

捷足先登 PowerPoint 2000



王娟 王祥瑞 编
南开大学出版社

91.41
-1

出版社

前 言

在 21 世纪即将来临之际,随着计算机以及其他各种电子技术的飞速发展,办公自动化已经成为办公信息处理的必然发展趋势。办公自动化 OA(Office Automation)将计算机应用技术、通信技术、系统科学和行为科学结合在一起,把基于现代高新技术的,不断更新的各种办公设备有机地结合在一起,从根本上冲破了传统的办公观念和方式,使办公系统具有高效率的、综合处理各种信息的能力,把人们从繁琐的手工处理信息的办公桌前解放出来,去做更富于创造性、决策性的工作。面对办公自动化的迅猛发展,跨入 21 世纪,就必须学习并掌握办公自动化的技术。

尽管各大公司为办公自动化设计的套装软件有许多种,但是目前全球广泛使用的办公自动化软件当数 Microsoft 公司的 Office 2000 集成化办公软件。Office 2000 是包装了一组功能强大的应用程序的集成化软件,它能够使这组应用程序协调工作,共同完成日常的办公任务。Office 2000 的显著特点是集多种功能于一体,窗口界面及操作连贯性强,易学、易用。

PowerPoint 2000 是 Microsoft Office 2000 套件中的一个软件包,它是一种易于使用的制作演示幻灯片软件。为了便于与他人交流,用户可以借助 PowerPoint 2000 把要交流的内容制作成漂亮的幻灯片或者投影胶片,也可以将要演示的内容打印出来进行交流。

本书以通俗易懂的方式详细讲解了 Microsoft Office 2000 中的制作演示幻灯片软件 PowerPoint 2000 的使用方法和功能。

为了使读者能够尽快地进行应用,本书前 3 章对 Microsoft PowerPoint 2000 进行了简介、安装说明和基本界面的讲解。第 4 章用一个简单的例子讲解了快速制作的方法。后面各章按照菜单顺序对 PowerPoint 2000 的功能进行了系统的讲述。为了便于读者使用,在本书的附录中还列出了 PowerPoint 2000 各项功能的速查表。

本书在编写中特别注意了坚持由浅入深、循序渐进、繁简适当的原则。在内容编排上不是包罗万象,而是一步一步地将本软件的最常用、最重要的应用功能阐述清楚;并且强调实用性,可以使读者边上机边操作,在实践中更快更好地掌握本软件的使用方法。

在本书的完成过程中,得到了袁晓洁老师以及陈景林、徐雷、董震、康义楠、王磊、李昊等同志的大力帮助,如果没有他们所做的工作,在这么短的时间内完成本书是不可能的。在此,特向他们表示衷心的感谢。

编者

1999 年 10 月

目 录

第 1 章 PowerPoint 2000 简介	(1)	5.8.1 基本操作.....	(58)
1.1 PowerPoint 2000 简介.....	(1)	5.8.2 选择性打印文稿.....	(59)
1.2 使用环境要求.....	(1)	5.9 发 送.....	(60)
第 2 章 PowerPoint 2000 的安装.....	(2)	5.10 属 性.....	(62)
2.1 安 装.....	(2)	5.11 文件列表.....	(63)
2.2 注 册.....	(10)	5.12 退 出.....	(65)
第 3 章 轻松制作精美的作品.....	(16)	第 6 章 编辑功能.....	(66)
3.1 进入 PowerPoint 2000.....	(16)	6.1 撤消/重复.....	(66)
3.2 开始创建.....	(17)	6.1.1 撤 消.....	(66)
第 4 章 PowerPoint 2000 的操作界面		6.1.2 重 复.....	(67)
简介.....	(25)	6.2 文字的选择和复制.....	(68)
4.1 标题栏.....	(25)	6.3 选择性粘贴和粘贴为超级链接..	(73)
4.2 菜单栏.....	(27)	6.3.1 选择性粘贴.....	(73)
4.3 工具栏.....	(31)	6.3.2 建立超级链接.....	(74)
4.4 工作区.....	(32)	6.4 清除与全选.....	(75)
4.5 状态栏.....	(33)	6.4.1 清 除.....	(75)
第 5 章 文 件.....	(34)	6.4.2 全 选.....	(75)
5.1 新 建.....	(34)	6.5 制作副本和删除幻灯片.....	(76)
5.1.1 使用模板创建演示文稿....	(34)	6.5.1 制作副本.....	(76)
5.1.2 创建 HTML 格式的文稿....	(39)	6.5.2 删除幻灯片.....	(77)
5.2 打 开.....	(41)	6.6 查找与替换.....	(77)
5.2.1 基本操作.....	(41)	6.6.1 查 找.....	(77)
5.2.2 预 览.....	(44)	6.6.2 替 换.....	(78)
5.2.3 打开 Internet 上 http 节点的		6.7 定位到属性.....	(79)
演示文稿.....	(45)	6.8 链 接.....	(79)
5.3 保存与关闭.....	(47)	6.9 对 象.....	(80)
5.3.1 基本操作.....	(47)	第 7 章 视图操作.....	(82)
5.3.2 把文稿保存为模板.....	(47)	7.1 视图类型.....	(82)
5.4 另存为网页.....	(50)	7.1.1 切换视图.....	(82)
5.5 打 包.....	(52)	7.1.2 使用“大纲”视图.....	(85)
5.5.1 打包到软盘.....	(52)	7.1.3 “备注页”视图.....	(87)
5.5.2 解开演示文稿.....	(53)	7.2 母 版.....	(89)
5.6 Web 页预览.....	(55)	7.2.1 使用母版.....	(90)
5.7 页面设置.....	(56)	7.2.2 分别设置各张幻灯片.....	(91)
5.8 打 印.....	(58)	7.2.3 设置套用默认母版格式的幻	

幻灯片..... (91)	8.9.3 删除超级链接..... (124)
7.2.4 重新设定整套幻灯片的背景	8.10 对象..... (124)
图案..... (91)	8.11 图表..... (128)
7.3 黑白..... (93)	第9章 格式..... (163)
7.4 幻灯片缩图..... (94)	9.1 字体..... (163)
7.5 标尺..... (94)	9.2 项目符号和编号..... (164)
7.6 辅助线..... (95)	9.3 对齐方式..... (165)
7.7 工具栏..... (96)	9.4 字体对齐方式..... (167)
7.7.1 设置工具栏内容..... (96)	9.5 分行..... (168)
7.7.2 设置工具栏的样式..... (98)	9.6 行距..... (170)
7.8 页眉和页脚..... (99)	9.7 更改大小写..... (170)
7.9 批注..... (100)	9.8 替换字体..... (171)
7.9.1 加入批注..... (100)	9.9 颜色和线条..... (172)
7.9.2 隐藏批注..... (101)	9.10 对象..... (173)
7.10 显示比例..... (101)	9.11 幻灯片版式..... (174)
第8章 插入功能..... (103)	第10章 工具..... (176)
8.1 新幻灯片和幻灯片副本..... (103)	10.1 拼写..... (176)
8.1.1 添加或插入新幻灯片... (103)	10.1.1 使用词典更正拼写错误.. (176)
8.1.2 插入幻灯片副本..... (104)	10.1.2 向词典中加入新单词... (177)
8.2 幻灯片编号..... (105)	10.1.3 拼写检查的设置..... (177)
8.3 符号..... (106)	10.2 语言..... (178)
8.4 批注..... (107)	10.3 自动更正..... (179)
8.5 从文件或大纲插入幻灯片... (108)	10.3.1 加入和删除“自动更正”
8.5.1 从文件插入幻灯片..... (108)	项目..... (179)
8.5.2 从大纲插入幻灯片..... (110)	10.3.2 设置例外项..... (180)
8.6 图片..... (111)	10.3.3 版式..... (181)
8.6.1 插入图片..... (111)	10.4 联机协作..... (181)
8.6.2 插入剪贴画..... (113)	10.5 会议记录..... (183)
8.6.3 插入艺术字..... (114)	10.5.1 创建会议记录..... (183)
8.7 文本框..... (116)	10.5.2 将会议记录转换为 Word
8.7.1 插入文本框..... (116)	文档..... (184)
8.7.2 设置可变大小的文本框.. (118)	10.6 宏..... (185)
8.8 影片和声音..... (118)	10.6.1 录制宏..... (185)
8.8.1 影片..... (119)	10.6.2 运行宏..... (186)
8.8.2 声音..... (120)	10.7 加载宏..... (187)
8.9 超级链接..... (122)	10.7.1 加载宏..... (187)
8.9.1 加入超级链接..... (122)	10.7.2 卸载宏..... (187)
8.9.2 建立链接到 Internet 的超级	10.8 自定义..... (188)
链接..... (123)	10.8.1 在工具栏中加入按钮... (188)

10.8.2 改变自定义工具栏的名称	11.5 自定义动画..... (196)
..... (188)	11.6 幻灯片切换..... (197)
10.9 选 项..... (189)	11.7 隐藏幻灯片..... (199)
第 11 章 幻灯片放映..... (190)	第 12 章 窗口操作..... (201)
11.1 观看放映..... (190)	12.1 新建窗口..... (201)
11.2 排练计时..... (191)	12.2 全部重排..... (201)
11.3 设置放映方式..... (193)	12.3 缩至一页..... (202)
11.3.1 幻灯片放映方式..... (193)	12.4 层 叠..... (203)
11.3.2 设置幻灯片放映..... (193)	12.5 下一窗格..... (204)
11.4 预设动画和动画预览..... (194)	附录 PowerPoint 2000 命令速查.... (205)

第 1 章 PowerPoint 2000 简介

1.1 PowerPoint 2000 简介

PowerPoint 2000 是美国微软公司发行的 Office 2000 套件中的软件包，它是一种易于使用的演示软件，为了便于与他人交流，用户可以借助 PowerPoint 2000 把要交流的内容制作成十分漂亮的幻灯片或者投影胶片。用户也可以方便地将要演示的内容打印出来进行交流。

PowerPoint 2000 是微软公司在其产品 PowerPoint 97 后推出的，其功能得到了一定的加强。

要使用 PowerPoint 2000，需要具有的支持环境是 Windows 95 或者 Windows 98。这样就使得 PowerPoint 2000 能够利用各种版本的 Windows 中的汉字系统，以及各种版本的 Windows 中的中文输入方法。此外，作为 Office 2000 中的一个软件包，在 PowerPoint 2000 中也可以使用 Office 2000 所附带的几种中文字库。

在 PowerPoint 2000 中，可以使用文本、图形甚至声音、视频等多媒体内容。

在 PowerPoint 2000 中，可以将所编辑的演示内容制作为网络格式，可以在网络上进行浏览，可以加入超级链接，实现和网页类似的效果。

PowerPoint 2000 可以与同属 Office 2000 的其他软件包协作使用，以便更好地发挥各个软件的特长，更好地完成用户的工作。

1.2 使用环境要求

要使 PowerPoint 2000 能够正常运行，必须对机器的环境有一定的要求。

硬件环境要求是：

- (1) 80486DX 以上的微机。
- (2) 如果完全安装，则需要至少 392MB 的空闲硬盘空间。
- (3) 需要至少 20MB 的内存空间。
- (4) 显示卡要求至少是 VGA。
- (5) 需要配置光盘驱动器。

软件环境要求是：

Windows 95 或者 Windows 98 操作系统。

第 2 章 PowerPoint 2000的安装

2.1 安 装

如果您希望使用PowerPoint 2000来工作，您就必须首先在您的机器上安装PowerPoint 2000。

如果在您的机器中已经装有Office 97，那么安装程序会自动按照从Office 97升级的方式安装。可以参照下面的步骤来完成操作：

(1)进入到Windows系统中。

(2)将Office 2000的安装盘放入光盘驱动器中。少时，屏幕上将出现“Windows installer”对话框（图2.1）。

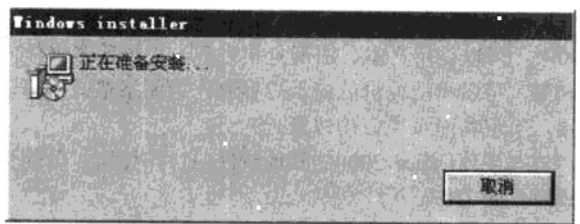


图 2.1 “Windows installer”对话框

如果等待较长时间而不出现该对话框的话，可能是由于您的系统被设置为不自动执行光盘上的自动执行程序。这时，可以双击“我的电脑”，并在其中找到光盘驱动器，从中找到“Setup”程序(图2.2)。如此，就可以进入下面的对话框中（图2.3）。

接下来会出现“Office 2000安装程序”对话框（图2.4）。在其中分别输入您的用户名、用户名缩写、单位以及CD Key的号码。

(3)输入完成后，单击“下一步”按钮。

(4)在“Office 2000最终用户许可协议”对话框中，选择对“Office 2000最终用户许可协议”对话框是否接受（图2.5）。

如果选择“我不接受”单选框，则会退出安装(图2.6)。

若“我接受”单选框为有效，则选择后单击“下一步”按钮。

(5)在弹出的“Office 2000安装准备就绪”对话框(图2.7)中有两个按钮，分别是“开始升级”和“自定义...”。如果您是新手的话，请单击“开始升级”按钮。如果您对Office系列的产品

比较熟悉，则单击“自定义”按钮后，自行设置。



图 2.2 “Setup” 程序



图 2.3 “安装程序” 对话框



图 2.4 “Office 安装程序” 对话框

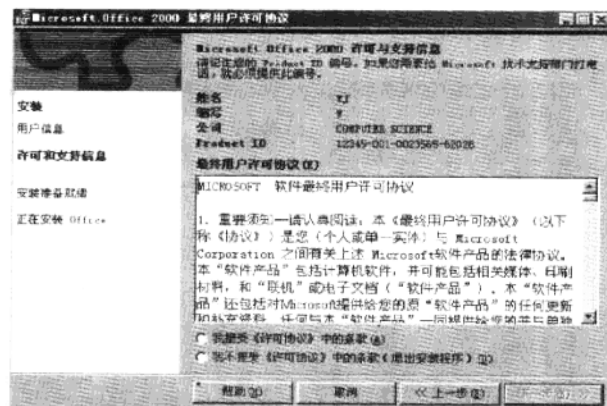


图 2.5 “Office 2000 最终用户许可协议”对话框



图 2.6 退出安装询问框

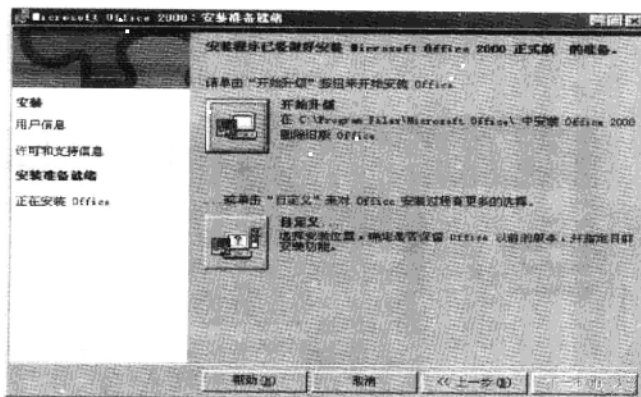


图 2.7 “Office 2000 安装准备就绪”对话框

(6) 等待一段时间后，屏幕上出现“Office 2000 的安装位置”对话框。可以在输入框中

输入所要安装的路径(图2.8),或者单击“浏览”按钮来确定安装到的位置(图2.9)。

如果不进行选择,则Office 2000将被自动安装在它所默认的位置上。

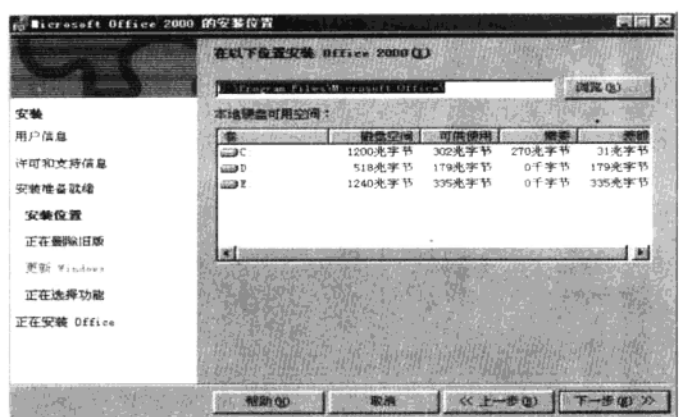


图 2.8

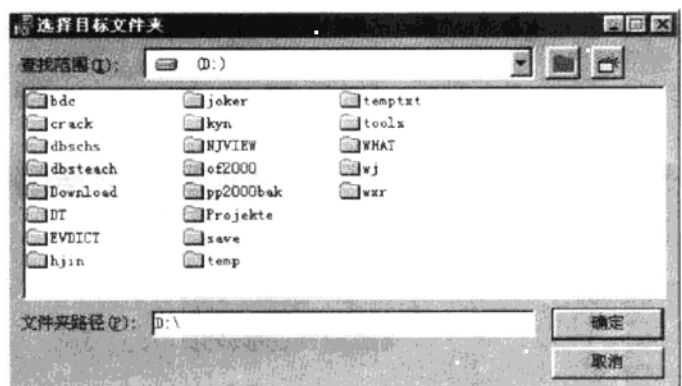


图 2.9

(7) 单击“下一步”按钮,弹出“删除早期版本”对话框。

(8) 根据需要在此对话框中进行选择(图2.10)。

安装程序将自动检测到在您的机器上已经安装了的Office程序的早期版本,而且会自动将其列在本对话框中以便提示您。如果由于某种需要希望保留这些早期的Office套件程序的话,则在“保留这些程序”单选框中用鼠标单击以选中它。这样,在安装Office 2000之后,您就仍然可以使用这些早期版本的Office程序了。

如果为了节省磁盘上的空间,并且确定您不会再需要使用这些早期版本的套件,则将“保留这些程序”单选框选为无效。

注意:如果是试用Office 2000的话,则选择“保留这些程序”单选框为有效,否则,

在安装完成后如果由于某种原因您不希望使用Office 2000了, 您将无法再恢复使用安装Office 2000前的Office 程序了。

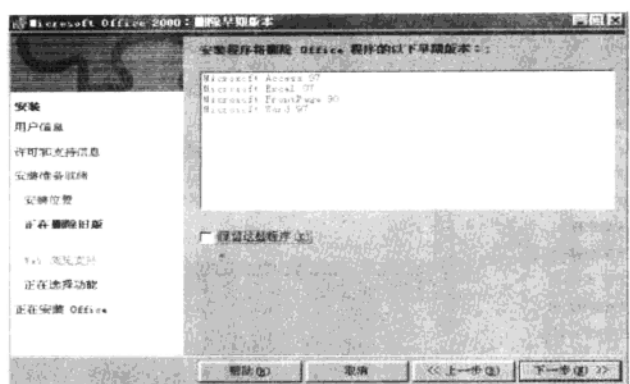


图 2.10

(9) 单击“下一步”按钮。在出现的“Microsoft Office 2000选择功能”对话框(图2.11)中, 可以选择全部安装还是有选择地进行安装, 并且可以选择要安装的具体功能。

(10) 在要选择安装的内容前找到其左边有下三角的硬盘按钮, 单击它, 在列表中选择要更改的安装方式。如果您的磁盘空间不够, 就可以将用不到的功能选择为“不安装”(图2.11)。选择为“不安装”的内容前面将变为“×”(图2.12)。



图 2.11

如果您的磁盘空间不够, 而且又不想舍弃安装某些功能的话, 则可以在列表中选择“从光盘上运行”。选择“从光盘上运行”后的项目前面的图标会变成一个光盘的标志 (图2.13)。

如果希望改为从磁盘安装的话, 则在列表中选择“从本机运行”, 所选项目前面的图标会变成一个硬盘的标志(图2.14)。

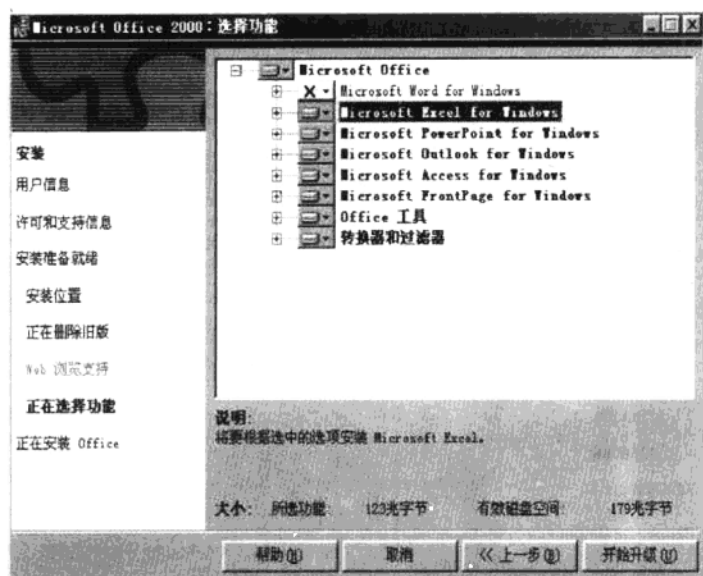


图 2.12



图 2.13

(11) 选择完成后，单击“开始升级”按钮。这样，系统会继续进行安装工作。

下面的步骤基本与从Office 97升级的安装方式一样，这里就不再赘述了。

另外，还可以对Office 2000的安装情况进行详细的设定：

单击各个选择项目前面的“+”号按钮，可以选择将某选择项目展开（图2.15），从而发现在每一个选择项目中还包含着各个子项，用上面介绍的方法分别选择“从本机运行”、“从

光盘上运行”和“不安装”几种方式。



图 2.14

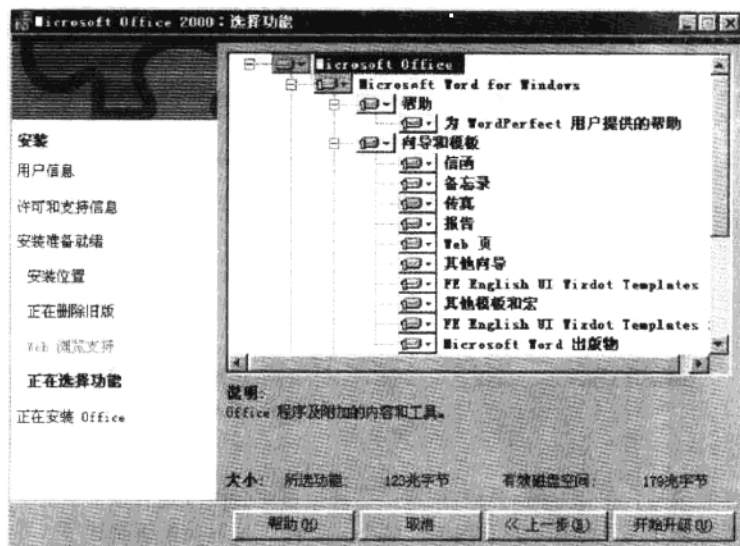


图 2.15

也可以单击选择项目前面的“-”号来叠起该选择项目(图2.16)。

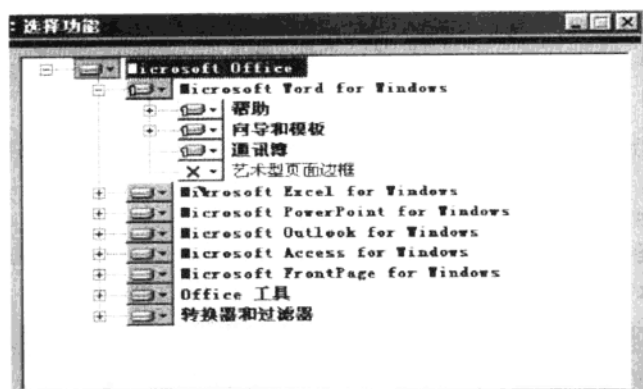


图 2.16

如果您是第一次接触Office 2000并且对应该如何进行不是很清楚，则不要进行任何选择，直接单击“下一步”按钮。这时会出现“正在安装Microsoft Office 2000”对话框(图2.17)。等待一段时间后，系统会进行如图2.18所示的提问。

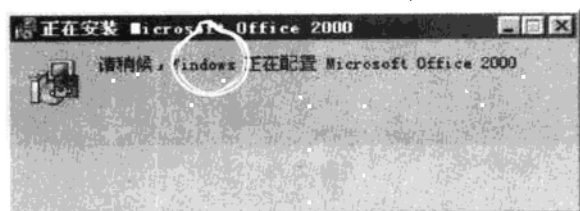


图 2.17

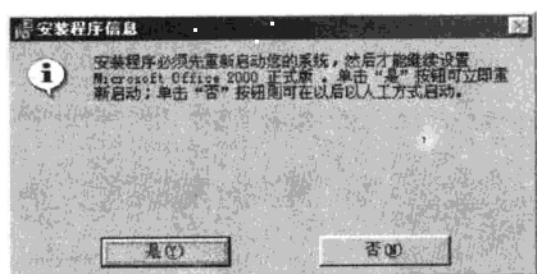


图 2.18

单击“是”按钮，重新启动计算机以完成Office 2000的安装。

如果机器上没有装有任何Office 程序，则计算机使用直接安装，其操作过程与升级安

装的过程基本一致,可参照上面的步骤来进行安装,这里就不再赘述了。

2.2 注册

在安装完成后,还需要通过注册才能安心地使用Office 2000。如果不进行注册,那么您只可以运行50次。

下面介绍一种最为常用的注册方式:通过Internet注册。

(1) 在“开始”菜单的“程序”中找到“Microsoft PowerPoint”,用鼠标单击它(图2.19)。则在打开PowerPoint 2000之后,会弹出“注册向导”对话框(图2.20)。

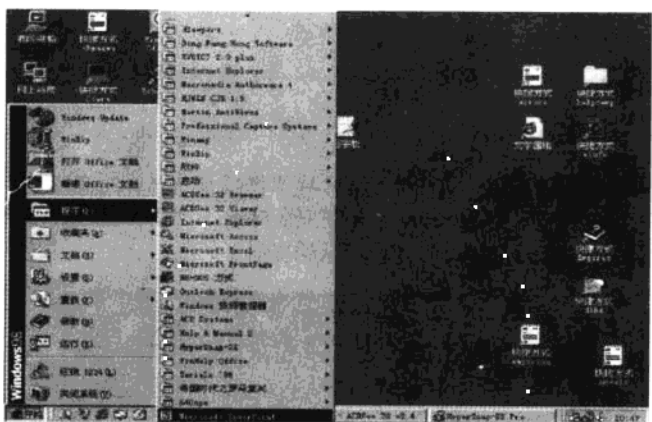


图 2.19



图 2.20

(2) 如果不希望立即注册的话,则单击“以后再注册”按钮,这样就会弹出有关注册情况的提醒对话框(图2.21)。如果希望注册的话,则单击“下一步”按钮。

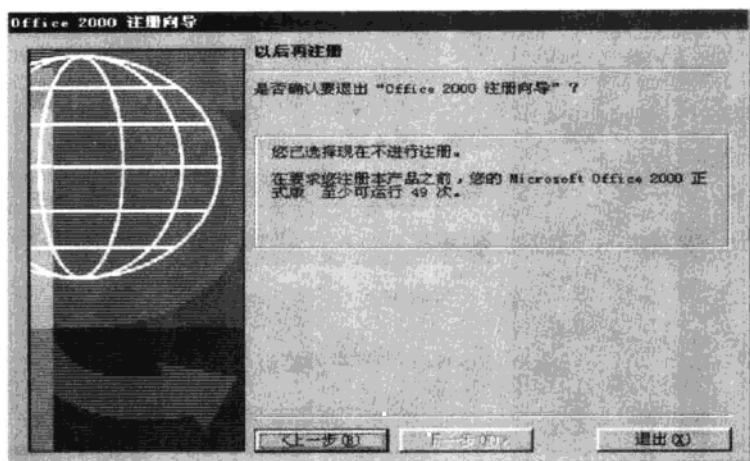


图 2.21

(3) 在弹出的“私人信息使用原则”对话框中选择“下一步”按钮(图2.22)。



图 2.22

(4) 在图2.23所示对话框中输入姓名和单位。输入完成后,单击“下一步”按钮。

(5) 在图2.24所示对话框中输入您的信息,如果是使用Internet来注册,则输入您的电子邮件地址,再在对话框下方的“国家/地区”列表中选择“中国”(图2.25)。



图 2.23



图 2.24

(6) 单击“下一步”按钮。