



新东方电脑标准培训教材

办公软件专家系列丛书

Microsoft®

PowerPoint 

实用教程



新东方电脑教材研发室

贾燕枫 编著



清华大学出版社

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



新东方电脑办公软件专家系列丛书

PowerPoint 实用教程

新东方电脑教材研发室

贾燕枫 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书围绕 Microsoft 公司 Office 家族中 PowerPoint 2000 的功能,全面介绍了制作演示文稿的基本步骤和方法,同时也提出了演示文稿设计过程中的完整思路和制作技巧。全书共分七章,第 1 章介绍了利用内容提示向导快速建立演示文稿的方式。第 2 章到第 4 章介绍了如何从空白幻灯片开始逐步建立一份满足实际需要、充满个性的演示文稿。第 5 章和第 6 章重点介绍了展示前的放映准备工作及演示材料的打印工作。最后一章介绍了 PowerPoint 2000 与 Office 2000 家族中其他成员的数据共享及 Web 的共享功能。

本书采用案例教学,结合实验教学和工作经验,内容全面、结构合理,适合初学者及专业演示文稿的制作人员使用。

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 实用教程
作 者: 新东方电脑教材研发室 贾燕枫
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: 北京市清华园胶印厂
发 行 者: 新华书店总店北京发行所
开 本: 787×1092 1/16 印张: 11 字数: 260 千字
版 次: 2001 年 6 月第 1 版 2001 年 6 月第 1 次印刷
书 号: ISBN 7-302-04522-4/TP·2678
印 数: 0001 ~ 5000
定 价: 19.00 元

《新东方电脑标准培训教材》策划委员会

主任 王 强

副主任 周怀军 焦金生

委员 (按姓氏笔划为序)

王 强 王文成 包凡一 孙亚刚

杜子华 周怀军 胡 敏 俞敏洪

徐小平 温尚书 焦金生 霍 红

《新东方办公软件专家》丛书编委会

主 编 王 强

副主编 周怀军 孙亚刚

编 委 王 宁 何 丰 张 黎 张剑悦

贾燕枫 杜金芳 陶 涛

丛书特点

本丛书是为人们掌握 IT 实用技能,顺利转行进入 IT 行业的需要出版的。

本套丛书有以下几个鲜明的特点:

1. 按照北美以及国内流行的 IT 职位需求选材

现在的众多社会培训是面向认证的,可以说是学历教育的翻版,我们认为证书只是进入 IT 行业的敲门砖而已,能否胜任职位工作,要看实际掌握的技能,为此新东方电脑培训率先推出面向职位的就业技能培训;本套丛书作为新东方电脑培训的标准培训教材,与新东方面向职位的就业技能培训课程密切结合。为了让读者更加容易了解 IT 职位的需求,清楚每个职位所需具备的实用技能,丛书按照职位进行划分丛书系列,每个系列面向一个职位,每一本图书针对职位内的一种计算机技能,独立成册。

2. 本套丛书目的在教会您一种职业技能,而不止单单宣讲一种技术

每一种学习,都会有一个最佳的学习顺序和学习方法:

- 书中新东方有丰富教学经验的老师将给您一个最佳的学习顺序的指导,这是每本书的写作顺序;
- 没有一种学习方法比通过完整案例,边学边练学得好、学得快,这也是新东方教学方法的经验积累。丛书采用实用易学的案例贯穿始终,凡关键之处必有案例。

3. 超越软件版本的限制,分析人们使用软件的规律

软件更新的太快了,我们不盲目新潮,如何能够超越软件版本,达到这个目标实际上也很简单:以不变应万变,掌握软件的使用规律即可。

最后希望本丛书能够让您从中轻松获益。

总 序

新东方学校校长 俞敏洪

当今社会是一个需要技能的社会,新东方最初就是培训学生英语方面的技能,因为良好的英语技能对于工作、前途都起着非常重要的作用。在过去的几年里,新东方的英语培训取得了长足的发展和辉煌的成就,每年培训 10 万学生,并且有大量的新东方学员出国深造。但是在世界上除了英语技能,还有许多其他的技能,电脑技能就是其中之一。在现代化的技术世界中,电脑已经成为人们谋生的一个重要手段。有知识的人离不开英语,但是更离不开电脑,电脑已经成为人们日常学习和工作必不可少的一部分。不可否认,电脑的发展使这个世界更加简单化、条理化、明了化。

新东方一直把为人们谋取更好的工作,更好的生活作为目标,所以在英语培训取得了一定的成就以后,新东方一直在思考是否能在电脑方面为学员提供一点帮助,能够像英语一样,经过一定的培训也能让大家获得更好的电脑技能。出于这样的思考,新东方于 1999 年创立了电脑培训部。经过两年多的发展,电脑培训部由原来只有 20 多台电脑的小小培训部发展到了现在有数百台电脑的培训中心。在发展过程中,电脑培训部得到了微软、联想、Adobe、Macromedia 等世界著名电脑公司的培训授权。迄今为止,新东方电脑培训已经为社会培训了上万名学员,为众多公司及企事业输送了大量的电脑专业人才,有些人经过新东方电脑培训部的培训,在国外的电脑公司也找到了理想的工作。

提到新东方电脑培训部,就不得不提起电脑培训部的创始人新东方学校副校长王强和电脑部的具体业务负责人电脑部主任周怀军。

王强的大名谁都知道,来新东方以前是美国贝尔传讯研究所的软件工程师,回新东方后一直力推电脑部的建设,这里我就不多做介绍了。

周怀军在来电脑培训部负责具体业务之前,已经在加拿大一家计算机公司找到了一份收入不错的工作。但是他有感于新东方的创业精神,有感于自己想要干一番事业的理想,毅然放弃了在加拿大的职位,放弃了在加拿大和家人团聚的机会,从电脑培训部最初一台电脑都没有的情况下做起,一直做到了电脑培训部今天的规模。

岁月流逝,两年的时间匆匆而过,周怀军依然在新东方继续忘我地工作着。周怀军思维敏捷,但语言木讷,尤其在处理学生问题时最能看出他老实、憨厚的个性,这点和会侃、会说、积极主动的新东方主流个性不相吻合。但是周怀军是一个实干的人,刚创办电脑培训部的时候,周怀军有一头浓密乌黑的头发,但是在为新东方电脑部两年多的操劳过程中,他的头发却日渐稀少。但正是由于他这种踏实肯干,对什么事情都勤勤恳恳、认真负责的精神,才使新东方电脑培训部由最初的几十台计算机发展到了现在的几百台计算机,学生也由几十人发展到了现在的几千人。在这个过程中,由于周怀军礼贤下士,两年的时间里在他的周围聚集了大批优秀的电脑专家、电脑教师。

经过两年多的发展,新东方电脑培训部积累了大量的理论和实际操作经验。现在在王强副校长的组织领导下,周怀军老师准备把电脑部积累的这些经验编写成书,把电脑方面从低级到高级的各个领域的经验汇集成册,我感到非常高兴。因为新东方在英语方面已经出版了很多的图书,但英语只是人生必需技能的一个方面,电脑也是现代社会人生所需技能的一部分。这些书籍的出版必将对大家尤其是广大电脑爱好者起到强大而明确的指导作用。

其实在当今社会所需要的各种技能之中,不仅仅是英语和电脑,还包括很多其他方面的技能。每个人都在刻画着自己的人生轨迹,每个人都在寻找着自己的奋斗目标,如果一个人连自己的人生目标都不知道,连自己这辈子应该干些什么都不清楚,你的英语和电脑或者其他方面的技能学得再好,学得再精,也只是绣花枕头,没有什么实际作用。无论你的专业是文科还是理科,你的理想是想成为诗人还是想成为物理学家,你是想成为国营公司的总经理还是成为个体老板,这些都是人生目标。一个人只有明确自己的人生目标,在这个人生目标上,你再用英语和电脑把自己武装起来,那你就如虎添翼,在社会中成功的机会就会更高,成功的速度也会更快。英语是使你走向世界的必不可少的工具,电脑是使你管理现代化和接受新思想必不可少的工具。我衷心希望所有看到这篇序言的人,都能够在学习和生活中努力掌握这两项技能,让它们一同伴随着你向人生的终极目标前进!

2001年3月

序 言

信息社会,瞬息万变。随着计算机技术的迅猛发展,如何在尽可能短的时间内掌握电脑的实用技能和专业技术成为许多人正在面对的问题。如何将自己的个性进行展示,如何将商务或产品展示到用户的面前,以日趋成为商务办公的关键。而作为 Microsoft 公司 Office 2000 家族中的重要一员,PowerPoint 2000 一经推出,就受到了许多办公室工作人员,特别是需要进行有关产品和企业形象推广的市场运作及营销人员的青睐。由于 PowerPoint 2000 本身具有简单直观的操作界面、丰富多彩的动画效果以及演示文稿中插入对象的多样性,使得它的用户能够非常容易地掌握其操作,并能够在短期内直接应用到实际演示文稿的制作过程中,从而成功地进行产品的展示或企业的推荐。

本书结合实际,由浅入深地介绍了使用 PowerPoint 2000 制作演示文稿的完整过程。同时根据作者多年实际教学和实践经验,在讲解该软件基本操作方法和步骤的基础上,融入了大量的操作技巧,以帮助读者拓宽思路。

本书共分七章,沿着实际制作演示文稿的基本思路进行介绍。其中,每一章的具体内容安排如下:

第1章 系统介绍了 PowerPoint 2000 的操作界面及相关术语。同时对 PowerPoint 2000 中“内容提示向导”的作用和使用方法作了详细介绍。使读者可以在最短的时间内制作一份可直接用于展示的演示文稿。

第2章 详细介绍了演示文稿制作过程的基本操作,例如:基本的编辑输入、有关占位符的基本操作等。

第3章 介绍了如何在演示文稿中插入各种各样的对象,例如:图片、艺术字、组织结构图、图表及其他软件提供的对象。

第4章 介绍了如何对演示文稿进行整体的修饰,以及如何利用幻灯片母版快速制作具有统一风格的演示文稿。

第5章 在安排好整个演示文稿的外观及内容后,如何利用 PowerPoint 2000 提供的放映时的特殊设置,得到更具感染力的演示作品。例如:自定义动画、创建交互式演示文稿,插入超级链接等。同时为了能在展示过程中,处理一些意外情况,本章还介绍了放映过程中的一些放映技巧和特殊控制方式。

第6章 介绍了放映之前如何准备讲义及其他的展示材料。

第7章 以 PowerPoint 2000 为中心,介绍了 Office 2000 家族成员之间的数据共享。同时还介绍了如何将自己精心制作的演示文稿发布到 Web 上,与大家共同分享,即 Web 共享功能。

本书既比较深入地介绍了 PowerPoint 2000 提供的各种功能,同时在讲解时侧重实际应用,结合具体案例,由点到面地展示了制作一份演示文稿的全部过程。使读者能够真正做到学以致用。而本书中涉及到的一些技巧,相信对那些已经初步认识 PowerPoint 2000

的用户会有所帮助。

本套丛书是在新东方电脑部《办公软件专家班》讲义的基础上修改编写完成的。在新东方电脑培训主任周怀军老师与清华大学出版社副总编焦金生老师大力支持下,由贾燕枫老师编写完成;另外在编写过程中,孙亚刚、王宁、张黎、何丰、张剑悦老师也为本书的大纲制定和编写提供了很多宝贵意见和建议,对此我们表示深深的谢意。

本书经过紧张的策划、设计和创作,到能够在这么短的时间内与广大读者见面,这与清华大学出版社的柴文强副编审和田在儒编辑的辛勤努力是分不开的,对此我们表示深深的谢意。

由于编写时间短促,本书中可能会有一些错误,希望广大读者以及新东方学员和教师给予指正,可以发 E-mail 至: books@getjob.com.cn。

如果您对我们的详细课程感兴趣,可以访问:

新东方学校网站:www.neworiental.com, www.tol24.com。

新东方电脑部网站:www.getjob.com.cn

新东方学校电脑部教材研究开发室

2001年3月

目 录

第 1 章 快速创建演示文稿	1
1.1 中文 PowerPoint 2000 简介	1
1.2 使用内容提示向导创建演示文稿	2
1.2.1 启动 PowerPoint 2000	2
1.2.2 使用内容提示向导	4
1.2.3 演示文稿窗口	6
1.2.4 工作区基本操作	11
1.2.5 简单编辑多张幻灯片	12
1.2.6 预设动画	15
1.2.7 放映	17
第 2 章 幻灯片基本编辑	20
2.1 建立空白演示文稿	20
2.1.1 新幻灯片对话框	20
2.1.2 在占位符中输入文字	22
2.1.3 添加幻灯片	23
2.2 占位符的编辑操作	24
2.2.1 选择占位符	24
2.2.2 调整占位符	25
2.2.3 文字在占位符中的位置与边距	26
2.3 幻灯片视图的编辑操作	27
2.3.1 文本的基本操作	28
2.3.2 文本格式	29
2.3.3 段落格式	32
2.3.4 项目符号与编号	34
2.3.5 自动调整	38
2.4 大纲视图的编辑操作	39
2.4.1 演示文稿的大纲结构	39
2.4.2 大纲的折叠与展开	40
2.4.3 更改大纲的段落次序和段落级别	41
2.4.4 建立幻灯片	42
2.4.5 利用已有的文本创建演示文稿的大纲	43

第 3 章 美化幻灯片	45
3.1 图片	45
3.1.1 插入图片	45
3.1.2 编辑图片	46
3.1.3 图片工具	50
3.1.4 调整图片位置	52
3.2 表格	56
3.2.1 插入内建表格	56
3.2.2 插入 Word 表格	56
3.2.3 插入 Excel 工作表	58
3.3 组织结构图	59
3.3.1 插入组织结构图	59
3.3.2 编辑组织结构图	60
3.3.3 格式化组织结构图	63
3.4 数据图表	66
3.4.1 插入数据图表	67
3.4.2 编辑数据图表	67
3.4.3 插入 Excel 图表并编辑	68
3.5 在幻灯片中添加多媒体对象	69
3.5.1 插入剪辑库中的影片	70
3.5.2 插入外部文件的影片	70
3.5.3 插入剪辑库中的声音	71
3.5.4 插入外部文件的聲音	72
3.5.5 插入 CD 音乐	73
第 4 章 演示文稿的整体修饰	76
4.1 配色方案	76
4.1.1 应用标准配色方案	76
4.1.2 创建配色方案	78
4.1.3 删除标准配色方案	80
4.1.4 复制配色方案	80
4.2 设置背景	80
4.3 母版	83
4.3.1 编辑幻灯片母版	84
4.3.2 编辑标题母版	89
4.4 设计模板	90
4.4.1 应用设计模板	91
4.4.2 创建自己的设计模板	92

4.5 在幻灯片浏览视图中进行效果查看	94
4.5.1 调整显示	95
4.5.2 移动、复制和删除幻灯片	95
4.5.3 插入已有幻灯片	96
第5章 幻灯片放映	99
5.1 创建幻灯片的动画效果	99
5.1.1 使用自定义动画命令设置动画效果	100
5.1.2 特殊动画技巧	103
5.2 设置幻灯片切换效果	108
5.3 创建交互式演示文稿	109
5.3.1 动作按钮和动作设置	109
5.3.2 插入超级链接	113
5.4 运行并控制幻灯片放映	118
5.4.1 设置放映时间	118
5.4.2 控制放映方式	120
5.4.3 放映技巧	123
5.4.4 放映指定范围的幻灯片	124
5.4.5 自定义放映	125
5.4.6 录制旁白	127
5.4.7 放映时在幻灯片上涂写	129
5.4.8 记录会议细节和书写演示备注	130
5.5 保存演示文稿	131
5.5.1 保存多种文件格式	131
5.5.2 打包用于另一台计算机的演示文稿	133
5.5.3 解开已打包的演示文稿	136
第6章 演示文稿的打印	139
6.1 页面设置	139
6.2 设置打印机	140
6.2.1 属性	140
6.2.2 打印范围	141
6.2.3 打印内容	141
6.2.4 打印份数	142
6.3 其他打印选项	142
6.3.1 灰度和黑白打印	142
6.3.2 根据纸张调整大小	143
6.4 打印讲义、备注、大纲	144

6.4.1	设置页面方向	146
6.4.2	添加页眉页脚	146
6.4.3	讲义母版与备注母版	147
第 7 章	数据共享	149
7.1	与 Word 协作	149
7.1.1	在 PowerPoint 中使用 Word 文档	149
7.1.2	在 Word 中使用 PowerPoint 文档	150
7.1.3	在窗口之间拖放信息	155
7.2	与 Excel 协作	155
7.2.1	插入 Excel 工作表	156
7.2.2	插入 Excel 图表	156
7.2.3	粘贴、粘贴链接与粘贴为超级链接	156
7.3	Web 共享	157
7.3.1	在 Web 浏览器中预览	157
7.3.2	Web 演示文稿不支持的特性	158
7.3.3	保存和发布 Web 页	158

第 1 章 快速创建演示文稿

本章要点

- PowerPoint 2000 简介
- 使用内容提示向导创建演示文稿
- 简单编辑多张幻灯片
- 预设动画
- 幻灯片的放映

本章将介绍 PowerPoint 2000 的功能、工作特点以及简单创建修改、放映演示文稿的基本方法。同时,通过一个简单的案例快速地制作出一份用于培训课程的演示文稿。

1.1 中文 PowerPoint 2000 简介

PowerPoint 2000 是 Microsoft 公司推出的办公软件 Office 2000 套件中的一个重要成员,借助 PowerPoint 2000,可以方便快捷地制作出具有专业水准的演示文稿。

所谓演示文稿实际上是用 PowerPoint 制作出的,用于展示目的(如介绍产品、宣传公司形象等)的计算机文档。演示文稿一般由若干张幻灯片组成,在 PowerPoint 中,演示文稿与幻灯片的关系就像 Word 中文档和每一个页面的关系一样。在播放演示文稿时,可以让幻灯片连续地放映。这样的演示文稿不仅能在计算机屏幕上方便地进行展示,还可以方便地连接到多媒体投影仪上或制成 35mm 的胶片幻灯片进行展示。如果对自己的作品非常满意,也可以发布到 Web 上,让大家共同分享创作成果。

例如,演讲者可以制作一个精彩的会议用演示文稿,令演讲更具吸引力和感染力;公司员工可以制作一份详细直观的工作报告,让老板对你倍加青睐;而在高手集结的展览会上,可以制作一份交互式的演示文稿以便让观众们更好地了解公司的产品,从而轻松树立公司的品牌形象;或者制作一个产品说明并将其发布到 Web 上,让用户方便地得到公司的技术支持。

总之,使用 PowerPoint 2000 不仅可以方便迅速地制作出符合工作需要的演示文稿,而且可以充分发挥自身的想象力和创造力,让我们的工作从此不再枯燥。

PowerPoint 2000 的演示文稿具备了以下几个特点:

- 可以在演示文稿中录入文本,并进行美化。
- 可以插入图片、艺术字、图表以及组织结构图来丰富演示文稿的内容。

- 可通过在演示文稿中插入背景音乐、视频进一步提高观众的兴趣。
- 通过设置演示文稿中对象的不同动画效果来灵活展示作品。
- 借助动作按钮、超级链接等工具创建交互式的、以观众为本的演示文稿。
- 使用自定义放映灵活控制幻灯片的放映方式,适应不同场合展示的需要。
- 使用打包工具将演示文稿打包后安装到其他计算机上放映。
- 可以将制作好的演示文稿以 Web 页的方式发布到 Web 上。
- 可以方便地实现 Office 家族成员之间的数据共享和共同协作。

下面,将利用“内容提示向导”创建一个简单的演示文稿,来初步熟悉一下 PowerPoint 2000 的工作方式。

1.2 使用内容提示向导创建演示文稿

有多种方法可创建新的演示文稿。这里先介绍使用“内容提示向导”快速建立演示文稿的方式。对于时间紧、任务急的用户,“内容提示向导”提供了建议的内容和设计方案。帮助用户寻找思路,确定最易于为观众接受的展示方式,使用户在最短的时间内获得一份完整的演示文稿。

1.2.1 启动 PowerPoint 2000

启动 PowerPoint 2000 与启动其他应用程序的方式相同,最常用的方式是利用开始菜单启动。

使用开始菜单启动

操作步骤:

- (1) 单击屏幕左下角的“开始”按钮。
- (2) 选择“程序”菜单项,屏幕显示如图 1-1 所示。
- (3) 单击下一级菜单中的 Microsoft PowerPoint 命令项即可。

此外,也可通过在桌面创建快捷方式快速启动 PowerPoint 2000。

提示:

当然也可以直接双击 PowerPoint 文档进行启动,但这种启动方法不会出现“启动对话框”。

启动对话框

启动 PowerPoint 后,屏幕将显示如图 1-2 所示的启动对话框。

在该对话框中提供了三种创建演示文稿的方式:

- 内容提示向导 根据系统建议的内容和设计方案快速创建演示文稿,即通过一个

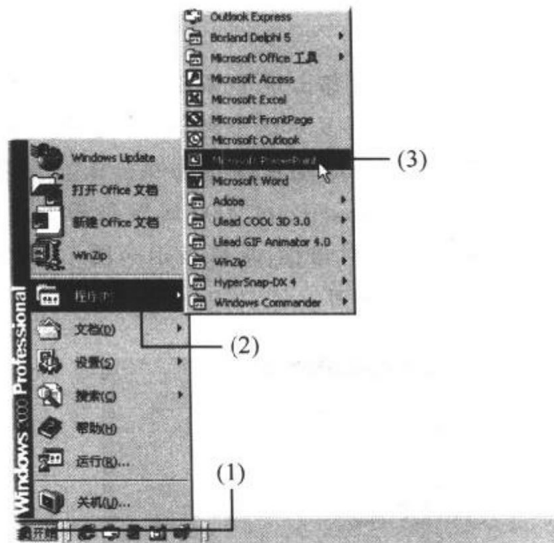


图 1-1 启动 PowerPoint 2000

向导程序帮助用户选择、使用一个预定的内容模板来制作幻灯片。

- 设计模板 根据系统提供的设计模板,其包含了演示文稿的配色方案、具有自定义格式的幻灯片和标题母版(参见第4章)以及字体样式。用户不必关心演示文稿的外观风格,而将制作重点放在演示文稿的内容上。
- 空演示文稿 即创建空白幻灯片,从头制作设计演示文稿。

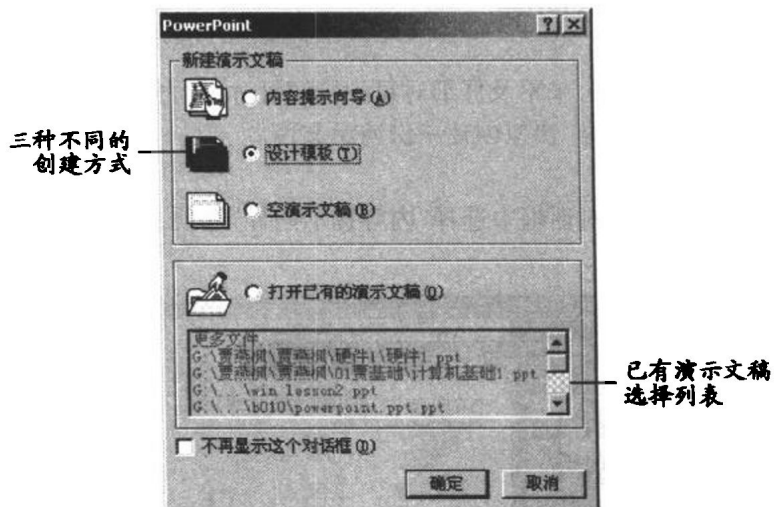


图 1-2 启动对话框

其中,“内容提示向导”和“设计模板”都用来创建幻灯片特殊的外观。对于时间非常紧张,无法逐一修饰每张幻灯片的用户,这是建立一个演示文稿最快速的方法。

提示:

如果用户不喜欢每次启动时都出现 PowerPoint 启动对话框,可以选中如图 1-2 所示对话框最下方的“不再显示这个对话框”选项。那么,下一次启动 PowerPoint 2000 时,将直接进入一个空白演示文稿画面。如果想要再次显示 PowerPoint 对话框,可以在进入 PowerPoint 2000 编辑画面之后,选择“工具”菜单中的“选项”命令,打开“选项”对话框,屏幕显示如图 1-3 所示,在“视图”选项卡中选中“启动对话框”选项即可。

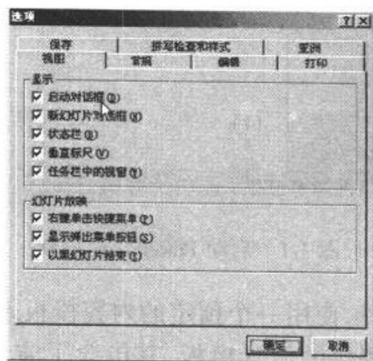


图 1-3 “选项”对话框

1.2.2 使用内容提示向导

如果用户时间非常紧张,来不及仔细对每一张幻灯片进行修饰,可在如图 1-2 所示的对话框中选择“内容提示向导”快速创建一份演示文稿。

操作步骤:

(1) 在如图 1-2 所示的对话框中选择“内容提示向导”选项,单击“确定”按钮。屏幕显示如图 1-4 所示。

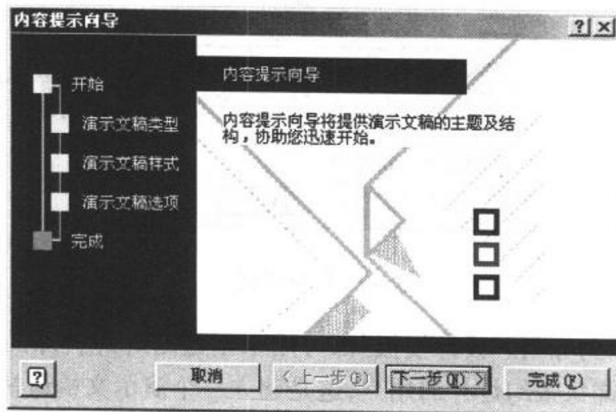


图 1-4 “内容提示向导”之一