

计算机软件应用培训丛书 (4)



中文 PowerPoint 2000

电子文稿制作进阶教程

北京希望电子出版社 总策划

计算机软件应用培训丛书编委会 编写

实用、明确、透彻

功能、操作、实例演练结合

快速入门、提高进阶至熟练掌握

1-43



中航出版社



北京希望电子出版社



PowerPoint 2000

电子文稿制作进阶教程

北京希望电子出版社 总策划

计算机软件应用培训丛书编委会 编写

实用、明确、透彻

功能、操作、实例演练结合

快速入门、提高进阶至熟练掌握



A1000995



中航出版社



北京希望电子出版社

内 容 简 介

本书从实用角度出发,用图文并茂、范例与软件功能相结合的方式详细介绍中文 PowerPoint 2000 制作电子文稿和简报的方法和技巧。

全书由 13 章构成,主要内容包括:PowerPoint 2000 的基本概念及其工作环境;如何根据读者个人的需要定制特定的工作环境;如何创建、打开、关闭演示文稿;如何在不同的工作环境下编辑幻灯片;如何绘制图形、插入图片、插入表格及对表格进行编辑;插入 Graph 数据图表和组织结构图的知识;如何对幻灯片进行整体修饰;如何放映幻灯片;PowerPoint 与 Office 应用程序间实现信息共享和演示文稿的 Web 功能以及综合实例应用。

本书内容丰富,由浅入深,边讲边练,讲练结合,学习轻松,上手容易。本书是面向初中级读者的自学用书,同时,也是各类学校、企事业单位制作课堂演示、会议简报的范本,社会相关培训班教材。

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(中关村大街 26 号,邮编 100080)联系。网址: www.bhp.com.cn, E-mail: xrl@hope.com.cn。电话: 010-62562329, 62541992, 62637101, 62637102, 62633308, 62633309 (图书发行,技术支持); 010-62650876 (门市); 010-62629581 (编辑部)。传真: 010-62579874。

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)
北京中关村大街 26 号 (100080)
发行地址: 北京阜成路 8 号 (100830)
北京中关村大街 26 号 (100080)
北京纪元彩艺印刷厂印刷
新华书店经销

ISBN7-80034-801-6

2002 年 5 月第 1 版 2002 年 5 月第 1 次印刷
开本: 787×1092 1/16 印张: 23.75 字数: 545 千字
定价: 26.00 元

出版说明

每一位现代人都急切地期盼成为电脑高手，可以应付自如地面对公务员的电脑办公、广告影视的平面和三维设计、动画制作、程序设计和开发、网络浩瀚的处理，以及欣然地接受电脑世界给予我们生活的惊异、兴奋和刺激，……。

使用电脑的基础是学用软件。软件应用分类的繁多、软件功能的满目，以及它们日新月异的更新，使初学者乃至老手们在不同层面感觉到学习方法的重要。学习软件的使用，重要和惟一的方法就是自己动手用、试和做功课。准备好要学习的软件，选好一本相应的书，打开机器照着书中教给你的去做，相信你的电脑高手之梦就成为现实了。

《2002 计算机软件应用培训丛书》就是一套包括最流行软件使用指导的书，它可以帮助读者快速入门，提高操作和开发能力，全面进阶到得心应手解决问题的程度。

本丛书涉及软件的范围

本丛书主要涉及办公软件、操作平台、图形和图像处理软件、多媒体软件、网络和 Internet 软件、编程及数据库工具等领域，特别针对国内流行和应用广泛的软件和工具。

在软件版本的选择方面，本丛书紧跟软件版本的更新而随时推出最新软件应用技术，同时对本地化软件的中文版给予特别的关注，以满足社会各界人员在较短的时间内学习并掌握某项软件操作和应用的能力。

本丛书结构安排

根据软件的特性和现阶段对人员软件应用能力的需求，本丛书的宗旨是帮助社会各阶层人员学习、掌握某一种或多种软件使用或综合使用的能力。为此，在图书内容组织方面，十分强调通过多个相关软件的组合教学和综合应用示例引导，上机实际操作，以图文并貌，详细具体的描述，使读者按照书中指引去做即可轻松入门直至熟练。设计安排的“练习与指导”可以帮助读者边学边练，增强实际应用能力，巩固学习的成果。本丛书教材内容和组织结构都是经实践证明，倍受自学和培训教学欢迎的。

本丛书读者定位

本丛书明确定位在初、中级用户。针对使用本丛书所述软件的读者，通过从平地开始，踏上更高台阶地逐级学习，轻松进阶到掌握软件的应用和开发，学习到新软件新特性的使用。因此，对无论是否使用过这些软件的新老用户，本丛书都适用。

本丛书特色

- 上机操作和课本讲授结合

- 范例典型、图文并茂
- 组合结构和综合应用
- 通俗易懂、简洁实用
- 练学相宜、即学即用

藉本丛书出版之际，特别感谢本丛书编委会和全体作者，是他们的贡献和全力配合使本丛书臻于完善。

北京希望电子出版社

计算机软件应用培训丛书编委会

成 员 名 单

主 任：周华民

副主任：刘晓融 陆卫民 沈 鸿

委 员：徐建华 战晓雷 赵文博 朱培华

陈 朝 张更路 甘登岱 马红华

苏 静 王玉玲 郭淑珍 蒋湘群

本盘配套书执笔人：杨 波 王大印

前 言

PowerPoint 2000 是 Microsoft 公司推出的基于 Windows 环境下的图形制作软件, 具有简单易学、功能强大、实用性强等优点, 随着计算机及投影机的广泛使用, 在各种研讨会及新产品推广演示会中均采用电子投影, PowerPoint 2000 目前已成为世界上最流行的简报制作工具软件。

PowerPoint 2000 是 Office 2000 组件的一个重要组成部分, PowerPoint 2000 在创作演示文稿方面有着非常强大的功能, 在教学演示、商业会议、科学交流领域、各种类型的幻灯片、投影片中有着广泛的应用。

PowerPoint 2000 是一套优秀的演示文稿设计软件, 本书中对了 PowerPoint 2000 的功能进行了详尽的介绍, 并在讲解过程中结合具体的操作实例, 使读者在学习过程中直观明了, 易于掌握。本书在讲解过程中采用了循序渐进的方式, 这一点对于初学者至关重要, 容易为读者所接受, 可以使读者在学习过程中逐步掌握并熟练应用 PowerPoint 2000。

PowerPoint 2000 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, 把所要表达的信息组织在一组图文并茂的画面中, 并且在演示文稿制作完成后, 可以把它们打印出来, 制成标准的幻灯片, 在投影仪上显示出来, 从而将作者的观点发挥得更加淋漓尽致。

PowerPoint 2000 除了保留有原有的传统功能外, 还增添了几十种新特性, 使演示文稿的创建和编辑更加直观和方便, 同时和其他 Office 应用程序高度兼容, 使用户可以更加方便的在程序间协同工作。

在学习过程中, 由于 PowerPoint 2000 提供了大量的模版和剪贴画, 都由该领域的专家设计制作, 具有良好的艺术感染力和色彩效果, 因此用户只需要在此基础上进行简单的编辑和修饰既可以制作出漂亮的幻灯片, 但是要熟练应用 PowerPoint 2000 中文版所提供的所用功能, 充分发挥 PowerPoint 2000 的强大创作能力, 深入挖掘 PowerPoint 2000 的创建技巧, 并实现和其他应用程序的资源共享并不是一件很容易的事情, 用户除了要掌握创建演示文稿的基本操作外, 还需要读者熟悉有关整体创意、文本编排、对媒体对象应用、网络等相关知识, 这些都需要读者自己进行体会和思考, 因此, 在学习过程中, 除了掌握书本上的知识, 还要注重对已有的经验和心得进行总结, 以便在较短的时间内熟练掌握 PowerPoint 2000 的使用方法。

本书中在介绍 PowerPoint 2000 时, 首先介绍该功能的使用要点, 然后给出一个或多个具体实例, 这样做的好处真正使读者寓操作与学习, 寓学习与操作, 使二者得到很好的融合, 同时, 通过具体的操作实例, 读者可以充分体会到这些功能的使用方法, 从而实现由“感性”到“理性”的升华, 对该功能的认识更加清楚和深入, 可以牢固掌握该功能的使用方法。

在文字的叙述中, 尽量避免大段的深奥晦涩的文字, 使读者感到枯燥乏味, 做到简单明了, 鲜明扼要, 将语言的生动性和严谨性很好的统一起来, 力争做到了结构清晰、深入浅出, 举一反三。

为了让读者在学习后对每一章节的内容有一个整体的回顾和巩固，在每一章的最后，作者精心安排了思考与动手小节，并附加部分思考题的答案。在练习题中，作者给出了具体的操作步骤，以方便读者在操作过程中参考。

本书面向初、中级用户，全面系统地介绍了 PowerPoint 2000 中文版的特点、基础知识和具体的应用。全书共分 13 章，从 PowerPoint 2000 中文版的基础知识到高级应用，由浅入深地逐一进行介绍。第一章介绍了 PowerPoint 2000 的基本概念及其工作环境，初学者应首先认真学习本章内容。第二章介绍了如何根据读者个人的需要定制特定的工作环境。第三章介绍了如何创建、打开、关闭演示文稿等内容，第四章介绍了如何在不同的工作环境下编辑幻灯片。第五章讲解如何在 PowerPoint 2000 绘制图形和插入图片。第六章中介绍了如何向演示文稿中插入表格以及对表格进行编辑。第七、八章中学习有关插入 Graph 数据图表和组织结构图的有关知识。第九章中详细介绍了如何通过对幻灯片的文本和段落、幻灯片母板、配色方案等对幻灯片进行整体修饰。第十章是本书的重点内容，介绍幻灯片放映的有关知识。第十一章中学习如何在 Office 应用程序间共享信息。第十二章介绍了演示文稿的 Web 功能。第十三章为综合实例。

在内容编排上，本着从入门到精通的原则，内容合理、实用性强，易于操作、语言通俗易懂，适合初学者学习使用。

目 录

第1章 PowerPoint 2000 基础知识..... 1	5.2 绘制图形.....117
1.1 中文 PowerPoint 2000 简介.....1	5.3 编辑图形..... 121
1.2 启动 PowerPoint 20001	5.4 添加文本..... 125
1.3 熟悉 PowerPoint 2000 的环境窗口.....3	5.5 设置图形对象的格式..... 127
1.4 PowerPoint 2000 的菜单命令.....8	5.6 插入艺术字..... 134
1.5 PowerPoint 2000 的工具栏.....11	5.7 插入剪贴画..... 137
1.6 PowerPoint 2000 中的对话框.....13	5.8 管理剪辑库..... 142
1.7 视图及其切换方式.....14	5.9 来自文件的图片..... 145
1.8 在 PowerPoint 中获得帮助.....19	5.10 思考与动手..... 154
1.9 退出 PowerPoint 200022	第6章 在幻灯片上插入表格..... 166
1.10 思考与动手.....23	6.1 插入简易表格..... 166
第2章 定制工作环境..... 26	6.2 编辑表格..... 170
2.1 修改和设置菜单.....26	6.3 在表格中输入文本..... 174
2.2 定制工具栏.....30	6.4 设置文本的格式..... 175
2.3 查看和修改“选项”对话框.....35	6.5 插入 Word 表格..... 179
2.4 定制演示文稿窗口.....43	6.6 思考与动手..... 180
2.5 思考与动手.....46	第7章 Graph 数据图表..... 185
第3章 创建和管理演示文稿..... 50	7.1 插入 Graph 数据图表..... 185
3.1 创建一个新的演示文稿.....50	7.2 Graph 数据图表的结构..... 187
3.2 打开演示文稿.....57	7.3 数据工作表操作..... 190
3.3 保存演示文稿.....63	7.4 Graph 数据图表的操作..... 198
3.4 显示和添加演示文稿文件的属性.....66	7.5 设置图表格式..... 205
3.5 打印、输出演示文稿.....70	7.6 将 Graph 数据图表转换为图形对象..... 213
3.6 关闭演示文稿.....76	7.7 思考与动手..... 213
3.7 创建演示文稿的一般过程.....76	第8章 组织结构图..... 220
3.8 思考与动手.....77	8.1 MS 组织结构图..... 220
第4章 编辑幻灯片..... 83	8.2 组织结构图的基本操作..... 221
4.1 在幻灯片视图中输入文本.....83	8.3 编辑组织结构图..... 224
4.2 在幻灯片视图中编辑文本.....85	8.4 格式化组织结构图..... 225
4.3 在大纲视图中输入文本.....94	8.5 将组织结构图作为单独文件保存..... 228
4.4 在大纲视图中编辑文本.....98	8.6 插入已保存的组织结构图..... 228
4.5 在幻灯片浏览视图中编辑幻灯片.....101	8.7 思考与动手..... 229
4.6 思考与动手.....108	第9章 演示文稿的整体修饰..... 237
第5章 绘制和插入图片..... 115	9.1 设置文本和段落的格式..... 237
5.1 认识“绘图”工具栏.....115	9.2 使用幻灯片母版..... 251

9.3 使用标题母版	261
9.4 使用讲义母版	261
9.5 添加备注、注解和批注	263
9.6 设置页眉和页脚	268
9.7 使用设计模板	271
9.8 使用配色方案	273
9.9 思考与动手	276
第 10 章 幻灯片放映	285
10.1 在幻灯片中添加多媒体对象	285
10.2 创建幻灯片的动画效果	289
10.3 设置放映时间	296
10.4 创建交互式演示文稿	297
10.5 创建自定义放映和议程幻灯片	299
10.6 运行并控制幻灯片放映	302
10.7 打包演示文稿	313
10.8 思考与动手	316

第 11 章 共享信息	323
11.1 在应用程序间复制信息	323
11.2 链接与嵌入	324
11.3 在应用程序中链接数据	326
11.4 在应用程序嵌入对象	328
11.5 将演示文稿转成 Word 文档	328
11.6 思考与动手	329
第 12 章 使用 Web 功能	333
12.1 使用电子邮件发送演示文稿	333
12.2 使用 Web 工具栏	334
12.3 超级链接	336
12.4 联机讨论	341
12.5 创建网页	342
12.6 思考与动手	344
第 13 章 综合实例	346

第 1 章 PowerPoint 2000 基础知识

有话先说：

为了让读者在学习 PowerPoint 2000 前对该软件有一个整体的了解，首先介绍 PowerPoint 2000 的窗口环境，基本的菜单操作和工具栏使用知识，以及如何启动 PowerPoint 2000，如何打开一个已存在的 PowerPoint 演示文稿，如何使用联机帮助得到更多的详细信息以及如何安全的退出 PowerPoint 等。

1.1 中文 PowerPoint 2000 简介

PowerPoint 是创作演示文稿的软件，它能够制作出集文字、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，把制作者所要表达的信息组织在一组图文并茂的画面中，并且在演示文稿制作完成后，可以把它们打印出来，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，并且可以加上动画、特技效果、声音等多媒体效果，使你的观点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 提供的智能向导以及丰富的模板，很容易地制作出具有专家水平的演示文稿。PowerPoint 2000 是这一软件的最新版本，它在 PowerPoint 97 的基础上添加了许多新功能，使用户操作起来能够更加得心应手。

PowerPoint 2000 与 Microsoft 其他办公应用软件有着相同的菜单、对话框之类的工作环境，并且他们之间相互通信也很容易。

用 PowerPoint 制作的演示文稿是一个组合电子文件，由四部分组成，它们是：

- **幻灯片** 幻灯片是演示文稿的核心部分，它概括性的描述了演示文稿的内容；
- **演示文稿大纲** 它可以分层次的列出演示文稿的文本内容，可帮助编稿人掌握演示文稿的全貌，还可作为放映演示文稿的参考；
- **讲义** 是幻灯片缩小之后的打印件，可供观众观看演示文稿放映时参考；
- **备注页** 每个演示文稿都有一个备注页，是演示文稿报告人对幻灯片所加的说明。

以上四个部分，在制作演示文稿时可交叉编写、随时切换，这可以通过 PowerPoint 提供的视图切换窗口进行。

1.2 启动 PowerPoint 2000

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

1.2.1 用“开始”菜单启动 PowerPoint 2000

操作步骤

- (1) 单击 Windows 任务栏中的“开始”按钮，弹出“开始”菜单；
- (2) 再将鼠标指针指向“程序”命令以显示“程序”级联菜单，屏幕画面如图 1.1 所示；
- (3) 然后单击“程序”级联菜单中的“Microsoft PowerPoint”命令选项，即可启动 PowerPoint。

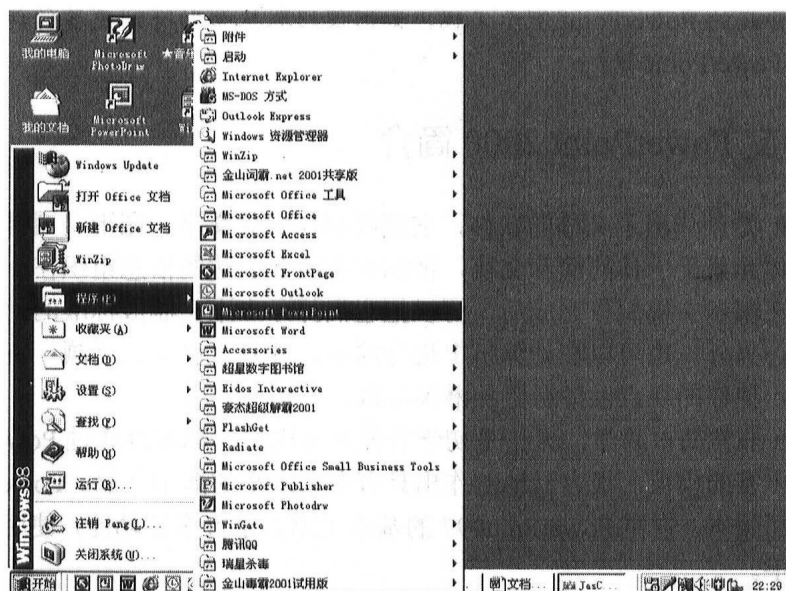


图 1.1 从“开始菜单”启动 PowerPoint 2000

1.2.2 利用演示文稿文件启动 PowerPoint 2000

利用已存在的演示文稿启动 PowerPoint 2000 有两种方法：

- 用户可以通过从“Windows 资源管理器”或者“我的电脑”中选择演示文稿文件来启动 PowerPoint 2000。为了启动 PowerPoint 2000 并同时打开指定的演示文稿，只需在“Windows 资源管理器”或者“我的电脑”中双击一个 PowerPoint 2000 演示文稿的文件名即可；
- 如果要打开的演示文稿是最近刚使用过的，可以单击“开始”按钮，将鼠标指针指向“文档”命令以显示“文档”级联菜单，再单击要打开的演示文稿。

1.2.3 通过快捷方式启动 PowerPoint 2000

用户可以把 PowerPoint 图标放在 Windows 98/NT/2000/Me 的桌面上，以后通过双击 PowerPoint 图标来启动 PowerPoint 2000。

操作步骤

- (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) 将鼠标指针指向快捷菜单中的“新建”按钮，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，如图 1.2 所示。

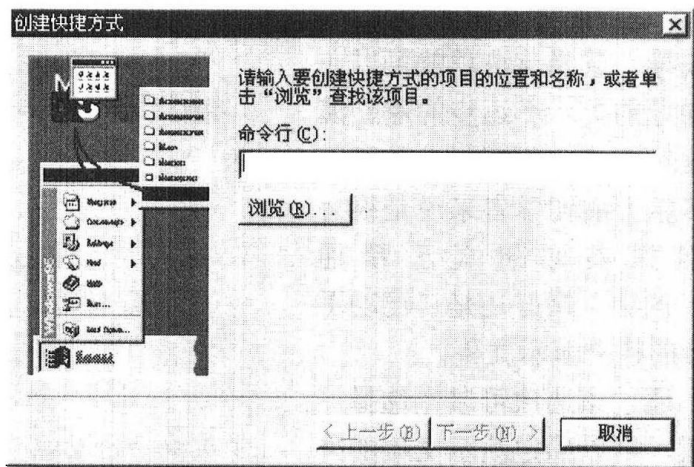


图 1.2 “创建快捷方式”对话框

(4) 单击“浏览”按钮，出现“浏览”对话框，找出 Office 2000 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。

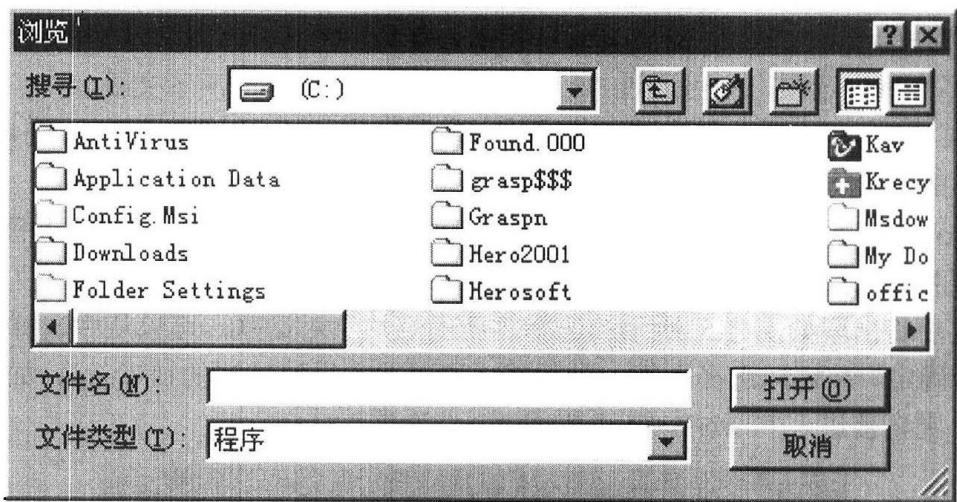


图 1.3 “浏览”对话框

(5) 单击“打开”按钮，将其路径添加到“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 2000 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。

1.3 熟悉 PowerPoint 2000 的环境窗口

不管你用 1.2 节介绍的哪一种方法启动 PowerPoint 2000，每一次启动完毕之后，都会在 PowerPoint 2000 的主窗口中出现一个如图 1.4 所示的启动对话框。

通过该对话框用户可以选择创建新演示文稿的方式或者打开已有的演示文稿。该对话框中包含四个选项，这四个选项的含义如下：

- **内容提示向导** 选择该选项就可以在内容提示向导的提示下逐步的建立演示文稿，这对于想制作演示文稿又不想花费太多精力的初学者来说是很有用的，但如果你想真正精通 PowerPoint 的话，最好还是自己动手来一步一步的建立演示文稿；
- **设计模板** 通过该选项可以先选择一种设计模板，用以确定演示文稿的外貌，然后再建立演示文稿的内容；
- **空演示文稿** 选择该项后，可以从一个空演示文稿开始建立各个幻灯片；
- **打开已有的演示文稿** 选择该选项就可以在其下方的列表框中打开一个最近已存在的演示文稿文件，对其进行修改，编辑来建立自己的演示文稿。如果双击“更多文稿”选项，则可通过“打开”对话框打开已有的演示文稿。

另外如果在“不再显示这个对话框”复选框前加上了复选标记，则以后在启动 PowerPoint 的时候将不再出现该启动对话框。

通过 PowerPoint 启动对话框选择了一种建立演示文稿的途径后，该对话框就会关闭。此后将根据我们的选择进入 PowerPoint 主界面。例如如果选择其中的空演示文稿并按“确定”按钮之后将出现如图 1.5 所示的选择“新幻灯片”对话框，可以从中选择一种幻灯片版式，按“确定”按钮即选择了第一种版式（该版式为系统默认的缺省值），如果按了“取消”按钮，则直接进入 PowerPoint 主界面。

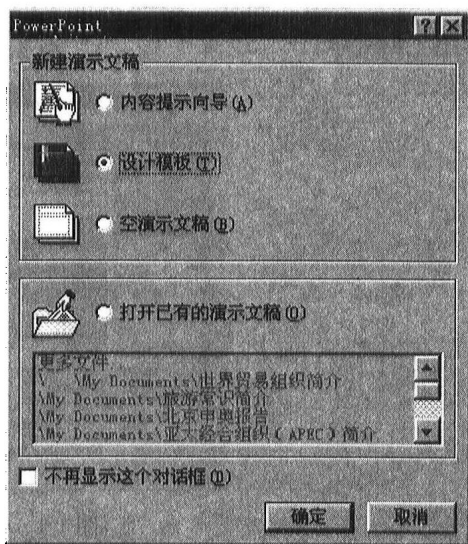


图 1.4 PowerPoint 的启动对话框

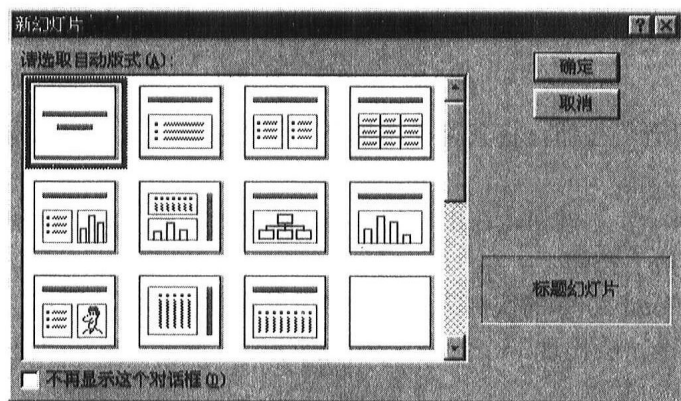


图 1.5 选择“新幻灯片”对话框

现在我们已经进入了 PowerPoint 2000 的主界面，如图 1.6 所示，这是一个典型的 PowerPoint 2000 主界面屏幕窗口。该屏幕上包含两个不同的窗口：一个是 PowerPoint 2000

程序窗口，另一个是演示文稿窗口。

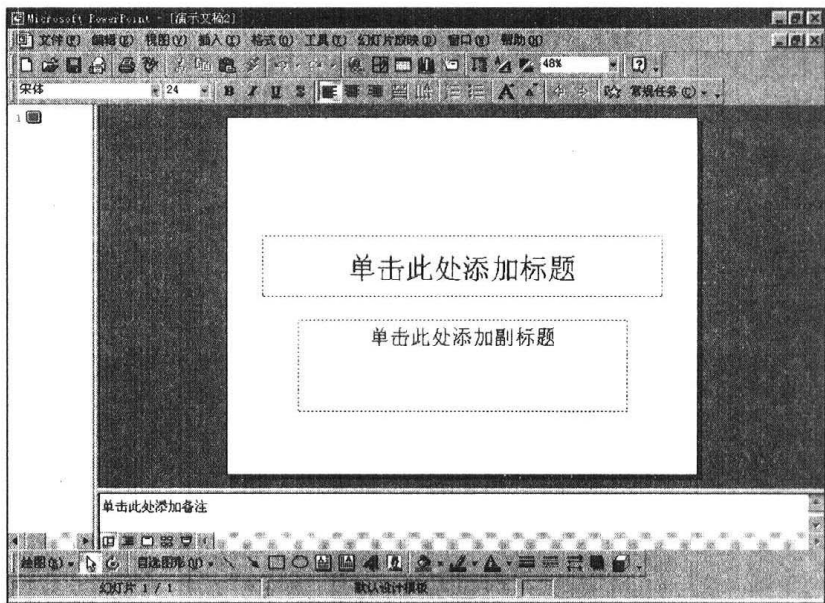


图 1.6 PowerPoint 2000 的主界面

1.3.1 PowerPoint 2000 的主界面窗口

从图 1.6 中可以看出，PowerPoint 主界面窗口中包含以下一些组成部分：标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏以及演示文稿的窗口。下面详细介绍这些组成部分。

1. 标题栏

标题栏位于屏幕的最顶端，其中包括应用程序名 Microsoft PowerPoint 以及演示文稿的名字“[演示文稿 1]”，主界面最小化按钮、还原按钮以及关闭按钮，如图 1.7 所示。



图 1.7 标题栏

上图是将演示文稿的窗口按普通大小放置时我们看到的 PowerPoint 2000 主界面标题栏，通常情况下演示文稿的窗口处于最大化状态，此时演示文稿的标题栏和应用程序的标题栏是并在一起的，这种情况下，演示文稿的标题（演示文稿 1）通常跟在应用程序名“Microsoft PowerPoint”的后面。

在标题栏的左端有一个控制菜单按钮，单击该按钮会出现应用程序的控制菜单。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，如图 1.8 所示。这些命令非常好用，例如，从控制菜单中选择“最小化”命令或者单击标题栏右上角的最小化按钮，即可将 PowerPoint 主界面窗口最小化，使其成为 Windows 状态栏下的小图标，这样用户就可以看到其他应用程序或 Windows 桌面，在 Windows 状态栏下单击该图标，又可以使

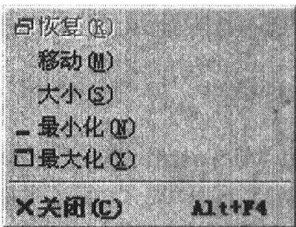


图 1.8 PowerPoint 2000 的控制菜单

PowerPoint 恢复为原窗口大小。再如双击控制菜单按钮可将 PowerPoint 窗口关闭。

用鼠标拖动标题栏，可以在屏幕上移动缩小的 PowerPoint 窗口，也可以使用鼠标拖动窗口四周的边框来改变窗口大小。要使 PowerPoint 窗口充满整个屏幕（见图 1.6），可以从 PowerPoint 控制菜单中选择“最大化”命令或者单击标题栏右端的最大化按钮（当 PowerPoint 窗口被缩小后，原来的还原按钮被最大化按钮所取代）。

选择 PowerPoint 控制菜单中的“关闭”命令或者单击标题栏中的关闭按钮，可以退出 PowerPoint。如果在演示文稿中已经输入或者编辑了内容并且没有进行保存，单击“关闭”按钮时，将会出现提示询问是否保存当前的演示文稿的对话框，如图 1.9 所示。

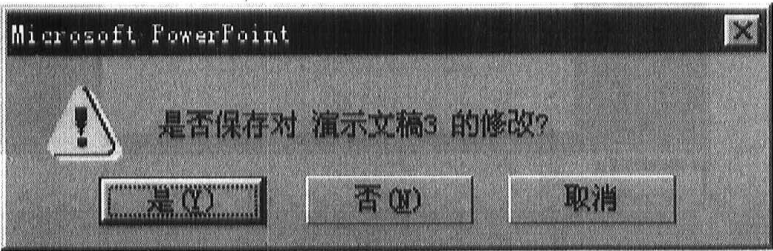


图 1.9 提示保存演示文稿对话框

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，其中包括演示文稿控制菜单按钮、PowerPoint 菜单名、最小化按钮、还原按钮以及关闭按钮，如图 1.10 所示。

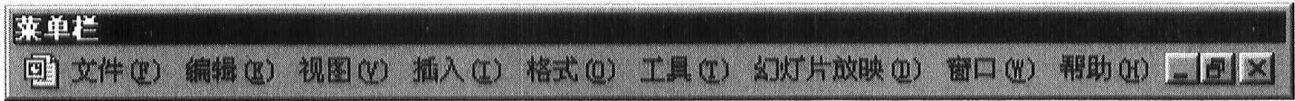


图 1.10 PowerPoint 菜单栏

利用菜单栏最左端的演示文稿控制菜单，如图 1.11 所示，可以改变演示文稿窗口的大小和关闭演示文稿。例如，单击演示文稿控制菜单按钮打开控制菜单，单击控制菜单中的“最小化”命令，可以最小化当前演示文稿（正在制作或编辑的演示文稿）窗口，使其成为 PowerPoint 主界面底部状态栏上的一个小图标。

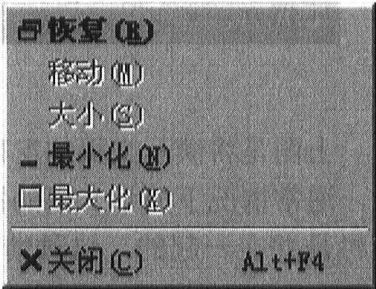


图 1.11 演示文稿控制菜单

如果要使演示文稿窗口最大化，请单击演示文稿控制菜单上的最大化按钮或演示文稿窗口标题栏中的最大化按钮。如果要关闭当前的演示文稿，请单击演示文稿窗口标题栏中的关闭按钮或演示文稿控制菜单上的关闭按钮或双击演示文稿控制菜单按钮。

3. 工具栏

像其他 Microsoft 办公应用软件一样，PowerPoint 除了将所有功能设计成命令方式放在各个下拉菜单中之外，还将一些常用的命令用图标代替，并且将功能相近的图标集中到一起形成工具栏，从而为用户提供了一种比较简便的操作方式。PowerPoint 提供了十几种工具栏，默认情况下，屏幕上会出现“常用”工具栏、“格式”工具栏和“绘图”工具栏，对

其他工具栏，则仅在需要时才显示。如果要执行某个命令，只需要单击相应的工具栏按钮即可。例如，要打开一个演示文稿，可以单击“常用”工具栏的“打开”按钮，这样就避免了先选择“文件”菜单，再从下拉菜单中选择“打开”命令这一繁琐过程。

4. 状态栏

状态栏位于应用程序窗口的底部，在 PowerPoint 的不同视图中，状态栏显示不同的信息。例如，在普通视图中，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名字，如图 1.12 所示。

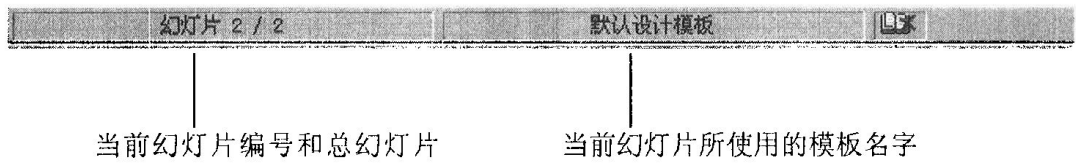


图 1.12 普通视图所对应的状态栏

1.3.2 演示文稿窗口

无论是打开一个已有的演示文稿还是新建立一个演示文稿，PowerPoint 都会自动打开一个演示文稿窗口。演示文稿窗口位于 PowerPoint 主界面之内，刚打开时处于最大化状态，所以几乎占满整个 PowerPoint 窗口，如图 1.6 所示。在 PowerPoint 中可同时打开多个演示文稿，每个演示文稿都显示在各自的窗口中。由于演示文稿窗口被最大化，因此一次只能看到一个演示文稿窗口。

默认情况下，刚打开 PowerPoint 时，进入演示文稿窗口的“普通”视图。在该视图中，演示文稿窗口包含三个工作区：大纲区、备注区和幻灯片区。图 1.13 是演示文稿窗口的结构图。

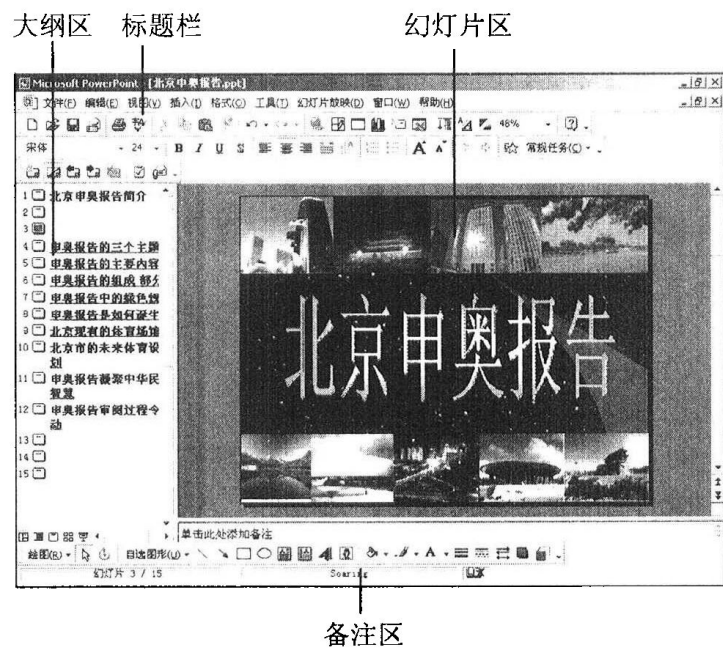


图 1.13 演示文稿窗口