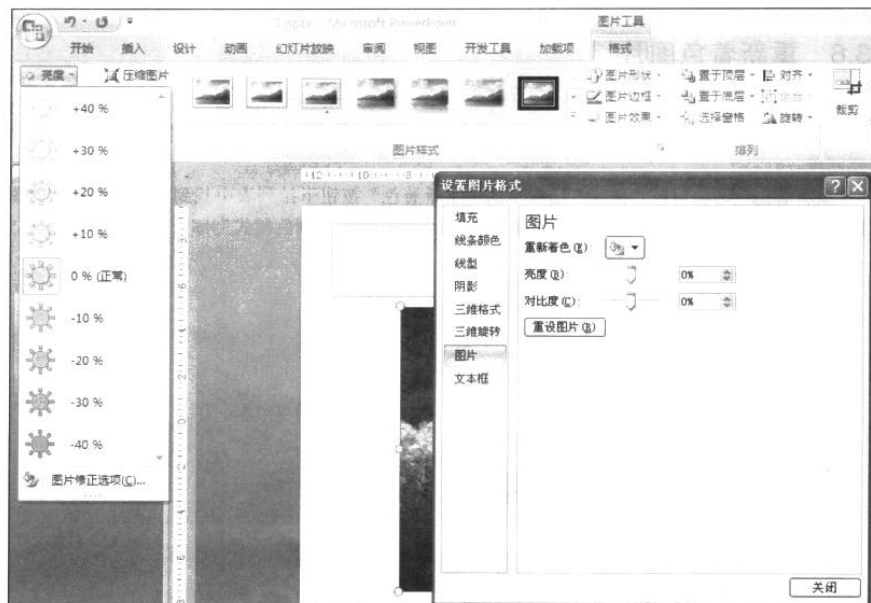


图 13.11 调整选定图片的亮度或对比度

## 13.5 设置透明色

“透明色”功能可能非常有用，但不是所有图片都支持它。它可用于位图图像（包括扫描的图像），并且可用于部分（但不是所有）剪贴画。例如，假设有一张 CEO 的扫描照片，并想使背景透明，使他的头恰好位于幻灯片的右边。这种功能可帮助您实现它。

为什么某些剪贴画图像可以而其他一些不可以呢？一幅图像只可以有一种颜色设置为透明，并且一些剪贴画图像已经将其背景设置为透明。这是这些剪辑不能使用“设置透明色”功能的原因。要检查这种功能，首先在幻灯片上插入图片。然后选择图片，打开“重新着色”菜单。如果“设置透明色”选项可用，可以通过单击那条命令来设置透明色，然后单击希望使其在图片上透明的颜色。如果结果与期望不符，就按 Ctrl+Z 键或单击“快速访问工具栏”上的“撤销”按钮，再选择使另外一种颜色成为透明。

如果在 PowerPoint 中将一种颜色设置为透明，那么那个图片中的那种颜色的每个实例都会变成透明。因此，如果有一个人的照片，背景是白色的，衬衫也是白色，此时若选择白色作为透明色（因为想丢弃背景），那么人的衬衫也会变成透明。相反，照片中看起来像是一种颜色的地方通常并非仅仅是一种颜色。例如，想像蓝色的天空。它可能包括至少二十多种的不同的蓝色阴影。

如果尝试使用 PowerPoint 的透明色工具来使这些蓝色阴影之一透明，最终可能会得到透明区域的斑点。

那么解决方案是什么呢？最佳方式是在第三方图像编辑程序中使用 Alpha 通道，创建真正的透明，并将图像保存为 TIF 或 PNG（JPEG 格式不支持 Alpha 通道）。

## 13.6 重新着色图片

重新着色图片与重新着色剪贴画类似，重新着色剪贴画在第 12 章已经介绍过了。这里是一个简要回顾。

“重新着色”选项可从“格式”选项卡的“重新着色”按钮下拉列表中找到。有 4 种基本的图像模式（除了默认的“不重新着色”之外），如图 13.12 中的“颜色模式”部分所示。

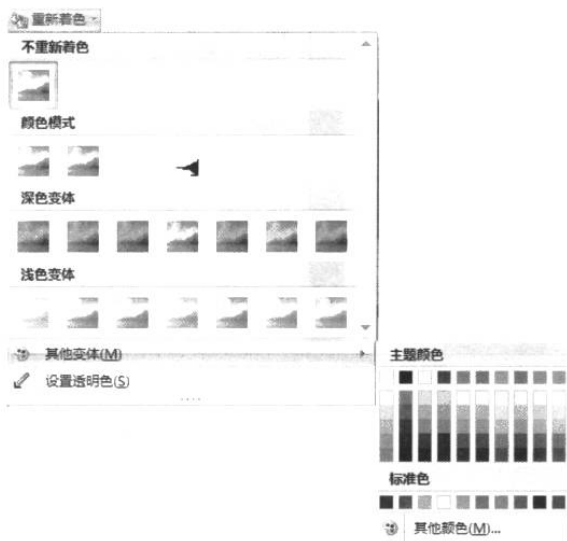


图 13.12 从“重新着色”按钮的菜单中设置一种图像模式

- ✦ 灰度：将图像转换到 256 色灰度。
- ✦ 褐色：与灰度相同，但是褐色而不是黑色。
- ✦ 冲蚀：将“亮度”设置到 70% 增加，对比度设置到 70% 减少。可以从“设置图片格式”对话框中手动调整这些百分比。
- ✦ 黑白：将所有颜色转换成黑色或白色，靠近它们最接近的颜色。

除了这些基本的模式，下面是 PowerPoint 2007 中的新选项，将纯色刷色应用于图片（比如带有选择颜色的灰度或褐色）：

- ✦ 深色变体：这些是主题颜色的深色刷色。
- ✦ 浅色变体：这些是主题颜色的浅色刷色。
- ✦ 其他变体：这将打开“主题颜色”调色板，从中可以选择主题或标准（固定）颜色的

浅色或深色。也可以选择“其他颜色”来打开全部“颜色”对话框，以获取更多固定颜色。

## 13.7 压缩图像

过大（也就是 dpi 过高）的图像在质量上来讲并不是问题。可以在 PowerPoint 中重新调整它，使之达到所需大小；只要拖动它的选择控点。在图像变小时，质量不会发生损失。但是，如本章前面所述，使用比需求更大的图片会增加 PowerPoint 文件的整体大小，如果计划在软盘上或通过 Internet 分发演示文稿，这可能变成问题。

要避免与非常大的图形文件有关的问题，可以压缩图像以减少其分辨率，并删除任何已裁剪的部分。可以在 PowerPoint 中或使用第三方工具来完成此任务。

### 13.7.1 在 PowerPoint 中减少分辨率和压缩图像

PowerPoint 提供了一个图像压缩工具，这个压缩工具可以一次性压缩演示文稿的所有图片，并将其分辨率减少到指定输出类型所需的数量（电子邮件、屏幕或打印）。要减少分辨率和压缩图像，请按照以下步骤操作。

1. 单击图片，使“格式”选项卡出现。
2. 单击“压缩图片”按钮。“压缩图片”对话框出现，如图 13.13 所示。
- 3.（可选）如果不想压缩所有图片，请选中“仅应用于所选图片”复选框。
- 4.（可选）单击“选项”按钮以显示“压缩设置”对话框，如图 13.14 所示，然后更改这些选项中的任何选项，并单击“确定”。

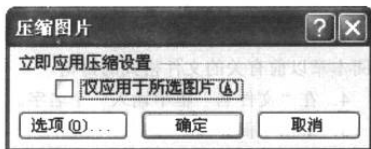


图 13.13 单击“确定”用默认设置进行压缩或单击“选项”进行微调

- ✦ 保存时自动执行基本压缩：这会在保存文件时自动压缩文件中的任何图像。
  - ✦ 删除图片的剪裁区域：这使已经完成的任何剪裁成为永久更改。
  - ✦ 目标输出：选择一种希望为其减少图片分辨率的选项：“打印”、“屏幕”或“电子邮件”。
5. 单击“确定”来执行压缩。

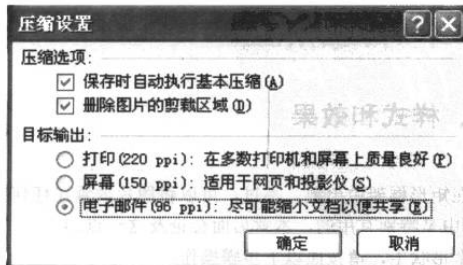


图 13.14 在这里调整压缩设置



### 13.7.2 用第三方工具减少分辨率

使用图像编辑程序来减少分辨率在某种程度上来说就是反复试验的过程，而且必须分别处理每个图像。

通过简单的“数学计算”可以估计正确的分辨率。例如，假设有 25.4cm×19cm 的幻灯片。桌面显示的设置是 800×600。因此图像的宽度需要是 800 像素，以填充幻灯片。图像是 12.7cm×7.62cm 图像，因此如果将其设置到 200 dpi，就会得到 1 000 像素，这比需要的略大一点，但近乎正确。

## 13.8 将 PowerPoint 中的照片导出为不同的文件

有进就有出，对吗？假设有一张图片出于某些原因只存在于 PowerPoint 中。例如，可能将其直接扫描到 PowerPoint 之前的版本中，而且无法再访问原来的文件。

有两种方式可以从 PowerPoint 获取图片，并使它再次成为单独的文件：可以使用 PowerPoint 中的“另存为图片”功能，或者直接使用“Windows 剪贴板”将图形复制和粘贴到某个图像编辑程序。

#### ✦ 用“另存为图片”导出图形：

要另存 PowerPoint 中的图片，请按以下方法操作。

1. 在 PowerPoint 中右键单击图片，并选择“另存为图片”。
2. 在“另存为图片”对话框中，显示希望保存文件的位置。
3. 打开“保存类型”列表，并选择所需图形格式。可以选择 TIF、JPEG 或大量其他格式。

参阅本章以前有关的文件格式的讨论。

4. 在“文件名”框中输入一个名字。
5. 单击“保存”。

✦ 用剪贴板导出图形：复制并粘贴是一种快捷简单的方法，可将 PowerPoint 中的图形转移到图形编辑程序中，并使用任何受支持的格式保存它。在 PowerPoint 中选择一个图形，复制它（Ctrl+C 键），打开图形程序粘贴它（Ctrl+V 键）。

✦ 将整个 PowerPoint 幻灯片作为图形导出：可以将整个幻灯片（或整个演示文稿的所有幻灯片）保存为图像，只需选择“Office 按钮”⇨“另存为”，然后选择图形文件格式即可。如果将整个演示文稿保存为图片，所有文件都会被放置在一个文件夹中。

Tip

提示：也可以以 HTML 格式保存演示文稿。这会生成一个 HTML 文件及一个包含所有支持文件的文件夹，并且每个图形将作为一个独立的文件存在。

## 13.9 图片形状、样式和效果

默认情况下，图片在矩形框架中出现。不过，可以将图片放置在任何喜欢的形状内，以创建特殊的效果。（这在相册中是特别有用的，本章后面会论及这一点。）

要将图片放置在一个形状中，请按照以下步骤操作：

1. 选择图片。“图片工具格式”选项卡出现。

2. 打开“图片形状”按钮的菜单，并单击所需的形状。如图 13.15 所示。

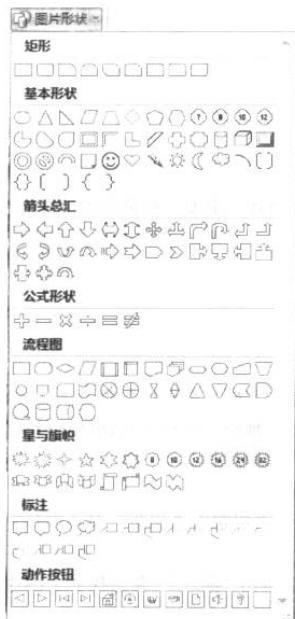


图 13.15 选择一种形状，图片应在此形状内出现

图片样式是 PowerPoint 2007 中的新增功能。它们包括了可以快速应用于图片（比如阴影、反射、边框和三维效果）的格式化预置。其中大多数类似于第 10 章所介绍的如何为形状应用的效果。

要应用一种图片样式，请从“图片工具格式”选项卡中的“图片样式”组中选择一种。在图 13.16 中，“图片样式”库已打开。

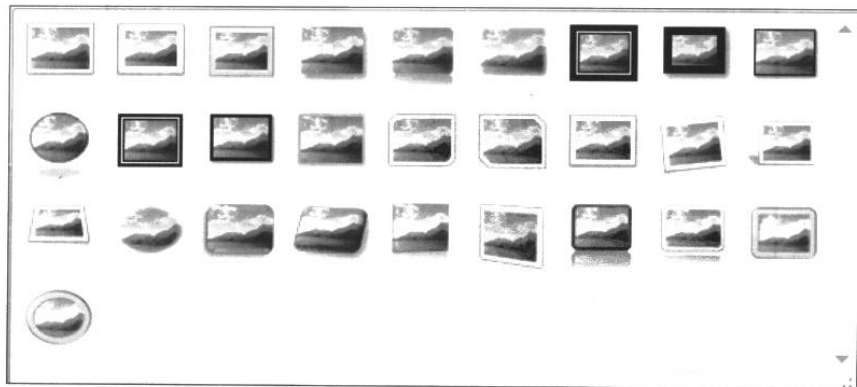


图 13.16 从“图片样式”库中选择一种图片样式



交叉参考：“图片边框”按钮的工作方式与“对象边框”控件类似。要应用对象边框，或使用“图片效果”按钮来应用对象效果，详细信息请参阅第10章。

## 13.10 创建相册版式

PowerPoint 中的大多数演示文稿是基于文本的，并附带照片。默认的“空白演示文稿”模板是偏向文本的。图形（如本章前文所述）需要一些额外的工作。

PowerPoint 中的相册功能创建了一个新的演示文稿，该演示文稿专为承载图片而设计。需要创建图形非常多的演示文稿（除了图片标题外只有少量甚至没有文本）时，这非常有用。

### 13.10.1 新建相册

新建相册时，会启动一份新演示文稿。如果已经打开了其他演示文稿，这些已经打开的演示文稿不会收到干扰，可以随时通过“视图”选项卡切换回这些文稿。新演示文稿有一张标题幻灯片，及一些用于放在相册中的照片的幻灯片。

要新建相册，请按以下步骤操作：

1. 在“插入”选项卡上，单击“相册”。“相册”对话框打开。
2. 要从文件添加照片，单击“文件/磁盘”按钮。“插入新图片”对话框打开。
3. 选择一个或多个图片，然后单击“插入”（要选择多个图片，在单击想要的图片时按住 Ctrl 或 Shift 键）。照片出现在“相册”对话框中，如图 13.17 所示。

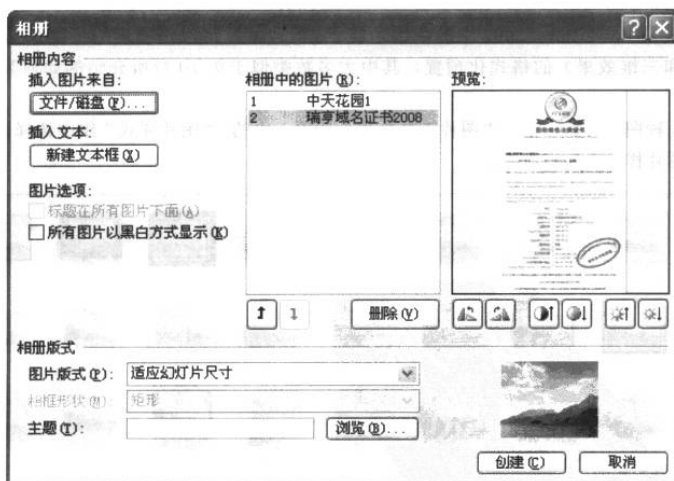


图 13.17 要在相册中显示的指定图形、相册的页面版式和相框样式

4. 根据需要重复步骤 2 和 3，以便从磁盘插入所需的全部照片。
5. 对于“相册”列表中“图片”上的每个图像，选择图片，然后应用需要的任何更正，在“预

览”窗格下有一些按钮。可以向右或左旋转、增加或减少对比度、增加/减少亮度。

6. 使用箭头按顺序向上或向下移动图像。

7. 在“相册版式”部分，打开“图片版式”下拉列表框，并选择演示文稿幻灯片的版式。例如，在图 13.17 中已经选定了一张图片。

8. 如果可用的话，从“相框形状”列表中选择一种框架形状。步骤 7 中的一些选项不允许选择相框形状。

Tip



提示：可以专门为相册创建一些主题，然后在这里使用它们，方法是通过单击“浏览”按钮来浏览一种主题。也可在最初创建相册的对话框中试用相册主题。

9. (可选) 要为每种图片添加标题框，选中“标题在所有图片下面”复选框。

10. (可选) 要以黑白方式展示图片，选中“所有图片以黑白方式显示”复选框。

11. 单击“创建”。PowerPoint 即创建包含照片和指定版式的新演示文稿。

12. 将相册 (“Office 按钮” ⇨ “保存”) 保存为演示文稿。或者，要以 Web 格式保存它，使用 “Office 按钮” ⇨ “另存为” ⇨ “其他格式”，然后选择 “网页” 作为文件类型。

### 13.10.2 修改相册

通过单击“插入”选项卡上的“相册”按钮下面的下箭头，并选择“编辑相册”，即可再次打开类似于图 13.17 所示的对话框。

也可以在演示文稿中分别修改幻灯片。这只是一些可编辑的普通幻灯片，您可以随意添加任何内容，包括文本框和剪贴画等。把它想像成屏幕上的剪贴簿！在 PowerPoint 2007 中，您还可以通过相册裁剪插入的照片。

## 13.11 小结

在本章中，您了解了有关图形的技术规范，这些规范决定了图形的文件大小、质量和灵活性。此外您还学习了如何将其插入演示文稿，以及如何格式化照片，如何着色、裁剪和操纵照片以创建特殊效果。

在下一章，您将学习如何处理图表。PowerPoint 2007 中的图表工具比早期的 PowerPoint 版本中改进了许多，您会了解如何利用类似于图形的全新功能，以便以图表格式结构化和格式化数字数据。

# 14

## CHAPTER

## 第 14 章 使用图表

### 本章要点:

- 了解图表;
- 开始新图表;
- 使用图表数据;
- 预设图表类型和图表布局;
- 使用标签;
- 控制(坐标)轴;
- 格式化图表;
- 使用图表模板。

许多次, 当在 PowerPoint 中包括图表时, 这个图表已经存在于其他应用程序中。例如, 您可能有一个 Excel 工作簿, 它包含您需要在 PowerPoint 中使用的一些图表。如果是这种情况, 可以简单地将这些图表复制并粘贴到 PowerPoint 中, 或者根据第 15 章将要学习的内容, 链接或嵌入这些图表。

然而, 在需要创建没有外部数据源的快速图表时, PowerPoint 的图表工具非常理想。新的 PowerPoint 2007 图表界面以 Excel 中的图表界面为基础, 因此创建、修改和格式化专业外观的图表不需要离开 PowerPoint。



**注意:** 图表 (chart) 和图 (graph) 的不同之处是什么呢? 一些纯粹主义者将告诉您, 图表是表格或者饼图, 而图是根据两个坐标轴绘制数据点的图表, 例如柱形图。然而, Microsoft 没有对这一点进行区分, 在本书中也没有做区分。本书中使用术语“图表 (chart)”表示这两类图。

### 14.1 了解图表

PowerPoint 2007 的图表功能也是以 Escher 2.0 图形引擎为基础, 这与绘制对象使用的图形引擎相同。因此, 前面几章 (特别是第 10 章) 论述的关于格式化对象的大部分内容也适用于图表。例如, 可以将形状样式应用于单个图表元素, 将艺术字样式应用于图表文本。然而, 还有许多图表专用的格式化和布局选项, 本章将进行讨论。

#### 14.1.1 图表的各个组成部分

在图 14.1 所示的示例图表中包含下面这些元素。

- ◆ **数据系列**：各种不同的数据条颜色分别表示不同的系列，即 Q1、Q2 和 Q3。
- ◆ **图例**：图例框中的着色方块描述各种颜色和数据系列的相互关系。
- ◆ **类别**：图表底部的北部、南部、东部、西部标签是类别。
- ◆ **类别轴**：穿过图表底部的水平线是类别轴，又称为水平轴。
- ◆ **数值轴**：沿图表左侧向上且其上标有数字的垂直线是数值轴，又称为垂直轴。
- ◆ **数据点**：各个独立的数据条就是数据点。数据点的数值对应数据条的高度，相对于数值轴进行度量。
- ◆ **背景墙**：背景墙是数据点后面的区域。在如图 14.1 所示的三维图表中，既有背面墙又有侧面墙。而在二维图表中，只有背面墙。
- ◆ **基底**：基底是数据点所在的区域。基底只出现在三维图表中。

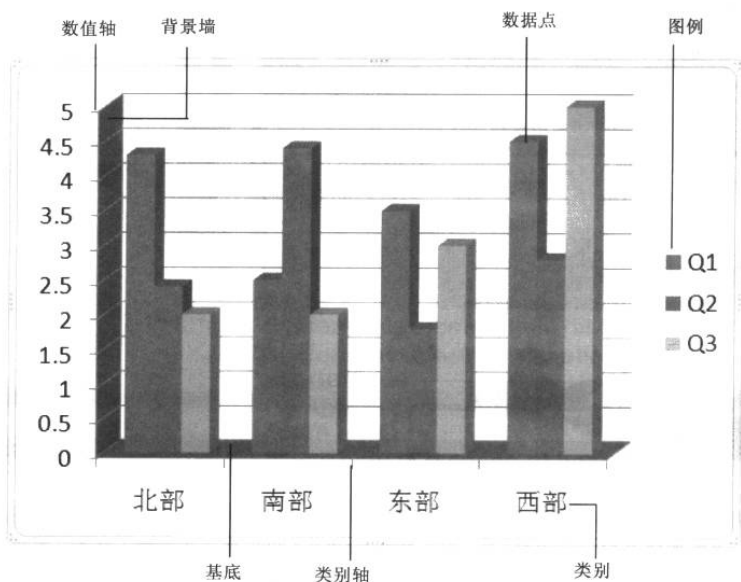


图 14.1 图表的各个组成部分

### 14.1.2 PowerPoint 2007 与旧版本图表的对比

在使用 PowerPoint 2007 格式的图表时，必须访问三个“图表工具”选项卡（“设计”、“布局”和“格式”），以及一个独立的用于输入和编辑数据的 Excel 窗口。由于 PowerPoint 2007 的图表引擎使用 Excel 作基础，所以在 Excel 中创建图表，然后再将图表复制到 PowerPoint 中再也没有多大优势。图 14.2 给出了 PowerPoint 2007 图表界面，以及“布局”选项卡。

如果之后将文件另存为 PowerPoint 97-2003 演示文稿，在 PowerPoint 2007 中工作时也不会失去访问 PowerPoint 2007 图表界面的能力。图表在 2003 文件中仍保存为 PowerPoint 2007 对象，但为了向后兼容，还包含图表的 2003 版。在 PowerPoint 2003 中打开演示文稿时，一开始看上去像

PowerPoint 2007 样式的图表,但如果双击图表对它进行编辑(或者以其他方式进入“编辑”模式),它就将变成 97-2003 样式的图表并失去其 2007 样式的外观。

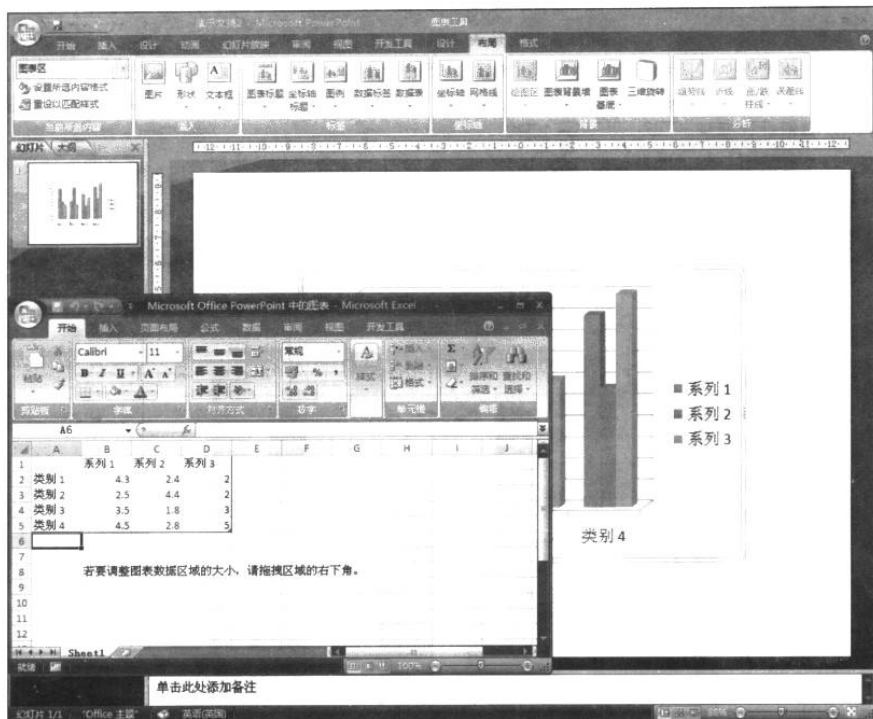


图 14.2 PowerPoint 2007 图表界面

如果希望即使在 PowerPoint 2003 中编辑图表时,图表的外观仍然与创建时的外观绝对相同,则应该一开始就使用 Microsoft Graph,而不是 PowerPoint 2007 图表工具插入图表。为此,可以按照下面的步骤插入 Microsoft Graph 对象:

1. 在“插入”选项卡上,单击“对象”。“插入对象”对话框打开。
2. 单击“新建”。
3. 在“对象类型”列表中,单击“Microsoft Graph 图表”。
4. 单击“确定”。包括 2003 样式菜单栏的 Microsoft Graph 窗口将在 PowerPoint 中打开,在其中您可以访问在 PowerPoint 2003 的图表界面上可用的全部控件。Microsoft Graph 窗口如图 14.3 所示。

Tip

提示:在双击编辑 PowerPoint 2007 演示文稿文件中的 Microsoft Graph 图表时,会出现一条消息询问您是否需要“转换”、“全部转换”或者“编辑现有图表”。如果您选择转换(此图表或全部图表)成 2007 格式,则可以使用新的图表工具。如果您选择“编辑现有的图表”,则 MS Graph 打开。

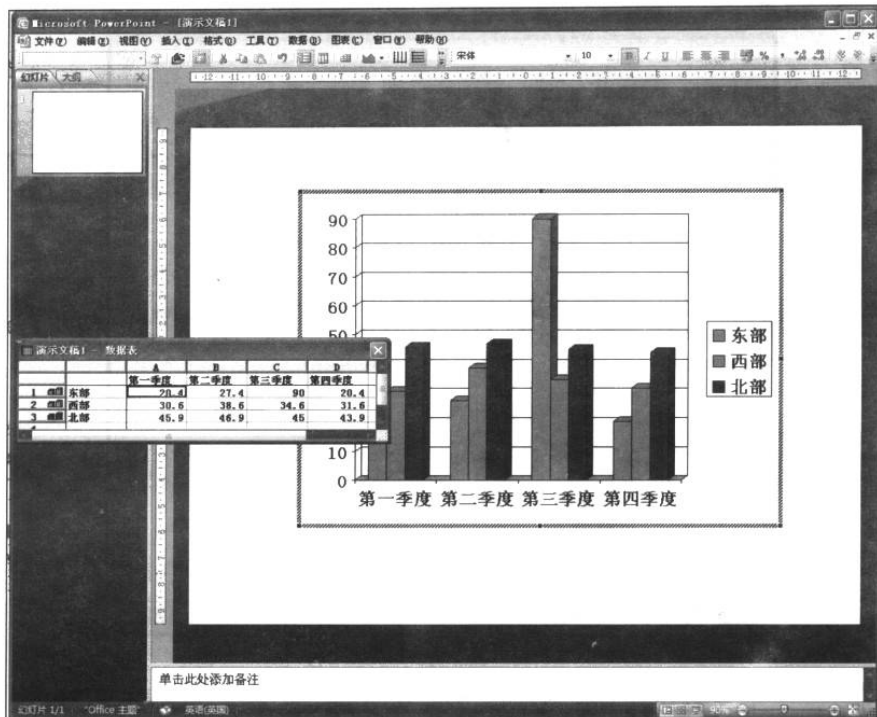


图 14.3 PowerPoint 2007 中的 Microsoft Graph 窗口

## 14.2 开始新图表

在诸如 PowerPoint 这样的非电子表格应用程序中创建图表的主要困难是没有可以从中提取数字的数据表。因此，PowerPoint 使用您已经在 Excel 窗口中输入的数据创建图表。默认情况下，它包含有示例数据，您可以用自己的数据替换这些示例数据。

有两种方法可以将一个新图表放在幻灯片上：使用布局中的图表占位符或者手动放置。

若正在使用占位符，可以单击“插入图表”图标。如果正在手动插入图表，可以按照下面的步骤进行：

1. 在“插入”选项卡上，单击“图表”。“插入图表”对话框打开，如图 14.4 所示。
2. 单击所需的图表类型。参见表 14.1 关于图表类型的解释说明。图 14.5 和图 14.6 给出了这些图表类型的一些示例。
3. 单击“确定”。图表将出现在幻灯片上，包含示例数据的一个 Excel 数据表打开。
4. 根据需要修改示例数据。要修改图表中出现的单元格的区域，请参阅本章后面的“重新定义数据区域”一节。如果愿意，可以关闭 Excel 窗口以免碍事。





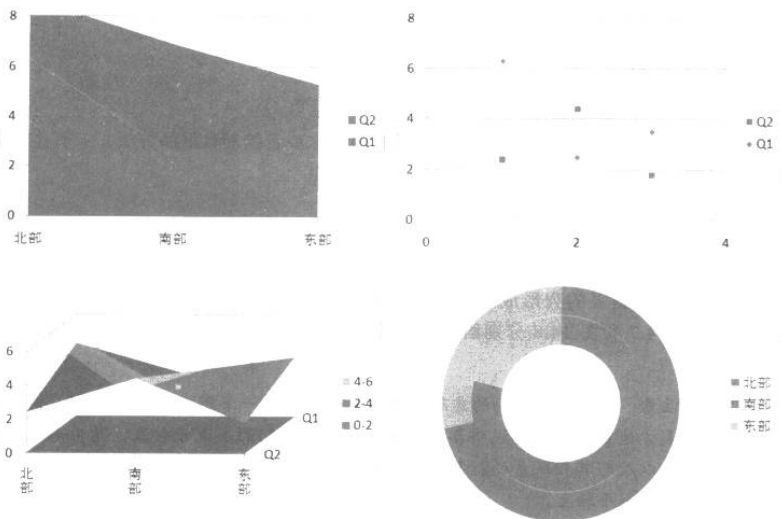


图 14.6 图表示例，从左上角开始，顺时针分别为：面积图、散点图、圆环图和曲面图

表 14.1

PowerPoint 2007 的图表工具中的图表类型

| 类型       | 说明   |
|----------|--|
| 柱形图      | 垂直数据条，多个数据系列可选。数据条可以成簇、堆积或者基于百分比，并且可以是二维或者三维       |
| 折线图      | 将数值显示为点，并用直线段连接各点。不同系列使用不同的颜色和/或线型                 |
| 饼图       | 分割成楔形的圆，以显示各部分对总体的贡献。饼图不再强调实际的数值。大多数情况下，饼图只适合单系列数据 |
| 条形图      | 与柱形图相同，只是水平的                                       |
| 面积图      | 与柱形图相同，只是填充各数据条之间的空间                               |
| XY (散点图) | 将数值显示为两个坐标轴上的点，但不用线段连接这些点。然而，您可以添加趋势线              |
| 股价图      | 用来显示股票价格的一种特殊类型的图表                                 |
| 曲面图      | 用来图示数据集最高和最低点的三维表                                  |
| 圆环图      | 类似于饼图，但可以有多个同心环，因而可以说明多个系列                         |
| 气泡图      | 类似于散点图，但数据点的大小不固定，大小可变的气泡点可以用于表示第 3 个数据变量          |
| 雷达图      | 显示相对于中心点数据的变化频率                                    |



**注意：**任何时候，您都可以通过在幻灯片上单击图表外的任何地方返回到 PowerPoint 演示文稿中。要再次编辑图表，可以单击图表重新显示图表专用的选项卡。

Tip



**提示：**如果通过选择各个单元格和按 Delete 键清除数据来删除一行或一列，这些单元格占用的空白区将在图表中保留。要完全删除数据区域中的一行或一列，可以通过单击其标题（列的字母；行的编号）选择该行或列，并单击 Excel “开始” 选项卡上的“删除”。

## 14.3 使用图表数据

创建图表后，可能需要更改图表所依据的数据区域，或者绘制数据的方法。下面几节论述如何达到这一目的。

### 14.3.1 按行和按列绘图的比较

默认情况下，数据表的列形成数据系列。然而，如果您愿意，也可以交换数据，使行形成数据系列。图 14.7 和图 14.8 分别给出了以这两种方式绘制的同一图表，以便观察二者的区别。



注意：术语数据系列的意思是什么呢？仔细看一下图 14.7 和图 14.8。注意，每张图表旁边都有图例，说明各种颜色（或者灰度阴影）表示什么。这些颜色中的每一种，以及与其相联系的标签，是一个系列。其他变量（不是系列的变量）将绘制在图表的水平轴上。

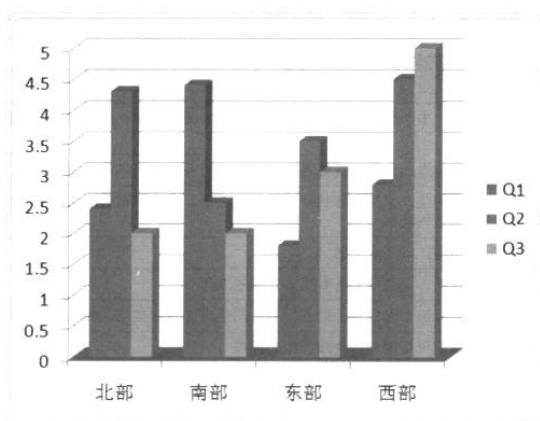


图 14.7 列表示系列的图表

要在按行和按列绘制之间来回切换，可以单击“图表工具”的“设计”选项卡上的“切换行/列”按钮。

Tip



提示：按行和按列排列数据系列时，图表可以承载完全不同的信息。例如，在图 14.7 中，图表按季度进行比较。表达的信息是随时间的增长（或减少）情况。将图 14.7 和图 14.8 进行对比，图 14.8 的系列是地区。在图 14.8 中，您可以将一个地区与另一个地区的情况进行对比。图 14.8 中最重要的信息是关于竞争的：每个季度哪个部门任务完成的最好？很容易看出，同样的数据如何传递完全不同的信息；确保您在自己的演示文稿中选择的是所要传递的信息的排列方式。

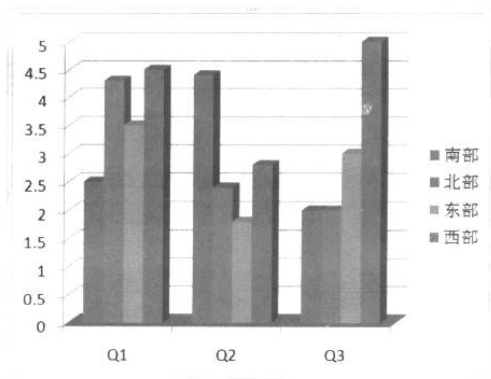


图 14.8 行表示系列的图表

### 14.3.2 重新定义数据区域

创建图表后，您可能会决定需要使用更多或者更少的数据。也许需要排除某个月或者某个季度的数据，或者添加另外一个地区或销售人员的数据。要添加或删除数据系列，可以简单地编辑数据表。为此，可以按照下面的步骤进行：

1. 在“图表工具”的“设计”选项卡上，单击“编辑数据”。Excel 数据表出现。围绕要绘制的区域出现一个蓝色的外框线。

2. (可选)要更改将要绘制的数据区域，可以拖动蓝色外框线的右下角。例如，在图 14.9 中，西部地区被排除在外了。

也可以通过扩大蓝色外框线增大数据区域。例如，可以在图 14.9 的列 E 中输入另一个系列，然后延伸外框线以包含列 E。

如果希望包含的数据区域是连续的，上述几步确实可行，但如果需要排除区域中间的某一行或者列，该怎么办呢？要更准确地定义数据区域，可以按照下面的步骤进行。

1. 在“图表工具”的“设计”选项卡上，单击“选择数据”。“选择数据源”对话框以及 Excel 数据表一起打开，如图 14.10 所示。

2. 完成下述任何操作：

- ✦ 要删除某一系列，可以在“图例项（系列）”列表中选择该系列，然后单击“删除”。
- ✦ 要添加系列，单击“添加”，然后在数据表的该区域上拖动，将它输入到“编辑数据系列”对话框中；然后单击“确定”接受。
- ✦ 要编辑某一系列，可以在“图例项（系列）”列表中选择该系列并单击“编辑”。然后，在该区域上拖动或者在“编辑数据系列”对话框中进行修改，然后单击“确定”。

3. (可选)要重新定义提取水平轴标签的区域，单击“水平（分类）轴标签”部分中的“编辑”按钮。在当前区域周围出现虚线轮廓；拖动重新定义该区域，然后单击“确定”。

4. (可选)要重新定义处理空单元格或隐藏的单元格的方式，单击“隐藏的单元格和空单元格”按钮。在出现的“隐藏和空单元格设置”对话框中，选择是否显示隐藏行列中的数据，并且是否在图表中将空单元格显示为空距或零值。然后单击“确定”。“隐藏和空单元格设置”对话框如图 14.11 所示。

拖动蓝色外框线的这个角可以更改数据区域

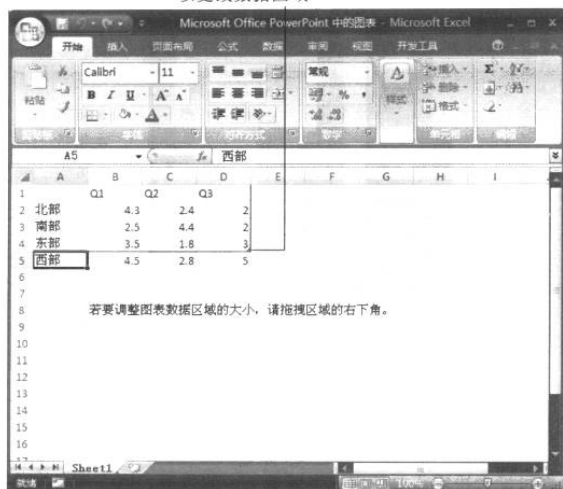


图 14.9 通过拖动数据表的蓝色外框线可以重新定义图表的区域

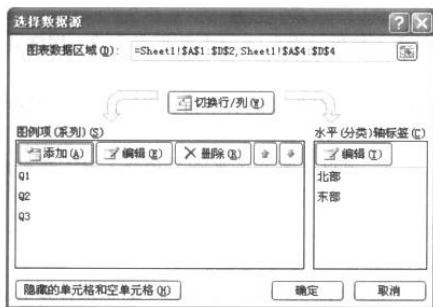


图 14.10 要微调数据区域, 可以使用“选择数据源”对话框

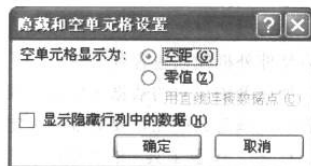


图 14.11 指定在数据区域包含空或隐藏的单元格时, 应该如何处理

5. 在完成编辑数据区域的设置之后, 单击“确定”以关闭“选择数据源”对话框。
6. (可选) 关闭 Excel 数据表窗口, 或保持数据表窗口一直打开, 以便以后参考。

## 14.4 预设图表类型和图表布局

默认图表是柱形图。然而, 还有许多其他可以选择的图表类型。当然, 它们并非全都适用于您的数据, 但您可能会对不同的图表类型所表达的不同信息感到吃惊。



**警告:** 许多图表类型都可以采用二维和三维模型, 因而可以选择看上去最适合自己的演示文稿的图表类型。但是, 要设法保持一致。例如, 在一份演示文稿中, 全部使用二维或者三维图表看上去可能比将二者混起来使用更好一些。

按照下面的步骤，可以随时重新访问自己所选择的图表类型：

1. 如果必要，选择图表，使“图表工具”的“设计”选项卡变成可用。
2. 在“设计”选项卡上，单击“更改图表类型”。
3. 如一开始创建图表时那样，选择所需的图表类型。图 14.4 给出了这些图表类型。
4. 单击“确定”。

这是全部图表类型选择的基本过程，但还有许多选项可以用于微调布局。下面几节讨论这些选项。

**Tip** 提示：要更改默认的图表类型，在“更改图表类型”对话框中选择某一图表类型之后，单击“设置为默认图表”。

PowerPoint 为每种图表类型提供了有限数目的预设图表布局。您可以在“图表工具”的“设计”选项卡上的“图表布局”组中选择这些预设。这些预设布局是创建布局的很好的起点，将在本章后面介绍。

要选择布局，可以单击“图表布局”组中的下箭头，在预设布局库中选择一种布局，如图 14.12 所示。虽然您不能添加自己的布局到这些预设中，但可以创建图表模板，它们本质上是与其他格式设置相同的设置。本章还将讨论图表模板的创建。

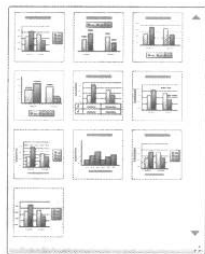


图 14.12 可以选择适合自己需要的预设布局之一

## 14.5 使用标签

在“图表工具”的“布局”选项卡上，“标签”组提供了控制出现在图表上的标签的按钮。图 14.13 给出了可以使用的各种标签。

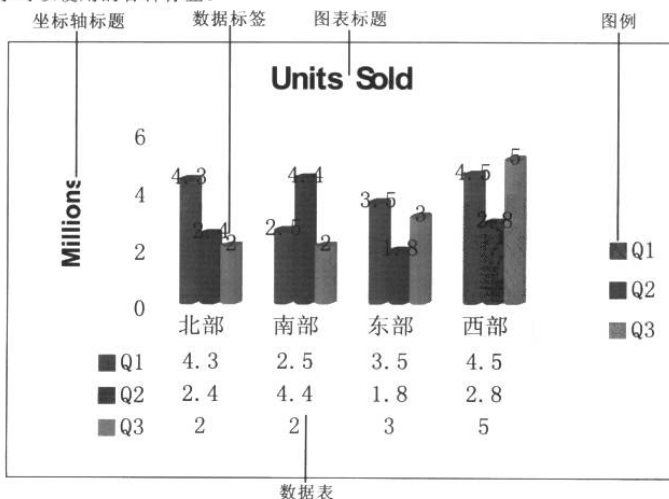


图 14.13 标签有助于听众了解图表所表达的意思

每种标签类型在“布局”选项卡上都有一个按钮，可以打开一个包含一些预设的下拉列表。该下拉列表还包含打开包含其他选项的对话框的“其他”命令。例如，“图表标题”按钮的下拉列表包含“其他标题选项”命令，如图 14.14 所示。



图 14.14 每种类型的标签都有一个按钮，能够显示一个下拉列表

**Tip** 提示：PowerPoint 2007 的新功能，可以右键单击某一系列，然后选择“添加数据标签”来添加标签。也可以利用浮动工具栏格式化标签文本。使用浮动工具栏可能比使用“开始”选项卡控件更方便。

可以像格式化其他任何文本一样，格式化标签文本。为达到这一目的，可以选择文本，然后使用“开始”选项卡上的“字体”组。这使得您可以选择字体、字号、颜色和对齐方式等。

也可以右键单击标签框并选择“设置 *name* 格式”来格式化标签框，其中 *name* 是标签框所包含的标签类型。在某些情况下，出现的对话框只包含对于任意对象都能够得到的标准格式的控件，例如：“填充”、“边框颜色”、“边框样式”、“阴影”、“三维格式”以及“对齐方式”。从第 9 章开始，大家对这些控件应该已经非常熟悉。在其他情况下，除标准格式类型之外，还有包含这种内容类型专用的其他选项的特殊部分。例如，对于图例，有用于设置图例位置的“图例选项”部分。

下面几节更严密地介绍各种标签类型。这几节不会详细地介绍您可以应用的格式（字体、字号、边框和填充等），因为这些格式对于所有的标签类型全都一样，并且与其他任何对象也一样。因而，这几节将集中介绍使每种标签不同的选项。

### 14.5.1 使用图表标题

图表标题是通常出现在图表上方的文本（有时覆盖在图表上）。图表标题指出图表表示的内容。虽然一般需要或者一个图表标题或者一个幻灯片标题，但并不是都需要，如果在同一张幻灯片上有多个图表或者不同的内容，情况可能不一样。

您可以在“图表标题”下拉列表中选择基本的图表标题，放在图表的上方或者覆盖在图表上，如图 14.14 所示。也可以在放置图表标题之后，到处拖动图标标题。对于更多的选项，可以选择“其他标题选项”打开“设置图表标题格式”对话框。然而，在“设置图表标题格式”对话框中，

没有任何和图表标题有关的特殊选项；现有的选项全部是格式选项（“填充”和“边框颜色”等），和其他任何文本框一样。

### 14.5.2 使用坐标轴标题

坐标轴标题是定义坐标轴分类或度量单位的文本。例如，在图 14.13 中，垂直坐标轴标题是 Millions。

水平和垂直坐标轴的坐标轴标题是分别定义的。单击“布局”选项卡上的“坐标轴标题”按钮，然后选择“主要横坐标轴标题”或者“主要纵坐标轴标题”，显示该坐标轴专用的一个子菜单。在打开坐标轴标题时，含有默认占位符文本“坐标轴标题”的一个文本框出现。在此文本框内单击并输入您自己的标签替代“坐标轴标题”，如图 14.15 所示。如果已在次坐标轴上绘制任何数据，也会看到“次要横坐标轴标题”和“次要纵坐标轴标题”选项。

Tip

提示：在文本框内单击并按 Ctrl+A 键可以方便地选中全部占位符文本。

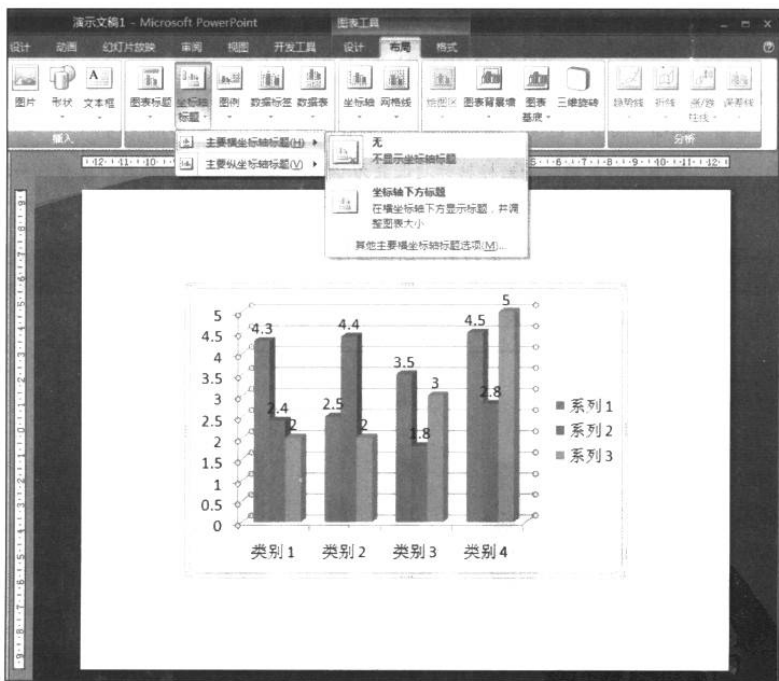


图 14.15 坐标轴标题描述该坐标轴度量的内容；可以编辑标题中的占位符文本

对于横坐标轴标题，选项很简单：或者是“无”或者是“坐标轴下方标题”，如图 14.15 所示。可以选择“其他主要横坐标轴标题选项”，但同样，在出现的对话框中只有普通标题选项，没有其他特殊的设置，只是一般的格式控件。



对于纵坐标轴标题，可以从下面的选项中选择，如图 14.16 所示。

- ◆ **旋转过的标题**：标题沿纵坐标轴垂直显示，且字母旋转 90°（使它们的基离开坐标轴）。
- ◆ **竖排标题**：标题沿纵坐标轴垂直显示，但各字母保持不变，因而字母一个堆叠在另一个的上方。
- ◆ **横排标题**：标题同正常的文本一样，在纵坐标轴的左侧水平显示。

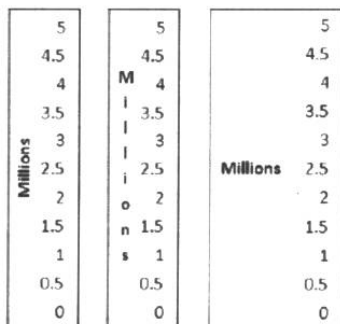


图 14.16 可以选择这些纵坐标轴标题之一，从左到右依次是：旋转的标题、竖排标题、横排标题

在激活坐标轴标题时，每一种类型的纵坐标轴标题都会使图表缩小一点点，但“横排标题”格式比其他格式都缩小得多，因为“横排标题”需要在图表左侧占用更多的空间。



**警告：**如果通过将坐标轴标题设置为“无”来关闭坐标轴标题，然后再一次打开，则需要重新输入坐标轴标题；它将返回到一般的占位符文本。

在打开纵坐标轴标题时，如果图表没有自动调整自己的大小，您可能需要手动调整图表的大小。单击图表，使选择句柄出现在图表内部区域（绘图区）的四周，如图 14.17 所示。然后向内拖曳左边的选择句柄，以便减小图表的宽度为纵坐标轴标题腾出更多空间。

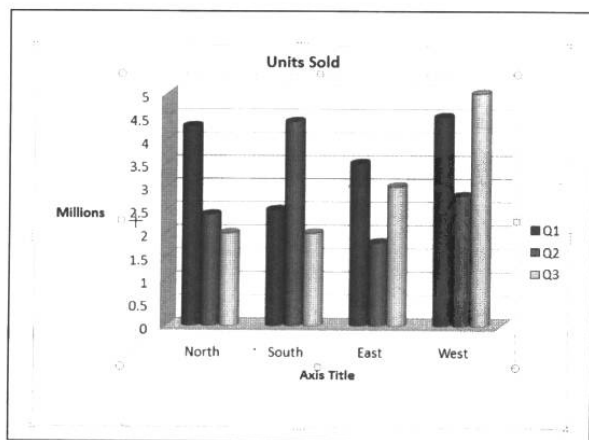


图 14.17 调整绘图区的尺寸，以便为纵坐标轴标题腾出更多空间

### 14.5.3 使用图例

图例是出现在图表旁边（有时在图表的上面或下面）的小框。图例提供描述不同的颜色或模式分别代表什么意思的标示。对于某些类型的图表和标签，您可能发现图例没有任何用。如果图例对于您正在处理的图表没有用，可以通过单击“布局”选项卡上的“图例”按钮，然后单击“无”关闭图例。也可以仅仅单击图例并按 **Delete** 键。关闭图例可以为图表腾出更多的空间，图表将增大充满可用的空间。要重新打开图例，可以再次单击“图例”按钮并选择希望显示图例的位置，如图 14.18 所示。

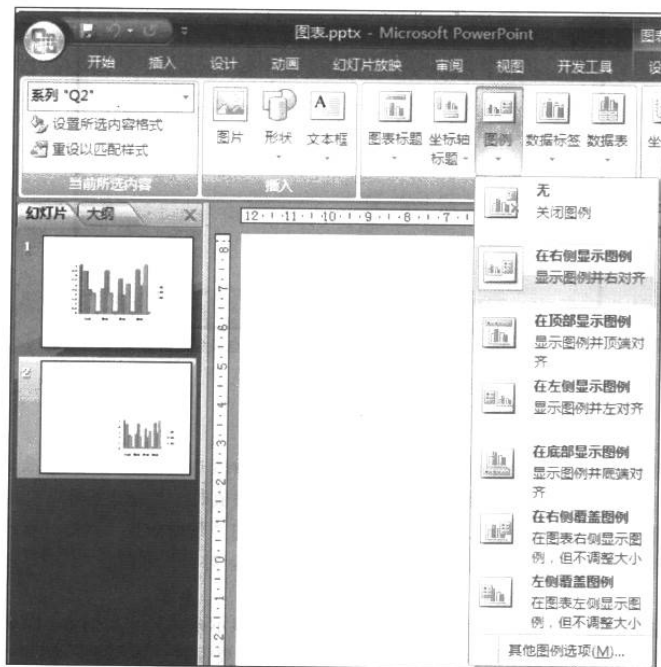


图 14.18 选择图例的位置，或者完全关闭图例



**警告：**如果图表中的系列多于 1 个，隐藏图例不是好办法，因为图例可以帮助人们区分不同的系列。但是，如果只有一个系列，图例可能就没用。

要调整图例框的大小，可以拖动其选择句柄之一。文本框内的文本和标示的大小不变。

右键单击图例并选择“设置图例格式”，或者在“布局”选项卡上的“图例”下拉列表中选择“其他图例选项”时，显示“图例选项”的“设置图例格式”对话框打开，如图 14.19 所示。在此，您可以选择图例相对于图表的位置，以及图例是否应该与图表重叠。如果图例与图表不重叠，绘图区将自动缩小以容纳图例。



**注意：**“图例选项”选项卡上的控件指的是图例相对于图表的位置，而不是图例文本在图例框中的位置。在放置完图例之后，可以将图例拖到图表的任何位置。

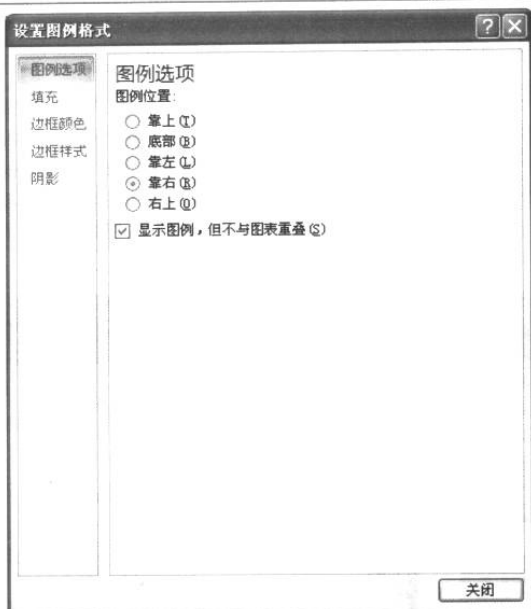


图 14.19 在“设置图例格式”对话框中可以设置图例选项

### 14.5.4 添加数据标签

数据标签显示图表上每个数据条或其他形状所代表的数值(或其他信息)。当准确的数字非常重要或者图表太小以致于由坐标轴分不清楚数据点代表的数值时,数据标签非常有用。

要打开图表的数据标签,可以单击“布局”选项卡上的“数据标签”按钮。可用的选项取决于图表是二维还是三维的。图 14.20 显示了二维图表的选项,对于三维图表,只有“显示”和“无”两个选项。

数据标签默认显示数值,但也可以将数据标签设置为显示系列名和类别名,或者这三者的任意组合。数据标签还可以包括图例标示,它是着色的方块。要设置这些选项,可以在“数据标签”下拉菜单中选择“其他数据标签选项”,以访问“设置数据标签格式”对话框,如图 14.21 所示。对于三维图表,不显示“标签位置”部分。

Tip



提示:要关闭或打开某一具体的数据点或数据系列的数据标签,可以选中数据标签,然后在“数据标签”下拉列表中选择“无”或者“显示”选项。在需要突出某一具体的值或者值集时,这一功能特别有用。

### 14.5.5 添加数据表

有时,图表可以描述您需要描述的全部情况,但其他时候,听众可能从观察建立图表的实际数字获得好处。在这些情况下,把数据表包含在图表中是个好办法。数据表格包含的信息与出现在数据表上的相同。



图 14.20 使用“数据标签”按钮可以显示或隐藏数据标签

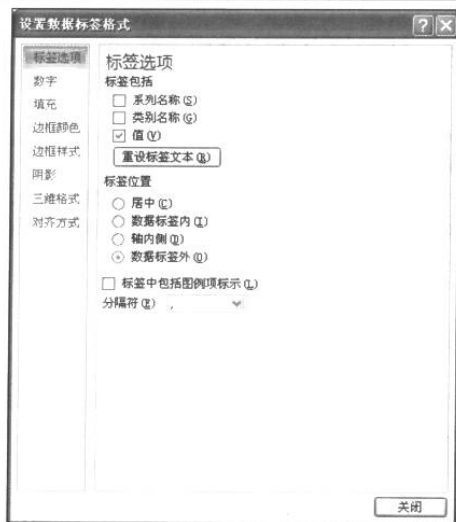


图 14.21 利用“设置数据标签格式”对话框设置数据标签选项

要在图表内显示数据表，单击“布局”选项卡上的“数据表”按钮，如图 14.22 所示，并选择显示包括图例项标识或者没有图例项标识的数据表。

要设置数据表的格式，可以在“数据表”下拉菜单中选择“其他数据表选项”。在出现的“设置数据表格式”对话框中，可以设置数据表的边框选项，如图 14.23 所示。例如，可以在此对话框中设置显示或者隐藏表的“水平”、“垂直”或者“分级显示”边框。



图 14.22 利用数据表向听众展示图表所依据的数据

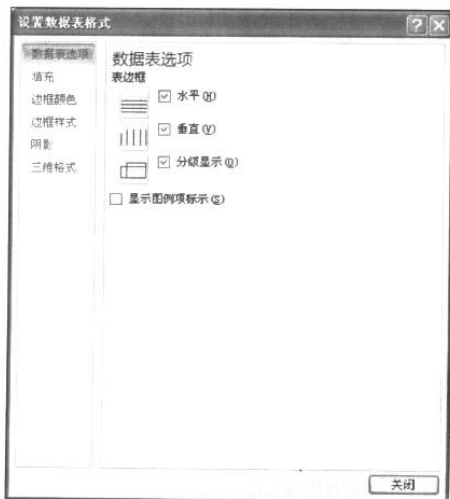


图 14.23 利用“数据表”选项指定数据表中的哪些边框应该显示

## 14.6 控制（坐标）轴

不，axes 不是修剪树的工具。Axes 是 axis（坐标轴）的复数形式，而坐标轴是图表包含度量单位的一侧，数据都要依据坐标轴来绘制。

可以用几种方法更改图表中的各个坐标轴。例如，可以使某个坐标轴沿不同的方向延伸（例如，用自上而下的垂直坐标轴代替自下而上的垂直坐标轴），也可以打开或者关闭坐标轴文本，并更改坐标轴刻度。

### 14.6.1 使用预设坐标轴

利用“布局”选项卡上的“坐标轴”按钮可以选择某些最常用的预设坐标轴。正如您在本章前面学过的坐标轴标题一样，横坐标轴和纵坐标轴也有单独的子菜单。图 14.24 显示的是横坐标轴的选项，而图 14.25 显示的是纵坐标轴的选项。



图 14.24 横坐标轴的预设



图 14.25 纵坐标轴的预设

### 14.6.2 设置坐标轴刻度选项

刻度决定形成坐标轴线条起点和终点的数字。例如，看一下图 14.26 中的图表。各数据条的值彼此是如此的接近，以致于很难看出它们之间的差异。将这个图表与图 14.27 中显示相同数据，但使用调整后的刻度的图表对比一下。因为刻度较小，所以差异现在更明显。

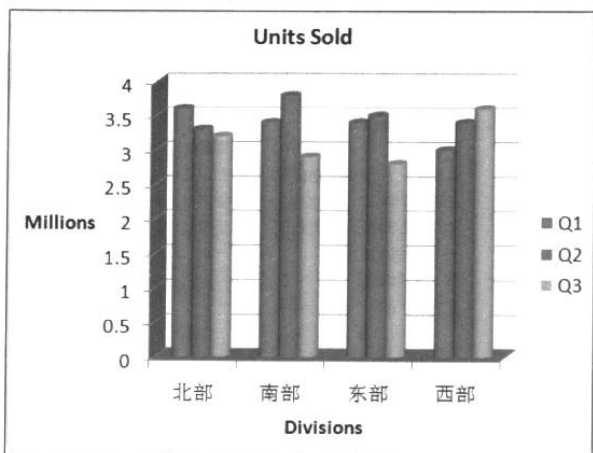


图 14.26 这个图表不能很好地展示各个值之间的差异

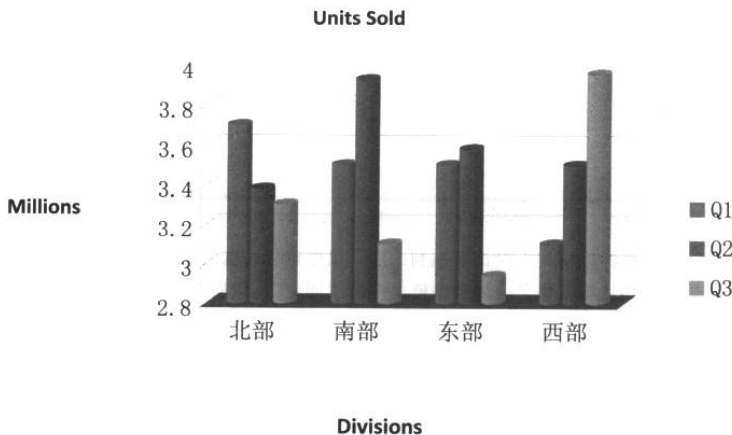


图 14.27 更改坐标轴刻度的值可以使很容易看出各值之间的差异

Tip



提示：您可能永远不会遇到图 14.26 和图 14.27 之间那么大差异的情况，因为 PowerPoint 的图表功能会自动设置默认打开的刻度。不过，有时为了得到不同的效果，例如最小化或强调数据系列之间的差异，可能需要忽略这一设置。这是“让数据陈述您希望表达的意思”的一个很好示例。例如，如果您希望忽略三个月之间的差异，则可以使用较大的刻度。如果希望突出差异的重要性，则可以使用较小的刻度。

要设置坐标轴的刻度，可以按照下面的步骤进行：

1. 在“布局”选项卡上，选择“坐标轴”⇒“主要纵坐标轴”⇒“其他主要纵坐标轴选项”。

显示“坐标轴选项”的“设置坐标轴格式”对话框打开，如图 14.28 所示。



图 14.28 在“设置坐标轴格式”对话框中，可以设置坐标轴选项，包括坐标轴刻度

2. 将“设置坐标轴格式”对话框拖到一边，以便可以看到图表上的结果。

3. 如果不需要这些度量之一为自动值，单击“固定”，然后在其文本框中输入其他的数字。

✦ **最小值**是起始数字。常规设置为 0，如图 14.26 所示，但在图 14.27 中，最小值被设置成了 2.8。

✦ **最大值**是顶部的数字。在图 14.26 和图 14.27 中，最大值都是 4。

✦ **主要刻度单位**确定坐标轴的文本。也是网格线延伸通过图表背面墙所依据的单位。在图 14.26 中，网格线以 0.5 百万单位的增量显示；而在图 14.27 中，它们以 0.2 百万单位的增量显示。

✦ **次要刻度单位**是主要刻度单位之间较小单位的网格线的间隔。大多数图表没有次要刻度单位时，看上去更好一些，因为次要刻度单位可能会使图表看上去比较乱。应该保留这一设置为“自动”。您也可以使用这一功能在坐标轴上的主要刻度单位标签之间放置刻度线。

4. (可选) 如果需要激活下面这些特殊的功能，请选中它们的复选框。这些复选框中的每一个都会重新计算“最小值”、“最大值”、“主要刻度单位”和“次要刻度单位”文本框中的数字。

✦ **逆序刻度值**。这个复选框可以使刻度逆转，使最大值显示在下面或左边。

✦ **对数刻度**。普通人很少使用这个复选框。这个复选框要基于数据区域，并根据数值轴的 10 的幂重新计算“最小值”、“最大值”、“主要刻度单位”和“次要刻度单位”(如果这样

的解释对您毫无意义，那么您就不是这一功能针对的听众）。

- ✦ **基底交叉点。**在选择这个功能时，可以输入一个值指定坐标轴应该在什么地方交叉。可以指定具体数字的坐标轴值，或者使用“最大坐标轴值”。

5.（可选）可以设置显示单位以简化大的数字。例如，如果将显示单位设置为“千”，则数字 1000 在图表上显示为“1”。如果接着选中“在图表上显示刻度单位标签”复选框，坐标轴标签将显示为“千”。

6.（可选）可以设置主要刻度和次要刻度的刻度线类型。刻度线是显示在坐标轴上用来表示单位的短线。可以在有或者没有网格线的情况下，使用刻度线（要设置网格线，可以使用“图表工具”的“布局”选项卡上的“网格线”按钮）。

- 7. 如果对结果感到满意，单击“关闭”。

### 14.6.3 设置数字格式

可以将某种数字格式应用于显示数值数据的坐标轴和数据标签。这与用于 Excel 单元格的数字格式类似；您可以选择某一类别，例如“货币”或者“百分比”，然后通过选择小数位数和处理负数的方法等微调这种格式。

要设置数字格式，可以按照下面的步骤进行：

- 1. 右键单击坐标轴并选择“设置坐标轴格式”。

- 2. 在出现的“设置坐标轴格式”对话框中，单击“数字”。一系列数字格式出现。

3.（可选）可以用两种方法选择数字格式：第一种方法是，如果希望数字格式采用在 Excel 中应用于数据表的数字格式，则选中“链接到源”复选框。第二种方法是，单击类别列表中所需的数字格式。所选格式的专用选项出现。例如，图 14.29 显示的是数字类型的格式选项，它是通用格式选项。

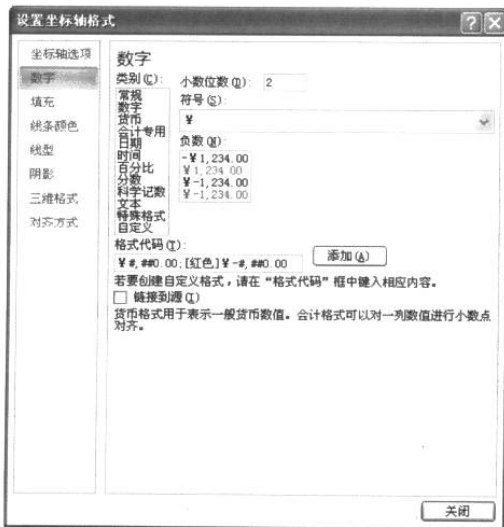


图 14.29 在“设置坐标轴格式”对话框中可以设置数字格式



4. (可选) 可以通过更改“格式代码”文本框中的代码微调数字格式。数字符号(＃)表示可选数字, 而0表示必需的数字。

5. 单击“关闭”以关闭“设置坐标轴格式”对话框。



**注意:** 要观察在“格式代码”文本框中使用的自定义数字格式的一些例子, 请选择“自定义”作为数字格式。

## 14.7 格式化图表

下面几节将讨论图表格式。对于图表可以做如此多的处理, 所以这一主题很容易占据自己的一章! 例如, 就像任何其他对象一样, 您可以调整图表的大小。也可以更改字体、数据条、线或饼图扇区的阴影和颜色, 使用不同的背景颜色和更改三维角度等。

**Tip**



提示: 在格式化图表各部分的过程中, “设置格式”对话框可以保持打开。只需单击打开的对话框(如果必要, 将打开的对话框拖到一边)后面的图表的不同部分, 对话框中的控件就会更改以反映您所选中的部分。

### 14.7.1 清除手动应用的格式

PowerPoint 使用与图表各部分相关的“设置格式”对话框。这些对话框是非模式(nonmodal)对话框, 也就是说它们可以无限期地保持打开, 而它们的变化可以立即应用, 且您在继续处理文档时不必关闭这些对话框。虽然这样很方便, 但也会使无意中更改格式过分容易。

要清除应用于图表元素的格式, 可以选择该图表元素, 然后在“格式”选项卡上, 单击“重设以匹配样式”。这样可以去除手动应用于该元素的格式, 返回到您所应用的图表样式为该元素指定的格式。

### 14.7.2 格式化标题和标签

一旦将标题或标签添加到图表中, 就可以更改其大小、属性、颜色和字体。只需右键单击需要格式化的标题并选择“设置图表标题格式”(或者其他任何类型的标题, 例如坐标轴标签称为“坐标轴标题”)。“设置图表标题格式”(或“设置坐标轴标题格式”)对话框出现。



**注意:** 本节讨论的格式适用于文本框, 但不适用于文本框内的文本。如果需要设置填充、轮廓线或样式的格式, 使用浮动工具栏(右键单击可以打开浮动工具栏), 或者使用“开始”选项卡上的“字体”工具。

此对话框中的类别随要格式化的文本的类型不同而变化, 但下面的类别一般都可。

- ◆ **填充:** 可以选择“无填充”、“纯色填充”、“渐变填充”、“图片或纹理填充”或者“自动”。在选择“自动”时, 颜色更改为与主题指定的背景色形成对比的颜色。
- ◆ **边框颜色:** 可以选择“无线条”、“实线”或“自动”。选择为“自动”时, 颜色更改为与主题指定的背景色形成对比的颜色。
- ◆ **边框样式:** 可以设置“宽度”、“复合类型”(即由多条线组成的线)和“短划线类型”。

- ◆ **阴影**：可以应用所需要的任何颜色的预设阴影，或者利用“透明度”、“大小”、“角度”等微调阴影。为使阴影出现，可能需要将填充应用于标题或标签框。这样的阴影是针对文本框，而不是文本框中的文本；利用“开始”选项卡上的“字体”组应用文字阴影，或者艺术字可用的阴影。
- ◆ **三维格式**：可以定义文本框的三维设置，例如“棱台”、“深度”、“轮廓线”和“表面效果”等。
- ◆ **对齐方式**：可以设置垂直和水平对齐方式、角度和文字方向，以及控制某些类型的文本的“自动调整”设置。



**注意**：在短标签或标题文本框中，对齐方式一般不重要。文本框通常刚好是容纳那么多文本的大小，因而文本没有其他的对齐方法。因此，无论选择什么样的对齐方式，文本看上去基本相同。

在“开始”选项卡或者浮动工具栏中，也可以选择我们在本书前面学过的所有文字效果，例如字体、字号、字体样式、下划线、颜色和对齐方式等。

### 14.7.3 应用图表样式

图表样式是可以应用于图表的预设，目的是为了增加颜色、背景和填充样式。“图表样式”库如图 14.30 所示，它位于选中图表时才出现的“图表工具”的“设计”选项卡上。

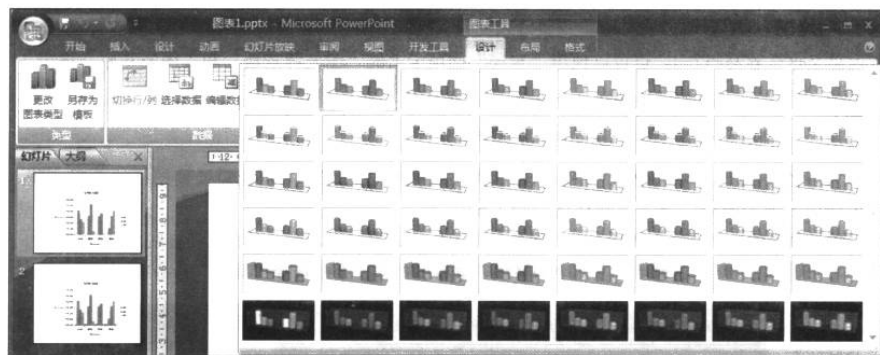


图 14.30 利用“图表样式”库可以应用图表样式

图表样式是基于 PowerPoint“设计”选项卡中的主题和颜色方案的。在更改主题或者颜色时，图表样式选项也随之变化。



**注意**：不能增加“图表样式”库中的预设，但可以将一组设置另存为模板。为此，要使用“图表工具”的“设计”选项卡上的“另存为模板”命令。

### 14.7.4 设置图表区格式

接下来的一项任务是设置大图片：图表区的格式。图表区是包含图表以及图表的全部元素：图例、数据系列、数据表和标题等的大框架。

“设置图表区格式”对话框有许多与文本框相同的类别（比如“填充”、“边框颜色”、“边框样式”、“阴影”以及“三维格式”等）如果正在处理三维图表，还会增加“三维旋转”。可以就像本书前面处理绘制的形状那样，选择旋转或倾斜整个图表。

### 14.7.5 设置图例格式

在使用多系列图表时，图例的值很明显——它告诉您哪种颜色表示哪个系列。没有图例，听众不知道各数据条或线的意义。可以像格式化图表的其他元素一样，对图例进行格式化。只需右击图例，在快捷菜单中选择“设置图例格式”，然后利用“设置图例格式”对话框中的选项卡对图例进行修改。可用的类别是“填充”、“边框颜色”、“边框样式”和“阴影”，以及本章前面所述的“图例选项”。

Tip

提示：如果选择图例中的单个图例项标示之一并更改其颜色，图表中数据系列的颜色将更改以便与图例项标示相匹配。对于堆积图表，这一功能特别有用，因为对于堆积图表，有时选择所需要的数据序列很难。

### 14.7.6 设置网格线和背景墙格式

网格线有助于读者的目光掠过图表。网格线与本章前面讲过的坐标轴有关。虽然垂直和水平网格线都可以用，但大多数人只使用水平网格线。背景墙只不过是不同于绘图区颜色的颜色格式化的、网格线之间的空白。您可以将背景墙填充设置为“无填充”，以隐藏背景墙（您不希望拆毁背景墙总是这么容易吗？）。也可以使用“布局”选项卡上的“图表背景墙”和“图表基底”按钮。

Note

注意：只能格式化三维图表的背景墙；二维图表没有这些背景墙。要更改二维图表背后的背景，必需格式化绘图区。

大多数情况下，PowerPoint 添加的默认网格线很合适。但是，可能需要使网格线更粗一些、或者使用不同的颜色，或者将网格线完全关闭。

预设网格线在“布局”选项卡的“网格线”下拉列表中可用。对于横和纵网格线分别有不同的子菜单，如图 14.31 所示。也可以在两个网格线子菜单的任何一个中选择“其他”命令得到其他选项。



图 14.31 可以应用“网格线”下拉菜单中的预设网格线

要更改网格线的格式，右键单击网格线并选择“设置网格线格式”。然后，在如图 14.32 所示

的“设置主要网格线格式”对话框中，调整线条的颜色、线型和阴影。

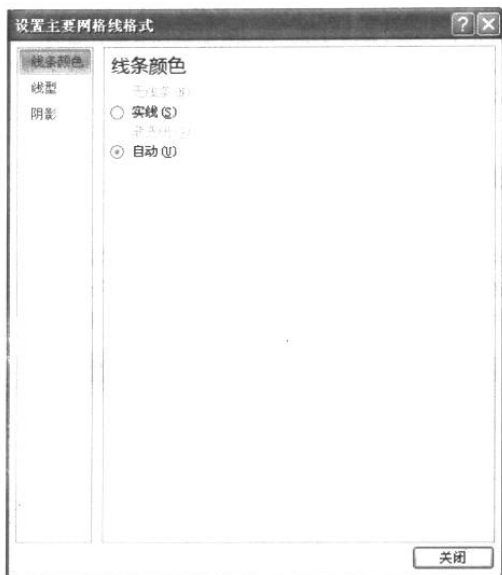


图 14.32 在“设置主要网格线格式”对话框中，设置网格线的颜色、线型和阴影



**注意：**网格线间距是以在“设置坐标轴格式”对话框（水平和垂直的）中设置的主要和次要单位为基础的。要设置网格线间距，参阅本章前面“设置坐标轴刻度选项”一节。

### 14.7.7 设置数据系列格式

要格式化数据系列，只需右键单击条、扇区或图表元素，并从快捷菜单中选择“设置数据系列格式”。然后，根据图表类型的不同，会出现不同的选项卡用于修改数据系列的外观。例如，下面是用于条形图和柱形图的选项卡。

- ✦ **系列选项：**这个选项卡包含所选择的图表类型专用的选项。例如，在使用三维条形图或柱形图图表时，系列选项包括“系列间距”和“分类间距”，它们确定数据条的厚度和深度。而对于饼图，可以设置第一扇区的旋转角度，以及扇区是否“分离”等。
- ✦ **形状：**对于涉及条形和柱形图的图表，可以选择诸如“方框”、“完整棱锥”、“部分棱锥”、“圆柱图”、“完整圆锥”或“部分圆锥”。在值小于图表中的最大值时，部分选项截去形状的上半部分。
- ✦ **填充：**可以选择填充，包括“纯色填充”、“渐变填充”或“图片或纹理填充”。
- ✦ **边框颜色：**边框是形状周围的线。可以将边框设置为“实线”、“无线条”或者“自动”（也就是根据主题变化）。
- ✦ **边框样式：**对于大多数图表类型，此选项卡上惟一可用的选项是“宽度”，它控制边框的粗细。对于折线图，可以设置箭头选项以及其他的线条属性。

- ✦ **阴影**：可以添加数据系列条或其他形状的阴影，就像添加其他元素的阴影一样。
- ✦ **三维格式**：这些设置可以控制三维数据系列的轮廓线、表面效果和棱台。

其他图表类型具有完全不同的类别可用。例如，折线图表除普通的“系列选项”、“阴影”和“三维格式”类别之外，还有“数据标记选项”、“数据标记填充”、“线条颜色”、“线型”、“标记线颜色”和“标记线样式”。

## 14.8 旋转三维图表

在三维图表的“设置图表区格式”对话框中有一个“三维旋转”选项。其功能与其他三维对象完全一样，您可以绕 X、Y 和 Z 轴旋转图表。此外，还有其他的一些图表专用选项，如图 14.33 所示。例如，可以将图表设置为“自动缩放”，控制其深度，或者将图表重设为“默认旋转”。

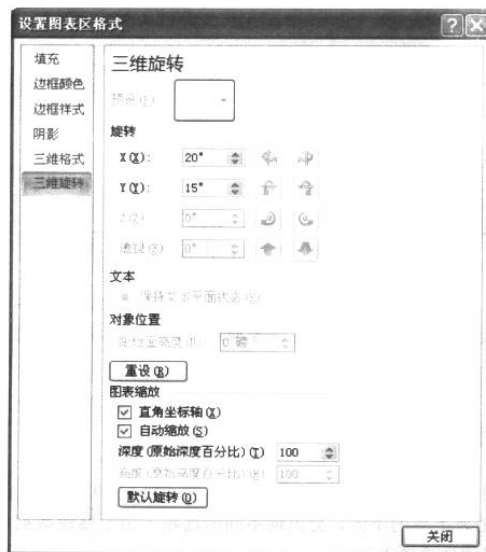


图 14.33 调整图表的三维旋转设置

## 14.9 使用图表模板

将图表格式设置为希望的格式之后，可以将它另存为模板。然后，可以在以后将这些相同的格式选项应用于其他图表。

### 14.9.1 创建图表模板

要创建图表模板，可以按照下面的步骤进行：

1. 选择与模板应用的格式完全相同的图表。如果希望模板使用主题颜色，请在图表中使用；如果希望模板使用固定的颜色，应用固定的颜色来代替。
2. 在“图表工具”的“设计”选项卡上，单击“另存为模板”。“保存图表模板”对话框打开。
3. 输入模板的名称。



注意：默认情况下，在 Windows Vista 下，模板保存在 Users\username\AppData\Roaming\Microsoft\Template\Charts 中，扩展名为.crtx（图表模板）。而在 Windows XP 中，模板保存在\Documents and Settings\username\Application Data\Microsoft\Templates\Charts 中。可以复制其他 PC 上的模板，并将它们保存在此位置，因而它们将出现在当前 PC 的图表模板列表中。

4. 单击“保存”。

## 14.9.2 应用图表模板

要把图表模板应用于现有图表，可以按照下面的步骤进行：

1. 选择图表，然后在“图表工具”的“设计”选项卡上，单击“更改图表类型”。也可以右键单击图表并选择“更改图表类型”。
2. 单击类别列表最上面的“模板”。PowerPoint 显示已经创建的全部自定义模板。
3. 单击希望使用的模板。
4. 单击“确定”。

要将图表模板应用于正在创建的新图表，可以在选择“插入”⇒“图表”之后，单击“模板”文件夹并选择所需的模板。

## 14.9.3 管理模板文件

图表模板文件会一直驻留在硬盘上，直到您删除它们。如果希望删除图表模板，或重新命名图表模板，可以通过打开这些模板所在的文件夹来完成。虽然，您可以手动浏览到该位置（Users\username\AppData\Roaming\Microsoft\Template\Charts），但下面一种方法更简单：

1. 打开“插入”选项卡，单击“图表”。
2. 在“插入图表”对话框中，单击“管理模板”。模板所在的文件夹直接在一个浏览窗口中打开。在此，您可以重新命名或删除文件。

## 14.10 小结

本章讨论了利用 PowerPoint 创建和格式化图表的方法。论述了如何创建图表、更改图表的类型和图表的数据区域，以及如何使用图表上可选的文本元素，例如标题、数据标签等。还讨论了格式化图表的方法和如何在图表模板中保存格式。下一章讨论如何合并其他数据源中的数据，包括不必与 PowerPoint 或者 Office 有任何关系的程序。

# 15

## CHAPTER

## 第 15 章 合并其他应用程序中的数据

### 本章要点:

- ★ 使用外部内容: 概述;
- ★ 复制其他程序中的内容;
- ★ 引入 OLE;
- ★ 链接和嵌入对象;
- ★ 导出 PowerPoint 对象到其他程序中。

正如您已经看到的, PowerPoint 包含各类工具, 用于创建各种类型的对象: 图表、艺术字、SmartArt 图形和剪贴画等。您也已经学习了如何将保存的文件中的图形插入到 PowerPoint 中, 如何在幻灯片上嵌入 Excel 图表, 以及如何借用其他演示文稿中的幻灯片、Word 或者其他文本编辑器中的大纲。

然而, 其他许多对象并不属于这些分类中的任何一类, 因此 PowerPoint 没有特殊的命令可以产生准确的这种类型的对象。例子包括诸如 Microsoft Visio 这样的程序中的流程图、其他不同演示文稿应用程序中的幻灯片、数据库中的一些记录或者映像程序中的映像。

本章论述在 PowerPoint 中导入和创建其他应用程序中内容的各种方法, 以及如何导出 PowerPoint 对象供其他程序使用。

### 15.1 使用外部内容: 概述

有几种方法可以将其他应用程序中的内容引入到演示文稿中。所选择的方法取决于一旦将这些内容插入 PowerPoint 演示文稿, 您希望这些内容如何表现。可以使插入的内容完全成为演示文稿的内容 (即和其原始应用程序或者数据文件再没有任何联系) 或者可以帮助插入的内容保留与其原始应用程序 (称为嵌入) 或者数据文件 (称为链接) 的连接。

导入内容到 PowerPoint 中的最简单方法是使用“复制”和“粘贴”命令。对于大多数应用程序中的文本类型数据, 这样可以使输入的数据与 PowerPoint 紧密地结合, 而不再保留与数据源的任何连接。例如, 可以在 Excel 工作表中选择一些单元格, 然后单击“开始”选项卡上的“复制”将它们复制到剪贴板上。然后, 在 PowerPoint 中, 单击“粘贴”粘贴它们。这些 Excel 单元格将变成 PowerPoint 的表格。通过从一个应用程序拖放到另一个应用程序中可以完成相同的事情。



**警告：**并非所有的数据类型都呈现这里所述的行为。对于某些源数据类型，特别是图形而不是基于文本的类型，复制和粘贴会生成将打开其原始应用程序以编辑的嵌入对象。例如，在复制和粘贴 Excel 中的图表时，默认是链接的。

另一种选择是嵌入数据。可以嵌入现有的数据或新数据。嵌入数据将保持数据和其原始应用程序之间的关系，以便以后可以双击数据，然后利用其原始应用程序编辑数据。要嵌入现有的数据，可以复制数据到剪贴板上，使用“粘贴”按钮的菜单选择“选择性粘贴”，然后从列表中选择合适的数据类型。例如，假设希望以后能够在 Excel 中编辑粘贴的单元格。可以使用“选择性粘贴”并选择“Microsoft Excel 工作表对象”作为类型（不久会对其进行更多的讨论）。

要嵌入新数据，使用“插入”选项卡上的“对象”按钮，然后选择要创建所需类型的新的嵌入对象（不久也会对其进行更多的讨论）。例如，假设您有自己特别喜欢的创建组织结构图的程序。则可以在 PowerPoint 的幻灯片上启动新的嵌入组织结构图来代替使用 PowerPoint 自己的 SmartArt 层次结构图表。然后该组织结构图将仅存储在您的 PowerPoint 文件中，而不是单独保存。

还有另一种选择是链接其原始源文件中的数据。这样做时，PowerPoint 将保持有关原始文件的名称和位置的信息，因而在您每次打开演示文稿文件时，PowerPoint 再次核对原始文件看对原始数据文件是否进行了修改。如果对原始文件进行了修改，PowerPoint 将把对象的副本更新到最新版。例如，假设需要包括合作者在 Excel 中正在创建的工作簿中的数据。他警告说他的数据还没有最后完成，但您无论如何都要创建演示文稿。通过创建到他的数据的链接，而不是粘贴数据的静态副本，可以保证无论他对数据进行多少次修改，您总是拥有最新的数据。

可以创建到整个文件或者文件某一特定部分的链接。例如，链接到整个 Excel 工作簿，或者仅仅某一特定工作表上的特定的单元格区域。链接的过程完全不同：对于完整的文件要使用“对象”（“插入”选项卡上），而对于文件的一部分，则要使用“选择性粘贴”（“开始”选项卡上）。两种方法都创建到整个 Excel 工作簿的链接，只不过“对象”自动在演示文稿文件中显示工作簿的完整的第一个工作表，而“选择性粘贴”只显示您选择的单元格。

## 15.2 复制其他程序中的内容

此刻假设您不需要任何特殊的链接或嵌入。只是想把其他应用程序中的内容放到 PowerPoint 的幻灯片上。您有两种选择：使用“剪贴板”或者拖放。

### 15.2.1 使用剪贴板

在 PowerPoint 中放置一些内容的最简单的方法是使用 Windows 剪贴板。因为几乎所有基于 Windows 的程序都使用“剪贴板”，您可以不慌不忙地将任何程序中的数据移到几乎所有其他程序中。可以按照下面的步骤进行：

1. 在原始程序中创建数据，或者打开包含数据的文件。
2. 选择需要的数据，单击“开始”选项卡上的“复制”，或者如果不是 Office 程序，打开“编辑”菜单，并选择“复制”。



**注意：**Ctrl+C 键总是能把需要的内容复制到“剪贴板”上，因而如果在应用程序中找不到“复制”命令，可以使用 Ctrl+C 键。



3. 切换到 PowerPoint，显示想要放置内容的幻灯片。

4. 单击“开始”选项卡上的“粘贴”。这些内容出现在幻灯片上。PowerPoint 尽其所能推测这些内容的正确格式。例如，如果是粘贴 Excel 工作表单元格，PowerPoint 会尝试将它们转换成表格，因为这是与原始 PowerPoint 布局中最接近的匹配。

5. 根据需要，在幻灯片上移动或者调整新内容的大小。



注意：不要忘记，使用“复制”和“粘贴”命令有许多可选方法。其中最快的是键盘快捷键：“复制”为 Ctrl+C 键和“粘贴”为 Ctrl+V 键。

PowerPoint 与其他 Office2007 应用程序一样，都有“剪贴板”的增强版，可以在源和目标位置都是 Microsoft Office 应用程序时使用。它允许一次复制多个项目到“剪贴板”上，然后在粘贴时从中选择要粘贴的内容。然而，在粘贴到非 Office 应用程序中时，只有最后复制到“剪贴板”上的项目可用。

在 Office 应用程序中，连续复制两次而未粘贴时，“剪贴板”任务窗格出现，且将每次复制的剪辑单独列出。通过单击“开始”选项卡上的“剪贴板”组中的对话框启动器也可以打开“剪贴板”任务窗格。

Tip



提示：如果按 Ctrl+C 键两次未打开“剪贴板”任务窗格，则要用其他的方法打开“剪贴板”任务窗格（单击“开始”选项卡上的“剪贴板”组中的对话框启动器），然后单击“选项”按钮，单击“按 Ctrl+C 两次后显示 Office 剪贴板”。

然后，打开目标程序并单击需要粘贴的剪辑。或者单击“剪辑”旁边的下箭头并选择“删除”删除该剪辑。参见图 15.1。

单击此处显示剪贴板

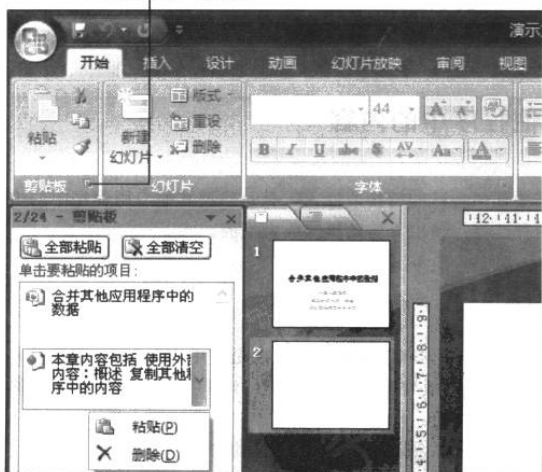


图 15.1 使用 Office 2007 “剪贴板”任务窗格可以复制多个剪辑到剪贴板上

Tip



提示：单击“剪贴板”任务窗格下面的“选项”按钮可以微调“剪贴板”在 Office 2007 应用程序中的工作方式。这打开一个菜单，您可以在这个菜单中指定“剪贴板”任务窗格何时以及如何出现。例如，可以设置“在任务栏上显示 Office 剪贴板的图标”。

如上所述，在复制和粘贴某些类型的内容（特别是图形）时，PowerPoint 默认是嵌入而不是简单地粘贴内容。

嵌入内容会增大 PowerPoint 演示文稿文件的大小，因此除非您认为自己需要这种能力，否则应避免这样做（本章后面将讨论有关嵌入的更多内容）。通过双击可以断定内容是否已经嵌入。如果已经嵌入，其原始应用程序将在 PowerPoint 内（或者在一个单独的窗口中）打开。如果没有嵌入，该内容的 PowerPoint 对话框将打开。要避免嵌入 PowerPoint 默认需要嵌入的内容，可以按照下面的步骤进行：

1. 在原始应用程序中复制数据到剪贴板上。
2. 在 PowerPoint 中，在“开始”选项卡上，打开“粘贴”按钮菜单，并单击“选择性粘贴”。
3. 选择粘贴为不同的格式，例如“位图图像”。不要选择以“对象”结尾的格式，否则将得到嵌入的副本。
4. 单击“确定”。

## 15.2.2 使用拖放

在某些情况下，可以使用拖放方式将其他某些应用程序（或者文件管理器窗口）中的对象移到 PowerPoint 中。但并非所有的 Windows 程序都支持这一功能。如果不能确定某个程序是否具有这一功能，可以试试看。下面介绍如何拖放对象：

1. 在原始程序中创建对象或者打开包含对象的文件。对象可以是单个单元，比如完整的图形，或者可以是大文档或图像的一部分，比如在大的工作表中选择的几个单元格。
2. 打开 PowerPoint，显示要放置数据的幻灯片。
3. 调整两个应用程序的窗口，使数据和其目标位置在屏幕上都可见。
4. 在原始应用程序中选择数据。
5. 如果希望复制而不是移动，请按住 Ctrl 键。
6. 将这一内容拖到 PowerPoint 幻灯片上，参见图 15.2。一个轮廓将出现在幻灯片上，指出数据将占据的位置。

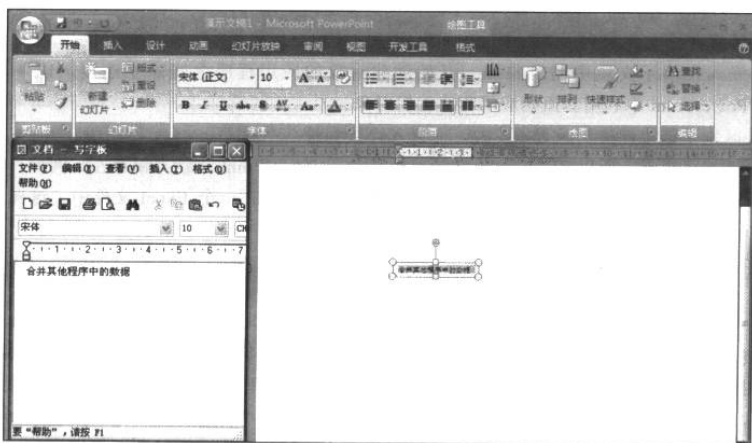


图 15.2 可以将一个应用程序中的数据拖到另一个应用程序中。按住 Ctrl 键可以复制而不是移动

## 7. 释放鼠标按钮。数据将被移动或复制。

 Caution

警告：拖放 Excel 中的数据时，数据在 PowerPoint 中以普通文本框的形式插入，而行和列用空格分隔。如果希望保留 Excel 中的原表格格式，请使用“复制”和“粘贴”，而不是拖放。

和复制与粘贴一样，拖放时，并非所有的内容都可以作为“普通粘贴”处理。一般来说，基于文本的数据可以拖动，而不需要嵌入，但基于图形的数据通常要嵌入（但是也有例外）。如果遇到这种情况，请使用本章上面所述的“选择性粘贴”方法而不是拖放。

## 15.2.3 插入文件中的图形

如上一节所述，在使用复制和粘贴或者拖放方式插入基于图形应用程序中的内容时，PowerPoint 默认嵌入内容。但是，这样会使 PowerPoint 演示文稿文件比必要的大，因此，在插入图形时，使用“图片”按钮（“插入”选项卡上）更好一些。使用“图片”按钮将插入图片的普通拷贝，而不是嵌入，因而可以保持 PowerPoint 文件的大小更便于管理。

## 15.3 引入 OLE

首字母缩写 OLE 表示对象链接和嵌入（Object Linking and Embedding）。OLE 允许支持 OLE 的 Windows 应用程序动态地共享信息。也就是说，对象会记住自己来自哪里，并且具备以该记忆为基础的特殊能力。尽管 OLE 这个名称有点吓人，但却是非常基本的概念，任何人都可以了解并使用。

您已经了解 PowerPoint 意义上的术语对象，并且这个术语与它在 OLE 中的情况类似。对象是需要其他程序中使用的数据的任何比特（或者完整的文件）。可以在与对象源毫无关系的情况下粘贴对象，或者链接或嵌入对象。

OLE 涉及两个动作：链接和嵌入。下面快速定义这两个动作：

- ✦ 链接在原文件和演示文稿中的副本之间建立连接，以便使副本总是最新的。
- ✦ 嵌入在演示文稿中的对象和一开始创建对象的应用程序之间建立连接，以便随时在 PowerPoint 中利用其原始应用程序编辑对象。

主要区别是链接连接到源数据文件，而嵌入连接到源应用程序。

由于链接可更新，所以链接的对象必须已经独立于 PowerPoint 演示文稿存在。例如，如果希望链接 Excel 图表，必须首先在 Excel 中创建图表并将它保存在一个 Excel 文件中。这样的话，PowerPoint 在更新链接时就有有一个文件名可以引用。

 Caution

警告：链接可能会降低演示文稿的加载和编辑性能。因此，应该在完成添加内容和润饰格式之后，最终创建链接。

链接和嵌入并不适合每一次插入。如果需要使用不变的内容（比如，Excel 工作表中的单元格或者图形程序中的图形）最好正常地复制。对于 Excel 数据单元格或者 Word 文档中的文本，可以使用常规的“复制”/“粘贴”；而对于图形图像，可以使用“图片”（在“插入”选项卡上）。对将要修改或者总是需要最新版本的对象，可以保存为链接。对于计划以后要编辑，因而需要原

始应用程序编辑工具的对象，可以保存为嵌入。

下面是关于链接或嵌入何时可能有用的一些想法：

- ◆ 如果您必须每月演示相同的演示文稿，以展示每个月的销售统计情况，则可以[链接](#)到您在一个月的工作日内记录销售数据的 Excel 工作表。这样，演示文稿将总是包含最新的数据。
- ◆ 如果需要在“画图”（Windows 附带的程序）或其他某些图形程序中绘制一幅图，则可以将图片[嵌入](#) PowerPoint。这样，在微调演示文稿期间，在需要对图片进行处理时，不必每次单独打开“画图”（或其他程序）。可以仅在 PowerPoint 中双击该图片。在最终完成演示文稿时，如果需要减小文件的大小，总是可以断开链接。
- ◆ 如果知道合作者仍在完成某个图表或图形，通过网络[链接](#)到他的工作文件。然后，无论合作者何时对工作文件进行修改，您的拷贝也可以更新（但是要小心，一旦演示文稿脱离这台能够访问网络的计算机，将再也不能更新链接）。

### 15.3.1 链接和/或嵌入部分文件

如上所述，您可以链接或嵌入现有文件的一部分或整个文件。如果只需要现有文件的一部分，例如工作表中的几个单元格、单独的一个图表或者几段文本，则可以按照下面的步骤进行：

1. 在文件的原始应用程序中，创建或者打开包含需要复制的数据的文件。
2. 如果您刚刚创建此文件，保存它。如果要链接文件，应该是在命名文件后才能做进一步的操作；对于嵌入则不必要，但也可以先进行保存。
3. 选择所需要的数据。
4. 在“开始”选项卡上，单击“复制”，或者按 Ctrl+C 键。
5. 切换到 PowerPoint 并显示需要粘贴这些数据的幻灯片。
6. 在“开始”选项卡上，打开“粘贴”按钮的菜单，并单击“选择性粘贴”。“选择性粘贴”对话框打开，参见图 15.3。

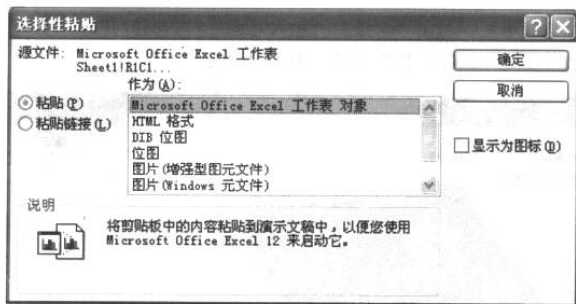


图 15.3 使用“选择性粘贴”链接或嵌入其他程序中的数据文件的一部分

7. 如果需要嵌入，请保持选中“粘贴”。如果需要链接，单击“粘贴链接”。
8. 在“作为”列表中选择格式。因为需要链接或嵌入，所以请选择以对象结尾的类型。
9. 如果需要粘贴的对象显示为图标而不是对象本身，请选中“显示为图标”复选框。如果在第 8 步中所选择的对象类型不支持“显示为图标”这一功能，“显示为图标”复选框可能不可用。

10. 单击“确定”。该对象将被放置在演示文稿上。

如果链接对象，每次打开 PowerPoint 演示文稿时，PowerPoint 将检查源文件的更新版本。如果嵌入对象，可以随时双击对象，以便在对象的原始应用程序中打开对象进行编辑。

也许您想知道其他的数据类型。如果在第 7 步中选择“粘贴”（而不是“粘贴链接”），则可以在列表中看到其他的格式。全部这些格式都是不可链接、不可嵌入的格式。选项取决于数据的类型，但包括下面所述的一些：

- ✦ **带格式文本 (RTF)**。这种数据类型按照文本在原文件中的格式格式化文本。例如，如果在原文件中将文本格式化为加下划线，在 PowerPoint 中也将粘贴为加下划线的文本。
- ✦ **无格式文本**。这一选项忽略原始文件中的格式，将文本格式化为指定的默认 PowerPoint 字体。
- ✦ **图片 (Windows 元文件)**。对象显示为 16 位的 WMF 格式的图形。
- ✦ **图片 (增强型图元文件)**。对象显示为 32 位的 EMF 格式的图形。
- ✦ **DTB 位图**。对象以位图图像的形式出现，与 Windows 的“画图”图像一样。

Tip



提示：增强型图元文件（正如其名字所示）是更新和改进的 Windows 图元文件格式。它是一种 32 位的格式，而 Windows 元文件是 16 位的格式。增强型图元文件格式的图形不能在 MS-DOS 或 16 位的 Windows 应用程序中使用。如果向后兼容性很重要，请使用 Windows 图元文件。关于 Windows 元文件的更多内容，可以访问：[multivac.fatburen.org/localdoc/libwmf/caolan/ora-wmf.html](http://multivac.fatburen.org/localdoc/libwmf/caolan/ora-wmf.html)。

### 15.3.2 嵌入整个文件

有时，可能需要把整个文件放在 PowerPoint 幻灯片上。例如，如果这个文件比较小且只包含需要显示的对象，像一幅图片。要创建这种连接，可以使用“对象”按钮（“插入”选项卡上）。使用“对象”按钮比刚刚所述的过程更方便，因为不必打开其他的应用程序。

1. 在 PowerPoint 中，显示需要插入文件的幻灯片。
2. 在“插入”选项卡上，单击“对象”。“插入对象”对话框打开。
3. 单击“由文件创建”按钮。控件变成如图 15.4 所示。

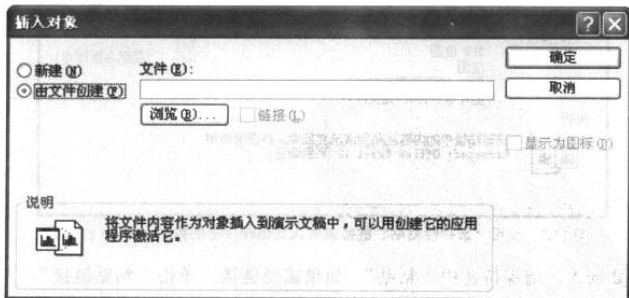


图 15.4 利用“浏览”按钮输入文件名或者浏览文件名

4. 单击“浏览”，使用“浏览”对话框查找所需要的文件。然后，单击“确定”接受这一文件名。

5. (可选) 如果希望链接而不是嵌入文件, 请选中“链接”复选框。



**警告:** 不要链接到驻留在演示期间不一定总是可用的磁盘上的文件。例如, 除非您总是将演示文稿保存在同一软盘上, 否则不要链接到某个软盘上的文件。除非您知道自己用来放映演示文稿的计算机在演示期间可以访问网络, 否则不要链接到网络硬盘上。

6. 单击“确定”。该文件将在 PowerPoint 幻灯片上插入。

您可以确定文件是嵌入而不是简单地复制, 因为双击它时, 它将在其原始应用程序中打开。相反, 在双击复制而不是嵌入的项目时, 该项目的属性框或者某些其他 PowerPoint 专用的对话框将在 PowerPoint 中打开。如果选择链接对象, 则需要在对象的原始应用程序中编辑对象。

### 15.3.3 嵌入新文件

如果需要嵌入外来对象, 但还没有创建对象, 达到这一目的的一种真正简便的方法是直接嵌入。这样嵌入时, 该程序的控件将在 PowerPoint 中 (或者根据应用程序不同, 在单独的一个应用程序窗口中) 打开, 以便您创建自己的对象。然后, 将您的工作保存在 PowerPoint, 而不是一个独立的文件中。

1. 打开 PowerPoint, 并显示要插入新对象的幻灯片。
2. 选择“插入”⇒“对象”。“插入对象”对话框出现。
3. 单击“新建”。可用的对象类型列表出现, 如图 15.5 所示。

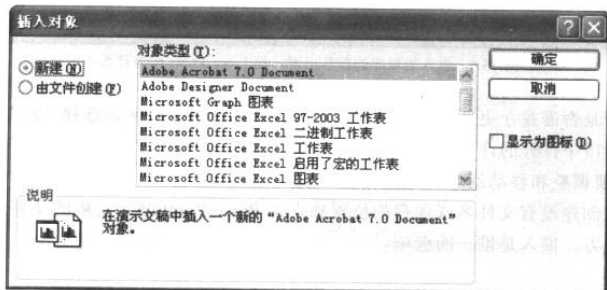


图 15.5 选择需要创建的对象类型。列出的对象类型来自用户 PC 上安装的支持 OLE 的程序

4. 单击需要的对象类型, 然后单击“确定”。对应的应用程序打开。
5. 根据应用程序不同, 可能会打开其他的对话框。例如, 如果要创建新的图形对象, 则会出现一个对话框询问图像的大小和颜色深度。响应创建新对象过程中出现的所有对话框。
6. 使用应用程序的控件创建对象。该程序可能在独立于 PowerPoint 的窗口中, 或者包含在 PowerPoint 的窗口中, 如图 15.6 所示。
7. 完成时, 如果该程序是在 PowerPoint 中打开的, 请单击幻灯片上对象框架外的任何地方。或者, 如果此应用程序在单独一个窗口中, 请选择“文件”⇒“退出并返回到 *Filename*” (其中 *Filename* 是您的 PowerPoint 文件的文件名)。如果提示保存该文件, 请选择“否”。

Tip

提示: 如果提示您在文件中保存对象, 并选择“是”, 应用程序会在 PowerPoint 外创建对象副本。这个副本没有链接到 PowerPoint。

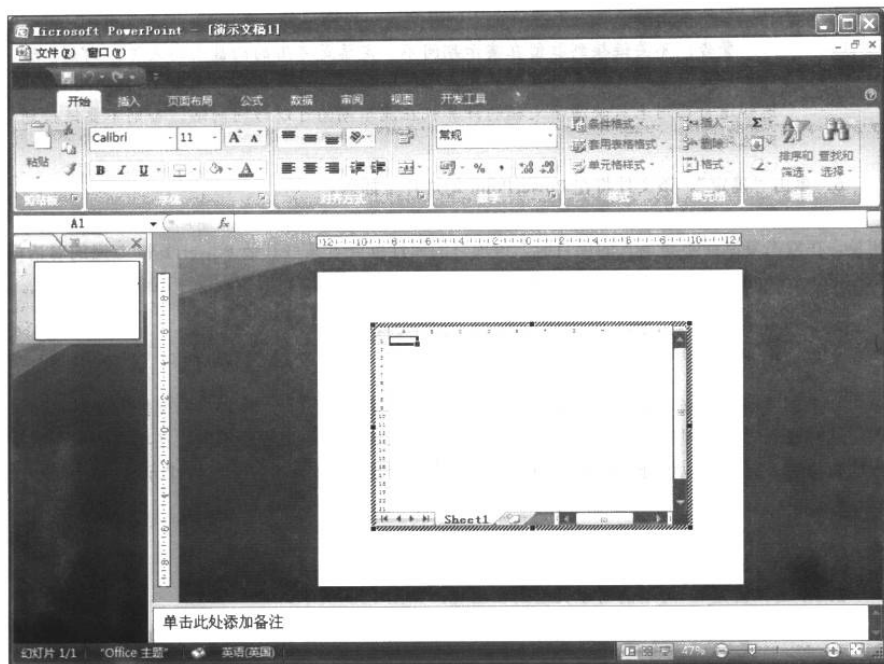


图 15.6 嵌入的程序的控件出现，而 PowerPoint 作为背景

如果询问您是否需要在更新 *filename* 中的对象之后再继续，则应该选择“是”。这一提示会出现在在独立的窗口中打开的许多应用程序中。

#### 8. 根据需要调整和移动幻灯片上的对象。

因为您正在创建没有文件名或保存的位置独立于 PowerPoint 演示文稿的文件，因此不需要将它链接到任何地方。嵌入是惟一的选项。


## 15.4 使用链接和嵌入的对象

现在，有了链接或嵌入的对象，能利用这些对象做什么呢？许多事。当然，可以通过双击嵌入的对象对它进行编辑。还可以更新和修改链接的对象，甚至断开与链接的对象相联系的链接。下面几节详细讨论这些内容。

### 15.4.1 打开和转换嵌入的对象

在 PowerPoint 中选择嵌入的对象，然后右击对象，选择“*datatype* 对象”，其中 *datatype* 是对象的类型。（*datatype* 的准确名称取决于对象的类型，例如“工作表对象”。）在这个子菜单中，可以选择如下选项。

- ✦ **编辑：**（如果可能）在 PowerPoint 中打开对象进行编辑。某些应用程序可以在 PowerPoint 中工作，例如图 15.6 中的 Excel 示例。如果对象与没有这样功能的应用程序有关，对象将在应用程序的一个独立的窗口中打开以便编辑。
- ✦ **打开：**在与对象相关联的应用程序的一个独立的窗口中打开对象以便编辑。
- ✦ **转换：**打开一个对话框，使您可以把对象转换成其他类型的对象（如果可能）。这一功能理论上听起来很好，但实际上一般可选的项很少。

**Tip**  提示：对于链接的对象，虽然也显示“转换”选项，但却不能进行转换；必须先断开链接。这是因为链接的对象必须有确定的对象类型来维持其链接。即使在断开链接之后，也可能没有任何可行的选项能够将它转换成其他格式。

## 15.4.2 编辑链接或嵌入的对象

要编辑链接或嵌入的对象，可以按照下面的步骤进行。


1. 显示包含链接或嵌入的对象的幻灯片。
2. 双击链接或嵌入的对象。该对象的程序控件将出现。它们可能集成在 PowerPoint 窗口中，如我们在图 15.6 中看到的 Excel 对象一样，或者在单独一个窗口中出现。
3. 根据需要编辑对象。
4. 完成下面的任务之一，返回到 PowerPoint。
  - ✦ 如果对象是嵌入的（而不是链接的），单击对象后面的幻灯片返回 PowerPoint。
  - ✦ 如果对象是链接的，选择“文件”⇒“退出”（或者如果是 Office 2007 程序，选择“Office 按钮”⇒“退出”）。记住，所出现的菜单系统是针对嵌入的应用程序，而不是 PowerPoint 的。在询问是否保存更改时，单击“是”。

也可以独立于 PowerPoint，直接在链接对象的原始应用程序中编辑链接对象。关闭您的 PowerPoint 演示文稿并打开原应用程序。进行编辑并保存。然后，重新打开 PowerPoint 演示文稿，链接对象将反映所进行的修改。

## 15.4.3 更改更新链接的方式

每次打开 PowerPoint 文件时，OLE 链接自动更新。然而，更新链接会明显降低打开文件的速度，因此如果要频繁地打开和关闭文件，可能想要将链接更新设置为“手动”。这样，只有在发出更新链接的命令时，才更新链接。要把链接设置为手动更新，可以按照下面的步骤进行：

1. 打开包含链接对象的 PowerPoint 演示文稿。
2. 选择“Office 按钮”⇒“准备”⇒“编辑指向文件的链接”。链接对话框打开，如图 15.7 所示。

 **注意：**如果看不到“编辑指向文件的链接”，可以向下滚动“准备”子菜单。单击此子菜单下面的下箭头向下移动。

3. 单击需要更改的链接。
4. 单击“手动”按钮。
5. 如果还需要更改其他任何的链接，重复第 3 步和第 4 步。也可以使用 Shift 键和 Ctrl 键一次选择多个链接。



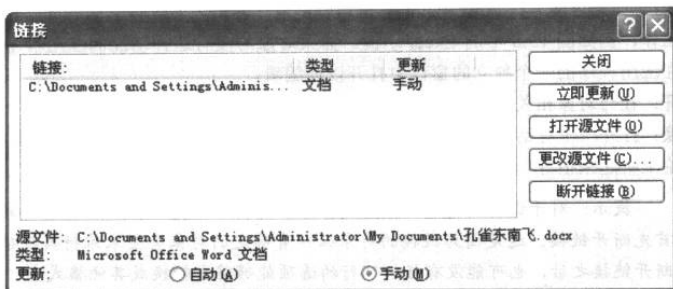


图 15.7 在“链接”对话框中可以更改演示文稿中的链接设置

6. 如果需要立即更新链接，选择链接并单击“立即更新”按钮。

7. 单击“关闭”。

8. 选择“Office 按钮”⇒“保存”，保存对该演示文稿的更改（包括对链接设置的更改）。

在设置链接为“手动”时，每次需要更新链接时，必须打开“链接”对话框，并如在第6步中所述单击“立即更新”。或者，右键单击链接的对象并在其快捷菜单中选择“更新链接”。

#### 15.4.4 断开链接

断开链接时，对象留在演示文稿中，但变成了普通对象，就像您放在那儿的任何其他图片或对象一样。再也不用双击打开它来进行编辑，并且在源发生变化时，它也不再更新。要断开链接，可以重新打开图 15.7 所示的“链接”对话框（“Office 按钮”⇒“准备”⇒“编辑指向文件的链接”），单击要断开的链接，然后单击“断开链接”。如果出现一个警告信息框，单击“确定”。

断开某一链接时，嵌入的信息也会消失。例如，如果有一个链接的 Excel 图表，但您断开了该链接，结果将得到与 Excel 应用程序没有关系的，该图表的简单粘贴图像。要重新建立链接，如一开始建立链接那样重新创建链接。

#### 15.4.5 更改链接引用的位置

如果在硬盘上来回移动文件或者把文件移到其他盘上，可能需要更改链接的位置引用。例如，也许您将演示文稿文件移到了软盘上，同时希望将全部演示文稿必需的链接的文件放在软盘上的一个独立的文件夹中。要更改链接引用，可以完成下面的任务：

1. 复制或移动文件到希望的位置。例如，如果您希望将演示文稿和链接的文件复制到软盘上，请首先这样做。

2. 打开包含要更改链接对象的 PowerPoint 演示文稿。如果已经复制演示文稿到新的位置，确保打开的是需要更改的拷贝。

3. 选择“Office 按钮”⇒“准备”⇒“编辑指向文件的链接”。“链接”对话框打开，如图 15.7 所示。

4. 单击需要更改的链接。

5. 单击“更改源文件”。“更改源文件”对话框打开。“更改源文件”对话框与您已经使用过许多次的普通“打开”对话框类似。

6. 选择需要链接的新位置中的文件，并单击“打开”。链接被更新。
7. 在“链接”对话框中，单击“关闭”。



**警告：**如果更改链接的位置为不同的文件，那么根据对象类型不同，链接可以更改以参考整个文件，就好像您用“插入”⇨“对象”插入一样。如果使用“编辑”⇨“特殊粘贴”，“粘贴链接”只插入原文件的一部分，这一方面的特性将失去，而整个演示文稿作为对象出现在演示文稿中。在这样的情况下，最好删除对象，并从头开始重新创建链接。

## 15.5 导出 PowerPoint 对象到其他程序中

可以采用链接或者非链接形式，将 PowerPoint 演示文稿中的任何对象复制到其他程序中。例如，您也许利用 PowerPoint 图表工具为自己的 PowerPoint 幻灯片之一创建了一个图表，现在希望在 Microsoft Word 文档中使用该图表。要在其他程序中使用 PowerPoint 对象，可以完成本章前面所述的相同的基本任务，但要由 PowerPoint 开始。下面是一些例子：

- ✦ 要复制 PowerPoint 中的对象，可以在 PowerPoint 中选择对象，然后将它复制到“剪贴板”上 (Ctrl+C 键)。然后，切换到其他程序并粘贴 (Ctrl+V 键)。
- ✦ 要把 PowerPoint 演示文稿中的对象嵌入(或链接)到其他程序的文档中，可以在 PowerPoint 中选择并复制对象 (Ctrl+C 键)。然后，切换到其他程序并使用“选择性粘贴”(在其他非 Office 2007 程序中，命令一般是“编辑”⇨“特殊粘贴”)。
- ✦ 要在其他程序的文档中嵌入或链接整个 PowerPoint 演示文稿，可以使用该程序中的“对象”命令(可能在“插入”选项卡或者菜单上)，并选择 PowerPoint 文件作为源。

也可以如第 3 章所述，使用“Office 按钮”⇨“另存为”命令将单张幻灯片另存为各种类型的图形。

## 15.6 小结

本章讨论神秘的 OLE，一个您可能曾多次听到但从不知道其确切含义的术语。现在，您可以在 PowerPoint 和其他应用程序之间自由地使用对象，并在适当的时候包含链接和嵌入对象。

下一章将讨论如何添加声音效果、音乐以及原声带到演示文稿中。

# 16

## CHAPTER

### 本章要点:

- ✦ 何时适合使用声音;
- ✦ 声音文件格式;
- ✦ 哪里可以找到声音;
- ✦ 插入声音文件作为图标;
- ✦ 微调声音播放设置;
- ✦ 为对象指定声音;
- ✦ 添加 CD 音频原声带;
- ✦ 使用高级日程表微调声音事件;
- ✦ 录制声音。

## 第 16 章

## 添加音响效果、音乐和原声带

无论是简单的声音效果还是完美的音乐原声带，PowerPoint 演示文稿中的声音对于听众对演示文稿中信息的理解都极其重要。本章将介绍何时和如何使用声音，如何将它们放置到演示文稿中，以及如何管理它们的播放。

### 16.1 何时适合使用声音

声音应该适合演示文稿的用途：永远不要只是因为自己能够使用声音而使用它们。如果仅仅为了有趣而添加许多声音，那么听众可能会失去对信息严肃性的尊重。也就是说，在演示文稿中使用声音要有许多合理的理由。一定要在完全明白自己要使用声音的理由之后，才能开始使用它们。下面是一些基本概念：

- ✦ 可以为每张幻灯片指定可辨认的声音，例如嘟嘟声或铃声，使得听众在听到这样的声音时，知道查看和阅读新一张幻灯片。
- ✦ 录制一小段不可能亲自到现场的 CEO 或者其他重要人物的旁白演说词。
- ✦ 利用声音强调重点或者使用声音添加特殊的诙谐语调。

然而，如果正在设法将大量的信息压缩在短小的演示文稿中，则应该避免使用声音，因为播放声音要占用时间。如果是在发表非常严肃的新闻，也应该避免声音和其他古怪的语调。如果打算在旧的、速度慢的计算机上演示，也应该避免使用声音，因为任何类型的媒体剪辑（无论是声音还是视频）都会使系统变的更慢，无论是在装载演示文稿还是演示演示文稿的时候都一样。

在演示文稿中包含声音有几种方法：

- ✦ **插入声音文件。**根据所指定的设置不同，在演示期间，无论何时人们将鼠标指针指向声音图标或单击声音图标，都会播放声音。在交互式演示文稿中，这一点非常有用，因为它可以为听众提供是否要播放声音的选择。

- ✦ 将声音与对象（例如，图形）关联起来，使得人们将鼠标指针指向该对象或单击该对象时，播放声音。这是用于交互演示文稿的另一种好方法。
- ✦ 将声音与动画效果（例如，图表中显示的系列）关联起来，使得在动画效果出现时，播放声音。例如，可能有一些文字“驶进”幻灯片，因而将机车轰鸣的声音与该动作相关联。
- ✦ 将声音与幻灯片切换（从一张幻灯片过渡到另一张）关联起来，使得在下一张幻灯片出现时，播放声音。例如，可以为幻灯片之间的切换指定百叶窗刷刷声，诸如在切换幻灯片时，幻灯片投影机发出的声音。
- ✦ 在背景中插入自动播放的声音。对于无人监管的（展台样式）演示文稿特别有用。



交叉参考：本章将介绍这些方法中的前两种：插入文件作为图标以及将它们与对象关联起来。第 18 章将讨论切换和动画效果。

## 16.2 声音文件格式

计算机的声音文件有几种格式，但总的来讲可以分成两大类：WAV 和 MIDI。

- ✦ **WAV：**WAV 指的是扩展名为.wav 的特殊文件格式，但一般也可以指具有模拟源的任何声音文件。例如，在使用麦克风录制声音时，最终得到的文件是一般字面意义上的 WAV 文件，因为它源于麦克风捕获的“声音波形”。也可以认为音频 CD 上的曲目是 WAV 文件，因为推测起来，在某一时刻，有人走进录音棚，用他们的声音或者可以被录制的乐器演奏音乐。类似地，非常流行的 MP3 音乐格式也是 WAV 格式。其他 WAV 格式还包括 RMI、AU、AIF 和 AIFC。WAV 文件听起来非常真实，因为它们是实际声音的记录。缺点是这种格式的文件一般比较大。MP3 是一种相对压缩的格式，但即使 MP3 文件，每一分钟录音仍需要大约 1MB。
- ✦ **MIDI：**MIDI 表示多乐器数字界面，并且指的是计算机和数字乐器（比如电子键盘）之间的界面。在制作 MIDI 录音时，没有模拟源，它是纯数字的。例如，按电子键盘上的一个键，则这次按键将被翻译成写入计算机文件的指令。没有麦克风和空气中的声波。一个键按下的声音是什么呢？它完全取决于软件。它可以听起来像钢琴、萨克斯管或者大键琴——那一时刻设置为“是”的任何乐器。MIDI 文件（通常用.mid 扩展名标识）的大小比 WAV 文件小，几分钟的录音通常占用不到 1MB 的空间。缺点是 MIDI 音乐听起来可能非常假和冷淡。毕竟，计算机模拟萨克斯管与真正的萨克斯不是一回事。

您需要了解这些声音格式之间的差异，以便在为自己的演示文稿录制声音，或者选择录制的音乐时，能够选择正确的格式。记住，无论何时在演示文稿中使用 WAV 文件，都会极大地增加演示文稿文件的大小。但还要记住，在选择 MIDI 而不是 WAV 音乐时，会得到不同类型的音乐，一种听起来更像人工合成的音乐。



**警告：**Microsoft Office 附带的音乐是免版权税的，这意味着可以在自己的演示文稿中自由地使用它们，而不用再支付额外的费用。然而，如果从 Internet 上下载声音或者从其他来源获取声音，则必须小心，不要违反版权法。录制的电视、收音机或者光碟上的声音受版权法的保护，如果未经版权持有者的允许而在自己的演示文稿中使用它们，您或者您的公司可能会面临严重的法律行为。

为倾听它们之间的区别，可以进行下面的练习作为实验：

1. 在 Windows 中，使用“搜索”功能找到 Windows 附带的示例 MIDI 文件。为此，搜索\*.mid 文件。



注意：Windows Vista 没有带任何示范声音。然而，如果读者使用的是 Windows XP，或者是从 Windows XP 升级到 Windows Vista，则会有一些示例声音。

2. 双击这些文件之一以播放它。

3. 使用“搜索”（或者“查找”）查找 Windows 附带的一些示例 WAV 文件。为此，搜索\*.wav 文件。

4. 双击这些文件之一以播放它。

能够听出它们之间的差异吗？

## 16.3 哪里可以找到声音

Internet 上到处都有声音收藏集，就像到处都有剪贴画收藏集一样。也可以购买 CD 上的声音收藏集。如果发现自己要把许多演示文稿放在一起，或者在 Internet 搜索很长时间，以便为这种或者那种用途查找特殊的声音，可能就会发现简单地购买好的声音收藏集比较划算。

下面是我们可以找到一些声音的网站。

- ✦ **A1 免费声音效果** ([www.a1freesoundeffects.com/noflash.htm](http://www.a1freesoundeffects.com/noflash.htm))：该网站提供许多非商业用途的免费声音。也可以非常廉价的购买它们，用于商业用途。
- ✦ **Microsoft** ([office.microsoft.com/downloads/2002/Sounds.aspx](http://office.microsoft.com/downloads/2002/Sounds.aspx))：Microsoft 提供适用于 Office 2000 以及更高版本的优美的免费声音收藏集。也可以在 <http://office.microsoft.com> 上查找。
- ✦ **Rhyme 中的合作者** ([www.sound-effect.com](http://www.sound-effect.com))：这个网站提供销售的声音和音乐收藏集，以及一些可供下载的免费文件。它们的背景音乐剪辑非常优美，因为它们可被设置为理想的循环——也就是连续不断地播放，而在开始和结束之间没有明显的停顿。
- ✦ **Wav 中心** ([wavcentral.com](http://wavcentral.com))：这是一个所有类型的、免费 WAV 格式的、巨大的声音库（小心不要违反版权法，这里的某些剪辑好像来自电影和电视等）。

PowerPoint 提供了一个声音选择集，本章后面将介绍在 PowerPoint 中如何访问它们。

Microsoft 剪辑管理器可以帮助您查找 Microsoft 剪辑收藏集中的声音。虽然声音收藏集没有剪贴画那么多，但仍然可以找到一些很有使用价值的内容。



交叉参考：本章没有专门论述剪辑管理器，因为第 12 章已经相当深入地对它进行了论述。

现在，我们已经知道了可以找到声音的地方，以及如何就它们的用法做出明智的选择，让我们开始在演示文稿中使用它们吧。

## 16.4 插入声音文件作为图标

在演示文稿中使用声音文件的最基本方法是在幻灯片上直接放置声音剪辑作对象。一个图标

会出现在幻灯片上，在演示期间单击该图标可以播放声音。如果要在最恰当的时刻，在演示文稿中播放声音，这种方法最合适。

**Tip** 提示：要“隐藏”声音图标，可以将它拖到幻灯片外。声音仍然能够产生，但听众看不到其图标。

可以用如下两种方法之一将声音文件放置在幻灯片上：选择剪辑管理器中的声音，或者选择自己的计算机或者网络上的文件中的声音。下面两节分别论述这两种方法。

**Tip** 提示：可以如本章后面“为对象指定声音”一节所述，指定声音给另一对象来代替。这样做时，要附加声音的对象与图标的作用相同；单击该对象可以播放声音。

### 16.4.1 选择剪辑管理器中的声音

第 12 章讨论了剪辑管理器。它的主要功能是帮助您插入剪贴画（图形），但也可以管理声音和电影文件。如果不能确定现有哪些声音文件或者自己想要播放的声音，剪辑管理器是开始的好地方。

按照下面的步骤在“剪辑管理器”中选择声音：

1. 如果可能，建立自己的 Internet 连接。这样可以有更多的剪辑可用。
2. 在“插入”选项卡上，单击“声音”按钮下面的下箭头，并单击“剪辑管理器中的声音”。

显示现有剪辑图标的剪辑管理器出现。

**Tip** 提示：如果在此任务窗格中有太多的音乐文件，而自己又不想辛辛苦苦的一个一个读，则可以打开“结果类型”列表，单击“声音”旁边的加号，取消选中“MP3 格式声音”和“Windows Media 音频文件”的复选框。

3.（可选）为将剪辑列表只限定在具有某些关键词的那些剪辑，可以在“搜索文字”框中输入关键词，然后按 Enter 键。

4.（可选）要预览剪辑，可以进行下列操作：

- a. 右键单击该剪辑并从快捷菜单中选择“预览/属性”。“预览/属性”对话框打开，并播放声音。
- b. 如果要再次播放该声音，单击“播放”按钮（右向三角），如图 16.1 所示。
- c.（可选）要预览另一个剪辑，可以单击“后一个（>）”或“前一个（<）”按钮。
- d. 要关闭此对话框，单击“关闭”。

**Tip** 提示：利用“预览/属性”对话框还可以更改或者添加关键词到该剪辑，与在第 12 章中对剪贴画所做的处理一样。单击“编辑关键词”按钮展开包含编辑关键词列表控件的对话框。

5. 单击要插入的剪辑。一个消息框出现，询问希望如何播放它：“自动”还是“在单击时”。选择其中一个选项。该声音的图标将出现在幻灯片的中央。

6. 如果必要，重新定位和调整该图标的大小。例如，在图 16.2 中，该图标已经被移到不太受人注意的一个角上。甚至可以将它完全拖到幻灯片的外面，它仍然能够起作用（但不会在屏幕上出现）。

**Caution** 警告：如果将声音剪辑设置为只在单击时播放，不要将它拖到幻灯片的外面，否则在放映过程中，没有办法可以播放它。

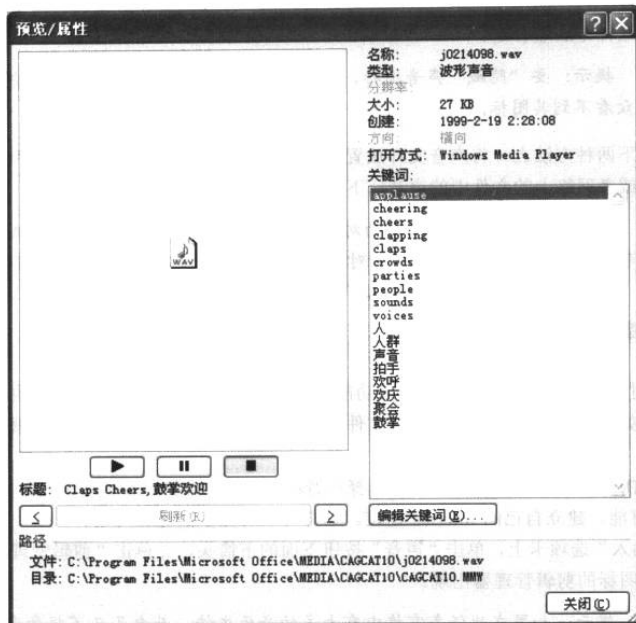


图 16.1 在“预览/属性”对话框中可以预览剪辑

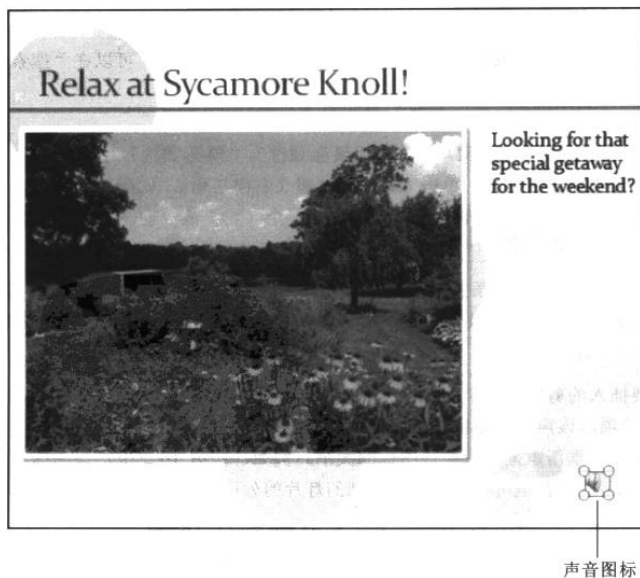


图 16.2 声音剪辑在幻灯片上以小喇叭图标形式显示

7. 如果希望插入另一声音剪辑, 重复第 3 步到第 6 步。如果现在要结束剪辑管理器, 可以单击其“关闭(X)”按钮关闭它。

一旦声音图标出现在幻灯片上, 就可以像处理任何其他对象一样, 移动或者调整其大小。还可以指定何时播放该声音: 鼠标指针移过它时、单击它时或自动。更详细的内容, 参阅本章后面“微调声音播放设置”一节。

### 16.4.2 选择文件中的声音

如果所要的声音在剪辑管理器中无法访问, 可以如第 12 章所述将它添加到剪辑管理器中, 或者简单地从文件中导入它。如果计划多次使用这一剪辑, 前一种方法更好一些; 如果只使用该剪辑一次, 或者预计很少使用它, 那么后一种方法更有意义。



**注意:** 如果使用默认选项安装 PowerPoint 或 Office, 那么在自己硬盘的 Windows\Media 文件夹中会有许多可用的声音文件。如果实践下面的步骤, 可以使用这些文件之一。

按照下面的步骤插入文件中的声音:

1. 在“插入”选项卡上, 单击“声音”按钮 (或打开其列表并单击“文件中的声音”)。“插入声音”对话框打开。
2. 搜索到含有要插入的声音的硬盘和文件夹。如果不知道要使用的声音文件的位置, 试一下安装 Windows 的硬盘上的 Windows\Media 文件夹。
3. 单击要使用的声音文件, 如图 16.3 所示, 然后单击“确定”。
4. 一个对话框出现, 询问在幻灯片放映时如何开始播放声音。选择“自动”或者“在单击时”。一个扬声器图标出现在幻灯片上, 如图 16.2 所示。

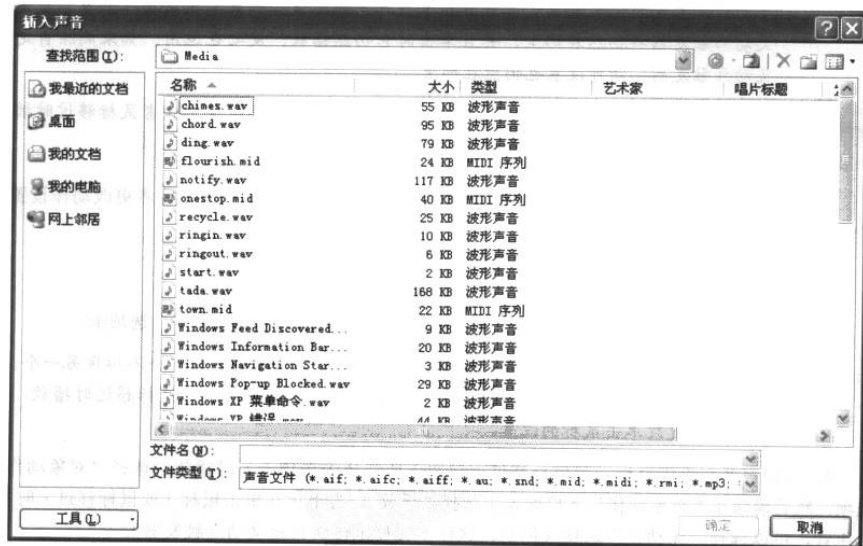


图 16.3 在自己的硬盘或者其他地方 (例如公司的网络上) 选择声音文件



Tip



提示：当声音（WAV）文件的大小小于在 PowerPoint 选项中指定的大小时，它们将被嵌入；声音文件大于指定大小的将被链接。要调整文件大小的限制，可以选择“Office 按钮”⇒“PowerPoint 选项”，单击“高级”，并在“链接文件大小大于以下值的声音文件\_\_\_\_KB”文本框中指定一个值。如果希望链接某个声音文件，在插入它之前，把它和演示文稿放在同一文件夹中。这样可以保证链接中的相对引用，使得在移动这些文件到其他位置时，链接仍然可以保持其完整性。

## 16.5 微调声音播放设置

插入声音时，可以选择“自动”或“在单击时”选项。“自动”会在图标出现时，使声音开始播放。如果没有为幻灯片设置任何动画，声音图标将与幻灯片上的所有其他内容同时出现，因此在幻灯片出现时，声音就开始播放（有关使幻灯片上的不同项目在不同时间出现的动画，参阅第18章）。“在单击时”选项仅在用户单击该图标时开始播放声音。

如果需要更准确地定义播放声音的时间，或改变播放声音时的音量，可以尝试一下下面的方法。

### 16.5.1 鼠标单击或鼠标移过时播放

插入声音时，PowerPoint 会提示您选择在单击时播放或自动播放。之后，可以通过添加或者更改动作设置改变这一行为。



警告：在插入声音时，如果将播放声音设为“在单击时”，PowerPoint 将为它建立动作设置和自定义动画，二者都在单击时开始播放。如果关闭该动作设置，自定义动画触发器将仍然在那里，并且单击时它仍然播放。反之也适用；如果删除自定义动画触发器，动作设置也仍然在那里。



警告：如果设置声音播放为自动，并且也允许它在单击鼠标或者鼠标移过时播放，则可能要以播放两个拷贝来结束，并且这两个拷贝可能不同步。

要在鼠标单击它（鼠标单击）或者鼠标移过它（鼠标移过）时播放声音，或者更改动作设置，可以按照下面的步骤进行：

1. 单击图标选择它。围绕它周围的选择句柄出现。
2. 在“插入”选项卡上，单击“动作”。“动作设置”对话框出现。
3. 单击“单击鼠标”或“鼠标移过”选项卡。图 16.4 所示是“单击鼠标”选项卡。

Tip



提示：可以单独设置单击鼠标和鼠标移过动作的设定，并且一个不排斥另一个。  
例如，如果已经指定应该在单击鼠标时播放声音，并且设置它在鼠标移过时播放，这并不会更改单击鼠标的设置。

4. 为使声音在单击鼠标（或鼠标移过，取决于所选择的选项卡）时播放，选择“对象动作”选项。然后确保在“对象动作”下拉列表中选择“播放”。为阻止在单击鼠标（或鼠标移过）时播放声音，可以选择“无动作”选项（但是，这样不会移走任何自定义动画触发器）。

5. 单击“确定”。



图 16.4 为使声音在鼠标指针在其上移过时播放，可以在“鼠标移过”选项卡上设置。  
可以使用“单击鼠标”选项卡使声音在单击它时播放

## 16.5.2 调整自定义动画的声音播放设置

首次放置声音时，如果选择“自动”作为其设置，PowerPoint 将设置它在声音图标出现在屏幕上的同时开始播放，没有延迟。可以更改这一默认设置，使其存在延迟，或者关闭它使声音不自动播放。

要访问声音的动画设置，单击“动画”选项卡上的“自定义动画”。“自定义动画”窗格出现，且剪辑在其列表的最上面。该剪辑旁边的时钟图标指出该剪辑有一个“在上一动画之后开始”的标识；这意味着该剪辑被设置为自动播放。被设置为单击鼠标或鼠标移过时播放的剪辑出现时会显示一个鼠标图标。这两种图标类型同时出现在图 16.5 中。

上一事件之后，剪辑自动播放



单击时，剪辑播放

图 16.5 “自定义动画”设置允许指定何时播放声音

在剪辑管理器中插入的剪辑有一个一般的名称，例如“Media 3”。利用“文件中的声音”命令手动插入的剪辑的名称与其文件名一致，例如 chord.wav。可以在“选择和可见性”（从“开始”选项卡访问）窗格中重新命名它们，新名称将出现在“自定义动画”窗格中。



注意：下面几节将简单地概述 PowerPoint 中的动画设置；更全面的讨论，参阅第 18 章。

### 16.5.3 打开或关闭自动播放

要打开或关闭剪辑的自动播放，按照下面的步骤进行：

1. 如果“自定义动画”窗格还没有出现，在“动画”选项卡上，单击“自定义动画”以打开“自定义动画”窗格。
2. 选择该声音的图标。在“自定义动画”窗格中，其名字周围出现一个灰色的方框。
3. 将鼠标移过该窗格内的声音，使下箭头出现在其右边。单击该箭头打开其菜单，如图 16.6 所示。
4. 如果要声音自动播放，选择“从上一项开始”或者“从上一项之后开始”。否则，选择“单击开始”。

Tip



提示：在“自定义动画”窗格中指定“单击开始”会在用户单击幻灯片上的任何位置时开始播放声音文件，即使他们没有单击该声音图标也一样。然而，通过单击“自定义窗格”中该声音名右边的箭头并单击“计时”打开“计时”选项卡，可以模仿单击鼠标时的动作设置。然后，可以单击“触发器”按钮，在“单击下列对象时启动效果”框中选择声音。



图 16.6 可以选择应该自动播放声音还是仅在用户单击它时播放

### 16.5.4 延迟或重复声音

根据情况，让某一声音延迟一会播放或者多次重复播放可能很有用。第 18 章将介绍有关设置

动画选项的更多内容。但是，下面介绍自定义声音的快速方法：

1. 如果“自定义动画”窗格还没有出现，在“动画”选项卡上，单击“自定义动画”以打开“自定义动画”窗格。
2. 选择该声音的图标。在“自定义动画”窗格中，其名字的周围出现一个灰色的方框。
3. 如图 16.6 所示，打开该声音剪辑的菜单，并选择“计时”。显示“计时”选项卡的“播放声音”对话框打开，如图 16.7 所示。



图 16.7 可以使用“计时”控件设置播放声音的延迟

4. 在“延迟”文本框中输入秒数。延迟发生在上一事件（在这种情况下，该事件是屏幕上幻灯片一开始的样子）和开始播放声音之间。
5. 打开“重复”下拉列表，并选择该声音应该重复的次数。可以选择“2”、“3”、“4”、“5”或者“10”，以及“直到下一次单击”和“直到幻灯片末尾”。也可以自己键入一个数字（最大到 9999）。
6. 单击“确定”。

### 16.5.5 选择声音剪辑的起点

有时，可能不需要从头，而是从其他某个位置开始播放声音剪辑。例如，您可能拥有一段的确非常优美的声音剪辑，但其前 5 秒不清楚或者含有不想使用的内容；或者只想播放该剪辑前 15 秒的内容。为控制剪辑开始播放的时间，按照以下步骤进行。

1. 如果“自定义动画”窗格还没有出现，在“动画”选项卡上，单击“自定义动画”以打开“自定义动画”窗格。
2. 选择该声音的图标。在“自定义动画”窗格中，其名字的周围出现一个灰色的方框。
3. 打开该声音剪辑的菜单并选择“效果选项”。显示“效果”选项卡的“播放声音”对话框打开，如图 16.8 所示。
4. 在“开始播放”区域，选择这些选项之一。
  - ✦ 从头开始：从头开始是默认的播放方式。

- ✦ **从上一位置**：如果要从它停止的地方开始播放，可以选择该选项。
  - ✦ **开始时间**：可以选择该选项，然后键入秒数，指定应该开始播放该剪辑的时间。
5. 单击“确定”。



图 16.8 可以指定剪辑从不是开头的其他位置开始播放，或者设定重新从它停止的地方开始播放

### 16.5.6 选择停止播放声音剪辑的时间

通常剪辑在播放一遍之后即停止播放（或者，您已设定它一直播放的次数），或者直到单击鼠标。然而，有时需要它停止播放的早一点。例如，您可能希望在屏幕上显示某一幻灯片时播放某一特殊的歌曲，但切换到下一张幻灯片就停止。也可能希望它在接下来的两张幻灯片期间继续播放，然后停止。

为控制声音剪辑停止播放的时间，可以使用“播放声音”对话框的“效果”选项卡，如图 16.8 所示。

1. 重复执行上一节的第 1 步到第 4 步。
2. 在“停止播放”区域，选择这些选项之一：
  - ✦ **单击时**使用默认的播放方式。
  - ✦ **当前幻灯片之后**会在切换到下一张幻灯片，或者该剪辑已经完成播放时停止播放音频，二者哪个先到，哪个先起作用。
  - ✦ **在\_\_\_\_张幻灯片之后**，然后键入幻灯片数；音频将继续，直到经过指定数目的另外的幻灯片。
3. 单击“确定”。

Tip

提示：如果要贯穿整个演示文稿紧接着播放多个声音剪辑（作为背景曲目），可在“在\_\_\_\_张幻灯片之后”文本框中键入 999。PowerPoint 将在开始播放第 2 个剪辑时停止第 1 个。如果仅仅键入希望 PowerPoint 播放该声音的幻灯片数，它将不会以所要的方式工作。更多的信息，请参阅文章：[www.rdpslides.com/pptfaq/FAQ00047.htm](http://www.rdpslides.com/pptfaq/FAQ00047.htm)。也可以将“播放声音”对话框中的“跨幻灯片播放”选项用于这一用途。

### 16.5.7 指定声音音量

演示时，可以使用计算机的 Windows 音量控制控件指定总体音量。然而，有时可能需要一种声音的音量与其他声音的音量不同。为设置特定声音的音量，可以按照下面的步骤进行：

1. 如果“自定义动画”窗格还没有出现，在“动画”选项卡上，单击“自定义动画”以打开“自定义动画”窗格。
2. 选择该声音的图标。在“自定义动画”窗格中，其名字的周围出现一个灰色的方框。
3. 打开该声音剪辑的菜单并选择“效果选项”。显示“效果”选项卡的“播放声音”对话框打开。
4. 单击“声音设置”选项卡。
5. 单击“声音音量”按钮，以显示“音量”滑块。上下拖动滑块调整音量，如图 16.9 所示。
6. 单击“确定”以关闭“播放声音”对话框。

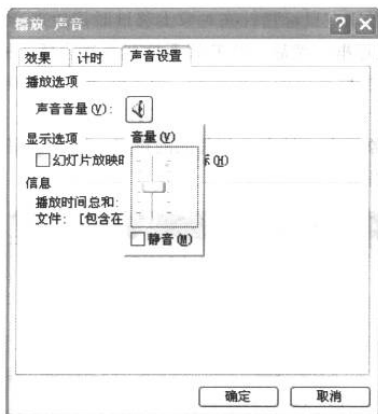


图 16.9 可以相对于整个演示文稿的总体音量设置单个声音的音量

Tip



提示：在该剪辑持续播放期间，将用一致的音量播放声音。如果需要中间改变音量，可以在使用声音编辑程序改变剪辑的音量之后再插入它。

### 16.5.8 设置功能区中的声音选项

在“选项”选项卡中可以控制一些声音选项。在选定声音剪辑时，该选项卡会出现。这一选项卡允许您快速更改一些设置，而不必打开完整的对话框，例如，可以调整幻灯片放映音量、设置单击时或者自动播放声音和设置声音的图标大小等，参见图 16.10。



图 16.10 “选项”选项卡允许您调整某些声音设置

## 16.6 为对象指定声音

许多演示者认为声音图标会使人分心且不专业，因而他们喜欢指定声音文件给剪贴画或放置在演示文稿中的其他对象。这样，他们仍然能够准确地控制何时播放声音（例如，单击剪贴画时），但控制机制是隐藏的。

虽然可以给任何对象指定声音，但许多人将声音指定给图形。例如，可以附加您的 CEO 的祝贺声音文件于该 CEO 的照片。

可以按照下面的步骤给对象指定声音：

1. 插入要和声音关联的对象。例如，该对象可以是图形、图表或者文本框。
2. 选择对象，并在“插入”选项卡上，单击“动作”。“动作设置”对话框出现。
3. 根据所需要的动作，单击“单击鼠标”或“鼠标移过”选项卡。例如，单击鼠标会在单击对象时播放声音，而鼠标移过则在鼠标指针在对象上移过时播放声音。
4. 选中“播放声音”复选框。然后，打开其下拉列表并选择一种声音，如图 16.11。可以选择保存在 C:\Windows\Media 文件夹中的各种声音，或者选择“其他声音”打开“添加声音”对话框并选择其他位置上的声音。不过，这里只能使用 WAV 声音。
5. 单击“确定”。该对象现在已经有与其关联的声音，因此在演示期间，在单击它或者鼠标在其上移过时，开始播放声音。



图 16.11 可以选择要给对象指定的声音



**注意：**第 18 章将专门讨论切换和动画效果，因此本章并不详细讨论这些内容。在第 18 章中，读者将学习如何为幻灯片之间的切换或者幻灯片上任何对象的运动（动画）指定声音。

## 16.7 添加 CD 音频原声带

现在，CD 上有许多优美的音乐，并且大多数计算机都有 CD-ROM 驱动器，它们不仅能够阅

读计算机 CD，而且能够播放音频 CD。PowerPoint 利用这一功能让您在演示期间播放音频 CD 中的曲目。

添加 CD 音频剪辑到幻灯片与添加一般声音剪辑非常相似。可以将剪辑放在幻灯片上，一个小的 CD 图标会出现，以便用户激活该剪辑。然后，可以设置剪辑的属性，使其完全以所希望的方式播放。然而，不同之处是音频原声带没有和演示文稿文件保存在一起。因此，音频 CD 必须在正播放该放映的计算机的 CD 驱动器中。在计划通过数据 CD 或者 Internet 作为自运行演示文稿发布的演示文稿中不能使用 CD 原声带，因为将要运行它的计算机无法访问该 CD。

Tip

提示：如果需要在演示文稿中包含 CD 中的音频，而该演示文稿将在不能访问原音频 CD 的 PC 机上放映，则可以录制 CD 曲目的一部分作为 WAV 文件。为此，可以使用 Windows Sound Recorder 程序或者其他录音实用程序。但是要记住，WAV 文件可能非常大，不到一分钟的声音可能需要占用许多兆字节。要保持文件比较小，可以考虑使用 MP3 或 ASF 文件代替 WAV 文件。同以往一样，一定不要违反版权法。

### 16.7.1 在幻灯片上放置 CD 原声带图标

要在幻灯片中播放 CD 乐曲，必须在幻灯片上放置它的一个图标。可以使用单一的图标实际放置若干曲目，例如 CD 中的多个曲目。为此，可以按照下面的步骤进行：

1. 在 PC 上插入 CD。
2. 在“插入”选项卡上，单击“声音”下拉箭头，然后单击“播放 CD 乐曲”。“插入 CD 乐曲”对话框出现。
3. 如图 16.12 所示，在“剪辑选择”部分的“开始曲目”文本框中指定开始曲目编号。
4. 在“结束曲目”文本框中输入结束曲目编号。如果只要播放一首曲目，“开始曲目”和“结束曲目”的编号应该一样。只能在单击时间旁边的上、下箭头之一之后，才能更改开始或结束时间。例如，如果要播放曲目 1、2 和 3，应该选择 1 作为开始曲目和 3 作为结束曲目（与曲目 4 相对比）。
5. 如果要从某一具体的位置（不是从头）开始开始曲目，则要在“时间”文本框中输入该曲目的开始时间。例如，要从该曲目的第 50 秒开始播放，要键入 00:50。

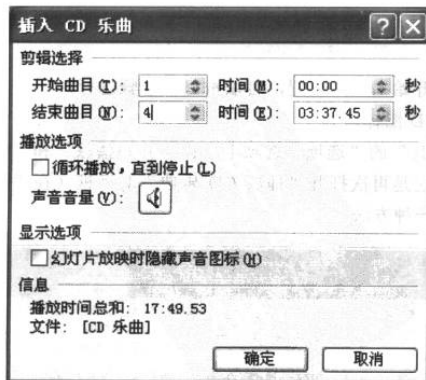


图 16.12 可以指定开始和结束曲目以及这些曲目中的时间



6. 默认情况下, PowerPoint 播放整个曲目。如果要在某一具体的位置停止播放结束曲目, 可以在“时间”文本框中输入该曲目的结束时间。例如, 在图 16.12 中, 曲目 1 是开始曲目, 而曲目 4 是结束曲目, 长 3:37 秒。如果希望早 10 秒结束曲目 4, 可以将其结束“时间”设置为 3:27 秒。在该对话框的底部还可以看到总的播放时间。

7. (可选) 可以使用“声音音量”按钮调整音量。

8. 单击“确定”。这时, 会出现一个消息对话框, 询问是要“自动”还是“在单击时”开始播放声音。做出自己的选择。根据您的选择, 在幻灯片出现时(自动)或者在演示期间单击其图标时(在单击时), 开始播放 CD 曲目。

9. 现在, CD 图标出现在此幻灯片的中央。如果它妨碍幻灯片的内容, 可以将它拖到幻灯片的边上。如果愿意, 也可以像处理其他对象那样, 调整其大小。

10. 在“自定义动画”窗格中, 打开该 CD 图标的菜单并选择“效果选项”。在播放剪辑“在\_\_张幻灯片后”文本框中输入一个数字。记住, 在这种情况下, PowerPoint 将每次切换(无论是向前还是向后)都认为是一张“幻灯片”, 因此在此文本框中输入 999 可以保证原声带贯穿整个演示文稿一直播放(也可以在“选项”选项卡上, 将“播放曲目”设置设定为“跨幻灯片播放”达到这一目的)。

Tip



提示: 使用单一图标可以播放单张 CD 中的任意数目的曲目, 只要它们是连续的并且是以默认顺序播放。如果需要 CD 中的非连续的曲目, 或者以不同的顺序播放它们, 或者仅仅需要一些剪辑的某些片断, 则必须将每一剪辑单独放在幻灯片上, 然后在“自定义动画”中控制它们的顺序。详细内容参阅第 18 章。如果不想要这些图标出现在幻灯片上, 可以将它们拖到幻灯片外。

现在, CD 乐曲已经是幻灯片上的活动对象。所谓活动, 指的是它是有一些相关联动作的对象。

Tip



提示: 为跨多张幻灯片播放 CD 曲目, 必须使用自定义动画, 并且必须设置在 999 张幻灯片之后停止播放声音。第 18 章将更详细地讨论自定义动画, 这里只是简单地介绍一下它如何工作: 假设有一份 30 张幻灯片的演示文稿, 并且希望播放 CD 中的曲目 2、4 和 6, 每一曲目对应 10 张幻灯片。在幻灯片 1 上, 要插入曲目 2, 并设置其“自定义动画”在 999 张幻灯片之后停止播放。然后, 在幻灯片 11 上对曲目 4, 在幻灯片 21 上对曲目 6 做相同的处理。

## 16.7.2 编辑 CD 曲目的开始和结束时间

指定要播放的曲目和开始播放的位置, 可以按以下步骤进行:

1. 单击幻灯片上的 CD 图标。

2. 显示“CD 音频工具”的“选项”选项卡, 在“开始播放”和“停止播放”文本框中设置新值, 如图 16.13 所示。这是再次打开“播放 CD 乐曲”对话框(在“自定义动画”窗格中, 利用 CD 剪辑的菜单)的另一种方法。

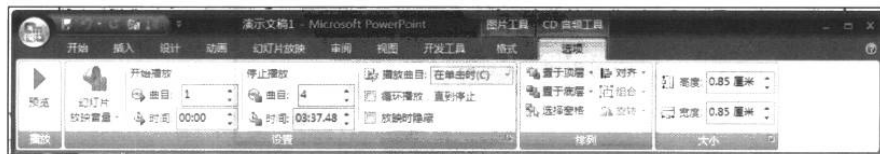


图 16.13 在“选项”选项卡中, 可以调整 CD 曲目的时间

### 16.7.3 控制何时播放 CD 乐曲

可以像处理声音文件图标一样，为幻灯片上的 CD 乐曲设置许多相同的属性。也可以使用“自定义动画”控件准确地指定何时以及如何播放曲目。为此，可以按照下面的步骤进行：

1. 由“动画”选项卡，显示“自定义动画”窗格。
2. 选择幻灯片上的 CD 图标。在“自定义动画”窗格中，一个灰色的方框将出现在其名字周围。
3. 打开所选剪辑的下拉菜单并选择“效果选项”。这样可以打开“播放 CD 乐曲”对话框。

从现在开始，其选项与本章前面讨论的普通声音文件的选项完全相同。详细内容请参阅本章前面的“微调声音播放设置”一节。全部相同的选项卡都可用，包括“效果”、“计时”和“声音设置”。

## 16.8 使用高级日程表微调声音事件

“高级日程表”默认是关闭的。打开它时，一个日程表会出现在“自定义动画”窗格的下面，并且在每一剪辑的旁边会出现一个指示器，显示播放它所需要的时间和开始播放的时刻。在我们设法协调在它们之间某一确定的间隔内按顺序播放几个声音和/或视频剪辑时，这一功能特别有用。它还可以使我们免于计算相对于该幻灯片最初出现的时刻的开始和结束时间。

要打开高级日程表，可以做下面的工作：

1. 如果“自定义动画”窗格还没有显示出来，单击“动画”选项卡上的“自定义动画”。
2. 打开此窗格中任何项目的下拉菜单，并选择“显示高级日程表”，日程表出现。
3. (可选) 向幻灯片中央拖动该窗格的左边界将其变宽，使得有更多的空间。
4. (可选) 单击该窗格下面的单词“秒”。这时会打开一个菜单，从中我们可以选择“放大”或者“缩小”改变日程表上的显示比例。
5. 在“自定义动画”列表上，单击某剪辑以选择它。一个红色的右向箭头会出现在该剪辑的旁边。箭头的位置与日程表上目前设定的该剪辑的开始位置一致。例如，图 16.14 显示了两个剪辑，且每个剪辑从不同的位置开始。
6. 打开剪辑的下拉菜单，并根据希望它相对于上一剪辑的关系，选择“从上一项开始”或者“从上一项之后开始”。



**警告：**如果有多个剪辑被设置为“从上一项之后开始”，一条竖线会出现在第 1 个剪辑要结束的位置。如果某剪辑被设置为“从上一项之后开始”，它就不能比它前面的剪辑先开始。因此，对于后续剪辑所做的任何延迟设置都是相对于上一剪辑结束而言的。如果将该剪辑设置为“从上一项开始”，这两个就可以重叠。

7. (可选) 要对该列表中的剪辑重新排序，单击某一剪辑，然后单击该窗格下面的上或下重新排序箭头。

8. 要更改为某剪辑指定的延迟量，可以向右或者向左拖动该剪辑旁边的红色箭头。这样做与更改该剪辑的属性对话框的“延迟”文本框中的数字效果相同。

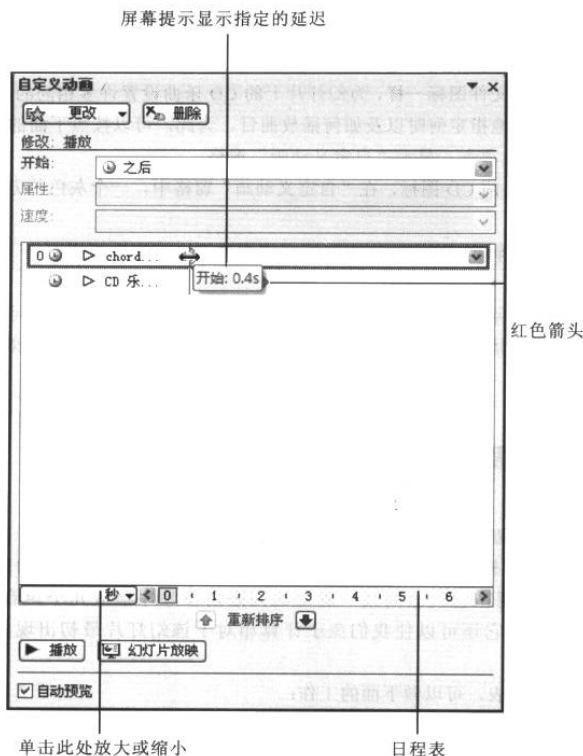


图 16.14 可以设置日程表图示地设置幻灯片上剪辑之间的时间

Tip

提示：可以使用自定义动画，相对于幻灯片上的其他动画对象，创建复杂的播放、暂停和停止声音的系统。虽然第 18 章会详细论述全部内容，但这里将给出如何使用自定义动画的快速说明：通过单击“添加效果”添加声音到自定义动画窗格中，然后选择“声音操作”，选择“播放”、“暂停”或者“停止”。采用这样的方法，可以为同一剪辑创建单独的动作，在各个不同的时刻开始、暂停或者停止播放。

## 16.9 录制声音

大多数 PC 在其声卡上都有麦克风插孔，可以插入一个小的麦克风。然后，可以录制自己的声音包含在演示文稿中。在这种情况下，推荐简短的声音。如果要录制全面的旁白叙述，参阅第 16 章。为录制声音，可以按照下面的步骤进行：

1. 显示要在其上放置声音剪辑的幻灯片。
2. 在“插入”选项卡上，打开“声音”下拉菜单并选择“录制声音”。“录制声音”对话框出现，如图 16.15 所示。

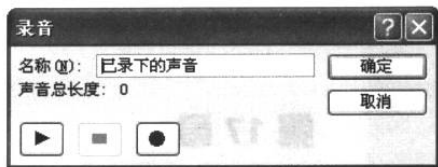


图 16.15 可以使用 PC 的麦克风录制自己的声音

3. 单击“开始录制”按钮。
4. 录制声音。结束时，单击“停止录制”按钮（黑色的正方形）。
5. （可选）要回放声音，可以单击“播放”按钮（黑色的三角形）。
6. 单击“确定”将声音放置在幻灯片上。一个声音图标将出现在幻灯片上。
7. 使用本章前面所学到的控件指定何时以及如何播放声音。

## 16.10 小结

本章论述了可以在演示文稿中使用声音的许多方法。如何在幻灯片上放置声音对象、如何将声音与其他对象关联起来、如何使用 CD 原声带和如何录制自己的声音等。下一章将通过查看在幻灯片上放置视频剪辑的方法继续讨论多媒体。

# 17

## CHAPTER

### 本章要点:

- ✦ 放置视频在幻灯片上;
- ✦ 指定何时播放影片;
- ✦ 配置幻灯片上影片剪辑的大小;
- ✦ 查找在演示文稿中使用的影片剪辑;
- ✦ 解决影片问题。

## 第 17 章

### 加入电影视频

PowerPoint 可以创建完美的多媒体演示文稿，意思是它不仅包括图片和声音，而且还可以包括影片和动画。本章将讨论如何选择合适的视频类型，如何插入剪辑以及如何控制播放它们的时间。

### 17.1 了解视频类型

让我们从最显而易见的起点开始：了解如何才能得到所需要的视频。并非所有的视频都是直接从大自然或以真人表演摄制的图像；有些是采用数字化方法创建的动画片（二维或三维形式）。PowerPoint 可以放映这两种类型的视频。一旦将这些剪辑嵌入到 PowerPoint 中，其差异将不那么重要，但在确定如何获取它们的时候，进行一下区分还是有益的。下面几节将讨论 PowerPoint 支持的视频类型。


#### 17.1.1 动态 GIF

何时视频实际上不是视频呢？当它是动态 GIF 的时候。

正如您可能已经知道的，GIF 是一种静态图像文件格式。与其他图像文件格式相比，这种格式的优点之一是可以创建动态的图像。在传统意义上，这些实际上并不是视频；而是保存在一个名称下一文件中的静态图像集，在显示该文件时（在演示文稿的幻灯片上、网页上或者其他地方），它以某一确定的速度循环显示这些静止的图像，从而形成非常初步的动画。不能通过 PowerPoint 控制动态 GIF 动画，也不能设定它重复确定的次数。这些信息都包含在 GIF 文件自身中。PowerPoint 只能简单地读取这些信息并据此播放该 GIF。

PowerPoint 的剪辑管理器附带有许多动态 GIF，这些 GIF 包括许多简单的概念图，例如时间流逝、齿轮旋转以及计算

机之间传送数据等。它们更像动态的剪贴画，而不是真正的影片或者真正的动画剪辑，但它们的确添加活动元素到静态幻灯片中。

 **提示：**有可能将动态 GIF 转换成“真正的”视频格式，例如 AVI。不过，单独使用 PowerPoint 做不到这一点；您需要转换实用程序。Corel Animation Shop 可以完成这一工作（[www.corel.com](http://www.corel.com)），许多 GIF 编辑程序也可以。


### 17.1.2 直接从大自然或以真人表演摄制的视频

现在您将接触“真正的视频”。已录制视频都有实况源。某人带着摄影机来到户外，瞄准大自然中的一些景象。我们可以从互联网上获得直接从大自然或以真人表演摄制的视频，但大多数情况下，对于商业性的演示文稿，我们希望用摄影机录制自己的视频以适合其用途。可以使用已录制的视频，例如演示不能亲临演示现场的人的演说词，展示某一款产品的功能或者提供对某一设备的全方位展示。

视频摄影机有两大类：数字摄影机和非数字摄影机。重要的是要知道自己所拥有的摄影机的类型，因为它们要以不同的方式连接到 PC 上传送视频。数字视频摄影机可以直接通过 USB 或者 FireWire 端口连接到 PC 上，而普通的（模拟）视频摄影机需要将模拟转换为数字的转换盒或适配卡。

如果不能确定自己所拥有的视频摄影机的类型，看一下它是如何存储视频的。如果它要在 VHS 或者其他类型的磁带上存储视频，它是模拟的。如果它在其上标有“数字”的磁盘或者卡带上存储视频，它是数字的。还可以看一下其接口。如果是数字的，它就会有有一个适合 PC 的 USB 或者 FireWire 插座；与视频摄影机匹配的电缆的末端会比较小而且更方便。

一般不会从摄影机直接导入视频到 PowerPoint 中，因为它们太粗糙，可能包含无关的胶片、不需要的声音或者不优雅的突然动作或切换。而是要先在视频编辑程序中对自已的视频进行处理。Windows XP 或 Vista 附带的 Windows Movie Maker 是相当好的低端选择。如果购买模拟数字视频转换盒或卡，它可能也会自带视频编辑软件。视频编辑可能非常消耗时间，因此在 PowerPoint 中装配演示文稿之前，要留出足够的时间做这一项工作。

 **提示：**不要设想必须用自己的摄影机录制直接从大自然或以真人表演摄制的影片的每一片段。只要认真地服从版权法的约束，就可以安全地从互联网上下载大量优美的影片。例如，[www.archive.org](http://www.archive.org) 上的 Internet Archive 含有到所有主题的影片库的链接，大多数是 1964 年之前，版权已经过期的素材。警告：大家很容易沉浸在其中，从而浪费几天时间浏览！

### 17.1.3 数字动画

数字动画没有实况源，它是对实际的模拟。简单的动画看起来卡通味十足，但有动画应用程序在手，就可以创建非常真实的三维仿真。在展示还未存在或没有实况影片可用的情况时，数字动画非常有用。例如，可以展示如何制造计划的产品以及它的工作原理。简单的动画片还可以增加异想天开的格调或轻松的气氛。

为创建自己的动画，可以求助于单独的动画应用程序；PowerPoint 没有任何制作动画的能力。如果需要高端、高质量三维动画，可以使用诸如 Adobe After Effect 之类的专业质量的

应用程序。

### 17.1.4 视频文件格式

用于创建或获取视频剪辑的视频捕获和视频编辑程序将决定视频文件的格式和规格。PowerPoint 可以接受下述文件格式的视频：

- ◆ 运动图像专家组 (.mpg、.mpeg、.mlv、.mp2、.mpa 和 .mpe)。
- ◆ Microsoft 流格式 (.asf 和 .asx)。
- ◆ Microsoft Windows Media Video (.wmv)。
- ◆ 音视频交叉存放格式 (Audio Video Interleave, 即 .avi)。
- ◆ QuickTime (.mov 或 .qt) 1 和 2.x 版。



**警告：**QuickTime 3 和更高版本将不再作为 PowerPoint 中的插入影片来工作。可能需要将新格式的 QuickTime 文件作为对象插入 (“插入”选项卡上的 “对象”按钮) 或使用第 3 方实用程序例如 AVI 将它转换成 PowerPoint 支持的格式。

对于录制实况视频或文件格式所使用的设置，您可能不能选择。如果您的确能够选择，AVI 由于其接近通用的兼容性，因而是适合在 PowerPoint 中使用的最佳格式。某些 MPEG 格式的变体，例如 MPEG-2 和 MPEG-4 等都可能存在兼容性问题，使您可能要安装单独的 DVD 播放实用程序或专用的多媒体信号编解码器来处理这些格式。



**交叉参考：**有关 MPEG 变体的更多信息，参阅本章后面 “解决影片问题” 一节。

从理论上讲，Microsoft 到 Microsoft 总是能够工作，因此 Windows Media 视频格式 (.wmv) 也是好的选择。因为 Windows Movie Maker 默认以这种格式制作影片，因而认为它们非常适合在 PowerPoint 中使用是对的。

如果可以对质量进行选择，应该在质量和文件大小之间进行平衡。一般用每秒帧数 (fps) 或每秒兆位数量它。每秒帧数通常在 15 (低) 到 30 (高) 之间，而每秒兆位数可以从 38kbps 一直到 2.1Mbps。可以用不同的设置进行实验，以找到对于当前任务质量可以接受，但文件最小的设置。例如，借助于 Windows Movie Maker，有大量各种各样的质量设置可用。



**注意：**影片和视频之间有什么差别呢？实际上基本没有。PowerPoint 互换地使用这两个术语。

## 17.2 查找影片剪辑的源

不确定在什么地方可以找到视频剪辑吗？下面是几个可以着手的地方。

- ◆ **自己的视频摄影机。**可以将数字视频摄影机直接连接到自己的 PC 上，或者将模拟视频摄影机连接到适配器板上，数字化其输出。
- ◆ **剪辑管理器。**连接到互联网上时，可以得到整个可以浏览的收藏集。
- ◆ **普通互联网。**有关每一可能的主题，都有成千上万有趣的视频剪辑。使用搜索术语视频剪辑再加上几个描述所要查找的剪辑类型的关键词。Yahoo! 是着手查找它们的好地方

(www.yahoo.com)。有些剪辑是受版权保护的或者对其用途有限制，但另一些可以自由地使用；请查看为该剪辑提供的使用说明。



**警告：**无论何时从互联网上得到视频剪辑，都一定要仔细地阅读所有的限制或使用协议以免违反版权法。如果以未授权的方式使用受版权保护的素材制作演示文稿，您或您的公司有可能被起诉。

- ✦ **视频剪辑和动态 GIF 的商业收藏集。**许多这样的公司会在互联网上做广告，并提供免费样品供下载。还有几家这样的公司已经将它们的样品放在随本书发行的 CD 上。
- ✦ **Internet Archive (www.archive.org)。**该网站含有到关于所有主题的公开领域的巨大影片库的链接，大多数是 1964 年之前，版权已经过期的素材。**警告：**大家很容易沉浸在其中，从而浪费几天时间浏览！

## 17.3 放置影片在幻灯片上

第 1 步是要放置影片到幻灯片上。之后，可能要担心其位置、大小和播放选项。正如使用音频剪辑一样，可以使用“剪辑管理器”把视频剪辑放置在幻灯片上，或者通过直接插入文件或粘贴其他应用程序中的视频剪辑完成这一工作。



**警告：**视频剪辑在演示文稿中是链接，而不是嵌入的。如果将演示文稿文件移到其他的位置，也一定要移动这些影片剪辑。由于这一原因，从“剪辑管理器”中插入视频可能不是好方法；它会链接到原始位置并且难以移动。使用“Office 按钮”⇒“发布”⇒“CD 数据包”命令可以避开这个问题，它会收集并将所有必需的文件打包。

### 17.3.1 插入剪辑管理器中的影片

正像声音和图形一样，也可以使用“剪辑管理器”组织影片文件。这里对它不作详细的讨论，因为第 12 章详细讨论了剪辑管理器。剪辑管理器附带的大多数剪辑是动画而不是录制的视频。要选择剪辑管理器中的影片，可以按照下面的步骤进行：

1. 保证自己的互联网连接已经建立（以选择最佳的剪辑）。
2. 显示要把影片放置在其上的幻灯片。
3. 在“插入”选项卡上，单击“影片”按钮上的下箭头，并选择“剪辑管理器中的影片”。“剪辑管理器”任务窗格出现，显示现有的影片剪辑。各剪辑的缩略图会出现，显示该剪辑的第 1 帧。您可以知道每一剪辑都是动画或者影片而不是静态的图像，因为在每个缩略图图像的右下角有一个小小的星型图标，参见图 17.1。



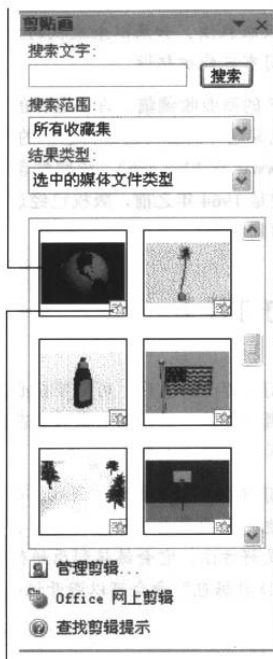
**注意：**剪辑管理器在搜索结果中将真正的影片和动态 GIF 混在一起显示。如果对其类型拿不准，可以检查剪辑的属性。

4. (可选) 如果希望预览剪辑，可以打开其菜单（其右边的下箭头）并选择“预览/属性”。该剪辑将在“预览/属性”对话框中播放；观看完之后，单击“关闭”。
5. 单击要插入的剪辑。可能出现一个消息框询问希望何时播放它（在插入动态 GIF 时，不



会出现这样的消息框，因为它们自动播放）。

插入的视频剪辑



动画图标

图 17.1 插入剪辑管理器中的视频剪辑

6. 单击“自动”或者“在单击时”。该剪辑出现在幻灯片上。

7. 关闭剪辑管理器，然后根据需要移动剪辑。不能在“普通”视图中播放它，但如果需要，可以切换到“幻灯片放映”视图播放它。



**警告：**在调整视频大小时要小心，因为它可能影响视频的质量；一般在视频编辑软件中调整视频的大小更好一些。

为测试影片，进入“幻灯片放映”视图并单击它开始播放（如果它不自动播放的话）。可以控制何时以及如何开始播放剪辑；本章后面将论述这一内容。



**提示：**如果连接在互联网上，因而可以访问 Microsoft 网站的话，通过剪辑管理器会有许多有趣的剪辑可以用。与图片不同，只看剪辑的名称和第 1 帧（作为缩略图图像显示的）并不能完全了解剪辑的内容。可以花一些时间插入很多剪辑，对它们进行测试，以了解自己必须进行的选择。

记住，我们可以如第 12 章所述，添加自己的视频剪辑到剪辑管理器中，并且可以对它们进行分类、添加关键词和其他能够对图片进行处理的操作。

### 17.3.2 使剪辑管理器的内容可以脱机使用

如果在剪辑管理器中找到了一些希望以后可以用的视频剪辑，可以将它们添加到硬盘上的本地剪辑收藏集中。这样，即使互联网连接以后不能用，我们仍然可以访问它们。为使剪辑可以脱机使用，可以按照下面的步骤进行：

1. 保证自己的互联网连接已经建立。
2. 在“插入”选项卡上，单击“影片”按钮上的向下箭头，并选择“剪辑管理器中的影片”。“剪辑管理器”任务窗格出现，显示现有的影片剪辑。网上剪辑在其左下角有一个小小的球体图标。
3. 打开所需的剪辑的菜单（其右边的箭头）并选择“保存以供脱机时使用”。“复制到收藏集”对话框打开，如图 17.2 所示。如果“保存以供脱机时使用”命令不存在，意味着该剪辑已经在本地硬盘上。
4. 选择要把该剪辑放置在其中的收藏集（或者单击“新建”创建新的收藏集）。然后，单击“确定”。



图 17.2 使剪辑可以在脱机时使用包括将它复制到本地剪辑收藏集之一

### 17.3.3 插入文件中的影片

如果要插入的影片不在剪辑管理器中（并且您不愿意麻烦将它们放在剪辑管理器中），则可以像放置任何其他对象一样，直接将它放在幻灯片上。例如，可以将您的 CEO 的最新演说的视频保存在自己的硬盘上。



**警告：**如果计划以后将演示文稿移到其他的地方，可以将影片剪辑与演示文稿放在相同的文件夹中，然后才将影片剪辑插入到演示文稿中。这样，保存在演示文稿文件中的路径将是相对路径，在将演示文稿和影片剪辑移动后，该链接仍然可以工作。

要插入文件中的视频剪辑，可以按照下面的步骤进行：

1. 显示影片应该出现在其上的幻灯片。
2. 在“插入”选项卡上，单击“影片”。不需要打开按钮的菜单，因为所要选择的选项“文件中的影片”是默认选项。
3. 在“插入影片”对话框中，找到所需要的剪辑。选择该剪辑并单击“确定”。
4. 一个消息框出现，询问何时播放它。选择“自动”或者“在单击时”。影片剪辑将出现在幻灯片上。
5. 根据需要移动该剪辑。同样，在调整其大小时要小心。

## 17.4 设置影片选项

在对视频剪辑的处理方面，它们与声音非常相似。可以指定在指向它们或者单击它们时，应

该播放它们，或者使它们在某一确定的时间自动播放。



**警告：**如果正在使用动态 GIF，它将播放在其文件头部分中指定的次数。可能是无限循环（0）或者是某一确定的次数。不能将其设定为按别的方式播放（不过，我们可以利用自定义动画延迟其出现，详见第 18 章）。其他的影片，例如自己录制的视频剪辑（AVI、WMV 和 MPEG 格式），有更多的设置可以控制。

### 17.4.1 单击鼠标或鼠标移过时播放

视频剪辑的默认设置是用鼠标单击它时播放。将其设定为指向它时播放，或者响应鼠标不播放，可以按照下面的步骤进行：

1. 选择剪辑，然后在“插入”选项卡上，单击“动作”。“动作设置”对话框打开，如图 17.3 所示。



图 17.3 在“鼠标单击”或者“鼠标移过”选项卡上设置“对象动作”为“播放”

2. 在“单击鼠标”或者“鼠标移过”选项卡上，如果不需要动作，单击“无”按钮，或者如果需要它任何一种情况下播放，单击“对象动作”按钮。

3. 单击“确定”。

### 17.4.2 控制音量和出现

如果正在使用真正的视频剪辑（不是动态 GIF），还可以编辑影片对象的控件。这些控件使您可以指定是否以连续的循环方式播放视频，并且结束播放时将影片的哪一帧留在屏幕上（第 1 帧还是最后 1 帧）。还可以控制是否所有的剪辑控件都出现在幻灯片上。第 16 章详细讨论了声音控件，但它们或许更适合这里的视频，因为您可能更希望暂停、倒卷和快进视频剪辑。

设置剪辑的音量和出现有两种方法：可以使用“影片工具”的“选项”选项卡（图 17.4），或者单击“影片工具”的“选项”选项卡上“影片选项”组中的对话框启动器，并通过和 PowerPoint

2003 (如图 17.5 所示) 对话框设置相同的选项来控制这些功能。两种方法之间只存在惟一的差别, 它不是很重要——剪辑的音量, 在“选项”选项卡中设置时, 只有 4 种设置: 低、中、高和静音。而通过对话框设置时, 可以利用连续可变的滑块。表 17.1 分别列出了使用“选项”选项卡和对话框方法时每一种方法所用的设置和控件。

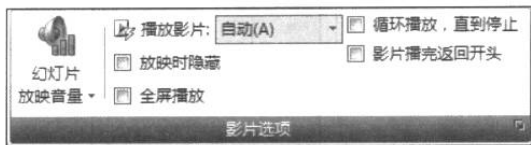


图 17.4 可以直接利用“选项”选项卡中的“影片选项”组控制影片重放

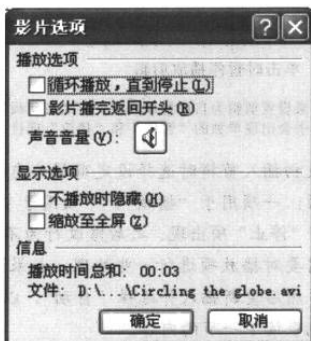


图 17.5 “影片选项”对话框提供许多与“选项”选项卡相同的选项

Tip

提示: 在处理“自定义动画”(下一节讨论)时, 也可以访问“影片选项”对话框中的某些相同的控件(参见图 17.4)。从“自定义动画”任务窗格, 打开剪辑的菜单并选择“效果选项”, 然后单击“电影设置”选项卡。

表 17.1 通过“选项”选项卡或“影片选项”对话框设置声音和出现选项

| 动作                               | “影片工具”的“选项”选项卡  | “影片选项”对话框       |
|----------------------------------|-----------------|-----------------|
| 单击时或自动播放影片                       | “播放影片”下拉列表      | 无               |
| 不播放时隐藏剪辑                         | “放映时隐藏”复选框      | “不播放时隐藏”复选框     |
| 全屏播放, 暂时隐藏该幻灯片的其他部分              | “全屏播放”复选框       | “缩放至全屏”复选框      |
| 重复播放该剪辑, 直到另一动画事件停止它或者直到下一张幻灯片出现 | “循环播放, 直到停止”复选框 | “循环播放, 直到停止”复选框 |
| 播放完之后, 返回到影片的第 1 帧               | “影片播完返回开头”复选框   | “影片播完返回开头”复选框   |
| 相对该演示文稿的总体音量, 调整剪辑的音量            | “幻灯片放映音量”下拉列表   | “声音音量”按钮(打开滑块)  |

### 17.4.3 了解自定义动画任务窗格的项目

将影片剪辑放置在幻灯片上时, 在“自定义动画”任务窗格中会为它创建一个项目, 如图 17.6 所示。



图 17.6 如果设置剪辑为自动播放，在“自定义动画”任务窗格中会出现单独的“暂停”和“播放”项目



**警告：**如果在最初插入剪辑时选择设定剪辑为自动播放，在“自定义动画”任务窗格中会出现两项：一项用于“播放”，一项用于“停止”。如果选择设定剪辑为单击时播放，则只有“停止”项出现。之后修改行为不会影响播放项的存在/不存在，因而在下面几节中需要对播放项进行一些处理。如果最初插入它为“在单击时”播放，可能要删除它，然后重新插入并选择“自动”，以便得到这两个自定义动画项。这样，可以更轻松地跟读下一节的内容。

#### 17.4.4 控制何时播放视频

通过“自定义动画”任务窗格和“选项”选项卡可以控制真正的视频剪辑（而不是动态 GIF）的播放时间。这些设置使您可以指定在幻灯片出现时，该视频是否应该自动播放和在它之前是否应该有延迟。

为设置这一切，需要显示剪辑的“开始”和“延迟”控件。可是要小心，因为根据在发出此命令打开此对话框之前所做的选择，会出现不同的对话框（有不同的选项）。例如，在图 17.5 中，可以看到单一剪辑在“自定义动画”窗格中有两个项目：“暂停”（单击时触发）和“播放”（自动发生）。如果打开“暂停”项目的菜单并选择“计时”，则可以得到“暂停影片”对话框。在此对话框中，已经设置了一个触发器，在单击该影片时启动效果。如果打开“播放”的菜单并选择“计时”，则可以得到“播放影片”对话框。因而，如果在幻灯片上直接选择该剪辑，则鼠标右键单击暂停或者播放项目并选择“计时”，可以得到完全不同的称为“效果选项”的对话框。图 17.7 到图 17.9 分别显示了这些对话框，从中可以看到它们之间的差异。

按照下面的步骤控制剪辑的计时：

1. 如果需要，在“动画”选项卡上，单击“自定义动画”以显示“自定义动画”任务窗格。
2. 打开该视频剪辑的菜单（整个剪辑或者只是暂停或播放动画）并选择“计时”。打开一个对话框。



**注意：**可以在任务窗格中只是双击所需的动画效果以打开对话框来替代打开菜单，然后单击所要的选项卡（在这种情况下，是“计时”）。



### 17.4.5 单击另一对象触发播放

全部三个对话框（参见图 17.7 到图 17.9）都有显示或隐藏额外触发器选项的“触发器”按钮，如图 17.10 所示。触发器指定动作应该何时发生。它们允许您触发某一事件作为单击事件对象或者不同于事件对象的某些内容的结果。例如，可以在幻灯片上放置声音图标，然后在某人单击图形时，使它触发开始播放。在视频情况下，“暂停影片”动画事件的默认设置是在单击该剪辑自身时触发。例如，在幻灯片上可能已经有靠一个按钮触发的播放和靠另一个按钮触发的暂停。



图 17.10 设置可选的触发器，使单击不是该剪辑的其他内容时播放它

### 17.4.6 设置剪辑的开始时间

与声音一样，可以设置视频剪辑从不同于开头的某一时间开始播放，并持续一定数目的幻灯片，然后停止。由于您可能不需要某一剪辑在其幻灯片已经翻过去之后仍继续播放，所以停止部分对于视频不如对于声音那么有用。然而，“开始”特性对于修剪不需要的剪辑开头部分可能非常有用。



**注意：**设置剪辑的开始时间，必须已经选择自定义动画的“播放”部分，而不是“暂停”部分或者整个剪辑。如果没有剪辑的播放动画，得到播放动画最简单的方法是重新插入剪辑并在询问应该何时播放它时选择“自动”。也可以如第 18 章所述，创建新的“播放影片”动画。

设定播放影片剪辑的开始和停止时间，可以按照下面的步骤进行。

1. 在“自定义动画”任务窗格中，单击表示播放（在其名称的左边有“播放”三角形）的剪辑动画事件，使得只有该项目被选中。
2. 打开剪辑的菜单并选择“效果选项”。“播放影片”对话框打开且显示“效果”选项卡，如图 17.11 所示。



警告：如果在第 2 步中得到的是“效果选项”对话框或者“暂停影片”对话框，则是选择了错误的选项；单击“取消”，并返回第 1 步，再试一下。



图 17.11 指定应该何时开始播放剪辑和何时停止

3. 在“开始播放”部分，选择所需的开始时间。

- ✦ 从头开始：从头开始播放剪辑（默认设置）。
- ✦ 从上一位置：从早先剪辑暂停或停止的地方开始播放。如果早先没有暂停或停止过，那就是开头。
- ✦ 开始时间：在剪辑之内某一确定的秒数开始播放。（因而要在“秒”下拉列表中指定秒数。）

4. （可选）如果需要，在“停止播放”部分，设置视频为单击时、当前幻灯片之后或者在指定张数的幻灯片之后停止。

5. 单击“确定”。

### 17.4.7 选择视频剪辑窗口的大小

可以像任何其他对象一样调整视频剪辑的窗口的大小。只需拖动其选择句柄。但是要小心，不要只调整一个方向的尺寸而使图像失真。一定要拖动角上的选择句柄，而不是该对象某一边上的选择句柄。

还要知道，在放大视频剪辑窗口时，剪辑的质量会受损害。如果放大了剪辑但不满意其质量，则可以按照下面的步骤将它重设为原来的大小：

1. 鼠标右键单击剪辑并选择“大小和位置”。
2. 单击“重设”。
3. 单击“关闭”。

## 17.5 插入 Shockwave 或 Director 内容

**Shockwave Flash** 是 Macromedia 公司的动画格式。PowerPoint 和这种格式自然不能平滑地相



配，但必要时可以作为 ActiveX 控件将 Shockwave 内容插入到幻灯片上。类似地，Macromedia Director 内容（同一家公司的另一种多媒体格式）也可以通过 ActiveX 控件插入。



**警告：**Shockwave 和 Director 内容不能使用 PowerPoint 查看器播放，因为 PowerPoint 查看器不支持 ActiveX 内容。

插入 Shockwave 或 Director 内容，首先要打开“开发工具”选项卡（“Office 按钮”⇒“PowerPoint 选项”，单击“常用”，然后选中“在功能区显示开发工具选项卡”复选框）。然后，按照下面的步骤进行。

1. 在“开发工具”选项卡上，在“控件”组中，单击“其他控件”（一个看上去像锤子和扳手的图标）。“其他控件”对话框打开。
2. 选择 Shockwave Flash Object（对于 Shockwave）或“Shockwave ActiveX 控件”（对于 Director）。鼠标指针将变成十字。



**注意：**如果在“其他控件”对话框中没有列出这些格式，则需要退出 PowerPoint，然后打开 Internet Explorer 安装 ActiveX 控件。也可以访问 [www.adobe.com/shockwave/download/index.cgi?](http://www.adobe.com/shockwave/download/index.cgi?) 达到这一目的。

3. 在幻灯片上拖动，创建一个内容将显示在其中的方框形的区域。
4. 在新的方框被选中的情况下，单击“开发工具”选项卡上的“属性”按钮。该对象的属性框将出现。

5. 做下面的工作之一：

- ◆ 对于 Shockwave 内容，单击“自定义”（最上面一行）。其上标有省略号（...）的按钮将出现在该行的右边。单击此“省略号”按钮打开“属性页”对话框。在“影片 URL”框中，输入该文件的路径或 URL。选中“嵌入影片”复选框，并单击“确定”。
- ◆ 对于 Director 内容，单击“SRC”行，并输入 Director 文件的名称（和路径，如果与演示文稿不在同一文件夹中）。Director 文件不会被嵌入（而是链接），因此在添加之前，将它们和演示文稿放在同一文件夹中是较好的做法。

6. 关闭打开的所有对话框。

**Tip**



提示：关于插入 Director 内容的指南和更多内容在 [www.indezine.com/products/powerpoint/ppdirector.html](http://www.indezine.com/products/powerpoint/ppdirector.html) 上可以访问。这一部分是为早期版本 PowerPoint 写的，但大多数内容仍适用，但不包括一步一步演示。

## 17.6 解决影片问题

PowerPoint 对电影文件的处理并不总是最优，因为它使用陈旧的 MCI Media 播放器播放视频。关于 PowerPoint 和视频的更多内容，参见 <http://www.pfcmedia.com/multimediatutorial.htm>。然而，对与大多数常见的问题，有一些现成的可能的解决方案，下面几节将说明其中的一些。

### 17.6.1 解决影片不播放问题

与影片不播放有关的问题，请研究下面这些可能的修复方法之一或更多。

- ✦ **在 Windows Media Player 中播放它：**如果影片在 PowerPoint 中不能播放，试一下 Media Player（如果没有安装，可以访问 [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com)，下载最新版本的 Media Player）。如果在 Media Player 中可以播放，可以利用“插入”选项卡的“对象”按钮将其作为对象插入，如第 15 章所述。不能设置该剪辑的任何普通 PowerPoint 选项；在演示期间，将通过 Windows Media Player 播放它。
- ✦ **下载一个多媒体数字信号编解码器：**如果影片在任何播放器（包括 PowerPoint 和您的任何其他播放器）中都不能播放，也许您的系统没有所需要的多媒体数字信号编解码器。多媒体数字信号编解码器是压缩/解压驱动程序；不同的格式需要不同的编解码器。在 Windows Media Player 中播放没有合适编解码器的视频剪辑时，它会尝试连接到 Microsoft 的服务器自动下载一个。如果下载失败，可以尝试在网上手工搜索适合这种文件格式的编解码器。也可以尝试从 [www.microsoft.com/windows/windowsmedia/format/codecdownload.aspx](http://www.microsoft.com/windows/windowsmedia/format/codecdownload.aspx) 下载 Windows Media Player 的最新的官方编解码器集。
- ✦ **仍然不能工作？试一下另外不同的播放器：**Windows Media Player 不支持所有的视频格式，但可以找到能够支持所有视频格式的另外的播放器。如果的确找到了，可以安装它，然后就像在第 15 章中嵌入对象一样，作为与该程序相关联的对象嵌入影片。为此，需要将这一新的程序设定为处理这种文件扩展名的默认程序。在 Windows XP 中，选择“工具”⇒“文件夹选项”⇒“文件类型”，在 Windows 文件管理窗口中更改关联的文件扩展名。在 Windows Vista 中，在控制面板中，单击“程序”，并在“某人程序”下，单击“使某种文件类型在特定程序中始终打开”。
- ✦ **使用 DVD 所带来的问题：**DVD 影片剪辑是一种特殊情况。Windows Media Player 可能会尝试播放它们，但会失败，并且您会得到毫无帮助的一般类型的错误消息。这一般是由于没有基于 DVD 硬件或软件的编/解码器所引起的。如果您的 PC 能够播放 DVD 影片，则已经有 DVD 编解码器。如果不能，有许多优秀的 DVD 编解码器可以使用。看一下自己的 PC 最初是否带有 DVD 影片播放器应用程序，如果有，重新安装它——这是最经济的选项。否则，可以试一下 WinDVD；在 [www.intervideo.com](http://www.intervideo.com) 上有其免费试用版。然后，可以在“插入”选项卡上，使用“对象”按钮插入剪辑，并利用 WinDVD 或者正在使用的无论什么播放器播放它。
- ✦ **转换为 WMV 格式：**PowerPoint 可以轻松地处理 Windows Media Video (WMV) 格式的文件。可以导入视频剪辑到 Windows Movie Maker（对于 Windows XP 和 Windows Vista 免费）中，然后从中将它导出到 WMV 格式。
- ✦ **使用第三方实用程序：**PlaysForCertain (PFC) 是转换和准备在 PowerPoint 中工作的视频文件的实用程序。在 [www.pfcmedia.com](http://www.pfcmedia.com) 网站上有免费的 14 天试用版。您会发现仅仅获得这个实用程序比花大量的时间处理各种文件格式容易。

Tip



提示：如果用自己的视频摄影机录制视频，而它在 PowerPoint 不能播放，这可能是由于您的摄影机使用专用的编解码器。使用摄影机所携带的软件，利用更常用的编解码器重新处理它。最常用的一些标准编解码器是 Cinepak 和 Indeo Video Codec。在 [www.headbands.com/gspot](http://www.headbands.com/gspot) 上有一个称为 gspot 的实用程序，它可以识别您的视频文件所使用的编解码器。

Tip



提示：这一点可能令人难以置信，但的确可行。如果在尝试拖放 AVI 视频剪辑到演示文稿中时，得到错误消息，或者如果尝试插入它，而 PowerPoint 只是不理睬，并试图将文件扩展名由 .avi 重新命名为 .mpg。这样做一般可以修正。

### 17.6.2 解决回放质量差的问题

要知道，速度较慢的旧计算机，特别是那些 RAM 在兆数量级的计算机，不可能以最优的质量演示视频剪辑。声音和视频可能不一致，视频可能不流畅，以及其他许多琐碎的、恼人的性能缺陷可能发生。在这样的 PC 上，最好是限制直接来自大自然或以真人表演摄制的视频的使用，而主要依赖动态 GIF、简单的 WMV 动画以及其他不太耗费系统资源的视频剪辑。

在构造演示文稿时，记住您可能在速度比创建演示文稿慢的计算机上放映它，因此在演示过程中，可能出现不可预期的性能问题。下面介绍至少可以部分纠正这种情况的一些方法：

- ✦ 一定要在准备放映演示文稿的实际的计算机上测试演示文稿，特别是在需要非标准编解码器的时候。
- ✦ 复制整个演示文稿和全部的支持文件到系统上速度最快的硬盘上，而不是在 CD 中运行它。硬盘的访问速度更快。使用“CD 数据包”收集必要的文件，而不是通过 Windows 手工复制它们，以保证可以得到所有的文件并适当地解决其链接。
- ✦ 预先在重放 PC 上从头到尾运行整个演示文稿。如果有延迟、不平稳以及不能同步等现象，也让它自己播放完。然后，试着再放映整个演示文稿，一般第 2 次会好得多。之所以会发生这种情况，是因为系统会缓存一些数据，而从高速缓存存储器中读取数据比读磁盘快。
- ✦ 确保重放 PC 处于其最佳状态。如果可能，升级其 RAM。在其上运行磁盘碎片整理程序和磁盘清理程序，并保证其视频驱动程序是最新的。
- ✦ 处理原始媒体剪辑，降低其复杂性，然后将它们重新导入到 PowerPoint 中。例如，使用视频编辑软件降低视频剪辑的每秒帧数，并使用图像编辑软件降低所有大图像的每英点点数。
- ✦ 如果可能，分散演示文稿中较复杂的幻灯片，使它们彼此不相邻。在其间插入只有简单文字的幻灯片。
- ✦ 如果全部都失败了，可以将演示文稿由原 PC（大概能够正确播放它的 PC）复制到录像带或者数字视频上。本章后面将介绍这一部分内容。

### 17.6.3 平衡视频大小和品质

在用视频摄影机或其他设备录制自己的视频剪辑时，很容易过头。视频剪辑会占用庞大的磁盘空间。

电影文件是链接而不是嵌入到 PowerPoint 文件中的，因此它们不会急剧地增加 PowerPoint 文件的大小。不过，由于在放映演示文稿时需要链接的电影文件，因此拥有影片的确会极大地增加存储整个演示文稿包所需要的磁盘空间。

根据计算机硬盘上可用的磁盘空间，以及是否需要复制 PowerPoint 文件到另一台 PC 上，可能要保持已录制的视频的秒数，以保证文件的大小易管理。另一方面，如果拥有功能强大且磁盘空间足够大的计算机，以及可以放映的大量优美的视频剪辑，努力吧！

Tip



提示：请将电影剪辑和演示文稿文件放在同一文件夹中，之后再插入电影剪辑。这样在 PowerPoint 中链接到剪辑时，可以创建对剪辑的相对引用，以便在将二者一起移动到其他位置时，保持链接的完整性。

## 17.7 传输演示文稿到录像带

虽然人们一般认为不是最佳的演示方法，但有时由于这样或者那样的原因，VHS 视频是能够用于演示的惟一格式。

如果有能够输出 TV/视频的显卡，这一过程非常简单明了。用兼容电缆（如果可能，用 S 端，因为它的质量最好）将视频卡连接到 VCR，按 VCR 上的“录制”键，并在 PC 上启动演示文稿。没有比这更容易的了。

如果没有这样的显卡，考虑买一个；它们并不很贵，但可以使您免受许多挫折和遇到头疼的事。否则，就需要购买一个扫描转换器（一个在 PC 和 TV/VCR 之间转换的外置的盒子）以及比具有 TV/视频输出的显卡降格更高的这些中合适的一个。



注意：如果确定自己不购买具有 TV/视频输出的显卡，请参考 [www.soniacoleman.com/Tutorials/PowerPoint/recordvhs.htm](http://www.soniacoleman.com/Tutorials/PowerPoint/recordvhs.htm) 上由 Austin Myers 撰写的指南。这篇文章更透彻地论述了这一主题。

但等一下——可能需要对演示文稿进行一些完整的测试之后，才能把它们录制到 VHS 上。TV 屏幕，特别是老式显象管的（拥有新式等离子显象管的并不多），显示彩色和形状的方式与 PC 监视器不同，在 PC 上看上去好的效果在 TV 上看可能并不是那么好。在最后录制之前，连接 TV 到 VCR，并进行试录制。您可能判断需要调整一些颜色或更改幻灯片的尺寸。

## 17.8 小结

本章介绍了如何在幻灯片上放置视频剪辑以及如何设置它们在需要的时刻播放。了解了各种视频格式之间的差异，以及如何设置剪辑在显示幻灯片或者单击它们时开始播放。学习了如何设置剪辑的音量 and 外观，如何使它在不同的起点开始播放和在不同的终点停止播放。最后，学习了如何加入 Shockwave 和 Director 内容，以及如何输出演示文稿到录像带上。

下一章将讨论切换和对象动画。利用切换，可以为从一张幻灯片到另一张幻灯片的动作创建特殊的效果。利用对象动画，可以控制幻灯片上各个对象的进入和退出。可以使它们带着特殊的效果飞入或者在某个时刻，构建它们以突出某一段、一条或某一形状。

# 18

## CHAPTER

## 第 18 章 创建动画效果和切换

### 本章要点:

- ◆ 指定幻灯片的切换;
- ◆ 使用预设动画;
- ◆ 使用自定义动画;
- ◆ 分层动画对象。

到目前为止,本书已经讨论了幻灯片上几种类型的运动对象。一种类型的运动对象是在动画程序中创建的或者利用视频摄影机录制的电影或视频剪辑。另一种类型是动态 GIF,它本质上是具有某些特殊属性的图像。这些属性使得它可以反复播放一段短的动画序列。

然而,这两种都不是 PowerPoint 意义上的动画。在 PowerPoint 中,动画是单个对象进入和退出幻灯片的方式。在没有动画的幻灯片上,显示时,幻灯片上的所有对象简单地同时出现(很单调,是吗?)。不过,您可以应用动画于幻灯片,使项目要点每次一个从左边飞入,然后,图形从上面落下。

切换是另一种类型的动画。切换指的是整张幻灯片的进入和退出,而不是幻灯片上的单个对象。

下面介绍在演示文稿中有效地使用动画的一些想法:

- ◆ 将图表的一部分设置为动画效果,使得数据一次出现一个系列。如果要分别讲述每个系列,这种方法非常合适。
- ◆ 在幻灯片上设置问题和答案,使问题首先出现,然后在单击问题时,出现答案。
- ◆ 在下一项目要点进入视线时,使所有的项目要点变暗,这样事实上突出了当前项。
- ◆ 使对象出现,然后消失。例如,可以使闪电图像在幻灯片上闪现一秒,然后消失,或者一辆赛车的图片从幻灯片的左边驶入,然后立即在幻灯片的右边驶出视野。
- ◆ 重新安排幻灯片上对象的出现顺序。例如,可以使前十列表的编号要点自下而上出现。

### 18.1 指定幻灯片的切换

切换确定从幻灯片 A 到幻灯片 B 的方式。倒退回老式幻灯片投影机的日子,只有一种切换方式:把旧幻灯片推出去,

让新幻灯片落入其位置。然而，利用计算机处理的演示文稿，我们可以从所有类型的有趣切换中选择，包括擦除、百叶窗和飞入等。这些切换几乎与动画完全相同，不同的是它们要应用于整个幻灯片（或者至少是背景（幻灯片最基本的部分）如果单独动态显示幻灯片上的对象的话）。



注意：幻灯片的切换效果指的是幻灯片如何进入，而不是它如何退出。因此，如果要指定从幻灯片 1 到幻灯片 2 时的具体切换，应该为幻灯片 2 指定切换效果。

单个切换很难用语言来描述；如果刚刚在屏幕上浏览过它们，则对于了解每一切换的具体效果最好。在进行最终选择之前，最好先尝试几种不同的切换。

### 18.1.1 自动和手动切换的对比

一般来说，如果现场有人控制和演示放映，切换应该是手动。对于手动切换，演示者必须单击鼠标切换到下一幻灯片，就像在 35 毫米幻灯片投影仪上单击前进按钮一样。这听起来好像使人分心，但它有助于演讲者对放映进行控制。如果听众席上有人提出问题或者需要进行解释，放映不会盲目地继续，而是暂停下来以提供适当的延迟。

然而，如果是在准备自运行演示文稿，例如用于展台的演示文稿，那么自动切换是必需的。第 16 章已经介绍过如何为演示文稿录制旁白和设置计时，而这些计时可以表示一张幻灯片和下一张幻灯片之间的时间长度。也可以为没有录制任何旁白的幻灯片设置自动计时。

### 18.1.2 设置自动切换计时

默认情况下，PowerPoint 使用手动切换，因而如果需要自动切换必须专门设置自动计时。对于自动计时，可以为所有的幻灯片设置相同的切换时间，也可以为每一张幻灯片设置不同的切换时间。为每张幻灯片单独指定时间的最有效方法是排练计时。将在下一节讨论。



警告：可能需要为演示文稿中的全部幻灯片或没有一张幻灯片指定自动切换，而不是二者混合使用。这是因为混合切换计时会引起混淆，某些幻灯片自动前进，而其他的一些非自动前进。但是，有可能出现这样的情况，需要为各种幻灯片切换指定不同的计时和效果。

为给单张幻灯片指定自动切换，可以按照下面的步骤进行：

1. 在“普通”或者“幻灯片浏览”视图中查看或者选择幻灯片。如果使用“幻灯片浏览”视图，可以更方便地选择要应用切换的多张幻灯片。
2. 在“动画”选项卡上，在“切换到此幻灯片”组中，选中“在此之后自动设置动画效果”复选框。
3. 如图 18.1 所示，在“在此之后自动设置动画效果”文本框中，以秒为单位键入切换时间替代默认值。



图 18.1 可以在“动画”选项卡上指定自动切换时间

4. (可选) 为将此设置应用于演示文稿中的全部幻灯片, 单击“全部应用”。

即使选择自动切换, 保留“单击鼠标时”复选框被选中也相当完美——事实上, 这是一个很不错的方法。有时, 在自动切换时间到来之前, 我们可能需要手动前进到下一幻灯片, 而保留这一选项被选中可以达到这一目的。



**注意:** 选择什么样的切换无关紧要。即使选择“无切换效果”, 切换仍然会发生, 也就是说, 一张幻灯片将换到另一张。只是没有特殊的效果。

切换计时会出现在“幻灯片浏览”视图中每张幻灯片的下面, 如图 18.2 所示。



幻灯片计时

图 18.2 在“幻灯片浏览”视图中可以查看每张幻灯片的计时

### 18.1.3 排练和记录计时

为全部幻灯片设置相同的自动计时的的问题是并非所有的幻灯片值得或者需要在屏幕上显示相同的时间。例如, 一些幻灯片上的文字可能比另一些幻灯片上多, 或者有更复杂的概念要掌握。为使差异存在, 可以如上一节所述手动设置每张幻灯片的计时。然而, 另一种方法是使用“排练计时”功能实际运行自己的整个演示文稿, 然后让 PowerPoint 根据排练情况设置计时。



**注意:** 在利用“排练计时”功能设置计时时, PowerPoint 会忽略所有隐藏幻灯片。如果之后取消隐藏这些幻灯片, 它们将被设置为自动前进。您需要如上一节所述, 单独为它们指定“在此之后自动设置动画效果”切换时间。

利用“排练计时”功能设置切换时间, 可以按照下面的步骤进行:

1. 在“幻灯片放映”选项卡上, 单击“排练计时”。幻灯片放映开始, 且在左上角上显示“预演”工具栏, 如图 18.3 所示。
2. 单击放映整个演示文稿, 让每张幻灯片显示实际放映时希望它显示的那么长时间。要切换到下一张幻灯片, 可以单击幻灯片, 单击“预演”工具栏上的“下一项”按钮(向右箭头), 或者按一下“Page Down”键。

设置计时时, 慢慢地、大声阅读幻灯片上的文字以模仿慢慢阅读的听众的前进方式可能很有帮助。在阅读完幻灯片上的所有文字之后, 暂停 1 到 2 秒或更多, 然后继续前进。任何时候, 如果需要暂停排练计时, 可以单击“暂停”按钮。准备再继续时, 再次单击“暂停”按钮。



图 18.3 使用“预演”工具栏设置自动切换的计时

如果关于某一幻灯片的计时出错，可以单击“重复”按钮重新从 00:00 开始对此幻灯片计时。



**提示：**如果想要某一幻灯片显示相当长的时间，比如 30 秒或者更多，您可能会发现在“预演”工具栏的“当前幻灯片放映时间”文本框中输入希望的时间更快一些，而不是等待全部时间慢慢流逝之后才前进。为此，可以在该文本框内单击，键入希望的时间，然后按 Tab 键。在输入时间之后必须按 Tab 键（不要单击“下一项”按钮），否则 PowerPoint 不会应用任何更改。

3. 到达最后一张幻灯片时，会出现一个对话框，询问是否保存新的幻灯片计时。单击“是”。



**提示：**如果要临时放弃排练计时，可以取消选中“幻灯片放映”选项卡上的“使用排练计时”复选框。这样可以关闭自动计时并使放映只能通过单击鼠标前进。

#### 18.1.4 选择切换效果

即使选择“无切换效果”作为效果，也会发生从一张幻灯片到另一张幻灯片的切换。使用“无切换效果”，前一张幻灯片消失，并且下一张出现。如果需要不同的切换，则必须在“动画”选项卡的“切换到此幻灯片”组中指定。如图 18.4 所示，一个切换效果库出现，您可以选择其中的某一效果。也可以选择某种声音并更改切换速度。

要应用切换效果于某一幻灯片，可以按照下面的步骤进行。

1. 选择并显示要应用效果的幻灯片。
2. 在“动画”选项卡上，打开“切换到此幻灯片”组中的切换效果库，并单击所要的效果，或者单击“无切换效果”关闭现有的所有切换效果。切换效果库如图 18.4 所示。
3. （可选）打开“切换速度”下拉列表，并选择一种切换速度。
4. （可选）打开“切换声音”下拉列表，并选择一种切换声音。
5. （可选）单击“全部应用”将相同的切换应用于该演示文稿中的所有幻灯片，而不仅仅是所选择的幻灯片。

虽然第 16 章已经介绍过声音，但切换声音具有不同的控件。在如图 18.5 所示的“切换声音”菜单中，可以从 PowerPoint 默认的声音收藏集中选择，或者选择下面所述的选项之一。

- ◆ **无声音：**不指定切换声音。
- ◆ **停止前声音：**停止已经播放的任何声音。这一选项一般应用于前一声音特别长并且在切换到下一张幻灯片时声音还没有结束的情况，或者使用“播放下一段声音之前一直循环”（参见下一选项）切换的情况。
- ◆ **其他声音：**打开一个对话框，从中可以选择保存在您系统上的其他声音文件。
- ◆ **播放下一段声音之前一直循环：**设置所选择的无论什么声音连续循环直到或者触发另一



声音或者切换设置为“停止前一声音”的幻灯片出现的开/关转换。

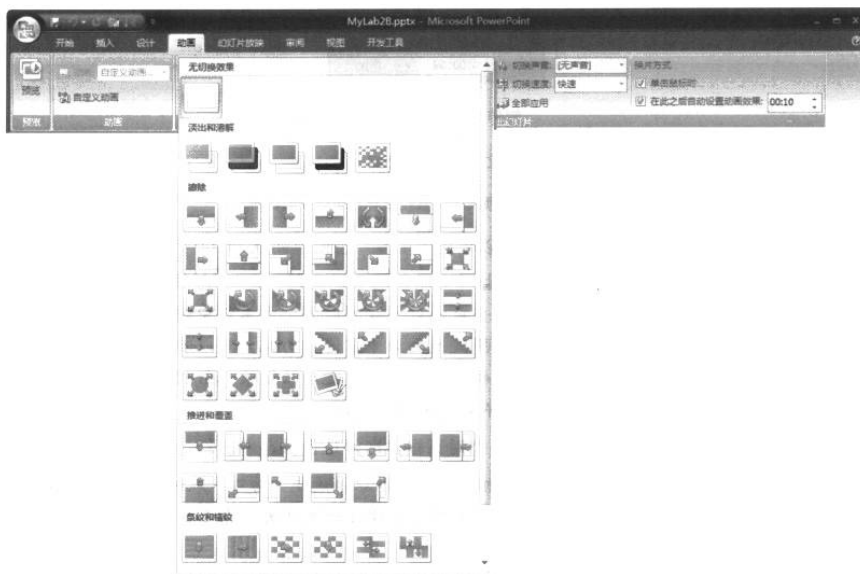


图 18.4 选择切换效果



图 18.5 选择切换声音

## 18.2 使用预设动画

与早期版本相比，PowerPoint 2007 的预设动画很少。事实上，只有三种：淡出、擦除和飞入。每种预设有两个选项：文字全部或者逐段进入幻灯片。这些预设对常用效果提供了快速和方便的捷径。应用预设动画，可以按照下面的步骤进行：

1. 选择要应用预设动画的文本框或者其他对象。
2. 在“动画”选项卡上，打开“动画”下拉列表并选择一种预设，如图 18.6 所示。

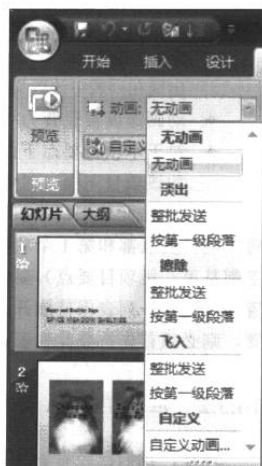


图 18.6 选择预设动画

## 18.3 使用自定义动画

自定义动画可以让您完全控制幻灯片上的对象如何活动。不仅可以为每个对象选择整体的动画效果，而且还可以指定对象出现的顺序以及与其出现的相联系的声音。

### 18.3.1 自定义动画：第一印象

学习自定义动画的一种好方法是从预设动画开始，并在“自定义动画”任务窗格中分析它，看它是如何工作的。下面的例子将查看“按第一级段落”预设之一：

1. 选择含有标题和至少两个项目要点的幻灯片。
2. 打开“动画”选项卡上的“动画”下拉列表并选择任意标题下的“按第一级段落”。
3. 单击“动画”选项卡上的“自定义动画”按钮，以显示“自定义动画”任务窗格，如图 18.7 所示。

幻灯片上的动画效果会被编号      单击此处展开列表      所选择的动画      关于所选择的动画效果的描述

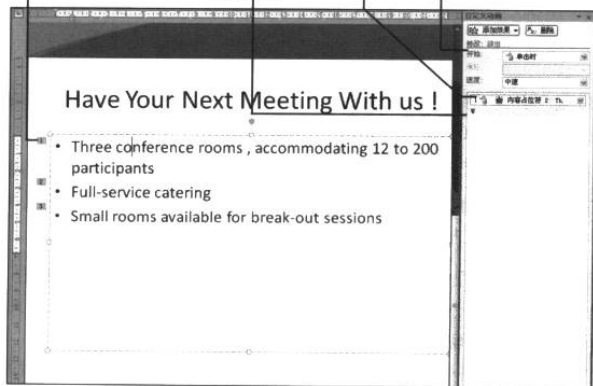


图 18.7 可以在“自定义动画”窗格中查看动画

在图 18.7 中，幻灯片上的所有动画项都按照为它们设置动画效果的顺序编了号。这一动画使用自上而下的顺序；不过，我们可以使用该窗格下面的“重新排序”箭头按钮移动这些项目。

在图 18.7 中，在“自定义动画”窗格中选择第 1 个动画；它表示第 1 个项目要点。由此窗格，可以收集下述信息。

- ◆ 效果目前被设置为“修改：淡出”。
- ◆ 单击时（单击时）效果将启动。由“开始”文本框中的值和出现在列表中该效果旁边的鼠标图标都可以知道这一结果。
- ◆ 动画速度被设置为“中速”。
- ◆ 对于本项目要点下面的其他项目要点，存在更多的动画，如该项目下面一栏中的双下箭头所示。

可以单击此双下箭头展开列表，如图 18.8 所示。注意，其他每一项目要点都和第 1 个项目要点的动画设置相同（因为它们全部都是第一级项目要点）。要仅仅修改这些项目要点之一的这些设置，请使这一列表保持展开。如果要更改所有项目要点的这些设置，则必须首先折叠此列表。



图 18.8 可以展开动画列表，分别显示项目要点 1、2 和 3 的动画

### 18.3.2 应用自定义动画效果

现在，我们已经看到了某些自定义动画的一个例子，可以为普通幻灯片指定一些动画。可以首先创建一张有标题和几个项目符号的幻灯片，或者删除现有幻灯片的动画。删除某一幻灯片的所有动画的最简单的方法是选择“自定义动画”任务窗格中的所有内容并按 Delete 键。

按照下面的步骤创建新的自定义动画：

1. 显示目前还没有设置动画效果的幻灯片。
2. 在“动画”选项卡上，单击“自定义动画”以打开“自定义动画”窗格。
3. 单击要使用动画的对象。可以是标题、含有项目符号列表的文本框、图形或可以选择的任何对象。
4. 在“自定义动画”窗格中，单击“添加效果”。一个菜单出现，该菜单包含 4 大类效果：“进入”、“强调”、“退出”以及“动作路径”。本示例使用“进入”效果。
5. 一个子菜单出现，含有这一大类的效果。如图 18.9 所示，选择这些效果之一，然后跳到第 7 步。

或者

选择“其他效果”打开“添加效果”对话框，如图 18.10 所示。此对话框的确切名称取决于所选择的效果分类。在图 18.10 中，所选择的分类是“添加进入效果”。



**注意：**图 18.9 所示的菜单是用法敏感的；它们会记忆您所做的选择。如果从图 18.10 所示的对话框中选择一种效果，下一次打开图 18.9 所示的菜单时，所选择的效果将出现在此列表中。

6. 如果在第 5 步中打开了添加效果对话框，则可以做出自己的选择并单击“确定”。效果将根据其生动程度分类，而这些分类从“基本型”到“华丽型”都有。如果选中此对话框中的“预览效果”复选框，其效果将出现在对话框后面的幻灯片上。

7. 在“自定义动画”窗格中，打开“开始”下拉列表并选择启动动画的时间，如图 18.11 所示。我们可以选择下述开始设置之一。

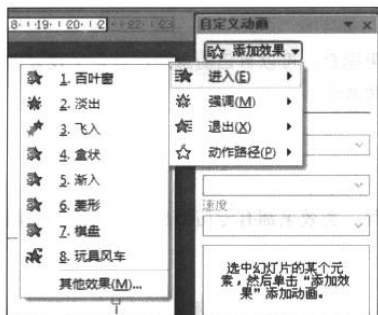


图 18.9 可以从“添加效果”下拉菜单中应用某一效果



图 18.10 在图 18.9 所示的“添加效果”子菜单中选择“其他效果”时，添加效果对话框会打开，显示其他的选项

指定动画发生的时间



控制动画速度

全屏预览动画

图 18.11 使用自定义动画窗格的下拉列表微调所选择的动画

- ◆ 之前：与幻灯片上以前的全部动画同时运行。例如，可以通过将两个不同对象中的第 2 个设置为“之前”，设置二者同时使用动画。
- ◆ 之后：在幻灯片上的上一动画结束之后立即运行该动画。如果没有上一动画，PowerPoint 将把幻灯片的出现作为上一事件对待，因而在幻灯片出现之后立即运行该动画。

- ✦ **之前：**与以前的动画同时运行该动画，或者如果之前没有动画，与幻灯片的最初出现同时发生。
- ✦ **单击时：**用户单击鼠标时运行动画。在需要构建逐项单击的幻灯片或者退出效果时，这一选项特别有用。

8. 某些动画效果有可以另外设置的属性。如果所选择的效果有另外的属性，这一属性将直接显示在“开始”文本框的下面。例如，在图 18.11 中，其属性是“方向”。如果合适，在这儿进行选择。如果没有属性可用，属性框将变灰。

9. 打开“速度”下拉列表并为此动画选择速度。

这些步骤说明了如何创建简单的自定义动画。如果愿意，可以自己随意地用自定义设置进行实验。不过，如果仍然需要更多的帮助和想法，请继续阅读。

### 18.3.3 自定义动画的类型

正如上述步骤所述，自定义动画效果有 4 大类。每一类效果都有专门的用途以及不同的图标颜色。

- ✦ **进入（绿色）：**设置项目在幻灯片上的出现的动画效果。不在幻灯片的其他部分出现时马上出现，或者以某种不寻常的方式出现（例如飞入或者淡出），或者以这两种方式出现。
- ✦ **强调（黄色）：**项目已经在幻灯片上，并且以某种方式更改它。例如，它可以缩小、放大、摆动或改变颜色。
- ✦ **退出（红色）：**在幻灯片消失之前，项目从幻灯片上消失，并且可以指定它以某种不寻常的方式退出。
- ✦ **动作路径（灰色）：**项目在幻灯片上根据预设路径移动。本章后面将讨论动作路径。

在这几大类的每一类中都有很多动画。虽然图标的样子可以变化，但颜色总是和其分类一致。例如，图 18.10 给出了进入效果的一些不同的图标。

其他效果分类有其他的选项。例如，除“动作路径”效果之外，“强调”分类还有更改颜色、背景或者对象其他属性的效果。图 18.12 显示了这些选择中的一些。您可能要亲自尝试它们中的一些，以查明它们的效果。



图 18.12 强调效果有一些不包括动作的选项

### 18.3.4 更改为不同的动画效果

如果要改变关于某一对象的动画效果，不必删除动画并重新应用它；可以简单地更改它。更改对象的动画效果，可以按照下面的步骤进行：

1. 显示“自定义动画”窗格。
  2. 在该窗格中（而不是幻灯片上）选择动画效果，然后单击“更改”按钮。与一开始应用效果时相同的菜单出现。
  3. 选择另一种不同的动画效果。可以在菜单中选择，也可以选择“其他效果”，显示含有所有有效果选项的对话框。
- 除选择不同的动画效果之外，还可以随时微调其设置，例如更改其速度或其他属性。

### 18.3.5 删除动画效果

可以删除某一特定对象的动画效果，或者删除整个幻灯片的全部动画。当某一对象没有使用动画时，幻灯片出现时它完全出现，没有延迟。例如，如果标题没有使用动画，幻灯片背景和标题将首先出现，然后才执行剩余对象的所有动画。要删除特定对象的动画，可以按照下面的步骤进行：

1. 显示“自定义动画”窗格。
2. 如果该对象是分组的一部分，比如项目符号列表，则要根据希望删除的效果展开或者折叠该列表。例如，为删除整个文本框的效果，必须首先折叠该列表。只删除某一段落的效果，例如某一项目符号项，则必须首先展开该列表。
3. 选择窗格中的动画效果，然后单击“删除”按钮，或者右键单击并选择“删除”。PowerPoint 将删除该动画，然后对剩余的所有动画效果重新编号。

### 18.3.6 为单一对象指定多种动画效果

有些对象可能需要多种动画效果。例如，希望某一对象同时具有“进入”和“退出”效果，或者希望项目符号列表以一种方式进入，然后以另一种方式强调每一要点。

为给已经使用动画的对象指定新的动画效果，可以按照下面的步骤进行：

1. 在幻灯片上，单击要指定动画的对象。“自定义动画”窗格应该含有“添加效果”按钮。如果它显示“更改”按钮，或者“添加效果”按钮不可用，这意味着您没有单击幻灯片上的此对象。
2. 单击“添加效果”，然后按照“应用自定义动画效果”一节所述的步骤创建新的效果。



**注意：**记住，在自定义动画中，出现在幻灯片上对象旁边的数字不是指对象本身——它们指的是动画效果。如果没有给某一对象指定任何动画效果，那么它不会有数字。相反，如果为某一对象指定了多种动画效果，那么它就会有二个或者多个数字。

### 18.3.7 重新排序动画效果

默认情况下，动画效果按照创建它们的顺序编号。为更改这一顺序，可以按照下面的步骤进行：

1. 在“自定义动画”窗格中，单击要更改其位置的效果。
2. 单击该窗格下面的“重新排序”上或下箭头按钮，在列表中移动该动画的位置。

也可以在动画列表中拖放项目，对它们重新进行排序。将鼠标指针悬停在某一对象上，使指

针变成上下双箭头，然后在列表中向上或向下拖动此对象。

图 18.13 给出的是与前面的例子相同的幻灯片，但现在的项目符号被设置为以相反的顺序（自底向上）使用动画。

动画设置为自底向上的顺序

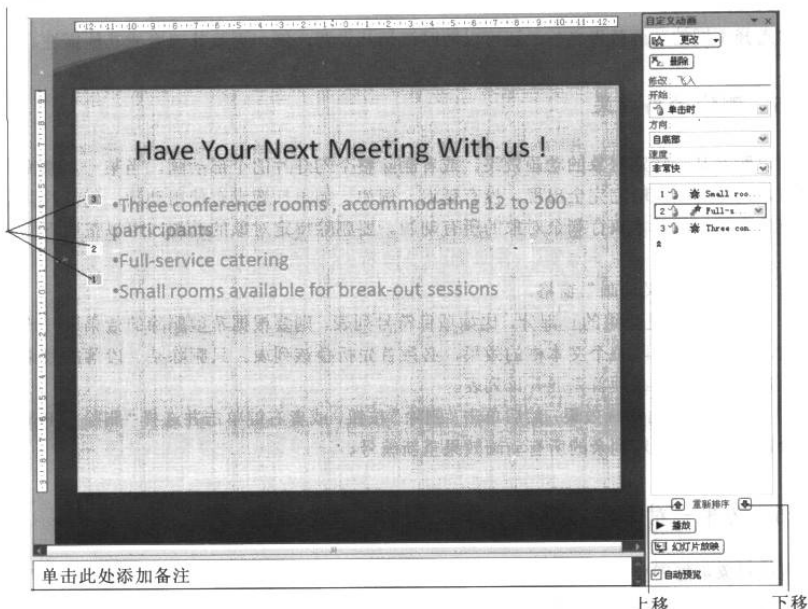


图 18.13 通过拖动或者使用“重新排序”箭头按钮，可以在“自定义动画”窗格中重新排列动画列表中的动画

### 18.3.8 文本的特殊动画选项

在对文本框中的文本使用动画选项时，其他一些选项将变成可用。例如，在上一节中，我们看到了文本以相反顺序使用动画的一种方法——自底向上。然而，对于文本框有特殊的“相反顺序”选项可以设置，它将自动完成这样的功能。

也可以选择要使用动画的分组。例如，假设文本框中有三级项目符号，而您希望它们的各二级符号列表的出现单独使用动画。我们可以指定二级作为动画分组，以便所有的三级项目符号作为一组，与和它们相联系的二级项目符号一起出现。

为访问动画效果的文本选项，可以按照下面的步骤进行：

1. 在“自定义动画”窗格中，单击要处理的动画。一个下箭头会出现在该动画的右边。
2. 单击此下箭头并选择“效果选项”。显示该动画名称的一个对话框出现。例如，图 18.14 显示的是“飞入”对话框。
3. 单击“正文文本动画”选项卡。“正文文本动画”控件出现，如图 18.14 所示。
4. 打开“组合文本”下拉列表并选择将动画分组的方式。默认设置是“按第一级段落”。
5. (可选) 如果希望项目符号和与其相联系的项目符号一起自动出现，而不必再次单击鼠标，

可以选中“每隔”复选框，然后再以秒为单位键入延迟时间。

6. (可选) 如果需要 PowerPoint 自底向上构建列表，则可以选中“相反顺序”复选框。
7. 单击“确定”。

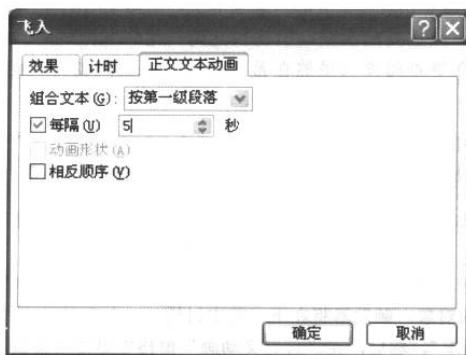


图 18.14 可以控制文本框中的文本如何使用动画

### 18.3.9 设置动画计时

可以调整动画的计时设置。计时指的是效果的速度，效果启动之前的延迟以及效果应该重复的次数（如果有的话）。

为设置自定义动画效果的计时，可以按照下面的步骤进行。

1. 在“自定义动画”窗格中，单击要设置计时的动画效果。一个下箭头出现在该效果的右边。
2. 单击此下箭头并选择“计时”。一个显示“计时”选项卡的对话框出现，如图 18.15 所示。

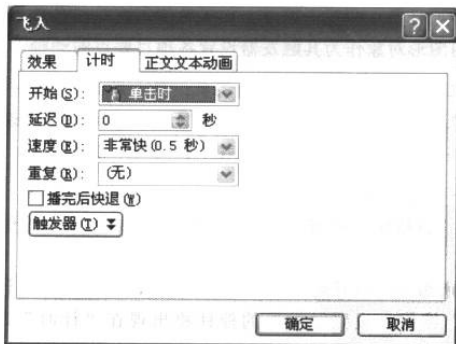


图 18.15 在“计时”选项卡中，可以控制动画效果的计时


3. 可以从下述设置中选择，以控制动画计时：

- ✦ 开始与“自定义动画”窗格中的“开始”设置相同。
- ✦ 延迟指的是上一动画开始或结束与当前动画开始之间的延迟量。例如，如果将该动画效果设置为“之后”，则延迟是上一事件结束与该动画开始之间的秒数。如果将此动画效果设置为“之前”，则延迟是上一事件开始与该动画开始之间的秒数。默认情况下，延迟被



设置为0。

- ✦ 速度是动画的总体速度。这与自定义动画窗格中“速度”下拉列表中的设置相同。选项为从“非常快(0.5秒)”一直到“非常慢(5秒)”。与“自定义动画”窗格中不同,与每一选项有关的秒数将出现在“计时”选项卡上,如图18.15所示。
- ✦ 重复是该动画应该重复的次数。默认设置为“无”。很少将文本动画设置为重复,因为这样会使听众更难阅读(虽然在希望图形闪烁直到幻灯片结束时,这种效果非常有用)。

 **提示:** 可以在此对话框的“延迟”、“速度”以及“重复”框中输入任何希望的数字。这是使用该对话框而不是任务窗格的一个优点。

- ✦ 播完后快退最适合视频剪辑;这一设置可以用于动画效果,但打开和关闭这一设置看不出太大的差别。
- ✦ 触发器可以使您设置在用户单击某一具体的对象之后出现的动画效果。这一对象不必是正在使用动画的对象。触发器将在下一节中讨论。

4. 完成时单击“确定”。然后,在“自定义动画”窗格中单击“播放”或者“幻灯片放映”,测试新的动画设置。

### 18.3.10 设置动画事件触发器

动画事件触发器告诉 PowerPoint 何时执行动画。默认情况下,动画作为常规动画序列的一部分出现,使用已经为它指定的任何设置,例如“单击时”、“之前”或者“之后”。

设置动画为“单击时”时,单击指的是任何单击。鼠标不需要指向任何特别的对象。事实上,按键盘上的任何一个键都可以达到相同的效果。

如果希望动画效果只在单击某一特殊的对象时出现,则可以使用触发器指定这一条件。例如,在某一列表中可能有三个项目要点和三张照片。如果希望每次单击各项目要点所对应的照片时,项目要点出现,则可以用图形对象作为其触发器设置各项目要点的动画。



**警告:** 在上述例子中存在极小的混乱: 每个对象只能有一个触发器,且在这种情况下,对象指的是整个文本占位符。因此,如果希望分别设置拥有独立触发器的项目要点动画,则需要将它们分别放在单独的文本框中。

设置触发器,按照下面的步骤进行:

1. 在“自定义动画”窗格中,单击要设置计时的动画效果。一个下箭头出现在该效果名的右边。
2. 如在上述步骤中所做的,打开此效果的菜单,并选择“计时”。“计时”选项卡出现。
3. 单击“触发器”按钮。设置触发器的控件将出现在“计时”选项卡上,如图18.16所示。
4. 选中“单击下列对象时启动效果”复选框,然后打开其下拉列表并选择一个对象。幻灯片上的全部对象都会出现在此列表中。

单击“确定”。



**警告:** 不要用单击对象本身触发对象的进入,否则将没有办法使对象出现。

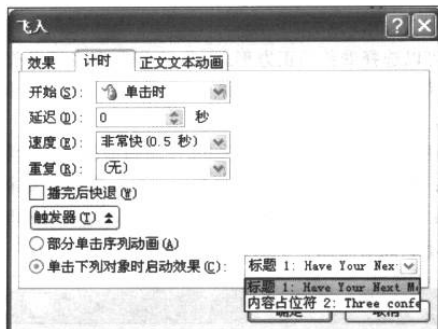


图 18.16 可以为动画设置触发器

### 18.3.11 将声音与动画联系起来

第 16 章曾讨论过声音，包括如何将声音与对象联系起来。然而，将声音与动画效果联系起来却不同，因为声音要在动画出现时播放，而不必等到对象出现或单击对象时。默认情况下，动画效果没有指定的声音，但我们可以通过下面的步骤指定动画效果的声音。

1. 在“自定义动画”窗格中，选择要指定声音的动画效果。然后打开该效果的下拉列表并选择“效果选项”。

2. 在“效果”选项卡上（图 18.17），打开“声音”下拉列表并选择一种声音。可以选择该列表中的任何声音，或者选择“其他声音”，以便选择其他位置上的声音文件。

或者

当该动画出现时，正在播放的前一声音停止，可以从“声音”下拉列表中选择“停止前一声音”。



**警告：**利用“声音”列表旁边的“音量”按钮可以设置声音的音量，但不适用于 WAV 文件，能够以这种方式添加的仅有的声音类型，因此它实际上没有什么用处。更多的信息参见 <http://support.microsoft.com/kb/818226/en-us>。

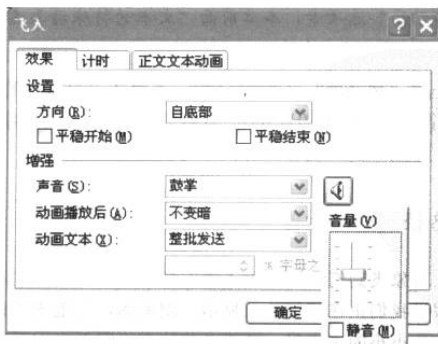


图 18.17 可以相对于演示文稿的总体音量调整某一动画的音量

3. (可选) 如果希望该对象在其动画播放后改变颜色或者隐藏, 可以打开“动画播放后”下拉列表并选择如下选项之一, 如图 18.18 所示。

- ✦ **配色方案颜色**: 可以选择着色的正方形之一, 它们分别表示当前配色方案颜色的每一种。
- ✦ **其他颜色**: 正如为其他对象选择颜色一样, 单击此处选择某一特殊的颜色。例如, 可以设置文本为灰色, 使其看上去变暗。
- ✦ **不变暗**: 这是默认设置; 它指定 PowerPoint 在动画播放之后对对象不作任何处理。
- ✦ **播放动画后隐藏**: 这一设置可以在动画播放完之后, 立即使对象消失。
- ✦ **下次单击后隐藏**: 这一设置可以在动画播放完之后, 单击鼠标时, 使对象消失。例如, 这一设置对于显示和然后隐藏单个项目要点特别有用。

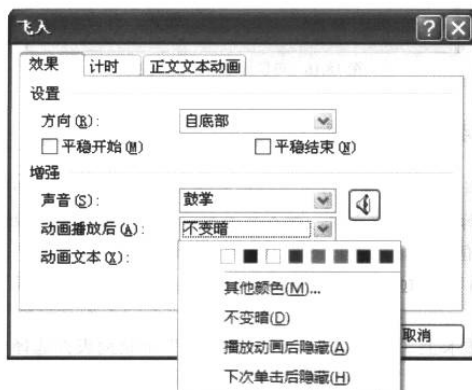


图 18.18 可以选择动画播放后对象的颜色, 或者指定它在动画播放后隐藏

4. 如果该对象包含文本, 设置“动画文本”设定, 说明应该如何设置文本的动画效果。默认设置是“整批发送”, 它会使每一段文本一起出现。其他可以选择的选项是“按字母”或“按字/词”。



**注意:** 第 4 步中的“动画文本”设置不是这样的设置: 可以让您指定哪些项目要点应该单独出现在幻灯片上, 哪些应该作为一组出现。为达到这一目的, 可以使用“正文文本动画”选项卡, 本章前面“文本的特殊动画选项”一节曾对它进行过讨论。

5. 如果在第 4 步中选择“按字母”或“按字/词”, 在第 1 个文本框的下面会出现一个文本框。在此可以输入字母或字/词之间延迟的百分比。此百分比越高, 字母或字/词之间的间隔时间越长。

6. 单击“确定”。

### 18.3.12 使用动作路径

动作路径使您可以让对象飞到幻灯片上或飞离幻灯片, 也可以使它沿着幻灯片上某一具体的路径飞来飞去! 例如, 假设我们正在幻灯片上显示一副地图, 希望图示说明您在该国旅游时所走过的路线, 则可以创建一个小小的正方形、圆或者其他自选图形来表示自己, 然后建立该形状的自定义动作路径在地图上回溯自己所走过的路线。

## 1. 使用预设动作路径

PowerPoint 有很多您可以想象的各种形状的动作路径。要为某一对象选择它们中的一个，可以按照下面的步骤进行。

(1) 显示“自定义动画”窗格。

(2) 单击要使用动画的对象，然后单击“添加效果”按钮。在出现的菜单上，选择“动作路径”，然后单击列表中的路径之一或者选择“其他动作路径”。

(3) 如果选择“其他动作路径”，“添加动作路径”对话框会出现，如图 18.19 所示。单击所要的路径。

如果选中“预览效果”复选框，效果将在该对话框背后的幻灯片上预演；可以将该对话框拖到一边，以便更清晰地查看预览。

(4) 单击“确定”。此动作路径将出现在幻灯片上对象的附近。绿箭头表示对象的起点，而虚线表示它将采用的路径，如图 18.20 所示。红箭头表示路径的终点。如果是闭合路径，则只能看到绿箭头。

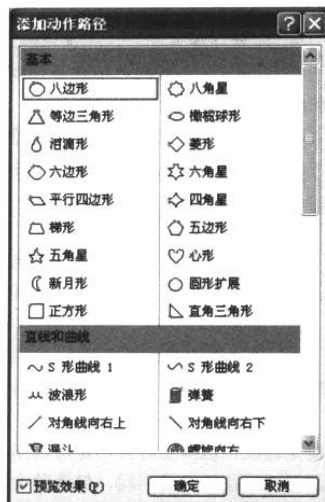


图 18.19 选择动作路径

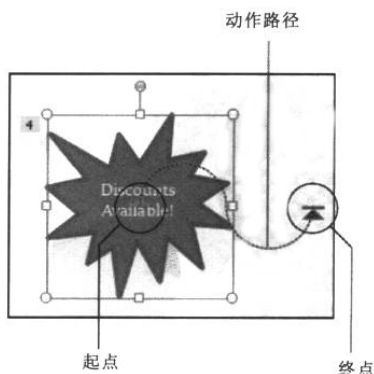


图 18.20 出现在幻灯片上的动作路径

(5) (可选) 要更改动作路径的起点，拖动绿箭头。要更改动作路径的终点，可以拖动红箭头。

(6) (可选) 可以像更改任何其他自定义动画的设置一样，更改动作路径的所有设置：

- ✦ 更改“速度”设置。默认为“中速”。
- ✦ 更改“开始”设置。默认为“单击时”。
- ✦ 更改路径的计时或效果。

(7) (可选) 在“自定义动画”窗格中，打开“路径”下拉列表，从中选择下述选项的任意一项。

- ✦ 解除锁定/锁定：如果解除锁定路径，并在幻灯片上移动动画对象，路径会随对象重新定位；如果锁定路径，那么即使您在幻灯片上移动动画对象，它仍然停留在相同的位置。可以在这两个选项之间来回切换。

- ✦ **编辑顶点**：利用这一选项可以更改动作路径，下一节“编辑动作路径”将对它进行讨论。
- ✦ **反转路径方向**：这一选项的功能名副其实：使动画以相反的方向运行。

(8) (可逆) 拖动路径的选择句柄(路径框架上的圆)调整动作路径的大小和形状；就和调整任何其他的对象完全一样。

(9) (可逆) 拖动路径顶部的绿色小圆旋转动作路径；就和旋转任何其他的对象完全一样。

(10) (可逆) 拖动来移动动作路径，或者用箭头键轻轻推它，就像移动任何对象一样。

## 2. 编辑动作路径

动作路由其间用直线或曲线连接的锚点组成。这些点一般看不见，但也可以显示和修改它们。要编辑动作路径，可以按照下面的步骤进行：

(1) 选择幻灯片上的动作路径(而不是对象本身)。

(2) 在“自定义动画”窗格中，打开“路径”下拉列表并选择“编辑顶点”(也可以右键单击并选择“编辑顶点”)。小的实心方形将出现在路径上。

(3) 单击这些小的实心方形之一；在其附近会出现稍大的空心方形。线段两端带空心方形的线段是曲线。这些空心方形是可以拖动以修改锚点的句柄。也可以拖动实心方形本身；虽然每种方法影响路径的方式不同，但两种方法都可行。例如，拖动实心方形可以移动该顶点，而拖动句柄可以重新定位曲线而保持该顶点位置不变。

(4) 拖动某个方形，以更改路径，如图 18.21 所示。

(5) 在完成编辑路径时，打开“路径”列表并再次选择“编辑顶点”以关闭编辑功能。

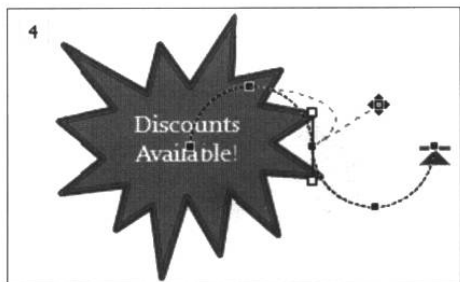


图 18.21 拖动表示动作路径锚点的实心或空心方形可以编辑动作路径

## 3. 绘制自定义动作路径

如果没有动作路径适合自己的需要，或者不能轻松地将它们编辑为自己所要的样子，则可以创建自己的动作路径。动作路径可以是直线、曲线、闭合的环或者自由绘制的线条。

要绘制对象的自定义动作路径，可以按照下面的步骤进行。

(1) 在保持“自定义动画”窗格显示的情况下，选择要在幻灯片上移动的对象。

(2) 选择“添加效果”⇒“动作路径”⇒“绘制自定义路径”，然后选择所要绘制的路径类型：“直线”、“曲线”、“任意多边形”或者“自由曲线”。

(3) 在幻灯片上拖动以绘制路径。下面给出几点提示：

- ✦ 对于直线，从起点拖到终点。起点将有一个绿箭头，而终点有一个红箭头。
- ✦ 对于曲线，单击该线条的起点，然后移动鼠标少许再次单击以锚定下一点。继续这样创建锚点，直到完整地定义整个曲线。单击之后，才能绘制整条曲线——我们需要沿路径

创建中间锚点。结束时，要双击。

- ✦ 对于任意多边形，单击所要的每个锚点；直线段将出现在各锚点之间。还可以单击并拖动以创建非直线。结束时，要双击。
  - ✦ 对于自由曲线，指针将变成铅笔。按住鼠标按钮在幻灯片上绘制路径。结束时，要双击。
- (4) 绘制完路径之后，同处理任何其他动作路径一样，编辑并微调它。

### 18.3.13 动态显示图表的各部分

如果使用 PowerPoint 的图表工具创建图表，则可以一次显示整个图表或者对它应用自定义动画效果。例如，可以使图表按系列（根据图例项区分）、按分类（根据 X 轴点区分），或者按某系列或分类中的单个元素出现。图 18.22 和图 18.23 显示了基于系列和分类的行进。

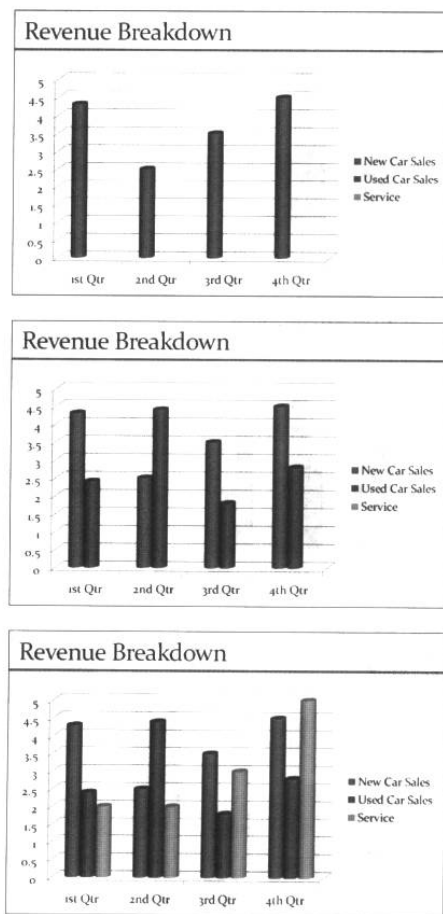
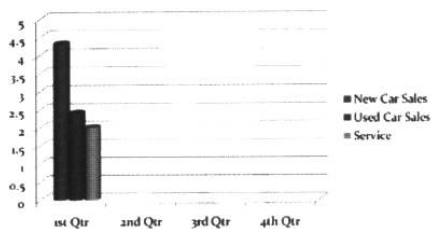
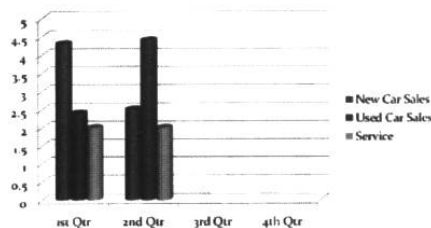


图 18.22 在此行进中，图表正在按系列出现

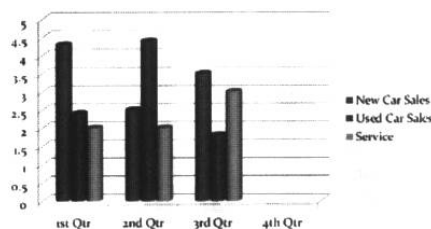
Revenue Breakdown



Revenue Breakdown



Revenue Breakdown



Revenue Breakdown

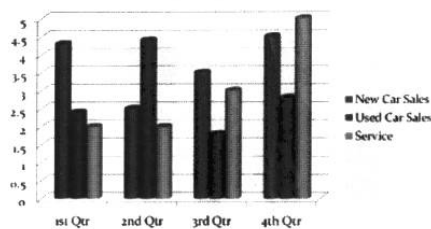


图 18.23 在此，图表正在按分类出现

除了使图表各部分在不同的时间出现以外,还可以使它们使用曾经学过的任意动画技巧出现,例如飞入、渐入和淡入等。也可以将声音与各部分联系起来,在动画播放完时,使它们变暗或将它们改变为其他各种颜色。



**注意:** 在添加动画效果到图表中时,可能会注意到一个新的分类出现在“添加效果”菜单上:“对象动作”。暂时忽略它并选择普通动画,例如“进入”效果。“分层动画对象”一节将进一步解释“对象动作”。

为动态显示图表,必须首先设置整个图表使用动画,就像设置幻灯片上任何其他对象一样。然后,设置图表使图表的不同部分分别使用不同的动画效果,可以按照下面的步骤进行:

1. 在“自定义动画”窗格中,选择图表要使用的动画,并打开其菜单。从菜单中选择“效果选项”。
2. 单击“图表动画”选项卡。然后打开“组合图表”下拉列表并选择某一动画选项:“作为一个对象”、“按系列”、“按分类”、“按系列中的元素”或“按分类中的元素”。元素是单个的数据点,例如数据条或数据切片,如图 18.24 所示。根据正在处理的图表类型以及动画效果不同,可能并非全部这些选项都可以用。

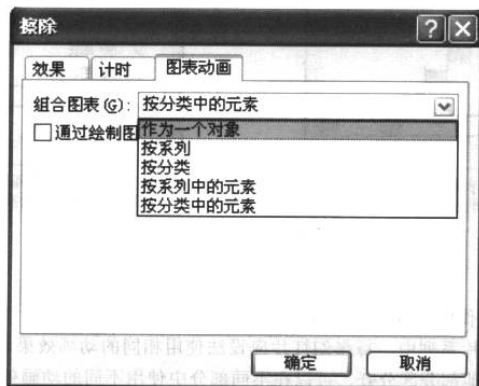


图 18.24 可以按系列、按分类或按单个数据点动态显示图表

3. (可选)如果还需要动态显示网格和图例,选中“通过绘制图表背景启动动画效果”复选框。如果没有选中这一选项,这些项目将立即出现在幻灯片上,而数据条、切片或其他图表元素将和它们分开出现。

单击“确定”接受设置,然后测试。

**Tip**



**提示:** 对于图表的每一分类或每一系列,不必使用相同的动画效果。在设置图表单独动态显示每一切片之后,每一切片的单个项目会出现在“自定义动画”窗格的列表中。可以展开这一列表,然后对每一切片应用单独的设置。例如,可以使图表上的某些数据条从一个方向飞入,而其他的数据条从另一个方向飞入。也可以重新排序这些切片,使得数据点按照不同于默认顺序的顺序建立。



### 18.3.14 用高级日程表控制动画计时

动画日程表是动画内容如何出现在幻灯片上的图示表示。第16章，在关于声音和原声带的讨论中曾讨论过日程表。要打开日程表，可以打开“自定义动画窗格”中任意动画的菜单并选择“显示高级日程表”。例如，图18.25给出了按分类动态显示图表的日程表。因为日程表可以告诉您有关已经设置的全部动画的总时间，包括已经确定的所有延迟，所以非常有用。

也可以使用日程表建立动画之间的延迟和增加单个动画的持续时间。为增加某个项目的持续时间，拖动自定义动画窗格中表示其长度的红条的右边，如图18.26所示。拖动该红条的左边可以在动画之间建立延迟。在拖动设置为“之后”的项目的红条时，其他项目的红条也会移动。但是，在拖动设置为“之前”的项目的红条时，PowerPoint允许重叠。



图 18.25 高级日程表显示分配给幻灯片上每个动画元素的时间



图 18.26 拖动日程表上的时间条增加或减小单个动画的持续时间

### 18.3.15 动画技巧

下面是在自己的工作中，有关使用动画的一些技巧：

- ✦ 在相关的幻灯片系列中，每张幻灯片应设法使用相同的动画效果。如果希望把演示文稿的一部分和其他部分区分开，可以在不同部分中使用不同的动画效果。
- ✦ 如果希望某个时刻只讨论幻灯片上的一个项目要点，可以将其他的项目要点设置为播放后变暗或变成较浅颜色。
- ✦ 如果希望隐藏某一元素，而又不能使动画设置按照自己所希望的方式隐藏它，则可以考虑使用自选图形，将其填充颜色设置为与背景色相同并且没有外框线。这一形状将以“不可见”形式出现，但会隐藏其背后的所有内容。
- ✦ 根据所希望的引导听众查看数据的方式，动态显示图表。例如，如果图表上的各系列展示不同部门的销售量，并且希望将各部门的销售量进行对比，则可以设置为按系列动画。如果希望讲述图表随时间流逝，而不是按部门的结果，则可以设置为按分类动画。
- ✦ 如果希望创建自己的动态图形，而您没有访问创建动态 GIF 的程序，则可以在幻灯片上建立非常简单的动画。简单地创建动画的各帧——要快速连续前进的三幅或者多幅图画。然后，将它们一幅幅叠放在幻灯片上，并设置计时使它们按顺序播放。可以根据需要调整延迟和重复次数。

## 18.4 分层动画对象

自定义动画的挑战性部分在于决定哪些对象应该出现、哪些应该消失，以及按什么顺序出现和消失。理论上，可以将整个演示文稿中全部幻灯片上的所有对象分层放在单一张幻灯片上，然后利用自定义动画使它们按照预定的时间出现和消失。



**警告：**如果正在考虑创建复杂的动画层次，其中的一些对象消失，而用同一幻灯片上的另一些对象来代替，可以退一步，考虑只使用两张或者多张单独的幻灯片是否更容易。在两张幻灯片（如果这些幻灯片的内容相同或类似）之间切换时，如果没有延迟或已定义的动画，其效果实际上与分层动画对象的效果相同——但设置它们却不需要花费太多的时间和精力。

在希望幻灯片的一部分变化而其余部分保持静止不变时，可以使用分层。例如，可以通过堆叠几张照片，然后动态显示它们，使最底层的照片首先出现，然后是其上面的一张，依此类推，创建自己的示例动画系列。这样可以利用静止图像大致模拟动态视频，与浏览一叠页边角中的插图非常像。您可以根据需要设置动画速度和剪辑之间的延迟，以达到所希望的效果。

在堆叠对象时，放在旧对象上面的新对象会隐藏旧对象，因此不必包含旧对象的退出动作。然而，如果放在上面的项目比其下面的项目小，则需要为其下面的项目设置退出效果，并使这种效果与新项目的进入同时发生（即“之前”）。例如，假设要在幻灯片的右边放一张照片，左边放一些解释文字，然后希望用不同的照片和文字替换这些元素，如图 18.27 所示。

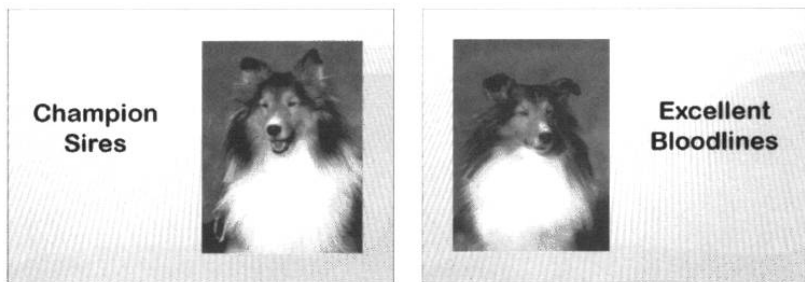


图 18.27 虽然这些图看上去像两张单独的幻灯片，但实际上它们是动画序列中两个不同时刻的一张幻灯片

设置这一动画发生在同一幻灯片上，必须首先放置应该先出现的内容，然后对这一内容应用退出效果。例如，将初始照片的退出触发器设置为“单击时”，可以使照片在单击鼠标时消失。将与其相联系的文本框设置为“之前”并设置其动画效果立即跟随在此照片之后，可以使文本框和照片同时消失。

接下来，在第一批项目上面放置另一个文本框和另一张照片。在“普通”视图中，看上去好像每一时刻都有一张图片和一个文本框。现在，您必须设置新文本框和新图片的动画，将其进入效果设置为“之前”，使得二者在其他两个项目退出的同时出现。它们的动画编号相同，因为它们全部要同时出现。

创建自定义动画之后，在“幻灯片放映”视图中预览动画的效果一直是不错的方法，为此，单击“自定义动画”窗格中的“幻灯片放映”图标。在检查完动画效果之后，按 Esc 键返回 PowerPoint。

## 18.5 小结

本章讨论如何为幻灯片上的对象设置动画效果，以创建某些特殊的效果和如何创建动态幻灯片切换效果。学习了如何指定效果的声音、速度和计时，以及如何分层效果，使其按顺序或同时出现。将这些新得到的知识用于好事，而不是邪恶！换句话说就是，不要应用过多的动画，使听众的注意力主要集中在效果而不是您的演讲上。如果愿意利用这些效果进行更多的实践，可以完成本书中的实验 2。

下一章将讨论如何创建演示文稿的支持材料，例如讲义和演讲者备注，以及如何格式化和微调它们的格式。

# 与听众交互

---

P A R T

# 3

◆ ◆ ◆ ◆

此部分包括

## 第 19 章

创建支持材料

## 第 20 章

准备现场演示文稿

## 第 21 章

设计用户交互或自运行演示文稿

## 第 22 章

准备批量发布的演示文稿

## 第 23 章

共享与协作

◆ ◆ ◆ ◆



## 第 19 章

### 创建支持材料

如果您正在进行一场现场演示，演示的核心应该是幻灯片。无论是用计算机显示器、幻灯片放映机或高射投影机，幻灯片与您自己鲜明的个性结合在一起就可以产生最大的影响。但是如果要依靠听众去记忆您所讲的全部内容，可能会失望。借助于讲义，在放映的过程中，听众可以跟上您的思路，甚至自己做笔记。然后，他们可以将讲义带回家，以便以后再回顾这些知识。

您可能想拥有与听众不同的一组支持材料。为演讲者设计的支持材料称为演讲者备注。除幻灯片的缩小打印稿之外，演讲者备注还可包含演讲时提醒您任何额外备注或者背景信息。演讲时，有些人在很多人面前会非常紧张；演讲者备注可以提醒您要讲的笑话或者隐含在某个特定饼图后面的精确数字。

### 19.1 何时以及如何使用讲义

演讲专家在如何和何时使用讲义最有效的方面有所分歧。下面是许多相互矛盾的一些观点。我不能说谁对谁错，但这些陈述中的每一种都会带来一些应该考虑的问题。最起码，这些陈述中的每一种都是关于给听众多少权力和信任的观点；您的回答也许随自己所选择的听众不同而有所不同。

- ✦ 应该在演示开始的时候，将讲义发给听众。如果听众能够在纸上跟上演示进度，他们就能更好地吸收知识。

这种方法很有道理。研究证明：使用多种媒体进行演示时，人们可以获取更多的知识。这种做法也可以让听众有更多的选择自由；他们可以听您的演示或者不听，但是他们仍然可以了解所讲的内容。这是他们的选择，但这可能会引起那些没有自信的演讲者的恐慌。然而，在某些情况下，这不仅仅是演讲者自信心的问题。如果您计划在演讲的过程中，提供许多讲义上所没有的其他信息，那么如果在演示开始时分发讲义，听众就可能错过这些内容，因为他们提前阅读了讲义。

# 19

## CHAPTER

### 本章要点：

- ✦ 创建听众讲义；
- ✦ 组织演讲者备注；
- ✦ 打印硬拷贝材料；
- ✦ 设置打印选项；
- ✦ 输出备注页到 Word。

- ✦ 不应该向听众提供讲义，因为如果他们知道要演示的内容已经为他们准备好了，他们就不会很注意您的演示。

这种观点又走向了事情的另一个极端。这种方法赋予听众的权利最小，表现出在有讲义使听众分心的情况下，对于听众能注意自己演讲的能力的信心最低。如果真的不相信听众比较专业并且能认真听自己演讲，这种方法也许是最好的选择。但是，作为一个演讲者，不要让这种不安促使自己过早地得出这样的结论。事实是，与有讲义相比，如果没有讲义，人们可能带不走有关该课题的那么多知识。因此，问一下自己，最终目的是想让观众得到尽可能多的知识还是让观众注意自己。

- ✦ 应该在演讲结束的时候分发讲义，以便听众能够将讲义带回家，但又不在演讲过程中分心。

这种方法试图通过折中的方法解决这种进退两难的局面。问题在于，从两方面来讲，所有的折中仍无法完成完美的工作。因为在演示的过程中，听众不能按照讲义来听，他们可能错过在讲义上草草记录下注释的机会。并且由于听众知道他们会在结束时拿到讲义，他们也许会在演讲中打个盹并错过一些重要的内容。另一个问题是，如果没有很清楚地告知听众他们能在演讲结束时拿到讲义，一些人会在他们的笔记本上疯狂地记下每一张幻灯片的内容。

## 19.2 创建讲义


为了创建讲义，只要决定讲义的版式（每页的幻灯片数），然后从“打印”对话框中选择打印时的版式。使用方便，操作简单！如果要包含更多内容，在打印之前还可以在“讲义母版”视图中编辑版式。

### 19.2.1 选择版式

假定您已经确定为自己的演讲使用讲义，就必须确定它们的格式。您可以选择在每页上有1、2、3、4、6或9张幻灯片。

- ✦ **1：**在页面上水平和垂直“居中”放置一张幻灯片。
- ✦ **2：**在每个页面上打印两张大的幻灯片。这种版式适合于有很多细节或者对打印质量不是很自信的情况。对于听众来说，没有什么比无法阅读讲义更令人受挫的了。
- ✦ **3：**使幻灯片更小一些——小于双幻灯片版式中幻灯片大小的一半。但使用这种版式时，会得到一个不错的优点：在每张幻灯片的边上带有可以记笔记的横线。这种版式特别适合于较大而又简单并且演讲者会提供许多未包含于幻灯片中的补充内容的演示文稿。听众可以在所提供的讲义的空白处记下这些补充内容。
- ✦ **4：**使用与三幻灯片版式中相同大小的幻灯片，但采用上边两张下边两张的形式，没有用于记笔记的横线。但每张幻灯片的上下仍然有足够的空白，因此听众仍有记笔记的足够空间。
- ✦ **6：**使用与三幻灯片和四幻灯片版式中相同大小的幻灯片，但是在页面上以牺牲记笔记空间为代价填满幻灯片。这种版式适合于包含较大又简单的幻灯片，而且无需听众做笔记的演示文稿。如果不确定听众是否能够从分发的讲义获益，考虑一下这种版式是否是一种好的折中策略。这种格式还能节省纸张，如果需要制作数百份的副本，纸张可能是一个问题。

- ✦ 9: 幻灯片很小, 几乎像“幻灯片浏览”视图, 这使您能同时看到九张幻灯片。除非幻灯片上的文字非常简单, 否则这种版式会使幻灯片难以阅读。大多数情况下, 不推荐这样的版式, 因为听众实际上不能从这样的讲义中获得很多信息。

**Tip**  提示: 这种九张幻灯片的模型的一种很好的用法就是作为大型演示文稿的索引或者目录。可以在分发给听众的资料包中包含这种每页九张幻灯片形式的讲义, 后面是每页两张幻灯片形式的。如果听众想更详细地了解某幻灯片的内容, 可以进一步参考每页两张幻灯片的讲义。

最后, 还有一种“幻灯片大纲”的讲义版式, 它可以打印演示文稿整个文本的大纲, 即幻灯片版式中作为占位符一部分的全部文字; 手工添加的其他文本框中的任何文字都将被排除在外。打印的时候, 不会将它看作讲义的一部分, 但是在“讲义母版”的讲义版式中会包含它。本章稍后会介绍这种版式的更多内容。

## 19.2.2 打印讲义

当已经决定所需要的合适的版式后, 可以按照如下步骤打印讲义。

1. (可选) 如果只想打印某张具体的幻灯片或一组幻灯片, 可以在“幻灯片浏览”视图或者左边的幻灯片缩略图任务窗格中选择所需幻灯片。

2. 选择“Office 按钮”⇒“打印”。“打印”对话框出现。


3. 设置打印机选项或选择另一个打印机。参阅本章后面“设置打印机专用选项”一节。

4. 在“打印范围”部分, 选择如下选项之一。

- ✦ **全部:** 打印整个演示文稿。
- ✦ **当前幻灯片:** 打印发出打印命令之前选定的任何幻灯片。
- ✦ **选定幻灯片:** 打印发出打印命令之前所选择的多张幻灯片。如果事先没有选定任何幻灯片, 此选项将不能用。
- ✦ **自定义放映:** 打印已经设定的某个自定义放映。如果没有任何自定义放映, 此选项将不能用。
- ✦ **幻灯片:** 打印在其后的文本框中输入幻灯片编号的幻灯片。可以用短划线指出某一连续的范围。例如, 要打印幻灯片 1 至 9, 输入 1-9。用逗号指出不连续的幻灯片。例如, 要打印幻灯片 2、4 和 6, 就输入 2, 4, 6。或者要打印幻灯片 2, 并且同时打印幻灯片 6 至 10, 就输入 2, 6-10。如果要以相反的顺序打印, 可以这样输入打印的顺序, 例如 10-6, 2。

5. 在“打印份数”文本框中输入要打印的数量。默认值是 1。如果需要多个拷贝 (只适用于多页讲义), 一定要选中“逐份打印”复选框。

6. 打开“打印内容”下拉列表并选择“讲义”。“打印”对话框中的“讲义”部分将变成可用, 如图 19.1 所示。

 **注意:** 如果要打印大纲, 请在第 6 步选择“大纲视图”, 而不是“讲义”, 然后跳过第 7 步到第 9 步。在某些情况下, 对于听众, 大纲可能是非常有用的讲义。

7. 打开“每页幻灯片数”下拉列表并选择需要的每页上幻灯片的数量。

8. 如果可用, 可选择“顺序”: “水平”或者“垂直”。并非任何幻灯片数 (第 7 步选择的) 都支持“顺序”选项。



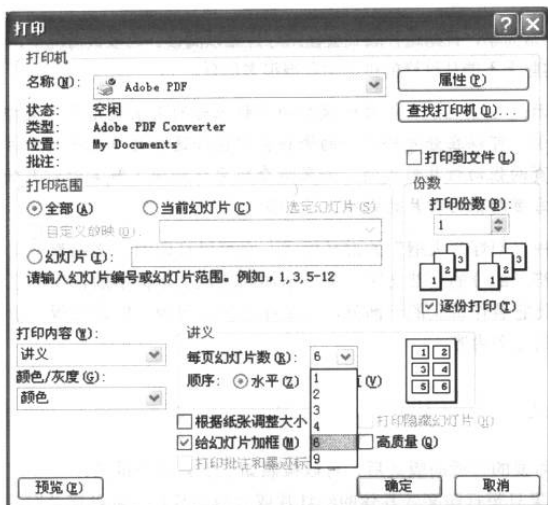


图 19.1 选择打印“讲义”并指定所需讲义版式

注意：第8步中的“顺序”指的是在页面上放置幻灯片的顺序。“水平”是逐行放置幻灯片，“垂直”是按列放置幻灯片。这种顺序与纸张的方向（纵向或者横向）没有任何关系。可以在“页面设置”对话框（“设计”⇨“页面设置”）中设置纸张的方向。

9. 打开“颜色/灰度”下拉列表并选择打印输出的颜色设置。

- ✦ **颜色：**发送数据到打印机时，假定要使用颜色。在黑白打印机上使用这种设置时，会使打印的幻灯片呈现灰色或者黑色的背景。如果想要讲义尽可能与屏幕上的幻灯片一致，可以使用这一设置。
- ✦ **灰度：**发送数据到打印机时，假定不使用颜色。彩色背景将被删除，并且如果文字通常是黑色背景上的亮色的话，打印效果将相反。如果想要 PowerPoint 优化在白纸上的打印输出的话，可以选择这一设置。
- ✦ **纯黑白：**这种格式将隐藏大部分的阴影和图案，如表 19.1 所述。这种格式适合于传真和高射幻灯片。

表 19.1 灰度和纯黑白之间的差别

| 对象    | 灰度 | 纯黑白 |
|-------|----|-----|
| 文字    | 黑色 | 黑色  |
| 文字阴影  | 灰度 | 黑色  |
| 填充    | 灰度 | 灰度  |
| 线条    | 黑色 | 黑色  |
| 对象阴影  | 灰度 | 黑色  |
| 位图    | 灰度 | 灰度  |
| 剪贴画   | 灰度 | 灰度  |
| 幻灯片背景 | 白色 | 白色  |
| 图表    | 灰度 | 白色  |

Tip

提示：为了查看自己的演示文稿在黑白打印机上打印的效果，可以在“视图”选项卡中单击“灰度”或者“纯黑白”。如果看到某个对象的显示效果不是自己想要的，右键单击该对象，并且选择“灰度”或“黑白”。其中某个选项也许能帮助获得所需外观。

10. 在此对话框的底部，选中需要的任何复选框。

- ✦ 根据纸张调整大小：将幻灯片放大到最大，但仍能并适合版式（如在“讲义母版”中所定义的那样，本章后面将论述）。
  - ✦ 给幻灯片加框：给每一张幻灯片图像加上黑色的边框。对于打印白色背景的幻灯片很有用。
  - ✦ 打印批注和墨迹标记：打印在 PowerPoint 中利用“批注”功能插入的所有批注（相关内容将在第 23 章论述）。
  - ✦ 打印隐藏幻灯片：打印输出时包括隐藏的幻灯片。如果演示文稿中没有任何隐藏的幻灯片，这个选项将不能用。
  - ✦ 高质量：用各种小方法优化打印输出的外观，例如允许打印文字阴影。
11. （可选）单击“预览”按钮，预览讲义；然后单击“打印”按钮返回“打印”对话框。
12. 单击“确定”。打印讲义。



警告：注意打印资料的成本。如果计划分发演示文稿的副本给许多人，在自己的打印机上打印全部拷贝可能很有诱惑力。但是每页打印的成本相当高，尤其是对于喷墨打印机。墨盒中的墨水很快就会用完，而不得不花 20 美元或者更多再买墨盒来替代。考虑一下，打印一份原始文件，然后到复印商店去复印是否更划算。

### 19.2.3 设置打印机专用选项

除 PowerPoint“打印”对话框中的控件外，还有一些可以设置的、能够影响打印机的控件可供选择。在“打印”对话框的“打印机”部分，可以打开“名称”下拉列表并选择要用来完成打印工作的打印机，如图 19.2 所示。大多数家庭用户仅有一台打印机，但是商业用户可能有不止一台打印机可供选择，尤其是在网络中。

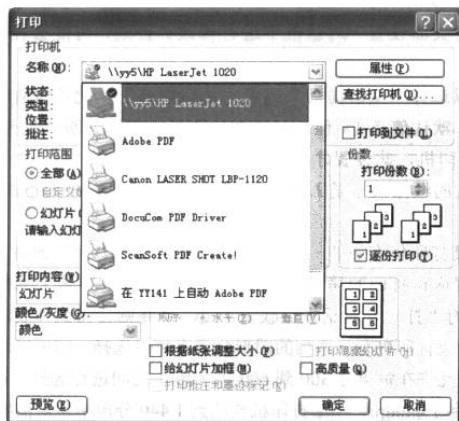


图 19.2 如果有不止一台打印机，请选择其中一台



注意：所列出的某些“打印机”并不是实际可用的物理打印机，而是创建其他类型文件的驱动程序。

在选择某个打印机后，可以单击“属性”按钮显示它的“属性”对话框。不同类型的打印机所显示的属性不同。图 19.2 显示的是 HP LaserJet 1020 打印机的“打印”对话框。注意有 4 个选项卡：纸张/质量、效果、完成和基本。这些选项卡可能和您的打印机的选项卡不同。

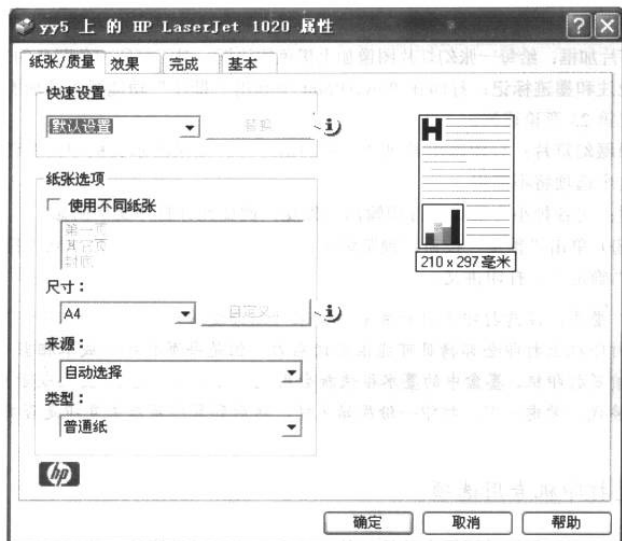


图 19.3 每一台打印机的选项略有不同，但在大多数打印机上，相同类型的设置都可用

这些设置会影响打印机在全部基于 Windows 的程序，而不仅仅是 PowerPoint 中的性能，因此如果不想做全局性的改变，则必须要小心。下面是可能要改变的一些打印机设置。

- ✦ 方向：可以在“横向”和“纵向”之中选择。但在此，不推荐改变这一设置；而是在 PowerPoint 的“页面设置”对话框中进行修改。否则，可能会在其他程序中得到方向错误的打印输出。
- ✦ 页面顺序：可以选择“从前向后”或者“从后向前”。此项设置决定页面打印的顺序。
- ✦ 每张打印页数：默认值是 1，但是可以在单张纸上打印几页，只是各页面更小。一般，只有 PostScript 打印机，此设置才可以用。
- ✦ 纸张尺寸：默认的纸张尺寸是 Letter，但是可以将其修改为 Legal、A4 或者其他几种尺寸中的一种。
- ✦ 纸张来源：如果打印机有不止一个纸盒，则可以选择“上”或者“下”。
- ✦ 份数：此项设置应该打印的拷贝的数量。注意，这个数字是个乘数。如果设置为 2，然后在 PowerPoint 的“打印”对话框中设置为 2，最终则会得到 4 份拷贝。
- ✦ 图形分辨率：如果打印机有一系列的图形分辨率可供选择，则可以选择自己想要的图形分辨率。我的打印机允许在每英寸 300 到 600 点 (dpi) 之间进行选择；在喷墨打印机上，选项常常是 360、720 和 1 440dpi。喷墨打印机要达到 1 440 分辨率常常需要专用的高光纸。
- ✦ 图形抖动：对于某些打印机，可以设置形成图像的抖动类型。抖动是一种通过使用微小

的交叉影线图案、利用黑白墨水产生阴影（灰色的阴影）的方法。可以在“粗糙”、“精细”和“无”中选择。

✦ **图像亮度：**对于某些打印机，可以用一个“浅/深”滑块控制图像的外观。

有些打印机，特别是喷墨打印机，有它们自己的打印管理软件。如果是这样，可能必须从 PowerPoint 外部独立地运行打印管理软件来控制打印机的设置。通常，可以从 Windows 的“开始”菜单访问这样的软件。

### 19.2.4 使用讲义母版

就像“幻灯片母版”控制幻灯片版式一样，“讲义母版”控制讲义的版式。要查看讲义母版，请在“视图”选项卡上单击“讲义母版”，如图 19.4 所示。与“幻灯片母版”和“标题母版”不同，每个演示文稿只能有一个讲义母版版式。

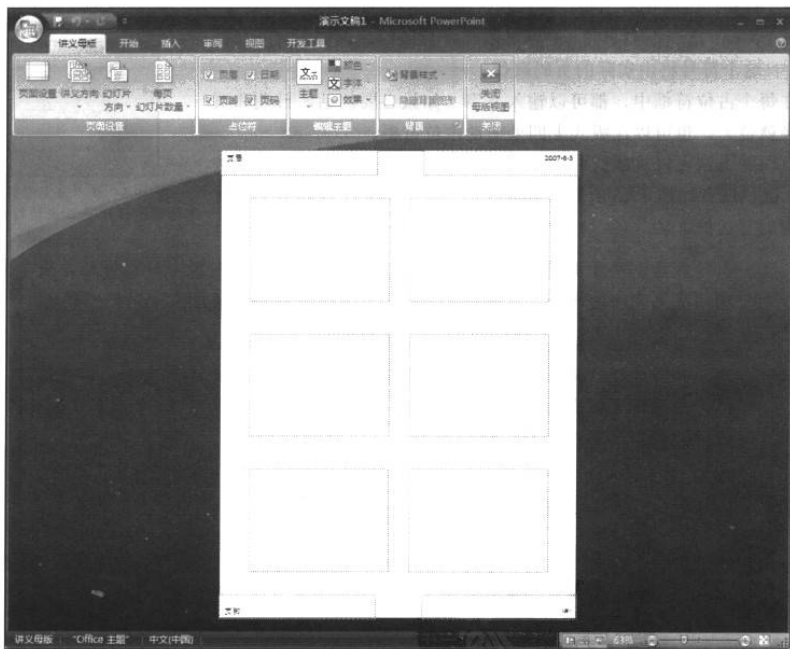


图 19.4 讲义母版可以用来定义要打印的讲义的版式

利用讲义母版，可以完成利用幻灯片母版能够完成的几乎完全相同的事情。下面几节说明一些常见的活动。

### 19.2.5 设置每页幻灯片数量

可以查看每页上有各种不同数量幻灯片的讲义母版，以帮助自己观察打印时的版式的外观。但是，对于各种每页幻灯片数量，这一设置是相同的；例如，如果对每页 3 张幻灯片的版式应用

页眉或页脚或页面背景，它也适用于所有其他的版式。使用“讲义母版”视图来选择每页显示的幻灯片数量，单击“每页幻灯片数量”按钮，然后从它的菜单中进行选择，参见图 19.5。

### 19.2.6 使用和定位占位符

讲义母版默认有四个占位符：页眉、页脚、日期以及页码，分别在讲义的四个角上。

- ✦ **页眉**：出现在左上角，是一个可以输入确定文字的空白框，它们将出现在打印输出的每一页上。
- ✦ **页脚**：与页眉一样，只是此选项出现在左下角。
- ✦ **日期**：出现在右上角，并且默认显示当天的日期。
- ✦ **页码**：出现在右下角，并且显示一个页码的代码<#>。打印时，这个符号将由实际的页码取代。

在每个占位符框中，都可以输入文字（如果必要的话，日期和页码已经就位）。也可以在版式上四处拖动占位符框。

有两种方法可以从版式中删除默认的占位符。选择占位符框并按 Delete 键，或者如图 19.6 所示，取消选中“讲义母版”选项卡上该元素对应的复选框。

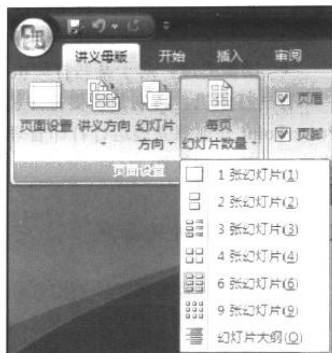


图 19.5 选择每页幻灯片数量



图 19.6 从“讲义母版”选项卡打开/关闭占位符元素



**注意**：由于页眉和页脚默认是空白，删除这些占位符没有什么好处，除非他们中间有要删除的部分；有一个空白框和根本没有框得到的结果是完全一样的。



**提示**：在“讲义母版”上不能删除和重新设置幻灯片占位符框的大小，也不能改变其页边距。如果要改变讲义上的幻灯片框的大小，或者改变页面的页边距，可以考虑将讲义输出到 Word 并在 Word 中处理它们。更多的内容，参阅本章最后的“输出讲义或备注页到 Word 中”。

### 19.2.7 设置讲义和幻灯片的方向

方向指的是页面上材料所呈现的方向。如果纸张的顶部是窄边，则称为“纵向”；如果纸张的顶部是宽边，则称为“横向”。图 19.7 展示了两者在讲义方向上的区别。

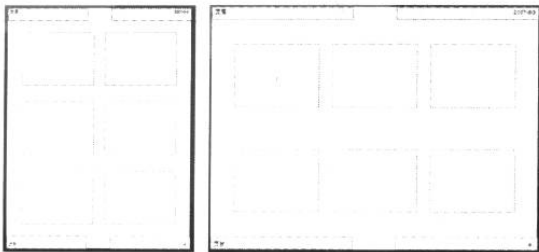


图 19.7 “纵向”（左）和“横向”（右）讲义方向

也可以设置讲义上幻灯片本身的方向。这是一个单独的设置，从页眉、页脚和其他的重复的元素的放置的角度来看，它不影响讲义页面。图 19.8 显示的是“纵向”讲义上，“横向”和“纵向”幻灯片方向之间的差异。

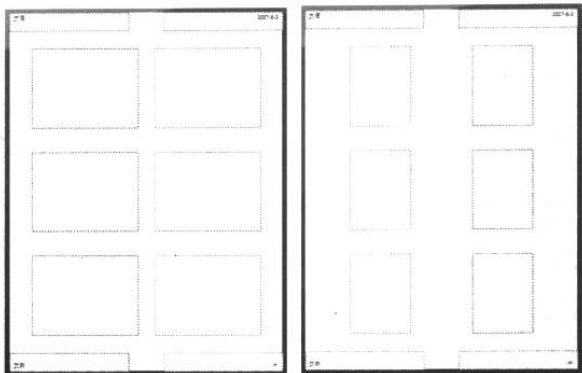


图 19.8 “横向”（左）和“纵向”（右）幻灯片方向

要设置这些方向，可以使用“讲义母版”选项卡上的“页面设置”组中它们各自的下拉列表，参见图 19.9。

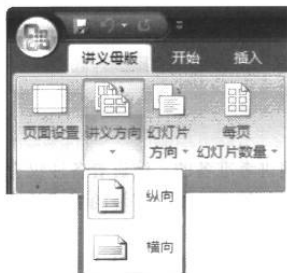


图 19.9 从“页面设置”组中设置方向

### 19.2.8 格式化讲义

可以使用“开始”选项卡上的格式化控件手动设置讲义版式上的任何文字的格式，如同任何其他文字一样。这样设置格式只会影响所选择的文字，以及正在处理的版式。也可以选择整个占位符框并应用格式设置。

还可以应用“编辑主题”组中的“颜色”、“字体”、和/或“效果”主题，如图 19.10 所示，很像对整个演示文稿可以做出的选择。主要的区别在于不能从“主题”按钮选择所有主题；在“讲义母版”视图中，列表中的所有主题不可用。这里所应用的设置只影响讲义，而不是整个演示文稿。



**注意：**可能不会有太多的机会应用效果主题于讲义版式，因为讲义一般没有使用效果的对象（例如，绘制的形状、图表或 SmartArt 图形）。

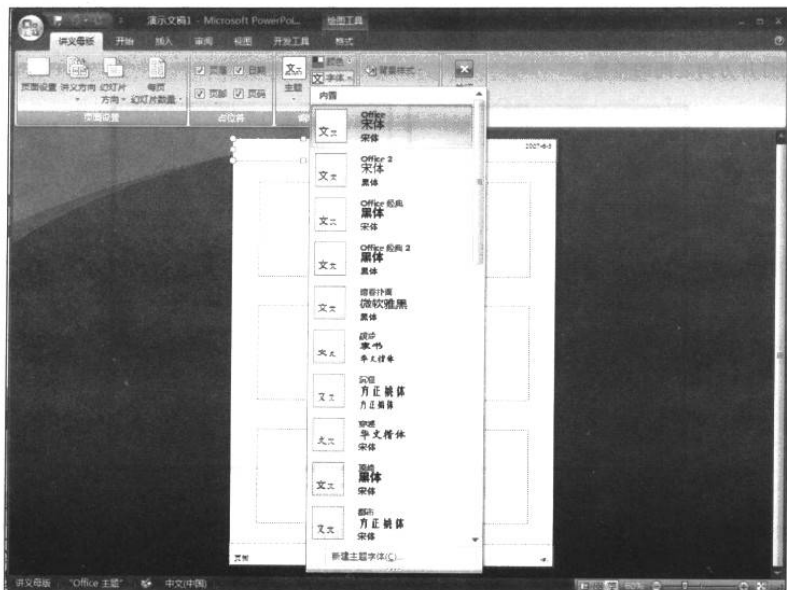


图 19.10 应用“编辑主题”组中的颜色、字体、和/或效果主题

### 19.3 创建演讲者备注

演讲者备注像讲义，但是给演讲者准备的。演讲者备注仅有一种打印输出格式：“备注页”版式。它的上半页由幻灯片组成（与每页 2 张幻灯片的版式的大小相同），下面是演讲者可以作备注的空白。

在 PowerPoint 中打印的演讲者备注比传统的备注卡要好,有以下几个原因:一方面,演讲者可以将自己的备注输入计算机并在正规的纸上将他们打印出来。而不必将自己的备注卡塞进打印机里,并使用修改液或者橡皮擦进行修改。另一个好处是每一备注页包含一张幻灯片图片,这样,演讲时很容易知道自己讲到了什么地方。

### 19.3.1 输入演讲者备注

可以在“普通”视图（在备注窗格）中或者“备注页”视图中输入每张幻灯片的备注。后一种选择可以或多或少地显示打印备注页时该页面的样子；如果需要测量打印的页面上适合放多少文字，后者会有帮助。

要切换到“备注页”视图，在“视图”选项卡上单击“备注页”，如图 19.11 所示。与其他一些视图不同，在 PowerPoint 窗口的右下角没有关于此视图的快捷键。一旦进入“备注页”视图，就可以像在其他任何视图中一样缩放和滚动，以便立刻更多或更少地看到该页面。可以进一步滚动，从一张幻灯片移动到下一张幻灯片，或者用传统的方法从一张幻灯片切换到另一张（按键盘上的

Page Up 和 Page Down 键，或者屏幕上的“上一张幻灯片”或“下一张幻灯片”按钮）。



注意：使用“显示比例”控件缩放，直到得到自己认为最佳的视图，使得输入的文字足够大且清晰，但是又足够的小，以便可以看到整个备注区宽度。我认为800\*600的分辨率下占屏幕的66%~85%就非常合适，但是您的视图可能不同。

就像在 PowerPoint 中输入任何文本框一样，在备注区输入备注。段落内会自动换行。按 Enter 键，开始一个新的段落。完成之后，移动到下一张幻灯片。

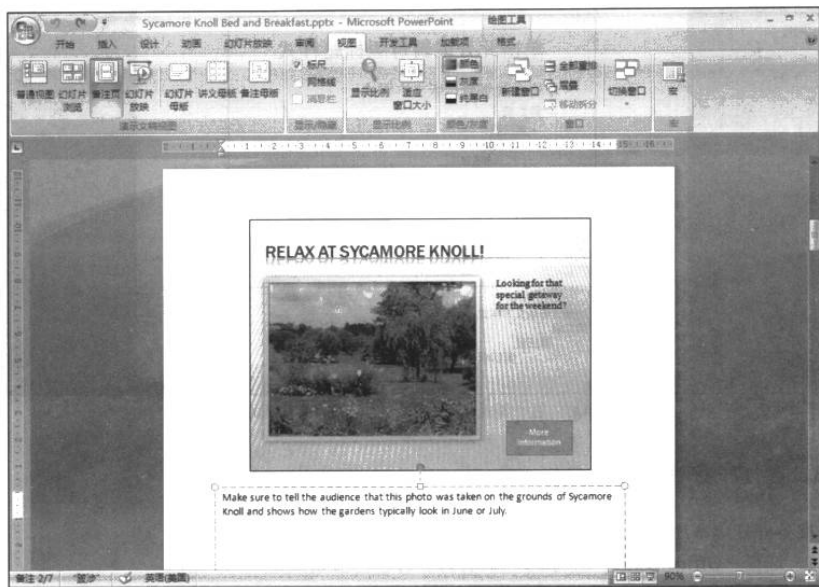


图 19.11 “备注页”视图是最适合演讲者备注的最佳方式之一

### 19.3.2 更改备注页版式

如同可以编辑讲义版式一样，也可以编辑备注页版式。只需切换到它的母版并进行修改，可以按照下面的步骤进行。

1. 在“视图”选项卡上,单击“备注母版”。
2. 如同已经学习编辑其他母版的方法一样,编辑备注母版的版式,参见图 19.12。其中包括:

- ✦ 移动幻灯片、备注或者页眉或页脚元素中的任何一个占位符。
- ✦ 更改任何区域中文本所使用的字体。
- ✦ 调整幻灯片图片占位符的大小。
- ✦ 调整备注窗格的大小。
- ✦ 在背景中添加剪贴画或其他图片。
- ✦ 添加彩色、纹理或者图案背景到备注页。

3. 完成后, 单击“关闭母版视图”按钮返回普通视图。



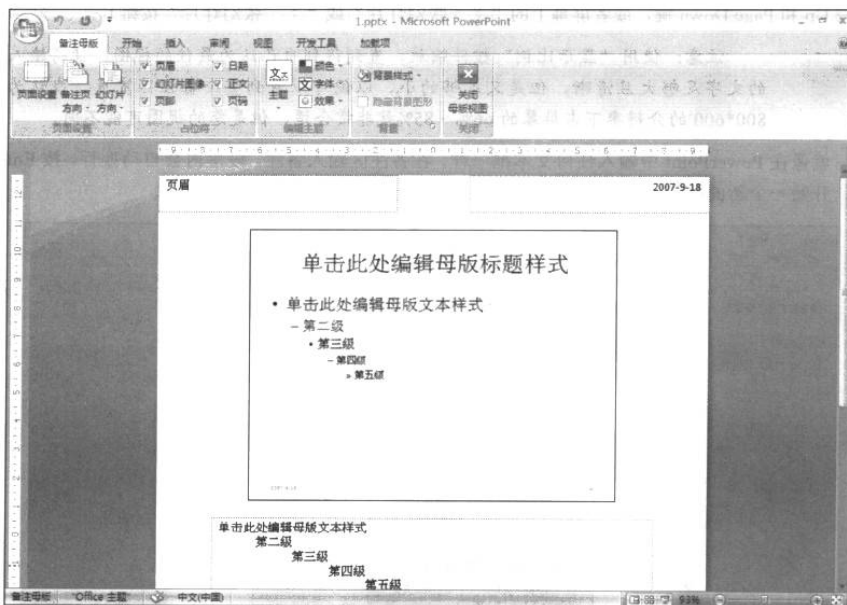


图 19.12 在“备注母版”视图中可以编辑备注页的版式

### 19.3.3 打印备注页

准备好打印备注页时，可以按照下面的步骤进行：

1. 选择“Office 按钮”⇒“打印”。打开“打印”对话框。
2. 打开“打印内容”下拉列表并选择“备注页”。
3. 如同在本章前面打印讲义时一样，设置任何其他的选项（如果需要选择要使用的打印机或者设置该打印机的选项，参阅本章前面“设置打印机专用选项”一节）。备注页没有特殊的选项。
4. 单击“确定”。打印备注页。



**警告：**如果要打印隐藏幻灯片的备注页，也许要在打印之后重新排列自己的文稿，以便隐藏幻灯片在最底部。这样，在演讲时，顺序就不会乱。

## 19.4 打印大纲

如果文字是演示文稿的主要组成部分，也许更想打印大纲而不是一些小的幻灯片。可以使用大纲作为演讲者备注、听众讲义或者二者。要从“大纲”视图打印文字，可以按照下面的步骤进行：

1. 在“普通”或“大纲”视图中查看大纲。
2. 选择“Office 按钮”⇒“打印”，打开“打印”对话框。

3. 打开“打印内容”下拉列表并选择“大纲视图”。
4. 如同在本章前面“打印讲义”一节学习的一样，设置其他的打印选项。
5. 单击“确定”。

但是要注意，大纲不包含在手动放置的文本框框中输入的文字或者其他任何非文本信息，比如表格和图表等。

## 19.5 输出讲义或备注页到 Word 中

PowerPoint 的缺点之一就是备注和讲义页不是完全可格式化的。有许多格式无法实现——例如设置页边距或者改变讲义中幻灯片图像的大小。为避开这一点，您可能想在 Microsoft Word 中创建讲义。要发送演示文稿到 Word 中，可以按照下面的步骤进行：

1. 选择“Office 按钮”⇒“发布”⇒“使用 Microsoft Office Word 创建讲义”。“发送到 Microsoft Office Word”对话框出现，如图 19.13 所示。

2. 选择图 19.13 所示的格式之一。可以以各种不同的格式发送演示文稿到 Word 中。有些格式比较适合讲义，而另一些格式更适合演讲者备注。下面是一些建议：

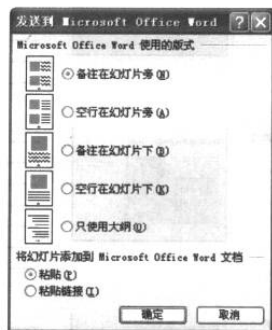


图 19.13 选择发送演示文稿到 Word 中的格式

| 适合讲义的格式 | 适合备注的格式 |
|---------|---------|
| 空行在幻灯片旁 | 备注在幻灯片旁 |
| 空行在幻灯片下 | 备注在幻灯片下 |
| 只使用大纲   | 只使用大纲   |

3. （可选）如果要维持 PowerPoint 文件和 Word 文件之间的链接，请选择“粘贴链接”。否则只选择“粘贴”选项。如果维持链接，则对 PowerPoint 文件所做的修改会反映到 Word 文件中。

4. 单击“确定”。Word 打开，幻灯片将以所选择的格式显示，参见图 19.14。

5. 根据需要修改格式，然后在 Word 中打印幻灯片。

6. （可选）如果以后要重新打印相同的页面，请在 Word 中保存自己的工作。（也可以在 PowerPoint 中修改完之后，选择再次发送到 Word 中。）



**注意：**幻灯片在 Word 中以表格形式显示（如果选择“幻灯片旁”选项），但没有可见的网格线显示。可以通过拖动列分隔符调整每个元素的列宽（甚至删除），就像在 PowerPoint 中处理表格一样。

### 19.5.1 在 Word 中更改页边距

输出讲义到 Word 中的一种好处是可以更改页边距。在 Word 中，在“页面布局”选项卡上，单击“页边距”按钮，并且选择某一预设页边距或者选择“自定义边距”。

不过，要注意，更改页边距不能调整表格的大小。如果改变左边的页边距，表格会从相对于

左边界不同的地方开始（因为表格是左对齐的），但是如果要增大页边距，以便增加表格的宽度，它们是两个独立的行为。

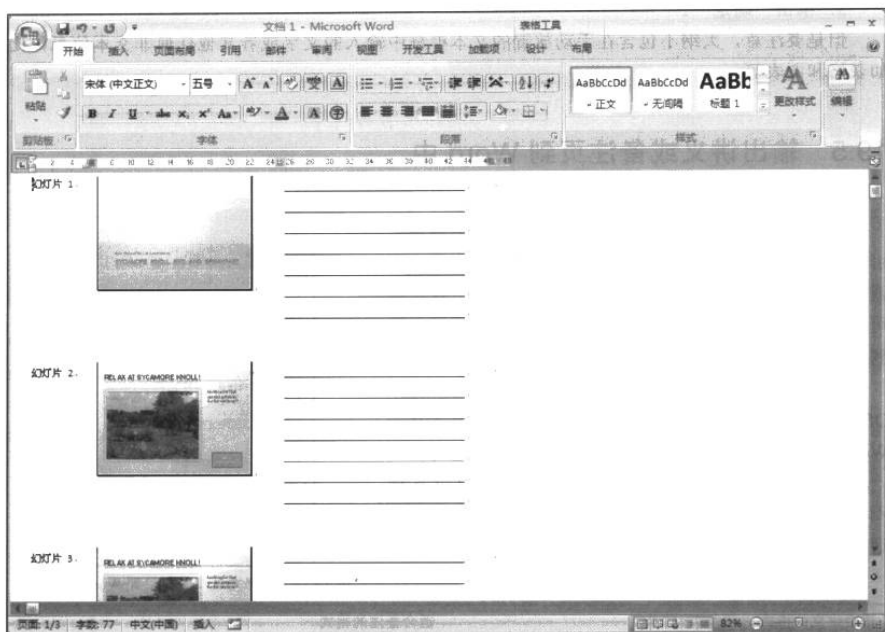


图 19.14 对于 Word 中的备注页或讲义，可以改变它们的页边距和其他设置

也可以设置表格中单元格的内部边距。要达到这一目的，只需在“表格工具”的“布局”选项卡上，单击“单元格边距”。

### 19.5.2 更改表格的对齐方式

相对于页面，表格本身有一种默认的对齐方式：左对齐。如果喜欢居中对齐的表格，可能要这样切换：

- ◆ 选中整个表格，使该表格在页面内水平居中。要达到这一目的，可单击表格左上角带四个箭头的正方形。然后使用“开始”选项卡（“段落”组）上的“居中”按钮使表格居中。注意，这样做不能使单元格中的文字居中；此操作仅涉及表格。
- ◆ 使表格在页面上垂直居中，需要设置文档垂直对齐。要达到这一目的，仅需在 Word 的“页面布局”选项卡上，单击“页面设置”组中的对话框启动器，然后在“页面设置”对话框的“版式”选项卡上，设置垂直对齐方式为“居中”。

### 19.5.3 更改单元格内的对齐方式

为水平居中对齐单元格中的内容，可在该单元格中单击，然后在“表格工具”的“布局”选

项卡上，单击“水平居中”按钮（或者其他的任何一个垂直和水平对齐的组合按钮），如图 19.15 所示。

### 19.5.4 调整行和列

要调整列的大小，可以向右拖动该列和其右侧列之间的边框。当鼠标指针悬停在某列边框之上时，鼠标指针将变成中间有一条直线的双向箭头。也可以通过在该列中单击，然后在“表格工具”的“布局”选项卡上，在“单元格大小”组内设置一个值来指定精确的大小。对于行高，可以进行相同的设置。为了得到有网格线的更好看的外观，可在“表格工具”的“布局”选项卡上，启用“查看网格线”。这些网格线只在屏幕上出现，打印时不显示。

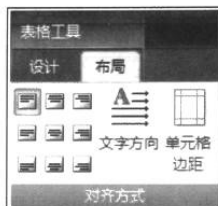


图 19.15 在“表格工具”的“布局”选项卡中设置表格对齐方式

**注意：**不能将某行或者某列的大小调整的不再适合其文字内容（而听众可以在其上写的行由下划线字符组成，也将被认为是文字）。因此，可能需要调整文字的大小甚至删除某些内容。例如，如果要使用包含空白行的布局，在某些单元格里将得到若干空白行。为了使这些单元格更窄一些，需要首先缩短这些空白行的长度。为了使这些单元格更短一些，可能需要删除一个或多个空白行。

### 19.5.5 关闭/打开单元格边框

默认情况下，表格内所有单元格的边框都是关闭的。可以通过各种方式打开单元格的边框，但也许最容易的方法是选择一个或多个单元格，然后使用“表格工具”的“设计”选项卡上的“边框”按钮，如图 19.16 所示。选择没有边框的按钮（全部都是虚线）再次关闭所有单元格的边框。

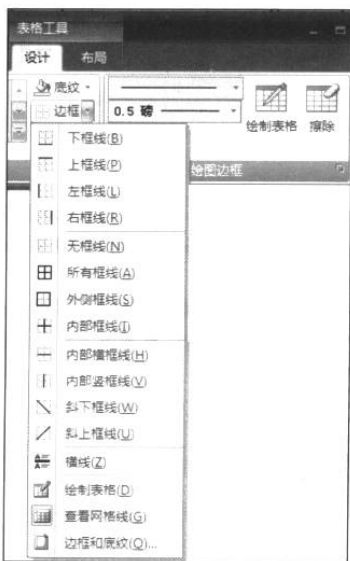


图 19.16 “边框”按钮有一个边框集下拉列表可以关闭和打开边框



注意：关于这些边框，值得注意的一件事是您所选择的边框将应用于所选定的区域，而不仅仅是单一的单元格。例如，假设选定一组单元格，该组单元格有三行，并且是应用下框线。则下框线将仅应用于这些单元格的最下面一行的下面。

### 19.5.6 应用背景

为了对整个页面应用背景，可在 Word 的“页面布局”选项卡上使用“页面颜色”按钮。一个颜色调色板出现。其选项与 PowerPoint 中的基本一样。

Tip



提示：Word 2007 与 PowerPoint 使用相同的主题。可以在 Word 中对某个文档应用一个主题，使它与 PowerPoint 中的演示文稿的格式相匹配。

为了仅对某些特定单元格应用背景，可以在“表格工具”的“设计”选项卡上，单击“底纹”按钮并选择某种颜色。该操作很像在 PowerPoint 中应用某种填充色。

### 19.5.7 调整图形的大小

重新调整幻灯片图像的大小是将 PowerPoint 讲义输出到 Word 最常见的原因之一。每个图像可以单独调整其大小，这样以来，它们没必要是一样的大小（虽然大小一样，看起来通常更好一些）。

如果要使幻灯片变得更大一些，可以首先增加幻灯片所在列的宽度。然后，拖动幻灯片缩略图的选择句柄调整其大小。



注意：如果要调整全部幻灯片图像的大小并且使它们的大小相同，可以设置表格的列宽为想要的图像的宽度，然后调整每张图片，使这些图片尽可能的大，但仍适合该列的宽度。遗憾的是，不能批处理调整多个图像的大小。

## 19.6 小结

本章论述如何创建支持演示文稿的硬拷贝。现在，您可以创建各种各样的讲义，为自己撰写和打印演讲者备注。还介绍了如何输出讲义、备注页和大纲到 Word 中，然后使用 Word 的格式化工具的完备功能创建所要的外观。

下一章将介绍 PowerPoint 所提供的准备现场演示文稿的控件。论述如何创建自定义放映、如何利用隐藏的幻灯片，以及如何在“幻灯片放映”视图中浏览整个演示文稿。

## 第 20 章

### 准备现场演示文稿

是放映时间了！实际上，为了您好，我希望这一刻还不是放映的时间，因为如果您在实践使用 PowerPoint 的幻灯片放映控件之后，再进行现场放映的话，事情会进展的更顺利。

可以尽可能简单或者复杂地演示放映。最基本的水平是，您可以启动放映，然后通过简单的单击或按键逐张显示幻灯片，然后结束放映。但是，为了充分利用 PowerPoint 的卓越的幻灯片放映功能，您应该花一点点时间学习一下下面几节的内容。



注意：本章的第一部分假设，您正在安装有 PowerPoint 2007 的 PC 机上放映自己的演示文稿；本章后面几节将讨论其他的情况。

### 20.1 启动和结束放映

要启动放映，可以使用下面所述的任意一种方法：

1. 单击屏幕右下角的“幻灯片放映”视图按钮。
2. 在“视图”选项卡上，单击“幻灯片放映”按钮。
3. 按 F5 键。
4. 按 Shift+F5 键。

这些方法并不完全一样。例如，如果单击屏幕右下方的“幻灯片放映”视图按钮，或者按 Shift+F5 键，显示的第一张幻灯片将是当前在 PowerPoint 中选中的幻灯片。如果单击“视图”选项卡上的“幻灯片放映”按钮或者按 F5 键，则无论选中哪一张幻灯片，都将从演示文稿的第一张幻灯片开始放映。

一旦放映在进行中，我们就可以如“从幻灯片切换到幻灯片”一节所述，控制从幻灯片到幻灯片的切换。

要结束放映，可以使用下面所述的任意一种方法：

# 20

## CHAPTER

### 本章要点：

- ◆ 启动和结束放映；
- ◆ 应用屏幕放映控件；
- ◆ 使用屏幕笔；
- ◆ 隐藏幻灯片作备份使用；
- ◆ 使用自定义放映；
- ◆ 显示自定义放映；
- ◆ 在不同的计算机上放映演示文稿；
- ◆ 使用视听设备。

- ✦ 右键单击并选择“结束放映”。
- ✦ 按 Esc 键，-（减号），或者 Ctrl+Break 键。

如果要在讨论的时候临时暂停放映，则可以通过按 W 键清屏，或者逗号（,）显示白屏，或者 B 键，或者句号（.）显示黑屏。要恢复放映，可按任意键。

**Tip** 提示：如果设置幻灯片切换在某一特定的时间自动发生，可以按 S 键或者+（加号）停止或者重新启动放映。但是，对于自运行放映这样常常会出现问题，将在第 21 章讨论。

## 20.2 应用屏幕放映控件

在显示幻灯片放映时，鼠标指针和放映控件是隐藏的。要使它们出现，可以移动鼠标。移动鼠标时，在幻灯片放映的左下角会出现很暗的按钮，如图 20.1 所示，同时鼠标指针会出现。通过按 A 键或者=（等号）可以打开或关闭指针和这些按钮。Ctrl+H 键将隐藏指针和按钮。打开这个功能时，下述按钮会出现：

- ✦ 上一张，最左边的按钮，将切换到上一张幻灯片，或者如果当前幻灯片包含动画，返回到上一个动画事件。
- ✦ 笔，靠近“上一张”按钮，打开一个菜单以控制笔或者指针的外观（本章后面将讨论这一功能）。
- ✦ 幻灯片，这个按钮显示为一个方框图标，打开一个在幻灯片间导航的菜单。也可以通过在该幻灯片上任意位置右键单击打开一个导航菜单，如图 20.2 所示。

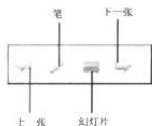


图 20.1 按钮出现在“幻灯片放映”视图的幻灯片的左下角。第三个按钮会打开一个菜单，可以控制幻灯片间的导航

**Tip** 提示：右键单击时，可以设置自己的放映向后移动。选择“Office 按钮”⇨“PowerPoint 选项”，单击“高级”，并在“幻灯片放映”部分，取消选中“鼠标右键单击时显示菜单”复选框。如果这样做，以后就不能通过右键单击打开导航按钮菜单了。

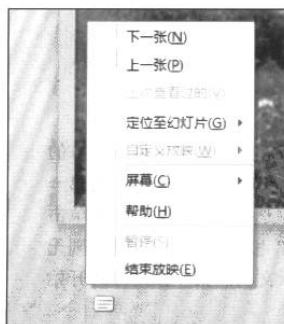


图 20.2 单击“幻灯片”按钮或者右键单击幻灯片可以打开这个菜单

- ✦ 下一张，最右边的按钮，移动到下一张幻灯片。通常，只需单击就可以切换到下一张幻灯片，但如果正在使用笔（本章后面将介绍），则单击将使其开始绘图，而不是前进演示文稿。在这种情况下，要使用“下一张”按钮前进演示文稿。

Note

注意：由于不论是单击“幻灯片”按钮还是右键单击幻灯片上任一处，所出现的幻灯片导航菜单外观相同，所以无论何时需要在该菜单中做出选择，本章仅讨论鼠标右键单击方法。然而，要记住，如果愿意，也可以单击“幻灯片”按钮。

在“幻灯片放映”视图中，有很多需要记忆的快捷键，因此 PowerPoint 提供了这些快捷键的概要。要想查看它们，可以右键单击并选择“帮助”，或者按 F1 键。“幻灯片放映帮助”对话框出现，如图 20.3 所示。看完以后，单击“确定”关闭这个对话框。

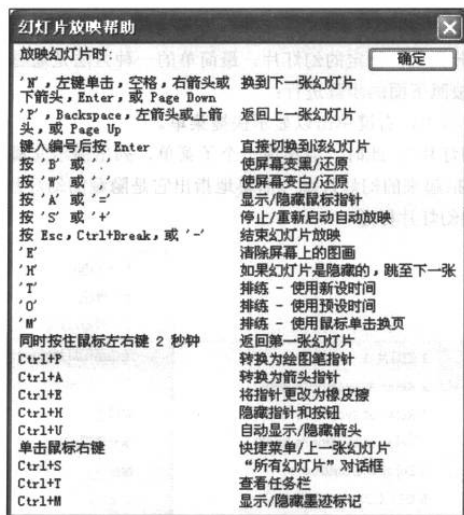


图 20.3 “幻灯片放映帮助”对话框可以提供放映演示文稿时可以使用的快捷键的概要

### 20.2.1 从幻灯片切换到幻灯片

切换演示文稿的最简单的方法就是切换到下一张幻灯片。为此，可以使用下面任意一种方法。

- ✦ 按下列任意键之一：N、空格、右箭头、下箭头、Enter 键或者 Page Down 键。
- ✦ 单击鼠标左键。
- ✦ 右键单击然后选择“下一张”按钮。
- ✦ 单击幻灯片左下角的右箭头按钮。

如果幻灯片上有任何动画元素，这些方法会使动画前进，而不一定是切换到下一张幻灯片。例如，如果已经将项目符号列表做成动画，使项目符号每次出现一个，那么在此列表中的任何动作都将使下一项目符号，而不是下一张幻灯片出现。仅在当前幻灯片上的全部对象都显示完之后，PowerPoint 才会切换到下一张幻灯片。如果需要立即前进到下一张幻灯片，可以使用本章后面“跳转到特定幻灯片”一节中的指令。

要切换到上一张幻灯片，可以使用下面这些方法之一。

- ✦ 按下列任意键之一：P、Backspace、左箭头、上箭头或者 Page Up 键。
- ✦ 单击幻灯片左下角的“左箭头”按钮。



✦ 右键单击，然后选择“上一张”。

也可以返回最后一次查看过的幻灯片。为此，可右键单击并选择“上次查看过的”。尽管大家可能认为“上次查看过的”幻灯片同上一张幻灯片相同，但并不总是这样的情况。例如，如果在幻灯片放映过程中来回跳跃（比如跳到某张隐藏的幻灯片），则在放映过程中“上次查看过的”幻灯片是自己刚刚查看过的隐藏的幻灯片，而不是上一张幻灯片。

## 20.2.2 跳转到特定幻灯片

有几种方法可以跳转到某一特定的幻灯片。最简单的一种方法是通过幻灯片的标题来选择。要达到这一目的，可以按照下面的步骤进行：

1. 在幻灯片放映过程中，右键单击以显示快捷菜单。
2. 选择“定位至幻灯片”。此时，会出现一个子菜单，列出演示文稿中所有幻灯片的标题，如图 20.4 所示。圆括号括起来的幻灯片编号简单地指出它是隐藏的幻灯片。
3. 单击要定位至的幻灯片标题。



图 20.4 可以使用此菜单上的“定位至幻灯片”命令定位到某特定的幻灯片

Tip



提示：此列表中的幻灯片标题来自标题占位符。如果想要文字显示在此列表中，但不出现在幻灯片上，可以在标题占位符中输入它们，然后将占位符拖到幻灯片的外面，因而这些文字在幻灯片放映视图中不会显示。

也可以通过输入具体的数字并按 Enter 键跳转到某一特定的幻灯片。例如，要跳转到第 3 张幻灯片，可以输入 3 并按 Enter 键。另一种方法是按组合键 Ctrl+S 键打开“所有幻灯片”对话框，列出演示文稿中所有的幻灯片标题。可以单击某张幻灯片选择它，然后单击“定位至”按钮，如图 20.5 所示。

要返回到演示文稿的第一张幻灯片，可同时按住鼠标的左右键并保持两秒钟（或者输入 1，再按 Enter 键）。

## 20.2.3 清屏

有时，在放映演示文稿的过程中可能出现延迟。无论是一个饶舌的听众提出复杂的问题，还是消防演习或者仅



图 20.5 “所有幻灯片”对话框列出所有幻灯片的标题，以便选择要定位至的幻灯片

仅是间断休息，都要暂停放映。

如果是一组要手动切换的幻灯片，则可以停留在任意一张幻灯片上，直到重新启动放映。但是，您可能不想这么做。例如，这样做也许会干扰听众，尤其暂停时允许某人站起来在屏幕前发表讲话更是如此。一种解决方案是让屏幕变成全黑或者全白。为此，需要输入 W 或者一个逗号（变白），或者输入 B 或一个句点（变黑）。要返回到演示文稿，可以按同样的键或者按键盘上的任意键。

Tip



提示：当屏幕全黑或者全白时，可以使用“笔”工具在屏幕上画图，使之成为方便的“便笺”。用笔在空白屏幕上所做的任何注释都不会被保存；重新启动演示文稿时，这些注释会永远消失。

## 20.3 使用屏幕笔

可曾看到过足球教练在更衣室的黑板上模拟足球比赛吗？类似地，我们可以在 PowerPoint 中做同样的事情。可以对幻灯片上阐明的概念进行即兴的讨论，并用圆圈、箭头和线条标注所讨论的内容。也许，在讨论演示文稿的过程中，您认为幻灯片上的某些内容不重要。这时，可以使用屏幕笔将其删去。相反，对于讨论过程中认为真正重要的内容，也可以进行强调。这时，可以用屏幕笔将这些内容圈起来或者加上下划线。

可以如下所述选择笔的颜色。

1. 移动鼠标或者按 A 键使按钮出现。
2. 单击“指针选项”按钮（看起来像笔的那个），一个菜单出现。
3. 选择“墨迹颜色”并单击想要的颜色，如图 20.6 所示。

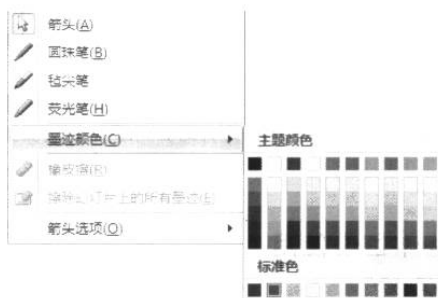


图 20.6 可以选择画笔类型以及笔的墨迹颜色

Tip



提示：要更改放映的默认的绘图笔颜色，没必要总是手动选择想要的颜色，在“幻灯片放映”选项卡上单击“设置幻灯片放映”。然后，在“绘图笔颜色”下拉列表中，选择想要的颜色。

可以如下所述启用所要的那种类型的笔。

1. 再次单击“指针选项”按钮。
2. 单击所要的那种类型的笔。

✦ 圆珠笔：细线条。

- ◆ 毡尖笔：线条较粗。
- ◆ 荧光笔：粗的、半透明线条。



注意：在启用笔的情况下，幻灯片放映中的屏幕按钮仍然起作用，但要激活它们必须单击两次：一次是告诉 PowerPoint 暂时退出“笔”模式，之后将再次打开该菜单。

也可以按 Ctrl+P 键启用默认类型的屏幕笔（毡尖），然后通过按 Ctrl+A 键或 Esc 键返回箭头状态。

启用屏幕笔之后，只需要拖动鼠标就可以在幻灯片上做标记。您应该实践用笔来画线、画箭头和其他形状，因为需要花一点时间才能掌握。图 20.7 显示的是使用屏幕笔的一个例子。

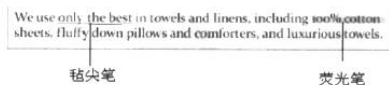


图 20.7 可以用屏幕笔在幻灯片上绘图



警告：正如在图 20.7 中所看到的，屏幕笔并不是很吸引人。如果事先知道要强调的内容，您可能更愿意通过使这部分内容字体变大、加粗或者使用不同的颜色在演示文稿中强调它们。也可以使用 1-轮辐动画椭圆图形来圈注重点。

要擦除所画的线段并重新画，按 E 键（用于擦除），或者打开“指针选项”菜单并选择“擦除幻灯片上的所有墨迹”。要仅擦除部分墨迹，可以打开“指针选项”菜单，选择“橡皮擦”，然后，使用鼠标指针擦除单个线段。



注意：与早期的 PowerPoint 版本不同，即使在切换到另一张幻灯片时，绘图仍留在幻灯片上。

在幻灯片上画图之后，在退出“幻灯片放映”视图时，会出现一个对话框，询问是要保留还是放弃所做的墨迹注释。如果选择“保留”，墨迹注释将变成幻灯片上的图形对象，之后可以移动或者删除它们，与“自选图形”类似。

要想将屏幕笔重新更改为指针，可打开“指针选项”菜单并选择“箭头”，按 Ctrl+A 键或者按 Esc 键。在从一张幻灯片切换到另一张幻灯片时，屏幕笔仍然保持为屏幕笔。对于早期的 PowerPoint 版本，切换到其它幻灯片时，屏幕笔会自动恢复到箭头状态。

## 20.4 隐藏幻灯片作备份使用

也许并不总是需要放映自己所准备的全部幻灯片。有时，值得专门为您认为有人可能提出的预期问题准备额外的数据，或者隐瞒一些数据，除非有人针对性地提出有关这些数据的请求。

通过隐藏幻灯片，可以将它放在文件中以保存，而又不会使它成为主幻灯片放映的一部分。之后，当放映演示文稿的过程中，任何时候，只要合适就可以显示隐藏幻灯片。隐藏仅仅指的是该幻灯片是否是主演示文稿流程的一部分；在任何其他的视图中，它都不起作用。

Tip



提示：如果只有几张幻灯片需要隐藏，可以提前隐藏它们。但是，如果有很多相关的幻灯片需要隐藏，可以考虑创建自定义放映来代替。

### 20.4.1 隐藏和取消隐藏幻灯片

隐藏和取消隐藏幻灯片的一种好方法是在“幻灯片浏览”视图中，因为在每一张幻灯片的下面都有一个指示器，显示该幻灯片是否隐藏。这样，可以很容易确定哪些幻灯片是主演示文稿的一部分。在“普通”视图的幻灯片缩略图窗格中，隐藏的幻灯片隐约可见。

可以按照下面的步骤隐藏幻灯片：

1. 切换到“幻灯片浏览”视图。
2. 选择要隐藏的某张或者某些幻灯片。记住，要选择多张幻灯片，可以按住 **Ctrl** 键并单击要隐藏的所有幻灯片。
3. 单击“幻灯片放映”选项卡上的“隐藏幻灯片”按钮。一个灰色的盒子会出现在该幻灯片编号附近并有一条斜线从中间穿过，表示此幻灯片是隐藏的。

要取消隐藏幻灯片，可以选择幻灯片并再次单击“隐藏幻灯片”按钮。幻灯片的编号将恢复正常状态。也可以在某张幻灯片上右键单击并选择“隐藏幻灯片”或者“取消隐藏幻灯片”打开和关闭隐藏属性。

Tip



提示：要快速取消隐藏所有的幻灯片，可以先选中所有的幻灯片（按 **Ctrl+A** 键）然后单击“隐藏幻灯片”按钮两次。第一次单击隐藏所有尚未隐藏的幻灯片，第二次单击取消隐藏所有的幻灯片。

### 20.4.2 在演示过程中放映隐藏幻灯片

在放映过程中，在从一张幻灯片切换到下一张幻灯片时，隐藏的幻灯片不会显示（毕竟，这就是隐藏）。如果需要显示隐藏的幻灯片之一，可以按照下面的步骤进行：

1. 在“幻灯片放映”视图中，通过单击“屏幕”图标或者在屏幕上任意位置右键单击，打开“屏幕”菜单。
2. 选择“定位至幻灯片”，然后，选择要切换到的幻灯片。隐藏的幻灯片在圆括号内显示其幻灯片编号，但是可以像访问其他任何幻灯片一样访问这些幻灯片，如图 20.8 所示。



图 20.8 可以像切换到其他任何一张幻灯片一样切换到隐藏的幻灯片

Tip

提示: 如果已经知道隐藏的幻灯片编号, 也可以从键盘上输入编号, 然后按 Enter 键显示该幻灯片。该方法也适用于非隐藏的幻灯片。

一旦显示某隐藏的幻灯片, 以后就很容易返回。向后浏览演示文稿时(可以使用 Backspace 键、左箭头或上箭头, 或者屏幕上的“上一张”按钮), 之前曾显示的任何隐藏的幻灯片都包含在 PowerPoint 可以向后翻页浏览的幻灯片中。但是, 在经由演示文稿向前移动时, 不管之前是否曾经浏览过, 隐藏的幻灯片都不会重新出现。利用上述步骤, 总是可以切换回到之前浏览过的幻灯片。

## 20.5 使用自定义放映

许多幻灯片放映都是线性流程: 首先放映第一张幻灯片, 然后是第二张, 依此类推, 直到完成整个演示文稿。这种格式适合表述变化很少的确定信息, 比如关于一组员工的新保险计划的演示文稿。但是, 当情况变得更复杂以后, 单一路径的幻灯片放映可能无法满足需要。尤其是要向决策者陈述有说服力的信息时: 您需要预测决策者可能提出的问题和需要的更多的信息, 因而会有很多备用的幻灯片, 或者甚至要准备完整的备份幻灯片放映以防提出更多的问题。图 20.9 显示了此类演示文稿的一个流程图。

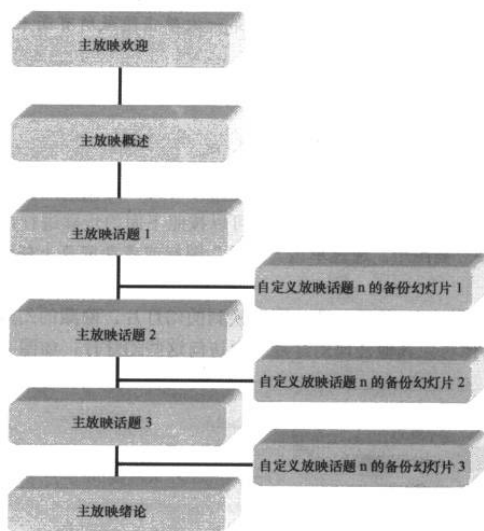


图 20.9 可以使用自定义放映隐藏相关的备份幻灯片组

Note

注意: 如果仅仅要隐藏几张幻灯片作备份用, 则无需创建自定义放映。可以仅仅隐藏这些幻灯片。

自定义放映的另一个卓越的用途是为某一特殊的听众保留一组幻灯片。例如, 可能需要在两个不同的地方给员工演示基本相同的信息。在这种情况下, 可以在主幻灯片中创建两个自定义放映, 每个自定义放映包含二者都应该有的共同的内容, 以及只适合这部分听众或者另外一部分听众的幻灯片。图 20.10 显示的是这种类型的演示文稿的流程图。

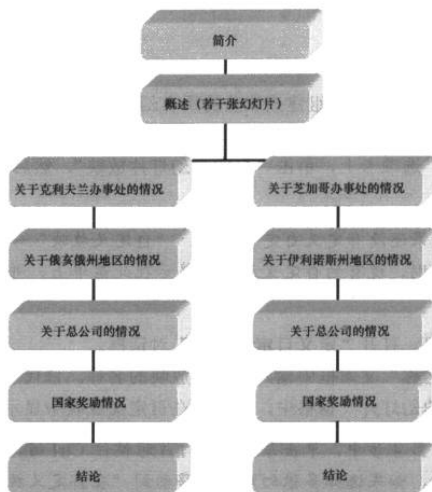


图 20.10 可以创建自定义放映，以便对不同类型的听众使用相同的演示文稿

注意，在图 20.10 中，虽然两个自定义放映中的某些幻灯片相同，但是它们重复出现在每一自定义放映中，而不是切换回主演示文稿。这是因为切换到自定义放映并停留在自定义放映，比切换进和切换出主演示文稿更容易。

自定义放映中的幻灯片仍然是主演示文稿的一部分。在自定义放映中放置一张幻灯片并不能将它排除在常规演示文稿流程之外。但是，可以决定不再以当前形式放映主演示文稿；您可能仅想把主演示文稿作为一个资源池，从中可以为其他自定义放映选择幻灯片。要学习如何设置 PowerPoint，使得在进入“幻灯片放映”视图时，启动自定义放映而不是主演示文稿，可参阅本章后面的“使用自定义放映用作主演示文稿”一节。

### 20.5.1 关于使用自定义放映的一些想法

下面是可以启发您思考如何和为什么要在演示文稿文件中包含自定义放映的一些想法。

- ✦ **避免副本：**如果有若干放映使用大约 50% 相同的幻灯片和 50% 不同的幻灯片，则可以在一个演示文稿文件中创建所有的放映为自定义放映。这样，该演示文稿可以共享它们公用的那 50% 的幻灯片。
- ✦ **管理变化：**通过创建包含自定义放映的单一演示文稿文件，可以使管理变化更容易。如果公司所发生的变化影响到任何公用的幻灯片，则在演示文稿文件中修改一次，就可以立刻修改每个自定义放映。
- ✦ **克服异议：**可以预想客户对自己的销售定位的异议，并准备若干自定义放映，每一自定义放映针对一个具体的异议。那么，不管潜在的客户给出不购买自己产品的任何理由，都能立刻进行反驳。
- ✦ **保护后方：**在讲演时，如果您认为听众可能会询问某些具体的数字或者其他的信息，可以在自定义放映中（或者如果信息不太多的话，用几张简单的隐藏幻灯片）准备好这些信息以便在需要时显示。而不必再去经历不得不说“我不肯定，但是我可以回去再核实一下”这样的尴尬。

## 20.5.2 创建自定义放映

要创建自定义放映，首先要创建组建该放映的所有幻灯片。从主演示文稿中的所有幻灯片开始。然后，按照下面的步骤进行：

1. 在“幻灯片放映”选项卡上，单击“自定义幻灯片放映”，然后选择“自定义放映”。“自定义放映”对话框打开。



**注意：**如果还没有定义自定义放映，“自定义放映”命令是出现在此菜单上的唯一选项。否则，现有的自定义放映将显示在此菜单上，并且可以在此菜单上运行它们。

- 单击“新建”按钮。打开“定义自定义放映”对话框。
- 在“幻灯片放映名称”文本框中输入自定义放映的名称，替代默认名称。
- 在“演示文稿中的幻灯片”窗格中，单击要在自定义放映中显示的第一张幻灯片。

**Tip**



提示：在第4步中，单击每一张幻灯片时按住 **Ctrl** 键，可以选择多张幻灯片。然而，要知道，如果选择多张幻灯片，移动到“在自定义放映中的幻灯片”窗格中的幻灯片将按照它们最初显示的顺序出现。如果要以不同的顺序显示它们，可以按照需要的顺序单独复制每一张幻灯片，或者如第7步所述重新排列幻灯片的顺序。

5. 单击“添加”按钮复制这些幻灯片到“在自定义放映中的幻灯片”窗格中，如图 20.11 所示。

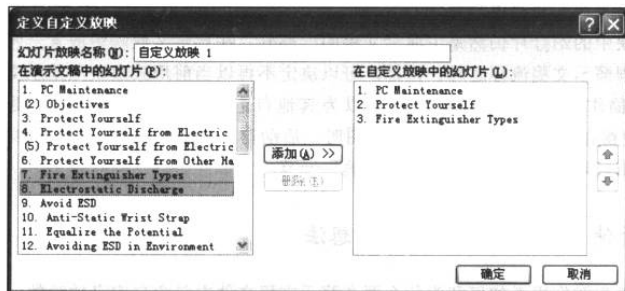


图 20.11 使用“添加”按钮将主演示文稿中的幻灯片复制到自定义放映中

- 对于要包含在自定义放映中的每一张幻灯片，重复第4步和第5步。
- 如果要对自定义放映中的幻灯片重新排序，可在“在自定义放映中的幻灯片”窗格中选择要移动的幻灯片，然后单击“上箭头”或者“下箭头”按钮改变此幻灯片的位置。
- 结束自定义放映构建时，单击“确定”按钮。在“自定义放映”对话框中会出现新的放映。
- （可选）要测试自定义放映，单击“放映”按钮。否则，单击“关闭”按钮以关闭“自定义放映”对话框。

## 20.5.3 编辑自定义放映

可以在与创建自定义放映相同的地方，“自定义放映”对话框中管理自定义放映。管理包括编辑、删除或者制作某放映的拷贝。如果要更改自定义放映中显示的幻灯片和显示幻灯片的顺序，

可以按照下面的步骤进行：

1. 在“幻灯片放映”选项卡上，单击“自定义幻灯片放映”，然后单击“自定义放映”。“自定义放映”对话框出现，如图 20.12 所示。

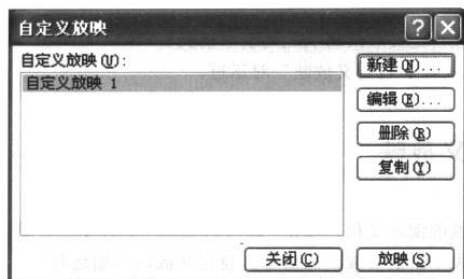


图 20.12 可以选择要编辑、复制或者删除的自定义放映，然后单击合适的按钮

2. 如果有多个自定义放映，单击需要编辑的自定义放映。

3. 单击“编辑”按钮。“定义自定义放映”对话框再次出现，如图 20.11 所示。

4. 根据需要添加或删除幻灯片。要添加幻灯片，可在左边的窗格中选择它，然后单击“添加”。要删除幻灯片，可在右边的窗格中选择它，然后单击“删除”。



注意：从自定义放映中删除幻灯片并不会将它从整个演示文稿中删除。

5. 根据需要，用“上箭头”和“下箭头”按钮将幻灯片重新排序。

6. (可选) 可以在“幻灯片放映名称”文本框中修改自定义放映的名称。

7. 单击“确定”。PowerPoint 将保存所做的修改。

8. 单击“关闭”以关闭“自定义放映”对话框。

## 20.5.4 复制自定义放映

创建若干个相似的自定义放映的好方法是创建第一个自定义放映，然后复制它。然后，对这些拷贝进行必要的修改。要复制自定义放映，可以按照下面的步骤进行：

1. 在“幻灯片放映”选项卡上，单击“自定义幻灯片放映”，然后单击“自定义放映”。“自定义放映”对话框出现，如图 20.12 所示。

2. 如果有多个自定义放映，选择需要复制的放映。

3. 单击“复制”。在此对话框中会出现此自定义放映的一个副本。文件名将包含关键词“复印件”，以便和原自定义放映区分开来。

4. 编辑该拷贝，如上一节所述更改拷贝的名称和内容。

5. 编辑完后，单击“关闭”以关闭“自定义放映”对话框。

## 20.5.5 删除自定义放映

不需要某一自定义放映时，没有必要将其删除；让它保留在演示文稿中没有任何坏处。因为除非调用它们否则自定义放映不会显示，因此可以仅选择不显示它们。但是，如果想使自己的演



示文稿更加整齐有序，可以删除不需要的自定义放映。可以按照下面的步骤进行：

1. 在“幻灯片放映”选项卡上，单击“自定义幻灯片放映”，然后单击“自定义放映”。“自定义放映”对话框出现，如图 20.12 所示。
2. 选择需要删除的自定义放映。
3. 单击“删除”。该自定义放映将从此列表中消失。
4. 单击“关闭”以关闭“自定义放映”对话框。

## 20.6 显示自定义放映

要启动有自定义放映的演示文稿，可在“幻灯片放映”选项卡上，单击“自定义幻灯片放映”按钮，然后单击下拉列表中自定义放映的名称。自定义放映开始运行。

也可以在主演示文稿演示期间，随时调用自定义放映。要实现该功能有两种方法：用 PowerPoint 的普通演示文稿控件导航到自定义放映，或者在幻灯片上创建到自定义放映的超链接。

### 20.6.1 导航到自定义放映

在主演示文稿演示期间，可以按照下面的步骤切换到任意自定义放映之一：

1. 在“幻灯片放映”视图中，通过右键单击或者单击导航按钮打开快捷菜单。
2. 选择“自定义放映”，再选择所需要的自定义放映，如图 20.13 所示。自定义放映启动。

启动自定义放映时，您将不在处于主演示文稿中。为验证这一点，可再次打开快捷菜单，选择“定位至幻灯片”按钮，并检查幻灯片列表。该列表仅显示属于此自定义放映的幻灯片。

### 20.6.2 导航回到主放映

要返回主放映，可以按照下面的步骤进行：

1. 按 Ctrl+S 键打开“所有幻灯片”对话框。
2. 打开“放映”下拉列表并选择“所有幻灯片”。
3. 选择要定位至的幻灯片。也可以从整个演示文稿的所有幻灯片中选择，如图 20.14 所示。



图 20.13 选择要跳转到的自定义放映



图 20.14 可以从“所有幻灯片”对话框返回完整的演示文稿中

## 4. 单击“定位至”按钮。

Tip

提示：为了避免不得不单击 Ctrl+S 键返回主放映，可以在主放映中为某张特殊的幻灯片创建一个超链接或者动态按钮。

## 20.6.3 创建到自定义放映的超链接

虽然在接下来的章节中会学到许多关于超链接的知识，但这里要先预览一下。超链接是在幻灯片中放置的热链接。单击超链接时，可以将显示切换到其他位置。这是将它们称作热（hot）链接的原因。超链接可以定位到 Internet 上的某一位置、与演示文稿完全不同的地方、某一外部文档（例如一个 Word 文档），或者只是其他任意某个地方。

能够快速访问演示文稿中自定义放映的一种方法是在某些关键幻灯片上创建这些自定义放映的超链接，作为跳转点。可以在任意文本框中插入文字超链接，这些文字就会变成可以单击的标记。例如，如果为某个称为 Radio Spots 的自定义放映插入超链接，超链接的文字可以读作 *Radio Spots*。如果特别有兴趣，还可以选择现有的一些文字或者现有的图形对象，然后附加超链接。例如，在图 20.15 中，已经插入一个收音机的剪切画并将它设为到某自定义放映的超链接，该自定义放映可以提供关于无线电广播地点的详细内容。



图 20.15 可以在幻灯片上创建超链接来显示自定义放映

可以按照下面的步骤进行：

1. 如果正要建立另一对象（例如如图 20.15 中的收音机）或者某些文字的超链接，请选择该对象或者文字。
2. 在“插入”选项卡上，单击“超链接”。“插入超链接”对话框出现。
3. 单击屏幕左边的“本文档中的位置”图标。
4. 在“请选择文档中的位置”窗格中，向下滚动“自定义放映”列表。
5. 单击要此超链接要跳转到的幻灯片，如图 20.16 所示。
6. （可选）如果要在浏览完自定义放映后返回离开主演示文稿时的同一位置，请选中“显示并返回”复选框。如果没有选中这一选项，那么自定义放映结束时演示文稿就将结束。

7. (可选) 如果要为超链接指定屏幕提示, 可以单击“屏幕提示”按钮来创建。
8. 单击“确定”。



图 20.16 选择自定义放映之一作为用户单击超链接时要跳转到的位置

如果正在使用文字超链接, 文字将添加下划线并且以不同的颜色显示。颜色由演示文稿的颜色主题控制 (尤其是“超链接”和“后续超链接”的颜色)。如果正在使用图形, 它的外观不变。但是, 在“幻灯片放映”视图中, 当鼠标指针悬停在该对象上时, 指针将变成小手形状, 表示该对象是超链接。

**Tip** 提示: 一旦返回, 如果不需要链接文字加下划线或者改变颜色, 可以在这些文字的上面放置一个没有线条和填充的“自选图形”矩形框, 并将其链接到“自选图形”。因为这一形状在文字的上边, 可以单击它来代替文字。记住, 可能要在创建链接之后, 才能将线条和填充改为无颜色。

使用自定义放映超链接的另一种方法是一般地为所有听众设置开始的几张幻灯片, 然后根据用户的输入, 分支形成一个或者另一个自定义放映。图 20.9 中的方框图就是这种演示文稿的一个实例。在最初的两张幻灯片之后, 可以设置一张包含两个超链接的“决策”幻灯片: 一个用于“数字产品”, 另一个用于“音频产品”。用户可以单击他们需要的超链接。

**Tip** 提示: 也可以使用动作按钮创建到自定义放映的超链接。动作按钮是一种特殊类型的“自选图形”, 是专门为在演示文稿中创建超链接而设计的。

## 20.6.4 使用自定义放映作为主演示文稿

如果有一个完整的放映包含在某一自定义放映中, 有时可能需要将其作为默认演示文稿来放映。为此, 必须告诉 PowerPoint, 您想绕过主演示文稿, 启动该自定义放映。

显示自定义放映的最简单的方法是在“幻灯片放映”选项卡的“自定义幻灯片放映”下拉列表中选择它。但是, 也可以按照下面的步骤设置某自定义放映为演示文稿的默认放映:

1. 在“幻灯片放映”选项卡上, 单击“设置幻灯片放映”。“设置放映方式”对话框出现。
2. 打开“自定义放映”下拉列表并选择需要使用的放映, 如图 20.17 所示。
3. 单击“确定”。现在, 如果启动该放映, 自定义放映将运行。

选择自定义放映

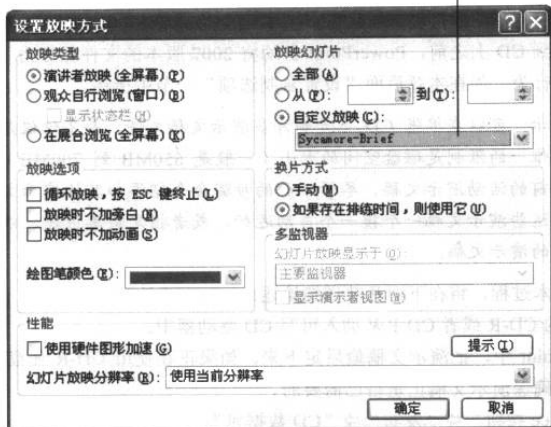


图 20.17 使用“设置幻灯片放映”对话框控制启动放映时，要运行的自定义放映

Tip

提示：不必设置自定义放映限制放映演示文稿时出现的幻灯片列表。可以使用“放映幻灯片”部分中的“从”和“到”文本框选择要放映的幻灯片，如图 20.17 所示。例如，放映第 5 张到第 10 张幻灯片，可以在“从”文本框里输入 5，在“到”文本框里输入 10。

## 20.7 在不同的计算机上放映演示文稿

创建演示文稿的计算机与放映演示文稿的计算机往往不是同一台计算机。例如，您可能是在洛杉矶办公室的台式机上完成大多数工作，但是需要使用自己的便携式计算机放映演示文稿，并且地点是在菲尼克斯。

将演示文稿从一台计算机传送到另一台计算机的一种方法是简单地用软盘或者其他可移动介质复制 PowerPoint 文件（扩展名为 .pptx 的文件）。但是，这种方法并不完美，因为这一方法要假设另一台计算机拥有该放映的每一部分所必需的全部字体、声音和其他要素。这可能是危险的假设。例如，假设演示文稿包含到某些 Excel 数据的链接。如果没有拷贝该 Excel 文件，那么在途中就不能更新数据。

能够确保携带您在旅行中全部所需的更好的办法是使用 PowerPoint 的“CD 数据包”功能。这一功能可以读取全部链接的文件和相关的对象，确保它们随主演示文稿一起传递。实际上，使用这一功能不需要将演示文稿复制到可写的 CD 上，也不需要 CD-R 或者 CD-RW 驱动器。可以将演示文稿复制到任何地方，例如 ZIP 驱动器或者网络上某个地方。

### 20.7.1 将演示文稿复制到 CD 上

如果有 CD-R 或者 CD-RW 驱动器，那么将演示文稿复制到 CD 上是很吸引人的选择。这

样可以制成自动运行的光盘，该光盘含有 PowerPoint 查看器应用程序、演示文稿文件和全部链接的文件。

默认情况下，打包的 CD 包含 PowerPoint 查看器和格式是 PowerPoint 2003 的演示文稿文件。在将演示文稿刻录到 CD 上之前，PowerPoint 自动将 2007 版本的文件保存为 2003 格式。然而，也可以不考虑这一行为，如在本章后面“设置复制选项”一节中所述。

**Tip** 提示：可以在单张 CD 上复制许多演示文稿文件，而不仅仅是当前的活动演示文稿。惟一的限制是磁盘空间的大小（一般是 650MB 到 700MB）。默认情况下，包含当前的活动演示文稿，尽管下面的步骤会介绍添加其他演示文稿的方法。也可以设置这些演示文稿一个接一个自动运行，或者指定菜单出现，以使用户选择他们要运行的演示文稿。

这里是一个基本过程，将在下面几节详细论述：

1. 将一张空的 CD-R 或者 CD-RW 插入可写 CD 驱动器中。
2. 在 PowerPoint 中，把演示文稿最后定下来。如果正在使用 CD-R 光盘，要记住这张盘是一次性的，因此要确保演示文稿正是自己需要的。
3. 选择“Office 按钮”⇒“发布”⇒“CD 数据打包”。
4. 出现一个关于更新文件格式的警告，单击“确定”。“打包成 CD”对话框出现，如图 20.18 所示。

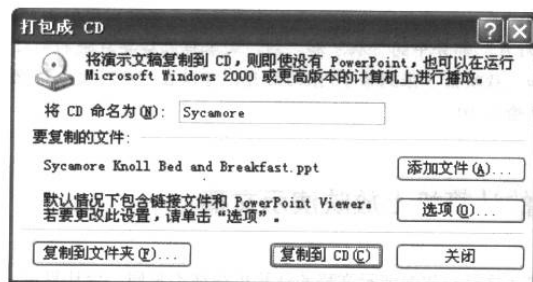


图 20.18 使用“打包成 CD”功能将所有该演示文稿必需的文件放在一张 CD 上

5. 输入 CD 的名称；类似为光盘添加一个卷标。
  6. （可选）如果愿意，添加更多的文件到此 CD。更多细节，参阅下一节“创建包含多个演示文稿文件的 CD”。
  7. （可选）设置需要的任意选项。更多细节，参阅本章后面“设置复制选项”一节。
  8. 单击“复制到 CD”。写入 CD 的过程可能要花几分钟时间，具体取决于 CD 驱动器的写入速度和要写入的演示文稿文件的大小。
  9. 文件成功地复制到 CD 后，会出现一条消息，询问是否要将相同的文件复制到另一张 CD 中。单击“是”或者“否”按钮。如果选择“否”，接下来必须单击“关闭”以关闭“打包成 CD”对话框。
- 将最终得到的这张 CD 插入任意计算机时，它将自动播放此演示文稿。也可以浏览该 CD 的内容，单独打开 PowerPoint 查看器，并使用它播放指定的演示文稿。



**警告：**在写入过程中，CD 驱动器中可能会出现文件损坏。所以在将演示文稿刻录到 CD 上后，要通过从 CD 上运行完整的演示文稿进行彻底地测试之后，才能依赖此 CD 拷贝作为旅行时携带的版本。

### 20.7.2 创建包含多个演示文稿文件的 CD

默认情况下，当前活动的演示文稿包含在该 CD 中，但是也可以添加其他的文件，直到用完此 CD 的空间。例如，如果有针对不同听众的同一演示文稿的不同版本，那么单张 CD 就可以包含全部。当使用“打包成 CD”对话框复制文件时，如图 20.18 所示，可以按照下面的步骤添加更多的文件：

1. 单击“添加文件”。打开“添加文件”对话框，这个对话框与打开 PowerPoint 文件所使用的“打开文件”对话框类似。

2. 选择要包含的其他的文件，单击“添加”返回“打包成 CD”对话框。此时出现的文件列表如图 20.19 所示，另外还有其他的控件。

**Note** 注意：在单击需要的文件时，按住 Ctrl 键，可以选择同一位置的多个不同文件。要包含不同位置的多个文件，可以为每一位置重复第 1 步和第 2 步。



图 20.19 为 CD 指定多个文件时，还可以指定这些文件的播放顺序

3. 如果设置该 CD 自动播放演示文稿（如下一节所述），那么文件在此列表中的出现顺序将变得非常重要。可以单击某个演示文稿，然后单击列表左边的“上”或“下”箭头按钮重新排列该列表。

4. 如果要从列表中删除某演示文稿，可以单击该演示文稿并单击“删除”。

5. 继续按照正常步骤制作该 CD。

### 20.7.3 设置复制选项

大多情况下，默认的复制选项就合适。但是，有时也需要对它们进行更改。为此，打开“打包成 CD”对话框，并按照下面的步骤进行：

1. 单击“选项”。“选项”对话框出现，如图 20.20 所示。

2. 选择“程序包类型”。可以选择“查看器程序包”，包含 PowerPoint 查看器并以 2003 格式保存文件，或者选择“存档程序包”，它不更新文件格式，并且在 CD 上不包含查看器。

3. “链接的文件”复选框默认是选中的；这一选项告诉 PowerPoint 包含所有链接的文件的所

有拷贝。如果不需要这一功能，可以取消选中它；链接的数据的静态副本仍将保留在演示文稿中，但链接将变为不可用。如果演示文稿中有声音或者多媒体文件，应该保留这一选项被选中，因为这些文件总是链接的（某些 WAV 文件除外）。

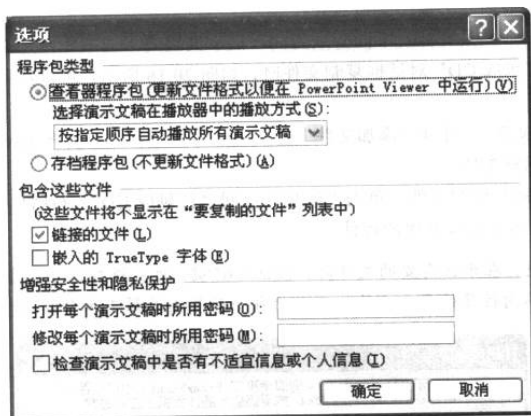


图 20.20 可以设置复制演示文稿到 CD 上的选项

4. “嵌入的 TrueType 字体”复选框默认是未选中的。如果认为目标计算机可能没有包含演示文稿所使用的全部字体，则要选中此选项。这样会使演示文稿文件稍大一些。记住，并不是所有的字体都能嵌入；这取决于字体的生产商所允许的嵌入程度。

5. 如果需要为自己的演示文稿添加密码，在“增强安全性和隐私保护”部分完成。有独立的打开和修改密码的文本框。

6. 如果需要检查演示文稿的私人信息，例如您的姓名或任何其他的注释，请选择“检查演示文稿中是否有不适宜信息或个人信息”复选框。

7. 单击“确定”，然后按照正常步骤写 CD。

Note

注意：如果在第 6 步中选中“检查演示文稿中是否有不适宜信息或个人信息”复选框，作为制作 CD 过程的一部分，“文档检查器”窗口会打开，从而可以使用文档检查器对所选择的文档内容进行检查。要检查文档，请单击“检查”。

## 20.7.4 将演示文稿复制到其他位置

虽然并不是所有人都知道，但也可以使用“数据包 CD”功能将演示文稿以及其他相关的支持文件复制到任何位置。例如，可以将这些文件传送到网络上的另一台计算机上，或者将它们复制到某张软盘或 ZIP 盘上。为此，可以按照下面的步骤进行：

1. 在“打包成 CD”对话框中，正确地设置所需要的程序包的形式，包括所有的演示文稿文件和选项。更多的内容参阅本章上面几节。
2. 单击“复制到文件夹”。“复制到文件夹”对话框出现。
3. 在“文件夹名称”文本框中输入要创建的新文件夹的名称。
4. 在“位置”文本框中输入该文件夹的路径，如图 20.21 所示。
5. 单击“确定”。

6. 如果出现关于链接文件的警告，根据情况选择“是”或者“否”。PowerPoint 将把这些文件复制到指定的位置。
7. 如果出现关于批注或者墨迹注释的警告，请单击“继续”。
8. 单击“关闭”以关闭“打包成 CD”对话框。

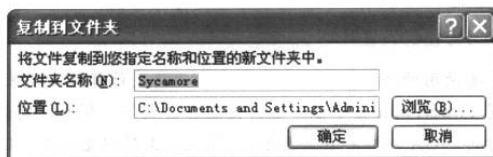


图 20.21 可以将演示文稿文件和支持文件复制到任何位置，而不仅仅是 CD 上。

### 利用 PowerPoint 查看器使用演示文稿 CD

要使用一张能自动运行的演示文稿 CD，仅需将它插入 CD 驱动器。演示文稿会自动启动。然后，可以如本章后面所述浏览整篇演示文稿。

如果已在此 CD 上刻录了多个演示文稿，并为它们指定了应该出现的菜单，那么在将该 CD 插入 CD 驱动器中时，这个菜单就会自动出现。选择需要的演示文稿，然后单击“打开”启动它。选择完演示文稿后，这个菜单将自动消失。

## 20.8 使用视听设备

本章第一部分曾假设，您正在使用有单一监视器的计算机放映演示文稿，但情况并非总是如此。这一节将讨论可以选择的全部视听选项。在全世界的会议室中，有许多类型的投影设备，但是其中的大多数都属于下面几类之一。

- ✦ **非计算机设备：**这类设备包括高射幻灯片查看器、35 毫米幻灯片投影机或者其他更老的技术。如果要使用这类设备，将面临两个难题：第一是要了解这些设备的工作原理，因为每一种型号的工作原理都不同；第二是要制作适合这些设备的幻灯片形式。有一些公司能够根据 PowerPoint 文件制作 35 毫米的幻灯片，或者您可以自己投资购买一台制作幻灯片的机器。至于透明胶片，可以在专门为透明胶片而设计的这种类型的打印机上，将幻灯片打印在透明胶片上。
- ✦ **只有单一监视器的单台计算机：**如果会议室里只有一台单监视器的计算机，则可以在这台计算机上运行自己的演示文稿。这时，可以使用前面几节讨论的“发布到 CD”功能，然后直接从 CD 运行演示文稿。
- ✦ **有双监视器系统的单台计算机：**在有双监视器的系统上，其中一个监视器用于给听众展示，而另一个监视器自己使用。要在听众看不到的监视器上显示演讲者备注时，这一功能非常有用。不过，可能需要在 Windows 中设置支持多个监视器，以便可以在每个监视器上浏览不同的内容。
- ✦ **没有计算机的投影系统 (LCD) 或者大型监视器：**如果会议室只有大型监视器而没有计算机，就需要带上自己的便携式计算机并将它连接到监视器上。这些系统中的大多数都使用标准的 VGA 插头和电缆。

下面几节更详细地讨论这些选项中的一些。



### 20.8.1 用两个显示屏演示

如果有两个监视器（您的便携式计算机屏幕和一个外部监视器，或者两个连接到同一台计算机上的外部监视器），则可以在其中一个监视器上显示演示文稿，而在另外一个监视器上显示自己的备注。这是一种非常方便的设置！



**警告：**要使用两个显示屏，需要在您的便携式计算机上安装完整的 PowerPoint，而不仅仅是 PowerPoint 查看器。也需要兼容的硬件。例如，您的便携式计算机必须要有一个外部 VGA 端口和在 Windows 环境下支持双重视图（DualView）的内置视频卡。如果有一台式计算机，还必须要两个独立的视频卡或者一个带有两个独立视频端口的视频卡。

### 20.8.2 为多屏查看配置显示硬件

首先，需要准备好硬件。在便携式计算机上，这意味着要同时启用内置的和外部的监视器端口并连接一台外部监视器。有些便携式计算机可以用 **Fn** 键在内、外和双监视器之间进行切换；请查阅自己的便携式计算机的文档。

在台式计算机上，要另外安装一个视频卡和监视器，然后在 Windows 中按照下面的步骤进行设置：

1. 在安装第二个视频卡后重新启动 Windows 时，右键单击桌面并选择“个性化”（Windows Vista）或者“属性”（Windows XP）。
2. 单击“显示设置”（Windows Vista），或者单击“设置”选项卡（Windows XP）。
3. 在样本区会显示两个监视器，如图 20.22 所示。

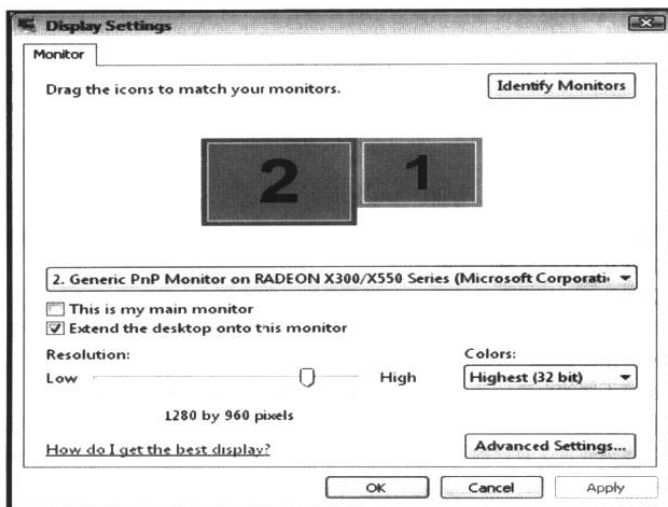


图 20.22 必须在 Windows 中设置第 2 个监视器之后，才能在 PowerPoint 上设置它

4. 经常使用的监视器应该是监视器 1，另外一个监视器应该是监视器 2。要确定哪一个经常用的监视器，请单击“识别显示器”（如果使用的是 Windows XP 系统，单击“识别”按钮）；大数字会短暂地出现在每一个屏幕上。

5. 如果需要交换监视器的编号，单击主监视器并选中“该设备是主显示器”复选框（Windows Vista）或者“使用该设备作为主监视器”复选框（Windows XP）。如果当前选中的监视器已经被设置为主监视器，该选项将不可用。

6. 选中辅助监视器，然后选定“将桌面扩展到该显示器上”复选框（Windows Vista）或“将 Windows 桌面扩展到该监视器上”复选框（Windows XP）。

7. （可选）如果在样本区中的监视器未按其在办公桌上的实际位置排列，可以拖动监视器的图标到任意位置。

8. （可选）可以单击样本区中的监视器以调整其显示设置。

Tip

提示：也可以调整每个监视器的刷新频率。为此，要保证选中该监视器所属的视频卡，然后单击“高级设置”按钮（Windows Vista）或者“高级”按钮（Windows XP）。在出现的对话框的“监视器”选项卡上，更改刷新频率。较高的刷新频率可以降低屏幕的闪烁，但是如果超过监视器所支持的最大刷新频率，显示就可能出现失真，甚至可能损坏屏幕。

9. 单击“确定”。现在，可以在 PowerPoint 中使用这两个监视器了。

现在，也可以将主监视器中的项目拖动到另一个监视器中！这样做即使是在 PowerPoint 之外也有用。例如，可以一次运行两个应用程序，而它们各自在自己的监视器窗口中。

### 20.8.3 设置双屏演示文稿

如果有两个监视器可用，并已如上一节所述进行了配置，则可以按照下面的步骤帮助 PowerPoint 识别并使用这些监视器：

1. 在 PowerPoint 中打开演示文稿。

2. 在“幻灯片放映”选项卡上，单击“设置幻灯片放映”。“设置放映方式”对话框打开，如图 20.23 所示。

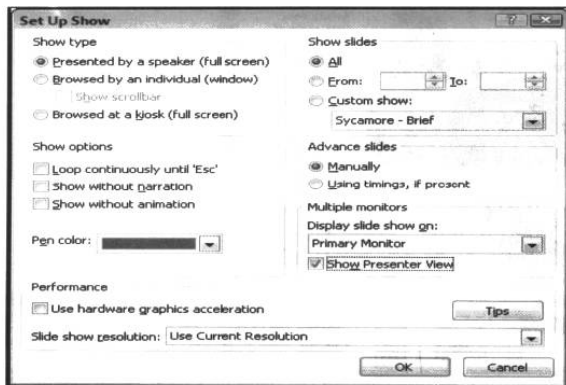


图 20.23 可以在“设置放映方式”对话框中设置多监视器放映

3. 在“多监视器”部分，打开“幻灯片放映显示于”下拉列表并选择听众将看到的监视器。

4. 选中“显示演示者视图”复选框。这样在放映的过程中，可以为演讲者在另一个监视器上提供单独的、非常有用的控制面板，如下一节所述。

5. 单击“确定”。现在，可以用两个显示器放映演示文稿了：一个给演讲者，一个给听众。

## 20.8.4 使用演示者视图用双屏演示

演示者视图是只能多监视器系统上使用的一种特殊的演示文稿视图，并且只能用于如上一节所述，在“设置放映方式”对话框中已经选中“显示演示者视图”复选框的情况。这个视图提供很多有用的工具，用于管理幕后的幻灯片，如图 20.24 所示。当进入“幻灯片放映”视图时，它将自动出现在非听众的监视器上，并包括下面一些特征：

- ◆ 在屏幕的下面是包含每个幻灯片缩略图图像的窗格。可以通过选中缩略图图像切换到某张幻灯片。也可以通过使用放大的左和右箭头按钮在幻灯片间进行切换。
- ◆ 每张幻灯片的演讲者备注出现在右边的窗格中。但在这里不能编辑。“显示比例”按钮出现在演讲者备注窗格的下面，因此可以缩放这些备注。
- ◆ “时间”和“持续时间”显示在当前幻灯片的下面。它告诉演讲者当前的时间和演讲已经持续的时间。
- ◆ 可以通过拖动这些窗格之间的分隔线调整窗格，从而得到较大的缩略图，较小的幻灯片显示和或多或少的备注空间等。

演示者视图没有目前我们所了解的“幻灯片放映”视图的全部功能。但是，请记住，听众的监视器仍处于活动状态并且演讲者可以用！因为您已经将桌面扩展到了第二个监视器上，所以可以简单地在听众显示器上移动鼠标，然后像往常一样使用屏幕角上的按钮（或者鼠标右键单击出现的菜单）。



图 20.24 演示者视图提供的工具可以帮助演讲者管理第 2 个监视器中的幻灯片放映

## 20.9 小结

本章讨论如何准备大型演示文稿。现在，已经知道如何打包演示文稿，并将它传送到另一台计算机上；如何设置单屏和多屏视听设备与自己的便携式计算机协同工作，以及如何在自己的计算机上控制屏幕上的演示文稿。同时，还知道如何切换到不同的幻灯片，如何在会议期间作笔记，以及如何指定动作项。一切准备就绪！现在，惟一需要的是一件漂亮的衬衫和闪闪发亮的皮鞋。

下一章将讨论设计用户交互演示文稿或者自运行演示文稿的方法。在不能自己按按钮的情况下，可以通过创建容易使用的动作按钮达到这一目的。

# 21

## CHAPTER

## 第 21 章

### 设计用户交互或自运行演示文稿

#### 本章要点:

- ✦ 了解用户交互性;
- ✦ 使用导航控件;
- ✦ 创建文本超链接;
- ✦ 创建动作按钮;
- ✦ 创建其他图形超链接;
- ✦ 创建自运行演示文稿。

在前面几章中,您已经学习了如何建立和演示直接对听众演讲时,能够直接支持您的放映。在建立这样的演示文稿时,每一张幻灯片都设计成能够帮助您,而不需要您重复劳动。专门为现场演示设计的幻灯片一般不会包含很多细节;可以用作对前台正在发生的详细得多的现场讨论或者演讲的指示和提示。

在建立自运行或者用户交互演示文稿时,重点则完全相反。幻灯片要独立地前进,并且必须能够自行放映全部内容。因此,要创建含有更多信息的幻灯片。

另一个要考虑的因素是听众的兴趣。在现场对听众演讲时,主要焦点在演讲者和演讲者的表达上。幻灯片可以帮助演讲者,但听众主要是观察演讲者和聆听演讲。因此,为了引起听众注意,幻灯片必须有吸引力。如果幻灯片有吸引力,这是很好的加分。另一方面,利用自运行或者用户交互演示文稿,每个幻灯片必需具有吸引力。在制造吸引力方面,第 18 章所学的动画和切换效果非常有用,第 16 和第 17 章中所讨论的声音和视频也一样。



**注意:** 自运行演示文稿的另一个名称是展台(kiosk)演示文稿。这个名称源于这样一个事实,许多自运行的信息演示文稿位于公共区域(例如,购物商场和会议中心)的小型建筑物或者展台内。

### 21.1 了解用户交互性

让听众进行控制可能会使人恐慌。如果不能强迫人们以某一步调前进并观看所有的幻灯片,如何保证他们不会快速浏览或者中途退出呢?

这个,没有办法保证。即使在现场有演讲者的放映中,也不能控制人们是否专心。所能做的最好是制成引人注目的

演示文稿，并希望人们愿意观看。这同样也适用于用户交互演示文稿。人们或者会去观看演示文稿并被它所吸引，或者不会。没有必要像对待孩子那样对待听众。相反，如果给听众选择权并让他们自己决定所需要的内容，他们可能会做出更好的反应。

导航控件是区分用户交互演示文稿和普通演示文稿的最主要标志。必须为人们提供从一张幻灯片切换到另一张幻灯片的“容易操作的”方法。好的，技术上没有问题，他们可以使用在放映时所使用的相同的导航控件（参阅第 20 章），但这些控件并不总是很明显。前进是不用大脑的（单击鼠标），但后退怎么样？如果之前还不知道，可曾推测出“上一页”是用“P”吗？可能不能。而且如果要提前结束放映又该如何？本章的前半部分将介绍创建导航控件的各种方法。

下面是关于使用导航控件的方法的一些想法：

- ◆ **Web 资源列表。**包括列出网页地址的幻灯片。用户可以访问这些网页，得到关于您的演示文稿中覆盖的各种课题的更多信息。也可以在整个演示文稿幻灯片底部包含 Web 交叉参考。
- ◆ **产品信息。**创建能够说明产品的基本演示文稿，并为每种产品创建一个“更多信息”按钮。然后，创建含有各种产品详细信息的隐藏幻灯片并超链接这些幻灯片到“更多信息”按钮。不要忘记在每个隐藏幻灯片上设置一个“返回”按钮，以便用户可以方便地返回主演示文稿。
- ◆ **访问自定义放映。**如果已经创建自定义放映，可以设置动作按钮或者超链接应用户的要求跳转到自定义放映。
- ◆ **测验。**创建一系列有多项选择问题的演示文稿。为每个答案创建自定义动作按钮。根据用户单击的答案，设置跳转到“回答正确，祝贺！”的幻灯片或者“对不起，请再试一次”的幻灯片。这两张幻灯片上都应该包括“返回”按钮，以便继续进行测验。
- ◆ **故障诊断信息。**询问用户一系列问题并包括到这些问题的答案的动作按钮或者超链接。根据用户的答案，设置跳转到进一步缩小问题范围的幻灯片，直到最终到达能够说明确切的问题并提出解决方法的幻灯片。
- ◆ **目录。**包括公司的目录以及各种人员或者各个部门的电子邮件超链接，以便阅读演示文稿的人能够方便地与他们联系。

除导航控件外，关于用户交互放映要考虑的其他主要因素是发布（distribution）。如何将演示文稿发布给听众呢？本书中已经介绍的一些方法可以很好地帮助您，例如将演示文稿打包到 CD 上（第 20 章）。或者将演示文稿文件用电子邮件发给其他人，或者将演示文稿放在 Web 上，来代替在公众场合建立一个用户展台。

## 21.2 导航控件基础

在幻灯片上创建的所有导航控件，核心是超链接。通过使用 Web，大家可能已经熟悉超链接；超链接是在单击时，能够带您带到不同站点或者页面的加下划线的少量文本或者特别激活的图形。就 PowerPoint 演示文稿这种情况而言，超链接可以将用户带到下一张或者前一张幻灯片、隐藏幻灯片、自定义幻灯片放映或者也许是某些外部资源，比如某一网站或者数据文件。

### 21.2.1 导航控件的类型

即使导航控件全部是超链接（因此，它们的工作方式本质上全都相同），但各种类型的导航控件表面看上去差别很大。我们可以利用显示实际地址的“赤裸裸”的超链接、不同于地址的文本超链接、动作按钮图形或者您自己创建或者导入的图形。此外，导航控件还有“屏幕提示”形式的弹出式帮助文本。图 21.1 显示的是一示例幻灯片上的几种类型的导航控件。



**注意：**大多数人会将超链接这个词与 Internet 联系起来。然而，超链接仅仅是链接到其他某个地方；超链接不必一定指向 Internet 的某一位置。可以超链接到，例如同一演示文稿中的其他幻灯片或不同的演示文稿，或者甚至链接到其他应用程序（例如 Word 或者 Excel）中的某些无关的数据文件。

注意图 21.1 底部的指示。这是必需的，因为该图形是超链接不是很明显，因而用户一般不想尝试单击它。同时还要注意与第二个文本超链接相关的屏幕提示。它非常有用，因为文本本身没有提供地址，而用户在单击超链接之前可能需要知道其地址。例如，如果这台 PC 不能访问 Internet，用户可能不愿意单击指向某一网页的超链接。

图 21.1 右下角的动作按钮是 PowerPoint 创建的动作按钮的典型。它们只不过是响应“单击”而预先指定动作设置的“自选图形”。您也可以自己创建自己的自选图形，但预设图形非常方便。

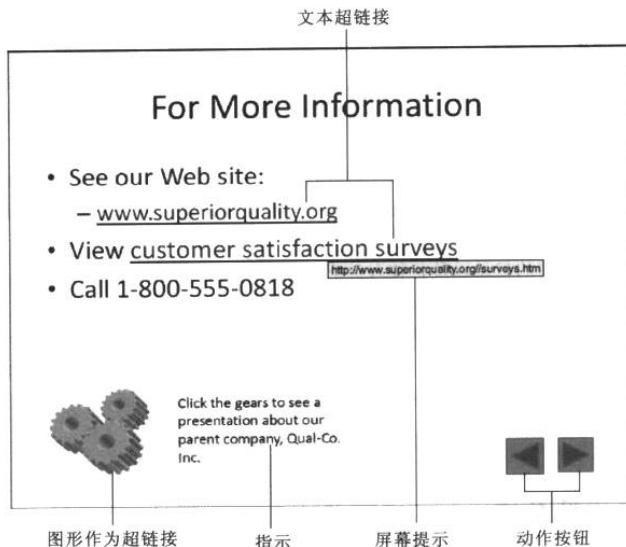


图 21.1 PowerPoint 中可用的各种导航控件集

### 21.2.2 评估听众的需求

在投入制作交互式演示文稿之前，必须决定听众如何从一张幻灯片导航到另一张幻灯片。没有最好的方法；正确的决定取决于听众对计算机和超链接感到舒适的程度。

考虑这样几点：

- ✦ 听众的技术技能足以让他们知道自己应该按某个键或者单击鼠标向前移动幻灯片呢，还是需要提供指示？
- ✦ 听众了解箭头动作按钮的意思是“前进”和“后退”呢，还是需要进行解释？
- ✦ 听众了解超链接和 Web 地址吗？如果他们看到加下划线的文本，他们知道可以单击这些文本跳转到其他地方吗？
- ✦ 在放映开始的时候，在幻灯片上包含一些指令就够了，还是需要在每一张幻灯片上重复这些指令？

考虑一下听众的需求并提出计划。下面是一些示例计划：

- ✦ 对于初学者水平的听众，用指导性的幻灯片开始演示文稿，解释如何导航。在每张幻灯片的相同位置放置动作按钮（使用幻灯片母版）帮助他们前进和后退，并包括一个“帮助”按钮，以便听众单击以获取更详细的指令。
- ✦ 对于中等水平的听众，在每张幻灯片的相同位置放置动作按钮，并在第一张幻灯片上放置简单的注释，解释他们的存在。
- ✦ 对于高水平的听众，在幻灯片中包括其他的动作按钮，使听众能够在演示文稿内自由地跳转—转到开始、结尾和某一节等。高水平用户了解并可以利用更复杂的导航系统。

接下来的几节将讨论如何创建图 21.1 所示的所有这些类型的导航控件。

## 21.3 创建文本超链接

现在，您已经知道超链接是用户交互的关键，因而可能想添加一些超链接到自己的演示文稿中。可以从文本超链接开始，因为文本超链接最简单。可以添加赤裸裸的或者具有解释性含义的文本。

### 21.3.1 输入赤裸裸的超链接

最基本的超链接类型是在文本框中直接输入的 Internet 地址。以下述格式之一输入文本时，PowerPoint 自动将它转换成超链接。

- ✦ **Web 地址：**任何以 `http://` 或者 `www` 开头的字符串。
- ✦ **电子邮件地址：**任何中间没有空格，并且在中间某个地方有 `@` 符号的字符串。
- ✦ **FTP 地址：**任何以 `ftp://` 开头的字符串。

创建这些超链接不需要做任何特殊的工作；在输入它们并按 Enter 键或者空格键时，PowerPoint 将它们转换成超链接。您知道转换已经发生，因为这些文本会变成加下划线和不同的颜色（准确的颜色取决于正在使用的颜色方案）。

图 21.2 显示的是这些赤裸裸超链接的一些例子。称它们为赤裸的，是因为在它们下面的所看到的（实际地址）就在表面上。没有友好的“单击此处”文本使链接隐藏在其后。例如，文本 [Support@microsoft.com](mailto:Support@microsoft.com) 是发送电子邮件到该地址的超链接。相反，读作“单击此处发送电子邮件给我”，且包含相同超链接地址的链接不是赤裸的，因为不能直接看到地址。



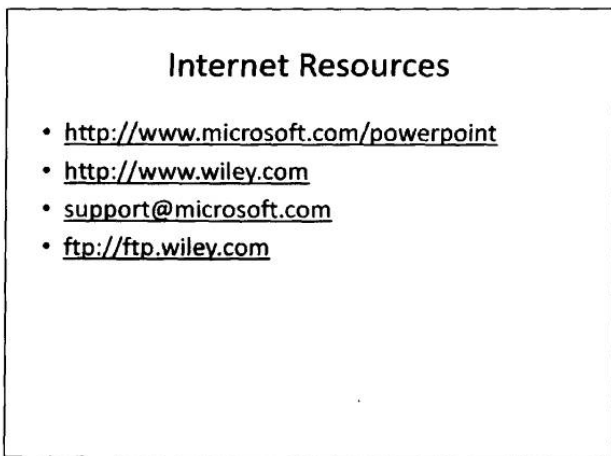


图 21.2 赤裸裸的 Internet 超链接的几个例子



**注意:** 如果 PowerPoint 不能自动创建超链接, 该功能可能没有启用。选择“Office 按钮”⇨“PowerPoint 选项”。单击“校对”, 然后单击“自动更正选项”。单击“键入时自动套用格式”选项卡, 并确保“Internet 和网络路径替换为超链接”复选框被选中。



**注意:** FTP 表示文本传输协议。是通过 Internet 传输文件的一种方法。直到几年前, FTP 才完全与 Web 分离。但是现在, 大多数 Web 浏览器都内置有 FTP 下载功能, 因此拥有 Web 浏览器的任何一个人都可以通过 FTP 接收文件。不过, 要通过 FTP 发送文件, 用户必须拥有单独的 FTP 程序。

### 21.3.2 创建友好的文本超链接

“友好的”超链接是由文本而不仅仅是赤裸裸的地址组成的超链接。例如, 在图 21.1 中, “Customer Satisfaction Surveys”是文本超链接(“友好的”不是行业标准的技术术语; 只是本书为了讨论方便而使用的一个词)。

可以选择已经输入的文本并使它成为超链接, 或者输入新的文本。无论哪一种, 都要按照下面的步骤进行:



**注意:** 这些步骤将带着您从头到尾熟悉这一过程; 参阅本章后面“选择超链接地址”一节, 了解有关您自己可以创建的各种类型超链接的特殊信息。

1. 要使用现有的文本, 选择该文本或者其文本框。否则, 只需要确定要插入超链接的位置。
2. 在“插入超链接”选项卡上, 单击“超链接”, 或者按 Ctrl+K 键。“插入超链接”对话框打开, 如图 21.3 所示。

3. 在“要显示的文字”字段中, 输入或者编辑超链接文本。这些文本是要出现在幻灯片上的加下划线的文本。所选择的任何文本默认会出现在该字段中; 修改这里的文本也改变出现在幻灯

片上的文本。

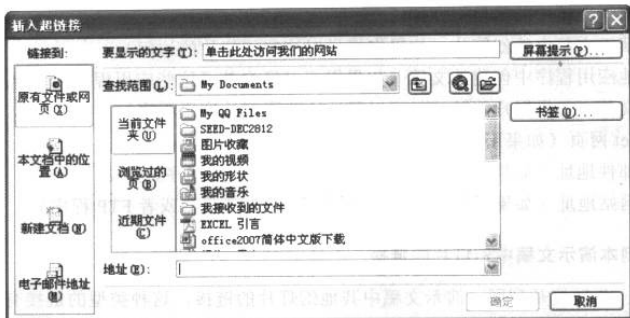


图 21.3 通过输入要显示的文本并选择要跳转至的幻灯片地址或者其他位置插入超链接

4. 输入超链接或者从现有的列表中选择（参阅下一节“选择超链接地址”了解有关的选项）。

5. （可选）默认的超链接屏幕提示是其地址（URL）或者是文件路径（如果是保存在本地磁盘上的某个文件）。在用户将鼠标指向超链接时，如果需要屏幕提示显示不同的内容，单击“屏幕提示”按钮并输入屏幕提示文本，参见图 21.4。



图 21.4 如果需要，输入自定义屏幕提示



**警告：**IE 浏览器支持屏幕提示（4.0 或更高版本），但其他的浏览器可能不支持。如果计划以 PowerPoint 格式发布演示文稿，这不是问题，但是如果计划把演示文稿转换成网页（参阅第 22 章），这一点可能就很重要。

6. 单击“确定”以关闭“设置超链接屏幕提示”对话框。
7. 单击“确定”以接受最新创建的超链接。

**Tip**



提示：理想地，超链接文本和屏幕提示的组合应该同时提供实际地址和一些友好的解释。如果赤裸裸的地址以超链接文本出现，可以把描述链接位置的友好的文本作为屏幕提示。如果将友好的文本作为超链接文本，可以将实际地址用作屏幕提示。

第 4 步中选择地址的选项被有意忽视了，因为这是一个相当复杂的课题。下一节将说明各种选项。

### 21.3.3 选择超链接地址

可以使用“插入超链接”对话框创建通过运行该演示文稿的计算机可以访问的任何地址的超链接。虽然许多人把超链接看作 Internet 地址，但实际上它可以链接到任意文件、应用程序、Internet 位置或幻灯片。



**警告：**如果观看演示文稿的人不能访问必需的文件和程序或者没有必需的 Internet 或网络连接，超链接将不起作用。在把演示文稿传送到用户的 PC 上之后，在您的 PC 上功能正常的超链接可能不起作用。

要超链接的可能地址包括：

- ◆ 当前演示文稿中的其他幻灯片；
- ◆ 其他演示文稿中的幻灯片（如果您提供对这些幻灯片的访问）；
- ◆ 在其他应用程序中创建的文档（如果用户已经安装了这些应用程序并且这些文档可用）；
- ◆ 图形文件（如果用户能够访问可以显示这些图形的应用程序）；
- ◆ Internet 网页（如果用户有 Internet 连接和 Web 浏览器）；
- ◆ 电子邮件地址（如果用户有 Internet 连接和电子邮件程序）；
- ◆ FTP 网站地址（如果用户有 Internet 连接和 Web 浏览器或者 FTP 程序）。

### 1. 创建到本演示文稿中幻灯片的链接

最常用的一类链接是到同一演示文稿中其他幻灯片的链接。这种类型的链接有许多用途；例如，可以隐藏几张含有附加信息的备份幻灯片。然后，在某些关键幻灯片上创建超链接，使用户可以跳转到这些隐藏幻灯片之一细读额外的说明。要创建到其他幻灯片的超链接，可以：

- (1) 正常启动超链接（在“插入”选项卡上，单击“超链接”）。
- (2) 在“插入超链接”对话框中，单击“本文档中的位置”。该对话框控件将变成显示演示文稿中幻灯片的列表（参见图 21.5）。

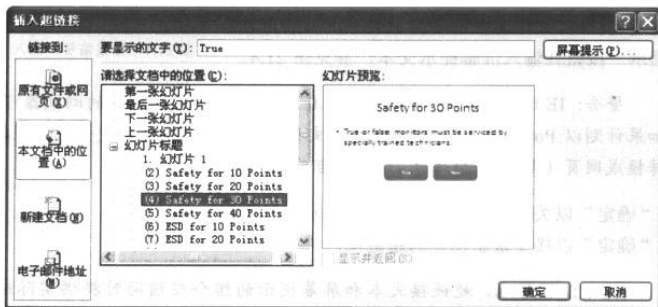


图 21.5 选择超链接应该引用的幻灯片

- (3) 单击需要的幻灯片或者自定义放映。
- (4) 单击“确定”。

**Tip** 提示：如果选择自定义放映并且希望在演示完自定义放映之后继续从原位置开始，可选中“显示并返回”（参见图 21.5）复选框。这一复选框对于单张幻灯片不能用。对于单张幻灯片，要在幻灯片上放置一个“返回”动作按钮，以返回到上次浏览的幻灯片。参阅本章后面的“创建自己的动作按钮”一节。

### 2. 创建到网站或者 FTP 站点的链接

如果要链接到网站或者 FTP 站点，正如本章前面所学到的，可以简单地在任意文本框中直接输入地址。另一种方法是使用“插入超链接”命令创建链接。

在“插入超链接”对话框打开时，如果不知道需要引用的地址，可以浏览查找。下面是浏览查找的方法：

- (1) 保持“插入超链接”对话框打开，切换到 PowerPoint 外，并返回 Windows。

- (2) 打开 Web 浏览器并导航到要引用的页面。
- (3) 切换回 PowerPoint。该地址应该已经填写在“地址”框中。
- (4) 继续正常创建超链接。

**Tip** 提示：也可以复制并粘贴某一 URL 到“地址”框中，或者从“浏览过的页”列表中选择一个页。

### 3. 创建到硬盘或者 LAN 上某个文件的链接

可以创建到自己的 PC 机硬盘或者局域网现有的任意文件的超链接。这些文件可以是 PowerPoint 文件或者诸如 Word 文档或者 Excel 电子表格等其他应用程序的数据文件。或者，如果不需要打开某个具体的数据文件，可以超链接到程序文件本身，这样，其他的应用程序只是打开。

例如，也许您有一些 PDF 格式的产品详细说明文档。这种类型的文档需要 Adobe Acrobat 阅读器。因此，可以创建文本为“单击此处阅读该文档”这样的超链接并链接到合适的 PDF 文件。在听众单击此链接时，Adobe Acrobat 阅读器打开并显示该文档。



**警告：**记住，并非每一个人都会和您安装一样的应用程序。例如，虽然 Adobe Acrobat 阅读器是免费的，但许多人可能并没有安装。您可能还想在自己的幻灯片另外再添加一个超链接或者按钮，以便如果需要，用户可以单击它，从网上下载浏览该应用程序数据的免费浏览器。

要链接到某一数据文件，正常启动超链接（在“插入”选项卡上，单击“超链接”），并在“原有文件或网页”未被选中的情况下，单击“原有文件或网页”。然后完成下述工作之一：

- ◆ 单击“当前文件夹”，以显示文件管理界面，从中可以选择当前系统上的任意文件夹或磁盘。可以打开“查找范围”列表并选择“我的电脑”，从磁盘/文件夹结构的最顶层开始，导航到包含该文件的位置并选择它，参见图 21.6。

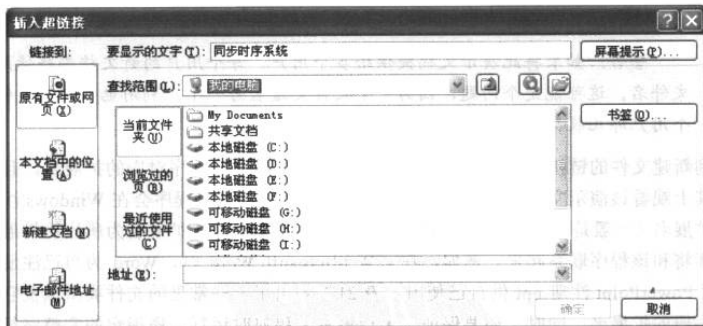


图 21.6 通过选择“当前文件夹”，然后设置“查找范围”为“我的电脑”可以浏览硬盘上的文件

- ◆ 单击“最近使用过的文件”，以显示最近在您的 PC 上打开的所有文件的列表（所有类型），并单击该列表中自己需要的文件。

从现在开始，正常完成超链接。如果选择“当前文件夹”，您并不局限于自己本地磁盘上的文件夹；可以打开“查找范围”列表并选择“网上邻居”浏览网络。但是，要保证放映演示文稿的 PC 也能够访问相同的位置。

#### 4. 创建到新建文档的某个应用程序的链接

也许需要听众通过单击超链接能够创建一个新文档。例如，也许您希望他们能够提供有关他们自己与您的客户服务部门打交道的经历的信息。完成这一任务的一种方法是，让他们使用自己系统上已有的程序，例如字处理器，创建一个新文档。



**警告：**记住，并非每个人都和您拥有相同的应用程序。如果用户没有创建这种类型文档的合适的应用程序，新建文档超链接将不起作用。

要创建到新文档的链接，正常启动超链接。单击“新建文档”按钮，“插入超链接”对话框中的控件将变成如图 21.7 所示。

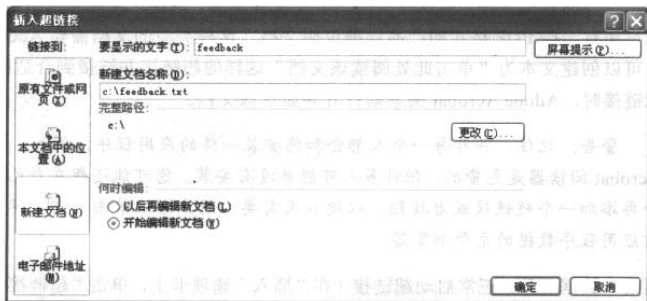


图 21.7 可以用超链接创建一个新文档

输入要创建的新文档的名字。所创建的文档类型取决于您包含的扩展名。例如，要创建 Word 文档，要使用.doc 扩展名。其他扩展名参见表 21.1。如果“完整路径”区域中应该保存的路径不正确，请单击“更改”按钮。导航到所需的位置并单击“确定”返回。然后，单击“以后再编辑新文档”并正常结束。



**警告：**如果将此演示文稿提供给多个用户，每个用户的新文档都将使用相同的文件名。这可能是个问题，因为一个文件会覆盖另一个。利用电子邮件超链接从多个用户那儿收集信息可能更容易（本章后面将讨论）。

添加到新建文件的链接最重要的部分是要保证使用与用户的程序对应的扩展名，且这个程序是将在其上观看该演示文稿的 PC 所有的。在安装程序时，应用程序会在 Windows 注册表中注册自己的扩展名（一般是文件名中，句号后面的三字符代码），因此扩展名为所注册扩展名的所有数据文件都将和该程序联系起来。例如，在安装 Microsoft Word 时，Word 为自己注册的扩展名为.doc，而 PowerPoint 注册.ppt 供自己使用。表 21.1 列出了一些常见的文件类型以及它们在大多数 PC 上注册的扩展名。同时，还要保证，无论演示文稿何时运行，您指定的完整路径的位置总是能够访问的。

Tip



**提示：**如果需要超链接到某个可执行文件，而不需要新文档（例如，链接到像计算器这样的程序），请不要使用“插入”选项卡中的“超链接”。而是要使用“动作设置”，并选择“运行程序”作为动作。对于要运行的程序，可以使用双引号内到该程序的完整路径。由于必须输入到每一个应用程序的完整路径，所以在其他计算机上运行该演示文稿时，链接将不起作用。

表 21.1

流行程序常用的扩展名

| 扩展名              | 关联的程序  |
|------------------|--|
| DOCX、DOCM 或 DOC  | Microsoft Word 或者如果没有安装 Word 而使用 WordPad。如果不能确定自己的听众是否有 Word，但可以保证他们至少有 Windows 95，可以使用此类文档。DOCX 是 Word 2007 的格式，而 DOCM 是启用宏的 Word 2007 格式。DOC 是 Word 2003 以及早期版本的格式 |
| WRI              | Write 是 WordPad 的前任的格式。如果没有安装 Write，WordPad 和 Word 也能打开这种类型的文件。如果不知道自己的听众所使用的 Windows 版本，则使用这种文档最安全  |
| TXT              | 记事本是普通文本编辑器。创建没有任何格式的文本文件。不是文档的首选项，除非特别需要文档没有格式  |
| WPD              | WordPerfect，Word 的竞争者  |
| BMP              | Microsoft Paint（随 Windows 一起发布的免费程序），或者其他某些已经安装的更复杂的图形程序   |
| MDB              | Microsoft Access，数据库程序   |
| MPP              | Microsoft Project，项目管理程序   |
| PPTX 或者 PPT      | Microsoft PowerPoint（大家知道这是什么！）。PPTX 是 2007 版，而 PPT 是 2003 和早期的版本  |
| XLSX、XLSM 或者 XLS | Microsoft Excel，电子表格程序。XLSX 和 XLSM 是 Excel 2007 版本（分别是禁止宏和启用宏）的格式，而 XLS 是 Excel 2003 以及早期版本的格式   |

### 5. 创建到电子邮件地址的链接

也可以创建链接打开用户的电子邮件程序并向某一确定的收件人发送电子邮件。例如，也许您需要用户用电子邮件向您反馈他喜欢您的演示文稿的程度，或者发送有关您的产品的更多信息的请求。



**警告：**要使电子邮件超链接起作用，观看演示文稿的人在他或者她的 PC 上必须安装电子邮件程序，并且至少配置了发送电子邮件的一个电子邮件账号。这并不总是可行，但可能比打赌他们已经安装了某一应用程序（如上一节所述）可能性更大。

要创建电子邮件超链接，可以直接在幻灯片的文本框中输入电子邮件地址（赤裸裸的超链接）或者用“插入”选项卡上的“超链接”按钮正常启动超链接。然后，单击“插入超链接”对话框中的“电子邮件地址”，并填写电子邮件地址和可选项“主题”行。PowerPoint 将自动在该地址前添加 mailto:。然后，正常完成超链接，参见图 21.8。

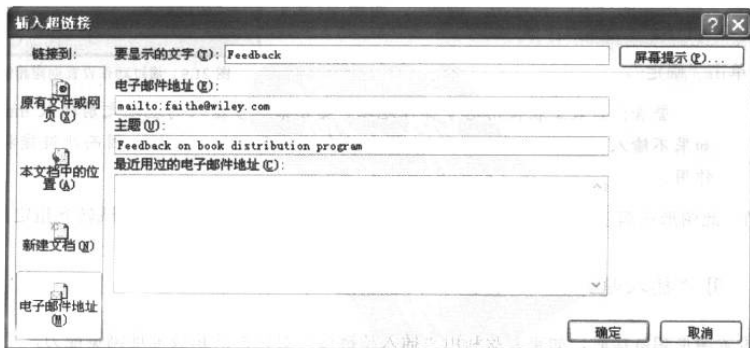


图 21.8 使用超链接发送电子邮件

### 21.3.4 编辑或者删除超链接

如果需要更改显示的超链接文本，可以像编辑幻灯片上的其他文本一样简单地编辑它们。将插入点移到超链接中并按 Backspace 或者 Delete 键删除字符，然后重新输入新字符。

如果需要修改地址或屏幕提示，可以右键单击超链接并选择“编辑超链接”。“编辑超链接”对话框出现，“编辑超链接”对话框与“添加超链接”对话框相同，但名称不同。由此对话框，可以更改链接的所有属性，就像刚开始创建超链接时一样。

要删除超链接，可以彻底删除文本（选择超链接文本并按 Delete 键），或者仅仅取消超链接而保留文本。要取消超链接而保留文本，右键单击超链接并选择“取消超链接”。

## 21.4 创建图形超链接

创建基于图形的超链接有两种方法。两种方法都涉及本章所学的技巧。两种方法都可以同样好地起作用，但您可能会发现，相比之下自己更喜欢其中的一种。“动作设置”方法稍微简单一些，而“插入超链接”方法能够使您更方便地浏览 Web 地址。

### 21.4.1 用“动作设置”创建图形超链接

基于图形的超链接实际上只不过是附加有动作设置的图形。可以像设置动作按钮（本章后面将详细讨论）一样设置图形超链接。

1. 放置需要使用超链接的图形。
2. 单击图形，然后在“插入”选项卡上，单击“动作”。“动作设置”对话框打开。
3. 选择“超链接到”。
4. 打开“超链接到”下拉列表并选择 URL。“超链接到 URL”对话框打开。
5. 输入链接到的 URL 并单击“确定”，如图 21.9 所示。
6. 单击“确定”。



图 21.9 通过动作设置创建超链接



**警告：**如果正在使用电子邮件地址，要在第 5 步输入的地址之前输入 mailto:。如果不输入 mailto:，PowerPoint 将自动在其前面添加 Http://，因此链接将不起作用。

现在，此图形在演示文稿中的功能就像一个动作按钮；听众可以单击图形跳转到指定的位置。

### 21.4.2 用“插入超链接”创建图形超链接

在设置图形超链接时，如果喜欢利用“插入超链接”对话框的超级地址浏览能力，可以用下面的步骤代替上面的步骤：

1. 放置需要使用超链接的图形。
2. 右键单击该图形并选择“插入超链接”。“插入超链接”对话框出现。
3. 如本章前面基于文本的超链接所述，选择超链接的位置。惟一的不同是“要显示的文字”框变成不可用，因为没有文本。如果曾在图形中输入文本，“要显示的文字”框将可用。
4. 单击“确定”。

## 21.5 使用动作按钮













在图 21.1 中所看到的动作按钮可以使听众不慌不忙地从演示文稿中的一张幻灯片切换到另一张幻灯片。PowerPoint 提供了许多已经指定超链接的预设动作按钮，因此您惟一需要做的是将它们放在自己的幻灯片上。

PowerPoint 附带的动作按钮以及它们的预设超链接如表 21.2 所示。正如您所看到的，它们中的一些已经有跳转的地方，而其他的需要指定跳转的地方。大多数按钮有指定的默认动作，但也可以根据需要更改这些动作中的任意一个。

**Tip** 提示：乍一看，似乎没有理由使用动作按钮简单地前进和后退幻灯片。毕竟，它像使用键盘上的 Page Up 和 Page Down 键，或者单击鼠标左键前进到下一张幻灯片那么容易吗？是的，就那么简单，但如果是使用本章后面所述的展台模式，就不能使用常规的键盘或者鼠标方法从一张幻灯片切换到另一张幻灯片。鼠标能做的惟一的事情是单击动作按钮和超链接。

表 21.2

动作按钮

| 按钮   | 名称     | 超链接到  |
|--|--------|---|
|    | 后退或前一项 | 该演示文稿中前面的幻灯片（不必是所观看的最后一张；与“上一张”相比）  |
|    | 前进或下一项 | 该演示文稿中的下一张幻灯片   |
|    | 开始     | 演示文稿中的第一张幻灯片  |
|   | 结束     | 演示文稿中的最后一张幻灯片   |
|  | 第一张    | 演示文稿中的第一张幻灯片。（第一张是幻灯片开始的地方，是一张房子的图片，了解吗？）                                 |
|  | 信息     | 默认情况下，没有内容，但可以让它指向包含信息的幻灯片或者文档  |
|  | 上一张    | 所观看的上一张幻灯片，而不管其正常的顺序。这对于放置听众将用其他的链接（例如“帮助”）跳转到的隐藏幻灯片非常有用，以帮助他们在结束时返回主演示文稿 |
|  | 影片     | 默认情况下，没有内容，但可以设置它播放指定的影片  |
|  | 文档     | 默认情况下，没有内容，但可以设置它打开指定的文件  |
|  | 声音     | 播放指定的声音。如果没有选择声音，它将播放 PowerPoint 的标准声音列表中的第一种声音（鼓掌）                       |
|  | 帮助     | 默认情况下，没有内容，但可以让它指向包含帮助文档或者其他应用程序中的帮助文件（扩展名一般为.hlp，但也可以是.chm 或者.html）      |
|  | 自定义    | 默认情况下，没有内容。可以添加文本或者填充按钮创建自定义按钮  |



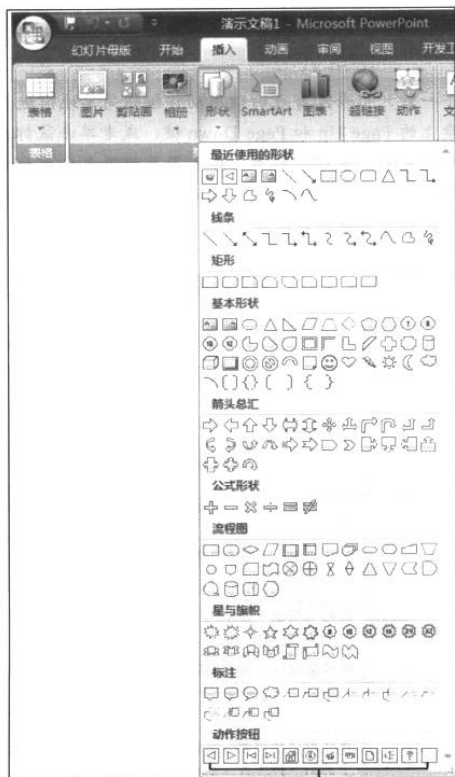
### 21.5.1 在幻灯片上放置动作按钮

要放置动作按钮，可以按照下面的步骤进行。

1. 如果需要在幻灯片母版上放置动作按钮，请显示“幻灯片母版”（在“视图”选项卡上，单击“幻灯片母版”）。如果需要把动作按钮放在所有的版式上，请单击最上面的幻灯片（幻灯片母版本身）。如果只需要某一版式接收这些按钮，单击该版式。

**Tip** 提示：某些动作按钮，例如“前一项”和“下一项”最好放在幻灯片母版上；而其他的，例如，“上一张”是专用按钮，最好放在单一幻灯片上，例如隐藏幻灯片。

2. 在“插入”或者“开始”选项卡中，单击“形状”。形状选项板出现；在该选项板的底部就是动作按钮，参见图 21.10。



动作按钮

图 21.10 动作按钮是形状，可从形状选项板中插入

3. 单击需要放置的按钮。此时，鼠标指针变成十字。

4. 要创建特定大小的按钮，可以在需要放置按钮的幻灯片（或者幻灯片母版）上拖动。或者，创建默认大小的按钮，只需在要放置按钮的地方单击一次。以后随时都可以像调整任意对象的大小一样，调整按钮的大小。

Tip

提示：如果需要放置几个按钮，并希望它们的大小一样，可以从放置默认大小的按钮开始。然后，全部选中它们，并以组的形式调整它们的大小。这样，它们的大小将完全一致。

5. “动作设置”对话框出现。确保“单击鼠标”选项卡在最上面，参见图 21.11。

6. 确认或者更改在“动作设置”对话框中设置的超链接：

- ◆ 如果动作按钮应该将读者引领到某一特殊的位置，要保证在“超链接到”框中出现正确的幻灯片。参见表 21.2，查看每个动作按钮的默认设置。表 21.3 列出了可以做出的选择以及它们的功能。
- ◆ 如果动作按钮应该运行某个程序，则要选择“运行程序”并输入该程序的程序名和路径，或者单击“浏览”查找其位置。例如，可以由动作按钮打开“计算器”应用程序。计算器应用程序的可执行文件是 calc.exe。

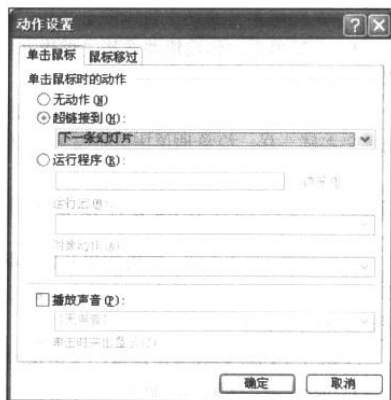


图 21.11 指定单击动作按钮时，应该发生的

表 21.3 “动作设置”对话框中的“超链接到”选项

| 下拉菜单选项  | 结果  |
|---|---|
| 下一张幻灯片<br>上一张幻灯片<br>第一张幻灯片<br>最后一张幻灯片<br>最近观看的幻灯片 | 这些选项完成名副其实的工作。这些是分配给在表 21.2 中所列出的某些按钮的默认动作  |
| 结束放映  | 设定单击按钮时，停止放映  |
| 自定义放映...  | 打开“链接到自定义放映”对话框，从中可以选择单击此按钮时，要跳转到的自定义放映   |
| 幻灯片...  | 打开“超链接到幻灯片”对话框，从中可以选择单击此按钮时，要跳转到的当前演示文稿中的任意幻灯片  |
| URL...  | 打开“超链接到 URL”对话框，可以在其中输入单击此按钮时，要跳转到的 Web 地址  |
| 其他 PowerPoint 演示文稿...                             | 打开“超链接到其他 PowerPoint 演示文稿”对话框，从中可以选择单击此按钮时，要显示的其他 PowerPoint 演示文稿   |
| 其他文件...   | 打开“超链接到其他文件”对话框，从中可以选择单击此按钮时，要打开的任意文件。如果该文件需要某一应用程序，必要时将打开应用程序（要运行另一个应用程序而不打开该应用程序中的具体文件，可以使用“动作设置”对话框中的“运行程序”选项替代“超链接到”） |

- ◆ 如果动作按钮应该播放声音，则要保证“播放声音”复选框被选中，并从“播放声音”下拉列表中选择正确的声音（或者通过选择“其他声音”，选择不同的声音文件）。
7. 单击“确定”。将给该按钮分配您指定的动作。
  8. 根据需要，重复这些步骤，添加更多的按钮。

9. 如果正在“幻灯片母版”视图中工作，单击“关闭母版视图”按钮退出母版视图。
  10. 在“幻灯片放映”视图中测试动作按钮，确保它们能够跳转到希望的位置。
- 要编辑按钮的动作，可以随时右键单击按钮并选择“编辑超链接”重新打开“动作设置”对话框。

### 21.5.2 添加文本到空动作按钮

在表 21.2 中所看到的空动作按钮可能非常有用。可以放置几个空动作按钮到幻灯片上，并在其中输入文本，以创建自己的按钮组。要在空按钮中输入文本，可以按照下面的步骤进行：

1. 在幻灯片上放置空动作按钮（从“形状”库）。
2. 右键单击动作按钮并选择“编辑文字”。插入点将出现在此按钮中（也可以选择按钮并简单地开始输入）。
3. 输入文本，完成时，在远离此按钮的地方单击。如果之后需要编辑这些文本，可以像处理任意文本框一样，简单地单击这些文本将插入点移回其中。

### 21.5.3 格式化并更改动作按钮的形状

可以如第 10 章所述，像格式化其他形状一样格式化动作按钮。可以对它们应用轮廓、填充和效果等，并且可以应用预设形状样式。还可以使用艺术字样式或者单一的文本格式化控件格式化动作按钮上的文本。

要设计不同形状的动作按钮，可以使用“更改形状”按钮，按照下面的步骤进行：

1. 选择要更改形状的按钮。
2. 在“绘图工具”的“格式”选项卡上，单击“编辑形状”⇌“更改形状”。
3. 单击其他不同的形状，参见图 21.12。

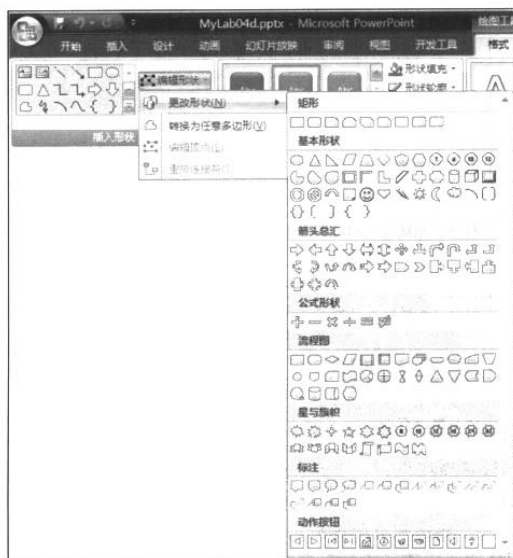


图 21.12 像更改任意其他形状一样更改动作按钮的形状

图 21.13 给出了可以创建的具有自己的文字和某些形状格式的自定义按钮的例子。

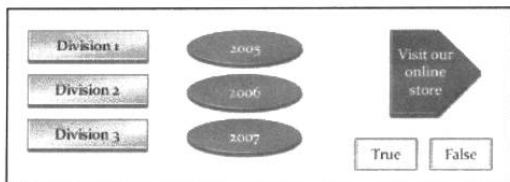


图 21.13 通过输入和格式化空按钮上的文本可以创建这些动作按钮中的任意一个

### 21.5.4 创建自己的动作按钮

可以在幻灯片上创建由任意形状构成的动作按钮：绘制的形状、一幅剪贴画、一张照片、一个文本框——所有其他的。为达到这一目的，只需要从“插入”选项卡单击“动作”。然后，如前几节设置动作按钮所述，设置“单击鼠标时的动作”为“超链接到”、“运行程序”或者“播放声音”。

要保证明确地标识正在用作动作按钮的形状，以便用户知道他们单击这些形状时，会得到什么。可以直接添加文字到对象（例如，自选图形）上，或者在按钮的附近添加一个文本框解释其功能。如果要使用屏幕提示标识该项，则使用超链接而不是动作设置。

## 21.6 创建自运行演示文稿

自运行演示文稿不是准确的用户交互式演示文稿，因为用户不参与自运行演示文稿的运行。放映以自己的速度运行，而用户被动地坐着（或者站着）观看。

在日常生活中，对何时应该使用自运行演示文稿没把握吗？下面是一些建议。

- ✦ **产品展示：**概述产品或者服务的自运行演示文稿可以连续不断地在诸如便携式计算机和带外部监视器的售货亭中的设备上运行。与售货员对话感觉不舒服的任何人都可以停下来几分钟，观看有趣的、多媒体幻灯片放映。
- ✦ **会议：**设法向几千参会者提供一些基本的信息，例如会议开始时间或者鸡尾酒会会的地点？在会议中心的大厅中设置一个问询台提供这些信息。幻灯片放映可以不断地循环播放含有会议室地点、时间表和其他重要数据的三或四张幻灯片。
- ✦ **店内销售：**零售商店通过在商店内顾客密集的区域放置 PC 监视器可以增加销售量。例如，如果有顾客在排队等待下一个有空的登记员或者店员，则可以给这些正在等待的顾客放映几张描述延长保证期的好处或者每周特价销售商品的幻灯片。
- ✦ **等待区：**需要顾客等待某些事情完成的汽车维修商店和其他地方可以提供极好地推销机会。顾客除坐着等待之外，没有任何其他的事情可做，因此他们只能观察可看的——包括宣传该商店可以提供的其他服务的幻灯片演示文稿。

自运行放映的最重要的一个方面是它可以连续不断地放映，直到您停止它。这一点很重要，因为不需要每次放映结束，都要有人重新启动它。

要设置放映能够连续不断，可以按照下面的步骤进行：

1. 在“幻灯片放映”选项卡上，单击“设置幻灯片放映”。“设置放映方式”对话框打开。

2. 选中“循环放映，按 Esc 键终止”复选框，参见图 21.14。注意，当“在展台浏览”被选中时，“循环放映，按 Esc 键终止”复选框会被永久地设置为“开”。

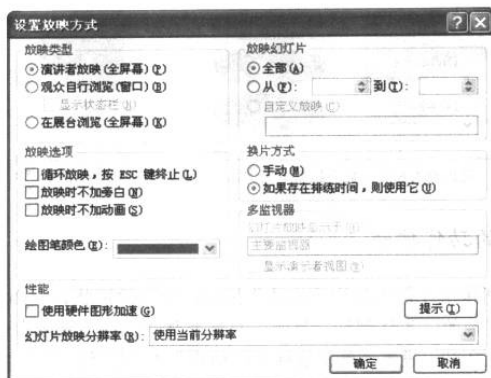


图 21.14 告诉 PowerPoint，本放映应该不断地循环

3. 在“换片方式”区域，确保“如果存在排练时间，则使用它”选项被选中。
4. 单击“确定”。



交叉参考：计时指的是在第 18 章，“指定幻灯片切换方式”一节中所学的切换计时。自运行演示文稿是记录旁白的最佳候选方法，在第 16 章已经学过如何设置。

## 21.7 使用展台模式

展台是自我服务售货亭或者人们在无人监督情况下观看什么的工作站。例如，大家可能曾在购物商场看到过信息展台，在那儿用户可以单击或者触摸屏幕上的按钮来获得信息。

在提供无人照顾、由公众操作的计算机时，主要关心的一点是：有些顽皮的人会损害系统。下一节，“建立安全的系统”，将讨论防止这类损害的几种方法，但现在首先看一看自己能做的最基本的事情：启用“展台”模式。

启用展台模式时，键盘导航是不可能的（除了按 Esc 键退出“幻灯片放映”视图），因此用户必须利用幻灯片上的动作按钮和超链接导航。如果放置展台模式的演示文稿，然后将键盘藏起来，那么用户只能观看已经链接的内容。

要启用展台模式，可以按照下面的步骤进行：

1. 在“幻灯片放映”选项卡上，单击“设置幻灯片放映”。“设置放映方式”对话框打开（图 21.14）。
2. 在“放映类型”区域中，单击“在展台浏览（全屏幕）”。
3. 单击“确定”。

## 21.8 建立安全的系统

在自运行演示文稿中，安全是一定要关注的。任何时候将无人监管的计算机留给公众都要冒

损坏和被窃的危险。至少，某些权威的、有趣的人会出现并对您的 PC 进行实验，看您有什么，以及他或者她能否利用它聪明地做些工作。最坏的情况是，整个计算机的设置完全消失。

无人监管演示文稿情况下，涉及的安全分两个层次：

- ✦ 物理硬件的安全；
- ✦ 演示文稿连续运行的安全。

### 21.8.1 保护硬件安全

最有效的保护硬件安全的方法是将其放在看不见的地方。如果可能，除监视器外，将所有其他的硬件藏在上锁的抽屉、柜子或者正在使用的展台的面板下。如果是在没有可以加锁装置的产品展示或者会议上，至少除监视器外，应将所有其他的硬件放在桌子下面，并设法保证某人会一直看着这个展台。



**警告：**不要用会妨碍计算机周围空气流通的布或者其他材料盖在计算机上；这样做会增加计算机过热的危险。

在无人监管的情况下，保护监视器不被带走的最好方法是将其放在一个树脂玻璃面板的后面，这样没有人能够接触它。没有这样的屏障，就会有这样的危险：一些喜欢开玩笑的人关闭其电源或者降低其对比度，并且对计算机有所了解的某个人会走到那里，断开其连接，然后将监视器拿走。

也可以在计算机商店和办公用品供应中心购买各种锁定电缆。这些电缆可以锁定计算机装置，防止对其移动。它们包括带挂锁的钢缆、金属联锁机托架和电子控制的磁性锁。

### 21.8.2 保证演示文稿连续运行

我承认自己曾破坏过其他人的演示文稿。我走到某个商店中无人监管的计算机前时，做的第一件事是中断正在运行的所有程序，重新启动系统，检查其诊断程序，弄清楚它是什么类型的计算机。这是一件很有趣的事情，而且凡是爱开玩笑的人都会这样做。

无论将演示文稿设置在什么地方，无疑都会遇到这样的爱开玩笑的人，特别是在产品展示和会议上（爱开玩笑的人喜欢产品展示和会议）。您的任务是防止他们停止自己的演示文稿。

防止某人破坏演示文稿的最好方法是将输入设备放在看不见的地方。将 CPU（计算机主机箱）、键盘和鼠标藏起来。不能断开键盘和鼠标与 PC 的连接，否则会出现错误消息，但可以将它们藏起来。同样，不要在其上覆盖任何妨碍空气流通的东西，否则就会以 PC 过热而告终。也可以在演示文稿文件中设置下述的安全方法：

- ✦ 在“幻灯片放映”选项卡上，单击“设置幻灯片放映”，并保证已经选中“在展台浏览”，这样可以在幻灯片放映正在运行时，禁止鼠标。惟一停止放映的方法是使用键盘。对于幻灯片自动前进的自运行放映，这种方式非常合适。

**提示：**如果使键盘可用于用户导航，那么也可以用 Esc 键停止程序。在 [www.mvps.org/skp/noesc.htm](http://www.mvps.org/skp/noesc.htm) 上有一个实用工具可以禁止 Esc 键。

- ✦ 使用 PowerPoint 查看器程序而不是 PowerPoint 本身放映演示文稿。那样，就没有人可以访问 PowerPoint，并创建新的演示文稿来放映。为进一步提高安全性，可以从正在放映

演示文稿的 PC 上完全删除 PowerPoint 应用程序。

- ✦ 为 PC 设置一个启动密码，以便在人们设法重新引导系统时，使他们无法进入您的 PC 以破坏其设置。启动密码一般通过 BIOS 设置程序设置。如果做不到，为每个用户账号设置 Windows 启动密码（可以通过 Windows 控制面板中的“用户账号”完成）。
- ✦ 如第 3 章所述，为 PowerPoint 文件指定密码，以防止打开、修改或者打开并修改它。虽然这样不能阻止正在运行的演示文稿被终止，但至少可以防止更改或者删除它。不过，如果该文件已经打开，那么黑客完全可以访问它，并且如果只为它设置了修改密码，那么黑客可以将它另存为一个不同的名字，进行修改，然后再运行修改后的版本。

## 21.9 小结

本章论述准备用户能够交互运行或者没有用户交互而自动运行的演示文稿的方方面面。论述了如何创建动作按钮、设置展台模式和创建无人监管的安全演示文稿系统。您可能认为自己以后会想到一些这样的放映的用途、甚至更多。下一章将讨论如何准备在 CD 上或者通过 Web 批量发布的交互式或者自运行演示文稿。

## 第 22 章

# 准备批量发布的演示文稿

# 22

CHAPTER

在准备发送演示文稿到世界各地时，无论是通过电子邮件、CD 或者是 Web，可能永远不知道演示文稿会发生什么情况或者人们如何结束浏览或者甚至如何修改演示文稿。这可能会使人有点紧张。

本章将学习通过删除 PowerPoint 文件中的个人信息保护自己隐私的方法。还要学习如何确定发布的文件的格式和如何保证演示文稿只包含与早期版本 PowerPoint 兼容的内容。还要学习如何在 CD 上发布演示文稿和如何在 Web 上用 HTML 格式发布演示文稿。

## 22.1 使用文件属性

文件属性包括固有的属性（比如，文件创建日期和文件大小）以及可编辑的属性（比如作者姓名、关键词、主题和备注）。这些可变的属性中的一些也可以称为元数据：按照字面的意思是“关于数据的数据”。

PowerPoint 自动保存一些属性，比如作者姓名，并提供保存其他属性的机会。在搜索某一确定的文件或者管理演示文稿库时，属性非常有用，如第 23 章所述。然而，在广泛发布演示文稿时，可能喜欢删除它的一些或者全部属性以保护自己的隐私。

### 22.1.1 更改文件属性

要添加或者更改文件属性，可以选择“Office 按钮”⇒“准备”⇒“属性”，在演示文稿窗口上面显示“文档属性”窗口。然后，可以添加、修改或者删除属性，如图 22.1 所示。要关闭“文档属性”窗口，可以单击其右上角的“×”。

#### 本章要点：

- ✦ 使用文件属性；
- ✦ 最后完成演示文稿；
- ✦ 检查与前面版本的兼容性；
- ✦ 用密码加密文件；
- ✦ 在 CD 或者 DVD 上发布演示文稿；
- ✦ 使用 PowerPoint 查看器；
- ✦ 发布演示文稿到 Web 上；
- ✦ 在 Web 浏览器中浏览演示文稿；
- ✦ 使本机 PowerPoint 演示文稿可以在线使用。





图 22.1 可以使用出现在演示文稿窗口上面的“文档属性”窗口指定或更改文档元数据

在“文档属性”窗口中，可以看到下面的属性。

- ✦ **作者：**根据安装 Office 时指定的用户名自动填写。
- ✦ **标题：**在创建网页时常用。在显示该页时，标题文字出现在 Web 浏览器的标题栏中。默认情况下，标题是文档的第一行。
- ✦ **主题、关键词、类别和状态：**默认情况下，这些字段为空，但您可以规定自己的信息和设置。



**注意：**作者姓名将根据安装 Office 时指定的用户名，自动添加到在 PowerPoint 中创建的每一个文件中。要更改作者姓名，选择“Office 按钮”⇨“PowerPoint 选项”，单击“常用”，然后更改“用户名”文本框中的输入。

也可以显示该文件的“属性”对话框，在“属性”对话框中设置文件的高级属性。为达到这一目的，可以单击“文档属性”窗口中“文档属性”旁边的下箭头，如图 22.1 所示。然后，从出现的菜单中选择“高级属性”。

“文档属性”对话框与在 PowerPoint 外部（也就是，从 Windows 资源管理器或者任意文件管理窗口中）右键单击某一文件，然后单击“属性”看到的对话框是同一对话框。此对话框含有下面几个选项卡。

- ✦ **常规：**关于文件的不可编辑的数据，比如类型、位置、大小以及操作系统属性（例如，只读和隐藏）。
- ✦ **摘要：**“文档属性”窗口的继续，含有可以指定或者更改的附加属性，如图 22.2 所示。
- ✦ **统计：**另一页不可编辑的数据，这一页上的内容与对演示文稿的统计分析有关，比如幻灯片数、字数、修订次数和编辑时间总计。
- ✦ **内容：**仍然是更多的不可编辑的数据。这些数据包括使用的字体、主题以及幻灯片的标题等。
- ✦ **自定义：**可以设置文件的一些非常见属性的选项卡。

在“自定义”选项卡上，可以定义自定义属性。自定义属性是在需要时可以添加的特殊用途的字段。要设置自定义属性，可以按照下面的步骤进行：

1. 在“自定义”选项卡上，单击“名称”列表中需要使用的属性。
2. 打开“类型”下拉列表并选择应该存储的数据的类型。默认是“文本”，文本类型可以接受任何输入。
3. 在“取值”字段中，输入所需的属性值。
4. 单击“添加”添加属性、类型和值到属性列表中，如图 22.3 所示。
5. 如果需要，重复第 1 步到第 4 步，添加更多的自定义属性；然后单击“确定”。



图 22.2 “属性”对话框的“摘要”选项卡包含其他属性字段

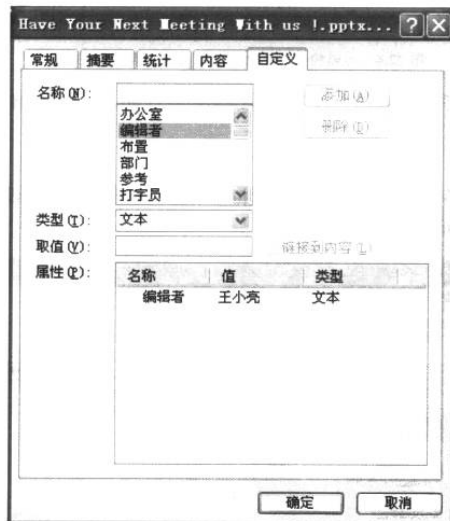


图 22.3 在“自定义”选项卡中设置自定义属性

### 22.1.2 删除文件中的个人信息

在发布 PowerPoint 文件之前，可能要删除演示文稿中含有敏感信息的一些属性。例如，如果曾在“备注”属性中输入关于某个客户的机密信息，则可能不希望该客户或者其他人看到它。

如果能记住为该文件设置的全部属性，则可以如上一节所述，返回并手动删除它们。然而，

在 PowerPoint 2007 中, 使用新的“文档检查器”功能删除文件中的个人信息更容易。可以按照下面的步骤进行:

1. 选择“Office 按钮”⇒“准备”⇒“检查文档”。“文档检查器”对话框打开, 如图 22.4 所示。

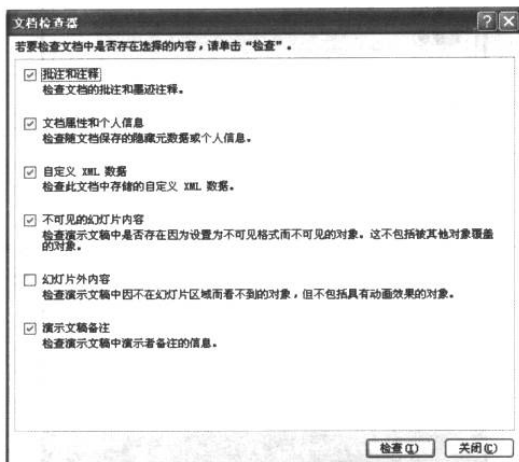


图 22.4 可以检查演示文稿获取可能需要删除的信息

2. 选中或者取消选中要查找的各种类型的信息的复选框。属性中所包含的个人信息属于“文档属性和个人信息”类。

3. 单击“检查”。

4. 审阅检查结果。各类中已经发现的项目将显示它们找到的项目; 没有找到项目的各类将出现一个对号, 如图 22.5 所示。

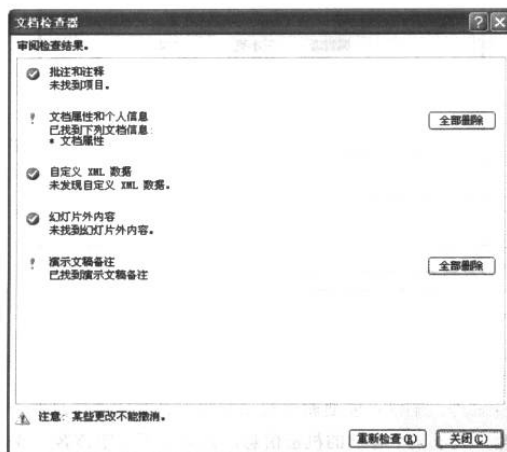


图 22.5 查看检查的结果

5. 对于需要清除的每一类信息，单击“全部删除”。
6. 结束时，单击“重新检查”再次检查文档，或者单击“关闭”结束这一过程。



**警告：**小心！不要删除自己要保留的隐藏对象，或者无意间删除演示文稿中的全部演讲者备注。保证不会这样做的一种方法是检查演示文稿的副本，而不是原始文件。

## 22.2 最后完成演示文稿

完全完成演示文稿时，可能需要将它标识为已完成。这样可以防止用户无意中对它进行多余的修改，从而为您提供一些保护演示文稿不被意外修改（这样的修改可能使信息失真）的手段。



**警告：**最后完成的演示文稿中并没有安全措施。拥有 PowerPoint 2007 并且知道“标记为最终状态”命令的任何一个人都能够将演示文稿非最终化，并对它进行修改。

要将演示文稿标记为最终，可以按照下面的步骤进行：

1. 选择“Office 按钮”⇒“准备”⇒“标记为最终状态”。这时会出现一条消息“该演示文稿将先被标记为最终版本，然后保存”。
2. 单击“确定”。这时会出现一条消息解释此演示文稿已被标记为最终状态，并且编辑已经关闭，如图 22.6 所示。

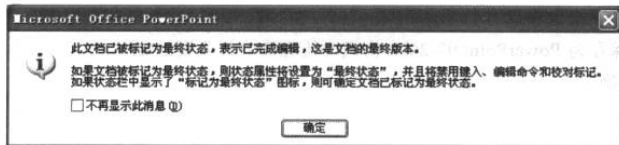


图 22.6 在把文档标记为在最终状态之后，出现此消息

在将某演示文稿标记为最终状态时，状态栏中会出现一个图标，指出它是最终文档，并且该演示文稿将变成不可编辑。如果您改变关于该演示文稿的看法，并且需要对它进行编辑，也能够轻松地关闭这一特性，并再次编辑它。只需要再次选择“Office 按钮”⇒“准备”⇒“标记为最终状态”就可以结束最终状态。

## 22.3 检查与早期版本的兼容性

如果计划与拥有早期版本 PowerPoint 的人共享自己的演示文稿，则需要以早期版本 PowerPoint 能够显示和编辑的格式发送该演示文稿。“显示”实际上比“编辑”容易，因为，一般来说，在将 PowerPoint 2007 文件转换成 2003 的格式时，从“幻灯片放映”视图的角度看，它会保留其原来的大部分样子。不过，编辑演示文稿中的一些内容则是完全不同的事情。在以 97-2003 格式保存 2007 专用对象，比如 SmartArt 图形或图表时，PowerPoint 将把它转换成图形。它看起来总是与原来一样，但在早期版本中却不能像这些对象的实际内容类型一样

对其进行编辑。

如果计划与需要编辑演示文稿的人共享演示文稿，运行兼容性检查器找出演示文稿的哪一部分可能会带来问题是一个不错的主意。要运行兼容性检查器，可以按照下面的步骤进行：

1. 选择“Office 按钮”⇒“准备”⇒“运行兼容性检查器”。“Microsoft Office PowerPoint 兼容性检查器”对话框出现，如图 22.7 所示。



图 22.7 可以发现以 97-2003 格式共享文件时，可能出现的潜在问题

2. 阅读出现的摘要信息。如果对这些消息中的某个不理解，可以单击其“帮助”链接，打开解释它的“帮助”文档。

3. (可选) 要指定在保存为 PowerPoint 97-2003 格式时，是否自动运行兼容性检查，选中或者取消选中“保存为 PowerPoint 97-2003 格式时检查兼容性”复选框。

4. 单击“确定”。

## 22.4 用密码加密文件

通过为 PowerPoint 文件指定密码可以防止未授权访问。没有密码，没有人能够打开此文件。要指定密码，可以按照下面的步骤进行：

1. 选择“Office 按钮”⇒“准备”⇒“加密文档”。“加密文档”对话框打开。

2. 如图 22.8 所示，在“密码”文本框中输入密码。

3. 单击“确定”。“确认密码”对话框出现。

4. 重新输入与第 2 步中输入的相同的密码。

5. 单击“确定”。

将来，当任何人试图打开此文件时，会出现密码提示。他们必须输入密码并单击“确定”才能继续。

要删除密码，让文档返回未加密状态，可以按照下面的步骤进行：

1. 选择“Office 按钮”⇒“准备”⇒“加密文档”。“加密文档”对话框打开。

2. 删除“密码”文本框中的内容。

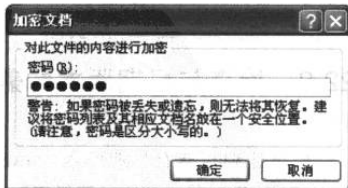


图 22.8 为演示文稿文件添加密码

### 3. 单击“确定”。



**注意：**指定密码的另一种方法是选择“Office 按钮”⇨“另存为”，单击“工具”⇨“常规”，并在出现的对话框中输入密码。这种方法与 PowerPoint 2003 中的方法相同。

## 22.5 在 CD 或者 DVD 上发布演示文稿

通常用来创建演示文稿的计算机与放映演示文稿的计算机不是同一台，特别是在创建演示文稿的计算机是台式计算机时。将演示文稿作为自运行演示文稿通过电子邮件或者 Web 发布，或者创建展台，是否能够“实况地”放映演示文稿是一个问题。因此，从一台计算机向另一台计算机传送文件的问题是大家普遍特别关注的问题。

将 PowerPoint 演示文稿从一台计算机传送到另一台计算机的一种方法是简单地使用软盘、可写 CD 或者 DVD、网络或者其他介质复制此 PowerPoint 文件。然而，这种方法并不完美，因为它假设另一台计算机安装有 PowerPoint 或者 PowerPoint 查看器，以及所有必需的字体、声音、图形（如果链接有的话）、音乐文件和该放映每一部分所必需的元素。而这可能是一种非常危险的假设。

传递演示文稿的一种比较好的方法是使用 PowerPoint 的“CD 数据包”功能。这一功能可以读取全部链接的文件和相关联的对象，并保证它们同主要演示文稿一起传递。可以制作 CD 或者 DVD，然后复制并批量分发给广大的听众，或者将数据包发送到任意磁盘的任意文件夹中然后压缩或者 ZIP，然后通过电子邮件将数据包发送给其他人。



**注意：**打包压缩 (zipping) 由创建扩展名为 .zip 的压缩档案文件组成。在 Windows 资源管理器中选中文件，右键单击选中的文件并选择“发送到”⇨“压缩 (zipped) 文件夹”，即可实现。



**警告：**演示文稿的打包形式不包括备注、修订或者墨迹注释。如果需要包括这些项目的版本，则需要手动将这些文件复制到 CD 或者 DVD 上。

如果有能够向空磁盘写入的 CD 或者 DVD 驱动器，则复制演示文稿到 CD 或者 DVD 上是一种有吸引力的选择。这样可以生成含有 PowerPoint 查看器、演示文稿文件和放映所必需的所有链接文件的自运行光盘。

可以复制许多演示文稿到一张 CD 或者 DVD 上，而不仅仅是当前活动的演示文稿。惟一的限制是光盘的容量。此外，还可以设置演示文稿一个接一个地自动运行，或者指定在用户每次插入 CD 或者 DVD 时出现一个菜单，以便用户可以选择要运行的演示文稿。



**注意：**本章中的 DVD 指的是存放数据文件的 DVD，而不是能够放在连接到电视机的 DVD 播放机中的那种 DVD 影片。

使用默认设置复制文件到 CD 上时，文件要用 PowerPoint 97-2003 格式保存，以便可以用打包在 CD 上的 PowerPoint 查看器放映它。如果不需要包含查看器，可以如本章后面所述，设置复制选项，使得复制磁盘中演示文稿文件时不更新文件格式并省略查看器。

Note

注意：CD-R 表示可记录光盘（Compact Disc Recordable）；它可以一次性写入的可写 CD 的标准。CD-RW 可改写光盘（Compact Disc ReWriteable），是可以多次写入的可写 CD 的标准。新一代的驱动器同时支持这两种类型的 CD，并且一些驱动器还支持各种类型的可写 DVD。

要打包演示文稿到 CD 或者 DVD 上（假设有可以刻录光盘的 CD 或 DVD 驱动器），可以按照下面的步骤进行：

1. 将空盘插入可刻录的 CD 或者 DVD 驱动器中。
2. 在 PowerPoint 中打开演示文稿以审阅它，并保证演示文稿的确是您所要的方式。CD-R、DVD+R 和 DVD-R 是不可改写的，因此如果弄错，将会浪费一张盘。由于这一原因，通常这样做更好一些：将它打包到一个文件夹中，在经过测试后，再将这些文件刻录到 CD 上。
3. 选择“Office 按钮”⇒“发布”⇒“CD 数据包”。“打包成 CD”对话框打开，如图 22.9 所示。

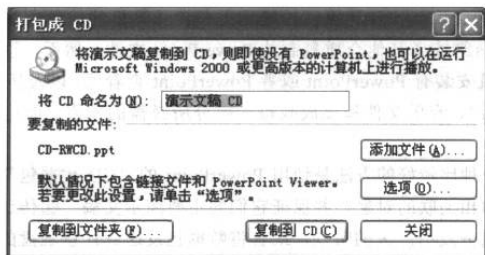


图 22.9 可以使用“CD 数据包”功能将演示文稿必需的所有文件放在一张 CD 上或者其他位置

4. 输入该 CD 的名称；这一名称与磁盘的卷标类似。
5. （可选）可以添加更多的文件到此光盘中。详细内容参阅本章后面的“包括多个演示文稿”一节。
6. （可选）可以设置其他的选项，如本章后面“设置复制选项”一节所述。
7. 单击“复制到 CD”。
8. 如果出现消息询问是否要打包链接的文件，单击“是”。
9. CD 驱动器写这些文件到 CD 或者 DVD。根据文件的大小、计算机的速度和 CD 驱动器的刻写速度，可能需要几分钟时间。
10. 文件成功地写入光盘之后会出现一条消息，询问是否要复制相同的文件到另一张盘上。单击“是”或者“否”。如果选择“否”，然后单击“关闭”以关闭“打包成 CD”对话框。

Note

注意：如果要打包 PowerPoint 原来保存为 Web 格式的演示文稿，在将该演示文稿复制到 CD 上时，PowerPoint 将把它重新转换成原来的 PowerPoint 格式。不过，PowerPoint 自身不能创建的标准 Web 文件将仍然保留为 MHT 文件。

### 22.5.1 复制到其他位置

如果没有 CD 或者 DVD 刻录机，则不能如上一节所述，直接刻录 CD。而是，需要打包演示文稿到磁盘上的某个文件夹中，且带有 CD 或者 DVD 刻录机的计算机能够访问该文件夹。然后，

使用第三方光盘刻录程序或者 Windows 的刻录软件创建 CD。



注意：如果使用第三方应用程序刻录 CD，应该在该 CD 上只包含打包该演示文稿的文件夹的内容，而不是这个文件夹本身。

要把打包的位置由 CD 更改为其他位置，可以在“打包成 CD”对话框中单击“复制到文件夹”按钮。“复制到文件夹”对话框出现，如图 22.10 所示。输入要创建的新文件夹的名称，并在“位置”文本框中输入此文件夹的路径。单击“确定”时，PowerPoint 将自动打包演示文稿到此位置。

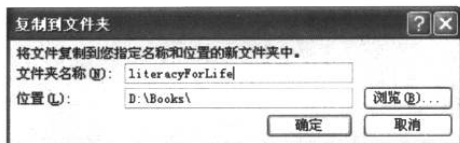


图 22.10 打包演示文稿文件到另一个位置



警告：使用“复制到文件夹”功能指定位置时，PowerPoint 立即复制演示文稿到指定位置；而不会等您在“打包成 CD”对话框中单击“确定”。因此，如果需要添加文件或者设置选项，则应该如下面几节所述，首先进行这些事情。

## 22.5.2 包含多个演示文稿

默认情况下，PowerPoint 会在 CD 上包含活动的演示文稿，但也可以添加其他的演示文稿，这取决于光盘的容量。例如，如果有为不同的听众准备的同一演示文稿的几个版本，可以将它们全部放在一张 CD 上。

在准备使用“打包成 CD”对话框复制的时候，单击“添加文件”按钮。“添加文件对话框”打开。通过按住 Ctrl 键并选择需要的文件，选择要包含的其他文件。然后单击“打开”返回“打包成 CD”对话框。一个文件列表出现，如图 22.11 所示，其中还有其他一些控件。



图 22.11 可以选择 CD 上要包含的多个演示文稿，并设置播放这些演示文稿的顺序

如果设置该 CD 自动播放演示文稿（下一节要讨论的选项之一），那么演示文稿出现在此列表中的顺序就变得非常重要。单击此列表左边的“上箭头”和“下箭头”按钮重新安排此列表的顺



序, 并使用“删除”按钮删除不需要的任何文件, 然后继续打包演示文稿。

Tip

提示: 如果演示文稿的顺序不对, 或者要包含更多或者更少演示文稿, 那么如果是直接写盘则没有那么幸运。然而, 如果是写到硬盘文件夹中, 则可以利用记事本手动编辑 `playlist.txt` 文件, 修改需要播放的演示文稿的列表和它们运行的顺序。`playlist.txt` 是包含演示文稿文件的简单列表(一个文件一行)的纯文本文件。可以删除或者重新排列这些演示文稿, 也可以添加其他的演示文稿到此列表中。然而, 如果这样做, 必须手动复制这些演示文稿, 以及所有必需的支持文件到该文件夹中。如果要通过 PowerPoint 再次打包该演示文稿, 不能重新打包到相同的文件夹中; 必须重新打包到不同的文件夹中。

### 22.5.3 设置复制选项

在“打包成 CD”对话框中, 可以单击“选项”按钮显示“选项”对话框, 如图 22.12 所示。此对话框包含下面的选项。

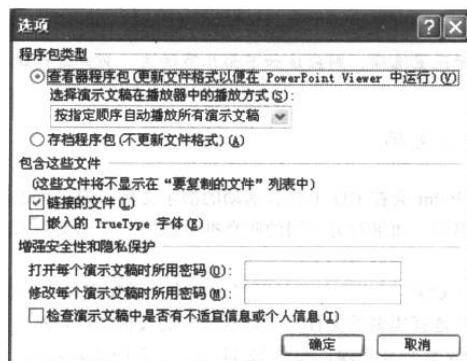


图 22.12 设置复制演示文稿到光盘的选项

- ✦ **设置程序包的类型:** 可以选择在光盘上是否包含 PowerPoint 查看器。PowerPoint 查看器不能播放 PowerPoint 2007 格式的文件, 因此如果要包含查看器, 演示文稿文件必须保存为 PowerPoint 97-2003 格式。如果放映该演示文稿的计算机上已经安装有 PowerPoint 2007, 则不需要 PowerPoint 查看器, 因而可以用这些演示文稿原来的格式打包它们。为此, 要选择“存档程序包(不更新打包格式)”作为程序包类型。
- ✦ **选择演示文稿的播放方式:** 如果在“程序包类型”部分选择“查看器程序包”, 则可以从“查看器程序包”下面的下拉列表中的下述播放方式中选择:
  - ✦ **按指定顺序自动播放所有演示文稿。** 如果选择这种方式, 演示文稿出现在列表中的顺序变得非常重要(参阅本章前面“包含多个演示文稿”一节)。
  - ✦ **仅自动播放第一个演示文稿。** 这种方式再一次使顺序变得很重要。默认情况下, 第一个演示文稿是您打开对话框启动打包过程时活动的演示文稿。
  - ✦ **让用户选择要浏览的演示文稿。** 这种方式会在用户插入该 CD 时, 显示一个菜单。如果希望用户每次能够选择他们要查看的演示文稿, 这是非常好的功能。



**警告：**如果准备让用户进行选择，那么一定要保证文件名的描述性足以使用户了解它们是什么。

- ✦ **不自动播放：**这种方式将完全关闭光盘的自动运行功能。
- ✦ **指定要包含的支持文件：**在此对话框的“包含这些文件”部分，可以使用复选框包含链接的文件和/或嵌入的 TrueType 字体。链接的文件可以是没有嵌入在主演示文稿中的任意文件，比如声音或者电影。一般要包含这些文件。嵌入的 TrueType 字体是显示演示文稿必需的字体文件。如果播放演示文稿的计算机没有演示文稿需要使用的字体，它将设法替换字体，因而演示文稿看起来可能不完全一样。嵌入字体只占用很少的空间，但可以避免因缺少字体而带来的不便。
- ✦ **设置安全性和隐私保护选项：**可以指定打开、修改演示文稿的密码。为此，可在“打开每个演示文稿时所用密码”和“修改每个演示文稿时所用密码”文本框中输入密码，如图 22.12 所示。



**警告：**这些密码适用于此 CD 或者 DVD 上的所有演示文稿，因此不能通过这个界面设置单独的密码。如果需要单独的密码，应该使用“Office 按钮”⇒“另存为”⇒“工具”⇒“常规选项”命令来代替，并为每个文件指定密码。

- ✦ **检查演示文稿中是否有不适宜信息或个人信息：**可以选中这个复选框，这样会使“文档检查器”运行之后再将这些文件写入 CD。

## 22.6 使用 PowerPoint 查看器

PowerPoint 查看器是能够放映，但不能编辑 PowerPoint 演示文稿的实用程序。它类似于永久处于“幻灯片放映”视图中。如果将要放映演示文稿的计算机没有安装 PowerPoint，则需要 PowerPoint 查看器来查看演示文稿。



**注意：**PowerPoint 2007 附带的 PowerPoint 查看器不能放映 PowerPoint 2007 格式的文件，只能放映 PowerPoint 97-2003 格式的文件。因此，如前几节所述，在用“CD 数据包”功能创建 CD 时，PowerPoint 将把这些文件转换成 97-2003 格式。

### 22.6.1 用 PowerPoint 查看器播放演示文稿

要使用利用“CD 数据包”功能创建的自运行演示文稿 CD，只需要将 CD 插入计算机中。如果该计算机的 CD 驱动器设置为“自动播放”，演示文稿将自动启动。如果没有启动，双击“我的电脑”窗口中该 CD 的图标。

如果在 CD 上放置了多个演示文稿，并且指定应该出现一个演示文稿选择菜单，则在插入 CD 时，会出现一个菜单（实际上，是改进的“打开”窗口）。选择所需要的演示文稿并单击“打开”。在演示文稿播放完之后，这个对话框会再次出现；要结束时，可以单击此菜单中的“取消”按钮。

也可以在任意数据包中用 PowerPoint 查看器单独播放演示文稿。简单地双击查看器的可执行文件（pptview.exe）；一个对话框会提示您选择需要打开的演示文稿。

## 22.6.2 使 PowerPoint 查看器可以单独使用

PowerPoint 查看器必须与一组动态链接库，即 DLL 文件打包在一起才能工作。在使用“CD 数据包”功能时，它自动包括下面的这些支持文件：

- ✦ Autorun.inf
- ✦ Intldate.dll
- ✦ Microsoft.vs80.crt.manifest
- ✦ Msvcm80.dll
- ✦ Mscvp80.dll
- ✦ Msvcr80.dll
- ✦ Ogl.dll
- ✦ Pptview.exe
- ✦ Pptviewexe.manifest
- ✦ Ppvwintl.dll
- ✦ Saext.dll

下面几步描述制作包含必需的文件的光盘和文件夹的简单方法：

1. 创建空演示文稿并将它另存为 `Deleteme.ppt`。然后，将此演示文稿打包成 CD，但将它打包到硬盘上的某个文件夹而不是打包到 CD。
2. 在文件管理器窗口中打开此文件夹，并删除下述文件：`Deleteme.ppt`、`Autorun.inf`、`Playlist.txt` 和 `Play.bat`。如果愿意，可以保留 `pvreadme.htm` 文件。
3. (可选) 如果要通过电子邮件或者 Web 使这组文件能够被其他人利用，使用压缩程序（或者右键单击并选择“发送到”⇒“压缩（zipped）文件夹”）以创建含有这些文件的 ZIP 文件。

## 22.7 发布演示文稿到 Web 上

在 Web 上传递的演示文稿和任意其他的演示文稿的目的大体相同：要听众看到、欣赏并接受它。然而，通过 Web 达到这一目的的手段略有不同。一个在 Web 上成功的演示文稿应该满足下面几点要求：

- ✦ **预期的听众普遍可以访问。**必须知道您的听众和他们的 Web 浏览器的版本，以便将演示文稿保存为最适合听众需要的格式。本章将详细讨论这一问题。
- ✦ **友好地用户交互性。**这意味着应该包括指令、超链接和动作按钮，以帮助用户浏览演示文稿，如第 21 章所述。
- ✦ **快速下载。**这意味着应该在牺牲重要功能的情况下，保持文件尽可能的小。例如，只使用必需的声音、图形、视频或者照片，因为这些项目对文件的大小全都有贡献。
- ✦ **快速查看。**在 Web 放映中，应该跳过复杂的动画和切换效果。Web 用户喜欢直奔每张幻灯片的主题。虽然持续时间较长的动画效果对于有演讲者引导的演示文稿可能非常好，但对于 Web 用户，它们通常只会带来烦恼。
- ✦ **不要过分依赖声音。**不要让声音成为演示文稿必需的一部分，因为不能假设查看演示文稿的每个人都拥有支持声音的计算机。例如，图书馆的计算机一般不支持声音。此外，

可以考虑使自己实在要包含的声音为可选项，也许通过在幻灯片上包含一个按钮，使听众可以单击这个按钮来聆听声音。许多人反对 Web 页自动播放声音或者音乐。

您可能会发现，为了达到另一目标而不得不部分地牺牲这些目标中的一个。例如，PowerPoint 以 Web 格式保存文件时，提供了保证与多个浏览器兼容的方法，但这一结果会增加文件的大小。随着本章的进展，将论述这些难题，并让您提出自己的解决方案。

### 22.7.1 决定 Web 发布的文件格式

您可以从决定需要使用的文件格式开始。这可能是一个相当复杂的问题，因为可以选择的范围太宽了。首先需要决定是以 Web 格式还是原来的 PowerPoint 格式发布。如果决定以 Web 格式发布，则需要决定是创建单页 Web 文件还是传统的 HTML 格式的文件。然后，必须决定要支持的浏览器。

#### 1. 原来的 PowerPoint 格式与 Web 格式的对比

首先，必须决定是用演示文稿原来的 PowerPoint 格式上载到 Web 服务器还是以 Web 格式发布，两种格式各有优缺点。

- ✦ **PowerPoint 格式。**可以使该 PowerPoint 演示文稿文件能够从网站上下载使用，就像使任意其他类型的文件，例如图形或者应用程序，可用一样。
  - ✦ **优点：**听众可以看到与您所创建的演示文稿完全相同的演示文稿，包括所有嵌入的声音、电影、切换和动画。
  - ✦ **缺点：**只有拥有 PowerPoint 拷贝或者已经下载 PowerPoint 查看器的人才能观看。
- ✦ **Web 格式。**您可以将自己的 PowerPoint 演示文稿转换成 Web 格式。
  - ✦ **优点：**拥有 Web 浏览器的任何人都可以查看演示文稿，而不需要任何特殊的软件。这使得您的工作可以被广泛地访问。
  - ✦ **缺点：**有些用户可能看不见演示文稿中的某些特殊效果，是否可见取决于您使用的效果和听众使用的 Web 浏览器。

如果选择 Web 格式，有几个 PowerPoint 功能将不能正确地发挥作用。最好知道这些功能，以便在设计发布到 Web 上的演示文稿时避免使用它们。下面举几个例子：

- ✦ 如果设定某一声音或者音乐剪辑连续播放确定数目的幻灯片，在前进越过最初的幻灯片时，它将停止。

Tip



提示：如果需要某一音乐剪辑在多张幻灯片期间连续播放，则可能对下面这篇文章感兴趣：[www.onppt.com/ppt/article1018.html](http://www.onppt.com/ppt/article1018.html)。也可以在文本编辑器中编辑 HTML 文件本身。打开 fullscreen.html 文件，在顶部的 <html> 和 <head> 标签之间添加下面的一行（其中，yoursong 是该音乐剪辑的名称，该剪辑类型的实际文件扩展名被替换成了 wma）：

```
<bgsound src="yoursong.wma" loop=infinite>
```

- ✦ 如果设置某一形状上的文字与形状的动画效果不同，文字将失去特殊的动画效果，而和形状一起动态显示。
- ✦ 如果将演示文稿设置为幻灯片之间自动切换，则所有单击鼠标的动画效果将表现为自动动画。

- ✦ 附加到超链接对象（例如，动作按钮）上的声音不播放。
  - ✦ 如果幻灯片母版上的超链接被占位符所覆盖，即使占位符是透明的，单一幻灯片上的超链接也不可。
  - ✦ 不支持阴影文字效果：这些文字看来和普通文字一样。
- 在 Web 页面演示文稿中，还可能发现其他不能正确地工作的功能，例如某些动画效果。



**警告：**不要假设演示文稿在所有浏览器中看起来相同。至少，要在 Internet Explorer 和 Firefox 中运行该演示文稿，并注意其中的差异。

## 2. 单页 Web 文件与传统的 HTML 文件的对比

如果决定采用 Web 格式，则必须做出另一个决定：使用单页 Web 文件还是传统的 HTML 格式的文件？下面讨论它们之间的差异。

- ✦ **单页 Web 文件。**单页 Web 文件将创建扩展名为 .mht 的单个文件，该文件包含整个 Web 演示文稿所必需的全部内容。不需要支持文件夹。
  - ✦ **优点：**非常方便。整个演示文稿封装在单个文件中，因此可以用电子邮件发送此文件、上载它或者将它作为单一的整体进行其他任何处理。
  - ✦ **缺点：**文件大小比传统的 HTML 文件和其全部支持文件的组合文件略大。同时，一些早期版本的 Web 浏览器不支持 MHT 文件的使用，因而有些听众可能不能浏览。
- ✦ **传统的 HTML 文件。**传统的 HTML 文件可以创建基于文本的单一 HTML 文件和包含将演示文稿转换成 Web 演示文稿必需的全部图形和帮助文件的文件夹。
  - ✦ **优点：**可以将此页面导入到更大的网站（例如，FrontPage）中，并且可以在支持文本编辑的任何应用程序中编辑此 HTML 文件。不必每次需要修改时都返回 PowerPoint。
  - ✦ **缺点：**使用支持文件夹有点不太好处理。例如，在将该页面移动到服务器上时，可能忘记复制支持文件夹。

HTML 演示文稿由许多文件组成。PowerPoint 用与原始演示文稿相同的名字创建一个主页（入口）。这是在保存演示文稿时命名的文件。例如，如果演示文稿文件被命名为 Rondo.ppt，则其主页将被命名为 Rondo.htm。然后，PowerPoint 创建一个命名为“演示文稿名文件”的文件夹（例如，Rondo 文件）包含所有的 HTML、图形和显示完成的演示文稿所必需的其他支持文件。



**警告：**如果正在传送 HTML 演示文稿到其他的计算机（如果打算通过自己公司的服务器使该演示文稿在 Internet 上可用，这完全可能），则必须仔细地传送 HTML 主页以及整个相关联的文件夹。

## 3. 浏览器兼容的文件格式

第三和最后要决定的格式取决于要支持的 Web 浏览器。这一点同时适用于 HTML 和 MHT 格式。

希望支持的 Web 浏览器的版本越高，要传递到 Web 版的 PowerPoint 的功能越多，并且多媒体内容的质量越好。使用较高版本的支持可以导出更好的放映。

然而，选择较高版本的支持，可能会将一部分听众排除在外。没有此版本或者更高版本的任何人都完全不能或者不能如预期的那样观看放映，具体结果取决于浏览器的版本。因此，低版本的支持可以得到较好的兼容性。

所选择支持的版本也会影响文件的大小——一般，版本越低，文件越小。这一点的例外是保

存为多个浏览器兼容选项（将在本章后面讨论）；选择这一选项可以同时得到接近通用的支持和包含全部功能，但要以更大的文件为代价。

默认的 Web 浏览器支持是 Internet Explorer 4.0 或更高，这在大多数情况下都非常合适。如果决定支持 Microsoft Internet Explorer 3.0 和 Netscape Navigator 3.0 或更高版本，就可能遇到下面的问题：

- ✦ 不支持动画和切换。
- ✦ 如果用 640×480 或更小的屏幕尺寸保存演示文稿，动态 GIF 将不能播放。
- ✦ 不支持声音和影片。
- ✦ 有些图形的显示质量下降。
- ✦ 幻灯片不能缩放，以适合 Web 浏览器窗口。它将根据发布演示文稿时选择的屏幕大小，以固定的尺寸运行。
- ✦ 不能全屏查看演示文稿。
- ✦ 不能打开或者关闭框架。
- ✦ 活动的幻灯片在大纲窗格中不能突出显示。
- ✦ 不能使用鼠标突出显示大纲窗格中的元素。

如果保存该演示文稿为支持 Internet Explorer 4.0 或更高，但某些人试图用以前的版本或者 Netscape Navigator 查看该演示文稿，那么他们仍然能够观看该演示文稿，但会出现下面的问题：

- ✦ 演示文稿大纲永远以展开的形式出现。
- ✦ 备注或者其他附加的框架不会出现。
- ✦ 超链接将不起作用。
- ✦ 在大纲窗格中单击幻灯片标题不能切换到该幻灯片。
- ✦ 将使用默认的 Web 浏览器颜色显示演示文稿的文字颜色和背景色。例外是这些颜色在 Internet Explorer 3.0 中可以正确地显示。
- ✦ 声音和影片将不播放。

正如“浏览器选项”一节所述，也可以通过选择兼容 Internet Explorer 5.0 或 6.0 微调版本号。如果选择这些版本之一，对于图形，PowerPoint 将使用向量标语语言，即 VML，以减少加载时间。不过，早期的 Web 浏览器版本不能查看这些图形。

如果选择 Internet Explorer 6.0 兼容性，PowerPoint 允许在演示文稿中使用 PNG 图形（一种改进的 GIF 图形格式）。早期的 Web 浏览器版本不能查看这些图形。

现在，我们知道了各种不同选项的优缺点，可以开始将自己的演示文稿保存为网页了。

### 22.7.2 将演示文稿保存为网页

如果使用默认设置，保存演示文稿为网页几乎与正常地保存演示文稿一样简单。只需发出命令并提供文件名，PowerPoint 会完成其他的工作。



**警告：**在将演示文稿保存为网页时，最终得到的 HTML 或者 MHT 演示文稿会保持打开并显示在屏幕上。如果进行额外的编辑，这些编辑不会应用于 Web 版本作为基础的原 PowerPoint 演示文稿文件。在把自己的工作保存为网页形式之后，如果需要保持所有的副本同时被更新，一定要使用“Office 按钮”⇨“另存为”重新将自己的工作保存为 PowerPoint 格式。

按照下面的步骤，在没有设置任何特殊选项的情况下，可以用网页格式进行基本的保存。

1. 选择“文件”⇨“另存为”。“另存为”对话框出现。

2. 打开“保存类型”下拉列表，并选择“网页”格式或者“单个文件网页”格式。“另存为”对话框更改以显示一个“发布”按钮和一个“更改标题”按钮，如图 22.13 所示。



图 22.13 在以网页格式保存时，“另存为”对话框看来不太一样

3. 默认文件名是该演示文稿的名称。如果需要不同的文件名，可以在“文件名”文本框中输入。
4. PowerPoint 取第一张幻灯片的标题作为默认的页标题。显示该页时，这一标题将出现在 Web 浏览器的标题栏中。如果需要使用不同的标题，可单击“更改标题”，输入新的标题，然后单击“确定”。
5. 如果需要将该演示文稿保存在其他不同的位置，可以导航到希望的磁盘和文件夹。
6. 单击“保存”。PowerPoint 将以所选择的格式保存演示文稿。

您很可能需要在 Web 浏览器中打开此文件，以检查自己的工作，保证所有的幻灯片看上去与预期的相同。为此，要导航到保存该演示文稿的位置，并双击此文件打开它。图 22.14 显示的是 Web 格式的演示文稿的一个例子。

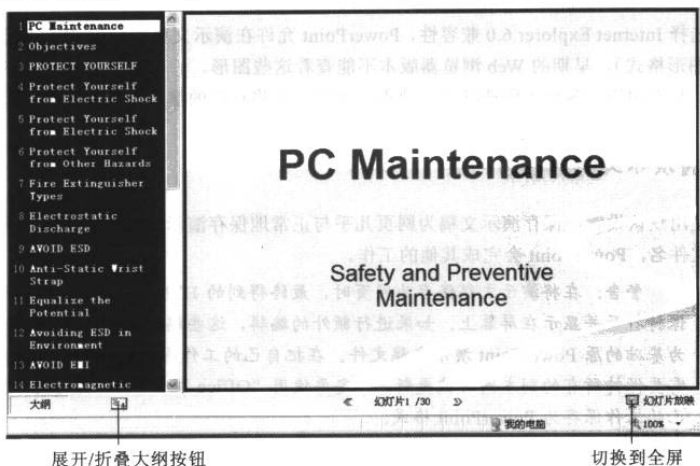


图 22.14 这是以网页格式保存的 PowerPoint 演示文稿

### 22.7.3 设置网页发布选项

使用上一节所述的步骤保存演示文稿时，对于 PowerPoint 如何转换演示文稿几乎无法控制。要进行更多的控制，可在“另存为”对话框中单击“发布”按钮。“发布为网页”对话框出现，如图 22.15 所示。

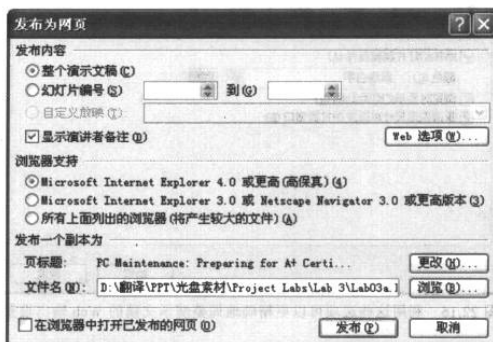


图 22.15 可以使用此对话框提供有关 PowerPoint 如何将演示文稿转换为网页格式的更多输入

使用“发布为网页”对话框替代“另存为”对话框，并设置下面其中一些选项：

- ✦ **发布内容。**默认设置为“整个演示文稿”，但可以选择发布的幻灯片的范围或者自定义放映。
- ✦ **显示演讲者备注。**这个复选框默认是选中的，因此每页上的图标都可以使读者跳转到该页的备注。
- ✦ **浏览器支持。**默认设置是“Microsoft Internet Explorer 4.0 或更高（高保真）”。这种格式可以利用这些 Web 浏览器版本的能力处理某些编码，并运行某些迷你应用程序。如果您认为一些听众可能没有这种版本的 Web 浏览器，可以选择其他选项之一来代替。
  - ✦ **Microsoft Internet Explorer 3.0 或 Netscape Navigator 3.0 或更高版本。**这一选项会导致不保存该演示文稿的许多动画特性，但也将产生较小的文件并且与大量的 Web 浏览器的兼容性更好。
  - ✦ **所有上面列出的浏览器（将产生较大的文件）。**这一选项可以提供最大的兼容性。它本质上是在同一个文件中保存两个版本的演示文稿：一个是为 Internet Explorer 4.0 或更高准备的，另一个是为其他浏览器准备的。这样，可以既保证兼容性，又不必牺牲特性。
- ✦ **发布一个副本为。**这些是与“另存为”对话框中相同的控件。可以使用“更改”按钮修改页标题，或者在“文件名”对话框中输入不同的文件名和位置。
- ✦ **在浏览器中打开已发布的网页。**如果保留选中这一复选框，PowerPoint 会打开 Internet Explorer 并自动显示演示文稿的第一页。这是检查自己工作的一种好方法。

但等一下！还有更多！注意，图 22.15 中的“Web 选项”按钮。您可以单击它，以显示“Web 选项”对话框，如图 22.16 所示，在其中您可以改变更多的转换选项。接下来的几节将讨论这些选项。



## 22.7.4 常规选项

在如图 22.16 所示的“常规”选项卡上，可以更改下面的选项：

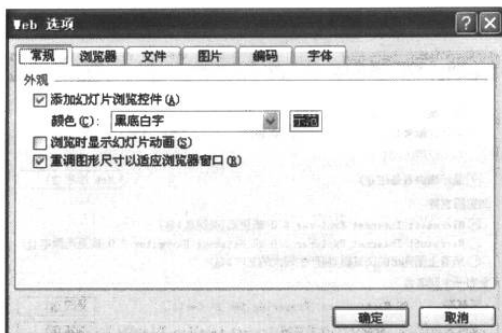


图 22.16 利用这些选项可以更精确地调整演示文稿的 Web 输出设置

- ✦ 添加幻灯片浏览控件。保持此选项被选中时，Web 浏览器窗口左边的窗格将显示幻灯片的名称。用户可以单击某幻灯片的名称跳转到该幻灯片。
- ✦ 颜色。注意，在图 22.16 中，上述的浏览区将显示为黑底白字。可以从“颜色”下拉列表表中为此区域选择不同的颜色方案。选项包括“浏览器颜色（用户的 Web 浏览器设置的默认颜色）”、“演示颜色（文字颜色或者强调文字颜色）”或者“白底黑字”。
- ✦ 浏览时显示幻灯片动画。如第 18 章所述，如果已设置任何幻灯片动画，并且希望在 Web 演示文稿中包含它们，则可以选中此复选框。该复选框默认未选中，因为由于缓慢的 Internet 连接速度，Web 用户可能发现动画烦人，而不是富有创造性。
- ✦ 重调图形尺寸以适应浏览器窗口。这一选项默认是选中的。因此，如果用户正在以小于全屏的尺寸运行 Web 浏览器或者用户正在使用不同的屏幕分辨率，则不会裁剪内容，而是重新调整尺寸以适应用户的屏幕。

## 22.7.5 浏览器选项

PowerPoint 使听众可用的功能取决于不同的 Web 浏览器版本和选择的兼容性设置。在“浏览器”选项卡上可以找到这些设置，如图 22.17 所示。

从“目标浏览器”下拉列表中选择 Web 浏览器版本；“选项”部分中的复选框将根据 Web 版本的能力自动选中或者取消选中。也可以手动选中或者取消选中这些复选框中的任何一个。所选择的版本越低，使用的功能越少，并且文件变得越小。这 4 个复选框是：

- ✦ 允许将 PNG 作为图形格式。PNG 是 GIF 格式的改进版。Internet Explorer 6.0 全面支持这种格式，而早期版本不支持。如果您的演示文稿中含有 PNG 文件，且没有选中这一选项，则在保存演示文稿时，PowerPoint 把它们转换为支持的文件格式。
- ✦ 利用 VML 在浏览器中显示图形。矢量标记语言（即 VML）可以使网页中的图形快速地显示。查看依赖 VML 的图形必须至少有 Internet Explorer 5.0；拥有老版本 Web 浏览器的用户不能浏览这些图形。

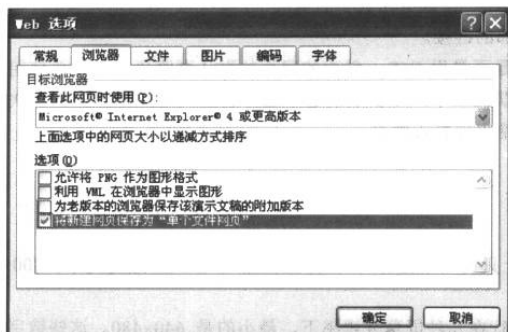


图 22.17 可以自定义如何保存特定 Web 浏览器版本的演示文稿

- ✦ 为老版本的浏览器保存该演示文稿的附加版本。不管所选择什么浏览器版本，这个复选框默认都没有选中。选中这一选项将插入向后兼容老版本浏览器（回到 Internet Explorer 3.0 的惟一方法）必需的代码；然而，这样也会增加文件的大小。
- ✦ 将新建网页保存为“单个文件网页”。这一选项可以启用或者禁用 MHT 格式（本章前面所述）的使用。要浏览单个文件网页，用户必须至少有 Internet Explorer 4.0。

## 22.7.6 文件选项

在如图 22.18 所示的“文件”选项卡上，可以设置下面的选项以控制保存、命名、组织和更新文件的方法。

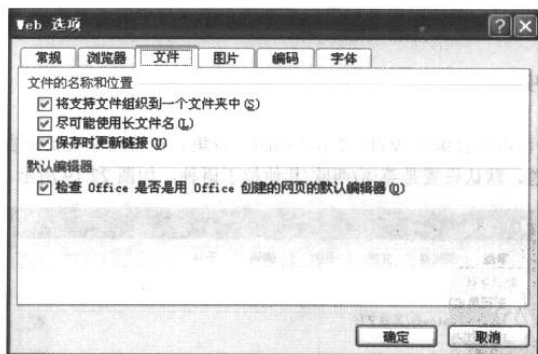


图 22.18 所有这些文件选项默认都是启用的：可以取消选中不需要的那些

- ✦ 将支持文件组织到一个文件夹中。这个选项是默认设置。PowerPoint 将必要的文件保存在与演示文稿主页名字相同的文件夹中。如果取消选中此选项，所有的支持文件将与主页保存在同一文件夹中。
- ✦ 尽可能使用长文件名。这一选项保持 Windows 95 或更高版本的长文件名。长文件名一般比 DOS 或者 Windows 3.1 中的短的 8 字符文件名的描述性更强。如果需要将演示文稿传送到不支持长文件名的服务器上，要取消选中此项。

- ✦ **保存时更新链接。**在选中此选项的情况下，每次以 Web 格式保存 PowerPoint 演示文稿时，也会更新全部链接。
- ✦ **检查 Office 是否是用 Office 创建的网页的默认浏览器。**如果要使用第三方编辑程序作为编辑网页的默认程序，可以取消选中这一选项。这样可以防止每次利用第三方程序打开此文件时，都出现警告消息。

## 22.7.7 图片选项

“图片”选项卡上只有一个控件：“目标监视器”。在大多数情况下，800×600 的默认设置是正确的选择。

演示文稿可以运行在几种屏幕分辨率下，最小的是 640×480。这些数字指的是组成显示的像素数，即单个的点。大多数人以 800×600 或者更高的分辨率运行 Windows，但只有旧的、较小监视器的人可能仍在使用 640×480。如果为演示文稿选择比用户屏幕分辨率高的设置，那么他们要看完整的幻灯片就必须在 Internet Explorer 中滚动。

## 22.7.8 编码选项

“编码”选项卡含有只有使用多种语言 Office 才使用的几个设置：

- ✦ **将此文档另存为。**在此选择一种语言字符集。美国用法的默认值是 US-ASCII，在大多数情况下也可以接受。对于所有说英语的国家或者与英语使用相同字母表的语言，更常规的设置是西欧 (ISO)。
- ✦ **始终以默认编码保存网页。**如果要 PowerPoint 始终依赖 Windows 的关于您正在使用的字母表类型的信息，要选中此复选框；永远都不需要再担心字符集的问题。

## 22.7.9 字体选项

“字体”选项卡可以选择编码 Web 演示文稿的字符集。在使用非英语语言创建演示文稿时，这很可能是一个问题。默认设置是英语/西欧/其他拉丁语种，如图 22.19 所示。

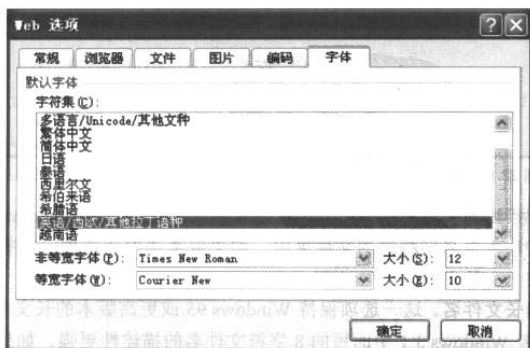


图 22.19 选择默认字体

Tip



提示: 字符集到底是怎么回事呢? 为说明起见, 打开 Microsoft Word 并选择“插入”⇒“符号”。然后, 打开“子集”下拉列表。注意, 此种字体中所有不同的子集? 其中的每一个都是一个字符集。每个字符有惟一的 4 位 16 进制编码——总共 65 000 多可能的编码。因此, 对于给定的字体, 存在比仅仅在键盘上输入能够产生的几个字符灵活得多的灵活性。

也可以为 Web 演示文稿中没有指定具体字体的所有文字选择一种字体。实际上, 可以选择两种字体: 非等宽字体和等宽字体。保持这些字体为默认设置是好主意, 因为默认的 (Times New Roman 和 Courier New) 字体几乎在每一台计算机上都可用。

## 22.8 在 Web 浏览器中浏览演示文稿

要测试 Web 版的演示文稿, 需要使用 Web 浏览器。Internet Explorer 非常适合用于这一目的, 并且您的计算机可能已经安装了。其他 Web 浏览器 (比如 Firefox) 也可以接受。要测试自己的工作, 可以按照下面的步骤进行:

1. 打开 Web 浏览器, 并输入演示文稿的 URL (存放演示文稿的地址)。然后, 按下 Enter 键。
2. 第一个页面将出现。使用下面列出的任意一种导航方法切换到每一张幻灯片, 保证没有错误。
  - ✦ 单击此窗口底部的大于号 (>) 按钮切换到下一张幻灯片。
  - ✦ 单击“演讲者”按钮暂停或者播放旁白。
  - ✦ 单击“幻灯片放映”按钮切换到幻灯片的全屏视图, 类似于 PowerPoint 中的“幻灯片放映”视图。要返回网页视图, 可以按 Esc 键。
  - ✦ 要跳转至指定的幻灯片, 可以单击左边窗格 (大纲) 中该幻灯片的名称。要隐藏大纲, 可以单击“大纲”按钮。
  - ✦ 要展开或折叠大纲, 可以单击“展开/折叠大纲”按钮。
3. 要结束放映, 关闭 Web 浏览器或者浏览其他不同的 Web 站点。

## 22.9 使原始 PowerPoint 演示文稿可以在线使用

如果计划将演示文稿作为常规 PowerPoint 演示文稿分发, 则必须额外再做一些工作。不能假设预期的听众中的每一位都拥有 PowerPoint, 因而应该使他们能够使用 PowerPoint 查看器。如果正在内部分发演示文稿 (也就是, 只分发给自己公司的人), 则可以使 PowerPoint 查看器在 LAN 上可用。然而, 如果要使演示文稿在整个 Internet 上都能用, 那么就应该创建一个网页, 听众可以从该网页上下载查看器和演示文稿文件。

Tip



提示: 如果提供的是 PowerPoint 格式的演示文稿, 可能要把它另存为 PowerPoint 放映而不是普通的 PowerPoint 文件。PowerPoint 放映与普通的 PowerPoint 文件相同, 除了它在“幻灯片放映”视图而不是普通编辑模式中打开文件。

### 22.9.1 创建查看器分发软件包

首先需要打包分发的演示文稿。可以用“CD 数据包”功能完成这一工作，不同的是需要把演示文稿保存在某个文件夹中而不是保存在 CD 上。然后，使这个文件夹的内容可以为用户所用。

如本章前面所述，使用“CD 数据包”复制演示文稿和演示文稿的全部支持文件到硬盘上的某个文件夹中。接下来，需要压缩，即 ZIP “CD 数据包”文件夹中的内容，以便使该文件能够用于在网站上下载。在 Windows Vista 和 Windows XP 中，压缩文件非常容易，因为二者都包含内置的对 ZIP 格式的支持。要压缩打包的文件，可以按照下面的步骤进行：

1. 在 Windows 中，打开已复制有打包的文件的文件夹。
2. 选择所有的文件（Ctrl+A 键）。
3. （可选）。如果要使演示文稿文件独立于 PowerPoint 查看器文件可用，请取消选中演示文稿文件。为此，按住 Ctrl 键并单击该文件。
4. 右键单击选中的文件，并选择“发送到”⇒“压缩（zipped）文件夹”。一个与该组中第一个文件同名的压缩文件夹将被创建。
5. 赋予此压缩文件夹一个更有意义的名称，比如 pptviewer.zip。为此，可以右键单击此文件，并选择“重命名”，输入一个名字，然后按 Enter 键。



**注意：**在重命名 ZIP 文件时，应该输入扩展名吗？这取决于用户是否将自己的 Windows 设置为显示已知文件类型的文件的扩展名。如果正在重命名的文件将 .zip 扩展名显示在屏幕上，则要在重命名它时，在末尾输入 .zip。如果不显示扩展名，则不需要输入扩展名。

**Tip**



**提示：**如果要使许多不同的演示文稿能够在线使用，则可能只需要 ZIP PowerPoint 查看器以及它的支持文件，而将演示文稿分离出来。然后，使每个演示文稿文件可以独立于 PowerPoint 查看器下载。为此，可在第二步中选择全部文件之后，按住 Ctrl 键并单击要取消选中的演示文稿文件。

### 22.9.2 创建开始网页

可以利用任意网页创建程序创建一个简单的开始页，使演示文稿在该页上可用。例如，可以使用 PowerPoint（它具有大家已经熟悉的优点）、FrontPage（Expression Web Designer）、Publisher 或 Microsoft Word。这一节，将讨论如何使用 PowerPoint 创建一个开始页。

要在 PowerPoint 中创建单一的网页，启动只包含一张幻灯片的新演示文稿。然后，在该幻灯片上创建访问 PowerPoint 查看器和 PowerPoint 演示文稿的指令和超链接。可以按照下面的步骤进行：

1. 启动一个新的演示文稿。它可以是空的或者基于某一设计模板。
2. 将此幻灯片版式更改为“标题和内容”。
3. 添加一些文字到“标题”占位符。
4. 单击内容区，然后单击“段落”组中的“项目符号”按钮关闭项目符号。
5. 输入指令，如图 22.20 所示。
6. 创建到已经放置在服务器上的文件的超链接。确保这些链接引用服务器而不是本地硬盘上的文件副本。

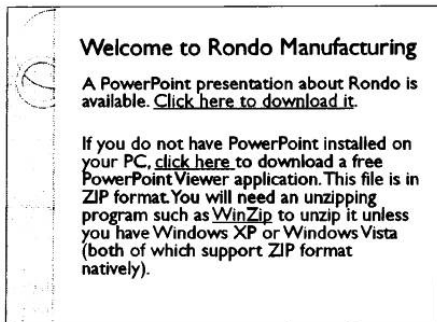


图 22.20 指令页（例如图中所示的页）可以提供到可下载 PowerPoint 文件和 PowerPoint 查看器程序的链接

7. 将演示文稿保存到服务器上。

## 22.10 小结

本章论述如何准备通过 CD、电子邮件或 Internet 批量发布的演示文稿和如何通过删除个人信息和设置属性为这些发布方法准备演示文稿。这一过程不仅涉及设计演示文稿要仔细地将 Internet 用户记在心上，而且还要以 HTML 或 MHT 格式保存演示文稿文件或者给听众提供 PowerPoint 查看器。现在，您可以将演示文稿另存为网页，将它们传送到 Internet 在线服务器上，并准备含有到这些演示文稿链接的介绍性网页。

# 23

## CHAPTER

### 本章要点:

- ✦ 使用批注;
- ✦ 在 LAN 上共享演示文稿文件;
- ✦ 通过电子邮件发送演示文稿;
- ✦ 通过 SharePoint 共享演示文稿;
- ✦ 创建和使用 SharePoint 幻灯片库。

## 第 23 章 共享与协作

在许多机构,创建重要的演示文稿是一项协作项目,需要几个人在草稿上提供输入。同其他人共享草稿演示文稿有几种方法:张贴演示文稿到服务器上,通过电子邮件分发或者在文档管理服务上张贴草稿。如果可以访问 Microsoft Office SharePoint 服务器 (MOSS),则可以创建幻灯片库并且使每一张幻灯片都可以重用。

本章将论述如何使用 PowerPoint 的协作工具 (比如批注),以及如何以多种方式共享和分发演示文稿和单个的幻灯片。

### 23.1 使用批注

批注像粘性便签,可以粘贴在演示文稿的各个地方,就像贴便签于纸拷贝上一样。利用批注,多个审阅者可以提出建议,而不会修改实际的演示文稿。

#### 23.1.1 添加批注

审阅演示文稿时,可以插入关于某张幻灯片整体情况或者幻灯片上单个对象的批注。要添加批注,可以按照下面的步骤进行。

1. 显示要在其上放置批注的幻灯片。如果要附加批注到某一特定对象上,请选择它。

2. 在“审阅”选项卡上,单击“新建批注”。一个新的批注对话框出现。如果在第一步中没有选择特定的对象,批注将被放在该幻灯片的左上角。

3. 在提供的框中输入批注,如图 23.1 所示。

4. 在批注框外单击以关闭它。

一个写着用户首字母和批注编号的小框在此幻灯片上保持可见。



图 23.1 在此框中输入批注

任何时候要查看批注，可单击含有用户首字母的小框。要编辑批注，双击该小框，或者单击它一次，然后单击“审阅”选项卡上的“编辑批注”。



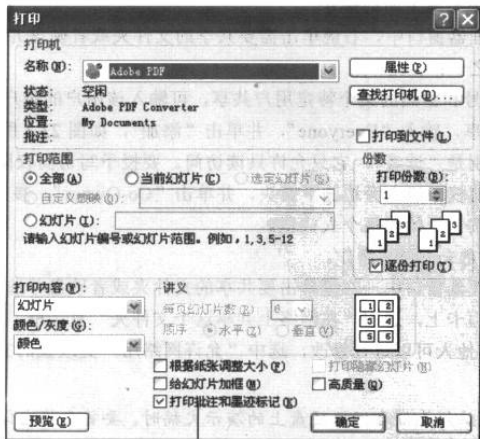
**注意：**批注将按照将它们添加到演示文稿中的顺序，而不是幻灯片的顺序编号。

如果您以前曾添加批注到演示文稿中某张幻灯片上，演示文稿中该批注的编号之后不会改变。您添加到备注中的批注也会被认为添加到了幻灯片上。

惟一不能添加批注的地方是幻灯片母版和版式。如果需要标记母版或者版式，则需要根据该母版或版式建立幻灯片，然后添加批注。

### 23.1.2 打印批注

要打印批注，如图 23.2 所示，选中“打印”对话框中“打印批注和墨迹标记”复选框。批注将打印在单独的一页上。




打印批注和墨迹标记复选框

图 23.2 选中“打印批注和墨迹标记”复选框，以查看打印的批注



### 23.1.3 审阅和删除批注

在每个人都有机会在草稿上批注之后，可能需要审阅这些批注，并且删掉其中的一些或者全部。

 **提示：**不必删除批注以隐藏它们。相反，可以单击“审阅”选项卡上的“显示标记”按钮打开/关闭批注。但是，在“幻灯片放映”视图中不会显示批注。

在演示文稿中，要从一个批注移到下一个，使用“审阅”选项卡上的“上一条”和“下一条”按钮。批注打开显示（以便您阅读它们），但不可编辑。要编辑批注，双击它。

要删除批注，可以完成下述任务之一：

- ✦ 要删除单个批注，选择批注框，并按 **Delete** 键或者单击“审阅”选项卡上的“删除”；
- ✦ 要删除当前幻灯片上的全部批注，单击“审阅”选项卡上“删除”按钮下面的下箭头，然后单击“删除当前幻灯片中的所有标记”；
- ✦ 要删除整个演示文稿中所有的批注，单击“审阅”选项卡上“删除”按钮下面的下箭头，然后单击“删除此演示文稿中的所有标记”。

## 23.2 在 LAN 上共享演示文稿文件

如果您的 PC 连接在网络上，则可以通过将演示文稿文件放在其他网络用户可以访问的位置与他人共享。可以将它保存在可访问的中央网络硬盘，比如文件服务器上，或者使自己硬盘上的一个文件夹是网络可访问的。

要保存演示文稿到其他人也可以访问的网络硬盘上，可以在“另存为”窗口中浏览到该位置。在 Windows Vista 中，要从选择“网络”开始；而在 Windows XP 中，要使用“保存位置”栏中的“网上邻居”快捷方式。

要在 LAN 上共享自己的本地文件夹之一，可以按照下面的步骤进行。

在 Windows Vista 中完成下面的操作。

1. 在任意文件管理器窗口中，右键单击需要共享的文件夹或者硬盘并选择“共享”。
2. 完成下述任务之一：
  - ✦ 要与有用用户账号和密码的某个特定用户共享，可输入该用户的用户名并单击“添加”；
  - ✦ 要与所有人共享，输入“Everyone”，并单击“添加”，如图 23.3 所示。
3. 默认的权限级别是“读者”，它只允许只读访问。要授予写访问权限（以便用户可以修改演示文稿），可单击当前权限级别旁边的下箭头，并单击“Co-Owner”，参见图 23.4。
4. 单击“共享”按钮开始与每个人共享。

在 Windows XP 中完成下面的操作。

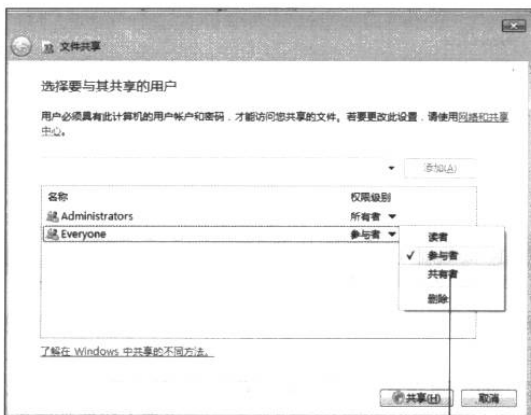
1. 在任意文件管理器窗口中，右键单击要共享的文件夹或者硬盘并选择“共享与安全”；
2. 在“共享”选项卡上，选中“在网络上共享这个文件夹”复选框，参见图 23.5；
3. （可选）要使其他人可以进行修改，选中“允许网络用户更改我的文件”复选框；
4. 单击“确定”。



**警告：**编辑存储在网络硬盘上的演示文稿时，要首先将它保存在自己的硬盘上，然后编辑本地硬盘上的副本。使用从网络硬盘上打开的副本会产生大量网络流量，之后可能会给自己的文档带来问题。



图 23.3 在 Windows Vista 中，可以选择与每个人共享，以提供对该文件夹位置的广泛访问



修改为“所有者”，允许其他人修改文件

图 23.4 通过设置“Everyone”组（或者某个特定的组）为“所有者”的权限级别，可以让其他人修改演示文稿文件

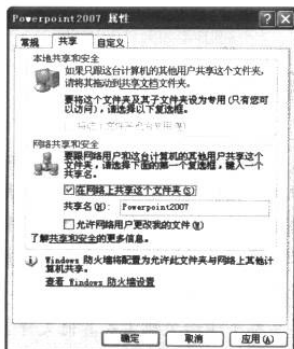


图 23.5 在 Windows XP 中，可以授予文件夹只读或写权限

## 23.3 通过电子邮件发送演示文稿

可以利用默认电子邮件程序，比如 Outlook、Windows Mail 或者 Outlook Express 等在 PowerPoint 中直接将演示文稿文件用电子邮件发送给其他人。收件人获得作为电子邮件附件的演示文稿，然后他们可以在自己的 PowerPoint 拷贝中打开此演示文稿。

要在 PowerPoint 中将演示文稿用电子邮件发送给其他人，可以按照下面的步骤进行。

1. 在打开的演示文稿中，选择“Office 按钮”⇒“发送”⇒“电子邮件”。在默认的电子邮件应用程序中打开一个新的电子邮件，其中演示文稿已经设置为附件，如图 23.6 所示。

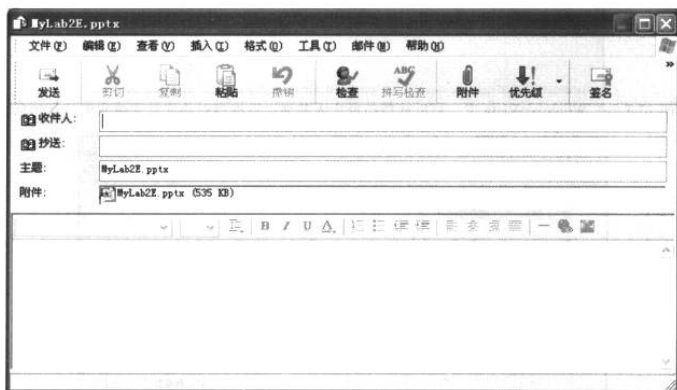


图 23.6 PowerPoint 可以帮助我们方便地用电子邮件发送演示文稿

2. 输入或选择收件人的电子邮件地址。准确的过程取决于您正在使用的电子邮件应用程序。
3. 默认主题是 PowerPoint 文件的名称；如果需要可以修改它。
4. 如果需要，在电子邮件的正文部分，输入备注告诉收件人附件是什么，需要他们对演示文稿做什么处理。
5. 单击“发送”。

## 23.4 通过文档库和工作区共享演示文稿

如果可以访问 SharePoint 服务器，则可以以文档库的形式在该服务器上保存自己的演示文稿。文档库组织演示文稿文件并管理演示文稿文件对其他用户的可用性。用户可以将演示文稿文件签出文档库进行编辑，然后在编辑完成时再签入。在某个演示文稿“签出”期间，其他用户可以签出只读副本但不能上载任何更改。这样可以保证两个人不会尝试同时更改同一个文件；总是有一个当前版本，并且每次只有一个人可以编辑它。



**注意：**文档库共享整个演示文稿（或其他文件）；另一方面，幻灯片库共享各个幻灯片。本章后面将论述幻灯片库。

将演示文稿文件保存在文档库中有几个优点。

- ✦ **控制访问：**访问文档库中的文档由系统管理员控制，他根据需要授予用户访问权。各个用户和用户组可以具有不同的权限，比如创建、编辑、删除和阅读。
- ✦ **控制处理：**当多人需要同意某一草稿时，文档库可以帮助管理这一批准过程。可以让 SharePoint 发送通知电子邮件，并要求在接受新的或更改的文档之前签名。
- ✦ **多人访问，一人编辑：**利用文档库，用户可以签出文档用于浏览或编辑。多个人可以签出同一个文档浏览，但只有一个人可以签出文档来编辑。由于每次只有一个人可以签出文档来编辑，所以不必担心更改会合并在一起或者会覆盖不同的人所做的更改。
- ✦ **文档历史：**由于对该文件进行的全部更改必须通过文档库签入，所以会有谁曾拥有该文档和谁曾进行过更改的记录。甚至可以将文档库设置为要求在通过批准过程同意以前，描述进行的更改。

SharePoint 网站可以有一个或者多个文档库和工作区。文档库通常保存多个文档，作为这些文件的差不多永久的仓库。另一方面，**文档工作区**一般是临时的，并且是为某个确定的项目专门创建的。图 23.7 显示了一个包含单文档（演示文稿）的文档工作区。

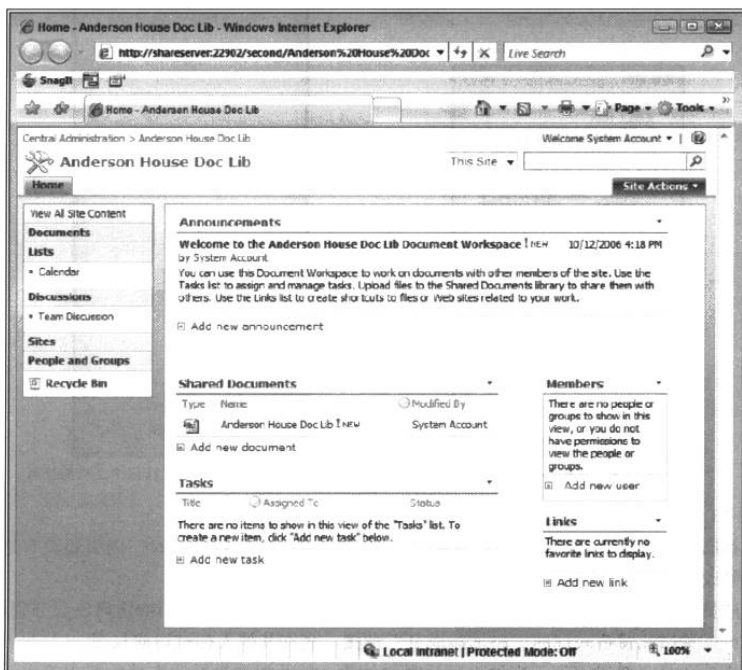


图 23.7 SharePoint 文档工作区

### 23.4.1 创建文档工作区

要创建文档工作区，可按照下面的步骤进行：

1. 在打开的演示文稿中，选择“Office 按钮”⇒“发布”⇒“创建文档工作区”。“文档管理”

任务窗格出现。

2. 在“文档工作区名称”框中，输入工作区的名称。默认情况下，它与演示文稿的名称相同，但如果要使用此工作区保存多个文档，也可以使它更具体化。

3. 在“新工作区位置”框中，输入 SharePoint 服务器的路径，参见图 23.8。

4. 单击“创建”。

5. 如果有提示，输入您的用户名和密码，以访问 SharePoint 网站。

一旦保存该演示文稿到此工作区，任务窗格将变成如图 23.9 所示。



图 23.8 创建文档工作区



图 23.9 任务窗格可以显示工作区中文档的状态

在图 23.9 中的任务窗格的上部有 5 个选项卡。

- ✦ **状态：**报告此文档目前是否已用文档工作区中的副本更新（此时，因为还没有进行任何修改）。
- ✦ **成员：**显示其他还有谁在访问此工作区中的演示文稿，以及他们的访问权限分别是什么。可以单击此窗格底部的“添加新成员”链接，允许其他人拥有访问权限。
- ✦ **任务：**显示要对该演示文稿进行处理的任务，以及根据批准此文档的要求签出。可以创建的任务实例包括：“提交签出”、“提交审阅”、“演示”和“更新”等。也可以通过单击本窗格下面的“添加新任务”创建任务。
- ✦ **文档：**文档选项卡显示目前在此工作区中打开的文档。它还允许用户获取由此打开的所有文档的更新。并且您可以单击本窗格下面的“添加新文档”，在 PowerPoint 中添加更多的文档到此工作区。

✦ **链接：**如果任何超链接和此工作区有关，可以在此访问它们。

一旦将演示文稿保存到此文档工作区，每次打开或者关闭演示文稿时，PowerPoint 都会提示您与服务器进行同步。也可以选择“更新工作区副本”或者“不更新”，如图 23.10 所示。

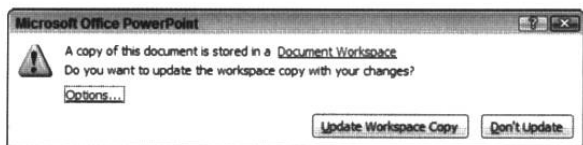


图 23.10 在修改演示文稿的情况下，可以选择更新演示文稿的文档工作区副本

### 23.4.2 设置文档工作区选项

通过配置工作区选项，可以精心调整 PowerPoint 中文档工作区的运行方式。要达到这一目的，可以按照下面的步骤进行：

1. 选择“Office 按钮”⇨“PowerPoint 选项”。
2. 单击“高级”。
3. 滚动到此窗口的底部并单击“服务选项”。“服务选项”对话框打开，参见图 23.11。



图 23.11 在此设定工作区管理选项

4. 在“文档管理”窗格部分，选中或者清除其中的任一复选框，确定何时显示“文档管理”窗格。

- ✦ 该文档是工作区或 SharePoint 网站的一部分。
- ✦ 有一些关于此文档的重要状态信息。

5. 设定获取更新的时间（“始终”、“有时”或者“从不”）。
6. 在“获取更新间隔\_\_\_\_分钟”中设定更新的时间间隔。
7. 设定更新工作区中文档的时间（“始终”、“有时”或者“从不”）。
8. 单击“确定”。

### 23.4.3 使用服务器菜单

在使用已经保存在 SharePoint 服务器上的文档时，一个“服务器”菜单命令会出现在 Office 菜单中。单击“服务器”时，会出现含有处理保存在服务器上的文档信息的命令的菜单。

- ◆ **查看版本历史**：版本历史信息告诉您谁曾签入和签出并使用此文档。可以使用这个列表查找自从您上次访问该演示文稿之后，谁曾对它进行过修改。
- ◆ **查看工作流任务**：工作流任务是您必须对该演示文稿进行的处理。它们也会出现在“文档管理”任务窗格的“任务”选项卡上。
- ◆ **文档管理信息**：这一选项会打开“文档管理”任务窗格。
- ◆ **签出**：这一选项可以将演示文稿签出工作区，从而使自己具有惟一的对它进行编辑的权限，如下节所述。

Tip



提示：保存自己的演示文稿到文档管理服务器的路径的另一种方法是选择“Office 按钮”⇒“发布”⇒“文档管理服务器”。这一选项会打开“另存为”对话框，且其默认位置就是网上邻居快捷方式。如果在此已经有到 SharePoint 服务器的快捷方式，可以使用它保存演示文稿到服务器。如果没有，则需要在此对话框的上面填写完整的路径。这的确是有关刚刚所学内容的难题。

### 23.4.4 签出和签入演示文稿

如果多个人都有编辑某演示文稿的权限，重要的是一次只能有一个人对它进行编辑，以保证可以获取每个人所进行的修改。因此，要编辑某演示文稿，应该将它签出工作区。

要从“文档管理”窗格中签出演示文稿，可以利用下述方法之一：

- ◆ 单击文档名旁边的下箭头，并从其列表中选择“签出”。
- ◆ 选择“Office 按钮”⇒“服务器”⇒“签出”。
- ◆ 如果正在通过 Web 浏览 SharePoint 网站，鼠标悬停在演示文稿的名称上使箭头出现，然后单击该箭头并单击“签出”。

无论采用哪一种方法，都会得到如图 23.12 所示的要签出演示文稿的提示。

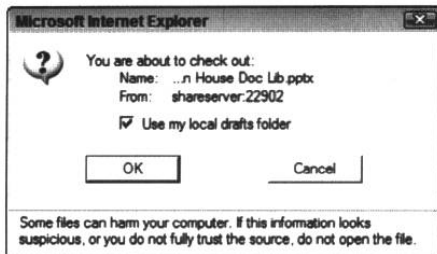


图 23.12 将某个文件签出文档库或者工作区

演示文稿文件签出后，每次保存更改时，PowerPoint 都会提示将更改后的文档重新签入工作区。如果准备让这些更改成为永久（即，保存在工作区中的主副本的一部分），请选择“是”。如果仍然是在本地副本上做实验，并且不想把更改保存到工作区，请单击“否”。

如果选择“是”将文档重新签入工作区，PowerPoint 会提示您添加描述进行的更改的注解。保证足够详细地描述自己进行的更改，以便其他人能够了解。也可以选中“签入此版本后保持此文档的签出状态”复选框，使得自己可以继续保留对此文档的编辑权。这样有助于保持服务器上的副本更新，而又不需要放弃自己的编辑权。

## 23.5 创建共享幻灯片库

通常，在同一家公司工作的人可以通过彼此共享幻灯片获得好处。例如，某产品经理可能拥有描述其产品的幻灯片，公司的销售或市场人员复制而不是从零开始重新创建这些幻灯片可以节约大量的时间。然而，浏览大的演示文稿中找出所需要的一张幻灯片可能也很费时间。

幻灯片库是存储单张幻灯片而不是整个演示文稿的一种特殊类型的文档库。幻灯片库允许用户发布他们认为自己组织内的其他人可能感兴趣的单张幻灯片。例如，利用幻灯片库，产品经理可以张贴两到三张有关他们产品的幻灯片，而行政和销售人員可以方便地浏览这些幻灯片并从中选择某一具体客户的演示文稿需要的幻灯片。



**注意：**如果幻灯片包含到其他内容（比如视频或者声音）的链接，幻灯片库中将不再包含链接的内容。

正如文档库一样，可以从幻灯片库中签出幻灯片，并给它们附加批准的过程和任务。此外，还可以用几种方法给每张幻灯片加标签，并搜索幻灯片库查找自己所需要的幻灯片。



**警告：**只有在 SharePoint 服务器已经安装并启用 Microsoft Office SharePoint 服务器 (MOSS) 扩展时，才能够使用幻灯片库。并非所有的 SharePoint 网站都有这一功能。如果您不能访问幻灯片库，请与您的 SharePoint 管理员磋商。

可能需要激活 SharePoint 网站上的幻灯片库功能之后，才能使用幻灯片库。为此，可以按照下面的步骤进行：

1. 在浏览器中，导航到 SharePoint 网站。
2. 单击主页右上角的“网站动作”按钮。从出现的菜单中，选择“网站设置”。
3. 在“网站管理”列中，单击“网站功能”。
4. 在网站功能列中，单击“激活幻灯片库”按钮。

### 23.5.1 创建幻灯片库

在创建幻灯片库之前，SharePoint 管理员必须授予您在具体的站点上创建幻灯片库的权限。一旦有权在自己的 SharePoint 网站上建立幻灯片库，就可以添加需要的幻灯片库。必须在基于 Web 的到 SharePoint 网站的界面中，而不是直接在 PowerPoint 中建立幻灯片库。

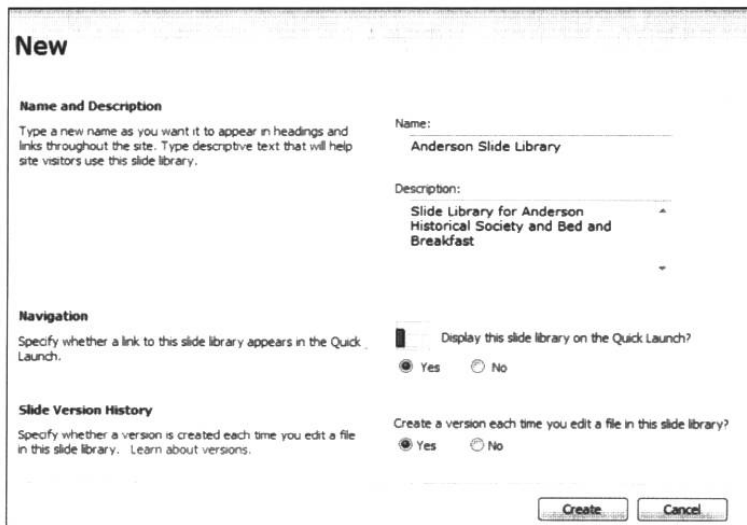
按照下面的步骤可以创建幻灯片库：

1. 在浏览器中，导航到 SharePoint 网站。
2. 单击“网站动作”按钮并单击“创建”。如果没有“创建”选项，则是您没有创建幻灯片



库的权利。请于 SharePoint 管理员联系，请求它们授权。

3. 在网站选项的第 1 列中，单击“幻灯片库”，创建新的幻灯片库。“新建”对话框打开，如图 23.13 所示。



**New**

**Name and Description**  
Type a new name as you want it to appear in headings and links throughout the site. Type descriptive text that will help site visitors use this slide library.

Name: Anderson Slide Library

Description: Slide Library for Anderson Historical Society and Bed and Breakfast

**Navigation**  
Specify whether a link to this slide library appears in the Quick Launch.

☒ Yes ☐ No Display this slide library on the Quick Launch?

**Slide Version History**  
Specify whether a version is created each time you edit a file in this slide library. Learn about versions.

☒ Yes ☐ No Create a version each time you edit a file in this slide library?

Create Cancel

图 23.13 创建幻灯片库

4. 填入幻灯片库的名称和说明。
5. 将“幻灯片版本历史”由“否”修改为“是”。



**注意：**创建加版本标记的库可以在更改幻灯片时追踪幻灯片的更改情况，谁更改了幻灯片，以及进行了哪些更改。此外，万一需要再次引用旧版本的幻灯片，还可以在库中保留它们。保留旧版本会占用服务器上较大的磁盘空间，但在以后需要旧版本的幻灯片时，可以避免一些麻烦。

6. 单击“创建”。

在返回到网站主页时，可以在主页的左边一列中看到新建的幻灯片库。要访问它，可以单击该幻灯片库的名称。也可以通过单击该列表顶部的“查看所有网站内容链接”访问此幻灯片库。一旦您查看该网站的内容，幻灯片库将显示在文档库的下面。

现在，您已经有了一个幻灯片库，是时候放入幻灯片了。可以在 PowerPoint 中或者 Web 界面上添加幻灯片。

### 23.5.2 在 PowerPoint 中将幻灯片放入幻灯片库

如果演示文稿已经在 PowerPoint 中打开，下一步自然是直接在 PowerPoint 中发布幻灯片到幻灯片库。要在 PowerPoint 中存储幻灯片到幻灯片库中，可以按照下面的步骤进行：

1. 打开演示文稿并选择“Office 按钮”⇒“发布”⇒“发布幻灯片”。“发布幻灯片”对话框打开，如图 23.14 所示。



图 23.14 在 PowerPoint 中发布幻灯片到幻灯片库

2. 选中每张要发布的幻灯片的复选框，或者单击“全选”按钮将全部幻灯片添加到幻灯片库中。看不到全部幻灯片吗？使用右边的滚动条移动浏览全部幻灯片。
3. (可选) 如果需要，更改某个幻灯片的文件名和/或说明。
4. 在“发布到”字段中输入到幻灯片库的路径。获取到幻灯片库的路径的最简单的方法是在浏览器中定位至它。选择该路径的开始部分（不要选择/Forms 部分）。
5. 单击“发布”按钮以发布这些幻灯片到幻灯片库中（可能会提示输入服务器的用户名和密码）。由于这些幻灯片是为幻灯片库准备的，所以可以在该演示文稿下面的绿色状态栏中看到状态更新，它会随着每张幻灯片的发布而增长。PowerPoint 发布完所有要分布的幻灯片后，将返回到普通界面。
6. 要查看发布的幻灯片，返回浏览器窗口并刷新显示（按 F5 键），参见图 23.15。

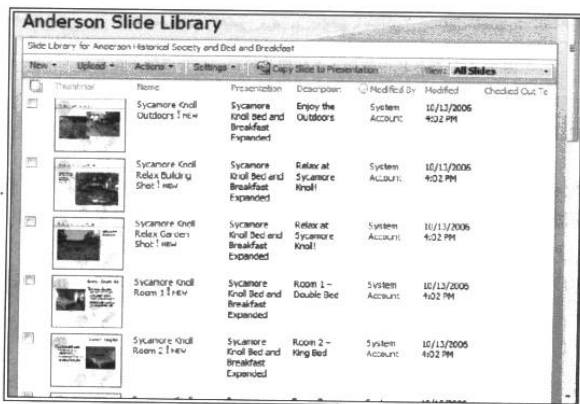


图 23.15 库中已发布的幻灯片的列表

### 23.5.3 在 SharePoint Web 界面中将幻灯片放入幻灯片库

如果喜欢,可以直接从 SharePoint 网站放置幻灯片到幻灯片库中。这种方法要打开 PowerPoint,因此在 PC 上必须安装有 PowerPoint。

要开始从 Web 界面上发布幻灯片,可以按照下面的步骤进行:

1. 在浏览器窗口中查看自己的幻灯片库。

2. 从“上载”下拉列表中,选择“发布幻灯片”。视图将切换到 PowerPoint。如果 PowerPoint 没有打开,它将打开,并且“浏览”对话框会出现。

3. 浏览到要添加到幻灯片库中的演示文稿,选择它并单击“打开”。

从现在开始,这一过程与在 PowerPoint 中一样。选择幻灯片,对文件或者说明进行修改,然后单击“发布”。当 PowerPoint 完成发布之后,它仍然保持打开,但不显示演示文稿。

一旦发布幻灯片到幻灯片库中,该幻灯片库将显示在“发布幻灯片”对话框的可用库下拉列表中。最近使用过的库将显示在“发布到”字段中。

## 23.6 管理幻灯片库中的幻灯片

幻灯片一旦在幻灯片库中,就可以在 SharePoint 中浏览、删除和重新组织幻灯片。例如,可能要创建另外的文件夹来保存幻灯片,或者创建根据某一确定的属性(比如作者)排序的视图。

默认情况下,库中的幻灯片是按照文件名的字母表顺序显示的。要改变排列的次序,可以单击列标题并下拉菜单中选择正确的次序。注意,不能对缩略图上的视图进行排序。

可以使用图 23.16 所示的蓝色栏中的前 4 个按钮中的任意一个处理整个幻灯片库。下面几节将详细讨论这些按钮。

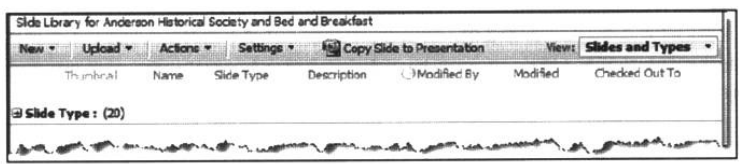


图 23.16 蓝色栏中的前 4 个按钮是管理幻灯片库的下拉菜单

### 23.6.1 新建和上载按钮

“新建”按钮允许在幻灯片库中创建文件夹来辅助管理幻灯片。要创建新文件夹,只需简单地单击“新建”,然后选择“文件夹”,赋予新建的文件夹一个描述性的名称,并单击“确定”。新建的文件夹将出现在列表的最上面。可以在 PowerPoint 中发布幻灯片到新建的文件夹,或者打开 SharePoint 网站上的该文件夹,并选择“上载”⇌“发布幻灯片”,但是不能将现有的幻灯片由主库移到此文件夹中。

“上载”按钮允许上载新幻灯片。



交叉参考:有关上载新幻灯片的更多内容,参阅本章前面的“在 SharePoint Web 界面中将幻灯片放入幻灯片库”一节。

### 23.6.2 动作按钮

“动作”按钮的菜单提供处理幻灯片库的命令，如下所述。

- ✦ **删除幻灯片**：允许通过选择幻灯片，然后选择“删除幻灯片”删除库中的一张或者多张幻灯片。注意，删除幻灯片也会删除其历史。
- ✦ **在数据表中编辑**：打开数据表，从中可以对某些幻灯片属性进行批量修改。
- ✦ **用 Windows 资源管理器打开**：在 Windows 资源管理器视图而不是浏览器视图中打开库。
- ✦ **连接到 Outlook**：在没有连接到 SharePoint 服务器时，可以使用 Outlook 2007 同步库中的幻灯片。
- ✦ **查看 RSS Feed 和提醒我**：在库中的幻灯片改变时，有两个选项可以通知用户。“提醒我”会通过电子邮件发送通知；而 RSS Feed 会通过 RSS 发送相同的通知。如果用户正在使用 Outlook 2007，则使用 RSS Feed——它更容易理解和使用。

### 23.6.3 设置按钮

此菜单上的前两个元素可以更改变查看库中幻灯片的方式。可以创建列显示有关幻灯片的附加信息和创建新的视图等。

#### 1. 创建列

创建列可以增加信息到幻灯片，以便搜索、排序或者过滤。通过创建自定义的数据列（并保留目前的数据），可以快速方便地找到所需要的幻灯片。

要创建列，可以按照下面的步骤进行：

- (1) 单击“设置”并选择“创建列”。出现一个可以辅助创建列的页面，如图 23.17 所示。
- (2) 在列中输入名称。
- (3) 选择该列的信息类型。这里的例子选择的是“选择”选项，以限制能够提供给任意给定的幻灯片的答案。
- (4) 说明新列并完成该列具体的信息。这些信息根据所选择的列的类型而改变。
- (5) 根据列类型的需要设置其他的字段。
- (6) 单击“确定”。

新列会出现在其他列的右边。尽管它是必要的列，但却是空白的。这是因为库中已有的幻灯片是在创建此列之前添加的。在处理每张幻灯片的详细内容和属性时，会提示添加此值。

#### 2. 创建视图

视图是应用于幻灯片库的一种观察规范，可以使您只看到自己感兴趣的幻灯片和细节。例如，图 23.18 显示的是忽略了演示文稿的名称但包含上一节所创建的“幻灯片类型”列的视图。

要创建视图，可以按照下面的步骤进行：

- (1) 单击“设置”并选择“创建视图”。
- (2) 从视图类型列表中，选择自己需要的视图。例如，可以从“标准”视图开始。
- (3) 在“名称”框中输入视图的名称。
- (4) 选中或者消除所需列的复选框，从左开始选择它们的位置，参见图 23.19。

Central Administration > newsite > Anderson Slide Library > Settings > Create Column

## Create Column: Anderson Slide Library

Use this page to add a column to this document library.

**Name and Type**

Type a name for this column, and select the type of information you want to store in the column.

Column name: \_\_\_\_\_

**Slide Type**

The type of information in this column is:

☐ Single line of text  
☐ Multiple lines of text  
☒ Choice (menu to choose from)  
☐ Number (1, 1.0, 100)  
☐ Currency (\$, %, €)  
☐ Date and Time  
☐ Lookup (information already on this site)  
☐ Yes/No (check box)  
☐ Person or Group  
☐ Hyperlink or Picture  
☐ Calculated (calculation based on other columns)  
☐ Business data

**Additional Column Settings**

Specify detailed options for the type of information you selected.

**Description:**

What is the main type of content on this slide? \_\_\_\_\_

Require that this column contains information:

☒ Yes ☐ No

Type each choice on a separate line:

Text or bullet \_\_\_\_\_  
 SmartArt \_\_\_\_\_  
 Chart or graph \_\_\_\_\_  
 Picture or photograph \_\_\_\_\_

**Display choices using:**

☐ Drop-Down Menu  
☒ Radio Buttons  
☐ Checkboxes (allow multiple selections)

**Allow Fill-in choices:**

☐ Yes ☒ No

**Default value:**

☒ Choice ☐ Calculated Value

**Picture or Photograph**

☒ Add to default view

OK Cancel

图 23.17 为幻灯片类型设置新列

(5) 在“排序”部分，选择排序依据的列和排序的顺序。

(6) (可选) 在“筛选”或“分组”部分，分别设置需要的筛选或分组方法。对于筛选，可以选择“只有在下述条件成立时，显示这些项”，然后设置一个或多个条件。

对于分组，可以选择依据某些列的值分组。

(7) 单击“确定”。

### 3. 管理库设置

“文档库设置”选项允许幻灯片库的所有者指定谁可以查看和修改其幻灯片，谁可以创建新视图以及如何使用视图。这些技巧超出了本章的范围；有关这些内容可以向 SharePoint 管理员求助。

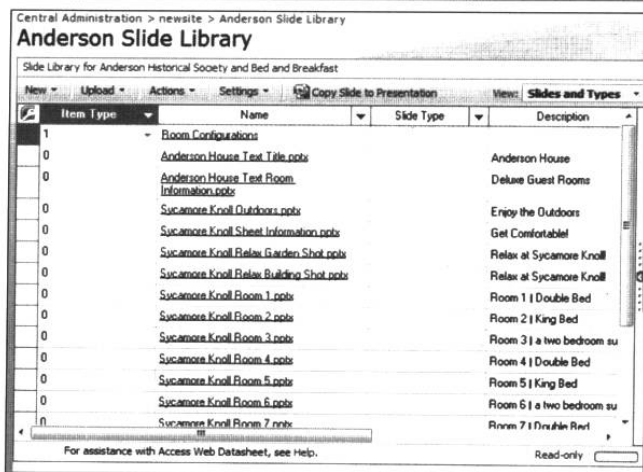


图 23.18 这种幻灯片库视图包含不同于默认之列

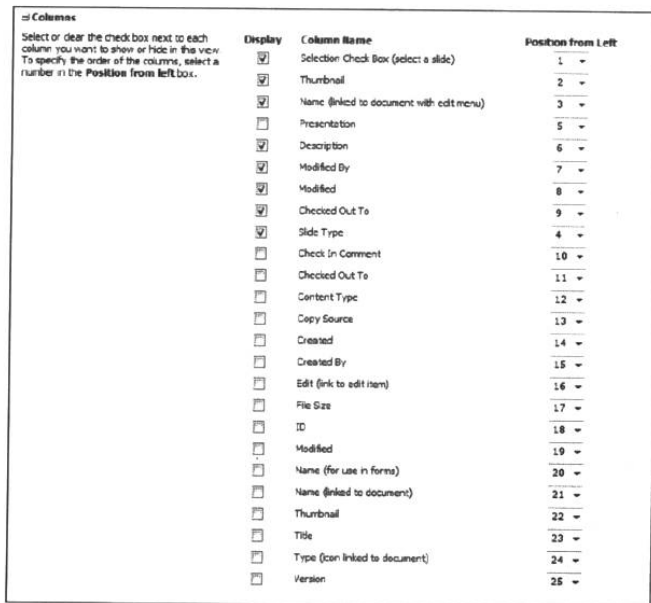


图 23.19 选中或者清除所需列的复选框，并设置它们的位置

## 23.7 使用幻灯片属性

添加幻灯片属性到幻灯片库中的每一张幻灯片有助于更方便地查找所需要的幻灯片。只要细

心而连续不断地保持幻灯片属性最新，就会发现它们是排序、组织和查找自己所需要的幻灯片的简单方式。

### 23.7.1 一次设置多张幻灯片的属性

正如本章前面所述，可以创建新列并添加到某一视图中以保存有关幻灯片的其他的属性。利用数据表视图很容易用一些值填写新列，步骤如下：



交叉参考：“设置按钮”一节曾讨论如何添加列。

1. 在“动作”菜单中，单击“在数据表中编辑”。数据表视图出现，如图 23.20 所示。这张数据表允许通过处理要更改的属性列下面的内容修改每张幻灯片的属性。

| Item Type | Name                                      | Slide Type            | Description               |
|-----------|---|-----------------------|---------------------------|
| 1         | Room Configurations                       |                       |                           |
| 0         | Anderson House Text Title.pptx            | Text or bullet        | Anderson House            |
| 0         | Anderson House Text Room Information.pptx |                       | Deluxe Guest Rooms        |
| 0         | Sycamore Knoll Outdoors.pptx              | Picture or photograph | Enjoy the Outdoors        |
| 0         | Sycamore Knoll Sheet Information.pptx     |                       | Get Comfortable!          |
| 0         | Sycamore Knoll Relax Garden Shot.pptx     |                       | Relax at Sycamore Knoll   |
| 0         | Sycamore Knoll Relax Building Shot.pptx   |                       | Relax at Sycamore Knoll   |
| 0         | Sycamore Knoll Room 1.pptx                |                       | Room 1   Double Bed       |
| 0         | Sycamore Knoll Room 2.pptx                |                       | Room 2   King Bed         |
| 0         | Sycamore Knoll Room 3.pptx                |                       | Room 3   a two bedroom su |
| 0         | Sycamore Knoll Room 4.pptx                |                       | Room 4   Double Bed       |
| 0         | Sycamore Knoll Room 5.pptx                |                       | Room 5   King Bed         |
| 0         | Sycamore Knoll Room 6.pptx                |                       | Room 6   a two bedroom su |
| 0         | Sycamore Knoll Room 7.pptx                |                       | Room 7   Troubadour       |

图 23.20 Anderson 幻灯片库数据表视图



警告：注意“Room Configurations”的“Item Type”中的 1？它的意思是 Room Configurations 是一个文件夹，而不是幻灯片。不能更改文件夹的属性，只能修改文件夹中幻灯片的属性。

2. 单击第 1 张幻灯片的“Slide Type”列并使用其右边的下拉列表选择一种幻灯片类型。这样就设定了第 1 张幻灯片的属性。

3. 单击某一组内的第 1 张幻灯片的“Slide Type”单元格并选择一种幻灯片类型。在图 23.20 中，是 Sycamore Knoll Outdoors.pptx。因此，可以从其右边的下拉列表中选择“Picture or photograph”。

4. 在“Slide Type”字段中单击并拖动，选择刚刚设定的幻灯片或者该组内其他幻灯片的字段。

5. 右键单击已选定的单元格并选择“填充”⇒“向下填充”将该值填写到其下面的单元格中。

### 23.7.2 设置单张幻灯片的属性

除通过数据表视图批量设置幻灯片的属性之外，也可以单独处理每张幻灯片的属性。为此，

可使鼠标悬停在幻灯片名称上，直到箭头出现，然后单击该箭头打开一个菜单。再然后，选择“编辑属性”。该幻灯片的属性将出现，如图 23.21 所示。进行必要的修改，然后单击“确定”保存它们。

图 23.21 更改单张幻灯片的属性，然后单击“确定”

## 23.8 拖动库中的幻灯片到 PowerPoint 中

一旦您的幻灯片库中有了幻灯片，就可以主要在 PowerPoint 中使用它们。利用下面的步骤可以快速地拖动幻灯片到演示文稿中：

1. 打开要在其中插入一张或者多张幻灯片的演示文稿。
2. 在“开始”选项卡上，单击“新建幻灯片”按钮下面的箭头，并选择“重用幻灯片”。
3. 在出现的任务窗格中，单击“打开幻灯片库”。
4. 在“文件夹名称”框中，输入或者粘贴您的库的 URL。如果是从浏览器中粘贴，则要删除幻灯片库名之后的所有内容。

Tip



提示：为了最佳地浏览全部幻灯片，可能要加宽和/或浮动任务窗格。要浮动任务窗格，可以单击此任务窗格最上面的蓝条，并向屏幕的中间拖动。拖动任务窗格的边可以加宽窗格。

5. (可选) 要保留幻灯片的源格式，可以选中“保留源格式”复选框。
6. (可选) 选中“幻灯片变化时通知我”复选框。这样可以保证如果其他人修改了此幻灯片并将其签入到库中，您将得到通知。
7. 单击某一幻灯片将它添加到自己的演示文稿中。



Tip



提示：如果幻灯片库非常大，而您要搜索与某一确定的条件一致的幻灯片，则可以在“搜索”框中输入条件。这仅适用于服务器支持搜索的情况。

8. 关闭此任务窗格。

## 23.9 小结

本章讨论了如何与其他用户共享演示文稿和幻灯片。学习了通过 LAN 驱动器、电子邮件和基本的 SharePoint 文档库共享整个演示文稿文件的方法。在阅读共享整个演示文稿文件的每一种方法时，可以了解使信息保持最新的好方法。也可以使用幻灯片库，一种特殊的 SharePoint 库，保存单张的幻灯片以备将来使用。可以通过改变文档属性和视图自定义幻灯片库。可以拖动幻灯片库中的信息到演示文稿中并保持演示文稿的内容最新。最后，介绍如何使用批注与其他用户共享演示文稿的信息。

# 工程实验

---

P A R T

# 4



此部分包括

## 实验 1

演示没有项目符号列表的内容

## 实验 2

添加声音和动作到演示文稿中

## 实验 3

创建基于菜单的导航系统

## 实验 4

创建教室游戏





## 实验 1

### 演示没有项目符号列表的内容

在本实验中，您有机会实践提供没有传统的项目符号列表结构的内容的几种方法。

您正在创建计算机技术教师上课时在 PC 硬件上使用的幻灯片。她正在准备的演讲稿涉及在 PC 上使用时的安全问题。

#### Lab 1A：使用形状作为文本框

这一阶段的实验要创建一组星放射状图案，并将它们用作文本框。

**困难程度：**中等

**完成需要的时间：**10 到 20 分钟

1. 从 Labs 文件夹（在 CD 上）打开 Lab1A.pptx，并将其另存为 MyLab1A.pptx。

2. 使用“仅标题”版式，插入新幻灯片。

a. 在“开始”选项卡上，单击“新建幻灯片”下面的下箭头。

b. 单击“仅标题”。

c. 在“标题”框中，输入 Protect Yourself from Hazards。

3. 在该幻灯片上绘制一个“爆炸形”的形状。

a. 在“插入”选项卡上，打开“形状”库并选择“星与旗帜”部分中的“爆炸形 1”。

b. 拖到幻灯片上，创建该形状（任意大小）。

4. 应用橙色和白色路径渐变于该形状并删除轮廓线。

a. 单击该形状以选中它。

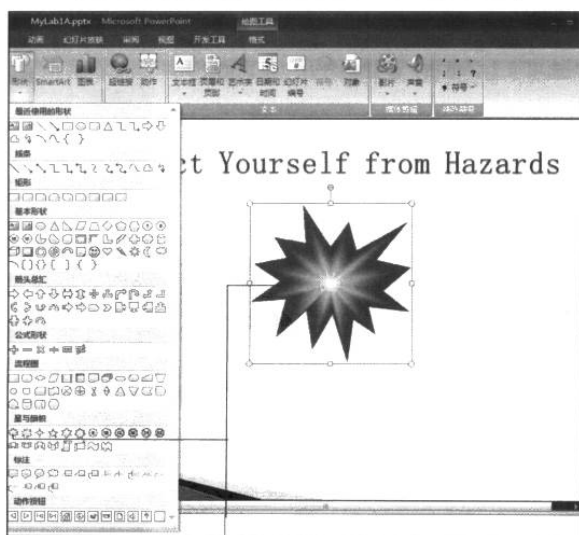
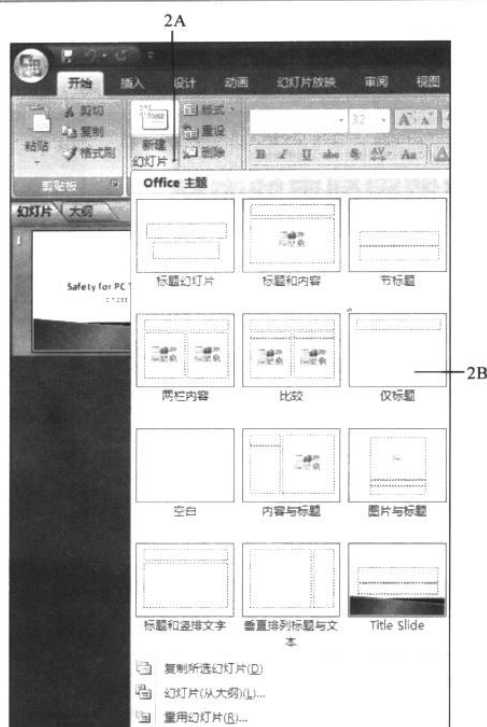
b. 在“绘图工具”的“格式”选项卡上，打开“形状填充”按钮的菜单并选择“渐变”⇨“其他渐变”。

c. 单击“填充”，然后单击“渐变填充”。

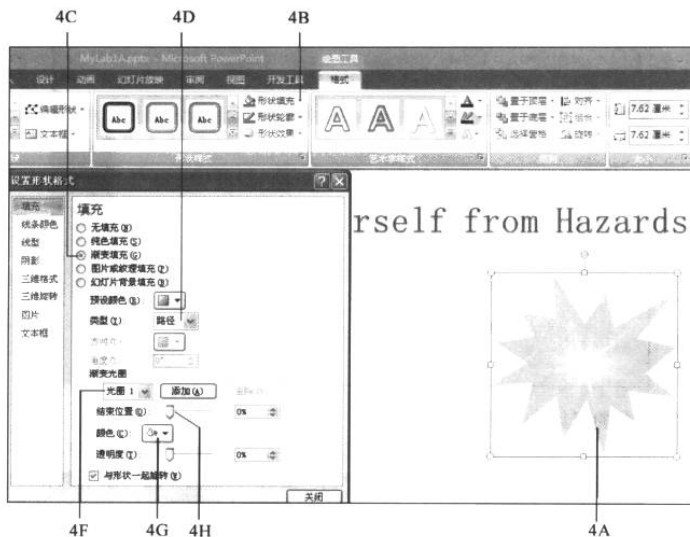
LAB

#### 本实验要点：

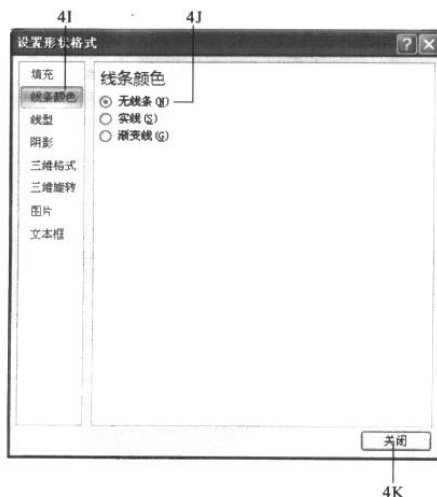
- ★ 使用形状作为文本框；
- ★ 将项目符号列表转换为 SmartArt。



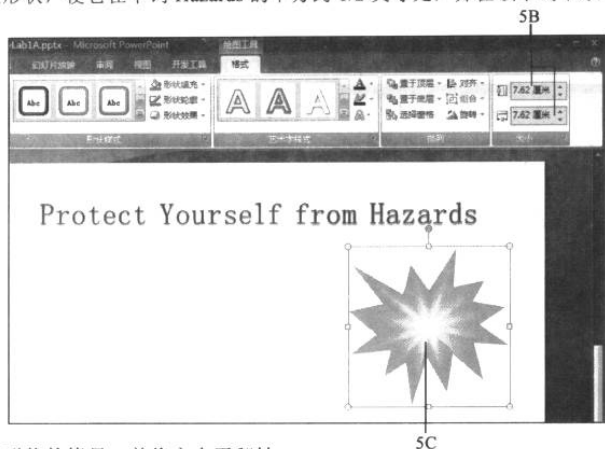
- d. 设置“类型”为“路径”。
- e. 在“渐变光圈”部分，打开“颜色”按钮的菜单并选择白色。
- f. 打开“渐变光圈”列表，并选择“光圈2”。
- g. 打开“颜色”按钮菜单并选择明亮的橙色“标准”色。
- h. 将“结束位置”滑块拖到75%。



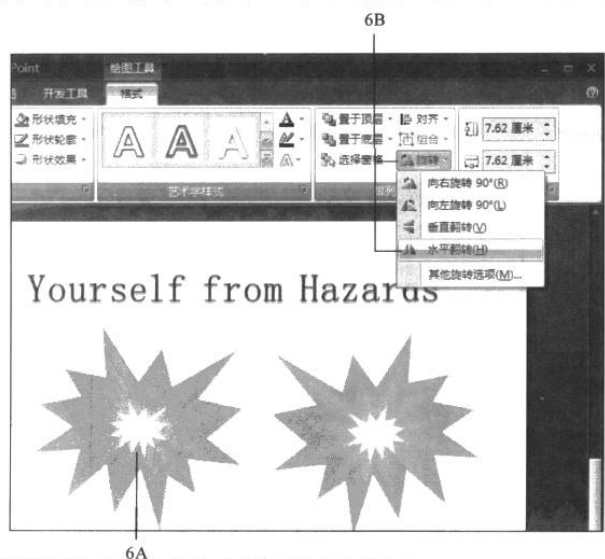
- i. 单击左边的“线条颜色”分类。
- j. 单击“无线条”。
- k. 单击“关闭”。



5. 将形状的大小调整为 7.62 厘米×7.62 厘米并将它定位在单词 Hazards 的下方。
  - a. 单击该形状以选中它。
  - b. 在“绘图工具”的“格式”选项卡上，在“大小”组，分别设置高度和宽度值为 7.62 厘米。
  - c. 拖动该形状，使它在单词 Hazards 的下方约 1/2 英寸处，并在该单词下水平居中对齐。

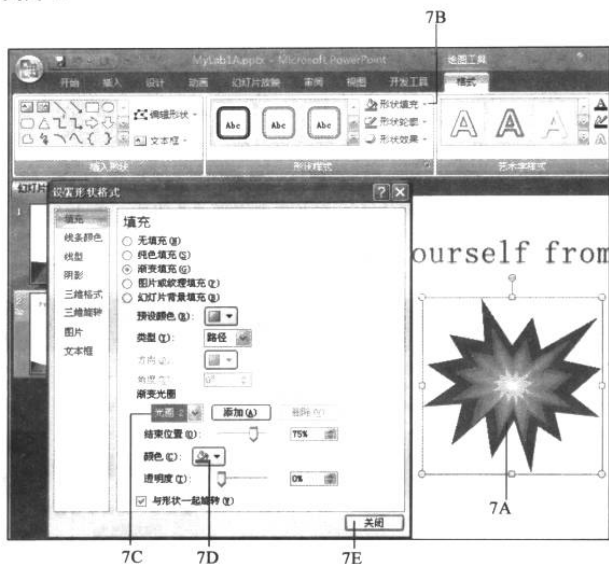


6. 创建该形状的拷贝，并将它水平翻转。
  - a. 按住 Ctrl 键，并将该形状拖到左边，在靠近原形状的位置创建一个拷贝。
  - b. 在“绘图工具”的“格式”选项卡上，单击“旋转”，然后单击“水平翻转”。

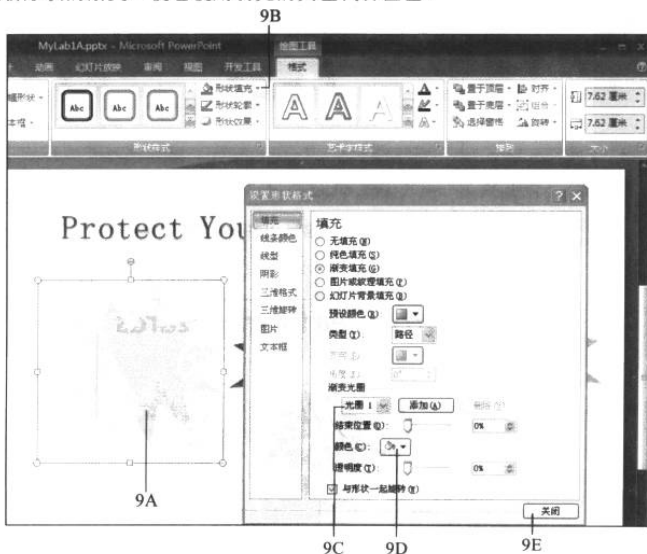


7. 修改该拷贝的渐变色，使它使用明亮的红色代替橙色。
  - a. 选择刚刚创建的拷贝。
  - b. 打开“形状填充”按钮的菜单，并选择“渐变”⇨“其他渐变”。

- 打开“渐变光圈”菜单，并选择“光圈 2”。
- 打开“颜色”按钮的菜单，并选择明亮的红色“标准”色。
- 单击“关闭”。

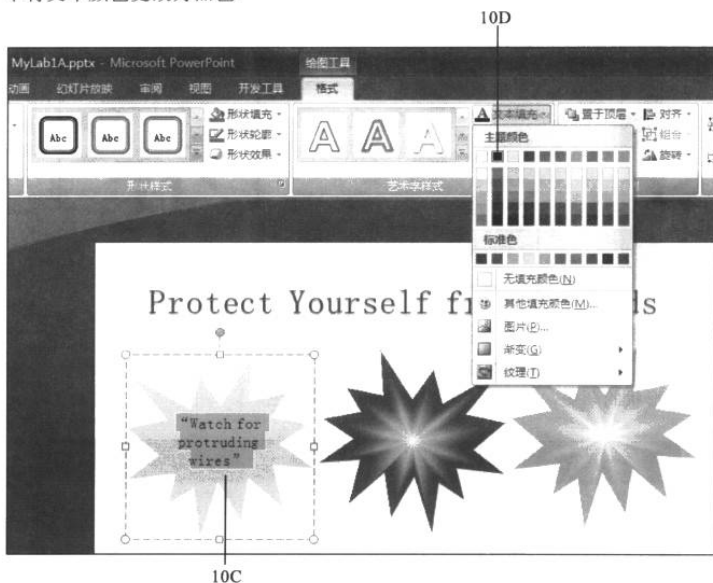


8. 创建橙色形状的一个拷贝，并将它放在红色形状的左边。按住 Ctrl 键，并将该形状拖到红色形状的左边。
9. 修改新形状的渐变，使它使用明亮的黄色代替橙色。

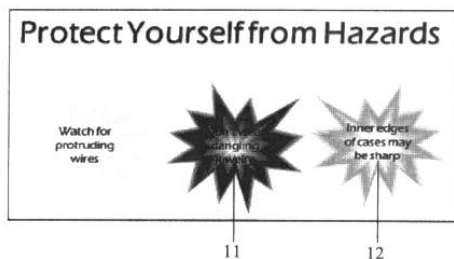




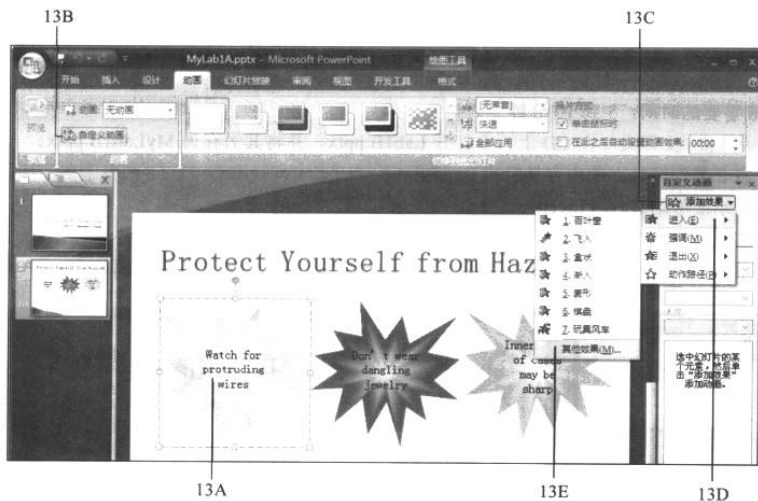
- a. 选择此形状。
  - b. 打开“形状填充”按钮的菜单，并选择“渐变”⇨“其他渐变”。
  - c. 打开“渐变光圈”菜单，并选择“光圈2”。
  - d. 打开“颜色”按钮的菜单，并选择明亮的黄色“标准”色。
  - e. 单击“关闭”。
10. 在黄色的形状中，输入“Watch for protruding wires”并将文本的颜色更改为黑色。
    - a. 单击黄色的形状。
    - b. 输入 Watch for protruding wires. 文本显示为白色。
    - c. 选择刚刚输入的文本。
    - d. 在“绘图工具”的“格式”选项卡上，在“艺术字样式”组中，单击“文本填充”并在“主题颜色”中将文本颜色更改为黑色。



11. 在红色的形状（中间）中，输入 Don't wear dangling jewelry, 并将文本颜色更改为黑色。
12. 在橙色的形状（右边）中，输入 Inner edges of cases may be sharp, 并将文本颜色更改为黑色。



13. 应用自定义动画, 以便单击鼠标时, 各形状分别像玩具风车一样旋转进入。
  - a. 选择黄色的形状。
  - b. 在“动画”选项卡上, 单击“自定义动画”。
  - c. 单击“添加效果”。
  - d. 单击“进入”。



- e. 单击“其他效果”。
- f. 在“添加进入效果”对话框中，选择“玩具风车”。
- g. 单击“确定”。

14. 将相同的玩具风车进入效果应用于红色和橙色的形状（分别）。

- 选择红色的形状。
- 单击“添加效果”。
- 单击“进入”。
- 单击“其他效果”。
- 选择“玩具风车”。
- 对橙色的形状重复第 14a 到 14e。

15. 在“幻灯片放映”视图中, 检查动画。

- 单击状态栏上的“幻灯片放映”视图按钮。
- 单击鼠标并观察第一个形状的出现情况。对每个形状都重复这一步。

- c. 按 Esc 键返回“普通”视图。

16. 保存自己的工作并关闭此演示文稿文件。

应该已经在第一步中将该文件另存为 **MyLab1A.pptx**，因此可以简单地用“快速访问工具栏”中的“保存”按钮重新保存它。



## Lab 1B: 将项目符号转换为 SmartArt

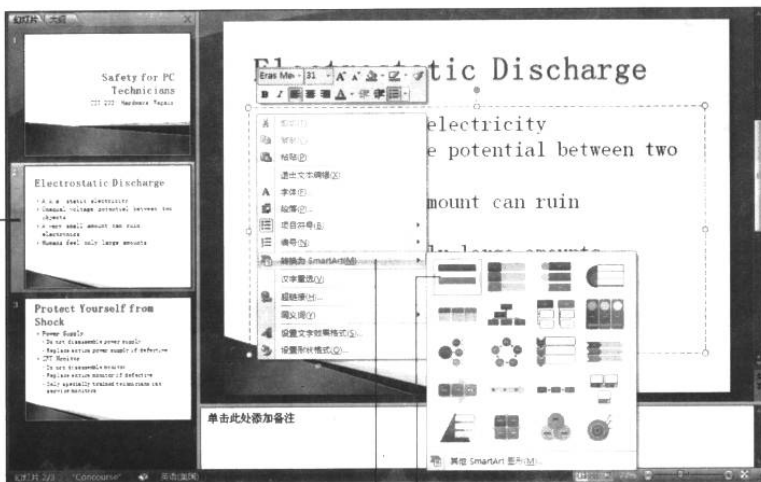
如果已经使用项目符号列表建立演示文稿，可能不想再花时间将它们重新输入到形状中。在 PowerPoint 2007 中，可以很容易将项目符号列表转换成 SmartArt，使列表看起来更图形化和更有趣。在本练习中，创建项目符号列表，然后将它转换成 SmartArt。

困难程度：容易

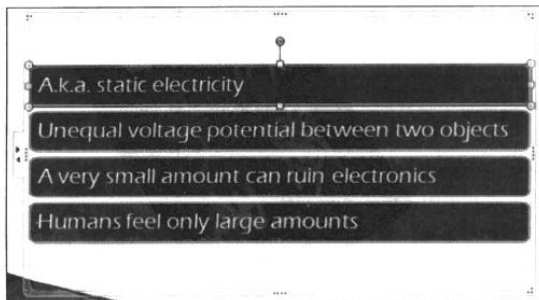
完成需要的时间：5 到 10 分钟

1. 从 Labs 文件夹（在 CD 上）中打开 Lab1B.pptx，并将其另存为 MyLab1B.pptx。
2. 将 2 号幻灯片上的内容转换成 SmartArt。
  - a. 显示 2 号幻灯片（Electrostatic Discharge）。
  - b. 右键单击幻灯片的内容，并选择“转换为 SmartArt”。
  - c. 单击“垂直项目符号列表”类型（最上面一行最左边）。该列表将转换为 SmartArt 图形。

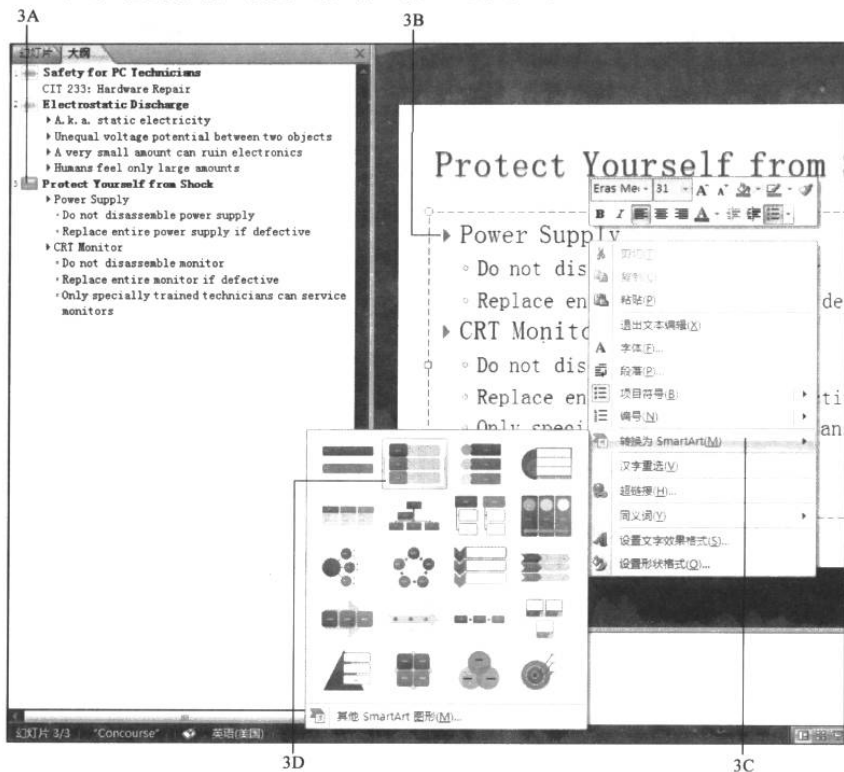
2A



2B 2C



3. 将 3 号幻灯片上的内容转换成艺术字。
  - a. 显示 3 号幻灯片 (Protect Yourself from Shock)。
  - b. 右键单击幻灯片的内容, 并选择“转换为 SmartArt”。
  - c. 单击“垂直块列表”类型 (最上面一行从左边数第 2 个)。



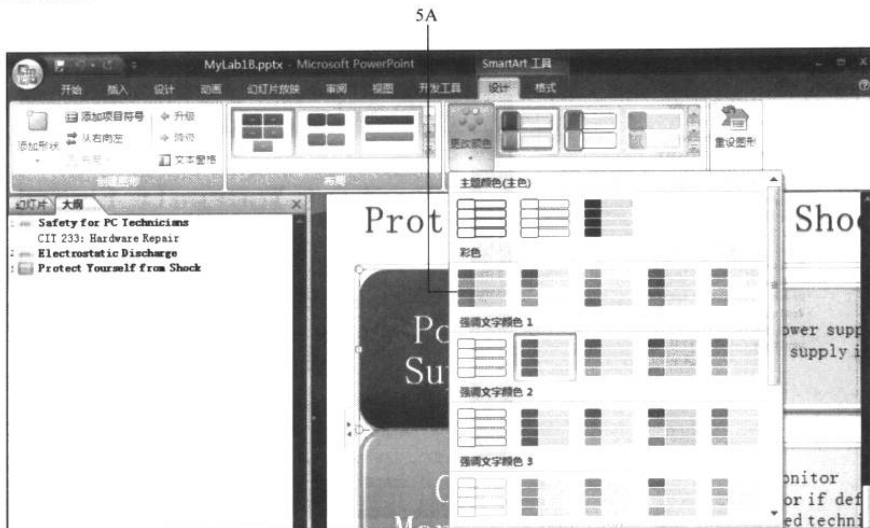
4. 应用“快速样式”于 3 号幻灯片上的 SmartArt。

在“SmartArt 工具”的“设计”选项卡上, 打开“SmartArt 样式”库, 并单击第二个三维样式。



5. 将3号幻灯片上的 SmartArt 的颜色更改为“彩色-强调文字”颜色。

在“SmartArt 工具”的“设计”选项卡上，单击“更改颜色”，并单击“彩色”部分中的第一个颜色集。



6. 保存自己的工作并关闭演示文稿文件。

应该已经在第一步中将该文件另存为 MyLab1B.pptx，因此可以简单地用“快速访问工具栏”中的“保存”按钮重新保存它。

# 2 LAB

## 实验 2

### 添加声音和动作到演示文稿中

在理想的世界中，有优秀的视频装置可以为听众创建实景电影，但并不总是这样的情况。通常，您会被大量的静态图像难住，并需要使它们在 PowerPoint 中尽可能生动活泼。

在本实验中，将动态显示 Spice Meadow Shelties 演示文稿，一家小型纯种设得兰牧羊犬饲养场。全部图形和文字已经准备好。您的工作是应用动画和切换效果使演示文稿更有趣和更有吸引力。

#### Lab 2A: 使文字和图形淡入淡出

这一阶段的实验要添加一些文字到幻灯片上。然后将它和照片设置成动画效果，使第一组淡入淡出，然后另一组淡入。尽管在“普通”视图中，这些文字和图片看上去叠在一起，但在“幻灯片放映”视图中它们会在不同的时刻出现，因而不会冲突。

**困难程度：**中等

**完成需要的时间：**15 到 30 分钟

1. 从 Labs 文件夹（在本书附带的 CD 上）中打开 Lab2A.pptx，并将其另存为 MyLab2A.pptx。

2. 在 2 号幻灯片上，设置 Champion Sires 文本框在幻灯片首次出现时以淡入方式显示。

a. 在“动画”选项卡上，单击“自定义动画”，“自定义动画”任务窗格出现。

b. 选择左边的文本框（Champion Sires）。

c. 单击“添加效果”⇒“进入”⇒“其他效果”。

#### 本实验要点：

- ✦ 应用自定义动画；
- ✦ 指定幻灯片切换方式；
- ✦ 添加文件中的音乐原声带。

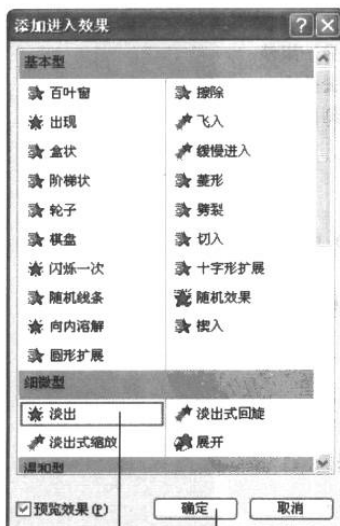
2A



2B

2C

- d. 在“添加进入效果”对话框中，选择“淡入”。
- e. 单击“确定”。
- f. 在“自定义动画”窗格中，选择此新动画。
- g. 打开“开始”下拉列表并选择“之后”。



2D

2E

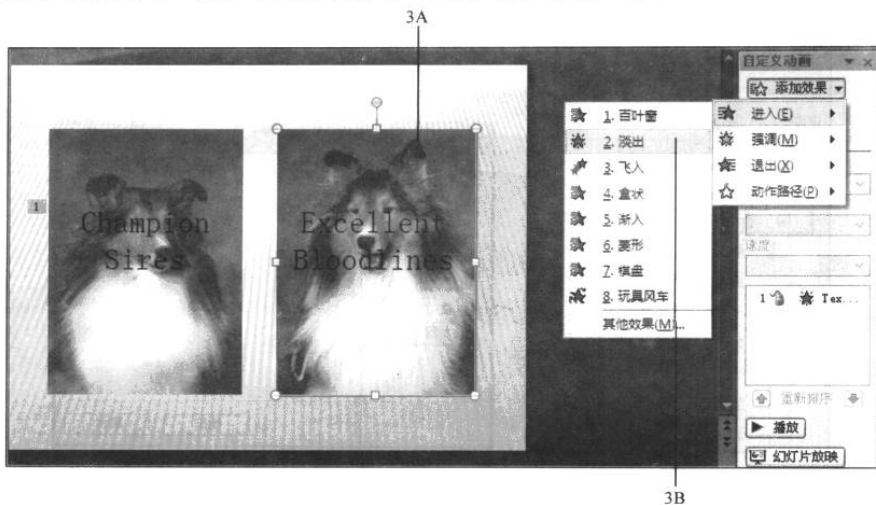


2F

2G

3. 设置右边的图片与在第2步中使用动画的文字同时淡入。
- a. 选择右边的图片。

b. 选择“添加效果”⇒“进入”⇒“淡出”(注意,“淡出”在此列表的最上面,因为最近刚用过。在第2步中“淡出”也可能已经存在,但是学习另一种方法也很好)。



- c. 在“自定义动画”窗格中,单击这一新动画。
- d. 打开“开始”下拉列表并选择“之前”。
4. 重复第2步和第3步,但这次设置退出效果而不是进入效果。
  - a. 创建左边的文本框的退出效果,设置为“之后”出现。
  - b. 创建右边的图片的退出效果,设置为“之前”出现。



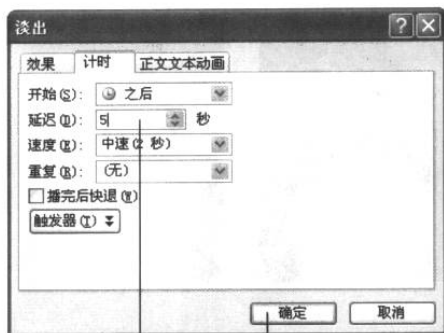
5. 在文本框的进入和退出效果之间设置5秒钟的延迟。
  - a. 在“自定义动画”窗格中,选择文本框的退出动画。
  - b. 打开其菜单并选择“计时”。
  - c. 在“延迟”框中输入5。
  - d. 单击“确定”。





5B

5A



5C

5D

6. 对右边图片的退出动画，重复第 5 步。

7. 为对应的文本框（右边的）创建“淡出”进入效果，设置为“之后”出现。参见第 2 步。

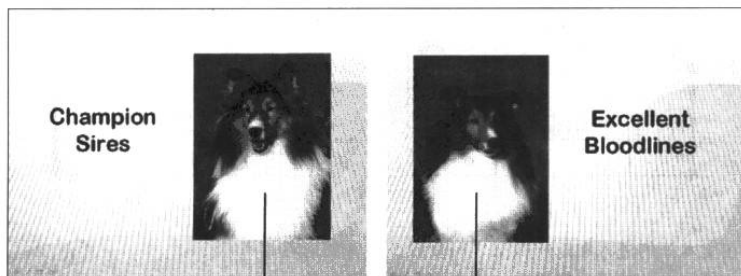
8. 为对应的图片（左边的那个）创建“淡出”进入效果，设置“之前”出现。参见第 3 步。

9. 预览此幻灯片动画，并检查自己的工作。

a. 单击“幻灯片放映”视图按钮。

b. 如果制作的动画正确，Champion Sires 文字和右边的图片将首先出现，淡入。

c. 它们将停留 5 秒钟，淡出，然后对应的文字和图片将淡入。它们将留在屏幕上，直到您单击切换到下一张幻灯片。



9B

9C

10. 按 Esc 键退出“幻灯片放映”视图。

11. 保存自己的工作。

## Lab 2B: 用一张图片替换另一张

这一阶段的实验要在一张照片的上面放置另一张照片，并使用动画使上面的一张照片消失，延迟一会儿之后，再把下面的照片显示出来。

**困难程度：**中等

**完成需要的时间：**10 到 15 分钟

1. 如果演示文稿文件还没有打开，打开它。

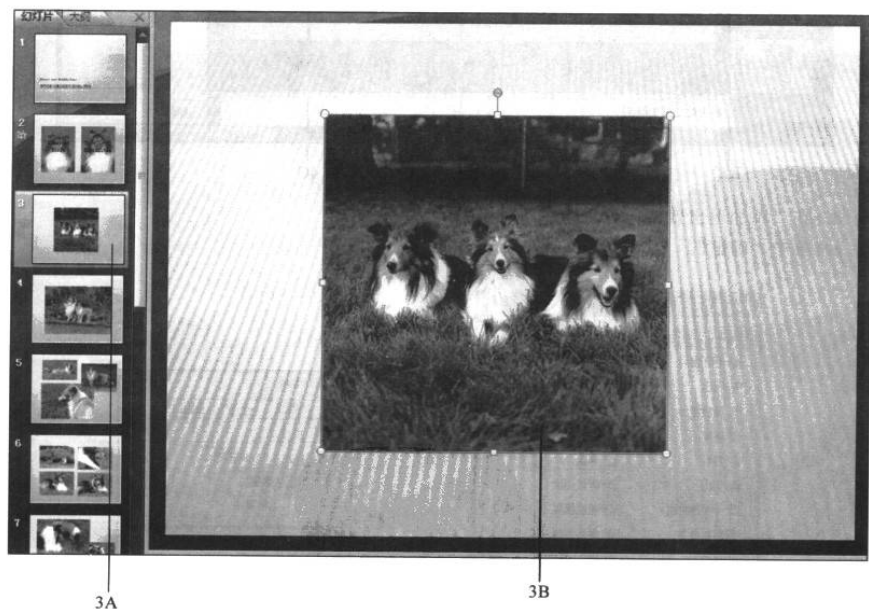
由前一个工程完成的文件（MyLab2A.pptx）开始，或者如果没有做前一个实验，打开 Labs 文件夹中的 Lab2B.pptx。

2. 将文件另存为 MyLab2B.pptx。

3. 显示 3 号幻灯片，并排列图片，使一个叠放在另一个的上面。

a. 在“幻灯片”窗格中，单击 3 号幻灯片。

b. 拖动图片，使二者位于幻灯片中央相同的位置上。应该只有上面的图片可见（三个狗都坐着的图片）。



4. 添加“棋盘”退出动画效果于上面的图片，使该图片在显示 6 秒钟后消失。

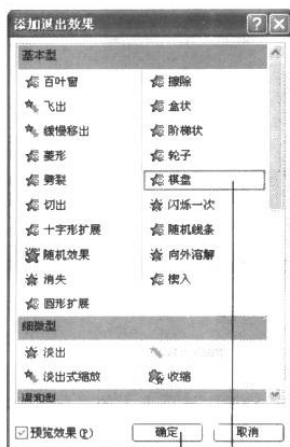
a. 如果“自定义动画”任务窗格还未出现，单击“动画”选项卡上的“自定义动画”以显示“自定义动画”任务窗格。

b. 单击上面的图片以选中它。

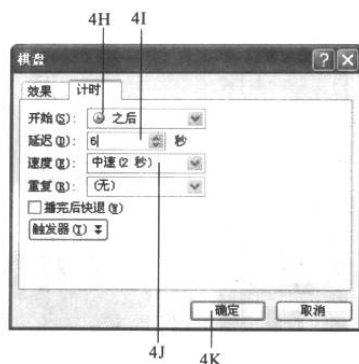
c. 选择“添加效果”⇒“退出”⇒“其他效果”。



- d. 在“添加退出效果”对话框中，选择“棋盘”。
- e. 单击“确定”。



- f. 在“自定义动画”窗格中选择此动画，打开其菜单。
- g. 选择“计时”。
- h. 在“棋盘”对话框中，打开“开始”下拉列表并选择“之后”。
- i. 在“延迟”框中输入 6。
- j. 打开“速度”下拉列表，并选择“中速（2 秒）”。
- k. 单击“确定”。
5. 预览此幻灯片的动画，并检查自己的工作。
- a. 单击“幻灯片放映”视图按钮。如果制作的动画正确，上面的图片将首先出现，6 秒钟后，它将以棋盘方式逐渐显示其下面的图片。
- b. 按 ESC 键以返回 PowerPoint。
6. 保存自己的工作。



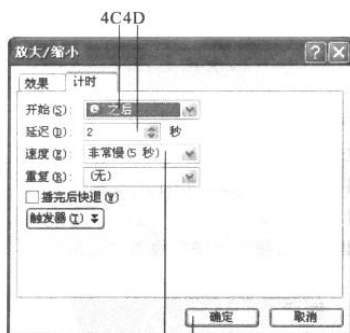
## Lab 2C: 推进图片

这一阶段的实验要放大图片，以便看上去好像在把照相机推进图片。

**困难程度：**容易

**完成需要的时间：**5 分钟

1. 如果还没有打开该演示文稿文件，打开它。
- 由前一个工程完成的文件（MyLab2B.pptx）开始，或者如果没有做前一个实验，在 Labs 文件夹中打开 Lab2C.pptx。
2. 将文件另存为 MyLab2C.pptx。
3. 在 4 号幻灯片上，设置图片的强调动画效果为“放大”。
- a. 如果“自定义动画”任务窗格还未出现，单击“动画”选项卡上的“自定义动画”，显示“自定义动画”窗格。
- b. 单击图片选中它。
- c. 选择“添加效果” ⇨ “强调” ⇨ “放大/缩小”。
4. 设置此动画在 5 秒钟之后出现。
- a. 在“自定义动画”窗格中选择此动画，并打开其菜单。
- b. 在出现的菜单中，选择“计时”。
- c. 在“放大/缩小”对话框中，设置“开始”值为“之后”。
- d. 设置“延迟”为 2 秒。
- e. 设置速度为“非常慢（5 秒）”。
- f. 单击“确定”。
5. 预览此幻灯片动画，并检查自己的工作。
- a. 单击“幻灯片放映”视图按钮。如果制作的动画正确，该图片将在 2 秒钟之后慢慢放大。
- b. 按 ESC 键以返回 PowerPoint。
6. 保存自己的工作。



## Lab 2D: 更多的动画实例

这一阶段的实验，要完成演示文稿的其他动画。这个工程更有挑战性，本质上不是因为动画，

而是因为下面会提供不太详细的说明。需要您自己确定完成每一个动画的方法。

**困难程度：**具有挑战性

**完成需要的时间：**15 到 30 分钟

1. 如果该演示文稿文件还没有打开，打开它，并将其另存为 **MyLab2D.pptx**。

由前一个工程完成的文件 (**MyLab2C.pptx**) 开始，或者如果没有做前一个实验，从 **Labs** 文件夹打开 **Lab2D.pptx**。

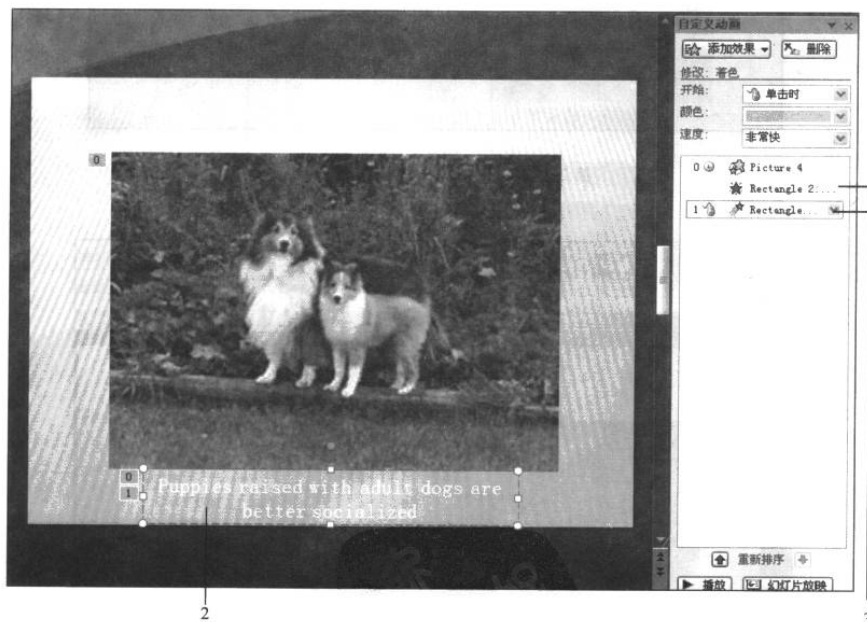
2. 在 4 号幻灯片上，靠近图片下面添加一个文本框，并输入下面的文字：**Puppies raised with adult dogs are better socialized.**

使文字居中对齐，采用 **Arial Rounded Bold MT** 字体、24 磅和白色。

3. 动态显示刚刚添加的文本框，使它在图片的“放大”效果发生之后出现，并且在 2 秒钟后，颜色变成具有“着色”效果的亮黄色。

(提示：将两种独立的动画效果应用于此文字：“出现”效果的进入和“着色”效果的强调。)

4. 在 5 号幻灯片上，让各图片利用“向内溶解”效果一个接一个动态出现，每两张图片之间间隔 2 秒钟。将它们的动画速度都设置为“快”。



5. 在 6 号幻灯片上，使用“对齐”命令更准确地对齐全部 4 张图片。

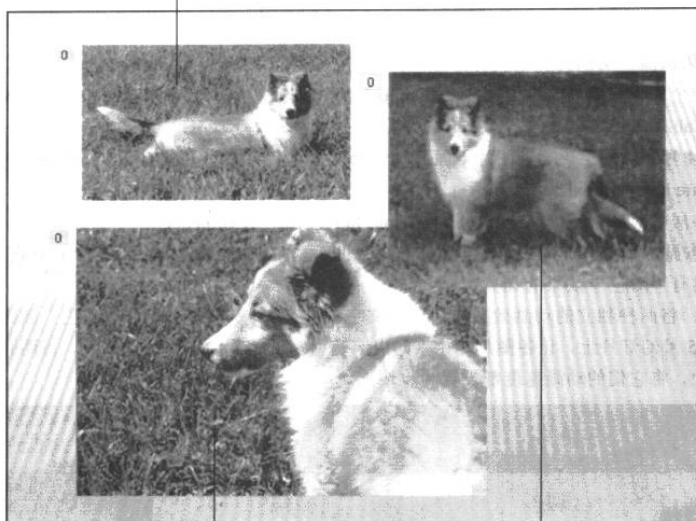
为此，要首先对齐上面的两张图片，然后对齐下面的两张图片。

接下来，如果它们还没有对齐的话，对齐左边的两张图片，然后对齐右边的两张图片。

6. 动态显示 6 号幻灯片上的图片，使左上角和右下角的图片（同时）首先使用“菱形”进入效果出现，然后延迟 3 秒钟。之后，其他两张图片使用相同的效果同时出现。

7. 在 7 号幻灯片上，使左上角的图片 6 秒钟之后淡出，在它淡出的同时，使右上角的图片淡入。

第 1



第 2

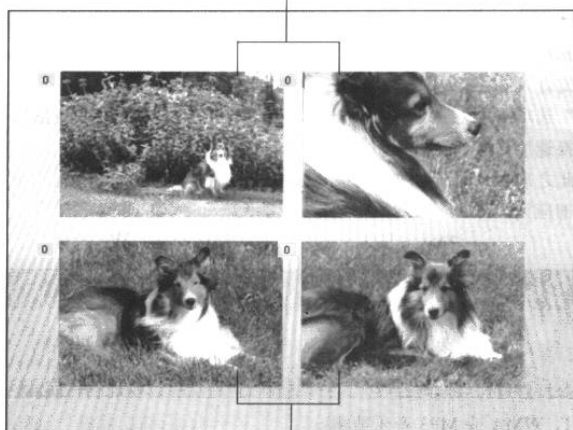
第 3

5



8. 在“幻灯片放映”视图中观看整个演示文稿以检查自己的工作。
9. 返回 PowerPoint 并保存自己的工作。

首先，是这两张



...然后，是这两张

这一张出现 6 秒钟...



...然后，在另一张淡出的同时，这一张淡入

## Lab 2E: 使用切换和原声带

在这个工程中，将设置每张幻灯片在 15 秒钟之后自动前进，并指定切换效果。还要添加基于



MIDI 的原声带到演示文稿，只要播放演示文稿，该原声带就将不断地循环。

困难程度：简单

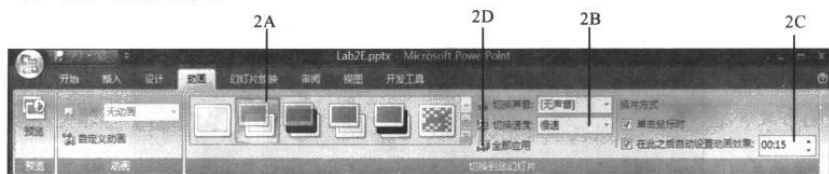
完成需要的时间：5 到 10 分钟

1. 如果演示文稿文件还没有打开，打开它，并将其另存为 MyLab2E.pptx。

由前一个工程完成的文件（MyLab2D.pptx）开始，或者如果没有做前一个实验，从 Labs 文件夹打开 Lab2E.pptx。

2. 设置全部幻灯片在 15 秒钟之后自动平滑淡出。

- 在“动画”选项卡上，在“切换到此幻灯片”组中，单击“平滑淡出”。
- 打开“切换速度”下拉列表，并选择“慢速”。
- 选中“在此之后自动设置动画效果”复选框，并在其中输入 00:15。
- 单击“全部应用”。



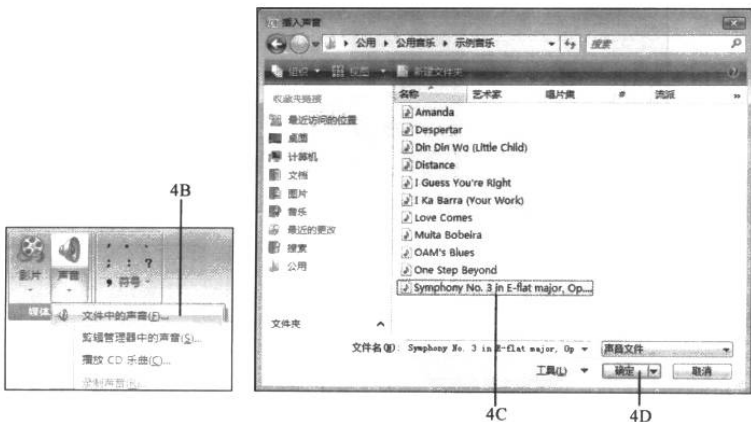
3. 查找 MIDI、WMA 或 MP3 音乐剪辑。

Internet 上有许多免费的音乐资源。使用您认为适合本演示文稿的音乐。如果可能，设法找到没有歌词的，以便在后台放映演示文稿期间，演讲者能够听得见。

如果不愿意花时间为此次实验寻找音乐，可以搜索自己的计算机查找声音文件（“开始”⇒“搜索”）。根据 Windows 版本不同，在“我的音乐”文件夹中可能有示例声音可用。

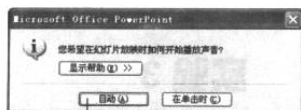
4. 在 1 号幻灯片上插入音乐剪辑，并将其设置为在幻灯片出现时自动播放，而且是连续播放直到演示文稿结束（或者直到剪辑结束）。

- 显示 1 号幻灯片。
- 在“插入”选项卡上，选择“声音”⇒“文件中的声音”。
- 在“插入声音”对话框中，浏览并选择声音剪辑。
- 单击“确定”。



e. 在出现的对话框中, 单击“自动”。

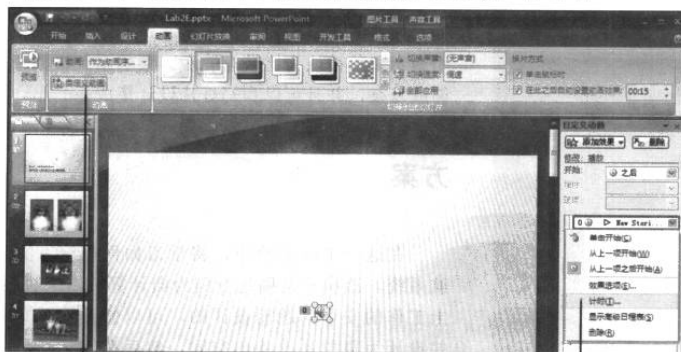
一个扬声器的图标将出现在幻灯片上。



4E

f. 如果“自定义动画”任务窗格不可见, 可在“动画”选项卡上, 单击“自定义动画”以显示“自定义动画”任务窗格。

g. 在“自定义动画”任务窗格中, 打开该对象的菜单并选择“计时”。



4F

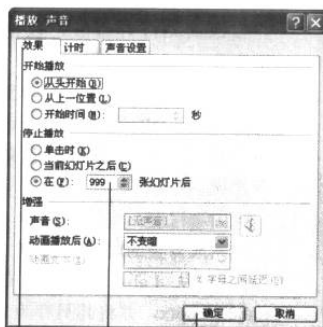
4G

h. 单击“效果”选项卡。

i. 在“停止播放”部分, 单击“在\_\_张幻灯片之后”, 并在其文本框中输入 999。这样会使该声音连续播放, 如果需要会循环从头再来。

j. 单击“确定”。

k. 将声音图标拖到幻灯片之外, 使它不再显示在演示文稿上。



4H

4I

4J

5. 在“幻灯片放映”视图中观看整个演示文稿, 在没有单击的情况下, 检查切换、动画和音乐。然后调整看上去对自己不太合适的切换计时。

6. 保存自己的工作。

## 实验 3

### 创建基于菜单的导航系统

#### 本实验要点:

- ✦ 为导航栏腾出空位;
- ✦ 创建导航栏;
- ✦ 创建图形导航系统。

在创建包含许多幻灯片的用户交互演示文稿时，向听众提供导航系统，使他们不必查看每一张幻灯片就可以浏览整个演示文稿被认为比较有礼貌。菜单系统根据个人的喜好可简或复杂，并且可以和幻灯片设计集成在一起。

#### 方案

在这一工程实验中，将学习如何在演示文稿中创建导航系统。该演示文稿是专门为向计算机专家讲授关于在 PC 上工作的安全问题而设计的。可以修改演示文稿的版式，并设计为菜单系统腾出空间，然后在幻灯片母版上创建导航超链接。

#### Lab 3A：为导航栏腾出空位

这一阶段的实验，将从普通样子的演示文稿开始，并修改其幻灯片母版，以便在幻灯片左边为菜单系统腾出空位。

这一实验阶段包括对没有某些幻灯片必需版式的“零乱的”PowerPoint 文件进行一些清理工作。这一阶段将模仿日常对于旧的演示文稿文件可能遇到的各种类型的清理情况。

**困难程度：**中等

**完成需要的时间：**15 到 30 分钟

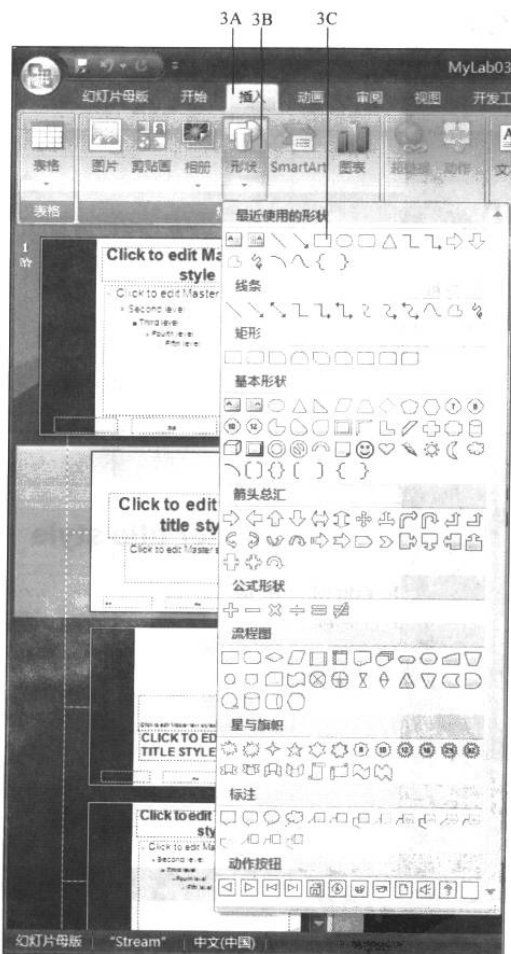
1. 从 Labs 文件夹（或者本书附带的 CD）中打开 Lab03A.pptx，并将其另存为 MyLab03A.pptx。

2. 显示幻灯片母版。在“视图”选项卡上，单击“幻灯片母版”。

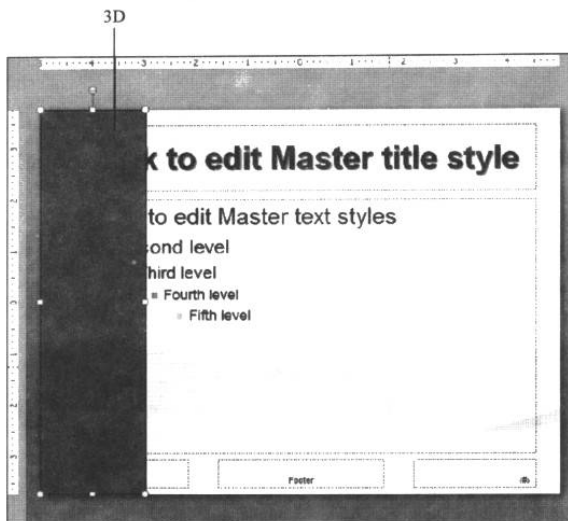


3. 在最上面的“幻灯片母版”上，画一个垂直覆盖整个幻灯片并在标尺为 3 英寸的地方终止的矩形。

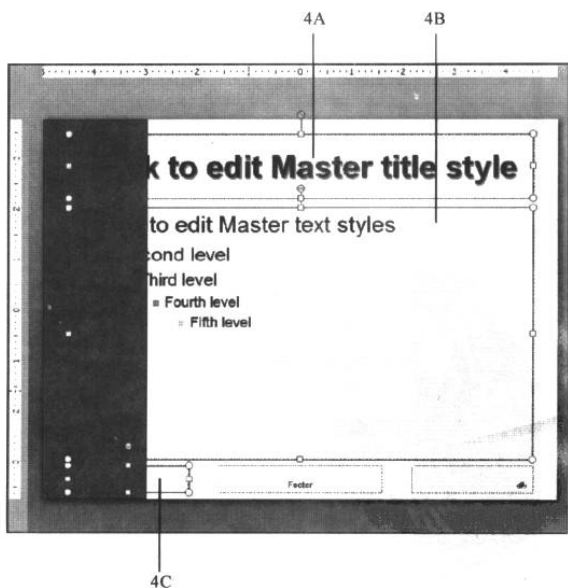
- 单击“插入”选项卡。
- 单击“形状”。
- 单击“矩形”。



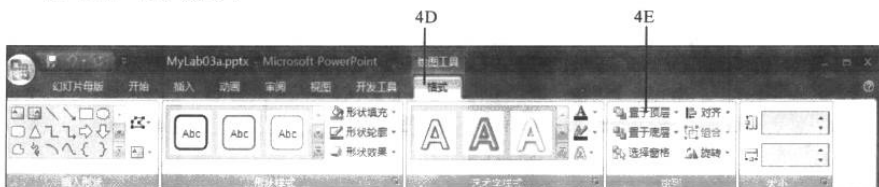
- d. 在此幻灯片的左边画一个宽 2 英寸的矩形。



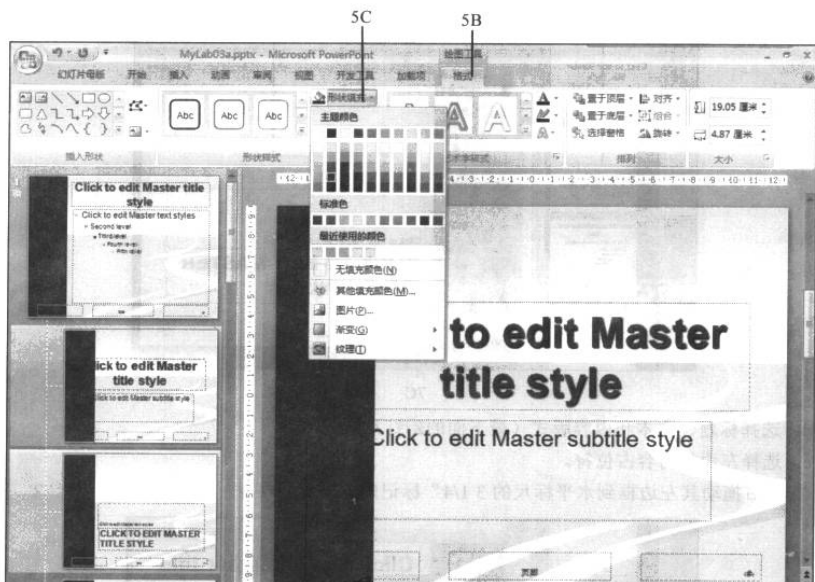
4. 将文本框置于顶层，与矩形部分重叠。
- 单击“标题”占位符框。
  - 按住 Shift 键并单击“内容”占位符框。
  - 按住 Shift 键并单击“日期”占位符框。



- d. 单击“绘图工具”的“格式”选项卡。
- e. 单击“置于顶层”。

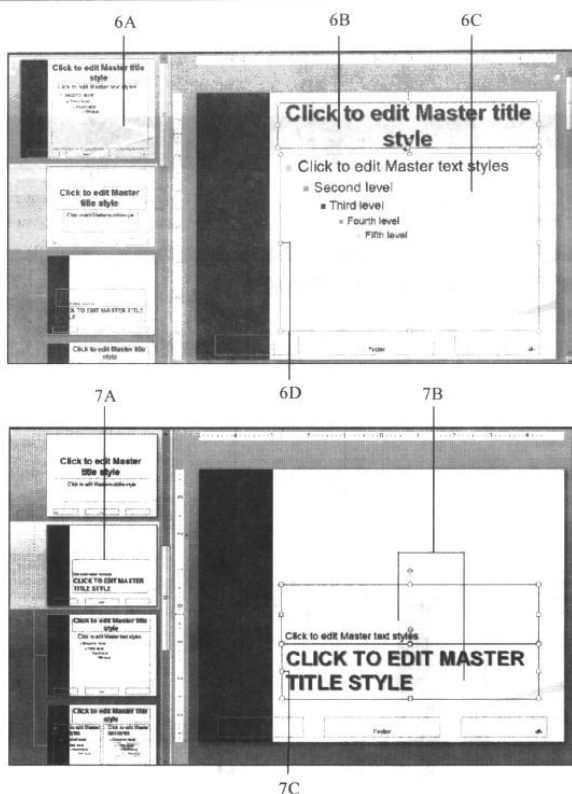


5. 将矩形的颜色更改为颜色调色板第2列中的深蓝色。
- a. 选择此矩形。
- b. 在“绘图工具”的“格式”选项卡上，单击“形状填充”。
- c. 在“主题颜色”部分，单击第2列从下数的2个方块。

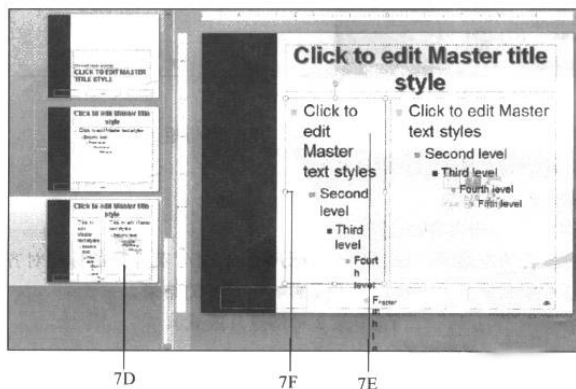


5A

6. 将标题和内容的占位符框的左边框向右移，使它们与矩形不再重叠。
- a. 选择主幻灯片母版（最上面的幻灯片）。
- b. 单击“标题”占位符。
- c. 按住 Shift 键，并单击内容占位符。
- d. 拖动内容占位符的左边框，让它与水平标尺上的 3 1/4 英寸处的标记对齐。
7. 对各种幻灯片版式重复第 6 步，但不要影响第 6 步的结果。
- a. 选择“节标题”版式母版（列表中第 2 种幻灯片版式）。
- b. 选择标题和文本占位符。
- c. 向右拖动左边框到水平标尺的 3 1/4”标记的地方。



- d. 选择标题、文本和内容版式（最下面的幻灯片版式）。
- e. 选择左边的内容占位符。
- f. 向右拖动其左边框到水平标尺的 3 1/4" 标记的地方。



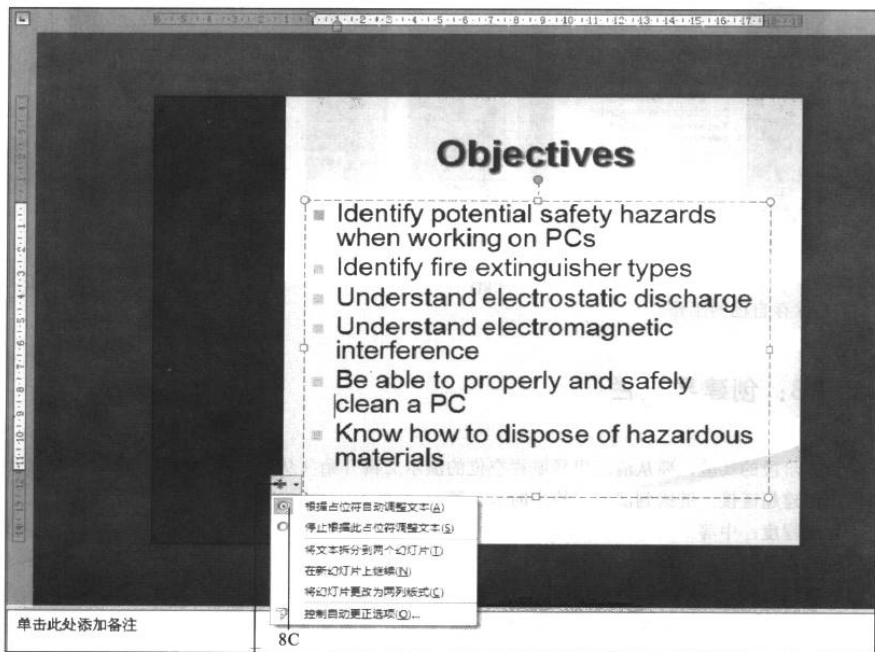
8. 退出“幻灯片母版”视图并清理演示文稿，使所有的幻灯片都使用有效的版式，并且没有内容溢出或重叠。

a. 单击“关闭母版视图”。



b. 在第 2 张幻灯片上，单击文本框的内部，然后单击“自动调整选项”按钮。

c. 单击“根据占位符自动调整文本”。



d. 选择幻灯片 4 和幻灯片 5。

e. 在“开始”选项卡，单击“版式”。

f. 单击“Title and Text”。

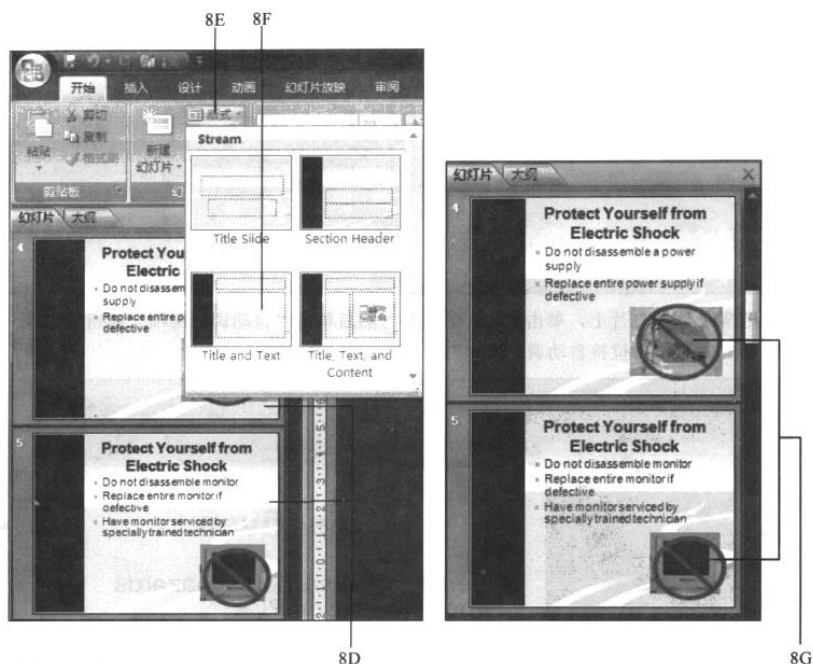
g. 调整图形的大小和位置，使它们与文字互不重叠。

h. 对于幻灯片 11、21、23、25、27 和 29，重复步骤 8e 到 8g，对于幻灯片 22，重复步骤 8b 到 8c。



注意：幻灯片 25 的版式与众不同。只有第 1 个项目符号在占位符框中；另外的一个在手动绘制的文本框中。根据需要进行调整。





9. 保存自己的工作。

## Lab 3B: 创建导航栏

这一阶段的实验，要从清理出导航栏空位的演示文稿开始（从 Lab 3A 开始），然后在幻灯片母版上创建超链接，链接到演示文稿中的节标题。

困难程度：中等

完成需要的时间：15 到 20 分钟

1. 如果演示文稿文件还没有打开，打开它。

由前一个工程完成的文件（MyLab3A.pptx）开始，或者如果没有做前一个实验，从 Labs 文件夹中打开 Lab3B.pptx。

2. 将该文件另存为 Mylab03B.pptx。

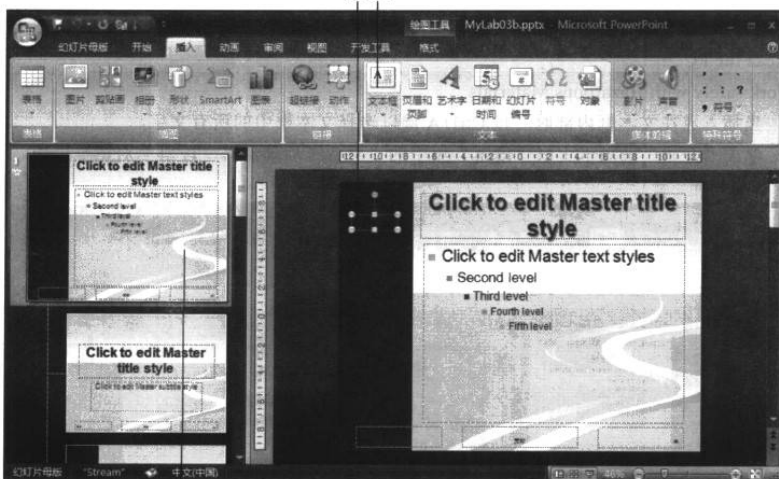
3. 显示幻灯片母版，并在蓝色矩形的上面创建一个文本框。

a. 在“视图”选项卡上，单击“幻灯片母版”。



- b. 单击最上面的幻灯片母版。
- c. 在“插入”选项卡上，单击“文本框”。
- d. 在靠近蓝色矩形的上部，拖动创建一个文本框。

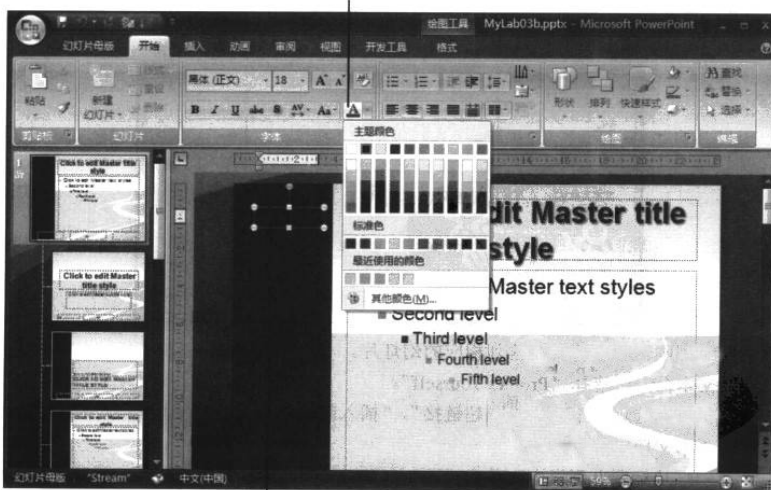
3D 3C



3B

4. 输入白色的节标题名称，从演示文稿到新文本框中。
  - a. 在新文本框中单击。
- 如果插入点没有出现，右键单击该文本框并选择“编辑文字”使它显示。
- b. 在“开始”选项卡上，打开“字体颜色”列表并单击“主题颜色”部分中的白色正方形。

4B



4A

c. 在此文本框中输入下述列表：

Protect Yourself

Avoid ESD

Avoid EMI

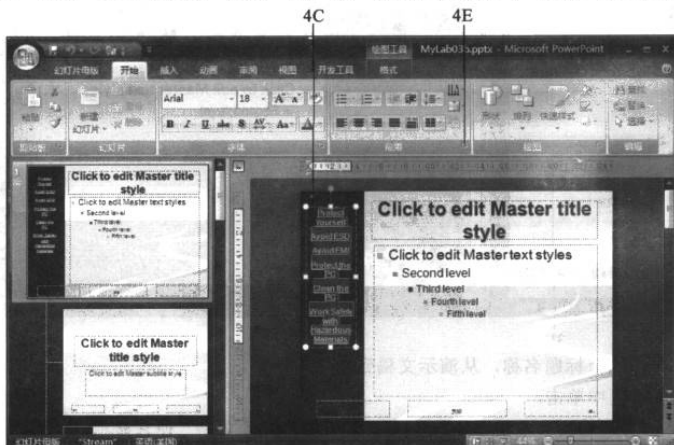
Protect the PC

Clean the PC

Work safely with Hazardous Materials

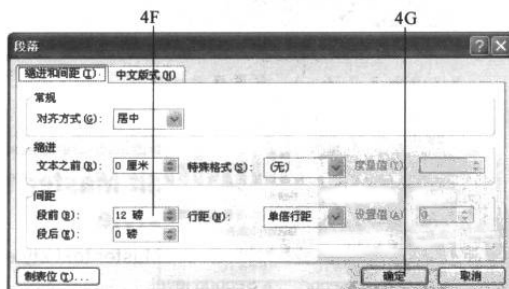
d. 当插入点在文本框内部时，按 Ctrl+A 键以选择文本框中的所有文字。

e. 单击“开始”选项卡上的“段落”组中的“对话框启动器”。“段落”对话框出现。



f. 在“间距”部分，设置“段前”的值为 12 磅。

g. 单击“确定”。



5. 超链接刚刚输入的每一段落到相应的幻灯片。

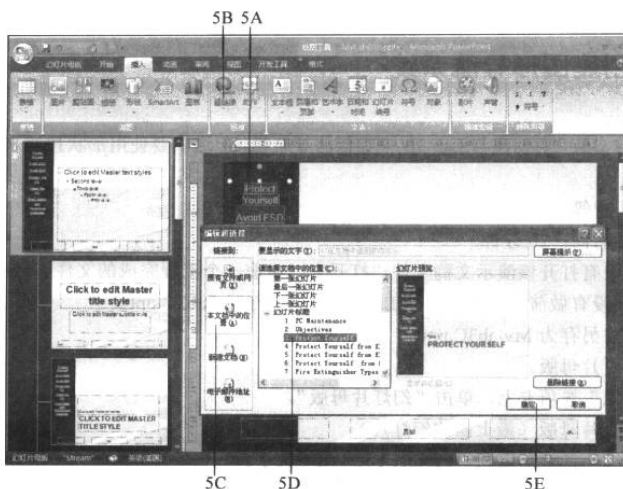
a. 在此文本框内，选择“Protect Yourself”。

b. 在“插入”选项卡上，单击“超链接”。“插入超链接”对话框出现。

c. 单击“本文档中的位置”。

d. 在“幻灯片标题”列表中，单击“Protect Yourself”（3 号幻灯片）。

e. 单击“确定”。



f. 对于下述的每一张节标题幻灯片, 重复步骤 5a 到 5e。

Avoid ESD: 8 号幻灯片

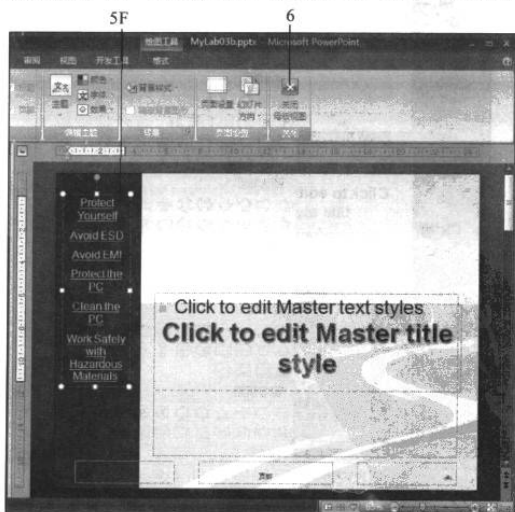
Avoid EMI: 13 号幻灯片

Protect the PC: 16 号幻灯片

Clean the PC: 19 号幻灯片

Work Safely with Hazardous Materials: 28 号幻灯片

6. 退出幻灯片母版视图。在“幻灯片母版”选项卡上，单击“关闭母版视图”。



7. 在“幻灯片放映”视图中试验此演示文稿，并单击每一链接以确保它们能够工作。

8. 保存自己的工作。

## Lab 3C：创建图形导航系统

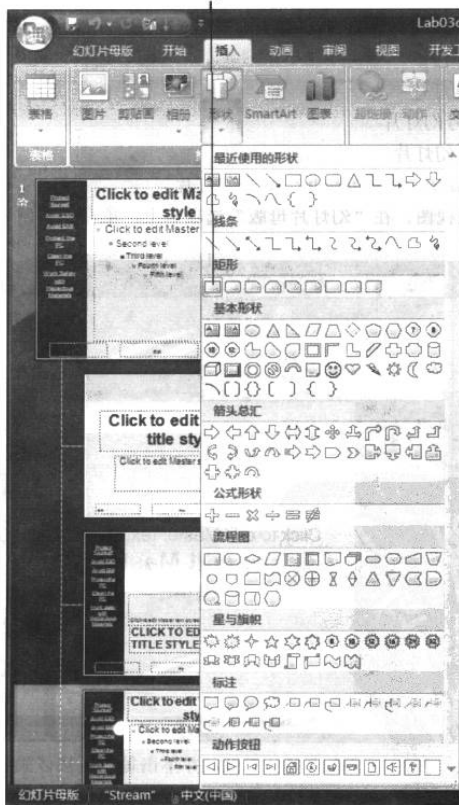
这一阶段的实验，要创建与 Lab 3B 中类似的导航栏，但这次要使用形状按钮来代替基于文本的超链接。

困难程度：中等

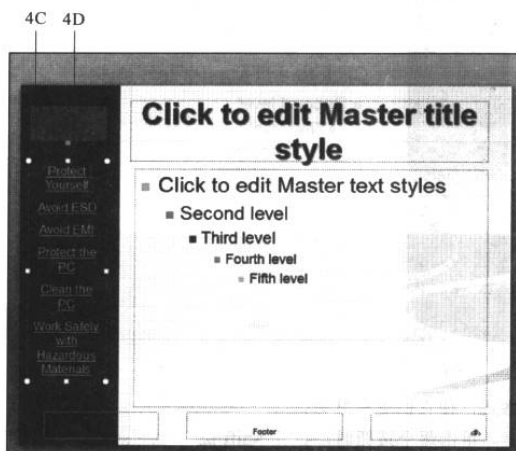
完成需要的时间：20 分钟

1. 如果还没有打开该演示文稿文件，打开它。由前一个工程完成的文件（MyLab03B.pptx）开始，或者如果没有做前一个实验，从 Labs 文件夹中打开 Lab3C.pptx。
2. 将该文件另存为 Mylab3C.pptx。
3. 显示幻灯片母版。
4. 在“视图”选项卡上，单击“幻灯片母版”。
5. 单击幻灯片母版（最上面的幻灯片）。
6. 用含有文字的矩形取代“Protect Yourself”文字。

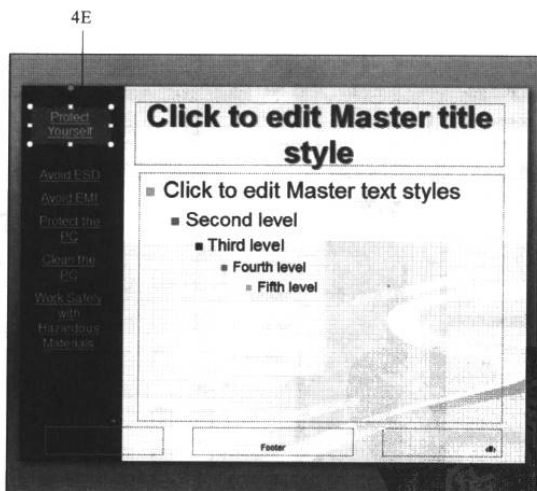
4B



- a. 将该文本框向下移 1/2”，在其上部为矩形腾出空间。
- b. 在“插入”选项卡上，单击“形状”，然后单击“矩形”。
- c. 在文本框的上部绘制一个矩形。
- d. 选择文本框中的文字“Protect Yourself”，并按 Ctrl+X 键将它剪切到剪贴板上。



- e. 单击该矩形，并按 Ctrl+V 键粘贴文本到该矩形中。

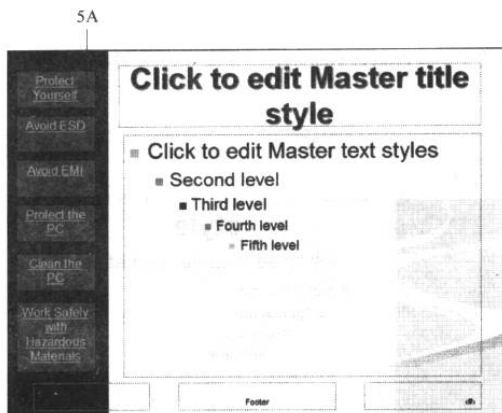


5. 对于其他的每一个文本超链接，重复第 4 步，以创建剩余的按钮。
- a. 根据需要将文本框从蓝色矩形上移开，以便为按钮腾出空间。



注意：要复制原始矩形的大小，可以复制并粘贴它，或者用 Ctrl+拖动代替每次插入新的矩形。另一种方法是，绘制所有的矩形，然后使用“绘图工具”的“格式”选项卡上的“大小”组标准化其大小。

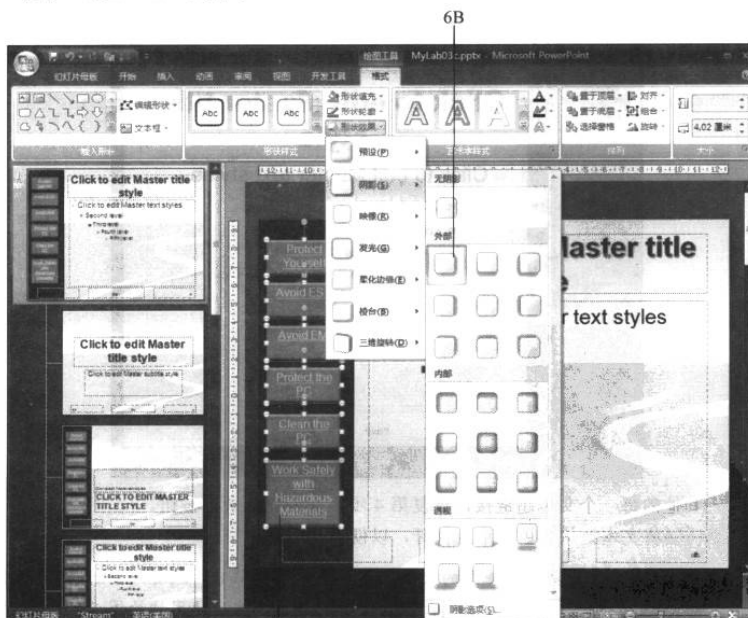
- b. 为容纳所有的文字，可能需要更改按钮的大小。



5B

6. 设置按钮的格式，使它们更有魅力。

- a. 选择全部按钮。单击每个按钮时，按住 Shift 键。  
b. 在“绘图工具”的“格式”选项卡上，打开“形状效果”菜单，单击“阴影”，然后单击第一个“阴影”设置（左上的那个）。



6A

- c. 打开“形状效果”菜单，单击“棱台”，然后单击第一种棱台样式（左上角的那个）。



6C

7. 保存自己的工作。

Tip



提示：如果喜欢文字没有加下划线的按钮，可以将它们设置为不同的方式。不使用现有的超链接文本，而是取消文本超链接，使它成为输入到形状中的普通文字，然后将按钮设置为图形超链接。



# 4 LAB

## 本实验要点:

- ✦ 创建游戏板;
- ✦ 创建问题和答案幻灯片;
- ✦ 链接游戏板。

## 实验 4 创建教室游戏

PowerPoint 根据需要超链接幻灯片和隐藏幻灯片的能力使它成为创建多项选择测验和游戏很自然的选择。您可以创建一张带问题的幻灯片，然后为每一种可能的答案创建隐藏的幻灯片。而后，根据用户所选择的答案，显示不同的隐藏幻灯片指出答案是对还是错。

### 方案

在这一工程实验中，将学习如何创建一个简单的游戏，用于教室，以测试学生对实验 3 中所创作的信息演示文稿的理解程度。

### Lab 4A：制作游戏板

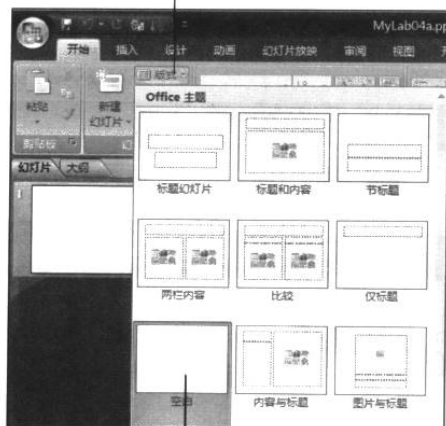
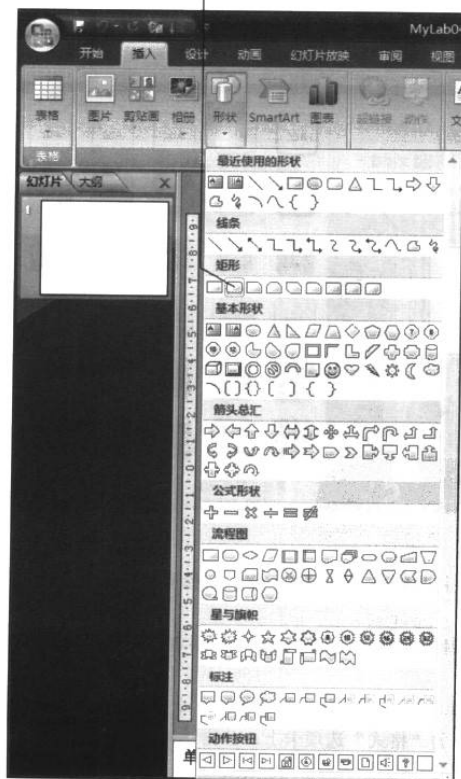
这一阶段的实验，将通过绘制一组形状并按照它们彼此的关系排列它们以创建基本的游戏板。

**困难程度：**中等

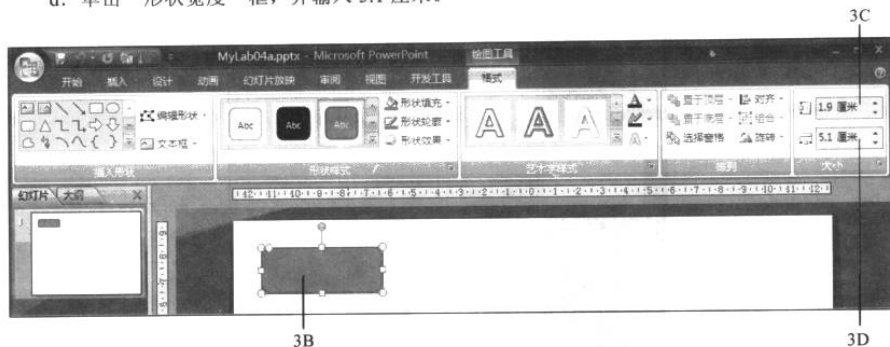
**完成需要的时间：**15 到 30 分钟

1. 开始一个新的空白演示文稿，并将其另存为 MyLab04A.pptx。
2. 将幻灯片的版式更改为空白。
  - a. 在“开始”选项卡上，单击“版式”。
  - b. 单击“空白”。
3. 在此幻灯片上绘制一个 1.9 厘米高和 5.1 厘米宽的圆角矩形。
  - a. 在“插入”选项卡（或者“开始”选项卡）上，单击“形状”，并单击“圆角矩形”。

2A

2B  
3A

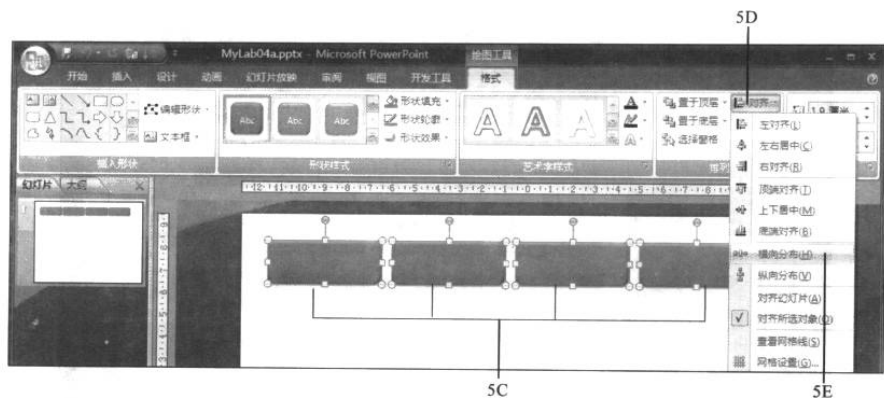
- b. 在幻灯片上靠近左上角的地方拖动，创建一个圆角矩形。
- c. 在“绘图工具”的“格式”选项卡上，单击“形状高度”框并输入 1.9 厘米。
- d. 单击“形状宽度”框，并输入 5.1 厘米。



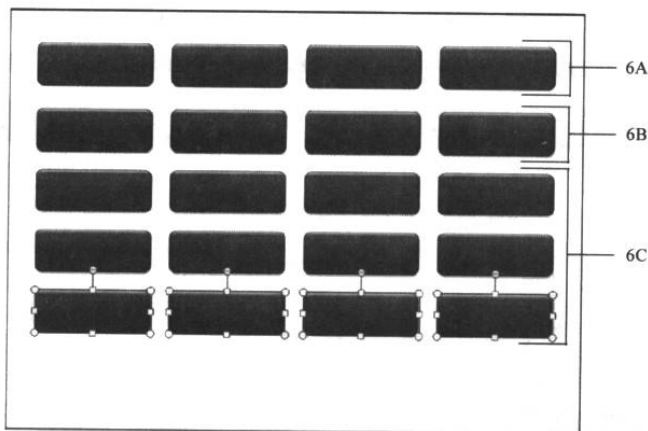
4. 将深紫色形状样式应用于此形状。在“绘图工具”的“格式”选项卡上，打开“形状样式”库，并单击最下面的深紫色样式。



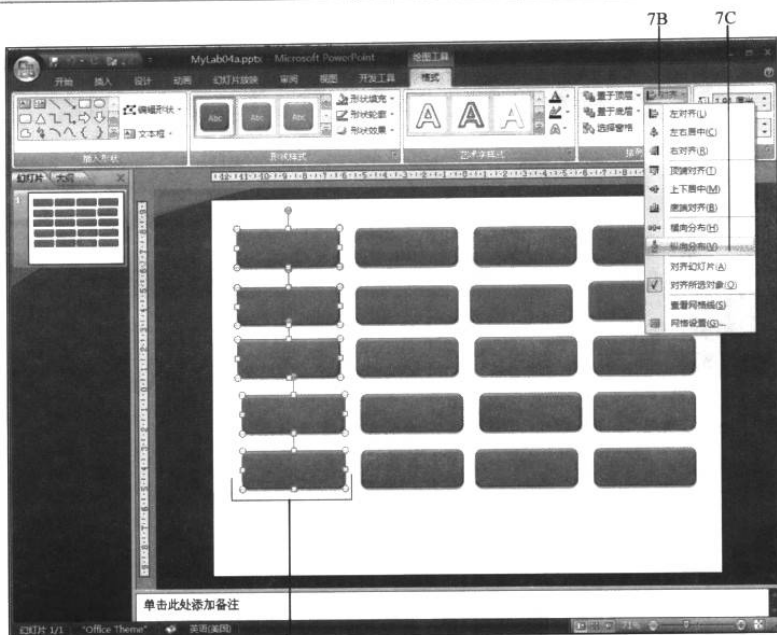
5. 复制该形状，并将其粘贴 3 次。然后将它们横向并排均匀地排列在幻灯片的上部。
  - a. 选择紫色的形状。
  - b. 按住 Shift+Ctrl 键，同时向右拖动创建一个副本。再重复两次，以便您一共有 4 个这样的形状。
  - c. 按住 Shift 键并单击每一个形状选择全部这 4 个形状。
  - d. 在“绘图工具”的“格式”选项卡上，单击“对齐”。
  - e. 单击“横向分布”。



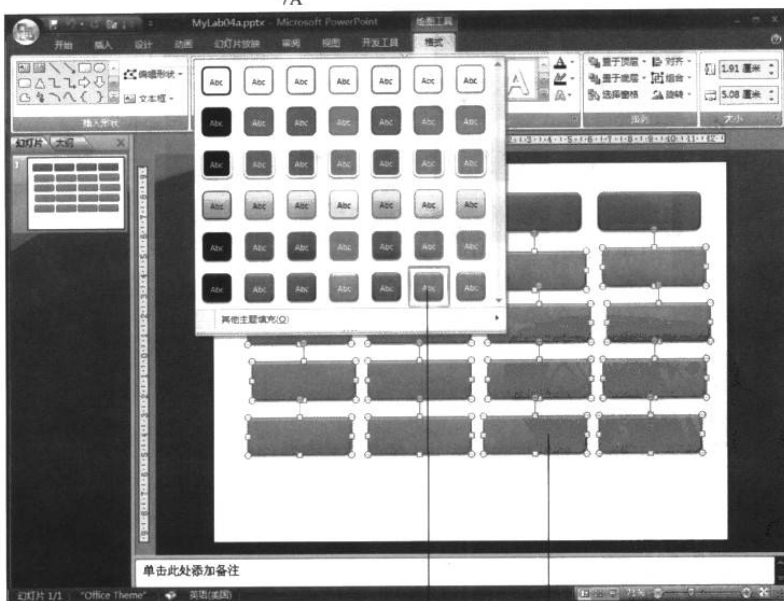
6. 复制这 4 个形状 4 次，并将副本放在原形状的下面形成一行。
  - a. 如果还没有选中的话，选择全部这 4 个紫色的形状。
  - b. 按住 Shift+Ctrl 键并向下拖动，在原形状的下面创建它们的副本。
  - c. 另外再重复 6B 三次以再创建三行按钮。



7. 使用对齐和分布确保按钮的网格间隔均匀。
  - a. 选择第 1 列中的所有形状。
  - b. 在“绘图工具”的“格式”选项卡上，单击“对齐”。
  - c. 单击“纵向分布”。
  - d. 对于每一列都重复步骤 7a 到 7c。
8. 除第一行之外，将其他所有行的颜色修改为土耳其玉色。
  - a. 选择除第一行之外，其他行中的所有形状。
  - b. 在“绘图工具”的“格式”选项卡上，打开“形状样式”库并单击最下面一行中的土耳其玉色样本。



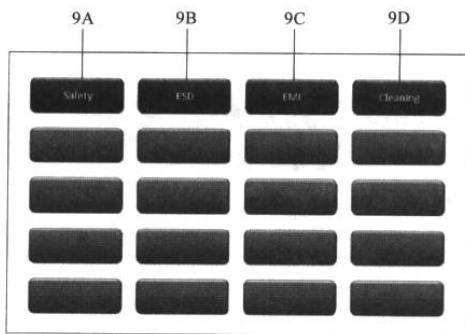
7A



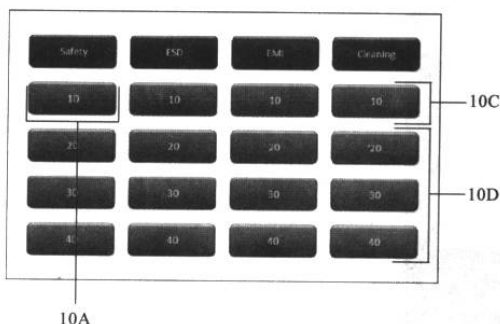
8B

8A

9. 在第一行的形状中分别输入下面的文字：
  - a. 选择最左边深紫色的形状并输入 **Safety**。
  - b. 选择第二个深紫色的形状并输入 **ESD**。
  - c. 选择第三个深紫色的形状并输入 **EMI**。
  - d. 选择第四个深紫色的形状并输入 **Cleaning**。



10. 在各列中分别输入 10、20、30 和 40。
  - a. 在最上面最左侧的土耳其玉色形状中输入 10。
  - b. 选择刚刚输入的 10，并按 **Ctrl+C** 键复制它。
  - c. 选择该行上与其相邻的形状并按下 **Ctrl+V** 键。再多重复两次，使全部第一列土耳其玉色的形状内都含有数字 10。
  - d. 重复这一过程将数字 20 写入下一行，30 写入再下一行，以及 40 写入最下面一行。



11. 保存自己的工作。

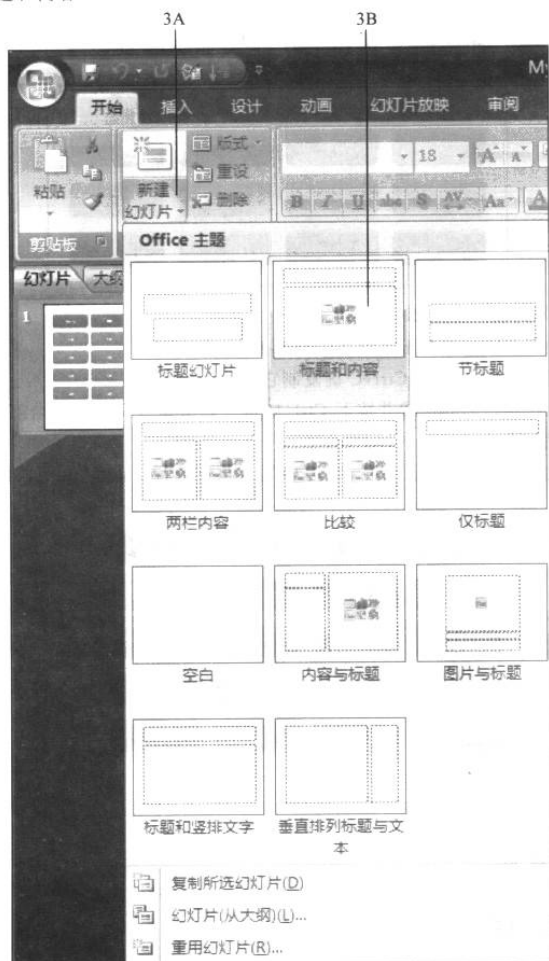
## Lab 4B: 创建问题幻灯片

这一阶段的实验，要生成包含在 Lab 4A 中创建的游戏板将要连接的问题的幻灯片。由于游戏板较大，因此这儿只一步一步地创建一张幻灯片，然后由您自己创建其他的幻灯片。

**困难程度：**简单

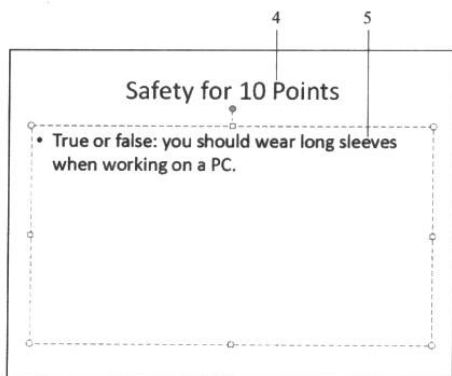
完成需要的时间：15 到 20 分钟

1. 如果还没有打开该演示文稿文件，打开它。由前一个工程完成的文件（MyLab04A.pptx）开始，或者如果没有做前一个实验，从 Labs 文件夹（本书附带的 CD 上）中打开 Lab04B.pptx。
2. 将该文件另存为 Mylab04B.pptx。
3. 在第一张幻灯片的后面，利用“标题和内容”版式创建一张新的空白幻灯片。
  - a. 在“开始”选项卡上，单击“新建幻灯片”按钮下面的文本。
  - b. 单击“标题和内容”。



4. 对于新幻灯片的标题，输入下面的文字：  
Safety for 10 Points
5. 对于新幻灯片的内容，输入下面的文字：

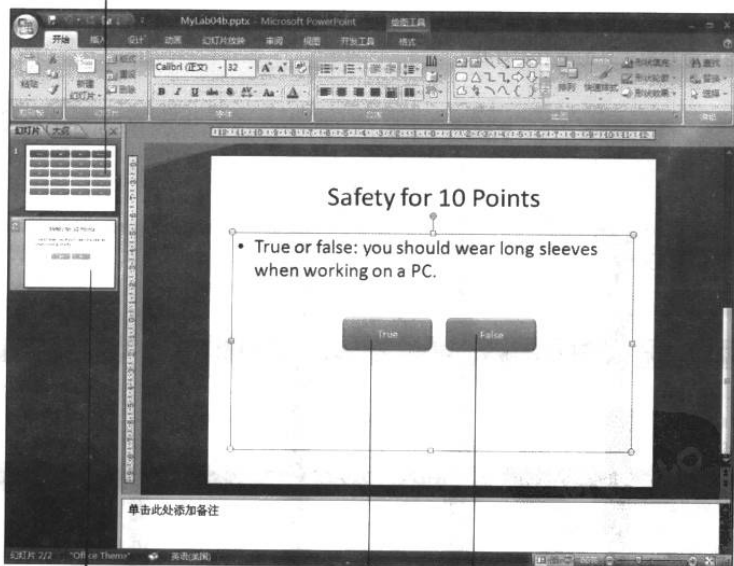
True or false: you should wear long sleeves when working on a PC.



6. 在问题的下面添加“True”和“False”按钮。

- a. 显示 1 号幻灯片，选择任意土耳其玉色形状。
- b. 按 Ctrl+C 键复制该形状。

6A



- c. 显示 2 号幻灯片。
- d. 按 Ctrl+V 键粘贴该形状。
- e. 将该形状上的文字修改为 True。
- f. 按住 Ctrl 键并拖动 True 形状创建它的一个副本。
- g. 将新形状上的文字修改为 False。



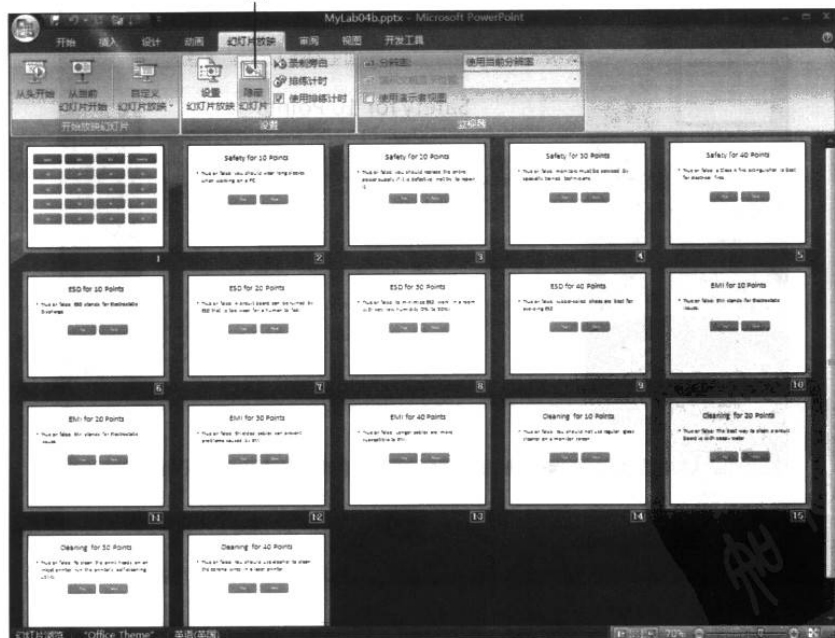
h. 在问题文本的下面并行排列这两个形状。

7. 复制刚刚创建的幻灯片并修改其文字，创建其他问题的幻灯片。要使用的问题文本，参见下面的表格（如果不想输入所有的文本，请参见本书附带光盘上的答案文件 MyLab04B.pptx）。

| 问题编号        | 问题的文字  |
|-------------|--|
| Safety 20   | True or false: you should replace the entire power supply if it is defective, not try to repair it   |
| Safety 30   | True or false: monitors must be serviced by specially trained technicians                            |
| Safety 40   | True or false: a Class A fire extinguisher is best for electrical fires                              |
| ESD 10      | True or false: ESD stands for Electrostatic Discharge  |
| ESD 20      | True or false: A circuit board can be ruined by ESD that is too weak for a human to feel             |
| ESD 30      | True or false: to minimize ESD, work in a room with very low humidity (0% to 30%)                    |
| ESD 40      | True or false: rubber-soled shoes are best for avoiding ESD  |
| EMI 10      | True or false: EMI stands for Electrostatic Issues   |
| EMI 20      | True or false: EMI is a magnetic field generated by electricity passing through a cable              |
| EMI 30      | True or false: shielded cables can prevent problems caused by EMI                                    |
| EMI 40      | True or false: longer cables are more susceptible to EMI   |
| Cleaning 10 | True or false: you should not use regular glass cleaner on a monitor screen                          |
| Cleaning 20 | True or false: the best way to clean a circuit board is with soapy water                             |
| Cleaning 30 | True or false: to clean the print heads on an inkjet printer, run the printer's selfcleaning utility |
| Cleaning 40 | True or false: you should use alcohol to clean the corona wires in a laser printer                   |

8. 隐藏游戏板之外的所有幻灯片。

8B



- a. 在“幻灯片浏览”视图中，选择除 1 号幻灯片之外的所有幻灯片。
- b. 在“幻灯片放映”选项卡上，单击“隐藏幻灯片”。
9. 保存自己的工作。

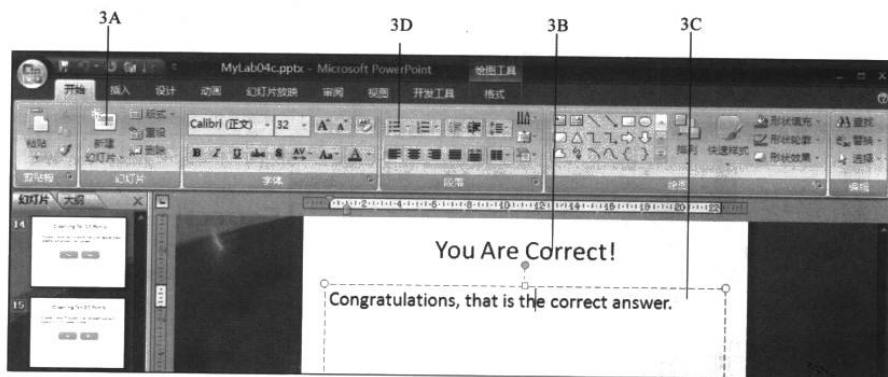
## Lab 4C: 创建答案幻灯片

这一阶段的实验，要创建告诉选手他们的答案是否正确的幻灯片，并且要链接 Lab 4B 中的 True 和 False 按钮到这些幻灯片中的一张或者另一张。

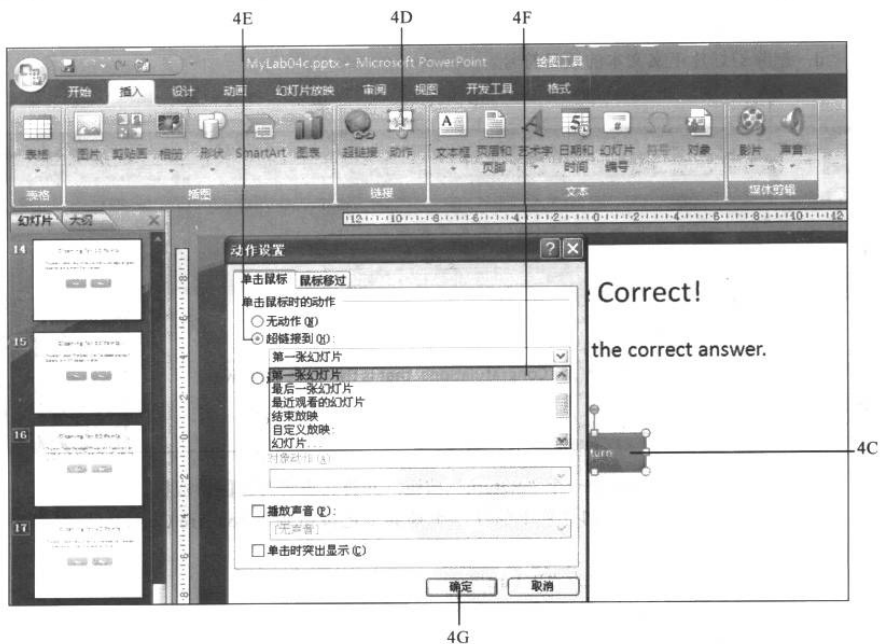
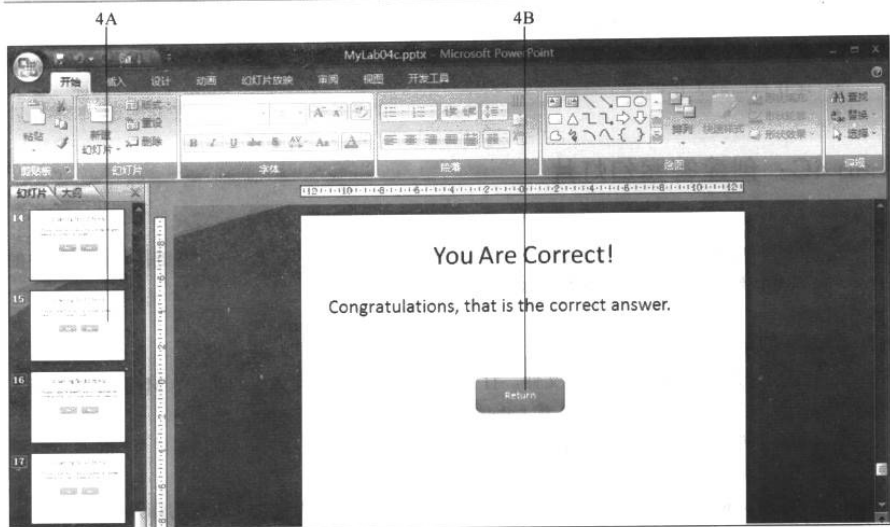
**困难程度：**中等

**完成需要的时间：**20 分钟

1. 如果还没有打开该演示文稿文件，打开它。由前一个工程完成的文件（MyLab04B.pptx）开始，或者如果没有做前一个实验，从 Labs 文件夹中打开 Lab4C.pptx。
2. 将该文件另存为 Mylab04c.pptx。
3. 创建一张在选手回答正确时显示的幻灯片。
  - a. 在演示文稿的现有幻灯片之后，利用“标题和内容”版式创建一张新幻灯片。
  - b. 对于幻灯片标题，输入“You Are Correct!”。
  - c. 对于幻灯片正文文本，输入“Congratulations, that is the correct answer.”。
  - d. 删除幻灯片正文文本的项目符号。



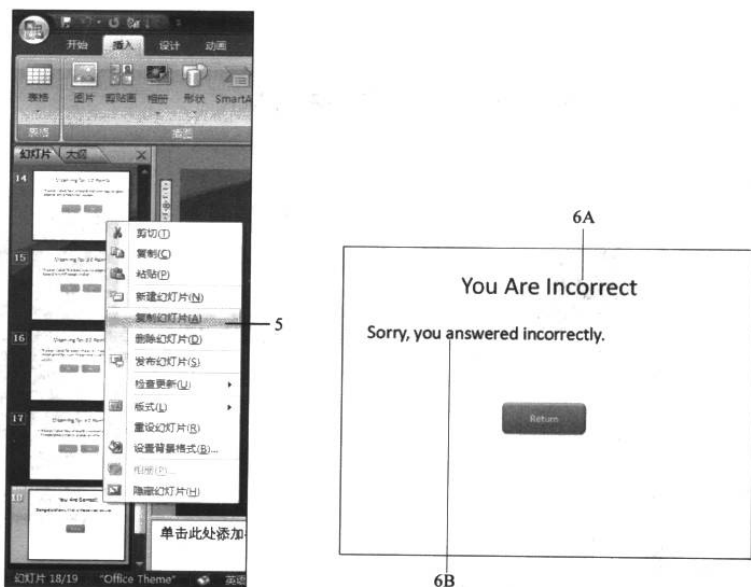
4. 在该幻灯片的底部添加一个“Return”按钮，并将它设置为返回游戏板。
  - a. 复制并粘贴现有任意幻灯片上的任一土耳其玉色按钮到“您已正确！”幻灯片的底部。
  - b. 将此按钮上的文字修改为“Return”。
  - c. 选择“Return”按钮。
  - d. 在“插入”选项卡上，单击“动作”。
  - e. 单击“超链接到”。
  - f. 打开“超链接到”下拉列表并选择“第一张幻灯片”。
  - g. 单击“确定”。



5. 复制“**You Are Correct!**”幻灯片。在幻灯片窗格中，右键单击“**You Are Correct!**”幻灯片并选择“复制幻灯片”。

6. 修改“**You Are Correct!**”幻灯片副本上的文本，以反映该选手的回答错误。

- 将幻灯片标题文本修改为 “You Are Incorrect.”。
- 将幻灯片正文文本修改为 “Sorry, you answered incorrectly.”。



- 保存自己的工作。

## Lab 4D: 链接游戏板

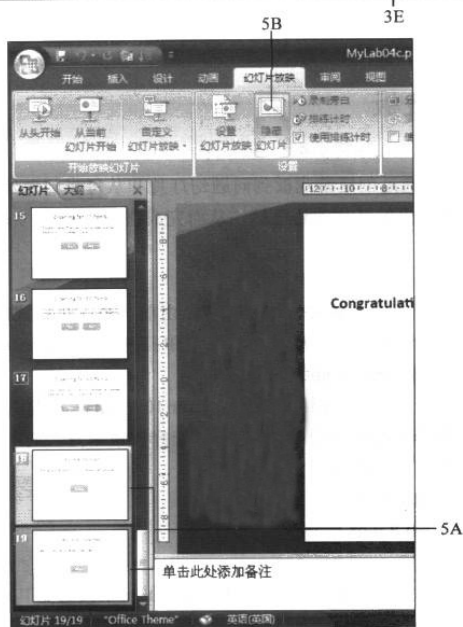
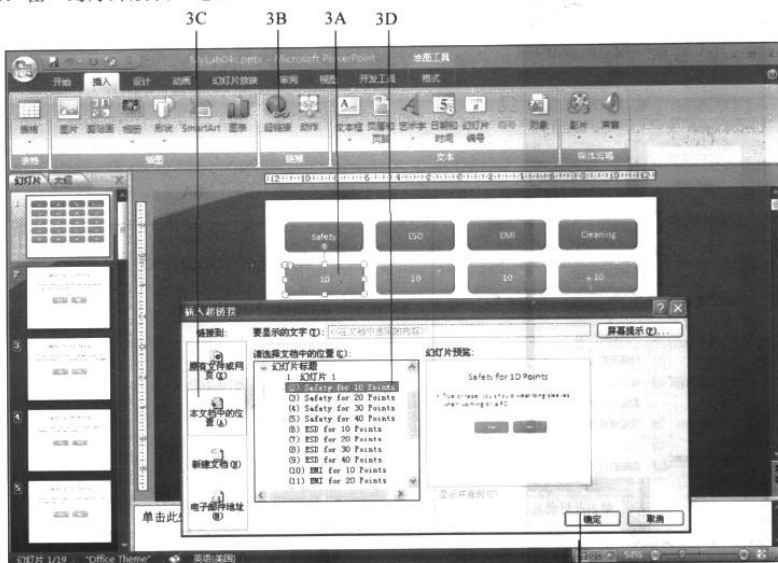
这一阶段的实验，要通过创建游戏板到问题幻灯片和从每张问题幻灯片上的 True 和 False 按钮到在 Lab4C 中创建的结果幻灯片的超链接，从而完成在 4A 到 4C 实验中建立的游戏板。

困难程度：中等

完成需要的时间：30 分钟或更长时间

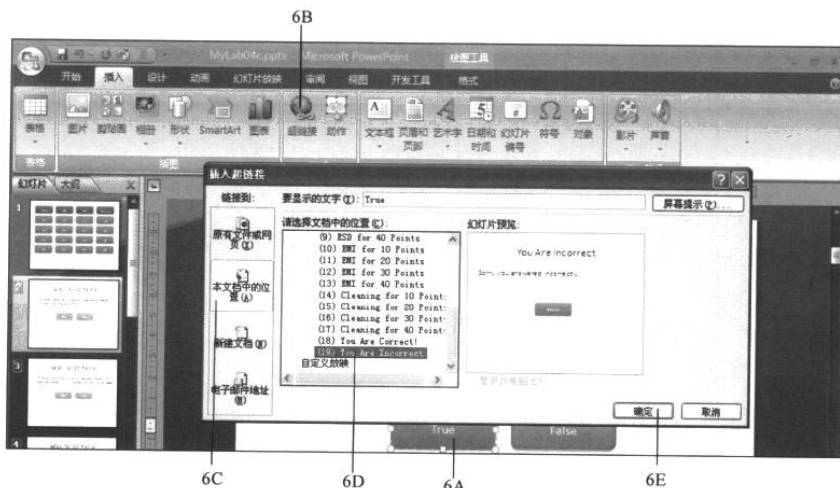
- 如果还没有打开该演示文稿文件，打开它。由前一个工程完成的文件（MyLab04C.pptx）开始，或者如果没有做前一个实验，从 Labs 文件夹中打开 Lab04D.pptx。
- 将该文件另存为 Mylab04D.pptx。
- 创建游戏板上最左边的 10 按钮到 “Safety for 10 Points” 幻灯片的超链接。
  - 在游戏板上，选择 Safety 列中的 10 按钮（选择按钮本身，而不是按钮上的文字）。
  - 在 “插入” 选项卡上，单击 “超链接”。
  - 单击 “本文档中的位置”。
  - 单击 “Safety for 10 Points”。
  - 单击 “确定”。
- 重复第 3 步中的过程，创建游戏板上的其他的每一个按钮到其对应问题的超链接。
- 隐藏 “You Are Correct!” 和 “You Are InCorrect!” 幻灯片。

- 在幻灯片窗格中，选择 18 号幻灯片 (“You Are Correct!”) 和 19 号幻灯片 (“You Are InCorrect!”)。
- 在 “幻灯片放映” 选项卡上，单击 “隐藏幻灯片”。



6. 在 2 号幻灯片上 (“Safety for 10 points”), 超链接 True 按钮到 “You Are Incorrect.” 幻灯片。

- 在 2 号幻灯片上, 选择 “True” 按钮。
- 在 “插入” 选项卡上, 单击 “超链接”。
- 单击 “本文档中位置”。
- 单击 19 号幻灯片 “You Are Incorrect.”。
- 单击 “确定”。



7. 对于 “False” 按钮, 重复第 6 步, 将它链接到 “You Are Correct!” 幻灯片。

8. 以同样的方式, 为其他所有问题幻灯片上的 “True” 和 “False” 按钮指定超链接。对于正确的答案, 请参阅下表。

| 问题编号        | 正确答案  |
|-------------|-------|
| Safety 20   | True  |
| Safety 30   | True  |
| Safety 40   | False |
| ESD 10      | True  |
| ESD 20      | True  |
| ESD 30      | Flase |
| ESD 40      | True  |
| EMI 10      | Flase |
| EMI 20      | True  |
| EMI 30      | True  |
| EMI 40      | False |
| Cleaning 10 | True  |
| Cleaning 20 | False |
| Cleaning 30 | True  |
| Cleaning 40 | True  |

9. 在“幻灯片放映”视图中，显示该游戏板，并尝试此游戏，确保所有的按钮都已经正确地编程。

10. 保存自己的工作。

Tip



提示：如果准备在自运行展台上安装此游戏，可能要将其设置为展台模式，使单击幻灯片本身不会使演示文稿前进。为此，在“幻灯片放映”选项卡上，单击“设置幻灯片放映”并选择“在展台浏览（全屏幕）”。

# 附录

---

P A R T

# 5

◆ ◆ ◆ ◆

此部分包括

附录 A

功能查找器：2003 到 2007

附录 B

自定义 PowerPoint

附录 C

CD-ROM 上的内容

◆ ◆ ◆ ◆





# 附录 A

## 功能查找器：2003 到 2007

---

PowerPoint 2007 的新的基于功能区的命令结构与该程序早期版本的老式菜单和工具栏命令有着本质的不同。升级用户可能发现自己需要一些帮助以找到某些功能。本附录可以帮助您找到许多最常用的命令。

### A.1 获得帮助系统的帮助

PowerPoint 2007 帮助系统提供了几种查找某一具体功能移到了什么地方的工具。在主帮助窗口 (F1), “新增功能” 部分包括称为 “参考: PowerPoint 2003 命令在 PowerPoint 2007 中的位置” 的文章。本附录是根据这篇文章写的, 因此如果要查找本附录没有包含的命令, 可以在这篇文章中查找。

交互查找工具也可以用。搜索帮助系统, 查找 “交互的位置”, 找到称为 “交互: PowerPoint 2003 到 PowerPoint 2007 命令参考指南” 这篇文章。这篇文章实际上不是一篇文章, 而是一个 ASP 应用程序。它展示了 PowerPoint 2003 版菜单系统的虚拟形式, 在某个菜单上滚动鼠标可以打开该菜单, 然后可以选择一个命令查看解释该命令在 PowerPoint 2007 中所在位置的屏幕提示, 如图 A.1 所示。



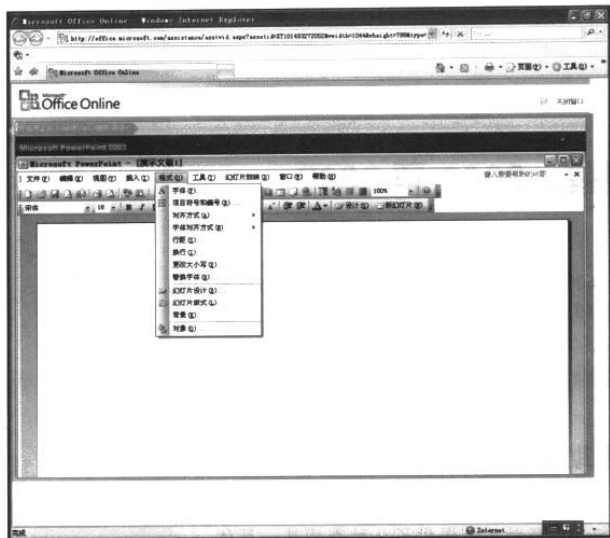


图 A.1 交互式 PowerPoint 查找工具告诉您在 PowerPoint 中，这些命令的位置

## A.2 菜单

下述各表列出了 PowerPoint 2003 的默认菜单系统与 PowerPoint 2007 应用程序的交叉参考。

### A.2.1 文件菜单

| PowerPoint 2003 | PowerPoint 2007       | 注释   |
|-----------------|-----------------------|--|
| 新建              | “Office 按钮”，新建        |  |
| 打开              | “Office 按钮”，打开        |  |
| 关闭              | “Office 按钮”，关闭        |  |
| 保存              | “Office 按钮”，保存        | 也可以在快速访问工具栏中使用这一功能   |
| 另存为             | “Office 按钮”，另存为       |  |
| 另存为网页           | 不可用                   | 在普通“另存为”对话框中，选择“网页”格式可以访问相同的功能   |
| 文件搜索            | 不可用                   | 使用“开始”菜单中的“搜索”命令可以在 Windows 中搜索；如果是 Windows Vista，在“打开”对话框的右上角会出现一个“搜索”文本框 |
| 打包成 CD          | “Office 按钮”，发布，CD 数据包 |  |
| 网页预览            | 默认为不可用                | 可以添加“网页预览”按钮到快速访问工具栏   |
| 页面设置            | “设计”选项卡，“页面设置”组       |  |

续表

| PowerPoint 2003          | PowerPoint 2007                              | 注释               |
|--------------------------|--|------------------|
| 打印预览                     | “Office 按钮”，打印，打印预览                          |                  |
| 打印                       | “Office 按钮”，打印                               |                  |
| 发送，邮件收件人（审阅）             | 不可用  | 电子邮件路由将不再可用      |
| 发送，邮件收件人（以附件形式）          | “Office 按钮”，发送，邮件                            |                  |
| 发送，交换文件夹                 | 默认为不可用                                       | 可以添加这一命令到快速访问工具栏 |
| 发送，联机会议参加人               | 默认为不可用                                       | 可以添加这一命令到快速访问工具栏 |
| 发送，使用 Internet 传真服务的收件人  | “Office 按钮”，发送，Internet 传真                   |                  |
| 发送，Microsoft Office Word | “Office 按钮”，发布，使用 Microsoft Office Word 创建讲义 |                  |
| 属性                       | “Office 按钮”，准备，属性                            |                  |

## A.2.2 编辑菜单

| PowerPoint 2003 | PowerPoint 2007        | 注释                               |
|-----------------|------------------------|----------------------------------|
| 撤销              | 快速访问工具栏                |                                  |
| 恢复              | 快速访问工具栏                |                                  |
| 重复              | 快速访问工具栏                |                                  |
| 剪切              | “开始”选项卡，“剪贴板”组，“剪切”按钮  |                                  |
| 复制              | “开始”选项卡，“剪贴板”组，“复制”按钮  |                                  |
| Office 剪贴板      | “开始”选项卡，“剪贴板”组，对话框启动器  |                                  |
| 粘贴              | “开始”选项卡，“剪贴板”组，“粘贴”按钮  |                                  |
| 选择性粘贴           | “开始”选项卡，“剪贴板”组，“粘贴”按钮  | 使用“粘贴”按钮下面的下箭头打开一个菜单，并选择“选择性粘贴”  |
| 粘贴为超链接          | “开始”选项卡，“剪贴板”组，“粘贴”按钮  | 使用“粘贴”按钮下面的下箭头打开一个菜单，并选择“粘贴为超链接” |
| 清除              | 默认为不可用                 | 可以添加这一命令到快速访问工具栏                 |
| 全选              | “开始”选项卡，“编辑”组，选择，全选    |                                  |
| 复制              | “开始”选项卡，“剪贴板”组，“粘贴”按钮  | 使用“粘贴”按钮下面的下箭头打开一个菜单，并选择“复制”     |
| 删除幻灯片           | “开始”选项卡，“幻灯片”组，删除      | 也可以按键盘上的 Delete 键                |
| 查找              | “开始”选项卡，“编辑”组，查找       |                                  |
| 替换              | “开始”选项卡，“编辑”组，替换       |                                  |
| 定位至属性           | 默认为不可用                 | 可以添加这一按钮到快速访问工具栏                 |
| 链接              | “Office 按钮”，准备，编辑链接到文件 | 只有文件中存在超链接对象时，这一功能才可用            |
| 对象              | 不可用                    | 选择对象时，对象专用的选项卡会根据需要出现在功能区        |

## A.2.3 视图菜单

| PowerPoint 2003             | PowerPoint 2007                     | 注释                      |
|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| 普通<br>幻灯片浏览<br>幻灯片放映<br>备注页 | “视图”选项卡, “演示文稿视图”组                  | 也可以使用窗口右下角的视图按钮         |
| 母版 (幻灯片母版、讲义母版、备注母版)        | “视图”选项卡, “演示文稿视图”组                  |                         |
| 颜色/灰度 (颜色、灰度、纯黑白)           | “视图”选项卡, “颜色/灰度”组                   |                         |
| 任务窗格                        | 不可用                                 | 任务窗格通常已经被功能区中的上下文选项卡所代替 |
| 工具栏                         | 不可用                                 | 工具栏已经被功能区所代替            |
| 标尺                          | “视图”选项卡, “显示/隐藏”组, 标尺               |                         |
| 网格和参考线                      | 要更改设置: “开始”选项卡, “绘图”组, 排列, 对齐, 网格设置 |                         |
|                             | 要打开/关闭参考线: “视图”选项卡, “显示/隐藏”组, 网格线   |                         |
| 页眉和页脚                       | “插入”选项卡, “文本”组, 页眉和页脚               |                         |
| 标记                          | “审阅”选项卡, “批注”组, 显示标记                |                         |
| 显示比例                        | “视图”选项卡, “显示比例”组, 或屏幕右下角的滑块         |                         |

## A.2.4 插入菜单

| PowerPoint 2003 | PowerPoint 2007                   | 注释                     |
|-----------------|-----------------------------------|------------------------|
| 新建幻灯片           | “开始”选项卡, “幻灯片”组, 新建幻灯片            |                        |
| 幻灯片副本           | “开始”选项卡, “幻灯片”组, 新建幻灯片, 复制所选幻灯片   | 单击“新建幻灯片”按钮下面的下箭头打开其菜单 |
| 幻灯片编号           | “插入”选项卡, “文本”组, 幻灯片编号             |                        |
| 日期和时间           | “插入”选项卡, “文本”组, 日期和时间             |                        |
| 符号              | “插入”选项卡, “文本”组, 符号                |                        |
| 批注              | “审阅”选项卡, “批注”组, 新建批注              |                        |
| 幻灯片 (从文件)       | “开始”选项卡, “幻灯片”组, 新建幻灯片, 重用幻灯片     | 单击“新建幻灯片”按钮下面的下箭头打开其菜单 |
| 幻灯片 (从大纲)       | “开始”选项卡, “幻灯片”组, 新建幻灯片, 幻灯片 (从大纲) | 单击“新建幻灯片”按钮下面的下箭头打开其菜单 |
| 图片, 剪贴画         | “插入”选项卡, “插图”组, 剪贴画               |                        |
| 图片, 来自文件        | “插入”选项卡, “插图”组, 图片                | 可以添加这一命令到快速访问工具栏       |

续表

| PowerPoint 2003 | PowerPoint 2007              | 注释  |
|-----------------|------------------------------|---|
| 图片，来自扫描仪或照相机    | 不可用                          | 通过剪辑管理器仍可以利用扫描仪和照相机向导。选择“剪贴画”，单击“管理剪辑”并在“剪辑管理器”窗口中，选择“文件”、“将剪辑添加到管理器”或“来自扫描仪或照相机” |
| 图片，新建相册         | “插入”选项卡，“插图”组，相册             |   |
| 图片，自选图形         | “插入”选项卡，“插图”组，形状             |   |
| 图片，艺术字          | “插入”选项卡，“文本”组，艺术字            | 您不能将艺术字再作为图形元素插入；而是要输入普通文字，然后对其应用艺术字样式并设置其格式。在某些上下文选项卡中也可以使用                      |
| 图片，组织结构图        | “插入”选项卡，“插图”组，SmartArt，层次结构  |   |
| 图形              | “插入”选项卡，“插图”组，SmartArt       |   |
| 文本框             | “插入”选项卡，“文本”组，文本框            |   |
|                 | “插入”选项卡，“插图”组，形状库，文本框        |   |
|                 | “插入”选项卡，“绘图”组，形状库，文本框        |   |
| 影片和声音，剪辑管理器中的影片 | “插入”选项卡，“媒体剪辑”组，影片，剪辑管理器中的影片 |   |
| 影片和声音，文件中的影片    | “插入”选项卡，“媒体剪辑”组，影片，文件中的影片    |   |
| 影片和声音，剪辑管理器中的声音 | “插入”选项卡，“媒体剪辑”组，声音，剪辑管理器中的声音 |   |
| 影片和声音，文件中的声音    | “插入”选项卡，“媒体剪辑”组，声音，文件中的声音    |   |
| 影片和声音，播放 CD 乐曲  | “插入”选项卡，“媒体剪辑”组，声音，播放 CD 乐曲  |   |
| 影片和声音，录制声音      | “插入”选项卡，“媒体剪辑”组，声音，录制声音      |   |
| 图表              | “插入”选项卡，“插图”组，图表             |   |
| 表格              | “插入”选项卡，“表格”组，表格             |   |
| 对象              | “插入”选项卡，“文本”组，对象             |   |
| 超链接             | “插入”选项卡，“链接”组，超链接            |   |

### A.2.5 格式菜单

| PowerPoint 2003 | PowerPoint 2007                       | 注释         |
|-----------------|---------------------------------------|------------|
| 字体              | “开始”选项卡，“字体”组                         | 在浮动工具栏上也可用 |
| 项目符号和编号         | “开始”选项卡，“段落”组，项目符号，或者“开始”选项卡，“段落”组，编号 | 在浮动工具栏上也可用 |
| 对齐              | “插入”选项卡，“段落”组，对齐按钮（左对齐、居中、右对齐、两端对齐）   | 在浮动工具栏上也可用 |

续表

| PowerPoint 2003 | PowerPoint 2007       | 注释                              |
|-----------------|-----------------------|---------------------------------|
| 行距              | “开始”选项卡,“段落”组,行距      |                                 |
| 更改大小写           | “开始”选项卡,“字体”组,更改大小写   |                                 |
| 替换字体            | “开始”选项卡,“编辑”组,替换,替换字体 |                                 |
| 幻灯片设计           | “设计”选项卡,“主题”组         |                                 |
| 幻灯片版式           | “设计”选项卡,“幻灯片”组,版式     |                                 |
| 背景              | “设计”选项卡,“背景”组,背景样式    | 也可以右键单击幻灯片,设置背景格式               |
| 对象              | 不可用                   | 处理对象的命令将出现在上下文选项卡和选择对象时的右键单击菜单上 |

## A.2.6 工具菜单

| PowerPoint 2003    | PowerPoint 2007                              | 注释                                     |
|--------------------|--|--|
| 拼写检查               | “审阅”选项卡,“校对”组,拼写检查                           |  |
| 信息检索               | “审阅”选项卡,“校对”组,信息检索                           |  |
| 同义词库               | “审阅”选项卡,“校对”组,同义词库                           |  |
| 语言                 | “审阅”选项卡,“校对”组,语言                             |  |
| 共享工作区              | “Office 按钮”,发布,创建文档工作区                       |  |
| 比较并合并演示文稿          | 不可用  | 这一功能已经删除                               |
| 联机协作,现在开会          | 默认为不可用                                       | 可以将此命令添加到快速访问工具栏中                      |
| 联机协作,安排会议          | 默认为不可用                                       | 可以将此命令添加到快速访问工具栏中                      |
| 联机协作,Web 讨论        | 不可用  | 这一功能已经删除                               |
| 宏,宏                | “视图”选项卡,“宏”组,宏<br>或者<br>“开发工具”选项卡,“代码”组,宏    | 利用它可以访问现有的宏,但在 PowerPoint 2007 中不能录制新宏 |
| 宏,录制新宏             | 不可用  | 这一功能已经删除。在 PowerPoint 2007 中不能录制新宏     |
| 宏,安全性              | “开发工具”选项卡,“代码”组,宏安全性                         |  |
| 宏,Visual Basic 编辑器 | “开发工具”选项卡,“代码”组,Visual Basic                 |  |
| 宏,Microsoft 脚本编辑器  | 不可用  | 这一功能已经删除                               |
| 加载项                | “Office 按钮”,PowerPoint 选项,加载项,PowerPoint 加载项 |  |
| 自动更正选项             | “Office 按钮”,PowerPoint 选项,校对,自动更正选项          |  |
| 自定义                | “Office 按钮”,PowerPoint 选项,自定义                | 自定义与早期的版本不同:只能添加或者删除快速访问工具栏中的命令        |
| 选项                 | “Office 按钮”,PowerPoint 选项                    |  |

## A.2.7 幻灯片放映菜单

| PowerPoint 2003 | PowerPoint 2007   | 注释  |
|-----------------|---|---|
| 观看放映            | “视图”选项卡，“演示文稿视图”组，幻灯片放映<br>或者<br>“幻灯片放映”选项卡，“开始放映幻灯片”组，从头开始 |   |
| 设置放映方式          | “幻灯片放映”选项卡，“设置”组，设置幻灯片放映                                    |   |
| 排练计时            | “幻灯片放映”选项卡，“设置”组，排练计时                                       |   |
| 录制旁白            | “幻灯片放映”选项卡，“设置”组，录制旁白                                       |   |
| 动作按钮            | “插入”选项卡，“形状”组   |   |
| 动作设置            | “插入”选项卡，“链接”组，动作  |   |
| 动画方案            | 不可用   | 在 PowerPoint 2007 中没有预设的动画方案。然而，在“动画”选项卡上的“动画”组的“动画”下拉列表上有几个预设的动画可用 |
| 自定义动画           | “动画”选项卡，“动画”组，自定义动画   |   |
| 幻灯片切换           | “动画”选项卡，“切换到此幻灯片”组  |   |
| 隐藏幻灯片           | “幻灯片放映”选项卡，“设置”组，隐藏幻灯片                                      |   |
| 自定义放映           | “幻灯片放映”选项卡，“开始放映幻灯片”组，自定义幻灯片放映                              |   |

## A.2.8 窗口菜单

| PowerPoint 2003 | PowerPoint 2007    | 注释               |
|-----------------|--------------------|------------------|
| 新建窗口            | “视图”选项卡，“窗口”组，新建窗口 |                  |
| 全部重排            | “视图”选项卡，“窗口”组，全部重排 |                  |
| 层叠              | “视图”选项卡，“窗口”组，层叠   |                  |
| 下一窗格            | 默认为不可用             | 可以将此命令添加到快速访问工具栏 |
| 窗口列表            | “视图”选项卡，“窗口”组，切换窗口 |                  |

## A.2.9 帮助菜单

| PowerPoint 2003         | PowerPoint 2007                 | 注释       |
|-------------------------|---------------------------------|----------|
| Microsoft PowerPoint 帮助 | 单击右上角的问号图标                      |          |
| 显示 Office 助手            | 不可用                             | 这一功能已经删除 |
| Microsoft Office Online | “Office 按钮”，PowerPoint 选项，资源，联机 |          |



续表

| PowerPoint 2003                | PowerPoint 2007  | 注释                                |
|--------------------------------|--|-----------------------------------|
| 联系我们                           | “Office 按钮”, PowerPoint 选项, 资源, 与我们联系                        |                                   |
| 检查更新                           | “Office 按钮”, PowerPoint 选项, 资源, 检查更新                         |                                   |
| 检测并修复                          | “Office 按钮”, PowerPoint 选项, 资源, 诊断                           |                                   |
| 激活产品                           | “Office 按钮”, PowerPoint 选项, 资源, 激活                           |                                   |
| 客户反馈选项                         | “Office 按钮”, PowerPoint 选项, 信任中心, 信任中心设置, 个人信息选项, 注册客户体验改善计划 | 各种对话框要询问, “这有用吗?”<br>如果单击, 可以提交反馈 |
| 关于 Microsoft Office PowerPoint | “Office 按钮”, PowerPoint 选项, 资源, 关于                           |                                   |

## A.3 工具栏

下面几节将给出 PowerPoint 2003 的默认工具栏和 PowerPoint 2007 的功能之间的交叉参考(标准, 格式和绘图)。

### A.3.1 标准工具栏

| PowerPoint 2003 | PowerPoint 2007       | 注释 |
|-----------------|-----------------------|----|
| 新建              | “Office 按钮”, 新建       |    |
| 打开              | “Office 按钮”, 打开       |    |
| 保存              | “Office 按钮”, 保存       |    |
| 电子邮件 (作为附件)     | “Office 按钮”, 发送, 电子邮件 |    |
| 打印 (快速打印)       | “Office 按钮”, 打印, 快速打印 |    |
| 打印预览            | “Office 按钮”, 打印, 打印预览 |    |
| 拼写检查            | “审阅”选项卡, “校对”组, 拼写检查  |    |
| 信息检索            | “审阅”选项卡, “校对”组, 信息检索  |    |
| 剪切              | “开始”选项卡, “剪贴板”组, 剪切   |    |
| 复制              | “开始”选项卡, “剪贴板”组, 复制   |    |
| 粘贴              | “开始”选项卡, “剪贴板”组, 粘贴   |    |
| 格式刷             | “开始”选项卡, “剪贴板”组, 格式刷  |    |
| 撤销              | 快速访问工具栏               |    |
| 恢复              | 快速访问工具栏               |    |

续表

| PowerPoint 2003 | PowerPoint 2007            | 注释                   |
|-----------------|----------------------------|----------------------|
| 墨迹注释            | “审阅”选项卡，“墨迹”，开始墨迹书写        | 这一功能仅在 Tablet PC 上可用 |
| 图表              | “插入”选项卡，“插图”组，图表           |                      |
| 插入表格            | “插入”选项卡，“表格”组，表格           |                      |
| 表格和边框工具栏        | 不可用                        | 这一功能已经被“表格”选项卡所代替    |
| 超链接             | “插入”选项卡，“链接”组，超链接          |                      |
| 全部展开            | 默认为不可用                     | 可以将此命令添加到快速访问工具栏中    |
| 显示格式            | 默认为不可用                     | 可以将此命令添加到快速访问工具栏中    |
| 显示/隐藏网格         | “视图”选项卡，“显示/隐藏”组，网格        | 在“排列/对齐”工具中也可以用      |
| 颜色/灰度           | “视图”选项卡，“颜色/灰度”组           |                      |
| 显示比例            | 状态栏显示比例控件或者“视图”选项卡，“显示比例”组 |                      |
| 帮助              | 右上角的帮助按钮（？）                |                      |

## A.3.2 格式工具栏

| PowerPoint 2003 | PowerPoint 2007   | 注释          |
|-----------------|---|-------------|
| 字体              | “开始”选项卡，“字体”组，字体  | 在浮动工具栏上也可以用 |
| 字号              | “开始”选项卡，“字体”组，字号  | 在浮动工具栏上也可以用 |
| 加粗              | “开始”选项卡，“字体”组，加粗  | 在浮动工具栏上也可以用 |
| 倾斜              | “开始”选项卡，“字体”组，倾斜  | 在浮动工具栏上也可以用 |
| 下划线             | “开始”选项卡，“字体”组，下划线   |             |
| 阴影              | “开始”选项卡，“字体”组，文字阴影  |             |
| 左对齐             | “开始”选项卡，“段落”组，左对齐<br>或者<br>“布局”选项卡（在选中表格的情况下），“对齐方式”组，左对齐   | 在浮动工具栏上也可以用 |
| 居中              | “开始”选项卡，“段落”组，居中<br>或者<br>“布局”选项卡（在选中表格的情况下），“对齐方式”组，居中     | 在浮动工具栏上也可以用 |
| 右对齐             | “开始”选项卡，“段落”组，右对齐<br>或者<br>“布局”选项卡（在选中表格的情况下），“对齐方式”组，右对齐   | 在浮动工具栏上也可以用 |
| 更改文字方向          | “开始”选项卡，“段落”组，文字方向<br>或者<br>“布局”选项卡（在选中表格的情况下），“对齐方式”组，文字方向 |             |
| 编号              | “开始”选项卡，“段落”组，编号  | 在浮动工具栏上也可以用 |

续表

| PowerPoint 2003 | PowerPoint 2007      | 注释          |
|-----------------|----------------------|-------------|
| 项目符号            | “开始”选项卡,“段落”组,项目符号   | 在浮动工具栏上也可以用 |
| 减小字号            | “开始”选项卡,“字体”组,减小字号   | 在浮动工具栏上也可以用 |
| 增大字号            | “开始”选项卡,“字体”组,增大字号   | 在浮动工具栏上也可以用 |
| 减少缩进量           | “开始”选项卡,“段落”组,减少缩进量  | 在浮动工具栏上也可以用 |
| 增大缩进量           | “开始”选项卡,“段落”组,增大缩进量  | 在浮动工具栏上也可以用 |
| 字体颜色            | “开始”选项卡,“字体”组,字体颜色   | 在浮动工具栏上也可以用 |
| 幻灯片设计           | “设计”选项卡,“主题”组        |             |
| 新建幻灯片           | “开始”选项卡,“幻灯片”组,新建幻灯片 |             |

## A.3.3 绘图工具栏

| PowerPoint 2003     | PowerPoint 2007                   | 注释                              |
|---------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| 绘图, 组合              | “开始”(或者“格式”)选项卡,“排列”组,组合          |                                 |
| 绘图, 取消组合            | “开始”(或者“格式”)选项卡,“排列”组,取消组合        |                                 |
| 绘图, 重新组合            | “开始”(或者“格式”)选项卡,“排列”组,重新组合        |                                 |
| 绘图, 叠放次序, 置于顶层      | “开始”(或者“格式”)选项卡,“排列”组,置于顶层        |                                 |
| 绘图, 叠放次序, 置于底层      | “开始”(或者“格式”)选项卡,“排列”组,置于底层        |                                 |
| 绘图, 叠放次序, 上移一层      | “开始”(或者“格式”)选项卡,“排列”组,上移一层        |                                 |
| 绘图, 叠放次序, 下移一层      | “开始”(或者“格式”)选项卡,“排列”组,下移一层        |                                 |
| 绘图, 网格和参考线          | “开始”(或者“格式”)选项卡,“排列”组,对齐,网格设置     |                                 |
| 绘图, 微移(向上、向下、向左、向右) | 默认为不可用                            | 可以将此命令添加到快速访问工具栏中或者使用键盘上的箭头键    |
| 绘图, 对齐或分布           | “开始”(或者“格式”)选项卡,“排列”组,对齐          | 此选项相对于幻灯片、画布、组织结构图或已经删除的图形对齐或分布 |
| 绘图, 旋转或翻转, 自由旋转     | 使用对象上的旋转句柄                        |                                 |
| 绘图, 旋转或翻转, 向左旋转 90° | “开始”(或者“格式”)选项卡,“排列”组,旋转,向左旋转 90° |                                 |
| 绘图, 旋转或翻转, 向右旋转 90° | “开始”(或者“格式”)选项卡,“排列”组,旋转,向右旋转 90° |                                 |
| 绘图, 旋转或翻转, 水平翻转     | “开始”(或者“格式”)选项卡,“排列”组,旋转,水平翻转     |                                 |

续表

| PowerPoint 2003 | PowerPoint 2007  | 注释                           |
|-----------------|--|------------------------------|
| 绘图, 旋转或翻转, 垂直翻转 | “开始”(或者“格式”)选项卡, “排列”组, 旋转, 垂直翻转                               |                              |
| 绘图, 重排连接符       | “绘图工具”的“格式”选项卡, “插入形状”组, 编辑形状, 重排连接符                           |                              |
| 绘图, 编辑顶点        | “绘图工具”的“格式”选项卡, “插入形状”组, 编辑形状, 编辑顶点                            |                              |
| 绘图, 改变自选图形      | “绘图工具”的“格式”选项卡, “插入形状”组, 编辑形状, 更改形状                            |                              |
| 绘图, 设置自选图形的默认效果 | 右键单击并选择“设置为默认形状”   | 也可以将此命令添加到快速访问工具栏中           |
| 选择对象            | “开始”选项卡, “编辑”组, 选择对象   | 在使用墨迹工具和“幻灯片母版”视图中, 这一功能也可以用 |
| 自选图形            | “开始”选项卡, “绘图”组, “形状”库<br>或者<br>“插入”选项卡, “插图”组, 形状              |                              |
| 直线              | “插入”选项卡, “形状”组   |                              |
| 箭头              | “插入”选项卡, “形状”组   |                              |
| 矩形              | “插入”选项卡, “形状”组   |                              |
| 椭圆              | “插入”选项卡, “形状”组   |                              |
| 文本框             | “开始”选项卡, “绘图”组, “形状”库<br>或者“插入”选项卡, “文本”组, 文本框                 |                              |
| 艺术字             | “插入”选项卡, “文本”组, 艺术字  | 也可以将艺术字应用于普通文字               |
| 图形              | “插入”选项卡, “插图”组, SmartArt                                       |                              |
| 剪贴画             | “插入”选项卡, “插图”组, 剪贴画  |                              |
| 图片              | “插入”选项卡, “插图”组, 图片   |                              |
| 墨迹绘图和书写         | “审阅”选项卡, “墨迹”组, 开始墨迹书写   | 这一功能仅在 Tablet PC 上可用         |
| 填充颜色            | “格式”选项卡, “形状样式”组, 形状填充   | 此选项卡、组和按钮的名称取决于对象的类型         |
| 线条颜色            | “格式”选项卡, “形状样式”组, 形状轮廓<br>或者<br>“格式”选项卡, “图片样式”组, 图片边框         | 此选项卡、组和按钮的名称取决于对象的类型         |
| 字体颜色            | “格式”选项卡, “艺术字样式”组, 字体颜色<br>或者<br>“开始”选项卡, “字体”组, 字体颜色          | 此选项卡、组和按钮的名称取决于对象的类型         |
| 线型              | “格式”选项卡, “形状样式”组, 形状轮廓, 粗细<br>或者<br>“格式”选项卡, “图片样式”组, 图片边框, 粗细 | 此选项卡、组和按钮的名称取决于对象的类型         |
| 虚线线型            | “格式”选项卡, “形状样式”组, 形状轮廓, 虚线或者“格式”选项卡, “图片样式”组, 图片边框, 虚线         | 此选项卡、组和按钮的名称取决于对象的类型         |
| 箭头样式            | “格式”选项卡, “形状样式”组, 形状轮廓, 箭头                                     | 此功能只能在绘制直线和连接符时可用            |
| 阴影样式            | “格式”选项卡, “形状样式”组, 形状效果, 阴影                                     |                              |
| 三维效果样式          | “格式”选项卡, “形状样式”组, 形状效果, 三维旋转                                   |                              |

## APPENDIX

# 附录 B 自定义 PowerPoint

虽然 PowerPoint 现有功能很强,但进行少许调整可以更好地发挥作用。本附录讨论可以应用于 PowerPoint 2007 的自定义,以便使它更好地为自己工作。

## B.1 我们不能做什么

如果在一个方面,PowerPoint 2007 实际上比早期的版本后退了一步,那就是自定义部分,因此您不要抱太高的希望。例如,在 PowerPoint 早期的版本中,可以创建自定义菜单和工具栏。在 PowerPoint 2007 中,从技术上讲,菜单和工具栏不再存在,但您可能希望能够自定义功能区,也许还能够创建自己的选项卡。

不能这样,至少,不再是那么容易。Microsoft 有称为 Ribbon X 的功能区自定义实用程序可用,但不是针对终端用户的。要使用 Ribbon X,您需要了解有关 XML 的一些知识,并且需要能够删减数据文件或模板以实现自己的自定义代码。第三方实用程序可以使这一过程简单一些,但它们仍然再设法做一些 Microsoft 不需要您做的事情,因此整个过程很难驾驭。因此,您最好取消尝试自定义功能区。

Tip



提示: Patrick Schmid 的 Office 2007 Ribbon-Customizer 实用程序(可在 [pschmid.net/office/2007/ribboncustomizer/](http://pschmid.net/office/2007/ribboncustomizer/) 网站上下载)是使终端用户自定义功能区更容易的尝试之一。

那么,然后您可以做什么呢?您可以添加和删除快速访问工具栏上的按钮,将快速访问工具栏移到功能区的上面或者下面。当快速访问工具栏在功能区的下面时,它可能占据 PowerPoint 窗口的整个长度,因而有足够的空间放置您可能需要的所有按钮。也可以更改 PowerPoint 的设置,从文件位置一直到宏的安全性。实际上,有相当多的程序设置可用;可以试用它们,使得使用自己喜欢的一些 PowerPoint 功能更容易一些。

## B.2 自定义快速访问工具栏

快速访问工具栏（即 QAT），是在 PowerPoint 窗口左上角的 Office 按钮右边的按钮行。它默认含有几个按钮，例如保存和打印，也可以添加其他按钮到 QAT 上。例如，我使用“格式刷”比较多，但我不想每次用时，都不得不单击“开始”选项卡。通过添加“格式刷”到 QAT 上，可以使格式刷一直都能用，而不必记住它在哪个选项卡上。

### B.2.1 添加现有的命令到 QAT

如果命令已经在选项卡或者菜单上，则将它添加到 QAT 上很简单。只需要右键单击命令，然后选择“添加到快速访问工具栏”。可以使用这种方法把自己最常用的所有命令和按钮组合在一个位置，使自己不必经常在各个选项卡之间来回切换。

然而，为了使用这一方法，命令必须在 PowerPoint 的功能区或者 Office 菜单的某个地方。因此，我们不能使用这种方法添加 PowerPoint 默认还不具备的能力到 PowerPoint。

### B.2.2 删除 QAT 上的命令

要删除 QAT 上的命令，可以右键单击 QAT 并选择“从快速访问工具栏删除”。如果之后要再次添加，且此命令存在于某选项卡或者菜单上，可以使用上一节所述的方法。如果它不在选项卡或者菜单上，或者在任意选项卡或者菜单上似乎都找不到它，则可以使用下一节所述的方法。

### B.2.3 添加其他命令到 QAT

除标准命令集外，PowerPoint 还包括一个秘密的额外命令和功能列表。这些命令和功能中的大多数是 Microsoft 正在逐步淘汰的 PowerPoint 早期版本中的老功能或者它们在功能区已经没有空间。例如，一个非常有用的命令，“发送到 Microsoft Word”，只有在将它添加到 PowerPoint 2007 的 QAT 中时才能用。这个命令可以输出备注页到 Word 中，以便调整它们的布局。

可以从中选择命令放置到 QAT 上的列表称为命令池（command well）。要添加命令池中的命令到 QAT 上，可以按照下面的步骤进行。

1. 选择“Office 按钮”⇌“PowerPoint 选项”。打开“PowerPoint 选项”对话框。
2. 单击“自定义”。
3. 打开“自定义快速访问工具栏”下拉列表，并选择“用于所有文档（默认）”或者列表中的某一具体演示文稿的名称。可以只为一个演示文稿自定义，也可以为所有的演示文稿自定义。
4. 打开“从下列位置选择命令”下拉列表，并选择某一类。每一选项卡有一类，并且在该列表的底部还有其他一些分类。
  - ✦ 宏：保存在当前演示文稿或者这儿出现的模板中的所有宏。
  - ✦ 不在功能区中的命令：没有功能区或 Office 菜单等价的命令集；这是可以找到隐藏的特别有吸引力的命令的地方。
  - ✦ 所有命令：所有命令的完整列表；在认为某一命令已经在选项卡上，但不知道在哪一个

选项卡上时，可以使用这个列表。

5. 在此列表中选择 1 个命令，并单击“添加>>”按钮将它移到“自定义快速访问工具栏”列表中，如图 B.1 所示。

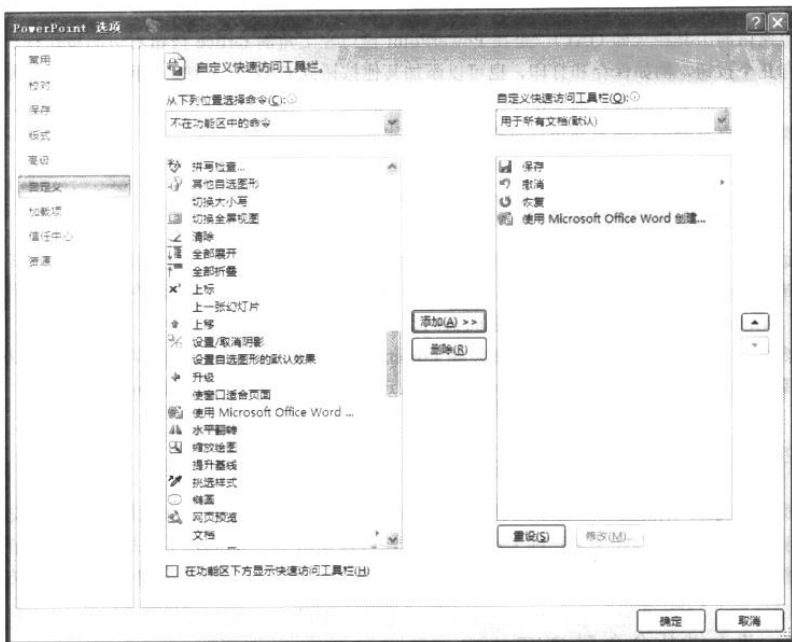


图 B.1 从“PowerPoint 选项”对话框的“自定义”部分可以添加命令到快速访问工具栏

6. 添加自己所需要的其他命令。

7. (可选) 如果需要, 完成下面所述的任务之一:

- ✦ 要重设 QAT，单击“重设”。
- ✦ 添加宏到 QAT 之后，要修改它，选择它并单击“修改”。
- ✦ 要改变按钮在 QAT 上显示的顺序，可选择某个按钮并单击此列表右边的“上”或者“下”箭头按钮。

8. 单击“确定”以接受更改。

### B.3 修改 PowerPoint 的程序选项

PowerPoint 包含大量可自定义的程序设置。其中的一些设置单纯使界面的样子变化, 而另一些可以启用或者禁用省时或者安全功能。如在图 B.1 中所看到的, 通过选择“Office 按钮”⇨“PowerPoint 选项”, 并利用“PowerPoint 选项”对话框可以访问大多数选项。单击“PowerPoint 选项”对话框左边的某一项, 然后设置自己所要的选项。表 B.1 列出了所有的选项, 是按类的(或者总之, 它们中的大多数; 根据语言不同, 可能另外多几个或者少几个选项)。

表 B.1 PowerPoint 选项

| 部分                          | 选项   | 说明   |
|-----------------------------|--|--|
| 分类：常用                       |  |  |
| 使用 PowerPoint 的选项           | 选择时显示浮动工具栏   | 选择文本时，显示或隐藏浮动工具栏   |
|                             | 屏幕提示样式   | 确定当鼠标指针悬停在某个命令或者按钮上时，屏幕提示的详细程度   |
|                             | 启用实时预览   | 鼠标指针悬停在库中某一设置上时，显示该设置的预览。例如，如果鼠标指针悬停在“设计”选项卡的不同主题上，则幻灯片会在打开的菜单的后面，背景中显示它 |
|                             | 在功能区显示“开发工具”选项卡  | 打开或关闭“开发工具”选项卡，从中可以访问宏和 Active X 控件的命令                                   |
|                             | 配色方案   | 允许对 PowerPoint（和所有的 Office 程序）应用不同的颜色方案，独立于 Windows 中的颜色方案               |
| 对 Microsoft Office 进行个性化设置  | 用户名  | 用户名出现在这儿；修改这个名字会影响与批注和文件属性有关的用户名   |
|                             | 缩写   | 与用户名相同，不同的是它只使用您的首字母；例如您的缩写将出现在批注中                                       |
|                             | 选择用于 Microsoft Office 的语言  | 安装附加的语言编辑软件包，以便用户可以使用默认语言之外的其他语言的拼写检查器和信息检索工具                            |
| 分类：校对                       |  |  |
| 自动更正选项                      | 更改键入时 PowerPoint 更正文本及设置其格式的方式   | 如第 8 章“更正和精练文本”所述，单击此处的“自动更正选项”按钮，访问和配置“自动更正”                            |
| 在 Microsoft Office 程序中更正拼写时 | 忽略全部大写的单词<br>忽略包含数字的单词<br>忽略 Internet 和文件地址<br>标记重复的单词<br>强制转换为法语重音大写字母<br>仅根据主词典提供建议<br>自定义词典<br>法语方式 | 如第 8 章所述，使用这些复选框调整拼写检查。这里的选项会影响所有的 Office 程序                             |
| 在 PowerPoint 中更正拼写时         | 键入时检查拼写<br>使用上下文检查拼写<br>隐藏拼写检查   | 如第 8 章所述，使用这些复选框调整拼写检查。这里的选项只影响 PowerPoint                               |
| 分类：保存                       |  |  |
| 保存演示文稿                      | 将文件保存为此格式  | 设置新建演示文稿的默认文件格式  |
|                             | 保存自动恢复信息时间间隔   | 启用 PowerPoint 自动保存更改功能，万一系统崩溃，使得 PowerPoint 可以恢复它们                       |
|                             | 默认文件位置   | 设置在默认“另存为”对话框中出现的位置  |
| 文档管理服务器文件的脱机编辑选项            | 将签出文件保存到   | 在从文档服务器签出文件时，这一选项允许用户指定草稿是保存在本地服务器还是保存回 Web 服务器                          |
|                             | 服务器草稿位置  | 在从文档服务器签出文件时，可以选择保存本地副本，这一选项可以确定本地副本的位置                                  |
| 共享此演示文稿时保持保真度               | 将字体嵌入文件  | 将字体和演示文稿打包在一起，以便在没有这些字体的计算机上显示该演示文稿时，仍然能够正确地显示                           |



续表

| 部分             | 选项  | 说明  |
|----------------|---|---|
| <b>分类：高级</b>   |   |   |
| 编辑选项           | 选定自动选定整个单词  | 拖动选择时，扩展选择到整个单词                           |
|                | 允许拖放式文字编辑   | 启用拖放移动和复制                                 |
|                | 最多可取消操作数  | 设置可取消操作数                                  |
| 剪切、复制和粘贴       | 使用智能剪切和粘贴   | 自动调整句子和单词间距、表格格式以及其他格式细节                  |
|                | 显示粘贴选项按钮  | 如果启用这一选项，则在粘贴时，会出现一个图标打开一个菜单，在其中可以指定粘贴选项  |
| 显示             | 显示此数目的“最近使用的文档”   | 控制在 Office 菜单的右边出现的文档数                    |
|                | 在任务栏中显示所有窗口   | 在任务栏中每个演示文稿使用单独的图标                        |
|                | 在屏幕提示中显示快捷键   | 鼠标指针悬停在某个命令或者按钮上时，包括快捷键                   |
|                | 显示垂直标尺  | 启用标尺时（从“视图”选项卡上），包括垂直标尺                   |
|                | 用此视图打开全部文档  | 选择打开演示文稿的默认视图                             |
| 幻灯片放映          | 鼠标右键单击时显示菜单   | 启用“幻灯片放映”视图中鼠标右键单击菜单                      |
|                | 显示快捷工具栏   | 启用“幻灯片放映”视图中快捷工具栏                         |
|                | 退出时提示保留墨迹注释   | 使用墨迹注释之后，退出幻灯片放映视图时，这一选项询问是否要保存墨迹注释       |
| 打印             | 以黑幻灯片结束   | 在最后一张幻灯片后显示一张黑幻灯片（否则，它将返回到普通视图）           |
|                | 后台打印  | 启动后台打印，以便 PowerPoint 尽快空闲下来继续工作           |
|                | 将 TrueType 字体作为图形打印   | 将 TrueType 字体作为图形而不是字体发送给打印机              |
|                | 以打印分辨率打印插入的对象   | 在对象的分辨率与打印机的分辨率不同时，更改对象的分辨率，使其与打印机的分辨率一致  |
|                | 高质量   | 启用高质量打印，包括不太重要的质量改善，例如打印文字阴影              |
| 打印此文档时         | 使用最近使用过的打印设置或者使用以下打印设置  | 选择是否要记住打印设置或者使用您指定的打印设置                   |
| 保存             | 链接文件大小大于以下值的音频文件  | 设置一个阈值，文件大小超过该阈值的音频文件将不再嵌入 PowerPoint 文件中 |
| 常规             | 提供声音反馈  | 启用声音和视觉通知，例如某一过程结束时，报警                    |
|                | 显示加载项用户接口错误   | 打开有关功能 X 的错误消息                            |
|                | Web 选项  | 打开一个对话框，在其中可以调整以 HTML 格式保存的设置             |
|                | 服务选项  | 打开设置客户反馈选项的对话框                            |
| <b>分类：自定义</b>  |   |   |
| 自定义            | 自定义快速访问工具栏  | 如本附录所述，自定义 QAT                            |
| <b>分类：加载项</b>  |   |   |
| 加载项            | （列表）  | 显示已安装的加载项                                 |
|                | 管理  | 选择加载项的分类。然后，可以单击“转到”管理这一类加载项              |
| <b>分类：信任中心</b> |   |   |
| 保护隐私           | 显示 Microsoft Office PowerPoint 隐私声明<br>Microsoft Office Online 隐私声明<br>客户体验改善计划 | 超链接到有关在您使用该产品时，Microsoft 如何收集您的信息         |

续表

| 部分                                  | 选项                                       | 说明  |
|-------------------------------------|--|---|
| 安全和其他信息                             | Microsoft Windows 安全中心<br>Microsoft 可信计算 | 超链接到关于 Office Online 安全性的信息   |
| Microsoft Office<br>PowerPoint 信任中心 | 信任中心设置                                   | 如本附录后面所述，打开一个可以配置安全中心的对话框   |
| 分类：资源                               |  |   |
| 无                                   | 检查更新                                     | 连接到 Microsoft Office Online 查找程序更新，并提供安装它所找到的任何更新                             |
|                                     | 诊断                                       | 检查安装的 Office 的问题，并对它们进行修复   |
|                                     | 与我们联系                                    | 显示有关如何与 Microsoft 联系，以获取免费或者付费技术支持的信息   |
|                                     | 激活                                       | 连接到激活服务器，以激活用户的 Office 产品。在激活之前，它会定期提醒用户连接到该服务器，否则一定次数之后，Office 将不再工作，直到用户激活它 |
|                                     | 联机                                       | 在默认浏览器中打开 Microsoft Office Online 网站  |
|                                     | 关于                                       | 显示关于 PowerPoint 产品的信息，包括序列号、版本号 and 注册的所有者                                    |

## B.4 配置信任中心

信任中心是独立于主要 PowerPoint 选项的一个单独的对话框：它含有控制用户、程序和 Internet 网站通过 PowerPoint 访问您的计算机的许可权的分类。单击“PowerPoint 选项”对话框中的“信任中心”分类之后，可以单击“信任中心设置”按钮来访问它。

### B.4.1 设置受信任位置

受信任位置是您查实没有威胁的位置。演示文稿文件保存在受信任位置时，PowerPoint 允许宏在没有常规安全措施（本附录后面将讨论）的保护下运行。要允许自由访问演示文稿文件中的宏，应该将它保存在受信任的位置。

默认情况下，下面的文件夹是受信任的位置：

Program Files\Microsoft Office\Document Themes 12

Program Files\Microsoft Office\Templates

Users\username\Application Data\Microsoft\Addins

Users\username\Application Data\Microsoft\Templates

也可以添加更多的受信任位置。例如，可能要信任您为某一确定的客户保存演示文稿的文件夹。

要添加受信任的位置，可以按照下面的步骤进行：

1. 选择“Office 按钮”⇌“PowerPoint 选项”。
2. 单击“信任中心”，并单击“信任中心设置”按钮。
3. 单击“受信任位置”。会显示目前受信任位置的列表，如图 B.2 所示。
4. 单击“添加新位置”。

5. 单击“浏览”按钮，浏览到需要的位置，然后单击“确定”。
6. (可选) 如果愿意，可以选中“同时信任此位置的子文件夹”。
7. 单击“确定”。

图 B.2 还显示了可以选择的其他设置和按钮。

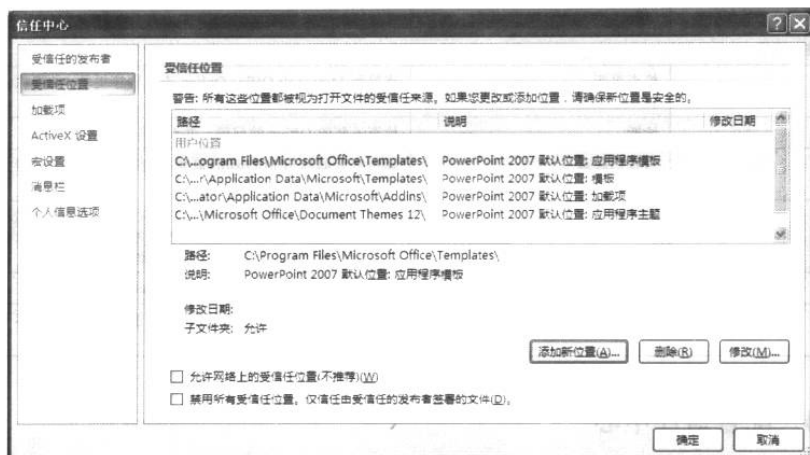


图 B.2 在“信任中心”对话框中设置新的受信任位置

- ✦ **允许网络上的受信任位置：**允许您添加不在本地计算机上的受信任位置。
- ✦ **禁用所有受信任位置，仅信任由受信任的发布者签署的文件：**这一设置完成功能名副其实。本附录后面将讨论关于受信任的发布者的更多信息。
- ✦ **删除：**删除列表中的受信任位置（没有确认；立即删除）。
- ✦ **修改：**打开某一位置的“受信任位置”对话框，以便修改其路径或选项。

## B.4.2 使用信任发布者

信任宏的另一种方法是验证它来自受信任的发布者。“宏设置”（下一节讨论）允许我们指定受信任发布者的宏要在受信任位置之外运行时，应该怎么办。

打开包含一个或多个签署的宏的演示文稿时，PowerPoint 会提示用户，询问是否要信任这些签署人的宏。关于签署人证书的信息会出现，其中包括名称、颁发机构和有效期。如果选择“是”，则此签署人将被添加到受信任发布者列表中。如果还没有添加签署人到受信任发布者列表中，则“信任中心”对话框中的受信任发布者列表将会是空的。

如果有受信任发布者在此列表中，则可以选择它，然后单击“视图”查看其信息，或者单击“删除”将它从受信任发布者列表中删除。

## B.4.3 宏设置

宏设置仅适用于在非受信任位置的演示文稿中保存的宏。这些设置可以确定是否应该运行宏，以及我们是否应该接收通知，如图 B.3 所示。

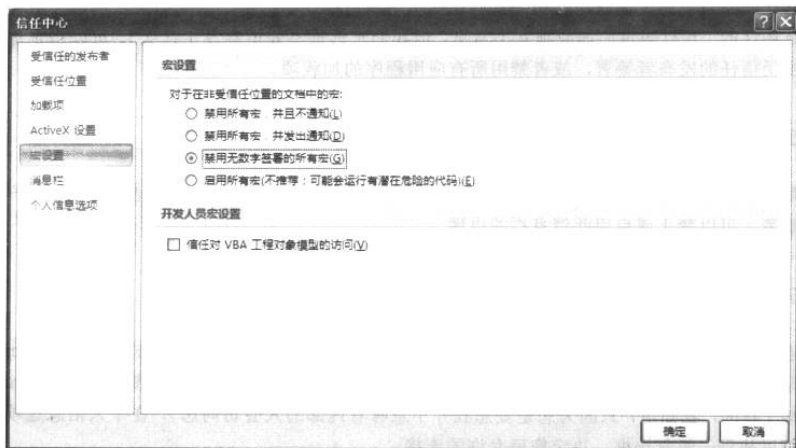


图 B.3 可以指定非受信任位置中的演示文稿试图运行宏时，应该怎么办

#### B.4.4 ActiveX 设置

ActiveX 控件有点像宏，因为它们也含有要执行的代码。程序员编写 ActiveX 控件以扩展应用程序的能力。这些控件有其自己的行为集，当它们从非受信任位置运行时，我们可以对其行为集进行配置，如图 B.4 所示。

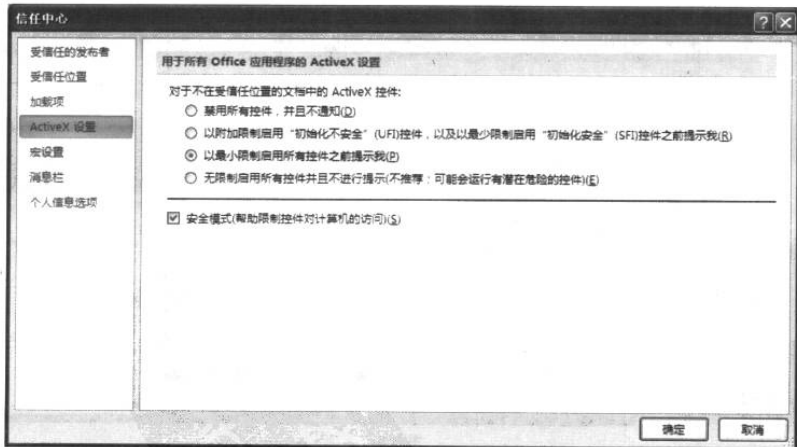


图 B.4 可以指定非受信任位置中的演示文稿试图运行 ActiveX 控件时，应该怎么办

#### B.4.5 加载项

加载项像超级宏。加载项常常可以通过在功能区上添加新的选项卡和新的按钮等极大地扩展

应用程序的能力。由于加载项在相当低的层次上与应用程序相结合，因此如果它们含有病毒，那将是破坏性的（含有病毒的加载项并不常见，但我们永远都不知道会发生什么）。可以指定加载项必须由受信任的发布者签署，或者禁用所有应用程序的加载项。

#### B.4.6 消息栏

默认情况下,当内容被阻止时,在功能区和演示文稿之间会显示一个消息栏,通知用户所发生的事情。可以禁止或启用此消息栏的出现。

#### B.4.7 个人信息选项

连接到 Internet 下载诸如剪贴画和模板等内容，以及发送有关错误和用法的反馈到 Microsoft 一般是安全的。然而，有些人比较关心安全，喜欢控制他们的计算机与外部资源，例如 Internet 的连接（是的，我知道，只因为您是妄想狂并不意味着内部的人会访问您）。在个人信息选项分类中，可以找到一组复选框，决定您所允许的连接。

## B.5 自定义状态栏

状态栏是 PowerPoint 窗口底部的一栏，其中显示有“显示比例”滑块和“视图”按钮。可以通过右键单击状态栏，标记或者清除所出现的菜单上的复选框，自定义显示在其中的内容，参见图 B.5。

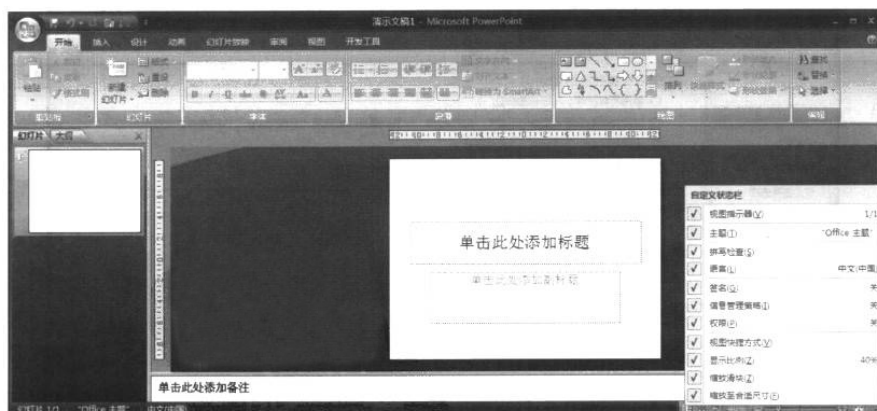


图 B.5

## 附录 C

### CD-ROM 上的内容

---

本附录介绍有关本书附带的 CD 中的内容。为了获得最新和最好的信息，请参阅本 CD 根目录下的 ReadMe 文件。

本附录论述有关下面主题的信息：

- ✦ 此 CD 上的文件。

#### C.1 此 CD 上的文件

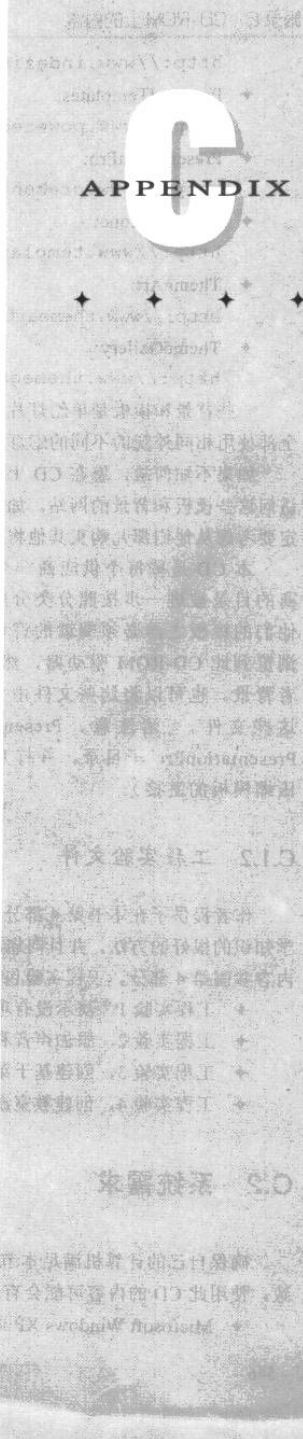
PowerPoint 2007 宝典附带的 CD-ROM 包括 500 多个 PowerPoint 模板和背景，您可以利用这些模板和背景设计自己的 PowerPoint 演示文稿。此外，作者还包括了实施工程实验时所需要的主要文件。

##### C.1.1 模板和背景

如果不熟悉如何为自己的演示文稿选择背景和模板，一定要在阅读本书第 3 章和第 5 章之后，再尝试使用此 CD-ROM。第 3 章讨论了背景，而第 5 章对模板进行了讨论。

这些模板是几个最著名的专业设计公司和 PowerPoint MVP 提供给用户使用的。他们还有其他现成的模板可以购买或者从他们的网站上免费下载。下面是为本书提供模板和背景的设计人员。

- ✦ **AwesomeBackgrounds:**  
<http://www.awesomebackgrounds.com/templates.htm>
- ✦ **Brainy Betty:**  
<http://www.brainybetty.com/MENUPowerPoint.htm>
- ✦ **GraphicsLand and MAKESIGNS.COM:**  
<http://www.graphicsland.com/powerpoint-templates.htm>
- ✦ **INDEZINE:**



<http://www.indezine.com/powerpoint/templates/>

✦ **PoweredTemplates:**

<http://www.poweredtemplates.com>

✦ **PresentationPro:**

[http://www.presentationpro.com/Products/Templates\\_Designs.asp](http://www.presentationpro.com/Products/Templates_Designs.asp)

✦ **TemplateZone:**

<http://www.templatezone.com/microsoft-powerpoint-templates.php>

✦ **ThemeArt:**

<http://www.themearart.com/products/powerpoint/powerpoint-templates.asp>

✦ **ThemeGallery:**

<http://www.themegallery.com/english/themes/themes.asp?pt=8>

一些背景和模板是单幻灯片文件。其他的在一个文件中包含了许多幻灯片，并且预设了许多全部使用相同外观的不同的幻灯片类型（表格、图表和文字等）。

如果不知何故，您在 CD 上找不到自己喜欢的模板或者背景，因而需要更多的选项，则可以访问这些模板和背景的网站。如果的确在此 CD 上的供应商之一那儿找到了自己喜欢的模板，一定要考虑从他们那儿购买其他将来可能需要的模板，以酬谢他们卓越的工作。

本 CD 是按每个供应商一个目录组织的，他们的模板分别放在对应的目录中。一些供应商的目录被进一步按照分类分成了子目录或者每个样板一个子目录，并且有些还包括在使用他们的模板之前必须阅读的许可和自述文件。为了使用这些模板和背景中的任何一个，都要浏览到此 CD-ROM 驱动器，然后，使用第 3 章和第 5 章所述的方法选择自己喜欢的模板或者背景。也可以将这些文件由 CD-ROM 复制到自己的本地磁盘上，然后利用本地磁盘上的这些文件。（请注意，PresentationPro 模板没有压缩。为了预览他们的文件，请查找 PresentationPro 子目录，并打开 Samples.html 文件。此文件提供了到该 CD-ROM 上他们的压缩模板的链接）。

## C.1.2 工程实验文件

作者提供了在本书第 4 部分的工程实验中要使用的文件。工程实验为读者提供了实践本书所学知识的很好的方法，并且向您展示使用许多 PowerPoint 功能创建专业演示文稿的方法。更多的内容参阅第 4 部分。工程实验包括下述练习：

- ✦ 工程实验 1，演示没有项目符号列表的内容；
- ✦ 工程实验 2，添加声音和动作到演示文稿中；
- ✦ 工程实验 3，创建基于菜单的导航系统；
- ✦ 工程实验 4，创建教室游戏。

## C.2 系统需求

确保自己的计算机满足本节列出的最小系统需求。如果您的计算机与这些需求的大部分不一致，使用此 CD 的内容可能会有问题。

- ✦ Microsoft Windows XP 或更高版本的 PC，并且安装有 Microsoft PowerPoint 2007

- ✦ CD-ROM 驱动器。

## C.3 使用光盘

要查看 CD 的界面，可以按照下面的步骤进行：

1. 将 CD 插入光盘驱动器中。
2. 打开光盘中的 **Readme** 文件，了解光盘中的内容。
3. 打开相关目录，获得所需素材。