

Office

专家

案例教程

Microsoft ATC

PowerPoint 2000

协同教育微软 ATC 教材编译室 编著
微软授权培训管理中心 监制



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.com.cn>

TP391.41
XTJ/1

——微软授权培训中心(ATC)标准教材——

——中央广播电视大学继续教育教材——

Office 专家案例教程 PowerPoint 2000

协同教育微软 ATC 教材编译室 编著

微软授权培训管理中心 监制

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以案例教学的方法,结合实际工作任务将 PowerPoint 2000 中文版软件按知识层次和使用习惯分成五个案例进行讲解。让读者既掌握了软件的重要功能,又可以随时将所学的内容有机地运用到工作中去,真正做到即学即用,立竿见影。本书由浅入深地讲解了创建 PowerPoint 演示文稿的三种基本方法,并深入讲解了动画效果和播放的各种方法以及 Web 协作等内容,配合常用技巧,充分体现了该软件进行多媒体演示的强大功能。

本书非常适用于有明确工作需求的读者,不仅适于 PowerPoint 的初级用户,对 PowerPoint 中高级用户同样具有很好的实践指导作用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版板所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

Office 专家案例教程——PowerPoint 2000/协同教育微软 ATC 教材编译室编著.

- 北京:电子工业出版社, 1999.8

ISBN 7-5053-5627-5

I . O... II . 协... III . 图形软件,PowerPoint 2000-教材 IV . TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 32630 号

JS317/15

书 名:Office 专家案例教程——PowerPoint 2000

编 著:协同教育微软 ATC 教材编译室

责任编辑:杨丽娟

排版制作:海天计算机公司照排部

印 刷 者:北京兴华印刷厂

装 订 者:三河市双峰装订厂

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

经 销:各地新华书店

开 本:786×1092 1/16 印张:11.25 字数:288 千字

版 次:1999 年 8 月第 1 版 1999 年 8 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-5053-5627-5
TP·2881

印 数:10100 册 定价:20.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页问题者,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

序 言

PowerPoint 2000

PowerPoint 2000 是微软公司推出 Office 2000 产品的组成部分,是一个倍受欢迎的多媒体演示软件。它凭借着简单易出以及强大的功能获得了广大用户的认可,成为当今最为流行的演示软件之一。

新的 PowerPoint 2000 在继承前一版本的优点的基础上又有了极大的改造,如友好全新的可视化用户图形界面,简单快捷的编辑处理各种图文的能力;强大的多媒体演示功能以及新增的完善的 Web 演示功能等,使得 PowerPoint 2000 更臻于完备。

可以这样说,PowerPoint 2000 可以成为您全面展示自我、设计自我和表现自我的强有力的工具,必将为人们的工作带来更多的便利和支持。

案例教学

学习软件不只是单纯地学习技术,而是要利用软件完成工作解决问题,微软授权培训的案例教学法正是出于“即学即用,立竿见影”的学习目的而提出的,本书属于 OFFICE 专家教材中案例教程系列。

案例教程以实际工作中常见的任务为线索,以完成一个工作任务为驱动,将软件功能和工作任务结合划分为若干案例,在带领您完成具体任务的同时,一步一步掌握软件功能和操作,并且结合实际工作对专业技术术语进行讲解,使您可以在最短的时间内,掌握软件的基本使用并直接运用于工作中解决实际问题,充分体现了微软授权培训的实用性及高效性,案例新颖实用,步骤简明,操作性强。

关于本书

本书利用微软授权培训的案例教学法编写而成,是微软授权培训的标准教材及中央广播电视大学继续教育的指定教材。适用于有明确工作任务的个人快速学习,也是短期培训班针对此类读者的最佳教材。

为了达到学以致用目的,本书将 PowerPoint 2000 中文版软件与实际工作任务相结合,将软件功能拆分重组为五个案例,在带您完成工作任务的同时,学会使用软件的常用功能。

全书以案例为中心共分为五章,每个案例带您完成一项工作任务,五个案例各有特点、各有侧重,几乎涵盖了能够使用 PowerPoint 2000 完成的各类工作,充分反映了人们在进行演示的过程中遇到的各种各样有代表性的问题;按照软件的使用习惯,简洁明了地讲解 PowerPoint 2000 中文版的使用方法,并希望您能举一反三。快速将所学知识应用到工作中解决实际问题。

每章中有几个组成部分：“工作目标”让您熟悉本章所要完成的工作任务；“知识要点”为您整理出一章中主要对应的软件功能；“边学边用”系统讲解案例的制作过程，对于一些比较重要的知识要点和使用技巧，使用“提示”进行相应说明；“举一反三”会告诉您能够完成的其他工作。

本书由“协同教育微软 ATC 教材编译室”组织编写，胡光耀、孙亚刚、孙熙光、张旭审校，对以上人员及编辑、录入排版和出版的人员，在此表示衷心感谢。

希望广大读者对本书的不足之处提出宝贵意见，我们将努力为您提供更完善的服务与支持。我们的 E-Mail: jiaoyan@msatc.com.cn 或 atc@unet.net.cn

微软授权培训管理中心(北京)

目 录

第一章 使用内容提示向导制作产品展示	(1)
工作目标	(1)
知识要点	(2)
边学边用	(3)
进入 PowerPoint	(3)
认识 Office 助手	(3)
使用内容提示向导	(4)
用户界面介绍	(8)
文字编辑	(10)
使用艺术字	(13)
插入图片	(15)
项目符号	(17)
插入注解	(21)
添加备注	(23)
预览演示文稿	(25)
演示文稿的简单放映	(26)
保存演示文稿	(27)
退出 PowerPoint	(30)
举一反三	(30)
第二章 模板的使用——学术演讲	(31)
工作目标	(31)
知识要点	(32)
边学边用	(33)
打开模板	(33)
使用模板	(34)
输入文本	(35)
创建新幻灯片	(38)
更改项目符号	(39)
插入图片	(40)
插入组织结构图	(47)

插入批注	(51)
页面版式转换	(53)
编辑幻灯片	(54)
插入和编辑图形	(58)
更换模板	(65)
举一反三	(67)
第三章 空演示文稿设计——商业谈判	(69)
工作目标	(69)
知识要点	(70)
边学边用	(71)
打开空白演示文稿	(71)
编辑演示文稿大纲	(72)
设置幻灯片背景	(76)
文本框背景设置	(81)
设置幻灯片配色方案	(84)
表格页面的制作	(86)
图表页面的制作	(89)
使用母版	(94)
保存为模版	(99)
打印	(101)
举一反三	(103)
第四章 幻灯片的放映技巧	(105)
工作目标	(105)
知识要点	(106)
边学边用	(107)
创建讲义	(107)
动画设置	(109)
幻灯片切换设置	(113)
插入声音	(115)
插入动作按钮	(117)
放映内容设置	(120)
超级链接	(123)
放映排练	(127)
放映幻灯片	(129)
绘图笔	(130)
会议记录	(133)

存为放映类型	(135)
异地播放	(136)
自学自用	(141)
举一反三	(142)
第五章 制造 Web 页	(143)
工作目标	(143)
知识要点	(144)
边学边用	(145)
创建 Web 演示文稿	(145)
创建超级链接	(147)
Web 页预览	(150)
Web 工具栏	(151)
Web 页保存	(152)
发布 Web 页	(153)
打开 Web 页	(156)
Web 开始页	(156)
联机广播	(157)
联机协作	(161)
自学自用	(164)
举一反三	(166)

第一章 使用内容提示向导制作产品展示

工作目标

通过学习本章的内容,您应该对 PowerPoint 2000 中文版有一个初步的了解,并可以使用内容提示向导,迅速高效地制作一个产品展示的演示文稿,而且学会对其进行放映。



演示文稿:

指由 PowerPoint 制作出来的,用来在介绍自身或组织情况、阐述计划及观点时,向观众展示的一系列材料。这些材料集文字、图形、图像和声音于一体,由一组具有特定用途的页面——也就是我们平常所说的幻灯片——组成,能够极富感染力地表达出展示者所要介绍的内容。

图 1.1 是完成后演示文稿首页的结果图。

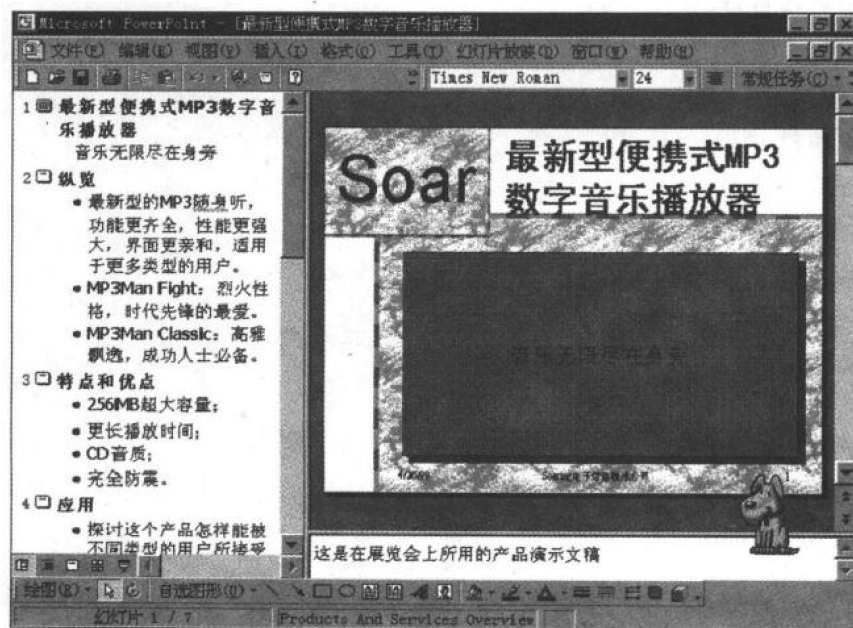


图 1.1 完成后的演示文稿效果图

知识要点

- 📁 进入 PowerPoint
- 📁 认识 Office 助手
- 📁 使用内容提示向导
- 📁 用户界面介绍
 - 📄 熟悉用户界面
 - 📄 全新的新建与打开对话框
 - 📄 全新的三视图界面
- 📁 文本输入
 - 📄 输入标题和正文
 - 📄 添加新页面
 - 📄 文本编辑
 - 📄 多重剪贴板
- 📁 设置艺术字
- 📁 插入图片
- 📁 项目符号
 - 📄 插入项目符号
 - 📄 图形项目符号
 - 📄 编号项目符号
- 📁 插入注解
- 📁 添加备注
 - 📄 备注栏
 - 📄 备注页视图
- 📁 预览演示文稿
- 📁 简单放映演示文稿
- 📁 保存演示文稿
 - 📄 文件保存
 - 📄 文件另存
 - 📄 更改默认文件夹
 - 📄 文件自动保存
- 📁 退出 PowerPoint

边学边用

正像完成一项工作首先要进入工作车间一样,要用 PowerPoint 来完成幻灯片的制作,也要先进入 PowerPoint 2000 中文版软件环境。

进入 PowerPoint 2000 中文版的步骤如图 1.2 所示:

1. 单击 Windows98 任务栏上的【开始】按钮。
2. 移动鼠标指向【程序】选项。
3. 单击下级菜单中的【Microsoft PowerPoint】命令,就可进入 PowerPoint 2000 中文版软件环境。

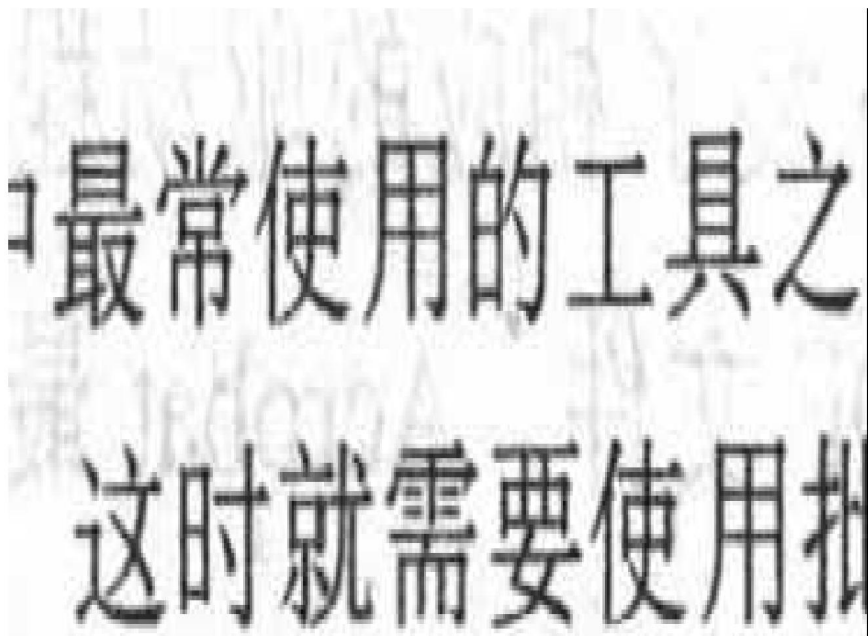


图 1.2 启动 PowerPoint



什么是 Office 助手

进入 PowerPoint 后,可以看到由 Office 办公软件分派给用户的一位 Office 助手。它能根据当

前所处的界面和操作情况估计用户最需要的帮助,及时提供相关的一组帮助和工作程序。见图 1.3。

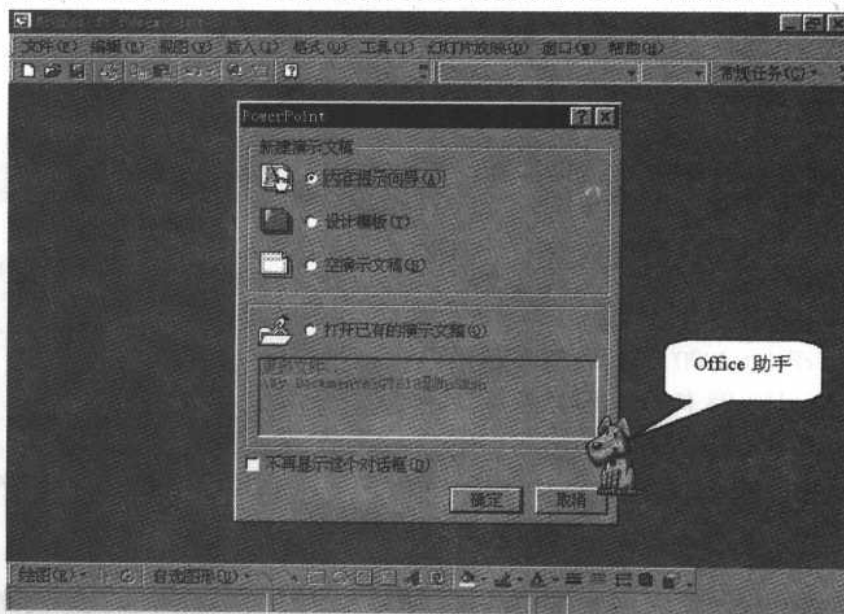


图 1.3 进入 PowerPoint 界面

使用内容提示向导

进入 PowerPoint 后,屏幕上出现其主用户菜单,如图 1.4 所示。PowerPoint 的显著特征就是它的内容提示向导的功能非常强大,即使您对 PowerPoint 不甚了解,也可以在它的帮助

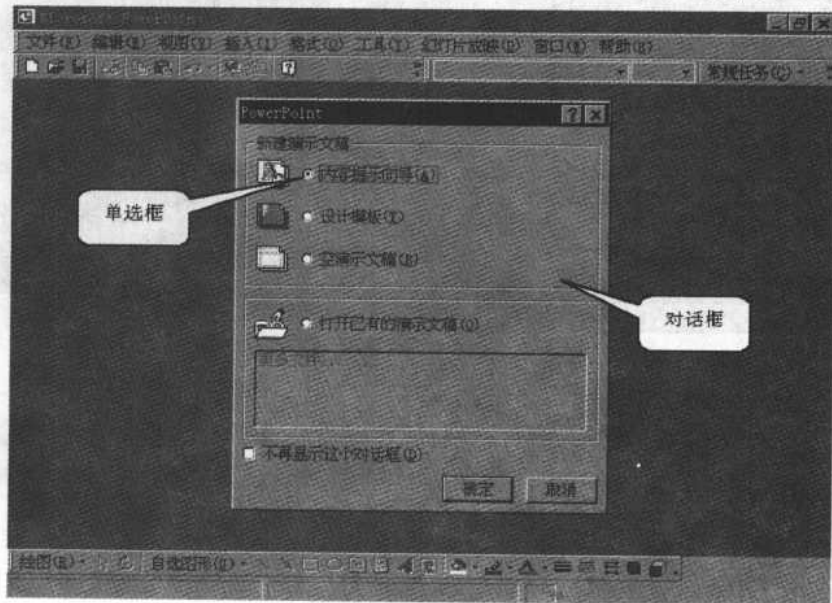


图 1.4 【内容提示向导】对话框一



提示:

Office 助手是所有 Office 程序共享的,在任何一个 Office 程序中对它的更改都会在所有程序中反映出来。

下快捷地制作出具有专业水准的演示文稿来。

1. 选择【内容提示向导】单选框。
2. 单击【确定】命令。
3. 屏幕上弹出“内容提示向导”对话框,如图 1.5 所示。单击【下一步】命令。

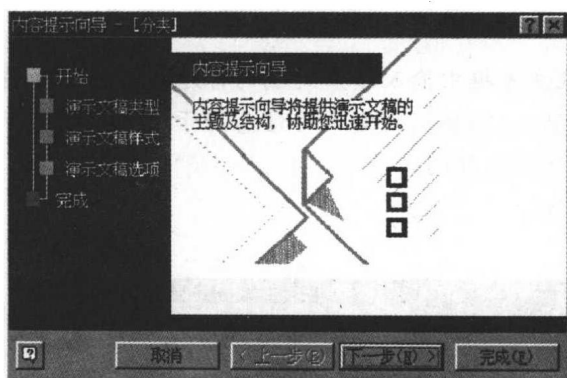


图 1.5 【内容提示向导】对话框二

4. 下面我们以产品展示的演示文稿为例,详细说明内容提示向导的使用。单击【销售/市场】按钮,此时该按钮凹陷下去,并在旁边的列表栏内出现三个选项,如图 1.6 所示。

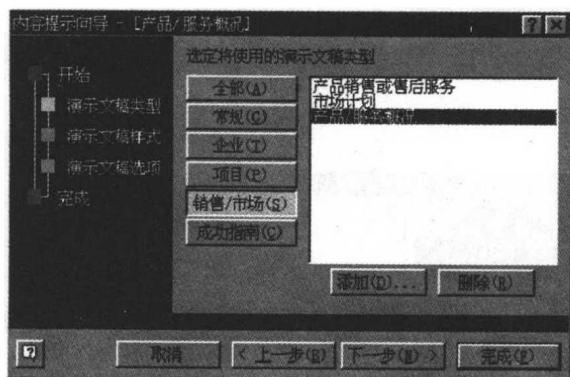


图 1.6 【内容提示向导】对话框三

5. 单击【产品/服务概况】选项,此选项出现蓝色背景,再单击【下一步】命令,屏幕上弹出如图 1.7 所示对话框。
6. 选择【屏幕演示文稿】单选框。

7. 单击【下一步】命令。

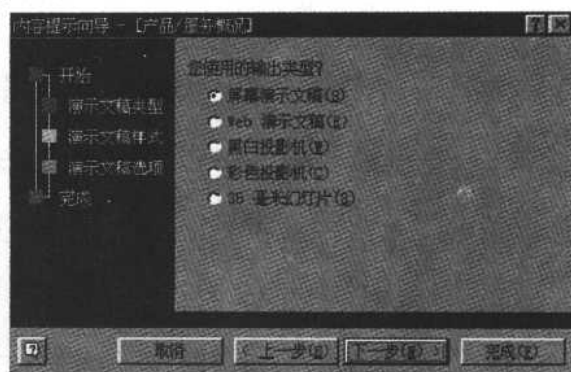


图 1.7 【内容提示向导】对话框四

8. 如图 1.8 所示,在文本框中输入演示文稿的标题内容和页脚内容,并在复选框中选择所需信息,PowerPoint 将把用户输入的信息用于所创建的演示文稿页面上。当然,这些信息在今后是可以更改的。

9. 单击【下一步】命令。

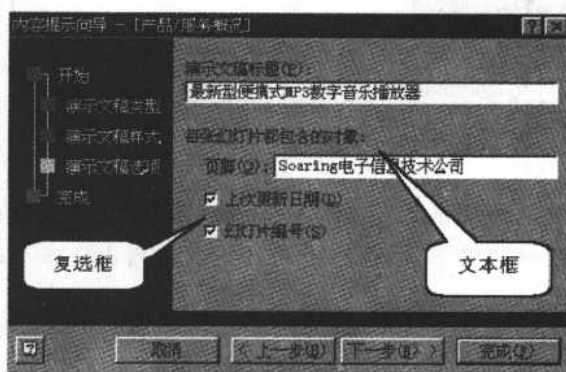


图 1.8 【内容提示向导】对话框五

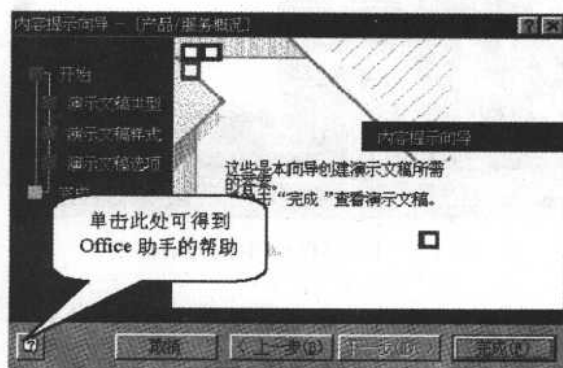


图 1.9 【内容提示向导】对话框五

10. 现在演示文稿的基本框架已经完成了,单击【完成】按钮,就得到如图 1.10 所示的大纲视图。

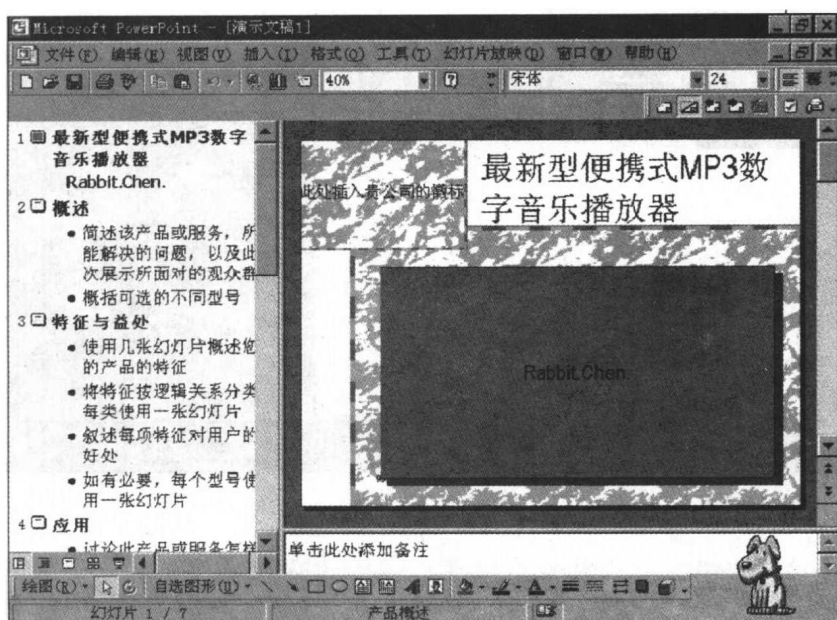


图 1.10 完成的演示文稿

除了使用“内容提示向导”创建演示文稿外,也可以在进入 PowerPoint 2000 中文版后再进行创建:

1. 用鼠标单击【文件】下拉菜单中的【新建】命令,如图 1.11 所示。

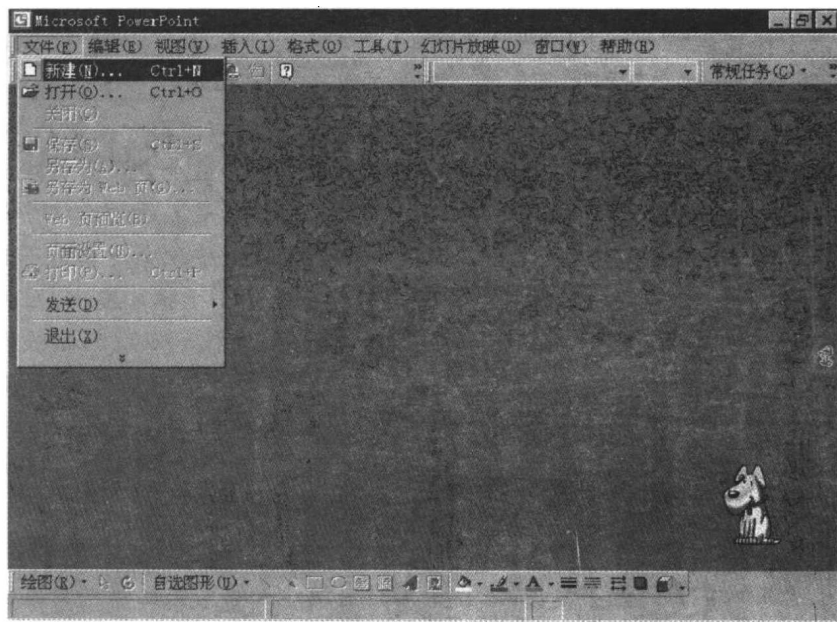


图 1.11 新建演示文稿

2. 在【新建演示文稿】的对话框中单击【演示文稿】选项卡,如图 1.12。
3. 单击【确定】命令,则进入“内容提示向导”。

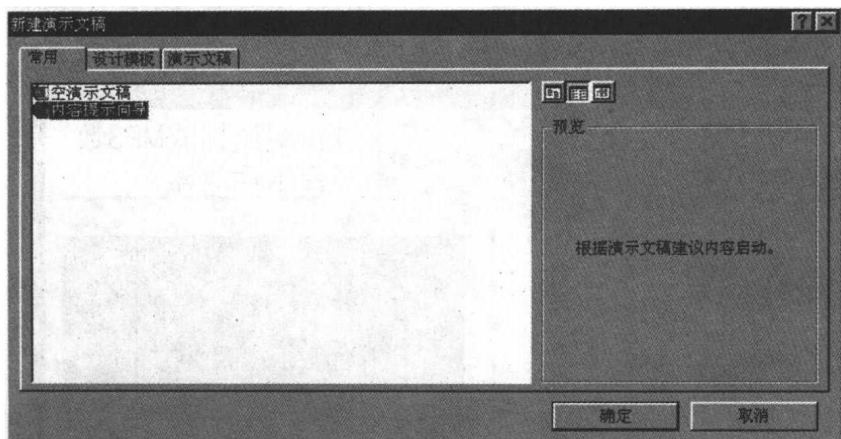


图 1.12 【新建演示文稿】选项卡



熟悉用户界面

现在,您看到的屏幕画面就是 Powerpoint 的主要工作界面,如图 1.13 所示,它是我们的主要工作平台。

菜单栏:位于标题栏下方。由【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】、【格式】、【工具】、【幻灯片放映】、【窗口】和【帮助】共 9 项命令菜单组成。每个菜单命令下都有一个下拉菜单,其中包含在功能上相近或是相关的一组命令项。在这些命令项中,如果在右边有一个箭头标记,则说明它下面还有级联菜单;如果在命令项右边有“...”标记,则说明选择这个命令时将弹出对话框。

当打开下拉菜单时,有时会发现有的项目是有效的,即字体是黑色的。这些是当前能够使用的命令项。另外也有一些项目是无效的,即字体是灰色的,这些命令是当前不能使用的。

PowerPoint 2000 中文版会自动将用户最常用的命令显示在下拉菜单中,而将那些不常用的命令隐藏起来。将鼠标指向下拉菜单中的向下双箭头标记,就可以看到隐藏的命令。如果用户在短时间内连续选择一个隐藏的命令,那么该命令将作为首选命令显示在相关菜单上。

工具栏:位于菜单栏下方。以命令按钮的方式集成了 PowerPoint 中最为常用的命令。使用时只要在工具栏中找到相应的命令按钮,用鼠标单击就行了。应该说工具栏实际上是菜单栏的快捷方式。当鼠标停留在按钮上时,PowerPoint 会给予提示。

格式栏:位于菜单栏下方。用来选择当前的字体、字号等格式信息。

状态栏:位于用户界面的最下方,用来显示与当前演示文稿有关的一些信息。

水平滚动条:在平行方向移动工作区以查看当前屏幕以外的信息。

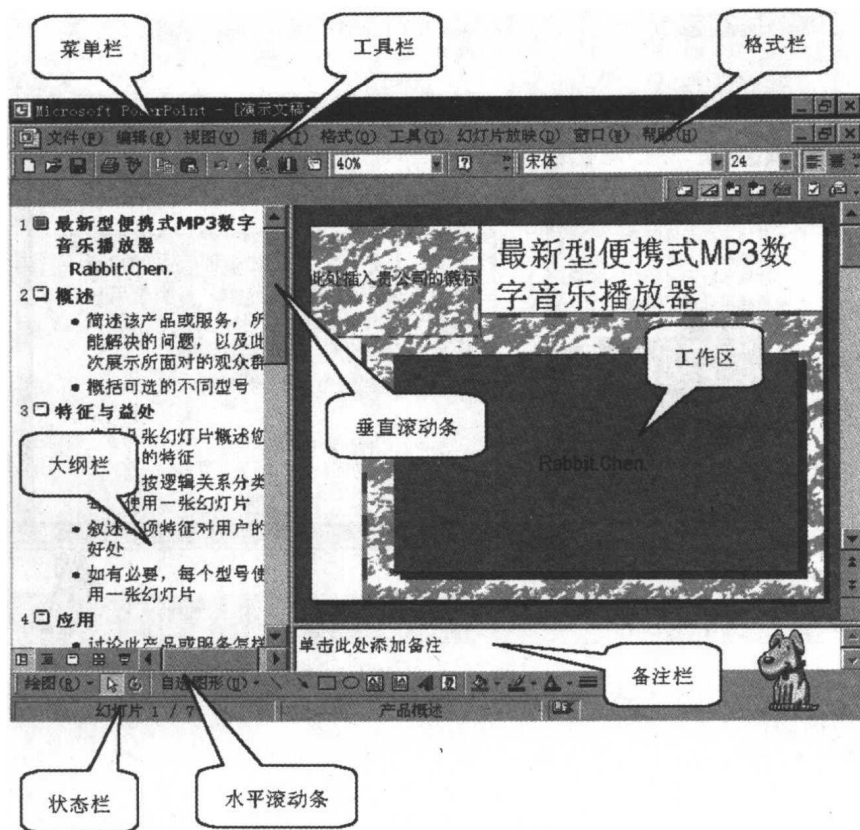


图 1.13 PowerPoint 工作界面

垂直滚动条:在纵向方向移动工作区以查看当前屏幕以外的信息。



全新的三视图界面

PowerPoint 2000 中文版全新的三视图界面,可以同时显示幻灯片、大纲和备注,并能在不同的显示模式下切换,使用户更方便地浏览和编辑幻灯片。

大纲栏:用来显示演示文稿所要展示的主题内容。单击大纲中的标题,可以立即切换到相应的幻灯片,如图 1.14 所示。

工作区:用来制作演示文稿的地方,幻灯片页面就在这里展现。所进行的每一步操作都可以在这个区域中观察到。

备注栏:用来输入提示和批注,它们仅供放映者参考,并不在放映演示文稿时展示出来。