



# PowerPoint 2002

## 案例教程

李辉 郝艳芬 编著

### 案例精选

- 制作贺卡
- 制作相册集
- 制作公司主页
- 制作统计报告
- 制作宣传幻灯片
- 制作公司组织机构图
- 制作多媒体教学演示
- 制作一份简单的工作简报



海洋出版社

# PowerPoint 2002 案例教程

李 辉 郝艳芬 编著

海洋出版社

2003 年 · 北京

## 内 容 简 介

随着办公自动化的普及, Office 重要组件之一的 PowerPoint 的使用也越来越频繁, 它可以帮助用户清晰、简明地表达自己的想法, 可以用来设计、制作产品演示, 广告宣传及会议流程等的电子版演示文稿, 制作的演示文稿可以通过计算机屏幕或投影仪来播放。现在不管是单位向上汇报材料, 还是开会作报告、讲演或者教师讲课, PowerPoint 都是一个非常有用的工具。

本书通过详尽的实例, 深入浅出地介绍了最新版本 PowerPoint 2002 在信息展示技术方面的强大功能, 本书的每个案例都是实际应用领域的某一方面, 通过这些案例的学习, 可以使读者快速掌握 PowerPoint 2002 所提供的一系列易于使用的工具, 制作出满足自己需要的、具有专业水准的演示文稿。

本书实例丰富、结构合理、图文并茂、步骤清晰, 通过实用的案例力求用最通俗的语言, 让读者用最少的精力、花最少的时间掌握这一强有力的工具。本书适用于各种层次的 Office 用户。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

PowerPoint 2002 案例教程/李辉编著. - 北京: 海洋出版社, 2002.10  
(微软产品专家)

ISBN 7-5027-5734-1

I. P… II. 李… III. 图形软件, PowerPoint 2002—教材 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 073452 号

责任编辑: 高朝君

责任印制: 严国晋

海洋出版社 出版发行

<http://www.oceanpress.com.cn>

(100081 北京市海淀区大慧寺路 8 号)

北京海洋印刷厂印刷 新华书店发行所经销

2003 年 1 月第 1 版 2003 年 1 月北京第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16 印张: 20.25

字数: 492 千字 印数: 1~5000 册

定价: 25.00 元

海洋版图书印、装错误可随时退换

# 序

Microsoft Office XP 中新出现的“XP”反映了客户与软件之间交互方式的变化。“XP”是“experience”的缩写，它象征着 Office XP 产品为客户带来的一整套激动人心的崭新体验。这些体验借助 Microsoft 软件和 Internet 的力量，充分激发了客户的创造力和生产能力。自 Microsoft Office XP 产品发布以来，愈来愈受到广大用户的瞩目和喜爱，成为计算机用户不可缺少的必备工具。

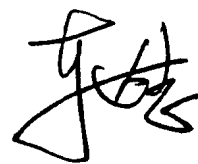
Microsoft Office XP 通过更智能化的工作方式给人们带来的激动人心的体验，重新定义了用户与软件之间的关系。Office XP 提供了“个人体验”、“协作体验”和“扩展的 Office 体验”。其中，“个人体验”简化了个人工作方式；“协作体验”使人们更轻松地处文档，提高与他人合作的效率；“扩展的 Office 体验”使他们可以继续 Office 中集成其他服务并随时轻松访问信息。Office XP 意味着更智能的工作体验。

Office XP 作为一种办公软件产品，用户可以轻松地使用它来完成办公文档的制作、电子表格的运算、电子幻灯的演示、酷炫网页的开发以及业务信息的沟通等。但为了能够让 Office XP 在我们日常的工作、学习、生活中发挥它最大的潜能，就需要更深入地了解其强大的功能。

“微软产品专家”系列丛书给 Office XP 用户的学习提供了一种崭新的方法，该丛书有别于教条式的“菜单”学习，作者从非常实用、生动的实例入手，将学习 Office XP 的知识点恰当地融入到实例的制作和分析中，让用户通过动手实践来亲自完成学习的过程，同时这些实例又起到抛砖引玉的作用，使用户每学习完成一个实例的制作，就可以立即应用到实际工作中，同时也掌握了相应的 Office XP 使用方法和使用技巧。

客户的工作方式正在朝更好的方向改进。在未来的数字化时代，我们想传达这样的理念：人们可以随时随地获得所需信息。人们可以在虚拟工作组中一起工作，而不管时间和空间的限制。随着用户把焦点更多地集中于解决问题，而不是集中于阻碍工作进程的工具或处理过程，我们的工作将变得轻松而愉快。

希望通过本书的学习，让您拥有更智能化的工作体验，让 Office XP 成为您信赖、得力的工作伙伴。



微软（中国）有限公司  
产品市场经理  
2002 年 9 月

# 前言

当今社会竞争越来越激烈,如何提高工作效率、如何使自己的工作事半功倍已经成了大家最关心的问题,办公自动化也成为当前企业提高效率的一个重要措施。Microsoft 公司推出的 Office 办公套装软件以其强大的功能、体贴入微的设计、方便的使用方法而受到广大用户的欢迎,成为办公领域的霸主。而 Microsoft 公司于 2001 推出的最新版本 Microsoft Office XP 中文版更是继承了 Office 家族的传统优势,即在易用性、智能化和集成性的基础上,进一步扩展到以 Web 为中心的新环境中。

PowerPoint 2002 是 Microsoft Office XP 办公套装软件的一个重要组成部分,它用来设计、制作信息展示领域(如讲演、授课、作报告等)的各种电子版演示文稿。PowerPoint 2002 在以前版本功能的基础上有了较大的改进和更新,使得通过 Web 对演示文稿的共享和协作更加简单,允许用户向处于不同地域的人们加以演示并与其合作。此外,它还改进了使用图表、绘图、图片、文本和打印的功能,从而使演示文稿的编制更加容易和直观,用途也更加广泛。

如果您是第一次使用 PowerPoint,对它一窍不通,没关系,在第 1 章里,通过一个简单的例子,让您从零开始,轻松掌握 PowerPoint 的基本操作,在 5 分钟内完成一个简单、实用的演示文稿的制作。

对 PowerPoint 有了初步了解,也许您会希望能以最快的速度制作一个漂亮的演示文稿,但又不想应用 PowerPoint 自带的大众化的模板,以便演示文稿能形成自己独特的风格。第 2 章将介绍如何利用母版来自定义自己的模板,制作独具风格的演示文稿。

每个人都会有自己值得珍藏的回忆,有让自己动心的东西,第 3 章将向您介绍如何利用 PowerPoint 制作一本相册集,把值得珍藏的东西做成电子版,以便长久保存,既可以增加生活情趣,又可以提高电脑的应用水平,何乐而不为呢?

在实际工作中,我们可能经常需要制作组织机构图、循环图等各种图示,第 4 章将告诉您如何利用 PowerPoint 来制作出合乎要求的各种图示。

到了各种节日,及时地给亲朋好友送上一份诚挚的祝福,联络感情,消除误会,让您的生活更加美好。第 5 章将教您如何利用 PowerPoint 来制作贺卡,让亲朋好友体会您对他们的那份独特的情怀。

在信息化日益发展的今天,PowerPoint 已经广泛应用于各种讲座和宣传活动中。第 6 章将向您介绍如何利用 PowerPoint 可以制作出一个图文并茂、形式丰富、感染力强、主题鲜明的宣传幻灯片,以起到提醒演讲者、加深听众印象的作用,使讲座或宣传活动达到良好的效果。

如果您是一位教师,可能会有这样的经历:在讲述一些枯燥的知识点的时候,您在黑板前不辞辛苦反复讲解,但学生们往往昏昏欲睡,不能集中精力听讲,从而影响教学质量。第 7 章介绍了如何制作一个多媒体的教学演示,充分发挥 PowerPoint 的优势,调动

学生的积极性,把课讲得更加生动活泼、重点突出、简单明了。

在做一些统计时,我们可以直接用表格加数字的方式将结果显示出来,但数字总是比较抽象,如果能将抽象的数字用图表的方式表示出来,比较的结果就会一目了然。看看第8章的内容,相信您也会有同感。

在当今网络盛行的时代,一个公司或个人若没有自己的主页,就显得有些落伍了。制作主页的专业工具有很多,但学起来都有一定的难度,我们只想制作一个简单的主页,也没有必要为此花很大的精力学习专业的工具,那 PowerPoint 就可以解决这个问题。第9章就介绍如何利用 PowerPoint 来制作一个简单的主页。

VBA 似乎是复杂的编程,对于一般用户来说是高不可攀的,其实并不是这样,看看第10章的实例对您认识 VBA 是否有帮助?

本书的每个例子前面都有“案例说明”和“难点分析”,描述本案例涉及到的一些知识点,您可以根据自己的需要选择阅读。书中的每个实例都围绕着实际工作的某个方面展开,您可以根据需要稍作更改,便可用于自己的实际工作当中。

本书的实例涉及了 PowerPoint 2002 绝大部分的功能,希望您在学习每个案例时,多做一些练习,灵活运用 PowerPoint 2002 的各种功能,再加上自己独特的创意,触类旁通,举一反三,做出具有专业水准的演示文稿,带给大家另一种全新的感受。

在动笔之前,编者一直在思考,在当今竞争如此激烈的社会中如何使知识工作者快速地掌握办公自动化的技能,深思熟虑之后,编者决定用一个个激动人心的例子来带领大家走入 PowerPoint 2002 的圣殿,使大家在不知不觉当中成为电子信息展示领域的专家。希望我们的努力能带给大家成功。

由于时间仓促,加上作者水平有限,书中难免存在错误和不足之处,恳请广大读者和专家批评指正。

本书由李辉、郝艳芬编写,同时参加写作的还有邓建民、臧炜、王子龙、廖旭金、孟庆泽、郝捷、王立伟等,全书由郝艳芬统稿。

#### 光盘的使用

本书各章节中的范例和制作素材存放在光盘的 PowerPoint\Samples 目录中,读者在学习的过程中可以浏览、使用。

编者  
2002.9

# 目 次

|                                |           |
|--------------------------------|-----------|
| <b>第1章 制作一份简单的工作简报 .....</b>   | <b>1</b>  |
| 1.1 案例说明 .....                 | 1         |
| 1.2 难点分析 .....                 | 1         |
| 1.3 设计步骤 .....                 | 2         |
| 1.3.1 启动 PowerPoint 2002 ..... | 2         |
| 1.3.2 制作工作简报的主页 .....          | 4         |
| 1.3.3 格式化幻灯片中的文字 .....         | 6         |
| 1.3.4 制作工作简报的细节内容 .....        | 8         |
| 1.3.5 制作下月工作安排 .....           | 11        |
| 1.3.6 美化工作简报 .....             | 13        |
| 1.3.7 打印工作简报 .....             | 16        |
| 1.3.8 向领导播放工作简报 .....          | 19        |
| 1.3.9 保存工作简报文件 .....           | 19        |
| 1.3.10 将工作简报文件打包 .....         | 22        |
| 1.4 举一反三 .....                 | 26        |
| <b>第2章 制作实验报告 .....</b>        | <b>28</b> |
| 2.1 案例说明 .....                 | 28        |
| 2.2 难点分析 .....                 | 28        |
| 2.3 设计步骤 .....                 | 29        |
| 2.3.1 创建实验报告 .....             | 29        |
| 2.3.2 美化实验报告 .....             | 32        |
| 2.3.3 更改实验报告的页眉和页脚的设置 .....    | 48        |
| 2.3.4 将演示文稿保存为模板 .....         | 49        |
| 2.4 举一反三 .....                 | 52        |
| <b>第3章 制作相册集 .....</b>         | <b>58</b> |
| 3.1 案例说明 .....                 | 58        |
| 3.2 难点分析 .....                 | 58        |
| 3.3 设计步骤 .....                 | 59        |
| 3.3.1 创建相册集 .....              | 59        |
| 3.3.2 制作相册集的目录页 .....          | 62        |

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| 3.3.3 调整相册集内容页的格式 .....      | 71         |
| 3.3.4 为相册集减肥 .....           | 74         |
| 3.4 举一反三 .....               | 77         |
| <b>第4章 制作公司组织机构图 .....</b>   | <b>79</b>  |
| 4.1 案例说明 .....               | 79         |
| 4.2 难点分析 .....               | 79         |
| 4.3 设计步骤 .....               | 80         |
| 4.3.1 创建组织机构图 .....          | 80         |
| 4.3.2 更改组织机构图的格式 .....       | 85         |
| 4.3.3 合并演示文稿 .....           | 93         |
| 4.4 举一反三 .....               | 100        |
| <b>第5章 制作贺卡 .....</b>        | <b>104</b> |
| 5.1 案例说明 .....               | 104        |
| 5.2 难点分析 .....               | 104        |
| 5.3 设计步骤 .....               | 105        |
| 5.3.1 制作新年卡 .....            | 105        |
| 5.3.2 制作情人卡 .....            | 115        |
| 5.3.3 制作圣诞卡 .....            | 123        |
| 5.3.4 制作生日卡 .....            | 130        |
| 5.4 举一反三 .....               | 140        |
| <b>第6章 制作宣传幻灯片 .....</b>     | <b>141</b> |
| 6.1 案例说明 .....               | 141        |
| 6.2 难点分析 .....               | 141        |
| 6.3 设计步骤 .....               | 142        |
| 6.3.1 制作宣传幻灯片 .....          | 142        |
| 6.3.2 设置自定义放映 .....          | 173        |
| 6.4 举一反三 .....               | 174        |
| 6.4.1 利用 Word 创建表格幻灯片 .....  | 175        |
| 6.4.2 利用 Excel 创建表格幻灯片 ..... | 177        |
| <b>第7章 制作多媒体教学演示 .....</b>   | <b>179</b> |
| 7.1 案例说明 .....               | 179        |
| 7.2 难点分析 .....               | 179        |
| 7.3 设计步骤 .....               | 180        |
| 7.3.1 为教学演示设计母版 .....        | 180        |
| 7.3.2 制作教学演示标题幻灯片 .....      | 189        |

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| 7.3.3 制作互动的教学演示幻灯片 .....         | 190        |
| 7.4 举一反三 .....                   | 206        |
| 7.4.1 公式的编排方法 .....              | 206        |
| 7.4.2 构建在线学习系统的利器 .....          | 207        |
| <b>第8章 制作统计报告 .....</b>          | <b>217</b> |
| 8.1 案例说明 .....                   | 217        |
| 8.2 难点分析 .....                   | 217        |
| 8.3 设计步骤 .....                   | 219        |
| 8.3.1 创建折线图 .....                | 219        |
| 8.3.2 更改折线图的格式 .....             | 225        |
| 8.3.3 创建柱形图 .....                | 232        |
| 8.3.4 创建饼图 .....                 | 236        |
| 8.3.5 格式化饼图 .....                | 243        |
| 8.3.6 创建结论幻灯片 .....              | 246        |
| 8.4 举一反三 .....                   | 247        |
| 8.4.1 利用 Excel 的数据建立图表 .....     | 248        |
| 8.4.2 插入 Excel 图表对象 .....        | 251        |
| <b>第9章 制作公司主页 .....</b>          | <b>253</b> |
| 9.1 案例说明 .....                   | 253        |
| 9.2 难点分析 .....                   | 253        |
| 9.3 设计步骤 .....                   | 254        |
| 9.3.1 创建公司主页 .....               | 254        |
| 9.3.2 添加公司主页的内容 .....            | 266        |
| 9.3.3 公司主页转换成 HTML 文件 .....      | 283        |
| 9.3.4 浏览公司主页 .....               | 284        |
| 9.4 举一反三 .....                   | 286        |
| <b>第10章 VBA 综合实例 .....</b>       | <b>289</b> |
| 10.1 案例说明 .....                  | 289        |
| 10.2 难点分析 .....                  | 289        |
| 10.3 设计步骤——宏 .....               | 290        |
| 10.3.1 录制新宏 .....                | 290        |
| 10.3.2 运行宏 .....                 | 291        |
| 10.3.3 编辑宏 .....                 | 293        |
| 10.3.4 删除宏 .....                 | 294        |
| 10.4 设计步骤——ActiveX 控件 .....      | 294        |
| 10.4.1 在演示文稿中添加 ActiveX 控件 ..... | 294        |

---

|                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| 10.4.2 为所有的控件添加代码 .....              | 300        |
| 10.4.3 验证 <i>ActiveX</i> 控件的作用 ..... | 305        |
| 10.5 举一反三.....                       | 305        |
| <b>附录 A VBA 常用对象 .....</b>           | <b>307</b> |
| <b>附录 B VBA 常用属性 .....</b>           | <b>310</b> |

---

# 第 1 章 制作一份简单的工作简报

在实际工作中，经常会有需要应用演示文稿的时候，而且大多数都是“紧急任务”，用户没有时间去对 PowerPoint 的各个功能进行深入的研究，那该怎么办呢？如果您是一位初学者，对 PowerPoint 还不很了解，没关系，本章准备了一个非常简单的例子，只要您按照顺序学习完这一章，就可以掌握 PowerPoint 2002 的基本操作，独立制作出简单、漂亮的演示文稿了。

## 1.1 案例说明

向上级汇报工作，做工作报告是每个人在实际工作中都可能会碰到的事情，如何把这枯燥无味的工作变得轻松，用一种新颖的方式表现出来，向上级及同事展示自己的才华和创造性，是当前处于信息时代的知识工作者所必须考虑的事情。做好这件事情的一种解决方案就是用 PowerPoint 2002 把平常手写的工作简报电子化。其实，这并不是很难，下面将带领大家用 5 分钟的时间做一个电子版的工作简报，去感受一下 PowerPoint 2002 的强大功能给我们带来的工作乐趣。

## 1.2 难点分析

在制作这个演示文稿例子时，最主要的目的是用最快的方法带领大家进入 PowerPoint 2002 的设计天地。对于一位已经熟练使用 Windows 应用程序的用户来说，不存在任何的难点，但对于一位刚刚接触图形化应用程序的用户，则必须在这个例子当中学会使用图形化应用程序的基本操作方法，比如如何启动 PowerPoint，如何操作菜单、工具栏，快捷方式，如何新建、保存文件，如何输入中文等等。它涉及到了一些 Windows 应用程序通用的技巧，以及 PowerPoint 的基本操作，比如如何利用 PowerPoint 的工具对演示文稿进行修饰美化，以提高可观赏性，如何插入一张新幻灯片，如何复制幻灯片，如何在幻灯片中编辑、格式化文本，如何放映幻灯片以及在放映幻灯片时对幻灯片进行标注，如何打包演示文稿以便在另外的计算机上运行等等。

短短的一章内容不能使您精通，但也可以大概了解，为今后的深入学习打下一个坚实基础。

### 1.3 设计步骤

要想利用 PowerPoint 2002 来制作演示文稿，当然必须先安装 Office XP 中文版。与 Office 的以前版本一样，Office XP 中文版也有自动安装（Autorun）的功能，所以安装过程非常简单，只需将 Office XP 中文版插入光驱，进入安装程序，按照屏幕提示即可一步一步完成安装。安装过程在此不再赘述。

#### 1.3.1 启动 PowerPoint 2002

安装完 Office XP 中文版后，Office XP 套件中各组件的快捷方式就会自动添加到【开始】|【程序】项中。启动 Windows 后，用鼠标单击 Windows 任务栏左侧的【开始】|【程序】|【Microsoft PowerPoint】，如图 1.1 所示，启动 PowerPoint 2002。

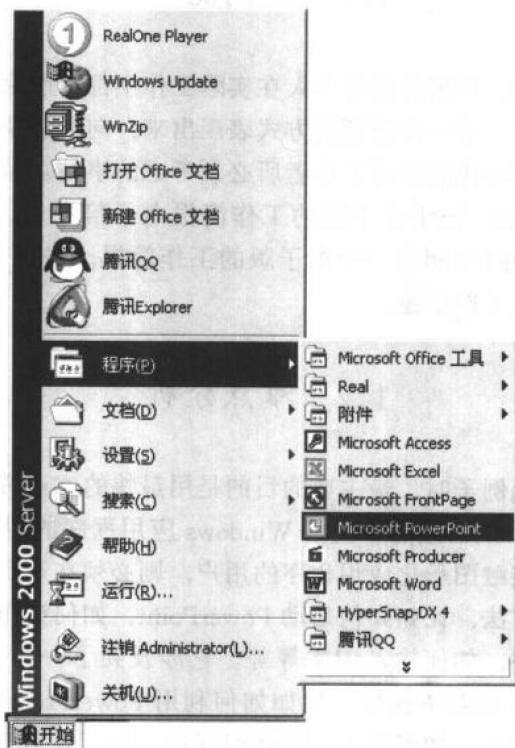


图 1.1 启动 PowerPoint 2002

启动 PowerPoint 2002 后出现如图 1.2 所示的工作界面。在开始正式使用 PowerPoint 2002 前，必须先熟悉它的工作界面，为正式建立演示文稿打下基础。

- 标题栏：位于屏幕的最顶部。标题栏的最左边显示应用软件和演示文稿的名称；最右边是【最小化】、【最大化/还原】、【关闭】按钮。

- 菜单栏：包含了 PowerPoint 2002 的所有功能。菜单栏的最左边是当前演示文稿的控制菜单图标, 单击此图标可以进行【最小化】、【最大化】、【关闭】、【移动】等操作；

最右边是【关闭】按钮；中间是9个基本菜单。



图 1.2 PowerPoint 2002 的工作界面

• 工具栏：是带有按钮和选项的工具条，利用这些按钮和选项可以快速执行一些常用命令，这往往比用菜单更加方便。PowerPoint 2002 有一些预设的工具栏，默认情况下，PowerPoint 2002 显示常用、格式及绘图 3 个工具栏。

✎ 提示：也可以自定义要显示的工具栏，方法是用鼠标单击菜单栏上的【视图】|【工具栏】，并在其下级菜单中单击想要在屏幕上显示的工具栏名称即可，或者用鼠标右键单击屏幕上工具栏的任一位置，在弹出的快捷菜单上单击想要在屏幕上显示的工具栏名称。“✓”表示激活了该工具栏，并将显示在屏幕上。将鼠标停留在工具栏的某个按钮上几秒钟，将显示出该按钮的名称。

• 状态栏：位于 PowerPoint 窗口的最底部，用于显示相应的视图模式，当前幻灯片编号及总共有多少张幻灯片等信息。

• 任务窗格：Office XP 新增的一个窗口，用于提供常用命令。它位于屏幕的右侧，尺寸适中，用户可以一边使用这些命令，同时继续处理文件。PowerPoint 2002 中有“新建演示文稿”、“剪贴板”、“基本搜索”、“高级搜索”、“幻灯片版式”、“幻灯片设计”、“自定义动画”、“幻灯片切换”共 8 个任务窗格。使用它们有助于完成以下任务：创建新演示文稿；选择幻灯片的版式、选择设计模板、配色方案、动画方案创建自定义动画；设置幻灯片切换；查找文件以及同时复制并粘贴多个项目。可以用鼠标单击菜单栏上的【视图】|【任务窗格】命令，显示最近打开的任务窗格。

• 【幻灯片】选项卡：编辑时可以以缩略图大小的图形在演示文稿中观看幻灯片。事实上，演示文稿的大多数工作都在这里完成，并能立即看到幻灯片的修改对演示效果的影响。

响。

- **【大纲】选项卡**：是撰写内容以及移动幻灯片和文本的主要场所。用它来组织演示文稿所要表达的思想和概念，可以确保演示文稿切换自然、概念上联系紧密。在这里，看不到在**【幻灯片】**选项卡那种令人眼花缭乱的外观，从而可以集中精力编辑文本。

- **幻灯片窗格**：在大视图中显示当前幻灯片，可以添加文本，插入图片、表格、图表、绘图对象、文本框、电影、声音、超链接和动画，是编辑幻灯片的工作区。

**备注窗格**：添加与每个幻灯片的内容相关的备注。

### 1.3.2 制作工作简报的主页

了解了 PowerPoint 2002 的工作界面后，就可以开始正式建立演示文稿了。打开 PowerPoint 2002 后，系统会自动新建一个空白演示文稿，用户可以直接利用此空白演示文稿工作，也可以自行新建，新建空白演示文稿的方法有如下几种：

- 用鼠标单击菜单栏的**【文件】|【新建】**，系统并不会马上新建空白演示文稿，而是出现如图 1.3 所示的**【新建演示文稿】**任务窗格，此时再用鼠标单击**【新建】**选项区域的**【空演示文稿】**，才会新建空白演示文稿。

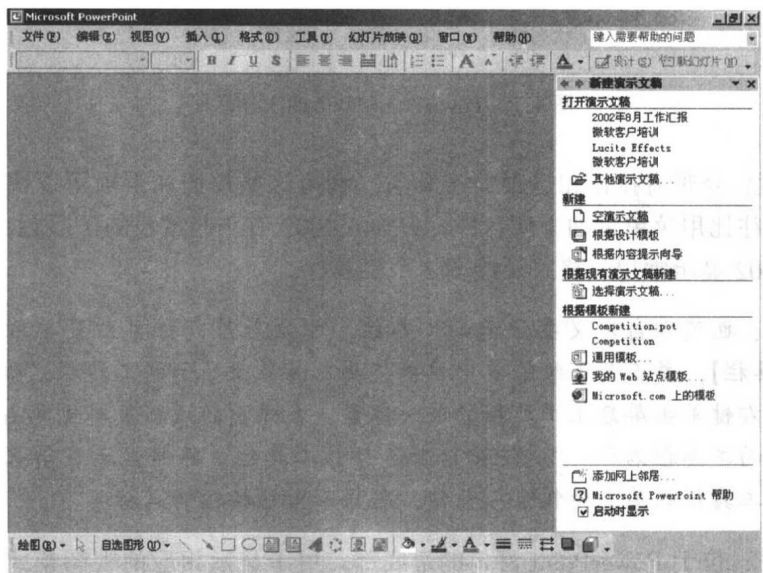


图 1.3 新建演示文稿任务窗格

- 直接用鼠标单击常用工具栏上的新建  按钮。
- 直接按下键盘上的 **Ctrl + N** 键。

每个新建的演示文稿都会包含一张幻灯片。在这里用第 2 种方法新建空白演示文稿，单击常用工具栏上的新建  按钮，出现如图 1.4 所示的界面，此时就可以开始编辑第一张幻灯片了，步骤如下所示。

(1) 用鼠标单击幻灯片窗格的**【单击此处添加标题】**占位符（占位符是一种带有虚线边缘的框，绝大部分幻灯片版式中都有这种框，在这些框内可以放置标题及正文，或者图

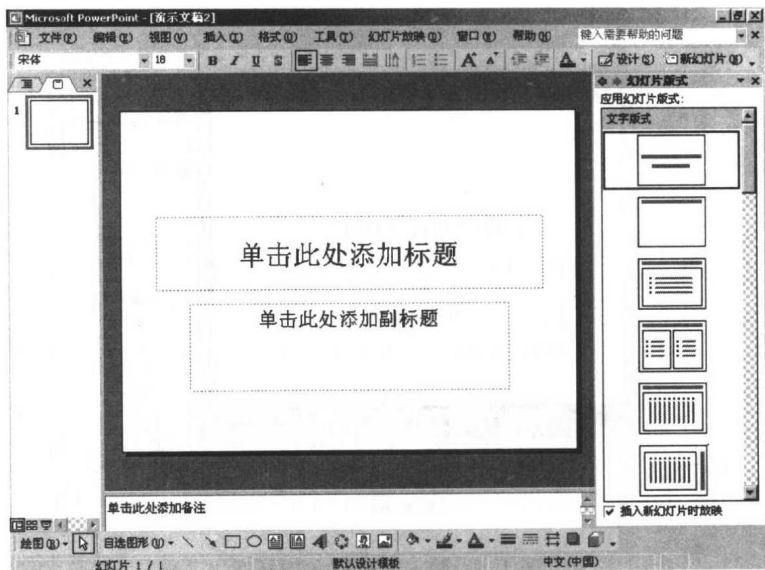


图 1.4 新建演示文稿

表、表格和图片等对象), 出现如图 1.5 所示的界面, “单击此处添加标题”这几个字被闪烁的光标所代替, 此时就可以输入文字了。

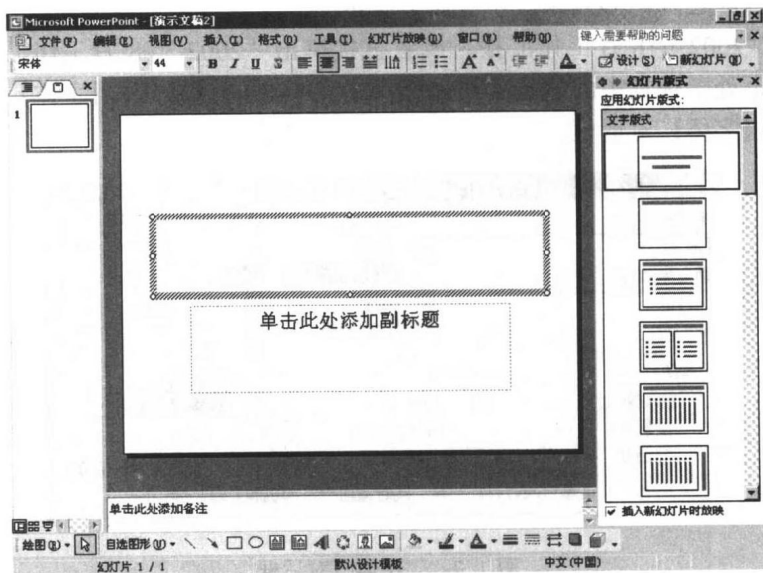


图 1.5 准备输入文字

(2) 同时按下键盘上的 Ctrl + Space (空格键) 键可以切换到预设的中文输入法。如果切换到的输入法不是想要的输入法, 可重复用 Ctrl + Shift 键进行更换, 直到切换到合适的中文输入法为止。

(3) 输入主标题“2002 年 8 月工作汇报”。

(4) 用同样的方法输入下面的副标题, 结果如图 1.6 所示。

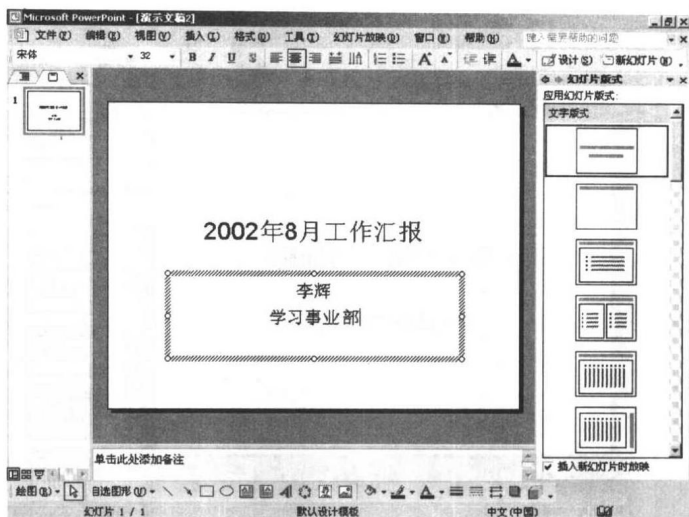


图 1.6 输入主标题和副标题

### 1.3.3 格式化幻灯片中的文字

输入演示文稿首页的主标题和副标题后，接下来要做的是为主标题和副标题设置合适的字体、字号、颜色及阴影效果，步骤如下所示。

(1) 选中“2002年8月工作汇报”或者直接单击“2002年8月工作汇报”所在的文本框，使文本框处于被选中的状态，用鼠标单击菜单栏的【格式】|【字体】命令，打开如图 1.7 所示的【字体】对话框。



图 1.7 “字体”对话框

(2) 单击【中文字体】下面的下拉列表，选择“华文行楷”。

(3) 在【字号】下面的滚动框中单击“96”，将字号设为 96，如果滚动框中没有合适的字号，可以直接在【字号】下面的文本框中输入想要数字。

(4) 在【效果】选项区域，选中【阴影】前的复选框，设置阴影效果。

(5) 单击【颜色】下面的下拉列表，出现如图 1.8 所示的界面。

(6) 单击【其他颜色】命令，将弹出【颜色】对话框，在【颜色】对话框的【标准】选项卡中，选择合适的颜色，如图 1.9 所示。



图 1.8 设置文字颜色

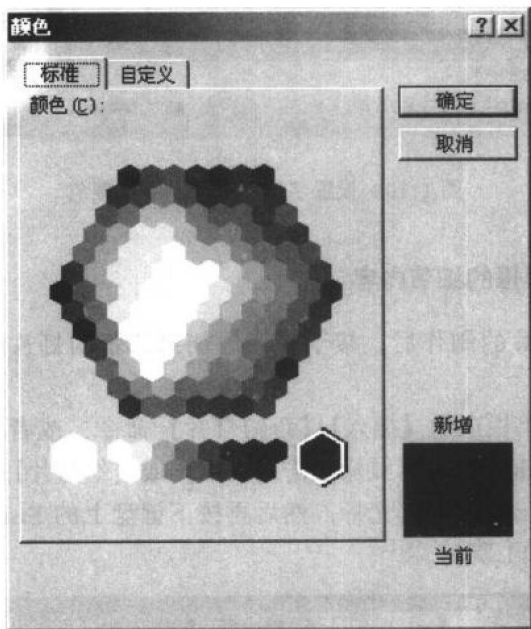


图 1.9 “颜色”对话框

(7) 单击【确定】按钮，回到如图 1.7 所示的【字体】对话框，再单击【确定】按钮，完成主标题格式的设置。

※ 提示：若在【颜色】对话框的【标准】选项卡中找不到合适的颜色，可单击旁边的【自定义】标签，切换到【自定义】选项卡。

可以用完全相同的方法为副标题更改格式，但这种方法多少有些麻烦，这里还有更方便的方法。

(1) 选中副标题的文字或直接选择副标题的文本框，单击格式工具栏上的【字体】下拉列表，如图 1.10 所示，选择合适的字体，如“华文行楷”。

(2) 单击格式工具栏上的字号下拉列表，选择合适的字号。

(3) 单击格式工具栏上的字体颜色按钮旁的向下箭头，设置合适的颜色。

至此，对第一张幻灯片文字的格式化都完成了。