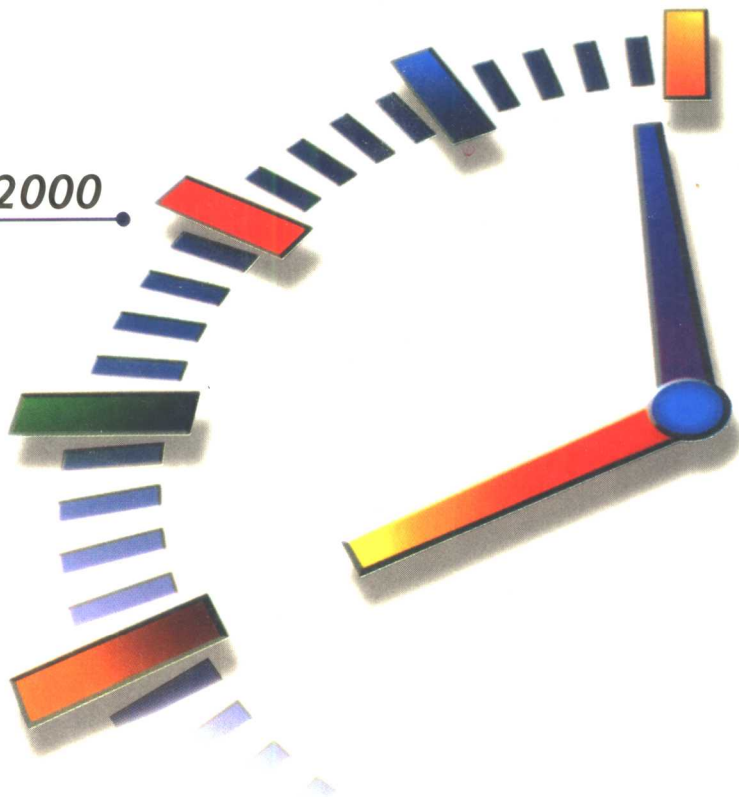


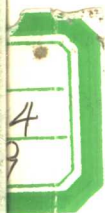
*Sams Teach Yourself
Microsoft PowerPoint 2000
in 24 Hours*



自学通系列

(美) Alexandria Haddad 著
潭运涛 曹长虹 袁海英 等译

中文 PowerPoint 2000



SAMS



机械工业出版社
China Machine Press

24 学时教程

本书通过安排24学时课程,提供可操作的学习方法,使读者迅速掌握使用PowerPoint 2000创建出色的演示文稿、幻灯片和Web页的方法。

本书适合作培训教材和自学之用,也可作大专院校教材。

Alexandria Haddad: Sams Teach Yourself Microsoft PowerPoint 2000 in 24 Hours.

Authorized translation from the English language edition published by Sams Publishing, an imprint of Macmillan Computer Publishing U.S.A.

Copyright 1999 by Sams Publishing.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from the Publisher.

Chinese Simplified language edition published by China Machine Press.

Copyright 1999 by China Machine Press.

本书中文简体字版由美国麦克米兰公司授权机械工业出版社独家出版,未经出版者书面许可,不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

版权所有,翻印必究。

本书版权登记号: 图字: 01-1999-2028

图书在版编目(CIP)数据

中文PowerPoint 2000 24学时教程 / (美)哈达德(Haddad, A.)著;谭运涛等译. -北京:机械工业出版社, 1999.10

(自学通系列)

书名原文: Sams Teach Yourself Microsoft PowerPoint 2000 in 24 Hours

ISBN 7-111-07281-2

I. 中… II. ①哈… ②谭… III. 图形软件, PowerPoint 2000-教材 IV. TP391.4

中国版本图书馆CIP数据核字(1999)第37472号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑: 郭东青

北京忠信诚胶印厂印刷·新华书店北京发行所发行

1999年10月第1版第1次印刷

787mm × 1092mm 1/16 · 15.75印张

印数: 0 001-5 000册

定价: 25.00元

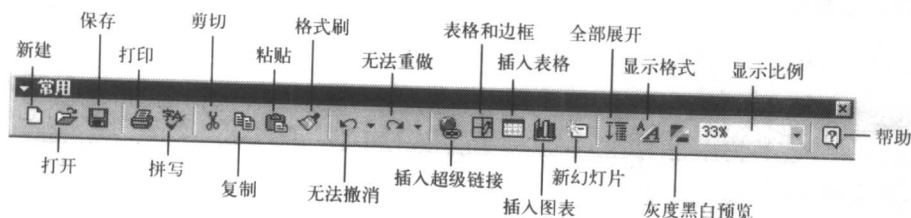
凡购本书,如有倒页、脱页、缺页,由本社发行部调换

24学时自学丛书

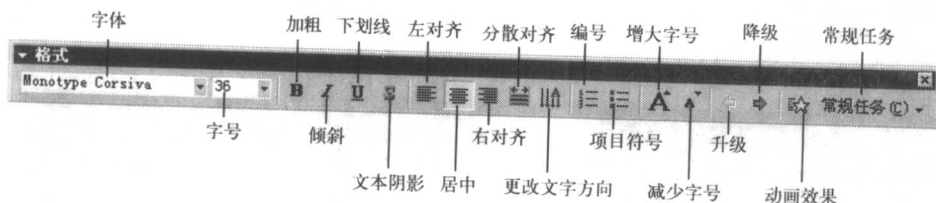
24学时自学丛书轻松简捷地回答了关于步进式学习方法的有关问题，这种方法已被证明是行之有效的。读者只需要花24学时或更少的时间，就能处理每一个任务，并获得想要的结果。还等什么呢？赶快让那些经验丰富的作者用准确的信息告诉你最可靠的答案吧！

PowerPoint 2000常工具栏

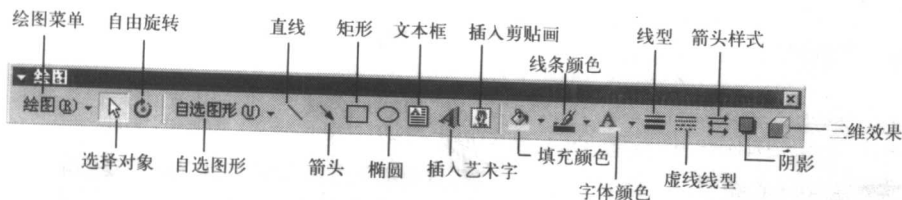
“常用”工具栏



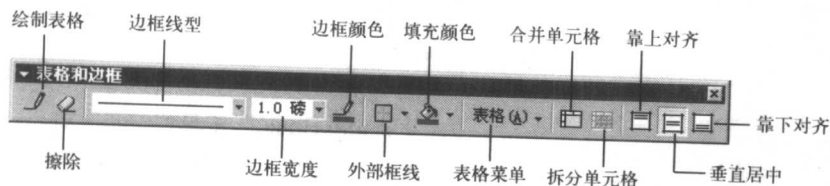
“格式”工具栏



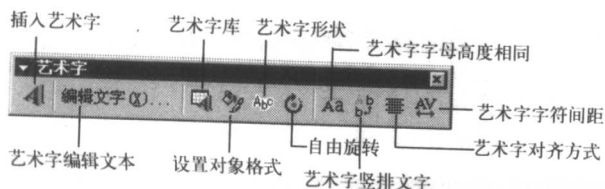
“绘图”工具栏



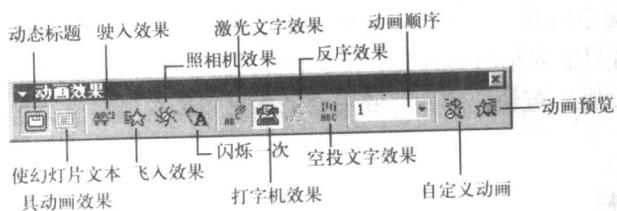
“表格和边框”工具栏



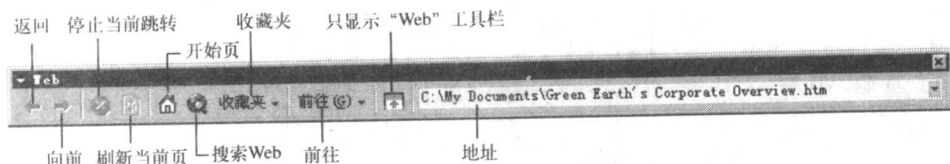
“艺术字”工具栏



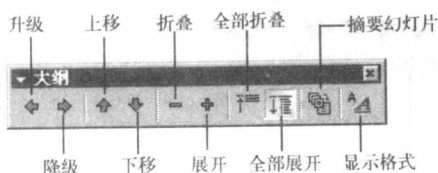
“动画效果”工具栏



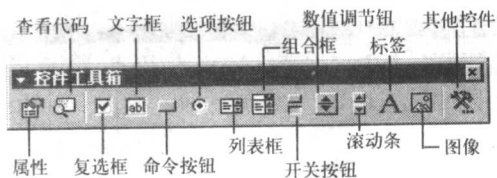
“Web”工具栏



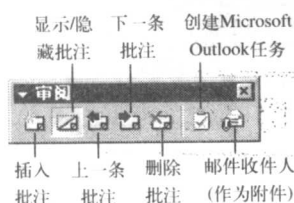
“大纲”工具栏



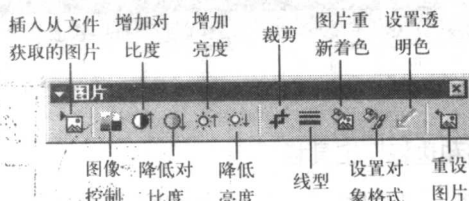
“控件工具箱”工具栏



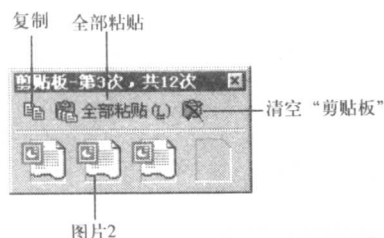
“审阅”工具栏



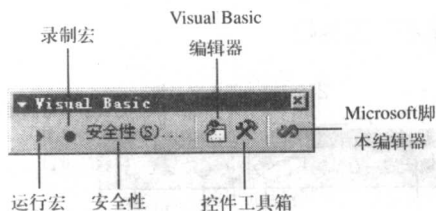
“图片”工具栏



“剪贴板”工具栏



“Visual Basic”工具栏



译者序

在这个信息化的世界，人们之间交流和传递信息的手段越来越多。PowerPoint作为当今世界上最流行的演示文稿制作软件，以其友好的用户界面、生动活泼的效果、丰富的模板等，越来越受到广大用户的青睐。微软公司在1997年成功推出中文版Office 97之后，仅隔一年多的时间，又推出了功能更为强大的Office 2000。这对广大喜爱Office的用户来说，无疑是一件大好事。作为Office 2000的一个组件，PowerPoint 2000增加了一些新的功能并增强了它原来的许多功能，特别是对Internet的支持，使得它与Web的结合更加紧密，你可以轻松地将自己制作的演示文稿文件发布到Internet上，让世界各国的朋友们分享你的成功与喜悦。本书的作者在内容的安排上独具匠心，既涵盖了PowerPoint 2000涉及的几乎所有内容，又能够突出重点，在每一学时的末尾，还将用户在制作演示文稿的过程中经常遇到的问题列出来，并给予解答。无论你是初级用户，还是高级用户，都能从本书中获得自己所需要的东西。只要按照作者的思路去学习，就能在很短的时间内掌握PowerPoint 2000的操作与应用。在学完这本书后，读者会发现，原来制作一份演示文稿是如此的简单，但又是如此的有趣。

本书主要由谭运涛、曹长虹、袁海英翻译。同时，在翻译和编排本书的过程中还得到了李明、杨熙、谭运辉、张帆、李世波、华志、冯兴民等人的大力支持，在此表示诚挚的谢意。由于时间有限，书中难免有些疏漏和错误的地方，恳请读者批评指正。

译者

1999年6月于北京

前 言

你是否曾经(或曾希望过)不得不站在很多人面前发表演讲或谈话?你是否需要为别人准备演示文稿?你是否想过要把所有的信息放在一起,然后将它们发布在World Wide Web上?或者,如果你有Microsoft PowerPoint 2000(Microsoft 2000的一个组件),是否曾想过可能会在什么时间、为什么以及怎么使用它(因为你毕竟已为它付了钱)?如果对上面所提任意一个问题的回答为“是”,我则郑重向你推荐这本书,因为它将是你最得力的助手。

即使你并不需要制作演示文稿或者以后也不会制作,粗略地翻阅一下本书,也将会对你大有裨益。因为Microsoft PowerPoint中涵盖了大量有用的东西,比如可以绘制精美的图画、创建图表和组织结构图表等。在PowerPoint中,你可以让你的想象力得到无穷无尽的发挥。

本书是为那些想要创建生动的演示文稿的用户而精心编写的。假如你正准备把几页简单的稿子组织在一起并分发给参与PTA财务预算会的成员们,或者想要创建一幅图片或一个公司徽标,PowerPoint 2000和这本书将是你最理想的选择。

我曾成功地做过几年计算机软件教员,故此书的编写在一定程度上带有某种教案风格。我曾指导过包括从家庭主妇到专业人员等具有各行各业背景的人,希望并深信无论你是一位初学者还是资深用户,都会发现这本书是十分有用的。

本书浅显易懂,循序渐进,因此学习起来比较轻松。而且在提示和警告里还提供了最佳操作选择方案。特别是每学时后面的“专家答疑”,对用户反馈的在实际操作过程中所遇到的问题给予了解答,以帮助读者更好地解决学习中的疑难点。

本书分为七个部分,用户既可以单独阅读某学时内容,也可以从头到尾逐学时阅读,每一学时只需要花费大约一个小时的时间,就能读完。其中第一、第二、第三部分为基础篇,第四、第五、第六部分为综合篇,内容包括从创建动态图形到在World Wide Web上发布演示文稿。还等什么呢?现在就开始学习吧!

目 录

译者序
前言

第一部分 入门指南

第1学时 PowerPoint 2000基础	3
1.1 新增和改进功能	4
1.2 运行PowerPoint 2000	4
1.3 获得帮助	5
1.3.1 Office助手	5
1.3.2 使用Office助手	6
1.3.3 使用联机帮助	7
1.3.4 回答问题向导	8
1.3.5 使用“屏幕提示”	9
1.3.6 使用“网上Office”	9
1.4 退出PowerPoint 2000	9
1.5 技术支持	9
1.6 课时小结	10
1.7 专家答疑	10
第2学时 快速入门: 创建第一份演示文稿	11
2.1 内容提示向导	11
2.2 熟悉PowerPoint 2000屏幕	14
2.3 演示文稿视图	16
2.3.1 普通视图	17
2.3.2 幻灯片浏览视图	17
2.3.3 幻灯片放映视图	18
2.3.4 大纲和幻灯片视图	18
2.3.5 备注页视图	18
2.4 显示幻灯片	18
2.4.1 使用键盘	19
2.4.2 使用鼠标	19
2.4.3 显示比例	19
2.5 自定义示例幻灯片	20
2.5.1 编辑大纲	20

2.5.2 编辑幻灯片	20
2.5.3 添加演讲者备注	21
2.6 拼写检查演示文稿	21
2.7 打印演示文稿	22
2.8 课时小结	24
2.9 专家答疑	24
第3学时 PowerPoint文件管理基础: 保存、打开和创建演示文稿	25
3.1 有关保存演示文稿的一些新名词	25
3.2 保存演示文稿	26
3.2.1 改变驱动器或文件夹	27
3.2.2 使用保存命令	27
3.3 关闭演示文稿	28
3.4 打开一个已存在的演示文稿	28
3.5 开始一个新的演示文稿	29
3.5.1 内容提示向导	29
3.5.2 演示文稿设计(或模板)	30
3.5.3 空演示文稿	31
3.6 切换打开的演示文稿	31
3.7 课时小结	32
3.8 专家答疑	32

第二部分 幻灯片和PowerPoint对象

第4学时 使用幻灯片	35
4.1 使用自动版式	35
4.2 创建一张标题幻灯片	35
4.3 撤消误操作	36
4.4 添加新幻灯片	36
4.5 创建和使用项目符号或编号幻灯片	37
4.5.1 在幻灯片窗格里输入项目符号 文本	38
4.5.2 在大纲窗格里输入项目符号文本	38
4.6 移动幻灯片	39
4.7 删除幻灯片	40

4.8 页面设置	40
4.9 改变幻灯片版式	41
4.10 改变演示文稿的设计	41
4.11 课时小结	42
4.12 专家答疑	42
第5学时 使用PowerPoint文本对象	44
5.1 文本对象和文本框	44
5.2 选择文本和文本对象	44
5.3 重排文本和文本对象	45
5.3.1 移动和复制文本及文本对象	45
5.3.2 在一张幻灯片上移动文本对象	46
5.4 改变文本属性	47
5.4.1 字体、字号、颜色、字形和效果	47
5.4.2 对齐	49
5.5 使用项目符号文本	49
5.5.1 改变项目符号字符	49
5.5.2 增大和减小字号	51
5.6 行距	51
5.7 改变文本对象属性	52
5.7.1 添加边框和填充	52
5.7.2 改变文本对象边框的大小	53
5.7.3 设置文本锁定点	53
5.8 使用查找和替换	54
5.9 课时小结	56
5.10 专家答疑	56
第6学时 使用剪贴画和图片	57
6.1 插入剪贴画和图片	57
6.2 向剪辑图库添加图片	59
6.3 使用图形对象	60
6.3.1 用鼠标移动或复制图形对象	60
6.3.2 用鼠标改变图形对象的大小	61
6.4 取消组合和组合剪贴画	61
6.5 格式化图形对象	62
6.5.1 添加边框	63
6.5.2 改变图片大小、设置图片比例或 旋转图片	63
6.5.3 裁剪、颜色、亮度和对比度	64
6.5.4 自定义剪贴画颜色	65
6.6 添加阴影	66

6.7 课时小结	67
6.8 专家答疑	67

第三部分 修饰演示文稿

第7学时 自定义演示文稿	71
7.1 自定义配色方案	71
7.1.1 标准配色方案	71
7.1.2 自定义配色方案	72
7.2 自定义背景	74
7.2.1 改变背景的颜色	74
7.2.2 改变填充效果	75
7.3 准备演讲者备注	76
7.4 准备听众讲义	78
7.5 课时小结	78
7.6 专家答疑	78
第8学时 使用母版	80
8.1 母版的四种类型	80
8.2 格式化母版	85
8.2.1 格式化文本	85
8.2.2 页眉和页脚	87
8.2.3 在母版里添加公司徽标	88
8.3 将演示文稿存为模板	89
8.4 课时小结	90
8.5 专家答疑	90
第9学时 幻灯片放映基础	91
9.1 浏览演示文稿	91
9.1.1 在PowerPoint里开始幻灯片放映	91
9.1.2 使用幻灯片放映设置	92
9.1.3 使用绘图笔	93
9.2 幻灯片浏览视图	93
9.2.1 移动幻灯片	93
9.2.2 计时器	94
9.2.3 排练计时	95
9.2.4 隐藏幻灯片	95
9.2.5 创建小结幻灯片	95
9.3 课时小结	96
9.4 专家答疑	96
第10学时 给幻灯片放映添加修饰	97
10.1 添加切换	97

10.2 包含动画	98	12.5 专家答疑	126
10.2.1 使用预设动画	98	第13学时 组合图形对象	128
10.2.2 用自定义动画	99	13.1 取消组合和组合对象	128
10.2.3 预览动画效果	100	13.2 层叠对象	130
10.3 运行幻灯片放映	100	13.3 对齐和分布对象	130
10.3.1 演讲者放映	100	13.3.1 对齐对象	131
10.3.2 决定放映哪些幻灯片	101	13.3.2 分布对象	132
10.4 创建自定义放映	101	13.4 旋转和翻转对象	133
10.5 联机广播	102	13.5 课时小结	134
10.6 课时小结	104	13.6 专家答疑	134
10.7 专家答疑	104	第14学时 绘制特殊效果	135
第四部分 在PowerPoint 2000中绘图		14.1 画曲线	135
第11学时 绘制文本类型对象	109	14.2 画任意多边形	136
11.1 文本框	109	14.3 自由曲线	137
11.2 格式化文本框	110	14.4 编辑线条	137
11.2.1 添加填充或边框	110	14.5 添加阴影和三维效果	138
11.2.2 移动文本框	111	14.5.1 阴影	138
11.2.3 改变文本框的大小	112	14.5.2 三维效果	139
11.2.4 设置文本框中文本的格式	113	14.6 为图形对象设置动画	141
11.3 艺术字	114	14.6.1 预设动画	142
11.3.1 使用“艺术字”工具栏	115	14.6.2 自定义动画	142
11.3.2 改变艺术字形状	116	14.6.3 预览动画	142
11.3.3 设置艺术字格式	116	14.7 课时小结	143
11.4 课时小结	118	14.8 专家答疑	143
11.5 专家答疑	118	第五部分 插入表格、工作表、图表和 组织结构图	
第12学时 在PowerPoint中画图	119	第15学时 创建和使用表格	147
12.1 绘制自选图形对象	119	15.1 创建一个表格	147
12.1.1 线条	120	15.1.1 使用表格自动版式	147
12.1.2 连接符	120	15.1.2 在幻灯片中插入表格	148
12.1.3 基本形状、箭头总汇、流程图、 星与旗帜	121	15.1.3 表格的构成	148
12.1.4 标注	121	15.1.4 表格导航	149
12.1.5 动作按钮	122	15.2 输入文本	149
12.2 在图形对象中添加文本	122	15.3 在表格中格式化文本	149
12.3 格式图形对象	123	15.4 课时小结	151
12.3.1 使用图形	123	15.5 专家答疑	151
12.3.2 使用线条	124	第16学时 格式化表格	153
12.4 课时小结	126	16.1 选择单元格、行、列和整个表	153

VIII

16.2 插入和删除行和列	154
16.2.1 插入和删除表格列	154
16.2.2 插入和删除表格行	155
16.3 调整表格的大小、位置、列宽和行高	155
16.4 移动一个表格	157
16.5 使用自定义边框和阴影添加效果	157
16.6 课时小结	159
16.7 专家答疑	159
第17学时 Excel工作表	160
17.1 复制Excel工作表	160
17.2 编辑工作表	162
17.3 课时小结	165
17.4 专家答疑	165
第18学时 用微软图形库创建图表	167
18.1 插入和浏览图表	167
18.2 在数据表中输入信息	168
18.2.1 输入信息	169
18.2.2 选择单元格	169
18.3 撤消操作	170
18.4 选择图表类型	170
18.4.1 标准类型	171
18.4.2 自定义类型	173
18.4.3 改变默认的图表类型	174
18.5 退出Microsoft Graph	174
18.6 课时小结	174
18.7 专家答疑	175
第19学时 编辑图表	176
19.1 编辑数据项	176
19.1.1 显示数据表	176
19.1.2 使用数据表改变信息	176
19.1.3 拖动三维图表里的数据标志	177
19.2 按行或按列绘制图表	178
19.3 选择图表对象	179
19.3.1 使用鼠标	179
19.3.2 运用工具栏	180
19.4 改变图表对象的属性	180
19.4.1 坐标轴标签	181
19.4.2 图例	182

19.5 数据系列的颜色和图案	183
19.6 课时小结	184
19.7 专家答疑	184
第20学时 使用Microsoft组织结构图	185
20.1 什么是组织结构图	185
20.1.1 插入组织结构图	185
20.1.2 组织结构图的构成	186
20.2 输入信息	187
20.3 添加、删除和移动图框	188
20.3.1 添加图框	188
20.3.2 使用显示比例	189
20.3.3 移动图框	190
20.4 退出Microsoft组织结构图	191
20.5 课时小结	191
20.6 专家答疑	191

第六部分 多媒体、全球广域网及其他功能

第21学时 多媒体	195
21.1 什么是多媒体	195
21.2 插入声音文件	195
21.2.1 从剪辑库中插入声音文件	195
21.2.2 插入其他的声音文件	197
21.2.3 播放CD乐曲	198
21.2.4 录制旁白	199
21.3 添加视频	200
21.3.1 从剪辑库中插入视频文件	200
21.3.2 插入其他的视频文件	201
21.4 Microsoft的联机剪辑库	201
21.5 课时小结	204
21.6 专家答疑	204
第22学时 创建Web页	206
22.1 发布须考虑的因素	206
22.1.1 Internet的局限性	207
22.1.2 Internet的好处	207
22.2 将演示文稿作为Web页发布	208
22.2.1 将演示文稿作为Web页预览	208
22.2.2 将演示文稿作为Web页发布	211
22.3 在演示文稿中添加链接	212
22.3.1 创建主页	212

22.3.2 超级链接演示文稿资源	213	23.3 查找更多的宏信息	223
22.3.3 使用和添加动作按钮或浏览 控件	215	23.4 课时小结	223
22.4 课时小结	216	23.5 专家答疑	224
22.5 专家答疑	216	第24学时 PowerPoint高级功能	225
第23学时 使用和创建宏	218	24.1 自动更正	225
23.1 创建和使用宏	218	24.2 工具栏	227
23.1.1 创建宏	219	24.3 自定义PowerPoint 2000	230
23.1.2 运行宏	220	24.4 创建自定义模板	231
23.1.3 删除宏	221	24.5 课时小结	232
23.1.4 使用预置的模板宏	221		
23.2 使用VBA编辑器	222	第七部分 附 录	
23.2.1 使用VB编辑器编辑宏	222	附录A 热键和菜单	235
23.2.2 用VB编辑器创建宏	223	附录B PowerPoint 2000中通用的鼠标 指针形状	238

第一部分

入门指南

第1学时 PowerPoint 2000基础

第2学时 快速入门：创建第一份演示文稿

第3学时 PowerPoint文件管理基础：保存、打开和创建演示文稿

第1学时 PowerPoint 2000基础

欢迎进入精彩的演示文稿世界。演示文稿是一种结构化的信息传递文档。无论是老师、教授、政治家，还是销售代表，都需要制作一份生动的演示文稿，以传递信息。如果想快速创建一份功能强大的多媒体演示文稿，那么这本书将是你正确的选择。了解和掌握PowerPoint 2000的详细内容能确使你的信息得到准确的演示和接受，并且能给人留下深刻的印象。

PowerPoint 2000可帮助用户构造想要传递给听众的想法和信息。在PowerPoint 2000中，可以添加可视的图像、动画、文档、录音等，以增加演示文稿的效果。例如，你可以轻松地完成下面的工作：

- 通过动画和声音剪辑逐渐改变以前那种令人疲倦而又过时的演讲方式。
- 通过组合使用图表、表格、高清晰度图片可视地论证年度预算数据的重要性。
- 增强演示文稿的结构，使观众能很好地掌握信息。
- 在全球广域网上展示你的演示文稿。
- 生成演示文稿的大纲。
- 创建听众讲义和演讲者备注。



多媒体是指包括多种媒体类型的格式文档，例如一个包含声音、图像、文本的文件。

现在你已经选择了一本优秀的书来帮助你创建演示文稿。对大多数通用的主题来说，PowerPoint 2000提供了一些演示文稿结构的模板文件。使用PowerPoint 2000制作多媒体幻灯片的任务不很复杂，因为它有许多格式化和内容创建的工具。PowerPoint 2000还包括一个丰富的剪贴画和声音文件库，这将使文本变得更加生动活泼。PowerPoint 2000的绘图功能可使你通过在演示文稿中添加动画和动作按钮来创建一个动态的演示文稿。除了幻灯片创建工具和导航功能以外，不同的幻灯片透视可用来帮助将你的思想贯穿于整个演示文稿。

在检查完演示文稿，准备发表内容时，PowerPoint 2000支持各种显示媒介。可以通过放映机和透明胶片(黑白或彩色)、35毫米幻灯片、在Internet上或屏幕上传递演示文稿。若将PowerPoint 2000和你的演示文稿主题以及这本书结合起来，你将会很高兴地学习使用PowerPoint 2000创建精彩的演示文稿。

在开始工作之前，最好花几分钟时间浏览一下基础知识。通过这一学时的学习，将为你充分利用PowerPoint 2000打下一个坚实的基础。在创建演示文稿之前，应该确信已在你的计算机上正确地安装了PowerPoint 2000应用程序，同时还应该熟悉PowerPoint 2000必须提供的有关文件和桌面帮助工具。这一学时将讲述下列内容：

- PowerPoint 2000新增和改进功能(相对PowerPoint以前版本用户来说)。
- 如何启动和退出PowerPoint 2000。
- 所有重要的技术支持热线。

1.1 新增和改进功能

若使用过PowerPoint以前的版本，将会在PowerPoint 2000中发现很多令人惊喜的东西。许多增强的功能使得PowerPoint 2000变成了一个更好的应用程序。同时，微软公司也增加了一些新的功能，如表1-1所示。升级到PowerPoint 2000会使你变得更加兴奋。

表1-1 PowerPoint 2000新增功能

新增功能	描 述
字体下拉列表框	显示字体范例
剪贴板	存放多项剪贴内容(最多12项)，可以激活带有显示剪贴内容的工具栏
检测与修复	“帮助”菜单命令，允许用户查找和修复在运行PowerPoint中出现的错误 (要使用此选项，必须有一张有效的安装盘)
引导屏	在打开已存在的演示文稿选项时，显示用户最近使用过的文件列表，这个功能使你快速访问已存在的文件
新的普通视图	在普通(缺省)视图下，大纲、幻灯片、备注页将同时显示在一个屏幕上。当习惯了这个视图后，你简直不敢相信过去没有它是怎么生活的
增强的工具栏	工具栏更容易被自定义，加入了拖动控制板
自选图形	更多的自选图形。这个新选项称为“其他自选图形”，它们是通用的、与商业有关的物体和旗帜的简单线条画
联机协作	新选项，在“工具”菜单下，可开始网络会议。网络会议允许向不同地方的与会者进行联机演示
联机广播	新功能，允许通过网络向其他的用户广播你的演示文稿。联机广播能够同时传递音频和视频信息
放映向导	帮助设置幻灯放映机
增强的项目符号和新的编号格式	项目符号现在更容易被格式化，可从图片(适用于Web页)或符号中选择。符号基本上与以前的版本一样，有三个“Wingdings”类和一个新的“Webdings”类。PowerPoint 2000既允许项目符号列表，也允许编号列表
增强的表格功能	可使用PowerPoint 2000为演示文稿创建表格，而不用嵌入Word表格——感谢上帝！PowerPoint 2000建立表格与Word相似，但是，一些更高级的Word表格功能不能用在PowerPoint 2000中。但如果需要，仍然可以在PowerPoint中嵌入Word表格

可以用PowerPoint中许多有效的工具轻易地创建动态演示文稿。许多新增功能能帮助用户更高效地创建演示文稿。微软公司通过增加新的联机协作和广播功能，扩展了PowerPoint 2000的应用范围，使你轻松地步入21世纪。要充分利用PowerPoint，用户必须安装所有可用的选项。

1.2 运行PowerPoint 2000

在Windows 98操作系统环境中，尽管有多种启动应用程序的方法，但最容易的还是使用位于屏幕左下角的“开始”菜单。要从“开始”菜单中启动PowerPoint 2000，可按下列步骤操作。

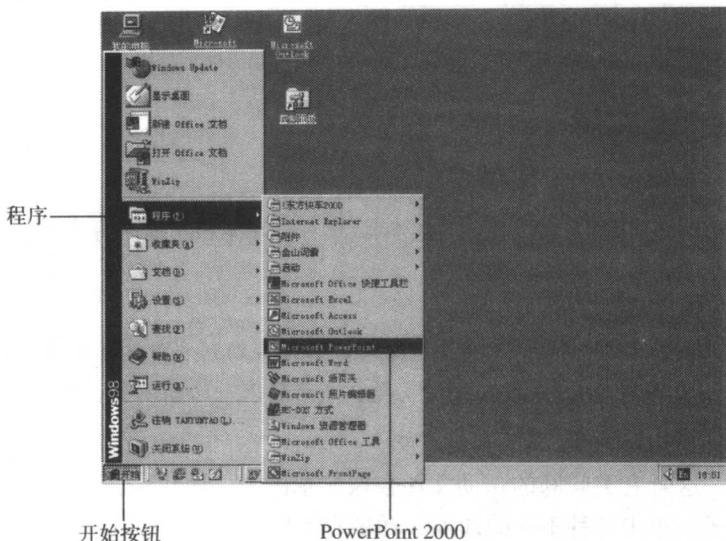
动手实践：从“开始”按钮启动PowerPoint 2000

- 1) 单击“开始”按钮。
- 2) 高亮度显示“程序”菜单项。
- 3) 单击“PowerPoint 2000”，如图1-1所示。



每次启动PowerPoint 2000时, 会显示一个对话框, 询问想以哪一种类型的演示文稿开始。单击“空演示文稿”, 然后单击“确定”按钮, 当出现“新幻灯片”对话框后, 再次单击“确定”按钮。这两个对话框将在第2学时“快速入门: 创建第一份演示文稿”中更详细地介绍。

图1-1 从“开始”按钮运行PowerPoint 2000是创建演示文稿最容易的方法



如果安装了Microsoft Office2000完全版, 则可通过单击Office2000快捷工具栏上(如图1-2)的“PowerPoint”按钮来运行PowerPoint 2000。

图1-2 从Office快捷工具栏启动PowerPoint 2000



1.3 获得帮助

这一节将介绍使用PowerPoint 2000提供的帮助功能。你也许不会立刻就用到这些帮助功能, 但却应该知道在PowerPoint 2000中可使用哪些帮助功能以及如何使用它们。

当你知道想要做的事情, 却又不知道怎样去做时, 特别是没有随时都在运行的帮助桌面的情况下, 你将给谁打电话寻求帮助呢? 事实上, PowerPoint 2000已为你提供了几种不同的获得帮助的方法: Office助手、联机帮助文件、访问Office的Web站点等。即使不知道所要解决问题的正确术语, 帮助选项对解决问题也十分有用。像专业人员那样去做——使用帮助选项, 频繁地使用它, 当精通了帮助选项的使用后, 就会发现这将会帮助你成为一个PowerPoint方面的专家。

1.3.1 Office助手

Office助手像一个活泼的卡通动画随时在屏幕上出现。可以拥有一个查查狗、机器人或者是其他聪明、有用的助手, 无论是什么, 它们都会迫不及待地想要帮助你。与现实生活中办公室里的助手不一样, 用户可以对Office助手进行自定义。比如, 可以轻松地改变Office助手的角色和外表, 设想一下下一个助手会是什么样子。还可以设置其他的Office助手属性, 如是否响应F1功能键、是否包含声音效果、是否显示键盘快捷方式以及其他一些有用的选项。

1.3.2 使用Office助手

无论什么时候需要帮助, Office助手都会安静地、很有礼貌地来帮助你。用简单的英文输入你的问题, Office助手便会查找出合适的帮助文件, 为你解答。要打开Office助手, 可按F1功能键, 或者单击“常用”工具栏上的“?”图标(当用鼠标指针指向该图标时, 屏幕提示将显示“Microsoft PowerPoint帮助”)。单击“帮助”菜单中的“显示Office助手”命令也可以打开Office助手。要使用Office助手, 可按下列步骤操作。

动手实践: 使用Office助手

- 1) 选择一种方法打开Office助手。
- 2) 在“输入你的问题”文本框(输入时文本框中原来存在的文字将会消失)中输入你的问题。
- 3) 单击“搜索”按钮。
- 4) 在帮助列表中选择某一选项。如果帮助列表中没有需要的选项, 则单击“查看其他”(如果存在), 查看相关的主题, 或者输入一个新问题, 然后单击“搜索”按钮, 重新查找。

这时有关问题的帮助文件会被显示出来, 图1-3显示了Office助手回答一个简单的问题的例子。单击各种不同的选项, 更多的信息将会显示给用户。

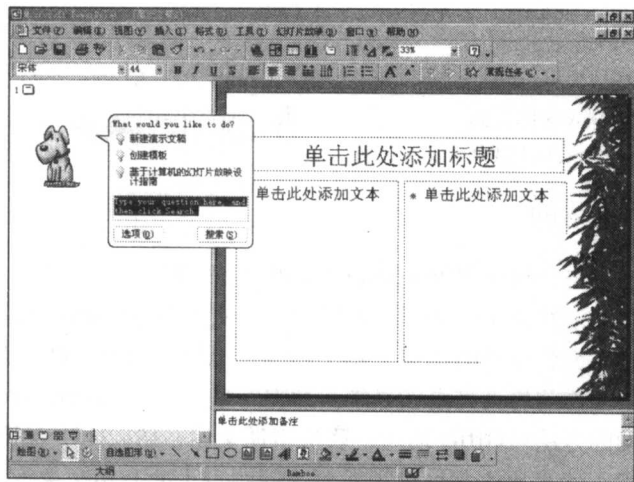


图1-3 单击最接近你问题的主题获得更详细的解答

一些自定义选项可用来帮助定义Office助手的个性。想要声音吗? 需要键盘快捷方式吗? 想使Office助手在不方便时移动吗? 完全可以根据自己的喜好, 按下列步骤自定义所有这些选项或者是更多的选项。

动手实践: 改变Office助手选项

- 1) 单击Office助手, 打开Office助手对话框。
- 2) 单击“选项”按钮。
- 3) 单击“选项”标签(如果没有显示的话)。
- 4) 选中想要改变的选项, 如图1-4所示。