桌面时代

快速掌握计算机信息高新技术系列教材（5）

幻灯片制作快手PowerPoint 2000

速成教程

（中文版）

DGMOOK 总策划
刘顺涛 编著

中国水利水电出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 简 介

本书是专为想在较短时间内学习并掌握PowerPoint 2000演示文稿的制作方法和操作技能的广大从业人员和社会培训班而编写的教材。

全书由17章构成，主要内容包括中文PowerPoint 2000初探，PowerPoint 2000的工作环境，多媒体素材的基础知识和获取，文本幻灯片的制作，图形幻灯片的制作，表格幻灯片的制作，多媒体幻灯片的制作，润色演示文稿，设置幻灯片放映，演示文稿的发布，绘制图形对象，图表的高级使用，综合实例，PowerPoint与其他程序的联合使用，PowerPoint 2000与Web应用，PowerPoint的自动任务功能——VBA，定制个性化的工作环境。

本书内容丰富、全面、实用，讲解循序渐进，由浅入深，图文并茂，通俗易懂，基础知识与操作技能紧密结合，操作步骤清楚，学习轻松，上手容易，即学即用。每章教学目标清楚，重点、难点突出，**内容全方位，活用百分百。**

读者对象：广大初、中级用户优秀的自学指导书，高等院校计算机专业教材，社会电脑初级培训班首选教材。

图书在版编目（CIP）数据

幻灯片制作快手PowerPoint 2000速成教程 / 刘顺涛编著．—北京：中国宇航出版社，2003.7
ISBN 7-80144-592-9

Ⅰ．新… Ⅱ．刘… Ⅲ．多媒体—软件工具，PowerPoint 2000－教材 Ⅳ．TP311.56

中国版本图书馆CIP数据核字（2003）第037768号

责任编辑：蒋湘群
审　　校：李之聪
责任校对：肖新民
排　　版：宇航计算机图书排版中心

出　版
发　行　中国宇航出版社
社　址　北京市阜成路8号
邮　编　100830
经　销　新华书店
发行部　(010)68373150　(010)68373185(传真)
　　(010)68371057　(010)68768541(传真)
读　者　北京市和平里滨河路1号航天信息大厦3层
服务部　(010)68372647　(010)68373185(传真)
邮　编　100013
承　印　北京市媛明印刷厂

版　次　2003年7月第1版
　　2003年7月第1次印刷
规　格　787×1092
开　本　1/16
印　张　15.25
字　数　340千字
印　数　1～5000册
书　号　ISBN 7-80144-592-7/TP・226
定　价　20.00元

本书如有印装质量问题可与发行部调换

目　录

第一部分　中文 PowerPoint 2000 基本知识

第 1 章　中文 PowerPoint 2000 初探.... 1
1.1　什么是 PowerPoint 1
1.1.1　PowerPoint 能够做什么 1
1.1.2　中文 PowerPoint 2000 的新特性 2
1.1.3　PowerPoint 2000 的系统配置要求 3
1.1.4　PowerPoint 2000 的安装 4
1.2　PowerPoint 2000 的尊容 6
1.2.1　运行 PowerPoint 2000 6
1.2.2　退出 PowerPoint 2000 6
1.3　本章小结 7
1.4　练习题 7
第 2 章　PowerPoint 2000 的工作环境 .. 8
2.1　工作窗口 8
2.1.1　工作窗口的组成 8
2.1.2　工作窗口的调整 9
2.2　菜单命令 11
2.2.1　“文件”菜单 11
2.2.2　“编辑”菜单 12
2.2.3　“视图”菜单 12
2.2.4　“插入”菜单 13
2.2.5　“格式”菜单 14
2.2.6　“工具”菜单 15
2.2.7　“幻灯片放映”菜单 15
2.2.8　“窗口”菜单 16
2.2.9　“帮助”菜单 17
2.3　工具栏 17
2.4　使用帮助功能 18
2.4.1　使用 Office 助手 18
2.4.2　获得屏幕提示 19
2.4.3　使用联机帮助 20
2.4.4　访问“网上 Office” 21
2.5　本章小结 21
2.6　练习题 21
第 3 章　多媒体素材的基础知识和获取 22
3.1　多媒体素材的基础知识 22
3.1.1　图像素材 22
3.1.2　声音素材 23
3.1.3　视频、动画素材 25
3.2　多媒体素材的获取 26
3.2.1　图像素材的获取 26
3.2.2　声音素材的获取 28
3.2.3　视频素材的获取 29
3.3　多媒体素材的制作 31
3.3.1　图形、图像素材的制作 31
3.3.2　声音素材的制作 31
3.3.3　艺术字的制作 32
3.3.4　动画素材的制作 33
3.4　本章小结 34
3.5　练习题 34

第二部分　PowerPoint 2000 的基本使用

第 4 章　文本幻灯片的制作..... 35
4.1　实例 1——标题幻灯片的制作 35
4.1.1　基本知识点 35
4.1.2　操作步骤 36
4.1.3　最终效果 40
4.2　实例 2——标题和文本幻灯片的制作 41
4.2.1　基本知识点 41
4.2.2　操作步骤 41
4.2.3　最终效果 45
4.3　进阶知识 46
4.3.1　幻灯片设计模板的使用 46
4.3.2　大纲文件的使用 46
4.4　本章小结 47

4.5 练习题 47
第 5 章 图形幻灯片的制作 48
5.1 实例 3——图表幻灯片的制作 48
5.1.1 基本知识点 48
5.1.2 操作步骤 49
5.1.3 最终效果 52
5.2 实例 4——组织结构图幻灯片的制作 52
5.2.1 基本知识点 52
5.2.2 操作步骤 53
5.2.3 最终效果 58
5.3 进阶知识 58
5.3.1 图表动画效果设置进阶 58
5.3.2 组织结构图操作进阶 59
5.4 本章小结 60
5.5 练习题 60
第 6 章 表格幻灯片的制作 61
6.1 实例 5——表格幻灯片的制作 61
6.1.1 基本知识点 61
6.1.2 操作步骤 62
6.1.3 最终效果 66
6.2 进阶知识 66
6.2.1 插入 Word 表格对象 66
6.3 本章小结 68
6.4 练习题 68
第 7 章 多媒体幻灯片的制作 69
7.1 实例 6——图片音乐幻灯片的制作 69
7.1.1 基本知识点 69
7.1.2 操作步骤 70
7.1.3 最终效果 73
7.2 实例 7——媒体剪辑幻灯片的制作 73
7.2.1 基本知识点 73
7.2.2 操作步骤 73
7.2.3 最终效果 75
7.3 实例 8——Flash 动画幻灯片的制作 76
7.3.1 基本知识点 76
7.3.2 操作步骤 76
7.3.3 最终效果 78
7.4 进阶知识 79
7.4.1 将剪辑添加到剪辑库 79
7.4.2 组织管理媒体文件 79
7.4.3 搜索剪辑 80
7.5 本章小结 81
7.6 练习题 81
第 8 章 润色演示文稿 82
8.1 实例 9——编辑修改演示文稿 82
8.1.1 基本知识点 82
8.1.2 操作步骤 83
8.1.3 最终效果 90
8.2 实例 10——添加文本注解与演讲者备注 90
8.2.1 基本知识点 90
8.2.2 操作步骤 91
8.2.3 最终效果 95
8.3 进阶知识 95
8.3.1 利用母板控制幻灯片样式 95
8.3.2 为图形添加文本的其他方法 97
8.4 本章小结 98
8.5 练习题 98
第 9 章 设置幻灯片放映 99
9.1 实例 11——设置幻灯片放映 99
9.1.1 基本知识点 99
9.1.2 操作步骤 99
9.2 实例 12——设置幻灯片的特殊放映效果 107
9.2.1 基本知识点 107
9.2.2 操作步骤 107
9.2.3 最终效果 113
9.3 进阶知识 114
9.3.1 幻灯片放映效果设置技巧 114
9.3.2 连续放映多个演示文稿 115
9.4 本章小结 116
9.5 练习题 116
第 10 章 演示文稿的发布 117
10.1 实例 13——幻灯片的打印输出 117
10.1.1 基本知识点 117
10.1.2 操作步骤 117
10.2 实例 14——演示文稿的网上发布 120
10.2.1 基本知识点 120
10.2.2 操作步骤 121

10.2.3 最终效果 123
10.3 进阶知识 124
10.3.1 35mm 幻灯片的制作 124
10.3.2 对 Web 页面效果进行预览 124
10.4 本章小结 125
10.5 练习题 126
第 11 章 绘制图形对象 127
11.1 实例 15——用图形修饰幻灯片 127
11.1.1 基本知识点 127
11.1.2 操作步骤 128
11.1.3 最终效果 134
11.2 实例 16——绘制几何图形 134
11.2.1 基本知识点 134
11.2.2 操作步骤 134
11.2.3 最终效果 136
11.3 实例 17——绘制光线反射折射图 136
11.3.1 基本知识点 136
11.3.2 操作步骤 137
11.3.3 最终效果 141
11.4 进阶知识——将图形对象保存至剪辑图库 142
11.5 本章小结 143
11.6 练习题 143
第 12 章 图表的高级使用 144
12.1 实例 18——基本的图表格式化 144
12.1.1 基本知识点 144
12.1.2 操作步骤 145
12.1.3 最终效果 150
12.2 实例 19——三维图表制作及格式化 151
12.2.1 基本知识点 151
12.2.2 操作步骤 151
12.2.3 最终效果 153
12.3 实例 20——面积图、柱形图、条形图及折线图的格式化 153
12.3.1 基本知识点 153
12.3.2 操作步骤 154
12.4 实例 21——饼图和圆环图的格式化 158
12.4.1 基本知识点 158
12.4.2 操作步骤 158
12.4.3 最终效果 159
12.5 实例 22——雷达图和曲面图的格式化 160
12.5.1 基本知识点 160
12.5.2 操作步骤 160
12.6 实例 23——建立图片式图表 163
12.6.1 基本知识点 163
12.6.2 操作步骤 163
12.6.3 最终效果 164
12.7 进阶知识——自定义图表格式 165
12.8 本章小结 165
12.9 练习题 166
第 13 章 综合实例 167
13.1 基本知识点 167
13.2 实例 24——课件制作的准备工作 167
13.2.1 操作步骤 167
13.2.2 最终效果 168
13.3 实例 25——课件制作与编辑 168
13.3.1 操作步骤 168
13.3.2 最终效果 174
13.4 实例 26——设置演示文稿的放映方式 174
13.4.1 操作步骤 174
13.4.2 最终效果 175
13.5 本章小结 176

第三部分 PowerPoint 2000 的高级应用

第 14 章 PowerPoint 与其他程序的联合使用 177
14.1 实例 27——PowerPoint 与 Word 的联合使用 177
14.1.1 基本知识点 177
14.1.2 相关操作 178
14.2 实例 28——PowerPoint 与 Excel 的联合使用 185
14.2.1 基本知识点 185
14.2.2 相关操作 185

需要全本请访问 www.ertongbook.com

14.3 进阶知识 189
14.4 本章小结 190
14.5 练习题 190
第 15 章 PowerPoint 2000 的 Web 应用 191
15.1 实例 29——PowerPoint 2000 的 Web 应用 191
15.1.1 基本知识点 191
15.1.2 相关操作 191
15.2 本章小结 195
15.3 练习题 195
第 16 章 PowerPoint 的自动任务功能——VBA 196
16.1 实例 30——宏的各种操作 196
16.1.1 基本知识点 196
16.1.2 相关操作 197
16.2 实例 31——使用 ActiveX 控件 205
16.2.1 基本知识点 205
16.2.2 相关操作 207
16.3 Visual Basic for Application 基础知识介绍 210
16.4 本章小结 215
16.5 练习题 216
第 17 章 定制个性化的工作环境 217
17.1 实例 32——定制个性化的工作环境 217
17.1.1 基本知识点 217
17.1.2 相关操作 217
17.2 本章小结 229
17.3 练习题 230

第一部分　中文 PowerPoint 2000 基本知识

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，我们将围绕中文 PowerPoint 的基本情况和中文 PowerPoint 2000 的工作环境两方面的内容进行介绍，为我们学习使用 PowerPoint 2000 来制作演示文稿或课件打下良好的基础。

俗话说，“巧妇难为无米之炊”，鉴于在用 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 1 章　中文 PowerPoint 2000 初探

内容提要　主要介绍 PowerPoint 2000 基础知识。

1.1　什么是 PowerPoint

1.1.1　PowerPoint 能够做什么

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（直接键入或从其他应用程序导入），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极具专业水准。

- 把来自其他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 其他应用软件(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他应用软件建立的对象，甚至还可以应用其他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。

1.1.2 中文 PowerPoint 2000 的新特性

Microsoft Office 2000 是 Microsoft 公司继 Microsoft Office 97 后推出的最新版本，PowerPoint 2000 便是该 Office 版本中的程序之一（图 1.1 是它的启动画面），其他还包括 Word 2000、Excel 2000、FrontPage 2000、Access 2000 等等。



图 1.1 Microsoft PowerPoint 2000 的启动画面

作为新一代的演示文稿设计工具，PowerPoint 2000 对它的前一个版本 PowerPoint 97 做了较大的改进，加入了很多令人欣喜的新特性。这些新特性都是建立在广泛的研究和用户反馈基础之上的，实用而且易于掌握和操作。主要包括以下四个部分：

- 以 Web 为中心的信息共享

随着越来越多的组织在基于 Web 的环境中开展业务，PowerPoint 2000 可以在 Web 上创建和共享演示文稿。现在用户完全可以按照 HTML 文件格式来工作，当然也可以使用与 PowerPoint 97 兼容的二进制文件格式。

- 促进实时协作

PowerPoint 2000 集成了两种 Microsoft 技术（NetShow 服务器和 NetMeeting 会议软件），这使用户可以通过网络进行实时协作。

- 易用性达到了一个新的水平

新的特性 Tri-Pane 视图、表格、自动调整文本和键入格式自动化等等，使用户只需花费很少的功夫就可以取得最好的效果。

- 提供国际用户支持

PowerPoint 2000 对全世界所有用户提供了统一的代码库，使得用多种语言版本的 PowerPoint 和使用单语言版本的 PowerPoint 一样简单。例如，当用户使用多语言创建文档时，拼写检查工具以及其他语言功能可以像在单语言文档中一样工作。

另外，PowerPoint 2000 提供了很好的向前兼容性。在使用 PowerPoint 2000 创建演示文稿后，我们可以选择将其保存为兼容以前版本 PowerPoint95～97 的格式（如图 1.2）。

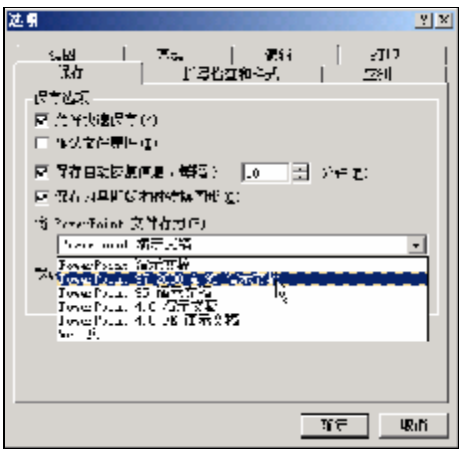


图 1.2　选择 PowerPoint 演示文稿的保存类型



在将 PowerPoint 2000 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 PowerPoint 2000 创建的演示文稿时，一些新特性也有可能无法正常显示。

1.1.3　PowerPoint 2000 的系统配置要求

要安装 PowerPoint 2000，我们的计算机必须至少满足以下系统配置要求：

- Pentium200MHz（或者同级别的其他处理器）以上的中央处理器。
- 120MB 的可用硬盘空间。
- Microsoft Windows 98/Me/2000 或者 NT4.0 搭配 Service Pack 6 以上的操作系统。Internet Explorer 必须至少升级到 4.01 版。
- 32MB 以上的可用内存空间。
- VGA（640×480）或更高分辨率的监视器。建议使用 Super VGA（800×600），要

求使用 256 色。

- 光盘驱动器（安装时使用）。



上面的要求只是 PowerPoint 2000 能够安装并运行的最低配置，如果要获得较好的应用性能，应该尽量采用更高的硬件配置，比如 17 英寸的显示器和 128MB 以上的内存等等。

1.1.4 PowerPoint 2000 的安装

PowerPoint 2000 将随着 Office 2000 安装到计算机当中。

Office 2000 简体中文专业版的安装步骤如下：

（1）将 Office 2000 的光盘放入光驱，运行 Setup.exe 文件（如果安装文件已被拷贝到硬盘上，直接运行 Setup.exe 即可），进入 Office 2000 的初始化界面，此时对系统进行初始化（如图 1.3）。

（2）初始化完毕，进入到“欢迎”界面。在这里注册用户姓名、单位名称和输入产品序列号。然后点击“下一步”按钮（如图 1.4）。

（3）接下来是“最终用户许可协议”对话框（如图 1.5），选择“我接受协议中的条款”项以后即可进入下一步。

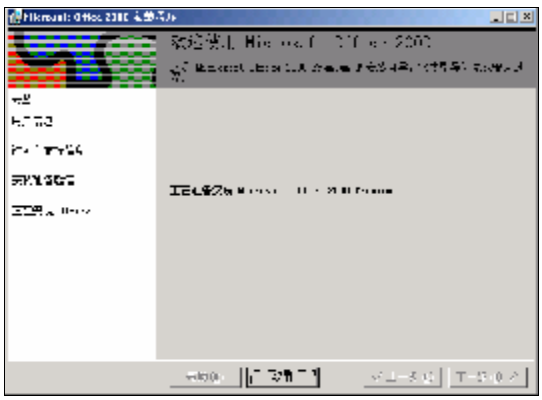


图 1.3 PowerPoint 2000 系统初始化界面

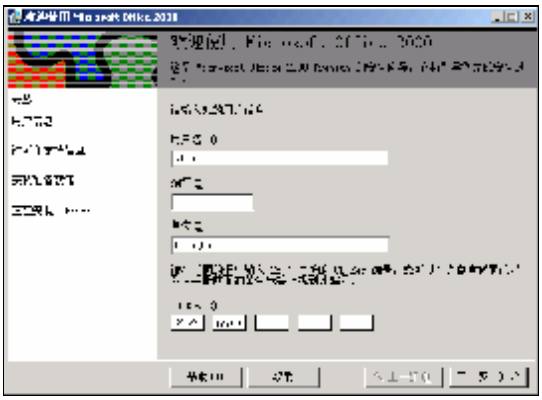


图 1.4 “欢迎”对话框

（4）在“安装准备就绪”对话框中可以选择安装方式，若选择“开始安装”，则将以默认设置安装 Office 2000（建议初学用户使用）；若选择“自定义”则可以出现更多的安装选项供用户选择，这里我们选择“自定义”后，进入下一步（如图 1.6）。

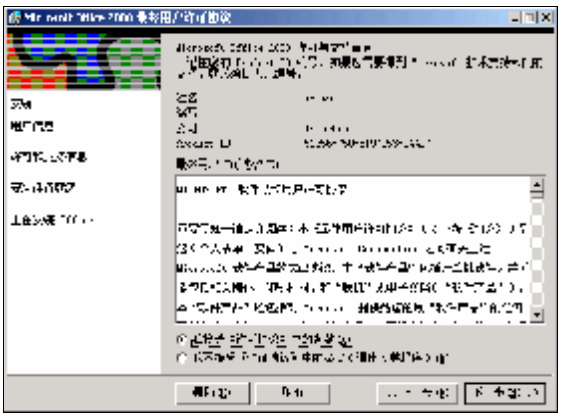


图 1.5 接受“最终用户许可协议”

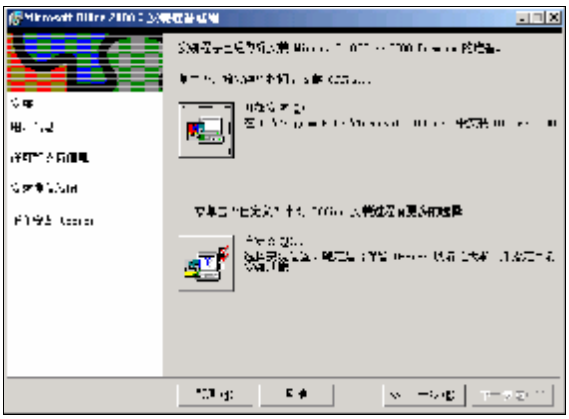


图 1.6 “安装准备就绪”对话框

（5）在“安装位置”对话框中，单击“浏览”按钮可以选择 Office 2000 的安装路径（如图 1.7）。

（6）在“选择功能”对话框中，可以自由定制要安装的 Office 2000 组件，可以看到里面包含了我们需要的 PowerPoint 2000（如图 1.8）。

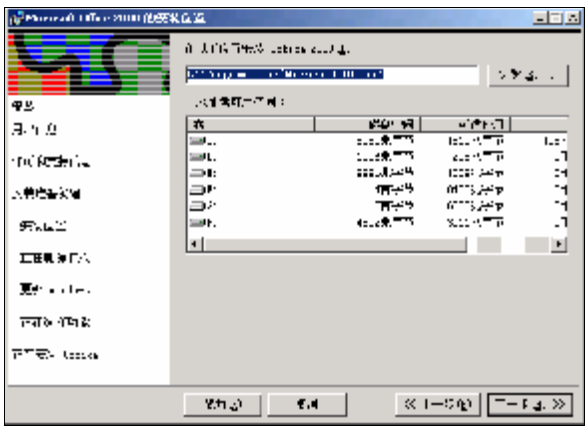


图 1.7　“安装位置”对话框

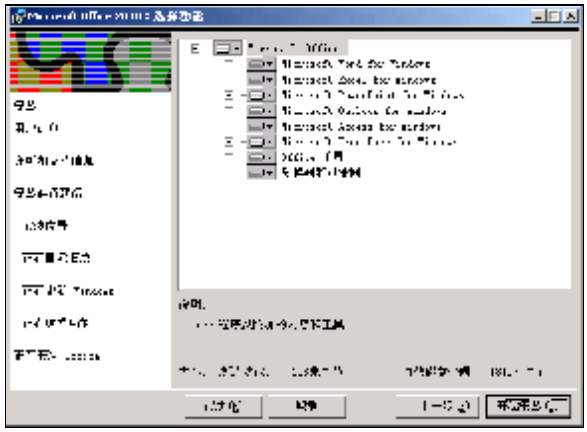


图 1.8　“选择功能”对话框

（7）选择好所要安装的组件后，单击“开始安装”按钮，进入安装状态（如图 1.9）。安装过程结束后，弹出“确认”对话框，确认完成整个 Office 2000 的安装（如图 1.10）。



图 1.9　Office 2000 的安装过程



图 1.10　确认完成 PowerPoint 2000 的安装

（8）Office2000 安装完毕后，我们就可以在“开始”菜单中看到刚安装好的 Office 2000 的各种办公软件的图标项了，当然其中也包括了 PowerPoint 2000（如图 1.11）。



图 1.11　“开始”菜单中新出现的 PowerPoint 2002 图标项

需要全本请访问 www.ertongbook.com

1.2 PowerPoint 2000 的尊容

1.2.1 运行 PowerPoint 2000

现在我们点击“开始”菜单中的 PowerPoint 2000 图标项，就可以开始运行 PowerPoint 2000 了，我们可以看到 PowerPoint 2000 的程序主界面（如图 1.12）。这里只是先有个感性认识，该窗口界面的具体知识将在以后详细讲述。

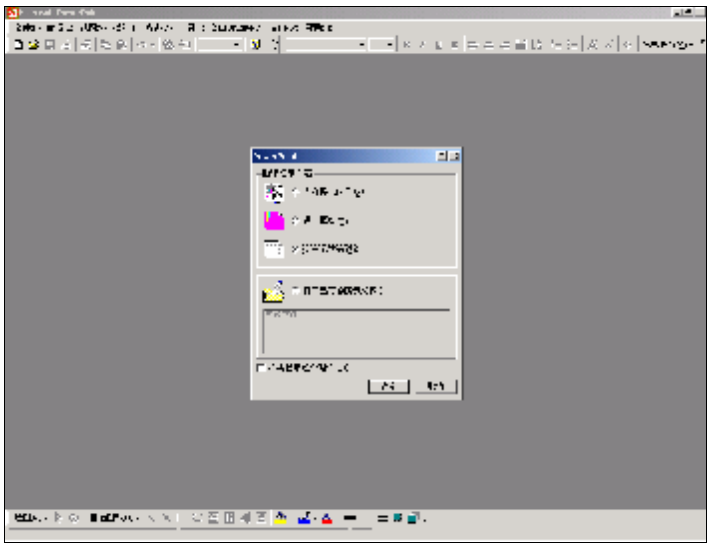


图 1.12 PowerPoint 2000 程序主界面窗口

1.2.2 退出 PowerPoint 2000

要退出 PowerPoint 2000 也非常简单，有两种方法可以选择。

方法 1：直接点击窗口的“关闭”按钮（如图 1.13）。

方法 2：执行菜单命令“文件/退出”（如图 1.14）。

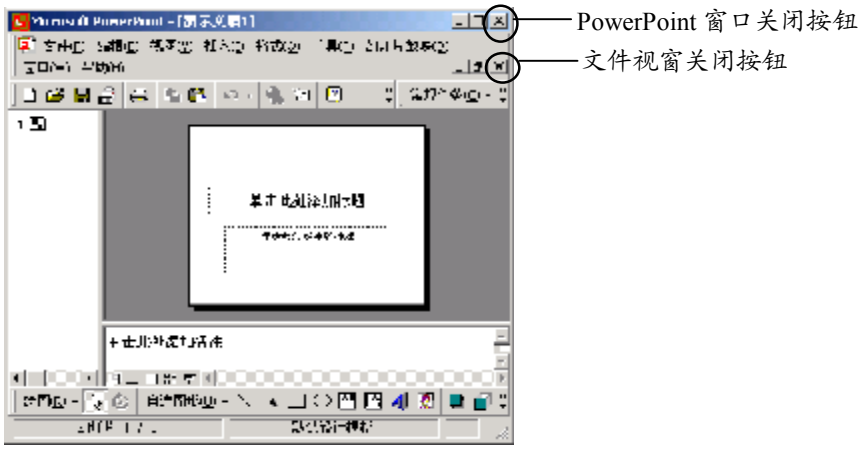


图 1.13 通过“关闭”按钮退出 PowerPoint 2000



图 1.14 通过菜单命令退出 PowerPoint 2000



从图 1.14 可以看到“文件”菜单中还有一个“关闭”命令，执行该命令只是关闭当前的一个 PowerPoint 文件，而不会退出 PowerPoint 2000 应用程序。

1.3　本章小结

本章主要介绍了 PowerPoint 2000 的功能和新特性，通过阅读本章读者可以基本了解 PowerPoint 2000 的工作方式。同时还详细介绍了 PowerPoint 2000 程序的系统配置要求和安装过程，以供没有接触和安装过该软件的读者参考。最后还简单介绍了运行和退出 PowerPoint 2000 的方法。

1.4　练习题

1. PowerPoint 的主要作用是什么？同以往版本相比，PowerPoint 2000 有那些新的特性？

2. 安装 PowerPoint 2000 需要哪些硬件配置和软件要求？请根据本章所讲进行 PowerPoint 2000 中文版的安装。

3. 试着用不同的方法来运行与关闭 PowerPoint 2000 软件。



第 2 章　PowerPoint 2000 的工作环境

内容提要　主要介绍工作窗口、菜单命令、工具栏、使用帮助功能。

“磨刀不误砍柴工”，要熟练地使用 PowerPoint 2000 制作演示文稿，首先我们要熟悉 PowerPoint 2000 的基本使用。在本章中，我们将熟悉 PowerPoint 2000 的工作环境，包括工作窗口、菜单命令及工具栏等等，以及在遇到问题时，如何使用 PowerPoint 2000 提供的强大帮助功能来解决它们。

2.1　工作窗口

2.1.1　工作窗口的组成

对应打开的 PowerPoint 文件的不同，工作窗口也会有所差异，但其基本样式不会相差很多。图 2.1 便是新建一个 PowerPoint 绘图文件后出现的默认工作窗口。

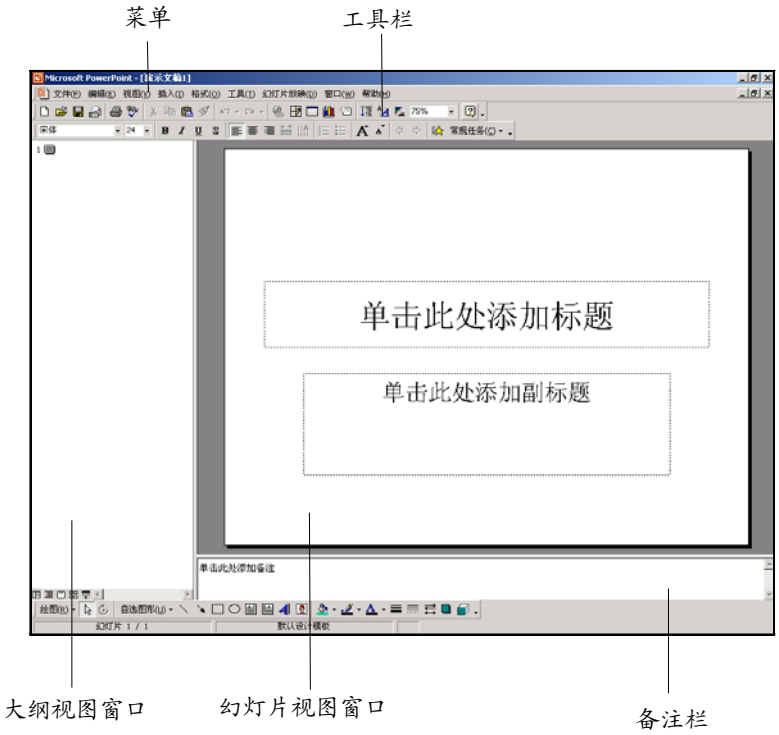


图 2.1　PowerPoint 2000 工作窗口

菜单：通过点击操作可以实现 PowerPoint 的各项功能。

工具栏：可以快速执行各项功能和操作，堪称是菜单的快捷方式。

大纲视图窗口：显示幻灯片上的文本。在这里，我们可以方便地编辑幻灯片的标题和

段落文本。

幻灯片视图窗口：用于查看每张幻灯片的整体效果。当然我们也可以在这里进行文本及其他各种效果的编辑，并且这里的文本与“大纲视图”中的文本是同步的。

备注栏：可以在这里为每张幻灯片添加备注，以方便他人在翻阅该演示文稿时了解相应内容。

2.1.2　工作窗口的调整

视窗的调整主要依靠菜单中的“视图/显示比例”和“窗口”来实现（如图 2.2）。

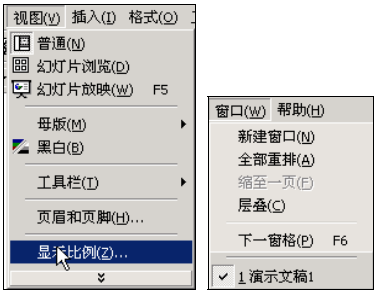


图 2.2　“视图”、“窗口”菜单项

下来就来介绍视窗调整最常见的操作：

- 缩放操作

利用该操作可以调整页面的显示比例，让我们更舒服、更有效地绘制幻灯片。而且该功能改变的只是页面在屏幕上的显示效果，对实际大小并无影响。

该操作可以通过以下两种方法来实现：

方法 1：执行菜单命令“视图/显示比例”，选择对话框中的缩放比例，即可以按照选定比例对页面进行缩放（如图 2.3）。

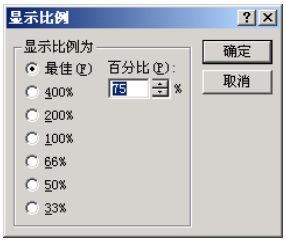


图 2.3　利用“显示比例”对话框缩放页面

方法 2：利用“常用”工具栏中的“显示比例”按钮 75% 进行页面缩放。既可以点击该按钮右侧的小箭头，在弹出的列表中选择比例值，也可以在编辑框中直接输入我们想要缩放的比例数值，非常方便灵活。

- 显示方式调整

当有多个文件同时打开时，我们可以用“并排排列”和“层叠排列”两种方式来显示视窗。假设我们已经打开了三个 PowerPoint 文件，选用不同的排列方式可以看到不同的显示结果：

并排排列：执行菜单命令“窗口/全部重排”，结果如图 2.4 所示。

层叠排列：执行菜单命令“窗口/层叠”，结果如图 2.5 所示。



采用不同的排列方式可以为我们的工作带来方面。比如在“并排”排列方式下，我们可以直接通过拖拽操作在不同的文件直接复制或移动图形；而在“层叠”排列方式下，我们很容易在不同的文件之间进行切换。

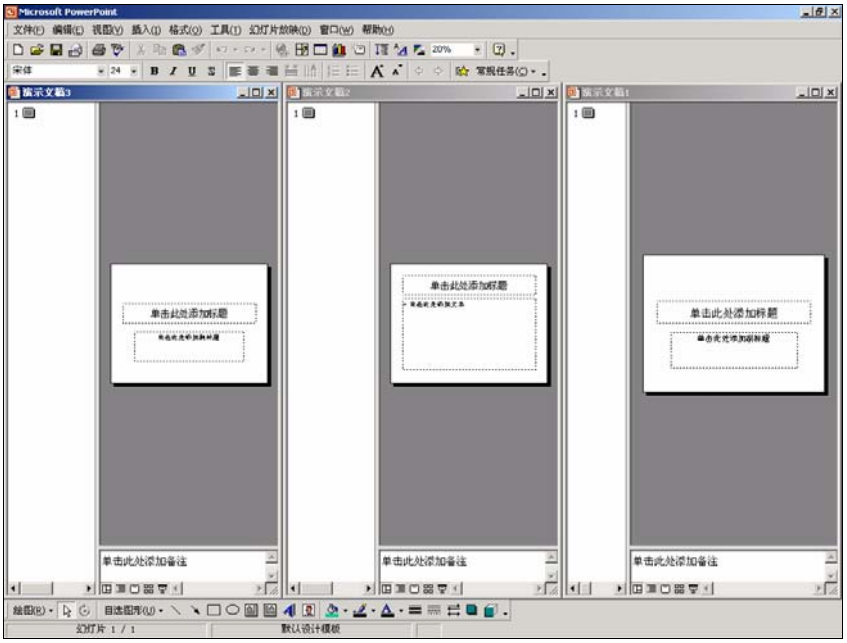


图 2.4　并排排列

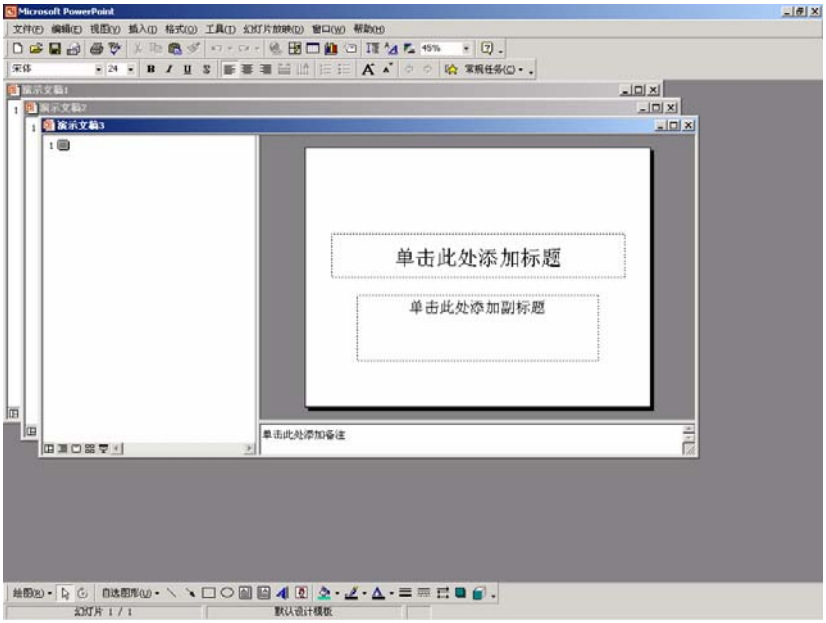


图 2.5　层叠排列

2.2　菜单命令

和大多数应用软件一样，PowerPoint 2000 的菜单栏为我们提供了各种用于编辑幻灯片的命令，我们可以通过对菜单的操作，实现对幻灯片的几乎所有编辑功能。

PowerPoint 2000 的工作窗口中把菜单栏分为了文件、编辑、视图、插入、格式、工具、幻灯片放映、窗口和帮助一共九个菜单项。我们在这里将对每个菜单的常用功能进行简单但却比较全面的介绍，以方便读者查阅。而各个命令具体的使用方法将在以后章节的实例中得到讲述。

我们可以通过鼠标来选择相应的菜单命令，也可以通过组合键“Alt＋命令后括号内的英文字母”来执行菜单命令。



1. 在菜单中，当前可以使用的命令正常显示，当前不可执行的命令则是用阴影字体显示的。
2. 当菜单项前面有符号✓时，表示该项功能已经启用。
3. 菜单项文字后的按键表示该命令的快捷键。
4. 菜单项文字后的省略号“...”表示执行本命令后将弹出新对话框。
5. 菜单后的小三角形▸，表示该菜单命令项还含有下一级的子菜单。

2.2.1　“文件”菜单

文件菜单为我们提供了基本的文件操作功能，比如文件的新建、打开和保存等等（如图 2.6）。

文件菜单的命令包括：



图 2.6　“文件”菜单

新建...	新建一个空白文档。
打开...	打开或查找文件。
关闭	关闭当前文件但不退出程序。
保存	以当前文件名、位置和文件格式保存当前文件。
另存为...	用不同的文件名、位置和文件格式保存当前文件。
另存为 Web 页...	以 HTML 格式保存文件，以便可以在 Web 浏览器中查看。
搜索...	根据输入的搜索条件查找文件、Web 页和 Outlook 项。
打包...	启动“打包”向导，将当前演示文稿打包，以便在其他的计算机中可以运行该演示文稿。
Web 页预览	将当前文件作为 Web 页在浏览器中进行预览。
页面设置	为文件设置页边距、纸张来源、纸张大小、页面方向和其他版式选项。
打印	打印当前文件或所选项。
发送	
邮件收件人（用于审阅）	发送当前文档以供审阅，创建审阅窗体，并在审阅人收到文档后自动打开

需要全本请访问 www.ertongbook.com