



电子演示

快速精通

李炳龙 张晓光 茹宏桥 等编著

PowerPoint 2002

PowerPoint



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

<http://www.phei.com.cn>

电子演示快速精通

李炳龙 张晓光 茹宏桥 等编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 提 要

PowerPoint 2002 是微软公司在新世纪之初推出的办公套件 Office XP 的重要组成部分,是当前最为流行的演示文稿制作软件。本书详细介绍了电子演示的基本知识和操作技巧,并通过大量实例,循序渐进地介绍了 PowerPoint 2002 的强大功能和使用方法。

本书图文并茂,实例丰富,通俗易懂,适合所有在各类商务、教学活动中需要进行电子演示及制作演示文稿的人员阅读,也可作为各类职业学校和培训班的教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

电子演示快速精通 / 李炳龙等编著. — 北京: 电子工业出版社, 2002.1

ISBN 7-5053-7107-X

I. 电... II. 李... III. 图形软件, PowerPoint 2002 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 081833 号

书 名: 电子演示快速精通

编 著 者: 李炳龙 张晓光 茹宏桥 等

责任编辑: 孟毅新

印 刷 者: 北京市天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社出版 <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 21.25 字数: 496 千字

版 次: 2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 5000 册

书 号: ISBN 7-5053-7107-X
TP • 4079

定 价: 28.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话: 68279077

2002/07

前 言

可以毫不夸张地说, PowerPoint 2002 是当今最为优秀的演示文稿制作软件。事实上, 自问世以来, PowerPoint 一直是演示文稿制作软件中的佼佼者。随着其版本的不断更新, 其功能也越来越强大。PowerPoint 2002 除了保留其前身的传统功能以外, 又新增了许多新特性, 从而使演示文稿的创建和编辑更加容易和直观。

利用 PowerPoint 2002 可以制作出图文并茂的演示文稿并将其演示给观众, 可以很好地表达观点、演示成果及传送信息。在 PowerPoint 2002 中, 可以充分使用文字、图形、图像、声音及视频剪辑等多媒体元素加强演示效果, 并可应用各种动画效果, 从而使演示者发挥得淋漓尽致。

本书全面系统地介绍了 PowerPoint 2002 的特点、使用方法和操作技巧。在内容安排上以实际应用为目的, 循序渐进、由简至难, 在介绍中力求通俗易懂、图文并茂, 使读者能在较短时间内学会并掌握 PowerPoint 2002 的使用技术。全书共分 15 章, 主要内容如下:

第 1 章介绍了 PowerPoint 2002 的新特性和用户界面, 使读者可对 PowerPoint 2002 有一个初步的认识; 第 2 章介绍了创建演示文稿的方法和向其中添加幻灯片的基本操作; 第 3 章介绍了如何在演示文稿中输入和编辑文本以及格式化文本的方法等内容; 第 4 章主要介绍了格式化演示文稿的方法, 包括应用幻灯片版式、使用配色方案、设置幻灯片背景、添加页眉和页脚以及修改幻灯片母版等内容, 使读者掌握演示文稿的这些基本操作; 第 5~9 章分别介绍了在演示文稿中绘制图形、插入图像、创建表格、使用图表以及使用组织结构图和图示的方法, 从而使读者掌握在演示文稿中插入和应用各种对象的方法; 第 10 章介绍了在演示文稿中插入超链接和动作按钮的方法, 使读者可以借助超链接快速、方便地从一个幻灯片跳转到另一个幻灯片, 甚至是 Web 页或其他文件; 第 11 章主要介绍在演示文稿中插入和应用声音和视频等多媒体对象的方法和技巧; 第 12 章主要介绍为文本和其他对象添加和设置动画效果使演示文稿增加吸引力的方法; 第 13 章详细介绍了播放演示文稿的方法, 包括设置演示文稿、播放演示文稿、广播演示文稿以及打包演示文稿等内容; 第 14 章介绍了打印演示文稿的方法; 第 15 章介绍了自定义 PowerPoint 2002 的方法, 从而使读者可以根据自己爱好和习惯定制 PowerPoint 2002。

另外, 书中还列举了许多实例练习, 并给出了详细的操作步骤。读者依照步骤进行练习, 就可以快速掌握操作方法, 巩固所学知识, 还能起到理论联系实际的目的。

本书由李炳龙、张晓光、茹宏桥、孙怡峰、郝继红主持编写, 参加编写工作的还有刘育楠、张红军、张杰、景丽、吴华、李应伟、张国权、薛书琴、朱涛、孙全党、石伟民和王在富等。由于作者水平有限, 加之时间仓促, 书中难免有不当之处, 恳请广大读者批评指正。

作者

2001 年 10 月

目 录

第 1 章 认识 PowerPoint 2002	1
1.1 PowerPoint 的功能	1
1.1.1 PowerPoint 的传统功能	1
1.1.2 PowerPoint 2002 的新增功能	2
1.2 工作环境	4
1.2.1 PowerPoint 2002 的用户界面	4
1.2.2 PowerPoint 中的视图方式	10
1.3 获取帮助	14
1.3.1 通过【提出问题】文本框获取帮助	14
1.3.2 使用 Office 助手	14
1.3.3 使用帮助主题	17
1.3.4 显示屏幕提示	20
1.3.5 获得 Web 帮助	20
第 2 章 创建演示文稿	21
2.1 新建演示文稿	21
2.1.1 新建空白演示文稿	21
2.1.2 通过现有演示文稿新建	22
2.1.3 使用向导新建演示文稿	23
2.1.4 使用模板新建演示文稿	25
2.2 向幻灯片中添加文本和内容	26
2.2.1 输入文本	27
2.2.2 添加内容	28
2.3 添加备注	30
2.3.1 添加备注文字	30
2.3.2 向备注中添加插图	32
2.3.3 更改备注页	33
2.4 使用幻灯片	34
2.4.1 插入新幻灯片	34
2.4.2 创建摘要幻灯片	34
2.4.3 复制幻灯片	35
2.4.4 调整幻灯片的顺序	36
2.4.5 隐藏或删除幻灯片	37

2.4.6 放大或缩小幻灯片	37
2.5 保存演示文稿	38
2.5.1 保存演示文稿	38
2.5.2 将演示文稿保存为其他格式	39
2.6 练习	39
第3章 输入和编辑文本	41
3.1 添加文本	41
3.1.1 在占位符中输入文本	42
3.1.2 在自选图形中添加文本	43
3.1.3 在文本框中添加文本	45
3.1.4 添加艺术字	46
3.1.5 插入符号和特殊字符	47
3.2 编辑文本	48
3.2.1 选择文本	48
3.2.2 移动、复制和删除文本	49
3.2.3 将正文文本拆分为2个幻灯片	50
3.2.4 查找和替换文本	51
3.3 格式化文本	52
3.3.1 设置文本的字体选项	52
3.3.2 复制文本的外观和样式	54
3.3.3 自动格式化文本	55
3.3.4 显示或隐藏文本格式	55
3.4 格式化段落	56
3.4.1 设置段落对齐方式	56
3.4.2 设置段落缩进和制表位	57
3.4.3 更改段落内的行距	59
3.5 设置项目符号或编号	60
3.5.1 更改项目符号或编号的样式	60
3.5.2 删除或添加项目符号或编号	62
3.5.3 关闭自动项目符号或编号列表	62
3.6 创建公式	63
3.7 练习	64
第4章 设置演示文稿格式	67
4.1 应用幻灯片版式	67
4.1.1 应用和撤消自动版式	67
4.1.2 重排幻灯片版式	68
4.1.3 更改备注的版式	70
4.2 使用配色方案	71

4.2.1	在幻灯片中应用配色方案	71
4.2.2	在备注和讲义中使用配色方案	73
4.2.3	修改配色方案	74
4.2.4	删除配色方案	75
4.2.5	使用非配色方案颜色	76
4.3	设置幻灯片背景	77
4.4	添加页眉和页脚	78
4.4.1	添加页眉和页脚	78
4.4.2	在幻灯片上添加日期、时间或编号	80
4.4.3	删除页眉和页脚	81
4.5	设置母版	81
4.5.1	幻灯片母版	82
4.5.2	标题母版	84
4.5.3	讲义母版	85
4.5.4	备注母版	86
4.5.5	幻灯片标题母版对	87
4.6	使用模板	88
4.6.1	应用设计模板	89
4.6.2	向【内容提示向导】中添加模板	90
4.6.3	创建新设计模板	91
4.7	练习	94
第 5 章	绘制和编辑图形	99
5.1	图形简介	99
5.2	绘制自选图形	100
5.2.1	绘制常见的自选图形	100
5.2.2	绘制曲线	101
5.2.3	绘制任意多边形和自由曲线	102
5.2.4	绘制连接符	103
5.2.5	绘制其他自选图形	104
5.3	编辑图形	104
5.3.1	重调图形的形状	104
5.3.2	添加或删除箭头	105
5.3.3	移动和重排连接符	106
5.3.4	更换图形形状	107
5.4	设置图形的效果	107
5.4.1	设置线条格式	108
5.4.2	填充图形	109
5.4.3	添加阴影效果	111

5.4.4	设置三维效果	112
5.5	图形的基本操作	114
5.5.1	选择对象	114
5.5.2	移动和删除对象	115
5.5.3	复制对象	115
5.5.4	更改对象的尺寸	116
5.6	对齐和排列对象	116
5.6.1	对齐对象	117
5.6.2	使用参考线对齐对象	119
5.6.3	使用网格线对齐对象	120
5.6.4	使用标尺对齐对象	121
5.7	叠放图形对象	121
5.8	旋转或翻转对象	122
5.9	组合对象	123
5.10	练习	124
第 6 章	插入图片	127
6.1	插入图片	127
6.1.1	添加图片	129
6.1.2	在整个演示文稿范围内添加图片	130
6.2	编辑图片	131
6.2.1	减小图片文件的大小	131
6.2.2	调整图片的尺寸大小	132
6.2.3	指定图片的位置	133
6.2.4	裁切图片	134
6.3	设置图片效果	135
6.3.1	设置图片的边框和填充效果	136
6.3.2	更改图片的亮度或对比度	136
6.3.3	创建透明区域	137
6.3.4	改变图片的色彩显示方式	138
6.4	将幻灯片、背景或对象保存为图片	138
6.4.1	将幻灯片保存为图片	139
6.4.2	将背景保存为图片	139
6.4.3	将幻灯片中的对象保存为图片	140
6.4.4	保存已编辑图片的原始版本	141
6.5	插入剪贴画	141
6.5.1	插入剪贴画	142
6.5.2	将图片添加到【剪辑管理器】	144
6.5.3	修改剪贴画	144

6.6	创建相册	146
6.6.1	创建相册	146
6.6.2	向相册中添加图片或文本框	148
6.6.3	在相册中加入标题	149
6.6.4	设置相册中图片的格式	150
6.6.5	将相册发布到 Web 上	151
6.7	练习	153
第 7 章	创建表格	155
7.1	使用表格简介	155
7.2	创建表格	155
7.2.1	插入简单表格	155
7.2.2	绘制复杂表格	157
7.2.3	嵌入表格	159
7.3	编辑表格内容	160
7.3.1	在表格中移动	160
7.3.2	选定表格中的项目	161
7.3.3	对齐单元格中的文本	161
7.3.4	设置表格中文本排列方向	162
7.3.5	删除单元格中的内容	162
7.4	修改表格	163
7.4.1	插入或删除行与列	163
7.4.2	合并和拆分单元格	164
7.4.3	调整行高或列宽	165
7.4.4	平均分布行与列	166
7.5	设置表格的格式	167
7.5.1	设置边框	167
7.5.2	设置底色和填充效果	168
第 8 章	使用图表	171
8.1	创建图表	171
8.1.1	关于图表	171
8.1.2	添加图表	172
8.1.3	导入 Excel 图表	173
8.1.4	嵌入或链接 Excel 图表或工作表	174
8.2	添加和编辑数据	177
8.2.1	输入数据	177
8.2.2	导入数据	178
8.2.3	链接到外部数据	179
8.2.4	编辑数据	180

8.2.5 删除数据	181
8.3 修改数据表	181
8.3.1 选定单元格或区域	181
8.3.2 添加或删除行、列或单元格	182
8.3.3 清除单元格	183
8.3.4 设置列宽	183
8.4 编辑图表	184
8.4.1 调整图表位置和尺寸	184
8.4.2 更改图表类型	186
8.4.3 设置图表选项	188
8.4.4 设置三维图表格式	190
8.4.5 设置图表各元素的格式	191
第 9 章 组织结构图和图示	193
9.1 组织结构图和图示简介	193
9.2 添加组织结构图	194
9.3 更改组织结构图	195
9.3.1 添加或删除形状	195
9.3.2 更改文字格式	196
9.3.3 更改版式	196
9.3.4 更改设计方案	197
9.3.5 更改形状的填充颜色	198
9.3.6 更改线型或颜色	199
9.3.7 更改组织结构图的大小	200
9.4 添加图示	200
9.5 更改图示	202
9.5.1 添加或删除形状	202
9.5.2 更改元素或部分的相对位置	202
9.5.3 更改文字	202
9.5.4 更改设计方案	203
9.5.5 更改图示的版式	204
9.5.6 将图示更改为另一种图示类型	204
9.6 绘制流程图	205
第 10 章 插入超链接和动作按钮	207
10.1 关于超链接和动作按钮	207
10.2 创建超链接	208
10.2.1 创建指向自定义放映的超链接	208
10.2.2 创建指向幻灯片的超链接	210
10.2.3 创建电子邮件的超链接	211

10.2.4	创建指向 Web 页或文件的超链接.....	212
10.2.5	创建指向新文件的超链接.....	212
10.3	更改超链接.....	214
10.3.1	更改超链接的颜色.....	214
10.3.2	更改超链接目标.....	216
10.3.3	更改超链接文本.....	216
10.3.4	设置超链接基础.....	216
10.3.5	用突出显示或声音强调超链接.....	217
10.3.6	删除超链接.....	218
10.4	使用动作按钮.....	218
10.4.1	插入动作按钮.....	218
10.4.2	更改动作按钮.....	219
10.5	练习.....	220
第 11 章	添加多媒体对象.....	223
11.1	关于在演示文稿中使用多媒体.....	223
11.2	添加音乐或声音.....	224
11.2.1	添加音乐或声音效果.....	224
11.2.2	运行时播放 CD.....	228
11.2.3	录制声音或语音注释.....	229
11.2.4	向动画中添加声音.....	229
11.3	添加视频或动画 GIF.....	230
11.3.1	插入影片或动画 GIF.....	231
11.3.2	设置播放方式.....	235
11.3.3	调整视频大小.....	236
11.3.4	在演示文稿中预览影片或动态 GIF.....	238
11.4	添加语音旁白.....	238
11.4.1	录制语音旁白介绍.....	238
11.4.2	录制语音旁白.....	238
11.4.3	打开或关闭演示文稿中的旁白.....	241
11.4.4	预览和删除演示文稿中的旁白.....	242
第 12 章	动画显示文本和对象.....	243
12.1	给幻灯片添加动画效果.....	243
12.2	应用自定义动画.....	244
12.2.1	为文本或对象应用自定义动画.....	244
12.2.2	更改文本或对象的动画.....	247
12.2.3	更改动画的顺序.....	248
12.2.4	更改动画计时.....	249
12.2.5	设置动画的效果选项.....	251

12.3 应用或绘制动作路径.....	254
12.3.1 应用动作路径.....	254
12.3.2 绘制动作路径.....	256
12.3.3 更改动作路径.....	257
12.4 练习.....	258
第 13 章 播放演示文稿	261
13.1 设置演示文稿.....	261
13.1.1 设置幻灯片的放映方式.....	261
13.1.2 自定义放映顺序.....	263
13.1.3 定义幻灯片的切换方式.....	264
13.2 播放演示文稿.....	267
13.2.1 观看放映.....	267
13.2.2 定位幻灯片.....	268
13.2.3 撰写会议记录.....	269
13.2.4 添加演讲者备注.....	270
13.2.5 标记幻灯片.....	271
13.3 广播演示文稿.....	272
13.3.1 演示文稿广播简介.....	272
13.3.2 广播设置.....	272
13.3.3 记录并保存广播.....	274
13.3.4 安排实况广播.....	276
13.3.5 实况广播演示文稿.....	278
13.3.6 观看演示文稿广播.....	279
13.4 打包演示文稿.....	279
13.4.1 打包演示文稿简介.....	279
13.4.2 在其他计算机上解包并运行演示文稿.....	282
13.5 练习.....	284
第 14 章 打印演示文稿	285
14.1 打印演示文稿简介.....	285
14.2 安装打印机.....	286
14.3 幻灯片页面设置.....	290
14.4 打印前预览页面.....	290
14.5 打印演示文稿.....	294
14.5.1 设置打印选项.....	294
14.5.2 打印幻灯片.....	296
14.5.3 打印讲义.....	297
14.5.4 打印大纲.....	299
14.5.5 打印备注.....	301

第 15 章 自定义 PowerPoint 2002	303
15.1 自定义工具栏和菜单	303
15.1.1 向工具栏或菜单添加按钮或命令	303
15.1.2 显示或隐藏工具栏按钮	305
15.1.3 更改按钮图标	306
15.1.4 创建自定义工具栏	307
15.1.5 设置自定义选项	309
15.2 设置 PowerPoint 选项	310
15.2.1 设置常规选项	310
15.2.2 设置编辑选项	311
15.2.3 设置视图选项	312
15.2.4 设置打印选项	314
15.2.5 设置保存选项	315
15.2.6 设置安全选项	316
15.2.7 设置拼写检查和样式选项	318
15.3 使用宏自动完成任务	319
15.3.1 录制新宏	319
15.3.2 运行宏	320
15.3.3 管理宏	322
15.3.4 宏的安全性	323
15.4 练习	324

第 1 章 认识 PowerPoint 2002

PowerPoint 2002 是由 PowerPoint 2000 升级而来的专门编制演示文稿的应用软件,也是 Office XP 的一个重要组成部分。使用 PowerPoint 2002 可以制作出图文并茂的演示文稿并将其演示给观众,可以很好地表达观点、演示成果及传送信息。在 PowerPoint 2002 中可以充分使用文字、图形、图像、声音及视频剪辑等多媒体元素加强演示效果,从而使所要表达的信息和观点发挥得淋漓尽致。

1.1 PowerPoint 的功能

PowerPoint 是一个专业的制作演示文稿的应用软件,因此,创建及演示演示文稿成为使用 PowerPoint 的主要目的。随着用户需求的不断提高,PowerPoint 也在不断地改进:一方面弥补原有版本的不足,另一方面不断地增添一些新的功能,使其功能更加强大而方便易用。

1.1.1 PowerPoint 的传统功能

使用 PowerPoint,用户可以根据自己的实际需要不同的方法创建演示文稿。既可以通过 PowerPoint 提供的版式、设计模板或幻灯片母版轻而易举地创建一个具有某种既定格式或内容的演示文稿,也可以完全由自己来设计、创建一个风格独特、内容新奇的演示文稿。

在 PowerPoint 演示文稿中,可以添加图片、图形、图表、表格、剪贴画、组织结构图、其他图示、声音和视频等多媒体对象,并可以为幻灯片及其中的项目设置动画效果。通过这些对象和效果,可以使演示文稿的表现形式更加生动、形象,从而吸引观众的注意力并给他们留下深刻的印象。

PowerPoint 提供了多种传播演示文稿的途径,在计算机显示器屏幕上放映是最基本的一种演示方法。在演示过程中可以采用多种放映方式及添加各种动画效果,例如使用幻灯片切换、定时和动画控制幻灯片的放映方式等。用户可以单独放映演示文稿,也可以通过网络在多台计算机上放映演示文稿,以便在不同地域的观众同时观看。

如果需要,可以将演示文稿制作成 35mm 幻灯片或投影机幻灯片,以便在大范围内放映演示文稿。也可以特别针对 Internet 来进行设计,将演示文稿制作为 Web 文档,以便在 Internet 上发布,从而使更多的人来观看演示文稿。

此外,还可以打印演示文稿、讲义和备注,以便将其发放到观众手中。配合演示文稿的播放,可使观众更加深刻地理解演示者的意图并加深印象。为了使打印效果更加精美,用户在打印之前可以预览演示文稿,并使用打印预览中的特殊设置预览和打印幻灯片、备注页和多种讲义版式。

1.1.2 PowerPoint 2002 的新增功能

PowerPoint 2002 在原来版本的基础上,增添了一些新的功能,从而使其功能更加强大,使用更加方便。下面是对 PowerPoint 2002 新增功能的简单介绍:

1. 方便地协作

如果用户完整地安装了 Office XP,就可以将 PowerPoint 2002 和 Outlook XP 一起使用,这样就可以很方便地将演示文稿用电子邮件发送给同事,并开始审阅过程。当审阅者将演示文稿退还给自己时,PowerPoint 2002 可以帮助用户将同事们的批注和更改合并到单个演示文稿中以便审阅。将鼠标指针放在更改标记上就可以查看更改的详细资料并接受或拒绝更改。

用户还可以在新的【修订】任务窗格中审阅所做的更改。该任务窗格给出一个统一的图库视图以显示每处更改,并允许用户全部或逐个接受或拒绝更改。

批注也可以用于新增的审阅功能。这些批注按审阅者以不同的颜色标出,并置于适当的位置,以免影响重要的幻灯片元素。

2. 新颖的动画效果和动画方案

PowerPoint 2002 添加了一些新的动画效果,如进入和退出动画、其他计时控制和动作路径(动画序列中的项目沿预绘制路径运动)等,可以使多个文本和对象动画同步。

使用动画方案可以立即将一组预定义的动画和切换效果应用于整篇演示文稿。使用【动画方案】任务窗格可以选择适合观众和材料的动画方案(细微型方案如【典雅】或华丽型方案如【玩具风车】)。当然,用户还可以对每一个幻灯片应用动画效果。

3. 更好的组织结构图和新的图示类型

现在的组织结构图使用 PowerPoint 中的绘图工具制作,从而只产生较小的文件并且易于编辑。此外,PowerPoint 2002 还包括一个通用概念性图示的新库。用户可以使用文本、动画效果和大量格式化样式自定义这些预绘制的图示。例如,可以从图示中选择【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等。

4. 轻松的日常工作

在 Office XP 中采用了一种新颖的工作模式,即使用任务窗格,许多工作都可以通过任务窗格来完成。作为 Office XP 的一个组成部分,PowerPoint 2002 当然也不例外。在 PowerPoint 2002 中,提供了一系列应用幻灯片和演示文稿格式的任务窗格,其中【幻灯片版式】和【幻灯片设计】任务窗格将版式、设计模板和配色方案组织在幻灯片旁边的虚拟库中。当从任务窗格中选择一个项目时,幻灯片的外观立即更新。

PowerPoint 2002 提供了打印预览功能,就如同在 Word 和 Excel 中一样,可以在打印之前预览演示文稿。使用打印预览中的特殊设置可以预览和打印幻灯片、备注页和多种讲义版式。

PowerPoint 2002 还支持演示文稿中的多个设计模板。当需要将多个演示文稿合并到一

个文件中,但每部分仍保持其各自的外观时,这项功能非常有用。

在幻灯片中,如果想要轻松地对齐占位符、形状和图片,可以在 PowerPoint 2002 中显示绘图网格,当然也可以调整网格线的间距。

PowerPoint 2002 为用户提供了【大纲】和【幻灯片】选项卡。当用户在普通视图中进行操作时,这两个选项卡就显示在幻灯片窗口的左面。当需要直观地导航演示文稿时,可以单击普通视图中的【幻灯片】选项卡。然后使用代表每张幻灯片的缩略图快速找到要使用的幻灯片。如果要改变幻灯片之间的相对位置,只需拖动缩略图即可将幻灯片移动到演示文稿中的新位置。

PowerPoint 2002 提供了用于幻灯片放映的演示者视图。如果用户使用的是支持多监视器的计算机,那么可以在幻灯片放映时使用此功能查看演讲者备注(但对观众始终是隐藏的),跳到序列外的特定幻灯片,以及跟踪时间等等。

在 PowerPoint 2002 中使用文本时,可以对每个占位符打开或关闭文本自动调整功能,从而得到进一步的操控性。文本自动调整还可作用于其他类型的占位符。

PowerPoint 2002 提供了用于插入对象的自动版式。当用户在 PowerPoint 中进行工作的时候,PowerPoint 2002 将自动调整幻灯片版式以协调所添加的图片、图示、图表及其他项目。当用户选择了一个新幻灯片版式之后,PowerPoint 2002 将会自动重新排列幻灯片上的现有项目以适应新的版式。

在 PowerPoint 2002 中使用绘图工具绘图时,可以通过右击绘图对象以将其保存为图片。用户还可以用相同的方法保存幻灯片的纹理或图片背景,从而可以方便地重新使用这些图片元素。

在 PowerPoint 2002 中,如果在幻灯片中使用了对象组,那么当需要选择组中的单个自选图形时,可以轻松地选择目标对象,而不用取消组合。当需要对特定类型的格式进行更改(例如更改组中单个形状的颜色)时,该功能特别有用。

插入硬盘驱动器上的图片时,可以选择多张图片并立即将其全部插入。

为了减少演示文稿占用的磁盘空间,用户可以通过查看图片的位置(例如在 Web 上或打印文稿中)来选择演示文稿中的图片要使用的分辨率,从而对图片进行压缩,并设置其他选项,以达到图片质量和文件大小的最佳平衡效果。

可以在演示文稿中旋转和翻转任何类型的图像文件,包括位图。

PowerPoint 2002 的相册功能使从硬盘驱动器、扫描仪或数字照相机向演示文稿中获取图片更加便捷。相册的特殊版式选项包括椭圆形相框、每张图片之下的标题等等。

5. 多彩的 Web 文档和 Web 站点

在 PowerPoint 2002 中,当把演示文稿保存为 Web 页(HTML 格式)时,声音和大多数新增的动画效果都可以播放。

6. 生动的演示文稿广播

在 PowerPoint 2002 中,可以在发布演示文稿广播之前重新录制它。PowerPoint 2002 支持音频和视频,观众可以听到或看到包含在演示文稿广播中的声音或视频,而无论它们是实时的还是存档的。在播放演示文稿时,改进的导航控制将使存档型演示文稿广播的快

退和快进操作更加方便。

7. 使人放心的安全性

PowerPoint 2002 实现了口令保护功能, 就如在 Word 中一样, 可以将演示文稿设置为使用口令打开, 从而指定该文件的只读或可读写访问权限。可以说这是一项最需要的功能。

8. 关于语言方面的新功能

在 PowerPoint 2002 中的状态栏上设置了语言指示器, 使用户在制作演示文稿时就如在 Word 中一样, 可以通过查看状态栏上的指示器快速了解插入点处文本的语言。

在【插入符号】对话框中, 字体中的所有字符都按类别进行组织, 用户可先选择所需的字体, 再选择类别(例如选择【片假名】或【半宽和全宽形式】类别), 然后得到所需的字符。

在 PowerPoint 2002 中, 可以将文本和下划线的颜色和样式的其他选项用于通过 IME 输入的字符串。

在 PowerPoint 2002 幻灯片中可以嵌入某种字体的字符子集。嵌入字体之后文件仍然较小, 是由于使用了可以只包括在演示文稿中使用的字符(而不包括整个字体)的新选项。此选项适用于大字符集中的某些字体, 例如 Japanese 和 Unicode 字体。

PowerPoint 2002 支持世界上通用的纸张大小, 包括 A3、B4、B5 和 US Ledger (11 x 17), 以便使打印的幻灯片大小正好合适。

PowerPoint 2002 提供了自动键盘切换功能, 这对从右向左书写的语言(如阿拉伯语)极其有用, 此功能自动识别选中文本中文本的语言并相应地更改键盘布局。

PowerPoint 2002 还提供了其他与语言相关的字体, 用户可以通过【设置字体格式】对话框中的选项进行设置, 现在完全可以支持使用复杂文种的语言(如印地语)。

PowerPoint 2002 还改进了校对工具, 【语言】对话框(选择【工具】|【语言】命令即可打开该对话框)现在显示已安装的语言词典和最近使用过的语言词典。

1.2 工作环境

要想熟练地使用一个应用程序进行工作, 首先需要了解它的工作环境。PowerPoint 2002 的用户界面与以前的版本不太一样, 新的界面更加简洁, 其色彩更加柔和。当用指针指向工具栏按钮或菜单命令时, 相应的按钮或命令周围将出现黑色的边框, 并显示淡蓝色的背景色, 同时按钮图标还会以立体方式显示, 使人感觉耳目一新。

1.2.1 PowerPoint 2002 的用户界面

单击 Windows 任务栏上的【开始】按钮, 打开【开始】菜单, 从中选择【程序】|Microsoft PowerPoint 命令, 即可启动 PowerPoint 2002。在 PowerPoint 2002 工作窗口中, 不但包含有与大多数 Windows 应用程序的界面相似的标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏以及幻灯片窗格等基本的窗口元素, 还包含有大纲和幻灯片选项卡、任务窗格和备注窗格等特色元素,