

电脑办公自动化短期培训教程 (修订版)



最新

PowerPoint 2000

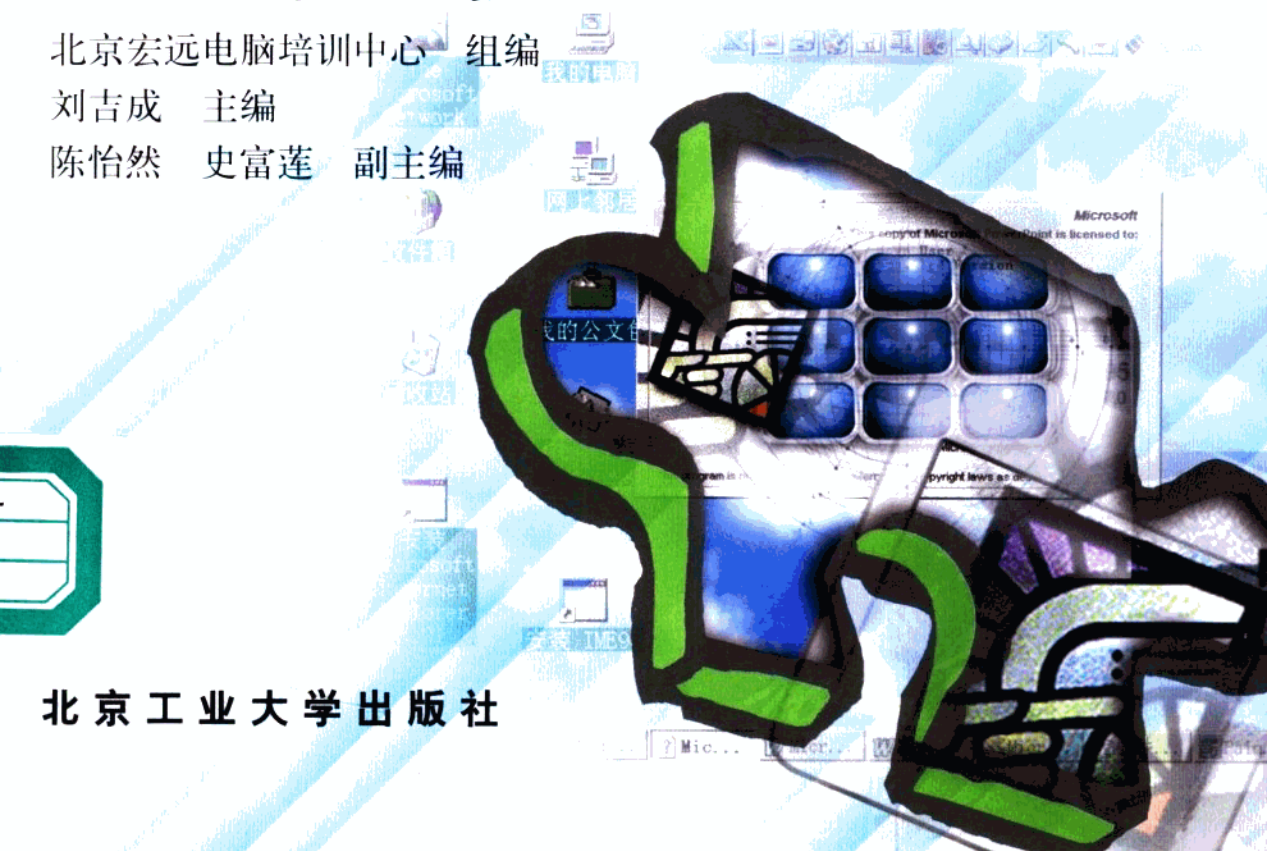
基本操作

短期培训教程

北京宏远电脑培训中心 组编

刘吉成 主编

陈怡然 史富莲 副主编



北京工业大学出版社

修 订 说 明

一、秉承风格 继往开来

当前,电脑科技已经成为推动社会全面进步的最活跃因素之一。学习和使用电脑已经成为人们步入新世纪的必备素质。电脑早已从科学家的实验室中走出来,深深地扎根于广阔的社会生活之中。《电脑办公自动化短期培训教程》就在这时应运而生。我们和北京工业大学出版社就该丛书的合作一开始就贯彻了如下的原则:

(1) 短期培训的首选:贯彻“短期培训是实际技能的培训”这个宗旨,依据读者的实际需要,组织本书的知识结构,回避过多的理论,直接针对实际操作,解决实际问题。

(2) 轻松上手的导师:学电脑是一个人与电脑互相交流,培养默契的过程,我们力求做到对于实际操作过程的描述“不离屏幕”、“不离键盘”、“不离鼠标”。

“学以致用、即学即用”的编写思路使本丛书比其他电脑入门书籍略胜一筹,成为您参加电脑短期培训的首选,让您在实际操作中逐渐感悟出与电脑打交道的套路,循循善诱的编辑理念使本丛书成为您轻松上手的导师。

因此,《电脑办公自动化短期培训教程》获得了极大的成功,首批出版的5本销势喜人:不断有读者表示希望看到更多按照这种思路编写的“短期培训教程”;许多培训机构将《电脑办公自动化短期培训教程》作为他们的教学用书。在这种形势的鼓舞下,我们和北京工业大学出版社进行了更深入和广泛的市场调查,在今年推出《电脑办公自动化短期培训教程(修订版)》。

二、电脑培训 轻松愉快

我们看到,随着电脑的迅速普及,也出现了一个问题,那就是如何教给广大社会大众使用电脑的基本内容知识,如何以更加通俗的方式去表达电脑的功能,《电脑办公自动化短期培训教程(修订版)》就是按照这个思路来编写的。它精心策划,认真编撰,力求深入浅出,秉承科学严谨的思维习惯,融合轻松幽默、讲求实效的教学方法。本书令电脑不再神秘,使您轻松学习、熟练应用,快速成为电脑操作的行家里手。

(1) 因为使用了电脑,可能改变您原来的工作方式,使您产生畏难心理,因为电脑——

这个新的朋友还有待于您去认识。《电脑办公自动化短期培训教程(修订版)》就是针对这些读者的需要编写的。

(2) 或许您没有机会通过系统的教育去学习电脑知识,但却面临着要使用电脑去工作、学习这个紧迫的任务,《电脑办公自动化短期培训教程(修订版)》也适用于这方面的读者。

(3) 或许您正准备去参加一个电脑的应用培训班,多如牛毛的各类培训班着实让您难以抉择,那么,就请您阅读《电脑办公自动化短期培训教程(修订版)》中的各个分册吧,它一定会成为您学习电脑知识的第一个启蒙老师。

(4) 或许您在大学期间接受过系统的电脑网络方面的教育,那么您在使用电脑上是不是还经常遇到一些麻烦呢?是的,因为电脑技术发展得太快了,随时有新的知识等待您去学习,那么,《电脑办公自动化短期培训教程(修订版)》将使您在较短的时间内对最新的电脑科技有一个概要性的了解。

三、内容简介

PowerPoint 2000 是 Microsoft 公司最新推出的办公管理系统。它是在已经取得成功 PowerPoint 97 的基础上开发的,其前身可以追溯到 PowerPoint 95。Office 2000(专业版)包括 8 个不同功能的组件,即:Word 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、Excel 2000、Outlook 2000、FrontPage 2000、PhotoDRAW 2000 和 Publisher 2000。

PowerPoint 2000 用于演示文稿(幻灯片)的制作,这对于经常需要生动简洁的表达和演示某些内容的用户,比如公司领导或者教师,也许是仅次于 Word 2000 的最常用软件。PowerPoint 2000 在 PowerPoint 97 的基础上增加了更多改进的内容。在继承 Microsoft 公司以前产品界面一致、操作直观、功能完善、相互兼容等一贯优点的同时,PowerPoint 2000 最突出的特点是同 Internet 紧密结合,增强了 Web 页制作功能,提供了功能强大的 Web 页发布向导,用户可以轻松地制作出美观的 Web 页面。此外,在 PowerPoint 2000 的帮助信息中,新增加了“网上 Office”这一内容,其中包括了 Office 2000 的免费资料、产品支持、联机支持等内容,用户可以直接以在线方式从 Microsoft 公司的站点上获得帮助信息。

PowerPoint 2000 的另一个重要的特点是版本国际化,它允许 PowerPoint 2000 的应用程序不仅可以编辑中文和英文,还可以打开并且编辑欧洲、阿拉伯以及远东语言的 PowerPoint 文档,甚至 PowerPoint 2000 的用户菜单和对话框都可以在所有这些语言中自由切换。

本书是作者根据自己的亲身经验,用最简洁的语言来介绍 PowerPoint 2000 的各种操作,采用大量实例并尽可能使用图形来详细说明,做到图文并茂,使读者能够循序渐进地掌握 PowerPoint 2000。这样,即使读者对计算机了解很少或者几乎一点也不了解,也会在本丛书中得到自己最需要的东西。

本书主要面向 PowerPoint 2000 中文版的初中级用户,特别是广大的办公人员和家庭

用户,可以作为各院校的 PowerPoint 2000 初级培训教材,也可以作为一般用户的自学教材。

本书由北京宏远电脑培训中心总策划,由刘吉成任主编,对全书初稿进行修改、补充、总撰;陈怡然、史富莲任副主编。参加本书编写工作的还有:梁巨元、杨冀、詹庆辉、田惠英、张运华、唐立新、朱越、丁明、唐碧文、雷先胜等。限于编者水平,书中误漏之处在所难免,恳请读者批评指正。

编 者

目 录

修订说明

第 1 课 认识 PowerPoint 2000

1.1 PowerPoint 2000 简介	1
1.2 启动 PowerPoint 2000	2
1.2.1 从“开始”菜单启动	2
1.2.2 进入 PowerPoint 2000	4
1.3 PowerPoint 2000 的工作环境	5
1.3.1 工作窗口	6
1.3.2 菜单	6
1.3.3 快捷菜单	9
1.3.4 工具栏	9
1.3.5 对话框选项	12
1.4 退出 PowerPoint 2000	13

第 2 课 PowerPoint 2000 帮助功能

2.1 利用“Office 助手”获得帮助	15
2.1.1 认识“Office”助手	15
2.1.2 “Office 助手”的主要功能	15
2.1.3 设置“Office 助手”	18
2.2 PowerPoint 2000 的联机帮助系统	19
2.2.1 激活 PowerPoint 2000 的联机帮助系统	19
2.2.2 使用“目录”选项卡	19
2.2.3 使用“问题指南”选项卡	20
2.3 “Shift + F1”组合键与“这是什么”命令	20
2.4 访问“网上 Office”获得帮助	21

第 3 课 PowerPoint 2000 文件管理

3.1 通过“内容提示向导”创建演示文稿	23
3.2 保存、关闭和打开 PowerPoint 2000 文件	27
3.2.1 保存和关闭演示文稿	27
3.2.2 打开演示文稿	31
3.3 PowerPoint 2000 的 5 种视图	32

第 4 课 输入和修饰文本内容

4.1 输入文本内容	35
4.2 修饰演示文稿文本格式	35
4.2.1 设定文本的字体格式	36
4.2.2 设置项目符号	37
4.2.3 对齐文本	38
4.2.4 调整行距	40
4.2.5 添加页眉和页脚文本	41
4.3 查找和替换文本	43
4.3.1 查找功能	43
4.3.2 替换功能	44

第 5 课 自动版式、模板和配色方案

5.1 使用自动版式创建幻灯片	47
5.1.1 使用自动版式创建幻灯片	47
5.1.2 更改已有幻灯片的版式	48
5.2 使用配色方案	49
5.2.1 选择配色方案	49
5.2.2 选择填充效果	50
5.3 使用模板	52
5.3.1 为新建的演示文稿选择模板	52
5.3.2 为已有的演示文稿应用模板	53
5.4 设置幻灯片背景	55

第 6 课 绘制图形和插入艺术字

6.1 绘制图形	59
6.1.1 绘图工具栏	59
6.1.2 绘制直线、椭圆和矩形	60
6.1.3 绘制自选图形	61
6.1.4 在图形中添加文字	62
6.2 调整图形	63
6.2.1 选择对象	63
6.2.2 图形的移动	64
6.2.3 图形的复制和删除	64

6.2.4 图形的放大和缩小	65
6.3 图形的调整	66
6.3.1 图形的组合、取消组合和重新组合操作	66
6.3.2 图形的叠放	67
6.3.3 图形的微移	69
6.3.4 图形的旋转与翻转	69
6.4 图形的修饰	71
6.4.1 线条色彩和图形填充效果	71
6.4.2 线型与虚线线型	72
6.4.3 箭头样式	72
6.4.4 阴影和三维效果	73
6.5 插入艺术字	73

第7课 制作表格

7.1 在演示文稿中创建表格	75
7.1.1 使用“表格”自动版式创建表格幻灯片	75
7.1.2 使用“插入表格”按钮创建表格	76
7.1.3 使用“绘制表格工具”按钮制作复杂表格	77
7.1.4 调整表格位置和大小	78
7.2 编辑表格	80
7.2.1 在单元格中输入文本	80
7.2.2 在表格中移动和选定对象	80
7.2.3 删除单元格、行或列及其内容	81
7.2.4 复制并粘贴单元格、行或列及其内容	81
7.3 美化和修饰表格	81
7.3.1 设置单元格内容的对齐方式 和单元格的内部边界	81
7.3.2 竖排文本	82
7.3.3 插入或删除行或列	83
7.3.4 合并和拆分单元格	84
7.3.5 改变行高和列宽	85
7.3.6 设置表格边框格式	86
7.3.7 设置表格的填充样式	87

第8课 绘制组织结构图

8.1 在演示文稿中创建组织图	89
8.1.1 使用“组织结构图”自动版式 创建表格幻灯片	89
8.1.2 在幻灯片中插入组织结构图	91
8.2 编辑组织结构图	91
8.2.1 输入组织结构图的标题	91
8.2.2 在图框中输入内容	92

8.2.3 编辑图框中的文字	92
8.2.4 选择图框对象	93
8.2.5 增加和删除图框	94
8.2.6 改变工作组或分支样式	95
8.3 格式化组织结构图	97
8.3.1 设定显示比例	97
8.3.2 定义文字格式	98
8.3.3 设置图框样式	99
8.3.4 格式化连线	100
8.3.5 自定义图框和线条	101
8.4 退出组织结构图编辑程序	102

第9课 绘制图表

9.1 在演示文稿文稿中创建图表	103
9.1.1 使用“图表”自动版式创建图表幻灯片	103
9.1.2 使用“插入图表”按钮创建图表	105
9.1.3 Graph 2000 的工作界面	105
9.2 输入和编辑图表数据	106
9.2.1 数据表窗口	107
9.2.2 选择数据表中的对象	107
9.2.3 在数据表中输入和修改数据	107
9.2.4 清除和删除数据	109
9.2.5 设置数据表数据的数字格式	109
9.3 修饰图表	110
9.3.1 选择图表类型	110
9.3.2 设置图表区域的填充格式	111
9.3.3 设置三维图表的格式	113

第10课 制作多媒体幻灯片

10.1 PowerPoint 2000 的剪辑库	117
10.2 插入图片	118
10.2.1 插入剪辑库中的图片	118
10.2.2 插入来自文件的图片	119
10.3 插入音乐和旁白	120
10.3.1 在幻灯片中插入剪辑库声音	120
10.3.2 在幻灯片中插入 CD 音轨	121
10.3.3 为幻灯片放映添加语音旁白	122
10.4 插入和自定义动画	123
10.4.1 在幻灯片中插入动画	123
10.4.2 自定义动画	123

第 11 课 准备和打印演示文稿

11.1 插入批注	127
11.2 准备备注和讲义	128
11.3 打印演示文稿	130
11.3.1 添加打印机	130
11.3.2 打印幻灯片	132

第 12 课 策划幻灯片效果和放映

12.1 设置幻灯片放映方式	135
12.1.1 设置幻灯片切换方式	135
12.1.2 设置幻灯片放映方式	136
12.2 放映幻灯片	137
12.2.1 启动幻灯片放映	137
12.2.2 控制和结束幻灯片放映	138

第 13 课 与 Internet 有关的功能

13.1 在演示文稿文稿中插入超级链接	139
13.1.1 在演示文稿内部的不同部分间 创建超级链接	139
13.1.2 在不同的演示文稿间或演示文稿	

和其他文件间创建超级链接

13.1.3 在演示文稿和 Web 页及 Internet 地址间创建超级链接	141 143
13.2 制作 Web 页	143
13.2.1 利用“内容提示向导” 创建 Web 页演示文稿	143 143
13.2.2 将已有的演示文稿制作成 Web 页文件	145

第 14 课 自定义 PowerPoint 2000

14.1 设置撤消误操作的次数	147
14.2 自定义工具栏	148
14.2.1 创建自己的工具栏	148
14.2.2 删除和重命名自定义工具栏	149
14.2.3 在工具栏中添加菜单和按钮	150
14.3 自定义菜单	152
14.3.1 在菜单中添加和删除子菜单或命令	152
14.3.2 在快捷菜单中添加和删除 子菜单或命令	152 152
14.3.3 创建新菜单	153
14.4 还原个性化的菜单和工具栏原始设置	154

第1课 认识 PowerPoint 2000

导读:

本课将向读者介绍 PowerPoint 2000 的基本功能和工作环境。请读者把注意力集中在基本概念的理解上,对 PowerPoint 2000 工作窗口的各个部分的名称和基本功能有大概的了解,而不必先追究例子中各个功能的具体使用和详细说明。此外,请读者注意熟悉本书的叙述风格和术语,今后我们将遵循这一风格向读者详细介绍 PowerPoint 2000 的具体使用。

1.1 PowerPoint 2000 简介

Office 2000 是 Microsoft 公司最新推出的办公管理系统。它是在已经取得成功的 Office 97 的基础上开发成功的,其前身可以追溯到 Microsoft 公司的 Office 95 甚至更早的 Word 4.X。不同版本的 Office 2000 包括的组件不同,常用的 6 个组件为 Word 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、Excel 2000、Outlook 2000 和 FrontPage 2000。

PowerPoint 2000 是用来制作演示文稿的应用程序,通过演示电子文稿,用户可以更流畅地表达思想和观点,更有说服力地展示成果,更方便快捷地传达信息。

用 PowerPoint 2000 制作演示文稿的过程一般包括以下几步:

- (1) 搜集需要进行演示的信息。
- (2) 从模版库中选择最适合演示文稿应用环境的设计方案。
- (3) 将搜集得到的文本、图形和数据等各种信息输入演示文稿(也可以从其他应用程序中导入有关信息)。
- (4) 通过 PowerPoint 2000 强大的修饰功能,制作出生动活泼、图文并茂、具有专业水准的演示文稿。

用户也可以加进备注并将它打印出来在会议上散发,或者制成投影片用标准的投影仪演示,整个制作过程流程图如图 1-1 所示。

由于多媒体技术的发展,使得用户可以直接在计算机屏幕上观看演示文稿的效果,并可用和计算机接驳的投影仪在屏幕上投影,这就是电子文稿。PowerPoint 2000 拥有强大的制作电子文稿的功能,这使得电子文稿具有电视化的演示效果,伴有声音、音乐、动画甚至视频内容,使用户观点的表达更流畅、更具说服力。

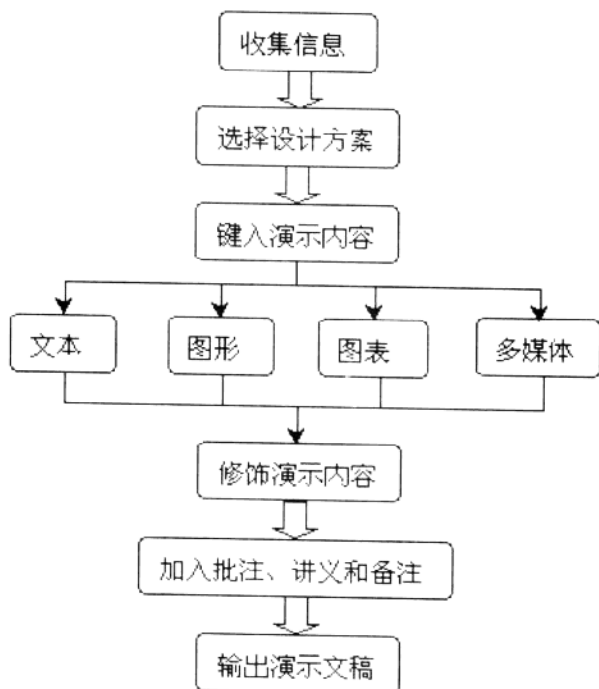


图 1-1 PowerPoint 2000 演示文稿制作流程图

在初步了解了 PowerPoint 2000 之后,让我们开始 PowerPoint 2000 的学习之路。

1.2 启动 PowerPoint 2000

1.2.1 从“开始”菜单启动

在 Windows 95/98 下成功安装 PowerPoint 2000 应用程序后,用户可以在 Windows 95/98 “开始”菜单中启动 PowerPoint 2000,其步骤是:

(1) 单击 Windows 95/98 桌面底部任务栏上的“开始”按钮,打开“开始”菜单,如图 1-2 所示。

 **提示:** 本书中所有的“单击”如不加说明,均指单击鼠标左键。

(2) 将鼠标指针移至“开始”菜单的“程序”选项，单击该选项或稍候，“程序”子菜单将被打开，如图 1-3 所示。

(3) 将鼠标指针移至“程序”子菜单的“Microsoft PowerPoint”选项上，单击该选项启动 Microsoft PowerPoint 2000 应用程序。

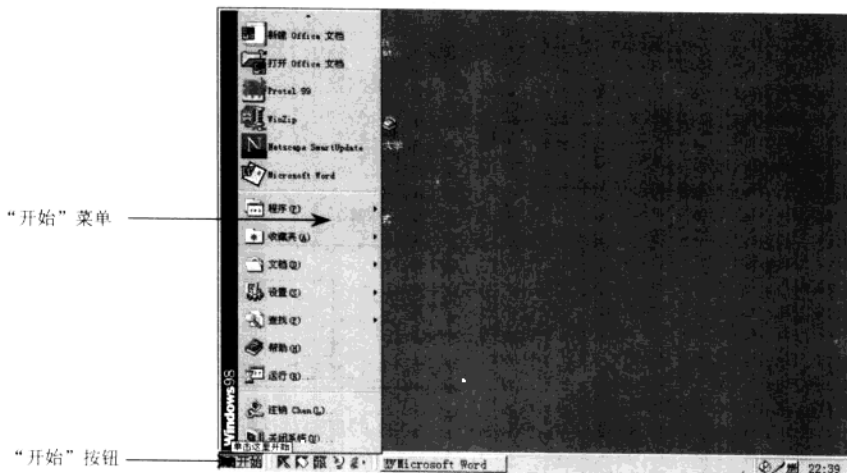


图 1-2 Windows 桌面“开始”按钮及“开始”菜单

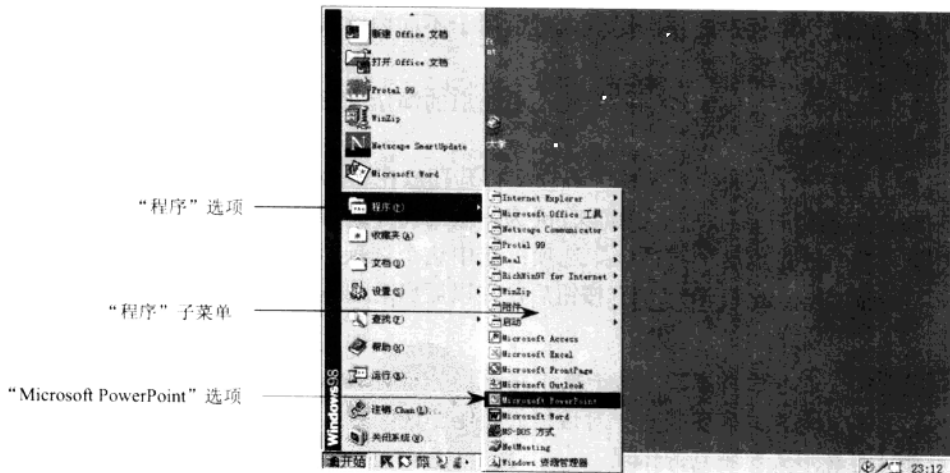


图 1-3 “程序”子菜单上的 Microsoft PowerPoint 选项

提示：启动 Office 2000 其他应用程序的方法与启动 PowerPoint 2000 的方法相同。用户可以类似地启动 Word 2000 等常用的 Office 2000 应用程序。

1.2.2 进入 PowerPoint 2000

PowerPoint 2000 启动成功之后,在屏幕上出现的将是其全新设计的用户界面。PowerPoint 2000 提供了一个对话框,以使用户选择进行以下操作,如图 1-4 所示。

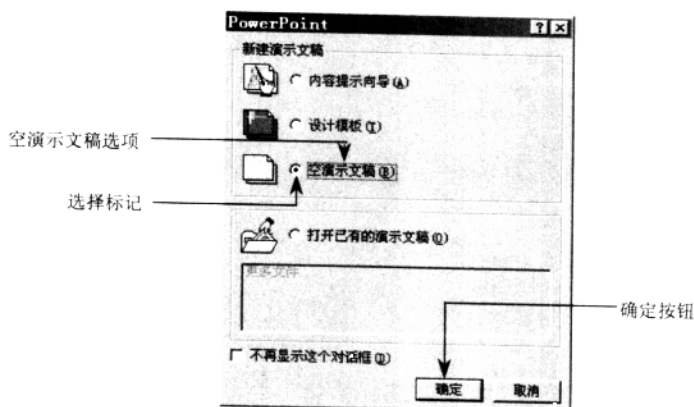


图 1-4 PowerPoint 2000 的启动对话框

- “内容提示向导”选项: PowerPoint 2000 提供的制作演示文稿的帮助工具,协助用户选择适合演示文稿和演示环境的模板,包括演示文稿类型、演示文稿样式、演示文稿选项等。
- “设计模板”选项: 提供大量适用于不同内容和环境的设计模板,用于用户的幻灯片。
- “空演示文稿”选项: 创建一份空白的演示文稿,供用户从头开始设计满足自己需要的演示文稿。
- “打开已有的演示文稿”选项: 打开存放在不同位置(包括计算机硬盘或已经联接的网络驱动器)的已有演示文稿(以.ppt 为后缀的文件或带有“”标志的文件)。
- “不再显示这个对话框”选项: 选中这个选项时,选项前的白色方框内会出现“√”标志,在单击“”按钮后,在以后启动 PowerPoint 时,该对话框将不再显示。

 **提示:** 今后我们将看到,这一操作并不影响 PowerPoint 2000 的操作,我们可以采用其他方式来实现这一对话框的功能。这实际上是 Office 2000 “一种功能,多种形式”特点的体现。

关于这几个选项的具体功能,今后还会介绍。单击“空演示文稿”选项,该选项前会出现选择标记,单击“”按钮,打开“新幻灯片”对话框,如图 1-5 所示。

PowerPoint 2000 提供了几十种预设幻灯片版式,用户可以选择合适的幻灯片版式作为将要编辑的幻灯片的基本结构。在“新幻灯片”对话框中单击某个版式图标,该图标

即被蓝色外框包围，表示它已被选中。右下方的方框内将出现该版式的简单说明。

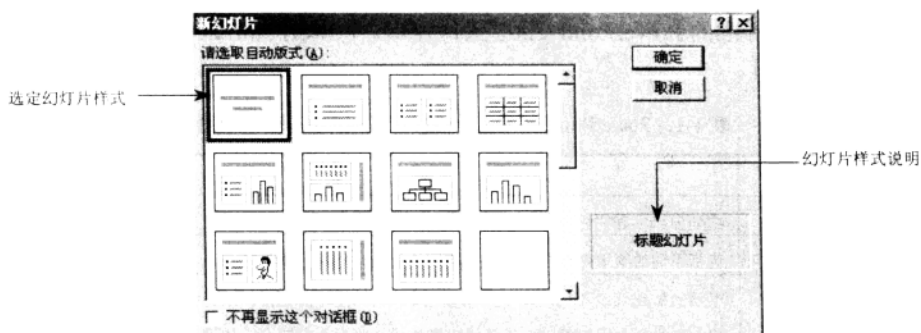


图 1-5 “新幻灯片”对话框

单击“**确定**”按钮，进入 PowerPoint 2000 的用户界面，如图 1-6 所示。

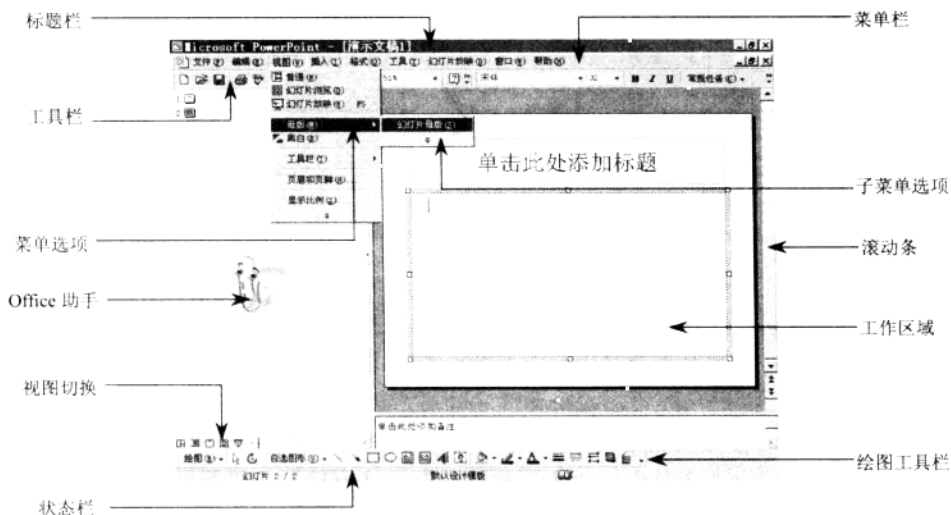


图 1-6 PowerPoint 2000 的用户界面

1.3 PowerPoint 2000 的工作环境

在学习使用 PowerPoint 2000 制作演示文稿之前，让我们先熟悉 PowerPoint 2000 的工作环境。

1.3.1 工作窗口

图 1-6 是一个标准的 PowerPoint 2000 工作窗口。PowerPoint 2000 工作窗口中各部位名称和用途见表 1-1。

表 1-1 PowerPoint 2000 工作窗口中各部位名称和用途

目 录 名	说 明
标题栏	拖动窗口标题栏可以移动窗口和对话框，双击标题栏可以改变窗口大小
菜单栏	包括不同的菜单命令，可以选择不同的命令，完成不同的任务
工具栏	不同的按钮代表不同的命令，可以用鼠标单击按钮调用其对应的命令。通过一个自定义工具栏，用户可以在工具栏中增添或删除命令按钮，方便调用
Office 助手	提供“帮助”主题和提示，帮助用户完成任务
滚动条	位于文档显示窗口的右边和底部的栏，拖动滚动块或单击上下箭头可以翻至幻灯片的其他部分或者其他幻灯片
视图切换	在 PowerPoint 2000 五种不同视图显示方式中转换
状态栏	位于窗口底部，提供有关选定命令或操作进程的信息，以及幻灯片的编号和总数
绘图工具栏	包含不同的绘图命令，可以用来完成绘图的各项任务

1.3.2 菜单

1. 菜单简介

菜单是 PowerPoint 2000 非常重要的部件，就好像各种不同工具(功能)经过分类之后组成的工具箱。通过选择各个菜单上的命令项，用户可以任意调用 PowerPoint 2000 的各种命令。

PowerPoint 2000 按照功能的划分，在菜单栏上提供了“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“幻灯片放映”、“窗口”、“帮助”共 9 个菜单按钮，如图 1-7 所示。

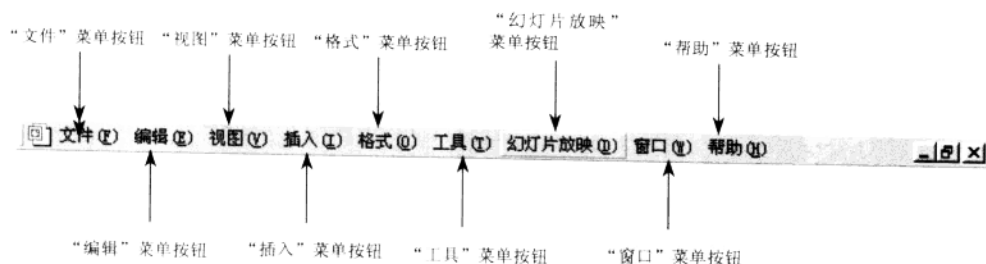


图 1-7 菜单栏的菜单按钮

使用菜单时，只要将鼠标移动到菜单按钮上，单击左键，菜单就会弹出并显示内容。

菜单中的选项后若有“▶”标志，表明它还包含子菜单项，移动鼠标到该菜单项，单击左键或稍候即可打开子菜单。无“▶”标志的菜单项是命令项，移动鼠标到命令项上，单击左键即可激活相应的命令。

除了子菜单项和命令项外，菜单中还有一类特殊的选项叫做开关命令项。这种命令项前可以添加选择标记“☑”，比如图 1-8 中的“工具栏”子菜单中的“绘图”工具项。用鼠标选中并单击该命令项将打开或关闭 PowerPoint 2000 的某一功能。

 **提示：**这种命令具有“开关”特性：即像开关一样，单击一次将打开(关闭)该功能，再单击一次将关闭(打开)该功能。

图 1-8 显示了“视图”菜单和“工具栏”子菜单的内容。

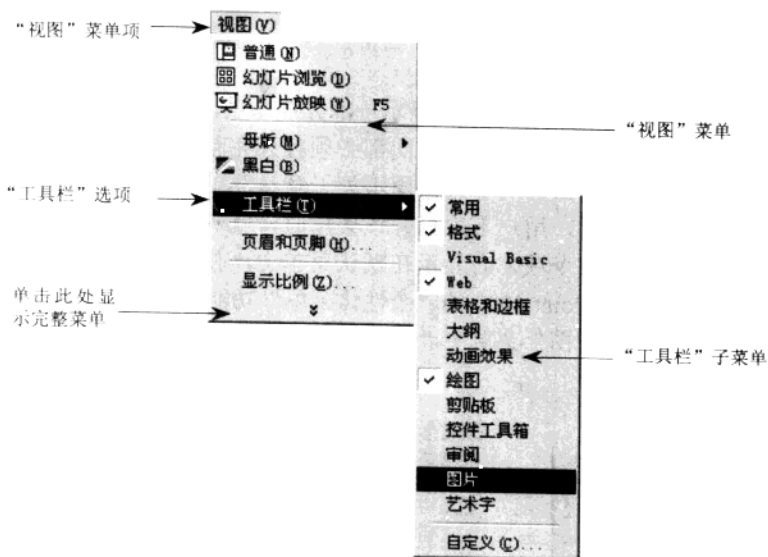


图 1-8 PowerPoint 2000 的“视图”菜单项和“工具栏”子菜单

2. 显示完整的菜单

注意“视图”菜单底部的“▼”标志，这表明该菜单还有命令项没有显示，只要用鼠标单击这个标志，或者在这个标志上停留几秒就会显示完整的菜单命令。完整的“视图”菜单如图 1-9 所示。

图 1-9 的“视图”菜单中呈凹下三维效果的命令项(这里是“备注页”、“幻灯片缩图”、“辅助线”、“批注”项)是先前没有显示的命令项。



图 1-9 完整的“视图”菜单

3. 个性化的菜单

PowerPoint 2000 的默认菜单通常只显示一部分命令项，但这并不是说，如果用户要调用某一原不处于默认菜单的命令项，每次都必须打开完整的菜单再做选择。实际上，如果用户通过扩展菜单并单击调用了某个原不处于默认菜单的命令项，则该命令项将自动移动到默认菜单上。这样，用户下次打开该菜单时，就可以直接在默认菜单中调用该命令。只有用户最常用的命令项才会显示在默认菜单上，使默认菜单按照用户的使用习惯进行定制，这就是 PowerPoint 2000 的“个性化菜单”功能。

图 1-10 显示了选择“视图”菜单中“标尺”命令项后，“视图”菜单的变化。

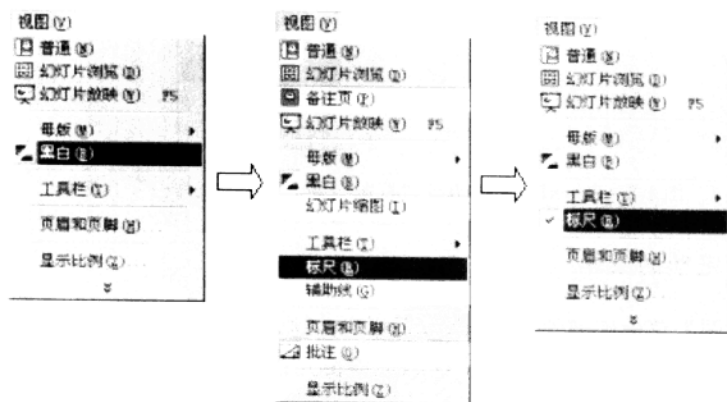


图 1-10 个性化菜单

1.3.3 快捷菜单

1. 快捷菜单简介

PowerPoint 2000 中的快捷菜单与上面所介绍的菜单的概念不同,如果说菜单是同一类功能的集合,则快捷菜单就是针对某一对象的所有操作的集合。

用鼠标右键在 PowerPoint 2000 工作窗口的任何地方单击,都会弹出快捷菜单,上面罗列着针对点击对象而优化了的命令选项,其内容根据点击对象不同而各异。比如,鼠标右键单击文档的空白处,将弹出“幻灯片格式设置”快捷菜单,如图 1-11 所示。

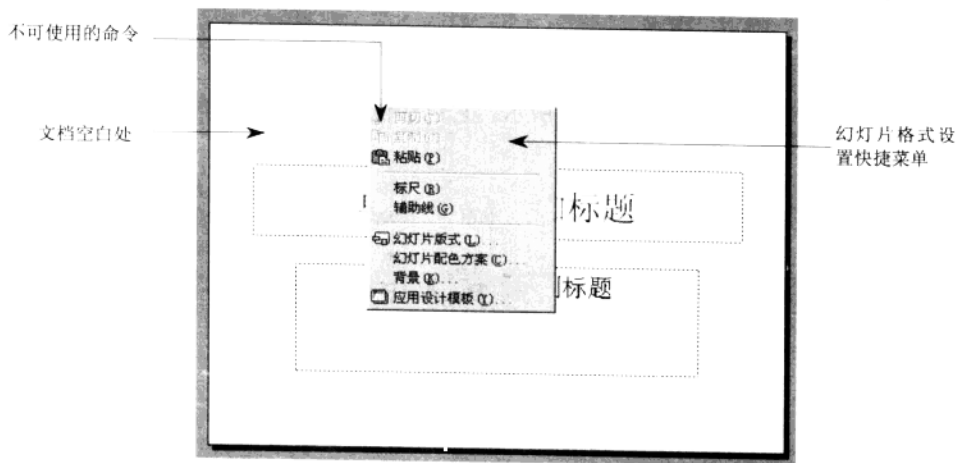


图 1-11 “幻灯片格式设置”快捷菜单

用户可以在弹出的快捷菜单中选择命令,对鼠标右键单击对象进行相应的操作。

快捷菜单的主要作用是减轻选择菜单工作量、简化操作。因为快捷菜单的命令选项都是相对于点击对象常见的操作进行优化了的,使用户不必忙于在众多的菜单中寻找合适的命令。

 **提示:** 菜单和快捷菜单中的命令项有时是灰色的,这表明该命令项在当前状态下无法使用,如图 1-11 所示的标注。因为该命令对于鼠标单击选定的对象不可操作,或者操作的条件还不具备。这一特点对工具栏中的工具按钮同样适用。

1.3.4 工具栏

1. 默认显示的两个工具栏

通常 PowerPoint 2000 的工作窗口中只显示“常用”和“格式”两个工具栏,并排出

现在菜单栏的下方(参见图 1-6 和图 1-7)。

➤ “常用”工具栏：如图 1-12 所示。它包括代表建立、存储、打印、编辑文档等常用功能的工具按钮。



图 1-12 “常用”工具栏

➤ “格式”工具栏：如图 1-13 所示。它包括代表设置字体和段落格式等功能的工具按钮。

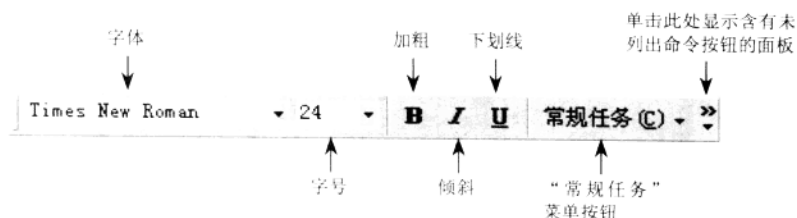


图 1-13 “格式”工具栏

图 1-12 和图 1-13 中也显示了“常用”和“格式”工具栏中各工具按钮的名称。它们的用途和详细说明我们将在用到时再作介绍。

2. 显示完整的工具栏

注意各工具栏右侧的“”标志，这表明该工具栏还有命令按钮没有列出，只要用鼠标单击这个标志，就会打开一个含有未列出的命令按钮的面板，如图 1-14 所示。



图 1-14 显示未列出的命令按钮