

新编 中文

PowerPoint 2000

应用培训教程

PowerPoint 2000 PowerPoint 2000 PowerPoint

黄一鸣 肖婕 张 唐 谭素毓 编著

中国民航出版社

P
o
w
e
r
P
o
i
n
t

2
0
0
0

P
o

41
-2

新编中文 PowerPoint 2000 应用培训教程

黄一鸣 肖婕 张唐 谭素毓 编著

中 国



图书在版编目 (CIP) 数据

新编中文 PowerPoint 2000 应用培训教程 / 黄一鸣等
编著. —北京: 中国民航出版社, 2000.4
ISBN 7-80110-384-X

I. 新... II. 黄... III. 办公软件, PowerPoint 2000
IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 21210 号

内容简介

本书以大量的图标与实例全面介绍了 PowerPoint 2000 的各项功能, 力求简明易懂。全书的内容有创建与编辑幻灯片、修饰演示文稿、绘制图形对象、组织结构图、Graph 图表、多媒体编辑、设计放映方式、动画效果、幻灯片放映、页面设计与输出、网络工具等。

本书从实用性、易掌握性出发, 重点突出、操作简练、内容丰富而实用, 可操作性强。阅读本书可使您以最少的时间尽快掌握 PowerPoint 2000 的各项功能。本书可作为 PowerPoint 2000 初学者自学及培训班的教材, 同时, 也可作为原 PowerPoint 用户的参考资料及大专院校师生的参考书。

新编中文 PowerPoint 2000 应用培训教程

黄一鸣 肖婕 张唐 谭素毓 编著

出版	中国民航出版社
社址	北京市朝阳区光熙门北里甲 31 号楼 (100028)
发行	中国民航出版社
印刷	广东出版技校彩印厂印刷
开本	787×1092 毫米 1/16
印张	12.75
字数	296 千字
版本	2000 年 5 月第 1 版 2001 年 11 月第 2 次印刷
印数	1-1900 册

书号 ISBN 7-80110-384-X / G·180
定价 20.00 元

前 言

Microsoft 公司的中文 PowerPoint 2000 是一个功能强大、使用方便的多媒体制作软件。它在原有的基础上,新增了许多特性,因此,它的操作更加直观、容易和灵活。特别是彻底的 Web 化,使得人们更贴近信息时代。

《新编中文 PowerPoint 2000 应用培训教程》以大量的图标与实例来面对读者,力求简明易懂。它可让您以最少的时间、最快速度掌握 PowerPoint 2000 的主要功能,并应用到您的工作中。本书注重实用性和易掌握性,从形象、直观的角度来展现出 PowerPoint 2000 的强大功能。

全书共十二章,分为四个部分以利于读者分段学习。

- 第一部分有三章,属于基础篇。经过这一部分的学习,您就掌握幻灯片制作的基本技术。它们是:

第一章 PowerPoint 2000 操作基础,介绍 PowerPoint 2000 的新增功能,PowerPoint 2000 的界面特征和一些基本操作。

第二章创作首份演示文稿,介绍以整个演示文稿作为操作对象,包括创建、输入、保存演示文稿等操作。

第三章编辑幻灯片,介绍演示文稿的最基本操作,如插入、复制和移动幻灯片、添加文本、查找和替换、移动和复制文本、格式化段落、拼写检查、使用艺术字工具设置艺术字效果等。

- 第二部分从第四章到第八章,属于技巧篇。经过这一部分的学习,您就掌握了 PowerPoint 2000 的编辑功能,可以进行比较复杂的演示文稿编辑。它们是:

第四章修饰演示文稿,介绍 PowerPoint 2000 修饰演示文稿的风格,包括:设置修饰背景、配色方案、母版的使用等。

第五章绘制图形对象,介绍 PowerPoint 2000 绘图工具、绘制各种图形和制作特殊的图形效果、简单标志的制作、编辑图形、设置三维效果等。

第六章组织结构图,介绍如何创建、编辑、格式化组织结构图。

第七章 Graph 图表,介绍如何在演示文稿中创建 Graph 数据图表。

第八章多媒体编辑,介绍如何在演示文稿中插入声音或音乐、录音、记录放映过程中的旁白、插入、编辑影片。

- 第三部分为第九、第十章,属于幻灯片播放技术篇。它只涉及幻灯片播放前的参数设置和播放过程的控制,具体如下:

第九章设计放映方式,介绍如何在幻灯片中设计幻灯片的放映方式、动画效果、排练幻灯片放映。

第十章幻灯片的放映,介绍幻灯片播放过程中的各种控制技术,以及如何使用播放器。

- 第四部分为第十一、第十二章,属于专业篇。它主要是一些专业人士特殊需求的技术,它们是:

第十一章页面设计与输出,介绍页面设置、打印机设置、打印输出和打包工具。

第十二章 PowerPoint 网络工具，介绍 PowerPoint 2000 联机广播、联机协作、Web 上的演示文稿、超级链接等。

由于时间仓促，水平有限，缺点错误在所难免，恳请读者批评指正。

编 者
2000 年 1 月

目 录

第一章 PowerPoint 2000 操作基础	1
1.1 概述.....	1
1.2 PowerPoint 的启动和退出	1
1.3 创作开始前的选择.....	3
1.4 PowerPoint 的窗口环境	3
1.4.1 标题栏	4
1.4.2 菜单栏	4
1.4.3 工具栏	5
1.4.4 常用的快捷键	5
1.4.5 状态栏	6
1.4.6 任务栏	6
1.4.7 对话框	6
1.5 PowerPoint 视图.....	7
1.5.1 普通视图	7
1.5.2 大纲视图	7
1.5.3 幻灯片视图	8
1.5.4 幻灯片浏览视图.....	8
1.6 PowerPoint 2000 的帮助信息	9
习题一	9
一、思考题	9
二、上机操作	10
第二章 创作首份演示文稿	11
2.1 创建演示文稿.....	11
2.1.1 内容提示向导	11
2.1.2 设计模板	13
2.1.3 新建空演示文稿.....	14
2.2 输入文本.....	15
2.2.1 在幻灯片窗格中输入文本.....	15
2.2.2 在大纲窗格中输入文本.....	16
2.2.3 输入备注和批注.....	19
2.3 插入对象.....	20
2.3.1 插入图表	20
2.3.2 插入 Word 文档.....	22
2.3.3 插入表格	23
2.3.4 插入图片	24
2.3.5 插入其它对象	27
2.4 演示文稿的保存.....	27

目 录

2.4.1 保存演示文稿	28
2.4.2 另存演示文稿	28
2.4.3 自动保存	28
2.5 添加演示文稿属性	29
习题二	31
一、思考题	31
二、上机操作	31
第三章 编辑幻灯片	34
3.1 处理幻灯片	34
3.1.1 选择幻灯片	34
3.1.2 插入、复制、删除幻灯片	35
3.1.3 幻灯片副本	37
3.1.4 放大和缩小幻灯片	38
3.1.5 移动幻灯片	38
3.2 处理文本	39
3.2.1 添加文本	39
3.2.2 选择文本	40
3.2.3 修改文本	41
3.2.4 文本格式化	41
3.2.5 项目符号与编号	42
3.2.6 查找与替换	43
3.3 文本框	44
3.3.1 建立文本框	44
3.3.2 文本框的边线	45
3.3.3 文本框填充底纹	47
3.3.4 文本框的其它设置	49
3.4 格式化段落	50
3.4.1 段缩排	50
3.4.2 文本对齐	50
3.4.3 行距和段间距	51
3.4.4 制表站	52
3.5 拼写检查	53
3.6 艺术字	54
3.6.1 创建艺术字	54
3.6.2 编辑艺术字	55
3.6.3 艺术字填充效果	56
3.6.4 设置阴影和三维效果	57
习题三	57

目 录

一、思考题	57
二、上机操作	58
第四章 修饰演示文稿	61
4.1 修饰幻灯片背景	61
4.1.1 更改背景颜色	61
4.1.2 背景色填充效果	62
4.2 配色方案	65
4.2.1 应用标准配色方案	65
4.2.2 自定义配色方案	66
4.3 母版	67
4.3.1 幻灯片母版	67
4.3.2 标题母版	68
4.3.3 讲义母版	68
4.3.4 备注母版	69
4.3.5 修改母版	69
4.3.6 页眉和页脚	75
4.4 模板	76
4.4.1 应用设计模板	76
4.4.2 自定义模板	77
习题四	77
一、思考题	77
二、上机操作	77
第五章 绘制图形对象	79
5.1 绘制辅助线	79
5.2 绘图工具栏	80
5.2.1 绘图工具栏简介	80
5.2.2 绘制直线和箭头	81
5.2.3 绘制圆形和椭圆	82
5.2.4 绘制矩形和正方形	82
5.3 自选图形	82
5.3.1 绘制曲线	83
5.3.2 绘制多边形	83
5.3.3 编辑自选图形	84
5.4 编辑图形	85
5.4.1 图形的移动、复制、删除	85
5.4.2 在图形中添加文本	86
5.4.3 图形的填充与线型	86

目 录

5.5 绘图制作实例.....	87
5.5.1 制作月亮图形	87
5.5.2 制作标志	88
5.6 设置图形的三维效果、阴影及填充效果.....	89
5.6.1 设置图形的三维效果.....	90
5.6.2 设置图形的阴影效果.....	91
5.6.3 设置图形的填充效果.....	92
5.7 图片的效果处理.....	93
5.8 对象操作.....	94
5.8.1 选定对象	94
5.8.2 改变对象的形状和位置.....	95
习题五	99
一、思考题	99
二、上机操作	99
第六章 组织结构图.....	100
6.1 创建组织结构图.....	100
6.2 编辑组织结构图.....	103
6.2.1 “常规”工具简介.....	103
6.2.2 创建图表标题	104
6.2.3 编辑文本	105
6.2.4 添加和删除图框.....	106
6.2.5 更改结构	107
6.3 格式化组织结构图.....	109
6.3.1 “绘图”工具与格式化.....	109
6.3.2 更改字体的样式、颜色.....	111
6.3.3 更改工作组样式.....	112
6.3.4 格式化图框	113
习题六	114
一、思考题	114
二、上机操作	114
第七章 创建 Graph 图表.....	115
7.1 概述.....	115
7.2 插入 Graph 图表.....	115
7.3 设置图表类型.....	116
7.4 设置图表格式.....	118
7.5 导入数据.....	122
7.6 编辑数据.....	125

目 录

7.7 三维视图.....	125
习题七	129
一、思考题	129
二、上机操作	129
第八章 多媒体编辑.....	133
8.1 音频.....	133
8.1.1 插入声音或音乐.....	133
8.1.2 CD 音乐.....	134
8.1.3 录音	135
8.1.4 记录放映过程中的旁白.....	135
8.2 视频.....	137
8.2.1 插入影片剪辑	137
8.2.2 编辑影片	140
习题八	141
一、思考题	141
二、上机操作	141
第九章 设计放映方式.....	142
9.1 设计幻灯片放映.....	142
9.1.1 设置放映方式	142
9.1.2 自定义放映	144
9.1.3 交互式方式	146
9.1.4 动作按钮	148
9.2 动画效果.....	149
9.2.1 动态显示文本和对象.....	149
9.2.2 动态显示图表的元素.....	151
9.2.3 设置多媒体的动画效果.....	153
9.2.4 编辑动画对象的出场顺序.....	154
9.2.5 效果预览	155
9.3 排练幻灯片放映.....	155
9.3.1 自动设置排练时间.....	155
9.3.2 人工定时	156
习题九	157
一、思考题	157
二、上机操作	157
第十章 幻灯片的放映.....	158
10.1 幻灯片浏览.....	158
10.1.1 浏览视图	158

目 录

10.1.2 漫游幻灯片	159
10.1.3 隐藏幻灯片	160
10.2 幻灯片放映	160
10.2.1 启动幻灯片放映	160
10.2.2 将演示文稿保存为放映文件	160
10.2.3 注释幻灯片	161
10.2.4 会议记录和即席反应	162
10.2.5 演讲者备注	164
10.2.6 结束幻灯片放映	165
10.3 PowerPoint 播放器	165
习题十	167
一、思考题	167
二、上机操作	167
第十一章 页面设计与输出	168
11.1 页面设置	168
11.2 打印机设置	169
11.2.1 打印机常规设置	169
11.2.2 打印机属性设置	170
11.3 打印输出	170
11.3.1 打印讲义	171
11.3.2 打印演示文稿大纲	171
11.3.3 制作 35mm 幻灯片	171
11.4 打包工具	171
11.4.1 打包演示文稿	171
11.4.2 解演示文稿包	173
习题十一	174
一、思考题	174
二、上机操作	174
第十二章 PowerPoint 网络工具	175
12.1 联机广播	175
12.1.1 建立和安排联机广播	175
12.1.2 编辑联机广播	178
12.1.3 启动联机广播	178
12.2 联机协作	179
12.2.1 安排会议	179
12.2.2 启动联机会议	180
12.3 Web 上的演示文稿	181

目 录

12.3.1 Web 工具栏	181
12.3.2 创建用于 Web 上的演示文稿	182
12.3.3 转换现有文档.....	183
12.4 超级链接.....	186
12.4.1 建立超级链接.....	187
12.4.2 删除超级链接.....	190
习题十二	190
一、思考题	190
二、上机操作	190

第一章 PowerPoint 2000 操作基础

本章提要

- PowerPoint 概述、启动和退出
- 创作开始前的选择
- PowerPoint 的窗口环境
- PowerPoint 视图
- 获取 PowerPoint 2000 的帮助信息

1.1 概述

PowerPoint 2000 是用于制作、维护和播放幻灯片的应用软件。它以幻灯片的格式输入和编辑文本、表格、组织结构图、剪贴画、图片、艺术字对象和公式对象等。为了加强演示的效果，可以在幻灯片中插入声音对象或视频剪辑等。

PowerPoint 2000 新增功能如下：

1. 增强创建演示文稿功能

可自动匹配文本；新的普通视图可同时显示幻灯片、大纲和备注视图；可在 PowerPoint 中创建表格以及设置表格的格式；增加新的图形项目符号；支持编号列表；可在同一页上横向或纵向打印不同篇幅的幻灯片；每次可为一张幻灯片录制和编辑旁白；提供更多的设计模板。

2. 添加绘图和图形

新的“剪辑库”可将图片组织到自定义的类别中；可将图像直接拖到演示文稿中；增加的 6 种新自选图形类别，如可帮助用户创建 Web 站点、网络、办公室布局的图示以及其它图示；用于 Web 页的图形会自动存为 GIF、JPEG、PNG 或矢量标记语言（VML）格式；可用大多数兼容 TWAIN 的扫描仪和数字相机直接将图片导入到 PowerPoint 中；支持播放 GIF 动画图片。

3. 传递演示文稿

“投影仪向导”自动为正在使用的放映系统设置和保存正确的屏幕分辨率；可用演示文稿广播功能在 Web 上安排和放映带音频和视频的幻灯片；可安排和主持“联机会议”，以便与网上的多个用户进行协作。

4. Web 功能

具有双 HTML 输出格式和往返式 HTML；可自定义 Web 页；具有自动文件和链接功能；支持国际文本编码；使用“Web 文件夹”功能可管理保存在 Web 服务器上的文件；可使用 Web 与他人协同工作。

1.2 PowerPoint 的启动和退出

1. 启动 PowerPoint 2000

进入 Windows 系统以后，启动 PowerPoint 有以下几种方法：

1) 单击 **开始** 按钮, 将鼠标依次移到 **程序(P)**、**Microsoft PowerPoint** 并单击之, 如图 1-1 所示。

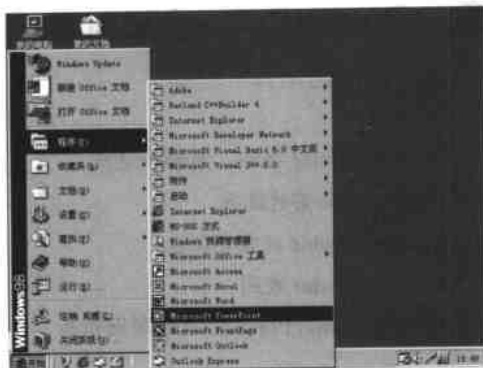


图 1-1

启动 PowerPoint 后, 弹出如图 1-2 所示的对话框, 其中给出了几种创建或打开演示文稿的方式, 后面将会详细介绍。



图 1-2

2) 双击 **我的电脑** 或“资源管理器”中一个现有的 PowerPoint 文件, 系统将首先启动 PowerPoint 程序, 并打开该现有文件, 从而使 PowerPoint 程序处于编辑状态。

3) 在“资源管理器”中选择 Windows 所在的驱动器, 单击 **工具(T)** 菜单中的 **查找(F)** 命令下的 **文件或文件夹(F)...** 子命令, 弹出“查找”对话框。在“名称”文本框里键入“PowerPoint” (或“Micros*power*.*)”, 单击 **开始查找(B)** 按钮, 待找到“Microsoft PowerPoint”时, 在对话框的下端会显示出来, 如图 1-3 所示。



图 1-3

4) 双击“Microsoft PowerPoint”即可启动。用户也可以按下鼠标右键将所找到的文件名拖放到桌面上, 这样双击桌面上的快捷方式图标可方便地启动 PowerPoint。

2. 退出 PowerPoint 2000

退出 PowerPoint 2000 的方法是单击 **文件(F)** 菜单的 **退出(E)** 命令或单击 PowerPoint 2000 右上角的窗口控制按钮 。如果在退出之前没有存盘则会弹出如图 1-4 所示的对话框。

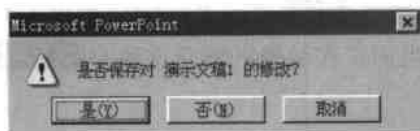


图 1-4

用户可以根据自己的情况选择下面其中一个按钮。

单击 **是(Y)** 按钮, 则存盘退出。

单击 **否(N)** 按钮, 则不存盘退出。

单击 **取消** 按钮, 则返回 PowerPoint 2000 的编辑状态。

1.3 创作开始前的选择

在图 1-2 中, 系统为新建演示文稿提供了几种方式, 用户可根据需要, 从中选择 **内容提示向导(A)**、**设计模板(T)** 或 **空演示文稿(B)** 三种方式来建立新的文稿。

内容提示向导(A): 该向导引导用户从所提供的各种不同主题、建议内容和设计结构的演示文稿示范中, 选择所需样式。这种方式适合于公司会议、活动计划和各种专题讲座等。

设计模板(T): 可以根据所提供的各种预设模板来创建演示文稿, 顾名思义, 模板只是文稿设计样式而不包含其实际内容。

空演示文稿(B): 从一组包含预设幻灯片版式的空白文档中选择自己所需的样式设计演示文稿。

打开已有的演示文稿(O): 这里允许用户选择打开任一个已建立的演示文稿, 继续编辑。

1.4 PowerPoint 的窗口环境

PowerPoint 2000 幻灯片的编辑窗口如图 1-5 所示。

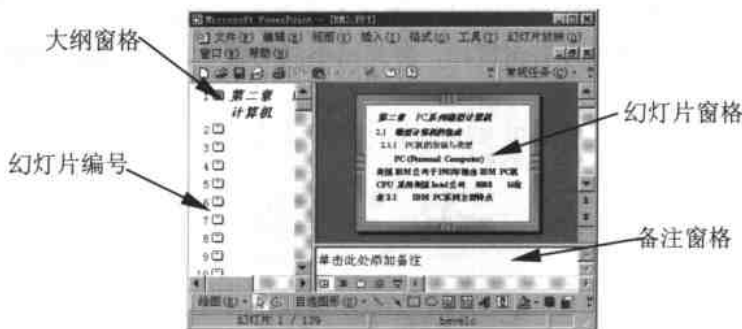


图 1-5

PowerPoint 和别的 Office 软件一样, 将菜单中最常用到的命令以图标的方式放在工具

栏上，使用户可以很方便地进行操作。

使用工具栏可用鼠标单击相应的按钮。用户如果把鼠标放在按钮上停留一会儿并不单击，将在按钮旁边显示一个黄色框说明其功能。

1.4.1 标题栏

标题栏 位于工作窗口的最上端，它的作用是显示当前正在编辑的演示文稿名称。如当前正在编辑的演示文稿是 ，左边的 为当前运行的应用程序名。

1.4.2 菜单栏

PowerPoint 的菜单栏如同 Office 软件包里的其它应用程序一样，它位于标题栏的下面，共有 9 个菜单选项，其形式如图 1-6 所示。

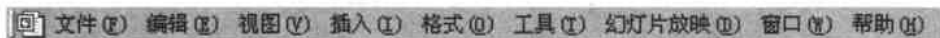


图 1-6

1. 下拉式菜单

这类菜单都是在菜单项处往下弹出，也就称为“下拉式菜单”，如图 1-7 所示。

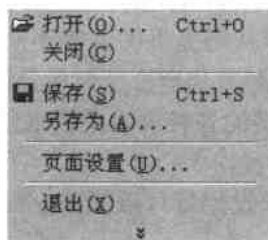


图 1-7

2. 折叠式菜单

折叠式菜单是 PowerPoint 2000 新增功能，单击菜单列表框底部的 按钮，则把全部菜单项显示出来。

3. 快捷菜单

在编辑区空白处右击鼠标，就会弹出如图 1-8 所示的“快捷菜单”（也称“弹出式菜单”）。在编辑窗口的不同地方右击鼠标，会弹出不同的菜单，这使得操作更加快捷方便。

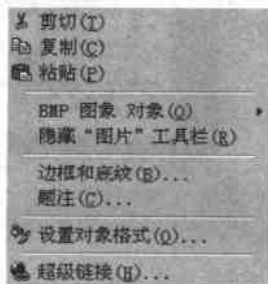


图 1-8

4. 快捷键

文件(F)菜单中的新建(N)右边写着“[Ctrl]+N”，即是按下这两个键与用鼠标选取该菜单项的效果一样，这称为“快捷键”。

另外，还有[Alt]+Z 快捷键，其中 Z 是菜单名后用括号括住的字母，例如选择编辑(E)菜单项，可用[Alt]+E 快捷键。

1.4.3 工具栏

PowerPoint 将菜单中最常用到的命令以图标形式放在工具栏上。工具栏中的按钮只能用鼠标选择并单击它执行，使得用户可以快速方便地进行操作。

常用的工具栏按钮的名称及功能如下：

新建：新建一个基于默认模板的空白演示文稿。

打开：打开或查找文件。

保存：以当前文件名、位置和文件格式保存当前的文件内容。

打印：打印文件或所选内容。

粘贴：在插入点中插入“剪贴板”的内容，同时替换所选的任意内容。在剪切或复制对象、文字或单元格内容之后，才能使用此命令。

剪切：从活动演示文稿中删除选定的内容并将其置于“剪贴板”。

复制：将所选内容复制到“剪贴板”。

撤消：取消执行上一条命令或删除最后键入的内容。如果要一次取消多步操作，请单击“撤消”按钮旁的箭头，然后单击想撤消的操作。如果不能取消上一步操作，该按钮的名称将变为“无法撤消”。

超级链接：插入新的超级链接或编辑选定的超级链接。

新幻灯片：请单击幻灯片样式，然后在当前幻灯之后插入一张新幻灯片。

PowerPoint 助手：PowerPoint 助手可提供帮助主题和提示，从而帮助用户完成操作。

1.4.4 常用的快捷键

PowerPoint 中提供了许多的键盘快捷键，不容易记忆，也不可能将所有的都记住，但是为了工作的方便，还是需要记住一些常用的快捷键。以下列举了几个常用的快捷键供读者参考。

[Ctrl]+Z	撤消刚才所做的工作
[Alt]+[F4]或[Ctrl]+[F4]	关闭程序窗口或文档窗口
[Ctrl]+X	剪切
[Ctrl]+C	复制
[Ctrl]+V	粘贴
[Ctrl]+B	字体加粗