微软短训班通用教材

中文PowerPoint 2000 快速培训教程

(美) Online Press 公司 著
雨林工作室 译

机械工业出版社
China Machine Press

需要全本请访问 www.ertongbook.com

Microsoft Office 2000是Microsoft公司的最新产品，PowerPoint 2000是其中的重要组件，用于制作编辑演示文稿。本书从实例出发，介绍了创建简单的演示文稿，使演示信息可视化和调整演示文稿等基础知识，然后详细讲解了可视化效果、创建自定义模板、电子演示文稿等内容，引导读者从入门走向精通。

Online Press Inc.:Quick Course in Microsoft PowerPoint 2000.

Original English Language Edition Copyright 1999 by Online Press Inc.

Published by Arrangement with Original Publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U. S. A.

本书中文简体字版由机械工业出版社出版，未经出版者书面许可，本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

本书封底贴有Microsoft防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，翻印必究。

本书版权登记号：图字：01-1999-1413

图书在版编目(CIP)数据

中文PowerPoint 2000快速培训教程/(美)奥莱公司著. -北京：机械工业出版社，1999.6

(微软短训班通用教材)

书名原文：Quick Course in Microsoft PowerPoint 2000

ISBN 7-111-07247-2

Ⅰ.中… Ⅱ.奥… Ⅲ.图形软件，PowerPoint 2000-教材 Ⅳ.TP391.4

中国版本图书馆CIP数据核字（1999）第17275号

出 版 人：马九荣（北京市百万庄大街22号 邮政编码100037）

责任编辑：姜 南

北京第二外国语学院印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1999年6月第1版第1次印刷

787mm × 1092mm1/16 · 8.5印张

印 数：0 001-8 000册

定 价：19.00元

凡购本书，如有倒页、脱页、缺页，由本社发行部调换

内容概要

第一部分　入门基础

第1章　创建一个简单的演示文稿

“内容提示向导”乃是创建简单演示文稿的起点。创建了演示文稿后，我们将学习编辑演示文稿的幻灯片，并掌握如何应用特殊效果。最后，介绍如何获得帮助以及退出PowerPoint。

第2章　可视化的演示信息

本章显示了如何为演示文稿添加可视化的要求。用户可以从剪辑图片库中添加剪贴画或从其它不同来源输入图形，然后为其添加动画效果。通过使用Microsoft Graph，用户可以添加或设置图表格式。

第3章　调整演示文稿

我们可以通过使用一个设计模板并在模板之间切换来创建另一个演示文稿。本章将对幻灯片的文本设置格式、进行编辑和拼写检查，然后调整幻灯片的顺序。最后，还将要介绍一些有关发送演示文稿的信息。

第二部分　精通PowerPoint 2000

第4章　其他的可视化效果

通过创建一个组织图表，我们可探索使用其它的可视化信息传递方式。然后尝试着了解如何创建和编辑表格。最后，将使用艺术字和PowerPoint绘图工具，向演示文稿中添加其它的可视化单元。

第5章　创建自定义模板

本章介绍了如何通过使用PowerPoint的母版来设计自己的模板。当创建模板时，我们能够改变字体，向背景添加图形，并更改颜色方案，然后可对现存演示文稿应用自定义模板。

第6章　关于电子演示文稿的详细信息

在对设备需求调查后，我们讨论了添加交互作用的方式，例如，转移到其他演示文稿。现在需要掌握有关发送电子幻灯片放映的知识，以及在一个没有安装PowerPoint的计算机上设置演示文稿。

和Online Press公司联系的方法：

地址：Online Press Inc.
14320 NE 21st St. Suite18,
Bellevue WA 98007, USA

Microsoft Press的网址：mspress. microsoft.com

目　录

内容概要

第一部分　入门基础

第1章　创建一个简单的演示文稿 ……2
1.1　使用“内容提示向导” ……5
1.2　保存演示文稿 ……10
1.3　转换视图 ……11
1.4　编辑幻灯片 ……12
1.4.1　编辑文本 ……12
1.4.2　升级和降级各类项目 ……14
1.4.3　删除幻灯片 ……16
1.5　添加特殊效果 ……17
1.6　浏览演示文稿 ……20
1.7　获取帮助 ……21
1.8　退出PowerPoint ……23
第2章　可视化的演示信息 ……24
2.1　向幻灯片添加剪贴画 ……27
2.1.1　改变剪贴画的大小和位置 ……28
2.1.2　改变剪贴画的颜色 ……29
2.1.3　搜索剪贴画 ……30
2.1.4　裁剪剪贴画 ……31
2.1.5　将剪贴画设成背景 ……32
2.2　输入图形 ……33
2.3　向剪辑库添加图形 ……34
2.4　动画图形 ……36
2.5　添加图表 ……36
2.5.1　使用图表自定义版式 ……36
2.5.2　更改图表类型 ……40
2.5.3　自定义图表 ……42
2.5.4　在PowerPoint中移动和改变图表大小 ……48
第3章　调整演示文稿 ……49
3.1　好的演示文稿的特点 ……51
3.2　使用设计模板 ……52
3.2.1　添加幻灯片 ……53
3.2.2　切换模板 ……54
3.3　设置文本格式 ……56
3.4　打开已有的演示文稿 ……57
3.5　拼写检查 ……58
3.6　其他编辑技巧 ……60
3.6.1　在幻灯片上移动和复制文本 ……60
3.6.2　在演示文稿之间移动和复制文本 ……62
3.6.3　在大纲视图中重新排列幻灯片文本的顺序 ……62
3.7　重新排列演示文稿 ……64
3.7.1　在大纲视图中重新排序幻灯片 ……64
3.7.2　在幻灯片浏览视图中重新排列幻灯片顺序 ……65
3.7.3　添加切换 ……67
3.8　发送演示文稿 ……68
3.8.1　打印透明胶片 ……68
3.8.2　打印讲义 ……70
3.8.3　为幻灯片准备文件 ……70
3.8.4　通过Internet或Intranet发送 ……70

第二部分　精通PowerPoint 2000

第4章　其他的可视化效果 ……74
4.1　添加组织图表 ……76
4.1.1　添加和删除框体 ……78
4.1.2　重新排列框体 ……79
4.1.3　转换样式 ……80
4.1.4　组织结构图格式 ……81
4.1.5　返回PowerPoint ……83
4.2　添加表格 ……84
4.2.1　输入数据 ……85
4.2.2　行和列的插入、删除 ……86
4.2.3　调整列宽度和行高度 ……87
4.2.4　合并和拆分单元格 ……87
4.2.5　设置表格格式 ……88

4.3 使用艺术字来获得别致的类型效果 ……90
4.4 使用PowerPoint绘图工具 ……93
第5章 创建自定义模板 ……96
5.1 设计一个模板 ……98
5.1.1 使用母版 ……98
5.1.2 设置幻灯片母版 ……99
5.2 应用自定义模板 ……110
第6章 关于电子演示文稿的详细信息 ……112
6.1 电子幻灯片放映的设备 ……114
6.2 使用幻灯片放映工具 ……115
6.3 自动运行一个演示文稿 ……117
6.4 准备演讲者控制的演示文稿 ……118
6.4.1 添加交互作用 ……118
6.4.2 准备发送 ……123
6.5 巡回放映 ……127

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第一部分　入门基础

在第一部分，我们将要讨论Microsoft PowerPoint的一些基本技术。在学习完第一部分的这三章后，读者将具备足够的知识来创建和完成简单的演示文稿。在第1章中，读者将学会如何利用“内容提示向导”(Auto Content Wizard)来创建简单的演示文稿，掌握如何编辑幻灯片，并加入特殊效果。在第2章中，读者将学会如何添加剪贴画、应用缩略图和创建图表，以便使演示文稿显得更加引人注目。在第3章，我们将带领读者在设计模板的基础之上设计新的演示文稿、编辑和设置幻灯片格式，并掌握有关发送演示文稿的基础知识，包括通过Internet或Intranet来发送这些文稿。

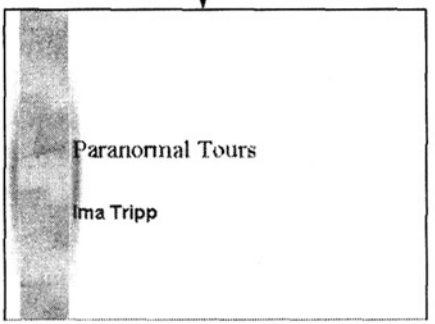
第1章　创建一个简单的演示文稿

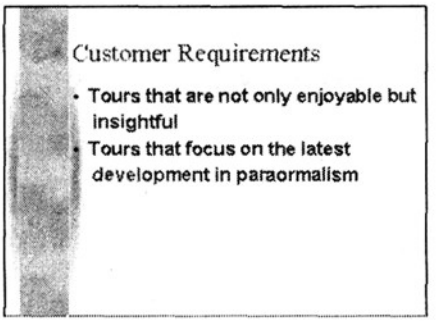
“内容提示向导”乃是创建简单演示文稿的起点。创建了演示文稿后，我们将进一步学习编辑演示文稿的幻灯片，并掌握如何应用特殊效果。最后，我们会告诉大家如何获取帮助以及退出PowerPoint。

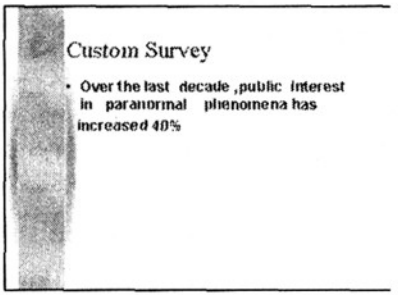
某个旅行社开辟了一条新的旅游路线，在本章中我们将为该旅行社创建一篇演示文稿。采用同样的方法我们可以很容易地为其他产品或服务编写演示文稿。

本章所创建的幻灯片及涉及的概念如图1-1所示。

使用“内容提示向导”创建一个能够自定义的演示文稿

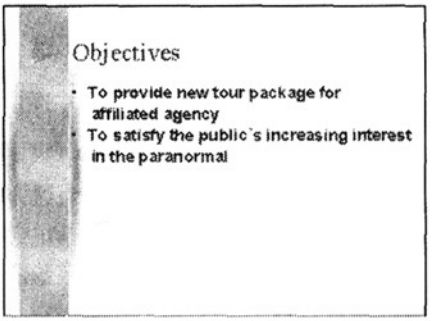






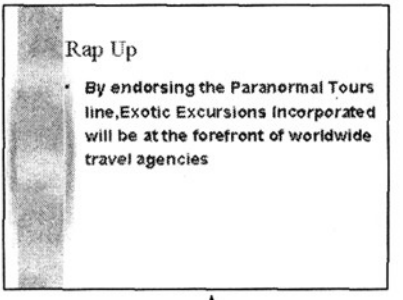
使用特殊效果为你的幻灯片设置动画和项目符号项

所需的标题和项目符号项取代文本





升级和降级项目符号项以创建子级列表



利用从开始到完成的连贯设计快速产生一个复杂的演示文稿

图 1-1

对于一些人来说，计算机已经成为工作的一部分。如果对这些人进行一项调查，我们就会发现其中多数被调查者在通常情况下只非常频繁地使用一种或两种程序，其他许多程序则只是偶尔使用一下。那些在计算机上装有某些演示文稿程序的受调查者，大部分把该程序存放在二级目录下，甚至是放在三级目录下。确实几乎没有几个人以开发演示文稿做为自己的职业，对于大多数人来说，开发演示文稿在他们工作中只是很小的一部分，他们不能也不愿花费大量的时间去成为这方面专家。

非常幸运的是，现在有了像Microsoft PowerPoint 2000这样完备的演示文稿软件包。这一软件对用户提供了许多支持。那些正在创建演示文稿任务的人们完全可以把精力集中在编写内容上面，而不用考虑PowerPoint的美学细节了。事实上，PowerPoint甚至能够帮助用户构造演示文稿的内容，以便观众更容易理解。

本书将集中讨论如何使用PowerPoint来创建一个简单而有效的演示文稿。另外，如果希望演示文稿有最大的影响力，那么充分的计划和顺利的发送也是很有必要的，这些主题将会被编排到合适的章节中。到那时，我们将能够通过本书完成自己的工作。我们将不但懂得如何使用PowerPoint，也能够理解如何开发和发送一个演示文稿来实现目的。

我们假设读者的计算机上已经安装了PowerPoint，我们还假设本书的读者曾使用过Microsoft Windows，知道如何启动程序、移动窗口、从菜单中选择命令、突出显示文本等等。如果你是一个Windows新手，那么请先查看一下《中文Windows 95快速培训教程》或《中文Windows 98用户手册》，它们将给你适当的帮助。

现在可以开始了，首先让我们来启动PowerPoint:

1) 从Windows“开始”菜单中选择“程序”，然后选择并单击“Microsoft PowerPoint”。

2) 如果有必要，可以单击“Office助手”中的“Microsoft PowerPoint开始”选项，然后PowerPoint显示如图1-2所示的对话框。

正如你看到的那样，你能够以三种方式中的任何一种来启动一个新的演示文稿，或者打开一个现存的演示文稿。

启动PowerPoint的其它方式

如果不想通过“开始”菜单来启动PowerPoint，那么可以在桌面上为PowerPoint创建一个快捷方式图标。请右击桌面的空白区域，并选择“新建”，然后从跳出的快捷菜单中选择“快捷方式”。在“创建快捷方式”对话框中，单击“浏览”按钮，搜索到C:\Program Files\Microsoft Office\Office\powerpoint，并单击“下一步”按钮。为快捷方式图标键入一个名称，然后单击“完成”。为实现最高的效率，我们还能够通过“开始”菜单中的“文档”子菜单中选择需要的演示文稿，从而来打开一个现存的演示文稿，在“文档”子菜单中，Windows存放了多达15个的最近打开文件。如果目前正在使用Office 2000，那么还将可以从“开始”菜单顶端选择“打开Office文档”命令，并搜索到存放该演示文稿的那个文件夹。如果需要启动PowerPoint，并编辑一个新的演示文稿，可以从“开始”菜单顶端选择“新建Office文档”，然后双击“空演示文稿图标”。

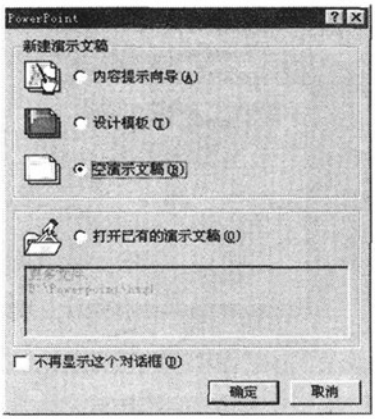


图 1-2

1.1 使用“内容提示向导”

假设一位Exotic Excursions旅行社的主管准备建立一条新的旅行线路，并且想建立一个演示文稿来解释这条旅行线路，从而让人们对它感兴趣。因为这是第一次使用PowerPoint，所以他很自然地希望得到尽可能多的帮助。在第一个演示文稿中，“内容提示向导”将能够很好地指导工作。内容提示向导将询问一些问题，以便开始工作，并允许选择某一个现成的演示文稿作为起点。当然也能够通过添加、删除或改变不同的单元来定义演示文稿的幻灯片。请按步骤使用“内容提示向导”(已经使用过PowerPoint的用户在使用内容提示向导时，可以从“文件”菜单中选择“新建”命令，单击“演示文稿”标签，然后双击“内容提示向导”图标即可)。

1) 在屏幕上打开PowerPoint对话框，选择“内容提示向导”选项，然后单击“确定”，显示五个内容提示对话框中的第一个，如图1-3所示。

向导

向导是一种大多数Microsoft应用软件都包含的工具，它可以帮助使用者完成特定任务。不管任务或应用软件如何，它们都以相同的基本方式工作。向导由一系列的对话框组成，它将让我们提供信息或从不同的选项中做出选择。我们也可以通过单击“下一步”按钮，在对话框之间移动。单击“取消”按钮放弃整个过程，单击“完成”按钮告诉向导按照当前设置完成任务。某些向导，例如内容提示向导，包括一个代表向导步骤的彩色框体的“路线图”。通过查看对话框，用户可以了解自己在过程中的位置，除此之外,通过单击“框体”，还能够跳到特定步骤。

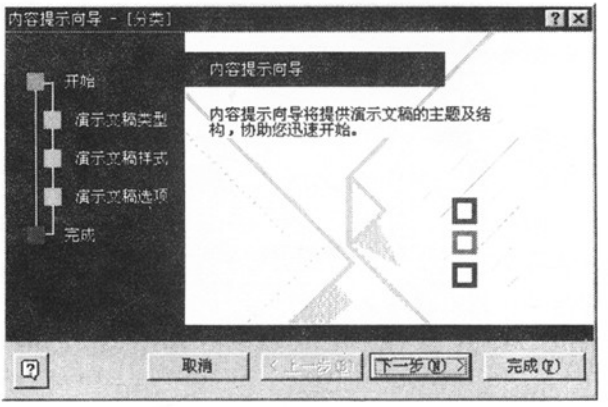


图 1-3

2) 阅读对话框中的信息，然后单击“下一步”按钮，转移到如图1-4所示的对话框，在这里你可以选择希望创建的演示文稿的类型。

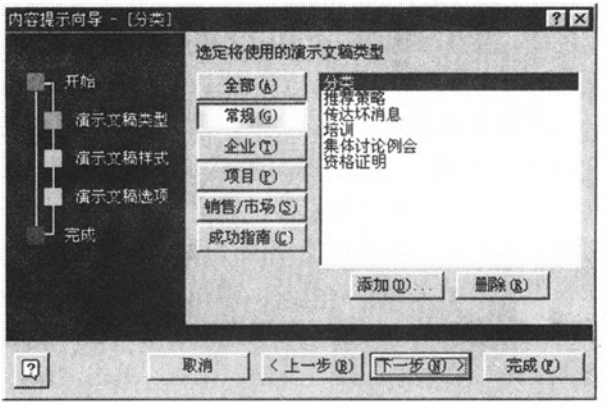


图 1-4

左侧的“路线图”说明设定演示文稿的类型。所有类型列在右侧，中间的按钮允许按类别显示文稿类型。

3) 单击对话框中间的按钮，查看每个类别的演示文稿类型。准备就绪后，单击“销售/市场”按钮，选择“市场计划”选项，然后单击“下一步”按钮，显示如图1-5所示的对话框。

4) 选择“屏幕演示文稿”选项作为输出选项，然后单击“下一步”按钮，显示如图1-6所示对话框。

在这个对话框中输入的信息将成为第1个幻灯片，称为演示文稿的标题幻灯片。

添加和删除演示文稿类型

如果仅使用某些演示文稿类型，但它们分散在几个类别中，那么为方便起见，可以把它们列在一个目录中。单击希望包含演示文稿类型的按钮，然后在第二个对话框中单击“添加”按钮，在“选择演示文稿模板”对话框中，选择所需的演示文稿类型，并单击“确定”按钮。要从一个目录中删除演示文稿类型，只需选择它，然后单击“删除”按钮即可。如果这种类型不在任意一种目录中列出，PowerPoint将提出警告。删除它后，通过内容提示向导将无法访问这种类型。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

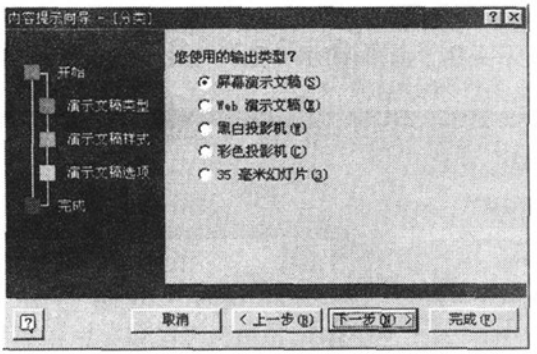


图 1-5

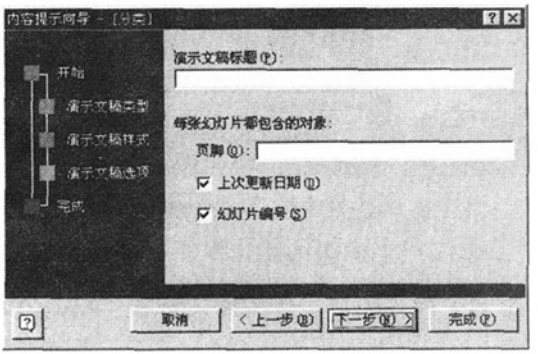


图 1-6

5) 在“演示文稿标题”编辑框中，键入“Paranormal Tours”，在“页脚”编辑键入“Exotic Excursions”添加页脚，单击“下一步”按钮，显示“内容提示向导”的最后一个对话框（如图1-7所示）。

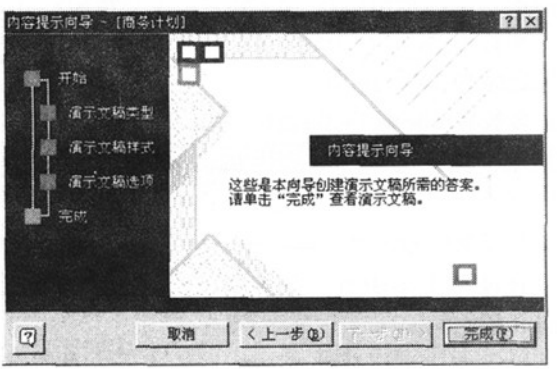


图 1-7

不同的配置

本书运行的操作系统是Microsoft Windows 98，机器的显示分辨率设为800×600。如果采用的是其他版本的Windows或分辨率设置成别的情况，那么屏幕显示可能不完全相同。本书正在使用的PowerPoint是从CD-ROM进行Office 2000典型安装的。有时系统管理员安装的PowerPoint可能会采用不同的安装选项，那么使用时可能会略有差异。但本书中的绝大多数例子仍然适用。

6）单击“完成”按钮。PowerPoint将打开一个如图1-8所示的“演示文稿”窗口(演示文稿名与此不同没有关系)。

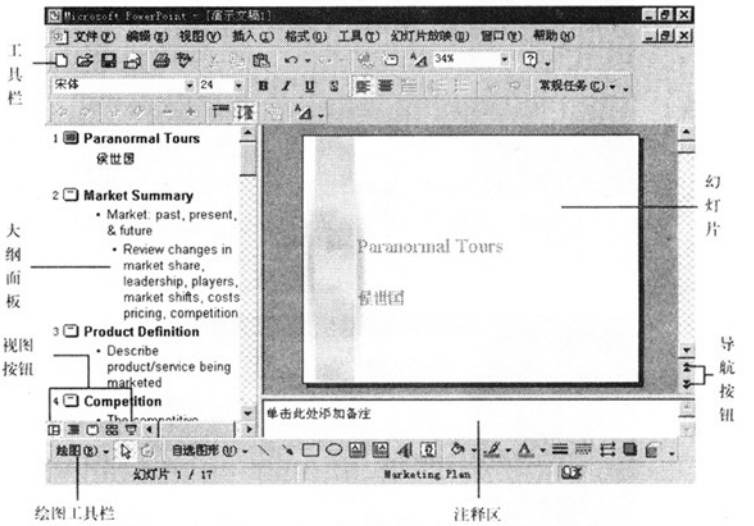


图 1-8

普通视图

占据屏幕大部分的是新建的演示文稿，PowerPoint将在Windows的工作区以普通视图的方式显示它。左面面板中是一个演示文稿的大纲。在大纲中的第一个主题，是在第四个“内容提示向导”对话框中输入的标题幻灯片的信息。其余的主题是PowerPoint为市场计划项目所涉及内容的建议。在右上侧面板中是与大纲第一个主题相对应的幻灯片，显示指定为市场计划演示文稿类型的设计模板。在幻灯片面板的垂直滚动条底部是“上一张幻灯片”按钮和“下一张幻灯片”按钮，单击它，可以在演示文稿的幻灯片中向前和向后移动。在右下侧面板是添加备注的区域。



上一张幻灯片按钮和下一张幻灯片按钮

像大多数Windows应用软件一样，Microsoft PowerPoint窗口包括用户熟悉的顶端标题栏和底端状态栏，以及菜单栏和工具栏。

确实，菜单栏和工具栏看上去与所有的Windows应用软件相同，但在使用上多少有一些不同，所以在此处我们将花费一些时间介绍它们。

菜单栏的变化可以反映正在使用的演示文稿组件的菜单和命令。可以使用标准的Windows技术，从菜单或子菜单中选

择命令，并处理对话框。然而，PowerPoint 2000超越了基本的Windows程序，它通过决定可能使用哪些命令来对命令进行选择，并调整每个菜单上的命令显示来反映用户是如何使用程序的。作为一个快速的例子，让我们查看一下“视图”菜单:

选择命令

1) 单击菜单栏上的“视图”菜单，弹出一个视图下拉菜单，在菜单底端有两个箭头，它表示由于一个或多个命令在大多数时间内不使用，从而隐藏起来。

2) 继续指向“视图”这两个字，那两个箭头消失，在菜单上出现更多的命令(也可以单击两个箭头，使隐藏的命令出现)。很少使用的命令状态由一个浅灰色标识。如果选择其中的一个浅灰色命令，在将来它将以与其它命令相同的色度出现，并且不再隐藏。

3) 从菜单栏和菜单移走鼠标指针，按“Esc”键两次，使它们处于停用状态。

另一种提供PowerPoint指令的方式是单击工具栏上的某个按钮。这相当于从菜单中选择相应的命令，如果需要，单击“确定”按钮，接受命令对话框中的所有默认设置。PowerPoint带有许多内置的工具栏，其上设有按钮，这些工具栏可以帮助你完成特定的任务。某些工具栏非常常用，其它一些有可能从来不用。默认状态下，PowerPoint显示其中的两个最有用的工具栏——“常用”工具栏和“格式”工具栏——位于菜单栏下的同一个工具栏行上。PowerPoint交迭工具栏，与菜单一样，最初每个工具栏显示的仅仅是最常用的按钮。如图1-9所示，每个工具栏在左端都有一个移动手柄，在右端有一个称作“其他按钮”的按钮。两者中的任一个都可以使你显示当前隐藏的按钮。

快捷菜单

为提高效率，对于特定的演示文稿单元(例如项目符号列表)命令或演示文稿窗口(例如工具栏)，可能使用的命令都在一个称为快捷菜单的特殊菜单中分组排列。也可以通过指向单元，并单击鼠标右键来显示该单元的快捷菜单(该活动被称为右击)。在本书中，当它是完成任务的最有效方式时，我们将提供选择快捷菜单命令的指导。

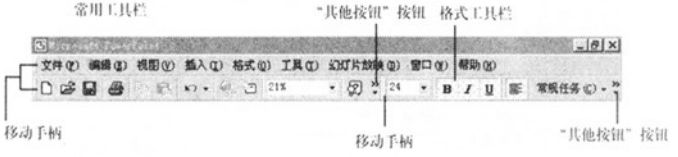


图 1-9

让我们做一些探索:

1) 指向工具栏中的每个按钮。PowerPoint的屏幕提示特性

屏幕提示

自定义菜单和工具栏

PowerPoint的菜单和工具栏可以自己调整到用户工作的方式，从而使得更多命令和按钮为用户所用。不使用的命令和按钮将被隐藏起来，这样它们将不妨碍工作。因此，菜单和工具栏的显示可能会因用户而异，并且偶尔我们提示选择某个命令或单击某个按钮时，在用户的PowerPoint中它可能是不可见的。当这种情况出现时，不要发慌。只要下拉菜单，并等待所有命令全部显示即可，或单击工具栏的“其他按钮”项显示隐藏按钮。

将显示一个带有该按钮名称的提 示框。

2) 指向格式工具栏的移动手柄，并且当指针变为四向箭头时，向右拖动直到仅仅可见常规任务按钮为止，如图1-10所示。



图　1-10

3) 现在单击格式工具栏的其他按钮项，查看该工具栏中所有隐藏按钮的选项，如图1-11所示。

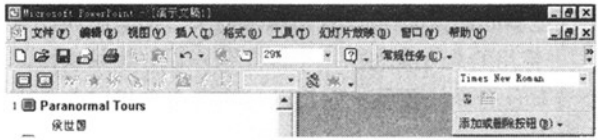


图　1-11

用户可以进一步使用这些工具栏和其他工具栏上的按钮。现在,让我们在屏幕上保存演示文稿。

1.2　保存演示文稿

要保存一个新建的演示文稿，可以从文件菜单中选择“另存为”命令，或单击“保存”按钮，具体步骤如下:

1) 从“文件”菜单中选择“另存为”命令，在屏幕上将出现如图1-12所示的对话框，这样便可以为演示文稿命名。



图　1-12

2) PowerPoint建议以演示文稿中开头的几个单词作为“文件名”编辑框的名称。在本例 中,Paranormal Tours 正是所需要的。

3) 确认在“保存位置”对话框中出现的是“My Documents”

文件夹，保留对话框中的其他设置，并单击“保存”按钮，当返回到演示文稿中时，将注意到Paranormal Tours已经取代了标题栏中的演示文稿1。



“保存”按钮

从现在开始，任何时候，只要希望保存对这个演示文稿所进行的改变，仅需要单击“保存”按钮或从文件菜单中选择“保存”命令即可。因为PowerPoint知道演示文稿的名称，它将利用新的版本覆盖以前的版本。如果希望保存你的改变，但却保留以前的版本，那么便可以通过从“文件”菜单中选择“另存为”命令，在“文件名”编辑框中输入新的名称，并单击“保存”，为新版本设定一个不同的名称。

用新的名称保存

1.3 转换视图

在工作区的左下角是一排按钮，可用来从演示文稿的一种视图向另一种视图转换。刚才，因为处在普通视图中，“普通视图”按钮是“按下”状态。让我们转移到幻灯片视图，在这里能够一次集中于演示文稿的一幅幻灯片的内容。按照以下步骤来完成：

幻灯片视图

单击工作区左下角的“幻灯片视图”按钮，或从“视图”菜单中选择“幻灯片”。你的屏幕如图1-13所示。



“幻灯片视图”按钮

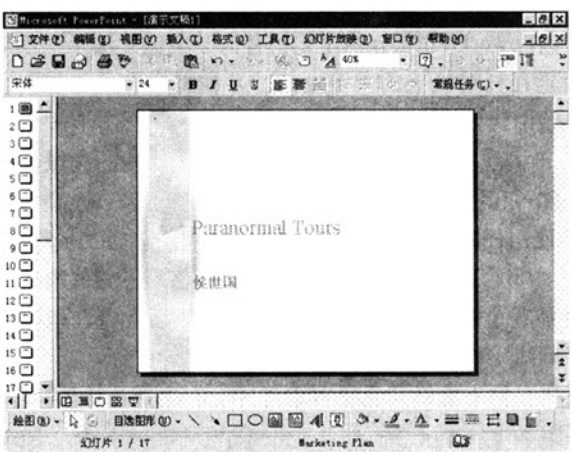


图 1-13

保存选项

当保存一个演示文稿时，通过单击“另存为”对话框中的“保存类型”编辑框右侧的箭头，可以改变文件格式。从“工具”菜单中选择“选项”命令，并单击“保存”标签，以显示附加的保存选项。默认状态下，“允许快速保存”、“保存自动恢复信息”，“每隔… 分钟”和“保存为早期版本时转换图形”等选项都处于打开状态。在“保存”标签上，可以关闭这些选项，或改变两次快速保存之间的时间间隔。在“将PowerPoint文件存为”编辑框中，可以设定“保存演示文稿”的默认文件格式。通过在“默认文件位置”编辑框中输入文件夹路径，用户也可以设定默认的演示文稿保存位置。

在其它的文件夹中保存文件

演示文稿将在“保存位置”编辑框中设定的文件夹中保存。要在不同的文件夹中保存演示文稿，单击“保存位置”编辑框右侧的箭头，并在单击“保存”按钮前搜索所要存放的文件夹。也可以使用“另存为”对话框左侧的快捷栏上的图标，以获取公用文件夹和最近的文件。为创建一个新的文件夹，单击“新建文件夹”按钮，并在保存文件前命名文件夹。

大纲面板已缩小成仅仅显示幻灯片图标和序号，并且第1张幻灯片——标题幻灯片处于选中状态。备注面板消失，幻灯片面板占据了大部分工作区，并显示幻灯片1。

1.4 编辑幻灯片

现在，便可以自定义由内容提示向导创建的幻灯片文本了，这可以在幻灯片视图上完成，也可在大纲视图上完成。在一个强大的演示文稿中，每个幻灯片必须既能够独立存在，又能够服务于所传送的整体信息，所以当第一次开始创建演示文稿时，用户可能希望在幻灯片视图状态下工作，以便查看每个幻灯片的外观。但是一旦已制作了多个演示文稿，用户将发现在大纲视图下工作，然后在幻灯片视图下查看结果会更快一些。在某些情况下，任意时间返回另外的视图状态，并做出改动，所以不要担心某些部分不很完美。事实上，通常在开发过程最后进行调整，因为即使在一个短的工程中，太多的忙乱也会使工作陷入泥潭。

1.4.1 编辑文本

改变已有的编辑法

如果编辑一个幻灯片时，犯了错误或改变了主意，可以单击“常用”工具栏中的“撤消”按钮。要恢复那个操作，只需单击“恢复”按钮即可。你也可以撤消和重复多个操作。单击该按钮右侧的箭头，并通过拖动列表中的操作，进行所需的“撤消”或“恢复”操作。除最后一个操作外，你不能够仅仅撤消某个单独的操作(最后一个操作位于列表的首位)。例如，为撤消列表中的第三个操作，你也必须撤消第一个和第二个操作。你也可以通过从工具菜单中选择“选项”命令，单击“编辑”标签，改变最多可取消操作数的数目，从而改变你希望PowerPoint在“撤消/恢复”列表中跟踪的操作数。

让我们对现存幻灯片进行编辑，以提供有关新建Paranormal Tours路线的细节。现在从更改标题幻灯片的名称开始。当PowerPoint创建这个幻灯片时，它假定演示文稿是由名字设定在计算机上的人开发的，并把那个名字添加到演示文稿标题中。更改名称的步骤如下:

1) 单击现存名称以选择它在幻灯片上出现的区域，如果没有名称可在标题下单击。

2) 使用任意标准的Windows选择技术，选择“名称”，然后键入“Ima Tripp”(在Ima下有一个红色的下划波浪线代表它可能是一个错误拼写。拼写检查将在后面讨论，所以此时忽略下划线)。

现在我们来编辑其它一些幻灯片上的项目符号项和子项。具体步骤如下:

1) 单击垂直滚动条下部的“下一张幻灯片”按钮，进入第二张幻灯片。如图1-14所示，这个幻灯片有一个标题(它的主题)、一个项目符号项、一个子项和一个样本图。

2) 选择标题文本(在标题区周围将出现一个阴影框)，键入“Objectives”。

3) 选择项目符号项文本(在对象区周围出现阴影框)，然后键

标题区

对象区

需要全本请访问 www.ertongbook.com