

中 央 电 视 台 电 视 讲 座 教 材

丛书主编 谭浩强

迎接新世纪——最新常用软件技能培训丛书

PowerPoint 2000 实用技能

庄洪林 编著



中 央 电 视 台
北 京 计 算 机 教 育 培 训 中 心
清 华 大 学 出 版 社

联 合 推 出



清 华 大 学 出 版 社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



中 央 电 视 台
电 视 讲 座 教 材
丛书主编 谭浩强

中 央 电 视 台
北京计算机教育培训中心 联合推出
清 华 大 学 出 版 社

迎接新世纪——最新常用软件技能培训丛书

PowerPoint 2000 实用技能

庄洪林 编著

清 华 大 学 出 版 社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书是“迎接新世纪——最新常用软件技能培训丛书”中的一本。书中以演示文稿的制作和播放为线索,通过实例并配以大量的屏幕图示,详细地介绍了如何利用 PowerPoint 2000 进行幻灯片的文稿编排、外观美化、多媒体剪辑添加、图形和表格的插入以及演示文稿的播放。对如何在 PowerPoint 2000 演示文稿中插入 Word、Excel 等其他文档对象,如何将演示文稿输出到 Word 文档,转换成 HTML 格式的网页文件,如何进行幻灯片播放时的动画设计、切换效果设计以及演示文稿的打包处理等进行了深入浅出的介绍。

本书既是 PowerPoint 2000 初学者的入门读物,也是 PowerPoint 2000 用户的参考书籍;既可作为各类培训的授课教材,也适合广大计算机应用人员自学之用。

为便于读者学习,电视讲座的内容已制成 VCD 盘,可随书购买,也可单独购买。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2000 实用技能/庄洪林编著. —北京:清华大学出版社,1999.10
(迎接新世纪——最新常用软件技能培训丛书/谭浩强主编)
ISBN 7-302-03799-X

I . P… II . 庄… III . 图形软件,PowerPoint 2000 IV . TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 63351 号

出版者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印刷者:北京市清华园胶印厂

发行者:新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 13.75 字数: 312 千字

版 次: 1999 年 10 月第 1 版 1999 年 10 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-03799-X/TP·2139

印 数: 00001 ~ 10000

定 价: 18.00 元

30.00 元(含 VCD)

编 委 会

主 编 谭浩强

副主编 冯存礼 张兆琪 胡纪华

编 委 (以姓氏笔划为序)

王 电	王世忠	孙 伟	李幼哲	李 秀
庄洪林	杨一平	沈 洪	杜 煜	郑 坚
赵新国	黄心渊	梁 珣	焦金生	薛淑良

丛书序言

为了迎接 21 世纪,我国正大力普及计算机知识和应用。

学习计算机有两种不同的方式,一种是偏重于理论知识的学习,一种是偏重于应用和操作技能的学习。前者适合于学校中的系统学习,要求学生掌握比较系统的理论知识,强调要“知其然也要知其所以然”。后一种方式主要适用于社会上的广大计算机爱好者和使用者。对这部分人来说,计算机不是一个专业,而是一种工具;学习的目的是为了使用计算机去完成有关的任务。他们没有必要学习那些现在用不到、将来也用不到的内容。

根据这种指导思想,中央电视台科教部,北京计算机教育培训中心和清华大学出版社合作,于 1998 年联合推出了“迎接新世纪——计算机技能培训电视讲座”,介绍了网络 and 多媒体两方面的有关应用知识,包括 11 个模块。该系列讲座在中央电视台第二套节目中向全国播出后,引起了强烈的反响,大家认为,这种普及计算机知识的方法思路对头、针对性强、讲求实际、效果显著。

在这次系列讲座中,我们开宗明义地宣布:不采用学校中的教学模式,而采用技能培训的方式,不讲“为什么”,只讲“怎么做”。学习者只要按照电视讲座和教材中介绍的方法和步骤上机进行操作练习,就会很快地掌握有关的使用知识和技能。许多同志认为,这是计算机普及教育的一种新思路。我们可以用开汽车打个比方。现在能开汽车和拖拉机的人中,不少人可能只有小学文化程度,但开车很熟练。人们把开车当作一种技能来掌握。如果要求学车开车者都要先学习汽车的构造和工作原理,弄清各项细节(例如计算汽油在汽缸中燃烧时产生多大压力,如何把活塞的直线运动转换为车轮的圆周运动……),那么,现有开车者中 90% 以上的人都开不了车。

只要建立普及计算机的新观念,采用新的方法,就可以为广大计算机的初学者扫除许多学习中的障碍,就能更快地实现普及计算机应用的目标。

在前一次系列讲座成功的基础上,中央电视台科教部、北京计算机教育培训中心和清华大学出版社再度合作,决定于 1999 年下半年开始推出“迎接新世纪——最新常用软件技能培训电视讲座”,并出版相应的文字教材,介绍在新世纪来临之际人们常用的一些最新的软件,仍然采用“技能”培训的方法。简言之就是:新世纪——新软件——新方法。

本系列讲座的内容包括:

1. WPS 2000 实用技能
2. Office 2000 基础操作与综合应用
3. Word 2000 实用技能

4. Excel 2000 实用技能
5. PowerPoint 2000 实用技能
6. FrontPage 2000 实用技能
7. Outlook 2000 实用技能
8. Access 2000 实用技能
9. Photodraw 与 Publisher 实用技能
10. 多媒体制作实例与技巧
11. AutoCAD 2000 绘图实用技能

共 11 个模块。其中第 10 个模块的内容为 Photoshop, 3D Studio MAX, Authorware 的制作实例与使用技巧。以上内容是根据计算机科学技术的发展和广大计算机爱好者的迫切愿望而选定的。我们将从中选择一部分内容在中央电视台播出,其余内容安排在其他电视台播出。每一个模块对应一本教材,全部内容将制成 VCD 光盘和录像带,由清华大学出版社出版。相信这个系列讲座同样会收到良好的效果。

应当指出,在学习和应用计算机时存在“二八现象”,即计算机功能的 20%是供 80%的人(计算机初学者和初级应用人员)使用的,而计算机功能的 80%是供 20%的人(专业人员和高级应用人员)使用的。因此,我们在选题时,考虑到多数学习者的特点,主要介绍有关软件的基本功能,而不是(也不必要)介绍该软件所有功能的细节。读者学习了这些基本功能以后,在需要自学后继较深入的部分时是不会有太多困难的。

还应当强调:学习计算机应用知识(尤其是计算机操作技能),必须有充分的上机实践时间,上机的时间愈多愈好,熟能生巧。

参加本丛书策划、组织和写作的有:谭浩强、冯存礼、胡纪华、焦金生、张兆琪、李幼哲、焦虹、薛淑良、赵新国、王电、沈洪、李秀、庄洪林、杜煜、杨一平、黄心渊、孙伟、梁珣、郑坚、王世忠等同志。

由于计算机技术发展很快,我们也在不断学习和实践的过程中,本丛书和电视讲座如有不足之处,敬请批评指正。

北京计算机教育培训中心理事长
“迎接新世纪——最新常用软件技能培训丛书”主编

谭浩强

1999 年 5 月

编者的话

PowerPoint 作为美国微软公司 Office 系列产品中的重要成员,以其功能强大、易学易用特点深受广大计算机用户的欢迎。在学术交流、产品展示、工作汇报和情况介绍等众多需要与他人交流信息的场合,都会看到 PowerPoint 的身影。本书是为 PowerPoint 2000 用户编写的电视讲座教材,系“迎接新世纪——最新常用软件技能培训丛书”中的一本。

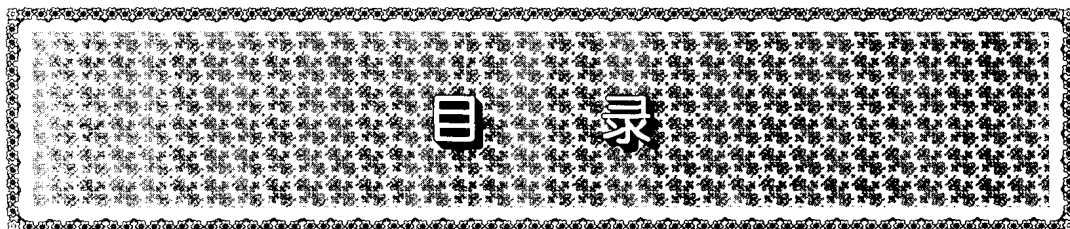
对计算机应用软件的学习,通常可以分为两个阶段:一是软件的初步学习阶段,主要掌握软件的基本操作方法,满足于完成一般性的任务;二是软件的深入掌握阶段,主要对应用软件中的具体细节进行深入学习掌握。基于这一思想,本书在章节的安排上进行了恰当的布局:前三章主要介绍 PowerPoint 2000 的入门知识,后七章主要介绍 PowerPoint 2000 的具体功能与操作。对于初学者,只要对照图例学习第 1 章的内容,便能熟练地播放由他人制作好的演示文稿;而对有一定 Windows 应用基础但又从未使用过 PowerPoint 2000 的读者,只要对照图例学习完第 1 章和第 2 章的内容,便能轻松地制作一份满足一般需要的演示文稿;若能再花一点时间在计算机上实习,并对照书中内容学习完第 3 章,相信你已经成功了一大半。如果工作非常繁忙,则只需在实际的文稿编排中遇到问题时,直接查阅第 4 章至第 10 章的内容。当然,若能花点空闲时间认真阅读完本书的所有章节,则一定会在演示文稿的制作中更加得心应手。

作者曾于 1998 年 8 月编写过基于 PowerPoint 97 的《PowerPoint 演示文稿制作》电视讲座教材,并在中央电视台讲授,受到了广大读者的肯定。在首次出版发行后的近八个月时间内便进行了三次印刷。这次针对 PowerPoint 2000,在吸取上次写作经验的基础上,大胆地对一些章节作了新的调整,并增加了许多有关 PowerPoint 2000 新增功能的内容,不知是否还能为广大读者所认可。

期待着读者的鼓励,同时也恳请读者对本书的错误和不足之处给予批评指正!

编者

1999 年 9 月



第 1 章 PowerPoint 2000 的基本操作	1
1.1 PowerPoint 2000 的启动和退出	2
1.1.1 启动 PowerPoint 2000	2
1.1.2 退出 PowerPoint 2000	5
1.2 PowerPoint 2000 的屏幕组成	5
1.3 菜单和工具栏	7
1.3.1 菜单的功能和使用	7
1.3.2 工具栏的功能和设置	9
1.4 演示文稿文件的打开	10
1.4.1 从启动提示框中选择	10
1.4.2 直接从“文件”菜单中选择	11
1.4.3 通过“文件”菜单中的“打开”菜单项选择	11
1.4.4 直接在资源管理器中打开	13
1.5 演示文稿的播放操作	14
1.5.1 进入演示文稿的播放状态	15
1.5.2 用键盘控制演示文稿的播放过程	17
1.5.3 用鼠标控制幻灯片的播放顺序	17
1.5.4 用鼠标绘图笔在幻灯片上标注	17
1.6 本章小结	20
第 2 章 制作一份简单的演示文稿	21
2.1 演示文稿的创建	22
2.1.1 利用“提示向导”创建演示文稿	22
2.1.2 利用“设计模板”快速创建演示文稿	25
2.1.3 选择“空演示文稿”方式创建演示文稿	27
2.2 向幻灯片中输入文本	30
2.3 幻灯片的插入和删除	31
2.3.1 幻灯片的插入	32

2.3.2 幻灯片的删除	35
2.4 保存自己的演示文稿	35
2.5 打印演示文稿	38
2.6 本章小结	41
第3章 编排演示文稿	43
3.1 PowerPoint 2000 视图介绍	44
3.1.1 幻灯片视图	44
3.1.2 大纲视图	45
3.1.3 幻灯片浏览视图	47
3.1.4 备注页视图	47
3.1.5 幻灯片放映视图	48
3.1.6 普通视图	48
3.1.7 母版视图	50
3.2 在幻灯片窗格中编排对象	54
3.2.1 幻灯片窗格中对象的通用操作方法	54
3.2.2 幻灯片窗格中文本的编辑	55
3.3 在大纲窗格中编排文本	60
3.4 在幻灯片浏览视图下编排幻灯片	63
3.5 本章小结	63
第4章 设计具有自己风格的演示文稿	65
4.1 用母版控制幻灯片外观	66
4.1.1 利用菜单选项设置页眉/页脚	66
4.1.2 用母版调整页眉/页脚外观	67
4.1.3 用母版调整或添加其他对象	70
4.2 设置配色方案	75
4.2.1 为幻灯片指定新的配色方案	75
4.2.2 更改配置方案的颜色	77
4.3 调整幻灯片背景填充颜色和填充效果	78
4.3.1 调整幻灯片的背景填充颜色	79
4.3.2 设置幻灯片的背景填充效果	80
4.4 选择和设计具有自己风格的模板	81
4.4.1 为现有的演示文稿调整设计模板	81
4.4.2 设计具有自己风格的模板	82
4.5 本章小结	84

第 5 章 添加多媒体对象	85
5.1 了解多媒体剪辑库	86
5.2 插入剪贴图片	87
5.2.1 在幻灯片中插入剪贴图片	87
5.2.2 从剪辑库中查找剪辑	90
5.2.3 向剪辑库中添加剪辑	93
5.2.4 重新调整图像的显示格式	97
5.3 向幻灯片中插入剪辑库以外的图片文件	99
5.4 插入和播放声音	100
5.4.1 在幻灯片中插入声音剪辑	100
5.4.2 在幻灯片中插入 CD 音乐	102
5.4.3 播放声音	103
5.5 插入和播放影片	104
5.5.1 在幻灯片中插入影片剪辑	104
5.5.2 播放影片剪辑	106
5.6 本章小结	106
第 6 章 绘制和编排图形对象	107
6.1 绘图功能介绍与绘图工具栏的打开	108
6.2 常用图形的绘制	109
6.2.1 在幻灯片上绘制直线	109
6.2.2 在幻灯片上绘制椭圆和矩形	110
6.2.3 利用矩形和椭圆模型绘制正方形和圆形	110
6.3 自选图形的绘制	111
6.3.1 绘制自选图形的一般过程	111
6.3.2 自选图形中连接符的使用	112
6.4 自由绘制图形	114
6.4.1 绘制任意多边形	114
6.4.2 绘制任意曲线	115
6.4.3 调整任意图形的形状	115
6.5 添加剪辑图形	118
6.6 调整图形对象的格式	120
6.6.1 改变图形对象线条或边框的颜色	120
6.6.2 改变图形对象填充颜色和填充效果	120
6.6.3 改变图形对象的线型	121
6.6.4 旋转图形对象	122
6.6.5 设置图形对象的三维效果	122

6.6.6 向图形对象中添加文本	123
6.7 本章小结	125
第7章 插入数据图表和艺术字	127
7.1 数据图表的插入	128
7.1.1 通过新幻灯片插入图表	128
7.1.2 在已有的幻灯片中插入图表	130
7.2 编辑图表数据	130
7.2.1 向数据表中输入数据	130
7.2.2 数据表项操作	131
7.2.3 改变图表数据格式	133
7.3 选择图表类型	134
7.4 设置图表选项	135
7.5 调整图表对象格式	137
7.6 添加艺术字	140
7.6.1 向幻灯片中添加艺术字	140
7.6.2 编辑艺术字	140
7.7 本章小结	144
第8章 绘制表格和组织结构图	145
8.1 创建表格	146
8.1.1 通过插入新幻灯片创建表格	146
8.1.2 在已有的幻灯片中创建表格	148
8.2 调整表格行列	149
8.2.1 行列的增加与删除	149
8.2.2 单元格的拆分与合并	152
8.2.3 表格的行高或列宽调整	154
8.3 设置表格格式	155
8.3.1 设置表格中文本的位置或对齐方式	155
8.3.2 设置表格边框和填充颜色	156
8.4 创建组织结构图	155
8.5 编排组织结构图	160
8.5.1 调整视图显示比例	160
8.5.2 图框的增加与删除	160
8.5.3 设置图框颜色和式样	161
8.5.4 设置文本颜色和字体	162
8.6 本章小结	164

第 9 章 文档共享与网页创建	165
9.1 理解对象链接与嵌入的基本概念	166
9.2 共享文档信息	166
9.2.1 在程序之间拖放信息	166
9.2.2 使用剪贴板交换信息	168
9.2.3 执行选择性粘贴	170
9.2.4 将 PowerPoint 演示文稿输出到 Word 文档	171
9.3 在幻灯片中插入 Word 表格	173
9.3.1 向幻灯片中插入 Word 表格	173
9.3.2 编辑幻灯片中的 Word 表格	175
9.4 在幻灯片中插入 Excel 表格	175
9.4.1 在幻灯片中插入一张新的 Excel 工作表	175
9.4.2 在幻灯片中插入 Excel 工作图表	176
9.4.3 在幻灯片中插入已有的 Excel 工作表	179
9.5 演示文稿的网页创建	180
9.5.1 创建 Web 网页	180
9.5.2 打开 Web 工具栏	184
9.6 本章小结	185
第 10 章 幻灯片放映设计	187
10.1 设置幻灯片内对象的动画效果	188
10.1.1 用“预设动画”选项设置动画效果	188
10.1.2 用“自定义动画”选项设置动画效果	189
10.2 设置幻灯片切换效果	191
10.3 创建交互式演示文稿	193
10.3.1 通过“动作按钮”设置超级链接	193
10.3.2 超级链接到其他文件	194
10.4 设置幻灯片放映方式	197
10.5 演示文稿的打包与解包	198
10.5.1 将演示文稿打包	199
10.5.2 解开“打包”文件	202
10.6 用播放器放映幻灯片	202
10.7 本章小结	203

第1章 PowerPoint 2000 的基本操作

PowerPoint 2000 中文版是美国微软公司继 PowerPoint 97 之后推出的功能更为强大的幻灯片制作和播放工具软件。它是 Office 2000 中文版家族中的一员,主要用于学术交流、产品展示、工作汇报和情况介绍等许多场合制作和播放带有文字、图形、图像、声音等多媒体信息的幻灯片。

对一位 PowerPoint 2000 的初学者来说,首先需要学习的知识主要有两个方面:一是有必要对 PowerPoint 2000 软件的基本操作界面有所了解;二是需要掌握如何将一份事先制作好的演示文稿打开,再对它实施播放控制。掌握了这两个方面,就可以自己上台用他人事先制作好的演示文稿介绍自己的学术成果或公司的产品了。这一章正是出于这样的考虑而编写的。

本章主要介绍以下内容:

- PowerPoint 2000 的启动和退出方法
- PowerPoint 2000 的屏幕组成、菜单选项以及工具栏的使用
- 将一份演示文稿文件打开后,进行播放控制

1.1 PowerPoint 2000 的启动和退出

在掌握 PowerPoint 2000 软件的操作与使用方法之前,首先需要了解的是:如何启动该程序;一旦程序启动以后又如何退出,使之退回到计算机的原有状态。本节将就这方面的内容进行介绍。

1.1.1 启动 PowerPoint 2000

通常情况下,启动 PowerPoint 2000 程序可按如下步骤进行:

- (1) 启动 Windows 95 系统;
- (2) 单击屏幕左下角的“开始”按钮,打开“开始”菜单;
- (3) 鼠标移动到“程序”选项处,屏幕弹出“程序”子菜单;
- (4) 将鼠标移动到“Microsoft PowerPoint”处单击,PowerPoint 2000 便开始启动,如图 1.1 所示。

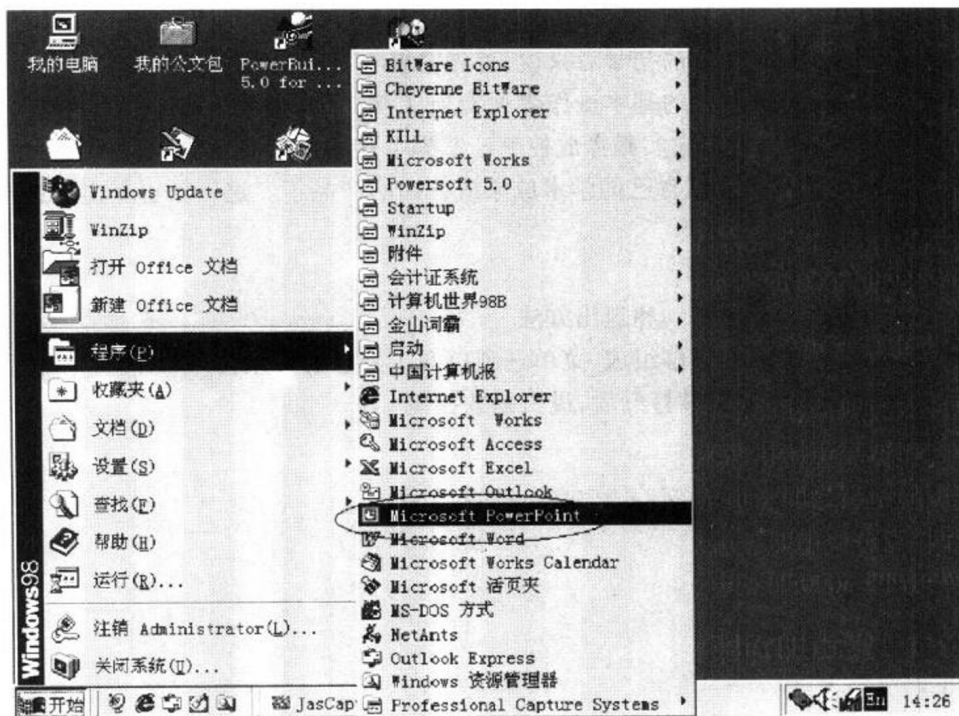


图 1.1

当首次进入 PowerPoint 2000 时,屏幕会弹出如图 1.2 所示的 PowerPoint 对话框。

通常启动 PowerPoint 2000 不外乎有两种目的:一种是创建一份新文稿;另一种是打开已经存在的文稿进行编排或播放。所以 PowerPoint 2000 在图 1.2 所示的 PowerPoint 对话框中,也相应地给出了两个选择栏:“新建演示文稿”和“打开已有演示文稿”。

在“新建演示文稿”选择框中,给出了三种创建新演示文稿的方式:

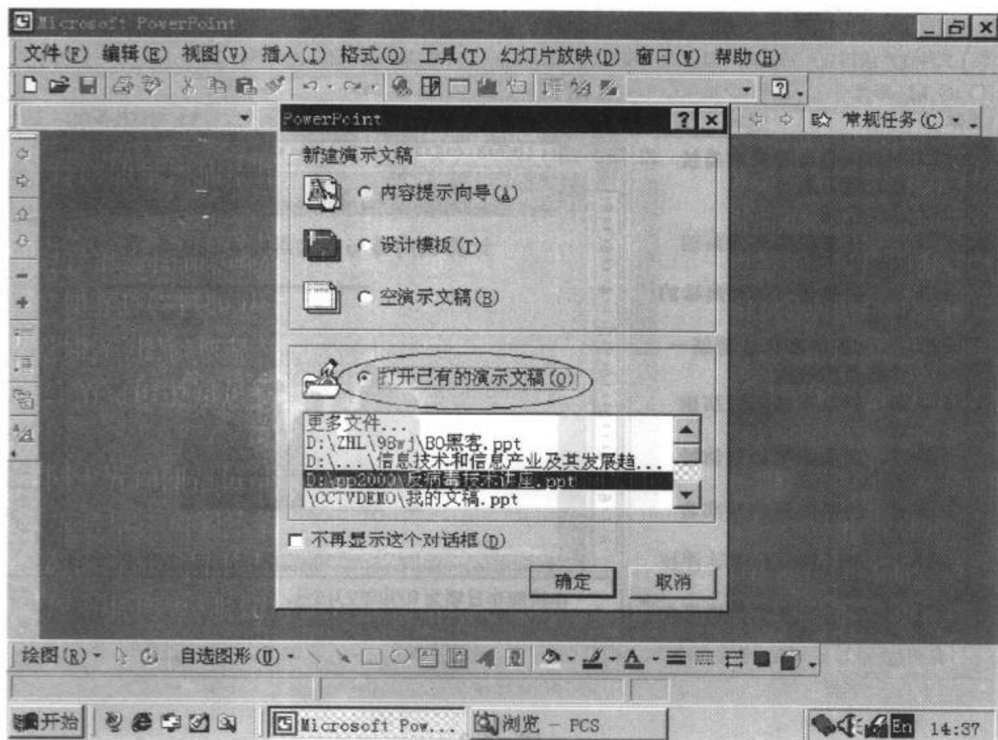


图 1.2

(1) 内容提示向导：这是一种初级的新建文稿方式，可以一步步地引导完成文稿的创建过程。

(2) 设计模板：这是一种创建演示文稿最直观、最常见的方式。用“设计模板”方式创建文稿的优点是：在建立演示文稿前，可以事先预览将要创建的文稿风格。

(3) 空演示文稿：用“空演示文稿”方式创建的文稿，其背景是空白的。这主要是为需要自己设计幻灯片背景风格的用户而准备的。

提示：

(1) 如果你是一个初学者，以上这三种创建新演示文稿的方式，建议选择“设计模板”方式，而最好不要选择“空演示文稿”方式。

(2) 在选择了准备进行的工作方式之后，再单击对话框右下角的“确定”按钮，PowerPoint 2000 便转入下一个对话框提示。有关创建演示文稿的操作过程将在下一章中具体介绍。

若准备打开一份已经建立过的演示文稿，可单击“打开已有的演示文稿”选项，然后在其下面的演示文稿对话框中选择将要打开的文件，再单击对话框右下角的“确定”按钮。这时 PowerPoint 2000 将打开所选中的演示文稿文件，进入到图 1.3 所示的画面。

在图 1.2 所示的 PowerPoint 启动提示对话框中，若单击“取消”按钮，程序则关闭 PowerPoint 启动提示对话框；若选中“不再提示这个对话框”复选项，则在下次启动 PowerPoint 2000 程序时，将不再出现此提示对话框。

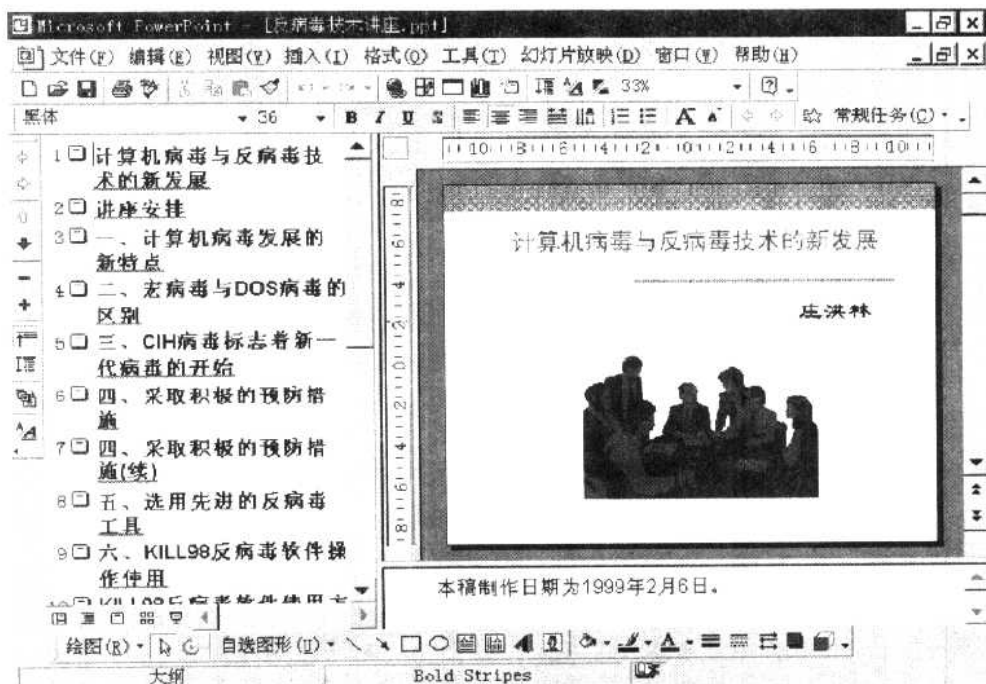


图 1.3

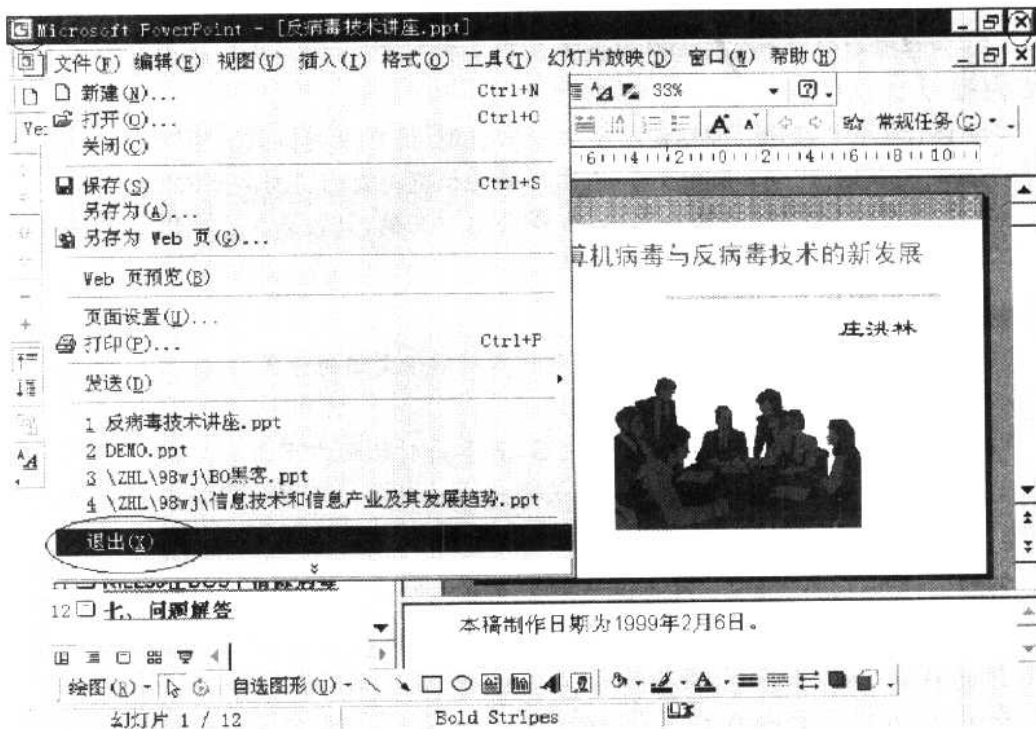


图 1.4

1.1.2 退出 PowerPoint 2000

退出 PowerPoint 2000 程序最常见的方法有：

- (1) 直接单击 PowerPoint 2000 主画面右上角的“关闭”按钮  ；
 - (2) 双击窗口左上角标题栏中的  图标；
 - (3) 在键盘上按 Alt + F4 键；
 - (4) 单击 PowerPoint 2000 菜单栏中的“文件”，再在弹出的下拉菜单中单击“退出”项。
- 如图 1.4 所示。

如果用户创建了新的演示文稿文件，或在打开已有的演示文稿文件之后对文稿内容进行了调整，但又未做最后的存盘操作，则 PowerPoint 2000 在退出之前会给出图 1.5 所示的对话框。此时，若准备将当前文稿存盘，则选择“是”按钮；否则，选择“否”按钮。若不准备保存对当前文稿文件的修改，则选择“取消”按钮。

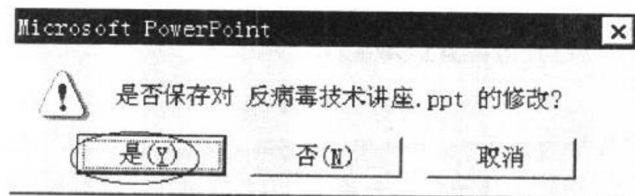


图 1.5

1.2 PowerPoint 2000 的屏幕组成

Windows 应用程序的工作界面通常由标题、工作窗口、菜单选项等多个要素组成。掌握应用软件的使用方法，首先需要对其工作界面有所了解。因此，在对 PowerPoint 2000 的使用方法进行全面介绍之前，有必要首先简单介绍其屏幕组成。图 1.6 是一个处于打开演示文稿状态的 PowerPoint 2000 的主画面。

通常情况下，PowerPoint 2000 的界面由以下几部分组成：

- (1) 标题栏：位于窗口的顶部。标题栏左端显示的是当前正在处理的文稿的标题，右端给出了三个小按钮： 最小化按钮、 还原/最大化按钮、 关闭按钮。
- (2) 菜单栏：在菜单栏中，给出了“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“幻灯片放映”、“窗口”和“帮助”等 9 个菜单项，当单击其中的某个菜单时，屏幕会给出相应的子菜单选项。PowerPoint 2000 的各种功能操作几乎都可以从这些选项中选择。
- (3) 工具栏：PowerPoint 2000 将一些常用的功能以图标按钮的形式显示在工具栏中，它是为方便用户的操作而设计的，每个图标按钮对应菜单中的一个操作命令。当需要进行某一功能的操作时，只需要用鼠标单击相应的图标按钮。
- (4) 文稿编辑区：PowerPoint 2000 的文稿编辑区包括三部分区域：幻灯片窗格、大纲窗格和备注窗格，它们是进行文稿创作和编排的区域。其中，在大纲窗格中主要完成对整个