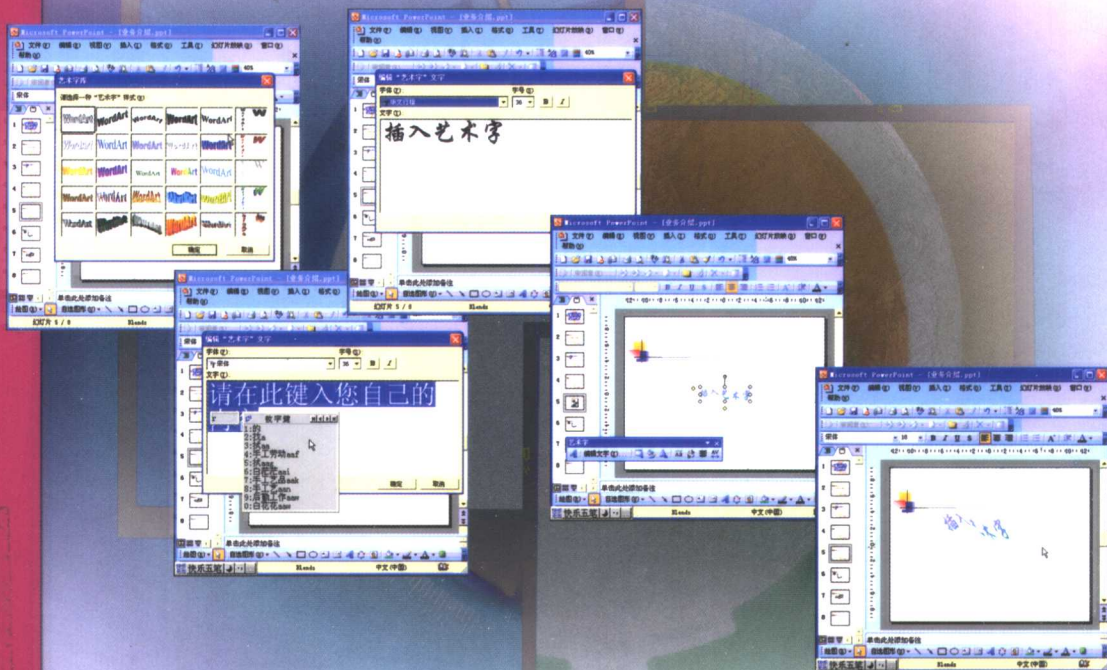


电脑时尚应用系列

PowerPoint

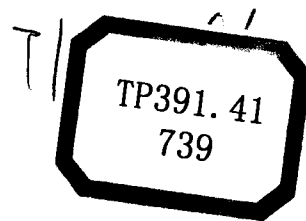
演示艺术时尚设计师

王国平 编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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



电脑时尚应用系列

PowerPoint演示艺术时尚设计师

王国平 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以作者多年从事多媒体制作的经验为基础,用四篇的篇幅,系统地阐述了PowerPoint从入门、提高到精通的基础理论、方法和技巧。第一篇为入门篇,着重于PowerPoint基本技能的讲解;第二篇为图表篇,详细地讲解了图形、表格、图表的制作、设置与编辑;第三篇为动画篇,着重于动画制作技术理论及方法、技巧的阐述;第四篇为高端进阶篇,讲解了宏、Web这些PowerPoint使用者望而生畏的高级功能。本书提供了近200个实例,每一个实例,都可以在相配套的素材与源文件夹中找到相应的答案,这些内容可以到华信教育资源网上进行下载。

本书适合希望从事办公自动化行业的初、中级用户,适用于PowerPoint 2002、PowerPoint XP、PowerPoint 2003及其后续版本。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint演示艺术时尚设计师/王国平编著. —北京:电子工业出版社,2006.4
(电脑时尚应用系列)
ISBN 7-121-02319-9

I. P… II. 王… III. 图形软件, PowerPoint IV. TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第013615号

责任编辑:徐云鹏 李红玉

印刷:北京天竺颖华印刷厂

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编:100036

北京市海淀区翠微东里甲2号 邮编:100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:22.375 字数:550千字

印 次:2006年4月第1次印刷

定 价:31.00元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换,若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话:010-68279077。质量投诉请发邮件至zltz@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

为你架起一道沟通的彩虹

人与人之间是依靠语言来进行沟通的，说话技巧高超的人往往最容易获得成功，这都源于他们能够使用较为技巧的语言，轻松地阐述自己的主张、见解，表达自己的思想、意图，从而较其他人更能够获得别人的理解、同情与拥护。许多成功的政界、商界、艺术界名流都具有口齿伶俐、妙语连珠的说话艺术就是最好的证明。当然这些高超的说话技巧就像罗马城一样，并不能够一天就建造起来，得依靠长时间的知识积累、丰富的阅历和不断的实践。但是，随着PowerPoint多媒体技术的出现，为人人成为演说艺术大师提供了可能，它将为你和他人之间的沟通架起一道美丽的彩虹……

PowerPoint是微软公司推出的Office系列办公软件中一个重要的组成部分，它能够制作出集文字、图形、图像、表格、图表、声音、视频、网页等多媒体于一体的演示文稿，能够较好地生动再现制作者的意图，传达制作者的思想与意识，是一个不可多得的制作多媒体的好软件。《PowerPoint演示艺术时尚设计师》顺应时代发展潮流，紧跟时代时尚步伐，以作者多年从事多媒体制作的实践经验为基础，系统地阐述了PowerPoint的基本技术理论、方式、方法。理论的阐述、技巧的演示均以实例为蓝本，使读者只需要按照操作步骤一步一步地演练，就能够熟练地掌握PowerPoint演示艺术与技巧，为你轻松地成为演说艺术大师提供了可能。

本书共分四篇：

“第一篇 登堂入室@入门.PowerPoint”通过“第1章 Hello,我是PowerPoint@认识PowerPoint”，以制作“0101 桂林山水甲天下”演示文稿为线索，系统地介绍了PowerPoint的基本界面，认识了工具栏，学习了演示文稿的新建、制作、保存与打开，并详细地介绍了Office助手的设置与使用。“第2章 笑林广记@视图.PowerPoint”，以“0201 笑林广记”为例，讲述了幻灯片各种视图的优缺点及其使用方法，并演示了演示文稿的选定、定位与操作，重点讲述了如何使用大纲视图、幻灯片视图编辑演示文稿。“第3章 可爱的中国@插入.PowerPoint”，以制作“0301 可爱的中国”演示文稿为例，学习了演示文稿中文本的输入，日期、时间、文本框、对象的插入，并以爱因斯坦的质量和能量相当性公式： $E=mc^2$ 为例，讲述了如何在文档中编辑公式，输入文本，设置公式的样式、尺寸和间距等。“第4章 静夜思@字符.PowerPoint”，以制作“0401 静夜思”演示文稿为样本，详细地演示了字符的字体、字形、字号、字体颜色、字符效果、文字的方向与对齐等。“第5章 一剪梅@段落.PowerPoint”，以制作“0501 一剪梅”演示文稿为范例，学习了演示文稿段落缩进、行距、间距、换行以及项目符号与编号的设置。“第6章 蝶恋花@修饰幻灯片.PowerPoint”，以“0601 蝶恋花”演示文稿为例，演示了应用模板设计演示文稿，讲述了配色方案、备注信息、页眉、页脚、背景、动画方案的应用与编辑，并重新设置了幻灯片母版与动画方案。“第7章 电脑时尚应用系列产品介绍@检查&更正.PowerPoint”，通过检查和拼写“0701 电脑时尚应用系列”等演示文稿，学习了键入时自动更正错误、创建自动更正词条、查找和替

换文本、设置、检查拼写和样式错误等 “第8章 公司简介@保存、打印&输出.PowerPoint” 以“0801 公司简介”为样本，学习了保存、打印与输出演示文稿。

“第二篇 如虎添翼@图表.PowerPoint”通过“第9章 市场发展规划项目建议书@图形.PowerPoint”，以制作“0901 市场规划”演示文稿为例，学习了在文档中插入图片、设置图片格式、绘制图形、设置图形对象格式、添加艺术字等。“第10章 营销财务统计表@表格.PowerPoint”，以绘制、设置“1001 营销财务统计表”为例，学习了如何在PowerPoint中新建表格、绘制斜线表头、向表格中输入文本，以及如何移动、复制、插入、删除、合并、拆分、调整、美化表格和单元格等，这些内容都是我们制作表格的基础。“第11章 统计分析报告@图表 PowerPoint”，以绘制、设置“统计分析报告”为例，学习了如何在PowerPoint中插入图表，操作数据表、图表，导入Excel工作表，设置数据表、图表格式。

“第三篇 动感纷呈@动画.PowerPoint”通过“第12章 多媒体课件的制作@影片&声音.PowerPoint”，以制作“1201 大气环境保护”多媒体课件为例，学习了在演示文稿中插入影片及声音对象，并学习了对插入的影片、声音对象设置合适的控制参数。“第13章 旅游景点介绍@动画.PowerPoint”，以制作“1301 旅游景点介绍”演示文稿为例，学习了如何设置演示文稿的进入、强调、退出、幻灯片切换等动画效果，还学习了如何绘制动画动作路径、添加交互动作按钮、创建超链接等，这一切为制作动态、交互式演示文稿提供了可能。

“第14章 文件清单@放映幻灯片.PowerPoint”，以“1401 文件清单”演示文稿为例，了解了演示文稿的放映类型，学习了设置演示文稿的放映方法，以及排练计时、录制旁白、使用绘图笔等。

“第四篇 高端进阶@宏&Web.PowerPoint”通过“第15章 项目总结报告@宏.PowerPoint”，以“1501 总结报告”为蓝本，讲述了宏的录制、运行与编辑。“第16章 公司主页@Web.PowerPoint”，以制作“1601 公司主页”为例，学习了Web页新建、制作、预览与发布，还学习了超链接的新建、Web选项的设置，以及将其他形式的演示文稿另存为网页，这些为我们制作较为简单的网页提供了可能。

最后，感谢和我共同完成此书的合作者，他们是许惠明、王策选、张小玲、王梦莹、胡东辉、周梁、周洁、施敏、周静聪、李贺、章王莉。感谢电子工业出版社及北京美迪亚电子信息有限公司的各位老师，谢谢你们的帮助和指导。由于本人水平有限，书中不可避免地存在着或多、或少的不足之处，欢迎大家批评指正！

为方便读者阅读，本书配套资料请登录“华信教育资源网” (<http://www.hxedu.com.cn>)，在“教学资源”频道的“综合资源下载”栏目下载。

欢迎与我们联系

为了方便与我们联系，我们已开通了网站（www.medias.com.cn）。您可以在本网站上了解我们的新书介绍，并可通过读者留言簿直接与我们沟通，欢迎您向我们提出您的想法和建议。也可以通过电话与我们联系：

电话号码：（010）68252397。

邮件地址：webmaster@medias.com.cn

目 录

第一篇 登堂入室@入门.PowerPoint

第1章 Hello, 我是PowerPoint@认识PowerPoint	2
1.1 认识一下PowerPoint的基本界面	3
1.2 新建演示文稿	9
1.3 使用内容提示向导制作一张贺卡	12
1.4 根据本机上的模板制作一个会议简报	14
1.5 PowerPoint中的菜单	16
1.6 使用Office助手获得帮助	18
1.7 制作桂林山水甲天下演示文稿	20
1.8 简单设置文本格式	25
1.9 插入图片	26
1.10 设置简单动画效果	28
1.11 打开已有的演示文稿	30
1.12 练一练	31
第2章 笑林广记@视图.PowerPoint	33
2.1 认识PowerPoint视图	33
2.2 选定演示文稿	39
2.3 定位演示文稿	42
2.4 操作演示文稿	43
2.5 撤销与恢复操作命令	50
2.6 在大纲视图中编辑《笑林广记》	51
2.7 在幻灯片视图中编辑《笑林广记》	62
2.8 练一练	66
第3章 可爱的中国@插入.PowerPoint	68
3.1 制作可爱的中国演示文稿	68
3.2 在演示文稿中插入符号	74
3.3 插入日期和时间	74
3.4 插入文本框	75
3.5 插入对象	76
3.6 在PowerPoint中编辑公式	77

3.7	公式编辑典例分析	83
3.8	练一练	90
第4章	静夜思@字符.PowerPoint	91
4.1	制作静夜思演示文稿	91
4.2	重设静夜思演示文稿字体	94
4.3	重设静夜思演示文稿字形	97
4.4	重设静夜思演示文稿字号	98
4.5	设置字体颜色	99
4.6	设置字符效果	101
4.7	更改文字方向	103
4.8	设置文字的对齐方式	104
4.9	复制、清除字符格式	106
4.10	练一练	106
第5章	一剪梅@段落.PowerPoint	108
5.1	制作一剪梅演示文稿	108
5.2	设置一剪梅段落缩进	113
5.3	设置段落行距与间距	114
5.4	亚洲换行符	116
5.5	使用标尺制表位	117
5.6	设置项目符号和编号	120
5.7	练一练	125
第6章	蝶恋花@修饰幻灯片.PowerPoint	126
6.1	应用模板制作演示文稿	126
6.2	设置配色方案	130
6.3	设置不同形式的背景	135
6.4	添加备注	139
6.5	添加页眉和页脚	145
6.6	修改幻灯片母版	148
6.7	动画方案	154
6.8	练一练	156
第7章	电脑时尚应用系列产品介绍@检查&更正.PowerPoint	158
7.1	制作产品介绍演示文稿	158
7.2	键入时自动更正错误	161
7.3	创建自动更正词条	164
7.4	查找文本	164
7.5	替换文本	165

7.6	设置拼写检查和样式.....	166
7.7	检查拼写和样式错误.....	168
7.8	练一练.....	171
第8章	公司简介@保存、打印&输出.PowerPoint	173
8.1	制作公司简介演示文稿.....	173
8.2	保存演示文稿.....	178
8.3	给演示文稿加密.....	178
8.4	给演示文稿添加数字签名.....	181
8.5	设置保存自动恢复信息.....	183
8.6	保护个人信息.....	184
8.7	打包演示文稿.....	185
8.8	打印演示文稿.....	187
8.9	输出演示文稿.....	190
8.10	练一练.....	193

第二篇 如虎添翼@图表.PowerPoint

第9章	市场发展规划项目建议书@图形.PowerPoint	196
9.1	在文档中插入图片.....	196
9.2	设置图片格式.....	202
9.3	在PowerPoint中绘制图形.....	209
9.4	使用图示库绘制目标图.....	215
9.5	编辑自选图形对象.....	217
9.6	美化图形对象.....	222
9.7	添加艺术字.....	228
9.8	练一练.....	230
第10章	营销财务统计表@表格.PowerPoint	231
10.1	创建一个表格幻灯片.....	231
10.2	调整表格的位置与大小.....	234
10.3	表格斜线表头的绘制.....	235
10.4	向表格中输入文本.....	236
10.5	移动和复制单元格.....	237
10.6	插入和删除单元格.....	239
10.7	合并、拆分单元格.....	241
10.8	设置表格格式.....	242
10.9	练一练.....	246

第11章 统计分析报告@图表.PowerPoint	248
11.1 插入图表.....	248
11.2 操作数据表.....	252
11.3 在PowerPoint中插入Excel图表.....	260
11.4 设置数据表格式.....	263
11.5 操作图表.....	265
11.6 设置图表格式.....	272
11.7 练一练.....	280

第三篇 动感纷呈@动画.PowerPoint

第12章 多媒体课件的制作@影片&声音.PowerPoint	282
12.1 插入文件中的影片.....	282
12.2 插入剪辑管理器中的影片.....	284
12.3 插入其他格式的文件.....	288
12.4 插入声音.....	289
12.5 插入剪辑管理器中的声音.....	290
12.6 播放CD乐曲与录制声音.....	292
12.7 练一练.....	294
第13章 旅游景点介绍@动画.PowerPoint	295
13.1 制作演示文稿的标题.....	295
13.2 设置动画效果.....	298
13.3 制作演示文稿的主界面.....	304
13.4 创建交互动作按钮.....	311
13.5 建立超链接.....	313
13.6 练一练.....	314
第14章 文件清单@放映幻灯片.PowerPoint	316
14.1 设置幻灯片放映类型.....	316
14.2 设置幻灯片放映方式.....	318
14.3 排练计时.....	324
14.4 录制旁白.....	325
14.5 使用绘图笔.....	326
14.6 练一练.....	327

第四篇 高端进阶@宏&Web.PowerPoint

第15章 项目总结报告@宏.PowerPoint	330
15.1 使用宏录制器录制宏.....	330

15.2	将宏指定为菜单栏按钮	331
15.3	运行宏	332
15.4	编辑宏	333
15.5	练一练	334
第16章	公司主页@Web.PowerPoint	335
16.1	使用模板新建一个Web页	335
16.2	制作公司主页	338
16.3	创建超级链接	342
16.4	将制作的公司主页保存为Web页	344
16.5	使用已有的演示文稿制作Web页	346
16.6	练一练	347

第一篇

登堂入室@入门.PowerPoint

嗨！我是PowerPoint。

当你翻开这本书的时候，咱们就算认识了。实际上，你对我应该是不会很陌生的，因为我在实际生活中应用太广泛了。收到过贺卡吗？其中有的就是使用我来制作的。

一直以来，人们喜欢把我制作的“东东”叫做“幻灯片”；其实这种叫法是错误的，或者说是不够准确的。我做出来的“东东”，准确地说，应该叫做“演示文稿”，“幻灯片”只是其中的一个组成部分，或者说“演示文稿”是由一张张“幻灯片”所组成的。

人生若如初相处，
半目春雨半目晴。
总盼骄阳艳似火，
爬过青山那边红。

人们对自己第一次接触的“东东”，总是充满着新鲜、好奇、渴望，总是希望有所作为，这是人之常情，没什么大惊小怪的。难就难在持之以恒地坚持下去。有许多人成功了，但也有许多人失败了。当你第一次接触我的时候，是不是决心很大呢？这很好，说明你已经有了一个良好的开端，若你能够看完这本介绍PowerPoint的《PowerPoint演示艺术时尚设计师》，就已经“骄阳似火”了。爬过了这座“青山”，等待你的必将是另一番新天地……

准备好了吗？！拿起你的鼠标，单击你桌面上的“开始”、“所有程序”、“Microsoft Office”、“Microsoft Office PowerPoint 2003（或2002、XP，或其他版本号）”图标，激活我吧……

第1章

Hello, 我是PowerPoint@认识PowerPoint

本章学什么：

✦ 通过制作“桂林山水甲天下”演示文稿，认识PowerPoint的基本界面

✦ 学会并掌握如何在PowerPoint中创建演示文稿，初步认识工具栏及工具栏的定制，会使用Office助手获得帮助

✦ 能够进行简单的演示文稿的编辑、打印预览和保存

重点掌握什么：

✦ 认识PowerPoint的基本界面

✦ 创建演示文稿、定制工具栏、使用Office助手

“桂林山水甲天下，漓江山水甲桂林”，自古以来无数文人墨客为此倾尽情思，磨秃笔锋，终难向未去桂林的人描述桂林山水的美，漓江山水的秀。如果你懂得PowerPoint那就简单得多了，如图1-1所示。



图1-1 “桂林山水甲天下”演示文稿

PowerPoint和Word、Excel等应用软件一样，都是Microsoft公司推出的Office系列产品之一，它能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体形式于一体的演示文稿。PowerPoint制作的演示文稿不但可以通过计算机屏幕进行演示，而且可以加上声音、动画、特技等多种效果，还可以打印出来，制作成标准的幻灯片，在投影仪上放映。另外，PowerPoint还具有在互联网上召开面对面远程会议、讲演、教学或在网页上给观众展示演示文稿、推销产品等功能。随着网络走进千家万户、办公自动化的日益普及，PowerPoint的应用范围将会越来越广。



本章将通过制作【0101 桂林山水甲天下】演示文稿，向读者逐一展示PowerPoint的相关功能。这个演示文稿的源文件、素材等，可以在华信教育资源网上下载，网址是：<http://www.hxedu.com.cn/support/zonghexiazai.asp>。

1.1 认识一下PowerPoint的基本界面

你安装好PowerPoint了吗？如果没有，请将购买的光碟插入光驱中，然后按照光碟的提示，一步一步地操作就可以了。安装好了的PowerPoint可以这样打开它：

(1) 将鼠标光标指向电脑显示屏上Windows任务栏上的【开始】，单击鼠标左键，从其弹出的界面中，将鼠标指向【所有程序】，此时会自动弹出一个下拉列表菜单，在弹出的菜单中选中【Microsoft Office】，再从其下级菜单中选中【Microsoft Office PowerPoint 2003（或2002、XP，或其他的版本号）】图标，如图1-2所示。



图1-2 PowerPoint程序所在的位置

(2) 单击鼠标左键即可打开图1-3所示的PowerPoint界面。

你是不是感觉打开PowerPoint程序的叙述过程有那么一点点长呢？为了叙述的方便，前面打开PowerPoint程序的过程可以用这样的简写方式来进行描述：

【开始】|【所有程序】|【Microsoft Office】|【Microsoft Office PowerPoint 2003（或2002、XP，或其他的版本号）】，其功能等同于前面的描述，是不是感觉简单多了呢？！你得注意了，后面所有步骤的描述都将是这样的。

有时候为了更为直接、方便地打开某个程序，往往需要在Windows的桌面上建立桌面快捷方式。方法是：单击【开始】|【所有程序】，选中将要创建桌面快捷方式的程序，单击鼠标右键，从其弹出的右键菜单中，选中【发送到】命令中的【桌面快捷方式】。图1-4就是使用此方法创建到桌面上的PowerPoint快捷方式。



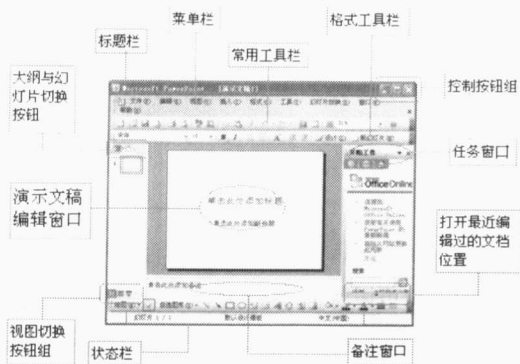


图1-3 PowerPoint基本界面



图1-4 创建到桌面上的PowerPoint快捷方式

此时如果要打开PowerPoint就变得简单多了。只需直接双击Windows桌上的【Microsoft Office PowerPoint 2003 (或2002、XP, 或其他的版本号)】图标即可。




阿平给你提个醒


演示文稿和幻灯片是两个不同的概念, 利用PowerPoint制作出来的产品就叫做演示文稿, 它是一个文件, 而演示文稿中的每一页才叫做幻灯片, 每张幻灯片在演示文稿中都是相互独立的, 但是又紧紧围绕着演示文稿这个主题。


从图1-3 PowerPoint的基本界面中, 不难看出PowerPoint的基本界面主要由【标题栏】、【菜单栏】、【工具栏】、【演示文稿窗口】、【任务窗口】、【滚动条】、【状态栏】等部分组成。

1.1.1 标题栏

在图1-3基本界面的最上方, 显示的【Microsoft PowerPoint—演示文稿1】就是【标题栏】, 它表示当前打开的演示文稿的标题和应用程序的名称。【Microsoft PowerPoint—演示文稿1】演示文稿的标题是【演示文稿1】, 这是没有命名的演示文稿的默认名称, 如果再创建一个演示文稿的话, 则其默认名称将变为【演示文稿2】; 应用程序的名称是【Microsoft PowerPoint】。如果将该文档命名为【桂林山水甲天下】, 则此时PowerPoint的标题栏将变成图1-5所示的式样。

在标题栏的最左端有一个按钮  (ICON-001), 是PowerPoint的【控制菜单】按钮, 当单击它时即可得到图1-6所示的控制菜单命令, 通过执行其中的菜单命令可以对PowerPoint进行还原、移动、最小化、最大化、关闭等操作。

(1) 当单击控制菜单中的【还原】命令或者单击标题栏中的【向下还原】按钮  时, 即可使PowerPoint窗口从最大化恢复到原来的大小。

(2) 若单击控制菜单中的【最大化】命令或者单击标题栏中的【最大化】按钮 , 又可使PowerPoint窗口恢复到最大化状态。

(3) 当用鼠标单击标题时, 你可以在屏幕上移动还原后的窗口, 同时还可以用鼠标拖



动窗口四周的边框来改变PowerPoint当前窗口的大小。

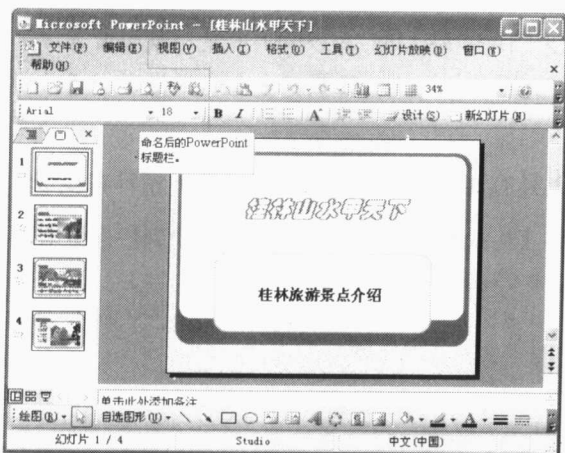


图1-5 PowerPoint的标题栏

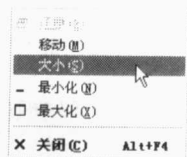





图1-6 PowerPoint控制菜单命令

(4) 当单击控制菜单中的【最小化】命令或者单击标题栏中的【最小化】按钮时, 即可使PowerPoint的窗口缩小为一个图标出现在任务栏中。

(5) 若需要关闭PowerPoint窗口, 只需要单击PowerPoint控制菜单中的【关闭】命令或者单击PowerPoint标题栏中的【关闭】按钮即可。

1.1.2 菜单栏

在标题栏的下方, 是由【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】、【格式】、【工具】、【幻灯片放映】、【窗口】、【帮助】九个菜单组成的【菜单栏】。在这里, 收藏了PowerPoint中几乎所有的可执行的菜单命令, 只要需要, 都可以在这里找到相应的操作命令。

例如: 若单击【0101 桂林山水甲天下】演示文稿菜单栏中的【打印预览】按钮, 即可得到图1-7所示的预览效果。

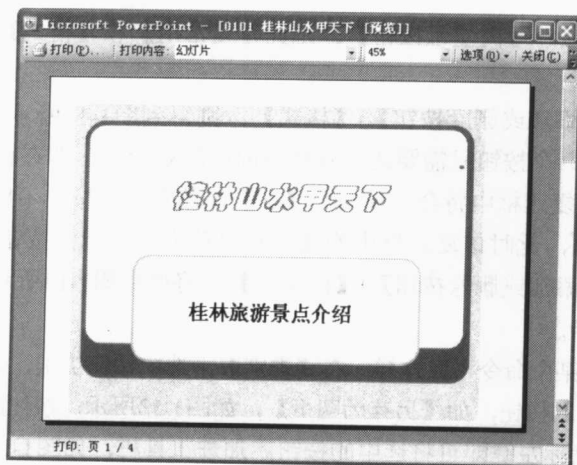


图1-7 预览效果



1.1.3 工具栏

工具按钮是指那些添加到工具栏中，便于快速执行某些命令的一些常用菜单命令按钮。工具栏的作用与菜单栏中的命令完全相同，在默认情况下，工具栏主窗口中常显示【常用】和【格式】两个工具栏。如图1-8所示。

(1) 当我们将鼠标指针指向工具栏上具有四个小点的位置时，鼠标指针将变成形状，按下鼠标左键不放拖动鼠标，即可将【格式】或【常用】工具栏移动到任何位置，并可对其形状进行变形，如图1-9所示。

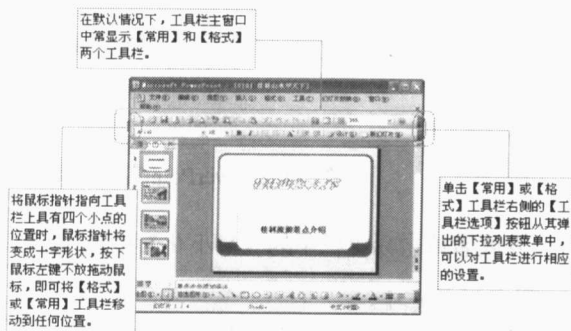


图1-8 【常用】和【格式】工具栏

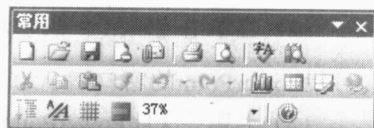


图1-9 【常用】工具栏

(2) 单击【常用】或【格式】工具栏右侧的【工具栏选项】按钮，得到图1-10所示的下拉列表菜单。

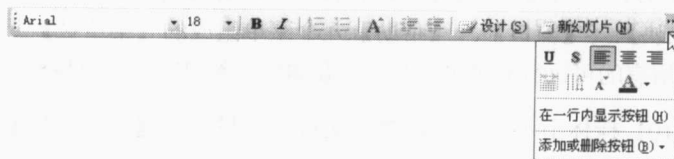


图1-10 下拉列表菜单

(3) 若选中【在一行内显示按钮】，则此时【常用】和【格式】工具栏将会出现在同一行中，如图1-11所示。

(4) 若选中【添加或删除按钮】|【格式】，则得到图1-12所示的下拉列表菜单。

(5) 若要显示某个按钮只需要选中该按钮前面的复选框，即在该按钮前面的方框中单击鼠标左键，此时该复选框中将会出现一个【√】；若要使该按钮不显示，只需要再次单击该按钮前面的复选框，此时该复选框中的【√】将消失，表示该按钮将不会被显示。

(6) 若选中【添加或删除按钮】|【自定义】，将得到图1-13所示的【自定义】对话框中的【命令】选项卡。

(7) 若要添加某个命令可以这样：在【类别】下选中按钮类别，如【文件】，再在【命令】下选中将要添加的按钮，如【另存为网页】，如图1-13所示；按住鼠标左键不放，将其拖入到工具栏，松开鼠标左键即可将选中的按钮添加进工具栏，如图1-14所示。

