Powerpoint2003 教程

（版本 1）

目　录

第一部分：软件界面与制作流程

(第 3 页——10 页)

第二部分：修饰与模板

（第 11 页——23 页）

第三部分：插入多媒体

（第 24 页——31 页）

第四部分：播放技巧

(第 32 页——39 页)

第五部分：异地播放

(第 40 页——44 页)

Powerpoint 教程 1:界面与流程

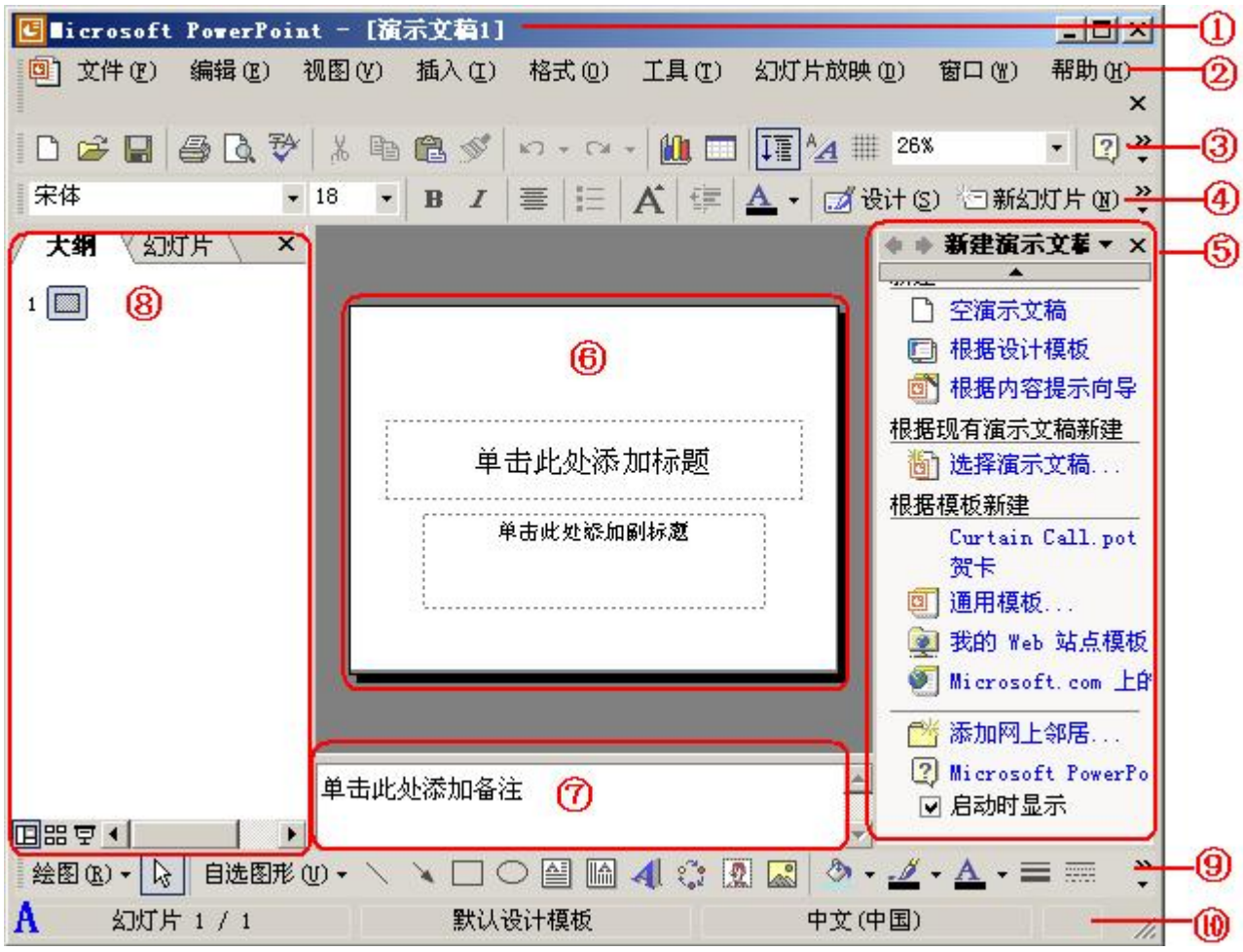
[编者]PowerPoint 是微软公司推出的 Microsoft Office2002 办公套件中的一个组件，专门用于制作演示文稿（俗称幻灯片）。广泛运用于各种会议、产品演示、学校教学。本系列文章以 PowerPoint2002 为例，向大家全面介绍一下演示文稿的制作过程。

本文主要介绍 PowerPoint2002 的软件界面、普通演示文稿的制作流程，并通过一个实例制作过程帮助大家快速上手做出自己的演示文稿。

一、熟悉 PowerPoint2002 的工作界面

要想用 PowerPoint2002 制作出好的演示文稿，我们先要熟悉它的工作界面。

启动 PowerPoint2002，一个同 Word2002 很接近的窗口就呈现在你的面前了（如图 A）。



①标题栏：显示出软件的名称（Microsoft PowerPoint）和当前文档的名称（演示文稿 1）；在其右侧是常见的“最小化、最大化/还原、关闭”按钮。

②菜单栏：通过展开其中的每一条菜单，选择相应的命令项，完成演示文稿的所有编辑操作。其右侧也有“最小化、最大化/还原、关闭”三个按钮，不过它们是用来控制当前文档的。

③“常用”工具条：将一些最为常用的命令按钮，集中在本工具条上，方便调用。

④“格式”工具条：将用来设置演示文稿中相应对象格式的常用命令按钮集中于此，方便

调用。

⑤“任务窗格”：这是 PowerPoint2002 新增的一个功能，利用这个窗口，可以完成编辑“演示文稿”一些主要工作任务。

⑥工作区：编辑幻灯片的工作区，制作出一张张图文并茂的幻灯片，就在这里向你展示。

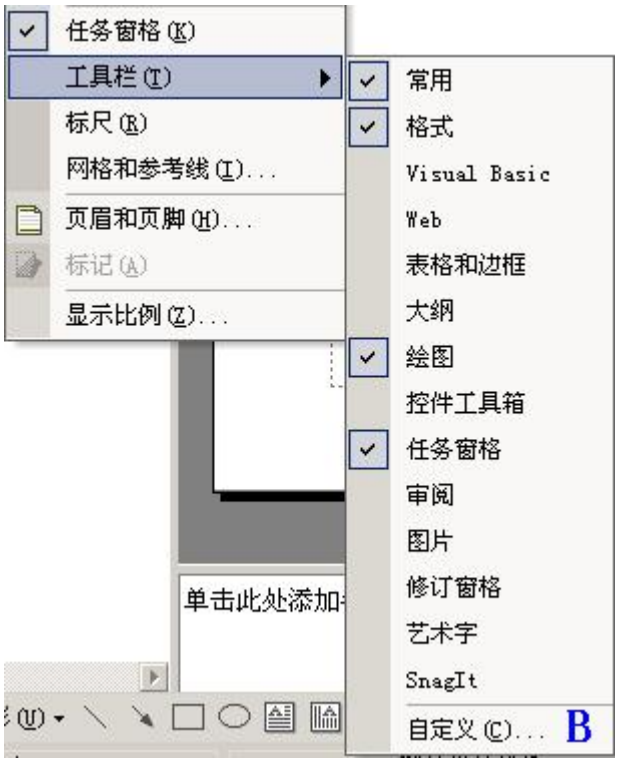
⑦备注区：用来编辑幻灯片的一些“备注”文本。

⑧大纲区：在本区中，通过“大纲视图”或“幻灯片视图”可以快速查看整个演示文稿中的任意一张幻灯片。

⑨“绘图”工具栏：可以利用上面相应按钮，在幻灯片中快速绘制出相应的图形。

⑩状态栏：在此处显示出当前文档相应的某些状态要素。

[注意]展开“视图→工具栏”下面的级联菜单（如图 B），选定相应选项，即可为在相应的选项前面添加或清除“√”号，从而让相应的工具条显示在 PowerPoint2002 窗口中，方便随机调用其中的命令按钮。



二、演示文稿的制作过程

演示文稿的制作，一般要经历下面几个步骤：

1、准备素材：主要是准备演示文稿中所需要的一些图片、声音、动画等文件。

2、确定方案：对演示文稿的整个构架作一个设计。

3、初步制作：将文本、图片等对象输入或插入到相应的幻灯片中。

4、装饰处理：设置幻灯片中的相关对象的要素（包括字体、大小、动画等），对幻灯片进行装饰处理。

5、预演播放：设置播放过程中的一些要素，然后播放查看效果，满意后正式输出播放。

三、制作第一份演示文稿

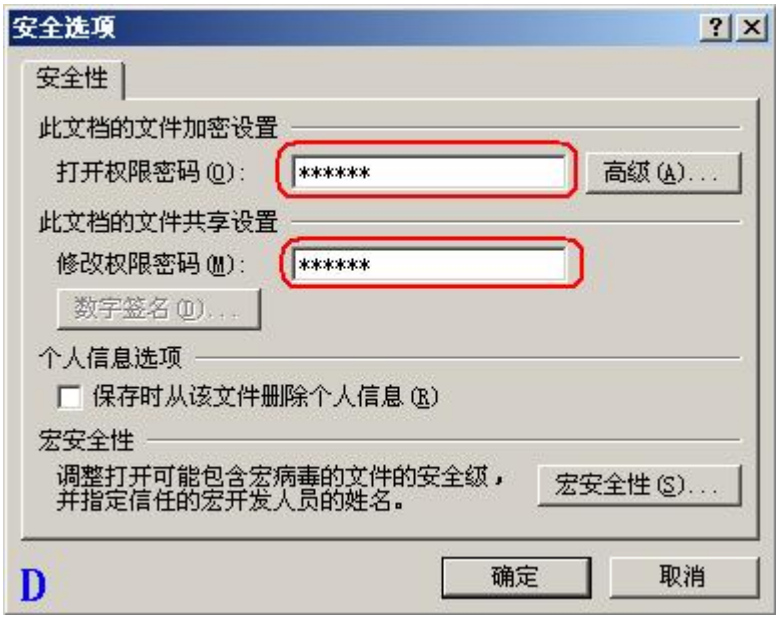
一份演示文稿通常由一张“标题”幻灯片和若干张“普通”幻灯片组成。

启动 PowerPoint2002，执行“文件→保存”命令，打开“另存为”对话框（如图 C），选定“保存位置”（①），为演示文稿取一个便于理解的名称（如“第一份演示文稿”②），然后按下“保存”（③）按钮，将文档保存起来。



[注意]为了防止或减少因特殊情况（死机、停电等）造成编辑工作损失，我建议大家在动手编辑文档前，先将这个空白文档保存起来。

[小技巧]①以后在编辑过程中，通过按“Ctrs+S”快捷组合键，随时保存编辑成果。②在“另存为”对话框中，按右上方的“工具”按钮，在随后弹出的下拉列表中，选择“安全选项”，打开“安全选项”对话框（如图 D），在“打开权限密码”或“修改权限密码”中输入密码，确定返回，再保存文档，即可对演示文稿进行加密。



[注意]设置了“打开权限密码”，以后需要打开相应的演示文稿时，需要输入正确的密码；设置好“修改权限密码”，相应的演示文稿可以打开浏览或演示，但是，不能对其进行修改。两种密码可以设置为相同，也可以设置为不相同。

1、标题幻灯片的制作

①启动 PowerPoint2002 以后，系统会自动为空白演示文稿新建一张“标题”幻灯片（参见图 A）。

②在工作区中，点击“单击此处添加标题”文字，输入标题字符（如“走进 PowerPoint2002”等），并选中输入的字符，利用“格式”工具栏上的“字体”、“字号”、“字体颜色”按钮，设置好标题的相关要素。

③再点击“单击此处添加副标题”文字，输入副标题字符（如“第一份演示文稿”等），仿照上面的方法设置好副标题的相关要素。

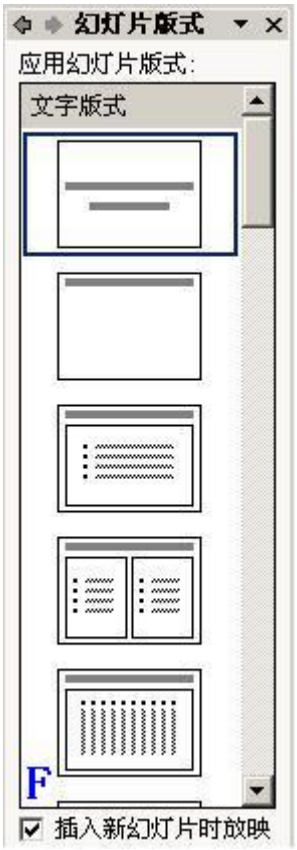
④标题幻灯片制作制作完成（效果如图 E）。



E

[注意]在标题幻灯片中，不输入“副标题”字符，并不影响标题幻灯片的演示效果。

[小技巧]以后如果在演示文稿中还需要一张标题幻灯片，可以这样添加：执行“插入→新幻灯片”命令（或直接按“Ctrl+M”快捷组合键）新建一个普通幻灯片，此时“任务窗格”智能化地切换到“幻灯片版式”任务窗格中（如图 F），在“文字版式”下面选择一种标题样式即可。



2、普通幻灯片的制作

①新建一张幻灯片，在幻灯片版式”任务窗格中的“内容版式”下面选择一种幻灯片样式（我们这里选择“空白”样式吧）。

[小技巧]将光标定在左侧“大纲区”中，切换到“幻灯片”标签下，然后按一下“Enter”键，即可快速新建一张幻灯片。

②将文本添加到幻灯片中：

输入文本：执行“插入→文本框→水平（垂直）”命令，此时鼠标变成“细十字”线状，按住左键在“工作区”中拖拉一下，即可插入一个文本框，然后将文本输入到相应的文本框中。

设置要素：仿照上面的操作，设置好文本框中文本的“字体”、“字号”、“字体颜色”等要素。

调整大小：将鼠标移至文本框的四角或四边“控制点（图 G 中的空心圆圈）”处，成双向拖拉箭头时（参见图 G），按住左键拖拉，即可调整文本框的大小。

G

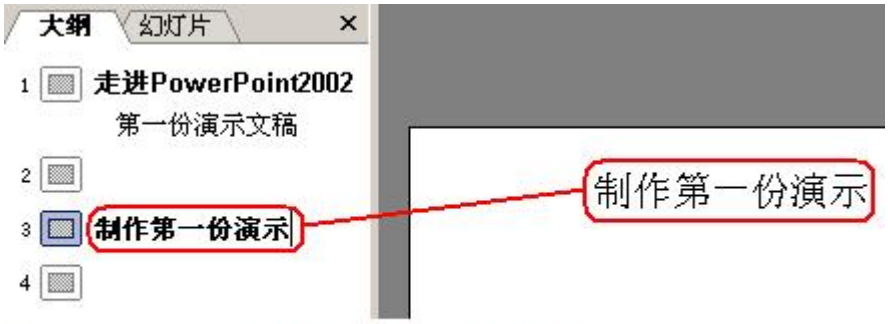


左边是“文本编辑状态”，右边是“文本框操作状”，注意二者外框的区别！

移动定位：将鼠标移至文本框边缘处成“梅花”状时（参见图 G），点击一下，选中文本框，然后按住左键拖拉，将其定位到幻灯片合适位置上即可。

旋转文本框：选中文本框，然后将鼠标移至上端控制点（图 G 中的蓝色实心圆点），此时控制点周围出现一个圆弧状箭头（参见图 G），按住左键挪动鼠标，即可对文本框进行旋转操作。

[小技巧]①在按住 Alt 键同时，用鼠标拖拉文本框，或者，在按住 Ctrl 键的同时，按动光标键，均可以实现对文本框的微量移动，达到精确定位的目的。②将光标定在左侧“大纲区”中，切换到“大纲”标签下，然后直接输入文本，则输入的文本会自动显示在幻灯片中（如图 H）。



H

一边输入一边显示

③将图片插入到幻灯片中：将光标定在“工作区”，执行“插入→图片→来自文件”命令，打开“插入图片”对话框（如图 I），



定位到图片所在的文件夹（①），选中需要的图片（②），按下“插入”按钮（③），即可将图片插入到幻灯片中（如图 J）。



[注意]调整图片的大小、移动、定位和旋转图片的操作方法，同操作文本框十分相似。

仿照上面的操作，完成后续幻灯片的制作，然后保存，你的第一份演示文稿就制作完成了。怎么样？是不是很简单？！赶紧动手操练操练吧。

下次我们接着介绍 PowerPoint 中配色方案、模板、母板等的使用和修改，让你把自己的幻灯片做得更漂亮。

Powerpoint 教程 2:修饰和模板

在制作 Powerpoint 演示文稿中，我们可以利用模板、母版等相应的功能，统一幻灯片的配色方案、排版样式等，达到快速修饰演示文稿的目的。

文章导读

一、模板的使用

如果我们经常需要制作风格、版式相似的演示文稿，我们就可以先制作好其中一份演示文稿，然后将其保存为模板，以后直接调用修改就行了。

1、把自己制作好的演示文稿保存为模板
2、模板的调用

二、母版的使用

所谓“母版”是一种特殊的幻灯片，她包含了幻灯片文本和页脚（如日期、时间和幻灯片编号）等占位符，这些占位符，控制了幻灯片的字体、字号、颜色（包括背景色）、阴影和项目符号样式等版式要素。

1、建立幻灯片母版
2、建立标题母版
3、母版的应用

三、配色方案的使用

通过配色方案，我们可以将色彩单调的幻灯片重新修饰一番。

一、模板的使用

1、把自己制作好的演示文稿保存为模板

如果我们经常需要制作风格、版式相似的演示文稿，我们就可以先制作好其中一份演示文稿，然后将其保存为模板，以后直接调用修改就行了。

①制作好演示文稿后，执行“文件→另存为”命令，打开“另存为”对话框（如图 A）。



②按下端“保存类型”右侧的下拉按钮，在随后出现的下拉列表中，选择“演示文稿设计模板（*.pot）”选项。

③为模板取名（如“常用演示.pot”），然后按下“保存”按钮即可（参见图 A）。

[小技巧]以后遇到要重装系统时，进入“系统盘:\Documents and Settings\Administrator\Application Data\Microsoft\Templates”文件夹，将保存的模板文件（“常用演示.pot”）复制到另外地方，系统重装后，再复制到上述文件夹中，即可直接使用保存的模板。

[注意]

①上述操作是在 Windows XP 系统下，其他系统请仿照操作。

②“Application Data”文件夹是隐藏属性的，需要将其显示出来，才能对其进行操作。

2、模板的调用

①启动 PowerPoint2002，执行“文件→新建”命令，展开“新建演示文稿”任务窗格（如图 B）。



②单击其中的“通用模板”选项，打开“模板”对话框（如图 C），选中需要的模板，单击确定按钮。



③根据制作的演示的需要，对模板中相应的幻灯片进行修改设置后，保存一下，即可快速制作出与模板风格相似的演示文稿。

[注意]如果在“模板”对话框中，切换到“设计模板”或“演示文稿”标签下，可以选用系统自带的模板来设计制作演示文稿。

2、模板的调用

①启动 PowerPoint2002，执行“文件→新建”命令，展开“新建演示文稿”任务窗格（如图 B）。



②单击其中的“通用模板”选项，打开“模板”对话框（如图 C），选中需要的模板，单击确定按钮。



③根据制作的演示的需要，对模板中相应的幻灯片进行修改设置后，保存一下，即可快速制作出与模板风格相似的演示文稿。

[注意]如果在“模板”对话框中，切换到“设计模板”或“演示文稿”标签下，可以选用系统自带的模板来设计制作演示文稿。

二、母版的使用

所谓“母版”就是一种特殊的幻灯片，她包含了幻灯片文本和页脚（如日期、时间和幻灯片编号）等占位符，这些占位符，控制了幻灯片的字体、字号、颜色（包括背景色）、阴影和项目符号样式等版式要素。

母版通常包括幻灯片母版、标题母版、讲义母版、备注母版四种形式。下面，我们就来看看“幻灯片母版”和“标题母版”两个主要母版的建立和使用。

1、建立幻灯片母版

幻灯片母版通常用来统一整个演示文稿的幻灯片格式，一旦修改了幻灯片母版，则所有采用这一母版建立的幻灯片格式也随之发生改变，快速统一演示文稿的格式等要素。

①启动 Powerpoint2002，新建或打开一个演示文稿。

②执行“视图→母版→幻灯片母版”命令，进入“幻灯片母版视图”状态，此时“幻灯片母版视图”工具条也随之被展开（如图 D）。



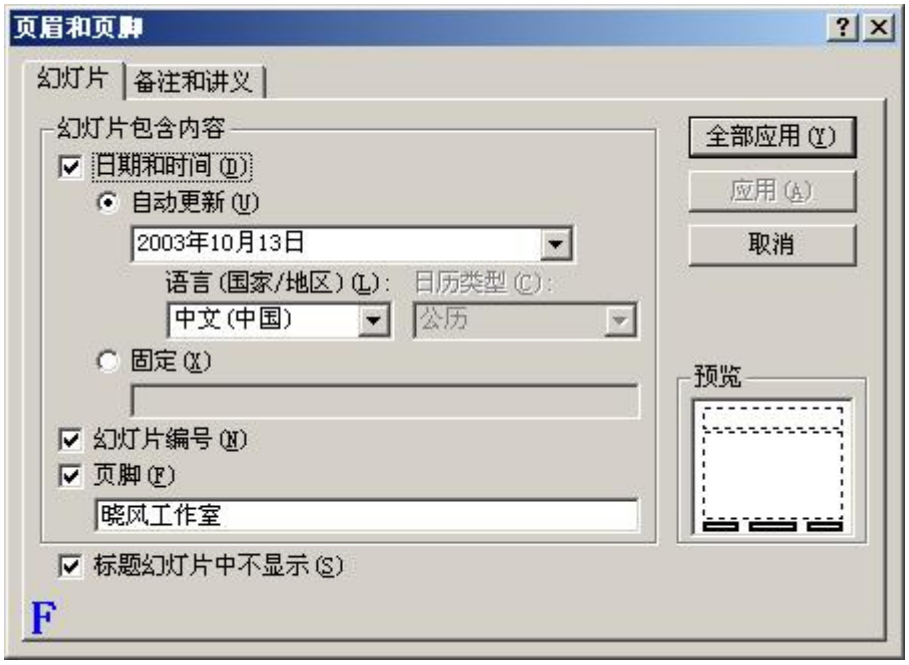
③右击“单击此处编辑母版标题样式”字符，在随后弹出的快捷菜单中，选“字体”选项，打开“字体”对话框（如图 E）。设置好相应的选项后“确定”返回。



④然后分别右击“单击此处编辑母版文本样式”及下面的“第二级、第三级……”字符，仿照上面第③步的操作设置好相关格式。

⑤分别选中“单击此处编辑母版文本样式”、“第二级、第三级……”等字符，执行“格式→项目符号和编号”命令，打开“项目符号和编号”对话框，设置一种项目符号样式后，确定退出，即可为相应的内容设置不同的项目符号样式。

⑥执行“视图→页眉和页脚”命令，打开“页眉和页脚”对话框（如图 F），切换到“幻灯片”标签下，即可对日期区、页脚区、数字区进行格式化设置。



⑦执行“插入→图片→来自文件”命令，打开“插入图片”对话框，定位到事先准备好的图片所在的文件夹中，选中该图片将其插入到母版中，并定位到合适的位置上。

⑧全部修改完成后后，单击“幻灯片母版视图”工具条上的“重命名模板”按钮，打开“重命名模板”对话框（如图 G），输入一个名称（如“演示母版”）后，单击“重命名”按钮返回。

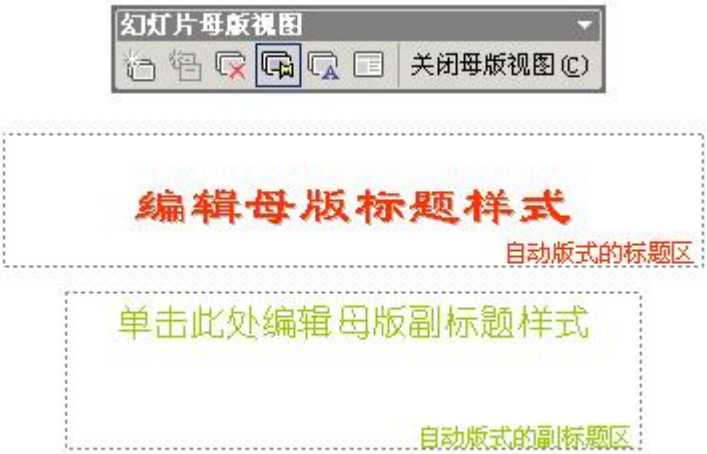


⑨单击“幻灯片母版视图”工具条上的“关闭模板视图”按钮退出，“幻灯片母版”制作完成。

2、建立标题母版

前面我们提到，演示文稿中的第一张幻灯片通常使用“标题幻灯片”版式。现在我们就为这张相对独立的幻灯片建立一个“标题母版”，用以突出显示出演示文稿的标题。

①在“幻灯片母版视图”状态下，按“幻灯片母版视图”工具条上的“插入新标题母版”按钮，进入“标题母版”状态（如图 H）。



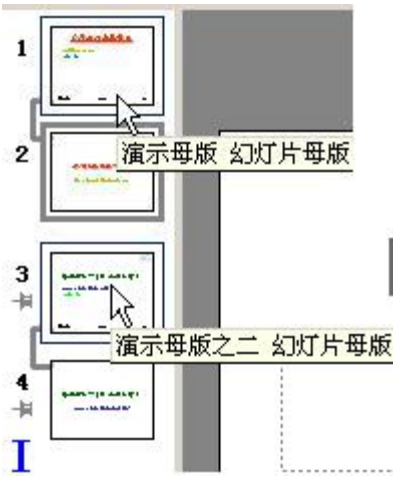
H

②仿照上面“建立幻灯片母版”的相关操作，设置好“标题母版”的相关格式。

③设置完成后，退出“幻灯片母版视图”状态即可。

[注意]：母版修改完成后，如果是新建文稿，请仿照上面的操作，将当前演示文稿保存为模板（“演示母版.pot”），供以后建立演示文稿时调用；如果是打开的已经制作好的演示文稿，则可以仿照下面的操作，将应用到相关的幻灯片上。

[小技巧]如果想为某一个演示文稿使用多个不同的母版，可以在“幻灯片母版视图”状态下，按工具条上的“插入新幻灯片母版”和“插入新标题母版”按钮，新建一对母版（此时，大纲区又增加了一对母版缩略图，参见图 I），并仿照上面的操作进行编辑修改，并“重命名”（如“演示母版之二”等，参见图 I）。



I

3、母版的应用

母版建立好了以后，下面，我们将其应用到演示文稿上。

①启动 PowerPoint2002，新建或打开某个演示文稿。并执行“视图→任务窗格”命令，展开“任务窗格”（如图 J）。



②按“任务窗格”右上角的下拉按钮，在随后弹出的下拉列表中，选“幻灯片设计—设计模板”选项，打开“幻灯片设计”任务窗格（参见图 J）。



③双击上面的包含“母版”模板文件（如“演示母版.pot”），在随后弹出的对话框中（如图 K），

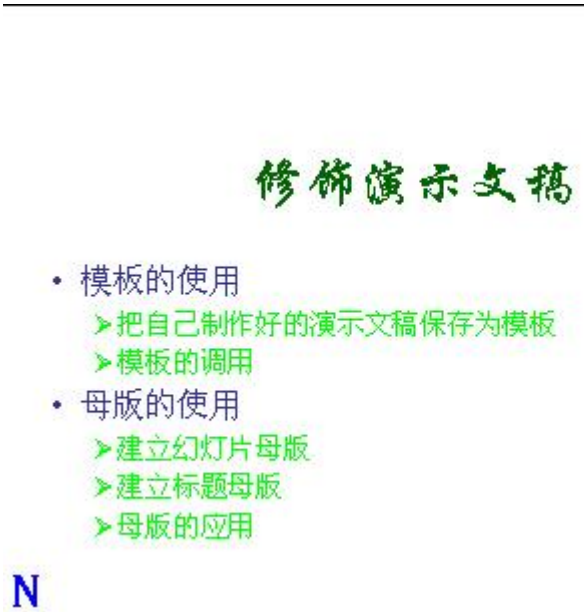


L

点击“是（Y）”按钮，将第一对“母版”先应用到当前演示文稿的所有幻灯片上（参见图L）。



④选中需要应用第二对母版的相应幻灯片，在“任务窗格”的“在此演示文稿中使用”下面，按“演示母版之二”右侧的按钮，在随后弹出的下拉列表中（参见图M），



选中“应用于选定幻灯片”选项即可（效果参见图N）。



[小技巧]：在大纲区中，按住 Shift 键，单击前、后两张幻灯片，可以同时选中连续的多张幻灯片；按住 Ctrl 键，分别单击相应的幻灯片，可以同时选中不连续的多张幻灯片。

[注意]

①“标题母版”只对使用了“标题幻灯片”版式的幻灯片有效。

②如果发现某个母版不能应用到相应的幻灯片上，说明该幻灯片没有使用母版对应的版式，请修改版式后重新应用。

③如果对应用的母版的格式不满意，可以仿照上面建立母版的操作，对母版进行修改，或者，直接手动修改相应的幻灯片来美化和修饰你的演示文稿。

三、配色方案的使用

通过配色方案，我们可以将色彩单调的幻灯片重新修饰一番。

①在“幻灯片设计”任务窗格中，点击其中的“配色方案”选项，展开内置的配色方案（如图 O）。



②选中一组应用了某个母版的幻灯片中任意一张，单击相应的配色方案，即可将该配色方案应用于此组幻灯片（效果如图 P）。

[注意]：如果对内置的某种配色方案不满意，可以对其进行修改：选中相应的配色方案，点击任务窗格下端的“编辑配色方案”选项，打开“编辑配色方案”对话框（如图 Q），双击需要更改的选项（如“阴影”），打开相应“调色板”（参见图 Q），重新编辑相应的配色，然后确定返回就行了。



Powerpoint 教程 3:插入多媒体

用 PowerPoint 做幻灯片的时候，我们可以利用设计动画，配置声音，添加影片等技术，制作出更具感染力的多媒体演示文稿。

文章导读

一、动画的设置

1、进入动画设置

2、退出动画设置
3、自定义动画路径

二、声音的配置　　**三、添加影片**

1、插入声音文件
2、为幻灯片配音

1、插入视频文件
2、添加 Flash 动画

一、动画的设置

1、进入动画设置

①选中需要设置动画的对象（如一张图片），执行“幻灯片放映→自定义动画”命令，展开“自定义动画片”任务窗格（如图 A）。



②单击“添加效果”右侧的下拉按钮，在随后出现的下拉列表中，展开“进入”下面的级联菜单，选中其中的某个动画方案（参见图 A）。此时，在幻类片工作区中，可以预览动画的效果（参见图 B）。



[注意]：如果对列表中的动画方案不满意，可以选择上述列表中的“其他效果”选项，打开“添加进入效果”对话框（如图 C），选项合适的动画方案，确定返回即可。



2、退出动画的设置

如果我们希望某个对象演示过程中退出幻灯片，就可以通过设置“退出动画”效果来实现。

选中需要设置动画的对象，仿照上面“进入动画”的设置操作，为对象设置退出动画。

[注意]：如果对设置的动画方案不满意，可以在任务窗格中选中不满意的动画方案，然后单击一下其中的“删除”按钮即可。

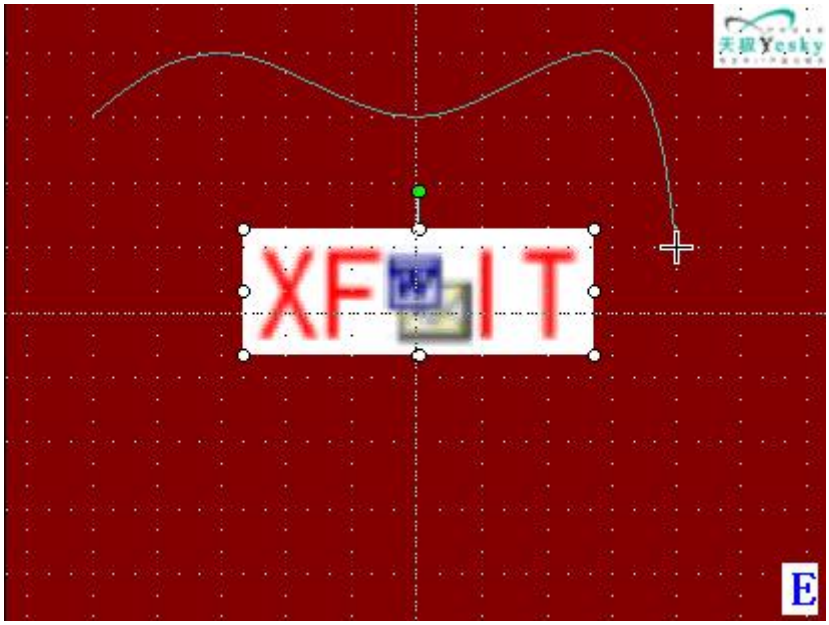
3、自定义动画路径

如果对系统内置的动画路径不满意，可以自定义动画路径。

①选中需要设置动画的对象（如一张图片），单击“添加效果”右侧的下拉按钮，依次展开“动作路径、绘制自定义路径”下面的级联菜单，选中其中的某个选项（如，“曲线”，参见图 D）。



②此时，鼠标变成细十字线状（如图 E），根据需要，在工作区中描绘，在需要变换方向的地方，单击一下鼠标。



③全部路径描绘完成后，双击鼠标即可。

[小技巧]执行“视图网格和参考线”命令，打开“网格线和参考线”对话框（如图 F）



，设置好相应参数，并选中“屏幕上显示网格”选项，确定返回，在工作区上添加上网格（参见图 E），使得描绘路径更加准确。

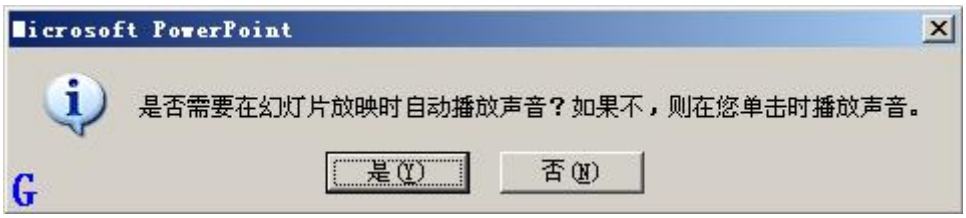
二、声音的配置

1、插入声音文件

①准备好声音文件（*.mid、*.wav 等格式）。

②选中需要插入声音文件的幻灯片，执行“插入→影片和声音→文件中的声音”命令，打开“插入声音”对话框，定位到上述声音文件所在的文件夹，选中相应的声音文件，确定返回。

③此时，系统会弹出如图 G 所示的提示框，根据需要单击其中相应的按钮，即可将声音文件插入到幻灯片中（幻灯片中显示出一个小喇叭符号）。



[小技巧]如果想让上述插入的声音文件在多张幻灯片中连续播放，可以这样设置：在第一张幻灯片中插入声音文件，选中小喇叭符号，在“自定义动画”任务窗格中，双击相应的声音文件对象，打开“播放声音”对话框（如图 H），选中“停止播放”下面的“在 X 幻灯片”选项，并根据需要设置好其中的“X”值，确定返回即可。



2、为幻灯片配音

①在电脑上安装并设置好麦克风。

②启动 PowerPoint2002，打开相应的演示文稿。

③执行“幻灯片放映→录制旁白”命令，打开“录制旁白”对话框（如图 I）。



④选中“链接旁白”选项，并通过“浏览”按钮设置好旁白文件的保存文件夹。同时根据需要设置好其他选项。

⑤单击确定按钮，进入幻灯片放映状态，一边播放演示文稿，一边对着麦克风朗读旁白。

⑥播放结束后，系统会弹出如图 J 所示的提示框，根据需要单击其中的相应按钮。



[小技巧]：如果某张幻灯片不需要旁白，可以选中相应的幻灯片，将其中的小喇叭符号删除即可。

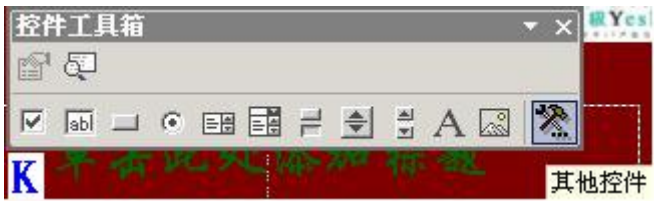
三、添加影片

1、插入视频文件

准备好视频文件，选中相应的幻灯片，执行“插入→影片和声音→文件中的影片”命令，然后仿照上面“插入声音文件”的操作，将视频文件插入到幻灯片中。

2、添加 Flash 动画

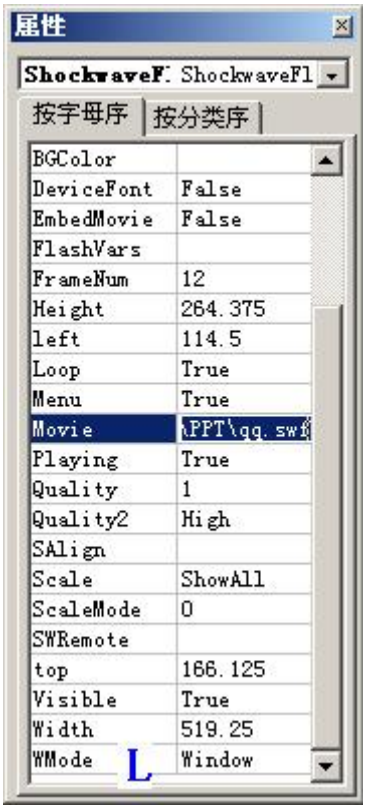
①、执行“视图→工具栏→控件工具箱”命令，展开“控件工具箱”工具栏（如图 K）。



②单击工具栏上的“其他控件”按钮，在弹出的下拉列表中，选“Shockwave Flash Object”选项，这时鼠标变成了细十字线状，按住左键在工作区中拖拉出一个矩形框（此为后来的播放窗口）。

③将鼠标移至上述矩形框右下角成双向拖拉箭头时，按住左键拖动，将矩形框调整至合适大小。

④右击上述矩形框，在随后弹出的快捷菜单中，选“属性”选项，打开“属性”对话框（如图 L），在“Movie”选项后面的方框中输入需要插入的 Flash 动画文件名及完整路径，然后关闭“属性”窗口。



[注意]：为便于移动演示文稿，最好将 Flash 动画文件与演示文稿保存在同一文件夹中，这时，上述路径也可以使用相对路径。

Powerpoint 教程 4:播放技巧

我们用 PowerPoint 制作好演示文稿，总是要播放给观众看的，那么如何把演示文稿播放好，是制作和播放过程中的一项重要任务。

文章导读

一、设置幻灯片切换方式

二、设置适当的播放方式

根据演示文稿的播放形式，我们可以设置不同的播放方式。

1、自动播放文稿
2、循环放映文稿
3、隐藏部分幻灯片

三、轻轻松松来跳转

放映文稿时常常需要从一张幻灯片上跳转到另一张幻灯片上，我们可以选择下面的方法来实现。

1、定位法
2、序号法
3、链接法

四、放映技巧

仅仅会简单放映文稿就够了吗？下面的小技巧可以帮助你及时记录资料、标记重点等等。

1、及时记录观众的反应
2、及时指出文稿重点
3、用好快捷键

一、设置幻灯片切换方式

启动 PowerPoint2002，打开相应的演示文稿，执行“幻灯片放映→幻灯片切换”命令，展开“幻灯片切换”任务窗格（如图 A），先选中一张（或多张）幻选片，然后在任务窗格中选中一种幻灯片切换样式（如“随机”）即可。



[注意]：如果需要将所选中的切换样式，用于所有的幻灯片，选中样式后，单击下方的“应用于所有幻灯片”按钮即可。

二、设置适当的播放方式

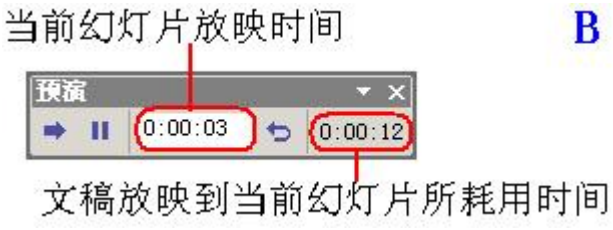
根据演示文稿的播放形式，我们可以设置不同的播放方式。

1、自动播放文稿

演示文稿的播放，大多数情况下是由演示者手动操作控制播放的，如果要让其自动播放，需要进行排练计时。

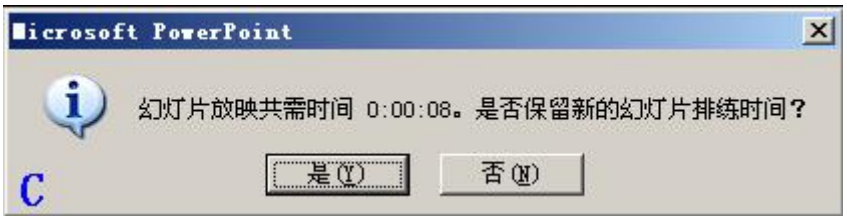
①启动 PowerPoint2002，打开相应的演示文稿，执行“幻灯片放映→排练计时”命令，进入“排练计时”状态。

②此时，单张幻灯片放映所耗用的时间和文稿放映所耗用的总时间显示在“预演”对话框中（如图 B）。



③手动播放一遍文稿，并利用“预演”对话框中的“暂停”和“重复”等按钮控制排练计时过程，以获得最佳的播放时间。

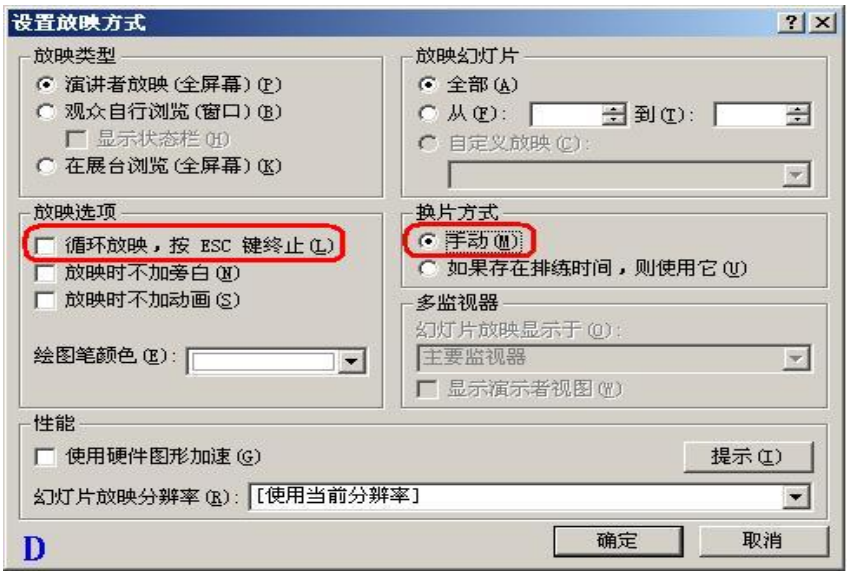
④播放结束后，系统会弹出一个提示是否保存计时结果的对话框（如图 C），单击其中的“是”按钮即可。



[注意]:

①在前面学习“录制旁白”时，系统也出现了一个相似的提示框，如果选择其中的“是（Y）”按钮，同样可以保存放映时间。

②进行了排练计时后，如果播放时，需要手动进行，可以这样设置一下：执行“幻灯片放映→设置放映方式”命令，打开“设置放映方式”对话框（如图 D），选中其中的“手动”选项，确定退出就行了。



2、循环放映文稿

如果文稿在公共场所播放，通常需要设置成循环播放的方式。

进行了排练计时操作后，打开“设置放映方式”对话框（参见图 D），选中“循环放映，按 ESC 键中止”和“如果存在排练时间，则使用它”两个选项，确定退出。

3、隐藏部分幻灯片

如果文稿中某些幻灯片只提供给特定的对象，我们不妨先将其隐藏起来。

①执行“视图→幻灯片浏览”命令，切换到“幻灯片浏览”视图状态下。

②选中需要隐藏的幻灯片，右击鼠标，在随后弹出的快捷菜单中，选“隐藏幻灯片”选项（此时，该幻灯片序号处出现一个斜杠，参见图 E），在一般播放时，该幻灯片不能显示出来。



[注意]：如果再执行一次这个命令，则取消隐藏。

[小技巧]：在进行放映时，如果要让隐藏的幻灯片播放出来，可用下面两种方法来实现：

——右击鼠标，在随后出现的快捷菜单中，选“定位→按标题→隐藏的幻灯片（隐藏的幻灯片序号有一个括号（参见图 F）”即可。



——在播放到隐藏幻灯片前面一张幻灯片时，按下“H”键，则隐藏的幻灯片播放出来。

三、轻轻松松来跳转

在放映文稿时，常常需要从一张幻灯片上跳转到另一张幻灯片上，可以根据需要，选择下面的方法来实现。

1、定位法

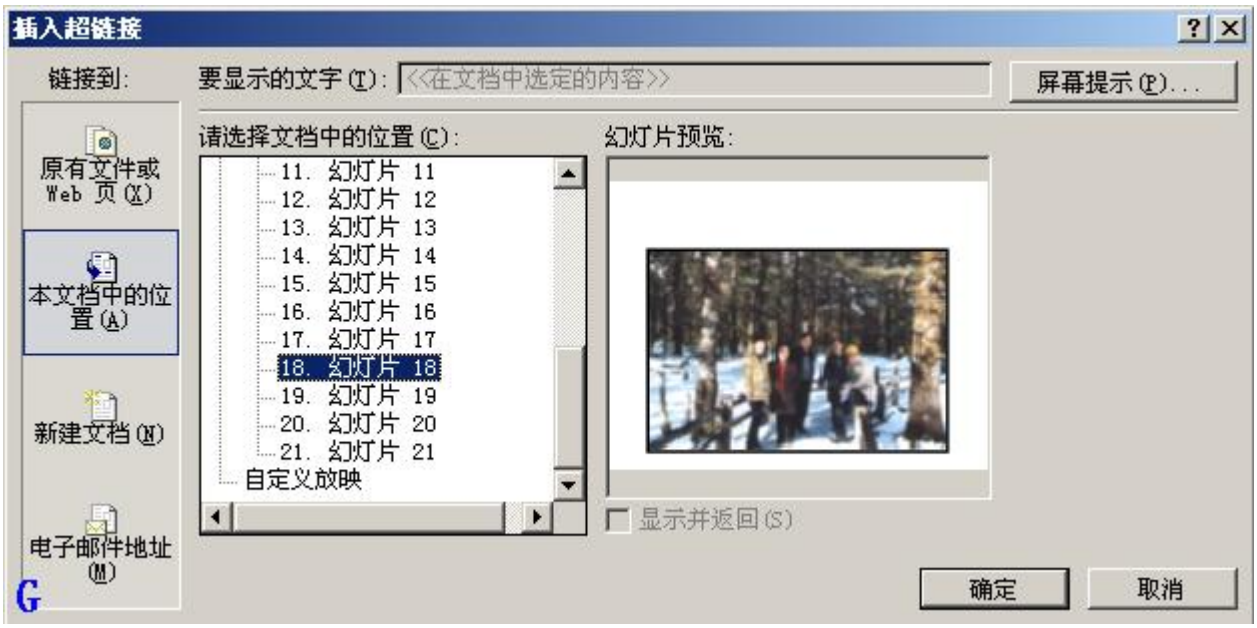
右击鼠标，在随后出现的快捷菜单中，选“定位→按标题→（要跳转的）幻灯片”即可。

2、序号法

如果知道跳转的幻灯片序号，可以用键盘直接输入相应的序号，然后按下“Enter”键即可跳转过去。

3、链接法

如果跳转的幻灯片是固定的（如果从 12 号跳转到 18 号），要制作时，将两张幻灯片超级链接起来：选中 12 号幻灯片中的某个任意对象（图片、文本框，或者插入一个图形等），执行“插入→超链接”命令（或直接按“Ctrl+K”组合键），打开“插入超链接”对话框（如图 G），在右侧选中“本文档中的位置”选项，然后在中间选中 18 号幻灯片（参见图 G），确定返回。



以后播放到 12 号幻灯片时，如果要跳转到 18 号幻灯片上，只要单击一下前面选中的对象就行了。

[注意]：仿照上面的操作，将 18 号幻灯片与 12 或 13 号幻灯片链接起来，即可快速跳转回来。

四、放映技巧

1、及时记录观众的反应

随时记录下观众对文稿的意见，是修改和再制作文稿的重要参数：在放映过程中，右击鼠标，在随后出现的快捷菜单中，选“会议记录”选项，打开“会议记录”对话框（如图 H），切换到“即席反应”标签下，在“说明”栏中输入观众的意见，在“分派给”后面的方框中输入阅读者（通常是文稿制作者，也可以不输入）姓名，单击“添加”按钮，然后单击“确定”按钮返回（如果只添加一条记录，直接按“确定”按钮即可）。

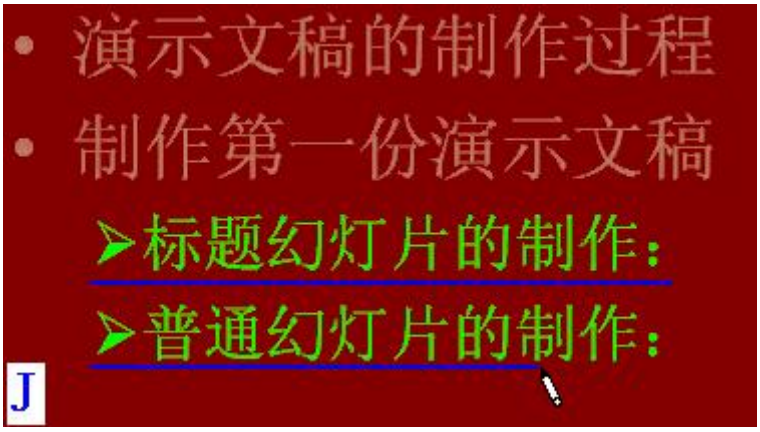


[注意]：添加的观众意见，会以幻灯片的形式出现在文稿的最后（参见图 I）。



2、及时指出文稿重点

在放映过程中，我们可以在文稿中画出相应的重点内容：在放映过程中，右击鼠标，在随后出现的快捷菜单中，选“指针选项→画笔”选项，此时，鼠标变成一支“粉笔”，可以在屏幕上随意绘画（如图 J）。

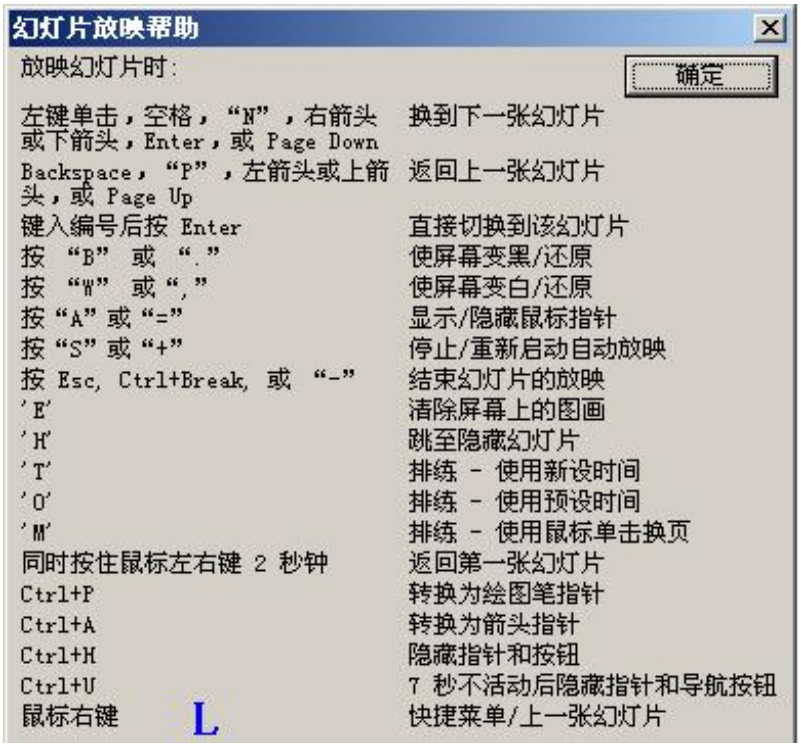


[注意]：可以通过选快捷菜单中的“指针选项→绘图笔颜色→一种颜色”选项（如图 K），来指定画笔的颜色（默认为红色）。

3、用好快捷键

在文稿放映过程中：按“B”或“.”使屏幕暂时变黑（再按一次恢复）；按“W”或“,”使屏幕暂时变白（再按一次恢复）；按“E”清除屏幕上的画笔痕迹；按“Ctrl+P”组合键切换到“画笔”（按“ESC”键取消）；按“Ctrl+H”组合键隐藏屏幕上的指针和按钮；同时按住左、右键 2 秒钟，快速回到第 1 张幻灯片上……

[小技巧]：在文稿放映过程中，按下 F1 功能键，上述快捷键即刻显示在屏幕上（参见图 L）。


幻灯片放映帮助
放映幻灯片时:
确定
左键单击，空格，“N”，右箭头或下箭头，Enter，或 Page Down 换到下一张幻灯片
Backspace，“P”，左箭头或上箭头，或 Page Up 返回上一张幻灯片
键入编号后按 Enter 直接切换到该幻灯片
按 “B” 或 “.” 使屏幕变黑/还原
按 “W” 或 “,” 使屏幕变白/还原
按 “A” 或 “=” 显示/隐藏鼠标指针
按 “S” 或 “+” 停止/重新启动自动放映
按 Esc, Ctrl+Break, 或 “-” 结束幻灯片的放映
'E' 清除屏幕上的图画
'H' 跳至隐藏幻灯片
'T' 排练 - 使用新设时间
'O' 排练 - 使用预设时间
'M' 排练 - 使用鼠标单击换页
同时按住鼠标左右键 2 秒钟 返回第一张幻灯片
Ctrl+P 转换为绘图笔指针
Ctrl+A 转换为箭头指针
Ctrl+H 隐藏指针和按钮
Ctrl+U 7 秒不活动后隐藏指针和导航按钮
鼠标右键 快捷菜单/上一张幻灯片
L


下一张(N)
上一张(P)
定位(G)
会议记录(T)...
演讲者备注(K)
指针选项(O)
屏幕(C)
帮助(H)
结束放映(S)
自动(U)
永远隐藏(H)
箭头(A)
画笔(P)
绘图笔颜色(C)
黑色(B)
白色(W)
红色(R)
绿色(G)
蓝色(L)
青色(C)
紫色(M)
黄色(Y)
灰色(E)
重新设置(S)
K

Powerpoint 教程 5:异地播放

制作好的演示文稿，我们通常要移到**其他电脑**上播放，这其中也有不少学问哟。

为表达方便，我们称用于制作演示文稿的电脑为“电脑 A”、用于播放演示文稿的电脑为“电脑 B”。

这里我们分别介绍直接复制播放、播放器播放、“打包播放”的各种方法和技巧。

一、直接复制播放

如果“电脑 B”上安装了 PowerPoint2002，那就简单了：将制作好的演示文稿直接拷贝到“电脑 B”中，双击打开（或者启动 PowerPoint2002，然后将其打开），执行“幻灯片放映→观看放映”命令即可。

[小技巧]

①打开了演示文稿后，按下 F5 功能键，也可以快速进入播放状态。

②将演示文稿“另存为”PowerPoint 放映格式（*.pps），双击相应的文件，即可直接进入播放状态。

二、用播放器播放

如果“电脑 B”上没有安装 PowerPoint2002，我们可以通过安装播放器 Microsoft PowerPoint Viewer 97，来播放演示文稿。

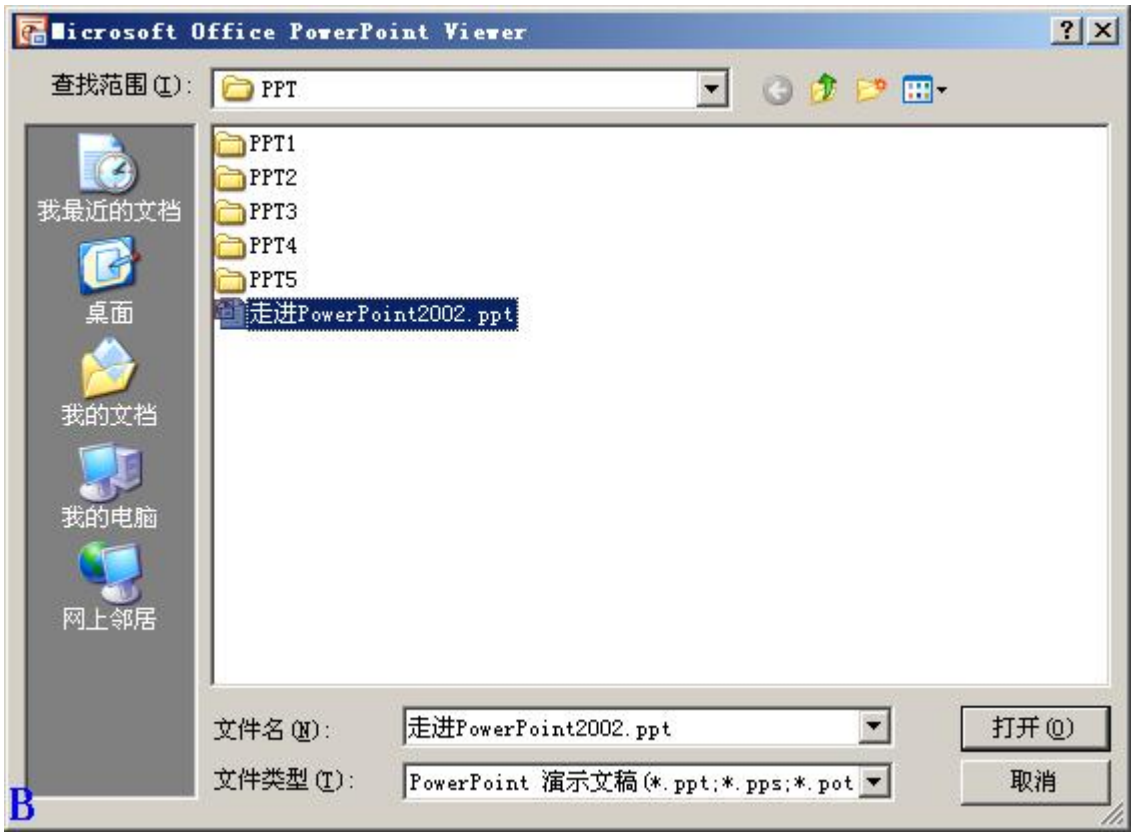
下载安装后，启动 Microsoft PowerPoint Viewer 97，进入程序窗口（如图 A），按“查找范围”右侧的下拉按钮，定位到演示文稿所在的文件夹，选中相应的演示文稿，然后按“显示”按钮即可播放相应的显示文稿。



[注意]

①使用 Microsoft PowerPoint Viewer 97 播放器，播放 PowerPoint2002 制作的演示文稿，有些功能（主要是某些动画功能）不支持。

②也有些辅助软件如 Microsoft PowerPoint Viewer 2003 播放器，下载安装后可以播放由 PowerPoint2002 制作的演示文稿（启动后的窗口如图 B 所示）。



三、“打包”播放

如果“电脑 B”中既没有安装 PowerPoint2002，又没有安装什么播放器，我们可以在“电脑 A”上，将演示文稿的播放器一并打包，然后拷贝到“电脑 B”中解压播放。

1、在“电脑 A”上启动 PowerPoint2002，打开相应的演示文稿。

2、执行“文件→打包”命令，启动“打包向导”（如图 C）。



3、单击“下一步”按钮，进入“选择要打包文件”界面（如图 D）。

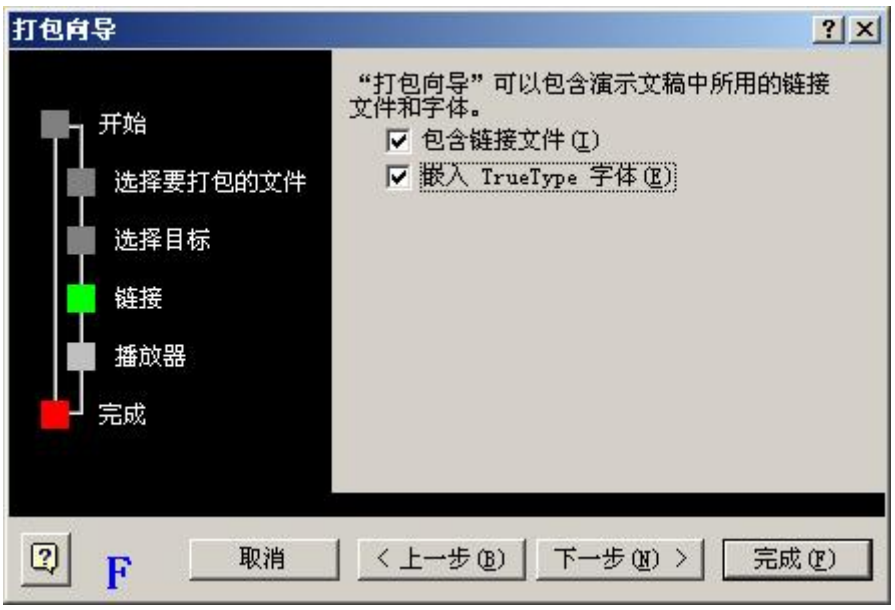


[注意]：选中“其他演示文稿”选项，然后按“浏览”按钮，可以添加其他演示文稿，并与当前文稿一并打包。

4、单击“下一步”按钮，进入“选择目标”界面（如图 E），选中“选择目标”选项，然后按“浏览”按钮，选定一个用于存放打包文件的文件夹（参见图 E）。



5、单击“下一步”按钮，进入“链接”界面（如图 F），建议选中“包含链接文件”和“嵌入 TrueType 字体”选项。



[注意]：选中“包含链接文件”选项，可以将链接的文件一并打包，选中“嵌入 TrueType 字体”选项后，若“电脑 B”中无“电脑 A”中的相关字体，演示文稿也能保持原有字体播放出来。

6、单击“下一步”按钮，进入“播放器”界面（如图 G），选中“Microsoft Windows(TM) 播放器”选项。



[注意]：必须在“电脑 A”上正确安装 Microsoft PowerPoint Viewer 97 播放器。

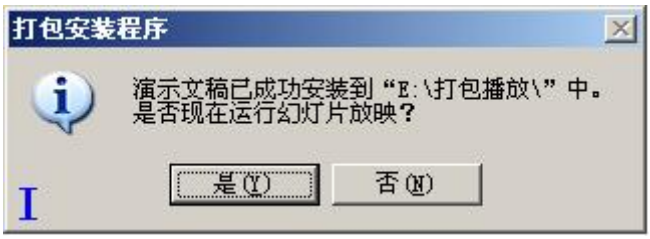
7、单击“完成”按钮，一会儿打包成功。

[注意]：①如果是第一次使用“打包”功能，请将 Microsoft Office2002 安装光盘插入光驱，系统需要加载这一功能。②笔者发现，插入到演示文稿中的 Flash 动画，不能被打包。

8、将上述文件夹拷贝至“电脑 B”上，启动其中的“PNGSETUP.EXE”文件，打开“打包安装程序”对话框（如图 H），并选定用于安装的文件夹。



9、单击“确定”按钮，系统弹出如图 I 所示的提示框，单击“是（Y）”按钮，开始播放演示文稿。



[注意]：如果单击了“否（N）”按钮后，可以进入上述安装的文件夹，启动 PPVIEW32.EXE 程序，进入如图 A 所示的程序窗口，按照上面的操作选择并播放相应的演示文稿。

[小技巧]以后只要将演示文稿拷贝到上述文件夹中，然后将该文件夹拷贝至其它电脑上，启动 PPVIEW32.EXE 程序，即可播放后来拷贝而来的演示文稿，免去了“打包”和安装播放器的过程。

Powerpoint2003 教程
（版本 2）

一. 新建一份空白演示文稿

默认情况下，启动 PowerPoint2003（其他版本相似）时，系统新建一份空白演示文稿，并新建 1 张幻灯片。我们可以通过下面三种方法，在当前演示文稿中添加新的幻灯片：

方法一：快捷键法。按“Ctrl+M”组合键，即可快速添加 1 张空白幻灯片。

方法二：回车键法。在“普通视图”下，将鼠标定在左侧的窗格中，然后按下回车键（“Enter”），同样可以快速插入一张新的空白幻灯片。

方法三：命令法。执行“插入→新幻灯片”命令，也可以新增一张空白幻灯片。

二. 插入文本框

通常情况下，在演示文稿的幻灯片中添加文本字符时，需要通过文本框来实现。

1、执行“插入→文本框→水平（垂直）”命令，然后在幻灯片中拖拉出一个文本框来。

2、将相应的字符输入到文本框中。

3、设置好字体、字号和字符颜色等。

4、调整好文本框的大小，并将其定位在幻灯片的合适位置上即可。

注意：也可以用“绘图”工具栏上的文本框按钮来插入文本框，并输入字符。

三. 直接输入文本

如果演示文稿中需要编辑大量文本，我推荐大家使用下面直接输入文本的方法。

在“普通视图”下，将鼠标定在左侧的窗格中，切换到“大纲”标签下。然后直接输入文本字符。每输入完一个内容后，按下“Enter”键，新建一张幻灯片，输入后面的内容。

注意：如果按下“Enter”键，仍然希望在原幻灯片中输入文本，只要按一下“Tab”键即可。此时，如果想新增一张幻灯片，按下“Enter”键后，再按一下“Shift+Tab”键就可以了

四. 插入图片

为了增强文稿的可视性，向演示文稿中添加图片是一项基本的操作。

1、执行“插入→图片→来自文件”命令，打开“插入图片”对话框。

2、定位到需要插入图片所在的文件夹，选中相应的图片文件，然后按下“插入”按钮，将图片插入到幻灯片中。

3、用拖拉的方法调整好图片的大小，并将其定位在幻灯片的合适位置上即可。

注意：以定位图片位置时，按住 Ctrl 键，再按动方向键，可以实现图片的微量移动，达到精确定位图片的目的。

五. 插入声音

为演示文稿配上声音，可以大大增强演示文稿的播放效果。

1、执行“插入→影片和声音→文件中的声音”命令，打开“插入声音”对话框。

2、定位到需要插入声音文件所在的文件夹，选中相应的声音文件，然后按下“确定”按钮。

注意：演示文稿支持 mp3、wma、wav、mid 等格式声音文件。

3、在随后弹出的快捷菜单中，根据需要选择“是”或“否”选项返回，即可将声音文件插入到当前幻灯片中。

注意：插入的声音文件后，会在幻灯片中显示出一个小喇叭图片，在幻灯片放映时，通常会显示在画面了，为了不影响播放效果，通常将该图标移到幻灯片边缘处。

六. 视频文件添加

我们可以将视频文件添加到演示文稿中，来增加演示文稿的播放效果。

1、执行“插入→影片和声音→文件中的影片”命令，打开“插入影片”对话框。

2、定位到需要插入视频文件所在的文件夹，选中相应的视频文件，然后按下“确定”按钮。

注意：演示文稿支持 avi、wmv、mpg 等格式视频文件。

3、在随后弹出的快捷菜单中，根据需要选择“是”或“否”选项返回，即可将声音文件插入到当前幻灯片中。

4、调整处视频播放窗口的大小，将其定位在幻灯片的合适位置上即可。

七. 插入 Flash 动画

要想将 Falsh 动画添加到演示文稿中，的操作稍微麻烦一些。

1、执行“视图→工具栏→控件工具箱”命令，展开“控件工具箱”工具栏。

2、单击工具栏上的“其他控件”按钮，在随后弹出的下拉列表中选“Shockwave Flash Object”选项，然后在幻灯片中拖拉出一个矩形框（此为播放窗口）。

3、选中上述播放窗口，按工具栏上的“属性”按钮，打开“属性”对话框，在“Movie”选项后面的方框中输入需要插入的 Flash 动画文件名.SWF 及完整路径，然后关闭属性窗口。

注意：建议将 Flash 动画文件和演示文稿保存在同一文件夹中，这样只需要输入 Flash 动画文件名称，而不需要输入路径了。

4、调整好播放窗口的大小，将其定位到幻灯片合适位置上，即可播放 Flash 动画了。

八. 插入艺术字

Office 多个组件中都有艺术字功能，在演示文稿中插入艺术字可以大大提高演示文稿的放映效果。

1、执行“插入→图片→艺术字”命令，打开“艺术字库”对话框。

2、选中一种样式后，按下“确定”按钮，打开“编辑艺术字”对话框。

3、输入艺术字字符后，设置好字体、字号等要素，确定返回。

4、调整好艺术字大小，并将其定位在合适位置上即可。

注意：选中插入的艺术字，在其周围出来黄色的控制柄，拖动控制柄，可以调整艺术字的外形。

九. 绘制出相应的图形

根据演示文稿的需要，经常要在其中绘制一些图形，利用其中的“绘图”工具栏，即可搞定。

1、执行“视图→工具栏→绘图”命令，展开“绘图”工具栏。

2、点击工具栏上的“自选图形”按钮，在随后展开的快捷菜单中，选择相应的选项（如“基本形状、太阳形”），然后在幻灯片中拖拉一下，即可绘制出相应的图形。

注意：①如果选择“自选图形、线条”下面的选项，可以绘制出展型图形来。②如果选中相应的选项（如“矩形”），然后在按住“Shift”键的同时，拖拉鼠标，即可绘制出正的图形（如“正方形”）。

十. 插入公式

在制作一些专业技术性演示文稿时，常常需要在幻灯片中添加一些复杂的公式，可以利

用“公式编辑器”来制作。

1、执行“插入→对象”命令，打开“插入对象”对话框。

2、在“对象类型”下面选中“Microsoft 公式 3.0”选项，确定进入“公式编辑器”状态下。

注意：默认情况下，“公式编辑器”不是 Office 安装组件，在使用前需要通过安装程序进行添加后，才能正常使用。

3、利用工具栏上的相应模板，即可制作出相应的公式。

4、编辑完成后，关闭“公式编辑器”窗口，返回幻类片编辑状态，公式即可插入到其中。

5、调整好公式的大小，并将其定位在合适位置上。

十一. 引用其他演示文稿

如果在编辑某个演示文稿时，需要引用其他演示文稿中的部分幻灯片，可以通过下面的方法快速插入。

1、将光标定在需要插入的幻灯片前面。

2、执行“插入→幻灯片（从文件）”命令，打开“幻灯片搜索器”对话框。

3、单击其中的“浏览”按钮，打开“浏览”对话框，定位到被引用演示文稿所在的文件夹中，选中相应的演示文稿，确定返回。

4、选中需要引用的幻灯片，然后按下“插入”按钮，再“关闭”退出即可。

注意：①如果需要引用演示文稿中的所有幻灯片，直接按下“全部插入”按钮就行了。②在按住 Ctrl 键的同时，用鼠标点击不同的幻灯片，可以同时选中不连续的多幅幻灯片，然后将其插入。③如果经常需要引用某些演示文稿中的幻灯片，在打开相应的演示文稿后，单击“添加到收藏夹”按钮，以后可以通过“收藏夹标签”进行快速调用。

十二. 输入批注内容

审查他人的演示文稿时，可以利用批注功能提出自己的修改意见。批注内容并不会在放映过程中显示出来。

1、选中需要添加意见的幻灯片，执行“插入批注”命令，进入批注编辑状态。

2、输入批注内容。

3、当使用者将鼠标指向批注标识时，批注内容即刻显示了出来。

注意：批注内容不会在放映过程中显示出来。

4、右击批注标识，利用弹出的快捷菜单，可以对批注进行相应的编辑处理。

十三. 插入图表

利用图表，可以更加直观地演示数据的变化情况。

1、执行“插入图表”命令，进入图表编辑状态。

2、在数据表中编辑好相应的数据内容，然后在幻灯片空白处单击一下鼠标，即可退出图表编辑状态。

3、调整好图表的大小，并将其定位在合适位置上即可。

注意：如果发现数据有误，直接双击图表，即可再次进入图表编辑状态，进行修改处理。

十四. 插入 Excel 表格

由于 PowerPoint 的表格功能不太强，如果需要添加表格时，我们先在 Excel 中制作好，然后将其插入到幻灯片中。

1、执行“插入→对象”命令，打开“插入对象”对话框。

2、选中“由文件创建”选项，然后单击“浏览”按钮，定位到 Excel 表格文件所在的文件夹，选中相应的文件，单击“确定”按钮返回，即可将表格插入到幻灯片中。

3、调整好表格的大小，并将其定位在合适位置上即可。

注意：①为了使插入的表格能够正常显示，需要在 Excel 中调整好行、列的数目及宽（高）度。②如果在“插入对象”对话框，选中“链接”选项，以后在 Excel 中修改了插入表格的数据，打开演示文稿时，相应的表格会自动随之修改。

十五. 插入彩色的公式

默认情况下，插入的公式都是黑白的，影响演示效果，如何将其设置为彩色的呢？

1、执行“视图→工具栏→图片”命令，展开“图片”工具栏。

2、选中插入的公式，然后单击“图片重新着色”按钮，打开“图片重新着色”对话框。

3、为公式设置一种颜色，确定返回即可。

注意：此处重新着色的公式，如果直接复制、贴到到其他组件（如 WORD）中，则恢复原来的黑白色。

十六. 设置其版式。

在标题幻灯片下面新建的幻灯片，默认情况下给出的是“标题和文本”版式，我们可以根据需要重新设置其版式。

1、执行“视图→任务窗格”命令，展开“任务窗格”。

2、单击任务窗格顶部的下拉按钮，在随后弹出的下拉列表中，选择“幻灯片版式”选项，展开“幻灯片版式”任务窗格。

3、选择一种版式，然后按其右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中，根据需要应用版式即可。

十七. 使用其他方案

通常情况下，新建的演示文稿使用的是黑白幻灯片方案，如果需要使用其他方案，一般可以通过应用其内置的设计方案来快速添加。

1、执行“视图→任务窗格”命令，展开“任务窗格”。

2、单击任务窗格顶部的下拉按钮，在随后弹出的下拉列表中，选择“幻灯片设计”选项，展开“幻灯片设计”任务窗格。

3、选择一种设计方案，然后按其右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中，根据需要应用即可。

十八. 背景颜色

如果对当前的配色方案不满意，可以选择其内置的配色方案来进行调整，并可以修改其背景颜色。

1、执行“视图→任务窗格”命令，展开“任务窗格”。

2、单击任务窗格顶部的下拉按钮，在随后弹出的下拉列表中，选择“幻灯片设计——配色方案”选项，展开“幻灯片设计——配色方案”任务窗格。

3、选择一种配色方案，然后按其右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中，根据需要应用即可。

4、如果需要修改其背景颜色可以这样设置：执行“格式→背景”命令，打开“背景”对话框，设置一种颜色，确定返回即可。

十九. 页眉和页脚

在编辑 Powepoint 演示文稿时，也可以为每张幻灯片添加类似 Word 文档的页眉或页脚。这里我们以添加系统日期为例，看看具体的操作过程。

1、执行“视图→页眉和页脚”命令，打开“页眉和页脚”对话框。

2、选中“日期和时间”及下面的“自动更新”选项，然后按其右侧的下拉按钮，选择一种时间格式。

3、再单击“全部应用”和“应用”按钮返回即可。

注意：在“页眉和页脚”对话框中，选中“幻灯片编号”选项，即可为每张幻灯片添加上编号（类似页码）。

二十. 幻灯片母板

如果我们希望为每一张幻灯片添加上一项固定的内容（如公司的 LOGO），可以通过修改“母板”来实现。

1、执行“视图母板幻灯片母板”命令，进入“幻灯片母板”编辑状态。

2、仿照前面插入图片的操作，将公司 LOGO 图片插入到幻灯片中，调整好大小、定位到合适的位置上，再单击“关闭母板视图”按钮退出“幻灯片母板”编辑状态。

3、以后添加幻灯片时，该幻灯片上自动添加上公司 LOGO 图片。

二十一. 隐藏幻灯片

对于制作好的 Powepoint 演示文稿，如果希望其中的部分幻灯片在放映的时候不显示出来，我们可以将其隐藏起来。

1、在“普通视图”界面下，在左侧的窗口中，按住 Ctrl 键，分别点击需要隐藏的幻灯片，同时选中多张不连续的幻灯片。

2、右击鼠标，在随后弹出的快捷菜单中，选择“隐藏幻灯片”选项即可。

注意：①进行隐藏操作后，相应的幻灯片编辑上有一条删除斜线。②如果需要取消隐藏，只要选中相应的幻灯片，再进行一次上述操作即可。

二十二. 动画

动画是演示文稿的精华，在画中尤其以“进入”动画最为常用。下面我们以设置“渐变式缩放”的进入动画为例，看看具体的设置过程。

1、选中需要设置动画的对象，执行“幻灯片放映→自定义动画”命令，展开“自定义动画”任务窗格。

2、单击任务窗格中的“添加动画”按钮，在随后弹出的下拉列表中，依次选择“进入→其他效果”选项，打开“添加进入效果”对话框。

3、选中“渐变式缩放”动画选项，确定返回即可。

注意：如果需要设置一些常见的进入动画，可以在“进入”菜单下面直接选择就可以了。

二十三. 动画播放方式

如果一张幻灯片中的多个对象都设置了动画，就需要确定其播放方式（是“自动播放”还是“手动播放”）。下面，我们将第二个动画设置在上一个动画之后自动播放。

展开“自定义动画”任务窗格，双击第二个动画方案，单击“开始”右侧的下拉按钮，在随后弹出的快捷菜单中，选择“之后”选项即可。

注意：在“自定义动画”任务窗格中，还可以快速设置动画播放“速度”等选项。

二十四. 设置动画退出

既然有进入动画，对应就有退出动画——即动画放映结束后对象如何退出。

1、选中相应的对象，展开“自定义动画”任务窗格。

2、单击“添加动画”按钮，在随后弹出的下拉列表中，依次选择“退出→消失”选项，即可为对象设置“消失”的退出动画。

3、双击设置的动画方案，打开“消失”对话框，切换到“计时”标签下，把“开始”选项设置为“之后”，并设置一个“延迟”时间（如 2 秒），确定返回，让“退出”动画在“进入”动画之后 2 秒自动播放。

二十五. 动画路径

如果对 Powepoint 演示文稿中内置的动画路径不满意，可以自定义动画路径。下面，我们以演示“布朗运动”为例，看看具体的实现过程。

1、用“绘图”工具栏上的“椭圆”按钮，在幻灯片中画出一个（或多个）小“质点”。

2、分别选中相应的“质点”，单击“自定义动画”任务窗格中的“添加效果”按钮，选择“动作路径→绘制自定义路径→自由曲线”选项（此时鼠标变成一支笔）。

3、自“质点”处开始，发挥你的想像随意绘制曲线。

4、然后在“计时”标签中，将“重复”项设置为“直到幻灯片末尾”。

二十六. 动画播放的顺序

在 Powerpoint 演示文稿中设置好动画后，如果发现播放的顺序不理想，该怎样快速调整呢？下面，我们以将三个动画方案调整到第二个顺序播放为例，看看具体的操作过程。

选中需要调整的对象，右击鼠标，在随后出现的快捷菜单中，选择“自定义动画”选项，展开“自定义动画”任务窗格，选中第三个动画方案，按住鼠标左键，将其拖拉到第二个动画方案止方，松开鼠标即可。

注意：此处，利用右键菜单快速展开“自定义动画”任务窗格。

二十七. 设置背景音乐

为 Powerpoint 演示文稿设置背景音乐，这是增强演示效果的重要手段。方法如下。

1、仿照前面的操作，选择一首合适的音乐文件，将其插入到第一张幻灯片中。

2、展开“自定义动画”任务窗格。

3、选中声音播放方案（其实就是一种动画方案），双击打开“播放声音”对话框。

4、在“效果”标签下，选中“在 XX 幻灯片之后”选项，并输入一个数值（此处假定演示文稿共有 28 张幻灯片，我们就输入数值 28），确定返回就行了。

注意：这样的设置，就相当于让声音播放动画在 28 张幻灯片之后停止，替代背景音乐的效果。

二十八. 动作按钮

在 PPT 演示文稿中经常要用到链接功能，我们可以用“动作按钮”功能来实现。下面，我们建立一个“课堂练习”按钮，链接到第十七张幻灯片上。

1、执行“幻灯片放映动画按钮自定义”命令。

2、在幻灯片中拖拉出一个按钮来，此时系统自动弹出“动作设置”对话框。

3、选中“超链接到”选项，然后单击其右侧的下拉按钮，在随后弹出的下拉列表中，选择“幻灯片”选项，打开“超链接到幻灯片”对话框，选中第十七张幻灯片，确定返回。

4、右击按钮，在随后弹出的快捷菜单中，选择“添加文本”选项，并输入文本（如“课堂练习”）。

5、设置好文本的字号、字体等，调整好按钮大小，并将其定位在合适的位置上即可。

二十九. 强调动画

PowerPoint2002 之后的版本添加了一个“强调”动画设置功能。所谓“强调”动画，就是在放映过程中引起观众注意的一类动画，设置方法同设置“进入”动画相似。

1、选中需要设置强调动画的对象，执行“幻灯片放映→自定义动画”命令，展开“自定认动画”任务窗格。

2、单击其中的“添加动画”按钮，在随后弹出的快捷菜单中，展开“强调”下面的级联菜单，选择一种“强调”动画（如“陀螺旋”）即可。

注意：选择其中的“其它效果”选项，打开“添加强调效果”对话框，可以设置多种强调动画

三十. 字幕式动画

我们经常看到一些课件在播放过程中，一些字符从左向右（从下向上）滚动出现，这种效果在 PowerPoint 中可以用“字幕式”动画来实现。

1、将字符输入到一个文本框中。

2、选中文本框，单击“自定义动画”任务窗格中的“添加动画”按钮，在随后弹出的快捷菜单中，展开“进入”下面的级联菜单，选中“字幕式”动画选项就行了。

注意：如果“字幕式”动画选项不在“进入”级联菜单中，可以选择其中的“其他动画”选项来设置。

三十一. 超级链接

我们在 Powerpoint 演示文稿的放映过程中，希望从某张幻灯片中快速切换到另外一张不连续的幻灯片中，可以通过“超级链接”来实现。

下面我们以“超级链接”到第 10 张幻灯片为例，看看具体的设置过程：

1、在幻灯片中，用文本框、图形（片）制作一个“超级链接”按钮，并添加相关的提示文本（如“陀螺旋”）。

2、选中相应的按钮，执行“插入→超链接”命令，打开“插入超链接”对话框。

3、在左侧“链接到”下面，选中“本文档中的位置”选项，然后在右侧选中第 10 张幻灯片，确定返回即可。

注意：仿照上面的操作，可以超链接到其他文档、程序、网页上。

三十二. 幻灯片切换方式

为了增强 Powerpoint 幻灯片的放映效果，我们可以为每张幻灯片设置切换方式，以丰富其过渡效果。

1、选中需要设置切换方式的幻灯片。

2、执行“幻灯片放映→幻灯片切换”命令，打开“幻灯片切换”任务窗格。

3、选择一种切换方式（如“横向棋盘式”），并根据需要设置好“速度”、“声音”、“换片方式”等选项，完成设置。

注意：如果需要将此切换方式应用于整个演示文稿，只要在上述任务窗格中，单击一下“应用于所有幻灯片”按钮就可以了。

三十三. 幻灯片放映方式

PPT 演示文稿制作完成后，有的由演讲者播放，有的让观众自行播放，这需要通过设置幻灯片放映方式进行控制。

1、执行“幻灯片放映→设置放映方式”命令，打开“设置放映方式”对话框。

2、选择一种“放映类型”（如“观众自行浏览”），确定“放映幻灯片”范围（如第 3 至第 8 张），设置好“放映选项”（如“自动放映，按 ESC 键终止”。

3、再根据需要设置好其它选项，确定退即可。

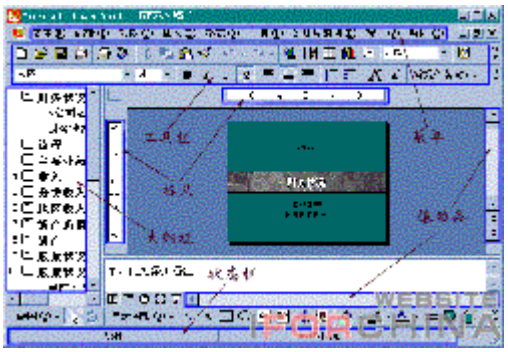
Powerpoint2003 教程
（版本 3）

POWERPOINT2003 教程

（一）界面简介

MICROSOFT 的 OFFICE 是一个及 WORD 字处理、EXCEL 电子表格、POWERPOINT 幻灯片、ACCESS 数据库、OUTLOOK 办公管理于一身的集成软件，在 OFFICE 家族中，WORD 和 EXCEL 经常被大家用到，所以不是很陌生，但是，一提到 POWERPOINT 可能大家还对它比较陌生，其实如果您经常看一些电视教学节目，其中的动画效果就有很多是使用 POWERPOINT 制作的，POWERPOINT 就在您的身边，它的使用几乎和其它的 OFFICE 组件是一样的，可以说一通百通。

现在我们来好好看看，POWERPOINT 幻灯片的工作界面吧！POWERPOINT 是由菜单栏、工具栏、标尺、备注栏和状态栏等组成的，详见图（1）。（在图中还有“大纲栏”为什么没有写入的组成部分中呢？因为“大纲栏”只有在普通视图中才可以看到！）

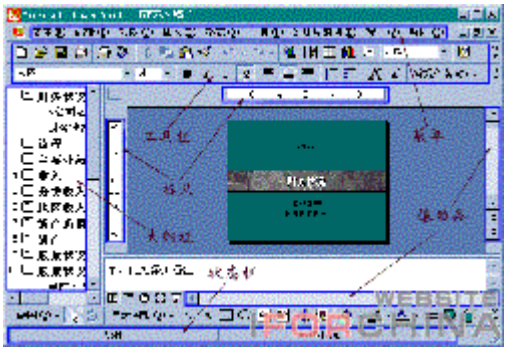


第一章．关于 POWERPOINT 的文件处理

首先我们看看菜单，菜单中的第一个栏目是文件，所有与 POWERPOINT 文件有关的命令都放在在这里，今天我们讨论的是这里的一些不被大家注意的问题！

MICROSOFT 的 OFFICE 是一个及 WORD 字处理、EXCEL 电子表格、POWERPOINT 幻灯片、ACCESS 数据库、OUTLOOK 办公管理于一身的集成软件，在 OFFICE 家族中，WORD 和 EXCEL 经常被大家用到，所以不是很陌生，但是，一提到 POWERPOINT 可能大家还对它比较陌生，其实如果您经常看一些电视教学节目，其中的动画效果就有很多是使用 POWERPOINT 制作的，POWERPOINT 就在您的身边，它的使用几乎和其它的 OFFICE 组件是一样的，可以说一通百通。

现在我们来好好看看，ERPOINT 幻灯片的工作界面吧！POWERPOINT 是由菜单栏、工具栏、标尺、备注栏和状态栏等组成的，详见图（1）。（在图中还有“大纲栏”为什么没有写入的组成部分中呢？因为“大纲栏”只有在普通视图中才可以看到！）

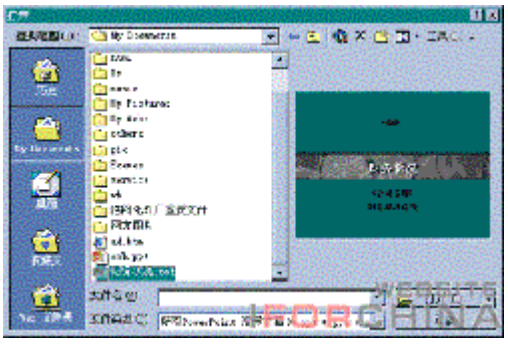


图（1）

当我们单击“文件”菜单后，可以找到“新建”，我们点击它，这时会弹出一个“新建演示文稿”的窗体，里面有三个标签，“常用”、“设计模板”、“演示文稿”，点击不同的标签有不同的模板，对于一个刚刚接触 POWERPOINT 的人来说，建议使用一个 POWERPOINT 中内置的模板，例如我们选择了“演示文稿”中的“财务状况”，这时 POWERPOINT 自动生成了一个“财务状况”的副本，如图（1）所示，在窗体最左面的这些文字部分是 POWERPOINT 的大纲部分，这时如果您单击这些文字，它将显示不同的 POWERPOINT 页面，例如我点击了，“10. 股票状况”，这时右侧的页面发生了改变，也会变成了股票走势的图样的“股票状况”的页面（即第 10 页），而且，在状态栏中显示为“大纲”字样，说明您正在“大纲栏”内编辑，图（1）显示的每一行加粗文字，都代表着一个 POWERPOINT 页，（这些加粗文字就是每一张幻灯片的标题，不信你可以试一试，将“股票状况”改为“本年度股票状况”，这时你会发现右侧的标题也随之改变了！），每一页也就是一个动画的载体，在这个页上我们可以发挥想象力，做作出一个又个令人目不暇接的动画画面，但是这些动画不是我们今天学习的目的，详细的制作动画要在下几期中刊出。

小结：点击“文件”&#0;“新建”就可以打开一个漂亮的模板，如果您对此并不满意您也可以自己做一个空白的幻灯片页，方法是：“新建演示文稿”的窗体，点击“常用”标签，双击“空演示文稿”(快捷键 Ctrl+N)，之后也会弹出一个“新幻灯片”对话框，并让您找到一个合适的版式，就是这么简单！

现在讨论下一个命令“打开”，如图（2）所示，这就是 POWERPOINT2003 的“打开”对话框！（捷键“Ctrl+O”）



图（2）

在“查找范围”中我只讲一下不经常被用到的“历史”、“收藏夹”和“WEB 文件夹”，“历史”文件夹，这里放着您以前曾经打开过的所有 POWERPOINT 文件及 HTML 文档（POWERPOINT2003 以完全支持网页的制作，所以可以打开 WWW 文件，并支持将 POWERPOINT 文件保存为 HTML，详细情况我会用一个专栏来写的。）；“收藏夹”也就是 IE 浏览器中的“收藏夹”；而“WEB 文件夹”则要您连接到网上后，提供给您网络服务权限的服务器中的文件及文件夹，如果单机运行是无法看到的！

在该对话框中还可以看到很多的“文件类型”，默认情况下是“所有 POWERPOINT 演示文稿”而您要打开特殊的文稿也可以单击，右面的下拉菜单选择即可，例如我要打开一个幻灯片的模板我可以选择“演示文稿设计模板*.pot”注意：如果您不以这种方式打开模板将不能直接修改模板，而只是打开了模板的副件；还有一种打开方式值得提醒各位，那就是“POWERPOINT 加载宏*.ppa”，“宏”是对 MSOFFICE 二次开发的工具，它的作用是将经常运行的工作自动化，POWERPOINT 提供两种创建“宏”的方法：录制和编写，而加载宏则是宏程序的一种延伸，可以作为插件来使用，POWERPOINT 的加载宏一般是第三方提供的，通常采用菜单的形式来实现某种功能！

小结：“打开”命令就是让 POWERPOINT 打开文件，并对这些文件进行修改操作，它可以打开所有你机器上的 POWERPOINT 文件，也可打开 WWW 网上的文件！还讲了如何打开“模板”及“加载宏”。

POWERPOINT 的“保存”与“另存为”，“保存”就是将您的幻灯片文件存在保存介质中，如硬盘，我在这里就不多说了，重点放在“另存为”命令，当您点击“另存为”后会弹出一个“另存为”对话框样子和“打开”对话框基本一致，它的作用就是将已经存在的幻灯片文档保存为一个其它格式的文档，默认值为“演示文稿*.ppt”，你还可以将幻灯片存为 HTML 网页文档、JPG/BMP/WMF 等图形格式、还可以另存为低版本的 POWERPOINT 文稿，如 95 格式的幻灯片，还可以存为“POWERPOINT 放映*.pps”，这种格式的文档就是 POWERPOINT 的最终格式，即如果双击带有后缀“PPS”的文档，将不会进入到 POWERPOINT 的编辑状态，而是直接进行满屏动画放映，所以这种文档一般都是确认完成后，才保存的格式！优点：不用进入 POWERPOINT 工作界面后，再点击“幻灯片放映”按钮，而是直接放映。缺点：每次修改的时候只能先打开 POWERPOINT 后，然后点击“打开”来修改这个文件！

注意：在“另存为”对话框中的保存图形格式时，如果你的 POWERPOINT 中有很多页面，但你只想保存一页，如我只想保存第一页为图形文件，那么你首先用最右侧的垂直滚动条，将幻灯片滚动到第一页，或者直接在“大纲”栏内点击“1.财务状况”，然后在弹出的对话框中点击“否”即可，如果点击“是”则将保存所有页为图形文件，即如果你有 10 页 POWERPOINT 将保存 10 张图片！（请注意这样保存的图片文档的质量不是很高！）

我们复习一下这一节：可以将 POWERPOINT 文档存为“直接放映*.pps”、“图片”、“HTML 文档”、“RTF”格式及以前版本的 POWERPOINT（注意：如果另存为以前版本的文档将失去一些 2003 版本的功能，特别是另存为 95 版本。）

（二）另存为网页

第一章．关于 POWERPOINT 的文件处理

首先我们看看菜单，菜单中的第一个栏目是文件，所有与 POWERPOINT 文件有关的命令都放在在这里，今天我们讨论的是这里的一些不被大家注意的问题！

MICROSOFT 的 OFFICE 是一个及 WORD 字处理、EXCEL 电子表格、POWERPOINT 幻灯片、ACCESS 数据库、OUTLOOK 办公管理于一身的集成软件，在 OFFICE 家族中，WORD 和 EXCEL 经常被大家用到，所以不是很陌生，但是，一提到 POWERPOINT 可能大家还对它比较陌生，其实如果您经常看一些电视教学节目，其中的动画效果就有很多是使用 POWERPOINT 制作的，POWERPOINT 就在您的身边，它的使用几乎和其它的 OFFICE 组件是一样的，可以说一通百通。

第一章．关于 POWERPOINT 的文件处理

首先我们看看菜单，菜单中的第一个栏目是文件，所有与 POWERPOINT 文件有关的命令都放在在这里，今天我们讨论的是这里的一些不被大家注意的问题！

当我们单击“文件”菜单后，可以找到“新建”，我们点击它，这时会弹出一个“新建演示文稿”

的窗体，里面有三个标签，“常用 i 吧杓颇 0 濉薄 i 把菔疚母濉保　慷鞑煌　谋呢┬胁煌　哪 0 澹　杂谝桓龈崭战哟　OWERPOINT 的人来说，建议使用一个 POWERPOINT 中内置的模板，例如我们选择了“演示文稿”中的“财务状况”，这时 POWERPOINT 自动生成了一个“财务状况”的副本，如图（1）所示，在窗体最左面的这些文字部分是 POWERPOINT 的大纲部分，这时如果您单击这些文字，它将显示不同的 POWERPOINT 页面，例如我点击了，“10.股票状况”，这时右侧的页面发生了改变，也会变成了股票走势的图样的“股票状况”的页面（即第 10 页），而且，在状态栏中显示为“大纲”字样，说明您正在“大纲栏”内编辑，图（1）显示的每一行加粗文字，都代表着一个 POWERPOINT 页，（这些加粗文字就是每一张幻灯片的标题，不信你可以试一试，将“股票状况”改为“本年度股票状况”，这时你会发现右侧的标题也随之改变了！），每一页也就是一个动画的载体，在这个页上我们可以发挥想象力，做作出一个又个令人目不暇接的动画画面，但是这些动画不是我们今天学习的目的，详细的制作动画要在下几期中刊出。

小结：点击“文件”&#0;“新建”就可以打开一个漂亮的模板，如果您对此并不满意您也可以自己做一个空白的幻灯片页，方法是：“新建演示文稿”的窗体，点击“常用”标签，双击“空演示文稿”(快捷键 Ctrl+N)，之后也会弹出一个“新幻灯片”对话框，并让您找到一个合适的版式，就是这么简单！

现在讨论下一个命令“打开”，如图（2）所示，这就是 POWERPOINT2003 的“打开”对话框！（捷键“Ctrl+O”）

在“查找范围”中我只讲一下不经常被用到的“历史”、“收藏夹”和“WEB 文件夹”，“历史”文件夹，这里放着您以前曾经打开过的所有 POWERPOINT 文件及 HTML 文档（POWERPOINT2003 以完全支持网页的制作，所以可以打开 WWW 文件，并支持将 POWERPOINT 文件保存为 HTML，详细情况我会用一个专栏来写的。）；“收藏夹”也就是 IE 浏览器中的“收藏夹”；而“WEB 文件夹”则要您连接到网上后，提供给您网络服务权限的服务器中的文件及文件夹，如果单机运行是无法看到的！

在该对话框中还可以看到很多的“文件类型”，默认情况下是“所有 POWERPOINT 演示文稿”而您要打开特殊的文稿也可以单击，右面的下拉菜单选择即可，例如我要打开一个幻灯片的模板我可以选择“演示文稿设计模板*.pot”注意：如果您不以这种方式打开模板将不能直接修改模板，而只是打开了模板的副件；还有一种打开方式值得提醒各位，那就是“POWERPOINT 加载宏*.ppa”，“宏”是对 MSOFFICE 二次开发的工具，它的作用是将经常运行的工作自动化，POWERPOINT 提供两种创建“宏”的方法：录制和编写，而加载宏则是宏程序的一种延伸，可以作为插件来使用，POWERPOINT 的加载宏一般是第三方提供的，通常采用菜单的形式来实现某种功能！

小结：“打开”命令就是让 POWERPOINT 打开文件，并对这些文件进行修改操作，它可以打开所有你机器上的 POWERPOINT 文件，也可打开 WWW 网上的文件！还讲了如何打开“模板”及“加载宏”。

POWERPOINT 的“保存”与“另存为”，“保存”就是将您的幻灯片文件存在保存介质中，如硬盘，我在这里就不多说了，重点放在“另存为”命令，当您点击“另存为”后会弹出一个“另存为”对话框样子和“打开”对话框基本一致，它的作用就是将已经存在的幻灯片文档保存为一个其它格式的文档，默认值为“演示文稿*.ppt”，你还可以将幻灯片存为 HTML 网页文档、JPG/BMP/WMF 等图形格式、还可以另存为低版本的 POWERPOINT 文稿，如 95 格式的幻灯片，还可以存为“POWERPOINT 放映*.pps”，这种格式的文档就是 POWERPOINT 的最终格式，即如果双击带有后缀“PPS”的文档，将不会进入到 POWERPOINT 的编辑状态，而是直接进行满屏动画放映，所以这种文档一般都是确认完成后，才保存的格式！优点：不用进入 POWERPOINT 工作界面后，再点击“幻灯片放映”按钮，而是直接放映。缺点：每次修改

的时候只能先打开 POWERPOINT 后，然后点击“打开”来修改这个文件！
注意：在“另存为”对话框中的保存图形格式时，如果你的 POWERPOINT 中有很多页面，但你只想保存一页，如我只想保存第一页为图形文件，那么你首先用最右侧的垂直滚动条，将幻灯片滚动到第一页，或者直接在“大纲”栏内点击“1.财务状况”，然后在弹出的对话框中点击“否”即可，如果点击“是”则将保存所有页为图形文件，即如果你有 10 页 POWERPOINT 将保存 10 张图片！（请注意这样保存的图片文档的质量不是很高！）

我们复习一下这一节：可以将 POWERPOINT 文档存为“直接放映*.pps”、“图片”、“HTML 文档”、“RTF”格式及以前版本的 POWERPOINT（注意：如果另存为以前版本的文档将失去一些 2003 版本的功能，特别是另存为 95 版本。）
…
当我们单击“文件”菜单后，可以找到“新建”，我们点击它，这时会弹出一个“新建演示文稿”的窗体，里面有三个标签，“常用”、“设计模板”、“演示文稿”，点击不同的标签有不同的模板，对于一个刚刚接触 POWERPOINT 的人来说，建议使用一个 POWERPOINT 中内置的模板，例如我们选择了“演示文稿”中的“财务状况”，这时 POWERPOINT 自动生成了一个“财务状况”的副本，如图（1）所示，在窗体最左面的这些文字部分是 POWERPOINT 的大纲部分，这时如果您单击这些文字，它将显示不同的 POWERPOINT 页面，例如我点击了，“10.股票状况”，这时右侧的页面发生了改变，也会变成了股票走势的图样的“股票状况”的页面（即第 10 页），而且，在状态栏中显示为“大纲”字样，说明您正在“大纲栏”内编辑，图（1）显示的每一行加粗文字，都代表着一个 POWERPOINT 页，（这些加粗文字就是每一张幻灯片的标题，不信你可以试一试，将“股票状况”改为“本年度股票状况”，这时你会发现右侧的标题也随之改变了！），每一页也就是一个动画的载体，在这个页上我们可以发挥想象力，做作出一个又个令人目不暇接的动画画面，但是这些动画不是我们今天学习的目的，详细的制作动画要在下几期中刊出。
小结：点击“文件”;“新建”就可以打开一个漂亮的模板，如果您对此并不满意您也可以自己做一个空白的幻灯片页，方法是：“新建演示文稿”的窗体，点击“常用”标签，双击“空演示文稿”(快捷键 Ctrl+N)，之后也会弹出一个“新幻灯片”对话框，并让您找到一个合适的版式，就是这么简单！
现在讨论下一个命令“打开”，如图（2）所示，这就是 POWERPOINT2003 的“打开”对话框！（捷键“Ctrl+O”）
在“查找范围”中我只讲一下不经常被用到的“历史”、“收藏夹”和“WEB 文件夹”，“历史”文件夹，这里放着您以前曾经打开过的所有 POWERPOINT 文件及 HTML 文档（POWERPOINT2003 以完全支持网页的制作，所以可以打开 WWW 文件，并支持将 POWERPOINT 文件保存为 HTML，详细情况我会用一个专栏来写的。）；“收藏夹”也就是 IE 浏览器中的“收藏夹”；而“WEB 文件夹”则要您连接到网上后，提供给您网络服务权限的服务器中的文件及文件夹，如果单机运行是无法看到的！
在该对话框中还可以看到很多的“文件类型”，默认情况下是“所有 POWERPOINT 演示文稿”而您要打开特殊的文稿也可以单击，右面的下拉菜单选择即可，例如我要打开一个幻灯片的模板我可以选择“演示文稿设计模板*.pot”注意：如果您不以这种方式打开模板将不能直接修改模板，而只是打开了模板的副件；还有一种打开方式值得提醒各位，那就是“POWERPOINT 加载宏*.ppa”，“宏”是对 MSOFFICE 二次开发的工具，它的作用是将经常运行的工作自动化，POWERPOINT 提供两种创建“宏”的方法：录制和编写，而加载宏则是宏程序的一种延伸，可以作为插件来使用，POWERPOINT 的加载宏一般是第三方提供的，通常采用菜单的形式来实现某种功能！

小结：“打开”命令就是让 POWERPOINT 打开文件，并对这些文件进行修改操作，它可以打开所有你机器上的 POWERPOINT 文件，也可打开 WWW 网上的文件！还讲了如何打开“模板”及“加载宏”。

POWERPOINT 的“保存”与“另存为”，“保存”就是将您的幻灯片文件存在保存介质中，如硬盘，我在这里就不多说了，重点放在“另存为”命令，当您点击“另存为”后会弹出一个“另存为”对话框样子和“打开”对话框基本一致，它的作用就是将已经存在的幻灯片文档保存为一个其它格式的文档，默认值为“演示文稿*.ppt”，你还可以将幻灯片存为 HTML 网页文档、JPG/BMP/WMF 等图形格式、还可以另存为低版本的 POWERPOINT 文稿，如 95 格式的幻灯片，还可以存为“POWERPOINT 放映*.pps”，这种格式的文档就是 POWERPOINT 的最终格式，即如果双击带有后缀“PPS”的文档，将不会进入到 POWERPOINT 的编辑状态，而是直接进行满屏动画放映，所以这种文档一般都是确认完成后，才保存的格式！优点：不用进入 POWERPOINT 工作界面后，再点击“幻灯片放映”按钮，而是直接放映。缺点：每次修改的时候只能先打开 POWERPOINT 后，然后点击“打开”来修改这个文件！

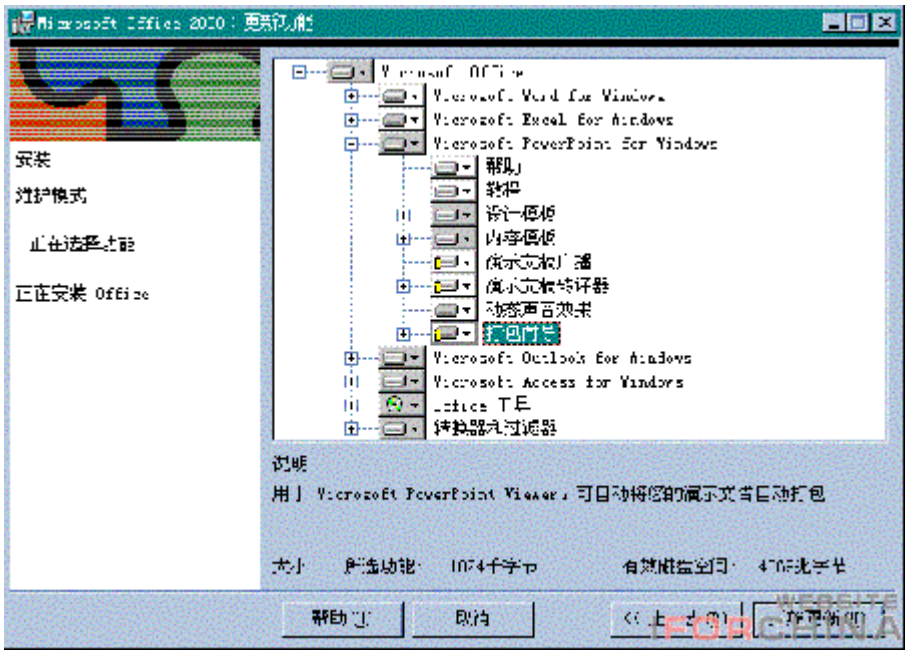
注意：在“另存为”对话框中的保存图形格式时，如果你的 POWERPOINT 中有很多页面，但你只想保存一页，如我只想保存第一页为图形文件，那么你首先用最右侧的垂直滚动条，将幻灯片滚动到第一页，或者直接在“大纲”栏内点击“1.财务状况”，然后在弹出的对话框中点击“否”即可，如果点击“是”则将保存所有页为图形文件，即如果你有 10 页 POWERPOINT 将保存 10 张图片！（请注意这样保存的图片文档的质量不是很高！）

我们复习一下这一节：可以将 POWERPOINT 文档存为“直接放映*.pps”、“图片”、“HTML 文档”、“RTF”格式及以前版本的 POWERPOINT（注意：如果另存为以前版本的文档将失去一些 2003 版本的功能，特别是另存为 95 版本。）

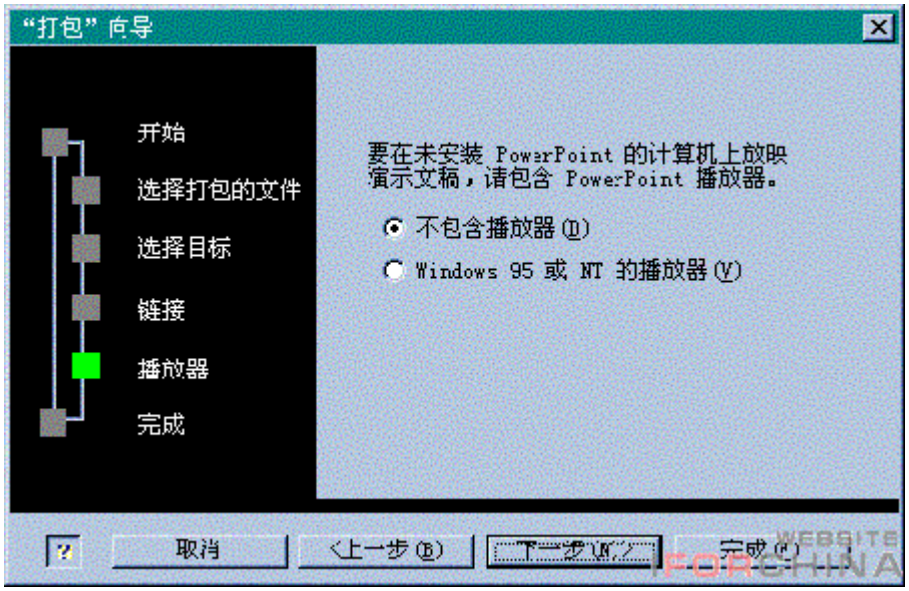
（三）打包

前一节我们学到了如果使用菜单中的“另存为 WEB 页”，通过另存后，一个 POWERPOINT 幻灯片演示文稿变成了一个 WWW 网页，即使是一个从来没有制作过网页的人，也可十分方便的制作出漂亮的网页。

本章我们再接着讨论“文件”菜单中的其它命令，在“另存为 WEB 页”的下面有一项命令，“打包”，首先，我介绍一下“打包”功能的意义，在日常工作中，我们经常要带着磁盘，将一个演示文稿通过磁盘带到另一个机器中，然后将这些演示文稿展示给别人，如果，另一台机器没有安装 POWERPOINT 软件，那么我们将无法使用这个演示文稿，所以 MICROSOFT 公司赋予 POWERPOINT 一项功能“打包”，使得经过打包后的 POWERPOINT 文稿，在任何一台 WINDOWS 操作系统的机器中都可以正常放映（如果您是 WIN3.1 的用户，MICROSOFT 公司也提供了解决方案，我将在下面的部分详细说明）。您在安装 OFFICE2003 的时候，如果使用的是默认安装模式（有一些功能需要您在第一次使用的时候，提示自动安装，例如“打包”功能就是属于这一类，如果执行这条命令时，POWERPOINT 将提示您插入 OFFICE2003 的安装盘来安装这一项功能，如图（1）所示，在图（1）中，所有带有带有“1”的驱动器图标都是在第一次执行的时候，才会自动添加的。），那么 POWERPOINT 将提示你将 OFFICE 的光盘放入到光驱内，然后安装即可，好了 POWERPOINT 的“打包”功能已经安装完了。



我们还是使用前两节中提到的那个“财务状况”的模板来生成一个“打包”文件，首先我们点击菜单“文件”—“打包”后，弹出一个向导对话框，第一步只要点击“下一步”即可，（“完成”按钮我将在“复习”中提到）接着弹出一个“选择打包的文件”对话框，如果你已经打开了“财务状况”演示文稿就直接点击“下一步”；如果您要打包的不只是当前文稿，请点击“其他演示文稿”复选框，并单击“浏览”按钮，找到另一个演示文稿，POWERPOINT 将同时“打包”两个文稿；好了我们接着点击“下一步”，在“选择目标”对话框中是让您填写文件的复制驱动器，如果是软驱请直接点击“驱动器 A:\”如果选择其他驱动器请点击“选定位置”，然后点击“浏览”找到合适的文件目录位置（当然也可以是网络上的某台机器的盘符，即直接上传到网上）；单击“下一步”，在弹出的“链接”对话框中，我们可以看到两个复选框“包括链接文件”、“嵌入 TrueType 字体”，“?链接文件”的意思就是，POWERPOINT“打包”程序将所有超级链接的文件都保存到演示文稿中（关于超级链接命令我将在以后的章节中详细介绍），而“嵌入 TrueType 字体”则是为了保证，演示文稿的文字字体原貌，将你的这些字体同时打包，即确保在未安装同样字体的机器中正确显示文本，但是如果是中文 TrueType 字库可能将造成打包文件很大的弊端，所以如果不是必要的话尽量不要使用该选项！单击“下一步”在这个对话框中有如图（2）所示的播放器对话框，在这篇文章的开始我曾经说过



关于 WIN3.1 的用户的“打包”制作一个安装盘的问题，只有制作安装盘后才可以在另一台计算机上正常的放映，好我们来一步一步的操作，首先在您的软驱中插入一张空白磁盘，然后将 OFFICE2003 安装盘放入到您的光驱中，找到一个名为 ValuPackPPT4View 文件夹将它打开，复制所有的文件夹内的文件到软盘中，然后将 VIEWER 安装到目的地计算机中，最后执行软盘中的 VSETUP.EXE 命令！如果目的计算机是一台 WIN95 及以上版本的操作系统，没有安装 POWERPOINT2003，请在图（2）对话框中点击“Windows95 或 NT 的播放器”然后单击“下一步”，最后一步就是“故事片”的大结局了。只要直接单击“完成”即可！如果您使用的是软盘“打包”的话，可能会遇到超过磁盘容量的问题，POWERPOINT 将自动提示您更换软盘的！

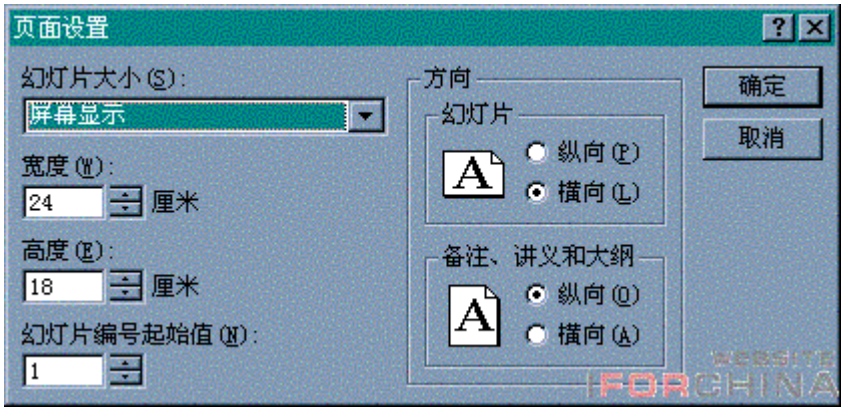
提示：如果您在“打包”向导中的任意一步单击“完成”按钮，POWERPOINT 将在所有以后的步骤中，都是按照默认方式执行的，例如你在第一步“开始”的时候，就单击“完成”POWERPOINT 将自动按默认方式制作打包文件，这将大大节省你的时间！

好了我们来复习一下“打包”功能，它的主要用途就是它的可移植功能，使得在任何一台 WINDOW 操作系统的机器上都可以播放幻灯片;在生成的打包文件中会自动生成一个名为：“pngsetup.exe”的安装文件，您只要双击他即可将打包好的文件安装到目的计慷　辛恕?br>好了，在本节的最后我们在简单的介绍一下“文件”菜单中的“WEB 页浏览”，当我们点击这个命令的时候，POWERPOINT 将自动生成一个临时网页文件，让您预览一下，在 IE 中的浏览效果，同时对整体的效果有个初步的认识，然后再搭配对不满意的地方进行修改加工！关于如何详细的 WEB 页调整，请参看前一节的“另存为 WEB 页”的操作！

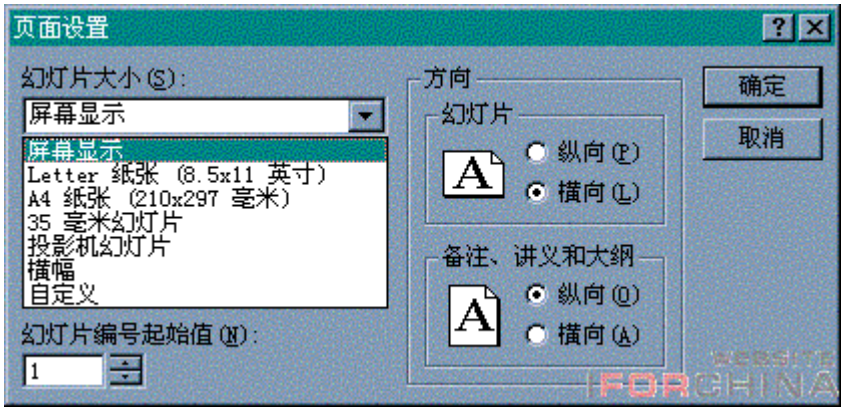
（四）打印

上一节我们讲到如何使用 POWERPOINT 幻灯片制作“打包”文件及“打包”文件的作用：使得每台 WINDOWS 操作系统都可以正常显示和运行 POWERPOINT“打包”后的幻灯片。

本节我们着重讲解如何使用 POWERPOINT 的“文件”菜单中的“页面设置”的技巧，好我们单击它，弹出“页面设置”对话框，如下图所示，我这里采用从左到右，从上到下的方法来一一说明，在“幻灯片大



小”中有六个选项供大家选择，如下图所示，如果按默认方式则是“屏幕显示”就是在显示器中显示，不作为打印机输出的一种页面模式；而在“Letter 纸张”和“A4 纸张”是专为打印机准备的打印页面模式；“35 毫米幻灯片”及“投影机幻灯片”，则需要专业的设备辅助完成的，这里我们就不详细说明了；如果您采用的是“横幅”页面设置的话，POWERPOINT 将把您的这张幻灯片进行压缩变成一条横幅，但如果在这里显示的文字很多将会导致文字显示的互相迭加现象，所以在这个选项中，一般只是放置文字很少的标题时采用



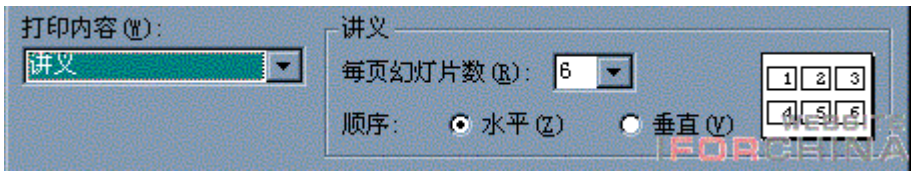
这一点请大家注意！最后我们来一起讨论如何使用“自定义”幻灯片大小这个选项，如果是“自定义”方法改变页面大小的话，不用点击“自定义”选项，只要直接改变第一副图中的宽度和高度即可！在那图的“幻灯片编号起始值”中默认为：1，这一栏的意思就是：输入第一张幻灯片的起始页号，当然也可以是 2 了；在方向栏中有两个部分“幻灯片”部分和“备注、讲义和大纲”部分，在“幻灯片”方向中默认为：横向即我们一般的显示模式，一个横向的矩形，如果选择“纵向”则是一个纵向的矩形，即原来的高度值变成宽度值，宽度值变为高度值；而“备注、讲义和大纲”在“页面设置”对话框中是无法显示的只能在打印设置中，设置了打印范围的时候才能正常使用！

接着我们来继续讨论如何使用文件菜单中的“打印”功能，（快捷键“Ctrl+P”）在这里我提一下在工具栏“常用”的“打印”按钮，这个按钮是我们要经常用到的，它是按照默认方式来打印的，即直接打印。如果要调整打印的参数，那还要到“页面设置”和“文件”—“打印”中设置，好了我们按快捷键“Ctrl+P”打开“打印”对话框，如下图所示，首先在“打印机”中你可以选择一个打印机艺铁锬　衔　骸癌 PSONStylusCOLOR400”的打印机，当然您的机器上也可以安装不同的打印机驱动程序，那么在名称栏中将可以得到很多的打印选项，如果您的这台机器上安装有调制解调器，你也可以把 POWERPOINT 文档

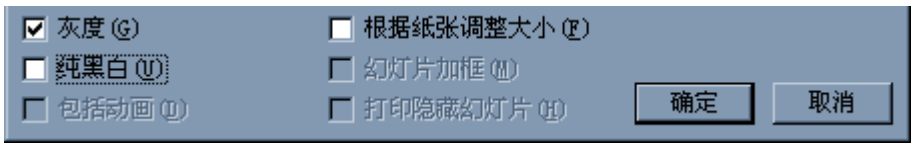


直接打印到传真机中，再由本地机器中已经安装的传真软件将文档发送到别的传真中（如果需要这方面的详细资料请给我来信我的邮件是：liumailpeng@371.net）。在打印机框内还有，一个“属性”按钮，它将调用“打印机供应商的”打印属性对话框，因为各个供应商的不同，“属性”里的内容也不尽相同，所以我在这里就不介绍了，在“属性”按钮下方有一个“打印到文件”的复选框，如果让它显示为选中状态，那么它将 POWERPOINT 文稿直接打印成文件后缀为：“prn”的文档；在其下方的“打印范围”对话框内默认方式，为“全部”打印，即打印所有的演示文稿；如果您只想打印第二页，而不打印其他页，那么你有两种方法可以选择，一种就是打印“当前幻灯片”，首先您要把幻灯片跳到第二页，然后选中“打印”对话框中的“打印范围”内的，“当前幻灯片”单选框；第二个方法就是单击其下的“幻灯片”单选框按钮，然后在被激活的文本框内输入数值“2”，最后点击“确定”按钮，POWERPOINT 将只打印第二页幻灯片！如果您想打印第二、三、五、九页，你只要在文本框内输入：“2,3,5,9”即可，如果是连续从第二打印到第六页，那么就在文本框内输入 2-6 即可，当然也可以将连续的和不连续的页数混放，如“2,4,6-8,10”表示，除了第 1,3,5,9 页其他页都打印！（注意：在这个文本框中输入的数字和符号，不能是全角字符即将输入法的●变成月牙形状。）在打印范围内有两个单选框是没有被激活的，一个是“选定幻灯片”，还有一个是“自定义放映”，为什么没有被激活呢？首先我们讲一下“选定幻灯片”，如何来选定幻灯片呢？我们首先来改换一下查看视图的方式，将他变为“幻灯片浏览视图”方法是：点击“文件”—“视图”命令或者直接单击“普通”视图“大纲”框内的“幻灯片浏览视图”按钮（关于视图的详细内容，我将在下几节内容中详细阐述。），在“普通”视图中，只能看到一张幻灯片，而在“幻灯片浏览视图”按钮中，可以看到很多 POWERPOINT 的页面缩小预览图，在这种视图中，我们可以十分方便的管理 POWERPOINT 多页面，如果我们点击第二张视图，这时会在它的周围产生一个灰框，表示您已经选中了第二页，您还可以使用“Shift”或“Ctrl”+单击的方法选择多个页面，“Shift”＋单击为：连续选择，

“Ctrl”＋单击为：跳选，例如我使用“Ctrl”＋单击选择了，第二、第四页，然后单击“文件”—“打印”命令后，这时你会发现“选定幻灯片”的单选框已经被激活了，这表明了您已经选定了幻灯片并可以打印了；而“自定义放映”需要在“幻灯片”放映中建立一个“自定义放映”，关于这项功能我将在以后详细介绍的；在打印份数中，我们可以选择打印的份数，例如我想打印三份文稿，就在添加项内输入“3”即可，在“逐份打印”复选框如果是选中状态那么，POWERPOINT 将提示打印机，打印完一份之后再打印第二份，而取消这个复选框则一页一页的打印，即第一页打印 3 张后，再打印第二页的 3 张直到打印结束；



在“打印内容”中有四种选择“幻灯片”、“讲义”、“备注页”、“大纲视图”，这里我们着重讲解一下后面三种“打印内容”，打印“讲义”如上图所示，即按照“幻灯片浏览视图”的显示的样子来打印的，默认值是在一张打印纸中打印六张 POWERPOINT 页面，POWERPOINT 最多支持每页 9 张幻灯片数，水平及垂直顺序由你自己掌握；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小图样；打印一份“大纲视图”页就是打印大纲栏内所有的内容，即打印每一页演示文稿的各种标题；我们最后在把“打印”设置内的最后六个复选框的使用方法讲一下，如下图所示，“灰度”就是使单色打



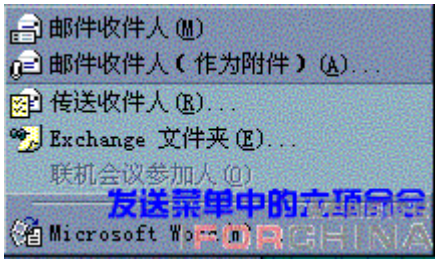
印机以最佳方式打印彩色幻灯片，而“纯黑白”则是将灰度以黑或白的方式打印出来;“包括动画”复选框即只将动画打印为图标，因为我们这个幻灯片中暂时没有加入动画，所以这个功能不能被激活；如果您的 POWERPOINT 幻灯片的尺寸大于或小于打印纸张，您可以选中“根据纸张调整大小”复选框，POWERPOINT 将自动为您将幻灯片调节到合适的尺寸然后打印，“幻灯片加框”只有在打印“幻灯片”、“备注页”和“大纲视图”的时候才能被激活，即添加一个细的边框线；“打印隐藏幻灯片”则需要在本幻灯片中有隐藏页面的时候才可以被激活，关于隐藏幻灯片问题我们将在以后的章节来讨论。

好了，我想大家都累了，让我们来复习一下本节的内容，这一节中我们讨论了如何使用 POWERPOINT 的“页面设置”和菜单“打印”，着重讲了“打印”问题,其中“打印范围”是我们今天学习的重点,还讲了如何打印“讲义”、“备注页”、“大纲视图”，最后提到了如何“根据纸张调整大小”及如何“打印隐藏幻灯片”。

（五）发送

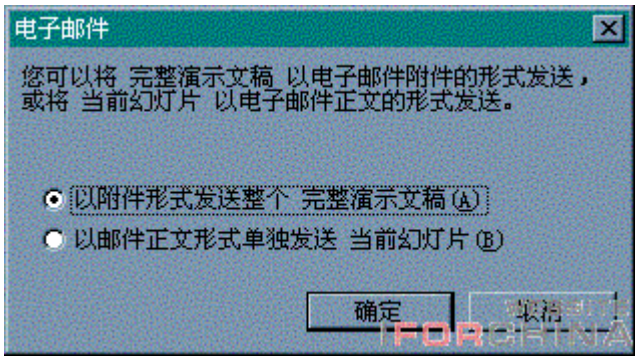
上一节中我们讨论了如何使用 POWERPOINT 的“页面设置”和菜单“打印”，着重讲了“打印”问题,其中“打印范围”是我们学习的重点,还讲了如何打印“讲义”、“备注页”、“大纲视图”，最后提到了如何“根据纸张调整大小”及如何“打印隐藏幻灯片”。

这一节我们来接着讨论 POWERPOINT 幻灯片菜单“文件”中的“发送”命令，这个命令是 6 个命令的集合，首先我们先看看这个菜单，如图（1）所示,首先我们先点击“邮件收件人”这条命令，接着弹出如图（2）所示的对话框，提示您是“以附件形式发送整个演示文稿”还是“以邮件正文形式单独发送当前幻灯片”



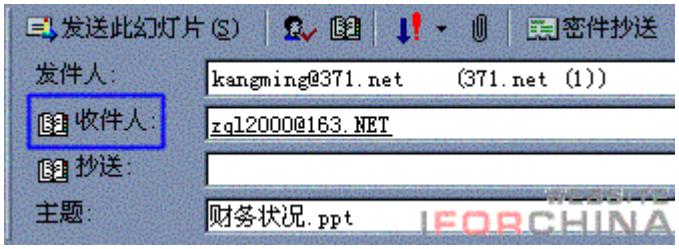
图（1）

，首先如果我们点击图（3）所示的“以邮件正文形式单独发送当前幻灯片”后点击“确定”按钮，你会发现，POWERPOINT 的界面已经改



图（2）

变了，工具栏下面增加了一个电子邮件工具栏，如图（3）所示，如果您经常使用微软公司的 EMAIL 软件 OUTLOOKEXPRESS，你会发现这个弹出的工具栏和 OUTLOOKEXPRESS 的界面几乎完全一样，这时您只要点击图（3）中的“收件人”篮框中的按钮这时会弹出一个联系人的对话框，在这个对话框中，你选中一个或多个人的邮件，然后单击“确定”，在“收件人”后面的文本框中，将出现一个或多个你要发送的邮件的“收件人”的 EMAIL 地址，或者直接在收件人后面的文本框内输入一个 EMAIL 地址，这时如果你没有什么别的内容要填写的话，就可以点击图（3）中的“发送此幻灯片”按钮将你的这张 POWERPOINT 文稿发送出去；



图（3）

如果我们按照图（2）所示的默认方式，直接点击“确定”按钮，POWERPOINT 将生成一个标题与 POWERPOINT 文稿完全一致的邮件，并且把这篇 POWERPOINT 文稿以附件形式的放在，邮件的附件发送框内（即邮件的最下方的图标，如果我们双击这个 POWERPOINT 文稿可以将它打开并编辑）。

而在图（1）中“发送”命令中的“邮件收件人（作为附件）”只是第一条菜单命令中的“以附件形式发送整个演示文稿”命令的快捷菜单方式，目的是节省了用户操做步骤；现在我们再接着讲一下，关于“传送收件人”这条命令如图（1）第三条命令所示，单击后弹出一个“添加传送名单”的对话框，?“地址”按钮,然后在弹出的对话框中选择几个要同时发送的邮件地址，在图（4）中我选择的这三个人名就是我在“地址”按钮中选择的，好了我们将这三个人可以添

加到名单中了，请点击图（4）中的“添加名单”按钮。



图（4）

这时如果您再次点击菜单中的“文件”—“发送”命令你会发现图（1）中的菜单中发生了变化，如果要将演示文稿传送给不在传送名单上的人，请单击“文件”菜单中的“发送”，再单击“其他传送收件人”。如果希望其他用户能一个接一个地查看演示文稿，则可以通过电子邮件传送演示文稿。通过一个收件人接一个收件人地传送演示文稿，可以使得每个用户都能看到前面的批注，也可以发送给组别名，这样所有收件人都可以同时收到演示文稿。（如果要一个接一个地将演示文稿发送给组别名中的成员，则应传送给个人而不是组别名。）传送演示文稿后，用户可以跟踪其状态。在所有收件人都已查看该演示文稿之后，POWERPOINT 将自动返回；传送到“Exchange 文件夹”的意义就是：要使其他人也可使用演示文稿但又不希望通过电子邮件进行发送，则可将演示文稿投递到 MicrosoftExchange 中；关于“联机会议参加人”需要安装 MicrosoftNetMeeting 程序，使得用户可以与不同地方的人们实时地共享和交换信息，但是速度要慢一些；最后我们再看看发送到“MicrosoftWord”这条命令，当我们点击它的时候，会弹出一个对话框如图（5）所示，



图（5）

在“撰写”对话框的“WORD 版式”中有 5 个单选框，我就将这几个单项框一一进行描述，①“备注在幻灯片这后”即在 WORD 文档中生成一个表格如果您的幻灯片有 3 页那么，这个表格将有自动产生三行，放置在里面的内容如下表所示：

幻灯片 1	这里插入第一张幻灯片的缩小图	第一张幻灯片备注内的文字
幻灯片 2	这里插入第二张幻灯片的缩小图	第二张幻灯片备注内的文字
""	""	""

②“空行在幻灯片之后”与第一个单选框的使用方法基本是一样的但是在备注栏中有所不同，这里的备注只是显示一行一行的横线即空行，（供手工填写的），放置在里面的内容如下表所示：

幻灯片 1	这里插入第一张幻灯片的缩小图	----------
幻灯片 2	这里插入第二张幻灯片的缩小图	----------
""	""	""

③“备注在幻灯片之下”，产生的 WORD 文档则不是表格而是一页一页的文档，每页幻灯片之后都有一个“手动分页符”，请参看下表，注意：这个表格中的每个单元格代表 WORD 中的一页内容：

幻灯片 1 这里插入第一张幻灯片的缩小图 备注内的文字 ———手工分页符———

幻灯片 2 这里插入第二张幻灯片的缩小图 备注内的文字 ———手工分页符———
""

④“空行在幻灯片之下”，这里的备注只是显示一行一行的横线即空行，（供手工填写的），每页幻灯片之后都有一个“手动分页符”，请参看下表，注意：这个表格中的每个单元格代表 WORD 中的一页内容：

幻灯片 1 这里插入第一张幻灯片的缩小图 备注 ---------- ---------- ———手工分页符———
幻灯片 2 这里插入第二张幻灯片的缩小图 备注 ---------- ---------- ———手工分页符———
""

⑤“仅使用大纲”，就是只输出大纲到 WORD 中（一般来说是输出标题）。在图（5）的“将幻灯片添加到 MicrosoftWord”栏中，有两项选项，一、是使用“粘贴”；二、是使用“粘贴链接”，“粘贴”的含义就是，将 POWERPOINT 幻灯片嵌入到 WORD 中，以后对 POWERPOINT 文档的修改不会影响到 WORD 中这个“粘贴”文稿，如果选用“粘贴链接”那么每次你对产生的 WORD 或原 POWERPOINT 文档进行修改后都会影响到对方，即在 WORD 中修改 POWERPOINT 文稿后，如果我们再打开 POWERPOINT 文稿，那么 POWERPOINT 也同样被修改了，这一点需要大家注意！

我们来复习一下这一节的内容：我们讲了如何使用 POWERPOINT 幻灯片来发送你的 POWERPOINT 文档，POWERPOINT 支持将整个演示文稿按照附件的形式安装，还支持以当前页的形式发送一张幻灯片；还讲了如何如何将 POWERPOINT 演示文稿导入到 WORD 中，最后讲了发送到 WORD 中的两项选项，“粘贴”和“粘贴链接”的区别！

（六）文件菜单

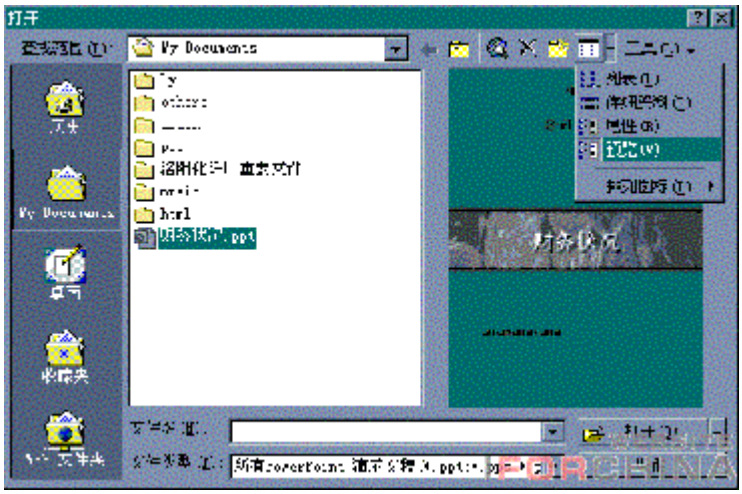
上一节我们讲了，如何使用 POWERPOINT 幻灯片来“发送”POWERPOINT 文档，着重讲了如何发送到电子邮件中、MicrosoftExchange、还可以将 POWERPOINT 发送到 Word 中，粘贴与 Word 文档的链接是大家应该注意的。

好了我们这一节共同学习“文件”菜单中的最后几项命令，“属性”、“最近打开的文稿”和“退出”命令。我们先讲一下“属性”命令，当我们单击菜单“文件”—“属性”命令后，弹出一个“属性”对话框如图（1）所示，我们这里还是使用“财务状况”幻灯片为主题来制作一个这个幻灯片的属性，在“摘要信息”标签中我们可以填写“主题”、“作者”、“备注”等等，主要还是根据个人的资料不同而定，在这个对话框中我只想说一下“保存预览图片”，这个功能，如果选中确定后，你的这个幻灯片文稿将保存当前的



图（1）

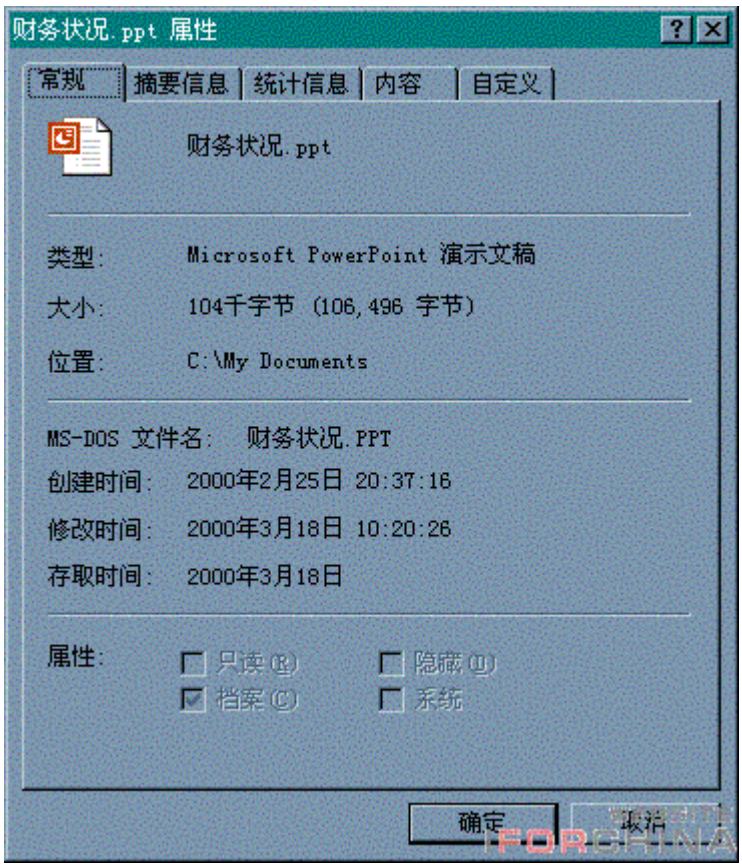
+POWERPOINT 文稿的第一张“幻灯片”的缩小图，当您打开 POWERPOINT 后，如果单击“打开”命令或按快捷键“Ctrl+O”启动“打开”对话框，如图（2）所示，然后，单击工具“视图”旁的下拉菜单找到“预览”后单击，你就可以看到结果了，如果“保存预览图片”不选中，那么在“预览”视图中将无法观看缩小图。注意：如果选中这个功能，可能造成运行速度减慢，可是如果你忘记文件名称或者想看看这个幻灯片的大致内容，使用这种方法还是相当快捷的！



图（2）

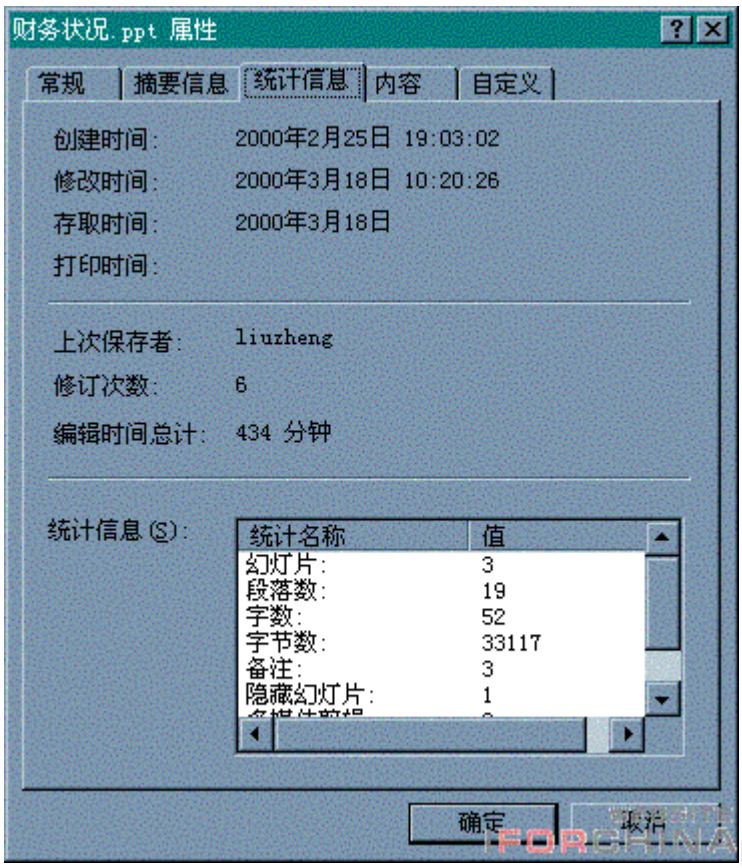
在这里我将简要的将“属性”对话框内的其他几个标签的内容描述一下，“常规”标签内（如图（3）所示）放置有“文件的名称”、“类型”、“文件大小”、“目录位置”及“创建”、“修改”、“存取”时间等通用属性及其 POWERPOINT 文稿的“只读”、“隐藏”、“档案”及“系统”的属性，但是在 POWERPOINT 中是无法修改这四种属性的，那么我们如何来修改这四种属性呢？我们

可以在 WINDOW95、98 的“资源管理器”中改变这四种属性方法是：我以图（3）为例说明，打开 WINDOWS 中的“资源管理器”找到这个文件的目录“C:\MyDocuments”，在文件“财务状况.ppt”文件上单击右键，然后在下拉菜单中找到“属性”单击后，就可以修改这篇文稿的属性了。



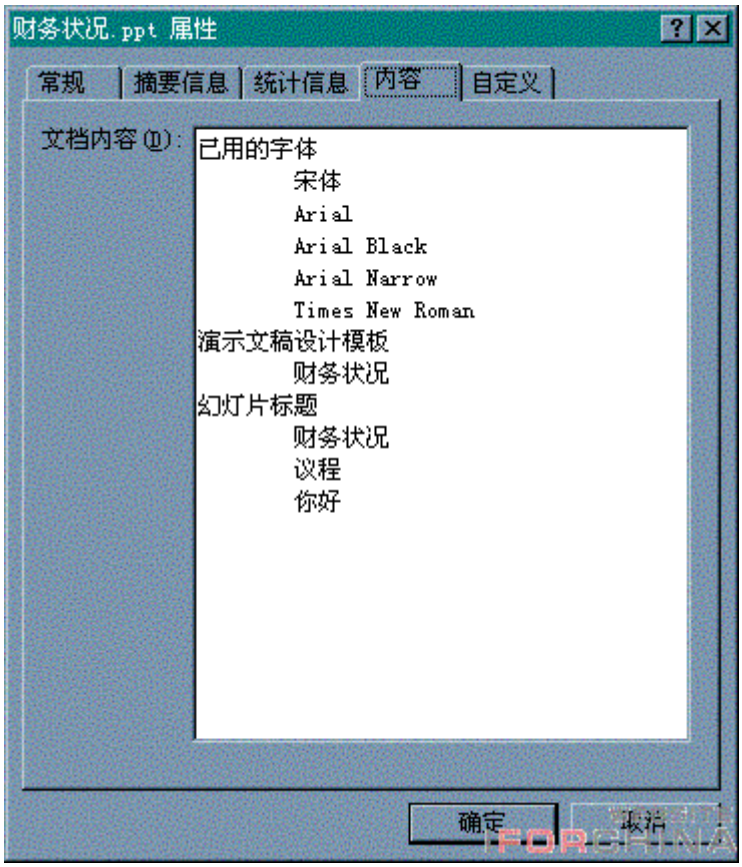
图（3）

盼颐窃傯致邸巴臣菩畔ｉ北昵　　缤迹?）所示，在这个对话框中我们可以看到“创建”、“修改”、“存取”、“打印”时间，还有“上次保存者”的姓名、“修订次数”、及“编辑时间总计”，在最后一个“统计信息”清单框中，我们还可以看到一个清单列表，里面包括“幻灯片数”、“字数”、“段落”、“隐藏幻灯片”数等等。



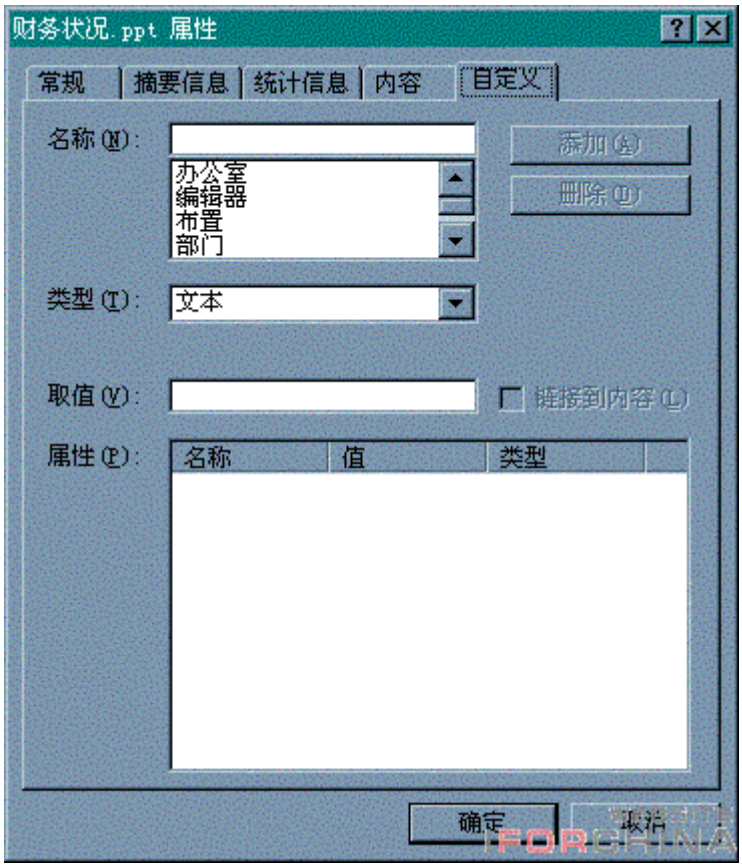
图（4）

在“内容”对话框中如图（5）所示，我们还可以看到这个文稿使用了多少种字体和字体的名称，（注：“打包”时可能要用到这个功能，关于打包的功能使用方法请查看“第三节”的内容）在这里还可以了解到“幻灯片的标题”及出自何种模板的。



图（5）

在“自定义”对话框中如图（6）所示，我们可以以 POWERPOINT 的默认名称填写部门，也可以增加一个或多个部门，这里我添加了一个“第 3 工程处”这个自定义部门，你也可以加入更多的“部室”名称，例如：在“名称”栏中输入“宏大站点”，在“类型”中我们可以选中为“文本”，当然也可以是其他的类型如、“数字”、“日期”、“是或否”，在取值中输入网址“http://grwy.online.ha.cn/vba_excel97/”然后单击“添加”按钮，就可以添加一个“属性”到图（6）中的“属性”清单框内；如果“第 3 工程处”这个自定义部门我不需要了，也可以点击“删除”按钮将“第 3 工程处”删除，注意首先要选中“第 3 工程处”然后再单击“删除”如图（6）所示；我们还可以对已经添加的“自定义”属性进行“更改”，当我们单击“属性”列表框的“第 3 工程处”时，并将“类型”更改为“数字”后，“更改”按钮就被激活了，单击它就可以将现有的“类型”名由“文本”型改为“数字”型了，所有的属性修改后，就可以单击“确定”按钮，退出属性对话框了。



图（6）

“属性”对话框：主要是为了更好的管理 POWERPOINT 文稿而设计的。

最后我将“文件”菜单中的，最后两项功能为大家简要的介绍一下，它们是“最近打开的文稿”和“退出”命令，“最近打开的文稿”可以在菜单“工具”—“选项”—“常规”标签内进行调整（注：关于“选项”这个命令，我们将在以后的内容中详细介绍！），“默认”为最近的 4 个文稿，你也可以将它调整为：0～9 任意数值,如果是 0 或空白，POWERPOINT 将不再显示“最近打开的文稿”，这点需要大家注意；而“退出”则是退出 POWERPOINT 程序，等同于关闭按钮或按快捷键“Alt+F4”。

好，我们再复习一下这一节学到的内容：重点是如何改变 POWERPOINT 文稿的“属性”及如何“保存预览图片”，如何“添加、删除、更改自定义名称”，还提到了如何调整“最近打开的文稿”，着重讲了如何使 POWERPOINT 程序不再显示“最近打开的文稿”最后提到了如何退出“POWERPOINT”程序。

这一节的结束代表着本章“文件”菜单的结束，我在这里再重复一遍本章的重点！在这一章中我们共同讨论了如何“新建”、“打开”、“关闭”文件，重点放在如何使用模板和如何使用 POWERPOINT 打开其他的格式文档；接着我们又讲了如何“保存”、“另存为”、“另存为 WEB 页”、“预览 WEB 页”及“打包”，重点放在了“另存为 WEB 页”和“打包”上；我们还着重讲了如何设置页面及 POWERPOINT 打印方面的一些技巧，在上一节中我们介绍了如何发送 POWERPOINT 文稿，以发送到电子邮件或 MSWORD 中为这一节的重点，在最后一节我们讲述了如何更改 POWERPOINT 文稿的“属性”。

在下一章中我们将届时为大家提供有关对 POWERPOINT 幻灯片“编辑”方面的一些技巧！

（七）编辑菜单 1

在上一章中我们共同讨论了如何“新建”、“打开”、“关闭”文件，重点放在如何使用模板和如何使用 POWERPOINT 打开其他的格式文档；接着我们又讲了如何“保存”、“另存为”、“另

存为 WEB 页”、“预览 WEB 页”及“打包”，重点放在了“另存为 WEB 页”和“打包”上；我们还着重讲到了如何“设置页面”及 POWERPOINT“打印”方面的一些技巧，在上一节中我们介绍了如何“发送”POWERPOINT 文稿，以发送到电子邮件或 MSWORD 中为这一节的重点，在最后一节我们讲述了如何更改幻灯片文稿的“属性”重点放在了如何改变“属性”及如何“保存预览图片”；最后，我们讨论了如何使 POWERPOINT 程序不再显示“最近打开的文稿”及如何退出“POWERPOINT”程序。

本章我们接着讨论如何使用 POWERPOINT 幻灯片“编辑”菜单功能。如下图所示，该图就是 POWERPOINT 幻灯片的“编辑”菜单，这个菜单中包括了 18 条常用的编辑命令，在这一节中我们主要介绍菜单中的前九条命令，即从“撤消”到“全选”命令,首先我们来讨论一下“撤消”命令，这条命令就是 POWERPOINT 文稿的上一步操作的逆向操作，例如：我在 POWERPOINT 文稿中删除了一张图片，这时如果我们使用这条命令，刚才被删除的“图片”将被恢复为删除前的状态，而“重做”命令则是“撤消”命令的反向操作，在 POWERPOINT 幻灯片中，我们可以多次的执行“撤消”和“重做”命令



图 1

接着我们在讨论一下，“剪切”、“复制”和“粘贴”，在 OFFICE2003 中已经支持了多次的“剪切”和“粘贴”，当你第一此打开 POWERPOINT 幻灯片的时候，如果您执行了多步“剪切”或“复制”操作后 POWERPOINT2003 将自动为您弹出一个“剪贴板”工具菜单，如图（2）所示，在图中我们可以十分清楚的看到在 POWERPOINT 幻灯片中，最多可以记住多达 12 次的“剪切”或“复制”命令，而且支持从别的程序内复制到剪贴板的内容，以图（2）为例，我们可以首先点中要插入的地方，然后我们单击“剪贴板”工具菜单中的“图形文件”图标，你会发现我在 PHOTOSHOP 中复制的图形文件被粘贴到 POWERPOINT 的文稿中了，如果我们单击“WORD 文档”图标，我在 WORD 中“复制”的文档内容也被复制到 POWERPOINT 中，如果我们要将图（2）中所有的剪贴内容都放置在 POWERPOINT 文稿的某一部分 颐且部梢灾苯拥ヒ鳖叭 空程 泵 睿 敲凑?个剪贴板内容将全部被粘贴到 POWERPOINT 文稿中，注意：如果我们复制了大量的图形或文件，那么将导致系统运行速度的下降，这时我们也可以将这些剪贴板内容释放出去，方法是单击“剪贴板”工具菜单中的“清空剪切板”按钮！如果

我们想隐藏“剪切板”工具我们也可以将它关闭，方法是单击该工具栏的“关闭”按钮，如果下次需要打开这个“剪贴板”工具，我们可以单击菜单“视图”找到“工具栏”后，单击“剪贴板”命令，就可以调出“剪贴板”工具了，关于“工具栏”的使用方法我们将在以后的章节中详细介绍。“粘贴”的方法还有两种，一种是使用工具栏中的“粘贴”按钮，还有一种是使用快捷菜单命令，但是这两种方法的缺点是只能够“粘贴”上一步“复制”或“剪切”的内容，不能够粘贴多步内容。

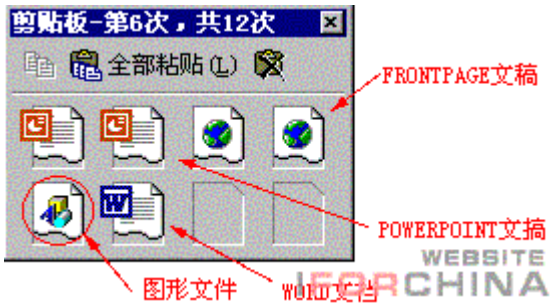


图 2

上面我们已经将普通“粘贴”功能介绍完了，现在我们来接着讨论，图（1）中的“选择性粘贴”命令，这个命令的目的是：要控制信息的粘贴方式。在这里我只想和大家讨论一下如何粘贴“无格式文本”，如果不使用这个命令直接粘贴的话，那么我们粘贴的内容将是带有原来格式的文本，例如：我“剪切”了一段标题它是字体为“隶书”、字号为“36 号”、颜色为红色的加粗文字，那么我要将它“复制”后放在正文中，我们有两种方法将这个标题改变为正文，第一种方法是：“复制”标题后，将这段标题直接粘贴到要插入文字的地方，然后，将“I”字型光标移动到正文内并单击，使“插入”光标变为闪耀状态，然后再使用“常用”工具栏中的“格式刷”命令，将标题格式刷为正文格式；还有一种方法就是使用“选择性粘贴”命令，当我们把光标移到了要插入文字的后面的时候，我们单击“编辑”—“选择性粘　焙螅　谒婧蟮　龅亩曰翱蛑校　缦峦妓　荆　颐强梢钥吹健白魑　崩钢杏小拔需袷轿谋尽蔽颐堑ㄘ魍　　詈蟮ㄘ鳖叭范ā卑磁ㄔ　颐钦馑闭程　奈谋揪褪悄　系奈谋尽?br>



接着我们继续讨论一下“编辑”菜单中的“粘贴为超级链接”，这种方法只能用在“复制”或“剪切”了带有超级链接内容的文本，也就是说我们如果只是“复制”或“剪切”了普通的文本文字，那么粘贴为超级链接”命令是不能够被激活的。我们也可以使用“选择性粘贴”中的“无格式文本”命令，来粘贴带有链接的文本，这样作的效果是只是粘贴链接中文字而不粘贴其中的链接地址。

在“粘贴为超级链接”命令下面是“清除”命令，它的功能相当于键盘中的“Delete”键；接着我

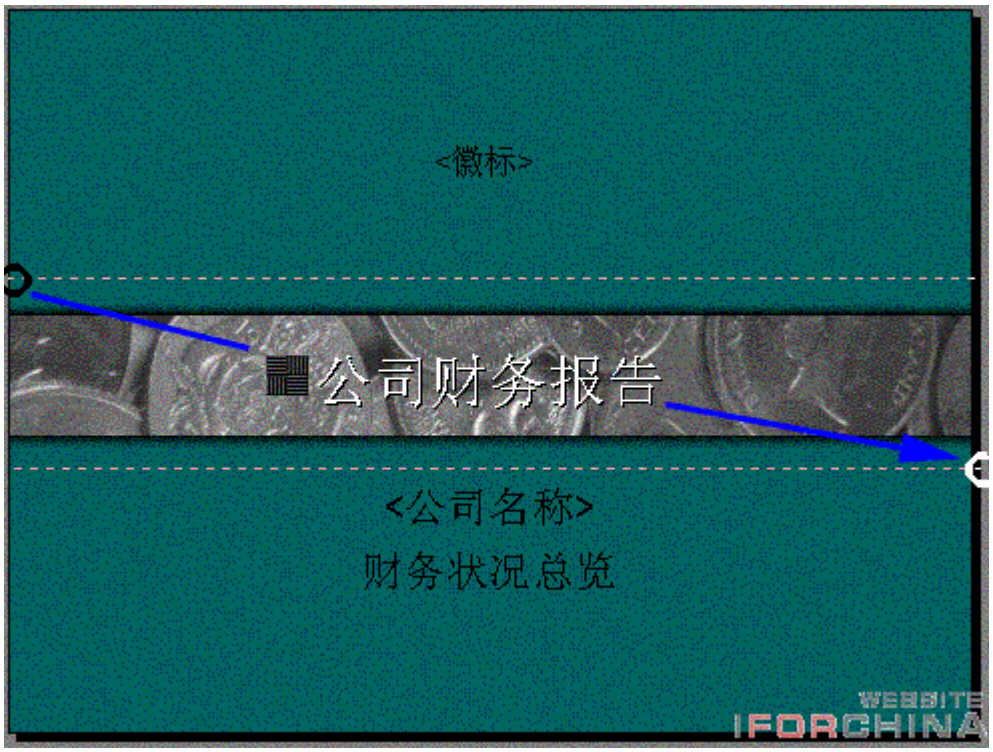
们讨论“全选”命令，如果在“普通”视图中使用，它只能选中当前 POWERPOINT 幻灯页面，但如果我们在“幻灯片浏览”视图中，单击这条命令或使用快捷键“Ctrl+A”，那么我们将选中所有页面，这时如果我们使用“清除”命令，将一次性删除所有 POWERPOINT 页面；在“普通”视图中，如果我们也使用同一命令，将删除当前幻灯片上的文字及图片，但不包括“幻灯片母板”和其它幻灯片页面内容，关于“POWERPOINT 母板”的使用方法，我们将在以后的文章中做详细介绍！

最后我们再复习一下本节的内容，首先我们学到了如何使用“撤消”、“重做”命令，它们的快捷键为：“Ctrl+Z”和“Ctrl+Y”,在 OFFICE2003 中我们可以“撤消”和“重复”多步；又讨论“剪切”、“复制”和“粘贴”命令，并特别讲了“剪贴板”工具栏的使用方法，这是 OFFICE2003 的新特征；接着我们又学习了如何使用“选择性粘贴”特别提到了，如何粘贴“无格式文本”，在本节最后我们还提到了，如何全部选中 POWERPOINT 文档及如何删除 POWERPOINT 页面及页面内容，我们还共同探讨了在“普通”及“幻灯片浏览”这两种视图中使用“清除”命令的不同点，前者是针对于页面上的内容进行“清除”（不包括母板）,后者是针对整个幻灯片页进行“清除”。

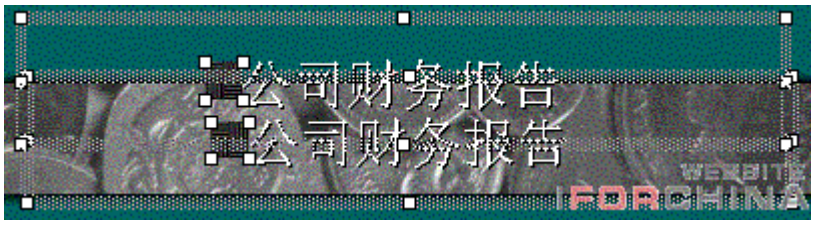
（八）编辑菜单 2

在我们学习本节课的新内容之前，先让我们回顾一下上节的内容。首先我们学习了如何使用“撤消”、“重做”命令，它们的快捷键为：“Ctrl+Z”和“Ctrl+Y”,在 OFFICE2003 中我们可以“撤消”和“重复”多步；其次讨论了“剪切”、“复制”和“粘贴”命令，讲述了“剪贴板”工具栏的使用方法，这是 OFFICE2003 的新特征；接着我们又学习了如何使用“选择性粘贴”特别提到了，如何粘贴“无格式文本”，在上节最后我们还提到了，如何全部选中 POWERPOINT 文档及如何删除 POWERPOINT 页面及页面内容，还共同探讨了在“普通”及“幻灯片浏览”这两种视图中使用“清除”命令的不同点，前者是针对于页面上的内容进行“清除”（不包括母板）,后者是针对整个幻灯片页进行“清除”。

这一节我们将共同学习 POWERPOINT2003“编辑”菜单中的其它命令。我们先学习如何使用“制作副本”命令，这条命令同等于“复制”和“粘贴”这两条命令的集合，我现在就为大家演示一下它的用处，首先我们要在“普通”视图中选中一张图片和一段文字如图（1）所示，我们这次使用的不是上一节学到的“全选”命令，而是使用鼠标操作，方法是：我们将鼠标移到该幻灯片的左侧黑圈的位置，以这里为起点，然后按住鼠标左键不放，按照蓝色的箭头方向拖动鼠标到幻灯片右侧白圈附近后，就可以看到在拖动鼠标的时候，会产生一个矩形的虚线框，告诉我们 POWERPOINT 将要选中的范围，这时如果我们放手就会发现，在矩形



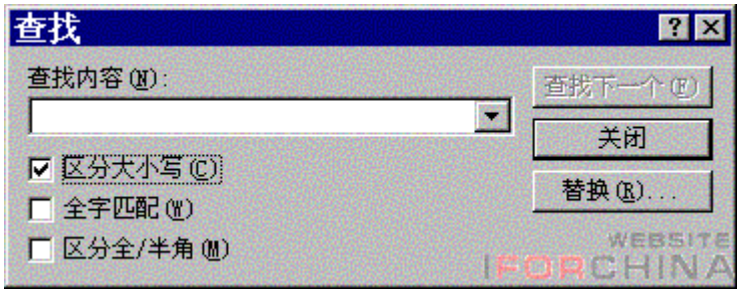
框中所有被完全选中的对象如图片、文字框等等都已被选中了，请注意：如果我们拖动鼠标到标题“公司财务报告”的“务”字的时候我们放开鼠标我们能够将“公司财务报告”这个文本框选中吗？答案是否定的，你只能够选中“文本框”前面的那个方形的图片，而不能选中“文本框”，因此你必须将这个虚线框完全包容你要选择的对象，使用鼠标选中对象的方法还有很多,如果配合使用键盘上的 Shift、Ctrl、Alt 或它们的组合键将完成一些意想不到的效果，例如：我们单击“公司财务报告”这个文本框，使它变为被选中状态，这时我们按住 Shift 键不放，再单击方形的图片我们就可以完成与上一个方法完全一样的操作，即我们将这两个对象同时选中了，关于如何使用 Ctrl 或 Alt 加单击键，请大家自己作一下试验既可。当我们选中这两个对象之后，你会发现原来没有被激活的“?副本”命令，现在可以被使用了，当我们点击这条命令或使用它的快捷键“Ctrl+D”后，这两个对象变成了四个对象如下图所示。值得注意的是：这是在“普通”视图使用“制作副本”命令的结果，如果我们是在“幻灯片浏览”视图中使用这条命令，那么将是复制一个完全一致的 POWERPOINT 页面，例如：我选中了三张幻灯片第一、第三和第五张，那么如果我们使用“制作副本”命令后，将会在第五张幻灯片后面自动插入三张与第一、第三和第五张幻灯片完全一样的页面，而在“备注页”视图中的用法和“普通”视图基本一致，在这里就不详细介绍了。



下面我们讨论“编辑”菜单中的“删除幻灯片”命令，这条命令就是删除幻灯片在“普通”及“备注页”视图中删除的是当前显示页面，而“幻灯片浏览”视图模式，则可以同时删除多张 POWERPOINT 幻灯片页面，只此一点不同而已，注意：在“幻灯片浏览”视图中选择多张页面需要使用“Ctrl”或“Shift”加单击鼠标来实现。

在 OFFICE2003 中的“查找”命令是我们大家都不会陌生的，它的功能十分强大，现在我们来

看看“查找”命令的使用方法，如下图所示，在 POWERPOINT2003 中我们有三种形式的“查找”一种是在大纲栏内进行查找，第二种方法是在 POWERPOINT“页面”及“备注”内进行查找，最后是在“幻灯片浏览”视图中使用该命令将选中所有带有同样查找内容的页面，例如我现在在“普通”视图方式下，要查找“公司”这个词，我们可以在下图“查找内容”里直接输入“公司”二字，然后单击“查找下一个”按钮，那么



POWERPOINT 幻灯片将只是在“页面”和“备注”栏的文本中搜索；在“大纲”栏中使用“查找”命令，为了方便大家我在这里制作一个表格代表 POWERPOINT 的工作环境，每个单元格代表一个相应“栏目”的恢茫　衷谖颐前炎⑽饬 Ψ 旁谙旅翳庶疟砀裆希　蔽颐堑ㄘ鳖癫 OWERPOINT 页面”或单击“备注”栏后，然后找到菜单“编辑”—“查找”命令后单击，那么我们就只是在“POWERPOINT 页面”和“备注”栏内查找，如果我们想

普通视图模式	
这里是 POWERPOINT 的菜单及工具栏	
大纲栏	POWERPOINT 页面
	备注栏

同时在三个不同的栏目中查找某一段文字，我们必需先单击“大纲”栏，然后使用快捷键“Ctrl+F”命令调出“查找”对话框，这样就可以在三个不同的栏目中同时查找某段文字了；我们再看看“幻灯片浏览”视图的“查找”功能与“普通”视图的不同之处，如果我们在“幻灯片浏览”视图下使用“查找”命令，那么 POWERPOINT 将只是选中所有带有查找文字的页面，“查找”结果如下表所示

幻灯片浏览视图模式		
这里是 POWERPOINT 的菜单及工具栏		
POWERPOINT 页面 1	POWERPOINT 页面 2	POWERPOINT 页面 3
POWERPOINT 页面 4	POWERPOINT 页面 5	POWERPOINT 页面 6

黄色的“POWERPOINT”页面就是带有“查找”文字的页面，当然在 POWERPOINT 幻灯片中并不是使用黄色来代替被查找到的页面，而是使用加粗的边框；我们从图（3）中可以看到

在“查找”对话框中，还有三个复选框“区分大小写”、“全字匹配”、“区分全/半角”，首先我们讨论一下在何时使用“区分大小写”选项，这是一个针对于英文字母而设置的选项，如果你的POWERPOINT 文稿中都是中文，那么这个选项就可以不用，例如：我们要查找一个英文单词“Goods”在这个单词中“G”是英文大写，而其它字母为英文小写，首先我们选中这个选项，在“查找内容”中输入，“GOODS”这个单词我输入了一个完全英文大写的单词，那么当我们执行“查找下一个”命令时，就不可能找到这个单词；“全字匹配”也是一个针对于英文字母的选项，例如：当我们选中这个复选框后，同样“查找”“Goods”这个单词，我必需完整输入这个单词的所有字母，否则将不能找到这个单词；“区分全/半角”是一个针对于中文来查找的选项，首先我先来说一下，中文与英文字母的区分，中文文字是使用两个字节来表示一个中文字符的，而英文字母是使用一个字节来表示的，现在我举出几个英文字母的全角和半角的例子大家就会理解这个复选框的意义了：这是英文的 ABCD，这是中文双字节：Ａ Ｂ Ｃ Ｄ。当然以上三个复选框可以混合使用，这需要根据不同用户的要求来定。

最后我们来复习一下今天学到的三条命令，首先是“制作副本”命令，它相当于“复制”和“粘贴”命令的集合；其次重点对如何使用鼠标选取 POWERPOINT 幻灯片中的对象这一问题做了讲解；接着我们还学习了如何使用 POWERPOINT“删除幻灯片”的命令；最后我们阐述了如何使用幻灯片的“查找”功能，重点放在不同“视图”查找方法的异同点。

（九）编辑菜单 3

上一节我们学到了“制作副本”命令，它相当于“复制”和“粘贴”命令的集合；其次重点对如何使用鼠标选取 POWERPOINT 幻灯片中的对象这一问题做了讲解；接着我们还学习了如何使用 POWERPOINT“删除幻灯片”的命令；最后我们阐述了如何使用幻灯片的“查找”功能，重点放在不同“视图”查找方法的异同点。

本节课我们继续学习如何使用“编辑”菜单中的“替换”命令，其实“替换”命令就是“查找”命令的延伸，如图（1）所示

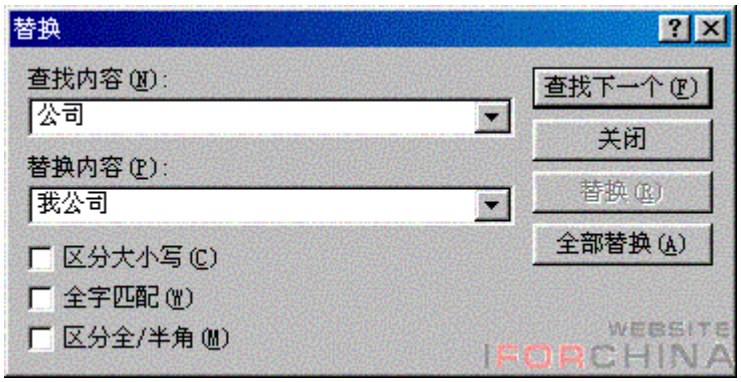


图 1

我们可以使用三种方法来打开“替换”对话框。第一种是在“查找”命令中单击其中的“替换”按钮；第二种方法是直接点击菜单“编辑”—“替换”命令；第三种方法是使用快捷键“Ctrl+H”。当我们打开“替换”对话框之后，在“查找内容”方框中输入要查找的文字，例如:在图（1）中输入“公司”，然后在“替换内容”方框中输入要替换成的文本—“我公司”。如果要搜索下一个文本，请单击“查找下一个”按钮；若要替换下一个文本，请单击“替换”按钮；假如要替换符合此搜索条件的所有文本，请单击“全部替换”按钮。如果要中止查找，请按“ESC”键。“全部替换”键的设置是为了避免重复同样的步骤,而将文件中所有要替换的内容一次全部替换成“替换内容”中的文字，提示：如果我们想将所有的“公司”删除，那么最好的方法就是使用“替换”命令，首先我们在“查找内容”中输入“公司”，然后，在“替换内容”框中删除所有文字即使得“替换内容”为空，这时我们单击“全部替换”命令就可删除所有“公司”这个词组。

“定位到属性”命令，必须在 POWERPOINT 文稿中添加一个“自定义属性”后才可以使用，这

个功能用处不大，在此我们就不多说了，关于“属性”的使用我们已经在前几节课中提到过，请查看前几节内容。

关于“汉字重组”命令是一个为“微软拼音输入法”设置的，将已输入 POWERPOINT 文稿中的未正确转换的中文文字重新组合为正确的文字。而“链接”命令必须是先粘贴链接到当前的 POWERPOINT 文稿后才能够被激活。“对象”命令只有在选择到一个对象后才可以被激活，它的作用是正确编辑对象，比如说我们在 POWERPOINT 文稿中放置了一个图表，这时如果我们单击这张图表，然后再单击菜单“编辑”—“图表对象”。提示：如果我们选中的不是“图表”而是“文本”那么这个对象将变为“文本对象”，也就是说所有在菜单“插入”—“对象”中的对象，都可以使用这条命令来“编辑”、“打开”和“转换”。“编辑”命令就是在 POWERPOINT 中来编辑修改这个对象的，这条命令的等价操作就是双击要编辑的对象。“打开”命令就是使用，该对象的原始可执行程序来打开对象，例如在当前文稿中已经插入一个 EXCEL 表格，这时当我单击这个 EXCEL 对象，然后点击菜单“编辑”—“WORKSHEET 对象”—“打开”后，POWERPOINT 自动将“EXCEL”程序打开，同时将 POWERPOINT 中的 WORKSHEET 对象直接放入到 EXCEL 表格中进行操作，而不是将 POWERPOINT 程序的菜单和工具栏暂时替换为 EXCEL 的工具栏。“转换”命令就是将一个对象转换为另一类对象的工具。

到现在为止，我们已经将菜单中“编辑”部分讲完了，下面我们继续讨论如何使用 POWERPOINT 的“视图”菜单，如图（3）所示，

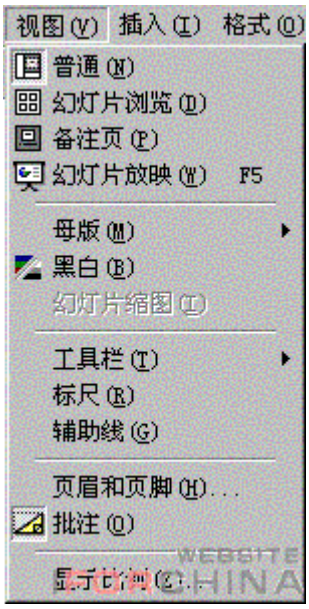


图 3

在图（3）中我们可以看到 POWERPOINT2003 中所有关于查看方面的命令都集成在这个菜单中，首先我们来看看它的第一个命令“普通”视图命令，在“普通”视图中，是由“大纲”栏、“POWERPOINT 页面”栏和“备注”栏三个部分组成，这种视图是为逐一处理幻灯片中的文本、图片、图表等对象而设计的，我现在用下面这个表格来表示“普通”视图。

“普通”视图模式
这里是 POWERPOINT 的菜单及工具栏

大纲栏	POWERPOINT 页面 在这种视图中我们可以修改所有幻灯片页面内的对象
	备注栏

下面这个表格代表“幻灯片浏览”视图，这种视图的目的是显示 POWERPOINT 幻灯片中所有幻灯片的缩小图，在这种视图下我们可以十分方便的排列幻灯片的顺序、删除或添加多个幻灯片、添加幻灯片切换和动画效果或设置幻灯片的放映时间，在这种视图下一般都是使用鼠标辅以键盘命令来实现的，尽量少用菜单命令，以加快操作速度。例如我要将下表中的“POWERPOINT 页面 3”变成“页面 2”，那么我们可以将鼠标移到“POWERPOINT 页面 3”上，然后，单击鼠标左键不放，将它拖动到“POWERPOINT 页面 1”和“POWERPOINT 页面 2”之间，这时你会发现鼠标的光标发生了改变，鼠标由“箭头”变成了一个带有“矩形虚线框的箭头”，而且在“页面 1”和“页面 2”中间产生了一条竖线，告诉我们可以放开鼠标了，这时如果我们放开鼠标，你会发现原来的“页面 3”变成了“页面 2”，而“页面 2”相应变成了“页面 3”。关于添加和删除命令我们已经在前几节中讲到过，这里就不再提了。值得注意的是在鼠标操作的时候如果辅以键盘中的“Ctrl”、“Shift”或“Alt”键就可以达到一些特殊的目的，因为我们在以前的课程中，已经了解到如何使用“Ctrl”、“Shift”键，所以在这我只想说一下“Alt”键的使用，当我们按住“Alt”键后，在 POWERPOINT 页面上单击鼠标左键，你会看到该页面的“标题”。关于添加幻灯片切换和动画效果、设置幻灯片的放映时间这两个问题我们将在以后进行详细的讨论，此节我们就暂时不提了！

“幻灯片浏览”视图模式		
这里是 POWERPOINT 的菜单及工具栏		
POWERPOINT 页面 1	POWERPOINT 页面 2	POWERPOINT 页面 3
POWERPOINT 页面 4	POWERPOINT 页面 5	POWERPOINT 页面 6

接下来我们讨论“备注页”视图，我们可以在这种视图中，放置一些备注信息，以提示幻灯片演讲者对幻灯片的讲解。在这种视图中，只能够更改备注，而不能够更改页面中的对象，如果想修改幻灯片中的对象，方法和“幻灯片浏览”视图模式一样，只要您双击这个幻灯片缩小图，就可进入到“普通”幻灯片视图中,对幻灯片的对象进行修改。“备注页”视图如下表所示：

“备注页”视图模式
这里是 POWERPOINT 的菜单及工具栏

最后我们来看一下“幻灯片放映”视图，快捷键是“F5”。如果点击键盘中的“F5”键，我们就可以满屏观看 POWERPOINT 幻灯片放映了，在这种视图下如果我们没有预先对 POWERPOINT 幻灯片“排练计时”，那么我们只能够通过单击鼠标或键盘的方式来控制 POWERPOINT 幻灯片的放映，关于“幻灯片放映”视图我们将在下一节中详细介绍！

好了我们复习一下今天学到的内容，首先，我们学到了如何使用 POWERPOINT 幻灯片“编辑”菜单中的最后几条命令，重点放在了“替换”和“对象”命令，还讲了如何使用“视图”菜单中的四种基本视图，“普通”、“备注页”、“幻灯片浏览”和“幻灯片放映”视图，其中“普通”和“幻灯片浏览”视图是本节的重点！

（十）放映

我们首先回顾一下上节课我们学到的内容，首先，我们学到了如何使用 POWERPOINT 幻灯片“编辑”菜单中的最后几条命令，重点放在了“替换”和“对象”命令，还讲了如何使用“视图”菜单中的四种基本视图，“普通”、“备注页”、“幻灯片浏览”和“幻灯片放映”视图，其中“普通”和“幻灯片浏览”视图是本节的重点！

在上一节课中我们学到的各种视图的打开方式，除了使用菜单命令外还可以使用工具条命令，如图（1）所示，它的位置在每种视图方式的屏幕左下角位置（除“幻灯片放映”视图），第一个按钮是“普通”视图、第二个按钮是“大纲”视图、第三个按钮是“幻灯片视图”、第四个按钮是“幻灯片浏览视图”、第五个按钮是“幻灯片放映”，而“备注页”视图我们只能够使用菜单的命令来实现，第二和第三种视图按钮基本上和“普通视图”是一样的，只不过是将“页面栏”、“大纲栏”、“备注栏”的大小进行了不同改变而已，即更大面积的显示某一种栏目！

图 1

POWERPOINT2003 中的“普通”视图，也是 POWERPOINT2003 的新特征之一，在 POWERPOINT97 的“普通”视图中，只提供了“幻灯片页面”栏，而如果我们想看到“大纲”栏或“备注”栏还需要再次切换到这两种视图中才可以查看十分麻烦！

接下来我就将 POWERPOINT2003 中的“幻灯片放映”视图的具体操作详细的来讲述一下，当我们点击快捷键“F5”后，你会发现 POWERPOINT 幻灯片已经进入到满屏播放方式中了！这时如果你没有对当前幻灯片进行“排练计时”，你只能够对幻灯片进行强制翻页的操作，在这种视图下，我们可以使用单击鼠标左键的方法，播放幻灯片的动画或者将幻灯片翻页，当前幻灯片的动画优先于翻页，即先播放完本页中的所有幻灯片动画后，如果再次单击鼠标左键那么将翻到下一页中。这样的操作除了使用鼠标左键的方式，还有一种方式是采用单击键盘中的“ENTER”键来完成，现在我就以表格的形式将幻灯片放映时的具体操作显示给大家：

操作方法	鼠标操作	键盘操作
换到下一张幻灯片	直接在幻灯片上单击左键或点击右键在弹出的快捷菜单中单击“下一张”	空格、“N”、“ENTER”、“下箭头”、“右箭头”、“PAGEDOWN”
换到上一张幻灯片	单击右键在弹出的快捷菜单中单击“上一张”	“P”、“PAGEUP”、“BACKSPACE”、“上箭头”、“左箭头”
使屏幕变黑/还原	单击右键在弹出的快捷菜单中单击	“B”、“.”

	“屏幕”—“黑屏”/“还原屏幕”	
使屏幕变白/还原	无	“W”、“,”
直接切换到某个幻灯片	单击鼠标右键在弹出的快捷菜单中单击“定位”—“按标题”—找到一个想到达的幻灯片的页面单击,或者单击“幻灯片漫游”然后在弹出的对话框中单击一个想到达的幻灯片的页面后，点击“定位到”按钮	点击数字键后单击回车，如：点击“11”后然后单击“回车”后到达第十一页。
显示和隐藏鼠标指针	单击鼠标右键找到“指针选项”—“永远隐藏”或“自动”	“A”、“＝”
停止/从新启动自动放映	无	“S”或“＋”
无条件返回第一张幻灯片	同时按住鼠标左右键超过 2 秒钟后，放开鼠标	点击“1”后然后单击“回车”
停止幻灯片放映	单击鼠标右键在快捷菜单中点击“结束放映”	“ESC”、“CTRL+BREAK”、“-”
显示隐藏幻灯片	无	“H”
将鼠标切换为绘图笔	单击鼠标右键在快捷菜单中找到“指针选项”点击“绘图笔”	“CTRL+P”
将绘图笔切换为鼠标	单击鼠标右键在快捷菜单中找到“指针选项”点击“箭头”	“CTRL+A”“CTRL+U” 或“ESC”
隐藏指针和按钮	无	“CTRL+H”

关于“绘图笔”我还要和大家说一些关于如何改换颜色的方法：在“幻灯片放映”视图中我们单击鼠标“右键”在弹出的对话框中找到“指针选项”—“绘图笔颜色”—然后单击一种颜色之后我们就可以使用不同颜色的绘图笔在屏幕上写板书了。如果你认为板书需要擦除的时候可以单击键盘上的“E”键将板书完全擦除。在“幻灯片放映”视图中，我们还要讲一下如何制作“会议记录”和打开“演讲者备注”，方法都是单击鼠标右键“会议记录”单击，在弹出的对话框中输入“会议细节”和“即席反应”，我们先讨论一下如何使用“会议细节”，当我们单击这个标签后，我们可以在它的文本框中输入一些会议纪要，然后单击“即席反应”标签，输入“说明”内容，“分配至”某个单位，输入期限后，就可以添加到下面的清单框中了，如图（2）所示，在这个对话框中我们可以添加“即席反应”也可以对它们进行“编辑”和“删除”，还可以“导出”到 WORD 或 OUTLOOK 中，方法都是十分简单的，只要你按照步骤一步一步完成即可。好了在这一节中，我们已经基本上讲完了，POWERPOINT2003“视图”菜单中的所有命令。



图 2

现在我们来共同讨论一下 POWERPOINT 幻灯片“母版”的使用方法，首先我们先了解一下“母板”的功能，其实“母版”就是一种特殊的幻灯片格式，幻灯片母版控制了字体、字号和颜色，称之为“母版文本”。另外，它还控制了背景色、阴影和项目符号样式等。

幻灯片母版包含文本占位符和页脚（如日期、时间和幻灯片编号）占位符。如果要修改多张幻灯片的外观，不必一张张幻灯片进行修改，而只需在幻灯片母版上做一次修改即可。在 POWERPOINT2003 中将自动更新已有的幻灯片，并对以后新添加的幻灯片应用这些更改。如果要更改标题格式，可选择占位符中的文本并做更改。

首先我们点击菜单“视图”—“母版”在这图（3）中我们可以看到“母版”中还包括有四个子菜单“幻灯片母版”、“标题母版”、“讲义母版”、“备注母版”，前两种母版是针对于幻灯片放映时调整的，而后两种母版是针对于打印设置的，如图（4）所示的，关于幻灯片的这四种母版的具体使用方法，我们将在下一节做详细的讨论！



图 3

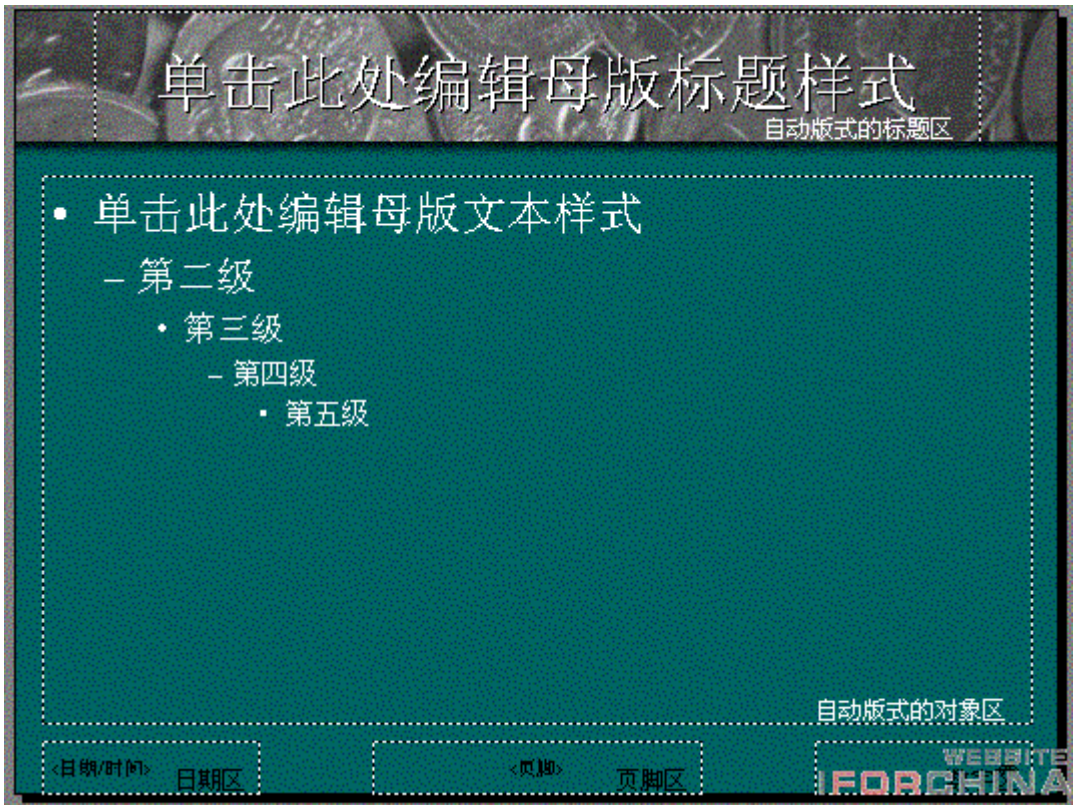


图4

我们来复习一下本节课的主要内容，首先我们学习了“幻灯片放映”时的一些具体操作步骤，即如何使用鼠标或键盘来控制幻灯片的放映，具体的方法请大家参看上面的表格中的内容！最后我们简单的阐述了 POWERPOINT 幻灯片的母版的作用，关于母版的四个子菜单命令，我们将在下一堂课中继续学习。

（十一）母版

首先回顾一下上一节的学习内容，我们提到了“幻灯片放映”时的一些具体操作步骤，即如何使用鼠标或键盘来控制幻灯片的放映，具体的方法请大家参看上一节中讲到的内容（表格内的）！最后我们简单的阐述了 POWERPOINT 幻灯片的“母版”的作用。

在这一节的开始，我想再一次强调幻灯片母版的作用：简单的说“母版”主要是针对于同步更改所有幻灯片的文本及对象而定的，例如我在母版上放入一张图片，那么所有的幻灯片的同一位置都将显示这张图片，如果你想修改幻灯片的“母版”，你必须要将视图切换到“幻灯片母版”视图中才可以修改！

关于母版的四个子菜单命令，我们在上一节没有讲完，现在我们继续上一节的内容学习,当我们单击菜单“视图”—“母版”—“幻灯片母版”后，你会发现 POWERPOINT 幻灯片发生了改变，在“普通”视图中可以编辑的图片、文本、对象等，现在已经成为不可见状态了，如图（1）所示，值得注意的是，我们在“幻灯片母版”命令操作和修改，是不能够影响“标题母版”幻灯片的，关于“标题母版”的制作我们将在下面的内容中详细讲述。

如果我们打开任何一种“母版”视图后，POWERPOINT2003 都将自动为我们显示“母版”工具栏，如图（1）所示，在这个“母版”工具栏中，有两个按钮，第一个按钮是“幻灯片缩图”按钮，它的作用是显示一个当前幻灯片的缩小图，这个缩小图主要是针对于还在使用低档计算机用户而设定的，在这张缩小图上我们可以看到该张 POWERPOINT 幻灯片的动画，而不是必须使用“幻灯片放映”按钮进行全屏放映，来检查幻灯片的动画演示，这样将大大减少了系统资源的消耗，同时也加快了系统显示的速度；“关闭”按钮顾名思义就是关闭“母版”视图，

并返回到“普通”或其它几种视图中，这要根据切换到母版前的视图模式而定。

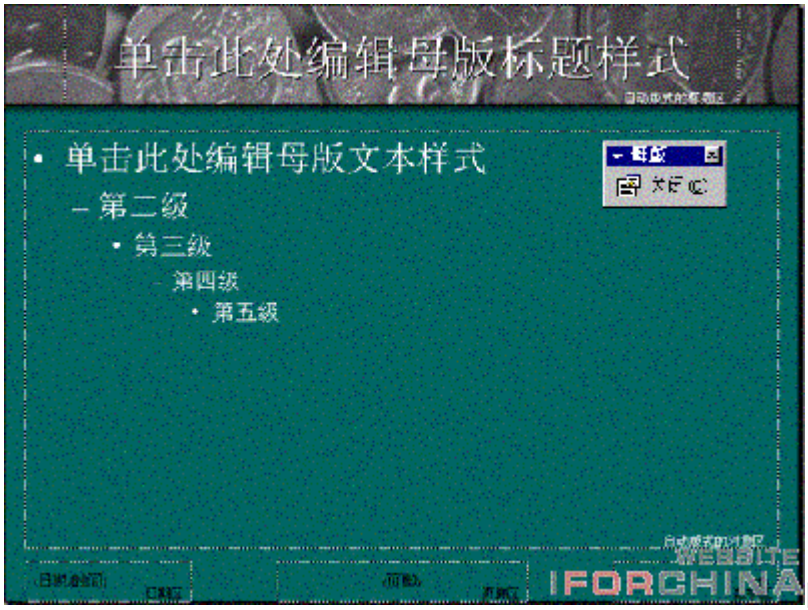


图 1

好了现在我们来具体使用一下“母版”这种功能，首先我们先使用鼠标单击一下“〈日期/时间>”这个幻灯片域，然后单击菜单“插入”—“日期和时间”，在弹出的“日期和时间”对话框中挑选出一种合适的日期和时间，然后单击“确定”按钮就可以看到在母版的这个区域已经被替换为当前的系统时间了。我们还可以使用插入命令插入一幅图片，例如我单击菜单“插入”—“图片”—“剪贴画”找到一张满意的图片后，如图（2）所示，我们将这张图片按住鼠标拖动?下脚，然后通过拖动该图片四周的八个不同的白色“方格”来调整这张图片的大小，图（2）就是我使用上述方法实现的效果，现在如果我们单击“关闭”按钮，你会发现，你的所有 POWERPOINT 幻灯片页面都同时显示了这张图片和修改的日期。

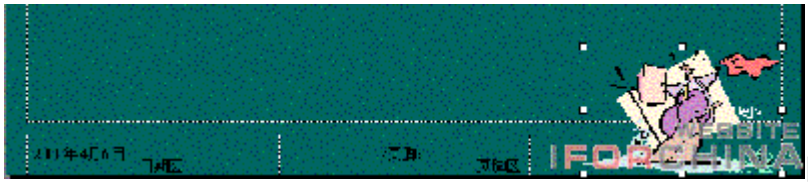


图 2

好了,我们现在继续讨论如何使用“标题母版”，标题母版的打开方式有两种,一种是单击“幻灯片母版”菜单命令后，找到 POWERPOINT 程序的右侧滚动条向下滚动即可；另一种方式是使用菜单“视图”—“母版”—“标题母版”（注意：如果当前幻灯片中没有定义幻灯片“标题母版”，那么“标题母版”命令是不会被激活的!）关于“标题母版”的使用操作几乎和“幻灯片母版”是完全一致，在此就不再一一介绍了。

我们来如何实现将“普通”状态插入的母版变为“标题母版”呢？方法十分简单：首先我们将幻灯片切换到“普通”视图中，然后选中要变为“标题母版”的幻灯片，之后在这张幻灯片的空白区域上单击鼠标右键（即没有对象的地方），这时你会发现弹出一个快捷菜单如图

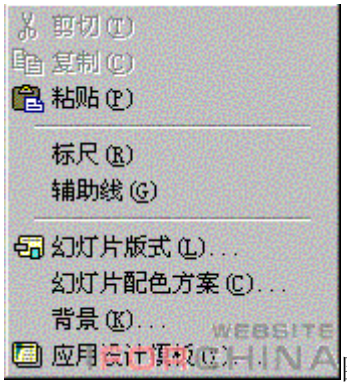


图 3

（3）所示，在这个快捷菜单中我们可以看到“幻灯片版式”命令，当我们单击它的时候，会弹出一个“幻灯片版式”对话框如图（4）所示，选中该图中的第一个“标题幻灯片”图片，当我们单击它后，在图（4）中我们可以看到在右下脚的位置上有一个提示栏，它会告诉你你选中的是什么样的“幻灯片版式”，图中显示的是我们选中了“标题幻灯片”后，单击“重新应用”，这时你会发现当前被激活的幻灯片已经变成了“标题幻灯片”了！

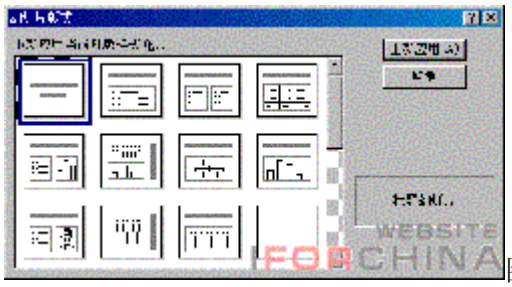


图 4

我们接着再讨论一下关于“标题母版”和“备注母版”命令，（我再此提醒一下大家，对这两种视图的更改，主要是针对于幻灯片打印而设置的）首先我们来讨论一下如何使用“标题母版”，当我们点击这个命令后我们会发现幻灯片变成了标题母版方式，如图（5）所示，在这种母版视图中 POWERPOINT 为我们又添加了一个名为“讲义母版”工具栏，我们在图（5）中可以看到，现在我就和大家共同讨论一下这些工具按钮的意义，我们以从左到右的方式一一为大家介绍这些按钮的功能，第一个按钮的命令是“每页显示 2 张讲义”它是调整讲义母版上的占位符，使每页讲义包含两张缩小的幻灯片。第二个按钮是“每页显示 3 张讲义，同样第三、四、五几个按钮，是使用在同一张纸上放置 4、6 或 9 张缩小的幻灯片，最后一个按钮命令是“显示大纲位置”，这条命令是调整当前演示文稿的大纲版式。

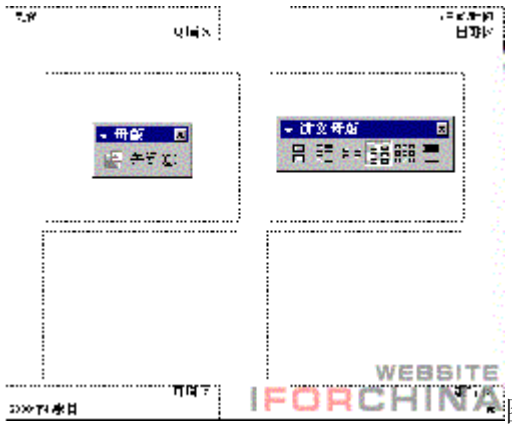


图 5

我们接着讨论“备注母版”命令，当我们单击这条命令后，POWERPOINT 将视图变为如图（6）所示的界面，在这种视图中，我们可以看到“幻灯片缩图”窗口，这种视图主要是显示备注母

版，在该母版中可修改备注页的版式和格式。在备注文本区中我们可以输入一些要打印的备注内容，同时你可以通过双击幻灯片的方法来将“备注母版”视图切换到“幻灯片母版”视图中，你还可以修改页眉页脚中的内容。在图（6）中的所有虚线框都可以通过双击的方式编辑它们的格式！例如我可以为它们加入一些边框、颜色、背景、阴影、尺寸等等。

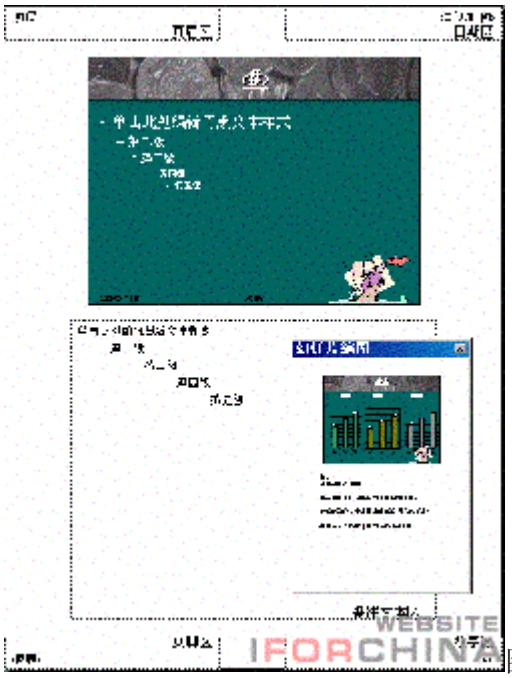


图 6

好了我们今天将幻灯片的“视图”—“母版”的四条命令全部讲完了，最后我们再次重复说明一下幻灯片母版的作用，即如果我们要将某一个对象（例如图片、文字等）同时放入到所有的幻灯片中的某一个位置中，这时你就要考虑使用幻灯片“母版”命令了，（注意：如果我们已经添加了一个“标题幻灯片”那么我们想修改“标题幻灯片”的母版，我们可以使用“标题母版”命令来实现）今天我学到的另一个重点是如何使用“幻灯片版式”命令来制作一个“标题幻灯片”；还有我们学到了如何关闭幻灯片母版视图。

（十二）工具栏

上一节我们将幻灯片的“视图”—“母版”的四条命令全部讲完了，主要说明了幻灯片母版的作用，即如果我们要将某一个对象（例如图片、文字等）同时放入到所有的幻灯片中的某一个位置中，这时你就要考虑使用幻灯片“母版”命令了（注意：如果我们已经添加了一个“标题幻灯片”那么想修改“标题幻灯片”的母版，可以使用“标题母版”命令来实现），在上一节中我们学到的另一个重点是如何使用“幻灯片版式”命令来制作一个“标题幻灯片”；同时我们还学到了如何关闭幻灯片母版视图。

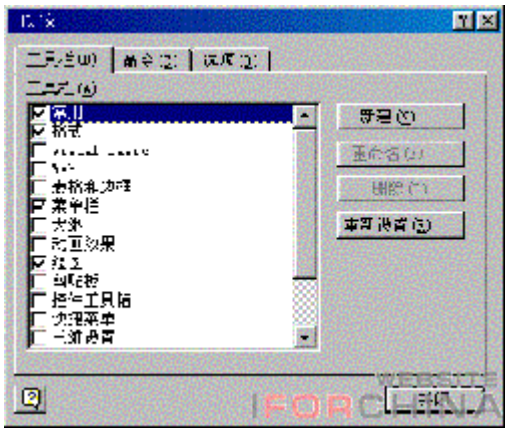
在这一节中我们将继续讨论有关菜单“视图”中的其它命令。“黑白”命令的设置可以使用在“普通”和“幻灯片浏览”视图中。在幻灯片放映视图中，幻灯片还是以彩色显示的。高对比度只是一种屏幕设置，而不能应用于打印的演示文稿。如果想打印出一个黑白或灰度的演示文稿请参看本教程的“打印”部分！我们可以单击“黑白”命令的方式将这种“黑白”显示模式再次变为彩色显示模式。这种显示的模式主要是针对于使用低档计算机用户而考虑的。这时如果我们观看当前演示文稿的彩色幻灯片整体效果，而又不想放弃使用“黑白”显示模式那么我们可以单击菜单“视图”—“幻灯片缩图”命令来显示一张幻灯片缩小图。如图（1）所示，假如我们事先在这张幻灯片中设置了一些动画，这时如果我们单击这张幻灯片缩图，我们就可以看到这张幻灯片的动画演示，这将大大减少了系统资源的消耗！



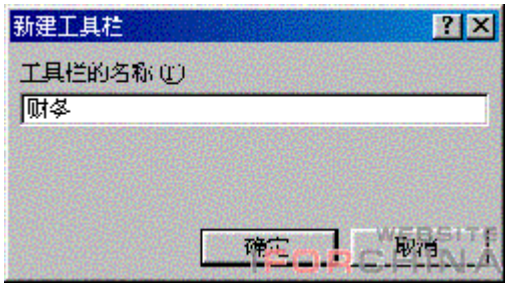
现在我们将讨论如何使用菜单“视图”—“工具栏”命令，在这里我们可以看到 POWERPOINT 的所有命令如图（2）所示，在此图中我们可以看到凡是带有“对勾”的工具栏都是已被打开的工具栏，如果我们这时候单击“图片”菜单，就可以看到“图片”工具栏被打开了。这时如果我们想关闭这个工具栏，可以通过使用单击该工具栏的“关闭”按钮的命令或再次使用单击“视图”—“工具栏”—“图片”后采用



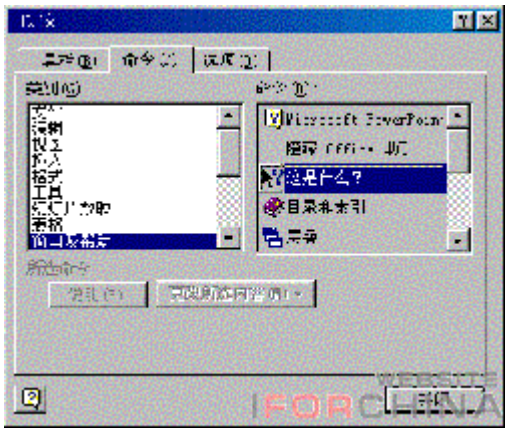
取消“对勾”的办法将该工具栏关闭。打开“工具栏”菜单的方法，除了使用点击菜单“视图”—“工具栏”命令外，我们还可以通过在“菜单”或任意“工具栏”上单击鼠标“右键”的方法来弹出如图（2）所示的快捷菜单。在这个快捷菜单中我们可以看到“自定义”这条命令，这也是我所示的“自定义”对话框，在 POWERPOINT2003



的默认情况下“工具栏”标签的“工具栏”列表框中，只包含 17 个“标准”工具栏，但是你也可以添加一个或多个工具栏，并可以将自己经常要用到的工具加入到你的这个“自定义”工具栏中。下面我们就开始学习如何添加一个“自定义”工具栏，首先我们单击图（3）中的“新建”按钮，而后在弹出的对话框中我们可以看到如图（4）所示的对话框，这时就可以给这个工具栏输入一个名字了。在这里我们输入



“财务”两个字，然后单击“确定”按钮，你会发现一个没有任何工具的“财务”工具栏已经被制造出来了。如果我们觉得这个工具栏的名字需要改变，那么我们可通过选中图（3）中的“工具栏”列表内的“财务”工具栏，然后单击右侧的“重命名”按钮的方法，将它改成合适的名字。例如我在“重命名”对话框中输入“公司财务”后，单击“确定”按钮，你会发现原先的“财务”工具栏变为“公司财务”工具栏了，同时“工具栏”列表中的“财务”工具栏也被重新命名为“公司财务”。除了可以改变工具栏的名字以外，我们还可以删除建立的“自定义”工具栏，方法十分简单只要我们首先在“工具栏”列表中选中要删除的工具栏，之后单击“删除”按钮即可删除这个“自定义”工具栏。如果我们在 POWERPOINT2003 的“标准”工具栏中，放置了一些“自定义”的工具按钮，这时如果我们单击“重新设置”按钮，那麼你所有被放入到“标准”工具栏中的工具都将被删除，所以在使用这个命令的时候一定要三思而后行！
接着我们来共同讨论一下“自定义”对话框中的“命令”标签



么？”按钮上单击鼠标左键，然后按住鼠标不放，将这个按钮拖动到“公司财务”工具栏中，而后放开鼠标你会发现该按钮被移动到该工具栏中，图（6）就是我为“公司财务”这个工具栏添加的工具，除了可以添加按钮外，我们还可以删除一些按钮如“常规任务”按钮，我们可以在“常规任务”按钮上点住鼠标左键，然后将它拖出到该工具栏以外的非工具栏区域，这时你的鼠标光标将显示一个带有“差子”的鼠标光标，如果此时我们放开鼠标，你会发现该工具已经从“公司财务”工具栏中删除掉了，还有一种删除工具的方法是在要删除的工具上面单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中找到“删除”命令来删除该按钮工具。关于工具栏的其它使用方法我们将在下面的教程中继续讨论！



最后我们来复习一下本节中所学到的知识，我们首先学到了如何使用幻灯片“黑白”和“幻灯片缩图”视图（注意“黑白”视图这是一种视图方式，并不会影响到打印的设置），接着我们又学到了如何使用“工具栏”、如何“创建”一个自定义工具栏、如何“重新命令”或“删除”工具栏、如何在工具栏中“添加”和“删除”工具。

（十三）按钮图标

在上一节中我们学到了，如何使用幻灯片“黑白”和“幻灯片缩图”视图（注意“黑白”视图这是一种视图方式，并不会影响到打印的设置）；同时还学到了如何使用“工具栏”，并“创建”一个自定义工具栏；如何“重新命令”、“删除”工具栏；如何在工具栏中“添加”和“删除”工具。今天我们接着学习“工具栏”使用的其它技巧，如图（1）所示，我们在“公司财务”工具栏中加入一个“文本框”按钮，这时如果我们将鼠标移到“文本框”按钮上，单击鼠标右键你会发现弹出了一个如图（1）所示的快捷菜单，我们接着上一节继续学习这个快捷菜

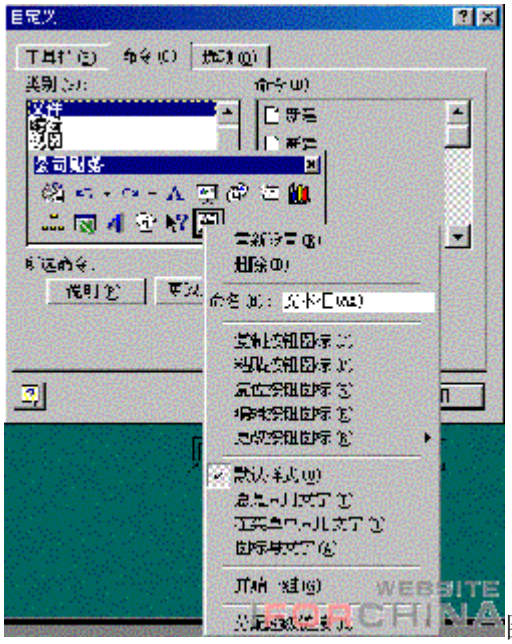


图 1

单中的命令，首先我们来看看怎样修改工具栏按钮的“命名”，我们可以在“命名”命令后的文本框中修改已经被输入的“文本框(&X)”，例如我可以在这里输入“我的文本框”，当我们输入了这个命名后单击“回车”键，然后单击“关闭”按钮，这时如果我们将鼠标移到图（1）所示的文本框按钮上，停顿 1 秒钟后，你会发现这个“文本框”工具的名字变成了“我的文本框”（值得注意的是：(&X)表示这个工具的快捷键是“X”，而且必须将工具栏按钮拖动到“菜单”上之后，这个快捷方式才能够被激活！）；好了我们继续讨论这个快捷菜单中的其它命令，“复制按钮图标”和“粘贴按钮图标”命令，当我们想将一个“工具”按钮图标粘贴到另一个工具栏按钮上时，我们可以使用这两条命令来完成，例如我将鼠标移到图（1）所示的工具栏的“文本框”按钮上，然后单击鼠标右键，在弹出的菜单中单击“复制按钮图



图 2

标”命令，这时如果我们再将鼠标移动到如图（2）所示的“MICROSOFTWORD”按钮（带有黑框的按钮）上时，再次单击鼠标“右键”，在弹出的快捷菜单中，点击“粘贴按钮图标”命令后，我们可以看到两个“文本框”图标，但是“MICROSOFTWORD”按钮图标的所有其它属性和功能都被保留下来，只有图标变成了“文本框”按钮的图标，最终的完成结果如图（3）和图（4）对照图所示。如果我们要将粘贴好的

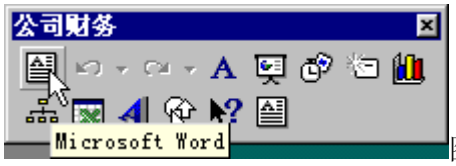


图 3

完成“粘贴按钮图标”后的工具栏 r>



图 4

原始工具栏

MICROSOFTWORD”按钮复原回原来的样子我们还可以使用图（2）中的“复位按钮图标”将原来的按钮变为原始按钮状态，即上一步操作的逆向操作；接着我们来讨论如何使用“编辑按钮图标”命令，当我们单击这条命令后，POWERPOINT 幻灯片将为我们弹出一个“按钮编辑器”对话框，如图（5）所示，在图（5）中我们可以十分清楚的看到“文本框”按钮的放大图，这里我只是将原来的文本框的颜色进行了改变，当然你也可以自己制作出一个满意的按钮图标出来，编辑的方法十分简单，你只需要单击“颜色”盘中的颜色，之后在“图片”中通过点击和拖动鼠标的方法来绘制一个“自定义”按钮图标，如果绘错了我们也可以通过两种方法来擦除绘错的部分，第一种方法是点击“颜色”框中的“擦除”框，然后再使用鼠标在“图片”放大图中擦除绘错的部分；第二种方法是在绘错的地方再次单击（拖动）鼠标即可擦除原有的颜色，如果想将整个按钮上的图案都删除，我们也可以通过单击“清除”按钮的方法将整个按钮设为默认背景颜色。当我们使用了“清除”命令后，“移动”框中的四个“上下左右移动”按钮都将变为被激活，以便你调整图标的位置。在你绘制图标的时候可以通过观察“？览”框中的

“？览图标”来查看修改的最终效果，一旦你觉得“？览”栏内的图表符合你的要求，你可以点击“确定”按钮将这个新图标保存起来。如果你点击了“取消”按钮，对图标的所有操作都将被放弃存盘。

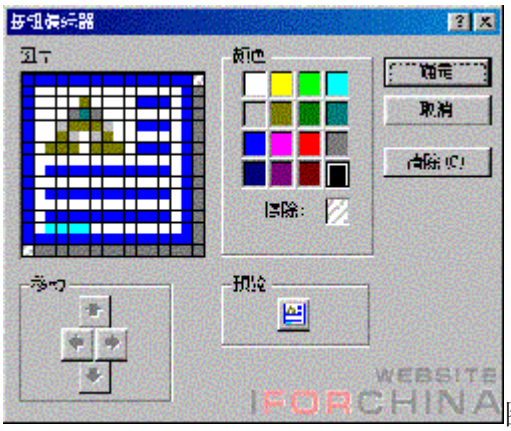


图 5

如果你觉得通过上述方法太麻烦，POWERPOINT2003 也提供了一些“自定义”工具按钮，你可以通过将鼠标移到到图（1）“更改按钮图标”命令上，会弹出如图（6）所示的“自定义工具”按钮菜单，这时只需要你在满意的图标上单击一下，即可将图标更改为单击后的图标。


图 6

这就是通过上述两种方法设置的两个自定义按钮（

），第一个是使用“绘制”的方法完成的工具按钮，第二个是通过点击 POWERPOINT 提供的“更改按钮图标”命令中的工具按钮更改后的图标。

好了我们接着讨论如何改变这些工具按钮的“样式”（“菜单”和“工具栏”），在通常状态下“工具栏”中的“工具”是使用“默认样式”显示的，如图（1）所示。如果我们加入的图标是在工具栏中，那么“默认样式”是只能显示图标的而不会显示文本，下面我们分别来介绍“总是只有文字”、“在菜单中只要文字”和“图标与文字”命令的使用方法，例如我们单击“总是只有文字”命令，那么这个按钮将变成了“命名”栏中的名字，如果点击“在菜单中只要文字”命令（该工具栏命令是针对于“菜单”命令而设计的），在工具栏中只是显示为图标，而如果将这个“工具”按钮拖动到“菜单”中后，我们还是使用“在菜单中只要文字”命令，这时将只是显示“命名”中的文本而不显示图标，这点请大家注意。如果单击“图标与文字”命令那么将同时显示图标和文字。

图（7）在“菜单”命令中，第一个命令使用了“默认样式”（“图标与文字”）、第二个命令使用了“在菜单中只要文字”命令；而在工具栏中放置的结果是（按从左到右）第一个按钮使用了“默认样式”（“在菜单中只要文字”）、第二个按钮使用了“总是只有文字”、第三个按钮使用了“图标与文字”命令，大家可以仔细看一看下面的这张图片。



图 7

我想通过上面的描述大家已经对“工具栏”的操作有了相当的认识了，我们在一个“菜单”或“工具栏”中放置了多个按钮，我们可以将这些“工具”按钮分门别类的放置，将类别相同的命令放置在一起，但是我们如何将这些分好的“工具”按钮摆放到不同的“组”中呢？我们可以使用图（1）中的“开始一组”命令将不同类别的工具放到不同的“组”中，方法十分简单首先我们点击要插入“组”的某一个按钮，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中找到“开始一组”命令并单击，即可在这个按钮的前面插入一个“分组符”如图（8）所示，大家可以对比一下，图（3）/（4）与图（8）之间的区别。



图 8

好了关于如何使用工具栏中的“分配超级链接”、“重新设置”和如何调整工具栏的位置等命令，我们将在下一节中继续讨论！

最后我们来复习一下本节课我们学到的内容，首先我们学到了如何命名“工具”按钮，又讲到了如何“复制”、“粘贴”、“复位”、“编辑”和“更改”按钮图标，最后又学习了如何设置“菜单”及“工具栏”的样式和“分组”命令。

（十四）插入“新幻灯片”

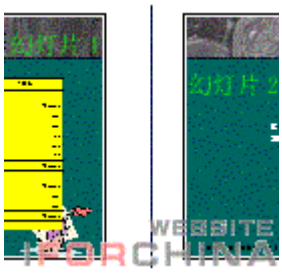
在上节中我们学到了“视图”菜单中的最后几个命令，重点是“辅助线”和“页眉和页脚”命令的使用，注意在使用“辅助线”工具的时候，别忘记可以使用键盘上的“CTRL”和“SHIFT”按键的辅助功能，同时在上节我们还讲到了“标尺工具”、“批注”、“显示比例”这三条命令。

在本节中我们来学习菜单“插入”命令中的子菜单命令，如图（1）

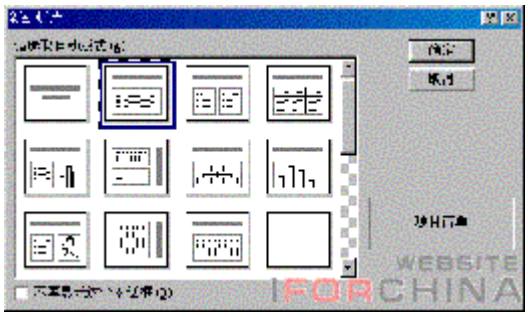


所示。在这个菜单中所有功能都是在幻灯片中插入对象，首先我们来讨论一下，“新幻灯片”

命令，快捷键“CTRL+M”，如果我们在幻灯片“普通”、“大纲”、“幻灯片”视图中，使用插入“新幻灯片”命令的时候，是在当前幻灯片的后面插入一张幻灯片，（如果我们想在当前幻灯片前面放置一个幻灯片，那么我们可以将幻灯片视图切换到“幻灯片浏览”视图中，然后在两张幻灯片中间空白区域中点击一下，这时在鼠标点击的地方会弹出一个图（2）所示的竖线，这时再次插入幻灯片就只会在这两个幻灯片之间插入了，即在幻灯片 2 前插入。）方法是我们单击菜单“插入”—“新幻灯片”后接着弹出如图（3）



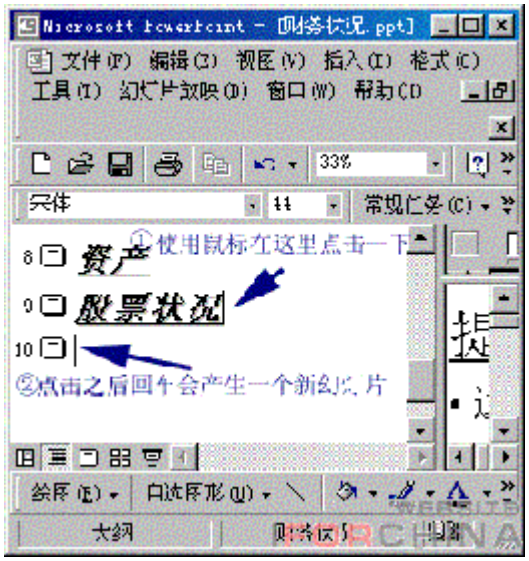
所示的“新幻灯片”对话框，在这里我们可以选择一种幻灯片的样式，为了方便大家我将以表格的形式显示一下这十二种幻灯片的名称和含义。



插入一张幻灯片（大家可以参看图（3））			
“标题幻灯片”即插入一张标题幻灯片，你可以添加多个标题幻灯片在同一个幻灯片中，当我们修改标题幻灯片母版的时候只能点击“标题母版”命令来修改。	“项目清单”即插入一个带有项目符号标记的幻灯片。	“两栏文本”是“项目清单”命令的扩展。	“表格”插入一张带有表格的幻灯片。
“文本与图表”即插入一个带有项目符号标记和图表的幻灯片，关于幻灯片图表的操作我们将在以后做详细的介绍。	“垂直排列标题且文本在图表之上”即“文本与图表”的扩展。	“组织结构图”插入一个带有组织结构图的空白幻灯片。（在下几节中做详细的介绍）	“图表”插入一个空白图表。（在下几节中做详细的介绍）
“文本与剪贴画”即插入一个带有项目符号标记和剪贴画的空白幻灯片。	“垂直排列标题与文本”见图（3）	“垂直排列文本”见图（3）	“空白”插入一张空白的幻灯片。发挥你想象力的幻灯片。

在图（3）的最下方有“不再显示这个对话框”复选框命令，如果我们点击这个复选框后使其被选中，那么我们以后再次执行这条插入“新幻灯片”命令，就不会弹出如图（3）所示的对话框，而直接插入一张缺省幻灯片；如果我们下次想再次使用这个对话框，我们也可以在菜单中找到“工具”—“选项”单击之后，在弹出的“选项”对话框中点击“视图”标签后，在“显示”栏下单击第二个复选框“新幻灯片对话框”使它被选中，当我们关闭这个对话框之后，我们就可以再次点击菜单“插入”—“新幻灯片”后，弹出如图（3）所示的对话框了。

提示：我们可以在幻灯片的“大纲”栏中插入一些幻灯片，方法十分简单我们只要使用鼠标，在每条标题栏文字最后一个字符之后点击一下，然后回车即可制作出一个空白幻灯片，如图（4）所示我这里有一个幻灯片，它是由 9 张幻灯页面组成的在最后一张幻灯片“股票状况”标题的，最后我们使用鼠标点击一下，这时你会发现有一个文字插入符在闪动，当我们回车之后你会发现一个编号为 10 的幻灯片被插入进来了，然后我们可以立即为这个幻灯片加入标题，只需直接输入即可。其实我们也可以把光标移到图（4）的“股票状况”中间，即将光标移到“票”和“状”之间，然后你回车看看会产生什么效果吧！注意“大纲”区域中的调整，别忘记使用“大纲”工具栏呦！

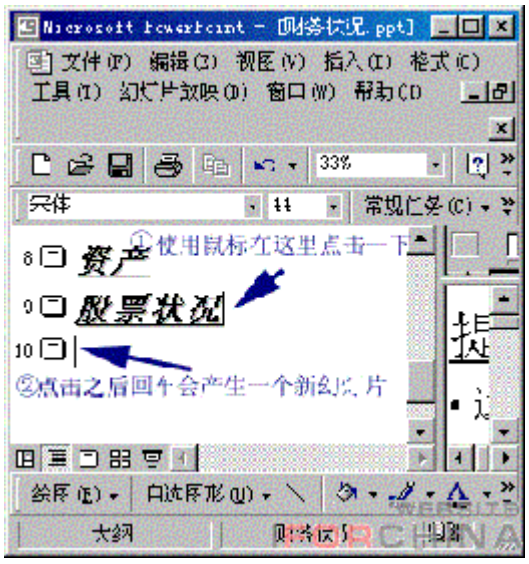


接着我们再继续学习一下“插入”菜单中的插入“幻灯片副本”命令，其实这个操作在任何视图下都是可以完成，但是在“幻灯片浏览”视图中会更加清楚的看到它的效果，顾名思义就是将当前被选中的幻灯片复制一遍以后，再次加入到这张幻灯片之后，说白了就是以一变二。快捷键“CTRL+SHIFT+D”。关于删除幻灯片的方法我们已经在“编辑”菜单中讲到过，请大家查看以前的内容.

提示：插入“幻灯片副本”命令我们可以在“幻灯片浏览”视图中，通过在幻灯片页面上拖动鼠标左键加键盘中的“CTRL”键来添加。

好了我们这一节就讲到这里吧，在本节中我们学习了如何使用“插入”菜单中的“新幻灯片”和“幻灯片副本”命令，重点放在了插入“新幻灯片”这条命令上，我们可以在多种视图下插入幻灯片，也可以通过在大纲栏中点击某个位置之后，使用回车的方法插入幻灯片。

...



（十五）插入“编号”

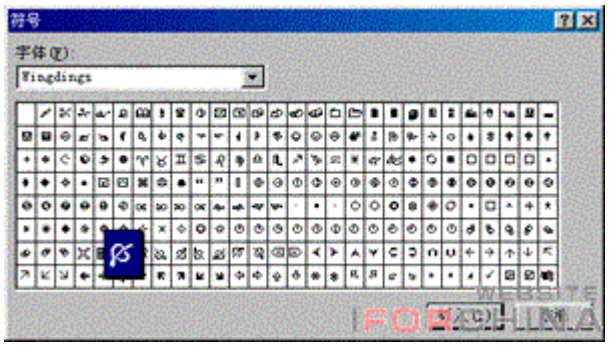
在上一节讲到了，如何使用“插入”菜单中的“新幻灯片”和“幻灯片副本”命令，重点放在了插入“新幻灯片”这条命令上，我们可以在多种视图下插入幻灯片，也可以通过在大纲栏中点击某个位置之后，使用回车的方法插入幻灯片。

在本节中我们继续介绍幻灯片“插入”菜单中的其它命令，首先我们学习一下插入“幻灯片编号”，如果我们没有选择任何文本占位符或文本框，那么当我们点击“插入”—“幻灯片编号”后，会弹出一个如图（1）所示的对话框，（提示：如果你已经选中了一个文本框，并定位了插入点，那么这条命令直接将该页面的页号插入到这个位置上。）注意：如果想在每张幻灯片上都插入“幻灯片编号”，你可以使用我们在“视图”菜单学到过的“页眉和页脚”命令。当你点击了图（1）中的“确定”按钮，你会发现 POWERPOINT2003 为你准备了一个动画，你的鼠标光标自动的移向“视图”菜单，并且会找到“页眉和页脚”命令并执行它。



关于“插入”菜单中的“日期和时间”命令的使用方法几乎和“幻灯片编号”一样，也是“页眉和页脚”的菜单命令的扩充形式，所以在此就不多说了。

我们可以通过使用插入“符号”命令输入很多的符号或特殊字符，当我们点击它之后，我们可以看到如图（2）所示的窗体，我们可以在“字体”栏中挑选出一种合适的字体，在这里我挑选了一种名为“Wingdings”字体，它是一种符号字库，一般来说在这里你所需要的字符和符号都可以找到，只要你任意点击其中的一个符号，然后这个字符会立即放大，如图（2）所示，当我们挑选之后就可以点击“插入”按钮将这个放大的字符插入到 POWERPOINT 幻灯片中了，但是“插入字符”的先决条件是：你必须是在编辑“文本框”或“自选图形”输入文字的时候！在这里单一符号是可以重复插入的，例如我要插入三个同样的符号，我们首先选中一个符号，然后连续点击三次“插入”按钮就行了；我们可以通过点击“取消”按钮来关闭该窗口。



接着我们来学习一下如何使用“插入”菜单中的“幻灯片（从文件）”命令，当我们点击它之后，POWERPOINT 将弹出一个对话框，在这个对话框中有两个标签，一个是“搜索演示文稿”另一个是“收藏夹列表”，首先我们看看“搜索演示文稿”标签，在该窗体上面我们可以看到一个“浏览”按钮，我们点击它会弹出一个“浏览”窗口，我们可以通过这个窗口打开一个幻灯片，如图（3）所示，就是我已经浏览到的“幻灯片”，其实如果你知道这个文件的名字和地址，也可以直接在文件栏中输入该文件的地址，然后点击“显示”按钮；在“文件”框下有一个“添至收藏夹”按钮，当我们点击它之后，这个幻灯片的路径就会被放到“收藏夹列表”标签内的列表中，下回再使用的时候，我们可以直接点击“收藏夹列表”标签单击文件列表中的文件名称就可以了，这样省去了重新查找幻灯片的繁琐过程。在图（3）的中部靠右的地方，我们还可以看到两个按钮，左边第一个按钮已经被按下，这是“显示幻灯片缩图”的按钮，即显示该幻灯片的所有幻灯片页面缩图；另一个按钮是“显示幻灯片标题”按钮，当我们点击它的时候会自动弹出所有幻灯片页面的标题列表和一个空白的幻灯片预览窗口，当我们点击某个幻灯片标题的时候，POWERPOINT 自动将这个标题对应的幻灯片缩图显示在这个预览窗口中，如果我们想将“其它内容.ppt”这个幻灯片演示文稿中的所有幻灯片页面都插入到当前幻灯片中的时候，我们可以点击图（3）中的“全部插入”按钮；在图（3）中我们可以看到“插入”按钮没有被激活，这是因为你并没有选中幻灯片缩图，当我们使用鼠标点击图（3）中的“2.第一”这个幻灯片缩图后,，我们你会发现这个幻灯片缩图的外框被一个方框选中了，表示我们已将这个幻灯片页面选中了，这时你会发现原先没有被激活的“插入”按钮已经可以被使用了，如果我们想插入多张幻灯片页面，我们可以直接点击要插入的那些幻灯片页面，如果你想取消某个幻灯片页面的选择，我们可以再次点击这个被选中的页面即可取消选中。我们也可以通过拖动该窗口下方的滚动条，将没有被显示的幻灯片缩图显示出来。注意：使用这种插入的方法只会插入幻灯片页面中的内容，而不会将幻灯片“母版”的风格付给当前幻灯片，也就是说将插入的幻灯片的内容，插入到当前幻灯片中，而幻灯片的母版内容，还是保留当前幻灯片的母版内容。在“收藏夹列表”中我们可以通过选择某个幻灯片文稿后，再点击“删除”按钮的方法将收藏夹中已收藏文稿的路径删除掉。



插入“幻灯片（从大纲）”命令是将 WORD、TXT、WPS 等文稿的大纲（主要是 WORD 文档的大纲）或段落（主要是指文本文件，执行的结果将是：新建一个幻灯片页面，并将该段落的文字以“标题 1”的形式显示在 POWERPOINT 文稿的每张新建页面中。）当我们点击这个命令后，我们可以看到一个“插入大纲”对话框，我们可以通过它找到一个文本文件，例如一个 TXT 文本，假设我们已经在 TXT 文本中输入了几个标题，每个标题都使用“回车”的方法将它们分为若干段落，这样我们就可以使用这条命令，在当前幻灯片中插入所有段落的幻灯片，并以这个段落的文字做为每个幻灯片的“标题 1”。提示：建议使用有大纲的 WORD 文档，POWERPOINT 自动将“标题 1”定为“幻灯片页面”的大标题，而“标题 2”、“标题 3”也相应变成了该幻灯片中的该种标题！这就是为什么 WORD 中经常要建议你将标题至为“样式”中标题的意义。（尽量不要用放大字号的方法作为 WORD 文本标题！）如果在 WORD 中没有设置“样式”中的标题，那么插入的结果将和 TXT 文档是一样的。该命令将所有第六种标题或低于第六种标题的标题作为第五标题处理。

好了我们复习一下这节中的内容，我们共同讨论了如何使用 POWERPOINT2003“插入”菜单中的“幻灯片编号”和“日期和时间”命令，其实这两条命令是“视图”—“页眉和页脚”命令的菜单命令形式而已；我们可以通过使用插入“符号”命令，插入一些特殊字符；如何使用插入“幻灯片（从文件）”命令是本节的重点，我们可以插入其它 POWERPOINT 幻灯片的页面，注意：插入幻灯片的时候原来的幻灯片母版变成了被插入幻灯片的母版而幻灯片的内容不变！“幻灯片（从大纲）”可以插入很多格式的文稿，一般是插入 WORD 或 TXT 文稿为宜。注意尽量使用在“样式”中设置了标题的 WORD 文稿！

（十六）插入“剪贴画”

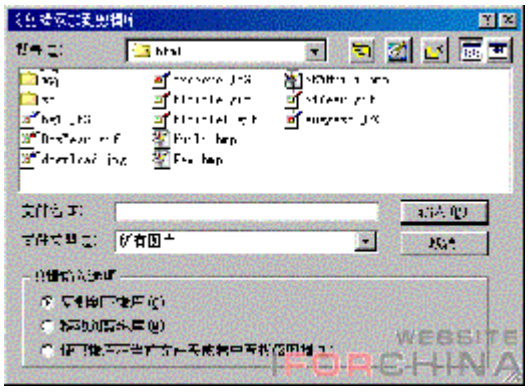
在上一节中我们共同讨论了如何使用 POWERPOINT2003“插入”菜单中的“幻灯片编号”和“日期和时间”命令，其实这两条命令是“视图”—“页眉和页脚”命令的菜单形式而已；我们可以通过使用插入“符号”命令，插入一些特殊字符；如何使用插入“幻灯片（从文件）”命令是上节的重点，我们可以插入其它 POWERPOINT 幻灯片的页面，注意：插入幻灯片的时候原来的幻灯片母版变成了被插入幻灯片的母版而幻灯片的内容不变！“幻灯片（从大纲）”可以插入很多格式的文稿，一般是插入 WORD 或 TXT 文稿为宜。注意尽量使用在“样式”中设置了标题的 WORD 文稿！

在这一节中我们继续学习“插入”菜单中的“图片”命令，当我们将鼠标移动到这个菜单上后会弹出一个快捷菜单，如图（1）所示。

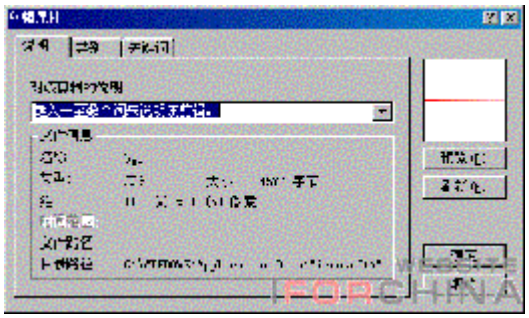
首先我们来学习一下“剪贴画”命令，其实“剪贴画”命令是所有 OFFICE2003 组件中的共享件，当我们点击这个命令之后,会弹出一个如图（2）所示的“插入剪贴画”对话框，我们按照从上到下的次序来讲解一下这些命令，首先我们学习“后退”按钮（快捷键“ALT＋左箭头”）和“前进”按钮（快捷键“ALT＋右箭头”）这两个按钮和“网络浏览器”中的“后退”和“前进”按钮很相像，即回到上一层或回到下一层，例如我们在图（2）中点击了“收藏夹”图标按钮，就会将“收藏夹”文件中的所有文件展开，如图（3）所示，这时你会发现“后退”按钮已经被激活了，如果我们点击这个按钮我们将回到如图（2）所示的对话框，与之不同的是“前进”按钮被激活了。在这两个按钮的右侧有一个“所有类别”按钮，这个按钮相当于“网络浏览器”的“主页”按钮，无论我在“插入剪贴画”对话框中执行到哪个位置，我都可以直接点击它回到图（2）显示的最初位置。



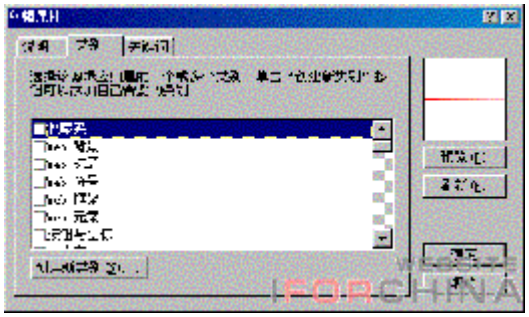
好了我们继续学习“输入剪辑”按钮的命令，当我们点击这个按钮后，POWERPOINT 将自动弹出一个如图（4）所示的“将剪辑添加到剪辑库”对话框中，首先我们要在搜寻栏内选中一个文件夹，如果文件夹中有图形文件那么将自动显示在列表框中，我们可以添加单一的文件，也可以通过使用“SHIFT”或“CTRL”＋鼠标点击的方法选取多个文件，在这个对话框的最下方可以看到有一个“剪辑输入选项”，在这个选项中有三个选项，“复制到剪辑库”、“移动到剪辑库”、“使剪辑库在当前文件夹或卷中查找该剪辑”三个单选框，在讲这三种选项之前我们先讨论一下，剪贴库的存放位置，一般来说，剪贴库的位置在 WINDOWS 系统目录下的“ApplicationData\Microsoft\MediaCatalog”，以我的计算机为例，我的剪贴库的存放位置是：“C:\WINDOWS\ApplicationData\Microsoft\MediaCatalog”。



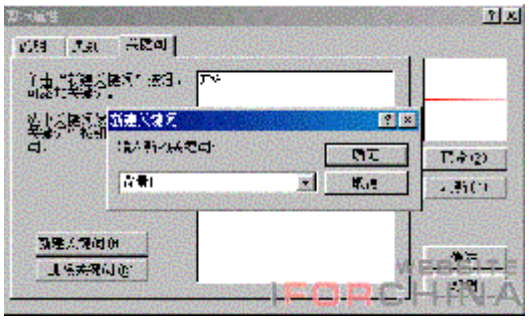
接着我们再讨论一下，“复制到剪辑库”，就是将如图（4）中被选中的文件复制到剪贴库中，在这个目录下的原始文件还是被保留下来，并将这些文件复制到剪贴库中，例如我选中图（4）中的第一个图形文件“bg1.JPG”，然后点击“输入”按钮，其它设置如图（4）所示，这时会弹出一个“剪辑属性”对话框，它有三个标签“说明”、“类别”、“关键字”,首先我们学习一下“说明”标签，在这个标签里我们可以对这个剪辑进行一下说明，在文件信息中我们可以看到这个图形文件的“名称”、“类型”、“大小”、“维”、“文件路径”、“目录路径”；当我们点击“预览”按钮后，会弹出一个图片预览窗口查看放大的图片；如果你打开这张图片的同时也在使用图形处理软件编辑这张图片，之后你又并保存了这张图片，那么你可以点击“刷新”按钮将这张图片的预览刷新一下。



当我们点击“类别”标签后，会弹出一个如图（6）所示的对话框，在这个对话框中我们可以选择一种类别，这是个复选选项因此你也可以将这张图片放到与图片有关的所有类型中；同时你还可以通过点击“创建新类别”按钮添加一种新的类别，这要根据个人的需要而定。



在“关键字”标签中，我们可以添加“新建关键字”按钮，然后在弹出的对话框中输入一个关键字，如图（7）所示，例如我们在这里输入了“背景 1”这个关键字，然后点击“确定”按钮。这样我们对这张图片的属性设置就完成了。



好我们继续学习如何使用剪贴画库中的“联机剪辑”按钮，当我们点击它的时候，POWERPOINT 将接入 internet，并连接到微软的“网络剪贴画库”，在这里你可以下载在 OFFICE2003 光盘中没有的剪贴文件。快捷键“ALT＋C”。

如果我们点击“帮助”按钮可以得到很多的“剪贴画库”的帮助。

在图（2）的右上角处有一个小箭头按钮，这个按钮的作用是将“剪贴画库”窗口变大变小的工具。（快捷键“CTRL+SHIFT+$#@62;或〈”）

我们在图（7）中设置了剪辑文件的“关键字”，这主要是为了“搜索剪辑”而设置的，例如：我们在“搜索剪辑”中输入“背景 1”这几个字，输入后我们“回车”确认，好了“剪贴画库”将所有带有关键字“背景 1”的剪贴画库内的剪辑文件立即显示出来。

接着我们继续讨论一下“复制”（快捷键“CTRL+C”）和“粘贴”（快捷键“CTRL+V”）按钮，例如：首先点击我们在上面提到的“所有类别”按钮，回到“剪贴画库”的初始位置，然后我们在其中找到“WEB 背景”图形标签，好点击它进入到该类别的剪贴库中，这时我们使用鼠标选中这个窗口中的第一张图片，（注意在这里选择文件同样支持多文件选择，只要按住“CTRL”或“SHIFT”＋鼠标单击即可。当我们点中这张图片之后，在图片的左侧弹出一个快

捷菜单，关于它我们将在下一节中做详细的介绍。）大家可以看到“复制”按钮被激活了，好我们点击它一下，这时你会发现在它旁边的“粘贴”按钮也被激活了，说明我们已经将这张图片复制到剪贴板中了，然后我们点击“后退”按钮回到“所有类别”窗口，这时我们找到一个名为“背景”的标签后，点击进入“背景”窗口，然后我们执行“粘贴”命令将这张复制到粘贴板上的图片直接粘贴到“背景”窗口中。（提示：我们可以在某一个剪辑库文件上点击鼠标右键在弹出的快捷菜单中点击“删除”命令，就可以将不需要的剪辑文件删除掉了。）

好了我们继续讨论图（4）中的如何使用“移动到剪辑库”选项，这个选项与“复制到剪辑库”所不同的是将原文件删除，并将该文件移动到剪辑库文件夹内。

“使剪辑库在当前文件夹或卷中查找该剪辑”就是让这个文件夹变成剪辑库并在这个文件夹里搜索所有的剪辑库支持的文件。

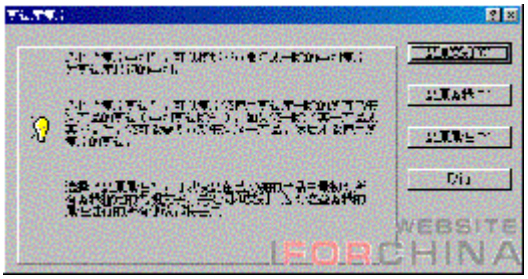
好了我们今天就讨论到这里，在本节中我们讨论了如何使用 POWERPOINT“插入”菜单中“剪贴画”命令，剪贴画命令是所有 OFFICE 组件中的通用插件。这节的重点是“输入剪辑”命令，着重讲了如何将图形文件“复制到剪辑库”中，并如何粘贴、删除剪贴库文件和如何设置剪辑文件的属性。

（十七）“剪贴画库”

在上节中我们讨论了如何使用 POWERPOINT“插入”菜单中“剪贴画”命令，剪贴画命令是所有 OFFICE 组件中的通用插件。上一节的重点是如何“输入剪辑”命令，着重讲了如何将图形文件“复制到剪辑库”中，如何复制、粘贴、删除剪贴库文件。

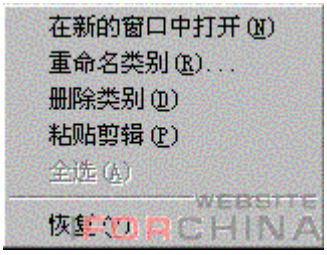
如果我们不慎将不该删除的剪辑删除了，那么我们如何“复原”该剪辑库中的原始数据呢？在这一节中我们就来着重讨论如何使剪辑库中被删除数据“恢复”的方法。我们首先点击一下菜单“插入”—“图片”—“剪贴画”命令，然后在弹出的“插入剪贴画”对话框中点击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中点击“恢复”命令，（提示：在剪辑库的任何目录中都可以使用“恢复”这条命令。）之后会弹出一个“剪辑库数据库的恢复”对话框，在这里我们可以看到有三个按钮“压缩”、“恢复”和“取消”。

“压缩”命令可以压缩“剪辑库”中那些未被占用的空间，可以有效的减少“剪辑库”的尺寸，并尝试修复所有受损数据，当我们点击它之后就会自动弹出一个进度条显示压缩的进度；如果选择“复原”命令，可以恢复使用剪辑库删除的剪辑预览或类别，也可以复原剪辑初始的属性。注意：“复原”命令只能恢复 OFFICE2003 安装后的初始剪辑，而不能恢复通过自定义添加的剪辑。当我们点击“恢复”按钮之后我们可以看到一个“剪辑库复原”对话框，如图（1）所示。



在我们学习“复原类别”这条命令之前，我们首先学习一下剪辑库中“类别”的操作，首先我们点击“插入剪贴画”中的“所有类别”按钮，在这个对话框中我们可以看到所有“剪辑库”中的“类别”，现在我们对某一个剪辑类别进行操作，例如将鼠标移动到“WEB 背景”的图标上，点击鼠标右键弹出一个如图（2）所示的快捷菜单，我们找到“删除类别”命令点击它即可删除“WEB 背景”这种类别。（提示：可以使用键盘中的“DELETE”键删除剪辑库“类别”）；在图（2）中我们还可以“在新的窗口中打开”这个类别，方法和使用 IE 浏览器中的该命令完全一致；我们还可以使用“重命名类别”命令将一种类别变为另一种更合适的类别名称；如果我们的“WINDOWS?板”中有一张在图形处理软件中复制的图形文件，这时“粘贴剪辑”命令就可

以被激活，当我们点击这条命令后，POWERPOINT 将自动弹出一个上一节中讲到的“剪辑属性”对话框，我们就可以在这个对话框中输入这张图片的“属性”及“关键字”等信息了。
我们继续学习图（2）中的“全选”命令，因为我们是在剪辑库的“所有类别”中点击鼠标右键弹出图（2）所示的快捷菜单的，所以“全选”命令是不能被激活的，只有在这个目录的子目录下的“剪辑库内容”中才可以使用这条命令，例如我们点击“WEB 背景”标签，并进入它的子目录后，然后再次点击鼠标右键，这时“全选”命令已经被激活了，我们可以使用这条命令选择所有“WEB 背景”中的“剪辑库内容”。（快捷键“CTRL+A”）



好了我们继续讨论图（1）“剪辑库复原”对话框中的“复原类别”命令的，根据上一段的学习，不用说大家也知道“恢复类别”的含义了；在这条命令的下方有一个“复原剪辑”按钮，这条命令的含义是：如果我们不慎将剪辑库中的“剪辑”文件删除掉了，我们可以使用这条命令将已经被删除的剪辑恢复到原始状态。
如果我们将某张“剪辑”文件的属性修改了，我们可以使用图（1）中的“复原属性”按钮命令，将可以把已经修改过“属性”的“剪辑文件”复原为原始属性。那么我们如何修改“剪辑文件”的属性呢？方法十分简单，首先我们在某种类别中找到一个“剪辑文件”，然后在这个“剪辑”的上面单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中找到“剪辑属性”命令并单击，这时我们就可以在弹出的对话框中修改它的属性了。
如图所示，第一个按钮是“插入剪辑”命令，当我们点击它之后，这个“剪辑”将被插入到 POWERPOINT 幻灯片的页面中，同时快捷菜单消失，我们可以使用这个方法在幻灯片中插入多张剪辑；第二个按钮是“预览剪辑”命令按钮，当我们点击它后会弹出一个放大的该剪辑“预览”窗口，我们可以更清楚的查看剪辑，如果你查看的是“动画剪辑”标签中的动画“剪辑”文件，可以通过“预览”窗口看到它的动画效果。如果你在“声音”标签中预览“声音剪辑”时，剪辑库将自动为你播放该声音。



如果我们点击第三个“将剪辑添加到收藏夹或其它类别”按钮时，我们会看到这个快捷菜单变宽了，并弹出一个下拉菜单和一个“添加”按钮，我们可以点击下拉菜单找到一种合适的剪辑类别，然后点击“添加”按钮将该剪辑移到另一个类别中。我们可以通过两种方法隐藏图（4）中的扩展窗格，使它变成图（3）中的原始状态，第一.再次点击该按钮、第二.点击图（4）右上角中的“隐藏窗格”按钮。



第四个按钮是“查找类似的编辑”按钮。当我们点中它时，同样会出现快捷菜单，这时我们就可以根据图片的颜色与形状、根据关键词搜索剪辑。在不同的目的下我们选用不同的查找方式。按“颜色与形状”查找的功能是把类似的颜色、形状的图片选出来；按“根据关键词搜索剪辑”内又分为按“所有的关键词”和按某一个关键词查找，我们只需点击这些“关键词”即可索引出所有带有该关键词的“剪辑文件”。单击“艺术样式”按钮以查找具有相同视觉美感样式的剪辑。

现在我们基本上讲完了剪辑库的使用，在此我将剪辑库中的操作快捷键以表格的形式显示给大家。

剪辑库中	
操作快捷键	
转到“所有类别”或“页首”页	ALT+HOME
退出剪辑库	ALT+F4
在多个打开的剪辑库窗口中进行选择	ALT+TAB
从左到右或从右到左选择媒体选项卡	CTRL+TAB 或 CTRL+SHIFT+TAB
将焦点移至剪辑库窗口的主要区域	TAB 或 SHIFT+TAB
启动一个新的剪辑库窗口	CTRL+N
关闭激活的窗口	ALT+F4
激活一个选定的类别（执行）、剪辑（弹出式控件）或控件	ENTER

注意：我们可以在“所有类别”中点击第一个按钮，添加一种新的“新类别”。

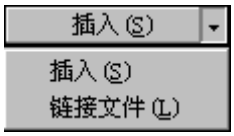
在本节中我们学完了所有“剪贴画库”的内容，着重讲解了恢复剪辑库中原始数据的问题；然后学习了如何“插入”、“预览”、“添加”、“查找”剪辑等命令；最后通过表格的方式显示了“剪辑库”中的快捷方式和如何添加剪辑库“新类别”。

（十八）插入“组织结构图”

在上节中我们学完了所有“剪贴画库”的内容，着重讲解了恢复“剪辑库”中原始数据的问题；然后学习了如何“插入”、“预览”、“添加”、“查找”剪辑等命令；最后通过表格的方式显示了“剪辑库”中的快捷方式和如何添加剪辑库“新类别”。

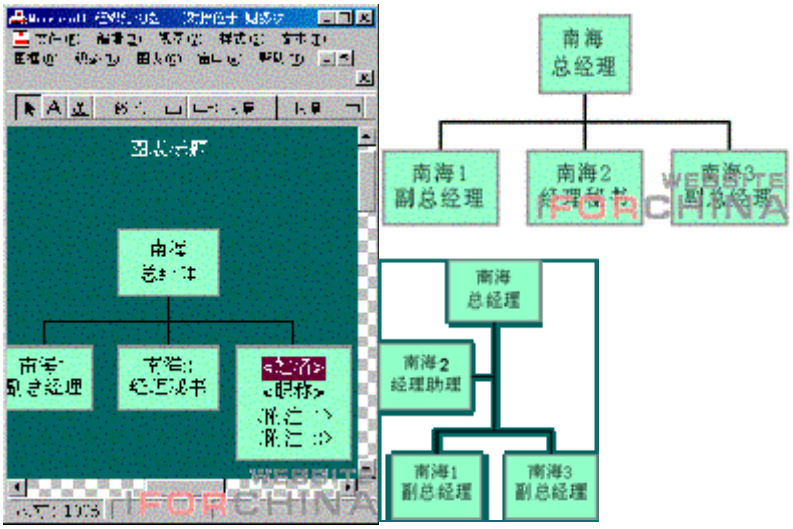
在本节中我们学习菜单“插入”—“图片”—“来自文件”命令，当我们点击这条命令后 POWERPOINT 将弹出一个“插入图片”对话框，在这里我们可以在“查找范围”内找到一个合适的“目录”，然后点击某张图片，该对话框只能支持单一文件的插入。注意这个窗口中的“插

入”按钮，在这个按钮上面有一个向下的箭头，当我们点击它会弹出一个快捷菜单，如图（1）所示。默认情况下我们如果直接点击这个按钮将直接“插入”当前被选中图片，我们还可以“插入”一张“链接文件”，“链接”与“插入”的不同我们在 POWERPOINT 教程的“选择性粘贴”中讲到过，我们再重复学习一下，如果我们使用“链接文件”方法插入一张图片，那么以后如果我们在图形处理软件中修改了该插入图片，那么我们再次打开这个带有“链接文件”的 POWERPOINT 文稿时，插入的“链接文件”将变为修改后的图片；而直接“插入”的图片将不会发生任何变化。



好我们继续学习“插入”—“图片”—“自选图形”命令，当我们点击这条命令后，就会是弹出一个“自选图形”工具栏，使用这个工具栏将可以插入 OFFICE2003 的“自选图形”，它的使用方法和我们以前在“工具栏”使用章节中，讲到的“绘图”工具栏的“自选图形”工具按钮操作完全一样，在此就不多说了。

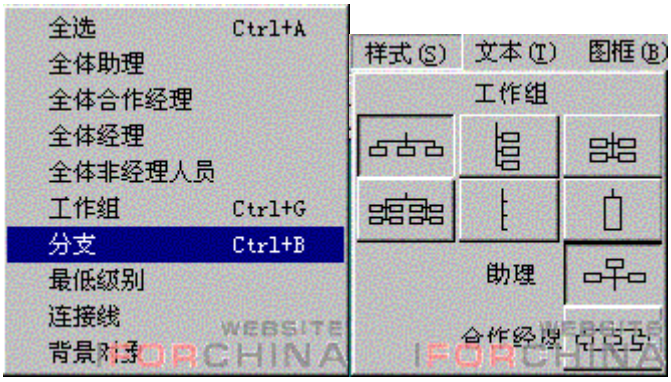
和上两节中讲到的“剪贴画”一样“插入”—“图片”—“组织结构图”也是 OFFICE2003 中的通用插件，当我们点击这条命令后，POWERPOINT 将自动调用一个“Microsoft 组织结构图”程序，如图（2）所示，在这里我只想着重讲解一下“组织结构图”的特有的命令和基本用法。现在我们在图（2）中将所有的“姓名”、“职称”填写完成后，点击该窗口的“关闭”按钮，我们就可以将“组织结构图”添加到 POWERPOINT 页面中了，完成的结果如图（3）所示，这时如果我们想修改这个“组织结构图”，我们有两种方法可以再次打开并编辑“Micrft 组织结构图”程序，第一个方法是在 POWERPOINT 文稿中双击这张“组织结构图”；第二个方法是在该“组织结构图”上点击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中找到“MSOrgChart 对象”—“编辑”命令。当我们再次打开这个“组织结构图”后，我们就可以对图（3）中的错误进行操作了。我们将“南海 2”经理秘书错误的和两个副总经理放在一起了，如何来解决这个错误呢？我们可以首先点击图（3）中的“南海 2”这个图框，然后点击键盘上的“DELETE”键，将“南海 2”删除，在“组织结构图”窗口中找到一个名为“助理”的工具按钮，点击后，它会被显示为按下状态，并且鼠标指针也变成了“助理”图标，好了我们将鼠标移到“南海”总经理图框上，单击鼠标左键你会发现，在总经理和副总经理连接的竖线上多了一个“助理”图框，在这个图框内我们可以直接输入文字“南海 2—经理秘书”到这个“助理图框”中，完成的结果如图（4）所示。



通过这个实例我想大家可以联想到，在图（2）的工具栏中“部下”、“同事”、“经理”与“助理”工具按钮的使用方法，（提示：在“组织结构图”中所有的“图框”按钮都支持连续点击，例如我们在图（2）中点击“部下”这个图框两次，然后再将鼠标移动到图（4）“南海 1”这个图框上时，点击鼠标左键后你会发现在“南海 1”的下面会产生两个部下图框，以此类推我们可以点击任意次“图框”按钮，然后得到任意多个“图框”。）我们还可以在这种“组织结构图”上放置一些文字，方法十分简便只要我点击工具栏上的“键入文字”按钮（即图（2）中的“A”按钮），然后在合适的位置上点击一下，之后我们就可以在插入点上输入一些文字了，当我们输入文字完毕后，我们可以在这段文字之外点击一下就可以取消“文字输入”状态，在这个时候我们可以单击这些文字，然后拖动这些文字到另一个位置上。如果双击这些文字，我们可以重新进入编辑文字状态，同时我们还可以选中这些文字，之后点击菜单“文本”—“字体”或“颜色”来改变这些文字的“字体”和“颜色”。我们除了可以显示工具栏中的默认工具之外，我们还可以在工具栏中添加一个“绘图工具”栏，方法是：在图（2）中点击菜单“视图”—“显示绘图工具”，如图（5）所示，在这张图中我们可以看到有四个按钮，它们是“水平/垂直线”、“斜线”、“连接线”、“矩形”，我们可以象在 POWERPOINT 教程的“绘图工具栏”的使用方法一样使用这些工具，绘制出一个更为复杂的“组织结构图”。（快捷键：CTRL+D，注意该菜单和快捷键命令都可以循环使用。）

我们可以按照“组织结构图”的默认样式添加一些“经理”图框，当我们再次添加一些“经理”图框的时候你会发现这些图框的样式都是一样的。那么我们如何更改这些图框的样式呢？方法十分简单：首先使用鼠标选中这些“经理”，当我们选择了一组图框后，我们就可以点击菜单“样式”在弹出的快捷菜单中看到有六种不同的工作组样式，如图（7）所示，好我们可以任意选择一种，注意：我们还可以将这些“经理”图框变成“助理”或“合作经理”样式。

提示：选中“图框”的方法有很多种，如果想选择一个图框我们可以直接使用鼠标点击某个图框，如果我们想选择多个“同类”图框，可以使用菜单“编辑”—“选择”在弹出的快捷菜单中选择一种合适的“图框”类型，如图（6）所示；另一种方法是：使用鼠标＋键盘中的“SHIFT”键的方法来选择不同位置的图框；还有一种方法是使用鼠标在“组织结构图”的空白处，按住鼠标左键不放并在“结构图”上画出一个矩形，然后放开鼠标左键，这样将可以选择一组连续的图框了。

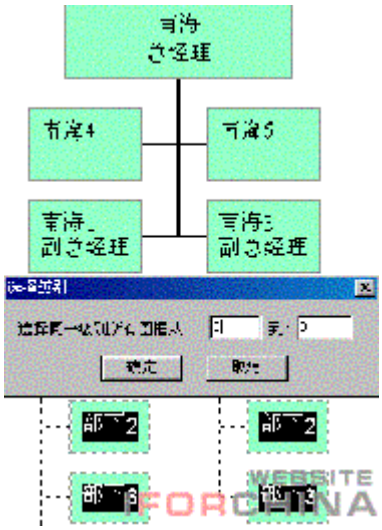


在这节中我们学习了“插入”菜单中的，插入图片“来自文件”，主要讲了插入“文件链接”命令；然后我们又学习了如何使用“自选图形”命令，本节的重点是如何插入“MS 组织结构图”。

（十九）组织结构图的美化

在上节中我们学习了“插入”菜单中的--插入图片“来自文件”命令，主要讲了插入“文件链接”的命令；并且我们学习了如何使用“自选图形”命令，并重点讲解了如何插入“MS 组织结构图”。

在本节中我们来讨论 OFFICE2003 的“MS 组织结构图”程序。首先我们讨论一下选择级别命令，在“组织结构图”中只有选择了某种“级别”后才可以对这个“级别”中的图框进行总体上的操作，在上一节中我们讲到了使用鼠标＋键盘“SHIFT”同时操作，选中不同图框的方法，这种方法虽然好用，但是如果你的“组织结构图”是一个相当庞大的结构，那么我们挑选起来就相当的费劲了。现在“组织结构图”为我们提供了一种“选择级别”的方法：在我们点击菜单“编辑”—“选择级别”命令后，弹出一个如图（1）所示的对话框，默认情况下选择级别是从最高级“1”到最低级最小级别值，在该例中是“3”。本例的默认情况下是从“1”到“3”，如果我们想选择第三种“级别”，我们可以按照“图 1”的方法直接将“从”值设为“3”，“到”值按默认的“3”值就可以了，然后我们点击“确定”按钮后所有“部下”图框将被选中，即图（1）中被选中变黑的那些图框。如果按照“选择级别”的默认方式直接点击“确定”按钮，那么所有的“组织结构图”图框都将被选中，这步操作等价于“全选”，快捷键是“CTRL+A”。



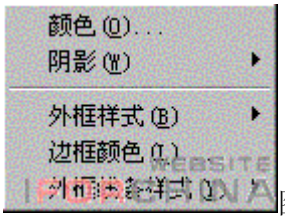
（图 1）

在“视图”菜单中我们可以调整“组织结构图”的显示比例。我们以表格的形式显示该菜单中的命令。

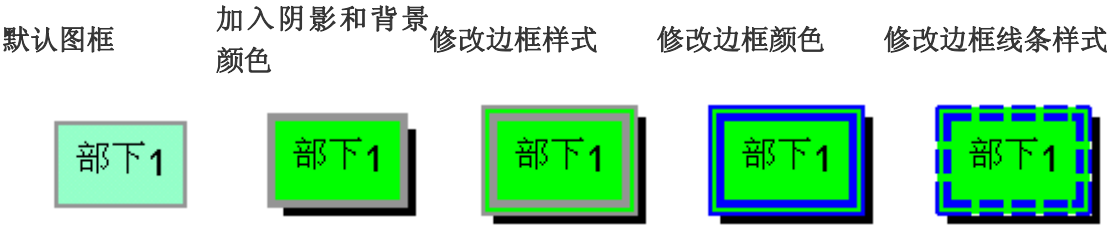
菜单命令	快捷键
适应窗口尺寸	F9
实际尺寸的 50%	F10
实际尺寸	F11
实际尺寸 200%	F12

在“组织结构图”中我们能够修改“图框”的样式，方法十分简单，我们只要点击菜单“图框”即可，弹出的菜单如图（2）所示，我们现在来一步一步的为大家演示该“图框”菜单的使用方法。最重要的一步是我们选择一个或多个图框，例如我们使用快捷键“CTRL+A”后选中了所有的“图框”，然后点击菜单“图框”—“颜色”在弹出的“颜色”对话框中，我们可以挑选出一种合适的“图框”背景颜色。我们还可以使用该种方法调整“图框”的“阴影”，你只需在弹出的快捷菜单中挑选出一种合适的“阴影”即可。我们还可以十分方便的使用该菜单中的“外框样式”、“边框颜色”、“外框线条样式”对“图框”进行进一步的加工。完成的结果请见下表。

提示：我们可以在某个“图框”视图上点击鼠标右键来执行菜单“图框”中的所有命令。



图（2）



我们下面学习如何使用“组织结构图”的“线条”菜单命令，执行这条命令的前提是你的“组织结构图”中必须有一条被选中的线段。在上一节中我们已经讲到了如何显示和隐藏“绘图工具”（快捷键：CTRL+D）。例如：我们点击“斜线”工具按钮，之后我们在“组织结构图”中划出一条线段，当我们放开鼠标后，你会看见在这条刚刚画好线条的两端有两个黑色的方框，表示这条线段已经被选中了，接着我们点击菜单“线条”在弹出的快捷菜单中，使用“线宽”调整被选中线条的线型宽度、“样式”调整线条的样式及线条的颜色，大家试一下就可以了。我们还可以使用“组织结构图”中的“图表”命令修改“组织结构图”的背影颜色，方法是：点击菜单“图表”—“颜色”即可进行修改。

在“MS 组织结构图”中我们可以同时编辑多张“组织结构图”方法十分简单，首先我们学习一下如何“新建”一个“组织结构图”，点击菜单“文件”—“新建”命令，这时 POWERPOINT2003 将按默认方式，自动打开一个新的“组织结构图”，所谓“默认”就是：按菜单“编辑”—“选项”中的默认值来建立一个新的“组织结构图”，我们只要按照图（3）中的选项挑选一种就可以了。

我们除了可以“新建”组织结构图外，还可以将“组织结构图”保存起来，以便以后调用。注意：它的后缀为：“*.OPX”。

到这里为止我们已经将“MS 组织结构图”的所有命令都为大家做了描述。希望大家能够充分发挥该程序的强大功能，使我们的幻灯片做的更出色！

现在我们简单的回顾一下本节中的知识，我们先讲解了组织结构图“级别”的选择方法，然后又讲了如何美化“图框”，这是本节的重点！最后我们学习了如何“新建”和“保存”组织结构图，特别提到了如何设置菜单“编辑”中的“选项”命令。

（二十）插入表格、声音、影片

在上一节中我们先讲解了组织结构图“级别”的选择方法，然后讲了如何美化“图框”，最后我们还学习了如何“新建”和“保存”组织结构图，特别提到了如何设置菜单“编辑”中的“选项”命令。

在本节中我们继续学习如何使用 POWERPOINT 的“插入”菜单中的其它命令，我们在讲解“绘图工具栏”的时候已经讲到了如何插入“艺术字”，所以在这里我们就不多说了，我们来看看“来自扫描仪或数字相机”，如果我们的计算机安装了扫描仪或数字相机这些外部设施我们就可以通过他们得到更多的素材，以供我们充分发挥 POWERPOINT2003 的创造能力。

POWERPOINT2003 有制作表格的功能，使用幻灯片的“常用”工具栏中的“表格和边框”工具按钮，我们就可以插入一个比较复杂的 POWERPOINT 表格。但是如果我们习惯了在 WORD 中处理表格，那麼就可以使用插入“MICROSOFTWORD 表格”这个命令来插入一个 WORD

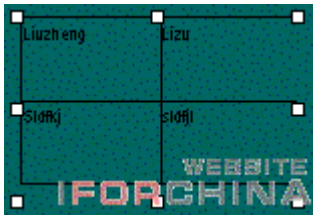
表格,方法是:点击菜单“插入”—“图片”—“MICROSOFTWORD 表格”即可弹出一个如图（1）所示的对话框，在这里我们可以输入“列数”和“行数”，在本例中我们按默认方式直接点击“确定”按钮，然后 POWERPOINT 将自动在幻灯片上生成一个两行两列的 WORD 表格，并且将 POWERPOINT 的“菜单”临时替换为 WORD 的“菜单”，这样我们就可以通过这些菜单命令来修改这个插入的 WORD 表格了。



图（1）

当我们编辑完这个 WORD 表格后，我们就可以在这个表格的外面点击一下，这时你会看到这个表格就象一张图片一样插入到幻灯片的页面中了，如果我们以后想编辑它，就可以通过在这张表格上双击鼠标来继续进行编辑修改。有些时候我们设置好 WORD 表格后，回到幻灯片页面中会发现表格的一个边框消失了，如图（2）所示，如果我们将鼠标指针移动到这个表格的 8 个尺寸控制点上（即小白方形），你会发现这张表格只是进行放大或缩小，而那个消失的边框还是不能恢复，那么我们如何来将这个边框显示出来呢？其实方法十分简单，只要在这个表格上双击鼠标，进入 WORD 编辑状态后，你会发现在这张表格的四周出现了 8 个 WORD 表格的控制点（即小黑方形），如图（3）所示，　　蟊暌频阶钣也嘀屑涞哪歉佳 刂频闵希　隙　　纯上允境霰灰　氏谋呖颉?/font>

我们除了可以插入一个“WORD 表格”外，我们还可以插入一个“EXCEL 表格”，方法是：在 EXCEL 中制作一个表格并在这个表格下方制作一个“图表”，然后将“图表”和“表格”调整为一个合适的大小，使用鼠标选中这张“表格”及“图表”，然后我们使用“复制”命令并将 POWERPOINT 激活后，执行“粘贴”命令就可以将 EXCEL 的“图表”和“表格”一同粘贴到幻灯片中了。编辑“EXCEL 表格”的方法和编辑“WORD 表格”的方法一致。



图（2）

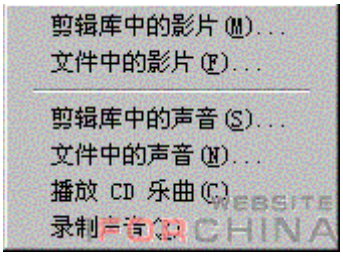


图（3）

我们继续学习如何使用“插入”—“文本框”中的两条命令“水平”和“垂直”，当我们点击这两条命令中的任意一条后，POWERPOINT 将鼠标指针变成了一个“十字”型指针，告诉我们可以

绘制“文本框”了，首先我们找到一个合适的位置，按住鼠标左键不放，拖动鼠标到另一个对角线的位置，然后放开鼠标即可绘制出一个“文本框”了，唯一不同的是：一个是水平放置文字的,另一个是垂直放置文字的。

接着我们来讨论如何使用菜单“插入”—“影片和声音”这个菜单中的子菜单命令，如图（4）所示。



图（4）

第一条命令“剪辑库中的影片”命令其实就是打开在上几节中我们讲到的插入“剪辑库”命令的扩展而已，所以在这里就不多说了。“文件中的影片”命令就是在幻灯片中插入一部影片剪辑，这里的影片不仅仅包括视频文件的“AVI”、“CDA”等格式，还包括声音文件如“MID”格式；在“剪辑库中的声音”和“剪辑库中的影片”是一个概念，所以也就不说了，而“文件中的声音”文件包括“WAV”、“MID”、“RMI”等格式声音文件，供我们插入到幻灯片中，插入的结果如后图所示。注意：在插入“文件中的影片”和“文件中的声音”文件后，都会弹出一个对话框，如果我们点击“是”按钮，那么我们在幻灯片播放时，将自动播放这段“声音”或“视频”文件，如果点击“否”按钮，那么我们只能在点击这些“对象”的时候才可以播放它们。除了可以播放声音文件外，我们还可以播放 CD 格式的文件，当点击“播放 CD 音乐”命令后，在幻灯片中将自动添加一个 CD 图标，如后图所示，并弹出一个“影片和声音选项”对话框，如图（5）所示，在“播放选项”中我们可以设置 CD 播放的循环方式，可以取消或选择“循环播放，直到停止”复选框，我们还选择播放音乐的曲目，例如我可以让 POWERPOINT 从第一首音乐到第二首音乐循环播放，并且让 CD 音乐的第一首歌曲从第五秒的时候开始播放，或让第二首音乐在第 3 分 57 秒钟结束，我们只要按照图（5）的方法设置一下就可以了。注意：我们在执行这一步操作的时候，尽量不要再打开其它播放 CD 文件的程序，而且要先将 CD 光盘放到光驱内再执行这一操作。播放影片的方法和设置 CD 一样，只不过将 CD 变为影片剪辑而已，在此就不说了。



图（5）

我们除了可以播放已有的声音文件外，POWERPOINT 还为我们提供了另外一种插入声音的

方法：“录制声音”。当我们点击这条命令后，POWERPOINT 将弹出一个如图（6）所示的“录音”对话框，在这里我们可以点击“录音”来录制一个你自己的声音文件，当我们录制完成后只要点击“播放”按钮，就可以播放录制的声音文件了。



图（6）

在这一节中我们学到了如何插入“WORD 表格”，如何设置这个插入到幻灯片中的 WORD 表格，还讲了如何插入一些声音及影片文件，重点讲了如何在幻灯片中设置 CD 曲目和录制一段自己的声音文件。

（二十一）“插入图表”教程

在上一节中我们学到了如何插入“WORD 表格”，并且学到了如何设置这个插入到幻灯片中的 WORD 表格，还讲了如何插入一些声音及影片文件，重点讲了如何在幻灯片中设置 CD 曲目和录制一段自己的声音文件。

在本节中我们继续学习“插入”菜单中的其他命令，点击菜单“插入”—“图表”命令，“图表”也是一个 OFFICE2003 中所有组件都可以使用的一个通用部件。当我们点击这条命令后，经过一段时间的等待，POWERPOINT 自动将界面变为“图表”编辑界面，我们可以看到一张“直方图”和一个“数据表格”被显示在 POWERPOINT 的页面中。

首先我们来看看这个表格中的内容，其实这张数据表很象一个 EXCEL 表格，与 EXCEL 表格不同的是在这个表格中我们不能输入计算公式，只能手工输入一些合计值，为了解决这个问题，在“图表”程序中特别提供了一个“导入文件”的命令，我们可以将 EXCEL 表格中的数据导入到“图表”的“数据表格”中，方法是：点击菜单“编辑”—“导入文件”命令，单击即可弹出一个“导入文件”对话框，在这个对话框中我们可以十分方便的找到一个 EXCEL 表格，然后点击“打开”按钮，会弹出一个“输入数据选项”对话框，如图（1）所示，



图（1）

在“从工作簿中选择工作表”列表框中，我们可以使用鼠标点击一张有数据的表格，在本例中我们使用“SHEET1”这张表格，在“导入”栏中有两个单选框，一个是“整个工作表”、另一个是“选定区域”，首先我们解释一下“整个工作表”单选命令，即将“SHEET1”中的所有单元格

中的内容都放入到“图表”的“数据表”中；而“选定区域”单选命令则只是使用“SHEET1”中的某段数据，例如我可以在这个单选框的“文本输入区”中输入“A1:D4”，即将“SHEET1”中从“A1”到“D4”这 16 个单元格中的所有数据，导入图表“数据表”中，在图（1）的最下方有一个选项“覆盖现有单元格”命令，我就不多说了，请大家试验一下就知道它的含意了。最后我们单击“确定”按钮，这个 EXCEL 工作表中的单元格内容将自动转换为：图表“数据表”。

注意：这样导入的合计数据虽然可以显示为正确?值，但是如果我们改变累计数值中的某个值时，合计值是不可能被改变的！

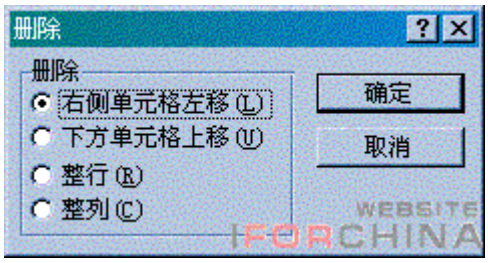
例如：我们将一个 EXCEL 表格转换为一张数据表后，“A1：A3”单元格中有三个值 1、2、3，“A4”单元格中为合计值 6，这时我们如果将“A1”中的值“1”修改为“2”并回车后，数据表将不能得到合计值“7”，只能通过手工修改的方式来改变合计值，即通过上述方法导入的合计值不是一个公式而是一个数值。关于如何使用 EXCEL 公式请查看 EXCEL 电子表格中的帮助信息。

讲完“导入”数据后，我们接着讨论如何“隐藏”和“显示”图表的数据表，下面用表格的方法来表示。

使用这些命令的前提是：**在图表编辑状态下**。	
隐藏数据表	**显示数据表**
单击数据表右上角的“关闭”按钮。	无
单击菜单“视图”—“数据工作表”命令	再次单击该命令
单击“常用”工具栏中的“查看数据工作表”命令	再次单击该命令

提示：在“数据表”中修改的数据将直接影响到“图表”的显示。

接着我们继续学习如何使用“数据表”，首先我们可以“删除”一个或多个单元格，方法是：选中“数据表”中的单元格后，在该单元格上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中我们可以找到“删除”命令单击后，将弹出一个“删除”对话框，如图（2）所示，在这里我们可以选择某种删除方式，一种是“右侧单元格左移”，即删除当前单元格，然后将这个单元格右侧的单元格移动到这个单元格上；一种是“下方单元格上移”，即删除当前单元格，然后将这个单元格下方的单元格移到这个单元格上；一种是“整行”，即删除当前单元格所在行的所有单元格，而下方单元格依次填充上面的单元格；最后一种是“整列”，即是删除当前单元格所在列的所有单元格。



图（2）

我们除了可以删除“数据表”中的单元格外，还可以“插入”单元格，方法和“删除”单元格的方法完全一样，只不过是它的逆向操作而已，在此就不多说了。

讲解“数据表”单元格的操作，就不能不提到如何“设置单元格”这个概念，我们选中一些带有数字的单元格后，在被选中的单元格上单击鼠标右键，在快捷菜单中我们找到“数字”命令并单击，在弹出的“设置数字格式”对话框，如图（3）所示，在这个对话框中我们可以在“分类”中找到一种类别，例如我们在图（3）中找到“货币”这种类别并单击它，这时在其右侧的“选项”也将发生变化，显示的结果如图（3），我们可以选择一种“货币符号”和“负数”的格式，

然后点击“确定”按钮就可以将这些单元格中的格式显示为你想要的货币格式了。



图（3）

除了可以修改“数字”的格式外，我们还可以修改经常要用到的文字格式，如果你是一个车辆管理人员，经常要输入一些汽车的牌号，例如：京 A-8888 或京 C-9999，如果我们每次都输入“京 A”这两个字符十分麻烦，假如能使用一种格式:只要输入汽车牌照后几位数字，然后选中这些单元格，并在单元格格式中选中一种格式，数据表将自动添加牌照的前缀“京 A”，那该多好？第一步我们在单元格“A2:B6”之中输入汽车牌照的后几位数字，第二步单击菜单“格式”—“单元格”，在弹出的对话框找到“数字”标签中的“分类”栏，单击“自定义”项在“类型”中输入“京 A0000”，在这里的“0”表示数字，“#”表示字符，“Y”表示年，“M”表示月，“D”表示日，“H”表示小时，“M”表示分，“S”表示秒，“[]”内输入颜色表示在负值的时候显示的颜色（如输入“蓝色”），第三步点击“确定”，这样就会发现单元格中你输入“数字”的格式，自动变成了“京 A”开头的汽车牌照号了！

提示：数据表格的设置的方法和 EXCEL 中的单元格设置方法完全一致。

在本节中我们讨论了“插入图表”命令，并详细的讲解了怎样“导入数据表”，怎样“删除”和“插入”数据表单元格，还介绍了如何设置单元格，重点是如何设置一个“自定义”类型的单元格。

（二十二）设置“图表对象”格式

在上节中我们讨论了“插入图表”命令，并详细的讲解了怎样“导入数据表”，怎样“删除”和“插入”数据表单元格，还介绍了如何设置单元格，重点是如何设置一个“自定义”类型的单元格。

在本节中我们继续学习“插入图表”中的其它使用方法，首先我们先简单的学习一下如何“编辑”插入的“图表”，如果我们在“普通”视图中，并将幻灯片翻到一个带有“图表”的幻灯片页面上，然后在该图表上点击单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中，(如图(1)所示)，找到“Chart 对象”—“编辑”单击就可进入到“图表”编辑状态；除了使用上述方法“编辑”某个已经插入的图表外，我们还可以使用双击“图表”的方法来编辑已存在的“图表”。



图（1）

在图（1）中我们除了可以“编辑”图表外，我们还可以“打开”图表，现在我们来介绍一下“编辑”和“打开”命令的不同点，虽然它们都可以完成编辑工作，但是“编辑”命令是在POWERPOINT 幻灯片中编辑图表，而“打开”命令是打开一个名为“MICROSOFTGRAPH”窗口，后种方法的好处是：不会因为幻灯片纷乱的背景影响你的视线。我们还可以使用图（1）中的“转换”命令，将这张大的“图表”转换为一个“图标”，只需在“转换”对话框中选中“显示为图标”复选框命令即可，完成的显示结果如图（2)所示。注意：如果“显示为图标”那么在“幻灯片放映”视图的状态下，是不能浏览到“图表”中的内容的（只显示为一个图标），在这种情况下，我们只有在“普通”幻灯片视图中，双击这个“图标”时才可以正常的显示该图表的内容。

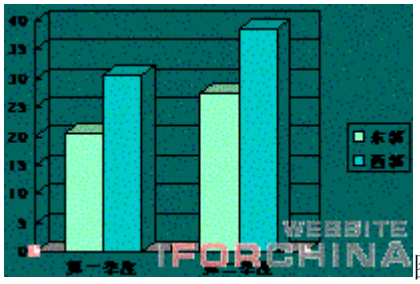


图（2）

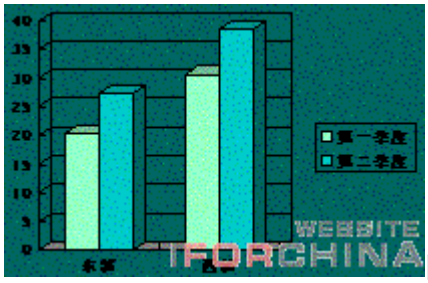
在下面的内容中，我们将学习如何设置“图表”的格式，好首先我们来看看**表（1）**中的内容，在该表中我们有两种参数，一种是“季度”参数，另一种是“方位”参数，每对应的一个季度和方位都对应着一个数值。默认情况下是“按行”来显示“图表”的（即按数据表的行），显示的结果如图（3）所示。我们还可以“按列”显示（按数据表的列），显示的结果如图（4）所示。实现“按行?“按列”显示图表的方法有两种，一种是使用菜单方式，点击菜单“数据”—“行中系列”或“列中系列”来改变;另一种是使用工具栏的方法,我们只需点击“常用”—“按行”或“按列”的工具栏按钮就可以改变。工具栏的具体操作我们在前几节中已经详细的讲解过，在这里就不多提了。

	第一季度	第二季度
东部	20.4	27.4
西部	30.6	38.6

表（1）

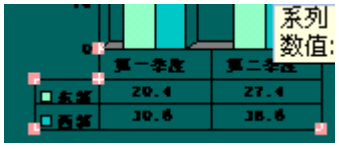


图（3）



图（4）

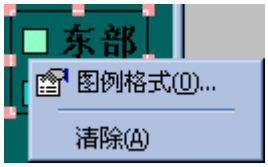
我们除了可以显示图表外，我们还可以在图表中显示“数据表”，方法是点击“常用”工具栏中的“数据表”工具按钮命令，并使其成按下状态，完成的结果如图（5）所示。如果再次慊鳖笆　荼怼惫ぞ甙磁ゾ　罹突崛∠　笆　荼怼钡南允荆　祷氐饺缤迹?)所示的状态。



图（5）

我们还可以显示或隐藏“分类轴网格线”，以图（3）为例如果我们点击“常用”工具栏中的“分类轴网格线”，并使其显示为按下状态，这时在图表的“第一季度”和“第二季度”之间会显示出一条垂直的直线，将这两个季度的直方图分开显示。如果我们再次点击该按钮，就会将这

个垂直分类线隐藏起来。
使用同样的方法我们还可以设置“数值轴网格线”工具栏按钮，请自己练习一下。
接着我们来共同学习“图例”，它在绘图区的右边，我们可以改变绘图区的大小，以便为图例留下空间。如果图表中已含有图例，单击“图例”按钮可将其隐藏起来。现在我们以“图例”为例详细讲解一下如何设置“图表”文字的格式。我们在“图例”上单击鼠标右键弹出如图（6）所示的快捷菜单，然后点击“图例格式”命令，在弹出的“图例格式”对话框中，有三个标签可供我们选择“图案”、“字体”、“位置”。在“图案”标签内，我们可以设置该图例的样式，如“背景颜色”、“边框样式”、“颜色”及“粗细程度”、是否有阴影、还可以设置“填充效果”如填充为渐变色等等；在“字体”便签中，我们可以十分方便的设置文字“字体”、“尺寸大小”、“字型”、“特殊效果”、“颜色”等效果；在“位置”便签内我们可以设置“图例”摆放的位置。我们除了可以使用对话框的方式设置“图例”的位置外，我们还可以使用鼠标拖动的方法移动“图例”到某个合适的位置上去。其实“图表”中的其它设置和设置“图例”的方法大同小异，唯一不同的是，你必须在不同的“图表对象”上点击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中找到“某某格式”这项单击即可修改。



图（6）
提示：我们可以显示如图（5）的“数据表”，但是如果隐藏了“数据表”我们将不能查看“数据表”中的值，那么我们如何来解决这个问题呢？方法是：在图（5）显示的直方图的某个要显示数据的“立柱”上点击鼠标右键，在弹出的“数据列表格式”对话框中，点击“数据标志”标签，并选中“显示值”单选框即可解决问题。
在本节中我们学习了如何将“图表”显示为“图标”命令，详细的讲解了如何设置“按行”或“按列”显示，本节的重点是如何设置“图表对象”的格式。
（二十三）设置“自定义图表”
在上节中我们学习了如何将“图表”显示为“图标”命令，并详细的讲解了如何设置“按行”或“按列”显示，本节我们将开始讲述设置“图表对象”的格式问题。
首先我们来学习如何设置“图表类型”，工作中我们经常要使用图表来显示几个部门在某个地区的销售额，我们使用“直方图”表达的效果不太好，所以我们想将这种图表改为用“饼状图”显示，方法是在“常用”工具栏中找到“图表类型”，然后点击“图表类型”工具栏右侧的下拉按钮，在弹出的快捷菜单中我们可以清楚地看到有 18 种不同的图表可以供我们选择，显示的结果如图（1）所示，在本例中我们点击“三维饼图”这个工具按钮就可以将直方图变为饼图了。



图（1）

我们除了可以使用这 18 种形式的图表外，还有更加详细设置图表的方法，那就是使用菜单“图表”—“图表类型”这条命令，当我们点击它之后会弹出一个如图（2）所示的“图表类型”的对话框，在这个对话框中有两个标签“标准类型”和“自定义类型”。首先我们看看“标准类型”标签，在这里我们可以先挑选一种“图表类型”,在“MICROSOFTGRAGH”中提供了“柱形图”、“条形图”、“折线图”、“饼图”等多种图表类型，根据我们前面讲的情况我们找到“图表类型”中的“饼图”，当它被点击后，在右面的“子图表类型”将发生相应的变化，显示的结果如图（2）所示，好，我们选择“三维饼图”这个图表，这时在“子图表类型”的下方会显示一个文字提示，如果我们按住“按下不放可查看示例”这个按钮不放，你会发现“字图表类型”变成了“示例”，也就是显示当前选定的图表类型应用于数据时的图例。

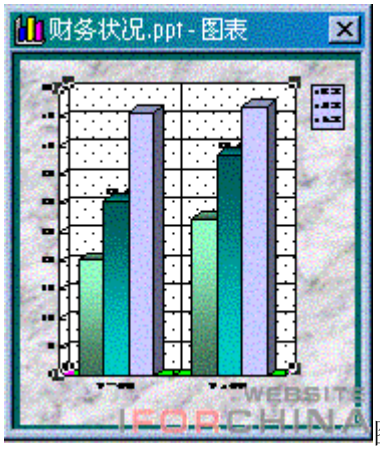

图（2）

在图（2）中我们还可以看到“选项”域中有个“默认格式”复选框，如果这个复选框被选中，那么将删除已应用于图表类型或任何选定的图表项的格式，并返回图表的默认形式。但是该图表的数据值将不会受到任何影响。

在“选项”内还有一个没有被?的复选框，那就是“应用到选定区域”复选框，这个选项在单个数据系列未被选定时无效。

此外，在图（2）的左下方有一个“设置为默认图表”按钮，它的含义是：将从“图表类型”列表中选中的类型设置为新建图表时使用的默认图表类型，即如果我将图表设置为“三维饼图”后，并点击了该按钮，以后如果我们在 powerpoint 中点击插入“图表”按钮后，将自动插入一个“三维饼图”，而不是“直方图”。

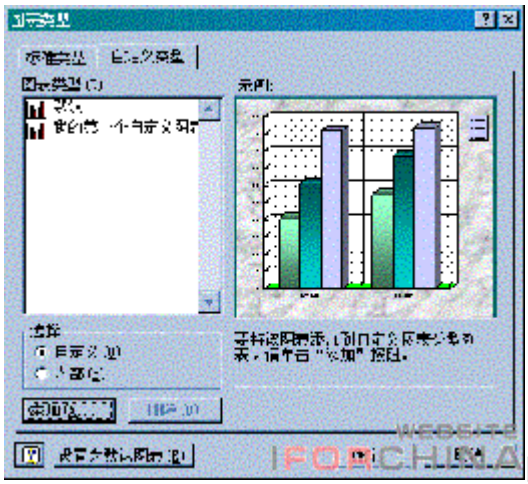
下面我们学习如何使用“自定义类型”标签中的命令。“自定义类型”顾名思义就是自己添加多种已设置好的图表类型，以后如果使用这种图表类型，只需将这种格式付给这个图表即可，而无需对图表重新调整，节省了时间提高了工作效率。操作的过程是：首先我们使用上一节课中讲到的对图表的格式设置将一个 POWERPOINT 默认图表，设置为如图（3）所示的这种格式，我们将这个图表的格式应用到所有



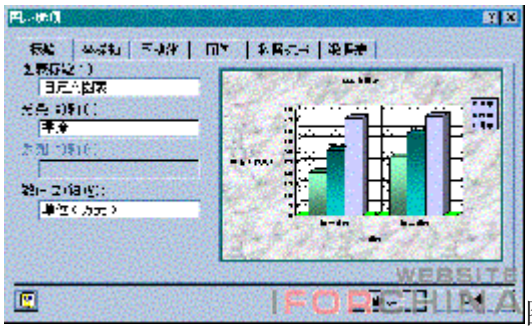
图（3）

powerpoint 的图表中，那么我们可以使用“自定义类型”标签来实现。在图（4）中“选择”框中有两个单选框可供我们选择：一个是“自定义”单选框，另一个是“内部”单选框，所谓“内部”就是显示应用于图表的内置自定义图表类型。而“自定义”单选框则是定义一个已经设置好的图表，并将所有对这个图表的设置都保存起来，以备下回调用。好我们具体操作一下，点击“自定义”单选框后，你会发现“图表类型”和“示例”框中都发生了变化（“图例”显示为我们在图（3）中设置的样式），这里我们可以使用“添加”按钮添加一个自定义的图表类型，当我们输入完“名称”—“我的第一个自定义图表”和“说明”并点击“确定”按钮后，就可以看到如图（4）“图表类型”中所示的“我的第一个自定义图表”了，以后我们在任何时候都可以 飧鲆丫 柚煤玫摹白远丁濉蓖急碛 τ 糜谄渌 耐急砩希 怪 址奖愕谋涞赡阕约荷柚玫耐急砝嘈汀?/font>

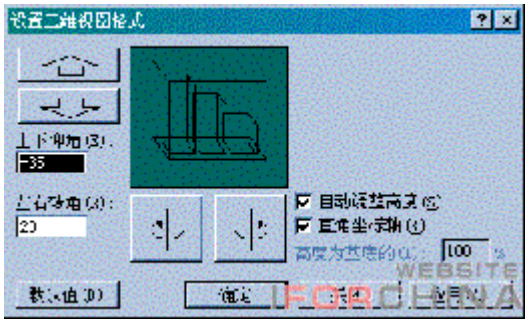
如果我们想删除这个“自定义”图表类型，可以点击这个自定义名称后使用“删除”按钮将其删掉。除此之外我们还可以将这个“自定义”图表设置为默认的图表，方法是点击“设置为默认图表”按钮。


图（4）

我们也可以设置图表中其它的选项。例如我们要为图表输入一个“标题”、显示“数据表”等，我们使用菜单“图表”—“图表选项”,当进入到这个“图表选项”对话框后，我们会看到有“标题”、“坐标轴”、“网格线”、“图例”、“数据标志”、“数据表”6 个标签可供我们选择。在“标题”标签中，我们可以输入“图表标题”、“分类”、及“数值轴”标题，显示的结果如图（5）所示；在“坐标轴”标签内我们可以显示或隐藏 X 或 Y 轴的标识；在“网格线”标签中我们可以十分方便的设置各种图表背景网格线；在“图例”标签中，我们可以显示和隐藏“图例”，并将图例放置到一个合适的位置上；在“数据标志”和“数据表”标签中我们可以显示或隐藏“数据标志”或“数据表”。


图（5）

在本节的最后我们来看看如何使用“三维视图格式”命令，我们点击菜单“图表”—“设置三维视图格式”命令，在弹出的“设置三维视图格式”对话框中如图（6）所示，可以方便的设置出一个自己满意的三维视图造型，如设置“上下仰角”和“左右转角”直到到达满意的位置。同时我们也可以将这种三维格式设置为“默认”方式，以后每次插入“图表”的时候都能够自动设置为某个角度的三维视图格式。



现在我们来复习一下本节学到的内容，首先我们学习了如何改变图表的类型，然后又着重讲了如何设置“自定义图表”，本节的重点是如何设置“图表选项”和“设置三维视图格式”。

（二十四）插入表格、对象、超级连接

上一节中我们学习了运用“图表”程序，如何改变图表的类型、了解了如何设置“自定义图表”，重点讲解的是如何设置“图表选项”和“设置三维视图格式”。（注意：图表是所有 OFFICE2003 程序的通用组件）

在本节中我们来学习 powerpoint2003 中的“插入”菜单中最后三条命令，“插入表格”、“插入对象”和“插入超级链接”。

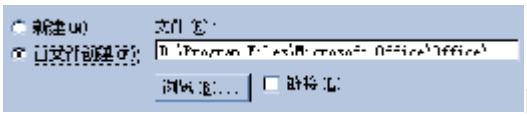
我们点击菜单“插入”—“表格”之后，在“插入表格”对话框中，我们就可以输入表格的“行数”和“列数”，当点击“确定”按钮后，一个 powerpoint 的表格就展现在我们的面前了。关于表格详细的使用方法，需要我们复习一下以前在“表格和边框”工具栏中学到的内容。

在 powerpoint2003 中我们可以插入其它的一些对象，方法是点击菜单“插入”—“对象”，之后会弹出一个名为“插入对象”对话框，显示的结果如图（1）所示，（在该图的“对象类型”列表中，显示的所有对象都可以插入到我们的 powerpoint 幻灯片中。）

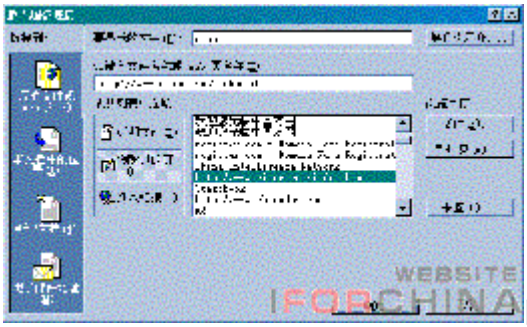

图（1）

例如我们在图（1）中我们选择了“对象类型”—“AdobePhotoshopImage”这个对象，选择好对象后我们可以看到在该图左面有两个“单选框”，一个是“新建”；另一个是“由文件创建”，好我们现在来讨论一下“新建”单选框命令，顾名思义就是使用您选择的这个对象新建一个

PHOTOSHOP 图形文件，当编辑图片之后，并关闭 PHOTOSHOP 程序，你会发现你刚刚编辑并制作完成的这张图片，已经插入到您的这个 powerpoint 幻灯片里了；除了“新建”对象外，我们还可以将一个已经制作好的文件直接插入到 powerpoint 幻灯片中，方法是：点击“由文件创建”单选框，然后选择一种合适的“对象类型”之后，点击“确定”按钮，之后图（1）对话框将变成如图（2）所示的对话框，我们可以直接在“文件”输入框中，输入一个文件地址，也可以直接点击“浏览”按钮，并找到一个合适的文件后，将其插入到 powerpoint 幻灯片内。关于图（2）中的“链接”复选框的含义，我们已经在“选择性粘贴”等章节中介绍过，所以在这里就不多说了，希望大家复习一下以前的章节。


图（2）

好，我们来学习 powerpoint2003“插入”菜单中的最后一条命令“插入”—“超级链接”命令。首先我们来解释一下“超级链接”的这个概念：超级链接是从一个网页指向另一个目的端的链接，比如说指向另一个网页或者相同网页上的不同位置。这个目的端通常是另一个网页，但它也可以是一幅图片、一个电子邮件地址、一个文件（如多媒体文件或者 MicrosoftOffice 文档）或者一个程序。超链接可以是文本或者图片。快捷键“CTRL+K”。提示：如果这条命令没有被激活，是因为你没有选择“对象”，这里所指的“对象”包括“文本”、“图片”、“图表”及所有菜单“插入”—“对象”中罗列出的对象。好我们来举例说明。例如：我们选择一段文字，然后点击菜单“插入”—“超级链接”，这时 powerpoint2003 将弹出一个“插入超级链接”对话框，在这个对话框中我们可以插入“网站链接”、“邮件链接”也可以插入本台计算机中文件的超级链接，在图（3）中，可以看到我们将链接到一个名为：“http://www.cinnc.com/index.htm”的 INTERNET 上的一个文件，并将这个超级链接付给图（3）中“要显示的文字”文本框中“cinnc”这几个英文字母上，其实你也可以将这几个英文字母改为其它的文字，这时如果我们点击“确定”按钮，并进入“幻灯片放映”视图全屏放映该段幻灯片时，我们将鼠标放到“cinnc”这几个字母上，您会发现您的鼠标光标由“箭头”光标变成了一个“手指”光标，这时如果你单击鼠标后，并通过拨号上网我们就可以浏览到我们已经“插入超级链接”的这个 INTERNET 网页了。



图（3）

在上例中我们使用了“或从列表中选取”框的“浏览过的页”按钮，我们还可以点击“近期文件”按钮，将最近使用过的文件作为“要显示的文字”的超级链接，这样我们可以在 powerpoint“幻灯片放映”视图中使用浏览器浏览本地计算机中的文件。我们还可以插入邮件的超级链接，使用方法请在图（3）中找。

如果我们的某个超级链接文件中有书签的话，我们也可以链接到这个 HTML 文件书签上，这样我们将可以直接打开该文件，并将浏览器指针直接指到该书签所在的行上。方法十分简单首先我们找到一个带有书签的 HTML 或 WORD 文件，然后点击“书签”按钮，这时将弹出一个“在文件中选择位置”对话框，在这里您可以选择一个已有的“书签”，点击“确定”按钮后，就可以链接到这个文件的书签上了。“插入”—“超级链接”还有很多的功能，我在这里就不一一介绍了，希望大家能够自己学习。

注意：“插入”—“超级链接”的使用前提是：您必须选择好一个“对象”，这个对象可以是一段“文字”、“图片”等等，而且该项操作必须是在“幻灯片放映”视图中才可以生效的。
提示：如果您在“普通”视图下编辑一个已经插入的“超级链接”，那么你可以再次选中这些插入了超级链接的对象（如果是文本超级链接对象，我们可以直接将光标移动到这个带有超级链接文本的任意文字位置中。）然后点击“常用”工具栏中的“插入超级链接”工具按钮，或使用快捷键“CTRL+K”命令，在弹出的对话框中你可以重新输入一个超级链接的文件地址或邮件地址。（注意：选择已插入超级链接的文字方法有两种，一种是直接用鼠标选择这段文字；另一种方法是在已插入超级链接的文字上双击鼠标，也可选择这段被超级链接过的文本。）
最后，我们来复习一下本节中的内容，我们共同学习了“插入”菜单中的最后三条命令“插入表格”、“插入对象”和“插入超级链接”。重点放在了“插入超级链接”命令上，注意：如果要使用“超级链接”命令，首先要选择要链接的对象。
（二十五）“格式”菜单
首先来复习上节的内容，我们共同学习了“插入”菜单中的最后三条命令“插入表格”、“插入对象”和“插入超级链接”。重点讲了“插入超级链接”命令。
在本节中我们来学习“格式”菜单，当我们点击菜单“格式”后会弹出一个菜单，如图（1）所示。该菜单中的第一条命令是“字体”，我们点击它就会弹出一个“字体”对话框，在这个对话框中，我们可以十分方便的设置各种中英文字体。还可以设置各种字型，如“粗体”、“斜体”等等，在字号中我们可以输入一个值，该值的输入范围为：1～4000；在“效果”栏中我们可以设置“下划线”、“阴影”和“浮雕”等效果，除此之外我们还可以设置文字的“上标”和“下标”效果，以便能够输入“立方米”这样的特殊的符号效果，同时我们还可以输入该文字的上、下标的“偏移量”；我们还可以通过该对话框来设置文字字体的颜色；除此之外，我们还可以将刚刚设置好的文字格式设为以后再次添加对象的标准格式，要达到这样的效果我们只要将“新对象默认值”设为“对勾”状态即可，当我们下次插入一个文本框后输入“文字”的时候你上回设置的字体格式将自动应用到这个文本框的“文字”上。
图（1）
第二个菜单命令是“项目符号和编号”，我们点击菜单“格式”—“项目符号和编号”，在图（1）我们看到这条命令是没有被激活的，这是为什么呢？原因是：你没有选择“文字”。好现在我们选择几段文字，每段文字使用“回车”键将它们分为若干段落，分完段落后我们首先选中这些段落，然后就可以使用“项目符号和编号”命令了，在图（2）对话框中，powerpoint2003提供了我们七种选择“项目符号列表”，我们可以使用鼠标在这些项目符号上单击，例如我在图（2）中点击了那个菱形的图标，当我们点击“确定”按钮后，就会在每个段落的第一行的第一个字符前，添加一个相应的菱形“项目符号”，其实我们还可以调整这个项目符号的大小和颜色，方法十分简单：只要在图（2）中设置一下“大小”和“颜色”就可以了，之所以我们能够改变“项目符号”的颜色，是因为我们设置的这些符号是以字符形式作为“项目符号”的，如果我们将“项目符号”设置为“图片”形式，那么“颜色”这个下拉菜单是不能够被激模 ū 慊魍迹?）中的“图片”按钮就可以将图片设置为“项目符号了）。我们除了可以插入图片外，还可以插入一个图(2)中没有的符号，方法是点击“字符”按钮，这时将弹出一个“项目符号”对话框，在这个对话框中，我们选择“项目符号来源”，一般来说，powerpoint 将设置好一种 WINDOWS 的符号字库“Wingdings”，当然我们还可以选择其它的一些字符库，当选择好一个满意的字符后，我们点击“确定”按钮，就可将这个符号变成该段落的“项目符号”。
图（2）
在图（2）中还有一个标签项是“编号项”，当我们点击它后，该界面就显示为“数值”或“字母”的“编号项”，我们如果想将项目号的初始值设为“2”，那么就在“开始于”文本框中输入一个 2 值就可以了，当我们点击“确定”按钮后，显示的结果变成了“数值”的“项目符号”，并将编号

项从 2 开始向下编号。
如果不需要再显示这个“项目符号和编号”，我们有两种方法将它去掉，第一种是点击“格式”工具栏中的“编号”或“项目符号”将被按下的工具按钮，点击为弹起状态；第二种方法是：点击菜单“格式”—“项目符号和编号”命令在弹出的图（2）中，我们点击那个“无”的“列表样式”，然后点击“确定”按钮就可以取消“项目符号”或“编号”了，恢复成普通段落的显示方式。
格式菜单的第三条命令是“对齐方式”命令，当我们将鼠标移动到这条菜单命令上后，就会弹出一个如图（3）所示的菜单，，该菜单中共有五条命令，“左对齐”、“居中”、“右对齐”、“两端对齐”、“分散对齐”。它们的最终显示结果如下表所示。
图（3）
左对齐显示的结果
居中显示的结果

右对齐显示的结果

两端对齐显示的结果
分散对齐显示的结果

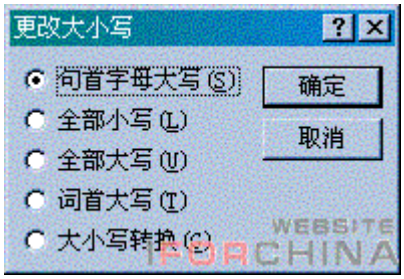
从表中看“两端对齐”与“左对齐”很相似，那是因为“两端对齐”是将所选段落（除末行外）的左、右两边同时与左、右页边距或缩进对齐。
取消该操作的方法是：将这些按下状态的按钮点击为弹起状态，注意：默认情况下的“对齐方式”是“左对齐”模式。
第四个“字体对齐方式”命令和上一条“对齐方式”命令一样，也会弹出一个菜单，不过这种设置只是针对于“日文”或“英文”设置的，所以在这里就不多说了。
在本节的最后我们复习一下所学的内容，共同学习了“格式”菜单中的四个命令：“字体格式”、“项目符号和编号”、“对齐方式”、“字体对齐方式”命令，重点说明了设置“项目符号和编号”命令。提示：这些操作的先决条件是，必须将鼠标光标点中文字段落或选中文字。
（二十六）格式调整
上节中我们共同学习了“格式”菜单中的四条命令：“字体格式”、“项目符号和编号”、“对齐方式”、“字体对齐方式”命令，重点说明了设置“项目符号和编号”命令。
在本节中我们来学习“格式”菜单中的其它命令，首先来学习一下“行距”命令，我们选择一个或多个文字段落后，点击菜单“格式”—“行距”命令，在弹出的对话框中可以看到有三个输入框，“行距”、“段前”、“段后”对话框显示的结果如图（1）所示，“行距”就是我们选定文本的每行的行间距，这里有两种单位一种是“行”、另一种是“磅”，可以根据个人的喜好而定。我们可以设置被选中段落中的第一行与上一段落的“段前”行距、而且还可以设置被选中段落的最后一行的与下一段落的“段后”行距。注意：在这里“段落”是以每个回车作为分界的。当我们调整好“行距”后，我们可以点击图（1）中的“预览”按钮，查看最终的显示结果，如果您认为预览的结果很满意，就可以点击“确定”按钮将设置好的行间距，应用到选定的段落中。



图（1）

如何设置“格式”菜单中的“分行符”呢？其实“分行符”就是设置“避头尾字符”这样的换行选项，“分行符”主要是为了段落的整体显示而定制的，一般我们只要按它的默认方式设置就可以了。

在“分行符”命令下面是“更改大小写”命令，当我们点击它的时候会弹出一个如图（2）所示的“更改大小写”对话框，在这个对话框中，主要是针对于英文字母来设置的一种选项，我们可以设置“句首字母大写”、“全部小写”、“全部大写”、“词首大写”、“大小写转换”这五种英文字母大小写转换功能，下表显示了这五种模式的最终效果。



图（2）

命令名	结/font>
原始的文字	whatsYourname.
句首字母大写	Whatsyourname.
全部小写	whatsyourname.
全部大写	WHATSYOURNAME.
词首大写	WhatsYourName.
大小写转换	WHATSyOURNAME.
前提：选中这些英文字母。	

现在我们来学习如何“替换字体”，“替换字体”顾名思义就是将一种字体替换为另一种字体。这种设置是针对于所有 Powerpoint 幻灯片页面的操作。（与以前我们学到的“格式”菜单中的命令不同，这两条命令是不用选择任何文本就可以执行的菜单命令，而且是一个针对于文本框内文字而设置的命令。）

在这节中我们还要讨论的命令是“幻灯片版式”，通过这条命令我们可以十分方便的将 Powerpoint 幻灯片由一种版式变为另一种版式，例如将“项目清单”版式变为“组织结构图”版式。使用的方法十分简单，你只要在弹出的“幻灯片版式”对话框 28 个版式中任选一种版式即可。注意这条命令除了可以在菜单中使用，我们还可以在该幻灯片页面上，没有“对象”的母版上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中点击同名命令也可打开该对话框。注意：这个

操作是针对于当前单个幻灯片页面而设置的，即只能修改当前你所看到的幻灯片页面。（注意：复习一下“插入”菜单中的插入“新幻灯片”命令和与“幻灯片版式”命令的不同点。）

“幻灯片配色方案”就是重新应用或更改当前的颜色方案或将当前颜色方案修改为另一不同的颜色方案。当我们点击这条命令后，会弹出一个如图（3）所示的“配色方案”对话框，在这个对话框中我们可以看到有四种方案可供我们选择。如果我们选择了第二种，然后点击“预览”按钮后你会发现我们当前幻灯片底纹颜色发生了变化，同时“标题”和“项目符号”的颜色也发生了改变；我们除了可以改变配色方案外，还可以使用图（3）中的“删除配色方案”，删除你选择的配色方案；我们可以将你选择的“配色方案”应用到所有的 Powerpoint 幻灯片页面上，也可以只应用到当前幻灯片上，方法是点击图（3）中的“全部应用”或“应用”按钮即可。在“配色方案”中，除了我们刚刚学习的“标准”标签中的命令外，还有一个“自定义”标签，当我们点击这个标签后，会发现在这个标签里，可以方便的设置一种自定义的配色方案，如设置“背景”、“文本和线条”、“阴影”、“标题文本”等颜色，方法是：双击“配色方案颜色”栏中的颜色框中的那 8 个颜色“调色板”或单击任意一个“调色板”后，再点击“更改颜色”按钮，当我们将配色方案的颜色调整到你满意的时候，你会发现在该对话框中的最下方“添加为标准配色方案”按钮已被激活，可以点击它将你自己配好的颜色方案保存到图（3）中的“配色方案”栏内，我们只需单击“标准”标签，就可以看到你设置好的“配色方案”了。



图（3）

在 Powerpoint2003 中除了可以在“配色方案”中设置“背景”，我们还可以只设置“背景”颜色，只要单击菜单“格式”—“背景”即可。当我们单击这条命令后，会弹出一个“背景”对话框，在这个对话框中可以设置单一颜色，也可以将背景设置为“渐变色”、“纹理”或“图片”（能够设置渐变色等高级选项是与“幻灯片配色方案”设置背景颜色不同的地方），除此之外，如果已经在母版上设置了图片，我们还可以将母版上的图片隐藏起来，只显示母版的背景颜色，方法是将“背景”对话框中的“忽略母版的背景图形”复选框设为被选中状态即可。在这里我们可以将背景颜色应用到所有的幻灯片页面上，也可以只应用到当前幻灯片页面上。

现在复习一下本节的内容，我们学习了“行距”、“分行”、“更换大小写”、“替换文字”，重点讲了如何设置“幻灯片版式”、“幻灯片配色方案”和“背景”。这三条命令除了可以在“格式”菜单中执行外，还可以在幻灯片页面的背景上单击鼠标右键来使用这些命令。

（二十七）应用设计模板

上一节中我们学习了“行距”、“分行”、“更换大小写”、“替换文字”、重点讲了如何设置“幻灯

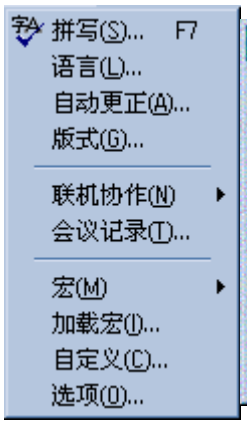
片版式”、“幻灯片配色方案”和“背景”注意这三条命令除了可以在“格式”菜单中点击外，还可以在幻灯片页面的背景上单击鼠标右键然后使用这些命令。

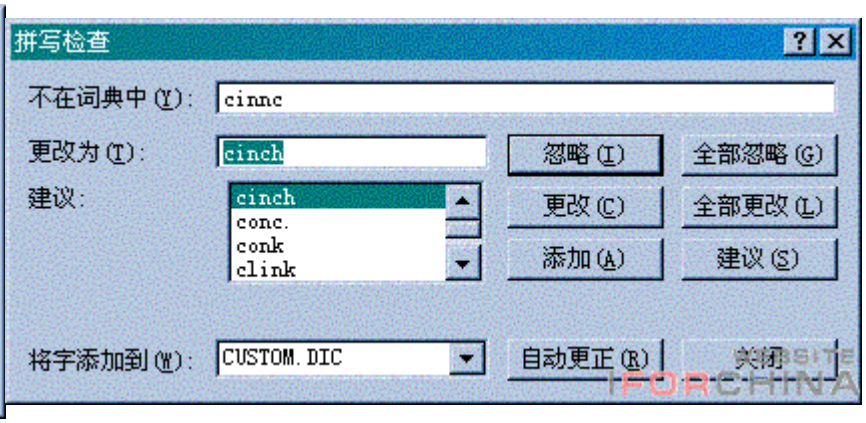
在这节中我们来继续学习 Powerpoint2003“格式”菜单中的最后几条命令，我们点击菜单“格式”—“应用设计模板”命令，此命令主要是将其它幻灯片的配色方案、幻灯片和自定义格式的标题母版，以及为特殊外观设置的字体等格式设置付给当前幻灯片。这样我们就可以十分方便的将以前做好的幻灯片的格式和样式，付给当前的幻灯片了。当我们点击这条命令后，会弹出一个“应用设计模板”对话框，这个对话框很象我们经常能看到的“打开”对话框，我们只需找到你要配色的幻灯片，然后点击“应用”按钮就可以将选定的幻灯片的配色方案分配给当前幻灯片了，注意：如果我们点击“全部应用”按钮，那么当前所有的幻灯片页面，都将变成选定幻灯片的配色方案及格式。

在“格式”菜单中的“颜色和线条”和“对象”（“对象”命令随着选择对象的不同该命令的名称也是不同的）命令，我们在讲解“图片”工具栏“设置占位符格式”的时候已经讲述过这个对话框，所以在本节中就不多说了，希望大家再复习一下前几节中我们学到的内容。这两条命令，前一个是打开“设置自选图形格式”对话框后，单击颜色和线条选项卡，可设置所选对象或自选图形的线条、填充颜色和线型；而另一个是：设置选定对象的线条、颜色和方案、大小、位置以及其他属性。从某种意义上讲这两条命令执行的效果是一样的。(提示：只有我们选中对象的时候这两条命令才可被激活，如选择文本框、表格、图形、图表等等。）

至此我们就将“格式”菜单中的所有命令都讲完了，希望大家通过学习能够很好的掌握“格式”菜单中的命令。

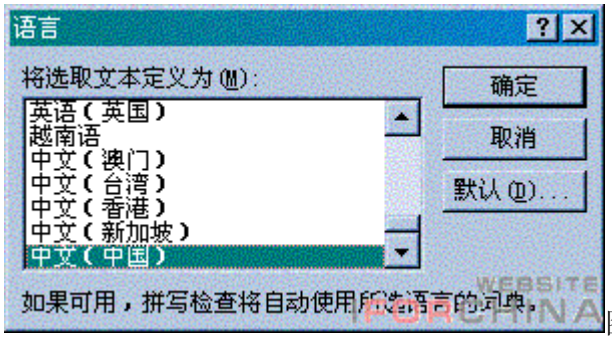
从现在开始我们讨论“工具”菜单，当我们点击“工具”命令之后，就会弹出一个如图（1）所示的菜单，第一步我们首先讨论一下“拼写”命令，快捷键是“F7”，当我们单击这条命令后，如果你的 Powerpoint 演示文稿中有一处错误的英文字母，那么它就会弹出一个如图?┤ 镜摹捌葱醇觳椤倍曰翱颍 谖飧龆曰翱蛑校 颐腔峥吹健安辉诖实渲小崩改恐杏幸桓觥癯innc”这个英文单词，提示我们当前的这个单词不在 MSOFFICE 的词典库中，所以“拼写检查”认为这个单词是错误的，并且在“建议”列表中列出若干个推荐使用的英文单词，当点击一个正确的单词后，在“更改为”框中的英文单词会显示为在“建议”框中被选中的英文单词，我们可以通过点击“更改”按钮将当前被选中的这个错误文字，替换为“更改为”框中的文字，并继续检查下一个错误的单词；如果我们认定所有的“cinnc”都需要替换，我们也可以直接点击“全部更改”按钮将所有 Powerpoint 文稿中“cinnc”替换为“更改为”框中的英文字母，其实如果你输入的这个文字是特定的英文或这个单词是中文的拼音，我们就可以忽略这个文字，继续检查下一个英文拼写错误，同样该操作也可以“全部忽略”。如果我们以后经常要使用到“不在词典中”的“cinnc”这个单词，而有不想让 Powerpoint 总是显示这个单词是错误的，我们可以将这个单词添加到一个名为“CUSTOM.DIC”这样一个文件中，下回你再次输入这个单词的时候，就不会被显示为错误的红色波浪线了。而“建议”按钮的含义是搜索选定词典，列出“不在词典中”框里的词可能的拼法。如果要 Powerpoint 随时提供拼写检查建议，请点击“工具”菜单中的“选项”，再点击“拼写检查和样式”标签，然后选中“随时建议”复选框即可。接着我们来看看“自动更正”按钮的含义：将拼写检查错误和它的正确拼法添加到自动更正列表中。以后在键入这个词时，Powerpoint 会自动将错误的单词替换为正确的单词（注意：该命令是 MSOFFICE 的通用命令）。关于“自动更正”命令我们将在下一节中做详细的讲解。





图（1）　　图（2）

第二步我们讨论菜单“工具”—“语言”命令，该命令是在包含多种语言的 Powerpoint 文稿中指定所选文字的语言。“拼写检查”工具会自动使用与该语言相对应的词典。例如我们打开了这个名为“语言”的对话框，如图（3）所示，我们可以在“将选取文本定义为”对话框中选择一种符合你自己文稿的词典，例如我在这里选择了“中文（中国）”这个词典。我们也可以点击“默认”按钮将该语言自动设为默认的词典，以后我们的拼写检查就按照中文的格式，来检查语法或文字的错误了。



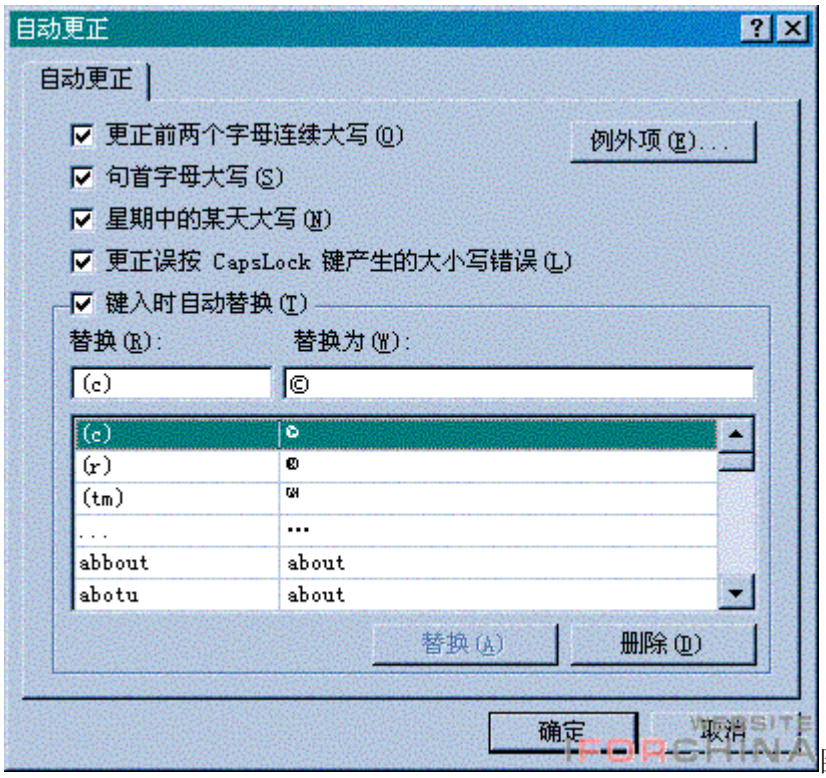
图（3）

好我们来复习一下本节中的内容，首先我们学习了“应用设计模板”命令，然后又学习了“线条”和“对象”这两条命令，其中“应用设计模板”是我们本节的重点，在本节的最后我们还学习了“工具”菜单中的两条命令，详细学习了“拼写检查”命令，注意：这条命令的快捷方式是：“F7”。

（二十八）自动更正设置

在上一节中我们学习了“应用设计模板”命令，然后又介绍了“线条”和“对象”这两条命令，其中“应用设计模板”是我们上节的重点，最后我们还学习了“工具”菜单中的两条命令和“拼写检查”命令。

记得在上节中我们学习“拼写检查”命令的时候，曾经提到过“自动更正”功能，在本节中我们就来详细地介绍怎样使用这一功能（提示：该命令也是 MSOFFICE 中的通用命令）。好点击“工具”—“自动更正”命令，之后弹出一个如图（1）所示的“自动更正”对话框，首先我们学习“更正前两个字母连续大写”复选框命令，如果我们选择这个复选框，即将这个复选框设为“对勾”状，显示的结果如图（1）所示，例如：我们将一个英文单词的前两个字母无意中连续输入了两个大写字母如：“GOod”，那么 Powerpoint 将把第二个大写字母变成小写字母，修改结果为：“Good”，注意：这个选项只适用于英文单词的前两个英文字符。



图（1）

而“句首字母大写”复选框命令，就是将每段文字的第一个英文单词的第一个字母，如果误写成小写字母就立即将其变成大写字母，以适应英文的语法；而“星期中的某天大写”复选命令，是将一个星期中每天的名称的首字母设为大写，例如你输入一个星期五的英文单词“friday”，这时如果你点击空格键，你会发现这个星期五的英文单词被自动更改为“Friday”这种正确的英文格式；“更正误按 CapsLock 键产生的大小写错误”选项命令，就是更正无意中忘记关闭 CapsLock 键而产生的大小写错误；而最后一个复选框“键入时自动替换”命令是我们今天要学习的重点，我们可以看到在该复选框下有两个输入框，一个是“替换”、另一个是“替换为”，这两个输入框的作用是：如果我们在输入文字“（c）”后，Powerpoint 将会自动将“（c）”替换为如图（1）“替换为”框内显示的符号。其实我们还可以自己添加一些自动更正的替换，这将大大提高我们的工作效率，例如你经常要输入某一个网址：“www.China-Crane.com”，为了简化这一操作我们可以在 Powerpoint 或任何其它的 MSOFFICE 文档中直接输入“wz”这个拼音字母，然后点击“空格”键，就可以将“wz”变成我们要的网址：“www.China-Crane.com”。这样做可以大大减少输?出错率，方法是在图（1）中“替换”框中输入“wz”，而在“替换为”框中输入我们需要的网址：“www.China-Crane.com”,当我们输入完之后，你会发现在图（1）中没有被激活的“替换”按钮，已经可以使用了，点击它后你的这个自定义“自动替换”就被 Powerpoint 记录下来了，并可以应用到 MSOFFICE 的其它组件中了。以后我们再输入该网址的时候就不用那么麻烦了，只需在文稿中输入“wz”，然后按空格键，你的网址就被自动改为“替换为”框中的值了；如果以后我们不需要这个“自动替换”，我们可以在图（1）列表中找到这个“自动替换”，然后点击“删除”按钮即可。

“工具”菜单中的“版式”命令就是：我们曾经在“格式”菜单中的“分行”命令中学过的“版式”，所以在这里就不再介绍了。

当点击“工具”—“联机协作”后，会弹出一个快捷菜单，如图（2）所示。首先我们学习“现在开会”命令，当我们点击它后 Powerpoint 将自动调用一个名为：“NETMEETING”影像会议的 WINDOWS 程序，（如果你没有安装这个程序，那么请将 WINDOWS 安装光盘放入到光驱中，然后点击“开始”—“设置”—“控制面板”找到其中的“添加/删除程序”双击后，点击

“WINDOWS 安装程序”标签，双击“通信”将“NETMEETING”设为对勾即可。）如果你是第一次使用“NETMEETING”程序，会弹出一个名为“NETMEETING”的对话框，在这里你可以输入你的个人信息，如“姓名”、“邮件地址”、“位置”、在服务器中你可以输入一个支持“NETMEETING”程序的服务器，我在这里输入“nmt.gangzhou.com.cn”，这是个广州的NETMEETING 服务器名，其实你也可以在这里使用其它的服务器名,然后根据不同的情况选择您的网络设置，如果您的声卡安装正确的话，您还可以在“下一步”中测试耳机、扬声器和麦克风的音量，最后单击“完成”按钮，屯瓿闪恕瘴 ETMEETING”影像会议的设置。当我们设置完后，就可以在网络上通过视频头举行可视化会议了，并可通过麦克风和音箱与对方交谈，如果你没有视频头和音箱等多媒体的支持，你也可以使用“NETMEETING”中的“画笔”、“聊天”和“白板”程序进行交流，使用的方法类似于 ICQ 或 OICQ。



图（2）

如果说“现在开会”命令是 Powerpoint 调用“NETMEETING”程序，那么“安排会议”命令就是调用 MSOFFICE2003 中的另一组件“OUTLOOK”了。我们可以输入“地址”、“备注”等与会议有关的信息，也可以将你的会议记要以电子邮件的形式发给别人。

如何设置“WEB 讨论”呢？点击该命令将会弹出“讨论”工具栏，你可以利用此工具栏插入有关文件的新讨论批注或执行其他与讨论有关的操作。

最后我们来讨论一下本节中的最后一条命令，我们点击“工具”—“会议记录”命令，在这里你可以打开会议记录，可获得会议时间和录制幻灯片放映过程中的操作项。这些操作项将出现在幻灯片放映尾的一张新幻灯片中。可将操作项邮至 MICROSOFTOUTLOOK，或将会议的时间和操作项转换成一篇 WORD 文档并打印该文档。

本节的重点是“自动更正”功能，灵活的应用该命令我们将可以达到事半功倍的效果；本节中我们还学习了如何设置：“NETMEETING”程序。

（二十九）如何使用“宏”

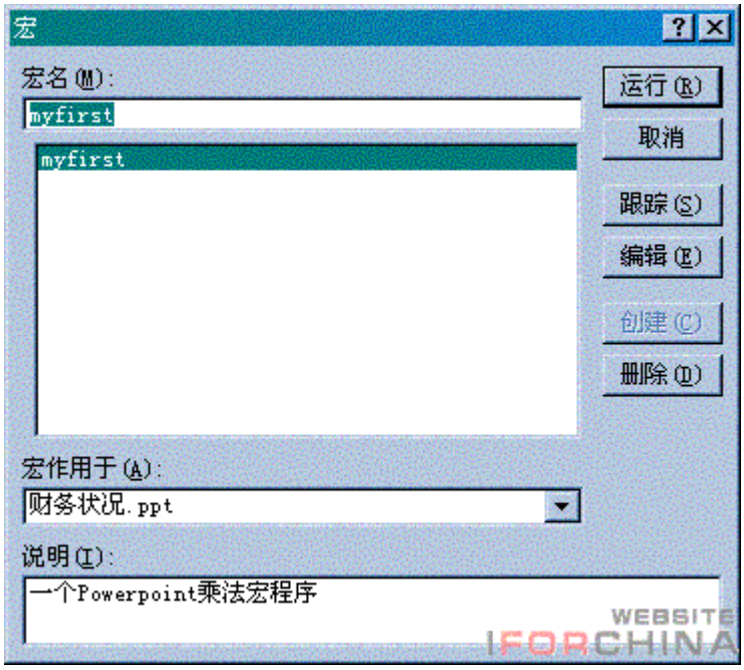
上节的重点是“自动更正”功能，灵活的应用该命令我们将可以达到事半功倍的效果；我们还学习了如何设置：“NETMEETING”程序。

在本节中我们来学习另一个让我们事半功倍的 Powerpoint2003 的功能，那就是“宏”程序，（如果适时在 Powerpoint 中使用“宏”将大大提高您的工作效率，而且可以制作出很多 Powerpoint 固定命令无法实现的功能！）好点击菜单“工具”—“宏”，这时 Powerpoint 将弹出一个快捷菜单，如图（1）所示，在这里你可以看到一条命令“宏”，好我们点击它（快捷键“ALT+F8”），这时会弹出一个如图（2）所示的名为：“宏”的对话框，在这里可以看到这个对话框中有一个名为：“myfirst”这样一个宏程序名，其实在这里可以放置很多的“宏”程序，（宏程序就是 VBA 程序，英文全称是：“VisualBasicforApplication”，即面向于应用程序的 VB。），每个“宏”程序分别执行不同的自定义命令，“宏名”包含选择宏的名称，“宏框”中列出工程中的所有可用宏；“运行”按钮运行选择的宏；“取消”按钮就是关闭“宏”对话框；“跟踪”按钮就是逐行执行“myfirst”代码（然后使用功能键“F8”一行一行执行，如果你不想一步一步的执行，也可以按“F5”键从当前行执行到该宏程序的最后。）；“编辑”按钮就是打开代码窗口，并可看见选择的“myfirst”这段“宏”程序，之后我们就可以修改这个“宏”了；“创建”按钮在代码窗口中打开一个模块，以创建一个新的“宏”（提示：如果你在图（2）“宏名”对话框中输入一个新的名称如“MYSECOND”，那么图（2）中“创建”按钮才可以被激活，这时点击它将可以创建一个名为“MYSECOND”这样一个宏程序了。）；“删除”按钮：从工程中删除选择的宏；而“宏作用于”下拉菜单是设定被选中“宏”程序的作用范围；而“说明”栏是对该宏的描述，例如我在图

（2）中输入的让我记住“myfirst”这个宏完成什么工作，即一个运算乘法的“宏”。



图一



图二

示例：

下面我们具体做一个宏程序，以便大家了解“宏”的制作过程，如图（2）所示的“宏名”中输入“myfirst”这个宏名，这时图（2）中的“创建”按钮被激活了，点击后你会看到 VB 编辑器，并产生如下面所示的深蓝色的代码：

Submyfirst()

宏由 lz 创建，日期 00-9-4。

EndSub

我们可以删掉“Submyfirst()”和“EndSub”中的这三行注释行，然后输入如下的 VBA 代码(深蓝色)，之后点击功能键“F5”，即可得到一个如图（3）所示的输入对话框。



图（3）

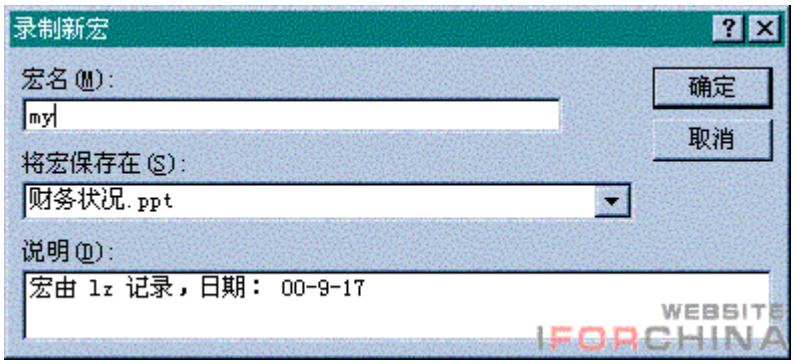
Submyfirst()

Dimx,y 声明两个变体变量一个是 X,一个是 Y
x=InputBox("请输入一个值","数值")在这里输入第一个乘数“24”，如图（3）点击“确定”按钮后执行到下一个 InptuBox 函数对话框。
y=InputBox("再输入一个值","数值")在这里输入另一个乘数“35”
x1=x*y 让 x 和 y 相乘，并把相乘的值付给“X1”这个变量，本例中“X1”没有事先声明，乘号是以“*”表示的。
MsgBox"你的值等于"&x&"×"&y&"＝"&x1,vbInformation,"你好"得到如图（4）所示的对话框。
EndSub
在这个实例中我们学习了两个函数一个是“InputBox”输入框，另一个是“MsgBox”信息框，而这里的“”单引号是个注释符。（注：我在“myfirst”这段代码中没有放置任何的错误自陷代码。）在“myfirst”代码中的“&”符是链接符，它可以将变量和字符串联接起来。

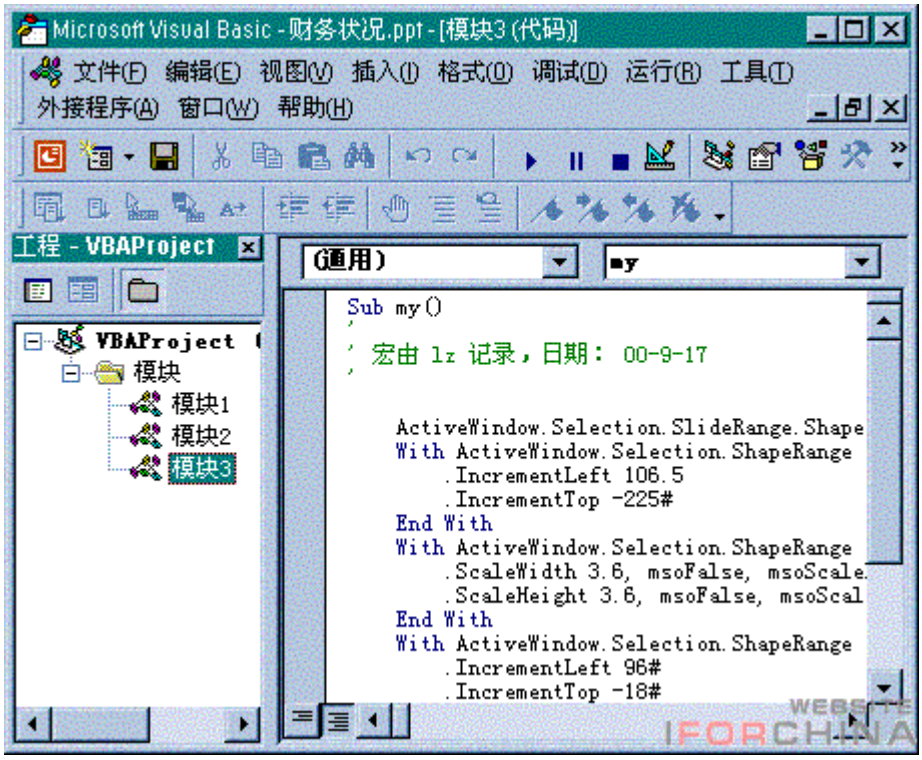


图（4）
其实我们将这个“宏”程序稍加修改，就可以将这个乘法的最后得值输入到一个 Powerpoint 文稿中的文本框里，但是首先你必须知道这个文本框的名字，如果这个文本框的名称是“TextBox20”，那么我们就可以在这里输入另一些代码了。
Submysecond()
x=InputBox("请输入一个值","数值")
y=InputBox("再输入一个值","数值")
x1=x*y
ActiveWindow.Selection.SlideRange.Shapes("TextBox20").Select
首先选定这个名为“TextBox20”的文本框。
ActiveWindow.Selection.TextRange.Text="得值："&x1
将被选定的文本框的值定为：“得值：”字符串和“X1”这个变量值。如果将 X 值输入了“5”，而将另一个 Y 值输入了“3”，那么最后的结果是：在 Powerpoint 文稿中的“TextBox20”，得到的值为：“得值：15”。
EndSub
注意：以上所有的蓝色部分都是注释行。注释行有两种方法：在要注释的行的行首输入“”或“rem”。
通过以上实例大家可以基本上了解到“宏”就是将经常运行的工作自动化。如果我们执行宏那么我们可以：
加快经常性的编辑和格式设置工作。
将多个命令合并成一个。
让对话框中的选项更容易使用。
将一系列复杂的工作自动化。
我们除了可以自己编写宏程序外，还可以录制“宏”，录制宏与用录音机录制音乐一样。宏录制后，可以执行“重复”或“回放”命令。
录制“宏”时，可以用鼠标单击命令和选项，但宏录制不记录鼠标在演示文稿窗口中的移动。例如，不能用鼠标移动插入点，也不能通过单击或拖动选定文本。必须用键盘录制这些动作

（即手工输入）。
关于如何使用录制宏我们将在下一节中详细介绍！
在本节中我们学习了，如何使用“宏”，关于宏的知识我们只是学到了一点点皮毛，如果想要学习更多的“宏”知识，请多录制一些宏然后研究这些代码，这将对你有很大的帮助！
（三十）使用“录制宏”命令
在上节中我们学习了，如何使用“宏”，并编写了一个“宏”演示了宏的一些功能。
在本节中我们来继续学习“宏”，录制“宏”程序：录制宏与用录音机录制音乐一样，好首先点击菜单“工具”—“宏”—“录制新宏”命令，当执行完这条命令后，就会弹出一个如图（1）



图（1）
所示的“录制新宏”对话框，这时我们可以在“宏名”框中输入当前要录制宏的名称，好在这里输入“MY”这个名称；而“将宏保存在”下拉菜单中，可以选择一个宏要放置的 Powerpoint 幻灯片文稿；而“说明”框是对宏的描述。一切搞好之后我们就可以点击“确定”按钮，之后我们就进入到录制的“宏”状态，并看到一个“停止录制”工具栏，显示的结果如后图所示，还可以看到一个名为“停止录制”按钮，当点击这个按钮后，就可以结束当前录制的“宏”了。
现在我们就来具体演示并录制一个“宏”，首先按照上面的描述进入到录制状态，然后点击“插入”—“图片”—“来自文件”命令，然后选择一个图形文件，将这个文件插入到 Powerpoint 的文稿中，接着选择这个插入的图片，将当前这个图片移动到某个位置，如果觉得图片放置的位置不合适，我们可以多次调整这张图片的位置和大小，直到你认为这个图片达到最合适的位置和大小，最后当你点击“停止录制”按钮了。之后点击键盘“ALT+F11”，就可以进入到如图（2）所示的 VBE 即 VB 编辑器中，因为在此这前我们已经制作了两个“模块”，所以我录制的“宏”会被放置到第三个模块中，即“模块 3”，如图（2）左侧的“工程—VBAProject”中



图（2）

以下就是我录制的“宏”程序代码，在这里可以看到有很多无用的代码，这些代码是我在调整图片位置时记录下来的，因此我们可以删除这些不需要的代码，并直接将位移量及尺寸大小的数值付给相应的代码中，这样做可以大大提高该“宏”的运行速度。

```
WithActiveWindow.Selection.ShapeRange
.IncrementLeft106.5
.IncrementTop-225#
EndWith
WithActiveWindow.Selection.ShapeRange
.ScaleWidth3.6,msoFalse,msoScaleFromTopLeft
.ScaleHeight3.6,msoFalse,msoScaleFromTopLeft
EndWith
WithActiveWindow.Selection.ShapeRange
.IncrementLeft96#
.IncrementTop-18#
EndWith
WithActiveWindow.Selection.ShapeRange
.ScaleWidth1.44,msoFalse,msoScaleFromBottomRight
.ScaleHeight1.44,msoFalse,msoScaleFromTopLeft
EndWith
ActiveWindow.Selection.Unselect
EndSub
```

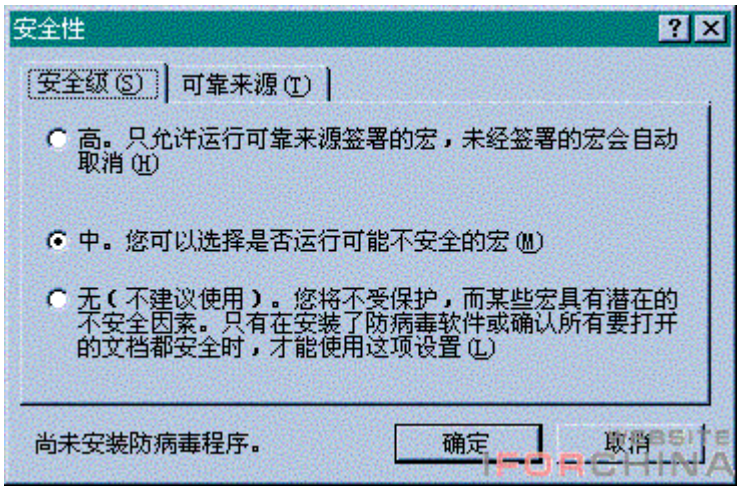
如下就是我们最终修改后的“宏”程序。

```
Submy()
宏由 lz 记录，日期：00-9-17
```

```
ActiveWindow.Selection.SlideRange.Shapes.AddPicture(FileName:="D:\MyDocuments\lhc_LIT
TEL.jpg",LinkToFile:=msoFalse,SaveWithDocument:=msoTrue,Left:=338,Top:=261,Width:=45,
Height:=18).Select
WithActiveWindow.Selection.ShapeRange
.IncrementLeft180
.IncrementTop-250#
EndWith
WithActiveWindow.Selection.ShapeRange
.ScaleWidth4.1,msoFalse,msoScaleFromTopLeft
.ScaleHeight4.1,msoFalse,msoScaleFromTopLeft
EndWith
ActiveWindow.Selection.Unselect
EndSub
```

以上两段代码完成的结果是一样的，也就是说我们录制的结果是所有你操作的步骤，是一种机械记录，所以我们可以去掉不必要的代码，如果你不知道哪段代码有用，哪条代码没有用，那么你可以采用注释的方法将你认为可以注释的代码注释掉，关于如何“注释代码”请查看上一节中我们学到的内容！

至此我们基本学完了如何使用“宏”的方法。宏程序除了可以给我们带来便利以外，还给我们带来很多的麻烦，例如有些人为了某种目的制作了一些宏病毒，如 WORD 中的“美丽杀”病毒，这是一种以邮件形式传播的病毒。幸好目前以 Powerpoint 作为宏病毒的载体还十分少。为了防止宏病毒 Powerpoint 提供了安全选项（该命令也是所有 OFFICE 组件的通用命令，如果在 Powerpoint 中修改了这里的设置，那么也会影响到其它 OFFICE 组件程序的“宏”设置。），这就是：“安全性”，好我们点击菜单“工具”—“宏”—“安全性”，会弹出一个“安全性”对话框，如图（3）所示，这里有两个标签，一个是“安全级”、另一个是“可靠来源”。首先我们学习如何使用“安全级”标签，为了方便大家查看我使用了一个表格来显示每个单选框的含义及完成的结果。



图（3）

条件高中低			
未签名的宏。	自动禁用宏，并打开演示文稿。	提示用户启用或禁用宏。	没有提示，并启用宏。

可靠来源中的已签名的宏，签名有效。	自动启用宏，并打开演示文稿。	自动启用宏，并打开演示文稿。	没有提示或签名验证，并启用宏。
未知作者的已签名的宏，签名有效。	显示包含数值证书信息的对话框。只有当用户选择了信任作者和证书发布机构后，才能启用宏。网络管理员可以锁定可靠来源列表以防止用户向列表中添加开发者并启用宏。	显示关于证书信息的对话框。提示用户启用或禁用宏。用户可选择是否信任开发者和发证机构。	没有提示或签名验证，并启用宏。
由任意作者签名的宏，签名无效，可能是因为有病毒。	警告用户可能含有病毒，并自动禁用宏。	警告用户可能含有病毒，并自动禁用宏。	没有提示或签名验证，并启用宏。
由任意作者签名的宏，签名未被校验，因为公共密钥丢失或使用了不兼容的加密方法。	警告用户不能验证签名，并自动禁用宏。	警告用户不能验证签名，并提示用户启用或禁用宏。	没有提示或签名校验，并启用宏。
由任意作者签名的宏，但签名日期是在证书截止日期之后或在证书撤消之后。	警告签名已过期或已撤消，并自动禁用宏。	警告签名已过期或已撤消，并提示用户启用或禁用宏。	没有提示或签名校验，并启用宏。

“可靠来源”标签：在这里我们可以看到一个列表框，可以列出我们信任的宏开发人员的姓名。如果要打开或要加载的宏项中包含此列中的人员所开发的宏，则这些宏将自动启用；而“信任所有安装的加载项和模板”选择框，如果我们对加载宏或者模板不信任，我们就可以将这个对话框的对勾去除，这样每次启用 Powerpoint“加载宏”的时候就会提示我们是否“启用宏”。在本节中我们讲述了如何使用“录制宏”命令，录制宏只是机械的记录你每一步的操作，所以，录制完成之后，你最好再对录制的宏进行加工。“录制宏”是初学 VBA 程序的最好方法，通过录制“宏”并查看代码，不久你将了解 VBA 代码的语法了。

（三十一）制作窗体

在上节中我们学习了，如何使用“录制宏”命令，录制宏只是机械的记录你每一步的操作，所以录制完成之后，你最好再对录制的宏进行加工。

在本节中我们继续学习“宏”的一些知识，好我们点击菜单“工具”—“宏”—“Visualbasic 编辑器”，快捷键“ALT+F11”，之后会弹出一个 VB 编辑器，简称“VBE”，如图（1）所示，在“VBE”编辑器中有“菜单”栏如图（1）中的①所示；“工具栏”如图（1）中的②所示；“工程资源管理器”如图（1）中的③所示；“属性”栏如图（1）中的④所示；“窗体”栏或“模块”栏如图（1）中的⑤所示。

我们可以在“VBE”中插入一个或多个“窗体”，方法是点击：菜单“插入”—“用户窗体”，之后在“窗体”窗口中放置一些控件，如“按钮”、“列表”、“单选框”、“复选框”等 ActiveX 控件，然后我们双击这些控件就可以编写这些控件的程序代码了。我们以 36 节中曾经使用的“乘法”的宏为例，只要稍作改变就可以变成一个带有“窗体”的“宏”程序。



图（1）

如下代码就是我们在 36 节中曾经学到的那个“乘法”宏程序。这个宏程序使用了两个 INPUTBOX 函数，使用户可以输入乘数和被乘数，而乘数值是使用 MSGBOX 得到。下面这些代码就是我们在 36 节中学到的“乘法”的 VBA 代码。

Submyfirst()

Dimx,y 声明两个变体变量一个是 X,一个是 Y

x=InputBox("请输入一个值","数值")在这里输入第一个乘数“24”，如图（3）点击“确定”按钮后执行到下一个 InptuBox 函数对话框。

y=InputBox("再输入一个值","数值")在这里输入另一个乘数“35”

x1=x*y 让 x 和 y 相乘，并把相乘的值付给“X1”这个变量，本例中“X1”没有事先声明，乘号是以“*”表示的。

MsgBox"你的值等于"&x&"×"&y&"＝"&x1,vbInformation,"你好"'得到如图（4）所示的对话框。

EndSub

以下我们使用“窗体”的方法来制作一个计算乘法的“宏”程序。

好实战开始！首先我们先制作一个“窗体”，进入到如图（1）所示的“VBE”编辑器中，在“VBE”菜单中找到菜单“插入”—“用户窗体”，然后在图（1）的“属性”栏中，即标注为：④的地方，找到“CAPTION”属性，在其后的输入框中输入标题的名称“VBA—乘法”，将“（名称）”属性设置为：“乘法窗体”，由于篇幅的原因我们就不再设置该控件的其它属性了。设置的结果如图（2）框所示。



图（2）

插入“窗体”后，我们就可以看到一个“工具箱”浮动窗口，如图（3）所示，其实这个“工具箱”中的所有控件，就是我们曾经在讲解“工具栏”—“控件工具箱”中讲到过的控件，如果大家忘记了，可以参看以前章节中的内容。好我们在“乘法窗体”中插入两个“标签”控件，方法是：点击图（3）中的“标签”按钮，即①所指的按钮，之后该按钮变为“被按下”状态，将鼠标移动到已经被命名为：“乘法窗体”这个窗体上，然后在合适的位置上点击鼠标左键，不要放开手拖动鼠标到另一个对角线上放手后，一个名为“LABEL1”的标签被画到“乘法窗体”上了，好再使用同样的方法，画一个“标签”这个标签名一定为“LABEL2”，之后我们点击“LABEL1”

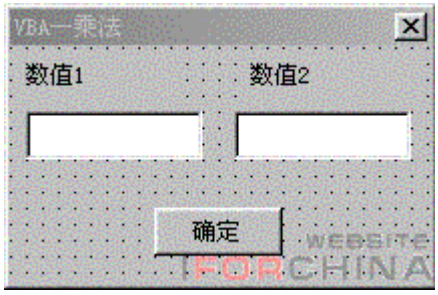
标签将其选中，在图（1）中的属性对话框中找到“CAPTION”属性，将这个属性改为“数值 1”，使用同样的方法将“LABEL2”标签的“CAPTION”属性设为“数值 2”。



图（3）

我们在图（3）所示的“工具箱”中找到“文字框”按钮，即图（3）中②所指的按钮，在图（1）窗体中合适的位置再画一个“文字框”，画完之后我们使用另一种方法制作一个“文字框”，注意：在刚刚画好的“文字框”上点击鼠标左键不要放开鼠标，将这个“文字框”拖动到一个合适的位置上，之后点击键盘上的“CTRL”键不放，你会看到鼠标的指针发生了变化，变成了一个带有“加号”的箭头，这时我们将按下的鼠标左键放开，然后在将“CTRL”键放开，好窗体上又多出一个“文字框”控件。

最后我们在图（1）的窗体中放置一个“按钮”控件，在本节中我们就不具体指出“按钮”控件了，（提示：在图（3）中肯定能找到。）画好“按钮”之后，将“按钮”控件的“CAPTION”属性设为“确定”，然后将这些控件的位置和大小调整得好看一些，最后将窗体的大小也调整为合适的大小，图（4）就是我们制作好的窗体。



图（4）

其实大家还可以根据自己的创意和不断的了解各“控件”的属性，作出更加漂亮的窗体。好所有的先期准备都已经搞好了，在下一节中我们来具体学习如何为这些“窗体控件”添加 VBA 代码。

在本节中我们学习了如何制作一个窗体，方法十分简单只需在插入的窗体上，将“控件”画到窗体上就可以了。

（三十二）为“窗体”添加代码

在第三十八节中我们学习了如何在“VBE”（VB 编辑器）中制作一个“窗体”，方法十分简单只需在插入的“窗体”上，将“控件”画到上就可以了。

在上节中我们制作了一个名为：“VBA—乘法”的窗体，在这个窗体上放置了两个“标签”控件、两个“文本框”控件和一个“命令按钮”控件，之后我们在“窗体”窗口中，双击窗体上“CAPTION”属性被命名为“确定”的那个“按钮”控件，这时会看到“窗体”消失了，取而代之的是一个输入“VBA”代码的窗口，并且可以看到“VBE”自动生成的两段代码（绿色），代码如下所示：

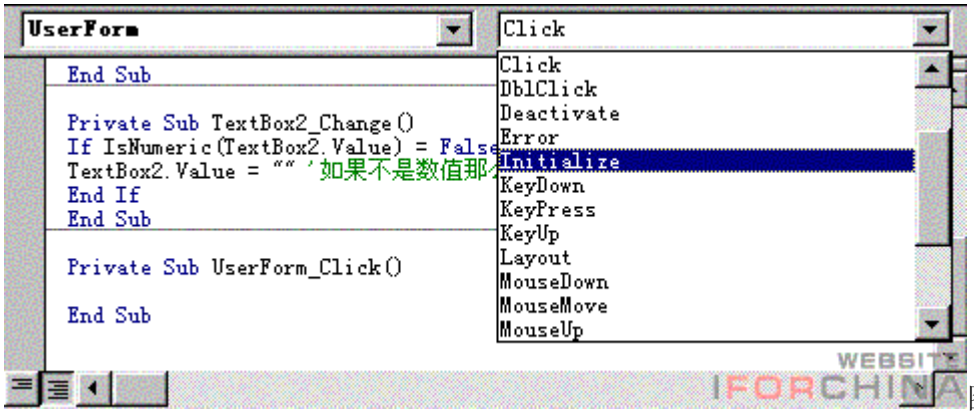
PrivateSubCommandButton1_Click()
"在这里输入相应的代码
EndSub
上面两段代码表示的是一个“事件”，即“单击”事件，当我们在这个两段代码中输入一些 VBA 代码后，并在“窗体”运行中，单击这个“确定”按钮，就会自动运行这个“单击”事件中的所有代码，其实“命令按钮”控件，除了“单击”事件外，MICROSOFT 公司还提供了很多其他的“事件”，如“鼠标移动”、“双击”、“鼠标按下”等等。VB 编辑器根据不同的控件可以触发不同的“事件”，也就是说我们在 VBE 中编程是“面向对象”的编程（在 VBA 中所有的控件都是“对象”，每个对象都有它相应的“属性”、“方法”和“事件”。）。
好我们在上两段“按钮单击事件”代码中输入如下代码（蓝色部分）：
PrivateSubCommandButton1_Click()
Dimmytext1AsCurrency
Dimmytext2AsCurrency
DimmyAsCurrency
"以上为声明“TextBox1”、“TextBox2”和乘积“MY”三个变量为：货币型
"我们除了可以一个一个的多行声明变量外，还可以在一行中连续声明不同类型的变量，方法是在每个变量后面加一个逗号。
"例如：Dimmytext1，mytext2AsCurrency
mytext1=TextBox1.Value"让变量 mytext1 等于 TextBox1 控件的输入的值
mytext2=TextBox2.Value"让变量 mytext2 等于 TextBox2 控件的输入的值
my=mytext1*myt2"让 TextBox1 和 TextBox2 的值相乘
MsgBoxmytext1&"×"&mytext2&"="&my,vbInformation,"乘积得值"
"得到乘积并用“msgbox”函数显示出来。
EndSub



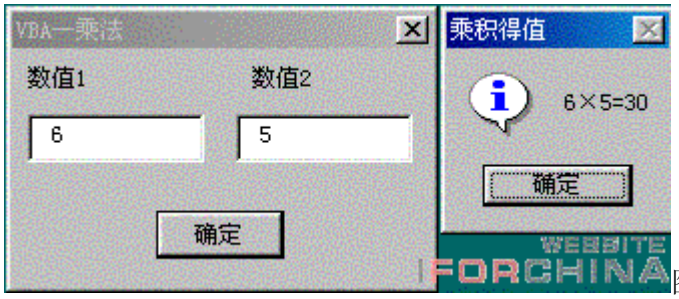
图（1）

同理我们也可以通过双击的方法，设置文本框“TextBox1”和“TextBox2”两个控件的“改变”事件，即如果在“窗体”运行中，我们改变了这两个“TextBox”中的值，那么我们就会激活该“事件”代码（绿色部分）中的执行代码（蓝色部分），如下的“改变”事件代码是防止在输入“乘数”和“被乘数”时，误输入了文字而非数字而编写的，这将保障我们输入的值一定是一个数字。
PrivateSubTextBox1_Change()
IfIsNumeric(TextBox1.Value)=FalseThen
"使用“IsNumeric”函数测试"TextBox1"的值是否为一个数值，然后用条件语句“IFTHEN”判断这个值是否为“FALSE”。
TextBox1.Value="0""如果判断结果不是数值那么“TextBox1”的值将设为 0 值，否则直接跳出条件语句。
EndIf

EndSub
PrivateSubTextBox2_Change()
IfIsNumeric(TextBox2.Value)=FalseThen
"使用“IsNumeric”函数测试"TextBox2"的值是否为一个数值，然后用条件语句“IFTHEN”判断这个值是否为“FALSE”。
TextBox2.Value="0""如果判断结果不是数值那么“TextBox2”的值为 0 值，否则直接跳出条件语句。
EndIf
EndSub
在上一节中我们没有设置“TextBox1”和“TextBox2”这两个控件的初始“TEXT”属性，默认情况下，这两个“文本框”的“TEXT”属性值是空值，如果我们在没有输入任何数值的情况下，点击了“确定”按钮后，会产生“运行时错误"13"类型不匹配”这个错误，如何解决这个问题呢？
我们可以查看图（2）：首先，点击左上角的那个“对象”下拉菜单找到“UserForm”窗体，而在右面的“事件名”下拉菜单中，找到如图(2)所示的“Initialize”这个事件，即如果我们在 VBE“标准”工具栏中点击“运行子程序/用户窗口”这个工具按钮，那么“窗体”就会自动执行“Initialize”初始化事件中的代码。好我们点击“Initialize”这条下拉菜单，在代码窗口中马上就自动产生如下所示的“UserForm 初始化事件”代码，显示的代码（绿色）如下：
PrivateSubUserForm_Initialize()
EndSub
之后我们在这窗体初始化“事件”代码中输入如下两段代码（蓝色）：
TextBox1.Text="0"
TextBox2.Text="0"
让两个文本框在加载“窗口事件”的时候，直接得到初始值：“0”，最终执行的结果如图（1）所示。



图（2）
现在我们就可以使用这个窗体做的“乘法”公式了，最终执行的结果如图（3）所示。



图（3）

为了方便大家我们将所有代码放到一起，大家可以使用复制的方法，将以下的代码直接拷入到你的“窗体代码”域中。

```
PrivateSubCommandButton1_Click()
Dimmytext1AsCurrency
Dimmytext2AsCurrency
DimmyAsCurrency
"以上为声明 TextBox1、TextBox2 和乘积得值
mytext1=TextBox1.Value"让 mytext1 等于 TextBox1 的值
mytext2=TextBox2.Value"让 mytext2 等于 TextBox2 的值
my=mytext1*mytext2"让 TextBox1 和 TextBox2 的值相乘
MsgBoxmytext1&"×"&mytext2&"="&my,vbInformation,"乘积得值""得到乘积并用“msgbox”函数显示出来。
EndSub
PrivateSubTextBox1_Change()
IfIsNumeric(TextBox1.Value)=FalseThen"测试"TextBox1"的值是否为一个数值。
TextBox1.Value="0""如果不是数值那么“TextBox1”的值为 0 值，否则可以计算。
EndIf
EndSub
PrivateSubTextBox2_Change()
IfIsNumeric(TextBox2.Value)=FalseThen"测试"TextBox2"的值是否为一个数值。
TextBox2.Value="0""如果不是数值那么“TextBox2”的值为 0 值，否则可以计算。
EndIf
EndSub
PrivateSubUserForm_Initialize()
TextBox1.Text="0"
TextBox2.Text="0"
EndSub
```

我们将这个“乘法窗体”及其“代码”制作完后，如何将这个窗体和 Powerpoint 幻灯片结合起来使用呢？方法是：在 Powerpoint 幻灯片“普通”视图中，点击菜单“视图”—“工具栏”—“控件工具箱”工具栏，然后找到一个名为：“命令按钮”这个控件，单击后将这个控件画到 Powerpoint 幻灯片中，下一步是双击这个“命令按钮”，（默认情况下这个按钮的名称是：“CommandButton1”）这时“VBE”被打开，会看到“代码输入”窗口被弹出，并且产生了如下所示的代码：

```
PrivateSubCommandButton1_Click()
EndSub
```

最后将这两段代码中，输入显示“乘法窗体”的代码（蓝色）：

```
乘法窗体.Show
```

好了，我们回到 Powerpoint 幻灯片普通视图中，点击功能键“F5”，就可以在幻灯片演示的时候，通过点击这个“CommandButton1”来执行这个“乘法”宏窗体了。

最后复习本节中的内容，在上节做作“窗体”的基础上，我们又为该“窗体”添加了代码。注意“窗体”及所有“控件”都有各自的“属性”、“方法”和“事件”，如果想熟练的掌握，需要大家多多练习。

（三十三）制作使用“加载宏”

在本节中我们继续学习 POWERPOINT2003 菜单“工具”—“宏”—“Microsoft 脚本编辑器”，快

捷键“ALT+SHIFT+F11”，如果你在安装 POWERPOINT 时按默认安装，那么很可能没有安装该应用程序，POWERPOINT 将自动提示你插入 OFFICE2003 的安装盘来安装，有了这个程序你可以十分方便的使用并编辑当前幻灯片的 HTML 代码。这个功能主要是针对于 INTERNET 用户制作的，所以我们在这本教程中就不多介绍了。

我们接着学习如何使用“加载宏”程序，在 POWERPOINT“普通”视图中点击菜单“工具”—“加载宏”命令后，会弹出一个如图（1）所示的“加载宏”对话框，在这个对话框中我们可以看到有一个列表框，这里可以列出很多的加载宏，通过点击图（1）中的“添加”按钮就可以十分方便的选择一个加载宏程序（后缀名为：＊.PPA），然后点击“确定”按钮，选中的加载宏就被列入到“加载宏”列表框中了。本例显示的是一个名为：“演示文稿 1”加载宏程序被列入到列表中；当选择这个“演示文稿 1”后图（1）中的“卸载”按钮就变成了“加载”按钮，



图（1）

我们可以点击该按钮加载它。而“删除”按钮是将当前被选中的“加载宏”从图（1）列表框中删除掉，与“卸载”按钮不同的是：“卸载”命令只是暂时不使用这个加载宏命令，将这个加载宏命令从内存中删除掉，而被卸载的“加载宏”仍然在这个列表框中，如果以后需要这个加载宏，我们还可以点击“加载”按钮，将它再次加载到 POWERPOINT 程序中即可。当我们加载后该“加载宏”就可以在任何一个 POWERPOINT 幻灯片中使用了。

图（2）就是我制作好的“加载宏”程序，每次使用 POWERPOINT 时都会弹出一个“工具按钮”调用我在上两节中制作的“乘法窗体”及“VBA 代码”，只要在任何 POWERPOINT 幻灯片中点击这个工具条按钮就可以调用“乘法窗体”加载宏程序了。这样我们就可以在打开 POWOINT 幻灯片任何一个演示文稿时，使用这个自定义“窗体”了，而不需要每次都要打开那个有宏程序的幻灯片。



图（2）

但是如何制作一个“加载宏”程序呢？首先要打开一个制作好的“宏程序”，然后回到 POWERPOINT 幻灯片“普通”视图方式中，点击菜单“文件”—“另存为”命令，在“另存为”窗口中找到“保存类型”下拉菜单，其中会有一个名为：“POWERPOINT 加载宏（*.PPA）”类型，然后，点击“保存”按钮，就可以将这些带有宏程序的文档存为一个我们需要的“加载宏”程序了，怎么样简单吧！如果要学习更多的 POWERPOINT“宏”程序知识，请多多点击功能键“F1”

或买本 VBAFORPOWERPOINT 的书吧！（出于安全考虑，不要随便执行没有确定来源的“加载宏”程序。）

菜单“工具”—“自定义”命令我们在本教程的“工具栏”中已经详细的学到了，所以在这里就不多说了。希望大家多多复习“工具栏”章节中的内容。

在本节中我们将要学习 POWERPOINT 中非常重要的章节，菜单“工具”—“选项”命令，这也是“工具”菜单中最后的一条命令。当点击之后，我们可以看到一个如图（3）所示的“选项”对话框，这里可以看到七个选项标签，它们分别是“视图”、“常规”、“编辑”、“打印”、“保存”、“拼写检查和样式”、“亚洲”标签。首先，我们学习如何使用“视图”标签，，在“显示”框中我们可以看到复选框“启动对话框”命令，该命令是在每次激活 POWERPOINT 程序时，是否显示“启动对话框”，这个对话框可以选择创建新演示文稿、运行内容提示向导、或打开已有的演示文稿，如果我们将这个复选框设为“对勾”，那么就可以在每次使用 POWERPOINT 幻灯片时自动打开“启动对话框”，否则在 POWERPOINT 幻灯片打开后，直接创建一个新的幻灯片。



图（3）

如果“新幻灯片对话框”复选框被选中，每次插入“新幻灯片”的时候就会弹出一个“新幻灯片”窗口，供大家选择一个合适的新幻灯片“版式”，如果不选择这个复选框，那么就不会出现这个对话框，而直接弹入到默认的幻灯片版式中（直接进入编辑工作）。

“状态栏”复选框如果没有被选中，那么 POWERPOINT 幻灯片最下面的状态栏将消失，否则将显示。

“垂直标尺”复选框是：针对于菜单“视图”—“标尺”命令被激活后而生效的。我们如果取消这个复选框，那么垂直标尺将被隐藏起来。

“任务栏中的视窗”复选框如果没有被选中，那么在 WINDOWS 系统的任务栏中将只显示一个 POWERPOINT 程序窗口，否则你打开几个幻灯片就在任务栏中显示几个任务。请参看下表中的图片。

描述	图例
没有选中该复选框，无论打开多少个演示文稿	

都在 WINDOWS 的任务栏中，只显示一个 POWERPOINT 文档按钮。	
选中该复选框后，打开了三个 POWERPOINT 演示文稿，在 WINDOWS 的任务栏中，显示三个任务按钮。	

在图（3）中的“幻灯片放映”框有三个复选框，“右键单击快捷菜单”复选框命令含义是：在“幻灯片放映视图”中点击鼠标右键是否显示快捷菜单，如果该复选框被选择，那么就显示快捷菜单，否则就只能支持键盘操作了，关于键盘操作我们在“放映视图”章节中已经详细的介绍了，在这里就不多说了。

“显示弹出菜单按钮”复选框命令，也是针对于“幻灯片放映视图”而设置的，如果我们没有选中这个复选框，那么在放映视图右下角将不会显示“弹出菜单按钮”。

“以黑幻灯片结束”复选框命令，如果被选中，在“幻灯片放映视图”中执行到最后一个幻灯片后，会出现一个黑色背景的幻灯片，在其上显示一行提示：“放映结束，单击鼠标退出。”，否则在执行最后一个幻灯片后，将直接退出幻灯片放映。

最后我们复习一下本节中的内容，首先我们学习了如何使用和制作“加载宏”，“加载宏”可以让我们更加方便的使用“VBA”程序，记住如果不经常使用的加载宏可以将其卸载，否则可能造成 POWERPOINT 程序启动及运行速度减慢；在本节的最后我们还学习了菜单“工具”—“选项”命令中的“视图”标签命令。

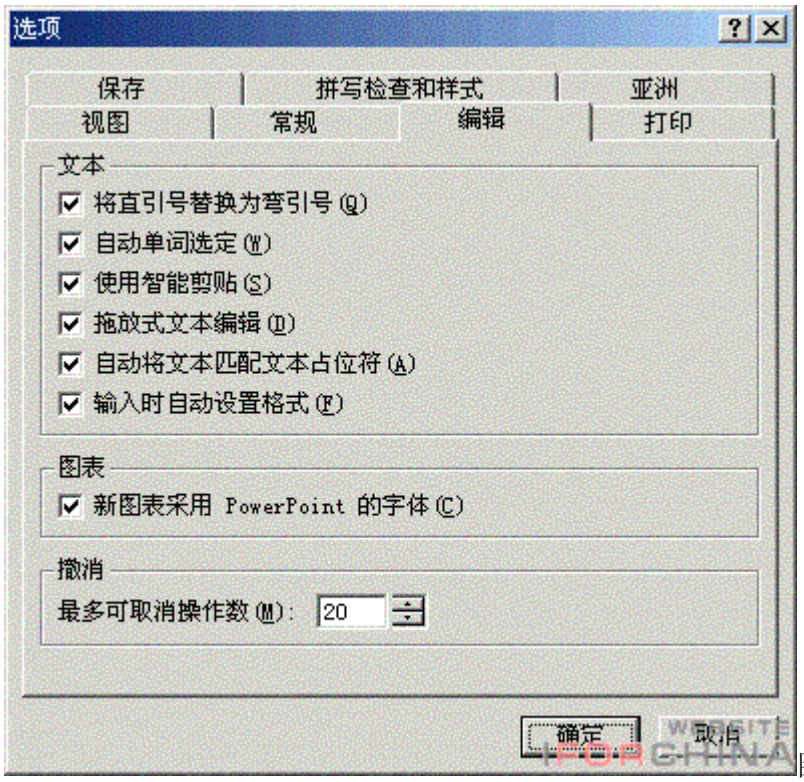
（三十四）“编辑”和“打印”

在“列出最近使用的文件数”选项中复选框如果没有被选中，那么在“文件”菜单中将不会显示你最近使用过的文件，假设你有一篇文稿十分重要，又不想让你办公室其他的人员看到，你曾使用过这个幻灯片时，你可以将这个复选框设置为没有选中的状态，然后点击“确定”按钮，就可以解决这个问题了，当以后需要这个功能的时候，再选中这个复选框，而这个复选框后面的输入框，只有在该复选框被选中后，才可以被使用，我们可以直接在这个框中输入一个小于 10 的数值，这个数值代表在“文件”菜单中最多有几个最近使用过的 PowerPoint 幻灯片文件名，它可以提高我们的工作效率。

“链接声音文件不小于 XXX 千字节”命令，这条命令没有什么实际的意义，在本节中就不多说了。

“用户信息”框中，我们可以在这里输入“姓名”和“缩写”，大家可以参看图（1），在这里的设置将影响到我们 PowerPoint 文稿的文件“属性”，关于“属性”命令请在我们以前学到的菜单“文件”—“属性”章节中查看。

“Web 选项”按钮我们曾经在菜单“文件”—“另存为 Web 页”命令中“发布”按钮中详细的讲解过，所以在这里也就不多说了。



图（2）

在“选项”命令的“编辑”标签“文本”框中有六个复选框，如果“将直引号替换湟　拧毖≈校　敲慈绻　阎燹 owerPoint 幻灯片“普通”视图中输入直引号就立即被改变为弯引号，使得你的文稿更美观一些，十分适于输入中文文稿。

“自动单词选定”复选框被选中，这样我们选中一个英文单词的一部分，PowerPoint 将自动选择这个英文单词和后面的一个空格。

如果“使用智能粘贴”复选框被选中，在 PowerPoint 中使用“剪切”的方法剪切掉一个英语单词，那么幻灯片自动帮你将多余的空格删除掉；而如果你将这个单词粘贴到一个英文段落中，PowerPoint 也将为你自动添加一个或两个空格。也就是说 PowerPoint 为你自动添加或删除空格，但前提是你必须使用“剪切”和“粘贴”操作才可以实现这个功能。

“拖放式文本编辑”复选框如果被选中，你就可以在 PowerPoint 编辑文本的时候使用它，这可以使你减少“复制”或“剪切”操作后，再“粘贴”的麻烦，我们可以直接选中一段文本，然后使用鼠标将这段文本拖动到任意的位置上。提示：可以使用功能键“CTRL”和“SHIFT”辅助鼠标拖放。

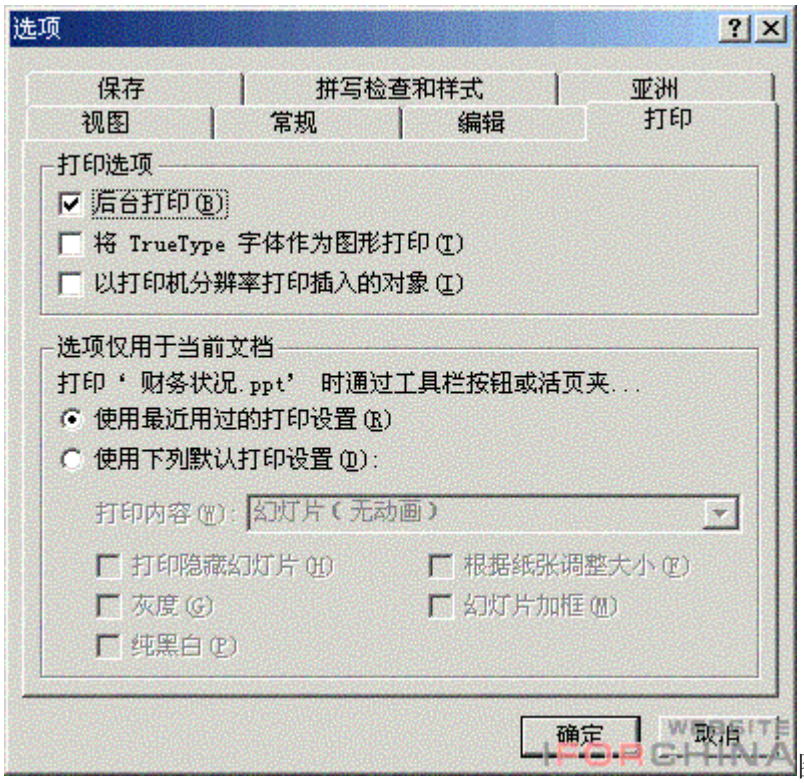
“自动将文本匹配文本占位符”复选框命令，将自动调整文本占位符中的文本。许多幻灯片布局中都包含文本占位符，例如：幻灯片标题、正文或项目符号列表。如果有额外的文本行而无法放置到占位符中，则 PowerPoint 会自动调整幻灯片上的文本。

“输入时自动设置格式”复选框命令选中后，将在创建 PowerPoint 文稿时设置文稿的格式。在创建文稿时自动设置标题、项目符号和编号列表、边框、数字和符号的格式。例如，如果键入的数字后跟着句号、空格或某些文字，则 PowerPoint 自动将键入的此文本或其他文本设置为编号列表的格式。

在图（2）“图表”框中“新图表采用 PowerPoint 的字体”选中后，当你插入图表时，字体自动设置为：18 磅的宋体。如果要使用“图表”程序（文件名为：“GRAPH9.EXE”，当然这个可执行文件必须在 MSOFFICE 等应用程序中才可以被使用。）的字体，请清除此复选框。

在编辑 PowerPoint 演示文稿的时候，我想大家使用最多的莫过于“撤消”命令了!我们可以使用“撤消”框中的“最多可取消操作数”复选框来规定 PowerPoint 可以“撤消”的次数，默认情况

下是：撤消 20 步，我们最多可以撤消 150 步，最少可以撤消 3 步，但是如果你的计算机配置很低的话，尽量按照默认的 20 次设置。



图（3）

好我们继续学习“选项”—“打印”标签，如图（3）所示，在“打印选项”框中有三个复选框，第一个是“后台打印”如果被选中，那么在打印 PowerPoint 文稿时，可以继续编辑你的 PowerPoint 文稿，而不会影响你的打印，所以这个复选框尽量选中，以提高办公效率。

第二个是“将 TrueType 字体作为图形打印”复选框命令，如果被选中 PowerPoint 将 TrueType 字体作为图形打印，而不是下载字体到打印机。如果打印机不支持作为图形打印 TrueType 字体，则不能选择此复选框。（提示：在 WINDOWS 操作系统中“控制面板”—“字体”中所有标记为：“TT”图标的字体都是 TrueType 字体。

最后一个是“以打印机分辨率打印插入的对象”复选框如果被选中，那么就按计算机默认分辨率处理和打印对象。

“选项仅用于当前文档”框是：针对于当前打开的 PowerPoint 文稿而设置的，这里有两个单选框“使用最近用过的打印设置”和“使用下列默认打印设置”，第一个单选框是使用与前次打印任务完全一样的打印设置打印，当前的 PowerPoint 文稿。而如果我们点击了“使用下列默认打印设置”单选框，那么其下面的选项都可以被激活，在这里我们可以设置“打印内容”、“灰度”或“纯黑白”、是否“打印隐藏幻灯片”等等，我们只须按照自己的意愿设置即可！

在本节中我们学习了“选项”命令中“常规”、“编辑”和“打印”标签，“常规”标签主要是针对于 PowerPoint 的文件而设置的、而“编辑”和“打印”标签是对我们经常要使用的编辑和打印操作而设置的。

（三十五）“选项”工具

在上节中我们学习了“选项”命令中“常规”、“编辑”和“打印”标签，“常规”标签主要是针对于 PowerPoint 的文件而设置的，“编辑”和“打印”标签则是为我们经常要使用的编辑和打印操作而设置的。

在本节中我们继续学习 PowerPoint 菜单“工具”—“选项”中的最后三个标签。首先我们学习“保存”标签，在这个标签里我们可以修改 PowerPoint 存盘时的一些设置。在“保存选项”框中，

我们可以看到四个复选框，如果“允许快速保存”复选框被选中，那么在你存盘的时候，只会保存你修改的部分，这将加快你存盘的速度，但是这样保存会造成你的 PowerPoint 文稿越存越大，如果你没选中该复选框那么就会将整个文稿全部保存，文件的尺寸将缩小，相应的存盘的时间增长。“确认文件属性”复选框如果被选中，那么你第一次保存你的文稿时，就会自动将菜单“文件”—“属性”对话框打开，并要求你输入这个文稿的属性，例如：“标题”、“主题”、“作者”等等。而“保存自动恢复信息，每隔 XX 分钟”复选框，我们在间隔时间输入框中输入一个从 1 到 120 内的任意数值，这样如果你的计算机万一出现死机或电源断电等情况就可以让你的损失减少到最小，如果出现上述情况，你只需重新启动你的计算机后，再次打开 PowerPoint 就可以看到：被意外关闭的演示文稿的一个副本（恢复）被自动打开，这时我们就可以将这个副本保存起来。而“保存为早期版本时转换图形”复选框命令，主要是为 PowerPoint 的早期版本而设置的，如 PowerPoint95 或更早版本等，这样我们在保存图表的时候，PowerPoint 将自动将这个图表存为一张图片，如果你使用 PowerPoint 早期版本打开 PowerPoint2003 另存后的低版本文稿时，就可以查看这些以图片形式保存的图表了。



图(1)

在“将 PowerPoint 文件存为：”下拉菜单中，我们可以选中一种格式，默认情况应该是 PowerPoint2003 的格式即“PowerPoint 演示文稿”，只有 PowerPoint2003 才可以打开的演示文稿，但是我们也可以将文稿保存为可以同时被多种版本的 PowerPoint 打开的文稿、“PowerPoint4.0”或“Web 页”等多文稿格式，只要在下拉菜单中找出即可。如果我们在这里进行了设置，保存的时候 PowerPoint 将自动按照这里的设置，来保存不同版本的演示文稿。而在“默认文件位置”输入框中，我们可以任意输入一个文件目录地址，当你第一次保存文件的时候就自动将保存的位置定位于你设置的这个文件目录地址上，例如我们在这里输入如图（1）所示的“C:\MyDocuments\”这个位置，那么我们第一次存盘或“另存为”时，直接点击“保存”按钮，就会将当前文件保存到“C:\MyDocuments\”目录中，这是提高办公效率的好方法。在“拼写检查和样式”标签中，如图（2）所示，这个标签主要是：针对于“拼写检查”命令而设置的。（关于“拼写检查”我们可以查看一下菜单“工具”—“拼写检查”章节中的内容。）我们

可以看到在“拼写检查”框中有五个复选框。如果“键入时检查拼写”被选中，那么如果你在PowerPoint 文稿撰写中，拼写检查将自动进行，如果发生错误将自动标记为错误，但是这样将降低你的计算机运行速度。“隐藏文本栏中拼写错误”如果被选中，那么 PowerPoint 将隐藏可能错误的红色波浪线，否则将显示。“随时建议”复选框命令被选中，检查拼写时自动为拼错的字显示正确拼写建议。此复选框不影响后台的拼写检查。“忽略全部大写的单词”复选框如果选中就不会检查全部大写的单词。“忽略含有数字的单词”如果选中就不检查含有数字的单词。

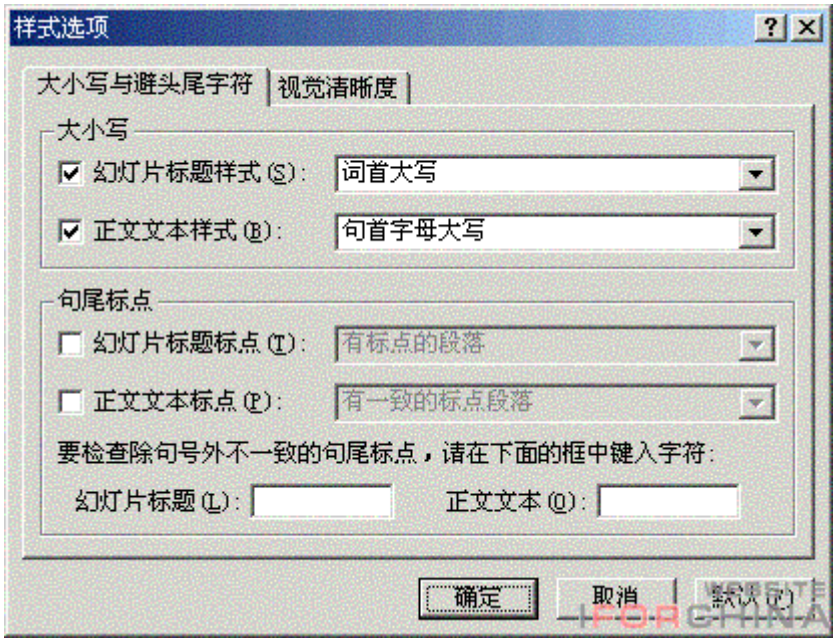


图 2

在“样式”框中，可以看到一个名为：“样式检查”的复选框，这个复选框如果被选中将确保整个演示文稿所应用的样式一致。自动更正拼写、大小写和标点符号错误，同时标识演示文稿中其他不一致的样式。单击“样式选项”按钮后，会弹出一个如图（3）所示的对话框，我们可以通过它设置 PowerPoint 检查的样式选项。在这里你可以看到有两个标签：“大小写与避头尾字符”和“视觉清晰度”标签。

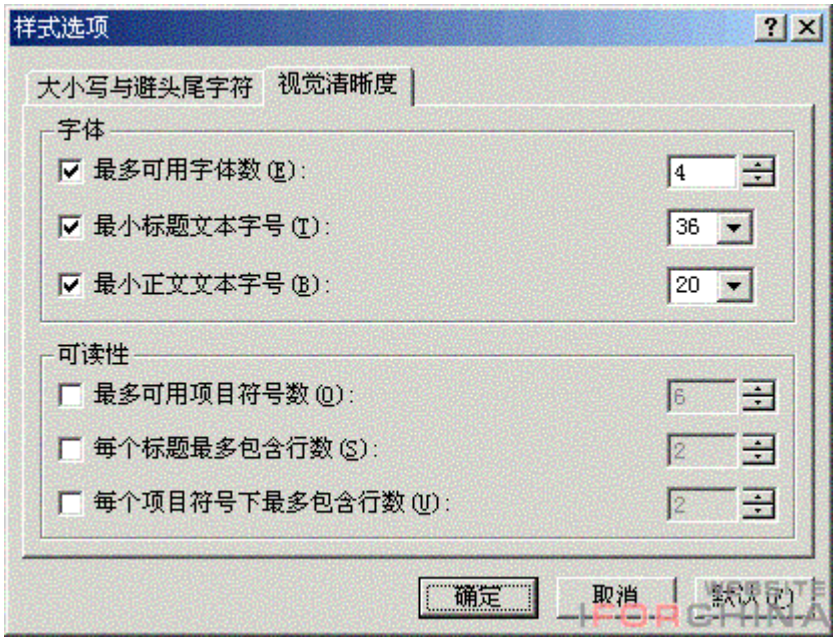
首先，我们学习“大小写与避头尾字符”标签，在“大小写”框中你可以看到两个复选框和两个下拉菜单，如果复选框没有选中，那么其后面的下拉菜单将不能被激活。将“幻灯片标题样式”设置为选中的状态，那么你就可以十分方便的设置英文“标题样式”的字母大小写了。而如果设置“正文文本样式”那么你就可以方便的设置英文“正文”的大小写样式了。

在“句尾标点”框中，选中“幻灯片标题标点”选项时，PowerPoint 将检查演示文稿的幻灯片标题中标点符号（例如：句号）的一致性。如果选择了列表中的“无标点的段落”，则 PowerPoint 会自动删除演示文稿中幻灯片标题末尾的句号。除“句号”外，还可以检查幻灯片标题中其他符号的一致性，方法是：在图（3）“幻灯片标题”框中键入要检查的字符。而“正文文本标点”的使用和“幻灯片标题标点”的使用基本一致，在此就不多说了。



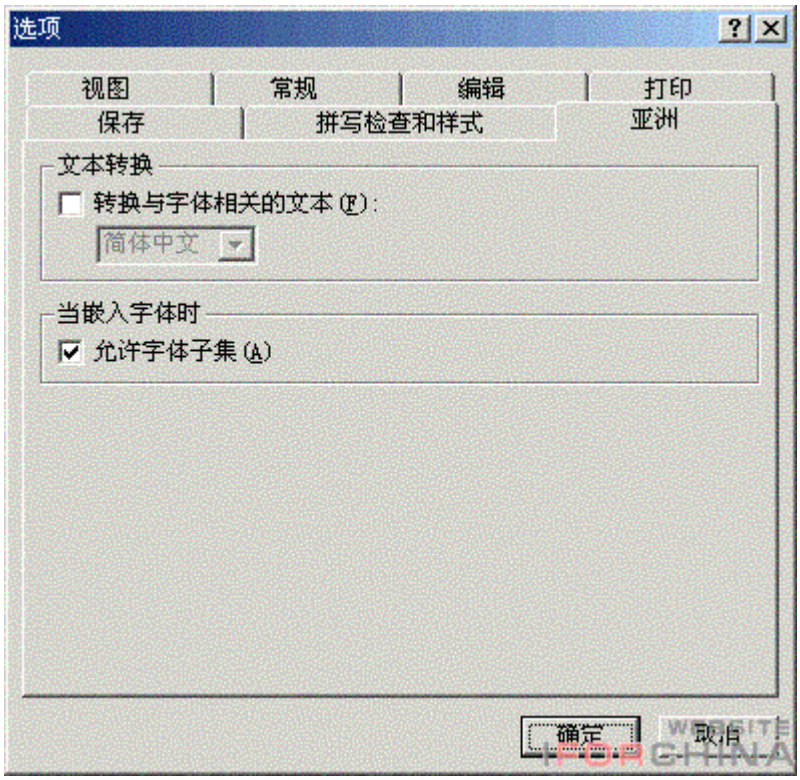
图（3）

在“视觉清晰度”标签中，如图（4）所示，你可以在“字体”框中进行修改，“最多可用字体数”是指：如果演示文稿的字体数超过这个值，那么 PowerPoint 将只是提示你超过了最多可用的字体数，而不会更改任何字体。而“最小标题文本字号”和“最小正文文本字号”使用的方法和“最多可用字体数”一样，在此就不多阐述了。而“可读性”框中我们只要按照默认设置就可以了。最后提醒一下，如果你将“样式选项”的设置修改后，还想回到原始的状态，那么你只要点击图（3）或图（4）中的“默认”按钮，将所有的“样式选项”参数设置为 PowerPoint 的默认状态就可以了。



图（4）

在本节的最后我们将“选项”窗口的“亚洲”选项了解一下，如图（5）所示。在这里我们可以转换与字体相关的文本，如“繁体中文”或“朝鲜语”。在嵌入字体时，是否允许“字体子集”。



图（5）

当“选项”对话框中所有的设置都满意了，你只要点击“确定”按钮，那么 PowerPoint 将自动按照你的设置工作。

在本节中我们共同学习了“选项”工具的最后三个选项“标签”，而“保存”标签是本节的重点，其他两个标签，你只需按照默认的方式设置就可以了。

（三十六）“排练计时”命令

在上节中我们共同学习了“选项”工具的最后三个选项“标签”，其中“保存”标签是该节的重点，其他两个标签，你只需按照默认的方式设置就可以了。

在本节中我们学习“幻灯片放映”菜单，如图（1）所示。在学习 PowerPoint 的“视图”—“幻灯片放映”菜单命令时，曾经学习过“观看放映”这条命令，快捷键“F5”，虽然名字不同但完成的结果是一样的，在此就不多说了。



图（1）

在某种场合下我们经常需要让幻灯片，按照安排好的时间循环放映，就象走马灯一样。在下面一个命令中我们就来具体学习。

找到菜单“幻灯片放映”—“排练计时”命令，这条命令是：以排练方式运行幻灯片放映，在其

中可以设置或更改幻灯片的放映时间。当你点击这个命令后会进入到“幻灯片放映”视图中，并弹出一个如图（2）所示的“预演”工具栏，这时你就可以安排 PowerPoint 幻灯片的放映节奏，主要根据幻灯片演讲者的偏重点来设置每张幻灯片放映的时间长度。

好，我们来学习“预演”工具的第一个按钮“下一项”按钮，这个按钮是将幻灯片执行到下一个放映的位置上，（包括更换到下一个幻灯片页面上，或不同的动画显示，同等于单击鼠标命令。）。在其后我们还可以看到有一个“暂停”工具按钮，这个按钮的作用是：当你在排练幻灯片的时候，有人给你打来电话，为了保证该幻灯片页面演示时间不至于过长，你可以点击这个“暂停”按钮将他设置为按下状态，这样你就可以放心的打电话了，之后只需再次点击这个按钮就可以在暂停的地方继续排练。而“幻灯片放映时间”框中你可以看到一个计时器，每执行一个幻灯片“换页操作”（即更换幻灯片页面，不包括每页中的动画效果。）时这个时钟都会归零，并计算下一个幻灯片页面的放映时间。而“重复”工具按钮的作用是：如果你错误的设置了该页放映的时间，可以重新将这个时间设置归零，在本页中执行的所有动画也将要消失，即回到本页的第一个动画执行之前的地方重新排练该页幻灯片。而“预演”工具栏最后显示的那个时间是：排练的这个幻灯片将要自动放映的总时间。



图（2）

在我们结束所有幻灯片“排练”操作之后，就会看到?（3）所示的，提示对话框，询问你是否保存放映的时间设置。如果你点击按钮“是”，那么就会将你排练好的幻灯片保存起来，如果点击“否”按钮就会放弃你录制的幻灯片“排练”操作，并可重新排练。



图（3）

当我们点击“是”按钮后，就会进入到“幻灯片浏览”视图中，并且看到在每个幻灯片页面下显示的时间值。如果你想修改某个幻灯片放映的时间，那么你如何设置放映时间呢？是完全重新排练整个幻灯片呢？还是只是修改当前这个要修改的幻灯片页的时间呢？结果是很明显的，如何设置当前幻灯片的时间呢？现在我们就解决这个问题，进入到“幻灯片浏览”视图时，会看到一个如图（4）所示的“幻灯片浏览”工具栏，记得我们曾经在菜单“视图”—“工具栏”章节中，学到了很多的“工具栏”，那么为什么我们没有看到过这个工具栏呢？记住在 PowerPoint 中有很多种“视图”模式，如“普通”、“幻灯片浏览”、“备注页”等，我们以前学到的工具栏都是在“普通”视图中可以看到的，也就是说在 PowerPoint 中不同的“视图”模式，能够看到不同的工具栏。



图（4）

在这里我们就学习“幻灯片浏览”工具栏，第一个工具按钮“幻灯片切换”，点击后会弹出一个“幻灯片切换”对话框，如图（5）所示，在这里我们可以设置每张幻灯片的切换方式，可以设置幻灯片的各种动画切换模式，在默认情况下，是“无切换”方式的，但是我们可以在“幻灯片切换”对话框中任意设置一种幻灯片的切换方式，当我们选择了一种效果后，就会在切换的效果动画预览框（小羊或钥匙）中看到你设置的演示动画了，同时下面的速度模式单选

框也被激活，在这里你可以设置三种切换速度模式。在“换页方式”中，有两个复选框：第一个是“单击鼠标换页”如果被选中，那么换页时支持鼠标单击。如果希望单击鼠标或经过指定时间后下一张幻灯片都能出现，请选定两个复选框，并在“秒”方框中输入所需的时间间隔，这就是我们上面要解决的“修改放映时间”的方法。同时我们也可以在切换幻灯片的时候让 PowerPoint 发出声音来。这要在“声音”栏中输入一个声音即可。这时在其下面的“循环播放，到下一声音开始时”复选框被激活，这样在下一个声音出现之前，可循环播放同一段音乐了。当你将所有的切换效果、方式及声音都定制好后，就可以将这些效果应用到当前幻灯片上，也可以应用到所有的幻灯片上，方法在图（5）中可以找到。



图（5）

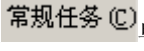
当你点击“应用”后，在图（4）的“幻灯片浏览”工具栏中，可以看到“幻灯片切换”效果下拉菜单中，变成你刚刚设置好的效果，我们如果对现在设置的切换效果不满意，也可直接在该下拉菜单中选择一种切换模式，以提高工作效率；同时我们也可以设置“预设动画”下拉菜单中的各种动画模式。为了加快工作效率 PowerPoint 还提供了“动画预览”工具按钮，当我们在“幻灯片浏览”视图中，点击了一张幻灯片后，就可以在“幻灯片浏览”视图中看到当前被选中的幻灯片的动画预览缩图了，当然我们也可以同时浏览多张幻灯片的动画预览效果，方法是使用鼠标及键盘上的“CTRL”或“SHIFT”键,选择要预览的幻灯片后，再点击这个工具按钮。

你可以通过打开或关闭图（4）中的“隐藏幻灯片”命令按钮来隐藏或显示幻灯片，前提是在“幻灯片放映”视图生效后。

而“排练计时”工具按钮等同于我们今天学到的同名菜单命令。

“摘要幻灯片”工具按钮是在所选幻灯片的前面放置一个空白的“摘要幻灯片”，你可以放置一些摘要到这个幻灯片里。

“演讲者备注”工具按钮是为演讲者提供放置备注的工具。

而“常规任务”工具按钮

单击后，会弹出一个快捷菜单，你可以在这里插入新幻灯片、设置幻灯片的版式或应用某种设计模板。

最后提醒一下，如果“幻灯片浏览”工具栏中的某些按钮没有被激活，那么你一定是没有在“幻灯片浏览”视图中选择幻灯片！

在本节中我们学习了“排练计时”命令，这条命令对我们很有意义，特别适用于演讲者不在现场的情况。

（三十七）“录制旁白”和“联机广播”

在上节中我们学习了“排练计时”命令，这条命令对我们很有意义，特别适用于演讲者不在现场的情况，请大家多多练习。

在本节中我们继续学习如何使用菜单“幻灯片放映”—“录制旁白”命令，这条命令是为PowerPoint 幻灯片放映添加语音陈述的。（注：你的电脑应该配置相应的语音设备如麦克风、音箱等等）当你点击这个菜单命令后，你会看到一个“录制旁白”对话框，如图（1）所示，在这里可以看到在“当前录制质量”框中显示了当前你电脑的各种质量参数，如“质量”、“磁盘使用”、“磁盘可用空间”及“最大录制时间”。

在图（1）中还可以看到有这样一个按钮“设置话筒级别”，它帮助我们将你的话筒录制的音量设置为最合适的录制音量状态，点击后弹出“话筒检查”对话框，如图(2)所示，我们可以在这个“话筒检查”框中设置你的话筒音量，最简单和最有效的方法是，将麦克风放置到和你的嘴部最适宜的位置，然后开始说一段话，这时你会看到在这个窗口的“音量显示”框中，随着你声音音量及音调的不同，显示的音量值也是不同，音量愈大音量显示框向右弹出的量愈大，而且如果出现如图(2)中的红色方框，那么其下的“音量滑块”值也将随之减少，保证你录制的声音不会有因为音量过大而造成声音失真或刺耳的噪音。当话筒达到最合适的时候，就可以点击“确定”按钮将你的设置保存起来，并回到图（1）对话框中。

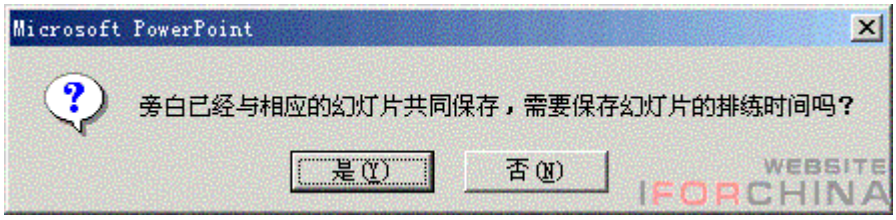
接着我们点击图（1）“改变质量”按钮，在弹出的“选择声音”对话框中，如图（3）所示，我们可以在“名称”下拉菜单中选择一个声音质量，如“电话质量”（录制的质量最差、但是占用磁盘空间最小）、“收音机质量”（录制的质量中等、占用磁盘空间较小）、“CD 质量”（录制的声音质量最高、但是占用磁盘空间最大）三种质量选择哪个还要根据不同用户的磁盘空间而定，建议使用“收音机质量”。除了使用上面介绍的三种质量外，我们还可以通过点击“属性”下拉菜单选择自己满意的声音质量。并可将这种声音质量“另存为”起来，下回再使用的时候就只需在“名称”下拉菜单中选择。选择好合适的录制质量后，点击“确定”按钮将你的设置?起来，并回到图（1）窗口中。除此之外，你还可以将旁白保存为单独的声音文件，并链接到演示文稿中。PowerPoint 会将旁白文件保存到与幻灯片文稿相同的位置，并采用如下命名规则：“〈演示文稿文件名〉旁白〈幻灯片编号〉.WAV”。如果要更改演示文稿旁白位置，请点击“浏览”按钮。如果清除“链接旁白”复选框，可以将旁白嵌入在每张幻灯片内，这表示旁白与演示文稿一起保存。



图(3)

当我们将所有的声音设置都搞好后，就可以点击图（1）中的“确定”按钮，录制你的个人旁白了，录制的方法和我们上节中学到的“排练计时”十分相像，只不过现在需要将要录制的幻灯片旁白录制到每张幻灯片中，旁白的进度需要根据讲解的详细程度不同而定。当我们录制所有的幻灯片旁白后，会弹出一个如图（4）所示的对话框，提示：你是否保存你的旁白，

点击“是”就保存，否则放弃。



图（4）

以后如果你要修改某个幻灯片页面的“旁白”，可以在“幻灯片浏览”中，找到你想修改旁白的幻灯片页面，单击并激活它后，再次点击菜单“幻灯片放映”—“录制旁白”—并单击“确定”后，就会弹出一个如图（5）所示的询问框“重新录制旁白”，在这里你可以录制“当前幻灯片”或是“第一张”幻灯片的旁白。当然在“普通”视图也可以，怎么样很简单吧！



图（5）

在本节的最后我们来简要的介绍一下，菜单“幻灯片放映”—“联机广播”。首先请确定是否将使用 15 台以上的计算机来查看广播。如果使用的计算机超过 15 台，则需要使用 NetShow 服务器，并为该 NetShow 服务器选择一个具有写权限的共享地址。

如果要求在“服务器选项”对话框中指定共享地址，则可以选择网络服务器上的一个地址（而不是自己计算机上的地址）。选择自己计算机上的共享地址可能会在广播期间内产生负面效果，因为用户会在广播期间内访问该计算机上的文件。如果需要在广播期间内提问或接收反馈，则可在“安排新广播”对话框的“广播设置”选项卡上指定电子邮件地址。如果有许多观众查看广播，则可能需要将电子邮件转给第三方，而该第三方可以在屏幕上显示邮件并在适当时候将邮件转给用户。如果广播演示文稿还没有结束，仍可以继续安排广播。直到广播开始后，幻灯片才会发送给审阅者。如果还没有可广播的演示文稿，那也没关系，可以使用空白演示文稿文件来安排广播。稍后，就可以用真正的演示文稿替换空白演示文稿。如果是第一次进行广播，则可以先试运行一下。用户可以用同样的设置来安排单个广播并对其进行查看。如果有时间，则至少应在安排广播前两天试运行一下，这样就可以有时间纠正错误。至少应在排定的开始时间前 30 分钟启动 MicrosoftPowerPoint，然后单击“开始广播”命令（“幻灯片放映”菜单中的“联机广播”子菜单）。只有单击了“开始”后，广播才会真正开始，这样就有时间确保一切工作正常并能即时将幻灯片分发到查看者的计算机上。如果存在问题，可以使用“广播演示文稿”对话框中的“听众信息”功能为查看者发表信息，并通知需要延时。

在本节中我们学习了两条命令，“录制旁白”和“联机广播”重点是“录制旁白”命令。

（三十八）“工具”按钮

1.“常用”工具栏如后图



工具按钮　　介绍

新建一个 POWERPOINT 文稿（直接生成一个文稿，而不是弹出“新建”对话框）

 打开一个存在的文稿可以是很多种格式

 保存当前文稿

 发送电子邮件（以附件形式发送或发送当前页）

 打印“打印设置”后的 POWERPOINT 文稿

 拼写检查（是一个针对于英文而设计的按钮）

 剪切工具只有选择了对象后才可以激活（对象可以是幻灯片页、图片、文字等等）

 复制工具只有选择了对象之后才可以激活

 粘贴工具如果剪贴板中没有内容这个按钮将不会被激活

 只有选中一个对象后才可以激活这个“格式刷”按钮，之后用格式刷在另一种格式上刷一下就可以将当前格式改变为目标格式了。当我们想在“普通”视图下改变一种文字格式为视图中已有的另一种格式或者我们可以在“幻灯片浏览”视图中使用格式刷将目标幻灯片的“母版”“背景”等格式刷到另一个“幻灯片”中。

 “撤消命令”可以撤消多步对幻灯片的修改操作，你可以单击该按钮的右侧下箭头，此时将弹出一个撤消列表，在这个列表中找到已撤消的多步命令，然后单击即可撤消多步，只有你对幻灯片编辑后“撤消”命令才可以被激活。

 重做命令使用方法同上

 插入一个超级链接，只有选中一个对象后才可以激活。

 绘制表格这是 POWERPOINT2003 的新增功能，它可以使用鼠标来绘制一个表格使用方法和 WORD 中的绘图十分相似。单击后会弹出一个“表格和边框”的工具栏，再次单击可以关闭这个工具栏。

 从弹出的对话框中绘制所需行、列的表格，可以任意选择一个行数和列数。简化了上个按钮的步骤。

 在弹出的数据表中填入相应的数据后，将自动生成一个专业图表（饼图，直方图，面积、折线等形式的图表）。

 插入一个新的幻灯片页面

 展开或关闭所有大纲栏内的子大纲

 显示或关闭大纲栏内的幻灯片标题的字体格式

显示或关闭幻灯片的彩色或黑白的显示

76% 是一种幻灯片的显示比例，可以任意输入数字如“24”、“220”等等。

点击帮助按钮然后输入要查找的关键字后可得到该关键字的帮助！

（三十九）“VB”工具栏

.“表格和边框”如后图当我们单击“常用”工具栏中的可弹出这个工具栏



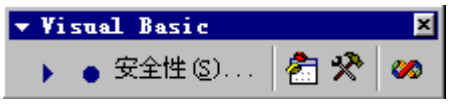
。

工具按钮	介绍
	打开或关闭绘制表格按钮，当我们按下这个按钮后可以通过在幻灯片上拖动鼠标来绘制一张复杂的表格。
	打开或关闭“擦除”表格按钮，按下这个按钮后，在要删除绘错的边框上拖动鼠标放开鼠标后即可删除加粗的表格线。
	改变表格线条线型
1.0 磅	改变表格线条粗细程度
	划出一条彩色的边框线，也可以在已有的线上划上一下让它变为彩色的线条。
	设置表格边框格式
	先选择一个或多个单元格，然后点击右侧的下箭头选择一种颜色或一种填充效果，给表格的单元格填充颜色。
表格(A)	可以使用这个按钮来调整表格单元格的格式、删除、插入、选择、拆分、合并单元格。
	选中多个单元格后，使用这个按钮将单元格合并起来。
	选中一个单元格，将这个单元格分成多个单元格。
	选中一个或多个单元格后，将单元格中的文字靠单元格的上边框对齐。
	选中一个或多个单元格后，将单元格中的文字靠中间对齐。
	选中一个或多个单元格后，将单元格中的文字靠单元格的下边框对齐。

	选中一个或多个单元格后，将单元格中的文字竖向排列或恢复正常显示状态。

在这一节中我们讲了“常用”、“格式”、“VISUALBASIC”、“WEB”、“表格和边框”等工具栏的按钮的作用，在下一节中我们将继续讨论其它工具栏按钮的使用方法。

（四十）“表格和边框”按钮

3.“VISUALBASIC”工具栏如后图

工具按钮	介绍
	运行一个“宏”即 VBA 程序，VISUALBASICFORAPPLICATION 程序。
	记录一个“宏”程序记录完后你可以点击停止键停止这个被记录的“宏程序”。
安全性(S)...	是一种“宏病毒”的防范方法，可以设为高、中、低不同的档次。
	打开 VBA 编辑器窗口，编辑你录制或编写的 VBA 程序。
	打开或关闭控件工具栏
	打开 MICROSOFTDEVELOPMENTENVIRONMENT 脚本编辑器窗口，用来将当前的 POWERPOINT 文件转化为 HTML 语言网页文件，并可进行编辑。

4.“WEB” 工 具 栏 如 后 图



工具按钮	介绍
<border="0"src="zn000709053.gif"width="21"height="21">	返回上一个网址或文件，支持多达 10 步。
	上一按钮的逆向操作，返回下一个网址或文件，支持多达 10 步。
	停止当前跳转
	刷新当前的这个网页或文件
	返回到 IE 默认的首页网页文件（IE 即 INTERNETEXPLORER）
	打开 IE 中的搜索页

收藏夹	打开 IE 收藏夹内的超级链接地址
前往(G)	前往某一个网页或文件还可以设置“开始页”和“搜索页”
	隐藏或显示所有的除 WEB 工具栏的工具栏
http://grwy.online.ha.cn/vba_excel97/	在此键入网址后回车可以浏览这个网页

（四十一）“大纲”工具栏按钮

在上一节中我们讲了“常用”、“格式”、“VISUALBASIC”、“WEB”、“表格和边框”等工具栏的按钮的作用。

在本节中我们继续学习 POWERPOINT2003 中的其它默认工具栏。



1.“大纲”工具栏如图（1）

当打开“大纲”工具栏后，使用鼠标点击 POWERPOINT“普通”视图中的“大纲栏”中的某个幻灯片标题上，如图（1）我将光标放在了“议程”两字之中。这时“大纲”工具栏中的按钮将会被激活。

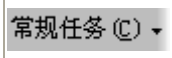
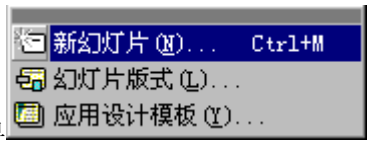
工具按钮	介绍
	“升级”按钮只有在“子大纲”标题，被选中的时候才可以被激活，例如我使用鼠标将图（1）“〈公司名称〉”点中后，这个“升级”按钮将被激活，我们点击它后，你会发现在视图中生成了一个标题为“〈公司名称〉”的幻灯片页面，同时在“大纲”栏中我们可以看到这个“〈公司名称〉”变成了粗体、下划线字体的幻灯片。
	“降级”按钮是将“大纲”的标题降级为“子大纲”，是“升级”按钮的逆向操作命令。
	将“大纲栏”中所选段落和其下折叠（暂时隐藏）的从属文本向上移动到上一个显示出的段落之上。例如我们用鼠标点中图（1）的“议程”中后，点击该按钮，我们可以看到，“议程”被放到“财务状况总览”之上，即“财务状况总览”变成了“议程”的“子大纲”。
	“下移”按钮是上一按钮的逆向操作命令。
	“折叠”按钮的作用是隐藏选中“大纲”标题所有“子大纲”标题，已折叠?本由灰色线表示。例如我将鼠标点中图（1）中的“财务状况”标题后点击这个按钮，POWERPOINT 将它下面的两个标题隐藏起来，并将“财务状况”之下加入一个灰色线，表示这下面有“子大纲”标题。

	“展开”按钮是“折叠”按钮的逆向操作。
	“全部折叠”按钮是将所有幻灯片页面的“子大纲”标题隐藏起来。是“折叠”按钮的扩展。
	“全部展开”按钮是“全部折叠”按钮的逆向操作。
	“摘要幻灯片”按钮是在“幻灯片浏览”或“普通”视图中根据所选标题创建一张新的幻灯片。摘要幻灯片根据所有幻灯片的标题创建一个项目符号列表。POWERPOINT 在所选第一张幻灯片的前面插入摘要幻灯片。例如你在“大纲”栏中选中了一个“大纲”标题，那么你点击这个按钮后，POWERPOINT 将创建这张幻灯片的“摘要幻灯片”，并将该幻灯片的标题变为该幻灯片的项目符号标题，而如果你选中所有的幻灯片，POWERPOINT 将在这个被创建的幻灯片上放置所有被选中的幻灯片标题为这张“摘要幻灯片”的“项目符号”标题。
	关闭或打开“显示格式”按钮，在大纲栏中显示或隐藏幻灯片标题字体格式（如粗体或斜体）。

（四十二）“格式”工具栏

.“格式”工具栏如后图

工具按钮	介绍
宋体	选中文字后点击这个按钮旁的下拉菜单选择一种合适的字体
24	选中文字后点击这个按钮旁的下拉菜单选择一个合适字号
B	选中文字后点击这个按钮可以将文字加粗（打开或关闭）
I	选中文字后点击这个按钮可以将字体变为斜体文字（打开或关闭）
U	选中文字后点击这个按钮可以将字体变为下划线文字（打开或关闭）
S	选中文字后点击这个按钮可以将字体变为带有阴影的文字（打开或关闭）
	点中一个段落中的任意部分，然后单击此按钮可以将整个段落左对齐。
	点中一个段落中的任意部分，然后单击此按钮可以将整个段落右对齐。

	点中一个段落中的任意部分，然后单击此按钮可以将整个段落两端对齐。
	点中一个段落中的任意部分，然后单击此按钮可以将整个段落中的文字变为竖向文字。
	为段落添加编号回车后加入另一个编号，如果想在该在两个段落中插入一个没有编号段落，我们可以先回一次车，然后回到上面段落的最后一个字之后按住键盘上的“SHIF键不放然后按下“ENTER”键。
	功能如上面“编号”按钮所示，只是将编号变为“项目符号”。
	增大选中文字的字号
	减小选中文字的字号
	给你的“大纲”视图中的标题升级
	给你的“大纲”视图中的标题降级
	打开或关闭“动画效果”工具栏
	弹出后图所示的快捷菜单

（四十三）“动画效果”按钮

2.“动画效果”工具栏如后图



（所有的预览效果必须要到“幻灯片放映”或“动画预览”缩图中，才能看到最终结果，其它视图是无法看到这些动画效果的。）

工具按钮	介绍
	在“幻灯片放映”时幻灯片标题从顶部落下。（打开或关闭）
	在“幻灯片放映”时逐步显示文本。（打开或关闭）

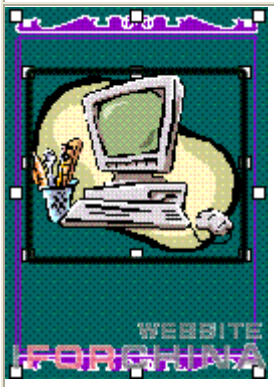
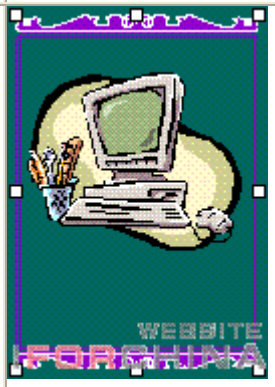
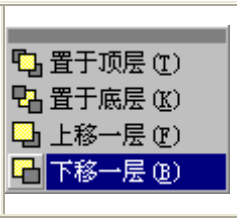
	选中一个对象后，点击该按钮可以将为这个对象配上“刹车”的声音，并从屏幕的右面移到某一个位置，随“普通”视图的对象放置位置而定。
	选中一个对象后，点击该按钮可以将这个对象配上“飞入”的声音，并从屏幕的左面移动到某一位置，随“普通”视图的对象放置位置而定。
	选中一个对象后，点击该按钮可以将这个对象配上“照相机快门”的声音，显示的效果是从对象的中间逐步显示整个对象。
	选中一个对象后，点击该按钮，这个对象显示的结果是闪耀一下之后消失。
	点中一个段落（文字非图片）后，点击该按钮，所有段落中的文字配上“激光”发射的声音，显示的效果是从屏幕的右上角落入到某个位置上，随“普通”视图的对象放置位置而定。
	点中一个段落（文字非图片）后，点击该按钮，所有段落中的文字配上“打字”的声音，显示的效果是就象打字一样，一个一个的打到屏幕上，直到这段文字全部打完为止。
	选中一个段落（文字非图片）后，点击该按钮，显示的效果是：该段段落从左到右逐字显示出来。
	选中一个段落（文字非图片）后，点击该按钮，显示的效果是：该文本框中的文字按照“行”的方式从屏幕的上方落到某个位置，随“普通”视图的对象放置位置而定。
	修改幻灯片动画的顺序，选中某个带有动画的对象后，这个下拉菜单被激活可以在这里挑选一个动画顺序的数值，直接输入也可以。
	“自定义动画”将弹出一个“自定义动画”对话框。（我们将在以后做详细的介绍）
	显示或重放“动画预览”缩图，减少系统资源的消耗、加快显示动画的速度。

（四十四）“绘图”按钮 A

3.“绘图”工具栏如后图

在本节中只介绍“绘图”工具按钮。

工具按钮	介绍	
绘图(R)	单击“绘图”按钮后，弹出一个绘图快捷菜单，如图右所示，首先我们来讨论一下“组合”命令，当我们将两个或两个以上的对象迭加在一起，形成一个新的对象时，请使用这条命令，你就可以使用“组合”命令来共同调整这个组合对象的所有属性，以后我们无论什么时候再次点击它，被组合起来的对象就好像是在操作一个对象，如下图就是两个图片组合在一起前、后的样子。	

组合前 必须使用鼠标拖动的方法将两个对象选中（使用“SHIFT”加点击的方法也可以。），黑框就是第二个图形文件。	组合后 只要在这个对象任意一个位置上点击一下就可以同时选中这两个被组合的对象，就像你选择的是一个对象。	
 执行“取消组合”后	 执行“组合”后	
“重新组合”命令：就是说如果你将刚刚解除“组合”的多个对象再次组合在一起。（如果你已经将其中的几个对象，进行了修改如位置或大小，“重新组合”后的效果仍旧保持修改后的位置和大小，这点请大家一定要注意。）		
当我们将鼠标移到“叠放次序”命令上时就会弹出如右图所示的菜单，“置于顶层”命令就是将选中		
当我们将鼠标移到“对齐”命令上时，会弹出如右图所示的菜单，“对齐网格”命令就是当我们需要精确的定位一组同一“X”或“Y”轴基线的时候，就可以考虑使用网格命令，来将这些对象吸附在网格的边缘上（关于网格命令即“辅助线”我们将在以后的章节详细讲述）；“形状”命令从这个图标我们就可以想到它是以某个对象的边缘作为放置的最佳位置。但有的时候我们不需要这种想吸铁石一样的功能，我们可以通过再次单击该条命令的方法，将它的“按下”状态变为正常状态。		
当我们将鼠标移到“微移”命令上时，会弹出如右图所示的菜单，就是将选中的对象向“上、下、左、右”移动一个固定的像素位置。		

	当我们将鼠标移到“对齐或分布”命令上时会弹出如右图所示的菜单，在这个快捷菜单中有一个“相对于幻灯片”的选择命令，如果我们选中这条命令（使其前面带有一个对勾），那么我们使用它上面的命令得到的结果是对齐幻灯片的“上下左右”边缘（注意这个操作要选中某个对象，才能激活以上的八条命令），如果不是“相对于幻灯片”对齐那么我们必须选择一个以上的对象的时候，上面的八条命令才能被激活。，关于这八条命令的使用，我想大家一看它们前面的图标就可以十分清楚它们的意义。	
	当我们将鼠标移到“旋转和翻转”命令上时，会弹出如右图所示的菜单，注意这条命令只是针对于“自选图形”而定的（如果是图片这条命令将不能被激活），在这里我只想说明一下“自由旋转”命令其它四条命令，我想大家可以通过它们前面的图标看出。当我们要使用“自由旋转”命令前，首先我们必须选中一个“自选图形”，然后再点击“自由旋转”命令，其前面的按钮将显示为被按下状态，这时弹出菜单将消失，而被选择的“自选图形”的外框变成了四个绿色的圆点，我们将鼠标移动到任意一个圆点上，停留一下你就会发现鼠标的指针已经发生了变化，变成了一个带有箭头的圆环，这时我们按住鼠标不放，然后拖动鼠标，会出现一个与这个“自选图形”完全一样的虚线框，跟着你的鼠标旋转，这是一种自由旋转，你想转到多少度，就可以选择多少度，如果你想让你的“自选图形”按 15 度的规则旋转度数旋转，那么你可以同时按住“SHIFT”键，这时你的“自选图形”就会只是按照 15、30、45、60 等角度旋转，这时我们旋转的图形是以该图形的中心点来旋转的，如果我们还想让“自选图形”按某一个旋转控制点为中心旋转，我们可以点击某个绿色的圆点，然后按下鼠标左键同时按下“CTRL”键，再次旋转图形，就会以这个选中的绿色圆点为圆心旋转。注意：“SHIFT”、“CTRL”键可以同时使用。	
	“重排连接符”命令就是更新所选连接，使连接符线条接到连接节点上；并且在所连的两节点间采取最短的路线，而不必跨越任一节点。注意：只有将多个“自选图形”通过“连接符”线条连接在一起的时候，才可以将这条命令激活。	
	“编辑顶点”命令就是显示所有任意多边形图形对象或曲线的顶点，以改变其形状。如果要改变任意多边形的形状，请拖动构成其轮廓的某个顶点；如果要增加任意多边形的顶点，请点击要增加顶点的位置，然后拖动；如果要删除顶点，可按住“CTRL”键并单击要删除的顶点。	

	“改变自选图形”这里罗列了所有自选图形，你可以通过这条命令将一种“自选图形”变为另一种“自选图形”。例如将“矩形”变成“圆形”，然后再将“圆形”变成“三角形”等等。
	“设置自选图形的默认效果”命令，就是修改默认的设置，使其与当前选定的自选图形设置匹配。当插入一个新的自选图形时，将自动用新的默认设置设置其格式。例如你将一个“自选图形”的填充色变成了渐变色，在这个对象上单击鼠标右键，找到这条命令后，当我们再次绘制一个“自选图形”它的填充效果是完全等同于上一“默认图形格式”的。

由于篇幅的原因，我们今天就讨论到这里，我们复习一下这一节的内容，首先我们讲了“大纲”工具栏的具体操作；“动画效果”工具栏是预设一些动画而设置的；“绘图”工具栏我们重点讲了如何使用“绘图”这条命令中的子菜单命令。希望大家在今后的具体操作中感受这些命令的内涵。

（四十五）工具栏按钮

在上节中我们讨论了“绘图”工具栏的按钮的使用，对于对象的所有格式、形状的变化都可以在这个工具栏中完成；重点放在了如何使用按钮的“超级链接到”命令上，请大家注意复习。在本节中我们继续讨论其它工具栏的使用。

1.“控件工具箱”工具栏如后图



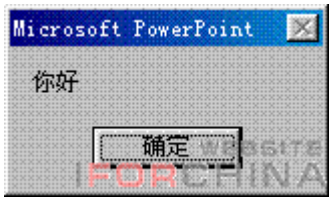
我们可以使用这个工具栏在幻灯片上绘制按钮，然后将这些控件赋予一个 VBA 程序，就可以在幻灯片演示的时候，通过这些点击这些控件来执行一些宏程序。例如我在幻灯片上绘制了一个按钮，然后双击这个按钮，这时 POWERPOINTimg/2003 将自动为你打开一个名为“MICROSOFTVISUALBASIC”的编辑窗口，同时在这个编辑窗口中弹出一段代码（蓝色文字，代表命令按钮的单击事件）：

PrivateSubCommandButton1_Click()

MsgBox"你好"

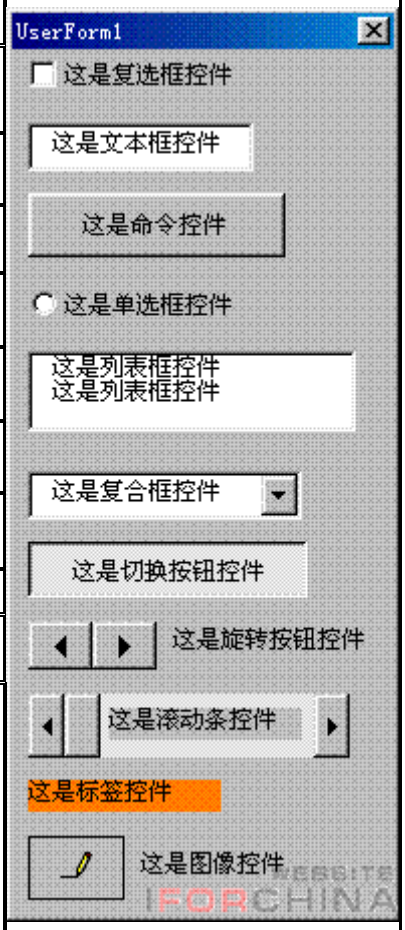
EndSub

你只用在这两段代码中输入一段 VBA 程序，就可以在幻灯片演示的时候，单击这个按钮来执行这段代码，例如我在其中输入了橄榄色的代码“MsgBox"你好""当你在幻灯片播放的时候点击这个按钮时就会弹出一个信息盒，如下图所示：



工具按钮	介绍
	“属性”按钮，修改某个控件的属性（要选择一个控件之后才可激活这个“属性”按钮）

	“查看代码”按钮，可以查看或编辑你的 VBA 代码。
	“复选框”控件如右图
	“文本框”控件如右图可以输入一些文本
	“命令按钮”控件如右图
	“单选框”控件如右图
	“列表框”控件如右图
	“复合框”控件如右图
	“切换按钮”控件如右图
	“旋转按钮”控件如右图
	“滚动条”控件如右图
	“标签”控件如右图
	“图像”控件如右图在窗体上加入图片
	弹出一个你机器中已有的控件工具列表，你可以挑选出一种控件后，POWERPOINT 将自动在控件列表中添加这个控件，然后你就可以将这个控件加入到你的幻灯片上了。



（四十六）“审阅”工具栏

2.“审阅”工具栏如后图所示



我们可以使用它加入一些批注。（注意“批注”在任何视图都是可见的，但可以使用“显示或隐藏批注”工具按钮将它设为不可见。）

	插入一条新批注，点击该按钮后会自动弹出一个批注栏。
	显示或隐藏批注，将你的批注显示或隐藏。（该按钮按下状态为“批注”可见）
	“上一条批注”按钮，定位到当前幻灯片批注的前一条批注上。
	“下一条批注”按钮，定位到当前幻灯片批注的后一条批注上。
	删除被选中的批注。（注意：可以通过使用鼠标点击批注四周边框，然后使用键盘中的“DELETE”键将其删掉。）

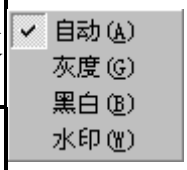
	创建 MSOUTLOOK 任务。（如果你没有安装 OUTLOOK，那么这个按钮是不能被激活的）
	将当前幻灯片以附件的形式发送到 OUTLOOKEXPRESS 电子邮件程序中去。

（四十七）“图片”工具栏按钮

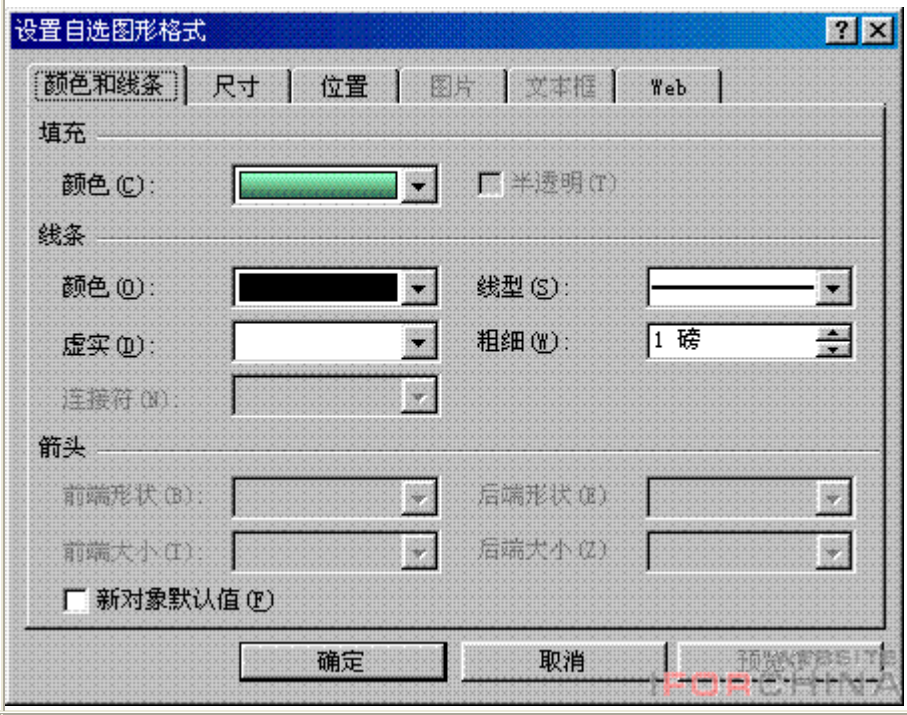
3.“图片”工具栏如后图所示



所有对图片的修改都使用这个工具栏。（插入一个动画的 GIF 图片，并在幻灯片播放中显示 GIF 动画是 POWERPOINTimg/2003 的新特征之一。）

	插入从文件获取的图片。单击该按钮后会弹出一个“插入图片”对话框，找到你需要的图片后，单击“插入”按钮即可插入一张图片。
	单击这个按钮后，会弹出一个快捷菜单如右图，“自动”如果被选中，那么图片将自动采取最合适的格式显示。要更改图形样式，请点击其他某种格式。如“灰度”、“黑白”、“水印”如下就是图片在这四种状态下的不同效果。注意：被修改的图片可以通过点击“自动”命令将它恢复到插入图片前的状态。 自动　灰度　黑白　水印  <tr> 
	“增加对比度”按钮增加所选图片中颜色的饱和度和明暗度，对比度越高，颜色灰度越少。
	“减小对比度”是“增加对比度”按钮的反向操作。
	“增加亮度”按钮可以增加图片的亮度，同等于水印效果的增强形式。
	“降低亮度”按钮是“增加亮度”按钮的反向操作。
	“裁剪”工具按钮可以裁剪或修补图片局部。首先选中要裁剪的图片，之后单击该按钮，接着拖动图片上的“尺寸控制点”，当选择好要裁剪的范围后，我们可以通过再次点击该按钮完成裁剪工作。
	“线型”按钮我们在上一节中已经讲过，在此就不多说了。
	“图片重新着色”命令，如果是针对于被选中的一种位图，那么请使用图像编辑程序，如 PHOTOSHOP 或 MSPHOTOEDITOR 等软件为其着色。

（四十八）“艺术字”和“符号”

	“设置批注格式”按钮，当我们点击该按钮后，会弹出如右图所示的“设置自选图形格式”对话框，在这里你可以看到有四个标签可以被我们选择，“颜色和线条”、“尺寸”、“位置”、“WEB”。在“颜色和线条”中我们可以调整“自选图形”的填充颜色，还可以更改线条的“颜色”、“线型”、“虚实”、“粗细”，我们还可以选中“新对象默认值”复选框，使得以后所有要插入的“自选图形”对象都具有该对话框修改后的效果；在“尺寸”标签内我们可以设置“高、宽的尺寸和要旋转的角度”，如果你想让高和宽的变化比例一致，你也可以选中复选框“锁定纵横比”；在“位置”标签上你可以修改幻灯片上的水平与垂直的位置。在上述这三个标签中我们可以通过点击“预览”按钮来查看修改后的效果。而在“WEB”标签中可以输入一些可选文字，即 WEB 浏览器在装载图片的过程中或图片丢失时显示可选文字。 
	“设置透明色”按钮可设置所选图片的透明颜色。请单击需设为透明的颜色。这个功能只适用于“位图”这类的图片。注意在点击这个按钮后，鼠标变成了如前图所示的样子，这时你在图片上点击一种颜色，当我们松开鼠标后，你会发现这种颜色消失了取而代之的是这张图片下面的背景。这个按钮支持双击多次使用。
	“重置图片”命令，就是将被修改后的图片回复到插入后未被修改的状态。即删除“裁剪工具”、“亮度”、“对比度”、“颜色”等按钮对图片的修改。

在本节的最后我们还要为大家提供一些调整“自选图形”的小技巧。例如我们绘制了一个图形如下图所示，该图形是一个在 POWERPOINTimg/2003 中绘制的“十字箭头”自选图形，当我们选中它的时候该图形会显示出两个如箭头所示的“菱形”调整柄，只要你拖动这两个“菱形”就可调整这个十字箭头的粗细。由于各种“自选图形”的不同所以这个调节柄的数量和位置也是不同的，请大家多多试验一下。

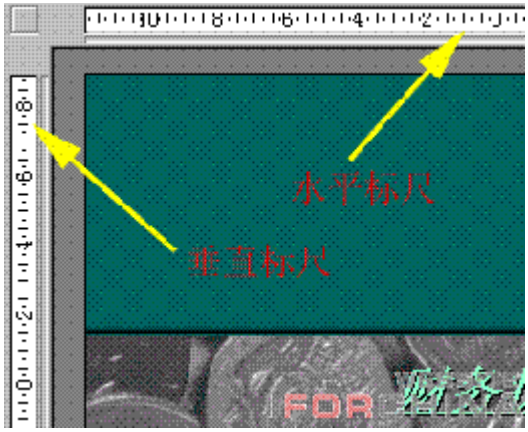


在本节中我们学到了使用“控件工具箱”、“审阅”、“图片”工具栏，重点讲了如何使用控件工具箱的查看 VBA 代码工具和如何添加一段 VBA 程序；最后还讲了如何使用图片工具栏为图片添加各种显示效果如亮度、对比度、颜色，如何“裁剪图片”、“设置透明色”也是本节的重点。

（四十九）“辅助线”和“页眉和页脚”

在上几节中我们将 POWERPOINT2003 中的所有工具栏按钮的使用方法都提供给大家了，希望你们能尽快掌握！

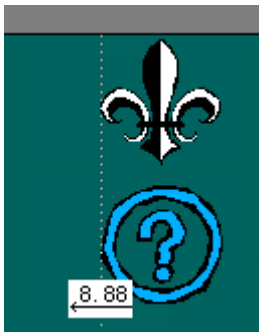
在本节中我们继续讨论菜单“视图”中的其它命令，首先我们学习一下“标尺”命令，当我们点击这个菜单“视图”—“标尺”后，POWERPOINT 的页面视图中出现了如图（1）所示的标尺。我们可以在图中看到它是由两种标尺组成的，即“水平标尺”、“垂直标尺”。标尺命令是让 POWERPOINT 操作者可以十分方便、准确的放置文本或图片而设置的，利用标尺我们还可以移动和对齐这些对象，以及调整文本中的缩进和制表符。如果我们想关闭这个标尺，我们可以再次找到菜单“视图”—“标尺”，将带有对勾“标尺”命令点击一下，就可把标尺隐藏起来。注意“标尺”这条命令在“幻灯片浏览”视图中是不能被使用的。



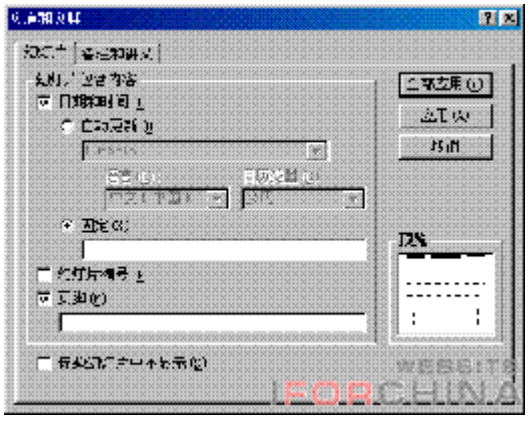
我们了解了标尺的用处之后，就可以十分方便的为 POWERPOINT 的对象定位，那么我们如何准确、快速的将这些对象沿水平或垂直的方法定位呢？我们可以使用 POWERPOINT 提供的另一个定位工具：“辅助线”命令，当我们点击了菜单“视图”—“辅助线”后，我们在 POWERPOINT 的幻灯片页面上看到“辅助线”如图（2）所示的虚线。我们在这张图中只看到垂直辅助线，其实还有一个水平辅助线在该图的下方我没有显示它而已。那么辅助线的目的是什么呢？它是一种定位的工具，有了它我们可以将几个对象十分方便、准确的按垂直或按水平的方式排列在一起，用一句简单的话说，“辅助线”就是一个吸铁石可以将所有对象吸到这个辅助线的边缘上，例如我们想在一个垂直的位置“8.88”上，精确的放置多个对象如图（2），首先我们添加两个图片（“箭头”和“问号”）到该 POWERPOINT 页面中，添加完之后，我们单击菜单“视图”—“辅助线”后将弹出的“垂直辅助线”移动到 8.88 这个位置上后放开鼠标，接着使用鼠标将其中的“箭头”图片移到这个辅助线附近，你会发现这个图片一下子被吸引到这个辅助线上，然后我们将“问号”图片按同样的方法移到辅助线上，这样的定位是相当准确的，提高了办公效率及准确性。

当我们知道“辅助线”的作用后，我们再来学习一下如何调整，我们将鼠标移到到该辅助线上，然后按住鼠标左键不放，这时鼠标的箭头变成了一个数字，我们将辅助线向左右移动，这个数字也将发生改变，当我们认为位置适合的时候，就可以将鼠标松开了；如何添加辅助线呢？我们可以将鼠标移到到某个辅助线上，然后按住键盘上的“CTRL”键不放，这时再按下鼠标左键不放，向左右拖动这时你会发现原来的辅助线并没有消失，并且产生了另一个辅助线，之后放开鼠标及“CTRL”键；如果要删除辅助线，请将它拖离幻灯片就可以了。如果要隐藏

辅助线而不删除它们，请单击“视图”—“辅助线”。提示：如果我们现在的辅助线的位置在8.88，假如想将这条 8.88 的辅助线作为一个基线，然后将这个辅助线移动 2.02 个单位，也就是要移动到 10.9 这个位置上，我们可以通过计算得到 10.9 这个值，然后再将这条辅助线拖动到这个位置上，但是这种方法必须通过进行一次计算，才可以得到 10.9 这个值，这样做十分麻烦，如果我们将 8.88 这个值的位置定为 0 值，那么只要直接拖动 2.02 个单位，就可省去计算的步骤了，其实 POWERPOINT 已经为你想到了这个方法，我们只要将鼠标移动到该辅助线上，然后按住鼠标左键和键盘上的“SHIFT”键不放，这时 8.88 这个值就自动的变成了 0.00,我们再直接拖动 2.02 个单位就可以了，而不用计算 8.88＋2.02 是多少了。



接着我们讨论一下如何使用菜单“视图”—“页眉和页脚”命令。当我们点击这个命令后，POWERPOINT 将弹出一个“页眉和页脚”对话框，如图（3）所示，在这个对话框中有两个标签，一个是“幻灯片”标签，另一个是“备注和讲义”标签。在“幻灯片”标签中我们可以在“幻灯片包含内容”中看到一个复选框“日期和时间”，如果这个复选框被取消，我们可以输入一个固定的时间，方法是点击固定复选框，然后在固定下的文本框中输入一个日期如“2003 年 5 月 15 日”，这时如果我们单击“应用”按钮，那么只是将当前的幻灯片加入页眉和页脚，如果我们点击了“全部应用”，那么将把这个页眉和页脚放置到所有的幻灯片上。除了可以使用“固定”日期以外我们还可以使用“自动更新”，我们只要点击一下“自动更新”单选框，然后在其下找到一种合适的时间格式，关于“语言”和“日历类型”下拉菜单我就不多说了，大家看看就知道了；好我们还可以通过选择“幻灯片编号”命令来设置是否在页眉或页脚放置幻灯片页号；在“页脚”复选框被选中的时候我们可以放置一些页脚内容，如公司名称等等；在图（3）的最下方有个“标题幻灯片中不显示”复选框，如果选中它那么在“标题幻灯片”中是不会显示页眉和页脚的。注意：如果我们不选中这个复选框，那么“标题幻灯片”将被显示，而且显示在幻灯片的页眉上而不是页脚上，即如果我们的幻灯片中没有“标题幻灯片”，那么我们设置的“页眉和页脚”只会被放置到页脚部分，而不会放置到页眉部分。关于“标题幻灯片”的添加，我们在前几节的“幻灯片版式”命令中已经学到了，所以在此就不多说了。



好了我们接着学习“备注和讲义”标签，这个标签的含义是针对于幻灯片的备注和讲义的页眉和页脚来调整的，使用的方法和使用“幻灯片”标签是一样的，我们不再重复说明。这里的设

置主要是针对于打印页眉和页脚时设置的。
在“页眉和页脚”命令之下有一个“批注”命令，这个命令其实我们在学习“审核”工具栏的时候已经学到过，就是“显示和隐藏”批注工具按钮的菜单形式而已。这条工具栏的使用的前提是：你已经在幻灯片中插入了一个或多个批注。同时这条命令也是一个显示或隐藏的开关。
在本节的最后我们再讨论一下如何使用“视图”菜单中的最后一个菜单命令“显示比例”，当我们在讲解“常用”工具栏“显示比例”工具按钮时，就已经讲到过这条命令，只不过这条命令弹出的不是一个工具栏控件而是一个窗体。如图（4）所示。注意我们在“显示比例”对话框中完成的效果不会影响到打印输出，也就是说这个显示比例是为放大或缩小视图的比例而设定的。



在这一节我们学到了“视图”菜单中的最后几个命令，本节的重点是“辅助线”和“页眉和页脚”命令的使用，同时在本节我们还讲到了“标尺工具”、“批注”、“显示比例”这三条命令。