

图解软件精品丛书

图解 PowerPoint

2000 中文版

新星软件工作室 卢正明 赵艳霞 张启忠 编著



国防工业出版社

1-64
8/1

图解软件精品丛书 ☺

图解 PowerPoint 2000 中文版

新星软件工作室

卢正明 赵艳霞 张启忠 编著

国防工业出版社

• 北京 •

图书在版编目(CIP)数据

图解 PowerPoint 2000 中文版/卢正明等编著. —北京:
国防工业出版社, 1999. 9
(图解软件精品丛书)
ISBN 7-118-02165-2

I. 图… II. 卢… III. 图形软件, PowerPoint2000 IV.
TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 32471 号

JS278/19

国防工业出版社出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

北京怀柔新华印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 20 449 千字

1999 年 9 月第 1 版 1999 年 9 月北京第 1 次印刷

印数: 1—4000 册 定价: 27.00 元

(本书如有印装错误, 我社负责调换)

《图解软件精品丛书》编委会

主 编 卢正明 赵艳霞

编 委 (按姓氏笔画排列)

王志滨 王茜茜 卢正阳 卢正明

刘晓旭 刘清茹 任智兴 许 静

岳 红 陈 虎 周 恒 赵艳霞

徐天雪 徐东培 康 梅 程 伟

蒋轩然 霍建华

总策划 江洪湖

前 言

PowerPoint 2000 是微软公司推出的最新的演示文稿图形制作软件。自 1987 年 PowerPoint 首次问世以来,它一直是演示文稿图形制作软件的前驱。正是 PowerPoint 引入了演示文稿这个概念,而演示文稿作为一个整体,不再只是一些零散的幻灯片,你可以利用它把自己搜集的资料和数据编制成文稿,可以利用它向文稿中加入幻灯片、图形和表格,使文稿生动、直观。利用它可以制做出具有专业水平的电子文稿,这样在演示它们时更能说服和感染观众。

作为 Office 2000 的重要组成部分的 PowerPoint 2000 于 1999 年正式推出,同时在中国正式发布其中文版。根据实际情况,目前迫切需要一些有中国特色的 PowerPoint 2000 图书来提高我国广大的计算机使用人员的应用水平。在这种情况下我们推出了本书。本书以图文并茂的形式详细讲解了 PowerPoint 2000 的操作方法,根据 PowerPoint 2000 的每一步操作本书都有图例和操作说明。读者可以跟着本书的操作步骤去操作,从而完整而又轻松地掌握 PowerPoint 2000 的所有功能,成为一个熟练的 PowerPoint 2000 使用者。本书可作为初学者的自学用书,也可作为学校教学用书。根据其目录较多的特点还可以作为计算机应用人员的操作速查手册。

本书的作者都是计算机公司的培训工程师或学校的计算机教师,他们都已培训了很多的计算机操作人员,经常与计算机使用者打交道,深知他们在使用中的经验和遇到的困难,并根据教学和使用中的各种情况,总结出一套面对计算机屏幕的教学方法。具体的方法就是教师亲自在计算机上操作,学生在计算机前一边看屏幕一边听讲,用这种方法学习的学生比用传统教学方法教的学生对计算机的掌握要快得多。本书就是在屏幕教学法的基础上总结出来的,学习这本书时就像有一位老师和您坐在计算机旁,手把手地教您操作 PowerPoint 2000,并给您以细心的讲解。希望大家都能喜欢这种学习方法。

参加本书编写工作的还有霍建华、徐天雪、卢正阳、许静、金钧、马彤、张富财、赵吉顺。

本书不妥之处,请读者批评指正。

卢 正 明

内 容 简 介

PowerPoint 2000 是 Office 2000 系列软件之一，是当今最为优秀的演示文稿制作软件。通过使用 PowerPoint 2000，用户可以创建屏幕演示、35mm 幻灯片、全球因特网文档、投影机幻灯片、打印用的演示文稿以及讲义、备注和大纲文档等。如果需要，用户还可以使用 PowerPoint 2000 创建用于因特网上的 Web 页面。

本书以图文并茂的形式全面系统地讲解了 PowerPoint 2000 中文版的各项功能和各个组件的特点及使用方法，按照在实际创作过程中依次用到的功能规划章节。

本书可分为四个部分，第一部分为第一章至第二章，主要介绍 PowerPoint 操作环境、演示文稿的建立及内容的编辑。第二部分为第三章至第五章，主要介绍演示文稿的外观设计、绘制图形及加入多媒体剪辑。第三部分为第六章至第八章，介绍 PowerPoint 与 Word、Excel、Graph 等软件的联合应用，以及幻灯片的打印。第四部分为第九章至第十章，介绍了幻灯片动画制作、放映及 Web 页的制作。

根据 PowerPoint 2000 的每一步操作本书都有图例和操作说明。

目 录

第一章 开始使用 PowerPoint 2000	1
第一节 启动 PowerPoint 2000.....	1
1. 从开始菜单启动 PowerPoint 2000.....	1
2. 将 PowerPoint 作为一个新建办公文档启动.....	2
第二节 创建一份新的演示文稿.....	3
1. 建立一份新的演示文稿.....	3
2. 在 PowerPoint 中建一份新演示文稿.....	4
3. 使用自动内容向导来生成一份演示文稿.....	5
4. 使用一个模板创建一份演示文稿.....	9
第三节 将一个模板应用到一份已有的演示文稿上.....	10
第四节 打开一个文件.....	11
第五节 查找一个文件.....	13
第六节 使用菜单发出一条命令.....	14
第七节 选中一个快捷菜单命令.....	15
第八节 使用 PowerPoint 工具栏.....	16
1. 选中一个工具栏按钮.....	16
2. 显示或隐藏一个工具栏.....	17
第九节 PowerPoint 的联机帮助.....	18
1. 从 Office 助手处得到帮助.....	18
2. 从 Microsoft 的环球网站点取得帮助.....	19
3. 取得关于 PowerPoint 对象的帮助.....	20
第十节 保存 PowerPoint 演示文件.....	21
1. 第一次保存一份演示文件.....	21
2. 保存一份打开的演示文稿所做的改动.....	22
第十一节 关闭一份演示文稿.....	22
第十二节 退出 PowerPoint.....	23
第二章 编写演示文稿	24
第一节 插入一张新的幻灯片.....	24
第二节 将一种自动布局格式应用到已有的幻灯片中.....	25
第三节 输入和编辑演示文稿对象.....	26
1. 向占位符中输入信息.....	26
2. 选中和撤消一个对象.....	28
3. 改变一个对象的大小.....	29

4. 移动一个对象	30
5. 删除一个对象	31
第四节 文本的输入和编辑	31
1. 向占位符中输入文本	31
2. 插入文本	32
3. 插入带项目符号的文本	33
4. 调整段间距	34
5. 使用鼠标突出文本	35
6. 替换文本	35
7. 撤消和重做一个操作	36
第五节 在大纲视图中进行编辑和重新安排内容	37
1. 在大纲视图下输入文本	37
2. 在大纲视图下加入一张幻灯片	38
3. 复制一张幻灯片	39
4. 向大纲中插入其他应用程序的大纲	40
5. 改变缩进层次	41
6. 显示标尺	42
7. 改变缩进	42
8. 设置一个制表位	43
9. 改变默认的制表位距离	44
10. 清除一个制表位	44
第六节 重新组织幻灯片	45
1. 在大纲视图上重新组织幻灯片	45
2. 在幻灯片浏览视图下重新组织幻灯片	46
3. 在大纲视图下折叠和展开幻灯片	47
4. 使用剪切和粘贴来移动一张幻灯片	48
第七节 格式化文本	49
1. 使用工具栏格式化文本	49
2. 格式化文本的字体	49
3. 用工具栏来改变字体	50
4. 对齐文本	51
第八节 创建和编辑项目符号	51
1. 向文本中添加和删除项目符号	51
2. 改变项目符号和文本之间的距离	52
3. 改变项目符号	52
第九节 使用文本框	53
1. 创建一个文本框	53
2. 编辑一个文本框	54
3. 格式化文本框	55
第十节 向自选图形中加入文本	56

第十一节 更正演示文稿中的错误	57
1. 用自动更正工具自动改正常见错误	57
2. 检查拼写	58
3. 在输入的同时更正拼写	58
4. 检查一份演示文稿的样式	59
第三章 外观设计	61
第一节 利用母版格式化演示文稿	61
1. 查看幻灯片母版	61
2. 查看标题母版	62
3. 查看备注母版	63
4. 查看讲义母版	64
5. 让一个对象在每一张幻灯片上出现	65
6. 隐藏幻灯片上的母版背景图形	66
7. 对一张做过改动的幻灯片重新套用母版	67
第二节 查看一张缩微图	68
第三节 插入日期和时间	68
第四节 幻灯片编号	70
1. 插入幻灯片编号	70
2. 从不同的数字开始编号	71
第五节 页眉和页脚	71
1. 加入页眉和页脚	71
2. 改变页眉或页脚的外观	73
第六节 使用配色方案	74
1. 选择一种配色方案	74
2. 删除一种配色方案	75
3. 将一种幻灯片的配色方案应用到另一张幻灯片上	75
4. 改变标准配色方案中的一种颜色	76
5. 选择一种非标准的颜色	78
6. 保存改动过的配色方案	79
第七节 改变一个对象的颜色	80
第八节 幻灯片背景填充	81
1. 选择一个不同的幻灯片背景颜色	81
2. 选择一种背景填充效果	82
3. 应用一个图片填充	83
4. 应用一个过滤填充	85
5. 应用一个图案填充	86
第九节 利用模板改变幻灯片的格式	87
1. 创建一个模板	87
2. 修改已有的设计模板	87

3. 应用一个新的模板	88
第十节 应用一份已有演示文稿的设计	90
第四章 绘制和修改对象	91
第一节 绘制图形对象	91
1. 画一条直线	91
2. 编辑一条直线	92
3. 绘制一个箭头	94
4. 编辑一个箭头	94
5. 绘制一个椭圆或矩形	96
6. 绘制一个自选图形	97
7. 调节一个自选图形	98
8. 绘制一条不规则的曲线	98
9. 涂画	101
第二节 修改图形对象	102
1. 移动自由曲线中的顶点	102
2. 向自由曲线插入一个顶点	103
3. 删除自由曲线中的一个顶点	103
4. 修改一个顶点的角度	104
5. 移动一个图形对象	105
6. 微移一个绘图对象	106
7. 使用鼠标改变图形对象的大小	106
8. 精确地移动对象或改变其大小	107
9. 以任意角度旋转一个对象	108
10. 使用预先设置的增量来旋转或者翻转图形对象	108
11. 绕固定点旋转一个绘图对象	109
12. 精确旋转一个图形	110
第三节 格式化图形对象	111
1. 改变一个图形对象的填充色	111
2. 在格式化对话框中改变颜色和线条	112
3. 创建一种线条图案	113
4. 使用一种预先设置的阴影	114
5. 改变阴影的位置	115
6. 改变一个阴影的颜色	116
7. 对文本添加阴影	117
8. 应用预先设置的三维样式	118
9. 旋转一个三维对象	120
10. 设置光线	121
11. 设置三维深度	122
第四节 安排图形对象的位置	123

1. 将对象设置为对齐到位	123
2. 将对象对齐到辅助线上	124
3. 添加、移动或者删除一条辅助线	125
4. 对齐对象	125
5. 分布对象	126
6. 安排叠放对象的次序	128
第五节 图形对象的组合	129
1. 将对象组合成一组	129
2. 对图形撤消组合	130
3. 对图形恢复组合	131
第五章 加入多媒体剪辑	132
第一节 向幻灯片中插入图像剪辑	132
1. 在新的幻灯片中加入一个剪辑	132
2. 从剪辑库插入一个剪辑	133
3. 用关键字寻找一个剪辑	136
4. 用剪辑类型来定位一个剪辑	137
5. 移入一个剪辑	138
6. 编辑剪辑类型	140
7. 将一个剪辑分门别类	143
8. 向文件中插入图片	144
第二节 改变图像剪辑的大小和颜色	145
1. 改变一个剪辑的大小	145
2. 改变图像的对比度	147
3. 改变图像的亮度	148
4. 恢复图像原来的设置	149
5. 选择一种颜色类型	149
6. 对图片重新着色	151
7. 设置透明的背景	152
8. 快速裁剪一幅图像	153
9. 重新显示一幅被裁剪过的图像	154
10. 精确裁剪一幅图像	155
第三节 使用声音剪辑	157
1. 在新的幻灯片中插入声音	157
2. 插入一个剪辑库中的声音剪辑	159
3. 播放一段声音	160
4. 编辑一段声音	161
第四节 使用视频及影片剪辑	162
1. 向新幻灯片中插入视频剪辑	162
2. 插入一个剪辑库的影片剪辑	164

3. 放映一段影片	166
4. 编辑一段影片	166
第六章 插入链接和嵌入对象	168
第一节 将对象粘贴到简报中去	168
1. 将对象粘贴到简报中去	168
2. 以特点格式粘贴信息	169
3. 插入一个新对象	171
4. 插入一个文件	173
5. 粘贴链接一个对象	174
6. 更新链接	176
7. 改变一个链接对象的源	177
8. 中断一个链接	179
9. 转换一个链接对象	179
10. 插入一张新的表格	181
11. 插入一个已有的 Excel 图表	182
12. 插入 Excel 工作表中保存的数据	183
第二节 在幻灯片中应用艺术字	185
1. 插入艺术字	185
2. 编辑艺术字文本	186
3. 对已有艺术字使用一种不同的艺术字库样式	188
4. 改变艺术字的造型	189
5. 旋转艺术字	190
6. 为艺术字着色	191
7. 对齐艺术字	192
8. 使字符为同等高度	192
9. 置文本为垂直格式	193
10. 调整字符间距	193
第三节 创建和应用组织结构图	194
1. 创建一张组织结构图	194
2. 修改一个标题	197
3. 添加一个图表框	198
4. 改变结构样式	199
5. 重新安置一个图表框	200
6. 文本格式选项	201
7. 图框格式选项	203
8. 线条格式选项	204
9. 图表格式选项	205
10. 安排组织结构图的格式	207

第七章 用 Microsoft Graph 来插入图表	209
第一节 创建一个图形图表	209
第二节 在 Microsoft Graph 中打开查看一张图形表	210
第三节 向数据表中输入数据	211
1. 在数据表中输入数据	211
2. 在数据表中选择数据	212
3. 向数据表中输入其他文件中的数据	213
4. 粘贴数据到数据表中	215
第四节 格式化数据表	218
1. 改变数据表字体	218
2. 格式化数据表中的数据	219
3. 改变一列的宽度	221
4. 准确输入一列的列宽	221
第五节 编辑数据表	222
1. 编辑单元格内容	222
2. 插入单元格	222
3. 从数据表中删除数据	224
4. 从图表中删除数据	224
5. 在数据表中移动数据	225
6. 对数据进行隐藏以及消除隐藏	226
第六节 格式化图表	227
1. 选择一种图表类型	227
2. 使用一种自定义图表类型	229
3. 创建一种自定义图表类型	230
4. 格式化一个图表对象	231
5. 定制一张图表	232
第八章 完成演示文稿及其附件	234
第一节 在幻灯片浏览视图下查看幻灯片	234
第二节 向演示文稿中插入幻灯片	235
1. 从其他演示文稿中复制幻灯片	235
2. 从幻灯片搜索器中插入幻灯片	237
第三节 在幻灯片搜索器对话框中显示幻灯片标题	239
第四节 往个人收藏夹中增加一份演示文稿	239
第五节 使用批注	240
1. 插入批注	240
2. 查看或隐藏批注	241
3. 删除批注	242
4. 安排批注格式	242
第六节 在演示文稿中嵌入 TrueType 字体	243

第七节 替换字体	244
第八节 给文本标注一种语言	245
第九节 定义幻灯片	246
1. 控制幻灯片大小	246
2. 自定义幻灯片大小	247
3. 改变幻灯片方向	247
第十节 打印输出	248
1. 打印一份演示文稿	248
2. 打印自定义放映幻灯片	249
3. 打印单张幻灯片或一系列的幻灯片	249
4. 打印一份大纲	250
第十一节 制作讲义	251
1. 对讲义母版格式化	251
2. 在讲义中添加页眉和页脚	252
3. 打印讲义	253
第十二节 使用备注	253
1. 在备注页视图下输入备注	253
2. 在幻灯片视图下输入备注	255
3. 格式化备注母版	255
4. 向备注页中加入页眉和页脚	256
5. 在单个幻灯片备注上重新插入占位符	257
6. 自定义备注页	258
第十三节 输入有关一份演示文稿的资料	259
第十四节 检查演示文稿内容	260
第十五节 PowerPoint 与其他应用软件的联合使用	260
1. 在 Word 中创建讲义	260
2. 向 Word 传送备注	262
3. 以一种不同的文件类型保存一份演示文稿	263
4. 将幻灯片作为一幅图像来保存	263
第九章 准备放映幻灯片	265
第一节 设置幻灯片切换效果	265
1. 设置一个放映方式	265
2. 显示某一范围的幻灯片	266
3. 隐藏幻灯片	266
4. 确定一种切换方式	267
5. 对演示文稿中的所有幻灯片应用切换方式	268
6. 设置切换效果速度	268
7. 将声音加入到一个切换方式中去	268
第二节 为幻灯片增加动画	269

1. 使用预置的动画效果	269
2. 预览动画效果	269
3. 动画化文本	270
4. 赋予项目符号动画效果	271
5. 在文本被赋予动画效果后将其变暗	271
6. 图表动画效果选项	271
7. 向幻灯片对象加入动画	272
8. 修改动画效果次序	273
9. 设置动画效果之间的时间间隔	273
10. 插入下一步或上一步动画按钮	274
11. 测试动作按钮	275
12. 创建一个到达特定幻灯片的动作按钮	276
第三节 创建各种链接	277
1. 向幻灯片对象添加一个链接	277
2. 为一超级链接添加默认声音	278
3. 为一超级链接加入自定义声音	278
4. 创建一份演示文稿的超级链接	279
5. 创建一个外部文件的超级链接	280
6. 创建到 Web 网页的超级链接	281
7. 建立一个到程序的超级链接	281
第四节 调整幻灯片放映时间	282
1. 设置幻灯片之间的定时	282
2. 通过排练建立定时	283
3. 编辑定时	284
第五节 录制旁白	285
第六节 插入声音文件	286
第七节 自定义幻灯片放映方式	288
1. 创建一个自定义的幻灯片放映方式	288
2. 展示一场自定义的幻灯片放映	288
3. 编辑一个自定义的幻灯片放映	289
第十章 放映一场幻灯片	290
第一节 设置弹出式菜单	290
1. 显示弹出式菜单	290
2. 设置弹出式快捷菜单选项	290
第二节 指针选项	290
第三节 使用与设置绘图笔	291
1. 在幻灯片放映过程中使用绘图笔	291
2. 设置绘图笔的颜色	291
第四节 幻灯片放映模式下的导航快捷键	292

第五节	转到一场自定义的幻灯片放映上去	292
第六节	使用幻灯片漫游	293
第七节	转向自定义的幻灯片放映	294
第八节	将操作条款和备忘录移到 Word 中去	294
第九节	创建会议备忘录	296
第十节	创建操作条款	296
第十一节	查看和编辑演讲者备注	297
第十二节	运行打包向导	297
第十三节	对演示文稿解压缩	299
第十四节	用 PowerPoint 播放程序来观看幻灯片的放映	300
第十五节	创建与保存 Web 网页	301
1.	用内容提示向导创建一张 Web 网页	301
2.	另存为 Web 网页	302

第一章 开始使用 PowerPoint 2000

第一节 启动 PowerPoint 2000

1. 从开始菜单启动 PowerPoint 2000

单击工具栏上的开始按钮，将鼠标光标指到程序选项，单击 Microsoft PowerPoint，如图 1-1 所示，这样我们就进入了 PowerPoint 2000 程序开始画面。

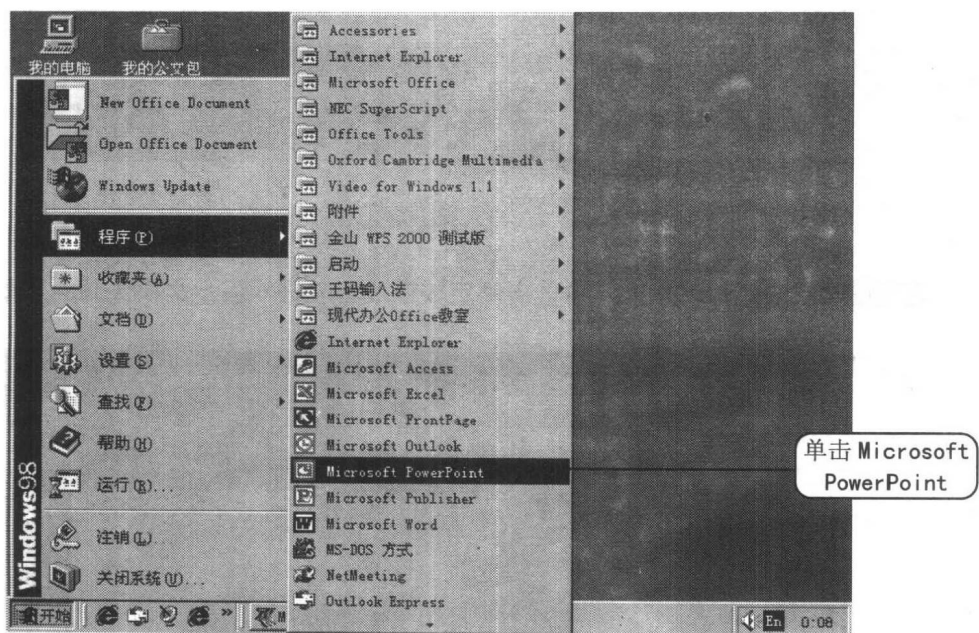


图 1-1

PowerPoint 2000 是 Microsoft 产品系列中的一个集成部分。用上述启动方法和其他 Microsoft 软件是一样的。你可以用开始按钮来启动 PowerPoint 2000，或者，如果你是将 PowerPoint 2000 作为 Microsoft Office 2000 套装软件的一部分进行安装的话，你还可以从新建 Office 文档对话框来启动该程序。

使用开始菜单启动 PowerPoint 2000 时，你的开始菜单可能看起来和这里的显示不大一样，但是启动 PowerPoint 2000 所用的步骤应是一样的。