

新概念电脑培训系列

PowerPoint 2002 中文版

实例教程

刘小伟 主编
张晓荣 陈昌涛 编著



海洋出版社

01.41-43

767

新概念电脑培训系列

PowerPoint 2002 中文版实例教程

刘小伟 主编

张晓荣 陈昌涛 编著

海洋出版社

2002年·北京

内 容 提 要

PowerPoint 2002 是一个功能强大且优秀的制作和演示幻灯片的软件。本书通过实例把 PowerPoint 2002 的各种强大功能和具体操作方法合理地组织起来,推出了这样一本取材得当、内容完整、结构新颖、语言流畅、简洁明快、易学易用、实用、技巧性强的实例教程。

本书不仅可作为大专院校相关专业师生自学、教学参考和社会各类培训教材,同时也是广大办公人员和电脑爱好者的最佳自学参考和使用指导书。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2002 中文版实例教程 / 张晓荣, 陈昌涛编
著. — 北京: 海洋出版社, 2002.1
(新概念电脑培训系列/刘小伟主编)
ISBN 7-5027-5438-5

I . P... II. ①张...②陈... III. 图形软件, PowerPoint
2002—教材 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 087899 号

海洋出版社 出版发行

<http://www.oceanpress.com.cn>

(100081 北京海淀区大慧寺路 8 号)

北京市四季青印刷厂印刷 新华书店发行所经销

2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月北京第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16 印张: 13.25

字数: 310 千字 印数: 1~6000 册

定价: 16.00 元

海洋版图书印、装错误可随时退换

前 言

中文版 Office XP 是微软公司最新推出的办公套装软件，它标志着微软从“应用型”向“体验型”的重心转移。Office XP 是 Office 历史上是一次重大的革新，它不再仅是一个桌面产品，作为一个方案平台，一个企业的“信息中心”，它的设计完全以用户为中心，能够使用户更好地体验到个人工作效率的提高、群组协作的顺畅以及企业解决方案的飞跃。

作为 Office XP 的常用组件之一，PowerPoint 2002 新增和改进了多项功能，为幻灯片的制作、演示和输出提供了最便捷高效的途径。本书注重合理组织结构、精心安排内容，完全以实例为主线介绍 PowerPoint 2002 强大的功能和具体操作方法。全书取材得当、内容完整、结构新颖、语言流畅、简洁明快、易学易用、实用、技巧性强。

全书共分为 12 章：第 1 章介绍了 PowerPoint 2002 的基础知识和基本操作方法；第 2 章~第 11 章以某旅行社为例分别介绍了文本幻灯片的制作、文本的修饰、图片幻灯片的创建、绘制图形、制作结构图、制作表格、制作图表、动画效果设计、演示文稿的控制、演示文稿的输出等内容，重点突出实际操作步骤和应用技巧；第 12 章则通过另外 2 个典型实例介绍了 PowerPoint 2002 的实际应用方法。

本书的各部分表达内容及使用约定如下：

正文：分四级标题排列。

操作步骤：用“（1）……”表示。

正文中的一些符号及格式表示如下含义：

[XXX] ▶ [YY]：表示 XXX 菜单下的 YY 命令。

“Xyy”：表示工具栏、对话框或窗口上的某某按钮、选项等。

在读者可能遇到困难时，本书给予相应的提示。

提醒读者学习时可能出现的问题和容易犯的错误，初学者易混淆的命令、选项、概念等。



作者的经验介绍与总结，给读者指点的捷径、高招与其他软件配合使用技巧。

本书由导向科技资讯机构总策划，刘小伟主编，张晓荣、陈昌涛编著。另外，刘晓玲、阳新钰、王春霞、陈德荣、黄勇、杨晓刚、李杰、罗光飞等同志参与了本书部分内容的编写、插图和录入工作，在此表示感谢。

由于编者水平有限，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

读者在使用本书的过程中如有其他问题、意见、建议可以访问导向科技资讯机构网站 (<http://www.dx-kj.com>)，或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 与我们联系。

2001 年 9 月

目 次

✓

第1章 PowerPoint 2002 应用基础	1
1.1 PowerPoint 2002 的功能和新特性	2
1.1.1 PowerPoint 2002 的主要功能	2
1.1.2 PowerPoint 2002 的主要新增功能	2
1.1.3 Microsoft PowerPoint 2002 的主要改进功能	2
1.2 PowerPoint 2002 的启动和退出	3
1.2.1 启动 PowerPoint 2002	3
1.2.2 退出 PowerPoint 2002	5
1.3 PowerPoint 2002 的工作界面	6
1.3.1 窗口的一般操作	6
1.3.2 菜单	7
1.3.3 工具栏	8
1.3.4 对话框	8
1.3.5 幻灯片列表/大纲编辑区	10
1.3.6 任务窗格	11
1.4 PowerPoint 2002 的基本操作	12
1.4.1 新建演示文稿	12
1.4.2 输入和编辑文本	17
1.4.3 幻灯片母版	19
1.4.4 制作幻灯片	23
1.4.5 幻灯片重组	25
1.5 演示文稿的修饰	26
1.5.1 标题和文本的动画效果	26
1.5.2 添加声音和动画效果	27
1.6 幻灯片的演示	28
1.6.1 设置放映方式	28
1.6.2 使用排练计时	29
1.6.3 动作设置	30
1.6.4 切入效果设计	31
1.6.5 打包演示文稿	32
1.7 演示文稿的打印	33
1.7.1 设置用于打印的幻灯片大小	34
1.7.2 打印幻灯片	34
1.8 PowerPoint 2002 的文档视图方式	35

1.8.1 普通视图.....	35
1.8.2 幻灯片浏览视图.....	36
1.8.3 幻灯片放映视图.....	36
1.8.4 备注页视图.....	37
1.8.5 Web 页预览.....	38
第 2 章 文本幻灯片制作实例.....	39
第 3 章 幻灯片修饰实例.....	49
第 4 章 图片幻灯片的创建和编辑实例.....	67
第 5 章 绘制汽车和地理图.....	75
第 6 章 加入组织结构图.....	91
第 7 章 表格在幻灯片中的应用.....	103
7.1 创建普通表格.....	104
7.2 创建嵌入的 Word 表格.....	110
7.3 将 Excel 的数据直接复制到演示文稿.....	111
7.4 将 Excel 中的内容链接到 PowerPoint.....	113
第 8 章 创建图表幻灯片.....	115
第 9 章 动画效果制作.....	133
第 10 章 演示文稿控制.....	151
10.1 创建动作按钮.....	152
10.2 创建其他对象的超链接.....	153
10.3 录制旁白.....	156
10.4 控制放映过程.....	158
10.4.1 幻灯片放映时隐藏部分幻灯片.....	158
10.4.2 自定义放映.....	159
10.4.3 排练计时.....	160
10.4.4 人工计时.....	161
10.4.5 设置幻灯片放映方式.....	162
第 11 章 演示文稿的输出.....	165
11.1 添加备注.....	166
11.2 打印.....	169
11.3 审阅与批注.....	177
11.4 发送到 Word.....	179
11.5 打包演示文稿.....	180
11.5.1 打包演示文稿.....	180
11.5.2 在另一台计算机上解包和运行演示文稿.....	181
11.6 在因特网上发布 PowerPoint 2002.....	182

11.6.1 Web 页预览	182
11.6.2 另存为 Web 页	182
第 12 章 PowerPoint 2002 应用实例	185
12.1 圣诞贺卡的制作	186
12.1.1 新建空演示文稿	186
12.1.2 进行页面设置	187
12.1.3 制作贺卡的背景	188
12.1.4 使用“自选图形”绘制贺卡信封	190
12.1.5 添加信笺	192
12.1.6 组合对象	194
12.1.7 插入剪贴画	195
12.1.8 插入文本框	196
12.1.9 自定义动画效果	197
12.2 教学课件的设计制作	199

Microsoft
Windows

第1章

PowerPoint 2002 应用基础

主要内容

- └ 新 特 性
- └ 启动和退出
- └ 工作界面
- └ 基本操作
- └ 文档视图方式

本章导读

 PowerPoint 2002 是一个功能强大的、优秀的幻灯片制作和演示软件，它可以方便灵活地制作出适应不同需求的幻灯片，并可通过不同的方式播放。本章将向读者介绍 PowerPoint 2002 的新特性、启动与退出方法、工作界面组成、基本操作方法和视图方式。

1.1 PowerPoint 2002 的功能和新特性

1.1.1 PowerPoint 2002 的主要功能

PowerPoint 2002 是用于制作和演示幻灯片的软件，它主要是为做报告、演讲、授课等用户设计；可以很容易地创建幻灯片，并在幻灯片上输入文字、添加表格、组织结构图和插入图片等；可以创建出形象生动、图文并茂并且主次分明的幻灯片。

PowerPoint 2002 与 Office XP 的其他组件也可以很容易地共享数据。PowerPoint 2002 还允许用户随心所欲地设计各种形式的艺术字体，从而设计出效果非常好的演示幻灯片。使用 PowerPoint 2002 提供的幻灯片仿真和动画模拟功能，用户可以借助计算机屏幕进行演讲，而不必将幻灯片做成成品后再拿到幻灯机上去放映。

PowerPoint 2002 简单易学，无论是初学者还是老用户，都可以通过 PowerPoint 2002 提供的自动向导功能和各种模板，轻松地创建出自己想要的幻灯片。

PowerPoint 可以很方便地与 Word、Excel、Access 等组件进行内容的互相调用、互相连接，或利用复制粘贴功能使所有数据资源共享。也可以将这些组件结合在一起使用，以便使字处理、电子数据表、演示文稿、数据库、时间表、出版物以及因特网通信结合起来，从而创建适用于不同场合的专业的、生动的、直观的文档。

1.1.2 PowerPoint 2002 的主要新增功能

与 PowerPoint 的早期版本相比，PowerPoint 2002 新增了许多功能。其中一些功能是为网络管理员设计的，以便于他们监督网络上的大量用户，但是大部分则是为普通用户设计的。PowerPoint 2002 的主要新增功能表现在以下方面：

- 动画方案任务窗格；
- 自定义动画任务窗格；
- 多个母版；
- 演示者工具；
- 应用自动版式；
- 打印预览；
- 普通视图中的缩略视图；
- 图示；
- 压缩图片；
- 图像旋转；
- 可见网格；
- 文档恢复；
- 应用程序错误报告；
- 文档加密；
- 审阅与修订。

1.1.3 Microsoft PowerPoint 2002 的主要改进功能

PowerPoint 2002 除了新增上述功能外，还改进了其早期版本中的部分功能。其主要的

改进表现在以下方面：

- 自动调整智能标记；
- 分组对象；
- 组织图表转换；
- 多个图片选择；
- 图形设备接口集成（GDI）；
- 标记；
- PowerPoint 注释；
- 演示文稿广播；
- HTML 改进功能；
- 语言用户界面改进；
- 状态栏中的语言指示；
- 支持其他打印纸张大小。

1.2 PowerPoint 2002 的启动和退出

1.2.1 启动 PowerPoint 2002

启动 PowerPoint 2002 的方法很多，常用的有以下几种方法。

1.2.1.1 从开始菜单启动

从开始菜单启动 PowerPoint 2002 的操作步骤是：

- （1）单击“开始”按钮。
- （2）执行[程序]►[Microsoft PowerPoint]命令，如图 1-1 所示。

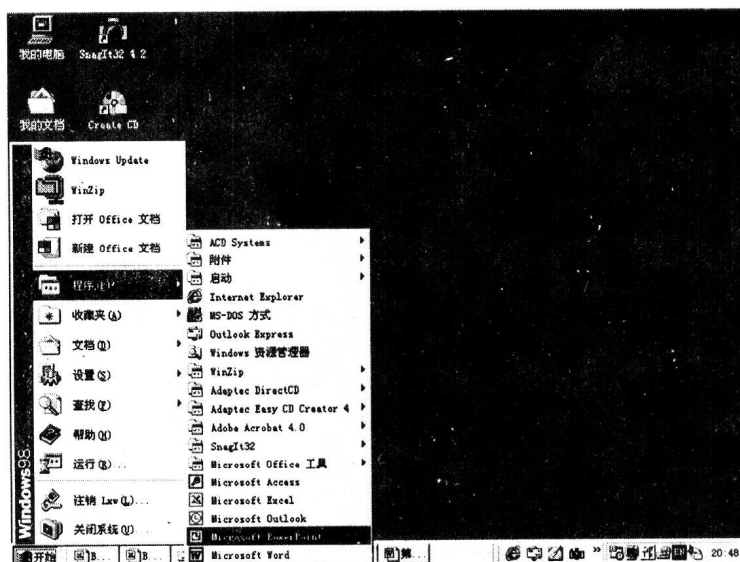


图 1-1 从开始菜单启动 PowerPoint

1.2.1.2 双击文档启动

直接在“资源管理器”或“我的电脑”中双击指定的文件名，也可启动 PowerPoint 2002 并同时打开指定的文档，如图 1-2 所示。

1.2.1.3 利用“文档”菜单启动

Windows 的“文档”菜单中保存着用户最近 15 次使用过的文档，要想启动相关应用程序并同时打开这些文档，只需单击“开始”按钮，指向“文档”子菜单，然后从列表中选择文件名后单击即可，如图 1-3 所示。

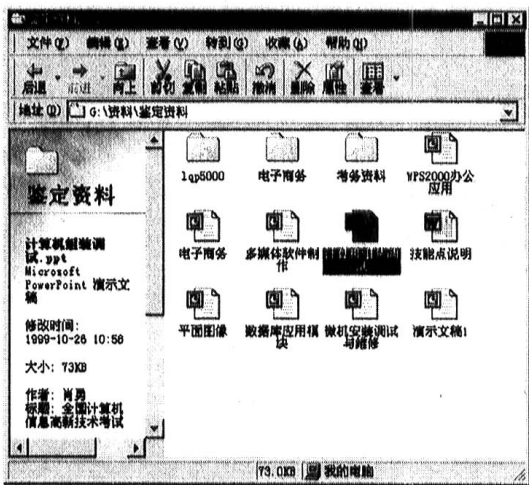


图 1-2 双击文档启动 PowerPoint

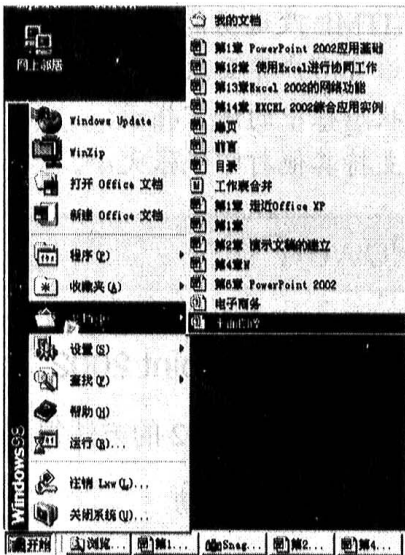


图 1-3 利用“文档”菜单启动 PowerPoint

1.2.1.4 创建桌面快捷方式启动

在 Windows 环境下，使用桌面快捷方式是启动应用程序中最便捷的方式。在默认情况下，Office XP 的组件中只有 Outlook 2002 在桌面上创建了快捷方式。用户可根据需要，在桌面上创建其他常用的 Office XP 组件的快捷方式。创建了 PowerPoint 的桌面快捷方式后，只需直接在桌面上双击该快捷方式图标即可，如图 1-4 所示。

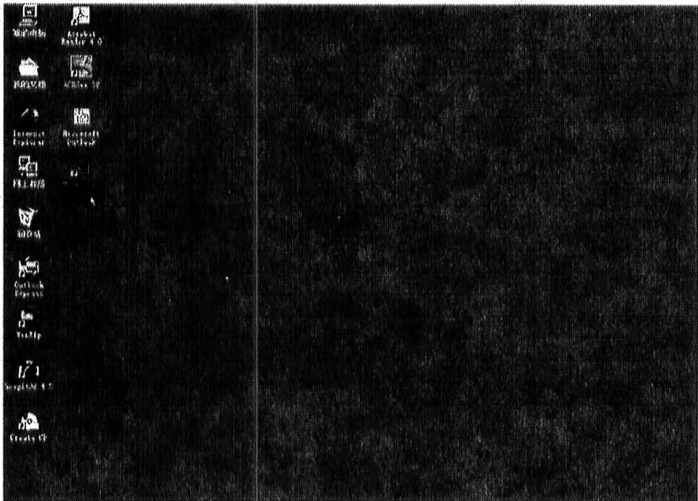


图 1-4 从桌面快捷方式启动 PowerPoint

1.2.1.5 利用[新建 Office 文档]▶[打开 Office 文档]启动

在安装 Office XP 时,会自动在开始菜单顶部创建“新建 Office 文档”和“打开 Office 文档”两个菜单项。要新建或打开任意一种 Office 文档,都可以通过它们来完成。

单击“新建 Office 文档”,将弹出如图 1-5 所示的对话框,用户可根据需要在其中选择一种模板来新建一个 Office 文档。单击“打开 Office”文档,则会弹出如图 1-6 所示的对话框,只需选择“查找范围”和“文件名”,再单击“打开”按钮即可启动 PowerPoint 2002,并打开指定文档。

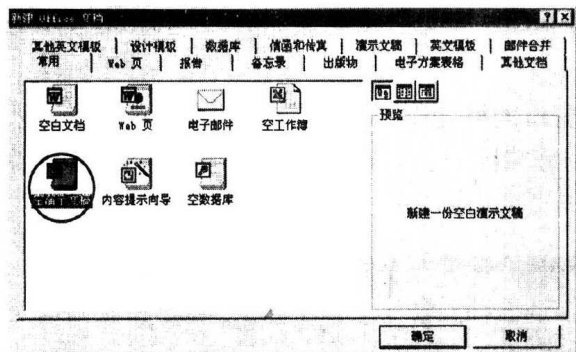


图 1-5 “新建 Office 文档”对话框

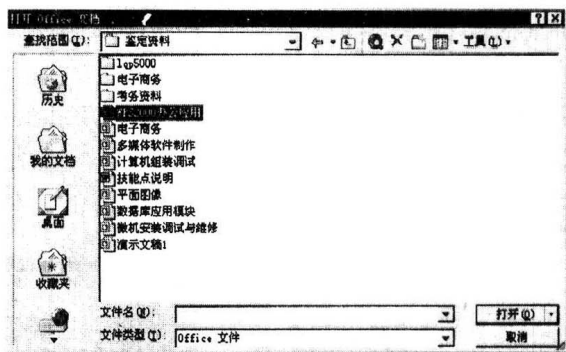


图 1-6 “打开 Office 文档”对话框

1.2.1.6 利用“Office 快捷工具栏”启动

Office 快捷工具栏是一个可选工具栏,其中包含一些可定制的图标,如图 1-7 所示,可在其中单击 PowerPoint 2002 的图标便可运行该应用程序。



图 1-7 Office 快捷工具栏

启动 Office 快捷工具栏的方法是:执行[开始]▶[程序]▶[Microsoft Office 工具]▶[Microsoft Office 快捷工具栏]命令,打开的快捷菜单可以显示在 Windows 桌面的顶端、下端、两边或悬浮在屏幕上的任意位置。

1.2.2 退出 PowerPoint 2002

退出 PowerPoint 2002 也有多种方法,一般常用的有以下几种方法:

- (1) 单击 PowerPoint 2002 窗口右上角的“关闭”按钮 .
- (2) 双击窗口左侧的控制菜单图标 .
- (3) 按“Alt+F4”组合键。
- (4) 执行[文件]▶[退出]命令。

在退出 PowerPoint 2002 之前,所编辑的文档如果没有保存,系统会弹出提示保存的对话框,如图 1-8 所示。这时可以单击“是”按钮,保存对文档的修改并退出 PowerPoint 2002;也可以单击“否”按钮不保存对文档的修改并退出 PowerPoint 2002,还可以单击“取消”按钮,返回 PowerPoint 2002 继续编辑文档。

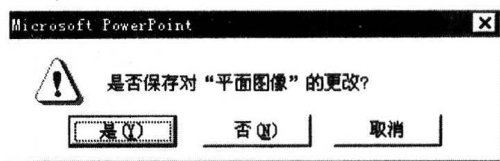


图 1-8 提示保存文件的对话框

1.3 PowerPoint 2002 的工作界面

每个 Windows 应用程序都有各自的窗口，启动 PowerPoint 2002 后即可出现如图 1-9 所示的窗口画面。PowerPoint 2002 的界面比 PowerPoint 2000 有了一定的改变，增加了一些新颖的选项，可以使用户更方便地操作。从总的来说，PowerPoint 2002 的窗口主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、任务窗格、文档编辑区以及状态栏等部分。

进入 PowerPoint 2002 后，将自动弹出一个“新建”任务窗格。在“新建”任务窗格中可以选择创建或打开演示文稿的方式，如图 1-9 所示。其中包含了“内容提示向导”、“设计模板”和“空演示文稿”等几个选项。“打开演示文稿”栏下面还有一个列表，在列表中可选择已有的演示文稿。

PowerPoint 2002 的窗口除常规 Windows 窗口的标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏等外，还有 PowerPoint 特有的幻灯片列表区（或大纲编辑区）、幻灯片编辑区、任务窗格、备注栏等部分。下面介绍 PowerPoint 2002 的一些典型窗口元素。

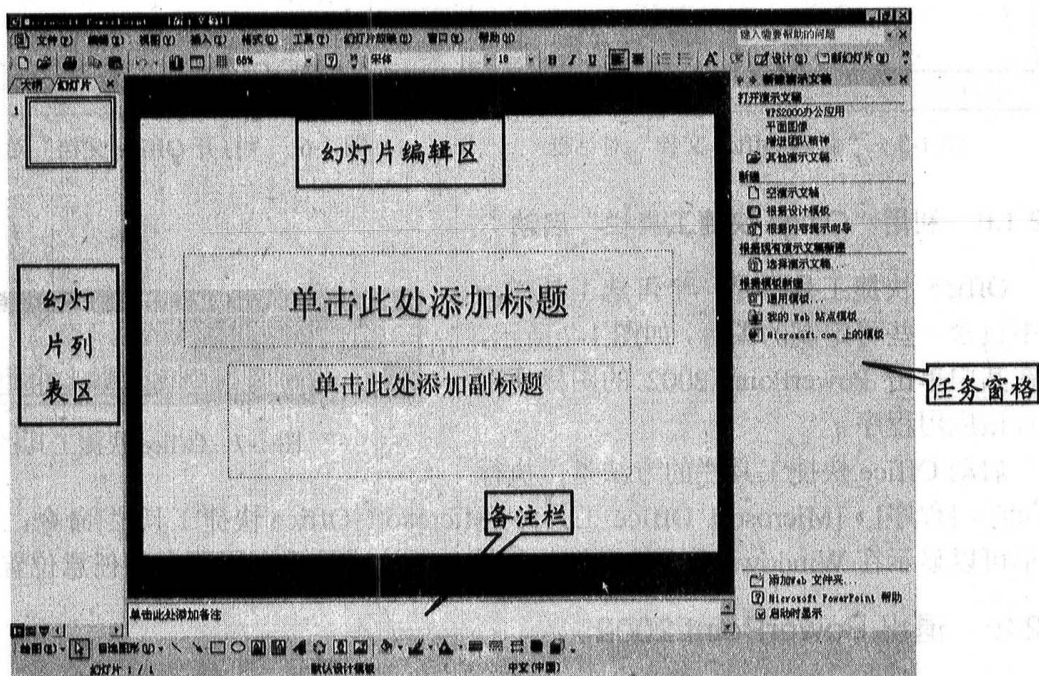


图 1-9 PowerPoint 2002 的窗口

1.3.1 窗口的一般操作

对于一般的 Windows 程序窗口，可以如下操作：

- **移动**：用鼠标拖动窗口的标题栏可以移动窗口。
- **缩放**：将鼠标指针指向窗口的边线或顶点上，当鼠标指针分别变为 $\leftrightarrow$ 、 $\updownarrow$ 和 $\nwarrow$ 状时，拖动鼠标可以缩放窗口。
- **最小化**：单击窗口右上角的“最小化”按钮  可以将窗口最小化。
- **最大化**：单击窗口右上角的“最大化”按钮  可以将窗口最大化（大小等于屏幕尺寸）。
- **还原**：单击窗口右上角的“还原”按钮  可以将最大化的窗口还原为最大化之前

的尺寸。

- 关闭：单击窗口右上角的“关闭”按钮可以将窗口关闭。

窗口通常包括三种显示状态：最小化、最大化或常规状态。最大化状态可为用户提供最大的空间；最小化状态可将应用程序移出屏幕并保持可用状态；当应用程序为常规窗口时，用户可以调整窗口的大小和形状，或在桌面上移动其位置。当应用程序最小化为任务栏中的一个按钮时，可单击该按钮还原为窗口，或用鼠标右键单击该按钮，显示一个快捷菜单，在其中选择相应命令可将其关闭、还原为常规窗口或最大化。

1.3.2 菜单

标题栏下面是菜单栏，其中包括各种命令。如果用户需要使用菜单命令，只需将鼠标指针移到菜单项上，如果该菜单项有效，则以淡蓝色方式显示。此时单击它即可打开该菜单，然后单击菜单命令即可激活选中的命令。许多应用程序的窗口菜单的命令都大致相同，此外所有的应用程序都有“文件”、“编辑”和“帮助”菜单，而且其中多个命令相同。

在每个菜单中的最下面都有一个“未完全显示标志”，如图 1-10 所示。这种方式称为“个性化菜单”，它表示菜单中有隐藏的项目，这时单击标志，就可以打开隐藏的项目；另外还有一种方法是将鼠标指针停在打开的菜单上，片刻之后自动显示出隐藏的项目。

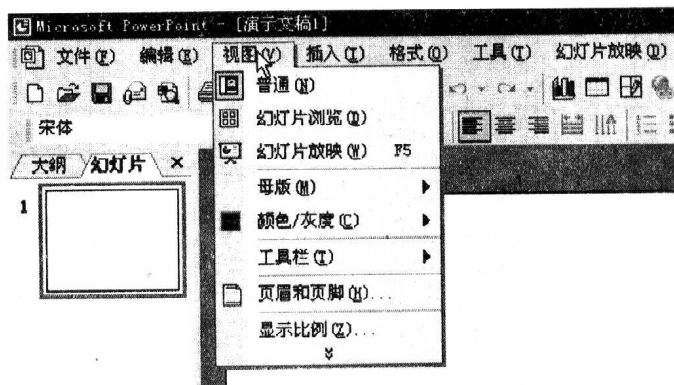


图 1-10 PowerPoint 2002 的菜单

在每个菜单的名称旁边都有一个带下划线的字母，例如[文件(F)]。这个字母表示：可以先按下“Alt”键，再按带下划线的字母键直接打开这个菜单，例如：按“Alt+V”键便可打开[视图]菜单。在打开的下拉菜单中，每个项目后也有一个带下划线的字母，这个字母表示当打开菜单时，再按字母，便可打开字母对应的项目。例如：在按“Alt+V”键之后，再按“Z”键，这时将弹出“显示比例”对话框。在有些项目的右边还列有组合键或功能键，它是对应项目的快捷键，在编辑文档时按这些快捷键，可直接执行对应的操作，例如：在编辑文档时按“Ctrl+S”，可进行保存操作。



菜单中的项目有些带有“...”，有些旁边有，有些旁边什么标记都没有，它们三者之间的区别是：

第一种表示执行项目后，将弹出对话框，一般将此类项目称为“命令”。

第二种表示鼠标指向项目后，将弹出下一级菜单，一般将此类项目称为“子菜单”。

第三种表示执行项目后直接产生结果，不会有对话框，一般也直接称为“命令”。

1.3.3 工具栏

“工具栏”按钮是菜单中具有代表性的命令的快捷方式，要运行其中的命令，只需单击相应的按钮。应用程序的工具栏一般位于菜单栏的下面，包括一系列可自定义的按钮和下拉列表框，可以让用户快速的访问应用程序中最常用的命令和过程，应用程序工具栏中的按钮在菜单中都有相应的命令，但工具栏比命令名称更便于记忆和使用。图 1-11 为 PowerPoint 2002 的“常用”工具栏和“格式”工具栏，其功能和用法将在以后各章中介绍。



图 1-11 PowerPoint 2002 的“常用”工具栏和“格式”工具栏

如果用户对工具栏和菜单命令的显示有特殊的偏好，则可通过自定义的方式指定，具体的操作步骤是：

- (1) 执行[工具]▶[自定义]命令，打开“自定义”对话框。
- (2) 单击“选项”选项卡，如图 1-12 所示，用户可以在其中设置工具栏的外观和行为属性。

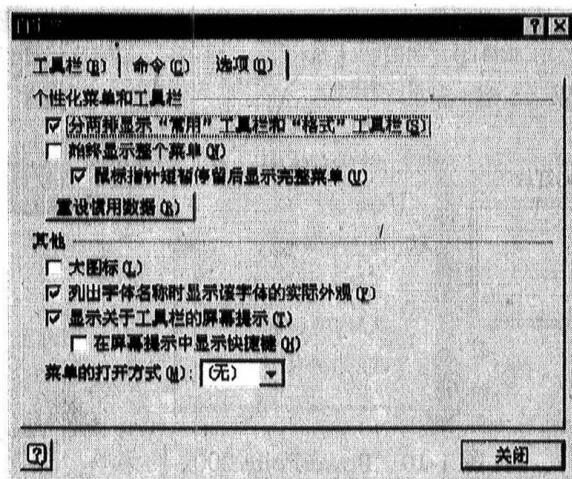


图 1-12 “自定义”对话框



(1) 要快速显示或隐藏某个工具栏，可用鼠标右键单击工具栏的任何位置，在快捷菜单中选中或取消它即可。(2) 要移动某个工具栏，只需将鼠标移至工具栏前面的空白处，拖动鼠标移到其他位置即可。(3) 要快速添加或删除按钮，可单击工具栏最右边的“工具栏选项”按钮或进行设置。Office XP 的工具栏选项按钮中新添加了“分一行显示”选项，单击它可以使常用工具栏和格式工具栏并成一排显示。

1.3.4 对话框

对话框实际上是一种特殊的窗口，是应用程序与用户进行信息交流的窗口。对话框中包括许多各种各样的选项，可以在其中进行改变设置、指定添加信息和选择文本等工作。如图 1-13 所示为 PowerPoint 2002 的“选项卡”对话框。

一个典型的对话框通常由“选项卡”、“域”和“按钮”组成。

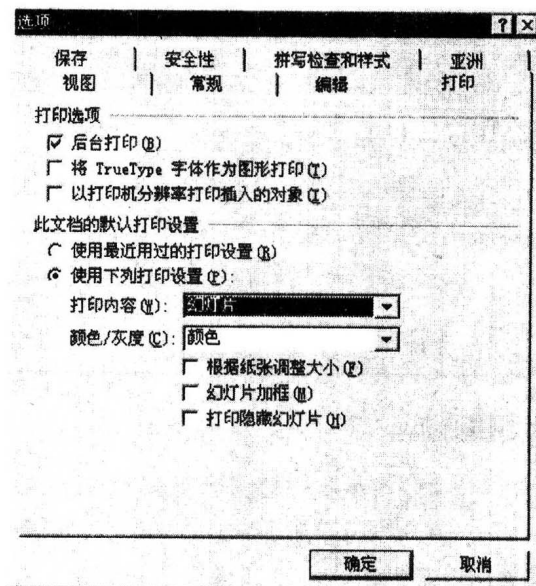


图 1-13 PowerPoint 2002 的“选项”对话框

- “选项卡”由共同完成某特定功能的域组成，功能较单一的对话框通常没有选项卡，单击各选项卡就可以在各选项卡间进行切换，如图 1-13 所示的“选项”对话框，就包括了“视图”、“常规”、“编辑”、“打印”、“保存”、“安全性”、“拼写检查和样式”和“亚洲”8 个选项卡。
- “域”用于单项设置。
- “按钮”用来响应用户的操作。较常见的按钮主要有“确定”、“取消”、“默认”和“应用”按钮。“确定”按钮和“取消”按钮用于决定用户的设置是否生效；“默认”按钮用于取消用户的设定，恢复 PowerPoint 2002 的默认状态、“应用”按钮用于在不退出对话框的情况下，使用户的设置生效。

下面介绍在 PowerPoint 2002 中几种常见的域。

1.3.4.1 文本框

在文本框中可输入表达特定信息的文本，如姓名、文件名等，单击文本框可将光标定位到文本框中，然后可对其中的文本进行输入、修改。

1.3.4.2 数值框

数值框是一个供用户输入数据的矩形框，用户可以单击数值框将光标定位到框中，然后在框中输入、修改数据，也可以单击框右端的上下箭头按钮来改变框中的数值。

1.3.4.3 复选框

它是一个触发开关，通过设定它的开关状态以使程序完成相应的功能。在一组复选框中，用户可以选定多个选项。在“选项”对话框的“打印”选项卡中，“后台打印”、“将 TrueType 字体作为图形打印”、“以打印机分辨率打印插入的对象”等便是复选框。

1.3.4.4 单选按钮

也是一个触发按钮，在一组单选按钮中，只能选定一个选项。在“打印”选项卡中“使

用最近用过的打印设置”、“使用下列打印设置”等便是单选按钮。

1.3.4.5 列表框

列表框中列出关于某个设置的有效选项供用户选择。一些列表框的大小固定，而另一些是下拉式的。对于大小固定的列表框，单击列表框中的某个选项即可选中该选项；对于下拉列表框，则需先单击列表框的下拉箭头按钮，然后在弹出的下拉列表中单击需要的选项。在“打印”选项卡中“打印内容”、“颜色/灰度”等便是列表框。

有些下拉列表框也允许用户直接在框中输入文本，方法与文本框类似。

1.3.5 幻灯片列表/大纲编辑区

在 PowerPoint 2002 窗口的左侧有两张选项卡，选择“幻灯片”选项卡时，在该列表区中将列出当前演示文档的所有幻灯片缩略图，单击某张幻灯片，在幻灯片编辑区中将放大显示，并可对其进行编辑处理，从而呈现演示文稿的总体效果，如图 1-14 所示。

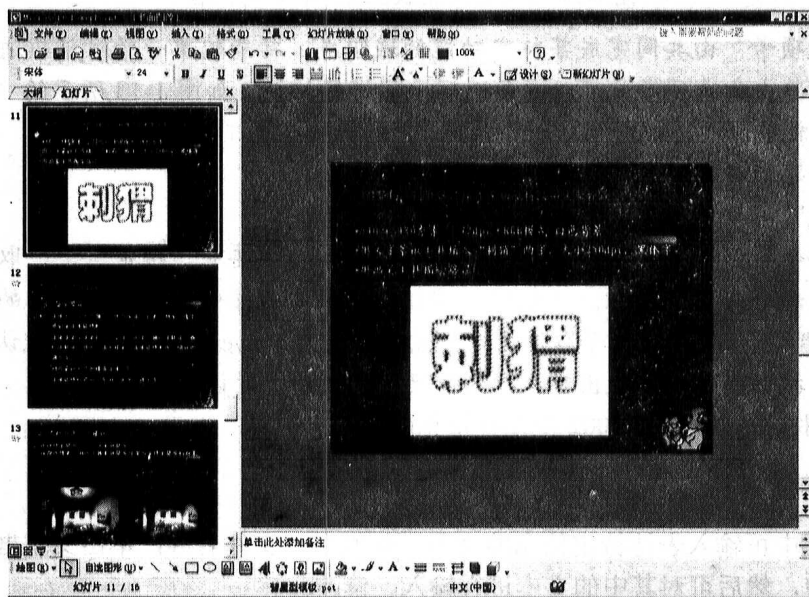


图 1-14 “幻灯片”选项卡

选择“大纲”选项卡时，该窗格列出了当前演示文稿的文本大纲，如图 1-15 所示。

在“大纲”选项卡中编辑文本有助于编辑演示文稿的内容和移动项目符号点或幻灯片。使用“大纲”选项卡进行书写时，“大纲”工具栏上按钮变为可用的，它们可以增加或减少文本的缩进、折叠和展开，这样就能在工作时查看幻灯片的标题并显示或隐藏文本格式。

大纲中的内容可以有很多来源：可以是最初键入的、使用“内容提示”向导所提供的准备好的文本、插入有标题或子标题样式的文本和其他格式文件中的文本，如 Word 中的.txt 或.doc 文件。