

Office XP 完全操作丛书

中文

P owerPoint 2002 完全教程

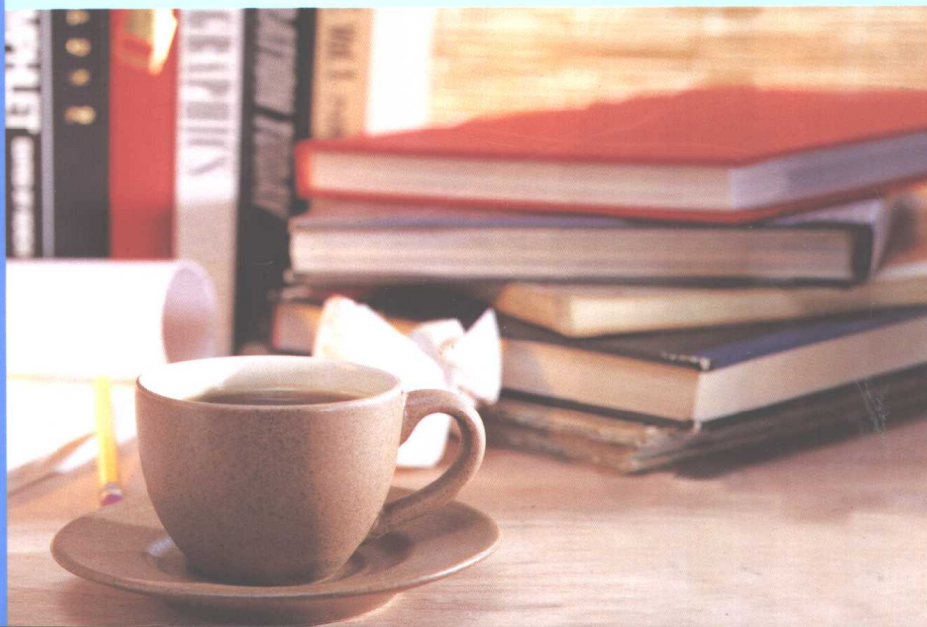
希望图书创作室 总策划
陈昕 编写



希望出版社



北京希望电子出版社



Office XP 完全操作丛书

中文

P owerPoint 2002 完全教程

希望图书创作室 总策划
陈昕 编写



希望出版社



北京希望电子出版社

内 容 简 介

本书是《Office XP 完全操作》丛书中的一本，是学习 PowerPoint 2002 中文版较全面、系统、深入的教程。

本书由 16 章构成，内容包括：PowerPoint 2002 概述，演示文档的管理，文本的输入和编辑，编辑幻灯片，设置演示文稿外观，在幻灯片上插入表格，在幻灯片上绘制图形，在幻灯片中插入图片，在幻灯片中插入图表，在幻灯片中插入组织结构图，幻灯片的放映，PowerPoint 2002 中的信息共享与协同工作，打印演示文稿，PowerPoint 2002 的 Web 功能，PowerPoint 2002 的定制与管理，综合实例。

PowerPoint 2002 是微软公司推出的 Office 2002 中的一个重要组件，能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿，把自己所要表达的信息组织在一组图文并茂的画面中。本书以实际操作为基础，实例实用、操作步骤详细、应用技巧和重点提示是作者多年实际经验的结晶，本书集实用与可操作性于一体，定会让你在最短的时间内迅速掌握 PowerPoint 2002，制作出具有专业水准的演示文稿，成为一个 PowerPoint 高手。

本书内容简洁、条理清晰、图文并茂、实用性强。本书不但是初、中级用户的实用自学指导书，同时也可作为社会电脑初级班培训教材。

需要本书的读者，请与北京中关村 083 信箱北京希望电子出版社（北京市海淀区知春路 63 号卫星大厦三层，邮编 100080）联系。网址：www.bhp.com.cn, E-mail: lxr@bhp.com.cn; 电话：010-62520290（发行部），010-62650876（门市部），010-82675588-501, 82675588-201（编辑部）。

凡本书中的技术问题，请与作者联系，电话：64871245。

宇 航 出 版 社
北 京 希 望 电 子 出 版 社 出版发行

北京市和平里滨河路 1 号（100013）
北京市海淀区知春路 63 号（100080）
发行地址：北京阜成路 8 号（100830）
北京市海淀区知春路 63 号（100080）
北京广益印刷有限公司印刷
新华书店经销

ISBN7-80144-367-5

2002 年 6 月第 1 版 2002 年 6 月第 1 次印刷

开本：787×1092 1/16 印张：18.875 字数：429 千字

印数：0001—3000 册 全套定价：132.00 元（共 6 册） 本书定价：22.00 元

《Office XP 完全操作》丛书序

Office XP 套件的特性

微软的 Office 办公组件在中国市场的销售形势喜人,已经有很多公司员工习惯于 Office 中文版提供的简单、直观却又非常强大的功能。面对巨大的中国办公软件消费市场,微软不断地升级 Office 中文版办公组件,以增强在中国软件市场的竞争力。

微软新推出的 Office XP 中文版有了重大的改进,它以有力的、引人注目的方式表达想法,利用增强的格式化、编辑、检查和 Web 集成功能创建看上去非常专业的文档,并能使用新的语音识别技术来口授文本、直接更改格式和浏览菜单。在操作过程中,它通过上下文相关智能标记可提供对相关信息的快速访问,诸如粘贴信息的格式化选项、公式错误修正等。新推出的 Office XP 中文版更容易从 Web 访问和分析信息,可将数据——诸如股票行情、最新的天气情况或新闻添加到电子表格和数据库中,并使它们自动更新。其“文档恢复”功能使您有机会对所做的工作进行保存和恢复,以免浪费宝贵的时间和数据。强大的新型防病毒工具可帮助 IT 专家控制团队的安全性设置,有助于防止病毒攻击,从而避免代价昂贵的停机。

《Office XP 完全操作》系列丛书

丛书组成

为帮助更多用户更好地掌握 Office XP 系列套件,经过精心策划、组织和编写,我们完成了这套具有较高水准的丛书。本丛书包括:

- 《中文 Office XP 完全教程》
- 《中文 Word 2002 完全教程》
- 《中文 Access 2002 完全教程》
- 《中文 PowerPoint 2002 完全教程》
- 《中文 Excel 2002 完全教程》
- 《中文 Outlook 2002 完全教程》
- 《中文 FrontPage 2002 完全教程》

丛书特色

这套丛书从实用性和易学性入手,不仅讲述了 Office XP 系列软件的基础知识,对于一些专业化的知识也进行了介绍。本丛书的最大特点是在每本书中都介绍了一个相对完整的实例以指导读者更好地使用 and 了解软件。

在本套丛书中,使用以下一些特殊的段落,包括:



提示

提示可以进一步参考的文献、章节。



警示

给出一些经验或窍门。



技巧

提醒可能出现的问题和易犯的错误，并指出避免的方法。



说明

说明某个问题的详细细节。



练习

精心设计的练习。

丛书读者对象

本套丛书是入门者首选的指导书，同时也是想得到进一步提高的初中级读者的最佳参考书。

参加本丛书编写工作的有宋希博、王茹、陈昕、阎慧、李侃、王华峰、何路、孟东，张中民审阅了全部书稿。

前 言

Office XP 是微软公司继 Office 2000 之后最新推出的面向新世纪的新一套办公应用程序软件包，主要用于办公过程中的文字处理、表格应用与计算、会议演示及常用数据管理和 Internet 信息交流。它在网络技术方面的突出表现，使网络信息创建、共享和发布变得更加简单方便，使其成为最有效的文档创建、通信和业务信息分析应用软件包，也使得用户之间的协同工作和信息处理过程更加流畅。总而言之，Office 2002 是有史以来最具开创性的版本。它将赋予用户最强有力、充分扩展的全新计算体验，使用户更有效地进行交流与合作，更富创造力，工作更有成效，并从中体验更多的乐趣。

PowerPoint 2002 是微软公司推出的 Office 2002 中的一个重要组件，能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿，把自己所要表达的信息组织在一组图文并茂的画面中。不仅改进了一些原有的功能，更添加了许多新功能，其目的在于通过更合理、更友善的操作界面与更强大的功能，为用户提供一个智能化的工作环境。使用户操作起来更得心应手，其个性化将可以发挥得淋漓精致。

与以前的版本相比，PowerPoint 2002 新增了许多功能，使它更易于使用。

- PowerPoint 2002 增加了任务窗口，使常用的命令都集成在同一个统一的窗口下，操作更加简洁、方便。
- PowerPoint 2002 在自适应工具栏中的“格式”工具栏下添加了“设计”按钮和“新幻灯片”按钮，可以更方便地打开任务窗口和新建幻灯片。
- PowerPoint 2002 剪贴板最多容纳项目数在上一版本的基础上又有了新的突破，扩展为 24 个。其次，它采用了任务窗格的形式显示。在剪贴板窗格中，用户能够看到剪切下来的内容，从而在粘贴之前更好地了解所要粘贴的内容。并且这些内容可在 Office 2002 的程序中共用。
- PowerPoint 2002 在演示文稿设计方面添加了很多增强功能，如图片的旋转功能、选图功能、多种幻灯片的切换效果、动画设计等。
- PowerPoint 2002 在输入方面也有了质的突破，新增了手写输入和语音输入。一方面提供了更多的输入方式，另一方面又提高了输入的效率，使输入更加方便、快捷。
- PowerPoint 2002 在上一版本的基础上进一步增强了 Web 页的制作功能，在提供了功能强大的 Web 页发布向导的基础上，可将文件以 HTML 格式或 Web 假格式保存，因此用户可以直接在 Internet 或内部网上使用这些文件。从而使网络信息创建、共享和发布变得简单方便。

当然，PowerPoint 2002 的强大功能绝不仅仅如此，通过阅读本书之后，用户会全面系统地了解 PowerPoint 2002 基本功能以及新增功能。

本书可帮初学者在短时间内快速掌握该软件的基本使用，还可以使已经熟练掌握 PowerPoint 以前版本的用户以最快的速度了解并熟练应用 PowerPoint 2002 的各种新技术和

新功能。

本书由陈昕主编，参加编写工作的还有朱柏军、郭绍祥、刘永刚。由于作者水平有限，书中不足之处，敬请读者批评指正。

作 者

目 录

第 1 章 PowerPoint 2002 中文版概述 .. 1	第 2 章 演示文稿的管理 27
1.1 PowerPoint 2002 中文版简介.....1	2.1 创建演示文稿..... 27
1.2 PowerPoint 2002 中文版的新增功能.....1	2.1.1 使用【空演示文稿】创建 演示文稿28
1.3 PowerPoint 2002 中文版的启动 和退出.....3	2.1.2 使用【根据设计模板】创建 演示文稿29
1.3.1 利用【开始】菜单启动 PowerPoint 20023	2.1.3 使用【内容提示向导】创建 演示文稿30
1.3.2 在桌面上创建 PowerPoint 2002 快捷方式.....3	2.1.4 使用【根据现有演示文稿新建】 创建演示文稿34
1.4 PowerPoint 2002 中文版的用户界面.....5	2.2 组织演示文稿..... 34
1.4.1 PowerPoint 窗口.....5	2.2.1 放大和缩小幻灯片浏览视图..... 35
1.4.2 PowerPoint 2002 任务窗口7	2.2.2 重新排列幻灯片..... 35
1.4.3 演示文稿窗口.....9	2.2.3 添加和删除幻灯片..... 38
1.5 PowerPoint 2002 中文版的视图.....10	2.2.4 在演示文稿之间移动和复制幻灯片... 38
1.5.1 普通视图.....10	2.2.5 改变演示文稿的模板和配色方案 38
1.5.2 大纲视图.....10	2.2.6 改变幻灯片的配色方案..... 39
1.5.3 幻灯片视图.....10	2.3 保存演示文稿..... 40
1.5.4 幻灯片浏览视图.....11	2.3.1 保存新建的演示文稿..... 40
1.5.5 幻灯片放映视图.....13	2.3.2 为演示文稿添加摘要信息..... 41
1.5.6 备注页视图.....13	2.3.3 保存已有的演示文稿..... 42
1.5.7 改变视图显示比例.....14	2.3.4 保存为其他文件格式..... 42
1.6 使用菜单.....14	2.3.5 更改自动恢复保存频率..... 43
1.6.1 选择方式的改进.....15	2.3.6 恢复自动保存的演示文稿..... 43
1.6.2 简洁化的菜单.....15	2.3.7 设置保存选项..... 44
1.6.3 个性化的菜单.....15	2.4 打开演示文稿..... 44
1.6.4 带级联菜单的命令.....17	2.4.1 打开最近使用的文件..... 44
1.6.5 当前无效的菜单命令.....17	2.4.2 使用【打开】命令打开文件..... 44
1.6.6 快捷菜单.....17	2.4.3 以只读方式和副本方式 打开演示文稿..... 46
1.6.7 会弹出对话框的菜单命令18	2.4.4 查找文件 47
1.6.8 设置菜单动画效果.....18	2.4.5 处理文件和文件夹..... 48
1.7 使用对话框.....18	2.5 关闭演示文稿..... 49
1.8 使用工具栏.....19	2.6 本章小结..... 50
1.8.1 显示或隐藏工具栏.....19	第 3 章 文本的输入和编辑 51
1.8.2 显示或隐藏工具栏的屏幕提示20	3.1 在幻灯片视图中输入文本 51
1.8.3 移动工具栏.....21	3.1.1 切换中文输入法..... 51
1.8.4 个性化工具栏.....21	3.1.2 在占位符中输入文本..... 51
1.9 获得帮助.....22	3.1.3 使用文本框添加文本..... 53
1.9.1 使用 Office 助手获得帮助.....22	3.1.4 插入符号和特殊字符..... 54
1.9.2 获得屏幕提示.....24	
1.10 本章小结.....26	

3.2 在大纲视图中输入文本	54	5.3 改变配色方案	86
3.2.1 切换到大纲视图	55	5.4 使用幻灯片母板	89
3.2.2 建立标题幻灯片	55	5.5 设置页眉和页脚	97
3.2.3 建立其他的幻灯片	55	5.6 使用讲义母版	98
3.2.4 将 Word 大纲文件创建演示文稿	56	5.7 使用备注母版	100
3.2.5 在演示文稿中插入大纲	56	5.8 本章小结	101
3.3 在大纲视图中编辑文本	58	第 6 章 在幻灯片上插入表格	102
3.3.1 选定文本	58	6.1 创建表格	102
3.3.2 移动幻灯片位置	59	6.2 向表格中输入文本	106
3.3.3 显示字符格式	60	6.3 修改表格	110
3.3.4 折叠或展开单张幻灯片	60	6.4 设置表格格式	115
3.3.5 折叠或展开所有的幻灯片	60	6.5 本章小结	120
3.3.6 摘要幻灯片土图	62	第 7 章 在幻灯片上绘制图形	120
3.4 在幻灯片视图中编辑文本	62	7.1 认识绘图工具栏	121
3.4.1 选定文本	62	7.2 绘制图形	122
3.4.2 移动和复制文本	63	7.3 编辑绘制的图形	129
3.4.3 使用 Office 剪贴板	64	7.4 设置图形对象格式	132
3.4.4 重复、撤消和重做	65	7.5 对齐和排列图形对象	139
3.4.5 查找和替换	65	7.6 旋转或翻转图形对象	140
3.4.6 拼写检查	66	7.7 层叠图形对象	142
3.4.7 自动更正	66	7.8 组合图形对象	142
3.5 本章小结	67	7.9 本章小结	144
第 4 章 编辑幻灯片	68	第 8 章 幻灯片中的图片插入	145
4.1 编辑字符格式	68	8.1 插入剪贴画	145
4.1.1 改变字体、字号、字形、 效果 and 颜色	68	8.1.1 利用自动版式建立带剪贴画的 幻灯片	145
4.1.2 更改文本的大小写	73	8.1.2 向已存在的幻灯片中插入剪贴画	145
4.1.3 设置字体的对齐方式	74	8.1.3 剪辑管理器	146
4.1.4 复制格式	74	8.2 插入来自文件的图片	148
4.2 编辑段落格式	75	8.3 修改图片	148
4.2.1 设置段落的对齐方式	75	8.3.1 【图片】工具栏	148
4.2.2 设置段落缩进	75	8.3.2 【设置图片格式】对话框	149
4.2.3 更改段落行距和间距	76	8.3.3 对图片的基本设置操作	149
4.2.4 设置分行	77	8.4 插入艺术字	155
4.3 设置制表位	78	8.5 本章小结	157
4.4 使用项目符号和编号	78	第 9 章 在幻灯片中插入图表	158
4.4.1 使用项目符号列表	78	9.1 插入图表	158
4.4.2 使用编号列表	80	9.2 图表的结构	159
4.4.3 更改项目符号与文本之间的距离	81	9.2.1 数据表的结构	159
4.5 文本定位	83	9.2.2 图表的结构	160
4.6 本章小结	83	9.3 数据表操作	161
第 5 章 设置演示文稿外观	84	9.3.1 设置数据表选项	161
5.1 演示文稿外观的统一	84	9.3.2 向数据表中输入数据	162
5.2 应用不同的模板	85	9.3.3 导入 Excel 工作表	162

9.3.4	链接 Excel 工作表中的数据 创建图表.....	163
9.3.5	选定单元格或区域.....	164
9.3.6	从数据表中删除行或列.....	164
9.3.7	清除单元格.....	165
9.3.8	在数据表中插入行或列.....	165
9.3.9	移动或复制数据.....	165
9.3.10	不含或包含图表数据.....	166
9.3.11	设置文字格式.....	167
9.3.12	设置数字格式.....	167
9.3.13	改变列宽.....	168
9.4	图表的操作.....	168
9.4.1	选择图表类型.....	169
9.4.2	添加图表或坐标轴标题.....	172
9.4.3	添加网格线.....	172
9.4.4	添加数据标志.....	173
9.4.5	显示或隐藏坐标轴.....	173
9.4.6	显示或隐藏数据表.....	174
9.4.7	图表项的选定.....	174
9.4.8	移动并调整图表项的大小.....	175
9.5	设置图表格式.....	175
9.5.1	设置图表区或绘图区格式.....	176
9.5.2	更改图表文本的字体和对齐方式.....	176
9.5.3	改变图表中的数字格式.....	177
9.5.4	改变数值坐标轴的刻度.....	178
9.5.5	改变三维图表数据图形形式.....	178
9.5.6	改变圆环图或饼图中扇区的位置.....	179
9.5.7	格式化图例.....	180
9.5.8	改变三维图表视图.....	181
9.6	退出图表设计.....	182
9.7	将图表转换为图形对象.....	183
9.8	本章小结.....	183
第 10 章	在幻灯片上插入组织结构图	184
10.1	插入组织结构图.....	184
10.2	【组织结构图】工具栏.....	186
10.3	创建组织结构图的实例.....	186
10.4	编辑组织结构图.....	188
10.4.1	图框与线条的选择.....	188
10.4.2	移动和删除图框.....	188
10.5	格式化组织结构图.....	189
10.6	本章小结.....	190
第 11 章	幻灯片放映	191
11.1	设置基本的幻灯片切换效果.....	191
11.1.1	添加幻灯片切换效果.....	191

11.1.2	设置切换参数.....	192
11.2	在幻灯片中添加多媒体对象.....	193
11.2.1	插入声音.....	193
11.2.2	插入 CD 音乐.....	194
11.2.3	插入影片.....	195
11.3	创建幻灯片的动画效果.....	196
11.3.1	快速创建动画幻灯片.....	196
11.3.2	使用【自定义动画】命令 设置动画效果.....	197
11.4	设置放映方式.....	200
11.4.1	演讲者放映.....	200
11.4.2	观众自行浏览.....	200
11.4.3	在展台浏览.....	201
11.5	设置放映时间.....	201
11.5.1	人工设置放映时间.....	201
11.5.2	使用排练计时.....	202
11.6	创建交互式演示文稿.....	204
11.6.1	创建动作按钮.....	204
11.6.2	设置交互动作.....	205
11.7	创建自定义放映和议程幻灯片.....	205
11.7.1	创建自定义放映.....	206
11.7.2	创建议程幻灯片.....	207
11.8	控制幻灯片放映.....	208
11.8.1	放映指定范围的幻灯片.....	208
11.8.2	启动幻灯片放映.....	208
11.8.3	隐藏幻灯片.....	210
11.8.4	幻灯片放映时显示被隐藏的 幻灯片.....	210
11.8.5	控制放映流程.....	211
11.8.6	放映时在幻灯片上涂写.....	212
11.8.7	创建自动运行的演示文稿.....	213
11.8.8	在幻灯片放映时记录旁白或声音.....	213
11.9	添加注释.....	214
11.9.1	添加文本注释.....	215
11.9.2	添加作为批注的文本.....	215
11.9.3	添加演讲者备注.....	216
11.9.4	记录会议细节和书写演示备注.....	217
11.10	本章小结.....	219
第 12 章	PowerPoint 2002 中的 信息共享与协同工作	220
12.1	使用剪贴板.....	220
12.2	在网络中共享 Office 文档.....	222
12.2.1	在局域网络共享 Office 文档.....	222
12.2.2	在 Internet 上共享 Office 文档.....	223

12.3 发送演示文稿.....	224	14.3.3 删除超级链接.....	249
12.4 在应用程序间复制数据.....	226	14.4 使用超级链接漫游.....	249
12.4.1 将幻灯片复制到其他应用程序中.....	226	14.5 联机讨论.....	250
12.4.2 在应用程序间拖动信息.....	226	14.6 预览网页.....	251
12.5 链接与嵌入.....	227	14.7 创建网页.....	252
12.5.1 在演示文稿中新建嵌入对象.....	227	14.7.1 将演示文稿存为 Web 页.....	252
12.5.2 链接或嵌入一个文件.....	227	14.7.2 改变 Web 页选项.....	253
12.6 在应用程序间链接数据.....	228	14.8 本章小结.....	254
12.6.1 将 Word 的表格链接到 PowerPoint 中.....	228	第 15 章 PowerPoint 2002 的定制 与管理.....	255
12.6.2 更新链接.....	229	15.1 自定义工具栏.....	255
12.6.3 编辑链接的对象.....	229	15.1.1 工具栏的基本操作.....	255
12.6.4 控制链接对象的更新方式.....	230	15.1.2 自定义工具栏.....	256
12.7 在应用程序中嵌入对象.....	230	15.2 个性化菜单.....	259
12.8 将演示文稿转成 Word 文档.....	231	15.3 宏.....	261
12.9 将演示文稿发送到 Word 中作为大纲.....	232	15.3.1 记录宏.....	261
12.10 本章小结.....	234	15.3.2 运行宏.....	262
第 13 章 打印演示文稿.....	235	15.3.3 编辑宏.....	263
13.1 页面设置.....	235	15.4 智能标记.....	264
13.1.1 选择幻灯片.....	235	15.4.1 什么是智能标记.....	264
13.1.2 设置幻灯片大小.....	236	15.4.2 智能标记的用法.....	264
13.1.3 设置幻灯片方向.....	236	15.5 任务窗格.....	265
13.2 打印幻灯片.....	236	15.6 定制演示文稿窗口.....	266
13.2.1 打印备注页.....	237	15.6.1 新建窗口.....	266
13.2.2 打印讲义.....	237	15.6.2 重排窗口.....	267
13.2.3 打印大纲.....	238	15.6.3 层叠窗口.....	268
13.3 创建 35 毫米幻灯片.....	238	15.7 改变 PowerPoint 的工作选项.....	268
13.4 本章小结.....	239	15.7.1 【视图】标签.....	269
第 14 章 PowerPoint 2002 的 Web 功能.....	240	15.7.2 【常规】标签.....	270
14.1 在 Web 上使用文件.....	240	15.7.3 【编辑】标签.....	270
14.1.1 打开网络上的演示文稿.....	240	15.7.4 【打印】标签.....	271
14.1.2 将演示文稿保存到 FTP 站点上.....	241	15.7.5 【拼写检查和样式】标签.....	272
14.2 漫游 Web.....	242	15.7.6 【亚洲】标签.....	273
14.2.1 【Web】工具栏.....	242	15.8 本章小结.....	274
14.2.2 打开 Web 开始页.....	243	第 16 章 综合实例.....	275
14.2.3 打开 Web 搜索页.....	243	16.1 创建自定义模板.....	275
14.2.4 打开最近浏览过的 Web 文件.....	243	16.1.1 创建自定义配色方案.....	275
14.2.5 刷新当前文件或 Web 页的显示.....	244	16.1.2 添加幻灯片编号.....	277
14.2.6 将当前文件添加到【收藏夹】 列表中.....	244	16.1.3 添加幻灯片日期.....	277
14.3 编辑超级链接.....	244	16.1.4 保存自定义演示文稿模板.....	278
14.3.1 创建超级链接.....	245	16.2 创建演示文稿.....	278
14.3.2 更改超级链接的目标.....	249	16.3 本章小结.....	288

第 1 章 PowerPoint 2002 中文版概述

本章要点

本章将主要介绍 PowerPoint 2002 中文版的相关基础知识、PowerPoint 2002 的新增功能、PowerPoint 2002 的启动和退出、PowerPoint 2002 的用户界面、菜单、对话框、工具栏及帮助的获得等内容。

本章导读

- PowerPoint 2002 的新增功能
- PowerPoint 2002 的用户界面
- PowerPoint 2002 菜单
- PowerPoint 2002 工具栏
- PowerPoint 2002 帮助的获得

1.1 PowerPoint 2002 中文版简介

正如我们大家耳熟能详的那句广告语所说：“没有最好，只有更好”，Microsoft 的旗舰产品之一——Microsoft Office 办公套件的最新版本 Office 2002 已经正式推出了。其中 PowerPoint 中文版经过三次升级，以全新的面貌出现在用户面前。

PowerPoint 是制作演示文稿的软件，能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体信息形式于一体的演示文稿，把自己所要表达的信息组织在一组声色俱全、图文并茂的画面中。一旦演示文稿制作完毕，可以将它们打印出来，制成标准的幻灯片，在投影仪上显示出来。另外，也可以在计算机上进行演示，并且可以加上声音、动画、特技等多媒体效果，使您的个性发挥得更加淋漓尽致。

PowerPoint 非常简单易学，无论是初学者还是老用户，都可以通过 PowerPoint 提供的智能向导，丰富的模板以及强大的链接库，很容易制作出具有专家水平的演示文稿。PowerPoint 是最受广大用户欢迎的演示文稿制作软件，在微软新推出的 Office 2002 办公组件中，PowerPoint 2002 比以往版本 PowerPoint 的功能更为强大，在演示文稿制作的方便性、易用性以及通过网络集成的支持方面都有很大的提高。用户操作起来更加得心应手。

1.2 PowerPoint 2002 中文版的新增功能

在本节中囿于篇幅，无法将所有 PowerPoint 2002 全新闪光之处一一细说，我们只是尝试，使广大用户能从其中一些方面对 Microsoft 在新世纪之初推出的这一力作有一个整体的印象。



新建幻灯片

与以往各版本的 PowerPoint 不同,您在使用 PowerPoint 的时候,程序主窗口右侧都会另外打开一个小窗口,它集中了一些您平时经常会用到的操作。利用这个窗口,您可以很方便地打开或者新建 PowerPoint 演示文稿、幻灯片、直接在本机或者通过 Internet 实现模板管理,甚至不用离开 PowerPoint 应用程序和正在编辑的演示文稿就可以查找别的演示文稿和幻灯片。



大容量剪贴板

PowerPoint 2002 的剪贴板最多可以记忆 24 次复制的内容,数量比其前作 PowerPoint 2000 提高了一倍,这让我们在撰写文档和制作幻灯片的时候能够同时复制更多的内容。而且,所有复制下来的信息的内容、文字的摘要、图片的缩略图等都会在窗口右边的区域中按次序排列显示。因此看起来会更加清楚和直观,这样您就可以根据自己的实际需要选择地粘贴或删除。



演示文稿的设计

PowerPoint 2002 在演示文稿设计方面添加了很多增强功能。如图片的旋转功能、选图功能(您可以选择多个图片并导入到幻灯片中)、多种幻灯片的切换效果、动画设计等。如果您要在 PowerPoint 2002 中准确的画图,您可以打开网格。如图 1.1 所示。

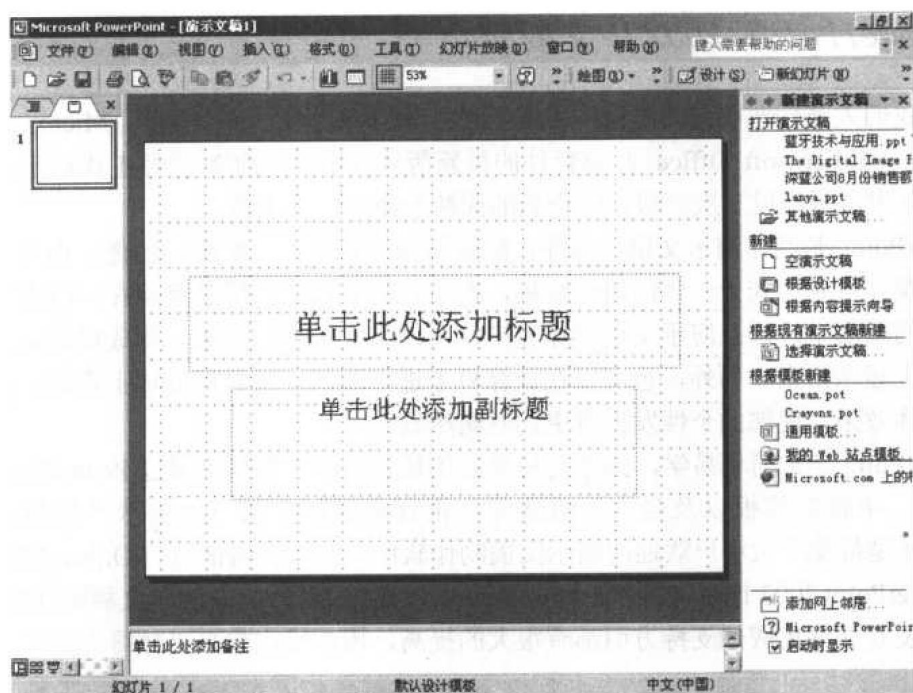


图 1.1 显示网格



手写输入

对于那些接触计算机时间不长,或者是键盘输入速度比较慢的用户,则可以通过 PowerPoint 2002 提供的手写输入功能直接用鼠标将文字“写”入文档。而且系统除了可以

将手写的文稿识别为标准的电子文稿形式显示出来以外，还能直接以手写体保存。如果你有了手写板输入设备，也可以直接在 PowerPoint 2002 中使用。



语音操作

在 PowerPoint 2002 中集成了语音操作的方式，经过短暂的机器语音培训之后，我们就可以直接通过声音来输入文档的内容，或者是实现对段落格式设置、字体更改的操作，还能够控制 PowerPoint 2002 中的菜单、工具栏和对话框选项，让语音来帮助您打印文档、保存文件。



图片更具真实感

PowerPoint 2002 的图形系统得到了很好的改进，通过这个图形系统，可以让图形和艺术字具有更平滑的轮廓，并能够调整色调和透明度级别。并且，如果因排版需要而要调整数字图片的大小时，这些图片不会出现无法重定像素而导致图片内容难以辨认的情况。



网页制作

在 PowerPoint 2002 中可以在各个组件中将所编辑的演示文稿、幻灯片直接保存为 HTML 格式的网页文件，并且这样制作得到的网页能够在从 Internet Explorer 3.0 到 6.0 之间的各个版本上浏览，以获得最佳的浏览效果。



通过网络共享幻灯片

从任何 Office 2002 程序中，您都可以将文档保存到 Microsoft 的 MSN 站点。因此，当我们需要和其他用户共同编辑一个演示文稿和幻灯片时，就可以利用站点提供的即时协作空间来共享演示文稿和幻灯片。

1.3 PowerPoint 2002 中文版的启动和退出

在 Windows 98/2000 中启动 PowerPoint 2002 的方法很多，下面介绍几种常用的启动方法。

1.3.1 利用【开始】菜单启动 PowerPoint 2002

利用【开始】菜单启动 PowerPoint 2002，可以按照下述步骤进行：

1. 单击 Windows 任务栏中的【开始】按钮，弹出【开始】菜单。
2. 将鼠标移动到【程序】命令以显示【程序】级联菜单，屏幕画面如图 1.2 所示。
3. 单击【程序】级联菜单中的【Microsoft PowerPoint】命令，即可启动 PowerPoint。

1.3.2 在桌面上创建 PowerPoint 2002 快捷方式

用户可以把 PowerPoint 图标放在 Windows 98/2000 的桌面上，以后双击 PowerPoint 图标来启动 PowerPoint 2002。在桌面上创建 PowerPoint 2002 快捷方式的具体步骤如下：

1. 在桌面上的空白区域单击鼠标右键，出现一个快捷菜单。
2. 将鼠标移动到快捷菜单中的【新建】，出现【新建】级联菜单。
3. 单击【新建】级联菜单中的【快捷方式】命令，出现【创建快捷方式】对话框。

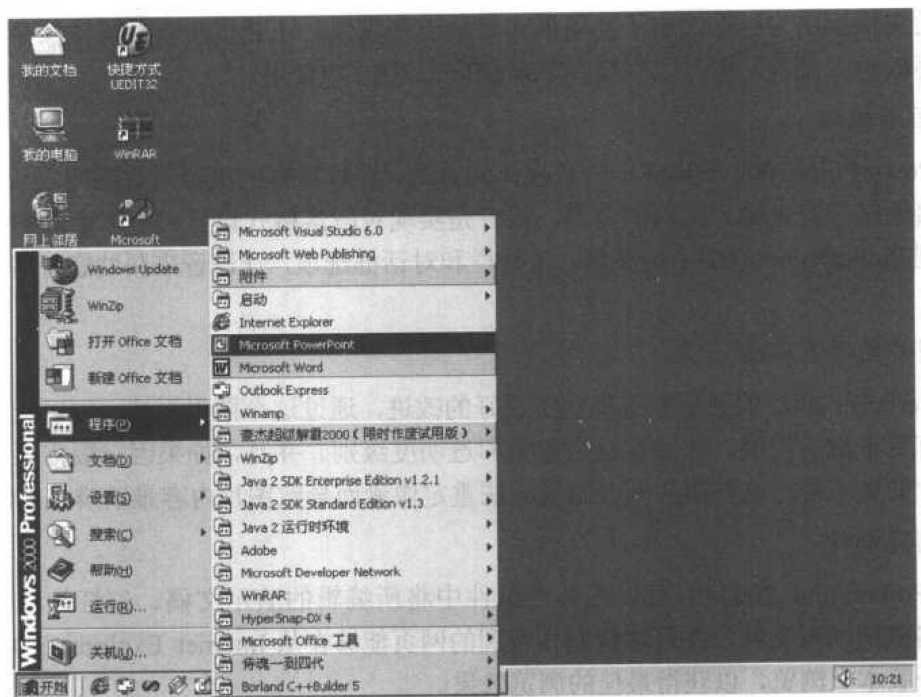


图 1.2 选择【Microsoft PowerPoint】命令

4. 单击【浏览】按钮，出现【浏览】对话框，找出 Office 2002 应用程序所在的文件夹，进一步选择 Office 子文件夹，选择 PowerPoint 文件名，屏幕画面如图 1.3 所示。

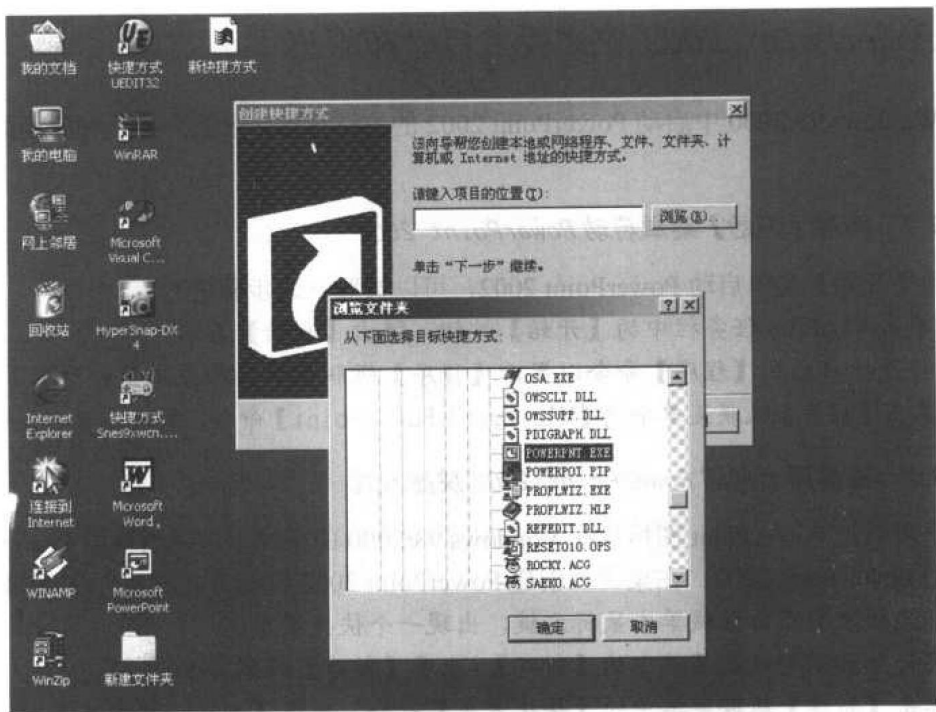


图 1.3 选择“POWERPNT.EXE”文件名

5. 单击【确定】按钮，将其路径加到【创建快捷方式】对话框的【命令行】文本框中。
6. 单击【下一步】按钮，在出现的【选择程序的标题】对话框中输入快捷方式的名称，然后单击【完成】按钮。

要删除 PowerPoint 2002 的快捷方式，只需用鼠标右键单击该图标，从出现的快捷菜单中选择【删除】命令，会出现一个【确认文件删除】对话框，单击【是】按钮。

1.4 PowerPoint 2002 中文版的用户界面

启动 PowerPoint 之后，会出现一个如图 1.4 所示的 PowerPoint 界面，该界面包括三个部分：PowerPoint 窗口、PowerPoint 任务窗口和演示文稿窗口。

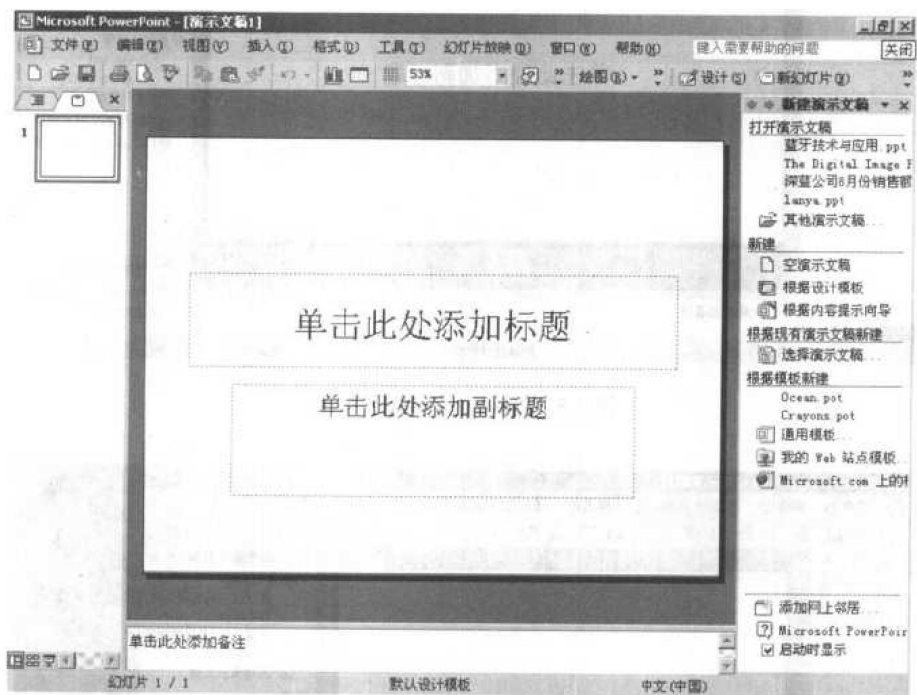


图 1.4 PowerPoint 界面

1.4.1 PowerPoint 窗口

从图 1.4 中可以看到 PowerPoint 窗口包含以下一些组成部分。



标题栏

屏幕的顶端是标题栏，显示了应用程序名 Microsoft PowerPoint 以及演示文稿名字，该演示文稿实际是一个单独的窗口。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的标题栏中。

在标题栏的左端有一个控制菜单按钮，单击该按钮，会出现如图 1.5 所示的下拉式菜单。

PowerPoint 控制菜单中包括恢复、移动、大小、最大化、最小化以及关闭等命令。例如，从控制菜单中选择【恢复】命令或者单击标题栏右上角的还原按钮 ，即可缩小

PowerPoint 窗口，屏幕画面如图 1.6 所示。这样，用户就可以看到 PowerPoint 窗口后面打开的其他应用程序和后面的桌面。

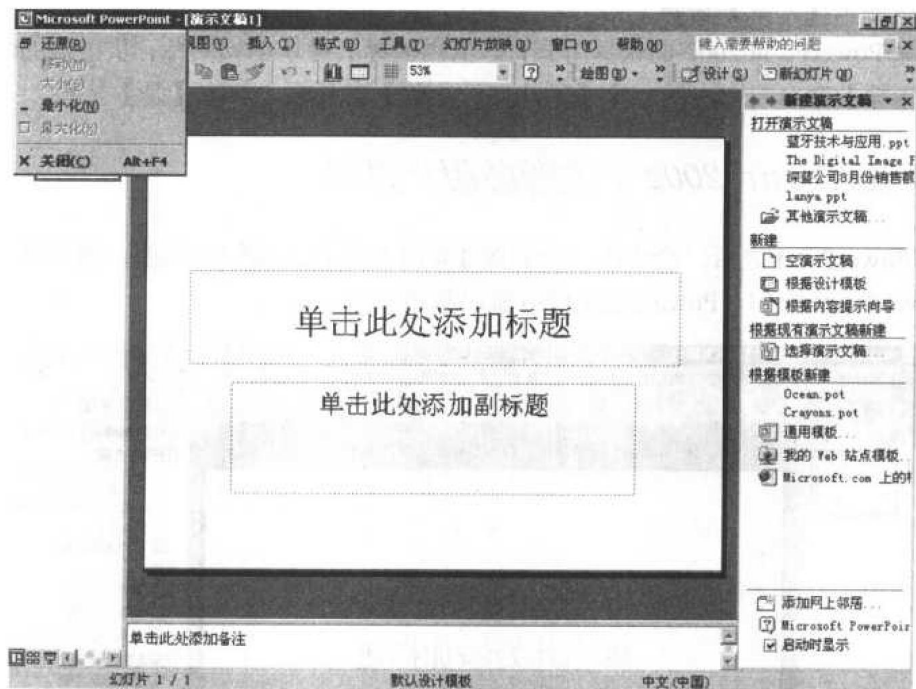


图 1.5 PowerPoint 控制菜单

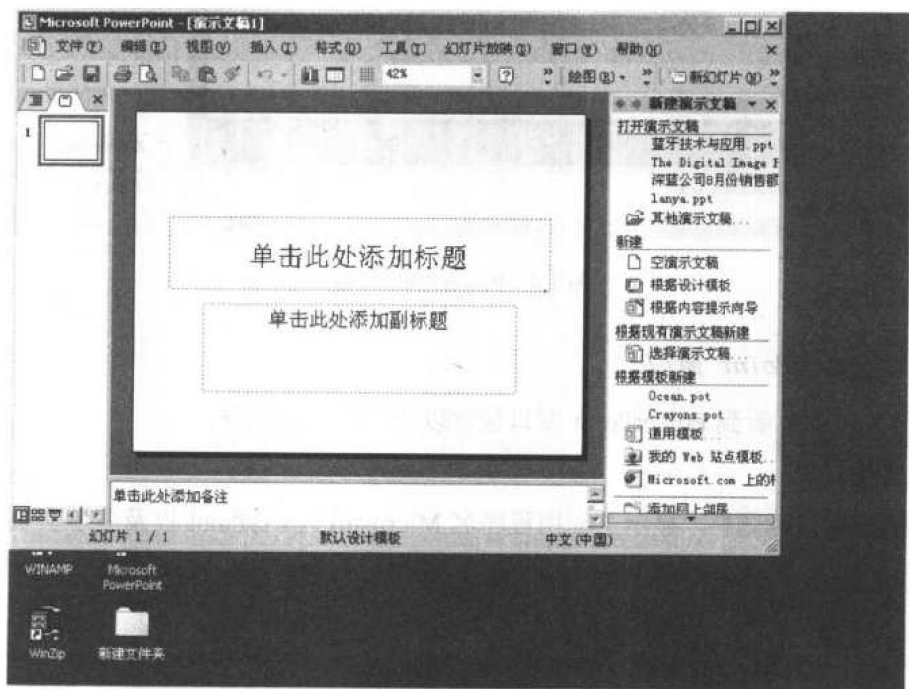


图 1.6 PowerPoint 还原窗口