

Microsoft

Microsoft

Microsoft

Microsoft®

PowerPoint® 97

中文版使用大全

[美] Stephen W.Sagman 著

彭梓东 黄建江 万超美等 编译

黄林红 审校

清华大学出版社

Microsoft  
P R E S S

®

# Microsoft PowerPoint 97 中文版使用大全

[美] Stephen W. Sagman 著  
彭梓东 黄建江 万超美 等编译  
黄林红 审校

清华大学出版社

**(京) 新登字 158 号**

Microsoft PowerPoint 97 中文版使用大全

Running Microsoft PowerPoint 97

Stephen W. Sagman

Copyright © 1997 by Microsoft Corporation.

Original English language Edition Copyright © 1995 by Stephen W. Sagman.

Published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U. S. A.

本书中文版由 Microsoft Press 授予清华大学出版社出版。

北京市版权局著作权合同登记号:01-97-0871 号

**版权所有,翻印必究。**

**本书封面贴有 Microsoft Press 激光防伪标签,无标签者不得销售。**

**图书在版编目(CIP)数据**

Microsoft PowerPoint 97 中文版使用大全/彭梓东等译. —北京:清华大学出版社, 1997

ISBN 7-302-02704-8

I. M… I. 彭… III. 图形软件, PowerPoint 97-手册 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 2522 号

**出版者:**清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

Internet 网址 [www.tup.tsinghua.edu.cn](http://www.tup.tsinghua.edu.cn)

**印刷者:**清华大学印刷厂

**发行者:**新华书店总店北京科技发行所

**开本:**787×1092 1/16 **印张:**27 **字数:**670 千字

**版次:**1997 年 11 月第 1 版 1997 年 11 月第 1 次印刷

**书号:**ISBN 7-302-02704-8/TP·1399

**印数:**0001~5000

**定价:**46.00 元

# 出版说明

本书是根据微软公司 1997 年推出的 Microsoft PowerPoint 97 中文版正版软件对微软出版社 1997 年出版的《Running Microsoft PowerPoint 97》一书编译而成的。书中的术语和图形均取自 Microsoft PowerPoint 97 中文版正版软件,功能介绍和图片说明均以该正版软件为依据。

# 编译者序

本书是根据 Microsoft PowerPoint 97 中文版正版软件对 Stephen W. Sagman(美)所著《Running Microsoft PowerPoint 97》一书编译而成的。该书是关于 Microsoft PowerPoint 97 中文版这一图文制作软件的一本很好的参考书,内容翔实具体。特别是书中的“技巧”部分,对于 Microsoft PowerPoint 97 中文版这一软件的使用,会给读者不少启发。

本书正文部分第 1 章到第 7 章由彭梓东编译,第 9 章到第 17 章和导言部分由黄建江编译,第 18、19 章由万超美编译,第 20 章由任砚芳编译,第 8 章由马志伟编译。其余内容由黄新编译。黄娜编制了附录,任民编制了目录,李莉、李春福、高素英编制了附图部分。黄林红审校了全部书稿。参与本书编译的还有华腾、常斌、高英霞、纪玉华、边峰、严德、刘霄田。

在编译本书过程中,对全部操作步骤都经过了验证,对个别有疑意的部分根据实际操作做了少量补正,对语焉不详的地方做了少量补充。这些在书中已作为“译者注”进行了特别说明。此外,对少量明显的笔误和行文上的缺陷也进行了更正,但未加说明。

书中的术语尽量采用已为微软公司所认可的。对少量仍需商榷的术语,我们也根据原文和所描述对象的实际含义,确定了我们认为最贴切的译文。

考虑到本书大多数读者将是 PowerPoint 97 中文版用户,所以将所有专用术语都译成了中文。又考虑到本书还有不少读者将是 PowerPoint 97 英文版用户,也为了与本书中的插图相一致,我们编制了附录 C 和附录 D,即中英术语和英中术语对照表,分别按汉语拼音字母顺序和英文字母顺序进行排序。

为简化起见,所有中文版软件的名称在本书中均未加上“中文版”三个字。

尽管我们煞费苦心追求尽善尽美,疏漏之处仍在所难免,恳请读者批评指正。

黄林红执笔

1997 年 4 月



导言.....	1
---------	---

## 第一部分 PowerPoint 概述

<b>第 1 章 设置 PowerPoint 工作环境 .....</b>	<b>7</b>
1.1 什么是 PowerPoint? .....	7
1.2 PowerPoint 的基本概念(要读这一节!) .....	8
1.2.1 PowerPoint 视图 .....	9
1.2.2 启动 PowerPoint .....	12
1.2.3 视图的切换.....	14
1.2.4 控制 PowerPoint 窗口 .....	15
1.2.5 对演示文稿窗口进行操作.....	16
1.2.6 工具栏的使用.....	17
1.2.7 移动幻灯片.....	19
1.2.8 存盘.....	20
1.3 求助.....	22
1.3.1 Office 助手 .....	23
1.3.2 在 Web 上访问 Microsoft .....	24
1.3.3 获取帮助的其他方法.....	24
<b>第 2 章 PowerPoint 的基本操作 .....</b>	<b>25</b>
2.1 第一步:开始制作演示文稿 .....	25
2.2 第二步:选择演示文稿的内容和外观 .....	26
2.3 第三步:输入和编辑文本 .....	27
2.4 第四步:增加图表、组织结构图和表格幻灯片.....	27
2.5 第五步:增加注解和图饰 .....	29
2.6 第六步:检查演示文稿 .....	31
2.7 第七步:存盘 .....	31
2.8 第八步:打印输出,制成幻灯片或电子演示文稿.....	31
2.9 第九步:享受成功的喜悦 .....	32

## 第二部分 建立基本演示文稿

<b>第 3 章 开始制作演示文稿</b> .....	35
3.1 从演示文稿的内容出发建立演示文稿.....	35
3.1.1 使用“内容提示向导”.....	36
3.1.2 使用来自 Microsoft Word 的演示文稿大纲 .....	39
3.1.3 从头输入文本.....	40
3.2 从演示文稿的设计方案出发建立演示文稿.....	40
3.2.1 从零开始设计演示文稿方案.....	41
<b>第 4 章 在大纲视图中加工文本</b> .....	42
4.1 理解大纲视图.....	42
4.2 切换到大纲视图.....	43
4.3 输入演示文稿主标题.....	44
4.4 增加层次小标题.....	46
4.5 制作摘要幻灯片.....	49
4.6 编辑文本.....	49
4.6.1 选择拟编辑的文本.....	50
4.6.2 移动和复制文本.....	52
4.6.3 删除文本.....	54
4.6.4 撤消编辑.....	54
4.6.5 重复操作.....	54
4.7 查找和替换文本.....	54
4.8 拼写检查.....	55
4.8.1 使用自动更正功能.....	57
4.9 重组文本.....	58
4.9.1 选择主题和层次小标题.....	58
4.9.2 重新排列主题和层次小标题的次序.....	59
4.9.3 左移或右移主题和层次小标题.....	61
4.9.4 隐藏和重现细节.....	62
4.10 格式化文本 .....	63
4.11 输入大纲文件 .....	64
4.11.1 从 Microsoft Word 输入演示文稿大纲 .....	64
4.11.2 从另外的应用软件输入演示文稿大纲 .....	65
4.11.3 在已有的演示文稿中插入一个大纲文件 .....	66

<b>第 5 章 在幻灯片视图中加工文本</b> .....	68
5.1 在幻灯片视图中制作新的演示文稿 .....	69
5.2 制作标题幻灯片 .....	69
5.3 增加新幻灯片 .....	71
5.4 在“项目清单”版式幻灯片中输入文本 .....	72
5.5 在幻灯片视图中编辑文本 .....	74
5.6 在幻灯片视图中格式化文本 .....	75
5.6.1 选择拟格式化的文本 .....	75
5.6.2 改变字体、字形、字号、颜色及特殊效果 .....	76
5.6.3 改变缩进方式、对齐方式及间距 .....	78
5.6.4 增加和删除项目符号 .....	81
5.6.5 改变项目符号的形状、颜色及大小 .....	83
5.6.6 设置及取消制表符 .....	84
5.6.7 转换文本的大小写 .....	85
5.6.8 传递文本样式 .....	86
5.7 移动和缩放文本对象 .....	87
5.7.1 使文本自动换行功能生效或失效 .....	88
5.7.2 改变对象边界区域大小 .....	89
5.7.3 使文本对象适应文本数量 .....	89
5.7.4 旋转文本 .....	90
5.8 特殊文本对象的格式化 .....	90
<b>第 6 章 建立图表幻灯片</b> .....	93
6.1 什么是 Microsoft Graph .....	94
6.2 图表的基本知识 .....	94
6.2.1 制作图表幻灯片 .....	94
6.2.2 向当前幻灯片中增加图表 .....	95
6.2.3 选择图表类型 .....	95
6.3 输入数据 .....	100
6.3.1 输入标签 .....	101
6.3.2 输入数值 .....	102
6.3.3 文本标签和数值的格式化 .....	103
6.3.4 观察图表 .....	105
6.4 编辑数据 .....	106
6.4.1 移动和复制数据 .....	106
6.4.2 插入和删除数据 .....	108
6.4.3 排除数据 .....	108



---

6.4.4	特殊类型图表中的数据排布 .....	109
6.5	利用 Microsoft Excel 中的数据和图表 .....	113
6.5.1	将 Excel 中的数据输入到 Graph 中 .....	113
6.5.2	在 Excel 与 Graph 之间建立链接 .....	115
6.5.3	改变链接方式 .....	116
6.6	利用数据文件中的数据和文本 .....	116
<b>第 7 章</b>	<b>建立组织结构图幻灯片</b> .....	<b>119</b>
7.1	组织结构图的基本知识 .....	119
7.1.1	制作一张组织结构图幻灯片 .....	119
7.1.2	向一张已存在的幻灯片中增加组织结构图 .....	121
7.1.3	使用一张已有的组织结构图 .....	121
7.2	建立组织结构图的结构 .....	122
7.2.1	往图框中填入内容 .....	123
7.2.2	编辑文本 .....	124
7.2.3	增加和删除图框 .....	124
7.2.4	移动图框 .....	127
7.2.5	改变工作组或分支的样式 .....	129
7.3	组织结构图的格式化 .....	132
7.3.1	缩放组织结构图 .....	132
7.3.2	文本的格式化 .....	132
7.3.3	图框的格式化 .....	133
7.3.4	连线的格式化 .....	134
7.4	使用绘图工具绘制图框和连线 .....	135
7.5	返回到 PowerPoint .....	137
<b>第 8 章</b>	<b>制作表格幻灯片</b> .....	<b>138</b>
8.1	表格的基本知识 .....	138
8.1.1	制作纯表格幻灯片 .....	138
8.1.2	向已存在的幻灯片中增加表格 .....	140
8.2	向表格中输入文本 .....	141
8.2.1	一个样本表格 .....	143
8.3	修改表格 .....	144
8.3.1	选择单元格、列和行 .....	144
8.3.2	增加和删除单元格、列和行 .....	146
8.3.3	移动和复制单元格 .....	146
8.3.4	移动和复制列和行 .....	147
8.3.5	改变列的宽度及行的高度 .....	148

8.3.6	合并和拆分单元格 .....	150
8.4	表格的格式化 .....	150
8.4.1	利用表格自动格式命令增加边框和底纹 .....	151
8.4.2	增加自定义边框和底纹 .....	152
8.4.3	平均分配行和列 .....	153
8.5	加工表格中的数据 .....	154
8.5.1	在表中对数据排序、求和 .....	154
8.5.2	进行高级计算 .....	155

### 第三部分 修改演示文稿

<b>第9章</b>	<b>总体修改 .....</b>	<b>159</b>
9.1	应用另外的模板 .....	159
9.1.1	选择已有的模板 .....	161
9.1.2	建立新模板 .....	162
9.2	改变配色方案 .....	162
9.2.1	选择一种标准的配色方案 .....	163
9.2.2	建立自定义的配色方案 .....	164
9.3	编辑标题母版或幻灯片母版 .....	167
9.3.1	打开标题母版或幻灯片母版 .....	167
9.3.2	改变自定义背景 .....	169
9.3.3	格式化标题母版或幻灯片母版 .....	171
9.3.4	建立新的背景方案或修改已有的背景方案 .....	173
9.4	检查演示文稿的样式 .....	176
<b>第10章</b>	<b>图表的格式化 .....</b>	<b>179</b>
10.1	为进行格式化激活图表窗口 .....	179
10.2	选择一个图表对象,并对其进行格式化 .....	181
10.3	基本的图表格式化 .....	182
10.3.1	改变一个数据系列的颜色 .....	182
10.3.2	增加标题和对标题格式化 .....	184
10.3.3	增加图例和对图例格式化 .....	189
10.3.4	坐标轴和坐标轴刻度的格式化 .....	190
10.3.5	显示或隐藏网格线 .....	198
10.3.6	修改图表背景 .....	198
10.3.7	增加和格式化数据标志 .....	200
10.3.8	移动和缩放图表对象 .....	202
10.4	三维图表的格式化 .....	202

10.4.1	调节三维视图	202
10.4.2	三维图表对象的格式化	205
10.5	面积图、条形图、柱形图及折线图的格式化	208
10.5.1	建立组合图表	208
10.5.2	调节面积图、条形图、柱形图和折线图中图形之间的距离	210
10.5.3	在面积图和折线图中增加垂直线	211
10.5.4	在折线图中增加高低点连线	211
10.5.5	用趋势线显示和预测趋势	212
10.5.6	用误差线进行误差处理	214
10.5.7	改变单个数据系列中图形的颜色	215
10.6	饼图和圆环图的格式化	215
10.6.1	分离饼块	215
10.6.2	为饼块加标记	215
10.6.3	依饼块变更颜色	216
10.6.4	改变第一个饼块的角度	216
10.6.5	改变圆环图中心孔的大小	217
10.7	雷达图和三维曲面图的格式化	217
10.7.1	三维曲面图中图形区间的格式化	218
10.8	建立图片式图表	218
10.9	将图表格式作为自定义图表类型存盘	218
10.10	将图表转变为图形对象	219
<b>第 11 章</b>	<b>幻灯片浏览视图的应用</b>	<b>221</b>
11.1	切换到幻灯片浏览视图	221
11.1.1	放大观察与缩小观察	221
11.2	在幻灯片浏览视图中修改演示文稿的内容	222
11.2.1	重排幻灯片次序	222
11.2.2	增加和删除幻灯片	224
11.2.3	复制幻灯片	225
11.2.4	在演示文稿间移动和复制幻灯片	226
11.3	在幻灯片浏览视图中更改设计方案	227
11.3.1	更改演示文稿的模板和配色方案	227
11.3.2	更改选择幻灯片的配色方案	227
11.3.3	在幻灯片间复制配色方案	227
11.3.4	更改背景	228

## 第四部分 增加文本注解和图形、图像

<b>第 12 章 文本注解和演讲者备注</b> .....	231
12.1 增加文本注解 .....	231
12.1.1 文本注解的格式化 .....	233
12.1.2 文本框的移动、缩放及格式化 .....	234
12.1.3 复制文本框 .....	234
12.2 增加批注 .....	235
12.3 增加演讲者备注 .....	235
<b>第 13 章 绘制图形对象</b> .....	238
13.1 设置绘图区 .....	238
13.1.1 “绘图”工具栏 .....	239
13.2 绘制并格式化基本的自选图形 .....	239
13.2.1 直线段和箭头 .....	240
13.2.2 矩形和正方形 .....	241
13.2.3 椭圆和圆 .....	242
13.2.4 自选图形 .....	243
13.2.5 往对象中增加文本 .....	245
13.2.6 切换对象的几何形状 .....	247
13.3 编辑对象 .....	247
13.3.1 选择对象 .....	247
13.3.2 对象的特别填充 .....	248
13.3.3 为对象加阴影 .....	250
13.3.4 增加立体效果 .....	251
13.3.5 通过编辑顶点改变线条形状 .....	252
13.4 传递对象格式 .....	253
13.5 排布对象 .....	253
13.5.1 对象组合 .....	253
13.5.2 剪切、复制对象和制作对象副本 .....	253
13.5.3 移动、自由缩放或按比例缩放对象 .....	254
13.5.4 旋转与翻转对象 .....	255
13.5.5 对象的堆积 .....	257
13.5.6 对象的对齐 .....	257
13.5.7 对象的分布 .....	258
13.5.8 微移对象 .....	259
13.6 将图形对象存盘以供其他演示文稿使用 .....	259

<b>第 14 章 增加多媒体对象</b> .....	260
14.1 使用“剪辑库” .....	260
14.1.1 利用“自动剪贴画”功能增加剪贴画 .....	260
14.1.2 人工增加剪贴画 .....	261
14.1.3 向演示文稿的背景增加剪贴画 .....	262
14.1.4 用 Find ClipArt“查找剪辑”对话框寻找剪贴画 .....	263
14.1.5 替换幻灯片上的剪贴画 .....	264
14.1.6 为剪贴画重新着色,使之与当前的配色方案相匹配 .....	264
14.1.7 使用图像控制按钮 .....	265
14.1.8 向“剪辑库”中增加剪贴画 .....	266
14.2 从另外的应用软件输入图片 .....	268
14.3 向幻灯片增加照片 .....	269
14.3.1 调整图片 .....	271
14.3.2 扫描照片 .....	271
14.4 增加声音、CD 音频、乐曲和影片 .....	271

## 第五部分 显示演示文稿成果

<b>第 15 章 打印输出、制作 Web 页和 35mm 幻灯片</b> .....	275
15.1 设置页面格式 .....	275
15.1.1 幻灯片大小 .....	276
15.1.2 为幻灯片编序号 .....	276
15.1.3 幻灯片方向 .....	276
15.2 打印页 .....	277
15.2.1 特别打印选项 .....	278
15.2.2 打印讲义和演讲者备注 .....	279
15.2.3 打印演示文稿大纲 .....	279
15.3 制作 35mm 幻灯片 .....	280
15.4 把文稿存为 Web 页 .....	281
<b>第 16 章 建立幻灯片放映</b> .....	282
16.1 组织幻灯片放映 .....	282
16.1.1 增加幻灯片切换效果 .....	283
16.1.2 使文本对象和图形对象成动画状 .....	285
16.1.3 使用动画效果工具栏 .....	288
16.1.4 为图表增加动画效果 .....	288
16.1.5 播放多媒体对象 .....	289

16.1.6	隐藏式幻灯片	289
16.2	交互式幻灯片放映	290
16.3	放映幻灯片	293
16.3.1	启动幻灯片放映	293
16.3.2	特殊的放映类型	294
16.3.3	用鼠标控制幻灯片放映	294
16.3.4	用键盘控制幻灯片放映	295
16.3.5	为幻灯片的自动循环演示定时	295
16.3.6	使用幻灯片计时器	296
16.3.7	标注幻灯片	297
16.4	特别的幻灯片放映功能	298
16.4.1	增加摘要幻灯片	298
16.4.2	录制旁白	298
16.4.3	增加视频图像、声音和乐曲	299
16.4.4	添加自定义曲目	299
16.4.5	增加直插文档	300
16.4.6	建立分支模式的幻灯片放映	301
16.4.7	连续演示多个演示文稿	302
<b>第 17 章</b>	<b>传播演示文稿</b>	<b>303</b>
17.1	通过 Internet 或办公室网络演示幻灯片	303
17.1.1	出席文稿会议	304
17.1.2	召开一个演示文稿会议	305
17.1.3	主持会议	307
17.1.4	参加会议	309
17.2	在两个屏幕上观察文稿	310
17.3	管理会议	311
17.4	组装幻灯片放映资料	312
17.5	制作一个按幻灯片放映方式运行的文件	314
17.6	使用 PowerPoint“播放器”	315
<b>第六部分 PowerPoint 的高级功能</b>		
<b>第 18 章</b>	<b>PowerPoint 与其他应用程序的联合使用</b>	<b>319</b>
18.1	与 Microsoft Word 一起使用 PowerPoint	320
18.1.1	从 Word 向 PowerPoint 拖动文本	320
18.1.2	在 Word 文档中嵌入一个幻灯片	322
18.1.3	向 Word 传送图片	323

---

18.1.4	在 Word 中嵌入一个 PowerPoint 演示文稿 .....	323
18.1.5	将一个 PowerPoint 幻灯片链接到 Word .....	324
18.1.6	利用 Word 格式化及打印备注页和讲义 .....	326
18.2	与 Microsoft Excel 一起使用 PowerPoint .....	327
18.2.1	在 PowerPoint 中嵌入一个 Excel 工作表 .....	328
18.2.2	将 Excel 工作表链接到 PowerPoint 中 .....	329
18.2.3	在 Excel 中显示一个 PowerPoint 幻灯片或进行幻灯片放映 .....	330
18.3	用 Microsoft Exchange 发送演示文稿 .....	330
<b>第 19 章</b>	<b>用 Visual Basic for Applications 将 PowerPoint 自动化 .....</b>	<b>331</b>
19.1	什么是 Visual Basic for Applications .....	331
19.2	记录 Basic 宏 .....	332
19.2.1	怎样使用宏记录器 .....	332
19.2.2	怎样读 VBA .....	334
19.2.3	怎样延长宏的使用期限 .....	336
19.2.4	怎样使用变量 .....	336
19.2.5	怎样创建使宏易于运行的界面 .....	340
19.3	建立能自己决策的高级宏 .....	343
19.3.1	If...Then...Else 语句 .....	343
19.3.2	并接 .....	345
19.3.3	比较运算符 .....	345
19.4	用 VBA 使 Office 应用程序自动化 .....	346
<b>第 20 章</b>	<b>PowerPoint 的优化 .....</b>	<b>350</b>
20.1	建立一个默认演示文稿 .....	350
20.2	改变默认启动方式 .....	351
20.2.1	“视图”选项卡 .....	351
20.2.2	“常规”选项卡 .....	352
20.2.3	“编辑”选项卡 .....	353
20.2.4	“打印”选项卡 .....	354
20.2.5	“保存”选项卡 .....	354
20.2.6	“拼写”选项卡 .....	354
20.2.7	高级选项卡 .....	355
20.3	数据表默认值和默认图表的优化 .....	355
20.4	设置自选图形的默认值 .....	356
20.5	自定义工具栏 .....	356
20.5.1	显示工具栏 .....	356
20.5.2	增加和删除按钮 .....	356

---

20.5.3	在工具栏内或工具栏间移动按钮·····	358
20.5.4	建立一个新的工具栏·····	358
<b>附录</b>	·····	<b>359</b>
附录 A	工具栏操作 ·····	359
附录 B	快捷键操作·····	360
附录 C	中英术语对照表·····	362
附录 D	英中术语对照表·····	389



# 导 言

自 1987 年 PowerPoint 首次面世以来,它一直是演示文稿图形制作软件的前驱。正是 PowerPoint 引入了“演示文稿”(Presentation)这个概念。它所说的演示文稿是一个整体概念,而不再是一些零散的幻灯片。随着 PowerPoint 版本的不断更新,其功能变得越来越丰富。

Microsoft PowerPoint 97 保留了其传统的功能,又增加了几十种新的特点,从而使演示文稿的编制更加容易和直观。与此同时,它也变得与 Windows 环境下运行的 Microsoft Office 95 软件家族中的其他成员更加相像,它们共享诸如菜单、对话框之类的屏幕控制机制,还共享图表制作、图形绘制、文档修饰以及拖动-释放之类的技术。PowerPoint 也具备了 Microsoft Office 软件间共享的通讯语言,这使得用户在这些软件间,可轻而易举地应用拖动-释放技术传递文本、数据和图形。

## PowerPoint 97 新在何处

无论你是应用 PowerPoint 的老手还是新兵,你都会由衷地欣赏它的许多新特点。如果你已经熟悉其他一些 Microsoft Office 97 软件(诸如 Microsoft Word 97 或 Microsoft Excel 97),对 PowerPoint 中的许多更新你一定不会感到陌生。

下面列出的只是 PowerPoint 97 中的部分新内容:

- 将 Microsoft Office 97 软件包中的所有应用程序完全集成化了。它还包括一个共享的误拼单词清单。利用这个清单,伴随着你键入的内容,PowerPoint 可自动对误拼单词进行改正。还有一个共享的颜色板,可以从中选择所需的颜色;还可将 PowerPoint 幻灯片加到多个 Office 文档中。
- 扩充并改进了“内容提示向导”。利用该功能,你可同时依据内容和设计方案选择文稿。该“向导”包含了更多的模板,如工作组会议、信息公告、证书、广告传单、日历、Web 主页等等,这样你就拥有了更多可供选择的文稿设计方案。
- 增加了新设计的模板,其中包含预设动画效果的模板。
- 新增了“摘要幻灯片”、“展开幻灯片”命令,这可对你选定的幻灯片自动提取出摘要信息,也可以把过份拥挤的幻灯片细分成多个幻灯片。
- 文稿“批注”功能。当你和工作组中的同事共同准备文稿时,你和同事们可以把说明加进幻灯片中,这些批注显示为贴在幻灯片上的黄颜色注解。批注可在视图中显示或隐藏。
- “自选图形”功能。用于在幻灯片中绘制图形对象,其中包括用于绘制流程图和纲要图的连接符。连接符是连接两个图形的线条。当你移动图形时,连接符自动重