

严 竹 等编著

最新流行软件轻松上手系列丛书

如何使用
PowerPoint

2000
中文版

机械工业出版社



TP391.41
YZ/1

最新流行软件轻松上手系列丛书

如何使用 PowerPoint 2000 中文版

严 竹 等编著

周予滨 审校



机械工业出版社

0052756

PowerPoint 2000 中文版是 Microsoft Office 2000 中文版中一个重要的演示文稿应用程序, 非常适合制作灵活美观的各类演示文稿, 如幻灯片、学术论文和网络展示等。PowerPoint 2000 在网络方面比 PowerPoint 97 提供了更加强大的功能, 这使得用户可以通过 PowerPoint 2000 充分利用日益丰富的网络资源, 方便地在网络中获取和发送信息。

本书根据 Office 办公软件的特点, 将操作和各种设置以图解和实例的形式直观地展现在读者面前。全书从操作环境和必备基础知识讲起, 逐步过渡到文字和图形处理、动画多媒体和网络特性。

本书适合于广大办公自动化人员学习和参考, 也可作为微软办公软件培训的教材。

JS255/04

图书在版编目 (CIP) 数据

如何使用 PowerPoint 2000 中文版 / 严竹等编著. 1999.6

(最新流行软件轻松上手系列丛书)

ISBN 7-111-07323-1

I. 如… II. 严… III. 图形软件, PowerPoint2000 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 23169 号

出 版 人: 马九荣 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 张秀恩 占 玲 封面设计: 姚 毅

责任印制: 何全君

北京市密云县印刷厂印刷 · 新华书店北京发行所发行

1999 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16 19.75 印张 · 473 千字

0001—5000 册

定价: 32.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

本书购书热线电话 (010) 68993821、68326677-2527

[Http://www.machineinfo.gov.cn/book/](http://www.machineinfo.gov.cn/book/)

前 言

Microsoft 公司继 Office 95 和 Office 97 之后,最近又推出了功能更加完善、效率更高的 Office 2000 中文版。Office 2000 中文版是微软公司为中国用户新编的当代流行办公软件,适用于办公过程中的文字编辑与处理、表格应用与计算、电子邮件的收发、会议演讲及常用数据库管理和 Internet 信息交流。自微软公司推出 Office 办公软件以来,该软件一直占据着同类软件的最高市场份额,并保持着良好的销售业绩。因此,Office 2000 中文版将继续保持办公软件领域的领先地位。为适应中国用户的需要,微软公司自年推出 Office 97 中文版以来,在此基础上做了进一步完善,并加入了强大的 Internet 功能。

Microsoft Office 是一个优秀的办公套装软件,其标准版由 Word (用于文字处理)、PowerPoint (用于演示文稿制作)、Access (数据库管理系统)、Outlook (用于收发电子邮件)和 Excel (用于电子表格应用)等五个组件组成。各组件之间既相互独立,又彼此联通,既可单独应用,又可集成使用,用来构成图文并茂、生动活泼的各种商用文档或演示文稿等,并能通过 Internet 将它们发布到世界各地。

PowerPoint 2000 中文版是 Microsoft Office 2000 中一个重要的演示文稿制作程序,非常适用于处理产品展示、幻灯片讲解和动画演示,而且还可以方便地制作复杂的图形。国内外广大用户可将 PowerPoint 作为公司和个人现场讲解以及网络展示的得力助手。PowerPoint 2000 中文版完善了对 Internet 的支持之后,用户可以利用它与处于世界任何位置的 Internet 用户共享信息。

机械工业出版社与齐贤创作室共同策划编写了《最新流行软件轻松上手系列丛书》,已出版的图书包括《如何使用 Excel 2000 中文版》、《如何使用 Word 2000 中文版》、《如何使用 Powepoint 2000 中文版》、《如何使用 Access 2000 中文版》、《如何使用 Outlook 2000 中文版》、《如何使用 Office 2000 中文版》、《如何使用 Photoshop 5.0》、《如何使用 Frontpage 98》、《如何使用 AutoCAD R14 中文版》、《如何使用 WPS 97》、《如何使用 Windows 98 中文版》、《如何使用 Excel 97 中文版》、《如何使用 PowerPoint 97 中文版》、《如何使用 Word 97 中文版》和《如何使用 Office 97 中文版》等,内容深入浅出,非常适合国内用户学习和参考。

本书由熟悉文字处理和相关软件的专业人员精心整理和编写,其中,严竹和刘晨编写了一些主要章节;张琳提供了大量资料,并参与了一些编写工作;藏树忠、晏强、李立华、刘京乐、赵大航、王学军、李雪辉分别编写了部分内容;黄志明、范青山、索志宏和陈勇对本书提出了许多有价值的建议,并对大部分内容进行了检验和补充;周予滨负责全书的统稿和审定。

目 录

前言

第 1 章	Windows 98 及 Office 2000 概述	1
1.1	Windows 98 的界面和基本功能	2
1.1.1	图形化的界面	2
1.1.2	Windows 98 的特性	6
1.1.3	高效率的工作方式	8
1.2	Office 2000 概述	12
1.2.1	Office 2000 的快捷工具栏	12
1.2.2	相互配合的 Office 程序	13
1.2.3	新特性	15
1.2.4	帮助系统	17
1.2.5	鼠标的运用	20
第 2 章	PowerPoint 的基础知识	22
2.1	启动 PowerPoint	22
2.2	启动对话框	23
2.3	PowerPoint 的新界面	25
2.3.1	窗口	25
2.3.2	视图	26
2.3.3	菜单栏	29
2.3.4	工具栏	43
第 3 章	文字处理	46
3.1	文字编辑	46
3.1.1	编辑版式中的文字	46
3.1.2	使用文本框插入文字	48
3.2	大纲编辑	54
3.3	批注与备注	56
3.3.1	批注	56
3.3.2	备注	59
3.4	文字的格式化	59
3.4.1	字体的格式化	59
3.4.2	段落的格式化	64
3.5	检查功能	69
3.5.1	拼写检查与自动更正	69
3.5.2	样式检查	72

第 4 章 绘制图形.....	74
4.1 PowerPoint 的绘图功能.....	74
4.1.1 绘图工具栏.....	74
4.1.2 绘图中的辅助手段.....	75
4.2 绘制直线和箭头.....	76
4.2.1 绘制直线.....	76
4.2.2 绘制箭头.....	79
4.2.3 绘制规整角度直线.....	80
4.2.4 以某点为中心画直线.....	80
4.3 绘制曲线.....	81
4.3.1 绘制光滑曲线.....	81
4.3.2 绘制自由曲线.....	82
4.3.3 绘制任意多边形.....	82
4.3.4 编辑曲线.....	84
4.4 绘制其他自选图形.....	86
4.4.1 使用自选图形.....	87
4.4.2 绘制规整图形和中心扩展图形.....	88
4.4.3 改变造型.....	90
4.4.4 在图形中插入文字.....	90
4.5 增强图形的方法.....	92
4.5.1 边框.....	92
4.5.2 填充.....	94
4.5.3 阴影.....	102
4.5.4 三维效果.....	104
4.5.5 图象控制.....	110
第 5 章 向幻灯片中添加对象.....	116
5.1 使用幻灯片版式.....	116
5.1.1 自动版式概述.....	116
5.1.2 更改自动版式.....	117
5.2 插入剪辑库中的对象.....	118
5.2.1 使用剪辑库.....	119
5.2.2 剪贴画的修改.....	121
5.2.3 管理剪辑库.....	121
5.3 添加表格.....	125
5.3.1 表格和边框工具栏.....	126
5.3.2 加入表格.....	127
5.3.3 编辑表格.....	128

5.4	插入图表	131
5.4.1	启动图表	131
5.4.2	Microsoft Graph 的菜单和工具栏	132
5.4.3	录入与修改数据	133
5.4.4	改变图表外观	133
5.5	插入组织结构图	137
5.5.1	启动组织结构图	137
5.5.2	制作组织结构图	138
5.5.3	美化组织结构图	139
5.6	插入和编辑艺术字	140
5.6.1	插入艺术字	140
5.6.2	艺术字工具栏	141
5.6.3	编辑艺术字	142
5.7	插入幻灯片	145
5.7.1	插入内部创建的幻灯片	145
5.7.2	从外部插入幻灯片	145
5.8	插入符号	147
5.8.1	插入“字符集”中的符号	147
5.8.2	插入特殊符号	147
5.9	插入其他对象	148
5.9.1	在 PowerPoint 中创建新对象	149
5.9.2	从文件中插入对象	151
5.9.3	插入公式	151
5.10	插入多媒体效果	153
5.10.1	声音效果	153
5.10.2	添加影片	156
5.10.3	编辑声音和影片	156
第 6 章	操作对象	158
6.1	选择对象	158
6.1.1	选择单个对象	158
6.1.2	选择多个对象	159
6.2	缩放对象	160
6.3	移动和复制对象	163
6.3.1	移动对象	163
6.3.2	复制对象	165
6.4	对象的旋转和翻转	166
6.4.1	对象的旋转	166
6.4.2	对象的翻转	169

6.5	对象的对齐与分布	170
6.5.1	对象之间的对齐和分布	170
6.5.2	对象相对于幻灯片的对齐和分布	174
6.6	对象的组合	176
6.7	对象的叠放	177
6.8	对象格式的转换	178
6.9	综合运用	179
第 7 章	设计外观 一致的演示文稿	182
7.1	母版	182
7.1.1	幻灯片母版	182
7.1.2	标题母版	187
7.1.3	备注母版	189
7.1.4	讲义母版	190
7.1.5	母版的背景设置	191
7.1.6	重用默认母版格式	192
7.2	配色方案	193
7.2.1	使用配色方案	193
7.2.2	改变配色方案	195
7.2.3	使用配色方案外的颜色	195
7.3	模板	196
7.3.1	新建基于模板的演示文稿	196
7.3.2	重新应用设计模板	202
7.3.3	创建模板	202
7.4	定制独立于母版的幻灯片	204
7.5	在演示文稿中使用多个母版	205
第 8 章	使用动画效果	206
8.1	PowerPoint 动画综述	206
8.1.1	对象和动画对象	206
8.1.2	动画方式的分类	206
8.1.3	动画动作和页	207
8.2	片内动画	207
8.2.1	预设动画	207
8.2.2	自定义动画	214
8.2.3	简单对象的预设动画	222
8.2.4	预设动画的自定义化	223
8.3	片间动画	223
第 9 章	幻灯片放映	226

9.1 设置放映方式和放映视图.....	226
9.1.1 设置放映方式.....	226
9.1.2 选择放映视图.....	231
9.2 自动放映.....	232
9.2.1 切换定时.....	232
9.2.2 排练定时.....	233
9.3 使用放映工具.....	234
9.3.1 漫游.....	234
9.3.2 绘图笔.....	235
9.3.3 调用演讲者备注.....	237
9.3.4 会议记录.....	238
9.3.5 其他辅助功能.....	240
9.4 自定义放映和隐藏幻灯片.....	242
9.4.1 自定义放映.....	242
9.4.2 隐藏幻灯片.....	243
9.5 制作多分支幻灯片.....	244
9.5.1 给插入对象设置动作.....	244
9.5.2 动作按钮的动作设置.....	246
9.5.3 演示文稿的链接.....	248
9.5.4 文字的超级链接.....	249
9.6 建立议程幻灯片.....	252
9.7 录制旁白.....	254
9.8 双屏查看.....	255
第 10 章 网络化工作方式.....	257
10.1 Web 功能.....	257
10.1.1 Web 工具栏.....	257
10.1.2 Web 文件夹.....	260
10.1.3 同步.....	261
10.2 使用 HTML 格式.....	267
10.2.1 将 HTML 格式作为专用格式.....	267
10.2.2 发布.....	269
10.3 应用电子邮件.....	270
10.3.1 使用邮件传送演示文稿.....	270
10.3.2 在邮件中设置投票功能.....	271
10.4 网络会议.....	272
10.4.1 安排会议.....	272
10.4.2 召开会议.....	273
10.4.3 讨论.....	276

10.5 联机广播.....	277
10.5.1 设置和安排广播.....	277
10.5.2 广播前的准备.....	280
10.5.3 建立广播.....	280
10.5.4 广播结束后的工作.....	281
第 11 章 输出和打印.....	282
11.1 打印机设置.....	282
11.2 页面设置.....	283
11.3 打印设置.....	284
11.3.1 设置打印选项.....	284
11.3.2 设置打印方式.....	286
11.4 其他输出方式.....	289
11.4.1 35 毫米幻灯片.....	289
11.4.2 横幅投影.....	290
11.4.3 打包输出.....	290
第 12 章 深入设置 PowerPoint.....	294
12.1 自定义菜单和工具栏.....	294
12.1.1 修改已有工具栏.....	294
12.1.2 定义自己的工具栏.....	302
12.2 自定义其他的默认工作方式.....	303
12.2.1 自定义保存过程.....	303
12.2.2 设置拼写检查.....	305
12.2.3 设置文本转换方式.....	306
12.2.4 调整编辑状态.....	307
12.2.5 常规设置.....	309
12.3 自定义自选图形的默认效果.....	310
12.4 使用“宏”和“加载宏”.....	311
12.4.1 使用内置宏.....	311
12.4.2 使用“加载宏”.....	314
12.4.3 宏病毒与数字签名.....	314

第 1 章 Windows 98 及 Office 2000 概述

当前十分流行的 Windows 98 可以说是 Microsoft 公司 Windows 系列产品发展中的一个重要里程碑。它集操作系统、硬件规范、多媒体、网络、通信、移动计算和娱乐功能于一体，功能强大且使用方便、快捷、灵活。Windows 98 通过新的界面和内部结构设计，给人一种全新的感受。作为一个优秀的 32 位操作系统，它得到了用户的广泛认同，是目前使用最广泛的 PC 操作系统，如图 1-1 所示。

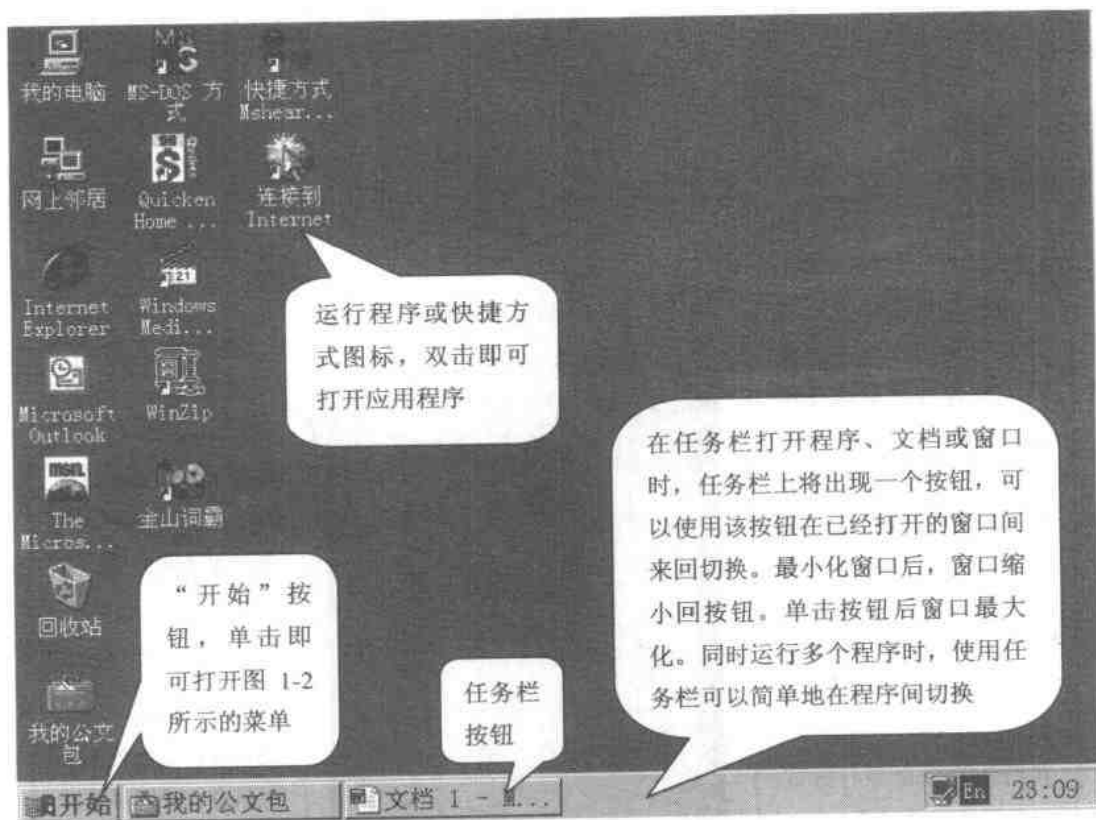


图 1-1 Windows 98 的桌面

Office 办公组件是一套在 Windows 系列中文环境下运行的软件，主要用于办公领域的文字、图形和数据处理，并与多媒体、网络相联系，是全球最优秀的办公软件之一。Microsoft 公司最新推出的 Office 2000 运行于 Windows 95/98/NT 下，在原 Office 97 的基础上进行了改进和扩充，是办公软件的经典之作。

为了能比较熟练地操作 PowerPoint2000，必须对 Windows98 和 Office2000 有一定的了解。本章将帮助读者了解 Windows98 及 Office2000 的概貌，为以后学习本书和使用 PowerPoint2000 打好基础。

1.1 Windows 98 的界面和基本功能

1.1.1 图形化的界面

Windows 98 以其直观的图形化界面，简便快捷的操作方式，让用户尽享个人微机操作的乐趣。

桌面

启动 Windows 98 后出现在屏幕上的整个区域称为桌面。用户可以自定义桌面，在桌面上添加常用的程序、文档和快捷方式，并根据个人爱好更改桌面外观，例如桌面的颜色和背景等。

“开始”按钮

从屏幕左下角的“开始”按钮，如图 1-2 所示可以开始对 Windows 98 的大部分操作。

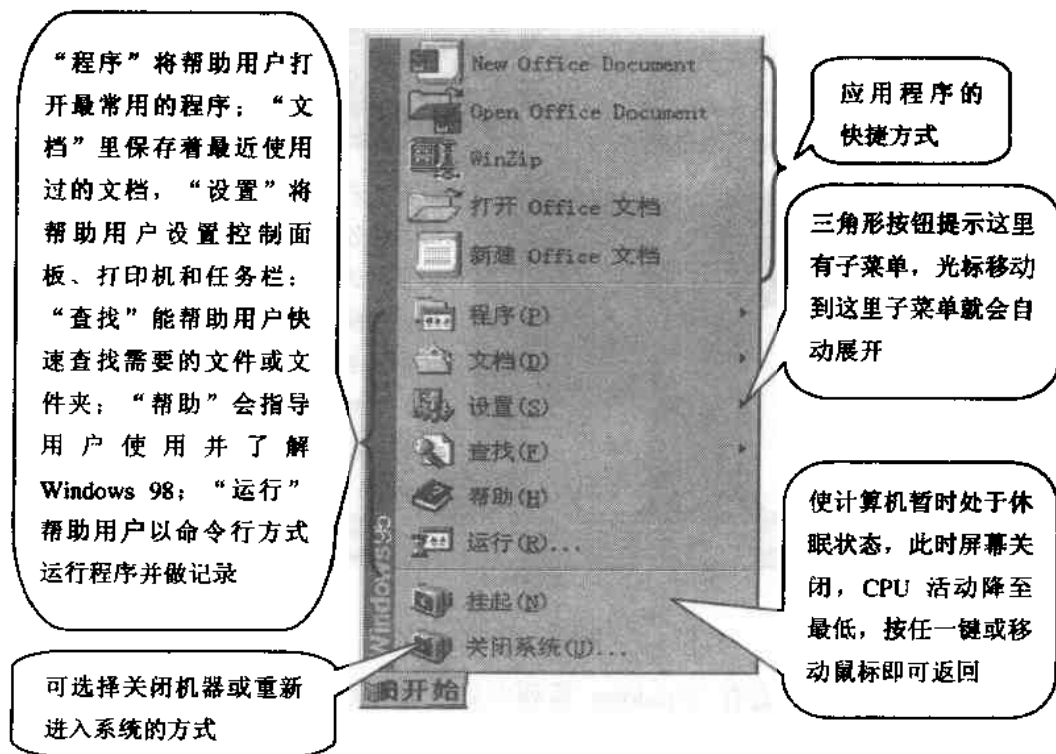


图 1-2 Windows 98 的“开始”菜单

快捷方式

快捷方式是快速访问某个对象的一种方式，可以在桌面上或某个文件夹中创建任意一个程序、文档或打印机的快捷方式，如图 1-3 所示。使用快捷方式可以有效地提高工作效率，快速运行程序、打开文档或打印文件。例如，可以在桌面上创建默认打印机的快捷方式，然后就可以通过将某个文件的图标拖动到打印机在桌面上的快捷方式图标之上，完成打印。



图 1-3 Windows 98 中的图标和快捷方式

我的电脑

在桌面中双击“我的电脑”就可以浏览文件和文件夹，如图 1-4 所示。同时，通过“我的电脑”还可以对计算机的系统配置进行设定。打开“控制面板”、“打印机”、“拨号网络”等文件夹就可以进行操作。

碎片

当用户在某个文档中编辑图形或文本时，可以选定文档中的部分文本或图形，然后用鼠标左键将选定的内容拖动到桌面上，生成一个碎片(参见图 1-3)。当需要将碎片插入到其他的文档中，按住鼠标左键将碎片拖动到文档中即可。应当注意，只有在编辑文档的程

序支持 OLE 拖放功能时，才能使用这个特性。

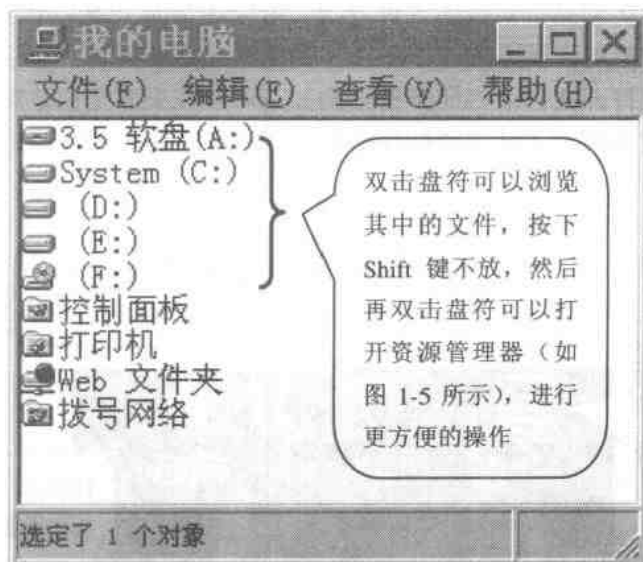


图 1-4 我的电脑

资源管理器

“资源管理器”是一种能够浏览并管理文件、驱动器及网络连接的有效工具。可以在“资源管理器”中查看本机文件夹的分层结构以及所选文件夹中的全部文件和文件夹，如图 1-5 所示。

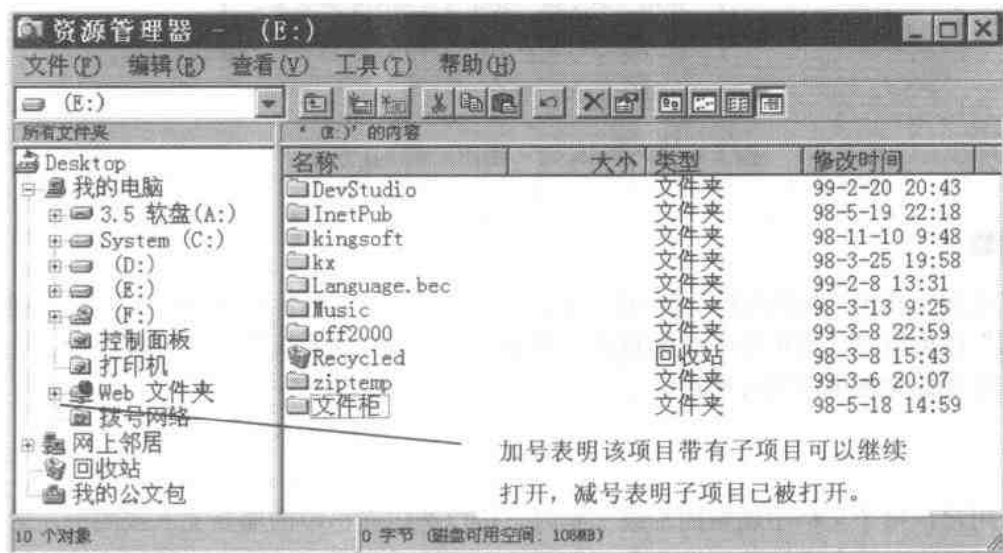


图 1-5 资源管理器

如果用户的计算机连接在网络中，还可以通过资源管理器设置共享网络资源。

我的公文包

我的公文包是为了便于用户更新文件设计的。用户可将重要文件存放在公文包中，然后将公文包复制到软盘或便携机中。对便携机中的文件更改后，重新连接到主计算机上，然后单击“公文包”菜单中的“全部更新”来自动更新主计算机中的文件，即用“公文包”中修改过的文件替换主计算机中未修改的文件。双击桌面上的公文包图标就打开了公文包，如图 1-6 所示。

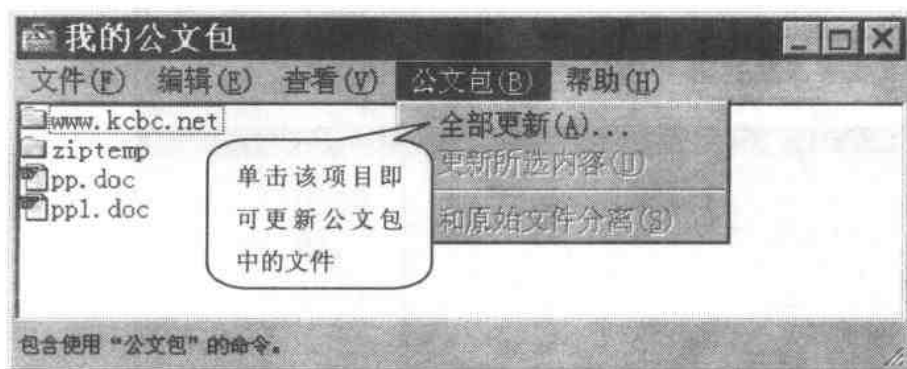


图 1-6 “我的公文包”窗口

回收站

回收站是 Windows98 放置删除文件和文件夹的地方。当文件被用户删除时，并没有从计算机中消失，而是被放在了回收站里。用户只有清空回收站才能真正将其删除。双击“回收站”将其打开，如图 1-7 所示。

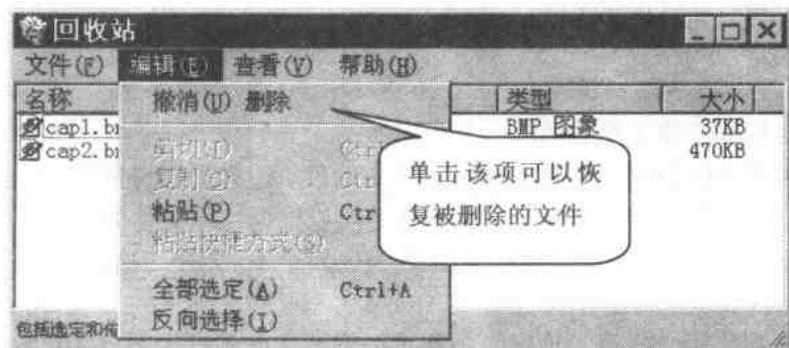


图 1-7 Windows 98 中的“回收站”

1.1.2 Windows 98 的特性

方便快捷的右键

使用鼠标右键单击文件和快捷方式图标等项目将弹出一个快捷菜单，该菜单中包含了可以用于该项目的一些常规命令。例如，用鼠标右键单击一个文件，可以在弹出的菜单中选择执行复制、打开或删除等命令，如图 1-8 所示。使用这些命令大大地方便了用户的操作。

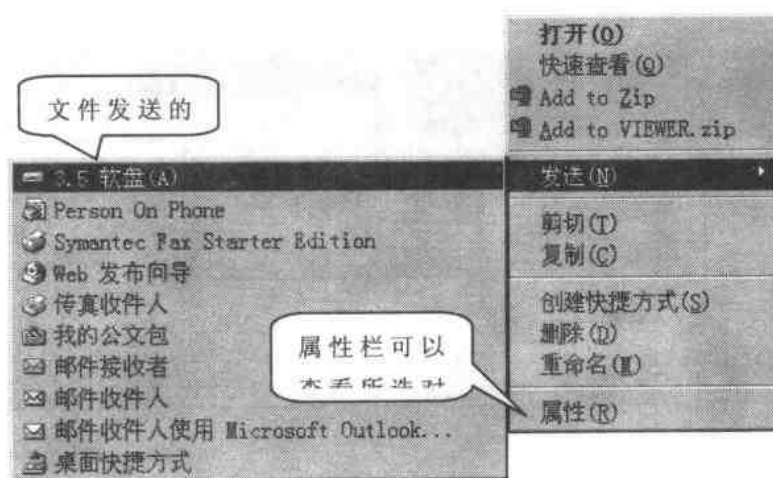


图 1-8 文件的快捷方式

属性

用右键单击桌面背景可进入显示器的“显示属性”对话框，如图 1-9 所示。通过该对话框，用户可以对屏幕的背景、桌面的外观、屏幕保护程序等进行设置。但它最重要的功能还是设置显示器的分辨率和颜色。

文件夹

文件夹是组织和存放文件的场所。

文件夹相当于 MS-DOS 和 Windows 3.x 中的目录，它采用树型结构。可以在文件夹中创建文件夹，就像在目录中创建子目录一样。可以根据组织文件的方式，在各个层次的文件夹中创建不同的文件夹，用于保存不同类型、属于不同用户的文件。当安装软件时，也可以指定将软件存放在哪一个文件夹中。

在“我的电脑”和“资源管理器”中都可以看到文件夹，如图 1-10 所示。被选中的是 Windows 文件夹。

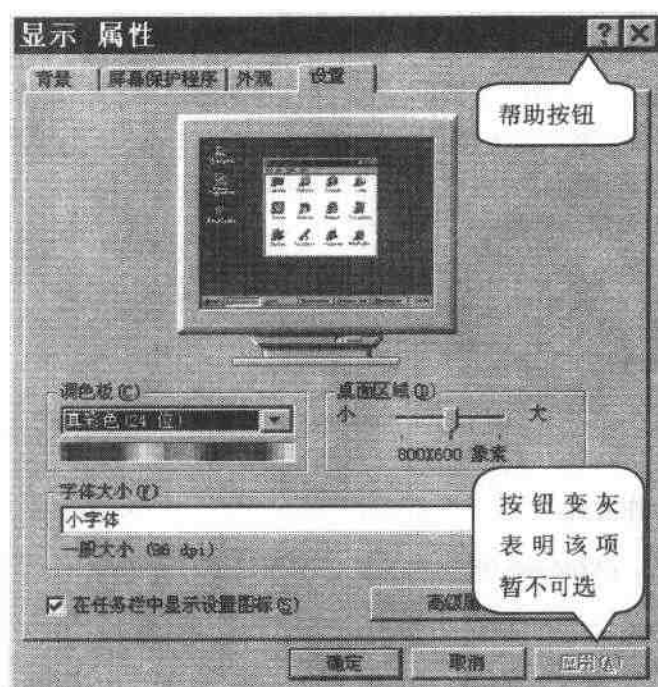


图 1-9 “显示属性”对话框

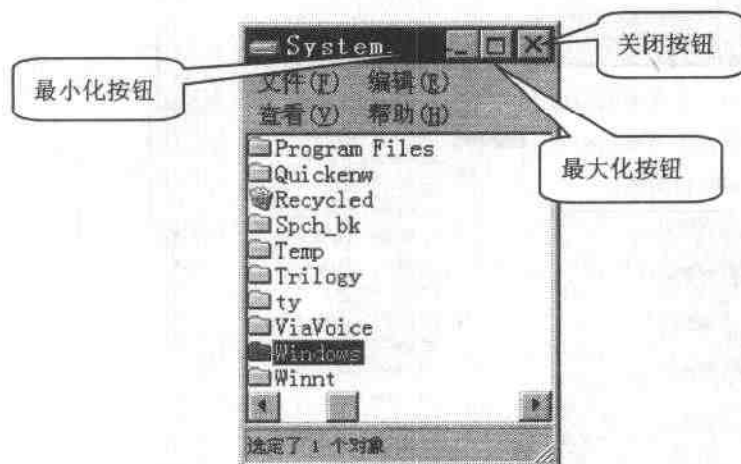


图 1-10 “我的电脑”中的文件夹

窗口按钮

每个窗口的右上角都有三个按钮，从左到右分别是最小化、最大化和关闭按钮(参见图 1-10)。单击最小化按钮可以将窗口缩小到任务栏，单击最大化按钮可以将窗口铺满屏幕，单击“关闭”按钮可以关闭窗口或退出程序。