

Office XP

快·速·入·门·系·列

PowerPoint 2002 中文版 快速入门

◎ 王晟 编著 ◎



Office XP 快速入门系列

PowerPoint 2002 中文版

快速入门

王 晟 编著

人 民 邮 电 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

PowerPoint 2002 中文版快速入门/王晟编著. —北京: 人民邮电出版社, 2001.8
(Office XP 快速入门系列)
ISBN 7-115-09546-9

I. P... II. 王... III. 图形软件, PowerPoint 2002 IV. TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字 (2001) 第049359号

内 容 提 要

PowerPoint 2002中文版是Office XP中文版套装软件中的演示文稿制作软件, 适合制作各种产品宣传、演讲等的演示幻灯片。PowerPoint 2002中文版在功能上也较以往版本的PowerPoint 有了较大的改进, 并且支持各种多媒体技术。

本书从入门着手, 结合具体操作实例, 由浅入深、循序渐进地介绍了PowerPoint 2002中文版的使用方法和技巧, 力求用最通俗的语言, 把使用PowerPoint 2002制作演示文稿的各方面知识和操作方法介绍给读者, 帮助读者快速掌握PowerPoint 2002中文版这一演示文稿制作工具, 提高工作效率。

全书共8章, 内容包括PowerPoint的基本操作、幻灯片的制作和编辑方法、设置格式、在幻灯片中加入图片和对象、在幻灯片中制作表格, 以及幻灯片的放映等。

本书适合于国家机关和企事业单位的办公室工作人员、计算机爱好者学习, 也可供大专院校师生阅读参考, 还可以作为培训班教材。

Office XP 快速入门系列

PowerPoint 2002 中文版快速入门

◆ 编 著 王 晟
责任编辑 刘君胜

◆ 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
北京密云春雷印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787 × 1092 1/16
印张: 16.75
字数: 399 千字 2001 年 8 月第 1 版
印数: 1 - 6 000 册 2001 年 8 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-09546-9/TP·2398

定价: 25.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010)67129223



丛书前言

新一代桌面办公工具Microsoft Office XP中文版套装软件终于问世了，它是微软公司Office系列软件的重要升级。Office XP中的XP，是英文“体验”(experience)的缩写，代表着Office将在涵盖全球范围的Web服务上给用户带来更加丰富的、可充分扩展的全新体验。Office XP中文版承袭了以往Office系列软件的各项优点，并在Windows操作系统的支持下，以其更加友善、简捷的操作界面，强大的网络功能和通信能力，受到广大用户的青睐。

Office中文版是目前使用最普遍的套装软件之一，在我国拥有广泛的用户群。Office XP中文版是Office中文版向网络化方向发展的一次重要升级，它适合在Windows操作系统下使用。Office XP提供了一种全新的更智能化的工作方式，它给家庭用户和企业用户都能带来全新的体验。当前，无论是在办公室还是在家里，大多数计算机初学者首先接触到的就是这些软件，如何使用这些软件并尽快将它们应用到工作中，这就是本套丛书所要解决的问题。

Office XP把传统的桌面办公自动化推广到网络办公自动化。新增的Web功能将使用户能够更方便地通过网络共享信息和资源，从而把狭隘的“办公室”概念扩展到全球范围。另外，Office XP增强了易学易用性。Office XP中的绝大多数产品要面向的是广大普通计算机用户，因此，易学易用性是Office XP刻意追求的目标。特别是Office XP那极其友善的操作界面，更使广大用户的操作得心应手。

本套丛书是初学者的入门读物，是根据初学者在学习和使用这些软件中易产生的问题、易碰到的困难而编写的。本套丛书在写作上采用面向操作的风格，力求避免使用枯燥乏味的计算机术语和深奥的计算机语言，而用生动的图示将各项操作展现在读者面前，读者在阅读本套丛书时可以对照书中所介绍的内容进行实际操作。本套丛书的重点放在介绍这些软件的基本功能、使用方法和技巧上，以帮助初学者快速掌握Office XP中文版中的这些工具，并尽快在工作中得到应用。

编者



前言

感谢您使用本书！

PowerPoint 2002中文版是Office XP中文版套装软件中的演示文稿制作软件，是专门为中文演示文稿制作和编辑而设计的。PowerPoint 2002中文版是一种新的、跨世纪的演示文稿制作和编辑的智能化软件，具有文字、图形、图像编辑，幻灯片制作和网络协同编辑功能。使用此软件能够非常方便、灵活地制作和编辑中文幻灯片和中文演示文稿。

现在，越来越多的人喜欢直接使用计算机来播放演示文稿。通过计算机的多媒体功能，可以在演示文稿中加入各种声音、音乐、动画甚至视频剪辑等，使您的演示文稿极具说服力和欣赏价值，使演讲达到最佳水准。

本书重点介绍PowerPoint 2002中文版中常用的功能，并介绍PowerPoint使用中的一些技巧，以帮助初学者快速掌握PowerPoint 2002中文版这一演示文稿制作工具，并尽快在工作中得到应用。

本书在写作上采用面向操作的风格，力求避免使用枯燥乏味的计算机术语和深奥的计算机语言，而用生动的图示将各项操作展现在读者的面前。读者在阅读本书时可以对照书中所介绍的内容进行实际操作，以便更快地掌握和使用PowerPoint 2002中文版这一文字处理工具，编排出美观实用的作品。

在本书的编写过程中曾得到中央电视台播出部同仁的指教和帮助，在此向所有在本书的写作和出版过程中曾给予过热情帮助和支持的有关专家及友人们表示最真挚的感谢！

限于作者水平，书中不足之处在所难免，敬请读者不吝指教。

作者

目 录

目
录

第一章 PowerPoint 的最基本操作	1
1.1 启动PowerPoint	2
1.2 PowerPoint窗口介绍	4
1.3 在幻灯片中输入文字	6
1.3.1 使用中文输入法来输入汉字	8
1.3.2 中文输入法的安装	9
1.3.3 设置输入法使用的热键	11
1.3.4 微软拼音输入法	11
1.3.5 微软拼音输入法的使用	12
1.3.6 微软拼音输入法工具栏	13
1.3.7 手写笔输入	14
1.3.8 语音输入	17
1.3.9 微软拼音输入法的设置	21
1.4 保存演示文稿	24
1.5 打开保存过的演示文稿	27
1.6 查找演示文稿	31
1.7 使用Office助手	34
1.7.1 打开 Office 助手	34
1.7.2 设置 Office 助手	38
1.7.3 在对话框中获得帮助	40
1.7.4 从 Internet 上获得帮助	42
第二章 幻灯片的基本制作方法	43
2.1 使用内容提示向导创建演示文稿	44
2.2 插入新幻灯片	47
2.3 设置幻灯片的背景	49
2.3.1 设置背景色	49
2.3.2 设置背景填充效果	53
2.4 在幻灯片中加入文本框	57
2.5 设置文本框的格式	59
2.6 改变文本框的位置和大小	62





2.7	放映幻灯片	65
2.8	打印演示文稿	68
2.8.1	安装打印机驱动程序	68
2.8.2	页面设置	72
2.8.3	打印预览	73
2.8.4	打印幻灯片	73
第三章	编辑幻灯片	75
3.1	视图切换	76
3.1.1	普通视图	76
3.1.2	幻灯片浏览视图	77
3.1.3	幻灯片放映视图	78
3.2	在大纲中编辑幻灯片	79
3.2.1	移动文字	82
3.2.2	导入大纲	85
3.3	插入其他演示文稿中的幻灯片	85
3.4	输入符号	88
3.5	查找和替换文字	93
3.5.1	查找文字	93
3.5.2	替换文字	95
3.6	自动更正	96
3.7	拼写检查	98
3.8	创建摘要幻灯片	99
3.9	创建相册	100
第四章	设置幻灯片格式	103
4.1	设置段落格式	104
4.1.1	设置对齐方式	104
4.1.2	设置分行规则	105
4.1.3	设置行距	106
4.2	设置项目符号和编号	106
4.2.1	设置项目符号	106
4.2.2	给段落编号	110
4.3	更改字母的大小写	110
4.4	设置制表位	111
4.5	使用设计模板	112
4.6	设置版式	114



4.7	幻灯片配色	115
4.8	设置幻灯片母版	118
第五章	在幻灯片中加入图片	121
5.1	在幻灯片中插入图片	122
5.1.1	在幻灯片中插入剪贴画	122
5.1.2	在幻灯片中插入图片文件	124
5.1.3	将图片复制到幻灯片中	126
5.2	输入图片	127
5.2.1	使用扫描仪输入图片	127
5.2.2	输入数字相机中的照片	129
5.2.3	捕获视频图像	130
5.3	自己绘制图形	131
5.3.1	使用绘图工具	131
5.3.2	设置线条的样式和颜色	136
5.3.3	填充图形	139
5.4	编辑图形	140
5.4.1	移动、复制和删除图形	141
5.4.2	转动图形	142
5.4.3	组合图形	144
5.4.4	缩放图形	145
5.4.5	对齐图形	147
5.4.6	设置绘图网格	147
5.5	编辑图片	149
5.5.1	裁剪图片	149
5.5.2	调整图片的颜色	151
5.6	设置阴影和三维效果	152
5.6.1	设置图形的阴影	152
5.6.2	制作三维图形	154
5.7	使用标注框	158
第六章	在幻灯片中加入对象	161
6.1	对象嵌入与链接技术	162
6.2	通过剪贴板传递对象	163
6.3	在幻灯片中使用艺术字	166
6.3.1	在幻灯片中插入艺术字	166
6.3.2	改变文字形状	168
6.3.3	文字的等高处理	170





6.3.4 竖排	170
6.4 创建数据图表	171
6.4.1 在幻灯片中插入图表	171
6.4.2 添加图表标题	174
6.4.3 添加图表数据标志	175
6.4.4 自己设定图表类型	177
6.4.5 改变立体图表角度	179
6.5 创建组织结构图	180
6.5.1 编辑结构图	181
6.5.2 设置结构图格式	182
6.6 插入图示	184
6.7 在幻灯片中加入数学公式	186
6.7.1 打开数学公式编辑器	186
6.7.2 编辑数学公式	187
6.8 在幻灯片中加入地图	189
6.8.1 插入地图	190
6.8.2 编辑地图	191
第七章 制作表格	195
7.1 在幻灯片中加入表格	196
7.1.1 创建表格	196
7.1.2 设定表格线	198
7.1.3 设置表格底色	200
7.1.4 移动表格和表格线	201
7.2 编辑表格	203
7.2.1 在表格中插入空白行和列	203
7.2.2 删除表格的行或列	205
7.3 徒手绘制表格	205
7.4 拆分与合并单元格	207
7.4.1 合并单元格	207
7.4.2 拆分单元格	209
7.5 设置单元格中文字的对齐方式	209
7.6 插入Excel表格	211
第八章 放映幻灯片	215
8.1 在幻灯片中添加编号和时间	216
8.2 在幻灯片中加入声音	219
8.3 在幻灯片中加入影片	224

8.4	设置幻灯片放映时序	227
8.5	录制旁白	229
8.6	在幻灯片中添加动作按钮	231
8.7	动画效果	234
8.7.1	设置动画效果	234
8.7.2	设置动画的声音效果	237
8.7.3	设置动画开始时间	237
8.7.4	改变动画次序	238
8.8	设置幻灯片的切换效果	239
8.9	隐藏幻灯片	240
8.10	打包演示文稿	240
8.11	将演示文稿发布到网站上	244
附录	Office XP 的安装	249
A.1	安装Office XP中文版的条件	250
A.2	安装Office XP中文版	250





第一章

PowerPoint 的 最基本操作

PowerPoint 2002中文版是Microsoft公司出品的演示文稿制作工具，使用它可以很方便地把您的观点变成极具专业风范的幻灯片展示给观众。



1.1 启动PowerPoint

如果计算机中已经安装好了Windows中文版及Office XP中文版软件，在开机后稍等片刻即会出现Windows的操作界面(桌面)，如图1-1所示。桌面的图形及桌面上的图标视Windows的设定情况而定。

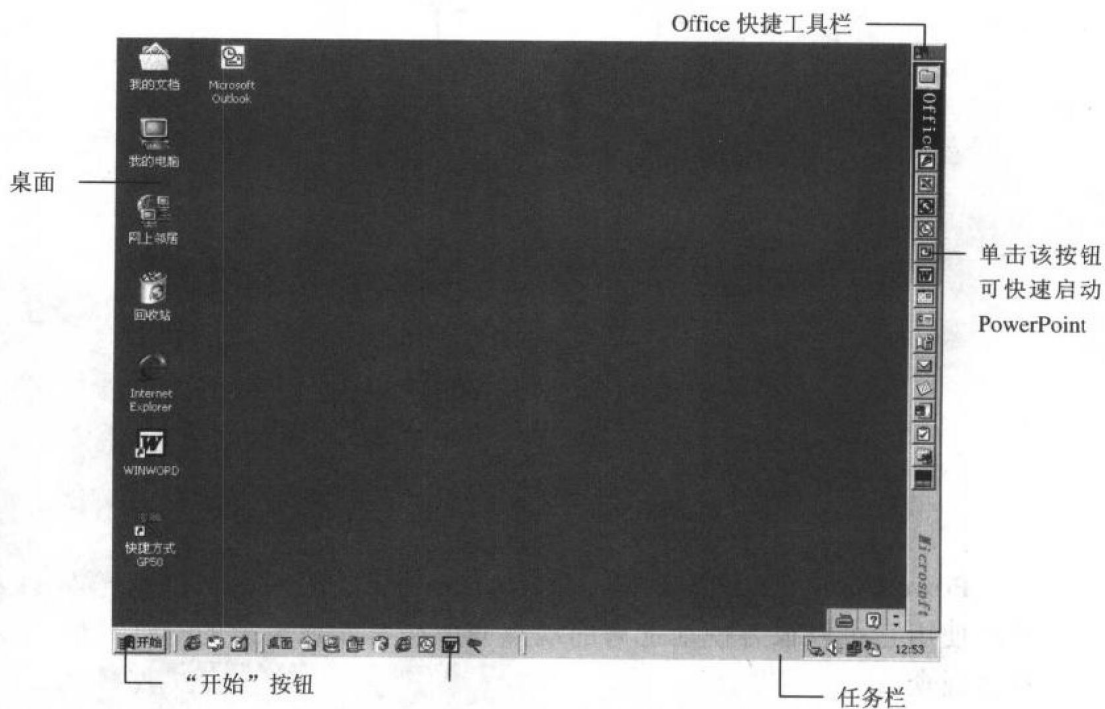


图1-1 Windows的操作界面(桌面)



如果您所使用的计算机中尚未安装Windows中文版及Office XP中文版软件，可以按照安装说明中的安装步骤进行安装，或请专业人员帮助您进行安装。Office XP中文版的安装请参阅本书附录。

从图1-1中读者可以看到，在屏幕的下面有一条任务栏，在任务栏中有一个  按钮。当一个应用程序被打开时，任务栏中会出现一个表示该应用程序的按钮，单击(快速按下鼠标器左键并立即放开)该按钮即可转换到该应用程序。



1.1 启动 PowerPoint

单击任务栏中的按钮，在“开始”菜单中选择“程序”项，打开“程序”子菜单，再选择“Microsoft PowerPoint”应用程序，单击该项即可进入PowerPoint中文版的窗口，如图1-2所示。



图1-2 启动PowerPoint操作窗口

如果您经常使用PowerPoint，可以在桌面上制作一个快速启动PowerPoint的快捷图标，这样就不必每次启动PowerPoint时都打开“开始”菜单了。



如何制作启动PowerPoint的快捷图标？



要创建快捷图标，您只要按住`Ctrl`键，然后直接将“开始”菜单的“程序”子菜单中的“Microsoft PowerPoint”项拖到桌面上即可。



不但可以将启动PowerPoint的快捷方式放在桌面上，还可以放到快速启动工具栏中。

当Office快捷工具栏启动后，在桌面的右边有一条Office快捷工具栏，在该工具栏中包含有一些常用的工具按钮，单击这些按钮可以快速打开相应的应用程序。





开机时已启动了Office快捷工具栏，为什么屏幕上并没有显示出Office快捷工具栏？



此时Office快捷工具栏处于自动隐藏状态。将鼠标器光标移到屏幕的边缘，Office快捷工具栏即可出现，当不用时它又自动隐藏起来，隐藏后会在屏幕的边缘显示出一条细线。

1.2 PowerPoint窗口介绍

在介绍PowerPoint的使用之前，我们先来看看PowerPoint窗口各部分的功能。PowerPoint窗口如图1-3所示，这是一个典型的Windows窗口。下面，我们简单说明一下PowerPoint窗口中的各个部分。

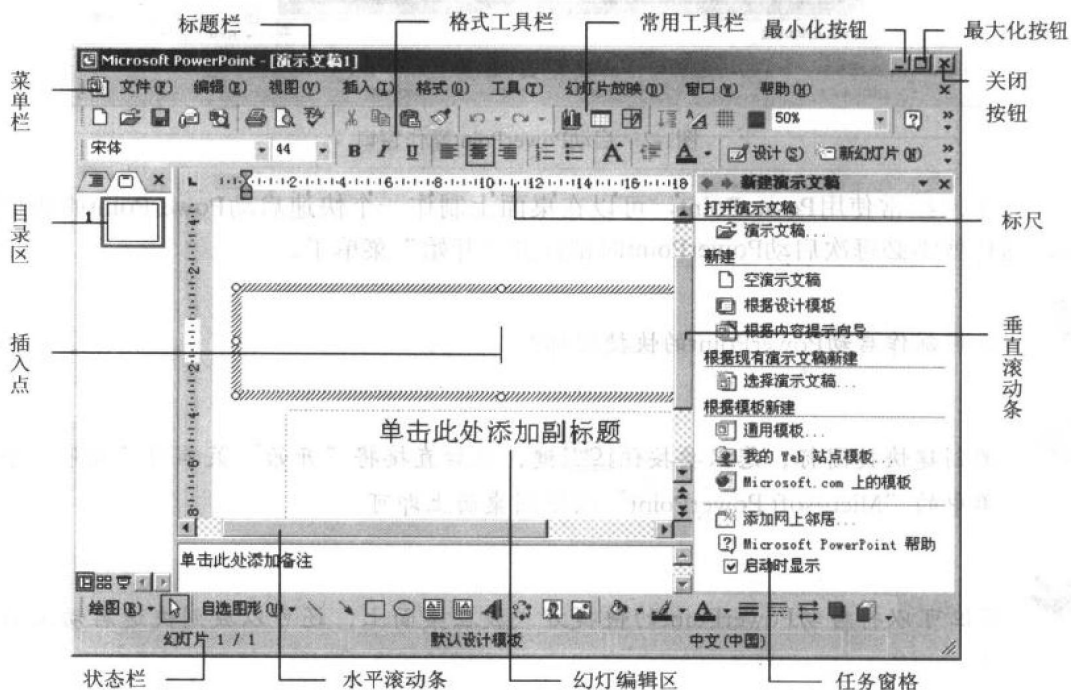


图1-3 PowerPoint窗口介绍

1.2 PowerPoint 窗口介绍

① 标题栏：用于显示应用程序和演示文稿名等。

在标题栏的最左端有一个图标，单击它可以打开窗口控制菜单，其中包含有“还原”、“移动”、“大小”、“最小化”、“最大化”以及“关闭”等命令，如图1-4所示。

- 还原：当窗口为最大化时该命令可以使用，选取该命令可以使窗口恢复到原来的状态。

- 移动：选取该命令后可以移动窗口。

- 大小：选取该命令后可以改变窗口的大小。

- 最小化：选取该命令可以使应用程序窗口缩小成任务栏中的一个按钮，若要恢复窗口的显示可以单击该按钮。

- 最大化：选取该命令可以使窗口充满整个屏幕。这时“还原”命令可以使用。

- 关闭：选取该命令可以关闭PowerPoint窗口。

在标题栏的最右端有3个按钮：

- 最小化按钮：单击此按钮可以使应用程序窗口缩小成任务栏中的一个按钮。

- 最大化按钮：单击此按钮可以使窗口充满整个屏幕。当窗口为最大化时此按钮便变成复原按钮，若再单击此按钮可以使窗口恢复到原来的状态。

- 关闭按钮：单击此按钮可以关闭PowerPoint窗口。

② 菜单栏：显示PowerPoint菜单项，单击每一菜单项可以打开相应的菜单，然后可以从中选择需要的操作命令。

③ 工具栏：提供一些常用的操作工具按钮，每个工具按钮对应其相应的操作命令，可以直接单击这些按钮来完成相应的操作，以加快操作速度。



在初始操作界面中，工具栏只有一行，即将“常用”工具栏和“格式”工具栏合并在一行中。这样虽然可以扩大屏幕的显示范围，却不方便操作。因此，您可以用拖动的方法将工具栏由一行改变为两行，也即是“常用”工具栏和“格式”工具栏各占一行。要拖动工具栏，您只要用鼠标拖动工具栏前面的移动柄即可，如图1-5所示。

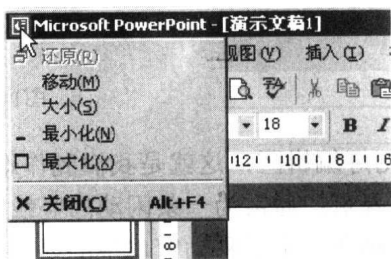


图1-4 窗口控制菜单





图1-5 移动工具栏

④ 幻灯编辑区：这就是我们制作幻灯片的地方。

- 插入点：通常为一条闪动的竖线，从键盘键入的内容插入到该处。
- 滚动条：用于移动窗口中的显示内容，垂直滚动条用于上下移动，水平滚动条用于左右移动。用鼠标器单击滚动条两端的箭头按钮可以一行一行地移动窗口中所显示的内容，用鼠标器单击滚动条可以一屏一屏地移动窗口中所显示的内容，用鼠标器拖动滚动条中的滚动块(用鼠标器光标指向滚动块，按下鼠标器左键然后移动鼠标器，使滚动块跟着鼠标器光标一起移动)可以大范围地移动窗口中所显示的内容。

⑤ 目录区：显示演示文稿中所制作的幻灯片的目录。

⑥ 任务窗格：显示常用的操作。

⑦ 状态栏：显示目前的工作状态等信息及当进行某些操作时显示与该操作有关的一些信息。

1.3 在幻灯片中输入文字

在启动PowerPoint时，PowerPoint会根据通用模板自动为您新建一份演示文稿，并取名为“演示文稿1”，如图1-6所示。

从图1-6所示的窗口左边的目录区中可以看到，该演示文稿目前只有一个幻灯片。中间的幻灯编辑区中显示的就是该幻灯片，其中有两个占位符，所谓占位符就是带有虚线或影线标记边框的框。它是绝大多数幻灯片版式的组成部分，这些占位符用来容纳标题、正文以及对象等。

单击占位符即可输入文字，如图1-7所示。当您敲击键盘时，您所敲击的字母将出现在插入点处，插入点随着字母的敲入自动向后移动。

默认情况下，PowerPoint自动调整文本的大小以适应占位符。当改变占位符大小时，文字会自动进行调整，例如，缩小占位符，则PowerPoint会自动缩小文字以适应变小的占位符；如果此时将占位符变大，它又会扩大文字。



1.3 在幻灯片中输入文字

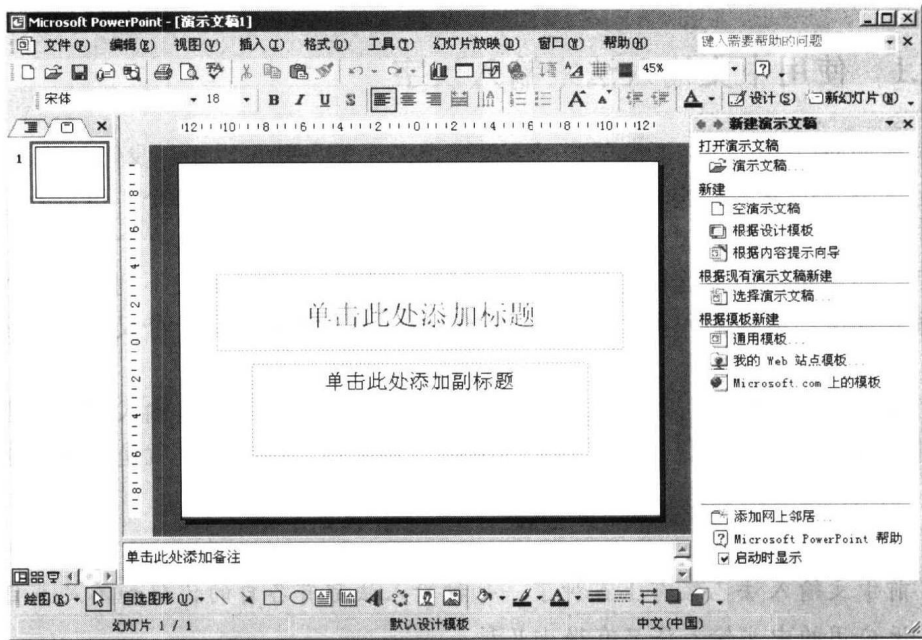


图1-6 启动PowerPoint后会自动新建一份演示文稿

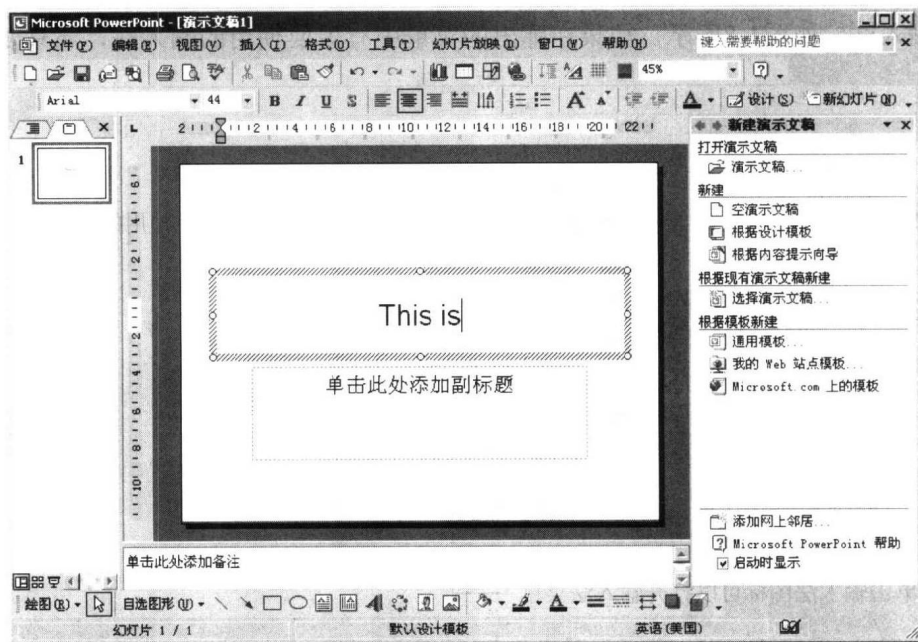


图1-7 在演示文稿中输入文字