



主编 江圣扬 张世正

电脑操作小技巧

陈志云 编著

PowerPoint



电脑操作小技巧·PowerPoint

江西高校出版社

主编 江圣扬 张世正

电脑操作小技巧

• PowerPoint •

陈志云 编著

江西高校出版社

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint/陈志云编著. —南昌:江西高校出版社,
2000.10

(电脑小博士丛书.电脑操作小技巧)

ISBN 7-81075-164-6

I . P… II . 陈… III . 图形软件, PowerPoint

IV . TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 55801 号

江西高校出版社出版发行

(江西省南昌市洪都北大道 96 号)

邮编:330046 电话:(0791)8512093、8504319

江西恒达科贸有限公司照排部照排

南昌市光华印刷厂印刷

各地新华书店经销

*

2000 年 11 月第 1 版 2001 年 6 月第 2 次印刷

850mm × 1168mm 1/48 3.75 印张 120 千字

印数:4001 ~ 7000 册

定价:6.00 元

(江西高校版图书如有印刷、装订错误,请随时向承印厂调换)

《电脑操作小技巧》

编 委 会

主 编 江圣扬 张世正

编 委 (按姓氏笔画为序)

王旭卿 吉 伟

朱 洁 江圣扬

张世正 陈志云

姚舍吾 倪 明

龚 鸣 傅 瑛

总 序

当前，计算机科学与技术已渗透到国民经济和社会生活的各行各业，人们愈来愈感到学会应用计算机的重要。于是，有关计算机科学和技术的专业书籍，尤其是有关计算机应用软件的书籍更是品目繁多，让人感到琳琅满目，真有点目不暇接之感。

其中大量的参考书是帮助人们学会和精通一个具体的计算机应用软件，但是在实际使用中往往会发现：当已经对一种应用软件入门之后，碰到疑难问题时，再要翻阅大本大本的参考书是一件很不方便的事。这时首先想到的是软件的联机“帮助”菜单，如果还是找不到答案，就很希望有一本小册子，以问题解答的形式解决自己的疑难。

本丛书就是针对以上情况而组织编写的。应用软件入门之后，在软件使用中的问题往往涉及一些电脑应用中的技巧，因此本丛书的名字定为：电脑操作小技巧，副题是具体的应用软件名字。应用软件使用中碰到的各种问题大致上是分为两类：一类是属于基础性的，另一类是属于提高性的。本丛书在编写的过程中对问题的选取注意到兼顾这两个方面，总体内容大致是两类问题平分秋色，以兼顾不同的读者需求。

在深入学习各种应用软件的过程中，希望本丛书能伴随在读者的身边，随时翻阅有所得益。

江圣扬 张世正

2000年10月6日 于上海

前 言

PowerPoint 2000 是当今最优秀的演示文稿制作软件之一，可帮助用户把收集的资料和数据编制成一个完整的演示文稿，而不再只是一些零散的幻灯片，并可根据需要在文稿中加入图片、表格、声音、录像等，制作出图文并茂、富有动画和画面超级链接，有专业水平的电子文稿。

作者专业从事计算机应用、计算机教育和计算机普及工作，深刻体会到指导书对计算机爱好者的的重要性，在编写的过程中，仔细考虑了广大读者的愿望，并反复推敲“任务”的提出和解答，希望能够满足广大读者的愿望。

本书的主要特点是以任务驱动为出发点、以实际需要为中心、着重功能性引导、以问答形式由浅入深地介绍 PowerPoint 的基本使用方法和使用技巧。

本书以 Powerpoint 2000 版为主体，内容涵盖 2000 版本的新增功能，同时兼顾 97 版本。因此，无论是初学者还是具有一定使用经验的老版本使用者，若在使用 PowerPoint 2000 的过程中遇到疑难问题，都可从中找到答案。如果还有不能解决的问题，欢迎通过电子邮件 chenzhy8070@sina.com 共同探讨。

本书在编写过程中得到了编委会同仁大力支持和帮助，在此一并致谢。

陈志云

2000 年 10 月 11 日

目 录

第一章 基础知识	1
1.1 怎样启动 PowerPoint	1
1.2 第一次使用该怎么入门	2
1.3 怎样退出 PowerPoint	4
1.4 PowerPoint 的窗口由哪些部分组成	4
1.5 PowerPoint 窗口中的菜单栏、快捷菜单及 工具栏有什么区别	5
1.6 需要使用的工具栏不在屏幕上时怎么办	6
1.7 为什么工具栏已经显示在屏幕上, 却找不到需要 的工具	7
1.8 状态栏的作用是什么	7
1.9 怎样选择合适的文档窗口视图	8
1.10 文档窗口中的显示内容太小了怎么办	9
1.11 怎样从软件本身获得帮助	10
1.12 怎样使用 Office 助手	10
1.13 Office 助手的面孔会变吗	11
1.14 怎样使用帮助指针	13
1.15 怎样从万维网上获得帮助	13
第二章 基本的演示文稿	16
2.1 怎样新建演示文稿	16
2.2 怎样输入并改变演示文稿中标题的级别	18

2.3 如何快速地调整已建立的幻灯片顺序.....	19
2.4 怎样保存新建的演示文稿.....	20
2.5 怎样打开保存在盘上的演示文稿.....	22
2.6 忘记了演示文稿文档放在哪里了怎么办.....	23
2.7 怎样修改演示文稿的标题内容	24
2.8 移动插入点光标有什么更快捷的方法.....	24
2.9 能将其他文档中的标题快速放置到演示文稿中 吗	25
2.10 能快速找到并修改演示文稿中的内容吗.....	26
2.11 在编辑修改时发生了误操作怎么办.....	28
2.12 怎样统一演示文稿的标题格式.....	28
2.13 怎样更改某张幻灯片中的标题格式.....	29
2.14 如何更改幻灯片的标题文字格式.....	29
2.15 项目符号的样子能改变吗	31
2.16 怎样将更改后的演示文稿保存在原处	33
2.17 怎样保存演示文稿的另一版本.....	33
2.18 如何打开并非用 PowerPoint 制作的文档.....	33
2.19 怎样将演示文稿保存为非 PowerPoint 的文 档	34
2.20 如何在多个演示文稿打开时快速找到需要处理 大镜的那个窗口.....	34
 第三章 制作图文并茂的幻灯片.....	 36
3.1 演示文稿中可以包含哪几类内容, 在操作上它 们有什么共同点	36
3.2 幻灯片上的文字对象有哪几类.....	36
3.3 怎样处理幻灯片的文字对象.....	37
3.4 怎样让文本对象中的文字按需要对齐.....	38

3.5 文本对象中的行间距能调整吗.....	40
3.6 文本对象能有独立的背景色和边框吗.....	41
3.7 “格式”菜单中的“占位符”命令有什么用	42
3.8 如何在幻灯片上绘制简单图形.....	44
3.9 如何修改幻灯片上的简单图形.....	45
3.10 从哪里可以找到丰富多彩的图片.....	46
3.11 如何插入剪辑库中的图片	47
3.12 如何插入磁盘上的图片.....	49
3.13 如何对所插入的图片进行编辑修改.....	50
3.14 怎样利用图片工具栏来修改图片.....	51
3.15 怎样更改图片内部的布局	54
3.16 如何将文字变得艺术化.....	55
3.17 如何修改艺术字的内容.....	56
3.18 怎样更改艺术字的形状与色彩.....	57
3.19 幻灯片中怎样建立表格.....	58
3.20 如何修改幻灯片中的表格	59
3.21 怎样在幻灯片中建立统计图表.....	60
3.22 怎样修改幻灯片中的统计图表.....	61
3.23 怎样修改统计图表中的图表类型.....	62
3.24 怎样修改统计图表的格式	62
3.25 怎样利用工具栏上的按钮快速更改统计图表	63
3.26 怎样在幻灯片中建立组织结构图.....	64
3.27 幻灯片中的组织结构图如何修改.....	66
3.28 幻灯片上的各种对象相重叠了怎么办	69
3.29 想一起移动多个对象时该怎么办.....	71
3.30 怎样让幻灯片在演示时能播放声音.....	71
3.31 怎样让幻灯片能够播放影片.....	72

3.32 能否控制声音或视频影片播放时的状态.....	73
3.33 怎样为幻灯片上的某些静态对象配声音.....	74
3.34 怎样节省含多媒体对象演示文稿的空间.....	75
3.35 怎样使每张幻灯片上都有共同的标志	76
3.36 怎样为幻灯片增加编号.....	77
3.37 怎样让幻灯片播放时显示系统日期或时间...	78
第四章 幻灯片的演示.....	80
4.1 怎样演示制作好的幻灯片.....	80
4.2 怎样更改演示文稿中的幻灯片顺序.....	80
4.3 怎样组合来自不同文档的演示文稿.....	81
4.4 怎样改变幻灯片的切换效果.....	83
4.5 怎样使幻灯片中的标题具有动态效果.....	84
4.6 怎样使图片在放映时飞入幻灯片中.....	86
4.7 怎样分步演示统计图表.....	87
4.8 怎样设置多媒体对象的播放效果.....	88
4.9 怎样在幻灯片播放时选择 CD 乐曲作为背景	90
4.10 怎样以跳转方式改变幻灯片的播放顺序.....	91
4.11 绘图工具栏中的动作按钮有什么作用.....	93
4.12 怎样在演示幻灯片时运行其他程序.....	94
4.13 怎样为幻灯片录制旁白.....	95
4.14 被隐藏的幻灯片能否在演示时让它临时出现	96
4.15 怎样让幻灯片自动循环放映.....	97
4.16 如何在放映的幻灯片上书写.....	99
4.17 如何改变涂写笔的颜色.....	100
4.18 演示时如何暂停演播或将指针隐藏起来 ...	101
4.19 能否为演讲做些书面准备.....	101

4.20 演示时能否观看备注.....	102
4.21 如何在演示时记录观众的反馈.....	102
4.22 如何选择演示文稿中的部分幻灯片进行放映	104
4.23 如何在没有 PowerPoint 的地方放映幻灯片	106
第五章 美化演示文稿版面	111
5.1 从哪里可以找到现成的模板.....	111
5.2 怎样在制作演示文稿前选择模板.....	112
5.3 怎样在制作好的文稿上套用模板.....	113
5.4 怎样根据自己的需要选择幻灯片背景.....	114
5.5 怎样调整幻灯片上的各种颜色搭配.....	118
5.6 演示文稿的模板与母版有什么不同.....	122
第六章 文稿的打印.....	123
6.1 在打印之前应做些什么准备.....	123
6.2 如何安装打印驱动程序.....	123
6.3 怎样设置打印出来的页面	127
6.4 PowerPoint 提供了哪些打印样式.....	128
6.5 在需要打印多份时该如何省时省力.....	129
6.6 准备开始打印时还能重新设置打印机属性吗	130
6.7 为什么要将演示文稿打印至文件.....	132
6.8 能否只打印演示文稿中的部分幻灯片	132
6.9 “打印”工具按钮与菜单命令是一样的吗.....	133
第七章 网上的幻灯片.....	134
7.1 如何利用网络传递演示文稿的打印稿	134

7.2 使用电子邮件前需做哪些准备.....	134
7.3 如何利用电子邮件发送演示文稿.....	136
7.4 怎样收阅随着电子邮件传递来的演示文稿.....	139
7.5 如何直接向网上多个地址传送演示文稿.....	140
7.6 在网络上放映幻灯片需做些什么准备	143
7.7 怎样在网络上放映幻灯片	145
7.8 怎样从幻灯片进入万维网	148
7.9 怎样制作万维网格式的幻灯片.....	149
7.10 怎样保存万维网格式的幻灯片.....	151
7.11 只需要部分演示文稿保存为 Web 页时 该怎么 做	152
第八章 操作环境设置.....	156
8.1 如何更改 Office 助手的面貌.....	156
8.2 如何让 PowerPoint 自动地定时保存文档.....	157
8.3 如何改变启动后的窗口界面.....	159
8.4 能否关闭幻灯片放映时的弹出按钮.....	160
8.5 能否改变可撤消的步数.....	160
8.6 能否改变拼写检查的内部设置.....	161
8.7 能否更改系统原来的菜单命令项目.....	162
8.8 如何更改系统工具栏按钮	164
8.9 怎样使用宏的功能.....	165

第一章 基础知识

1.1 怎样启动 PowerPoint

方法一

单击 Windows 的“开始”按钮 ，打开菜单，将鼠标指针移到“程序”命令  处，停留后出现子菜单，将鼠标指针移动到子菜单中的“Microsoft PowerPoint”命令  上并单击，便启动了 PowerPoint。

方法二

如果在桌面或任务栏的快速启动工具栏上有 PowerPoint 的快捷图标（如图 1.1.1 所示），则分别双击或单击该快捷图标也可启动 PowerPoint。



提示 PowerPoint 的快捷图标可用以下方法建立：

图 1.1.1 PowerPoint 的快捷图标

- (1) 启动资源管理器；
- (2) 找到 Start Menu \ Programs \ Microsoft PowerPoint(一般在 C 盘的 Windows 文件夹中)命令，选中该命令；
- (3) 选择“编辑”菜单中的“复制”命令；
- (4) 右击桌面空白处打开桌面快捷菜单，并选择“粘贴”命令，桌面上便出现了 PowerPoint 的快捷图标。

方法三

单击“开始”菜单中的“新建 Office 文档”命令，屏幕上便出现如图 1.1.2 所示的“新建 Office 文档”对话框，从中选择“常用”选项卡中的“空演示文稿”图标，单击“确定”按钮，即可启动 PowerPoint。

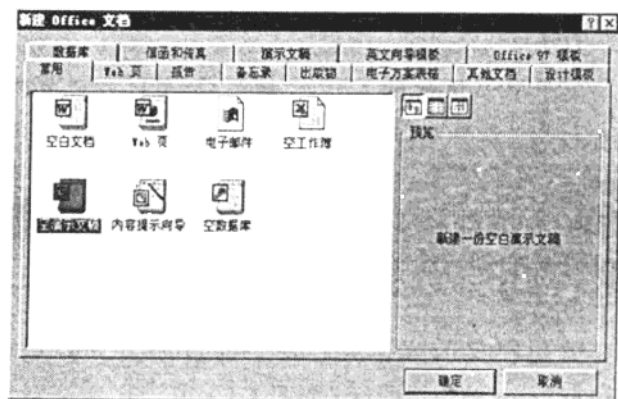


图 1.1.2 “新建 Office 文档”对话框

方法四

如果磁盘上已经存在着用 PowerPoint 制作的演示文稿文件，则可先启动资源管理器或打开“我的电脑”窗口，找到演示文稿文件，双击该文件即可。

方法五

对于最近保存在磁盘上的演示文稿文件，可以通过“开始”菜单中的“文档”命令来找到该文件，单击该文件也可启动 PowerPoint。

1.2 第一次使用该怎么入门

PowerPoint 启动后屏幕上出现如图 1.2.1 所示的

对话框，在该对话框中有四个选择，它们的含义如下：

- 内容提示向导：利用 PowerPoint 提供的向导创建演示文稿。
- 设计模板：打开一个预先设计好的，预定义了某些格式的空演示文稿。
- 空演示文稿：打开一个新的演示文稿，准备从头开始建立。
- 打开已有的演示文稿：打开磁盘上已经制作了演示文稿文件。

选择其中之一并单击“确定”按钮，可完成 PowerPoint 的启动。



图 1.2.1 启动时出现的“PowerPoint”对话框

提示 初学者可尝试跟随内容提示向导开始，建立演示文稿。如果希望演示文稿具有比较漂亮的效果，则可选择从设计模板开始。

1.3 怎样退出 PowerPoint

方法一

在需要退出 PowerPoint 时，单击“文件”菜单中的“退出”命令。

方法二

单击 PowerPoint 应用程序窗口右上角的“关闭窗口”按钮.

提示

如果所建立的演示文稿中含有还未保存在磁盘上的内容，屏幕上便会出现如图 1.3.1 所示的提示对话框（该对话框也可能以 Office 助手的提示形式出现）。这时单击“是”按钮，表示需要对所制作的演示文稿进行保存（有关保存文档的内容详见第二章）；单击“否”按钮，则不对文档进行保存，并退出 PowerPoint；单击“取消”按钮，则表示不需退出，即取消退出命令的执行。

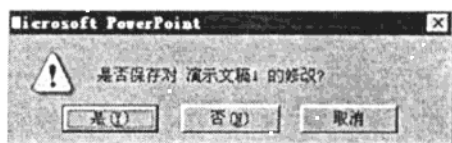


图 1.3.1 退出时的未存盘提示

1.4 PowerPoint 的窗口由哪些部分组成

与 Office 97 中的其他应用软件相类似，PowerPoint 的应用程序窗口中除了 Windows 窗口所固有的窗口标题栏、控制菜单图标、最小化按钮、最大化按钮、关闭按钮、窗口边框和四角等元素外，其

应用程序窗口内部还有反映该 PowerPoint 功能的菜单栏、提供快捷操作的工具栏、提供编辑操作的文档窗口、以及反映当前文档窗口状态的状态栏组成（如图 1.4.1 所示）。

而文档窗口又被分为三块，左边用于显示和编辑各级标题，右边的上面部分为幻灯片的版面情况，下面部分则可用于幻灯片备注的输入和编辑。



图 1.4.1 Microsoft PowerPoint 窗口

1.5 PowerPoint 窗口中的菜单栏、快捷菜单及工具栏有什么区别

除控制菜单外，PowerPoint 主菜单是由“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“幻灯片放映”、“窗口”和“帮助”九个部分组成的。从每一部分的菜单项名称上，可以了解对应该项的菜单命令属于哪方面的功能。

虽然 PowerPoint 将其所具有的功能，按类型在主