



精通 PowerPoint 2000 中文版

计算机实用教程

◆ 文杰创作室 编著



人民邮电出版社

出版者的话

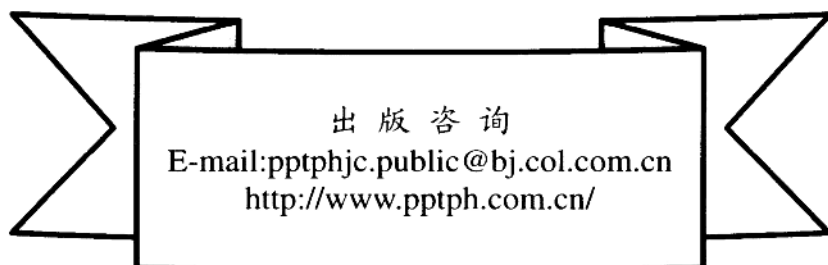
随着计算机技术的飞速发展,计算机应用的迅速推广,广大计算机开发者及使用者急切地需要了解计算机新技术、新软件及新知识。为进一步向全社会普及计算机知识,提高计算机使用人员的技术水平,使计算机在各个领域发挥更大作用,我们组织编写了这套既具有实用性,又适合培训和自学的《计算机实用教程》丛书。

本套丛书在一定程度上反映了计算机技术的发展趋势,并将社会上较为成功的操作技巧、操作方法吸收过来,适当加入一些服务于操作的原理,使读者不仅知道怎么做,还知道为什么这么做,从而达到举一反三、触类旁通的目的。

这套丛书重点突出、深浅适度、图文并茂、实用性强,每章都附有习题或思考题。以供读者自学和复习之用。

本套丛书首次推出的13种,受到了广大读者的欢迎和好评,为了更好地满足计算机爱好者的需求,我们还将不断充实与更新,愿它能为读者开辟一个崭新的天地,成为读者的良师益友。

1998年1月



编者的话

PowerPoint 是一个非常优秀的图形制作演示工具，它集文字、图形、图像、媒体元素于一体，赋予演示对象强大的感染力，是目前最受欢迎的演示文稿制作软件。

PowerPoint 2000 是美国 Microsoft 公司新近推出的 Office 2000 办公系列软件家族中的一员。与 Office 97 相比，Office 2000 增加了很多新的功能。同样，在 PowerPoint 的基础上，PowerPoint 2000 增加了一些的新功能，并且对原有的功能进行了改进，大家在制作演示文稿时，也一定会感到使用比以前更加方便，制作的演示文稿更加漂亮。

PowerPoint 是用来创建演示文稿的工具。所谓演示文稿就是在介绍情况、阐述观点时给观众观看用的材料，如幻灯片或投影胶片就是原来大家经常看到的演示文稿。

如果只是看过幻灯投影仪用的演示文稿，也许还领会不到 PowerPoint 与众不同之处。的确，PowerPoint 可以输入文本，但字处理软件同样也可以输入文本；PowerPoint 可以插入剪贴画，但某些较新版本的字处理软件也能做到；PowerPoint 可以创建图表和图形，但我们也可以从电子表格中剪切图表和图形，再粘贴到字处理程序中，这并不太费时费力。但是要强调的是，PowerPoint 除具有上述功能外，它还可以为你的幻灯片设计出统一而漂亮的背景，这一点，字处理软件就无能为力了。

PowerPoint 还有创建演讲者备注的功能，你可以把演讲要点写进备注中，这样在演讲时就可以从幻灯片上得到提示，PowerPoint 还可以打印精美的讲义，你可以把所有的演示文稿幻灯片的内容复制下来（一页中可以包含几个幻灯片）发给听众，以便他们日后参考。这样，听众在你演讲时就可以集中精力，而不必手忙脚乱不停地做记录了。

在 Internet 逐渐被越来越多的人所接触，大量的信息通过网络广泛传播的时代，PowerPoint 可以将精美的演示文稿通过 Internet 网络展示。

我们编写本书的目的是想帮助读者快速掌握 PowerPoint 2000 的应用与技巧。通过阅读本书，您不仅可以掌握 PowerPoint 2000 的基本应用，还能够迅速做出漂亮的演示文稿来。

本书由文杰创作室编写。参与编写的有：王建章、陈国瑞、张华连、周程勇、张明、王汉文、黄桂荣、李丽、周明、古明松、刘海、符建杰、张翌华、周杏华等。

由于时间仓促及编者的水平有限，书中难免有不足之处，望广大读者不吝赐教。

如果您在阅读的过程中有什么问题，欢迎您和我们联系，我们会尽最大努力帮助您。

<http://www.winjie.com/>

文杰创作室

winjie@hotmail.com

1999 年 7 月

目 录

第一部分 认识 PowerPoint

第一章 PowerPoint 2000 简介	3
1.1 PowerPoint 介绍.....	3
1.1.1 与众不同的 PowerPoint	3
1.1.2 演示文稿的类型.....	4
1.2 安装 PowerPoint.....	5
1.2.1 与 Office 2000 一起安装	6
1.2.2 添加安装 PowerPoint 2000	11
第二章 认识 PowerPoint 2000 窗口.....	14
2.1 启动和退出 PowerPoint 2000.....	14
2.1.1 启动 PowerPoint 2000	14
2.1.2 退出 PowerPoint	16
2.2 PowerPoint 屏幕界面.....	17
2.2.1 标题栏.....	17
2.2.2 控制菜单.....	18
2.2.3 控制按钮.....	18
2.2.4 状态栏.....	18
2.2.5 视图切换按钮.....	19
2.3 菜单栏	19
2.3.1 打开菜单.....	19
2.3.2 快捷菜单.....	21
2.4 工具栏	22
2.4.1 常用工具栏.....	22
2.4.2 格式工具栏.....	24
2.4.3 绘图工具栏.....	25
2.4.4 显示 / 隐藏工具栏和菜单栏.....	25
2.5 视图方式.....	26
2.5.1 普通视图.....	27
2.5.2 幻灯片视图.....	28

2.5.3 大纲视图.....	28
2.5.4 幻灯片浏览视图.....	29
2.5.5 备注页视图.....	30
2.5.6 幻灯片放映视图.....	30
2.5.7 其他视图.....	31
2.5.8 视图间的切换.....	32
第三章 PowerPoint 2000 的优化设置.....	34
3.1 设置工具栏.....	34
3.1.1 工具栏的打开和关闭.....	34
3.1.2 工具栏上命令的设置.....	37
3.1.3 新建工具栏.....	41
3.1.4 工具栏选项设置.....	42
3.2 PowerPoint 2000 的选项设置.....	43

第二部分 创建演示文稿

第四章 演示文稿的创建和保存.....	51
4.1 创建演示文稿.....	51
4.1.1 使用“内容提示向导”.....	52
4.1.2 从演示文稿出发创建演示文稿.....	55
4.1.3 从演示文稿的模板出发建立演示文稿.....	56
4.1.4 从空演示文稿出发建立演示文稿.....	59
4.1.5 由 Word 文档创建演示文稿.....	59
4.2 演示文稿的文件管理.....	61
4.2.1 打开演示文稿文件.....	61
4.2.2 演示文稿的保存.....	65
4.2.3 其它文件管理命令.....	67
4.3 PowerPoint 窗口.....	72
4.4 PowerPoint 2000 的兼容性.....	73
4.4.1 将 PowerPoint 95 (4.0) 文件转换为 PowerPoint 97 格式.....	73
4.4.2 与 PowerPoint 95 或 PowerPoint 97 共享演示文稿.....	75
第五章 演示文稿中的文本编辑.....	76
5.1 PowerPoint 中文字编辑的原则.....	76
5.1.1 文字要简洁.....	76
5.1.2 文字要精美.....	77
5.2 文本的输入.....	78

5.2.1 在预留区中输入文字.....	79
5.2.2 在大纲窗口中输入文本.....	80
5.2.3 使用文本框输入文本.....	82
5.3 文本编辑.....	84
5.3.1 文本的选取.....	84
5.3.2 文本对象的移动.....	87
5.3.3 文字的清除、复制、剪切和粘贴.....	91
5.3.4 查找和替换.....	92
5.4 格式编辑.....	95
5.4.1 字体设置.....	95
5.4.2 段落设置.....	97
5.4.3 项目符号和编号.....	102
5.4.4 格式拷贝.....	106
5.5 文本处理.....	106
5.5.1 更改大小写.....	107
5.5.2 字体替换.....	107
5.5.3 拼写检查.....	108
5.5.4 自动更正.....	110
5.5.5 样式检查.....	112
5.6 文本框格式的设置.....	114
5.6.1 文本框的设置.....	114
5.6.2 位置和尺寸.....	117
5.6.3 文本框颜色和线条的设置.....	118
第六章 表格、图表幻灯片.....	121
6.1 在幻灯片中添加表格.....	121
6.1.1 向幻灯片上插入表格.....	121
6.1.2 表格的文本编辑.....	125
6.1.3 表格的修改.....	128
6.2 在幻灯片中插入图表.....	130
6.2.1 插入图表.....	130
6.2.2 选择图表类型.....	132
6.2.3 编辑数据表.....	136
6.3 图表格式化.....	140
6.3.1 对象的选择.....	141
6.3.2 设置数据系列格式.....	141
6.3.3 设置图表选项.....	144
6.3.4 标题和数据标志的格式设置.....	147
6.3.5 坐标轴格式.....	147
6.3.6 其他图表对象格式.....	149
6.3.7 三维格式设置.....	151

第七章 组织结构图和公式	154
7.1 建立组织结构图	154
7.2 组织结构图窗口介绍	158
7.3 编辑组织结构图	158
7.3.1 对象的选取	158
7.3.2 绘制基本组织结构图	160
7.3.3 文字编辑	162
7.3.4 组织结构图格式编辑	164
7.4 在幻灯片中插入公式	165
第八章 浏览视图中的编辑	167
8.1 插入和删除幻灯片	167
8.2 移动和复制幻灯片	168
8.3 版面设置	170

第三部分 美化演示文稿

第九章 绘图对象	173
9.1 认识绘图工具栏	173
9.2 艺术字	175
9.2.1 艺术字的插入	175
9.2.2 艺术字的属性编辑	176
9.2.3 艺术字的格式	182
9.3 绘制基本图形对象	188
9.3.1 设置绘图位置	189
9.3.2 绘制直线和箭头	190
9.3.3 矩形和正方形	191
9.3.4 椭圆和圆	192
9.3.5 自选图形	193
9.4 编辑绘图对象	196
9.4.1 选择线型	196
9.4.2 设置箭头样式	199
9.4.3 改变自选图形	201
9.4.4 绘图对象的颜色特别填充	203
9.4.5 阴影、三维效果以及位置、旋转设置	207
9.5 排列绘图对象	209
9.5.1 绘图对象的组合	209
9.5.2 对象的叠放	210

9.5.3 微移、对齐和分布	210
第十章 图形的运用	213
10.1 插入剪贴画	213
10.1.1 插入剪贴画	213
10.1.2 编辑剪贴画	216
10.1.3 剪辑图库的设置	218
10.2 在幻灯片中插入图片	221
10.2.1 插入图片	221
10.2.2 图片的编辑	222
10.3 从其他应用软件中导入图片	224
10.4 图片格式设置	226
第十一章 演示文稿外观设计	231
11.1 应用模板	231
11.1.1 应用设计模板	231
11.1.2 建立新模板	232
11.2 配色方案	233
11.2.1 应用配色方案	233
11.2.2 更改配色方案的颜色	235
11.3 幻灯片母版	237
11.3.1 打开和关闭母版	238
11.3.2 改变自定义背景	239
11.3.3 设置标题母版或幻灯片母版	240
11.3.4 创建与母版不同的幻灯片	244
11.4 检查演示文稿的样式	245
第十二章 添加多媒体对象	248
12.1 增加多媒体对象	248
12.1.1 插入音频	248
12.1.2 插入 CD 音乐	251
12.1.3 录制旁白	252
12.1.4 视频效果	252
12.1.5 通过插入对象插入多媒体	254
12.2 多媒体的设置	256
第十三章 动画效果设计	260
13.1 幻灯片切换效果	260
13.2 动作设置	262
13.3 自定义动画	264
13.3.1 文本动画	264
13.3.2 图表的动画设置	266

13.3.3 改变动画顺序	266
---------------------	-----

第四部分 演示文稿的传播

第十四章 准备演示文稿的传播	271
14.1 创建备注页	271
14.2 创建讲义	274
14.3 打印	274
14.3.1 页面设置	275
14.3.2 打印	275
14.3.3 制作 35mm 幻灯片	278
第十五章 电子幻灯片的组织放映	279
15.1 组织电子幻灯片放映	279
15.1.1 隐藏幻灯片的使用	279
15.1.2 交互式幻灯片设置	280
15.1.3 设置放映方式	281
15.1.4 自定义放映	282
15.1.5 设置排练计时	284
15.2 放映演示文稿	286
15.2.1 在 PowerPoint 中启动幻灯片放映	286
15.2.2 制作一个按幻灯片放映方式运行的文件	288
15.2.3 使用 PowerPoint 播放器	289
15.2.4 打包演示文稿	291
15.3 放映控制	294
15.3.1 幻灯片进程控制	295
15.3.2 标注幻灯片	296
15.3.3 即席反应会议细节和添加备注	298
第十六章 演示文稿的网络播放	301
16.1 Web 网页的制作	301
16.1.1 为网页文件作准备	301
16.1.2 发布为网页文件	303
16.1.3 Web 浏览演示文稿	307
16.2 演示文稿会议	308
16.3 演示文稿的广播	313

第一部分

认识 PowerPoint

第一章 PowerPoint 2000 简介

第二章 认识 PowerPoint 2000 窗口

第三章 PowerPoint 2000 的优化

第一章 PowerPoint 2000 简介

Microsoft 的 PowerPoint 软件是一个优秀的图形制作演示工具，它集文字、图形、图像、媒体元素于一体，赋予演示对象强大的感染力，是目前最受欢迎的演示文稿制作软件。

PowerPoint 2000 是美国 Microsoft 公司新近推出的 Office 2000 办公系列软件家族中的一员。与 Office 97 相比，Office 2000 增加了很多新的功能。同样，在 PowerPoint 的基础上，PowerPoint 2000 增加了一些的新功能，并且对原有的功能进行了改进，大家在制作演示文稿时，也一定会感到使用比以前更加方便，制作的演示文稿更加漂亮。

1.1 PowerPoint 介绍

1.1.1 与众不同的 PowerPoint

简单地说，PowerPoint 是用来创建演示文稿的工具。所谓演示文稿就是在介绍情况、阐述观点时给观众观看用的材料，如幻灯片或投影胶片就是原来大家经常看到的演示文稿。

如果只是看过幻灯投影仪用的演示文稿，也许还领会不到 PowerPoint 与众不同之处。的确，PowerPoint 可以输入文本，但字处理软件同样也可以输入文本；PowerPoint 可以插入剪贴画，但某些较新版本的字处理软件也能做到；PowerPoint 可以创建图表和图形，但我们也可以从电子表格中剪切图表和图形，再粘贴到字处理程序中，这并不太费时费力。但是要强调的是，除具有上述功能外，PowerPoint 还可以为你的幻灯片设计出统一而漂亮的背景，这一点，字处理软件就无能为力了。图 1.1 显示了用 PowerPoint 2000 创建的一张最简单的演示文稿幻灯片。

不仅如此，PowerPoint 还有创建演讲者备注的功能，你可以把演讲要点写进备注中，这样在演讲时就可以从幻灯片上得到提示，而且，PowerPoint 还可以打印精美的讲义，你可以把所有的演示文稿幻灯片的内容复制下来（一页中可以包含几个幻灯片）发给听众，以便他们日后参考。这样，听众在你演讲时就可以集中精力，而不必手忙脚乱不停地做记录了。

在 Internet 逐渐被越来越多的人所接触，大量的信息通过网络广泛传播的时代，PowerPoint 可以将精美的演示文稿通过 Internet 网络展示。

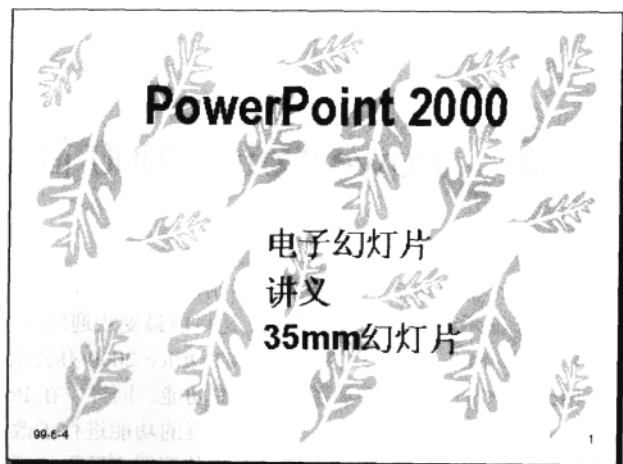


图1.1 用 PowerPoint 2000 创建的演示文稿

1.1.2 演示文稿的类型

使用 PowerPoint 2000，用户可以创建屏幕演示、35mm 幻灯片、全球广域网文档、投影机幻灯片、打印用的演示文稿以及讲义、备注和大纲文档等，如图 1.2所示。如果需要，用户还可以使用 PowerPoint 2000 创建用于 Internet 的 web 页面，与 PowerPoint 97 相比，几乎所有的 PowerPoint 2000 创建的演示文稿的特征都可以在 Internet 上发布。

可以用 PowerPoint 创建什么？

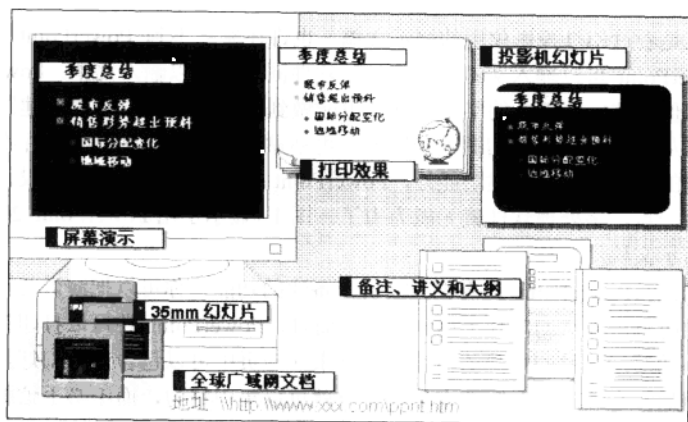


图1.2 使用 PowerPoint 2000 创建的文档类型

- **屏幕演示**

使用计算机显示器是放映演示文稿的一种方式。在屏幕演示文稿中，所创建的幻灯片上可以包含文本、图表、绘制对象，以及其他程序创建的剪贴画、影片、声音和艺术对象。演示者随时可以对演示文稿进行修改。在放映过程中，演示者也可以采用多种放映方式及添加各种动画效果，例如使用幻灯片切换、定时和动画控制它的放映方式。用户可以单独放映演示文稿，也可以通过网络在多台计算机上运行演示文稿，召开演示文稿会议，以便于不在一地的与会者同时观看。

- **35mm 幻灯片**

PowerPoint 2000 可以将创建的演示文稿转换成 35mm 幻灯片的格式（即电子幻灯片），送到其他服务机构后再将电子幻灯片转成真正的 35mm 幻灯片。

- **全球广域网文档**

用户可以特别针对全球广域网设计演示文稿，预先将它存成各种与 Web 兼容的格式，例如 HTML，然后在 Internet 上放映。

- **投影机幻灯片**

将创建的演示文稿中的幻灯片送到胶片厂或电影制片厂印成黑白或彩色的胶片，就可以生成使用投影机放映的演示文稿。

- **打印效果**

无论在彩色屏幕上显示，还是用灰度或纯黑白在激光打印机上打印，用户设计的演示文稿都能同时适用。通过调整颜色、预览并改变演示文稿黑白打印选项，用户可以寻找到最佳效果。

- **备注、讲义、大纲**

在用户放映演示文稿的过程中，为了方便用户理解和加深用户的印象，可以给观众提供讲义（即幻灯片的小型版，将两张、三张或六张幻灯片打印到一页纸上）或者将演讲者备注打印给观众。备注演示文稿时，可以打印大纲，包括幻灯片标题和重点。除此以外，可以使用“工具”菜单中的“撰写”将幻灯片图像和备注页传给 Word，然后使用 Word 的编辑功能改善它们的外观。

1.2 安装 PowerPoint

Microsoft PowerPoint 2000 的国内用户基本上是将 Microsoft Office 2000 作为一个套件来购买的。所以本节讨论两种情况下的安装：

- 还没有安装 Microsoft Office 2000；
- 已经安装了 Microsoft Office 2000，但是没有安装 PowerPoint 2000。

1.2.1 与 Office 2000 一起安装

Microsoft Office 2000 专业版需要较大的硬盘空间，如果你的硬盘空间非常紧张，可选择从 CD-ROM 运行 Office，这样只占 25MB 的硬盘空间。不过运行的速度较慢，除非你不经常使用 Office，否则不要这样安装。

鉴于绝大多数用户是从 Microsoft Office 95 或 Microsoft Office 97 升级至 Microsoft Office 2000，因此本节主要介绍在已经安装 Office 系统的基础上安装 PowerPoint 2000。

与 Office 2000 一起安装 PowerPoint 2000

1. 将 Microsoft Office 光盘放入 CD-ROM 驱动器，盘中的程序会自动运行，并提供一些选项。选择“安装 Office”即可开始安装（或运行其中的 Setup.exe 程序），安装程序会显示如图 1.3 所示的欢迎窗口。

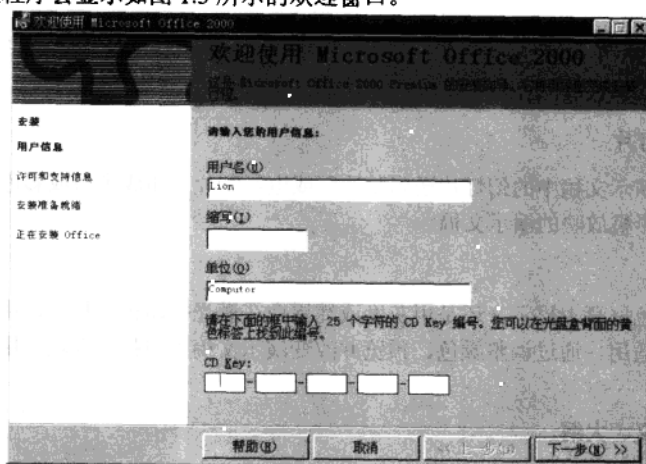


图1.3 安装 Microsoft Office 2000 的欢迎窗口

2. 在欢迎窗口的各栏内分别填入信息，并将系统提供的 CD-Key 编号填入“CD-Key”区域。
3. 单击“下一步”按钮就会出现许可协议窗口，如图 1.4所示。
4. 单击选择“我接受《许可协议》中的条款”前的复选框，然后单击“下一步”按钮就进入 Microsoft Office 2000 的安装准备就绪窗口，如图 1.5所示。此窗口中有两种选择：一是直接按照默认设置开始安装 Office 2000，一是进行自定义安装。
5. 如果系统内已经安装 Office 系统，进入的 Microsoft Office 2000 的安装准备就绪窗口就会有所不同，如图 1.6所示。此窗口内也含有两种选择：一是根据原先 Office 系统的设置进行升级，一是进行自定义安装。

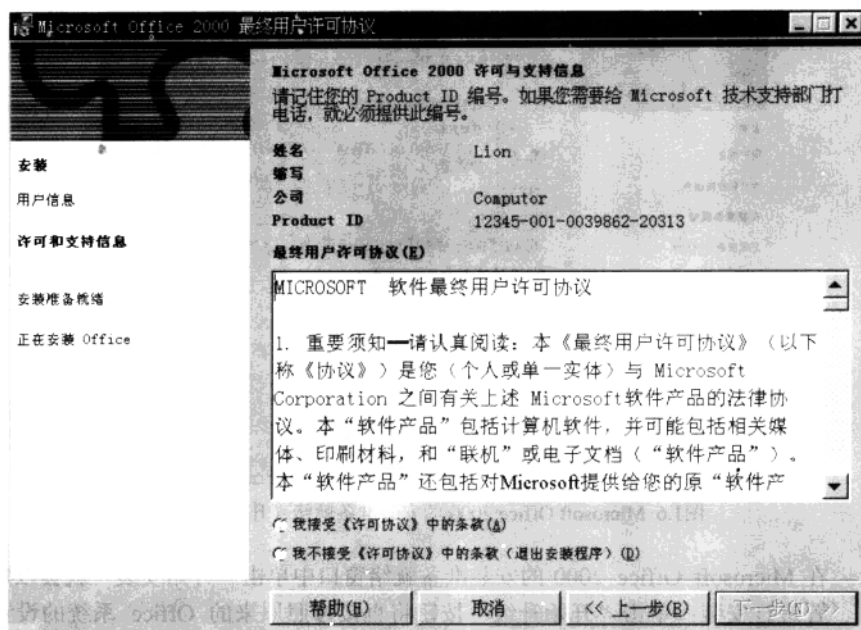


图1.4 Microsoft Office 2000 的许可协议窗口

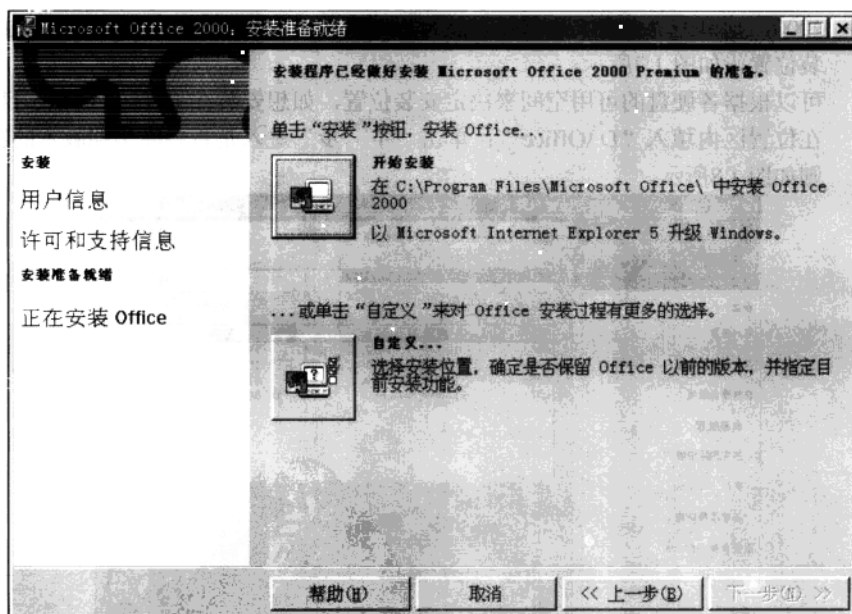


图1.5 Office 2000 安装准备就绪窗口

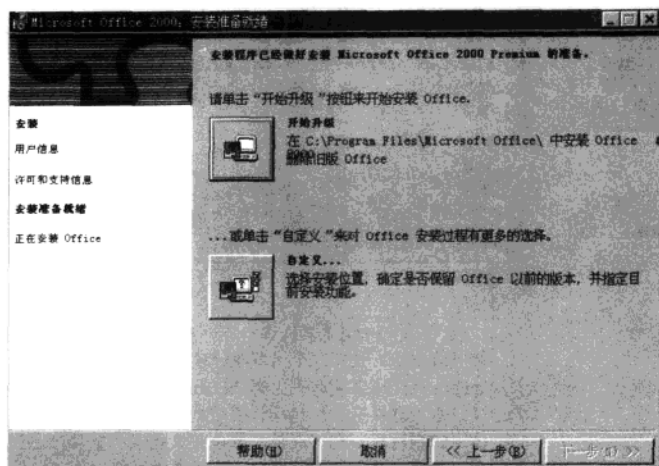


图1.6 Microsoft Office 2000 的安装准备就绪（升级）窗口

6. 在 Microsoft Office 2000 的安装准备就绪窗口中单击“开始安装”就会以默认设置进行安装；单击“开始升级”按钮将直接按照原来的 Office 系统的设置安装 Microsoft Office 2000，并删除原来的 Office 系统。
7. 如果原来的 Office 系统没有安装 PowerPoint 或者想有选择地安装 Microsoft Office 2000，则单击“自定义”按钮，就可以对安装过程进行选择了。首先选择的是安装位置，如图 1.7所示。
8. 可以根据各硬盘的可用空间来决定安装位置，如想安装在 D 盘的 Office 目录下，在位置区内填入“D:\Office”；单击“下一步”进入是否删除早期版本的窗口，则如图 1.8所示。

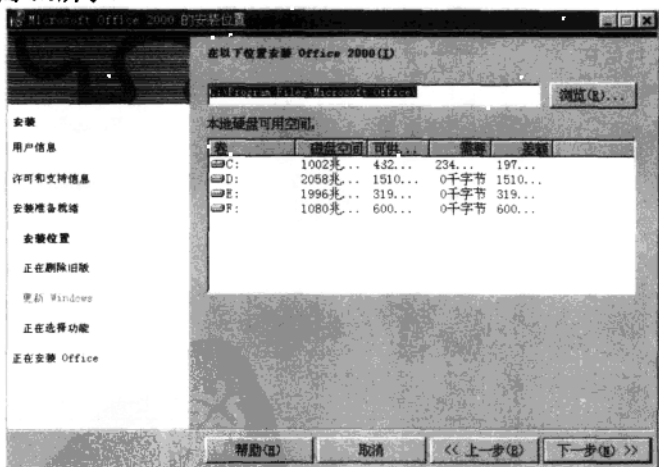


图1.7 Microsoft Office 2000 的安装位置窗口