

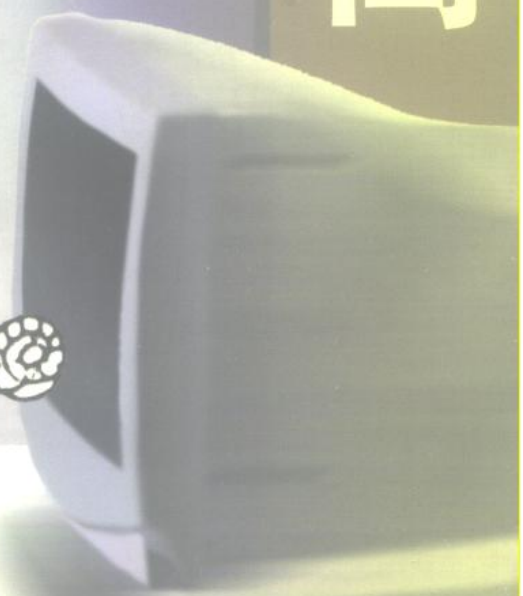


谢之明 编著

入门与提高

# 2000 PowerPoint

中文版



清华大学出版社

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



TP391.4

X56

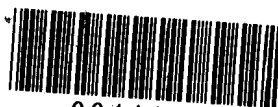
444604

软件入门与提高丛书

# PowerPoint 2000

## 中文版入门与提高

谢之明 编著



00444604

3

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

PowerPoint 2000 中文版是 Office 2000 中文版的一个组件。与以前的版本相比, PowerPoint 2000 在多媒体和动态演示,特别是在网络应用方面功能变得更加强大。

本书作为学习 PowerPoint 2000 中文版的入门与提高级用书,全面介绍了 PowerPoint 的基本操作和各组件的使用方法。首先对 PowerPoint 做了概述,接着介绍编辑文本、使用图形和图表等基本操作,最后阐述了如何添加动画效果、美化演示文稿、展示演示文稿以及 Internet 上应用等进一步操作。

书中示例丰富,内容翔实,操作清晰,是 PowerPoint 初、中级用户的最佳选择。

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 中文版入门与提高/谢之明编著.-北京:清华大学出版社,1999.7  
(软件入门与提高丛书)  
ISBN 7-302-03638-1

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 30667 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: 北京市丰台丰华印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 20 字数: 497 千字

版 次: 1999 年 8 月第 1 版 1999 年 10 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 7-302-03638-1/TP·2022

印 数: 5001~11000

定 价: 27.50 元

## 《软件入门与提高丛书》特色提示

- ☒ 精选国内外著名软件公司的流行产品,以丰富的选题满足读者学用软件的广泛需求
- ☒ 以中文版软件为介绍的重中之重,为中国读者度身定制,从而便捷地掌握国际先进的软件技术
- ☒ 紧跟软件版本的更新,连续推出配套图书,使读者轻松自如地与世界软件潮流同步
- ☒ 明确定位面向初、中级读者,由“入门”起步,侧重“提高”,愿新手老手都能成为行家里手
- ☒ 围绕用户实际使用之需取材谋篇,着重技术精华的剖析和操作技巧的指点,使读者深入理解软件的奥秘,举一反三
- ☒ 追求明晰精练的风格,用醒目的步骤提示和生动的屏幕画面使读者如临操作现场,轻轻松松地把软件用起来

## 丛书编委会

主 编 李振格

编 委 李幼哲 黄娟娟 周海鹏  
许振伍 吕建忠 王 冬

# 《软件入门与提高丛书》序

普通用户使用电脑最关键也最头疼的恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在电脑前如鱼得水，把软件玩得活灵活现，一定又是惊美不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件 and 一本配套的好书，然后坐在电脑前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快就会发现您的电脑也有灵气了，您也是个出色的舵手，能自如地在软件之海中航行了。

《软件入门与提高丛书》的推出就是为了给您一套畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的易学易用的使用指导书。既可循序学习，亦可随查随用，使您学有所依，用有所循，快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决实际问题。

让我们来看一下本丛书的特色吧。

## ■ 软件领域

本丛书所精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品，也是时下国内应用面最广的软件，同时也是各领域令人瞩目的佼佼者。目前本丛书所涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、编程工具、数据库软件、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。本丛书还将密切注视新软件的面世，及时推出新软件以及虽然应用面稍窄但技术重要的软件产品的配套书。

## ■ 版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，以最近半年推出和未来半年即将推出的最新版本为重点，充分保证图书的技术先进性；兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，尽量取中文版而舍西文版，以全力满足中国用户的需要。

## ■ 读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软件，这套书对您都非常合适。

本丛书名中“入门”的含义是指，对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作讲起，新用户无需参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”，则蕴涵了图书内容的重点所在。以我们的经验，当前软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应付自如的。因此本丛书在让读者快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者更丰富全面地使用软件技术和应用技巧，使读者真正对所学软件融会贯通、

熟练在手。

## ■ 内容设计

本丛书内容设计的策略是在仔细分析用户使用软件的困惑所在并结合目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之，就是实用、明确和透彻。既不是面面俱到的“用户手册”，也并非详解原理的“功能指南”，而是独具实效的操作和编程指导书。一切围绕用户的实际使用需要选择内容，使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”，直指目标；对于每个功能的讲解，则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何做，读者只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟，再举一反三，就能扎扎实实地轻松过关。

## ■ 风格特色

本丛书在风格上力求文字精练、图表丰富、脉络清晰、版式明快。另外，在策划写作时还特别设计了一些非常有特色的段落，以在正文之外为读者指点迷津。这些段落包括：

 **注意**——提醒可能出现的问题和容易犯的错误，以及如何避免，让您少一些傻眼的时刻和求救的烦恼。

 **提示**——提示可以进一步参见的章节，以及有关某个内容的详细信息，使您可深可浅，收放自如。

 **技巧**——指点一些捷径，透露一些高招，让您事半功倍，技高一筹。

 **试一试**——精心设计各种操作练习，只要照猫画虎，试上一试，就不仅能在您的电脑上展现出书中出现的美妙画面，还能了解书中未详述的其他实现方法和可能出现的其他操作结果。随处可见的“试一试”，让您边学边用，时有所得，常有所悟。

经过紧张的策划、设计和创作，本套丛书已陆续面市，市场反应良好。许多书在两个月内迅速重印，自面世以来，本丛书已累计售出近百万册。在大量的读者反馈卡和来信中给我们提出了很多好的意见和建议，使我们受益匪浅。严谨、求实、高品味、高质量，一直是清华版图书的传统品质，也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注，精心而为，但错误和不足在所难免，恳请读者不吝赐教和指正，我们定会全力改进，在后续工作中提高。

本丛书在创作过程中得到了微软中国公司产品部的大力支持，对于他们在软件和技术资料的提供及有关目录的审定方面所给予的协助，表示衷心的感谢。

《软件入门与提高丛书》编委会

1999年4月

# 目 录

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 引言.....                            | 1  |
| 第 1 章 初识 PowerPoint 2000 中文版.....  | 3  |
| 1.1 安装并启动 PowerPoint 2000 中文版..... | 4  |
| 1.1.1 安装 PowerPoint 2000 中文版.....  | 4  |
| 1.1.2 启动 PowerPoint 2000 中文版.....  | 7  |
| 1.2 PowerPoint 的窗口.....            | 8  |
| 1.2.1 标题栏.....                     | 9  |
| 1.2.2 菜单栏.....                     | 9  |
| 1.2.3 工具栏.....                     | 10 |
| 1.2.4 状态栏.....                     | 12 |
| 1.2.5 视图方式.....                    | 12 |
| 1.3 PowerPoint 的基本操作.....          | 18 |
| 1.3.1 选择演示文稿的内容和外观.....            | 18 |
| 1.3.2 输入和编辑文本.....                 | 19 |
| 1.3.3 增加图表、组织结构图和表格幻灯片.....        | 20 |
| 1.3.4 增加注解和图示.....                 | 21 |
| 1.3.5 检查演示文稿.....                  | 22 |
| 1.3.6 存盘.....                      | 22 |
| 1.3.7 输出结果、完成制作.....               | 23 |
| 1.4 使用帮助.....                      | 24 |
| 1.4.1 Office 助手的帮助.....            | 26 |
| 1.4.2 使用目录和索引.....                 | 27 |
| 1.4.3 在网上获得 PowerPoint 帮助.....     | 29 |
| 1.4.4 获取帮助的其他方法.....               | 29 |
| 1.5 本章小结.....                      | 29 |
| 第 2 章 新建演示文稿.....                  | 31 |
| 2.1 新建演示文稿的三种方法.....               | 32 |
| 2.1.1 利用【内容提示向导】.....              | 32 |
| 2.1.2 应用【设计模板】.....                | 38 |
| 2.1.3 创建空演示文稿.....                 | 41 |

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| 2.2 输入文本.....               | 42        |
| 2.2.1 在预留区中输入文本.....        | 42        |
| 2.2.2 使用大纲视图方式输入文本.....     | 44        |
| 2.2.3 输入批注.....             | 49        |
| 2.3 应用 Word 建立演示文稿大纲.....   | 51        |
| 2.3.1 从 Word 输入演示文稿大纲.....  | 51        |
| 2.3.2 将演示文稿转换成 Word 文档..... | 52        |
| 2.4 本章小结.....               | 53        |
| <b>第 3 章 编辑和格式化文本.....</b>  | <b>55</b> |
| 3.1 在大纲视图中修改文本.....         | 56        |
| 3.1.1 大纲视图.....             | 56        |
| 3.1.2 选择要修改的文本.....         | 56        |
| 3.1.3 对文本进行修改.....          | 58        |
| 3.1.4 查找并替换词语.....          | 59        |
| 3.1.5 重组文本.....             | 60        |
| 3.1.6 检查演示文稿.....           | 62        |
| 3.2 使用幻灯片视图编辑文本.....        | 64        |
| 3.2.1 幻灯片视图.....            | 64        |
| 3.2.2 编辑单张幻灯片.....          | 65        |
| 3.2.3 移动、复制和删除幻灯片.....      | 65        |
| 3.3 应用幻灯片浏览视图.....          | 66        |
| 3.3.1 幻灯片浏览视图.....          | 66        |
| 3.3.2 整体修改演示文稿.....         | 67        |
| 3.4 格式化文本.....              | 69        |
| 3.4.1 改变字体.....             | 71        |
| 3.4.2 改变缩进方式和对齐方式.....      | 73        |
| 3.4.3 调整行间距和段落间距.....       | 74        |
| 3.4.4 设置制表符.....            | 74        |
| 3.4.5 转换文本大小写.....          | 75        |
| 3.4.6 传递文本样式.....           | 75        |
| 3.5 本章小结.....               | 75        |
| <b>第 4 章 版式修改.....</b>      | <b>77</b> |
| 4.1 改变配色方案.....             | 78        |
| 4.1.1 使用标准配色方案.....         | 78        |
| 4.1.2 自定义配色方案.....          | 79        |
| 4.1.3 传递幻灯片的配色方案.....       | 81        |
| 4.1.4 添加和删除标准配色方案.....      | 82        |

|                                |            |
|--------------------------------|------------|
| 4.2 自定义背景.....                 | 84         |
| 4.2.1 改变背景颜色 .....             | 84         |
| 4.2.2 改变填充效果 .....             | 86         |
| 4.3 改变模板.....                  | 90         |
| 4.3.1 选择已有的模板 .....            | 90         |
| 4.3.2 建立新模板 .....              | 91         |
| 4.4 编辑母版.....                  | 92         |
| 4.4.1 幻灯片母版 .....              | 93         |
| 4.4.2 标题母版 .....               | 98         |
| 4.4.3 讲义母版 .....               | 100        |
| 4.4.4 备注母版 .....               | 100        |
| 4.4.5 页眉和页脚 .....              | 101        |
| 4.5 本章小结.....                  | 102        |
| <b>第5章 绘制并使用图形对象.....</b>      | <b>103</b> |
| 5.1 绘制基本图形.....                | 104        |
| 5.1.1 直线和箭头 .....              | 104        |
| 5.1.2 矩形和椭圆 .....              | 104        |
| 5.2 绘制自选图形.....                | 106        |
| 5.2.1 线条 .....                 | 107        |
| 5.2.2 连接符 .....                | 108        |
| 5.2.3 基本形状、箭头总汇、流程图和星与旗帜 ..... | 109        |
| 5.2.4 标注 .....                 | 110        |
| 5.2.5 动作按钮 .....               | 111        |
| 5.2.6 其他自选图形 .....             | 111        |
| 5.3 增加文本框.....                 | 113        |
| 5.3.1 绘制文本框 .....              | 113        |
| 5.3.2 在文本框内输入文本 .....          | 113        |
| 5.3.3 为文本框增加填充和边界 .....        | 114        |
| 5.3.4 改变文本框的大小 .....           | 115        |
| 5.3.5 移动文本框 .....              | 116        |
| 5.3.6 设置文本框内文本的锁定点 .....       | 118        |
| 5.3.7 格式化文本框内的文本 .....         | 119        |
| 5.4 编辑图形对象.....                | 120        |
| 5.4.1 在图形对象中添加文本 .....         | 120        |
| 5.4.2 改变图形对象的几何形状 .....        | 120        |
| 5.4.3 添加阴影 .....               | 123        |
| 5.4.4 添加立体效果 .....             | 124        |
| 5.5 格式化图形对象.....               | 125        |

|                                |            |
|--------------------------------|------------|
| 5.5.1 剪切和复制图形对象 .....          | 125        |
| 5.5.2 组合图形对象 .....             | 126        |
| 5.5.3 对象的叠放次序 .....            | 127        |
| 5.5.4 旋转和翻转图形对象 .....          | 128        |
| 5.5.5 图形对象的对齐 .....            | 129        |
| 5.5.6 图形对象的分布 .....            | 130        |
| 5.6 使用剪辑库 .....                | 131        |
| 5.6.1 增加并替换剪贴画 .....           | 131        |
| 5.6.2 查找剪贴画 .....              | 133        |
| 5.6.3 使用图像控制按钮编辑剪贴画 .....      | 134        |
| 5.6.4 向剪辑库中增加图片 .....          | 137        |
| 5.7 本章小结 .....                 | 138        |
| <b>第 6 章 制作图表幻灯片 .....</b>     | <b>139</b> |
| 6.1 插入图表 .....                 | 140        |
| 6.1.1 插入图表幻灯片 .....            | 140        |
| 6.1.2 在幻灯片中增加图表 .....          | 142        |
| 6.2 选择图表类型 .....               | 142        |
| 6.2.1 【常用】工具栏中的图表类型 .....      | 143        |
| 6.2.2 标准类型 .....               | 143        |
| 6.2.3 自定义类型 .....              | 145        |
| 6.3 输入数据 .....                 | 146        |
| 6.3.1 输入标签 .....               | 147        |
| 6.3.2 输入数值 .....               | 148        |
| 6.3.3 格式化标签和数值 .....           | 148        |
| 6.4 编辑数据表 .....                | 149        |
| 6.4.1 移动或复制单元格数据 .....         | 149        |
| 6.4.2 插入空白单元格 .....            | 151        |
| 6.4.3 清除或删除单元格 .....           | 152        |
| 6.5 利用 Excel 的数据建立图表 .....     | 153        |
| 6.5.1 将 Excel 的数据直接导入数据表 ..... | 153        |
| 6.5.2 在 Excel 与数据表之间建立链接 ..... | 155        |
| 6.6 本章小结 .....                 | 156        |
| <b>第 7 章 格式化图表 .....</b>       | <b>157</b> |
| 7.1 图表的基本格式化操作 .....           | 158        |
| 7.1.1 启动 Microsoft Graph ..... | 158        |
| 7.1.2 选择图表对象 .....             | 159        |
| 7.1.3 增加标题 .....               | 161        |

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| 7.1.4 增加图例 .....                 | 163        |
| 7.1.5 更改坐标轴 .....                | 164        |
| 7.1.6 应用网格线 .....                | 165        |
| 7.1.7 修改图表背景 .....               | 166        |
| 7.1.8 改变数据系列的格式 .....            | 168        |
| 7.2 格式化不同类型图表的特有操作 .....         | 170        |
| 7.2.1 三维视图 .....                 | 170        |
| 7.2.2 雷达图和三维曲面图 .....            | 172        |
| 7.2.3 折线图 .....                  | 173        |
| 7.2.4 使用趋势线 .....                | 174        |
| 7.2.5 饼图和圆环图的格式化 .....           | 176        |
| 7.3 本章小结 .....                   | 177        |
| <b>第8章 制作表格幻灯片 .....</b>         | <b>179</b> |
| 8.1 利用 Word 中已有的表格 .....         | 180        |
| 8.1.1 复制 Word 中已有的表格到演示文稿中 ..... | 180        |
| 8.1.2 在演示文稿和 Word 文档之间建立链接 ..... | 182        |
| 8.1.3 编辑插入的 Word 表格 .....        | 184        |
| 8.2 直接建立表格幻灯片 .....              | 185        |
| 8.2.1 利用表格预留区制作表格幻灯片 .....       | 185        |
| 8.2.2 在其他幻灯片中添加表格 .....          | 187        |
| 8.2.3 在表格中输入文本 .....             | 187        |
| 8.3 修改表格格式 .....                 | 189        |
| 8.3.1 绘制表格 .....                 | 189        |
| 8.3.2 选择单元格、行和列 .....            | 191        |
| 8.3.3 插入、删除行和列 .....             | 192        |
| 8.3.4 移动、复制行和列 .....             | 194        |
| 8.3.5 合并和拆分单元格 .....             | 195        |
| 8.3.6 增加边框和底纹 .....              | 196        |
| 8.3.7 格式化表格中的文本 .....            | 198        |
| 8.4 利用 Excel 制作表格幻灯片 .....       | 200        |
| 8.4.1 使用 Excel 中已有的表格 .....      | 200        |
| 8.4.2 嵌入 Excel 工作表 .....         | 201        |
| 8.4.3 编辑 Excel 工作表 .....         | 203        |
| 8.5 本章小结 .....                   | 205        |
| <b>第9章 制作组织结构图幻灯片 .....</b>      | <b>207</b> |
| 9.1 建立组织结构图 .....                | 208        |
| 9.1.1 加入组织结构图 .....              | 208        |

|                                         |            |
|-----------------------------------------|------------|
| 9.1.2 在图框中输入内容 .....                    | 212        |
| 9.2 修改组织结构图 .....                       | 214        |
| 9.2.1 选择图框 .....                        | 214        |
| 9.2.2 增加和删除图框 .....                     | 215        |
| 9.2.3 移动图框 .....                        | 217        |
| 9.2.4 改变组织结构图的样式 .....                  | 218        |
| 9.2.5 自己为组织结构图绘制图框和连线 .....             | 220        |
| 9.3 格式化组织结构图 .....                      | 221        |
| 9.3.1 文本的格式化 .....                      | 221        |
| 9.3.2 图框的格式化 .....                      | 223        |
| 9.3.3 改变连线的格式 .....                     | 224        |
| 9.4 本章小结 .....                          | 226        |
| <b>第 10 章 制作特殊效果 .....</b>              | <b>227</b> |
| 10.1 使用艺术字 .....                        | 228        |
| 10.1.1 使用艺术字 .....                      | 228        |
| 10.1.2 调整艺术字对象的位置和大小 .....              | 229        |
| 10.1.3 使用【艺术字】工具栏编辑艺术字 .....            | 232        |
| 10.2 加入视频对象 .....                       | 234        |
| 10.2.1 使用【Microsoft 剪辑图库】中的动画剪辑 .....   | 234        |
| 10.2.2 从文件中添加动画剪辑 .....                 | 236        |
| 10.3 插入声音对象 .....                       | 236        |
| 10.3.1 使用【Microsoft 剪辑图库】中的声音 .....     | 237        |
| 10.3.2 添加其他声音文件 .....                   | 237        |
| 10.3.3 播放 CD 音乐 .....                   | 238        |
| 10.3.4 录制声音 .....                       | 239        |
| 10.4 本章小结 .....                         | 240        |
| <b>第 11 章 优化 PowerPoint 的运行环境 .....</b> | <b>241</b> |
| 11.1 在 PowerPoint 中创建和使用宏 .....         | 242        |
| 11.1.1 录制新宏 .....                       | 242        |
| 11.1.2 运行宏 .....                        | 244        |
| 11.1.3 编辑宏 .....                        | 244        |
| 11.1.4 复制宏 .....                        | 244        |
| 11.1.5 加载宏 .....                        | 245        |
| 11.1.6 删除宏 .....                        | 247        |
| 11.1.7 安全性 .....                        | 248        |
| 11.2 自定义工具栏和菜单 .....                    | 249        |
| 11.2.1 自定义工具栏 .....                     | 249        |

|                                            |            |
|--------------------------------------------|------------|
| 11.2.2 自定义菜单 .....                         | 256        |
| 11.2.3 设置【自定义】选项 .....                     | 259        |
| 11.3 用 VBA 使应用程序自动化 .....                  | 260        |
| 11.4 本章小结 .....                            | 261        |
| <b>第 12 章 展示演示文稿 .....</b>                 | <b>263</b> |
| 12.1 打印演示文稿 .....                          | 264        |
| 12.1.1 设置打印页面的格式 .....                     | 264        |
| 12.1.2 打印演示文稿 .....                        | 265        |
| 12.1.3 制作 35mm 幻灯片 .....                   | 267        |
| 12.2 制作屏幕幻灯片演示 .....                       | 267        |
| 12.2.1 为演示文稿添加切换效果 .....                   | 268        |
| 12.2.2 制作动画效果 .....                        | 270        |
| 12.2.3 给幻灯片放映计时 .....                      | 273        |
| 12.2.4 隐藏幻灯片 .....                         | 274        |
| 12.2.5 设置幻灯片放映方式 .....                     | 275        |
| 12.2.6 创建自定义演示 .....                       | 278        |
| 12.3 幻灯片放映 .....                           | 280        |
| 12.3.1 启动幻灯片放映 .....                       | 280        |
| 12.3.2 用鼠标和键盘控制幻灯片放映 .....                 | 280        |
| 12.3.3 对幻灯片进行标注 .....                      | 281        |
| 12.4 本章小结 .....                            | 282        |
| <b>第 13 章 PowerPoint 的网络应用 .....</b>       | <b>283</b> |
| 13.1 创建用于 Internet 上的演示文稿 .....            | 284        |
| 13.1.1 使用内容提示向导 .....                      | 284        |
| 13.1.2 将演示文稿打包 .....                       | 286        |
| 13.1.3 将演示文稿保存为 Web 页 .....                | 287        |
| 13.2 发送演示文稿 .....                          | 289        |
| 13.2.1 将演示文稿传送到 Exchange 文件夹 .....         | 289        |
| 13.2.2 用 Microsoft Outlook 发送和接收电子邮件 ..... | 290        |
| 13.3 浏览 Internet 上的演示文稿 .....              | 291        |
| 13.4 联机协作 .....                            | 292        |
| 13.4.1 安排会议 .....                          | 292        |
| 13.4.2 召开会议 .....                          | 293        |
| 13.4.3 会议记录 .....                          | 294        |
| 13.5 联机广播 .....                            | 296        |
| 13.6 本章小结 .....                            | 298        |
| <b>附录 PowerPoint 2000 的快捷键操作 .....</b>     | <b>299</b> |

# 引 言

Office 2000 中文版是 Microsoft 公司推出的 Office 系列办公自动化软件的最新版本, 是基于 32 位 Windows 操作系统的套装软件, PowerPoint 2000 是其中的一个重要组成部分。

PowerPoint 首先引入了“演示文稿”(Presentation)这个概念, 改变了过去幻灯片零散杂乱的缺点。自 1987 年 PowerPoint 首次面世以来, 已经有了多个版本, 功能也变得越来越完善。PowerPoint 最初是作为一个独立的软件出现, 直到后来 Office 95/97 套装软件的出台, PowerPoint 7.0/97 才开始成为它的一个组成部分, 与 Office 的其他软件(如 Word、Excel、Access 等)通过 Office DLL 共享代码(主要用于开始新文档和自动更正错误)共享应用程序工具(Microsoft Graph、WordArt、拼写检查词典等共 10 多种)。

PowerPoint 2000 在保留了 PowerPoint 以前版本的绝大部分功能的基础上, 又增加了一些新功能, 特别是软件间的共享和网络的应用, 从而使演示文稿的编制更加容易和直观, 用途也更加广泛。

## 1. PowerPoint 2000 中文版的新增功能

从总体上, PowerPoint 2000 中文版在 PowerPoint 97 中文版的基础上增加和增强了如下功能:

- 改变了 PowerPoint 97 中的视图方式, 增加了普通视图, 使建立和编辑幻灯片更加方便。
- 进一步加强了各软件的集成程度, 使各软件之间能更方便地互相应用。
- 新增了【表格与边框】工具栏和【剪贴板】工具栏, 各工具栏的按钮也有所增加, 并且可以方便地定义工具栏上出现的按钮。
- 网络功能更加完善, 增加了【联机广播】功能, 还可以很方便地用 Microsoft Outlook 来安排工作日程。
- 丰富了【剪辑库】中的剪贴画。
- Office 助手变得更加强大, 能为用户解决更多的问题。

## 2. 本书导读

本书共分 13 章。第 1 章介绍了 PowerPoint 的工作环境和建立演示文稿的基本操作; 第 2 章和第 3 章介绍了如何建立基本的纯文字演示文稿; 第 4 章重点介绍了模板和母版的应用; 第 5 章到第 9 章介绍了如何在演示文稿中绘制自选图形, 增加图表、表格和组织结构图; 第 10 章和第 11 章是 PowerPoint 的一些高级功能的介绍; 第 12 章介绍了如何打印演示文稿、制作 35mm 幻灯片, 以及如何制作和进行幻灯片的屏幕演示; 第 13 章介绍了

PowerPoint 的网络应用。另外，本书的附录中还列出了在 PowerPoint 中可以应用的快捷键。

本书在内容安排上由浅入深，循序渐进，使用户在使用本书时能够对所述内容一目了然。用户只看第 1 章到第 3 章以及第 12 章，就可以制作出一个基本的演示文稿并可以进行演示或将它打印出来；如果想制作一个漂亮的、能吸引观众的演示文稿，就应该知道如何美化自己的演示文稿；如果制作的演示文稿是要发布在局域网或 Internet 上，就应该认真地学习第 13 章“PowerPoint 的网络应用”。

### 3. 本书的约定

为便于阅读理解，本书作如下约定：

- 本书中所有中文屏幕项皆用【】括起来，以示与普通文字区分。执行【插入】菜单中的【图片】|【剪贴画】命令表示先单击【插入】菜单，再单击【图片】命令，然后单击【剪贴画】命令。
- 用“+”号连接的两个或三个键表示组合键，在操作时应同时按下这两个或三个键。如 Ctrl+A 是指在按下 Ctrl 键的同时，按下 A 键；Ctrl+Shift+F 是指在按下 Ctrl 和 Shift 键的同时，按下 F 键。
- 单击、双击和拖动在没有特指时是指用鼠标左键单击、双击和拖动，用鼠标右键单击时会专门指出。

# 第 1 章

## 初识 PowerPoint 2000 中文版

---

---

### 本章要点

本章从如何安装和启动 Office 2000(PowerPoint 2000) 中文版开始, 重点介绍了 PowerPoint 的基本知识, 包括安装和启动时的注意事项、PowerPoint 的窗口和 PowerPoint 的基本操作, 最后还介绍了如何使用帮助, 使读者能尽快熟悉 PowerPoint 2000 能提供的各种功能。

本章主要包括:

- ▶ 安装并启动 PowerPoint 2000 中文版
- ▶ PowerPoint 的窗口
- ▶ PowerPoint 的基本操作
- ▶ 使用帮助

## 1.1 安装并启动 PowerPoint 2000 中文版

Office 2000 中文版是基于 32 位的 Windows 操作系统的办公自动化软件。安装它，要求有 CD-ROM 驱动器和足够的硬盘空间。在安装过程中，若采用完全安装，要求硬盘至少有 350MB 的可用空间；若采用部分安装，则根据用户安装组件的多少，所要求的可用空间从几十兆到 300 多兆不等。

### 1.1.1 安装 PowerPoint 2000 中文版

与 Office 97 一样，Office 2000 中文版也有自动安装(autorun)功能，所以安装起来非常简单。启动计算机并进入 Windows 后，插入 Office 2000 中文版的光盘，就会自动进入安装程序。

 **提示** 如果已经启动计算机而且正在运行其他的应用程序，在插入光盘之前，应该先关闭所有已经活动的应用程序。

搜集了一些安装的初始信息之后，就会要求用户输入一些自己的信息，并输入 Office 2000 包装盒背面上的 CD Key，如图 1.1 所示。

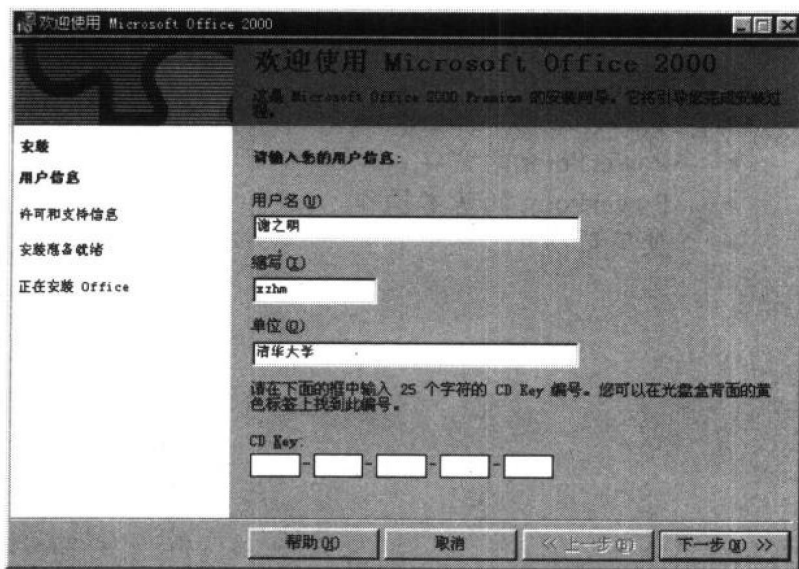


图 1.1 输入用户信息

输入了正确的用户信息之后，单击【下一步】按钮，会出现一个关于 Microsoft Office 2000 许可和最终协议的对话框。阅读对话框中的许可和最终协议之后，如果用户接受《许可协议》中的条款，则可以单击对话框中的【我接受《许可协议》中的条款】单选按钮，单击【下一步】按钮继续安装过程。

在如图 1.2 所示的【Microsoft Office 2000 安装准备就绪】对话框中，用户有 2 种选择，