Microsoft®

# 巧学活用

主编 柏松

中文版

# PowerPoint 2003

## 全能培训教程

PowerPoint 2003

Microsoft®

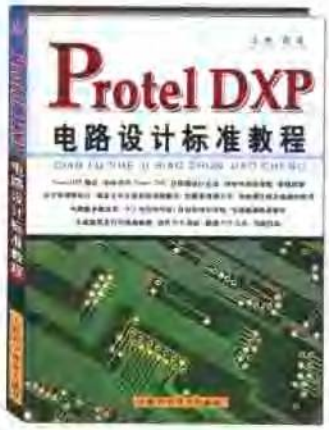
# PowerPoint

上海科学普及出版社

WWW.00083.COM

定价:30.00元

定价:28.00元



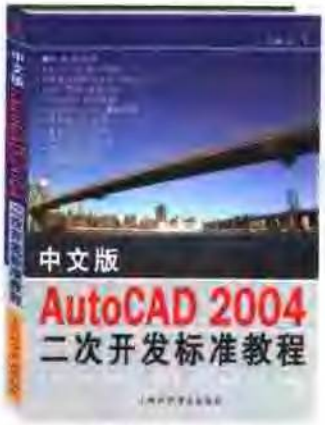

定价:22.00元

定价:19.80元

定价:22.00元

定价:20.00元

定价:22.00元




定价:28.00元

定价:58.00元

ISBN 7-5427-2777-X

定价:23.80元

封面设计:杨毓兰

巧学活用——中文版

# PowerPoint 2003

# 全能培训教程

主编　柏松

上海科学普及出版社

**图书在版编目（CIP）数据**

中文版 PowerPoint 2003 全能培训教程 / 柏松主编.
上海：上海科学普及出版社，2004. 5
ISBN 7-5427-2777-X

Ⅰ.中… Ⅱ.柏… Ⅲ.多媒体—图形软件，Power Point 2003—技术培训—教材 Ⅳ.TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2004）第 017175 号

**策　　划**　铭　政
**责任编辑**　徐丽萍

**中文版 PowerPoint 2003 全能培训教程**
柏　松　主编
上海科学普及出版社出版发行
（上海中山北路 832 号　邮政编码 200070）
http://www.pspsh.com

各地新华书店经销　　北京市燕山印刷厂印刷
开本 787×1092　1/16　印张 18.25　字数 466000
2004 年 5 月第 1 版　　2004 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 7-5427-2777-X / TP・558　　定价：23.80 元

## 内 容 提 要

中文版 PowerPoint 2003 是美国微软公司发布的 Office 2003 软件家族中优秀的幻灯片制作和放映软件。本书以“注重实用、理论知识与精彩实例相结合”为原则，全面地讲解了中文版 PowerPoint 2003 的基础知识、实际操作和典型实例。

全书共分为三篇：

第一篇为基础篇，系统地讲解了中文版 PowerPoint 2003 的新增功能、工作窗口、文稿视图、工作环境以及如何创建和编辑演示文稿等知识。

第二篇为提高篇，详细介绍了中文版 PowerPoint 2003 的主体内容，如编辑文本、编辑幻灯片、编辑图形图像、编辑图表、编辑表格和组织结构图及设置放映和输出幻灯片等知识。

第三篇为实例篇，精心选取了诗萃欣赏、报告封面、节日贺卡、公司组织结构图、公司销售额比较图、教学应用课件、宣传文稿等实例，精辟地讲解了其制作过程，让读者能对所学内容尽快地融会贯通，并学以致用。

本书结构清晰、内容翔实，采用了由浅入深、图文并茂、实战演练的方式进行讲述，是电脑培训班和自学者的首选教材，同时对于从事多媒体教学的教师、电脑办公入员和其他 Office 用户也是一本很有价值的参考书。

# 前　言

中文版 PowerPoint 2003 是美国微软公司发布的 Office 2003 软件家族中的重要组件，它具有强大的文本、图形编辑和动画演示等功能，是目前最常用的演示文稿和幻灯片制作、放映软件之一。

从整体角度来看，中文版 PowerPoint 2003 中增强的幻灯片放映界面使用户在演示文档时能够非常容易地进行导航浏览。

本书从培训与自学的角度出发，精心设计了以下三篇：

一、基础篇（第 1～2 章）：主要介绍了中文版 PowerPoint 2003 的基础知识和实际操作，如中文版 PowerPoint 2003 的新增功能、工作窗口、文稿视图以及如何创建和编辑演示文稿等，引领读者入门。

二、提高篇（第 3～8 章）：详细讲解了中文版 PowerPoint 2003 的各种功能，如编辑文本、编辑幻灯片、编辑图形图像、编辑图表、编辑表格和组织结构图，以及设置放映和输出幻灯片等知识，让读者全面地掌握中文版 PowerPoint 2003 的使用方法。

三、实例篇（第 9～15 章）：针对读者需求和日常工作需要，重点讲解了诗萃欣赏、报告封面、节日贺卡、公司组织结构图、公司销售额比较图、教学应用课件、宣传文稿等实例，让读者对所学知识充分理解，将其化为己有，并能迅速应用于实际工作当中。

本书在内容上循序渐进，由理论到实践；在组织结构上，从基础到提高，再到实例演练；在写作方式上，对于重要或难掌握的知识点尽量以实例为主线组织编排，让读者能一目了然，一学就会，融会贯通。

目前市场上介绍中文版 PowerPoint 2003 的书籍很多，但其中介绍制作课件的内容却很少。本书中的实例内容涵盖广泛，教师阅读本书，不仅可以熟练掌握使用中文版 PowerPoint 2003 制作多媒体课件的方法，还可以尝试运用所学知识改变传统的教学模式，从而提高学生的学习兴趣。

本书的特色：一、由浅入深，图文并茂（基于读者易于接受的原则）；二、由理论到实践，可操作性强（基于读者乐于接受的原则）；三、实例演练，综合应用（基于读者学有所成的原则）。

本书由柏松主编，参与编写与审校工作的还有崔慧勇、叶勇、杜同顺等。由于时间仓促，书中难免有疏漏与不足之处，恳请专家和广大读者批评指正。联系网址：http://www.china-ebooks.com。

编　者

2004 年 2 月

# 目 录

## 第一第 基 础 篇


第 1 章 中文版 PowerPoint 2003 入门 …… 3
1.1 中文版 PowerPoint 2003 的新增功能 …… 3
1.1.1 任务窗格 …… 3
1.1.2 信息交流 …… 3
1.1.3 演示文稿 …… 4
1.1.4 媒体播放 …… 4
1.1.5 其他新增或增强的功能 …… 5
1.2 中文版 PowerPoint 2003 的工作窗口 …… 5
1.2.1 标题栏 …… 6
1.2.2 菜单栏 …… 6
1.2.3 工具栏 …… 7
1.2.4 网格和参考线 …… 7
1.2.5 任务窗格和标尺 …… 10
1.3 中文版 PowerPoint 2003 的文稿视图 …… 11
1.3.1 普通视图 …… 11
1.3.2 浏览视图 …… 12
1.3.3 放映视图 …… 16
1.3.4 备注页视图 …… 17
第 2 章 基本操作 …… 19
2.1 文稿的基本操作 …… 19
2.1.1 创建文稿 …… 19
2.1.2 保存文件 …… 23
2.1.3 发布文稿 …… 25
2.1.4 打开文稿 …… 27
2.1.5 搜索文稿 …… 29
2.2 文本的编辑 …… 31
2.2.1 选定和复制文本 …… 31
2.2.2 移动和删除文本 …… 32
2.2.3 撤销和恢复文本 …… 33
2.2.4 查找和替换文本 …… 34
2.2.5 折叠或展开文本 …… 39
2.3 文本的插入 …… 40
2.3.1 在占位符中输入文本 …… 40
2.3.2 在文本框中添加文本 …… 41
2.3.3 在自选图形中添加文本 …… 41
2.4 插入符号和字符 …… 42
2.4.1 自动更正插入符号 …… 42
2.4.2 插入符号和字符 …… 43


## 第二篇 提 高 篇


第 3 章 编辑文本 …… 49
3.1 设置字体格式 …… 49
3.1.1 设置字体 …… 49
3.1.2 设置字形 …… 51
3.1.3 设置字号 …… 52
3.2 设置文字效果 …… 52
3.2.1 设置上下标 …… 52
3.2.2 设置下划线 …… 54
3.2.3 设置大小写 …… 55
3.2.4 设置文本颜色 …… 56
3.3 设置段落格式 …… 57
3.3.1 设置行间距 …… 57
3.3.2 制表位 …… 58
3.3.3 设置段落对齐 …… 58

3.3.4 设置段落缩进……60
3.4 设置格式及符号……60
3.4.1 设置文字对齐格式……60
3.4.2 设置文字方向格式……61
3.4.3 设置编号列表……62
3.4.4 设置项目符号列表……63
第 4 章 编辑幻灯片……67
4.1 编辑幻灯片……67
4.1.1 移动幻灯片……67
4.1.2 复制幻灯片……68
4.1.3 删除幻灯片……69
4.1.4 插入空白幻灯片……70
4.1.5 插入原有幻灯片……70
4.2 设置幻灯片……73
4.2.1 设置幻灯片背景颜色……73
4.2.2 设置过渡色填充效果……74
4.2.3 设置纹理背景效果……75
4.2.4 设置图案背景效果……76
4.2.5 设置图片背景效果……77
4.3 设置配色方案……79
4.3.1 配色方案概念……79
4.3.2 选择配色方案……80
4.3.3 修改配色方案……81
4.3.4 创建配色方案……83
4.3.5 复制配色方案……84
4.4 应用母版……85
4.4.1 标题母版……85
4.4.2 备注母版……86
4.4.3 讲义母版……86
4.4.4 幻灯片母版……87
4.4.5 页眉和页脚……90
第 5 章 编辑图形图像……93
5.1 绘制基本图形……93
5.1.1 “绘图”工具栏……93
5.1.2 绘制图形……94
5.1.3 添加文本……96
5.2 编辑图形……97
5.2.1 选择图形对象……97
5.2.2 组合图形对象……98
5.2.3 调整叠放次序……99
5.2.4 改变多边形形状……99
5.2.5 旋转或翻转图形……101
5.3 美化图形……102
5.3.1 设置箭头样式……102
5.3.2 设置填充效果……102
5.3.3 设置阴影效果……103
5.3.4 设置三维效果……104
5.3.5 设置边框线条颜色……106
5.4 剪辑图像管理……106
5.4.1 剪辑管理……106
5.4.2 查找剪辑……108
5.4.3 预览剪辑……109
5.4.4 插入剪贴画……110
5.5 插入图片及艺术字……112
5.5.1 插入图片文件……112
5.5.2 插入艺术字……113
5.5.3 设置艺术字属性……114
5.6 调整图片效果……115
5.6.1 “图片”工具栏……116
5.6.2 缩放、裁剪、旋转图片……116
5.6.3 调整颜色、亮度和对比度……121
第 6 章 编辑图表……125
6.1 图表概述……125
6.1.1 Microsoft Graph……125
6.1.2 图表类型……126
6.1.3 图表结构……127
6.1.4 数据表和图表的联系……129
6.1.5 “常用”工具栏……129
6.2 创建图表……130
6.2.1 图表格式……130
6.2.2 导入文件……133
6.2.3 输入数据……135
6.3 编辑图表……137
6.3.1 数据表窗口操作……137
6.3.2 图表窗口操作……141
6.4 格式化图表……149
6.4.1 组合图表……149
6.4.2 格式化图表……150
6.4.3 格式化数据表……157

第 7 章 编辑表格及组织结构图 …… 161
7.1 创建表格 …… 161
7.1.1 创建含表格的幻灯片 …… 161
7.1.2 输入文本 …… 164
7.2 编辑表格 …… 165
7.2.1 移动和复制单元格 …… 165
7.2.2 合并和拆分单元格 …… 167
7.2.3 插入和删除行与列 …… 168
7.2.4 调整表格的行高和列宽 …… 169
7.3 设置表格的格式 …… 170
7.3.1 设置边框 …… 171
7.3.2 设置底纹 …… 171
7.3.3 设置文本框 …… 172
7.3.4 设置表格文本格式 …… 172
7.4 插入组织结构图 …… 173
7.4.1 组织结构图概述 …… 173
7.4.2 插入组织结构图 …… 174
7.5 编辑组织结构图 …… 177
7.5.1 格式化文本 …… 177
7.5.2 格式化图框 …… 178
7.5.3 更改版式 …… 179
7.5.4 更改设计方案 …… 180
第 8 章 设置幻灯片的放映和输出 …… 181
8.1 放映概述 …… 181
8.1.1 放映方式 …… 181
8.1.2 播放类型 …… 182
8.1.3 启动幻灯片放映演示文稿 …… 183
8.1.4 设置演示期间打开的程序 …… 183
8.2 设置放映效果 …… 184
8.2.1 设置切换效果 …… 184
8.2.2 切换幻灯片设置 …… 185
8.2.3 动作按钮应用 …… 186
8.2.4 应用动画方案 …… 188
8.3 自定义动画 …… 189
8.3.1 设置自定义动画 …… 189
8.3.2 播放自定义动画 …… 192
8.3.3 动画显示图表 …… 193
8.3.4 播放效果控制 …… 194
8.4 放映工具应用 …… 196
8.4.1 调用备注 …… 196
8.4.2 会议记录 …… 196
8.4.3 插入批注 …… 197
8.4.4 标记幻灯片 …… 199
8.5 打印演示文稿 …… 201
8.5.1 页面设置 …… 201
8.5.2 打印预览 …… 202
8.5.3 打印操作 …… 204

## 第三篇 实例篇

第 9 章 文学报告实例 …… 209
9.1 诗萃欣赏 …… 209
9.2 报告封面 …… 213
第 10 章 节日贺卡实例 …… 218
10.1 生日贺卡 …… 218
10.2 圣诞贺卡 …… 224
第 11 章 办公应用实例 …… 231
11.1 友华超市组织结构图 …… 231
11.2 远大科技销售额比较图 …… 234
第 12 章 数学课件实例 …… 237
12.1 梯形基础知识 …… 237
12.2 复数间的关系 …… 242
第 13 章 历史课件实例 …… 247
13.1 17 世纪至 20 世纪的自然科学 …… 247
13.2 昌盛的秦汉文化 …… 251
第 14 章 地理课件实例 …… 259
14.1 常见的天气系统 …… 259
14.2 中国的人口问题 …… 264
第 15 章 宣传文稿实例 …… 271

# 第一篇　基础篇

# 第1章 中文版 PowerPoint 2003 入门

中文版 PowerPoint 2003 是一个功能非常强大的制作和演示幻灯片的软件，使用它可以方便、快捷地创建出包含文本、图表、图形、剪贴画和其他艺术效果的幻灯片。中文版 PowerPoint 2003 中包含了许多制作精美的设计模板、配色方案和动画方案，用户可以根据自身需要直接套用，创建的演示文稿既可以在个人计算机上单独播放，也可以通过网络在多台计算机上运行。

## 1.1 中文版 PowerPoint 2003 的新增功能

中文版 PowerPoint 2003 在以前版本的基础上，不仅对某些功能进行了改进与增强，还新增了许多功能。

### 1.1.1 任务窗格

中文版 PowerPoint 2003 在任务窗格方面新增或增强的功能如下：

* 新增的任务窗格：使用新增的“PowerPoint 帮助”任务窗格，用户可以访问 Web 站点上的 Microsoft Office 联机帮助，访问根据其他用户的请求和问题定期更新的帮助文档。

* 获得最新演示文稿：可以将中文版 PowerPoint 2003 演示文稿保存到共享工作区，其他小组成员可以通过“共享工作区”任务窗格获得最新版本的演示文稿，并可签入/签出这些演示文稿。利用“共享工作区”任务窗格，可以保存任务列表、相关文件、链接和正在参与某个项目的成员的列表。

* 开发和审阅演示文稿：在将演示文稿附加到 Microsoft Office Outlook 2003 的电子邮件时，可使用“共享附件”选项创建文档工作区，这样用户所在小组的成员就可以在演示文稿中使用任务窗格来协作开发和审阅该演示文稿了。

### 1.1.2 信息交流

中文版 PowerPoint 2003 在信息交流方面新增或增强的功能如下：

* 增强信息管理权限：敏感性信息只能通过限制对存储这些信息的网络或计算机的访问来进行控制。但是，一旦用户获得访问机限，就无法限制他们对内容所进行的操作或将这些信息发送出去，这种信息分发方式很容易使敏感性信息到达那些不希望到达的用户那里。中文版 PowerPoint 2003 新增的信息权限管理新功能，可帮助防止因为意外或粗心将敏感性信息发送给不该接收的用户。

✱ 新增智能标记支持：中文版 PowerPoint 2003 新增了常见的智能标记支持，单击“工具”|“自动更正选项”命令，在弹出的“自动更正”对话框中单击“自动更正”选项卡，便可选择在演示文稿中为文字添加智能标记。中文版 PowerPoint 2003 所包含的智能标记识别器列表中包含日期和金融符号。

✱ 减少错误并节省对间：“自动更正”功能可自动修复常见的拼写错误和录入错误，并可以将缩写词替换成完整形式。

### 1.1.3 演示文稿

中文版 PowerPoint 2003 在演示文稿方面新增或增强的功能如下：

✱ 轻松演示幻灯片：新增的“幻灯片放映”工具栏使得用户在播放演示文稿时可以方便地进行幻灯片放映导航。在播放演示文稿时，“幻灯片放映”工具栏使用户可以方便地使用墨迹注释工具、笔和荧光笔选项以及“幻灯片放映”菜单命令，而且工具栏不会影响用户观看演示文稿。

✱ 使用图像增加感染力：在中文版 PowerPoint 2003 中，可以访问 Web 站点上的剪辑图片和媒体材料，用户可以从成千上万种多媒体素材（包括图像、声音、照片和动画）中选择材料，以增加演示文稿的感染力。

✱ 使用自定义动画使演示文稿妙趣横生：中文版 PowerPoint 2003 中高质量的自定义动画可使演示文稿更加生动活泼。用户可以创建很多动画效果，如同对移动多个物体或沿看轨迹移动物体（轨迹动画），并且能够很容易地安排所有动画效果的前后顺序，包播退出动画效果的前后顺序。

✱ 标记幻灯片：用户可以在进行演示时添加注释和说明，如果使用的是 Tablet PC，则可以选择颜色和绘画笔类型，这些功能使用户的注释更加醒目。

### 1.1.4 媒体播放

中文版 PowerPoint 2003 在媒体播放方面新增或增强的功能如下：

✱ 更新的播放器：经过改进的 Microsoft Office PowerPoint Viewer 可进行高保真输出，并支持中文版 PowerPoint 2003 图形、动画和媒体，并且新的横放器无需安装。新增的“打包成 CD”功能将演示文稿与播放器打包在一起，用户可以从网站下载新的播放器，经过更新的播放器可在 Microsoft Windows 98 或更高版本上运行。

✱ 升级的媒体播放：使用中文版 PowerPoint 2003 可在全屏演示文稿中查看和播放影片。其方法为：在影片中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“编辑影片对象”选项，在“影片选项”对话框的“显示选项”选项区中选中“缩放至全屏”复选框，单击“确定”按钮即可。在播放时，如果需要媒体编解码器，中文版 PowerPoint 2003 将通过使用 Windows Media Player 技术尝试下载。

✱ 利用多媒体进行演示：中文版 PowerPoint 2003 支持其他文件类型，这使用户能够更加便捷地全屏播放视频对象，并可使用回放功能停止播放幻灯片、开始播放幻灯片、快通幻灯片或查找内容。

## 1.2.1 标题栏

中文版 PowerPoint 2003 的标题栏用于显示 Microsoft PowerPoint 应用程序名称，如果已经打开了文稿，通常还显示活动文稿的名称，如 Microsoft PowerPoint-[OVERVIEW.ppt]。尚未保存的新建文稿，其默认名称为“演示文稿 1”、“演示文稿 2”等。

中文版 PowerPoint 2003 窗口标题栏右端的按钮，从右至左分别为“关闭”按钮、“最大化”/“还原”按钮和“最小化”按钮。

* “最小化”按钮：单击该按钮，可将中文版 PowerPoint 2003 窗口收缩为任务栏中的一个图标，单击该图标又可将其放大为窗口。
* “最大化”按钮：单击该按钮，可将中文版 PowerPoint 2003 窗口放大到整个屏幕，此时“最大化”按钮变成“还原”按钮。
* “还原”按钮：“还原”按钮形状如两个重叠的小正方形，单击该按钮，可将中文版 PowerPoint 2003 最大化的窗口恢复为原来大小。
* “关闭”按钮：单击该按钮，将退出中文版 PowerPoint 2003，其功能与控制菜单中的“关闭”命令相同。

## 1.2.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，由“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“幻灯片放映”、“窗口”和“帮助”等九组菜单组成。单击菜单栏中的菜单命令，即可弹出相应的下拉菜单。下拉菜单被分成许多分隔栏，同一个分隔栏区域中的菜单命令用于执行相同类别的操作。若要执行相应的菜单命令，只需要单击相应的选项即可。

在中文版 PowerPoint 2003 中，最初打开一个菜单时，菜单命令并没有完全被显示出来，只有经常使用的菜单命令才会显示，而不经常使用的菜单命令将自动隐藏，如图 1-2（a）所示。要显示这些隐藏的菜单命令，可以单击菜单底部的“展开”按钮，此时该菜单中的所有菜单命令都会显示出来，如图 1-2（b）所示。

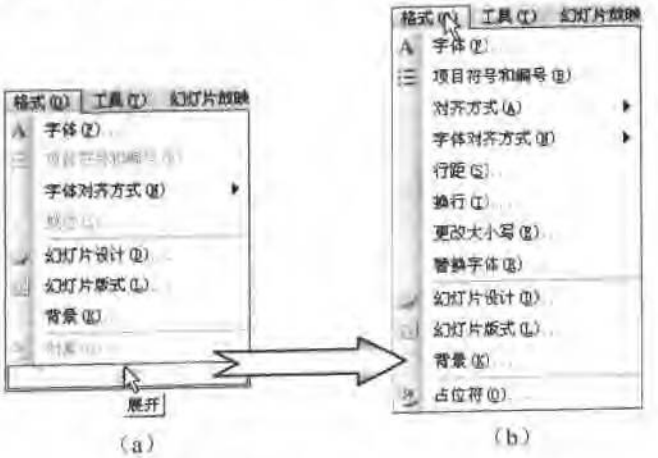



图 1-2 未展开的菜单与展开后的菜单

## 1.2.3 工具栏

工具栏是带有按钮和选项的工具条，单击这些按钮和选项可执行相关命令。默认状态下，只显示“常用”工具栏和“格式”工具栏。

显示其余的内置工具栏的具体操作步骤如下：

（1）单击“视图”|“工具栏”命令，弹出“工具栏”子菜单，如图 1-3 所示。

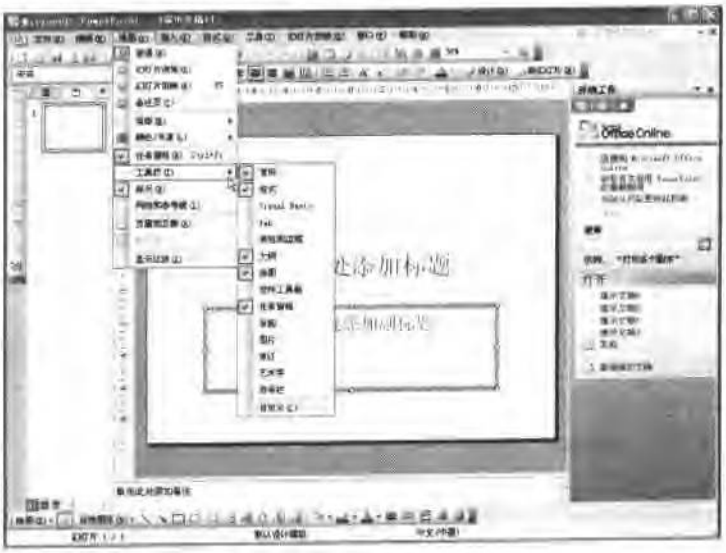


图 1-3 “工具栏”子菜单

（2）在该子菜单中，每个显示在窗口中的工具栏，其对应的命令前面都有一个☑标记。单击相应命令即可在窗口中显示出对应的工具栏（如果是已经显示的工具栏，则单击后对应的工具栏将从窗口中隐藏）。

## 1.2.4 网格和参考线

使用标尺，可以十分方便地为中文版 PowerPoint 2003 的对象定位，但是当操作者要准确、快速地将这些对象沿水平或垂直的方式定位时，就需要使用中文版 PowerPoint 2003 提供的另一个定位工具：参考线。参考线分为垂直参考线和水平参考线两种，使用参考线可以将几个对象十分方便、准确地按垂直或水平的方式排列在一起。

参考线是水平和垂直方向的非打印直线，用于直观地对齐对象；网格是一组交叉线，用于对齐对象。使用网格和参考线能够简化对齐对象的工作，因为它提供了与对象和幻灯片相关的视觉提示。利用网格和参考线可以给对象准确地定位，提高了办公效率及准确性。参考线和网格在演示文稿中不可见且无法打印。

### 显示网格和参考线

显示网格和参考线的具体操作步骤如下：

（1）单击“视图”|“网格和参考线”命令，将弹出“网格线和参考线”对话框，选中“屏幕上显示网格”复选框和“屏幕上显示绘图参考线”复选框，如图 1-4 所示。

（2）单击“确定”按钮，结果如图 1-5 所示。如果取消选择这两个复选框，则可隐藏网格线和参考线。在中文版 PowerPoint 2003 中，幻灯片页面上的参考线和网格线是以虚线来表示的。

图 1-4 “网格线和参考线”对话框

图 1-5 显示网格线和参考线

## 移动参考线

要移动水平或垂直参考线，可以将鼠标指针移动到该参考线上，然后按住鼠标左键并向左右或者上下方向拖动，此时可以看到鼠标的指针上显示一个数字，并且在数字下面有一个表明移动方向的箭头（如图 1-6 所示），拖动参考线，数字也发生相应改变，当拖动到合适的位置时，释放鼠标即可。

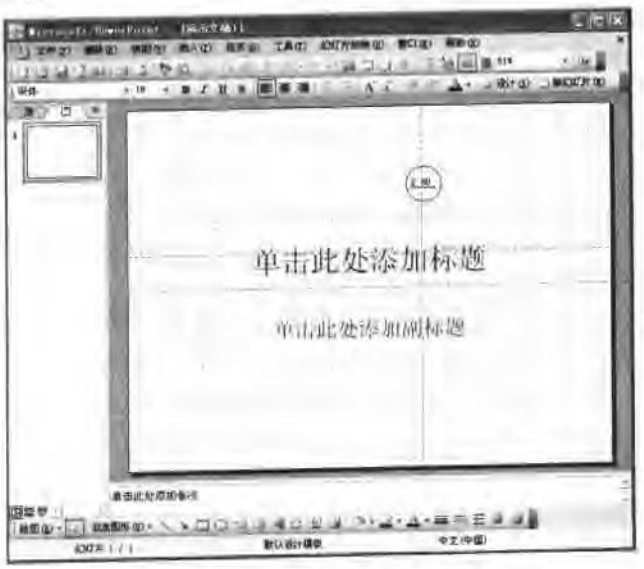



图 1-6 移动参考线

## 添加参考线

默认状态下，视图窗口中只显示一条水平参考线和一条垂直参考线，如果需要添加参考线，可以将鼠标指针移动到原始的水平或者垂直参考线上，然后按住【Ctrl】键并向左右或者上下方向拖曳到所需位置，释放鼠标后，即可看到在原有参考线的基础上又添加了一条参考线，如图 1-7 所示。

图 1-7　添加参考线

## 删除参考线

要删除某条参考线，可以将鼠标指针移动到该参考线上，然后按住鼠标左键并拖动，将该参考线拖动到视图窗口外，即可将这条参考线删除。

**专家指点**

> 该删除操作只对添加的参考线有效，原始的水平参考线和垂直参考线无法删除。

## 改变参考线原点值

在实际应用过程中，有时需要改变参考线原点值，下面将介绍其具体方法。

如果要将一条参考线向上、下或者左、右方向移动一定的距离，首先要以该参考线所在的位置作为基准线，例如，参考线位置值为 1.60，若将这个参考线移动 4.60 个单位，也就是要移动到值为 6.20 的位置上，则将这条参考线拖动到该位置即可。使用这种方法必须通过一次计算，得到最终的位置值后才能进行操作。

如果将 1.60 这个位置的值定为 0.00，那么只要直接拖动 4.60 个单位，即可将参考线拖动到想要的位置，从而省去了计算的步骤。

将鼠标指针放置到要移动的参考线上，然后同时按住【Shift】键和鼠标左键不放，再拖动鼠标，此时可以发现，1.60 位置上的值就自动就变成了 0.00，即拖动的参考线是以 1.60 作为原点值，然后再直接拖动 4.60 个单位即可，如图 1-8 所示。

图 1-8　改变参考线的原点值

## 1.2.5　任务窗格和标尺

任务窗格是 Office 应用程序提供常用命令的窗口，其位置适宜，尺寸又小，并可以在使用命令的同时继续处理文件。

在中文版 PowerPoint 2003 的页面视图中，用户可以通过使用标尺来十分方便、准确地放置文本或图片。利用标尺，还可以精确地移动和对齐这些对象以及调整文本的缩进距离和制表符的位置等。

### 显示、关闭任务窗格

当第一次启动中文版 PowerPoint 2003 应用程序时，会弹出“开始工作”任务窗格，用户可以单击任务窗格标题栏右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择要使用的其他任务窗格，如图 1-9 所示。

图 1-9　任务窗格下拉菜单

在以后的使用中，用户可以通过单击任务窗格左上角的“后退”和“前进”按钮来查看最近使用过的任务窗格，方便地进行切换。

如果任务窗格处于关闭状态，可单击“视图”|“任务窗格”命令，弹出任务窗格。当需要关闭任务窗格时，可单击任务窗格标题栏右侧的“关闭”按钮，或再次单击“视图”|“任务窗格”命令。

### 显示、关闭标尺

单击“视图”|“标尺”命令，即可在中文版 PowerPoint 2003 的页面视图中显示标尺。标尺有两种，即水平标尺和垂直标尺，如图 1-10 所示。

如果想隐藏标尺，则再次单击“视图”|“标尺”命令，取消对标尺命令的选择即可。

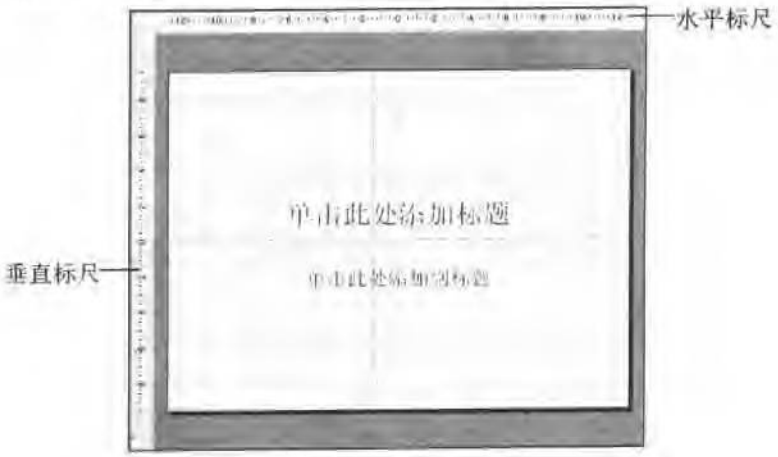



图 1-10 显示标尺

## 1.3 中文版 PowerPoint 2003 的文稿视图

为了方便用户编辑演示文稿的各组成部分和放映幻灯片，中文版 PowerPoint2003 设置了多种视图。在不同的视图中，中文版 PowerPoint 2003 按不同方式显示文稿，用户可在相应的视图中完成演示文稿的特定操作。例如，在幻灯片浏览视图中，可查看幻灯片的排列顺序及整体外观，如果觉得不合理，则可以对其进行调整；在幻灯片放映视图中，可观看放映的实际效果。

中文版 PowerPoint 2003 的视图主要包括：普通视图、浏览视图、放映视图和备注页视图等。

### 1.3.1 普通视图

中文版 PowerPoint 2003 默认的视图方式即是普通视图，在普通视图中主要进行编辑操作，可用于撰写或设计演示文稿。该视图有三个工作区域：左侧是用来切换以幻灯片文本显示的大纲视图状态和以缩略图显示的幻灯片视图状态的选项卡，如果选择了一种视图状态，在该窗格中将显示相应的文本或者缩略图；右侧是幻灯片窗格，用来显示当前幻灯片；底部是备注窗格。这些窗格使用户可以在同一位置使用演示文稿的各种特征，如图 1-11 所示。

### “大纲”选项卡

单击“大纲”选项卡，可以切换到大纲视图中。在此视图中，用户不仅可以方便地查看、编辑幻灯片的标题和正文，还可以清楚地查看幻灯片的排列顺序，了解幻灯片的整体结构，

如果发现不合理的地方，可利用“大纲”工具栏方便地调整幻灯片的顺序（如上移、下移幻灯片）或者其标题的级别（如对标题进行升级、降级等）。

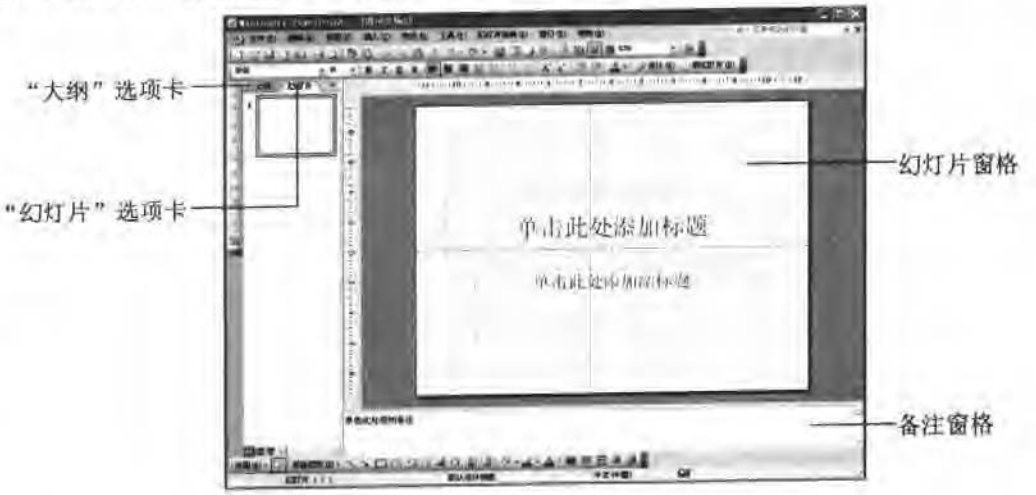



图 1-11 普通视图

### “幻灯片”选项卡

单击“幻灯片”选项卡，可以切换到幻灯片视图中。此时，幻灯片会按一定的比例缩小，使用户能看到幻灯片的全貌。在此视图中，用户能够对每张幻灯片中所有的对象进行编辑、修改和设置。

### 幻灯片窗格

在大纲视图中显示当前幻灯片，用户可以向其中添加文本，或插入图片、表格、图表、绘图对象、文本框、电影、声音、超链接和动画。幻灯片窗格就是最终演示所看到的画面，不仅有幻灯片的文本内容，还有幻灯片的背景、文本格式等，也就是幻灯片的外观和效果。

### 备注窗格

备注窗格是用来为幻灯片添加说明的，添加与每张幻灯片的内容相关的备注，可使用户更方便地了解该页的内容，并且在放映演示文稿时，将它们用作打印形式的参考资料或者创建希望让观众在 Web 页上看到的备注。

单击窗口左侧“大纲”选项卡中的任意一项内容，幻灯片窗格中就会显示出相应的幻灯片效果，备注窗格中的备注也随着变化。拖曳窗格的分界线，可以调整窗格大小。当窗格变窄时，“大纲”和“幻灯片”选项卡变为显示图标，如果仅希望在编辑窗口中观看当前幻灯片，可以单击“幻灯片”选项卡旁边的“关闭”按钮关闭选项卡。

## 1.3.2 浏览视图

幻灯片浏览视图可以用来观察演示文稿的整体效果，在该视图中，将以缩小的形态、按编号从小到大的顺序、横排纵列地显示文稿中的所有幻灯片。这种缩小的幻灯片为幻灯片缩

像，在每张幻灯片缩像的下方显示有该幻灯片的放映特征（如定时、切换、动画等）图标，如图 1-12 所示。

图 1-12 幻灯片浏览视图

在幻灯片浏览视图中，也可以修改文稿，但不是改变个别幻灯片的内容，而是改变幻灯片的总体布局。例如，重新排列幻灯片的顺序，增加或删除幻灯片，复制已有的幻灯片，在文稿间移动和复制幻灯片。

切换到幻灯片浏览视图的两种方法分别如下：

* 单击文稿窗口左下角的“幻灯片浏览视图”按钮。
* 单击“视图”|“幻灯片浏览”命令。

切换到幻灯片浏览视图后，将弹出“幻灯片浏览”工具栏，如图 1-13 所示。

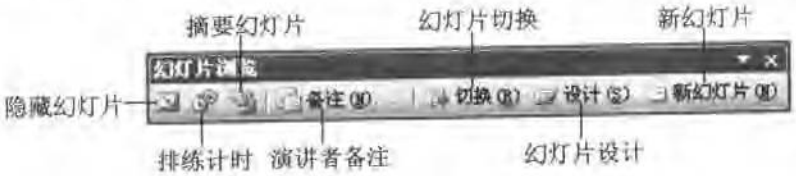



图 1-13 “幻灯片浏览”工具栏

“幻灯片浏览”工具栏中各按钮的具体功能如下：

* “隐藏幻灯片”按钮：在幻灯片浏览视图中隐藏选定的幻灯片，这样在幻灯片放映过程中，便不会自动显示已隐藏的幻灯片。
* “排练计时”按钮：以排练方式运行幻灯片放映，在其中可以设置幻灯片放映的时间。
* “摘要幻灯片”按钮：在幻灯片浏览视图或普通视图中，根据所选幻灯片的标题创建一张新幻灯片。摘要幻灯片根据所选幻灯片的标题创建一个项目符号列表，中文版 PowerPoint 2003 默认在所选第一张幻灯片的前面插入摘要幻灯片。
* “演讲者备注”按钮：显示当前幻灯片的演讲备注，可在打印文稿时打印这些演讲备注，也可单独打印这些备注，然后在演示文稿时用这些备注记忆演示的关键点。
* “幻灯片切换”按钮：弹出“幻灯片切换”任务窗格，从而在幻灯片放映过程中，

添加或导入幻灯片的特殊效果，例如，显示幻灯片时可以播放声音等效果。

* “幻灯片设计”按钮：弹出“幻灯片设计”任务窗格，从中可选择设计模板、配色文字和动画方案等。

* “新幻灯片”按钮：在当前位置插入新幻灯片，并弹出“幻灯片版式”任务窗格。

## 摘要幻灯片

摘要幻灯片是对其后的一组幻灯片的简要说明，其主体部分是由这组幻灯片的各个标题生成的一组有层次的小标题。

建立摘要幻灯片的具体操作步骤如下：

（1）选择相应的一组幻灯片，如图 1-14 所示。

图 1-14　选定一组幻灯片

（2）单击“幻灯片浏览”工具栏中的“摘要幻灯片”按钮，所建立的摘要幻灯片便自动插入到这组幻灯片的前面，如图 1-15 所示。

图 1-15　摘要幻灯片

专家指点

> 在“普通”视图的“大纲”选项卡中，可单击“大纲”工具栏中的“摘要幻灯片”按钮建立摘要幻灯片，但不如在“幻灯片浏览”视图中直观。

## 幻灯片操作

在幻灯片浏览视图中，很多幻灯片的操作都变得非常直观和方便，如更改幻灯片背景、重新排列幻灯片顺序、复制幻灯片等。

选择幻灯片有以下三种方法：

* 选择单个幻灯片：单击需要选择的幻灯片即可。
* 选择一组幻灯片：按住【Shift】键并单击要选择的各个幻灯片即可，这种方法适合于选择相邻的幻灯片；按住【Ctrl】键并单击要选择的各个幻灯片即可，这种方法适合于选择不相邻的幻灯片，即文稿中不同位置的幻灯片。
* 全选：单击“编辑”|“全选”命令或按【Ctrl+A】组合键，可选择全部幻灯片。

在幻灯片浏览视图中选择一组幻灯片并执行了“背景”命令后，可在“背景”对话框中选中或取消选择“忽略母版的背景图形”复选框来显示或隐藏背景对象。当需要一种简化背景，以便在幻灯片上绘制图形或建立复杂的图像时，需要隐藏幻灯片的背景对象，此时只需取消选择该复选框即可。

在幻灯片浏览视图中，单击“格式”|“背景”命令，可以在弹出的对话框中更改幻灯片的背景颜色、图案和图形对象。“背景”命令在幻灯片浏览视图和普通视图的幻灯片窗格中的用法和功能相同。

专家指点

> 更改背景颜色不影响文稿的其他颜色。

在幻灯片浏览视图中经常需要重新排列幻灯片顺序，这正如将实际幻灯片放入幻灯机之前，需要在一个灯光平台上排列幻灯片顺序一样。移动幻灯片最简单的方法是使用拖动一释放方法，但也可以先单击“常用”工具栏中的“剪切”按钮，然后将插入点定位到想要移动到的位置再单击“粘贴”按钮，或单击“编辑”|“剪切”命令，然后将插入点定位到想要移动到的位置再单击“编辑”|“粘贴”命令。当选择一张幻灯片后，单击鼠标右键会弹出一个快捷菜单，如图 1-16 所示，利用该快捷菜单的相应选项，也可实现相同的操作。

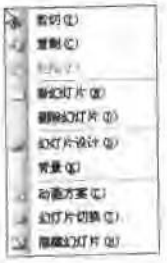



图 1-16 快捷菜单

## 改变版式

幻灯片浏览视图是更改幻灯片的模板、配色方案和背景这类操作的理想场所，因为在这个视图中可显示出这些更改的整体效果。

在幻灯片浏览视图中，可修改一组幻灯片的模板和配色方案。为此，可先选定这组幻灯片，然后使用与幻灯片窗格中相同的方法和操作步骤进行。

改变了某些幻灯片的配色方案后，可将改变后的配色方案复制到文稿中的其他幻灯片。用复制的方法实施配色方案的好处在于：不必执行命令和指定选项值，只需选择一个已经使用所需的配色方案进行了格式化的幻灯片，然后将其配色方案复制到其他的一张或多张幻灯片中即可。

复制版式的具体操作步骤如下：

（1）选定具备所需配色方案的幻灯片。

（2）如果只想复制一次版式，则单击“常用”工具栏中的“格式刷”按钮；如果想多次复制版式，则双击“格式刷”按钮，此时鼠标指针变成形状。

（3）选择要接受该配色方案的幻灯片，在第（2）步操作中，如果是单击“格式刷”按钮，使用一次后鼠标指针自动恢复原状；如果是双击“格式刷”按钮，则在多次复制版式结束后按【Esc】或【Enter】键（也可以再次单击“格式刷”按钮），使鼠标指针恢复原样。

## 1.3.3 放映视图

在前面几种视图中完成演示文稿的基本制作后，应该在幻灯片放映视图中进行预览放映，以查看演示文稿实际播放的效果。在使用黑白播放器时，可以先使用黑白视图进行预览，以及时发现问题。

### 放映幻灯片

制作完演示文稿后，可以在屏幕上查看演示文稿的放映效果，其方法是单击工作窗口左下角的“幻灯片放映”按钮，切换到幻灯片放映视图，这样就可以在屏幕上播放用户制作的演示文稿了。

放映幻灯片的具体操作步骤如下：

（1）拖动工作窗口中的滚动条至需要放映的幻灯片位置；如果要从头开始放映幻灯片，则拖动滚动条至顶部。

（2）单击工作窗口左下角的“幻灯片放映”按钮或者单击“视图”|“幻灯片放映”命令，中文版 PowerPoint 2003 即开始在屏幕上放映幻灯片，如图 1-17 所示。

图 1-17 幻灯片放映视图

（3）单击鼠标左键，中文版 PowerPoint 2003 就会播放下一幅幻灯片，继续单击鼠标左键，直到放映完所有幻灯片，最后自动返回当前的视图。

### 灰度和纯黑白视图

在灰度或纯黑白视图上预览的效果和打印机输出的效果类似，如果要在黑白打印机上输出演示文稿，可以先在屏幕上通过灰度或纯黑白视图预览输出的效果，看一看文字与背景是否容易区分，如果不容易区分，打印出来的幻灯片将会模糊不清。根据幻灯片在黑白视图上的显示效果，可以决定是否调整幻灯片的颜色和背景。

选择幻灯片视图的具体操作步骤如下：

（1）在幻灯片放映视图中单击鼠标右键，将弹出一个快捷菜单，如图 1-18 所示。

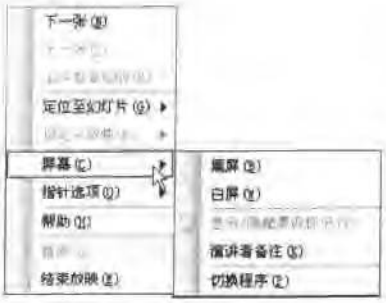



图 1-18　弹出的快捷菜单

（2）选择“屏幕”|“黑屏”选项，系统会按照黑屏方式显示幻灯片；选择“屏幕”|“白屏”选项，系统会按照白屏方式显示幻灯片；选择“下一张”选项，可以查看下一张幻灯片。

## 1.3.4　备注页视图

演示文稿的每张幻灯片中，都有一个称为备注页的特殊类型的输出页，它用来记录演示文稿设计者的提示信息和注解。备注页分为两部分：上半部分是幻灯片的一幅缩小图像，下半部分是文本预留区，相当于普通视图中的备注窗格。单击预留区上的文字占位符，可以在备注页内输入幻灯片的备注。单击“视图”|“备注页”命令，将弹出备注页视图，如图 1-19 所示。

图 1-19　备注页视图

备注页视图是用来编辑备注页的，在该视图中，可以边观察幻灯片缩略图像，边输入演讲者备注。备注页视图中的主要操作是文本操作。

### 在备注页视图中输入文本

在备注页视图中输入文本的具体操作步骤如下：

（1）选定要加入注释的幻灯片。

（2）备注页视图中的备注框中显示用于添加备注文字的占位符，由于缩放比例太小，文字占位符看起来有些模糊不清。单击“常用”工具栏中的“显示比例”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择合适的比例，直到看清文字占位符。

（3）单击备注框中的“单击此处添加文本”位置处的文本占位符，这时在备注框的左侧将显示闪烁的插入点，用户即可在插入点所在处输入幻灯片的备注。输入的文本到达预留区的右边界后会自动换行，如果需要开始一个新段落，按【Enter】键即可。

（4）要在演示文稿的下一张幻灯片中输入演讲者备注，可单击“后一个幻灯片”按钮或按【Page Down】键；要返回到上一张幻灯片，可单击“前一个幻灯片”按钮或按【Page Up】键。

（5）在演示文稿的备注页中输入文本后，再次将文稿存盘，以保证该文本作为文稿内容的一部分存储起来。

### 格式化备注文本

格式化备注文本的具体操作步骤如下：

（1）选定要格式化的文本。

（2）单击“格式”|“行距”命令，在弹出的“行距”对话框中设置备注中各段落内的行间距或各段落之间的距离。

（3）设置完成后，单击“确定”按钮。

# 第2章 基本操作

学习中文版 PowerPoint 2003，应从演示文稿的建立开始，演示文稿的建立包括创建文稿、保存文件、发布文稿、打开文稿和搜索文稿。文本是幻灯片的重要组成部分，在幻灯片中合理地使用文本，可以清晰地表达幻灯片的信息，并且可以对文本进行编辑及插入特殊符号，使幻灯片的外观更加精美。

## 2.1 文稿的基本操作

为了让初次接触中文版 PowerPoint 2003 的用户了解演示文稿的制作过程，本节将介绍使用中文版 PowerPoint 2003 制作演示文稿的基本步骤和方法。

### 2.1.1 创建文稿

启动中文版 PowerPoint 2003 后，默认情况下，窗口右侧弹出“开始工作”任务窗格，单击任务窗格标题栏右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“新建演示文稿”选项，弹出“新建演示文稿”任务窗格，可以从该任务窗格中选择一种适合自己的方法来创建演示文稿。

#### 从空白幻灯片创建演示文稿

由于工作性质和想要编写的文稿内容常有变化，中文版 PowerPoint 2003 的内容提示向导提供的文稿模型并不总能满足用户的要求，因此按照自己的思路，从一个空白文稿出发建立新文稿是非常有必要的。

专家指点

> 在中文版 PowerPoint 2003 中，演示文稿和幻灯片是两个不同的概念，利用中文版 PowerPoint 2003 做出的最终整体作品叫做演示文稿，演示文稿是一个文件；而演示文稿中的每一张页面则是幻灯片，每张幻灯片都是演示文稿中既相互独立又相互联系的内容。

从空白幻灯片创建演示文稿的具体操作步骤如下：

（1）启动中文版 PowerPoint 2003，将在窗口右侧弹出“开始工作”任务窗格，如图 2-1 所示。

（2）单击任务窗格标题栏右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“幻灯片版式”选项（或单击“格式”|“幻灯片版式”命令），弹出“幻灯片版式”任务窗格，如图 2-2 所示。

该任务窗格中的内容如下：

* 可拖动滚动条查看其他版式。
* 第一个版式为默认的标题版式。
* 列出了四种版式：文字版式、内容版式、文字和内容版式及其他版式。

（3）用户可通过拖动滚动条在“幻灯片版式”任务窗格中选择所需的版式，单击该版式右侧的下拉按钮，将弹出一个下拉菜单，如图 2-3 所示。利用该菜单，用户可以把所选版式应用于所选幻灯片，也可以重新应用样式。

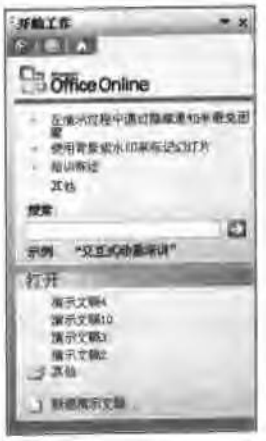



图 2-1 “开始工作”任务窗格

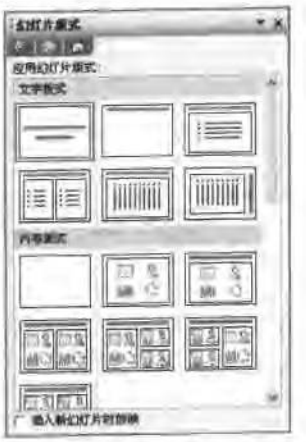



图 2-2 “幻灯片版式”任务窗格

图 2-3 应用幻灯片版式

（4）将所选版式应用于选定的幻灯片后，进入幻灯片视图，应用该版式的新幻灯片出现在窗口中，在幻灯片中或“大纲”选项卡中输入所需的文本即可，如图 2-4 所示。

图 2-4 改变幻灯片版式

## 用现有演示文稿新建演示文稿

现有演示文稿是已经书写和设计过的演示文稿，利用现有演示文稿新建演示文稿可以创建现有演示文稿的副本，以在原有基础上对演示文稿进行设计或更改。

利用现有演示文稿创建演示文稿的具体操作步骤如下：

（1）如果“新建演示文稿”任务窗格中没有显示已有的文稿，可单击“新建”选项区中的“根据现有演示文稿”超链接（如图 2-5 所示），此时将弹出“根据现有演示文稿新建”对话框，如图 2-6 所示。

图 2-5　单击相应超链接

图 2-6　“根据现有演示文稿新建”对话框

（2）在该对话框中选择所需的演示文稿，以基于它创建新的幻灯片。

（3）单击“创建”按钮，创建的演示文稿如图 2-7 所示。

图 2-7　创建的演示文稿

（4）在“大纲”选项卡中，选中编号为 1 的内容，使文字高亮度显示，如图 2-8 所示。

（5）直接从键盘输入替换文本的内容，该内容将替换原来默认的内容，如图 2-9 所示。

（6）按照步骤（4）、（5）的操作把原幻灯片上的内容替换成自己想要的内容，然后单击“文件”|“另存为”命令，将其保存即可。

如果用户不想从大纲视图中输入文本，也可以直接从幻灯片视图中输入文本。

直接从幻灯片视图中输入文本的具体操作步骤如下：

（1）在幻灯片中单击所要输入文本的文本区，则文本区的周围出现文本框，选定默认的文本，使其高亮度显示，如图 2-10 所示。

图 2-8 选中内容

图 2-9 替换内容

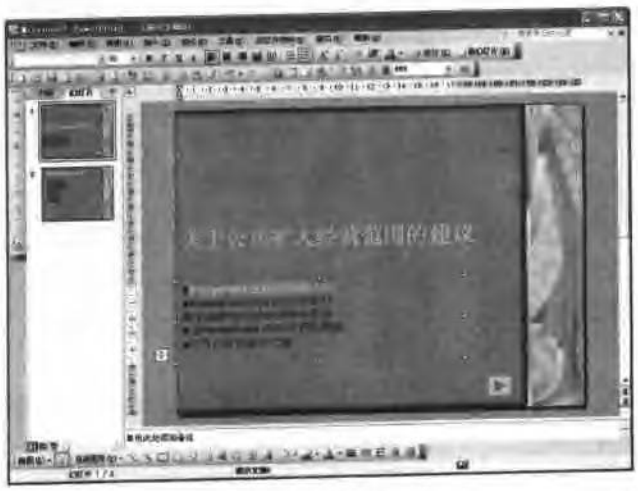


图 2-10 选中内容

（2）直接用键盘输入替换文本的内容，输入完毕后，将鼠标指针移动到该文本框的外面，单击鼠标左键，文本框将消失，幻灯片中显示出刚输入的文本内容，如图 2-11 所示。

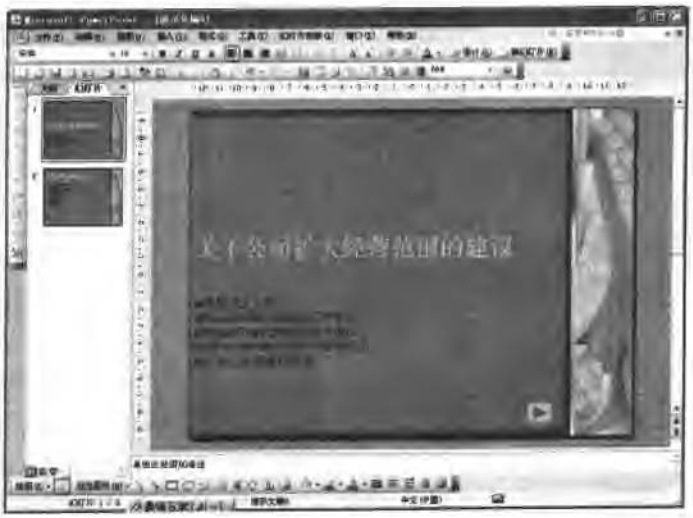


图 2-11　修改内容

## 2.1.2　保存文件

保存就是将制作出的幻灯片文件存储于存储介质（如硬盘）中，完成一张幻灯片的制作后应立即存盘。在实际工作中，一定要养成经常保存自己工作成果的习惯，在制作一部幻灯片的过程中，存盘的次数越多，因意外事故造成的损失就越小。

### 首次保存文件

首次保存文件的具体操作步骤如下：

（1）单击“文件”|“保存”命令（或单击“常用”工具栏中的“保存”按钮），将弹出“另存为”对话框，如图 2-12 所示。

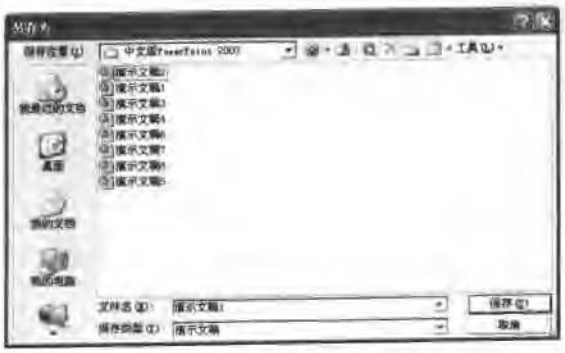


图 2-12　“另存为”对话框

（2）由于是第一次保存文件，此时文件使用的是系统默认的“演示文稿 1”文件名，用户要使用自定义的文件名，只需在“文件名”下拉列表框中输入一个新的文件名即可。

（3）单击“保存位置”下拉列表框的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择文件要保存的位置。

（4）单击“保存类型”下拉列表框的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择文件保存格式，然后单击“保存”按钮即可。

在“另存为”对话框中，“保存位置”下拉列表框中各个选项的介绍如下：

* 我的文档：当首次对文件进行保存，或者使用“另存为”命令进行保存时，将弹出“另存为”对话框，在默认情况下，系统将文件保存在“我的文档”文件夹中。“我的文档”文件夹适合于保存正在处理的文件，如文档、工作表或数据库。

* 收藏夹：“收藏夹”文件夹适合于保存指向用户经常使用的文件和文件夹的快捷方式，其中包括位于远程网络上的文件和文件夹的快捷方式，而原始文件或文件夹不会移动。利用这些快捷方式，可以快速访问任何保存的文件，而无需记住文件所在位置。

* 网上邻居：网上邻居适合于保存要复制或发布到网络文件服务器或 Web 服务器上的文件夹中的文件，将文件保存到服务器上将允许其他用户方便地访问它们，使用网上邻居和 Web 文件夹来分别处理网络文件服务器和 Web 服务器上的文件。

## 自动保存文件

如果计算机不太稳定，常常死机或经常停电，那么设置自动保存是很有必要的，而在不断地停下编辑工作时，手工保存文件，显然很麻烦。“自动保存”解决了这个问题，它可以每隔一段时间自动保存一次文件，即使停电或死机，再次启动时，保存过的文件内容也依然存在。

让系统自动保存文件的具体操作步骤如下：

（1）单击“工具”|“选项”命令，在弹出的“选项”对话框中单击“保存”选项卡，如图 2-13 所示。

图 2-13 “保存”选项卡

（2）在“保存选项”选项区中选中“保存自动恢复信息”复选框，然后在“每隔”数值框中输入保存文件的时间间隔（系统默认的设置为每隔 10 分钟保存一次）。设置完成后，单击“确定”按钮。文件保存得越频繁，在编辑文件的过程中出现断电或类似的情况时，可恢复的信息就越多。

专家指点

"自动恢复"不是对文件进行有规律保存的替代方式，如果选择不在打开后保存恢复文件，该文件将被删除并且所有未保存的更改将丢失，如果保存了该恢复文件，它将替换原始文件（除非指定了新文件名）。

## 2.1.3 发布文稿

只要将演示文稿发布到 Web 服务器或另一台计算机上，就可以通过 Web 让其他人访问用户的演示文稿了。发布演示文稿时，将在用户所选的文件位置创建它的一个副本，可以发布扩展名为.PPT 格式的演示文稿，也可以发布已保存为 Web 页或 Web 档案的演示文稿。

### 按 Web 格式预览

在演示文稿发布到 Web 服务器之前，可以通过网络浏览器先浏览一下发布效果。

要按 Web 页格式预览演示文稿，首先需打开要发布的演示文稿，然后单击"文件"|"网页预览"命令，系统将在默认的 Web 浏览器中打开演示文稿，如图 2-14 所示。

图 2-14 网页预览

### 发布演示文稿

如果用户希望别人能访问自己的 Web 演示文稿，则在选择保存文件的位置时必须指定一台 Web 服务器或其他可用的计算机，然后将演示文稿发布到 Web 站点上。

（1）设置保存格式

不同类型的文件有不同的保存格式，要将演示文稿发布到 Web 站点，首先要将其保存为适合发送的网页格式。

设置保存为网页格式的具体操作步骤如下：

① 打开要发布到 Web 站点的演示文稿。

② 单击“文件”|“另存为网页”命令，将弹出“另存为”对话框，如图 2-15 所示。

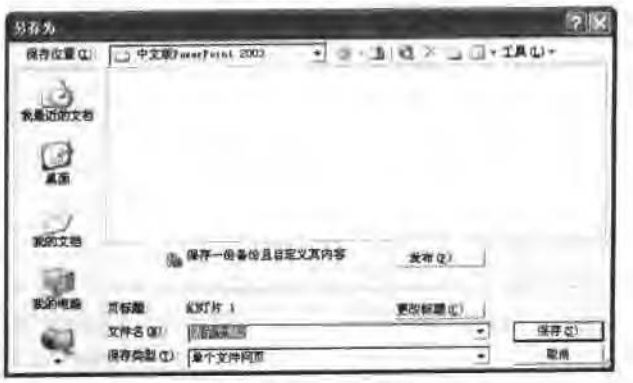



图 2-15 “另存为”对话框

③ 在“文件名”下拉列表框中输入要保存的名称。

④ 在“保存类型”下拉列表框中，根据需要选择保存的类型，然后单击“保存”按钮即可。

（2）设置页标题栏文本

如果要使用户的 Web 页浏览器标题栏中的演示文稿标题新颖、别具一格，让浏览者产生看下去的兴趣，可设置页标题的文本。

设置页标题文本的具体操作步骤如下：

① 在“另存为”对话框中，单击“更改标题”按钮，将弹出“设置页标题”对话框，如图 2-16 所示。

② 在“页标题”文本框中输入要使用的页标题文本，单击“确定”按钮即可。

图 2-16 “设置页标题”对话框

（3）发布演示文稿

为演示文稿设置好需要的格式、内容后，就可以发布了。

发布演示文稿的具体操作步骤如下：

① 在“另存为”对话框中，单击“发布”按钮，将弹出“发布为网页”对话框，如图 2-17 所示。

图 2-17 “发布为网页”对话框

② 在该对话框中，根据需要执行以下相关操作：

* 如果要指定希望发布的幻灯片，可在“发布内容”选项区中选中“整个演示文稿”单选按钮，或选择固定张数的幻灯片。

* 如果要显示演示文稿的演讲者备注，可在“发布内容”选项区中选中“显示演讲者备注”复选框。

* 如果要设置其他 Web 页格式和显示选项，可单击“Web 选项”按钮，弹出“Web 选项”对话框，如图 2-18 所示。在该对话框中，选择并设置所需的选项，然后单击“确定”按钮即可。

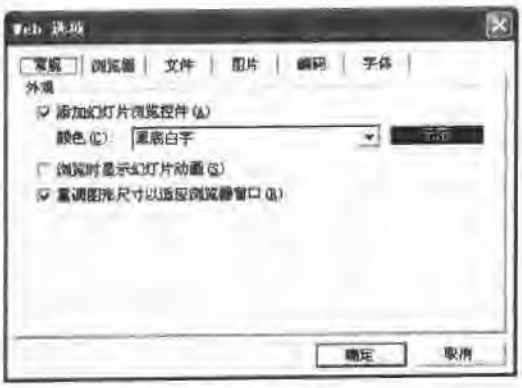



图 2-18 “Web 选项”对话框

* 如果要优化特定的浏览器或浏览器版本，可在“浏览器支持”选项区中选中相关的单选按钮。

* 选中“在浏览器中打开已发布的网页”复选框，可以立即查看发布后的演示文稿在浏览器中的显示效果。

* 在“文件名”文本框中，可以为网页选择或输入一个位置及名称。

③ 设置完毕，单击“发布”按钮即可发布演示文稿。

## 2.1.4 打开文稿

打开演示文稿就是调出已创建的中文版 PowerPoint 2003 文件，使其在程序窗口中显示出来，以进行查看或者进一步编辑和修改。要打开原有的文稿，可以以普通方式打开，也可以选择以副本或只读的方式打开。

打开文稿的具体操作步骤如下：

（1）启动中文版 PowerPoint 2003，单击“文件”|“打开”命令（或者单击“常用”工具栏中的“打开”按钮，也可以按【Ctrl＋O】组合键），将弹出“打开”对话框，如图 2-19 所示。

（2）在“查找范围”下拉列表框中选择驱动器、文件夹或包含要打开文件的 Internet 位置，然后在文件夹列表中，找到并打开包含此文件的文件夹。

（3）在“文件类型”下拉列表框中，默认情况下是选择了“所有 PowerPoint 演示文稿”选项，如果要打开特殊的文稿，只需在该下拉列表框中选择相应类型即可。

图 2-19 “打开”对话框

（4）根据打开文件要使用的方式，执行以下操作之一：

❋ 如果以普通方式打开文件，则选中要打开的文件，然后单击“打开”按钮，或者直接双击该文件。

❋ 如果要以只读方式打开文件，则选中要打开的文件，然后单击“打开”下拉按钮，从弹出的下拉菜单中选择“以只读方式打开”选项。

❋ 如果要以副本方式打开文件，则选中要打开的文件，然后单击“打开”下拉按钮，从弹出的下拉菜单中选择“以副本方式打开”选项。当以副本方式打开文件时，在包含源文件的文件夹中会创建该文件的一个新副本。

❋ 如果用户保存的是 HTML 文件，则选中要以浏览器方式打开的文件，然后单击“打开”下拉按钮，从弹出的下拉菜单中选择“用浏览器打开”选项。

除了使用上面介绍的方法打开文件外，还可以使用以下几种方法打开文件：

❋ 在资源管理器中找到要打开的文件，双击该文件即可打开。

❋ 在 Windows 窗口中单击“开始”|“我最近的文档”命令，在弹出的级联菜单中单击打开过的中文版 PowerPoint 2003 文件即可打开。

❋ “开始工作”任务窗格中显示了最近打开的最后几个文件的列表，在要打开的文件名上单击即可打开该文件。

❋ 单击“文件”菜单，在弹出的下拉菜单中有一栏显示了用户最近打开过的文件，单击要打开的幻灯片文件即可。

**专家指点**

默认状态下，该历史记录中显示最近打开过的四个文件，用户也可以根据需要自定义该数目，具体操作方法为：单击“工具”|“选项”命令，在弹出的“选项”对话框中单击“常规”选项卡，选中“最近使用的文件列表”复选框，如图 2-20 所示。

在后面的数值框中选择或者直接输入 1-9 之间的数字，定义历史记录中显示最近用过的文档的数目。

如果取消选择该复选框，则可以让中文版 PowerPoint 2003 不再记录曾经打开的文件。设置完成后，单击“确定”按钮。

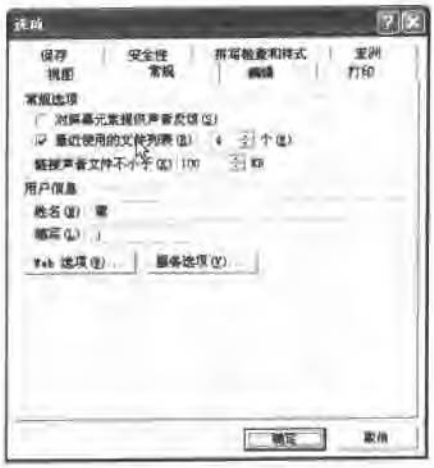



图 2-20 “常规”选项卡

## 2.1.5 搜索文稿

在中文版 PowerPoint 2003 中，可以使用“搜索”命令在计算机的硬盘驱动器上、局域网中、Microsoft Outlook 邮箱以及网上查找文稿，还可以查找 Outlook 邮箱中的电子邮件、会议和其他信息。搜索操作提供两种查找文稿的方法：基本搜索和高级搜索。

基本搜索能最全面地搜索文稿、Outlook 项目和 Web 页，可以查找在标题、内容或属性中包含指定文本的文稿，还可以指定搜索文稿的范围和类型。

高级搜索则更加明确，用于根据文稿属性来查找它们，可以通过创建查询来完成此操作，查询所找到的文稿必须是满足一条或多条规则的集合。

### 按内容搜索

按内容搜索文稿的具体操作步骤如下：

（1）单击“文件”|“打开”命令，在弹出的“打开”对话框中单击“工具”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“查找”选项，如图 2-21 所示。

图 2-21 选择“查找”选项

（2）此时，在弹出的“文件搜索”对话框中单击“基本”选项卡，如图 2-22 所示。

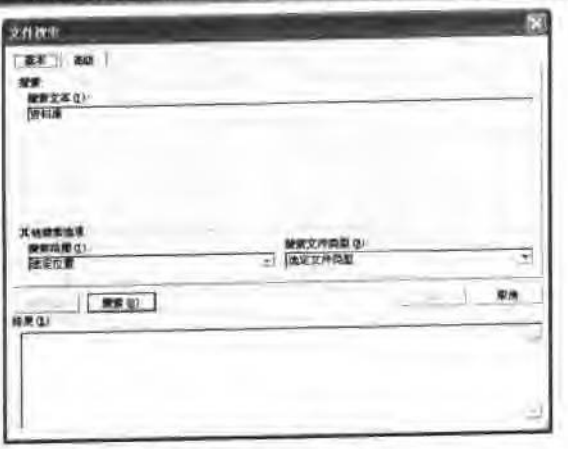


图 2-22 “基本”选项卡

（3）在“搜索”选项区中的“搜索文本”文本框中输入要在 Microsoft Office 文件、Web 页和 Microsoft Outlook 项目中搜索的文本。

**专家指点**

> 可以在“搜索文本”文本框中使用通配符，问号可代表任意一个字符，星号可代表任意字符串，例如，s?t 可表示查找 sat 和 set，s*d 可表示查找 sad 和 started。

（4）若要限定搜索范围，可在“其他搜索选项”选项区中的“搜索范围”下拉列表框中选择要查找的项目可能存放的位置；若要查找所有类型的文件、Web 页和 Outlook 项目，则在“搜索文件类型”下拉列表框中选择“任意类型”选项，然后单击“搜索”按钮。

## 按属性搜索

按属性搜索文稿的具体操作步骤如下：

（1）单击“文件”|“打开”命令，在弹出的“打开”对话框中单击“工具”下拉按钮，然后在弹出的下拉菜单中选择“查找”选项，在弹出的“文件搜索”对话框中单击“高级”选项卡，如图 2-23 所示。

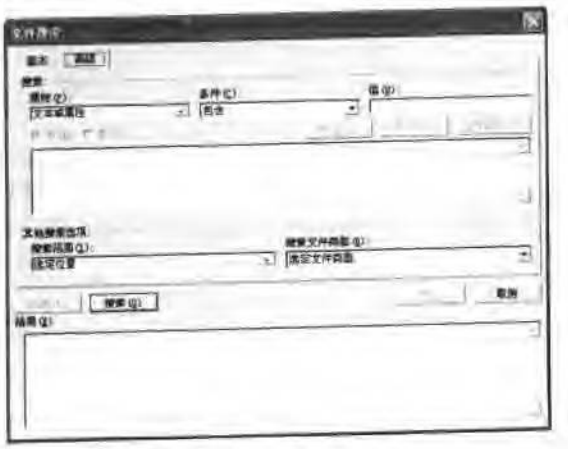


图 2-23 “高级”选项卡

（2）在该选项卡中可设置一个或多个搜索条件：

* 在“搜索”选项区中的“属性”下拉列表框中选择或者直接输入属性名。
* 在“搜索”选项区中的“条件”下拉列表框中选择或者输入条件。
* 在“搜索”选项区中的“值”文本框中，输入与该条件相关的值。
* 如果上一个搜索条件已经存在，则选中“与”单选按钮，可添加除上一个条件之外还必须满足的另一个条件；选中“或”单选按钮，可添加与上一个条件无关的另一个充分条件。
* 单击“添加”按钮，添加该搜索条件。

专家指点

> 如果条件或属性无效，则“添加”按钮不可用。

（3）若要限定搜索范围，可在“其他搜索选项”选项区中的“搜索范围”下拉列表框中选择一个或多个驱动器、文件夹、Web 站点或 Outlook 邮箱。若要搜索所有位置，则选择“任何地方”选项。

若要限定搜索结果的类型，可在“其他搜索选项”选项区中的“搜索文件类型”下拉列表框中选择要查找的文件、Web 页和 Outlook 项目的类型。若要查找所有类型的文件和项目，则选择“任意类型”选项。

（4）单击“搜索”按钮，系统将按照设置的搜索条件进行搜索。

# 2.2 文本的编辑

在幻灯片中简单地输入文本后，要使幻灯片的文字更具有吸引力，更加美观，还必须对输入的文本进行各种编辑操作，以制作出符合用户需要的演示文稿。对文本的基本编辑操作包括选定、移动、撤销、查找、折叠和展开等操作。

## 2.2.1 选定和复制文本

选定文本是一切文本编辑操作的基础，为了对文本进行大面积的编辑操作，首先应选定文本。

### 选定文本

在建立演示文稿的过程中，经常需要对各个幻灯片进行编辑，在进行这些操作之前，必须选择所要编辑的文本，选定文本操作可以在“大纲”选项卡和“幻灯片”选项卡中进行。

选定文本有以下几种方法：

* 单击幻灯片图标：用鼠标左键单击幻灯片图标，则整个幻灯片（包括标题、主体和存在于幻灯片中但并不显示在文稿大纲中的图形对象）被选定。
* 单击幻灯片编号：用鼠标左键单击幻灯片编号，则整个幻灯片（包括标题、主体和那些存在于幻灯片中但并不显示在文稿大纲中的图形对象）被选定。

* 单击层次小标题的项目符号：单击层次小标题的项目符号，则选定该层次小标题及其下面层次的全部文本。

* 使用命令选定整个文稿：按【Ctrl＋A】组合键、按两次【F2】键或单击“编辑”|“全选”命令，都可选定整个文稿。

* 用鼠标拖动：将插入点置于预期选择区的第一个字符的左侧，然后拖曳鼠标到预期选择区的最后一个字符右侧为止，则鼠标指针经过的文本被选定。

* 使用键盘和鼠标：先将插入点定位到要选择文本的起始位置，再按住【Shift】键，并在要选择文本的末尾单击鼠标左键，即可选定该文本。

* 选择单词或词组：双击某个单词可选定该单词及其后面的空格，双击某个汉字则选定该汉字的词组。

### 复制文本

如果用户在创建一个新的演示文稿时，发现以前有类似的文稿，可以利用复制命令来复制它们相同的部分，从面免去一些重复的工作。

复制文本的具体操作步骤如下：

（1）如果要在两个演示文稿之间复制文本，可同时打开这两个演示文稿，然后单击“窗口”|“全部重排”命令来重排演示文稿的窗口。

（2）在幻灯片中，选定要复制的文本，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”选项，或直接按【Ctrl＋C】组合键。

（3）定位文本所要粘贴的位置，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”选项，或直接按【Ctrl＋V】组合键。

如果所粘贴文本的样式与要粘贴到的幻灯片中文本的样式不同，则会显示“粘贴选项”按钮。如果粘贴项目的格式是用户所需的，则粘贴操作结束；如果粘贴项目的格式不是用户所需的，可单击“粘贴选项”按钮，再执行下列操作：

* 若要保持粘贴项目的原始样式，则选中“保持源格式”单选按钮。

* 若要使粘贴文本的格式与当前占位符中的任何格式相匹配，则选中“仅保留文本”单选按钮（该选项出现在粘贴文本或目标占位符使用的字形与原始或当前设计模板不同的时候）。

## 2.2.2 移动和删除文本

移动文本就是将文档中某个位置的文本移动到另外一个位置；删除文本就是将文档中不需要的文本删除。

### 移动文本

移动文本与复制文本类似，区别在于它删除了原来所选的文本。从另一个角度看，它是剪切和粘贴的过程。

（1）使用拖动的方法移动文本

利用拖动的方法移动文本的具体插作步骤如下：

❋ 单击“常用”工具栏中的“恢复”按钮。

❋ 单击“编辑”|“恢复”命令，和“撤销”命令一样，中文版 PowerPoint 2003 也会在命令的后半部分根据进行的撤销操作显示不同的名称。

❋ 按【Ctrl＋Y】组合键。

要恢复前面执行撤销的多步操作，可以重复执行上面三种方法中的任意一种。另外，单击“常用”工具栏中的“恢复”下拉按钮，可以弹出一个下拉列表，如图 2-25 所示。

图 2-25 “恢复”下拉列表

在该下拉列表中显示了可以恢复的最近执行的多步撤销操作，选择要恢复的撤销操作即可，在恢复某项撤销操作的同时，也将恢复下拉列表中该项撤销操作之上的所有撤销操作。

### 重复操作

有时，用户需要重复执行同一步操作，例如，将同一段文本插入到文档中多个不同的位置，此时即可使用“重复”命令来快速地完成。

要执行重复操作，首先在文档中进行一次操作，然后单击“编辑”|“重复”命令即可。

如果不能重复上一项操作，“重复”命令将变为“无法重复”命令。

用户可以控制撤销的次数：单击“工具”|“选项”命令，在弹出的“选项”对话框中单击“编辑”选项卡，在“撤销”选项区中的“最多可取消操作数”数值框中进行设置，如图 2-26 所示，然后单击“确定”按钮即可。

图 2-26 “编辑”选项卡

## 2.2.4 查找和替换文本

使用“查找和替换”功能，可以查找和替换幻灯片中的文本、格式、段落标记、分页符和其他项目，并且还可以使用通配符和代码来扩展搜索。

### 查找

使用“查找”功能可以快速搜索演示文稿中要查找的单词或词组，可以通过“查找”

对话框来对不同的视图内容进行查找。

（1）查找的基本过程

单击“编辑”|“查找”命令（或按【Ctrl+F】组合键），将弹出“查找”对话框，如图2-27所示，该对话框中各选项的含义如下：

图2-27 “查找”对话框

* 在“查找内容”下拉列表框中输入要查找的文本内容。

* 选中“区分大小写”复选框，中文版PowerPoint 2003可以查找出与“查找内容”下拉列表框中大小写完全相符的文本。

* 选中“全字匹配”复选框，将搜索符合条件的完整单词，而不是单词的一个部分。

* 选中“区分全/半角”复选框，可以在查找过程中，区分全角和半角字符。

* 单击“查找下一个”按钮，将搜索“查找内容”下拉列表框中的文本出现的下一个位置。

* 单击“替换”按钮，可用“替换为”下拉列表框中的文本替换选定文本，此功能会自动查找下一个要替换的对象，并高亮度显示。如果要替换所有要查找的文本在文档上出现的位置，可单击“全部替换”按钮。

（2）在普通视图中查找文本

在普通视图中要查找相同的文本，具体操作步骤如下：

① 打开要查找内容的演示文稿，将插入点定位到“大纲”选项卡的大纲文档中，本例选中“光的衍射理论”这张幻灯片中的文本“衍射”，如图2-28所示。

图2-28 选中内容

② 单击“编辑”|“查找”命令，将弹出“查找”对话框，在“查找内容”下拉列表框中输入要查找的文本“衍射”，如图 2-29 所示。

图 2-29 输入查找内容

③ 单击“查找下一个”按钮，结果如图 2-30 所示。

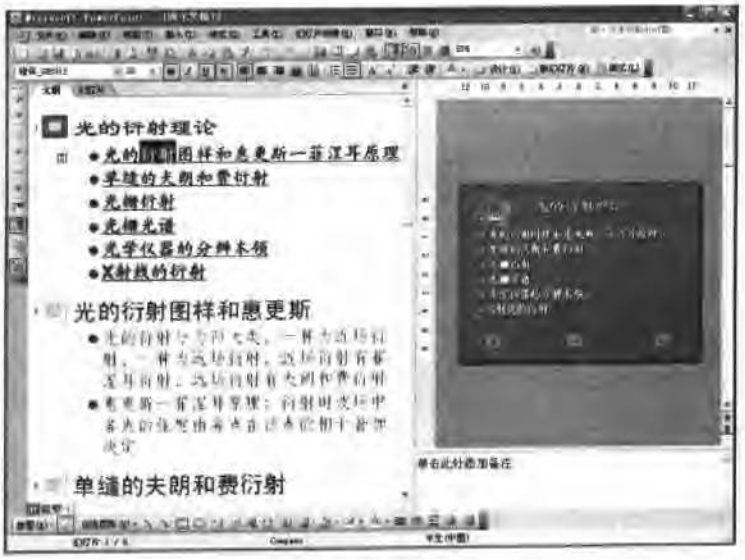



图 2-30 查找结果

在操作中，用户可以看到查找操作是由插入点所在处开始的，接着单击“查找下一个”按钮，中文版 PowerPoint 2003 将在大纲选项卡中按顺序查找下面幻灯片中相同的文本，直至起点位置，这时弹出的提示信息框如图 2-31 所示。

图 2-31 查找完成后弹出的提示信息框

④ 单击“确定”按钮，返回到“查找”对话框。单击“关闭”按钮，即可完成对幻灯片的查找操作。

（3）在浏览视图中查找文本

浏览视图方便了用户对幻灯片进行多角度的查看，在幻灯片浏览视图中查找内容，极大地提高了查找内容的可视性，使用户一眼即可看出哪些幻灯片中具有相同的内容。

在浏览视图中查找内容的具体操作步骤如下：

① 打开要查找内容的演示文稿，单击工作窗口左下角的“幻灯片浏览视图”按钮，切换到幻灯片浏览视图。

② 单击“编辑”|“查找”命令，将弹出“查找”对话框，在“查找内容”下拉列表框中输入要查找的文本，本例为“衍射”，如图 2-32 所示。

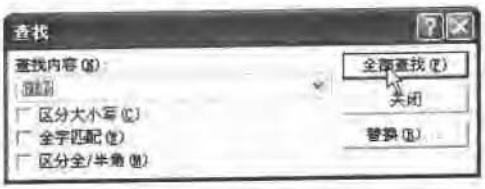



图 2-32 输入要查找的内容

③ 单击“全部查找”按钮，结果如图 2-33 所示。可以看到，具有相同内容的幻灯片都被选中，以蓝色的加粗边框显示。单击“关闭”按钮，即可完成查找操作。

图 2-33 “全部查找”的结果

## 替换

要使用新的文本替换幻灯片中的指定文本，可以利用“替换”功能。

单击“编辑”|“替换”命令（或按【Ctrl+H】组合键），将弹出“替换”对话框，如图 2-34 所示。

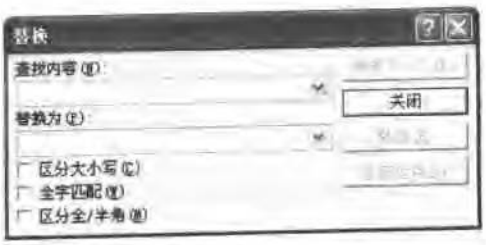



图 2-34 “替换”对话框

在该对话框中，各项设置如下：

* 在“查找内容”下拉列表框中输入要查找的文本。
* 在“替换为”下拉列表框中输入替换以后显示的文本。
* 如果要替换查找到的内容，则单击“替换”按钮。
* 如果要全部替换查找到的所有文本，则单击“全部替换”按钮。

在普通视图中替换文本的具体操作步骤如下：

① 打开要替换文本的演示文稿，将插入点置于“大纲”选项卡的大纲文档中，本例选中“利用 PowerPoint 2003 浏览演示文稿”这张幻灯片中的文本 PowerPoint 2003，如图 2-35 所示。

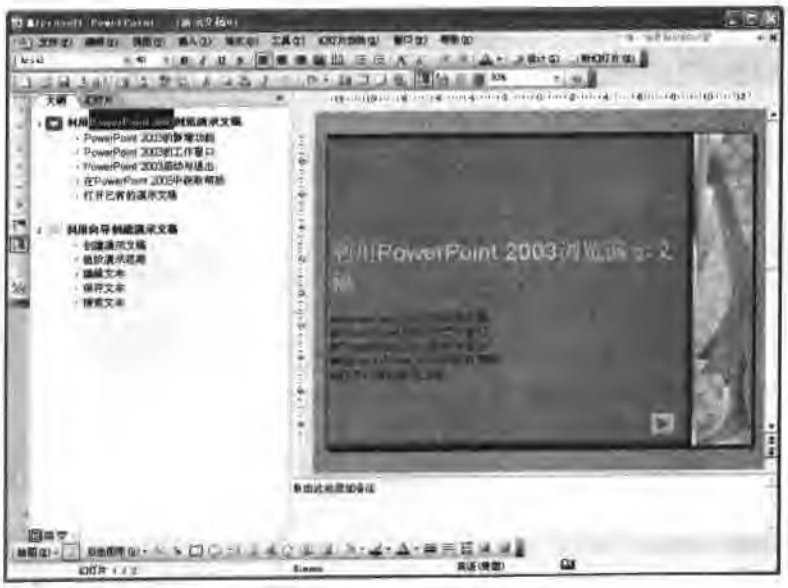


图 2-35 选中内容

② 单击“编辑”|“替换”命令，将弹出“替换”对话框，在“查找内容”下拉列表框中输入要查找的文本 PowerPoint 2003，在“替换为”下拉列表框中输入要替换的文本 PowerPoint，单击“全部替换”按钮，如图 2-36 所示。

图 2-36 输入内容

在操作中，用户可以看到替换的内容由文档中文本的起始处开始，中文版 PowerPoint 2003 将在“大纲”选项卡中按顺序查找下面幻灯片中相同的文本，直至文档结尾，最后将弹出提示信息框，如图 2-37 所示。

图 2-37　PowerPoint 弹出的提示信息框

③ 单击“确定”按钮，返回到“替换”对话框，单击“关闭”按钮，即可完成对幻灯片中文本的替换操作，结果如图 2-38 所示。

图 2-38　替换文本后的结果

专家指点

在浏览视图中，用户同样可以对幻灯片中的文本进行替换，此时用户一眼即可看出对哪些幻灯片中的文本进行了替换，提高了替换的可视性。

## 2.2.5　折叠或展开文本

当处理普通视图中大纲内的文本时，可以折叠文本以便在编辑处理的同时仅查看第一级大纲，也就是幻灯片标题，也可以在任何时候再次展开文本。

在单张幻灯片上折叠、展开文本的操作方法如下：

- 如果要折叠文本，可双击幻灯片图标或者按【Alt＋Shift＋－】组合键。
- 如果要展开文本，可双击幻灯片图标或者按【Alt＋Shift＋＋】组合键。

折叠、展开所有文本的操作方法如下：

单击“常用”工具栏中的“全部折叠”按钮，文本即可全部折叠起来；单击“全部展开”按钮，文本即可全部展开，这一步操作可在折叠文本和展开文本之间进行切换。全部折叠文本和全部展开文本的快捷键分别为【Alt＋Shift＋1】和【Alt＋Shift＋9】。

大纲文本的全部折叠效果如图 2-39 所示。

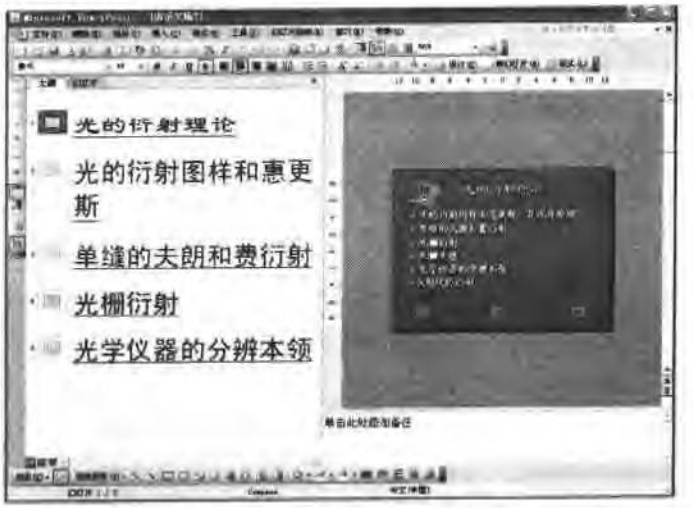



图 2-39　大纲文本的全部折叠效果

# 2.3　文本的插入

在中文版 PowerPoint 2003 中，有三种类型的文本可以添加到幻灯片中，这三种文本分别为占位符文本、文本框中的文本和自选图形中的文本。

## 2.3.1　在占位符中输入文本

幻灯片版式包含多种组合形式的文本和对象占位符。占位符是带有虚线或影线标记边框的矩形框，它是绝大多数幻灯片版式的组成部分。这些矩形框可容纳标题、正文以及对象。

当新建一个空白的幻灯片时，在文档窗口中就默认显示了标题和副标题占位符，如图 2-40 所示，可以直接在这些占位符中输入幻灯片的标题和副标题，另外还可以在其他的占位符中输入文本。输入文本后，还可以调整占位符的大小并移动它们，并且可以用边框线条和颜色设置其格式。

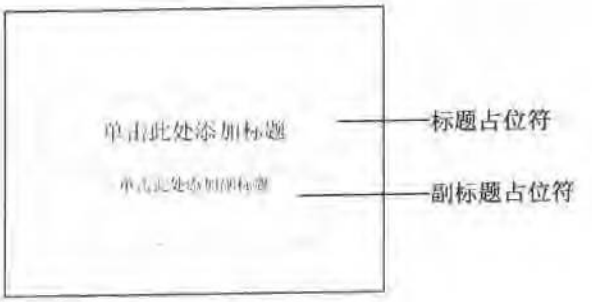



图 2-40　占位符

要在占位符内输入文本，只需在文本占位符内单击鼠标左键，然后直接输入标题或正文文本即可，也可以粘贴从其他位置和文档中拷贝的文本。

对于输入到占位符中的文本，如标题和项目符号列表，可在“幻灯片”选项卡或“大纲”选项卡中进行编辑，并且可将其从“大纲”选项卡导出到 Microsoft Word 中。默认情况下，中文版 PowerPoint 2003 会随输入而调整文本大小以适应占位符。例如，如果输入的项目符号列表文本超出了占位符的大小，则中文版 PowerPoint 2003 将减小字号和行距直到容下所有文本为止。对于标题文本，如果输入的文本转到第二行，可减小一级字号以适应单行显示。文本自动调整还会缩小文本以适应变小的占位符，如果此时将占位符变大，它又会扩大文本。

## 2.3.2 在文本框中添加文本

使用文本框可以将文本放置到幻灯片的任何位置，如占位符中。例如，可以创建文本框并将它放在图片旁来为图片添加标题；也可以使用文本框将文本添加到自选图形中。文本框具有边框、填充、阴影或三维效果等属性，因而可以更改它的形状。

向文本框中添加文本的具体操作步骤如下：

（1）单击“绘图”工具栏中的“文本框”按钮。

（2）根据需要选择以下操作：

* 如果要添加单行文本，将鼠标指针指向幻灯片中要添加文本框的位置，然后单击鼠标左键，即创建了文本框，并且该文本框处于可编辑状态，在其中输入或粘贴文本即可。

* 如果要添加换行文本，可将鼠标指针指向幻灯片中要添加文本框的位置，然后单击鼠标左键创建文本框，并用鼠标拖动该文本框的边框到所需大小后，再输入或者粘贴文本即可。

## 2.3.3 在自选图形中添加文本

在自选图形中添加文本信息，有时更能完整地表达一项内容，并且添加的文本被附加到图形，并随图形移动或旋转。

要在自选图形中添加文本，则其方法如下：

* 如果要添加为图形一部分的文本并在移动图形时移动文本，可以首先选中幻灯片中的自选图形，然后在其中输入文本。

* 如果要添加独立于自选图形的文本并且在移动自选图形时不移动文本，则必须在自选图形中添加文本框，然后在文本框中输入文本。

专家指点

若要向线条、连接符或任意多边形等自选图形中添加文本，则必须使用文本框来添加文本。

# 2.4 插入符号和字符

在编辑演示文稿时，有时需要向文稿中输入一些特殊的符号和字符，这时可以单击“插入”|“符号”命令，利用弹出的“符号”对话框，在演示文稿中输入特殊符号和字符。

## 2.4.1 自动更正插入符号

当“自动更正”处于启用状态时，可以自动插入包含在内置的“自动更正”词条列表中的符号，如箭头和图符。只需输入下列列表中预定义的“自动更正”词条名称，中文版 Power Point 2003 便会自动将其替换为相应的符号，例如，输入“——>”可自动更正为“∨”；输入的字符与自动更正插入符号对照见表 2-1。

表 2-1 自动更正插入的符号

| 输　入 | 在文档中插入 |
|---|---|
| (c) | © |
| (r) | ® |
| (tm) | ™ |
| ... | … |
| :) 或 :-) | ☺ |
| :\| 或 :-\| | 😐 |
| :( 或 :-( | ☹ |
| ——> | ∨ |
| <—— | ∧ |
| <== | ← |
| <==> | ⇔ |
| ==> | → |

专家指点

如果文本没有自动更正成替换为的符号，则需启动“自动更正”功能。其方法为：单击“工具”|“自动更正选项”命令，弹出“自动更正”对话框，在“自动更正”选项卡中选中“键入时自动替换”复选框，如图 2-41 所示，然后单击“确定”按钮即可。

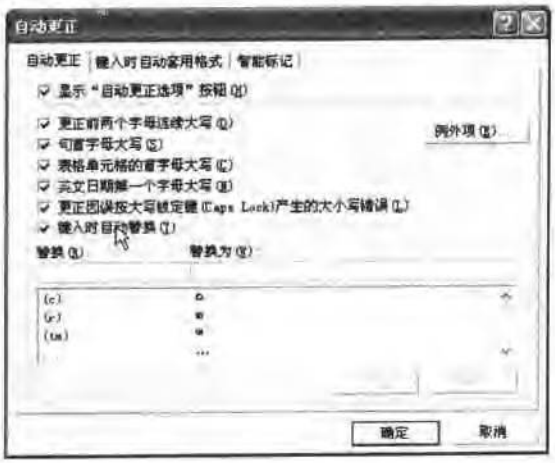



图 2-41 "自动更正"对话框

## 2.4.2 插入符号和字符

在幻灯片中，经常需要输入一些不常用的符号，如一些特殊的标点符号、单位符号和数字符号等。

### 插入符号

插入符号的具体操作步骤如下：

（1）在普通视图中将鼠标指针移动到幻灯片的"大纲"选项卡或文本占位符中，如图 2-42 所示。

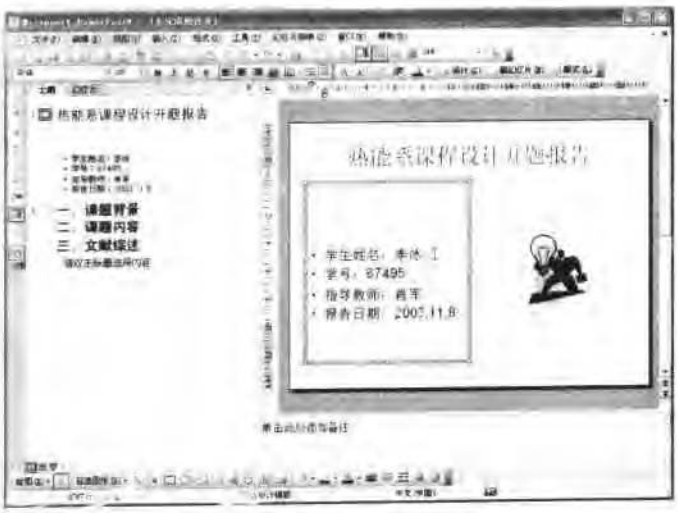



图 2-42 移动插入点到合适位置

（2）单击"插入"|"符号"命令，将弹出"符号"对话框，在其中选中需要的符号，如图 2-43 所示（高亮度显示的符号即为选中的符号）。

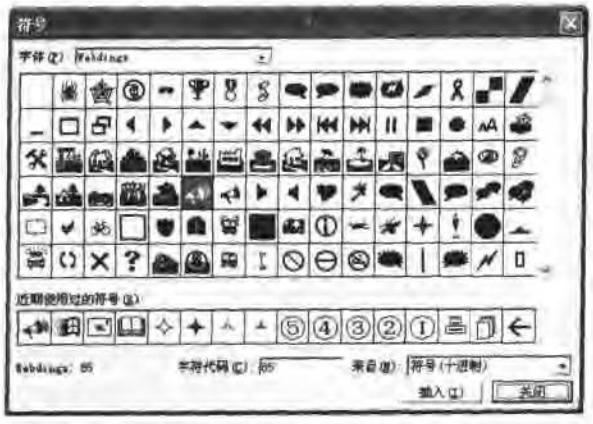



图 2-43　选中符号

（3）单击“插入”按钮或者双击要插入的符号，然后单击“关闭”按钮，所需符号即被插入到指定位置，结果如图 2-44 所示。

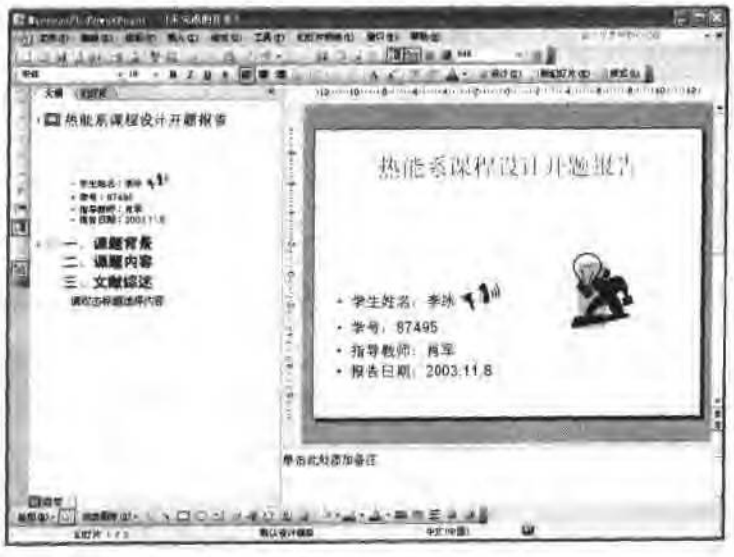



图 2-44　插入符号

## 插入 Unicode 字符

当在“符号”对话框中选中某个 Unicode 字符时，它的字符代码显示在“字符代码”文本框中，如果用户已经知道了字符代码，可将其直接输入到“字符代码”文本框中，而不用浪费时间来查找 Unicode 字符。

在“字符代码”文本框左侧显示的名称是 Unicode 3.0 标准中的正式字符名称。

插入 Unicode 字符的具体操作步骤如下：

（1）在普通视图中将插入点定位在幻灯片的“大纲”选项卡或文本占位符中。

（2）单击“插入”|“符号”命令，弹出“符号”对话框，在其中可根据需要进行设置：

- 在“字体”下拉列表框中选择所需的字体。
- 在“子集”下拉列表框中选择所需的子集类别。

※ 在“来自”下拉列表框中选择 Unicode（十六进制）选项；如果选择的不是 Unicode，则字符集是有限的。例如，如果选择的是本地代码页，而不是 Unicode，则会在“符号”对话框中看到相应减少的字符集。

（3）选中要插入的字符，单击“插入”按钮或者双击该字符，然后单击“关闭”按钮。

### Unicode 选项

如果知道 Unicode 字符的代码，则无需打开“符号”对话框，直接在文档中输入 Unicode 十六进制字符代码，再按【Alt＋X】组合键即可。

将插入点直接置于字符之后并按【Alt＋X】组合键，可以将文档中已经存在的字符切换为 Unicode 十六进制字符代码。

若要显示基于本地代码页的字符代码，可在字符前输入 X，并将插入点置于字符之后，然后按【Alt＋X】组合键，该过程只在字符出现在本地代码页中有效；也可以将本地代码页中的十六进制值转换为字符，其方法为：在十六进制值前输入 X，并将插入点置于字符之后，然后按【Alt＋X】组合键。

**专家指点**

用户可以扩大或缩小“符号”对话框的大小，操作方法为：将鼠标指针移至该对话框的右下角，直至鼠标指针变为双向箭头，拖曳鼠标即可改变对话框的大小。

通过双击“近期使用过的符号”选项区中的符号，再单击“关闭”按钮，可以快速插入一个最近使用过的符号。

# 第二篇　提高篇

# 第3章 编辑文本

文本是演示文稿最基本的内容，文本处理是制作演示文稿最基础的知识，为了使演示文稿更加美观、实用，还可以在输入文本之后，通过设置文本的颜色、字体、字形、字号和对齐方式等属性，使演示文稿的外观更加精美。

## 3.1 设置字体格式

用户在输入文本时，中文版 PowerPoint 2003 自动按系统默认的字体、字形和字号显示文本，为了使创建的幻灯片清晰、美观、富于个性化，需要对文本进行格式化操作，即设置文本的字体、字形和字号。

### 3.1.1 设置字体

改变演示文稿文本的字体是最基本的格式化操作，下面将详细进行介绍。

#### 格式化字体

格式化字体的具体操作步骤如下：

（1）选中单个字符，也可将插入点置于一个单词中来格式化整个单词，还可以选中几个单词或句子，如图 3-1 所示。

图 3-1 选中要格式化的内容

（2）单击“格式”|“字体”命令，将弹出“字体”对话框，在“中文字体”下拉列表框中选择“华文行楷”选项，如图 3-2 所示。

（3）单击“确定”按钮，结果如图 3-3 所示。

**专家指点**

要查看改变字体后的文本的外观，可单击“预览”按钮，在演示文稿中显示效果，如对格式化效果满意，则单击“确定”按钮；如果不满意，则单击“取消”按钮终止格式化。

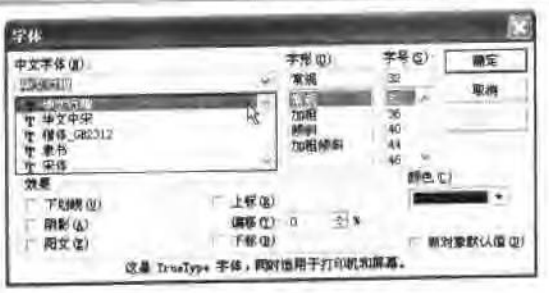



图 3-2 “字体”对话框

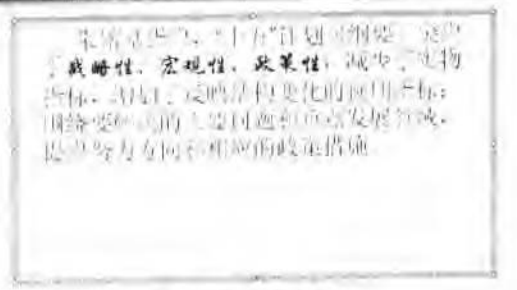


图 3-3 改变字体

改变字体的其他方法如下：

※ 单击“格式”|“替换字体”命令，利用弹出的“替换字体”对话框可统一替换文稿中的字体。

※ 利用“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框可改变文本的字体。

## 替换字体

打开演示文稿，单击“格式”|“替换字体”命令，可以把演示文稿中的一种字体格式替换为另一种字体格式，执行“替换字体”命令时，中文版 PowerPoint 2003 自动对文稿的所有组成部分（幻灯片、注释页、讲义和文稿大纲）替换字体。

在演示文稿中替换字体的具体操作步骤如下：

（1）打开一篇演示文稿，如图 3-4 所示。

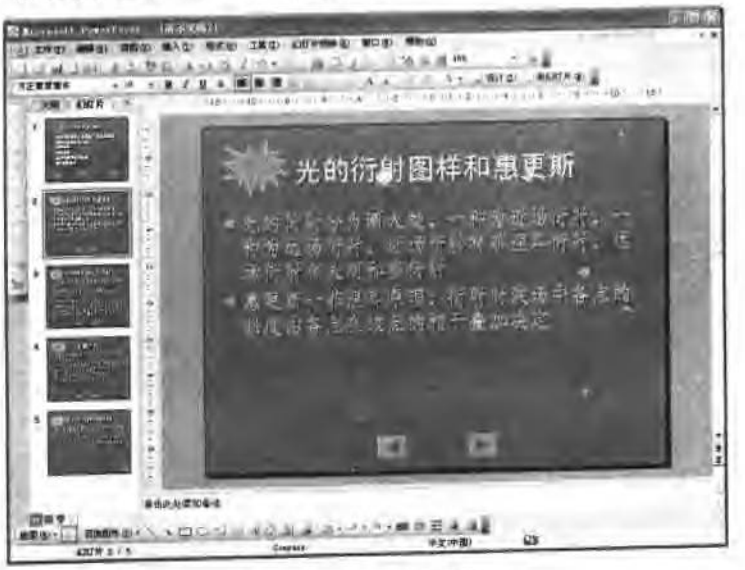



图 3-4 打开演示文稿

（2）单击“格式”|“替换字体”命令，将弹出“替换字体”对话框，在“替换”下拉列表框中选择要替换的字体类型，这里选择“华文仿宋”，同样在“替换为”下拉列表框中选择要替换为的字体，这里选择“方正姚体”，如图 3-5 所示。

图 3-5 “替换字体”对话框

（3）单击“替换”按钮，结果如图 3-6 所示。单击“关闭”按钮，关闭“替换字体”对话框。

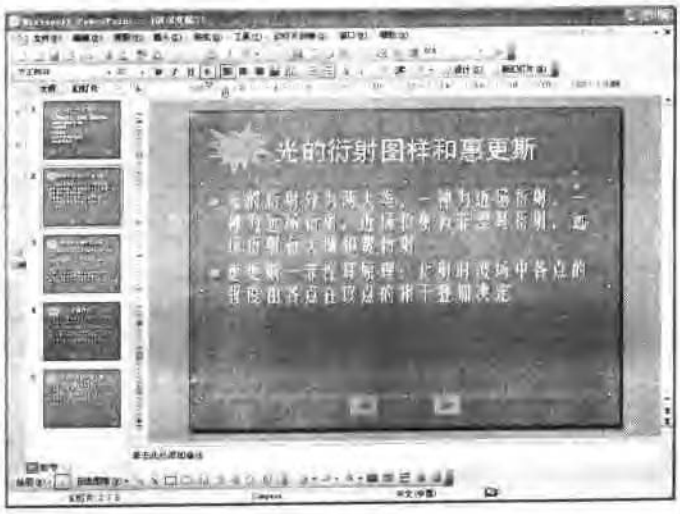



图 3-6　替换后的结果

专家指点

替换字体不改变文本的其他属性（如加粗、倾斜、字号等）。

## 3.1.2　设置字形

输入和编辑文本时，也可通过改变文本的字形，来美化演示文稿，包括文本的加粗和倾斜。

在演示文稿中设置字形的具体操作步骤如下：

（1）可以选中单个字符，也可将插入点置于一个单词中来格式化整个单词，还可以选中几个单词或句子，如图 3-7 所示。

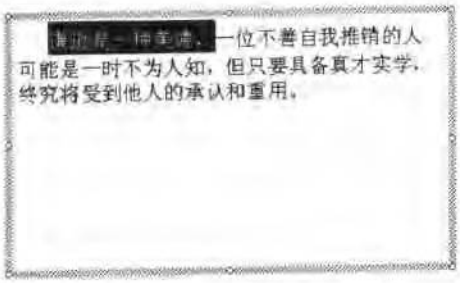



图 3-7　选中要设置字形的内容

（2）单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“字体”选项，将弹出“字体”对话框，在“字形”列表中选择“倾斜”选项，如图 3-8 所示。

（3）单击“确定”按钮，结果如图 3-9 所示。

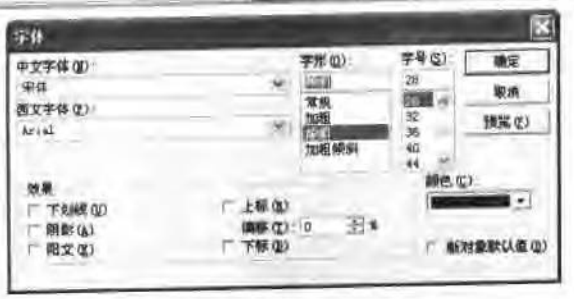



图 3-8 选择“倾斜”选项

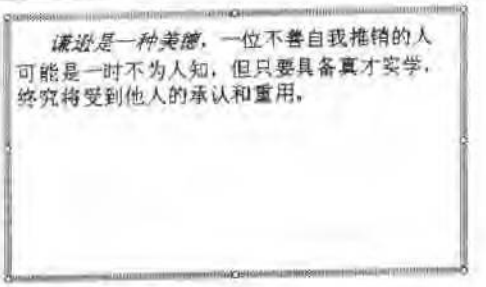



图 3-9 倾斜效果

### 3.1.3 设置字号

设置演示文稿字号的方法如下：

* 单击“格式”|“字体”命令，在弹出的“字体”对话框中进行设置。
* 在“格式”工具栏中的“字号”下拉列表框中选择字号。
* 单击“格式”工具栏中的“增大字号”按钮或“减小字号”按钮改变字号。

改变演示文稿中字号的具体操作步骤如下：

（1）可以选中单个字符，也可将插入点置于一个单词中来格式化整个单词，还可以选中几个单词或句子，如图 3-10 所示。

（2）在“格式”工具栏中的“字号”下拉列表框中选择 32，效果如图 3-11 所示。

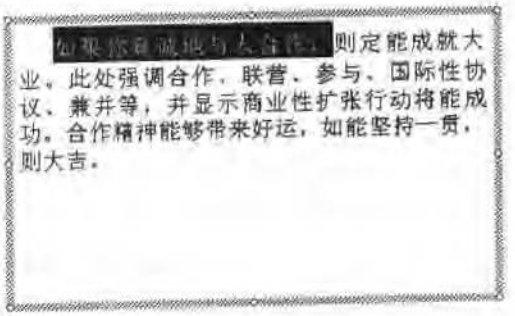



图 3-10 选中内容

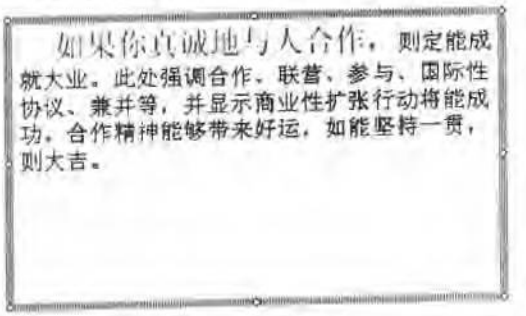



图 3-11 改变字号

## 3.2 设置文字效果

在演示文稿中还可以为文本增加特殊效果，包括为字符添加下划线、作浮凸，将字符设置成上标或下标，使制作出的演示文稿更加绚丽多彩。

### 3.2.1 设置上下标

在演示文稿中设置文本上下标的具体操作步骤如下：

（1）选中要设置上下标的文本，可以选中单个字符，也可将插入点置于一个单词中来格式化整个单词，还可以选中几个单词或句子，如图 3-12 所示。

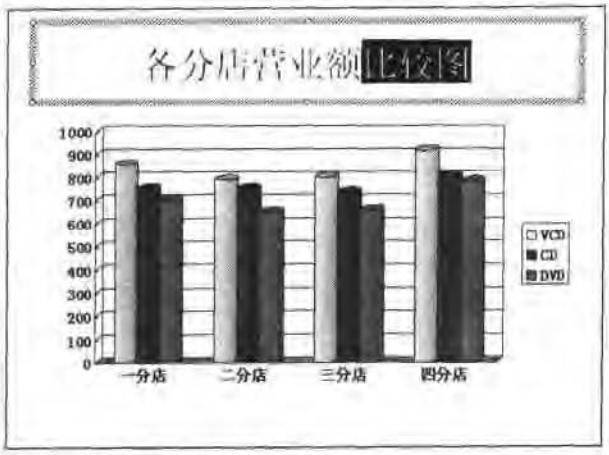



图 3-12　选中内容

（2）单击“格式”|“字体”命令，将弹出“字体”对话框。在“效果”选项区中选中“上标”复选框，如图 3-13 所示。如果要设为下标，则选中“下标”复选框。

图 3-13　选中“上标”复选框

（3）单击“确定”按钮，效果如图 3-14 所示。

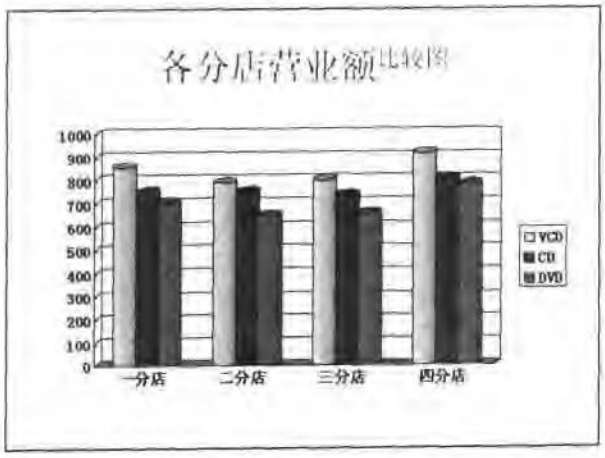



图 3-14　上标效果

## 3.2.2 设置下划线

在演示文稿中为文本添加下划线的具体操作步骤如下：

（1）选中要添加下划线的文本，可以选中单个字符，也可将插入点置于一个单词中来格式化整个单词，还可以选中几个单词或句子，如图 3-15 所示。

图 3-15　选中内容

（2）单击“格式”|“字体”命令，将弹出“字体”对话框。在“效果”选项区中选中“下划线”复选框，如图 3-16 所示。

图 3-16　选中“下划线”复选框

（3）单击“确定”按钮，效果如图 3-17 所示。

图 3-17　添加下划线后的效果

## 3.2.3 设置大小写

在中文版 PowerPoint 2003 中，用户可以通过单击“格式”|“更改大小写”命令，来设置文本的大小写。

在演示文稿中设置文本大小写的具体操作步骤如下：

（1）选中需要设置大小写的文本，如图 3-18 所示。

图 3-18　选中文本

（2）单击“格式”|“更改大小写”命令，将弹出“更改大小写”对话框。本例选中“全部小写”单选按钮，如图 3-19 所示。

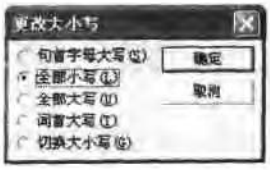



图 3-19 “更改大小写”对话框

“更改大小写”对话框中各选项的含义如下：

* 句首字母大写：选中该单选按钮，则在一个句子中第一个字母大写。
* 全部小写：选中该单选按钮，则所选文本全部小写。
* 全部大写：选中该单选按钮，则所选文本全部大写。
* 词首大写：选中该单选按钮，则每个单词的第一个字母大写。
* 切换大小写：选中该单选按钮，则原来大写的字母变为小写，原来小写的字母变为大写。

（3）单击“确定”按钮，结果如图 3-20 所示。

图 3-20　改变大小写

## 3.2.4 设置文本颜色

对于演示文稿中的文本颜色，可以在“字体”对话框中进行设置。

在演示文稿中设置文本颜色的具体操作步骤如下：

（1）选中要设置颜色的文本，如图 3-21 所示。

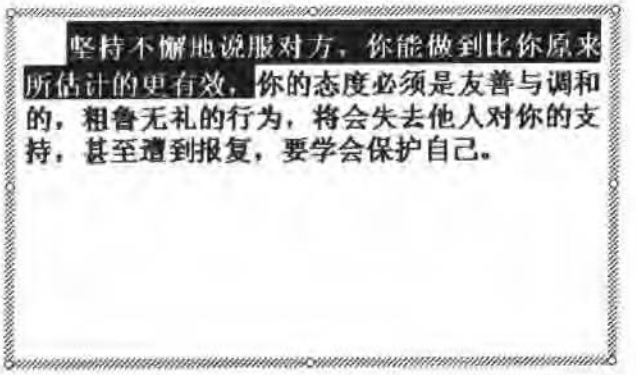



图 3-21　选中内容

（2）单击“格式”|“字体”命令，将弹出“字体”对话框。单击“颜色”下拉列表框的下拉按钮，在弹出的选项板中选择合适的颜色，如图 3-22 所示。

图 3-22　设置颜色

（3）单击“确定”按钮，结果如图 3-23 所示。

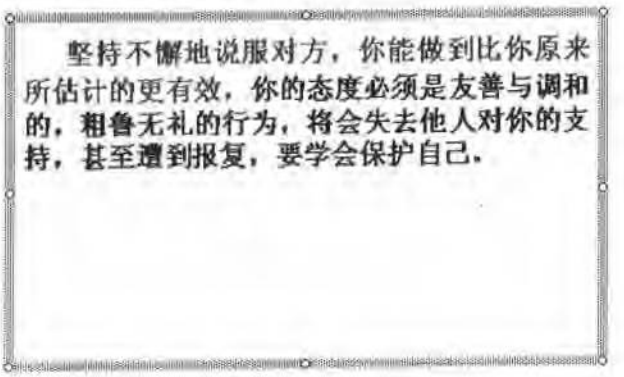



图 3-23　改变颜色

专家指点

在“颜色”下拉列表框中选择“其他颜色”选项，将弹出“颜色”对话框。用户可以在此对话框中选择喜欢的颜色，如图 3-24 所示，如果对“标准”选项卡中的调色板上的颜色不满意，可单击“自定义”选项卡，在其中自定义颜色。

图 3-24 “颜色”对话框

# 3.3 设置段落格式

在演示文稿中不仅可以对字符进行格式化，也可以对幻灯片中的文字段落进行格式化，即对段落进行对齐方式、缩进、行距等设置。

## 3.3.1 设置行间距

行间距是行与行之间的距离，行间距过宽或过窄都会影响幻灯片的观赏效果。

在演示文稿中设置行间距的具体操作步骤如下：

（1）选中要设置格式的文字段落，如图 3-25 所示。

图 3-25 选中内容

（2）单击“格式”|“行距”命令，将弹出“行距”对话框。设置“行距”为 2，“段前”为 1，如图 3-26 所示。

（3）单击“确定”按钮，结果如图 3-27 所示。

图 3-26 “行距”对话框

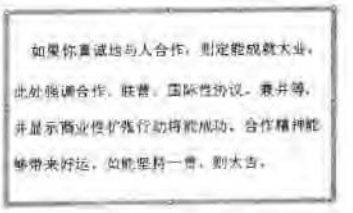



图 3-27 改变行距

## 3.3.2 制表位

使用制表位是为了规范文本段落，方便用户设置段落插入点。对于制表位，可通过按【Tab】键来移动插入点位置。当插入点位于段落中时，按【Tab】键将把插入点移动到下一个制表位位置。但是，当插入点位于段落开头时，按【Tab】键并不移动插入点位置，而是改变当前段落的层次。

制表位的主要功能如下：

* 通过按【Tab】键移动插入点位置。
* 建立特定的文本对齐方式。

制表位作用于一个对象（如幻灯片标题对象、主体对象或其他文本对象）中的所有文本，而不局限于当前段落中的文本。例如，在幻灯片主体中设置制表位位置后，该制表位将影响该对象中的所有段落。

**专家指点**

在选择了对象中的文本或插入点出现在文本中后，制表位将出现在标尺上；只选择对象而不选择其中文本时，制表位不会出现在标尺上。

制表位的主要类型如下：

* 默认制表位：默认制表位是一个深灰色竖直短线标志，由中文版 PowerPoint 2003 自动设置，默认制表位个数依赖于文本宽度，默认制表位间距相等。中文版 PowerPoint 2003 设置的默认制表位间的距离为 1cm，用户可在标尺上拖动默认制表位标志重新设置默认制表位间距，只需设置一个间距，其他间距将自动调整为所设置的间距。
* 特殊制表位：特殊制表位有四个，即左对齐制表位、中心对齐制表位、右对齐制表位和小数点对齐制表位。

## 3.3.3 设置段落对齐

对齐操作可以对齐插入点所在层次小标题中的各行文本，但如果选择了整个文本预留区，此时插入点消失，设置的对齐方式将对预留区中所有层次小标题有效。

专家指点

> 层次小标题中的第一行文本（连同项目符号一起）相对于幻灯片左、右边界对齐，其余各行相对于第一行文本的左、右边界对齐，不同层次小标题中的文本有不同的对齐方式。

对齐方式主要有以下五种：

* 左对齐：层次小标题中的第一行文本（连同项目符号）与幻灯片左边界对齐，其余各行文本以第一行文本左边界为准对齐。

* 右对齐：层次小标题中的第一行文本（连同项目符号）与幻灯片右边界对齐，其余各行文本以第一行文本右边界为准对齐。

* 居中对齐：层次小标题中的第一行文本（连同项目符号）在幻灯片左、右边界间居中对齐，其余各行文本相对于第一行文本左、右边界居中对齐。

* 分散对齐：仅当层次小标题中文本行（连同项目符号）在幻灯片左、右边界至少有半个字符的剩余空间时，才能看到分散对齐的效果，此时第一行文本间距适度扩充，使得文本填满第一行文本左、右边界之间的空间。

* 两端对齐：层次小标题中的文本不满一行时，两端对齐与左对齐没有区别，层次小标题中的文本超过一行时，第一行文本（连同项目符号）进行分散对齐，其余各行文本进行右对齐。

使用“格式”工具栏中的按钮可设置四种对齐，即左对齐、右对齐、居中对齐和分散对齐。对演示文稿中的段落进行对齐的具体操作步骤如下：

（1）选中需要进行设置的段落，如图 3-28 所示。

（2）单击“格式”工具栏中的“居中”按钮，结果如图 3-29 所示。

图 3-28　选中内容

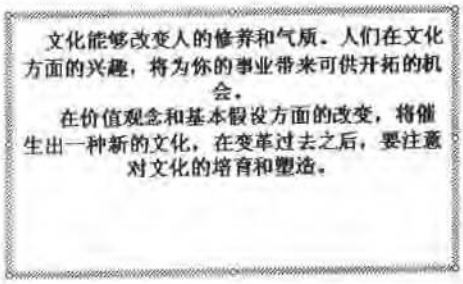



图 3-29　设置居中对齐

用户同样可以利用快捷键完成对齐操作，见表 3-1。

表 3-1　对齐方式快捷键

| 快捷键 | 对齐方式 |
|---|---|
| 【Ctrl+L】组合键 | 左对齐 |
| 【Ctrl+E】组合键 | 居中对齐 |
| 【Ctrl+R】组合键 | 右对齐 |
| 【Ctrl+J】组合键 | 两端对齐 |

### 3.3.4 设置段落缩进

段落缩进有助于对齐幻灯片中的文本，对于编号列表和项目符号列表，五层项目符号或编号以及正文都有预设的缩进，输入无格式段落（不使用项目符号或编号）时，初始缩进和默认制表位会缩进文本，用户也可以更新、添加缩进和制表位的位置。

缩进和制表位标记显示在水平标尺上，放映新幻灯片并单击占位符的文本区域，或单击已添加的文本框时，会显示默认的缩进和制表位标记，如图 3-30 所示。

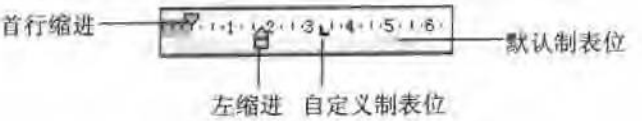



图 3-30 默认的缩进和制表位

- 首行缩进：显示了段落中首行的位置，或是项目符号或编号列表中项目编号的位置。
- 左缩进：显示段落中第二行的位置，或是项目符号列表中的项目符号或编号列表的编号旁的文本缩进。
- 默认制表位：以小灰色标记显示在标尺的数字下，可以将其拖动到新的位置，主要用于规范不在项目符号和编号列表中的文本。
- 自定义制表位：通过设置左、右、中间或小数点制表位，可进一步自定义制表位。

更改缩进的典型情况是在调整列表中的项目符号与其后文本的间距时，通过移动首行缩进和左缩进标记，使选中内容相互靠近或远离。对于某些特殊的制表位，例如，希望把列表中的数值按小数点对齐，可以使用小数点制表符来完成这项工作。

## 3.4 设置格式及符号

大纲格式有助于编辑演示文稿的内容和移动项目符号或幻灯片。使用“大纲”选项卡进行书写时，“常用”工具栏和“格式”工具栏上的按钮呈可用状态，单击相应按钮可以增加或减少文本的缩进、折叠和展开，这样就能在工作时查看幻灯片的标题并显示或隐藏文本内容。

在段落中使用项目符号和编号，可使用户对演示文稿文本的层次一目了然，用户可以选择在文本中显示或取消项目符号和编号，还可改变项目符号的形状、字形、颜色和大小等。

### 3.4.1 设置文字对齐格式

输入文字以后，就可以对文字进行具体的格式设置了，从而使要突出的文本更加醒目、有序。

在演示文稿中设置文本格式的具体操作步骤如下：

（1）打开演示文稿，可根据选定范围的不同，使用不同的方法来选中要设置格式的文本，如图 3-31 所示。

（2）单击“格式”|“字体对齐方式”|“顶端对齐”命令，结果如图 3-32 所示。

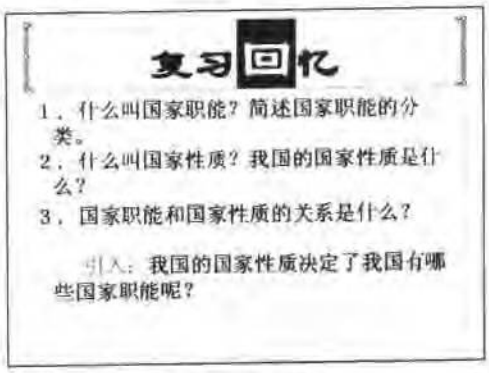



图 3-31　选中内容

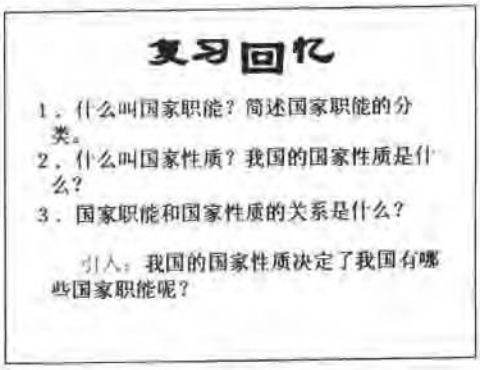



图 3-32　改变字体的对齐方式

用户可依次单击字体对齐方式中的其他命令，观察其效果。如果没有特殊设置，字体对齐的默认方式是底端对齐，用户还可以把大字和小字设置成不同的字体、不同的颜色。

## 3.4.2　设置文字方向格式

改变文字方向，就是把水平排列的文本变成垂直排列，也可以使垂直排列的文本变成水平排列。

在演示文稿中设置文字方向格式的具体操作步骤如下：

（1）选中需要改变文字方向的文本框，如图 3-33 所示。

（2）单击“格式”工具栏中的“更改文字方向”按钮，结果如图 3-34 所示。

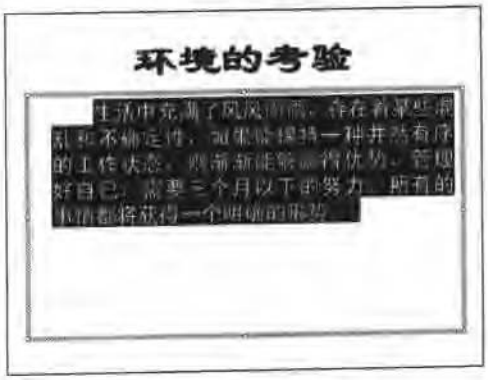



图 3-33　选中文本框

图 3-34　更改文字方向

**专家指点**

再单击一次“更改文字方向”按钮可恢复原样，更改文字方向的操作不仅对文本框起作用，对单元格或表格中的文字同样起作用，但对单个文字无效。

## 3.4.3 设置编号列表

在演示文稿中，单击“格式”工具栏中的“编号”按钮，可以为选定的文本添加编号，再次单击“编号”按钮就可以取消编号的显示，同时“编号”按钮恢复原状。

在演示文稿中设置编号列表的具体操作步骤如下：

（1）选中需要设置编号的文本，如图 3-35 所示。

图 3-35 选中文本

（2）单击“格式”|“项目符号和编号”命令，在弹出的“项目符号和编号”对话框中单击“编号”选项卡，在选项板中选择一种编号样式，如图 3-36 所示。

图 3-36 选择编号样式

该选项卡中的其他选项的含义如下：

* 颜色：单击“颜色”下拉列表框的下拉按钮，在弹出的调色板中选择所需的颜色。
* 大小：在此数值框中输入大小的百分比数值或单击该数值框的向上或向下微调按钮来增大或减小该数值。

※ 开始于：在此数值框中输入新值或单击该数值框的向上或向下微调按钮来增大或减小数值。

（3）设置完毕后，单击“确定”按钮，结果如图 3-37 所示。

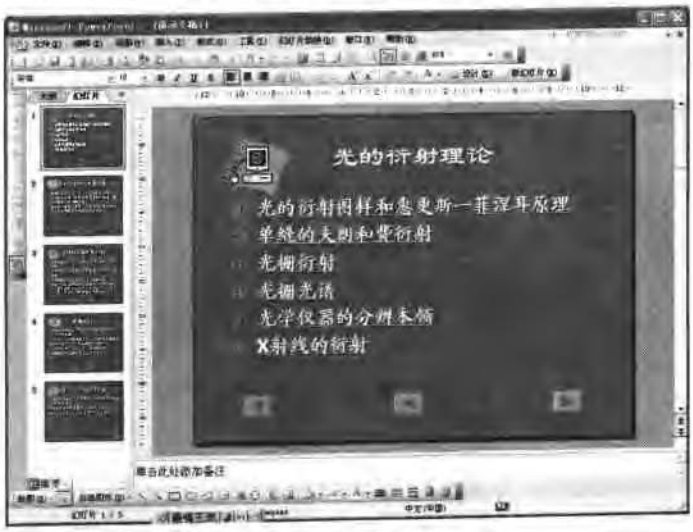



图 3-37 添加编号

## 3.4.4 设置项目符号列表

项目符号出现在层次小标题的开头位置，用于突出该层次小标题，标明层次小标题的顺序。只有当幻灯片包含一系列层次小标题时，才有必要添加项目符号，如果只包含一个层次小标题，则不需要添加项目符号。

在演示文稿中为幻灯片添加项目符号列表的具体操作步骤如下：

（1）选中需要添加项目符号列表的文本，如图 3-38 所示。

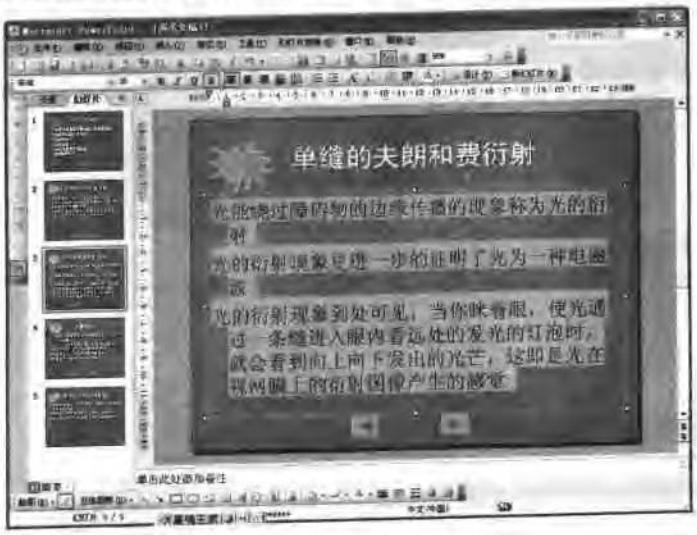



图 3-38 选中文本

（2）单击“格式”|“项目符号和编号”命令，在弹出的“项目符号和编号”对话框中单击“项目符号”选项卡，在选项板中选择一种项目符号样式，如图 3-39 所示。

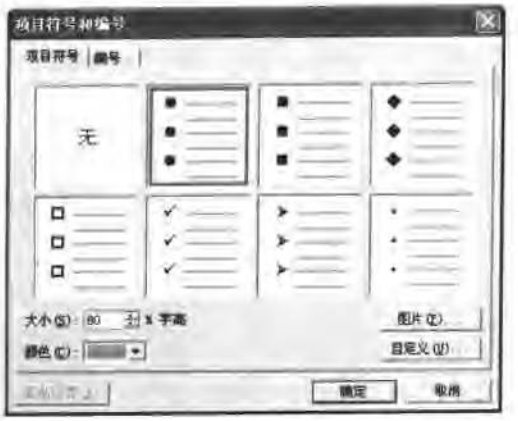



图 3-39　选择项目符号样式

该选项卡中其他各选项的含义如下：

* 颜色：单击“颜色”下拉列表框的下拉按钮，在弹出的调色板中选择所需的颜色。

* 大小：在此数值框中输入大小的百分比数值或单击该数值框的向上或向下微调按钮来增大或减小该值。

（3）设置完毕后，单击“确定”按钮，结果如图 3-40 所示。

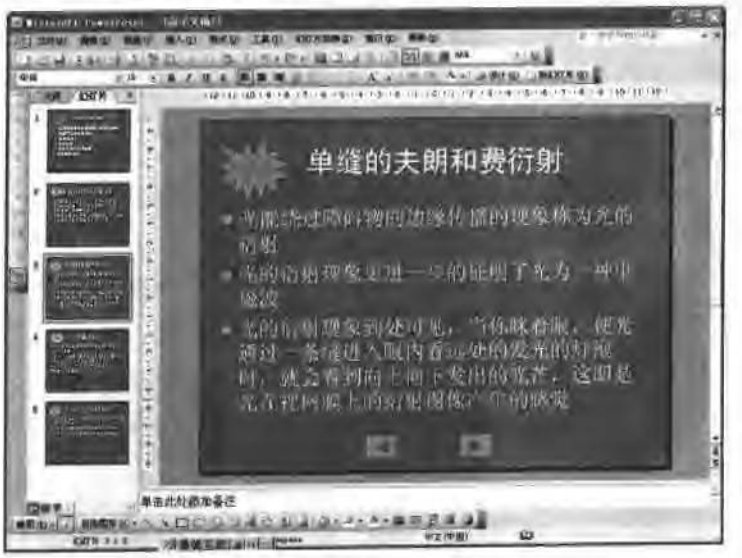



图 3-40　添加项目符号

在“项目符号”选项卡中还可以进行图形和自定义字符设置。

## 设置图形项目符号

设置图形项目符号的具体操作步骤如下：

（1）打开一篇演示文稿，选中需要设置图形项目符号的文本，如图 3-41 所示。

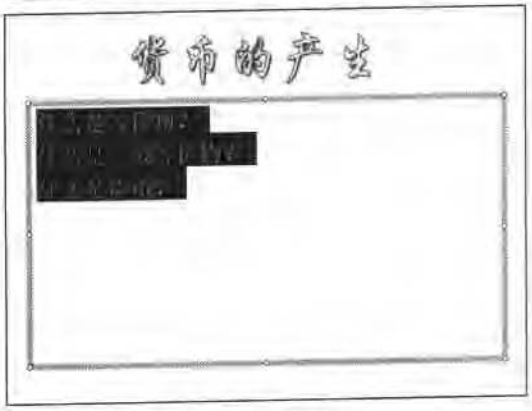



图 3-41 选中文本

（2）单击“格式”|“项目符号和编号”命令，将弹出“项目符号和编号”对话框，在“项目符号”选项卡中单击“图片”按钮，如图 3-42 所示。

（3）在弹出的“图片项目符号”对话框中，拖动滚动条在列表框中选择合适的图片项目符号，如图 3-43 所示。

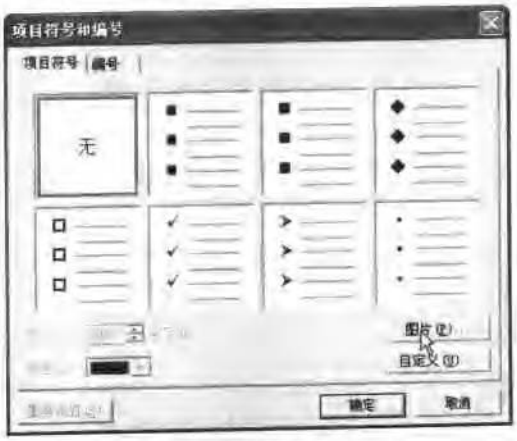



图 3-42 “项目符号”选项卡

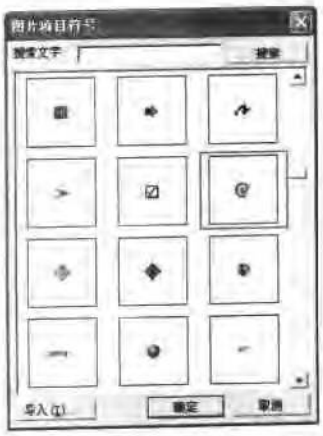



图 3-43 “图片项目符号”对话框

（4）单击“确定”按钮，结果如图 3-44 所示。

图 3-44 插入图片项目符号

## 设置字符项目符号

设置字符项目符号的具体操作步骤如下：

（1）打开一篇演示文稿，选中需要设置字符项目符号的文本，如图 3-45 所示。

图 3-45　选中文本

（2）单击“格式”|“项目符号和编号”命令，将弹出“项目符号和编号”对话框，在“项目符号”选项卡中单击“自定义”按钮。

（3）在弹出的“符号”对话框中，拖动滚动条在列表框中选择合适的符号，如图 3-46 所示。

※ 在“字体”下拉列表框中选择一种字体，该对话框的列表框中即会显示出所选字体的字符表。

※ 在字符表中单击任意符号，该符号将被放大显示，如要换为另外一个符号，则单击该符号即可，最后单击的符号将作为新的项目符号。

（4）单击“确定”按钮，结果如图 3-47 所示。

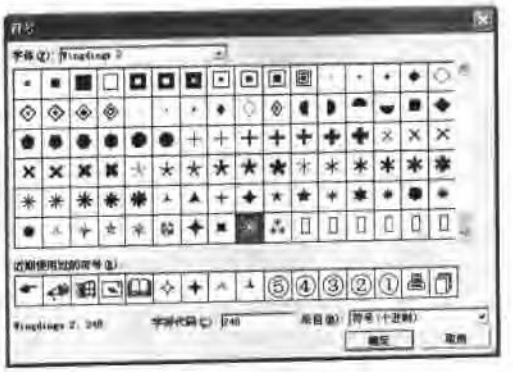


图 3-46　“符号”对话框

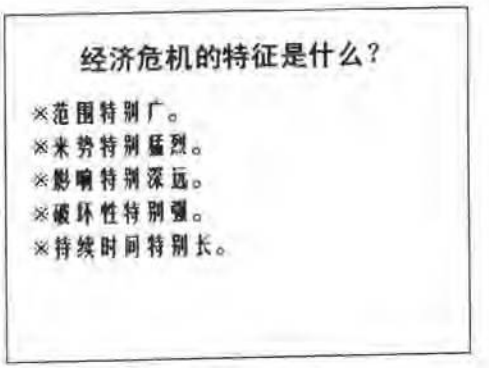



图 3-47　添加符号

# 第 4 章　编辑幻灯片

编辑幻灯片就是使创建的演示文稿具有特别的配色、背景和风格，包括如何向演示文稿中插入幻灯片以及幻灯片的复制、移动和删除等操作，并以易于表达的动画方式连续地显示出来。

## 4.1　编辑幻灯片

创建一篇包含多张幻灯片的演示文稿后，可以将其中的某张幻灯片重新复制一份，也可以改变某张幻灯片在演示文稿中的位置，如果发现某张幻灯片不合适，可以将该幻灯片从演示文稿中删除。

### 4.1.1　移动幻灯片

在中文版 PowerPoint 2003 中，可以使用多种方法来实现幻灯片前后顺序的移动。

要移动幻灯片，可以根据操作习惯选择以下方法中的任意一种：

* 在“普通”视图中的“大纲”选项卡中，选中一张或多张要移动位置的幻灯片前的图标，用鼠标将其拖动到要放置的新位置即可。

例如，打开一篇演示文稿，用户要将 4 号幻灯片拖放到 3 号幻灯片前，可先选中 4 号幻灯片，然后将鼠标指针移动到该幻灯片图标上，按住鼠标左键，此时鼠标指针将变为竖直的双向箭头，向上拖动鼠标，“大纲”选项卡中将出现一条水平线，水平线的位置表明此幻灯片所要移动到的位置（如图 4-1 所示），将其移动到需要的位置后释放鼠标即可。

图 4-1　改变幻灯片的位置

❋ 在“普通”视图中的“幻灯片”选项卡中，选中要移动位置的一个或多个幻灯片缩略图，用鼠标将其拖动到要放置的新位置即可。

❋ 在“幻灯片浏览”视图中，选中一个或多个幻灯片缩略图，然后用鼠标将其拖动到要放置的新位置即可；如果按住鼠标右键不放并拖动鼠标到要放置的新位置，则在释放鼠标后，在弹出的快捷菜单中选择“移动”选项即可。

## 4.1.2 复制幻灯片

在中文版PowerPoint 2003 中，可以将一个演示文稿中的某一张幻灯片或某几张幻灯片，复制到同一个演示文稿或其他演示文稿中，用这种方法可以制作出与原来幻灯片完全相同的幻灯片。

要复制幻灯片，可以选择以下几种方法中的任意一种：

❋ 在“普通”视图的“大纲”选项卡中，将鼠标指针移动到要进行复制的幻灯片的图标上，此时鼠标指针将变成十字箭头形状，单击鼠标左键即可选中该幻灯片，如果要按顺序选取多张幻灯片，可以在按住【Shift】键的同时单击要选中的第一个和最后一个幻灯片图标。此时可以看到，选中的幻灯片中的所有文本都高亮度显示，并且如果该幻灯片不在当前显示，则变成当前显示。选中幻灯片后，单击“插入”|“幻灯片副本”命令，即可重新复制一份选中的幻灯片，如图 4-2 所示。

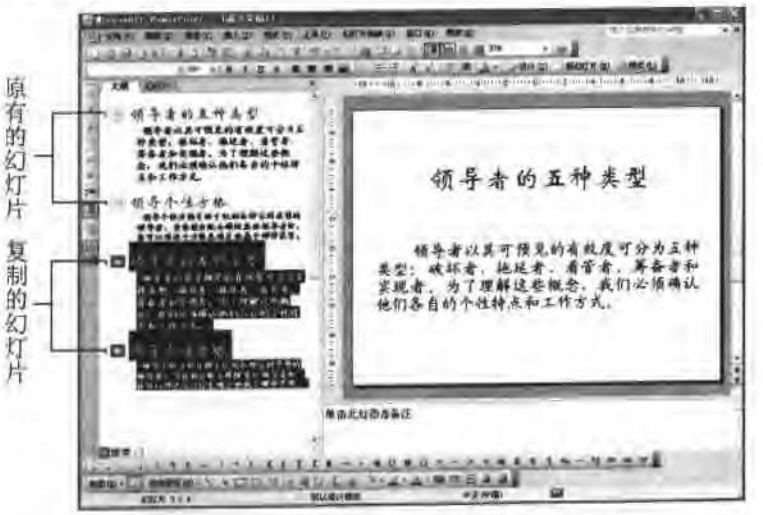



图 4-2 复制幻灯片

❋ 在“普通”视图的“幻灯片”选项卡中，选中要进行复制的一个或多个幻灯片缩略图（按住【Ctrl】键的同时逐个单击要选择的多个幻灯片缩略图；如果要按顺序选择多个幻灯片缩略图，可以在按住【Shift】键的同时单击要选中的第一个和最后一个幻灯片图标），然后单击“插入”|“幻灯片副本”命令，即可重新复制一份选中的幻灯片。

❋ 在“普通”视图的“大纲”选项卡中，执行上面的操作选中要复制的幻灯片以后，在幻灯片的文本和图标所在的区域内，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”选项，然后移动鼠标指针到要插入复制的幻灯片的位置单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”选项即可。

※ 在“普通”视图的“幻灯片”选项卡中，执行上面的操作选中要复制的幻灯片后，单击“编辑”|“复制”命令，然后在要放置所复制的幻灯片的位置放置插入点，并单击“编辑”|“粘贴”命令，即可插入复制的幻灯片。

※ 在“幻灯片浏览”视图中，选中要复制的一个或多个幻灯片缩略图，然后在选中的幻灯片上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”选项（或单击“编辑”|“复制”命令），移动鼠标指针，将插入点放置在要插入复制的幻灯片的位置，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”选项（或单击“编辑”|“粘贴”命令）即可。

※ 在“幻灯片浏览”视图中，选中一个或多个幻灯片缩略图，然后按住鼠标右键不放拖动鼠标到要放置的新位置，释放鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“复制”选项即可。

## 4.1.3 删除幻灯片

如果要将演示文稿中的某些幻灯片删除，则其具体操作步骤如下：

（1）打开一篇演示文稿，选中需要删除的幻灯片，如图 4-3 所示。

图 4-3 选中幻灯片

（2）单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除幻灯片”选项，如图 4-4 所示，结果如图 4-5 所示。

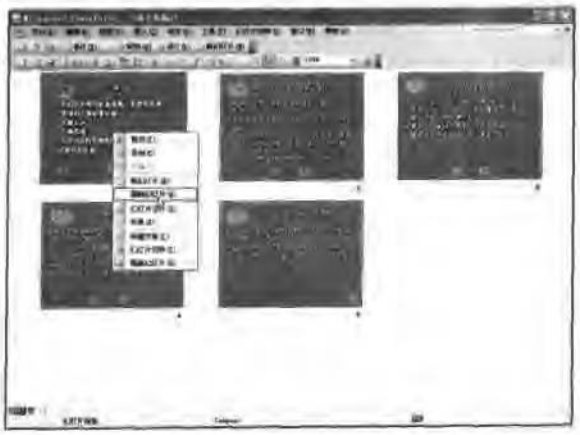


图 4-4 选择“删除幻灯片”选项

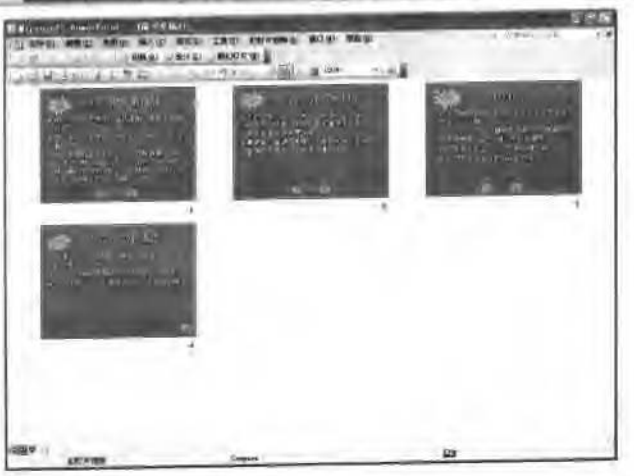


图 4-5 删除幻灯片

专家指点

选中幻灯片后，按【Delete】键或单击“编辑”|“删除幻灯片”命令，同样可以删除选中的幻灯片。

## 4.1.4 插入空白幻灯片

如果要在当前演示文稿中插入新的幻灯片，可以选择以下方法中的任意一种：

※ 单击“格式”工具栏中的“新幻灯片”按钮，即可插入一张新的空白幻灯片，每单击一次将插入一张空白的幻灯片。

※ 在“普通”视图的“大纲”选项卡中，将插入点移动到某一张幻灯片的标题前，按【Enter】键，即可在该幻灯片前面插入一张新的空白幻灯片，每按一次【Enter】键将插入一张幻灯片。

※ 在“普通”视图的“幻灯片”选项卡中，选中某一张幻灯片，然后按【Enter】键，即可在选中的幻灯片后面插入一张空白幻灯片，每按一次【Enter】键插入一张幻灯片。

※ 在“普通”视图的“大纲”选项卡或“幻灯片”选项卡中，单击“格式”|“幻灯片版式”命令，在弹出的“幻灯片版式”任务窗格中单击任意一种版式右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“插入新幻灯片”选项即可。

## 4.1.5 插入原有幻灯片

在演示文稿中插入一张原有的幻灯片，可以在“普通”视图中使用“幻灯片搜索器”对话框插入，也可以在“幻灯片浏览视图”中直接用鼠标拖动的方法插入。

要在“普通”视图中使用“幻灯片搜索器”对话框在演示文稿中插入幻灯片，其具体操作步骤如下：

（1）打开一篇演示文稿，将插入点置于要插入幻灯片的位置，如图 4-6 所示。

图 4-6 将插入点置于合适的位置

（2）单击“插入”|“幻灯片（从文件）”命令，将弹出“幻灯片搜索器”对话框，如图 4-7 所示。单击“搜索演示文稿”选项卡，在“文件”文本框中输入要插入的幻灯片的路径和文件名称，或单击“浏览”按钮，在弹出的“浏览”对话框中查找并定位要插入的幻灯片，如图 4-8 所示。

图 4-7 “幻灯片搜索器”对话框

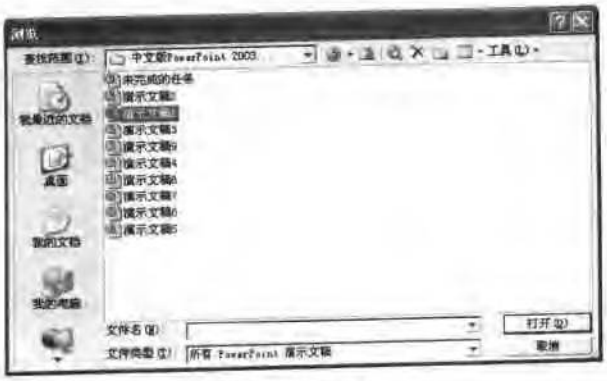


图 4-8 “浏览”对话框

（3）双击要插入的演示文稿图标（或者选中要插入的幻灯片文件后单击“打开”按钮），此时在“幻灯片搜索器”对话框中就添加了该演示文稿的幻灯片，其中“文件”文本框中显示了该演示文稿的路径和文件名称，并且在“选定幻灯片”区域中列出了其中包含的幻灯片的预览图，如图 4-9 所示。

图 4-9　添加幻灯片

（4）根据需要执行以下操作中的一种：

❋ 如果要插入选中的演示文稿中的某一张或者几张幻灯片，可以在“选定幻灯片”选项区中逐张选中要插入的幻灯片，然后单击“插入”按钮。

❋ 如果要把选中的演示文稿中的幻灯片全部插入，可以单击“全部插入”按钮。

专家指点

> 如果希望幻灯片保持当前的格式，可在“搜索演示文稿”选项卡中选中底部的“保留源格式”复选框。

这里单击“全部插入”按钮，结果如图 4-10 所示。单击“关闭”按钮，关闭“幻灯片搜索器”对话框。

图 4-10　插入的幻灯片

# 4.2 设置幻灯片

在中文版 PowerPoint 2003 中，为了使制作的演示文稿更加漂亮，可更改幻灯片的备注及讲义的背景颜色或背景效果。

## 4.2.1 设置幻灯片背景颜色

设置幻灯片背景颜色的具体操作步骤如下：

（1）打开一篇需要设置背景的演示文稿，如图 4-11 所示。

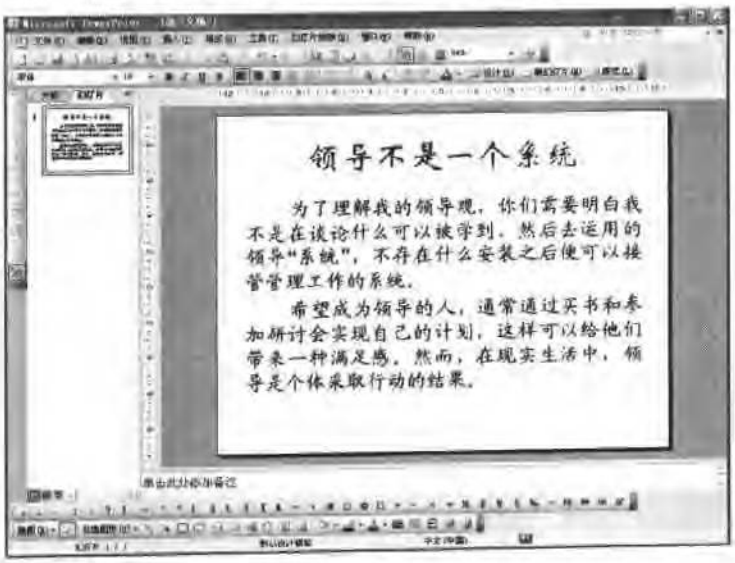



图 4-11　打开的演示文稿

（2）单击"格式"|"背景"命令，将弹出"背景"对话框，单击"背景填充"下拉列表框的下拉按钮，将弹出选项板，如图 4-12 所示。

图 4-12　弹出的选项板

※ 如果要应用默认的颜色，则选择"自动"选项。

※ 如果选择配色方案中的颜色，可在选项板中选择一种颜色块。

※ 如果选项板中没有想使用的颜色，可选择"其他颜色"选项，在弹出的"颜色"对话框中更大范围地选取需要的颜色。

※ 如果要使用图案、过渡等填充效果作为背景，则选择"填充效果"选项，在弹出的对话框中进行设置。

本例中选择"其他颜色"选项，将弹出"颜色"对话框，在"标准"选项卡的"颜色"调色板中选择需要的颜色，如图 4-13 所示。

图 4-13 “颜色”对话框

（3）单击“确定”按钮，返回到“背景”对话框。单击“应用”或者“全部应用”按钮，结果如图 4-14 所示。

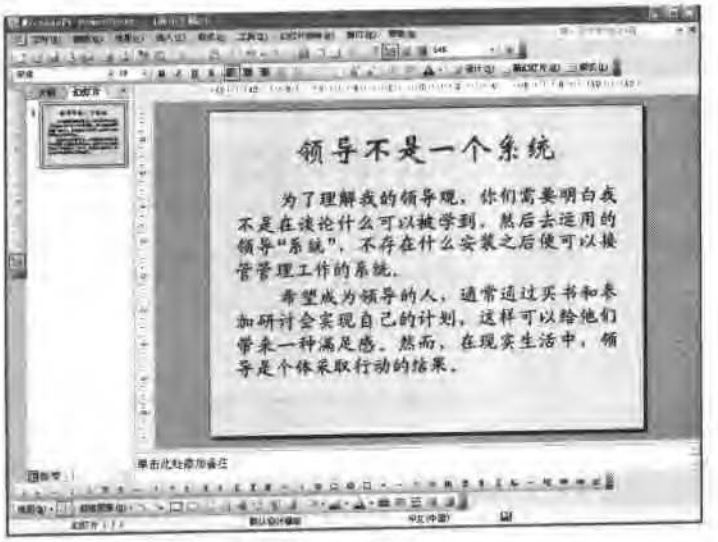



图 4-14 改变背景颜色

**专家指点**

单击“应用”按钮，则选择的背景只对当前这一张幻灯片起作用，其他幻灯片的背景并不改变；若单击“全部应用”按钮，则当前演示文稿中的所有幻灯片全部采用更改后的背景。

## 4.2.2 设置过渡色填充效果

为幻灯片设置过渡色填充效果的具体操作步骤如下：

（1）打开一篇需要设置过渡色填充效果的演示文稿，参见图 4-11。

（2）单击“格式”|“背景”命令，将弹出“背景”对话框，单击“背景填充”下拉列表框的下拉按钮，在弹出的选项板中选择“填充效果”选项，如图 4-15 所示。

（3）在弹出的“填充效果”对话框中单击“渐变”选项卡，用户可在其中进行相应设置，如图4-16所示。

图4-15 选择“填充效果”选项

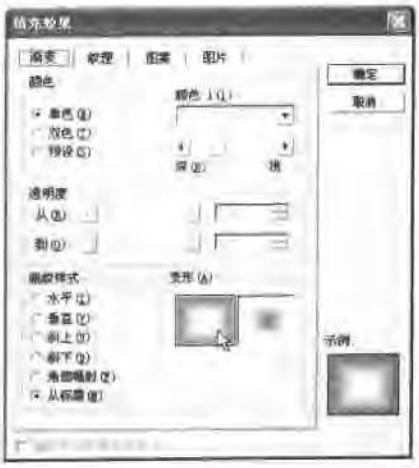



图4-16 设置渐变效果

※ 在“颜色”选项区中选中“单色”或“双色”单选按钮，再定义相应的颜色；若选中“预设”单选按钮，则可以在“预设颜色”下拉列表框中选择相应的颜色效果。

※ 在“透明度”选项区中设置过渡起点颜色的部分透明，输入数值或向右拖动滑块来增加透明度。

※ 在“底纹样式”选项区中设置填充色的样式，在“变形”选项区中选择某种变形样式。

（4）单击“确定”按钮，返回到“背景”对话框。单击“应用”按钮，效果如图4-17所示。

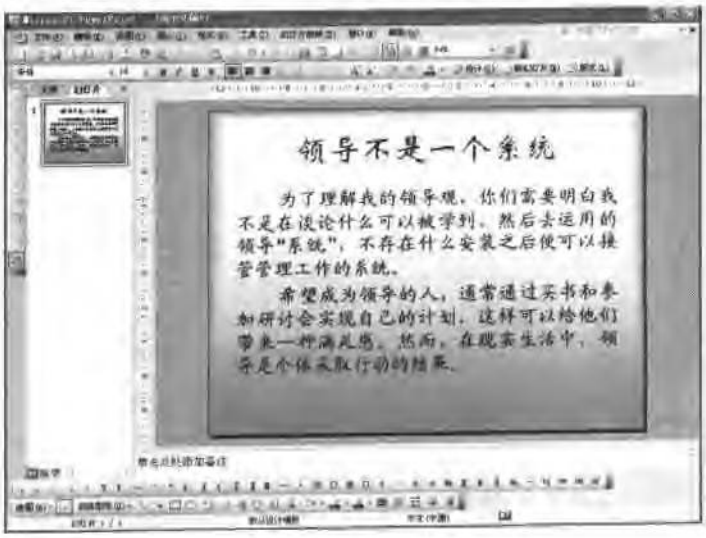



图4-17 设置的渐变效果

## 4.2.3 设置纹理背景效果

为幻灯片设置纹理背景效果的具体操作步骤如下：

（1）打开一篇需要设置纹理背景效果的演示文稿，参见图 4-11。

（2）单击“格式”|“背景”命令，将弹出“背景”对话框，单击“背景填充”下拉列表框的下拉按钮，在弹出的选项板中选择“填充效果”选项，将弹出“填充效果”对话框，单击“纹理”选项卡，在“纹理”列表框中选择需要的纹理样式，如图 4-18 所示。

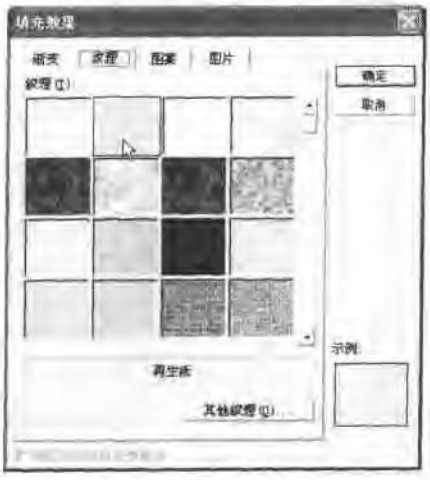



图 4-18 选择纹理

（3）单击“确定”按钮，返回到“背景”对话框。单击“应用”按钮，效果如图 4-19 所示。

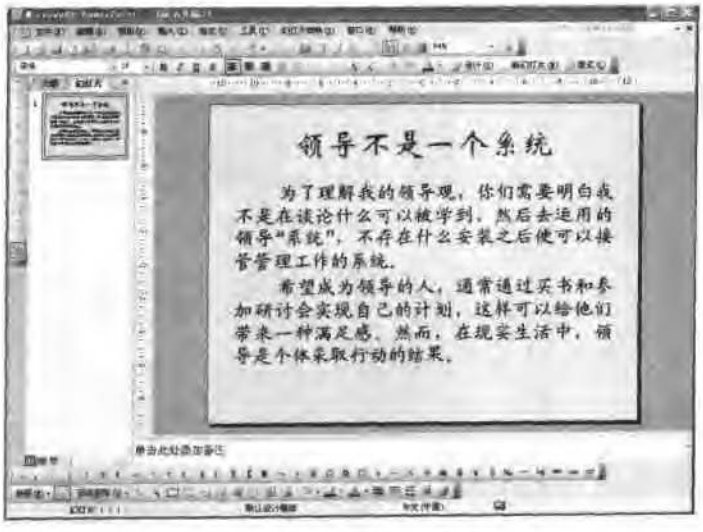



图 4-19 设置的纹理效果

## 4.2.4 设置图案背景效果

设置图案背景的具体操作步骤如下：

（1）打开一篇需要设置图案背景的演示文稿，参见图 4-11。

（2）单击“格式”|“背景”命令，将弹出“背景”对话框。单击“背景填充”下拉列

表框的下拉按钮，在弹出的选项板中选择“填充效果”选项，将弹出“填充效果”对话框，单击“图案”选项卡，用户可以在其中进行相应设置，如图 4-20 所示。

图 4-20 “图案”选项卡

* 在“图案”选项区中选择一种图案样式。
* 在“前景”下拉列表框中选择一种前景颜色。
* 在“背景”下拉列表框中选择一种背景颜色。

（3）单击“确定”按钮，返回到“背景”对话框。单击“应用”按钮，效果如图 4-21 所示。

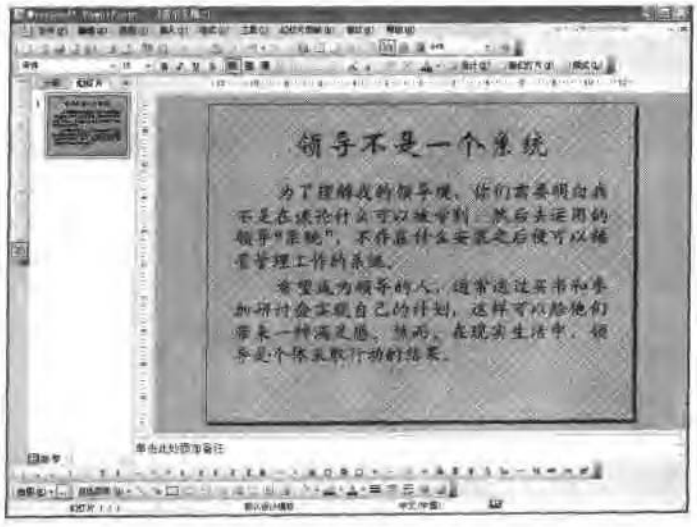



图 4-21 设置的图案效果

## 4.2.5 设置图片背景效果

为幻灯片设置图片背景的具体操作步骤如下：

（1）打开一篇需要设置图片背景的演示文稿，参见图 4-11。

（2）单击“格式”|“背景”命令，将弹出“背景”对话框。单击“背景填充”下拉列表框的下拉按钮，在弹出的选项板中选择“填充效果”选项，将弹出“填充效果”对话框，单击“图片”选项卡，再单击“选择图片”按钮，如图 4-22 所示。

图 4-22 “图片”选项卡

（3）在弹出的“选择图片”对话框中选择希望作为幻灯片背景的图片，如图 4-23 所示。

图 4-23 “选择图片”对话框

（4）单击“插入”按钮，选中的图片即被插入到“图片”选项卡中的“图片”预览框中，如图 4-24 所示。

图 4-24 插入的图片

（5）单击“确定”按钮，返回到“背景”对话框。单击“应用”按钮，效果如图 4-25 所示。

图 4-25　设置的图片效果

# 4.3　设置配色方案

配色方案由八种颜色组成，可分别应用于背景、文本、线条、阴影、标题文本、填充、强调和超链接等。演示文稿的配色方案由应用的设计模板决定，用户可以将配色方案应用于一张幻灯片、多张幻灯片或所有的幻灯片以及备注和讲义。

## 4.3.1　配色方案概念

配色方案是一组可以用于演示文稿的预设颜色。每篇演示文稿都有一个配色方案，它是八种颜色的一个集合，用作演示文稿的基本颜色，每种颜色都有其特定的用途，它们的巧妙搭配，让幻灯片的屏幕显示和打印输出效果更加清晰美观。

配色原则及注意事项如下：

（1）为保持文稿外观的基本一致性，大多数幻灯片应遵从统一的配色方案。

（2）根据需要，某些幻灯片可不遵从统一的配色方案，而采用自定义的配色方案。

（3）整篇文稿可以采用同一个配色方案，亦可分为若干部分，各部分采用不同的配色方案。

（4）可将一篇文稿的配色方案复制给另一篇文稿。

（5）用户可设置自己的配色方案。

（6）讲义和备注页中报告人注释部分各有自己的配色方案，这些配色方案对幻灯片的配色方案没有影响。

（7）通过改变设计模板，也可改变配色方案。

（8）中文版 PowerPoint 2003 内部定义了若干种供用户选择的标准配色方案。

当应用了某个配色方案以后，配色方案中的八种颜色能自动地应用于演示文稿中相对应的每个对象，新创建的每个项目都会自动与演示文稿对应的颜色匹配，配色方案中的八种颜色对应的文稿对象见表 4-1。

表 4-1 配色方案中的颜色

| 颜 色 | 说 明 |
|---|---|
| 背景颜色 | 幻灯片的背景颜色 |
| 阴影颜色 | 对象阴影的颜色 |
| 填充颜色 | 用于填充对象内部的颜色 |
| 强调文字 | 要强调文字的颜色 |
| 标题文本颜色 | 标题文本所使用的颜色 |
| 文本和线条颜色 | 绘制的线条和文本使用的颜色 |
| 强调文字和超链接 | 文字对象建立超链接时应用的颜色 |
| 强调文字和尾随超链接 | 已使用的超链接文字的颜色 |

## 4.3.2 选择配色方案

选择配色方案的具体操作步骤如下：

（1）打开一篇需要选择配色方案的演示文稿，如图 4-26 所示。

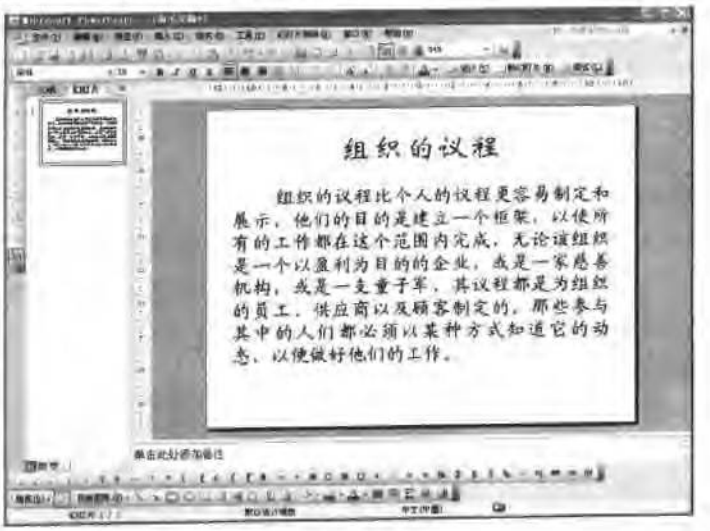



图 4-26 打开文稿

（2）单击“格式”|“幻灯片设计”命令，弹出“幻灯片设计”任务窗格。单击任务窗格标题栏下面的“配色方案”超链接，如图 4-27 所示。

（3）在弹出的“应用配色方案”列表框中选择需要的配色方案，并单击配色方案图标右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“应用于所选幻灯片”选项（如图 4-28 所示），效果如图 4-29 所示。

图 4-27 单击“配色方案”超链接

图 4-28 选择配色方案

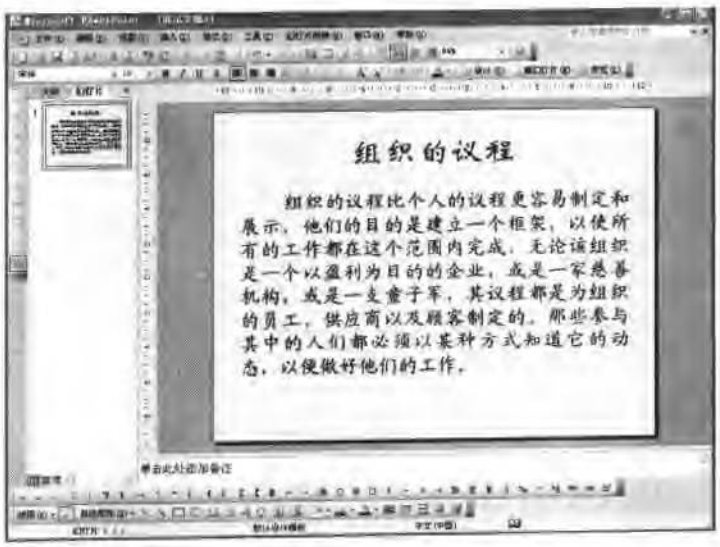



图 4-29 应用配色方案

## 4.3.3 修改配色方案

如果标准配色方案不能满足需要，或者原来的配色方案中某些颜色设置得不够贴切，用户也可修改原来的配色方案。

修改配色方案的具体操作步骤如下：

（1）打开演示文稿，选择要更改配色方案的幻灯片，单击“幻灯片设计”任务窗格底部的“编辑配色方案”超链接，如图 4-30 所示。

（2）在弹出的“编辑配色方案”对话框中单击“自定义”选项卡，在“配色方案颜色”选项区中选择“背景”选项，再单击“更改颜色”按钮，如图 4-31 所示。

（3）在弹出的“背景色”对话框中单击“标准”选项卡，在“颜色”调色板中选择需要的颜色，如图 4-32 所示。

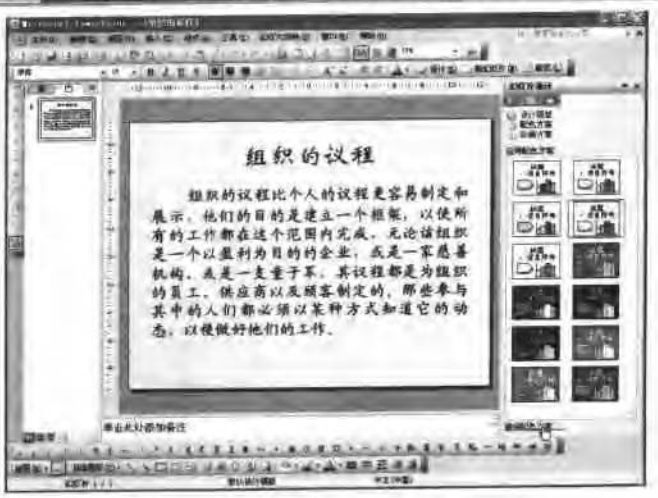



图 4-30　单击“编辑配色方案”超链接

图 4-31　“编辑配色方案”对话框

图 4-32　“背景色”对话框

（4）单击“确定”按钮，返回到“编辑配色方案”对话框。

※　如果要将配色方案连同演示文稿一起保存，则单击“添加为标准配色方案”按钮。

※　如果要将新的颜色应用到当前幻灯片，则单击“应用”按钮。

这里单击“应用”按钮，效果如图 4-33 所示。

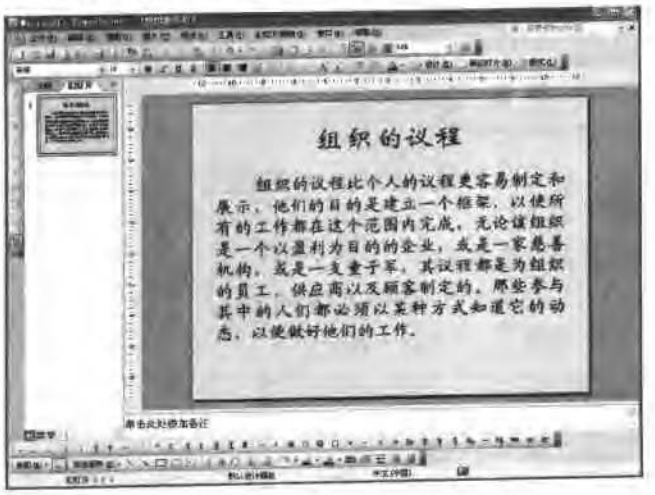



图 4-33　修改背景色

## 4.3.4 创建配色方案

如果用户经常使用一种特殊的配色方案，就可以将其创建为新的配色方案，并把它添加到“编辑配色方案”对话框的“标准”选项卡中的“配色方案”列表框中，以便以后使用。

创建配色方案的具体操作步骤如下：

（1）打开一篇演示文稿，参见图 4-26。

（2）单击“幻灯片设计”任务窗格中的“编辑配色方案”超链接，在弹出的“编辑配色方案”对话框中单击“标准”选项卡，在“配色方案”列表框中选择一种配色方案，如图 4-34 所示。

（3）单击“自定义”选项卡，在“配色方案颜色”选项区中选择“背景”选项，再单击“更改颜色”按钮，在弹出的“背景色”对话框中单击“标准”选项卡，在“颜色”调色板中选择需要的颜色，如图 4-35 所示。

图 4-34 “标准”选项卡

图 4-35 选择颜色

（4）单击“确定”按钮，返回到“编辑配色方案”对话框。单击“添加为标准配色方案”按钮，如图 4-36 所示。

（5）单击“标准”选项卡，就会看到在“配色方案”列表框中新增了自定义的配色方案，如图 4-37 所示。

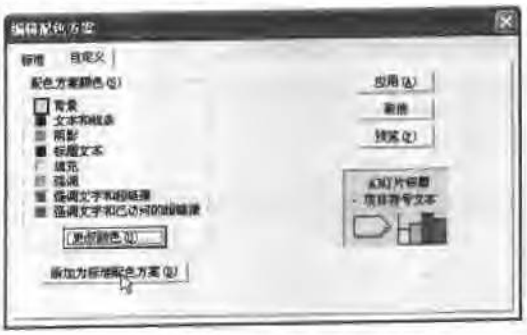


图 4-36 “编辑配色方案”对话框

图 4-37 新增的配色方案

（6）单击“应用”按钮，结果如图 4-38 所示。

图 4-38　应用新增配色方案

## 4.3.5　复制配色方案

对于幻灯片的配色方案，可以通过单击“常用”工具栏中的“格式刷”按钮复制，可将复制的配色方案用于同一文稿中的个别或一组幻灯片中，还可将其用于注释。

复制配色方案的具体操作步骤如下：

（1）选中一张具有所需配色方案的幻灯片，如图 4-39 所示。

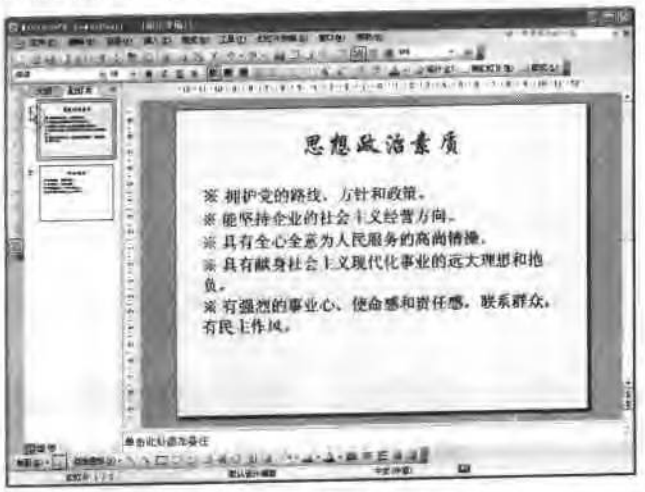



图 4-39　选中幻灯片

（2）单击“格式”工具栏中的“格式刷”按钮，当鼠标指针变成刷子形状时单击要应用配色方案的幻灯片，结果如图 4-40 所示。

专家指点

如果双击“常用”工具栏中的“格式刷”按钮，则可以多次复制配色方案，按【Esc】键后鼠标指针会恢复原状。

演示文稿间配色方案的复制：可以同时打开两篇演示文稿，单击“窗口”|“全部重排”命令，然后按前面的操作步骤进行操作即可。

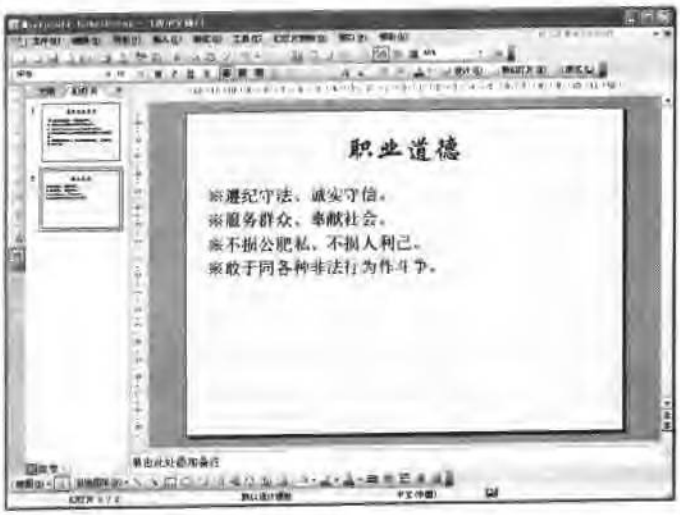



图 4-40　复制配色方案

# 4.4 应用母版

母版控制演示文稿中的每个部件（如字体、字形、背景和背景对象）的形态。中文版 PowerPoint 2003 提供了幻灯片母版、讲义母版、备注母版和标题母板，分别应用于不同的视图。

## 4.4.1 标题母版

在标题母版中，可以设置标题幻灯片主标题和副标题的格式，且标题母版只作用于标题幻灯片（即采用“标题幻灯片”版式的幻灯片），对其他版式的幻灯片没有影响。

用户可使用标题母版更改演示文稿中使用“标题幻灯片”版式的幻灯片，“标题幻灯片”版式是“幻灯片版式”任务窗格中显示的第一个版式。

### 标题母版的作用

用户可以在一篇演示文稿中多次使用标题版式以引导新的部分，也可以通过添加艺术图形、更改字形、更改背景色等诸如此类的方法，使这些幻灯片与其他幻灯片在外观上稍有不同，可以更改标题母版并在所有标题幻灯片上应用所做的更改。

### 修改标题母版

选择标题母版后，单击“视图”|“母版”|“幻灯片母版”命令，显示“幻灯片母版视图”工具栏。

标题幻灯片版式包含标题、副标题及页眉和页脚的占位符，在标题母版视图中可以像更改任何幻灯片一样更改标题母版。

在标题母版中可以修改的内容如下：

* 标题、副标题及页脚文本的字形。
* 占位符位置、格式和大小。
* 向标题幻灯片中添加艺术图形、更改背景或配色方案。

默认情况下，标题母版会从幻灯片母版继承一些样式，如字体和字号。但是，如果直接对标题母版做了更改，这些更改会一直保留下去，不会受幻灯片母版更改的影响。

## 4.4.2 备注母版

中文版 PowerPoint 2003 为每张幻灯片都设置了一个备注页，供演讲人添加备注。备注母版用于控制注释的内容和格式，使多数注释具有统一的外观。

要显示备注母版，可单击“视图”|“母版”|“备注母版”命令，进入“备注母版”视图，如图 4-41 所示。

图 4-41 “备注母版”视图

在“备注母版”视图中，上方是幻灯片缩像，可用鼠标拖动该缩像改变其位置，也可改变其大小，幻灯片缩像的下方是报告人注释部分，用于输入相应幻灯片的附加说明，其余的空白处可加入背景对象。用户可以在备注母版上添加需要的项目，如剪贴画、文本、页眉和页脚、日期、时间或页码等。

## 4.4.3 讲义母版

如果要更改“讲义母版”中页眉和页脚内的文本、日期或页码的外观、位置和大小，就要更改讲义母版。在每页一张幻灯片的版式中，如果不希望页眉和页脚的文本、日期或幻灯片编号在幻灯片中显示，则只能将页眉和页脚应用于讲义而不是幻灯片中。

打开演示文稿，单击“视图”|“母版”|“讲义母版”命令，可进入“讲义母版”视图，用户可在其中进行相应设置，如图 4-42 所示。

图 4-42 “讲义母版”视图及其工具栏

## 4.4.4 幻灯片母版

幻灯片母版是保存关于模板信息的设计模板，这些模板信息包括字形、占位符大小和位置、背景设计和配色方案。幻灯片母版的作用是使用户进行全局更改（如替换字形），并使该更改应用到演示文稿中的所有幻灯片。

打开演示文稿，单击“视图”|“母版”|“幻灯片母版”命令，进入“幻灯片母版”视图，如图 4-43 所示。

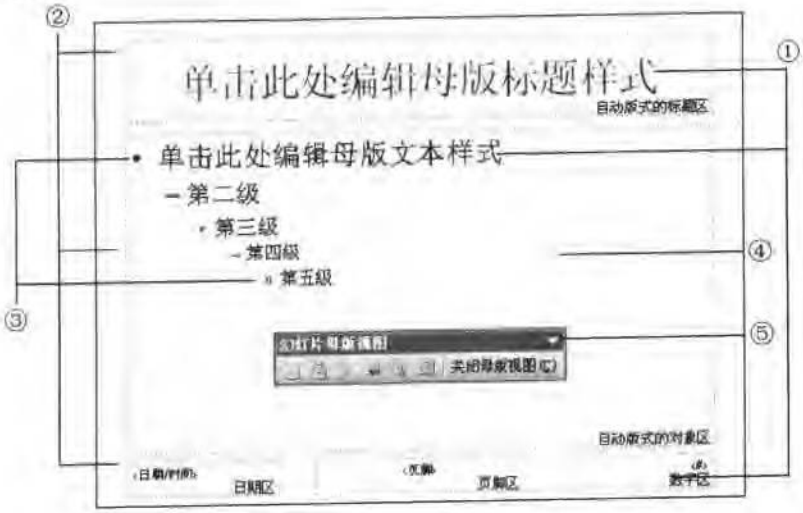



图 4-43 “幻灯片母版”视图

对图中各标识的说明如下：

① 标明标题、正文和页脚文本的格式。

② 标明文本和对象的占位符位置。

③ 标明项目符号样式。

④ 标明背景设计和配色方案。

⑤ “幻灯片母版视图”工具栏。

通常可以使用幻灯片母版更改字体或项目符号，插入要显示在多个幻灯片上的艺术图片，更改占位符的位置、大小和格式。如果需要某些文本或图形在每张幻灯片上都出现，如公司的徽标和名称，用户可以将它们放在母版中，编辑一次就可以了。

在幻灯片母版中复制图片的具体操作步骤如下：

（1）单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一篇演示文稿。单击“视图”|“母版”|“幻灯片母版”命令，进入“幻灯片母版”视图，如图 4-44 所示。

图 4-44　进入“幻灯片母版”视图编辑状态

（2）单击“插入”|“图片”|“来自文件”命令，在弹出的“插入图片”对话框中选择需要的图片，如图 4-45 所示。

图 4-45　选择图片

（3）单击“插入”按钮，该图片即被插入到幻灯片母版视图中，调整图片的位置和大小，如图 4-46 所示。

图 4-46　插入的图片

（4）选中该图片，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“显示‘图片’工具栏”选项（如图 4-47 所示），将弹出如图 4-48 所示的“图片”工具栏。

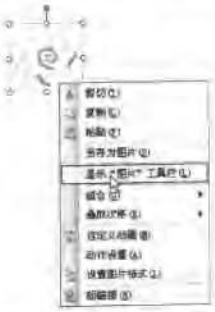


图 4-47　弹出的快捷菜单

图 4-48　“图片”工具栏

用户可以使用“图片”工具栏对母版对象进行设置，例如增加或减少其亮度和对比度，改变它的颜色等。

（5）设置完毕后，单击“幻灯片母版视图”工具栏中的“关闭母版视图”按钮，返回到当前的幻灯片视图中，用户会发现插入的每一张新幻灯片都带有所插入的标记，如图 4-49 所示。

图 4-49　插入的新幻灯片

## 4.4.5 页眉和页脚

在幻灯片母版中，还可以添加页眉和页脚。页眉是幻灯片文本内容上方的信息，页脚是指在幻灯片文本内容下方的信息。用户可以利用页眉和页脚来为每张幻灯片添加日期、时间、编号和页码等。

页眉和页脚包含页眉和页脚文本、幻灯片号码或页码以及日期，它们出现在幻灯片或备注及讲义的顶端或底端。

### 应用页眉和页脚

用户可以在单张幻灯片或所有幻灯片中应用页眉和页脚。对备注和讲义来说，当用户应用页眉和页脚时，它会应用于所有备注和讲义，为讲义创建的页眉和页脚也可应用于已打印的大纲。在默认情况下，备注和讲义包含页码，但是可以将其关闭。用户可以选择在演示文稿的幻灯片中不包含页眉和页脚，而在备注和讲义中保留它们。

应用页眉和页脚的具体操作步骤如下：

（1）单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一篇演示文稿，如图 4-50 所示。

图 4-50 新建的演示文稿

（2）单击“视图”|“页眉和页脚”命令，在弹出的“页眉和页脚”对话框中单击“幻灯片”选项卡，如图 4-51 所示。

图 4-51 “幻灯片”选项卡

* 在“幻灯片包含内容”选项区中选中“日期和时间”复选框；如果用户想让所加的日期与幻灯片放映的日期一致，则选中“自动更新”单选按钮；如果想显示演示文稿完成日期，则选中“固定”单选按钮，并输入日期。

* 幻灯片编号可以对演示文稿进行编号，当删除或增加幻灯片时，编号会自动更新；如果第一页不想编号，则选中“标题幻灯片中不显示”复选框。

* 在“页脚”文本框中可以添加想在每一张幻灯片的页脚中显示的文本信息。

（3）设置完成后，单击“全部应用”按钮，结果如图 4-52 所示。

图 4-52　添加的页眉和页脚

## 更改页眉和页脚的位置、大小或格式

当要更改页眉和页脚的字形或者容纳页眉和页脚的占位符的位置、大小和格式时，可以在幻灯片母版、备注母版或讲义母版中做适当的更改。

设置页眉和页脚的具体操作步骤如下：

（1）以图 4-52 为例，单击“视图”|“母版”|“幻灯片母版”命令，进入“幻灯片母版”视图。单击要改变的页眉和页脚的占位符，使其处于选中状态，即其周围带有虚框及控制点，如图 4-53 所示。

图 4-53　选中占位符

（2）将鼠标指针指向占位符，当鼠标指针变成双向箭头形状时，拖动鼠标即可改变占位符的大小；当鼠标指针变成十字箭头形状时，拖曳鼠标可改变其位置，结果如图 4-54 所示。

图 4-54　改变页眉和页脚的位置及大小

（3）单击“幻灯片母版视图”工具栏中的“关闭母版视图”按钮，结果如图 4-55 所示。

图 4-55　改变页眉、页脚位置及大小的结果

# 第 5 章 编辑图形图像

在演示文稿中加入各种与主题有关的精美图片，往往会使演示文稿生动、有趣，更富有吸引力。图形对象包括自选图形、图表、曲线、线条和艺术字图形对象等，插入的对象会成为文稿的一部分。插入图形对象以后，可以使用“绘图”工具栏更改和增强这些对象的颜色、图案、边框和其他效果。

## 5.1 绘制基本图形

中文版 PowerPoint 2003 具有齐全的绘画和图形功能，可以利用三维和阴影效果、纹理、图片或透明填充以及自选图形来修饰用户的文本和图形。幻灯片配有图形，不仅能使文本更易理解，而且是十分有效的修饰方法。

### 5.1.1 “绘图”工具栏

单击“绘图”工具栏中的各个按钮，可以快速地绘制图形和编辑图形。单击“视图”|“工具栏”|“绘图”命令，或者单击“常用”工具栏中的“绘图”按钮，可弹出“绘图”工具栏，如图 5-1 所示。

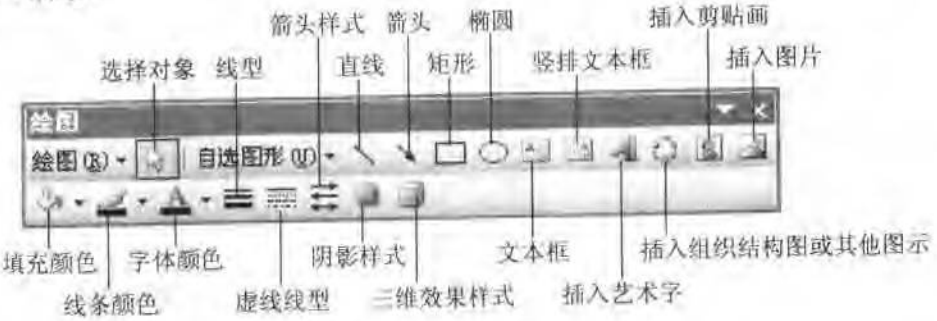



图 5-1 “绘图”工具栏

“绘图”工具栏中的各个按钮及其功能如下：

* “绘图”下拉按钮：单击该下拉按钮，将弹出一个下拉菜单，通过选择菜单中的相关选项，可以对图形进行组合、改变叠放顺序、对齐和翻转等操作。

* “选择对象”按钮：单击该按钮，然后移动鼠标指针到幻灯片中，可以看到鼠标指针变成了一个选定箭头形状，单击某个图形对象，即可选中该对象，要选中多个图形对象，可以在要选中的对象上拖动鼠标进行框选。

* “自选图形”下拉按钮：单击该下拉按钮，将弹出一个下拉菜单，其中列出了中文版 PowerPoint 2003 提供的丰富的自选图形。

* “直线”按钮：单击该按钮，可以在幻灯片中通过拖动鼠标绘制一条直线。
* “箭头”按钮：单击该按钮，可以在幻灯片中通过拖动鼠标绘制一条带箭头的直线。
* “矩形”按钮：单击该按钮，可以在幻灯片中通过单击并拖动鼠标绘制一个矩形。
* “椭圆”按钮：单击该按钮，可以在幻灯片中通过单击并拖动鼠标绘制一个椭圆形。
* “文本框”按钮：单击该按钮，可以在幻灯片中通过单击并拖动鼠标绘制一个文本框，使用文本框可以在图片或者图形中添加说明文字。
* “竖排文本框”按钮：单击该按钮，可以在幻灯片中通过单击并拖动鼠标绘制一个文本框，同时竖排其中的文字。
* “插入艺术字”按钮：单击该按钮，可以在幻灯片中插入艺术字。
* “插入组织结构图或其他图示”按钮：单击该按钮，将弹出“图示库”对话框，在“选择图示类型”选项区中选择要在幻灯片中插入的组织结构图类型。
* “插入剪贴画”按钮：单击该按钮，将弹出“剪贴画”任务窗格，搜索并从搜索结果中选择一幅剪贴画插入到幻灯片中。
* “插入图片”按钮：单击该按钮，将弹出“插入图片”对话框，可以从外部文件中选择一幅图片插入到幻灯片中。
* “填充颜色”按钮：单击该按钮，中文版 PowerPoint 2003 将自动使用当前默认的颜色来更改选中对象的填充颜色；也可以单击“填充颜色”下拉按钮，在弹出的调色板中选择一种填充颜色或填充效果来添加、更改或取消选择对象的填充颜色或填充效果。
* “线条颜色”按钮：单击该按钮，中文版 PowerPoint 2003 将自动使用当前默认的颜色来更改选中对象的线条颜色；也可以单击“线条颜色”下拉按钮，在弹出的调色板中选择一种颜色来添加、更改或取消选择对象的线条颜色。
* “字体颜色”按钮：单击该按钮，中文版 PowerPoint 2003 将自动使用当前默认的颜色来更改当前选定的文字的字体颜色；也可以单击“字体颜色”下拉按钮，在弹出的调色板中选择一种颜色作为当前选定文字的字体颜色。
* “线型”按钮：单击该按钮，可以从弹出的选项板中更改选定对象的线型和线宽。
* “虚线线型”按钮：单击该按钮，可以从弹出的选项板中更改选定对象的虚线或虚点线类型。
* “箭头样式”按钮：单击该按钮，可以从弹出的选项板中选择一种箭头样式来更改当前选中线条的箭头形状。
* “阴影样式”按钮：单击该按钮，可以从弹出的选项板中设置选定对象的阴影效果。
* “三维效果样式”按钮：单击该按钮，可以从弹出的选项板中设置选定对象的三维效果。

## 5.1.2 绘制图形

使用“绘图”工具栏，可以方便地绘制直线、箭头等基本图形，也可以方便地绘制曲线、任意多边形、星形和旗帜等复杂的图形。

## 绘制直线

绘制直线的具体操作步骤如下：

（1）单击“绘图”工具栏中的“直线”按钮。

* 若要将线条限制在从其起始点开始，并在以 15° 角为偏移增量单位的各个方向上进行绘制，可在拖动鼠标时按住【Shift】键。

* 若要从第一个端点向两个相反的方向延长线条，可在拖动鼠标时按住【Ctrl】键。

（2）将鼠标指针移动到幻灯片窗口中，当鼠标指针变成十字形状时，在直线起始位置按住鼠标左键并沿着某一方向拖动鼠标，直线将沿鼠标指针移动的方向出现在屏幕上，当拖动到预定位置后，释放鼠标即可。

如果对刚绘制的直线不满意，想增加其长度，可把鼠标指针定位到直线的一个端点上，当鼠标指针变成双向箭头时，按住鼠标左键并拖动鼠标，即可改变直线的长度和方向。

## 绘制椭圆

单击“绘图”工具栏中的“椭圆”按钮，将鼠标指针移动到幻灯片中，拖曳鼠标到合适位置时释放鼠标，即可绘制一个椭圆形；如果要绘制圆形，则在拖曳鼠标的同时按住【Shift】键即可。

此时图形周围会出现八个白色的控制点和一个绿色的旋转控制点，用鼠标拖动这些控制点，可以将自动绘制的圆形调整为任意大小的椭圆，如图 5-2 所示。

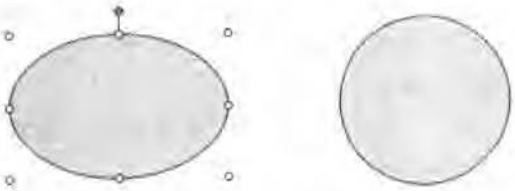


图 5-2 绘制椭圆、圆形

专家指点

用同样的方法，可以利用“绘图”工具栏中的“矩形”按钮绘制正方形。

## 绘制线条

除了直线和箭头外，还可以使用“绘图”工具栏绘制其他线条，包括曲线、双箭头、多边形等，所有线条都归类放置在“自选图形”|“线条”子菜单中，如图 5-3 所示。

图 5-3 “线条”子菜单

绘制线条的具体操作步骤如下：

（1）单击“绘图”工具栏中的“自选图形”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“线条”|“曲线”选项。

（2）将鼠标指针移动到幻灯片中，然后根据绘制的线条类型选择执行以下操作中的一种：

※ 如果选择的是“曲线”选项，则单击鼠标左键定位开始点，然后拖动鼠标开始绘制曲线。在绘制过程中，每次单击鼠标左键，都可以为曲线设置轮廓控制线。要结束绘制时，在结束点位置双击鼠标左键即可；如果要绘制封闭曲线，用鼠标单击曲线开始点即可。

※ 如果选择的是“自由曲线”选项，则按住鼠标左键不放，此时鼠标指针将变成铅笔形状，拖动鼠标即可绘制自由曲线，释放鼠标即可结束绘制。

※ 如果选择的是“箭头”或者“双箭头”选项，则按住鼠标左键并拖动鼠标，即可绘制箭头，要结束绘制时释放鼠标即可。如果要将线条限制在从其起始点开始，在以15°角为偏转增量单位的各个方向上进行绘制，可以在拖动鼠标的同时按住【Shift】键。如果想绘制相反方向的同时加长直线，可以在拖动鼠标的同时按住【Ctrl】键。

※ 如果选择的是“任意多边形”选项，则单击鼠标左键定位开始点，然后移动鼠标开始绘制任意多边形。在绘制的过程中，每次单击鼠标左键，都可以为多边形设置轮廓控制线，要结束绘制时，在结束点位置双击鼠标左键即可。如果要绘制封闭多边形，用鼠标单击开始点即可。

专家指点

> 如果绘制的是单箭头，则箭头的方向和鼠标拖动的方向一致。

### 绘制基本形状

单击“绘图”工具栏中的“自选图形”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“基本形状”选项，其中包含了一些常用的基本形状，包括矩形、圆形、心形、笑脸等。

绘制基本形状的具体操作步骤如下：

（1）单击“绘图”工具栏中的“自选图形”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“基本形状”|“同心圆”选项，如图5-4所示。

（2）将鼠标指针移动到幻灯片中，单击鼠标左键，中文版PowerPoint 2003将按照默认的大小绘制出图形，用户也可以按住鼠标左键并拖动鼠标，绘制出指定大小的图形，如图5-5所示。

图5-4 选择“同心圆”选项

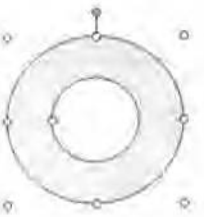


图5-5 绘制出的同心圆

## 5.1.3 添加文本

在制作幻灯片时，经常需要在图形中加入文本对象，以对图形的用途和意义进行简要说明，这里所说的文本对象，其实是一个图形对象。直接将文本输入到自选图形或文本框中时，

文本将附加到图形上，用户可以调整和放置其中的文本、更改文本和图形边缘之间的边距以及调整图形大小，以使其恰好适合文本。

添加文本的具体操作步骤如下：

（1）绘制出或选中将要添加文本内容的自选图形，如图 5-6 所示。

（2）在图形上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“添加文本”选项，如图 5-7 所示，或直接按【F2】键。

（3）此时，插入点在自选图形中闪动，输入文本即可。本例输入“停止前进”，如图 5-8 所示。

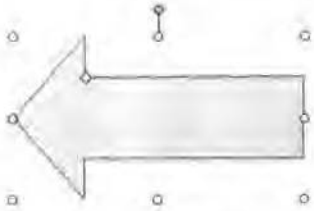


图 5-6　选中自选图形

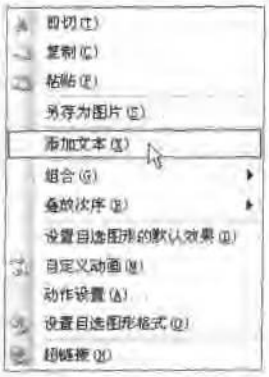



图 5-7　选择“添加文本”选项

图 5-8　添加文本

专家指点

在自选图形中，用户还可以对选中的文本进行字体、字形、字号等格式的设置。

# 5.2 编辑图形

要对图形对象进行编辑操作首先要选定图形，然后才能进行组合、调整叠放次序、改变形状以及旋转或翻转图形等操作，用户还可以通过“绘图”工具栏中的按钮或相应的菜单命令对图形进行编辑。

## 5.2.1 选择图形对象

和中文版 PowerPoint 2003 中其他大多数操作一样，在对某个图形对象进行操作之前，首先要选中它，如想对多个对象进行操作，则需同时选中这些对象。

选定图形对象的主要方法如下：

* 选择一个对象：单击对象的任何位置即可选定该对象。

* 选择多个对象：单击鼠标左键的同时按住【Shift】键，可以连续选中多个对象。如果要撤销对对象的选择，可单击窗口中的空白区域或按【Esc】键。

※ 单击“绘图”工具栏中的“选择对象”按钮，在窗口中拖曳鼠标将产生一个选择框，选择框中的对象将被全部选中。

※ 单击“编辑”|“全选”命令或按【Ctrl＋A】组合键，将选中当前幻灯片中的全部对象，包括图形、段落提示符、幻灯片标题和文本等。

专家指点

> 图形对象被选中后，其边框线上出现的白色方块称为放缩块，选择多个对象后，所做编辑作用于选择的全部对象。

取消选择图形对象的两种操作方法：

※ 单击非选择区任意位置将取消全部选择。

※ 按住【Shift】键，单击已选择的个别对象则取消对该对象的选择。

## 5.2.2 组合图形对象

如果经常对多个图形对象进行同种操作，可将这些图形对象组合在一起，组合在一起的对象称为组合对象。组合对象将作为单个对象对待，可以同时对组合后的所有对象进行翻转、旋转及调整大小或比例等操作。

组合图形对象的具体操作步骤如下：

（1）单击“绘图”工具栏中的“选择对象”按钮，选中需要组合的图形，如图 5-9 所示。

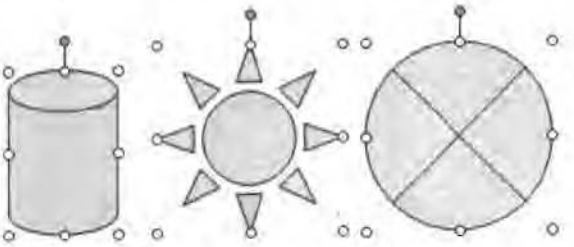


图 5-9 选中图形对象

（2）单击“绘图”工具栏中的“绘图”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“组合”选项，即可将选中的图形对象组合，此时用户单击其中任何一个图形对象，即选中该组合对象中所有图形对象，如图 5-10 所示。

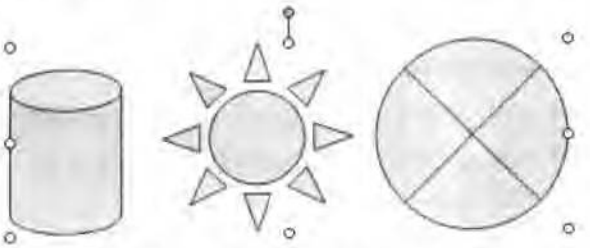


图 5-10 选中组合的图形对象

## 5.2.3 调整叠放次序

在同一区域绘制多个图形时，最后绘制的图形的部分或全部将自动覆盖前面图形的部分或全部，即重叠的部分会被遮掩。如果要查看被覆盖的图形对象，可以按【Tab】键向前循环显示或者按【Shift＋Tab】组合键向后循环显示，直到找到该对象。

调整叠放次序的具体操作步骤如下：

（1）选中要改变叠放次序的图形对象，如果该图形被覆盖在其他图形下面，可按【Tab】键或者按【Shift＋Tab】组合键来查找该图形对象，如图 5-11 所示。

（2）单击“绘图”工具栏中的“绘图”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“叠放次序”|“置于顶层”选项，如图 5-12 所示。

“叠放次序”子菜单中各选项的含义如下：

- 置于顶层：将选中的图形对象显示在所有叠加对象的最顶层。
- 置于底层：将选中的图形对象显示在所有叠加对象的最底层。
- 上移一层：将选中的图形对象在整个叠加对象中的位置向上移动一层。
- 下移一层：将选中的图形对象在整个叠加对象中的位置向下移动一层。

设置完成后，结果如图 5-13 所示。

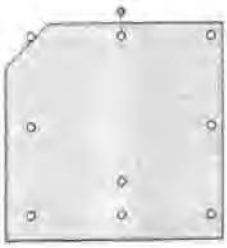


图 5-11 选中被覆盖的对象

图 5-12 选择“置于顶层”选项

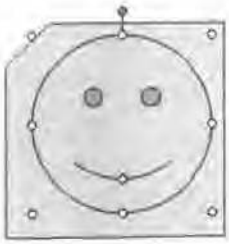


图 5-13 图形对象移动到最顶层

## 5.2.4 改变多边形形状

当使用“绘图”工具栏中的“曲线”、“任意多边形”或“自由曲线”工具绘制了多边形后，可以根据需要通过改变多边形的顶点位置、增加顶点和删除顶点来改变其形状。

### 改变顶点位置

改变顶点位置的具体操作步骤如下：

（1）在幻灯片窗口中选中要改变形状的多边形图形，如图 5-14 所示。

（2）单击“绘图”工具栏中的“绘图”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“编辑顶点”选项，此时，多边形的每个顶点处会出现一个顶点控制点，将鼠标指针移动到要改变位置的顶点上，按住鼠标左键并拖曳鼠标，会显示一条红色的虚线表明当前拖动的顶点在改变后的多边形中的位置，如图 5-15 所示，释放鼠标后，结果如图 5-16 所示。

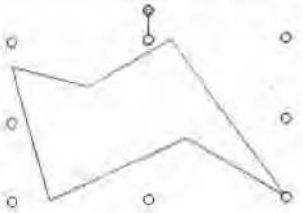


图 5-14 选中图形对象

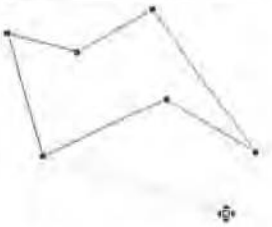


图 5-15 移动顶点位置

图 5-16 改变顶点

## 添加顶点

用户同样可以通过在多边形中添加顶点来改变多边形的形状，具体操作步骤如下：

（1）在幻灯片窗口中选中要改变形状的多边形图形，参见图 5-14。

（2）单击“绘图”工具栏中的“绘图”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“编辑顶点”选项，此时，多边形的每个顶点处会出现一个顶点控制点，将鼠标指针移动到要添加顶点的位置上，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“添加顶点”选项，如图 5-17 所示。

图 5-17 选择相应选项

（3）在要添加顶点的位置拖曳鼠标，此时将会出现形成夹角的红色虚线，两条虚线的夹角顶点即为新顶点，如图 5-18 所示。拖曳鼠标到合适的位置后释放鼠标，此时多边形就添加了一个顶点并增加了一条边，如图 5-19 所示。

图 5-18 拖动鼠标

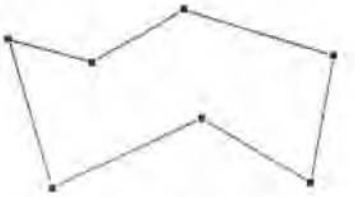


图 5-19 添加顶点和边

## 删除顶点

通过删除多边形中的一个或者多个顶点也可改变多边形的形状，具体操作步骤如下：

（1）在幻灯片窗口中选中要改变形状的多边形图形，参见图 5-14。

（2）单击“绘图”工具栏中的“绘图”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“编辑顶

点”选项，此时，多边形的每个顶点处会出现一个顶点控制点，将鼠标指针移动到要删除的顶点上，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除顶点”选项，如图 5-20 所示，删除后的结果如图 5-21 所示。

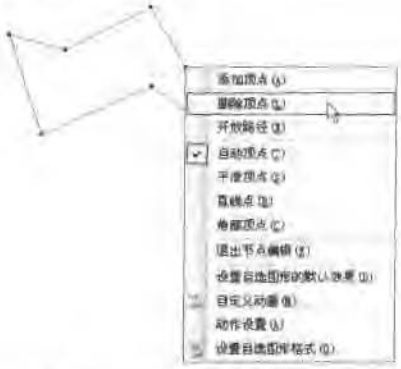



图 5-20 选择“删除顶点”选项

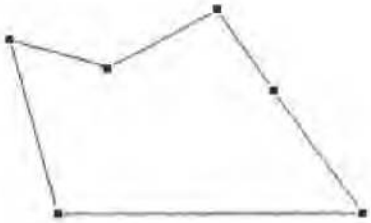


图 5-21 删除顶点

专家指点

在多边形处于编辑顶点状态时，按住【Ctrl】键不放，将鼠标指针移动到要删除的顶点上，单击鼠标左键即可删除该顶点。

## 5.2.5 旋转或翻转图形

在幻灯片中，对于用“绘图”工具栏绘制的自选图形，可以进行任意角度的自由旋转，或者对图形进行水平翻转或垂直翻转操作，而不会改变图形的形状。

要旋转或翻转图形，首先在幻灯片中选中要进行旋转或翻转的图形对象，然后根据需要执行下列操作之一：

※ 要自由旋转图形，可以直接将鼠标指针放置到图形上方的旋转控制点上，当鼠标变成形状时，拖曳鼠标即可进行旋转。也可单击“绘图”工具栏中的“绘图”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“旋转或翻转”|“自由旋转”选项，此时被选中图形的四个角将出现四个绿色的旋转控制点，拖动旋转控制点，即可以按任意角度自由旋转图形对象，此时，会显示一个虚线边框表明当前旋转状态下图形的位置和旋转状态，如图 5-22 所示。

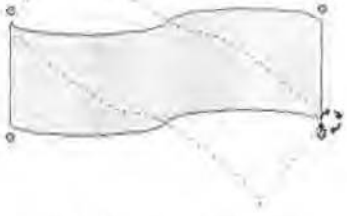


图 5-22 自由旋转图形

专家指点

按住【Shift】键的同时拖动旋转控制点，就可以按 15° 角间隔旋转图形。

※ 要使图形向左旋转 90°，可单击“绘图”工具栏中的“绘图”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“旋转或翻转”|“向左旋转 90°”选项。

※ 要使图形向右旋转90°，可单击“绘图”工具栏中的“绘图”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“旋转或翻转”|“向右旋转90°”选项。

※ 要水平翻转图形，可单击“绘图”工具栏中的“绘图”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“旋转或翻转”|“水平翻转”选项。

※ 要垂直翻转图形，可单击“绘图”工具栏中的“绘图”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“旋转或翻转”|“垂直翻转”选项。

# 5.3 美化图形

为了使幻灯片中绘制的图形更加美观，可以给图形添加不同的填充色，设置箭头、线条的样式，使用绘图对象边框，给图形添加阴影和三维效果等图形特效。

## 5.3.1 设置箭头样式

当用户在幻灯片中绘制完箭头后，可以根据需要改变箭头的样式，并且可以给绘制的直线或曲线图形添加箭头。

设置箭头样式的具体操作步骤如下：

（1）在幻灯片中选中需要改变样式的箭头，如图5-23所示。

图5-23 选中箭头

（2）单击“绘图”工具栏中的“箭头样式”按钮，在弹出的选项板中选择一种箭头样式，如图5-24所示，改变箭头样式的结果如图5-25所示。

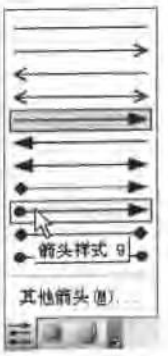



图5-24 选择箭头样式

图5-25 改变箭头样式

## 5.3.2 设置填充效果

在中文版PowerPoint 2003的幻灯片中绘制自选图形时，默认状态下所绘制的图形对象将使用白色进行填充，用户也可以自定义图形的填充效果。

设置图形填充效果的具体操作步骤如下：

（1）在幻灯片中选中要设置填充效果的图形对象，如图 5-26 所示。

（2）单击“绘图”工具栏中的“填充颜色”下拉按钮，在弹出的选项板中选择合适的颜色（如图 5-27 所示），填充颜色后的结果如图 5-28 所示。

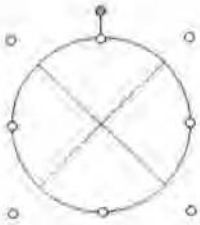


图 5-26　选中图形

图 5-27　选择颜色

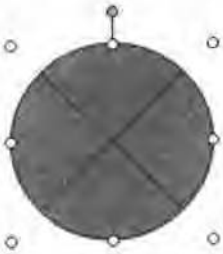


图 5-28　填充颜色

**专家指点**

如果要以渐变、纹理、图案或图片来填充图形，可单击“填充颜色”下拉按钮，在弹出的选项板中选择“填充效果”选项，将弹出“填充效果”对话框，如图 5-29 所示。用户可以在不同的选项卡中设置图形的各种填充效果，设置完成后，单击“确定”按钮，效果如图 5-30 所示。

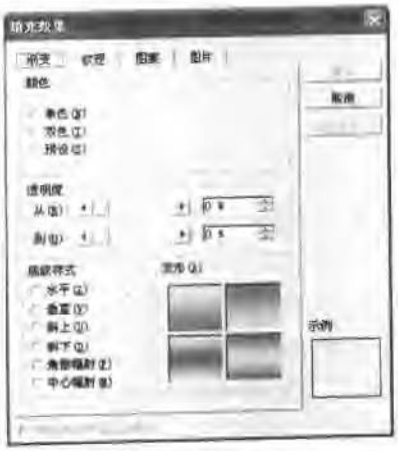


图 5-29　“填充效果”对话框

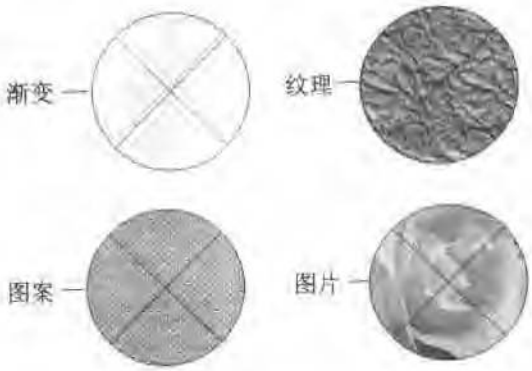



图 5-30　为图形添加填充效果

## 5.3.3　设置阴影效果

用户可以为幻灯片中绘制的图形对象添加阴影效果，并且可以改变阴影的方向和颜色。在改变阴影颜色时，只会改变阴影部分而不会改变图形对象本身。

### 设置阴影效果

设置阴影效果的具体操作步骤如下：

（1）在幻灯片中选中需要添加阴影效果的图形，如图 5-31 所示。

（2）单击“绘图”工具栏中的“阴影样式”按钮，在弹出的选项板中选择合适的阴影样式，如图 5-32 所示。设置完成后，结果如图 5-33 所示。

图 5-31 选中图形

图 5-32 选择阴影样式

图 5-33 添加阴影样式

### 调整阴影效果

如果用户对“阴影样式”选项板中的样式都不满意，可以选择“阴影设置”选项，在弹出的“阴影设置”工具栏中设置需要的阴影参数，“阴影设置”工具栏如图 5-34 所示。

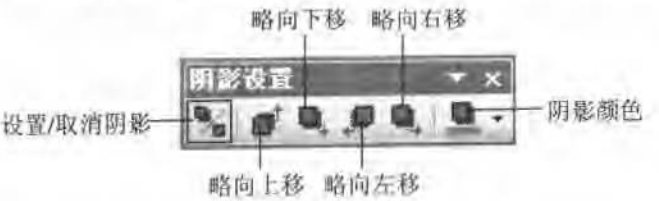



图 5-34 “阴影设置”工具栏

“阴影设置”工具栏中各个按钮的功能如下：

- “设置/取消阴影”按钮：单击该按钮，可以使用户选中的图形在使用阴影效果和不使用阴影效果这两种状态间进行切换。
- “略向上移”按钮：单击该按钮，将阴影向上进行轻微移动。
- “略向下移”按钮：单击该按钮，将阴影向下进行轻微移动。
- “略向左移”按钮：单击该按钮，将阴影向左进行轻微移动。
- “略向右移”按钮：单击该按钮，将阴影向右进行轻微移动。
- “阴影颜色”按钮：单击该按钮，可以将阴影设置为该按钮当前代表的颜色，如果想把阴影设置为其他颜色，可以单击该按钮右侧的下拉按钮，在弹出的选项板中选择合适的颜色。

## 5.3.4 设置三维效果

在中文版 PowerPoint 2003 中，用户可以给绘制的线条、自选图形、任意多边形和艺术字添加三维效果，并且还可以自定义延伸深度、照明颜色、旋转度、角度、方向和纹理等。在改变三维效果的颜色时，只会影响对象的三维效果而不会影响对象本身。

## 添加三维效果

添加三维效果的具体操作步骤如下：

（1）在幻灯片中选中需要添加三维效果的图形，如图 5-35 所示。

（2）单击“绘图”工具栏中的“三维效果样式”按钮，在弹出的选项板中选择合适的三维效果样式，如图 5-36 所示。

设置完成后，效果如图 5-37 所示。

图 5-35　选中图形

图 5-36　选择三维效果样式

图 5-37　添加三维效果

## 设置三维效果

如果列出的三维效果用户都不满意，可以在“三维效果样式”的选项板中选择“三维设置”选项，在弹出的“三维设置”工具栏中设置需要的三维效果参数。“三维设置”工具栏如图 5-38 所示。

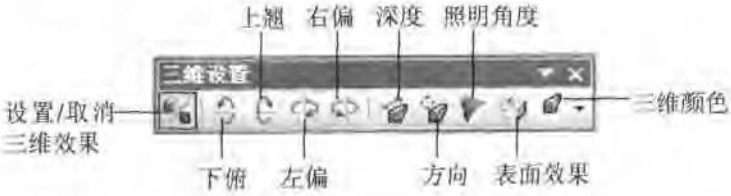



图 5-38　“三维设置”工具栏

“三维设置”工具栏中各个按钮的功能及含义如下：

- “设置/取消三维效果”按钮：单击该按钮，可以使用户选中的图形在使用三维效果和不使用三维效果这两种状态间进行切换。
- “下俯”按钮：单击该按钮，可以使三维效果向下倾斜。
- “上翘”按钮：单击该按钮，可以使三维效果向上倾斜。
- “左偏”按钮：单击该按钮，可以使三维效果向左倾斜。
- “右偏”按钮：单击该按钮，可以使三维效果向右倾斜。
- “深度”按钮：单击该按钮，可以在弹出的下拉列表中选择三维效果的深度，也可以直接在“自定义”文本框中输入所需的深度值。
- “方向”按钮：单击该按钮，可以在弹出的下拉列表中，选择三维效果的方向，并且可以指定是透视方向还是平行方向。

※ "照明角度"按钮：单击该按钮，可以在弹出的下拉列表中为图形选择照明角度，还可以选择明亮、普通、阴暗三种亮度。

※ "表面效果"按钮：单击该按钮，可以在弹出的下拉列表中选择三维图形的表面效果，表面效果有透明效果、亚光效果、塑料效果和金属效果四类。

※ "三维颜色"按钮：单击该按钮，系统会自动设置三维效果的颜色。也可单击"三维颜色"下拉按钮，在弹出的选项板中根据需要选择三维图形的颜色。

### 5.3.5 设置边框线条颜色

默认状态下，在中文版 PowerPoint 2003 中绘制的图形的边框线条为黑色单线，用户可以根据需要设置线条的颜色，具体操作步骤如下：

（1）选中需要设置边框颜色的图形，如图 5-39 所示。

（2）单击"绘图"工具栏中的"线条颜色"按钮，在弹出的选项板中选择合适的颜色，如图 5-40 所示。

设置完成后，结果如图 5-41 所示。

图 5-39 选中图形

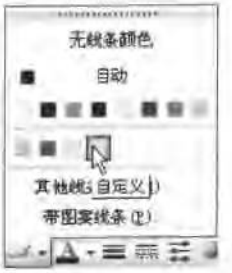



图 5-40 选择合适的颜色

图 5-41 改变边框线条颜色

## 5.4 剪辑图像管理

中文版 PowerPoint 2003 中内置了大量扩展名为 WMF 的剪贴画文件，用户可以随意挑选、使用和修改。这些剪贴画通常是用计算机绘制的，内容十分丰富，包括地图、人物、建筑和景色等图像，这些剪贴画可以被任意放大或缩小而不会导致失真。

### 5.4.1 剪辑管理

使用 Microsoft 剪辑管理器可以收集并保存自己的相片、动画、录像和其他媒体文件，实际上，在"插入剪贴画"任务窗格中搜索剪辑的操作，就是在中文版 PowerPoint 2003 的"剪辑管理器"中进行搜索。

#### 打开剪辑管理器

打开剪辑管理器的具体操作步骤如下：

（1）单击“插入”|“图片”|“剪贴画”命令，将弹出“剪贴画”任务窗格，如图 5-42 所示。

图 5-42 “剪贴画”任务窗格

（2）单击任务窗格底部的“管理剪辑”超链接，即可打开“收藏夹 - Microsoft 剪辑管理器”窗口，如图 5-43 所示。

图 5-43 “收藏夹 - Microsoft 剪辑管理器”窗口

## 将剪辑添加到剪辑管理器

可以让剪辑管理器自动收集并添加剪辑，也可以在任何时候通过明确指定要添加的剪辑来自己添加剪辑或选择让剪辑管理器搜索新的剪辑。

添加剪辑后，剪辑管理器会自动创建收藏集文件夹，该文件夹以计算机中剪辑所在文件夹的名称命名，可以选择将剪辑添加到多个收藏集中，或者将剪辑从一个自定义收藏集移动到另一个自定义收藏集。

将剪辑添加到剪辑管理器的具体操作步骤如下：

（1）在“收藏夹 - Microsoft 剪辑管理器”窗口中，单击“文件”|“将剪辑添加到管理器”|“在我自己的目录”命令，将弹出“收藏夹 - 将剪辑添加到管理器”对话框，如图 5-44 所示。

图 5-44 “收藏夹 - 将剪辑添加到管理器”对话框

（2）在“查找范围”下拉列表框中查找并定位包含要添加的剪辑的文件夹，然后选择所需的一个或多个剪辑。

（3）单击“添加”按钮，则中文版 PowerPoint 2003 会将选中的剪辑添加到默认的“收藏夹”文件夹中，如图 5-45 所示。

如果要选择目标收藏集，可单击“添加到”按钮，将弹出“导入到收藏集”对话框，如图 5-46 所示。在该对话框中选择要添加剪辑的收藏集文件夹，也可以单击“新建”按钮，在“我的收藏集”目录下新建一个收藏集文件夹，并将剪辑添加到该新建收藏集文件夹中。设置完成后，单击“确定”按钮，关闭该对话框。

图 5-45 添加剪贴画

图 5-46 “导入到收藏集”对话框

## 5.4.2 查找剪辑

使用“剪贴画”任务窗格，可以快速并轻松地查找照片、图形、声音效果、音乐、视频和其他媒体文件等剪辑。

### 查找方式和技巧

用户可以通过输入关键词或日常用语中的普通短语来搜索剪辑，如风景或科学，如果系统发现某个剪辑与正在查找的内容相近，则可按照相似的艺术样式查找更多的剪辑。

使用日常用语描述要查找的剪辑将有助于优化关键词搜索。可以使用的日常用语包括：

- 输入 car 关键词，以 car 作为精确搜索关键词来查找剪辑。
- 输入 blue car 关键词，查找同时含有搜索关键词 blue 和 car 的剪辑。
- 输入“blue car”关键词（必须输入引号），查找含有短语 blue car 的剪辑。
- 输入 blue，car 关键词，查找含有搜索关键词 blue 或 car 的剪辑。

用户也可以通过输入要查找的媒体剪辑的文件名进行搜索，如果不知道准确的文件名，可使用通配符代替一个或多个要查找的字符。

- 使用星号代替文件名中的一个或多个字符，例如，输入car*.jpg 可查找类似cardboard .jpg 或 carton .jpg 的文件名。
- 使用问号代替文件名中的单个字符，例如，输入 car?.jpg 可查找类似 car1.jpg 或 car2.jpg 而非 carton .jpg 的文件名。

如果要缩小搜索范围，可以指定要搜索或忽略的剪辑收藏集，也可以选择搜索某些类型的媒体文件。

### 查找剪辑

查找剪辑的具体操作步骤如下：

（1）单击“插入”|“图片”|“剪贴画”命令，将弹出“剪贴画”任务窗格，如图 5-47 所示。

（2）在“搜索文字”文本框中输入用于描述所需剪辑的单词或短语，或者输入剪辑的完整或部分文件名。

（3）设置搜索范围，可以执行下列一项或两项操作：

- 如果要将搜索结果限制为剪辑的特定集合，可在“搜索范围”下拉列表框中选择要搜索的范围。
- 如果要将搜索结果限制为特定的媒体文件类型，可在“结果类型”下拉列表框中选择要查找的剪辑类型。

图 5-47 “剪贴画”任务窗格

（4）单击“搜索”按钮，在“剪贴画”任务窗格中的列表框中，会列出按照设置的搜索条件搜索到的图形、照片、声音和其他媒体文件的缩略图。

## 5.4.3 预览剪辑

执行上面的操作步骤查找到剪辑以后，可以在“剪贴画”任务窗格中预览某一个剪辑或者查看有关该剪辑的文件大小、创建日期或与剪辑相关的搜索关键词信息等属性。

要预览剪辑和查看剪辑属性，具体操作步骤如下：

（1）在“剪贴画”任务窗格搜索出来的剪辑中，将鼠标指针移动到要查看属性或进行预览的剪辑缩略图上，单击剪辑缩略图右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“预览/属性”选项，如图 5-48 所示。

图 5-48　选择“预览/属性”选项

（2）在弹出的“预览/属性”对话框中显示了当前选中剪辑的文件名称、类型、大小、分辨率、创建日期以及与剪辑相关的搜索关键词信息等属性，如图 5-49 所示。

图 5-49　“预览/属性”对话框

## 5.4.4　插入剪贴画

通过在幻灯片中插入图片可以增加其视觉效果，提高用户注意力。创建带剪贴画的幻灯片有两种方法：一种是利用含有剪贴画的版式创建，另一种是在演示文稿中插入剪贴画创建。利用含剪贴画的版式创建，可以制作出更合适的剪贴画幻灯片。

## 利用幻灯片版式插入剪贴画

利用幻灯片版式插入剪贴画的具体操作步骤如下：

（1）单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一个演示文稿。单击“格式”|“幻灯片版式”命令，弹出“幻灯片版式”任务窗格。在“其他版式”选项区中，将鼠标指针移动到要插入的版式缩略图上，单击缩略图右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“插入新幻灯片”选项，如图 5-50 所示。

（2）双击新幻灯片中的图标，在弹出的“选择图片”对话框中选中需要的图片，如图 5-51 所示。

图 5-50　选择相应选项

图 5-51　“选择图片”对话框

（3）单击“确定”按钮，剪贴画即被插入到幻灯片视图中，如图 5-52 所示。

图 5-52　插入的剪贴画

## 使用“剪贴画”任务窗格

使用“剪贴画”任务窗格，可以快速并轻松地查找照片、图形、声音效果、音乐、视频和其他媒体文件，这些文件称为剪辑，可以在 Microsoft Office 幻灯片中使用。

使用“剪贴画”任务窗格插入图片的具体操作步骤如下：

（1）单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一篇演示文稿。

（2）单击“插入”|“图片”|“剪贴画”命令，弹出“剪贴画”任务窗格，在“搜索文字”文本框中输入需要的图片类型，并单击“搜索”按钮。将鼠标指针移动到搜索出的剪辑缩略图上，单击缩略图右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“插入”选项（如图 5-53 所示），图片即被插入到演示文稿中，如图 5-54 所示。

图 5-53　选择“插入”选项

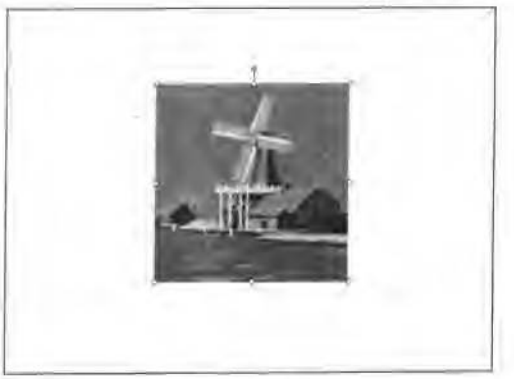


图 5-54　插入的图片

# 5.5　插入图片及艺术字

除了插入 Microsoft Office 2003 附带的剪辑管理器图片之外，还可以在幻灯片中插入自己的图片文件。使用艺术字这种特殊的文本效果，可以方便地为演示文稿中的文本创建艺术效果，用户可以通过“绘图”工具栏中的按钮来设置艺术字的文字环绕、填充色、阴影和三维效果等属性。

## 5.5.1　插入图片文件

用户可以将已经保存到计算机中的图片文件直接插入到演示文稿中，其具体操作步骤如下：

（1）单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一篇演示文稿。

（2）单击“插入”|“图片”|“来自文件”命令，将弹出“插入图片”对话框，在该对话框中选中需要插入的图片，如图 5-55 所示。

※　单击“插入”按钮或者双击选中的图片，即可在演示文稿中插入该图片。使用这种方法，将在幻灯片中嵌入选择的图片，插入的图片将成为幻灯片的一部分，当图片的源文件发生修改、移动、删除等变化的时候，并不会影响到幻灯片中的图片。

※ 单击“插入”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“链接文件”选项。使用这种方法，将把选择的图片以链接的方式插入到幻灯片中，当图片的源文件发生变化时，幻灯片中的图片也将随之发生变化。

图 5-55 选中图片

（3）单击“插入”按钮，结果如图 5-56 所示。

图 5-56 插入图片

## 5.5.2 插入艺术字

为了美化演示文稿，除了可对文本设置多种字体外，还可以使用具有多种特殊艺术效果的艺术字。

插入艺术字的具体操作步骤如下：

（1）单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一篇演示文稿。

（2）单击“插入”|“图片”|“艺术字”命令，弹出“艺术字库”对话框。在样式列表中选择第二行第二列的样式，如图 5-57 所示。

（3）单击“确定”按钮，将弹出“编辑‘艺术字’文字”对话框。在“文字”文本区中输入内容，在“字体”下拉列表框中选择“华文行楷”，在“字号”下拉列表框中选择 54，如图 5-58 所示。

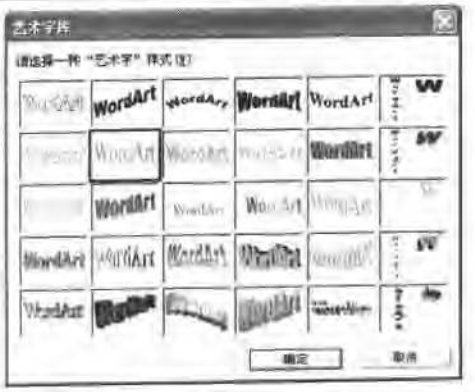



图 5-57 “艺术字库”对话框

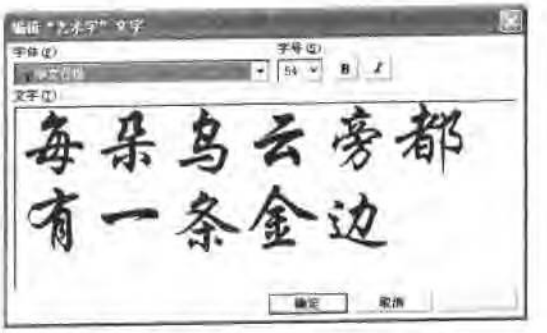



图 5-58 “编辑‘艺术字’文字”对话框

（4）单击“确定”按钮，结果如图 5-59 所示。

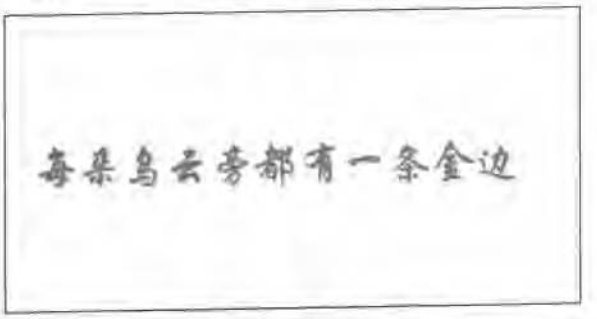



图 5-59 插入艺术字

## 5.5.3 设置艺术字属性

要设置艺术字属性，可以先在幻灯片中选中要设置格式的艺术字，此时，系统将自动弹出“艺术字”工具栏，如图 5-60 所示，通过该工具栏，用户可以完成几乎所有的关于艺术字的格式设置。

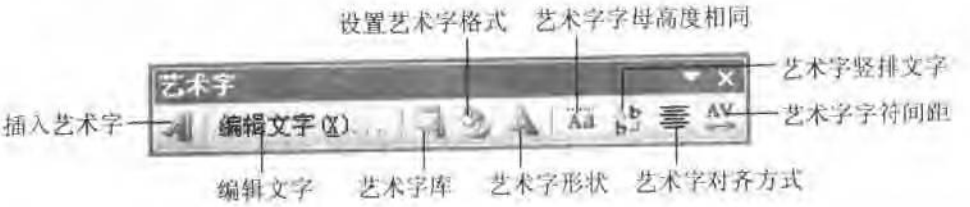



图 5-60 “艺术字”工具栏

“艺术字”工具栏中的各个按钮及其功能和含义如下：

※ “插入艺术字”按钮：单击该按钮，将弹出“艺术字库”对话框，可以按照前面介绍过的方法在幻灯片中插入一个新的艺术字来替代当前选中的艺术字。

※ “编辑文字”按钮 编辑文字(X)...：单击该按钮，将弹出“编辑‘艺术字’文字”对话框，其中显示了当前选中的艺术字的文本及其格式，用户可以重新输入要插入的艺术字来替

代当前艺术字，也可以对当前艺术字进行添加、删除和设置字体格式等操作。

* “艺术字库”按钮：单击该按钮，将弹出“艺术字库”对话框，用户可以在其中重新选择一种艺术字样式来更改当前艺术字的样式，但不更改艺术字所使用的文本。

* “设置艺术字格式”按钮：单击该按钮，将弹出“设置艺术字格式”对话框，在该对话框中，用户可以在“颜色和线条”、“尺寸”等选项卡中设置艺术字的颜色、线条、大小等属性。

* “艺术字形状”按钮：单击该按钮，将弹出一个用来选择艺术字形状的选项板，用户可以在其中选择需要的艺术字形状。

* “艺术字字母高度相同”按钮：单击该按钮，将会使选中的艺术字对象中每个字母的高度相同，再次单击该按钮，即可恢复原来的字母高度。

* “艺术字竖排文字”按钮：单击该按钮，可以将选定的艺术字对象按照从上到下的竖排方式排列，再次单击该按钮，即可恢复横排格式。

* “艺术字对齐方式”按钮：单击该按钮，将弹出下拉菜单，如图 5-61 所示。在该下拉菜单中，用户可以根据需要选择相应选项来设置艺术字的对齐方式。

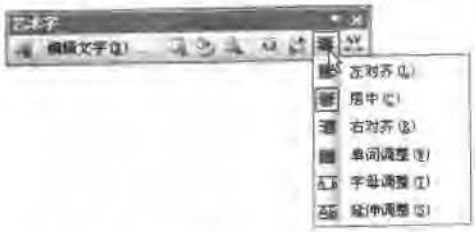



图 5-61 艺术字对齐方式的下拉菜单

该下拉菜单中各选项的功能如下：

左对齐：选择该选项，将使所选艺术字对象的文字向左对齐。

居中：选择该选项，将使所选艺术字对象的文字居中对齐。

右对齐：选择该选项，将使所选艺术字对象的文字向右对齐。

单词调整：选择该选项，可以通过分布每个单词之间的间距，向左右两边对齐或调整所选文字效果。

字母调整：选择该选项，可以通过分布各个字母之间以及各个单词之间的间距，向左右两边对齐或调整所选文字效果。

延伸调整：选择该选项，可以通过横向缩放文字，向左右两边对齐或调整所选文字效果。

* “艺术字字符间距”按钮：单击该按钮，将弹出一个下拉菜单，其中包含了系统给出的几种字符间距类型，用户可以选择需要的间距，也可以自定义所需的间距。

## 5.6 调整图片效果

当用户对幻灯片中插入的各种图片不满意时，可以对图片进行处理，如缩放、裁剪、改变图片的亮度和对比度等。设置图片格式可以使用“图片”工具栏中的各个按钮或在“设置图片格式”对话框中进行。

## 5.6.1 “图片”工具栏

使用“图片”工具栏中的各个按钮可以方便快捷而且比较直观地设置图片的格式：选中要设置格式的图片，此时图片的周围会出现八个控制点，用户可以通过拖动控制点来改变图片大小，也可以利用“图片”工具栏进行设置，“图片”工具栏如图 5-62 所示。

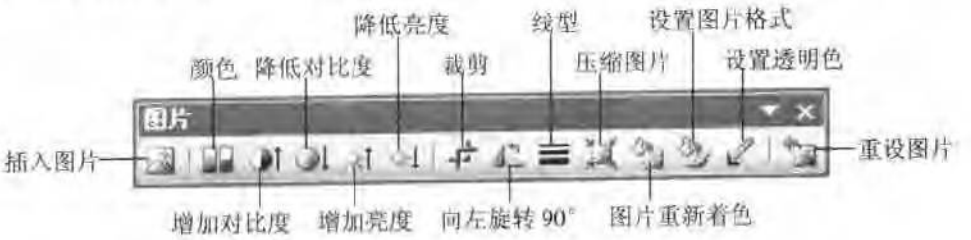



图 5-62 “图片”工具栏

“图片”工具栏中的各个按钮及其功能如下：

- “插入图片”按钮：单击该按钮，将弹出“插入图片”对话框，可以把文件中的图片插入到幻灯片中，从而替代当前选中的图片。
- “颜色”按钮：单击该按钮，将弹出一个下拉菜单，在其中选择“自动”、“灰度”、“黑白”或“水印”选项来改变选定图片的显示颜色。
- “增加对比度”按钮：单击该按钮，可以增加选定图片颜色的饱和度和明暗度。
- “降低对比度”按钮：单击该按钮，可以降低选定图片颜色的饱和度和明暗度。
- “增加亮度”按钮：单击该按钮，使选定的图片变亮。
- “降低亮度”按钮：单击该按钮，使选定的图片变暗。
- “裁剪”按钮：单击该按钮，可以进行裁剪，将选定图片中不需要的部分隐藏起来，或者在图片周围增加空白。
- “向左旋转 90°”按钮：单击该按钮，可以将选定图片逆时针旋转 90°。
- “线型”按钮：单击该按钮，可以从弹出的选项板中选择一种线宽和线型，可以为选定图片添加边框。
- “压缩图片”按钮：单击该按钮，可以从弹出的“压缩图片”对话框中进行设置，从而对选中的图片或者幻灯片中的所有图片进行压缩。
- “图片重新着色”按钮：单击该按钮，可以对选定图片重新着色。
- “设置图片格式”按钮：单击该按钮，可以从弹出的“设置图片格式”对话框中设置选定图片的线条、颜色、位置等属性。
- “设置透明色”按钮：单击该按钮，可以设置选定图片的透明色。
- “重设图片”按钮：单击该按钮，将撤销对选定图片进行的一切设置格式的操作。

## 5.6.2 缩放、裁剪、旋转图片

如果幻灯片中图片的大小不能达到想要的效果，例如图片过大而影响其他文本的显示，或图片过小而不能正常浏览，此时就需要设置图片的格式。

## 缩放图片

改变图片的尺寸，可以使用鼠标拖曳图片控制点，也可以在“设置图片格式”对话框中精确地设置图片的高度和宽度。

（1）使用鼠标

使用鼠标拖动图片上的控制点可以方便直观地改变图片的尺寸，其具体操作步骤如下：

① 在幻灯片中选中需要改变大小的图片，此时图片的周围显示八个控制点，如图 5-63 所示。

② 用户可以根据需要，执行以下操作中的任意一种：

* 移动鼠标指针至左右边框中间的控制点，此时鼠标指针将变成↔形状，向左或者向右拖动控制点，可以改变图片的宽度。

* 移动鼠标指针至上下边框中间的控制点，此时鼠标指针将变成I形状，向上或者向下拖动控制点，可以改变图片的高度。

* 移动鼠标指针至四个角的控制点上，此时鼠标指针将变成↘或↗形状，向左上、右下或右上、左下拖动控制点，可以同时改变图片的高度和宽度。

图 5-63 选中图片

拖曳鼠标时，会出现一个虚线框表明当前拖动状态下的图片大小，如图 5-64 所示。拖动到合适的大小，释放鼠标即可，如图 5-65 所示。

图 5-64 改变图片的大小

图 5-65 拖动后的效果

（2）使用“设置图片格式”对话框

使用鼠标拖曳图片上的控制点来改变图片的大小，虽然方便直观，但是不够精确，要精确控制图片的高度和宽度，可以在“设置图片格式”对话框中进行相应设置。

使用对话框设置图片大小的具体操作步骤如下：

① 在幻灯片中选中要进行缩放的图片，如图 5-66 所示。

② 在图片上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置图片格式”选项，将弹出“设置图片格式”对话框。

图 5-66 选中图片

单击“尺寸”选项卡，在“尺寸和旋转”选项区中设置“高度”为“6厘米”、“宽度”为“8厘米”，如图5-67所示。

图5-67 “设置图片格式”对话框

用户也可以根据需要执行以下操作中的任意一项：

※ 在“尺寸和旋转”选项区中，通过设置图片的数值来改变图片的大小倾斜和角度。

在“高度”数值框中，输入或者选择一个新的数值，将改变选中图片的高度。

在“宽度”数值框中，输入或者选择一个新的数值，将改变选中图片的宽度。

在“旋转”数值框中，通过微调按钮来改变选中图片的倾斜角度。

※ 在“缩放比例”选项区中，通过改变图片缩放前后的百分比来对图片进行缩放。

在“高度”数值框中，输入或者设置一个新的数值，在垂直方向上缩放选中图片。

在“宽度”数值框中，输入或者设置一个新的数值，在水平方向上缩放选中图片。

③ 单击“确定”按钮，结果如图5-68所示。

图5-68 改变图片大小

## 裁剪图片

使用“图片”工具栏中的“裁剪”按钮可以裁剪除动态GIF图片外的任意图片，若要裁剪动态GIF图片，可在动态GIF编辑程序中裁剪图片后再插入；也可以在“设置图片格式”对话框中进行设置，从而精确裁剪图片。

（1）使用“图片”工具栏

使用“图片”工具栏，可以快捷直观地完成对图片的裁剪，其具体操作步骤如下：

① 在幻灯片中选中要进行裁剪的图片，在弹出的“图片”工具栏中单击“裁剪”按钮，如图5-69所示。

② 移动鼠标指针到图片的任意一个控制点上，此时鼠标指针变为形状。

③ 向图片内部或外部拖曳鼠标。其中，向内部拖曳鼠标，则隐藏图片的部分区域，如图 5-70 所示；向外部拖曳鼠标，图片大小不变，但是在图片的周围将增大空白区域，如图 5-71 所示。

图 5-69 选中图片并单击“裁剪”按钮

图 5-70 向内部拖动鼠标

图 5-71 向外部拖动鼠标

④ 拖曳鼠标到合适的位置后，释放鼠标，即可完成对图片的裁剪操作。

⑤ 单击“图片”工具栏中的“裁剪”按钮，退出“裁剪”状态。

**专家指点**

> 执行裁剪操作并不是真正地将图片中裁剪的部分从文档中删除，只是将裁剪的部分隐藏起来不显示。

（2）使用“设置图片格式”对话框

使用“图片”工具栏中的“裁剪”按钮所进行的裁剪操作比较粗略，如果要精确地对图片进行裁剪，可以通过在“设置图片格式”对话框中设置裁剪参数来完成。

使用对话框裁剪图片的具体操作步骤如下：

① 在幻灯片中选中要进行裁剪的图片，如图 5-72 所示。

② 单击“图片”工具栏中的“设置图片格式”按钮，将弹出“设置图片格式”对话框，

单击“图片”选项卡，在“裁剪”选项区中设置“左”和“右”都为“3 厘米”，“上”和“下”都为“2 厘米”，如图 5-73 所示。

图 5-72　选中图片

图 5-73　设置裁剪范围

③ 单击“确定”按钮，结果如图 5-74 所示。

图 5-74　裁剪图片后的大小

## 旋转图片

如果插入的图片是浮动式的，选中图片以后，在图片的上方会添加一个用来旋转图片的绿色控制点，将鼠标指针移动到该控制点上，按住鼠标左键并拖动鼠标即可将图片进行任意角度的旋转。如果要让图片按照精确的角度进行旋转，可以在“设置图片格式”对话框中进行设置。

在对话框中旋转图片的具体操作步骤如下：

（1）在幻灯片中选中要进行旋转的图片，如图 5-75 所示。

（2）单击“图片”工具栏中的“设置图片格式”按钮，将弹出“设置图片格式”对话框。单击“尺寸”选项卡，在“尺寸和旋转”选项区中，将“旋转”数值框中的数值设置为 45°，如图 5-76 所示。

（3）单击“确定”按钮，结果如图 5-77 所示。

图 5-75　选中图片

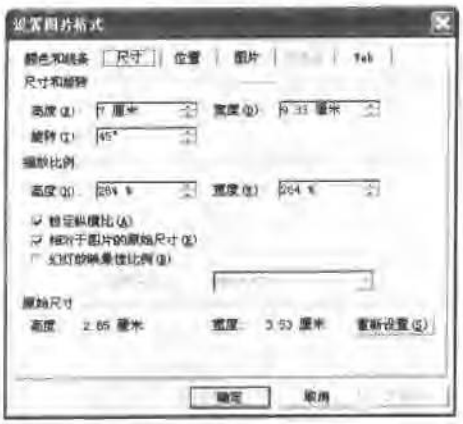



图 5-76　设置旋转角度

图 5-77　旋转图片

## 5.6.3　调整颜色、亮度和对比度

通过调整图片的颜色、亮度和对比度，可以改变幻灯片中插入图片的显示颜色，从而使插入的图片与周围的文字搭配更加谐调。

### 调整颜色

调整图片的颜色可以使用“图片”工具栏，也可以在“设置图片格式”对话框中设置。

（1）使用“图片”工具栏

使用“图片”工具栏改变图片颜色比较简单明了，其具体操作步骤如下：

① 在幻灯片中选中要调整颜色的图片，如图 5-78 所示。

图 5-78　选中图片

② 单击“图片”工具栏中的“颜色”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“灰度”选项，如图 5-79 所示。

设置完成后，结果如图 5-80 所示，用户可用同样的方法设置其他颜色。

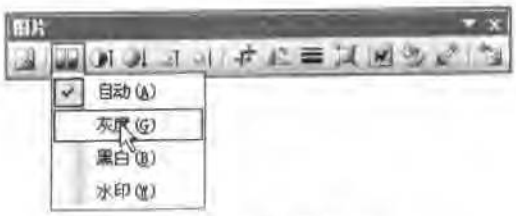



图 5-79　选择颜色

图 5-80　改变图片颜色

（2）使用“设置图片格式”对话框

使用“设置图片格式”对话框来改变图片颜色虽然比较麻烦，但是非常精确，其具体操作步骤如下：

① 在幻灯片中选中要调整颜色的图片，参见图 5-78。

② 单击“图片”工具栏中的“设置图片格式”按钮，在弹出的“设置图片格式”对话框中单击“图片”选项卡，在“图像控制”选项区中设置“颜色”为“黑白”，如图 5-81 所示。

③ 单击“确定”按钮，结果如图 5-82 所示。

图 5-81 设置颜色

图 5-82 改变图片颜色

## 调整亮度

调整图片的亮度可以使用“图片”工具栏，也可以在“设置图片格式”对话框中设置。

（1）使用“图片”工具栏

使用“图片”工具栏改变图片亮度可以看到改变亮度后的效果，其具体操作步骤如下：

① 在幻灯片中选中要调整亮度的图片，参见图 5-78。

② 单击“图片”工具栏中的“增加亮度”按钮或“降低亮度”按钮，每单击一次，则选定图片的亮度增加或减少 3%。本例以增加亮度为例，单击“增加亮度”按钮两次，图片的亮度发生了改变，如图 5-83 所示。

图 5-83 增加亮度

（2）使用“设置图片格式”对话框

使用“设置图片格式”对话框来改变图片亮度的具体操作步骤如下：

① 在幻灯片中选中要调整亮度的图片，参见图 5-78。

② 单击“图片”工具栏中的“设置图片格式”按钮，在弹出的“设置图片格式”对话框中单击“图片”选项卡，可以用鼠标拖曳“图像控制”选项区中的“亮度”滑块或者单击减少亮度按钮或增加亮度按钮，也可以在右侧的数值框中输入或者选择需要的亮度值。本例以降低亮度为例，在“亮度”数值框输入 40%，如图 5-84 所示。

③ 单击“确定”按钮，结果如图 5-85 所示。

图 5-84 改变亮度

图 5-85 降低亮度

## 调整对比度

调整图片的对比度可以使用“图片”工具栏，也可以在“设置图片格式”对话框中设置。

（1）使用“图片”工具栏

使用“图片”工具栏改变图片对比度的具体操作步骤如下：

① 在幻灯片中选中要调整对比度的图片，参见图 5-78。

② 单击“图片”工具栏中的“增加对比度”按钮或“降低对比度”按钮，每单击一次，则选定图片的对比度增加或减少 3%。本例以增加对比度为例，连续两次单击“增加对比度”按钮，图片的对比度发生了改变，如图 5-86 所示。

图 5-86 增加对比度

（2）使用“设置图片格式”对话框

使用“设置图片格式”对话框来改变图片对比度的具体操作步骤如下：

① 在幻灯片中选中要调整对比度的图片，参见图 5-78。

② 单击“图片”工具栏中的“设置图片格式”按钮，在弹出的“设置图片格式”对话框中单击“图片”选项卡，可以用鼠标拖曳“图像控制”选项区中的“对比度”滑块或者单击减少对比度按钮或增加对比度按钮，也可以在右侧的数值框中输入或者选择需要的对比度值。本例以降低对比度为例，在“对比度”数值框输入 40%，如图 5-87 所示。

③ 单击“确定”按钮，结果如图 5-88 所示。

图 5-87 改变对比度

图 5-88 降低对比度

# 第6章 编辑图表

图表广泛应用于工作汇报和商务活动中，特别是在表达某种趋势、某些变化或某些测量结果时，可以让展示的数据更加直观明了、更具有说服力。

## 6.1 图表概述

在中文版 PowerPoint 2003 中，可以利用 Microsoft Graph 应用程序在幻灯片中插入图表。利用该应用程序，可以在不退出中文版 PowerPoint 2003 的情况下绘制多种不同类型的图表。

### 6.1.1 Microsoft Graph

Microsoft Graph 是微软公司为用户提供的一个图表生成器软件，主要用于利用自身创建的数据表或从 Excel、Lotus 1-2-3 等软件形成的电子表格和数据库中导入数据，并生成不同类型的图表。

Microsoft Graph 可以导入多种不同类型的电子数据文件，并可简单地创建具有复杂功能和丰富界面的各种图表。

调用 Graph 窗口的操作方法如下：

- 单击“常用”工具栏中的“插入图表”按钮。
- 单击“插入”|“图表”命令。
- 单击“插入”|“对象”命令，在弹出的“插入对象”对话框中选中“新建”单选按钮，在“对象类型”列表框中选择“Microsoft Graph 图表”选项，如图 6-1 所示，然后单击“确定”按钮。

图 6-1 “插入对象”对话框

专家指点

要关闭 Graph 窗口，单击图表区域外的任意位置即可。

关闭 Graph 窗口，可返回中文版 PowerPoint 2003 的文稿窗口，此时已建立的图表即成为文稿中的对象，并处于选中状态，此时可像对其他图形对象那样对其进行缩放、移动、复制、剪切或粘贴等操作。

## 6.1.2 图表类型

Microsoft Graph 提供了多种样式的图表类型，共有 14 种标准类型和 20 种自定义类型。标准图表类型是柱形图、条形图、折线图、饼图、XY 散点图、面积图、圆环图、雷达图、曲面图、气泡图、股市图、圆锥图、圆柱和棱锥图等，每一种标准类型中又有几种简单的变化样式，因此，Microsoft Graph 可绘制大量的不同格式的图表。

Microsoft Graph 所带的标准图表类型及其功能说明如下：

* 柱形图：用来显示一段时期内数据的变化或者描述对象之间的差别，通常水平方向为分类项，垂直方向为数值项。柱形图包括簇状柱形图、堆积柱形图、百分比堆积柱形图、三维簇状柱形图、三维堆积柱形图、三维百分比堆积柱形图和三维柱形图。

* 条形图：描述各个项之间的差别情况，通常水平方向为数值项，垂直方向为分类项。条形图包括簇状条形图、堆积条形图、百分比堆积条形图、三维簇状条形图、三维堆积条形图和三维百分比堆积条形图。

* 折线图：显示数据按均匀时间间隔变化的趋势。折线图包括折线图、堆积折线图、百分比堆积折线图、数据点折线图、堆积数据点折线图、百分比堆积数据点折线图和三维折线图。

* 饼图：显示部分与全体之间的关系。饼图包括饼图、三维饼图、复合饼图、分离型饼图、分离型三维饼图和复合条饼图等。

* XY 散点图：显示两个数据系列中的数据相互依赖的程度，它可以按不等间距显示出数据，有时也称为簇，它可将两组数据作为一组 XY 坐标值绘图。XY 散点图多用于科学数据，包括散点图、平滑线散点图、无数据点平滑线散点图、折线散点图和无数据点折线散点图。

* 面积图：强调幅度随时间的变化。通过显示绘制值的总和，面积图还可以显示部分和整体的关系，面积图包括面积图、堆积面积图、百分比堆积面积图、三维面积图、三维堆积面积图和三维百分比堆积面积图。

* 圆环图：显示部分与全体之间的关系，每个环代表一个数据系列。圆环图包括圆环图和分离型圆环图。

* 雷达图：每个分类都包含各自的数值坐标轴，这些坐标轴由中点向外辐射，并用折线将同一系列中的值连接起来。雷达图可以用来比较若干数据系列的合计值，包括雷达图、数据点雷达图和填充雷达图。

* 曲面图：曲面图类似于拓扑图形。曲面图中的颜色和图案用来指出在同一取值范围内的区域。曲面图包括三维曲面图、三维曲面图（框架图）、曲面图（俯视）和曲面图（俯视框架图）。

* 气泡图：气泡图是一种特殊类型的 XY 图，其数据标记的大小表示出数据组中第三个变量的值。气泡图有气泡图和三维气泡图两种。

* 股价图：股价图经常用来描绘股票价格走势，也可以用于统计数据。股价图是对折线图进行特别格式化的结果。股价图有盘高-盘低-收盘图、开盘-盘高-盘低-收盘图、成交

量-盘高-盘低-收盘图和成交量-开盘-盘高-盘低-收盘图四种。计算成交量的股价图有两个数值坐标轴：一个代表成交量，另一个代表股票价格。

* 圆锥、圆柱和棱锥图：圆锥、圆柱和棱锥图数据标记可以制作三维柱形图和条形图。圆锥图、圆柱图和棱锥图基本上相同，在制作复杂的数据表格时，用户可以根据自己的需要，从中选择合适的图表类型。

## 6.1.3 图表结构

统计表基本上分为图表和数据表两个部分，如图 6-2 所示。

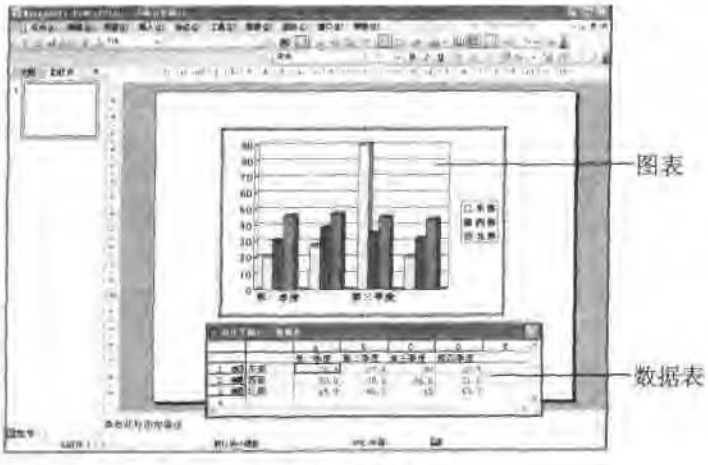



图 6-2 统计表结构图

专家指点

在幻灯片中播放时只显示图表内容，而不显示数据表内容。

### 数据表结构

启动 Graph 后，用户可以看到一个数据表，如图 6-3 所示，其中包含一组默认数据（文本和数值），这些数据的任何变化都会引起图表相应的变化。

图 6-3 数据表结构

数据表的主要组成部分的功能如下：

* 标题栏：显示演示文稿名称。

❋ 行号、列标：标题列左侧的按钮为行号按钮，标题栏之下、标题行之上的按钮为列标按钮。行号按钮用数字编号，依次为1、2、3……，最大为3 999。列标按钮用字母编号，依次为A、B、C……Z，AA、AZ、BB……BZ，AAA、AAB……，最大至ZZZ。

❋ 标题行、标题列：标题行、标题列接收输入的分类名（即分类标志）和数据系列名。利用滚动条上、下移动数据表时，标题行不移动；左、右移动数据表时，标题列不移动。

❋ 数值区：标题行下边、标题列右边的单元格总称数值区，用来存放绘制图表的实际数值。

❋ 单元格：指数据表中行和列交叉所形成的小方格，单元格接收输入的数据（数值或标志），每个单元格都有各自的地址，地址由列标和行号构成，例如，第A列第1行交叉处的单元格地址为A1。

专家指点

> 标题行、标题列的单元格没有地址，只有存放数据的单元格才有地址。

❋ 数据系列标志：代表了图表类型的缩略图，它出现在行号按钮上时，指示每一行中的数据是一个数据系列；出现在列标按钮上时，指示每一列中的数据是一个数据系列。

❋ 全选按钮：位于行号和列标交叉处，单击该按钮则选中整个数据表。

## 图表结构

统计图表的图表区域指虚边框内的整个区域，如图6-4所示。

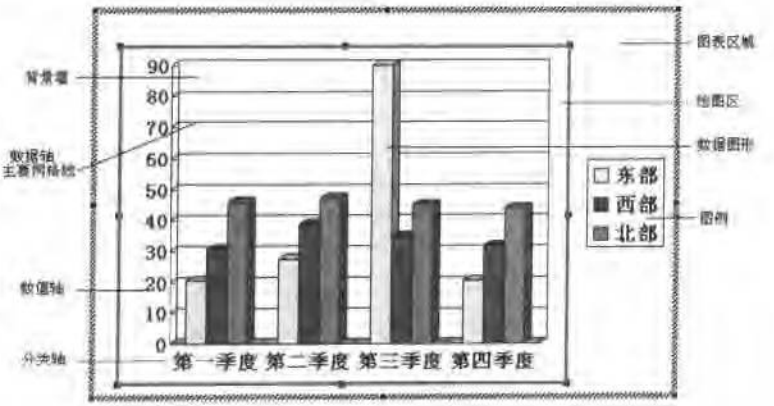



图6-4 图表区结构图

图表区域的主要组成部分的功能如下：

❋ 绘图区：内部框线所包围的整个区域。

❋ 数据图形：在图表中表示数据的几何图形，不同的图表类型其数据图形也各不相同，每个数据图形对应数据表中一个数值，同一数据系列中的数据图形具有相同的形状，通常也具有相同的属性（如相同的色彩和填充方式）。

❋ 轴：绘制图表时主要的参照物。在二维图表中，X轴（即水平轴）为分类轴，Y轴（即垂直轴）为数值轴；在三维图表中，X轴仍为分类轴，Y轴为数据系列轴，Z轴（即垂直轴）为数值轴；在XY散点图中，X、Y都是数值轴。饼图和圆环图无轴。

❋ 刻度：与轴相交的短线，相当于比例尺上的刻度。

❋ 刻度线标志：沿轴所加的文本，例如，沿数值轴标注的数值，沿分类轴标注的分类名，沿数据系列轴标注的数据系列名。

❋ 数值轴主要网格线：自某个轴上的刻度起，穿越绘图区与另一轴平行的线段，网格线有助于用户观测数据图形与刻度间的对应关系。

❋ 图例：位于图表中适当位置处的一个方框，内含各个数据系列名，数据系列名称左侧有一个标识数据系列的小方块，称为图例项标识，它标识该数据系列中数据图形的形状、颜色及填充图案等特征。

## 6.1.4 数据表和图表的联系

数据表和图表是一一对应的，对数据表中的每一点改动，都会立刻反映到图表中去，两者之间的相互联系如图 6-5 所示。

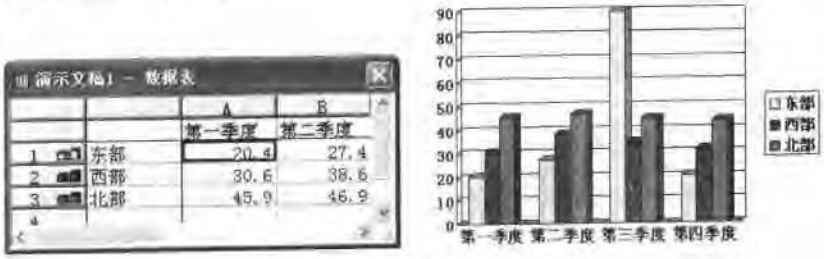



图 6-5 数据表和图表的联系

## 6.1.5 “常用”工具栏

启动 Graph，系统将自动转换到 Graph 窗口中，Graph 的菜单和工具栏取代了中文版 PowerPoint 2003 的菜单和工具栏，此时，绘制图表所需的命令和各种工具都可在屏幕上找到，Graph 的“常用”工具栏如图 6-6 所示。

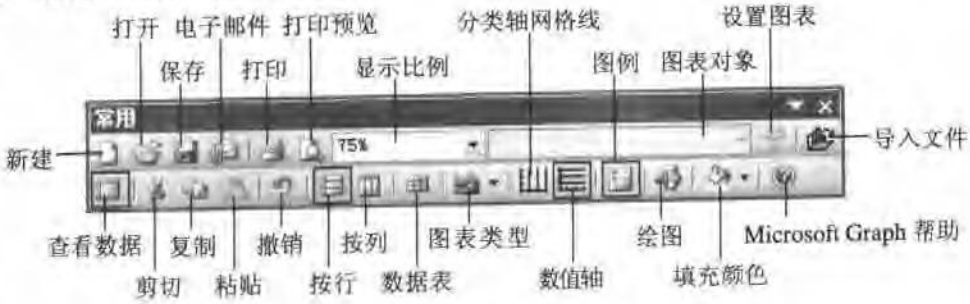



图 6-6 “常用”工具栏

Graph 的“常用”工具栏中的各个按钮及其功能如下：

❋ “新建”按钮：单击该按钮，新建一篇新的空白演示文稿。

❋ “打开”按钮：单击该按钮，将弹出“打开”对话框，打开一篇已存在的演示文稿。

❋ “保存”按钮：单击该按钮，将当前演示文稿保存到磁盘中。

* “电子邮件”按钮：单击该按钮，将演示文稿作为电子邮件附件。
* “打印”按钮：单击该按钮，打印当前演示文稿的内容。
* “打印预览”按钮：单击该按钮，打印前对演示文稿进行预览。
* “显示比例”下拉列表框 76%：用于改变图表的显示比例。
* “图表对象”下拉列表框 图表区域：单击该下拉列表框的下拉按钮，在弹出的下拉列表中列出了当前图表的所有可修改的对象。
* “设置图表区格式”按钮：该按钮的名称与在“图表对象”下拉列表框中选择的对象有关。单击该按钮则显示对相应对象进行格式化的对话框。
* “导入文件”按钮：单击该按钮，将弹出“导入文件”对话框，可以从 Microsoft 或其他应用程序导入数据。
* “查看数据工作表”按钮：单击该按钮，可显示或隐藏数据表窗口。
* “剪切”按钮：单击该按钮，可将图表中选中的图表对象保存到剪贴板。
* “复制”按钮：单击该按钮，可将图表中选中图表对象的复制件保存到剪贴板。
* “粘贴”按钮：单击该按钮，可将剪贴板中的对象粘贴到图表中心位置。
* “撤销”按钮：单击该按钮，可撤销刚进行的一次操作。
* “按行”按钮：单击该按钮，数据表中的数据将按行组成数据系列。
* “按列”按钮：单击该按钮，数据表中的数据将按列组成数据系列。
* “数据表”按钮：单击该按钮，将该图表中的数据表插入图表下方。
* “图表类型”下拉按钮：单击该下拉按钮，可在弹出的下拉菜单中选择需要的图表类型。
* “分类轴网格线”按钮：单击该按钮，可显示或隐藏分类轴网格线。
* “数值轴网格线”按钮：单击该按钮，可显示或隐藏数值轴网格线。
* “图例”按钮：单击该按钮，可显示或隐藏图例。
* “绘图”按钮：单击该按钮，可显示“绘图”工具栏。
* “填充颜色”下拉按钮：单击该下拉按钮，可在弹出的选项板中为图表中的图形对象选择填充颜色或更复杂的填充效果。
* “Microsoft Graph 帮助”按钮：单击该按钮，可显示 Microsoft Graph 的帮助信息。

# 6.2 创建图表

在中文版 PowerPoint 2003 中创建一个新图表时，图表及其相关数据同时显示在数据表中，数据表包含在图表中，提供行与列的标签和数据的表格。用户可以在数据表中自定义数据，也可以从文本文件或 Lotus 1-2-3 文件中导入数据、导入或插入一个 Microsoft Excel 工作表或图表，还可以从另一个程序粘贴数据。

## 6.2.1 图表格式

在幻灯片中建立图表的常用方法有直接创建和插入创建两种，用户可以根据需要选择合适的创建方法。

## 直接创建

在幻灯片中直接创建图表是最方便也是最常用的方法。

直接创建图表的具体操作步骤如下：

（1）单击“常用”工具栏中的“新幻灯片”按钮（或单击“插入”|“新幻灯片”命令），插入一张新幻灯片。

（2）单击“格式”|“幻灯片版式”命令，将弹出“幻灯片版式”任务窗格，选择含有图表样式的幻灯片版式，单击其右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“应用于选定幻灯片”选项，如图 6-7 所示，结果如图 6-8 所示。

图 6-7 “幻灯片版式”任务窗格

图 6-8 应用图表版式

（3）双击图表样式图标，即可启动 Graph，并显示一个图表示例，如图 6-9 所示。

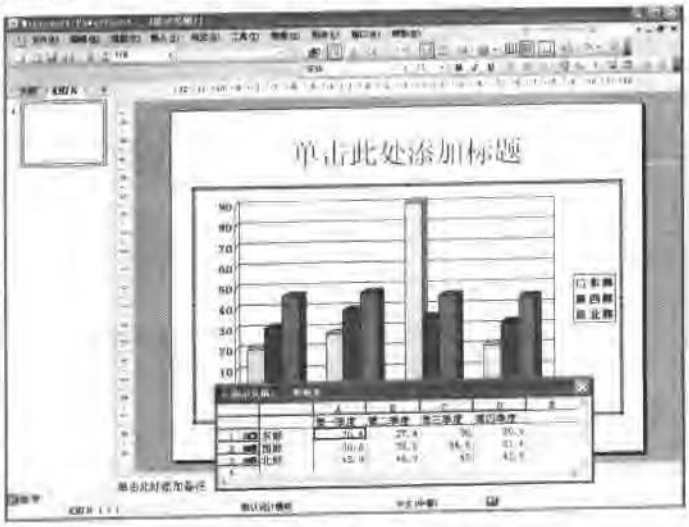



图 6-9 显示图表示例

（4）在数据表中输入数据，每输入一个单元格中的数据，图表即进行相应的变化，单击图表区域外任意位置即可退出 Graph 程序，返回到中文版 PowerPoint 2003 窗口，新建的图表将出现在幻灯片中的图表预留区中。

## 插入创建

插入创建就是在已有的幻灯片上创建图表，让幻灯片中的数据更具有说服力。

插入创建图表的具体操作步骤如下：

（1）打开需要插入统计图表的幻灯片，如图 6-10 所示。

图 6-10　打开幻灯片

（2）单击“常用”工具栏中的“插入图表”按钮，即可启动 Graph 程序，并在当前幻灯片上中心位置显示一个默认的样本图表和一个数据表，如图 6-11 所示。

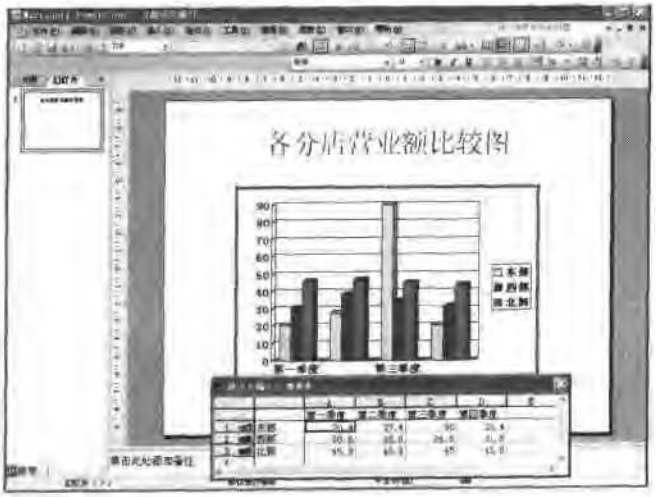



图 6-11　插入图表

**专家指点**

用户可以单击“常用”工具栏中的“图表类型”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的图表类型。

（3）在数据表中输入数据，每输入一个单元格中的数据，图表即进行相应的变化，如图 6-12 所示。

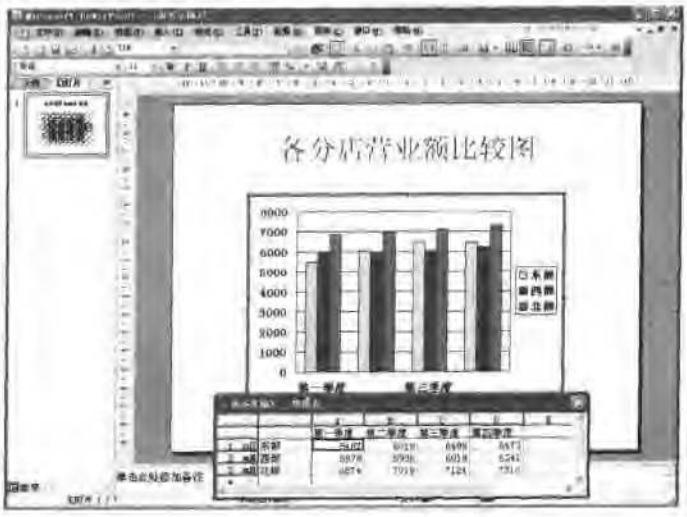



图 6-12　改变数据

（4）单击图表区域外任意位置即可退出 Graph 程序，返回到中文版 PowerPoint 2003 窗口，新建的图表将出现在幻灯片上图表预留区中。

## 6.2.2　导入文件

Graph 允许用户导入其他软件生成的数据或电子表格，生成统计图表。用户可以根据自己的需要选择导入文件的类型，以制作符合需求的图表。

### 可导入的文件类型

Microsoft Graph 可导入的文件类型见表 6-1。

表 6-1　允许导入的文件类型

| 可导入的文件类型 | 文件扩展名 |
|---|---|
| 文本文件（需用制表符、逗号或空格分隔） | .txt、.csv |
| Lotus 1-2-3 文件 | .wks、.wll |
| Microsoft Excel 工作表或工作簿 | .xls |
| Microsoft Excel 4.0 版工作簿 | .xlw |
| Microsoft Excel 4.0 版或更早版本的图表 | .xlc |
| SYLK（符号链接）文件 | .slk |

### 导入 Excel 工作表

在 Graph 可导入的文件类型中最常见的就是 Excel 工作表。

导入 Excel 工作表的具体操作步骤如下：

（1）单击“常用”工具栏中的“查看数据工作表”按钮，切换到 Graph 的数据表窗口，如图 6-13 所示。

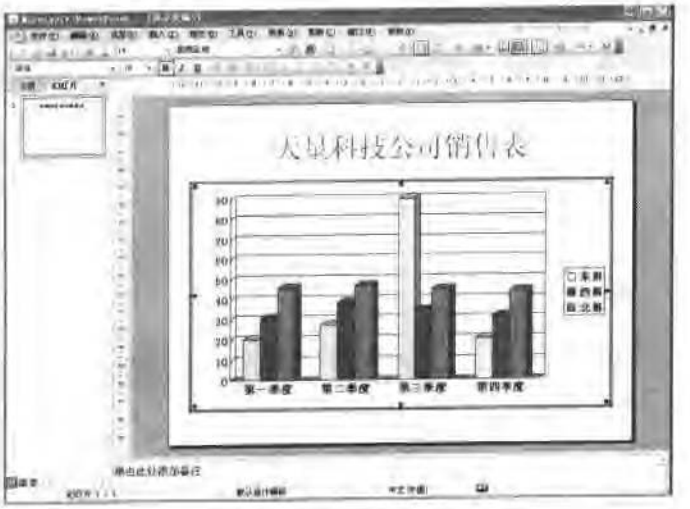



图 6-13　Graph 数据表窗口

（2）单击“常用”工具栏中的“导入文件”按钮，将弹出“导入文件”对话框。在“查找范围”下拉列表框中指定文本的路径，然后在文件列表中选中需要的文件，如图 6-14 所示。

图 6-14　“导入文件”对话框

（3）单击“打开”按钮，将弹出“导入数据选项”对话框，如图 6-15 所示。其中各选项的含义如下：

图 6-15　“导入数据选项”对话框

- 整张工作表：选中该单选按钮，将导入所选的整个工作表。
- 选定区域：选中该单选按钮，则需要在文本框中输入导入工作表的范围。
- 覆盖现有单元格：选中该复选框，导入的数据将自动覆盖 Graph 数据表上的原有数据，否则在导入的数据覆盖 Graph 数据表上的原有数据之前显示提示信息。

本例中选中“整张工作表”单选按钮和“覆盖现有单元格”复选框。

（4）单击“确定”按钮，结果如图 6-16 所示。

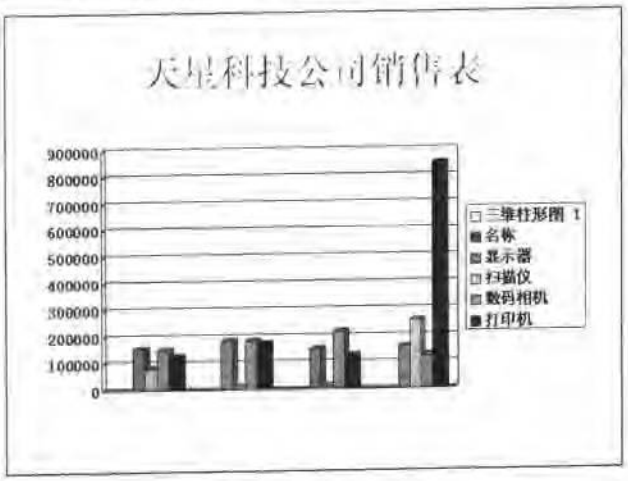



图 6-16 导入数据

专家指点

导入 Microsoft Excel 工作表时，默认情况下，导入的数据所放置的起始位置在数据表的左上角单元格中，如果希望所导入的数据从其他位置开始放置，应该首先选定相应的单元格。

如果选定的是用 Microsoft Excel 5.0 或以前版本所创建的工作表，则一次只能导入一张工作表。

## 6.2.3 输入数据

在建立图表格式以后，用户即可在数据表中输入自定义的数据，以制作出满足需要的图表。

### 定义数据系列

在向统计图表中输入数据之前，还需要定义数据系列。一个数据系列就是一行或一列相互关联的数据图形，其中的每个单元格称为该数据系列的一个数据点，每个数据点对应图表中的一个数据图形。

图表中的数据可按行构成数据系列，亦可按列构成数据系列，需要根据不同的图表类型区别对待，否则，生成的图表所表达的信息可能不符合原来的设想。

专家指点

数据系列在默认情况下，按行构成。

不同图表类型的数据情况如下：

* 面积图、条形图、柱形图、折线图和三维曲面图：它们的数据在数据表中的排布方式相同，可根据表现数据的不同侧重点来按行或按列定义数据系列。

※ 饼图：饼图只能定义一个数据系列，该数据系列中的每一个数据将作为一个扇区显示，为绘制多个数据系列的图形，必须使用圆环图。

※ 股价图：在描述股票价格时常用的图表，包括“盘高-盘低-收盘”图表和“开盘-盘高-盘低-收盘”图表，数据的输入顺序非常重要。

※ XY 散点图：建立 XY 散点图时，数据表中至少应包含两个数据系列，一个数据系列绘制在 X 轴（水平轴）上，其他数据系列则在 Y 轴（竖直轴）上绘制。

※ 气泡图：按与 XY 散点图类似的方式安排数据。绘制气泡图至少需要三个数据系列：第一个数据系列用作 X 坐标值；第二个数据系列用作对应的 Y 坐标值；第三个数据系列表示 Y 坐标值对应的气泡大小，如果还有另外两个数据系列，则还有另一组气泡，数据系列中的最大值确定标准的气泡大小，其他气泡则按对应值与该最大值之比确定其大小。

定义数据系列的操作方法如下：

※ 使用工具栏中的按钮：单击 Graph“常用”工具栏中的“按列”按钮，则按列排布数据系列；单击“按行”按钮，则按行排布数据序列。

※ 使用菜单命令：单击“数据”|“行中系列”命令，则按行排布数据系列；单击“数据”|“列中系列”命令，则按列排布数据系列。

如图 6-17 所示，左图是按行排布的数据系列，右图是按列排布的数据系列。

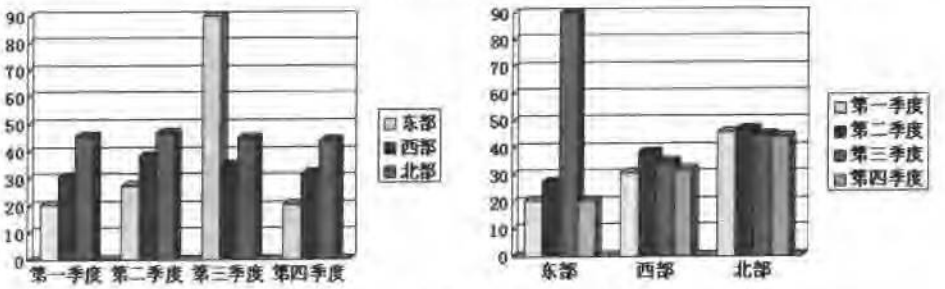



图 6-17 数据系列排布示例

## 数据输入

定义完数据系列后，就可以向数据表中输入数据了。输入的数据可以是标签（即分类名和数据系列名），也可以是创建图表用的实际数值。

输入标签的操作方法如下：

※ 新标签取代旧标签：单击接收该标签的单元格使之成为活动单元格，随后输入的内容将取代原来的标签内容。

※ 编辑旧标签形成新标签：双击接收该标签的单元格设置插入点，即可用文本编辑的方法编辑其中的内容。

输入标签后，就生成了数据表的框架，然后就可以在数据区输入实际数值来取代示例数值，输入数值的方法如下：

※ 单个输入：选中任何一个单元格，并输入数值，然后选中其他单元格继续输入数值。

※ 快速输入：先选中一个矩形范围的所有单元格，然后逐列输入数值来取代原来的内容。即使按行构成数据系列，也必须按列输入才能快速输入数据。

专家指点

选中需要的矩形范围的单元格，在一个单元格中输入完数据后，按【Enter】键使下面单元格成为活动单元格，可继续输入数值，当在所选范围内输入完数据后，按【Enter】键，所选范围内的第一个单元格又成为活动单元格。

# 6.3 编辑图表

建立图表后，系统默认的图表效果多数不能满足用户的需求，通常需要进行修改，使其产生合适的效果。编辑图表包括修改、移动、复制、插入及删除数据等操作。

## 6.3.1 数据表窗口操作

数据表窗口可以根据用户需要随时隐藏和显示。

数据表窗口操作的方法如下：

* 单击 Graph“常用”工具栏中的“查看数据工作表”按钮或单击“视图”|“数据工作表”命令可显示或隐藏数据表。
* 双击数据表标题栏中的“控制菜单”按钮或单击“关闭”按钮都可以将数据表隐藏起来。

### 选择单元格

要编辑数据表首先要选择单元格，利用鼠标和键盘可以选择一个单元格、一定范围内的单元格或整行/整列的单元格，选中单元格后才可以对其中的数据进行编辑处理。

专家指点

被选中的一个单元格称为“活动单元格”，活动单元格被一个黑色的方框包围。如果选中的不止是一个单元格，活动单元格就会被一个深色的边框所包围。

选择单元格的操作方法如下：

* 单击某单元格即可选中该单元格。
* 单击行号按钮可选中该行单元格，单击列标按钮可选中该列单元格。
* 拖曳鼠标可选中一个矩形范围内的单元格。

扩充和收缩选择区的操作方法如下：

* 选中某个单元格范围后，按住【Shift】键的同时按上、下、左或右方向键则可按矩形方位扩充或收缩选择区。
* 选中某个单元格范围后，按住【Shift】键的同时单击另一个单元格便可按矩形方位扩充或收缩选择区。
* 按【Shift+Home】组合键可将选择区延伸到行的开头。

- 按【Shift＋End】组合键可将选择区延伸到行的末尾。
- 按【Ctrl＋Shift＋Home】组合键可将选择区延伸到数值区的左上角单元格。
- 按【Ctrl＋Shift＋End】组合键可将选择区延伸到数值区的右下角单元格。
- 按【Shift＋Backspace】组合键可将选择区缩小到只含活动单元格。
- 按【Ctrl＋A】组合键将选中整个数据表。

**专家指点**

> 如果数据表较大，一次看不到数据表中的全部数据，可以通过拖动滚动条来查看数据表。在使用滚动条查看数据表时，标题行和标题列不移动，分类名和数据系列名不隐藏。

## 移动和复制

在数据表窗口中，可以利用“格式”工具栏中的按钮或利用鼠标来移动和复制数据。利用“格式”工具栏移动或复制数据的具体操作步骤如下：

（1）用鼠标选中需要复制或移动数据的单个或多个单元格，如图 6-18 所示。

图 6-18　选中单元格

（2）根据需要选择剪切或复制操作，本例单击“常用”工具栏中的“剪切”按钮。

- 剪切数据：单击 Graph“常用”工具栏中的“剪切”按钮或单击“编辑”|“剪切”命令，也可以按【Ctrl＋X】组合键。
- 复制数据：单击 Graph“常用”工具栏中的“复制”按钮或单击“编辑”|“复制”命令，也可以按【Ctrl＋C】组合键。

**专家指点**

> 在数据表中选中接收数据区的左上角单元格，亦可选中整个接收数据区，接收数据的大小和方位必须和被复制数据区域大小和方位一致，否则将显示警告信息。

（3）选中接收数据区的单元格，单击“常用”工具栏中的“粘贴”按钮或单击“编辑”|“粘贴”命令，也可以按【Ctrl＋V】组合键粘贴数据，结果如图 6-19 所示。

图 6-19　粘贴数据

利用鼠标移动或复制数据的具体操作步骤如下：

（1）选中矩形区域中的一个单元格，将鼠标指针指向该单元格的边框上，当鼠标指针变为带方向的空心箭头时按住鼠标左键，则该单元格边框显示为虚线，如图 6-20 所示。

图 6-20　选中单元格

（2）拖动虚线边框到需要的位置后释放鼠标，即移动了该数据，如图 6-21 所示。

图 6-21　移动数据

## 清除和删除单元格

在 Graph 的数据表窗口中的“编辑”菜单中，同时包含“清除”和“删除”两个菜单命令，两者都是删除单元格中数据的命令；但清除命令只能删除数据表中所选单元格中的数据或数据格式，而删除命令可以将所选单元格全部删除。

清除单元格的具体操作步骤如下：

（1）选中需要清除的单个或多个单元格，如图 6-22 所示。

图 6-22　选中多个单元格

（2）单击“编辑”|“清除”|“全部”命令，结果如图 6-23 所示。

图 6-23　清除全部

在“清除”命令中，可选择以下三种操作：

* 单击“编辑”|“清除”|“全部”命令，将清除所选择单元格中的数值及其格式。
* 单击“编辑”|“清除”|“格式”命令，将清除所选择单元格中的数据格式。

* 单击“编辑”|“清除”|“内容”命令，将清除所选择单元格中的数据。

删除单元格的具体操作步骤如下：

（1）选中需要删除的单元格、行或列，如图 6-24 所示。

图 6-24 选中行

（2）单击“编辑”|“删除”命令，将弹出“删除”对话框。选中“下方单元格上移”单选按钮，如图 6-25 所示。

图 6-25 “删除”对话框

其中：

* 选中“右侧单元格左移”单选按钮，将删除选中的单元格，其右侧的单元格左移。
* 选中“下方单元格上移”单选按钮，将删除选中的单元格，其下方的单元格上移。
* 选中“整行”单选按钮，将删除选中的单元格所在行。
* 选中“整列”单选按钮，将删除选中的单元格所在列。

（3）单击“确定”按钮，结果如图 6-26 所示。

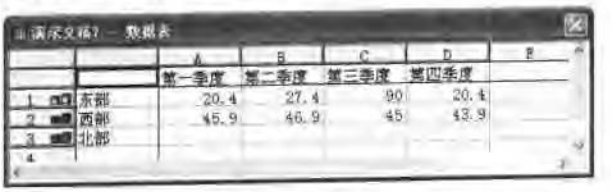



图 6-26 删除行

## 插入单元格

插入单元格的具体操作步骤如下：

（1）选中要插入位置的行、列或单元格，如图 6-27 所示。

图 6-27 选中单元格

（2）单击“插入”|“单元格”命令，将弹出“插入”对话框，选中“活动单元格右移”单选按钮，如图 6-28 所示。

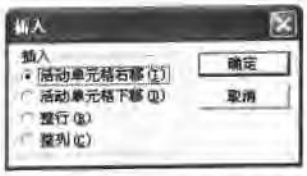



图 6-28 “插入”对话框

其中：

* 选中“活动单元格右移”单选按钮，将插入单元格，选中的单元格及其右边的单元格向右移。

* 选中“活动单元格下移”单选按钮，将插入单元格，选中的单元格及其下边的单元格向下移。

* 选中“整行”或“整列”单选按钮，将插入行或列，数量由选择的单元格所跨行和列的数量决定。

（3）单击“确定”按钮，结果如图 6-29 所示。

| | | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 第一季度 | 第二季度 | 第三季度 | 第四季度 | | |
| 1 | 东部 | | 20.4 | 27.4 | 90 | 20.4 | |
| 2 | 西部 | | 30.6 | 38.6 | 34.6 | 31.6 | |
| 3 | 北部 | | 45.9 | 46.9 | 45 | 43.9 | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |

图 6-29 插入单元格

### 改变列宽

如果用户在所创建的数据表中输入数据的长度超过了单元格的宽度，就不能看到完整的数据了，此时可根据需要改变列宽。

改变列宽的操作方法如下：

* 将鼠标指针移动到当前列标按钮与其右侧列标按钮之间，鼠标指针将变为双向箭头形状，向右拖曳鼠标可增加列宽，向左拖曳鼠标可缩小列宽。

* 选中多个列，再用鼠标拖动，可以同时改变多个列的宽度。

* 在两个列标按钮之间的分隔线上双击，Graph 将自动调节分隔线左侧列的宽度，使得它能容纳最长的数据。也可以选中多个列，在任何两列间的分隔线上双击来自动调整它们的宽度，使其容纳下所有列中最长的数据。

## 6.3.2 图表窗口操作

在数据表中输入数据，并且在数据表窗口中进行一系列编辑操作以后，所输入的数据会在图表窗口中显示出相应的数据系列，这时就可以在图表窗口中进行编辑操作了。

### 选择图表类型

用户可以通过单击 Graph“常用”工具栏中的“图表类型”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择所需的图表类型，来改变当前图表的类型。

选择图表类型的具体操作步骤如下：

（1）创建一个图表，如图 6-30 所示。

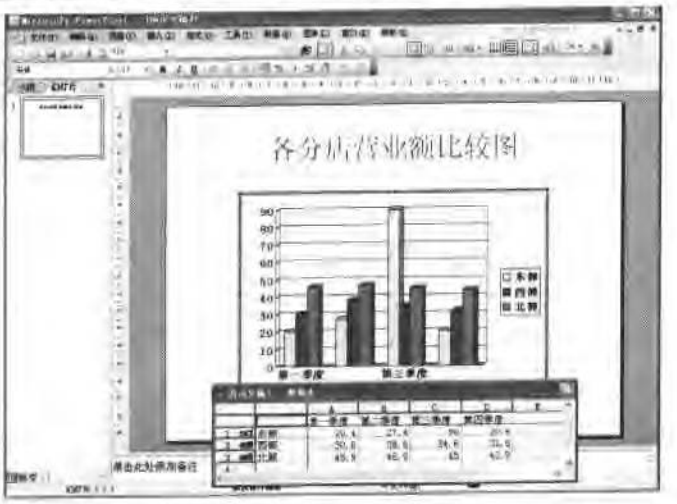



图 6-30 创建的图表

（2）单击“图表”|“图表类型”命令，将弹出“图表类型”对话框，单击“标准类型”选项卡，在“图表类型”列表框中选择“折线图”选项，在“子图表类型”选项区中选择“数据点折线图”样式，如图 6-31 所示。

另外：

* 应用于选定区域：选中该复选框，将所选图表类型应用到选定区域中的全部图表。
* 默认格式：选中该复选框，将所选定图表类型的格式设为默认格式。
* 设置为默认图表：单击该按钮，将所选图表类型设为默认图表类型。
* 按下不放可查看示例：按住该按钮，可在“示例”栏中放大显示当前选择的图表类型。

（3）单击“自定义类型”选项卡，“图表类型”列表框中显示了 Graph 提供的 20 种自定义图表类型，用户可根据需要进行选择，如图 6-32 所示。

图 6-31 “图表类型”对话框

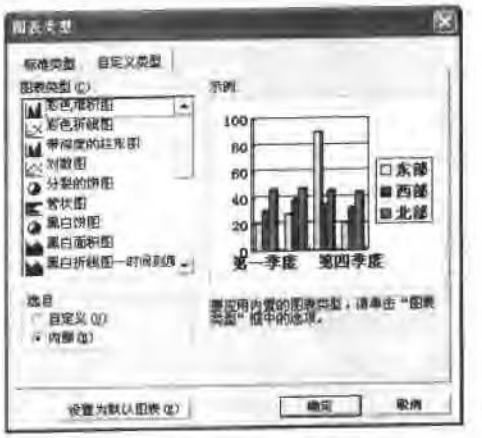


图 6-32 “自定义类型”选项卡

在“选自”选项区中，“自定义”与“内部”单选按钮的含义如下：

* 自定义：选中该单选按钮，可以在该对话框中，将当前已经格式化的图表类型添加到“自定义类型”列表框中，以备后用。
* 内部：选中该单选按钮，可选择 Graph 提供的自定义图表类型。

（4）单击“确定”按钮，结果如图 6-33 所示。

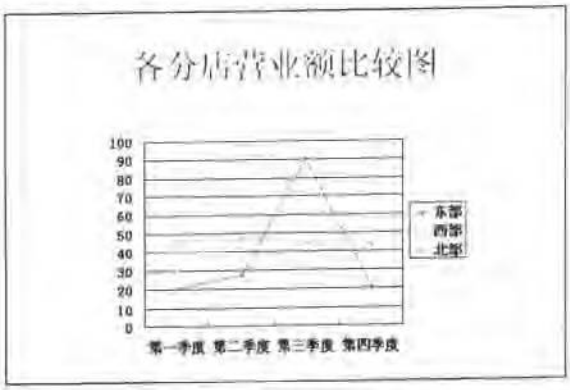



图 6-33　改变图表类型

## 设置图表选项

设置图表的各种属性也是图表编辑的重要步骤，这可以通过更改图表选项来进行，可设置的选项包括标题、坐标轴、网格线、图例、数据标签、数据表等，下面对如何设置图表的属性分别进行介绍。

设置图表选项的具体操作步骤如下：

（1）激活该图表，单击“图表”|“图表选项”命令，在弹出的“图表选项”对话框中单击“标题”选项卡，如图 6-34 所示。

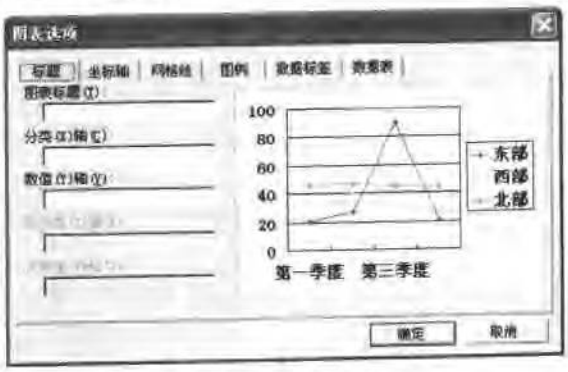



图 6-34　“标题”选项卡

其中：

- 图表标题：用于设置图表的标题。
- 分类（X）轴：用于设置分类轴 X 的坐标轴标题。
- 数值（Y）轴：用于设置数值轴 Y 的坐标轴标题。

用户可根据需要进行设置。

（2）单击“坐标轴”选项卡，如图 6-35 所示，其中：

- 分类（X）轴：选中该复选框则显示 X 轴，取消选择该复选框则清除 X 轴。

“自动”单选按钮：选中该单选按钮，X 轴将自动采取统一的、等距的刻度。

“分类”单选按钮：选中该单选按钮，将分类 X 轴数据按其原状显示。

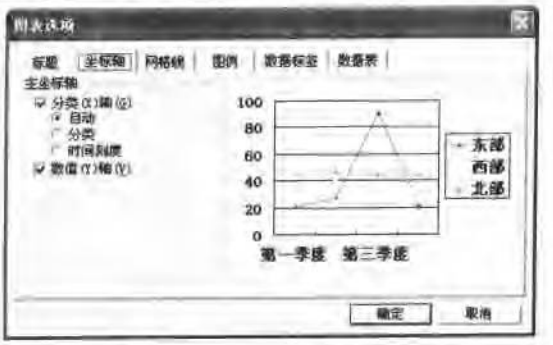



图 6-35 “坐标轴”选项卡

“时间刻度”单选按钮：选中该单选按钮，将分类 X 轴数据按统一的、等距的时间刻度显示，即使对非时间格式数据也这样显示。

※ 数值（Y）轴：选中该复选框则显示 Y 轴，取消选择该复选框则清除 Y 轴。

用户可根据需要进行设置。

（3）单击“网格线”选项卡，如图 6-36 所示。

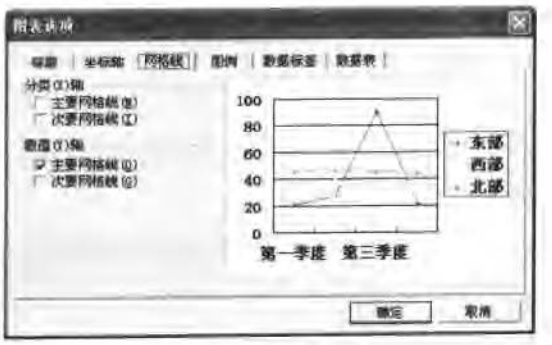



图 6-36 “网格线”选项卡

“网格线”选项卡用于设置以网格线作为图表的背景。每个坐标轴均有“主要网格线”和“次要网格线”两个复选框。其中：

※ 主要网格线：指与该坐标轴垂直，但其间距为坐标轴单位长度的一组平行线。

※ 次要网格线：指与该坐标轴垂直，但其间距为坐标轴单位长度一半的一组平行线。

（4）单击“图例”选项卡，如图 6-37 所示。

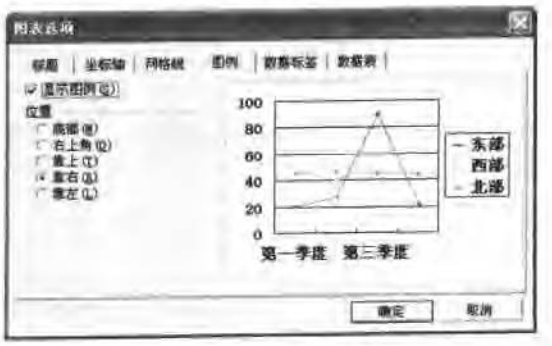



图 6-37 “图例”选项卡

其中：

* 显示图例：选中该复选框则显示图例，取消选择该复选框则隐藏图例。
* 位置：选中该选项区中的“底部”、“右上角”、“靠上”、“靠右”或“靠左”单选按钮，则图例在图表上相应位置显示。

用户可根据需要进行设置。

（5）单击“数据标签”选项卡，如图 6-38 所示，其中：

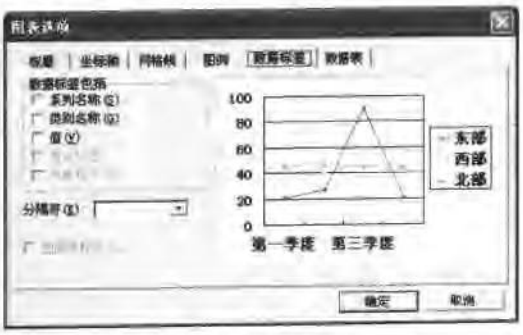



图 6-38 “数据标签”选项卡

* 系列名称：选中该复选框，图表上将显示系列名称。
* 类别名称：选中该复选框，图表上将显示类别名称。
* 值：选中该复选框，将以对应图形的数值作为数据标志。
* 百分比：选中该复选框，将以对应图形占数据系列合计值的百分比作数据标志。
* 气泡尺寸：选中该复选框，将根据第三个数据系列内容值的大小显示各气泡的大小。

用户可根据需要进行设置。

（6）单击“数据表”选项卡，如图 6-39 所示。该选项卡用于在图表中设置是否显示数据表。设置完成后，单击“确定”按钮，关闭该对话框。

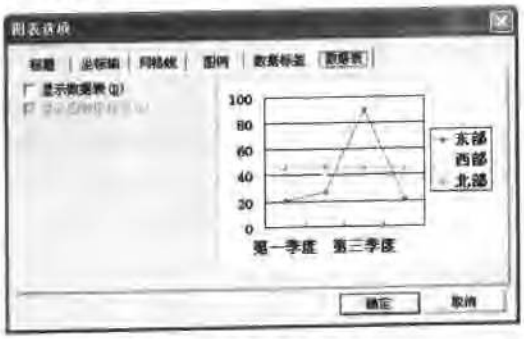



图 6-39 “数据表”选项卡

## 增加误差线

在图表中用误差线描述数据中可能出现的小偏差，误差量有四种表示方法：固定的数值、百分比、相对于图形均值的标准偏差或标准误差。

误差线分 X 误差线和 Y 误差线，二维的面积图、柱形图、条形图、折线图可含 Y 误差线，XY 散点图和气泡图既可含 Y 误差线，也可含 X 误差线。

专家指点

X 和 Y 两种误差线的设定步骤相同。

增加误差线的具体操作步骤如下：

（1）双击要增加误差线的数据系列，将弹出“数据系列格式”对话框，单击“误差线 Y”选项卡，如图 6-40 所示。

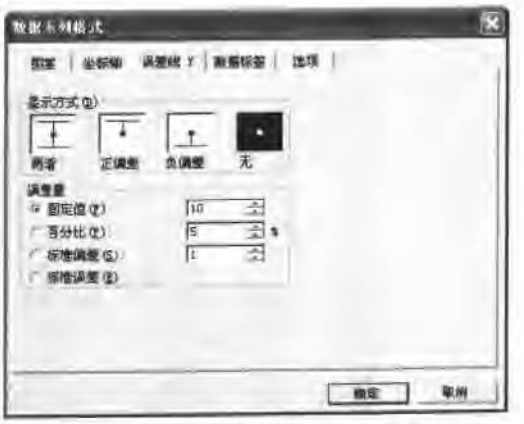



图 6-40 “数据系列格式”对话框

在“显示方式”选项区中设置误差线的显示方式，共有四种情况：

* 两者：显示正负 Y 误差线。
* 正偏差：显示正的 Y 误差线。
* 负偏差：显示负的 Y 误差线。
* 无：取消原有的误差线。

在“误差量”选项区中有四种误差量的表示方法：

* 固定值：用固定数值作为误差量。
* 百分比：用各数据点的百分比值作为误差量。
* 标准偏差：用偏离数据平均值的特定数量的标准偏差作为误差量。
* 标准误差：用数据的标准差作为各数据点的误差量。

（2）设置完成后，单击“确定”按钮，新的设置值即生效。

## 增加与删除趋势线

在二维面积图、条形图、柱形图、折线图以及 XY 散点图中，可以增加趋势线，用以描述数据系列中数据值的总趋势，并可基于已存在的数据预见最近的将来数据点的情况。

增加与删除趋势线的具体操作步骤如下：

（1）在需要增加趋势线的二维图表中选中一个数据系列，如图 6-41 所示。

（2）单击“图表”|“添加趋势线”命令，将弹出“添加趋势线”对话框，单击“类型”选项卡，如图 6-42 所示。

在“趋势预测/回归分析类型”选项区中，可以选择一种趋势线类型，共有六种可选类型：

* 线性：插入“线性”趋势线，趋势线方程为 y=mx＋b。

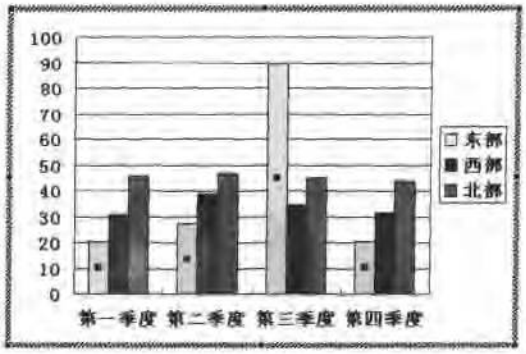



图 6-41 选中数据系列

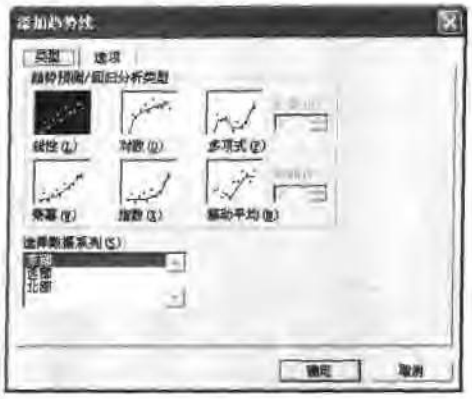



图 6-42 “类型”选项卡

※ 对数：插入“对数”趋势线，趋势线方程为 y=clnx＋b。

※ 多项式：插入“多项式”趋势线，趋势线方程为 y=b＋c1x＋c2x2＋c3x3＋…＋cnxn，其中 n≥6，在“阶数”数值框中设置。

※ 乘幂：插入“乘幂”趋势线，趋势线方程为 y=cxb。

※ 指数：插入“指数”趋势线，趋势线方程为 y=cebx。

※ 移动平均：插入“移动平均”趋势线，则该趋势线中数据点的数目等于数据系列中数据点的总数减去在“周期”数值框中设置的数据点数。

在“选择数据系列”选项区中可以选择需要增加趋势线的数据系列。

（3）单击“选项”选项卡，在其中可以设置趋势线的属性。设置完成后，单击“确定”按钮，结果如图 6-43 所示。

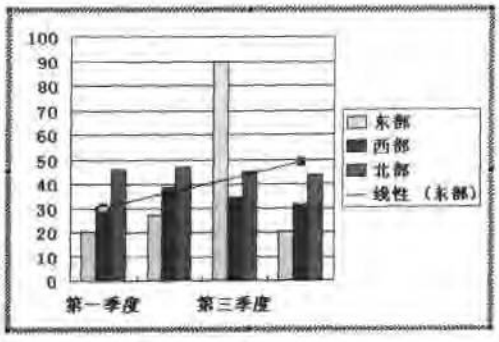



图 6-43 增加趋势线

专家指点

> 要删除趋势线，可以先选中该趋势线，再按【Delete】键或单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“清除”选项。

## 在图表中添加数据表

用户可以将绘制图表的数据作为图形添加在图表下方，以方便查看及更改数据。

在图表中添加数据表的具体操作步骤如下：

（1）双击幻灯片中的统计图表，激活图表窗口，如图 6-44 所示。

（2）单击“常用”工具栏中的“数据表”按钮，即在图表下方添加了数据表，如图 6-45 所示。再次单击该按钮，则取消数据表的显示。

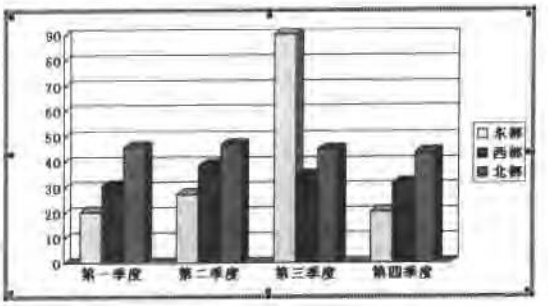



图 6-44　激活图表

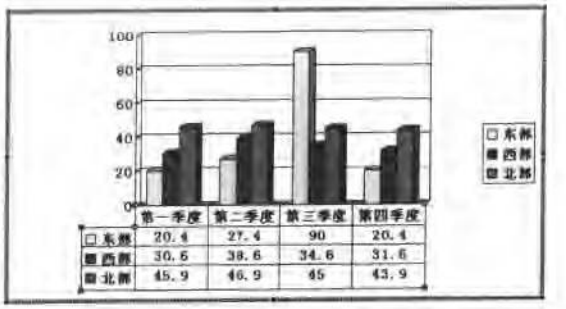



图 6-45　添加数据表

## 清除图表

单击“编辑”|“清除”命令可清除图表或清除图表的格式化效果。

清除图表的具体操作步骤如下：

（1）双击幻灯片中的统计图表，激活图表窗口。

（2）单击“编辑”|“清除”命令，弹出级联菜单，其中：

- 单击“全部”命令，将清除数据表外的全部图表内容。
- 单击“系列”命令，将清除选定系列的数据图形。
- 单击“格式”命令，将清除全部图表的格式化效果，恢复默认的图表格式。

根据需要单击相应命令即可。

## 将图表转换为图形格式

在中文版 PowerPoint 2003 中，用户可以将图表转换为一组图形对象，其中每一个对象都可被独立修改。

将图表转换为图形格式的具体操作步骤如下：

（1）选中图表，图表周围将出现八个控制点，如图 6-46 所示。

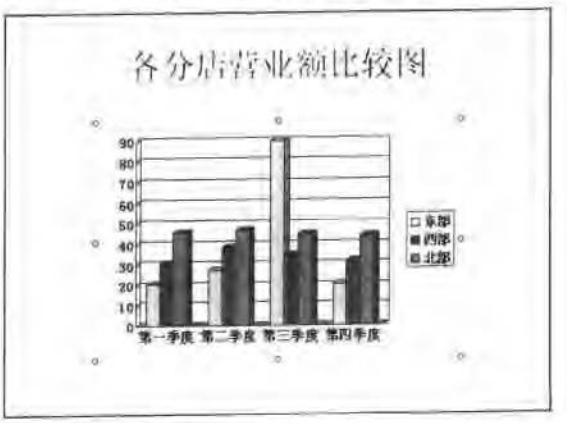



图 6-46　选中图表

（2）选择“绘图”工具栏中的“绘图”|“取消组合”选项，在弹出的提示信息框中单击“确定”按钮，结果如图 6-47 所示。

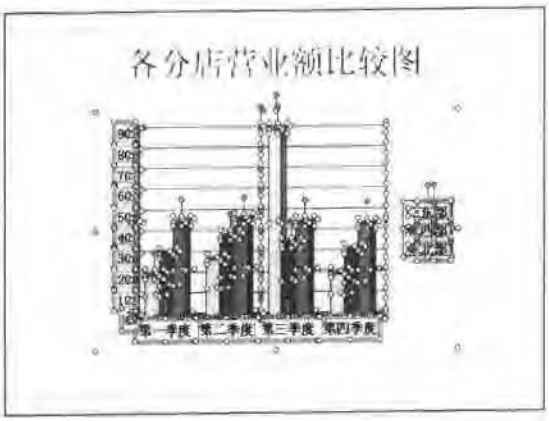



图 6-47 取消组合

（3）分解生成的每个图形对象都处于选中状态，此时可逐个选择对象并进行所需要的修改。

## 6.4 格式化图表

经过编辑操作的图表有时还不能满足用户的需要，这时用户可以对图表按自己的需要进行格式化，使之具有更强的表达能力，其中既可对图形区域本身进行格式化，也可对图表的个别组成部分进行格式化。

### 6.4.1 组合图表

组合图表，就是在同一个图表中使用两种或两种以上的图表类型表示不同的数据系列。

组合图表的操作方法如下：

* 逐个选择该图表中的数据系列，并逐个改变其图表类型（通过单击“常用”工具栏中的“图表类型”下拉按钮或单击“图表”|“图表类型”命令）。

* 选择一种自定义图表类型。在“图表类型”对话框中的“自定义”选项卡中列有中文版 PowerPoint 2003 内部自定义的四种组合图表类型：

两轴线—柱图：这种图表中的一个数据系列用折线图表示，其他数据系列用柱形图表示，两种图表类型用不同的数值轴。

两轴折线图：这种图表中的所有数据系列都用折线图表示，但使用两个数值轴。

线—柱图：这种图表中的一个数据系列用折线图表示，其他数据系列用柱形图表示，但两种图表类型用同一个数值轴。

柱状—面积图：这种图表中的一个数据系列用柱形图表示，其他数据系列用面积图表示，两种图表类型用同一个数值轴。

专家指点

这四种类型的组合图表有一个共同的特点，即：如果当前图表不是组合图形，则选择一种内部自定义组合图表类型后，第二个数据系列将对照次坐标轴绘图，其他数据系列将对照主坐标轴绘图。

## 6.4.2 格式化图表

激活 Graph 窗口后，可以使用多种格式化方法对图表进行格式化。在格式化前，还是要先选中要格式化的对象。

专家指点

对象被选中后，其周围出现控制点；未选择对象时，Graph 的“格式”菜单中的大部分命令都呈灰色状态，不能使用。

选择图表对象的操作方法如下：

※ 用鼠标选择一个图形对象：第一次单击可选中同类对象，如一个数据系列的全体直方条；再次单击则选中同类对象中的一个具体对象，如一个特定的直方条，被选中对象的各个角上显示有选择块。

※ 用键盘选择一个图表对象：通过上、下方向键选择某一组对象，然后再通过左、右方向键从该组对象中选择一个具体的对象。

### 图表区域格式化

图表区域指 Graph 窗口内包含了除标准图例和图形对象外所有图表对象的区域，图表区域的格式化操作包括区域边框和区域内部形态的格式化。

图表区域格式化的具体操作步骤如下：

（1）双击幻灯片中的图表激活 Graph 窗口，如图 6-48 所示。

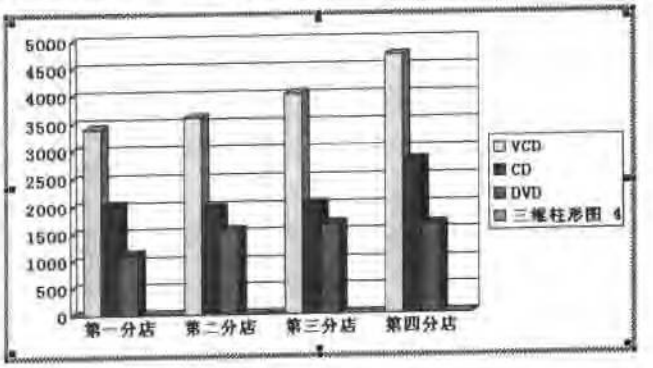



图 6-48 选中图表

（2）在图表区域内双击鼠标左键，将弹出“图表区格式”对话框，单击“图案”选项卡，如图 6-49 所示。

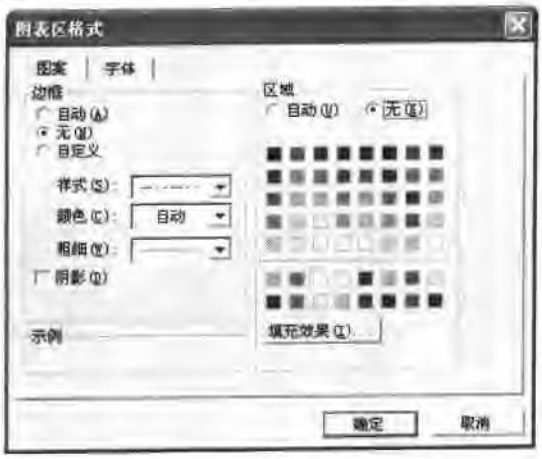



图 6-49 “图表区格式”对话框

在“边框”选项区中可设置区域边框的样式、颜色和粗细。其中：

* 自动：选中该单选按钮，将采用默认的图表区域边框样式、颜色和粗细（通常为黑色细实线）。

* 无：选中该单选按钮，将取消图表区域的边框。

* 自定义：选中该单选按钮，将由用户选择图表区域边框的样式、颜色和粗细。

在“区域”选项区中可设置图表区域内的颜色和填充方式。其中：

* 自动：选中该单选按钮，将采用默认的图表区域颜色（通常为白色）和填充方式（通常无填充）。

* 无：选中该单选按钮，将取消选择图表区域的填充。

* 颜色面板：在其中选择图表区域的填充色。

* 填充效果：单击该按钮，将弹出“填充效果”对话框，可在其中选择合适的填充效果。

本例在“边框”选项区中选中“自定义”单选按钮，并设置相应的样式、颜色和粗细；在“区域”选项区中选择合适的颜色，设置完成的对话框如图 6-50 所示。

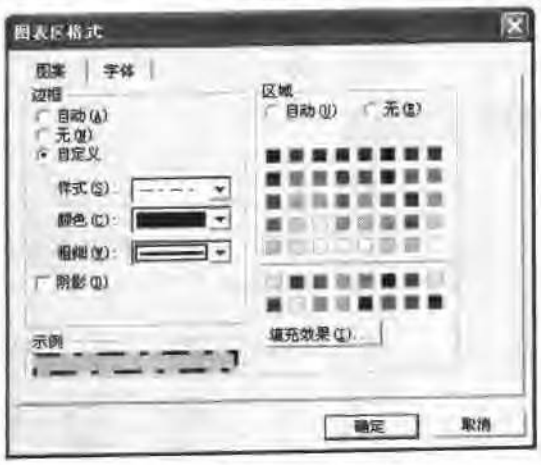



图 6-50 设置边框及区域颜色

（3）单击“确定”按钮，结果如图 6-51 所示。

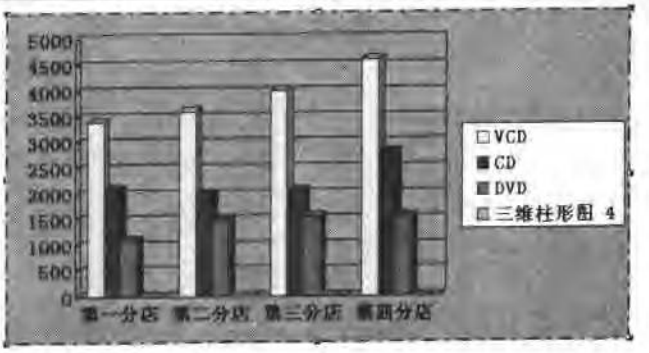



图 6-51 格式化后的图表

## 标题格式化

标题格式化的具体操作步骤如下：

（1）选中图表中的标题，如图 6-52 所示。

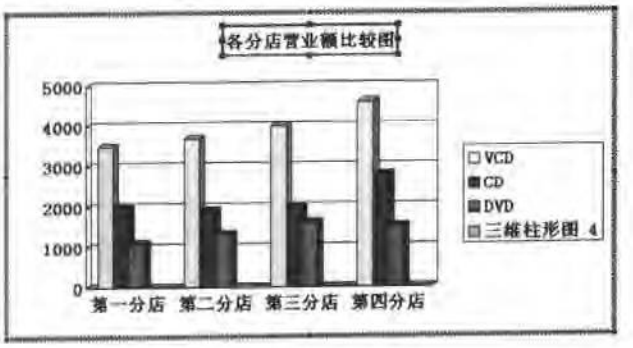



图 6-52 选中标题

（2）单击“格式”|“所选图表标题”命令，将弹出“图表标题格式”对话框，单击“字体”选项卡，在“字体”列表框中选择“隶书”，在“字号”列表框中选择 36，在“颜色”下拉列表框中选择“深蓝”，如图 6-53 所示。

（3）单击“确定”按钮，结果如图 6-54 所示。

图 6-53 设置标题字体

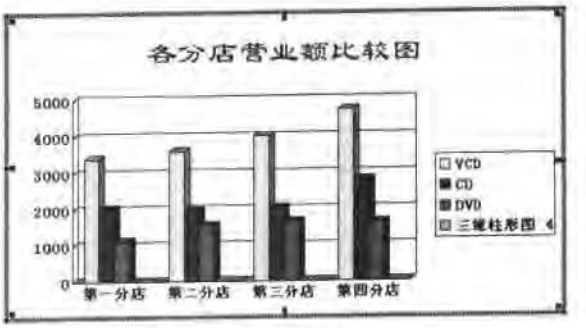



图 6-54 格式化后的标题

## 轴的格式化

轴的格式化包括对轴图案、轴对齐方式、轴文本字体、轴数字和轴刻度等的格式化。这里以格式化轴图案为例，介绍如何对轴进行格式化，其具体操作步骤如下：

（1）双击幻灯片中的图表激活 Graph 窗口，参见图 6-48。

（2）双击要格式化的轴，或选中要格式化的轴后单击“格式”|“所选坐标轴”命令，将弹出“坐标轴格式”对话框。单击“图案”选项卡，如图 6-55 所示。

图 6-55 “图案”选项卡

（3）在“坐标轴”选项区中选中“自定义”单选按钮，并设置相应的样式、颜色和粗细，如图 6-56 所示。

图 6-56 设置边框及颜色

其中：

在“主要刻度线类型”选项区中可设置主刻度相对于轴线的排布方式，“次要刻度线类型”选项区中的选项与之相同，包括：

- 无：选中该单选按钮，可取消刻度。
- 内部：选中该单选按钮，则刻度在轴线内侧。
- 外部：选中该单选按钮，则刻度在轴线外侧。
- 交叉：选中该单选按钮，则刻度与轴线交叉。

在“刻度线标签”选项区中可设置图表的刻度值（如数值或分类名）的位置，包括：

❋ 无：选中该单选按钮，将取消已有的刻度标志。

❋ 图外：选中该单选按钮，如果选定的是水平坐标轴，则刻度线标志显示在图形区的顶部；如果选定的是垂直坐标轴，则刻度线标志显示在图形区的右边。

❋ 图内：选中该单选按钮，如果选定的是水平坐标轴，则刻度线标志显示在图形区的底部；如果选定的是垂直坐标轴，则刻度线显示在图形区的左边。

❋ 轴旁：选中该单选按钮，则刻度线标志出现在轴的旁边。

（4）单击“确定”按钮，结果如图 6-57 所示。

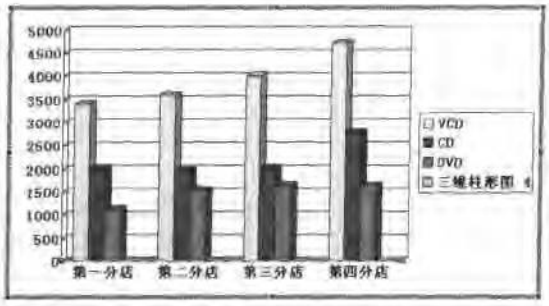



图 6-57 格式化的坐标轴

## 网格线格式化

网格线的格式化包括网格线刻度的格式化和网格线图案的格式化。

❋ 网格线刻度的格式化实际是对轴刻度进行格式化。

❋ 网格线图案的格式化是对网格线图案进行格式化，在“网格线格式”对话框中的“图案”选项卡中进行设置。

## 图例格式化

图例格式化包括对图例位置、图例图案（包括图例边框和样式、颜色和粗细）、图例文本字体、图例项、图例项标识等的格式化。

这里以图例位置为例介绍图例格式化的方法，其具体操作步骤如下：

（1）双击幻灯片中的统计图表激活 Graph 窗口，单击图例选中图例，如图 6-58 所示。

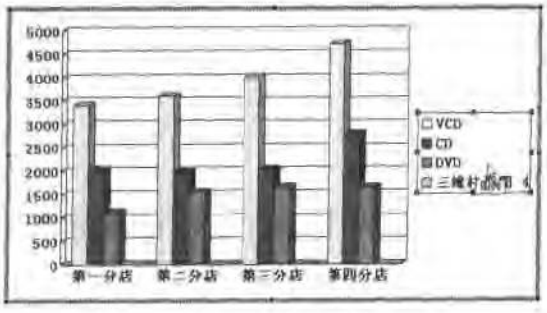



图 6-58 选中图例

（2）双击图例或单击“格式”|“所选图例”命令，在弹出的“图例格式”对话框中单击“位置”选项卡，在“位置”选项区中选中“右上角”单选按钮，如图 6-59 所示。

（3）单击“确定”按钮，结果如图 6-60 所示。

图 6-59 “位置”选项卡

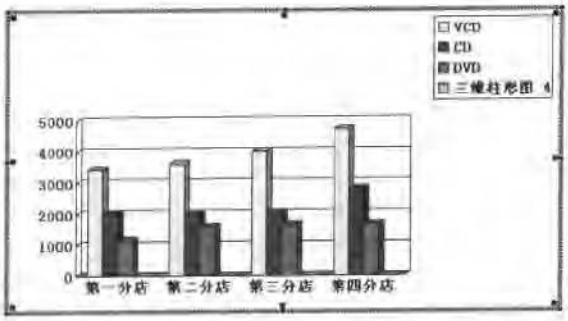



图 6-60 改变图例位置

## 数据系列格式化

数据系列格式化包括对图案、形状、数据标签和选项等的格式化。

这里以图案的格式化为例，介绍数据系列格式化的方法，其具体操作步骤如下：

（1）双击幻灯片中的统计图表激活 Graph 窗口，单击数据系列选中数据系列，如图 6-61 所示。

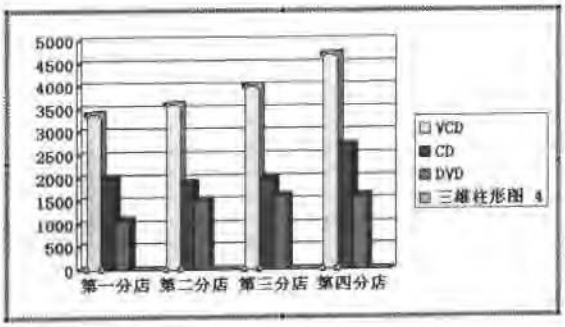



图 6-61 选中数据系列

（2）双击数据系列或单击“格式”|“所选数据系列”命令，在弹出的“数据系列格式”对话框中单击“图案”选项卡，如图 6-62 所示。

图 6-62 “图案”选项卡

（3）在“边框”选项区中选中“自定义”单选按钮，并设置相应的样式、颜色和粗细，在“内部”选项区中选择合适的颜色，如图 6-63 所示。

（4）单击“确定”按钮，结果如图 6-64 所示。

图 6-63　设置边框及颜色

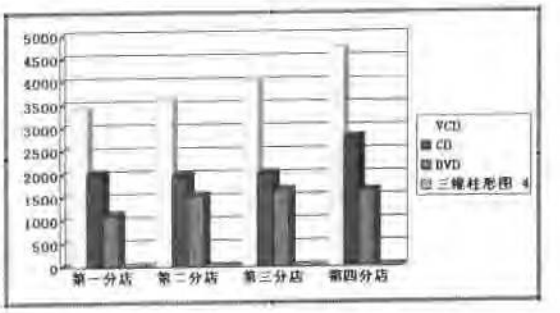



图 6-64　格式化后的数据系列

## 饼图格式化

针对饼图的特殊样式，Microsoft Graph 为饼图提供了特别的格式化选项，可选择并格式化整个饼图，也可只选择和格式化饼图的一个扇区，格式化操作在“数据点格式”对话框中进行。

饼图格式化的具体操作步骤如下：

（1）双击幻灯片中的统计图表激活 Graph 窗口，单击数据系列选中数据系列，如图 6-65 所示。

（2）单击“格式”|“所选数据点”命令，将弹出“数据点格式”对话框，单击“选项”选项卡，在“第一扇区起始角度”数值框中输入或设置数值为 45，如图 6-66 所示。

（3）单击“确定”按钮，结果如图 6-67 所示。

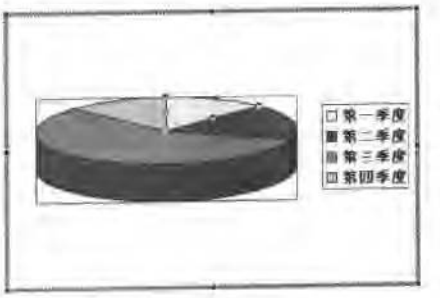



图 6-65　选中数据系列

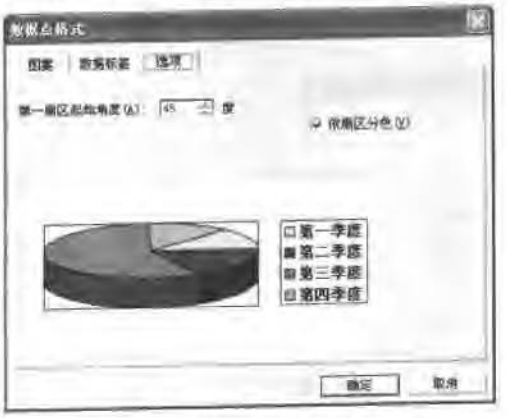


图 6-66　“数据点格式”对话框

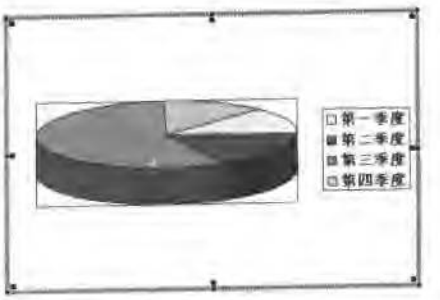



图 6-67　改变扇区角度

### 三维图表视图格式化

Graph 提供了对三维图表视图的格式化功能，可分别控制三维图表视图的仰角、转角、放缩、轴的角度和高度。通过设置这些选项，可使图表的显示效果达到最佳。

格式化三维图表视图的具体操作步骤如下：

（1）双击幻灯片中的统计图表激活 Graph 窗口，单击数据系列选中数据系列。

（2）单击“图表”|“设置三维视图格式”命令，将弹出“设置三维视图格式”对话框，如图 6-68 所示。

图 6-68 “设置三维视图格式”对话框

其中各选项的含义如下：

❋ 上下仰角：即向前倾斜的角度，以度为单位，用于控制数据观测点的高度，可在“上下仰角”文本框中输入仰角值，也可通过单击其上方的微调按钮改变角度。

❋ 旋转：用于控制绘图区域绕 Z 轴（垂直轴）旋转的角度。可以在该文本框中直接输入旋转角度值，范围从 0 到 360，单位为度；也可以单击右侧的左旋或右旋按钮改变旋转角度，每单击一次，旋转角度改变 10 度。

❋ 自动调整高度：只有选中“直角坐标轴”复选框，该选项才能使用，将二维图表改变为三维图表时，可通过此选项调整三维图表的大小，使之与其相应的二维图表尺寸相近。

❋ 直角坐标轴：控制坐标轴的方向，选中该复选框，各坐标轴将以直角相交；取消选择该复选框，各坐标轴将按透视方式相交。

❋ 高度：控制 Z 轴和图表背景相对于 X 轴长度或图表宽度的高度，其值用相对于 X 轴长度（即图表基础的宽度）的百分数表示。

❋ 默认值：单击该按钮可将该对话框中的各选项恢复为 Graph 的默认设置。

用户可根据需要进行相应设置。

（3）设置完成后，单击“确定”按钮即可。

## 6.4.3 格式化数据表

在 Graph 中，数据表格式化的内容包括：

❋ 文本字体（如字体类型、字体样式、下划线等）和色彩。

❋ 数值格式，例如，加入货币符号、千分位分隔符、百分号等。

❋ 数值中的小数位数。

* 负数的表示法。
* 恢复标准的数据格式。

**专家指点**

> 字体改变的效果只显示在数据表中，而改变数值格式后，其结果会同时反映在数据表和图表中。默认情况下，数据表中的文本总是左对齐单元格，而数值总是右对齐单元格。

## “格式”工具栏

Graph 专门提供了“格式”工具栏，以方便用户对数据表进行格式化操作。在 Graph 窗口中，单击“视图”|“工具栏”|“格式”命令，即可弹出“格式”工具栏，如图 6-69 所示。

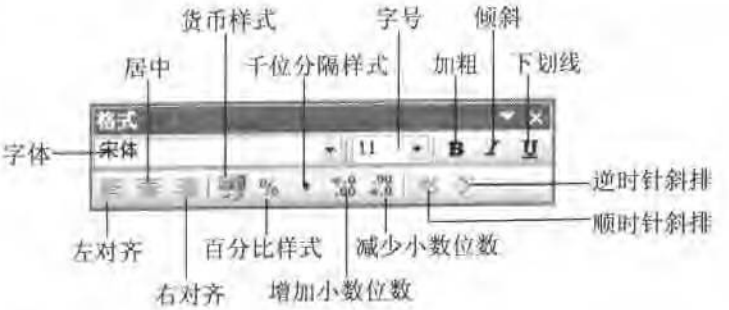



图 6-69 “格式”工具栏

“格式”工具栏中的各个按钮及其功能如下：

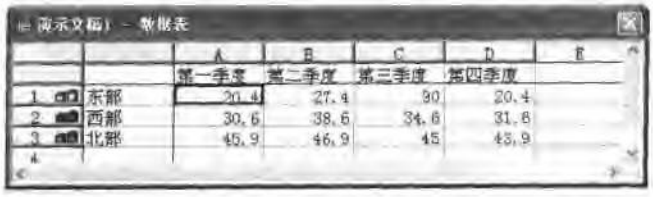
* “字体”下拉列表框：单击该下拉列表框的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择文本字体。
* “字号”下拉列表框：单击该下拉列表框的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择文本字号。
* “加粗”按钮：单击该按钮，使所选文本字体加粗。
* “倾斜”按钮：单击该按钮，使所选文本字体倾斜。
* “下划线”按钮：单击该按钮，为所选文本字体添加下划线。
* “左对齐”按钮：单击该按钮，使所选文本以左边界对齐。
* “居中”按钮：单击该按钮，使所选文本以中心线对齐。
* “右对齐”按钮：单击该按钮，使所选文本以右边界对齐。
* “货币样式”按钮：单击该按钮，在数值前加上货币符号￥。
* “百分比样式”按钮：单击该按钮，将数值变为百分数。
* “千位分隔样式”按钮：单击该按钮，在数值中增加三位一组的分隔符。
* “增加小数位数”按钮：单击该按钮，为数值增加一位小数。
* “减少小数位数”按钮：单击该按钮，为数值减少一位小数。
* “顺时针斜排”按钮：单击该按钮，使所选文本顺时针倾斜。
* “逆时针斜排”按钮：单击该按钮，使所选文本逆时针倾斜。

## 字体格式化

在 Graph 中，除了可以在“格式”工具栏中进行字体格式化以外，还可以在“字体”对话框中进行设置。

字体格式化的具体操作步骤如下：

（1）双击幻灯片中的数据表激活 Graph 窗口，选中数据表中的任意一个单元格，如图 6-70 所示。



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

图 6-70　选中单元格

（2）单击“格式”|“字体”命令，将弹出“字体”对话框，在“字体”列表框中选择“楷体_GB2312”选项，在“字形”列表框中选择“加粗”选项，在“字号”列表框中选择 12，在“颜色”下拉列表框中选择“蓝-灰”，如图 6-71 所示。

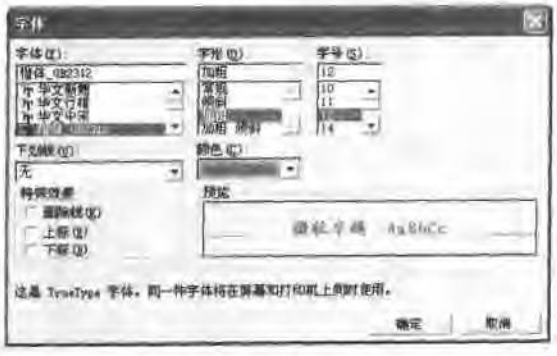



图 6-71　“字体”对话框

“特殊效果”选项区中各复选框的功能如下：

* 删除线：选中该复选框，则为单元格中的内容加贯穿线。

* 上标：选中该复选框，则使数值对齐单元格的右上角，标题行、标题列的内容将对齐单元格的左上角。

* 下标：选中该复选框，则使数值对齐单元格的右下角，标题行、标题列的内容将对齐单元格的左下角。

（3）单击“确定”按钮，结果如图 6-72 所示。

图 6-72　改变字体

## 设置数据格式

Graph 提供了 12 类数据格式，即常规、数值、货币、会计专用、日期、时间、百分比、分数、科学记数、文本、特殊、自定义。其中“自定义”类型是由其他格式演变而来的，共有 48 种，并且允许用户自定义新的数据类型。

设置数据格式的具体操作步骤如下：

（1）双击幻灯片中的数据图表激活 Graph 窗口，选中数据表中的任意一行数据，如图 6-73 所示。

图 6-73 选中数据

（2）单击“格式”|“数字”命令，将弹出“设置数字格式”对话框。在“分类”列表框中选择“百分比”选项，如图 6-74 所示。

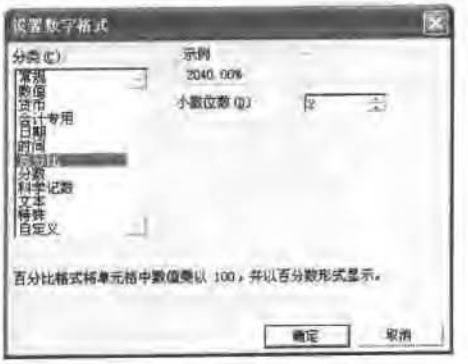



图 6-74 选择数字格式

（3）单击“确定”按钮，结果如图 6-75 所示。

图 6-75 改变数据格式

# 第 7 章　编辑表格及组织结构图

在中文版 PowerPoint 2003 中，可制作仅包含表格的幻灯片，也可将一个表格插入到已存在的幻灯片中，或者以链接对象或嵌入对象的方式添加其他程序中的表格。

组织结构图是由一系列图框和连线组成的，任何具有层次特征的事物都可用组织结构图来描述。中文版 PowerPoint 2003 不仅具有组织结构图绘制功能，还能扩展出其他的图示，在中文版 PowerPoint 2003 中，可以利用这些图示来表示各种关系。

## 7.1　创 建 表 格

创建表格的方法非常简单，用户在插入表格的过程中，可以创建简单表格或者非常复杂的表格，如图 7-1 所示为一个简单的空白表格。

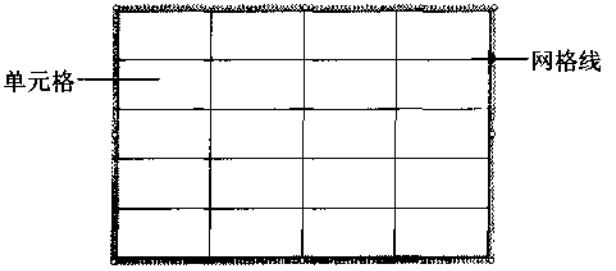



图 7-1　幻灯片中表格结构示例

* 单元格：表格中的一个个小方格叫做单元格，用于接收输入的数据，单元格彼此间用网格线隔开。
* 网格线：用来标志单元格的边界。

### 7.1.1　创建含表格的幻灯片

在幻灯片中创建表格主要有以下四种方法：

* 单击“插入”|“表格”命令。
* 单击“常用”工具栏中的“插入表格”按钮。
* 单击“表格和边框”工具栏中的“绘制表格”按钮。
* 在“幻灯片版式”任务窗格中选择含有表格缩略图的幻灯片版式。

下面介绍如何使用“插入表格”按钮和“幻灯片版式”任务窗格创建表格。

#### 使用“插入表格”按钮

如果已经创建了幻灯片，需要为其添加表格，就可以单击“常用”工具栏中的“插入表

格”按钮，迅速地创建一个表格。

使用“插入表格”按钮添加表格的具体操作步骤如下：

（1）打开要添加表格的幻灯片，如图 7-2 所示。

图 7-2 打开幻灯片

（2）单击“常用”工具栏中的“插入表格”按钮，在弹出的选项板中将鼠标指针指向左上角的单元格，按住鼠标左键不放并向右下角拖动鼠标，在该选项板的底部显示当前表格的行、列数，如图 7-3 所示。

（3）拖动鼠标到合适位置后释放鼠标，空表格即被添加到当前幻灯片中，如图 7-4 所示。

图 7-3 创建表格

图 7-4 插入表格

## 使用“幻灯片版式”任务窗格创建表格

中文版 PowerPoint 2003 提供了带有表格占位符的版式，利用它可以很方便地建立一个含表格的幻灯片。

使用任务窗格创建表格的具体操作步骤如下：

（1）单击“视图”|“普通”命令，切换到“普通”视图，并单击“幻灯片”选项卡，

在其中指定要建立表格幻灯片的位置，单击“插入”|“新幻灯片”命令，插入一张新幻灯片，如图 7-5 所示。

图 7-5 插入幻灯片

（2）单击“格式”工具栏中的“版式”按钮，弹出“幻灯片版式”任务窗格，在“内容版式”选项区中选择含有表格缩略图的幻灯片版式，单击其右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“应用于选定幻灯片”选项，如图 7-6 所示。

（3）单击刚插入的幻灯片中的表格图标，将弹出“插入表格”对话框，在“列数”数值框中输入 4，在“行数”数值框中输入 2，如图 7-7 所示。

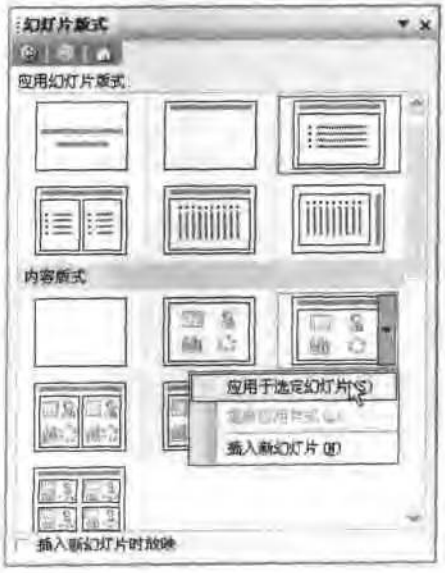



图 7-6 选择幻灯片版式

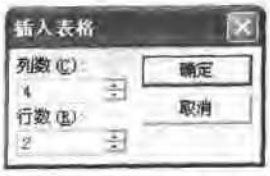



图 7-7 “插入表格”对话框

（4）单击“确定”按钮，结果如图 7-8 所示。

图 7-8 插入表格

## 7.1.2 输入文本

在幻灯片中创建基本的表格结构以后，用户就可以根据需要在表格中输入文本了。

在表格中输入文本的具体操作步骤如下：

（1）将插入点定位到要输入文本的单元格中，即可在其中输入数据（数值或文本）。

（2）向单元格输入数据时，可以按【Enter】键结束一个段落并开始一个新段落，如未按【Enter】键，当输入的数据要超出单元格时，输入的数据会在当前单元格的宽度范围内自动换行，即下一个汉字或英文单词自动移到该单元格的下一行，如图 7-9 所示。

图 7-9 输入内容示例

**专家指点**

开始创建表格时，不必确切知道表格的行数和列数，因为任何时候都可在表格中增加或删除行或列。

在一个单元格中输入数据后，为向其他单元格输入数据，需将插入点移动到相应单元格中，可以使用鼠标单击任何单元格将插入点定位到该单元格中，但不选中内容，输入的文本会插入到旧文本中；也可以使用快捷键在表格中移动插入点，在表格中移动插入点的快捷键及其功能见表 7-1。

表 7-1 在表格中移动插入点的快捷键及其功能

| 快捷键 | 功能 |
|---|---|
| 【Tab】键 | 将插入点移动到后一个单元格中并选定该单元格中的全部内容 |
| 【Shift】键 | 将插入点移动到前一个单元格中并选定该单元格中的全部内容 |
| 【Alt+Home】组合键 | 将插入点移动到当前行中的第一个单元格中内容的开头 |
| 【Alt+End】组合键 | 将插入点移动到当前行中的最后一个单元格中内容的开头 |
| 【Alt+Page Up】组合键 | 将插入点移动到当前列中的第一个单元格中的内容的开头 |
| 【Alt+Page Down】组合键 | 将插入点移动到当前列中的最后一个单元格中的内容的开头 |

专家指点

当插入点到达最后一行的最后一个单元格时，按【Tab】键将在表格的底部增加一个新行。

# 7.2 编辑表格

表格建立完成以后，还需要对它进行编辑，例如，增加、删除、移动或复制单元格、列以及行，改变列的宽度和行的高度，合并及拆分某些单元格以容纳特别的内容。

## 7.2.1 移动和复制单元格

表格中单元格的移动和复制操作主要有两种方式：一种是利用剪贴板进行操作，另一种是利用鼠标进行操作。

### 利用剪贴板操作

利用剪贴板进行表格中单元格的移动与复制的操作步骤基本相同，只是使用的命令不同。下面以复制操作为例进行介绍（执行移动操作时只需将步骤中的“复制”命令改为“剪切”命令即可）。

利用剪贴板复制单元格的具体操作步骤如下：

（1）选中需要复制的单元格内容，如图 7-10 所示。

（2）单击“常用”工具栏中的“复制”按钮（或单击“编辑”|“复制”命令），即可将所选单元格内容复制到“剪贴板”任务窗格中，如图 7-11 所示。

将观察结果记录到下表

| 观察阶段 | 温度变化情况 | 水中气泡变化情况 |
|---|---|---|
| 水温在60℃以下 | | |
| 水温在70-80 ℃之间 | | |
| 水温在80-90 ℃之间 | | |
| 水在沸腾时 | | |

图 7-10 选中内容

图 7-11 “剪贴板”任务窗格

（3）将插入点定位到需要粘贴该内容的位置，单击“常用”工具栏中的“粘贴”按钮（或单击“编辑”|“粘贴”命令），结果如图 7-12 所示。

将观察结果记录到下表

| 观察阶段 | 温度变化情况 | 水中气泡变化情况 |
|---|---|---|
| 水温在60℃以下 | | |
| 水温在70-80 ℃之间 | | |
| 水温在80-90 ℃之间 | | |
| 水在沸腾时 | 温度变化情况 | 水中气泡变化情况 |

图 7-12 粘贴内容

在移动和复制单元格操作中可能出现的情况如下：

❋ 目标区（即接收移动或复制内容的区域）小于选择区。这种情况下，表格将自动在相应方向上增加单元格。

❋ 如果选择区为一个或多个整行（整列），目标区左上角单元格为行的左端单元格，则目标区的内容将下移，为增加新的行留出空间。

## 利用鼠标操作

利用鼠标移动单元格的具体操作步骤如下：

（1）选中需要移动的单元格内容，如图 7-13 所示。

（2）在该内容上按住鼠标左键，并拖动鼠标到所需位置，然后释放鼠标，结果如图 7-14 所示。

利用鼠标进行复制单元格操作时，只需在拖曳鼠标的同时按住【Ctrl】键即可。

将观察结果记录到下表

| 观察阶段 | 温度变化情况 | 水中气泡变化情况 |
|---|---|---|
| 水温在60℃以下 | | |
| 水温在70-80 ℃之间 | | |
| 水温在80-90 ℃之间 | | |
| 水在沸腾时 | | |

图 7-13 选择对象

将观察结果记录到下表

| 观察阶段 | 温度变化情况 | 水中气泡变化情况 |
|---|---|---|
| 水温在60℃以下 | | |
| 水温在70-80 ℃之间 | | |
| | | 水温在80-90 ℃之间 |
| 水在沸腾时 | | |

图 7-14 移动单元格

**专家指点**

移动和复制一列或多列单元格、一行或多行单元格、一个或多个整行时，为防止增加额外单元格而生成一个非矩形表格，应在目标行左端单元格或目标列上端单元格释放鼠标。

## 7.2.2 合并和拆分单元格

利用“表格和边框”工具栏中的“合并单元格”和“拆分单元格”按钮，可以轻松地制作出复杂的表格。

### 合并单元格

有时需要将表格某一行中或某一列中的若干个单元格合并为一个单元格，用来作为一个表格的表头，合并得到的单元格的宽度等于原来几个小单元格宽度之和。

合并单元格的具体操作步骤如下：

（1）选中要进行合并的多个单元格，如图 7-15 所示。

整理知识

| | 名 称 | 特点或规律 | 应 用 |
|---|---|---|---|
| | 杠 杆 | | |
| | 定滑轮 | | |
| | 动滑轮 | | |
| | 轮 轴 | | |

图 7-15 选中单元格

（2）单击“表格和边框”工具栏中的“合并单元格”按钮，此时选中的多个单元格即合并成一个单元格，在其中输入内容，结果如图 7-16 所示。

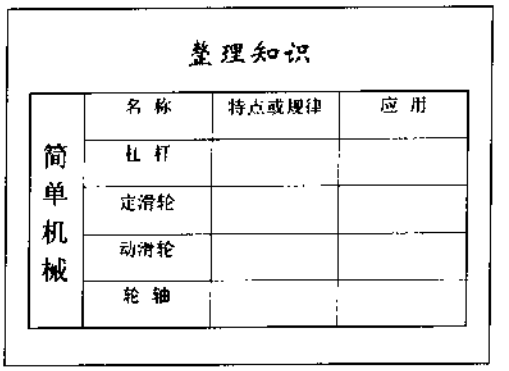



图 7-16　合并单元格

专家指点

> 只有相邻行或相邻列中的单元格才能合并。将单元格合并后，被合并单元格中文本变成多个文本段落，但其原来的格式保持不变。

### 拆分单元格

在中文版 PowerPoint 2003 中，任何单元格都可拆分，但每次只能拆分成为两个单元格。拆分单元格的具体操作步骤如下：

（1）选中要进行拆分的单元格，如图 7-17 所示。

（2）单击“表格和边框”工具栏中的“拆分单元格”按钮，结果如图 7-18 所示。

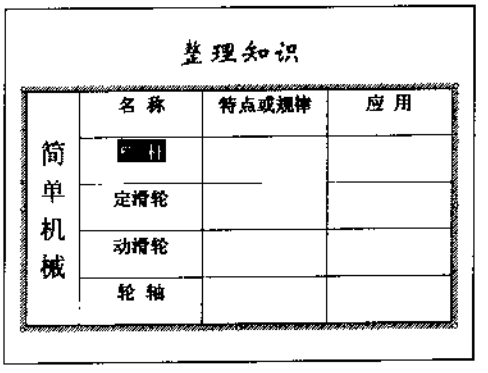



图 7-17　选中单元格

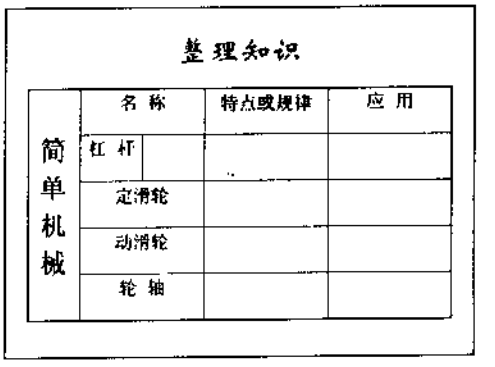



图 7-18　拆分单元格

## 7.2.3　插入和删除行与列

有关插入或删除行与列的命令，都在“表格和边框”工具栏的“表格”下拉按钮所弹出的下拉菜单中。

### 插入行与列

在表格中插入行与列的具体操作步骤如下：

（1）选中一行或一列单元格，也可选中单个单元格。

（2）单击“表格和边框”工具栏中的“表格”下拉按钮，将弹出一个下拉菜单，如图7-19所示。在其中选择相应的选项，则增加相应的行或列，如图7-20所示。

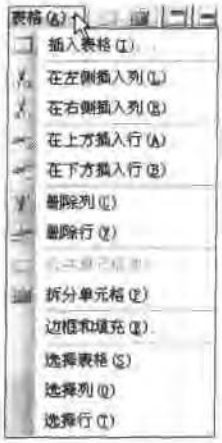



图7-19 “表格”下拉菜单

图7-20 插入行和列的示例

## 删除行或列

删除行或列的具体操作步骤如下：

（1）选中要删除的行、列或多行、多列。

（2）单击“表格和边框”工具栏中的“表格”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“删除行”或“删除列”选项，即可删除所选行或列。

专家指点

删除整列时，其右边的列将向左移；删除整行时，其下边的行将向上移。

## 7.2.4 调整表格的行高和列宽

创建表格时，系统将依据幻灯片的边界间的距离来自动设置行高与列宽，但有时并不能满足用户的需求，需要自行设置行高与列宽。

### 改变行高

行的默认高度由分配给表格的空间和表格中的行数决定，行数越少，行就越高，同一行中所有单元格的行高相同，但是同一表格中不同的行可以有不同的行高。

调整表格行高的具体操作步骤如下：

（1）将鼠标指针指向需要改变行高的行边框，鼠标指针将变成上下箭头形状，拖曳鼠标时会出现一条虚线，它表明行边框的新位置，如图 7-21 所示。

（2）拖曳鼠标到所需位置后释放鼠标，结果如图 7-22 所示。

| 姓名 | 语文 | 数学 | 外语 | 综合 |
|---|---|---|---|---|
| 吴丹 | 80 | 79 | 86 | 89 |
| 李艳 | 91 | 95 | 94 | 90 |
| 刘海 | 76 | 80 | 74 | 79 |
| 周涛 | 86 | 89 | 91 | 94 |

图 7-21　拖动鼠标

| 姓名 | 语文 | 数学 | 外语 | 综合 |
|---|---|---|---|---|
| 吴丹 | 80 | 79 | 86 | 89 |
| 李艳 | 91 | 95 | 94 | 90 |
| 刘海 | 76 | 80 | 74 | 79 |
| 周涛 | 86 | 89 | 91 | 94 |

图 7-22　改变行高

### 改变列宽

创建新表格时，系统将依据幻灯片左、右边界间的距离和表格的列数自动设置列宽，列间留有少许距离。

调整表格列宽的具体操作步骤如下：

（1）将鼠标指针指向需要改变列宽的列边框，鼠标指针将变成左右箭头形状，指曳鼠标时会出现一条虚线，它表明列边框的新位置，如图 7-23 所示。

（2）拖曳鼠标到所需位置后释放鼠标，结果如图 7-24 所示。

| 姓名 | 语文 | 数学 | 外语 | 综合 |
|---|---|---|---|---|
| 吴丹 | 80 | 79 | 86 | 89 |
| 李艳 | 91 | 95 | 94 | 90 |
| 刘海 | 76 | 80 | 74 | 79 |
| 周涛 | 80 | 89 | 91 | 94 |

图 7-23　拖动鼠标

| 姓名 | 语文 | 数学 | 外语 | 综合 |
|---|---|---|---|---|
| 吴丹 | 80 | 79 | 86 | 89 |
| 李艳 | 91 | 95 | 94 | 90 |
| 刘海 | 76 | 80 | 74 | 79 |
| 周涛 | 86 | 89 | 91 | 94 |

图 7-24　改变列宽

## 7.3　设置表格的格式

表格的格式包含很多方面的内容，如表格边框的样式、底纹的样式、文本框的样式、表格中文本的格式等。设置表格的格式，可以增强其显示效果。

## 7.3.1 设置边框

利用中文版 PowerPoint 2003 中的“设置表格格式”对话框，可以为整个表格或其中的单元格添加边框和底纹，还可以为选定单元格内的文本设置对齐方式。

设置边框的具体操作步骤如下：

（1）选定整个表格，如图 7-25 所示。

| 姓名 | 语文 | 数学 | 外语 | 综合 |
|---|---|---|---|---|
| 吴丹 | 80 | 79 | 86 | 89 |
| 李艳 | 91 | 95 | 94 | 90 |
| 刘海 | 76 | 80 | 74 | 79 |
| 周涛 | 86 | 89 | 91 | 94 |

图 7-25　选定表格

（2）单击“格式”|“设置表格格式”命令，将弹出“设置表格格式”对话框，在“边框”选项卡中进行相应的设置，如图 7-26 所示。

（3）单击“确定”按钮，结果如图 7-27 所示。

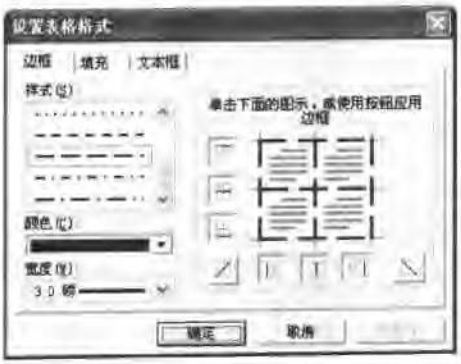



图 7-26 “设置表格格式”对话框

| 姓名 | 语文 | 数学 | 外语 | 综合 |
|---|---|---|---|---|
| 吴丹 | 80 | 79 | 86 | 89 |
| 李艳 | 91 | 95 | 94 | 90 |
| 刘海 | 76 | 80 | 74 | 79 |
| 周涛 | 86 | 89 | 91 | 94 |

图 7-27　设置表格边框

## 7.3.2 设置底纹

为了使演示文稿中的表格更具有感染力，用户可以为表格设置底纹。

为表格设置底纹的具体操作步骤如下：

（1）选定整个表格，参见图 7-25。

（2）单击“格式”|“设置表格格式”命令，将弹出“设置表格格式”对话框。单击“填充”选项卡，选中“填充颜色”复选框，单击“填充颜色”下拉列表框的下拉按钮，在弹出的选项板中选择需要的颜色，如图 7-28 所示。

（3）单击“确定”按钮，结果如图 7-29 所示。

图 7-28 “填充”选项卡

| 姓名 | 语文 | 数学 | 外语 | 综合 |
|---|---|---|---|---|
| 吴丹 | 80 | 79 | 86 | 89 |
| 李艳 | 91 | 95 | 94 | 90 |
| 刘海 | 76 | 80 | 74 | 79 |
| 周涛 | 86 | 89 | 91 | 94 |

图 7-29 设置表格底纹

## 7.3.3 设置文本框

在“设置表格格式”对话框中，还可以设置表格的文本框，使表格更加清晰易读，提高表格的幻灯片放映的效果。

设置文本框的具体操作步骤如下：

（1）选定整个表格，参见图 7-25。

（2）单击“格式”|“设置表格格式”命令，在弹出的“设置表格格式”对话框中单击“文本框”选项卡，在“文本对齐”下拉列表框中选择“中部居中”选项，在“内边距”选项区中根据需要进行相应的设置，如图 7-30 所示。

（3）单击“确定”按钮，结果如图 7-31 所示。

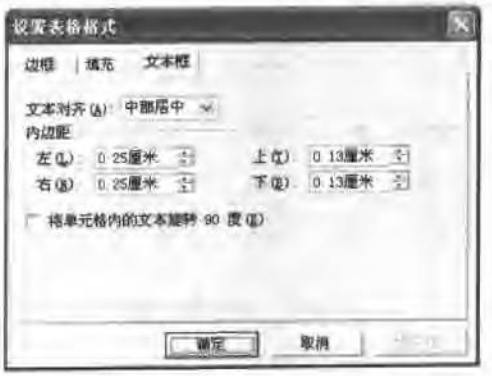



图 7-30 “文本框”选项卡

| 姓名 | 语文 | 数学 | 外语 | 综合 |
|---|---|---|---|---|
| 吴丹 | 80 | 79 | 86 | 89 |
| 李艳 | 91 | 95 | 94 | 90 |
| 刘海 | 76 | 80 | 74 | 79 |
| 周涛 | 86 | 89 | 91 | 94 |

图 7-31 设置表格文本框

## 7.3.4 设置表格文本格式

有时为了突出表格中的某些内容，需要设置一些特殊效果，如改变字体、字号、字形及字体颜色等。

设置表格文本格式的具体操作步骤如下：

（1）选定需要设置文本格式的单元格，如图 7-32 所示。

| 姓名 | 语文 | 数学 | 外语 | 综合 |
|---|---|---|---|---|
| 吴丹 | 80 | 79 | 86 | 89 |
| 李艳 | 91 | 95 | 94 | 90 |
| 刘海 | 76 | 80 | 74 | 79 |
| 周涛 | 86 | 89 | 91 | 94 |

图 7-32　选定单元格

（2）单击“格式”|“字体”命令，将弹出“字体”对话框。在“中文字体”下拉列表框中选择“黑体”选项，在“字形”列表框中选择“加粗”选项，在“字号”列表框中选择36，在“颜色”下拉列表框中选择“深蓝”，如图 7-33 所示。

图 7-33　“字体”对话框

（3）单击“确定”按钮，结果如图 7-34 所示。

| 姓名 | 语文 | 数学 | 外语 | 综合 |
|---|---|---|---|---|
| 吴丹 | 80 | 79 | 86 | 89 |
| 李艳 | 91 | 95 | 94 | 90 |
| 刘海 | 76 | 80 | 74 | 79 |
| 周涛 | 86 | 89 | 91 | 94 |

图 7-34　设置表格文本格式

# 7.4　插入组织结构图

组织结构图是由一系列的图框和连线组成的，组织结构图能使要说明对象的逻辑、从属关系直观地呈现在用户面前，从而清楚明了、易见易懂。

## 7.4.1　组织结构图概述

组织结构图是一种由上而下的树状结构的图表，可以作为一个机构、企业或其他组织中人员组织结构关系的图形化表示等，主要由四个部分组成，如图 7-35 所示。

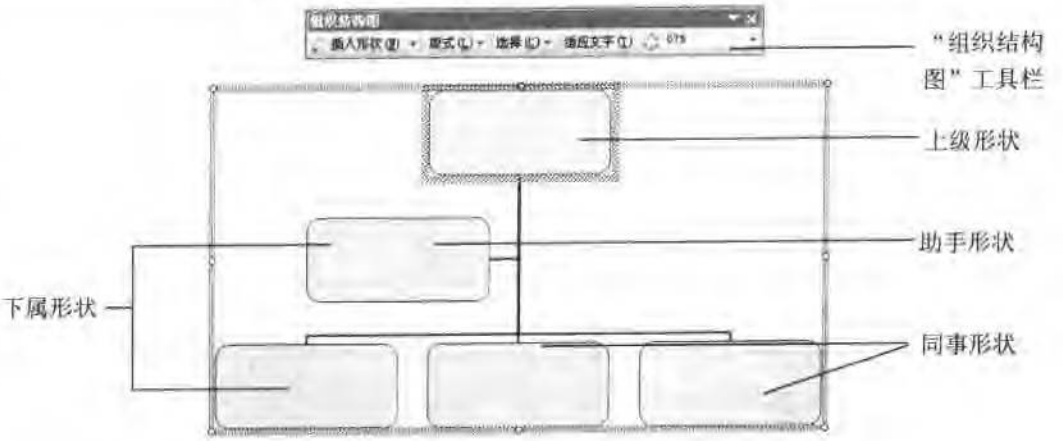



图 7-35 组织结构图

组织结构图中各个图框的含义如下：

❋ 上级形状：该形状在组织结构图中处于上层，并与职员（下属或合作者形状）或助手形状等任意一个其他形状相连。

❋ 助手形状：在组织结构图中位于下层，并通过肘形连接符与任何其他形状相连，该形状附加到特定的上级形状上。

❋ 下属形状：组织结构图中位于上级（或助手）形状下面并与之相连，也称为上级的助手和员工形状。

❋ 同事形状：在组织结构图中，位于另一个形状旁的形状，它们连接到同一个上级（或主管）形状上，也是上级的下属形状。

在组织结构图中，用户可以使用预设样式格式化整个组织结构图，或像格式化形状（添加颜色和文本、更改线条粗细和样式以及添加填充、纹理和背景）一样只格式化它的几个部分，亦可添加形状（上级、下属、助手或同事形状）或使用"组织结构图"工具栏（插入或选择图示时出现）更改分支版式选项。

## 7.4.2 插入组织结构图

中文版 PowerPoint 2003 提供了组织结构图的自动版式，用户可以在创建新的幻灯片时进行选择，也可以在已有的幻灯片中插入组织结构图。

### 创建新的组织结构图幻灯片

创建新的组织结构图幻灯片的具体操作步骤如下：

（1）单击"常用"工具栏中的"新建"按钮，新建一张空白幻灯片。

（2）单击"格式"|"幻灯片版式"命令，将弹出"幻灯片版式"任务窗格。在"内容版式"选项区中选择含有组织结构图的幻灯片版式，单击其右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择"应用于选定幻灯片"选项，如图 7-36 所示。

（3）单击幻灯片中的组织结构图图标，将弹出"图示库"对话框。在"选择图示类型"选项区中选择"组织结构图"图示类型，如图 7-37 所示。

图 7-36 选择幻灯片版式

图 7-37 “图示库”对话框

（4）单击“确定”按钮，即可在幻灯片中插入组织结构图，如图 7-38 所示。

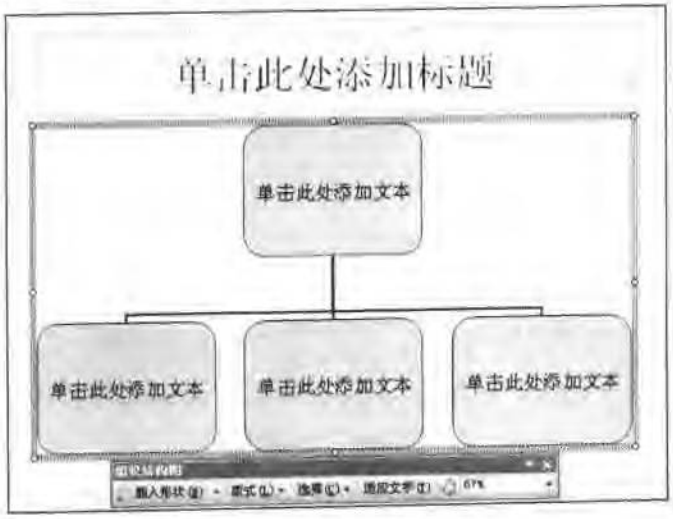



图 7-38 插入组织结构图

## 添加文字

在组织结构图中添加文字的具体操作步骤如下：

（1）如果要向一个形状中添加文字，则选中该形状，在插入点处输入文字即可。

（2）使用同样的方法输入其他内容，单击组织结构图图框外的其他部分退出编辑，结果如图 7-39 所示。

## 添加图框

对于内容比较多的演示文稿来说，系统默认创建的组织结构图并不能满足用户的需要，这样就需要添加图框。

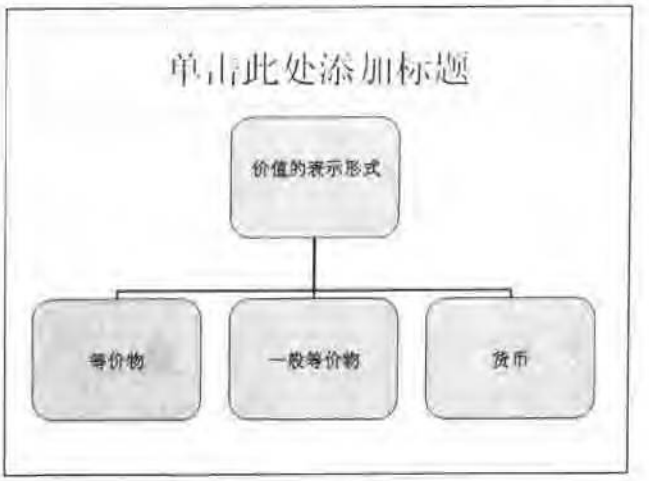



图 7-39 输入内容

添加图框的具体操作步骤如下：

（1）在组织结构图中选中要在其下方或旁边添加新形状的图框，其周围将出现八个小圆点，如图 7-40 所示。

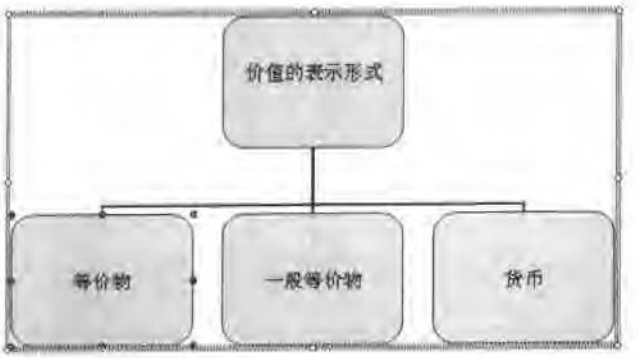



图 7-40 选中图框

（2）单击“组织结构图”工具栏中的“插入形状”下拉按钮，将弹出一个下拉菜单，如图 7-41 所示。

图 7-41 “插入形状”下拉菜单

其中各选项的功能如下：

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

本例中选择“下属”选项，并输入相关内容，结果如图 7-42 所示。

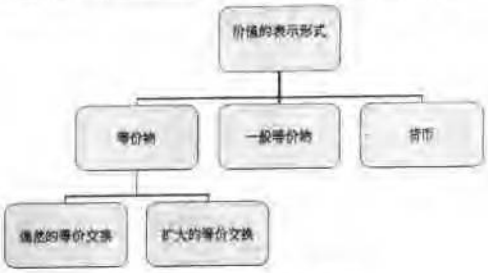



图 7-42　添加下属形状

# 7.5　编辑组织结构图

通过编辑组织结构图，改变组织结构图的设计特点，能更好地发挥组织结构图的作用。

## 7.5.1　格式化文本

在图框中可以进行文本的字体、颜色和文本的对齐方式等格式化操作，在同一个图框内可以设置几种不同类型的字体，从而达到美化文本或突出重点的效果。

格式化文本的具体操作步骤如下：

（1）按住【Ctrl】键，拖曳鼠标选中所有的图框，如图 7-43 所示。

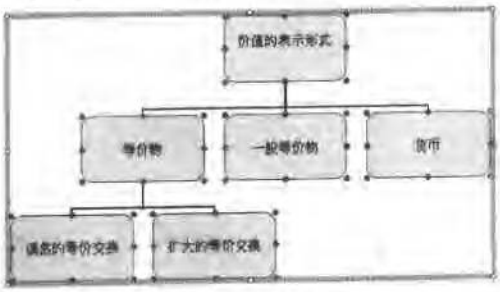



图 7-43　选中所有图框

（2）单击“格式”|“字体”命令，将弹出“字体”对话框，在“中文字体”下拉列表框中选择“华文行楷”选项，在“字形”列表框中选择“加粗”选项，在“字号”列表框中选择 20，如图 7-44 所示。

图 7-44　“字体”对话框

（3）单击“确定”按钮，结果如图 7-45 所示。

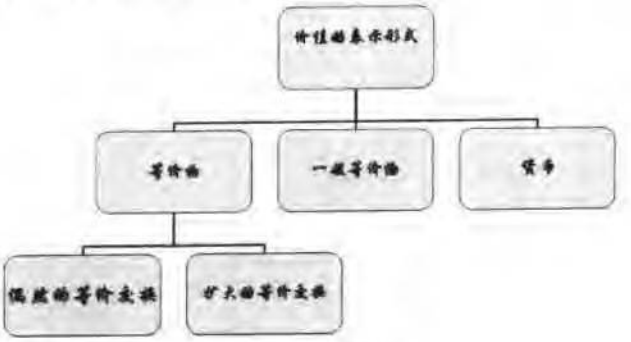



图 7-45　改变字体

## 7.5.2　格式化图框

图框格式化包含的内容很多，例如，边框和颜色、线条、样式、图框的颜色以及阴影、三维设置，格式化图框的过程与格式化文本的过程相似。

格式化图框的具体操作步骤如下：

（1）按住【Ctrl】键，拖曳鼠标选中所有的图框，参见图 7-43。

（2）单击“绘图”工具栏中的“线条颜色”下拉按钮，在弹出的选项板中选择与图框填充相同的颜色，如图 7-46 所示，结果如图 7-47 所示。

图 7-46　选择颜色

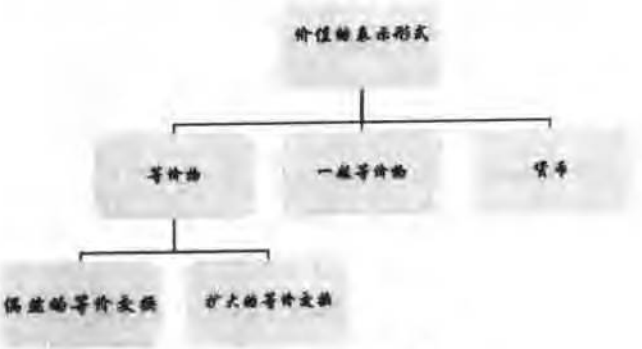



图 7-47　改变边框颜色

**专家指点**

若要更改图框的线型，可单击“绘图”工具栏中的“线型”按钮，在弹出的选项板中选择合适的线型。

若要更改图框的填充颜色，可单击“绘图”工具栏中的“填充颜色”按钮，在弹出的选项板中选择合适的颜色。

## 7.5.3 更改版式

在组织结构图中，同一个上级的下属称为一个工作组，默认情况下，工作组的成员排列成一排，用户可以通过版式中的命令来改变它。

更改版式的具体操作步骤如下：

（1）选中要应用版式的分支的上级形状，如图 7-48 所示。

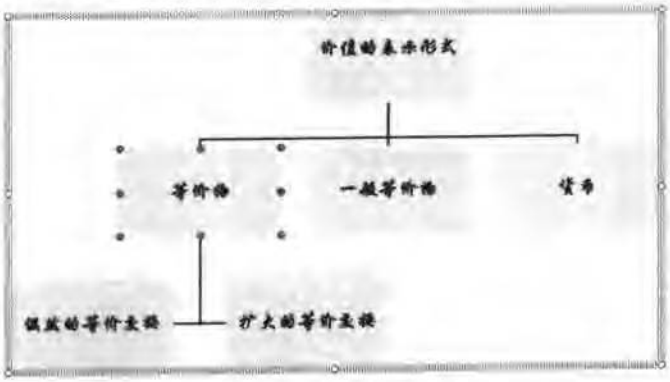



图 7-48　选中上级形状

（2）单击“组织结构图”工具栏中的“版式”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“右悬挂”选项，如图 7-49 所示，结果如图 7-50 所示。

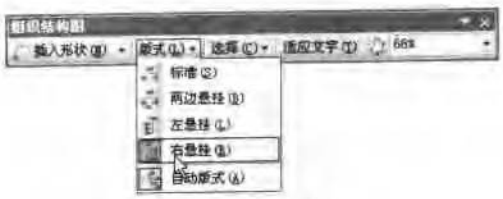



图 7-49　选择版式

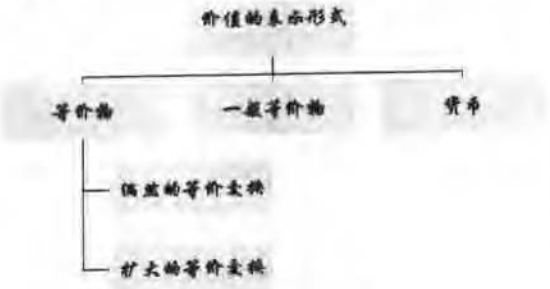



图 7-50　更改版式

**专家指点**

如果选择的不是上级形状，系统将弹出提示信息框，提示用户要选择上面的管理器图形，然后再应用设计，如图 7-51 所示。

图 7-51　提示信息框

## 7.5.4 更改设计方案

中文版 PowerPoint 2003 中提供了 17 种套用格式，用户可以根据需要进行选择。

更改设计方案的具体操作步骤如下：

（1）选中整个组织结构图，如图 7-52 所示。

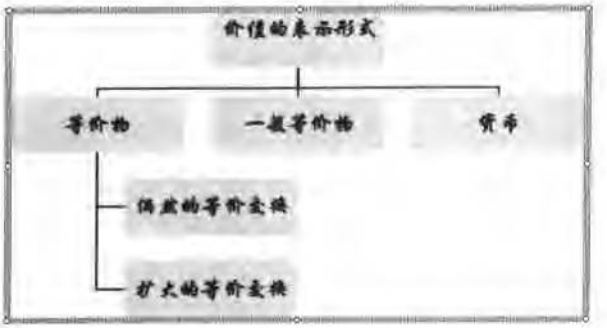



图 7-52　选中组织结构图

（2）单击“组织结构图”工具栏中的“自动套用格式”按钮，将弹出“组织结构图样式库”对话框，在“选择图示样式”列表中选择“斜面渐变”选项，如图 7-53 所示。

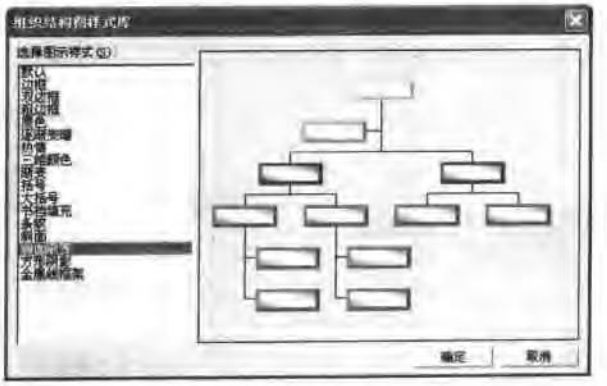



图 7-53 “组织结构图样式库”对话框

（3）单击“确定”按钮，结果如图 7-54 所示。

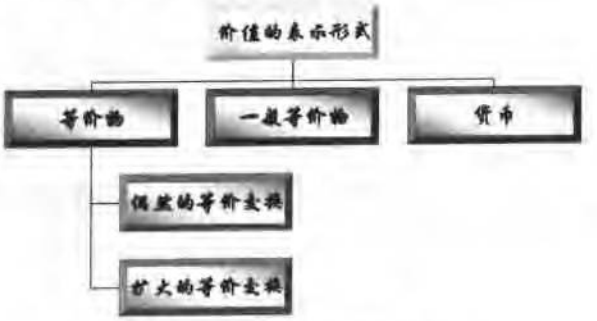



图 7-54　更改设计方案

# 第 8 章 设置幻灯片的放映和输出

在中文版 PowerPoint 2003 中，不必使用其他放映工具，就可以直接播放并查看演示文稿的实际播放效果。如果想使演示文稿的播放效果更加生动精彩、引人入胜，并且可以根据实际需要来播放演示文稿，那么可以在放映之前对幻灯片进行相关设置。

## 8.1 放映概述

演示文稿制作完成以后，要想得到满意的放映效果，必须进行演示文稿的放映设置。

### 8.1.1 放映方式

中文版 PowerPoint 2003 提供了多种放映方式来传递演示文稿，包括屏幕演示、联机演示、投影机幻灯片演示、纸张打印输出和 35mm 幻灯片演示等。根据演示文稿的不同放映环境，用户可以选择不同的放映方式，下面将对演示文稿的各种放映方式分别进行介绍。

#### 屏幕演示文稿

通过使用中文版 PowerPoint 2003 特殊效果和功能，可使屏幕（电子）演示文稿更加精彩和完善。可以使用的效果和功能包括幻灯片切换、计时、影片、声音、动画和超链接等，在决定用计算机提供演示文稿时，可以选择传递选项。

* 现场演讲者的演示文稿：在一个大房间内使用监视器或投影仪传递演示文稿是最常用的方法。演讲者可以完全控制放映，并可以用自动或手动方式运行幻灯片放映，演讲者可以暂停演示，以添加会议细节或即席反应，还可以在放映过程中录下旁白。

* 自动运行演示文稿：用户可能希望将演示文稿设置为在无人看管的情况下也能在贸易展览大厅或会议、展台中运行，此时可以将其设置为自动运行演示文稿。这样将使大多数控制不能使用，用户将不能更改演示文稿。自动运行演示文稿会在放映结束后重新启动，而且，如果手动换片的空闲时间超过五分钟，也会重新启动。

#### 联机演示文稿

通过使用联机演示方式放映演示文稿，可以使不同地点的用户同时收看演示文稿，甚至可以查看或编辑其内容。

* 协作会议：使用 Microsoft NetMeeting 和 PowerPoint 用户能与其他站点的用户实时地共享演示文稿和交换信息，就好像不同地方的人都在同一个房间一样。

在 NetMeeting 会议中，用户可以共享程序和文档、在聊天中发选文本信息、传输文件以及使用白板，通过协作，参加者可以控制演示文稿以查看和编辑其内容，在会议过程中，如

果协作打开，则每次只允许一人控制演示文稿。

* 广播演示文稿：可以在 Web 上广播演示文稿，包括视频和音频，也可以使用广播举行公司会议、为远程工作组演示或主持由不同地方的用户参加的会议。通过使用 Microsoft Outlook 或其他电子邮件程序，可以像安排其他会议一样安排广播，还可重新录制广播并将其保存到 Web 服务器上，以便可以在任何时候重新播放。

* Web 或 Internet 上的演示文稿：通过将演示文稿作为 Web 页发布，可以为万维网或 Internet 专门设计该演示文稿，发布演示文稿意味着将 HTML 格式的演示文稿副本存放到 Web 上。可以将相同演示文稿的副本发布到不同位置，也可以发布一篇完整的演示文稿、一个自定义放映、单张幻灯片或一组幻灯片。

### 投影机幻灯片

通过将幻灯片打印为黑白或彩色透明胶片，可以使用投影机演示幻灯片，还可以将幻灯片设计为横向或纵向。

### 纸张打印输出

用户可以对演示文稿进行设置，使之无论是在屏幕上以彩色方式显示还是在激光打印机上以灰度或纯黑白方式打印，效果都非常好。

### 35mm 幻灯片

服务部门可将电子幻灯片转换成 35mm 幻灯片，联系当地服务部门以获得相关指导。

### 备注、讲义和大纲

为支持演示文稿，可以向观众提供以各种版式打印的一种小型幻灯片，也就是讲义的形式。使用演示文稿时，可以打印包括幻灯片标题和主要观点的大纲。

## 8.1.2 播放类型

单击“幻灯片放映”|“设置放映方式”命令，将弹出“设置放映方式”对话框，“放映类型”选项区中有三种放映类型供选择，如图 8-1 所示。

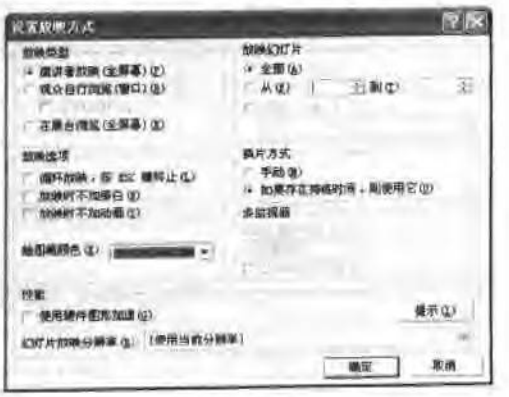



图 8-1 “设置放映方式”对话框

上一节列出了幻灯片的许多放映方式，但用户经常用到的是以下几种放映方式：

* 演讲者放映（全屏幕）：选中该单选按钮，则在放映演示文稿时，可全屏幕显示演示文稿，演讲者对演示文稿具有完全的控制权，并可采用自动或人工方式运行放映及放映过程中的各种设置。

* 观众自行浏览（窗口）：选中该单选按钮，放映演示文稿时可以由观众自己操作。这种演示文稿会出现在小型的窗口内，并提供命令在放映时移动、编辑、复制和打印幻灯片，可选择小规模的演示，一般用于会议、展览中心等地方。

制作者还可以在窗口中自行定义菜单和命令，去除那些容易引起观众误操作的命令设置。观众可以使用滚动条从一张幻灯片移动到另一张幻灯片，也可以显示 Web 工具栏，以便浏览其他的演示文稿和 Office 文档，还可以在放映演示文稿的同时打开其他程序。

* 在展台浏览（全屏幕）：选中该单选按钮，则放映演示文稿时可自动运行演示文稿，不需要专人播放。用户可以使用鼠标控制超链接和动作按钮，但不可以改变演示文稿，播放中无人操作的时间间隔五分钟以上，它就自动重新开始播放。

## 8.1.3 启动幻灯片放映演示文稿

在 PowerPoint 中启动幻灯片放映演示文稿的方法如下：

* 打开要放映的演示文稿，单击演示文稿窗口左下角的“幻灯片放映”按钮。
* 单击“幻灯片放映”|“观看放映”命令。
* 按【F5】键。
* 在文件名上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“放映”选项。

## 8.1.4 设置演示期间打开的程序

在 PowerPoint 中，可以将 Excel 或绘图程序等其他程序设置为运行演示文稿时打开，这样，在幻灯片放映的过程中，当用户执行某些动作时，可以打开设置的其他程序，该程序将在 PowerPoint 外部打开，不能嵌入演示文稿中。

要将某个其他程序设置为运行演示文稿时打开，其具体操作步骤如下：

（1）在幻灯片中，选定用于打开程序的文本或对象。

（2）单击“幻灯片放映”|“动作设置”命令，将弹出“动作设置”对话框，如图 8-2 所示。其中：

* 单击鼠标：打开该选项卡，可以设置在幻灯片放映过程中通过单击选定对象来打开程序。

* 鼠标移过：打开该选项卡，可以设置在幻灯片放映过程中通过将鼠标指针移过对象来打开程序。

图 8-2 “动作设置”对话框

（3）打开任意一个选项卡，在其中选中“运行程序”单选按钮，单击该文本框右侧的“浏览”按钮，将弹出“选择一个要运行的程序”对话框，从中选择要运行的程序，如图 8-3 所示。

图 8-3 “选择一个要运行的程序”对话框

（4）依次单击“确定”按钮，即可将所选的程序设置为“单击鼠标”或“鼠标移过”时运行。

# 8.2 设置放映效果

当演示文稿和幻灯片讲义都设计完成后，要想得到满意的放映效果，必须进行相应设置。中文版 PowerPoint 2003 提供了多种动画效果，用户不但可以为幻灯片设置动画效果，还可以为幻灯片中的对象设置动画效果。

## 8.2.1 设置切换效果

幻灯片的切换效果就是在幻灯片的放映过程中，放映完一页后，当前页以什么方式消失，下一页以什么样的方式出现。设置切换效果，可以使幻灯片放映更加活泼生动。系统提供了许多幻灯片的切换效果，用户可以用这些效果很快地制作出幻灯片切换时的动画效果。

设置切换效果的具体操作步骤如下：

（1）在幻灯片浏览视图中，选中要添加切换效果的幻灯片，如图 8-4 所示。

图 8-4 选中要添加切换效果的幻灯片

（2）单击“幻灯片放映”|“幻灯片切换”命令，将弹出“幻灯片切换”任务窗格，如图 8-5 所示。幻灯片切换可应用于当前幻灯片或所有选定的幻灯片，每次选择一个选项，都可以预览幻灯片切换的效果。

图 8-5 “幻灯片切换”任务窗格

* 在“应用于所选幻灯片”列表框中，提供了 50 多种切换效果。

* 在“修改切换效果”选项区中，列出了切换速度及声音的应用范围，若是设置了切换声音，还可以进一步设置到下一个声音开始时循环播放该声音。

* 在“换片方式”选项区中，可以设置是在单击鼠标时开始切换还是每隔一定的时间自动切换，用户可根据自己的需要设置合适的时间。

（3）在“修改切换效果”选项区中的“声音”下拉列表框中，列出了可以用于幻灯片切换时的配音，在其中选择一个声音文件，并选中“循环播放，到下一声音开始时”复选框，将声音设置为连续播放，直到开始播放下一个声音。

（4）在“修改切换效果”选项区中的“速度”下拉列表框中分别选择“中速”、“快速”和“慢速”选项，每次选择一种速度，就可以预览选定幻灯片以该速度切换的效果，用户可根据需要选择所需的选项。

（5）在“换片方式”选项区中设置切换幻灯片的方式，选中“单击鼠标时”复选框，则单击鼠标左键时，演示文稿将切换到下一张幻灯片；选中“每隔”复选框，则可以在无人操作时，演示文稿定时切换到下一张幻灯片，用户可根据需要进行选择。

（6）单击“应用于所有幻灯片”按钮，将当前幻灯片的切换设置应用于演示文稿中的所有幻灯片。

（7）单击“播放”或“幻灯片放映”按钮，预览幻灯片播放的效果。

## 8.2.2 切换幻灯片设置

幻灯片播放时，从翻页、定位，到会议记录、指针选项等，都是在幻灯片放映过程中会遇到的。如果在放映过程中想切换到上一张、下一张幻灯片，可以按【Page Down】、【Page Up】键，也可以按方向键，还可以通过单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“下一张”、“上一张”选项来实现。

对于每种切换类型，都有几种可选的方法，下面将分别进行介绍。

### 切换到下一张幻灯片

在放映演示文稿的过程中，需要切换到下一张幻灯片时，可以使用的方法如下：

* 在幻灯片放映视图中单击鼠标左键。
* 按键盘上的空格键或【Enter】键。
* 在幻灯片放映视图中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“下一张”选项。

### 切换到上一张幻灯片

在放映演示文稿的过程中，需要切换到上一张幻灯片时，可以使用的方法如下：

* 按键盘上的【Back Space】键。
* 在幻灯片放映视图中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“上一张”选项。

### 切换到指定的幻灯片

在放映演示文稿的过程中，如果需要切换到指定的幻灯片，可以使用的方法如下：

* 直接输入幻灯片编号，再按【Enter】键。
* 在幻灯片放映视图中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“定位”选项，然后在级联菜单中选择所需的幻灯片的名称。

## 8.2.3 动作按钮应用

超链接的对象很多，包括文本、自选图形、表格、图表和图画等，可以利用动作按钮来创建超链接，中文版 PowerPoint 2003 带有一些已制作好的动作按钮，可以将这些动作按钮插入到演示文稿并为之定义超链接。

### 插入动作按钮

如果希望将超链接转到下一张、上一张、第一张和最后一张幻灯片，并想要通过简洁明了的符号表示这些动作时，只要选择代表相应意义的动作按钮即可实现这些动作效果。中文版 PowerPoint 2003 包含播放影片或声音的动作按钮，动作按钮常用于自动运行演示文稿的放映方式中。

插入动作按钮的具体操作步骤如下：

（1）打开需要添加动作按钮的幻灯片，如图 8-6 所示。

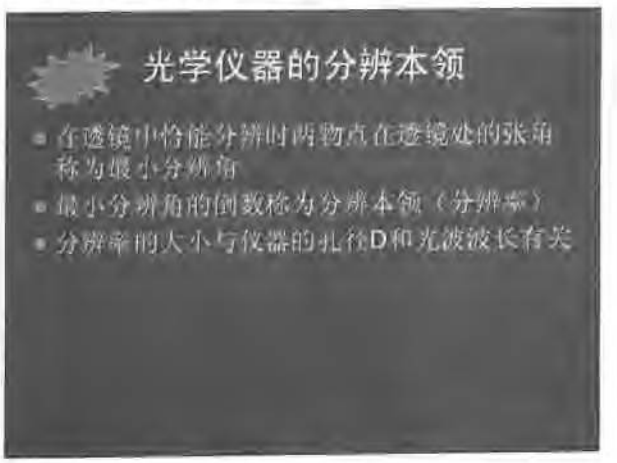



图 8-6 打开幻灯片

（2）单击“幻灯片放映”|“动作按钮”命令，在弹出的级联菜单中单击“上一张”图标，如图 8-7 所示。

（3）将鼠标指针移动到幻灯片窗口中，当鼠标指针变成十字形状时，拖曳鼠标绘制一个动作按钮，绘制完的同时弹出“动作设置”对话框，系统在“超链接到”下拉列表框中给出了建议的超链接，用户也可以自己定义所需的超链接，如图 8-8 所示。

图 8-7　选择动作按钮

图 8-8　定义超链接

（4）单击“确定”按钮，即可完成动作按钮的设置，如图 8-9 所示。

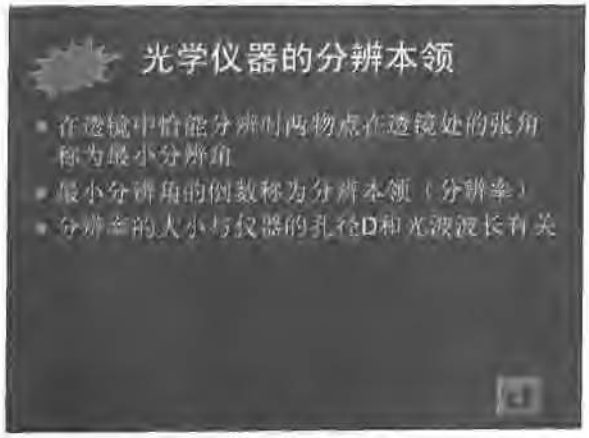



图 8-9　插入动作按钮

（5）单击“播放”按钮，播放到该页时，将鼠标指针移到插入的动作按钮上，鼠标指针将变成手掌形状，单击该动作按钮，即可跳转到链接页。

专家指点

双击插入的动作按钮，将弹出“设置自选图形格式”对话框，在其中可以像调整自选图形一样来调整它的大小、形状和颜色等。

## 运行链接

在 PowerPoint 中，超链接可以是从一张幻灯片到另一张幻灯片的链接、自定义放映的链接、Web 页或文件的链接，超链接本身也可能是文本或对象。

在中文版 PowerPoint 2003 中，超链接可在运行演示文稿时激活，而不能在创建演示文稿时激活。如果链接指向另一张幻灯片，则目标幻灯片将显示在 PowerPoint 演示文稿中；如果它指向某个 Web 页、网络位置或不同类型文件，则系统会在适当的应用程序或 Web 浏览器中显示目标页或目标文件。

创建运行链接的操作步骤如下：

（1）运行要插入动作链接的演示文稿。

（2）当放映到插入动作按钮的幻灯片时，移动鼠标指针到超链接上，此时可以看到，鼠标指针变成手掌形状，表示此时可通过单击该超链接来打开另外一项内容。

表示超链接的文本用下划线突出显示，并且采用与配色方案一致的颜色，而图片、形状和其他对象超链接没有附加格式，可以为其添加声音和突出显示的动作设置来强调超链接。

## 8.2.4 应用动画方案

如果要简化动画设计，可以将预设的动画方案应用于所有幻灯片中的项目、选定幻灯片中的项目或幻灯片母版中的某些项目，也可以使用“自定义动画”任务窗格，在播放演示文稿的过程中控制项目在何时以何种方式出现在幻灯片中。

中文版 PowerPoint 2003 中的“动画方案”任务窗格为用户提供了一定的、预设的动画方案，如果用户只希望对一些幻灯片应用动画方案，其具体操作步骤如下：

（1）打开要添加动画的演示文稿，在“普通”视图下单击“幻灯片”选项卡，在该选项卡中选中将要添加预设方案的幻灯片，如图 8-10 所示。

图 8-10 选中幻灯片

（2）单击“幻灯片放映”|“动画方案”命令，弹出“幻灯片设计”任务窗格，在“应用于所选幻灯片”列表框中选择一种动画方案，即可应用于选定的幻灯片，如图 8-11 所示。如果要将方案应用于所有幻灯片，单击“应用于所有幻灯片”按钮即可。设置完成后，单击“播放”按钮，预览播放效果，如图 8-12 所示。

图 8-11 “幻灯片设计”任务窗格

图 8-12 预览播放效果

# 8.3 自定义动画

自定义动画，能使幻灯片上的文本、形状、声音、图像、图表和其他对象具有动画效果，这样就可以突出重点、控制信息的流程、提高演示文稿的趣味性。自定义动画可应用于幻灯片、占位符或段落中的项目（包括单个项目和列表项目）。大多数动画还包含可供选择的相关效果，如在演示动画的同时播放声音，在文本动画中可按字母、字或段落应用动画效果。

## 8.3.1 设置自定义动画

进行自定义动画设置，用户可以更改幻灯片上对象的显示顺序以及每个对象的播放时间，以制作符合自己要求的动画效果。用户可以单击“幻灯片放映”|“自定义动画”命令，在弹出的“自定义动画”任务窗格中对当前幻灯片上的对象设置所需动画效果。

设置自定义动画的具体操作步骤如下：

（1）在普通视图中，打开要为其中对象设置动画效果的幻灯片。

（2）选定要设置动画的对象，单击“幻灯片放映”|“自定义动画”命令，或者在该对象上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“自定义动画”选项，将弹出“自定义动画”任务窗格，如图 8-13 所示。

（3）单击“添加效果”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中列出了“进入”、“强调”、“退出”、“动作路径”四种动画类型，在每一个类型的级联菜单中都包含了多种相应的动画效果，如图 8-14 所示。

图 8-13 "自定义动画"任务窗格

图 8-14 "进入"级联菜单

※ 如果希望放映演示文稿时幻灯片中的文本或对象通过某种效果进入幻灯片，可以选择"进入"选项，然后在其级联菜单中选择一种具体的进入效果，如果其中显示的效果都不能满足需要，可以选择"其他效果"选项，在弹出的"添加进入效果"对话框中进行选择，如图 8-15 所示。

※ 如果希望放映演示文稿时为幻灯片中的文本或对象添加强调效果，可以选择"强调"选项，然后在其级联菜单中选择一种具体的强调效果，如果其中显示的效果都不能满足需要，可以选择"其他效果"选项，在弹出的"添加强调效果"对话框中进行选择，如图 8-16 所示。

图 8-15 "添加进入效果"对话框

图 8-16 "添加强调效果"对话框

※ 如果希望放映演示文稿时幻灯片中的文本或对象通过某种效果退出幻灯片，可以选择"退出"选项，然后在其级联菜单中选择一种具体的退出效果；如果其中显示的效果都不能满足需要，可以选择"其他效果"选项，在弹出的"添加退出效果"对话框中进行选择，如图 8-17 所示。

* 如果要指定幻灯片中对象的动作路径，可以选择“动作路径”选项，然后在其级联菜单中选择一种具体的路径方式；如果其中显示的路径不能满足需要，可以选择“其他动作路径”选项，在弹出的“添加动作路径”对话框中进行选择，如图 8-18 所示。

图 8-17 “添加退出效果”对话框

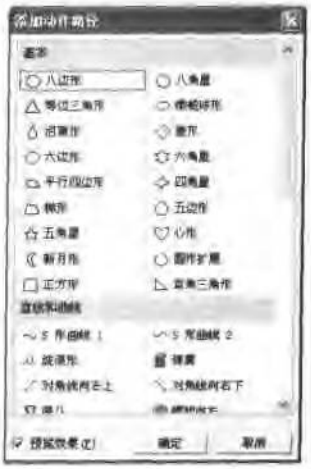


图 8-18 “添加动作路径”对话框

专家指点

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

（4）展开每项级联菜单，从各种效果中选择合适的效果，本例中选择进入效果为“飞入”，这时“自定义动画”任务窗格呈现的状态如图 8-19 所示。

图 8-19 添加“飞入”动画效果后的任务窗格

在其中用户可以看到刚才不能使用的按钮，现在都被激活成为可用状态。

* 修改：显示当前添加或使用的动画效果的名称。

* 开始：该下拉列表框中包含幻灯片中的动画事件相对于其他事件计时的图标，其中的选项及其含义如下：

单击时：在幻灯片上单击鼠标时动画事件开始。

之前：在列表中选定项目的前一个项目开始时此动画序列开始，也就是指同时执行两个动画效果。

之后：在列表中前一个项目完成播放后立即开始此动画序列的播放，也就是指在下一个序列开始时不再需要单击鼠标左键。

※ 方向：该下拉列表框中列出了各种飞入方向，用户可根据需要选择不同的动画效果来改变方向。

※ 速度：该下拉列表框中提供了动画播放的速度，用户可根据需要进行选择。

※ 自定义动画列表：任务窗格中间的列表，其中的每个列表项目表示一个动画事件，并且用幻灯片上项目的部分文本进行标记，自定义动画列表的组成部分及其作用为：

包括列表项目的下拉列表：单击某个列表项目右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中，选择列表项目以查看菜单图标，再单击图标以显示菜单。

列表编号：指示动画的播放顺序，并且它对应于演示动画的项目相关联的标签，这些标签会在显示“自定义动画”任务窗格的同时出现在普通视图中。

展开列表项目按钮：每段的列表项目将包含在折叠列表中，单击此项以展开列表项目，从而显示特定列表项目的其他序列。

（5）单击“播放”按钮来预览幻灯片的动画，此时不需要单击动画序列。如果用户想要通过单击动画序列来播放动画，则可以单击“幻灯片放映”按钮。

## 8.3.2 播放自定义动画

将动画添加到幻灯片时，可选择各种计时选项以确保动画的每个部分平稳飞入，并且看起来更加专业，使用开始时间或延迟时间、触发器、速度或持续时间、循环及自动返回选项，设置自定义动画或调整已应用的预设动画方案。

播放自定义动画的具体操作方法如下：

在“自定义动画”任务窗格中显示的是用户为文本设置的动画效果，如图 8-20 所示。单击“播放”按钮，效果如图 8-21 所示。

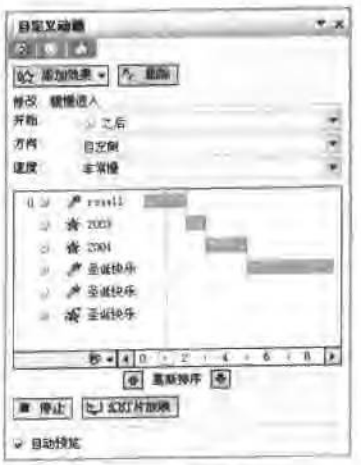



图 8-20 设置的动画效果

图 8-21 放映效果

在播放动画的过程中，任务窗格的状态如图 8-22 所示，其中各项的意义分别如下：

* 基于幻灯片上所用文本的动画项目标题：通过在自定义动画列表中选择项目并将其拖动到列表中的新位置可以更改动画或动画组序列的顺序，通过展开或折叠箭头可看到每个项目内的序列，并可在项目内移动它们或将它们移出项目。

* 时间块和移动的日程表：它是在播放动画时显示在每项选定的列表项旁的粗线，仅在预览动画时可见。

* 指示秒并包含缩放选项：当预览动画时，在“自定义动画”任务窗格的底端会出现一个小日程表，它以秒为单位说明每个动画的计时情况，仅在预览动画时可见。

如果用户不需要通过单击鼠标左键触发动画序列，可单击“播放”按钮来预览幻灯片的动画；单击“幻灯片放映”按钮，可以预览在单击指定项目时动画是如何播放的。

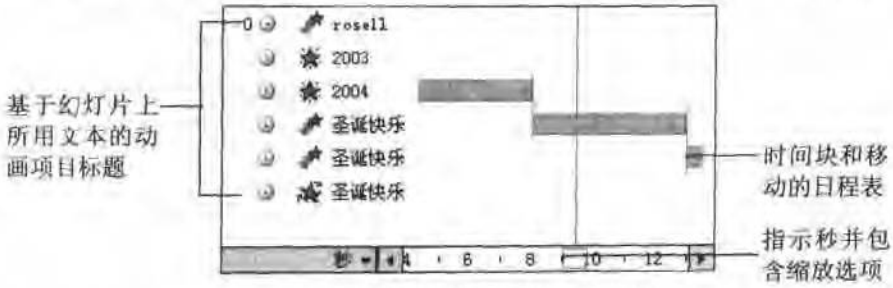



图 8-22 任务窗格的播放动画状态

## 8.3.3 动画显示图表

如果对图表应用动画效果，可在“普通”视图中显示包含要动画显示的图表的幻灯片，并选中它。

### 整体显示图表

要将图表作为整体动画显示，具体操作步骤如下：

（1）在“普通”视图中，打开含有要动画显示的图表的幻灯片，并选中幻灯片中的图表。

（2）单击“幻灯片放映”|“自定义动画”命令，在弹出的“自定义动画”任务窗格中单击“添加效果”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择需要的选项即可。

### 动画显示图表元素

要将动画应用于图表元素，具体操作步骤如下：

（1）将动画应用于图表，参照上面的步骤。

（2）在“自定义动画”任务窗格中的列表中，选中应用于图表的动画，单击其右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“效果选项”选项，将弹出相应效果设置对话框，本例为“陀螺旋”对话框，如图 8-23 所示。

图 8-23 “陀螺旋”对话框

（3）单击“图表动画”选项卡，在“组合图表”下拉列表框中选择一个选项，然后单击“确定”按钮。

## 8.3.4 播放效果控制

在幻灯片中添加进入、强调、退出或动作路径等播放效果后，还可以通过进一步设置按字母、字或段落动画显示文本的效果来控制播放效果。

要进一步控制在幻灯片中添加的播放效果，其具体操作步骤如下：

（1）打开要添加动画的演示文稿。

（2）按照前面介绍的方法应用预设的方案和自定义动画，也可添加动作路径效果。

（3）在“自定义动画”任务窗格的自定义动画列表中，选中所需的动画显示文本项目，并单击其右侧的下拉按钮，此时将弹出一个下拉菜单，如图 8-24 所示。

（4）在下拉菜单中选择“效果选项”选项，将弹出设置所选动画效果的对话框，本例弹出“飞入”对话框，如图 8-25 所示。

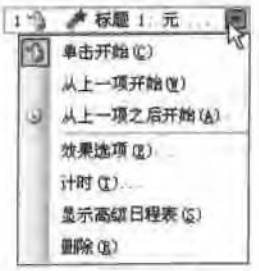



图 8-24　下拉菜单

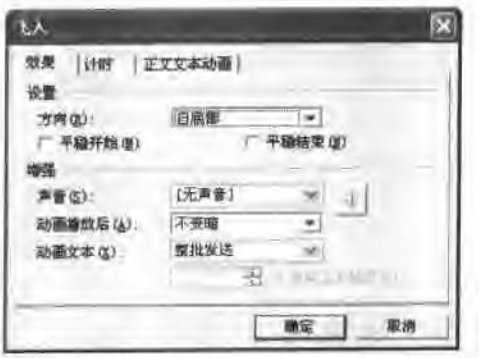



图 8-25　“飞入”对话框

（5）在“效果”选项卡中，用户可以根据需要设置动画文本的效果。

❋ 在“声音”下拉列表框中设置动画显示文本的同时是否附带声音效果。

如果选择“无声音”选项，则动画显示文本时不附带声音效果；如果要附带声音效果，可以从下拉列表框中选择一种具体的声音类型。

❋ 在“动画播放后”下拉列表框中设置动画播放完毕后发生的动作，可以选择一种将对象或者文本变暗的颜色，也可以设置隐藏对象和文本。

❋ 在“动画文本”下拉列表框中设置动画文本的显示方式。

如果选择“按字母”选项，则整个动画文本将分割成单个字母来显示动画；如果选择“按字/词”选项，则动画文本将分割成单个的词来显示动画；如果选择“整批发送”选项，则同时动画显示所有文本。

如果要按段落级别或项目符号显示动画，可单击“正文文本动画”选项卡，在“组合文本”下拉列表框中选择一个选项，用户还可以设置段落之间的时间间隔和以相反的顺序来播放等，如图 8-26 所示。

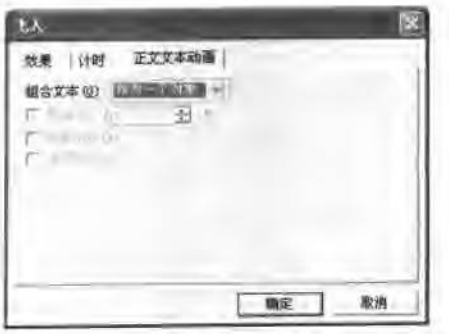



图 8-26　“正文文本动画”选项卡

在该选项卡中可根据需要执行如下操作：

❋ 如果希望段落在每次单击幻灯片之后播放，则

取消选择“每隔”复选框；如果希望段落在单击一次幻灯片后连续播放，则选中“每隔”复选框，并在数值框中输入段落之间的动画延迟启动的秒数。

* 如果希望所有段落同时动画显示，则在“组合文本”下拉列表框中选择“所有段落同时”选项，并取消选择“每隔”复选框。

专家指点

这只对已应用于文本占位符且包含两个或多个段落（包括项目符号）的动画起作用。

如果要在字母、字或段落动画之间产生延迟，即在列表中某一动作结束后和下一动画开始前添加延迟时间，可单击“计时”选项卡，在“延迟”数值框中输入一个数值，如图 8-27 所示。

图 8-27 “计时”选项卡

* 在“开始”下拉列表框中用户可做的设置包括：如果要以单击幻灯片的方式启动动画，则选择“单击时”选项；如果要在启动列表中前一动画的同时启动动画，则选择“之前”选项；如果要在播放完列表中前一个动画之后立即启动动画，则选择“之后”选项。

专家指点

如果是幻灯片中的第一个动画，则该动画将标记为 0，并且会在放映该幻灯片的同时启动。

* 在“重复”下拉列表框中，用户可设置动画是否循环播放。

* 单击“触发器”按钮，选中弹出的“单击下列对象时启动效果”单选按钮，并在其下拉列表框中选择需要的选项，可将动画设置为单击文本或对象时播放。

* 在“速度”下拉列表框中，可更改动画的速度或持续时间。

* 选中“播完后快退”复选框，可控制动画播放后自动返回开头。

专家指点

若选中此复选框，动画播放后该动画项目将返回其原始状态，例如，如果应用“飞出”效果，项目将会飞出，但接着它会重新显示在幻灯片中的原来位置上。

（6）设置完成后，单击“确定”按钮关闭对话框。

# 8.4 放映工具应用

完成对演示文稿的放映设置以后，就可以放映幻灯片了。虽然放映幻灯片很简单，但是也有许多方法和技巧需要掌握。

## 8.4.1 调用备注

在幻灯片的“普通”视图中，备注页上有演讲者所需要的参考信息，可以用来在演讲过程中做记录，也可以在幻灯片放映过程中查看或添加演讲者备注，以便更有利于对幻灯片的放映控制。

调用备注的具体操作步骤如下：

（1）选中需要添加备注的幻灯片，单击“视图”|“备注页”命令，幻灯片将显示为备注页视图，在备注栏中输入备注内容，如图 8-28 所示。

（2）在幻灯片放映时，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“屏幕”|“演讲者备注”选项，将弹出“演讲者备注”对话框，如图 8-29 所示。

图 8-28 输入备注内容

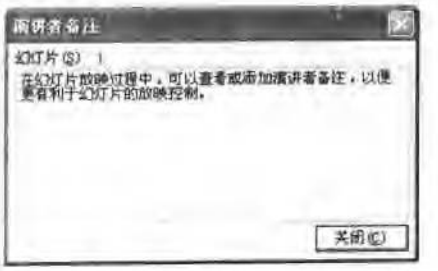



图 8-29 “演讲者备注”对话框

（3）在该对话框中，除了可以查看原有的备注内容外，用户还可以在该对话框中临时添加备注内容，然后单击“关闭”按钮。

专家指点

幻灯片正在放映时备注不会清除，转到另一张幻灯片时备注内容会自动消失。

## 8.4.2 会议记录

在幻灯片放映过程中，幻灯片放映计时可以精确地计算幻灯片放映的时间长度，控制演示文稿的放映速度。

进行放映计时的具体操作步骤如下：

（1）单击“幻灯片放映”|“排练计时”命令，激活排练方式，在放映窗口的左上角会弹出“预演”工具栏，如图 8-30 所示。

图 8-30 “预演”工具栏

（2）当幻灯片在屏幕停留的时间合适时，单击工具栏中的“下一项”按钮，播放下一张幻灯片；如果对幻灯片的放映时间不满意，可以单击“重复”按钮，重新设定当前幻灯片的放映时间；单击“暂停”按钮，可暂停计时，再次单击该按钮则继续计时。

（3）放映到最后一张幻灯片时，屏幕会弹出一个提示信息框，如图 8-31 所示，提示幻灯片放映所需的总时间，并询问是否使用录制的时间来放映幻灯片，单击“是”按钮即接受，并自动转到幻灯片浏览视图；单击“否”按钮，则不使用录制的时间。

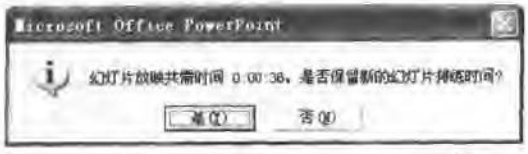



图 8-31 放映计时提示信息框

本例单击“是”按钮，则在每张幻灯片的左下角显示了录制的排练时间，如图 8-32 所示。

图 8-32 排练计时结束后的状况

## 8.4.3 插入批注

批注是为某些特殊的内容准备的，批注会显示在黄色的批注方框内。用户可以决定显示或隐藏幻灯片上的批注，并可以对批注文本和批注方框执行移动、调整大小以及重置格式等操作。

插入批注的具体操作步骤如下：

（1）在“普通”视图中，选中幻灯片中要添加批注的对象，如图 8-33 所示。

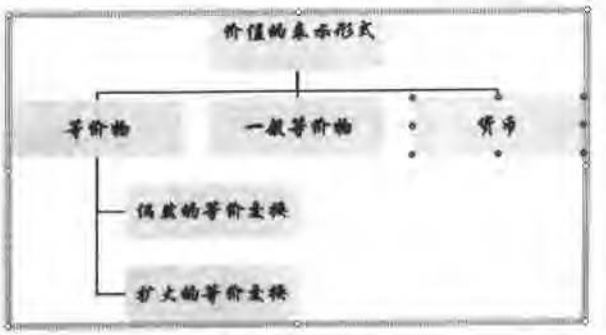



图 8-33　选中对象

（2）单击“插入”|“批注”命令，将弹出一个黄色的批注方框，同时弹出“审阅”工具栏，如图 8-34 所示。

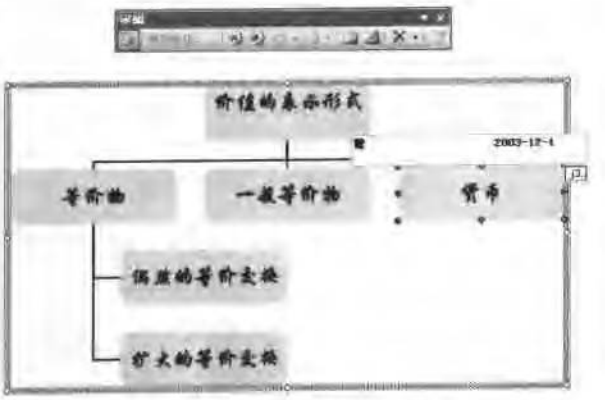



图 8-34　显示批注方框及工具栏

（3）在批注方框中输入相关内容，如图 8-35 所示。

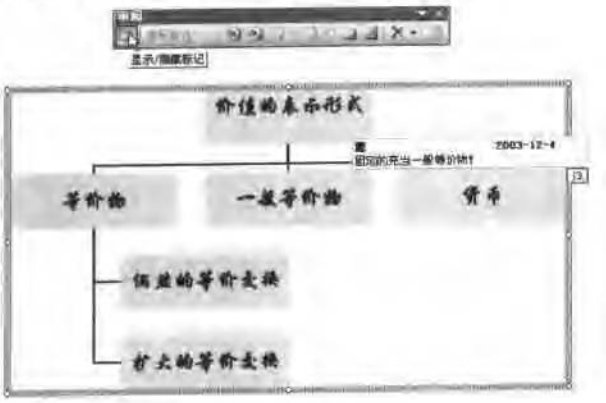



图 8-35　输入内容

（4）单击“审阅”工具栏中的“显示/隐藏标记”按钮，即可将幻灯片上的所有批注隐藏起来，再次单击此按钮则将批注重新显示出来。

## 8.4.4 标记幻灯片

在幻灯片放映的过程中，有时为了引起用户的注意，或者为了着重强调某一重点，可以运用绘图笔在幻灯片上做标记，例如，为某一段文本添加下划线或在某一处画图形等。

### 启用绘图笔

在放映幻灯片时，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“指针选项”|“毡尖笔”选项，如图 8-36 所示。

图 8-36 选择绘图笔

这时，鼠标指针变成了铅笔形状，用户可以在幻灯片上直接书写或绘图。

### 更改绘图笔的颜色

在幻灯片放映过程中，可以在幻灯片上绘制手画线，以强调重要的内容，根据标注的颜色或用户喜好的不同，用户可根据需要改变绘图笔的颜色（可以在放映前或放映中改变）。

在放映前改变绘图笔颜色的具体操作步骤如下：

（1）单击“幻灯片放映”|“设置放映方式”命令，将弹出“设置放映方式”对话框。单击“绘图笔颜色”下拉列表框的下拉按钮，在弹出的选项板中选择需要的颜色，如图 8-37 所示。

图 8-37 选择需要的颜色

（2）单击“确定”按钮。

在放映时更改绘图笔颜色的操作方法如下：

在放映过程中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“指针选项”|“墨迹颜色”选项，在弹出的调色板中选择合适的颜色，如图 8-38 所示。

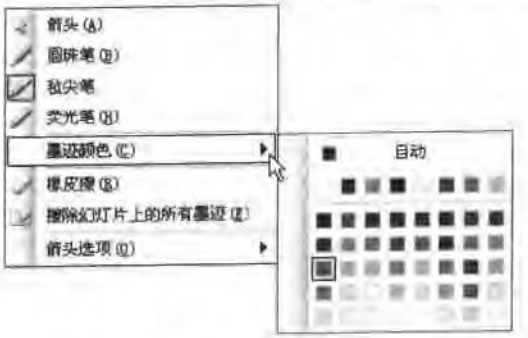



图 8-38 选择墨迹颜色

## 放映时清除绘图笔标注

用绘图笔做标注的时候，不会修改幻灯片本身的内容，如果要清除绘图笔标注，则其方法如下：

※ 在放映过程中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“指针选项”|“擦除幻灯片上的所有墨迹”选项，如图 8-39 所示。

图 8-39 清除墨迹

※ 按【E】键。

专家指点

如果在幻灯片放映中不清除标注，转到另一张幻灯片时标注会自动消失。

## 放映时显示隐藏指针

在不需要进行绘图笔操作时，可以在放映时单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“箭头选项”|“自动”选项（如图 8-40 所示），则鼠标指针在休止状态 15 秒后隐藏，移动鼠标时指针会再次显示；选择“箭头选项”|“可见”选项，鼠标指针即恢复为箭头状；选择“箭头选项”|“永远隐藏”选项，将在放映的过程中隐藏鼠标指针。

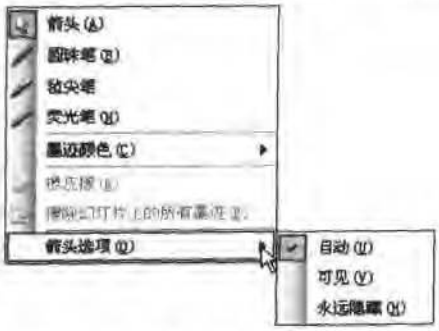



图 8-40 选择“箭头选项”|“自动”选项

# 8.5 打印演示文稿

在打印演示文稿时，既可用彩色、灰度或纯黑白打印整个演示文稿的幻灯片、大纲、备注和观众讲义，也可打印特定的幻灯片、讲义、备注页或大纲页。

打印时，可以选择只打印幻灯片并用它们作为讲义。幻灯片每页只能打印一张，可调整它的大小以适合各种纸张及标准的 35mm 幻灯胶片（高架放映机）的大小，也可以自定义适当的打印方式和方向。

## 8.5.1 页面设置

在打印输出演示文稿前，需要进行打印参数的设置和页面设置。如果不想设置打印参数，只要单击“常用”工具栏中的“打印”按钮就可以打印了。但根据系统默认的打印参数来打印演示文稿，打印效果可能不够理想，这就需要用户首先进行页面设置。页面设置是演示文稿显示、打印的基础。

### 默认的页面设置

用户可以使用中文版 PowerPoint 2003 默认的页面设置，其具体操作步骤如下：

（1）单击“文件”|“页面设置”命令，将弹出“页面设置”对话框，如图 8-41 所示。

图 8-41 “页面设置”对话框

（2）单击“幻灯片大小”下拉列表框的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择合适的选项，如图 8-42 所示。

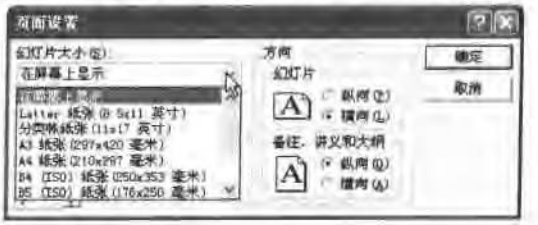



图 8-42 设置幻灯片大小

※ 如果按默认制作幻灯片的类型则选择“在屏幕上显示”选项，即在显示器中显示的尺寸，这种类型不作为打印机输出的一个页面模式。

※ “Letter 纸张”和“A4 纸张”选项是专为打印准备的打印页面模式。

※ “35 毫米幻灯片”和“投影机幻灯片”选项，则需要专业的设备辅助完成。

※ 如果选择“横幅”选项，中文版 PowerPoint 2003 将把这张幻灯片进行压缩变成一条横幅（如果文字很多，将会产生文字显示的互相叠加现象，所以该选项只在放置文字很少时采用）。

（3）在“方向”选项区中，用户可根据需要选中“纵向”或“横向”单选按钮，显示幻灯片的外形，然后单击“确定”按钮，应用所进行的设置。

### 自定义页面设置

如果默认的类型都不能满足用户的要求，而需要特殊的页面设置，那么用户可以在“幻灯片大小”下拉列表框中选择“自定义”选项，然后在“宽度”和“高度”数值框中输入具体的宽度和高度数值，设置打印方向等。

也可以不用在下拉列表框中选择“自定义”选项，只要直接改变第一张幻灯片的宽度和高度即可，具体操作步骤如下：

（1）单击“文件”|“页面设置”命令，将弹出“页面设置”对话框，在“幻灯片编号起始值”数值框中可以设置幻灯片的编号从几开始，默认值为 1。

（2）在“宽度”和“高度”数值框中设置纸张大小。

（3）在“方向”选项区中自定义演示文稿的方向，演示文稿中所有幻灯片必须维持在同一个方向上：即使幻灯片设置为横向，也可以纵向打印备注页、讲义和大纲。

（4）根据需要设置相应的参数值后，单击“确定”按钮即可。

专家指点

“备注、讲义和大纲”在“页面设置”对话框中是无法进行设置的，只能在打印设置中设置了打印范围后才能正常使用。

## 8.5.2 打印预览

在开始打印文档之前，可以使用中文版 PowerPoint 2003 提供的打印预览功能预览打印效果，以便检查可能存在的格式等错误，以及时修改，从而可以避免打印错误而造成不必要的浪费和重复工作。

单击“文件”|“打印预览”命令，切换到打印预览窗口中，默认的是幻灯片打印预览视图，如图 8-43 所示。

图 8-43 幻灯片打印预览视图

在幻灯片打印预览视图中，弹出“打印预览”工具栏，如图 8-44 所示。

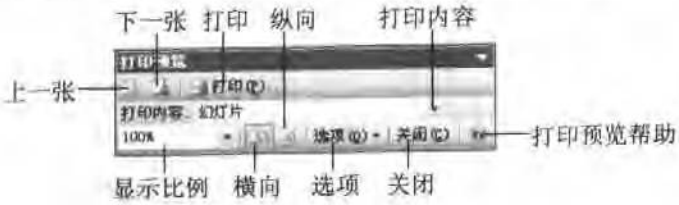



图 8-44 “打印预览”工具栏

在“打印预览”工具栏中，各按钮的功能如下：

* 上一张：单击该按钮，可以切换到幻灯片的上一页预览视图中。
* 下一张：单击该按钮，可以切换到幻灯片的下一页预览视图中。
* 打印：单击该按钮，开始打印当前设置的幻灯片。
* 打印内容：单击该下拉列表框的下拉按钮，可以在弹出的下拉列表中选择要打印的内容，如图 8-45 所示。

图 8-45 “打印内容”下拉列表

其中各选项的含义如下：

大纲视图：可以选择打印大纲中的所有文本或仅幻灯片标题，无论是横向（水平）还是纵向（垂直），打印输出效果和屏幕显示可能不同；可以在屏幕上显示或隐藏“大纲”窗格

中的格式，而打印输出的格式将始终显示。

备注页：可将打印的备注页用于在传递演示文稿时用户自己使用，或将其包含在给观众的印刷品中，备注页可用颜色、形状、图表和版式来进行设计和格式化。每个备注页包含与其相关幻灯片的一个副本并且每页只显示一张幻灯片，幻灯片下有打印的备注，若要每页打印两张幻灯片，且在幻灯片旁包含打印的相关备注，则可将演示文稿发送到 PowerPoint。备注页的页眉和页脚与幻灯片的页眉和页脚是分开的。

讲义：可以设计和创建类似于备注页的讲义，然而，可以选择许多打印版面选项，从每页一张幻灯片到每页九张幻灯片。每页有三张的幻灯片选项包含听众填写备注所用的空行，讲义的页眉和页脚与幻灯片的页眉和页脚分开。

* 显示比例：单击该下拉列表框的下拉按钮，可以在弹出的下拉列表中选择要使用的缩放演示文稿的百分数。
* 横向、纵向：单击这两个按钮，可以改变除幻灯片以外内容的打印方向。
* 选项：单击右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择需要的打印选项。
* 关闭：单击该按钮，则关闭当前使用的打印预览视图窗口，返回到原来的窗口中。

## 8.5.3 打印操作

各项设置完成后，即可进行打印操作，如果单击“常用”工具栏中的“打印”按钮，则按照默认的方式来打印，即直接打印。

单击“文件”|“打印”命令（或按【Ctrl+P】组合键），将弹出“打印”对话框，如图8-46所示。

图 8-46 “打印”对话框

在“打印”对话框中，可设置的相关参数如下：

* 在“打印机”选项区可以进行打印机参数的设置，当用户的计算机连接着多台打印机时，可以在“名称”下拉列表框中选择打印机，也可单击“属性”按钮，弹出相应文档的属性设置对话框，由于各个供应商不同，“属性”对话框内的内容也不尽相同，用户可根据需要进行设置。

若选中“打印到文件”复选框，那么它将中文版 PowerPoint 2003 文稿直接打印成扩展名为 prn 的文档。

* 在“打印范围”选项区中，默认选中“全部”单选按钮，即打印所有演示文稿。如果用户只想打印其中的一页，则把幻灯片跳转到将要打印的页，然后选中“当前幻灯片”单选按钮。

选中“幻灯片”单选按钮，在被激活的文本框中输入要打印的页数，可以将连续的和不连续的页数混放，设置好后单击“确定”按钮，中文版 PowerPoint 2003 将只打印用户所指定的页。

在“幻灯片”放映中建立一个“自定义放映”，“选定幻灯片”单选按钮才能被激活。选中该单选按钮，只打印用户所定义放映的内容。

* 在“打印份数”数值框中，用户可以根据需要设置打印份数，通过输入数值来增加或减少所要打印的份数。选中“逐份打印”复选框，则打印完一份之后再打印第二份；而取消选择这个复选框，则一页一页地打印，即如果要打印三份，则先将第 1 页打印三份，再将第 2 页打印三份直到打印结束。

* 在“打印内容”下拉列表框中共有四种选择：“幻灯片”、“讲义”、“备注页”和“大纲视图”，其具体内容如下：

打印“幻灯片”，即按照显示的样式打印幻灯片，默认值是在一张打印纸中打印六张幻灯片页面，PowerPoint 最多支持每页九张幻灯片页面，还可框据需要选择“水平”或“垂直”的顺序。

选择“讲义”选项后，“讲义”选项区被激活，其中包括“每页幻灯片数”和“顺序”两项：“每页幻灯片数”指每页中安排几张幻灯片，“顺序”指以水平顺序还是以垂直顺序打印。

打印“备注页”则是将每页的备注打印出来，同时在备注上打印一份当前幻灯片页的缩略图。

打印一份“大纲视图”页就是指打印“大纲”选项卡内所有的内容，即打印每一页演示文稿的各种标题。

* “颜色/灰度”下拉列表框中包括以下几个选项：

选择“灰度”选项，就是使单色打印机以最佳方式打印彩色幻灯片。

选择“纯黑白”选项，则是将灰度以黑或白的方式打印出来，用于打印草稿或清晰可读的演讲者备注和讲义。

选择“颜色”选项，则用彩色打印机打印演示文稿，或打印到文件并将颜色信息存储在扩展名为 prn 文件中。如果选择“颜色”选项，且打印机设置为“黑白”，则打印预览将显示灰度模式。

* 选中“框据纸张调整大小”复选框，中文版 PowerPoint 2003 将自动调节幻灯片到合适的尺寸然后打印。

* “幻灯片加框”复选框只有在打印“幻灯片”、“备注页”和“大纲视图”的时候才能被激活，即添加一个细的边框线。

* 选中“打印批注和墨迹标记”复选框，则可以打印相关的批注和标记。

# 第三篇　实例篇

# 第 9 章　文学报告实例

本章将运用前面学过的知识来制作幻灯片，让读者在实例制作过程中对所学知识融会贯通，灵活运用。

## 9.1 诗萃欣赏

本实例的最终效果如图 9-1 所示。

图 9-1　诗萃欣赏

**知识点：**应用幻灯片设计、插入艺术字、设计艺术字格式、设置自定义动画。

### 操作步骤

（1）单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一篇演示文稿。

（2）单击“格式”|“幻灯片版式”命令，弹出“幻灯片版式”任务窗格，在“内容版式”选项区中选择“空白”版式，单击其右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“应用于选定幻灯片”选项，如图 9-2 所示，所选版式将应用于选定幻灯片。

图 9-2　选择“应用于选定幻灯片”选项

（3）单击“幻灯片版式”任务窗格标题栏右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“幻灯片设计”选项，如图 9-3 所示。

（4）在弹出的“幻灯片设计”任务窗格中的“应用设计模板”选项区中选择“诗情画意”设计模板，单击其右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“应用于选定幻灯片”选项，如图 9-4 所示。该设计模板将应用于所选幻灯片，效果如图 9-5 所示。

图 9-3 选择“幻灯片设计”选项

图 9-4 选择“应用于选定幻灯片”选项

图 9-5 应用幻灯片设计模板

（5）单击“绘图”工具栏中的“插入艺术字”按钮，将弹出“艺术字库”对话框，选择第二行第二列的样式，如图 9-6 所示。

（6）单击“确定”按钮，将弹出“编辑‘艺术字’文字”对话框，在“文字”文本区中输入内容，在“字体”下拉列表框中选择“华文行楷”，在“字号”下拉列表框中选择 72，如图 9-7 所示。

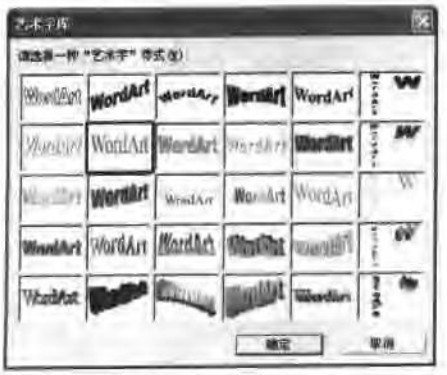


图 9-6 选择艺术字样式

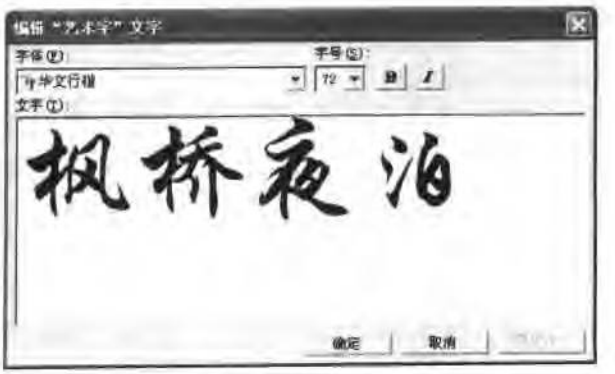



图 9-7 “编辑‘艺术字’文字”对话框

（7）单击“确定”按钮，效果如图 9-8 所示。

图 9-8　插入艺术字

（8）单击“艺术字”工具栏中的“设置艺术字格式”按钮，将弹出“设置艺术字格式”对话框。单击“颜色和线条”选项卡，在其中单击“填充”选项区中的“颜色”下拉列表框的下拉按钮，在弹出的选项板中选择“黑色”，如图 9-9 所示。

（9）单击“确定”按钮，效果如图 9-10 所示。

图 9-9　设置颜色

图 9-10　改变艺术字颜色

（10）单击“绘图”工具栏中的“文本框”按钮，在幻灯片中间绘制一个文本框，在其中输入内容并选中，单击“格式”|“字体”命令，将弹出“字体”对话框。在“中文字体”下拉列表框中选择“华文新魏”，在“字号”列表框中选择 44，在“颜色”下拉列表框中选择“绿色”，如图 9-11 所示。

图 9-11　设置字体样式

（11）单击“确定”按钮，效果如图 9-12 所示。

图 9-12　设置字体后的效果

（12）选中标题，单击“幻灯片放映”|“自定义动画”命令，将弹出“自定义动画”任务窗格。单击“添加效果”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“进入”|“光速”选项，如图 9-13 所示。

（13）此时，光速效果应用于所选的文字内容，单击“速度”下拉列表框的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择动画速度，如图 9-14 所示。

图 9-13　选择进入效果

图 9-14　设置动画速度

（14）选中文本框中的内容，在“自定义动画”任务窗格中单击“添加效果”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“进入”|“菱形”选项，如图 9-15 所示。

（15）该效果应用于所选文字内容后，单击“开始”下拉列表框的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“之后”选项，在“方向”下拉列表框中选择“内”选项，如图 9-16 所示。

（16）设置完成后，单击“自定义动画”任务窗格下方的“幻灯片放映”按钮，预览所制作的幻灯片。至此，本实例制作完成，最终效果参见图 9-1。

图 9-15 设置文本内容动画效果

图 9-16 选择“内”选项

# 9.2 报告封面

本实例的最终效果如图 9-17 所示。

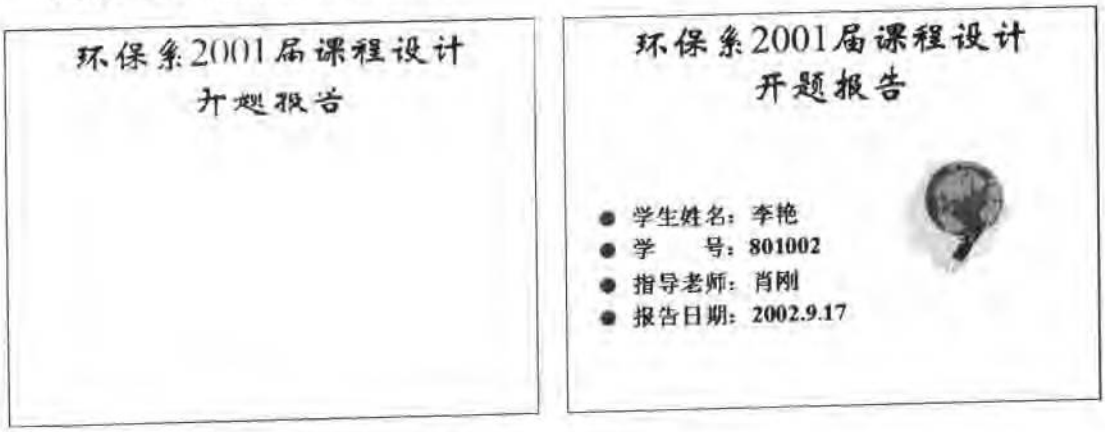



图 9-17 报告封面

**知识点：**应用幻灯片版式、插入图片、插入项目符号、自定义动画、设置动画声音。

## 操作步骤

（1）单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一篇演示文稿。

（2）单击“格式”|“幻灯片版式”命令，弹出“幻灯片版式”任务窗格，在“其他版式”选项区中选择“标题、文本与剪贴画”版式，单击其右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“应用于选定幻灯片”选项，如图 9-18 所示。

（3）该版式应用于选定幻灯片后，双击剪贴画图标，将弹出“选择图片”对话框，在列表框中选择需要的图片，如图 9-19 所示。

（4）单击“确定”按钮，图片即被插入到幻灯片中，效果如图 9-20 所示。

图 9-18 选择“应用于选定幻灯片”选项

图 9-19 选择图片

图 9-20 插入剪贴画

（5）单击“单击此处添加标题”文本框，在其中输入标题内容并将其选中，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“华文新魏”，在“字号”下拉列表框中选择 54，效果如图 9-21 所示。

（6）单击“单击此处添加文本”文本框，在其中输入文本内容并将其选中，在“格式”工具栏中的“字号”下拉列表框中选择 32，并单击“加粗”按钮，效果如图 9-22 所示。

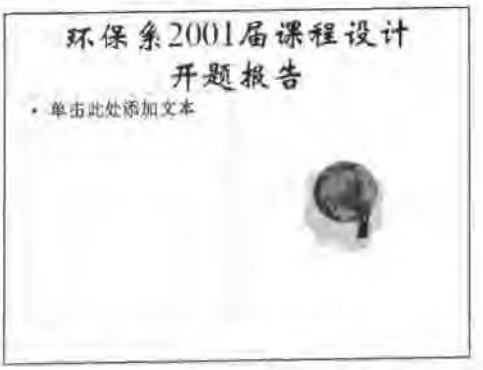



图 9-21 输入标题并设置格式

图 9-22 输入文本内容并设置格式

（7）选中输入的文本内容，单击“格式”|“项目符号和编号”命令，在弹出的“项目符号和编号”对话框中选择“自定义”选项，单击“图片”按钮，如图 9-23 所示。

（8）此时，在弹出的“图片项目符号”对话框中选择合适的符号，如图 9-24 所示。

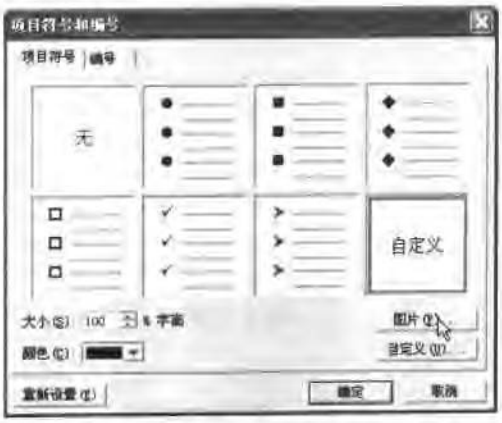



图 9-23 “项目符号和编号”对话框

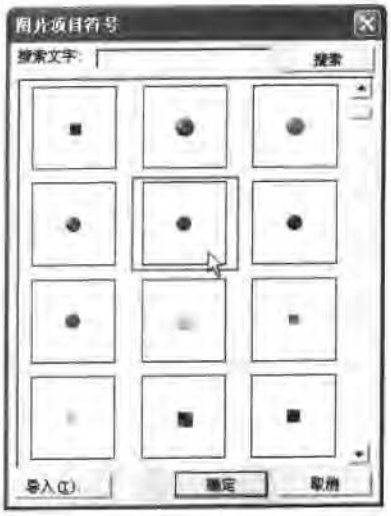



图 9-24 选择符号

（9）单击“确定”按钮，效果如图 9-25 所示。

图 9-25 添加项目符号

（10）选中标题，单击“幻灯片放映”|“自定义动画”命令，弹出“自定义动画”任务窗格。单击“添加效果”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“进入”|“盒状”选项，如图 9-26 所示。

（11）单击“速度”下拉列表框的下拉按钮，在弹出的下拉列表中设置动画速度，如图 9-27 所示。

（12）选中幻灯片中的文本内容，在“自定义动画”任务窗格中单击“添加效果”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“进入”|“上升”选项，如图 9-28 所示。

（13）单击“开始”下拉列表框的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“之后”选项，如图 9-29 所示。

图 9-26 设置标题进入效果

图 9-27 设置动画速度

图 9-28 设置文本进入效果

图 9-29 设置开始选项

（14）选中幻灯片中插入的剪贴画，在“自定义动画”任务窗格中单击“添加效果”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“进入”|“回旋”选项，如图 9-30 所示。

（15）单击“开始”下拉列表框的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“之前”选项，在动画列表中单击效果选项右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“效果选项”选项，如图 9-31 所示。

图 9-30 设置剪贴画进入效果

图 9-31 选择“效果选项”选项

（16）在弹出的“回旋”对话框中单击“效果”选项卡，在“增强”选项区中的“声音”下拉列表框中选择一种声音，如图 9-32 所示。

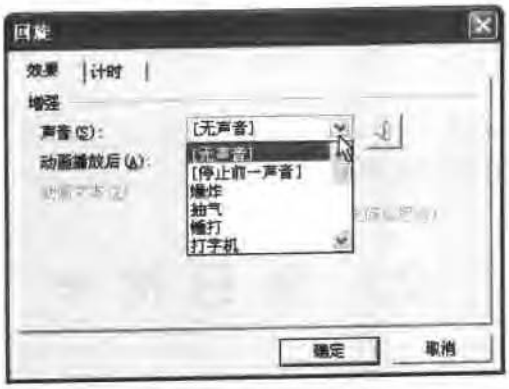



图 9-32 “回旋”对话框

（17）单击“确定”按钮，关闭“回旋”对话框。单击“自定义动画”任务窗格下方的“幻灯片放映”按钮，预览所制作的幻灯片。至此，本实例制作完成，最终效果参见图 9-17。

# 第 10 章　节日贺卡实例

利用中文版 PowerPoint 2003 可制作出各种美妙绝伦的动态贺卡。本章将详细介绍如何利用 PowerPoint 制作生日贺卡和圣诞贺卡。

## 10.1 生日贺卡

本实例的最终效果如图 10-1 所示。

图 10-1　生日贺卡

**知识点：**幻灯片母版的应用、插入艺术字、插入图片、设置动画方案。

### 操作步骤

（1）单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一篇演示文稿。

（2）单击“格式”|“幻灯片版式”命令，弹出“幻灯片版式”任务窗格。在“内容版式”选项区中选择“空白”版式，并单击其右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“应用于选定幻灯片”选项，如图 10-2 所示，该版式将应用于当前幻灯片。

（3）单击“幻灯片版式”任务窗格标题栏右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“幻灯片设计”选项，如图 10-3 所示。

（4）此时，在弹出的“幻灯片设计”任务窗格中的“应用设计模板”选项区中选择“古瓶荷花”设计模板，并单击其右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜

图 10-2　选择“应用于选定幻灯片”选项

单中选择“应用于选定幻灯片”选项，如图 10-4 所示。该设计模板将应用于所选幻灯片，效果如图 10-5 所示。

图 10-3 选择“幻灯片设计”选项

图 10-4 选择“应用于选定幻灯片”选项

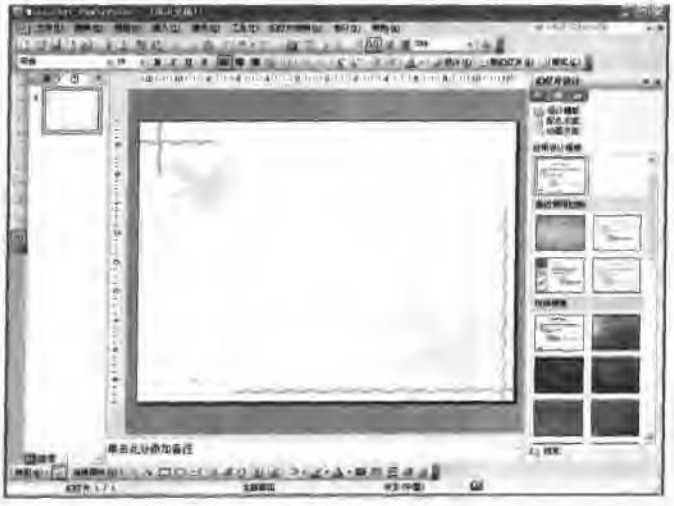


图 10-5 应用幻灯片设计模板

（5）单击“视图”|“母版”|“幻灯片母版”命令，进入母版视图。选中“单击此处编辑母版标题样式”文本框，单击“绘图”工具栏中的“插入艺术字”按钮，将弹出“艺术字库”对话框，选择第二行第一列样式，如图 10-6 所示。

（6）单击“确定”按钮，将弹出“编辑‘艺术字’文字”对话框。在“文字”文本区中输入相关内容，并设置“字体”为“方正舒体”、“字号”为 60，单击“加粗”按钮，如图 10-7 所示。

（7）单击“确定”按钮，艺术字即被插入到幻灯片中，并且处于选中状态，用户可以用鼠标拖

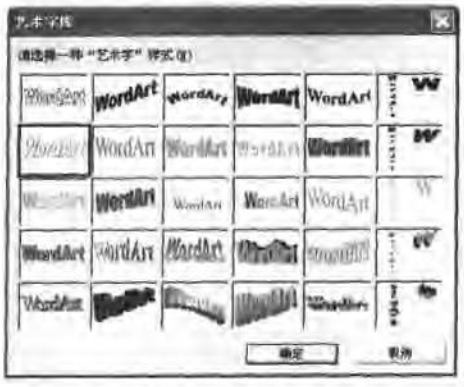


图 10-6 选择艺术字样式

动艺术字周围的八个控制点来调整艺术字的大小，效果如图 10-8 所示。

图 10-7 “编辑‘艺术字’文字”对话框

图 10-8 插入艺术字

（8）单击“艺术字”工具栏中的“设置艺术字格式”按钮，在弹出的“设置艺术字格式”对话框中单击“颜色和线条”选项卡，在“填充”选项区中设置“颜色”为“深蓝”，如图 10-9 所示。

（9）单击“确定”按钮，关闭该对话框。再单击“幻灯片母版视图”工具栏中的“关闭母版视图”按钮，效果如图 10-10 所示。

图 10-9 “设置艺术字格式”对话框

图 10-10 插入艺术字后的效果

（10）单击“绘图”工具栏中的“文本框”按钮，在幻灯片中间绘制一个文本框；单击“绘图”工具栏中的“插入艺术字”按钮，在弹出的“艺术字库”对话框中选择第二行第二列的样式，单击“确定”按钮，在弹出的“编辑‘艺术字’文字”对话框中输入相关内容，并在“字体”下拉列表框中选择“方正黄草简体”，在“字号”下拉列表框中选择 96，并单击“加粗”按钮，如图 10-11 所示。

（11）单击“确定”按钮，即在幻灯片中插入了艺术字，效果如图 10-12 所示。

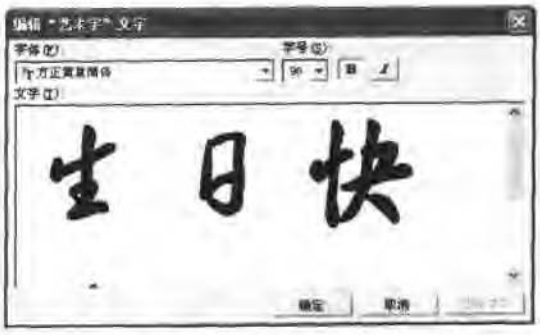



图 10-11　设置艺术字格式

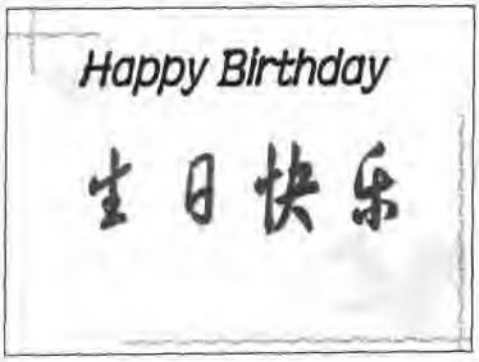



图 10-12　插入艺术字

（12）单击“插入”|“图片”|“来自文件”命令，在弹出的“插入图片”对话框中选择需要的图片，如图 10-13 所示。

（13）单击“插入”按钮，图片被插入到幻灯片中，并且处于选中状态，用户可以用鼠标拖动图片到合适位置，效果如图 10-14 所示。

图 10-13　“插入图片”对话框

图 10-14　插入图片

（14）单击“插入”|“新幻灯片”命令，插入一张新幻灯片，单击“绘图”工具栏中的“文本框”按钮，在新幻灯片中间绘制一个文本框，输入内容并将其选中，单击“格式”|“字体”命令，将弹出“字体”对话框。在“中文字体”下拉列表框中选择“华文行楷”，在“字形”列表中选择“加粗”，在“字号”列表框中选择 44，如图 10-15 所示。

（15）单击“确定”按钮，效果如图 10-16 所示。

（16）单击“绘图”工具栏中的“文本框”按钮，在新幻灯片底部绘制一个文本框，输入内容并将其选中，在“格式”工具栏中设置“字体”为“隶书”，“字号”为 66，并单击“居中”按钮，效果如图 10-17 所示。

图 10-15 “字体”对话框

图 10-16 输入内容并设置格式

图 10-17 输入内容并设置格式

（17）设置第一张幻灯片的动画效果：选中“生日快乐”文本框，单击“幻灯片放映”|“自定义动画”命令，在弹出的“自定义动画”任务窗格中单击“添加效果”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“进入”|“玩具风车”选项，如图 10-18 所示。

（18）单击“速度”下拉列表框的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择一种动画速度，如图 10-19 所示。

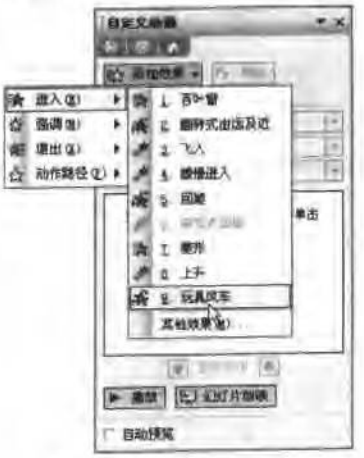



图 10-18 设置进入效果

图 10-19 设置动画速度

（19）选中在第一张幻灯片中插入的图片，在“自定义动画”任务窗格中单击“添加效果”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“强调”|“陀螺旋”选项，如图 10-20 所示。

（20）单击“数量”下拉列表框的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择旋转角度，如图10-21所示。

图 10-20　设置强调效果

图 10-21　设置旋转角度

（21）设置第二张幻灯片的动画效果：选中第二张幻灯片页面上方的文本框，在“自定义动画”任务窗格中单击“添加效果”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“进入”|“升起”选项，如图10-22所示。

（22）选中第二张幻灯片页面下方的文本框，在“自定义动画”任务窗格中单击“添加效果”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“进入”|“颜色打字机”选项，如图10-23所示。

图 10-22　设置动画效果

图 10-23　设置动画效果

（23）在动画效果列表中单击动画效果右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“效果选项”选项，如图10-24所示。

（24）此时，在弹出的“颜色打字机”对话框中单击“效果”选项卡，在“设置”选项区中设置打字机的颜色，在“增强”选项区中单击“声音”下拉列表框的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择一种声音，如图10-25所示。

图 10-24　选择相应选项

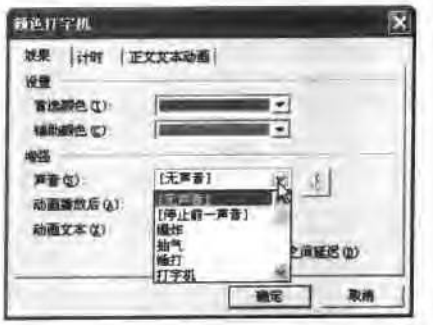



图 10-25 “颜色打字机”对话框

（25）单击“确定”按钮，关闭该对话框。单击“幻灯片放映”按钮，预览所制作的幻灯片。至此，本实例制作完成，最终效果参见图 10-1。

## 10.2 圣诞贺卡

本实例的最终效果如图 10-26 所示。

图 10-26　圣诞贺卡

**知识点：**插入艺术字、插入图片、设置自定义动画、设置动画隐藏效果。

### 操作步骤

（1）单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一篇演示文稿。

（2）单击“格式”|“幻灯片版式”命令，弹出“幻灯片版式”任务窗格。在“内容版式”选项区中选择“空白”版式，并单击其右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“应用于选定幻灯片”选项（如图 10-27 所示），该版式将应用于当前幻灯片。

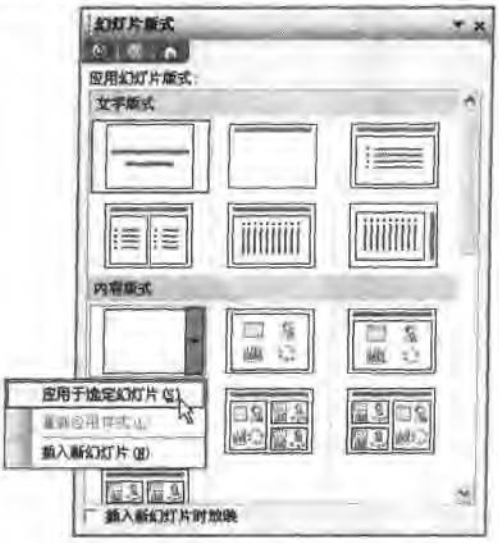



图 10-27 选择相应选项

（3）在幻灯片空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“背景”选项，将弹出“背景”对话框，在“背景填充”下拉列表中选择“填充效果”选项，如图 10-28 所示。

图 10-28 选择“填充效果”选项

（4）此时，在弹出的“填充效果”对话框中单击“图片”选项卡，单击“选择图片”按钮，如图 10-29 所示。

（5）在弹出的“选择图片”对话框中选择需要的图片，如图 10-30 所示。

图 10-29 “填充效果”对话框

图 10-30 “选择图片”对话框

（6）单击“插入”按钮，返回到“填充效果”对话框。再次单击“确定”按钮，返回到“背景”对话框，单击“应用”按钮，效果如图 10-31 所示。

（7）单击“插入”|“图片”|“来自文件”命令，在弹出的“插入图片”对话框中选择需要的图片，如图 10-32 所示。

图 10-31 设置背景填充效果

图 10-32 “插入图片”对话框

（8）单击“插入”按钮，图片即被插入到幻灯片中，并且处于选中状态，用户可以拖动图片到合适的位置，效果如图 10-33 所示。

（9）单击“绘图”工具栏中的“插入艺术字”按钮，在弹出的“艺术字库”对话框中选择第二行第二列的样式，如图 10-34 所示。

图 10-33 插入图片

图 10-34 “艺术字库”对话框

（10）单击“确定”按钮，将弹出“编辑‘艺术字’文字”对话框。在“文字”文本区中输入相关内容，并在“字体”下拉列表框中选择“华文行楷”，在“字号”下拉列表框中选择 96，并单击“倾斜”按钮，如图 10-35 所示。

（11）单击“确定”按钮，艺术字即被插入到幻灯片中，并且处于选中状态，用户可以拖动艺术字到合适的位置，效果如图 10-36 所示。

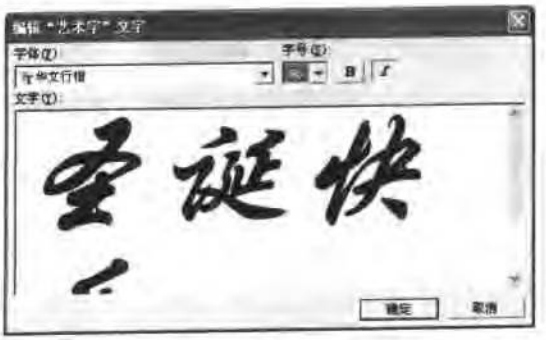



图 10-35 设置艺术字格式

图 10-36 插入艺术字

（12）选中艺术字，单击“绘图”工具栏中的“三维效果样式”按钮，在弹出的选项板中选择“三维样式 2”选项（如图 10-37 所示），效果如图 10-38 所示。

图 10-37　选择三维效果样式

图 10-38　添加三维样式

（13）单击“艺术字”工具栏中的“设置艺术字格式”按钮，在弹出的“设置艺术字格式”对话框中单击“颜色和线条”选项卡，在“填充”选项区的“颜色”下拉列表框中选择“填充效果”选项，如图 10-39 所示。

（14）此时，在弹出的“填充效果”对话框中单击“渐变”选项卡，在“颜色”选项区中选中“双色”单选按钮，并设置需要的颜色；在“底纹样式”选项区中选中“斜上”单选按钮；在“变形”选项区中选择所需的样式，如图 10-40 所示。

图 10-39　选择“填充效果”选项

图 10-40　“填充效果”对话框

（15）单击“确定”按钮，返回到“设置艺术字格式”对话框。单击“确定”按钮，此时幻灯片如图 10-41 所示。

（16）选中艺术字，单击“编辑”|“复制”命令，再单击“编辑”|“粘贴”命令，执行该操作两次，效果如图 10-42 所示。

（17）单击“绘图”工具栏中的“插入艺术字”按钮，在弹出的“艺术字库”对话框中选择第二行第二列的样式，单击“确定”按钮，将弹出“编辑‘艺术字’文字”对话框。在“文字”文本区中输入相关内容，并在“字体”下拉列表框中选择“华文新魏”，在“字号”下拉列表框中选择 72，如图 10-43 所示。

图 10-41 设置填充效果

图 10-42 复制并粘贴艺术字

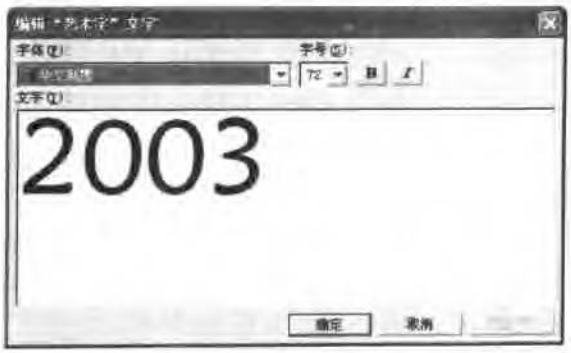



图 10-43 设置艺术字格式

（18）单击“确定”按钮，调整位置，效果如图 10-44 所示。

（19）用同样的方法输入并设置第二个艺术字 2004，效果如图 10-45 所示。

图 10-44 添加艺术字

图 10-45 添加艺术字

（20）选中艺术字 2003，单击“幻灯片放映”|“自定义动画”命令，在弹出的“自定义动画”任务窗格中单击“添加效果”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“强调”|“放大/缩小”选项，如图 10-46 所示。

（21）单击设置效果后的列表项右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“效果选项”选项，如图 10-47 所示。

图 10-46 设置动画效果

图 10-47 选择相应选项

（22）在弹出的“放大/缩小”对话框中单击“效果”选项卡，在“增强”选项区中的“动画播放后”下拉列表框中选择“播放动画后隐藏”选项，如图 10-48 所示。

（23）单击“确定”按钮，关闭该对话框。选中艺术字 2004，在“自定义动画”任务窗格中单击“添加效果”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“进入”|“向内溶解”选项，如图 10-49 所示。

（24）选中最上面的“圣诞快乐”艺术字，在“自定义动画”任务窗格中单击“添加效果”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“进入”|“缓慢进入”选项，如图 10-50 所示。

图 10-48 “放大/缩小”对话框

图 10-49 设置动画效果

图 10-50 设置艺术字动画效果

（25）单击“方向”下拉列表框的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“自左侧”选项，如图 10-51 所示。

（26）单击设置效果后的列表项右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“效果选项”选项，将弹出“缓慢进入”对话框。单击“效果”选项卡，在“增强”选项区中的“动画播放后”下拉列表框中选择“播放动画后隐藏”选项，如图 10-52 所示。

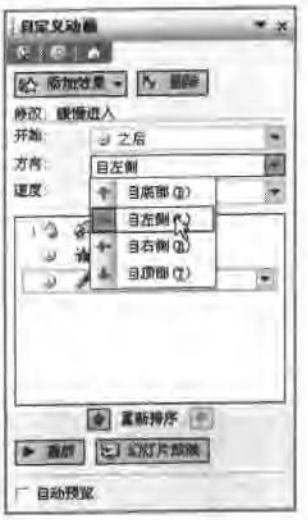



图 10-51　设置动画方向

图 10-52　“缓慢进入”对话框

（27）单击“确定”按钮后，选中第二个“圣诞快乐”，在“自定义动画”任务窗格中，设置其动画效果为“缓慢进入”，在“方向”下拉列表框中选择“自右侧”选项，如图 10-53 所示。同样，在“缓慢进入”对话框中设置动画播放后隐藏。

（28）选中第三个“圣诞快乐”，在“自定义动画”任务窗格中单击“添加效果”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“进入”|“回旋”选项，如图 10-54 所示。

图 10-53　设置动画进入方向

图 10-54　设置艺术字动画

（29）在“自定义动画”任务窗格中单击“幻灯片放映”按钮，预览所制作的幻灯片。至此，本实例制作完成，最终效果参见图 10-26。

# 第11章 办公应用实例

本章将通过实例来介绍中文版 PowerPoint 2003 在办公中的具体应用，包括组织结构图、图表和数据表等。

## 11.1 友华超市组织结构图

本实例的最终效果如图 11-1 所示。

图 11-1 友华超市组织结构图

**知识点：**插入组织结构图、插入形状、自动套用格式。

### 操作步骤

（1）单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一篇演示文稿。

（2）单击“格式”|“幻灯片版式”命令，弹出“幻灯片版式”任务窗格。在“其他版式”选项区中选择“标题和图示或组织结构图”版式，并单击其右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“应用于选定幻灯片”选项（如图 11-2 所示），该版式将应用于所选幻灯片。

图 11-2 选择幻灯片版式

（3）双击幻灯片中的组织结构图图标，将弹出“图示库”对话框，在“选择图示类型”选项区中选择“组织结构图”选项，如图 11-3 所示。

（4）单击“确定”按钮，即在幻灯片中插入了组织结构图，如图 11-4 所示。

图 11-3 “图示库”对话框

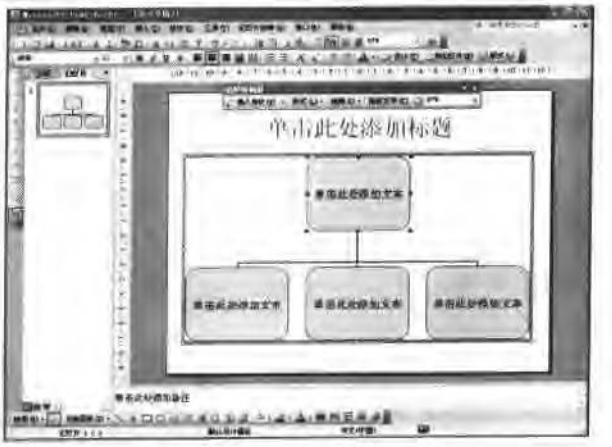



图 11-4 插入组织结构图

（5）单击“单击此处添加标题”文本框，输入并选中标题，单击“格式”|“字体”命令，将弹出“字体”对话框。在“中文字体”下拉列表框中选择“仿宋_GB2312”，在“字形”列表中选择“加粗”，在“字号”列表框中选择 54，在“颜色”下拉列表框中选择“深蓝”，如图 11-5 所示。

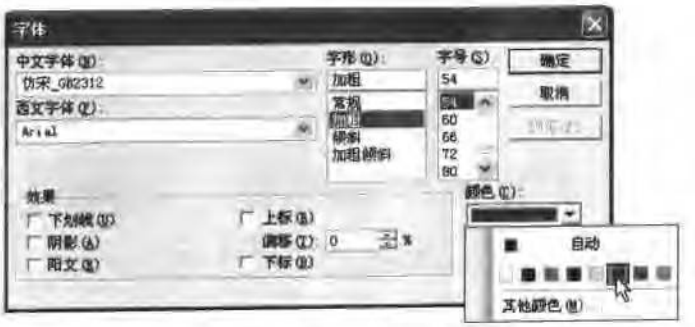



图 11-5 设置颜色

（6）单击“确定”按钮，效果如图 11-6 所示。

（7）选中组织结构图最上层的文本框，单击“组织结构图”工具栏中的“插入形状”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“助手”选项，效果如图 11-7 所示。

图 11-6 输入并设置标题

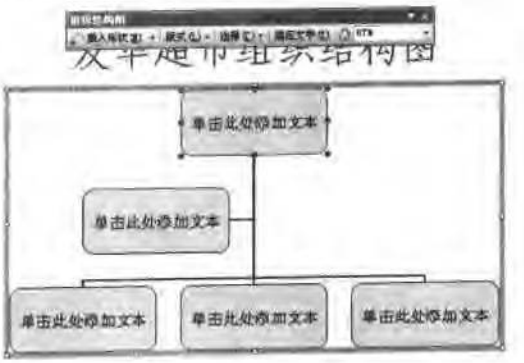



图 11-7 添加助手形状

（8）选中最下层的文本框，用同样的方法为每个文本框添加一个助手，效果如图 11-8 所示。

（9）选中第二层的文本框，单击“组织结构图”工具栏中的“插入形状”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“下属”选项，效果如图 11-9 所示。

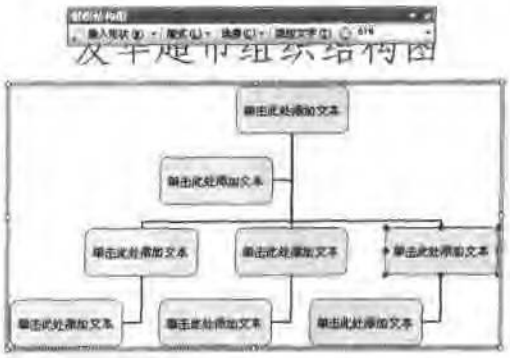


图 11-8　添加多个助手形状

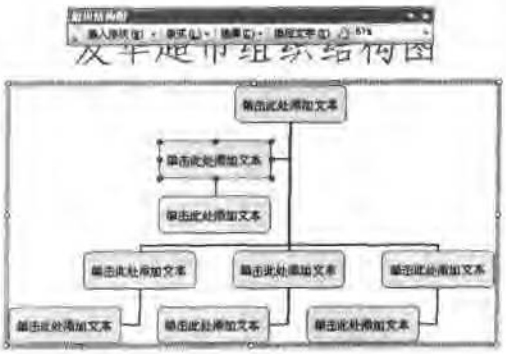


图 11-9　添加下属形状

（10）选中每个文本框，依次输入并选中所输入的内容，单击“格式”|“字体”命令，将弹出“字体”对话框。在“中文字体”下拉列表框中选择“黑体”，在“字形”列表中选择“加粗”，在“字号”列表框中选择 18，如图 11-10 所示。

图 11-10 “字体”对话框

（11）单击“确定”按钮，关闭该对话框。利用空格键适当调整字符间距，效果如图 11-11 所示。

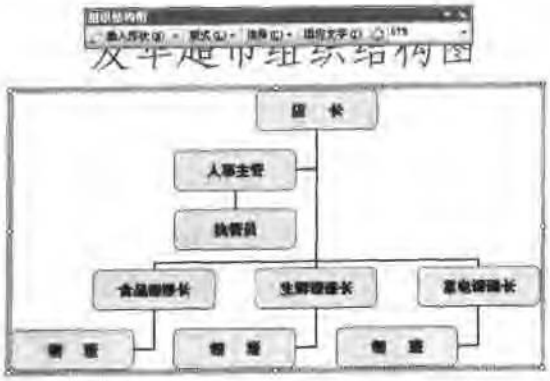


图 11-11　内容格式化

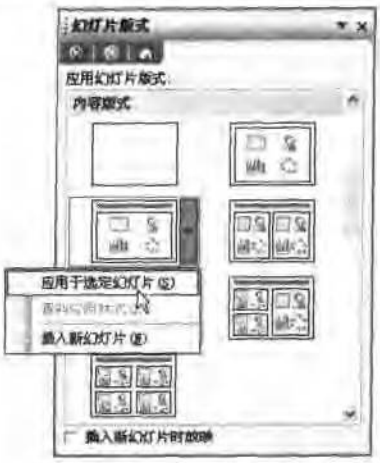



图 11-14 选择版式

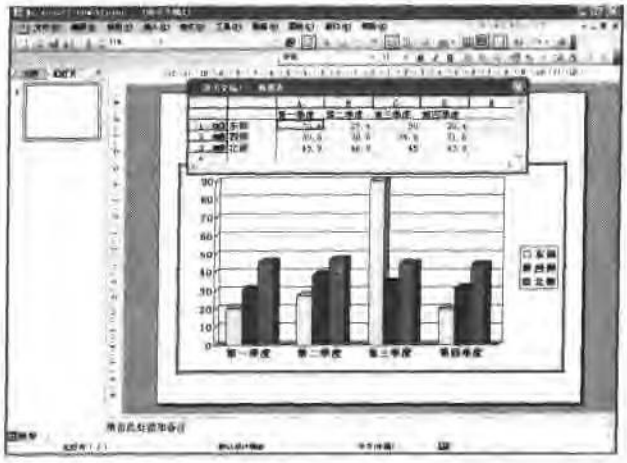
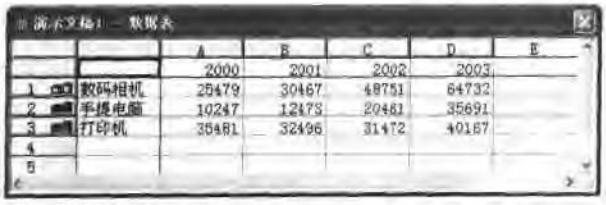


图 11-15 插入图表

（4）选中数据表中的第一列单元格，将默认的分类名称分别改为“数码相机”、“手提电脑”和“打印机”；选中数据表中的第一行单元格，将默认的数字分别改为 2000、2001、2002、2003，然后在年份与名称相交的单元格中，输入公司在特定年份中的对应营业额，如图 11-16 所示。



| | | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2000 | 2001 | 2002 | 2003 | |
| 1 | 数码相机 | 25479 | 30467 | 48751 | 64732 | |
| 2 | 手提电脑 | 10247 | 12173 | 20461 | 35691 | |
| 3 | 打印机 | 35481 | 32496 | 31472 | 40167 | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

图 11-16 改变数据表内容

（5）双击图表区域，将弹出“图表区格式”对话框。单击“图案”选项卡，在“边框”选项区中选中“自定义”单选按钮，在“样式”、“颜色”和“粗细”下拉列表框中分别进行相应的设置，在“区域”选项区中的颜色面板中选择需要的颜色，如图 11-17 所示。

（6）单击“确定”按钮，效果如图 11-18 所示。

图 11-17 “图表区格式”对话框

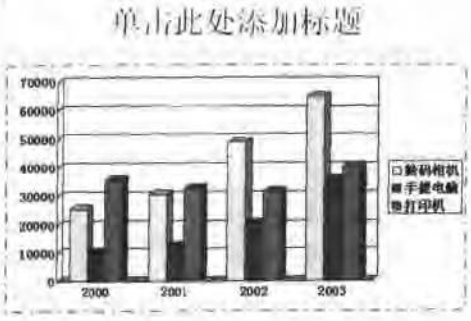



图 11-18 图表区域格式化后的效果

（7）双击“数码相机”的数据系列，将弹出“数据系列格式”对话框。单击“图案”选项卡，在“边框”选项区中选中“自定义”单选按钮，在“样式”、“颜色”和“粗细”下

拉列表框中分别进行相应的设置，在“内部”选项区中的颜色面板中选择需要的颜色，如图11-19所示。

图 11-19 “数据系列格式”对话框

（8）单击“确定”按钮，效果如图11-20所示。

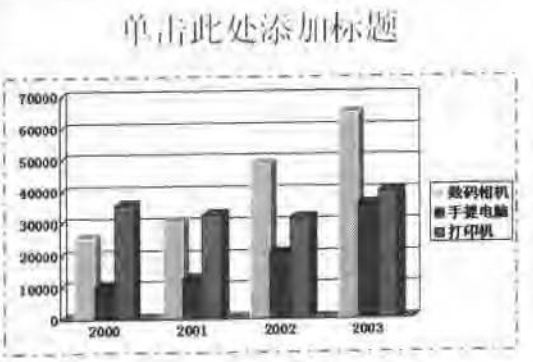



图 11-20 格式化数据系列

（9）将插入点定位到“单击此处添加标题”文本框，输入并选中标题，单击“格式”|“字体”命令，将弹出“字体”对话框。在“中文字体”下拉列表框中选择“华文新魏”，在“字号”列表框中选择54，在“颜色”下拉列表框中选择“草绿”，如图11-21所示。

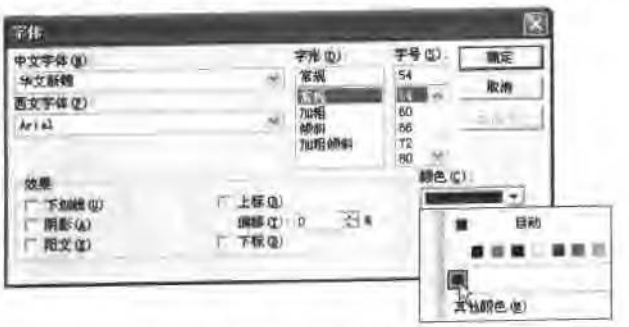



图 11-21 设置颜色

（10）单击“确定”按钮，关闭该对话框。至此，本实例制作完成，最终效果参见图11-13。

# 第 12 章　数学课件实例

对于多媒体教学，中文版 PowerPoint 2003 发挥着积极的作用。本章将介绍如何使用 PowerPoint 2003 制作数学课件。读者可以通过学习举一反三，应用到实际教学等工作中。

## 12.1　梯形基础知识

本实例的最终效果如图 12-1 所示。

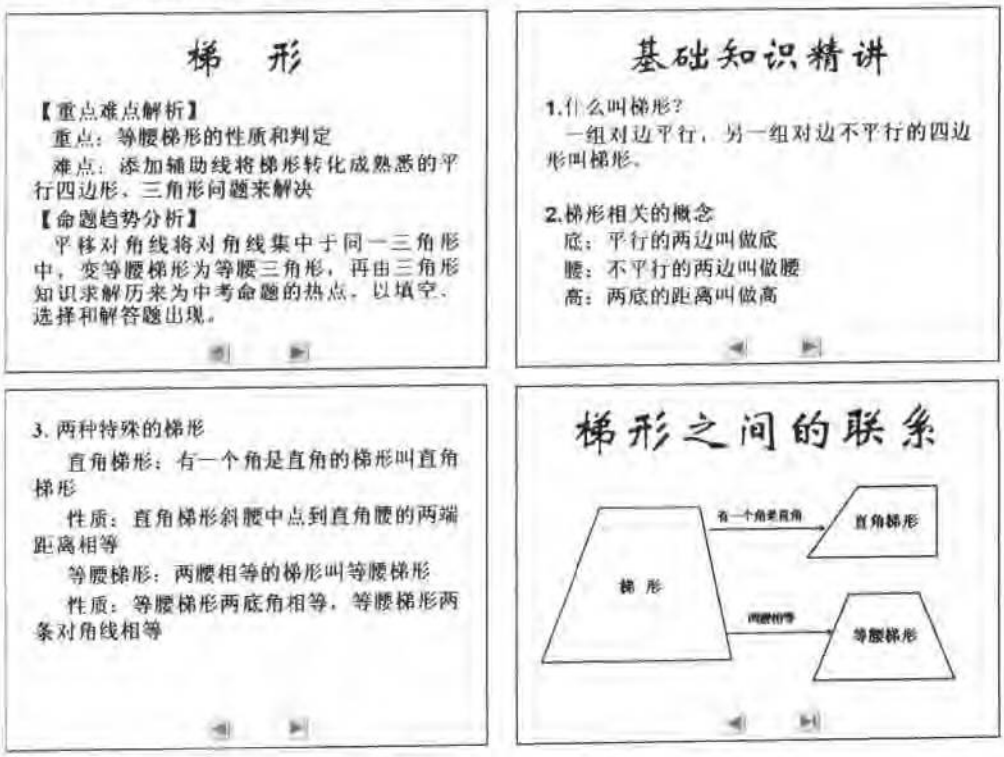



图 12-1　梯形基础知识

**知识点：**绘制图形、删除文本框、绘制文本框、绘制动作按钮。

### 操作步骤

（1）单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一篇演示文稿。

（2）单击“格式”|“幻灯片版式”命令，弹出“幻灯片版式”任务窗格。在“文字版式”选项区中选择“标题和文本”版式，并单击其右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“应用于选定幻灯片”选项（如图 12-2 所示），该版式将应用于当前幻灯片。

（3）单击“单击此处添加标题”文本框，输入并选中标题，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“华文行楷”，在“字号”下拉列表框中选择 66，并利用空格键调整字符间距，效果如图 12-3 所示。

图 12-2　选择版式

图 12-3　输入并设置标题

（4）将插入点定位到“单击此处添加文本”文本区，输入文本内容并选中，在“格式”工具栏中的“字号”下拉列表框中选择 32，并单击“加粗”按钮，效果如图 12-4 所示。

（5）单击“插入”|“新幻灯片”命令，插入一张新幻灯片。按照步骤（3）的方法，输入标题并进行相同的格式化，效果如图 12-5 所示。

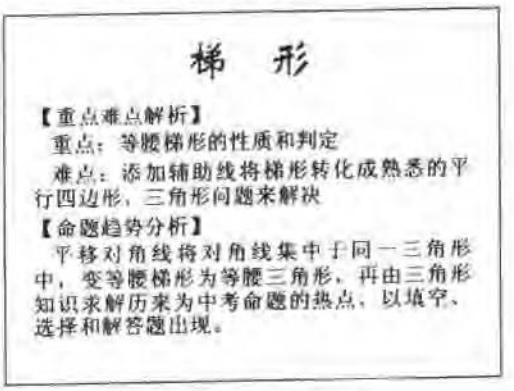



图 12-4　输入文本内容

图 12-5　在幻灯片 2 中输入标题

（6）按照步骤（4）的方法输入文本内容，并进行相同格式化，效果如图 12-6 所示。

（7）单击“插入”|“新幻灯片”命令，插入一张新幻灯片，选中“单击此处添加标题”文本框，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”选项。选中“单击此处添加文本”文本框，用鼠标拖动文本框周围的八个控制点，调整文本框大小，效果如图 12-7 所示。

（8）将插入点定位到“单击此处添加文本”文本框，输入并选中文本内容，在“格式”工具栏中的“字号”下拉列表框中选择 32，并单击“加粗”按钮，效果如图 12-8 所示。

（9）单击“插入”|“新幻灯片”命令，插入一张新幻灯片。按照步骤（3）的方法，输入标题并进行相同的格式化。选中“单击此处添加文本”文本框，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”选项，效果如图 12-9 所示。

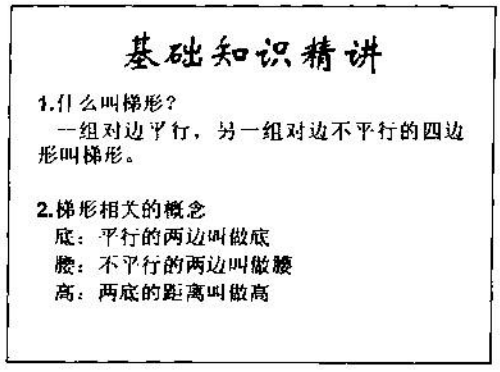



图 12-6　在幻灯片 2 中输入文本内容

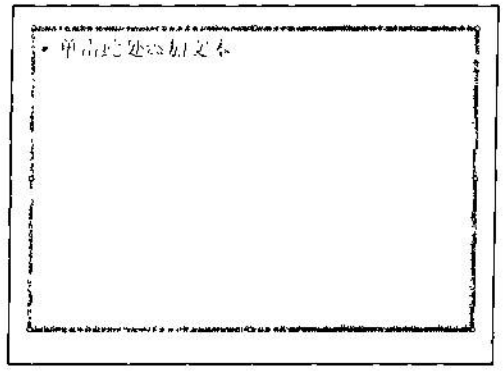


图 12-7　文本框格式化

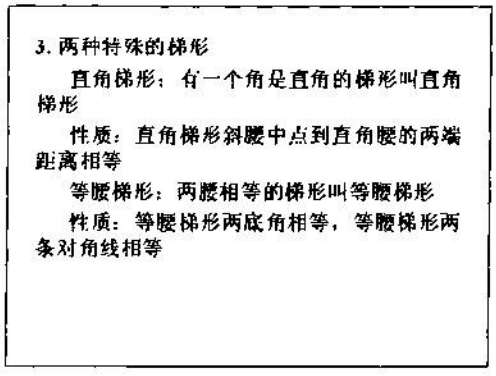



图 12-8　输入文本内容

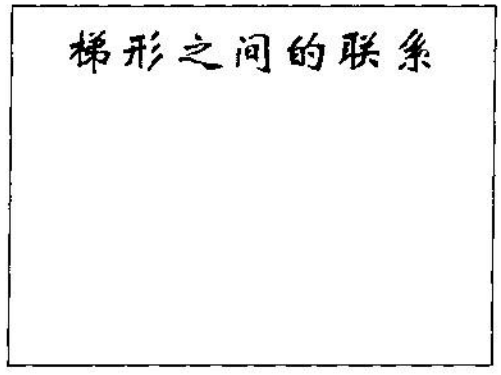



图 12-9　在幻灯片 4 中输入标题

（10）单击“绘图”工具栏中的“自选图形”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“线条”|“任意多边形”选项，当鼠标指针变成十字形状时，在幻灯片的左端拖曳鼠标，绘制一个梯形，如图 12-10 所示。

（11）单击“绘图”工具栏中的“自选图形”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“线条”|“任意多边形”选项，当鼠标指针变成十字形状时，在幻灯片的右端拖曳鼠标，绘制一个直角梯形和一个等腰梯形，效果如图 12-11 所示。

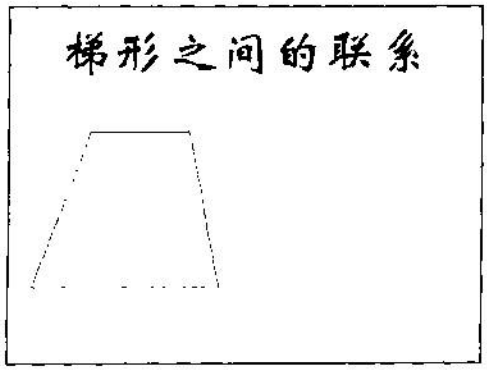



图 12-10　绘制梯形

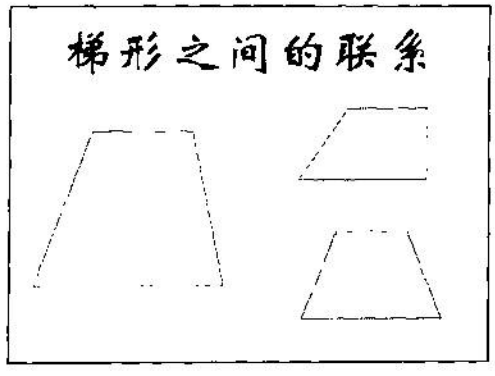



图 12-11　绘制梯形

（12）选中任意一个梯形，单击“绘图”工具栏中的“线型”按钮，在弹出的选项板中选择 2.25 磅线型，用同样的方法设置其他梯形的线型，效果如图 12-12 所示。

（13）单击“绘图”工具栏中的“箭头”按钮，当鼠标指针变成十字形状时，拖曳鼠标，在左右梯形之间各绘制一条箭头线，如图 12-13 所示。

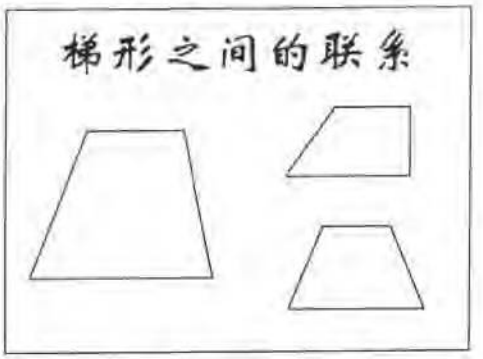



图 12-12　改变梯形线型

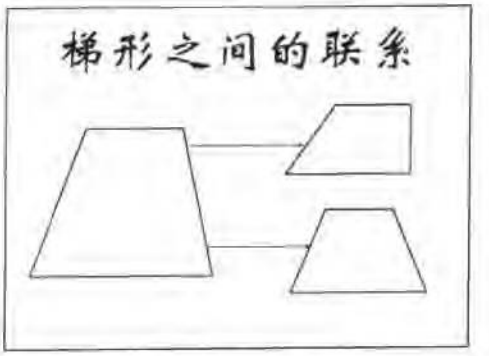



图 12-13　绘制箭头

（14）双击任意一条箭头线，将弹出“设置自选图形格式”对话框。单击“颜色和线条”选项卡，在“线条”选项区中设置“粗细”为“2.25 磅”；在“箭头”选项区中设置“后端形状”为“燕尾箭头”，“后端大小”为“右箭头 9”，如图 12-14 所示。

（15）单击“确定”按钮，用同样的方法设置另外一条箭头线，效果如图 12-15 所示。

图 12-14　“设置自选图形格式”对话框

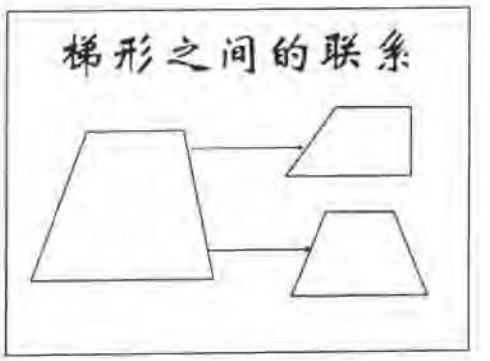



图 12-15　设置箭头样式及粗细

（16）单击“绘图”工具栏中的“文本框”按钮，当鼠标指针变成十字形状时，拖曳鼠标，在任意一条箭头线上方绘制一个文本框，输入相关内容并进行相应的格式化，效果如图 12-16 所示。

（17）用同样的方法绘制其他文本框，输入相关内容并进行格式化，效果如图 12-17 所示。

（18）设置第 1 张幻灯片为当前幻灯片，单击“幻灯片放映”|“动作按钮”|“第一张”命令，当鼠标指针变成十字形状时，拖曳鼠标绘制一个动作按钮，绘制完成后系统自动弹出“动作设置”对话框。单击“单击鼠标”选项卡，在“单击鼠标时的动作”选项区中选中“超链接到”单选按钮，在其下拉列表框中选择“第一张幻灯片”选项，如图 12-18 所示。

（19）单击“确定”按钮，关闭该对话框。双击动作按钮，将弹出“设置自选图形格式”对话框。单击“尺寸”选项卡，在“尺寸和旋转”选项区中设置动作按钮的“高度”和“宽度”都为 1.2 厘米，如图 12-19 所示。

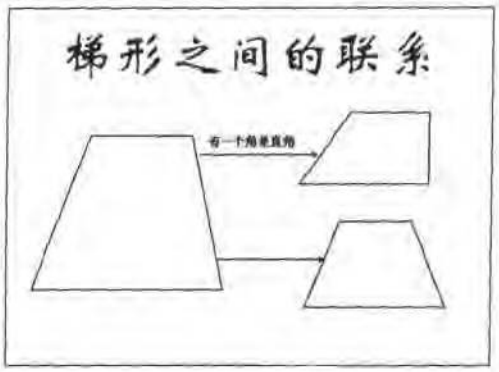



图 12-16 绘制文本框并输入内容

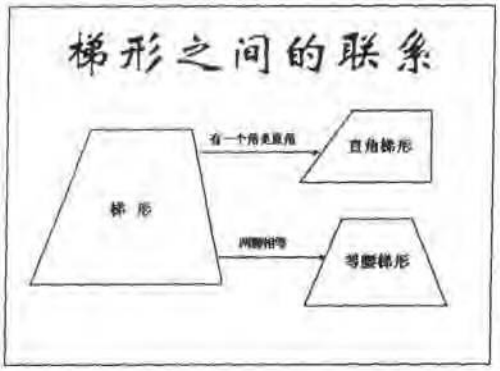



图 12-17 绘制其他文本框

图 12-18 “动作设置”对话框

图 12-19 “设置自选图形格式”对话框

（20）单击“确定”按钮，效果如图 12-20 所示。

图 12-20 绘制动作按钮

（21）用同样的方法为其他幻灯片绘制相应的动作按钮。至此，本实例制作完成，最终效果参见图 12-1。

# 12.2 复数间的关系

本实例的最终效果如图 12-21 所示。

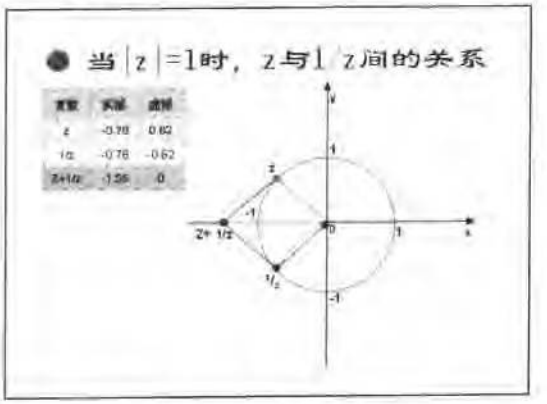



图 12-21 复数间的关系

**知识点：**绘制表格、设置表格底纹及边框、插入项目符号、设置自选图形格式。

## 操作步骤

（1）单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一篇演示文稿。

（2）单击“格式”|“幻灯片版式”命令，弹出“幻灯片版式”任务窗格。在“文字版式”选项区中选择“标题和表格”版式，并单击其右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“应用于选定幻灯片”选项，如图 12-22 所示。

（3）将版式应用于幻灯片后，单击表格样式图标，将弹出“插入表格”对话框，设置“列数”为 3、“行数”为 4，如图 12-23 所示。

图 12-22 选择版式

图 12-23 “插入表格”对话框

（4）单击“确定”按钮，表格即被插入到文档中。将鼠标指针置于要调整的行或列的边框上，当鼠标指针变成左右箭头或上下箭头时，按住鼠标左键，拖动鼠标直至合适的行、

列位置后释放鼠标，然后选中整个表格，拖动表格到合适位置，效果如图 12-24 所示。

（5）单击“单击此处添加标题”文本框，输入并选中标题，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“隶书”，在“字号”下拉列表框中选择 44，效果如图 12-25 所示。

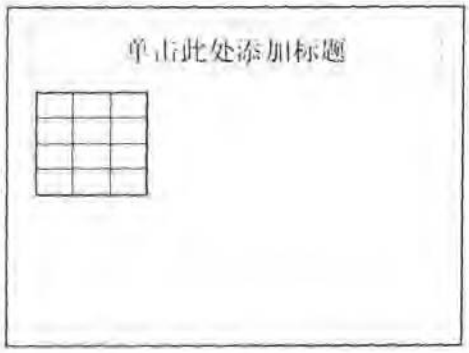



图 12-24　插入表格

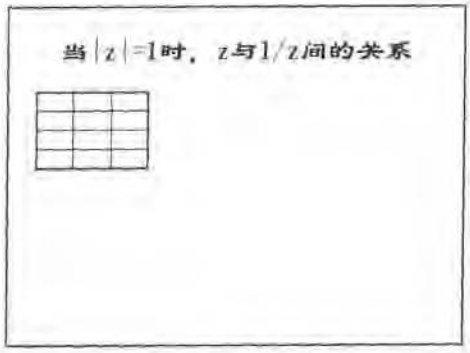



图 12-25　输入标题

（6）在表格中输入相应内容，如图 12-26 所示。

（7）选中表格的第一行，单击“格式”|“设置表格格式”命令，将弹出“设置表格格式”对话框。单击“填充”选项卡，在其中选中“填充颜色”复选框，在该下拉列表框中选择合适的颜色，如图 12-27 所示。

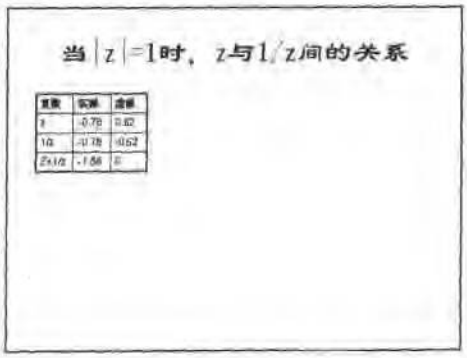



图 12-26　在表格中输入内容

图 12-27　设置表格填充颜色

（8）单击“确定”按钮，效果如图 12-28 所示。

（9）用同样的方法设置表格第 2～4 行的填充颜色，效果如图 12-29 所示。

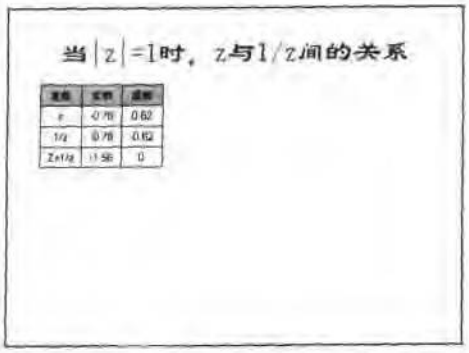



图 12-28　设置单元格底纹

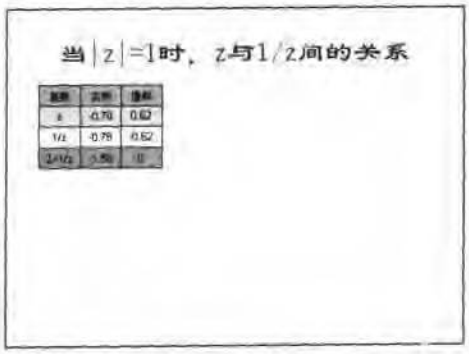



图 12-29　设置其余行填充色

（10）选中整个表格，单击“格式”|“设置表格格式”命令，弹出“设置表格格式”对话框。单击“边框”选项卡，根据需要分别设置“样式”、“颜色”和“宽度”，并单击右面的图示应用所设的边框，如图 12-30 所示。

图 12-30 “设置表格格式”对话框

（11）单击“确定”按钮，效果如图 12-31 所示。

（12）单击“绘图”工具栏中的“箭头”按钮，在表格右侧绘制两条垂直相交的箭头线，选中绘制的箭头线，单击“绘图”工具栏中的“线型”按钮，在弹出的选项板中选择“1.5 磅”，效果如图 12-32 所示。

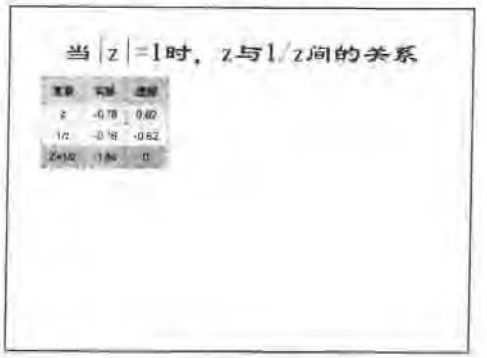



图 12-31 改变表格边框

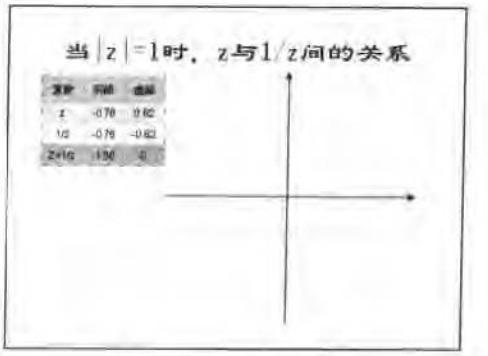



图 12-32 绘制箭头线

（13）单击“绘图”工具栏中的“椭圆”按钮，当鼠标指针变成十字形状时，按住【Shift】键，拖曳鼠标绘制一个正圆，如图 12-33 所示。

（14）选中绘制的圆，单击“绘图”工具栏中的“填充颜色”下拉按钮，在弹出的调色板中选择“无填充颜色”选项，效果如图 12-34 所示。

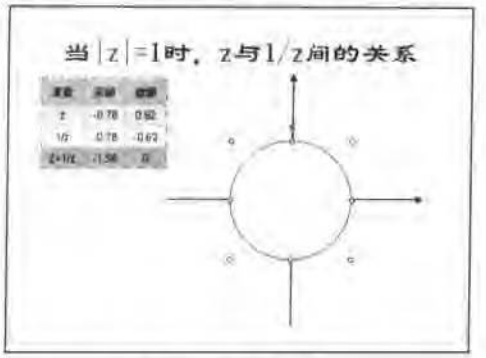



图 12-33 绘制圆形

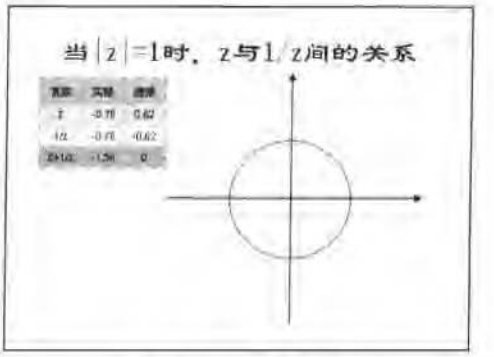



图 12-34 格式化圆

（15）单击“绘图”工具栏中的“直线”按钮，当鼠标指针变成十字形状时，拖曳鼠标在圆内绘制一条直线，如图 12-35 所示。

（16）双击绘制的直线，将弹出“设置自选图形格式”对话框。单击“颜色和线条”选项卡，在“线条”选项区中设置“颜色”为“粉红”、“虚线”为“实线”、“粗细”为“1.75 磅”，在“箭头”选项区中设置“前端形状”为“圆形箭头”、“前端大小”为“右箭头 9”，如图 12-36 所示。

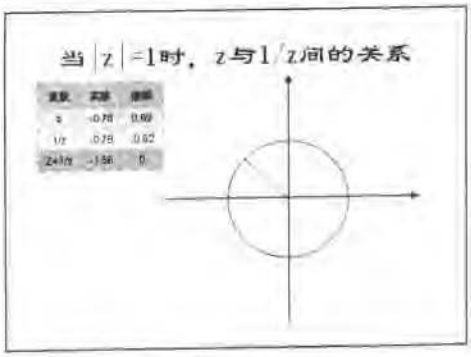



图 12-35 绘制直线

图 12-36 “设置自选图形格式”对话框

（17）单击“确定”按钮，效果如图 12-37 所示。

（18）用同样的方法绘制其他的直线，并进行相应的格式化，效果如图 12-38 所示。

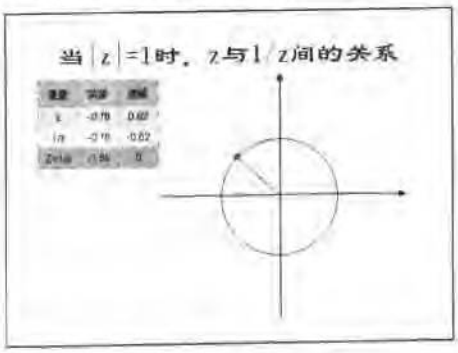



图 12-37 格式化直线

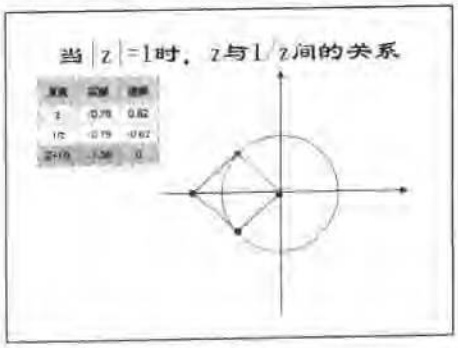



图 12-38 绘制其他直线并格式化

（19）单击“绘图”工具栏中的“文本框”按钮，在水平箭头线顶端绘制一个文本框，并输入相关内容，选中输入的内容，单击“格式”工具栏中的“加粗”按钮，效果如图 12-39 所示。

（20）用同样的方法绘制其他文本框，输入相关内容并进行格式化，效果如图 12-40 所示。

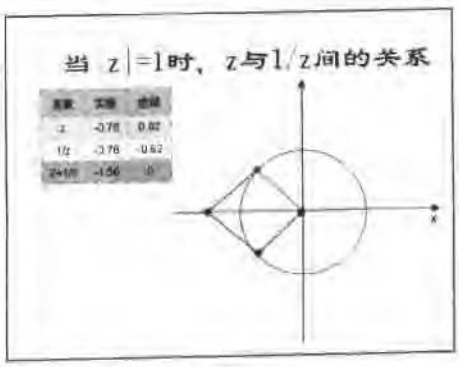



图 12-39 绘制文本框并输入内容

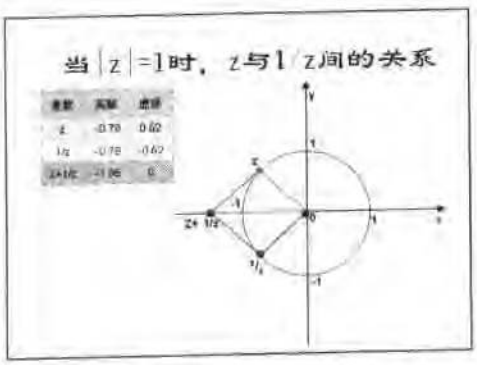



图 12-40 绘制其他文本框并输入内容

（21）将插入点定位到标题行，单击“格式”|“项目符号和编号”命令，将弹出“项目符号和编号”对话框。在“项目符号”选项卡中单击“图片”按钮，如图 12-41 所示。

（22）此时，在弹出的“图片项目符号”对话框中选择需要的图片符号，如图 12-42 所示。

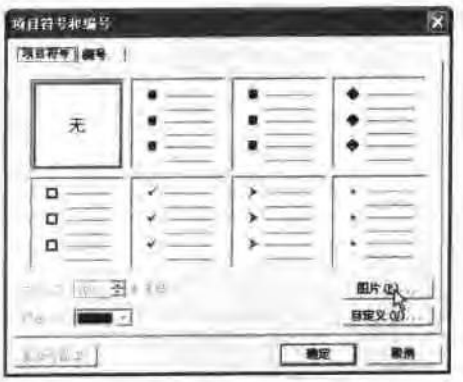



图 12-41 “项目符号和编号”对话框

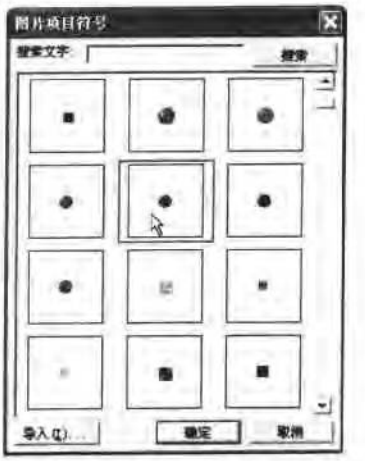



图 12-42 “图片项目符号”对话框

（23）单击“确定”按钮，至此，本实例制作完成，效果参见图 12-21。

# 第 13 章　历史课件实例

在历史教学中使用多媒体会使枯燥的讲解变得生动、形象，更能激发学生对历史的学习兴趣。本章将详细介绍如何利用中文版 PowerPoint 2003 制作历史课件。

## 13.1　17 世纪至 20 世纪的自然科学

本实例的最终效果如图 13-1 所示。

图 13-1　17 世纪至 20 世纪的自然科学

**知识点：**插入图片、设置图片、绘制自选图形和动作设置。

### 操作步骤

（1）单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一篇演示文稿。

（2）单击“格式”|“幻灯片版式”命令，弹出“幻灯片版式”任务窗格。在“其他版式”选项区中选择“标题、文本与剪贴画”版式，并单击其右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“应用于选定幻灯片”选项，如图 13-2 所示。

图 13-2　选择版式

（3）将插入点定位到“单击此处添加标题”文本框中，输入标题并选中，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“楷体_GB2312”，在“字号”下拉列表框中选择 44，并单击“加粗”按钮，效果如图 13-3 所示。

（4）将插入点定位到“单击此处添加文本”文本框中，输入相应的文本内容，并选中文本第一行，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“隶书”，在“字号”下拉列表框中选择 40，并单击“加粗”按钮，效果如图 13-4 所示。

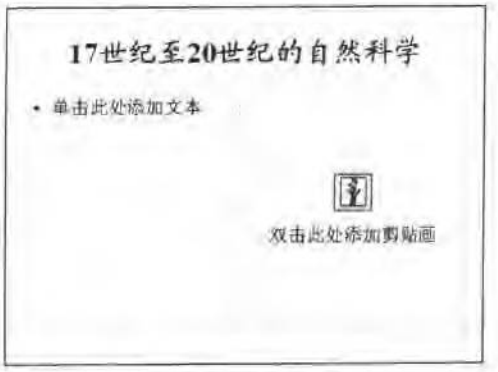



图 13-3 输入标题

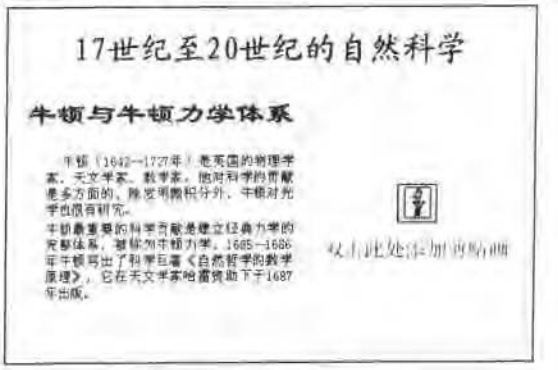



图 13-4 输入文本内容

（5）选中除第一行外的其他文本内容，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“仿宋_GB2312”，在“字号”下拉列表框中选择 24，并单击“加粗”按钮，效果如图 13-5 所示。

图 13-5 设置文本格式

（6）选中插入剪贴画的文本框，单击“插入”|“图片”|“来自文件”命令，将弹出“插入图片”对话框，在列表框中选择需要的图片，如图 13-6 所示。

图 13-6 选择需要的图片

（7）单击“插入”按钮，图片即被插入到幻灯片中。双击插入的图片，将弹出“设置图片格式”对话框，单击“尺寸”选项卡，在“尺寸和旋转”选项区中设置“高度”为“10 厘米”、“宽度”为“7.94 厘米”，如图 13-7 所示。

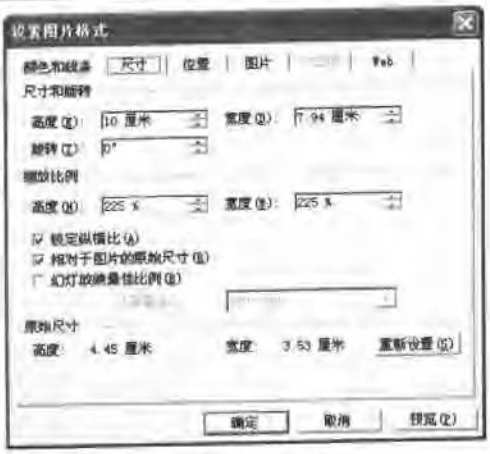



图 13-7 “设置图片格式”对话框

（8）单击“确定”按钮，图片大小即被改变。用鼠标拖动图片到合适位置，效果如图 13-8 所示。

图 13-8 设置图片

（9）单击“插入”|“新幻灯片”命令，插入一张新幻灯片，根据步骤（2）的方法选择同样的版式。选中“单击此处添加标题”文本框，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”选项，剪切该文本框。选中“单击此处添加文本”文本框，其周围出现八个控制点，用鼠标拖动控制点，调整文本框的大小，如图 13-9 所示。

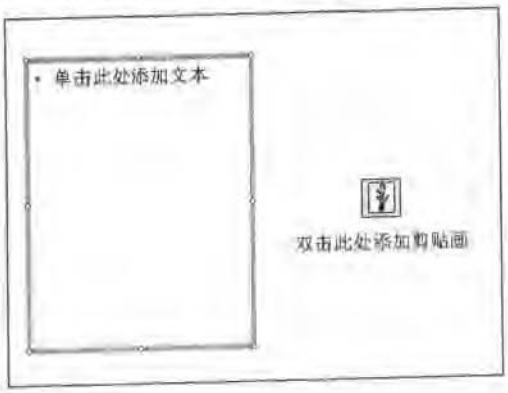



图 13-9 调整文本框的大小

（10）按照步骤（4）、（5）的方法在文本框中输入文本，并且进行相应的格式化，效果如图 13-10 所示。

（11）按照步骤（6）～（8）的方法插入相应的图片，并且进行格式化，效果如图 13-11 所示。

图 13-10　输入文本内容

图 13-11　插入图片

（12）将插入点定位到第一张幻灯片，单击“绘图”工具栏中的“自选图形”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“箭头总汇”|“环形箭头”选项，当鼠标指针变成十字形状时，拖曳鼠标，在幻灯片右下角绘制一个环形箭头，如图 13-12 所示。

（13）单击“幻灯片放映”|“动作设置”命令，在弹出的“动作设置”对话框中单击“单击鼠标”选项卡，在“单击鼠标时的动作”选项区中选中“超链接到”单选按钮，在其下拉列表框中选择“最后一张幻灯片”选项，如图 13-13 所示。

图 13-12　绘制图形

图 13-13　设置动作

（14）单击“确定”按钮，关闭该对话框。选中该环形箭头，单击“编辑”|“复制”命令，将插入点定位到第二张幻灯片，在需要的位置单击“编辑”|“粘贴”命令，效果如图 13-14 所示。

（15）选中粘贴的图形，单击“绘图”工具栏中的“绘图”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“旋转或翻转”|“水平旋转”选项，效果如图 13-15 所示。

图 13-14　粘贴图形

图 13-15　翻转图形

（16）单击“幻灯片放映”|“动作设置”命令，在弹出的“动作设置”对话框中单击“单击鼠标”选项卡，在“单击鼠标时的动作”选项区中选中“超链接到”单选按钮，在其下拉列表框中选择“第一张幻灯片”选项，如图 13-16 所示。

图 13-16　设置动作

（17）单击“确定”按钮，关闭该对话框。至此，本实例制作完成，最终效果参见图 13-1。

## 13.2　昌盛的秦汉文化

本实例的最终效果如图 13-17 所示。

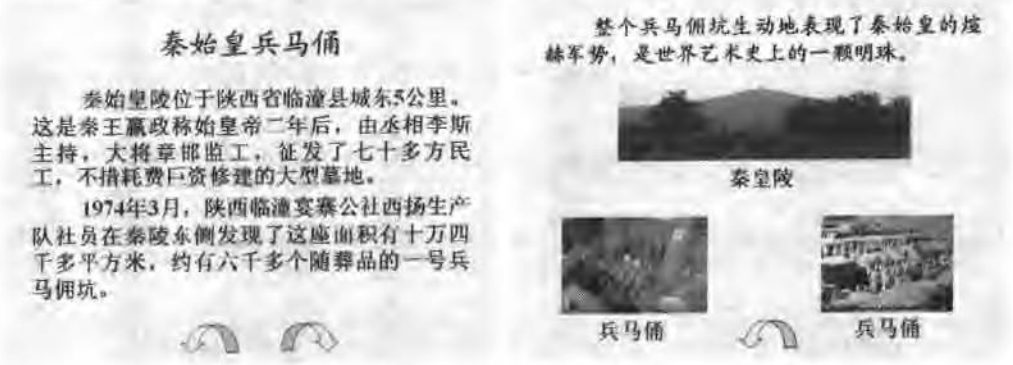



图 13-17　昌盛的秦汉文化

**知识点：**绘制图形、设置背景、插入表格、插入图形、绘制文本框、动作设置。

## 操作步骤

（1）单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一篇演示文稿。

（2）单击“格式”|“幻灯片版式”命令，弹出“幻灯片版式”任务窗格。在“内容版式”选项区中选择“空白”版式，并单击其右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“应用于选定幻灯片”选项（如图 13-18 所示），该版式将应用于幻灯片。

（3）单击“绘图”工具栏中的“自选图形”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“星与旗帜”|“横卷形”选项，当鼠标指针变成十字形状时，拖曳鼠标绘制一个横卷形，如图 13-19 所示。

图 13-18　选择版式

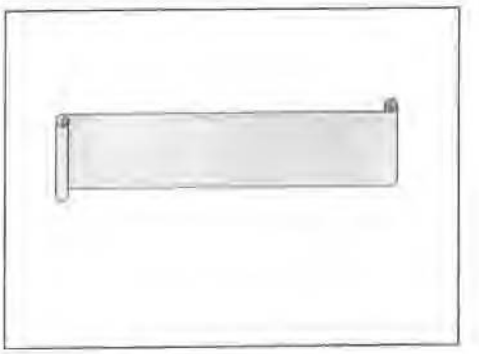


图 13-19　绘制的图形

（4）选中图形，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“添加文本”选项或按【F2】键，输入内容并选中，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“华文新魏”，在“字号”下拉列表框中选择 66，并单击“居中”按钮，效果如图 13-20 所示。

（5）在幻灯片空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“背景”选项，将弹出“背景”对话框，在“背景填充”下拉列表框中选择“填充效果”选项，如图 13-21 所示。

（6）此时，在弹出的“填充效果”对话框中单击“纹理”选项卡，在“纹理”列表框中选择“信纸”样式，如图 13-22 所示。

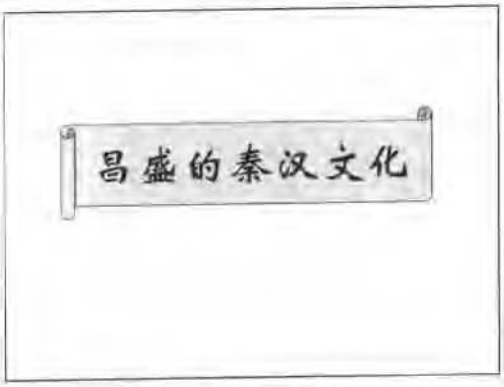



图 13-20 输入内容

图 13-21 设置背景

（7）单击“确定”按钮，返回到“背景”对话框。单击“全部应用”按钮，选择的纹理样式将应用于以后要创建的所有幻灯片，如图 13-23 所示。

图 13-22 选择纹理样式

图 13-23 设置背景效果

（8）单击“插入”|“新幻灯片”命令，插入一张新幻灯片。在新幻灯片中将插入点定位到“单击此处添加标题”文本框，输入标题并选中，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“楷体_GB2312”，在“字号”下拉列表框中选择 44，并单击“加粗”按钮，效果如图 13-24 所示。

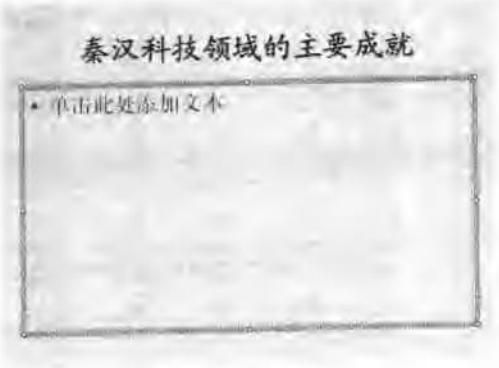



图 13-24 输入标题

（9）将插入点定位到“单击此处添加文本”文本框，单击“插入”|“表格”命令，将弹出“插入表格”对话框，设置“列数”为 3、“行数”为 4，如图 13-25 所示。

图 13-25 “插入表格”对话框

（10）单击“确定”按钮，表格即被插入到幻灯片中，将鼠标指针移动到要调整的行或列的边框上，当鼠标指针变成上下箭头或左右箭头时，拖曳鼠标，直到合适的位置释放鼠标，效果如图 13-26 所示。

（11）在表格中输入相应内容，如图 13-27 所示。

图 13-26 调整表格的行高及列宽

图 13-27 输入内容

（12）选中表格的第 1 行，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“黑体”，在“字号”下拉列表框中选择 32，并单击“居中”按钮；利用空格键调整字符间距。用同样的方法设置表格第 1 列的内容，效果如图 13-28 所示。

（13）选中表格第 2 行的第 2、3 列单元格内容，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“宋体”，在“字号”下拉列表框中选择 20，并单击“加粗”按钮。用同样的方法格式化其他单元格内容，效果如图 13-29 所示。

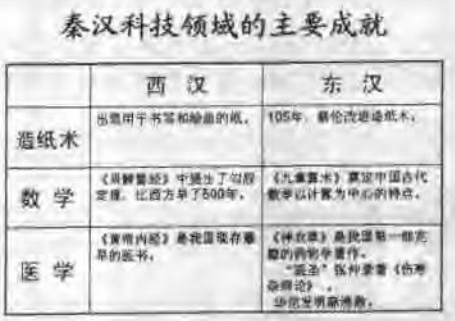



图 13-28 设置字体格式

图 13-29 设置表格内容的格式

（14）选中整个表格，单击“格式”|“设置表格格式”命令，将弹出“设置表格格式”对话框。单击“文本框”选项卡，在“文本对齐”下拉列表框中选择“中部居中”选项，如图 13-30 所示。

（15）单击“确定”按钮，效果如图 13-31 所示。

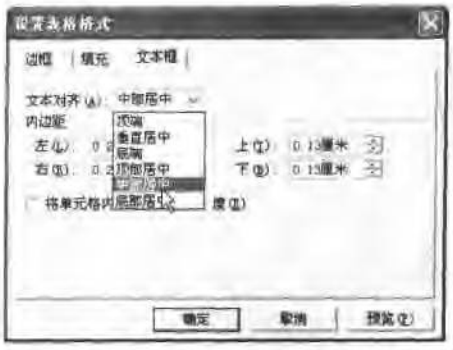
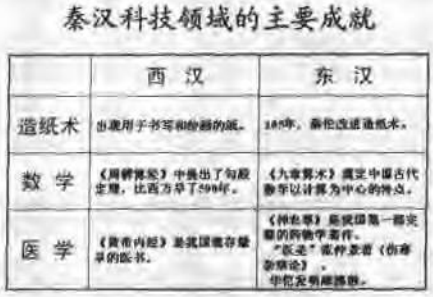



图 13-30 “设置表格格式”对话框



秦汉科技领域的主要成就

| | 西 汉 | 东 汉 |
|---|---|---|
| 造纸术 | 出现用于书写和绘画的纸。 | 105年，蔡伦改进造纸术。 |
| 数 学 | 《周髀算经》中提出了勾股定理，比西方早了500年。 | 《九章算术》奠定中国古代数学以计算为中心的特点。 |
| 医 学 | 《黄帝内经》是现保存最早的医书。 | 《神农本草》是现存第一部完整的药物学著作。<br>“医圣”张仲景著《伤寒杂病论》。<br>华佗发明麻醉散。 |

图 13-31 设置文本对齐后的效果

（16）单击“插入”|“新幻灯片”命令，插入一张新幻灯片。将插入点定位到“单击此处添加标题”文本框，输入标题并选中，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“楷体_GB2312”，在“字号”下拉列表框中选择 44，并单击“加粗”按钮，效果如图 13-32 所示。

（17）单击“单击此处添加文本”文本框，输入内容并选中，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“宋体”，在“字号”下拉列表框中选择 32，并单击“加粗”按钮，效果如图 13-33 所示。

图 13-32 添加标题

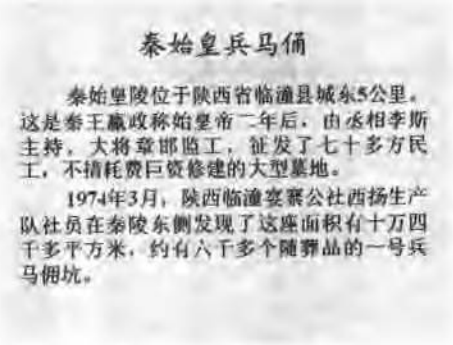



图 13-33 输入内容

（18）单击“插入”|“新幻灯片”命令，插入一张新幻灯片。将插入点定位到“单击此处添加标题”文本框，输入文本内容并选中，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“楷体_GB2312”，在“字号”下拉列表框中选择 32，并单击“加粗”按钮，效果如图 13-34 所示。

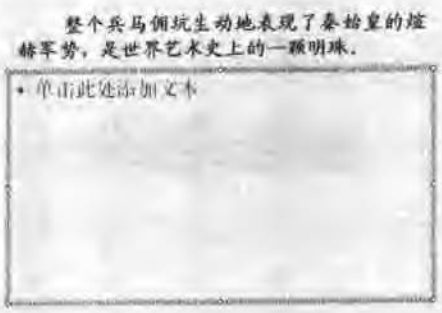



图 13-34 输入标题内容

（19）选中“单击此处添加文本”文本框，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”选项，剪切掉该文本框。单击“插入”|“图片”|“来自文件”命令，将弹出“插入图片”对话框，在列表框中选择需要的图片，如图 13-35 所示。

图 13-35 “插入图片”对话框

（20）单击“插入”按钮，图片即被插入到幻灯片中，如图 13-36 所示。

（21）双击图片，将弹出“设置图片格式”对话框。单击“尺寸”选项卡，在“尺寸和旋转”选项区中设置“高度”为“4.46 厘米”、“宽度”为“15 厘米”，如图 13-37 所示。

图 13-36 插入图片

图 13-37 设置图片格式

（22）单击“确定”按钮，效果如图 13-38 所示。

（23）用同样的方法插入其他图片，并设置其大小，效果如图 13-39 所示。

图 13-38 调整图片大小

图 13-39 插入其他图片

（24）单击“绘图”工具栏中的“文本框”按钮，在插入的第一幅图片下面绘制一个文本框，输入内容并选中，在“格式”工具栏中设置“字体”为“宋体”、“字号”为32，并单击“加粗”按钮，效果如图13-40所示。

（25）用同样的方法为另外两幅图片绘制文本框，输入内容并进行相应格式化，效果如图13-41所示。

图13-40 绘制文本框并输入内容

图13-41 绘制其他文本框并输入内容

（26）将插入点定位到第一张幻灯片，单击“绘图”工具栏中的“自选图形”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“箭头总汇”|“上弧形箭头”选项，当鼠标指针变成十字形状时拖曳鼠标，在幻灯片底部中间绘制一个上弧形箭头，如图13-42所示。

（27）单击“幻灯片放映”|“动作设置”命令，在弹出的“动作设置”对话框中单击“单击鼠标”选项卡，在“单击鼠标时的动作”选项区中选中“超链接到”单选按钮，在其下拉列表框中选择“下一张幻灯片”选项，如图13-43所示。

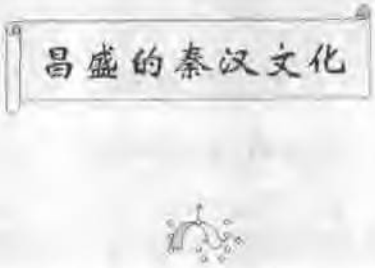



图13-42 绘制自选图形

图13-43 设置动作

（28）单击“确定”按钮，关闭该对话框。选中自选图形，单击“编辑”|“复制”命令，将插入点定位到第二张幻灯片。单击“编辑”|“粘贴”命令粘贴图形，然后重复操作一次，效果如图13-44所示。

（29）选中粘贴在左边的自选图形，单击“绘图”工具栏中的“绘图”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“旋转或翻转”|“水平旋转”选项，效果如图13-45所示。

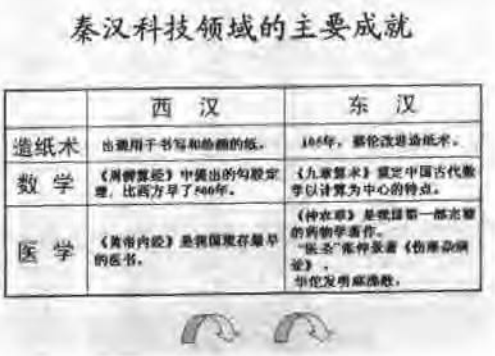



图 13-44 粘贴图形

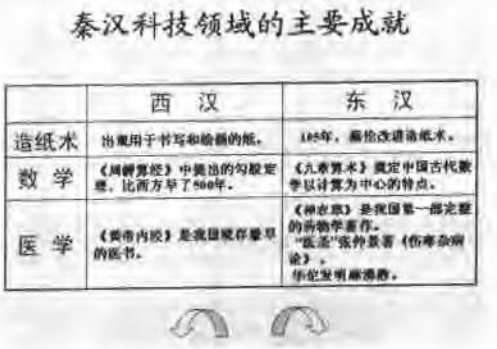



图 13-45 设置图形翻转

（30）选中翻转的图形，单击“幻灯片放映”|“动作设置”命令，在弹出的“动作设置”对话框中单击“单击鼠标”选项卡，在“单击鼠标时的动作”选项区中选中“超链接到”单选按钮，在其下拉列表框中选择“上一张幻灯片”选项（如图 13-46 所示），然后单击“确定”按钮。

（31）选中第二张幻灯片中的两个自选图形，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”选项；在第三张幻灯片中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”选项粘贴自选图形，效果如图 13-47 所示。

图 13-46 设置动作

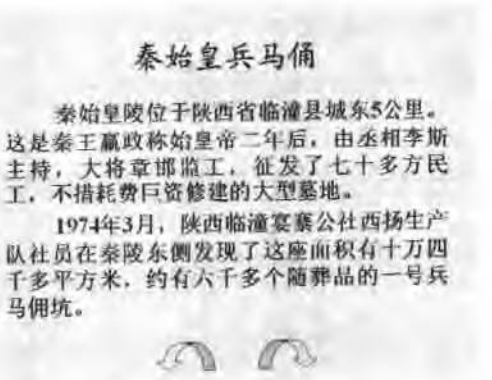



图 13-47 粘贴自选图形

（32）选中第三张幻灯片中左边的自选图形，按【Ctrl＋C】组合键复制自选图形，然后将插入点定位到第四张幻灯片，按【Ctrl＋V】组合键粘贴自选图形。至此，本实例制作完成，最终效果参见图 13-17。

（3）在幻灯片中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“背景”选项，将弹出“背景”对话框，在“背景填充”下拉列表框中选择“填充效果”选项，如图 14-3 所示。

图 14-2　选择版式

图 14-3　选择“填充效果”选项

（4）此时，在弹出的“填充效果”对话框中的“图片”选项卡中单击“选择图片”按钮，如图 14-4 所示。

图 14-4　“填充效果”对话框

（5）在弹出的“选择图片”对话框中选择合适的图片，如图 14-5 所示。

（6）单击“插入”按钮，该图片即被显示在“图片”选项卡中。单击“确定”按钮返回到“背景”对话框，单击“应用”按钮，效果如图 14-6 所示。

（7）单击“绘图”工具栏中的“插入艺术字”按钮，将弹出“艺术字库”对话框，选择第二行第二列的样式，如图 14-7 所示。

图 14-5 “选择图片”对话框

图 14-6 设置图片填充背景

（8）单击“确定”按钮，将弹出“编辑‘艺术字’文字”对话框。在“文字”文本区中输入内容，在“字体”下拉列表框中选择“华文行楷”，在“字号”下拉列表框中选择 80，如图 14-8 所示。

图 14-7 选择艺术字样式

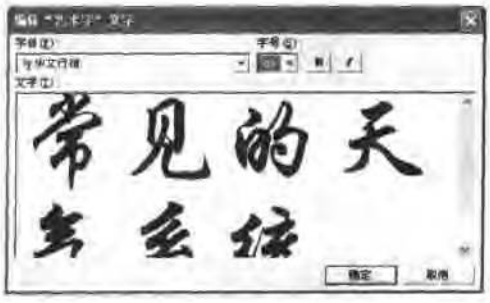



图 14-8 “编辑‘艺术字’文字”对话框

（9）单击“确定”按钮，艺术字即被插入到幻灯片中。选中艺术字，单击“艺术字”工具栏中的“设置艺术字格式”按钮，将弹出“设置艺术字格式”对话框，单击“颜色和线条”选项卡，在“填充”选项区中的“颜色”下拉列表框中选择“深蓝”，在“线条”选项区的“颜色”下拉列表框中选择“灰色”，如图 14-9 所示。

图 14-9 “设置艺术字格式”对话框

（10）单击“确定”按钮，效果如图 14-10 所示。

（11）单击“插入”|“新幻灯片”命令，插入一张新幻灯片。按照步骤（3）的方法打开“填充效果”对话框，单击“渐变”选项卡，在“颜色”选项区中选中“双色”单选按钮，并在右侧的“颜色”下拉列表框中选择合适的颜色；在“底纹样式”选项区中选中“斜上”单选按钮；在“变形”选项区中的选择需要的样式，如图 14-11 所示。

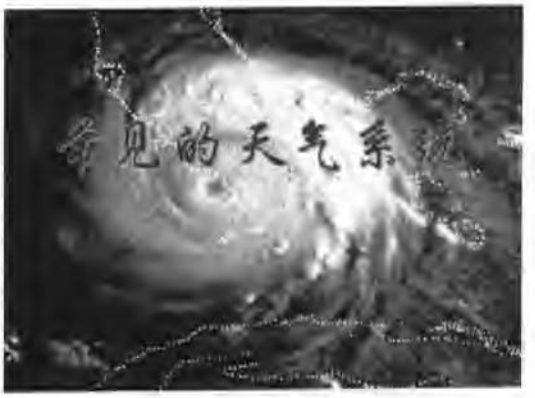



图 14-10　插入艺术字

图 14-11　设置渐变效果

（12）单击“确定”按钮，返回到“背景”对话框。单击“应用”按钮，此时幻灯片的效果如图 14-12 所示。

（13）将插入点定位到“单击此处添加标题”文本框，输入标题并选中，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“楷体_GB2312”，在“字号”下拉列表框中选择 54，并设置“字体颜色”为“深蓝”，再单击“加粗”和“左对齐”按钮，效果如图 14-13 所示。

图 14-12　应用渐变效果

图 14-13　输入标题并格式化

（14）将插入点定位到“单击此处添加文本”文本框，输入并选中文本内容，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“宋体”，在“字号”下拉列表框中选择 40，并单击“加粗”和“居中”按钮，效果如图 14-14 所示。

（15）按照步骤（11）的方法插入幻灯片并设置幻灯片的背景渐变效果。选中“单击此处添加标题”文本框，输入并选中标题，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择

“楷体_GB2312”，在“字号”下拉列表框中选择 54，并单击“加粗”和“左对齐”按钮，效果如图 14-15 所示。

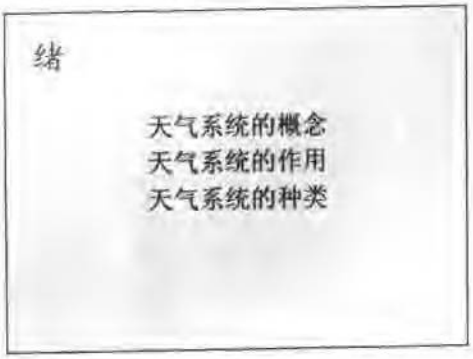



图 14-14　输入文本并格式化

图 14-15　输入标题并格式化

（16）单击“单击此处添加文本”文本框，输入并选中文本，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“宋体”，在“字号”下拉列表框中选择 40，并单击“加粗”按钮，效果如图 14-16 所示。

（17）将插入点定位到第一张幻灯片，单击“幻灯片放映”|“动作按钮”|“第一张”命令，当鼠标指针变成十字形状时拖曳鼠标，在幻灯片底部的中间位置绘制一个自选图形，绘制完后系统将自动弹出“动作设置”对话框。单击“单击鼠标”选项卡，在“单击鼠标时的动作”选项区中选中“超链接到”单选按钮，在其下拉列表框中选择“第一张幻灯片”选项，如图 14-17 所示。

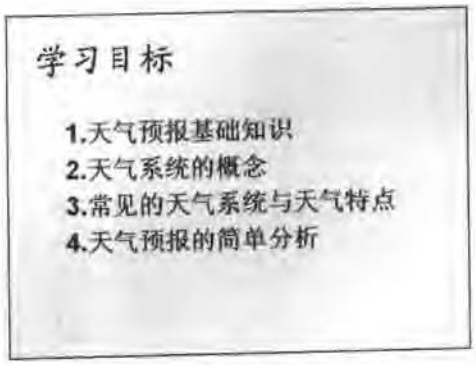



图 14-16　输入文本并格式化

图 14-17　设置动作

（18）单击“确定”按钮，即可完成设置，双击绘制的自选图形，在弹出的“设置自选图形格式”对话框中单击“颜色和线条”选项卡，在“填充”选项区中的“颜色”下拉列表框中选择“深黄”，如图 14-18 所示。

（19）单击“确定”按钮，效果如图 14-19 所示。

（20）按照步骤（17）、（18）的方法绘制其他的动作按钮，并进行相应的动作设置和图形格式设置。至此，本实例制作完成，最终效果参见图 14-1。

图 14-18 “设置自选图形格式”对话框

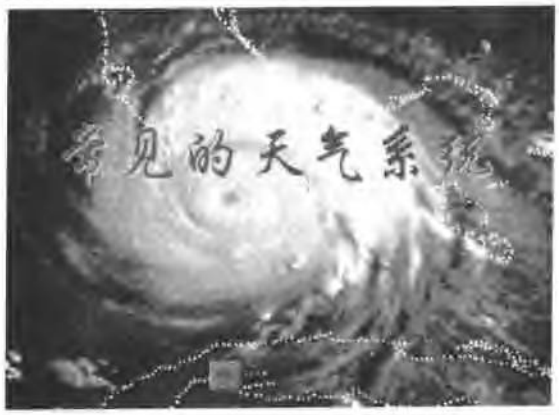
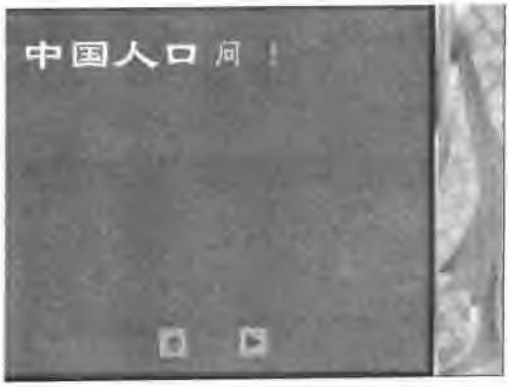



图 14-19 改变自选图形颜色

## 14.2 中国的人口问题

本实例的最终效果如图 14-20 所示。




渐变式回旋效果

升入效果

百叶窗效果

制作效果

图 14-20 “中国的人口问题”课件

知识点：绘制自选图形、设置自选图形、设置动作按钮与设置自定义动画。

## 操作步骤

（1）单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一篇演示文稿。

（2）单击“格式”|“幻灯片版式”命令，弹出“幻灯片版式”任务窗格。在“文字版式”选项区中选择“标题和文本”版式，并单击其右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“应用于选定幻灯片”选项，如图 14-21 所示。

（3）单击“格式”|“幻灯片设计”命令，弹出“幻灯片设计”任务窗格，在“应用设计模板”列表框中选择 Kimono 设计模板，并单击其右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“应用于选定幻灯片”选项，如图 14-22 所示。

图 14-21　选择版式

图 14-22　选择设计模板

（4）单击“单击此处添加标题”文本框，输入标题并选中，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“隶书”，在“字号”下拉列表框中选择 66，设置“字体颜色”为“白色”，并单击“左对齐”按钮，效果如图 14-23 所示。

（5）单击“单击此处添加文本”文本框，输入内容并选中，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“楷体_GB2312”，在“字号”下拉列表框中选择 54，设置“字体颜色”为“白色”，并单击“加粗”按钮，利用空格键调整行间距，效果如图 14-24 所示。

图 14-23　输入标题并格式化

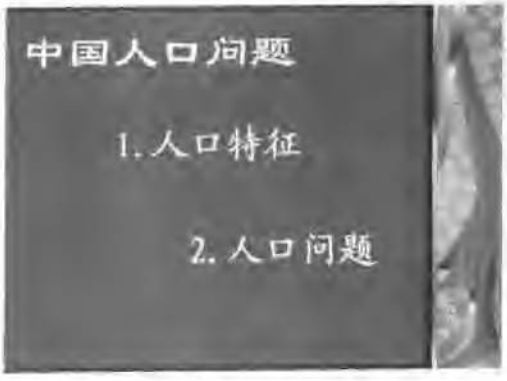



图 14-24　输入文本内容并格式化

（6）单击“插入”|“新幻灯片”命令，插入一张新幻灯片。单击“单击此处添加标题”文本框，输入标题并选中，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“楷体_GB2312”，在“字号”下拉列表框中选择54，效果如图14-25所示。

（7）单击“单击此处添加文本”文本框，输入内容并选中，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“宋体”，在“字号”下拉列表框中选择32，并单击“加粗”按钮，利用空格键调整首行缩进，如图14-26所示。

图14-25　输入标题并格式化

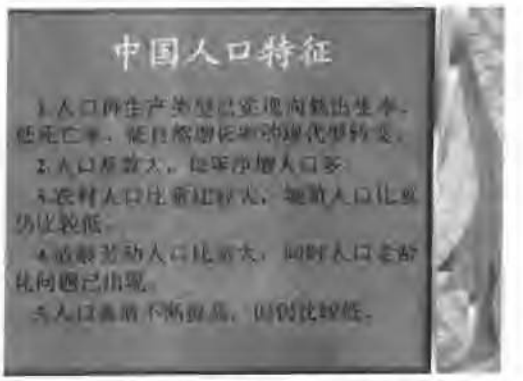



图14-26　输入文本内容并格式化

（8）按照步骤（6）、（7）的方法插入第三张幻灯片，输入文本内容并进行相应的格式化，效果如图14-27所示。

（9）单击“插入”|“新幻灯片”命令，插入第四张幻灯片。单击“格式”|“幻灯片版式”命令，弹出“幻灯片版式”任务窗格。在“内容版式”选项区中选择“空白”版式，并单击其右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“应用于选定幻灯片”选项，如图14-28所示。

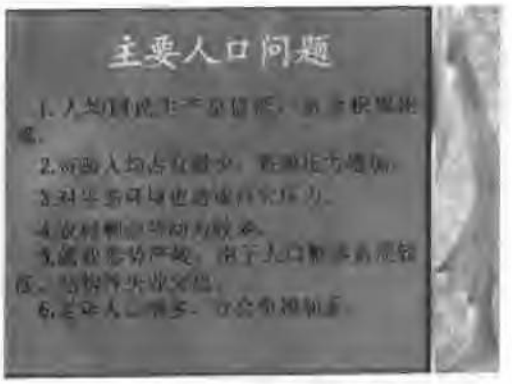



图14-27　输入内容并格式化

图14-28　选择版式

（10）单击“绘图”工具栏中的“文本框”按钮，在幻灯片上部中间绘制一个文本框，输入内容并选中，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“楷体_GB2312”，在“字号”下拉列表框中选择32，效果如图14-29所示。

（11）用同样的方法绘制其他文本框，输入内容并进行相应的格式化，效果如图14-30所示。

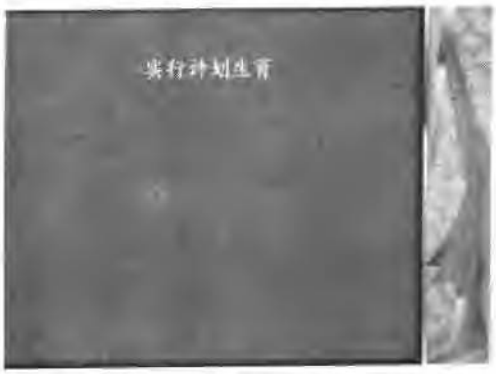



图 14-29 绘制文本框并输入内容

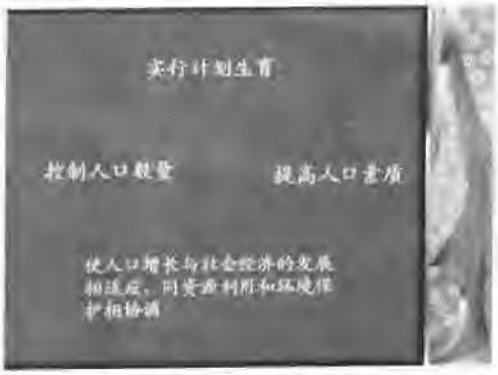



图 14-30 绘制其他文本框并输入内容

（12）单击“绘图”工具栏中的“箭头”按钮，在任意两个文本框之间绘制一条箭头线，如图 14-31 所示。

（13）双击绘制的箭头线，将弹出“设置自选图形格式”对话框。单击“颜色和线条”选项卡，在“线条”选项区的“颜色”下拉列表框中选择“深青”，在“粗细”数值框中选择“2.25 磅”；在“箭头”选项区中的“后端形状”下拉列表框中选择“燕尾箭头”，在“后端大小”下拉列表框中选择“右箭头 9”，如图 14-32 所示。

图 14-31 绘制箭头

图 14-32 设置箭头格式

（14）单击“确定”按钮，效果如图 14-33 所示。

图 14-33 改变箭头样式

（15）按照步骤（12）～（14）的方法绘制其他箭头线，并进行相同的格式化，效果如图 14-34 所示。

（16）在第一张幻灯片中选中“中国人口问题”文本框，单击“幻灯片放映”|“自定义动画”命令，弹出“自定义动画”任务窗格。单击“添加效果”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“进入”|“渐变式回旋”选项，如图 14-35 所示。

（17）单击“速度”下拉列表框右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“中速”选项，如图 14-36 所示。

图 14-34　绘制其他箭头

图 14-35　设置动画效果

图 14-36　设置动画速度

（18）选中文本内容，在“自定义动画”任务窗格中单击“添加效果”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“进入”|“上升”选项，如图 14-37 所示。

（19）在第二张幻灯片中选中幻灯片的标题内容，在“自定义动画”任务窗格中单击“添加效果”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“进入”|“飞入”选项，如图 14-38 所示。

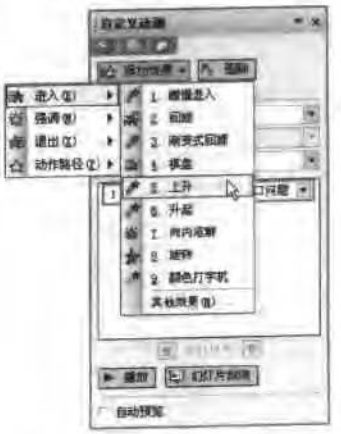


图 14-37　设置动画效果

图 14-38　设置动画效果

（20）选中第二张幻灯片中的文本内容文本框，在“自定义动画”任务窗格中单击“添加效果”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“进入”|“百叶窗”选项，如图 14-39 所示。

（21）单击“方向”下拉列表框右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“水平”选项，如图 14-40 所示。

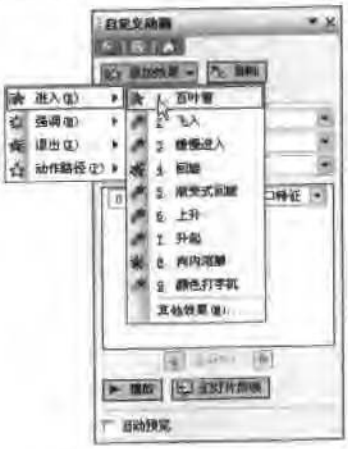


图 14-39　设置动画效果

图 14-40　设置方向

（22）将插入点定位到第三张幻灯片，进行与第二张幻灯片中的内容同样的动画设置，设置完成后的“自定义动画”任务窗格如图 14-41 所示。

（23）将插入点定位到第一张幻灯片，单击“幻灯片放映”|“动作按钮”|“第一张”命令，当鼠标指针变成十字形状时拖曳鼠标，在幻灯片底部的中间位置绘制一个自选图形，绘制完后系统将自动弹出“动作设置”对话框。单击“单击鼠标”选项卡，在“单击鼠标时的动作”选项区中选中“超链接到”单选按钮，在其下拉列表框中选择“第一张幻灯片”选项，如图 14-42 所示。

图 14-41　设置动画效果

图 14-42　设置动作

（24）单击“确定”按钮，即可完成设置。双击绘制的自选图形，将弹出“设置自选图形格式”对话框。单击“尺寸”选项卡，在“尺寸和旋转”选项区中设置“高度”和“宽度”都为“1.4 厘米”，如图 14-43 所示。

（25）单击“确定”按钮，效果如图 14-44 所示。

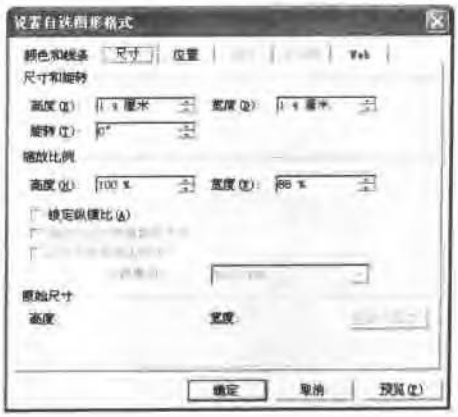



图 14-43　设置图形尺寸

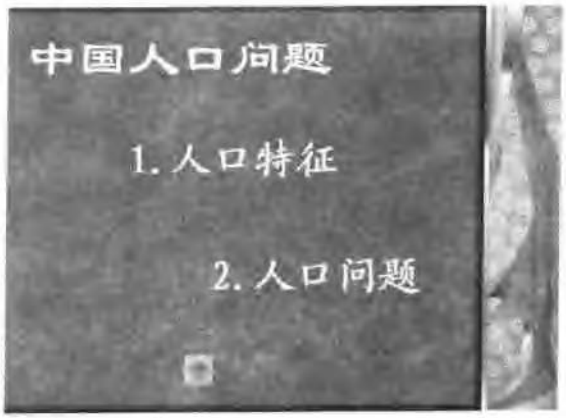



图 14-44　设置动作按钮

（26）按照步骤（23）～（25）的方法绘制其他的动作按钮，并进行相应的动作设置和图形格式设置。单击“自定义动画”任务窗格下方的“幻灯片放映”按钮，预览所制作的幻灯片。

至此，本实例制作完成，最终效果参见图 14-20。

# 第 15 章　宣传文稿实例

本章以预防非典为主题来制作一份宣传文稿，本实例的最终效果如图 15-1 所示。

图 15-1　最终效果图

**知识点**：插入艺术字、插入图片、插入项目符号、绘制动作按钮、设置幻灯片切换效果与设置幻灯片背景声音。

## 操作步骤

（1）单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一篇演示文稿。

（2）单击“格式”|“幻灯片版式”命令，弹出“幻灯片版式”任务窗格。在“内容版式”选项区中选择“空白”版式，并单击其右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“应用于选定幻灯片”选项，如图 15-2 所示。

（3）在幻灯片空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“背景”选项，将弹出“背景”对话框，在“背景填充”下拉列表中选择“填充效果”选项，如图 15-3 所示。

图 15-2　选择版式

图 15-3　选择“填充效果”选项

（4）此时，在弹出的“填充效果”对话框中单击“纹理”选项卡，在“纹理”列表框中选择“粉色面巾纸”样式，如图 15-4 所示。

（5）单击“确定”按钮，返回到“背景”对话框。单击“应用”按钮，幻灯片即应用选择的纹理效果，如图 15-5 所示。

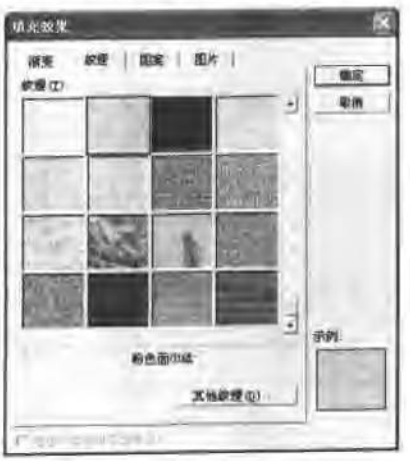


图 15-4　选择纹理样式

图 15-5　应用纹理效果

（6）单击“绘图”工具栏中的“插入艺术字”按钮，将弹出“艺术字库”对话框，选择第二行第二列的样式，如图 15-6 所示。

（7）单击“确定”按钮，将弹出“编辑‘艺术字’文字”对话框。在“文字”文本区中输入内容，并在“字体”下拉列表框中选择“华文行楷”，在“字号”下拉列表框中选择96，如图15-7所示。

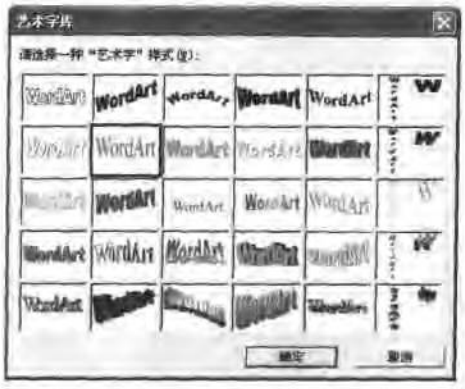



图15-6 选择艺术字样式

图15-7 “编辑‘艺术字’文字”对话框

（8）单击“确定”按钮，效果如图15-8所示。

（9）用同样的方法输入其他内容，并设置相同的艺术字格式，效果如图15-9所示。

图15-8 插入艺术字

图15-9 插入其他艺术字

（10）单击“插入”|“图片”|“来自文件”命令，将弹出“插入图片”对话框，在列表框中选择需要的图片，如图15-10所示。

图15-10 选择图片

（11）单击“插入”按钮，图片即被插入到幻灯片中。双击插入的图片，将弹出“设置图片格式”对话框。单击“尺寸”选项卡，在“尺寸和旋转”选项区中设置“高度”和“宽度”均为“2.4 厘米”，如图 15-11 所示。

（12）单击“确定”按钮，效果如图 15-12 所示。

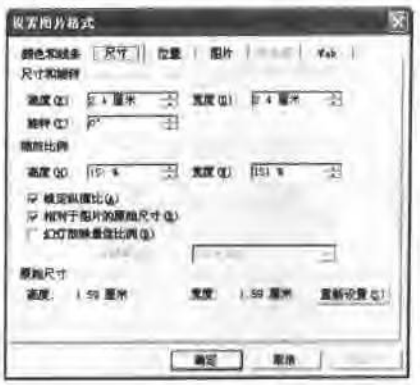


图 15-11 “设置图片格式”对话框

图 15-12 插入图片

（13）单击“插入”|“新幻灯片”命令，插入一张新幻灯片，按照步骤（3）的方法打开“填充效果”对话框，单击“渐变”选项卡，在“颜色”选项区中选中“双色”单选按钮，在“颜色”下拉列表框中选择需要的颜色（设置“颜色 1”为“白色”、“颜色 2”为“浅蓝”），在“底纹样式”选项区中选中“斜上”单选按钮，在“变形”选项区中选择左下角的样式，如图 15-13 所示。

（14）单击“确定”按钮，返回到“背景”对话框。单击“应用”按钮，则当前幻灯片将应用所设置的渐变样式，如图 15-14 所示。

图 15-13 设置渐变样式

图 15-14 应用渐变样式

（15）单击“单击此处添加标题”文本框，输入内容并选中，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“华文新魏”，在“字号”下拉列表框中选择 54，效果如图 15-15 所示。

（16）单击“单击此处添加文本”文本框，输入内容并选中，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“楷体_GB2312”，在“字号”下拉列表框中选择 28，并单击“加粗”按钮，效果如图 15-16 所示。

图 15-15 输入标题并格式化

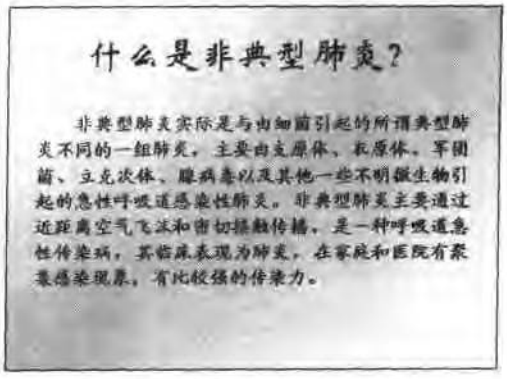



图 15-16 输入文本内容并格式化

（17）单击“插入”|“新幻灯片”命令，插入一张新幻灯片，按照步骤（3）的方法打开“填充效果”对话框，单击“纹理”选项卡，在“纹理”列表框中选择“信纸”样式，如图 15-17 所示。

（18）单击“确定”按钮，返回到“背景”对话框，单击“应用”按钮，则当前幻灯片将应用所设置的纹理效果，如图 15-18 所示。

图 15-17 选择纹理样式

图 15-18 应用纹理效果

（19）按照步骤（15）、（16）的方法输入内容，并进行相同的格式化，效果如图 15-19 所示。

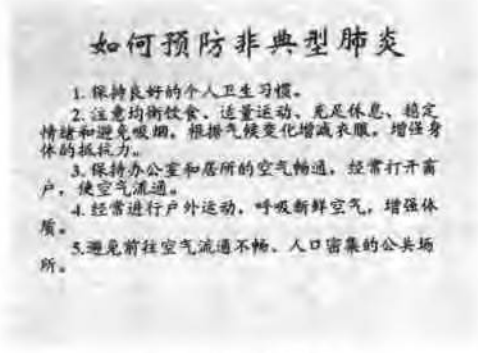



图 15-19 输入内容

（20）单击“插入”|“新幻灯片”命令，插入一张新幻灯片。单击“格式”|“幻灯片版式”命令，弹出“幻灯片版式”任务窗格，在“其他版式”选项区中选择“标题、剪贴画与文本”版式，并单击其右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“应用于选定幻灯片”选项，如图 15-20 所示。

（21）按照步骤（3）的方法打开“填充效果”对话框，单击“图案”选项卡，在“图案”选项板中选择第一列的最后一个图案样式，并分别设置“前景”颜色为“浅绿”，“背景”颜色为“白色”，如图 15-21 所示。

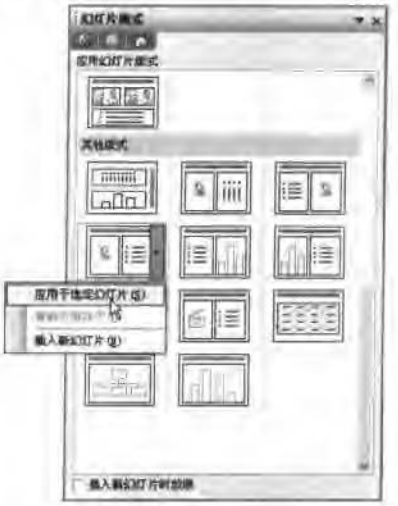


图 15-20　选择版式

图 15-21　设置图案样式

（22）单击“确定”按钮，返回到“背景”对话框。单击“应用”按钮，则当前幻灯片将应用所设置的图案，效果如图 15-22 所示。

（23）单击“双击此处添加剪贴画”文本框，然后按照步骤（10）、（11）的方法插入图片并设置图片格式，效果如图 15-23 所示。

图 15-22　应用图案效果

图 15-23　插入图片

（24）单击“单击此处添加标题”文本框，输入内容并选中，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“华文新魏”，在“字号”下拉列表框中选择 54，效果如图 15-24 所示。

（25）单击“单击此处添加文本”文本框，输入内容并选中，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“楷体_GB2312”，在“字号”下拉列表框中选择22，并单击“加粗”按钮，效果如图15-25所示。

图15-24　输入标题并格式化

图15-25　输入内容并格式化

（26）选中输入的文本内容，单击“格式”|“项目符号和编号”命令，在弹出的“项目符号和编号”对话框中单击“项目符号”选项卡，在其中选择需要的符号样式，如图15-26所示。

（27）单击“确定”按钮，效果如图15-27所示。

图15-26　选择项目符号样式

图15-27　添加项目符号

（28）单击“插入”|“新幻灯片”命令，插入一张新幻灯片，按照步骤（20）的方法设置同样的版式，然后按照步骤（3）的方法打开“填充效果”对话框。单击“纹理”选项卡，在“纹理”列表框中选择“蓝色面巾纸”样式，如图15-28所示。

（29）单击“确定”按钮，返回到“背景”对话框。单击“应用”按钮，则当前幻灯片将应用设置的纹理效果，如图15-29所示。

（30）按照步骤（23）～（25）的方法插入图片和输入内容，并进行相应的格式化，效果如图15-30所示。

（31）选中第一张幻灯片，单击“幻灯片放映”|“动作按钮”|“开始”选项，当鼠标指针变成十字形状时拖曳鼠标，在幻灯片底部的中间位置绘制一个自选图形，绘制完后系统将自动弹出“动作设置”对话框，在“单击鼠标”选项卡中的设置如图15-31所示，单击“确定”按钮。

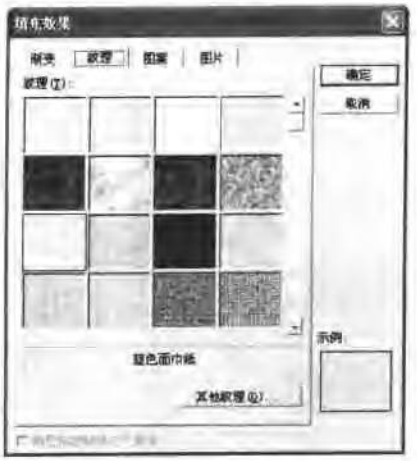



图 15-28　选择纹理样式

图 15-29　应用纹理效果

图 15-30　输入内容并格式化

图 15-31　设置动作

（32）双击绘制的自选图形，将弹出"设置自选图形格式"对话框。单击"颜色和线条"选项卡，在"填充"选项区中的"颜色"下拉列表框中选择"灰色-50%"，如图 15-32 所示。

（33）单击"确定"按钮，效果如图 15-33 所示。

图 15-32　设置动作按钮颜色

图 15-33　添加动作按钮

（34）按照步骤（31）～（33）的方法绘制其他的动作按钮，并进行相应的动作设置和图形格式设置，效果如图 15-34 所示。

图 15-34　为所有幻灯片添加动作按钮

（35）在第一张幻灯片中选中第一排艺术字，单击"幻灯片放映"|"自定义动画"命令，在弹出的"自定义动画"任务窗格中单击"添加效果"下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择"进入"|"放大"选项，如图 15-35 所示。

（36）单击"速度"下拉列表框的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择"慢速"选项，如图 15-36 所示。

（37）选中第二排的艺术字，单击"添加效果"下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择"进入"|"其他效果"选项，如图 15-37 所示。

（38）此时，在弹出的"添加进入效果"对话框中的"温和型"选项区中选择"翻转式由远及近"选项，如图 15-38 所示。

图 15-35 设置进入效果

图 15-36 选择“慢速”选项

图 15-37 选择“其他效果”选项

（39）单击“确定”按钮，关闭该对话框。在“自定义动画”任务窗格中单击“开始”下拉列表框的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“之后”选项，如图 15-39 所示。

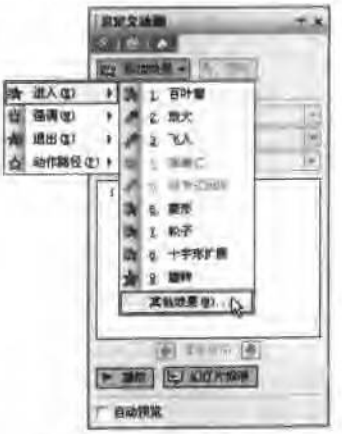


图 15-38 选择相应选项

图 15-39 选择“之后”选项

（40）单击“插入”|“影片和声音”|“文件中的声音”命令，将弹出“插入声音”对话框。在“查找范围”下拉列表框中选择存放声音的文件夹，然后在列表中选择需要的声音文件，如图 15-40 所示。

图 15-40 “插入声音”对话框

（41）单击“确定”按钮，系统将弹出提示信息框，本例单击“自动”按钮，如图 15-41 所示。

图 15-41　提示信息框

（42）单击按钮后，幻灯片中将插入一个喇叭样式图标，并且处于选中状态，用鼠标拖动喇叭图标到合适的位置，在“自定义动画”任务窗格中自动添加喇叭效果，如图 15-42 所示。

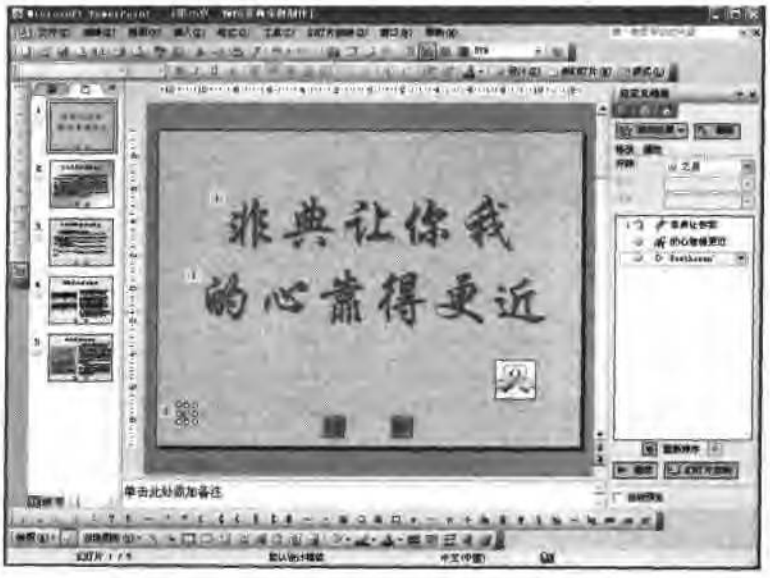



图 15-42　自动添加喇叭效果

（43）单击“自定义动画”任务窗格标题栏右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“幻灯片切换”选项，如图 15-43 所示。

（44）在“幻灯片切换”任务窗格的“应用于所选幻灯片”列表框中选择“顺时针回旋，3 根轮辐”选项，在“换片方式”选项区中选中“单击鼠标时”复选框，如图 15-44 所示。

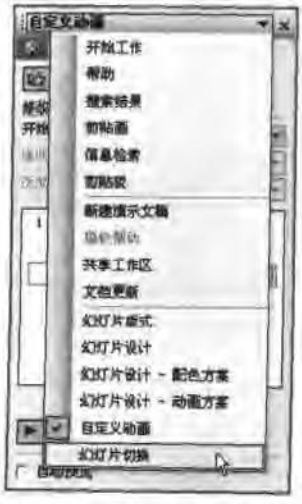



图 15-43　选择“幻灯片切换”选项

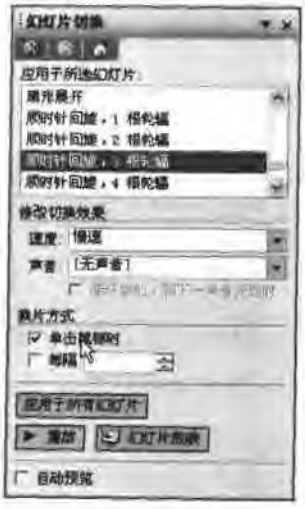



图 15-44　设置“幻灯片切换”

（45）单击“幻灯片切换”任务窗格底部的“播放”按钮，效果如图 15-45 所示。

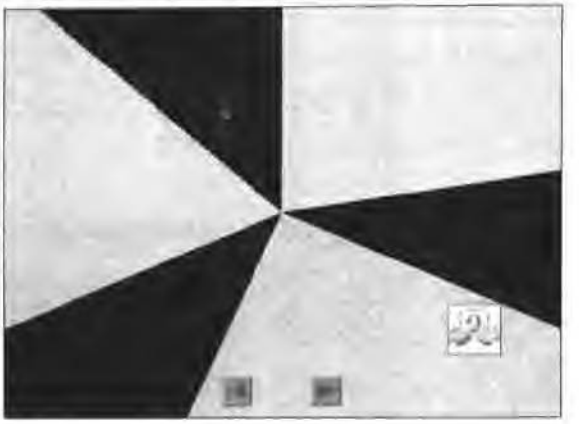


图 15-45　应用切换效果

专家指点

> 在“幻灯片切换”任务窗格中，单击“应用于所有幻灯片”按钮，设置的切换方式将应用于演示文稿中的所有幻灯片。

（46）单击“幻灯片放映”|“自定义动画”命令，弹出“自定义动画”任务窗格。在第二张幻灯片中选中标题，用步骤（37）的方法打开“添加进入效果”对话框，在“温和型”选项区中选择“颜色打字机”选项，如图 15-46 所示。

（47）单击“确定”按钮，关闭该对话框。在“自定义动画”任务窗格中单击设置的动画效果右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“效果选项”选项，如图 15-47 所示。

图 15-46　设置进入效果

图 15-47　选择相应选项

（48）此时，在弹出的“颜色打字机”对话框中单击“效果”选项卡，在“设置”选项区中设置颜色打字机的颜色（设置“首选颜色”为“蓝色”、“辅助颜色”为“绿色”），如图 15-48 所示。