



微软技术培训统编教材 (3)

中文



PowerPoint 2002 教程

修订本

希望图书创作室 编著



中航出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn



微软技术培训统编教材 (3)

中文



PowerPoint 2002 教程

修订本

希望图书创作室 编著



宇航出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 PowerPoint 97 教程/希望图书创作室编著.-北京: 宇航出版社

1998.8

微软技术培训统编教材

ISBN 7-80144-002-1

I. 中... II. 希... III. 图形软件, PowerPoint 97-教材 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 22849 号

宇航出版社出版发行

北京市和平里滨河路 1 号 (100013)

发行部地址: 北京阜成路 8 号 (100830)

北京东升印刷厂印刷

新华书店经销

2001 年 11 月第 2 版

2001 年 11 月第 2 次印刷

开本: 787×1092 1/16

印张: 17.25

字数: 424 千字

定价: 25.00 元

JS756/06

内 容 简 介

本书是微软公司授权培训中心统编系列教材之一，是学习中文 PowerPoint 2002 的入门教程。讲解的方式经过精心的设计，以便使用户在最短的时间内学会 PowerPoint 2002 最常用的操作方法的技能。

本书由 14 章构成，内容分别为：PowerPoint 2002 入门，PowerPoint 2002 的基本操作，编辑幻灯片中的文档，幻灯片中的表格，统一演示文稿的外观，图形的使用，在 PowerPoint 2002 中使用图表，幻灯片组件的使用，组织结构图的使用，幻灯片中的备注和讲义，放映幻灯片，设置工作环境和宏的使用，PowerPoint 2002 的网络功能，幻灯片的打印。

本书内容丰富，图文并茂，深入浅出，语言通俗易懂，使用户能比较系统地掌握 PowerPoint 2002 中文版的使用方法和操作技巧，作者在讲解 PowerPoint 功能的同时配以大量的综合实例，便于读者在练习中巩固所学到的知识，并能举一反三制作出适合自己需要的、活泼生动、引人注目的幻灯片，相信通过本书的学习，读者定能逐步成为一个 PowerPoint 2002 的行家里手。

本书不但是微软授权培训中心的培训教材，同时也是初学者实用的自学指导书和社会电脑初级培训班教材。

需要本书或需要得到技术支持的读者，请与北京中关村 083 信箱书刊部（邮编 100080）联系，电话：010-62562329，010-62633308，传真：010-62579874，网址：www.bhp.com.cn，E-mail：lwm@hope.com.cn。

前 言

幻灯片在教学演示、商业演示和广告宣传等诸多方面都有广泛的应用，但是传统的制作幻灯片的方法不仅费时费力，而且制作出来的幻灯片也不尽如人意。PowerPoint 2002 是微软公司最新推出的功能强大的电脑幻灯片制作工具，利用 PowerPoint 可以高效高质地制作出精美的幻灯片，使用户在演示的时候不仅生动活泼而且引人注目，达到出乎意料的效果。

本书详细而又全面的介绍了 PowerPoint 2002 中文版的各个功能特性和操作，本书一共分为 14 章，主要介绍了 PowerPoint 2002 中文版的特点及功能特性、演示文稿的创建和幻灯片中文档的编辑，并详细介绍了设置幻灯片的格式和统一演示文稿的外观，讨论了如何在幻灯片中绘制图形、制作统计图形，以及各种组件的使用和如何使用组织结构图，同时还介绍了放映和打印幻灯片以及设置工作环境和宏的使用，最后介绍了 PowerPoint 2002 的网络功能。

本书一大特点是在介绍操作和功能的同时辅以大量的实例说明，这样用户可以清楚直观地体会这些功能的使用，同时便于用户举一反三制作适合自己场合的幻灯片。这种实例教学可以达到即学即用，帮助读者很快提高自己制作幻灯片的水平。

本书语言通俗易懂，内容深入浅出，适合于初、中级用户阅读。相信用户通过本书的学习，会很快成为一名 PowerPoint 2002 中文版的行家里手，可以随心所欲地进行幻灯片的制作。

本书由希望图书创作室总策划，秦涛、姜铁斌、杨滔和汪少敏共同执笔编写。路遥、李凡、黄国劲、朱利军、周芬芬、张贞阁等同志在整理材料方面给予了作者很大的帮助。

由于时间仓促，加之编者的水平有限，缺点和错误在所难免，恳请专家和广大读者不吝赐教，批评指正。

编 者

目 录

第 1 章 PowerPoint 2002 入门..... 1	
1.1 PowerPoint 2002 功能简介.....1	
1.2 PowerPoint 2002 的界面使用说明.....3	
1.3 PowerPoint 2002 的帮助功能.....11	
1.4 小结.....15	
1.5 习题.....16	
第 2 章 PowerPoint 2002 的基本操作.. 17	
2.1 PowerPoint 2002 的工作界面.....17	
2.2 标题栏.....18	
2.3 菜单.....20	
2.4 工具栏.....30	
2.5 控制栏.....31	
2.6 任务窗格.....32	
2.7 创建演示文稿.....33	
2.8 小结.....38	
2.9 习题.....38	
第 3 章 编辑幻灯片中的文档..... 39	
3.1 输入文稿.....39	
3.2 编辑大纲视图中的文稿.....43	
3.3 编辑幻灯片中的文稿.....49	
3.4 小结.....55	
3.5 习题.....55	
第 4 章 幻灯片中的表格..... 56	
4.1 创建含表格的幻灯片.....56	
4.2 在表格中输入文字.....58	
4.3 表格的编辑和格式化.....59	
4.4 表格的插入.....69	
4.5 小结.....71	
4.6 习题.....71	
第 5 章 统一演示文稿的外观..... 72	
5.1 使用模板来统一外观.....72	
5.2 选择幻灯片版式.....75	
5.3 使用幻灯片母版.....75	
5.4 插入页眉和页脚.....84	
5.5 使用标题母版.....85	
5.6 使用讲义母版.....85	
5.7 使用备注母版.....86	
5.8 使用配色方案.....87	
5.9 小结.....89	
5.10 习题.....89	
第 6 章 图形的使用..... 90	
6.1 在 PowerPoint 2002 中绘制图形.....90	
6.2 编辑图形对象.....95	
6.3 添加艺术字.....108	
6.4 小结.....111	
6.5 习题.....111	
第 7 章 在 PowerPoint 中使用图表... 112	
7.1 插入图表.....112	
7.2 数据表的基本操作.....114	
7.3 图表的操作.....126	
7.4 对图表进行格式化.....138	
7.5 小结.....144	
7.6 习题.....144	
第 8 章 幻灯片中组件的使用..... 145	
8.1 认识【剪辑管理器】.....145	
8.2 使用【剪辑管理器】.....153	
8.3 编辑图片.....157	
8.4 小结.....165	
8.5 习题.....165	
第 9 章 组织结构图的使用..... 166	
9.1 创建组织结构图.....166	
9.2 编辑组织结构图.....169	
9.3 设置组织结构图格式.....181	
9.4 小结.....183	
9.5 习题.....183	
第 10 章 幻灯片中的备注和讲义..... 184	
10.1 进入备注页.....184	
10.2 设置备注页.....186	

10.3	设置备注页母版.....	188
10.4	讲义.....	188
10.5	小结.....	190
10.6	习题.....	191
第 11 章	放映幻灯片	192
11.1	放映幻灯片	192
11.2	自动播放幻灯片	195
11.3	用鼠标控制幻灯片的播放	196
11.4	自定义放映	199
11.5	幻灯片的切换	200
11.6	动画效果和声音设置	201
11.7	对象的动作路径的设置	211
11.8	在幻灯片中插入旁白	213
11.9	对象时间效果的设置	214
11.10	小结	215
11.11	习题	215
第 12 章	设置工作环境和宏的使用 ...	216
12.1	工作环境的设置	216
12.2	宏的使用	234

12.3	小结.....	238
12.4	习题.....	238
第 13 章	PowerPoint 2002	
	的网络功能	239
13.1	网络的基本概念	239
13.2	PowerPoint 2002 的 Web 功能.....	240
13.3	使用超级链接创建交互式的演示文稿	244
13.4	使用【内容提示向导】创建网页	247
13.5	将演示文稿转换成 Web 网页	249
13.6	网络上的 PowerPoint 资源.....	254
13.7	Intranet 中的幻灯片	255
13.8	小结.....	259
13.9	习题.....	259
第 14 章	幻灯片的打印	260
14.1	将演示文稿转换成 Word 文档.....	260
14.2	幻灯片的打印	263
14.3	小结.....	268
14.4	习题.....	268

第 1 章 PowerPoint 2002 入门

教学重点与难点

PowerPoint 2002 的主要新功能

PowerPoint 2002 帮助的使用

随着互联网的普及，信息时代的到来，办公自动化已经成为发展的必然趋势。微软公司继 Office 2000 之后又推出了版本更新、功能更强的 Office 2002。本书介绍了 Office 2002 这套软件中的一个重要组成部分 PowerPoint 2002。

PowerPoint 2002 是 PowerPoint 系列中功能最强的新版本，界面集成度更高，应用更方便，它实现了以 Web 为中心信息共享，促进了共同协作，将易用性提高到了一个新的水平，并对国际用户提供了前所未有的支持。

通过本章的学习，读者将初步了解 PowerPoint 2002 的基本功能和 PowerPoint 2002 的主要新特性。

1.1 PowerPoint 2002 功能简介

PowerPoint 是微软公司著名的办公套装软件 Office 的家族成员之一。最新的 Microsoft Office 2002 家族中包含有 Word 2002, Excel 2002, PowerPoint 2002, Access 2002, FrontPage 2002 和 Outlook 2002 等多个应用软件。

1.1.1 PowerPoint 用途介绍

无论您是想要制作一个项目的报告，或者向客户展示您的新产品，或者主持会议并介绍议题时，你一定需要一份条理清楚、美观大方的演示文稿。而 PowerPoint 2002 正是你所需要的得力助手。

PowerPoint 是 Windows 环境下演示图文稿的制作工具，用于制作各种类型的演示幻灯片。PowerPoint 是世界上最畅销的演示制作工具，无论是制作大型会议上用的 35mm 幻灯片，还是制作在小型会议上使用的投影胶片，或者直接在计算机上接大屏幕进行电子演示，PowerPoint 都是你最好的选择。

PowerPoint 可以提供多种组织、创作演示文稿的手段，从组织整体结构的演示大纲制作，到电子演示和发言人注释、观众参考的制作，它都为用户提供了一个非常好的演示创作环境，

使用户能很容易地制作出具有专业水准的高质量演示文稿。

1.1.2 PowerPoint 的功能特性

接下来概括地介绍一下 PowerPoint 的主要功能特性。

简单易学

由于演示图形软件是面向广大的非计算机专业人员的, 因此易学性是相当重要的。由于 PowerPoint 运行在 Windows 环境下, 其用户界面和操作方法与 Windows 的其他应用程序基本类似。特别是作为 Microsoft Office 套装软件中的一种, 其用户界面以及风格都非常一致, 甚至很多按钮都是一样的, 这就为用户学习和使用 PowerPoint 提供了极大的方便。

强大的编辑创作能力

PowerPoint 提供了功能强大的文字及图形编辑能力。在文字方面, 使用 True Type 字体, 可以做到字体大小任意变化而不失真, 并且可任意执行插入、删除、修改等操作, 操作方法简单方便, 与 Windows 通用操作方法相同。在图形图像的编辑创作方面, 可以使用 PowerPoint 提供的大量模板及剪辑艺术库中的图像, 在此基础上通过改变其大小及形状, 或者添加其他的文字及图形, 就可达到非常好的视觉效果, 增加演示的感染力。用户也可以使用 PowerPoint 制作出各种类型的统计图, 让观众一目了然地了解演示内容。

处理模式灵活、共享数据方便

在 PowerPoint 中创作演示时, 引入了对象的概念。对象之间相互独立, 这使得调整幻灯片的布局以及放大、缩小对象变得非常容易。另外, PowerPoint 作为 Microsoft Office 办公套件中的一种, 与 Word 字处理与 Excel 电子表格等软件具有非常强的联系性和互补性, 可以轻松地在它们之间实现数据共享。此外, 还可利用 Windows 提供的剪贴板功能, 实现与 Windows 应用程序之间的信息交换。

1.1.3 PowerPoint 2002 的主要新功能

PowerPoint 2002 继承和增强了以前版本的优秀功能和特性, 不仅拥有 PowerPoint 2000 中允许用户创建基于 Web 的演示文稿和进行远程演示的功能, 以及允许演示者通过 Internet 进行演示和协作使用他们在 PowerPoint 中已熟悉的演示文稿工具, 还具有一些新特性。

PowerPoint 2002 的新特性主要体现在以下几个方面:

- (1) 协作联机审阅。
- (2) 新的动画效果和动画方案。
- (3) 更好的组织结构图和新的图示类型。

协作联机审阅

将 Microsoft PowerPoint 和 Microsoft Outlook 一起使用可以帮助您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您时, PowerPoint 可以帮助您将他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的标记上以查看更改的详细资料并接受或拒绝更改。您还可以在新的【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,并允许您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。

新的动画效果和动画方案

PowerPoint 具有新的动画效果,包括进入和退出动画、其他计时控制和动作路径(动画序列中的项目沿行的预绘制路径),因此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,同时您还可以逐个幻灯片应用动画效果。

更好的组织结构和新的图示类型

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。您可以使用文本、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,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。

1.2 PowerPoint 2002 的界面使用说明

PowerPoint 2002 是基于 Windows 平台的,用户总是在一个屏幕窗口中进行各种各样的操作。根据需要,这个窗口可以最大化而充满整个屏幕,也可以在运行其他软件或程序时对该窗口进行最小化操作,将它缩小成一个按钮放在 Windows 的任务栏上。这个窗口就是我们所说的用户界面。如果要想熟练使用 PowerPoint 2002,就必须对它的用户界面有所了解,否则就有可能在操作时因为找不到某个按钮或是菜单而耽误演示文稿的制作。

正所谓“磨刀不误砍柴工”,本部分内容对于迅速掌握和灵活运用 PowerPoint 2002 将是大有益处的。另外,如果用户使用过或是接触过 Office 2002 软件包中的其他软件,就会发现 PowerPoint 2002 与 Word 2002, Excel 2002 等应用程序有着极其相似的用户界面,只不过由于各个软件自身的特点和应用领域的不同,在一些下拉菜单或是工具栏中加入了部分独特的项目而已。所以通过学习本章的内容也可以熟悉 Office 2002 软件包中的其他应用程序。

首先来让我们对 PowerPoint 2002 的用户界面有一个总体的认识。如图 1-1 所示,即是一个典型的 PowerPoint 2002 用户界面。在这个界面中由上到下主要包括标题栏、菜单栏、工具栏工作区、视图按钮部分、绘图工具栏、状态栏。

1.2.1 标题栏

在屏幕的最顶端是标题栏。在标题栏中,显示着应用程序的名字“Microsoft PowerPoint”和当前正打开的演示文稿的名字“演示文稿 1”。需要注意的是,实际上,演示文稿窗口是一个独立的窗口,只不过由于演示文稿窗口被最大化,因此将演示文稿的标题栏并入了应用程序标题栏中。

在标题栏的右边有三个常用的控制应用程序窗口的按钮,左边有一个控制菜单,下面将介绍这三个常用的控制应用程序窗口的按钮和控制菜单。

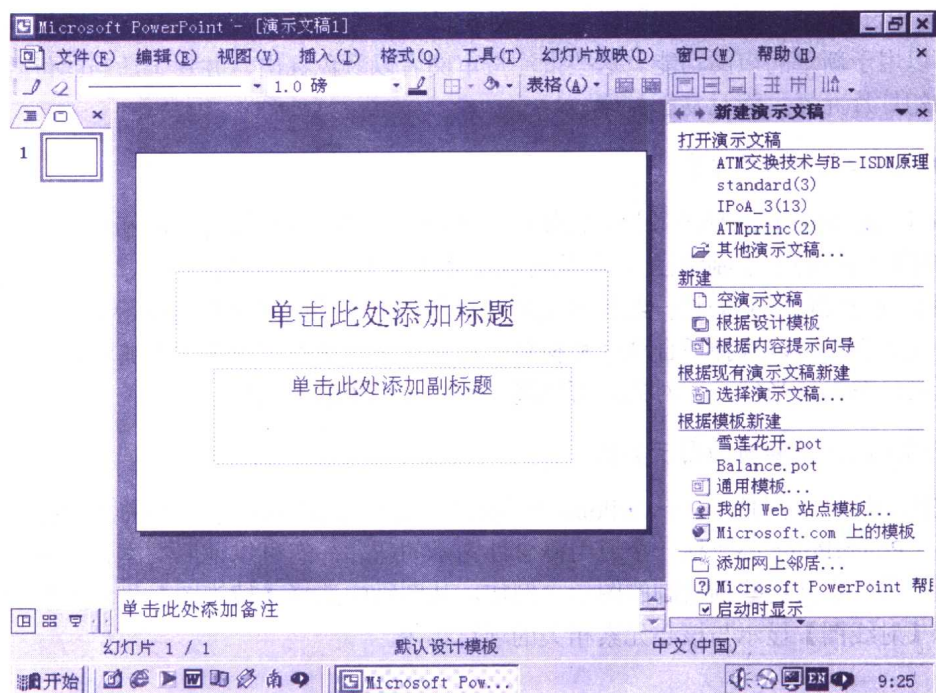


图 1-1 PowerPoint 2002 用户界面



图 1-2 PowerPoint 应用程序窗口最小化

【最小化】按钮

单击【最小化】按钮可以使整个 PowerPoint 应用程序窗口缩小成为一个长方形的图标，置于计算机屏幕的任务栏上，如图 1-2 所示。当需要恢复 PowerPoint 2002 的应用程序窗口时，只需再用鼠标单击这个图标即可。

【最大化/还原】按钮

如果现在的 PowerPoint 2002 应用程序窗口处于最大化的状态，单击【最大化/还原】按钮，这时应用程序窗口就会缩小，位于屏幕的中央位置，如图 1-3 所示。如果现在的应用程序窗口处于缩小的状态，则单击【最大化/还原】按钮，就会将应用程序窗口最大化。

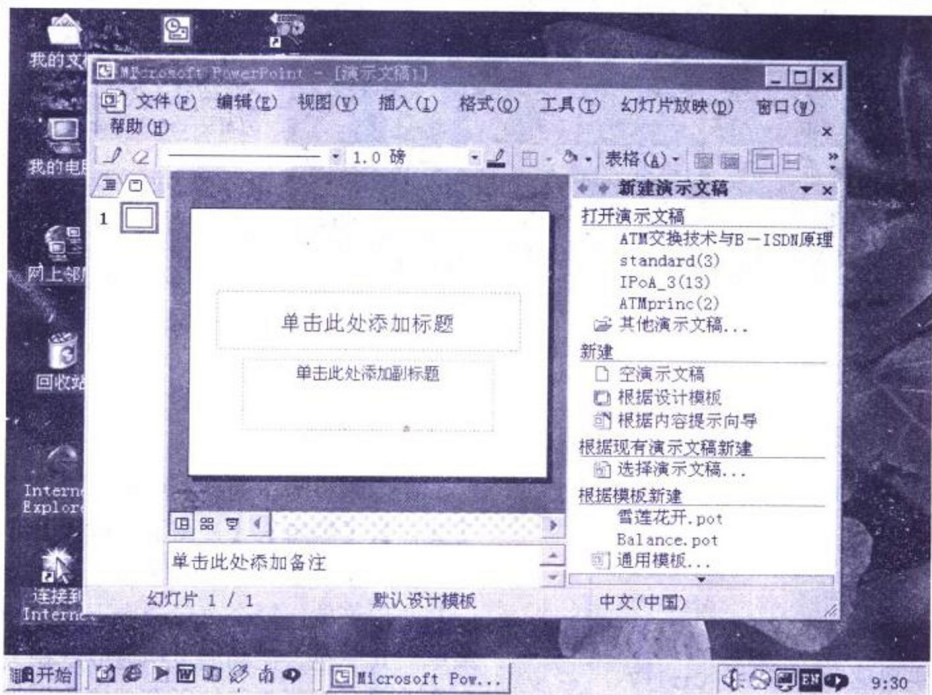


图 1-3 PowerPoint 2002 应用程序窗口缩小

【关闭】按钮

单击【关闭】按钮，可以退出 PowerPoint 2002。在退出之前，用户应该注意保存文稿。如果用户没有保存演示文稿，PowerPoint 2002 会提示用户进行保存。

控制菜单

在标题栏的左端有一个控制菜单按钮，单击该按钮或者按【Alt+空格】组合键，将打开如图 1-4 所示的下拉菜单。利用这个菜单中相应的命令可以最大化、最小化、移动或者关闭 PowerPoint 2002 应用程序窗口。

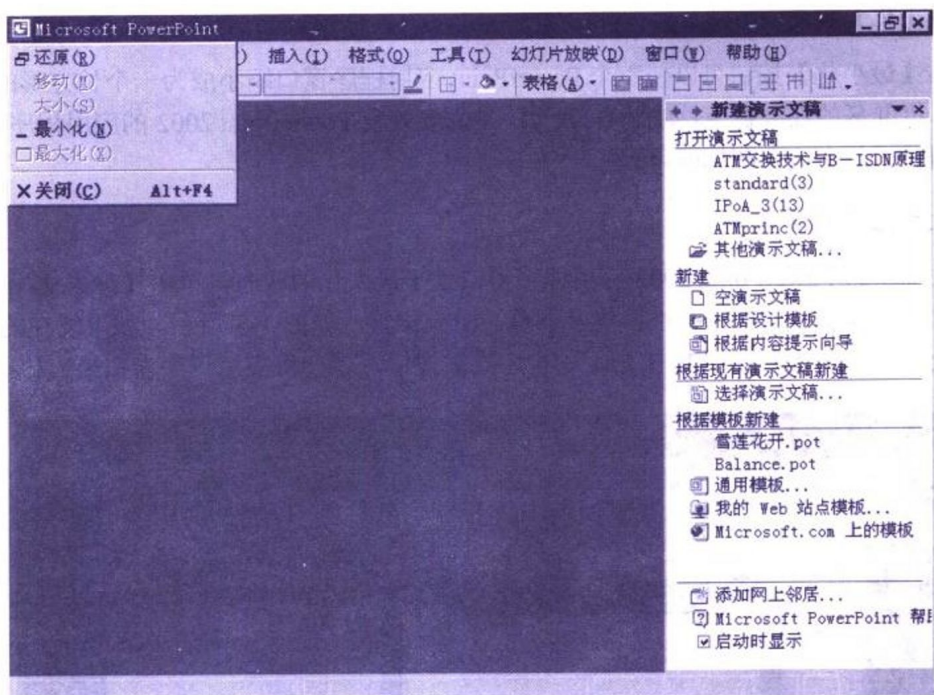


图 1-4 控制菜单

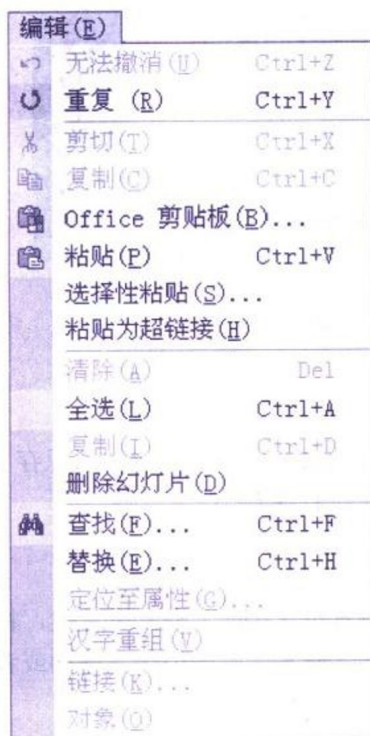


图 1-5 【编辑】命令菜单中的无效菜单选项

1.2.2 菜单栏

在标题栏的下面是菜单栏，菜单栏重包括【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】、【格式】、【工具】、【幻灯片放映】、【窗口】和【帮助】一共 9 项菜单。每个菜单命令下都有一个下拉菜单，其中包含在功能上相近或是相关的一组命令选项。对菜单里的所有功能我们将在本书的后面进行全面介绍，在此就不一一列举了。

在菜单中有一些特殊的标记，下面将介绍这些特殊的标记。

无效命令

当打开下拉菜单时，有时会发现有的选项的字体是灰色的，这表示当前这个命令处于无效状态，这类命令选项是用户当前不能使用的命令，如图 1-5 所示。比如在没有选好编辑对象的情况下，PowerPoint 2002 不知道用户要对什么对象进行编辑操作，所以在【编辑】命令菜单下，就会发现许多命令都是无效的。

打开对话框的菜单命令

在有的菜单命令选项后面带有省略号(...), 这表示当选择这个命令时, 并不能立即执行, 而是要打开一个对话框, 在对话框中完成要求的操作后才会执行相应的命令。例如, 选择【插入】菜单中的【图示】命令, 将会打开一个【图示库】对话框, 如图 1-6 所示。只有在选择了一种图示库后, 才会显示图示类型。



图 1-6 【图示库】对话框

带快捷键的菜单命令

在有的菜单命令后, 带有“Ctrl+A”、“Ctrl+S”之类的组合键名, 这些就是该菜单命令所对应的快捷键。利用这些快捷键就可以不必用鼠标单击某个菜单名, 再单击下拉菜单中的命令这一比较麻烦的过程。例如按【Ctrl+A】键, 就相当于单击【编辑】菜单中的【全选】命令。

带级联菜单的命令

如果下拉菜单中某个命令的右侧有一个小三角箭头, 单击该命令之后, 会出现一个级联菜单, 让用户进一步选择所需的命令。图 1-7 所示的是【格式】菜单中的【字体对齐方式】级联菜单, 执行该级联菜单中命令的操作是:

- (1) 单击【格式】菜单, 打开【格式】下拉菜单。
- (2) 指向【字体对齐方式】选项, 打开该级联菜单。
- (3) 单击该级联菜单中的所需命令。

快捷菜单

除了菜单栏的标准菜单外, PowerPoint 2002 还提供了一类可以根据不同操作对象自动打开对应操作命令的快捷菜单。在某个项目或对象上单击鼠标右键, 就可以打开相应的快捷菜单。例如, 在演示文稿中的某个区域单击鼠标右键, 会出现如图 1-8 所示的快捷菜单。

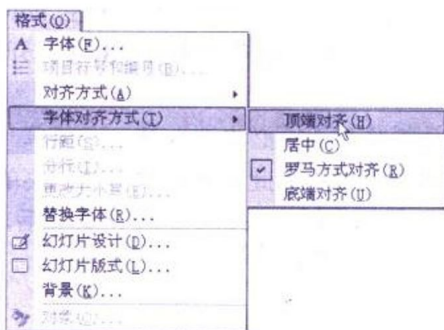


图 1-7 选择级联菜单中的命令

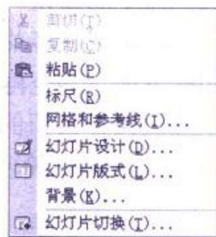


图 1-8 快捷菜单

设置菜单的打开方式

PowerPoint 2002 还可以为菜单设置不同的打开方式, 用户可以根据自己的喜好, 选择一

种菜单的打开方式。设置菜单打开方式的步骤如下：

- (1) 单击【工具】菜单栏中的【自定义】命令，打开【自定义】对话框。
- (2) 单击【选项】选项卡，如图 1-9 所示。
- (3) 单击【菜单的打开方式】框右侧的下拉按钮，从下拉列表中选择一种打开方式，例如【滑动】、【任意】和【展开】等。
- (4) 如果要以大图标形式显示工具栏中的按钮，选中【大图标】复选框。
- (5) 单击【关闭】按钮。

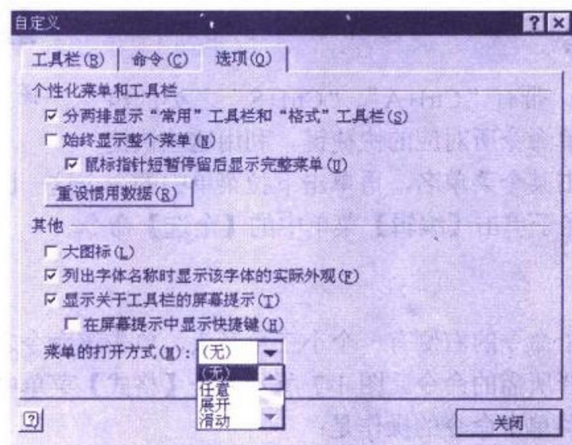


图 1-9 【自定义】对话框的【选项】选项卡

如果要使用键盘选择菜单中的命令选项，则可按下【Alt】键激活菜单栏，再键入菜单名后带下划线的字母激活某个下拉菜单，然后键入命令中带下划线的字母；或者使用【Alt】键激活菜单栏后，使用左右箭头移至所需的菜单名上，按【Enter】键或用向下箭头打开下拉菜单，再用上下箭头将高亮度条移至所需的命令后按【Enter】键。

1.2.3 工具栏

在菜单栏的下面是各种工具栏，工具栏以命令按钮的形式集中了许多在 PowerPoint 中最常用的菜单命令。第一行工具栏一般是【常用】工具栏，有对应【新建】、【打开】和【保存】等使用最频繁菜单命令的按钮。

使用工具栏可以实现许多菜单命令的快速操作，而不必先选取某一个菜单，再从下拉菜单中找到有关的命令项，甚至再打开下一级级联菜单。因此工具栏实际上是菜单栏的快捷方式。如果用户不知道某个按钮的含义，可以让鼠标指针在按钮上停留一会儿后，PowerPoint 2002 会对该按钮的功能给予简要的提示，如图 1-10 所示。



图 1-10 工具栏按钮的提示信息

除了【常用】工具栏外，还有【格式】、【绘图】等其它许多工具栏，用户可以选择是否

显示某个工具栏在屏幕上。

如果要显示或者隐藏工具栏，请执行如下的操作：

(1) 选择【视图】菜单，再指向【工具栏】，打开如图 1-11 所示的【工具栏】级联菜单。

(2) 如果要显示工具栏，选中与该工具栏对应的复选框；如果要隐藏工具栏，需清除对应的复选框。

在 PowerPoint 2002 中，用户可以像对待其它窗口一样，改变工具栏在屏幕上的位置。工具栏可以沿着窗口的边缘放置，也可以在窗口中自由地浮动。浮动工具栏是指不与程序窗口相连的工具栏。当工具栏被拖动到工作区的顶部、底部、左部或右部时，它就会停留在窗口的边缘上，成为固定的工具栏。

移动工具栏时，将鼠标指针指向工具栏边缘周围的灰色区域中，按住鼠标左键进行拖动。此时该工具栏边成一个虚框，表明该工具栏现在被拖动到的位置。将虚线框移到所需的位置后松开鼠标左键即可。



图 1-11 【工具栏】级联菜单

1.2.4 状态栏

状态栏位于程序窗口的下端。在使用 PowerPoint 2002 制作演示文稿的不同阶段，状态栏显示不同的信息。例如，在幻灯片视图中，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的名字，如图 1-12 所示。

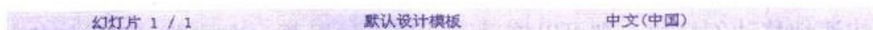


图 1-12 状态栏

1.2.5 演示文稿窗口

演示文稿窗口是用户制作演示文稿的窗口，如图 1-13 所示。绚丽多彩、情趣盎然的一张张幻灯片就展现在这个窗口里。在刚刚打开演示文稿时，由于演示文稿窗口处于最大化状态，所以几乎占满了整个应用程序窗口。在 PowerPoint 2002 中，可以同时打开多个演示文稿，每个演示文稿都有自己的窗口。可以在这些窗口之间进行切换。在演示文稿窗口中包含以下几个部分：【标题栏】、【标尺】、【滚动条】和【视图方式切换按钮】。下面对这几个部分分别进行介绍。

标题栏

标题栏位于演示文稿窗口的顶端，显示出当前打开的演示文稿的名字。当演示文稿被最大化后，演示文稿窗口的标题栏将被合并到 PowerPoint 2002 应用程序窗口的标题栏中。标题栏右端的【最小化】、【最大化/还原】和【关闭】按钮可以用来控制演示文稿窗口的大小或关

闭演示文稿的窗口。

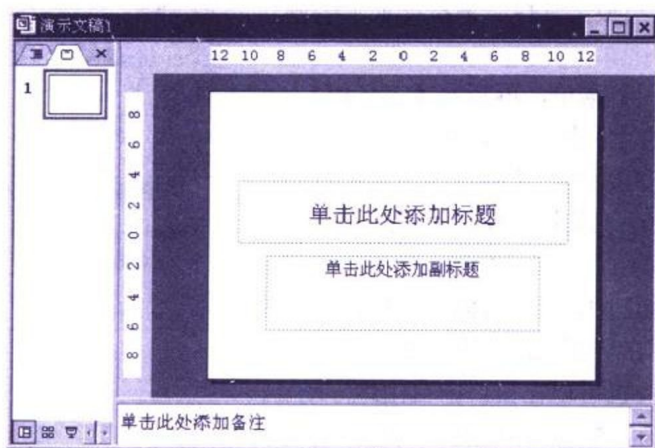


图 1-13 演示文稿窗口

标尺

在每个演示文稿窗口中都有水平标尺和垂直标尺这两个标尺。只有当处于普通视图或幻灯片视图中时，标尺才会出现。利用标尺，可以精确地判断出绘制对象的位置。如果想显示或隐藏标尺，可以选中或清除【视图】菜单中的【标尺】复选框。

滚动条

当演示文稿很大，窗口中无法全部容纳下时，会出现滚动条，用户可以利用滚动条调整要显示的文稿的某一部分。滚动条有水平滚动条和垂直滚动条之分，两者的操作是类似的，一般垂直滚动条更常用。

如果要快速地移动幻灯片，则可以拖动滚动块；如果要一次前进一张幻灯片，则可以单击滚动条中的向下箭头或滚动块下放的位置；如果要一次后退一张幻灯片，则可以单击滚动条中的向上箭头或滚动块的上方位置。

水平滚动条的左端有三个视图切换命令按钮，从左到右分别是【普通视图】按钮、【幻灯片浏览视图】按钮和【幻灯片放映视图】按钮。单击其中的一个按钮，即可切换到对应的视图中。关于这三种视图的功能将在后面的章节中详细介绍，下面对其进行一下简介：

● 【普通视图】

这个视图既包括了原 PowerPoint 2000 的【普通视图】的功能，而且还对其功能进行了扩充。在这个视图中可以同时幻灯片和大纲进行操作，使用户对自己的设计有一个总体印象。

● 【幻灯片浏览视图】

这个视图主要是用于演示文稿中幻灯片之间的综合编辑。在这个视图下，一篇演示文稿中的所有幻灯片等大地排列在屏幕上，可以使用户同时观察到所有的幻灯片，便于对演示文稿中的各个幻灯片的位置等进行调整。

● 【幻灯片放映视图】

这个视图主要是用于幻灯片的放映。如果是在幻灯片视图中，则从当前幻灯片开始放映；