

中文版

Diannaorumenyutigaoxiliecongshu

PowerPoint 2000

入门与提高

最新版

Microsoft
Excel 2000
MICROSOFT OFFICE

Microsoft
Word 2000
MICROSOFT OFFICE

Microsoft
Access 2000
MICROSOFT OFFICE

卓越文化艺术有限公司 总策划
杜吉祥 刘 晨 主 编

Microsoft
FrontPage 2000
MICROSOFT OFFICE

Microsoft
PowerPoint® 2000
MICROSOFT OFFICE

功能强大 易学易用
操作简单 效果一流



国际文化出版公司

中文版 PowerPoint 2000 入门与提高

主 编 杜吉祥 刘 晨

编 委 邴岐大 邢秋兵

杜 岳 李年长

国际文化出版公司

内 容 简 介

本书是一本学习和掌握 PowerPoint 2000 的自学类图书, 适合于任何想创作生动形象的演示文稿的初学者和专业人员。本书中通过大量的实例、翔实的讲解和各种各样的技巧, 详细的讲解了 PowerPoint 2000 的全部功能。通过阅读本书和使用 PowerPoint 2000, 任何人都能够创作出引人入胜的, 包含有图形、图像和结构图的演示文稿、幻灯片和主页。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 PowerPoint 入门与提高 / 杜吉祥, 刘晨主编.

北京: 国际文化出版公司, 1999. 9

ISBN 7-80105-796-1

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 43107 号

中文版 PowerPoint 2000 入门与提高

主 编 杜吉祥 刘 晨
编 著 丙岐大 邢秋兵 杜 岳 李年长 等
策 划 卓越文化艺术有限公司
责任编辑 李正堂
封面设计 卓越公司
版式设计 崔亚海

出 版 国际文化出版公司
发 行 国际文化出版公司
经 销 全国新华书店
印 刷 北京云浩印刷厂
开 本 787×1092 16 开
19.25 印张 458 千字
版 次 1999 年 9 月 第 1 版
1999 年 9 月 第 1 次印刷
印 数 1-12800
书 号 ISBN 7-80105-796 -1 / G · 258
定 价 25.80 元

国际文化出版公司地址
北京安定门内大街 40 号 邮编 100009
电话 64010831 64010840

前言

自世界软件业的巨子美国 Microsoft 公司即微软公司发布了其风靡全球的集成办公套装自动化软件 Microsoft Office 系列以来,该软件以其友好的操作界面、强大的功能、方便的使用赢得了全世界的青睐。

自 1997 年 Microsoft Office 97 中文版的发布以来,Office 系列的产品无论其应用性、还是其操作性都已经达到了很高的水平。今年的 Microsoft Office 2000 中文版的发布,更把这套深受广大用户喜爱的办公自动化集成套装软件推上了一个更高的高度。操作界面更加友好,使用更加方便、智能化,随时可以唤醒的、功能更加强大的助手已经成为我们的工作所必不可少的帮助精灵。

本书中我们将向读者介绍的办公利器 PowerPoint 2000,是一个功能强大的应用软件,是 Microsoft Office 2000 办公自动化软件系统的一个组件,是办公的得力助手。

PowerPoint 2000 是当今世界上最优秀、最流行,也是最简便直接的幻灯片制作和演示的软件之一。通过它你可以在非常短的时间内完成一份包含图表、图形和精美图片的报告,可以完成内容丰富、生动形象的演示,可以制作出动画影片,并通过投影机直接投影到银幕上以产生卡通影片的效果。

简单地说,PowerPoint 2000 就是用来创建演示文稿的工具。

PowerPoint 2000 版本增添了许多新奇有用的功能:

- 转换其他格式的文稿成 PowerPoint 2000 的文件格式
- PowerPoint 系列版本之间文件的保存
- 在线向导
- 增强的内容提示向导功能
- 内容更加丰富的剪辑库
- 多种演示文稿发布途径
- 功能更强的编程环境
- 更强的网络功能(这是 PowerPoint 2000 中一道亮丽的风景)

通过利用 Internet Explore 4.0 或更高版本的互联网浏览器的先进特性,我们可以制作出更加漂亮的网上演示文稿:

Html 格式的文件与 PowerPoint 2000 格式的文件之间可以更加简便安全地互相转换;

PowerPoint 2000 提供了更加先进自动的文件链接管理;

为了安全地在互联网上发布演示文稿,PowerPoint 2000 提供了适当的文件编码以支持更多的语言环境。

本书适合所有想创作演示文稿的朋友,不需要以前使用过 PowerPoint。在本书中随着我们提供的许多简单易懂的步骤,利用 Microsoft 公司的开发人员在 PowerPoint 2000 中加入的许多神奇的功能,尽情发挥想象力,任何人都可以制作出富于引人入胜的包含图形、图片和图表的演示文稿。

对于不需要制作演示文稿的人来说，也可以翻阅本书，在这里你可以发现许多新奇有趣的想法。

本书从组织结构上可以分为三个部分。

第一部分主要是对 PowerPoint 2000 的初步介绍，让读者对该软件有个初步的印象。这一部分主要包括第 1、2、3 章。

第二部分对 PowerPoint 2000 进行全面详细的讲解，在这一部分中读者将了解如何创建富有特色、生动形象的演示文稿，如何充分发挥自己的想象力，如何利用 PowerPoint 2000 提供的各种基本功能。

第二部分包括从第 4 章到第 15 章的内容，其中每一章都是一个独立的部分，很大程度地方便了读者有选择的阅读。

第三部分主要是对 PowerPoint 2000 的高级功能进行讲解和示范。本书第 16 章到第 19 章的内容属于该部分，主要向读者介绍 PowerPoint 2000 中的互联网应用、如何使用宏等工具使操作自动化以及 Office 2000 组件之间的协作应用。

本书由北京卓越文化有限公司总策划。杜吉祥、刘晨主编，参与编写的还有邢秋兵、邴岐大、荆永钢、姜振松。由于笔者水平所限，书中难免存在不足之处，欢迎读者批评指正。

编 者

1999 年 9 月

目 录

第 1 章 初识 PowerPoint	1
1.1 什么是 PowerPoint	1
1.2 PowerPoint 可以做什么	1
1.3 PowerPoint 2000 的新增功能	1
第 2 章 熟悉 PowerPoint 的工作界面	4
2.1 PowerPoint 2000 的安装和启动	4
2.1.1 安装 PowerPoint 2000 的软硬件环境	4
2.1.2 PowerPoint 2000 的安装	4
2.1.3 PowerPoint 2000 的启动	7
2.1.4 PowerPoint 2000 的退出	8
2.2 PowerPoint 2000 友好的操作界面	9
2.2.1 标题栏	10
2.2.2 菜单栏	11
2.2.3 常用工具栏	15
2.2.4 格式工具栏	16
2.2.5 其他工具栏简介	17
2.2.6 工作区	17
2.2.7 水平、垂直滚动条	17
2.2.8 状态栏	18
2.2.9 标尺和辅助线	18
2.3 调整菜单栏和工具栏	19
2.3.1 移动菜单栏和工具栏	19
2.3.2 调整浮动菜单栏和工具栏	19
2.4 学习使用 PowerPoint 的帮助	19
2.4.1 求助于“Office 助手”	19
2.4.2 使用帮助目录	22
2.4.3 网上帮助	22
2.4.4 获取帮助的其他方法	22
第 3 章 如何创建演示文稿	23
3.1 通过“内容提示向导”创建演示文稿	23

3.1.1	启动 PowerPoint 并选择内容提示向导	23
3.1.2	选择演示文稿类型	25
3.1.3	选择演示文稿输出类型	25
3.1.4	完成演示文稿选项	26
3.1.5	完成演示文稿并存盘	27
3.1.6	加入动画效果	28
3.2	通过模板创建演示文稿	29
3.2.1	选择艺术模板	30
3.2.2	选择工作模板	31
3.3	创建一个空白演示文稿	31
3.4	打开一个存在的演示文稿	32
3.5	在打开的演示文稿间进行切换	33

第 4 章 编排文字 34

4.1	在大纲视图中编辑文本	34
4.1.1	初识大纲视图	34
4.1.2	输入演示文稿主标题	35
4.1.3	增加层次小标题	36
4.1.4	编辑文本	37
4.1.5	制作摘要幻灯片	40
4.1.6	拼写检查	41
4.1.7	格式化文本	42
4.1.8	重新组织论述主题	42
4.2	在幻灯片视图中输入文本	45
4.2.1	初识幻灯片视图	45
4.2.2	输入演示文稿内容	46
4.2.3	编辑文本	47
4.2.4	格式化文本	48
4.2.5	调整文本区域	54
4.3	中英文美术字的输入	56
4.3.1	插入艺术字	56
4.3.2	编辑艺术字	57

第 5 章 图表幻灯片 59

5.1	初识 Microsoft Graph	59
5.2	建立数据图表	60
5.2.1	创建新的幻灯片	60
5.2.2	输入数据	61
5.3	编辑数据表	64

5.3.1	格式化数据	64
5.3.2	移动数据	67
5.3.3	复制数据	67
5.3.4	删除数据	67
5.3.5	插入数据	68
5.3.6	为单张数据表建立多张图表	68
5.4	设置图表格式	69
5.4.1	关于时间刻度轴	69
5.4.2	显示和隐藏网格线和坐标线	69
5.4.3	向图表中加入数据表	71
5.4.4	显示和隐藏图例	71
5.4.5	向图表中添加数据标志	72
5.4.6	向图表中添加标题	72
5.5	退出 Microsoft Graph	73

第 6 章 编辑图表幻灯片 74

6.1	格式化图表	74
6.1.1	格式化图表标题	74
6.1.2	格式化图例	77
6.1.3	格式化坐标轴	78
6.1.4	格式化网格线	80
6.1.5	格式化数据系列	81
6.2	更改图表类型	84
6.2.1	应用不同的图表类型	84
6.2.2	组合不同的图表类型	88
6.2.3	创建自己的图表类型	89
6.3	格式化三维图表类型	90
6.3.1	调节三维视图视角	90
6.3.2	改变三维图表深度	92
6.4	对图表进行特殊处理	93
6.4.1	在面积图和折线图中增加垂直线	93
6.4.2	在折线图中增加高低点连线	93
6.4.3	分离饼图	93
6.4.4	分离圆环图	94
6.4.5	改变圆环图内径	94

第 7 章 表格幻灯片 96

7.1	插入表格	96
7.1.1	创建表格幻灯片	96

7.1.2	在表格中添加标题	97
7.1.3	向表格幻灯片中加入表格	97
7.1.4	向存在的幻灯片中添加表格	97
7.2	在表格中输入文本	98
7.2.1	认识 Microsoft Word 表格	98
7.2.2	输入一个样本表格	99
7.3	编辑表格	99
7.3.1	选择单元格、行和列	100
7.3.2	移动和复制单元格、行和列	101
7.3.3	增加和删除单元格、行和列	102
7.3.4	合并和拆分单元格	102
7.3.5	拆分表格	103
7.4	格式化表格	104
7.4.1	改变单元格高度和宽度	104
7.4.2	边框和底纹	105
7.4.3	平均分布行和列	107
7.4.4	表格自动套用格式	107
7.5	表格中数据的处理	109
7.5.1	对表格中的数据进行排序、求和	109
7.5.2	使用公式对表格数据进行处理	109
7.6	使用插入表格	110

第 8 章 制作组织结构图幻灯片 112

8.1	建立组织结构图幻灯片	112
8.1.1	如何建立组织结构图	112
8.1.2	输入组织结构图内容	113
8.1.3	保存组织结构图	114
8.1.4	使用保存的组织结构图	114
8.2	编辑组织结构图	114
8.2.1	编辑文本	115
8.2.2	制作背景文本	115
8.2.3	增加图框	116
8.2.4	删除图框	117
8.2.5	移动图框	117
8.2.6	更新演示文稿	117
8.2.7	缩放组织结构图	118
8.3	格式化组织结构图	118
8.3.1	改变组织结构图样式	118
8.3.2	格式化文本	119

8.3.3	格式化图框	120
8.3.4	格式化连线	122
8.4	在组织结构图中使用绘图工具	123
8.5	返回 PowerPoint 2000	123
8.6	在幻灯片上设置组织结构图的格式	124
8.6.1	设置组织结构图的大小	124
8.6.2	设置组织结构图的位置	125

第 9 章 应用绘图工具 126

9.1	认识绘图工具栏	126
9.2	绘图工具的使用	128
9.2.1	绘制直线和几何图形	128
9.2.2	使用自选图形	129
9.2.3	使用文本框和竖排文本框	135
9.3	编辑图形对象的效果	136
9.3.1	对象的选取	137
9.3.2	各种线型的选择	137
9.3.3	调整箭头的样式	139
9.3.4	更改线条颜色	140
9.3.5	使用填充效果	142
9.3.6	设置字体颜色	145
9.3.7	设置阴影效果	146
9.3.8	设置三维效果	147
9.4	对象格式的传递	148
9.5	使用剪贴画	149
9.6	排列对象	150
9.6.1	对象的组合	150
9.6.2	对象的叠放	151
9.6.3	对象的旋转与翻转	151
9.6.4	改变自选图形	153
9.6.5	对象的对齐与分布	153
9.6.6	连接符的重排	154
9.6.7	使用“编辑顶点”修改自选图形	155
9.7	定制绘图工具栏	155

第 10 章 改变演示文稿外观 157

10.1	应用设计模板	157
10.1.1	应用模板样式	157
10.2	设置配色方案	158

10.2.1	应用其他配色方案	158
10.2.2	自定义配色方案	159
10.3	设置幻灯片母版.....	160
10.3.1	添加页眉、页脚	160
10.3.2	在母版上设置对象格式	162
10.3.3	在母版上添加对象	163
10.3.4	在幻灯片上修改对象	165
10.4	改变幻灯片母版的背景.....	166
10.4.1	改变背景颜色	166
10.4.2	用纹理效果填充背景	166
10.4.3	用图案填充背景	167
10.4.4	用图片填充背景	168
10.5	其他类型的母版.....	169

第 11 章 幻灯片浏览视图 171

11.1	初识幻灯片浏览视图.....	171
11.2	使用幻灯片浏览工具栏.....	172
11.3	改变幻灯片排列次序.....	172
11.3.1	改变一张幻灯片的排列次序.....	172
11.3.2	改变一组幻灯片的排列次序.....	174
11.4	增加幻灯片.....	174
11.5	删除幻灯片.....	174
11.6	复制幻灯片.....	175
11.6.1	利用鼠标拖放技术复制幻灯片.....	175
11.6.2	利用“复制”和“粘贴”命令复制幻灯片.....	175
11.7	建立摘要幻灯片.....	176
11.8	格式化幻灯片.....	176
11.8.1	改变幻灯片模板.....	176
11.8.2	改变幻灯片配色方案.....	176
11.8.3	改变幻灯片的显示比例.....	176
11.8.4	改变幻灯片背景.....	178
11.8.5	改变幻灯片版式.....	178
11.9	隐藏幻灯片.....	178

第 12 章 备注页和讲义 180

12.1	从不同视图中进入备注页.....	180
12.1.1	在普通视图中添加备注	180
12.1.2	在大纲视图中添加备注	181
12.1.3	在幻灯片视图中添加备注	181

12.1.4	在“视图”菜单中选择“备注页”	182
12.2	设置备注页格式	183
12.2.1	设置备注页版式	183
12.2.2	设置备注页背景	184
12.2.3	设置备注页配色方案	184
12.3	设置备注母版	184
12.4	讲义母版	185
12.4.1	创建讲义	186
12.4.2	格式化讲义母版	186
12.4.3	编辑讲义	187
12.4.4	打印讲义	188

第 13 章 动画、声音和影像 189

13.1	在幻灯片中插入图片	189
13.1.1	在幻灯片中插入剪贴画	189
13.1.2	将图形文件插入到幻灯片中	191
13.2	在幻灯片中插入声音	192
13.2.1	使用剪辑库中的声音	192
13.2.2	添加其他声音文件	193
13.2.3	插入 CD 音乐	193
13.2.4	录制声音	194
13.3	在幻灯片中插入视频剪辑	194
13.3.1	使用 PowerPoint 的视频剪辑	194
13.3.2	使用其他视频剪辑	195
13.4	为幻灯片加入动画效果	195
13.4.1	为幻灯片对象增加预设动画效果	196
13.4.2	使用“动画效果”工具栏	196
13.4.3	自定义动画效果	197

第 14 章 幻灯片的打印制作 202

14.1	页面设置	202
14.1.1	调整幻灯片的大小	202
14.1.2	幻灯片编号	203
14.1.3	幻灯片的方向	204
14.2	打印幻灯片	204
14.2.1	按照默认的打印选项打印	204
14.2.2	自定义打印参数	205
14.3	制作 35mm 的幻灯片	206
14.4	以 Web 页形式制作幻灯片	206

14.4.1 网页预览	206
14.4.2 另存为 Web 页	206

第 15 章 幻灯片放映技巧 209

15.1 设置幻灯片放映方式.....	209
15.1.1 利用“设置放映方式”对话框.....	209
15.1.2 自定义放映方式	210
15.1.3 创建演示文稿“主页”	212
15.2 在幻灯片上设置动作按钮.....	214
15.2.1 使用自选图形中的动作按钮	214
15.2.2 使用其他自选图形	215
15.3 设置幻灯片的切换效果.....	218
15.4 自动放映演示文稿.....	219
15.4.1 在幻灯片中设置固定的放映时间间距.....	219
15.4.2 使用“排练计时”功能.....	219
15.5 录制旁白	221
15.6 放映幻灯片	222
15.6.1 放映演示文稿的几种方法	222
15.6.2 在放映演示文稿过程中使用快捷菜单.....	224
15.7 把演示文稿打包.....	227
15.7.1 使用“打包”向导	228
15.7.2 解开打包文件	230
15.8 在两个屏幕上同时观看.....	231

第 16 章 发布幻灯片报告 232

16.1 关于 Internet 和 Intranet.....	232
16.1.1 Internet 和 Intranet 的应用.....	232
16.2 Office 2000 中 Internet 工具的应用	233
16.2.1 Web 工具栏的配置	233
16.2.2 应用地址栏	234
16.2.3 Web 工具栏的其他按钮的功能	234
16.2.4 浏览 Html 格式文件	235
16.2.5 在 PowerPoint 2000 中查找演示文稿.....	236
16.3 创建互联网上的演示文稿.....	237
16.4 通过 Internet 或 Intranet 放映幻灯片	238
16.4.1 使用广播	238
16.4.2 主持联机会议	239

第 17 章 与其他应用程序的信息交流 241

17.1	理解链接与嵌入.....	241
17.2	使用嵌入技术实现信息共享.....	242
17.2.1	嵌入新对象	242
17.2.2	从文件嵌入对象	244
17.2.3	使用选择性粘贴命令	245
17.3	实现实时信息共享的链接技术.....	245
17.3.1	创建链接	245
17.3.2	编辑链接信息	246
17.3.3	修改链接方式	247
17.3.4	更新链接	247
17.3.5	更新链接的源文件	248
17.3.6	断开链接	248
17.4	Office 组件的联合应用	248
17.4.1	拖放技术实现文档之间的信息复制.....	249
17.4.2	选择性粘贴	250
17.5	与 Microsoft Word 一起使用 PowerPoint.....	252
17.5.1	利用 Word 制作演示文稿.....	252
17.5.2	共享 Word 文本.....	252
17.5.3	图片的传送	253
17.5.4	在 Word 文档中插入演示文稿.....	253
17.6	与 Microsoft Excel 协同工作.....	255
17.6.1	在 PowerPoint 中嵌入 Excel 工作表.....	255
17.6.2	在 Excel 中显示幻灯片或进行幻灯片放映	256

第 18 章 用 VBA 使 PowerPoint 自动化..... 257

18.1	Visual Basic for Application 简介	257
18.2	Visual Basic 对象	257
18.2.1	对象的引用	257
18.2.2	类与集合	258
18.2.3	对象的属性	258
18.2.4	方法	259
18.3	宏的应用	260
18.3.1	启动宏记录器	260
18.3.2	录制 Openppt 宏.....	261
18.3.3	宏的运行	261
18.3.4	宏代码的分析与编辑	262
18.4	VBA 编程简介	263
18.4.1	Openppt 宏代码的分析.....	263
18.4.2	VBA 中的变量.....	264

18.4.3	数据类型	265
18.4.4	数组	267
18.4.5	函数和过程	267
18.4.6	分支与判断	268
18.4.7	循环语句	271
18.4.8	使用对话框	272
18.5	使用调试工具	275
18.5.1	中断模式	275
18.5.2	设置断点	276
18.5.3	设置观察点	276
18.5.4	调试窗口	277

第 19 章 PowerPoint 工作环境的设置 279

19.1	定制 PowerPoint 工作方式	279
19.1.1	设置“保存”选项卡	279
19.1.2	设置“拼写检查和样式”选项卡	280
19.1.3	设置“视图”选项卡	282
19.1.4	设置“常规”选项卡	283
19.1.5	设置“编辑”选项卡	284
19.1.6	设置“打印”选项卡	285
19.2	自定义菜单和工具栏	286
19.2.1	改变菜单的显示和打开方式	286
19.2.2	在 PowerPoint 中自定义显示的工具栏	287
19.2.3	显示和隐藏工具按钮	288

第1章 初识 PowerPoint

朋友，当你的老板要求你在5分钟内完成一份带图表、图形和精美图片的报告时，你是否觉得你的老板的要求太苛刻？在这么短的时间里能做得到吗？你是否会想起用 Microsoft PowerPoint？

1.1 什么是 PowerPoint

PowerPoint 是世界软件业的巨人 Microsoft 公司出品的一个功能强大的应用软件，她是 Microsoft 公司发行的 Microsoft Office 办公自动化软件系统的一个组件，是你工作的得力助手。通过她你不仅可以非常圆满地完成老板布置给你的任务，而且她还可以协助你完成内容丰富、生动形象的演示。

简单地说，PowerPoint 就是用来创建演示文稿的工具。

谈起 PowerPoint 的发展就必然谈及 Microsoft Office 的升级换代，Microsoft Office 系列经历了 Microsoft Office 6.0，Microsoft Office 7.0 for Windows 95（即所说的 Office 95），1997 年发行的 Microsoft Office 97 专业版以及 1999 年发行的最新版本 Microsoft Office 2000。随着 Office 版本的升级，PowerPoint 的版本也相应地逐步提高了。中文 Office 2000 标准版包括 Microsoft Word 2000，Microsoft Excel 2000，Microsoft Access 2000 以及 Microsoft PowerPoint 2000 等几个主要的应用软件。

有些心急的读者可能要问了，那么 PowerPoint 到底可以做些什么呢？不要着急嘛，让我们慢慢地揭开她那神秘的面纱……

1.2 PowerPoint 可以做什么

PowerPoint 是当今世界上最优秀、最流行，也是最简便直接的幻灯片制作和演示的软件之一。

通过 PowerPoint，你可以制作出图文并茂、色彩丰富、生动形象并且具有极强的表现力和感染力的宣传文稿、演讲文稿、幻灯片和投影胶片等，在演讲、报告和教学等场合有很大的帮助；可以制作出动画影片并通过投影机直接投影到银幕上以产生卡通影片的效果；还可以制作出图形圆滑流畅、文字优美的流程图或规划图。

当你在计算机上完成了演示文稿的制作后，不仅可以直接在计算机的监视器上进行演示，还可以将文稿打印到普通的纸张上、35mm 的胶片上或在 Web 上发布。

1.3 PowerPoint 2000 的新增功能

PowerPoint 2000 比以前的版本又增添了许多新的功能，使她更易于使用。在这里我们

先简单地了解一下新添加的功能，以后的章节中还将进一步地对每一种新增功能做深入的介绍。

- 转换其他格式的文稿成 PowerPoint 2000 的文件格式

PowerPoint 2000 使用专用的文件转换器把其他应用程序的文稿转换成 PowerPoint 2000 的文件格式，在转换过程中许多文本样式将被保留下来，如果被转换的文件中包含有图形，PowerPoint 2000 将用其自带的图形过滤器将图形导入。

- PowerPoint 系列版本之间文件的保存

PowerPoint 2000 既可以把演示文稿保存成 PowerPoint 4.0 版本的文件格式，也可以保存成 PowerPoint 95 或 PowerPoint 97 的文件格式。

- 在线向导

PowerPoint 2000 提供了在线向导来帮助我们建立简单的演示文稿。

- 增强的内容提示向导功能

PowerPoint 97 中的内容提示向导就已经具备了很强的功能，在 PowerPoint 2000 中该功能得到进一步的加强，提供了更多的演示文稿类型。同时在 PowerPoint 2000 中提供了更多的演示文稿设计模板以及更多的专业设计模板。

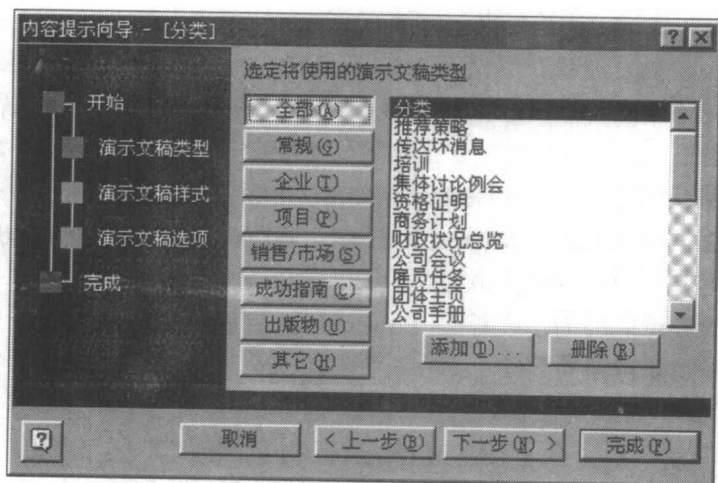


图 1-1 功能更强的内容提示向导

- 内容更加丰富的剪辑库

更加亲切的搜索界面帮助我们寻找喜欢的剪贴画；

当我们在插入、替换、导入或组织剪贴画的时候可以方便地拖曳、拷贝或粘贴；

可以通过日常用语来搜索剪贴画；

可以通过相同的艺术形式或者关键字搜索剪贴画；

对于剪辑库的使用者来说可以通过访问一些专门的互联网站点得到更多的剪贴画；

自由地调整剪辑库窗口来释放更多的屏幕空间；

使用 Microsoft 的智能鼠标技术方便地搜索剪辑库；

更多的声音、动画和图片剪辑。

- 多种演示文稿发布途径

幻灯片放映向导能自动地调整放映系统的设置，支持更多的幻灯片放映系统。