

轻松学

轻松学电脑办公软件 2000 系列丛书

PowerPoint 2000

主编 / 陈怡然

点越文化艺术公司

中文版

学用结合
本书在手

速成行家里手
帮你轻松入门

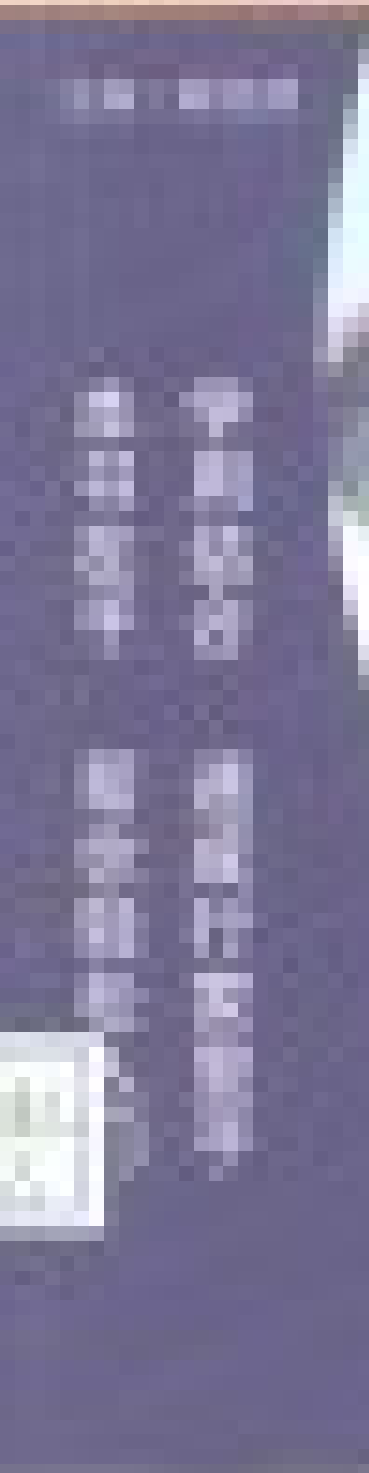
41
1



航空工业出版社

清华大学

PowerPoint 2000



清华大学

TP391.41
CVR/1


轻松学

PowerPoint 2000 中文版

主 编 陈怡然

编 委 邱玉力 王立良

毛 健 刘 强


航空工业出版社

内 容 提 要

本书针对 Microsoft 公司最新出品的 Office 办公自动化软件的组件 PowerPoint 2000 中文版软件, 通过大量的典型操作实例, 以通俗易懂的语言, 深入浅出地介绍了这一软件的特点和功能。

全书内容丰富、解释详尽, 在介绍 PowerPoint 2000 的各种功能和操作的同时, 有针对性地列举了大量工作示例和步骤。本书适用于初步掌握了 Windows 操作系统, 希望学习常用办公软件使用的初、中级用户, 本书中的实例对读者轻松上手和深入学习有所帮助。

图书在版编目 (CIP) 数据

J5369/09

轻松学 PowerPoint 2000 中文版 / 陈怡然编. -北京: 航空工业出版社, 1999.12

ISBN 7-80134-578-9

I. 轻… II. 陈… III. 图形软件, PowerPoint 2000
IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 73126 号

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京云浩印刷厂印刷	全国各地新华书店经售		
2000 年 1 月第 1 版	2000 年 1 月第 1 次印刷		
开本: 787×1092	1/16	印张: 16.75	字数: 388 千字
印数: 1-12000			定价: 23.80 元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况, 请与本社发行部联系调换。联系电话: 010-65859701 或 64941995

前 言

Office 2000 是 Microsoft 公司最新推出的办公管理系统。它是在已经取得成功的 Office 97 的基础上开发成功的,其前身可以追溯到 Microsoft 公司的 Office 95 甚至更早的 Word 4.X。Office 2000 包括 6 个不同功能的组件,即: Word 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、Excel 2000、Outlook 2000 和 Frontpage 2000。

为了帮助用户更好地学习 PowerPoint 2000 的各项功能,我们结合国内用户的实际使用情况,编写了本书。

PowerPoint 2000 在 PowerPoint 97 的基础上加进了更多改进的内容,在继承 Microsoft 公司以前产品界面一致、操作直观、功能完善、相互兼容等一贯优点的同时,PowerPoint 2000 最突出的特点是同 Internet 紧密结合,增强了 Web 页制作功能,提供了功能强大的 Web 页发布向导,用户可以轻松地制作出美观的 Web 页面。此外,在 PowerPoint 2000 的帮助信息中,新增加了“网上 Office”这一内容,其中包括了 PowerPoint 2000 的免费资料、产品支持、联机支持等内容,用户可以直接以在线方式从 Microsoft 公司的站点上获得帮助信息。

PowerPoint 2000 的另一个重要的特点是其国际版本化的特点,它允许 PowerPoint 2000 的应用程序不仅可编辑中文和英文,还可打开并且编辑欧洲、阿拉伯以及远东语言的 Office 文档。甚至 PowerPoint 2000 的用户菜单和对话框都可以在所有这些语言中自由切换。

PowerPoint 2000 中文版面向的是不同类型、不同阶层的用户,因此其功能包罗万象,我们在本系列中将依据以下原则来安排内容:

实现同一或类似目的的功能将在一起介绍,由浅入深,先介绍一些常用的功能以满足用户的基本需要,然后再介绍那些不太常用,但又对专业人员十分重要的功能。

在描述软件的功能后,将通过实际的例子来进行演示,并在演示部分讨论相应功能实际应用的技巧。

本系列图书主要面向 PowerPoint 2000 中文版的初、中级用户,包括初次使用 PowerPoint 2000 的用户,以及以前使用过 PowerPoint 95、PowerPoint 97 或 PowerPoint 4.X 的用户。

在本书中出现的各种类型的数据、文字、图片等例子纯属虚构。

本书在写作和出版过程中得到了多方人士的大力支持,在此一并致谢。

本书由北京卓越文化艺术有限公司总策划,陈怡然主编。由于作者本身的水平有限,书中存在的疏漏和错误之处在所难免,衷心希望各界专家、用户和读者朋友给予指正。



编 者


1999 年 12 月

目 录

第 1 章 PowerPoint 2000 中文版入门	1
1.1 PowerPoint 2000 简介	1
1.2 启动 PowerPoint 2000 应用程序	2
1.2.1 通过“开始”菜单启动	2
1.2.2 通过 Office 2000 快捷工具栏启动	3
1.2.3 通过“新建 Office 文档”选项启动	4
1.3 PowerPoint 2000 的工作界面	4
1.3.1 PowerPoint 2000 的工作窗口	6
1.3.2 菜单	7
1.3.3 快捷菜单	9
1.3.4 工具栏	10
1.3.5 个性化的菜单和工具栏	13
1.3.6 标题栏	14
1.3.7 对话框选项	15
1.4 用“Office 助手”获得帮助	16
1.4.1 “Office 助手”的用途	16
1.4.2 “Office 助手”的设置	18
1.5 用其他方式获得帮助	21
1.5.1 PowerPoint 2000 的联机帮助系统	21
1.5.2 “Shift+F1”组合键与“这是什么”命令	23
1.5.3 在对话框中取得帮助信息	23
1.5.4 访问“网上 Office”获得帮助	24
1.6 退出 PowerPoint 2000	24
第 2 章 制作演示文稿初步	25
2.1 通过内容提示向导建立演示文稿	25
2.2 PowerPoint 2000 的文件管理	28
2.2.1 保存和关闭演示文稿	28
2.2.2 打开演示文稿	34
2.2.3 快速查找演示文稿	37
2.3 PowerPoint 2000 的工作窗口和五种视图	39
2.3.1 PowerPoint 2000 的工作窗口	39
2.3.2 PowerPoint 2000 的五种视图	41

2.4	利用大纲视图制作演示文稿	43
2.4.1	使用大纲视图创建演示文稿	43
2.4.2	大纲视图及“大纲”工具栏简介	44
2.4.3	在大纲视图中编辑演示文稿	45
2.5	输入文本内容与更改文本错误	48
2.5.1	输入文本内容	48
2.5.2	查找和替换文本	49
2.5.3	检查拼写和更正输入错误	51
第3章	修饰幻灯片	56
3.1	修饰演示文稿文本格式	56
3.1.1	设定文本的字体	56
3.1.2	设置项目符号	57
3.1.3	对齐文本	59
3.1.4	调整行距	61
3.1.5	添加页眉和页脚文本	61
3.2	使用母版	63
3.2.1	幻灯片母版介绍	63
3.2.2	设置母版标题和母版文本格式	63
3.2.3	在母版中为所有幻灯片设置页眉和页脚	66
3.2.4	移动母版占位符	66
3.2.5	使用“自动版式”设置幻灯片的版式	67
3.2.6	其他视图下的母版	69
3.3	使用配色方案	69
3.3.1	选择配色方案	69
3.3.2	更改配色方案	70
3.3.3	选择填充效果	72
3.4	使用模板	74
3.4.1	使用设计模板	74
3.4.2	修改设计模板	76
3.4.3	保存自定义的设计模板	77
3.5	设置幻灯片背景	77
第4章	绘制图形和处理对象	81
4.1	认识绘图工具栏	81
4.2	图形的绘制	82
4.2.1	对象的选择	83
4.2.2	图形的基本操作	84
4.2.3	基本线条的绘制	87

4.2.4	连接符.....	90
4.2.5	基本形状.....	91
4.2.6	箭头.....	91
4.2.7	流程图.....	92
4.2.8	星与旗帜.....	92
4.2.9	标注.....	93
4.2.10	动作按钮.....	93
4.3	图形的调整.....	94
4.3.1	图形的组合.....	94
4.3.2	图形的叠放.....	95
4.3.3	图形的微移.....	96
4.3.4	图形的对齐与分布.....	96
4.3.5	图形的旋转与翻转.....	97
4.4	图形的修饰.....	99
4.4.1	色彩.....	99
4.4.2	线型与虚线线型.....	101
4.4.3	阴影和三维效果.....	102
4.5	插入艺术字.....	104
第5章 表格和组织结构图.....		106
5.1	创建表格.....	106
5.1.1	使用“表格”自动版式创建表格幻灯片.....	106
5.1.2	使用“插入表格”按钮  创建表格.....	107
5.1.3	使用“绘制表格工具”按钮  制作复杂表格.....	107
5.1.4	调整表格位置和大小.....	109
5.2	编辑表格.....	109
5.2.1	在单元格中输入文本.....	110
5.2.2	在表格中移动和选定对象.....	111
5.2.3	删除单元格、行或列及其内容.....	113
5.2.4	复制和粘贴单元格、行或列及其内容.....	113
5.2.5	拖放式编辑.....	114
5.3	美化和修饰表格.....	115
5.3.1	设置单元格内容的对齐方式和单元格的内部边界.....	115
5.3.2	竖排文本.....	116
5.3.3	插入或删除行或列.....	116
5.3.4	合并和拆分单元格.....	118
5.3.5	改变行高和列宽.....	118

5.3.6	设置表格边框格式.....	119
5.3.7	设置表格填充.....	121
5.4	创建组织结构图.....	123
5.4.1	使用“组织结构图”自动版式创建表格幻灯片.....	123
5.4.2	在幻灯片中“插入”组织结构图.....	124
5.5	编辑组织结构图.....	125
5.5.1	输入组织结构图的标题.....	125
5.5.2	在图框中输入内容.....	125
5.5.3	编辑图框中文字.....	126
5.5.4	选择图框对象.....	127
5.5.5	增加和删除图框.....	128
5.5.6	拖放式编辑组织结构图.....	129
5.5.7	改变工作组或分支样式.....	130
5.6	格式化组织结构图.....	130
5.6.1	设定显示比例.....	131
5.6.2	定义文字格式.....	131
5.6.3	设置图框样式.....	132
5.6.4	格式化连线.....	133
5.6.5	自定义图框和线条.....	134
5.7	退出组织结构图编辑程序.....	134
第 6 章	制作图表.....	136
6.1	创建图表.....	136
6.1.1	使用“图表”自动版式创建图表幻灯片.....	136
6.1.2	使用“插入图表”按钮  创建图表.....	138
6.1.3	Graph 2000 的工作界面.....	138
6.2	输入和编辑图表数据.....	139
6.3	修饰图表.....	147
6.3.1	选择图表类型.....	147
6.3.2	格式化图例.....	151
6.3.3	格式化坐标轴.....	152
6.3.4	设置网格线格式.....	154
6.3.5	对图表格式的统一设置.....	154
6.3.6	设置图表区域的填充格式.....	155
6.3.7	设置数据系列的填充格式.....	156
6.3.8	设置图表中的文字格式.....	157
6.3.9	在图表中添加误差线.....	158
6.3.10	改变“柱”或“条”的宽度.....	159

6.3.11 设置三维图表的格式	160
6.4 组合图表	162
6.5 使用图表分析数据	164
6.5.1 添加趋势线或移动平均线	164
6.5.2 利用图表进行假设分析	166
第 7 章 演示文稿的多媒体效果	167
7.1 插入图片	168
7.1.1 图形过滤器	168
7.1.2 插入并编辑图片	172
7.2 插入影片和声音	174
7.2.1 在幻灯片放映中录制语音旁白或者声音	174
7.2.2 在幻灯片中插入音乐或者声音	177
7.2.3 在幻灯片中插入一段 CD 音轨	177
7.2.4 在幻灯片中插入一段影片	178
7.2.5 设置声音和影片在幻灯片放映中的选项	179
7.3 插入动画	179
7.4 剪辑库的使用	183
第 8 章 准备和打印演示文稿	186
8.1 PowerPoint 2000 视图和幻灯片浏览	186
8.2 使用幻灯片搜索器	187
8.2.1 关于查找文件	187
8.2.2 使用文件属性搜索文件	188
8.3 插入批注	190
8.4 备注和讲义	191
8.4.1 创建备注和讲义	191
8.4.2 书写备注与加入注释	193
8.4.3 发送备注、讲义、会议细节和即席反映	194
8.5 大纲	196
8.5.1 在大纲中组织内容	196
8.5.2 利用存在的大纲创建演示文稿	197
8.6 设置页面版式	198
8.7 打印演示文稿	199
8.7.1 设置打印机	200
8.7.2 打印幻灯片	200
8.7.3 黑白打印	202
8.7.4 打印大纲	203
8.7.5 发送传真	203

第 9 章 策划幻灯片效果和放映	204
9.1 幻灯片放映方式.....	204
9.2 设置幻灯片切换方式.....	205
9.3 自动运行的演示文稿.....	205
9.4 设置放映时间.....	206
9.4.1 设置幻灯片放映时间.....	206
9.4.2 设置和排练幻灯片放映时间.....	207
9.5 自定义放映.....	208
9.6 打包演示文稿.....	209
9.7 放映幻灯片.....	210
9.7.1 启动幻灯片放映.....	210
9.7.2 设置幻灯片放映.....	211
9.8 使用播放器.....	213
9.9 广播演示文稿.....	214
9.10 在便携计算机上进行演示.....	217
9.10.1 关于激活便携式计算机的外部视频端口.....	217
9.10.2 设置幻灯片放映在便携式计算机和放映机上运行.....	217
9.10.3 便携计算机和放映机上放映幻灯片的常见疑难.....	218
第 10 章 与 Internet 有关的功能	220
10.1 在演示文稿中插入超级链接.....	220
10.2 制作 Web 页.....	224
10.3 访问 FTP 站点.....	227
10.4 浏览 Web 页.....	228
10.4.1 以 Web 页方式打开演示文稿.....	229
10.4.2 Web 开始页.....	230
10.4.3 搜索页.....	231
10.4.4 收藏夹.....	232
第 11 章 PowerPoint 2000 高级功能	234
11.1 自定义工具栏.....	234
11.1.1 创建工具栏.....	234
11.1.2 调整工具栏.....	235
11.1.3 在工具栏中添加按钮和菜单.....	236
11.1.4 更改工具栏按钮或菜单命令的图像.....	237
11.1.5 对工具栏的其他操作.....	239
11.2 自定义菜单.....	240
11.2.1 在菜单中添加和删除命令.....	240

11.2.2	移动菜单.....	240
11.2.3	移动或复制菜单命令.....	241
11.2.4	更改名称.....	241
11.2.5	自定义快捷菜单.....	242
11.2.6	还原内置菜单原始设置.....	242
11.2.7	显示或隐藏屏幕提示中的快捷键.....	242
11.2.8	打开、更改和关闭按钮、菜单和其他屏幕组件的声音.....	242
11.3	宏的使用.....	244
11.3.1	创建宏.....	244
11.3.2	加载宏.....	246
11.4	防范可能包含病毒的演示文稿.....	247
11.4.1	PowerPoint 2000 中的安全级别.....	247
11.4.2	数字签名.....	248
11.4.3	可靠来源列表.....	250
11.5	使用 ActiveX 控件.....	251
11.5.1	添加 ActiveX 控件.....	251
11.5.2	ActiveX 控件的类型.....	252
11.5.3	注册新的 ActiveX 控件.....	253

第1章 PowerPoint 2000 中文版入门

无论您以前有没有使用过微软公司的办公管理软件 Office 系列中的 PowerPoint 组件,新版本的 PowerPoint 2000 的平易近人的工作界面都会让您轻松入门。在这一章里,我们将首先介绍 PowerPoint 2000 的基本功能与新添特性,然后启动 PowerPoint 2000,将它的工作环境及各部分组件的功能及特性向您一一道来,最后,将介绍在工作中如何获取 PowerPoint 2000 的即时帮助信息。

1.1 PowerPoint 2000 简介

Office 2000 是 Microsoft 公司最新推出的办公管理系统。它是在已经取得成功的 Office 97 基础上开发而成的,其前身可以追溯到 Microsoft 公司的 Office 95 甚至更早的 Word 4.X。Office 2000 包括 6 个不同功能的组件,即: Word 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、Excel 2000、Outlook 2000 和 FrontPage 2000。其中 Word 2000 用来进行日常的文字处理,Excel 2000 用来处理电子表格, Access 2000 用以管理数据库系统, FrontPage 2000 用来制作网页及相关内容, Outlook 2000 进行日常工作的处理,包括电子邮件的管理。但是,当您希望更流畅的表达您的思想和观点,更有说服力的展示您的成果,更方便快捷的传达信息时,您就需要 PowerPoint 2000——功能强大的演示文稿制作工具。

作为一种先进的演示文稿制作工具,PowerPoint 2000 可以从最初的一个空演示文稿开始,引导用户完成制作整个演示文稿:首先键入用户搜集到的各种文本、图形和数据等信息(也可以从其他应用程序中导入有关信息);再从模版库中选择最适合用户的设计方案;然后通过 PowerPoint 2000 强大的修饰功能,就可以制作出生动活泼、图文并茂、具有专业水准的演示文稿了。当然,用户还可以加进备注并将它打印出来在会议上散发,或者制成投影片用标准的投影仪演示。制作演示文稿的全过程可用如图 1-1 所示。

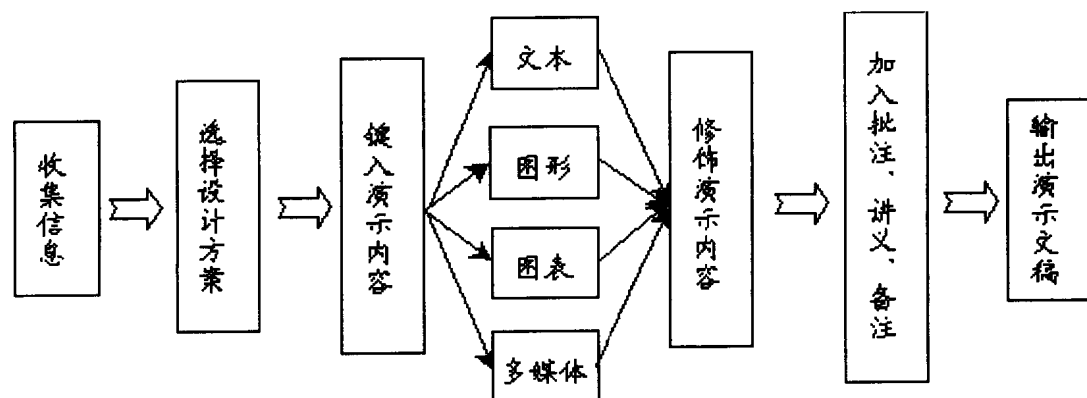


图 1-1 PowerPoint 2000 演示文稿制作流程图

不仅如此，由于多媒体技术的发展，用户可直接在计算机屏幕上观看演示文稿的效果，并可用和计算机连接的投影仪直接在屏幕上投影，这就是所谓的“电子文稿”。PowerPoint 2000 拥有强大的制作和控制电子文稿的能力。它具有电视化的演示效果，伴有声音、音乐、动画甚至视频内容，使用户的观点表达的更流畅、更具说服力，如图 1-2 所示。

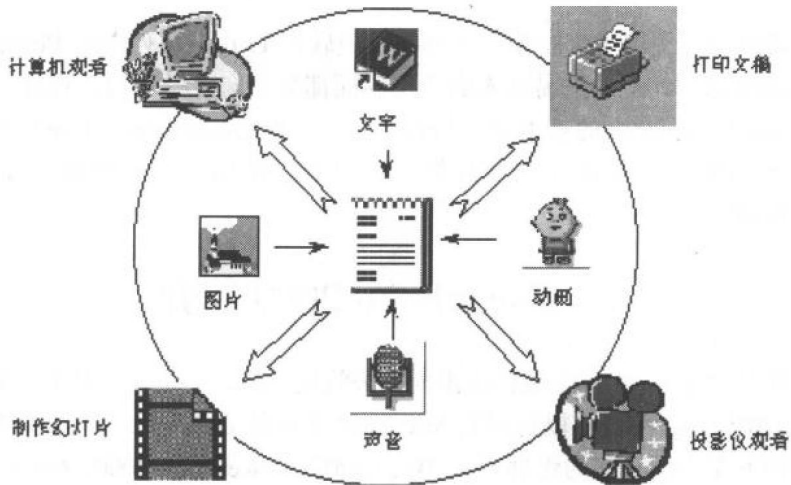


图 1-2 PowerPoint 2000 演示文稿内容及其输出方式

PowerPoint 2000 的突出特点就是与 Internet 联系紧密。在 PowerPoint 2000 中文版里，增强了 Web 页制作功能，除了使用户可以简单轻松的制作出美观的 Web 页面之外，用户既可以将 Web 页的内容引入到幻灯片里，也可以将电子文稿的内容发布到 Web 服务器中。另外，在 PowerPoint 2000 中文版的帮助信息中，新增加了“网上 Office”的内容，包括 Office 2000 的免费资料、产品支持、联机支持等内容，用户可以直接从微软公司在 Internet 的站点上获得用户所需要的帮助信息。再加上功能强大的内容提示向导，使用户可以迅速的学会 PowerPoint 2000 的使用，成为制作演示文稿的高手。

现在让我们开始领略 PowerPoint 2000 给我们带来的全新感受。

1.2 启动 PowerPoint 2000 应用程序

启动 PowerPoint 2000 应用程序的方法（这里假定读者是第一次启动 PowerPoint 2000 应用程序，利用已有的演示文稿打开 PowerPoint 2000 的方法将在下一章介绍）根据应用环境和个人喜好大致可分三种类型：一是通过“开始”菜单启动；二是通过快捷工具栏的方式启动；三是通过“新建 Office 文档”选项启动。下面分别介绍这三种启动方式。

1.2.1 通过“开始”菜单启动

利用“开始”菜单启动 PowerPoint 2000 的步骤如下：

- (1) 单击 Windows 底部任务栏“开始”按钮，打开“开始”菜单。
- (2) 鼠标指针移至“开始”菜单的“程序”选项（这时该选项变为蓝色表示选中）。
- (3) 稍候，弹出“程序”子菜单。

(4) 拖动鼠标至“Microsoft PowerPoint”选项，单击该选项，如图 1-3 所示。即启动 PowerPoint 2000 应用程序。

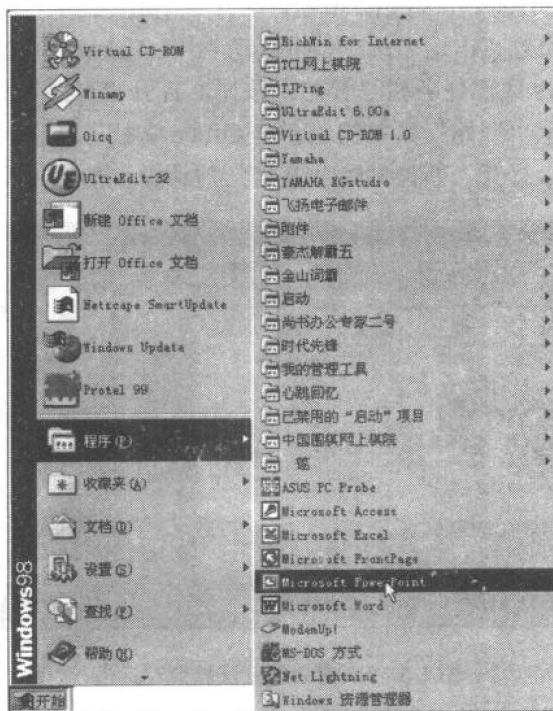


图 1-3 通过开始菜单启动 PowerPoint 2000 应用程序

注意：如不加特殊说明，本文中“单击”均指鼠标左键单击。

1.2.2 通过 Office 2000 快捷工具栏启动

用户安装 Office 2000 后，系统会自动创建 Office 2000 应用程序的快捷工具栏，快捷工具栏含有 8 个图标，鼠标移动到不同图标上会显示该图标所代表的内容，从左到右依次是“快捷工具栏特性选项”按钮、“新建 Office 文档”按钮、“打开 Office 文档”按钮、“Microsoft Word”按钮、“Microsoft Excel”按钮、“Microsoft PowerPoint”按钮、“Microsoft Access”按钮和“Microsoft FrontPage”按钮。

单击 Office 2000 快捷工具栏上的“Microsoft PowerPoint”按钮，即可启动 PowerPoint 2000，如图 1-4 所示。



图 1-4 通过 Office 2000 快捷工具栏启动 PowerPoint 2000 应用程序

1.2.3 通过“新建 Office 文档”选项启动

单击 Windows 底部任务栏“开始”按钮，打开“开始”菜单，其中有选项“新建 Office 文档”（参见图 1-3），通过点击这个选项，可启动 PowerPoint 2000 应用程序，其步骤如下：

- (1) 单击 Windows 底部任务栏“开始”按钮，打开“开始”菜单。
- (2) 鼠标指针移至“开始”菜单的“新建 Office 文档”选项。
- (3) 单击此选项，打开“新建 Office 文档”对话框，如图 1-5 所示。

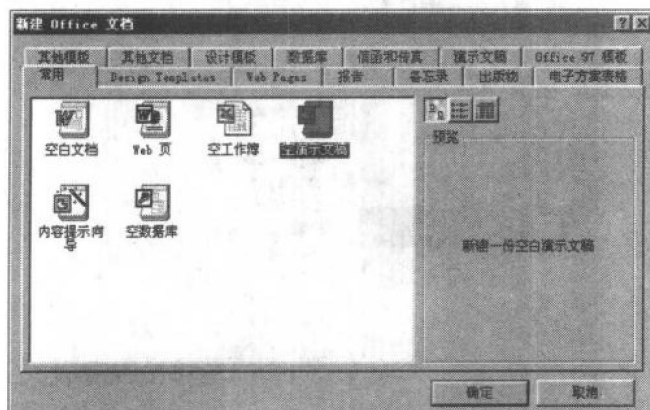


图 1-5 “新建 Office 文档”对话框

(4) 用鼠标单击选定“空演示文稿”图标，单击“确定”按钮，即启动 PowerPoint 2000 应用程序。

1.3 PowerPoint 2000 的工作界面

在通过“开始”菜单或通过 Office 2000 快捷工具栏启动后，PowerPoint 2000 将启动一个对话框供用户选择在 PowerPoint 2000 里将要进行的操作，如图 1-6 所示。

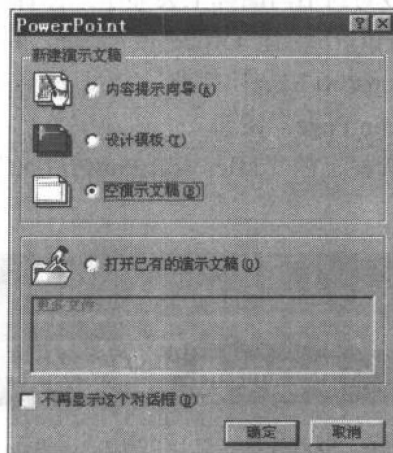



图 1-6 “启动”对话框

“启动”对话框中各选项的作用如下：

“内容提示向导”：一个你可以信赖的助手，引导用户从众多预制模板中选择适合用户演示内容的样式，编辑文字、格式和组织结构。

“设计模板”：提供大量适用于不同内容和环境的设计模板用于用户的幻灯片。

“空演示文稿”：创建一份空白的演示文稿，供用户从头开始设计自己需要的演示文稿。

“打开已有的演示文稿”：打开存放在不同位置的已有演示文稿（以.ppt 为后缀或带有标志的文件），包括计算机硬盘或已经连接的网络驱动器。

“不再显示这个对话框”：鼠标单击选中这个选项时这一选项前的白色方框内会出现“√”标志，单击“确定”按钮后，该对话框将不再显示。

注意：今后我们将看到，这一操作并不影响 PowerPoint 2000 的操作，我们可以采用其他方式来实现这一对话框的功能。这实际上是 Office 2000 “一种功能，多种形式”特点的体现。

关于这些选项的具体内容，我们将在今后加以介绍。现在我们用鼠标单击选中“空演示文稿”项，选项前的白色圆形框内会出现“●”标志，单击“确定”按钮，将打开“新幻灯片”对话框，如图 1-7 所示。

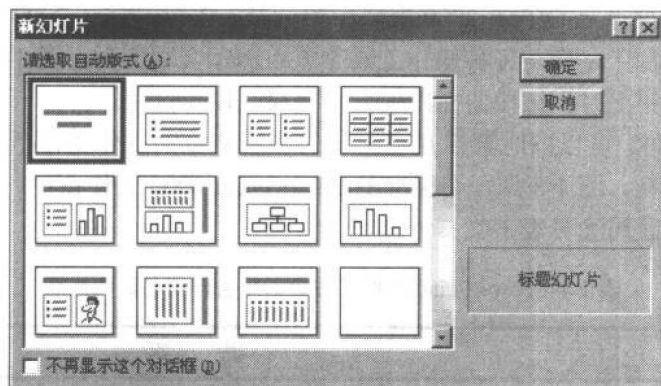


图 1-7 “新幻灯片”对话框

如果用户是通过“新建 Office 文档”启动 PowerPoint 的，那么在选择了“新建 Office 文档”对话框中的“空演示文稿”图标后，单击“确定”按钮，用户将直接打开“新幻灯片”对话框。

PowerPoint 2000 在这里提供了几十种预设的幻灯片版式，用户可以在其中选择合适的版式作为即将编辑的幻灯片的基本版式。鼠标单击某个版式图标，该图标即被蓝色外框包围表示选中。右下方的方框内将出现该版式的简单说明。

单击“确定”按钮即进入 PowerPoint 2000 的工作界面，如图 1-8 所示。