# Power Point 2000全面掌握

田雅琴 李晓梅 编著

中国大地出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

# 内 容 提 要

PowerPoint 2000 是 Office 2000 组件中的一部分，用于制作演示文稿。本书共分 11 章，全面介绍了 PowerPoint 2000 的使用，包括 PowerPoint 2000 概述、开始制作演示文稿、添加表格、添加图形对象、建立组织结构图幻灯片、添加多媒体对象、放映幻灯片、打印和输出演示文稿、Internet 上的演示文稿、PowerPoint 2000 的高级功能、PowerPoint 精彩示例等内容。

本书内容丰富、条理清楚，适合学习和使用 PowerPoint 2000 的广大用户阅读和参考。

丛书名：流行软件全面掌握丛书

书名：　雅面ﾙw.雅nr梅4222田全琴握

作者：　e　.o T 掌

出版社：中国大地出版社

ISBN：9/?22晓/7晓/i.1.X雅晓083.

出版日期：2000年1月

# 前　言

Office 2000 中文版是 Microsoft 公司推出的 Office 系列办公自动化软件的最新版本，PowerPoint 2000 是其中的一个重要组成部分，是用于创建演示文稿的方便快捷的工具软件。利用 PowerPoint 2000，用户可以制作出包含文字、图片、图像、声音和视频剪辑等各种媒体对象的演示文稿，使用户能够更加充分地表达自己的观点。

全书共分 11 章，由浅入深地介绍了关于幻灯片制作的基本操作和技巧。其中，第 1 章概述了 PowerPoint 2000 的功能及特点、基本工作界面等内容。第 2 章介绍了 PowerPoint 2000 的基本操作以及创建和编辑演示文稿的整个流程。第 3 章至第 6 章分别介绍了添加表格、添加图形对象、建立组织结构图幻灯片、添加多媒体对象等内容。第 7、8、9 章分别讲述了放映幻灯片、打印和输出演示文稿、Internet 上的演示文稿等内容。本书的第 10 章介绍了 PowerPoint 2000 的一些高级功能，包括使用 VBA、ActiveX 控件的使用、PowerPoint 2000 与其他应用程序的联合使用、PowerPoint 的优化设置等内容。第 11 章提供了 3 个 PowerPoint 2000 制作实例，使读者通过实践，提高制作水平。另外本书的附录介绍了如何安装 PowerPoint 2000。

由于时间仓促，本书内容难免有疏漏之处，敬请读者批评指正。

编　者

# 目　录

第 1 章　PowerPoint 2000 概述 ..... 1

1.1　PowerPoint 2000 及其新增功能简介 ..... 1
1.1.1　什么是 PowerPoint 2000 ..... 1
1.1.2　PowerPoint 2000 的新增功能 ..... 1
1.2　PowerPoint 2000 的启动与退出 ..... 7
1.2.1　PowerPoint 2000 的启动 ..... 7
1.2.2　PowerPoint 2000 的退出 ..... 8
1.3　PowerPoint 2000 的界面 ..... 8
1.3.1　PowerPoint 2000 的视图 ..... 9
1.3.2　PowerPoint 2000 的菜单和工具栏 ..... 12
1.4　PowerPoint 2000 中寻求帮助 ..... 15
1.4.1　“Office 助手” ..... 15
1.4.2　目录和索引 ..... 16
1.4.3　“这是什么” ..... 17
1.4.4　访问 Microsoft 获取帮助 ..... 17
1.5　本章小结 ..... 18

第 2 章　开始制作演示文稿 ..... 19

2.1　PowerPoint 2000 的基本操作 ..... 19
2.1.1　组织演示思路 ..... 19
2.1.2　开始制作演示文稿 ..... 19
2.1.3　输入文本及其格式化 ..... 19
2.1.4　添加图表等对象 ..... 19
2.1.5　浏览演示文稿并作整体修改 ..... 19
2.1.6　存盘 ..... 19
2.1.7　打印或演示文稿 ..... 20
2.2　创建演示文稿 ..... 20
2.2.1　内容提示向导 ..... 21
2.2.2　模板 ..... 23
2.2.3　空白演示文稿 ..... 24
2.2.4　三种新建演示文稿方式的比较 ..... 25
2.3　打开、保存和关闭演示文稿 ..... 25
2.3.1　打开已有的演示文稿 ..... 25
2.3.2　保存演示文稿 ..... 27

2.3.3　关闭演示文稿 28
2.4　在空白演示文稿中添加幻灯片 28
2.4.1　添加一张幻灯片 28
2.4.2　改变幻灯片的版面设置 28
2.4.3　改变幻灯片的配色方案 30
2.4.4　改变幻灯片的背景 31
2.5　插入并修饰文本 33
2.5.1　输入文本 33
2.5.2　输入文本注解和批注 35
2.5.3　修改文本 36
2.5.4　文本的格式化 39
2.5.5　使用艺术字 49
2.6　应用其他模板 50
2.6.1　选择已有的模板 51
2.6.2　建立新模板 51
2.7　编辑母版 52
2.7.1　编辑幻灯片母版 52
2.7.2　编辑标题母版 53
2.7.3　讲义母版和备注母版 54
2.8　创建备注页和讲义 54
2.8.1　输入幻灯片备注 55
2.8.2　制作讲义 56
2.8.3　打印备注和讲义 57
2.9　页面设置 57
2.9.1　添加页眉和页脚 58
2.9.2　调整页面设置 58
2.10　美化演示文稿 59
2.10.1　使用幻灯片浏览视图 59
2.10.2　按黑白方式查看幻灯片 61
2.10.3　隐藏幻灯片 62
2.10.4　制作“摘要幻灯片” 63
2.11　本章小结 64

第 3 章　添加表格 65

3.1　插入表格 65
3.1.1　制作表格幻灯片 65
3.1.2　向幻灯片中添加表格 66
3.2　在表格中输入文本 68
3.3　修改表格 70
3.3.1　增加和删除单元格以及行、列 72

需要全本请访问 www.ertongbook.com

3.3.2 移动和复制单元格以及行、列 ..... 73
3.3.3 改变列宽和行高 ..... 73
3.3.4 合并和拆分单元格 ..... 74
3.4 进一步修饰表格 ..... 75
3.4.1 表格边框 ..... 75
3.4.2 表格填充 ..... 77
3.5 本章小结 ..... 77

第 4 章 添加图形对象 ..... 78

4.1 绘制图形 ..... 78
4.1.1 绘图基础 ..... 78
4.1.2 自选图形 ..... 81
4.1.3 添加文本 ..... 85
4.1.4 编辑图形对象 ..... 86
4.2 插入图片 ..... 90
4.2.1 插入剪贴画 ..... 91
4.2.2 来自文件的图片 ..... 91
4.2.3 插入艺术字 ..... 92
4.3 插入图表 ..... 92
4.3.1 Microsoft Graph 简介 ..... 93
4.3.2 插入图表 ..... 93
4.3.3 图表的类型 ..... 94
4.3.4 输入数据 ..... 96
4.3.5 编辑数据 ..... 103
4.3.6 图表的格式化 ..... 106
4.3.7 图表的保存 ..... 113
4.4 本章小结 ..... 115

第 5 章 建立组织结构图幻灯片 ..... 116

5.1 组织结构图简介 ..... 116
5.1.1 制作组织结构图幻灯片 ..... 116
5.1.2 插入组织结构图 ..... 116
5.1.3 Microsoft 组织结构图窗口简介 ..... 117
5.2 组织结构图的操作 ..... 118
5.2.1 增加图框 ..... 118
5.2.2 删除图框 ..... 118
5.2.3 输入与编辑图框文本 ..... 118
5.2.4 创建连线 ..... 119
5.2.5 移动图框 ..... 119
5.2.6 选择图框和线条 ..... 121

5.2.7　绘制图框和连线 122
5.2.8　图片的使用 123
5.3　组织结构图的格式化 123
5.3.1　图框的格式化 123
5.3.2　连线的格式化 125
5.3.3　文本的格式化 126
5.3.4　样式的设置 127
5.3.5　图表的设置 128
5.3.6　复制组织结构图 129
5.4　返回 PowerPoint 130
5.4.1　更新演示文稿 130
5.4.2　保存组织结构图 130
5.4.3　退出 Microsoft 组织结构图程序并返回 PowerPoint 130
5.5　本章小结 131

第 6 章　添加多媒体对象 132

6.1　剪辑库与剪贴画 132
6.1.1　添加剪贴画 132
6.1.2　以剪贴画作为背景 134
6.1.3　搜索剪辑 135
6.1.4　编辑剪贴画 136
6.1.5　向“剪辑库”中添加剪贴画 142
6.2　添加动画效果 144
6.3　插入影片和声音 145
6.3.1　插入影片 145
6.3.2　插入声音 147
6.3.3　插入 CD 乐曲 148
6.3.4　录制声音 149
6.4　创建超级链接 149
6.4.1　链接到文件或 Web 页 150
6.4.2　链接到本演示文稿中的位置 151
6.4.3　链接到新建演示文稿 151
6.4.4　链接到电子邮件地址 152
6.4.5　编辑超级链接 152
6.5　本章小结 153

第 7 章　放映幻灯片 154

7.1　播放幻灯片 154
7.2　选择动画效果和增添声音 155
7.3　自动播放幻灯片 158

7.4 幻灯片的切换 159
7.5 自定义放映 159
7.6 在幻灯片中添加旁白 161
7.7 设置幻灯片的放映方式 162
7.8 用鼠标控制幻灯片播放 163
7.9 动作按钮 165
7.10 本章小结 167

第 8 章 打印和输出演示文稿 168

8.1 设置页面格式 168
8.1.1 幻灯片大小 169
8.1.2 幻灯片编号 169
8.1.3 幻灯片方向 169
8.2 打印演示文稿 169
8.2.1 设置打印地点 170
8.2.2 设置打印机属性 171
8.2.3 设置打印范围 171
8.2.4 设置打印份数 172
8.2.5 打印幻灯片 172
8.2.6 打印大纲 172
8.2.7 打印备注或讲义 173
8.2.8 以灰度或黑白方式打印幻灯片 173
8.2.9 其他选项 174
8.3 “打包”演示文稿 175
8.4 制作透明胶片和 35mm 幻灯片 179
8.4.1 制作透明胶片 179
8.4.2 制作 35mm 幻灯片 179
8.5 将文稿存为 Web 页 180
8.5.1 另存为 Web 页 180
8.5.2 更改 Web 页的标题 181
8.5.3 设置 Web 选项 181
8.5.4 向 Web 上发布演示文稿 184
8.5.5 关于在 Web 页上使用图形 185
8.6 发送演示文稿 186
8.6.1 以电子邮件发送演示文稿 186
8.6.2 将演示文稿发送到 Microsoft Word 中 189
8.7 本章小结 191

第 9 章 Internet 上的演示文稿 192

9.1 在 Web 页上演示文稿 192

9.1.1　Web 文件夹 ..... 192
9.1.2　在浏览器中查看演示文稿 ..... 194
9.2　联机会议 ..... 196
9.2.1　主持联机会议 ..... 196
9.2.2　参加联机会议 ..... 199
9.2.3　在联机会议中通讯 ..... 199
9.2.4　安排会议 ..... 202
9.3　联机广播 ..... 203
9.3.1　建立和安排联机广播 ..... 203
9.3.2　开始联机广播 ..... 206
9.3.3　重新安排或删除演示文稿联机广播 ..... 206
9.3.4　查看联机广播 ..... 206
9.4　Web 讨论 ..... 206
9.5　本章小结 ..... 208

第 10 章　PowerPoint 2000 的高级功能 ..... 219

10.1　使用 VBA ..... 210
10.1.1　VBA 简介 ..... 210
10.1.2　录制宏 ..... 210
10.1.3　编辑宏和运行宏 ..... 210
10.1.4　VBA 编程简介 ..... 212
10.1.5　在 PowerPoint 中使用宏 ..... 219
10.2　ActiveX 控件使用 ..... 222
10.2.1　Image 控件 ..... 223
10.2.2　CheckBox 控件 ..... 227
10.2.3　ScrollBar 控件 ..... 228
10.2.4　第三方控件 ..... 239
10.3　PowerPoint 与其他应用程序的联合使用 ..... 230
10.3.1　与 Word 联合使用 ..... 230
10.3.2　与 Excel 联合使用 ..... 240
10.3.3　用 Exchange 发送演示文稿 ..... 243
10.4　PowerPoint 的优化设置 ..... 243
10.4.1　设置 PowerPoint 的外观 ..... 243
10.4.2　设置 PowerPoint 的工作方式 ..... 249
10.4.3　设置默认选项 ..... 256
10.5　宏病毒防护 ..... 257
10.5.1　了解宏病毒 ..... 257
10.5.2　关于 Microsoft PowerPoint 中的安全级别 ..... 258
10.5.3　设置 Microsoft PowerPoint 的安全级别 ..... 258
10.6　本章小结 ..... 259

第 11 章 PowerPoint 精彩示例 ..... 260
11.1 制作家庭影集 ..... 260
11.1.1 利用模板创建演示文稿 ..... 260
11.1.2 制作影集封面 ..... 261
11.1.3 编辑影集的内容 ..... 263
11.1.4 插入照片 ..... 264
11.1.5 插入超级链接 ..... 265
11.1.6 插入动作按钮 ..... 266
11.2 制作企业财务状况报告 ..... 267
11.2.1 打开 PowerPoint——应用“设计模板” ..... 267
11.2.2 制作演示文稿的标题幻灯片 ..... 269
11.2.3 添加公司的“徽标” ..... 270
11.2.4 制作表格幻灯片 ..... 272
11.2.5 嵌入 Word 文档 ..... 275
11.2.6 制作图表幻灯片 ..... 278
11.2.7 在数据表中输入数据 ..... 279
11.2.8 修改数据表 ..... 280
11.2.9 选择图表类型 ..... 280
11.2.10 在已有的幻灯片中增加图表 ..... 283
11.2.11 插入一张演示文稿的“索引”幻灯片 ..... 283
11.3 制作生日贺卡 ..... 285
11.3.1 新建空演示文稿 ..... 285
11.3.2 进行页面设置 ..... 286
11.3.3 制作贺卡的封面 ..... 286
11.3.4 改变幻灯片的“背景” ..... 287
11.3.5 绘制“自选图形” ..... 287
11.3.6 格式化“自选图形” ..... 288
11.3.7 添加“艺术字” ..... 289
11.3.8 移动和缩放“艺术字” ..... 291
11.3.9 利用“艺术字”工具工栏编辑“艺术字” ..... 292
11.3.10 改变“艺术字”文字的排布方式 ..... 294
11.3.11 插入剪贴画 ..... 295
11.3.12 设置幻灯片上各对象的叠放次序 ..... 295
11.3.13 为剪贴画重新着色 ..... 297
11.3.14 制作贺卡中的其他幻灯片 ..... 298
11.3.15 将演示文稿“打包” ..... 298
11.3.16 发送演示文稿给“邮件收件人” ..... 298
11.4 本章小结 ..... 299
附录 安装 PowerPoint 2000 ..... 300

A.1　系统要求 ..... 300
A.2　安装过程 ..... 300
A.3　添加和删除部件 ..... 305

需要全本请访问 www.ertongbook.com

# 第 1 章　PowerPoint 2000 概述

## 1.1　PowerPoint 2000 及其新增功能简介

### 1.1.1　什么是 PowerPoint 2000

PowerPoint 是当今最优秀的演示文稿图形制作软件。它利用已收集的文本及数据制作出五彩缤纷并具有专业水平的幻灯片和图表。PowerPoint 2000 是微软公司推出的该软件的最新版本，其内容更丰富，功能更强大。

该软件有十分友好的界面，并从一开始就引导用户完成制作演示文稿的全过程。无论是新手还是高手，都可以按照 PowerPoint 2000 提供的功能，制作出图文并茂、生动活泼的演示文稿，并且具有专业艺术家的制作水准。利用 PowerPoint 2000，即使没有什么绘画知识，也可以制作出具有专业水平的视觉效果。因为它自身带有一个模板库，可自动地为用户设计演示文稿的外观。

演示文稿制作完毕，可依据用户的需要，在计算机屏幕上演示幻灯片或打印出来在会议上散发。还可以利用 PowerPoint 2000 的联机会议功能实现网上会议。除此之外还可以将演示文稿在 Internet 网上传播。

使用 PowerPoint 2000 也不必要具备许多的计算机知识。在制作演示文稿的过程中，经常有屏幕提示引导您做下一步工作。它还提供了功能强大的帮助和 Office 助手，在任何时候都可以利用它们为您解决一切问题。PowerPoint 2000 唯一做不到的就是代您作报告，但它强大的功能和具有专业水平的演示文稿一定会令您信心十足。

### 1.1.2　PowerPoint 2000 的新增功能

#### 1.1.2.1　PowerPoint 2000 的安装和维护

PowerPoint 2000 能够自动按最佳方式来安装。它可根据计算机上已安装和使用的程序来决定适合计算机的最佳安装。如果已安装了早期版本的 PowerPoint，则 PowerPoint 2000 将使用“Office 配置文件向导”保留许多用户设置。PowerPoint 2000 还可以删除早期版本的 PowerPoint。

在使用 PowerPoint 2000 的过程中，用户可能会发现未安装某些功能和加载项的快捷方式、图标和命令。如果需要这些功能时，可以单击相应命令，然后 Office 2000 就会自动启动安装程序，用户只需将 Office 2000 光盘插入光盘驱动器即可。

用户可以通过单击“帮助”菜单中的“检测与修复”让 Office 利用非关键性的文件（例如：字体和模板）修正出现的问题。此命令将重新安装丢失或损坏的文件。而在打开 Office 程序时将自动检测和修复关键性文件和注册表条目中出现的问题。

### 1.1.2.2　PowerPoint 2000 使用更容易

PowerPoint 2000 的剪贴板可收集所有程序（包括 Web 浏览器）中的对象，然后在需要时进行粘贴。剪贴板中最多可存储 12 个对象。图 1-1 所示的是 PowerPoint 2000 的“剪贴板”工具栏。




图 1-1　“剪贴板”工具栏

PowerPoint 2000 能够更快速地访问文档。PowerPoint 2000 对“文件”菜单中的“打开”和“另存为”对话框作了改进，在程序中每次都可以同时看到更多的文件，并能以更快的速度访问文件，如图 1-2 所示。使用“位置栏”可很方便地访问最常使用的文件夹和地址。单击“位置栏”中的“历史”图标可看到最近使用过的 20 到 50 个文档和文件夹。单击“后退”按钮可轻松地返回最近刚使用过的文件夹。

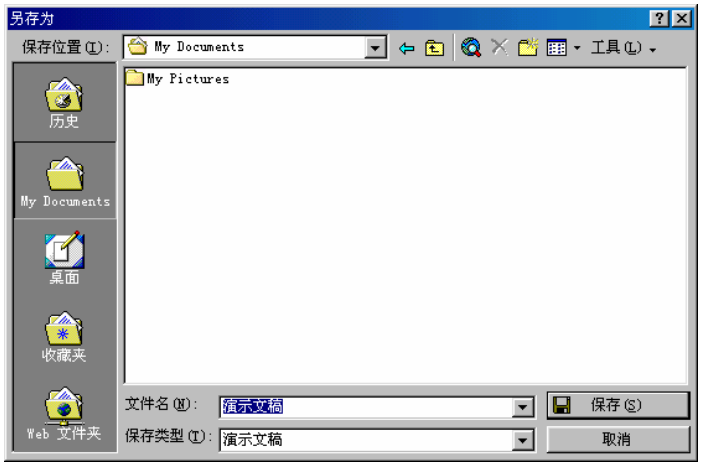



图 1-2　“另存为”对话框

PowerPoint 2000 中的菜单也作了改进，仅看到最常使用的命令。用户可以轻松地展开菜单以显示全部命令。图 1-3 所示的是未展开和展开的菜单。单击执行某一不常用的命令，它以后就会出现在菜单上。

PowerPoint 2000 中所有工具栏都可以共存在屏幕上的一行空间中，这样就可以为用户留出更多的工作空间。用户可以通过单击工具栏最右边的“其它按钮”来选择将其他按钮显示在工具栏中。通过向工具栏上拖动命令控件，用户还可以很方便地自定义工具栏。用户可以使用超级链接或“收藏夹”文件夹创建指向文件、文件夹和 Web 页的快捷方式。也可以自定义工具栏上的按钮，使其链接到用户常用的 Internet 资源上。

### 1.1.2.3　三框式视图画面

三框式的显示画面是 PowerPoint 2000 改进功能的一大特色。通过三框式的画面显示，用户可以同时显示幻灯片、大纲及备注，不仅可以切换不同的显示模式，用户还可以更方

便地浏览和编辑幻灯片。如图 1-4 所示。




图 1-3　未展开和展开的菜单

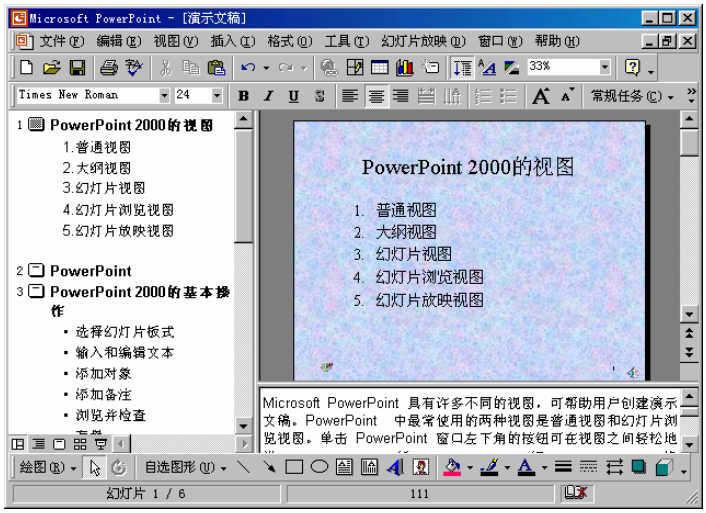



图 1-4　三框式的显示画面

PowerPoint 2000 窗口的左边是大纲窗格。用户可以点一下相应幻灯片的图标或标题，可直接切换到指定的幻灯片中。在主窗口中，可以更直观的显示幻灯片的样式。幻灯片的下方是备注窗格，通过备注功能可以方便的了解这张幻灯片的内容。

### 1.1.2.4　自动调整视图画面

在 PowerPoint 2000 中，幻灯片内容会随视图画面的大小自动调整字形大小和文字行距，不会因为画面大小的改变造成文字无法完全显示。

### 1.1.2.5　表格制作功能

PowerPoint 2000 具有表格制作功能，可以不必依靠 Word 或者 Excel 制作表格。当然，当制作十分复杂的表格时，在 PowerPoint 2000 中也能插入 Word 或 Excel 的表格对象。

#### 1.1.2.6　改进的 Office 助手

在 PowerPoint 2000 中，Office 助手占用更少的屏幕空间、采用更幽默的动画、提供各种不同风格的界面，能够用鼠标拖动到任意的位置上，而且它具有更高的智能性，在用户需要帮助的时候随时会显示出来并给予帮助。Office 助手还会在用户制作演示文稿时，给出各种技巧和建议，帮助用户制作出更好的演示文稿。图 1-5 所示的是 PowerPoint 2000 中默认的 Office 助手的外观。

如果有的用户不习惯使用 Office 助手，还可以将它关闭，只通过“目录和索引”的方式来获得帮助。



图 1-5　Office 助手

#### 1.1.2.7　使文本自动匹配文本占位符

插入幻灯片中的文本占位符有一定的大小，当输入的文本数量超过了它的大小，多余的文本就会跑到占位符之外。在 PowerPoint 2000 中将不会出现这个问题，因为 PowerPoint 2000 会自动调整文本占位符的大小以适应文本的数量。

#### 1.1.2.8　使用图片作为项目符号

使用图片作项目符号是 PowerPoint 2000 的新特点。如果用户感觉 Office 的项目符号有点单调，那么，现在 PowerPoint 2000 的项目符号允许使用自定义的图片，让演示文稿的内容变得活泼、出色。不仅如此，在 PowerPoint 2000 中还能将动画作为项目符号，使得用户的演示文稿幻灯片更加生动，如图 1-6 所示。




图 1-6　使用图片作为项目符号

#### 1.1.2.9　更多更新的设计模板

PowerPoint 2000 提供了大量的可帮助用户制作演示文稿的设计模板。这些模板十分具

有实用性，一般内容的演示文稿都可以找到对应的设计模板。除此之外，还提供一些具有动画的设计模板。

#### 1.1.2.10　全新的剪辑库

PowerPoint 2000 的剪辑库作了全新的改进，如图 1-7 所示 444444。使用全新的剪辑库可以将 PowerPoint 自带的图片和用户的图片进行分类组织、可以为图片设置关键词，以便将来好查找、可以将图片拖入演示文稿中、可以在进行其他操作时将剪辑库缩小，以便留出宝贵的空间、可以保存声音剪辑和动画剪辑。

PowerPoint 2000 的剪辑库还可以不断的扩充，保存更多、更好的剪辑。

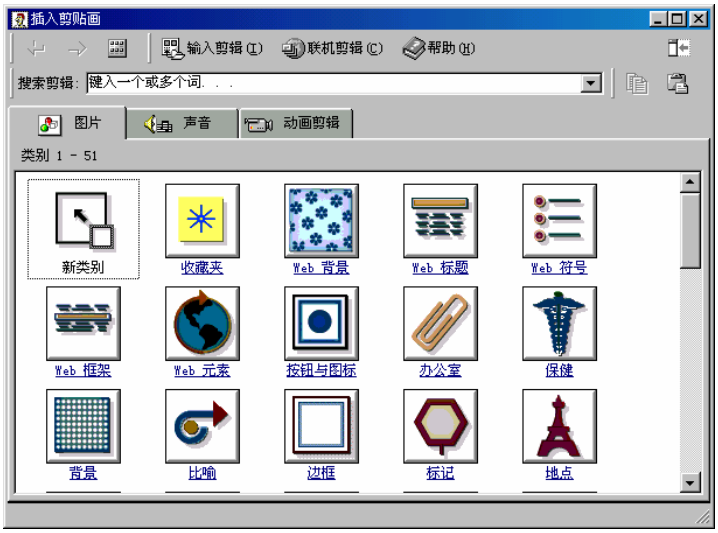



图 1-7　PowerPoint 2000 的剪辑库

#### 1.1.2.11　支持动画 GIF 图片的播放

PowerPoint 2000 支持动画 GIF 图片的播放。因此，用户可以给自己的演示文稿添加生动活泼的动画。

#### 1.1.2.12　联机会议

通过使用 Microsoft NetMeeting 程序，用户可以与不同地点的人们实时地共享和交换信息。可以使用 Internet 网或企业内部的局域网从任何 Office 程序中启动联机会议，或直接使用 NetMeeting 举行联机会议。用户可以使用“白板”、通过“交谈”窗口发送消息或向其他参加者传输文件，还可以使用 Microsoft Outlook 2000 提前安排联机会议。

#### 1.1.2.13　联机广播

PowerPoint 2000 可以在 Web 上联机广播演示文稿（包括视频和音频）。如果观众人数较多或观众位于远程位置，则联机广播将特别有用。通过使用 Microsoft Outlook 或其他电子邮件程序，用户可以像安排联机会议一样安排联机广播。演示文稿的保存格式为 HTML，因此观众要查看演示文稿的唯一条件就是具有浏览器。如果有些观众错过了广播或需要将广播存档，则可以录制广播并将其保存到 Web 服务器上，以便可以在任何时候重新播放。

### 1.1.2.14　将演示文稿存为 Web 页

在 PowerPoint 2000 中，用户可以将演示文稿另存为 HTML 格式的 Web 页，如图 1-8 所示。

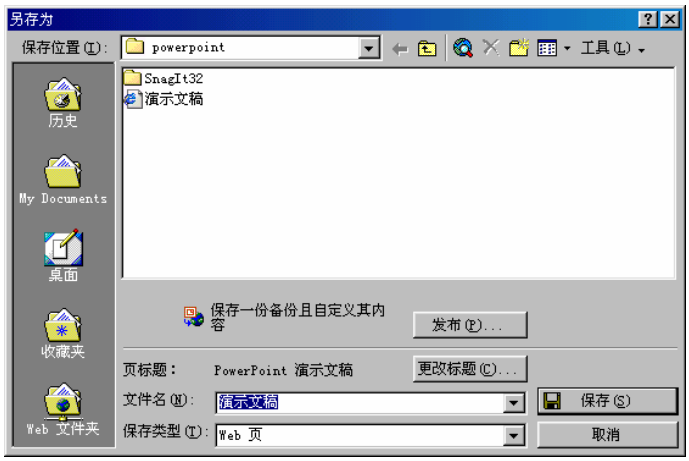



图 1-8　另存为 Web 页

PowerPoint 2000 能够将 Web 页发布到网络上，使得其他人能够通过使用 Web 浏览器查看演示文稿，而且支持两种 HTML 输出格式，即 Microsoft Internet Explorer 4.0 或更高版本的格式和 Internet Explorer 3.0 与 Netscape Navigator 3.0 的格式。

演示文稿存为 Web 页后，同样能在 PowerPoint 2000 中再次打开，而且不会丢失任何格式或内容。

### 1.1.2.15　使用 Web 与他人协同工作

无论在 Web 浏览器、Microsoft PowerPoint 2000，还是其他 Microsoft Office 程序中，用户都可以与他人查看演示文稿或其他任何类型的 Office 文档。锁定演示文稿底部的讨论窗格可为演示文稿添加评语（此功能需要在 Web 服务器上安装“Office 服务器扩展”）。

除此之外，使用 Web 还可以订阅演示文稿，方便用户之间的协作。PowerPoint 2000 在演示文稿更新时可自动发送电子邮件消息。用户可以订阅演示文稿或 Web 页，并指明需要何时通知对演示文稿的更改。用户可以选择接收电子邮件或将该页添加到 Internet Explorer 频道中（此功能需要在 Web 服务器上安装“Office 服务器扩展”）。

### 1.1.2.16　在世界范围内使用 PowerPoint 2000

使用 PowerPoint 2000 可以在任何语言版本的 PowerPoint 2000 中以所有支持的语言输入、显示和编辑文本。这些支持的语言包括：欧洲语言、日语、汉语、朝鲜语、希伯来语和阿拉伯语。如果用户有 Microsoft MultiLanguage Pack for Office 2000，则可以切换用户界面的语言和“帮助”所使用的语言。例如，可以采用了标准化的英文用户界面，而使用中文来阅读“帮助”。

### 1.1.2.17　在 PowerPoint 2000 中编程

在 PowerPoint 2000 中编程使用的 VBA（Visual Basic for Application）是最新版本的 VBA6。它提供了强大的编程功能并支持所有的 ActiveX 控件。

需要全本请访问 www.ertongbook.com