



万水 Office 2000

中文版技巧与实例丛书

中文版

技巧与实例

刘罡 曲绍兴 编著

抖斗书屋 审校

Microsoft

PowerPoint

2000



MICROSOFT OFFICE



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

万水 Office 2000 中文版技巧与实例丛书

PowerPoint 2000 中文版技巧与实例

刘罡 曲绍兴 编著

抖斗书屋 审校

中国水利水电出版社

内 容 提 要

PowerPoint 2000 中文版是 Office 2000 中文版中一个重要的演示文稿应用程序包。本书从必要的基本概念和基本操作开始,详细讲解了使用 PowerPoint 2000 中文版的方法和要领,包括文档操作、幻灯片制作、动作按钮、动画设计、多媒体和网络等功能特性的使用。

本书适合于做大中专院校的教材和供自学者使用。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2000 中文版技巧与实例/刘罡, 曲绍兴编著. —北京:中国水利水电出版社, 1999.7

(万水 Office 2000 中文版技巧与实例丛书)

ISBN 7-5084-0070-4

I. P… II. ①刘… ②曲… III. 图形软件, PowerPoint 2000 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 24017 号

书 名	PowerPoint 2000 中文版技巧与实例
作 者	刘罡 曲绍兴 编著
审 校	抖斗书屋 (62565533-3301)
出版、发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sale@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68331835 (发行部)
经 售	全国各地新华书店
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京牛山世兴印刷厂印刷
规 格	787×1092 毫米 16 开本 23.5 印张 523 千字
版 次	1999 年 7 月北京第一版 1999 年 7 月北京第一次印刷
印 数	0001—6000 册
定 价	33.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

PowerPoint 是 Microsoft 公司发行的办公集成软件 Microsoft Office 系列软件的一部分，是一种演示文稿制作软件，并且是一种非常方便的演示文稿制作工具。PowerPoint 2000 是当今世界上最优秀、最流行的演示文稿制作软件之一。利用 PowerPoint 2000 可以制作出图文并茂、表现力和感染力都极强的讲演稿、宣传稿、投影胶片和幻灯片等，可用于教学、报告和演讲等场合；还可以通过投影机将 PowerPoint 2000 制作的动画影片直接投影到银幕上。

PowerPoint 具有丰富的操作界面，它除了具有一般的菜单栏外，还具有“常用”工具栏、“格式”菜单栏、“绘图”工具栏等，而且还允许用户自定义工具栏、添加/删除菜单命令。

PowerPoint 2000 使用了新的 Web 技术，使得用户在网上传播和搜索演示文稿更加方便，用户只要能连到 Internet 上，可以参加联机会议。PowerPoint 2000 使得用户制作和管理演示文稿更加方便，在 PowerPoint 2000 中，将幻灯片、大纲和备注页视图三合一，用户不必在视图之间不断进行切换。在 PowerPoint 2000 中，帮助功能进一步加强，用户操作更加简单。在 Office 2000 软件中，新增了检测和修复功能，使用该功能可自动检查并更正应用程序中的错误，在此过程中，可能会要求用户提供安装源并/或退出该应用程序。

本书是一本面向中高级读者的关于 PowerPoint 2000 中文版的实用指南，对于学习过 PowerPoint 97 等较低版本的读者也是适用的。本书在介绍各种具体操作的同时，还附有详尽的图例，便于读者阅读。

本书由中科辅龙计算机技术有限公司抖斗书屋策划，本书主要由刘罡、曲绍兴编写，其他参加编写的人员有邵永波、肖虎勤、吴雄华、骆晓勇、安智勇、彭涛、李然、徐敏、龙新华、曾杰等。全书由石利文和史惠康统稿，徐平校排了全书。另外马向英、王纪华、白燕斌等做了部分审校工作。

抖斗书屋坐落于中科院计算所院内，由中科辅龙计算机技术有限公司领导，是一家拥有雄厚实力的计算机图书创作单位。在本书的编写过程中，书屋的全体员工都付出了大量劳动，借此机会对书屋全体人员的精诚团结表示由衷的感谢！

本书的出版得到了中国水利水电出版社的孙春亮老师和杨庆川老师等的悉心指导和大力支持，他们为本书的出版付出了辛勤的劳动。在此表示由衷的感谢。

由于时间仓促、作者水平有限，本书错漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

史惠康

1999 年春于中科院计算所

全书导读

本部分内容旨在提纲挈领地将全书的各个章节的内容作简要介绍，以方便读者从中快速找到自己所需要的内容。读者可以根据自己的实际情况和需要选读或全读本书的章节。

读者情况	建议阅读方法
使用过 PowerPoint 的以前版本	由于已熟悉演示文稿的制作过程，可以直接阅读本书的第二、三部分，但同时要注意前面部分中的关于 PowerPoint 2000 新增功能的介绍
没使用过 PowerPoint，但使用过别的 Office 软件，如 Word 等	第一部分的内容可略读，但第一章不可不读
不熟悉 Office 软件	建议从头读起

本书内容简介

第一部分 初级篇

这一部分包括第一、二、三、四和五章，主要向读者介绍 PowerPoint 的基本知识和制作简洁演示文稿的过程。这一部分不要求用户有多么高深的专业知识，用户只要掌握基本的计算机操作知识，阅读了这一部分后，就可以独立地创作演示文稿、管理演示文稿文档，还可以在网上传播和搜索演示文稿。

第二部分 中级篇

中级篇包括第六、七、八、九、十、十一、十二章。在这一部分中，主要讲述了如何向幻灯片中添加表格、图表、图片和组织结构图等对象，还详细介绍了如何向幻灯片中添加多媒体对象，包括乐曲、声音、剪贴画、影片等，还可设置动画效果。读者掌握了这一部分内容，就会制作出图文并茂、生动活泼、极富说服力和感染力的幻灯片。对中级用户来说，这是必读的一部分。

第三部分 高级篇

高级篇是针对高级读者来说的，包括第十三、十四、十五、十六和十七章。在高级篇中，主要讲述了如何从总体上修改演示文稿的外观、如何在 PowerPoint 2000 中利用 VBA 编程工具、PowerPoint 2000 与其他应用程序、如何将演示文稿发布到 Web 上以及优化 PowerPoint 2000 的工作环境方面的内容。中级篇是本书的精髓部分，而高级篇则是更进一步。对高级读者来说，这一部分内容尤其重要。

附录 A 介绍 PowerPoint 2000 的安装方法

附录 A 指导用户完成 PowerPoint 的安装。首先给出了安装 PowerPoint 2000 的软、硬件环境以及安装前应注意的问题，接着详细介绍了安装的全部过程。用户在安装过程遇到

什么问题，可以参考这一部分。

附录 B 介绍“常用”工具栏的各按钮功能

在附录 B 中，介绍了 PowerPoint 2000 的“常用”工具栏各按钮的功能。

在本书的第一章中，专门讲述了 PowerPoint 2000 的新的特点和功能。在后面各章节中，也都对相应方面的新特点作了介绍。使读者可以很容易掌握 PowerPoint 2000 的新的特点和功能。同时，本书还有详尽的图例，使得读者使用起来更加方便。在每章的末尾，作了小结。下面是对本书中使用的一些术语的说明：

- **单击** 不作特别说明，在本书中都指单击鼠标左键。
- **双击** 快速重复两次单击操作。在大多数情况下，双击操作对象相当于先选择操作对象，然后单击“确定”按钮（或按 Enter 键）。
- **拖动** 按住鼠标左按钮的同时移动鼠标指针。
- **释放** 松开按住鼠标的手指。
- **图标** 一种极小的、代表性的图形。

目 录

前言

全书导读

第一章 认识 PowerPoint 2000	1
1.1 可以用 PowerPoint 做什么	1
1.1.1 编制内容简单、格式清晰、结构紧凑的演示文稿	2
1.1.2 编制具有大量图表和组织结构图的演示文稿	2
1.1.3 编制生动形象的电子演示文稿	2
1.1.4 与其他 Office 软件的连接	2
1.1.5 在网络上传播演示文稿	2
1.2 PowerPoint 的特点和优点	2
1.2.1 可以与 Office 其他程序协同工作	3
1.2.2 创建幻灯片“即席反应”表	4
1.2.3 将“即席反应”表发送到 Outlook	5
1.2.4 将“即席反应”发送到 Word	5
1.2.5 插入非 Office 程序创建的文件	6
1.2.6 可以使用绘图工具	7
1.2.7 创建动画幻灯片	7
1.2.8 PowerPoint 的网络功能	8
1.3 PowerPoint 2000 的新特点	10
1.3.1 将演示文稿保存为 Web 页	10
1.3.2 Web 讨论	11
1.3.3 方便地使用和管理	11
1.4 小结	12
第二章 PowerPoint 2000 的启动和退出	13
2.1 启动 PowerPoint 2000	13
2.1.1 几种启动方式	13
2.1.2 自动加载 PowerPoint 2000	15
2.1.3 设置出现在“打开”和“另存为”对话框中的默认工作文件夹	16
2.1.4 创作开始前的选择	17
2.2 退出 PowerPoint	20
2.2.1 从系统控制菜单退出	20
2.2.2 从 PowerPoint 2000 自己的控制菜单退出	20
2.2.3 从“文件”菜单退出	21
2.2.4 使用关闭按钮退出	22
2.3 小结	22
第三章 PowerPoint 入门基本操作	23

3.1	工作窗口介绍	23
3.1.1	认识 PowerPoint 2000 工作窗口	23
3.1.2	控制 PowerPoint 2000 窗口	24
3.1.3	对演示文稿窗口进行操作	25
3.2	菜单栏	26
3.2.1	使用菜单栏	26
3.2.2	在菜单中添加或删除命令	27
3.2.3	移动菜单	28
3.2.4	移动或复制菜单命令	28
3.2.5	使用快捷菜单	29
3.3	使用工具栏	30
3.3.1	创建自定义工具栏	30
3.3.2	PowerPoint 2000 主要工具栏	31
3.3.3	移动工具栏	32
3.3.4	显示或隐藏工具栏	33
3.3.5	调整浮动工具栏的形状和大小	34
3.3.6	屏幕提示	35
3.4	对话框	35
3.5	PowerPoint 视图	37
3.5.1	幻灯片视图	37
3.5.2	大纲视图	38
3.5.3	幻灯片浏览视图	38
3.5.4	普通视图	39
3.5.5	幻灯片放映视图	39
3.5.6	视图的切换	39
3.6	如何获取帮助	40
3.6.1	认识 Office 助手	41
3.6.2	使用联机帮助	42
3.6.3	直接访问 Microsoft On the Web	44
3.6.4	获取帮助其他方式	44
3.7	小结	44
第四章	创作演示文稿	45
4.1	新建演示文稿	45
4.1.1	使用内容提示向导新建演示文稿	45
4.1.2	使用设计模板新建演示文稿	48
4.1.3	使用空演示文稿新建演示文稿	50
4.1.4	三种新建演示文稿方式的比较	50
4.2	利用已有的演示文稿	51
4.3	利用 Word 引入演示文稿	51

4.4	在大纲视图下进行文本操作	53
4.4.1	在大纲视图下创建演示文稿提纲	54
4.4.2	在大纲视图下编辑文本	56
4.4.3	拼写检查	60
4.4.4	在大纲视图中格式化文本	62
4.5	在幻灯片视图中加工文本	64
4.5.1	添加文本	64
4.5.2	查找和替换文本	68
4.5.3	在幻灯片视图中格式化文本	70
4.5.4	移动和缩放文本对象	80
4.5.5	特殊文本对象的格式化	83
4.5.6	插入艺术字	83
4.6	创建 Web 上的演示文稿	85
4.6.1	使用“Web”工具栏	85
4.6.2	创建联机演示文稿	86
4.6.3	预览 Web 页	86
4.6.4	在 PowerPoint 文档中创建超级链接	88
4.7	保存演示文稿	89
4.7.1	保存演示文稿	89
4.7.2	另存为 Web 页	92
4.7.3	快速保存	93
4.7.4	更改默认文档保存文件	93
4.7.5	文件的自动保存	94
4.8	小结	94
第五章	管理演示文稿	95
5.1	打开演示文稿	95
5.1.1	打开演示文稿	95
5.1.2	打开 Web 服务器上的文件	97
5.1.3	查找文件	99
5.2	发送演示文稿	103
5.2.1	将演示文稿分发给其他人	103
5.2.2	将演示文稿发送到 Word	105
5.3	打包	106
5.4	打印、输出演示文稿	107
5.4.1	选择默认打印机	107
5.4.2	设置打印机	108
5.4.3	打印前的页面设置	110
5.4.4	打印	110
5.4.5	创建 35 毫米幻灯片	111

5.5	使用 Microsoft Outlook 跟踪演示文稿和查找文件	112
5.6	小结	112
第六章	制作表格幻灯片	113
6.1	表格的基本知识	113
6.1.1	制作纯表格幻灯片	113
6.1.2	向已有的幻灯片中添加表格	115
6.2	向表格中输入文本	117
6.3	修改表格的结构	118
6.3.1	增加或删除单元格	120
6.3.2	合并和拆分单元格	120
6.3.3	移动和复制单元格	121
6.3.4	改变列的宽度和行的高度	121
6.4	表格的格式化	122
6.5	小结	123
第七章	在幻灯片中增加图形目标	124
7.1	认识“绘图”工具栏	124
7.1.1	绘图的一般步骤	125
7.2	绘制曲线	125
7.2.1	直线与曲线的绘制	126
7.2.2	矩形与圆的绘制	128
7.3	快速图形的绘制	130
7.4	自由形状的几何图形的绘制	130
7.4.1	一般步骤	130
7.4.2	绘制多边形	130
7.4.3	绘制动作按钮	131
7.4.4	绘制组合图形	133
7.5	插入图片	133
7.5.1	插入剪贴画	134
7.5.2	插入图形文件	134
7.5.3	插入艺术字	135
7.6	图形对象操作	137
7.6.1	选定一个图形对象	137
7.6.2	填充图形对象	137
7.6.3	给图形对象加阴影	139
7.6.4	移动图形对象	140
7.6.5	缩放图形	141
7.6.6	旋转图形	141
7.6.7	图形三维效果	142
7.6.8	在图形对象中加入文本	144

7.6.9	对象的组合和分解	144
7.6.10	对象的叠放和对齐	145
7.6.11	图形对象的删除和复制	145
7.7	图形目标存盘	145
7.8	小结	146
第八章	添加多媒体对象	147
8.1	使用“剪辑库”	147
8.1.1	向幻灯片中添加剪贴画	147
8.1.2	向演示文稿的背景添加剪贴画	149
8.1.3	使用图片控制按钮	150
8.1.4	向剪辑库中增加剪贴画	153
8.1.5	查找剪贴画	155
8.2	从其他应用软件插入图片	155
8.3	插入乐曲、声音和视频剪辑	157
8.3.1	向幻灯片中插入乐曲或声音	157
8.3.2	向幻灯片中插入视频剪辑	159
8.3.3	向幻灯片中插入 CD 音频	160
8.3.4	调整视频剪辑的尺寸	160
8.3.5	设置放映时的多媒体环境	161
8.4	小结	162
第九章	调整演示文稿中的幻灯片	163
9.1	五种视图	163
9.1.1	幻灯片浏览视图	163
9.1.2	幻灯片视图	165
9.1.3	大纲视图	165
9.1.4	备注页视图	165
9.1.5	幻灯片放映视图	166
9.1.6	切换视图	166
9.2	对一组幻灯片进行编辑	166
9.2.1	选择幻灯片	166
9.2.2	增加和删除幻灯片	167
9.2.3	更改一组幻灯片的顺序	168
9.2.4	制作幻灯片副本	170
9.2.5	在演示文稿间移动和复制幻灯片	170
9.3	更改幻灯片的设计方案	171
9.3.1	利用版式设计幻灯片	172
9.3.2	更改演示文稿的模板	172
9.3.3	更改幻灯片的配色方案	172
9.3.4	更改幻灯片的背景	173

9.4	在幻灯片之间复制配色方案	174
9.5	备注页视图操作	175
9.5.1	缩放备注页视图	175
9.5.2	设置备注页的版式	175
9.5.3	设置备注页的配色方案和背景	175
9.5.4	输入备注页文本	176
9.6	讲义母版	176
9.6.1	切换到讲义母版	176
9.6.2	改变讲义版式	177
9.7	小结	178
第十章	图表简介及常用操作	179
10.1	插入图表	179
10.1.1	使用菜单项插入图表	179
10.1.2	使用新建命令插入图表	180
10.1.3	使用图表工具插入图表	182
10.2	图表的结构	182
10.2.1	图表窗口要素	183
10.2.2	图表工具栏	185
10.2.3	图表菜单栏	186
10.3	数据工作表操作	187
10.3.1	数据表窗口的显示和隐藏	187
10.3.2	设置数据表选项	187
10.3.3	定义数据系列	188
10.4	输入数据工作表数据	188
10.4.1	选择活动单元格	189
10.4.2	输入选项卡数据	189
10.4.3	输入图表数据	190
10.4.4	导入文件	191
10.5	编辑数据工作表	192
10.5.1	设置数据格式	192
10.5.2	修改数据	195
10.5.3	移动和拷贝数据	195
10.5.4	删除数据	196
10.5.5	清除表格	197
10.5.6	插入数据	197
10.5.7	改变列宽	198
10.5.8	选择数据系列	199
10.6	图表对象操作	199
10.6.1	激活图表窗口	200

10.6.2	选择图表对象.....	200
10.6.3	选择图表类型.....	200
10.6.4	设置图表显示比例	201
10.6.5	设置图表区格式	202
10.6.6	设置图形区域格式	203
10.6.7	设置背景墙.....	203
10.6.8	设置数据标记.....	203
10.6.9	数据系列的设置	206
10.6.10	设置标题.....	208
10.6.11	设置坐标轴格式	209
10.6.12	设置网格线.....	210
10.6.13	设置图例.....	211
10.6.14	设置三维图表格式	211
10.7	图表的动画设计	212
10.8	饼图的设置	212
10.9	小结	213
第十一章	组织结构图基本操作	214
11.1	插入组织结构图	214
11.1.1	利用自动版式插入组织结构图	214
11.1.2	从 Microsoft 组织结构图嵌入.....	215
11.1.3	利用菜单“插入”命令	216
11.2	组织结构图窗口简介	216
11.3	Microsoft 组织结构图基本操作	217
11.3.1	创建新组织结构图	217
11.3.2	打开和关闭组织结构图	218
11.3.3	保存组织结构图	218
11.3.4	获取组织结构图信息	218
11.3.5	移动整个组织结构图	219
11.3.6	改变组织结构图视图比例	219
11.4	图表标题操作	220
11.5	图框和线条操作	220
11.5.1	创建和删除图框	220
11.5.2	创建连接线.....	224
11.5.3	选择图框和线条	224
11.5.4	设置图框和线条的格式	226
11.6	设置图表背景	230
11.7	设置图表的选项	230
11.8	处理组织结构图中的文本	230
11.8.1	输入及编辑文字	230

11.8.2	设置背景文本框格式	233
11.8.3	设置文本格式	234
11.9	在组织结构图中的图片操作	235
11.10	组织结构图与其他应用程序的通讯	236
11.10.1	在 PowerPoint 中更新演示文稿	236
11.10.2	将图表复制到其他应用程序	236
11.11	小结	237
第十二章	幻灯片放映	238
12.1	幻灯片放映设计	238
12.1.1	设置运行幻灯片放映的方式	238
12.1.2	设置纵向和横向放映	240
12.1.3	设置幻灯片放映时隐藏的幻灯片	240
12.1.4	设置幻灯片放映切换	240
12.1.5	自定义放映	242
12.2	为幻灯片放映添加声音、旁白和影片	243
12.2.1	在幻灯片中插入 CD 乐曲	243
12.2.2	插入音乐或声音	244
12.2.3	在放映时记录声音旁白	244
12.2.4	插入影片	246
12.2.5	设置幻灯片放映时播放声音或影片的选项	247
12.2.6	Microsoft 剪辑库	248
12.3	排练幻灯片	249
12.3.1	设置排练幻灯片放映时间	249
12.3.2	幻灯片计时器	251
12.4	运行幻灯片放映	251
12.4.1	将演示文稿存为以放映方式打开的类型	251
12.4.2	在 PowerPoint 中启动幻灯片放映	252
12.4.3	在桌面上激活幻灯片放映	252
12.5	控制幻灯片放映	252
12.5.1	人工控制放映	253
12.5.2	放映过程中用鼠标控制	253
12.5.3	自动循环放映	254
12.5.4	在另一台计算机上运行幻灯片放映	255
12.6	放映中标注幻灯片	255
12.6.1	标注幻灯片	256
12.6.2	设置绘图笔颜色	256
12.6.3	清除幻灯片标注	257
12.6.4	在幻灯片放映时隐藏绘图笔或指针	257
12.7	在幻灯片放映时编辑幻灯片备注	257

12.7.1	在幻灯片放映时编辑幻灯片备注、会议记录和即席反应	257
12.7.2	在放映时编辑会议记录	258
12.7.3	在放映中创建即席反应	258
12.7.4	将即席反应发送到 Outlook	259
12.7.5	将幻灯片放映时的会议记录和即席反应发送到 Word 文档	259
12.8	PowerPoint 2000 的播放器	259
12.8.1	用 PowerPoint 播放器观看放映	260
12.8.2	创建播放列表	260
12.9	小结	260
第十三章	演示文稿外观总体修改	261
13.1	应用另外的模板	261
13.1.1	创建自己的模板	262
13.1.2	在演示文稿中应用其他模板	263
13.1.3	更改空白演示文稿的默认格式	264
13.2	编辑标题母版或幻灯片母版	264
13.2.1	打开标题母版或幻灯片母版	265
13.2.2	改变幻灯片背景	266
13.2.3	标题母版或幻灯片母版的格式化	270
13.3	改变配色方案	271
13.3.1	更改配色方案的颜色	272
13.3.2	应用配色方案	272
13.4	检查演示文稿的拼写和样式	273
13.5	小结	275
第十四章	PowerPoint 2000 中的 VBA	276
14.1	VBA 能做什么	276
14.2	记录一个宏	277
14.2.1	使用宏记录器	277
14.2.2	查看和编辑记录的宏	278
14.3	Visual Basic 编辑器	279
14.3.1	从 PowerPoint 2000 中启动 Visual Basic 编辑器	280
14.3.2	Visual Basic 编辑器窗口简介	280
14.3.3	在 Visual Basic 编辑器导入和导出文件	280
14.3.4	在 Visual Basic 编辑器中运行宏代码	280
14.3.5	从 Visual Basic 编辑器中返回 PowerPoint 2000	281
14.4	VBA 的语法简介	281
14.4.1	VBA 窗体对象模型	281
14.4.2	VBA 的变量和过程	284
14.5	宏的管理和应用	286
14.5.1	管理宏	286

14.5.2	将宏指定到工具栏	287
14.5.3	将宏指定到菜单	288
14.5.4	宏的安全性	288
14.6	编制一段宏	289
14.6.1	使用变量	289
14.6.2	VBA 结构化语句	290
14.7	利用 VBA 将 Office 程序交互功能自动化	293
14.7.1	录制插入 Excel 宏	293
14.7.2	改写代码	294
14.8	ActiveX 控件	295
14.8.1	ActiveX 控件设计的一般问题	295
14.8.2	控件工具箱介绍	296
14.8.3	ActiveX 控件设计的一般步骤	296
14.8.4	在幻灯片中使用 ActiveX 控件	297
14.8.5	创建自定义对话框	298
14.9	小结	300
第十五章	PowerPoint 与其他应用程序	301
15.1	联合 Word 和 PowerPoint 工作	301
15.1.1	在 PowerPoint 中插入 Word 文本	302
15.1.2	在 Word 中嵌入一个幻灯片	305
15.1.3	分别向 Word 传送图片和文字	307
15.1.4	在 Word 中嵌入一个 PowerPoint 演示文稿	308
15.1.5	将 PowerPoint 幻灯片链接到文档	310
15.1.6	利用 Word 格式化和打印备注页和讲义	312
15.2	联合 Excel 和 PowerPoint 工作	313
15.2.1	将 Excel 工作表嵌入幻灯片中	313
15.2.2	将 Excel 工作表链接到 PowerPoint 中	315
15.2.3	在 Excel 中插入演示文稿或幻灯片	315
15.3	用 Microsoft Exchange 发送演示文稿	316
15.4	小结	316
第十六章	将演示文稿发布到 Web 上	317
16.1	通过 Web 演示幻灯片	317
16.1.1	存为 Web 文件	318
16.1.2	改变选项	318
16.1.3	发布网页	320
16.1.4	Web 预览	320
16.2	演示文稿会议	321
16.2.1	出席文稿会议	322
16.2.2	召开文稿会议	322

16.2.3 主持会议	323
16.3 联机讨论	324
16.4 联机广播	325
16.5 在 Web 中搜索演示文稿	327
16.5.1 打开 Web 开始页	327
16.5.2 打开 Web 的搜索页	328
16.5.3 将当前 Web 文件添加到“个人收藏夹”列表中	329
16.5.4 创建超级链接	330
16.6 小结	331
第十七章 优化 PowerPoint 工作环境	332
17.1 改变 PowerPoint 的工作选项	332
17.1.1 改变存盘的工作方式	332
17.1.2 改变打印的工作方式	334
17.1.3 改变文稿的编辑方式	335
17.1.4 改变 PowerPoint 窗口的结构	337
17.1.5 改变默认启动方式	338
17.1.6 改变其他选项设置	338
17.2 建立一个默认演示文稿	341
17.3 优化数据表默认值和默认图表	342
17.4 设置自选图形的默认值	343
17.5 自定义工具栏	343
17.5.1 将已有的工具栏显示在窗口中	343
17.5.2 建立一个新的工具栏	344
17.5.3 删除一个工具栏	345
17.5.4 向工具栏中增加/删除工具按钮	345
17.5.5 改变工具栏中按钮的结构	346
17.5.6 改变工具栏上按钮的外观	347
17.5.7 设置工具栏选项	349
17.6 自定义菜单栏	350
17.6.1 新建一个菜单项	350
17.6.2 编辑菜单项外观属性	350
17.7 小结	350
附录 A 安装 PowerPoint 2000	351
A.1.1 安装的软硬件要求、设置	351
A.1.2 安装 PowerPoint 2000	352
附录 B “常用”工具栏各按钮功能介绍	356