

“十五”国家重点电子出版物规划项目·计算机知识普及和软件开发系列

2002 热门软件工具边学边用丛书 (5)



PowerPoint 2002

演示文稿制作实例教程

北京希望电子出版社 总策划
刘顺涛 邵谦谦 编写



中国科学出版集团
北京希望电子出版社

“十五”国家重点电子出版物规划项目·计算机知识普及和软件开发系列

2002 热门软件工具边学边用丛书 (5)

PowerPoint 2002 演示文稿制作实例教程

北京希望电子出版社 总策划
刘顺涛 邵谦谦 编写



中国科学出版集团
北京希望电子出版社

内 容 简 介

用 PowerPoint 演示文稿已成为电脑上班族新时尚。

本书以 PowerPoint2002 为平台,在浅显易懂的基础知识介绍基础之上,通过全新的幻灯片创作实例演示的方法,通过“操作步骤+图例”的讲解方式,从易到难,从简单到复杂,向用户全面的介绍了 PowerPoint2002 的使用方法和利用它进行演示文稿课件制作和传播的方法。在每一章节之后,还给出了含有作者制作演示文稿课件的一些经验和有用的设计思路的小技巧,非常实用。

本书在详尽讲解幻灯片制作过程的同时,更注重介绍了课件的创作意图和设计思路,目的也是为了在读者在掌握软件使用的同时能够得到更为宝贵的演示文稿课件设计方法和经验。本书形式新颖、内容丰富、使用和可操作性强、语言生动流畅、没有晦涩的专业术语,能够使读者在轻松愉快的环境下迅速的掌握利用 PowerPoint2002 软件制作演示文稿课件的方法和技巧。

本书不但是广大高等院校各级非计算机专业教师将讲义制作成幻灯片的指导书,同时也是国家企事业单位领导、技术人员专题讲座的好助手,社会 PowerPoint2002 初级培训班教材。

本 CD 含配套书中的实例和素材。

盘 书 系 列 名 : “十五”国家重点电子出版物规划项目·计算机知识普及和软件开发系列
2002 热门软件工具边学边用丛书(5)

盘 书 名 : 中文 PowerPoint2002 演示文稿制作实例教程

总 策 划 : 北京希望电子出版社

文 本 著 作 者 : 刘顺涛 邵谦谦

责 任 编 辑 : 杨敏

C D 制 作 者 : 希望多媒体开发中心

C D 测 试 者 : 希望多媒体测试部

出版、发行者 : 北京希望电子出版社

地 址 : 北京中关村大街 26 号, 100080

网址: www.bhp.com.cn

E-mail: lwm@hope.com.cn

电话: 010-62562329,62541992,62637101,62637102,62633308,62633309 (发行部)

010-62613322-215 (门市) 010-62547735 (编辑部)

经 销 : 各地新华书店、软件连锁店

排 版 : 希望图书输出中心 杨敏

CD 生 产 者 : 北京中新联光盘有限责任公司

文 本 印 刷 者 : 北京双青印刷厂

开本 / 规格 : 787 毫米×1092 毫米 16 开本 19.5 印张 449 千字

版次 / 印次 : 2002 年 2 月第 1 版 2002 年 2 月第 1 次印刷

印 数 : 1-5000 册

本 版 号 : ISBN 7-900088-35-0

定 价 : 26.00 元 (本版 CD)

说明: 凡我社产品如有残缺,可执相关凭证与本社调换。

前言

信息社会,人与人之间面对面的和非面对面的交往都越来越多。如何迅速有效的表达自己的观点、传播知识信息等等都成为现代人迫切需要解决的问题。Microsoft PowerPoint 的出现,给出了这些问题的最好答案。作为 Microsoft Office 办公软件的重要组成部分之一,PowerPoint 能够制作出集文字、图形、图像、声音及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿课件,将我们要表达的信息组织在一组图文并茂的画面当中。

自 Microsoft 公司发布了 PowerPoint3.0 开始,这种电子演示文稿制作软件就越来越收到众多用户的喜爱,根据用户的需求反应,Microsoft 公司不断改进和创新,很快推出了 PowerPoint4.0, PowerPoint97, PowerPoint2000,直到当前的最新版本,即 Office XP 中的 PowerPoint2002。PowerPoint2002 不仅改进了一些原有版本中的功能,还添加了很多好用的新功能,更合理、更友善的操作界面与更强大的功能,为用户提供了一个非常智能化的工作环境。

但是,你是否已经厌倦了那些死板说教、只有对操作方法的简单罗列的演示文稿课件制作书籍?你是否希望有一本用生动的语言、详尽的图例,手把手的教会我们演示文稿课件的制作方法,同时还能提供有用的课件设计思路和使用经验的书籍来供我们使用呢?

在这样的背景下,我们编写了本书。以 PowerPoint2002 这个当前最新的演示文稿制作软件为平台,以全新的实例操作演示的方式,向读者全面地介绍各种类型演示文稿课件制作和传播的知识和技巧。

本书以简单的基础知识介绍开篇,向读者介绍了 PowerPoint 的基本情况,PowerPoint2002 的工作窗口、菜单和工具栏等界面和操作方法,以及在演示文稿课件中大量涉及到的多媒体素材的知识与获取方法等。而重点内容,则放在了实例的制作演示部分。在本书中,以大量图文并茂的实例,从易到难,从简单到复杂,从演示文稿基本的对象元素,如文本、图片、表格、图表、组织结构图等等的编辑方法介绍开始,经幻灯片的动画放映效果和传播方法,到最后的综合实例设计制作,还有 PowerPoint2002 与其它程序的联合使用、网络应用、VBA 编程及 PowerPoint 的优化等高级内容的介绍。内容丰富翔实,但决无杂乱和堆砌之感。

本书最突出的特点,在于是以实例操作演示的讲解方法为主,力求以“操作步骤+图例”的讲解方式,手把手的教会读者使用 PowerPoint2002 进行演示文稿课件制作的方法。在实例之前的基本知识点,能够使读者明确实例操作的目的和知识要点,做到有的放矢;实例部分,讲述详细、语言生动、可操作性强,读者可以对照着进行练习,从而得到最佳的学习效果;在实例的最后,有对该实例的制作小结,同时也列出了实例的最终效果供读者总结参考。另外,在各个实例的最后,我们还介绍了一些小技巧,这些小技巧既有对 PowerPoint2002 使用方法的提高,也有作者制作演示文稿课件的一些经验和有用的设计思路,相信对我们提高使用 PowerPoint2002 制作演示文稿课件的熟练程度有着事半功倍的效果。

本书的读者对象定位于对 Microsoft Office 系列应用程序已有一定的了解,希望掌握演示文稿课件的制作方法和技巧的用户。当然,为了照顾没有接触过 PowerPoint 或者课件

制作的基础知识比较薄弱的读者，我们也安排了基础知识的介绍，所以读者不必过于担心基础不够的问题。

本书由邵谦谦总策划，由刘顺涛执笔编写，张忠东、李晓裳、范智育、王宏生、李光龙、王瑾、吴浩、李炎、刘伟、刘华刚、朱峰、赵晓燕、李晓、马苍、郝春容、韦勇、成美华、萧峰、李莉、张浩然、李欣、张浩、李想、朱大成、周卫、赵中伟、杨竞锐、王贵新、张诚华、朱丽云、程松、李毅、赵郡超、孙名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

第一部分 Microsoft PowerPoint 概述

第一章 PowerPoint 的基本情况.....	3	2.2.4 访问“网上 Office”	28
1.1 什么是 PowerPoint	3	第三章 多媒体素材的基础知识和素材获取.....	29
1.2 新颖的 Microsoft PowerPoint2002.....	4	3.1 多媒体素材的基础知识	29
1.2.1 Microsoft PowerPoint2002 中的		3.1.1 图像素材.....	29
主要新功能.....	5	3.1.2 声音素材.....	30
1.2.2 Microsoft PowerPoint2002 中的		3.1.3 视频、动画素材.....	32
其他新功能.....	6	3.2 多媒体素材的获取	34
第二章 PowerPoint2002 的工作环境.....	10	3.2.1 图像素材的获取.....	34
2.1 熟悉 PowerPoint2002 的工作环境	10	3.2.2 声音素材的获取.....	36
2.1.1 工作窗口介绍.....	10	3.2.3 视频素材的获取.....	39
2.1.2 菜单命令介绍.....	12	3.3 多媒体素材的制作	41
2.1.3 工具栏介绍	23	3.3.1 图形、图像素材的制作.....	41
2.2 使用 PowerPoint2002 的帮助功能	24	3.3.2 声音素材的制作.....	43
2.2.1 使用 Office 助手	24	3.3.3 艺术字的制作.....	43
2.2.2 获得屏幕提示.....	26	3.3.4 动画素材的制作.....	44
2.2.3 使用联机帮助.....	26		

第二部分 PowerPoint2002 的基本使用

第四章 标题幻灯片的制作	49	实例 4: 组织结构图幻灯片的制作	77
基本知识点.....	49	第八章 表格幻灯片的制作	86
实例 1: 标题幻灯片的制作	49	基本知识点.....	86
第五章 标题和文本幻灯片的制作	58	实例 5: 表格幻灯片的制作	87
基本知识点.....	58	第九章 多媒体幻灯片的制作	97
实例 2: 标题和文本幻灯片的制作	58	基本知识点.....	97
第六章 图表幻灯片的制作	69	实例 6: 图片音乐幻灯片的制作	99
基本知识点.....	69	实例 7: 媒体剪辑幻灯片的制作	103
实例 3: 图表幻灯片的制作	71	附: Microsoft 剪辑管理器的组织管理.....	108
第七章 组织结构图幻灯片的制作	77	第十章 编辑修改演示文稿	112
基本知识点.....	77	基本知识点.....	112

实例 8: 编辑修改演示文稿	113
第十一章 添加文本注解与演讲者备注	126
基本知识点	126
实例 9: 添加文本注解与演讲者备注	127
第十二章 设置幻灯片放映	135
基本知识点	135
实例 10: 设置幻灯片放映	135
第十三章 幻灯片的打印输出	149
基本知识点	149
实例 11: 幻灯片的打印输出	149
第十四章 演示文稿的网上发布	156
基本知识点	156
实例 12: 演示文稿的网上发布	156
第十五章 绘制图形对象	164
基本知识点	164
实例 13: 用图形修饰幻灯片	165
实例 14: 绘制几何图形	175
实例 15: 绘制光线反射折射图	178

第十六章 图表的高级使用	188
基本知识点	188
实例 16: 基本的图表格式化	190
实例 17: 三维图表制作及格式化	201
实例 18: 面积图、柱形图、条形图 及折线图的格式化	205
实例 19: 饼图和圆环图的格式化	211
实例 20: 雷达图与曲面图的格式化	214
实例 21: 建立图片式图表实例	218
实例 22: 为图表元素增加动画效果	219
第十七章 特别的幻灯片放映功能	224
基本知识点	224
实例 23: 设置幻灯片的特殊放映效果	224
第十八章 综合实例	236
基本知识点	236
实例 24: 课件制作的准备工作	236
实例 25: 课件制作与编辑	237
实例 26: 设置演示文稿的放映方式	244

第三部分 PowerPoint2002 的高级应用

第十九章 PowerPoint 与其它应用程序的联合 使用	249
基本知识点	249
实例 27: PowerPoint 与 Word 的联合使用	249
实例 28: PowerPoint 与 Excel 的联合使用	258
第二十章 PowerPoint 的 Web 应用	265
基本知识点	265
实例 29: PowerPoint 的 Web 应用	265

第二十一章 PowerPoint 的自动任务功能—— VBA 的使用	271
基本知识点	271
实例 30: 宏的各种操作	272
附: Visual Basic for Application 基础 知识介绍	283
第二十二章 定制个性化的工作环境	289
基本知识点	289
实例 31: 定制个性化的工作环境	289

第一部分

Microsoft PowerPoint 概述

众所周知，Microsoft Office 是 Microsoft 公司推出的套装办公软件，功能强大，使用方便。文字处理软件（Microsoft Word）可以帮助你处理日常的文书，电子表格（Microsoft Excel）可以帮助你计算数据，数据库（Microsoft Access）可以存储你编辑的文本和数据，网页编辑器（Microsoft FrontPage）能够让你轻松制作自己的主页。当你需要更加有效、更有说服力地向公众表达观点，传达信息，演示成果时，这就要用到 Office 套装软件中强有力的演示文稿制作软件——Microsoft PowerPoint。

在这一部分里，我们将围绕 PowerPoint 的基本情况和 PowerPoint2002 的工作环境两方面的内容进行介绍，为我们学习使用 PowerPoint2002 来制作演示文稿打下良好的基础。

另外，俗话说，“巧妇难为无米之炊”，鉴于我们在用 PowerPoint 来制作演示文稿的过程中常常需要用到一些多媒体素材，所以在这一部分中，我们也将用一定的篇幅来介绍一点多媒体素材的基础知识和多媒体素材的获取方法，这对今后我们在制作演示文稿的过程中必然会有不小的帮助。

第一章 PowerPoint 的基本情况

1.1 什么是 PowerPoint

PowerPoint 是一种演示文稿的制作软件，你可以用它将你已有的文本与数据，制作出有专业水平的幻灯片和图表。

该软件从最初的屏幕显示开始，可以引导你完成制作演示文稿的全过程，包括让你从模板库中选择设计方案，请求你输入数据（直接键入或从其它应用程序导入），插入图形动画，自动生成图表等，制作出图文并茂，生动美观的演示文稿。制作完毕后，可将它们打印散发，或制成投影片用标准投影仪演示。

值得一提的是，很多人需要在制作真正的投影片前，先在计算机屏幕上演示一下 PowerPoint 幻灯片，这就是我们常说的电子文稿。它具有电视一样的效果，伴有声音、音乐、动画甚至视频剪辑，这样的电子文稿在当今是非常热门的。而 PowerPoint 正好为我们提供了这样的功能，可以说，它在建立、控制和管理电子文稿等各方面都是无与伦比的。

演示文稿根据不同用途，有着多种类型，不管你想制作哪种类型的演示文稿。PowerPoint 特有的文档制作功能均会给你带来极大的方便，下面我们来看看日常生活中常常需要建立的演示文稿类型。

简洁明快、结构紧凑，随你一边报告一边演示的文稿

可使用“内容提示向导”和模板进行。它们不但可以帮助你设计文稿，还可以为你提供建立这类文稿的思路。一旦你选定了题目范围与设计方案，PowerPoint 便能引导你制作出结构合理、前后协调、引人注目的幻灯片。

复杂完备、生动形象的电子演示文稿

利用 PowerPoint 提供的幻灯片演示功能，可以制作出复杂完备的各种特殊效果。能在幻灯片中加入声音、音乐、动画、图表甚至嵌入录像资料。还可以提供幻灯片切换效果，使文稿按交互方式演示，即当听众提出问题时，方便的将演示切换到相应的专题，或者临时显示一些隐藏的信息或观众感兴趣的细节，使得我们制作的幻灯片更具专业水准。

把来自其它应用软件的文本数据及图形进行加工制作

PowerPoint 很容易把来自 Microsoft Office 其它应用软件（如 Microsoft Word 及 Excel）的文本、图形、数据和表格组装到演示文稿中，并且可以在其中编辑用其它应用软件建立的对象，甚至可以应用其它软件的所有编辑工具，十分方便快捷，真正做到了资源共享。

通过网络传播电子演示文稿

利用 PowerPoint 提供的“演示文稿会议功能”，我们可以通过网络让他人共享自己的演示文稿，并请他们对自己的演示文稿提出评论意见；利用“会议监督”、“会议笔记”及“幻灯片计时器”功能，我们还可以在向观众演示的同时，预览幻灯片，作笔记，掌握时间等等。

1.2 新颖的 Microsoft PowerPoint2002

Microsoft Office XP 是 Microsoft 公司继 Microsoft Office2000 后推出的最新版本，PowerPoint2002 便是该 Office 版本中的程序之一（图 1.1 是它的启动画面），其它还包括 Word2002、Excel2002、FrontPage2002、Access2002 等等。



图1.1 Microsoft PowerPoint2002的启动画面

PowerPoint2002 的用户界面较之以前的版本有了新的变化（如图 1.2），使用户使用起来更加得心应手，更为方便地制作和共享自己的演示文稿；同时多项新增功能也能使制作出的演示文稿更为美观。无疑，它将成为我们制作美观大方，具有专业水准的演示文稿的首选工具。



图1.2 新颖的用户界面

1.2.1 Microsoft PowerPoint2002 中的主要新功能

1. 协作联机审阅 (如图 1.3)

将 Microsoft PowerPoint 和 Microsoft Outlook 一起使用可以帮助我们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我们时, PowerPoint 可以帮助我们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。我们还可以在新的“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, 并允许我们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。



图1.3 协作联机审阅

2. 动画效果和动画方案 (如图 1.4)

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, 同时我们还可以逐个幻灯片应用动画效果。



图1.4 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（如图 1.5）

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。我们可以使用文本、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。

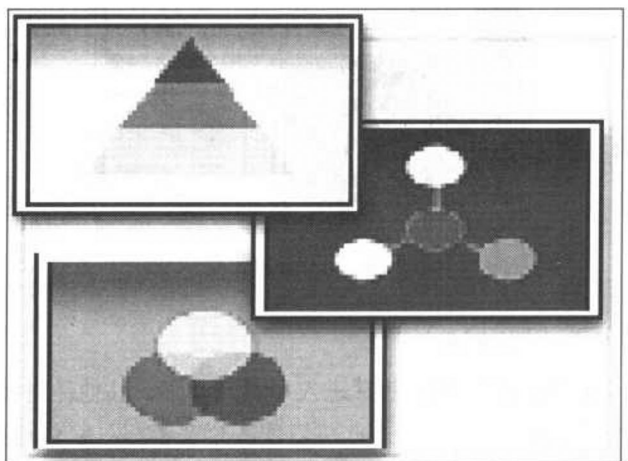


图1.5 更好的组织结构图和新的图示类型

1.2.2 Microsoft PowerPoint2002 中的其他新功能

1. 日常工作

应用幻灯片和演示文稿格式的任务窗格 “幻灯片版式”和“幻灯片设计”任务窗格将版式、设计模板和配色方案组织在幻灯片旁边的虚拟库中。当从任务窗格中选择一个项目时，幻灯片的外观立即更新。

打印预览 就如在 Microsoft Word 和 Microsoft Excel 中一样，现在可以在打印之前

演示文稿。使用打印预览中的特殊设置可以预览和打印幻灯片、备注页和多种讲义版式。

每篇演示文稿的多个设计模板 PowerPoint 2002 支持演示文稿中的多个设计模板。当需要将多个演示文稿合并到一个文件中,但每部分仍保持其各自的外观时,此功能非常有用。

显示网格 若要轻松地对齐占位符、形状和图片,可以在 PowerPoint 中显示绘图网格并调整其网格线的间距。

普通视图中的幻灯片缩略图 当需要直观地导航演示文稿时,请单击普通视图中的“幻灯片”选项卡。使用代表每张幻灯片的缩略图快速找到要使用的幻灯片,或拖动缩略图以将幻灯片移动到演示文稿中的一个新位置上。

用于幻灯片放映的演示者视图 如果使用支持多监视器的计算机,则可以在幻灯片放映时使用此功能查看演讲者备注(但对观众始终是隐藏的)、跳到序列外的特定幻灯片、跟踪时间等等。

文本自动调整增强功能 现在可以对每个占位符打开或关闭文本自动调整,从而得到进一步的操控性。文本自动调整还可作用于其他类型的占位符。

用于插入对象的自动版式 在我们工作时,PowerPoint 将自动调整幻灯片版式以协调我们添加的图片、图示、图表和其他项目。当我们选择一个新幻灯片版式之后,PowerPoint 会自动重新排列幻灯片上的现有项目以适应新的版式。

将背景或选项保存为图片 在 PowerPoint 中使用绘图工具创建绘图时,可以通过用鼠标右键单击它将其保存为图片。我们还可以用相同的方法保存幻灯片的纹理或图片背景,从而可以方便地重新使用这些图片元素。

轻松选择组中的对象 使用此新功能可以选择组中的单个自选图形,而不用取消组合。当需要对特定类型的格式进行更改(例如,更改组中单个形状的颜色)时,该功能特别有用。

插入多张图片 当通过硬盘驱动器上的文件插入图片时,可以选择多张图片并立即将它们全部插入。

图片压缩 根据查看图片的位置(例如,在 Web 上或打印文稿)选择演示文稿中的图片要使用的分辨率,并设置其他选项,以达到图片质量和文件大小的最佳平衡效果。

图片旋转 现在可以在 PowerPoint 演示文稿中旋转和空翻任何类型的图像文件,包括位图。

相册 此功能使从硬盘驱动器、扫描仪或数字照相机向演示文稿中获取图片更加便捷。相册的特殊版式选项包括椭圆形相框、每张图片之下的标题等等。

2. Web 文档和 Web 站点

播放声音和动画 将演示文稿保存为 Web 页(HTML 格式)时,声音和大多数新动画效果都可以播放。

3. 演示文稿广播

其他编辑控制 现在可以在发布演示文稿广播之前重新录制它。

音频和视频支持 观众可以听到或看到包含在演示文稿广播中的声音或视频,而无论它们是实时的还是存档的。

档案广播的更佳浏览操作 改进的导航控制使档案演示文稿广播的快退和快进操作更加方便。

4. 安全性

口令保护 一项最需要的功能，它现在已经实现了。就如在 Word 中一样，可以将演示文稿设置为使用口令打开，从而指定该文件的只读或可读写访问权限。

5. 语言相关功能

如果没有使用 Microsoft Office 的指定语言版本，并为此版本指定这些功能中的一种功能，那么只有当我们安装了 Microsoft Office XP Multilingual User Interface Pack 或该语言的 Microsoft Office 校对工具后才能使用此功能。此外，必须通过 Microsoft Office 语言设置启用该语言支持。

状态栏上的语言指示器 就如在 Word 中一样，可以通过查看状态栏上的指示器快速了解插入点处文本的语言。

通过“插入符号”对话框的改进 字体中的所有字符都按类别进行组织。选择所需的字体，再选择类别（例如，“片假名”或“半宽和全宽形式”），然后得到所需的字符，这些都非常容易。

日语印刷错误的检测 错误的击键和日文输入法 (IME) 转换中剩余的字符将用熟悉的红色波浪线标记，并更正建议帮助我们编辑得更快。

输入法 (IME) 中的其他下划线样式 可以将文本和下划线的颜色和样式的其他选项用于通过 IME 输入的字符串。

嵌入某种字体的字符子集 之所以嵌入字体之后文件仍然较小，是由于使用了可以只包括在演示文稿中使用的字符（而不包括整个字体）的新选项。此选项适用于大字符集中的某些字体，例如 Japanese 和 Unicode 字体。

支持其他纸张大小 PowerPoint 支持世界上通用的纸张大小，包括 A3、B4、B5 和 US Ledger (11 x 17)，以便使打印的幻灯片大小正好合适。

自动键盘切换 对从右向左书写的语言（如阿拉伯语）极其有用，此功能自动识别选中文本中文本的语言并相应地更改键盘布局。

其他与语言相关的字体 通过“设置字体格式”对话框中的选项，现在完全可以支持使用复杂文种的语言（如印地语）。

校对工具的改进 “语言”对话框（“工具”命令，“语言”菜单）现在显示已安装的语言词典和最近使用过的语言词典。

6. 良好的程序兼容性

Office XP 提供了很好的向前兼容性。在使用 PowerPoint2002 创建演示文稿后，我们可以选择将其保存为兼容以前版本 PowerPoint95~2000 的格式（如图 1.6）。

注意：在将 PowerPoint2002 创建的演示文稿保存为与早期版本兼容的格式后，有可能会丢失某些新版本所支持的特有属性，并且使用早期版本打开 PowerPoint2002 创建的演示文稿时，一些新特性也有可能无法正常显示。

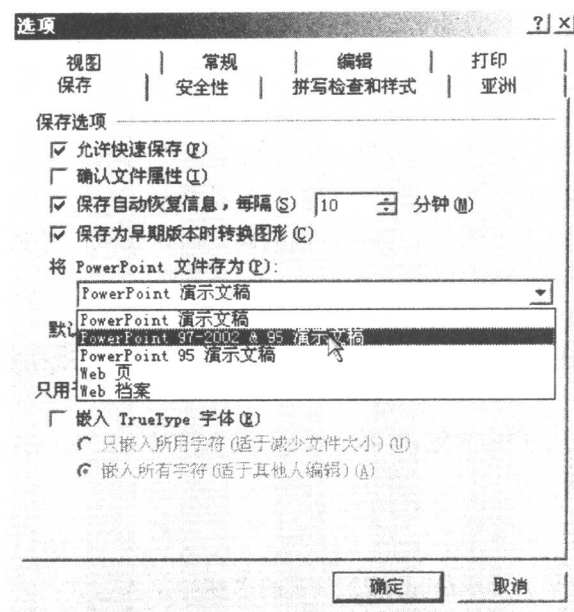


图1.6 选择PowerPoint演示文稿的保存类型

第二章 PowerPoint2002 的工作环境

“磨刀不误砍柴工”，要熟练地使用 PowerPoint2002 制作电子文稿，首先我们要熟悉 PowerPoint2002 的基本使用。在本章中，我们将熟悉 PowerPoint2002 的工作环境，包括工作的窗口、菜单命令及工具栏等等，以及在遇到问题时，如何使用 PowerPoint2002 提供的强大帮助功能来解决它们。

2.1 熟悉 PowerPoint2002 的工作环境

PowerPoint 窗口是用户用来创建和编辑演示文稿的地方，所以熟悉它的工作环境是创建演示文稿过程中的第一步。

2.1.1 工作窗口介绍

如图 2.1 所示，这是 PowerPoint2002 默认的多窗口工作方式：



图2.1 PowerPoint2002的默认工作视窗