



光盘内附书中范例

EZ Play 马上·学·会

PowerPoint 2002

Office^{XP}

江高举 郭姮劭 编著

Microsoft Certified Professional

! **PowerPoint 2002** 提供了许多新颖的设计模板，
让您制作的幻灯片**更美观、更精彩**！

! 台湾微软资深顾问志凌资讯**江高举老师**
亲自编著，保证口碑最好品质最佳！

! **“直观式学习法”**——电脑学习史上的大突破，
同时配以简洁明快的说明文字，使您立刻打通学习任督二脉！

! **Office XP** 打造办公**全新**体验，掀起**效率**革命浪潮！



PowerPoint 2002

Office^{XP}

Microsoft Certified
Professional

江高举 编著
郭烜劭

中国铁道出版社

2001年·北京



(京)新登字 063 号

北京市版权局著作权合同登记号: 01-2001-2708 号

版 权 声 明

本书中文繁体字版由台湾金禾资讯股份有限公司出版(2001)。本书中文简体字版经金禾资讯股份有限公司授权由中国铁道出版社出版(2001)。任何单位或个人未经出版者书面允许,不得以任何手段复制或抄袭本书内容。

图书在版编目(CIP)数据

马上学会 PowerPoint 2002/江高举、郭姮劭编著 —北京:中国铁道出版社, 2001.8

ISBN 7-113-04284-8

I. 马… II. ①江…②郭… III. 图形软件, PowerPoint 2002 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 044884 号

书 名: 马上学会 PowerPoint 2002

作 者: 江高举 郭姮劭

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑: 严晓舟

特邀编辑: 邓庆容

封面设计: 冯龙彬

印 刷: 北京兴顺印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.5 字数: 415 千

版 本: 2001 年 9 月第 1 版 2001 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 1~8000 册

书 号: ISBN 7-113-04284-8/TP·588

定 价: 24.00 元

MS24/01

版权所有 盗版必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

出版说明

本书全面细致地讲解了 PowerPoint 2002 的各种功能，包括文件的安全恢复、多重母版及色彩的配置、相册及智能标记的运用、声音与动画等多媒体组件的加入、广播与传阅、预览打印及自定义放映等等。通过本书的学习，可让你制作出既美观大方又丰富多彩的演示文稿。该书由台湾微软资深顾问江高举老师亲自编著，书中打破冗余呆板的叙述模式，采用新型的“直观式学习法”，以图解为主，配以简洁明快的说明文字，使您立刻打通学习的“任督”二脉，成为 PowerPoint 的操作高手。

本书由台湾金禾资讯股份有限公司提供版权，经中国铁道出版社计算机图书项目中心审选，张瀚文、李自运、梁秀玲、关超、史广顺、陈辑超、马超、杨小平、段小明、杨军、陈贤淑及孟丽花等同志参与了本书的整稿及编排工作。

中国铁道出版社

2001 年 9 月

目 录

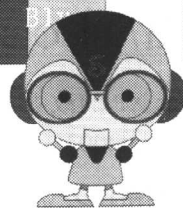
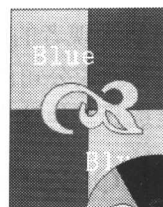
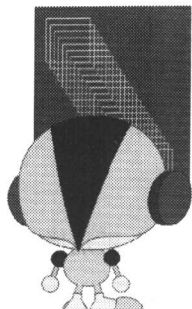
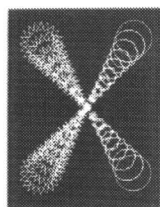
第 1 章 全新的 PowerPoint2002	1
1-1 进入 PowerPoint	2
1-1-1 启动 PowerPoint 的方式	2
1-1-2 PowerPoint2002 的新画面	3
1-2 菜单的使用	3
1-3 对话框中的控件介绍	5
1-4 浮动工具栏	5
1-4-1 工具栏的显示与隐藏	6
1-4-2 自定义工具栏	8
1-4-3 工具栏的删除与重新设置	10
1-5 新成员——工作窗口	10
1-6 幻灯片的各种视图	13
1-6-1 普通视图的幻灯片视图	13
1-6-2 普通视图的大纲视图	13
1-6-3 幻灯片浏览视图	14
1-6-4 幻灯片放映视图	14
1-6-5 视图备注	15
1-7 Microsoft PowerPoint 帮助	16
第 2 章 入门大事不可不知	21
2-1 用内容提示向导快速建立新演示文稿	22
2-2 文件的管理	23
2-2-1 保存文件	23
2-2-2 打开文件	25
2-2-3 搜索文件	26
2-2-4 打开新文件	29
2-2-5 关闭与离开	30
2-2-6 文件恢复	30
2-3 常用的编辑功能	32
2-3-1 对象的选取	32
2-3-2 移动与复制	33
2-3-3 复制对象	35

2-3-4	使用 Office 剪贴板.....	36
2-3-5	多层次撤消.....	38
2-4	幻灯片的版式设置	38
2-4-1	设置版式大小与方向.....	39
2-4-2	幻灯片的版式设置.....	39
2-4-3	显示网格和参考线.....	41
2-5	幻灯片的增删	41
2-5-1	选取幻灯片.....	41
2-5-2	添加与拆分幻灯片.....	42
2-5-3	移动幻灯片.....	45
2-5-4	复制幻灯片.....	46
2-5-5	删除幻灯片.....	47
第 3 章	演示文稿的主角——文字	49
3-1	幻灯片中文本的种类	50
3-1-1	版式设置区文本.....	50
3-1-2	使用文本框.....	53
3-1-3	在自选图形上输入文字.....	53
3-2	编辑文本内容	55
3-2-1	输入符号.....	55
3-2-2	选取文本.....	56
3-2-3	文本的拖动与复制.....	58
3-3	文本的格式化	58
3-3-1	设置字符格式.....	59
3-3-2	项目符号和编号.....	60
3-3-3	段落的缩进与对齐.....	63
3-3-4	调整行距与段落间距.....	67
3-3-5	使用制表符.....	68
第 4 章	重量级配角（一）图形对象	71
4-1	艺术字	72
4-1-1	使用艺术字.....	72
4-1-2	更换艺术字图片样式.....	74
4-2	图片	76
4-2-1	插入图片.....	76
4-2-2	编辑图片.....	77
4-3	剪贴画	78
4-3-1	插入剪贴画.....	79
4-3-2	编辑剪贴画.....	81
4-3-3	搜索剪贴画.....	83

4-3-4 加入我的收藏集.....	84
4-3-5 网上剪辑.....	85
4-4 自选图形.....	89
4-4-1 建立自选图形.....	89
4-4-2 格式化自选图形.....	89
4-4-3 对象间的关系.....	91
第5章 重量级配角（二）资料图表.....	95
5-1 图示.....	96
5-1-1 建立组织结构图.....	97
5-1-2 改变组织结构图的结构.....	99
5-1-3 格式化组织结构图.....	100
5-1-4 调整组织结构图.....	104
5-2 表格.....	105
5-2-1 建立表格.....	106
5-2-2 表格的格式化.....	107
5-3 统计图表.....	110
5-3-1 建立图表.....	110
5-3-2 编辑图表.....	111
第6章 进一步改造幻灯片.....	115
6-1 改变演示文稿设计.....	116
6-1-1 应用不同的演示文稿设计版式.....	117
6-1-2 幻灯片的配色方案.....	119
6-1-3 改变幻灯片的背景.....	122
6-2 母版的使用.....	127
6-2-1 认识母版.....	127
6-2-2 幻灯片母版.....	129
6-2-3 改变幻灯片母版的版式设置.....	132
6-2-4 标题母版.....	134
6-2-5 多重母版的使用.....	135
6-3 幻灯片的日期与页码.....	137
6-3-1 插入日期.....	137
6-3-2 插入页码.....	140
6-3-3 页眉/页脚的使用.....	141
第7章 演示文稿的灵魂——特效.....	143
7-1 使用多媒体文件.....	144
7-1-1 插入影片文件.....	144
7-1-2 插入声音文件.....	147

7-2	应用动画方案	153
7-3	自定义动画	154
7-3-1	设置动画效果	155
7-3-2	设置文字动画效果	156
7-3-3	图形对象的动画与声音效果	159
7-3-4	应用动作路径	161
7-4	时间的控制	165
第 8 章	成果发表——输出	171
8-1	幻灯片的切换方式	172
8-2	正式演示之前的准备工作	174
8-2-1	排练计时	174
8-2-2	录制旁白	175
8-3	有关演示文稿放映的设置	177
8-3-1	设置放映方式	178
8-3-2	自定义放映	181
8-3-3	动作按钮与超链接设置	182
8-3-4	提高幻灯片的放映效率	187
8-4	放映演示文稿	188
8-4-1	开始放映	188
8-4-2	会议记录	190
8-4-3	安排工作	192
8-4-4	打包演示文稿	193
8-5	演示文稿的打印	196
8-5-1	打印预览	196
8-5-2	打印幻灯片	198
8-5-3	备注及讲义	200
第 9 章	好用的工具	203
9-1	使用相册	204
9-1-1	建立相册	204
9-1-2	更改相册	208
9-2	检查演示文稿	210
9-2-1	样式检查	210
9-2-2	拼写检查	213
9-2-3	查找与替换	215
9-3	智能标记与自动更正	217
9-3-1	智能标记	218
9-3-2	自动更正	219
9-4	与其他软件配合	220

9-4-1 善用剪贴板	220
9-4-2 选择性粘贴	222
9-4-3 粘贴超链接	224
9-4-4 演示文稿数据的导入	226
9-4-5 将演示文稿发送到 Word	231
第 10 章 e 化的演示文稿	233
10-1 在 Web 上发布演示文稿	234
10-1-1 Web 页预览	234
10-1-2 保存成 Web 页	235
10-1-3 在浏览器中浏览演示文稿	237
10-2 演示文稿广播	238
10-2-1 广播前的设置	238
10-2-2 通知广播演示文稿	239
10-2-3 开始实况广播	240
10-2-4 参与现场演示文稿广播	242
10-2-5 录制广播	245
10-3 传阅演示文稿	247
10-3-1 发送演示文稿	247
10-3-2 审阅和合并文稿	252
10-3-3 用传阅名单发送	255
附录 A 基本图形格式化	257
A-1 绘制基本图形	258
A-2 格式设置	261
A-2-1 基本格式	261
A-2-2 制作三维效果	261



第 1 章

全新的 PowerPoint2002



21 世纪是属于自我表现者的天下，只要您敢于表现自己，机会永远等着您！要在各种场合恰当地展现自己的理念或公司的新产品，以获得更多的赏识与订单，那么，PowerPoint 绝对是您该使用的最佳选择！让这个极为优秀的演示文稿软件，帮助您推销自我、拓展商机！

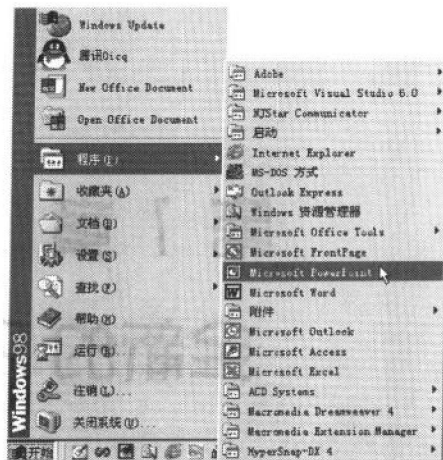
1-1 进入 PowerPoint

配合 Office XP 的改版，PowerPoint 也有了新风貌，在功能上更是增强了不少，让我们赶快进入 PowerPoint2002 看一看！

1-1-1 启动 PowerPoint 的方式

就像启动其他 Office 软件一样，您可以使用下面任何一种方式进入 PowerPoint。

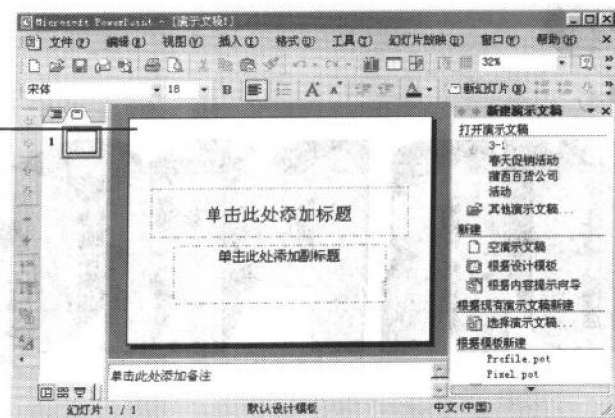
- 1 单击“开始”菜单“程序”中的“Microsoft PowerPoint”。



- 2 在 Office 快捷工具栏上单击“Microsoft PowerPoint”程序按钮。
- 3 双击桌面上的快捷方式。



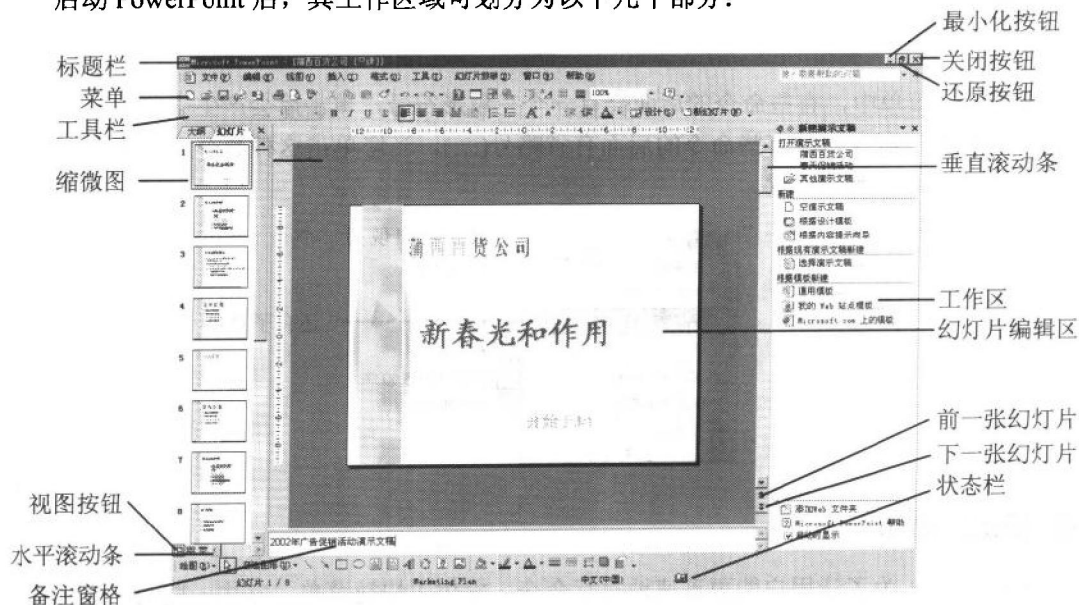
进入 PowerPoint



1-1-2 PowerPoint2002 的新画面

为了让用户有更好的幻灯片制作工具，PowerPoint2002 提供了全新的画面，让您手握利器，能赢得所有观众的赞赏！

启动 PowerPoint 后，其工作区域可划分为以下几个部分：

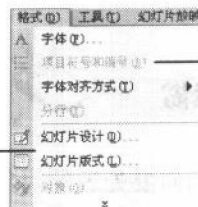


1-1-2 菜单的使用

菜单里放置了许多命令，给用户提供了一种便捷方式。一般而言，菜单位于工作区域的顶端，当您单击菜单名称后，即可产生下拉式菜单，其中呈黑色字体的命令，为目前可执行的命令；呈淡灰色字体的，为目前暂时无法执行的命令。

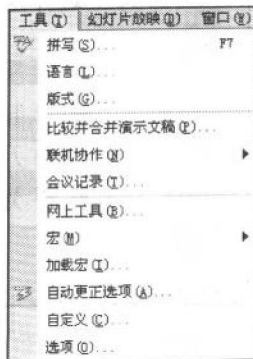
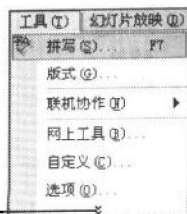
可以执行的命令

暂时无法执行的命令



刚开始使用 PowerPoint2002 时，菜单中的有些命令，可能无法完整看到。别急！因为一些较不常用的命令暂时被隐藏了。只要单击向下的打开符号，即可看到完整的菜单命令。

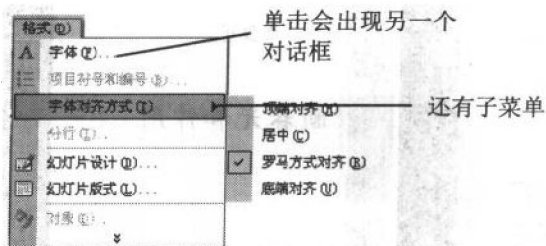
单击这里，即可看到所有命令。





这个功能被称为“个性化菜单”，如果不习惯这种用法，可以参考第1-4-2节进行修改。

在下拉式菜单中，有些命令的后面会有一个三角形符号，单击后会产生子菜单，提供了更进一步的菜单命令。还有些命令的后面有省略号(...)，当您单击这种命令后，会弹出对话框，您可以做进一步的设置。



弹出式菜单

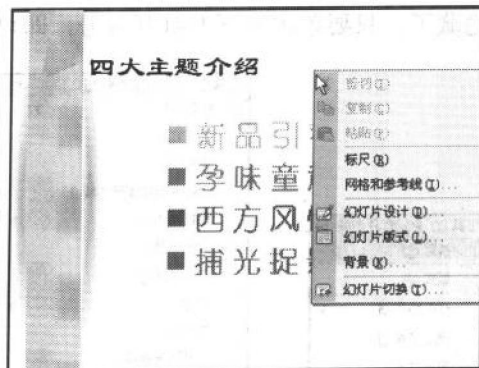
PowerPoint 为了让用户能更迅速地执行命令，提供了快捷菜单，它由一些与操作环境相匹配的命令组成。将鼠标指向要执行命令的工作区或对象上并单击鼠标右键，便会弹出快捷菜单，可以选择您需要的命令。执行这些命令与执行一般菜单命令的结果完全相同。

请跟我做



Step 1 指向要处理的对象。

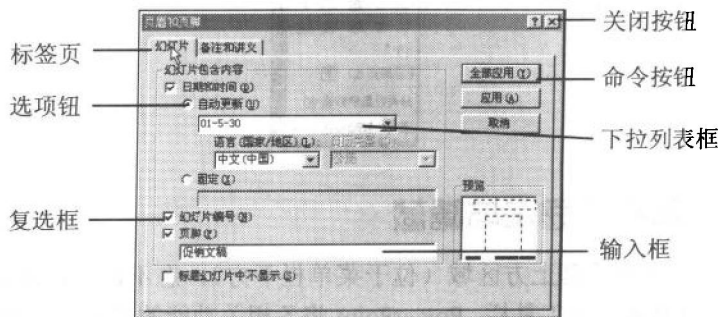
Step 2 单击鼠标右键，选择要执行的命令。



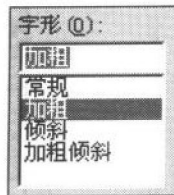
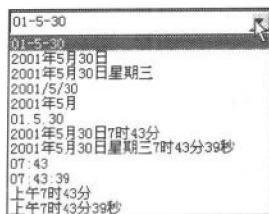
在快捷菜单上单击鼠标右键时，鼠标指针不可离开要执行命令的区域或对象。

1-3 对话框中的控件介绍

从前一节我们知道，执行有省略符号(...)的菜单命令时会弹出对话框，以便您做进一步的设置。一般而言，对话框内有下列几种控件：



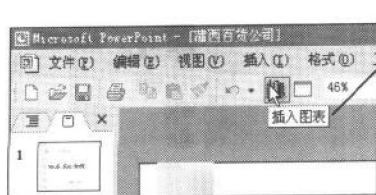
- 标签页：将不同形式的选择项目加以分门别类，您可以视需要予以选择。
- 输入框：可供您输入资料。
- 下拉列表框：当您单击下拉按钮时，会出现下拉列表。
- 下拉列表：可供您从中选择所需要的选项。



- 复选框 ☐：由用户决定是否需要此功能，若方框中有勾选，表示此项已被选取，要取消只需再次选取即可。
- 选项钮 ☐：在选项方框中，由一群具有互斥性的选项所组成，你只能选择一个，例如“自动更新”或“固定”。

1-4 浮动工具栏

除了通过单击菜单的方式执行命令外，工具栏是一种效率较高的执行命令的方式。PowerPoint 将常用的命令与操作程序加以组合，以工具栏的方式置于系统中，让用户能用鼠标直接单击所要的工具栏按钮来执行相应的功能。当您将鼠标指针指向某一工具栏按钮时，会显示此工具栏按钮所代表的命令提示说明。



工具栏按钮
的说明

将鼠标移到这里，按住不放并拖动，
可调整工具栏的长度和位置。



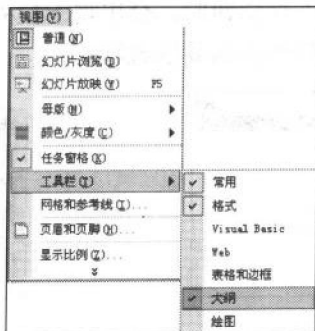


单击此处可展开工具栏的所有按钮。

1-4-1 工具栏的显示与隐藏

工具栏通常放置于屏幕上方区域（位于菜单栏下方），您不但可以随意改变此工具栏的位置，也可以同时显示多个工具栏。PowerPoint 将各相关功能的工具栏归类，您可以使用“视图”菜单的“工具栏”命令，选择您要的工具栏加以显示。

单击“视图”菜单，选择“工具栏”，在子菜单中选择您所要显示的“工具栏”名称。

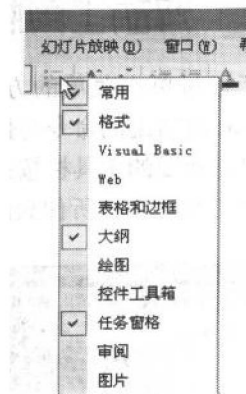


您也可以有下列方法显示工具栏：

请跟我做

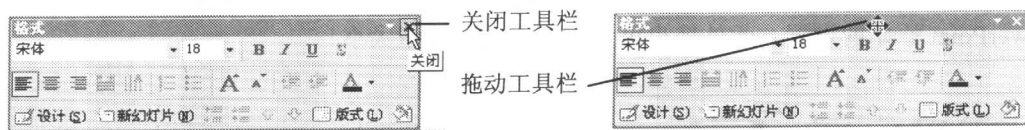


Step 1 将光标移到工具栏上，单击鼠标右键，在打开的快捷菜单中选择您所要显示的工具栏名称。



第1章 全新的PowerPoint2002

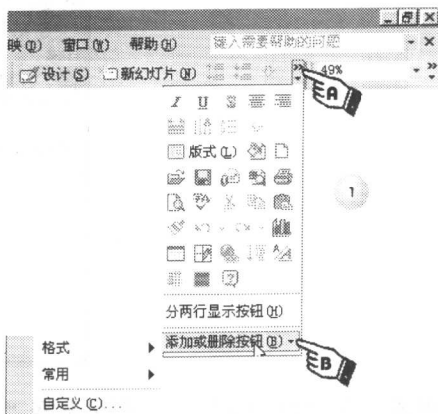
隐藏工具栏的方式与显示工具栏一样，只要在工具栏名称上再单击一次即可。如果是浮动工具栏，则可以直接单击工具栏右上角的关闭按钮，将其关闭。拖动浮动工具栏的标题栏可移动工具栏的位置。



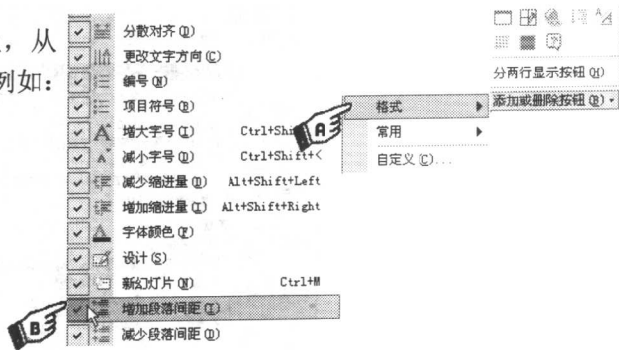
在 PowerPoint2002 中，会将工具栏中比较不常用的按钮图标隐藏起来，若您在工具栏上找不到需要的图标，请参考下列方法将其找出来：

请跟我做

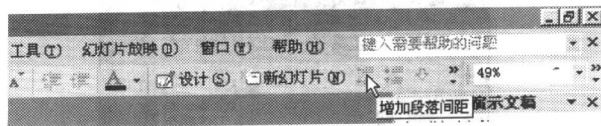
Step 1 单击“工具栏选项”按钮，产生子菜单。



Step 2 再移到要选择的工具栏名称上，从打开的菜单中选择按钮图标，例如：“增加段落间距”。



选中之后，PowerPoint 会自动根据选择的先后，将图标放在工具栏中，下次要使用时，单击该图标即可。

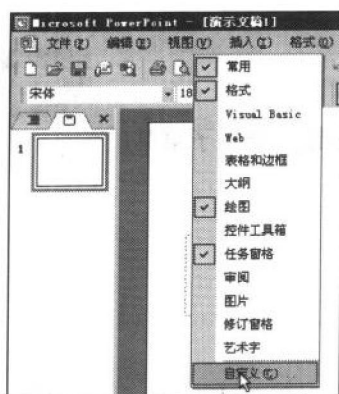


1.4.2 自定义工具栏

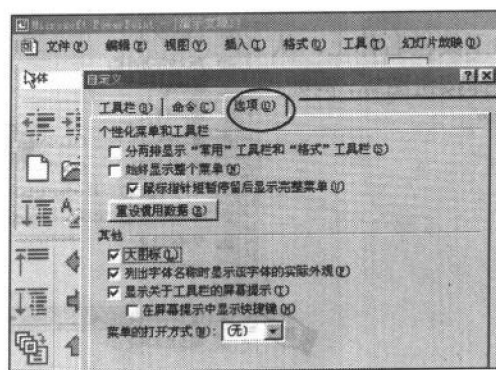
设置一个适合自己使用习惯的工具栏，可以增加您操作上的方便，并节省操作的时间。除了可显示或隐藏选择的工具栏外，也可以建立自定义的工具栏、重新设置工具栏或还原回 PowerPoint 原始的设置。此外您也可对工具栏改变按钮大小！

请跟我做

Step 1 在工具栏上单击鼠标右键，选择“自定义”。



Step 2 在“自定义”对话框里选择“选项”标签页，在其中选中“大图标”复选框，可放大工具栏按钮，方便操作。



此处可改变工具栏与菜单的使用方式

若选中“显示关于工具栏的屏幕提示”复选框，当鼠标指向某工具按钮时，该按钮的提示便会出现画面上。

