

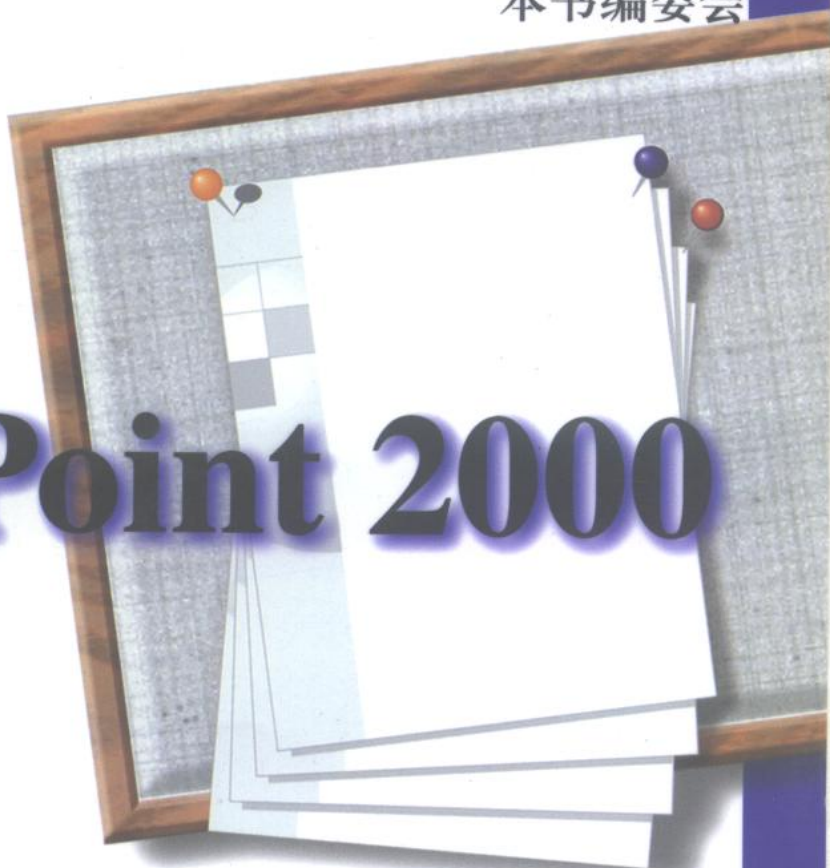


新概念 电脑教程

本书编委会

演示文稿

PowerPoint 2000



電子工業出版社

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

“新概念电脑教程”丛书

演示文稿 PowerPoint 2000

本书编委会

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

PowerPoint 2000 是微软公司最新推出的办公套件 Office 2000 的一个重要组成部分,是目前使用最广泛的专门编制演示文稿的软件。用 PowerPoint 编制的演示文稿可制成 35mm 幻灯片,也可以制成投影片,可作为电子文稿用微机和大屏幕投影仪直接演示,还可以通过网络以会议的形式进行交流。这种电子文稿和交流形式是当今最热门的技术之一。

本书共分 8 章,从实例入手,详细介绍了 PowerPoint 2000 的常用功能,并以任务带功能的编写风格,更是从初学者的认知规律和学习特点出发,通过日常工作中实际完成任务,将 PowerPoint 2000 的各个基本功能和重要特性展现在读者面前,使读者学起来轻松、自然并且具有很强的实用性,所以非常适合于初学者使用。

本书循序渐进、图文并茂;基础与提高并重;适合初学者、办公室工作人员、各类培训班学员使用。

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。

版权所有·翻印必究。

图书在版编目(CIP)数据

演示文稿 PowerPoint 2000/郝蕴编著. -北京:电子工业出版社,2000.9

新概念电脑教程

ISBN 7-5053-6088-4

I. 演… II. 郝… III. 图形软件, PowerPoint 2000 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 65813 号

丛 书 名: 新概念电脑教程

书 名: 演示文稿 PowerPoint 2000

著 作 者: 本书编委会

责任编辑: 嘉 益

特约编辑: 王 惠

印 刷 者: 北京市东光印刷厂

装 订 者: 三河司庄装订厂

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: 787×980 1/16 印张: 12 字数: 300 千字

版 次: 2000 年 9 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-6088-4

TP·3234

印 数: 10100—20200 册

定 价: 19.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页,所附磁盘或光盘有问题者,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:(010) 68159356、68279077

21 世纪的新概念

新的世纪、新的千年和新的时代，同时向我们走来。

在世纪之钟敲响之际，我们全体同仁向千百万读者奉献上一份特别的礼物：“新概念电脑教程”丛书。它带着我们的美好祝福，带着我们的真挚期盼。

即将过去的 20 世纪是伟大的，正在向我们走来的新世纪将更加伟大。人类将从传统的物质经济迈向崭新的知识经济时代。在知识经济时代，以电脑为核心的信息技术，将成为时代的标志，决定着人类的生存。

新的世纪带来新的概念、新的希望和新的梦想。人们期待着、憧憬着，同时也忧虑着、忐忑不安着。

“何以解忧，惟有杜康？”不！电脑——本世纪最伟大的科学发明——才是排忧解难，打开新世纪大门的金钥匙！

传统的文盲与非文盲的标准是能读会写多少个字。在新的世纪，文盲与非文盲的标准则是“能查会找”——能否使用计算机通过网络查找所需要的知识。在新的世纪，谁也不愿作新文盲！

前天，电脑应用对人们来说是个遥远的梦，除了想象，更多的是神秘；

昨天，它的脚步声已经愈来愈清晰可辨，尽管还有许许多多未解的迷；

今天，你应该成为电脑的真正主人，了解它、掌握它、使用它、开发它、支配它，让它帮助我们开掘未知的新领域，以缔造我们灿烂的新生活。

我们呈现在你面前的这份薄礼——《新概念电脑教程》丛书，可以实现你的梦想，破解你的疑虑，消除你关于电脑的神秘，给出你渴望知晓的一个个谜底。

《新概念电脑教程》丛书，自学，它是你的挚友；提高，它是你的良师。

“新概念”则是以新态度、新手段去实现新目的；

“教程”二字，不意味着是学院式的、枯燥乏味的、教条的阐述，它只是表明我们编辑这套丛书是严肃认真而又负责的。因为它是有志于科普事业者的集体智慧。

学习《新概念电脑教程》，获取 21 世纪工作签证，拥抱崭新未来。

袁正光

中国科普研究所所长

“新概念电脑教程”丛书

编 委 会

- 主 任 袁正光 中国科普研究所所长
- 副主任 龚兰芳 电子工业出版社代总编
- 编 委 刘志平 北京市教育科学研究院职业教育研究中心教
研员、高级教师
- 袁 晓 北京市职业、成人教育教材建设办公室主
任、高级教师
- 韩立凡 北京信息管理学校副校长、高级教师
- 余胜泉 北京师范大学现代教育技术研究所博士
- 李双庆 陆军导弹学院副教授
- 郝 蕴 国防科技信息中心高级工程师
- 薛荣华 北京电子科技学院教授
- 本书撰稿 林丽闽 周荣先
- 本书审稿 郝 蕴 国防科技信息中心高级工程师

出版前言

为什么要编这套书？

随着科学技术的迅速发展，电脑越来越成为我们工作学习不可或缺的好帮手。

面对琳琅满目的电脑图书，初学者感叹：

“找到一本一看就懂，即学即会的电脑书，困难！”

朋友！不要灰心，这套书就会帮你解决疑难，这正是我们的初衷。

这套书是如何编写的？

这套书的编委和作者均为国内知名的电脑普及教育专家，他们熟悉初学者的学习规律和掌握电脑程度，有丰富的教学经验和教材编写经验。

这套书不讲深奥的原理，只讲使用；并按照初学者习惯，常用的讲，不常用的不讲，消除初学者对电脑的恐惧感和神秘感。

这套书尊重人的认知规律，从完成一件任务入手，手把手教你学会使用电脑和软件。

这套书一开始就迅速让你学会电脑和软件简单使用的全过程，引起你的学习兴趣。然后，循序渐进，逐步提高你的使用技能。

为什么这套书称为“新概念电脑教程”？

长期以来，人们认为：不讲原理，没有练习，不称为书，不称为教程。

21 世纪到了，我们认为：注重使用，注重实用，才称为好书，才称为好教程。

鉴此，我们从读者接受能力和使用要求出发，提出：学习的新概念、使用的新概念。

这套书包括哪些内容？

这套书讲授电脑使用的内容是最新的、最常用的、最实用的；结构、风格统一，系统性强；循序渐进、图文并茂；基础与提高并重。这套书包括如下内容：

- | | |
|-------------------|------------------------|
| 《电脑基础常识》 | 《演示文稿 PowerPoint 2000》 |
| 《电脑组装与升级》 | 《办公自动化 Office 2000》 |
| 《操作系统 Windows 98》 | 《三维动画 3D Studio MAX 3》 |
| 《操作系统中文 Linux》 | 《网络漫游 Internet》 |
| 《文字处理 Word 2000》 | 《创建网站 Dreamweaver 3》 |
| 《文字处理 WPS 2000》 | 《图像处理 Photoshop 5.5》 |

《电子表格 Excel 2000》
《网页制作 FrontPage 2000》

《数据处理 FoxPro》

这套书的读者是谁？

朋友！只要你是初学者，不要求你有任何计算机准备知识，无论自学，还是参加培训班，这套书都将迅速使你成为行家！

本书编委会

2000 年 7 月

“新概念电脑教程”

《演示文稿 PowerPoint 2000》导读

PowerPoint 2000 是在 Windows 95/98/2000 下运行的一个专门编制演示文稿的软件，是微软公司最新推出的办公套件 Office 2000 的一个重要组成部分，是一个强有力地表达观点、演示成果和传达信息的手段。现在，它已被各个部门作为首选的文稿编写和演示工具。

PowerPoint 提供了多种灵活的手段用来处理文本和图形，包括输入和编辑文本、建立表格、绘制图表、设计配色方案、编辑和管理文稿等。

用 PowerPoint 编制的演示文稿可制成 35mm 幻灯片，也可以制成投影片，可作为电子文稿用微机和大屏幕投影仪直接演示，还可以通过网络以会议的形式进行交流。这种电子文稿和交流形式是当今最热门的技术之一。

本书从实例入手，并以任务带功能的编写风格，更是从初学者的认知规律和学习特点出发，通过日常工作中实际完成的任务，将 PowerPoint 2000 的各个基本功能和重要特性展现在读者面前，使读者学起来轻松、自然并且具有很强的实用性，所以非常适合于初学者使用。

本书由郝蕴、林丽闽、周荣先、王英祥、李京、鲁海书、刘尚华、牛顺亨、林红、田还喜、袁建洲、林义雄、徐家华和郝志芬等编著，各位作者多年的 Windows 应用程序使用操作技术和经验，使他们编著的书籍具有通俗、严谨的特点。

目 录

第一章 PowerPoint 2000 概述	1
1.1 启动和退出 PowerPoint 2000.....	1
1.2 初识演示文稿.....	6
1.2.1 新建演示文稿.....	6
1.2.2 演示文稿视图.....	6
1.2.3 打开新演示文稿.....	11
1.2.4 保存演示文稿.....	13
1.2.5 输入摘要信息.....	13
第二章 安装 PowerPoint 2000	15
2.1 Office 2000/PowerPoint 2000 的系统要求.....	15
2.2 安装方法.....	15
2.3 安装 PowerPoint.....	18
2.3.1 “Microsoft PowerPoint for Windows” 选项.....	22
2.3.2 完成安装过程.....	23
第三章 输入和处理文本	25
3.1 输入和编辑文本.....	25
3.1.1 “普通视图” 编辑.....	26
3.1.2 “大纲视图” 编辑.....	27
3.1.3 “幻灯片视图” 编辑.....	29
3.2 使用幻灯片.....	29
3.2.1 在幻灯片间移动.....	30
3.2.2 插入幻灯片.....	30
3.2.3 删除幻灯片.....	33
3.2.4 拷贝和移动幻灯片.....	33
3.2.5 重新安排幻灯片.....	34
3.2.6 改变幻灯片布局.....	36
3.3 使用对象.....	36
3.3.1 对象的插入.....	37
3.3.2 选择和分组对象.....	37
3.3.3 移动和拷贝对象.....	40

3.3.4 对象的剪裁	40
3.3.5 对象的对齐	41
3.3.6 对象的叠放	46
3.4 从其他应用程序中导入文本	47
3.4.1 通过复制和粘贴	47
3.4.2 直接导入 PowerPoint	47
3.4.3 编辑导入的文本	49
3.4.4 格式化文本	49
3.4.5 字体和字号	50
3.4.6 样式和效果	50
3.4.7 对齐文本	52
3.5 使用列表和栏目	54
3.5.1 建立项目符号列表	54
3.5.2 建立栏目	55
3.5.3 间距	58
3.6 使用字体、风格和颜色	58
3.6.1 使用阴影	58
3.6.2 使用浮凸	59
3.7 用艺术字产生特殊效果	59
第四章 使用模板和向导	65
4.1 使用内容提示向导	65
4.2 自动版式的详细内容	67
4.3 使用母版	69
4.3.1 幻灯片母版	69
4.3.2 标题母版	73
4.3.3 讲义母版	73
4.3.4 备注母版	74
4.3.5 更改配色方案和背景	77
4.4 使用设计模板	85
4.4.1 访问设计模板	85
4.4.2 选择自动版式	85
4.4.3 修改和应用设计模板	86
4.4.4 创建和保存自己的模板	86
第五章 图表和表格	89
5.1 浏览图表类型	89

5.2 创建和编辑的图表.....	90
5.2.1 创建图表.....	90
5.2.2 编辑图表.....	93
5.2.3 实际制作一个图表.....	94
5.3 格式化图表.....	96
5.3.1 格式化数据系列.....	96
5.3.2 格式化数据点或图表区.....	97
5.3.3 格式化图例.....	98
5.3.4 格式化分类轴.....	100
5.3.5 格式化坐标轴.....	100
5.3.6 混合图表类型.....	101
5.3.7 保存自定义图表.....	101
5.4 创建组织结构图.....	101
5.4.1 使用正确工具.....	104
5.4.2 编辑框、行和字体.....	104
5.4.3 编辑样式.....	104
5.5 创建和编辑表格.....	105
5.5.1 创建表格.....	105
5.5.2 编辑表格.....	106
5.5.3 格式化.....	106
5.5.4 键入制表符.....	107
5.6 添加 Excel 工作表和 Word 表格.....	107
5.6.1 添加 Excel 工作表.....	108
5.6.2 添加 Word 表格.....	109
第六章 添加图形和特殊效果.....	113
6.1 添加图片和多媒体.....	113
6.1.1 添加图片.....	113
6.1.2 使用声音.....	119
6.2 使用幻灯片切换.....	122
6.2.1 选择幻灯片.....	122
6.2.2 添加切换.....	122
6.3 使用预置动画.....	124
6.3.1 在幻灯片浏览视图中应用预置动画.....	125
6.3.2 在普通视图中使用预置动画.....	125
6.4 创建自定义动画效果.....	127
6.5 创建动作.....	130

6.5.1 动作按钮	130
6.5.2 创建样本动作	132
6.5.3 动作设置	133
第七章 创建和组织幻灯片放映	134
7.1 创建幻灯片放映	134
7.1.1 重新安排幻灯片放映	134
7.1.2 隐藏幻灯片	134
7.1.3 添加批注	134
7.1.4 添加演讲者备注	135
7.1.5 讲义	136
7.1.6 摘要幻灯片	138
7.2 播放幻灯片放映	138
7.2.1 幻灯片的移动	138
7.2.2 在幻灯片上进行书写(批注)	139
7.2.3 黑白幻灯片	139
7.2.4 设置幻灯片放映	139
7.2.5 自定义幻灯片放映	142
7.3 使用录制的旁白	143
7.3.1 录制旁白	144
7.3.2 重新录制旁白	145
7.4 使用打包向导	145
7.5 使用 PowerPoint 播放器	147
第八章 操作 PowerPoint	148
8.1 创建组织结构图表	148
8.2 创建演示文稿	150
8.3 创造网页演示文稿	160
8.4 打印	163
附录 A Office 2000 简介	168
附录 B PowerPoint 工具栏	179

第一章 PowerPoint 2000 概述

PowerPoint 是 Office 2000 的组件之一,主要用于制作幻灯片和演示文稿。用 PowerPoint 编制的演示文稿可制成 35mm 幻灯片,也可以制成投影片,可作为电子文稿用微机和大屏幕投影仪直接演示,还可以通过网络以会议的形式进行交流,也可以制成网页放在网上供人们观赏。这种电子文稿和交流形式是当今最热门的技术之一。

1.1 启动和退出 PowerPoint 2000

首先用鼠标打开 Windows 95/98 的“开始”菜单,然后从所列出的“开始”菜单中选择“程序”选项。这时,“程序”选项的下一子菜单就会显示出各种应用程序。读者可单击“Microsoft PowerPoint”选项,过一会儿,屏幕上就会出现如图 1-1 所示的对话框。单击其上的“确定”按钮,就会得到如图 1-2 所示的 PowerPoint 的“新幻灯片”对话框。然后单击“确定”按钮,就得到如图 1-3 所示的演示文稿窗口。

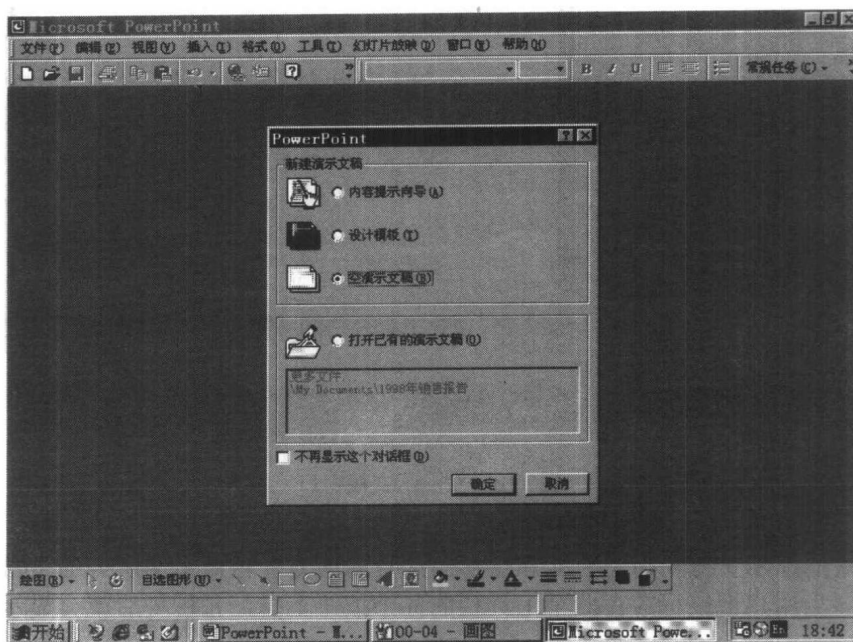


图 1-1 PowerPoint 的第一个对话框

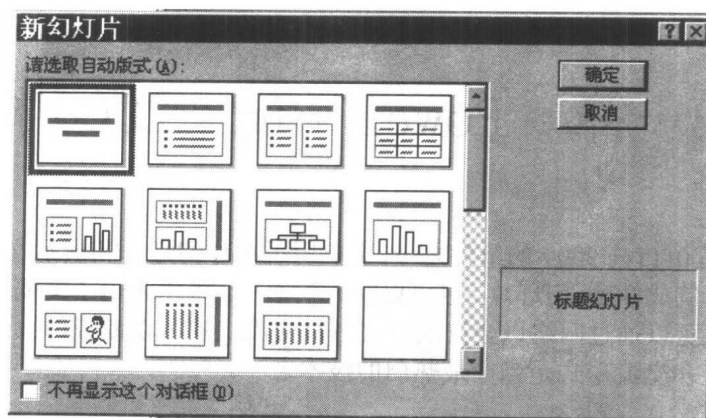


图 1-2 PowerPoint 的“新幻灯片”对话框

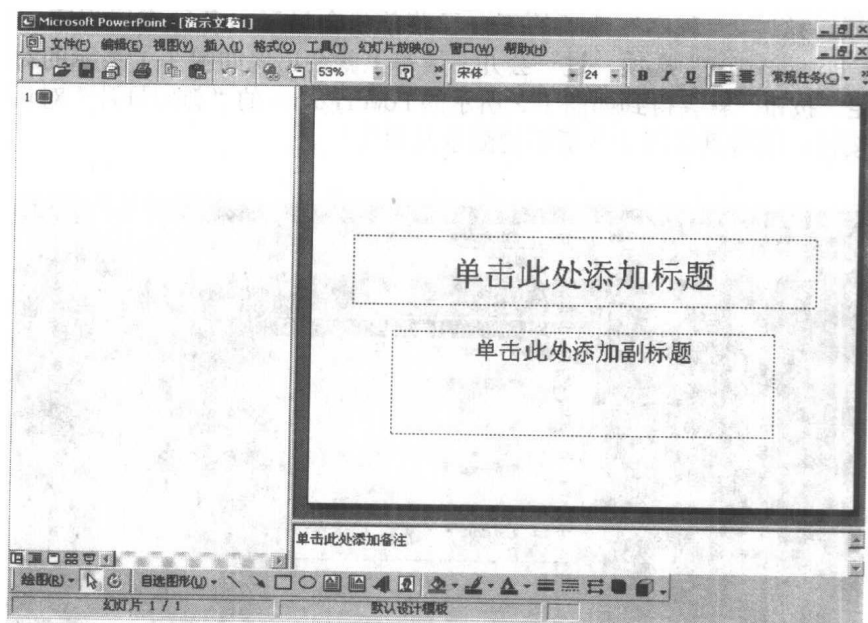


图 1-3 空演示文稿窗口

图 1-3 中的演示文稿窗口是建立和安排幻灯片的地方，窗口上面所列的是常用工具栏和格式工具栏。当用户把鼠标放在两个工具栏的各个按钮上时，几秒种后就会显示出该按钮的功能。

常用工具栏和格式工具栏各按钮的功能，如表 1-1 和表 1-2 所列。

表 1-1 常用工具栏按钮

名称	说明
新建	使用默认页面设置打开一个新演示文稿。
打开	打开一个现有的演示文稿。
保存	将当前文档以它现有的名字保存，如果没有名字，就会出现“另存为”对话框，这样你就可再为演示文稿起一个名字。
电子邮件	把演示文稿作为电子邮件附件发出。
打印	打印当前演示文稿所有页面的一份拷贝。
打印预览	使你能够看到在当前演示文稿打印时将是什么样以及做了哪些布局改动。
拼写和语法	检查当前章节的拼写。或者如果没有章节的话，就检查整个演示文稿。
剪切	剪切高亮部分的文本并且将它放到剪贴板中。
粘贴	将剪贴板的内容粘贴到文档中插入指针所在的位置。
格式刷	将格式化特性从所选的文本拷贝到另一部分文本。
撤消键入	取消上一次操作。
插入超级链接	将一个链接插入到 PowerPoint 中的一个 URL 或者另一个文件中。
新幻灯片	插入一张新幻灯片。
其他按钮	在其他按钮下还有很多按钮。

Web 页预览	在 Internet Explorer 中观察幻灯片。
表格和边框	激活“表格和边框”工具栏，并允许建立表格。
插入表格	在演示文稿中插入一个表格。
插入图表	在 PowerPoint 中插入一个 Microsoft Excel 工作表。
帮助	给出有关一个命令、一个屏幕区方面的帮助，使你能够检验文本的属性。要激活一般的帮助，双击帮助按钮即可。要获得有关一个屏幕特定区域或者有关一些文本属性的帮助，就单击“帮助”按钮，从而出现一个问号。然后，将它移动到屏幕的这个区域并再单击一次。如果帮助与这个区域有关联，那么就会出现有关的帮助信息。
显示比例	让你改变编辑视图的比例。使你更近地或者更远地查看屏幕。如果文本特别小，那么使用这个按钮就可用使它放大显示。而如果文本太大，那么使用这个按钮使它缩小显示。这不影响文本的实际特性，而仅仅控制文本在屏幕上的外观。例如，对于 5 号的宋体字，即使把它放大，也仍然是 5 号的宋体字。

表 1-2 格式工具栏按钮

名称	说明
样式	为文本选择一种样式。
字体	为文本选择一种字体。
字号	为文本字体选择大小。
加粗	将粗体应用于文本或者从文本中删除。
下划线	将下划线应用于文本或者从文本中删除。

其他按钮	在它下面还有很多其他格式按钮。
倾斜	将斜体应用于文本或者从文本中删除。
居中	使文本居中。
右对齐	使文本与右边界对齐。
两端对齐	使文本与左边界和右边界对齐。
编号	对所选的一组项目生成编号列表。
项目符号	对所选的一组项目生成项目符号列表。
常规任务	在常规任务下有“新幻灯片”、“幻灯片版式”和“应用设计模板”按钮。
动画效果	选择幻灯片的动画效果。
背景	为幻灯片选择背景。

现在，我们开始关闭 PowerPoint 窗口，具体步骤是：首先打开“文件”菜单，从中选择“退出”，如果读者没有在演示文稿中更改或添加内容，那么系统就会返回到原来的 Windows 窗口下。如果读者做了一些改动，那么此时系统就会显示出一个如图 1-4 所示的对话框，询问你是否保存已改动的结果。如果你不想保存改动结果，就单击“否”；如果你要保存改动结果，就单击“是”按钮。

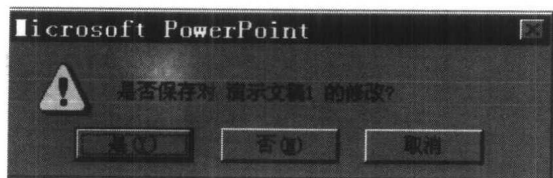


图 1-4 “保存”对话框

1.2 初识演示文稿

本节通过创建一个简单的演示文稿实例，来向读者介绍演示文稿和幻灯片的基本制作过程。

1.2.1 新建演示文稿

要创建你的第一个演示文稿，首先需按照前一节中介绍的步骤，打开如图 1-3 所示的演示文稿窗口，在“单击此处添加标题”中输入“新元电子公司”，在“单击此处添加副标题”中输入“产品介绍、销售情况、研发状况、发展前景”，如图 1-5 所示。

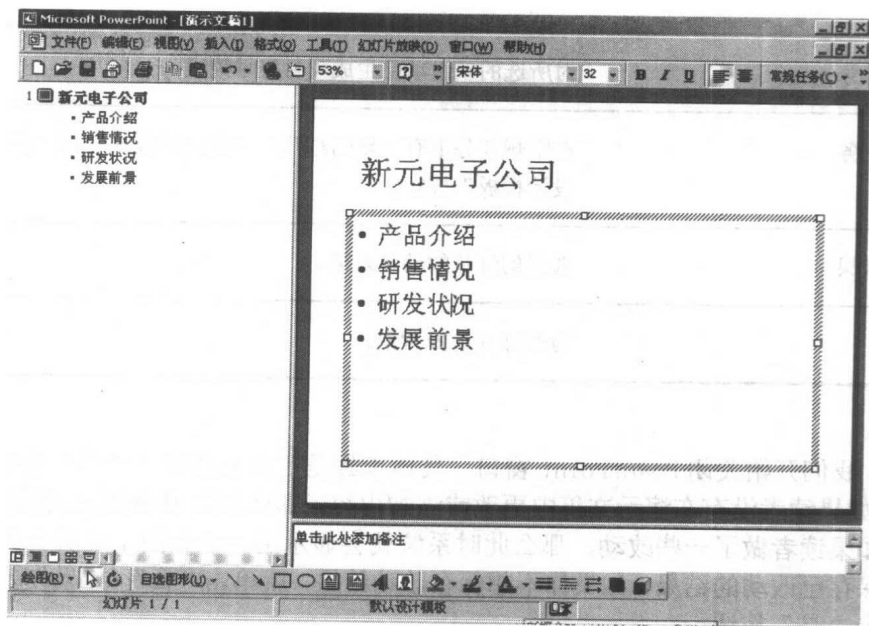


图 1-5 你创建的第一张幻灯片

选择“文件”菜单下的“保存”选项，此时出现如图 1-6 所示的“另存为”对话框。单击“确定”按钮，该演示文稿就以“新元电子”为名保存起来了。

1.2.2 演示文稿视图

在有了一个 PowerPoint 演示文稿的感性概念后，下面介绍一下演示文稿窗口和视图的概念和用法。