看实例学技巧丛书

# PowerPoint 2000 中文版操作技巧与应用实例

林丕源　主编

王　琴　林丕源　编著

电子科技大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

## 内 容 简 介

在信息时代，应用计算机对学习和工作是至关重要的。如何尽快地掌握所需要的计算机知识并应用于实际中，是大家十分期盼的。本书提供了一种快捷的方法：通过大量实例的引导，帮助你在很短的时间内成为 PowerPoint 应用专家，从而在演讲、展示、汇报和信息发布等方面有非凡的表现。

本书内容包括从演示文稿的创建和基本编辑到系统地进行格式设置、排版、外观设计，利用表格、图表、组织结构图和公式，以及融合图形、图片、声音、动画和超级链接，甚至是锦上添花的方法、技巧和实际例子。

本书的内容安排是针对问题设计的，读者可以按照章节内容阅读，也可以根据实际学习工作过程中遇到的问题有针对性地来寻找处理方法和实例。本书汇集作者多年在应用 PowerPoint 软件方面的实践经验和心得体会，是一本绝对实用和有指导意义的好书。

本书语言流畅、通俗易懂，特别适合自学，即使是从未接触过 PowerPoint 的读者，读完该书也能成为 PowerPoint 的高手。本书也是 PowerPoint 培训的好教材。

**图书在版编目（CIP）数据**

PowerPoint 2000 中文版操作技巧与应用实例/王琴，林丕源编著.—成都：电子科技大学出版社，2000.10
（看实例学技巧丛书/林丕源主编）
ISBN 7-81065-553-1

Ⅰ.P… Ⅱ.①王…②林… Ⅲ.图形软件，Power Point 2000 Ⅳ.TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2000）第 54453 号

**看实例学技巧丛书**

Power Point 2000 中文版操作技巧与应用实例

**林丕源 主编**

**王 琴 林丕源 编著**

出 版：电子科技大学出版社 （成都建设北路二段四号 邮政编码：610054）
责任编辑：吴艳玲
发 行：电子科技大学出版社
印 刷：四川导向印务有限责任公司
开 本：787×1092 1/16 印张 16.375 字数 398 千字
版 次：2000 年 10 月第一版
印 次：2000 年 10 月第一次印刷
书 号：ISBN 7—81065—553—1/TP・367
印 数：1—4000 册
定 价：20.00 元

# 《看实例学技巧丛书》序

计算机用户最关心的问题是什么？将自己的计算机用出水平来，发挥其最大的效用。对初级用户来说，这需要一个学习过程；对中级用户来说，又需要一个提高的过程；而对高级用户来说，恐怕也需要一个查询或摸索的过程。对任何类型的用户来讲，合理地引导和借鉴别人经验，都可以起到事半功倍的作用，根据别人的使用方法来寻找自己解决问题的办法应该是最好不过的了。

在长期的计算机应用实践中，在长期地为计算机用户提供辅导和帮助的过程中，我们发现提供计算机操作技巧的套路和给出具体的应用实例对计算机用户提高操作技能与实际解决问题的能力是最有帮助的。针对这种现实，经过长时间的仔细筹划，我们决定推出这套《看实例学技巧丛书》。

通过这套丛书，我们是想为你提供一种更直接、更实惠的帮助，我们也追求一种独特的风格，但愿能让你爱不释手。这套丛书汇集多名作者多年在计算机应用领域的实践经验，为你提供了一系列的实用操作技巧和精心设计的例子。这些例子具有使你一看就会、一操作就精通和举一反三的功效。

讲解你关心的问题，解决你可能遇到的难点，使你由无从下手迅速变成得心应手，于是能轻松地处理自己的实际问题，在不知不觉中成为计算机应用专家，是我们编写这套丛书的宗旨。丛书的内容和目录是针对问题设计的，便于你针对具体问题来寻找处理技巧和实例。

概括起来，我们这套丛书具有以下九个方面的特点：

(1)精选装机最多的计算机软件和倍受关注的计算机应用热点

(2)为计算机初级、中级和高级用户同时提供技术服务

(3)讲解计算机用户关心的问题和解决可能遇到的难点

(4)汇集专家多年实践经验，提供实实在在的实用操作技巧

(5)精心设计的例子具有一看就会、一操作就精通和举一反三的功效

(6)无师自通，在不知不觉中成为计算机应用专家

(7)图文并茂的版面风格和轻松舒畅的语言叙述

(8)以问题为线索组织内容，便于查询需要的技巧与实例

(9)适合自学和培训，绝对的好教材和必备工具书

我们的这套丛书，将与世面上流行软件的推出合拍，但绝对不为了更新版本而草草从事。笔者的思想是，尽量介绍成熟的技巧和反复验证的例子，在一个具体软件上应有大量的实践，让你得到的确实是我们长期实践的经验，因为事实上我们提供的技巧和实例可能在很大程度上是不受版本限制的。还有一点，要举出有实用价值和举一反三功能的例子一定会花不少的时间去精心推敲。我们的特点

是不图快，而图对你有最大的帮助。不管怎么样，我们都是兢兢业业在编写这套丛书，让你翻开书时有一种喜悦。

本书的主编是 80 年代计算机专业的硕士，现在具有计算机应用的高级职称，长期从事计算机应用研究和课程讲授工作，同时具有编写十多部计算机书籍的经验，所编写的计算机书籍曾获得全国优秀畅销(科技类)图书奖和省级优秀科普图书奖。这次我们再次充实了编写力量，推出这套丛书，相信能赢得你的喜欢。同时，为了这套丛书的后续书籍能有更好的改进，我们也殷切希望你能为我们提出宝贵的意见，因为你的需要就是我们努力的目标。

最后，我们要祝贺你慧眼识真金，选中了我们的这套丛书。我们相信你能在较短的时间内学习到你所需要的技巧，成为解决计算机应用问题的高手。

《看实例学技巧丛书》主编
华南农业大学副教授　林丕源

# 前　言

本书是《看实例学技巧丛书》的《PowerPoint 2000 中文版操作技巧与应用实例》分册，本书向你传授使用 Microsoft Office 2000 中文版套装软件中的 PowerPoint 2000 中文版制作专家级水准的演示文稿的方法和技巧。

使用 PowerPoint 2000 制作的演示文稿具有幻灯机、胶片投影机、录像机等设备的优秀功能，它利用计算机作为演讲工具，能将文本、表格、数据、图表、音乐、声音、图片、图形、动画、视频等多种媒体完美地融合在一起，从而使演讲、展示、汇报和信息发布产生最佳效果。

本书内容包括从演示文稿的创建和基本编辑到系统地进行格式设置、排版、外观设计，利用表格、图表、组织结构图和公式，以及融合图形、图片、声音、动画和超级链接，甚至是锦上添花的方法、技巧和实际例子。书中包含了作者多年使用 PowerPoint 2000 的实践经验和心得。我们花了很长时间来编写这本书，就是要向你提供一本绝对实用和有指导意义的好书，让你有拨云见日的感觉，使你在制作完美的演示文稿的过程中事半功倍。

全书共分十章，这里我们对它们作一个简单介绍。

第一章是 PowerPoint 2000 中文版概述和入门操作。本章主要讲述 PowerPoint 2000 中文版及改进和新增的主要功能、运行环境及安装、多种启动方法、文件的保存、程序界面和获得“ Office 助手 ”的及时帮助，最后还制作了第一个简单演示文稿。

第二章是创建及编辑演示文稿的基本技巧与实例。本章主要讲述创建和打开演示文稿、多种方式录入文本、不同环境下选定文本、删除文本、移动和复制文本、复制和移动幻灯片、查找和替换字符串、演示文稿保存、快速保存和自动保存、设置打开和保存文档缺省位置的方法和技巧，并列举了实际例子。

第三章是格式编辑与排版的基本技巧与实例。本章主要讲述利用“ 格式 ”工具栏和“ 字体 ”命令实现字符排版，利用“ 行距 ”命令、对齐方式、标尺、制表位和项目符号/编号实现段落排版，创建文本框及设置格式、位置和尺寸、颜色和线，使用格式刷和实现拼写检查、更改大小写、字体替换、自动更正样式以及使用自动套用格式的方法和技巧，并列举了实际例子。

第四章是设计外观的基本技巧与实例。本章主要讲述使用母版、改变幻灯片背景、背景图片、设置页眉/页脚、设置幻灯片项目编号格式、设置幻灯片起始编号、用内容提示向导模板新建演示文稿、创建自己的模板、将自己的模板添加到内容提示向导、使用配色方案、修改配色方案和将一张幻灯片的配色方案应用到另一张幻灯片的方法和技巧，并列举了实际例子。

第五章是表格、图表、组织结构图和公式的应用技巧与实例。本章主要讲述快速插入简单表格、创建复杂表格、插入 Excel 工作表、插入和编辑 Microsoft Graph 图表以及设置

需要全本请访问 www.ertongbook.com

Microsoft Graph 图表对象格式、创建和编辑组织结构图和在幻灯片中应用公式的方法和技巧，并列举了实际例子。

第六章是绘制图形的基本技巧与实例。本章主要讲述创建图形对象、插入自选图形、编辑图形对象、填充图形内部、在图形中输入文字、设置阴影和三维效果、排列图形、组合图形对象、改变图形叠放次序、图形对象对齐和分布、将图形对象添加到剪辑库、插入艺术字调整和修改艺术字的方法和技巧，并列举了实际例子。

第七章是多媒体、动画和超级链接的应用技巧与实例。本章主要讲述插入剪辑库中的声音、插入文件中的声音、插入 CD 音乐、直接录制配音、插入剪辑库中的影片、插入视频文件、设置幻灯片切换效果、实现快速预设动画、实现动画预览、自定义动画、建立超级链接、用动作设置实现超级链接和设置动作按钮的方法和技巧，并列举了实际例子。

第八章是放映演示文稿的技巧与实例。本章主要讲述设置自动放映时间、设置放映方式、自定义幻灯片放映、隐藏幻灯片、放映演示文稿、建立 PowerPoint 放映文件、用播放器放映演示文稿、使用“‘ 打包 ’向导 ”、放映时使用快捷控制菜单和使用会议记录的方法和技巧，并列举了实际例子。

第九章是获得更多更好的结果的方法与实例。本章主要讲述设置摘要信息、创建备注、创建讲义、传送备注页和图像到 Word、插入批注、页面设置、打印演示文稿、生成 Web 页和广播演示文稿的方法和技巧，并列举了实际例子。

第十章是自定义 PowerPoint 的方法与实例。本章主要讲述修改菜单和工具栏选项、添加工具栏、添加按钮到工具栏、删除自定义工具栏和设置 PowerPoint 选项的方法和技巧，并列举了实际例子。

本书由王琴和林丕源共同编著，所有章节都是精诚合作的结果。其中，第一章、第二章、第三章、第四章、第五章和第六章主要由王琴编写；第七章、第八章、第九章和第十章主要由林丕源编写；全书由林丕源统稿、修改和审定。

在本书的编写过程中，张少翊、张广煜、黄葵英和林佳欣做出了特殊的奉献，在此我们深表感谢。

在本书的编写过程中，我们还得到了肖德琴、田绪红、吴小红、戴勇谦、章晓华、陈洲华、贾春生、廖建明和杨斌的支持和帮助，在此我们也一并表示诚挚的谢意。

最后，祝本书读者早日成为 PowerPoint 2000 应用专家，轻松制作出完美的演示文稿。

编著者

二〇〇〇年六月于广州五山

# 目 录

**第一章 PowerPoint 2000 中文版概述和入门操作** ..... 1

1.1 PowerPoint 2000 中文版及改进和新增的主要功能 ..... 1
1.1.1 改进和新增的基本功能 ..... 1
1.1.2 新增和改进的程序容易性的功能 ..... 2
1.1.3 新增和改进支持 Web 功能 ..... 3
1.1.4 新增和改进的安全保障功能 ..... 5
1.1.5 改进用户帮助及其他 Microsoft 技术资源功能 ..... 5
1.2 PowerPoint 2000 中文版的运行环境及安装 ..... 6
1.2.1 Microsoft PowerPoint 2000 中文版的运行环境 ..... 6
1.2.2 Microsoft PowerPoint 2000 中文版的安装 ..... 6
1.3 PowerPoint 2000 中文版的多种启动方法 ..... 7
1.4 PowerPoint 2000 中文版文件的保存和退出 ..... 13
1.4.1 演示文稿文件的保存 ..... 13
1.4.2 Microsoft PowerPoint 2000 的退出 ..... 14
1.5 PowerPoint 2000 中文版的程序界面 ..... 15
1.6 获得“Office 助手”的及时帮助 ..... 18
1.7 第一个简单演示文稿的制作 ..... 19

**第二章 创建及编辑演示文稿的基本技巧与实例** ..... 23

2.1 创建和打开演示文稿文件的方法与实例 ..... 23
2.1.1 创建新的演示文稿的方法与实例 ..... 23
2.1.2 打开已存在的演示文稿文件的方法与实例 ..... 27
2.2 录入文本的技巧与实例 ..... 31
2.2.1 在幻灯片窗格中输入文本的方法与实例 ..... 32
2.2.2 在大纲窗格中输入文本的方法与实例 ..... 34
2.2.3 使用文本框输入文本的方法与实例 ..... 35
2.2.4 为自选图形输入文本的方法与实例 ..... 36
2.2.5 为艺术字图形对象输入文本的方法与实例 ..... 37
2.2.6 输入特殊符号的方法与实例 ..... 38
2.3 选定文本的方法实例 ..... 40
2.3.1 在幻灯片窗格中选定文本的方法与实例 ..... 40

2.3.2 在大纲窗格中选定文本的方法与实例 ..... 41
2.3.3 在母版中选定文本的方法与实例 ..... 42
2.4 删除文本的方法与实例 ..... 43
2.5 移动和复制文本的方法与实例 ..... 44
2.5.1 移动文本的方法与实例 ..... 44
2.5.2 复制文本的方法与实例 ..... 47
2.6 复制和移动幻灯片的方法与实例 ..... 50
2.7 查找和替换字符串的方法与实例 ..... 51
2.7.1 查找字符串的方法与实例 ..... 51
2.7.2 替换字符串的方法与实例 ..... 52
2.8 演示文稿内容保存的技巧与实例 ..... 53
2.8.1 随时保存当前演示文稿的方法与实例 ..... 53
2.8.2 另存为其他演示文稿文件的方法与实例 ..... 53
2.8.3 快速保存演示文稿文件的方法与实例 ..... 56
2.8.4 自动保存演示文稿文件的方法与实例 ..... 56
2.8.5 设置打开和保存文档缺省位置的方法与实例 ..... 57

第三章 格式编辑与排版的基本技巧与实例 ..... 58

3.1 字符格式排版的基本方法与实例 ..... 58
3.1.1 利用“格式”工具栏实现字符排版的方法与实例 ..... 58
3.1.2 利用“字体”命令实现字符排版的方法与实例 ..... 60
3.2 段落格式排版的基本方法与实例 ..... 61
3.2.1 利用“行距”命令设置行距的方法与实例 ..... 61
3.2.2 对段落文本设置对齐方式的方法与实例 ..... 63
3.2.3 利用“标尺”设置段落缩进的方法与实例 ..... 65
3.2.4 利用“制表位”来对齐文本的方法与实例 ..... 66
3.2.5 使用项目符号和编号的方法与实例 ..... 67
3.3 文本框格式设置的技巧与实例 ..... 72
3.3.1 创建文本框的技巧与实例 ..... 73
3.3.2 定义文本框格式的技巧和方法 ..... 73
3.3.3 设置文本框位置和尺寸的技巧和方法 ..... 74
3.3.4 旋转文本框及文本的技巧和方法 ..... 75
3.3.5 设置文本框颜色和线条的技巧与实例 ..... 75
3.4 复制格式的基本方法与实例 ..... 77
3.4.1 用“格式刷”将外观和样式复制到另一个对象的方法与实例 ..... 77
3.4.2 用“格式刷”将外观和样式复制到多个对象的方法 ..... 78
3.5 快速自动检查文本的高级方法与实例 ..... 78
3.5.1 实现拼写检查的方法与实例 ..... 78
3.5.2 实现更改大小写的方法与实例 ..... 80

3.5.3 实现字体替换的技巧与实例 ..... 81
3.5.4 实现自动更正的方法与实例 ..... 81
3.5.5 实现样式检查的方法与实例 ..... 83
3.6 使用自动套用格式的方法与实例 ..... 84

第四章 设计外观的基本技巧与实例 ..... 86

4.1 使用母版的基本方法与实例 ..... 86
4.1.1 查看母版的方法与实例 ..... 86
4.1.2 改变幻灯片背景的方法与实例 ..... 90
4.1.3 改变幻灯片背景图片的方法与实例 ..... 93
4.1.4 设置幻灯片页眉／页脚的方法与实例 ..... 95
4.1.5 设置幻灯片项目编号格式的方法与实例 ..... 96
4.1.6 任意设置幻灯片起始编号的方法与实例 ..... 97
4.2 应用设计模板的基本方法与实例 ..... 97
4.2.1 应用设计模板的方法与实例 ..... 98
4.2.2 用内容提示向导模板新建演示文稿的方法与实例 ..... 100
4.2.3 创建自己的模板的方法与实例 ..... 101
4.2.4 将自己的模板添加到内容提示向导中的方法 ..... 103
4.3 使用配色方案的基本方法与实例 ..... 103
4.3.1 应用配色方案的方法与实例 ..... 103
4.3.2 使用标准颜色修改配色方案的方法与实例 ..... 105
4.3.3 选择自定义颜色修改配色方案的方法与实例 ..... 106
4.3.4 将一张幻灯片的配色方案应用到另一张幻灯片的方法 ..... 107

第五章 表格、图表、组织结构图和公式的应用技巧与实例 ..... 108

5.1 使用表格的基本方法与实例 ..... 108
5.1.1 快速插入简单表格的方法与实例 ..... 108
5.1.2 创建复杂表格的方法与实例 ..... 111
5.1.3 插入 Excel 工作表的方法与实例 ..... 115
5.2 使用图表的基本方法与实例 ..... 116
5.2.1 插入 Microsoft Graph 图表的方法和实例 ..... 116
5.2.2 编辑 Microsoft Graph 图表的方法和技巧 ..... 119
5.2.3 Microsoft Graph 数据表格式设定的方法和实例 ..... 120
5.2.4 设置 Microsoft Graph 图表对象格式的方法与实例 ..... 122
5.3 使用组织结构图的基本方法与实例 ..... 135
5.3.1 创建组织结构图的方法与实例 ..... 135
5.3.2 编辑组织结构图的方法和实例 ..... 137
5.4 在幻灯片中应用公式的基本方法与实例 ..... 141

**第六章　绘制图形的基本技巧与实例** ..... 145

6.1 **创建图形对象的方法与实例** ..... 145
6.1.1 **绘制直线、箭头、矩形和椭圆的方法与实例** ..... 146
6.1.2 **绘制自选图形的方法与实例** ..... 147
6.1.3 **从剪辑库中插入自选图形的方法与实例** ..... 148
6.2 **编辑图形对象的方法与实例** ..... 149
6.2.1 **设置线型的方法与实例** ..... 149
6.2.2 **设置箭头样式的方法与实例** ..... 151
6.2.3 **填充图形内部的方法和实例** ..... 152
6.2.4 **在图形中输入文字的方法和实例** ..... 154
6.2.5 **设置阴影和三维效果的方法与实例** ..... 155
6.3 **排列图形对象的方法与实例** ..... 158
6.3.1 **选定多个图形对象进行组合的方法与实例** ..... 158
6.3.2 **改变图形叠放次序的方法与实例** ..... 159
6.3.3 **设置图形对象对齐和分布的方法与实例** ..... 159
6.3.4 **将图形对象添加到剪辑库中的方法与实例** ..... 161
6.4 **设置艺术字的方法和实例** ..... 162
6.4.1 **在幻灯片中插入艺术字的方法和实例** ..... 162
6.4.2 **修改艺术字内容、间距和对齐方式的方法和实例** ..... 164
6.4.3 **修改艺术字的形状和排列方向的方法和实例** ..... 165
6.4.4 **修改艺术字格式的方法与实例** ..... 167

**第七章　多媒体、动画和超级链接的应用技巧与实例** ..... 169

7.1 **在演示文稿中插入多媒体的方法与实例** ..... 169
7.1.1 **插入剪辑库中的声音的方法与实例** ..... 169
7.1.2 **插入文件中的声音的方法与实例** ..... 172
7.1.3 **插入 CD 音乐的方法与实例** ..... 174
7.1.4 **直接录制配音的方法与实例** ..... 175
7.1.5 **插入剪辑库中的影片的方法与实例** ..... 176
7.1.6 **插入视频文件的方法与实例** ..... 178
7.2 **在演示文稿中设计动画效果的方法与实例** ..... 181
7.2.1 **设置幻灯片切换效果的方法与实例** ..... 181
7.2.2 **实现快速预设动画的方法与实例** ..... 183
7.2.3 **实现动画预览的方法与实例** ..... 186
7.2.4 **自定义动画的方法与实例** ..... 186
7.3 **在演示文稿中建立超级链接的方法与实例** ..... 190
7.3.1 **建立超级链接的方法与实例** ..... 191
7.3.2 **用动作设置实现超级链接的方法与实例** ..... 196

7.3.3 设置动作按钮的方法与实例 ..... 200
第八章 放映演示文稿的技巧与实例 ..... 204
8.1 设置自动放映时间的方法与实例 ..... 204
8.2 设置放映方式的方法与实例 ..... 206
8.3 自定义幻灯片放映的方法和实例 ..... 207
8.4 隐藏幻灯片的方法与实例 ..... 209
8.5 放映演示文稿的方法与实例 ..... 210
8.6 建立 PowerPoint 放映文件的方法与实例 ..... 211
8.7 用播放器放映演示文稿的方法与实例 ..... 212
8.8 使用“打包”向导”的方法与实例 ..... 214
8.9 放映时使用快捷控制菜单的方法与实例 ..... 219
8.10 使用会议记录的方法与实例 ..... 221
第九章 获得更多更好的结果的方法与实例 ..... 223
9.1 设置摘要信息的方法与实例 ..... 223
9.2 创建备注的方法与实例 ..... 224
9.3 创建讲义的方法与实例 ..... 229
9.4 传送备注页和图像到 Word 中的方法与实例 ..... 231
9.5 插入批注的方法与实例 ..... 233
9.6 实现页面设置的方法与实例 ..... 234
9.7 打印演示文稿的方法与实例 ..... 235
9.8 保存为 Web 页的方法与实例 ..... 237
9.9 广播演示文稿的方法与实例 ..... 239
第十章 自定义 PowerPoint 的方法与实例 ..... 243
10.1 自定义菜单和工具栏的方法与实例 ..... 243
10.1.1 修改菜单和工具栏选项的方法与实例 ..... 243
10.1.2 添加工具栏的方法与实例 ..... 245
10.1.3 将按钮添加到工具栏上的方法与实例 ..... 246
10.1.4 删除自定义工具栏的方法与实例 ..... 248
10.2 设置 PowerPoint 选项的方法 ..... 248

需要全本请访问 www.ertongbook.com

# 第一章 PowerPoint 2000 中文版概述和入门操作

PowerPoint 2000 是微软公司推出的 Office 2000 办公套装软件的组件之一。使用它可以制作电子幻灯片演示文稿。电子幻灯片演示文稿由一组电子幻灯片组成，包括文字、图片、表格、图像、动画、声音及视频剪辑等内容，使用 PowerPoint 2000 可放映出图文并茂、色彩丰富、表现力和感染力极强的幻灯片，使听众更容易接受演讲者的观点和信息。

## 1.1 PowerPoint 2000 中文版及改进和新增的主要功能

Microsoft PowerPoint 2000 中文版是 Microsoft Office 2000 中文版集成软件的重要应用程序，它是到目前为止 Microsoft PowerPoint 的最高中文版本。

Microsoft Office 2000 中文企业版是一个大型的集成软件，包含了众多应用程序。除了 Microsoft PowerPoint 2000 中文版外，还有 Microsoft Word 2000、Microsoft Excel 2000、Microsoft Access 2000、Microsoft Outlook 2000 和 Microsoft FrontPage 2000 的中文版，甚至还有 Microsoft Publisher 2000、Microsoft PhotoDraw 2000 和 Microsoft Office Server Extensions 2000 应用程序的中文版。

与 Microsoft PowerPoint 的早期版本相比较，Microsoft PowerPoint 2000 新增和加强了许多功能，主要表现在以下几个方面。

### 1.1.1 改进和新增的基本功能

Microsoft PowerPoint 2000 在用户常用的基本操作方面新增和改进了多方面的功能。

(1)改进了演示文稿的编辑界面

Microsoft PowerPoint 2000 默认的演示文稿视图为普通视图，普通视图包括幻灯片、大纲和备注视图，用户可以在这些视图中进行编辑，也可以随时使用鼠标器的拖动方式改变这些视图窗口的大小。

(2)增加了幻灯片的动画效果

Microsoft PowerPoint 2000 的动画播放器可以播放 GIF 动画图片，因而使演示文稿具有动画效果，可以制作更加生动形象的演示文稿。

(3)增加了更多的设计模板和内容模板

Microsoft PowerPoint 2000 提供更多的设计模板(包括一些具有动画效果的动画模板)以适应不同用户的需要，用户可以将这些模板应用到自己的幻灯片上。

(4)可以提供编号列表

在制作演示文稿时，不同层次的段落可以使用图形编号，也可以使用和自定义数字编号。如果在幻灯片母版中修改编号，PowerPoint 会自动将其应用到幻灯片中。

(5)提供了表格和边框工具

在编辑演示文稿时，可以使用 Microsoft PowerPoint 2000 自带的表格和边框工具，手动自由绘制表格。

(6)提供了自动匹配文本功能

如果输入的文本内容较多时，Microsoft PowerPoint 会自动调整行间距或字体大小以适应幻灯片。

(7)更便捷地访问文档

在每个 Microsoft Office 程序中执行“文件”菜单的“打开”和“另存为…”命令时，会显示同样的界面，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。“位置”栏显示出最常使用的文件夹和地址。单击“历史”可看到最近使用过的 20 到 50 个文档和文件夹。单击“后退”按钮可以返回最近使用过的文件夹。

(8)打印讲义格式增多

讲义需要打印时，可以选择在一张纸上打印 2、3、4、6、9 幅幻灯片，幻灯片的排列方式既可以是横向也可以是纵向。

(9)录制旁白更加灵活

每次可以只为一张幻灯片录制和编辑旁白，从而为准备配音提供了更大的灵活性。

(10)提供 PowerPoint 教程

PowerPoint 教程介绍了 PowerPoint 的功能，并在用户首次创建演示文稿时提供帮助。网上 Office 也可通过访问微软的主页，获得 PowerPoint 2000 的使用技巧。

(11)提供“剪辑库”

“剪辑库”可以把图片、声音或动画剪辑分门别类地存放，用户可以通过网络增加图片、声音或动画，也能使用添加功能将常用的图片、声音或影片添加到“剪辑库”中，以便于访问。

(12)支持多种扫描仪

可用大多数兼容 TWAIN 的扫描仪和数字相机直接将图片扫描到 PowerPoint 中。

### 1.1.2 新增和改进的程序容易性的功能

Microsoft PowerPoint 2000 和 Microsoft Office 2000 中的其他应用家族成员在安装、图形、世界范围设置以及桌面等多方面提供了更加科学的解决方案。

(1)改进了 Microsoft Office 安装

新的 Microsoft Office 2000 可根据用户计算机实际已安装的程序以及使用情况来决定最佳安装方案。如果已安装了早期版本的 Microsoft Office，则 Microsoft Office 2000 会使用“Office 配置文件向导”保留许多已有的用户设置。也可以为用户删除其早期的版本。

(2)新增随时安装所需程序的功能

使用 Microsoft Office 2000 时，可以看到一些在初次安装 Office 时并未安装的程序和组件的快捷方式、图标和命令。当需要这些功能时，只需单击其命令，Microsoft Office 2000 就会自动安装所需的程序或组件。

(3)新增 Microsoft Office 的运行维护

“帮助”菜单上的“检测与修复”命令使 Microsoft Office 2000 修复非关键性文件(例

如字体和模板)的错误，重新安装丢失或损坏的文件。Microsoft Office 2000 的家族成员在打开程序时，会自动检测和修复重要文件以及注册表项所出现的问题。

(4)新增 Microsoft Office 形影不离功能

系统管理员可配置用户配置文件，让用户可随时使用此配置文件。这样，当用户登录到计算机上时，这些用户配置文件就总会有效。用户配置文件中包含诸如自定义词典、自定义模板以及自动更正和自动套用格式列表等信息。此外，每个用户的自定义首选参数和选项也会彼此不同，例如：安装的程序、桌面图标和颜色选项等。

(5)共享绘图工具

Microsoft PowerPoint 2000 与其他 Microsoft Office 2000 家族成员一起共享绘图工具(例如：Microsoft PhotoDraw 2000、Windows 操作系统中“ 附件 ”组的“ 画图 ”软件等)。这样，用户可以从多种预制好的图形分类中选择所需的图形，并创建有趣的文字和图像效果。

(6)提供更多的图形过滤器

Microsoft Office 2000 的“ 图形交换格式 ”(.gif) 和“ JPEG 文件转换格式 ”(.jpg)过滤器协助用户以常见的图形格式导出图表，使其能够在全球广域网上显示。

(7)多种语言和 Unicode 支持

现在，我们可以在任意语言版本的 Microsoft Office 2000 中以所有支持的语言输入、显示和编辑文本。支持的语言包括：欧洲语言、日语、中文、朝鲜语、希伯来语和阿拉伯语。

Microsoft Office 2000 中的所有应用程序均支持 Unicode，所以更容易创建多语言文档。用户可以在单一语言版本的 Office 中输入和显示任意所支持语言的文本。

(8)新增菜单和工具栏个性化功能

此功能可以保证只有经常使用的项才会出现在个性化菜单和工具栏上。用户可以很方便地展开菜单以显示全部命令。单击某命令后，该命令即可出现在个性化菜单上。工具栏在屏幕上独占一行，这样用户的工作空间就会更大。单击工具栏上的按钮也可将其添加到屏幕上的个性化工具栏中。通过将命令控件拖放到工具栏上，用户可以很轻松地自定义工具栏。

(9)新增查看打开的文档的功能

可以使用 Windows 任务栏在打开的 Office 文档之间进行切换，每个打开的文档在任务栏上均以一个小图标表示。

(10)创建快捷方式以加速访问

用户或系统管理员均可使用超级链接或“ 收藏夹 ”文件夹创建指向文件、文件夹和 Web 页的快捷方式。用户还可以自定义 Office 工具栏上的按钮以链接到与公司相关的内容和常用的 Internet 资源上。

### 1.1.3 新增和改进支持 Web 功能

使用 Microsoft PowerPoint 2000 制作的演示文稿可以在 Internet 国际互联网以及其他网络上交流信息，为此增加了以下功能：

(1)创建 Web 演示文稿

编辑完演示文稿后，可以利用“ 文件 ”菜单的“ 另存为 ”命令，将演示文稿另外存成

类型为“Web 页”(HTML 输出格式)的文件，利用 Microsoft Internet Explorer 4 或以上版本中更先进的 Web 浏览器可以浏览文件内容。

(2)使用 Web 与他人协同工作

使用 Web 浏览器、Microsoft PowerPoint 或其他 Microsoft Office 程序，可以与其他人查看演示文稿或其他任何类型的 Office 文档。联机会议，允许在不同地点的人在同一时刻互相交换信息。

(3)新增管理文件和链接功能

Microsoft Office 2000 的应用程序可自动管理伴随文件，例如图形。创建 Web 页时，所有支持文件都存储在一个与所创建的 Web 页同名的文件夹中。如果将文件保存到新的位置上，则 Microsoft Office 2000 会检查并修复那些无效的链接。

(4)新增创建全球通用的 Web 页的功能

如果要创建全球通用的 Web 页，则 Microsoft Office 2000 会使用恰当的国际文本编码方式保存文件，以使任何语言系统的用户均可看到正确的字符。

(5)新增使用图形和对象的功能

Microsoft Office 2000 使得在 Web 页上使用图形变得很容易。Web 页中的图形会自动存储为 GIF、JPEG 或 PNG 格式，也可以保存为矢量标记语言格式 (VML)。即使将文件保存为 Web 页，用户也仍然可以在 Office 程序中打开 Web 页并编辑其图形和对象。Office 2000 会根据图像的文件名自动为图形生成可选文本。

(6)新增保持与 Office 相关的格式

用户可以在所有 Office 文件中使用某些 Web 上所不支持的特性，例如：线条颜色和字符效果。将文件保存为 Web 页时，这些默认颜色和其他 Web 上所不支持的格式选项都会存储在文件中。当在 Web 浏览器中打开文件时，这些特性不会出现，但是在 Microsoft Office 2000 的应用程序中重新打开该 Office 文件时，又可以查看和编辑此格式。

(7)新增在 Web 文档中使用脚本的功能

现在，开发人员可以在 Microsoft Office 2000 的应用程序中使用“Microsoft 脚本编辑器”创建脚本和基于 HTML 的客户解决方案。此编辑器完全支持浏览器的调试，并且在 Office 文件中也可使用脚本标记。

(8)新增管理 Web 文档的功能

用户可以使用“Web 文件夹”功能管理在 Web 服务器上存储文件，并将 Excel 数据放置到 Web 上。可以通过“Windows 资源管理器”或任何 Microsoft Office 2000 的应用程序访问“Web 文件夹”，然后使用其功能来创建文件夹、查看属性或将文件拖放到任何用户有权限的 Web 服务器上。但是要注意，此功能要求 Web 服务器上安装有 Microsoft Office Server Extensions 2000。

(9)新增预定文档的功能

通过 Web 预定和通知功能，协作变得更为容易。Microsoft Office 2000 会在文档更新时自动处理发送电子函件的过程。用户可以预定文档或 Web 页，并指明希望何时收到文档更改的通知。用户可以选择是接收电子函件，还是向 Microsoft Internet Explorer 频道中添加 Web 页。但是要注意，此功能要求 Web 服务器上安装有 Microsoft Office Server Extensions 2000。

(10)超级链接功能

超级链接功能可以创建用于切换到系统、网络、公司的 Intranet 上或 Internet 上的其他 Office 文件的超级链接。超级链接可以是单元格中的文本或图形，也可以通过公式来创建超级链接。

### 1.1.4 新增和改进的安全保障功能

为了保障用户使用 Microsoft PowerPoint 2000 及 Microsoft Office 2000 的其他应用程序的安全性，特新增和改进了下列功能。

(1)新增宏的数字签名

为增强安全性和用户的可信度，开发人员可为其 Visual Basic for Applications (VBA) 宏进行签名，以辨别宏的作者并确保宏不包含病毒。Microsoft Office 2000 可识别可靠来源中的已签名的宏，并且，除非宏已被修改，否则 Office 2000 不会显示警告消息。

(2)具有病毒检查的功能

Microsoft PowerPoint 2000 在打开可能包含病毒的宏程序工作簿时将显示警告消息。这样就可以在打开这些工作簿时选择不打开其中的宏，防止宏病毒的感染。

(3)可以实现共享工作簿及其冲突日志的保护

该功能可以保护共享工作簿，使得其他用户在使用中不能删除或关闭冲突日志，这样就可以保证追踪所有改动。

### 1.1.5 改进用户帮助及其他 Microsoft 技术资源功能

现在，Microsoft PowerPoint 2000 及 Microsoft Office 2000 的其他应用程序面向任务的“帮助”主题将伴随每项功能的各个步骤，Web 将 Microsoft 的技术资源摆到了用户的桌面上。

(1)改进了“Office 助手”的功能

现在“Office 助手”已位于框外。“助手”占用的屏幕空间更少，但用户需要时仍可以提供强大的帮助。如果“助手”也无法回答问题，则可以请求“助手”链接到 Web 上以获取其他信息。此外，还可以让 Microsoft 知道未回答的问题，这有助于改进未来版本的 Office。如果不喜欢“助手”，也可以永久性地将其关闭而使用“帮助”的索引或目录。

(2)从 Web 上获得技术资源

用户如果已经连接到了 Internet 网上，即可使用“帮助”菜单中的“网上 Office”命令获取免费软件、产品信息和综合技术资源，例如 Microsoft Knowledge Base 等。

(3)关于工具栏按钮、对话框选项、命令和屏幕项的信息提示

将鼠标指针停留在工具栏按钮上时，就会在提示中显示按钮名。用户可以在不中断当前工作的情况下查明每个对话框选项的功能。如果需要提示信息，请单击对话框标题栏上的问号按钮，然后单击相应的选项。如果要查看有关某个菜单命令、工具栏按钮或屏幕项的说明，请单击“帮助”菜单中的“这是什么？”命令，然后再单击相应的命令或项目。

## 1.2 PowerPoint 2000 中文版的运行环境及安装

Microsoft PowerPoint 2000 中文版是 Microsoft Office 2000 中文版集成软件的一个用来制作演示文稿的应用程序，其运行环境及安装与 Microsoft Office 2000 中文版的其他软件相似。

### 1.2.1 Microsoft PowerPoint 2000 中文版的运行环境

实践表明，在计算机硬件指标越高的环境中，Microsoft PowerPoint 2000 中文版的运行速度越快。目前个人计算机的硬件配置已经完全能够满足 Microsoft PowerPoint 2000 中文版的运行条件，CPU 已经采用 Pentium、Pentium Ⅱ甚至 Pentium Ⅲ芯片，主频频率最高可以达到 750MHz，内存选用 32MB、64MB 以及 128MB，硬盘容量选用 3.2GB、6.4GB、8GB、13GB 甚至 36GB。

Microsoft PowerPoint 2000 中文版可以直接安装和运行在 Microsoft Windows 95 中文版、Microsoft Windows 98 中文版、Microsoft Windows 2000 中文版、Microsoft Windows NT 3.51 中文版和 Microsoft Windows NT 4.0 中文版以及更高的版本之中。

### 1.2.2 Microsoft PowerPoint 2000 中文版的安装

安装 Microsoft PowerPoint 2000 中文版时可能有两种情况：已经安装了 Microsoft Office 2000 中文版，但没有安装 Microsoft PowerPoint 2000 中文版；尚未安装 Microsoft Office 2000 中文版。下面分两种情况分别介绍安装方法：

(1)已经安装了 Microsoft Office 2000 中文版，但没有安装 Microsoft PowerPoint 2000 中文版。

①将 Microsoft Office 光盘放入 CD-ROM 驱动器，系统会自动运行安装程序 Setup.exe，并提供一些选项；也可以使用“控制面板”的“添加/删除程序”组件，执行“安装/删除” Microsoft Office 2000 中文版。

②安装程序自动检测系统已经安装的 Microsoft Office 程序，并显示安装界面。

③单击“添加或删除功能”按钮，系统会显示“Microsoft Office 2000：更新功能”界面，在该界面中尚未安装的部分用“×”标识。

④单击“Microsoft PowerPoint for Windows”，弹出一个快捷菜单。选择“从本机运行”，则将 Microsoft PowerPoint 2000 中文版安装到本地机器中。

⑤如果硬盘容量有限或不想安装太多的内容，可以在显示 Office 安装画面时，单击“Microsoft PowerPoint for Windows”前面的“+”，弹出一个对话框，然后进行选择。

(2)尚未安装 Microsoft Office 2000 中文版，与 Microsoft Office 中文版一起安装。

①将 Microsoft Office 光盘放入 CD-ROM 驱动器，系统会自动运行安装程序 Setup.exe，并提供一些选项。选择“安装的 Microsoft Office 程序”，系统显示“欢迎使用 Microsoft Office 2000”窗口。

②输入相关的信息，单击“下一步”。

需要全本请访问 www.ertongbook.com