

• Using Microsoft PowerPoint 97

QUE

CMP



(美) Barbara Kasser 著

奇思翻译组 译

巧字活用

中文版

Microsoft

PowerPoint 97

机械工业出版社

西蒙与舒斯特国际出版公司

77-4.01
KC/1

巧学活用 Microsoft PowerPoint97 中文版

(美) Barbara Kasser 著
奇思翻译组 译

机 械 工 业 出 版 社
西蒙与舒斯特国际出版公司

PowerPoint 是一个演示文稿图形程序,它用于制作幻灯片放映及可视化演文文稿。
使用 PowerPoint 能够在很短的时间内创造出妙趣横生的幻灯片。

本书将用生动的语言首先先让你学会使用 PowerPoint 97,在此基础上及时地让你掌握一些高级制作技巧及 Internet/Intranet 环境中的 PowerPoint,使你的演示文稿充满生趣并让全球共享。

本书适合于科研院所、国家机关工作人员及大中专院校师生学习使用。

Barbara Kasser: Using Microsoft PowerPoint 97.

Authorized translation from the English language edition published by Que Corporation.

Copyright 1997 by Que Corporation.

All rights reserved. For sale in Mainland China only.

本书中文简体字版由机械工业出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司合作出版,未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

本书封面贴有 Prentice Hall 防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,翻印必究。

本书版权登记号:图字:01—97—0438

图书在版编目(CIP)数据

JS406/28

巧学活用 Microsoft PowerPoint 97 中文版/(美)坎瑟(Kasser, B.)著;
奇思翻译组译.-北京:机械工业出版社,1997.7

书名原文:Using Microsoft PowerPoint 97 ISBN 7-111-05832-1

I. 巧… II. ①坎… ②奇… III. 图像处理-应用软件,PowerPoint97 IV
.TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 14167 号

出版人:马九荣(北京市百万庄南街1号 邮政编码 100037)

责任编辑:温莉芳

三河永和印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

1997年8月第1版第1次印刷

787mm×1092mm1/16·12.75印张·302千字

印数:0001-6000册

定价:23.00元

凡购本书,如有倒页、脱页、缺页,由本社发行部调换

译 者 序

Microsoft PowerPoint97 是微软公司开发的演示文稿制作软件 PowerPoint 的最新版本，也是 Microsoft Office97 的主要组件之一。与 Microsoft PowerPoint7.0 相比，它在功能上做了很大扩充。它的用户界面更加友好和智能化，它提供了对 World Wide Web 的支持，还强化了多媒体和动画效果。

随着 PowerPoint 的第一个汉化版本：Microsoft PowerPoint97 中文版的发行，我国广大用户将首次获得全中文界面的 PowerPoint 软件。为了帮助大家迅速掌握它的使用方法，我们翻译了美国 Que 出版公司出版的这本书。本书是由美国资深计算机软件讲师撰写，面向广大初、中级用户，语言通俗易懂，内容丰富全面，即便是高水平的用户也能有所收获。文中附有大量插图、提示、警告和注释，一步步引导读者掌握 Microsoft PowerPoint97 的使用技巧，充分展示了该软件的全貌。

参加本书各部分翻译工作的有秦华科、雪晨、秦生、杜贻笑、卫军、周慧、海燕、栾马、谢芸。感谢任芳女士为本书提供了中文版的插图。

由于时间仓促，翻译过程中的不足之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

奇思翻译组

1997 年 5 月

前言

PowerPoint 是我最乐于讲授的一个程序。作为一名软件教师，我几乎能教你能叫上名字的所有软件，但我最盼望的就是讲 PowerPoint 的课程。

在讲课的开始，绝大多数学生都想先学一点关于 PowerPoint 的基础知识以便于把一些乏味的幻灯片组合在一起，但经过了第一个小时，学生们甚至都不想休息一下。PowerPoint 就是这么有趣，以致于让人们并不认为这是一项需要费力去学的工作。

大多数人使用 PowerPoint 是因为他们可以花费很少的时间和心思就创造出许多令人难以置信的东西。不论你是打算每天都使用 PowerPoint，还是只用一次，当你创作出第一张有着令人兴奋的插图和自定义动画的幻灯片后，你就再也不会想去用别的什么工具了。

是什么使这本书与众不同？

市场上有很多的书，你为什么选择《巧学活用 Microsoft PowerPoint 97 中文版》呢？事实上这本书采用了与你谈话的方式，文字有趣并充满娱乐性。书中用 PowerPoint 设计的例子都非常有趣味性，并进行了逐步的讲解，你能很容易地学会。如果在单击鼠标时出现了一个对话框，我会让你知道那是做什么用的，并尽可能附上一幅它的图片。总之，这本书就是为你而写的。

如果要快速高效地完成工作，那么《巧学活用 Microsoft PowerPoint97 中文版》会为你服务。你不用把时间浪费在学习一些难读的词语和程序代码上。这本书会从头至尾帮助你做完并且完善你的工作，而且在这个过程中，你将学到很多的技巧。你不用去学完成任务的每一种方法，只需学会解决问题最快捷有效的方法就足够了。

我期望你能真的很喜欢 PowerPoint，那就意味着你将反复地使用 PowerPoint（还有这本书）。

如何使用这本书？

你可以从本书的第一页一直读到最后，也可以从其中的任何一页开始。通过索引来查找一项你认为比较困难的工作，从这里入手，选择任何一种你认为最适合的方法去攻克它。

尽管不必从本书的开头开始学，但它的每一章都与下一章有着逻辑性的联系，所以如果你从未进入 PowerPoint 的领域，那么最好从本书的开头学起。

这不是一本教科书——没有测验和练习，它更象一本参考书，不过同其他参考书比起来，它不会重得拿着费劲。

本书的结构

当有一个大课题要做时，你很可能把它们分成一些小的部分，然后各个击破。PowerPoint 是一个大的程序，因此也要分成几部分讲。本书分为五部分：

第一部分 创建演示文稿

这是教你如何在没有任何经验和素材的情况下创作出一篇演示文稿的关键性部分。它讲述了关于 PowerPoint 的所有基础知识,从打开程序、创建演示文稿、打印出幻灯片直到关闭程序。你将从给你的幻灯片添加图片中获得很多乐趣,还将有机会去 Web 中漫游。

第二部分 优化演示文稿

一旦对 PowerPoint 的特性有了一个基本的了解,你就会感到得心应手且乐趣无穷。你将学会更高级的绘图技巧,还能学会给幻灯片加上声音和图象,并使演示文稿充满生趣。在学完这部分后,别人看到你的作品时,准会认为你使用这个程序已经好几年了。

第三部分 放映

应用新学的 PowerPoint 使用技巧,你创作的每一张幻灯片就都会成为杰作。现在该把幻灯片组织起来,毕竟这才是你的目标,对吗?你将学会关于使用幻灯片切换的绝妙技巧,并且能学到使你成为一名出色的演示者的很有价值的知识。你甚至能创造出伟大的作品来奉献给你的观众。

第四部分 办公室和 Internet/Intranet 环境中的 PowerPoint

在这一部分中,你将学会与同事共享演示文稿的所有方法——不论他们就在你的楼下还是在你们国家的另一端。还会学到所有关于 Internet 的知识以及与全球共享你的文稿的方法。在这部分中,我们还要讨论 Intranet。

第五部分 附录

《巧学活用 Microsoft PowerPoint 97 中文版》还包括一个教你如何在计算机上安装 PowerPoint 程序的附录。你还能学会如何添加或者删除某些特征,这些特征在开始练习使用更高级的 PowerPoint 功能时很有意义。

特殊组成部分

这本书使用了很多特殊的组成部分,它们能帮助你迅速找到所需的信息。

提示:既指出了一些在文件中经常容易被忽略的信息,又能给你指出更高效地使用软件的捷径。有的提示还能帮助你解决或避免一些问题。

警告:提醒你某些过程或操作可能导致不良后果,尤其是当它能够导致一些诸如丢失或破坏数据的严重的甚至毁灭性的后果时。

问与答:以提问和回答的方式提供了避免或解决问题的办法。

术语释义:解释一些技术术语和计算机专用语的意义。

另外如果遇到以加号分隔的两个键,如“Ctrl+X”,意思是按住第一个键,再按第二个键,然后同时放开。

边注:边注是正文的一个小分支,它们通常提供一些有关的但并非必须阅读的背景或有趣的信息,本书中方框内显示的信息即为边注。

Microsoft PowerPoint 97 的新特征

如果你用过 PowerPoint 的旧版本,就会喜欢上新版本中所增加的功能。现在 PowerPoint 拥有了比以往更多的向导,使复杂的工作变得轻而易举。在这个版本中还有如下新内容:

- **PowerPoint 中心:**使用这个联机帮助可得到新的启示并获取用于设计幻灯片的剪贴画和电影、视频素材。

- Microsoft 剪辑库 3.0: 这个新增的剪辑库包含了做幻灯片所需的剪贴画、图片以及电影和声音剪辑。剪辑库还包含了到 Microsoft 公司在 World Wide Web 上的站点“剪辑库 Live”的链接,以便为幻灯片获取其它一些对象。

- 超级链接: 从你的幻灯片到另一幻灯片、另一 Office 97 文档或一个 Web 站点的跳转。超级链接很容易插入和使用。



- 自定义动画: 它控制幻灯片中每一物体的动画效果,安排它们出现的次序及它们的视觉效果,如果你愿意,还可以加入各种频率的声音。你的观众会对此惊讶得喘不过气来。

- 另存为 Web 文档: 创作出演示文稿后可直接在 Web 上发布它。创建 Web 文档并不必去学 HTML 代码——PowerPoint 已替你完成了这项艰巨的任务。

目 录

译者序 前言

第一部分 创建演示文稿

第 1 章 PowerPoint 基础	1	3.1 占位符使你抓住思路	27
1.1 怎样启动 PowerPoint	2	3.2 把思想准确地放在幻灯片上	28
1.2 看看 PowerPoint 屏	3	3.2.1 在幻灯片上加入文字	29
1.3 工具栏是什么	5	3.2.2 删除一个占位符	29
1.4 怎样显示其它工具栏	6	3.3 如何使正文看上去有吸引力	29
1.5 把工具栏重新摆到屏幕上 它位置	6	3.3.1 通过改变字体而使文字醒目	29
1.6 使用 PowerPoint 菜单和对话框	6	3.3.2 强调一个词	30
1.7 帮助	8	3.3.3 复制字体和属性只需一击	33
1.7.1 见识新伙伴: Office 助手!	9	3.4 在大纲中编著自己的思想	33
1.7.2 智能鼠标	10	3.4.1 在大纲列表中输入正文	34
1.7.3 在 Web 上从 Microsoft 获取 帮助	11	3.4.2 改变“级”	35
1.8 视图使你从不同角度看自己的 工作	12	3.5 Microsoft 剪辑库	35
1.8.1 需要多少种不同的视图	12	3.5.1 插入剪辑库中的剪贴画	36
1.8.2 从一种视图切换到另一种视图	13	3.5.2 让 PowerPoint 建议剪贴画图片	37
1.8.3 更仔细地看看各种视图	13	3.5.3 从幻灯片中删去剪贴画	37
第 2 章 以简易方法创建演示文稿	17	3.6 从文件添加图形图像	38
2.1 怎样快速地生成和运转一个演示 文稿	17	3.7 往剪辑库中增加图形图像	39
2.2 怎样往演示文稿中增加一张幻 灯片	19	3.8 移动剪贴画	41
2.3 删除一张幻灯片	21	第 4 章 用幻灯片母版使演示文稿的外 观一致	44
2.4 用自动模板给幻灯片增加丰富多 彩的内容	21	4.1 幻灯片母版是演示文稿的关键	44
2.5 保存演示文稿	23	4.2 使用幻灯片母版来设置演示文稿 的外观	46
2.5.1 该用什么——硬盘还是软盘	23	4.2.1 修改默认设置	46
2.5.2 为后人保存工作	23	4.2.2 在占位符中更改文本特性	47
2.6 打开 PowerPoint 演示文稿	24	4.2.3 移动或删除文本占位符	48
2.7 可以打印幻灯片吗	24	4.3 在每张幻灯片上添加公司标志	49
2.8 关闭 PowerPoint	25	4.4 改变幻灯片的背景颜色	49
第 3 章 从头建立一个演示文稿	27	4.5 给幻灯片添加页码、日期和时间	51
		第 5 章 添加图形和图表	53
		5.1 可用的图表有哪几种	53
		5.2 使用 Microsoft Graph 制作图表	54
		5.2.1 修改图表中的数据	56

5.2.2 改变图表类型	56	调注解	71
5.3 让图表丰富多彩	58	6.6 如何在演示文稿中利用已有的组织 结构图	71
5.3.1 改变图表颜色和样式	58	第7章 创建有吸引力的表格	73
5.3.2 增加图例和网格线	59	7.1 关于何时使用表格的一些提示	73
5.3.3 在图表上添加文本框和绘图	60	7.2 用一个按钮创建表格	74
5.4 运用电子表格中的数据	61	7.3 修改已有的表格	76
5.5 在幻灯片中建一个 Excel 工作表	62	7.3.1 添加和删除行列	76
第6章 制作组织结构图	64	7.3.2 更改列宽或行高	77
6.1 用什么来创建组织结构图	64	7.3.3 更改列中的文本和数字的对齐 方式	77
6.2 制作组织结构图	65	7.4 丰富表格的外观	77
6.3 修改组织结构图	66	7.4.1 改进看起来很单调的表格	78
6.3.1 组织结构图中的关系	66	7.4.2 边框使表格更易读	78
6.3.2 在组织结构图中添加或删除 一个关系框	68	7.4.3 使用“表格自动套用格式” 特征	80
6.3.3 显示大画面	69		
6.4 改变组织结构图样式	70		
6.5 在组织结构图中给图并加入强			

第二部分 优化演示文稿

第8章 用 PowerPoint 写作工具保证 演示文稿的完美性	81	第10章 光线、照相机、动作：给演 示文稿添加声音和视频	100
8.1 对演示文稿进行拼写检查	81	10.1 向演示文稿中添加声音	100
8.2 向词典中添加单词	82	10.2 声音剪辑是抓住注意力的 重要手段	100
8.3 PowerPoint 的自动更正	83	10.2.1 从“剪辑库”中添加声 音剪辑	101
8.4 在幻灯片中查找单词	85	10.2.2 从 Web 中获得新的声 音剪辑	102
8.5 在演示文稿中替换文本	86	10.2.3 “动作设置”会使人们 不禁要问“你是怎么做 的？”	103
第9章 使用高级编辑技巧	88	10.3 在幻灯片上录取一段注释	105
9.1 用艺术字创建特殊效果	88	10.4 向幻灯片中添加影片	105
9.1.1 制作艺术字	89	10.5 欢迎到“PowerPoint 心中”	107
9.1.2 修改艺术字	91	第11章 使用高级艺术和图形 技巧	108
9.2 处理 PowerPoint 的颜色	92	11.1 将某图片的一小部分添 加到幻灯片上	108
9.2.1 运用已有的配色方案	92	11.2 将图片转换为 PowerPoint 对象	108
9.2.2 修改存在的配色方案	93	11.3 将对象转到另一个方向	110
9.3 用不同的颜色显示文本	94		
9.4 修改文本的外观	96		
9.4.1 修改文本的对齐方式	96		
9.4.2 修改行间距	96		
9.5 创建项目列表	97		
9.5.1 修改项目符号和文本之 间的距离	97		
9.5.2 更换项目符号的形状	98		

11.3.1 翻转对象	111	12.3.1 使用“选择性粘贴”命令链接文档	118
11.3.2 微移对象	111	12.3.2 查看和更新链接	120
11.4 同时移动多个艺术作品	112	12.3.3 嵌入对象	120
11.4.1 将多个对象组合成单个对象	112	12.4 使用超级链接	122
11.4.2 取消对多个对象的组合	113	第13章 更加专业:添加高级的特殊效果	124
11.5 图片重新着色	113	13.1 为什么要使用动画	124
11.6 改变或重新排列图片中的对象	114	13.2 使用预设的动画	124
第12章 使用其它程序中的对象	116	13.2.1 添加自定义动画	126
12.1 为什么使用 Microsoft Office 97	116	13.2.2 向图表中添加自定义动画	128
12.2 使用剪贴板	116	13.3 动作按钮使你更上一层楼	129
12.3 自动更新信息	118	13.4 录下自己的旁白	131

第三部分 放映

第14章 最后的时刻——排练演示文稿	133	占位符	143
14.1 在幻灯片浏览视图中工作	133	15.1.5 打印讲义	144
14.2 创建摘要幻灯片	133	15.2 “演讲者备注”使你聚精会神	144
14.3 在幻灯片换页中改变其切换样式	134	第16章 准备幻灯片放映	147
14.4 在演示中想要跳过一个幻灯片怎么办	137	16.1 放映开始	147
14.5 幻灯片放映排练计时	138	16.2 PowerPoint 播放器	148
14.5.1 设置排练的计时	138	16.2.1 从 Web 站点上下载和安装 PowerPoint 播放器	149
14.5.2 使用幻灯片计时器	139	16.2.2 从光盘上安装播放器	149
第15章 创建演示文稿讲义	141	16.2.3 从 PowerPoint 播放器启动演示文稿	149
15.1 能创建哪种打印材料	141	16.3 在幻灯片上写字	150
15.1.1 大纲	141	16.4 返回到前面的幻灯片	152
15.1.2 讲义	142	16.5 使用“打包到软盘向导”带演示文稿上路	152
15.1.3 讲义母版	142	16.6 循环放映	154
15.1.4 在讲义母版中更改			

第四部分 办公室和 Internet/Intranet 环境中的 PowerPoint

第17章 自定义 PowerPoint	156	PowerPoint 的形式	160
17.1 在桌面上创建快捷方式	156	17.5 根据自己的需要自定义工具栏	164
17.2 打开昨天所用的 PowerPoint 文件	157	17.6 更改菜单动画	166
17.3 更改 PowerPoint 的打印机设置	158	第18章 与同事共享演示文稿	168
17.4 根据自己的习惯更改		18.1 网络简介	168
		18.2 将演示文稿作为传真发送	168

18.3 用电子邮件发送演示文稿	169	19.1 从 PowerPoint 的“帮助”菜单	
18.3.1 发送演示文稿	170	上进入 Web	179
18.3.2 传送演示文稿	170	19.2 什么是 Intranet	184
18.4 保存对演示文稿的批注	172	19.3 为 Web 设计演示文稿	184
18.5 在网络上运行演示文稿	173	19.4 给幻灯片添加超链接	184
第 19 章 与全球共享演示文稿	178	19.5 为全球保存演示文稿	187

第五部分 附 录

安装 PowerPoint	190
---------------------	-----

第一部分 创建演示文稿

第1章 PowerPoint 基础

PowerPoint 是一个令人兴奋的演示文稿图形程序，可以制作能在计算机屏幕上浏览或打印出来的演示文稿。PowerPoint 用起来妙趣横生，以至于你对它的喜爱会胜过了那些常用的字处理或电子表格软件。

术语释义 演示文稿图形程序：如 Microsoft PowerPoint，是用于制作幻灯片放映（用 35mm 幻灯片和投影仪放出来的效果）、可视化的演示文稿（在计算机商店里看产品展示时大概能见到）、整张讲义等的应用程序。

PowerPoint 的设计者们知道一个好的演示文稿应该包含什么内容，外观应该如何。色彩、样式、文本，看起来像有一个专业的图画艺术家在协作。只要愿意，可以把整个演示文稿放到 World Wide Web 上去，让每个人都看见。

在真正开始介绍 PowerPoint 用法之前，先回顾一些 Windows 95 中的基本过程，包括怎样启动 PowerPoint 程序（从现在起，文中的 Windows 就是指 Windows 95）。

在 Windows 中，鼠标是最好的伙伴！一些版本的 Office 97 支持“智能鼠标”，这是 Microsoft 的下一代鼠标，在本章的后面将会学到它的使用。尽管也可以用键盘，但是在 Windows 中，用鼠标来完成大部分工作常常更容易。一些快捷方式只能用鼠标访问。例如，要打开一个快捷菜单时，单击一下鼠标右键即可，否则可能要敲好几下。

打开任何程序之前，鼠标指针看起来像一个白色箭头，并指向左边。而后，根据所在的程序或所做的任务，鼠标指针会改变模样。不过，不论是什么样子或者在做什么任务，它总叫鼠标指针。

Windows 桌面的设计看起来就像家中或办公室里的课桌，上面放着文件夹和物品。在桌面上游动鼠标时，会发现每当鼠标指针放在某个按钮上，便会出现一个叫作“屏幕提示”的信息，解释该按钮是做什么的。图 1-1 显示了“开始”按钮。



图 1-1 使用“开始”按钮是打开 PowerPoint 的简便途径

问与答

单击鼠标时用左键还是右键？

Windows 使用右键来进入快捷菜单。在本书中，除非说明，否则都是指左键。

怎样知道应该单击一次还是两次？

按钮——无论 PowerPoint 中的还是 Windows 中的，通常只需单击一次。在 Windows 的先前版本中，单击一次或两次的困惑会多一些。不过如果搞不清楚的话，先单击一次，如果这样一两秒之后什么也没发生，那么再试一下连击两次。

为什么在我的计算机上，任务栏里时钟旁边框内所显示的图片与例子中的不一样？

时钟旁边的地域叫系统托盘，根据机子里安装的程序和正在执行的操作的不同里面会显示不同的图标。例如，当连到 Internet 上时，出现的是一个代表调制解调器的图标。

1.1 怎样启动 PowerPoint

尽管有许多途径可以启动任一程序，最简易的方法还是使用“开始”按钮，可以在任务栏的底端左边找到它。使用“开始”按钮能打开机子里的所有程序。

下面的步骤显示了怎样用任务栏上的“开始”按钮启动 PowerPoint。

- 1) 单击任务栏上的“开始”按钮，打开“开始”菜单。
- 2) 单击“程序”，这里面包含着计算机上安装的所有程序。这时桌面看上去象图 1-2 所示。
- 3) 指向 Microsoft PowerPoint 图标将它点亮如图 1-3，然后单击。

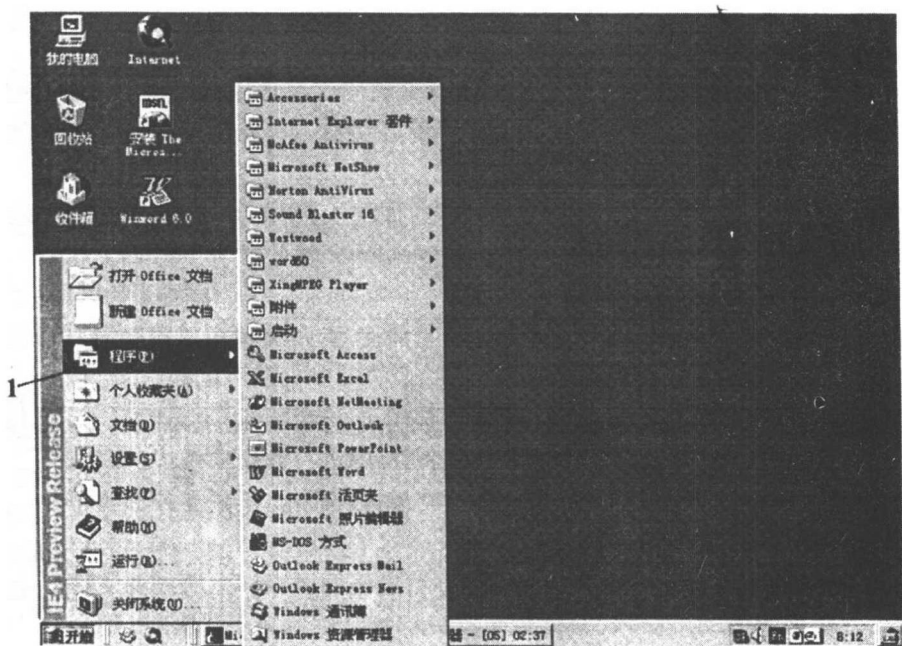


图 1-2 从“开始”菜单上看见计算机上的所有程序

1-指向这里以看到计算机上的所有程序

启动程序时，出现“Office 助手”和 PowerPoint 对话框（见图 1-4）。PowerPoint 对话框提供了创建一个新演示文稿还是打开一个已有演示文稿的选项。可以不做任何选择，敲 Esc 键，单击“关闭”按钮（位于右上角，上面有个 X）。或单击“取消”，即可清除该对话框。

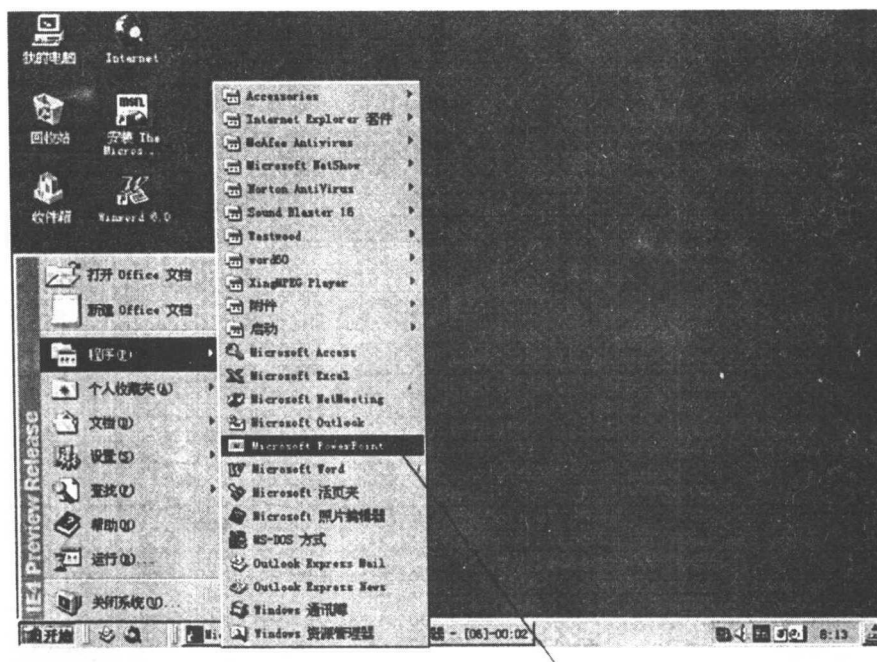


图 1-3 单击 PowerPoint 图标来启动程序

1-单击这里启动 PowerPoint

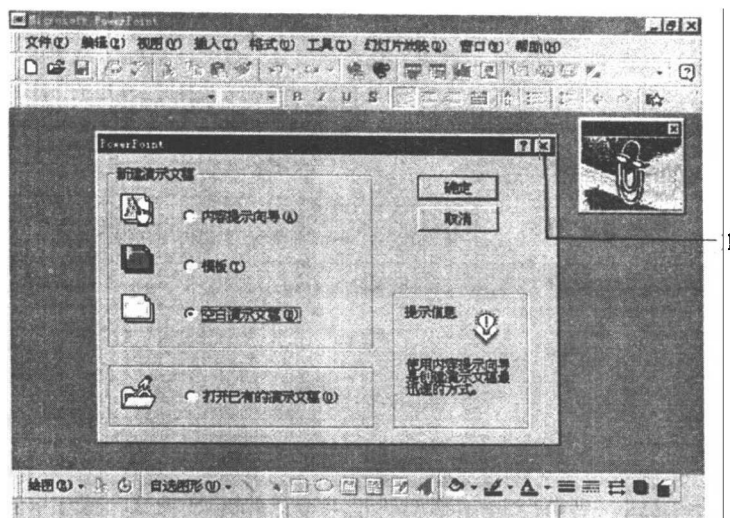


图 1-4 PowerPoint 对话框可以创建或打开一个演示文稿

1-单击这里可关闭对话框，即不创建也不打开文件

1.2 看看 PowerPoint 屏幕

PowerPoint 屏幕看上去很熟悉，因为这是一个 Windows 程序，使用了许多通常的 Windows 元素。象大多数 Windows 程序一样，位于程序窗口上方的标题栏显示了程序标题——这里是“Microsoft PowerPoint”。当打开并最大化（占居整屏）一个演示文稿时，演示文稿文件的名称便会出现在标题栏中，如图 1-5。标题栏下面挨着便是菜单栏。通过菜单栏里的一级级

菜单，可以得到 PowerPoint 的大多数功能特性。

如果活动的演示文稿没有最大化，它会有自己的标题栏，如图 1-6 所示。



图 1-5 PowerPoint 97 屏幕，有一个活动的、最大化的演示文稿文件，它占据 PowerPoint 的整屏，还可以看见一些 PowerPoint 工具栏

1-格式工具栏 2-视图按钮 3-状态栏 4-常用工具栏 5-绘图工具栏

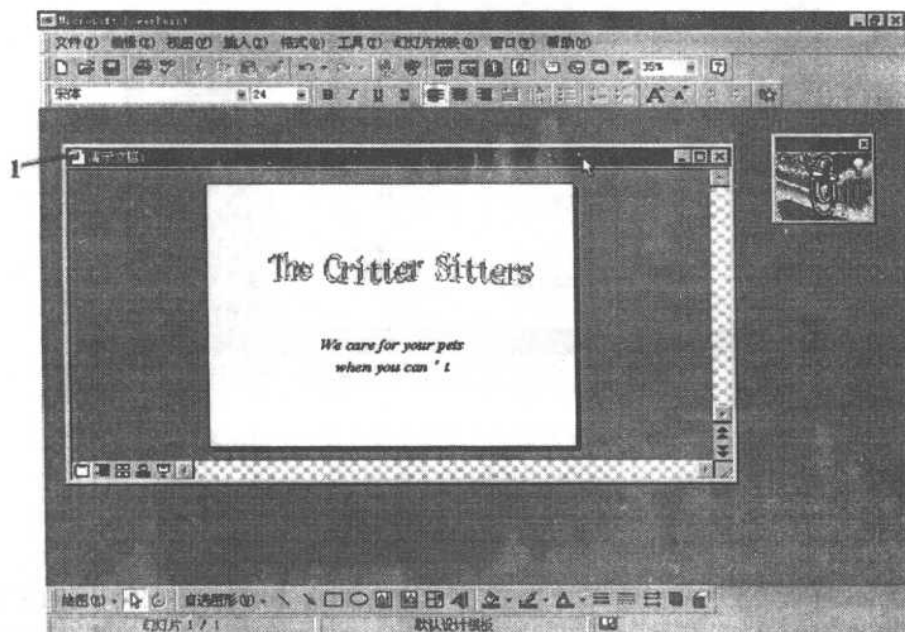


图 1-6 活动的演示文稿没有最大化，它有自己的标题栏

1-演示文稿窗口如果没有最大化，则标题栏位于该窗口的上部

PowerPoint 的状态栏位于屏幕底端，Windows 任务栏上面。状态栏有助于跟踪演示文稿，因为它显示了当前激活的是什么视图，例如幻灯片或幻灯片浏览视图。如果选择的是幻灯片视图，那么当前幻灯片的号码会被显示出来，中间的框显示哪个模板被用来制作幻灯片。第三个框显示了一本书，上面有个检查标签，当输入文本有拼写错误时，检查标签变成一个 X，同时在出错处下面会出现红色波浪线。在那儿单击鼠标右键，从结果列表中选择正确的单词，以改正错误。如果你和我一样，是个不怎么样的打字者，那么让 PowerPoint 提示拼写错误将能大大减少日后的尴尬。

状态栏上面是 PowerPoint 视图按钮，用于改变幻灯视图。移动鼠标指针到每个按钮上时，会显示一个屏幕提示。要改变幻灯视图时，只需单击相应的按钮。关于幻灯视图，在本章后面会学到更多内容。

提示：不要费时间去记哪个按钮是做什么的——让软件为你工作。记住屏幕提示，只需将鼠标指针移到按钮上，它就出现了。

1.3 工具栏是什么

工具栏使 PowerPoint 中的工作更简易。如果你要给房子外面油漆一下，你会搞一个箱子，里面装满了所需要的物品——碎布、刷子、可能还有一些额外的漆——随身带到外面。尽管这些东西放在房子里也一样能拿到，可是把它们放在手边无疑会加快工作速度。好了，工具栏就象物品箱，它们提供了把菜单命令放在指端的便利。在 PowerPoint 的工具栏里能找到菜单中的每一条命令，然而用单击一下按钮替代打开好几个菜单，会使工作更简易、快速。

PowerPoint 有许多工具栏。根据所选择视图的不同，一些工具栏不用。例如，在幻灯视图中，就不用大纲工具栏。表 1-1 中列出了一些常用的工具栏，并简要介绍了各自用途。

表 1-1 PowerPoint 工具栏

工具栏名字	描 述
常用工具栏	提供了 PowerPoint 的许多标准程序的功能，例如演示文稿打开、保存、关闭
格式工具栏	提供文本格式功能，如增加黑体、下划线、斜体属性，改变字体、字体大小，或改变文本对齐方式
常规任务工具栏	提供 PowerPoint 三个最常用功能的快速获得，包括新建幻灯片
绘图工具栏	提供基本绘图功能、如画形状、定线型等
大纲工具栏	（只在大纲视图下可用）提供大纲功能，在大纲中上下移动指外
图片工具栏	提供基本绘图功能，比如对一个物体修剪或涂色

问与答

能往工具栏里加按钮吗？

说对了！PowerPoint 97 使你能往工具栏里添加按钮甚至是菜单命令。可以自定义现有的工具栏或创建一个自己的工具栏。在第 17 章中将详细介绍 PowerPoint 工具栏的自定义。

按钮看上去都很相像

尽管为了省心可以总依赖屏幕提示,但那么多不同的按钮还是会令人茫然。PowerPoint 中的所有按钮,再加上字处理程序、电子表格程序中的那些,以及别的什么……,按钮真是太多了。幸运的是,在许多程序中,用到了相同的符号。如果使用了“套件”程序,如 Microsoft Office 97 那就太好了。

例如,多数程序在剪切按钮上使用一个剪刀图片,打印按钮上是个打印机,用一个带下划线的“U”表示下划线按钮。

1.4 怎样显示其它工具栏

有时什么也不用做就能看见某个工具栏。例如,当创建一个 WordArt 对象时,WordArt 工具栏便会出现在屏幕上。要显示 PowerPoint 的任何工具栏都很简单,只需选择“视图”,“工具栏”,就会出现如图 1-7 所示的工具栏菜单,在每个当前显示的工具栏项旁边都有一个检查标志。选择想要显示的工具栏(只要愿意,可以尽可能多),关闭菜单,工具栏便出现在 PowerPoint 屏幕上了。要关闭任一工具栏时,重复这个过程,不过这次是在菜单中去掉选中标志。菜单关闭时,工具栏便消失了。

1.5 把工具栏重新摆到屏幕上的其它位置

PowerPoint 工具栏可以穿过 PowerPoint 屏幕边缘“浮动”,也可以在演示文稿上浮动。我喜欢浮动那些不常用的工具栏,比如动画功能,可以满屏地拖动工具栏,通过单击其角上的关闭按钮(X)关闭工具栏。

你可以浮动 PowerPoint 的任何工具栏。单击一个浮动工具栏上的移动小柄,如图 1-8 所示,可将工具栏拖到一个新位置。在浮动工具栏上,只要单击并按住鼠标键于未被按钮覆盖的任何灰色区域即可拖动。注意当工具栏被拖动时,其形状有所变化。当拖动到预想的新位置时,释放鼠标键,工具栏便显示于这里。

1.6 使用 PowerPoint 菜单和对话框

如果相对于按钮更倾向使用菜单,那么仍然可以借助鼠标。有时候,如果对一个程序不熟悉或者只是想翻看一下,就可以用菜单。比方说,可以单击一下“格式”菜单,看看里面包含了些什么命令。

要从菜单中做一个选择时,单击菜单栏中的菜单名,拖动鼠标点亮到表中想要的命令,单击一下(见图 1-9)。

Office 97 菜单有一个明了的新外观。那些在工具栏中能找到的菜单命令旁边都显示着工具栏里的图标或图片。如果一个菜单命令有快捷键,比如敲 Ctrl+M 以插入一个新幻灯片,那么快捷键也显示在菜单中。甚至可以人为改变菜单命令的显示方式。

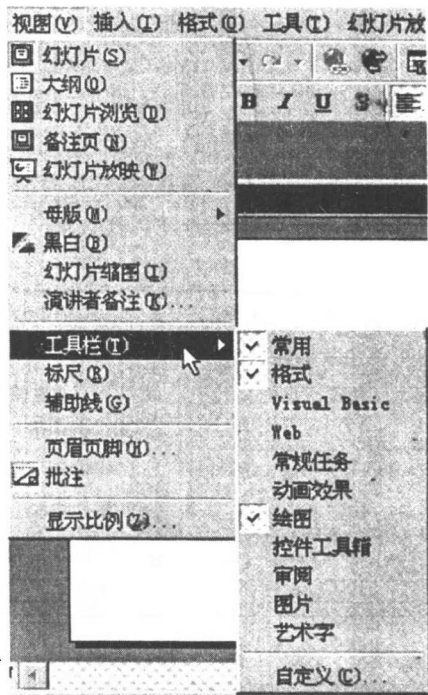


图 1-7 幻灯片视图中的“视图”,“工具栏”菜单命令。检查标志表明了当前屏幕是显示哪些工具栏