

第一部分 PowerPoint 概述

第 1 章 设置 PowerPoint 工作环境

第 2 章 PowerPoint 的基本操作

第 1 章 设置 PowerPoint 工作环境

1.1 什么是 PowerPoint ?

PowerPoint 是当今在 Windows 环境下运行的最先进的文稿图形制作软件,远非只是制作统计图形那样简单。在这一章,你可了解到 PowerPoint 能够作的一切。

1.2 PowerPoint 的基本概念 (要读这一节!)

在开始建立文稿之前,需要了解一些基本概念和操作步骤。

1.3 求助

在操作 PowerPoint 遇到问题时,应该毫不犹豫地打开 PowerPoint 的联机帮助。它会为你节省大量时间。

文字处理器可以帮你处理日常的文本，电子表格可以帮你计算数据，数据库可以存储你编辑的文本和数据。为了更有说服力地向公众表达观点、演示成果、传达信息，你需要一个强有力的文稿制作软件。

1.1 什么是 PowerPoint ？

PowerPoint 是一种文稿制作软件。它可以利用你已搜集起来的文本和数据，制作出专业水平的幻灯片、图形和表格，以满足当今听众和观众各种各样的复杂需求。

PowerPoint 假定你从未使用过文稿图形软件。当然，如果你学习过类似应用软件，这对学习 PowerPoint 会有不少帮助。

PowerPoint 与文字处理和电子表格处理软件不同，这样的软件你每天都在用。而 PowerPoint 只是偶尔用一下，所以它必须永远看起来不陌生并便于使用才行。

PowerPoint for Windows 95 是微软公司推出的最新版本的文稿图形软件，可单独购买它，也可把它作为 Windows 环境下运行的 Microsoft Office 95 软件包的组成部分购买。现在它已经被许多大的机构作为首选的标准文稿图形制作软件。

该软件从最初的一个屏幕显示开始，引导你完成制作文稿的全过程。它请求你输入文本和数据（你可以直接键入它们，也可从其它应用软件输入它们），请求你从一个模板库中选择设计方案。然后，即可应用你回答的内容，制作出图文并茂的文稿。这些文稿可以达到专业艺术家的制作水平。

一旦文稿制作完毕，即可把它打印出来在会议上散发，或加进报告人注释，或制成投影片用标准的投影仪演示。如果你有幻灯片制作设备或你愿意把文稿交给一家幻灯片制作公司处理，你就可以把这些文稿制成真正的 35mm 幻灯片供幻灯机使用。此外，你还可把这些图象保留在 PowerPoint 文件中，再加进特殊效果，然后直接把这样的文稿显示在计算机屏幕上。如果你有一个计算机投影仪，还可把这样的文稿显示在一个大型屏幕上，这就是所谓的电子文稿。这种电子文稿是当今最热门的事物。PowerPoint 生成和控制电子文稿的能力是其它软件不可比拟的。

最重要的是，利用 PowerPoint，即使你没有什么绘画知识，也可以制作出具有专业水平的视觉效果。因为系统有一个模板库，它可为你负责设计文稿的外观。使用该软件也不必具备许多计算机知识。使用 PowerPoint 时，经常有屏幕提示引导你作下一步工作。当需要你作出选择时，往往有一些向导性提示（ Wizards ）一步步地引导你作出决策。PowerPoint 唯一作不到的是代你进行报告，但图文并茂的视觉形象会增强你报告的信心。

不管你编制哪种类型的文稿，PowerPoint 都会给你带来很大方便，使你的工作更容易进行。下面列出了一些在日常工作中常需建立的文稿类型。

如果你需要制作简洁明了、高度紧凑、随着你边报告边演示的文稿

可使用 PowerPoint 的 AutoContent Wizard（内容向导）和模板进行。它们不仅可为你提供设计方案，还为你提供建立这类文稿的思路。你只需选择一个题目范围和一种设计方案，即可跟随 PowerPoint 的引导，设计出引人注目、结构合理、前后谐调、具有专业水平的幻灯片。

如果你需要制作事实充分、配有大量统计图形和机构图的文稿

可使用 PowerPoint 的 Graph（统计图形），Organization Chart（机构图）和 Table（表）模块。这些模块可帮助你建立精美的图形和表格。用这些图形和表格可清楚地描述数值信息，详细说明一种机构的结构，可对不同的设想进行比较。

如果你需要制作复杂完备、生动形象的电子文稿

PowerPoint 可在幻灯片间加进动画、声音、乐曲、甚至嵌入录象。PowerPoint 的幻灯片演示可提供完美的视频画面切入。文稿可按交互方式演示，即当观众、听众提出问题，可将演示分支到一个子专题，或临时显示某些支持信息或细节。

如果你需要多家共同制作的文稿，且要显示各家的特有标志和颜色

幻灯片主格式和色彩方案很容易根据用户的需要进行优化，这是 PowerPoint 的很令人称道的特色。通过编辑幻灯片主格式，你可将标志图形放在每个幻灯片的背景上，可选择特别的颜色，使之与你自己公司的色彩相匹配。

如果你需要把来自 Microsoft Office 其它应用软件的现成文本和图形进行组装

PowerPoint 很容易把来自 Microsoft Office 的其它应用软件（如 Microsoft Word 和 Microsoft Excel）的文本、图形、数据和表格组装到文稿中。通过内装的 OLE（对象链接与嵌入）软件提供的技术，可在 PowerPoint 中编辑用其它应用软件建立的对象，且在进行这种编辑时，可利用其它软件中的所有编辑工具。

如果不管是在旅途中还是在办公室里，你都想处理文稿

PowerPoint 提供了一个 Pack and Go Wizard（资料组装向导）功能，它可帮助你建立一个供旅途中使用的磁盘；利用 PowerPoint 的 Presentation Conferencing（文稿会议）功能，你可通过你公司的一个网络，让你的同事共享你的文稿，并请他们对你文稿提出评论意见；利用 PowerPoint 的 Slide Meter（幻灯片计时器）和 Meeting Minder（会议管理器）功能，你可在向观众演示你的幻灯片的同时，作笔记，读手稿，掌握时间等等。

参阅：

关于 OLE，见第 18 章“PowerPoint 与其它应用软件的联合使用”。

1.2 PowerPoint 的基本概念（要读这一节!）

虽然 PowerPoint 的界面友好、易于使用，但在掌握该软件之前，还是应该了解一些基本概念。本章的其余部分将介绍你需要了解的这些基本概念。不要着急，你很快就要建立一个实际的文稿了。

1.2.1 PowerPoint 的视图

不像过去的文稿编辑软件，那些软件每次只能制作并存储一张幻灯片，PowerPoint 能建立完整的文稿，其中所有幻灯片都有相似的外观，都储存在你系统中单独的一个文件里。

注：

在 PowerPoint 中，幻灯片（Slide）这个词表示一个视觉形象页。实际上，这样的文稿可能只需要打印在纸上，或打印在透明胶片上，并不需制成实际的幻灯片。

使用早期的文稿编制软件时，一个文件只能存一张幻灯片，所以它们只需要一个视图就可以了。但在 PowerPoint 中，文稿的所有幻灯片并存在一个文件里，所以它必须提供多种方式来观察幻灯片。因此，除了幻灯片视图（在该视图中可单独加工一个幻灯片）外，PowerPoint 还提供了大纲视图、幻灯片排序视图、注释页视图、和幻灯片演示视图。在各种视图中可对文稿进行特定的加工。在一种视图中对文稿所做的修改，会自动反映在文稿的其它视图中。

● 幻灯片视图（Slide View）

在幻灯片视图中，可以详细设计和装饰文稿的单个幻灯片。在该视图中的每一张幻灯片键入和编辑文本，加入统计图形、机构图和表，可用几何图形、图片和文字注解装饰幻灯片。图 1-1 显示的是在幻灯片视图中的一个幻灯片。

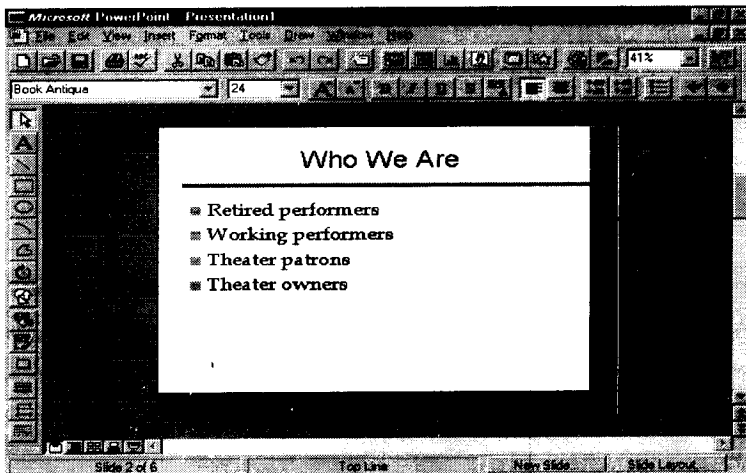


图 1-1 幻灯片视图

参阅：

关于幻灯片视图，详见第 5 章“在幻灯片视图中加工文本”。

● 大纲视图（Outline View）

在大纲视图中，PowerPoint 只显示文稿的文本部分。在该视图中，你看不到在幻灯片视图中那种令人眼花缭乱的外观，从而可集中精力键入文本或编辑文稿中已有的文本。图 1-2 显示的是在大纲视图中的一个文稿模型。由于在大纲视图中只能对文稿文本部分进行操作，所以，你可只集中精力在文稿的文字上和使你的思路贯穿于各幻灯片中。

大纲视图为组织材料、编写大纲提供了良好的条件。以后，可切换到其它视图，加工文稿的设计方案。

参阅：

关于大纲视图，详见第 4 章“在大纲视图中加工文本”。

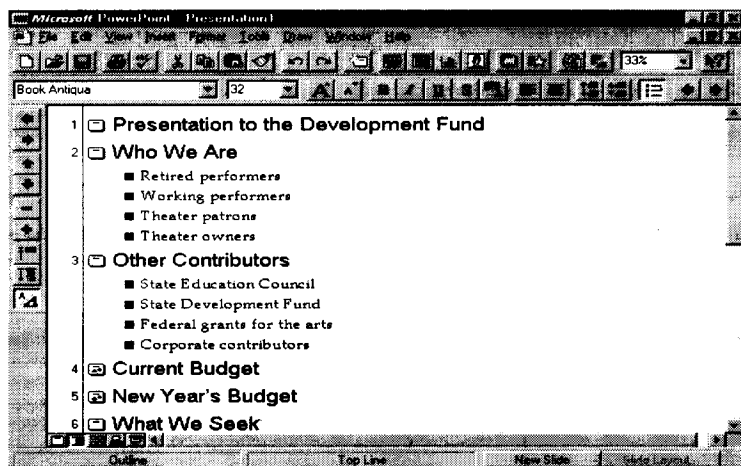


图 1-2 大纲视图

● 幻灯片排序视图（Slide Sorter View）

在幻灯片排序视图中，可以看到文稿中的幻灯片整齐地按横行纵列排布着，如图 1-3 所示。在该视图中，可以清楚地看到文稿连续变化的过程，比如模板的变化情况。模板提供各幻灯片的背景设计和色彩方案。在该视图中，不能改变个别幻灯片的内容，但可以删除多余幻灯片、复制幻灯片、调整各幻灯片的次序，这正如在演示实际的 35mm 幻灯片之前要作的那样。

在打印文稿和生成幻灯片之前，可以利用幻灯片排序视图检查各幻灯片是否有前后不协调的地方，还可以找出文稿中一些其它的小毛病，诸如一些统计图形在幻灯片中的位置不合适等等。此时还可尝试通过更换模板来改变文稿的外观。更换模板后，整个文稿的外观会发生显著变化。这样作的结果可能是，把一个生动直观、色彩鲜艳、侧重于销售效果的文稿，变成一个向公司领导层提供的色彩凝重、简洁优雅的文稿。

幻灯片排序视图也用于增加和编辑幻灯片间的切入方式。在幻灯片演示时，切入方式会在幻灯片间显示有趣的切入效果。

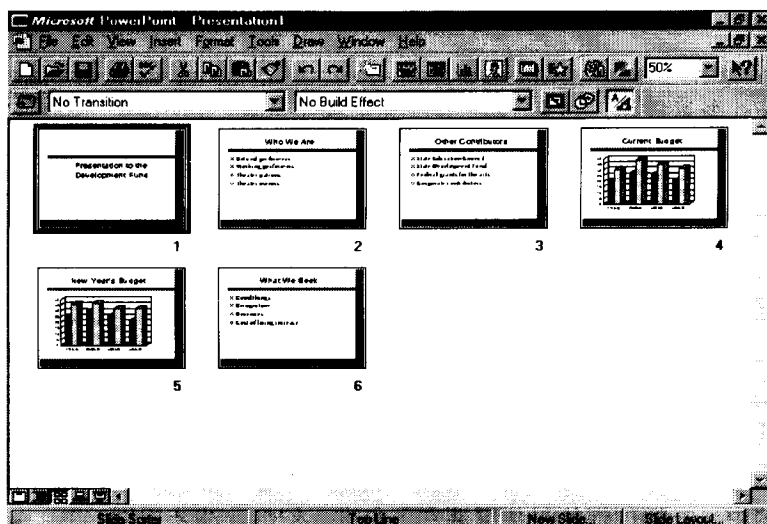


图 1-3 幻灯片排序视图

参阅：

关于幻灯片排序视图，详见第 11 章“幻灯片排序视图的应用”。

● 注释页视图 (Notes Pages View)

注释页视图是 PowerPoint 的第四个视图。顾名思义，注释页视图是用来为文稿的报告人提供注释的地方。这些注释可供文稿报告人演示文稿时参考。注释页视图的上半部有一个缩小了的幻灯片，下半部空出，可用于为该幻灯片加注释。报告人演示文稿时可能会用到这些注释。

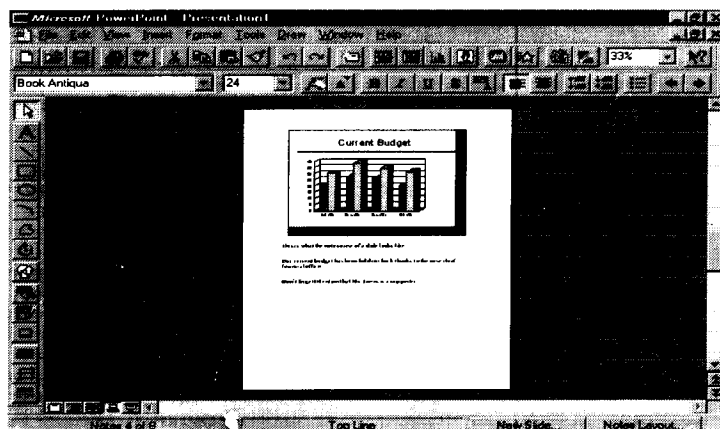


图 1-4 注释页视图

在注释页视图中，可边观察缩小的幻灯片，边键入伴随该幻灯片的注释性文本。图 1-4 显示的是在注释页视图中的一个幻灯片。

参阅：
关于注释页视图，详见 12.2 “增加报告人注释”。

● 幻灯片演示视图（Slide Show View）

幻灯片演示视图是 PowerPoint 的第五个视图。幻灯片演示视图并不显示单个静止的画面，而是像播放真实的 35mm 幻灯片那样，一幅一幅动态地显示文稿的幻灯片。然而，不同的是，在播放真实的 35mm 幻灯片时，充其量只是先淡出一张幻灯片，再淡入下一张幻灯片。而在幻灯片演示视图中演示文稿时，可在一幅幻灯片放完后，使下一张幻灯片按特别的切入方式进入视图。例如，随着一幅幻灯片在屏幕上渐隐，自动退出屏幕，下一幅幻灯片自下而上进入屏幕，而且幻灯片的各个层次文本也可逐一显示。图 1-5 显示的是在幻灯片演示视图中，一幅幻灯片正从屏幕右下角进入幻灯片演示视图。

参阅：
关于幻灯片演示视图，详见第 16 章“演示幻灯片”。

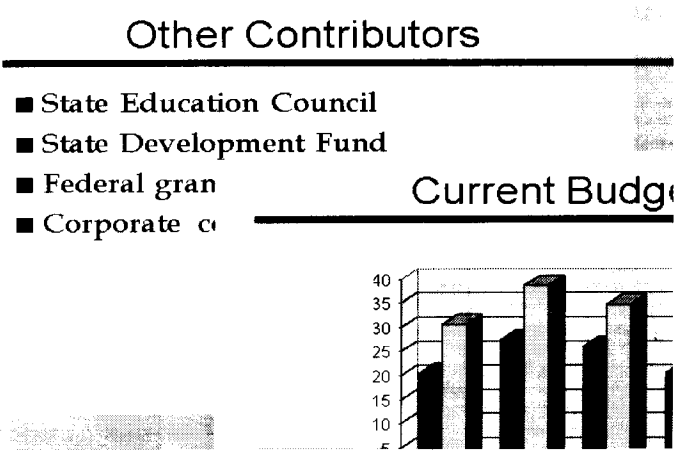


图 1-5 幻灯片演示视图

1.2.2 启动 PowerPoint

视图间切换很容易进行。但在此之前，必须先启动和运行 PowerPoint。

安装完 PowerPoint 软件后，它的名字就被加进 Programs（程序）菜单中。为起用 PowerPoint，单击任务栏（TaskBar）左端的“开始”（Start）按钮，此时显示一个菜单，再指向其中的 Programs（程序）选项（此时你的屏幕形态应如图 1-6 所示）。再单击 Microsoft PowerPoint 选项就可以了。另外也可将 PowerPoint 图标的拷贝直接放在 Windows 95 桌面上一个容易看得到的位置，这样访问它会更方便。为此，先在桌面上双击“我的电脑”

(My Computer) 图标, 然后在“我的电脑”窗口内双击硬盘驱动器图标, 再双击 MSOffice 文件夹。在 MSOffice 窗口中指向 Microsoft PowerPoint 图标, 按下 Ctrl 键, 再按住鼠标器左按钮, 把图标拖到桌面上去 (通过用鼠标拖动图标, 可把图标放到桌面的任何地方)。然后双击 Microsoft PowerPoint 图标即可启动它。(在下面的技巧中将介绍怎样把图标从平台中移去。) 为关闭已打开的窗口, 只需单击 Close (关闭) 按钮。在每个窗口右上角带 X 的按钮为“关闭”按钮。

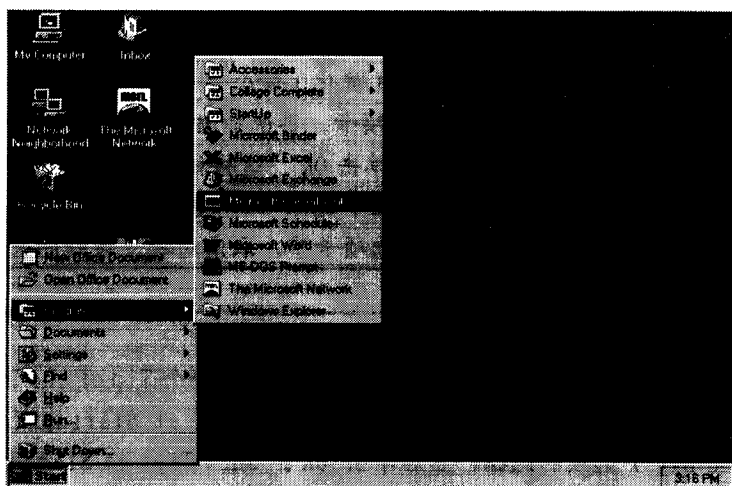


图 1-6 在 Windows 95 的任务栏中, 通过“开始”按钮来打开 PowerPoint

技巧:

为把 Microsoft PowerPoint 图标从 Windows 95 桌面上移走 (可将任何加到桌面上的软件图标移走), 只需指向该图标, 按住鼠标器左按钮, 然后将图标拖到“回收站” (Recycled Bin) 中。然后在桌面上双击“回收站”图标, 再在“回收站”对话框中单击 Microsoft PowerPoint, 再从“文件” (File) 菜单中选择“删除” (Delete) 选项。当出现“确认文件删除”的信息框后, 单击“是” (Yes) 按钮, 即完成了任务。

首次启动 PowerPoint 时, 用户将首先应邀阅读该应用软件的一个 Quick Preview (快速预览)。若想越过它, 只需单击 Cancel (取消) 按钮即可。如果以后再看这个“快速预览”, 看看它有什么新东西, 可以在对应 Contents (目录) 选项卡的 Help Topics (帮助主题) 窗口内, 双击 What's New 条目。看完“快速预览”后, 单击 Cancel 按钮。此时, PowerPoint 窗口即出现在屏幕上。 PowerPoint 窗口中覆盖有一个 Tip of the Day (日

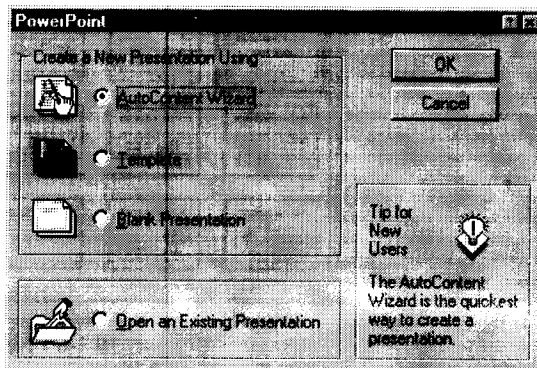


图 1-7 PowerPoint 对话框

积月累)。可以读一读电灯泡标识区域中操作提示,再按 Enter (回车)键,屏幕上即会显示 PowerPoint 对话框,如图 1-7 所示。你可利用该对话框选择一种制作新文稿的方法。

技巧:

在 Windows 95 桌面的右上角有一个 Office 快捷栏。你可在该快捷栏中增加一个 Microsoft PowerPoint 按钮。这样,为启动 Microsoft PowerPoint,只要单击该按钮即可。为在 Office 快捷栏中增加一个 Microsoft PowerPoint 按钮,先在该快捷栏的左端找到 Office 按钮(该按钮上有一个特别标志),单击它引出菜单,从中执行 Customize (优化)命令导出 Customize 对话框。单击该对话框中的 Buttons (按钮)选项卡,再选择 Microsoft PowerPoint (可能先要将它滚动到视图中),然后单击 OK。这样就把 Microsoft PowerPoint 按钮加到快捷栏中了。为从快捷栏中删除一个按钮,只需重复上述过程,在 Customize 对话框中的 Buttons 选项卡下,取消对相应按钮的选择即可。

技巧:

如果你已厌倦了每次装入 PowerPoint 时都看到一个 Tip of the Day (日积月累),可在 Tip of the day 对话框中取消对 Show Tips at Startup (启动时显示 Tip of the Day)选项的选择,然后单击 OK。Show Tips at Startup 选项在 Tip of the day 对话框左下角。

在图 1-7 所示的对话框中,选择 Blank Presentation (空白文稿)选项,然后单击 OK,或直接双击该选项,屏幕上又会出现一个 New Slide (新幻灯片)对话框,如图 1-8 所示。可以利用该对话框为你的文稿选择一种幻灯片布局。PowerPoint 提供了 24 种名为 autolayouts (自动布局)的幻灯片布局。你可从中选择所需的幻灯片布局。眼下,就直接单击 OK 好了。此时,系统即利用默认的 Title Slide (标题幻灯片)自动布局来制作第一张幻灯片。标题幻灯片一般是文稿的首页幻灯片。

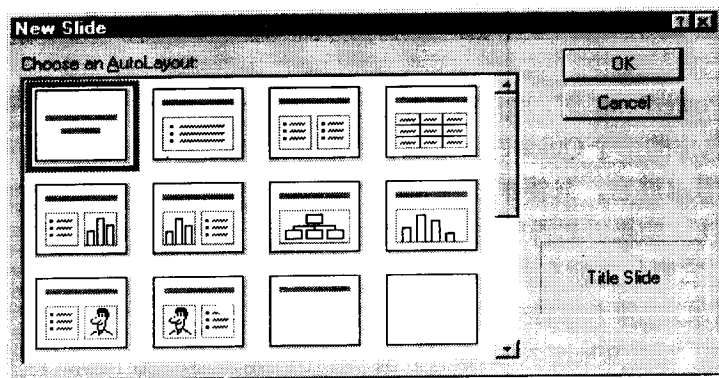


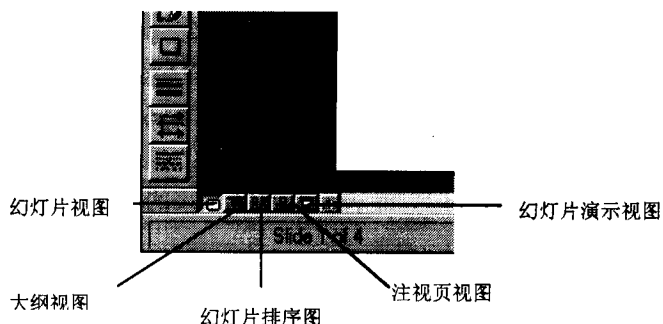
图 1-8 New Slide 对话框

参阅:

关于 PowerPoint 对话框和自动布局, 详见第 2 章 “PowerPoint 的基本操作”

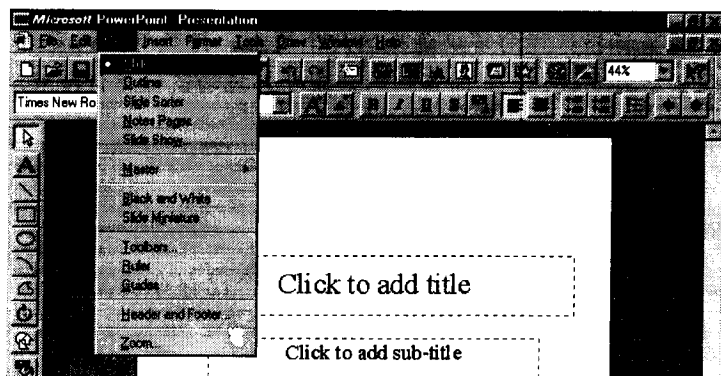
1.2.3 视图的切换

如果已成功地打开了一个空白文稿, 并选择了 Title Slide 自动布局, 屏幕上即会出现幻灯片视图, 并显示第一张幻灯片。视图的切换十分简单, 只要单击位于文稿窗口左下角的五个视图按钮中相应的按钮即可。五个视图按钮的形态如下图所示:



可以先尝试逐个单击前四个按钮。单击第五个按钮时, 显示的是幻灯片演示视图, 这时, 第一张空白幻灯片将会充满屏幕。此时, 不要误认为系统被破坏了, 只是由于尚未生成多个幻灯片, 因此不能执行幻灯片演示功能。此时按 Esc 键可返回到先前的视图。

另一个视图切换方法是利用 View (视窗) 菜单。为打开 View 菜单, 单击菜单栏上的菜单名字 View 即可。也可按住 Alt 键, 再按菜单栏中菜单名中的下划线字母, 此时即是 V, 如下图所示:



View 菜单中前四个选项对应前四个视图, 单击它们可转到相应的视图。单击第五个, 即 Slide Show (幻灯片演示) 选项可导出 Slide Show 对话框。利用该对话框可以执行幻灯片演示功能。

注：

若菜单中某个命令呈灰暗状态，则表示当前该选项不能被选择；

若某个选项后面跟有“…”，则表示该选项将导出另一个对话框；

若某个选项前面有“●”，则表示它是某一组互斥选项中的一个；

若选项前面有“√”，则表示该选项为开关选项，且当前为选中状态，选中和取消可通过单击选项来实现；

若某个选项后面跟有一个右向箭头，则该选项将导出一个子菜单，该子菜单中又有一些命令供选择。

1.2.4 控制 PowerPoint 窗口

同 Microsoft Windows 95 中其它应用软件窗口一样，PowerPoint 窗口的右上角也有“最小化”、“最大化”和“关闭”按钮。单击“最小化”按钮，可将 PowerPoint 窗口缩小为图标，单击“最大化”按钮，则将 PowerPoint 窗口扩展至整个屏幕。单击“关闭”按钮，可以关闭 PowerPoint。单击 PowerPoint 窗口左上角的“控制”按钮，可导出一个菜单，用户可通过该菜单中的命令将 PowerPoint 窗口恢复到原来的尺寸、放大窗口、缩小窗口、移动窗口或关闭窗口。

注：

当 PowerPoint 窗口被最大化后，“最大化”按钮就变成了“恢复”按钮。

单击该按钮，PowerPoint 窗口即恢复为原来的大小。为将窗口恢复到最大尺寸，可单击“最大化”按钮，或单击“控制”按钮导出控制菜单，再从中执行 Maximize（最大化）命令。

技巧：

若 PowerPoint 窗口没有被最大化，则可利用鼠标器移动窗口和改变窗口大小。例如，单击并拖动窗口的标题条把窗口移动到新位置。为改变窗口大小，将鼠标指针指向窗口边框的一个边上，待鼠标指针变为双箭头后，再按住鼠标器左按钮，并向窗口内部或外部拖动鼠标指针即可改变窗口大小。

1.2.5 对文稿窗口进行操作

在 PowerPoint 中，制作一个新文稿，或编辑一个已存在的文稿时，文稿窗口占了 PowerPoint 窗口的大部分。为改变文稿窗口的位置或大小，可利用该窗口中的按钮和“控制”菜单命令，方法和对 PowerPoint 窗口的操作类似。

可以在 PowerPoint 窗口中同时打开多个文稿，这样就可将这些文稿加以比较，还可以将文本、图形从一个文稿拷贝到另一个文稿中。为打开多个文稿，可在 File（文件）菜单中执行 Open（打开）命令导出 File Open 对话框，在该对话框中找到并选择要打开的文稿，

然后单击 **Open** 按钮即可。新打开的文稿窗口将覆盖在先前打开的其它文稿窗口之上。但可以利用 **Window** 菜单中的命令重新安排各文稿窗口。例如，用 **Arrange All**（平铺）命令可以将所有打开的文稿窗口一个个平铺开，如图 1-9 所示。

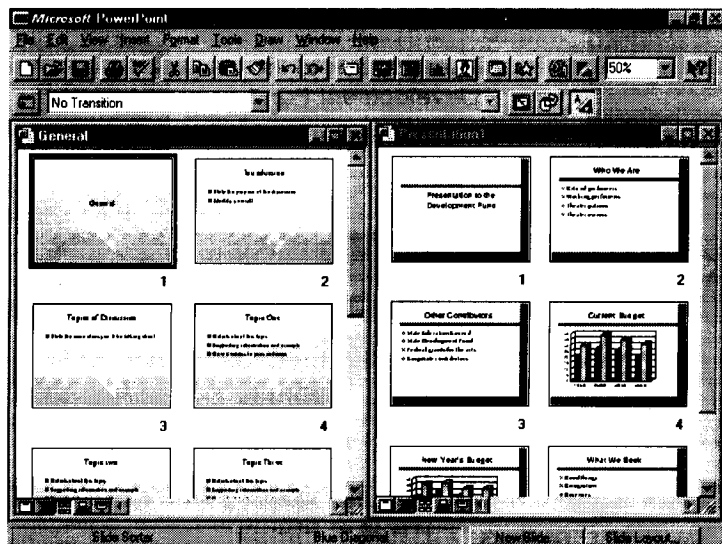


图 1-9 利用 **Windows** 菜单中的 **Arrange All** 命令将两个文稿窗口并列显示

Window 菜单中的 **Cascade**（重叠）命令可以把文稿一个个重叠排列，而各文稿的标题都是可见的。此时，只要单击某个文稿的标题，即可将该文稿移到最前面。**Fit To Page** 命令用于变更当前选择窗口的大小，使之与该文稿中幻灯片的大小相适应。

注：

使用过 **Window** 菜单中的命令后，仍然可以利用各窗口的按钮和“控制”菜单中的命令分别对各个窗口进行操作。

1.2.6 工具栏的使用

PowerPoint 中的每个命令都处于 PowerPoint 的某个菜单之中，都可通过打开该菜单来执行。但这种方法并非十分快捷。幸好，PowerPoint 提供了几个工具栏。当需要快速执行某些命令时，可以不必烦琐地使用菜单命令，利用工具栏上的按钮即可实现一些最常用命令的功能。这往往比用菜单更加迅速方便。这些工具栏在 PowerPoint 窗口中的排布方式很便于操作，单击相应的按钮即可实现相应命令的功能。图 1-10 显示的是在默认情况下，PowerPoint 的三个工具栏：**Standard**（常用）工具栏、**Formatting**（格式）工具栏及 **Drawing**（绘图）工具栏。

除上述这些工具栏外，PowerPoint 还提供了 **Drawing+**（附加绘图）工具栏、**Microsoft** 工具栏、**AutoShapes**（自动几何图形）工具栏及 **Animation effects**（动态效果）工具栏。

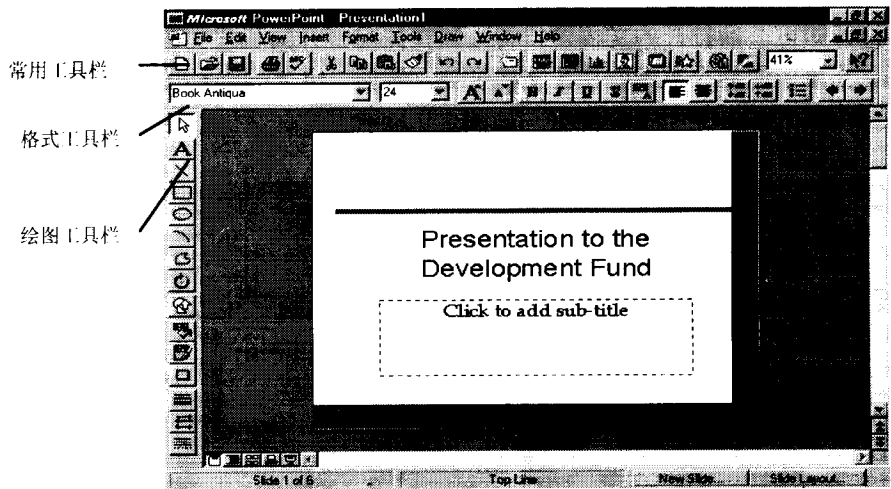


图 1-10 常用工具栏、格式工具栏及绘图工具栏

● 显示工具栏

为显示一个默认情况下不显示的工具栏,可打开 View 菜单,从中执行 Toolbars (工具栏)命令导出 Toolbars 对话框,如图 1-11 所示,再单击拟显示工具栏左端的复选框即可。

复选框按开关的方式工作,即单击一次该复选框(此时复选框中出现生效标志√)可选择该选项,再次单击它(此时复选框中的生效标志√消失)即可取消选择。

现在,试用单击的方法显示 AutoShapes 工具栏。为此,先在 Toolbars 对话框中单击 AutoShapes 工具栏左端的复选框,再单击 OK。此时, AutoShapes 工具栏即出现在 PowerPoint 窗口中,位居格式工具栏之下。

AutoShapes 工具栏有些按钮,利用这些按钮可以向幻灯片中增加各种几何图形,如星形、箭头等。为取消 AutoShapes 工具栏,重新打开 Toolbars 对话框,并清除 AutoShapes 复选框中的生效标志√,再单击 OK。

PowerPoint 的所有工具栏都可按用户的意图加以修改,保留哪些按钮只取决于用户本身。此外,还可将某些按钮从一个工具栏移至另一个工具栏。还可以使工具栏中的按钮变大或缩小,还可以使按钮带彩色或不带彩色。

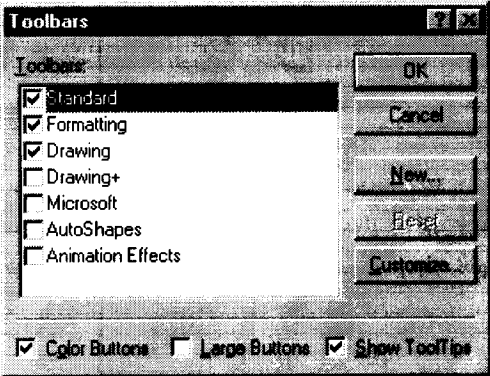


图 1-11 Toolbars 对话框

参阅:
关于工具栏的优化,详见 19.5 “工具栏的优化”。

● 改变工具栏的位置

默认情况下，PowerPoint 把工具栏安排在屏幕上最合适的地方。但用户可根据自己的喜好改变工具栏的位置。工具栏可以排放在窗口的四个边框中任何一个边框旁边，也可以在窗口中随意浮动到任何位置。眼下，先将工具栏留在默认位置，待你比较熟悉 PowerPoint 后，再根据自己的需要改变工具栏的位置。

为移动工具栏，先将鼠标箭头指向工具栏边框内，但不要放在任何一个工具按钮上。然后按住鼠标器左按钮并将工具栏拖动到屏幕上一个新位置。释放鼠标器按钮后，工具栏即定位于新位置上。必要时，PowerPoint 窗口中的文稿窗口还会自动调节，以便为工具栏留出足够的空间。如果将工具栏拖到 PowerPoint 窗口的某一个边处，工具栏会自动改变形状，以适应新的位置空间。如果将工具栏向屏幕中间位置拖动，工具栏会变成一个方框形。释放鼠标器按钮将工具栏定位后，还可通过拖动其边框来改变其形状，就像改变一个窗口的形状一样。图 1-12 显示了将绘图工具栏拖动到 PowerPoint 窗口之内的情形。

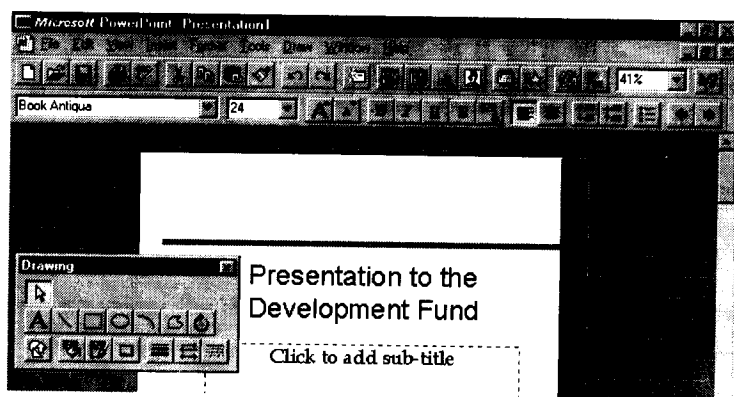


图 1-12 浮动式绘图工具栏

● 工具提示

PowerPoint 有一个十分方便的功能，称为 ToolTips（工具提示）。它能帮助用户使用工具栏上的所有按钮。为查看工具按钮或屏幕上其它按钮的功能，只需将鼠标指针置于该按钮上稍候片刻，按钮附近就会弹出一个小的工具提示（Tooltip）框，其中显示有该按钮的名字。同时，在 PowerPoint 窗口底部的状态栏上会临时出现一些简短的文字，对该按钮进行说明。每当在 PowerPoint 窗口中显示一个新的工具栏后，你都可利用工具提示来熟悉这些按钮。为取消工具提示功能，在 View 菜单中执行 Toolbars 命令导出 Toolbars 对话框，在该对话框中取消对 Show ToolTips（显示工具提示）选项的选择即可。

1.2.7 移动幻灯片

在幻灯片视图中，每次只能看到一张幻灯片，但文稿中可能有许多幻灯片。为将另一张幻灯片移到幻灯片视图中，可使用下面三种方法进行操作：

- 按 PgDn 键可将下一张幻灯片移入视图，按 PgUp 键可将可上一张幻灯片移入视图。

- 在文稿窗口 vertical scroll bar（垂直滚动条）（见图 1-13）底部，单击“后一张幻灯片”（Next Slide）按钮可将下一张幻灯片移入视图；单击“前一张幻灯片”（Previous Slide）按钮可将前一张幻灯片移入视图。
- 在文稿窗口的垂直滚动条（见图 1-13）中，上、下拖动滚动块可前后移动文稿。随着拖动滚动块，当前幻灯片的序号和标题将出现在滚动块的旁边。

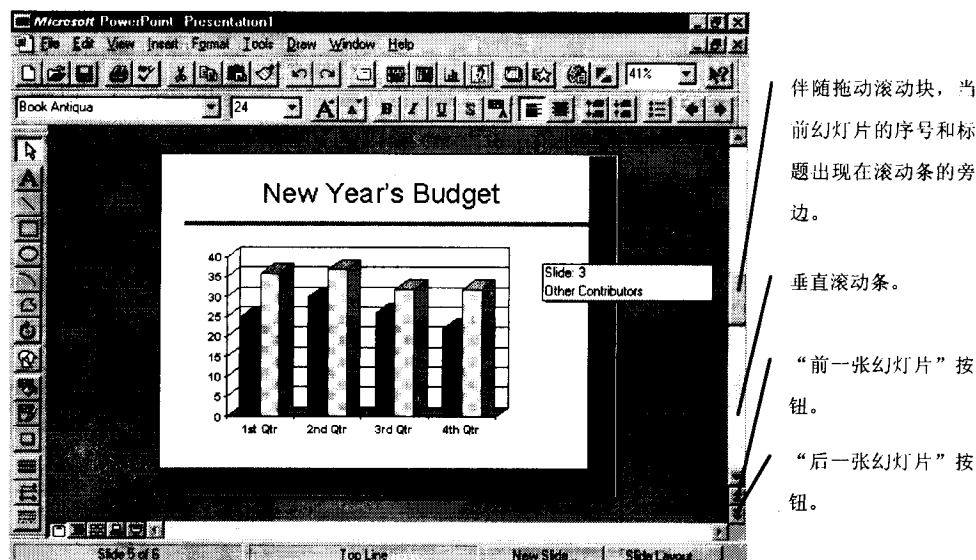


图 1-13 幻灯片视图中的垂直滚动条、滚动块、“前一张幻灯片”按钮和“后一张幻灯片”按钮

为练习在一个现成的文稿中移动幻灯片，单击常用工具栏中的“打开”（Open）按钮，或在 File 菜单中执行 Open 命令，此时屏幕上即会出现 File Open 对话框。在该对话框中，从 File of type（文件类型）下拉式列表中选择 Presentation Templates（文稿模板）选项，在 Name（名字）列表中的 MSOffice Templates 子文件夹中，找到 Presentation 文件夹。再双击文稿文件名 GENERAL，即打开一个模型文稿。现在，你可试用上述的任何方法，来移动模型文稿的幻灯片了。

观察完幻灯片后，在 File 菜单中执行 Close 命令关闭文稿窗口。

1.2.8 存盘

你可能已经多次重复听到过关于存盘的忠告：要随时将你的工作成果存盘，不要等到整个文稿都完成后再存盘。完成第一张幻灯片即应将文稿存盘。此后，每过一段时间即应存一次盘。存盘越频繁，因意外事故（如掉电、他人误操作、不小脏物弄坏了键盘等等）造成的损失就越小。

为将文稿作为一个文件存盘，可单击常用工具栏中的 Save（存盘）按钮（该按钮上面有一个小的磁盘图案），或在 File 菜单中执行 Save 命令。如果尚未给正在操作的文稿命名（此时文稿标题栏中显示的仍然是名字 Presentation 及一个号码），那么执行 Save 命令时，屏幕上会出现 Save As（另存为）对话框，如图 1-14 所示，你可在 File Name（文件

件名) 编辑框内键入一个文件名。文件名可以是一个单词, 或一些单词, 其中的字母加空格最多达 255 个。文件名最好带有意义, 这样便于日后查找文稿。对话框中的 Save in (存盘) 框指示 PowerPoint 把文件存在哪里。你可以改变文件存盘的位置, 为此, 单击 Save in (存盘) 框右端的箭头, 然后移动到拟存储该文件的文件夹。这样即可以把该文件存到选定的文件夹中了。

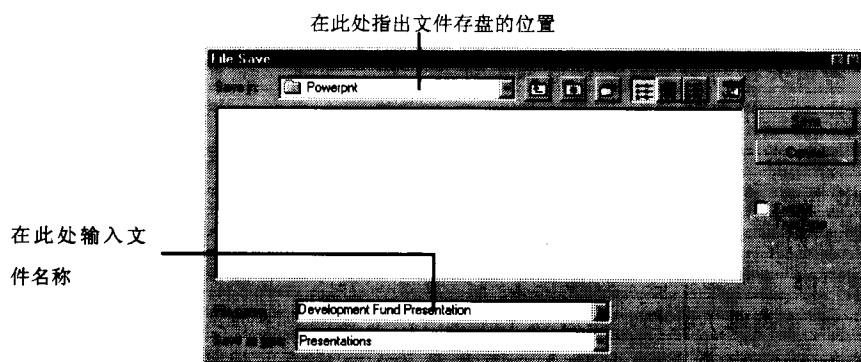


图 1-14 Save As 对话框

键入文件名并单击 Save 后, PowerPoint 将显示对应 Summary (摘要) 选项卡的 Presentation Properties (文稿属性) 对话框, 如图 1-15 所示。你可以向该对话框中输入一些信息, 以利于日后查找该文件。例如, 对某项目计划的所有文稿, 在 Keywords (关键字) 编辑框内输入该项目计划的名称。日后即可用该关键字来抽取出那一系列文稿 (见下面“技巧: ”中的说明)。用户还可利用 Save Preview Picture (保存预览图片) 选项将文稿的一个预览图片存盘。这正如面孔比名字好记一样, 利用预览图片, 更容易查找文稿。

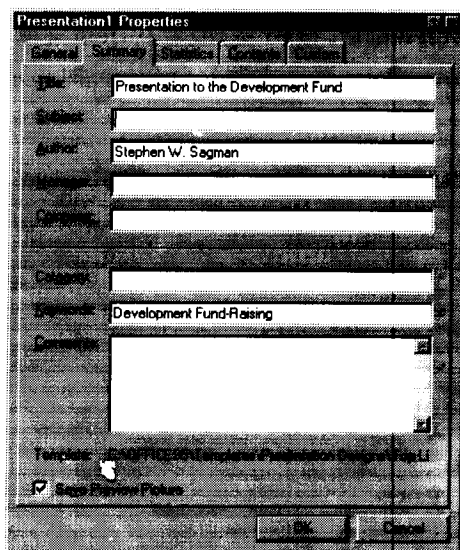


图 1-15 可以利用 Presentation Properties 对话框中的信息查找特定的文件