

第 5 章 PowerPoint 2003 文稿演示软件

本章学习利用 PowerPoint 2003 制作演示文稿的方法。包括 PowerPoint 2003 基本知识、创建演示文稿、编辑幻灯片、设置幻灯片格式、动画和超链接技术、幻灯片放映和打印演示文稿几部分，指导用户制作出美观实用的演示文稿。

5.1 PowerPoint 2003 基本知识

PowerPoint 2003 是创作演示文稿的软件，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元素于一体的演示文稿，把所要表达的信息组织在一组图文并茂的画面中，并且在演示文稿制作完成后，可以把它们打印出来，制成标准的幻灯片，在投影仪上显示出来。另外，也可以在计算机上进行演示，并且可以加上动画、特技效果、声音等多媒体效果，使人们的创意发挥得更加淋漓尽致。

5.1.1 PowerPoint 2003 的新特性

PowerPoint 2003 的界面示例如图 5-1 所示，可以发现在 PowerPoint 2003 的界面中同其他 Office 成员一样，在右侧出现了任务窗格。任务窗格中包含有多个选项，在创建演示文稿的操作过程中可以方便地利用任务窗格进行有关操作。



图 5-1 PowerPoint 界面示例

1. 动画方案

PowerPoint 2003 增加了高质量的动画功能,使演示稿更加生动。动画包含的效果包括同时移动多个对象、路径动画(把一个或多个对象沿着指定的路径移动)、为幻灯片中的所有效果排列顺序和退出幻灯片等,如图 5-2 所示。如果计算机的显卡有硬件加速功能,PowerPoint 2003 可以利用硬件加速来提高动画的性能,例如很多 3D 显卡带有位图旋转和透明混合功能。PowerPoint 2003 还添加了新的、更吸引人的幻灯片切换效果。在一个 PowerPoint 文件中可以含有多个幻灯片和作者。这样,就可以把多份演示稿合并在一个文件中,或者在一个演示稿中划分独立的部分。

2. 协作联机审阅

将 Microsoft PowerPoint 和 Microsoft Outlook 一起使用可以把演示文稿用电子邮件发送给审阅者。当审阅者完成审阅过程并将演示文稿退还时,PowerPoint 可以将他们的批注和更改合并到单个演示文稿中以便查看。将鼠标指针放在更改的标记上以查看更改的详细资料并接受或拒绝更改。还可以在新的“修订”任务窗格中审阅所作的更改。该任务窗格给出一个统一的图库视图以显示每处更改,并允许全部或逐个接受或拒绝更改。

批注也可用于新增的审阅功能。这些批注按审阅者的不同分别用不同的颜色标出,并置于适当的位置以免影响重要的幻灯片元素,而且易于打印。

3. 应用自动版式

当插入或粘贴一张已存在的幻灯片时,用自动版式会把内容自动放到相应的地方。例如,当把一张表格插入到现有的幻灯片中,PowerPoint 2003 会自动调整版式,使得布局更加合理和美观。另外,可以通过智能标签来使用自动更正功能。

4. 更好的组织结构图和图示类型

现在的组织结构图使用 PowerPoint 中的绘图工具,从而只产生较小的文件并且易于编辑。此外,PowerPoint 还包括一个通用概念性图示的新库。使用文本、动画效果和大量格式化样式可以自定义这些预绘制的图示。例如,从图示中选择“棱锥图”显示关系的组成部分,选择“射线图”显示与核心元素相关的项目等。



图 5-2 “自定义动画”任务窗格

5.1.2 PowerPoint 2003 的启动和退出

在 Windows XP 中启动 PowerPoint 2003 的方法很多,下面将介绍常用的启动方法。

1. 使用“开始”菜单启动 PowerPoint 2003

单击 Windows 任务栏中的“开始”按钮,弹出“开始”菜单,再将鼠标指针指向“程序”命令以显示“程序”级联菜单,屏幕画面如图 5-3 所示。然后单击“程序”级联菜单中的 Microsoft Office PowerPoint 2003 命令,即可启动 PowerPoint 2003。

2. 利用桌面快捷方式启动

如果计算机桌面上已经创建了 PowerPoint 2003 的快捷方式,双击该快捷方式即可启动

PowerPoint 2003，如图 5-4 所示。



图 5-3 在“开始”菜单中选择 Microsoft PowerPoint 命令



图 5-4 利用桌面快捷方式启动 PowerPoint

如果要退出 PowerPoint 2003 返回到 Windows XP 桌面，有以下几种方法。

- l 选择“文件”→“退出”命令。
- l 按 Alt+F4 键。
- l 双击 PowerPoint 标题栏左上角的控制菜单按钮。
- l 单击 PowerPoint 标题栏右上角的关闭按钮。

当对演示文稿进行了操作，并且在退出之前没有保存文件时，PowerPoint 会显示一个对话

框,询问是否在退出之前保存文件。单击“是”按钮,保存所进行的修改(如果没有给演示文稿命名,还会出现“另存为”对话框,要求给演示文稿命名,在“另存为”对话框中键入新名字之后,单击“保存”按钮);单击“否”按钮,在退出前不保存,对文件所进行的操作将丢失;单击“取消”按钮,取消此次退出操作,返回到 PowerPoint 操作界面。

5.1.3 PowerPoint 2003 的环境窗口

不管用上面介绍的哪一种方法启动 PowerPoint,每一次启动完毕之后,都会在 PowerPoint 的主窗口中出现如图 5-5 所示的主界面。这是一个典型的 PowerPoint 2003 主界面屏幕窗口。该屏幕上包含两个不同的窗口:一个是 PowerPoint 2003 程序窗口,另一个是任务窗格窗口。

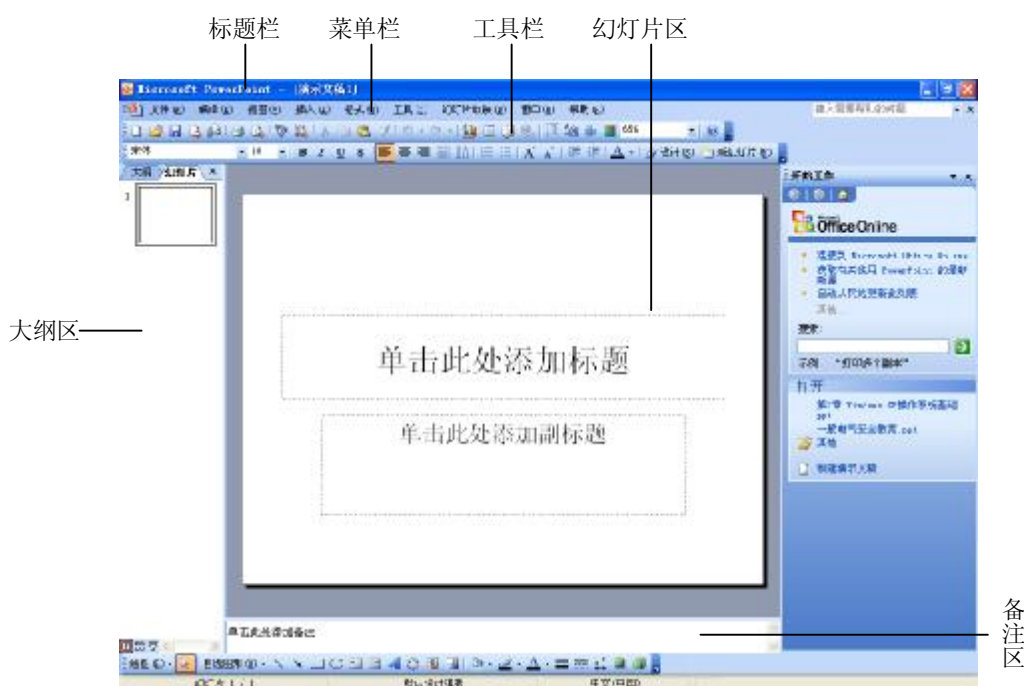


图 5-5 PowerPoint 2003 的工作界面

在任务窗格中用户正处于“开始工作”选项,这时可以打开新近打开过的演示文稿。任务窗格同时还包含“帮助”、“搜索结果”、“剪贴画”、“信息检索”、“剪贴板”、“新建演示文稿”、“模板帮助”、“共享工作区”、“文档更新”、“幻灯片版式”、“幻灯片设计”、“自定义动画”、“幻灯片切换”等选项,若要改变任务窗格选项,单击下拉按钮出现下拉菜单,如图 5-6 所示,然后进行选择即可。

如果想创建演示文稿,可以选择“新建演示文稿”选项。启动 PowerPoint 时新建演示文稿包含 4 个选项,这 4 个选项的含义如下。

- I 空演示文稿:选择该单选按钮后,可以从一个空演示

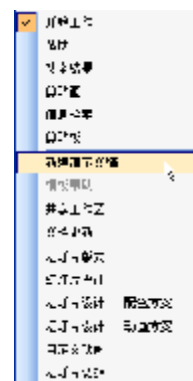


图 5-6 任务窗格选项

文稿开始建立各个幻灯片。

- 1 根据设计模板:通过该单选按钮可以先选择一种设计模板,用以确定演示文稿的外貌,然后再建立演示文稿的内容。
- 1 根据内容提示向导:选择该单选按钮就可以在内容提示向导的提示下逐步地建立演示文稿,这对于想制作演示文稿又不想花费太多精力的初学者来说是很有用的,但如果真想真正精通 PowerPoint 的话,最好还是自己动手来一步一步地建立演示文稿。
- 1 根据现有演示文稿:选择该单选按钮就可以在其下方的列表框中打开一个已存在的演示文稿文件,对其进行修改来建立自己的演示文稿。

另外,如果取消“启动任务窗格”复选框前的复选标记,则以后在启动 PowerPoint 的时候将不再出现该任务窗格。如果需要用任务窗格进行操作的话,可以在“视图”菜单栏中选择“任务窗格”命令。

1. PowerPoint 2003 的主界面窗口

如图 5-5 所示,PowerPoint 主界面窗口中包含以下一些组成部分:标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏以及演示文稿的窗口。下面将详细介绍这些组成部分。

(1) 标题栏。标题栏位于屏幕的最顶端,其中包括应用程序名 Microsoft PowerPoint 以及演示文稿的名称“[演示文稿 1]”,主界面最小化按钮、最大化/还原按钮以及关闭按钮,如图 5-7 所示。



图 5-7 标题栏

(2) 菜单栏。菜单栏位于标题栏的下方,其中包括演示文稿控制菜单按钮、PowerPoint 菜单名以及关闭按钮,如图 5-8 所示。

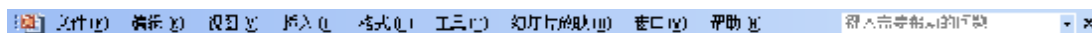


图 5-8 菜单栏

(3) 工具栏。像其他 Microsoft 办公应用软件一样,PowerPoint 除了将所有功能设计成命令方式放在各个下拉菜单中之外,还将一些常用的命令用图标代替,并且将功能相近的图标集中到一起形成工具栏,从而为用户提供了一种比较简便的操作方式。PowerPoint 提供了十几种工具栏,默认情况下,屏幕上会出现“常用”工具栏(如图 5-9 所示)、“格式”工具栏和“绘图”工具栏,对其他工具栏,则仅在需要时才显示。



图 5-9 “常用”工具栏

(4) 状态栏。状态栏位于应用程序窗口的底部,在 PowerPoint 的不同视图中,状态栏显示不同的信息。例如,在普通视图中,状态栏左端将显示当前的幻灯片编号和总幻灯片数,状态栏右端将显示当前幻灯片所用的模板名字,如图 5-10 所示。

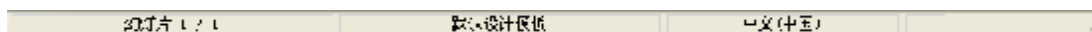


图 5-10 普通视图所对应的状态栏

2. 演示文稿窗口

默认情况下, 刚打开 PowerPoint 时, 进入演示文稿窗口的“普通”视图。在该视图中, 演示文稿窗口包含 3 个工作区: 大纲区、备注区和幻灯片区。

除 3 个工作区之外, 演示文稿中还包含以下几个组成部分: 视图切换按钮及滚动条。

(1) 滚动条。滚动条有两个: 垂直滚动条和水平滚动条。当窗口面积太小, 不能完全显示所有的内容时, 滚动条会出现在窗口中。如果窗口中的内容超出水平范围, 则会出现水平滚动条; 如果窗口中的内容超出垂直范围, 则会出现垂直滚动条。

单击滚动条中的向上箭头按钮或滚动条上方的位置将后退一张幻灯片, 单击滚动条中的向下箭头按钮或滚动条下方位置将前进一张幻灯片。如果要快速移动幻灯片, 可以拖动滚动条。在幻灯片视图中, 拖动滚动条时会显示当前幻灯片的编号和标题。

(2) 视图方式切换按钮。在水平滚动条的左侧, PowerPoint 提供了 5 个视图方式切换按钮, 用于快速切换到不同的视图。

“普通视图”按钮 : 切换到普通视图, 可以同时显示幻灯片、大纲及备注。

“幻灯片浏览视图”按钮 : 切换到幻灯片浏览视图, 显示演示文稿中所有幻灯片的缩略图、完整的文本和图片。在幻灯片浏览视图中, 可以重新排列幻灯片顺序、添加切换和动画效果、设置幻灯片放映时间。

“幻灯片放映视图”按钮 : 运行幻灯片放映, 如果在幻灯片视图中, 以当前幻灯片开始; 如果在幻灯片浏览视图中, 以所选幻灯片开始。

“大纲视图”按钮 : 切换到大纲视图, 用于查看贯穿幻灯片的主要结构。需要组织和改进演示文稿内容时, 可以在大纲视图下进行。

“幻灯片视图”按钮 : 切换到幻灯片视图, 在该视图中一次只能操作一张幻灯片。

5.1.4 PowerPoint 2003 的视图及切换方式

视图是 PowerPoint 中编辑演示文稿的工作环境。PowerPoint 能够以不同的视图方式显示演示文稿的内容, 使演示文稿更易于浏览、便于编辑。PowerPoint 2003 提供了多种基本的视图方式, 如普通视图、幻灯片浏览视图、备注页视图和幻灯片放映视图。每种视图都包含特定的工作区、菜单命令、按钮和工具栏等组件。每种视图都有自己特定的显示方式和加工特色, 在一种视图中对演示文稿的修改和加工会自动反映在该演示文稿的其他视图中。

1. 普通视图

在 PowerPoint 的普通视图中, 整个窗口的主体被幻灯片的编辑窗格所占据, 仅在左边显示当前演示文稿中的幻灯片图标 (甚至可以通过移动分隔的方法将左窗格整个隐藏起来)。在该视图中, 一次只能操作一张幻灯片, 可以仔细观察和设计幻灯片。例如, 键入和编辑幻灯片的标题和文本、插入图片、绘制图形以及插入组织结构图等。

要切换普通视图方式, 可以单击“视图”→“普通”菜单命令, 或者单击水平滚动条左侧的“普通视图”按钮, 普通视图方式如图 5-11 所示。

在普通视图中, 如果要显示所需的幻灯片, 可以选择下面几种方法之一进行操作。

- 1 直接拖动垂直滚动条上的滚动块, 系统会提示切换的幻灯片编号和标题。如果已经指到所要的幻灯片时, 松开鼠标左键即可切换到该幻灯片中。



图 5-11 普通视图

- 1 单击垂直滚动条中的“上一张幻灯片”按钮，可以切换到当前幻灯片的上一张；单击垂直滚动条中的“下一张幻灯片”按钮，可以切换到当前幻灯片的下一张。
- 1 按 **PageUp** 键可以切换到当前幻灯片的上一张；按 **PageDown** 键可以切换到当前幻灯片的下一张；按 **Home** 键可以切换到第一张幻灯片；按 **End** 键可以切换到最后一张幻灯片。

2. 幻灯片浏览视图

在幻灯片浏览视图中，可以看到整个演示文稿的内容，如果要切换到幻灯片浏览视图，单击水平滚动条左侧的“幻灯片浏览视图”按钮或者选择“视图”→“幻灯片浏览”命令，结果如图 5-12 所示。



图 5-12 幻灯片浏览视图

在幻灯片浏览视图中，可以使用“幻灯片浏览”工具栏中的按钮来设置幻灯片放映的时间，并选择幻灯片的动画切换方式。

3. 备注页视图

备注页一般用于建立、修改和编辑演讲者备注，可以记录演讲者演讲时所需的一些提示重点。备注的文本内容虽然可以通过普通视图中的“备注”窗格进行输入编辑，但是备注页视

图可以更方便地进行备注文字的编辑操作。在备注页视图中，可以移动幻灯片缩像的位置、放映幻灯片缩小缩像的大小，并且可以输入或编辑备注文本及图片。

如果要切换到备注页视图，则选择“视图”→“备注页”命令，结果如图 5-13 所示。



图 5-13 备注页视图

在备注页视图中，可以看到画面分成上下两半：上面是幻灯片，下面是一个文本框。在文本框中可以输入备注内容，并且可以将其打印出来作为演讲稿。

默认情况下，PowerPoint 按整页缩放比例显示备注页。因此在输入或编辑演讲备注内容时，按默认的显示比例阅读文本是比较困难的，可以适当增大显示比例。

在该视图中，可以使用常用工具栏、格式工具栏以及绘图工具栏中的所有按钮。

4. 幻灯片放映视图

幻灯片放映视图就像一台真实的幻灯片放映机，演示文稿在计算机屏幕上呈现全屏外观。如果最终输出用于屏幕上的演示幻灯片，幻灯片放映视图就特别有用。当然，在放映幻灯片时，可以加入许多特效，使得演示过程更加有趣。

如果要切换到幻灯片放映视图，请单击水平滚动条左侧的“幻灯片放映”按钮或者选择“视图”→“幻灯片放映”命令，结果如图 5-14 所示。



图 5-14 幻灯片放映视图

5.2 创建演示文稿

本节主要介绍如何运用 PowerPoint 2003 来创建自己的演示文稿，其中包括创建演示文稿的几种方法和具体过程。通过学习可以初步对演示文稿的创建有一个整体的认识并学会创建简单的演示文稿。

5.2.1 利用“内容提示向导”创建演示文稿

为了在短时间内创建一个演示文稿，PowerPoint 2003 提供了“内容提示向导”创建方式，即使对 PowerPoint 2003 的各项功能没有深入的了解，也可以利用这一功能快捷地完成文稿的创建。

“内容提示向导”中包含有不同主题的演示文稿示例，可以根据要表达的内容选择适合的主题，之后在“内容提示向导”的引导下一步步地建立文稿。“内容提示向导”不但能够帮助用户完成演示文稿的相关格式的设置，还能够帮助输入演示文稿的主要内容。

如果现在处于 PowerPoint 2003 的工作窗口中，可以用鼠标单击窗口右侧的“任务窗格”中的“根据内容提示向导”按钮，这时屏幕上出现“内容提示向导”对话框，如图 5-15 所示。在该对话框左侧列出了利用内容提示向导创建演示文稿的整个流程，该流程简述了内容提示向导的功能，它告诉“内容提示向导”分 5 步进行。在该对话框底部有一组按钮，用于选择下一步操作。单击“下一步”按钮，可进入下一步；单击“上一步”按钮，可返回到上一步；单击“取消”按钮或按 Esc 键，可关闭内容提示向导。在该向导中的每一步，系统都有默认选择，因此如果在创建过程中没有按照向导的提示完整地执行全部 5 个步骤而中途单击了“完成”按钮，系统将以默认设置来创建演示文稿。如果要获得该向导的帮助信息，请单击对话框中的 Office 助手按钮。

下面介绍一下利用“内容提示向导”对话框创建文稿的步骤：

(1) 选择演示文稿类型。在如图 5-15 所示的对话框中，单击“下一步”按钮，会出现如图 5-16 所示的对话框。在该对话框中提供了 7 种演示文稿类型。共包括常规、企业、项目、销售/市场、成功指南、出版物和其他，如果单击“项目”按钮，则在右边的列表框中显示出所有项目文稿类型：项目概况、报告进程或状态、项目总结、可行性研究报告，从中选择一种合适的类型，单击“下一步”按钮。



图 5-15 “内容提示向导”对话框



图 5-16 选择演示文稿类型

(2) 演示文稿样式选项。这一选项定义幻灯片的形状和结构，它的输出类型共有 5 种：

- ┆ 屏幕演示文稿
- ┆ Web 演示文稿
- ┆ 黑白投影机
- ┆ 彩色投影机
- ┆ 35 毫米幻灯片

大多数情况下，演示文稿是通过计算机屏幕演示的，所以“屏幕演示文稿”为默认值，如图 5-17 所示。单击“下一步”按钮，出现如图 5-18 所示的对话框。



图 5-17 选择演示文稿类型



图 5-18 演示文稿选项

(3) 演示文稿选项。在如图 5-18 所示的对话框中输入演示文稿的标题、每张幻灯片都包含的对象，如页脚信息、上次更新信息以及幻灯片编号等。例如，输入“项目总结报告”作为演示文稿的标题，输入“年度汇报”作为页脚信息。然后单击“下一步”按钮，出现如图 5-19 所示的对话框。



图 5-19 完成内容提示向导

(4) 进入“完成”界面，此时，“内容提示向导”的问答部分已经结束。如果要改变前面的设置选项，可以用“上一步”按钮逐步向前并修改所需的选项。

在改变前面的选项设置过程中，不断使用“上一步”按钮逐步向前修改所需的选项显得冗长而且容易出错，可以直接选中内容提示向导左侧要修改选项前面的方框来代替上面的操作，这样做不但方便快捷，而且提高了工作效率。

单击“完成”按钮后自动切换到普通视图下，如图 5-20 所示。



图 5-20 利用“内容提示向导”创建的演示文稿

使用“内容提示向导”制作了演示文稿后，可以根据需要修改其中的内容，或者添加新的幻灯片，以便得到需要的演示文稿。

5.2.2 利用“设计模板”创建演示文稿

所谓“设计模板”指的是已经设计好的幻灯片的结构方案，包括幻灯片的背景图像、文字结构、色彩配置等。PowerPoint 2003 提供了大量的设计模板。把设计模板应用到幻灯片创建中，可以避免在同一个演示文稿中幻灯片风格不统一，使幻灯片的整体效果协调一致。而且，可以在输入幻灯片内容的同时看到文稿设计方案，从而增强了演示文稿编辑的直观性。

利用“设计模板”创建演示文稿的具体步骤如下：

(1) 在 PowerPoint 2003 的工作窗口中，打开“新建演示文稿”任务窗格。

(2) 在任务窗格中选择“根据设计模板”选项。

(3) 这时任务窗格的标题变成“幻灯片设计”，同时任务窗格中出现 PowerPoint 2003 的各种设计模板，如图 5-21 所示。

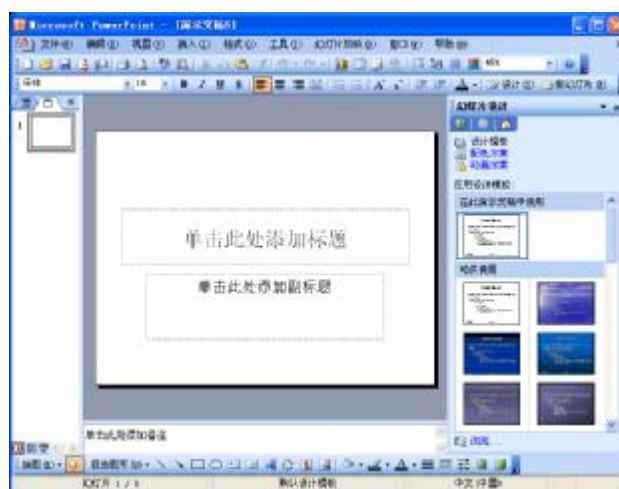


图 5-21 “幻灯片设计”任务窗格

通过移动“幻灯片设计”任务窗格中的垂直滚动条可以选择合适的设计模板，例如选中名为“西厢记”的模板，如图 5-22 所示。



图 5-22 应用设计模板

可以看到所选的模板已经应用到幻灯片视图中。接下来，可以在幻灯片视图对幻灯片进行编辑了，例如输入文字、插入图片等。这些操作将在后面详细讲述。完成第一张幻灯片的编辑后，可以创建第二张幻灯片，操作步骤如下：

(1) 单击菜单栏中的“插入”菜单。

(2) 选择“新幻灯片”命令或直接单击格式工具栏中的“新幻灯片”图标 ，幻灯片视图自动进入第二张幻灯片的编辑工作，如图 5-23 所示。



图 5-23 新建幻灯片

5.2.3 利用“空演示文稿”创建演示文稿

如果对演示文稿的内容和结构比较熟悉，也可以从空白的演示文稿出发开始演示文稿的设计。在需要创建的空白演示文稿中，不包含黑色和白色之外的任何颜色，也不包括任何形式的样式，没有经过任何设计。所以在创建空白演示文稿的过程中，可以在幻灯片中充分使用颜

色、标识、字体、版式和一些样式特性。因此，利用“空演示文稿”创建对于具有丰富创造力和想象力的用户来说，具有最大程度的灵活性。

按照下列步骤开始一个“空演示文稿”的创建：

- (1) 在菜单栏中选择“文件”菜单。
- (2) 单击“新建”命令，这时 PowerPoint 2003 的工作窗口右侧出现“任务窗格”。
- (3) 在“任务窗格”中选择“空演示文稿”选项。

为了简便，也可以直接单击工具栏中的“新建”按钮，完成后的工作窗格如图 5-24 所示。



图 5-24 创建空演示文档

此时“任务窗格”自动调整为“幻灯片版式”，在此选择需要的版式，然后可以根据版面设置，按照占位符中的文字提示进行修改。例如，在“单击此处添加标题”中，只需在文本框中单击，即可进入文本输入模式。

5.2.4 保存演示文稿

在建立新演示文稿的过程中，首次单击“文件”→“保存”命令保存新建演示文稿或者在编辑演示文稿时单击“文件”→“另存为”命令另存该演示文稿时，都会弹出如图 5-25 所示的“另存为”对话框。这和 5.1.2 节中所讲到退出 PowerPoint 2003 时所出现的对话框实际上是同一个，当输入完演示文稿的文件名并单击“保存”按钮后，系统会重新回到 PowerPoint 2003 的工作环境。

1. 将文稿保存为网页

选择将任何一个已有的演示文稿保存为一系列网页，这样可使其在公司的网络上或 Internet 上放映。

将文稿保存为网页的步骤如下：

- (1) 打开要保存为网页格式的演示文稿。

(2) 单击“文件”→“另存为网页”命令，打开“另存为”对话框，如图 5-26 所示。默认保存位置为该演示文稿所在的文件夹，默认文件名为演示文稿原来的文件名，但扩展名为.htm。默认的页标题为该演示文稿的幻灯片标题。对保存位置和文件名可以进行修改。

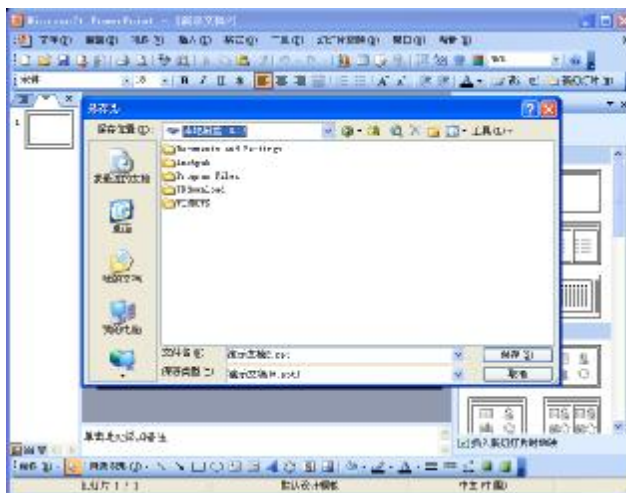


图 5-25 保存演示文稿

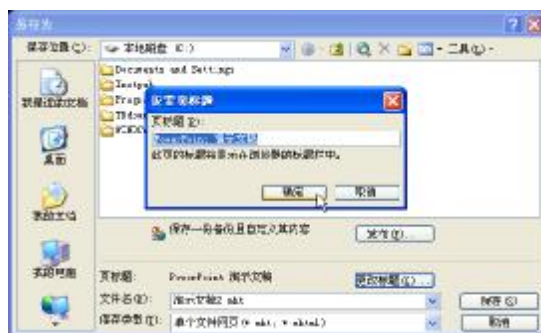


图 5-26 将文稿保存为网页

(3) 如果想更改页标题, 则单击“更改标题”按钮, 弹出“设置页标题”对话框, 可以在该对话框中键入新的页标题, 然后单击“确定”按钮。最后单击“保存”按钮。

2. 设置自动恢复功能

PowerPoint 2003 提供了自动恢复功能, 可以有效预防因意外原因造成的损失, 自动恢复功能通过保存编辑中的演示文稿而起到保护作用。

设置自动恢复功能的步骤如下:

- (1) 在“工具”菜单栏中单击“选项”命令。
- (2) 在“选项”对话框中单击“保存”选项卡, 如图 5-27 所示, 然后选择“保存自动恢复信息”复选框。
- (3) 设置自动恢复时间间隔。
- (4) 单击“确定”按钮结束。

5.2.5 打开和关闭演示文稿

如果需要继续编辑还未完成的演示文稿, 或修改已



图 5-27 设置自动恢复功能

经制作好的演示文稿，以及利用已有的演示文稿创建新的演示文稿的时候，都需要打开演示文稿。打开演示文稿后，系统会将其从磁盘读入到内存中并在演示文稿窗口中显示出来。打开演示文稿有很多种方式，下面逐一进行介绍。

1. 通过“打开”对话框打开演示文稿

具体操作步骤如下：

- (1) 单击“文件”→“打开”命令，弹出“打开”对话框。
- (2) 在“查找范围”下拉列表框中选择演示文稿所在的驱动器和文件夹。
- (3) 单击对话框中的“打开”按钮，或双击该文件。

或者直接单击“常用”工具栏上的“打开”按钮，其余步骤同上。屏幕将显示如图 5-28 所示的“打开”对话框，利用该对话框可以打开一个已存在的演示文稿，在对话框的右侧可以预览到该演示文稿的第一张幻灯片。



图 5-28 “打开”对话框

2. 快速打开演示文稿

PowerPoint 2003 在“文件”菜单下会自动列出最近使用过的几个文件，可以通过单击“文件”菜单，然后选择要打开的演示文稿即可实现文件的快速打开。

此外，还可以在桌面上创建演示文稿的快捷方式，在使用时双击该快捷方式即可打开演示文稿。

3. 同时打开多个演示文稿

PowerPoint 2003 可以使多个演示文稿处于打开状态，但同一时刻只能有一个文稿出现在 PowerPoint 2003 的工作窗口中。单击“窗口”菜单栏中的其他演示文稿文件名或单击任务栏中不同文稿的最小化按钮，可以实现在不同文件之间切换。

如果想在“打开”对话框中同时打开多个演示文稿，文件连续排列时，可以按住 Shift 键，首先单击第一个文件，然后单击最后一个文件，则二者中间的所有文件被选中。如果文件不连续，可以按住 Ctrl 键，然后用鼠标单击要打开的文件，完成后单击对话框中的“打开”按钮即可，如图 5-29 所示。

4. 关闭演示文稿

当同时打开了多个演示文稿时，应注意将不使用的演示文稿及时关闭掉，这样可以加快系统的运行速度。在 PowerPoint 中有两种方法可以关闭演示文稿。

通过“文件”菜单关闭演示文稿时，首先选择要关闭的演示文稿，使其成为当前演示文稿。然后，单击“文件”→“关闭”命令，就可以关闭当前演示文稿，如图 5-30 所示。



图 5-29 同时打开多个演示文稿



图 5-30 关闭演示文稿

通过“关闭”按钮关闭演示文稿时，只要单击演示文稿窗口上的“关闭”按钮即可。

5.3 编辑幻灯片

本节介绍在创建演示文稿后，怎样对幻灯片进行编辑。主要内容是向幻灯片中输入文本、移动文本、复制文本、重复、撤消和恢复、查找和替换等。通过本节的学习，可以掌握文本操作的基本知识，并能够在编辑操作过程中熟练使用各种编辑技巧。

5.3.1 向幻灯片中输入文本

在一个幻灯片视图中添加文本的最简单方式是直接在占位符中输入文本。而要在占位符之外添加文本，通常需要使用绘图工具栏中的“文本框”按钮。

插入幻灯片时 PowerPoint 会选择一种自动版式。自动版式中使用了許多占位符，可以根据实际需要用自己的文本代替占位符中的文本。例如演示文稿的第一张幻灯片通常为标题幻灯片，其中包括两个文本占位符：一个为标题占位符，另一个是副标题占位符，如图 5-31 所示。

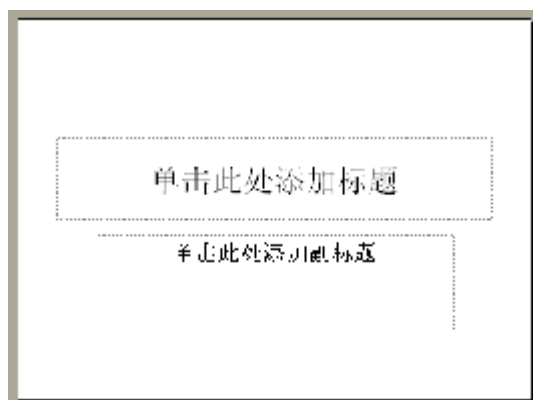


图 5-31 文本占位符

1. 在占位符中输入文本

如果要选择文本占位符，只需要单击占位符中的任意位置，此时虚线边框将被加粗的斜线边框所代替。占位符的原始示例文本消失，占位符内出现一个闪烁的插入点，表明可以输入文本了。

如果准备在占位符中输入标题文本，只需单击标题占位符，占位符内即可出现闪烁的插入点。这时可以输入标题的内容。输入文本时，PowerPoint 会自动将超出占位符的部分转到下一行，或者按 **Enter** 键开始新的文本行。输入完毕，单击幻灯片的空白区域。当需要在项目符号列表占位符中输入项目时，用鼠标单击该占位符，插入点会显示在第一个项目符号后，键入第一个项目内容之后，按 **Enter** 键将开始一个新的带项目符号的列表项。

每一段都有唯一的项目符号标识。如果要将某个项目符号下移一级，可按 **Tab** 键。如果要让某个项目符号上升一级，可按 **Shift+Tab** 键。

2. 使用文本框输入文本

当需要在幻灯片中的其他位置添加文本时，可以利用“绘图”工具栏中的“文本框”按钮。

单击“绘图”工具栏中的“文本框”按钮。如果需要添加不自动换行的文本，在要添加文本的位置单击并开始输入。如果要添加自动换行的文本，请在要添加文本的位置拖动限定范围，松开鼠标左键，此时在文本框中会出现一个闪烁的插入点，表明可以输入文本了。在文本框中输入文本，然后单击文本框之外的任何地方。

5.3.2 编辑文本

在幻灯片中输入文本之后，需要对文本进行修改。在 PowerPoint 中编辑文本的方法很简单，首先在文本区域中单击以放置插入点，然后按箭头键将插入点移动到要编辑的部分，按 **Backspace** 键删除插入点左边的内容，按 **Delete** 键删除插入点右边的内容。如果要插入文本，只需在要插入文本的位置单击，然后输入文本即可。

1. 选定文本

如果需要删除多余的文本，或者需要将文本移动或复制到别的位置，首先需要学会如何选定文本。

如果要改变文本框的位置，或者要给文本框添加边框，可以选定整个文本框。

单击文本框，此时在文本四周会出现插入点。单击斜线边框，在文本框四周会出现句柄，如图 5-32 所示。

如果要选定文本框中的部分文本，只需单击文本框，此时在文本框中出现插入点。将鼠标指针移动到要选定文本的开始处，按鼠标左键进行拖动。拖至要选定文本的最后一个字符上，松开鼠标左键。此时被选定的文本呈反白显示，如图 5-33 所示。



图 5-32 选定整个文本框

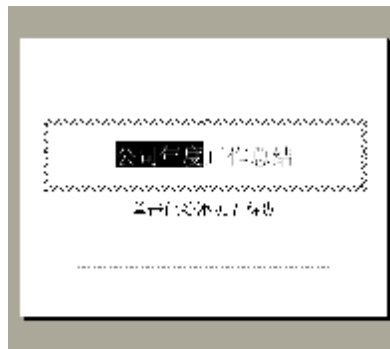


图 5-33 选定部分文本

2. 移动文本

如果要移动整个文本框，则单击文本框，此时在文本框中出现插入点。将鼠标指针移动到文本框的边框上，鼠标指针将变成十字箭头形状。按住鼠标左键拖动，拖动时会出现一个虚线框表明文本框将要放置的位置，如图 5-34 所示。到达所需的位置后，松开鼠标左键即可。

如果要移动部分文本，则选定文本框中的部分文本。将鼠标指针指向被选定的文本，此时鼠标指针由 I 形变为空心箭头。按住鼠标左键拖动。拖动时，会出现一个虚线插入点表明被拖动的内容将出现的位置，如图 5-35 所示。到达目的位置后，松开鼠标左键即可。

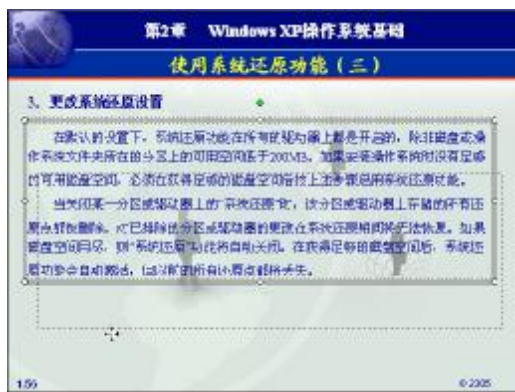


图 5-34 移动文本框

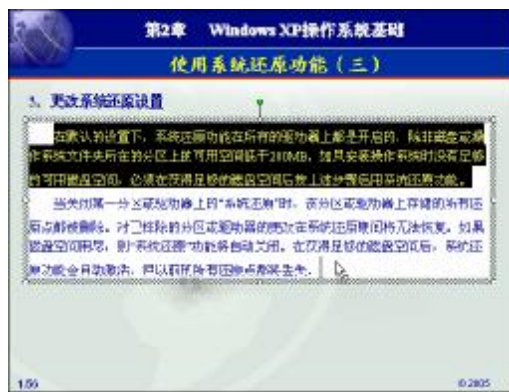


图 5-35 移动部分文本

3. 复制文本

移动操作是将选定的文本从一个位置移动到另一个位置；复制操作是将选定的文本复制一个备份到目标位置，原位置的文本仍保留。

使用鼠标或菜单命令都可以完成复制文本。如果使用鼠标复制文本，首先选定要复制的文本，然后将鼠标指针指向被选定的文本，鼠标指针变为箭头形状。按住 Ctrl 键，并拖动鼠

标到要复制的位置。到达目标位置后，先松开鼠标左键，再松开 Ctrl 键。

如果使用“复制”和“粘贴”命令复制文本，首先选定要复制的文本，然后选择“编辑”菜单中的“复制”命令或单击“常用”工具栏中的“复制”按钮。将插入点移动到要粘贴的位置。选择“编辑”菜单中的“粘贴”命令或单击“常用”工具栏中的“粘贴”按钮。

4. 重复、撤消和恢复

如果希望连续进行某些带有重复性的操作，例如重复输入数据或者重复设置一种格式，可以使用 PowerPoint 2003 提供的“重复”命令来重复刚才进行的输入和命令，从而免去了许多重复操作之苦。重复操作的方法是：选择“编辑”→“重复”命令。

如果在编辑过程中不小心将对象或幻灯片删除，可以利用“常用”工具栏中的“撤消”按钮。每单击一次“撤消”按钮，就会返回到前一次的状态。

如果要一次撤消多个步骤的操作，可以单击“常用”工具栏中“撤消”按钮右边的下拉按钮，出现如图 5-36 所示的下拉列表。从“撤消”下拉列表中单击要撤消的操作。撤消某个操作时，所有此操作之后的操作同时撤消。

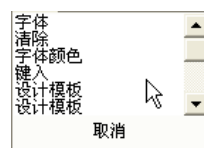


图 5-36 “撤消”下拉列表

如果要还原用“撤消”命令撤消过的操作，可单击“常用”工具栏中的“恢复”按钮；如果要一次恢复多次操作，可单击“恢复”按钮右边的下拉按钮，从下拉列表中选择要恢复的操作。

因为系统内存的限制，可取消操作的次数是有限的，如果计算机的配置较好，可以适当增加可取消操作的次数以方便编辑。

5. 查找和替换

使用“编辑”菜单中的“查找”和“替换”命令可以对演示文稿中的特定文本进行定位和改动。“查找”命令可以迅速定位到指定文本；“替换”命令可以查找指定的字词，并对其进行替换操作。

如果要查找指定的文本，选择“编辑”→“查找”命令，出现如图 5-37 所示的“查找”对话框。

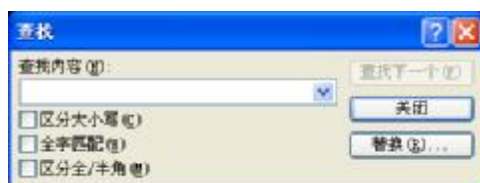


图 5-37 “查找”对话框

在“查找内容”组合框中输入要查找的文本。要区分英文单词的大小写，可选中“区分大小写”复选框。要搜索完整单词，而不是长单词的一部分，请选中“全字匹配”复选框。要区别全角和半角的英文字母或数字，可选中“区分全/半角”复选框。之后单击“查找下一个”按钮。

如果找到所要的文本，该文本会反白显示。继续单击“查找下一个”按钮可以搜索指定文本在演示文稿中的其他位置。查找到指定文本后，可以单击“关闭”按钮或者按 Esc 键关闭“查找”对话框。

查找到所要的文本后，可以将其替换成指定的文本。具体操作是：选择“编辑”→“替换”命令，出现如图 5-38 所示的“替换”对话框。



图 5-38 “替换”对话框

在“查找内容”组合框中输入要查找的文本。在“替换为”组合框中输入要替换成的文本。要搜索下一个文本，可单击“查找下一个”按钮。当找到指定的文本之后，单击“替换”按钮，也可以单击“全部替换”按钮，一次替换符合此搜索条件的所有文本。

当利用“查找”对话框或者“替换”对话框找到所需的文本后，为了编辑找到的文本，单击对话框外的任意位置切换到演示文稿中，再单击要编辑的位置以设置插入点，然后开始编辑。编辑完毕后，为了沿着原来的方向继续查找，单击对话框内的任意位置切换到对话框中，再单击“查找下一个”按钮。

5.4 设置幻灯片格式

本节主要讲述设置字符格式和设置段落格式。通过字符格式的设置，能够使用多种方式改变文本字符的外观，能熟练地对字符的字体、字号、加粗和倾斜、字体颜色和文字等一些修饰效果进行设置。本节具体包括设置字符字体、字号格式，设置加粗和倾斜格式、段落缩进，设置段间距、项目符号和编辑。

5.4.1 设置字符格式

本节主要介绍如何对字符格式进行处理，主要内容包括：改变字体、字号、字形，设置字体颜色、字符间距、文字修饰效果。

在 PowerPoint 2003 中，所说的字符是作为文本输入的字母、汉字、数字、标点符号以及特殊符号等。字符格式的编排决定了字符在屏幕上显示和打印时出现的形式。改变文本的外观有很多种方法，比如改变字体的风格、字号的大小、字符是否加粗等。

1. 改变字体

改变字体的方法有两种：利用“字体”下拉列表框改变字体和利用菜单命令改变字体。

利用“字体”下拉列表框设置字体时，PowerPoint 默认的英文字体为 Times New Roman (新罗马)，中文字体为宋体。利用“字体”下拉列表框可以十分方便地选择所需要的字体。

下面举例说明，比如想把“使用系统还原功能(三)”改变为“华文行楷”字体，具体步骤如下：

- (1) 在演示文稿中选定要改变字体的文本，如选定“使用系统还原功能(三)”。
- (2) 单击“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框右边的下拉按钮，这时屏幕上出现如

文本的字体变为黑体字体。



图 5-41 “字体”对话框

2. 改变字形

字形指演示文稿中文本的属性，主要包括常规、加粗、倾斜和下划线等。同 Word 中相似，这几个按钮属于开关型按钮。单击“加粗”按钮，会使选定的文本改为加粗字形，此时该按钮呈按下状态。再次单击“加粗”按钮，会使选定的文本恢复为常规字形，此时该按钮呈弹起状态。

在 PowerPoint 2003 中设置字形的方法以及快捷键与在 Word 中一样，这里不再赘述。

3. 改变字号

改变字号大小可以把不同层次的文字区分开。比如一篇文章的标题应该大一些，正文的内容要小一点。PowerPoint 2003 中也可以很方便地改变文本的字号。比如，想把文中的标题“3. 更改系统还原设置”定义为大一些的字，把原来的 18 号改为 24 号，操作如下：

(1) 在演示文稿中选定要改变字号的文本，即选定“3. 更改系统还原设置”。

(2) 选择“格式”工具栏中的“字号”列表框中的下拉按钮，出现如图 5-42 所示的“字号”下拉列表。



图 5-42 “字号”下拉列表

(3) 单击“字号”下拉列表中的“24”，屏幕上显示的结果如图 5-43 所示。

另外，也可以像改变字体一样在“字体”对话框中选择所需要的字号。

4. 设置字体颜色

PowerPoint 提供了很强大的文本效果处理功能，下面来学习给文本设置一些特殊效果，首先从设置字体的颜色说起。



图 5-43 文字字号设为“24 号”

如果想要编辑的一篇演示文稿是彩色的，希望打印出来的效果能丰富多彩，那么就要使用带有颜色的文本，如何给文本设置颜色呢？具体操作步骤如下：

(1) 选定要设置字体颜色的文本。

(2) 单击“格式”工具栏中的“字体颜色”按钮右侧的下拉按钮，出现如图 5-44 所示的“字体颜色”列表框。



图 5-44 “字体颜色”列表框

(3) 从“字体颜色”列表框中选择一种颜色，为选定的文本加上相应的颜色。

(4) 如果“字体颜色”列表框中色块的颜色没有理想的，可以单击“其他颜色”选项，出现如图 5-45 所示的“颜色”对话框，然后在对话框中自己设置颜色。



图 5-45 “颜色”对话框

如果要将文本颜色还原为默认值，请单击“自动”选项；如果要改变为调色板中的颜色，

请单击“自动”选项下提供的9种颜色之一；如果要改变调色板中的颜色，请单击“其他颜色”选项，在弹出的“颜色”对话框的“标准”选项卡中单击所需的颜色，或者单击“自定义”选项卡调配自己的颜色，再单击“确定”按钮。

5. 特殊文字修饰效果

为了使所编辑的演示文稿更加美观，例如要设置字符的上标、下标、浮凸等特殊效果，则需要使用“字体”对话框来实现。

文字修饰效果的操作步骤如下：

(1) 选定要修饰的文本。

(2) 在“格式”菜单栏中选择“字体”命令，打开“字体”对话框。

(3) 在“字体”对话框的“效果”选项区域进行设置。设置下划线、阴影、浮凸、上标和下标等特殊效果，选择相应的复选框即可。选择了“上标”或者“下标”复选框后，还可以通过增加或减少“偏移”数值框中的值来改变上标或者下标的偏移量。要取消这些特殊效果，去掉这些复选框前的复选标记即可。

(4) 完毕后，单击“确定”按钮。

6. 更改文本的大小写

使用“格式”→“更改大小写”命令可以改变英文文本的大小写，具体操作步骤如下：

(1) 选定要更改大小写的英文文本。

(2) 选择“格式”→“更改大小写”命令，出现如图5-46所示的“更改大小写”对话框。

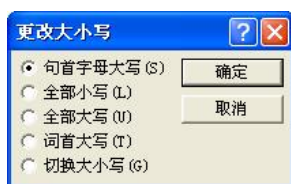


图 5-46 “更改大小写”对话框

(3) 在“更改大小写”对话框中选择所需的单选按钮：“句首字母大写”、“全部小写”、“全部大写”、“词首大写”或者“切换大小写”。

(4) 单击“确定”按钮。

7. 设置字体的对齐方式

如果一行文本的字号不一致时，可以设置字体的对齐方式。具体操作步骤如下：

(1) 选定要进行对齐排列的包含不同字号的文本。

(2) 选择“格式”→“字体对齐方式”命令，出现如图5-47所示的级联菜单。

(3) 从“字体对齐方式”级联菜单中选择需要的对齐方式，则选定的文本将按该方式进行排列。

8. 文本精确定位

在文本框（或文本占位符）中输入文本时，可以改变文本的位置，使文本在对象内自动换行或更改文本和对象边界间的距离。

如果要改变文本在文本框中的位置，可以按照下述步骤操作：

(1) 选定文本框或占位符。



图 5-47 “字体对齐方式”级联菜单

(2) 选择“格式”→“自选图形”命令，出现“设置自选图形格式”对话框，单击“文本框”选项卡，出现如图 5-48 所示的界面。



图 5-48 “设置自选图形格式”对话框

(3) 在“文本锁定点”下拉列表框中，单击开始键入文本的位置。除非选中“调整自选图形尺寸以适应文字”复选框，否则文本将会移到选定的位置。该复选框被选中时，文本不会移动，但是会向选定位置的相反方向延伸。

(4) 要使文本在文本框中自动换行，选中“自选图形中的文字换行”复选框。在“内部边距”选项区域中，可以调整文本和对象边界间的距离。

(5) 设置完毕后，单击“确定”按钮结束。

9. 替换字体

PowerPoint 允许替换整个演示文稿中的某个特定字体。例如，将宋体替换成楷体或其他比较漂亮的字体，具体操作步骤如下：

(1) 选择“格式”→“替换字体”命令，出现如图 5-49 所示的“替换字体”对话框。

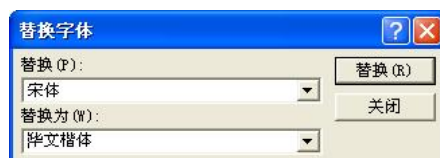


图 5-49 “替换字体”对话框

(2) 在“替换”下拉列表框中选择需要被替换的字体。在“替换为”下拉列表框中选择需要代替“替换”下拉列表框中的字体。

(3) 单击“替换”按钮，即可开始进行替换。替换完毕，单击“关闭”按钮。

5.4.2 设置段落格式

在演示文稿中，经常会用到大量的文本。为了使整张幻灯片的布局规划一致，设置段落格式是一种很重要的方法，段落格式会对整个段落起作用。设置段落格式可以使用各种文本对齐方式、段落缩进、设置制表位、更改段落间距等操作。

1. 设置段落的对齐方式

设置段落的对齐方式主要用来调整文本在文本框中的排列方式。段落的对齐方式有5种，分别是：左对齐、居中对齐、右对齐、分散对齐和两端对齐。

- ┆ 左对齐：使文本依文本框的左边对齐。
- ┆ 右对齐：使文本依文本框的右边对齐。
- ┆ 居中对齐：使文本相对于文本框的中间对齐。
- ┆ 分散对齐：使文本同时依文本框左右两边对齐，使每行中的字符充满文本框的整个宽度。
- ┆ 两端对齐：使所选段落（末行除外）的左右两边同时对齐。

设置段落对齐方式的具体步骤如下：

(1) 选定要设置对齐方式的段落。

(2) 单击“格式”→“对齐方式”命令，弹出如图 5-50 所示的级联菜单，再从该级联菜单中选择相应的对齐命令。或者单击“格式”工具栏中的“左对齐”、“居中”、“右对齐”、“两端对齐”或者“分散对齐”命令按钮来设置对齐方式。



图 5-50 “对齐方式”级联菜单

2. 设置段落缩进

对于每个文本框或占位符，可以设置其段落的缩进。缩进分为左缩进、首行缩进和悬挂缩进。

左缩进标记控制段落与文本框左边的距离；首行缩进标记控制段落第一行第一个字符的起始位置；悬挂缩进标记使段落首行不缩进，其余部分相对于首行进行缩进。

如果要设置段落缩进，可以按照下述步骤操作：

(1) 如果标尺尚未显示，从“视图”菜单中选择“标尺”命令。

(2) 如果要改变一个段落的格式，将插入点置于段落中的任何位置；如果要改变多个段落的格式，需要选定多个段落的文本。

(3) 拖动下面的缩进标记之一为段落设置缩进，如图 5-51 所示。



图 5-51 使用标尺设置段落缩进

- ┆ 拖动标尺顶端的三角形：缩进第一行。
- ┆ 拖动标尺底端的三角形：缩进除第一行之外的其他行。
- ┆ 拖动标尺底端的矩形块：缩进所有的文本。

3. 更改段落行距和间距

在 PowerPoint 中输入文本时，每按一次 Enter 键，系统就当成新的段落。如果要在段落中另起新行，应按 Shift+Enter 键。

增大行距可以使文本阅读起来更方便，增大段落间距可以使段落分得清楚。如果选定了整个对象，而不是具体的某个段落，则设置的间距将应用于对象中的所有段落。具体操作步骤如下：

(1) 选定要更改间距的段落或对象。

(2) 选择“格式”→“行距”命令，出现如图 5-52 所示的“行距”对话框。



图 5-52 “行距”对话框

(3) 在“行距”对话框中设置当前段落之中每行文字的行距、当前段落和前一段落之间的距离及当前段落和下一段落之间的距离，设置完毕后，单击“确定”按钮。

4. 设置换行

“格式”菜单中的“换行”命令用来设置换行的原则。例如，是否禁止某标点符号出现在行首或行尾，是否允许在英文单词中间自动换行等。设置换行的具体操作步骤如下：

(1) 选定要更改换行原则的文本。

(2) 选择“格式”→“换行”命令，出现如图 5-53 所示的“亚洲换行符”对话框。

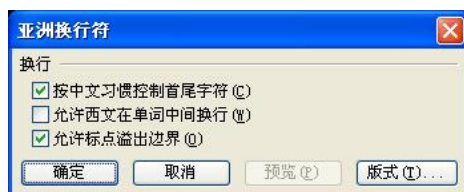


图 5-53 “亚洲换行符”对话框

(3) 在“亚洲换行符”对话框中，选中“按中文习惯控制首尾字符”复选框，能够防止在行的开头和结尾出现不正确的符号。单击“版式”按钮，打开如图 5-54 所示的“版式”对话框，设置不要在行首和行尾出现的符号。如果选中“首尾字符”选项区域的“标准”单选按钮，则使用内置的标准避头尾字符，这些标准设置显示在下面的“后置标点”和“前置标点”文本框中。如果选中“首尾字符”选项区域的“自定义”单选按钮，则可以在下面的“后置标

点”和“前置标点”文本框中添加不允许放在行首和行尾的符号。单击“确定”按钮返回到“亚洲换行符”对话框中。

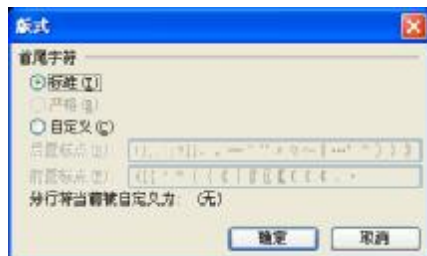


图 5-54 “版式”对话框

(4) 选中“允许西文在单词中间换行”复选框，当行尾出现一个较长的英文单词时，PowerPoint 将把它截断换行，而不会改变当前行的字符间距使单词容纳在本行内，也不会把单词放在下一行。

(5) 选中“允许标点溢出边界”复选框，当行尾出现标点时，PowerPoint 将自动调整本行的字符间距，使个别标点出现在文字区域以外。

(6) 设置完毕后，单击“确定”按钮。

5.4.3 更改幻灯片模板

如果在编辑过程中，对目前采用的幻灯片模板不太满意的话，用户可以随时更改幻灯片的模板。具体操作步骤如下：

(1) 打开需要更改模板的幻灯片，在普通视图中，选择任意一张幻灯片。

(2) 选择“视图”→“任务窗格”命令，打开任务窗格窗口，并切换到“幻灯片设计”任务窗格，如图 5-55 所示。

(3) 在此任务窗格中列出了本幻灯片目前正在使用的设计模板和最近使用过的设计模板，拖动垂直滚动条，挑选到合适的模板后，将鼠标指针移动到模板图标上，单击图表右侧出现的下拉菜单，如图 5-56 所示。



图 5-55 “幻灯片设计”任务窗格



图 5-56 选定新幻灯片模板

（4）在菜单中选择将新模板用于所有幻灯片还是选定的幻灯片后，在幻灯片窗口中可以看到，新的模板已经应用到了幻灯片上。PowerPoint 会自动将原幻灯片的标题和正文等内容按照新模板的格式进行调整。

5.5 多媒体和动画效果

本节将学习在幻灯片中添加多媒体对象，并为幻灯片上的文本、形状、声音、图像和其他对象设置动画效果，这样可以突出重点，控制信息流程，并提高演示文稿的趣味性。

5.5.1 在幻灯片中添加多媒体对象

在幻灯片中除了可以插入图形和图片外，还可以插入声音、视频等多媒体对象，这样可以制作声色俱佳的幻灯片。这些功能主要是通过如图 5-57 所示的“插入”菜单中的“影片和声音”级联菜单来实现的。

1. 插入剪辑管理器中的影片

如果要插入剪辑管理器中的影片，可以按照下述步骤操作：

- （1）在普通视图中，显示或选中要插入影片的幻灯片。
- （2）选择“插入”→“影片和声音”命令，出现级联菜单；从级联菜单中选择“剪辑管理器中的影片”命令，打开“剪贴画”任务窗格，如图 5-58 所示。

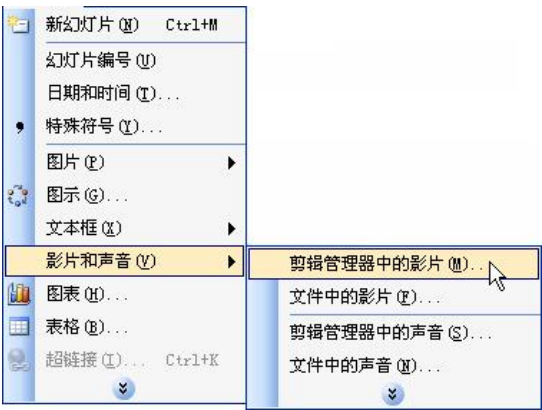


图 5-57 “影片和声音”级联菜单



图 5-58 “剪贴画”任务窗格

- （3）在“搜索文字”栏中输入要搜索的类别，单击“搜索”按钮，下面框中将显示搜索到的影片，单击即可插入影片剪辑，在幻灯片上会出现剪辑的片头图像，如图 5-59 所示。

2. 插入外部文件的影片

如果要在幻灯片中插入现有的影片文件，可以按照下述步骤操作：

- （1）在普通视图或幻灯片视图中，显示要插入影片的幻灯片。
- （2）选择“插入”→“影片和声音”→“文件中的影片”命令，出现“插入影片”对话框。

(3) 在对话框中选择要插入影片的文件名, 然后单击“插入”按钮, 将出现类似于图 5-59 所示的对话框, 根据需要单击“是”或者“否”按钮。

(4) 在幻灯片中会出现剪辑的片头图像。

3. 插入剪辑管理器中的声音

如果要插入剪辑库中的声音, 可以按照下述步骤操作:

(1) 在普通视图或幻灯片视图中, 显示要添加声音的幻灯片。

(2) 选择“插入”→“影片和声音”→“剪辑管理器中的声音”命令, 这时任务窗格如图 5-60 所示。



图 5-59 选择影片的播放方式



图 5-60 “插入声音”对话框

(3) 单击要插入的声音, 此时, 将出现如图 5-61 所示的对话框, 选择播放声音的方式。如果希望幻灯片放映时自动播放声音, 可以单击“自动”按钮; 如果希望单击幻灯片上的声音图标再播放声音, 可以单击“在单击时”按钮。



图 5-61 选择声音的播放方式

(4) 幻灯片上会出现一个声音图标, 表示声音插入完毕。

4. 插入外部文件的声音

如果要在幻灯片中插入现有的声音文件, 可以按照下述步骤操作:

(1) 在普通视图或幻灯片视图中, 显示要添加声音的幻灯片。

(2) 选择“插入”→“影片和声音”→“文件中的声音”命令, 会出现“插入声音”对话框。

(3) 在对话框中选择要插入声音的文件名，然后单击“插入”按钮，将出现如图 5-61 所示的对话框，然后根据需要选择播放声音的方式。

(4) 在幻灯片上会出现一个声音图标，表示声音插入完毕。

5. 插入 CD 音乐

虽然声音文件具有字节数少，来源丰富等优点，但音质较差。如果希望在播放幻灯片时能有一些高品质的音源，可以插入 CD 音乐。具体操作步骤如下：

(1) 在普通视图或幻灯片视图中，显示要添加 CD 音乐的幻灯片。

(2) 选择“插入”→“影片和声音”→“播放 CD 乐曲”命令，出现如图 5-62 所示的“插入 CD 乐曲”对话框。



图 5-62 “插入 CD 乐曲”对话框

(3) 在“剪贴画选择”选项区域中选择开始和结束的磁道。

(4) 如果希望循环播放，可以选中“循环播放，直到停止”复选框。

(5) 单击“确定”按钮，关闭对话框，会出现如图 5-61 所示的对话框，根据需要选择声音播放方式。

(6) 插入 CD 音乐后，幻灯片上会出现一个 CD 图标。

在上述步骤中，不需要在光驱中插入 CD，只是在放映幻灯片时插入 CD 就可以了。

5.5.2 创建幻灯片的动画效果

为幻灯片上的文本、形状、声音、图像和其他对象设置动画效果，可以突出重点，控制信息的流程，并提高演示文稿的趣味性。例如，可以让每个项目符号单独出现，或者让对象逐个出现，还可以设置每个项目符号或者对象出现在幻灯片上的方式（例如，从左侧飞入或从右侧飞入等）以及添加新的组件时，是否要让其他项目符号或者对象变暗或者改变颜色。

也可以更改动画的顺序和时间，并且将它们设置为自动出现而不需要单击鼠标。

1. 快速创建动画效果

创建基本动画的快速方法是：选择幻灯片对象后，单击“幻灯片放映”→“动画方案”命令，或直接从任务窗格中选择“幻灯片设计—动画方案”，从任务窗格中出现的菜单中选择需要的动画效果即可（如图 5-63 所示）。此时，在幻灯片工作窗口中可以预览选择的动画效果。如果此时单击“应用于所有幻灯片”按钮，可以为所有的幻灯片加上相同的动画效果。选择“播放”按钮时，仅播放当前幻灯片效果。选择“幻灯片放映”按钮后，则从当前幻灯片开始连续

播放。

2. 使用“自定义动画”命令设置动画效果

选择“幻灯片放映”→“自定义动画”命令，或者选择“任务窗格”中的“自定义动画”命令，打开“自定义动画”任务窗格，以便设置所需幻灯片上的动画效果，更改幻灯片上对象的出现顺序，并且设置每个对象的多个播放效果。

为文本和对象添加多种效果

如果要为幻灯片上的文本对象设置动态效果，可以按照下述步骤操作：

(1) 在普通视图或幻灯片视图中，选择要动态显示的文本或者对象。

(2) 选择“幻灯片放映”→“自定义动画”命令，打开“自定义动画”任务窗格，如图 5-64 所示。



图 5-63 “动画方案”界面



图 5-64 “自定义动画”任务窗格

(3) 单击“添加效果”按钮，在“添加效果”列表中共包括四项内容，分别为“进入”、“强调”、“退出”和“动作路径”，如图 5-65 所示。

(4) 选择“进入”选项，任务窗格中出现多种进入效果，选择其中一种单击即可为文本或对象添加进入的效果，如图 5-66 所示。

(5) 选择“强调”选项，任务窗格中出现多种强调效果，选择其中一种单击即可为文本或对象添加强调的效果，如图 5-67 所示。

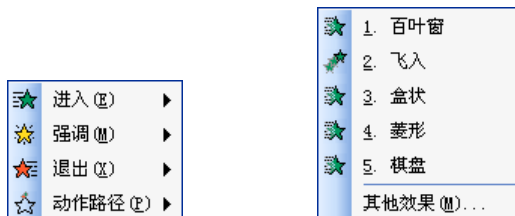


图 5-65 “添加效果”级联菜单

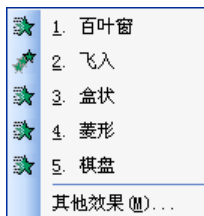


图 5-66 “进入”菜单



图 5-67 “强调”菜单

（6）选择“退出”选项，出现各种退出效果，选择其中一种单击即可为文本或对象添加退出的效果，如图 5-68 所示。

（7）选择“动作路径”选项，弹出级联菜单，选择其中一种效果，设置文本或对象的运动路线，如图 5-69 所示。

为文本及对象添加各种效果后，任务窗格如图 5-70 所示。



图 5-68 “退出”菜单



图 5-69 “动作路径”菜单

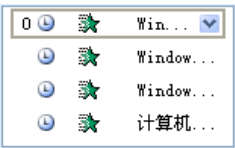


图 5-70 添加的效果

更改动画对象的出现顺序

当在一张幻灯片上给多个对象设置了动画效果之后，可以更改幻灯片上动画对象的出现顺序，具体操作步骤如下：

- （1）在普通视图或幻灯片视图中，显示要更改顺序的幻灯片。
- （2）选择“幻灯片放映”→“自定义动画”命令，出现“自定义动画”任务窗格。
- （3）在“动画顺序”列表框中选择更改的对象。
- （4）单击列表框下边“重新排序”按钮的向上箭头或向下箭头来调整所选效果的位置。

设置动画对象的速度

在一张幻灯片上设置了动画效果之后，可以选择幻灯片上动画对象的出现速度，具体操作步骤如下：

- （1）选择“幻灯片放映”→“自定义动画”命令，出现“自定义动画”任务窗格。
- （2）在“动画顺序”列表框中选择设置的对象。
- （3）单击“速度”选项，出现“速度”选项菜单，如图 5-71 所示。
- （4）选择合适的速度即可。

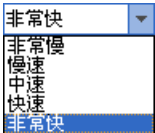


图 5-71 速度选项

3. 设置幻灯片切换效果

播放过程中，由一张幻灯片切换到另一张幻灯片时，切换效果可用多种不同的技巧将下一张幻灯片显示到屏幕上。例如，“垂直百叶窗”、“盒状展开”等。

添加幻灯片切换效果

添加幻灯片切换效果，可以按照下述步骤操作：

- （1）选择“视图”→“幻灯片浏览”命令，切换到幻灯片浏览视图中。在工具栏中单击“幻灯片切换”按钮，弹出的任务窗格如图 5-72 所示。

(2) 选择要添加切换效果的幻灯片(一张或多张)。如果要选择多张幻灯片,可按住 Shift 键后逐个单击;要将同一种切换效果应用于全部幻灯片,可以单击“应用于所有幻灯片”按钮。

(3) 在“应用于所选幻灯片”列表框中选择切换效果。此时,在选择区中的第一张幻灯片上可以看到切换效果。如果要再次查看切换效果,单击选择区中任何一张幻灯片下方的切换效果图标  即可。

选择切换参数

切换参数包含切换声音效果、切换速度和其他一些选项。选择切换参数的步骤如下:

(1) 在“速度”下拉列表框中选择“慢速”、“中速”或“快速”选项之一,设置切换速度。

(2) 在“声音”下拉列表框中选择合适的切换声音,如果要求在幻灯片演示的过程中始终留有声音,则选择“循环播放,到下一声音开始时”复选框。

(3) 要将切换效果应用到所有的幻灯片上,请单击“应用于所有幻灯片”按钮。



图 5-72 “幻灯片切换”任务窗格

5.6 幻灯片放映

本节将学习设置在幻灯片放映过程中的一些参数,主要包括设置放映时间、创建交互式演示文稿等,这样可以使幻灯片的放映过程更加丰富多彩。

5.6.1 设置放映时间

幻灯片的放映方式分为人工放映幻灯片和自动放映幻灯片。如果在幻灯片放映时不想人工移动每张幻灯片,有以下两种方法设置幻灯片在屏幕上显示的时间:第一种方法是人工为每张幻灯片设置时间,然后运行幻灯片放映并查看设置的时间;第二种方法是使用排练功能,在排练时自动记录时间。此外,也可以调整已设置的时间,然后排练新的时间。

1. 人工设置放映时间

如果在排练之前要设置时间,那么在幻灯片浏览视图中处理最为方便,因为在该视图中可以看到演示文稿的每张幻灯片缩图,并且显示“幻灯片浏览”工具栏。如果要人工设置幻灯片放映的时间间隔,可以按照下述步骤操作:

(1) 选择“视图”→“幻灯片浏览”命令,切换到幻灯片浏览视图中。

(2) 选择要设置放映时间的幻灯片。

(3) 选择“幻灯片放映”→“幻灯片切换”命令,出现“幻灯片切换”任务窗格。

(4) 在“换片方式”选项区域中选择“每隔”复选框,然后输入希望幻灯片在屏幕上出现的秒数。

(5) 如果要将此时间应用到所有的幻灯片上,单击“应用于所有幻灯片”按钮。也可以应用同样的方法,为每一张幻灯片设置不同的放映时间。

2. 使用排练计时

如果对自行决定的幻灯片放映时间没有把握，那么可以在排练幻灯片放映的过程中设置放映时间。

PowerPoint利用排练计时功能，可以首先演示文稿，操作相应的演示操作，同时记录幻灯片之间切换的时间间隔。

如果要使用排练计时来设置幻灯片切换之间的时间间隔，可以按照下述步骤操作：

(1) 选择“幻灯片放映”→“排练计时”命令。

(2) 系统以全屏幕方式播放，并出现“预演”工具栏，如图 5-73 所示。在“预演”工具栏中，“幻灯片放映时间”框中显示当前幻灯片的放映时间，在“总放映时间”框中显示当前整个演示文稿的放映时间。

(3) 如果对当前幻灯片的播放时间不满意，可以单击“重复”按钮，重新计时。如果知道幻灯片放映所需的时间，可以直接在“幻灯片放映时间”框中输入所需的时间。

(4) 要播放下一张幻灯片时，可以单击“预演”工具栏中的“下一项”按钮，这时可以播放下一张幻灯片，同时在“幻灯片放映时间”框中重新计时。

(5) 如果要暂停计时，可以单击“预演”工具栏中的“暂停”按钮。

(6) 放映到最后一张幻灯片时，系统会显示总共的时间，并询问是否要使用新定义的时间，如图 5-74 所示。单击“是”按钮接受该项时间，或者单击“否”按钮重试一次。

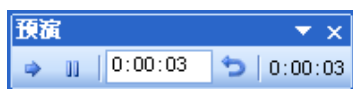


图 5-73 “预演”工具栏



图 5-74 “是否使用新定义的时间”对话框

在设置完幻灯片的计时后，如果要将设置的计时应用到幻灯片放映中，请选择“幻灯片放映”→“设置放映方式”命令，打开“设置放映方式”对话框。在“换片方式”框中单击“如果存在排练时间，则使用它”单选按钮。如果不选择此选项，即使设置了放映计时，在放映幻灯片时也不能使用放映计时。

5.6.2 创建交互式演示文稿

创建交互式演示文稿的目的是，以观众所希望的节奏和次序操作放映。例如，在幻灯片放映时，可通过一些简单的操作跳转到某幻灯片。

1. 创建动作按钮

幻灯片放映时可以将某个动作按钮加到演示文稿中，然后定义如何在幻灯片放映中使用它。例如链接到另一张幻灯片或者需要激活一段影片、声音等。

如果要创建一个动作按钮，可以单击“幻灯片放映”→“动作按钮”命令，出现如图 5-75 所示的级联菜单。从“动作按钮”级联菜单中单击所需的按钮，然后单击要添加按钮的幻灯片，添加的按钮为默认大小。同时会出现如图 5-76 所示的“动作设置”对话框，允许定义按钮的使用方式。



图 5-75 “动作按钮”级联菜单



图 5-76 “动作设置”对话框

2. 设置交互动作

有两种方式激活一个指定对象的交互式动作，一种是单击对象，另一种是将鼠标移到它上面。如果要设置交互动作，可以按照下述步骤操作：

(1) 在普通视图或幻灯片视图中，选择用于创建交互动作的文本或对象。

(2) 选择“幻灯片放映”→“动作设置”命令，打开“动作设置”对话框。

(3) 如果希望采用单击鼠标执行动作的方式，应单击“单击鼠标”选项卡。如果希望采用鼠标移过执行动作的方式，请单击“鼠标移过”选项卡。

(4) 如果要在选定的文本或对象上创建超链接，可以选择“超链接到”单选按钮，然后从列表中选择链接目标。

(5) 如果要在执行动作时运行某个应用程序，可以选择“运行程序”单选按钮，再输入要打开的程序路径和名称。

(6) 如果要在执行动作时运行宏，可以选择“运行宏”单选按钮，然后选择所需的宏。

(7) 如果要选择动作对象，可以单击“动作对象”单选按钮，再从“对象动作”下拉列表中选择需要的动作对象。

5.6.3 创建自定义放映和议程幻灯片

在单一文件内可以创建多个“小型演示文稿”，针对不同的观众需求来特殊定制。每个演示文稿文件包含一组核心幻灯片，自定义放映功能可以产生该演示文稿的多个版本，避免浪费磁盘空间于保存和维护数个版本。

PowerPoint 2003 提供了一个称为“自定义放映”的功能，不用再针对不同的观众创建多个几乎完全相同的演示文稿，可以将不同的幻灯片组合起来并加以命名，然后在演示过程中跳转到这些幻灯片上。

例如，可能要针对公司中的销售和开发部门作演示。幻灯片放映内包含了两组观众共用的第 1 张到第 10 张幻灯片，另外有两套自定义放映分别用于不同的部门。可以显示前 10 张幻灯片给两组观众，再针对第一组观众跳到自定义放映 List 1，针对第二组观众跳转到自定义放映 List 2。

创建自定义放映的具体操作步骤如下：

(1) 选择“幻灯片放映”→“自定义放映”命令，出现如图 5-77 所示的“自定义放映”对话框。

(2) 单击“新建”按钮，出现如图 5-78 所示的“定义自定义放映”对话框。



图 5-77 “自定义放映”对话框



图 5-78 “定义自定义放映”对话框

(3) 在“在演示文稿中的幻灯片”列表框中选择要添加到自定义放映的幻灯片，并单击“添加”按钮。如果要选择多张幻灯片，应在选择幻灯片时按下 Ctrl 键，再单击要选择的幻灯片。

(4) 如果要改变幻灯片的显示次序，应在“在自定义放映中的幻灯片”列表框中选择幻灯片，然后单击列表框右边的向上或向下箭头来调整次序。

(5) 在“幻灯片放映名称”文本框中输入名称，然后单击“确定”按钮。

如果要添加或删除自定义放映中的幻灯片，可以按照下述步骤操作：

(1) 选择“幻灯片放映”→“自定义放映”命令，出现“自定义放映”对话框。

(2) 如果要删除整个幻灯片放映，可以在“自定义放映”列表框中选择它的名称，然后单击“删除”按钮，则自定义放映被删除。不过实际的幻灯片仍保留在演示文稿中。

(3) 如果要复制自定义放映，可以在“自定义放映”列表框中选择自定义放映名称，然后单击“复制”按钮，这时会复制一个相同的自定义放映，其名称前面出现“(复制)”字样，可以单击“编辑”按钮，对其进行重命名或增删幻灯片的操作。

(4) 如果要编辑某个自定义放映，可以在“自定义放映”列表框中选择要编辑的自定义放映名称，然后单击“编辑”按钮，会出现“定义自定义放映”对话框，允许添加或删除任意幻灯片，单击“确定”按钮，返回到“自定义放映”对话框中。

(5) 如果要预览自定义放映，可以在“自定义放映”对话框中选择要放映幻灯片的名称，然后单击“放映”按钮。

5.6.4 运行并控制幻灯片放映

在制作完幻灯片设置一系列放映参数后，接下来就可以放映幻灯片了。在放映过程中有许多细节需要处理，如设置放映方式、对放映过程进行控制等。

1. 控制放映方式

在 PowerPoint 中，可以按照需要使用三种不同的方式运行幻灯片放映。要选择放映方式，应单击“幻灯片放映”→“设置放映方式”命令，在如图 5-79 所示的“设置放映方式”对话框中操作设置。

(1) 演讲者放映（全屏幕）。在“设置放映方式”对话框中选择此单选按钮，可运行全屏显示的演示文稿。这是最常用的方式，通常用于演讲者亲自播放演示文稿。

在 PowerPoint 中启动幻灯片放映

在 PowerPoint 中启动幻灯片放映的方法有以下几种：

- 1 单击演示文稿窗口左下角的“幻灯片放映”按钮。
- 1 选择“幻灯片放映”→“观看放映”命令。
- 1 选择“视图”→“幻灯片放映”命令。
- 1 直接按 F5 键，即可放映演示文稿。

将演示文稿存为以放映方式打开的类型

如果要将演示文稿存为以放映方式打开的类型，可以按照以下步骤操作：

- (1) 打开要作为幻灯片放映的演示文稿。
- (2) 选择“文件”→“另存为”命令，打开“另存为”对话框。
- (3) 在“保存类型”列表框中选择“PowerPoint 放映”选项，如图 5-80 所示。



图 5-80 “另存为”对话框

- (4) 在“文件名”框中输入一个文件名，单击“保存”按钮。

在桌面上启动幻灯片放映

当将演示文稿保存为以放映方式打开的类型时，可以在“我的电脑”或“Windows 资源管理器”中找出要放映的文件，然后用鼠标右键单击该文件，从快捷菜单中选择“显示”命令。

如果将一个演示文稿的快捷方式创建到桌面上，就可以在桌面上轻松地启动幻灯片放映。要创建快捷方式，可以在资源管理器窗口中选择演示文稿图标，然后用鼠标右键将其拖到桌面上，松开鼠标右键时，会出现一个快捷菜单，从快捷菜单中选择“在当前位置创建快捷方式”命令即可。

本章小结

本章主要讲述了使用 PowerPoint 2003 文稿演示软件制作演示文稿的方法。PowerPoint 2003 是功能强大的演示文稿制作工具。文中简要介绍了 PowerPoint 2003 的基本操作、如何创建演示文稿、编辑幻灯片、设置幻灯片格式、在幻灯片中添加多媒体和动画效果、设置放映幻灯片和创建交互式演示文稿。通过本章的学习，将可以熟练地制作出美观实用的演示文档。

习题五

1. PowerPoint 2003 的各种视图方式有什么区别，各有什么用途？
2. 如何利用“内容提示向导”创建演示文档？
3. 在幻灯片中如何添加多媒体对象和动画效果？
4. 在 PowerPoint 2003 中启动幻灯片放映有哪几种方式？