

计算机快速上岗

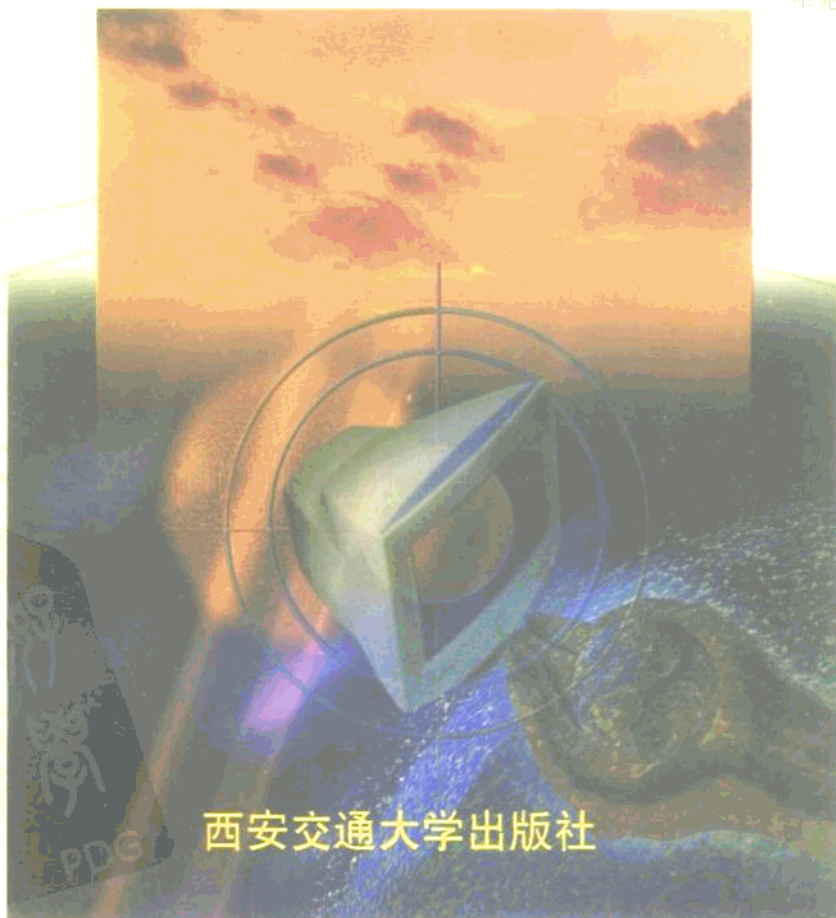
最佳

培训系列

PowerPoint 2000

短期培训教程

和克智 编



西安交通大学出版社

目 录

第 1 章 认识 PowerPoint 2000

1.1 启动 PowerPoint 2000	(2)
1.2 菜单栏	(2)
1.3 工具栏	(3)
1.4 绘图工具栏	(5)
1.5 工作区	(6)
1.6 对象	(8)

第 2 章 制作演示文稿

2.1 打开一个空演示文稿	(11)
2.2 改变段落符号	(12)
2.3 改变文字的行距	(14)
2.4 字体	(14)
2.5 选取、编辑文字	(16)
2.6 文字对齐方式	(17)
2.7 段落与字符大小	(17)

第 3 章 模板

3.1 选择模板	(20)
3.2 幻灯片配色方案	(21)
3.3 背景	(23)

第 4 章 框

4.1 选取及调整框	(27)
4.2 框的对齐与分布	(28)
4.3 框的组合	(29)
4.4 框的叠放次序	(29)
4.5 文本框	(30)

第 5 章 艺术字

5.1 插入艺术字	(33)
5.2 调整艺术字	(34)
5.3 设置艺术字格式	(34)
5.4 艺术字形状	(36)

5.5	对齐和间距	(36)
第 6 章 绘图		
6.1	直线与箭头	(39)
6.2	矩形与椭圆	(40)
6.3	自选图形	(41)
6.4	三维效果和阴影	(44)
6.5	自选图形的组合	(46)
第 7 章 图片		
7.1	插入图片	(49)
7.2	使用图片工具栏	(50)
7.3	设置图片格式	(52)
7.4	编辑图片	(53)
第 8 章 组织结构图		
8.1	插入组织结构图	(56)
8.2	编辑组织结构图	(57)
8.3	边框式样	(59)
8.4	组织结构图举例	(59)
第 9 章 数据图表		
9.1	插入数据图表	(62)
9.2	设置图表类型	(63)
9.3	数据系列格式	(64)
9.4	图表和图形格式	(66)
9.5	背景墙格式和属性	(67)
9.6	数值轴和分类轴	(68)
9.7	图表选项	(69)
第 10 章 表格		
10.1	插入表格	(73)
10.2	表格和边框工具栏	(74)
10.3	插入表格例	(75)
第 11 章 动画		
11.1	设置动画	(78)
11.2	自定义动画	(80)
11.3	幻灯片切换	(82)

11.4	设置动画实例.....	(83)
第 12 章 影片和声音		
12.1	慎用影片和声音.....	(88)
12.2	插入视频影像.....	(88)
12.3	添加声音.....	(90)
12.4	播放 CD 乐曲.....	(90)
12.5	录音.....	(91)
12.6	录制旁白.....	(91)
第 13 章 母版		
13.1	幻灯片母版.....	(96)
13.2	定制幻灯片母版.....	(96)
13.3	定制标题母版.....	(99)
13.4	讲义母版和备注母版.....	(100)
第 14 章 打包和发送		
14.1	打包前的准备.....	(103)
14.2	打包.....	(103)
14.3	解包.....	(106)
14.4	发送.....	(107)
第 15 章 播放方式		
15.1	多种多样的播放方式.....	(109)
15.2	设置页面格式.....	(109)
15.3	排练计时.....	(110)
15.4	设置播放方式.....	(111)
15.5	自定义放映.....	(112)
第 16 章 打印		
16.1	快速打印.....	(115)
16.2	设置打开格式.....	(115)
第 17 章 PowerPoint 和 Office		
17.1	PowerPoint 与 Word.....	(118)
17.2	PowerPoint 与 Excel.....	(120)
17.3	在幻灯片中插入其他对象.....	(120)

第 1 章 认识 PowerPoint 2000

PowerPoint 2000 是 Microsoft 公司于 1999 年 8 月推出的制作屏幕演示、投影幻灯片、学术论文展示、展览会演示等（统称演示文稿）的一个优秀的应用程序包，是 Microsoft Office 2000 的一个重要组成部分。利用该软件包制作的演示文稿图文并茂、色彩丰富，并具有极强的多媒体功能。而且该软件与 Office 2000 家族中其它软件一样，操作极为方便，初学者可以很快地掌握并利用它制作出令人满意的演示文稿。

1.1 启动 PowerPoint 2000

单击 Windows 任务栏中的“开始”按钮，选择“程序”所拉出的菜单中的“Microsoft PowerPoint”菜单项就可以启动 PowerPoint 2000（以下简称 PowerPoint）。若在 Windows 桌面上已设置了 PowerPoint 快捷方式，直接双击该快捷方式图标亦可启动 PowerPoint。

启动后的 PowerPoint 显示出图 1-1 所示的界面。在界面中央，显示着一个“PowerPoint”对话框。对话框中共列出了 4 个选择项：

“内容提示向导”，用户可以在该向导的引导下一步步地建立一个演示文稿；“设计模板”，利用该选项用户可以建立一个模板，以供以后制作对应演示文稿用；“空演示文稿”，PowerPoint 将提供一个空的演示文稿版面，用户可以利用该版面设计自己的演示文稿；“打开已有的演示文稿”，用户可以在该选项下面列出的文件列表（如果有的话）中选取一个已存在的演示文稿，对其进行编辑修改。

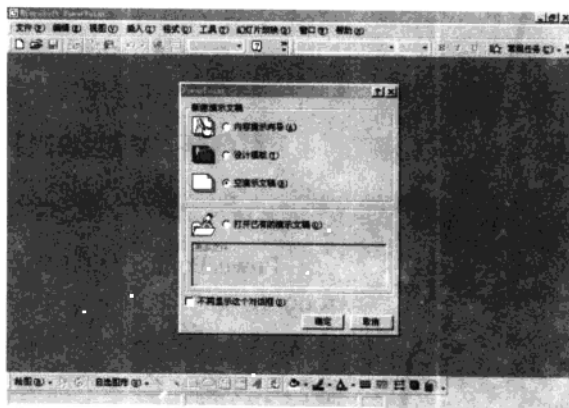


图 1-1 PowerPoint 初始界面

1.2 菜单栏

PowerPoint 提供了一个菜单栏，制作演示文稿的绝大部分操作都可以通过选择菜单栏中的某一个菜单项来完成。由于中文 PowerPoint 所有的菜单均已汉化，各菜单项的意思已非常明确，这里不再赘述。

图 1-2 所示就是“编辑”菜单的两种显示形式。在 PowerPoint 中，所有菜单均采用所谓“折叠”



图 1-2 菜单

式菜单。这种菜单在折叠起来时只显示出最常用的菜单项，而在展开时就显示出所有的菜单项。比如，图 1-2 中左图即为“编辑”菜单刚一打开时的显示形式。而当用户将光标在该菜单中停留一段时间或单击了该菜单中的双箭头符号时，菜单就展开如图 1-2 右图所示。在展开的完整菜单中，凸起部分显示的是最常用的菜单项（原折叠菜单中的菜单项），而凹下部分显示的则是不太常用的菜单项。菜单中所有显示为黑色字的菜单项是当前可以使用的菜单项，而显示成浮雕状的菜单项则是在当前无效的菜单项。比如，由于到目前为止还没有做任何编辑操作，所以“撤消××操作”菜单项不仅无效，而且还显示成“无法撤消”。顺便指出，若已经对演示文稿进行了某种编辑操作，系统还会在该菜单项下面又增加一个“重复××操作”菜单项。

1.3 工具栏

工具栏实际上是一些菜单项的快捷方式，利用工具栏可以提高制作演示文稿的效率。

在菜单栏的下面有两个排成一行的工具栏，左边的“常用”工具栏如图 1-3 所示。

“常用”工具栏中的各按钮如图 1-4 所示。单击“新建”按钮，PowerPoint 将显示一个“新幻灯片”对话框，用户可以在对话框中选择一个幻灯片版式作为一个新演示文稿的第一幅幻灯片。单击“打开”按钮，PowerPoint 将显示一个“打开”文件对话框，用户可以通过该对话框打开一个已存在的演示文稿。单击“保存”按钮可以将目前正在编辑的演示文稿存盘。单击“打印”按钮可



图 1-3 “常用”工具栏



图 1-4 “常用”工具栏按钮

以将当前打开的演示文稿按指定的格式输出到打印机。单击“拼写”按钮，PowerPoint 将显示一个“拼写检查”对话框，用户可以利用该对话框来设置 PowerPoint 对用户输入中的拼写错误进行相应的检查。单击“复制”按钮可以将演示文稿中当前选取的内容复制到 Windows 剪贴板中，该按钮只有在演示文稿中有内容被选取时才有效。单击“粘贴”按钮可以将剪贴板中的内容粘贴到当前的演示文稿中，该按钮只有当 Windows 剪贴板中有内容时才有效。弧形箭头是一个“撤消××”（其中“××”取决于上一步的操作）按钮，单击该按钮可以撤消上一步的操作。单击“撤消”按钮右边的向下箭头将拉出一个操作历史列表框，用户可以通过选取该列表框所列出的内容来选择撤消以前执行过的某一步的操作。单击“插入超级链接”按钮，PowerPoint 将显示一个“插入超级链接”对话框，用户可以利用该对话框将一个演示文稿、一幅幻灯片或幻灯片中的某个项目与一个文件、一个应用程序甚至 Internet 建立链接。单击“新幻灯片”按钮，PowerPoint 将显示一个“新幻灯片”

对话框，用户可以利用该对话框向演示文稿中添加一幅新幻灯片。工具栏中标有“53%”的图案是一个下拉式列表框，该框中所列的数据是用户正在进行操作之窗口的大小。单击列表框右侧的向下箭头可以拉出一个图 1-5 所示的列表，表中列出了 PowerPoint 预定义的窗口大小选项。用户可以在列表中选择

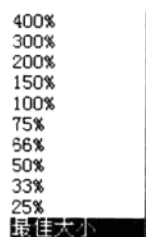


图 1-5 “显示比例”列表

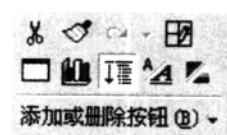


图 1-6 “其他按钮”对话框

一个预定义的窗口大小，也可以直接在列表框中输入一个数值。建议选择列表中所列出的“最佳大小”为好。单击“帮助”按钮激活 PowerPoint 所提供的上下文有关的帮助。单击“其它按钮”按钮可以显示一个图 1-6 所示的对话框，对话框中所显示的是尚未显示在“常用”工具栏中的各种按钮，分别为“剪切”、“格式刷”、“恢复××”、“表格和边框”、“插入表格”、“插入图表”、“全部展开”、“显示格式”，和“黑白视图”按钮。用户可以利用这些按钮将演示文稿中选取的内容删除并复制到 Windows 剪贴板、复制某一种格式、恢复先前撤消的操作、在演示文稿中添加或修改表格、向演示文稿中插入 Excel 图表、切换大纲区中内容的显示形式、令演示文稿显示成黑白模式以观察其色彩反差，等等。若单击了对话框中的“添加或删除按钮”按钮，PowerPoint 将显示出一个按钮列表，表中列出了 PowerPoint 预定义的一些与幻灯片相关的按钮，用户可以通过该列表向工具栏中添加按钮或删除工具栏中已存在的按钮。

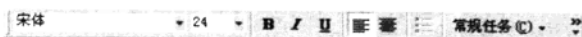


图 1-7 “格式”工具栏

位于“常用”工具栏右边有一个图 1-7 所示的“格式”工具栏。

“格式”工具栏的最左边为字体选择列表框（图中标有“宋体”的部分），单击该列表框中的向下箭头可以拉出一个图 1-8 所示的字体列表，用户可以在该列表中为文字选择一种字体。



图 1-8 字体列表

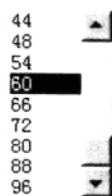


图 1-9 字号列表

字体选择列表框的右边（图中标有“24”的部分）为字号选择列表框，单击该列表框图中的向下箭头可以拉出一个图 1-9 所示的以像素计的字号列表，用户可以利用该列表来选择文字的大小。

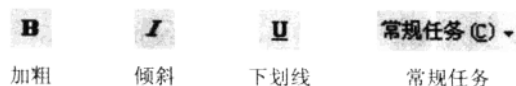


图 1-10 “格式”工具栏按钮

“格式”工具栏中的其他几个按钮如图 1-10 所示。

单击“加粗”按钮可以将文字加粗。单击“下划线”按钮可以为文字加下划线。单“倾斜”按钮可以使文字向右倾斜。

单击“常规任务”按钮，PowerPoint 将显示一个图 1-11 所示的对话框菜单以供用户创建或设置幻灯片。这里所以称它为对话框菜单，是由于用户可以将光标移到该菜单顶部的深色条状区域并拖动，就可以将该菜单转化成一个对话框，以供用户更为简便地选择其中的菜单项。

“格式”工具栏中也有一个“其他按钮”按钮，单击该按钮将显示图 1-12 所示的对话框，对话框中列出了所有的文字处理按钮。分别为：“文字阴影”、“左对齐”、“居中”、“右对齐”、“分散对齐”、“更改文字方向”、“编号”、“项目符号”、“增大字号”、“减小字号”、“升级”、“降级”、“动画效果”。用户可以利用这些按钮来为文字添加阴影、指定对齐方式、设置段落符号或编号、调整文字大小、升降段落级别、设置动画效果，等等。若单击了对话框中的“添加或删除按钮”按钮，PowerPoint 将显示出一个按钮列表，表中列出了 PowerPoint 预定义的一些与文字编辑相关的按钮，用户可以通过该列表向“格式”工具栏中添加按钮或删除工具栏中已存在的按钮。

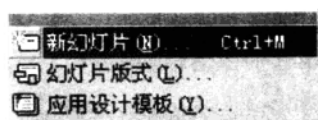


图 1-11 “常规任务”列表

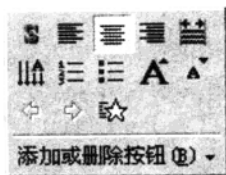


图 1-12 “其他按钮”对话框

1.4 绘图工具栏

在 PowerPoint 窗口的下端有一个如图 1-13 所示的“绘图”工具栏。



图 1-13 “绘图”工具栏

“绘图”工具栏是为在演示文稿中绘制自绘图形所提供的一种快捷方式。其中各按钮及其名称如图 1-14（见下页）所示。

单击“绘图”按钮可以拉出一个图 1-15（见下页）所示的菜单，以供用户完成一些图形的组合、调整等操作。

每用户单击“选择对象”按钮时，它就在压下与弹起两种状态之间变换。当该按钮处于压下状态时，用户既可以利用在一个对象中单击来选择单个对象，也可以利用拖动的方

式（即按下鼠标左键不放并移动鼠标）拉出一个矩形的虚线框，被虚线框所框起的多个对象将被全部选中。

当用户单击了“自由旋转”按钮使其处于压下状态时，就可以对当前所选取的对象进行自由旋转。

单击“自选图形”按钮后可以拉出一个对话框菜单，该菜单逐级地列出了近百个 PowerPoint 预定义的自选取图形以供用户直接选用（将在第 5 章中介绍）。

单击“直线”按钮后可以在演示文稿中绘制直线；单击“箭头”按钮后可以绘制带有箭头的直线；单击“矩形”按钮后可以绘制矩形和正方形；单击“椭圆”按钮后可以绘制椭圆和正圆；单击“文本框”和“竖排文本框”可以在演示文稿中插入文本；单击“插入艺术字”可以插入 PowerPoint 预定义的艺术字；单击“剪贴画”按钮可以插入图片。总之，利用这些按钮，用户可以在演示文稿中插入或绘制各种图形对象。

利用“填充色”、“线条颜色”、“字体颜色”、“线型”、“虚线线型”、“箭头式样”、“阴影”和“三维效果”按钮，用户可以设置对象的颜色、线型、阴影以及三维效果。



图 1-14 “绘图”工具栏按钮

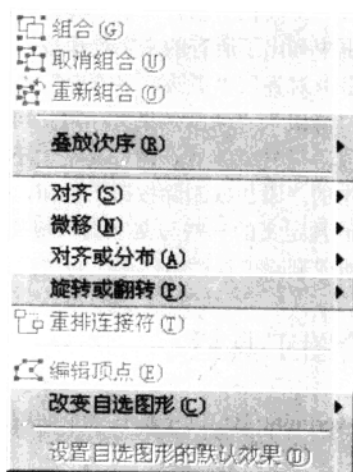


图 1-15 “绘图”菜单

1.5 工作区

PowerPoint 界面中部的深色区域叫做工作区，制作演示文稿的操作大都是在该区域中

交互完成的。当用户选取了“PowerPoint”对话框中的某个选项并单击“确定”按钮之后，系统就进入制作演示文稿状态。这时，工作区的各部分就显现出来，如图 1-16 所示。

工作区的右上部叫做幻灯片制作区，用户可以在该区域中以“所见即所得”的形式来制作演示文稿。工作区的右下部叫做备注编辑区，用户可以在该区域中书写备注。工作区的左部叫做大纲编辑区，用户可以在该区域中以大纲形式制作演示文稿。大纲区的下部有一个“幻灯片工具栏”，该工具栏由 5 个按钮组成，自左至右分别为：“普通视图”、“大纲视图”、“幻灯片视图”、“幻灯片浏览视图”和“幻灯片放映”按钮，如图 1-17 所示。其中，“普通视图”按钮为缺省选中的。

当用户按下“幻灯片工具栏”的前 3 个按钮中的某一个时，该按钮所对应的区域就变成工作区中最大的视图，用户可以在对应的视图图中制作演示文稿。

当“幻灯片浏览视图”按钮被单击时，PowerPoint 将显示成图 1-18 所示的视图。在该视图中，存放在同一文件中的所有幻灯片按其顺序从左到右、自上至下的排列在视图中。在所显示的幻灯片中，有一个带有粗边框的幻灯片（如图中第一幅幻灯片所示），该幻灯片即“当前”幻灯片——当前被选取的幻灯片。应当说明的是，在幻灯片浏览视图

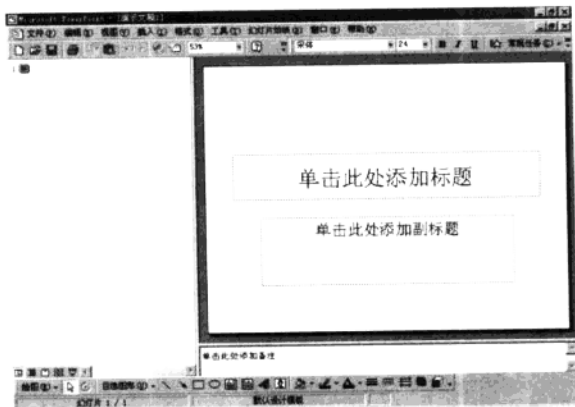


图 1-16 工作区



图 1-17 幻灯片工具栏



图 1-18 幻灯片浏览视图

中不能对幻灯片进行编辑操作，但却可以很方便地对整个演示文稿进行编辑。比如：删除一幅幻灯片、移动一幅幻灯片等。尤其是移动一幅幻灯片的操作，可以说只能利用幻灯片浏览视图来进行。其具体操作为：先用鼠标单击需要移动的幻灯片，使其处于选取状态，然后拖动鼠标；随着鼠标光标的移动，光标所对应的幻灯片左侧将显示出一条垂直线，这就是幻灯片的插入位置；当目的位置变为当前插入位置时，释放鼠标左键，所选幻灯片即被移动到目的位置。

当“幻灯片放映”按钮被按下时，PowerPoint 就从当前所选的幻灯片开始以全屏的形式播放幻灯片。在幻灯片播放过程中，用户可以随时按下鼠标右键来弹出图 1-19 所示的“幻灯片放映”菜单。利用该菜单，用户可以执行某些与播放幻灯片有关的操作，比如，选取其“上一张”菜单项可以使播放返回到上一张幻灯片；而选取其“定位”菜单项则可以拉出一个演示文稿中所有幻灯片的列表，用户可以在该列表中选择一幅幻灯片，使播放直接转到选中的幻灯片；选取其“演讲者备注”菜单项则可以显示出用户事先为幻灯片所做的备注，这可能是在幻灯片放映过程中显示备注的唯一机会。

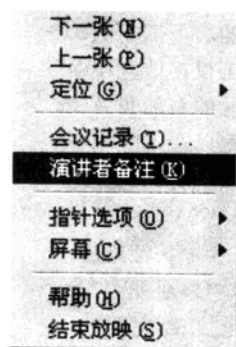


图 1-19 幻灯片放映菜单

1.6 对象

对象是指所有可以放置在幻灯片中的东西。比如：文字、线条、图形、图像、声音、视频剪辑，等等。所有对象在幻灯片中均占据着一个矩形区域，当用户在对象所占据的区域中单击鼠标左键时，对象将被选取。

在幻灯片视图中，若被选取的对象属于文本对象，则对象将被一个宽虚线矩形框所包围，且矩形的 4 个角以及 4 条边线的中央均有一个小正方形；若被选取

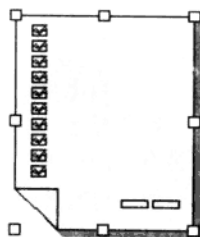
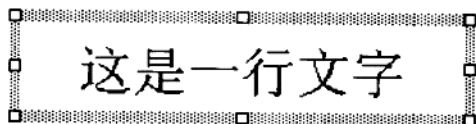


图 1-20 选取对象

的对象属于图形对象，则对象周围仅有小正方形而无边框。如图 1-20（见前页）所示。

对象周围的小正方形是用来调整对象尺寸的：将鼠标光标移到小正方形上，光标将变成上下、左右或斜向的双箭头形状，取决于光标的位置。这时拖动鼠标就能改变对象的大小。

将光标移至包围文本对象的矩形边框上或包围图形对象的矩形区域中，光标将变成一个十字形箭头形状，这时拖动鼠标将改变对象的位置。

注意，有时图形对象也会被一个宽虚线矩形框所包围，这表示对象处于编辑状态。即，用户不仅可以修改这时图形对象的大小和位置，还可以改变它的内容和形状。

当用户在一个对象中右击（将光标移到对象上并单击鼠标右键）时，PowerPoint 将弹出一个浮动菜单，以供用户选取某种操作。弹出的菜单随对象的不同而异。



第2章 制作演示文稿

一般情况下，制作演示文稿有两种方式——选择“PowerPoint”对话框中的“内容提示向导”或“空演示文稿”。前者虽然具有向导形式，似乎使用起来最为简便。但事实上利用该方法来制作演示文稿并不方便，且实用性较差。本书对此不作介绍，这里介绍利用后一种方法来制作演示文稿。

2.1 打开一个空演示文稿

启动 PowerPoint 后，选取“PowerPoint”对话框中的“空演示文稿”选项并单击“确定”按钮。这时，PowerPoint 将显示一个如图 2-1 所示的“新幻灯片”对话框（注意：该对话框的标题有时会变成“幻灯片版式”）。在该对话框中，列出了 28 种系统预定义的幻灯片版式以供用户选择。用户可以利用鼠标选择一个版式，然后单击“确定”按钮。

除了利用“PowerPoint”对话框创建一个新的演示文稿外，用户还可以利用“文件”菜单的“新建”菜单项创建一个新的演示文稿，或者利用“文件”菜单的“打开”菜单项打开一个已存在的演示文稿。

在选取了一个幻灯片版式后，幻灯片制作区就变成图 2-2 所显示的形式（这里假定选取的是“新幻灯片版式”对话框中的第 2 个版式）。

除了一个空白的幻灯片版式外，所有的幻灯片都有一个标题栏，即图中的“单击此处添加标题”框。在该框中单击鼠标左键，框中的文字将消失，并且箭头形的光标变成一个“I”字形光标，这种光标所指定的位置就是当前文字插入点。这时，用户就可以在插入点处输入作为本幻灯片标题的文字。

大部分幻灯片版式中都有一个文字段，即图中的“单击此处添加文本”框。在此框中单击鼠标左键就可以输入幻灯片中的说明文字。

当输入的文字超过虚线框的宽度时，超出的文字会自动转到下一行。用户若在文字段

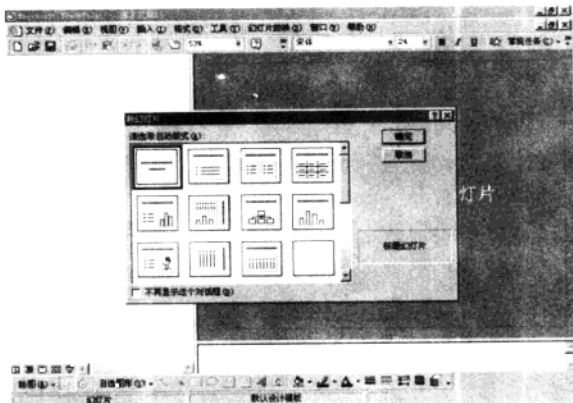


图 2-1 “新幻灯片”对话框

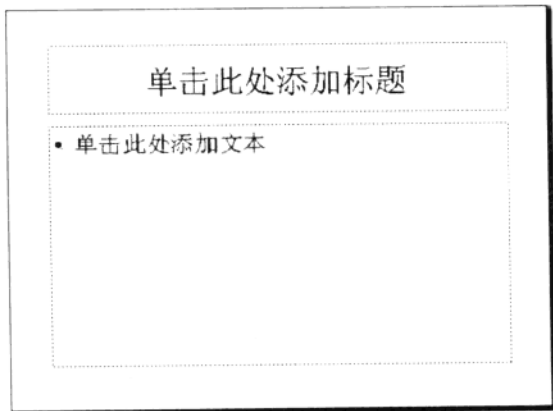


图 2-2 普通幻灯片版式

中输入了“回车”键，则 PowerPoint 将把回车后输入的文字当作一个新的段落处理。

在文字段每个段落的起始位置处，PowerPoint 都会自动加上一个段落符号。用户可以通过单击“项目符号”按钮，使其处于弹起状态来取消当前段落的符号。也可以通过将光标移到段落符号右侧，然后按下“退格”键来消除段落符号。

2.2 改变段落符号

PowerPoint 自动添加的段落符号取决于幻灯片所采用的模板和版式，通常是一个圆点。用户可以通过单击“格式”工具栏中的“项目符号”按钮来取消当前段落的段落符号，也可以利用“格式”菜单改变这一缺省的段落符号。

选择“格式”菜单的“项目符号”菜单项，PowerPoint 将显示一个图 2-3 所示的“项目符号和编号”对话框。该对话框提供了两页选项——“项目符号项”和“编号项”。

当“项目符号和编号”对话框的“项目符号项”选项卡为活动页时，用户可以通过选取该页上所列出的符号表中选择一种段落符号，或选取“无”项来取消段落符号。

改变对选项卡中的“大小”框所显示的数值可以改变段落符号与幻灯片中正文文字的比例。

利用“颜色”列表框可以改变段落符号的颜色。

单击“图片”按钮，PowerPoint 将弹出一个图 2-4 所示的“图片符号”对话框。用户可以利用该对话框为段落选择一个作为段落符号的图案。

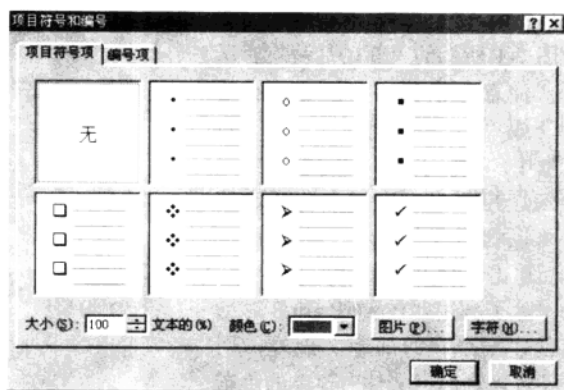


图 2-3 “项目符号和编号”对话框

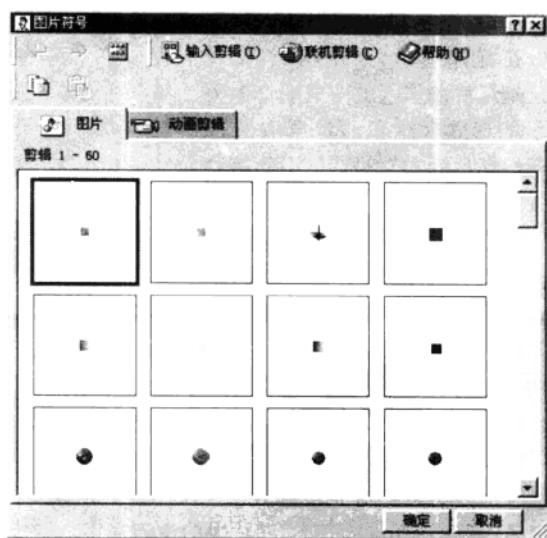


图 2-4 “图片符号”对话框

单击“项目符号项”选项卡中的“字符”按钮，PowerPoint将显示一个可以用作段落符号之字符的对话框——“项目符号”对话框，如图 2-6 所示。用户可以在该对话框所列出的表格中选择一个字符作为段落符号，也可以直接在“输入项目符号字符”右侧的编辑框中利用键盘输入一个字符作为段落符号。单击该对话框中“项目符号来源”列表框的向下箭头，将拉出一个图 2-7 所示的项目符号来源列表。选取该列表中的一个表项将改变可以用作段落符号的字符集。

用户还可以利用“项目符号”对话框中的“颜色”列表框和“大小”编辑框来改变段落符号的颜色和大小。

单击“项目符号和编号”对话框中的“编号项”标签，对话框将显示一个图 2-8 所示的“编号项”选项卡，该选项卡与“项目符号项”选项卡基本相同，只是在该选项卡中，段落符号均是数字、字母或罗马数字，不再是图形符号。用户可以利用该选项卡为段落选择一种编号。

当段落符号采用编号时，每一个新段落的编号会相对前一个段落自动加 1。当选取了“编号项”选项卡中除“无”以外的任一选项后，“开始于”编辑框就变为有效的。用户可以利用该编辑框来指定幻灯片中第 1 个段落的编号。

与“项目符号项”选项卡相同，用户也可以利用“项目编号”



图 2-6 “项目符号”对话框

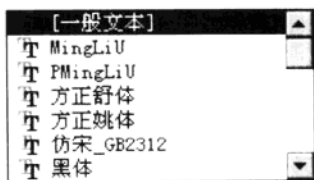


图 2-7 “项目符号来源”列表

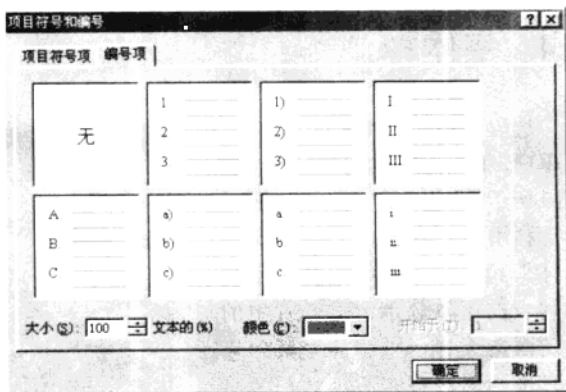


图 2-8 “项目符号和编号”对话框“编号项”选项卡