

中文 Office 2000 轻松学习丛书

中文 Office 2000

轻松学习丛书



中文

PowerPoint 2000

入门与提高

中文 PowerPoint 2000 入门与提高

91.41

Y/2

不出版社

张磊研究室 编著

上海科学技术出版社

<http://www.sstp.com.cn>

中文 Office 2000 轻松学习丛书

中文 PowerPoint 2000 入门与提高

张磊研究室 编著

上海 ~~科学技术~~ 出版社

中文 Office 2000 轻松学习丛书
中文 PowerPoint2000 入门与提高

张磊研究室 编著

上海科学技术出版社出版、发行

(上海瑞金二路 450 号 邮政编码 200020)

新华书店上海发行所经销 常熟市第六印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 15.5 字数 363 000

2000 年 3 月第 1 版 2000 年 3 月第 1 次印刷

印数 1—4 000

ISBN 7-5323-5451-2/TP·134

定价: 25.80 元

本书如有缺页、错装和坏损等严重质量问题,
请向本社出版科联系调换

内 容 提 要

本书是《中文 Office 2000 轻松学习》丛书之一，书中通过图解的形式，结合实例介绍了 PowerPoint 2000 中文版——这一新一代的多媒体演示文稿制作软件的操作方法。涉及的内容有 PowerPoint 2000 的新特点；演示文稿的建立；PowerPoint 对象和大纲的使用；图形幻灯片、文字幻灯片、组织结构图幻灯片、表格幻灯片和图表幻灯片的制作方法；幻灯片的放映、编辑与美化；以及演示文稿的打印和打包等内容。

本书内容丰富，文字轻松活泼，侧重于 PowerPoint 2000 实际应用功能的讲解，并穿插了应用中的注意事项和窍门，是一本 PowerPoint 2000 入门与提高的实用参考书。

目 录

第 1 章 概述与基本操作	1
1.1 PowerPoint 2000 的新特点	2
1.2 认识 PowerPoint 2000 的操作界面	3
1.3 必须掌握的基本操作	5
1.3.1 使用菜单	5
1.3.2 使用工具栏	6
1.3.3 操作对话框	8
1.4 在工作中获得帮助	10
1.4.1 使用“这是什么？”	10
1.4.2 使用帮助	12
第 2 章 建立演示文稿	13
2.1 演示文稿的术语	14
2.2 建立新演示文稿	14
2.2.1 使用内容提示向导	14
2.2.2 使用模板	18
2.2.3 空白演示文稿	20
2.3 幻灯片版式	21
2.4 基本编辑操作	23
2.4.1 选定操作	24
2.4.2 剪切、复制、粘贴操作	24
2.4.3 撤消命令	28
2.4.4 重做命令	28
2.5 演示文稿的基本操作	29
2.5.1 在演示文稿中移动	29
2.5.2 增加一张幻灯片	30
2.5.3 删除一张幻灯片	32
2.5.4 复制幻灯片	32
2.5.5 移动幻灯片	33
2.5.6 使用多个演示文稿文件	35
2.5.7 改变幻灯片的版面布局	37

2.5.8	改变使用的模板	38
2.5.9	用不同的比例观察幻灯片	39
2.6	使用绘图工具	41
2.6.1	绘制基本的图形	41
2.6.2	调整多边形的形状	41
2.7	演示文稿的文件管理	42
2.7.1	保存演示文稿	42
2.7.2	打开演示文稿	46
2.7.3	关闭演示文稿	47
第3章	使用 PowerPoint 对象	49
3.1	什么是对象	50
3.2	选取多个对象和取消选取	50
3.3	组合对象	52
3.3.1	建立组合对象	52
3.3.2	取消组合对象	54
3.3.3	复原对象组合	54
3.4	移动对象	55
3.5	复制对象	56
3.6	辅助线和标尺	58
3.6.1	使用辅助线	58
3.6.2	使用标尺	58
3.7	对齐对象	59
3.8	旋转及翻转对象	60
3.8.1	翻转对象	60
3.8.2	旋转对象组合	61
3.8.3	自由旋转对象组合	61
3.9	设定对象的大小	63
3.9.1	重新设定对象的大小	64
3.9.2	精确缩放选择内容	64
3.10	强化对象的效果	65
3.10.1	边框	65
3.10.2	填充	67
第4章	使用大纲	69
4.1	进入大纲模式	70
4.2	建立主标题	70
4.3	在大纲中输入	71

4.4 在大纲中选取	72
4.5 改变幻灯片中的标题层次	74
4.5.1 改变标题的位置	74
4.5.2 改变标题的层次	76
4.5.3 改变幻灯片在演示文稿文档中的位置	
4.5.4 删除不要的幻灯片	77
4.6 展开或折叠大纲	78
4.6.1 折叠或展开幻灯片	78
4.6.2 折叠和展开演示文稿	79
第 5 章 图形幻灯片	81
5.1 插入图片	82
5.2 使用插入图片命令	83
5.3 更改图片	84
第 6 章 文字幻灯片	87
6.1 输入文字	88
6.2 选取文字	89
6.3 文字的剪切、复制和粘贴	90
6.4 文字的格式化	90
6.4.1 一般操作	90
6.4.2 设置上、下标	91
6.4.3 字符的无级缩放	92
6.4.4 为文字增加边框、花边	92
6.4.5 复制字符格式	94
6.5 使用竖排	95
6.6 文本框工具	97
6.7 使用项目符号	99
6.8 查找和替换文字	101
6.8.1 查找命令	101
6.8.2 替换命令	102
6.9 艺术字	103
6.9.1 建立艺术字	103
6.9.2 改变艺术字的大小、方向	105
6.9.3 改变艺术字形状	107
第 7 章 组织结构图幻灯片	109
7.1 建立组织结构图	110

7.2 输入文字	111
7.3 建立组织结构框架	112
7.3.1 为经理增加部下	113
7.3.2 为经理安排助理	113
7.3.3 增加同事	114
7.4 选择操作	115
7.4.1 使用鼠标	115
7.4.2 使用命令	116
7.5 改变工作组的样式	117
7.6 组织结构图的美化	118
7.6.1 美化文字	119
7.6.2 美化图框	120
7.6.3 美化连接线	121
7.7 返回到 PowerPoint	122
第 8 章 表格幻灯片	123
8.1 插入表格	124
8.2 在表格内输入数据	125
8.2.1 表格中的选取操作	126
8.4 改变表格的列宽和行高	127
8.4.1 改变列宽	128
8.4.2 改变行高	129
8.4.3 插入和删除行、列	130
8.5.1 增加行	130
8.5.2 增加列	131
8.5.3 删除行	131
8.5.4 删除列	132
8.6 表格边框和底纹的修饰	132
8.7 表格单元格的拆分与合并	134
第 9 章 图表幻灯片	137
9.1 插入图表	138
9.2 向图表中添加或删除数据	139
9.2.1 在数据表中输入数据	139
9.2.2 删除数据表中的单元格、行或列	140
9.3 在图表中显示或忽略数据表内的行或列	141
9.4 改变图表类型	141
9.5 修改图表项	144

9.5.1 向图表中添加数据标志	144
9.5.2 向图表或坐标轴添加标题	145
9.5.3 向图表中添加图例	145
9.5.4 删除图表中的数据标志、标题或图例	146
9.5.5 显示或隐藏图表中的网格线	
9.5.6 显示或隐藏图表中的坐标轴	146
第 10 章 放映多媒体演示文稿	149
10.1 放映幻灯片	150
10.1.1 放映	
10.1.2 跳跃式翻页	152
10.1.3 结束放映	153
10.2 放映时加批注	154
10.2.1 使用绘图笔	154
10.2.2 更改绘图笔的颜色	155
10.2.3 还原指针	156
10.2.4 放映时隐藏指针	156
10.3 幻灯片的切换特效	157
10.3.1 设定切换效果	
10.3.2 加入声音	158
10.4 动画设定	159
10.4.1 为项目设定动画	160
10.4.2 加上动画效果	
10.4.3 加上声音	161
10.4.4 自定义动画及声音	162
10.5 标题和对象的动画设定	164
10.5.1 设定标题动画效果	164
10.5.2 对象的动画设置	165
10.5.3 对象的连续播放	167
10.5.4 改变内容的播放次序	168
10.6 隐藏幻灯片	168
10.7 自定义放映	170
10.8 自动演示文稿	171
10.8.1 实地排练	171
10.8.2 人工定时	172
10.8.3 自动演示文稿的放映	173
10.9 交互式幻灯片	174
10.9.1 幻灯片上的动作	174

10.9.2 让动作按钮更完美	176
10.9.3 动作按钮与动作的设定	176
10.9.4 幻灯片的链接	178
10.9.5 插入声音和影片	181
10.9.6 让声音和影片循环播放	183

第 11 章 幻灯片的编辑与美化..... 185

11.1 幻灯片的配色方案.....	186
11.1.1 使用预置的配色方案	187
11.1.2 自定义配色方案	188
11.2 复制配色方案.....	190
11.3 幻灯片的背景.....	191
11.3.1 自定义幻灯片背景	191
11.3.2 撤消背景图案	197
11.4 母版及其分类.....	198
11.5 设定母版的格式.....	199
11.5.1 打开母版	199
11.5.2 设定文本格式	200
11.5.3 与众不同的幻灯片	201
11.6 母版的版式.....	202
11.6.1 修改母版的版面	202
11.6.2 页脚、日期和编号的设定.....	204
11.6.3 讲义母版和备注母版	207
11.6.4 增加、删除与恢复版面上的项目	210
11.7 背景设计	213
11.7.1 编辑背景图案	213
11.7.2 增加背景图案	215
11.7.3 删除背景图案	215
11.8 自定义模板.....	216
11.8.1 制作自定义模板	216
11.8.2 从自定义模板创建幻灯片.....	217

第 12 章 演示文稿的打印和打包..... 219

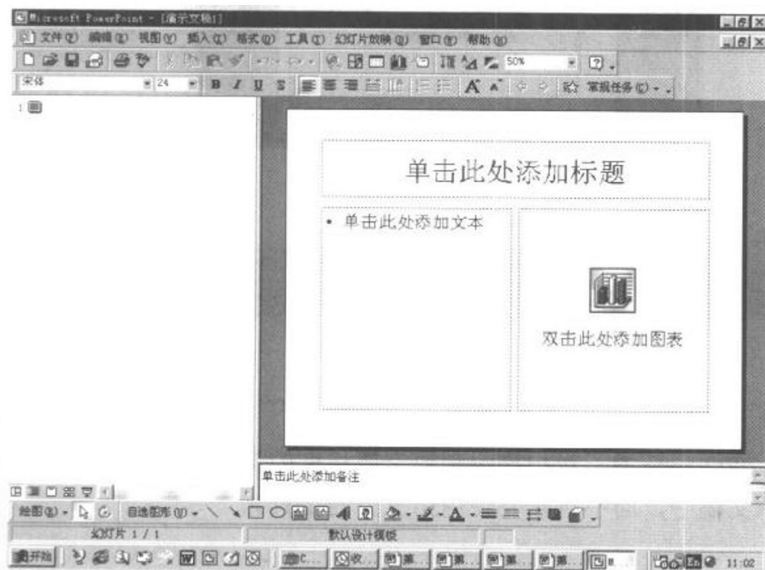
12.1 打印幻灯片	220
12.1.1 设定打印机	220
12.1.2 选择打印项目	221
12.1.3 打印含有效果的文稿	222
12.1.4 打印	222

12.2 黑白打印	222
12.2.1 以黑白形式显示幻灯片	222
12.2.2 调整黑白色调	223
12.3 设定打印范围	223
12.3.1 设定打印范围	
12.3.2 设置打印份数	224
12.4 加入页眉、页脚和日期	225
12.5 幻灯片的设定	226
12.6 打印备注、讲义和大纲	229
12.7 打包演示文稿	231

CONTENTS

第 1 章

概述与基本操作



本章主要介绍:

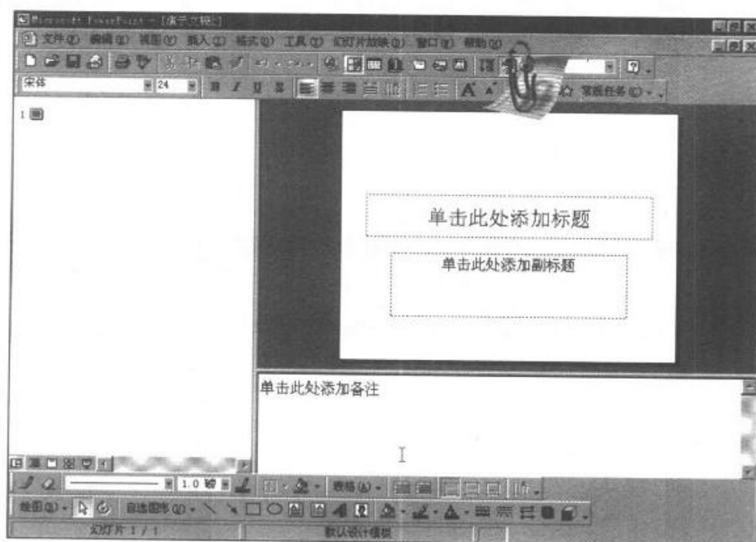
- ☛ PowerPoint 2000 的新特点
- ☛ 认识 PowerPoint 2000 的操作界面
- ☛ 必须掌握的基本操作
- ☛ 在工作中获得帮助

1.1 PowerPoint 2000 的新特点

中文版PowerPoint 2000是微软公司Office 2000套件中的一员，新版的PowerPoint 2000采用新的界面环境，并提供了许多新的功能与特性，主要表现在下述几个方面：

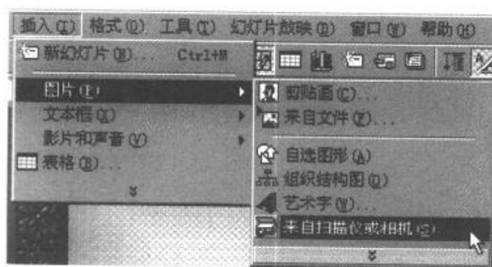
三框式显示画面

三框式的画面显示方式是 PowerPoint 2000 功能中的一大特色，通过三框式的画面显示，不仅可以同时显示幻灯片、大纲及备注，还可以切换不同的显示模式，可以方便地浏览或编辑幻灯片。



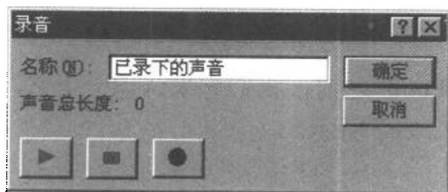
直接扫描功能

在 Microsoft PowerPoint 2000 中新增了对扫描仪和数字照相机的支持，这样用户可以直接将需要的图片插入到演示文稿中，而不再需要使用第三方的工具。



直接录音功能

在 Microsoft PowerPoint 2000 中新增了对直接录音功能的支持, 这样用户可以直接将需要的讲话录制到演示文稿中。

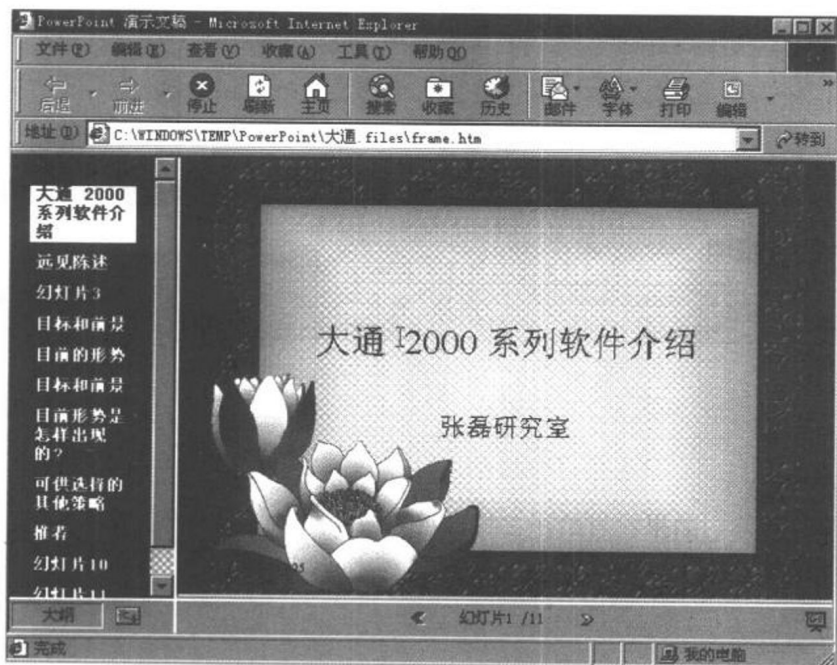


在世界范围内使用 Microsoft PowerPoint

在 Microsoft PowerPoint 2000 中, 可以用欧洲语言、日语、汉语、朝鲜语、希伯来语和阿拉伯语输入、显示和编辑文本。Microsoft Office 是基于 Unicode 文本编码标准的程序, 这样, 不论以何种语言编写演示文稿, PowerPoint 2000 都能正确地显示演示文稿 (假设操作系统支持该特定语言的字符)。

将演示文稿发布到 Internet

在 Microsoft PowerPoint 2000 中, 我们可以直接将建立的演示文稿在 Internet 上发布, 让更多的读者直接阅读这些信息。

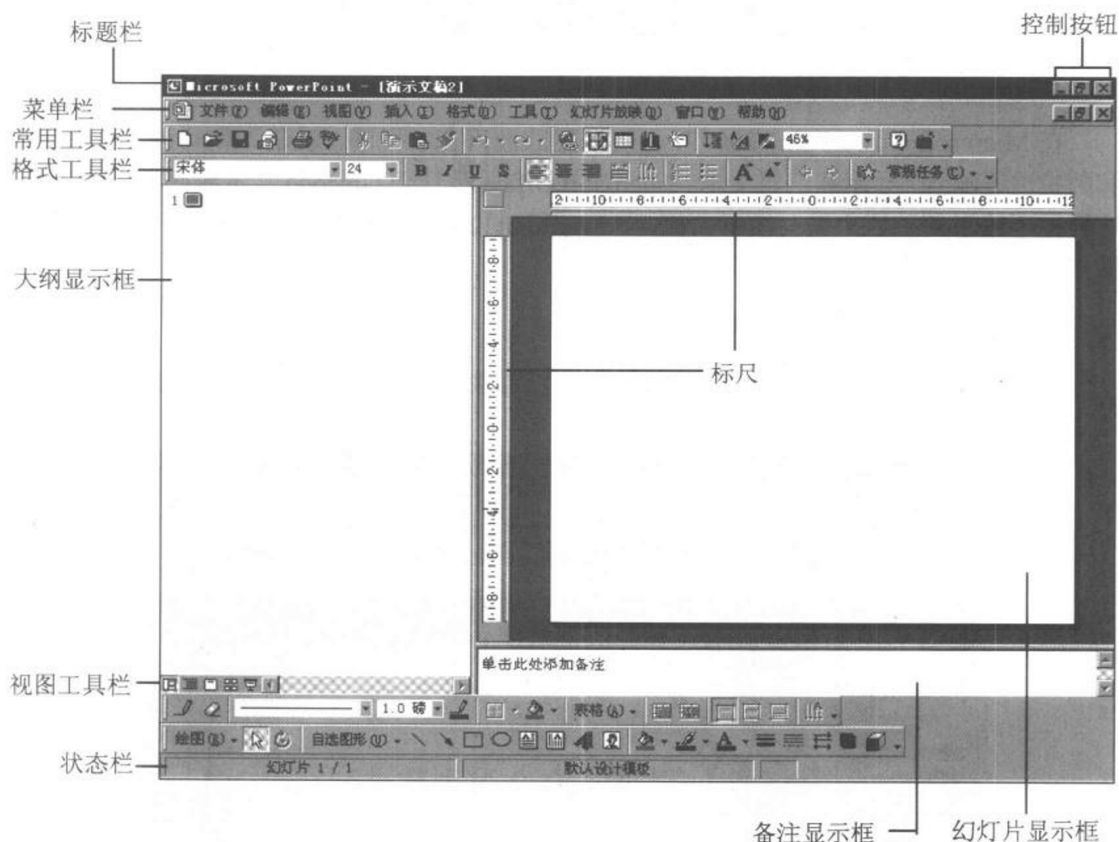


更丰富的动画效果

PowerPoint 2000 可播放 GIF 动画图片, 这样用户就可以为演示文稿添加动画效果。此外, 对于幻灯片中的对象, 也增加了更丰富的动画效果。

1.2 认识 PowerPoint 2000 的操作界面

在学习如何使用 PowerPoint 之前，我们先来认识一下它。这里我们假设已经启动了 PowerPoint 2000，其工作窗口如下所示。



标题栏

显示文件的名称。如果没有给予名称，PowerPoint 会自动命名为 [演示文稿 1]、[演示文稿 2]……

控制按钮

用来调整 PowerPoint 窗口的大小，使之最大化、最小化或关闭窗口退出 PowerPoint。

状态栏

PowerPoint 窗口最底部的一行内容，用于显示当前系统运行的状况。

工具栏

常见的工具栏有以下几个：

常用工具栏：包含常用的命令按钮，使你能快速完成工作，如新建、打开、保存、打印等。

格式工具栏：包含可以快速改变文字外观或改变文件编排的按钮。

视图工具栏：包含五个工具按钮，它们是普通视图、大纲视图、幻灯片视图、幻灯片浏览视图和幻灯片放映。视图工具栏可以使我们快速地在不同的视图中进行切换。

标尺

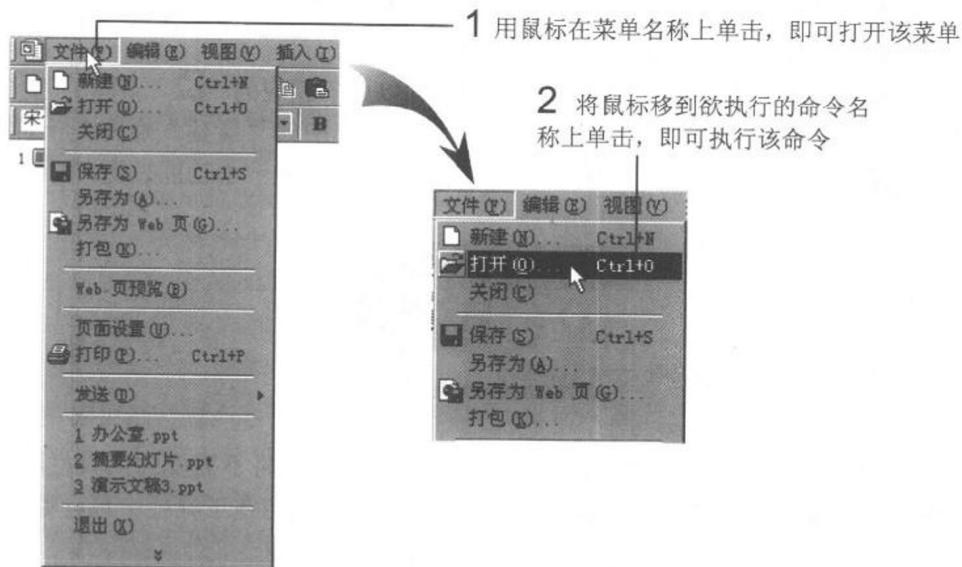
显示文档在纸张上的位置。你可以用标尺来调整文档的页面，也可以用标尺来调整文档的编排格式。若要显示/隐藏标尺，可选择“查看”菜单中的“标尺”选项。

1.3 必须掌握的基本操作

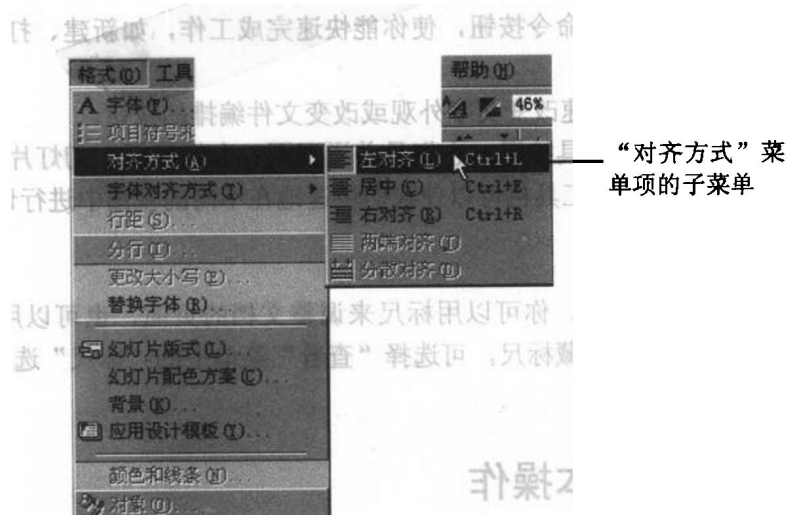
本节我们来学习 PowerPoint 2000 的一些基本操作，当掌握这些基本操作后，就可以用它建立各种类型的演示文稿了。

1.3.1 使用菜单

在 PowerPoint 2000 的菜单中包含了我们要使用的所有命令。在 PowerPoint 中我们主要是通过菜单来进行操作的。菜单的使用方法如下：



在有的菜单项右侧有一个三角符号，表示此菜单项包含有子菜单。将鼠标指针移到此菜单项上，就可以打开其子菜单，如下图所示：

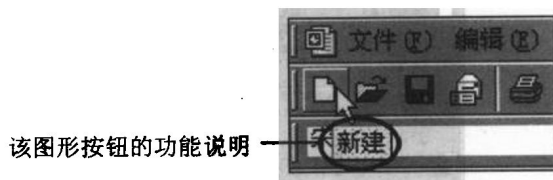


如果在菜单项名称后面有省略号 (...), 则表示执行此菜单项时, 会打开一个对话框。

1.3.2 使用工具栏

从 1.2 节中可以看到, PowerPoint 2000 提供了很多的工具, 利用这些工具可以快速启动常用的命令及工具。当第一次启动 PowerPoint 编辑一份演示文稿时, 在菜单下方会出现常用工具栏和格式工具栏。每一种工具栏上都有很多的图形按钮, 这些工具按钮代表了相应的功能命令, 使用这些工具按钮可以提高工作效率。

例如要建立一个新的 PowerPoint 演示文稿, 可以按下相应的 “ (新建)” 图形按钮, 之后会出现一个新的演示文稿; 这与使用 “文件” 菜单中的 “新建” 命令是一样的。工作时, 当将鼠标指针指向某一个图形按钮时, 在其下方会出现一个功能说明, 如下图所示:



根据需要可以在工作窗口中显示所需的工具栏, 也可以将不需要的工具栏隐藏起来。另外, 你不但可以决定在窗口中显示哪个工具栏, 还可以决定在工具栏中包含哪些工具按钮。