



中文

PowerPoint 2000

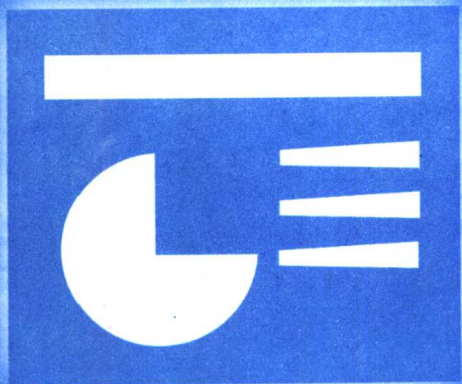
教程 (修订本)

希望图书创作室 编写

宇航出版社



微软技术培训教材(7)



中文

PowerPoint 2000

教程

(修订本)

希望图书创作室 编写

宇航出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 PowerPoint 2000 教程/希望图书创作室编写.北京: 宇航出版社, 2001.8

微软技术培训教材

ISBN 7-80034-979-9

I. 中... II. 希... III. 图形软件, 中文 PowerPoint 2000-教材

IV. TP391.4

中国版图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 18541 号

宇航出版社 出版发行

北京市和平里滨河路 1 号 (100013)

发行部地址: 北京阜成路 8 号 (100830)

北京东升印刷厂印刷

新华书店经销

2001 年 8 月第 2 版

2001 年 8 月第 2 次印刷

开本: 787×1092 1/16

印张: 10.25

字数: 233 千字

印数: 5001-7000 册

定价: 15.00 元

内 容 简 介

本系列书是专门为初、中级用户和社会初级电脑培训班而编写的。本书主要内容为 PowerPoint 2000 的基本操作, 创建、打开与保存演示文稿, 制作幻灯片的基本操作, 美化演示文稿, 设计幻灯片放映, 运行并控制幻灯放映, 图形对象的编排, 在 PowerPoint 2000 中共享数据。

本书特点为: 1. 采用“任务驱动”式教学, 使读者在学习某章之前就知道要达到的目标, 带着问题学习; 2. 每章内容均分为“了解知道”、“学会应用”和“熟练掌握”三级; 3. 由浅入深、循序渐进地介绍了中文版 PowerPoint 2000 的基本功能和操作; 4. 结构清晰、语言简洁、内容实用, 便于提高读者的学习效率。

本书不仅是电脑初级用户很好的使用指南, 同时还可作为社会各类培训班的培训教材。

需要本书或需技术支持的读者, 请与北京中关村 083 信箱北京希望电子出版社(邮编 100080)联系。
网址: www.bhpc.com.cn, E-mail: lwmm@hope.com.cn。电话: 010-62562329, 010-62541992, 010-62637101, 62637102(图书发行, 技术支持); 010-62629581, 62547735(编辑部)。传真: 010-62579874。

前 言

随着计算机信息技术的发展、推广和普及,越来越多的行业已将计算机作为一种必备的工作工具,这就要求工作人员具有相应的素质。因此,培训及技能鉴定已经成为一种广泛的社会需求。

目前,在全国范围内统一进行的计算机考试主要有四种:教育部考试中心组织实施的“全国计算机等级考试”和“全国计算机应用技术证书考试(NIT)”;劳动和社会保障部职业技能鉴定中心组织实施的“全国计算机信息高新技术考试(OSTA)”和微软授权培训中心组织实施的“ATC 认证考试”。

ATC 教材是由美国微软(中国)有限公司授权的微软授权培训中心统编系列教材。ATC 认证考试采取标准化计算机考试,严格控制考生在规定时间内进行规定课程考试,自动计时计分。

从 1996 年开始,北京希望电脑公司分别得到劳动和社会保障部职业技能鉴定中心和微软授权培训中心授权编写全国计算机信息高新技术考试和 ATC 相关的培训教材。北京希望电脑公司也为国内许多大专院校和社会培训班编制了大量的培训教材。

人们进入了新千年,电脑越来越成为普通大众的工具。人们主要是用电脑来改变生活方式,提高工作效率。花费很长的时间,深入、全面、完整地学习一个又一个的软件对于时间和精力都是最大的浪费。学习软件的最佳方法是采取集中短训的方式,用最短的时间,学会软件中最实用的部分,让学习者最快地将所学应用到工作中,解决实际问题。学习者可通过在应用过程中学习,全面掌握该软件。

针对上述情况,北京希望电脑公司将编制《全国计算机信息高新技术考试指定教材》、《微软技术培训统编教材》和《电脑速成班培训教程》的作者组织在一起搞出一套与上述认证考试接轨,课程设置相对应的培训教材。作者充分参考国内外相应培训考核工作的有关情况,结合各认证考试的优点和大多数学员的学习情况,并考虑以往的用户在教材的使用过程中反馈的问题,对本系列书进行了精心的规划和编写,希望能帮助读者在很短的时间内达到满意的学习效果。

本套培训教材主要包括以下各册:

中文 Windows 98 教程

中文 Word 2000 教程

中文 Excel 2000 教程

中文 PowerPoint 2000 教程

中文 Office 2000 教程

中文 Outlook 2000 教程

Internet 教程

这套丛书从表面上看,只是一本本寻常的“培训教程”。特点不外是由浅入深、循序渐进;但它们是一套不寻常的“培训教程”。我们采取“任务驱动”的教学模式,让你在学习某章某节之前,就知道你要达到的目标,让你带着问题来学。在每章的开头都有向读者介绍该章的教学目的及知识点,并标明不同的教学要求。将要学习的内容分为:“了解知道”、“学会应用”和“熟练掌握”三级。在每章的结尾处,不仅有总结,还有操作习题和样文。对于办公软件的学习,光看书、不动手是学不好的。我们相信谁敢于动手,谁多动手,谁就能由生到熟、到巧,掌握全过程,在实践中学到真知灼见和实用技能。

本书由王立、吴飞执笔。

编者
2001.7

购买配套光盘特别说明

如需购买本书（微软技术培训教材（2000 系列））习题配套光盘，请与北京中关村 083 信箱北京希望电子出版社（邮编 100080）联系，电话：010-62562329，010-62633308，传真：010-62579874，网址：www.bhp.com.cn，E-mail：qrh@hope.com.cn。

目 录

第 1 章 PowerPoint 2000 的基本操作	1
1.1 PowerPoint 2000 的启动与退出	1
1.1.1 启动 PowerPoint 2000	1
1.1.2 退出 PowerPoint 2000	3
1.2 PowerPoint 2000 屏幕的组成	3
1.2.1 标题栏	3
1.2.2 菜单栏	5
1.2.3 工具栏	7
1.2.4 文档窗口	8
1.2.5 状态栏	10
1.3 学习 PowerPoint 的好助手	10
1.3.1 Office 助手的操作	10
1.3.2 改变 Office 助手的选项	11
1.3.3 帮助目录和索引	12
1.4 PowerPoint 2000 菜单命令的使用	14
1.4.1 命令与对话框	14
1.4.2 命令的显示和选取	16
1.5 小结	18
第 2 章 创建、打开与保存演示文稿	19
2.1 创建演示文稿	19
2.1.1 创建空的演示文稿	19
2.1.2 根据设计模板创建演示文稿	20
2.1.3 使用“内容提示向导”建立演示文稿	20
2.2 打开演示文稿	22
2.2.1 “打开”对话框的使用	23
2.2.2 打开演示文稿	27
2.3 保存演示文稿	28
2.3.1 保存文档	28
2.3.2 设置 PowerPoint 保存选项	30
2.3.3 在关闭文档时保存	31
2.4 更改 PowerPoint 视图	32
2.4.1 查看 PowerPoint 的不同方式	32
2.4.2 将幻灯片放大或缩小显示	37
2.5 幻灯片放映	38
2.6 打印 PowerPoint 演示文稿	38

2.7	小结	40
2.8	习题	40
第3章	制作幻灯片的基本操作	41
3.1	幻灯片模式下的常规操作	41
3.1.1	输入幻灯片内容	41
3.1.2	更改幻灯片版式	43
3.1.3	幻灯片文本的编辑	46
3.1.4	移动、复制或制作幻灯片副本	48
3.2	大纲模式下的操作	50
3.2.1	利用大纲创建演示文稿	50
3.2.2	在大纲视图中组织内容的方法	52
3.2.3	从其他应用程序导入文本	54
3.3	小结	55
3.4	习题	55
第4章	美化演示文稿	56
4.1	设置幻灯片格式	56
4.1.1	更改文本的外观	56
4.1.2	设置页眉页脚	60
4.1.3	添加、更改或删除项目符号	62
4.1.4	设置段落格式	64
4.2	设置演示文稿的外观	66
4.2.1	创建与母版不同的幻灯片	67
4.2.2	更改幻灯片背景	68
4.2.3	设置配色方案	71
4.3	小结	73
4.4	习题	73
第5章	设计幻灯片放映	76
5.1	在幻灯片中添加影片、声音和旁白	76
5.1.1	添加影片、声音和音乐	76
5.1.2	在幻灯片放映时记录声音旁白或声音	80
5.2	创建动画幻灯片	82
5.2.1	快速创建动画幻灯片	83
5.2.2	使用“自定义动画”命令创建动画	84
5.2.3	使用“动画预览”命令	87
5.3	排练幻灯片放映	87
5.3.1	设置排练时间	87
5.3.2	设置幻灯片切换效果	89
5.4	创建交互式演示文稿	90
5.4.1	演示文稿中的超级链接	90

5.4.2	使用“动作按钮”快速地创建超级链接	90
5.4.3	添加、编辑和删除演示文稿中的超级链接	92
5.4.4	设置在幻灯片放映时打开的程序	94
5.5	自定义放映和创建议程幻灯片	95
5.5.1	创建和编辑自定义放映	95
5.5.2	创建议程幻灯片	96
5.6	幻灯片放映设计指南	98
5.7	小结	99
5.8	习题	99
第 6 章	运行并控制幻灯片放映	102
6.1	运行幻灯片放映的方式	102
6.1.1	启动幻灯片放映	103
6.1.2	创建自动运行的演示文稿	107
6.1.3	没有 PowerPoint 时, 使用播放器运行幻灯片放映	108
6.2	打包演示文稿到其他计算机	109
6.3	小结	111
6.4	习题	112
第 7 章	图形对象的编排	113
7.1	插入图片	113
7.1.1	从剪贴画库中插入剪贴画或图片	114
7.1.2	在剪辑库中添加图片	115
7.1.3	替换剪贴画图像	117
7.1.4	从另一个文件插入图片	117
7.2	添加或编辑特殊文字效果	117
7.2.1	增加特殊文字效果	118
7.2.2	更改“艺术字”文字	119
7.2.3	更改“艺术字”式样	119
7.2.4	更改“艺术字”形状	121
7.2.5	垂直排列“艺术字”文字	121
7.2.6	旋转“艺术字”角度	121
7.3	创建和编辑图形对象	122
7.3.1	添加或更改自选图形	122
7.3.2	调整大小或裁剪图形对象	126
7.4	排列图形对象	128
7.4.1	组合图形对象	128
7.4.2	对齐和排列图形对象	130
7.4.3	层叠图形对象	131
7.4.4	旋转或翻转图形对象	132
7.5	增强图形对象的效果	134

7.5.1	修改图形对象边框	134
7.5.2	设置图形对象的阴影效果	136
7.5.3	设置图形对象的三维效果	138
7.6	小结	139
7.7	习题	139
第 8 章	在 PowerPoint 中共享数据	143
8.1	对象的链接和嵌入	143
8.1.1	使用链接和嵌入对象共享信息	143
8.1.2	编辑链接对象或嵌入对象	146
8.1.3	改变链接对象或嵌入对象的显示方式	147
8.1.4	控制更新链接对象的方式	149
8.2	Office 应用程序协同作业	151
8.2.1	将 Microsoft Excel 的数据复制到 PowerPoint 中	151
8.2.2	在 Word 文档中插入 PowerPoint 幻灯片或演示文稿	153
8.3	小结	156
8.4	习题	156

第 1 章 PowerPoint 2000 的基本操作

PowerPoint 是个幻灯演示程序。什么是幻灯演示呢？幻灯演示就是将计算机数据转换成幻灯、透视图等可视图形。例如，如果你已经用 Excel 做好一张部门的每季度销售增长表，则演示幻灯可帮你把这张表转换成可视图形，这样，你在下一次管理会上就可以拿出更直观的材料显示你的成功了。

本章教学目的及知识点

- PowerPoint 2000 的启动与退出
- PowerPoint 2000 屏幕的组成
- 学习 PowerPoint 的好助手
- PowerPoint 2000 菜单命令的使用

教学要求

- 学会应用
- 熟练掌握
- 学会应用
- 了解知道

1.1 PowerPoint 2000 的启动与退出

1.1.1 启动 PowerPoint 2000

启动 PowerPoint 2000 最常用的方法是使用“程序”菜单；还有一种更快速、更直接的方法是使用 Office 快捷工具栏。

若要使用“开始”菜单启动 PowerPoint 2000，可以按下列步骤操作：

- 1) 单击“开始”按钮打开“开始”菜单。
- 2) 选择“程序”选项，屏幕上会显示出一个程序菜单列表（见图 1.1）。



图 1.1 启动 PowerPoint 2000

3) 单击 Microsoft PowerPoint。

4) 在出现的对话框中选择下列某一操作：

- 选择“内容提示向导”选项，会根据提示内容、目的、样式、讲义和输出信息创建一份新的演示文稿。新演示文稿内含示例文本，可以用自己的文本将它替换掉。
- 选择“设计模板”选项，可以根据 PowerPoint 中的某个设计模板来创建一份新演示文稿。
- 选择“空演示文稿”选项，会使用文本和颜色的默认值来创建一份新的空白演示文稿。
- 选择“打开已有的演示文稿”选项，在下面的文件列表框中选择一个已有的演示文稿（见图 1.2），可以编辑或放映它。

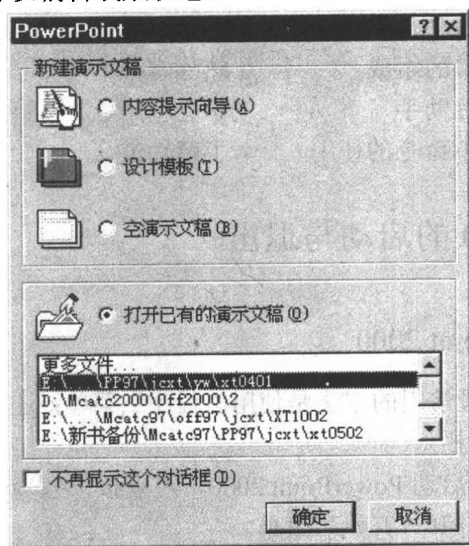


图 1.2 选择要打开的演示文稿

5) 如果不希望在下次启动 PowerPoint 时显示此对话框，选中“不再显示这个对话框”复选框。

6) 单击“确定”按钮，出现“新幻灯片”对话框（见图 1.3）。

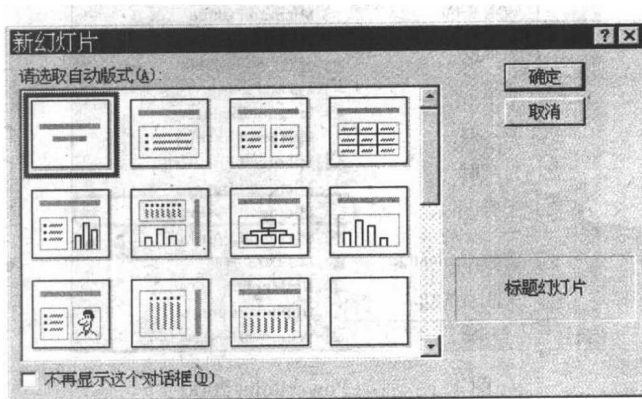


图 1.3 “新幻灯片”对话框

7) 选择所需的幻灯片版式, 单击“确定”按钮。

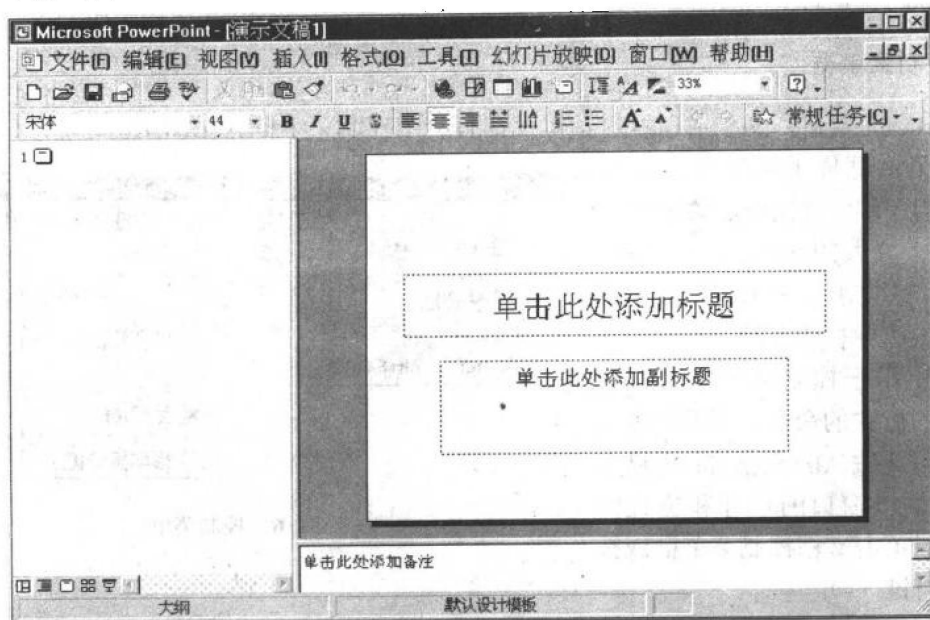


图 1.4 启动后的 PowerPoint 2000 屏幕

1.1.2 退出 PowerPoint 2000

退出 PowerPoint 2000 的方法有好几种, 无论使用哪种退出方法, 退出前一定要先把该存盘的文档都保存好。如果你忘了保存它们, 选择退出选项后计算机会提示你是否要保存你的工作。当你作好退出的准备后, 下面的几种方法都可以让你退出程序。

- 双击程序窗口内的“控制菜单”图标。
- 单击“关闭”按钮 (窗口右上角的  按钮)。
- 从“文件”菜单中选择“退出”命令。
- 按 Alt+F4 键。

1.2 PowerPoint 2000 屏幕的组成

PowerPoint 2000 的屏幕组成同其他 Windows 应用程序基本相同, 你可在屏幕上看到应用程序窗口、文档窗口、标题栏、菜单栏、工具栏、滚动条以及状态栏等。所选用的视图不同, 显示出的屏幕元素也不同。自己也可以控制某些屏幕元素的显示或隐藏。

1.2.1 标题栏

标题栏位于窗口上端 (见图 1.5), 并含有应用程序名和文档名。通过拖动标题栏可来回移动窗口。



图 1.5 PowerPoint 2000 标题栏

一个标题栏包含下列部分：

1. 控制菜单框

PowerPoint 窗口、文档窗口及对话框上都有一个控制菜单框（见图 1.6）。

控制菜单框位于应用程序窗口中标题栏的左端。文档控制菜单框位于一个完全放大的文档窗口中菜单栏的左端，或位于一个未完全放大的文档窗口中标题栏的左端。

要列出用于控制某一应用程序窗口尺寸和位置的命令，可以单击其控制菜单框或按 Alt+空格键；为显示用于控制文档窗口的尺寸和位置的命令，可以单击文档控制菜单框或按 Alt+连字符键 (-)。

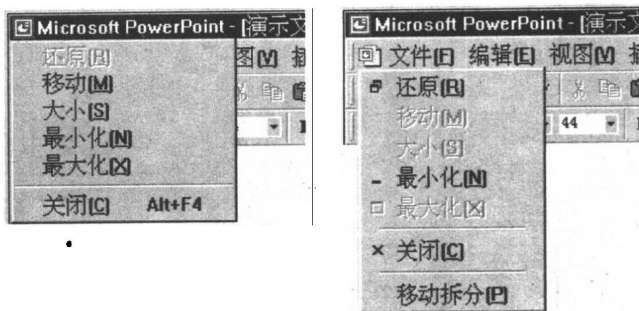


图 1.6 控制菜单

2. 最大化按钮

该按钮位于未完全放大的应用程序和文档窗口中标题栏的右端。

可以让任何文档窗口占满整个屏幕，当放大或最大化一个文档窗口时，其他打开的文档窗口，包括隐藏窗口，仍然保持打开状态。也可以放大 PowerPoint 窗口。要将 PowerPoint 窗口最大化，在应用程序控制菜单中选择“最大化”命令（Alt，空格键，X）；要将文档窗口最大化，在文档控制菜单中选择“最大化”命令（Alt，-，X）。

单击最大化按钮和从控制菜单中选择“最大化”命令是相同的，单击最大化按钮时，出现下列结果：

- 应用程序窗口放大并填满屏幕
- 文档窗口放大并填满程序窗口

注释：最大化窗口没有边框。

3. 最小化按钮

该按钮位于应用程序窗口中标题栏的右端。

当用 PowerPoint 完成工作时，可选择退出命令，或者通过“最小化”操作，把程序窗口缩成图标。如果想重新开始用该程序工作，只需在任务栏上双击此图标。

要将 PowerPoint 窗口最小化，在应用程序控制菜单中选择“最小化”命令（Alt，空格键，N）；要将文档窗口最小化，在文档控制菜单中选择“最小化”命令（Alt，-，N）。

单击最小化按钮和从应用程序控制菜单中选择“最小化”命令的作用是相同的。

4. 还原按钮

该按钮位于一个最大化应用程序窗口中标题栏的右端。

如果已放大了一个文档窗口或应用程序窗口为最大化，在移动或改变大小之前，必须

把窗口还原到原来大小。要还原文档窗口，从文档控制菜单中选择“还原”命令（Alt，-，R）；要还原应用程序窗口，从应用程序控制菜单中选择“还原”命令（Alt，空格键，R）。

单击还原按钮和从控制菜单中选择“还原”命令的效果是相同的，即窗口还原成原有大小。

5. 关闭按钮

该按钮位于一个应用程序窗口中标题栏的最右端。

当用 PowerPoint 完成工作后，要退出此应用程序或文档，可从文档控制菜单中选择“关闭”命令（Alt，-，C）；或从应用程序控制菜单中选择“关闭”命令（Alt，空格键，C）。

单击关闭按钮和从控制菜单中选择“关闭”命令的效果是相同的。

1.2.2 菜单栏

菜单栏在缺省状态下，位于标题栏之下，应用程序窗口上端的位置（见图 1.7）。在 Office 2000 中，菜单栏可以进行移动或隐藏，还可以在菜单中设置首先显示最近使用过的命令。

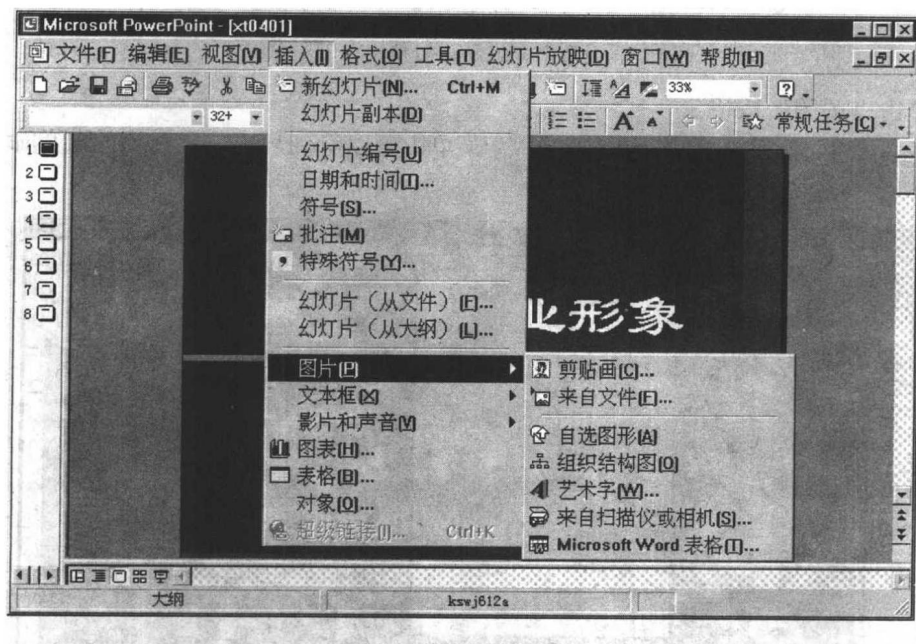


图 1.7 菜单栏

要查看一个菜单中的全部命令，可以选择菜单栏中某一操作：

- 单击菜单名

- 按 Alt+n，其中 n 是菜单名中带下线的字母。例如按 Alt+F 打开“文件”菜单。

带有省略号（...）的命令表示选择该命令将弹出一个对话框，以便能设置需要的选项。

注释：Office 程序给一些命令设置了快捷键，以便能选择一个命令而不必列出一个菜单。

如果命令有快捷键，那么这些键被显示在菜单中命令的后面。

如果要设置具有个性化的菜单，可以按下列步骤操作：

- 1) 在“工具”菜单中单击“自定义”命令。

- 2) 出现“自定义”对话框,选中“选项”选项卡。
- 3) 在“个性化菜单和工具栏”区域中选中“菜单中首先显示最近使用过的命令”选项和“鼠标指针短暂停留后显示完整菜单”选项(见图1.8)。

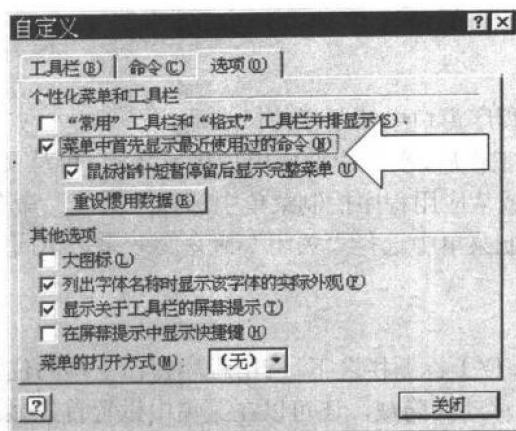


图 1.8 设置首先显示最近使用过的命令

- 4) 单击“关闭”按钮。
- 5) 单击“插入”菜单,在显示的“插入”菜单中可以看到只有几个常用的菜单命令(见图1.9)。

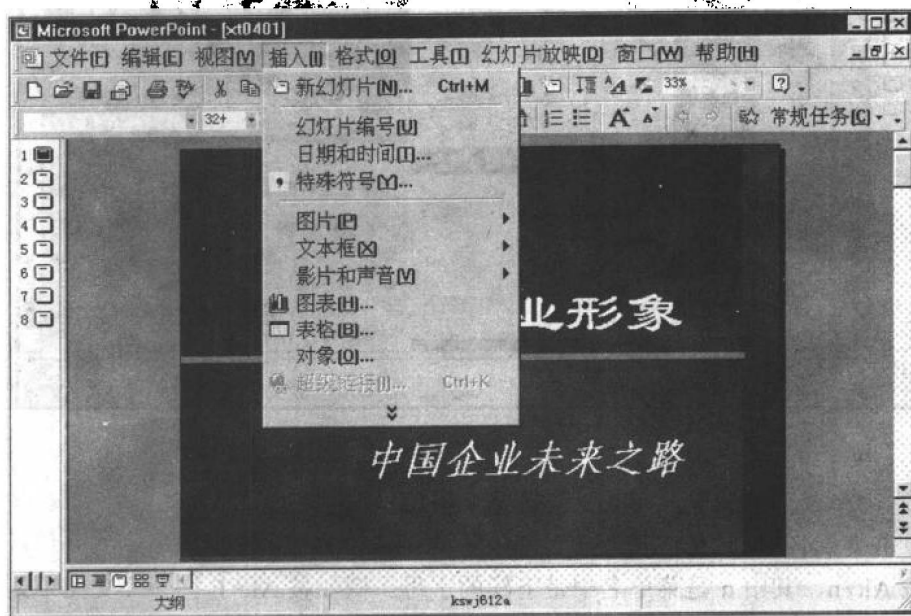


图 1.9 只有常用命令的菜单栏

- 6) 如果将鼠标停留在菜单底部的▼位置,就会弹出完整的“插入”菜单,但是那些不常用的命令是以深色凹陷区域表示的(见图1.10)。

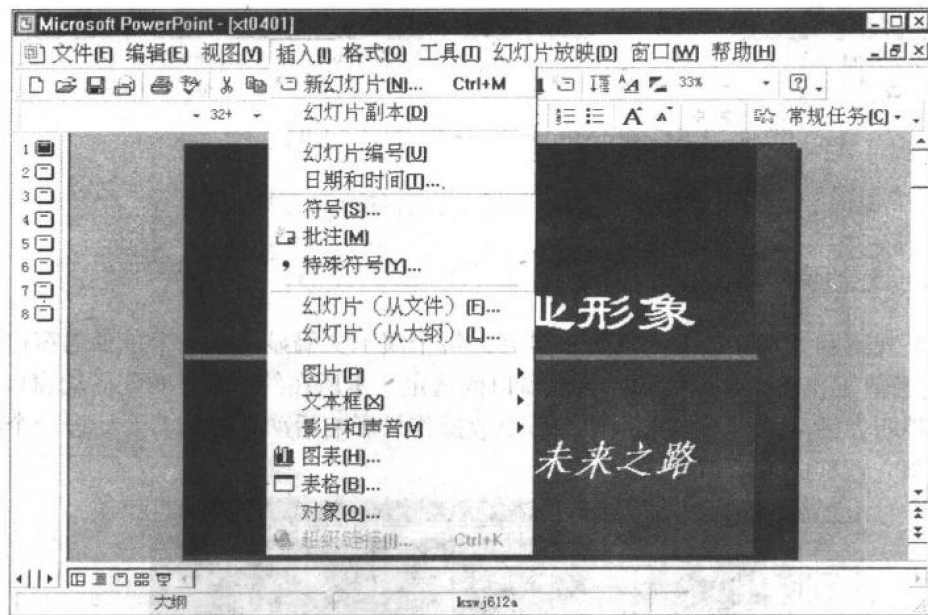


图 1.10 显示完整菜单

1.2.3 工具栏

工具栏一般在应用程序窗口上端、菜单栏之下（见图 1.11）。

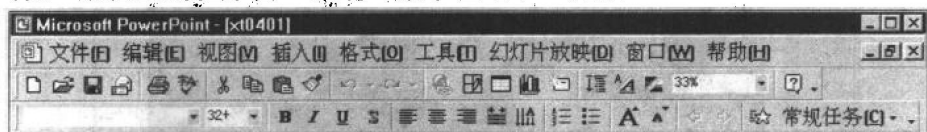


图 1.11 工具栏

工具栏可以移动到屏幕的任何位置，要隐藏或显示工具栏，可从“视图”菜单上选择“工具栏”命令（Alt, V, T），或直接用鼠标右键单击工具栏。

如果要设置具有个性化的工具栏，可以按下列步骤操作：

- 1) 在“工具”菜单中单击“自定义”命令。
- 2) 出现“自定义”对话框，选中“选项”选项卡。
- 3) 在“个性化菜单和工具栏”区域中选中“常用工具栏和格式工具栏并排显示”选项（见图 1.12）。
- 4) 单击“关闭”按钮，窗口中的“常用”工具栏和“格式”工具栏就会并排显示在一行（见图 1.13）。

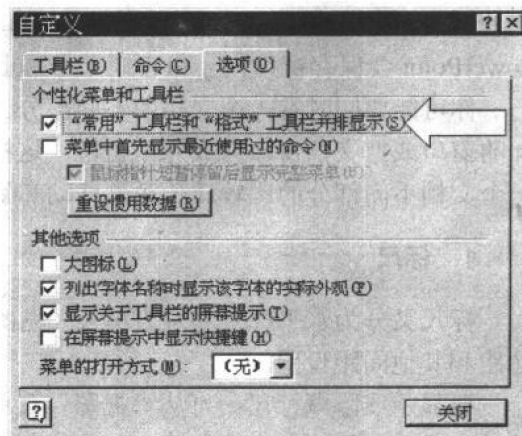


图 1.12 “自定义”对话框