

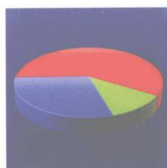


PowerPoint 2007

应用技能培训教程

翁丹 尹小港◎编著

- 知识讲解——透彻全面
- 上机练习——理解实践
- 技能实训——巩固提高



海洋出版社

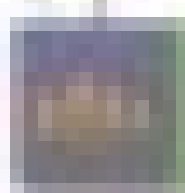
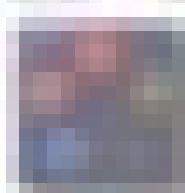
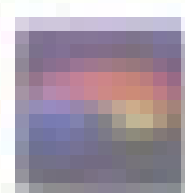


PowerPoint 2007

应用技能培训教程

主 编 王 强

◎ 内容提要——应用技能
◎ 上机实训——应用技能
◎ 案例解密——应用技能



清华大学出版社

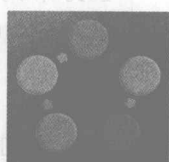
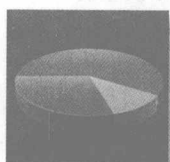


PowerPoint 2007

应用技能培训教程

翁丹 尹小港◎编著

- 知识讲解——透彻全面
- 上机练习——理解实践
- 技能实训——巩固提高



海洋出版社

2010年·北京

内 容 简 介

本书是专为准备在较短时间内通过学习和自学掌握最新计算机基础知识和操作技能而编写的教材。作者从教学与自学的易用性、实用性出发,用边讲基础知识边进行实际操作、即学即用的教学方式,全面并详细地介绍了中文版 PowerPoint 2007 的使用方法和技巧。

本书内容:共 10 章。第 1~2 章介绍 PowerPoint 2007 的基础知识;第 3 章讲解在幻灯片中编辑文本;第 4 章介绍在幻灯片中编辑表格和图表;第 5 章讲解在幻灯片中应用图片;第 6 章介绍添加多媒体等其他对象;第 7 章介绍整体设计幻灯片外观;第 8 章介绍幻灯片切换和动画设置;第 9 章介绍幻灯片放映方式;第 10 章安排了 6 个实例。用户可根据书中介绍的提示内容一步步完成实例操作,从而使所学知识能够快速融入到实际工作中。

本书特点:本书内容丰富、图文并茂、语言浅显易懂。采取由浅入深、循序渐进的教学方式、精简实用的操作步骤,手把手地引领读者迅速跨越基本使用、系统提高、深入强化三个台阶,轻松掌握软件的功能、特性、使用方法和应用技巧;书中实例均来自日常工作和生活中的实际应用,方便读者学习和使用,并能快速深入到实际工作中。

适用范围:本书不仅适合初学者从头学起,也适合有一定基础的读者学习和掌握更多的实用技能。既可作为全国职业院校计算机基础课程教材,也可作为社会培训班相关培训教材以及广大的计算机爱好者自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2007 应用技能培训教程/翁丹,尹小港编著. —北京:海洋出版社,2010.7
ISBN 978-7-5027-7722-7

I. ①P… II. ①翁…②尹… III. ①图形软件, PowerPoint 2007—教材 IV. ①TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 081814 号

总 策 划:刘 斌

责任编辑:李 勤

责任校对:肖新民

责任印制:刘志恒

排 版:海洋计算机图书输出中心 晓阳

出版发行:海洋出版社

地 址:北京市海淀区大慧寺路 8 号(705 房间) 100081

经 销:新华书店

技术支持:(010) 62100023

本书如有印、装质量问题可与发行部调换

发 行 部:(010) 62174379(传真)(010) 62132549

(010) 62100075(邮购)(010) 62173651

网 址:www.oceanpress.com.cn

承 印:北京海洋印刷厂

版 次:2010 年 7 月第 1 版

2010 年 7 月第 1 次印刷

开 本:787mm×1092mm 1/16

张:15.75

字 数:300 千字

印 数:1~3000 册

定 价:32.00 元(含 1CD)



前言

本书采取“软件知识讲解+上机练习+技能实训”的讲解方式,从最基本的开机、关机开始,通过大量的实例逐步引导读者牢固掌握独立操作电脑、编排办公文档、管理数据工作表、制作幻灯片、使用 Internet 浏览器的实际操作技能。

PowerPoint 是美国微软公司 (Microsoft) 推出的 Office 系列软件中的幻灯片制作软件,使用 PowerPoint 2007 不仅可以制作出图文并茂,表现力和感染力极强的演示文稿,并能够通过计算机屏幕、幻灯片、投影仪或 Internet 发布。现在,无论是企业展示新产品、开会做报告,还是教师讲课或亲友相互赠送贺卡,都可以使用 PowerPoint 来实现。而目前最新的一个版本就是 PowerPoint 2007,其界面比以前版本的界面更美观大方,且该版本的设计比早期版本更完善、更能提高工作效率,界面也给人以赏心悦目的视觉效果。

本书以精简翔实的话语、可操作性与实用性一体的案例,详细介绍了 PowerPoint 2007 各项功能的使用方法和日常操作技巧,以帮助读者逐个解决文档编排上的难题。通过对本书的学习,读者可以轻松掌握 PowerPoint 2007 幻灯片制作的各项技能,将幻灯片制作水平推向一个更高的层次。通过各种实例的制作过程及讲解,读者能够举一反三,融会贯通所学知识,并真正应用到工作与学习中。

本书以“学以致用”为宗旨,并根据初学者的学习习惯,将全书分为了 10 章。第 1 章介绍 PowerPoint 2007 的特点、PowerPoint 2007 的工作界面、演示文稿的视图方式、自定义 PowerPoint 选项、使用 PowerPoint 帮助等;第 2 章介绍创建演示文稿、打开演示文稿、保存演示文稿、选中幻灯片、幻灯片的复制与粘贴等;第 3 章介绍在幻灯片中输入文本、设置幻灯片版式、在幻灯片中编辑文本、设置文本格式、设置段落格式、设置文本效果、复制

与清除格式等；第4章介绍创建表格、修改表格的结构、设置表格格式、插入图表、图表的基本操作、设置图表格式等；第5章介绍插入图片、编辑图片、设置图片格式、导出 PowerPoint 演示文稿中的图片、绘制图形、编辑图形、美化图形、插入艺术字、插入 SmartArt 图形等；第6章介绍插入与编辑影片、插入与编辑声音、插入其他对象等；第7章介绍应用主题、设置幻灯片背景、编辑幻灯片母版等；第8章介绍设置幻灯片的切换效果、自定义动画、插入超链接、设置鼠标动作、绘制动作按钮等；第9章介绍设置幻灯片放映方式、录制旁白、设置放映速度、隐藏幻灯片、放映过程中的控制、网上播放幻灯片、打印演示文稿、打包到 CD、幻灯片放映实用技巧等；第10章安排了6个综合应用实例：个人画册、特效字幕、教学课件、公司简介、工作会议报告、四川旅游景点。书中内容语言通俗易懂，步骤讲解具有很好的逻辑性与引导性，一方面可以开阅读者的创意思路，激发灵感，另一方面可以让读者对 PowerPoint 的使用有一个更深的了解和体会。

本书通过实例与知识点的结合，引导用户在一步步操作的过程中，有目的地练习和掌握某种技巧和方法。书中给出的一些技巧和提示，都是作者在长期使用 PowerPoint 2007 过程中的经验总结，具有很高的实用价值。

本书由多位优秀作者共同编写完成，其中由翁丹编写了第1章、第2章，由高山泉、曾祥辉共同编写完成了第3章、第4章，由尹小港、严严编写了第5章，由黄莉、张婉共同编写了第6章，由徐春红、周婷婷、张颖、黄萍共同编写了第7章、第8章，由骆德军、李洁编写了第9章，由周敏、唐倩、翁丹共同编写了第10章，在此一并表示感谢。更要感谢购买本书的读者，你们的支持是我们最大的动力，我们将不断勤奋努力，为您奉献更优秀的电脑图书。

最后，衷心希望您在本书的帮助下，成为一名优秀的计算机办公专家！

编 者
2010年6月

录

录		
2.3.1	存储新创建的演示文稿.....	19
2.3.2	保存修改后的演示文稿.....	19
2.3.3	另存文件.....	19
2.3.4	保存为 PowerPoint 97-2003 兼容模式.....	20
2.3.5	保存为放映格式.....	20
2.3.6	为演示文稿加密.....	20
2.4	幻灯片基本操作.....	21
2.4.1	选中幻灯片.....	21
2.4.2	新建幻灯片.....	22
2.4.3	删除幻灯片.....	22
2.4.4	移动幻灯片.....	22
2.4.5	复制幻灯片.....	23
2.4.6	操作的撤销和恢复.....	23
2.5	技能实训.....	24
第 3 章	在幻灯片中编辑文本.....	28
3.1	在幻灯片中输入文本.....	28
3.1.1	在占位符中输入文本.....	28
3.1.2	添加文本框输入文本.....	30
3.2	幻灯片版式.....	31
3.2.1	应用幻灯片版式.....	31
3.2.2	重设幻灯片版式.....	31
3.3	文本的基本操作.....	31
3.3.1	选定文本.....	31
3.3.2	移动或复制文本.....	32
3.3.3	选择性粘贴.....	33
3.3.4	查找与替换.....	34
3.4	设置文本格式.....	36
3.4.1	设置字体.....	36
3.4.2	设置字号.....	36
3.4.3	设置字形.....	37
3.4.4	设置字体颜色.....	38
3.4.5	设置字符间距.....	38
3.5	设置段落格式.....	39
3.5.1	设置对齐方式.....	39
3.5.2	设置行距.....	40

3.5.3	设置段落间距	40
3.5.4	设置文字方向	41
3.5.5	设置项目符号	41
3.5.6	设置编号	43
3.5.7	分栏	44
3.6	设置文本效果	45
3.6.1	为文本添加填充效果	45
3.6.2	为文本添加边框	46
3.6.3	为文本添加阴影	47
3.7	复制与清除格式	48
3.7.1	复制格式	48
3.7.2	清除格式	49
3.8	技能实训	49
第4章	在幻灯片中编辑表格和图表	55
4.1	创建表格	55
4.1.1	在占位符中添加表格	55
4.1.2	使用“表格”按钮插入表格	56
4.1.3	绘制表格	56
4.1.4	在表格中输入文本	58
4.2	修改表格的结构	58
4.2.1	改变表格的位置和大小	59
4.2.2	调整行高和列宽	60
4.2.3	选定单元格	60
4.2.4	插入与删除行或列	61
4.2.5	合并或拆分单元格	63
4.2.6	平均分布行和列	65
4.3	设置表格格式	65
4.3.1	自动套用格式	66
4.3.2	设置单元格边距	66
4.3.3	单元格的文本对齐方式	67
4.3.4	设置表格边框	67
4.3.5	设置表格底纹	69
4.3.6	设置表格效果	71
4.3.7	设置表格中的文本效果	72
4.4	插入图表	75
4.4.1	图表结构	76
4.4.2	使用占位符添加图表	76
4.4.3	插入图表	77
4.5	图表的基本操作	77
4.5.1	改变图表类型	77

4.5.2	添加图表项目	78
4.5.3	改变数据源	81
4.5.4	编辑数据表	82
4.6	设置图表格式	84
4.6.1	选定图表项	84
4.6.2	设置图表格式	84
4.7	技能实训	87
第5章	在幻灯片中应用图片	92
5.1	插入图片	92
5.1.1	插入剪贴画	92
5.1.2	插入来自文件的图片	93
5.1.3	创建电子相册	94
5.2	编辑图片	96
5.2.1	改变图片的大小	96
5.2.2	调整图片的位置	97
5.2.3	裁剪图片	98
5.2.4	旋转图片	98
5.2.5	调整图片亮度	99
5.2.6	调整图片对比度	100
5.2.7	为图片重新着色	100
5.3	设置图片格式	101
5.3.1	应用图片样式	101
5.3.2	设置图片的形状	101
5.3.3	设置图片边框	102
5.3.4	设置图片效果	103
5.4	导出 PowerPoint 演示文稿中的图片	103
5.5	绘制图形	104
5.6	编辑图形	106
5.6.1	在自选图形中添加文字	106
5.6.2	对齐与排列图形	106
5.6.3	组合图形	107
5.7	美化图形	107
5.7.1	自动套用图形样式	107
5.7.2	设置图形的填充效果	108
5.7.3	设置图形的边框效果	109
5.7.4	更改图形形状	111
5.7.5	设置图形效果	111
5.8	插入艺术字	111
5.9	插入 SmartArt 图形	112
5.10	技能实训	114

第 6 章 添加多媒体等其他对象	122
6.1 插入影片.....	122
6.1.1 从剪辑库中插入影片.....	122
6.1.2 插入文件中的影片.....	123
6.1.3 修改影片属性.....	124
6.2 插入声音.....	125
6.2.1 从剪贴库中插入声音.....	125
6.2.2 插入文件中的声音.....	126
6.2.3 插入 CD 音乐.....	127
6.2.4 录制旁白.....	127
6.2.5 修改声音属性.....	127
6.3 插入其他对象.....	128
6.4 技能实训.....	131
第 7 章 整体设计幻灯片外观	135
7.1 主题.....	135
7.1.1 应用主题.....	135
7.1.2 下载主题.....	136
7.1.3 自定义主题.....	138
7.2 幻灯片背景.....	140
7.2.1 添加幻灯片背景样式.....	140
7.2.2 自定义幻灯片背景样式.....	141
7.3 母版.....	143
7.3.1 幻灯片母版.....	143
7.3.2 讲义母版.....	148
7.3.3 备注母版.....	148
7.4 技能实训.....	149
第 8 章 设置动画效果	155
8.1 设置幻灯片的切换效果.....	155
8.1.1 设置切换效果.....	155
8.1.2 修改切换属性.....	156
8.2 自定义动画.....	157
8.2.1 添加动画效果.....	157
8.2.2 绘制动画路径.....	158
8.2.3 设置动画属性.....	159
8.2.4 改变动画次序.....	159
8.2.5 使用触发器.....	160
8.2.6 删除动画.....	163
8.3 超链接.....	164
8.3.1 创建超链接.....	164
8.3.2 删除超链接.....	166
8.4 设置鼠标动作.....	166
8.4.1 设置鼠标动作.....	166
8.4.2 取消鼠标动作.....	167
8.5 动作按钮.....	168
8.5.1 创建动作按钮.....	168
8.5.2 美化动作按钮.....	169
8.6 技能实训.....	169
第 9 章 幻灯片放映	176
9.1 设置放映方式.....	176
9.1.1 自定义放映.....	176
9.1.2 设置放映方式.....	177
9.2 录制旁白.....	178
9.3 设置放映速度.....	179
9.3.1 排练计时.....	179
9.3.2 设置放映间隔.....	179
9.4 隐藏幻灯片.....	180
9.5 放映幻灯片.....	180
9.5.1 启动幻灯片放映.....	180
9.5.2 放映时切换幻灯片.....	181
9.5.3 标注幻灯片.....	182
9.5.4 隐藏鼠标指针.....	183
9.5.5 白屏与黑屏.....	184
9.5.6 切换程序.....	184
9.5.7 结束放映.....	184
9.6 网上播放幻灯片.....	185
9.7 打印演示文稿.....	187
9.7.1 进入打印预览视图.....	187
9.7.2 打印设置.....	187
9.7.3 打印.....	189
9.8 打包.....	190
9.9 幻灯片放映实用技巧.....	192
9.9.1 放映时切换技巧.....	192
9.9.2 使播放窗口可以随意调节.....	192
9.9.3 异地声音正常播放.....	193
9.9.4 如何带走自己的字体.....	193
9.9.5 幻灯片放映时显示被隐藏的幻灯片.....	194
9.10 技能实训.....	194
第 10 章 综合应用实例	198
10.1 个人画册.....	198

10.1.1	下载并应用主题	199
10.1.2	在幻灯片中添加内容并插入	
10.1.2.1	图片	200
10.2	特效字幕	205
10.2.1	背景图片设置	205
10.2.2	自定义动画	208
10.3	教学课件	210
10.3.1	编辑母版	210
10.3.2	添加内容	212
10.3.3	设置切换效果	214
10.4	公司简介	215
10.4.1	编辑母版	216
10.4.2	在幻灯片中添加内容	218

[illegible]

第 1 章 初识 PowerPoint 2007

本章要点

- 掌握 PowerPoint 2007 的启动与退出方法
- 熟悉 PowerPoint 2007 工作界面中的各个组成部分
- 了解 PowerPoint 2007 中的几种文档视图模式
- 了解 PowerPoint 2007 自定义选项的方法
- 熟悉 PowerPoint 2007 中查找帮助信息的方法

使用 PowerPoint 制作的幻灯片常被用于企业和学校,例如:新品展示报告、员工电子课堂、开会演讲、教学课件等。本章将重点介绍 PowerPoint 2007 的基础知识,其中包括:启动与退出、工作界面组成、视图模式、自定义选项、查找帮助等内容。

1.1 认识 PowerPoint 2007

PowerPoint 2007 是 Office 2007 办公软件中的一个重要组成部分。使用 PowerPoint 2007 不仅可以制作出图文并茂,表现力和感染力极强的演示文稿,并能够通过计算机屏幕、幻灯片、投影仪或 Internet 发布。现在,无论是企业展示新产品、开会做报告,还是教师讲课或亲友相互赠送贺卡,都可以使用 PowerPoint 来实现。

1.1.1 PowerPoint 2007 简介

使用 PowerPoint 2007 设计制作完成的演示文稿可以集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体,在一组图文并茂的画面中表达出用户的想法。通过 PowerPoint 可以将演示文稿打印成标准的幻灯片,在投影仪上使用。也可以在计算机上进行演示,并且加入动画、视频、声音等多种效果。图 1-1 为使用 PowerPoint 2007 制作出的一组幻灯片。

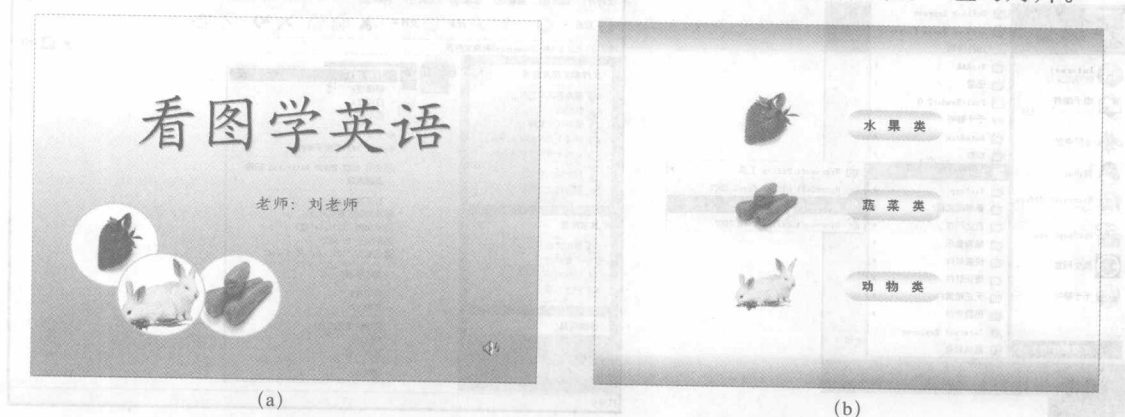


图 1-1 使用 PowerPoint 2007 制作的幻灯片

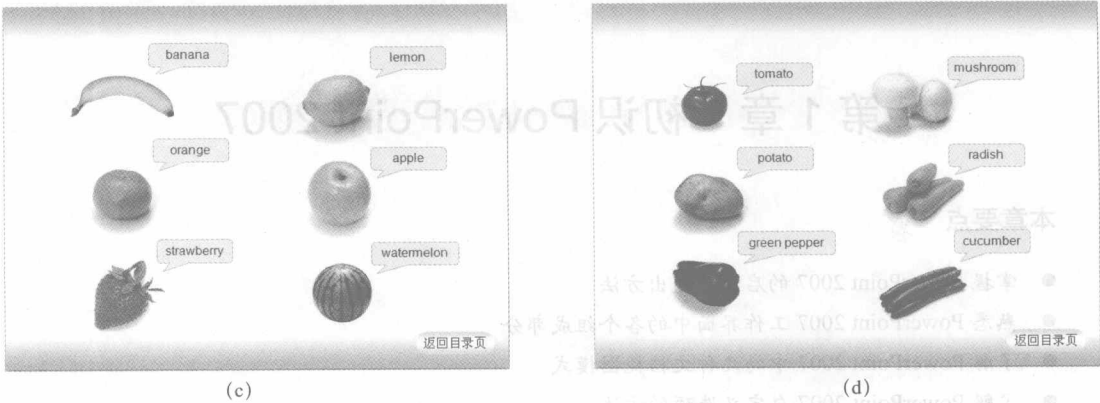


图 1-1 (续)

由 PowerPoint 制作的演示文稿可以广泛地应用在会议、教学、产品演示等场合。另外，PowerPoint 还具有面向 Internet 的诸多功能，如在网上发布演示文稿，与其他用户一起举行联机会议等。

1.1.2 启动 PowerPoint 2007

跟 PowerPoint、Excel 一样，启动 PowerPoint 2007 程序的方法有以下 3 种。

① 通过“开始”菜单启动

单击屏幕左下角的“开始”按钮，然后在弹出的“开始”菜单中选择“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office PowerPoint 2007 命令，如图 1-2 所示。

② 通过桌面快捷方式启动

通常情况下，全新安装了 Office 2007 后，程序就会在桌面上建立 PowerPoint 2007 的程序快捷方式，双击该快捷方式图标，即可启动 PowerPoint 2007。

③ 通过打开 PowerPoint 文档来启动

在“我的电脑”或 Windows 资源管理器中，找到要打开的 PowerPoint 文档，然后双击该文件；或在该文件上右击并在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令，即可启动 PowerPoint 2007，同时打开该文档，如图 1-3 所示。

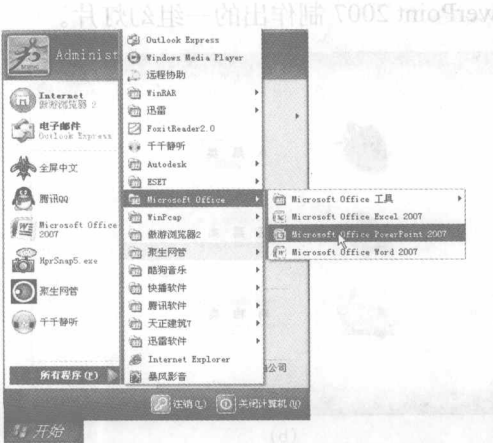


图 1-2 启动 PowerPoint 2007 程序

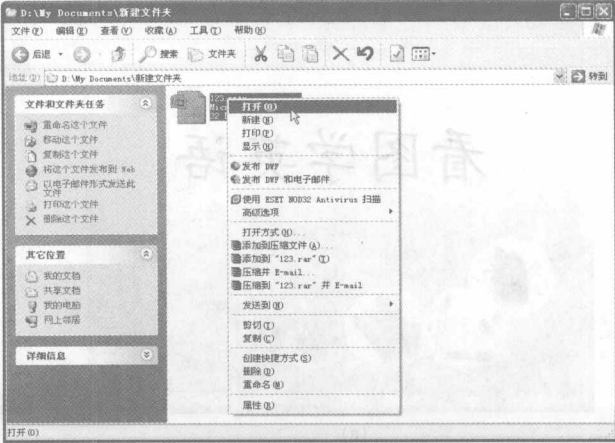


图 1-3 打开 PowerPoint 文档

如果最近打开过 PowerPoint 文档,那么可以通过“开始”菜单选择“我最近的文档”命令,然后在弹出的子菜单中单击要打开的演示文稿名,同样可以启动 PowerPoint 2007,如图 1-4 所示。

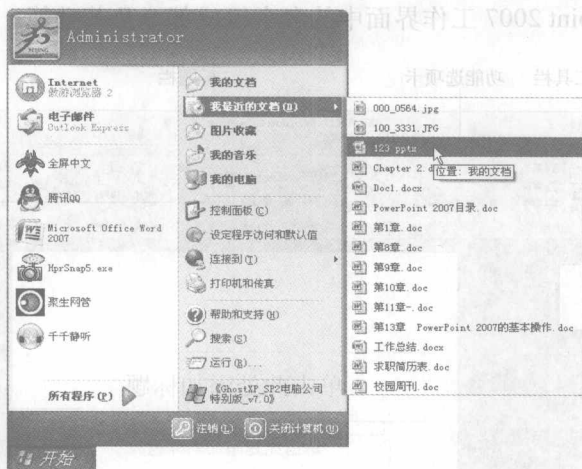


图 1-4 打开最近打开过的演示文稿

1.1.3 退出 PowerPoint 2007

退出 PowerPoint 2007 程序的方法有很多,用户可根据实际情况进行以下选择。

- ① 在单击“Office 按钮”弹出的菜单中,选择“关闭”命令或单击“退出 PowerPoint”按钮,如图 1-5 所示。
- ② 单击程序窗口右上角的“关闭”按钮。
- ③ 按 Ctrl+W 组合键执行退出命令,或按 Alt+F4 组合键执行关闭操作。
- ④ 直接双击“Office 按钮”。
- ⑤ 在标题栏上右击,并在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令,如图 1-6 所示。

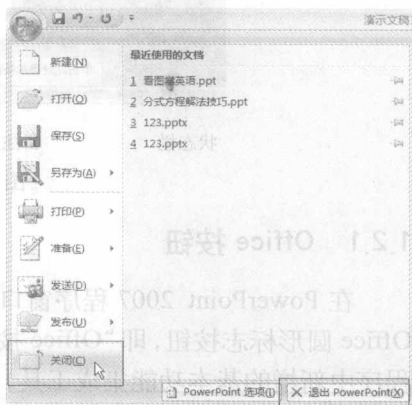


图 1-5 退出 PowerPoint 程序



图 1-6 退出 PowerPoint 程序

在启动 PowerPoint 2007 后,程序会默认创建一个空白的演示文稿。此时执行退出程序的操作,程序会弹出一个对话框,询问是否对所做更改进行保存。单击“是”按钮,可以执行保存;单击“否”按钮,则不保存并直接退出;单击“取消”按钮,则取消退出操作并回到 PowerPoint 的程序窗口,如图 1-7 所示。

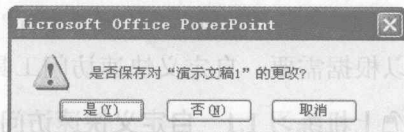


图 1-7 退出 PowerPoint 时弹出的提示框

1.2 PowerPoint 2007 的工作界面

启动 PowerPoint 2007 后, 就可以看见一个空白的演示文稿编辑窗口, 如图 1-8 所示。下面一起来了解 PowerPoint 2007 工作界面中的各个组成部分及其功能。

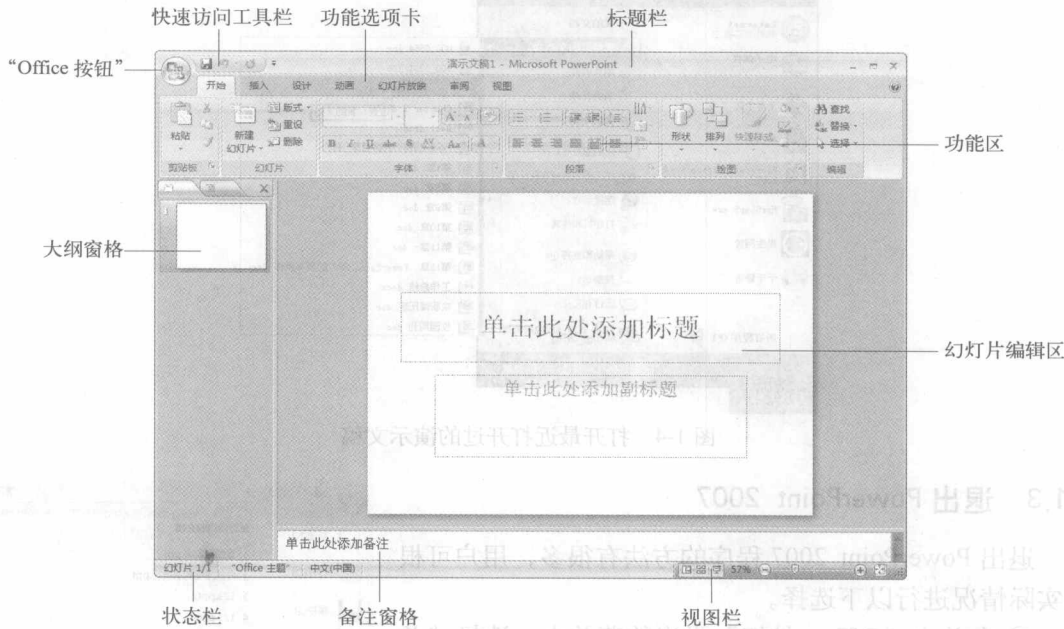


图 1-8 PowerPoint 2007 程序窗口

1.2.1 Office 按钮

在 PowerPoint 2007 程序窗口左上角的 Microsoft Office 圆形标志按钮, 即“Office 按钮”, 是 Office 2007 程序中新增的基本功能集成工具, 在单击它弹出的命令菜单中, 可以选择“新建”、“打开”、“保存”、“打印”等命令来执行对应的操作, 如图 1-9 所示。在该菜单右侧还显示了最近使用过的文档, 可以方便快速打开需要继续编辑的文档。

1.2.2 快速访问工具栏

快速访问工具栏位于“Office 按钮”的右侧, 为用户提供了常用的一些工具按钮, 在默认情况下包括“保存”、“撤销”和“恢复”按钮。用户还可以根据需求, 自定义快速访问工具栏中的按钮。



图 1-9 “Office 按钮”的命令菜单

上机练习 1.1 自定义快速访问工具栏

1 单击“快速访问工具栏”后面的“自定义快速访问工具栏”按钮, 弹出自定义选项的下拉菜单。选择需要添加的工具名称, 如“新建”, 如图 1-10 所示。

2 单击需要的选项,即可将该选项添加到快速访问工具栏中,并且在下次启动 PowerPoint 2007 后,也将继续显示添加了的工具按钮。用户还可以根据需要,将其他工具按钮添加到“快速访问工具栏”中,如图 1-11 所示。

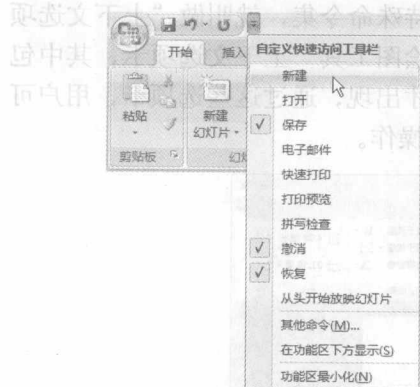


图 1-10 自定义快速访问工具栏

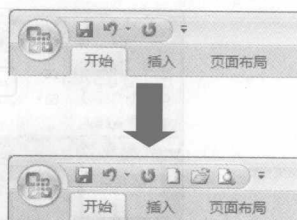


图 1-11 添加了新工具的快速访问工具栏

提示: 再次单击“自定义快速访问工具栏”按钮, 在弹出自定义选项的下拉菜单中, 取消对该工具命令的勾选, 可让显示在“快速访问工具栏”上的工具按钮消失。

1.2.3 标题栏

标题栏位于 PowerPoint 2007 程序窗口的顶部, 在中间显示了文档名称和程序名称, 在右边依次显示了“最小化”、“还原”和“关闭”按钮.

1.2.4 选项卡与功能区

选项卡和功能区取代了传统的菜单栏和工具栏。功能区是一种新型设备, 它将经过组织的命令呈现在一组选项卡中。功能区主要包括选项卡、上下文选项卡、组、命令和对话框启动器 5 个组成部分, 如图 1-12 所示。

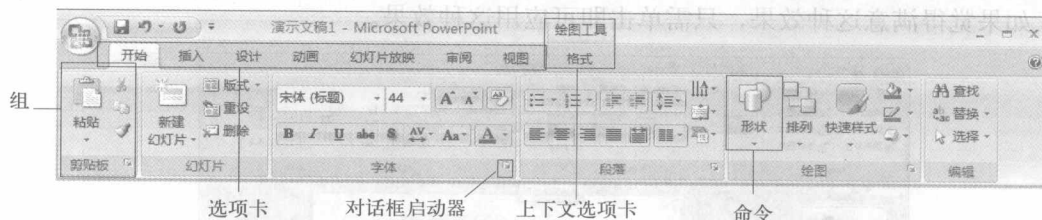


图 1-12 选项卡与功能区

(1) 选项卡

选项卡显示了与应用程序中的每个任务区最为相关的命令。由于选项卡将命令组织起来, 使其直接对应于用户在这些应用程序中所执行的任务, 简化了启动应用程序的过程。默认情况下, PowerPoint 2007 提供了“开始”、“插入”、“设计”、“动画”、“幻灯片放映”、“审阅”、“视图”共 7 个选项卡。

(2) 组

组是将一系列相关命令集合起来的组织形式, 通过组将相关命令集中在一起, 能更加方

便用户的操作,提高工作效率。不同的“选项卡”包含不同的组,比如“开始”选项卡就包括了“剪贴板”组、“幻灯片”组、“字体”组、“段落”组、“绘图”组和“编辑”组。

(3) 上下文选项卡

在 PowerPoint 2007 在编辑特定类型的对象时出现的特殊命令集,就叫做“上下文选项卡”。在图 1-13 中,选择一个占位符后,就会出现一个“绘图工具”上下文选项卡,其中包含用于编辑文本框的命令。上下文选项卡仅在需要它们时才出现,通过这些选项卡,用户可以更容易地查找和使用所需的命令,从而轻松自如地执行操作。

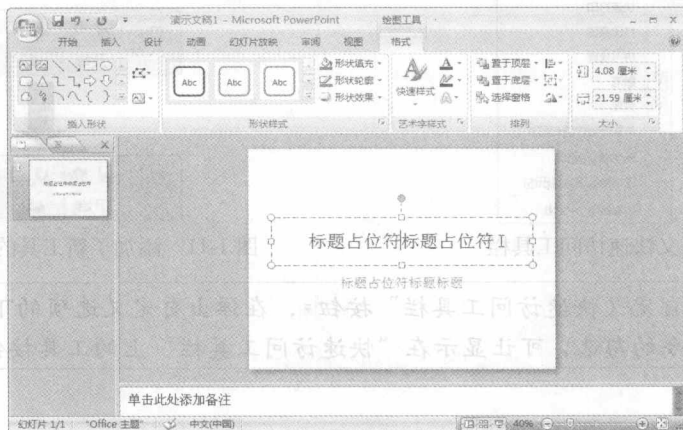


图 1-13 上下文选项卡

(4) 命令

“组”里的命令通过罗列的图标方式显示,并且可以实时预览。实时预览是一项新技术,当用户在组里所提供的命令上移动指针时,会显示应用编辑或格式更改后的结果。这一新的动态功能优化了布局、编辑和设置格式的过程,从而使用户只需要花较少的时间和精力便可获得极佳的效果。例如在幻灯片中点选一个图片后,展开“图片工具”上下文选项卡,将鼠标指针指向“映像圆角矩形”命令,就可实时预览应用该命令将会出现的效果,如图 1-14 所示。如果觉得满意这种效果,只需单击即可应用这种效果。

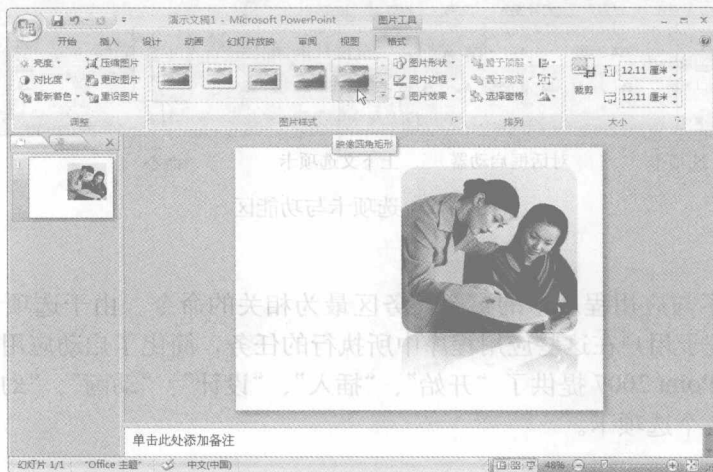


图 1-14 实时预览选择当前命令将会出现的效果

(5) 对话框启动器

在“组”中罗列的只是该编辑功能中常用的命令，如果需要对所选对象进行进一步的编辑设置，则需要启动该功能的详细设置对话框来完成：将鼠标移动到功能组右下角的“对话框启动器”按钮上，程序即以缩览图的方式显示该对话框的内容，如图 1-15 所示。单击“对话框启动器”按钮，即可打开该对话框，查看详细的内容设置，如图 1-16 所示。

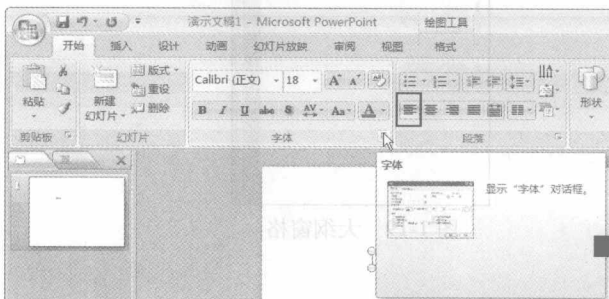


图 1-15 “对话框启动器”按钮

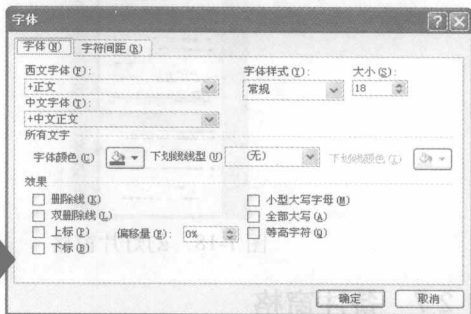


图 1-16 打开的对话框

1.2.5 幻灯片编辑区

幻灯片编辑区位于程序窗口的中央，是进行文字的输入、幻灯片设计、插入图片以及设置动画的主要场所。在空白的幻灯片编辑区中，可以看见有两个文本占位符：标题占位符和副标题占位符，在这两个占位符中直接单击即可输入文字，如图 1-17 所示。

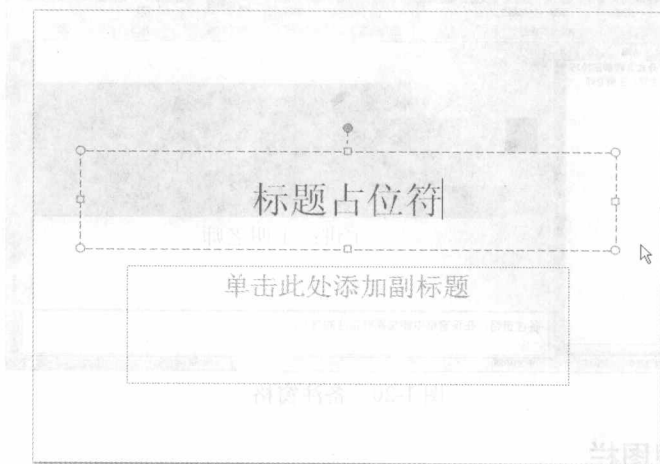


图 1-17 幻灯片编辑区

1.2.6 大纲窗格

大纲窗格位于幻灯片编辑区的左侧。在该窗格中包括：幻灯片窗格和大纲窗格，单击窗格名称可在两个窗格中切换。拖动窗格边框可调整不同窗格的大小。在“幻灯片窗格”中，可以查看每张幻灯片中的文本外观，可以在单张幻灯片中添加图形、影片和声音，并创建超级链接以及向其中添加动画，如图 1-18 所示。在“大纲窗格”中，可以查看和编辑演示文稿中的内容，可以输入演示文稿中的所有文本，然后重新排列项目符号点、段落和幻灯片，如图 1-19 所示。