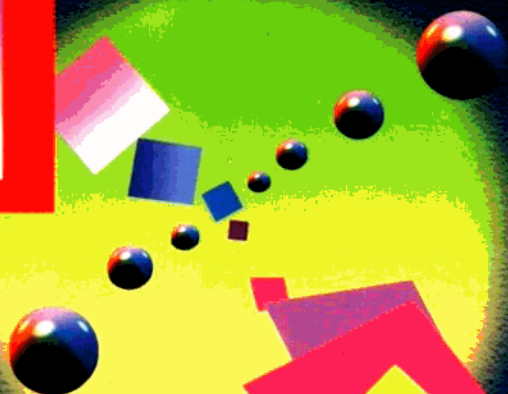
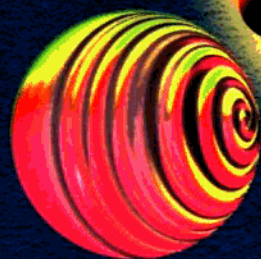
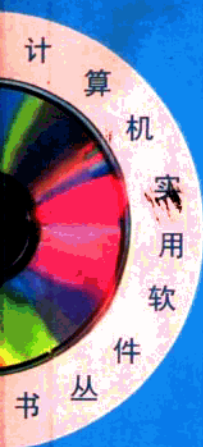




PowerPoint 97

中文版使用指南

张文卿 许平 韩滨 编著

徐国平 徐一君 审校

人民邮电出版社

前言

PowerPoint 是一种演示文稿制作软件,也可称为演示图形软件;它作为 Office 套件的组件,为展示文档、传播交流提供了十分方便的工具。利用该种软件,可以容易地制作具有专业水准的内容丰富、主题鲜明、背景优美、异彩纷呈的各种演示文稿(诸如投影胶片、幻灯片等)。你可以将演示文稿用在演讲、报告、讲课以及商业广告中,使之更具感染力。

PowerPoint 97 作为最新版的演示文稿软件,在已有的 PowerPoint 95 基础上作了很大改进。为了方便国内用户的使用,首次实现了它的中文版本,对原有的菜单及菜单命令、工具按钮作了进一步的优化组合,并增强了动画以及多媒体等功能。此外,作为 Office 97 套件的重要新增功能,增加了超链接。使用该项功能,用户可以方便、快捷地引用众多的 Internet 网上资源。还可以轻松自如地将自己的演示文稿作品在网上发布,以与他人共享信息。

本书以简洁的语言全面介绍了使用 PowerPoint 97 的基本知识及其各主要功能,详细叙述了制作演示文稿所需的步骤,并对 PowerPoint 97 的网上功能作了较详细的介绍。相信,无论对于 PowerPoint 的初级用户或是已经使用 PowerPoint 的中级用户,都将有所裨益。

本书是作者基于长期应用实践,并对众多机关、企业与涉外人员进行培训教育的基础上写成的。

全书共分八章:第一章是 PowerPoint 的基础与概念;第二章介绍怎样制作、保存并退出 PowerPoint 演示文稿;第三章是怎样将用户所需展示的各种资料,包括文本、图形、表格以及多媒体等对象输入演示文稿;第四章是对输入演示文稿的各个对象进行编辑、整理。例如,增加或删除某些对象,调整各对象间的相互位置,进行各种排列组合等;第五章是利用 PowerPoint 97 提供的处理颜色、图形等功能,将已输入内容的演示文稿装饰得更为美丽动人,栩栩如生;第六章是怎样设置演示文稿的放映,包括增加切换效果、创建动画等,以及怎样将已完成的演示文稿打印出来;第七章是 PowerPoint 97 与 Windows 环境下其它应用程序的联合使用;第八章较详细介绍了 PowerPoint 97 的 Internet/Intranet 功能及网页制作。本书附录还列有 PowerPoint 97 提供的各种模板,以及它所特有的工具栏,以便读者参考、使用。

本书是一本实用教材,内容简明、图文并茂、实用性强,适于广大读者、院校师生,特别是从事办公自动化工作的各类人员,以及外企高级办公文秘人员使用,也可作为培训教材或实用工具用书。

参加编写工作的有:张文卿(第一章、第二章)、许平(第三章至第

07516460P

七章)、韩滨(第一章、第二章、第八章)、徐国平(第八章)等。全书由徐国平、徐一君审校,王小勇、周立峰、赵辛茹分别参加了绘图与助编工作。

在本书编写过程中,得到中国 UNIX 用户协会以及人民邮电出版社的指导与帮助,在此一并致谢。

限于作者水平,虽力求完善恐仍有疏漏不妥之处,尚祈读者不吝指正。

CUUG Windows 应用研究室

目
录

第一章 PowerPoint 基础	1
1.1 启动和退出	1
1.2 窗口的组成	2
1.2.1 PowerPoint 菜单	3
1.2.2 常用工具栏与格式工具栏	4
1.3 PowerPoint 97 工具的定制	7
1.4 显示标尺和辅助线	8
1.5 观察演示文稿	9
1.5.1 缩放	10
1.5.2 使用幻灯片视图	10
1.5.3 使用大纲视图	11
1.5.4 使用幻灯片浏览视图	12
1.5.5 使用备注页视图	13
1.5.6 使用幻灯片放映视图	14
1.6 PowerPoint 演示文稿的组成部分	14
1.7 掌握母版和模板	16
1.7.1 母版的应用	16
1.7.2 演示文稿模板的应用	17
1.8 熟悉 PowerPoint 对象和版式	18
1.9 将不同的对象插入 PowerPoint 幻灯片	19
第二章 演示文稿的创建、保存和打开	21
2.1 新演示文稿的创建	21
2.1.1 使用向导创建演示文稿	22
2.1.2 使用模板创建演示文稿	22
2.1.3 创建空演示文稿	23
2.2 添加或插入新幻灯片	24
2.3 幻灯片的切换、移动、复制和删除	25
2.4 保存演示文稿	26
2.5 打开已保存的演示文稿	27
2.6 关闭演示文稿	27

第三章 文本、表格及图形的输入	29
3.1 使用自动版式	29
3.2 文本对象的录入和编辑	30
3.2.1 在幻灯片中录入内容	30
3.2.2 创建新的文本对象	32
3.2.3 改变文字属性和修改文字中的错误	33
3.2.4 检查拼写错误	35
3.3 图形对象的插入和编辑	37
3.3.1 插入绘制的图形对象	37
3.3.2 插入图片	38
3.3.3 插入 Word 表格或 Excel 工作表	41
3.3.4 插入组织结构图	44
3.3.5 艺术字体和公式编辑器的使用	45
3.4 插入其它对象	47
3.4.1 多媒体对象的插入	48
3.5 自动添加艺术图片	51
第四章 对象的操作	53
4.1 对象的选择和组合	53
4.1.1 多个对象的选择	54
4.1.2 对象的组合	54
4.2 对象的移动、复制和删除	56
4.2.1 移动对象	56
4.2.2 复制对象和其属性以及删除对象	56
4.3 对象的缩放	57
4.4 对象的对齐	59
4.5 网格的使用	60
4.6 对象的旋转和翻转	61
4.7 改变对象的叠放顺序	62
第五章 演示文稿的美化	65
5.1 模板的使用	65
5.1.1 选择模板	65
5.1.2 使用、修改模板	67
5.1.3 更换模板	68
5.2 改变文本属性增强文本风格	69

5.2.1 改变字体样式和颜色	69
5.2.2 段落格式化	70
5.2.3 文字对齐	71
5.2.4 增加项目符号	72
5.3 改变图形对象属性增强图形对象风格	73
5.3.1 改变填充颜色、线条颜色和线条风格	73
5.3.2 使用底纹和图案	75
5.3.3 为对象添加阴影	77
5.3.4 为对象增加三维效果	78
5.3.5 将对象的属性应用到其它对象	79
5.4 配色方案的使用	80
5.4.1 选择不同的配色方案	80
5.4.2 改变配色方案中个别颜色	81
5.4.3 为剪贴画重新着色	81
第六章 创建输出	83
6.1 样式检查	83
6.2 页面设置	86
6.3 幻灯片全屏显示的设置和运行	87
6.3.1 启动幻灯片放映	87
6.3.2 设置幻灯片的放映时间和切换效果	90
6.3.3 幻灯片放映时添加批注、会议记录和即席反应列表	92
6.3.4 幻灯片放映时幻灯片文本对象的创建效果设置	94
6.3.5 幻灯片放映时对象的动画效果设置	94
6.3.6 放映时添加音乐和旁白效果	97
6.3.7 在演示文稿中交替放映对象	99
6.4 演示文稿的打印	100
6.4.1 设置打印机	100
6.4.2 打印演示文稿各组成部分	101
第七章 与其它 Office 97 应用软件的联合使用	105
7.1 使用链接和嵌入实现程序间数据共享	105
7.2 Microsoft Word 和 PowerPoint 间的资源共享	107
7.2.1 在 Word 大纲中管理演示文稿	107
7.2.2 从 Word 向 PowerPoint 复制、链接文本	111
7.2.3 在 Word 文档中复制、链接(嵌入)幻灯片或幻灯片对象	115
7.3 Microsoft Excel 和 PowerPoint 的资源共享	118
7.3.1 在 PowerPoint 中复制 Excel 工作表	118

7.3.2 将 Excel 数据资源链接到 PowerPoint 中	119
7.3.3 在 Excel 中引入幻灯片或演示文稿	121
7.4 从 Access 中复制或链接信息到演示文稿	123
7.5 链接及嵌入对象的管理	124
7.6 Microsoft Mail 和网上 PowerPoint 的资源共享	127
7.6.1 用 Microsoft Mail 邮递 PowerPoint 演示文稿	127
7.6.2 应用 PowerPoint 发送演示文稿	127
 第八章 PowerPoint 97 的 Internet/Intranet 功能	135
8.1 PowerPoint 97 与其它文档间的超链接	135
8.1.1 创建超链接	136
8.1.2 用图形作为超链接	138
8.1.3 使用相对路径	139
8.1.4 链接目的文件的某个位置	140
8.2 PowerPoint 97 的工作组特性	141
8.2.1 使用会议记录	141
8.2.2 在网络上使用演示文稿会议	142
8.3 利用 PowerPoint 97 的 Web 工具进行浏览	144
8.3.1 在 Web 上打开文档	144
8.3.2 跳转至其它的 Web 文档	145
8.3.3 存放 Web 文档的 URL 地址	146
8.3.4 使用开始页	147
8.3.5 搜索 Web	147
8.4 PowerPoint Web 网页制作实例	148
8.4.1 创建动态 Intranet 文档及其设计原则	149
8.4.2 设计与测试培训文稿	150
8.4.3 将演示文稿保存为 HTML 文件	156
8.4.4 在网上发布演示文稿	158
 附录 A PowerPoint 97 的模板设计方案	161
 附录 B PowerPoint 工具栏	173

第一章

PowerPoint 97 基础

PowerPoint 97 是 Microsoft Office 套件的组成部分之一,用它可以创建具有专业水准的投影胶片、标准的 35mm 幻灯片、影印件以及演示文稿套件(如:演讲者备注页、听众讲义等)。另外,新开发的最新版本 PowerPoint 97 能使用户容易地将演示文稿加载给 Internet,得以在网上发布演示文稿,使信息的交流和共享更加方便、快捷。本章将详细介绍 PowerPoint 的窗口组成及其常用工具和性能。

1.1 启动和退出

像 Microsoft Office 套件中其它应用程序一样,PowerPoint 的启动有多种方法,用户可以根据需要选择最佳途径。

- 单击 Microsoft Office 工具栏上的 PowerPoint 启动按钮。
- 单击 Windows 窗口中的“开始”按钮,在“程序[P]”菜单中选择“Microsoft PowerPoint”选项。
- 双击 Windows 桌面上的 PowerPoint 快捷方式图标(将 PowerPoint 文件夹中的 PowerPoint 图标拖到桌面,即可创建 PowerPoint 启动的快捷方式图标)。
- 从资源管理器窗口中的 Microsoft Office 文件夹中找到 PowerPoint 图标后,再双击它。

完成上述任一操作后,即出现 PowerPoint 窗口。像其它 Microsoft Office 应用程序一样,PowerPoint 首先显示 Office 助手,然后可以随时为用户提供帮助信息或技巧。如果希望在每次启动 PowerPoint 时,不显示 Office 助手,可以用鼠标右键单击 Office 助手。从快捷菜单中选择“隐藏助手[H]”命令即可。

当使用 PowerPoint 之后,如果想退出 PowerPoint,可以在“文件[F]”菜单选择“退出[X]”命令退出 PowerPoint。退出过程中,如果用户当前文稿文件没有保存,则 PowerPoint 将显示提示信息对话框,询问用户是否需要保存当前文件或已修改过的文件,若保存,选择“是[Y]”按钮,否则选择“否[N]”按钮。如果选择“取消”按钮,将退回到 PowerPoint 应用程序且不保存文件。

1.2 窗口的组成

首次启动 PowerPoint 程序后,PowerPoint 自动显示如图 1-1 所示启动对话框。该对话框为用户提供创建新的演示文稿的方法,通过该对话框还可以直接打开已有的演示文稿。PowerPoint 提供了几种不同的方法来创建演示文稿:内容提示向导[A]、模板[T]、空演示文稿[B]。用户利用该启动对话框可以开始创建或打开已有的演示文稿。

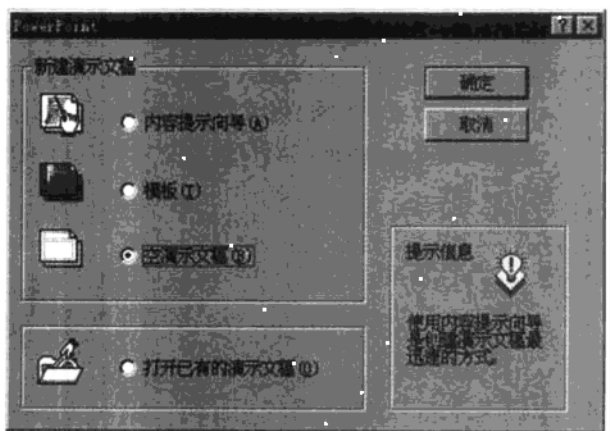


图 1-1 启动 PowerPoint 97 后显示的对话框

选择“打开已有的演示文稿[O]”选项,然后单击“确定”,显示打开对话框,从中选择所需文稿,再单击“打开[O]”按钮,将显示如图 1-2 所示的 PowerPoint 演示文稿窗口。该窗口提供了供文字格式化、视图间切换、访问其它应用程序和绘制图形等诸多实用工具。窗口顶部是 PowerPoint 应用程序窗口的标题栏,标题栏下面是 PowerPoint 的菜单栏、常用工具栏和格式工具栏。绘图工具栏显示在水平滚动条的下面。在标题栏和菜单栏两边还有窗口控制盒图标和按钮。控制盒内拥有窗口控制的各种命令。按钮与控制盒内相应命令相匹配。

在 PowerPoint 窗口的下边界是状态栏,在状态栏的左端显示了当前幻灯片的序号或当前工作状态(如幻灯片母版或大纲母版,听众讲议母版或注释页母版)。状态栏的中部显示当前演示文稿所使用的模板类型。用户可以双击该区域重新设定演示文稿的模板。状态栏的右侧是检查当前显示的幻灯片文本拼写错误的快捷键。

另外,当首次打开一个新的演示文稿时,窗口中还会显示一个常规任务栏。该任务栏列出了几个创建演示文稿最常用的命令,包括:新幻灯片[N],幻灯片版面设置[L]和应用设计模板[Y]。在窗口的右下角还提供了一个 Office 助手图标。



图 1-2 PowerPoint 窗口组成

演示文稿的工作区是屏幕中部的白色区域,它代表一张幻灯片,其周围是灰色的背景。幻灯片是演示文稿中独立的元素,称为“页”,它可以变化为投影机胶片、35mm 幻灯片或直接屏幕演示。在图 1-2 中,水平和垂直滚动条是可见的。水平滚动条左端是五个视图按钮,单击不同按钮可使用户在不同视图下观察演示文稿。有关视图按钮的介绍将在本章后面加以叙述。

1.2.1 PowerPoint 菜单

PowerPoint 菜单类似于其它 Microsoft Office 应用程序的菜单,如文件[F]、窗口[W]和帮助[H]菜单是所有应用程序均有的标准菜单。PowerPoint 的菜单和 Word 的菜单最接近,但幻灯片放映菜单是 PowerPoint 所独有的。表 1-1 对 PowerPoint 所有的菜单和其相应的命令类型作一简单介绍。

表 1-1 PowerPoint 菜单

菜 单	简单介绍
文件[F]	包括 Microsoft Office 应用程序所具有的文件[F]菜单命令和 PowerPoint 特有的命令,如打包[K]及另存为 HTML[H]。另外,如果用户使用 Office 97 安装的 Outlook,还会出现发送[D]命令
编辑[E]	包括撤消[U]、重复[R]、剪切[T]、复制[C]和粘贴[P]命令。其中粘贴命令包括选择性粘贴[S]和粘贴为超级链接[H]命令。此外,该菜单还有清除[A]、全选[L]、制作副本[I]和删除幻灯片[D]命令以及链接[K]、查找[F]、替换[E]、定位到属性[G]和对对象[O]命令
视图[V]	包括文稿不同的视图方式或不同的母版命令以及工具栏[T]、标尺[C]和辅助线[G]等命令。还含有不同视图下控制工作区缩放比例的命令和为幻灯片添加页眉和页脚及批注命令

续表

菜 单	简单介绍
插入[I]	包括将不同的元素插入演示文稿的命令。从简单的插入日期和时间到插入图片、图表或其它对象。用户还可以从中将新的或复制的幻灯片插入文稿并建立超(级)链接
格式[O]	包括改变演示文稿中文本和对对象显示形式的诸多命令(如改变字体、对齐方式、间距、颜色和阴影等)。同时该菜单还含有改变演示文稿的模板、改变幻灯片配色方案和版式等命令
工具[T]	除了包括一些典型的 Microsoft Office 工具(如拼写[S])外,还有 PowerPoint 所特有的工具命令:自动剪贴画[U]、PowerPoint 中心[R]、演示文稿会议[P]、会议记录[T]、展开幻灯片[X]。用户还可以自定义工具栏、加载宏,以及通过该菜单设置某些选项,如交互式设置及日程安排等
幻灯片放映[D]	包括演示幻灯片并控制动画效果。用户可以将某一特定演示文稿中的某些幻灯片隐藏起来,还可以设置幻灯片在放映时的切换效果,给幻灯片录制旁白等
窗口[W]	包括标准的 Microsoft Office 应用程序窗口菜单命令,例如,新建窗口[N]、全部重排[A]、缩至一页[F]和层叠[C]命令
帮助[H]	包括标准的 Microsoft Office 应用程序帮助菜单命令。另外还有“这是什么?[T]”的帮助指示器以及“Web 上的 Microsoft on the Web[W]”说明命令,后者能使用户随时查看 Internet 上的 Microsoft 帮助信息

在 PowerPoint 97“工具[T]”菜单中新增有一种称为“PowerPoint 中心[R]”的特殊命令。在用户的计算机已联网的情况下,该功能可以下载 Microsoft 有关 PowerPoint 的最新信息,还可以下载多媒体图片或剪辑。当用户单击“工具[T]”菜单中的“PowerPoint 中心[R]”命令时,系统会自动询问用户是否愿意检查更新拥有最新的 Microsoft 产品信息及最优秀的 Powerpoint 附件。

1.2.2 常用工具栏与格式工具栏

为了提高用户的工作效率,PowerPoint 和其它 Microsoft Office 应用程序一样,将最常用的菜单命令设计成方便的触摸式工具按钮列于窗口中,并用直观的图标方式显示。将鼠标放置在按钮上几秒钟后,在相应按钮下会显示该按钮的名称,同时状态栏将描述该按钮的功能,大大方便了用户。实际上菜单中的每个命令均可设置为工具按钮,用户随时都可以显示或隐藏某一工具栏,或为工具栏增加或删除按钮,这将在本章工具的定制一节中详述。

PowerPoint 在缺省状态下显示的常用工具栏和格式化工具栏如图 1-2 所示。表 1-2、表 1-3 描述了该两工具栏中的工具按钮及功能描述。在后续章节中将介绍如何使用这些按钮。

表 1-2

PowerPoint 常用工具栏

按钮	功能描述
	创建一个新的演示文稿和显示新幻灯片对话框
	显示打开对话框,从中可以打开一个演示文稿文件或者打开设计好的演示文稿模板或大纲

续表

按钮	功能描述
	以当前名称和文件类型保存当前演示文稿。如果文稿是首次保存则显示另存为对话框
	打印当前激活的文稿
	对当前文稿进行拼写检查。如果发现有错误则显示拼写对话框
	从幻灯片中剪去被选择的文本或对象,并将其放到 Windows 的剪贴板中
	将所选择对象或文本复制一份到剪贴板中,原始文本或对象没有变动
	将剪贴板的内容粘贴(复制)到当前幻灯片上
	记录所选对象或文本的所有属性(颜色、字体、阴影、图案等),以便将所有属性应用于其它对象或文本中去
	恢复最近多次操作。注意:并非所有操作(命令)均可恢复
	重做或重复(依操作类型而异)最近多次操作。并非所有操作均可重做或重复
	通过插入超级链接对话框,在当前幻灯片的被选文字或对象与某一文件或统一资源定位符 URL 之间插入超(级)链接。URL 指明了 Web 文稿的路径、所采用的协议和文稿所在的位置
	显示 Web 工具栏,可以用其浏览本地计算机或网上丰富的资源
	在演示文稿中嵌入指定大小(行和列)的 Microsoft Word 表格
	在演示文稿中嵌入指定大小(行和列)的 Microsoft Excel 工作表
	在演示文稿中嵌入一个用指定数据生成的图表
	从 Microsoft 剪辑库中选择合适的剪贴画、图片、声音、媒体等插入到演示文稿中
	打开新幻灯片对话框,为当前文稿插入一张新幻灯片,并为其指定一个合适的版式
	显示幻灯片版式对话框,从中选择一种合适的版式以替换当前幻灯片的版式
	选择一种设计模板应用于幻灯片电子演示

续表

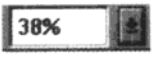
按钮	功能描述
	幻灯片黑白视图和彩色视图切换按钮。单击后当前演示文稿的所有幻灯片将以黑白方式显示,其彩色版本以小窗口方式显示在同一屏幕中。再次单击则恢复彩色视图显示
	缩小或放大演示文稿
	激活 Office 助手,询问用户此时想做什么工作,并提供相应的帮助

表 1-3

PowerPoint 格式工具栏

按钮	功能描述
	显示当前使用的字体和可用字体类型的下拉式列表
	显示当前使用的字体大小(字号)和可用字体大小的下拉式列表
	使所选文本的字体改为粗体或取消粗体(单击可在两者间切换)
	使所选文本变为斜体或取消斜体(单击可在两者间切换)
	给所选文本加上或取消下划线(单击可在两者间切换)
	给所选文本加上或取消阴影效果(单击可在两者间切换)
	左对齐文本
	居中对齐文本
	右对齐文本
	分散对齐
	更改文字方向
	给所选文本加上或取消项目符号(单击可在两者间切换)
	增加所选文本的段落间距
	缩小所选文本的段落间距

续表

按钮	功能描述
	增大字号(增加一级)
	减小字号(缩小一级)
	将所选文本在大纲中上升一级
	将所选文本在大纲中下降一级
	显示或隐藏动画效果工具栏,该工具栏含有许多可以赋予所选文本或对象动画效果的按钮

1.3 PowerPoint 97 工具的定制

PowerPoint 工具栏不是固定不变的,用户可以任意显示或隐藏某些工具栏,改变工具栏的位置和形状,创建自己的工具栏以及将某一按钮加入到某一工具栏中。用户还可以将菜单中的任一命令设置成工具按钮。具体操作下面分别予以介绍。

1. 工具栏的显示与隐藏

在“视图[V]”菜单下选择“工具栏[T]”命令,将弹出下拉子菜单,其中有如下 12 个命令:常用、格式、Visual Basic、Web、绘图、常规任务、动画效果和艺术字等。单击某命令后,在选中命令前将出现有一包含“√”选择标记的框,同时相应工具栏将显示于屏幕之中用鼠标单击“√”标记处,可在选中与清除状态间切换。

设置完毕后,单击“确定”按钮。各工具栏将按用户的设定处于显示或隐藏状态。

2. 工具栏的移位与变形

在 PowerPoint 中,工具栏的位置是不固定的,也就是说,可根据用户的需要放置于窗口的任意部位。另外,工具栏的形状也可以变化。在实际操作时,将鼠标指针定位于工具栏的空白处,按下鼠标左键,再拖动至所需位置即可。在拖动时工具栏的形状会根据所处不同的窗口部位而变化。

3. 工具栏的定制

在 PowerPoint 中,不仅可对整个工具栏进行显示、隐藏、移位与变形操作,对工具栏中的工具按钮,也可进行增、删等操作。

在“视图[V]”菜单中,选择“工具栏[T]”命令,显示下拉子菜单,从中选择“自定义[C]”命令,弹出自定义对话框,如图 1-3 所示。单击“命令[C]”标签后,即可进行定制工作:选取原工具栏中不常用的工具按钮,将其拖离工具栏区域,该按钮即被删除。

在自定义对话框中,左边为“类别[G]”框,每一类别中包含有一定数量的工具按钮显示在



图 1-3 自定义对话框

“命令[D]”框内。当欲在某工具栏添加按钮时,只需拖动“命令[D]”框中的该工具按钮到此工具栏中即可。上述操作结束后,单击“关闭”按钮,关闭自定义对话框。

1.4 显示标尺和辅助线

在 Word 中使用文本文档时,Word 窗口中显示水平和垂直标尺是非常有用的。标尺在 PowerPoint 中同样是有用的,它在演示文稿的幻灯片中提供了一个参考点,用户可以据此来确定文本或绘制的图形在这一页上的确切位置(以英寸为单位)。通过为对象和文本位置设置辅助线,可以帮助用户合理布置一张幻灯片的布局。

如果想在 PowerPoint 窗口中显示标尺,可以选择“视图[V]”菜单中的“标尺[C]”命令,标尺将根据幻灯片上当前所选择的对象类型以两种状态中的任一种形式出现(绘图或文本)。图 1-4 中,标尺显示在绘图状态(幻灯片中选择了图形对象),此时它把零点放在每个标尺的中间。这有助于在幻灯片上以中心为基准点向外准确地放置对象。鼠标的位置以虚线形式显示在水平和垂直标尺上。图 1-4 显示了在幻灯片页面版式中和内容对齐排列时如何使用标尺和辅助线。图中鼠标在两个标尺上显示的位置约为 2 英寸,同时通过标尺显示的当前幻灯片为 12 英寸宽、8 英寸长。

如果想精确地放置幻灯片上的各元素或者在垂直、水平方向对齐各种元素,用户可以选择“视图[V]”菜单中的“辅助线[G]”命令。此时窗口中将出现通过幻灯片中心的垂直和水平方向的虚线。通过辅助线可以直观地在幻灯片上对齐各元素。并且可以通过拖动辅助线上下左右移动其位置。图 1-4 也显示了辅助线的位置。

辅助线为非打印对象,它们只出现在 PowerPoint 的屏幕上。

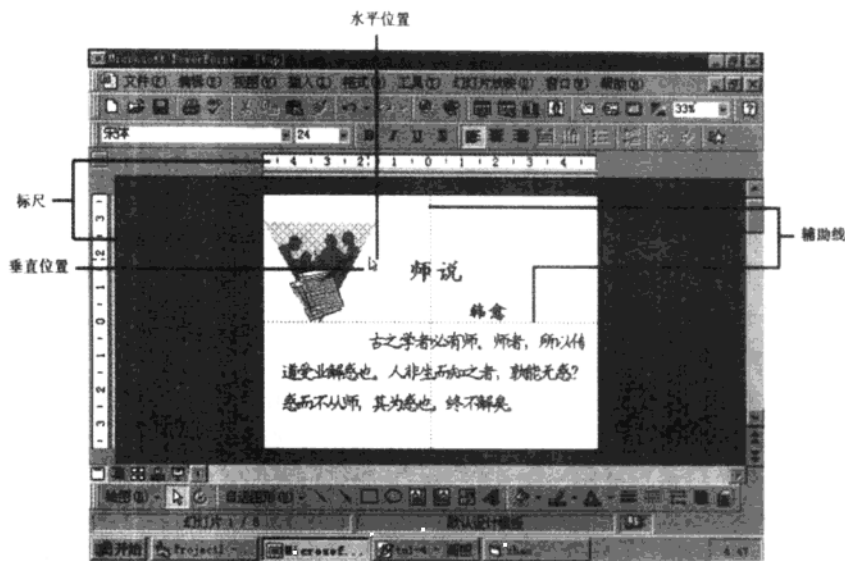


图 1-4 标尺和辅助线

1.5 观察演示文稿

PowerPoint 提供了几种观察演示文稿的方法即不同的文稿视图。每种视图都有各自独特的用途。五种视图方式按钮列于表 1-4, 有关细节将在后面详细描述。

表 1-4

PowerPoint 视图按钮

按钮	视图类型	描述
	幻灯片	整体显示单张幻灯片, 便于详细观察幻灯片, 对幻灯片内容进行编辑
	大纲	显示整个演示文稿中所有幻灯片的文本内容, 使用户了解演示文稿文字内容
	幻灯片浏览	按照顺序排列、显示演示文稿中缩小后的所有幻灯片, 使用户对演示文稿中幻灯片的风格和排列有所了解
	备注页	在屏幕上部显示缩小后的单张幻灯片, 下部显示演讲者注释内容或供书写内容的空白区域。用户在观察幻灯片时, 可以编辑幻灯片注释或复查注释(备注)
	幻灯片放映	整屏幕显示幻灯片。按 Page Up 和 Page Down 实现幻灯片间相互切换。按 Esc 键退出幻灯片放映视图

各种视图间最快速的切换方法是单击 PowerPoint 窗口左下角的视图按钮(见表 1-4)。用户只需简单地单击所要选择的视图按钮, 就可以以相应的视图显示当前演示的文稿。

1.5.1 缩放

不管当前使用的是何种视图方式,PowerPoint 都按预置的比例显示当前演示文稿。显示比例大小是由 PowerPoint 的缩放功能来控制的。PowerPoint 允许用户以不同的百分比来观察视图中的文稿,这取决于用户的显示器驱动程序、屏幕分辨率以及显示器的大小。

在不同的视图方式下,PowerPoint 使用不同的缩放比例。缺省的百分比是根据窗口大小优化设计的。如果加以放大取得更高的比例时,用户就只能看到显示页面的一部分。

在常用工具栏中打开“显示比例”按钮的下拉式列表,然后选择“最佳大小”,则可以使幻灯片大小恰好与页面相吻合,达到最佳效果。

在任何一种视图下均可改变缩放比例。用户可以在常用工具栏中,单击“显示比例”下拉式列表,从中选择一项百分比,也可以在“显示比例”框中直接键入新的百分比值,然后按 Enter 键确认即可。在图 1-5 的百分比下拉式列表中,用户可以根据需要任选一项;也可以在“显示比例”文字框中直接输入百分比值来缩放幻灯片。



图 1-5 显示比例对话框和显示比例下拉式列表

使用菜单命令也可以改变幻灯片显示百分比值。首先打开“视图[V]”菜单,选择其中的“显示比例[Z]”命令,弹出显示比例对话框。然后用户就可以从中选择任一项或者在百分比[P]框中输入自定义百分比值,最后单击“确定”按钮。

1.5.2 使用幻灯片视图

从“视图[V]”菜单中选择“幻灯片[S]”或选择演示文稿窗口中的“幻灯片视图”按钮,PowerPoint 在当前窗口中显示单张幻灯片。图 1-6 显示了某演示文稿的幻灯片视图。该视图是详细观察每张幻灯片信息的最佳显示方式。在幻灯片视图方式下可以键入或修改幻灯片的内容。在对幻灯片进行编辑过程中,可以通过按 Page Up 和 Page Down 键或应用滚动条实现幻灯片之间的切换。