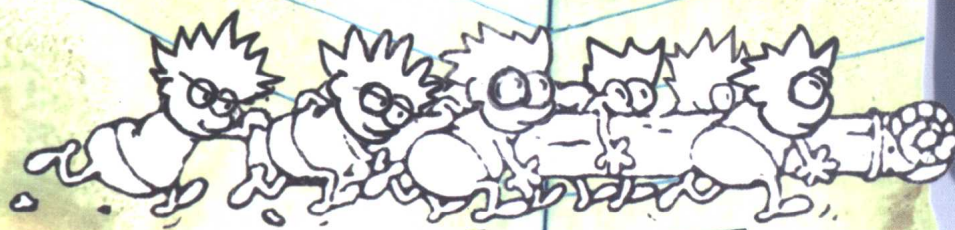


北京东方人华科技有限公司 编著
曹 彬

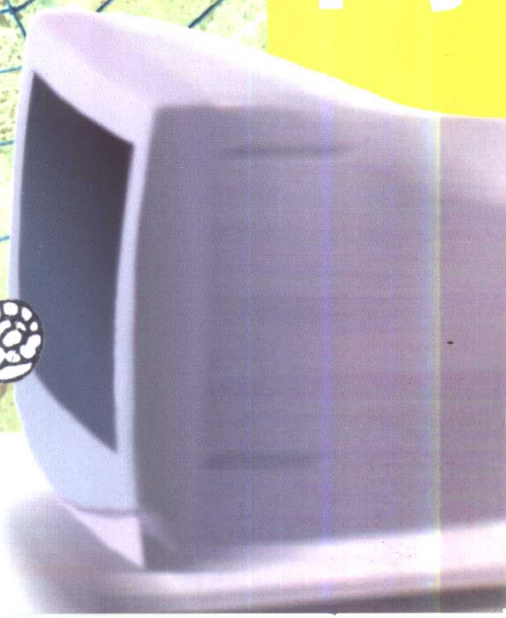
PowerPoint 2002

中文版

入门与提高



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



软件入门与提高丛书

PowerPoint 2002 中文版入门与提高

北京东方人华科技有限公司 曹彬 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

PowerPoint 2002 中文版是 Office XP 中文版的一个组件。与以前的版本相比, PowerPoint 2002 在用户界面、动画效果和动画方案以及新增图示方面都有了较大改进,特别是在网络应用方面功能更加强大。

本书全面介绍了 PowerPoint 2002 的基本操作和各组件的使用方法。首先对 PowerPoint 做了概述,接着介绍编辑文本、使用图形、图表和表格等基本操作,最后阐述了如何添加动画效果、美化演示文稿、展示演示文稿以及 Internet 上应用等进一步操作。

本书示例丰富,内容翔实,条理性好,不仅是极佳的入门读物,同时也是中级用户提高水平的最佳选择。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

书 名: PowerPoint 2002 中文版入门与提高

作 者: 北京东方人华科技有限公司 曹彬 编著

责任编辑: 徐跃进

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印 刷 者: 北京广益印刷有限公司

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19.5 字数: 448 千字

版 次: 2001 年 8 月第 1 版 2001 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-04663-8/TP·2768

印 数: 0001~8000

定 价: 26.00 元

《软件入门与提高丛书》特色提示

- ☑ 精选国内外著名软件公司的流行产品，以丰富的选题满足读者学用软件的广泛需求
- ☑ 以中文版软件为介绍的重中之重，为中国读者度身定制，从而便捷地掌握国际先进的软件技术
- ☑ 紧跟软件版本的更新，连续推出配套图书，使读者轻松自如地与世界软件潮流同步
- ☑ 明确定位，面向初、中级读者，由“入门”起步，侧重“提高”，愿新手老手都能成为行家里手
- ☑ 围绕用户实际使用之需取材谋篇，着重技术精华的剖析和操作技巧的指点，使读者深入理解软件的奥秘，举一反三
- ☑ 追求明晰精练的风格，用醒目的步骤提示和生动的屏幕画面使读者如临操作现场，轻轻松松地把软件用起来

丛书编委会

主 编 李振格

编 委 李幼哲 黄娟娟 刘 彤
吕建忠 应 勤 宋向明

《软件入门与提高丛书》序

普通用户使用电脑最关键也最头疼的问题恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在电脑前如鱼得水，把软件玩得活灵活现，您一定又是惊羡不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件和一本配套的好书，然后坐在电脑前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快您就会发现您的电脑也有灵气了，您也能成为一名出色的舵手，自如地在软件海洋中航行了。

《软件入门与提高丛书》就是您畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的使用指导书，能使您快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决实际问题。

让我们来看一下本丛书的特色吧！

■ 软件领域

本丛书精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品，也是时下国内应用面最广的软件，同时也是各领域的佼佼者。目前本丛书所涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、编程工具、数据库软件、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。

■ 版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，推出最新版本，充分保证图书的技术先进性；兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的传统产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，选取中文版，以全力满足中国用户的需要。

■ 读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软件，这套书对您都非常合适。

本丛书名中的“入门”是指，对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无需参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”，则蕴涵了图书内容的重点所在。以我们的经验，当前软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应付自如的。因此本丛书在让读者快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者更丰富全面的软件技术和应用技巧，使读者真正对所学软件融会贯通、熟练在手。

内容设计

本丛书的内容是在仔细分析用户使用软件的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之,就是实用、明确和透彻。它既不是面面俱到的“用户手册”,也并非详解原理的“功能指南”,而是独具实效的操作和编程指导书。一切围绕用户的实际使用需要选择内容,使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”,直指目标;对于每个功能的讲解,则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何去做,读者只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟,再举一反三,就能扎扎实实地轻松过关。

风格特色

本丛书在风格上力求文字精练、图表丰富、脉络清晰、版式明快。另外,还特别设计了一些非常有特色的段落,以在正文之外为读者指点迷津。这些段落包括:

 **注意**——提醒操作中应注意的有关事项,避免错误的发生,让您少一些傻眼的时刻和求救的烦恼。

 **提示**——提示可以进一步参见的章节,以及有关某个内容的详细信息,使您可深可浅,收放自如。

 **技巧**——指点一些捷径,透露一些高招,让您事半功倍,技高一筹。

 **试一试**——精心设计各种操作练习,您只要照猫画虎,试上一试,就不仅能在您的电脑上展现出书中的美妙画面,还能了解书中未详述的其他实现方法和可能出现的其他操作结果。随处可见的“试一试”,让您边学边用,时有所得,常有所悟。

 **故障解析**——分析常见软硬件故障的原因,说明排除故障的方法,使用户能“有病自医”进而“久病成医”,积累诊断和排除的实战经验,最终成为高手。

经过紧张的策划、设计和创作,本套丛书已陆续面市,市场反应良好。许多书在两个月内迅速重印,本丛书自面世以来,已累计售出210多万册。大量的读者反馈卡和来信给我们提出了很多好的意见和建议,使我们受益匪浅。严谨、求实、高品味、高质量,一直是清华版图书的传统品质,也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注,精心而为,但错误和不足在所难免,恳请读者不吝赐教,我们定会全力改进。

本丛书在创作过程中得到了微软中国公司产品部的大力支持,对于他们在软件和技术资料的提供及有关目录的审定方面所给予的协助,我们表示衷心的感谢。

《软件入门与提高丛书》编委会

2001年2月

目 录

引言	1
第 1 章 PowerPoint 2002 中文版概述	3
1.1 PowerPoint 2002 中文版的新增功能	4
1.2 PowerPoint 2002 中文版的用户界面	5
1.2.1 标题栏	5
1.2.2 菜单栏	6
1.2.3 工具栏	7
1.2.4 状态栏	8
1.2.5 任务窗格	9
1.2.6 视图方式	9
1.3 如何获取帮助	15
1.3.1 Office 助手的帮助	16
1.3.2 使用目录和索引	17
1.3.3 在网上获得 PowerPoint 2002 帮助	19
1.3.4 获取帮助的其他方法	19
第 2 章 演示文稿的基本操作	21
2.1 新建演示文稿的 3 种方法	22
2.1.1 创建空演示文稿	22
2.1.2 根据内容提示向导创建演示文稿	23
2.1.3 根据设计模板创建演示文稿	27
2.2 打开、保存和退出演示文稿	29
2.2.1 打开一个已经存在的演示文稿	29
2.2.2 保存演示文稿	29
2.2.3 退出演示文稿	31
第 3 章 编辑文本	33
3.1 输入文本	34
3.1.1 在占位符中输入文本	34
3.1.2 使用大纲视图方式输入文本	36

3.1.3	输入批注	42
3.2	在大纲视图中修改文本	43
3.2.1	大纲视图	44
3.2.2	选择要修改的文本	44
3.2.3	对文本进行修改	45
3.2.4	查找并替换词语	47
3.2.5	重组文本	48
3.2.6	检查演示文稿	50
3.3	使用普通视图编辑文本	52
3.3.1	普通视图	53
3.3.2	编辑单张幻灯片	53
3.3.3	移动、复制和删除幻灯片	53
3.4	在文本框中添加文本	54
3.4.1	绘制文本框	54
3.4.2	在文本框内输入文本	55
3.4.3	为文本框增加填充和边界	56
3.4.4	改变文本框的大小	57
3.4.5	移动文本框	59
3.4.6	设置文本框内文本的锁定点	60
3.4.7	格式化文本框内的文本	61
3.5	格式化文本	62
3.5.1	改变字体	63
3.5.2	改变缩进方式和对齐方式	65
3.5.3	调整行间距和段落间距	66
3.5.4	设置制表符	67
3.5.5	转换文本大小写	67
3.5.6	传递文本样式	68
3.6	调整演示文稿	68
3.6.1	在浏览视图中调整演示文稿	68
3.6.2	从 Word 输入演示文稿大纲	72
3.6.3	将演示文稿转换成 Word 文档	74
3.6.4	插入外部演示文稿中的幻灯片	74
第 4 章	版式设置	77
4.1	配色方案设置	78
4.1.1	使用标准配色方案	78
4.1.2	自定义配色方案	80
4.1.3	传递幻灯片的配色方案	81
4.1.4	添加和删除标准配色方案	83

4.2	背景设置	85
4.2.1	改变背景颜色	85
4.2.2	改变填充效果	87
4.3	模板设置	91
4.3.1	选择已有的模板	92
4.3.2	建立新模板	93
4.4	母版设置	94
4.4.1	幻灯片母版	94
4.4.2	讲义母版	100
4.4.3	备注母版	100
4.4.4	页眉和页脚	101
第 5 章	添加图形	103
5.1	绘制基本图形	104
5.1.1	直线和箭头	104
5.1.2	矩形和椭圆	105
5.1.3	使用标尺和辅助线	106
5.2	绘制自选图形	108
5.2.1	线条	108
5.2.2	连接符	110
5.2.3	基本形状、箭头总汇、流程图和星与旗帜	111
5.2.4	标注	112
5.2.5	动作按钮	113
5.3	图形对象的编辑和调整	115
5.3.1	改变图形对象的几何形状	116
5.3.2	剪切和复制图形对象	119
5.3.3	添加阴影	120
5.3.4	添加立体效果	121
5.3.5	组合图形对象	123
5.3.6	对象的叠放次序	124
5.3.7	旋转和翻转图形对象	126
5.3.8	图形对象的对齐	128
5.3.9	图形对象的分布	129
5.4	使用剪辑库	130
5.4.1	增加并替换剪贴画	130
5.4.2	查找剪贴画	132
5.4.3	使用图像控制按钮编辑剪贴画	132
第 6 章	使用表格组织幻灯片	137

6.1 在幻灯片上插入表格.....	138
6.1.1 利用表格占位符制作表格幻灯片.....	138
6.1.2 在表格中输入数据.....	140
6.2 编辑和格式化表格.....	141
6.2.1 绘制表格.....	141
6.2.2 选择单元格、行和列.....	143
6.2.3 插入、删除行和列.....	144
6.2.4 移动、复制行和列.....	146
6.2.5 合并和拆分单元格.....	148
6.2.6 增加边框和底纹.....	149
6.2.7 格式化表格中的文本.....	152
6.3 引用 Word 中的表格.....	153
6.3.1 拖动 Word 表格到 PowerPoint 中.....	154
6.3.2 采用复制和粘贴的方法.....	155
6.4 Excel 表格的应用.....	155
6.4.1 使用 Excel 中已有的表格.....	156
6.4.2 嵌入 Excel 工作表.....	157
第 7 章 在幻灯片上使用图表.....	159
7.1 插入图表.....	160
7.1.1 插入图表幻灯片.....	160
7.1.2 在幻灯片中添加图表.....	162
7.2 选择图表类型.....	163
7.2.1 【常用】工具栏中的图表类型.....	163
7.2.2 标准类型.....	163
7.2.3 自定义类型.....	165
7.3 输入数据.....	167
7.3.1 输入标签.....	167
7.3.2 输入数值.....	168
7.3.3 格式化标签和数值.....	169
7.4 编辑数据表.....	170
7.4.1 移动或复制单元格数据.....	170
7.4.2 插入空白单元格.....	172
7.4.3 清除或删除单元格.....	173
7.5 利用 Excel 的数据建立图表.....	174
7.5.1 将 Excel 的数据直接导入数据表.....	174
7.5.2 在 Excel 与数据表之间建立链接.....	176
7.6 图表格式化的基本操作.....	177
7.6.1 启动 Microsoft Graph.....	177

7.6.2 选择图表对象	178
7.6.3 添加标题	180
7.6.4 添加图例	183
7.6.5 更改坐标轴	184
7.6.6 应用网格线	185
7.6.7 修改图表背景	186
7.6.8 改变数据系列的格式	188
7.7 格式化不同类型图表的特有操作	191
7.7.1 三维视图	191
7.7.2 雷达图	193
7.7.3 折线图	194
7.7.4 使用趋势线	195
7.7.5 饼图和圆环图的格式化	198
第8章 添加组织结构图和其他图示	199
8.1 创建组织结构图	200
8.1.1 添加组织结构图	200
8.1.2 在图框中输入文本	204
8.2 修改组织结构图	205
8.2.1 调整图框结构	205
8.2.2 修改版式	208
8.2.3 选择修改对象	208
8.3 格式化组织结构图	209
8.3.1 格式化文本	210
8.3.2 格式化图框	211
8.3.3 格式化组织结构图占位符	212
8.4 使用其他图示	212
第9章 增强感染力	215
9.1 使用艺术字	216
9.1.1 使用艺术字	216
9.1.2 调整艺术字对象的位置和大小	218
9.1.3 使用【艺术字】工具栏编辑艺术字	221
9.2 添加视频对象	223
9.2.1 使用【媒体剪辑】中的媒体剪辑	224
9.2.2 插入影片剪辑	225
9.3 插入声音对象	226
9.3.1 使用媒体剪辑库中的声音	226
9.3.2 添加其他声音文件	227

9.3.3 播放 CD 音乐	228
9.3.4 录制声音	229
第 10 章 演示文稿的展示、打包和打印	231
10.1 制作屏幕演示幻灯片	232
10.1.1 为演示文稿添加切换效果	232
10.1.2 制作动画效果	235
10.1.3 给幻灯片放映计时	238
10.1.4 隐藏幻灯片	239
10.1.5 设置幻灯片放映方式	240
10.1.6 创建自定义演示	241
10.2 幻灯片放映	243
10.2.1 启动幻灯片放映	243
10.2.2 用鼠标和键盘控制幻灯片放映	243
10.2.3 对幻灯片进行标注	245
10.3 将演示文稿打包	246
10.3.1 利用【打包向导】完成演示文稿的打包	246
10.3.2 运行打包的演示文稿	248
10.4 打印演示文稿	249
10.4.1 设置打印页面的格式	249
10.4.2 打印演示文稿	250
10.4.3 制作 35mm 幻灯片	252
第 11 章 PowerPoint 2002 的高级应用	253
11.1 在 PowerPoint 中创建和使用宏	254
11.1.1 录制新宏	254
11.1.2 运行宏	256
11.1.3 编辑宏	256
11.1.4 复制宏	257
11.1.5 加载宏	258
11.1.6 删除宏	260
11.1.7 安全性	260
11.2 自定义工具栏和菜单	261
11.2.1 自定义工具栏简介	261
11.2.2 添加、移动、复制和删除工具栏	262
11.2.3 创建自定义工具栏	265
11.2.4 在工具栏上将相关按钮和菜单分组	266
11.2.5 更改工具栏上的下拉列表框的宽度	266
11.2.6 自定义工具栏按钮或菜单命令的图标	267

11.2.7 为宏指定工具栏按钮	268
11.2.8 自定义菜单简介	270
11.2.9 添加和删除菜单命令	270
11.2.10 添加、删除自定义菜单	271
11.2.11 自定义快捷菜单	272
11.2.12 设置【自定义】选项	273
11.3 用 VBA 使应用程序自动化	274
第 12 章 PowerPoint 的网络应用	277
12.1 创建用于 Internet 上的演示文稿	278
12.1.1 使用内容提示向导制作用于 Web 的演示文稿	278
12.1.2 将演示文稿保存为 Web 页	280
12.2 发送演示文稿	282
12.2.1 将演示文稿传送到 Exchange 文件夹	282
12.2.2 用 Microsoft Outlook 发送和接收电子邮件	283
12.3 浏览 Internet 上的演示文稿	284
12.4 联机协作	285
12.4.1 安排会议	285
12.4.2 召开会议	287
12.5 联机广播	288
附录 PowerPoint 2002 的快捷键	291

引 言

1. PowerPoint 2002中文版

PowerPoint 2002 中文版是 Microsoft 公司最新推出的 Office XP 套装软件的一个重要成员。Office XP 是应用广泛的办公自动化套装软件 Office 2000 的最新升级版本,无论是在成员之间的相互结合方面,还是在各自功能的增强方面,Office XP 较以前的版本都有了很好的改进。

PowerPoint 首先引入了“演示文稿”(Presentation)这个概念,改变了过去幻灯片零散杂乱的缺点。自 1987 年 PowerPoint 首次面世以来,已经有了多个版本,功能也变得越来越完善。PowerPoint 最初是作为一个独立的软件出现的,直到后来 Office 95/97 套装软件的出台,PowerPoint 才开始成为 Office 的一个组成部分。作为 Office 家族的成员,它可与 Office 的其他软件(如 Word、Excel、Access 等)通过 Office DLL 共享代码(主要用于开始新文档和自动更正错误)共享应用程序工具(Microsoft Graph、WordArt、拼写检查词典等共 10 多种)。

PowerPoint 2002 在保留了 PowerPoint 以前版本的绝大部分功能的基础上,又增加了一些新功能,特别是软件间的共享和网络的应用,从而使演示文稿的编制更加容易和直观,用途也更加广泛。

2. 本书导读

本书共分 12 章。第 1 章介绍了 PowerPoint 的工作环境和建立演示文稿的基本操作;第 2 章和第 3 章介绍了如何建立基本的纯文字演示文稿;第 4 章重点介绍了模板和母版的应用;第 5 章到第 8 章介绍了如何在演示文稿中添加图形,添加图表、添加表格和添加组织结构图及其他图示;第 9 章介绍了如何制作艺术字等特殊效果;第 10 章介绍了如何展示、打包和打印演示文稿;第 11 章介绍了 PowerPoint 的一些高级应用,比如宏等;第 12 章介绍了 PowerPoint 的网络应用。另外,本书的附录中还列出了在 PowerPoint 中可以应用的快捷键。

本书在内容安排上由浅入深,循序渐进。通过这些知识的学习,相信读者会对 PowerPoint 2002 有一个全面而深刻的了解和掌握。

3. 本书约定

为便于阅读理解,本书作如下约定:

- 本书中所有中文屏幕项皆用【】括起来,以示与普通文字区分。执行【插入】菜单的【图片】子菜单中【剪贴画】命令表示先单击【插入】菜单,再单击【图片】命令,然后单击【剪贴画】命令。

- 用“+”号连接的两个或三个键表示组合键，在操作时应同时按下这两个或三个键。如 Ctrl+A 是指在按下 Ctrl 键的同时，按下 A 键；Ctrl+Shift+F 是指在按下 Ctrl 和 Shift 键的同时，按下 F 键。
- 单击、双击和拖动在没有特指时是指用鼠标左键单击、双击和拖动；右击表示使用鼠标右键单击。
- 书中如未加特殊说明，PowerPoint 2002 皆指 PowerPoint 2002 中文版。

第 1 章

PowerPoint 2002 中文版概述

本章要点

本章的第 1 节将介绍 PowerPoint 2002 的新增功能, 第 2 节介绍 PowerPoint 2002 的用户界面, 使读者对 PowerPoint 2002 有一个总体上的认识。第 3 节将介绍在使用 PowerPoint 2002 的过程中如何获取帮助, 以便更好地利用 PowerPoint 2002 进行工作。学习完本章后, 读者将会熟悉 PowerPoint 2002 演示文稿的制作环境。

本章内容包括:

- ▶ PowerPoint 2002 中文版的新增功能
- ▶ PowerPoint 2002 的用户界面
- ▶ 如何获取帮助

1.1 PowerPoint 2002 中文版的新增功能

PowerPoint 是 Office 系列办公自动化软件中的幻灯片处理和演示软件。PowerPoint 2002 是 PowerPoint 的最新版本,与 PowerPoint 2000 相比,PowerPoint 2002 中文版在用户界面和功能上都做了较大的改进,也增加了许多新的功能,这些功能包括:

- 新增的任务窗格将幻灯片版式、设计模板和配色方案组织在一起。从任务窗格中选择一个项目时,幻灯片的外观立即更新。
- 支持在演示文稿中同时存在多个设计模板。当需要将多个演示文稿合并到一个文件中,而每部分仍保持其各自的外观时,此功能非常有用。
- 在普通视图中即可查看幻灯片缩略图,使用户在需要直观地浏览演示文稿时,可单击普通视图中的【幻灯片】标签。使用代表每张幻灯片的缩略图可以快速找到要使用的幻灯片,也可以拖动缩略图以将幻灯片移动到演示文稿中的一个新位置上。如果使用支持多监视器的计算机,则可以在幻灯片放映时使用此功能查看演讲者备注(但对观众始终是隐藏的),跳到序列外的特定幻灯片,跟踪时间,等等。
- 用于插入对象的自动版式。用户在工作时,PowerPoint 将自动调整幻灯片版式以协调添加的图片、图示、图表和其他项目。当选择一个新幻灯片版式之后,PowerPoint 会自动重新排列幻灯片上的现有项目以适应新的版式。
- 可直接将背景保存为图片。在 PowerPoint 中使用绘图工具创建图形时,可以通过用鼠标右键单击它将其保存为图片。还可以用相同的方法保存幻灯片的纹理或图片背景,从而可以很方便地重新使用这些图片元素。
- 可以直接选取组合中的对象。通过该功能,用户可以选择组合中的单个自选图形,而不用取消组合。当需要对特定类型的格式进行更改时(例如,更改组中单个图形的颜色),该功能特别有用。
- 当通过硬盘驱动器上的文件插入图片时,可以选择多张图片并立即将它们全部插入。
- 新增的图片压缩功能使用户可以根据查看图片的位置(例如,在 Web 上)选择演示文稿中的图片要使用的分辨率,并设置其他选项,以达到图片质量和文件大小的最佳平衡。
- 可以在演示文稿中旋转和翻转任何类型的图像文件,包括位图。
- 强大的联机协作审阅功能,使用户可以将 Microsoft PowerPoint 和 Microsoft Outlook 一起使用,有助于用户将演示文稿用电子邮件发送给审阅者审阅。当审阅者将演示文稿退还时,PowerPoint 可以将他们的批注和更改合并到单个演示文稿中以便修改。将鼠标指针放在更改的标记上以查看更改的详细资料并接受或拒绝更改。还可以在新的【修订】任务窗格中查阅所做的更改。该任务窗格给出一个统一的图库视图以显示各处更改,并允许全部或逐个接受或拒绝更改。
- 批注也可以用于新增的审阅功能。这些批注按审阅者用不同的颜色标出,并置于