

Mastering PowerPoint 2000

PowerPoint 2000

(中文版)

从入门到

精通

〔美〕 Katherine Murray 著

马树奇 霍小齐 金燕 译

掌握PowerPoint 2000的最新功能

- Web出版
- 在线演示
- 艺术处理



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry
URL: <http://www.phei.com.cn>

TP391.41

465403

Mastering PowerPoint 2000

PowerPoint 2000

从入门到精通（中文版）

〔美〕 Katherine Murray 著

马树奇 译 金燕 译

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 提 要

本书系统而全面地介绍了PowerPoint 2000的核心知识，在讲述了PowerPoint 2000的基本知识之后，还提供了如何迅速创建精美的演示文稿的方法，使读者全面掌握PowerPoint 2000的全部知识。

本书既适用于计算机初学者，也适合于高级用户使用。



Copyright©1999 SYBEX Inc., 1151 Marina Village Parkway, Alameda, CA 94501. World rights reserved. No part of this publication may be stored in a retrieval system, transmitted, or reproduced in any way, including but not limited to photocopy, photograph, magnetic or other record, without the prior agreement and written permission of the publisher.

本书英文版由美国SYBEX公司出版，SYBEX公司已将中文版独家版权授予中国电子工业出版社及北京美迪亚电子信息有限公司。未经许可，不得以任何形式和手段复制或抄袭本书内容。

图书在版编目 (CIP) 数据

PowerPoint 2000从入门到精通 中文版/ (美) 默里 (Murray, K.) 著; 马树奇译—北京: 电子工业出版社, 2000.3

书名原文: Mastering PowerPoint 2000

ISBN 7-5053-5794-8

I. P... II. ①默... ②马... III. 图形软件, PowerPoint IV. TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字 (2000) 第04069号

书 名: PowerPoint 2000从入门到精通 (中文版)

著 者: [美] Katherine Murray

译 者: 马树奇 霍小齐 金燕

责任编辑: 赵丽松

印 刷 者: 北京天竺颖华印刷厂

装 订 者: 三河金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编: 100036

北京市海淀区翠微东里甲2号 邮编: 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 14.5 字数: 368千字

版 次: 2000年3月第1版 2000年3月第1次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5794-8
TP·3014

定 价: 24.00元

版权贸易合同登记号 图字: 01-1999-3566

凡购买电子工业出版社的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请向购买书店调换。

若书店售缺, 请与本社发行部联系调换。电话: 68279077

献给Kelly、Christopher和Cameron——爱你，母亲！

致 谢

感谢Sybex公司这些伟大而富有才华的人们指引这本书的出版、找出存在的问题，使这本书对于读者既具有吸引力，又实用。这里我要特别感谢开发和采集编辑Sherry Bonelli、编辑Elizabeth Hurley Clevenger、Diane Lowery、Brianne Agatep、Lisa Duran、Malka Geffen和Rebecca Rider，他们都为本书做了大量的工作。我还要由衷感谢整个制作组：项目组负责人Shannon Murphy、电子出版技术员Kris Warrenburg，还有校对员Bonnie Hart和Sandy Young。有了他们在幕后默默的工作在单调的文字中加入了艺术创作（以及大量的项目管理！），才有本书的精美插图。

序

PowerPoint 2000会使你的演示文稿更出色。

对于没有太多时间用来学习新软件的人士，**PowerPoint**正是他们所需要的软件。这种流行的图形演示程序从设计上就具有这样一种指导思想：帮助工作繁忙的人士把所有需要的信息片段结合起来，以最简单的方式和最少的时间形成有效的演示文稿。

无论是简单演示文稿，还是带有解说、声音、视频以及特效幻灯效果的娱乐性节目，**PowerPoint 2000**都可以帮助人们以最少的麻烦创建最杰出的效果，并且保证用户的信息得到尽可能清楚的展示。

如何使用本书

本书介绍了所有用户在第一次使用该软件时都需要的核心知识。正如介绍的软件本身那样，这本书以一系列“下一步如何做”的逻辑形式指引读者完成创建演示文稿的过程。

除了基本知识外，本书提供了对如何迅速创建更详细的演示文稿的提示，并且通过这些提示使读者对**PowerPoint 2000**有更深更广的理解。此外，本书的第二部分介绍了一些相关的讨论，使人们可以对面临的问题有更专业的掌握。例如，第4章“创建图表和增强图表效果”中讨论了“四种最有效的图表”，告诉了读者专业演示人员在显示不同类型的信息时最常用的图表是什么。

各章节列出了许多图形，用户会在使用的过程中在自己的计算机显示器中看到，他们显示了各章节的重要操作步骤。此外，各章开始部分都有一个清单，列出了该部分内容的主要议题。

在这本书中，读者会发现很多提示、注意、警告还有旁白，对一些基本过程和例子的前因后果进行解释。

读者可以随心所欲地合理使用这本书。如果由于时间紧或者只需要为目前进行的工作寻找简单的参考信息，读者可以把本书作为一部参考手册从目录中查找需要的内容。当读者有一些空余时间，想试一试**PowerPoint 2000**的一些新功能时，可以把本书作为指南读物，参照一些例子逐步学习。用户会在不同的操作中学习到具体的操作和其中的道理，而且会发现自己根本没有花费多少时间就走入了学习的捷径。

本书适用的读者

本书可以帮助读者尽可能快速、清楚地创建自己的演示文稿。符合下列情况之一的用户都会从本书的组织、示例、图示中获得帮助：

- 负责为所在部门每周例会制作演示图表的人。
- 制作演示文稿方面的新手，需要简洁、明了的指导以创建行之有效的幻灯片，并且

能够不流于俗套的人。

- 希望学习更多的多媒体知识，并且希望掌握PowerPoint以制作专业水平幻灯片的人。
- 希望有办法方便地制作专业水平演示文稿的人。
- 一些协同工作，希望能够在线协作处理演示文稿的人。
- 希望使用PowerPoint为公司和个人创建和出版Web页的人。
- 希望能够在PowerPoint中打开和处理HTML文件的人。
- 终日繁忙，并且每天还有许多工作要做，需要一份指导来节省学习一种新程序的时间和精力的人。

微软PowerPoint的突出特点

用户一开始运行微软公司的PowerPoint 2000就会看到他的最大优点。注意到系统的布局了吗？如果使用过微软公司的其他产品，人们就能够很容易地使用PowerPoint。下列功能可以帮助用户创建自己的演示文稿：

- 专业水平的模板，有些带有动画，可以用于快速创建演示文稿。
- 内容提示向导可以帮助用户编写演示文稿的内容（不只是提供建议）。
- 新式的普通视图会显示出幻灯片、大纲和备注区。幻灯片会随着用户添加要点和修改而动态变化。
- 大纲视图既可供用户输入演示文稿的文本内容，又可供用户在添加图片时组织自己的设想。
- 范围很广的图表功能（包括创建各种样式的三维图表），为用户提供了无限的数据显示能力。
- 大型的预设颜色方案与Office的调色板保持一致，可以使用户的颜色设计有效地保持合谐（用户也可以创建自己的颜色）。
- 功能完善的绘图功能使用户既可以自由地在幻灯片中添加手绘图形，又可以从PowerPoint提供的众多图片文件中选择。
- 六种不同的视图——普通视图、幻灯视图、大纲视图、备注页、幻灯片浏览器和幻灯片放映，使用户能够以所有可能的角度观看自己的演示文稿。
- 完善的文本支持功能，包括字体、字号、样式、颜色和阴影、投影等特效。
- 能够打印附属材料如讲义、发言备注、幻灯片的打印输出等，既可以全彩色输出，又可以使用黑白方式输出。
- 用户可以方便地选择把演示文稿在万维网上出版。
- 与其他微软Office程序保持完全兼容，用户可以在自己的演示文稿中使用来自其他程序的数据而几乎不需要改动。

微软PowerPoint的设计者有两项最高目标：创建一种既易于使用，又能够给用户 provide 全面帮助，使用户能够自由创作的图形化演示文稿程序。PowerPoint的灵活性和范围很广的功能将会帮助人们从第一次使用该程序开始，就强有力地展示出自己的观点。

微软PowerPoint 2000的新功能

PowerPoint 2000继承了其以前版本的易用特点，又增添了更多的Web功能和在线处理功能。PowerPoint 2000引入了下列附加的或增强的内容：

- **核心内容可以采用HTML表示** 现在用户可以把自己的演示文稿存储为Web页，使用HTML格式进行处理。
- **大型浏览器显示** 现在所有工作都可以与Internet Explorer天衣无缝地结合，用户可以通过Internet Explorer在其界面下使用全屏幕窗口观看自己的演示文稿。
- **Office助手** 这是一个交互式帮助程序，会“观察”用户试图做的工作并且在用户需要的时候提供帮助。现在该程序有了一个聪明伶俐的新伙伴——一条小猎犬，他会挥动和拍打自己的小爪，还会伸懒腰和打哈欠。当然，当他觉得用户需要的时候，就会出来提供帮助（我一直怀疑我的小狗Edgar可能对计算机比我懂得还多。）
- **在演示的时候，Office助手会变成演示助手** 演示助手可以在用户进行幻灯演示的时候给出提示和建议。
- **新型的普通视图** 普通视图是PowerPoint其他三种视图的结合，包括幻灯片视图、大纲视图和备注页。这三个部分都会在工作区独立的窗口中显示。这样可以减少用户经常在不同视图之间进行切换所花的时间。
- **成为广播工具** 使用过推出技术吗？想成为Web广播者吗？PowerPoint使用户可以在Web网上广播自己的演示文稿。用户可以为自己的观众进行组织、设定演示的内容，PowerPoint则可以完成这些工作。
- **随时调整幻灯片大小** 如果用户使用Internet Explorer 4演示自己的演示文稿，就可以自动调整幻灯片的大小。简单地拖动窗口的边框，幻灯片就会按照窗口的比例调整大小。
- **在线演示** 用户可以方便地举行在线会议，演示自己的PowerPoint文稿。这样人们就可以与他人进行在线合作，并且创建符合自己的部分或者公司需要的演示文稿。
- **艺术处理** 现在用户可以把任何图像变成项目列表中的一条提示符。

本书的组织

本书包括三部分，每一部分都可以使读者提高自己的PowerPoint技巧。如果读者已经具有了一些演示文稿图形处理的经验或者使用过PowerPoint，可能会希望跳过前面的一些章节，直接看比较复杂的操作内容。从总体上讲，本书按照顺序的、面向过程的方式组织，以保证读者可以自下而上地学习关于PowerPoint的全部知识。无论是PowerPoint的初学者还是具有相当水平的人员，都会找到自己需要的内容。下面介绍这本书中各部分的主要内容。

第一部分：PowerPoint基础

这一部分是学习其他方面PowerPoint技能的基础。

- 第1章 介绍PowerPoint可以完成哪些工作。读者从中可以发现如果想进行演示需要哪些准备，并且能够学到PowerPoint的哪些功能，帮助自己迅速进行第一次演示。这一章介绍了用户在使用过程中会遇到的PowerPoint的所有主要部分，并且提出了关于如何有效创建演示文稿的提示。
- 第2章 带领读者快速浏览一下PowerPoint。如果读者比较着急（“会议20分钟后就要开始，能给我一份快速的演示吗？”），可以使用这一章介绍的技术快速创建具有专业水平的演示文稿。读者会在这里学到所有关于程序的基本内容，并且快速了解这些部分如何结合在一起，对程序的各种特点有一个总体掌握。

第二部分：得心应手的工具

第二部分介绍了用户使用PowerPoint进行演示过程中需要的关于软件不同部分的信息：

- 第3章 带领读者直接从演示文本开始介绍软件的使用。无论用户选择让PowerPoint引导自己使用（内容提示向导会引导用户完成创建幻灯片文本的过程）还是自己一步步前进，都会发现PowerPoint的文本输入、编辑和增强处理是那样简单。从中读者会学到PowerPoint 2000的新功能，并且发现一些新特点，如自动更正可以帮助用户确保用词准确。最后，大纲视图可以使用户方便地观看整个演示文稿的内容。
- 第4章 解释了创建和使用图表处理的各方面内容。从介绍何种类型的图表最适合在数据页中展示何种数据开始，进而介绍数据记录的修改、添加标签、增强图表，用户将会找到如何使用PowerPoint最好的图表处理功能以图表方式展示自己的信息。
- 第5章 把读者带入了一个图形艺术的世界，这就是PowerPoint样式。无论是选用PowerPoint提供的自动剪贴画（程序会建议用户在自己的演示文稿中哪些剪贴画最适合）、从剪贴画库中选择，还是自己制作图形，都可以从这一章找到向幻灯片中添加图片所需要的内容。
- 第6章 完全是关于声音的介绍，从简单的蜂鸣声到复杂的音轨录制。声音是几年前的PC机中无法使用的一种介质，现在人们可以方便地在自己的PowerPoint演示文稿中加入声音。这一章可以帮助读者为单一对象添加声音，或者为幻灯片的转换添加声音，既可以播放一次，也可以反复播放，以获得用户满意的效果。
- 第7章 介绍了在多媒体演示文稿中加入视频的基础知识。该如何找到视频信息，如何进行设置以在PowerPoint演示文稿中运行呢？读者会学到如何在PowerPoint演示文稿中添加视频对象，以及在不离开PowerPoint的条件下使用Windows 95的媒体播放器选择、编辑和保存视频片段。
- 第8章 本章可以帮助读者为演示文稿添加最终处理，离具体的演示过程更进了一步。这一章集中讨论自动播放或手动计时的设置、选择幻灯片的变换以及使用现有的和隐藏的幻灯片。读者还会学到幻灯演示的启动、演示文稿的排练计时以及使用PowerPoint的特殊演示功能，如幻灯片漫游、会议记录以及演示文稿会议等。

第三部分：PowerPoint精髓

现在读者已经具备了基础知识（至少是一部分），这一部分内容集中讨论PowerPoint超出创建传统演示文稿以外的功能。

- 第9章 讨论了如何充分利用微软PowerPoint提供的颜色选项。专业设计人员已经创建了大量的颜色方案，可以有效地协作使用。人们可以用这些专业处理方法帮助自己的演示文稿获得尽可能好的效果。如果用户愿意，还可以调配自己的颜色，无论是用于单个项目的着色还是用于整个演示文稿都可以。
- 第10章 介绍了如何打印出幻灯片的最佳效果。用户可以打印范围很广的各种材料，包括观众简介、发言提示和幻灯片输出。读者还会在本章学习为自己的幻灯片添加页眉和页脚，并且对得到的打印输出结果进行评价。
- 第11章 介绍了另一种演示文稿文件的可选输出方法：因特网。通过简单地使用自己的演示文稿准备Web页，用户就可以成为一个因特网或企业内部网的出版人员。用户可以使用动画、ActiveX控件及其他方法，使自己的站点更有趣，功能更强。现在PowerPoint 2000使用户能够与自己的在线伙伴协作，即使用网络会议功能查看、标记及在快速增长的演示文稿中作备注。用户还可以使用HTML功能保存和打开HTML文件。最后介绍了用于因特网的一个诱人功能——演示文稿的广播，这意味着用户可以安排适当的时间在Web网上广播带有视频和声音文件的演示文稿。
- 第12章 介绍了关于多媒体文件处理的信息，包括最常用的是什么信息、如何存储以及如何最有效地进行管理。
- 第13章 揭开了实际演示的序幕。准备好了吗？这里介绍了对演示的提示、实用的建议、评估页及一些实际的考虑，以帮助用户作出最佳结论。这一章还对不同设置下的演示案例进行总结。

第四部分：附录

附录A可能是读者需要的第一份资源，介绍了PowerPoint的安装。附录B介绍了当用户熟悉了程序的基本操作后，如何修改程序的一些默认设置。附录C为首次使用的人们提出了几点提示。在走上讲台进行演示之前，最好先看看这里的内容。

现在读者已了解本书的整体构思，下面将介绍具体的内容。短短的几分钟之后，读者就能够进入强大的PowerPoint世界。

目 录

第一部分 PowerPoint基础	1
第1章 PowerPoint的功能	1
为什么要演示？为什么用PowerPoint？	1
演示文稿如何使用？	2
为了演示需要做些什么？	2
开始使用PowerPoint	3
PowerPoint的重要部件	5
PowerPoint视图	6
内容提示向导	10
母版	10
模板	11
颜色方案	11
创建优秀演示文稿的提示	13
对观众的考虑	13
对色调的考虑	13
对工具的考虑	13
连续性的重要意义	14
小结	15
第2章 快速方便的演示文稿	16
开始使用PowerPoint	16
获得帮助	18
使用Office助手	18
微软公司的Web网站	19
创建简单的演示文稿	19
使用向导和模板	20
探索PowerPoint菜单	24
理解工具栏	25
添加文本	27
启动新幻灯片	29
变换视图	31
开始幻灯片放映	32
保存演示文稿	33
打印演示文稿	33

小结	33
第二部分 得心应手的工具	35
第3章 输入、编辑和增加文本效果	35
文本规则	36
内容不宜过多	36
越清楚越好	36
不要偏离主题	37
文本应用作提示, 不是解说	37
颜色和对比的重要性	37
对观众的考虑	37
时间就是一切	38
在添加文本之前	38
输入文本	38
在幻灯片视图中添加文本	39
添加新建文本框	40
在大纲视图中添加文本	41
文本级别的处理	43
编辑文本	43
简单的文本编辑	44
选定需要编辑的文本	44
使用拼写检查工具寻找拼写错误	45
使用自动更正功能	46
使用样式检查工具寻找样式不统一的地方和问题	46
在大纲视图中编辑	47
大纲的折叠	48
在幻灯片浏览视图中编辑	51
文本的格式处理	52
应用一种新设计	52
使用新版面设置改变格式	52
改变缩进	54
使用制表符	54
增强文本效果	56
小结	61
第4章 创建图表和增强图表效果	62
关于图表的几点意见	62
是PowerPoint还是Microsoft Graph ?	62
在PowerPoint演示文稿中使用Excel图表	63
图表类型概览	63

创建图表	64
开始处理图表	64
使用数据工作表	65
选择图表类型	66
导入图表数据	69
可以导入什么数据？	69
导入文件	69
编辑图表	69
基本过程：剪切、复制、粘贴和调整图表大小	70
修改图表元素	70
改变数据排列	72
创建数据工作表	73
改变X、Y轴的样式	73
增强图表效果	74
可以改变的图表元素	74
处理图表文本	75
添加网格线	77
图例的显示与隐藏	78
添加文本框	78
指定颜色	78
改变图表图案	79
图表动画	79
小结	80
第5章 这里用图片！自定义图形和剪贴画	81
查看PowerPoint的剪辑库	81
添加新的剪贴画幻灯片	81
Office 2000有哪些新的剪贴画？	82
使用分类目录	82
查找特定的剪贴画	83
在Web上查找	84
剪贴画的组织	84
导入图片	87
绘画和扫描图片	89
扫描：最快速、便捷的方法	89
绘图与绘画的区别	90
考虑要使用的图形	91
绘图工具的显示	91
使用自选图形组	94
选择自选图形组	94

	设置自选图形选项	95
	修改图形	95
	基本图形编辑	96
	使用格式化功能编辑图像	96
	对象的组合与分解	97
	图形对象的分层	98
	改变对象的图层	98
	图形对象的动画	102
	小结	103
第6章	加入声音	104
	声音基础知识	105
	关于声音的词汇	105
	声音文件的类型：需要哪一种？	106
	多媒体PC机	107
	使用声音的条件	107
	为使用声音而升级	108
	使用PowerPoint的声音效果	109
	使用切换音效	109
	添加其他来源的声音	109
	动画配音	110
	插入声音对象	111
	录制自己的声音	112
	录制旁白	112
	使用录音机程序	113
	回顾不同的声音选择	114
	关于演示中声音使用的几点建议	114
	小结	114
第7章	准备使用视频	115
	准备工作	115
	为什么要在演示文稿中使用视频？	115
	使用视频的条件	116
	何处获得视频？	116
	理解视频格式	117
	在PowerPoint幻灯片中添加视频片段	118
	建立海报影片	118
	添加影片图标	119
	移动及调整影片对象的大小	120
	影片的播放	120
	编辑影片	122

简单编辑	122
高级编辑：使用媒体播放机	122
影片对象的剪裁	126
重新设置图像颜色	126
小结	127
第8章 完成幻灯片放映	128
什么是幻灯放映？	128
添加后期处理	129
PowerPoint “抛光”处理工具	129
设置幻灯片的切换效果	129
选择切换效果	130
选择切换速度	133
选择手动或自动幻灯片播放	133
添加声音效果	135
创建隐藏的幻灯片	136
幻灯片的隐藏	136
隐藏幻灯片的显示	137
幻灯片排练计时	138
开始屏幕放映	139
使用放映设置对话框	139
幻灯放映中的转换	140
使用幻灯片漫游	140
特殊放映功能	142
在屏幕上绘图	143
使用会议记录创建现场备注	143
演示文稿批注和复审	145
演示文稿的协作	146
小结	147
第三部分 PowerPoint精髓	149
第9章 为演示文稿添加颜色	149
如何使用颜色？	149
颜色选择的捷径：调色板	150
快速改变颜色	151
改变文本颜色	151
改变对象颜色：内部	151
改变对象颜色：外部	152
如果想用更多的颜色怎么办？	152
创建自定义颜色	153

改变整个配色方案	154
查看和改变当前配色方案	154
创建自定义配色方案	155
使用全部应用功能全部替换一种颜色	155
使用黑色和白色	156
设置黑色和白色选项	156
需要黑白配色方案还是只需要黑白视图?	157
剪贴画颜色的重设	157
设置幻灯背景	158
背景阴影设置	159
背景纹理设置	160
背景图案设置	161
背景图片设置	161
小结	162
第10章 打印幻灯片和讲义	163
为什么要打印演示文稿?	163
准备开始	164
需要作出的打印决定	164
几条打印想法	164
检查幻灯片的页面设置	165
选择页面大小	165
改变幻灯片的宽度和高度	166
选择朝向	166
幻灯片的编号	166
添加页眉和页脚	167
打印演示文稿	169
选择打印机	169
选择打印选项	170
希望打印什么?	170
打印到文件	171
最终打印	172
结果如何?	172
小结	172
第11章 PowerPoint的Web发布和广播	173
Web基础知识	173
Web术语	173
Web页面是什么样子?	174
使用Web选项	175
创建链接	176

管理链接	177
显示Web工具栏	177
把演示文稿存储为HTML文件	178
以两种格式保存	178
发布Web页	179
发布页的预览	180
Web页的发布方法	181
演示文稿的广播	182
什么是演示文稿广播？	182
广播什么？	182
设置Web广播	183
广播的安排	184
开始广播	185
加入广播活动	185
小结	186
第12章 处理演示文稿文件	187
大型文件	187
Windows 98压缩	187
文件格式压缩	188
海量存储选项	188
把许多文件压缩成一个文件	189
文件处理	189
文件组织规划	189
将要使用何种文件？	190
链接和嵌入文件	192
链接与嵌入的对比	192
导入和导出文件	194
导入演示文稿	194
导出演示文稿	194
在没有PowerPoint的计算机上运行演示文稿	195
使用打包向导	195
运行演示文稿	196
小结	196
第13章 演示文件的播放	197
什么是完成的演示文稿？	197
有哪些演示选择？	198
有效的预演技术	199
虽然不正规，但还是要试一试	199
选择不同的试用观众	199

在试用中包括安装过程	199
从头到尾地演示	199
试用完毕时要进行评估	199
PowerPoint范例研究	200
小型组织	200
在路上	200
公司会议	201
网络空间的企业家	201
小结	202
第四部分 附录	203
附录A PowerPoint 2000的安装	203
安装过程	203
PowerPoint与Office共同安装	203
以后再安装PowerPoint	204
附录B 修改程序默认设置	206
视图选项	206
常规选项	207
编辑选项	207
打印选项	208
保存选项	209
拼写和样式选项	210
附录C 新用户提示	211