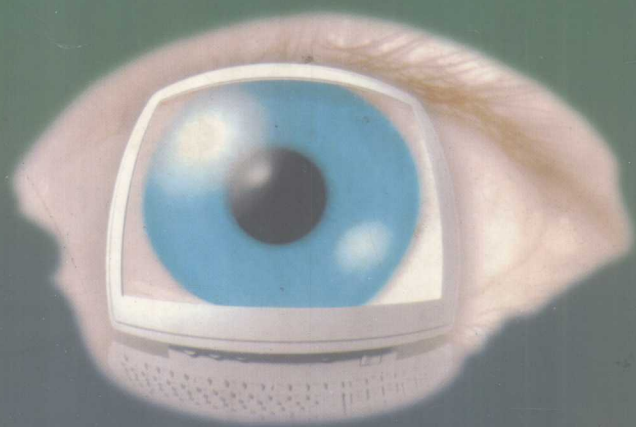


看图学 Office 2000 系列丛书

[美] Laura Stewart 著
黄文高 译



看图学 PowerPoint 2000



浙江科学技术出版社

看图学 Office 2000 系列丛书

看图学 PowerPoint 2000

[美] Laura Stewart 著

黄文高 译

浙江科学技术出版社

Laura Stewart: easy PowerPoint 2000 Authorized translation from the English
language edition published by Que® Corporation

Copyright©1999 by Que® Corporation

All Rights Reserved. For Sale in Mainland China Only

本书中文简体版由浙江科学技术出版社和 Que 公司合作出版，
未经出版者书面许可，本书任何部分均不得以任何方式复制或抄袭。

本书封底贴有防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，翻印必究。

浙江省版权局著作权合同登记号 图字：11-1999-69 号

看图学 Office 2000 系列丛书
看图学 PowerPoint 2000

[美] Laura Stewart 著

黄文高 译

*

浙江科学技术出版社出版

杭州长命印刷厂印刷

浙江省新华书店发行

开本：787×1092 1/16 印张：12.5 字数：285 000

2000 年 1 月第 1 版

2000 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 7-5341-1374-1/TP·112

(全四册) 定价：112.00 元

(每册 28.00 元)

责任编辑：熊盛新

封面设计：金 晖

译者序

用计算机是为了让人轻松些而不是更累，在这个大家都忙得不亦乐乎的时代，大多数计算机用户会说：“如果不容易，操那份心干吗？”他们没有时间坐下来读大部头计算机专著中密密麻麻的文字，而只要轻松快速地掌握新软件做出自己的作品，本书就是交给你最容易的方法。

本书形象直观，用图示一步一步地引导你掌握 PowerPoint 的常用任务，你可用 PowerPoint 为用户、上级或同事创建正式的演示文稿，可将演示文稿变为 Web 页，也可用来做公告板传单或标志。演示文稿可做成 35 毫米幻灯片用投影系统放映，可打印在硫酸纸上，或打印为观众手册。

本书读者最好有一点使用鼠标和 Windows 的经验。可以将本书作为学习 PowerPoint 2000 的教材逐页阅读，也可作为参考手册，查阅完成某一任务的步骤。

参与本书翻译工作的还有朱金刚、朱启文、叶海晖、仇明、许岳泉、叶孟军、高勇、陈文霞。由于时间仓促，书中差错在所难免，恳请广大读者批评指正。

译者

1999 年 9 月

目 录

第1章 PowerPoint 2000 快速入门	1
1.1 启动 PowerPoint 2000	2
1.2 创建一个简单的演示文稿	3
1.3 介绍 PowerPoint 窗口	4
1.4 使用窗口元素	6
1.5 设置菜单和工具栏选项	8
1.6 用占位符工作	10
1.7 增加新幻灯片	11
1.8 改变幻灯片版式	12
1.9 在幻灯片间移动	13
1.10 应用演示文稿设计	14
1.11 保存演示文稿	15
1.12 打印幻灯片	16
1.13 使用内容提示向导创建新演示文稿	18
1.14 创建新演示文稿	20
1.15 打开原有的演示文稿	21
1.16 使用 Office 助手	22
1.17 关闭演示文稿	24
1.18 退出 PowerPoint	25
1.19 改善幻灯片内容的技巧	26
1.20 改善幻灯片设计的技巧	28
第2章 使用 PowerPoint 视图	30
2.1 普通视图的优点	31
2.2 使用大纲窗格快速创建幻灯片	33
2.3 使用备注窗格创建演说者备注	35
2.4 在幻灯片预览视图中调整幻灯片顺序	37
2.5 使用 PowerPoint 的其他视图	39
第3章 文字处理	41
3.1 创建项目清单	42
3.2 创建编号清单	43
3.3 缩进与伸出清单项目	44
3.4 改变项目清单或编号清单的顺序	46

3.5 更改单张幻灯片上的项目符号	48
3.6 更改单张幻灯片上的编号	50
3.7 更改所有幻灯片上的项目符号或编号	52
3.8 改变占位符中的文本	54
3.9 去掉占位符中的文字	56
3.10 移动和复制占位符中的文字	58
3.11 在幻灯片中加入独立的文字	60
3.12 改变文字字体、大小和颜色	62
3.13 文字的加粗、倾斜、下划线和阴影格式	64
3.14 文字的上标、下标和浮凸格式	65
第4章 加入剪贴画、艺术字和绘图	66
4.1 在单张幻灯片中加入剪贴画	67
4.2 在所有幻灯片中加入同一剪贴画	69
4.3 改变剪贴画的颜色	71
4.4 在幻灯片中加入艺术字	73
4.5 改变艺术字样式	75
4.6 编辑艺术字文本	76
4.7 在幻灯片上绘图形	77
第5章 操纵幻灯片对象	79
5.1 选择对象	80
5.2 移动幻灯片对象	81
5.3 缩放幻灯片对象	82
5.4 复制幻灯片对象	83
5.5 移动或复制对象到其他幻灯片	84
5.6 删除幻灯片对象	85
5.7 对齐和分布幻灯片对象	86
5.8 格式化文字对象	88
5.9 格式化图形对象	90
5.10 幻灯片对象分层	92
5.11 组合幻灯片对象	94
第6章 图 表	96
6.1 创建图表	97
6.2 输入图表数据	99
6.3 修改表格	100
6.4 插入和删除数据表的行和列	101
6.5 导入 Excel 数据到数据表中	103

6.6 切换图表数据的绘制	105
6.7 选择图表类型	107
6.8 改变图表选项	109
6.9 设置图表格式	111
第7章 组织结构图	113
7.1 创建组织结构图	114
7.2 在组织结构图中输入姓名和职称	116
7.3 在组织结构图中加入和删除人员	118
7.4 在组织结构图中移动人员	120
7.5 格式化组织结构图中的图框布局	122
7.6 组织结构图中的文字和图框格式	124
7.7 随图表更新演示文稿	126
第8章 使用表格	128
8.1 创建表格	129
8.2 输入和编辑表格文字	131
8.3 改变行和列尺寸	133
8.4 表格和边框工具栏	135
8.5 插入行和列	137
8.6 删除行和列	139
8.7 合并和拆分单元格	141
8.8 表格中数据的格式	143
8.9 使用边框和阴影格式	145
第9章 与其他 Office 程序共享数据	147
9.1 从 Excel 工作表导入数据	148
9.2 从 Word 输入大纲	150
9.3 从 Word 中导入表格	152
9.4 把 PowerPoint 幻灯片输出到 Word 文档中	154
第10章 打印演示文稿	156
10.1 打印幻灯片	157
10.2 打印讲义	159
10.3 打印大纲	161
10.4 打印备注页	163
第11章 选择文稿、动画和声音设置	165
11.1 预览演示文稿	166
11.2 在幻灯片间加入切换	168
11.3 为幻灯片切换加入声音	170

11.4 设置幻灯片显示时间	172
11.5 文字动画	174
11.6 剪贴画、艺术字和绘图对象动画	176
11.7 图表动画	178
第 12 章 运行演示文稿	180
12.1 运行幻灯片放映	181
12.2 漫游演示文稿	183
12.3 使用会议记录	185
12.4 设置演示文稿循环放映	187
12.5 设置演示文稿在网上放映	189

第 1 章 PowerPoint 2000 快速入门

PowerPoint 2000 是一个激动人心的工具，你可以用它创建动态的演示文稿、简报和传单。

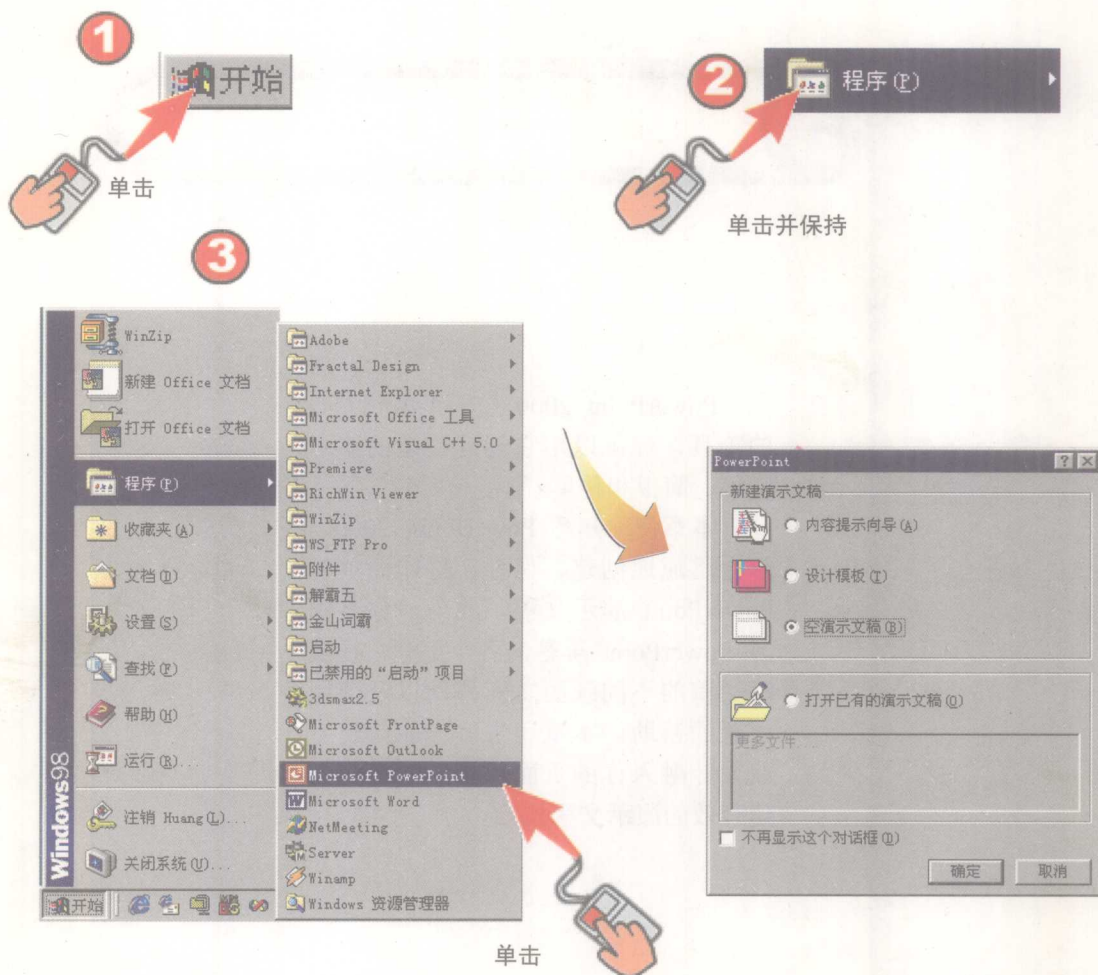
本章使你熟悉 PowerPoint 2000，学会迅速地创建、保存、打印简单的 PowerPoint 演示文稿，此外，你将学习 PowerPoint 屏幕的各个部分，在演示文稿的不同画面之间移动以及使用内置的帮助。本章还告诉你如何将专业设计融入你的页面背景，并提供创建有效的演示文稿技巧。

1.1 启动 PowerPoint 2000



任务 打开 PowerPoint 2000

通过 Windows 任务栏上的“开始”按钮打开 PowerPoint。



- 1 单击 Windows 任务栏上的“开始”按钮。
- 2 将鼠标指针移到“程序”上单击并保持。
- 3 单击 **Microsoft PowerPoint**，出现 PowerPoint 初始屏。

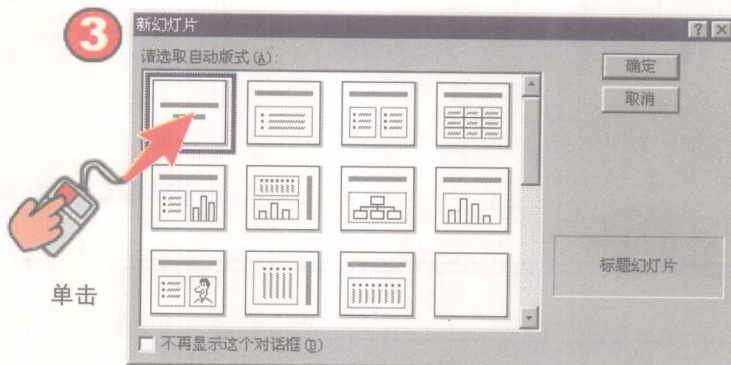
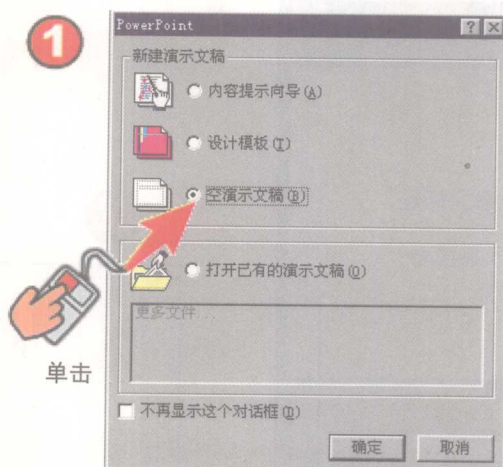
Office 助手：第一次打开 PowerPoint，可能看到一个大眼夹，即 Office 助手，这个活动回形针可帮助你在 PowerPoint 中工作。

1.2 创建一个简单的演示文稿



从 PowerPoint 初始屏开始一个新的演示文稿

从 PowerPoint 初始屏可创建一个新的演示文稿或打开已有的演示文稿。



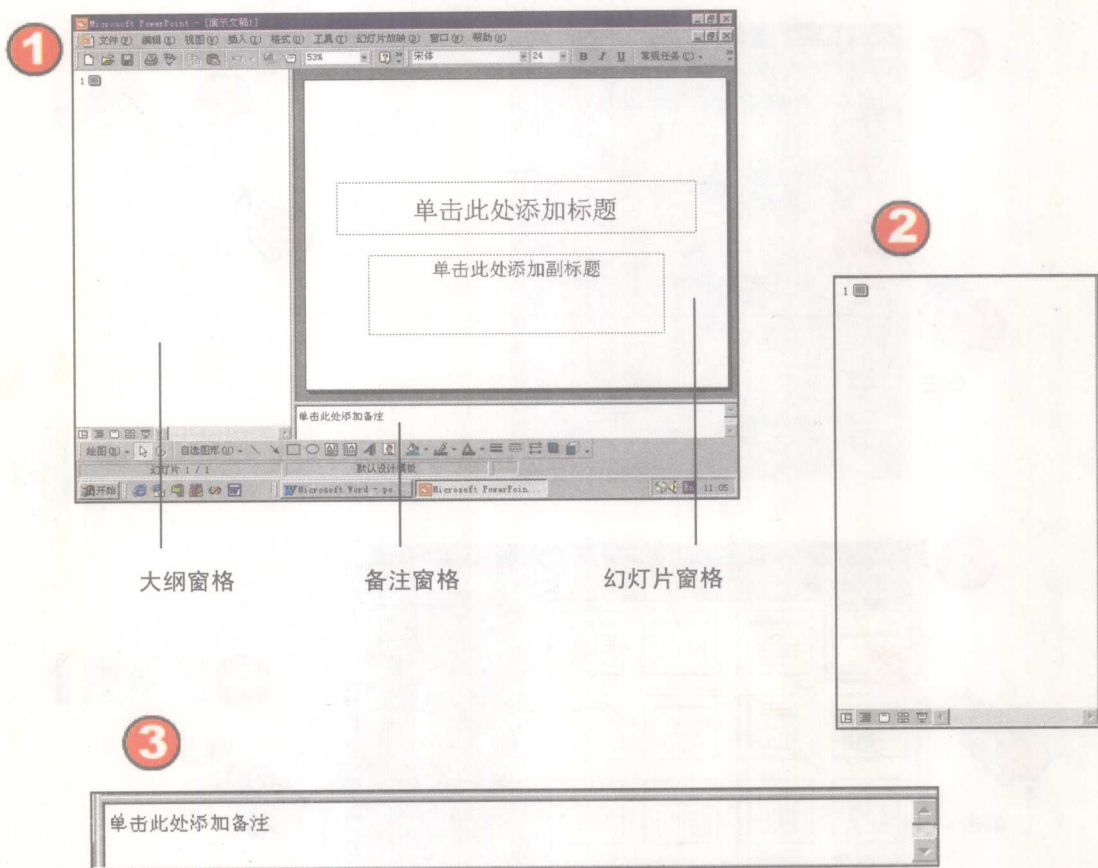
- ① 单击“空演示文稿”单选按钮以创建一个新的演示文稿。
 - ② 单击“确定”，出现“新幻灯片”对话框。
 - ③ 在显示的样本中单击选择一种版式，可以拖动滚动条以显示更多的版式。
 - ④ 单击“确定”，出现你所选版式的幻灯片。
- ✓ 识别幻灯版式：单击一个版式时，有关描述会出现在对话框右下角。
 - ✓ 创建更多的演示文稿：1.14 节讲述了如何创建更多的演示文稿。

1.3 介绍 PowerPoint 窗口

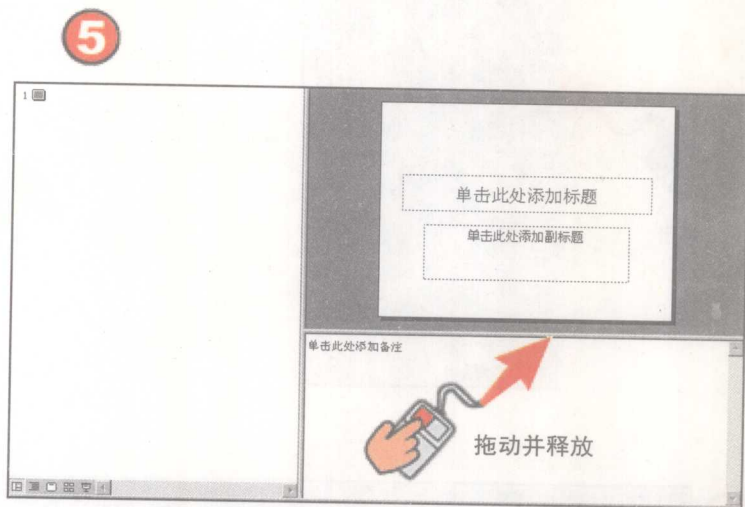
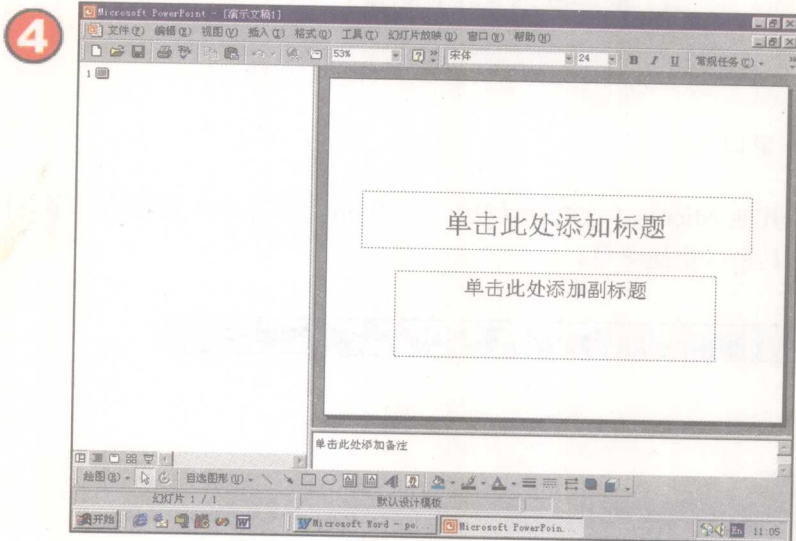


理解三窗格视图

缺省情况下, PowerPoint 用普通视图显示当前幻灯及有关信息, 普通视图有 3 个窗格。



- 1 普通视图包含 3 种窗格: 大纲窗格、幻灯片窗格和备注窗格。
 - 2 大纲窗格显示你的文稿中幻灯片的组织, 你可在这里创建幻灯片并安排文字和幻灯片的布局。
 - 3 备注窗格使用户可以添加演说者备注, 用于描述幻灯片细节。
- 在不同窗格间移动: 单击一个窗格即可激活该窗格, 也可按 F6 键循环显示各窗格。



④ 在幻灯片窗格中，可以查看每张幻灯片中的文本外观。可以在单张幻灯片中添加文本、图片、声音和动画，并可创建超级链接。

⑤ 拖动窗格边框可调整窗格的大小。拖动鼠标指针变成两根带箭头的平行线。

✓ 使用 PowerPoint 视图：如何使用各种 PowerPoint 视图，见第 2 章。

✓ 在幻灯片中增加文本：第 4 章讲述了如何在幻灯片中增加公告表、数据表及独立的文字。

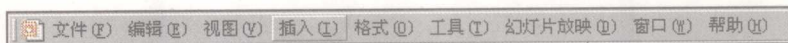
1.4 使用窗口元素



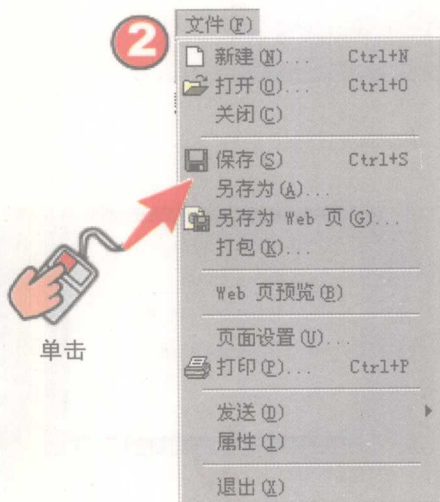
熟悉 PowerPoint 窗口

PowerPoint 窗口与其他 Microsoft Office 程序（如 Word 或 Excel）窗口有许多共同特性，例如：菜单栏，工具栏，快捷菜单。

1

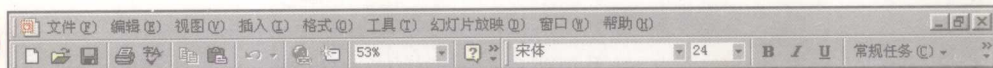


2



单击

3

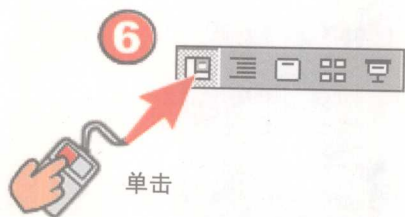
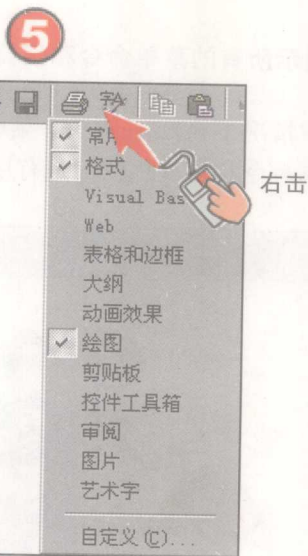
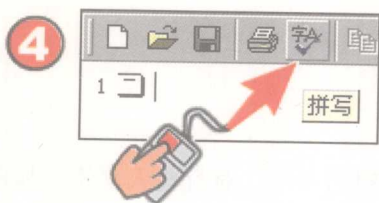


① 菜单栏位于 PowerPoint 窗口的顶部，它组织了 PowerPoint 的命令。

② 单击一个菜单可看到命令列表，许多命令的前面有工具栏图标，后面有键盘快捷键。

③ 缺省情况下，常用工具栏和格式工具栏显示在菜单栏下面的同一栏中，双竖线指示工具栏的开始。

❏ 非活动的选项：当菜单选择或工具栏图标为灰色，则不能使用其功能。参见 1.5 节自定义菜单和工具栏行为。



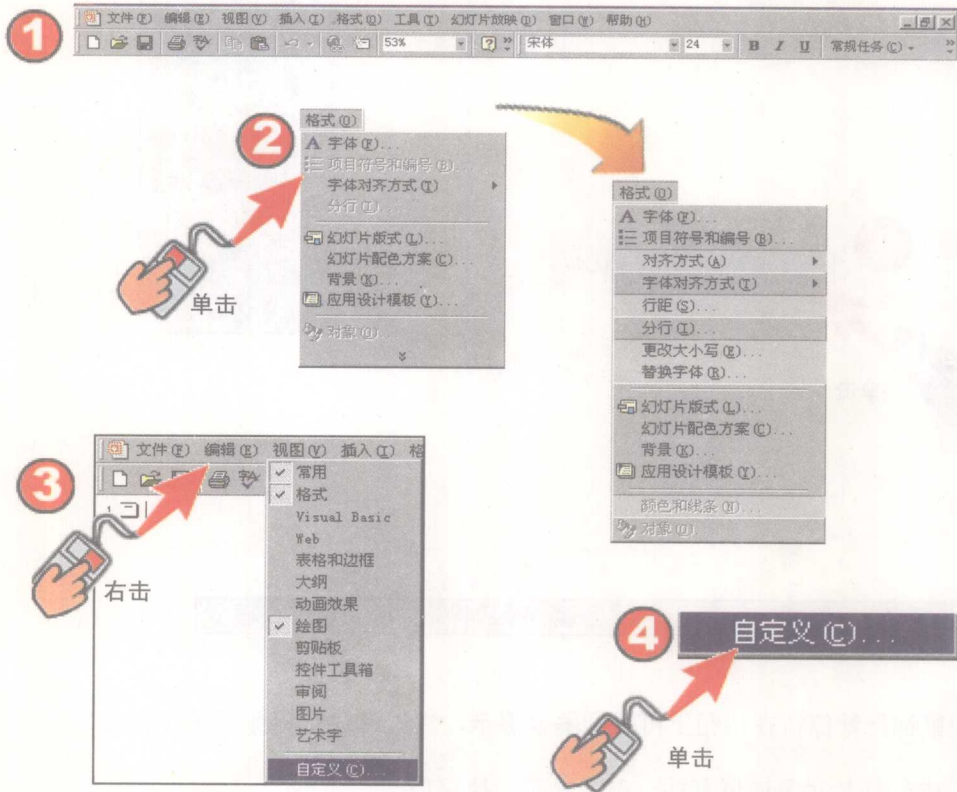
- 4 把鼠标指针停留在按钮上可看到屏幕提示，它告诉你此图标所代表的命令。
 - 5 右击幻灯片对象或屏幕的一部分显示快捷菜单。
 - 6 使用视图按钮（位于 PowerPoint 窗口左下角）可在 PowerPoint 视图间切换：普通视图、大纲视图、幻灯片视图、幻灯片浏览视图和幻灯片放映视图。
 - 7 状态栏显示当前幻灯片数、总幻灯片数以及演示文稿所用的背景设计。
- ✓ 快捷菜单为何有用？用快捷菜单可显示与屏幕的一部分或幻灯片对象相关的一组特定的命令。
- ✓ 显示其他幻灯片：在幻灯片间移动的方法参见 1.9 节，关于改变演示文稿设计的信息参见 1.10 节。

1.5 设置菜单和工具栏选项



显示所有的菜单命令和工具栏图标

缺省情况下，PowerPoint 菜单和工具栏仅显示最常用的命令，对有些人来说，显示所有的菜单命令和工具栏图标是有用的。



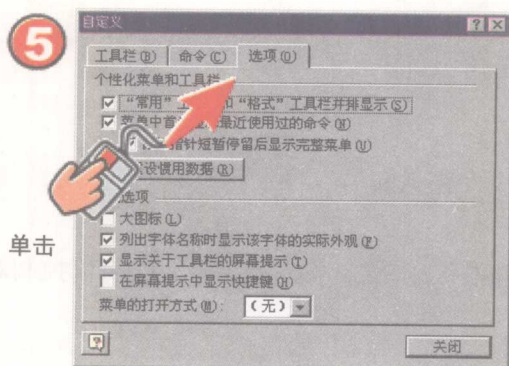
① 缺省情况下，常用工具栏和格式工具栏显示在菜单栏下面的同一行中，双竖线指示工具栏的开始。

② 缺省情况下，菜单仅显示最常用的命令，如果鼠标指针在菜单上停留一会，则显示所有的菜单命令。

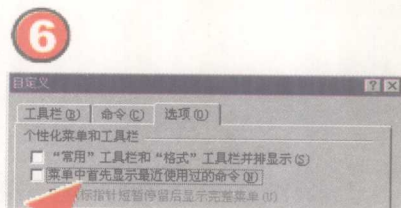
③ 要改变缺省的显示设置，右击菜单栏或任意工具栏。

④ 单击快捷菜单上的“自定义”。

✓ 个性化菜单：PowerPoint 仅把你最常用到的命令加入缺省显示的命令表中。



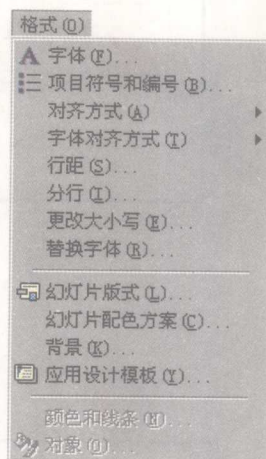
单击



单击



单击



5 在自定义对话框中，单击“选项”选项卡。

6 单击以取消下面两复选项中的选中标记：“常用工具栏和格式工具栏并排显示”和“菜单中首先显示最近使用过的命令”。

7 单击“关闭”，格式工具栏出现在常用工具栏下面，菜单显示所有的命令。

理解个性化菜单：完整菜单上深灰色背景上的命令第一次显示的是最近使用过的命令。

自定义工具栏：工具栏末端的下拉箭头提供了增加和去掉工具栏上图标按钮的快速方法。