

WPS 演示篇



第 10 章

基本演示文稿的创建

WPS演示是WPS Office的重要组成部分之一，用它可以制作优秀的演示文稿，并适用各种工作场合。例如，企业员工培训、产品推介、个人演讲、课堂教学等。本章将介绍演示文稿的基本创建方法，包括文字、图片、表格等基本元素的添加与使用。

启动WPS Office软件后，在新建界面中选择“演示”选项，即可切换到演示文稿界面，在这里可以根据需求来创建演示文稿。下面介绍两种演示文稿的创建方法。

10.1.1 新建空白演示文稿

在WPS演示界面中单击“新建空白文档”按钮，即可创建一张空白的演示文稿，如图10-1所示。在“新建空白文档”下方会显示三个文档背景色，其中“灰色渐变”为默认文档背景用户可根据需要选择以哪一种背景色新建演示文稿。

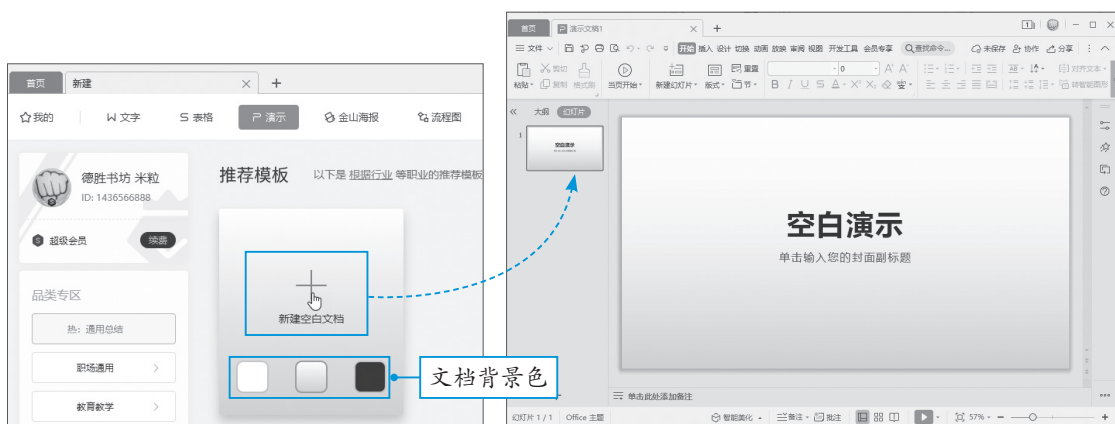


图 10-1

新建演示文稿后，系统会以默认“演示文稿1”进行命名。

10.1.2 基于模板创建

如果使用软件自带的模板创建，演示文稿的制作效率将会大幅提升。

在WPS演示界面中，根据演示文稿的种类，在“我的品类”专区中选择一款合适的模板，单击模板上的“使用模板”按钮即可，如图10-2所示。

注意事项 所有带标识的模板，用户可直接下载使用，其他均为付费模板。



图 10-2

动手练 利用模板创建英语教学课件

下面利用系统自带的模板新建一个英语教学课件。

Step 01 在WPS演示界面的“我的品类”专区中选择“教学通用PPT”选项，如图10-3所示。

Step 02 打开该品类模板界面，在此选择一款合适的模板，并单击“免费使用”按钮，如图10-4所示。



图 10-3

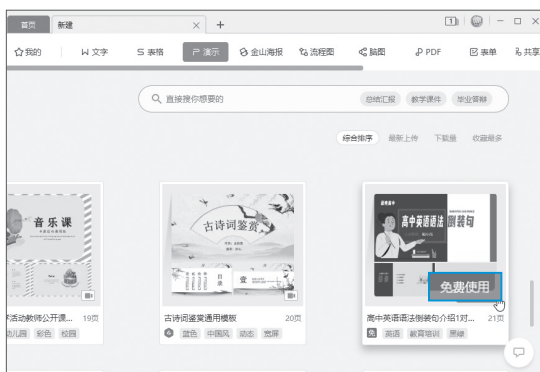


图 10-4

Step 03 系统会自动下载模板，下载完毕后会打开该模板，如图10-5所示。用户只需在该模板的基础上进行修改和编辑即可。



图 10-5

知识点拨

右击文档标题，在弹出的快捷菜单中选择“另存为”选项，可以将当前演示文稿进行保存操作，如图10-6所示。

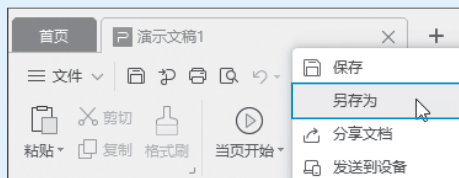


图 10-6

10.2 操作幻灯片

一份演示文稿是由多张幻灯片组合起来的。在制作演示文稿时，几乎所有的操作都是在幻灯片中进行的，所以掌握幻灯片的常规操作很有必要。

10.2.1 新建与删除幻灯片

默认情况下，新建空白演示文稿后，系统只会显示一张幻灯片。如果要在在此基础上添加新的幻灯片，只需在左侧导航栏中选择这张幻灯片，然后单击按钮，在展开的新建版式面板中

选择页面版式即可，如图10-7所示。



图 10-7

如果想要删除多余的幻灯片，可在导航栏中选择该幻灯片，按Delete键即可删除，如图10-8所示。

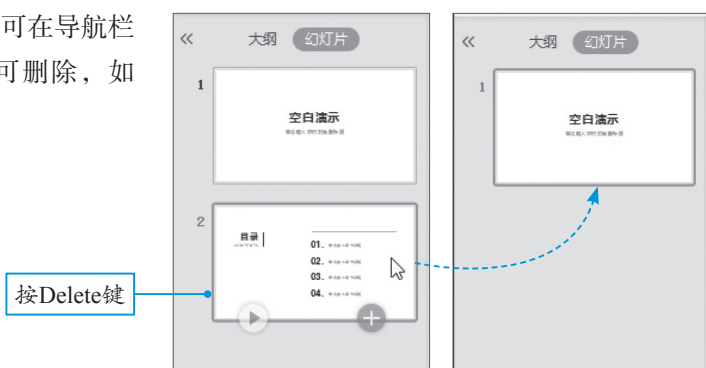


图 10-8

10.2.2 移动与复制幻灯片

如果需要调整幻灯片的前后位置，可选中该幻灯片，按住鼠标左键将其拖曳至合适位置，放开鼠标左键即可移动幻灯片，如图10-9所示。

如果需要对某张幻灯片进行复制，只需右击该幻灯片，在弹出的快捷菜单中选择“复制幻灯片”选项，即可在所选幻灯片的下方创建一张相同内容的幻灯片，如图10-10所示。

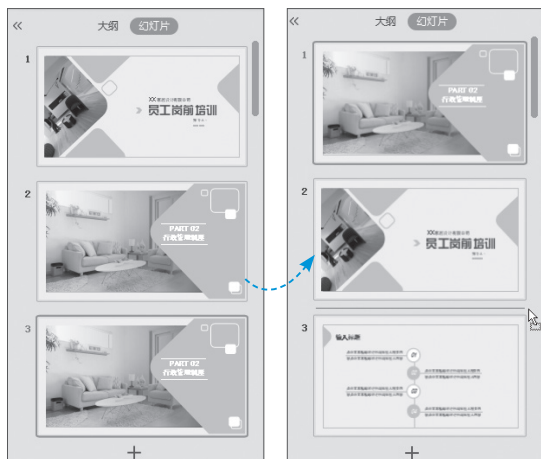


图 10-9



图 10-10

10.2.3 为幻灯片添加编号、日期和时间

如果要为每张幻灯片进行编号,以便后续统一编排,可在导航窗格中选择一张幻灯片,在“插入”选项卡中单击“幻灯片编号”按钮,如图10-11所示。在“页眉和页脚”对话框中勾选“幻灯片编号”复选框,单击“全部应用”按钮即可,如图10-12所示。

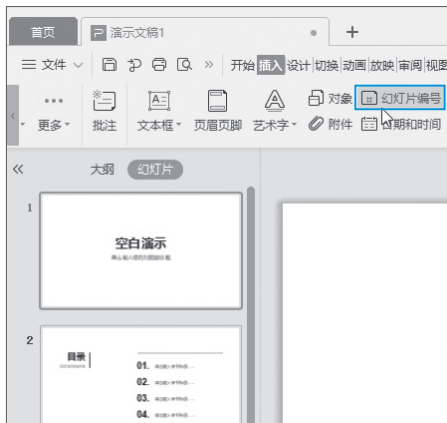


图 10-11



图 10-12

在“页眉和页脚”对话框中勾选“日期和时间”复选框,可在幻灯片左下角处添加制作时间。选中“自动更新”单选按钮后,每次打开该演示文稿时,系统将自动更新到当前日期和时间,如图10-13所示。如果选中“固定”单选按钮,用户可指定一个日期,设置后该日期将不会随系统日期的更新而更新,如图10-14所示。



图 10-13

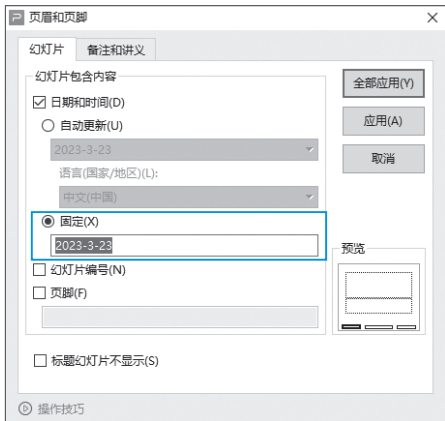


图 10-14

10.2.4 分节显示幻灯片

为幻灯片分节可以使其内容逻辑更加清晰,结构更加分明。在导航窗格中右击要分节的位置,在弹出的快捷菜单中选择“新增节”选项,此时的演示文稿将被分成两小节,如图10-15所示。

选中所需节名称,此时该节包含的所有幻灯片均会被选中,如图10-16所示。

右击节名称,在弹出的快捷菜单中选择“重命名节”选项,可对当前节名称进行重命名。单击节标题前的折叠或展开按钮,可对该节内容进行折叠或展开操作,图10-17所示的是折叠节内容的效果。

如果要删除多余的节或节名称，可右击所需的节名称，在弹出的快捷菜单中根据需要选择相应的删除选项即可，如图10-18所示。



图 10-15



图 10-16



图 10-17

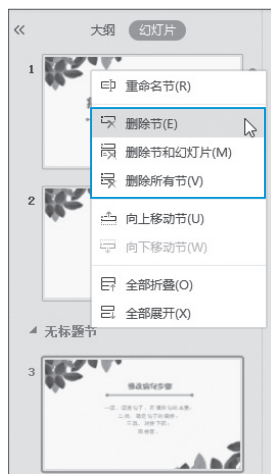


图 10-18

- **删除节**：只删除节名称，不删除该节包含的幻灯片。删除节名称后，该节包含的幻灯片会合并到上一节中。
- **删除节和幻灯片**：在删除节名称的同时，其包含的幻灯片也一并被删除。
- **删除所有节**：只删除所有节名称，而不删除其包含的幻灯片。

10.2.5 设置幻灯片页面大小

新建空白演示文稿后，其幻灯片大小默认为宽屏（16：9）的尺寸。有时为了配合场地的放映条件及要求，需要对默认的尺寸进行调整。此时，用户可在“页面设置”对话框中进行相关设置，如图10-19所示。



图 10-19

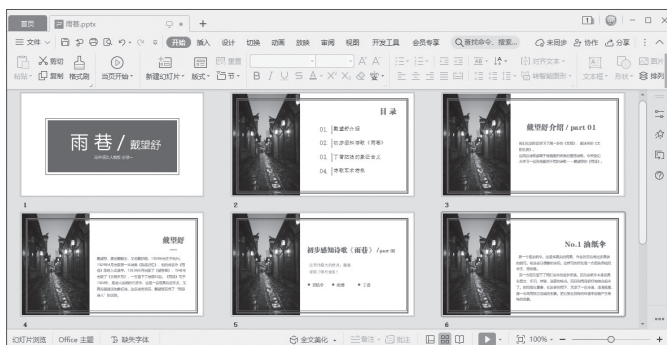


图 10-24

- **阅读视图：**在“视图”选项卡中单击“阅读视图”按钮，即可切换至阅读视图模式。该模式可以查看幻灯片中的动画和切换效果，无须切换到全屏幻灯片放映，如图10-25所示。



图 10-25

当演示文稿处于幻灯片浏览视图模式或阅读视图模式时，想要恢复到默认的视图模式，可在状态栏中单击“普通视图”按钮。

10.2.7 设置幻灯片背景

幻灯片的背景色可以根据用户的需求进行更改。在“设计”选项卡中单击“背景”下拉按钮，在下拉列表中选择“背景”选项，在“对象属性”窗格中选择所需的背景类型即可，如图10-26所示。



图 10-26

1. 设置纯色背景

在“对象属性”窗格中选中“纯色填充”单选按钮，并单击“颜色”下拉按钮，在展开的颜色面板中选择一款合适的背景色，此时当前幻灯片背景色会发生相应的变化，如图10-27所示。

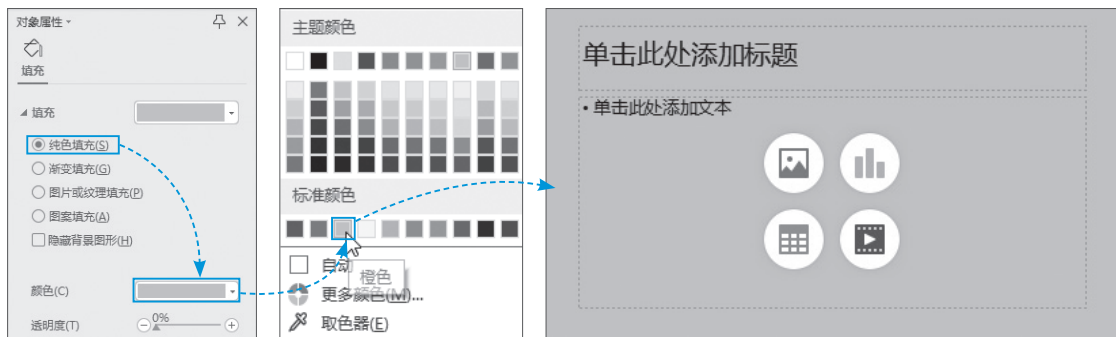


图 10-27

2. 设置渐变背景

在“对象属性”窗格中选中“渐变填充”单选按钮，调整好渐变滑块的位置和颜色，即可为幻灯片设置渐变背景颜色，如图10-28所示。



图 10-28

3. 设置图片或纹理背景

在“对象属性”窗格中选中“图片或纹理填充”单选按钮，单击“图片填充”下拉按钮，在下拉列表中选择“本地文件”选项，在打开的“选择纹理”对话框中选择所需背景图片，单击“打开”按钮，即可为幻灯片设置图片背景，如图10-29所示。

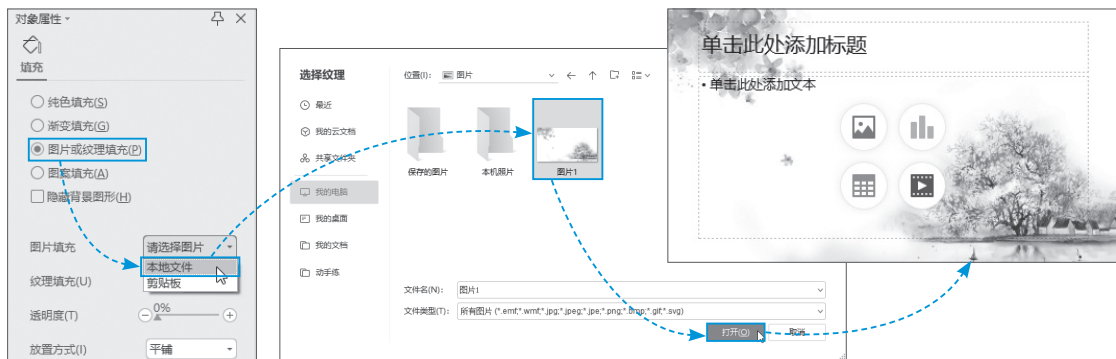


图 10-29

为幻灯片设置图片背景后，用户可以通过设置透明度值来调整图片背景的透明度，如图10-30所示。

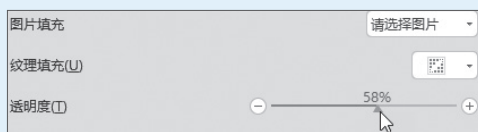


图 10-30

4. 设置图案背景

在打开的“对象属性”窗格中选中“图案填充”单选按钮，在下方图案列表中选择合适的图案，并设置好图案的前景色和背景色，即可添加图案背景，如图10-31所示。

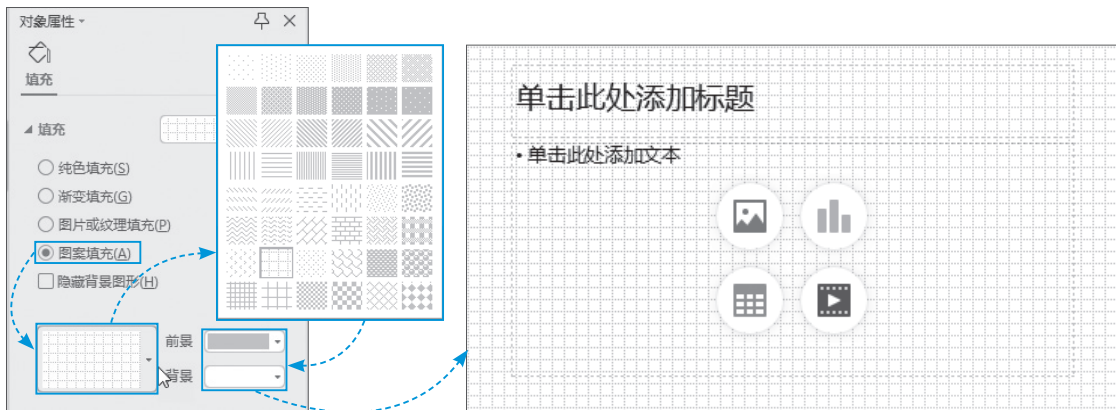


图 10-31

动手练 为封面幻灯片设置图片背景



下面为教学课件封面添加图片背景，以美化页面效果。

Step 01 打开“开学第一课”素材文件，可以看到当前页面较单调，如图10-32所示。

Step 02 单击“背景”按钮，打开“对象属性”窗格，选中“图片或纹理填充”单选按钮，并在“图片填充”选项中选择“本地文件”选项，在打开的“选择纹理”对话框中选择图片，单击“打开”按钮，如图10-33所示。



图 10-32

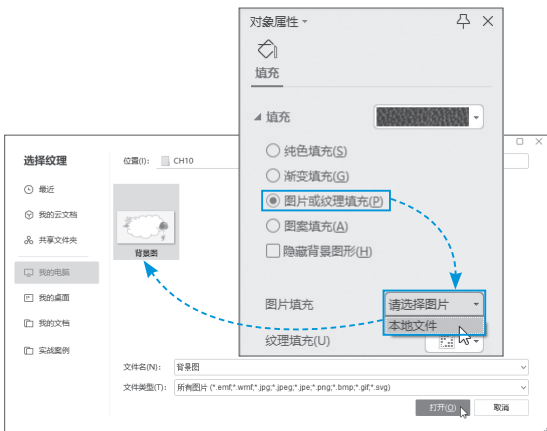


图 10-33

Step 03 此时该页面背景已更换成所选择的图片，如图10-34所示。



图 10-34



10.3 文本内容的编辑

文本是演示文稿不可或缺的元素，默认情况下，在幻灯片中无法直接输入文字内容，必须要通过文本框或文本占位符等载体才可输入。

10.3.1 在幻灯片中添加文字

新建幻灯片后，单击幻灯片中的文字占位符（空白演示/单击输入您的封面副标题）就可以输入文字内容，如图10-35所示。

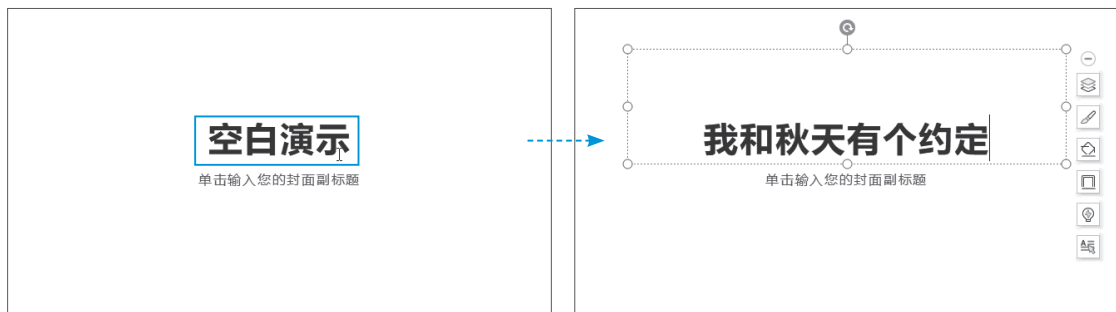


图 10-35

1. 文字占位符

文字占位符是一类特殊的文本框，其在页面中先规划出文字的范围和位置，整个页面版式编排好后，再往文字占位符中填写文字。所以，文字占位符常被用于页面版式的设计，如图10-36所示。单击文字占位符，会进入文字编辑状态，在此输入或修改文字即可。



图 10-36

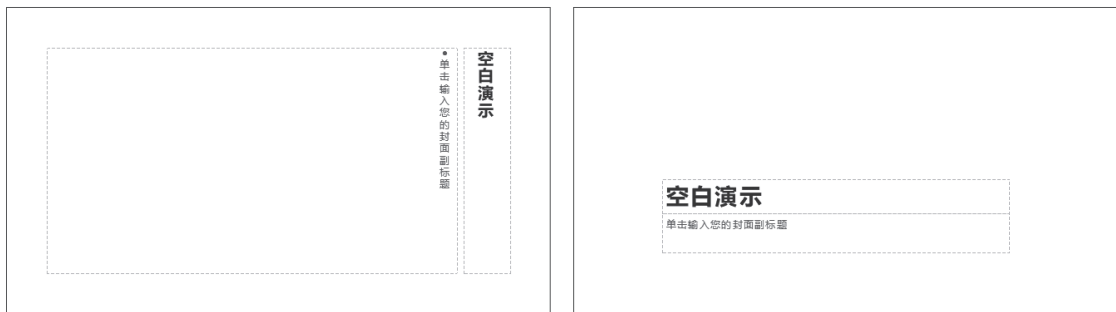


图 10-36 (续)

2. 文本框

文本框相对于文字占位符来说比较灵活。利用文本框可随时在页面任意位置插入文字内容，使用起来非常方便。在“插入”选项卡中单击“文本框”下拉按钮，在下拉列表中选择“横向文本框”或“竖向文本框”选项，然后在页面中拖曳光标，绘制出文本框区域，即可输入文字内容，如图10-37所示。



图 10-37

3. 艺术字

艺术字是一个自带文字样式的文字模板。在“插入”选项卡中单击“艺术字”下拉按钮，在下拉列表中选择一款艺术字样式，随即在幻灯片中会插入该样式的文本框，输入文本内容即可，如图10-38所示。

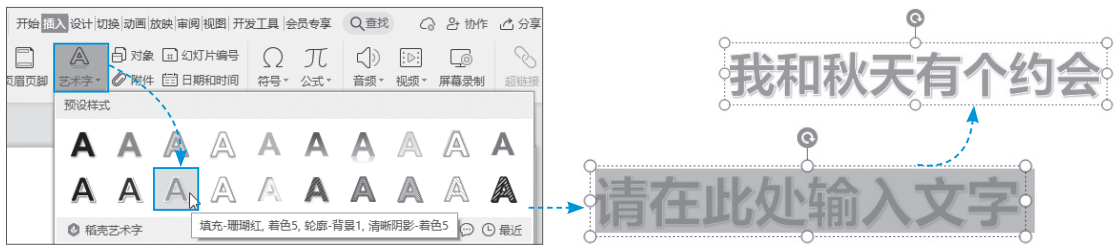


图 10-38

动手练 制作变形文字

下面利用“文字效果”中的“三维旋转”效果来对文字进行变形设计。

Step 01 打开“蓝色的天空”素材文件。选中白色文字的文本框，在“文本工具”选项卡中单击“文本效果”下拉按钮，在下拉列表中选择“更多设置”选项，如图10-39所示。

Step 02 在打开的“对象属性”窗格中展开“三维旋转”选项列表,并按照如图10-40所示的参数将字体进行三维旋转。



图 10-39



图 10-40

Step 03 设置完成后,被选中的文字会发生相应的变化,在此调整好文字的位置,效果如图10-41所示。



图 10-41

10.3.2 设置文本和段落格式

输入文字后,用户可根据需要对其字体格式或段落格式进行设置,以美化页面效果。

1. 设置文本格式

选中文本,在“开始”选项卡中进行相关设置,其中包括字体、字号、字体颜色、字形、文字效果等,如图10-42所示。

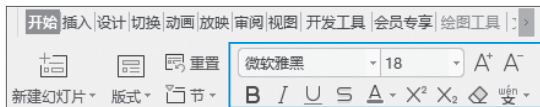


图 10-42

2. 设置段落格式

段落设置就是设置段落的对齐方式、段落行间距、为段落添加项目符号和编号等,这些操作均可在“开始”选项卡中进行设置,如图10-43所示,其方法与在WPS文本中的设置方法相同。

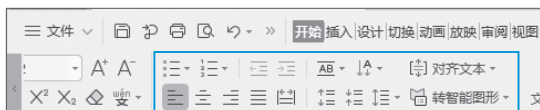


图 10-43

动手练 批量更换幻灯片中的字体



如果需要对文稿中的某一类字体进行更换,可使用“替换字体”的功能来操作。下面将文稿中的微软雅黑字体批量替换成楷体。

Step 01 打开“雨巷”素材文件,可以看到该文稿中正文的字体使用的是微软雅黑字体,如图10-44所示。

Step 02 在“开始”选项卡中单击“替换”下拉按钮,在下拉列表中选择“替换字体”选项,打开“替换字体”对话框,如图10-45所示。



图 10-44

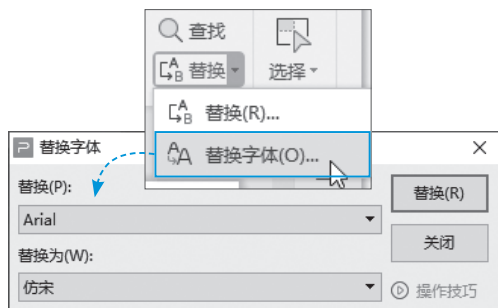


图 10-45

Step 03 将“替换”选项设置为“微软雅黑”字体,将“替换为”选项设置为“楷体”,如图10-46所示。

Step 04 单击“替换”按钮,此时文稿中所有微软雅黑字体已统一替换为楷体,如图10-47所示。

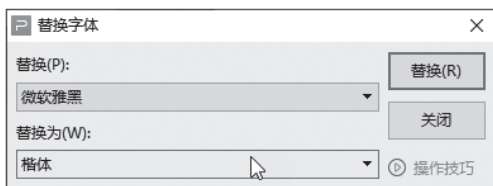


图 10-46



图 10-47

知识点拨

下载一个演示文稿模板后,有时会出现字体缺失的情况,这样可能会导致幻灯片中的文字显示错乱,用户也可使用替换字体的方法来操作。在状态栏中单击“缺失字体”按钮,在列表中选择“替换为其他字体”选项,在“字体替换”对话框中可根据需要进行替换操作,如图10-48所示。

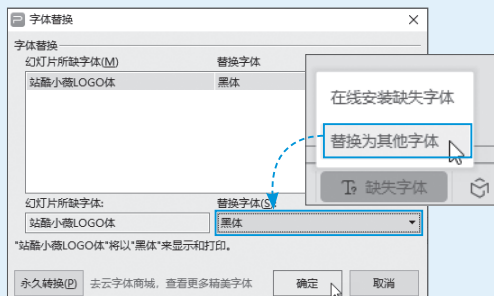


图 10-48

10.3.3 在大纲窗格中编辑文本

在WPS演示文稿中，除了以上介绍的文本输入方法外，还可以利用预览窗格中的“大纲”功能输入文字。

新建演示文稿后，在左侧预览窗格中选择“大纲”选项卡，单击缩略图右侧空白位置，即可输入文字内容，按Shift+Enter组合键可换行，按Enter键可快速新建幻灯片，如图10-49所示。

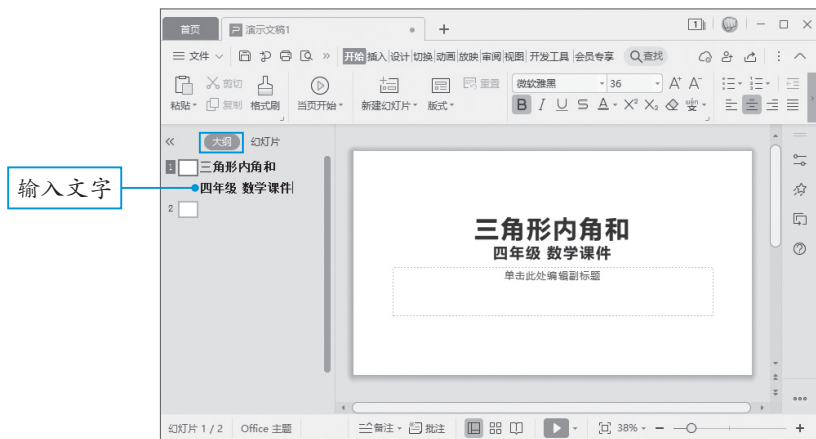


图 10-49

10.4 添加图片、图形、表格元素

在演示文稿中适当添加一些图形、图片、图表或表格元素，可以丰富文稿内容，增强文稿的可读性。

10.4.1 插入与美化图片

在幻灯片中插入图片的方法有很多种，最快速的方法是直接将图片拖曳至页面中，如图10-50所示。

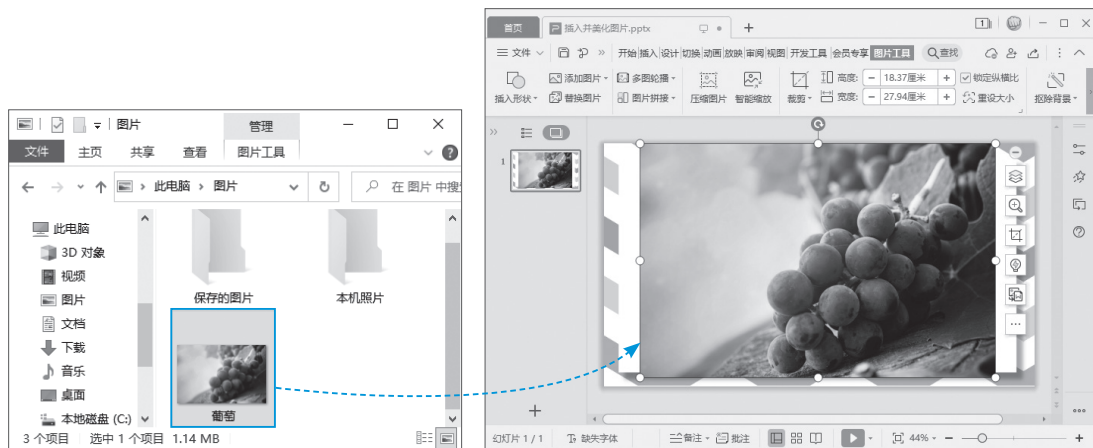


图 10-50

图片插入后，选中并拖动图片任意角点，可快速调整图片的大小，如图10-51所示。



图 10-51

选中图片，在“图片工具”选项卡中单击“裁剪”按钮，可对图片进行裁剪，如图10-52所示。

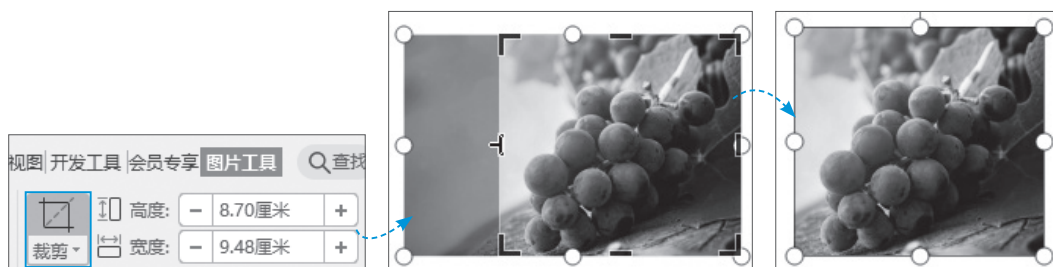


图 10-52

在“图片工具”选项卡中，用户还可以设置图片的亮度、图片的色调、图片的效果、图片的边框样式、图片的对齐方式、图片的旋转等，如图10-53所示。

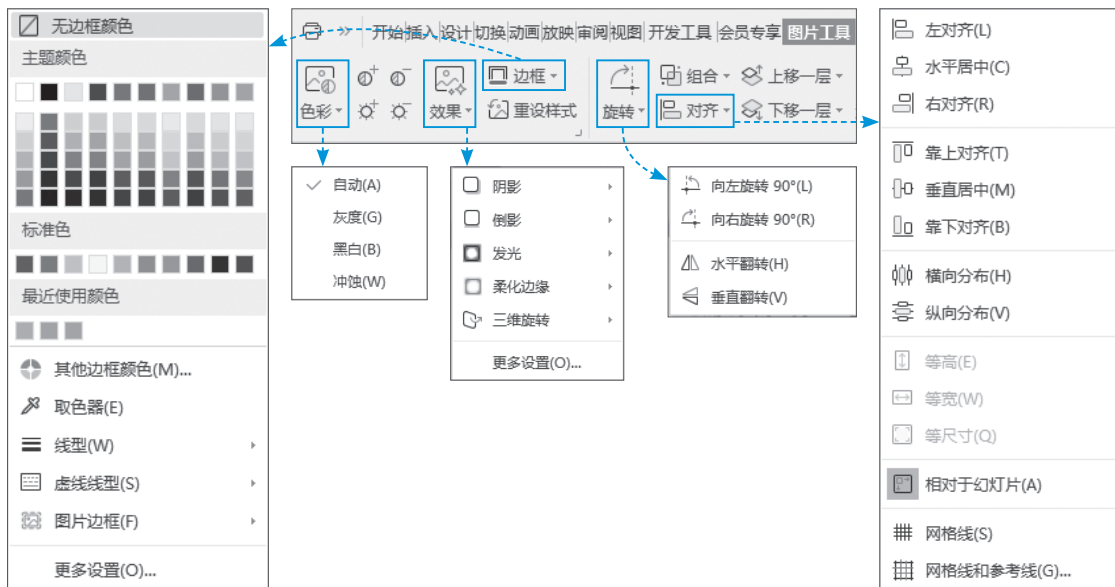


图 10-53

动手练 去除图片背景

下面以去除图片背景为例，介绍“抠除背景”功能的应用。

Step 01 打开“鸟类”素材文件，选中文档中的图片，在“图片工具”选项卡中单击“抠除背景”按钮，打开“抠除背景”界面，如图10-54所示。

Step 02 分别使用“保留”和“抠除”画笔调整要删除的图片背景区域，如图10-55所示。

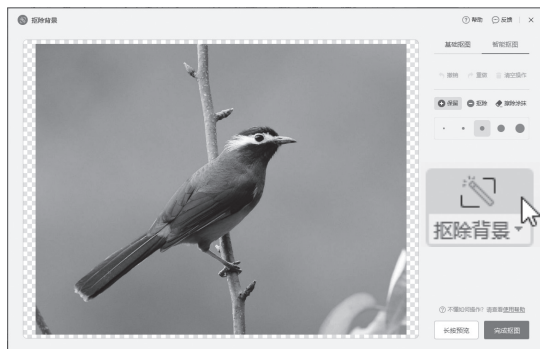


图 10-54



图 10-55

Step 03 调整完成后，单击“完成抠图”按钮即可完成去除图片背景的操作，效果如图10-56所示。



图 10-56

10.4.2 插入与编辑图形

如果需要在幻灯片中插入图形来修饰页面，可在“插入”选项卡中单击“形状”下拉按钮，在下拉列表中选择所需的图形，在页面中拖动光标即可绘制该图形，如图10-57所示。



图 10-57

将光标移至图形上黄色圆点处，按住鼠标左键不放，拖动该圆点可对该图形进行微调，如图10-58所示。

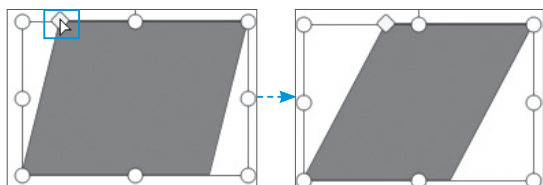


图 10-58

1. 编辑顶点

在预设形状列表中如果没有合适的图形，那么可先插入一个基本图形，然后再利用“编辑顶点”功能对该图形进行加工编辑，使其成为符合要求的图形。

选中图形，在“绘图工具”选项卡中单击“编辑形状”下拉按钮，在下拉列表中选择“编辑顶点”选项，此时被选中的图形四周会显示可编辑的顶点，如图10-59所示。选中任意顶点，并拖动其手柄至合适位置，放开手柄即可调整图形的轮廓，如图10-60所示。

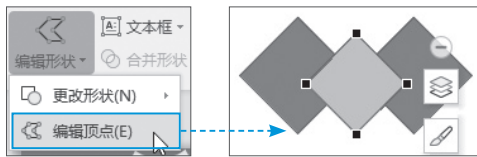


图 10-59

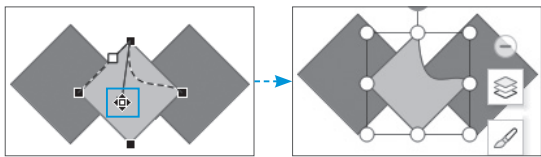


图 10-60

在编辑过程中，右击顶点，在弹出的快捷菜单中可以对当前顶点进行删除、平滑等操作，图10-61中是平滑顶点。如果想要添加顶点，只需在轮廓线上指定顶点的位置，右击，在弹出的快捷菜单中选择“添加顶点”选项即可，如图10-62所示。

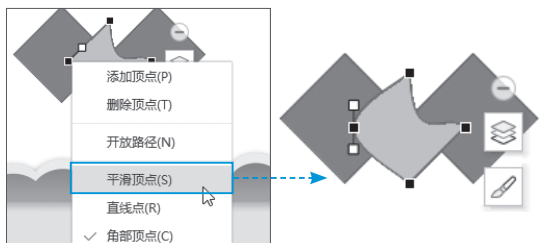


图 10-61

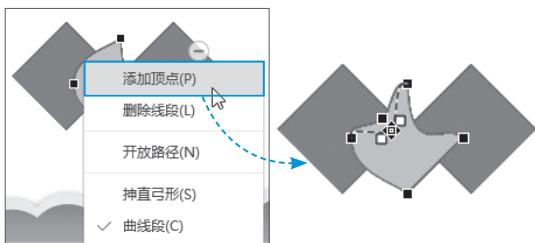


图 10-62

2. 合并形状

合并形状功能也称为布尔运算。此功能由5部分组成，分别为结合、组合、拆分、相交以及剪除。利用这些功能可将多个图形重新组合，并形成一个新图形。在“绘图工具”选项卡中单击“合并图形”下拉按钮，在下拉列表中根据需要选择相关选项即可。5种合并效果如图10-63所示。

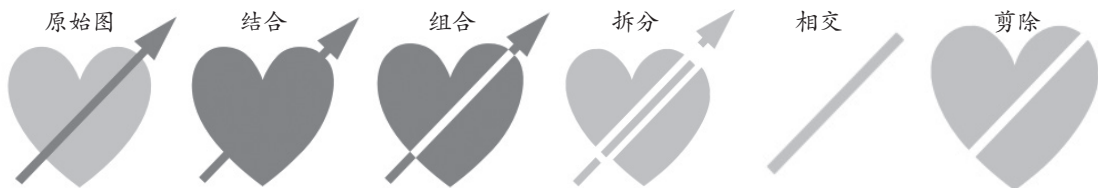


图 10-63

下面对这5种合并功能进行简单说明。

- **结合**：将多个形状组合为一个新形状。新形状的颜色取决于先选图形的颜色。例如，先

选择的是蓝色图形，那么结合后的图形的颜色则为蓝色。如果先选择图形的颜色为黄色，结合后的图形颜色就为黄色。

- **组合**：与“结合”功能相似，其区别在于两个图形重叠的部分会镂空显示。
- **拆分**：将多个形状进行分解，所有重合的部分都会变成独立的形状。
- **相交**：只保留两个或多个形状之间的重叠部分，未重叠的部分将被去除。
- **剪除**：用先选形状减去后选形状的重叠部分，通常用来做镂空效果。

动手练 利用形状填充文字

下面利用“合并形状”功能来美化标题文字。

Step 01 打开“文字”素材文件，将图片素材插入页面中，并将其放置在文字下方合适位置，如图10-64所示。



Step 02 先选图片，再选文字，在“绘图工具”选项卡中单击“合并形状”下拉按钮，在下拉列表中选择“相交”选项，如图10-65所示。



图 10-64



图 10-65

Step 03 选择完成后，图片和文字的重叠部分会被保留下来，图片其余的部分会被删除，从而形成文字填充效果，如图10-66所示。



图 10-66

10.4.3 对齐与组合图形

使用“对齐”功能可将多个图形按照要求进行排列分布，以保证页面的美观性。选中多个图形，在悬浮工具栏中单击所需的对齐按钮，即可快速对齐图形，如图10-67所示。

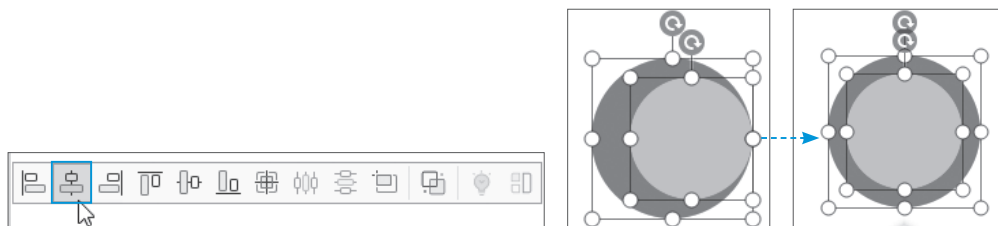


图 10-67

用户也可以在“绘图工具”选项卡中单击“对齐”下拉按钮，在下拉列表中选择所需的对齐选项进行对齐操作。

此外，用户利用“组合”功能，还可将多个图形组合成一组，从而方便图形的选择或移动操作。选中所有图形，在悬浮工具栏中单击“组合”按钮，或者在“绘图工具”选项卡中单击“组合”按钮，组合所有图形，如图10-68所示。

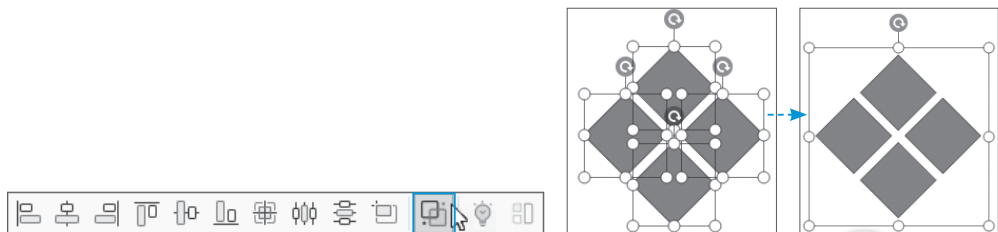


图 10-68

知识点拨

图形创建后，用户可在“绘图工具”选项卡中对图形的填充颜色、轮廓样式、形状效果进行设置，如图10-69所示。



图 10-69

10.4.4 插入智能图形

当在幻灯片中输入存在一定关系的文本时，例如流程、循环、层次结构等，可以使用智能图形进行展示。

WPS演示提供了“列表”“流程”“循环”“层次结构”“关系”“矩阵”“棱锥图”“图片”8种图形类型。用户只需要在“插入”选项卡中单击“智能图形”按钮，打开“选择智能图形”对话框，从中选择合适的图形类型，单击“插入”按钮，即可插入智能图形，如图10-70所示。

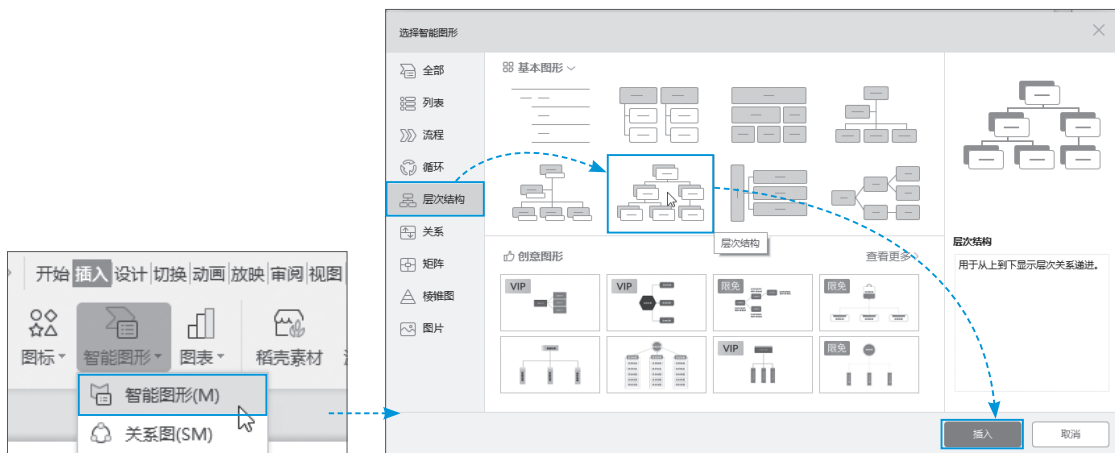


图 10-70

智能图形插入后，用户只需单击图形中的“[文本]”字样，即可输入文字内容。此外，在“设计”选项卡中还可对智能图形的结构、样式、颜色进行调整，如图10-71所示。



图 10-71

10.4.5 插入与编辑表格

在幻灯片中插入表格与在WPS文字中插入表格的方法相同。在“插入”选项卡中单击“表格”下拉按钮，在展开的面板中滑动光标，选取需要的行列数，即可插入表格，如图10-72所示。

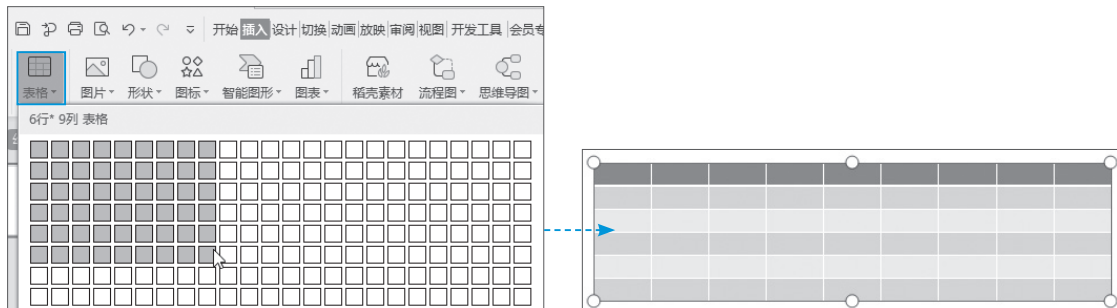


图 10-72

表格插入后，可在“表格工具”选项卡中对表格进行必要的编辑。例如插入行和列、合并单元格、设置表格文字格式、调整行高和列宽等，如图10-73所示。



图 10-73

在“表格样式”选项卡中可对表格的样式、边框等效果进行设置，如图10-74所示。



图 10-74

知识点拨

如果有现成的Excel表格，只需将该表格直接通过复制和粘贴功能导入幻灯片中即可。

动手练 利用表格制作Metro风格版式

Metro风格是一种结构简洁、颜色明快的扁平化“方块式”设计风格，下面利用表格来实现这类风格。



Step 01 新建幻灯片，并插入一张图片至幻灯片。单击“表格”按钮，插入一个7行7列的表格，将表格大小调整至与图片等大，如图10-75所示。

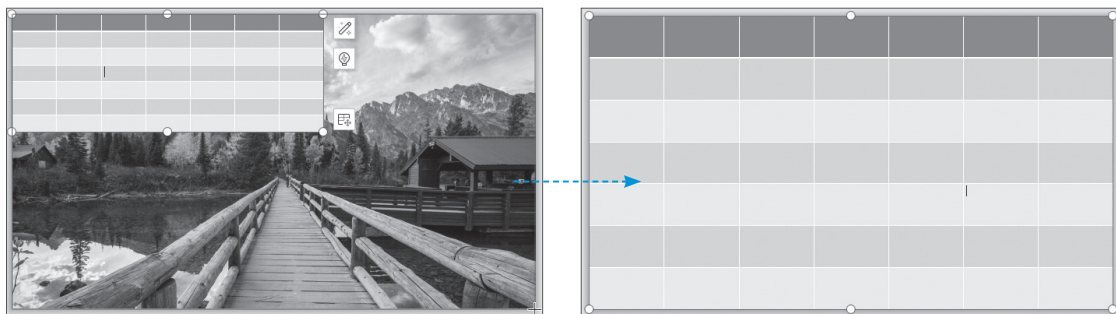


图 10-75

Step 02 选中图片，按Ctrl+X组合键剪切。全选表格，在“表格样式”选项卡中单击“填充”下拉按钮，在下拉列表中选择“更多设置”选项，打开“对象属性”窗格，如图10-76所示。

Step 03 选中“图片或纹理填充”单选按钮，将“图片填充”选项设置为“剪贴板”，如图10-77所示。

Step 04 将“放置方式”选项设置为“平铺”，如图10-78所示。

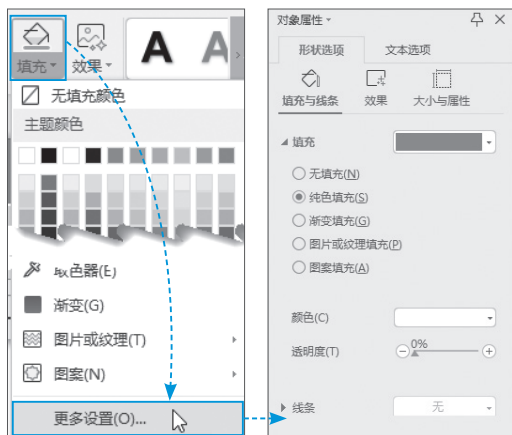


图 10-76

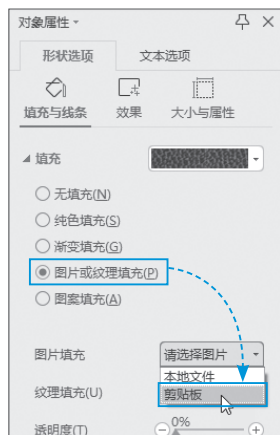


图 10-77

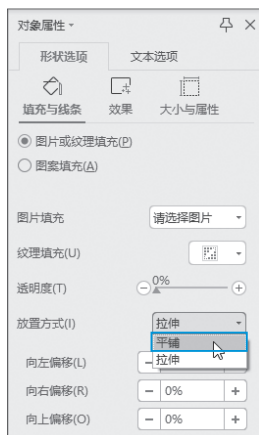


图 10-78

Step 05 此时，被剪切的图片以平铺的方式填充至表格中，如图10-79所示。

Step 06 选择部分单元格，将其底色填充为白色，如图10-80所示。



图 10-79

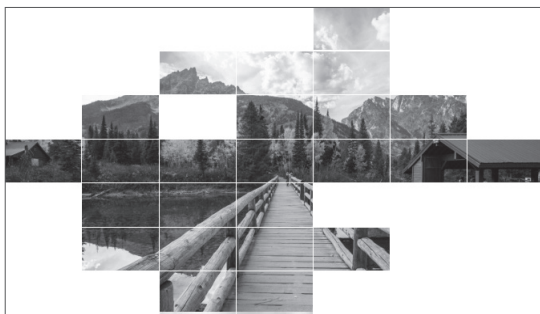


图 10-80

Step 07 插入横排文本框，输入文字内容进行点缀即可，如图10-81所示。



图 10-81

10.5 主题与版式的创建

WPS演示预设了多套页面版式和配色方案，如果用户在创作时没有头绪，可以尝试套用这些版式和配色来制作。

10.5.1 了解母版

在“视图”选项卡中单击“幻灯片母版”按钮，即可进入母版视图。在左侧预览窗格中可以看到母版页和版式页。母版页仅为第1张幻灯片，剩余的所有幻灯片都称为版式页，如图10-82所示。

在母版页中添加某些元素后，该元素会应用到其他版式页中，如图10-83所示。而在版式页中添加元素后，该元素仅用于当前页，其他版式页均不受影响，如图10-84所示。

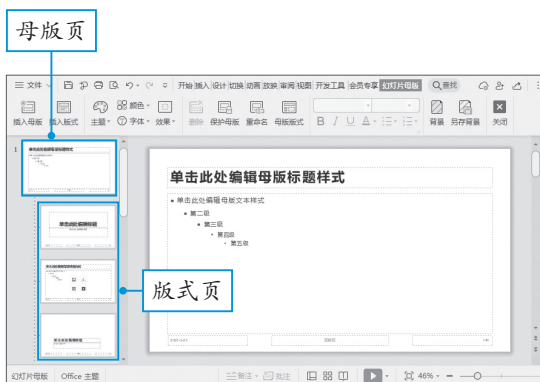


图 10-82



图 10-83



图 10-84

动手练 在教学课件中批量添加水印

下面以化学课件为例，介绍如何利用母版功能为其批量添加水印内容。

Step 01 打开“化学课件”素材文件。在“视图”选项卡中单击“幻灯片母版”按钮，切换到幻灯片母版视图界面，如图10-85所示。



Step 02 选择设计好的第3张版式页，利用文本框在页面右下角输入水印内容，如图10-86所示。

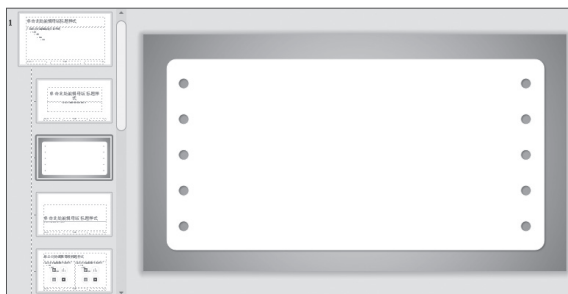


图 10-85

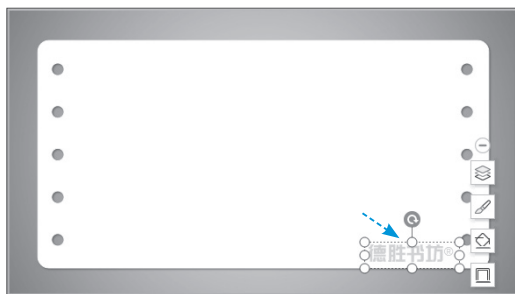


图 10-86

Step 03 设置完成后关闭幻灯片母版视图，切换到幻灯片浏览视图模式。此时，可以看到除了封面页未加水印外，其他页面均已添加了水印，如图10-87所示。



图 10-87

10.5.2 设置幻灯片母版

在幻灯片母版中，用户可以根据需要插入母版和各类占位符操作。

1. 插入母版

一份演示文稿可以继承多个幻灯片母版。在“视图”选项卡中单击“幻灯片母版”按钮，进入幻灯片母版视图。单击“插入母版”按钮，即可在母版视图中插入一个新幻灯片母版，如图10-88所示。

2. 插入占位符

如果母版中的占位符编排不合理，用户可以根据自己的需求来对这些占位符重新编排。选择母版页幻灯片，按Delete键删除页面中所有占位符。然后单击“母版版式”按钮，在打开的“母版版式”对话框中勾选需要的占位符复选框，单击“确定”按钮，即可将该占位符插入至母版页，如图10-89所示。

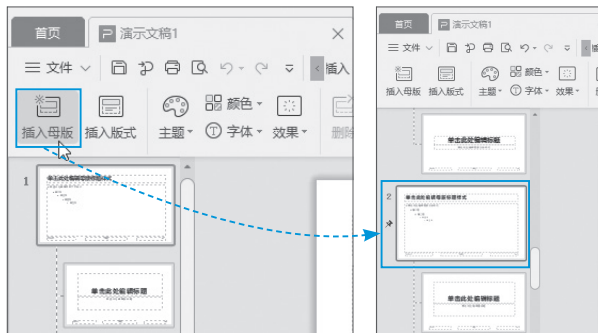


图 10-88

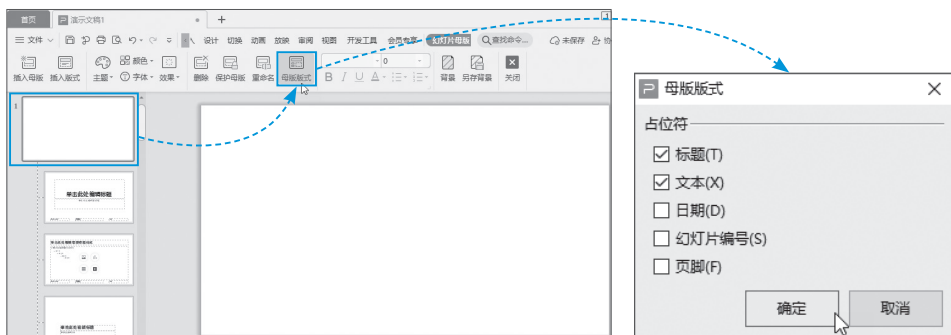


图 10-89

10.5.3 使用幻灯片版式

在“开始”选项卡中单击“版式”下拉按钮，在其下拉列表中预设了多套母版版式，以及相应的配套版式，用户根据需求选择相应的版式即可应用到当前幻灯片中，如图10-90所示。



图 10-90

默认情况下，每一套新建的演示文稿都包含11种版式，常用的幻灯片版式有标题幻灯片、标题和内容幻灯片、节标题、空白这几种。

- **标题：**包含主标题和副标题两个主要内容的占位符，一般用于演示文稿的封面幻灯片，如图10-91所示。
- **标题和内容：**包含标题域内容占位符，一般用于除了封面以外的所有幻灯片，其内容占位符可输入文字，也可插入图片、图表、表格等对象，如图10-92所示。



图 10-91



图 10-92

- **节标题：**包含主标题与副标题占位符，主要用于幻灯片的过渡页，如图10-93所示。
- **空白：**该版式不包含任何占位符，用户可以自由编排页面内容。



图 10-93

1. Q: 横排文字怎么设置成竖排文字?

A: 要将横排显示的文字更改成竖排文字时, 先选择该文本框, 在“开始”选项卡中单击“文字方向”下拉按钮, 在下拉列表中选择“竖排”选项即可, 如图10-94所示。

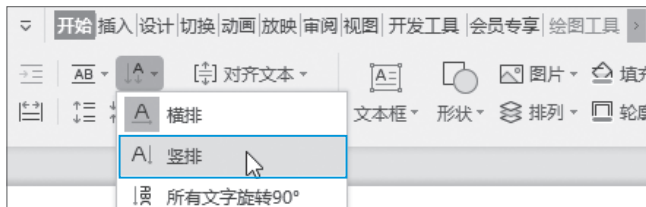


图 10-94

2. Q: 如何保存幻灯片中的背景图片?

A: 右击幻灯片, 在弹出的快捷菜单中选择“背景另存为图片”选项, 在“另存文件”对话框中设置保存路径及文件名, 单击“保存”按钮即可, 如图10-95所示。



图 10-95

3. Q: 在幻灯片浏览视图中, 可以对幻灯片中的内容进行编辑吗?

A: 不可以。在幻灯片浏览视图中用户可以新建幻灯片, 可以对幻灯片的前后顺序进行调整。该视图模式主要是各幻灯片之间的衔接情况。

4. Q: WPS 演示中有主题颜色这项功能吗? 在哪里找?

A: 有, 在“设计”选项卡中可以找到“配色方案”这一选项, 如图10-96所示。单击“配色方案”下拉按钮, 在下拉列表中选择相应的颜色选项。



图 10-96