



劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试  
指定教材



办公软件应用 (Windows 平台)

中文PowerPoint 2000 职业技能

# 培训教程

(高级操作员级)

全国计算机信息高新技术  
考试教材编写委员会 编写



本书配套光盘内容包括:

1. 与本书配套电子书
2. 送“中文 Windows 98 直通车”多媒体教学软件



北京希望电子出版社  
Beijing Hope Electronic Press  
www.bhpe.com.cn

劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材

办公软件应用（Windows平台）

# 中文PowerPoint 2000职业技能培训教程

（高级操作员级）

全国计算机信息高新技术  
考试教材编写委员会 编写

本书配套光盘内容包括：

1. 与本书配套电子书
2. 送“中文Windows 98直通车”  
多媒体教学软件



**北京希望电子出版社**

Beijing Hope Electronic Press

**www.bhp.com.cn**

## 内 容 简 介

由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心组织实施的全国计算机信息高新技术职业技能培训考试,采用国际通行的专项职业技能鉴定方式,测定从业者的计算机应用技术能力,以适应劳动力的市场化管理。

计算机应用(Windows 平台)丛书根据考试的标准和规范编写。书中附有的大量范例和习题采用了计算机高新技术考试试题,力图通过学习本平台的教程,就能通过计算机办公应用(Windows 平台)的考试。

本书是 Windows 平台系列中的一本。主要内容包括 PowerPoint 工作环境的基本介绍、在大纲视图和幻灯片视图中建立演示文稿的步骤、单个幻灯片的装饰和美化、总体修改演示文稿布局、打印和放映演示文稿、利用 VBA 改善 PowerPoint 工作环境、在 Office 应用程序中共享信息等;而且各章后均附有小结和习题,以便于在学习中时时总结和练习所学知识。

本书不仅是全国计算机信息高新技术考试的指定教材,而且可作为大专院校、技校、职高和各种培训班的教材。

本书配套光盘内容包括:1. 与本书配套电子书;2. 送“中文 Windows 98 直通车”多媒体教学软件。

## 版 权 声 明

本书由劳动和社会保障部计算机信息高新技术考试教材编写委员会编写,未经著作权人书面许可,本书的任何部分都不得直接或修改后复制传播。

本书封底贴有劳动和社会保障部职业技能鉴定中心与北京希望电脑公司共同设计的防伪标签,无防伪标签者不得销售,版权所有,翻印必究。

系 列 书 : 劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材

书 名 : 中文 PowerPoint 2000 职业技能培训教程(高级操作员级)

文 本 著 者 : 全国计算机信息高新技术考试教材编写委员会

文 本 译 者 : 希望图书创作室

C D 制 作 者 : 希望多媒体开发中心

C D 测 试 者 : 希望多媒体测试部

责 任 编 辑 : 周 艳 周凤明 柴文强

出版、发行者:北京希望电脑公司 北京希望电子出版社

地 址 : 北京海淀路 82 号, 100080

网址: www.bhp.com.cn

E-mail: lwm@hope.com.cn

电话: 010-62562329, 62541992, 62637101, 62637102 (图书发行, 技术支持)

010-62633308, 62633309 (多媒体发行, 技术支持)

010-62613322-215 (门市)

010-62531267 (编辑部)

经 销 : 各地新华书店、软件连锁店

排 版 : 希望图书输出中心

C D 生 产 者 : 文录激光科技有限公司

文 本 印 刷 者 : 北京双青印刷厂

开本 / 规格 : 787×1092 16 开本 25.875 印张 591 千字

版次 / 印次 : 1999 年 11 月第 1 版 1999 年 11 月第 1 次印刷

印 数 : 0001~5000 册

本 版 号 : ISBN 7-900024-78-6/TP·78

定 价 : 35.00 元(1CD, 含配套书)

说明: 凡我社光盘配套图书若有缺页、倒页、脱页、自然破损,本社发行部负责调换

# 国家职业技能鉴定专家委员会

## 计算机专业委员会名单

主任委员： 路甬祥 王 选

副主任委员： 陈 冲 李 晔 陈 宇 周明陶

委 员： （按姓氏笔划排序）

王东岩 王景新 马清余 刘凤翹 刘彦明 刘雅英

汤宝兴 陈 敏 陈树楷 杨坤棠 钟玉琢 恩庭璞

陶 沙 黄民德 黄钰仙 彭 瑜 谢小庆

秘书长： 李京申

NJS 66/05

# 全国计算机及信息高新技术考试

## 教材编委会名单

主 编：陈 宇 董芳明 郭瑞霞 李京申 秦人华

副主编：陈 敏 徐建华 陆卫民 汪亚文

编 委：（按姓氏笔划排序）

王二林 王 琦 王真华 王 敏 尤晓东

甘登岱 朱崇君 孙志松 李建民 李振格

李 霞 汪琪美 张灵芝 张治文 陈河南

陈 朝 陈 敏 金志农 罗 军 赵广益

哈 蒂 顾 明 战晓雷 段倚虹 郭志强

黄 威 阎小兵 廖彬山 黎洪松 鲍岳桥

执笔人：黄林红 邹庆民 李金城

参加编写工作的还有：李京申 张灵芝 段倚虹 华腾

洪莉娜 杨影辉 葛茵秋

## 全国计算机及信息高新技术考试简介

全国计算机及信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要，提高劳动力素质和促进就业，并加强计算机及信息高新技术领域新职业技能的培训与考核工作，授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据劳部发[1996]19号《关于开展计算机及信息高新技术培训考核工作的通知》在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能考试。

全国计算机及信息高新技术考试的出发点是培养和考察计算机的实际应用能力，注重技术技能培训，并根据不同领域中的计算机应用情况规划若干个实用软件应用模块，分别独立进行培训考核。这些考试模块相对独立、重视测试掌握应用软件包的使用或专门技术的应用技能，应试者可根据自己工作岗位的需要选择考核模块和参加培训。目前已根据不同应用领域特征划分为：办公软件应用，数据库应用，计算机辅助设计，图形、图像处理，专业排版，因特网（Internet）应用，计算机速记，微型计算机安装调试维修等八个技能培训考核模块。根据计算机应用技术的发展和实际需要，培训考核模块将逐步扩充。

全国计算机及信息高新技术考试特别强调规范性，它的每一个考核模块都制定了相应的“技能标准和鉴定规范”，各地区进行培训和考试都执行统一的标准和规范，并使用统一教材，以避免“因人而异”的随意性，使证书获得者的水平具有等价性。为适应计算机技术快速发展的现实情况，不断跟踪最新应用技术，该考试建立了动态的职业标准和鉴定规范体系，并由专家委员会根据技术发展进行拟定、调整和公布。

劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理。根据劳动和社会保障部职业技能开发司、劳动和社会保障部职业技能鉴定中心1997年10月20日劳培司字[1997]63号文件，“考试合格者由劳动部职业技能鉴定中心统一核发计算机信息高新技术考试合格证书。该证书作为反映计算机操作技能水平的基础性职业资格证书，在要求计算机操作能力并实行岗位准入控制的相应职业作为上岗证；在其他就业和职位评聘领域作为计算机相应操作能力的证明。通过计算机信息高新技术考试，获得操作员、高级操作员资格者，分别视同于中华人民共和国中级、高级技术等级，其使用及待遇参照相应规定执行；获得操作师、高级操作师资格者，参加技师、高级技师技术职务评聘时分别作为其专业技能的依据”。

全国计算机及信息高新技术考试采用随时培训随时考试的方法，不搞全国统一时间考试，考生可根据需要随时参加培训和考试。考试向社会公开试题，以避免猜题并提高学习效率。

为实现提高劳动者素质和促进就业的基本目的，劳动和社会保障部职业技能鉴定中心正积极组织力量，根据实际情况逐步引入现代化考试技术，全国计算机及信息高新技术考试将成为目标明确，组织周密，管理严格，设计科学合理，可操作性强，适合国情特点和社会广泛需要，满足现行职业技能鉴定制度要求的全国性考试。

培训考试技术支持电话：010-62988797

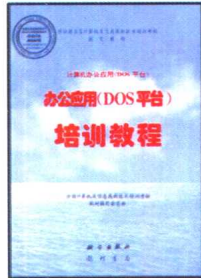
培训教材咨询电话：010-62531267，010-62613322-212，010-62633308

传真：010-62579874 联系人：陆卫民 曲一梅

劳动部全国计算机及信息



高新技术指定考核教材



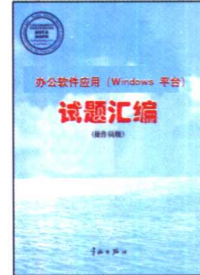
CX-2111  
定价:15.00元



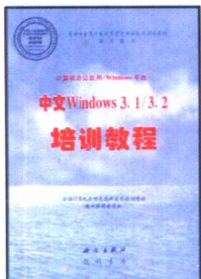
CX-2387  
定价:15.00元



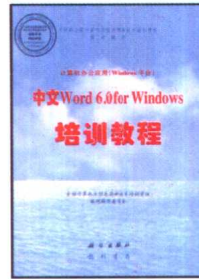
CX-2001  
定价:25.00元



CX-2406  
定价:30.00元



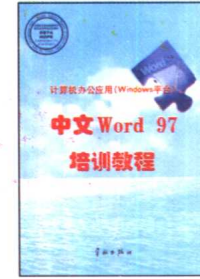
CX-2114  
定价:20.00元



CX-2112  
定价:20.00元



CX-2115  
定价:20.00元



CX-2339  
定价:23.00元



CX-2340  
定价:20.00元



CX-2341  
定价:18.00元



CX-2258  
定价:23.00元



CX-2372  
定价:25.00元

### 本套教材专门服务机构

单位: 北京希望电子出版社

负责人: 曲一梅 陆卫民

电话: 010-62562329, 62541992, 62637101

62613322 转 210, 215

传真: 010-62579874, 62633308

信箱: 北京中关村 083 信箱 (邮编 100080)

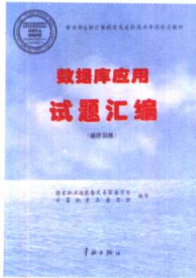
地址: 北京海淀路 82 号 (海淀黄庄站)

希望集团一楼 (海淀影剧院北)

劳动部全国计算机及信息



高新技术指定考核教材



CX-2323  
定价:25.00元



CX-2389  
定价:20.00元



CX-2371  
定价:30.00元



CX-2373  
定价:10.00元



CX-82416  
定价:35.00元



CX-2516  
定价:50.00元



CX-82394  
定价:50.00元



CX-82439  
定价:40.00元



CX-82498  
定价:30.00元



CX-2515  
定价:50.00元



CX-2573  
定价:20.00元



CX-2587  
定价:25.00元

电话: 010-62562329, 62541992, 62637101

62613322-210&215

传真: 010-62579874, 62633308

信箱: 北京海淀 8721 信箱书刊部 (邮编 100080)

地址: 北京海淀路 82 号 (海淀黄庄站)

希望集团二楼 (海淀影剧院北)

联系: 鞠永忠、赵青芝



CX-82620  
定价:30.00元



## 内 容 简 介

由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心组织实施的全国计算机信息高新技术职业技能培训考试,采用国际通行的专项职业技能鉴定方式,测定从业者的计算机应用技术能力,以适应劳动力的市场化管理。

计算机应用(Windows平台)丛书根据考试的标准和规范编写。书中附有的大量范例和习题采用了计算机高新技术考试试题,力图通过学习本平台的教程,就能通过计算机办公应用(Windows平台)的考试。

本书是Windows平台系列中的一本。主要内容包括PowerPoint工作环境的基本介绍、在大纲视图和幻灯片视图中建立演示文稿的步骤、单个幻灯片的装饰和美化、总体修改演示文稿布局、打印和放映演示文稿、利用VBA改善PowerPoint工作环境、在Office应用程序中共享信息等;而且各章后均附有小结和习题,以便于在学习时中时时总结和练习所学知识。

本书不仅是全国计算机信息高新技术考试的指定教材,而且可作为大专院校、技校、职高和各种培训班的教材。

本书配套光盘内容包括:1.与本书配套电子书;2.送“中文Windows 98直通车”多媒体教学软件。

需要本书和光盘或需要得到技术支持的读者,请与北京中关村083信箱北京希望电子出版社(邮编100080)联系。网址:www.bhp.com.cn, E-mail:qrh@hope.com.cn。电话:010-62562329, 62541992, 62637101, 62637102(图书发行、技术支持);010-62633308, 62633309(多媒体发行、技术支持);010-62613322-215(门市);010-62531267(编辑部)。传真:010-62579874。

## 版 权 声 明

本书由劳动和社会保障部计算机信息高新技术考试教材编写委员会编写,未经著作权人书面许可,本书的任何部分都不得直接或修改后复制传播。

本书封底贴有劳动和社会保障部职业技能鉴定中心与北京希望电脑公司共同设计的防伪标签,无防伪标签者不得销售,版权所有,翻印必究。



CX-2341  
定价:18.00元



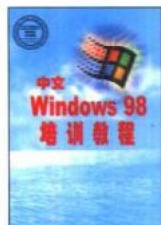
CX-2339  
定价:23.00元



CX-2340  
定价:20.00元



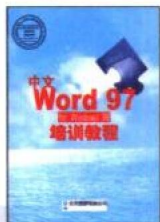
CX-82620  
定价:30.00元



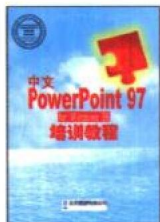
CX-2677  
定价:18.00元



CX-2675  
定价:20.00元



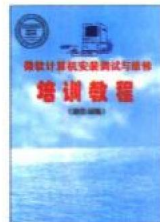
CX-2674  
定价:23.00元



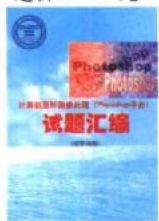
CX-2638  
定价:25.00元



CX-2389  
定价:20.00元



CX-2587  
定价:25.00元



CX-82721  
定价:35.00元



CX-82680  
定价:20.00元



CX-82394  
定价:50.00元



CX-2516  
定价:50.00元



CX-82416  
定价:35.00元

ISBN 7-900024-78-6



9 787900 024787 >



ISBN 7-900024-78-6/TP·78  
定价:35.00元(1CD, 含配套书)

# 目 录

<b>第 1 章 PowerPoint 基本知识</b> ..... 1	
1.1 操作术语.....1	
1.2 PowerPoint 的基本概念.....1	
1.3 安装 PowerPoint 2000.....2	
1.3.1 Microsoft Office 快捷工具栏.....3	
1.4 启动 PowerPoint.....5	
1.5 PowerPoint 对话框.....6	
1.6 PowerPoint 窗口.....6	
1.6.1 标题区.....7	
1.6.2 状态栏.....7	
1.6.3 演示文稿窗口.....8	
1.7 视图.....11	
1.7.1 “普通”视图.....11	
1.7.2 “幻灯片”视图.....12	
1.7.3 “大纲”视图.....12	
1.7.4 “幻灯片浏览”视图.....13	
1.7.5 “备注页”视图.....13	
1.7.6 “幻灯片放映”视图.....13	
1.7.7 视图的切换.....14	
1.8 菜单命令.....15	
1.8.1 菜单栏.....15	
1.8.2 快捷菜单.....15	
1.8.3 菜单命令的执行.....16	
1.8.4 命令效果的作废与作废 效果的恢复.....16	
1.9 对话框操作.....16	
1.9.1 对话框结构.....17	
1.9.2 对话框求助.....18	
1.10 工具栏.....18	
1.10.1 工具栏的显示或隐藏.....18	
1.10.2 改变工具栏的位置.....19	
1.11 改变菜单和工具栏按钮的显示方式.....19	
1.12 小结.....20	
1.13 习题.....21	
<b>第 2 章 简述制作演示文稿过程</b> ..... 22	
2.1 第一步 启动 PowerPoint.....22	
2.1.1 内容提示向导.....22	
2.1.2 设计模板.....23	
2.1.3 空演示文稿.....23	
2.1.4 打开已有的演示文稿.....23	
2.2 第二步 选择演示文稿的内容 和外观..... 23	
2.3 第三步 输入和编辑文本..... 24	
2.4 第四步 增加图表、组织结构图 和表格幻灯片..... 24	
2.5 第五步 增加注解和图饰..... 26	
2.6 第六步 检查演示文稿的总体布局..... 27	
2.7 第七步 保存工作成果..... 28	
2.8 第八步 输出工作成果..... 29	
2.9 小结..... 29	
2.10 习题..... 30	
<b>第 3 章 建立演示文稿</b> ..... 31	
3.1 从演示文稿的内容出发建立 演示文稿..... 31	
3.1.1 使用 Microsoft Word 的大纲文件..... 31	
3.1.2 使用“内容提示向导”..... 31	
3.1.3 在“内容提示向导”中添加和 删除模型演示文稿..... 34	
3.1.4 从头输入文本..... 36	
3.2 从演示文稿的设计方案出发建立 演示文稿..... 36	
3.3 小结..... 37	
3.4 习题..... 38	
<b>第 4 章 “大纲”视图的应用</b> ..... 39	
4.1 切换到“大纲”视图..... 39	
4.1.1 “大纲”工具栏..... 40	
4.2 演示文稿的大纲结构..... 41	
4.3 输入演示文稿的标题和各幻 灯片的标题..... 41	
4.4 添加层次小标题..... 42	
4.4.1 改变已有层次小标题的层次..... 44	
4.5 编辑文本..... 44	
4.5.1 移动插入点位置..... 44	
4.5.2 选择拟编辑的文本..... 45	
4.5.3 移动和复制文本..... 47	
4.5.4 放大和缩小文本的显示比例..... 49	
4.5.5 删除文本..... 50	
4.6 查找和替换文本..... 50	
4.7 拼写检查..... 51	
4.8 重组文本..... 52	

4.8.1 重新排列幻灯片和层次小标题的次序 .....	53	6.3 通过“打开”对话框打开演示文稿 ....	82
4.8.2 左移或右移幻灯片标题和层次小标题 .....	54	6.3.1 指定搜索结果的显示方式 .....	83
4.9 隐藏和重现细节 .....	56	6.3.2 以副本方式打开演示文稿 .....	84
4.10 格式化文本 .....	57	6.3.3 以只读方式打开演示文稿 .....	85
4.10.1 复制文本格式 .....	57	6.3.4 打开 Internet/Intranet 上的演示文稿 .....	85
4.10.2 隐藏格式 .....	58	6.4 利用位置栏 .....	86
4.11 小结 .....	58	6.5 高级搜索 .....	87
4.12 习题 .....	59	6.5.1 定义多重搜索条件 .....	88
<b>第 5 章 “幻灯片”视图的应用 .....</b>	<b>60</b>	6.5.2 搜索条件的重复使用 .....	89
5.1 进入“幻灯片”视图 .....	60	6.6 显示演示文稿的属性信息 .....	90
5.2 切换幻灯片 .....	61	6.6.1 显示常规信息 .....	90
5.3 制作标题幻灯片 .....	62	6.6.2 显示摘要信息 .....	91
5.4 增加新幻灯片的一般步骤 .....	63	6.6.3 显示统计信息 .....	92
5.5 在“项目清单”版式幻灯片中输入文本 .....	64	6.7 将一个已有的文本文件用作演示文稿大纲 .....	92
5.6 编辑文本 .....	65	6.8 输入大纲文件 .....	93
5.7 文本的格式化 .....	67	6.9 将另一个演示文稿插入到活动演示文稿中 .....	93
5.8 改变层次小标题的缩进方式、对齐方式及间距 .....	69	6.10 将已有演示文稿中的幻灯片插入当前演示文稿 .....	94
5.8.1 选择预留区 .....	69	6.11 小结 .....	96
5.8.2 改变缩进 .....	70	6.12 习题 .....	96
5.8.3 改变对齐方式 .....	72	<b>第 7 章 在幻灯片上插入图表 .....</b>	<b>97</b>
5.8.4 改变行间距和层次小标题间距离 .....	73	7.1 Graph 的基本操作 .....	97
5.9 复制文本格式 .....	73	7.1.1 制作含图表的新幻灯片 .....	97
5.10 增加和删除默认的项目符号和编号 .....	74	7.1.2 向当前幻灯片中增加图表 .....	98
5.11 用户自选项目符号和编号 .....	75	7.1.3 选择图表类型 .....	99
5.11.1 自选用作项目符号的字符 .....	75	7.1.4 关于图表类型的简要说明 .....	100
5.11.2 自选用作项目符号的图片 .....	76	7.2 向数据表中输入数据 .....	102
5.12 设置及取消制表符 .....	78	7.2.1 数据表结构 .....	102
5.13 移动和缩放预留区 .....	79	7.2.2 输入标签 .....	103
5.14 预留区的其他格式化方法 .....	79	7.2.3 输入数值 .....	104
5.15 小结 .....	79	7.2.4 数据的格式化 .....	105
5.16 习题 .....	80	7.3 显示和隐藏数据表 .....	108
<b>第 6 章 利用已有的演示文稿 .....</b>	<b>81</b>	7.4 编辑数据 .....	108
6.1 快速打开演示文稿 .....	81	7.4.1 选择单元格 .....	109
6.2 通过 Windows 资源管理器打开已有演示文稿 .....	81	7.4.2 在数据表中移动位置 .....	109
		7.4.3 移动和复制数据 .....	110

7.4.4 插入和删除数据 .....	110	9.1.2 向已存在的幻灯片中增加 简易表格 .....	138
7.4.5 排除和加入数据 .....	110	9.1.3 向表格中输入数据 .....	139
7.4.6 特殊类型图表中的数据排布 .....	111	9.1.4 建立表格的实例 .....	140
7.5 利用 Microsoft Excel 中的数据 和图表 .....	114	9.1.5 “表格和边框”工具栏 .....	140
7.5.1 将 Excel 中的数据传送 到 Graph 中 .....	114	9.1.6 从幻灯片上删除一个表 .....	142
7.6 利用纯文本文件中的数据 .....	116	9.1.7 改变表格的结构 .....	142
7.7 退出 Graph 模块 .....	118	9.1.8 移动和复制单元格中的内容 .....	144
7.8 小结 .....	119	9.1.9 移动和复制列和行 .....	144
7.9 习题 .....	119	9.1.10 改变列的宽度及行的高度 .....	145
<b>第 8 章 制作含组织结构图的幻灯片 .. 120</b>		9.2 向已存在的幻灯片中增加 Word 表格 .....	146
8.1 什么是组织结构图 .....	120	9.2.1 进入编辑状态的 Word 表格的 基本结构 .....	146
8.2 制作含组织结构图的幻灯片 .....	120	9.2.2 在 Word 表格中选择内容 .....	147
8.2.1 制作独立的组织结构图幻灯片 .....	120	9.2.3 改变 Word 表格的列宽和行高 .....	148
8.2.2 向一张已有的幻灯片中增加 组织结构图 .....	122	9.2.4 在 Word 表格中增加单元格、 列和行 .....	150
8.2.3 使用一张已有的组织结构图 .....	122	9.2.5 在 Word 表格中删除单元格、 列和行 .....	151
8.3 制作组织结构图 .....	123	9.2.6 移动和复制单元格、列和行 .....	151
8.3.1 指定组织结构图的标题 .....	123	9.2.7 使用自动套用格式 .....	151
8.3.2 往图框中填入实际内容 .....	123	9.2.8 改变表格中内容的格式 .....	152
8.3.3 编辑文本 .....	124	9.2.9 对单元格中的数值进行计算 .....	153
8.3.4 增加和删除图框 .....	124	9.2.10 数据排序 .....	155
8.3.5 移动图框 .....	126	9.3 合并和拆分单元格 .....	156
8.3.6 改变工作组或分支的样式 .....	129	9.4 改变表格的外观 .....	156
8.4 组织结构图的格式化 .....	131	9.5 小结 .....	158
8.4.1 改变组织结构图的观察比例 .....	131	9.6 习题 .....	158
8.4.2 文本的格式化 .....	131	<b>第 10 章 整体修改演示文稿 .....</b>	<b>159</b>
8.4.3 图框的格式化 .....	132	10.1 改换设计模板 .....	159
8.4.4 连线的格式化 .....	133	10.1.1 更换设计模板 .....	160
8.5 绘制图框和连线 .....	134	10.1.2 自定义设计模板 .....	161
8.6 把一个组织结构图存为独立文件 .....	135	10.2 改换配色方案 .....	162
8.7 返回到 PowerPoint .....	135	10.2.1 选择一种标准的配色方案 .....	163
8.8 小结 .....	136	10.2.2 建立自定义的配色方案 .....	164
8.9 习题 .....	136	10.3 编辑标题母版或幻灯片母版 .....	166
<b>第 9 章 在演示文稿中插入表格 .....</b>	<b>137</b>	10.3.1 显示标题母版或幻灯片母版 .....	167
9.1 在演示文稿中插入简易表格 .....	137		
9.1.1 制作纯表格幻灯片 .....	137		

10.3.2 修改母版背景的颜色特征.....	168	13.1.2 图形绘制工具——“绘图” 工具栏.....	200
10.3.3 修改母版的文本特征.....	172	13.2 绘制并格式化基本的自选图形.....	201
10.3.4 在母版上添加背景对象.....	173	13.2.1 直线段和箭头.....	201
10.4 编辑讲义母版和备注母版.....	174	13.2.2 矩形和正方形.....	203
10.5 在背景上增加文本对象.....	175	13.2.3 椭圆和圆.....	203
10.5.1 在标题母版和幻灯片母版上 添加文本对象.....	175	13.2.4 自选图形.....	204
10.5.2 在讲义母版和备注母版上 添加文本对象.....	177	13.2.5 选择内置的自选图形.....	207
10.5.3 删除母版上文本对象和移动 文本对象的位置.....	177	13.2.6 往图形对象中增加文本.....	209
10.6 检查演示文稿的样式.....	178	13.2.7 修改自选图形.....	209
10.7 小结.....	180	13.3 编辑图形对象.....	210
10.8 习题.....	180	13.3.1 选择对象.....	211
<b>第 11 章 打印演示文稿和按 Web 格式 保存演示文稿.....</b>	<b>181</b>	13.3.2 对象的填充.....	211
11.1 设置页面格式.....	181	13.3.3 为对象加阴影.....	215
11.2 打印.....	182	13.3.4 增加三维效果.....	215
11.3 创建新的 Web 页格式的演示文稿.....	185	13.3.5 改变线条类图形的形状.....	216
11.4 把已有演示文稿保存为 Web 页格式.....	188	13.4 传递对象格式.....	217
11.5 按 Web 格式预览演示文稿.....	189	13.5 排布对象.....	217
11.6 小结.....	189	13.5.1 组合对象.....	217
11.7 习题.....	190	13.5.2 剪切和复制对象.....	218
<b>第 12 章 注解、批注和备注处理.....</b>	<b>191</b>	13.5.3 移动对象的位置.....	218
12.1 注解.....	191	13.5.4 缩放对象.....	218
12.1.1 添加注解.....	191	13.5.5 旋转与翻转对象.....	219
12.1.2 注解的格式化.....	192	13.5.6 改变对象层序.....	220
12.1.3 注解的移动、缩放及格式化.....	194	13.5.7 对齐对象.....	221
12.1.4 注解的复制.....	194	13.5.8 平均分布对象.....	221
12.2 批注.....	194	13.6 将图形对象存盘以供其他演示 文稿使用.....	222
12.2.1 插入批注.....	195	13.7 小结.....	222
12.2.2 查阅和隐藏批注.....	195	13.8 习题.....	223
12.3 备注.....	196	<b>第 14 章 图表的格式化.....</b>	<b>224</b>
12.4 小结.....	197	14.1 打开 Graph 窗口.....	224
12.5 习题.....	198	14.2 图表对象的格式化.....	224
<b>第 13 章 图形处理.....</b>	<b>199</b>	14.2.1 开始修改图表对象.....	225
13.1 图形处理工具.....	199	14.3 图表的基本格式化.....	226
13.1.1 图形定位工具.....	199	14.3.1 改变一个数据系列的颜色.....	226
		14.3.2 增加标题和对标题格式化.....	227
		14.3.3 格式化图表中的全部文本.....	231
		14.3.4 添加图例和对图例格式化.....	232

14.3.5 坐标轴和坐标轴刻度的 格式化.....	234	<b>第 15 章 图片、艺术字和多媒体     对象的处理 .....</b>	<b>260</b>
14.3.6 显示或隐藏网格线.....	238	15.1 剪辑图库.....	260
14.3.7 在图表中加画数据表.....	239	15.1.1 利用自动版式建立带剪贴画 的幻灯片.....	260
14.3.8 修改区域类图表对象.....	239	15.1.2 在已有幻灯片上增加剪贴画....	263
14.3.9 增加和格式化数据标志.....	240	15.1.3 向演示文稿的背景增加剪贴画	266
14.3.10 移动和缩放图表对象.....	242	15.1.4 向剪辑图库输入剪贴画.....	266
14.3.11 用拖动的方法改变二维 图表中图形的大小.....	242	15.1.5 管理剪辑图库.....	269
14.4 三维图表的格式化.....	242	15.2 艺术字.....	270
14.4.1 调节三维视图.....	242	15.2.1 编辑艺术字.....	271
14.4.2 三维图表对象的格式化.....	245	15.3 从其他应用程序向幻灯片 输入图片.....	272
14.5 面积图、条形图、柱形图及 折线图的格式化.....	246	15.4 扫描图片.....	273
14.5.1 建立组合图表.....	246	15.5 编辑图片.....	273
14.5.2 调节面积图、条形图、柱形图和 折线图中图形之间的距离.....	249	15.5.1 放缩和剪裁图片.....	273
14.5.3 在面积图和折线图中 增加垂直线.....	250	15.5.2 移动图片位置和改变其大小....	275
14.5.4 在折线图中增加高低点连线....	251	15.5.3 改变图片的显示形态.....	275
14.5.5 用趋势线显示和预测趋势.....	252	15.5.4 为剪贴画重新着色.....	277
14.5.6 用误差线进行误差处理.....	254	15.6 在幻灯片上添加多媒体对象 .....	278
14.5.7 改变单个数据系列中 图形的颜色.....	255	15.6.1 设置播放选项.....	278
14.6 饼图、圆环图的格式化.....	255	15.7 小结.....	279
14.6.1 分离饼块.....	255	15.8 习题.....	279
14.6.2 为饼块加标记.....	255	<b>第 16 章 “幻灯片浏览” 视图的应用... 280</b>	
14.6.3 依饼块变更颜色.....	255	16.1 概述.....	280
14.6.4 改变第一个饼块的角度.....	256	16.2 “幻灯片浏览” 工具栏 .....	280
14.6.5 改变圆环图中心孔的大小.....	256	16.3 放大及缩小观察幻灯片缩像 .....	281
14.7 雷达图和三维曲面图的格式化 .....	256	16.4 选择幻灯片.....	281
14.7.1 三维曲面图中图形区间的 格式化.....	256	16.5 移动和复制幻灯片.....	281
14.8 建立图片式图表 .....	257	16.5.1 用拖动-释放法.....	282
14.9 将已有图表作为自定义图表 类型存盘.....	258	16.5.2 用菜单命令.....	282
14.10 小结 .....	259	16.6 增加和删除幻灯片.....	283
14.11 习题.....	259	16.7 在演示文稿间移动和复制幻灯片 ....	284
		16.8 在演示文稿中加入特殊幻灯片 .....	285
		16.8.1 隐藏式幻灯片.....	285
		16.8.2 摘要幻灯片.....	286
		16.9 更换演示文稿的模板和配色方案 ....	287
		16.9.1 在幻灯片间复制配色方案.....	287
		16.10 更改背景.....	288

16.11	小结.....	288	17.17	使用 PowerPoint 播放器.....	323
16.12	习题.....	289	17.18	小结.....	324
<b>第 17 章</b>	<b>放映演示文稿.....</b>	<b>290</b>	17.19	习题.....	324
17.1	启动放映.....	290	<b>第 18 章</b>	<b>超级链接和 Microsoft</b>	
17.2	为幻灯片添加切换效果.....	290		<b>Exchange 功能.....</b>	<b>326</b>
17.3	利用内置动画效果.....	292	18.1	在演示文稿中使用超级链接.....	326
17.4	自定义动画效果.....	292	18.1.1	基本操作.....	326
17.4.1	设置动画对象.....	293	18.1.2	建立跳转到其他文档或	
17.4.2	设置启动动画的时机.....	294		网页的超级链接.....	327
17.4.3	选择动画效果和动画后		18.1.3	建立跳转到本演示文稿中	
	对象的显示方式.....	294		其他位置的超级链接.....	329
17.4.4	设置文本的动画效果.....	295	18.1.4	建立跳转到新建文档	
17.4.5	预览动画效果.....	295		的超级链接.....	329
17.5	为图表添加动画效果.....	296	18.1.5	建立跳转到 e-mail 地址	
17.6	播放多媒体对象.....	297		的超级链接.....	330
17.7	使用动画效果工具栏.....	298	18.1.6	用其他办法建立超级链接.....	331
17.8	交互式幻灯片放映.....	298	18.1.7	编辑超级链接.....	333
17.8.1	在幻灯片上添加动作按钮.....	298	18.2	通过 Microsoft Exchange 传送文件..	334
17.8.2	为动作按钮设置动作.....	299	18.3	小结.....	335
17.9	设置幻灯片放映方式.....	300	18.4	习题.....	335
17.9.1	指定幻灯片放映的范围.....	300	<b>第 19 章</b>	<b>用 VBA 使 PowerPoint 自动化</b>	<b>336</b>
17.9.2	设置放映类型.....	301	19.1	什么是 VBA.....	336
17.9.3	设置换片方式.....	302	19.2	创建 Basic 宏.....	336
17.10	用试讲的方法指定幻灯片的		19.3	编辑、删除与调试一个宏.....	337
	驻留时间.....	304	19.4	关于宏代码的说明.....	338
17.11	标注幻灯片.....	305	19.5	编写宏.....	340
17.12	特别的幻灯片放映功能.....	306	19.6	利用工具栏或菜单命令运行宏.....	344
17.12.1	录制旁白.....	306	19.7	条件宏.....	347
17.12.2	自定义放映.....	307	19.7.1	If...Then...Else 语句.....	348
17.12.3	连续演示多个演示文稿.....	309	19.8	其他编程技术.....	349
17.13	联机广播演示文稿.....	309	19.9	利用 VBA 在 Office 应用	
17.13.1	建立和安排联机.....	309		程序间共享信息.....	350
17.13.2	启动演示文稿广播.....	313	19.10	宏的安全性.....	354
17.13.3	与联机广播演示文稿		19.11	小结.....	355
	有关的其他操作.....	315	19.12	习题.....	356
17.13.4	注意事项.....	316	<b>第 20 章</b>	<b>自定义 PowerPoint 的</b>	
17.14	“会议记录”功能.....	317		<b>工作环境.....</b>	<b>357</b>
17.15	组装幻灯片放映资料.....	319	20.1	改变默认的工作方式.....	357
17.16	制作 PowerPoint 放映文件.....	322	20.1.1	“常规”选项卡.....	357

20.1.2 “视图”选项卡.....	358	21.7 小结.....	378
20.1.3 “编辑”选项卡.....	359	21.8 习题.....	378
20.1.4 “打印”选项卡.....	360	<b>第 22 章 PowerPoint 与 Word 的综合应用</b> .....	<b>379</b>
20.1.5 “保存”选项卡.....	361	22.1 在 PowerPoint 中嵌入 Word 文档信息.....	379
20.1.6 “拼写检查”选项卡.....	363	22.1.1 从 Word 向 PowerPoint 拖动文本.....	379
20.2 自定义工具栏.....	363	22.2 在 Word 文档中嵌入 PowerPoint 演示文稿.....	380
20.2.1 改变工具栏中的按钮构成.....	364	22.3 在 Word 中链接 PowerPoint 演示文稿信息.....	385
20.2.2 直接在内置工具栏中添加或删除按钮.....	364	22.4 在 Word 中使用 PowerPoint 演示文稿的文本.....	386
20.2.3 在工具栏内或工具栏间移动按钮.....	364	22.5 利用 Word 格式化及打印备注页和讲义.....	387
20.2.4 建立一个新的工具栏.....	365	22.6 小结.....	388
20.2.5 删除自定义工具栏.....	365	22.7 习题.....	388
20.3 修改菜单.....	366	<b>第 23 章 求助功能</b> .....	<b>389</b>
20.4 菜单和工具栏按钮的重置.....	366	23.1 启用和关闭 Office 助手.....	389
20.5 自定义快捷菜单.....	366	23.2 利用 Office 助手获取帮助信息.....	389
20.6 改变默认图表和 Graph 的工作方式.....	367	23.2.1 显示和隐藏 Office 助手.....	390
20.6.1 改变默认图表.....	367	23.2.2 获取帮助信息.....	390
20.6.2 改变 Graph 的工作方式.....	368	23.2.3 改变 Office 助手的工作方式.....	391
20.7 设置自选图形的默认值.....	369	23.3 按索引和目录方式查阅帮助信息.....	393
20.8 小结.....	369	23.3.1 按索引获取帮助信息.....	394
20.9 习题.....	369	23.3.2 按答案向导获取帮助信息.....	395
<b>第 21 章 PowerPoint 与 Excel 的综合应用</b> .....	<b>370</b>	23.4 获取窗口部件的说明.....	396
21.1 链接和嵌入技术.....	370	23.5 小结.....	396
21.2 在 PowerPoint 中嵌入一个新的 Excel 工作表.....	370	23.6 习题.....	396
21.3 在 PowerPoint 中嵌入已有的 Excel 工作表.....	371	<b>附录 Microsoft PowerPoint 中用到的工具栏</b> .....	<b>397</b>
21.4 编辑嵌入的工作表.....	373	1 “常用”工具栏.....	397
21.5 将 Excel 工作表链接到 PowerPoint 中.....	375	2 “格式”工具栏.....	398
21.6 在 Excel 工作表中嵌入一个 PowerPoint 幻灯片或整个演示文稿.....	376		



# 第 1 章 PowerPoint 基本知识

文字处理软件用于处理日常的文书，电子表格用于计算数据，数据库用于存储各类数据。PowerPoint 则是一个强有力的演示文稿制作软件。它可帮助你更具说服力地向公众表达观点、演示成果、传达信息。

## 1.1 操作术语

为便于叙述，本书采用下述术语：

- 单击 按下鼠标器左按钮，随之即刻释放。
- 右单击 按下鼠标器右按钮，随之即刻释放。右单击某对象通常弹出一菜单，称为快捷菜单。可从中单击执行命令。
- 双击 快速两次单击操作。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 快速三次单击操作。
- 拖动 按住鼠标器左按钮的同时移动鼠标指针。
- 右拖动 按住鼠标器右按钮的同时移动鼠标指针。
- 指向 不按鼠标器按钮的情况下移动鼠标指针到预期位置。
- 释放 松开按住鼠标器按钮的手指。
- 图标 一种微小的、代表某种事物的象征性图形。例如，用一个微小的幻灯片图片代表 PowerPoint 应用程序。

## 1.2 PowerPoint 的基本概念

PowerPoint 是在 Microsoft Windows 下运行的一个专门用于编制演示文稿的软件。它是一种强有力的表达观点、演示成果、传达信息的手段。现在它已被许多大机构作为首选的演示文稿的编写工具和放映工具。PowerPoint 2000 是 PowerPoint 的最新版本，同时是 Microsoft Office 2000 软件包的组成部分。

PowerPoint 2000 与 Microsoft Office 2000 程序家族中的其他成员具有类似的菜单、对话框之类的工作环境。这使得它们彼此间非常容易进行信息传递。

用 PowerPoint 编制的演示文稿是一个由四部分相互关联的内容组成的电子文件。这四部分内容是：

**幻灯片** 提纲挈领地描述演示文稿内容，是演示文稿的核心。在 PowerPoint 中，幻灯片只是一个屏幕形象。实际上，演示文稿可能只需要在计算机屏幕上演示，或打印在纸上或透明胶片上，而并不需制成实际的幻灯片。