

PowerPoint2000及其应用

多媒体会议简报

制作大师

阮汉敏 何灏 编著

PowerPoint2000

多媒体会议简报制作大师

PowerPoint2000

PowerPoint2000

武汉大学出版社

PowerPoint 2000 及其应用

——多媒体会议简报制作大师

阮汉敏 何 颢 编著

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

Power Point 2000 及其应用:多媒体会议简报制作大师/阮汉敏,何灏编著.
—武汉:武汉大学出版社,2000.11

ISBN 7-307-03041-1

I. P… II. ①阮… ②何… III. 图形软件, Power Point 2000
IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 35081 号

责任编辑:毕卫东 责任校对:刘欣 版式设计:支笛

出版:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:wdp4@whu.edu.cn 网址:www.wdp.whu.edu.cn)

发行:新华书店湖北发行所

印刷:湖北省通山县印刷厂

开本:787×1092 1/16 印张:15.125 字数:370千字

版次:2000年11月第1版 2000年11月第1次印刷

ISBN 7-307-03041-1/TP·88 定价:32.00元

版权所有,不得翻印;凡购买我社的图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题者,请与当地图书销售部门联系调换。

内 容 提 要

多媒体会议简报系统制作大师是一本专为制作多媒体会议简报而编写的专业书籍，它包含多媒体会议简报系统基础知识、PowerPoint 2000 基础知识、PowerPoint 2000 常用操作、PowerPoint2000 实用技巧、幻灯片制作案例精选、PowerPoint 2000 疑难解答等六章。另外，还附有 Office 2000 安装指南、PowerPoint 2000 快捷键总览、精选软件介绍等内容。

本书思路清晰，语言流畅，并配有相应的插图，读者无需大量的专业知识，就能自己动手制作出精美实用的多媒体会议简报。

前 言

本书汇集了大量多媒体策划、制作专家的开发经验，详细介绍了多媒体会议简报系统开发方式、创意策划、脚本写作以及制作过程，并教您使用最新最流行的简报创作工具 PowerPoint 2000。另外，本书的配套光盘还提供了多达 600MB 的实用图库和必备软件，让您轻轻松松成为多媒体会议简报系统制作大师。其中，第一章，多媒体会议简报系统基础知识，详细讲解了多媒体会议简报的“制作组成员”、“硬件配置”、“制作流程”、“制作要点”、“制作管理”及开发工具的介绍等理论知识。第二章，PowerPoint 2000 基础知识，介绍 PowerPoint 2000 的特点、功能特色及界面命令。第三章，PowerPoint 2000 常用操作，介绍了 PowerPoint 2000 的基本使用方法。第四章，PowerPoint 2000 实用技巧，结合实际应用需要，介绍 PowerPoint 2000 的高级使用技巧。第五章，幻灯片制作案例精选，精选了多个常用的报告制作案例，详细讲解整个制作过程。第六章，PowerPoint 2000 疑难解答，解答操作使用过程中的常见问题。第七章，多媒体会议简报制作实用技术，讲解了在制作过程中所涉及的其他工具的基本使用方法。第八章，精品软件介绍，介绍大量必备的工具软件，包括“音频工具”、“视频工具”、“开发工具”、“图形图像”、“常用工具”五大类共计一百多种软件。另外，附录中还列出了 PowerPoint 2000 的快捷键总览和 Office 2000 安装指南。

多媒体会议简报借助最新的计算机多媒体技术，将丰富多彩的图像、视频、声音和各种图表有机地组织起来，结合多样化的表现方式，生动高效地汇报工作、展示形象，是现代会议必不可少的信息传达手段。



目 录

第一章 多媒体会议简报系统基础知识	1
1.1 多媒体会议简报系统概述	2
1.2 多媒体会议简报制作入门	2
1.2.1 创作组成员	2
1.2.2 硬件配置	2
1.2.3 制作流程	3
1.2.4 制作管理	7
1.3 多媒体会议简报制作要点	7
1.4 多媒体会议简报制作工具简介	9
1.5 多媒体会议简报范例欣赏	10
第二章 PowerPoint 2000 基础知识	17
2.1 认识 PowerPoint 2000	18
2.1.1 PowerPoint 2000 简介	18
2.2 PowerPoint 2000 功能总述	18
2.2.1 Microsoft PowerPoint 2000 更易于使用	18
2.2.2 添加绘图和图形	19
2.2.3 传递演示文稿	19
2.2.4 创建 Web 演示文稿	20
2.2.5 使用 Web 与他人协同工作	21
2.2.6 在 PowerPoint 2000 中编程	21
2.2.7 在国际范围内使用 Microsoft PowerPoint 2000	22
2.2.8 关于处理欧洲货币值	22
2.3 PowerPoint 2000 界面介绍	23
第三章 PowerPoint 2000 常用操作	33
3.1 文件操作	34
3.1.1 新建、保存文稿	34
3.1.2 打开、关闭文稿	35
3.1.3 向导制作	35

3.1.4	预览文件	36
3.1.5	保存为网页	36
3.1.6	页面设置	37
3.2	编辑操作	38
3.2.1	移动文字和图形	38
3.2.2	全选和清除	38
3.2.3	制作副本与删除幻灯片	39
3.2.4	撤消与重做	39
3.2.5	查找与替换	40
3.3	视图操作	41
3.3.1	切换视图	41
3.3.2	母版的运用	42
3.3.3	创建与母版不同的幻灯片	43
3.3.4	调整工具栏	44
3.3.5	设置页眉和页脚	45
3.3.6	调整显示比例	46
3.3.7	创建备注和讲义	47
3.4	插入操作	47
3.4.1	插入幻灯片	47
3.4.2	插入艺术字	49
3.4.3	插入图片	50
3.4.4	插入文本框	50
3.4.5	插入声音和影片	51
3.4.6	插入统计图	52
3.4.7	插入组织结构图	53
3.5	格式操作	54
3.5.1	文字输入	54
3.5.2	文字排版	55
3.5.3	应用设计模板	56
3.5.4	调整色彩	57
3.5.5	调整背景	58
3.5.6	调整布局	59
3.5.7	调整排版	59
3.5.8	调整顺序	59



3.6 工具操作	60
3.6.1 拼写检查	60
3.6.2 自动更正	61
3.6.3 自定义版式	62
3.6.4 在会议时引用备注	62
3.6.5 更改菜单名称	63
3.6.6 自动保存	63
3.7 幻灯片放映	64
3.7.1 自定义放映	64
3.7.2 设置放映时间间隔	65
3.7.3 设置放映方式	65
3.7.4 设置字画动画效果	66
3.7.5 设置主体动画效果	66
3.7.6 设置切换效果	66
3.7.7 屏幕演示	67
3.8 窗口操作	68
3.8.1 新建窗口	68
3.8.2 重排窗口	69
3.8.3 层叠窗口	69
3.8.4 切换窗格	70
 第四章 PowerPoint 2000 实用技巧	71
4.1 自定义动画	72
4.1.1 文字缩放效果	72
4.1.2 文字流水效果	72
4.1.3 多张图片切换	73
4.1.4 柱形上长	74
4.1.5 箭头伸展	75
4.1.6 饼形图分类出现	76
4.1.7 图片移动	77
4.2 设置效果	78
4.2.1 文字闪亮效果	78
4.2.2 展现注释窗口	79
4.2.3 曲线图线型伸展	80



4.2.4	曲线拐弯效果	81
4.2.5	辐射效果	82
4.2.6	饼形图飞入组合	83
4.2.7	组合图缩放效果	84
4.2.8	覆盖效果	85
4.2.9	窗口内移动效果	86
4.2.10	画卷展开效果	86
4.3	内部编辑	87
4.3.1	设置立体文字	87
4.3.2	设置动作按钮	88
4.3.3	一次打开、打印多份文稿	88
4.3.4	设置文本框格式	89
4.3.5	快速选择、复制文本	90
4.3.6	区域填充与复制格式	91
4.3.7	更改艺术字	92
4.3.8	将图表转化为图形对象	93
4.3.9	复制演示文稿	93
4.3.10	指定内部交互	94
4.3.11	反复调用同一幻灯片	95
4.4	调用外部文件	96
4.4.1	插入录制的声音	96
4.4.2	设置声音、动画同步	96
4.4.3	载入 MP3 文件	97
4.4.4	载入 MPEG 文件	97
4.4.5	链接 Word 文档	98
4.4.6	建立超链接到 Internet	99
4.5	保存、放映与发布	100
4.5.1	保存字体格式	100
4.5.2	将幻灯片以图片格式保存	101
4.5.3	将文稿发送到 Word 中进行编辑	101
4.5.4	记录声音旁白	101
4.5.5	放映时书写会议记录	102
4.5.6	打包演示文稿	103
4.5.7	解开演示文稿包装	104



第五章 幻灯片案例制作精选	105
5.1 工作总结	106
5.1.1 制作封面	106
5.1.2 突出显示数据	106
5.1.3 运用立体图形	107
5.1.4 运用辅助图片	108
5.1.5 设置文字效果	109
5.1.6 灵活运用文本框	110
5.1.7 制作封底	111
5.1.8 保存文稿为 HTML	112
5.2 调查报告	112
5.2.1 新建片头幻灯片	112
5.2.2 设置片头标题格式	113
5.2.3 设置片头标题效果	114
5.2.4 插入幻灯片	114
5.2.5 设置画面文本格式	115
5.2.6 插入饼状图	116
5.2.7 设置画面效果	117
5.2.8 插入幻灯片	118
5.2.9 绘制示意图	119
5.2.10 设置画面效果	120
5.2.11 插入幻灯片	121
5.2.12 插入饼状图	121
5.2.13 设置画面效果	123
5.2.14 插入幻灯片	124
5.2.15 插入柱状图	124
5.2.16 制作分析示意图	126
5.2.17 设置画面效果	127
5.2.18 设置切换效果	128
5.2.19 放映幻灯片	129
5.2.20 保存幻灯片	130
5.3 述职报告	130
5.3.1 制作封面	130
5.3.2 绘制图形	131

5.3.3	设置格式、效果	132
5.3.4	设置文字、图形	132
5.3.5	设置效果	133
5.3.6	运用外部图片	134
5.3.7	制作流程图	135
5.3.8	设置扩散效果	136
5.4	工作计划	137
5.4.1	制作标题幻灯片	137
5.4.2	制作表格幻灯片	138
5.4.3	运用自选图形	139
5.4.4	输入文本、插入图表	139
5.4.5	设置图文效果	140
5.4.6	运用图片	141
5.4.7	插入批注	142
5.5	财务计划	143
5.5.1	制作片头	143
5.5.2	插入幻灯片	144
5.5.3	插入柱状图	145
5.5.4	设置幻灯片效果	146
5.5.5	插入幻灯片	146
5.5.6	设置文字闪亮效果	147
5.5.7	设置图表切换效果	147
5.5.8	设置幻灯片效果	148
5.5.9	插入幻灯片	149
5.5.10	插入自制项目符号	150
5.5.11	设置效果	150
5.5.12	保存演示文稿	151
5.6	公司简报	152
5.6.1	制作片头	152
5.6.2	插入空白幻灯片	153
5.6.3	运用文本框	154
5.6.4	绘制自选图形	154
5.6.5	设置效果	155
5.6.6	插入组织结构图	155



5.6.7 设置文本格式	156
5.6.8 运用表格	157
5.6.9 设置表格格式	157
5.6.10 插入动画	158
5.6.11 设置切换、放映方式	159
5.7 产品介绍	160
5.7.1 设置背景	160
5.7.2 设置版面格式	161
5.7.3 运用项目符号与辅助线	162
5.7.4 添加文本底图	163
5.7.5 设置文字效果	164
5.7.6 设置文本外观	164
5.7.7 插入并设置图片外观	165
5.7.8 设置效果	166
第六章 PowerPoint 2000 疑难解答	167
6.1 处理演示文稿	168
6.1.1 PowerPoint 2000 用来做什么	168
6.1.2 模板、母版和配色方案指的是什么	168
6.1.3 怎样新建模板并保存	169
6.1.4 为何要改变幻灯片母版和标题母版	169
6.1.5 如何实现无色打印	170
6.2 运用图形与图表	171
6.2.1 绘图工具栏如何使用	171
6.2.2 如何绘制不规则图形	171
6.2.3 能否旋转或翻转对象	171
6.2.4 PowerPoint 2000 的图表有何作用	172
6.2.5 怎样重新输入图表数据	172
6.2.6 怎样将图表数据隐藏	173
6.3 设置与放映幻灯片	173
6.3.1 PowerPoint 2000 视图是指什么	173
6.3.2 演示文稿中的主标题如何制作	175
6.3.3 可以在演示文稿中增加层次文本吗	175
6.3.4 怎样制作摘要幻灯片	176



6.3.5	可以在放映时隐藏幻灯片吗.....	176
6.3.6	如何运用排列计时	177
6.4	信息共享.....	178
6.4.1	怎样编辑链接对象	178
6.4.2	能转换嵌入对象的格式吗.....	179
6.4.3	能在 Word 文档中嵌入一个演示文稿吗.....	179
6.4.4	能在 Word 文档中链接一张 PowerPoint 2000 幻灯片吗.....	180

第七章 多媒体会议简报制作实用技术181

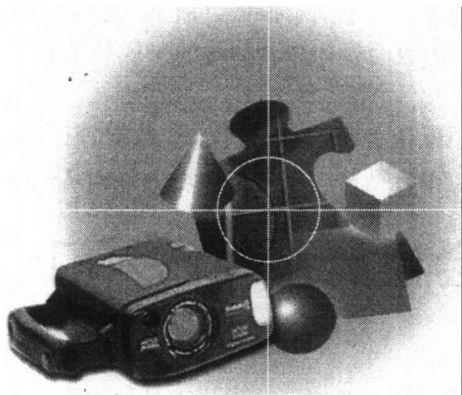
7.1	处理图形	182
7.1.1	图形剪切	182
7.1.2	改变图形大小	182
7.1.3	调整图形角度	182
7.1.4	调整图形颜色	183
7.1.5	图形叠加	184
7.1.6	转换图形格式	184
7.2	制作标题字	184
7.2.1	制作描边文字	184
7.2.2	制作阴影文字	185
7.2.3	制作光晕文字	186
7.2.4	制作立体文字	186
7.2.5	制作斜角文字	187
7.2.6	设置文字材质	187
7.3	制作三维动画	188
7.3.1	文字移动	188
7.3.2	文字光晕闪烁	189
7.3.3	文字燃烧	190
7.3.4	文字动态摄影	191
7.3.5	文字扭曲	192
7.3.6	文字爆裂散落	193
7.4	处理视频	194
7.4.1	视频剪辑	194
7.4.2	改变播放速度	194



7.4.3 设定压缩格式	195
7.4.4 添加转场效果	196
7.5 剪辑声音	196
7.5.1 声音剪贴	196
7.5.2 调整音量	197
7.5.3 处理背景噪音	198
7.5.4 设置回声效果	198
7.5.5 转换格式	199
7.5.6 制作混音	199
7.5.7 设置淡入淡出效果	200
7.6 简报制作	200
7.6.1 添加媒体资料	200
7.6.2 设置媒体呈现效果	201
7.6.3 突出显示数据	202
7.6.4 设置运动路径	203
7.6.5 设置页面切换效果	204
7.6.6 添加交互效果	205
 第八章 精品软件介绍	 206
8.1 音频工具	207
8.2 视频工具	209
8.3 开发工具	210
8.4 图形图像	211
8.5 常用工具	213
 附录:	 216
1. PowerPoint 2000 快捷键总览	217
2. Office 2000 安装指南	222
3. 配套光盘使用说明	226

第一章

多媒体会议简报系统基础知识



- 1.1 多媒体会议简报系统概述
- 1.2 多媒体会议简报制作入门
- 1.3 多媒体会议简报制作要点
- 1.4 多媒体会议简报制作工具简介
- 1.5 多媒体会议简报范例欣赏





1.1 多媒体会议简报系统概述

多媒体会议简报系统将文字、图像、动画、声音、视频等媒体信息有机结合起来,通过计算机进行综合处理。它不拘于报告讲稿单一的文字形式,而是融合各种丰富多彩的媒体,运用精彩的版面设计和专业化的影视效果来给人一种高质量的视觉享受。

多媒体会议简报的作用就在于通过图片、视频、数据等真实的资料来生动形象、直观地表现报告内容,传达报告精神,让人快速地理解和掌握简报信息。

1.2 多媒体会议简报制作入门

1.2.1 创作组成员

多媒体会议简报系统的制作并非仅仅是创作工具的使用,它有一定的工作环节和程序,所以简报系统的制作有一个创作组。

创作组一般有以下人员:

1. 讲稿撰稿人或者能深入正确领会讲稿意图的人员,主要指导分镜头的创意工作。
2. 有较好归纳总结能力,并具有较好创意的人员,主要从事分镜头的创意工作。
3. 有一定美术基础或鉴赏力,能用电脑进行简单的美术处理的人员,主要从事版面设计、图形处理、动画制作及视频处理。
4. 有一定计算机操作能力,基本掌握多媒体信息处理的人员,主要从事多媒体信息输入、语音与音乐的处理以及文件格式转换等等。
5. 能熟练掌握一种多媒体创作系统的人员,主要从事多媒体简报系统的制作。

总之,创作组主要由三个方面的人员组成:创意、美术、计算机。创意人员负责剧本的写作,美术人员负责版面效果的设计,计算机人员负责制作简报。另外,作为一个项目,应该有一位领导负责指挥,也就是需要一位项目主管,负责管理整个项目开发。

1.2.2 硬件配置

多媒体会议简报系统是多媒体系统,它对硬件有不少的要求。制作多媒体会议简报系统,建议配置如下硬件:



赛扬或 P II 以上的 CPU, 64MB 以上的内存, 4G 以上的硬盘, 光驱, 声卡等。

- 有时简报中需要许多音效, 或讲演人不能出席会议, 需将一些声音或讲演人的发言内容录制下来, 这就需要声卡和麦克风。声卡可选用创通(Creative) Sound Blaster PCI64、PCI128、SBLIVE 等型号。麦克风要效果好一点的, 最好是声源指向性强的采访话筒, 不要去随便买一个唱卡拉 OK 的麦克风。有时简报中的一些背景音乐使用 MIDI 格式播放, 为处理 MIDI 需要用到硬波表声卡。以下几个系列的声卡都适用:

创通 Sound Blaster 系列

帝盟 (DIAMOND) 系列

雅玛哈 (YAMAHA) 系列

- 制作简报时, 需要许多图片、照片资料, 这时需要用扫描仪来扫描或者直接用数码相机来拍照。

扫描仪: 光学精度一般在 300dpi 以上, 24 位真彩色就可以了。

数码相机: 解像力应在 85 万像素以上。

- 有时简报中需要一些视频资料, 这就要进行视频采集。首先将录像的画面捕捉下来, 这就需要视频捕捉卡。如果还要对捕捉下来的视频进行压缩处理, 还要使用 MPEG 压缩卡。

视频捕捉卡: 可采用创通 RT300、MIRO DC10 等。

MPEG 压缩卡: 可采用 BROADWAY、银河天影系列等。

- 简报系统制作完以后, 为了发布及在别的计算机上使用, 就需要将简报系统刻录到光盘上, 所以也必须有一台光盘刻录机。光盘刻录机的刻录速度要求 2 至 4 倍速, 擦写速度也为 2 至 4 倍速。而且它最好支持 MULTISE-ASION, 可以向已刻录过的光盘上追加内容。SCSI 或 IDE 接口都能满足需要。

1.2.3 制作流程

多媒体会议简报系统的制作流程主要包括: 策划、媒体处理和制作三大阶段。

其中策划阶段有分析讲稿、搜集资料和写作剧本三个环节; 媒体处理包括对图形、动画、视频、文字、声音和音乐的处理; 开发阶段包括制作、调试修改与打包发布等环节。

策划阶段

第一大环节 分析讲稿

首先要对讲稿作深入透彻的分析, 从整体和细节上充分把握讲稿的内容精神, 并理解讲稿的侧重点。对讲稿的分析包括以下几个方面: