



多媒体和动态演示

Power Point 2000

谢之明 编著

中文版

现用现查

图书在版编目(CIP)数据

Power Point 2000 现用现查/谢之明编著. —北京:中央广播电视大学出版社:中国城市出版社,1999.4
ISBN 7-304-01788-0

I. P… II. 谢… III. 图形软件, Power Point 2000
IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 13177 号

Power Point 2000 现用现查

谢之明 编

出版·发行/中央广播电视大学出版社

经销/新华书店

印刷/北京云浩印制厂

开本/787×1092 1/16 印张/20.75 字数/447 千

版本/1999 年 5 月第 1 版 1999 年 5 月第 1 次印刷

印数/0001-5000

社址/北京市复兴门内大街 160 号 邮编/100031

电话/66069791 68519502 (本书如有缺页或倒装,本社负责退换)

书号:ISBN 7-304-01788-0/TP·101

定价:26.00 元

前 言

Office 2000 中文版是 Microsoft 公司推出的 Office 系列办公自动化软件的最新版本，是基于 Windows 95 / 98，Windows NT 等 32 位操作系统的套装软件，PowerPoint 2000 是其中的一个重要组成部分。

PowerPoint 2000 在保留 PowerPoint 以前版本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。从总体上看，PowerPoint 2000 中文版在 PowerPoint 97 中文版的基础上增加和增强了如下的功能：

- 改变了 PowerPoint 97 的视图方式，增加了普通视图，使建立和编辑幻灯片更加方便。
- 进一步加强了各软件的集成度，使各软件之间能更方便地互相应用。
- 使用了自己的“表格”模块，并且可以用自己的“表格和边框”工具栏对表格进行修改和格式化，一改过去完全依靠 Word 或 Excel 建立表格的缺点。同时，在 PowerPoint 2000 中，仍然可以将 Word 表格或 Excel 工作表作为“对象”插入到幻灯片中。
- 增加了“表格与边框”工具栏和“剪贴板”工具栏，各工具栏按钮也有所增加，可以更加方便地定义工具栏上出现的按钮。
- 网络功能更加完善、强大，在原来的基础上增加了“联机广播”功能，可以很方便地用 Microsoft Outlook 来安排工作日程。

本书共分五个部分十八章。

第一部分“PowerPoint 2000 入门讲解”，主要介绍 PowerPoint 2000 的基本概念和制作演示文稿的基本步骤；

第二部分“制作演示文稿”，主要讲解创建一个新演示文稿时，如何添加各种各样的幻灯片；

第三部分“修改和修饰演示文稿”，介绍如何修改演示文稿的总体外观、处理单张幻灯片，以及如何格式化幻灯片上的图表、图形和文本；

第四部分“展示演示文稿”，主要讲述如何制作并进行屏幕幻灯片演示；

第五部分“PowerPoint 的高级功能”，介绍 PowerPoint 的网络应用、自定义、PowerPoint 的运行环境以及与其他 Office 组件的联合使用等问题。

全书在内容安排上由浅入深，循序渐进，用户在使用本书时能够对所述内容一目了然。

本书由谢之明主编。另外，孙景华、黄翰华、黄少棠、凌贤伍、瞿小玉、孙宝玉、黄昌明、王洪秀、马占荣、田尊五、吴广志、刘世德、孙景利、张小冬、李宁、赵四海、杨荣富、张华开、谭化余、杨仕润、韩百、李小峰、汪春军、张志明、王国戟、朱黎、陈果、李剑、董团结、顾云飞、刘贤轶、尹之恒、蒋伟峰、张旭、徐朝全、李福胜、程盛、刘兰春、李继武、涂海滨等参加了书稿的录入及编辑排版工作。

第一章 PowerPoint 2000 概述

Office 2000 中文版是基于 Windows 95/98 或 Windows NT 4.0/5.0 等 32 位操作系统的套装办公自动化软件，PowerPoint 2000 是其中的一个组件。

本章从如何启动 PowerPoint 2000 中文版开始，介绍了一些有关 PowerPoint 2000 的基本知识，重点介绍了 PowerPoint 2000 的几种视图方式、菜单和工具栏，以及如何在 PowerPoint 2000 中使用帮助。使读者能尽快熟悉 PowerPoint 2000 的各种功能，为正式制作演示文稿打下良好的基础。

本章要点：

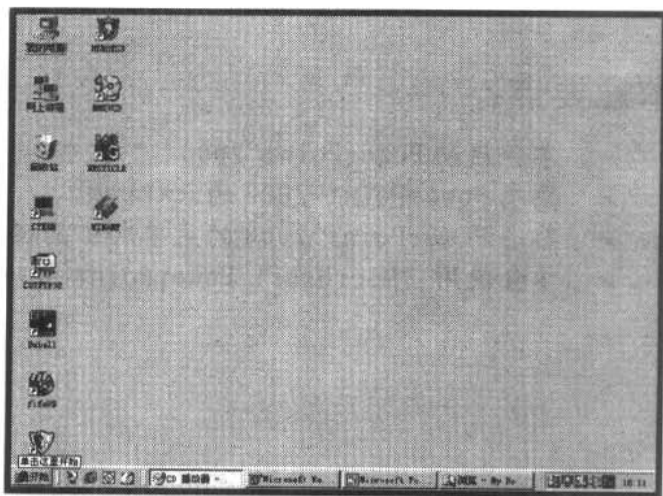
- 学会启动 PowerPoint 2000
- 熟悉 PowerPoint 2000 的六种视图
- 熟悉 PowerPoint 2000 的菜单和工具栏
- 学会使用 “Microsoft PowerPoint 帮助”

1.1 启动 PowerPoint 2000 中文版

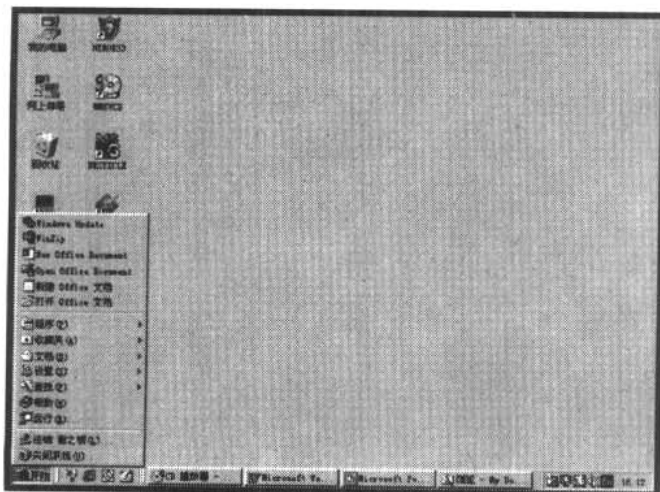
安装完 PowerPoint 2000（或 Office 2000）中文版之后，可以用很多种方法来启动 PowerPoint 2000。

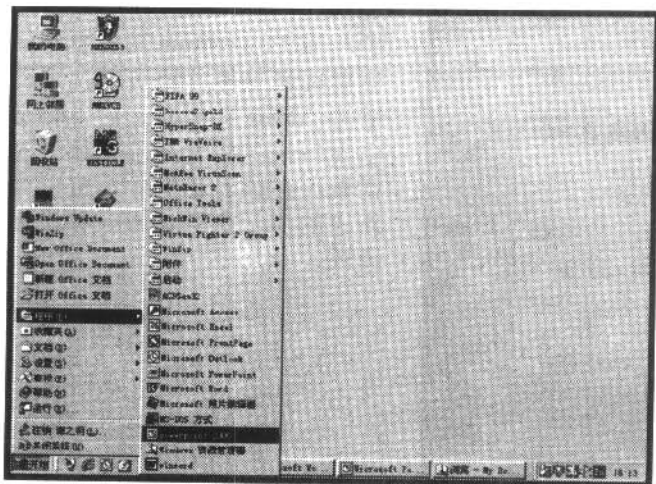
最直接的方法就是直接找到安装 PowerPoint 2000（或 Office 2000）的目录，然后执行其中的 PowerPnt.exe 程序。也可以把一个 PowerPoint 快捷方式直接放在 Windows 桌面上，直接双击桌面上的图标即可启动 PowerPoint 2000。下面我们将介绍另一种常用的启动方法。

- ① 安装完 PowerPoint 2000（或 Office 2000）中文版之后，它的各个组件的名字就会自动加进 Windows 的“程序”菜单中。在 Windows 桌面的最下方，是一个用于显示当前正在执行程序的“任务栏”。如果“任务栏”是隐藏的，可以将鼠标指针置于屏幕的最下方，就会显示出“任务栏”。



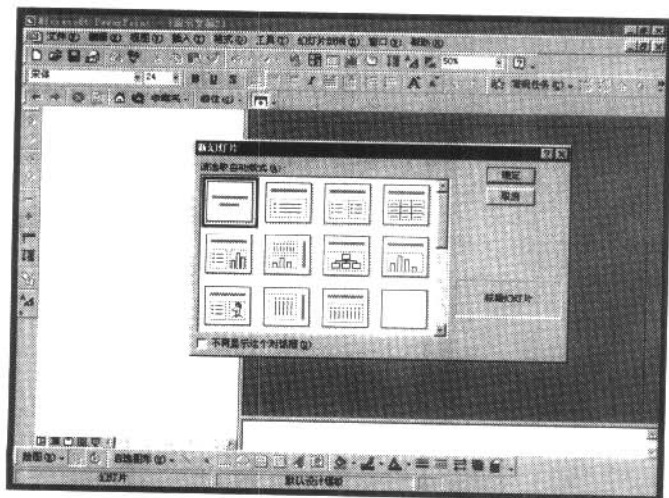
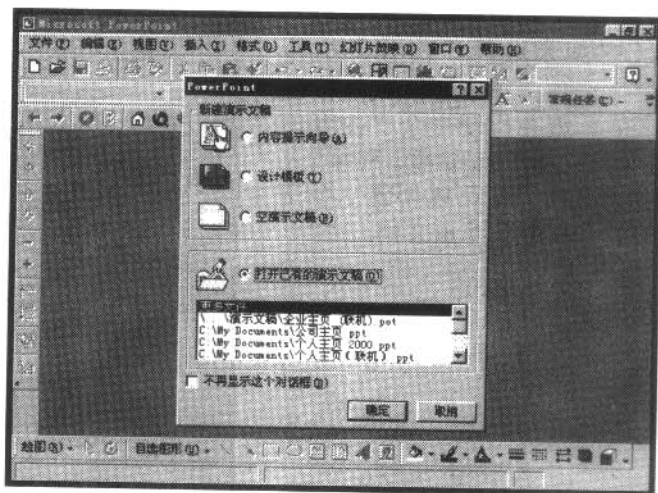
- ② 单击“任务栏”左端的“开始”按钮，会弹出一个菜单。



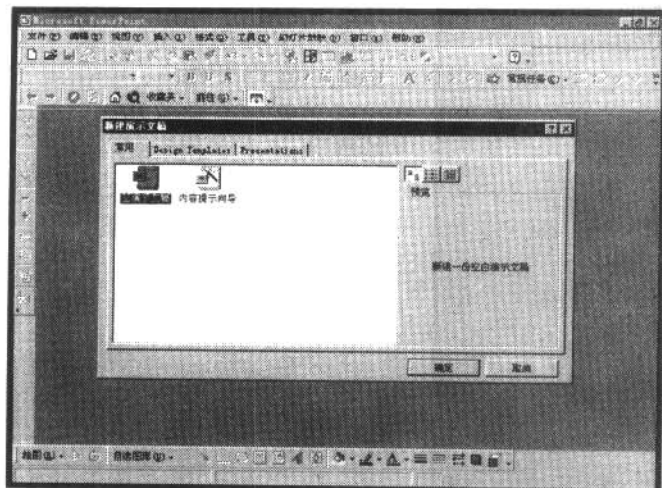


③ 将鼠标指针指向弹出菜单中的“程序”选项，会出现下一级子菜单，显示系统中存放的程序。

④ 单击了菜单中的“PowerPoint 2000”选项即可启动 PowerPoint 2000，并会出现“PowerPoint”对话框。在 PowerPoint 对话框中，先单击选择一个单选框，然后单击“确定”按钮。

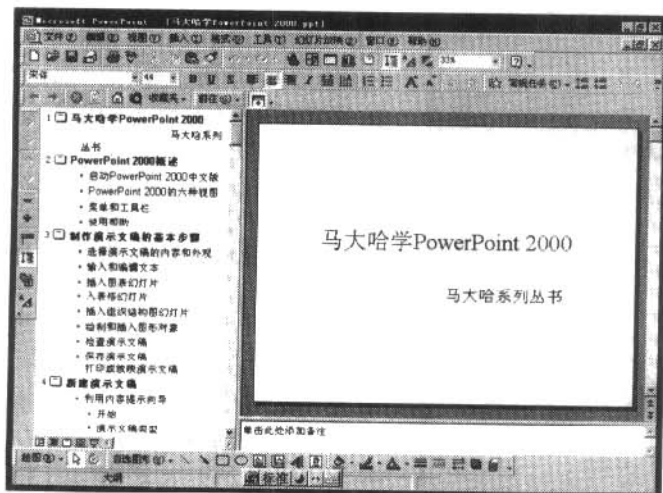
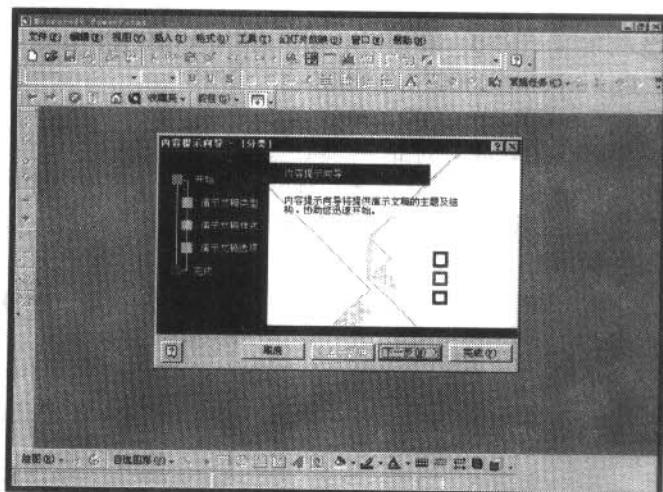


⑤ 在 PowerPoint 对话框中，选择不同的选项，单击“确定”按钮之后，会出现不同的对话框。如果单击选择了其中的“空演示文稿”选项，单击“确定”按钮之后，会出现一个“新幻灯片”对话框。单击选择一种幻灯片的版式之后，再单击“确定”按钮，就会在屏幕上出现一张带所选版式的新幻灯片。



⑥ 在 PowerPoint 对话框中，如果选择“设计模板”选项，单击“确定”按钮之后，将会出现一个“新建演示文稿”对话框。在该对话框中，可以为新建的演示文稿选择一种设计模板。

⑦ 如果选择“内容提示向导”选项，单击“确定”按钮之后，就会出现一个“内容提示向导-分类”对话框。利用“内容提示向导”可以创建一个完整的“模型”演示文稿。



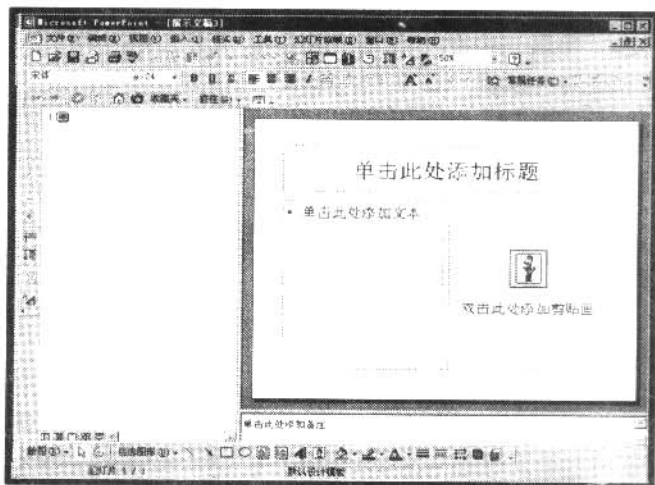
⑧ 如果你已经在 PowerPoint 中建立了演示文稿，还可以选择“打开已有的演示文稿”选项，然后在下面的列表选择一个演示文稿。单击“确定”按钮之后，就会在屏幕上出现已建立的一个演示文稿。

1.2 PowerPoint 2000 的六种视图

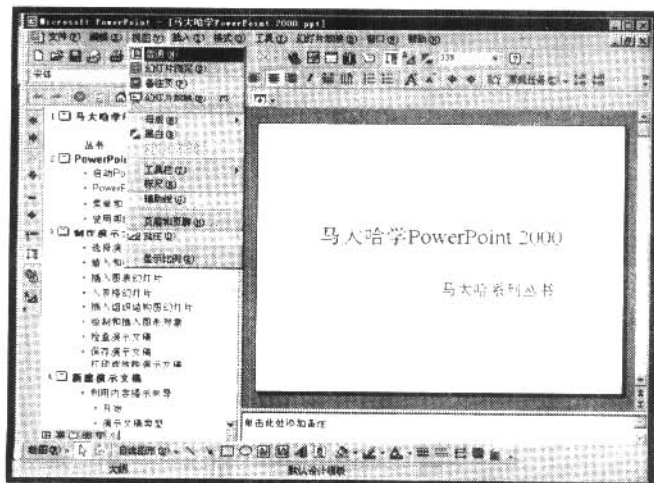
在 PowerPoint 中，演示文稿的所有幻灯片都存在一个文件里，它提供了多种视图方式，便于观察幻灯片。

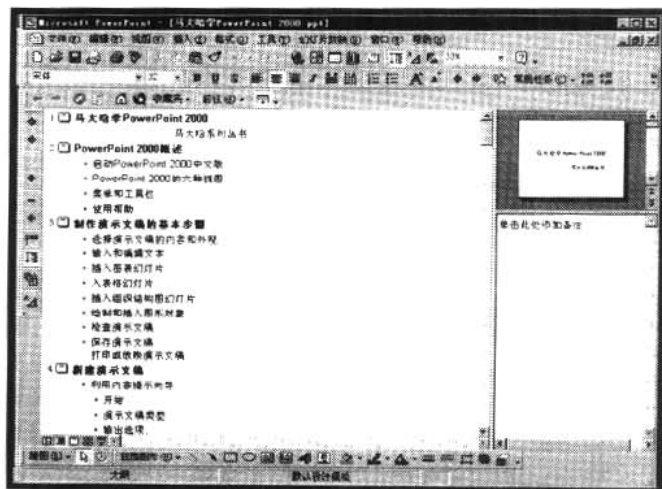
在 PowerPoint 97 中有“大纲视图”、“幻灯片视图”、“幻灯片浏览视图”、“备注页视图”和“幻灯片放映”等五种视图。PowerPoint 2000 中，除了以上五种视图之外，还增加了一个“普通视图”。每个视图都有各自的功能，在各种视图中可对演示文稿进行特定的加工；在一种视图对演示文稿所做的修改，会自动反映在演示文稿的其他视图中；通过单击窗口左下角的视图按钮，可以在除“备注页视图”之外的各视图之间自由切换。

① 进入 PowerPoint 2000 之后，如果是新建了一个演示文稿，那么会自动以“普通视图”的方式出现在屏幕上。如果进入 PowerPoint 2000 之后，打开的是以前制作的演示文稿则可能以其他的视图方式显示。这时，只要单击窗口左下角的“普通视图”按钮，即可切换到普通视图下。在普通视图下，有大纲、幻灯片和备注三个窗口。



② 打开了一个演示文稿之后, 执行“视图”菜单中的“普通”命令, 也可以切换到普通视图下。



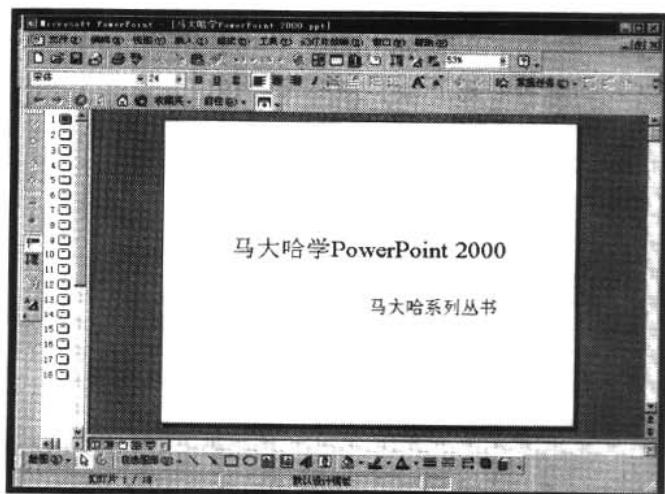


③ 新建或打开了一个演示文稿之后，单击窗口左下角的“大纲视图”按钮，即可切换到大纲视图方式下。

在大纲视图下，也有大纲、幻灯片和备注三个窗口。不过，各个窗口的大小和普通视图下不同。

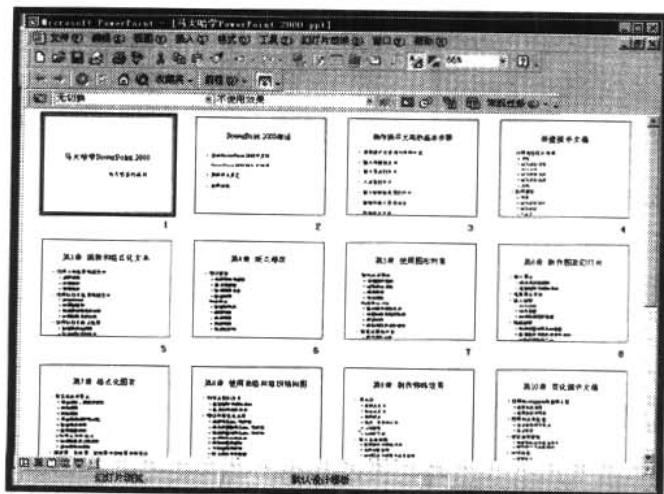
④ 单击窗口左下角的“幻灯片视图”按钮，即可切换到幻灯片视图方式下。

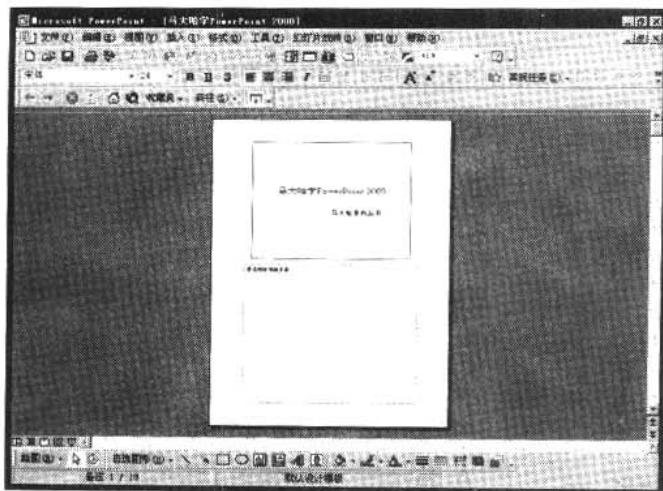
在幻灯片视图中，屏幕主要被一张大的幻灯片占据，在左边还有演示文稿中各张幻灯片的编号，单击相应的编号即可切换到某一幻灯片。



⑤ 单击窗口左下角的“幻灯片视图”按钮或执行“视图”菜单中的“幻灯片浏览”命令，即可切换到幻灯片浏览视图方式下。

在幻灯片浏览视图下，显示的是一张张缩小的幻灯片，适合于观察演示文稿的整体效果。





⑥ 执行“视图”菜单中的“备注”命令，即可切换到备注页视图。在备注页视图下，上面显示的一张幻灯片，在下面的备注上，即可添加关于该幻灯片的备注。

⑦ 单击窗口左下角的“幻灯片放映”按钮、执行“视图”菜单中的“幻灯片放映”命令或执行“幻灯片放映”菜单中的“观看放映命令”，即可切换到幻灯片放映方式下。

在幻灯片放映中，显示的是一张完整的幻灯片，适合于观察演示文稿的真实效果。

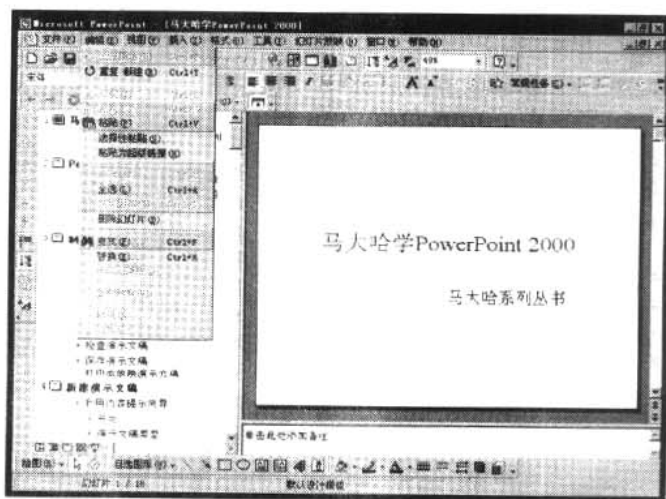


⑧ 在进行幻灯片放映时，单击屏幕左下角的按钮或直接在屏幕上单击鼠标右键，都会在屏幕上出现一个菜单。用出现的菜单可以对幻灯片进行放映控制。

1.3 菜单和工具栏

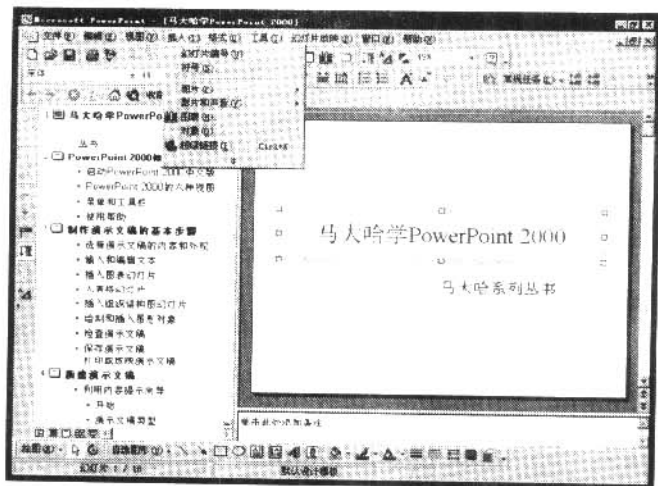
在 PowerPoint 中,要执行某个操作,可以通过执行菜单中的相应命令来实现。但利用执行菜单中的命令来实现某个操作的方法并非十分快捷,当需要快速执行某些命令时,可以不必繁琐地用菜单命令。单击工具栏上的按钮即可实现一些最常用命令的功能,这往往比用菜单更加迅速方便。

① PowerPoint 2000 的菜单栏中包括“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“幻灯片放映”、“工具”、“窗口”和“帮助”共九个基本菜单。单击某个菜单又可导出一个包括一系列基本操作命令的下拉菜单。



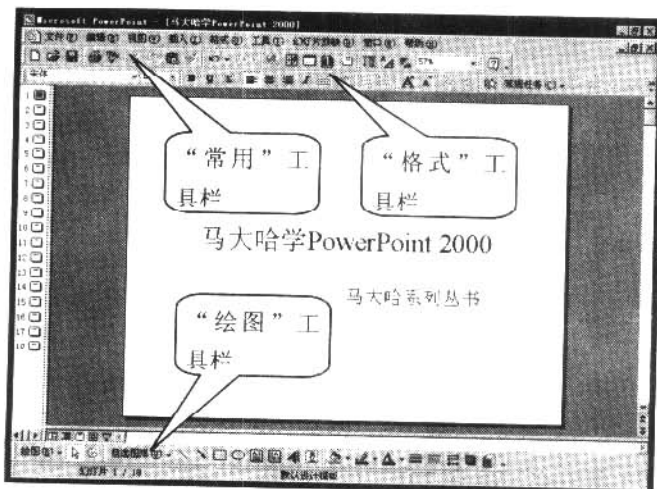
② 在出现的下拉菜单中，有些命令右边有一个向右的小箭头，将鼠标置于该命令上就会出现下一级子菜单。



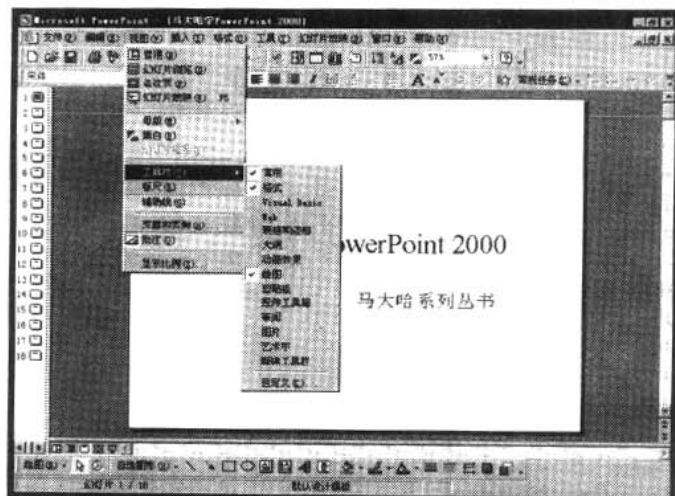


③ 单击某个菜单命令后，在出现的下拉菜单的最下面还有一个向下的双箭头。将鼠标置于该双箭头上或让该下拉菜单在屏幕上显示一会，就会出现下拉菜单的其他命令，有的下一级子菜单也会有该双箭头。

④ 还有的命令右边有一串省略号，执行该命令会导出一个对话框。例如，执行“插入”菜单中的“对象”命令，会出现一个“插入对象”对话框。



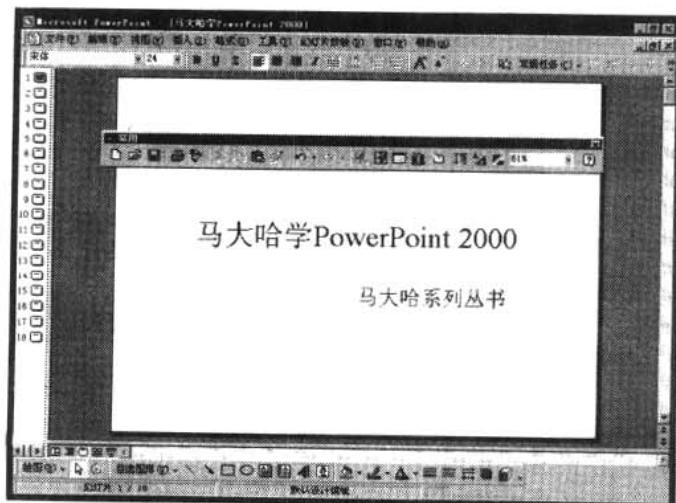
⑤ 工具栏是包含许多图标小按钮的栏，单击相应的按钮即可实现相应命令的功能。PowerPoint 2000 有一些预设的工具栏，在默认情况下，显示“常用”、“格式”和“绘图”三个工具栏。



⑥ 可以打开或关闭任何工具栏使之出现或隐藏。要打开或关闭工具栏，可以执行“视图”菜单中的“工具栏”命令，会显示“工具栏”子菜单。

在“工具栏”子菜单中，单击要打开或关闭的工具栏旁的复选框。对号（√）表示激活了该工具栏，并在 PowerPoint 的窗口中显示。

⑦ 直接在某个工具栏上单击鼠标右键，会出现一个快捷菜单。在出现的快捷菜单中，也可以打开或关闭某个工具栏。



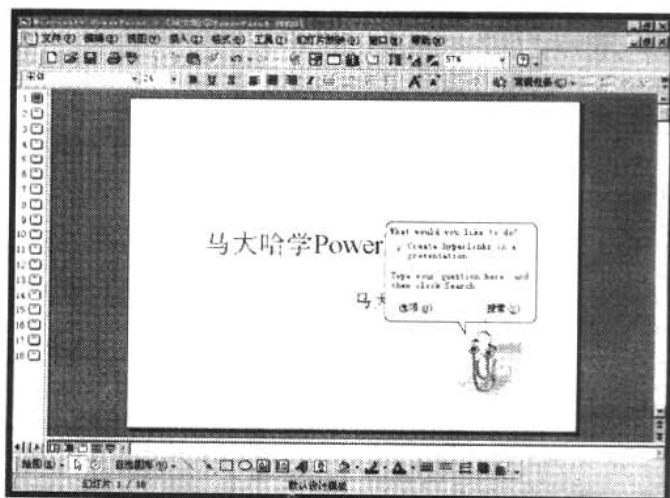
⑧ 默认情况下，工具栏会自动安排在屏幕上最合适的地方，但也可以根据自己的需要改变工具栏的位置。PowerPoint 的菜单栏和所有工具栏都可以停靠到屏幕的任一侧，也可以转换成浮动工具栏。例如，可以拖动“常用”工具栏最左边的“移动柄”，将工具栏转换成浮动的。

1.4 使用帮助

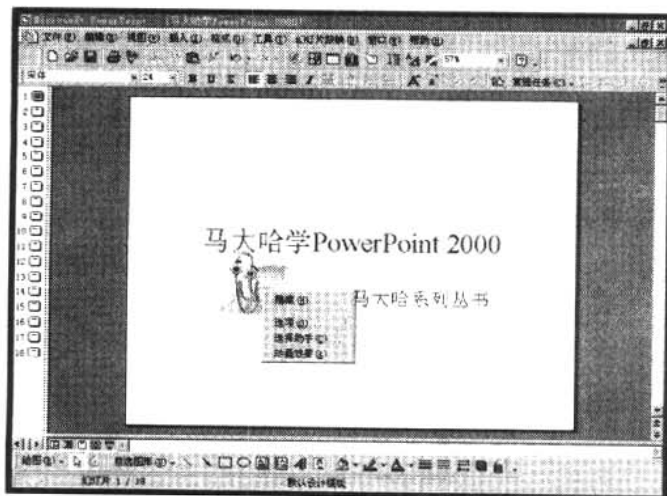
在使用 PowerPoint 的时候,如果遇到某些问题,可以使用程序中的帮助。进入 PowerPoint 后,执行“帮助”菜单中的命令,就会启动相应的帮助功能。

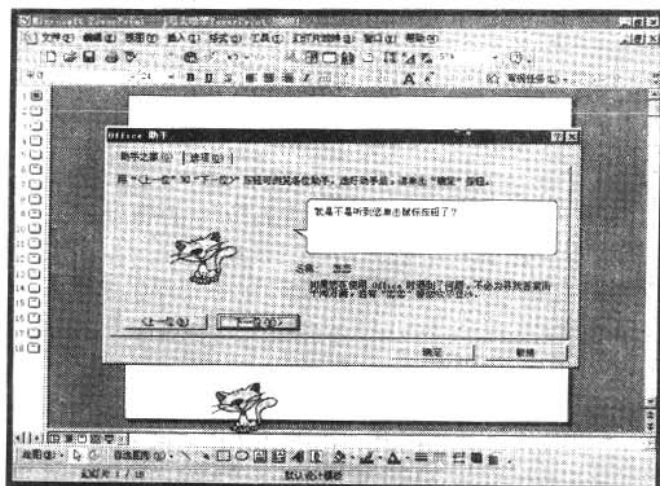
如果计算机上安装了 Office 助手,当它认为你可能需要帮助时,还会弹出来准备为你提供服务。

- ① 按 F1 键或单击“常用”工具栏上的“Office 助手”按钮,即可显示 Office 助手。它会提供与你当时在 PowerPoint 中的工作内容有关的帮助信息。Office 助手可以为你提出明智的建议,如果不希望 Office 助手出现在屏幕上,只需单击它的关闭按钮。



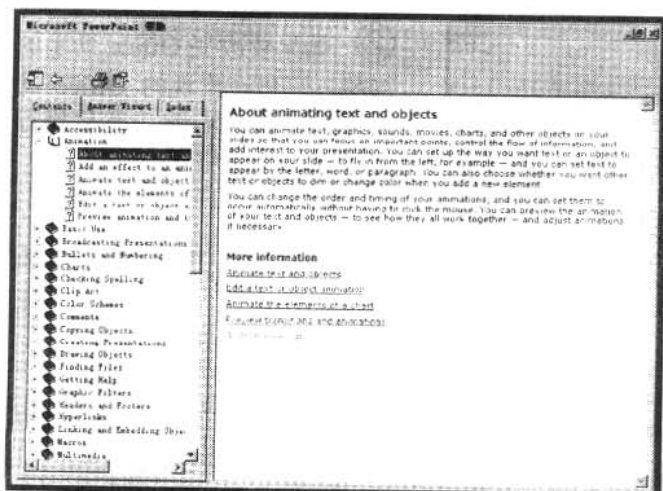
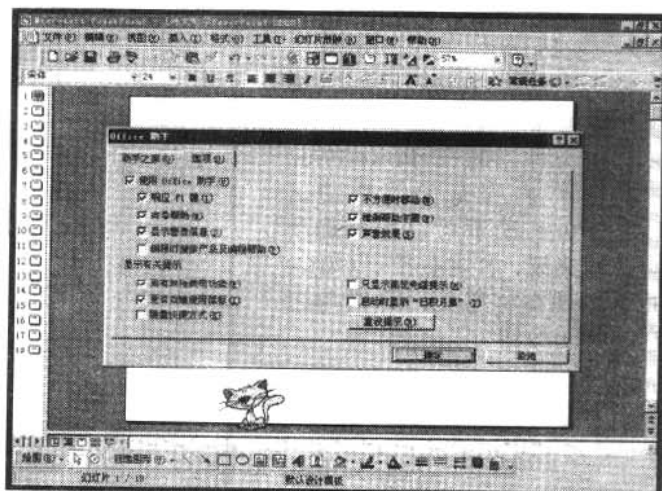
- ② 如果要改变 Office 助手的形状,可以在出现的 Office 助手上单击鼠标右键,然后执行“选择助手”命令。



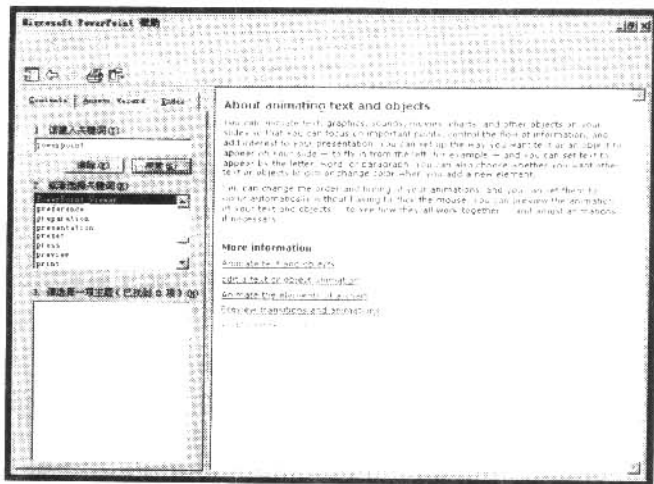


③ 执行“选择助手”命令后，会出现一个“Office 助手”对话框。单击该对话框中的“下一位”或“上一位”按钮，可以选择不同的助手形状。

④ 单击“Office 助手”对话框中的“选项”选项卡标签，会出现“选项”选项卡下的选项。在该选项卡下，可以选择是否启用“Office 助手”，还可以选择显示的提示信息。

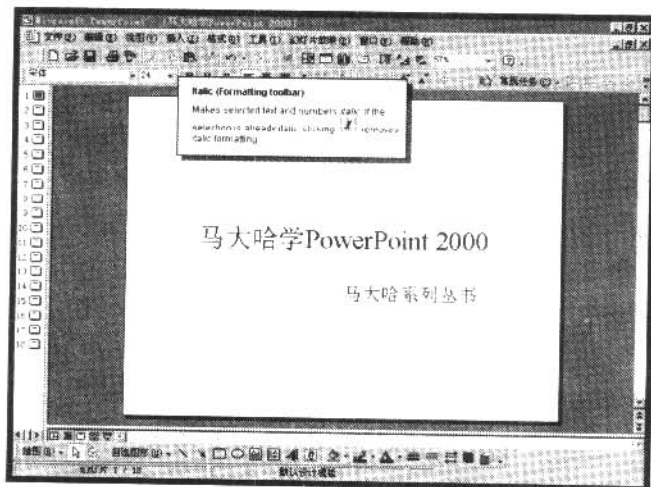
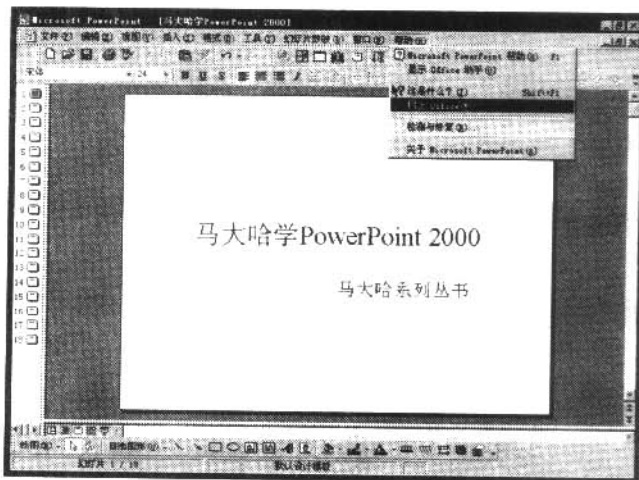


⑤ 在“Microsoft PowerPoint 帮助”窗口中，单击“目录”选项卡，此时显示一系列书本形状的图标。双击某个图标即显示其内容，它或者是另一组书本图标，或者是一组主题图标。主题图标好像一页带有问号的纸。找到你想了解的主题后，双击该主题图标即可开启它。



⑥ 单击窗口中的“索引”选项卡，可显示一系列与PowerPoint 帮助主题相关的词语。此时，若想查找某个词语，可以键入该词语的头几个字母。伴随键入，词语列表不断翻动，用以显示与输入字母相匹配的词语。选择某个词语后，就会在窗口的右边出现该主题的内容。

⑦ PowerPoint 2000 的另一新功能是“帮助”菜单中的“网上 Office”选项。如果能访问 Internet，这是一个寻找免费资料、获得最新产品信息、阅读常见问题、获得联机支持等的极好地方。执行“帮助”菜单中的“网上 Office”命令，PowerPoint 2000 即会连入所选的 Microsoft 站点。



⑧ 为获得关于某个按钮或菜单命令的帮助信息，可在“帮助”菜单中选择“这是什么？”选项或按下 Shift+F1 键，当鼠标指针变为一个大问号后，单击欲获得其帮助信息的按钮和菜单命令。此时，即显示与所选按钮或命令有关的帮助主题。

第二章 制作演示文稿的基本步骤

在第一章中介绍了如何启动 PowerPoint 2000、以及他的几种视图和菜单工具栏，开始讨论演示文稿制作的一些基本步骤了。本章将简述制作演示文稿的几个主要步骤，并建立一个简易的演示文稿。

在使用 PowerPoint 时，你会发现在整个制作过程中，PowerPoint 始终引导和提示你制作演示文稿。启动 PowerPoint 后，都会出现 PowerPoint 对话框。PowerPoint 对话框的第一个选项用于打开“内容提示向导”，可以从预先定义好的一系列演示文稿类型中选择一种，然后就会产生一组幻灯片。在这些幻灯片中，在适宜位置上已有了一些相关的文字、表格和图片，对生成的演示文稿中的幻灯片修改之后即可完成演示文稿的制作。另外，选择“设计模板”选项后，在出现的“新建演示文稿”对话框中选择“演示文稿”选项卡也可以生成一个演示文稿。如果选择的是“空演示文稿”选项，就可以从头开始制作演示文稿。如果你已经用 PowerPoint 建立了一个演示文稿，可以选择“打开已有的演示文稿”选项，选择并打开一个已有的演示文稿进行修改和编辑。

本章要点：

- 选择演示文稿的内容和外观
- 输入和编辑文本
- 插入图表、表格和组织结构图幻灯片
- 绘制和插入图形对象
- 检查和修改演示文稿
- 保存演示文稿
- 打印或放映演示文稿