

HOW to USE

入门指南

中文

PowerPoint 2000

彩色图解

原著 [美] 苏珊 C·德夫

翻译 姚 萌 等

审阅 丁 江 等



SAMS

上海科学技术出版社



PowerPoint 2000

彩色图解

原著 [美] 苏珊 C·德夫

翻译 姚 萌 等

审阅 丁 江 等

上海科学技术出版社

入门指南

中文PowerPoint2000彩色图解

原著 [美] 苏珊C·德夫

翻译 姚萌 等 审阅 丁江 等

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 利丰雅高印刷(深圳)有限公司印刷

开本889×1194 1/16 印张15.25 字数400 000

1999年12月第1版 1999年12月第1次印刷

印数 1—4 000

ISBN 7-5323-5381-8/TP·127

定价: 68.00元

本书如有缺页、错装或损坏等严重质量问题,

请向本社出版科联系调换

内 容 提 要

《中文 PowerPoint 2000 彩色图解》是《入门指南》系列丛书之一，本书主要内容包括：制作一个简单的演示文稿，在演示文稿中添加文本（以文本方式运作），在演示文稿中添加图片（以图形方式运作），美化演示文稿，插入图表和表格，添加声音、动画和影片等多媒体效果，设计版式和母板，网上运作 PowerPoint 和 PowerPoint 示例等等。

本书是一本全彩色的图解大全，它运用鲜明的颜色、巧妙的版面和大量的图例，将每一项功能均以图形化和循序渐进的方式展现，引导读者从入门开始边学边做，给读者营造一个轻松、活泼、舒适的学习环境，故本书特别适合初学者和忙里偷闲的用户使用。

前言

PowerPoint 是一个专业的演示文稿设计软件。由于种种原因,您需要去做一套演示文稿,那么,除了要做出演示文稿本身所体现的重点内容外,还需要熟悉演示文稿的制作软件,而不仅仅只是制作一张漂亮的图片。

或许您的职业要求您具备更趋专业化的演示文稿制作能力,以便做出最好的视觉效果,而您并非是一个图形创作者,那怎么办?现在您不必担心了,微软的 PowerPoint 2000 能为您排忧解难。因为这套软件就是为您设计的,它在使用时非常直观和简单。如果您以前曾使用过演示文稿软件,您会吃惊地看到 PowerPoint 2000 的精髓。而本书正是从这个目的出发,以彩色图解和接近实际操作的全过程,叙述了 PowerPoint 2000 的使用方法和操作过程。读者可从中找到各类有用的信息,使您的演示文稿在制作时既快又省力。

如果您从未使用过任何一款微软的 Office 软件,您需要系列地通读一下 Office 2000。若您已经了解 PowerPoint,那么您便可直接去阅读本书中那些您感兴趣的章节。本书各章节的内容既有关联又是各自独立的。

本书帮助您:

- 制作一个简单的演示文稿:运用所有 PowerPoint 2000 中的向导、模板等功能快速的制作出一份专业化的演示文稿。

- 以文本方式运作:叙述性的文字可以嵌入每一份演示文稿,以及用 PowerPoint 2000 中的文字处理功能使您的演示文稿更完善。

- 以图形方式运作:在演示文稿中加入图形,是 PowerPoint 2000 中特有的功能。另外,PowerPoint 2000 的鼠标拖曳工作,对那些非艺术家来说也是易如反掌的。

- 添加效果:要让听众在昏暗的演讲厅内保持清醒,这对每一个演讲者来说都是一个挑战。那么,运用 PowerPoint 2000,您可添加配音、电影和幻灯片卡通效果,让听众的思维伴随着动态化的演示文稿到演讲的结束。

- 添加图表和表格:文字和图表往往是您表述的最好方式。如果采用 PowerPoint 2000 的创建功能,则可以在演示文稿中添加和组织图表。如果其创建功能不够使用,还可自己进行创建。

- 网上运作:在信息时代,网络的功能是每一个商家的一个主要组成部分,在 PowerPoint 2000 中包揽了许多网络功能,这足以使您的演示文稿方便地放到 Internet 或 Intranet 上。

读完本书后,您一定不会再对制作演示文稿担忧了。当然第一次把您的演示文稿展示给观众还是有所顾虑地,但您可以自信,不久您制作出的演示文稿一定是他们看到过的最好的演示文稿之一。

参加本书编译的人员还有:丁艳芳、周江云、王淑仙、赖珉、许祎玲、陆群、程娟、刘晓。插图制作与排版人员有:张凌、黄家璐、王芳等。由于全书编译时间很短,译者水平有限,故书中难免有错漏,恳请读者指正。

作者

1999年10月

目 录

第1章 进入PowerPoint 3

- 第1单元 启动和退出 PowerPoint 4
- 第2单元 打开、关闭、保存和打印演示文稿 6
- 第3单元 PowerPoint窗体的使用 8
- 第4单元 屏幕浏览工具的使用 10
- 第5单元 视图的使用 12
- 第6单元 放置区的使用 14
- 第7单元 PowerPoint的帮助信息 16

第2章 创建PowerPoint演示文稿 19

- 第1单元 内容提示向导的使用 20
- 第2单元 从模板中创建演示文稿 22
- 第3单元 从空白演示文稿开始 24
- 第4单元 添加和删除幻灯片 26
- 第5单元 操作幻灯片 28
- 第6单元 快速改变幻灯片的版式 30
- 第7单元 创建备注 32

第3章 使用文本 35

- 第1单元 输入和编辑文本 36
- 第2单元 添加文本框 38
- 第3单元 改变字体和字号 40
- 第4单元 改变格式 42
- 第5单元 改变间距 44
- 第6单元 设置制表符和缩进 46
- 第7单元 查找和替换 48
- 第8单元 添加项目符号和编号 50
- 第9单元 格式化项目符号和编号 52
- 第10单元 拼写检查演示文稿 54

第4章 使用图片 57

- 第1单元 加入剪贴画 58

- 第2单元 把剪贴画加入到剪辑库中 60
- 第3单元 在文件中加入图片 62
- 第4单元 改变剪贴画的颜色 64
- 第5单元 使用自选图形 66
- 第6单元 创建复杂的图画 68
- 第7单元 加入艺术字 70
- 第8单元 修改艺术字 72

第5章 格式化对象 75

- 第1单元 更改边框 76
- 第2单元 更改填充 78
- 第3单元 添加其他效果 80
- 第4单元 组合和取消组合 82
- 第5单元 更改次序 84
- 第6单元 对齐和分布 86
- 第7单元 旋转和翻转 88
- 第8单元 精确地缩放和改变尺寸 90
- 第9单元 更改文本对象 92
- 第10单元 更改图片对象 94

第6章 使用母板 97

- 第1单元 修改幻灯片母版的文本及项目 98
- 第2单元 设置页脚符号和编号 100
- 第3单元 添加背景 102
- 第4单元 建立标题母板 104
- 第5单元 在母版中添加图片 106
- 第6单元 改变备注母版的布局 108
- 第7单元 创建讲义 110

第7章 图表的制作 113

- 第1单元 创建图表 114
- 第2单元 编辑图表数据 116
- 第3单元 更改图表类型 118
- 第4单元 修饰图表元素 120
- 第5单元 创建组织结构图 122
- 第6单元 修改组织结构图 124

- 第7单元 格式化组织结构图 126
- 第8单元 创建表格 128
- 第9单元 修改表格 130

第8章 添加多媒体效果 133

- 第1单元 添加切换效果 134
- 第2单元 添加动画 136
- 第3单元 插入声音、视频和动画 138
- 第4单元 添加CD-ROM音轨 140
- 第5单元 录制旁白和声音 142

第9章 与其他Microsoft应用程序 共享信息 145

- 第1单元 在应用程序间剪切、复制和粘贴 146
- 第2单元 链接或嵌入对象 148
- 第3单元 从大纲添加幻灯片 150
- 第4单元 插入电子表格数据 152
- 第5单元 插入Excel图表 154
- 第6单元 插入Word表格 156
- 第7单元 添加幻灯片到Word文档 158
- 第8单元 导入其他演示文稿文件 160
- 第9单元 把幻灯片作为E-mail附件发送 162

第10章 运行您的PowerPoint演示文稿 165

- 第1单元 设置放映方式 166
- 第2单元 添加摘要和议程幻灯片 168
- 第3单元 运行您的演示文稿 170
- 第4单元 添加注释 172
- 第5单元 添加批注 174
- 第6单元 把演示文稿保存为放映 176
- 第7单元 广播演示文稿 178
- 第8单元 使用联机协作 180
- 第9单元 把演示文稿发往其他计算机 182

第11章 把您的演示文稿放上Web 185

- 第1单元 使用Web模版 186
- 第2单元 保存为网页 188
- 第3单元 添加超级链接 190
- 第4单元 添加控件 192
- 第5单元 运行脚本 194
- 第6单元 浏览器测试 196

第12章 定制您的PowerPoint 199

- 第1单元 定制工具栏 200
- 第2单元 改变PowerPoint的默认值 202
- 第3单元 定制自动更正 204
- 第4单元 创建自己的模版 206
- 第5单元 添加宏 208
- 第6单元 使用VBA 210

第13章 PowerPoint示例 213

- 第1单元 课堂投影演示文稿 214
- 第2单元 求职站点 218
- 第3单元 证书 222

第14章 改善您的幻灯片功效 227

- 第1单元 改进结构 228
- 第2单元 改进书写方式 230
- 第3单元 增进设计能力 232
- 第4单元 改进演示技巧 234
- 第5单元 改进Web演示文稿的设计 236

图 标 说 明



单击: 点击鼠标左键一下。



双击: 连续点击鼠标左键两下。



右击: 点击鼠标右键一下。



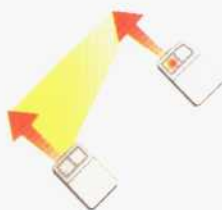
指示箭头: 在操作过程中使要指示的区域加亮显示。



选中区域: 在操作过程中使屏幕上的某一区域加亮显示。



点击并输入: 点击要输入的区域, 输入文字或数据。



拖曳鼠标: 将鼠标指针指向起始位置, 按住鼠标左键或右键(根据提示), 将鼠标移动到新位置, 松开鼠标。

Alt+F4

键的标识: 清楚地说明需要使用哪些键。



单元结束符: 表示一段段落的结束。

单元

- 1 启动和退出 PowerPoint 4
- 2 打开、关闭、保存和打印演示文稿 6
- 3 PowerPoint 窗体的使用 8
- 4 屏幕浏览工具的使用 10
- 5 视图的使用 12
- 6 放置区的使用 14
- 7 PowerPoint 的帮助信息 16

第 1 章

进入 PowerPoint

当您在学习使用一个新的软件时，只有在学习了基本操作之后，您才能从繁重的工作中获得乐趣。如果过去您从未使用过计算机或微软的视窗，那么学会如何启动一个软件亦是一个进步。

无论您打算用PowerPoint 2000做什么，您都需要了解如何打开、关闭、保存文件。学会保存辛勤工作的成果是一件十分重要的事，否则，长时间辛勤工作的成果，瞬间便可能烟消云散。所以，请记住这一点：经常保存您的工作成果。PowerPoint的文件通常都含有图形，所以它可能需要很大的存储空间。而在计算机中，处理大型文件通常比处理较小型文件困难得多，这样，计算机在处理庞大的文件时很可能发生分解文件的情况，所以请一定养成经常保存文件的良好习惯。

第1单元

启动和退出 PowerPoint

启动和退出 PowerPoint 的工作与启动和退出其他视窗软件是一样的。因此如果您使用过视窗软件,那么在本单元中的这些步骤都将是您十分熟悉的。您可以从开始菜单或桌面启动大多数的软件。在“文件”菜单中的“退出”命令将帮助您退出 PowerPoint 2000 并返回至 Windows 95 或 Windows 98 的桌面。

1 单击“开始”菜单

“开始”菜单是您进入视窗软件的入口。使用屏幕左下脚的“开始”按钮,可打开“开始”菜单。如果一下子没有看见它,那么将您的鼠标移至屏幕的底部,停留一会儿,直到它出现。单击“开始”将弹出一菜单。



2 打开程序

注意,凡是在菜单上带有一个向右箭头的菜单都表明在其下有次一级的子菜单。用鼠标选中“程序”选项,将出现它的子菜单,其中列出一系列安装在您系统上的软件。



3 单击 PowerPoint

依据 PowerPoint 2000 的不同安装方法,您可能需要在下一级菜单的“Microsoft Office”中找到它的图标。当您在菜单中找到 PowerPoint 的图标后,单击它,即进入 PowerPoint 2000。



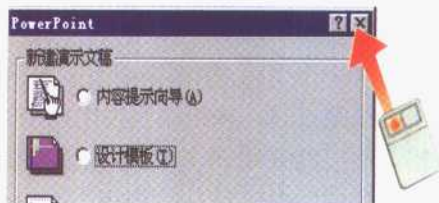
4 双击 PowerPoint 图标

依据 PowerPoint 2000 的不同安装方法,您也可以通过其他桌面上的图标直接进入 PowerPoint。双击这个图标,打开 PowerPoint。



6 使用“关闭”按钮

用“关闭”按钮(X),可关闭单独的文件(即 PowerPoint 主窗体中的窗口)或关闭 PowerPoint 本身。单击最外层窗体右上角的“关闭”按钮,可以关闭整个 PowerPoint。■



5 退出 PowerPoint

现在您已经了解了如何进入 PowerPoint,要退出 PowerPoint,在 PowerPoint 中,选择“文件”中的“退出”选项即可。请在退出前确定您已将需要的文件做了保存。如何保存文件,将在下一单元“退出 PowerPoint”中介绍。



提示

创建桌面图标

如果您还没有 PowerPoint 的桌面图标,创建一个是一件很轻松的事。找到 Windows 资源管理器并找到 PowerPoint.exe 文件(您可以使用“工具/查找/文件或文件夹”,来帮助您的定位工作)。当您找到了这个文件后,右击它,从弹出的菜单中选择“创建快捷方式”。将新创建的快捷键拖至桌面即可。

打开所有的菜单

为了更好的使用本书,您需要看到所有的菜单。这些步骤将在第 3 单元“PowerPoint 窗体的使用”中介绍。

第2单元

打开、关闭、保存和 打印演示文稿

使用任何一个文件，您都需要首先打开这个文件；当工作完毕时，您还需要关闭这个文件；如果希望下次还能使用该文件，那么就需要保存它。为便于在文件夹或目录中查找，PowerPoint的文件以 .PPT 为后缀进行存储。通过打印，您可以将自己的文件与他人共享。这些基本的文件管理操作是使用任何一种软件的基本操作。

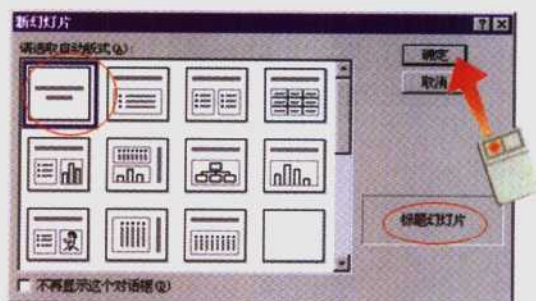
1 打开空白演示文稿

当您打开 PowerPoint 后，首先出现的是 PowerPoint 的新建对话框。选择“空演示文稿”并“确认”，即创建了一个空白演示文稿。这时，“新幻灯片”对话框出现了。



2 选择自动版式

在“新幻灯片”对话框中，请为您自己的演示文稿选择一种自动版式。有蓝色边框的是已被您选中的版式。该版式对应的文字描述将出现在版式的右边。在选择了一种版式以后，请“确定”一下。



3 保存演示文稿

选择“文件/保存为”选项，将出现“保存为”对话框。在“保存位置”下拉框中选择文件夹，然后在“文件名”文本框中输入文件名，最后单击“保存”按钮，完成保存工作。



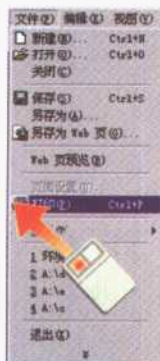
4 打开已有的演示文稿

当一个文件被创建后,您就可以在任何时候对它进行操作。要打开PowerPoint文件时,选择“文件/打开”选项即可。通过“查找范围”下拉框也可查找需要的文件夹,然后选中目标文件,



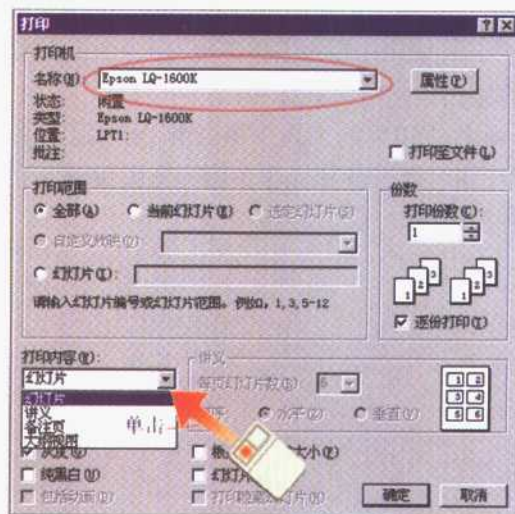
5 打印演示文稿

或许您习惯打印演示文稿的大纲,或备注作为分发的材料供您的听众使用;对许多人来说也许更习惯于用打印出来的文稿进行校对工作。因此,打印成了一种人们很需要的功能。想要打印演示文稿的任何一部分都可以通过“文件/打印”选项实现。



6 选择打印选项

您必须根据实际情况设置打印选项。在“名称”栏下拉框中选择打印机,接下来通过“打印内容”下拉框选择要打印的内容:幻灯片、讲义、备注页、大纲视图。如果您选用的是黑白打印机,请选中“灰度”选项。还有其他需要设置的选项,如,打印份数等;最后选择“确定”开始打印。



7 关闭演示文稿

最后一项您需要了解的文件维护工作就是如何关闭演示文稿。要关闭一个文件,可选择“文件/关闭”选项或单击内层窗口的“关闭”按钮(X)(记住若单击最外层的关闭按钮则会关闭整个PowerPoint)。



第3单元

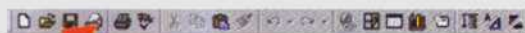
PowerPoint 窗体的使用

每当您开始使用一个新的软件时,您都将面对一个新的工作环境,PowerPoint也不例外。一开始您可能面对屏幕上的各种图标和信息觉得无从入手,但不久您就会发现PowerPoint的窗口提供了一个非常有效的工作环境,因为所有需要您做的操作只是点击鼠标而已。

通过主窗体的工具条和菜单,可以运行各种命令,同时状态条和标题条将为您提供演示文稿的各种信息。

1 使用工具条

几乎所有的菜单命令,都在工具条上有对应的按钮。最常用的命令都集中在标准工具条上,也就是紧贴菜单的那条工具条。通过单击鼠标操作,就可以实现按钮的功能。



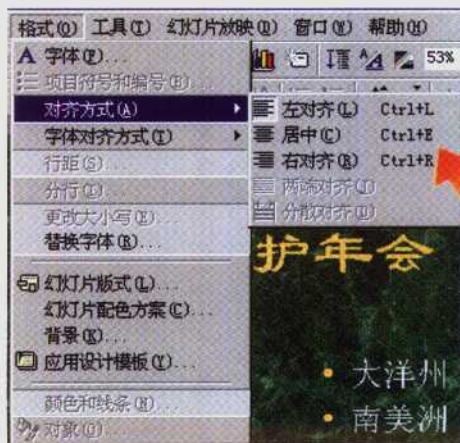
2 显示工具条

PowerPoint同样具有弹出式的菜单条,它的出现完全依赖于您所要操作的对象。如果您希望工具条一直保持有效状态,选择“视图/工具栏”命令,并单击您想要的工具条。几乎所有的工具条都被放置在窗口的顶部、两侧或浮于窗口中,供您随意拖动。



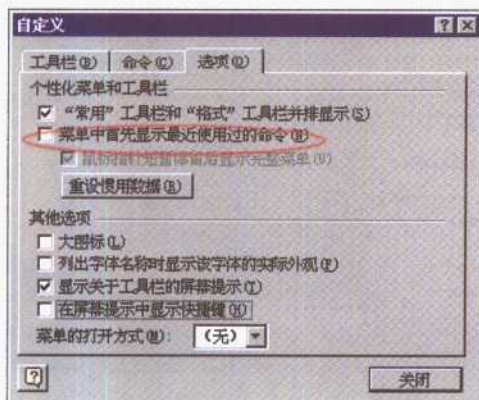
3 使用菜单

如果您不习惯于使用工具条,那么您还可以使用菜单这一操作方法完成命令操作。特定的菜单项通过瀑布式子菜单为用户提供了更多的命令选项。想要获得这样的命令,您所需要做的只是用鼠标选中该选项并单击它。



4 显示所有菜单

现在, PowerPoint有了一种新的特征, 即在缺省情况下, 程序仅显示菜单中最近常使用的命令。这种特征可能会令您感到困惑, 为什么总是要丢失一些菜单选项呢? 为了避免这种情况, 并且使您在使用本书的过程中能顺利地依照指令完成各种操作, 请选择“工具/自定义”, 并在“选项”标签中, 去除“菜单中首先使用最近使用过的命令”选项。



5 使用标题栏和状态栏

标题栏和状态栏提供了演示文稿的信息, 标题栏显示了当前运行的程序的名称 (此处为 PowerPoint) 和演示文稿的题目。在普通视图下, 状态栏显示幻灯片的张数和应用于您所创建的演示文稿上的模版的名字。如果自动拼写检查开关被打开, 您还可以看到一个小书本的图标, 通过双击这个图标便可实现拼写的检查。■



提示

移动工具条

定位了的工具条有一个移动手柄, 就像一段垂直的浮雕线。如果您单击这个移动手柄, 并将工具条拖离屏幕边界, 将在工具条上出现一个标题栏, 暗示着它已成为一个浮动工具条。

体验弹出式菜单

许多命令是通过弹出式菜单来实现的, 右击一个对象就将在一个小菜单中列出一系列命令。

关闭自动的拼写检查

如果自动拼写检查会扰乱您的注意, 那么就将它关了吧。选择“工具/选项”选项, 并单击“拼写检查和样式”标签, 去掉“输入时拼写检查”的选中标记。

第4单元

屏幕浏览工具的使用

有时候, 由于您所使用的计算机监视器的限制, 会给您观察屏幕带来不便。于是, PowerPoint 为您提供了屏幕浏览的工具, 使PowerPoint的窗口更便于使用。

辅助线, 可帮助您在将某对象放置于幻灯片上的时候进行定位工作。您可以使用滚动条和键盘命令对它进行操作。通过缩放控制, 您可将幻灯片放大, 并对每幅图片进行微调工作。

1 使用“辅助线”

选择“视图/辅助线”选项, 于是在屏幕上将出现相应的辅助线。十字形的辅助线置于幻灯片的中心。



2 使用滚动条

在普通视图中, 您可以通过单击或拖拽幻灯片右侧滚动槽中的滚动条浏览幻灯片。通过单击向上、向下的双箭头按钮, 您可以一次浏览演示文稿中的一张幻灯片。



3 使用“显示比例”

通过调节显示比例, 可以帮助您正确的在幻灯片上放置对象。在普通视图中, 单击菜单中的“视图/显示比例”选项, 选择合适的比例; 也可以在标准工具条相应的下拉框中进行选择。

