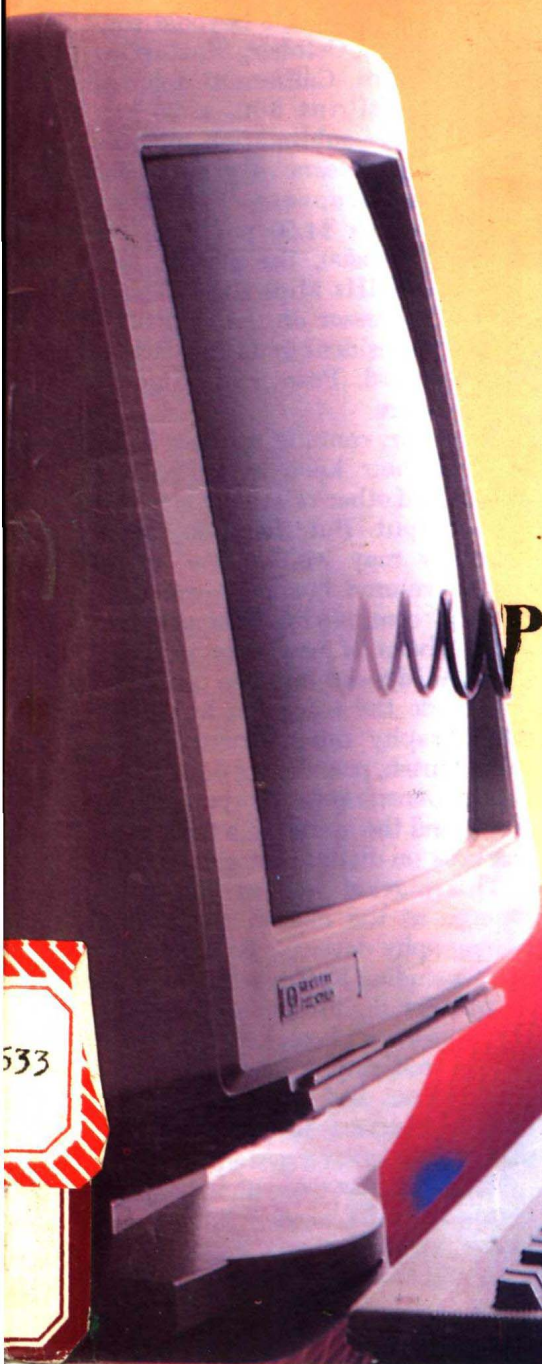


PowerPoint

文稿编辑工具

黄建江 张创新 编
王元录 张书发
黄太成 审校



PowerPoint

北京大学出版社

PowerPoint 文稿编辑工具

黄建江 张创新 编
王元录 张书发
黄太成 审校

北京大学出版社
北 京

新登字(京)159号

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint——文稿编辑工具/黄建江等编. —北京:北京大学出版社,1994.7
ISBN 7-301-02493-2

I . P… II . 黄… III . 办公室-文本编辑-自动化-应用程序 IV . C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(94)第 06358 号

书 名:PowerPoint——文稿编辑工具

著作责任者:黄建江等

责任编辑:王欢

标准书号:ISBN 7-301-02493-2/TP·211

出版者:北京大学出版社

地 址:北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

电 话:出版部 2502015 发行部 2559712 编辑部 2502032

排 印 者:蓝地公司激光照排

发 行 者:北京大学出版社

经 销 者:新华书店

版本记录:787×1092毫米 16开本 12印张 300千字

1994年8月第一版 1994年8月第一次印刷

定 价:18.00元

内 容 简 介

Microsoft PowerPoint 是一个在 Microsoft Windows 3.1 下运行的工具软件,专门用于编写与编辑文稿。

用该软件编制的文稿不是通常意义上的书面文件,而是一个由四部分内容组成的电子文件。这四部分内容是:一套提纲挈领地描述文稿内容的幻灯片、一套对各幻灯片作附加说明的幻灯片注释、一套供听众参考的缩小了的幻灯片打印件和一份供文稿编写人掌握文稿全貌用的文稿纲要。这种形式的文稿将打破传统的、照本宣科式的演说模式,而代之以一种国际流行的以幻灯片为信息载体的形象化演说模式。它可广泛应用于学术交流、技术培训、工作汇报、成果演示等各个方面。

PowerPoint 提供了一整套绘图工具、按钮开关和菜单命令,用以设计幻灯片格式、打入和编辑文本、绘制和编辑图表和图形、管理文稿等等。

用 PowerPoint 编写的文稿可制成通常的 35mm 幻灯片、投影片,还可用微机和大屏幕投影仪直接演示。

本书对上述内容做了详尽介绍。

前 言

PowerPoint 是在 Microsoft Windows 环境下运行的一个专门用于编制投影片、幻灯片文稿的工具软件,在办公室自动化领域有着比较广泛的应用。它打破了传统的、照本宣科式的演说模式,告别了粉笔和黑板的时代,大大提高了信息交流的效果和质量。

本书的目的是向读者提供一本辞典式工具书,可置于案头、随时查阅。在编写过程中,始终遵循这样的原则:内容要齐全,但篇幅不宜过长;易于查阅,避免对同一主题多处有说明但各处都不完全;站在用户的角度设想问题,站在软件设计者的角度解释问题。

本书编写过程中,林红女士对全书内容的结构、叙述层次提出了宝贵意见。高英霞工程师编制了附录 A 中大部分内容。李春福讲师对全书内容进行了上机验证。在此一并致谢。

编 者

1994 年 4 月

目 录

第一章 引言	(1)
1.1 什么是 PowerPoint	(1)
1.2 运行环境	(1)
1.3 术语	(1)
1.4 系统软件的安装和启动	(2)
1.5 文稿(Presentation)	(2)
1.6 视口(View)	(2)
1.7 工具箱	(5)
1.8 操作屏	(6)
1.9 缺省值	(8)
第二章 PowerPoint 的基本操作	(10)
2.1 Microsoft Windows 的基本知识	(10)
2.1.1 窗口的基本结构	(10)
2.1.2 鼠标器操作	(11)
2.1.3 对话框操作	(11)
2.1.4 子菜单操作	(11)
2.1.5 菜单命令的执行	(11)
2.1.6 将命令效果作废	(12)
2.2 求助功能.....	(12)
2.3 文件管理.....	(13)
2.3.1 打开新文稿	(13)
2.3.2 打开已有的文件	(14)
2.3.3 将文稿存盘	(15)
2.3.4 关闭文稿和退出 PowerPoint 窗口	(16)
2.4 追加新幻灯片.....	(16)
第三章 对目标的操作加工	(17)
3.1 概述.....	(17)
3.2 选择目标和取消选择.....	(17)
3.3 目标的组合与分解.....	(18)
3.4 目标填充.....	(19)
3.5 为目标加上或取消阴影.....	(21)
3.6 改变阴影的偏移方向和偏移量.....	(22)

3.7 为目标作浮雕.....	(23)
3.8 为目标加上或取消边框.....	(23)
3.9 改变目标的几何形状.....	(24)
3.10 目标的堆积	(25)
3.11 目标编辑	(26)
3.12 目标复制	(26)
3.13 目标放缩	(27)
3.14 移动目标位置	(29)
3.15 目标的旋转与反射	(29)
3.16 目标的对齐方式	(29)
3.17 利用网格安排幻灯片	(30)
3.18 利用基线安排幻灯片	(30)
第四章 文本的打入和编辑	(32)
4.1 打入文本.....	(32)
4.1.1 往幻灯片的标题和主体保留区中打入文本	(32)
4.1.2 建立文本目标	(32)
4.1.3 往封闭的几何图形中增加文本	(33)
4.2 移动文本.....	(34)
4.3 选择文本.....	(34)
4.4 编辑文本.....	(35)
4.5 修改目标中文本的属性.....	(35)
4.6 查找并替换文本.....	(36)
4.7 更换字体.....	(37)
4.8 真引号“和”的使用.....	(38)
第五章 文本的格式化	(39)
5.1 标尺.....	(39)
5.2 设置文本段落的缩格深度.....	(39)
5.3 设置制表符位置.....	(40)
5.4 设置行间距.....	(41)
5.5 上、下角标的用法	(42)
5.6 文本段落的对齐(Alignment)方式	(43)
5.7 在目标中排布文本.....	(44)
5.8 目标风格的拾取和应用.....	(45)
5.9 层次符号的使用.....	(46)
第六章 在文稿纲要视口中编写文稿	(48)
6.1 概述.....	(48)

6.2	文稿纲要结构.....	(48)
6.3	建立文稿.....	(49)
6.4	选择幻灯片.....	(49)
6.5	重排幻灯片的顺序和层次.....	(50)
6.6	文稿纲要内容的剪取、拷贝和传送	(50)
6.7	为段落增、删层次符号	(50)
6.8	改变文本属性.....	(50)
6.9	拾取和应用文本风格.....	(50)
6.10	在文稿纲要视口中使用其他软件的纲要文件	(51)
6.11	将文稿作为纲要文件存盘	(52)
6.12	文稿纲要打印	(52)
第七章	主格式的用法	(53)
7.1	概述.....	(53)
7.2	修改缺省格式.....	(53)
7.3	增加和删除背景附件.....	(53)
7.4	幻灯片主格式.....	(55)
7.5	主幻灯片标题和主体的格式化.....	(56)
7.6	幻灯片注释主格式.....	(59)
7.7	听众参考主格式.....	(59)
7.8	文稿纲要主格式.....	(59)
第八章	模板的用法	(60)
8.1	概述.....	(60)
8.2	将模板应用于文稿.....	(61)
8.3	局部修改模板.....	(62)
第九章	色彩搭配方案(Color Scheme)	(63)
9.1	概述.....	(63)
9.2	查看色彩搭配方案.....	(64)
9.3	选择色彩搭配方案.....	(64)
9.4	生成背景浓淡效果.....	(66)
9.5	修改色彩搭配方案.....	(67)
9.6	其他色彩的追加和删除.....	(69)
9.7	设计色彩.....	(70)
9.8	复制色彩搭配方案.....	(71)
第十章	绘图	(73)
10.1	概述	(73)

10.2	绘制目标	(73)
10.3	画直线段	(74)
10.4	画弧	(74)
10.4.1	编辑弧	(74)
10.4.2	弧的填充	(75)
10.5	画矩形	(75)
10.6	画椭圆	(75)
10.7	画通用几何图形	(75)
10.8	画自由曲线目标	(75)
10.9	自由曲线目标的编辑	(77)

第十一章 统计图形 (78)

11.1	概述	(78)
11.2	建立新统计图形	(78)
11.3	将统计图形返回 PowerPoint	(78)
11.4	在 PowerPoint 中加工统计图形	(79)
11.5	色彩搭配方案对统计图形色彩的作用	(79)
11.6	Graph 调色板	(79)
11.7	Graph 窗口	(80)
11.7.1	数据表窗口	(81)
11.7.2	统计图形窗口	(82)
11.7.3	统计图形与数据表的对应关系	(84)
11.8	Graph 软件中的鼠标指针形状	(84)
11.9	改变数据表窗口和统计图形窗口的缺省设置	(85)
11.10	定义数据系列	(86)
11.11	对数据表的操作	(87)
11.11.1	选择	(87)
11.11.2	数据的打入	(89)
11.11.3	用拷贝的办法从其他文件中接收数据	(89)
11.11.4	从其他文件输入数据	(90)
11.11.5	Lotus 1-2-3 到 Graph 数据格式的转换	(91)
11.11.6	使用 Microsoft Excel 图形中的数据	(91)
11.11.7	数据的编辑	(92)
11.11.8	改变列宽	(92)
11.11.9	数据的拷贝和转移	(92)
11.11.10	清除数据槽	(92)
11.11.11	从数据表中删除行或列	(93)
11.11.12	往数据表中插入行或列	(93)
11.11.13	数据的剔除和加入	(93)
11.12	数据槽的格式化	(94)
11.12.1	选择系统内部定义的数据格式	(95)

11.12.2	用户自定义数据格式	(96)
11.12.3	数据格式定义符号	(97)
11.12.4	删除用户自定义格式	(99)
11.12.5	改变数据表中数据的外观	(99)
11.13	统计图形的类型和格式	(100)
11.13.1	选择统计图形的类型和格式	(102)
11.13.2	改变用户自定义格式的统计图形	(103)
11.14	覆盖图形	(103)
11.14.1	自动建立覆盖图形	(104)
11.14.2	将指定的数据系列绘制为覆盖图形	(104)
11.14.3	改变覆盖图形的类型	(105)
11.14.4	去掉覆盖图形	(105)
11.15	绘制 XY(散布)图	(105)
11.16	编辑统计图形	(106)
11.16.1	在统计图形中选择目标	(106)
11.16.2	取消选择	(107)
11.16.3	统计图形中文本的增加和删除	(107)
11.16.4	在统计图形中移动文本的位置	(108)
11.16.5	统计图形中文本的格式化	(108)
11.16.6	改变文本的对齐方式和走向	(109)
11.16.7	文本边框和文本区域花样的格式化	(110)
11.16.8	用放缩统计图形窗口的办法放缩统计图形	(111)
11.16.9	清除统计图形	(111)
11.16.10	图例的编辑和格式化	(111)
11.16.11	网格线的增加和删除	(112)
11.16.12	网格线的格式化	(113)
11.16.13	显示数据图形标记、数据值或百分号	(113)
11.16.14	箭头的增加、删除和格式化	(113)
11.17	轴的显示、清除和格式化	(114)
11.17.1	轴的显示和清除	(116)
11.17.2	轴的格式化	(116)
11.17.3	轴比例尺的格式化选项	(117)
11.18	调节统计图形中的数据值	(119)
11.19	数据图形的格式化	(119)
11.19.1	数据图形排布方式和间距的格式化	(120)
11.19.2	数据图形花样的格式化	(122)
11.19.3	清除数据图形格式	(123)
11.20	绘图区域的格式化	(123)
11.20.1	选择绘图区域	(124)
11.20.2	绘图区域或三维墙和三维地板的格式化	(125)
11.21	三维统计图形视口的格式化	(125)

第十二章 与其他软件间信息的共享	(128)
12.1 概述	(128)
12.2 基本概念	(128)
12.3 从其他文件向文稿传递信息	(129)
12.4 建立文稿与其他软件间的链接	(131)
12.5 在文稿中建立嵌入目标	(134)
12.6 文稿与其他纲要型文件间的信息交换	(134)
12.7 文稿与 Microsoft Excel 间的信息交换	(136)
12.8 从文稿向其他文件传递信息	(136)
第十三章 打印	(138)
13.1 设置幻灯片的格式参数	(138)
13.2 设置文稿的打印参数	(139)
13.3 选择打印机	(141)
第十四章 在计算机上演示幻灯片	(43)
14.1 概述	(143)
14.2 用 Transition 命令设置幻灯片切入方式与定时	(143)
14.3 设计渐进式幻灯片	(144)
14.4 演示幻灯片	(145)
14.4.1 设置定时(Rehearsal)的键盘控制功能	(147)
14.4.2 演示幻灯片时的控制功能	(147)
14.5 用 Viewer 软件演示幻灯片	(148)
附录 A 菜单和命令	(149)
File 菜单	(149)
Edit 菜单	(154)
View 菜单	(158)
Text 菜单	(161)
Object 菜单	(167)
Arrange 菜单	(170)
Slide 菜单	(171)
Window 菜单	(175)
附录 B 键盘操作	(176)

第一章 引言

1.1 什么是 PowerPoint

PowerPoint 是在 Microsoft Windows 3.1 下运行的一个专门用于编制文稿的软件。

PowerPoint 提供了多种灵活方便的手段用以处理文本和图形，例如文本打入和编辑、图表和图形绘制、色彩搭配方案设计、文稿编辑和管理等等。这些手段包括：工具箱中的工具、操作屏上的按钮和开关、各种各样的菜单命令。

用 PowerPoint 编写的文稿可制成 35 mm 幻灯片，也可制成投影片，还可作为电子报告用微机和大屏幕投影仪直接演示。

用其他软件生成的文件和图形可传送给 PowerPoint，供编写文稿时参考或直接引用。

此外，PowerPoint 还提供了数百幅现成的模板和图片供选用。

1.2 运行环境

运行 Microsoft PowerPoint 必须具备下述条件：

1. MS-DOS 或 PC-DOS 操作系统，3.1 及其以上版本（建议 5.0 及其以上版本）。
2. Microsoft Windows 3.1 及其以上版本。
3. 80286 或更高档次的微机。
4. 2 MB 内存（建议 4 MB）。
5. 硬盘至少有 16 MB 空余空间。
6. 一个 5.25 英寸（1.2 MB）或 3.5 英寸（1.44 MB）高密磁盘驱动器。
7. EGA, VGA, XGA 或为 Microsoft Windows 3.1 及其以上版本所支持的视频适配器（建议 256 色的视频适配器）。
8. 与 Microsoft Windows 3.1 兼容的鼠标器。
9. 为 Microsoft Windows 3.1 及其以上版本所支持的打印机。

1.3 术语

单击 (Click)：按下鼠标按钮，随之即刻释放。除特别说明外，“单击”指单击鼠标左按钮。

双击 (Double Click)：快速重复两次单击操作。

拖动 (Drag)：按住鼠标左按钮的同时移动鼠标指针。

释放 (Drop)：松开按住鼠标按钮的手指。

标像 (Icon)：一种微形的、代表某种事物的象征性图形。例如，用一个微形的文件柜图片代表文件管理软件。标像可被拖动到屏幕上任意位置。

目标 (Object)：文稿最基本的组成部分。在 PowerPoint 中，打入的文本、拷贝的图片、

绘制的图形等都是目标。

选择 (Select): 选取操作对象。目标被选择后才能被施加其他操作。选择后目标的周边出现选择方框。

1.4 系统软件的安装和启动

安装步骤如下:

1. 打开已安装了 Microsoft Windows 3.1 的计算机和监视器。
2. 如尚未启动 Windows, 则在命令提示符下打入 win 并按 ENTER。如已经启动了 Windows, 则双击程序管理器标像启动程序管理器。
3. 将 Microsoft PowerPoint 1 号盘 (即标有 Setup 的盘) 插入盘驱动器。
4. 在 Program Manager (程序管理器) 窗口中, 执行 File 菜单中的 Run 命令 (可双击 Run 命令或依次按 ALT, F, R 键)。
5. 打入插有 Microsoft PowerPoint Setup 盘的驱动器名, 后跟 : 和 setup, 然后按 ENTER。
6. 按照屏幕指示进行其余工作。

系统软件安装完后, 回到 Program Manager 窗口。此时, Microsoft PowerPoint 程序的一组标像出现在 Microsoft PowerPoint 窗口中。

为启动 PowerPoint, 在 Microsoft PowerPoint 窗口中双击 Microsoft PowerPoint 标像即可。亦可单击选择该标像, 然后按 ENTER。

1.5 文 稿 (Presentation)

文稿是一个由四部分相互关联的内容组成的电子文件。这四部分内容是:

幻灯片: 提纲挈领地描述文稿内容, 是文稿的核心。

幻灯片注释: 供演讲人宣读文稿时对各幻灯片作附加说明用。

听众参考: 一套缩小了的幻灯片打印件, 供听众听报告时参考。它可帮助听众事先了解报告的进度和顺序。

文稿纲要: 供文稿编写人编写文稿时掌握文稿的全貌用, 也供演示幻灯片时参考。

编写文稿时, 四部分内容可交叉编写, 随时切换。

文稿的四部分内容是作为统一的文件而非四个不同的文件存盘的。

1.6 视 口 (View)

视口是针对文稿的四部分内容设置的人机交互工作环境。每种视口都包含特定的工作区、工具箱、操作屏和按钮等构件。

PowerPoint 有四组共八个视口, 即: 幻灯片视口和幻灯片主视口、幻灯片注释视口和幻灯片注释主视口、幻灯片排序视口和听众参考主视口、文稿纲要视口和文稿纲要主视口。

幻灯片视口

幻灯片视口用于显示、建立和编辑单个幻灯片。如打入幻灯片标题和主体、插入图片、绘制图表、插入几何图形、选择色彩搭配方案等等。

在该视口中可使用工具箱中的所有工具和相应操作屏上的按钮及开关,包括:段落左、右、上、下移动按钮,字体大小按钮,粗体、斜体、下划线、文本阴影、层次标识、目标边框、色彩填充、目标阴影诸开关,风格拾取、风格应用、视口放缩、文稿演示、新幻灯片诸按钮,视口复位开关。

为显示和编辑指定的幻灯片,拖动幻灯片选择器,同时注意视口状态方框中显示的幻灯片序号。到指定序号时释放,该幻灯片即显示在屏幕上。

幻灯片注释视口

幻灯片注释视口用于显示、建立和编辑幻灯片注释。每个幻灯片对应一个幻灯片注释。幻灯片注释上方为一幻灯片小像,下方为报告人对该幻灯片所加的说明。

在该视口中可移动幻灯片小像的位置、放缩幻灯片小像的大小或变更其边界的宽度,可对说明部分进行编辑和修改,如打入文字、插入图片、绘制图表、插入几何图形、选择色彩搭配方案等等。

在该视口中可使用工具箱中的所有工具和相应操作屏上的按钮及开关(同幻灯片视口)。

为显示和编辑指定的幻灯片注释,拖动幻灯片选择器,同时注意视口状态方框中显示的幻灯片序号。到指定序号时释放,对应的幻灯片注释即显示在屏幕上。

幻灯片排序视口

在幻灯片排序视口中,按序号由小到大的顺序显示文稿中全部幻灯片的小像。

在该视口中可拖动幻灯片改变其先后顺序,可设置幻灯片的演示特征(如定时、切入方式和递进方式),可插入、删除、复制幻灯片或向其他文稿传送幻灯片。在每个幻灯片小像的下方显示有该幻灯片的演示特征标像。

在该视口中可使用相应操作屏上的按钮及开关(包括:切入方式、设置定时与切入方式、递进方式、色彩搭配方案拾取、色彩搭配方案应用、视口放缩、文稿演示、新幻灯片诸按钮,视口复位开关)。

在该视口中,双击指定的幻灯片小像则即刻进入幻灯片视口显示该幻灯片。

文稿纲要视口

在文稿纲要视口中,按序号由小到大的顺序和幻灯片内容的层次关系,显示文稿中全部幻灯片的顺序号、标像、标题和主体中的文本。

在该视口中,可任意改变幻灯片在文稿中的位置顺序或改变幻灯片中内容的层次关系,可将某个幻灯片中的内容移到其他幻灯片中,还可控制文稿纲要的显示和打印方式以及建立新幻灯片。

为建立新幻灯片,只需依次打入拟议中幻灯片的标题和主体,PowerPoint 即可依据打入的内容自动建立幻灯片。

该视口是建立和修改文稿最快的场所。

在该视口中可使用相应操作屏上的按钮及开关,包括:段落左、右、上、下移动按钮,字体大小按钮,粗体、斜体、下划线、文本阴影、层次标识、文稿纲要显示形式、文稿纲要显示内容诸开关,风格拾取、风格应用、视口放缩、文稿演示、新幻灯片诸按钮,视口复位开关。

在该视口中,双击幻灯片标像或幻灯片顺序号则即刻进入幻灯片视口显示该幻灯片。

主视口

在主视口中定义对应视口的共性特征。这些共性特征称为该视口的主格式。主格式可以控制每个幻灯片、幻灯片注释、听众参考以及文稿纲要的统一外观。

在主视口中定义的共性特征的任何变化都会导致对应视口中的格式发生同样变化。有些共性特征是 PowerPoint 自动设置的(如幻灯片标题和主体的位置),用户无需重新设置;有些则要求用户打入,如各种背景附件,包括:头标、足标、打印日期标识(//)、打印时间标识(;;)、页码标识(##)等。

主视口中用得最多的是幻灯片主视口。幻灯片主视口中显示的幻灯片称为主幻灯片。用户通过主幻灯片设计幻灯片的统一格式、选择或设计幻灯片统一的色彩搭配方案。

在主幻灯片中,PowerPoint 自动用虚线方框标出幻灯片标题和主体的位置,这两个由虚线框住的部分分别称为主幻灯片标题和主幻灯片主体。主幻灯片标题和主幻灯片主体决定了各个幻灯片标题和主体的统一外观。

视口通过 View 菜单中的相应命令或视口切换按钮进行切换。

在任何视口中都可执行 View 菜单中的命令。执行 Slide Master, Notes Master, Handout Master, Outline Master 命令可以分别进入幻灯片主视口、幻灯片注释主视口、听众参考主视口、文稿纲要主视口。此时,视口左下端的视口状态方框中显示当前的视口名。

如果用户处于非主视口中,单击当前视口的视口切换按钮也能进入对应的主视口;再次单击该视口切换按钮又回到当前视口。

PowerPoint 有四个视口切换按钮,位于 PowerPoint 窗口下部边缘。自左至右 4 个标像分别对应:幻灯片视口按钮、幻灯片注释视口按钮、幻灯片排序视口按钮和文稿纲要视口按钮,见表 1-1。

表 1-1 视口切换按钮

标 像	按 钮 名 称
	幻灯片视口按钮
	幻灯片注释视口按钮
	幻灯片排序视口按钮
	文稿纲要视口按钮

视口切换按钮既用于从其他视口切换到指定视口,也用于在同一组的视口和主视口间切换。

变更视口大小通过执行 View 菜单中的视口放缩命令或单击操作屏上的视口放缩按钮进行。

1.7 工 具 盒

工具箱位于 PowerPoint 窗口左侧，其中列有若干工具。通过单击选择某工具后，即可开始用该工具建立诸如直线、弧、折线或任意曲线、矩形、椭圆及其他封闭的几何图形等目标。

关于这些工具的说明见表 1-2。

表 1-2 工具

工具标像	用 途
选择工具 	选择目标。单击该工具则鼠标指针变为箭头形，此后即可用鼠标选择和拖动目标。
文本工具 	文本打入。单击该工具则鼠标指针变为工字形。先单击工作区确定打入文字的起点，此时鼠标恢复为箭头形，竖杠标识写文字的起点（即插入点），自此即可通过键盘打入文字。
直线工具 	画直线段。*
弧工具 	画弧。*
自由曲线工具 	画任意曲线或折线。封闭折线构成多边形。*
矩形工具 	画矩形。*
椭圆工具 	画椭圆。*
几何图形工具 	画通用几何图形，如三角形、六边形、五角星等。*
统计图形工具 	启动 PowerPoint 的嵌入软件 Graph 绘制统计图形。***

* 详见第十章

*** 详见第十一章

1.8 操作屏

操作屏位于 PowerPoint 窗口顶部，横贯左、右，其中排列有若干按钮和开关。大部分按钮和开关都有对应的菜单命令。但按钮和开关比对应的菜单命令用法简便，生效快。

按钮只有一种状态，单击按钮其功能即生效。

开关有两种状态，生效和失效。单击开关在两种状态间切换。

所有按钮和开关都只作用于选择的文本和目标。

关于各按钮和开关的功能见表 1-3。

表 1-3 按钮和开关

名称及其标像	用 途
段落左移按钮 	使文本段落左移一层，即层次减一。
段落右移按钮 	使文本段落右移一层，即层次加一。
段落上移按钮 	使文本段落上移一行。
段落下移按钮 	使文本段落下移一行。
字体大小按钮 	单击“+”使字体增大；单击“-”使字体缩小。图中数字表示按点数计算的字体大小。该按钮与 Text 菜单中的 Size 命令等效。
粗体开关 	将文本变为粗体或取消粗体。
斜体开关 	将文本变为斜体或取消斜体。
下划线开关 	为文本加下划线或取消下划线。
文本阴影开关 	为文本加阴影或取消阴影。