计算机办公软件应用中文

PowerPoint 2000

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第 1 章　中文 PowerPoint 2000 基础

PowerPoint 2000 是微软公司套装办公自动化软件 Microsoft Office 2000 中的一个重要组成部分。PowerPoint 是在 Windows 平台下开发的、专门用于制作演示文稿的应用软件。PowerPoint 2000 由 PowerPoint 97 发展而来，是 PowerPoint 的最新版本。它不仅可以用来创建演示文稿，而且更是进行联机演示报告的最佳工具。在开始介绍演示文稿的制作方法之前，首先介绍 PowerPoint 应用程序的安装、启动和程序窗口界面以及获取帮助的方法。

本章介绍的主要内容有：

- ☑ 安装中文 PowerPoint 2000
- ☑ 启动和退出中文 PowerPoint 2000
- ☑ 熟悉中文 PowerPoint 2000 窗口和对话框的功能与操作
- ☑ 中文 PowerPoint 2000 的几种视图
- ☑ 在使用中文 PowerPoint 2000 的过程中获取帮助

1.1　PowerPoint 2000 概述

使用 PowerPoint 应用程序可以输出以下几种类型的文稿：

- 联机演示文稿；
- 网上使用的 Web 页；
- 彩色和黑白的投影机幻灯片；
- 彩色和黑白纸张打印输出；
- 35mm 幻灯片；
- 观众讲义；
- 讲演者备注。

在演示文稿中每一“页”被称之为幻灯片。实际上，演示文稿并不一定要制成幻灯片，我们可以通过计算机进行联机演示报告，也可以将报告打印在纸上或透明胶片上。“幻灯片”只是一种习惯性的提法。用户可以根据需要添加任意多张的幻灯片，创建、查看和放映幻灯片，可以在普通视图、幻灯片浏览和幻灯片放映等几种不同的视图中进行。

1.2　安装 PowerPoint 2000

安装 PowerPoint 2000 的方法有两种：一种是在安装 Office 2000 的同时安装；如果在安装 Office 2000 的时候没有安装 PowerPoint 2000，可以通过【添加/删除程序】的方法安装。下面分别介绍两种安装方法。

1.2.1 通过 Office 2000 安装

将 Office 2000 的安装盘插入 CD-ROM 驱动器中，Office 2000 的安装程序就会自动启动。整个过程大致分以下几个主要步骤：收集用户信息，签订最终用户使用许可协议，选择安装程序模式，Office 程序安装。

⌦ 在安装 Office 2000 的同时安装 PowerPoint 2000

1）收集用户信息

在准备好了安装 Office 2000 之后，安装程序首先收集用户信息（见图 1-1），请根据 Office 的提示，输入个人和公司信息，以及产品包装盒上的序列号，单击【下一步】按钮。



图 1-1 收集用户信息

2）签订最终用户使用许可协议

安装程序的第二步是签订用户使用许可协议（见图 1-2），仔细阅读协议中的所有内容，并选择【我接受《使用协议》中的条款】选项，然后单击【下一步】按钮。

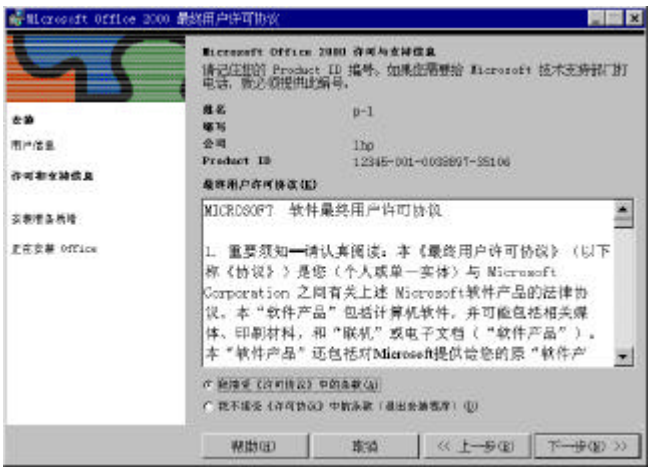


图 1-2 签订用户使用许可协议

3）选择安装程序模式

Office 2000 的安装程序有两种模式：【开始升级】和【自定义…】（见图 1-3）。选择【开始升级】模式，安装程序将直接升级默认目录中的 Office 程序或进行默认安装；选择【自定义…】模式，可以自行选择安装目录、安装项目、安装方式，以及是否保存旧版本的 Office。



图 1-3　选择安装程序模式

如果选择的是【开始升级】模式，安装程序会以默认方式安装 PowerPoint 2000。在默认方式下，除“Harvard Graphics 3.0 for DOS”不安装外，其他所有 PowerPoint 组件都会被安装到计算机中（见图 1-4）。



图 1-4　默认方式下对 PowerPoint 组件的安装选项

如果选择的是【自定义…】模式安装 Office，则需要在选择安装项目时选定安装 Microsoft PowerPoint 2000。

Office 2000 的安装方式有六种（见图 1-5）：

- 从本机运行；
- 从本机运行全部程序；

- 从光盘上运行；
- 从光盘上运行全部程序；
- 在首次使用时安装；
- 不安装。

如果希望一次性全部安装到计算机上，可以选择从本机运行全部程序；如果硬盘空间不够大，可以选择首次使用时安装，或从光盘上运行等安装方式。

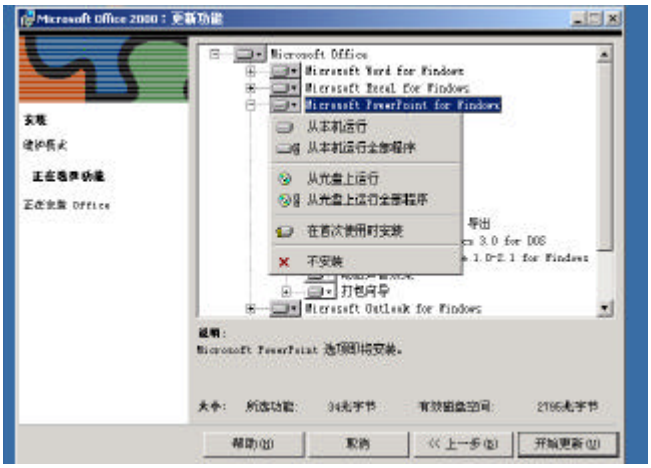


图 1-5 几种不同的安装方法

4）完成安装设定后，Office 开始安装应用程序。

1.2.2 通过添加程序安装

如果在安装 Office 2000 的过程中没有选择安装 PowerPoint 2000 程序，用户可以随时通过使用【添加/删除程序】的方法安装 PowerPoint 程序。

使用【添加/删除程序】的方法安装 PowerPoint 2000

1）单击 Windows 任务栏中的【开始】按钮，然后将鼠标指向【开始】菜单中【设置】菜单命令；
2）单击【设置】子菜单中的【控制面板】命令，打开【控制面板】文件夹（见图 1-6）；
3）双击【添加/删除程序】图标，打开【添加/删除程序】窗口；
4）单击【更改或删除程序】图标按钮；
5）单击【目前安装的程序】列表中的【Microsoft Office 2000】项，然后单击【更改】按钮；
6）根据屏幕提示选择安装 PowerPoint 2000。

此外，使用【添加/删除程序】的方法也可以用来安装或删除 PowerPoint 2000 中的个别组件。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

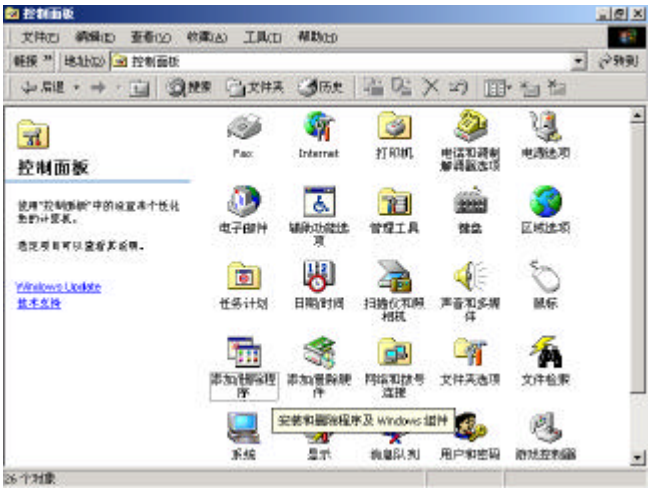


图 1-6　【控制面板】文件夹

1.3　启动 PowerPoint 2000

启动 PowerPoint 2000 程序的方法主要有三种：一是通过 Windows【开始】菜单中的【程序】子菜单中的命令；二是通过新建演示文稿启动 PowerPoint 2000；三是通过打开演示文稿启动 PowerPoint 2000。

在 PowerPoint 2000 程序安装完毕之后，安装程序会在【开始】菜单的【程序】子菜单中自动创建一个启动快捷方式，用户可以通过【程序】菜单中的快捷方式启动 PowerPoint 程序。

⌦ 通过【程序】子菜单启动 PowerPoint

1）单击 Windows 任务栏上的【开始】按钮；

2）将鼠标指针移至【程序】稍候，【程序】子菜单打开（见图 1-7）；

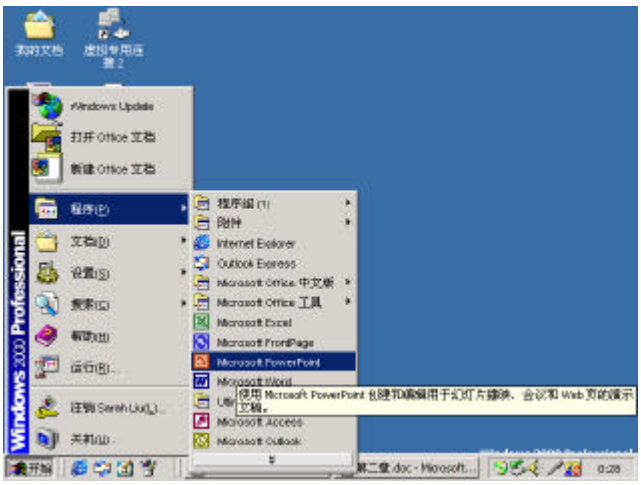


图 1-7　【开始】菜单上【程序】子菜单

3）单击【程序】子菜单中的【Microsoft PowerPoint】命令，即可启动 PowerPoint。

⌦ 通过【开始】菜单新建演示文稿的方法启动 PowerPoint 程序

1）单击【开始】按钮，打开【开始】菜单；

2）单击【开始】菜单上的【新建 Office 文档】命令（见图 1-7），打开【新建 Office 文档】对话框（见图 1-8）；

3）单击对话框中【常用】选项卡，然后双击【空演示文稿】图标。

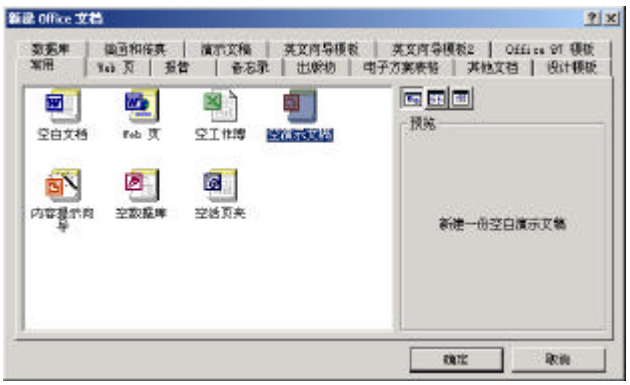


图 1-8 【新建 Office 文档】对话框

在没有启动 PowerPoint 程序时，打开演示文稿也可以启动 PowerPoint 应用程序。打开演示文稿的最简单的方法是通过【资源管理器】。

⌦ 通过打开演示文稿启动 PowerPoint

1）单击 Windows 任务栏中的【开始】按钮，打开【开始】菜单；

2）单击【程序】命令，打开【程序】子菜单；

3）单击【Windows 资源管理器】命令，打开【资源管理器】（见图 1-9）；

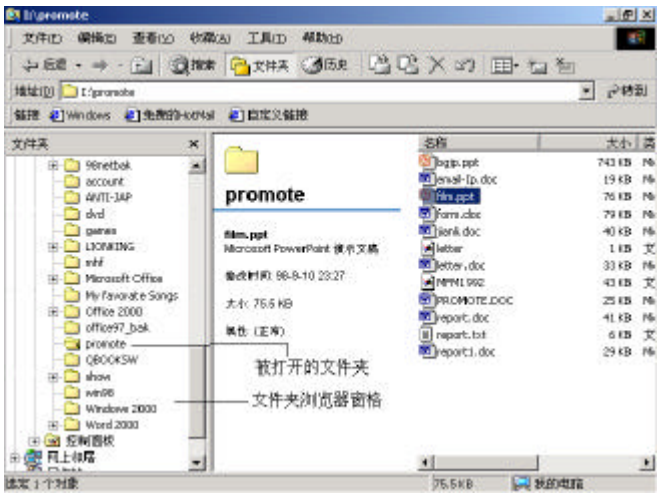


图 1-9 通过【资源管理器】打开演示文稿

4）通过【文件夹】浏览器栏定位于包含要打开演示文稿的文件夹，然后双击演示文稿图标，打开演示文稿。

1.4　退出 PowerPoint 2000

退出 PowerPoint 2000 应用程序的方法有两种：

- 单击 PowerPoint 程序中【文件】菜单中的【退出】命令（见图 1-10）；

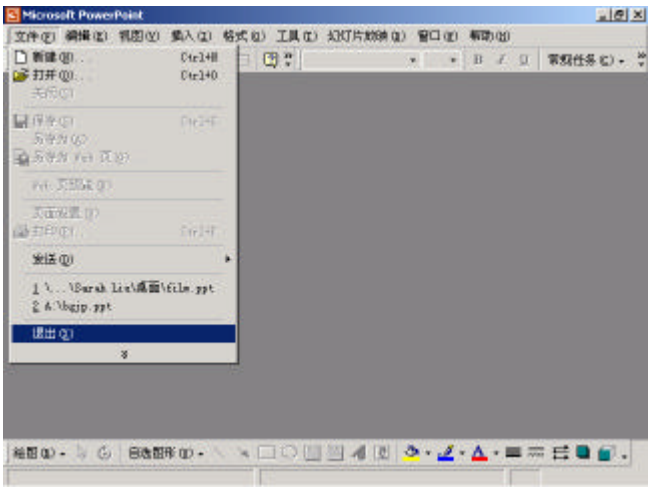


图 1-10　【文件】菜单中的【退出】命令

- 单击程序窗口的【关闭】按钮。

在退出 PowerPoint 程序之前，如果有尚未保存的演示文稿，程序会提醒您是否需要保存，单击【是】，保存修改过的演示文稿。

1.5　中文 PowerPoint 2000 窗口

PowerPoint 的程序窗口包括五个主要部分：标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏和工作区（见图 1-11）。

1.5.1　标题栏

标题栏中包括窗口菜单按钮、打开的文档名、程序名和【最小化】按钮、【最大化】按钮/【还原】按钮、【关闭】按钮三个程序窗口控制按钮（见图 1-12）。

单击【最小化】按钮，窗口将缩小为一个图标保留在任务栏中。这时窗口中的程序继续运行。要重新打开被缩小为图标的窗口，只需单击任务栏中的该窗口的图标按钮或者按 Alt+Tab 键选择要打开的窗口。

当窗口为最大化状态，即充满整个屏幕时，标题栏中会有一个【还原】按钮。单击【还原】按钮，窗口会变成中等大小。这时，您可以通过拖动窗口任意边框或窗口的角来改变

窗口的大小；通过拖动标题栏来移动窗口。这时原来标题栏中【还原】按钮的位置被【最大化】按钮所替代。单击【最大化】按钮，窗口又重新充满整个屏幕。

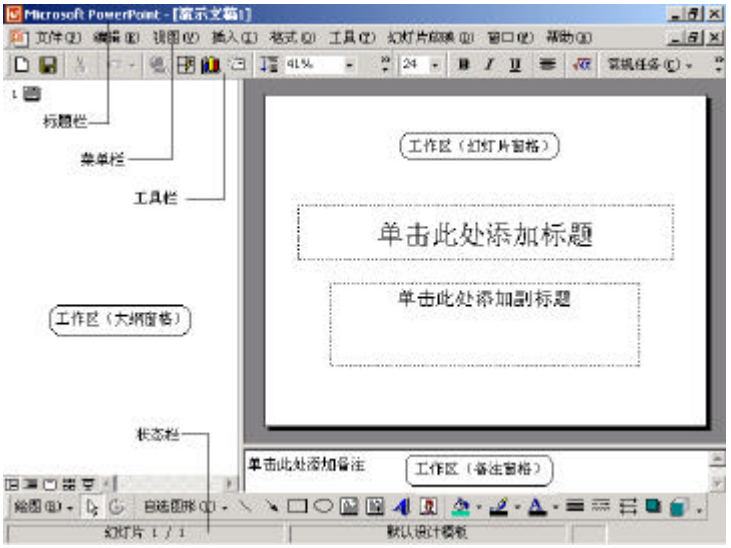


图 1-11 中文 PowerPoint 2000 窗口



图 1-12 标题栏

单击标题栏中的【关闭】按钮，将关闭窗口，同时窗口中运行的应用程序也将被关闭。

在标题栏的最左端有一个窗口菜单按钮。单击该按钮可以打开窗口控制菜单（见图1-13）。通过菜单中的命令也可以完成上述控制窗口大小、位置和关闭窗口的所有操作。



图 1-13 窗口控制菜单

1.5.2　菜单栏

菜单栏包括文件、编辑、视图、插入、格式、工具、幻灯片放映、窗口和帮助九个菜单项和三个文档窗口控制按钮（见图 1-11）。文档窗口在最大化的情况下，窗口控制按钮被放置在菜单栏的右端。单击【还原】按钮，文档窗口缩至默认大小，窗口控制按钮显示在文档窗口的标题栏中（见图 1-14）。

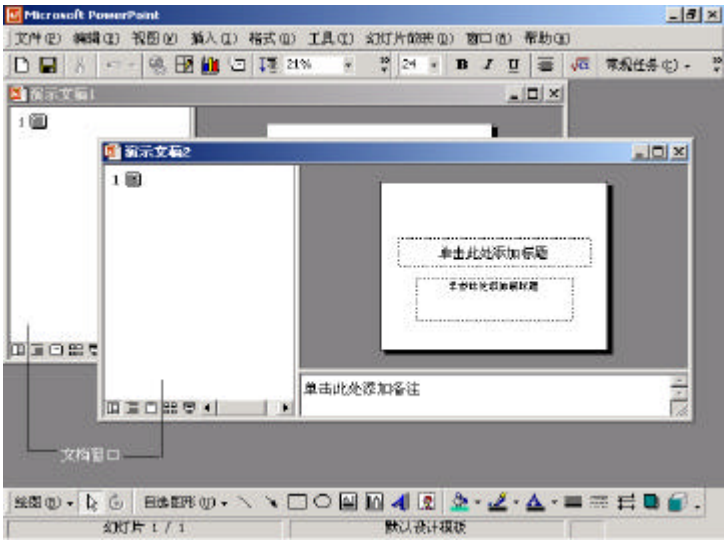


图 1-14　文档窗口被还原后的工作界面

调用菜单命令的方法主要有两种：使用鼠标和键盘。

⌦ 使用鼠标调用命令

1）单击包含所需命令的菜单名，屏幕弹出下拉菜单；
2）向下移动鼠标直到所需命令反白，单击之。

⌦ 使用键盘调用命令

1）按 Alt 键（或按 F10 键），激活菜单栏，这时，菜单栏中的第一个菜单命令就会变为凸出按钮状；
2）用左、右箭头键在菜单栏上左右移动选择包含所需命令的菜单，然后按下箭头键打开菜单；或者直接按菜单后面括号内的字母键，如，要打开【文件】菜单就按 F 键，要打开【编辑】菜单就按 E 键；
3）按上、下箭头键在下拉菜单中选择命令，选定命令后，按 Enter 键确定；或者直接按命令后面括号内的字母键。

若不想选择命令，离开菜单系统，可以按 Alt 键或按 Esc 键。

菜单命令有四种不同的显示方式，代表四种不同形式的命令。它们是灰色命令、菜单命令、复选项和使用对话框的命令（见图 1-15）。

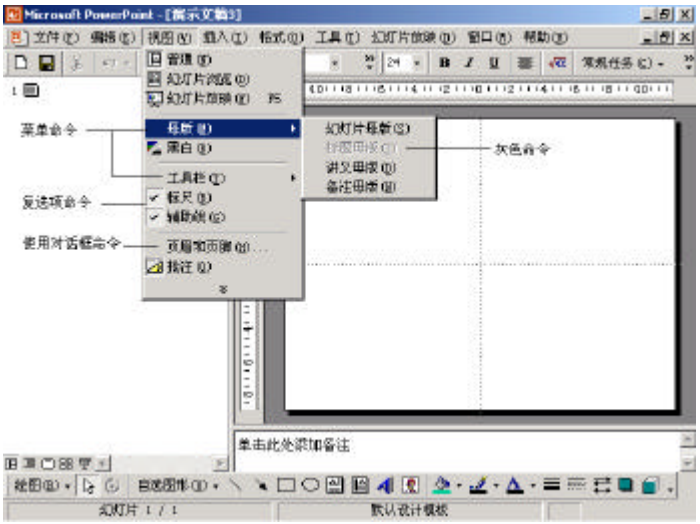


图 1-15 四种不同类型的菜单命令

- 灰色命令——菜单中的命令为灰色，表明该命令在当前选项情况下不可用，如图 1-15 中的【标题母版】命令。
- 菜单命令——命令后面有一个箭头，表明该命令将打开一个子菜单。如图 1-15 中的【母版】命令和【工具栏】命令。
- 复选项命令——有些菜单命令的左边有一个复选框，这就是复选项命令。单击复选项命令，可以选中或清除复选框。如图 1-15 中【标尺】命令和【辅助线】命令即为复选项命令。
- 使用对话框的命令——有些命令执行前需要用户输入选项，提供信息。程序一般是通过对话框的方式来与用户交流的。这样的命令之后跟有一个省略号（…），如图 1-15 中的【页眉与页脚】命令 页眉和页脚(H)... 。

1.5.3 工具栏

默认情况下的 PowerPoint 窗口显示三个工具栏：【常规】和【格式】工具栏并排显示在菜单栏之下，【绘图】工具栏显示在窗口底部状态栏之上。

工具栏在窗口中有两种显示方式：入坞方式和浮动方式。入坞方式就是工具栏被固定在程序窗口的边缘。PowerPoint 启动时打开的三个工具栏就是以入坞方式存在的。入坞方式下的工具栏以移动句柄为开始标记，一行内可以排列多个工具栏。如果工具栏中有未显示出来的工具按钮，那么在工具栏的最后会有一个【其他按钮】按钮。单击【其他按钮】按钮，所有未显示的按钮将出现在一个下拉列表中（见图 1-16）。拖动移动句柄，可以将工具栏移动到窗口的任意一个边缘。将工具栏拖到窗口的中间，工具栏就以浮动方式出现。

浮动方式下的工具栏是一个具有标题栏的小窗口（见图 1-17）。标题栏显示工具栏的名称，另外还有一个【其他按钮】按钮和一个窗口【关闭】按钮。利用【其他按钮】按钮可以添加或删除工具栏中的按钮，利用【关闭】按钮可以关闭工具栏。拖动标题栏可以移动浮动方式下的工具栏。将工具栏拖到窗口边缘，工具栏就会自动变成入坞方式。

我们知道，PowerPoint 启动时，显示的工具栏有【常用】、【格式】和【绘图】三个。用

需要全本请访问 www.ertongbook.com

户在使用过程中可以随意显示或隐藏某个工具栏。

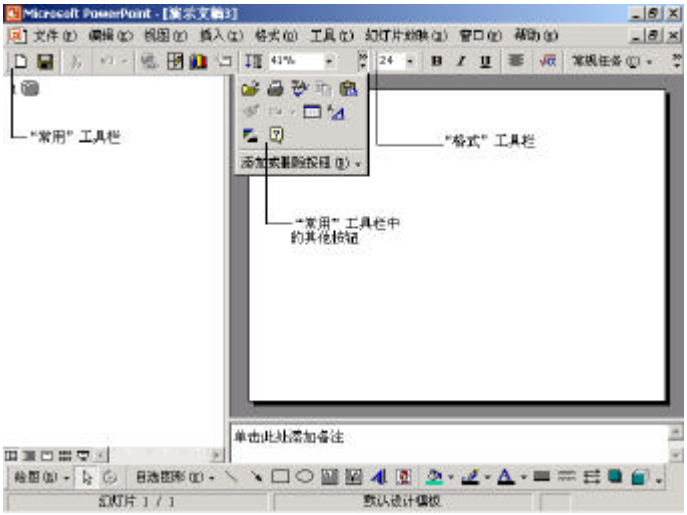


图 1-16　入坞方式下的工具栏和其他按钮列表

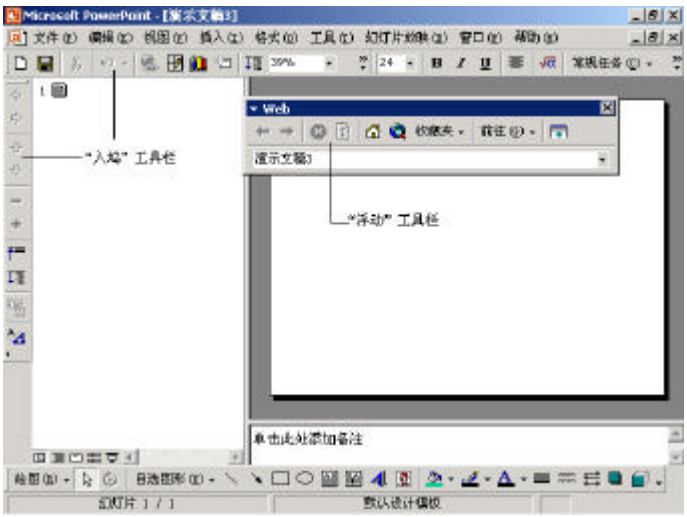


图 1-17　工具栏的两种显示方式

⌦ 显示或隐藏某个工具栏

1）单击【视图】菜单中的【工具栏】命令，打开【工具栏】子菜单（见图 1-18）；

2）单击子菜单中要显示或隐藏的工具栏名称，工具栏名称左侧出现“√”符号，则显示工具栏；要隐藏工具栏，请单击工具栏名称，清除工具栏名称前的“√”号。

在 PowerPoint 中设置的工具栏，并没有全部列在【工具栏】子菜单中。如果【工具栏】子菜单中没有所需工具栏，如，阴影设置、三维设置等，可以通过【自定义】对话框添加；如果某个工具栏中缺少某个所需要的工具按钮，也可以通过【自定义】对话框来添加。

⌦ 添加工具栏

1）单击【视图】菜单中的【工具栏】命令，打开【工具栏】子菜单；

2）单击子菜单中的【自定义】命令，打开【自定义】对话框（见图 1-19）；

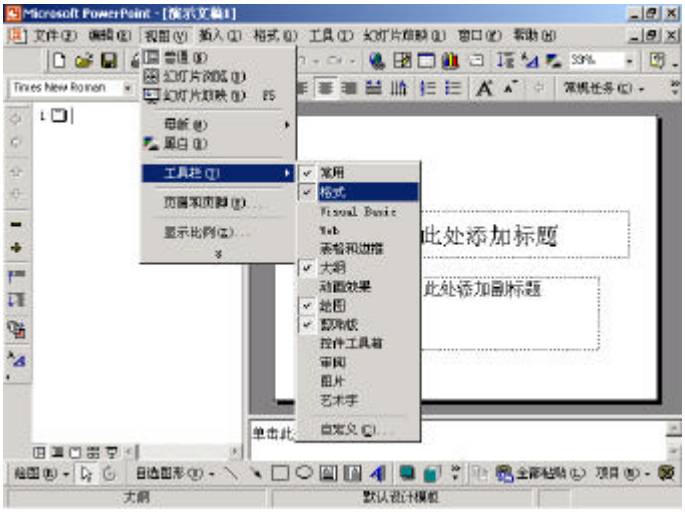


图 1-18　显示或隐藏工具栏

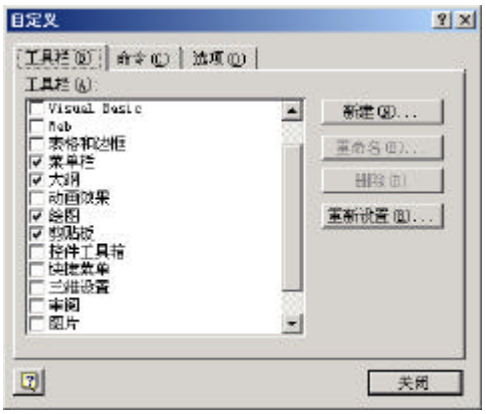


图 1-19　【自定义】对话框中的【工具栏】选项卡

3）单击【工具栏】选项卡；

4）在【工具栏】列表中选中所需添加的工具栏。

若要自定义一种工具栏，请单击【新建】按钮，打开【新建工具栏】对话框，然后在对话框中指定工具栏名称和有效范围。

在某个工具栏中添加工具栏按钮

1）单击【自定义】对话框中的【命令】选项卡（见图 1-20）；

2）在左边的【类别】列表中选定所需添加的命令类别，如【文件】；

3）在右边【命令】列表中，选定所要添加的命令，然后将其拖到工具栏上。

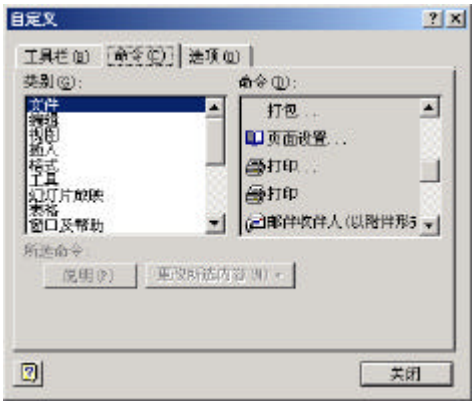


图 1-20　【自定义】对话框中的【命令】选项卡

1.5.4　状态栏

状态栏位于 PowerPoint 程序窗口的底部，显示的是插入点所在的位置（如第几张幻灯片、大纲或备注）和幻灯片所应用的设计模板等信息（见图 1-21）。



图 1-21　状态栏

1.5.5　工作区

在程序窗口的中间部分是 PowerPoint 的工作区，显示的是文档窗口。文档窗口因所使用的视图不同而有较大差异。普通视图下文档窗口包括三个部分：大纲窗格、幻灯片窗格和备注窗格（见图 1-22）。当窗格中的内容显示不下时，窗格的下方、右边就会出现滚动条。利用滚动条可以在窗口中滚动显示窗口内不同部分的内容。滚动条的操作方法有以下几种：

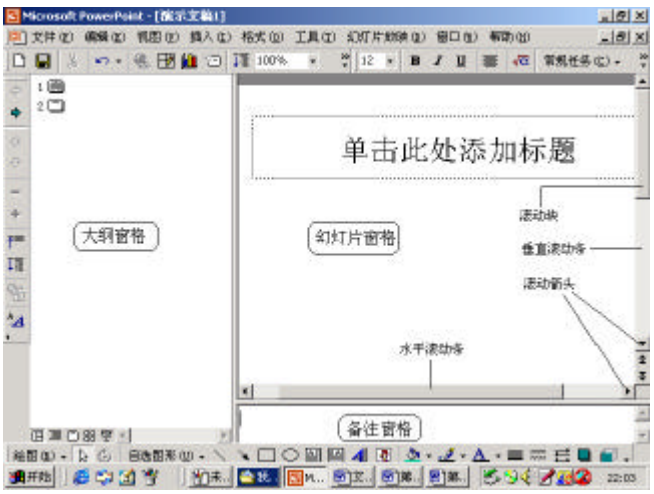


图 1-22　普通视图下的文档窗口

- 拖动滚动块——可以快速移动窗口显示内容，迅速达到所需的幻灯片位置。在拖动过程中，滚动块旁边还会出现屏幕提示，显示相应幻灯片的编号、幻灯片标题和演示文稿的幻灯片总数。
- 单击滚动条向上箭头或滚动块的上方位置——可以退到前一个幻灯片。
- 单击滚动条向下箭头或滚动块的下方位置——可以前进到下一个幻灯片。

1.6 对话框

我们知道有些命令执行前需要用户输入选项，提供信息，这时程序通过对话框的方式来与用户交流信息。对话框是一些特殊的窗口，它由标题栏和选项卡组成。

拖动标题栏可以移动对话框。在标题栏的右端有两个按钮，一个是【关闭】按钮，单击它可以关闭对话框；另一个是【帮助】按钮，向用户提供对话框中各元素的屏幕提示帮助信息。

获取对话框元素屏幕提示帮助

1）单击对话框中的【帮助】按钮，鼠标指针变成箭头加问号的形状；

2）单击对话框中需要了解的元素，屏幕上就会出现提示信息（见图 1-23）。



图 1-23 获取对话框元素的屏幕提示信息

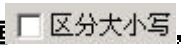
一个对话框可能包含一个或多个选项卡，每个选项卡就像一个带有标签的卡片。如图 1-23 中的对话框，包括两个选项卡，【标准】和【自定义】。单击选项卡的标签，可以选择不同的选项卡。

任何一个选项卡都包括一个或多个输入信息或选项的地方。对话框收集信息一般通过以下几种元素：

- 文字框——供用户输入文字信息的地方（见图 1-24）。



图 1-24 文字框与复选框

- 复选框——复选框的左边有一个供用户选择的复选框 ，单击复选框，可以标记复选框  或清除复选框标记 。
- 列表框——对话框在列表框中列举出所有选项，供用户选择（见图 1-25）。

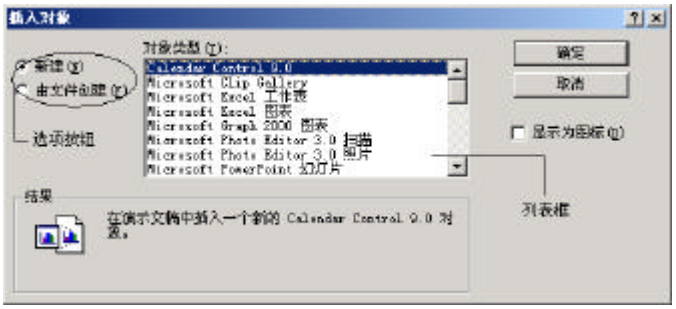


图 1-25　列表框与选项按钮

- 选项按钮——在有些选项栏中，有两个以上互相排斥的选项，每个选项的左边都有一个圆形的按钮 ，单击其中的一个按钮，其他选项就会被清除。所以，选项按钮也被称为单选按钮（见图 1-25）。
- 下拉列表框——下拉列表框表面上看起来就像右边带有一个箭头的文字框 。单击下拉箭头，就会出现一个下拉列表，用户可以从中选择合适的选项（见图 1-26）。



图 1-26　下拉列表与滑动器

- 滑动器——滑动器就像一个游标在一个标尺上 。拖动游标，可以改变需要设置的值（见图 1-26）。
- 微调控制项——由一个文字框和一对小箭头组成 。单击向上或向下的箭头可以增加或减少文字框中的数字值，也可以直接在文字框中键入数字值（见图 1-27）。

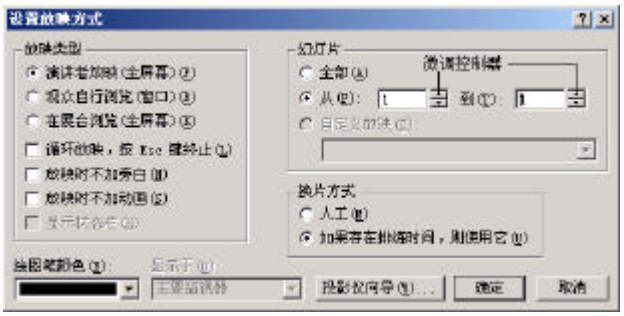


图 1-27 微调控制器

1.7 获取帮助

PowerPoint 程序具有强大的帮助功能，用户可以边操作，边学习。普通程序的帮助手段是通过目录和索引，查询帮助文档中的有关主题内容。Office 除了具有其他软件通用的帮助方式外，特别设计了功能强大、形式活泼可爱的 Office 助手。Office 助手是一种智能型的帮助工具，它可以根据您正在进行的任务提供各种帮助信息，帮助查找相关的帮助主题，显示提示信息等。

1.7.1 Office 助手

Office 助手显示帮助的方式有以下几种：

- 推荐帮助——助手可以在您提出询问之前，向您推荐与您所执行任务相关的帮助主题。
- 向导帮助——在启动某些向导后，您可以从助手那里得到帮助信息。如果不需要向导帮助，可将其关闭。
- 提示信息——助手还可以提供有关如何更有效地使用各种功能和快捷键的提示信息。
- 消息——当助手处于打开状态时，按照默认设置，程序和系统消息会显示在助手气球中，您也可以选择在对话框中查看消息。

使用 Microsoft PowerPoint 时，可以暂时隐藏或显示【Office 助手】窗口，还可以关闭【Office 助手】窗口，而仅使用【帮助】窗口。

⌦ 隐藏 【0ffice 助手】的操作方法有两种

- 用右键单击【Office 助手】，然后单击快捷菜单中的【隐藏】命令（见图 1-28）；



图 1-28 【Office 助手】快捷菜单

需要全本请访问 www.ertongbook.com