

 文魁系列图书 2002

将 PowerPoint 2002 功能系统分类

建立图文并茂的演示文稿

学习运用网络资源

演示文稿特效处理

文字加图片配合说明

制作多媒体演示文稿

一步一步引导教学

以实例讲解建立演示文稿的方法



看图例学

PowerPoint 2002

洪锦魁 编 著
郑新忠 改 编

人民邮电出版社
www.pptph.com.cn

文魁资讯股份有限公司

文魁系列图书

看图例字

PowerPoint 2002

洪锦魁 编著

郑新忠 改编

MS218/66

图书在版编目(CIP)数据

看图例学PowerPoint 2002/洪锦魁编著. —北京:人民邮电出版社, 2001.9
(文魁系列图书)

ISBN7-115-09627-9

I. 看... II. 洪... III. 图形软件, PowerPoint 2002 IV. TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第058442号

文魁系列图书

看图例学 PowerPoint 2002

◆ 编 著 洪锦魁
改 编 郑新忠
责任编辑 俞 彬

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ pptph.com.cn
网址 <http://www.pptph.com.cn>
读者热线 010-67129212 010-67129211(传真)
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本:800×1000 1/16
印张:26
字数:573 千字 2001 年 9 月第 1 版
印数:1~5 000 册 2001 年 9 月北京第 1 次印刷

著作权合同登记 图字:01-2001-2770 号

ISBN 7-115-09627-9/TP·2448

定价:38.00 元

本书如有印装质量问题,请与本社联系 电话:(010)67129223



Preface

内 容 提 要

PowerPoint 2002 是微软公司推出的最新的版本 Office XP 组件之一。本书通过大量的实例，以循序渐进的方式引导读者学习使用 PowerPoint 2002 来制作演示文稿。

本书共 15 章，分别介绍了 PowerPoint 2002 新增的功能、新建演示文稿、编辑已有的演示文稿、格式化演示文稿中的文本、插入图片、使用绘图工具、建立组织结构图、制作表格、制作图表、运用多媒体、运用母版、同其他应用程序的链接、放映幻灯片等内容。

本书叙述简明、逻辑性强，图文并茂、实例丰富。通过阅读本书，初学者可以轻松地学会使用 PowerPoint 2002 制作演示文稿；中高级用户则可以了解 PowerPoint 2002 的新功能，并对 PowerPoint 有更深一步的认识。

看图例学看图例学

版 权 声 明

本书繁体字版名为《看图例学PowerPoint 2002》，由文魁信息股份有限公司出版，版权属洪锦魁研究室所有。本书简体字中文版由文魁信息股份有限公司委由KINGS INFORMATION CO., LTD代为授权人民邮电出版社独家出版。未经本书原版出版者和本书出版者书面许可，任何单位和个人不得以任何形式或任何手段复制或传播本书的部分或全部。

看图例学看图例学



Preface

PowerPoint 2002 中文版是美国微软公司于2001年推出的 Office XP 办公软件的成员之一，其功能主要是制作演示文稿。对于经常需要演说的上班族或使用幻灯片教学的教师而言，它实在是一个不可多得的好帮手；而对于专题演讲，如果能配合使用 PowerPoint 制作的幻灯片，那将会是一场绝不冷场的演说。

市面上有些关于 PowerPoint 的教学参考书，仅是对其功能进行介绍，对于如何实际使用各功能来制作演示文稿的范例则涉及不多。有鉴于此，笔者特别在撰写本书时，按下列方式加以系统地整理，让读者能迅速上手。

- ◎ 系统地将 PowerPoint 功能分类；
- ◎ 通过实例介绍创建演示文稿的方法；
- ◎ 文字加图片配合说明；
- ◎ 一步一步引导教学；
- ◎ 学习运用网络资源；
- ◎ 演示文稿特效处理。

笔者编著本书时，虽力求完美，但毕竟水平有限，错误在所难免，还请读者不吝指正。

洪锦魁

2001.7



第1章 认识PowerPoint 2002

1-1	PowerPoint 2002新增的功能和特性	3
1-2	启动PowerPoint 2002中文版	9
1-3	PowerPoint的菜单	11
1-4	菜单命令	12
1-5	及时求助功能	12
1-6	工具栏	15
1-7	退出PowerPoint 2002	17

第2章 新建一份演示文稿

2-1	认识窗口结构	20
2-2	认识“新建演示文稿”任务窗格	21
2-3	快速创建一份演示文稿	21
2-4	PowerPoint的视图	23
2-4-1	“普通”视图	24
2-4-2	“幻灯片”视图	25
2-4-3	“幻灯片浏览”视图	26

2-4-4	“备注页”视图	27
2-4-5	“幻灯片放映”视图	28
2-4-6	“大纲”视图	29
2-5	保存演示文稿	29
2-6	文件的打印	30
2-7	关闭文件	33
2-8	新建文件	34

第3章 演示文稿的编辑

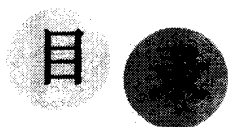
3-1	打开文件并使用其他名称保存	37
3-2	在“大纲”视图下编辑幻灯片的内容	39
3-3	在“大纲”视图下添加和删除幻灯片	42
3-4	在“幻灯片”视图下编辑幻灯片内容	46
3-5	在“幻灯片”视图内添加与删除幻灯片	50
3-6	在“普通”视图下编辑幻灯片	54
3-7	在“幻灯片浏览”视图下删除幻灯片	55
3-8	在“幻灯片浏览”视图下改变幻灯片的顺序	56
3-9	在“大纲”视图下改变幻灯片的顺序	58

CONTENT

3-10	设置文本的级别	61
3-11	认识“大纲”工具栏	65
3-12	加入备注	68
3-13	修改幻灯片的版式	71
3-14	幻灯片的配色方案	73
3-15	自定义背景	78
3-16	应用设计模板	81
3-17	幻灯片的放映	83
3-18	再谈应用设计模板	86
3-19	演示文稿的打印	88

第4章 其他新建演示文稿的方法

4-1	设计模板	93
4-2	实际创建一个演示文稿	96
4-2-1	输入第1张幻灯片的内容	96
4-2-2	插入新幻灯片并加入相应的内容	97
4-2-3	在幻灯片中插入剪贴画	100
4-3	搜索更多图片	103



CONTENT

4-3-1	搜索硬盘中的图形文件	103
4-3-2	从网上搜索图片	105
4-3-3	建立收藏集	110
4-3-4	将图片移到别的收藏集中	112
4-3-5	删除图片	113
4-4	空演示文稿	114
4-4-1	建立空演示文稿	114
4-4-2	输入第1张幻灯片的内容	116
4-4-3	插入新幻灯片并加入相应的内容	117
4-5	PowerPoint内置的演示文稿	122

第5章 格式化演示文稿的内容

5-1	准备工作	127
5-2	字号	128
5-3	粗体	129
5-4	斜体	131
5-5	下划线	132
5-6	阴影	133
5-7	居中	134

CONTENT

5-8	右对齐	135
5-9	分散对齐	136
5-10	左对齐	137
5-11	增大和减小字号	138
5-12	更改文字方向	139
5-13	项目符号	140
5-14	标尺	142
5-15	修改项目符号	145
5-16	编号	149
5-17	字体	152

第6章 图片的编辑

6-1	准备工作	155
6-2	改变插入的图片	156
6-3	改变图片的大小	158
6-4	图片的移动	158
6-5	改变文本内容区的大小和位置	159

6-6	再谈插入剪贴画	162
6-7	修改图片的颜色	165
6-8	艺术字	168

第7章 绘制图形

7-1	“绘图”工具栏	179
7-1-1	直线按钮	179
7-1-2	矩形按钮	180
7-1-3	椭圆按钮	181
7-1-4	白选图形	182
7-1-5	填充颜色	184
7-1-6	线条颜色	186
7-1-7	阴影	188
7-1-8	对象自由旋转	189
7-1-9	线型按钮	191
7-1-10	虚线线型	192
7-1-11	箭头样式按钮	193
7-1-12	文本框	194
7-1-13	竖排文本框	195
7-1-14	“选择对象”按钮	196

7-2	移动图形对象	198
7-3	改变图形对象的大小	199
7-4	图形对象的复制和删除	200
7-5	参考线	202
7-6	建立文本框的技巧	204
7-7	使用图形对象建立演示文稿的实例	206

第8章 建立组织结构图

8-1	应用组织结构图版式	213
8-2	文本的输入	217
8-3	认识“组织结构图”工具栏	218
8-4	“组织结构图”工具栏使用实例	222
8-5	修改组织结构图的版式	227
8-6	修改组织结构图的样式	229
8-7	组织结构图其他属性的设置	230

第9章 建立含表格的幻灯片

9-1	应用表格功能	234
-----	--------------	-----

CONTENT

9-2	表格的选中	236
9-2-1	选中一行	237
9-2-2	选中某列	238
9-2-3	选中整个表格	239
9-3	“标尺”命令	240
9-4	改变单元格的高度和宽度	240
9-5	在表格底部添加一行	242
9-6	插入或删除一列	243
9-7	插入或删除一行	245
9-8	单元格合并和拆分	248
9-9	对齐表格中的文本	250
9-10	删除整个表格	252
9-11	离开和重新进入表格环境	253
9-12	表格处理实例	255
9-12-1	水平居中和垂直居中	255
9-12-2	格式化表格内容	256
9-12-3	设置单元格的填充颜色	257
9-12-4	将表格的外框加粗	260

第10章 建立包含图表的幻灯片

10-1	包含图表的版式	264
10-2	编辑图表数据	267
10-3	查看数据工作表	270
10-4	修改图表的显示格式	271
10-5	图表选项	273
10-5-1	标题	274
10-5-2	坐标轴	274
10-5-3	网格线	274
10-5-4	图例	275
10-5-5	数据标签	276
10-5-6	数据表	276
10-6	填充颜色	277
10-7	格式化坐标轴	278
10-8	修改图表的类别	281
10-9	在图表上绘图	287
10-10	在图表中加入文字	288

第11章 建立多媒体演示文稿

11-1	从网上下载音频和视频文件	291
11-2	建立含音频的幻灯片	292
11-3	浅谈“影片和声音”命令	299
11-4	建立含视频的幻灯片	299
11-5	自动播放多媒体文件	305

第12章 母版

12-1	准备工作	309
12-2	幻灯片母版	310
12-2-1	修改标题的格式	311
12-2-2	页眉和页脚	313
12-2-3	插入艺术字	316
12-2-4	修改项目符号	320
12-3	讲义母版	323
12-4	备注母版	328

第13章 链接其他应用程序

13-1	准备工作	336
13-2	将Excel图表插入到演示文稿中	337
13-3	观察文件的链接	341

第14章 幻灯片放映

14-1	准备工作	346
14-2	幻灯片切换效果	347
14-3	修改幻灯片切换效果的属性	350
14-4	设置文本的播放特效	354
14-5	排练计时	362
14-6	动作按钮	364
14-7	图片按钮	370
14-8	录制旁白	373
14-9	摘要幻灯片	375
14-10	再谈放映演示文稿	376
14-11	打包	378