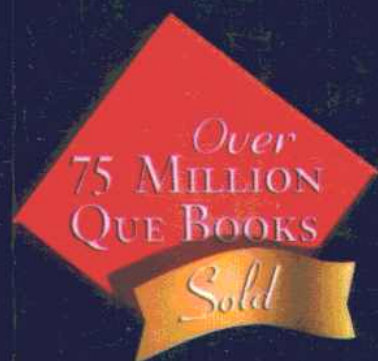


■ [美] 拉特利奇, P-A. 著
穆西欧洛, T.

陈生潭 来新泉 译
楼顺天 张妮

赵智 审校



中文版 PowerPoint 2000 完全技术手册

que



西安电子科技大学出版社
[http:// www.xduph. com](http://www.xduph.com)

中文版

PowerPoint 2000

完全技术手册

[美] 拉特利奇, P-A.

穆西欧洛, T. 著

陈生潭 来新泉 译

楼顺天 张 妮

赵 智 审校

西安电子科技大学出版社

2 0 0 0

Patrice-Anne Rutledge: Special Edition Using Microsoft PowerPoint 2000.

Authorized translation from the English language edition Published by Que Corporation.

Copyright 1999 by Que Corporation.

All rights reserved. For sale in Mainland China only.

本书英文版由美国麦克米兰出版公司出版, 麦克米兰公司已将中文版独家版权授予中国西安电子科技大学出版社。未经出版者书面许可, 本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

本书所提及的注册商标及服务标志所有权属于各有关的注册公司, 引用这些标志并不涉及其所有权, 也不影响其有效性。PowerPoint是美国微软公司的注册商标。

版权所有, 翻印必究。

陕版出图字: 25 - 1999 - 077号

图书在版编目(CIP)数据

中文版 PowerPoint 2000 完全使用手册/(美)拉特利奇(Rutledge,P-A.), (美)穆西欧洛(Mucciolo,T)著; 陈生潭等译. —西安: 西安电子科技大学出版社, 2000.3

ISBN 7 - 5606 - 0822 - 1

I. 中… II. ①拉… ②穆… ③陈… III. 图形软件, PowerPoint 2000 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 11072 号

责任编辑 杨宗周 谭玉瓦

出版发行 西安电子科技大学出版社(西安市太白南路2号)

电 话 (029) 8227828 邮 编 710071

http://www.xduph.com

E-xdupfxb@pub.xaonline.com

经 销 新华书店

印 刷 西安兰翔印刷厂

版 次 2000年2月第1版 2000年2月第1次印刷

开 本 787毫米×1092毫米 1/16 印张 25.75

字 数 604千字

印 数 1—2000册

定 价 35.00元

ISBN 7 - 5606 - 0822 - 1/TP • 0426

如有印装问题可调换

本书封面贴有西安电子科技大学出版社的激光防伪标志, 无标志者不得销售。

前 言

微软PowerPoint 2000是Office 2000办公自动化系列套装软件的一部分。作为演示软件的最新版本，它具有强大的图文演示功能。使用PowerPoint软件能快速创建一个基本的幻灯片演示软件，也可以应用高级功能建立自定义演示文稿。由于该软件是微软Office系列套装软件之一，因此在你熟悉任一种其他Office应用软件后，例如Word或Excel，就会发现PowerPoint的操作使用是非常直观和类似的。

鉴于创建一个成功的演示文稿要比一般的PowerPoint应用需要更多的经验和技巧，因此本书用了一定篇幅介绍PowerPoint使用方面的技能内容。在熟练掌握PowerPoint后，就可以灵活运用各种演示文稿处理技术，包括文稿脚本创作、多媒体和颜色的应用、调动观众情绪、排练预演和公开演示等。用户应用这些技术，就可以创建一份完美的PowerPoint演示文稿。

本书的宗旨和适用对象：

本书是为那些要求使用PowerPoint基本方法及更多高级功能的有经验的计算机用户而写的。书中首先给出一种快速建立和运行演示文稿的方法，然后详细介绍PowerPoint的各种高级功能，包括自定义功能、Web界面、动画和多媒体等。如果你希望自己成为有能力的PowerPoint用户，那么本书是非常有用的。

全书结构和内容安排：

全书由6部分组成。

第一部分：“PowerPoint基础”。这部分介绍PowerPoint的应用基础。例如如何引导系统、使用视图和获得帮助，如何创建一个基本演示文稿，以及如何保存和打开文稿文件等。对于一个有经验的计算机用户，初次接触PowerPoint时，学习这部分内容会帮助你尽快地建立和运行一个基本演示文稿。如果你已经熟悉PowerPoint，则可以通过浏览这部分内容，了解PowerPoint 2000的新特点。

第二部分：“演示文稿的编辑和格式化”。这部分内容在PowerPoint软件中是通用的，也是最重要的。包括对幻灯片进行格式化处理、排序整理和添加内容，文本和表格的使用，应用大纲视图组织幻灯片及演示文稿的自定义和格式设置等。

第三部分：“制作演示文稿”。这部分介绍如何实际完成PowerPoint演示文稿的制作和播放。学习建立幻灯片文稿的简便方法，并在指定的投影仪上放映，进行计时和录入旁白，排练预演。学习创建便携式PowerPoint文稿，以显示来自另一种计算机的演示文稿。最后，还将学习如何准备有关材料，如幻灯片的

备注和讲义，以便打印输出。

第四部分：“创建图形、图表和多媒体”。这部分内容讲述通过技术处理，进一步提高幻灯片文稿的创意性和可鉴赏性。例如，可以在文稿中添加图表，以提供附加信息。或者，通过添加剪辑艺术字、图片、电影、声音和动画等，实现完美的多媒体效果。必要时，还可以自定义多媒体对象，并进行格式设置和添加各种特殊效果。

第五部分：“利用PowerPoint开发网页”。这部分内容体现了PowerPoint的Web功能。你能容易地将PowerPoint文稿保存为Web网页，也可以设计Web脚本，创建联机广播和会议，把最新的Web技术和PowerPoint演示文稿结合起来使用。

第六部分：“高级PowerPoint”。该部分探讨了PowerPoint的其他高级应用，包括Office对象的嵌入和链接，创建一个宏来实现程序的自动执行，VBA (Visual Basic for Application) 程序设计语言的应用，以及扩展PowerPoint自定义属性和界面等。

书中有关术语的使用约定：

提示 提供建议或说明完成某任务的其他方法。

注释 对当前讨论的PowerPoint特性提供附加说明和相关信息。

注意 提醒注意可能出现的问题，并提供避免该问题的建议。

本书对PowerPoint常用操作和功能，采用插入式互见索引，指出书中对该操作或功能作出进一步解释的相应章节号。例如：

◆ 关于大纲的打印方法，参见 8.4.2 节“打印大纲”。

使用这种插入式互见索引，为读者提供了一种快捷方便的信息查阅方法。

书中每一章末都有“问题和解答”和“设计角”。在“问题和解答”中，对本章介绍的PowerPoint功能，在应用时可能发生的主要问题给出提示性解答。而在“设计角”中，则给出了PowerPoint有关功能应用于演示文稿设计前、后的效果比较。

拉特利奇，P-A.

第一部分

PowerPoint 基础

第 1 章 PowerPoint 2000 简介 (3)

第 2 章 建立基本演示文稿 (21)

第 1 章 PowerPoint 2000 简介

本章主要内容：

- ☆ PowerPoint 概述 (4)
- ☆ PowerPoint 主要功能 (4)
- ☆ PowerPoint 的新特点 (5)
- ☆ PowerPoint 桌面 (5)
- ☆ 获取帮助信息 (14)
- ☆ 问题和解答 (18)
- ☆ 设计角 (18)

1.1 PowerPoint 概述

PowerPoint是一个功能强大、操作简便的演示软件包，它是微软公司推出的Microsoft Office 2000套装软件的一部分。应用PowerPoint软件，可为用户制作各种用途的演示文稿。一个好的演示文稿，主题鲜明，感染力强，往往能使观众留下深刻的印象。PowerPoint工具除用于常规演示文稿外，还具有增强效果功能和自定义功能，使设计的演示文稿具有更完美的演示效果。

在本章中将介绍如下内容：

- **PowerPoint的新特点** PowerPoint 2000具有许多新特点，除了增强用户界面，还有联机广播和联机会议等。
- **使用菜单和工具栏** PowerPoint中的菜单和工具栏，其功能与其他Office办公软件大致相同。因此，对已有使用Office或PowerPoint软件经验的用户来讲，也就能很容易地使用PowerPoint 2000软件。
- **使用PowerPoint视图工作** 在PowerPoint中，新的“普通”视图由大纲区、幻灯片区和备注区组成。结合其他四类视图会给你提供强大的使用功能。
- **使用PowerPoint的帮助功能** 通过“Office助手”，可以应用简洁的英语提问，在“帮助”窗口中获得帮助，也可上Web网得到最新的信息。

1.2 PowerPoint 主要功能

灵活是PowerPoint的一大优点。利用向导精灵和自动引导功能，即使不借助设计技巧，也能快捷地创建一个基本演示文稿。对于设计人员，应用PowerPoint的自定义功能，完全可以设计出具有专业水平的演示文稿。

- 使用向导、设计模板或者从头开始创建演示文稿。
- 在演示文稿中添加文本和图表。
- 使用不同视图对演示文稿进行构思、组织、添加内容、修改和预览。
- 使用自定义配色方案、背景方案和设计模板改变演示文稿格式。
- 使用计算机、投影仪或通过Web网，演示你的文稿。
- 制作和打印演示文稿的备注及讲义。
- 为演示文稿添加表格、图片、剪贴画等内容或对象。
- 在图片中嵌入声音、影像和动画等多媒体信息。
- 利用PowerPoint突出的网络特性建立在线广播、网上讨论、联机会议、Web脚本和Web网页。
- 利用链接、嵌入和宏等高级特性，创建自定义的PowerPoint应用。

1.3 PowerPoint 的新特点

PowerPoint 2000有许多新特点,其中特别强调软件在Web方面的功能。新版本软件的主要特性包括:

- 普通视图 默认和普通视图包括幻灯片、大纲和备注三个区,使用更加方便和容易。
- ▼ 关于视图的使用,参见本章1.4.6节“PowerPoint视图”。
- 自动编号和项目符号 新的增强功能可自动为文本段落设置编号和项目符号。可用图形符号代替常用的圆点和方形符号。
- ▼ 关于项目符号的使用,详见3.4节“使用项目符号”。
- 建立内部表格 可以直接在PowerPoint下制作表格,而不必用Word或Excel来做。
- ▼ 关于PowerPoint表格选项的使用,详见第4章“使用表格”。
- HTML(超级文本链接语言)格式和发表 在PowerPoint 2000中,在保持PowerPoint属性的最优化Web图形的条件下,可以用HTML格式保存演示文稿,还可以方便地在浏览器中进行显示和预览。
- ▼ 关于HTML格式和发表,详见第15章“PowerPoint网页特性”。
- 联机协作/会议 PowerPoint已应用Microsoft网上会议集成了Internet会议软件。
- ▼ 关于PowerPoint协作工具的使用,详见17.2节“交互的联机会议”。

提示 有关会议软件的信息可访问 NetMeeting Web 网站,其网址为www.microsoft.com/netmeeting。

- 联机广播 该特性使你能通过一个音像公司播放PowerPoint演示文稿。
- ▼ 如果要在Internet网上发表PowerPoint演示文稿,参见17.1.5节“设置广播时间”。

1.4 PowerPoint 桌面

由于PowerPoint 2000桌面与其他设计Office 2000应用软件的桌面非常相似,所以,只要你熟悉一种Office软件,就能很好地使用PowerPoint 2000桌面。

1.4.1 使用菜单和快捷菜单

应用PowerPoint菜单可以完成各种指定的功能。PowerPoint菜单栏如图1.1所示,它包括9类菜单。每类菜单下又有相关的命令列表。



图 1.1 PowerPoint 菜单栏

在你首次安装软件时, PowerPoint只显示一些最常用的菜单命令。单击命令列表底部的双线向下箭头, 可以看到更多的菜单命令。当使用某个命令后, 它就成为一个常用菜单命令, 以后使用时就会出现在显示的命令列表中, 不必再通过单击双线向下箭头的方法来选择。

提示 使用键盘选择菜单的方法是: 按下Alt键后, 再按下你想选择的菜单名中带下划线的字母。例如按Alt+D组合键, 就选中了“幻灯片放映”菜单, 这种键被称作热键。

提示 如果需要, 可自动显示所有的菜单命令。为此, 单击“工具”菜单中的“自定义”命令, 打开“自定义”对话框的“选项”选项卡。从“菜单中首先显示最近使用过的命令”复选框中移去选中标记。然后, 单击“关闭”按钮, 关闭“自定义”对话框。

许多PowerPoint菜单含有子菜单, 用菜单命令右边的右向箭头表示。图1.2表示一个二级子菜单, 有时也称级联菜单。

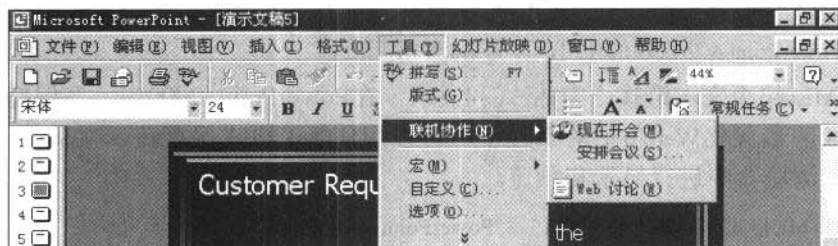


图 1.2 PowerPoint 子菜单

PowerPoint快捷菜单是一种对上下文敏感, 且与选择对象相关的特定菜单。单击鼠标右键可看到快捷菜单, 如图1.3所示。

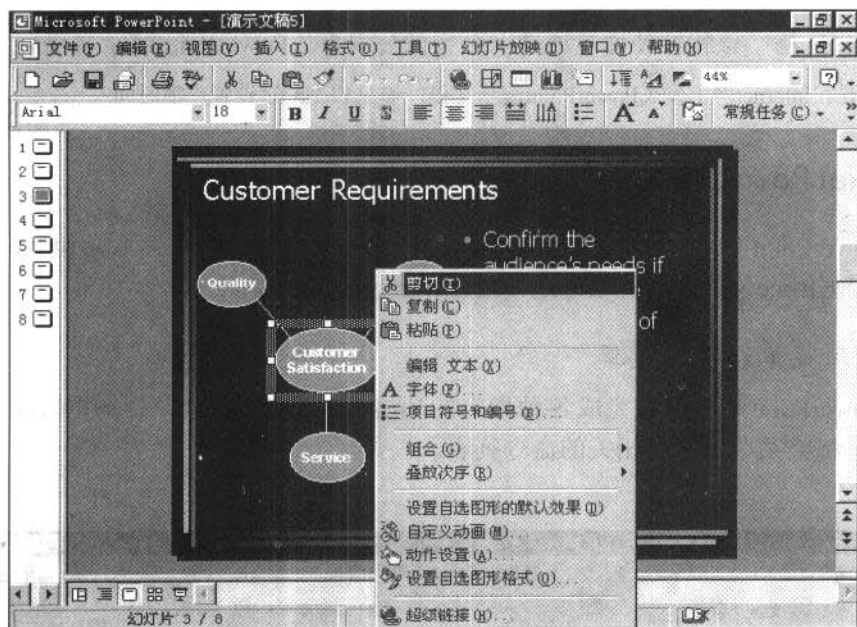


图 1.3 单击鼠标右键呈现快捷菜单选项

➤ 关于PowerPoint菜单的自定义方法，参见20.2节“自定义菜单命令”。

1.4.2 工具栏的使用

工具栏与菜单一样，也用相关的命令项分类，以用来完成某项特定的任务。但是，工具栏用图形或按钮表示，而不像菜单那样用文字表示。尽管如此，仍然可将鼠标指针置于按钮上，这时会在窗口底部出现一行表示该按钮功能的文字说明，并在按钮附近弹出一个“屏幕提示”小窗口，其中显示该按钮的名字。图1.4给出了一个“保存”按钮的屏幕提示。



图 1.4 工具栏按钮的屏幕提示



“屏幕提示”如果没有出现，请参见1.6节“问题和解答”。

“常用”和“格式”工具栏是两种最常用的PowerPoint工具栏。表1.1中列出了“常用”工具栏的工具按钮。

提示 为节省屏幕空间，可在“自定义”对话框的“选项”选项卡上单击“‘常用’工具栏和‘格式’工具栏并排显示”复选框，此时将“常用”和“格式”工具栏显示在同一行中。“自定义”对话框可通过单击“工具”菜单中的“自定义”命令打开。

➤ 若要查看“格式”工具栏按钮，参见3.3.2节“格式工具栏的使用”。

表1.1 “常用”工具栏按钮

按 键	名 称	功 能
	新建	创建一个新的演示文稿。屏幕显示“新幻灯片”对话框，从中选择一种幻灯片版式
	打开	显示“打开”对话框，从中打开一个已存的演示文稿
	保存	打开“另存为”对话框，保存一个当前演示文稿
	邮件收件人	输入电子邮件收件人
	打印	在打印机上输出演示文稿
	拼写	检查演示文稿拼写与格式错误
	剪切	将选定的文本或对象放到剪贴板上，并将它们从原演示文稿中删去
	复制	将选定的文本或对象复制到剪贴板中
	粘贴	将剪贴板中的对象粘贴到当前插入点
	格式刷	复制选定对象的格式，并在下一个选定对象中使用这种格式

续表

按 键	名 称	功 能
	撤消	废除最后一次操作
	恢复	废除最后一次撤消操作
	插入超级链接	打开“插入超级链接”对话框，在Web网页、电子邮件地址或其他文档、演示文稿中插入一个超级链接
	“表格和边框”工具栏	显示“表格和边框”工具栏
	插入表格	显示调色板，选择插入表格的大小
	图表	激活Microsoft Graph对象，在演示文稿中插入一个图表
	新幻灯片	显示“新幻灯片”对话框，在演示文稿中添加新幻灯片
	全部展开	展开大纲区幻灯片，显示全部幻灯片的标题和正文
	显示格式	显示大纲区中文本的格式
	灰度预览	用灰度方式预览演示文稿
	缩放	按0.25~4的比例缩放演示文稿
	Microsoft PowerPoint帮助	激活Office助手

1.4.3 显示工具栏

一般选用某个命令时，在工具栏位置会自动显示相关的工具栏。例如，当单击“插入”菜单中的“批注”命令时，“审阅”工具栏就会自动显示出来。

单击工具栏右端的向下箭头，再单击“添加或删除按钮”命令，显示一个下拉菜单，从中可以选择希望显示在工具栏上的按钮。还可进一步将它设置为默认工具栏或自定义工具栏(见图1.5)。

关于PowerPoint工具栏的自定义和修改操作，参见20.1节“自定义工具栏”。

想用人工方式打开和关闭工具栏时，可单击“视图”菜单中的“工具栏”命令，从工具栏列表中选择需要显示的工具栏。图1.6显示了“视图”菜单和可供选择的工具栏列表。

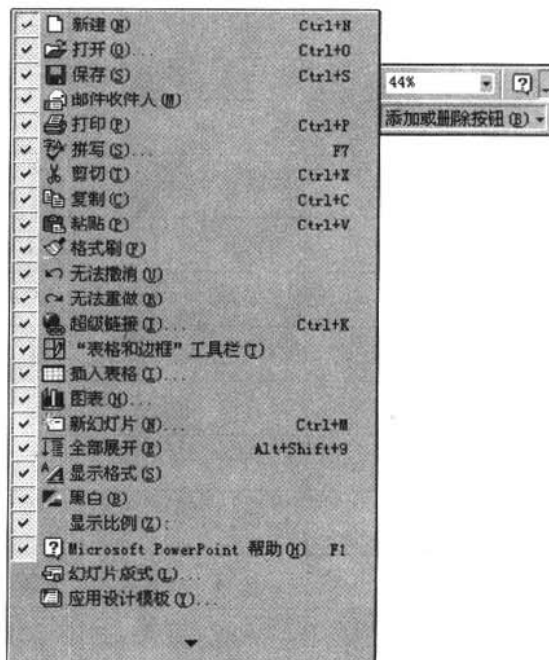


图 1.5 选择需要显示的工具按钮

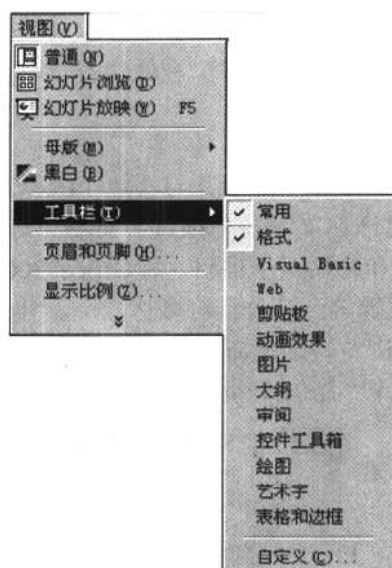


图 1.6 在工具栏列表中选择用于显示的工具栏

1.4.4 移动工具栏

可以很容易地将一个工具栏移到一个新的位置。根据工具栏是固定的还是浮动的(见图 1.7所示),其移动方法也有所不同。

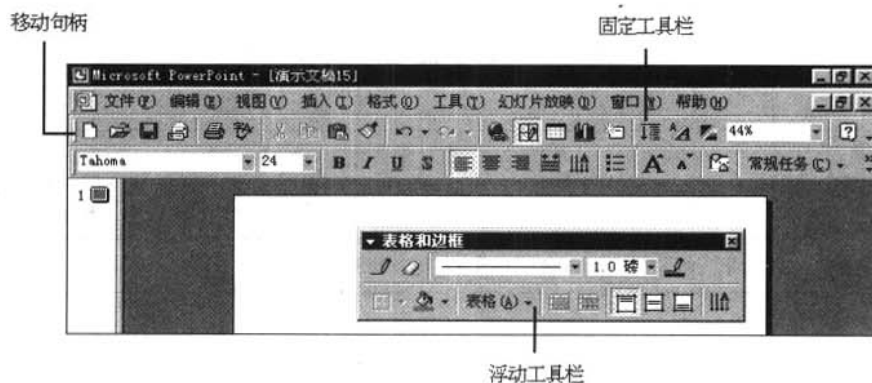


图 1.7 移动工具栏

对于固定的工具栏,需要用鼠标点击位于工具栏左侧的移动句柄,将工具栏拖至新的位置;对于浮动工具栏,拖动它的标题栏即可。固定工具栏与浮动工具栏,也可以相互转换,例如,既可将固定工具栏拖动至屏幕的中心位置,使之成为浮动工具栏,也可将浮动工具栏拖动至窗口边框位置,使其成为固定工具栏。

提示

为了便于观看演示文稿,可以通过调整浮动工具栏的边框大小,用一行或多行来显示工具栏。



找不到使用过的工具按钮怎么办? 参见本章末“问题和解答”。

1.4.5 使用剪贴板工具栏

PowerPoint 2000具有新的剪贴板功能, 并与其他Office 2000应用软件共享, 如Word或Excel。这种采集—粘贴功能允许你复制多个项目, 然后有选择地粘贴它们, 而不像Office旧版本中那样, 每次只能复制和粘贴一个项目。在Office 2000中, 采集的项目包括文本、对象、图形、文档、Web网页等等, 其数目可多达12个, 并且根据需要可有选择地粘贴它们。使用剪贴板工具栏, 可以浏览管理最新复制的12个项目。图1.8给出了剪贴板工具栏, 可依次选择“视图”菜单、“工具栏”命令和“剪贴板”选项打开它们。

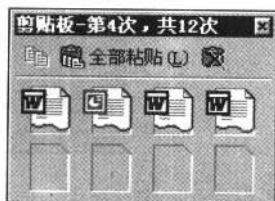


图 1.8 使用剪贴板工具栏更好地管理和共享信息

剪贴板工具栏至多可显示12个项目。当采集的项目数较少时, 会留出空白位置。如果将鼠标指针停在代表某个项目的按钮上, 则项目内容会以“屏幕提示”方式显示出来。单击该按钮就可将它的数据粘贴在演示文稿上。表1.2列出了“剪贴板”工具栏的三个按钮。

表1.2 “剪贴板”工具栏按钮

按 钮	名 称	功 能
	复制	将所选定的对象复制到“剪贴板”上
	全部粘贴	将所采集的对象全部粘贴到已打开的演示文稿或文档上
	清除剪贴板	删除剪贴板上全部对象

1.4.6 PowerPoint 视图

PowerPoint包括5类不同的视图。视图是浏览和使用软件的一种方法和工具。操作中使用何种视图, 则与用户当时所做工作的性质有关。

单击PowerPoint窗口中位于左下部位位置的视图按钮, 就能使用相应的视图, 见图1.9。

PowerPoint的5类视图是:

- 普通视图 该视图是默认视图, 它包括3个区域: 幻灯片区、大纲区和备注区, 见图1.10。
 - 幻灯片区面积最大, 用户可以为区中的演示文稿添加文本、图形、表格、图表和其他对象。

注 释

选用“常用”工具栏中“缩放”按钮的下拉列表选项, 可以改变幻灯片区尺寸。

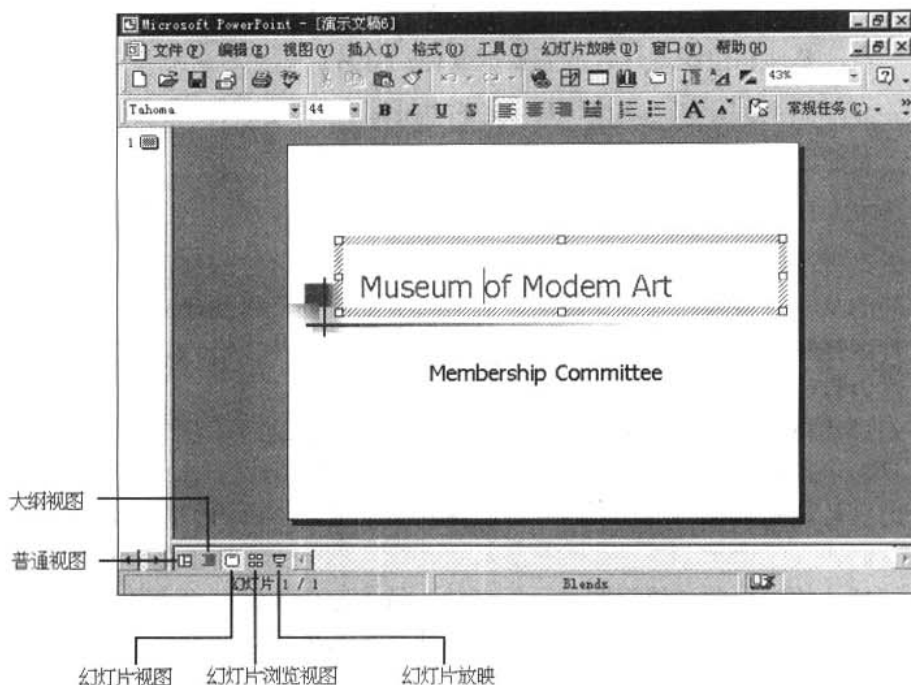


图 1.9 PowerPoint 的 5 种视图

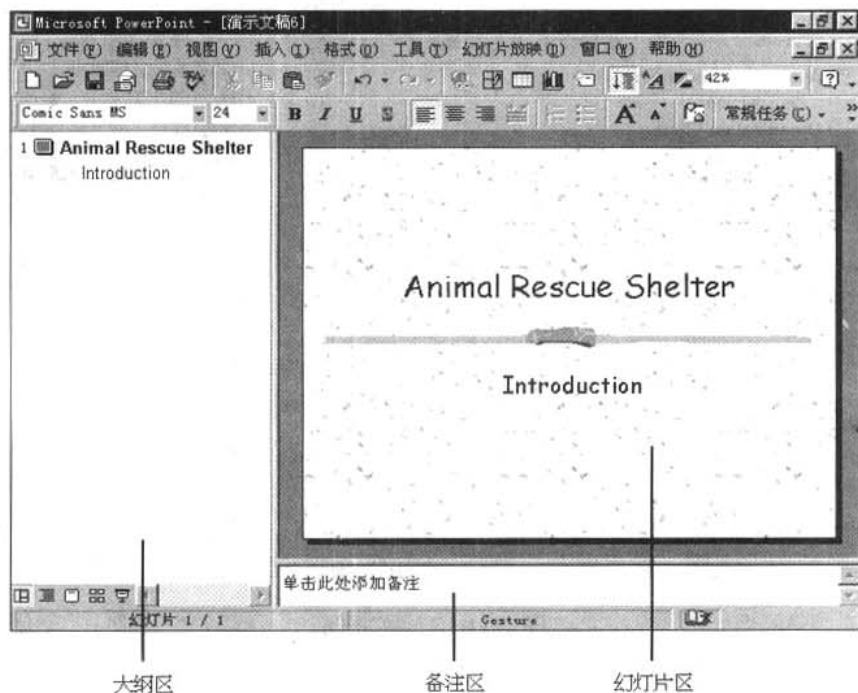


图 1.10 普通视图是 PowerPoint 的默认视图

- 大纲区位于窗口的左侧，用来显示演示文稿的大纲。可以在该区中输入文本要点，整理和组织幻灯片或者换成其他幻灯片。

提示 使用幻灯片区右边的滚动条可预览幻灯片。翻页键也能完成同样的功能。

- 备注区用来书写演讲者备注。

如何建立有效的演讲者备注，详见8.2节“创建备注和讲义”。

- 大纲视图 同普通视图一样，大纲视图也分大纲区、幻灯片区和备注区，但有不同的尺寸。该视图强调大纲区，它有足够的空间，以便建立一个详细大纲。幻灯片区显示缩小的幻灯片，但仍能看清幻灯片的基本格式。备注区则用来书写备注内容。大纲视图窗口见图1.11。
- 幻灯片视图 该视图用于幻灯片的近距离观看。这时，窗口没有备注区，大纲区只显示幻灯片编号，不显示详细大纲。幻灯片视图如图1.12所示。
- 幻灯片浏览视图 如图1.13所示，该视图浏览缩小后的幻灯片，以便进一步组织它们。
- 幻灯片放映视图 该视图显示幻灯片，就像它们在幻灯机上放映一样，全屏幕显示，不包括任何PowerPoint菜单、工具栏和其他属性。幻灯片放映视图如图1.14所示。

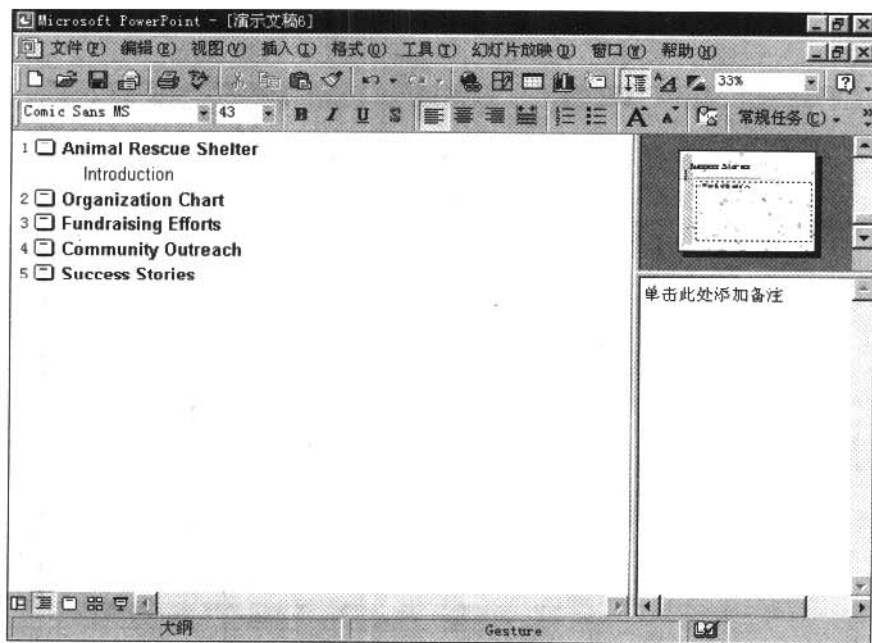


图 1.11 “大纲”视图

我们可以很容易调整“普通”、“大纲”或“幻灯片”视图中各区的大小，只需要将两区之间的公共边框拖动至新的位置即可。图1.15表示一个大小已调整后的“普通”视图窗口。