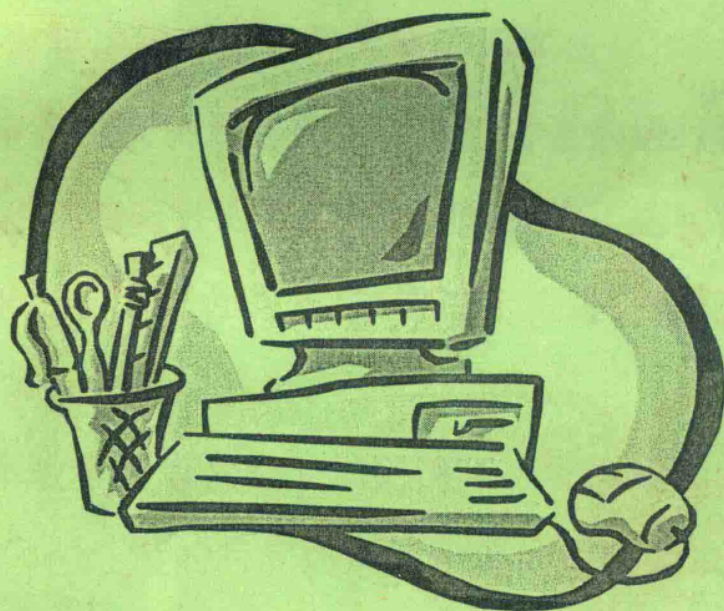


电脑文秘应用教程

编写：赵晓庄



广东交通职业技术学院

编写说明

《电脑文秘应用教程》是根据文秘专业电脑操作的具体情况以及今后在实际工作中运用的需要,参考了多种资料,精心选择出应用型电脑文本操作软件,供文秘专业的同学学习和掌握。

本教程主要汇集 Powerpoint2000、Frontpage2000、WPS 文字处理系统以及文秘办公自动化工作中经常使用的一些内容进行介绍,供大家学习和提高。

本教程实例目的性强,有针对性的进行训练,每个教程之后都能有针对性的进行训练。为了达到学以致用目的,采用学练结合的方法,通过上机进行实例操作和训练,达到掌握知识的效果。

本教程语言简洁、思路清晰、概念准确、图形直观,可让你在最短的时间内掌握相关的电脑知识。

由于水平有限,时间仓促,缺点和错误在所难免,希批评指正。

编 者

二〇〇四年十二月

目 录

PowerPoint2000 教程

第一章 界面	1
第二章 视图	5
第三章 创建演示文稿	7
第四章 保存演示文稿	10
第五章 在幻灯片视图中加入文本	16
第六章 在大纲视图下编辑演示文稿	18
第七章 “绘图”工具	22
第八章 设置演示文稿的外观	24
第九章 修改配色方案	29
第十章 图表基本知识	31
第十一章 输入和编辑图表数据	33
第十二章 设置幻灯片的放映方式	46
第十三章 设置幻灯片的切换方式	49
第十四章 放映幻灯片	56
第十五章 控制幻灯片放映过程	59
第十六章 PowerPoint2000 的播放器	60

电脑文秘应用篇

一 请柬的制作	64
二 通讯录的制作和使用	68
三 发送电子邮件和传真	70
四 公司日常费用统计	73
五 文档管理	78
六 工作日记	84
七 常见问题的分析	89

FrontPage2000 教程

第一章 FrontPage2000 入门	96
第二章 创建站点和网页	100

第三章 使用表格组织网页	105
第四章 在网页中添加元素	108
第五章 超链接的使用	114
第六章 框架的使用	118
第七章 在网页中插入组件	121
第八章 交互式网页的制作	125
第九章 发布站点	134
WPS 文件模板	135
模板写作训练	140

第一章 界面

1. powerpoint 的窗口

和其它的微软的产品一样，powerpoint 拥有典型的 window 应用程序的窗口，powerpoint 就是在自己的应用程序窗口上运作的。其中，在主窗口中，还包括了其它的很多窗口，用户可以同时使用多个 powerpoint 的窗口，操作非常方便，可以自由的切换。图 01 就是标准的 powerpoint2000 工作窗口。



图 1

对于图 1 上的各项工具，以下做详细介绍。

标题栏：如图 2，处于窗口的最上方，在击活的时候是蓝色的。用鼠标按住蓝色区域拖动，可以移动整个窗口；你双击标题栏，可以将窗口放大或将缩小的窗口恢复到它原来的大小。



图 2

菜单栏：如图 3，处于标题栏的下方，里面包含了 powerpoint 的所有的控制功能，通过各个菜单栏里的命令，可以完成你需要的任务。



图 3

工具栏：如图 4，处于菜单栏的下方，工具栏可以说是菜单栏的直观化，在它上面的所有小按钮，都可以在菜单栏里找到，每一个按钮代表一个命令，如果要击活某个命令，只需要用鼠标单击。通过工具栏进行的操作和通过菜单进行的操作的结果是一样的。工具栏里的工具的小按钮是可以改变的，你可以根据你的需要来选择喜欢的工具，定制你的个性工具栏。powerpoint2000 提供了定制个性工具栏的功能，通过工具栏的预定义集，用户可以按照需要，往这个集中添加或删除按钮，你还可以建工具栏真正实现个性化。工具栏不是固定的，可它是可以移动的——只要用鼠标按住它拖动就能达到目的。



图 4

标尺：水平标尺和垂直标尺。这两个标尺起到显示或隐藏操作界面上的水平或垂直对齐辅助线的功能。通过它们，可以准确定位和对齐你要操作的元件，对用户的操作非常有利。



图 5

滚动条：如果你操作的文稿大于屏幕，滚动条会自动显示出来的。滚动条有两个，位于窗口的右边和底边，拖动滚动栏上的滚动块或单击上下方的箭头可以翻转到另一部分。



图 6

视图切换：如图 6，在 powerpoint 的五种视图中进行切换。

状态栏：如图 8-1，处于窗口的最底的信息栏中，显示有关命令或操作过程的信息。如果你认为他占了你的空间，可以在“视图”——>“状态栏”那里选择显示或是隐藏。



图 7

在工作界面上，powerpoint2000 改动了不少，但是所有的改动都是服务于用户的需要。细心的用户会发现，powerpoint2000 的界面简洁了很多，许多工具都没有直接显示出来！用户可能担心 powerpoint2000 的功能会减弱。其实这样的担心是不必要的，为了达到简洁、清新靓丽，给用户一个亲近的操作环境，Microsoft 公司在 powerpoint2000 上隐藏了很多工具，可是 powerpoint2000 的功能丝毫没受到影响。你是可以通过设置工具栏的方法，按照您的需要来设置工具的。

在 powerpoint2000 上还有一个变化就是菜单和工具栏的按钮，在一般状态下是平面的，当你的鼠标放上去的时候，就显示浮雕式的，这样的小小的变化，使人赏心悦目，得益不少。

2. 菜单栏的使用

在 powerpoint2000 里有 9 个菜单栏，它位于屏幕的最顶端，同其它的 office 工具一样，具有典型的 window 风格。在菜单里，包含有创建或编辑文稿所需要的所有命令和选项，菜单命令的功能和工具栏上的按钮的功能是一样的。

如果要选择某个菜单栏的菜单，你可以将鼠标移到菜单栏上，这时，鼠标下的菜单选项会变为浮雕式如图 003(003.gif)，用户单击就可以打开菜单。

powerpoint2000 和其它的 window 程序相同，它使用的菜单方法，可以使用鼠标或者快捷键来控制各种命令。

如果你选择了菜单(即单击鼠标)，该菜单便会向下弹出它所包含的命令。假如看到某个菜单里有个三角的箭头，那就说明该命令包含有若干子选项。如果想显示那些选项，只要在该菜单中先单击或把鼠标放到该菜单上片刻，

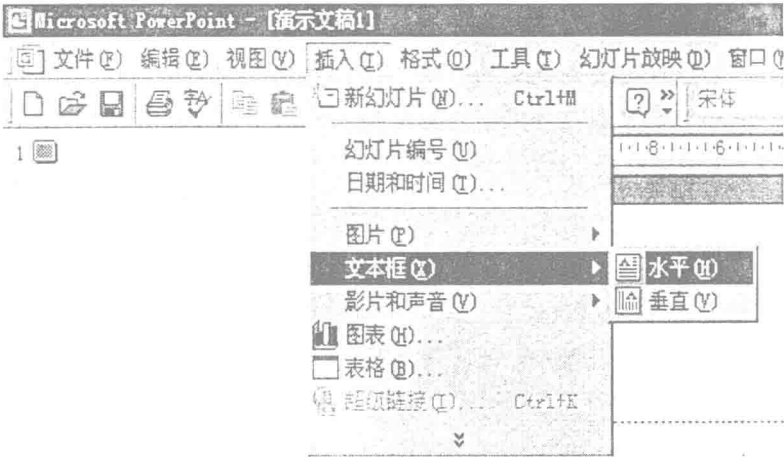
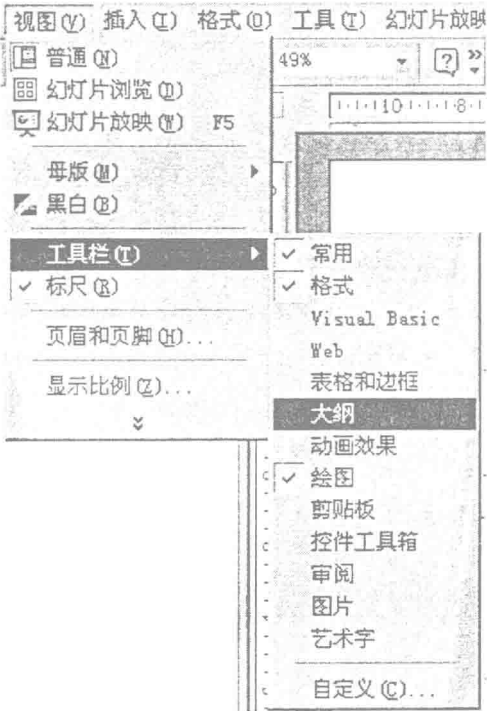


图 8

那个菜单所包含的子菜单便会显示出来啦！如果你是用键盘操作的，按下“ALT+各菜单旁的字母”，先打开主菜单，然后按那个命令的启动字母便可以到子菜单；或者在打开主菜单后按下方向键，选中那个命令后按回车。如图 8，就是菜单操作的过程。

在使用 powerpoint2000 的时候用户会发现，有些菜单中的命令是灰色的，有些是深色的，灰色的表明在当前中不可以用，深色的表示可以使用。如果有些命令后面有一个省略符 (……)，就是说明该命令需要您在所弹出的对话框中提供更多的信息，以便它有足够的依据来执行你的命令。

powerpoint2000 对应于用户的需要，根据不同的用途，设置了不同的菜单，而它包含的功能也分布于菜单之中。为方便用户的操作，powerpoint2000 还提供了快捷键，用于提高用户的操作效率。在菜单里的命令的旁边的字母组合，就是该命令的快捷键。



2. 工具栏的使用

powerpoint2000 的每个命令都处于 powerpoint2000 的某个菜单之中，都可以通过打开该菜单来执行那个命令。但这并不是最好的最快捷的方法。为了提高用户的操作效率，powerpoint2000 提供了几个工具栏。你不用再找到菜单，只要找该命令就可以完成目。在你最急用该命令的时候，利用工具栏上的按钮就可以实现一些常用的实用的命令的操作，这样会节约不少时间。powerpoint2000 里，工具栏的分布是很实用的，单击相应的工具按钮便可以实现该命令的操作。

下面介绍一些常用的工具的使用方法

显示工具栏

powerpoint2000 的工具栏可以随你的爱好来设置的。可以通过打开“视图”菜单，从中执行“工具栏”命令。当出现了子菜单后，单击你喜欢的、需要的工具栏。（在子菜单中，在需要的工具上单击，该工具的名字前便有个生效的标志；当你再次单击的时候，该标志便没了，这表示撤消了该工具的选择。）如图 1。

比如，在列表中单击“图片”，这样，“图片”工具便会出现在工具栏按钮中；如果不需要，可以再那里单击，取消该项命令工具的选择。

如果需要更改或是添加工具，可以在工具栏列表底部的“自定义”选项中打开“自定义”对话框，这样可以在它里面找到更多的工具，单击便可以把它加到工具栏。

powerpoint2000 的所有工具都可以按照用户的意思加以修改，保留用户需要的工具。并且，还可以将某些按钮从一个工具栏转移到其它的工具栏，可以使工具栏中的按钮变大或是变小，可以使按钮带的色彩或不带色彩。

powerpoint2000 默然的工具栏位置是在屏幕的上方。但是用户可以根据自己的爱好改变工具栏的位置，以便有更宽阔的空间来工作。工具栏可以放到窗口的四个边框中的任何一个边框的旁边，也可以在窗口中随意拖曳到你需要的位置。

如果需要移动工具栏，你把鼠标的箭头放到工具栏上，这样就可以按住鼠标的左键并将工具栏拖到屏幕上的你需要的位置。当你放开鼠标后，该工具栏边在那个位置。必要时，powerpoint2000 的文稿窗口也会自动调节的，这样的目的是为工具栏提供足够的空间。假如你将工具栏啦到 powerpoint2000 窗口的某个边上，工具会自动改变形状，以适应新的位置的需要。如果将工具栏向屏幕中间拉动，工具栏会变成浮动式方框型。释放鼠标器按钮将工具栏定位后，还可以通过它的边框来改变它的形状的，这样就像改变一个窗口形状一样。

屏幕提示

powerpoint2000 有一个非常实用的功能，我们叫它为“屏幕提示”。它能帮助用户使用工具栏上的所有按钮和屏幕上的其它部件。如果要知道工具按钮或其它按钮的工具的功

能，只要把鼠标放到那个按钮上一会，按钮旁边便会出现一个小小的窗口，那个就是“屏幕提示”窗口，它会提示该按钮的名字。并且，在 powerpoint2000 窗口底部的状态条上会临时出现一些简短的文字，对你选择的按钮加以说明。

如果不熟悉在 powerpoint2000 中的新工具，也一样可以利用这个实用的功能来熟悉这些陌生的按钮。如果不需要这些功能，可以在“视图”菜单中执行“工具栏”命令，然后在子菜单中选择“自定义”命令。打开“自定义”对话框，在其下的复选框中，取消该复选框中的“显示关于工具栏的屏幕显示”。

第二章 视图

在 powerpoint2000 中，建立用户与机器的交互工作环境是通过视图来实现的。在 powerpoint2000 提供的每个视图中，都包含有该视图下的特定的工作区、工具栏、相关的按钮以及其它的工具。

在不同的视图中，powerpoint2000 显示文稿的方式是不同的，并可以对文稿进行不同的加工。

无论是在哪一个视图中，对文稿的改动都会对您编辑的文稿生效，所做的改动都会反映到其它的视图中。

powerpoint2000 提供了普通视图、大纲视图、幻灯片视图、幻灯片浏览视图、备注页视图和幻灯片放映视图。

下面详细解释一下以上几种视图

普通视图

普通视图包含三种窗格：大纲窗格、幻灯片窗格和备注窗格。这些窗格使得用户可以在同一位置使用演示文稿的各种特征。拖动窗格边框可调整不同窗格的大小。

幻灯片视图

在幻灯片窗格中，可以查看每张幻灯片中的文本外观。可以在单张幻灯片中添加图形、影片和声音，并创建超级链接以及向其中添加动画或是按照由大到小的顺序显示所有文稿中全部幻灯片的放小图像。

备注视图

备注窗格使得用户可以添加与观众共享的演说者备注或信息。如果需要在备注中含有图形，必须向备注页视图中添加备注。

在以 Web 页保存演示文稿时，也存在这三种窗格。唯一区别就是大纲窗格中显示有目录，这样用户可以在演示文稿之中漫游。

大纲视图

使用大纲窗格可组织和开发演示文稿中的内容。可以键入演示文稿中的所有文本，然后重新排列项目符号点、段落和幻灯片。

在大纲视图中，只是显示文稿的文本内容。在该视图中，按序号由小到大的顺序和幻灯片的内容层次的关系，显示大纲视图
示文稿中全部幻灯片的编号、标题和主体中的文本。

由于不显示图形和色彩，所以您可以集中精力输入文本或编辑文稿中已经有的文本，你能够周到的考虑怎样更好地表达观点。大纲视图为组织材料、编写大纲提供了良好的条件。

在大纲视图中，可以任意改变幻灯片在文稿中的位置顺序。还可以改变幻灯片中内容的层次关系，可将某个幻灯片中的内容转移到其它的幻灯片中以及可以控制文稿大纲的显示和打印方式等等。

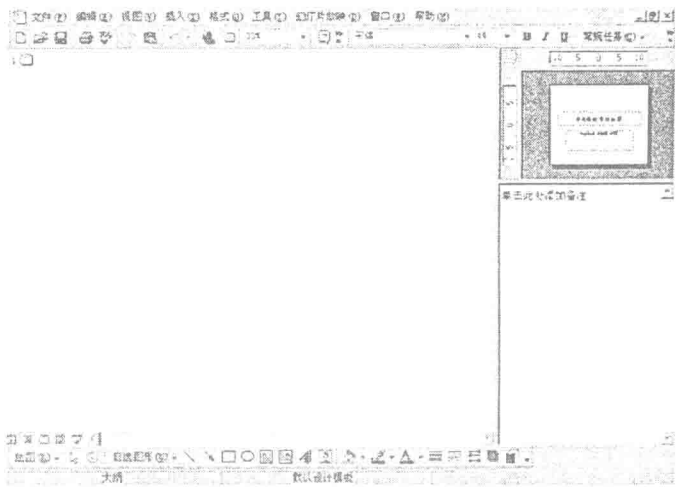
在该视图中，双击幻灯片图标或幻灯片编号就可以立刻进入幻灯片视图显示该幻灯片！

在 powerpoint2000 的大纲视图中，一个大的改进就是在兼有幻灯片和备注。这是为了方便用户在大纲视图操作下，同时综观全局，以更好的把握整体文稿的编辑，同时在备注页上，可以写一些提示。

幻灯片浏览视图

在幻灯片浏览视图中，可以在屏幕上同时看到演示文稿中的所有幻灯片，这些幻灯片是以缩图显示的。这样，就可以很容易的在幻灯片之间添加、删除和移动幻灯片以及选择动画切换，还可以预览多张幻灯片上的动画。方法是：选定要预览的幻灯片，然后单击“幻灯片放映”菜单中的“动画预览”。

在创建演示文稿的任何时候，用户都可以通过单击“幻灯片放映” 以便启动幻灯片放映和预览演示文稿。



在幻灯片视图中，可以对所做的所有幻灯片一目了然，可以看到它们的过度，变化过程等等。

第三章 创建演示文稿

在 PowerPoint 里创建一个演示文稿，就是建立一个新的以.ppt 为扩展名的 PowerPoint 文件。

在 PowerPoint2000 里创建一个新的演示文稿是非常方便的。它根据用户的不同需要，提供了多种新文稿的创建方式，常用的有“内容提示向导”、“设计模板”等。

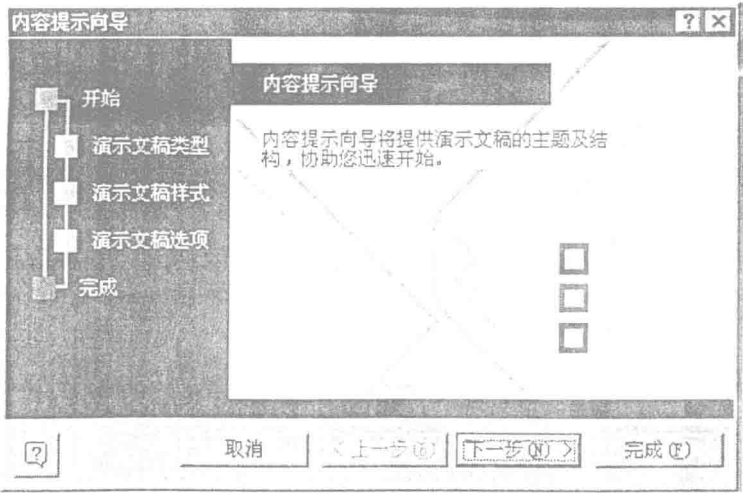
在“内容提示向导”里，可以直接采用其中包含建议内容和设计风格的演示文稿。“内容提示向导”中提供了各个行业方向使用的多种不同主题的演示范本。比如公司会议活动计划以及用于 Internet 上的演示文稿等。如果选择了使用“设计模板”，那么模板上的所有设计、方格便应用于你的 PowerPoint 文稿之中，但这不包括模板的内容。

PowerPoint2000 兼容性广泛，可以从其它应用程序（比如 Microsoft 的 Word）导入的大纲来创建演示文稿，或者从不含内容和设计的完全空白的幻灯片来开始制作，创建你心目中的演示文稿。

下面介绍常用而又实用的创建演示文稿的方法。

一、通过“内容提示向导”创建新演示文稿

在“内容提示向导”的指导下，用户可分 5 步完成演示文稿的建立，其中第一步的显示如图 1。在此对话框中，左边是内容提示向导的步骤栏，右边是内容提示向导的选项页面。在内容提示向导里，包含有各种不同主题的演示文稿示范，例如：公司会议，活动计划等。



通过“内容提示向导”创建演示文稿的步骤：

图 1

1. 启动 PowerPoint2000，然后 PowerPoint2000 自动弹出“新建演示文稿”对话框，在此对话框中点击选中“内容提示向导”按钮。

如果已经打开 PowerPoint2000，便可在“文件”-->“菜单”中找到“新建”，在弹出的“新建演示文稿”对话框中选择“常用”选项卡下的“内容提示向导”。

2、单击“确定”按钮，便弹出了“内容提示向导”对话框。

在“内容提示向导”对话框中，分为绿色和白色两块区域：左边白色区域是“内容提示向导”的主要操作步骤流程，流程由一个直观的导航图表示，绿色方块所示表明该步骤是当前流程中的位置；右侧是“内容提示向导”的内容提示和说明部分。

完成这步后，单击下一步，弹出“内容提示向导-（分类）”对话框。

3、在“内容提示向导-（分类）”对话框里，PowerPoint2000 提供了多达 7 类的预设常用演示文稿的选择按钮。（如常规，企业项目等等），用户通过点击类型按钮，便可以选中该类型的演示文稿，在其右边的白框中罗列了该类型所包含的具体演示文稿类型。从中选择一个你要的类型，点击下一步。

4、在这一步中，提供了选择你要制作的演示文稿的类型，其中有“屏幕演示文稿”、“Web 演示文稿”等，选中第一个“屏幕演示文稿”，点击下一步。

5、在弹出的对话框中，要求填入此文稿的一些信息，比如标题，页脚等。按要求填入后，点击“下一步”按钮。

6、在弹出的对话框中，提示文稿创建的过程已经完成，点击“完成”按钮，结束“向导”。

注意：在“内容提示向导”创建文稿过程中，可以随时单击“上一步”修改不满意的步骤，也可以通过左边的导航结构图点击具体哪一步骤来迅速回到某一位置进行修改。

二、空白幻灯片创建演示文稿

这一步骤的优点是，用户可以利用 PowerPoint2000 提供的某一现有的模板来自动快速创建理想的文档。

从空白幻灯片创建演示文稿的方法：

1. 启动 PowerPoint2000，在弹出的“新建演示文稿”对话框中点击“设计模板”按钮。

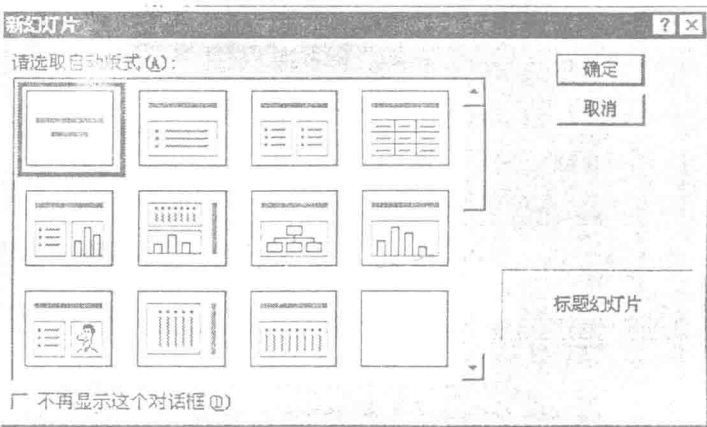


图 2

如果 PowerPoint2000 已经被启动，则选择“文件”-->“新建”（或单击工具栏上的

新建按钮)。在弹出的“新建演示文稿”对话框中点击“空演示文稿”，出现“新幻灯片”对话框，如图2。此对话框的左边为版式，右边为版式的名称。选择一种合适的版式，点击确定。于是操作界面上便出现了一个刚才定制的演示文稿。这样就可以在上面输入文字，图片以及其它物件来制作演示文稿。

三、另一种创建演示文稿的方法

1、导入大纲创建文稿

PowerPoint2000 支持从其它文档（比如 word、TXT 文档）导入你已经设置好的标题样式，这样就可以在 PowerPoint2000 里创建理想中的幻灯片，达到高效快捷的目的。

在导入外部文档时，PowerPoint2000 会根据已经设置好的文档式样创建大纲。

第一个标题自动成为幻灯片标题，而第二个标题成为第一级文本，第三个标题便是第二级文本……如此类推。假如你导入的文档未设置任何标题，PowerPoint2000 则按段落来设置新幻灯片文稿的大纲，也就是说，文档文本的每一个段落即为幻灯片的标题。在 TXT 文本文档中，幻灯片的大纲由在段落开始的制表来决定。

2、那么如何导入大纲创建演示文稿？

（1）从菜单中选择“文件”——>“打开”（或点击工具栏的打开按钮），弹出打开对话框。

（2）在“打开”对话框中的“文件类型”中选择“所有大纲”。找到要打开的文件，点击打开。

这时回到操作界面，PowerPoint2000 便在大纲视图中显示刚打开的文档所创建的大纲。在 PowerPoint2000 中，原来文档的每一个段落变成单个幻灯片标题，原来文档的所有设置的各个部分，也转成了 PowerPoint2000 文稿的正文。

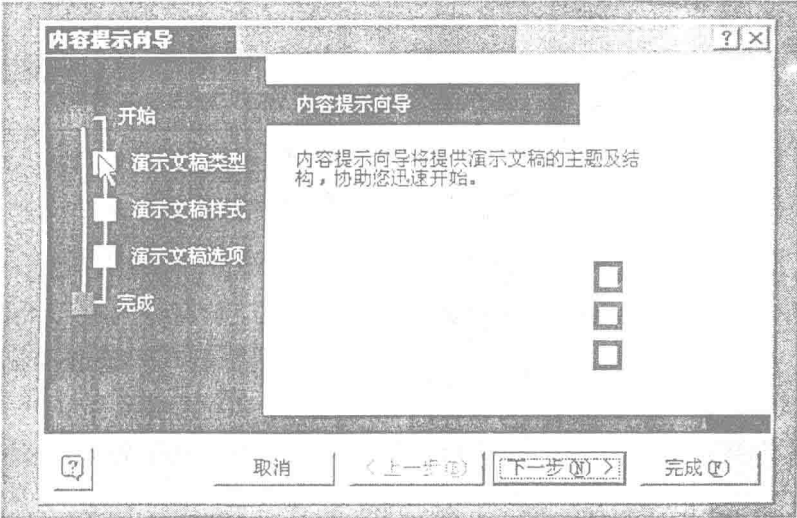


图3（通过“内容提示向导”创建演示文稿的过程）

注意：如何确定幻灯片具有相同样式。

在做完了很多张幻灯片后，也许不太确定所有的标题、符号是否格式一致。可以执行“工具”-->“样式检查”，它针对幻灯片英文拼写、视觉清晰度、英文大小写及句尾符号等做检查，以增加幻灯片的一致性。它有很多选项，可以根据实际来做检查。

3、怎样自动更新日期与时间？

在幻灯片上可以插入页眉与页脚，这样可以使它更有特征一点。方法是执行“视图”-->“页眉与页脚”-->“幻灯片”，勾选“日期与时间”，选择“自动更新”，如图4所示，则每次打开文件，系统会自动更新日期与时间。“标题幻灯片中不显示”选项也很



有用，可在标题幻灯片中隐藏“页眉与页脚”的设定。

图 4

第四章 保存演示文稿

PowerPoint2000 提供了多种方式来保存演示文稿。在需要保存时，可选择“保存”或通过“另存为”来保存为副本。PowerPoint2000 提供的 Web 支持功能，能轻易地将演示文稿存为 Web 格式，这样演示文稿便可在 Internet 上传播。同时，演示文稿还可以存放为可以在不安装 PowerPoint 的机子上播放的自动放映格式。

给新演示文稿存盘

操作电脑一个很大的教训就是记得及时存盘，这样可以避免在出现断电或其它意外时，使辛勤劳动的成果得以幸存。

对新文稿存盘的方法：

- 1. 完成对新文稿的编辑后，在“菜单”里的“文件”找到“保存”或“另存为”命令。
- 2. 在工具栏里找到“保存”按钮。
- 3. 按“保存”命令的快捷键 Ctrl+s 键。

这样便弹出“保存”或“另存为”对话框，在此对话框里为文稿选择要保存到的驱动器，在“文件”栏里给此文稿起个名字，点击“保存”按钮。

保存已有演示文稿

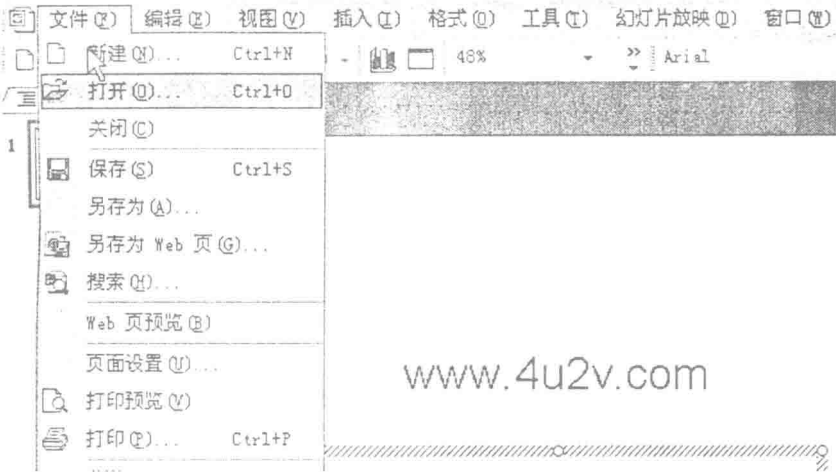
当打开一个旧的演示文稿进行编辑后，可以利用“保存”按原来的文件名保存，也可以通过“另存为”命令将旧文稿以另外的文件名保存。

保存已有演示文稿的方法：

1. 从菜单栏里找到“文件”菜单。

2. 在菜单里找到“另存为”命令并点击，弹出“另存为”对话框。在此对话框中，你可以选择文稿要保存到的驱动器和文件夹。

3. 在“文件”栏里给演示文稿起个名，点击“保存”按钮。



注意：在“另存为”对话框的右上方，有一排按钮，如是搜索，如是建立文件夹。当完成“另存为”后，在 PowerPoint2000 的标题栏上会显示新命名的文件名。

保存 Web 页

PowerPoint2000 提供的强大的网络功能，可让作品在 Internet 上自由传播。只要把演示文稿保存为 HTML 文档，这样你就可以将演示文稿在广域网中传播。同时，用户可以定造自己的演示文稿，比如在演示文稿中图 1（另存为 Web 页的过程）使用边框增加动画，选择转移到其他幻灯片式文档的方式以及选择不同的按钮样式。

保存为 Web 页的步骤：

1. 完成对文稿的编辑操作后，在菜单栏里的“文件”菜单里找到“另存为 Web 页”命令，弹出“另存为”对话框。

2. 给演示文稿起个名。可以点击“更改标题”，为 Web 页起个标题名（标题显示在浏览器的标题栏）。

还可以点击“发布”按钮，在弹出的“发布 Web 页”对话框对文稿进行设置。

3. 如果设置完毕，点击“保存”。

将演示文稿保存到 FTP 站点

如果要执行此操作，贵公司必须有企业内部网或能访问某个支持保存文档的 Internet 站点。此外，必须有保存权限，且需要将 FTP 站点添加 Internet 站点列表中。

将演示文稿保存到 FTP 站点的方法如下：

- 1. 单击“文件”菜单中下“另存为”命令。
- 2. 单击“保存位置”框中的“FTP 位置”。
- 3. 在 FTP 站点列表中双击所需站点，再双击要保存演示文稿的位置。
- 4. 在“文件名”方框中键入演示文稿名称。
- 5. 在完成设置后，单击“保存”，结束操作。

将幻灯片存为可被其他程序或在网页上使用的图片格式。

以使用图元文件格式或 GIF 格式保存幻灯片，然后作为图片插入其他程序中或网页上。

方法如下：

- 1. 显示要保存为图片的幻灯片。
- 2. 单击“文件”菜单中的“另存为”。
- 3. 在“保存类型”框中单击“Windows 图元文件”或“GIF Graphics Interchange Format”。



图 2

注意：将演示文稿保存为 HTML 格式时，演示文稿中的图形对象将自动转换为 GIF 文件。

自动保存

在操作中，自动保存功能往往起到很重要的作用。如果出现死机或是突然断电，选择了自动保存时，PowerPoint2000 会自动保存演示文稿，这样便可以做到自动恢复。如果

选择自动保存,在编辑文档时,系统会自动地定时保存在恢复文档中。当保存或是关闭演示文稿后,自动恢复文档会被删除。这样您不必担心产生垃圾文件。

设置自动保存:

在菜单栏中找到“工具”--->“选项”并点击,在弹出的“选项”对话框中,选择“保存”选项卡如图 2。

在“保存”选项卡中,选项功能如下:

A. 允许快速保存:若选择此功能,PowerPoint2000 将只是保存正在编辑或修改的文稿中被更改了的部分,这样可以加快保存速度。

B. 确认文件属性:当新建一个演示文稿,编辑后要将其保存时,只要在“文件”菜单里打开“属性”命令,在属性对话框中可以输入演示文稿的属性,比如“标题、主题、作者、关键词和备注”。

C. 保存自动恢复信息:如果要避免工作中由于系统崩溃而死机或突然断电所造成的文件丢失,可以选择自动恢复信息功能,此功能会按一定时间给您正演示文稿保存一份临时副本来保护辛勤劳动和成果。在此项功能的右边有“时钟”方框。在这里可以输入 PowerPoint2000 自动保存演示文稿的时间间隔。PowerPoint2000 默认的自动恢复信息的保存频率为 10 分钟,您也可以将自动恢复信息的保存频率设位低于 10 分钟,这样可以得到更频繁的保存频率。就是说,当将此项设置为 4 分钟时,系统就会在此后每 4 分钟,自动地将当前演示文稿保存一次。如果遭遇了意外(死机或断电),当重新启动 PowerPoint2000 时,PowerPoint2000 会自动打开最近一此保存文稿——也就是 4 分钟前保存的内容。如果选择自动恢复功能,在打开演示文稿时 PowerPoint2000 停止回应,您不须重新启动计算机,当重新启动 PowerPoint 时,这些自动恢复文档会自动打开,自动恢复最近一次所保存的内容,便显示在文件中。当保存或关闭演示文稿时,自动恢复文档会自动删除,所以不要使用它作为保存演示文稿的替代方式。

快速保存与完整保存之间的不同在于以下:

选中“保存”选项卡的“允许快速保存”复选框。PowerPoint2000 只会将所做的改变存到演示文稿中。只保存改变所需的时间比完整保存少。在完整保存时,PowerPoint2000 会保存完整且更改过的演示文稿。但是,完整保存所需的磁盘空间比快速保存少。处理完演示文稿之后,最后一次应使用完整保存。

建议保存文件的位置

启动 PowerPoint2000 后,如果第一次打开“打开”和“另存为”对话框,则默认情况下,“My Documents”文件夹将作为工作文件夹或活动文件夹出现。

Web 文件夹