



21世纪高职高专规划教材·计算机公共基础

计算机办公软件应用 ——中文PowerPoint 2000

刘崇洲 李全凤 主编
田 力 主审



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

21 世纪高职高专规划教材·计算机公共基础

计算机办公软件应用—— 中文 PowerPoint 2000

刘崇洲 李全凤 主编

田 力 主审

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书依据教育部最新制定的《高职高专计算机公共基础课教学基本要求》编写,是《21 世纪高职高专规划教材·计算机公共基础》系列教材之一。

书中介绍了中文 PowerPoint 2000 应用软件的基本功能和使用方法。主要内容有:演示文稿的创建,演示文稿大纲文本的输入与编辑,在幻灯片中插入表格、图形以及剪贴画、组织结构图、公式等对象,设置演示文稿外观,设置幻灯片放映方式、动画效果,幻灯片的放映控制,打印演示文稿,演示文稿的网上发布和放映等。本书舍弃了繁琐的理论说明,突出实际操作能力的培训,采用图文实例与操作说明相结合的方法,思路清晰,可读性强,各章后均配有适量的思考与上机练习题。

本书可作为高职高专教材,也可作为全国计算机及信息高新技术办公应用考试的培训教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

计算机办公软件应用——中文 PowerPoint 2000/刘崇洲,李全凤主编. —北京:电子工业出版社,2001.5
21 世纪高职高专规划教材·计算机公共基础
ISBN 7-5053-6629-7

I. 计… II. ①刘… ②李… III. 图形软件,PowerPoint 2000-高等学校;技术学校-教材 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 22937 号

丛 书 名: 21 世纪高职高专规划教材·计算机公共基础

书 名: 计算机办公软件应用——中文 PowerPoint 2000

主 编: 刘崇洲 李全凤

主 审: 田 力

责任编辑: 童占梅

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室

印 刷 者: 北京大中印刷厂

装 订 者: 三河市万和装订厂

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 14 字数: 357 千字

版 次: 2001 年 5 月第 1 版 2001 年 5 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-6629-7
G·545

印 数: 8 000 册 定价: 18.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换;
若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

出版说明

高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分。近年来,高职高专教育有了很大的发展,为我国的现代化建设事业培养了大批急需的各类专门人才,为经济发展和社会进步起到了重要作用。

高职高专教育不同于其他传统形式的高等教育,它的根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的,德、智、体、美等方面全面发展的高等技术应用型专门人才,学生应在掌握必要的基础理论和专门知识的基础上,重点掌握从事本专业领域实际工作的基本知识和职业技能,因而对应这种形式的高等教育教材也应有自己的体系和特色。

为了适应我国高职高专教育对教学改革和教材建设的需要,在国家教育部的指导下,电子工业出版社在全国范围内组织并成立了“全国高职高专教育教材研究与编审委员会”(以下简称“教材研究与编审委员会”),旨在研究高职高专的教学改革与教材建设,规划教材出版计划,以推动教育部策划的“21世纪高职高专规划教材”的出版工作。“教材研究与编审委员会”的成员单位皆为教学改革成效较大、办学特色鲜明、办学实力强的普通高校、高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及本科主办的二级职业技术学院,而教材的编者和审定者则均来自于从事高职、高专和成人高等教育教学与研究工作的第一线优秀教师和专家。

为推动教育部策划的“21世纪高职高专规划教材”的出版工作尽快实施,“教材研究与编审委员会”对高职高专教材的出版进行了规划。规划教材覆盖了计算机、通信、电子电气、财会与管理类等专业的主要课程,主要面向课程包括基础课和专业主干课。这些教材全部按教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”编写,适合于各类高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及本科主办的二级职业技术学院使用。

“教材研究与编审委员会”根据《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》的文件精神,力求规划教材能够反映高职高专课程和教学内容体系改革方向;按照突出应用性、实践性的原则重组系列课程教材结构;力求使教材能够反映当前教学的新内容,突出基础理论知识的应用和实践技能的培养。教材中的基础理论以应用为目的,以必要、够用为度,在专业课程教材的内容设计上加强了针对性和实用性;教材内容尽量体现新知识、新技术、新工艺、新方法,以利于学生综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

编写高职高专教材是一个新课题,希望全国高职、高专和成人高等教育院校的师生在教学实践中积极提出意见与建议,并及时反馈给我们,以便我们对已出版的教材不断修订、完善,与大家共同探索我国高职高专教育的特点和发展道路,不断提高教材质量,完善教材体系,为社会奉献更多更新的与高职高专教育配套的高质量教材。

全国高职高专教育教材研究与编审委员会

E-mail: lxh@phei.com.cn

前 言

本书根据教育部最新制定的《高职高专计算机公共基础课教学基本要求》和国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会制定的《计算机办公应用技能考核大纲》的要求编写。本书既可作为高职高专教材,也可以作为参加全国计算机及信息高新技术办公应用考试的培训教材,同时也可以作为办公人员学习中文 PowerPoint 2000 的教材或自学参考书。

本书共分 16 章。第 1 章介绍中文 PowerPoint 2000 的安装、启动以及窗口操作等基础知识。主要内容包括:PowerPoint 的安装方法;启动和退出 PowerPoint 2000 应用程序;中文 PowerPoint 2000 的窗口、对话框组成及基本操作方法;如何在中文 PowerPoint 2000 程序中获取帮助。

第 2 章介绍在中文 PowerPoint 2000 中制作演示文稿的 7 个基本步骤、制作和放映演示文稿的几种视图,向读者展示使用 PowerPoint 制作演示文稿的完整过程。

第 3 章和第 4 章介绍演示文稿的创建和管理方法。第 3 章介绍新建演示文稿的几种方法:通过 Word 大纲创建演示文稿,创建空白演示文稿,根据设计模板创建演示文稿和利用“内容提示向导”创建演示文稿。第 4 章介绍打开、关闭、保存、查找、移动、复制和重新命名演示文稿等文档操作与管理方法。

第 5 章与第 6 章介绍演示文稿中幻灯片的添加与制作的基本方法。第 5 章介绍在大纲视图、大纲窗格中编写演示文稿大纲以及文本编辑方法(移动和复制文本,查找与替换文本,检查拼写错误)。第 6 章介绍在幻灯片视图中添加、复制和删除幻灯片,添加文本信息和设置文本格式。

第 7 章到第 10 章介绍如何向幻灯片中添加各种对象以及对象的操作、管理。第 7 章介绍如何在幻灯片中添加表格,编辑和修改表格,填写表格以及设置表格格式。第 8 章介绍在幻灯片中插入 PowerPoint 图形对象(包括线条、任意多边形、自选图形、动作按钮等)和复制对象的方法,以及编辑与修饰对象。包括改变对象的大小,旋转和翻转图形对象,对齐和排列对象,层叠对象,组合对象以及为对象添加边框和填充物。第 9 章介绍插入与编辑图表、组织结构图和公式的方法。着重介绍 Microsoft 图表和 Microsoft Excel 图表在演示文稿中的插入、数据导入与编辑,以及图表类型、标题、颜色等修改与设置。第 10 章介绍如何插入图片、声音、影片等多媒体对象以及在演示文稿中录制旁白。

第 11 章介绍如何共享由其他程序创建的文档中的信息。内容包括制作信息副本,创建超级链接,插入嵌入或链接对象以及如何编辑修改嵌入和链接对象。

第 12 章介绍设计幻灯片外观的几种方法:利用设计模板为演示文稿设置统一的外观;利用母版的设计与修改添加所有幻灯片所共同的外观特征和固定文本;通过配色方案的设定和使用为演示文稿添加统一协调的颜色搭配。

第 13 章主要介绍如何通过打印机输出演示文稿内容。内容包括打印幻灯片、大纲、讲义以及备注页的设置与打印操作。

第 14 章和第 15 章介绍如何设置幻灯片放映方式以及幻灯片放映方法。第 14 章主要介绍设置幻灯片放映方式。内容包括自定义放映的创建、修改和启动;对象的动画显示与换片动画的设置;创建链接到自定义放映、本演示文稿、其他演示文稿或其他文档的超级链接。第 15

章介绍幻灯片的放映方法。内容包括启动和控制幻灯片放映,在幻灯片放映过程中标注幻灯片和利用黑屏讲解,在放映过程中添加备注、会议细节和即席反应,通过 PowerPoint 播放器播放演示文稿,或将演示文稿通过打包压缩拿到其他机器上解压缩放映。

第 16 章介绍网络功能。内容包括将演示文稿发布到网上,让其他用户通过网络访问演讲;通过安排广播演示文稿,让观众通过网络一起收看现场演讲;通过共享文件夹,将共享演示文稿,让其他用户可以通过网络浏览和批注演示文稿;通过电子邮件发送或传送演示文稿,让其他用户对演示文稿进行浏览与批注。

本书编写过程中,舍弃了繁琐的理论说明,侧重于实际操作与应用,力求做到深入浅出、循序渐进、易学易用、简明通俗。书中采用了操作说明与实例图示相结合的方法,使读者能以最快的速度,通过最有效的途径掌握中文 PowerPoint 2000 应用软件的基本功能和操作方法。为使读者加深对教学内容的理解,巩固学习内容,提高实际操作能力,书中结合考试大纲及考核内容的要求,编写了思考与上机练习题。本教程应以操作训练为主,应尽量安排较多的上机实习时间。

本教程由刘崇洲、李全凤主编,田力教授主审。参加编写的还有刘菁、张小红、王宪民、苏建良、付颖、杨俊、唐鸿飞、冯志壮、黄晶晶、蔡美兰、陈跃琴、卢慧、李霜嫻、高猛、蔡卫、郭日天、李正一、伍新、夏梦飞、田捍东、许昕、卢咏梅、余柳忻、田也、杨之春等。

由于作者水平有限,书中难免存在缺点和错误,殷切希望读者批评指正。

编 者

2001 年于北京大学

目 录

第 1 章 中文 PowerPoint 2000 基础	(1)
1.1 PowerPoint 2000 概述	(1)
1.2 安装 PowerPoint 2000	(1)
1.2.1 通过 Office 2000 安装	(2)
1.2.2 通过添加程序安装	(4)
1.3 启动 PowerPoint 2000	(5)
1.4 退出 PowerPoint 2000	(7)
1.5 中文 PowerPoint 2000 窗口	(7)
1.5.1 标题栏	(7)
1.5.2 菜单栏	(9)
1.5.3 工具栏	(10)
1.5.4 状态栏	(13)
1.5.5 工作区	(13)
1.6 对话框	(14)
1.7 获取帮助	(16)
1.7.1 Office 助手	(16)
1.7.2 通过 Office 助手寻求帮助	(18)
1.7.3 Office 助手提示信息	(20)
1.7.4 使用助手显示信息	(21)
1.7.5 不通过 Office 助手查找帮助信息	(21)
1.7.6 屏幕提示帮助信息	(23)
思考与上机练习题	(24)
第 2 章 演示文稿制作基础	(26)
2.1 制作演示文稿的基本方法	(26)
2.1.1 创建新的演示文稿或打开已有的演示文稿	(26)
2.1.2 添加幻灯片	(27)
2.1.3 输入与编辑文本	(28)
2.1.4 在幻灯片中插入对象	(28)
2.1.5 设计统一的外观	(29)
2.1.6 保存演示文稿	(30)
2.1.7 输出演示文稿	(30)
2.2 视图	(30)
2.2.1 普通视图	(30)
2.2.2 大纲视图	(31)
2.2.3 幻灯片视图	(32)

2.2.4 幻灯片浏览视图	(32)
2.2.5 幻灯片放映视图	(33)
2.2.6 备注页视图	(34)
思考与上机练习题	(34)
第3章 新建演示文稿	(35)
3.1 新建演示文稿概述	(35)
3.2 【PowerPoint】对话框	(35)
3.3 通过 Microsoft Word 大纲创建演示文稿	(36)
3.4 创建空白演示文稿	(37)
3.5 根据设计模板创建演示文稿	(37)
3.6 利用【内容提示向导】创建演示文稿	(38)
思考与上机练习题	(41)
第4章 PowerPoint 2000 中的文档管理	(43)
4.1 打开演示文稿	(43)
4.1.1 通过【打开】对话框打开演示文稿	(43)
4.1.2 更改 PowerPoint 的默认工作文件夹	(44)
4.1.3 以只读方式或副本方式打开演示文稿	(44)
4.1.4 打开最近使用过的演示文稿	(45)
4.1.5 收藏夹	(47)
4.2 【打开】对话框	(47)
4.2.1 搜索文件	(47)
4.2.2 复制文件	(50)
4.2.3 删除文件	(50)
4.2.4 移动文件	(51)
4.2.5 更改文件名	(51)
4.3 保存演示文稿	(51)
4.3.1 保存新建演示文稿	(51)
4.3.2 保存修改过的演示文稿	(52)
4.3.3 将演示文稿保存为以放映方式打开的类型	(52)
4.3.4 将幻灯片保存为图片格式	(52)
4.4 关闭演示文稿	(53)
思考与上机练习题	(53)
第5章 在大纲视图中编辑讲演大纲	(55)
5.1 大纲视图	(55)
5.2 在大纲视图中添加新幻灯片	(56)
5.3 在大纲视图中添加幻灯片内容	(57)
5.4 利用已有的大纲文档插入幻灯片及大纲内容	(58)
5.5 在大纲视图中重组演示文稿大纲	(58)
5.6 文本编辑	(59)
5.6.1 插入点的定位	(59)

5.6.2 选择文本	(60)
5.6.3 移动或复制文本	(61)
5.6.4 多重剪贴板	(61)
5.7 查找和替换文本	(62)
5.8 拼写错误检查	(63)
思考与上机练习题	(65)
第6章 在幻灯片视图中制作幻灯片	(67)
6.1 插入新幻灯片	(67)
6.2 查看幻灯片	(68)
6.3 编辑幻灯片	(69)
6.3.1 复制幻灯片	(69)
6.3.2 删除幻灯片	(70)
6.4 放大或缩小幻灯片	(70)
6.5 添加文本	(71)
6.5.1 向占位符中添加文本	(71)
6.5.2 使用【文本框】添加文本	(71)
6.5.3 向自选图形中添加文本	(72)
6.6 设置文本格式	(74)
6.6.1 字体	(74)
6.6.2 字号	(74)
6.6.3 字形	(75)
6.6.4 改变文本颜色	(76)
6.6.5 【字体】对话框	(77)
思考与上机练习题	(77)
第7章 使用表格	(79)
7.1 创建表格	(79)
7.1.1 通过表格版式创建表格	(79)
7.1.2 在幻灯片中插入简单表格	(80)
7.1.3 创建复杂表格	(81)
7.1.4 插入和编辑 Word 表格	(82)
7.2 修改表格	(83)
7.2.1 添加行或列	(83)
7.2.2 删除表格的行或列	(84)
7.2.3 拆分、合并单元格	(84)
7.2.4 修改表格的行高或列宽	(85)
7.3 键入表格内容	(85)
7.4 设置表格格式	(86)
7.4.1 添加、更改或删除表格的边框	(86)
7.4.2 添加、更改或删除表格单元格中的填充物	(87)
7.4.3 文本对齐	(88)

7.4.4 【设置表格格式】对话框	(89)
思考与上机练习题	(89)
第8章 在幻灯片中插入对象	(91)
8.1 插入自选图形对象	(91)
8.1.1 添加圆形、矩形或其他自选图形	(92)
8.1.2 改变自选图形的形状	(92)
8.1.3 更改自选图形和制作大小相同而形状不同的图形	(93)
8.2 添加线条	(94)
8.2.1 添加直线和箭头	(94)
8.2.2 添加曲线	(95)
8.2.3 添加任意多边形图形对象	(95)
8.2.4 连接符线条	(95)
8.3 动作按钮	(97)
8.4 选择对象	(98)
8.5 编辑与修饰图形对象	(98)
8.5.1 改变对象大小	(98)
8.5.2 旋转或翻转 PowerPoint 图形对象	(100)
8.5.3 对齐和排列对象	(100)
8.5.4 层叠对象	(101)
8.5.5 组合对象	(102)
8.5.6 填充对象	(102)
8.5.7 添加边框	(103)
8.6 复制对象	(104)
8.6.1 制作对象副本	(104)
8.6.2 创建镜像效果	(105)
8.6.3 复制对象属性或文本样式	(105)
8.6.4 将对象样式保存为默认值	(106)
思考与上机练习题	(106)
第9章 图表、组织结构图和公式	(108)
9.1 插入图表	(108)
9.1.1 插入 Microsoft Graph 图表	(108)
9.1.2 插入 Microsoft Excel 图表	(109)
9.2 向图表中添加数据	(110)
9.2.1 将数据输入到 Microsoft Graph 图表的数据表中	(110)
9.2.2 使用其他程序的数据	(110)
9.2.3 导入 Microsoft Excel 工作表	(111)
9.2.4 向 Microsoft Excel 图表中添加数据	(112)
9.3 修改图表	(114)
9.3.1 更改图表中的文本和数据	(114)
9.3.2 删除图表中的数据	(115)

9.3.3 选择不同的图表类型	(115)
9.3.4 添加图表标题或坐标轴标题	(117)
9.3.5 改变颜色、图案、线条、填充和边框	(118)
9.3.6 向图表项中添加图片	(119)
9.4 组织结构图	(120)
9.4.1 插入组织结构图	(120)
9.4.2 编辑组织结构图	(121)
9.5 插入和编辑公式	(122)
9.5.1 插入公式	(122)
9.5.2 编辑公式	(122)
思考与上机练习题	(123)
第 10 章 插入多媒体对象	(124)
10.1 剪辑库	(124)
10.1.1 向剪辑库中添加剪辑	(124)
10.1.2 将绘制图形对象添加到剪辑库	(125)
10.2 插入图片	(126)
10.2.1 从剪辑库中插入图片	(126)
10.2.2 导入图片	(127)
10.2.3 扫描图片	(127)
10.2.4 插入艺术字图形对象	(128)
10.2.5 编辑图片	(128)
10.3 在幻灯片中插入声音、音乐、视频和动画 GIF 图片	(130)
10.3.1 在幻灯片中插入音乐或声音	(130)
10.3.2 在幻灯片中插入视频	(131)
10.3.3 在幻灯片中插入播放 CD 乐曲的图标	(131)
10.3.4 设置幻灯片放映时播放声音或影片的选项	(132)
10.3.5 调整影片播放窗口的大小	(133)
10.4 录制旁白	(133)
10.4.1 录制声音旁白	(134)
10.4.2 在单张幻灯片上录制声音	(135)
10.4.3 重新录制语音旁白	(135)
10.4.4 录制时暂停或停止旁白	(136)
10.4.5 删除幻灯片的旁白或声音	(136)
思考与上机练习题	(137)
第 11 章 信息共享	(138)
11.1 复制信息	(138)
11.2 超级链接	(139)
11.3 嵌入与链接	(139)
11.3.1 创建新的嵌入对象	(140)
11.3.2 通过已有文件创建链接或嵌入对象	(140)

11.3.3 通过选择性粘贴创建链接或嵌入对象	(141)
11.4 编辑和修改链接对象和嵌入对象	(142)
11.4.1 编辑链接对象	(142)
11.4.2 编辑嵌入对象	(143)
11.4.3 更改链接对象和嵌入对象的显示方式	(143)
11.4.4 更新链接对象	(145)
11.4.5 中断与链接对象的链接	(145)
思考与上机练习题	(145)
第 12 章 幻灯片的外观设计	(146)
12.1 设计模板	(146)
12.1.1 创建模板	(146)
12.1.2 在演示文稿中应用其他设计模板	(147)
12.1.3 修改空白演示文稿模板	(148)
12.2 母版	(149)
12.2.1 更改幻灯片母版与标题母版	(150)
12.2.2 创作与幻灯片母版不同的幻灯片	(150)
12.2.3 重新使用默认的母版格式	(152)
12.3 配色方案	(152)
12.3.1 配色方案基本原理	(152)
12.3.2 改变配色方案	(153)
12.3.3 创建配色方案	(154)
12.3.4 删除配色方案	(154)
12.3.5 使用配色方案外的颜色	(155)
12.4 幻灯片版式	(155)
思考与上机练习题	(156)
第 13 章 输出演示文稿	(157)
13.1 打印演示文稿	(157)
13.1.1 打印幻灯片	(157)
13.1.2 以灰度或黑白方式打印幻灯片	(158)
13.1.3 改变打印幻灯片的尺寸和方向	(159)
13.2 打印大纲	(160)
13.3 打印讲义	(161)
13.4 打印备注页	(162)
13.5 将备注、讲义或大纲发送到 Microsoft Word	(163)
思考与上机练习题	(164)
第 14 章 幻灯片放映方式	(165)
14.1 自定义放映	(165)
14.1.1 创建自定义放映	(165)
14.1.2 修改自定义放映	(166)
14.1.3 删除自定义放映	(167)

14.1.4 自定义放映	(167)
14.2 设置动画放映方式	(167)
14.2.1 动画显示文本和对象	(168)
14.2.2 更改文本或对象的动画效果	(169)
14.2.3 为幻灯片放映添加换片动画效果	(170)
14.2.4 预览幻灯片中的动画和切换效果	(170)
14.3 超级链接	(172)
14.3.1 链接到自定义放映或当前演示文稿中某个位置	(172)
14.3.2 链接到其他演示文稿、文件或 Web 页	(173)
14.3.3 更改超级链接的目标	(174)
14.3.4 删除超级链接	(174)
14.4 动作按钮与超级链接	(174)
14.4.1 制作打开程序的动作按钮	(175)
14.4.2 制作打开对象的动作按钮	(175)
14.4.3 突出显示或播放声音	(176)
14.5 换片速度与换片方式	(177)
思考与上机练习题	(179)
第 15 章 幻灯片放映	(181)
15.1 幻灯片放映方式	(181)
15.1.1 设置幻灯片循环播放	(182)
15.1.2 隐藏幻灯片	(182)
15.2 启动幻灯片放映	(183)
15.2.1 在 PowerPoint 窗口中启动幻灯片放映	(183)
15.2.2 在桌面上激活幻灯片放映	(183)
15.2.3 将演示文稿保存为以放映方式打开的类型	(183)
15.3 幻灯片放映控制	(183)
15.3.1 使用快捷键控制幻灯片放映	(184)
15.3.2 使用快捷菜单控制幻灯片的放映	(184)
15.4 在幻灯片放映过程中标注幻灯片	(185)
15.4.1 标注幻灯片	(185)
15.4.2 改变绘图笔颜色	(186)
15.4.3 清除幻灯片标注	(186)
15.4.4 使用黑屏	(186)
15.4.5 隐藏指针	(187)
15.5 在放映过程中添加备注、会议细节或即席反应	(187)
15.5.1 添加和编辑备注	(187)
15.5.2 会议细节	(188)
15.5.3 创建即席反应列表	(188)
15.5.4 将会议记录和即席反应发送到 Word 文档	(189)
15.6 PowerPoint 播放器	(189)

15.6.1 用 PowerPoint 播放器放映幻灯片	(190)
15.6.2 创建播放列表	(190)
15.7 打包演示文稿	(191)
15.7.1 压缩演示文稿	(192)
15.7.2 解压缩演示文稿	(193)
思考与上机练习题	(194)
第 16 章 PowerPoint 2000 中的网络功能	(195)
16.1 发布演示文稿	(195)
16.1.1 将演示文稿发布到网上	(195)
16.1.2 更新发布到网上的演示文稿	(197)
16.2 广播演示文稿	(197)
16.2.1 设置和安排广播	(197)
16.2.2 启动演示文稿广播	(200)
16.2.3 收看演示文稿广播	(201)
16.2.4 重新安排或删除演示文稿广播	(202)
16.3 与他人共享演示文稿	(202)
16.3.1 共享演示文稿	(202)
16.3.2 在演示文稿中添加批注	(204)
16.4 通过电子邮件发送或传送演示文稿	(205)
16.4.1 发送单个幻灯片的副本	(205)
16.4.2 发送整个演示文稿副本	(207)
16.4.3 传送演示文稿	(207)
思考与上机练习题	(209)

第1章 中文 PowerPoint 2000 基础

PowerPoint 2000 是微软公司套装办公自动化软件 Microsoft Office 2000 中的一个重要组成部分。PowerPoint 是在 Windows 平台下开发的、专门用于制作演示文稿的应用软件。PowerPoint 2000 由 PowerPoint 97 发展而来，是 PowerPoint 的最新版本。它不仅可以用来创建演示文稿，而且更是进行联机演示报告的最佳工具。在开始介绍演示文稿的制作方法之前，首先介绍 PowerPoint 应用程序的安装、启动和程序窗口界面以及获取帮助的方法。

本章介绍的主要内容有：

- ☒ 安装中文 PowerPoint 2000
- ☒ 启动和退出中文 PowerPoint 2000
- ☒ 熟悉中文 PowerPoint 2000 窗口和对话框的功能与操作
- ☒ 中文 PowerPoint 2000 的几种视图
- ☒ 在使用中文 PowerPoint 2000 的过程中获取帮助

1.1 PowerPoint 2000 概述

使用 PowerPoint 应用程序可以输出以下几种类型的文稿：

- ☞ 联机演示文稿；
- ☞ 网上使用的 Web 页；
- ☞ 彩色和黑白的投影机幻灯片；
- ☞ 彩色和黑白纸张打印输出；
- ☞ 35mm 幻灯片；
- ☞ 观众讲义；
- ☞ 讲演者备注。

在演示文稿中每一“页”被称之为幻灯片。实际上，演示文稿并不一定要制成幻灯片，我们可以通过计算机进行联机演示报告，也可以将报告打印在纸上或透明胶片上。“幻灯片”只是一种习惯性的提法。用户可以根据需要添加任意多张的幻灯片，创建、查看和放映幻灯片，可以在普通视图、幻灯片浏览和幻灯片放映等几种不同的视图中进行。

1.2 安装 PowerPoint 2000

安装 PowerPoint 2000 的方法有两种：一种是在安装 Office 2000 的同时安装；如果在安装 Office 2000 的时候没有安装 PowerPoint 2000，可以通过【添加/删除程序】的方法安装。下面分别介绍两种安装方法。

1.2.1 通过 Office 2000 安装

将 Office 2000 的安装盘插入 CD-ROM 驱动器中, Office 2000 的安装程序就会自动启动。整个过程大致分以下几个主要步骤: 收集用户信息, 签订最终用户使用许可协议, 选择安装程序模式, Office 程序安装。

☒ 在安装 Office 2000 的同时安装 PowerPoint 2000

1) 收集用户信息

在准备好了安装 Office 2000 之后, 安装程序首先收集用户信息(见图 1-1), 请根据 Office 的提示, 输入个人和公司信息, 以及产品包装盒上的序列号, 单击【下一步】按钮。

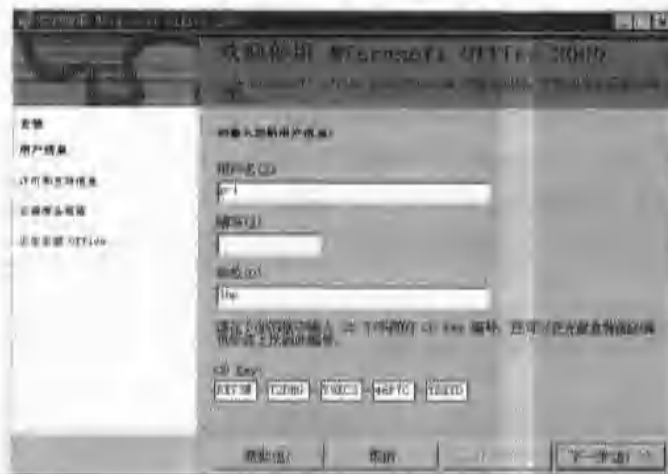


图 1-1 收集用户信息

2) 签订最终用户使用许可协议

安装程序的第二步是签订用户使用许可协议(见图 1-2), 仔细阅读协议中的所有内容, 并选择【我接受《使用协议》中的条款】选项, 然后单击【下一步】按钮。

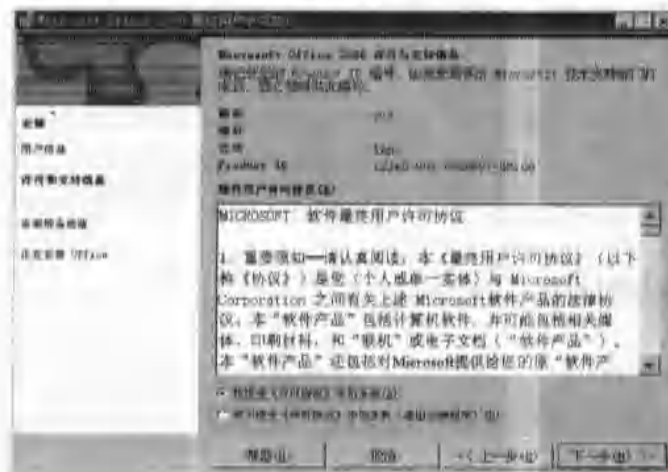


图 1-2 签订用户使用许可协议

3) 选择安装程序模式

Office 2000 的安装程序有两种模式：**【开始升级】**和**【自定义…】**（见图 1-3）。选择**【开始升级】**模式，安装程序将直接升级默认目录中的 Office 程序或进行默认安装；选择**【自定义…】**模式，可以自行选择安装目录、安装项目、安装方式，以及是否保存旧版本的 Office。

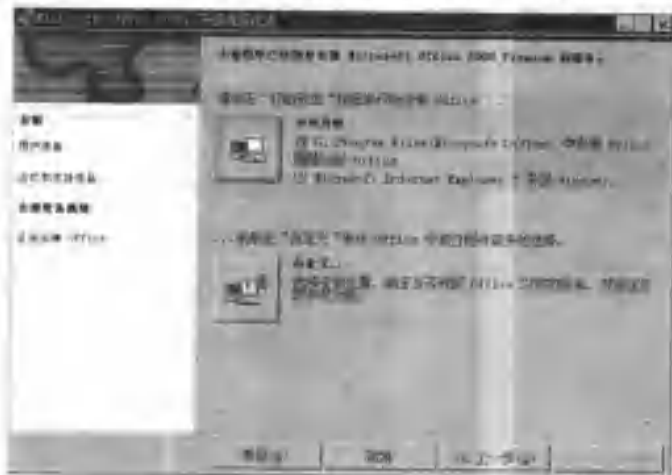


图 1-3 选择安装程序模式

如果选择的是【开始升级】模式，安装程序会以默认方式安装 PowerPoint 2000。在默认方式下，除“Harvard Graphics 3.0 for DOS”不安装外，其他所有 PowerPoint 组件都会被安装到计算机中（见图 1-4）。



图 1-4 默认方式下对 PowerPoint 组件的安装选项

如果选择的是【自定义…】模式安装 Office,则需要在选择安装项目时选定安装 Microsoft PowerPoint 2000。

Office 2000 的安装方式有六种 (见图 1-5):

- ✧ 从本机运行;
- ✧ 从本机运行全部程序;