

PowerPoint 2000

Microsoft
Office 2000

融会贯通 系列丛书



PowerPoint 2000

Time创作室 编著

- ☆ 三框式显示画面
- ☆ 自动调整显示画面
- ☆ 内建表格制作功能
- ☆ Web画面预览
- ☆ 联机讨论与联机广播



人民邮电出版社

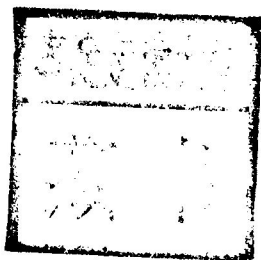
7p 391.41
TIM/1

Microsoft Office 2000

融会贯通系列丛书

PowerPoint 2000

Time 创作室 编著



人民邮电出版社
050302

内 容 提 要

PowerPoint 是最受广大用户欢迎的演示文稿制作软件，在微软新推出的 Office 2000 办公组件中，PowerPoint 2000 功能更为强大，在演示文稿制作的方便性、易用性以及通过网络集成的支持方面都有很大的提高。

为了使广大读者更好地学习和使用 PowerPoint 2000，制作出具有专业水准的演示文稿，本书全面地介绍了 PowerPoint 2000 的功能与特性，从基础演示文稿的制作、编辑，到制作出声色俱佳、图文并茂的专业演示文稿，一步步使读者掌握和精通 PowerPoint 2000。

全书以实际操作为基础，为读者提供不同演示文稿的制作步骤、技巧、重点和注意事项，使读者在最短的时间内掌握最关键的内容。

本书内容详实，条理清晰，所有操作都经实践检验，适合 PowerPoint 的初学者、各类技术人员及行政管理人员作为自学教材使用，也可供有一定基础的读者进一步学习、提高。

JS515/30
18 1X

Microsoft Office 2000 融会贯通系列丛书

PowerPoint 2000

- ◆ 编 著 Time 创作室
责任编辑 蒋 伟
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本：787×1092 1/16
印张：30.5
字数：749 千字 1999 年 7 月第 1 版
印数：1-6 000 册 1999 年 7 月北京第 1 次印刷
- ISBN 7-115-07942-0/TP·1195

定价：42.00 元

TIME 创作室

主 任：林 嵩

副 主 任：段会川 许士伟

成 员：李程华 段会川 许士伟 王新华 刘乃文 杨立洁

潘建平 杨志强 史 波 肖玉文 秦 欣 盖晓峰

刘 阳 赵怀慈 刘振虎 王兴成 尹 艺 栾 毅

岳玉梅 黄世静 郭凤银 张兴保 马 永 丛洪顺

徐 超 颜 虎

创意策划：刘新东 赵歌东

版式设计：宋 飞 刘振虎 李荣国

丛 书 序

对电脑相关知识的学习，已经发展成本世纪末的又一次巨大浪潮。每个人时都会感到，电脑正在席卷我们社会的各个角落，电脑技术推动社会全面前进的巨大魔力，已经形成“山雨欲来风满楼”之势。

许多人惶惶然一头扎进电脑书店，在令人眼花缭乱的电脑图书中，挑出带有“精通”、“大全”、“宝典”、“速成”之类字眼的厚厚的电脑书，捧回家开始不屈不挠地攻读，希望“一口吃成胖子”。可到头来直学得头昏眼花，痛苦不堪。那么，到底哪一种学习途径最快捷、最有效呢？根据每个人的学习目的不同，对这个问题的回答可能不尽相同，但至少有一点可以肯定，对操作系统的学习是每个电脑用户必不可少的，而且是用户日后进一步学习各种电脑相关技能的基础。因此，如果打算开始学习电脑相关知识，建议您把“操作系统”的学习，如 **Windows 98** 作为您的第一课。

而您的第二课应该是什么呢？当然就是办公软件。不管您出于何种目的，掌握一套办公软件的使用都是必须的。不必说文字工作者或求职者了，就算您是普通的电脑用户，一套办公软件也是装机必备的。

经过多年的竞争，在世界范围中，商业级的办公套装软件只剩下三种：微软公司的 **Office**，莲花公司的 **Smart-Suite**、Corel 公司的 **WordPerfect Suite 8**。其中 **Office** 仍占着绝对统治地位。国内的用户可能没大听说过后两种产品，而最早进入中国市场的 **Office** 目前则独占鳌头。微软凭借最新推出的办公组件 **Office 2000**，再一次显示了其强大的实力。

新 **Office** 版本中，在保留了原有 **Office** 套件中各个独立软件功能的基础上，更加注重基于 **Web** 环境的信息共享和发布，也更加注重数据的访问和分析，所有的文件，最后几乎都可以自动存为 **HTML** 格式并直接应用于 **Internet** 环境。因此，**Office** 在技术上最为重要的变化就是从以文件为中心发展到了以 **Web** 为中心。或者这样说，新版 **Office** 多方面地继承了传统 **Office** 的集成性和易用性，

并使用户得以提前进入一个全新的、以 **Web** 为中心的世界。

它使人们更方便地在基于 **Web** 的环境中协作工作、共享信息并获得成果。它的基本原则是文档将始终是人们工作的产品——并且完全是公司的集体资产。目前，通信和协作同时环绕创建文档和评论文档的整个过程。例如，一个小组可以用电子邮件共享想法，并提供竞争对手的反馈信息。但是这种通信与为该项目创建的文档是相互分离的，比如使用 **Excel** 电子表格进行的财务分析，使用 **PowerPoint** 图形程序举办的推介会议和使用 **Word** 创建的多个报告，很明显这些工作是相互分离的。但 **Office 2000** 将通过 **Web** 使这些协作过程和分组讨论与创建文档的过程紧密集成在一起。利用 **FrontPage 2000 Web** 站点创建和管理工具的附件以及 **Office 2000** 新组件 **PhotoDraw 2000**，工作组可以使用所需的工具创建和管理图形丰富的 **Web** 站点以便容纳这些文档。

尽管以前版本的 **Office** 已经能够把 **Word** 文档保存为 **HTML**，但它依然有一些不足并且尚未被用户普遍采用。同时，人们需要使发布到 **Web** 变得像将文件保存到硬盘一样简单。把文档转换为 **HTML** 并发布到 **Intranet** 上的任务通常交给经过培训的站点管理员去做。站点管理员由此成为发布全部 **Web** 文档的必经通道，并成为共享和发布信息的瓶颈。这样一个瓶颈将导致 **Web** 页迅速过期，或无法链接到其他页面。一般来说，这些陈旧的 **Web** 页将失去价值，使公司的站点成为“**Die Web**”（无效 **Web**）。调查表明，80%以上的大公司承认在它们的 **Intranet** 上存在这种无效 **Web** 现象。**Office 2000** 能够很好地解决这种无效 **Web** 问题，它使所有用户能够方便地将 **Office** 文件转换成 **HTML**，并直接保存到部门 **Intranet** 上。这样，站点管理员就可以集中精力去做更重要的工作，如维护 **Web** 架构。

在 **Office 2000** 的“文件/打开”和“文件/保存”选单的左侧，增添了与 **Web** 浏览器的导航条相似的“**Places Bar**”。在 **Places Bar** 的图标上可以找到最近使用的文件与文件夹的列表、**Windows** 标准的“我的文档”、“收藏夹”文件夹、**Windows** 桌面的内容、远程 **Web** 文件夹的列表等。对话框的工具栏中有像浏览器一样的指向后面的箭头，用它可以回到以前打开的文件夹，但没有同样功能的快捷键。虽然微软一贯声称使用笔记本电脑和身体有障碍的用户提高键盘操作性，但在 **Office 2000** 中，仅靠键盘还是不能完成所有的操作。

Office 2000 中新的选单结构在提高工作效率和增强紧凑性方面有了很大改

进，各选单中简捷的列表使 Office 新用户不会被其强大的功能所吓跑。可是像笔者一样的熟练用户很可能对其独特的方式感到困惑：一般情况下，选单列表中只显示出最常使用的命令，若要使用像宏之类的其他命令，只有点击各个选单列表最下部的两重箭头图标，或者把鼠标放在选单条上耐心等待永远的几秒钟。这样选单中才会出现带有明亮背景色、开始时被隐藏掉的命令。

在选单方面具有革命性的改良，用户可以对各个选单和选单中的选择项任意改名，也可以任意移动选择项到其他的选单，将自己常用的选择项放在各个选单的上部等。选单的自动记录功能，可以分析用户操作的特征而重新排列选择项的顺序。由此使每一个用户都会得到最适合于自己使用的界面，无疑促进了工作效率。

Office 2000 改变了微软一贯坚持的多文档界面(即 MDI)。在新版本中，每个使用中的文档将自动生成其单独的应用软件窗口。如果设定 Excel 和 PowerPoint 选项，可以回到像以前一样在同一个窗口中表示复数文档的界面，但是 Word 没有这个选项。尽管用户们不希望如此，微软还是认为取消 MDI 可以更快地实现数据的复制和粘贴，顽固地让 Word 所有的文档使用各自不同的窗口。

提到“复制和粘贴”，我们可以领略一下 Office 2000 中配备的专用 Office 剪贴板。它不同于一般的 Windows 剪贴板，可以把最多 12 个项目复制到 Office 剪贴板中，如果不马上粘贴最初复制的内容，而复制了 2 个以上的选择范围时，会自动弹出 Office 剪贴板，被复制的各个项目变为图标被登录在工具框中，把鼠标移动到各项目的图标上可以确认其内容，用户可以选择其中的一个或全部自由地粘贴在 Office 的其他文档中。不过这种奇特的剪贴板只能在 Office 2000 的应用软件之间使用，但只有最后一次复制的信息才可以粘贴到 Office 家族之外的软件中。

以上只简述了 Office 2000 的最新特性，以及用户最多的字处理软件 Word 的增强功能。这对于庞大复杂的 Office 2000 来说，难免有以偏盖全之嫌。不过，这些已经可以看出 Office 2000 令人兴奋的卓越功能，也是我们精心推出这套丛书的原因。

本套丛书共 9 本，详细介绍了 Office 2000 的新功能与基本操作方法。您可

以在《Word 2000》中领略 Word 2000 强大的文件编辑功能、最新特性——即点即输、灵活的表格、中文简体与繁体的转换，以及检测与修复文档等功能；《Excel 2000》则介绍了透明的显示方式、更聪明的自动求和功能、交互式的网页数据分析图表、导入文本文件时自动应用格式，以及数据更新等功能；《Access 2000》不但叙述了外观与操作的改进，并简介了将数据导出到 Excel 数据表，还演示了网络加强功能，最后教你设计数据访问页以及与 SQL 数据库的链接等方法；《PowerPoint 2000》中分别介绍了三框式显示画面、自动调整显示画面、内建表格制作功能、Web 画面预览，以及联机讨论与联机广播等特性；《Outlook 2000》不仅教如何使用完善的邮件收发功能、并且还介绍了 Outlook 2000 完整的个人信息服务，以及轻松的规则向导、投票系统、将个人日历保存到网站上等功能；《FrontPage 2000》中首先展示了中文化的 FrontPage 2000，又阐明了 FrontPage Explorer 和 FrontPage Editor 合二为一的功能，并且探讨了 FrontPage 2000 中更多样化的背景主题、动态的 HTML 效果，以及简化的样式应用功能与精确定位方式等功能；《PhotoDraw 2000》全面呈现了“**All-in-one 的图形解决方案**”——PhotoDraw 2000。首先从它和 Microsoft Office 相似的操作界面开始，又简介了丰富的模板与图库、绚丽的图形效果、精美的 3D 特效，并对 PhotoDraw 2000 的使用方法进行了细致的分析；《Publisher 2000》中教您如何使用 Publisher 2000 易学易用的特性、自动应用的专业设计方法，和全面的 Web 发布方案与灵活的出版物创建向导，以及使用快速出版功能在最短的时间内设计出单页出版物。《Office 2000》中全面详细介绍了卓越出众并简单易用的 Office 2000，引导您进入以 Web 为中心的办公世界，带你体验联机协作和乐趣，并且检测与自修复功能的原理。

在本套丛书的策划、编写过程中，我们调集了 Time 创作室的全部 Office 专家，有包括研究生导师、计算机教授等专家在内的资深研究人员。他们都精通一个或数个 Office 组件，并且都是 Microsoft 公司的 Microsoft Office 2000 测试人员。在编写过程中测试了自 Office 2000 的第一个测试版开始到正式版的所有 Office 2000 版本，所以保证了其内容的实效性和技术的准确性。

编者的话

随着计算机硬件技术的发展，计算机软件也不断升级，从而更大地满足了用户的需要。经过多年的竞争，商业级的办公套装软件只剩下三种：微软的 Office，莲花的 Smart-Suite、Corel 的 WordPerfect Suite 8。其中 Office 仍占着绝对统治地位，微软最新推出的办公组件 Office 2000，再一次显示了其强大的实力。作为 Office 2000 组件之一的 PowerPoint 2000 是在 PowerPoint 97 基础上提供的第二代简体中文版本 PowerPoint，更适合中国用户使用。

本书共包括 17 章，第 1 章、第 2 章和第 3 章主要是介绍 PowerPoint 2000 的基础知识和新增特性以及安装方法。如果读者使用过 PowerPoint 的以前版本，只需了解这两章中有关 PowerPoint 2000 新增特性和安装方法的部分，其余部分可以跳过。后面的 14 章，分别介绍 PowerPoint 2000 各种功能的使用方法和技巧，使读者能熟练地运用它。

第 1 章介绍 PowerPoint 2000 的新增特点、安装和维护方法以及如何获得帮助。第 2 章介绍一些 PowerPoint 的入门知识，包括 PowerPoint 基本概念、工作界面等等。第 3 章介绍制作一个新演示文稿的完整过程，让用户对制作演示文稿有一个全面的了解。第 4 章介绍 PowerPoint 的各种视图，使用户熟悉制作演示文稿的工作环境。第 5 章介绍 PowerPoint 中的文本制作，让用户掌握演示文稿的最基本表达手段。第 6 章介绍如何在 PowerPoint 中制作和插入各种图形对象，这些图形对象主要是用户自己绘制的东西，如各种线段、图形和连接符等等。第 7 章介绍在演示文稿中加入图片，包括剪贴画、各种程序或扫描仪、数字照相机等生成的图片，以及艺术字等等。第 8 章介绍在演示文稿中制作各种表格的方法。第 9 章介绍在 PowerPoint 中如何加入统计图表。第 10 章介绍在演示文稿制作中经常使用的组织结构图。第 11 章介绍多媒体技术在演示文稿中的应用。第 12 章介绍如何利用 PowerPoint 提供的模板和母版，规范演示文稿的格式，形成自己风格的演示文稿。第 13 章介绍如何将制作好的演示文稿打

印出来。第 14 章介绍如何将制作好的演示文稿放映出来，以及如何取得好的放映效果。第 15 章介绍如何在 PowerPoint 中对用户自己的工作界面进行优化，形成适合自己习惯和工作特点的工作环境。第 16 章介绍 PowerPoint 和 Office 办公组件其他程序的嵌入与链接，充分利用 Office 办公组件的整体优势。第 17 章介绍 PowerPoint 和网络的集成功能。

在本书的使用过程中，如果遇到问题，或者有什么意见和建议，可以与 Time 创作室联系，电子邮件地址为：netime@263.com。我们不仅欢迎您询问有关这本书的问题，也欢迎您询问和电脑有关的其他问题。并且，我们会竭尽全力回答您的每一个问题。


由于编写时间仓促，笔者水平有限，书中难免会有欠妥之处，恳请广大读者批评指正。

Time创作室
1999 年 7 月

本书约定

本书的各种习惯用语和定义基本符合大家约定俗成的习惯，为了使大家更好地使用本书，下面对本书中使用的术语和一些特殊表达方法做一简要介绍。

鼠标术语定义：

- 左键：一般指鼠标左按键。
- 右键：一般指鼠标右按键。
- 单击：按下鼠标左键，随之马上释放（松开）。除特别说明外，“单击”都指单击鼠标左键。
- 双击：快速重复两次单击操作。大多数情况下，双击操作对象等效于先单击选择操作对象，然后再单击“确定”按钮（或按 **Enter** 键）。
- 三击：快速重复三次单击操作（只使用在特殊软件的特殊用途中）。
- 右击：指单击鼠标右键。
- 指向：不按鼠标按钮的情况下移动鼠标指针到预期位置。
- 拖动：按住鼠标左键的同时移动鼠标指针。
- 释放：松开按住鼠标键的手指。
- 拖放：按住鼠标左键的同时移动鼠标指针，移到预期位置后松开按住鼠标键的手指。（等同于拖动+释放）
- 图标：一种微小的、代表某种事物的象征性图形，它是图形化操作系统的一个特点。例如，系统中代表打开的文件夹图标为“”。
- 选择：选取操作对象。大多数选择操作都可通过单击操作对象进行。选择将使操作对象的外观发生变化，如呈反向显示或其周边出现选择框和选择块。

本书在版面设计上，力求活泼而不失典雅。为了突出书中的某些内容使用了一些特殊符号：

完成任务的操作步骤标题

1. 具体操作步骤一。
2. 具体操作步骤二。
3.



此处内容是注释部分。对书中涉及到的技术名词、术语和一些概念进行解释，以便于读者更好地理解上下文内容，或学习一些概念和基础知识。



此处内容是技巧部分。通过使用这些操作技巧，可提高读者完成任务的速度，或实现一些常规方法达不到的目的。



此处内容是警告部分。提醒读者需要小心操作的步骤，或者对于非常危险的操作可能产生的不良后果进行解释。



此处内容是疑难部分。主要解释一些需要具有一定计算机基础知识的读者才能理解的内容。一般读者可跳过此部分，不影响上下文的阅读。

Time创作室
1999年7月

目 录

第 1 章 全新的 PowerPoint 2000	1
1.1 开始学习使用 PowerPoint 2000	2
1.2 PowerPoint 的用途	2
1.3 PowerPoint 2000 新增功能	3
1.3.1 方便的安装与维护	3
1.3.2 突出的易用性	4
1.3.3 建立演示文稿	7
1.3.4 增加绘画和图形功能	9
1.3.5 播放演示文稿	11
1.3.6 为 Web 建立演示文稿	12
1.3.7 使用 Web 和其他程序一起工作	13
1.3.8 在 PowerPoint 中编程	15
1.3.9 在世界范围内使用 Microsoft PowerPoint	15
1.4 安装 PowerPoint 2000	16
1.4.1 安装 PowerPoint 2000	16
1.4.2 删除 Office 2000	23
1.4.3 退出安装	24
1.4.4 安装错误	25
1.5 检测与修复	26
1.6 如何获得帮助	26
1.6.1 Office 助手	27
1.6.2 使用“目录和索引”	31
1.6.3 “这是什么”	36
第 2 章 PowerPoint 基本操作	37
2.1 Windows 基本操作	38
2.1.1 鼠标的使用	38
2.1.2 窗口控制	42
2.1.3 对话框控制	43
2.2 PowerPoint 2000 的基本操作	46
2.2.1 PowerPoint 2000 的启动和退出	46

2.2.2	PowerPoint 基本概念	48
2.2.3	PowerPoint 2000 的工作界面	54
第 3 章 建立一个新文稿		65
3.1	制作新文稿	66
3.1.1	一般过程	67
3.1.2	使用“内容提示向导”	67
3.1.3	使用模板	72
3.1.4	建立空白演示文稿	73
3.2	打开文件	74
3.2.1	“打开”对话框	74
3.2.2	直接打开	75
3.2.3	特殊方式打开	76
3.3	保存文件	76
3.3.1	“另存为”对话框	77
3.3.2	演示文稿的“属性”设置	78
3.3.3	设置 Web 选项	79
3.3.4	选择保存类型	82
3.3.5	第一次存盘	83
3.3.6	设置保存选项	83
3.4	查找文稿	85
3.4.1	文件“查找”对话框	85
3.4.2	定义多重搜索条件	86
3.4.3	重复使用搜索条件	86
第 4 章 PowerPoint 的各种视图		89
4.1	幻灯片视图	91
4.1.1	创建幻灯片	92
4.1.2	文本操作	92
4.1.3	幻灯片操作	94
4.1.4	改变幻灯片的版式	96
4.2	大纲视图	97
4.2.1	创建演示文稿	99
4.2.2	文本操作	100
4.2.3	选择和重排	102
4.2.4	查看方式	103
4.2.5	保存	105
4.2.6	打印	105

4.2.7 显隐缩图.....	105
4.3 幻灯片浏览视图.....	105
4.3.1 建立摘要幻灯片.....	107
4.3.2 幻灯片操作.....	108
4.3.3 改变版式.....	112
4.4 备注页视图.....	112
4.4.1 输入文本.....	113
4.4.2 在备注页之间移动.....	114
4.5 幻灯片放映视图.....	114
4.5.1 幻灯片放映视图.....	114
4.5.2 幻灯片黑白视图.....	115
第5章 文本操作.....	117
5.1 输入文本.....	118
5.1.1 标题和主体.....	118
5.1.2 注解.....	119
5.1.3 大纲视图下输入.....	122
5.2 编辑文本.....	123
5.2.1 设置插入点.....	123
5.2.2 选择文本.....	124
5.2.3 复制和移动文本.....	125
5.2.4 删除.....	128
5.2.5 查找和替换.....	128
5.2.6 撤消编辑.....	130
5.3 格式化文本.....	131
5.3.1 改变字体.....	131
5.3.2 改变字形.....	133
5.3.3 改变大小.....	134
5.3.4 文字显示效果.....	134
5.3.5 文本颜色.....	136
5.3.6 插入符号和特殊字符.....	136
5.3.7 弯引号转换.....	137
5.3.8 使用项目符号和编号.....	138
5.3.9 段落格式化.....	142
5.3.10 使用制表位.....	146
5.3.11 传递文件格式.....	148
5.3.12 重组文本.....	149
5.4 检查文本.....	150

5.4.1	拼写检查.....	151
5.4.2	自动更正.....	153
5.4.3	样式检查.....	154
第6章 图形操作.....		157
6.1	绘制基本图形.....	158
6.1.1	绘图工具栏.....	158
6.1.2	绘制简单图形.....	159
6.1.3	绘制复杂图形.....	160
6.2	插入文本对象.....	168
6.2.1	文本对象特点.....	168
6.2.2	批注.....	171
6.3	编辑图形.....	173
6.3.1	选择.....	173
6.3.2	编辑线条.....	174
6.3.3	填充图形.....	177
6.3.4	加阴影.....	180
6.3.5	增加三维效果.....	181
6.3.6	复制和移动.....	184
6.3.7	删除.....	186
6.3.8	放缩.....	186
6.3.9	旋转或翻转.....	188
6.3.10	调节与换形.....	190
6.4	图形的整体效果处理.....	191
6.4.1	组合和分解.....	191
6.4.2	叠放.....	192
6.4.3	对齐.....	192
6.4.4	定位.....	195
6.5	保存.....	198
第7章 图片处理.....		199
7.1	加入剪贴画.....	201
7.1.1	建立带剪贴画的幻灯片.....	201
7.1.2	编辑剪贴画.....	205
7.1.3	剪贴画管理.....	210
7.2	加入图片.....	213
7.2.1	可插入图片类型.....	213
7.2.2	插入“图片”输入.....	213

7.3 加入艺术字.....	215
7.3.1 “艺术字工具栏”	215
7.3.2 建立艺术字	216
7.3.3 编辑艺术字	218
7.4 加工图片	220
7.4.1 重新着色	220
7.4.2 裁剪图片	220
7.4.3 分解图片	221
第 8 章 制作表格	223
8.1 “表格和边框” 工具栏	224
8.2 建立表格	227
8.2.1 建立含表格的幻灯片	227
8.2.2 输入文本	230
8.3 编辑表格	232
8.3.1 表格中的选择操作	232
8.3.2 行、列的增加和删除	233
8.3.3 移动和复制操作	234
8.3.4 改变行、列的大小	235
8.3.5 合并、拆分单元格	237
8.4 表格的格式化	238
8.4.1 改变表格文本格式	238
8.4.2 “设置表格格式” 对话框	239
第 9 章 制作统计图表	243
9.1 统计图表概述	244
9.1.1 Microsoft Graph	244
9.1.2 统计图表的类型	245
9.1.3 统计图表结构介绍	246
9.1.4 数据表和图表的联系	249
9.1.5 常用工具栏	249
9.2 建立统计图表	250
9.2.1 建立统计图表格式	250
9.2.2 导入文件	252
9.2.3 输入数据	256
9.3 编辑统计图表	258
9.3.1 数据表窗口操作	258
9.3.2 图表窗口操作	263