



教育部高职高专规划教材
Jiaoyubu Gaozhi Gaozhuan Guihua Jiaocai

计算机公共基础 —— PowerPoint 2000

高 林 主编
袁 玫 副主编
赵婷蕾 编

3-43
6a

高等教育出版社

HIGHER EDUCATION PRESS



442

TP3-43

G262

教育部高职高专规划教材

计算机公共基础

——PowerPoint 2000

高 林 主编

袁 玫 副主编

赵婷蕾 编



A0937064

高等教育出版社

内容提要

本书是教育部高职高专规划教材,依据教育部《高职高专教育计算机公共基础课程教学基本要求》编写而成。PowerPoint 2000 是 Microsoft 公司发行的办公系列软件 Microsoft Office 2000 的一部分。本书介绍了使用 PowerPoint 2000 制作演示文稿的方法和要领,内容包括创建简单的演示文稿、制作演示文稿外观、编辑幻灯片、设置幻灯片放映、编辑多媒体对象、插入表格与图表等的操作方法和技巧。

本书可作为高职、高专、成人高校的计算机公共基础课教材,也可作为社会读物。

图书在版编目(CIP)数据

计算机公共基础.PowerPoint2000/高林主编. —北京:高等教育出版社, 2000

教育部高职高专规划教材

ISBN 7-04-008711-1

I . 计… II . 高… III . 图形软件,PowerPoint2000 — 高等教育—教材 IV .TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 61066 号

计算机公共基础——PowerPoint 2000

高林 主编

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市东城区沙滩后街 55 号

邮政编码 100009

电 话 010-64054588

传 真 010-64014048

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

经 销 新华书店北京发行所

排 版 高等教育出版社照排中心

印 刷 北京民族印刷厂

开 本 787×1092 1/16

版 次 2000 年 7 月第 1 版

印 张 5.75

印 次 2000 年 7 月第 1 次印刷

字 数 120 000

定 价 8.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

前 言

现代社会，计算机已成为一种工具。由于计算机的介入，各行业的生产方式发生了翻天覆地的变化。如今使用传统方式制作幻灯片正逐渐减少，取而代之的是用计算机进行幻灯片的制作和演示。PowerPoint 2000 是 Microsoft 公司发行的办公系列软件 Microsoft Office 2000 中的一部分，是当今世界上最流行的幻灯片演示文稿制作软件之一。

使用 PowerPoint 2000 不仅能制作传统的 35mm 幻灯片，还能制作电子演示文稿，通过计算机接大屏幕投影仪直接播放。用 PowerPoint 2000 制作的幻灯片图文并茂，有极强的感染力和表现力。如果制作的是电子演示文稿，还可以在文稿中为幻灯片配上声音和动画等。

PowerPoint 2000 的操作界面简单易懂，菜单中的命令和工具栏上的按钮和 Microsoft 公司的其他两个软件 Word 和 Excel 基本相同，相信熟悉其他两个软件的读者一定不会对 PowerPoint 的菜单和工具栏感到陌生。即使是初学者，在 PowerPoint 的“内容提示向导”的指引下，也能容易地完成演示文稿的制作。

本书是一本面向高职高专教育的计算机公共基础课程教材，共分为两部分。第一部分采用提出问题，分析问题，解决问题的思路，每章都在第一节提出问题，以后各节通过一个贯穿整章的实例来讨论解决问题的方法。为了弥补案例教学的不足，多数章节在本章之后对知识要点进行了总结，并附思考与练习。本书的第一章介绍 PowerPoint 2000 的功能和界面，第二章展示了制作一个简单的演示文稿的全过程，第三章和第四章详细介绍了演示文稿的编辑。读者在读完第三、四章后即能制作普通的演示文稿。第五章和第六章则介绍一些锦上添花的功能，如在幻灯片中添加公式、表格、图表或插入多媒体对象。本书的第二部分给出了前面各章的上机练习，训练学生的动手能力。将第一部分和第二部分对应起来进行教学会得到更好的效果。

由于作者水平有限，本书错漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

编 者

2000 年 5 月

第一部分 PowerPoint 2000 教程

第 1 章 简 介

1.1 PowerPoint 可以做些什么

随着计算机的普及,微软公司开发的 Office 系列软件开始成为人们日常办公的好助手。对于 Office 系列软件中的 Word 和 Excel 大家可能不太陌生,Word 可以编辑文字,Excel 可以处理表格,那么同属于 Office 套件中一员的 PowerPoint 可以做些什么呢?

简单地说,PowerPoint 是一种演示文稿制作软件,不论是制作标准的幻灯片,还是用计算机配合大屏幕投影仪直接进行电子演示,PowerPoint 都显得游刃有余。我们可以用它制作演示文稿,在会议等公众场所阐明自己的观点。在演示文稿中配上图片、声音和动画使演示变得形象生动,更具有说服力和感染力。为了加深观众的印象,还可以将演示文稿的讲义和备注打印出来,在演示开始前分发给观众。我们甚至可以制作出在网上发布的 Web 演示文稿,向全世界宣布我们的存在、我们的观点。而这一切的制作过程简单易行,制作者不需要具备丰富的计算机知识。

启动 PowerPoint 后,我们可以按照提示完成制作演示文稿的全过程,提示一步步展开,使得读者在使用 PowerPoint 时不会感到十分困难。在 PowerPoint 中可以设计演示文稿的外观和布局结构,PowerPoint 提供了各式各样的模板库,这些模板具有已设计好的外观和布局结构,从中挑选出一个适宜的模板就能制作出具有专家水平的演示文稿。在制作演示文稿时,可随时用计算机屏幕演示效果,并反复修改直到满意为止。完成后的演示文稿,还可制成标准的幻灯片,在投影仪上演示,或者在演示文稿中设置幻灯片的放映方式,利用计算机和大屏幕投影仪进行电子演示。

1.2 启动、退出 PowerPoint

演示文稿的制作从启动 PowerPoint 开始,这一节我们就介绍一下 PowerPoint 的启动和退出。

1.2.1 启动 PowerPoint

在 PowerPoint 安装成功后, 可以用两种方式启动 PowerPoint: 从开始菜单启动或用运行方式启动。

1. 从开始菜单启动

- 1) 在 Windows 桌面上单击【开始】按钮, 显示开始菜单。
- 2) 将鼠标指针移到【程序】项, 打开其下级菜单。
- 3) 单击下级菜单中的【Microsoft PowerPoint】项, 启动 PowerPoint (如图 1.2.1 所示)。



图 1.2.1

2. 用运行方式启动

用运行方式启动必须知道 PowerPoint 的安装目录, 运行 PowerPoint 安装目录下的 powerpnt.exe 文件。

- 1) 选择【开始】菜单中的【运行】命令, 打开“运行”对话框。
- 2) 在“运行”对话框中键入 powerpnt.exe 所在目录及文件名 (如图 1.2.2 所示)。
- 3) 单击【确定】按钮则启动 PowerPoint。

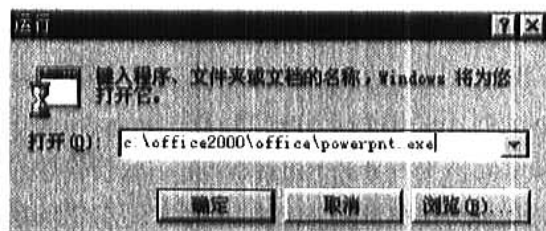


图 1.2.2

PowerPoint 启动后并不直接进入它的界面, 而显示 PowerPoint 对话框, 通过该对话框选择是制作新演示文稿还是打开已有演示文稿 (如图 1.2.3 所示)。

图中几个选项分别表示:

内容提示向导: 利用 PowerPoint 提供的向导创建演示文稿。

设计模板: 打开一个预先设计好的演示文稿的框架。

空演示文稿: 新建一个空的演示文稿, 准备从头设计。

打开已有的演示文稿: 打开一个已制作好的演示文稿。

选中某一选项, 单击【确定】按钮, 则通过所选途径新建或打开演示文稿。例如: 单击“设

计模板”选项，再单击【确定】按钮，表示用设计模板新建演示文稿。

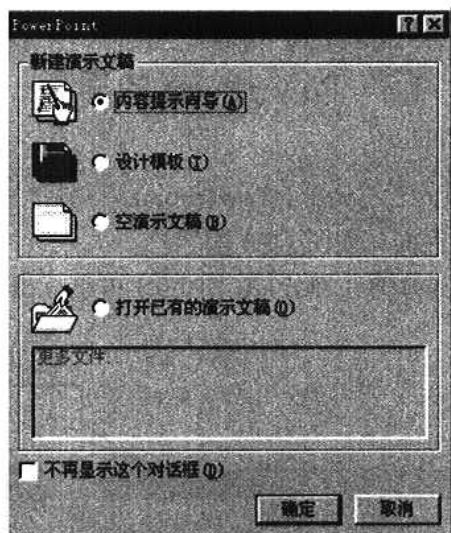


图 1.2.3

我们也可以选中“不再显示这个对话框”选项，使下次启动时直接进入 PowerPoint 界面。

说明：如果要再次显示 PowerPoint 对话框，只需在 PowerPoint 菜单中选【工具 (T)】→【选项 (O)】，在随后出现的“选项”对话框的“视图”选项卡上选中“启动对话框”。

除了用以上介绍的方法启动 PowerPoint 外，还有一种启动 PowerPoint 的非正式方法：如果存在已生成的 PowerPoint 文档，在资源管理器中双击该文档的图标也可以启动 PowerPoint，并在 PowerPoint 启动后直接加载该文档，而不显示启动对话框。

1.2.2 退出 PowerPoint

退出 PowerPoint 有多种方法，使用其中的任何一种都可以安全退出 PowerPoint，读者可根据自己的习惯任选一种。

1. 从控制菜单退出

- 1) 单击窗口左上角的 PowerPoint 图标，出现系统控制菜单。
- 2) 选择控制菜单中的【退出】命令。

2. 从【文件】菜单退出

选【文件 (F)】→【退出 (X)】。

3. 用“关闭”按钮退出

单击右上角的“关闭”按钮.

说明：无论用哪种方法退出 PowerPoint，退出前都应保存当前所编辑的演示文稿，以免自己的劳动成果丢失，如果没有保存过当前编辑的文件，退出时 PowerPoint 会显示对话

框询问是否要保存。

1.3 PowerPoint 的界面

与其他 Windows 平台上的软件一样, PowerPoint 启动后, 也运行在一个窗口中, 这个窗口就是 PowerPoint 的工作界面 (如图 1.3.1 所示)。

PowerPoint 的工作界面可分为几部分, 在图 1.3.1 中已标出了这几部分的名称, 下面对各部分作简单的说明。

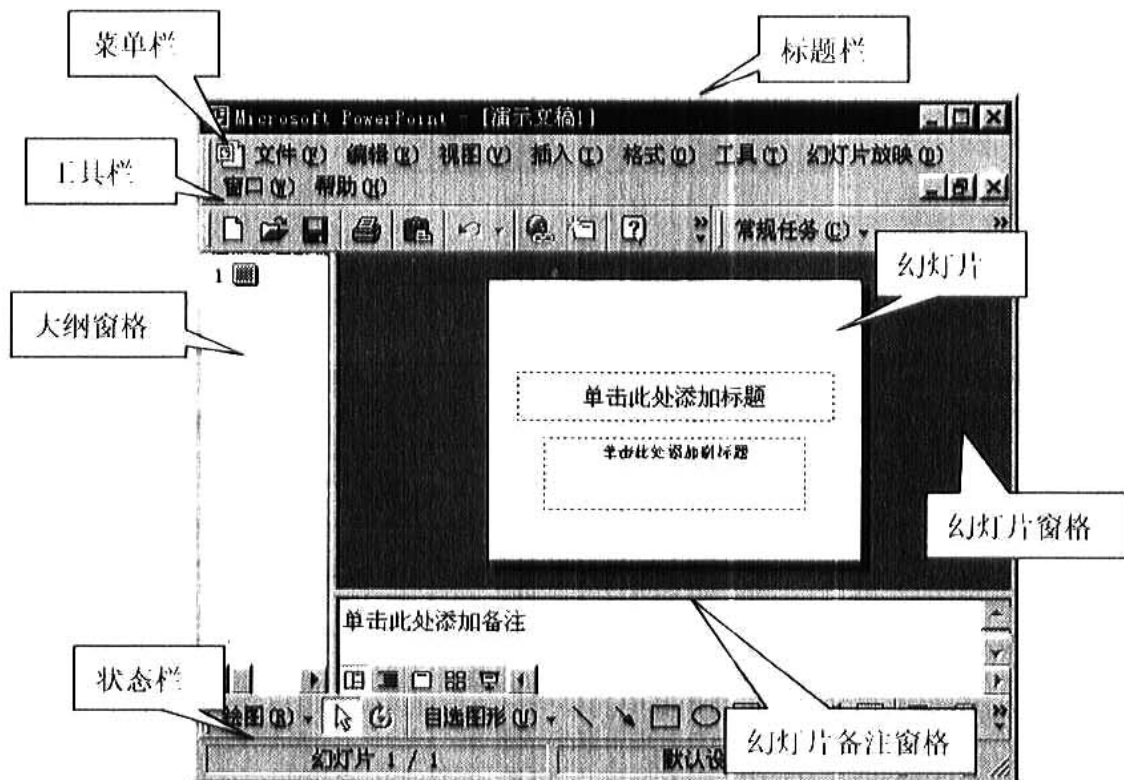


图 1.3.1

1.3.1 标题栏

标题栏显示当前编辑的演示文稿的文件名。当工作窗口不处于最大化状态 (最大化状态是指窗口充满整个屏幕) 时, 拖动标题栏可以改变窗口在屏幕上的位置。双击标题栏可使工作窗口在最大化和原有大小之间切换。

1.3.2 菜单栏

菜单栏包含多个菜单项, 单击某个菜单项则在该菜单项下弹出一个下拉式菜单, 选中

菜单上的选项即可执行一种命令对当前的演示文稿进行操作。如：选择【插入(I)】菜单中的【新幻灯片(N)】命令可在当前的演示文稿中插入一张新幻灯片。基本上所有的操作都能在菜单中找到对应的命令。PowerPoint 2000 菜单的一个新特点是下拉菜单刚弹出时在菜单中只列出常用的命令，但是只要让鼠标指针在菜单项上停留超过 3 秒钟即可显示出菜单中的所有命令，或者单击菜单上的最后一个选项  也可达到同样的效果。

除菜单栏上的菜单外，PowerPoint 还提供一种“快捷菜单”。将鼠标指针移到窗口的不同组成部分上，单击右键，屏幕上将弹出快捷菜单，快捷菜单的内容根据右击对象的不同而不同，例如在文字上右击和在图片上右击弹出的快捷菜单就不相同。

说明：菜单中有的命令是灰色的，表示该命令目前无法使用；有的命令后有省略号，表示选中该命令将显示一对话框；有的命令后有一个实心的三角，表示该命令含有下级菜单。

1.3.3 工具栏

工具栏是一个长条，上面有一排按钮，按下每个按钮都将执行一个常用的命令。为了方便用户的使用，PowerPoint 将菜单中常用的命令集成在工具栏上，读者若要加快编辑的速度，不妨多使用工具栏。如果不清楚某个按钮的作用，让鼠标指针在该按钮上停留片刻，在按钮下将会出现简单的说明信息。

1.3.4 工作区

工作区可分为大纲窗格、幻灯片窗格和幻灯片备注窗格。大纲窗格列出了当前编辑的演示文稿中所有幻灯片的文字部分，使用大纲窗格可从全局着眼组织演示文稿的文本内容，并做出相应的修改。幻灯片窗格显示演示文稿中当前幻灯片的外观。在幻灯片窗格中不仅可以修改幻灯片的外观，还可对单张幻灯片插入图片、声音、动画等。幻灯片备注窗口用来编辑幻灯片的备注页，备注页在电子演示时不显示，一般是打印出来让观众看的。

1.3.5 状态栏

状态栏仅仅用来显示一些状态信息，光标不能移入，经常注意一下状态栏能得到很多有用的信息，例如当前演示文稿中共有几张幻灯片，当前幻灯片是第几张等。状态栏也提供有关选定命令或操作进程的信息。

1.4 PowerPoint 的视图

上一节我们介绍了 PowerPoint 的界面，但是这个界面不是一成不变的，PowerPoint 能

把同一个演示文稿的不同部分以不同的形式表现出来，形成不同的界面，我们将这些不同的界面称为视图。PowerPoint 包含五种基本的视图：普通视图、大纲视图、幻灯片视图、幻灯片浏览视图、幻灯片放映视图。

1.4.1 普通视图

幻灯片的普通视图如图 1.3.1 所示，上一节已介绍过，这里不再赘述。一般启动 PowerPoint 后所默认的视图即普通视图。

1.4.2 大纲视图

大纲视图主要显示演示文稿的文字部分，将普通视图中的大纲窗格尽量扩大（如图 1.4.1 所示），可在大纲视图中集中处理文本：插入标题，修改文字，重新排列项目符号、段落和幻灯片。

1.4.3 幻灯片视图

幻灯片视图主要显示幻灯片的外观（如图 1.4.2 所示），在幻灯片视图中可以清楚地看到每一个对象，不仅能编辑文字，还可以插入、编辑图像等，使幻灯片更加生动。

说明：以上三种视图中，后两种视图都是前一种的变形，分别将大纲窗格和幻灯片窗格尽量地扩大，其余窗格尽量缩小，以使制作者全神贯注于某一部分演示文稿的制作而不受干扰，因此读者应根据实际情况选择不同的视图。

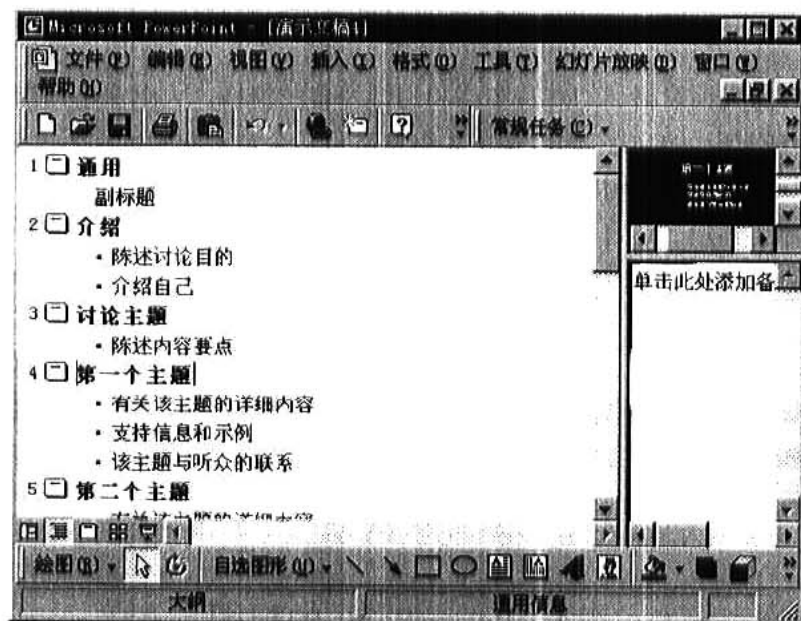


图 1.4.1

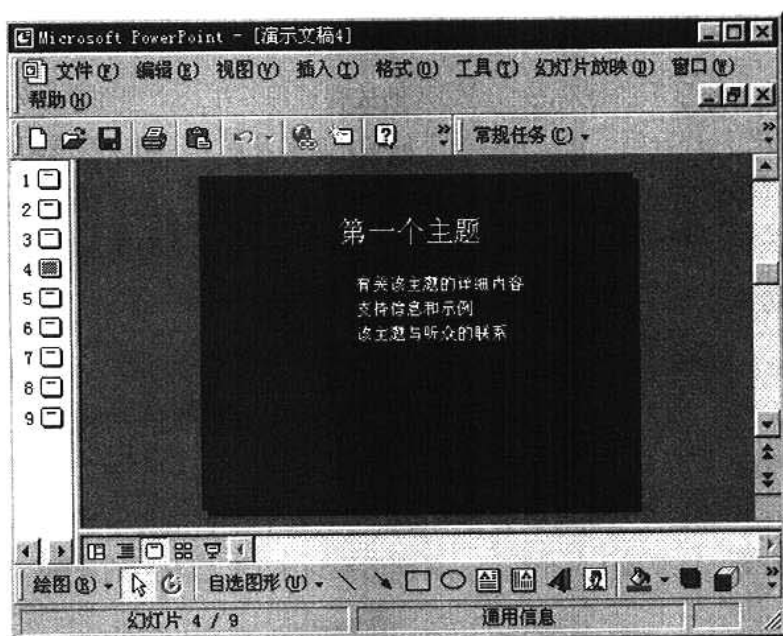


图 1.4.2

1.4.4 幻灯片浏览视图

幻灯片浏览视图中显示出当前演示文稿中所有幻灯片的缩微图像（如图 1.4.3 所示），这样有利于制作者观察、修改整个演示文稿的外、观风格。此外，在幻灯片浏览视图中可以很容易地添加、删除、移动、复制幻灯片，安排幻灯片的时间，若要对多张幻灯片作外观上的调整，只需选中多张幻灯片，一次性修改。

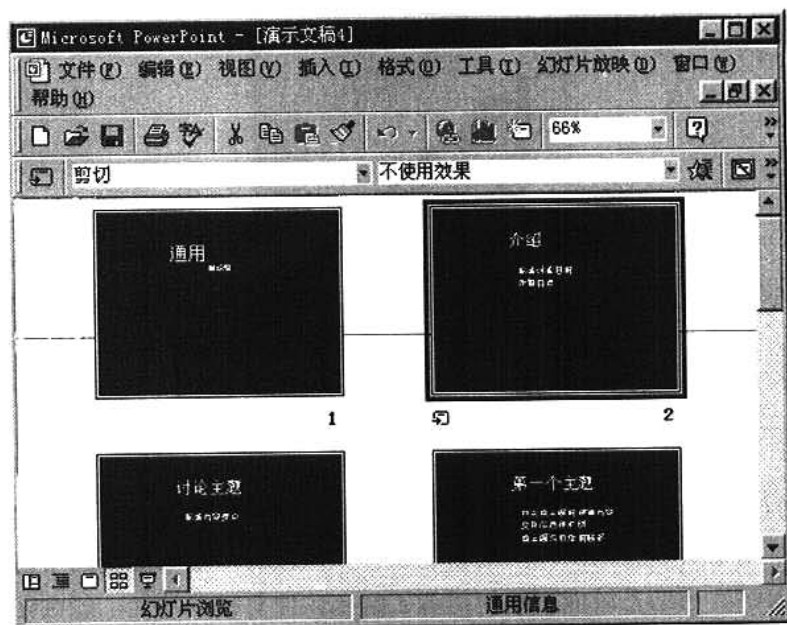


图 1.4.3

1.4.5 幻灯片放映视图

幻灯片放映视图显示的是动态的幻灯片的放映过程。在这个视图中，幻灯片充斥整个屏幕，并从当前幻灯片开始一张一张地往下放映。如果设置了自动放映或幻灯片切换方式，在幻灯片放映视图中将按预先的设置放映，读者可以将它看作一种预览方式，在完成演示文稿的制作前先看一下效果。

1.4.6 视图的切换

PowerPoint 的几种视图各有其长处，读者如果能在做各种编辑处理时选择适当的视图，将会使操作大大简化，达到事半功倍的效果。那么如何切换不同的视图呢？

1. 用按钮进行切换

在 PowerPoint 窗口左下角有一排五个按钮（见图 1.4.3，放大图见图 1.4.4），每个按钮代表了一种视图，只要按下某个按钮，就能切换到这个按钮对应的视图。



图 1.4.4

2. 用菜单进行切换

单击【视图(V)】菜单项，在随后出现的下拉菜单中选相应的视图（如图 1.4.5 所示）。用这种方法无法进入大纲和幻灯片视图，但可以进入另一种视图，备注页视图。



图 1.4.5

1.5 PowerPoint 的帮助系统

几乎所有的大型软件都配有功能强大的帮助系统，对于一个初次使用某软件的使用者，会使用帮助系统是至关重要的。一些最新的软件往往没有与之相配套的学习资料，这时就要从帮助系统入手。帮助系统能帮助使用者了解该软件有哪些功能，怎么使用该软件，以及在该软件的使用过程中可能会碰到的问题。有的软件为了让使用者迅速掌握该软件的基本

本操作，还提供了实时帮助。

PowerPoint 有着强大的帮助系统，提供了多种形式的帮助，其中常用的有 Office 助手和联机帮助。

1.5.1 Office 助手

Office 助手是一个实时帮助系统，它能针对当前的操作提供相应的帮助。如果在安装 PowerPoint 的过程中选择了它，启动 PowerPoint 后，每当它认为用户需要帮助时，就会自动弹出来提供帮助。

要显示 Office 助手，选择【帮助(H)】→【显示 Office 助手(O)】。

1.5.2 联机帮助

选择【帮助(H)】→【Microsoft PowerPoint 帮助(H)】即进入联机帮助界面（如图 1.5.1 所示）。

在联机帮助的左半部分有两个选项卡：目录和索引。联机帮助的内容按不同的主题分成许多目录，在目录选项卡中列出了这些目录，每个目录前有一个书本样的图标和一个“+”号，单击“+”号将展开这个目录下的标题，标题前有“？”号图标，单击标题则在右边窗口中显示这个标题下的内容。除了通过翻看目录得到帮助外，读者还可以直接查找感兴趣的课题，方法是在左边选择“索引”选项卡，输入要查找的主题的前几个字符，并选择合适的关键词、主题，在右边窗口中即显示出主题的内容。



图 1.5.1

第2章 制作简单的报告

2.1 问题描述

在上一章中，我们已经熟悉了 PowerPoint 的界面，那么，在 PowerPoint 这个工作环境中怎么从无到有制作出一个演示报告呢？本章将通过一个简单报告的制作介绍这个全过程。

假设现在要为某公司制作一个商务计划的报告，怎样才能完成这个任务呢？我们先启动 PowerPoint，创建一个演示文稿。由于我们刚开始学习，可以选一个比较简单的方法，利用 PowerPoint 提供的内容提示向导来建立演示文稿，并将该演示文稿保存到磁盘中，文件名为 myfile01.ppt。这个演示文稿中包含了几张到十几张的幻灯片，这些幻灯片的内容可能并不完全符合要求，因此，我们要修改幻灯片上的文字，新增或删除某些幻灯片。之后制作备注页和讲义。最后设计幻灯片的放映，存盘退出。这样一个简单的报告就完成了。

下面就让我们来制作这个报告。

本章操作要求：

- 1) 学习用内容提示向导创建演示文稿。
- 2) 学习打开、保存、关闭演示文稿。
- 3) 学习修改幻灯片上的文字。
- 4) 学习查看、新增、移动、复制、删除幻灯片。
- 5) 学习制作备注页和讲义。
- 6) 学习简单地设置幻灯片放映。

2.2 创建、打开和保存演示文稿

2.2.1 用内容提示向导创建演示文稿

要创建演示文稿，首先要启动 PowerPoint。PowerPoint 启动后，屏幕上将出现一个对话框，询问用户是新建演示文稿还是打开已有的演示文稿（如图 2.2.1 所示）。在“新建演示文稿”区中选“内容提示向导”，单击【确定】按钮，则进入“内容提示向导”对话框（如图 2.2.2 所示），在该对话框中用内容提示向导创建演示文稿。

内容提示向导的设置分四步：

- 1) 单击【下一步】按钮，进入“演示文稿类型”的选择界面（如图 2.2.3 所示）。这个对话框列出了 PowerPoint 中已预先设计好的方案以供选择，并可按不同类型显示。单击【企业】按钮，在右边的列表框中将会显示所有企业类的方案，选择“商务计划”。当然，

也可以单击【全部】按钮，显示所有方案，然后在其中选择“商务计划”。

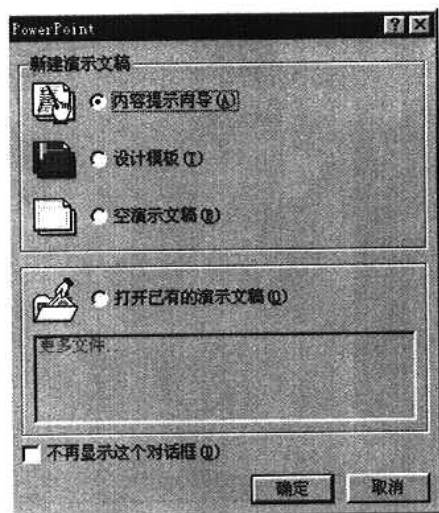


图 2.2.1

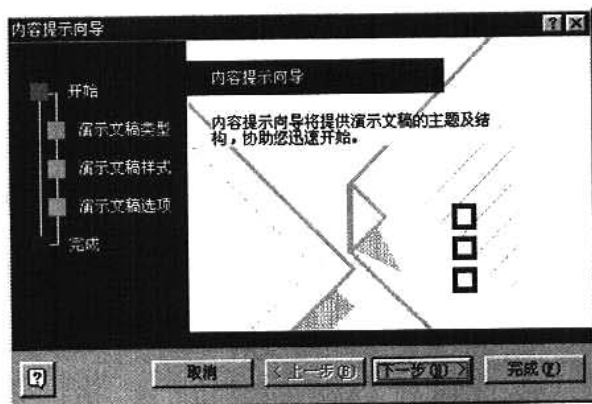


图 2.2.2

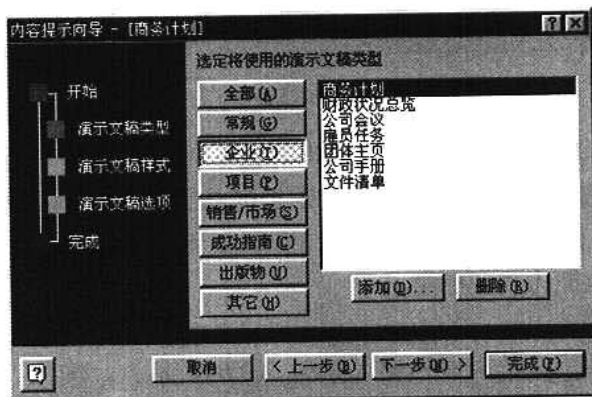


图 2.2.3

2) 单击【下一步】按钮, 进入“演示文稿样式”的选择界面(如图 2.2.4 所示)。在这里可以选择不同的输出类型。我们根据需要, 选择“屏幕演示文稿”。

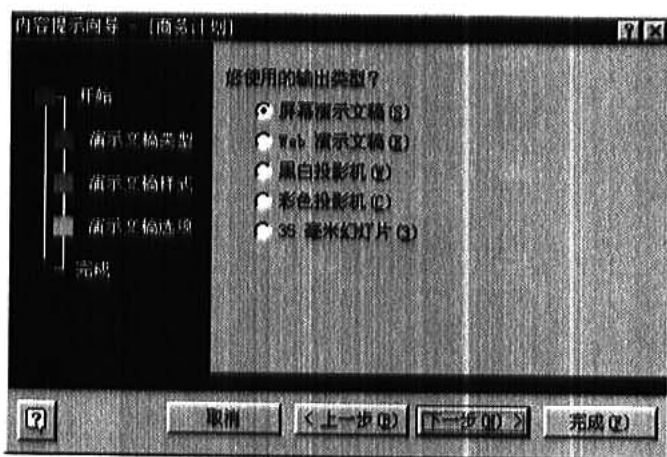


图 2.2.4

3) 单击【下一步】按钮, 进入“演示文稿选项”的选择页面(如图 2.2.5 所示)。在这个对话框中可以设置演示文稿的标题以及在每张幻灯片上都有的一些个性化的内容, 如页脚。我们把光标移到“演示文稿标题”下面的文本框内, 输入“企业商务计划”。

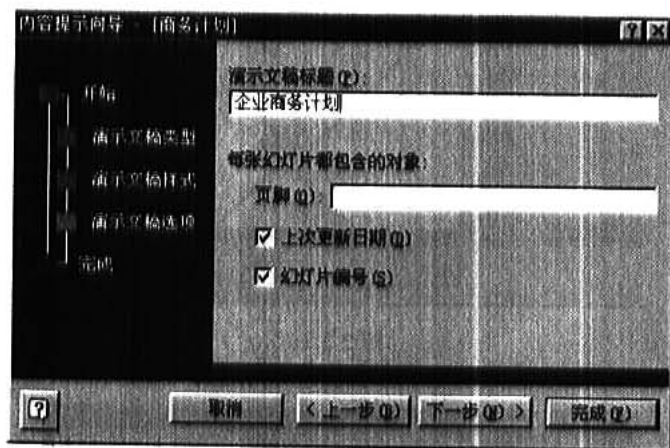


图 2.2.5

4) 单击【下一步】按钮, 进入“完成”对话框。如果发现前面哪一步没有设置好, 可以单击【上一步】按钮退到前面重新设置, 否则单击【完成】按钮完成内容提示向导的设置。这时我们发现已建立了一个演示文稿, 内有 12 张精美的幻灯片, 每张上面都有文字, 只要修改一下文字, 就能为我们所用。

如果新建演示文稿时 PowerPoint 已启动, 可以选择【文件(F)】菜单中的【新建(N)】项, 屏幕显示“新建演示文稿”对话框(如图 2.2.6 所示), 选择“常用”选项卡, 选择“内容提示向导”, 单击【确定】按钮, 也能进入内容提示向导的设置。

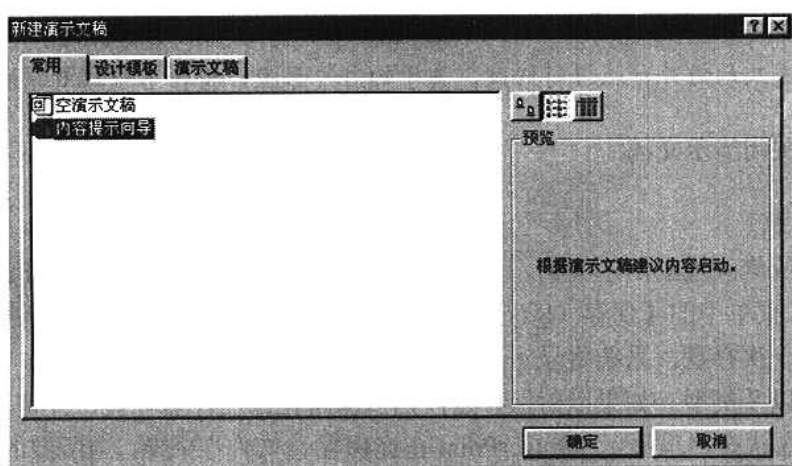


图 2.2.6

2.2.2 修改幻灯片上的文字

新建的幻灯片上已有文字，但内容也许并不符合要求，因此我们要进行修改。

用鼠标单击幻灯片上的文字，文字周围将出现一个方框，方框上有八个小方块，这八个小方块称为控制点，同时光标出现在文字上（如图 2.2.7 所示），这时可用左右方向键移动光标，用 Delete 或 Backspace 键删除原文字，并输入自己满意的文字。其中按一下 Delete 键删除光标后的一个字符，按一下 Backspace 键删除光标前的一个字符。

现在我们在幻灯片普通视图的大纲窗格中第二张幻灯片的“任务描述”上单击，以切换到该幻灯片，然后单击幻灯片窗格中的“任务描述”四个字，待到光标移到文字上用 Delete 或 Backspace 键删除原文字，输入“公司长期计划”。输入后，我们发现左边窗格中的文字相应地改变。

除了在幻灯片窗格中修改文字，还可以在大纲窗格中删除、输入文字。方法是单击大纲窗格中要修改的文字，使光标移入，用 Delete 或 Backspace 键删除原有文字，并输入正确的文字。

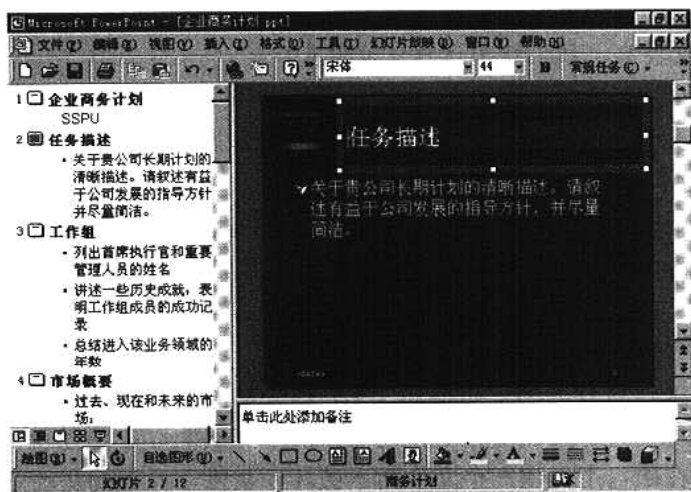


图 2.2.7