

高职高专规划教材



双高规划教材

中文 PowerPoint 2002 操作教程

本书编委会 编



西北工业大学出版社

高职高专规划教材

中文 PowerPoint 2002 操作教程

本书编委会 编

西北工业大学出版社

【内容提要】 本书为高职高专计算机系列教材之一。书中主要介绍了中文 PowerPoint 2002 的基础知识, 演示文稿的制作、播放, 以及文本、报表、图表、图示幻灯片的制作与幻灯片的多媒体效果, 另外还有备注及讲义的制作, 演示文稿的输出等内容。书中配有大量生动典型的实例, 每章有小结以及练习题。书后还配有实训, 即对每章所讲内容进行上机操作练习。这将会使你在学习中文 PowerPoint 2002 的使用时更加得心应手, 做到学以致用。

本书适合作为高职高专教材, 同时也可供不同基础的读者学习参考。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 PowerPoint 2002 操作教程/《中文 PowerPoint 2002 操作教程》编委会编. —西安: 西北工业大学出版社, 2003.8

ISBN 7-5612-1680-7

I. 中… II. 中… III. 图形软件, PowerPoint 2002—高等学校: 技术学校—教材 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 062163 号

出版发行: 西北工业大学出版社

通信地址: 西安市友谊西路 127 号, 邮编: 710072 电话: 029-88493844

网 址: www.nwpup.com

印 刷 者: 陕西友盛印务有限责任公司

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张: 14

字 数: 376 千字

版 次: 2003 年 10 月第 1 版

2004 年 8 月第 2 次印刷

定 价: 18.00 元

前言

只有培养出大量高素质的劳动者,才能把我国的人数优势转化为人力优势,提高全民族的竞争力。因此,我国近年来十分重视高等职业教育,把高等职业教育作为高等教育的重要组成部分,并以法律的形式加以约束与保证。高等职业教育从此进入了蓬勃发展时期,驶入了高速发展的快车道。

高等职业教育有其自身的特点。正如教育部“面向 21 世纪教育振兴行动计划”所指出的那样:“高等职业教育必须面向地区经济建设和社会发展,适应就业市场的实际需要,培养生产、管理、服务第一线需要的实用人才,真正办出特色。”因此,不能以本科教育压缩和变形的形式组织高等职业教育,必须按照高等职业教育的自身规律组织教学体系。为此,我们根据高等职业教育的特点及社会对教材的普遍需求,组织高等职业学校有丰富教学经验的老师,编写了这套高职高专计算机课程系列教材。

本套教材充分考虑了高等职业教育的培养目标、教学现状和发展方向,在编写中突出了实用性。本套教材重点讲述目前在信息技术行业实践中不可缺少的知识,并结合具体实践加以训练。大量具体操作步骤、众多实践应用技巧与接近实际的实训材料保证了本套教材的实用性。

在本套教材编写大纲的制定过程中,我们广泛收集了多个省市高等职业院校的教学计划并进行了调研,经过反复讨论和修改,使之能最大限度地符合我国高等职业教育的要求,切合高等职业教育的实际情况。

我们特意挑选了在高等职业教育一线的优秀骨干教师,他们熟悉高等职业教育的教学实际,并有多年的教学经验,其中许多是“双师型”教师,既是教授、副教授,同时又是高级工程师、认证高级设计师。他们既有坚实的理论知识、很强的实践能力,又有较多的写作经验及较好的文字水平。

目前我国许多行业开始实行劳动准入制度和职业资格制度,为此,本套教材也兼顾了一些证书考试(如计算机等级考试等),并提供了一些具有较强针对性的训练题目。

本套教材是高等职业学院、高等技术学院、高等专科学校的计算机教材,适用于信息技术的相关专业,如计算机应用、计算机网络、信息管理、电子商务、计算机科学技术、会计电算化等,也可供相关职高学校选作教材。对于那些希望提高自己应用技能或将要参加一些证书考试的读者,本套教材也不失为一套较好的参考书。

【体例说明】本书中加注了编者在学习和实践过程中所总结出的经验,书中采用图标方式,即注意:



【本书约定】本书中在描述执行步骤中使用到了“右箭头”→,表示执行菜单的下一步。

如:单击  →  程序(E) →  附件 →  映像 命令。

本书由《中文 PowerPoint 2002 操作教程》编委会编写,编委会主任为张德辉,编委会成员为刘春华、仇民田。

由于水平有限,不足之处在所难免。恳请广大读者批评指正。

本书编委会

目 录

第一章 中文 PowerPoint 2002 基础知识.....	1
第一节 PowerPoint 2002 的功能和新特性.....	1
一、PowerPoint 2002 的主要功能.....	1
二、PowerPoint 2002 的主要新增功能.....	1
三、Microsoft PowerPoint 2002 的主要改进功能.....	3
第二节 PowerPoint 2002 的启动与退出.....	5
一、启动 PowerPoint 2002.....	5
二、退出 PowerPoint 2002.....	8
第三节 PowerPoint 2002 的工作界面.....	8
一、窗口的一般操作.....	9
二、菜 单.....	9
三、工具栏.....	10
四、对话框.....	11
五、幻灯片列表/大纲编辑区.....	12
六、任务窗格.....	13
第四节 PowerPoint 2002 的文档视图方式.....	15
一、普通视图.....	15
二、幻灯片浏览视图.....	15
三、幻灯片放映视图.....	16
四、备注页视图.....	17
五、Web 页预览.....	17
本章小结.....	18
习题一.....	18
第二章 演示文稿的创建和播放.....	19
第一节 创建演示文稿的基本方法.....	19
一、新建演示文稿.....	19
二、打开演示文稿.....	23
第二节 保存演示文稿.....	26
一、保存新演示文稿.....	26
二、保存已有的演示文稿.....	27
三、自动保存.....	27
四、快速保存和完全保存.....	28
五、以其他格式保存 PowerPoint 2002 演示文稿.....	28

第三节 编辑幻灯片	29
一、编辑演示文稿内容	29
二、改变演示文稿外观	32
三、幻灯片重组	35
第四节 插入对象	36
一、插入图片	36
二、插入表格	37
三、插入图表	38
四、插入图示	40
第五节 幻灯片母版	43
第六节 演示文稿的修饰	47
一、标题和文本的动画效果	47
二、添加声音和影片	49
第七节 幻灯片的播放	50
一、设置放映方式	50
二、使用排练计时	51
三、动作设置	52
四、切换效果设计	53
本章小结	54
习题二	54
 第三章 文本幻灯片的制作	 55
第一节 幻灯片文本概述	55
一、占位符	55
二、自选图形	56
三、文本框	56
四、艺术字	57
第二节 输入文本	57
一、在占位符中输入文本	57
二、在文本框中添加文本	58
三、调整文本区的大小和位置	59
四、在自选图形中输入文本	60
五、艺术字文本的输入	61
第三节 使用“大纲”工具输入文本	63
第四节 文本的编辑	65
一、文本的选定	66
二、文字的编辑修改	66

三、撤销操作和重复操作	68
四、查找和替换文本	68
五、拼写和语法检查	69
六、插入符号与特殊字符	70
七、插入日期和时间	70
第五节 格式化文本	71
一、更改文本字体、字形及字号	71
二、设置对齐方式	72
三、设置行距	72
四、添加项目符号或编号	73
第六节 文本幻灯片制作实例	74
本章小结	78
习题三	79
第四章 报表幻灯片的制作	80
第一节 创建表格幻灯片的一般方法	80
一、使用“插入表格”命令自动创建表格	80
二、使用“插入表格”按钮创建表格	81
三、手动绘制表格	81
第二节 编辑表格	83
一、在表格中输入文字	83
二、选择表格中的项目	84
三、旋转表格中的文本	85
四、删除表格或单元格中的内容	85
五、合并或拆分表格中的单元格	86
第三节 格式化表格	87
一、添加行或列	87
二、添加、更改或删除表格单元格中的填充	88
三、对齐表格中的文本	89
四、更改表格的边框	90
五、修改表格的行高或列宽	91
六、删除表格的行或列	91
第四节 嵌入其他 Office 程序的表格	92
一、创建嵌入的 Word 表格	92
二、将 Excel 数据复制到演示文稿中	93
第五节 报表幻灯片制作实例	95
本章小结	99

习题四	99
第五章 图表幻灯片的制作	100
第一节 常用图表类型	100
第二节 创建图表	106
一、在 PowerPoint 中创建图表	107
二、导入 Excel 图表	108
三、向图表中添加数据	110
第三节 图表的修饰与编辑	112
一、图表区域及其选择	112
二、为图表或轴添加标题	113
三、更改图表的类型	114
四、删除图表中的数据	115
五、图表区域的修饰与编辑	116
六、图表对象的修饰	116
第四节 图表幻灯片制作实例	118
本章小结	125
习题五	125
第六章 图示幻灯片的制作	126
第一节 图示的类型和组成	126
一、图示的类型	126
二、图示的结构	129
第二节 组织结构图	129
一、添加组织结构图	129
二、更改组织结构图	131
三、调整组织结构图的大小	136
四、删除组织结构图	136
本章小结	136
习题六	137
第七章 幻灯片的多媒体效果	138
第一节 图形对象的绘制和编辑	138
一、使用“绘图”工具	138
二、图形对象的编辑和修饰	140
第二节 图片的插入和编辑	146

一、插入剪贴画或图片	146
二、图片的编辑处理	151
第三节 插入多媒体对象	155
一、插入影片和动态 GIF 文件	155
二、插入外部文件的影片	156
三、插入剪辑库中的声音	157
四、插入外部文件的聲音	157
五、插入 CD 音乐	159
六、录制声音	160
本章小结	161
习题七	161
第八章 备注及讲义的制作	162
第一节 备注页的制作	162
一、普通视图下添加备注	162
二、备注页视图	163
三、更改备注页	163
四、在备注中添加图片或对象	164
五、更改备注页背景	166
第二节 讲义的制作	169
一、预览讲义	169
二、讲义母版	169
第三节 将配色方案应用于备注或讲义	171
一、将配色方案应用于备注页	172
二、将配色方案应用于讲义	172
第四节 向 Word 发送备注、讲义或大纲	173
本章小结	174
习题八	175
第九章 演示文稿的输出	176
第一节 打印输出	176
一、设置用于打印的幻灯片的大小	176
二、打印幻灯片	177
第二节 简单放映幻灯片	179
第三节 编辑放映过程	179
一、设置幻灯片放映方式	180
二、排练计时	181

三、指定幻灯片播放时隐藏的幻灯片	182
四、自定义放映	182
第四节 制作动画	183
一、幻灯片切换效果设计	183
二、自定义动画	184
三、应用动画方案	186
第五节 创建动作按钮	187
第六节 录制旁白	188
第七节 打包演示文稿	190
一、打包演示文稿	190
二、在另一台计算机上解包和运行演示文稿	192
第八节 在 Internet 上发布 PowerPoint 2002	192
一、Web 页预览	192
二、另存为 Web 页	192
本章小结	194
习题九	194
 第十章 中文 PowerPoint 2002 综合实例	 196
第一节 我心永恒	196
第二节 童年	199
习题十	202
 实 训	 203
实训 1 中文 PowerPoint 2002 的概述	203
实训 2 演示文稿的创建和播放	203
实训 3 文本幻灯片的制作	205
实训 4 报表幻灯片的制作	206
实训 4.1 在幻灯片插入表格	206
实训 4.2 在幻灯片中嵌入其他 Office 程序的表格	207
实训 5 图表幻灯片的制作	207
实训 6 图示幻灯片的制作	208
实训 7 幻灯片的多媒体效果	208
实训 8 备注及讲义的制作	209
实训 9 演示文稿的输出	210

第一章 中文 PowerPoint 2002 基础知识

PowerPoint 2002 是一个功能强大的优秀演示文稿制作软件,它可以方便灵活地制作出适应不同需求的演示文稿,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、工作界面组成和视图方式。

本章主要内容:

- ◆ PowerPoint 2002 的新特性
- ◆ PowerPoint 2002 的启动与退出
- ◆ PowerPoint 2002 的工作界面
- ◆ PowerPoint 2002 的文档视图方式

第一节 PowerPoint 2002 的功能和新特性

一、PowerPoint 2002 的主要功能

PowerPoint 2002 是一个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。它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,互相链接,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 Internet 通讯结合起来,从而创建适用于不同场合的专业的、生动的、直观的文档。

二、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 的主要新增功能有:

1. 动画方案任务窗格

作为任务窗格的一部分，动画方案使用户只需单击一次鼠标就能访问专业设计水准的动画。用户可以轻松地预览每个动画方案，并能在各种选项间往复，直到找到所需的动画。

2. 自定义动画任务窗格

PowerPoint 2002 添加了高质量的自定义动画，从而使演示文稿达到逼真的效果。这些动画效果的示例包括：同时移动多个对象，“路径”动画（按预先描绘的路径移动对象），以及轻松地对幻灯片中的所有效果进行排序，还包括退出。动画性能也得到了改进，并尽可能利用了硬件加速的优势（如硬件位图旋转以及许多三维显卡所具备的透明混合功能）。最后，PowerPoint 还增加了新的、更诱人的幻灯片转换功能，并使用户只需单击一次鼠标即可将动画方案添加到整个演示文稿中。

3. 多个母版

可以轻松地在同一文件内创建多个幻灯片、标题母版或幻灯片母版。这使得用户可以在一个文件中组合多个演示文稿，或在同一演示文稿中创建一些独立的节。

4. 演示者工具

新的“演示者工具”使演示者有自己的视图，但观众看不到。该视图中包含有关下一个项目符号或幻灯片的详细信息，让演示者能看到自己的备注，并让它们直接跳至任何幻灯片。

5. 应用自动版式

“应用自动版式”会在内容插入或粘贴到现有幻灯片时自动将内容对齐后放入占位符中。例如，如果用户正在使用的幻灯片具备带有项目符号的列表版式并且插入表时，PowerPoint 会自动将版式改为“文本”或“对象”版式，这样表和文本就能并排显示。此外，“智能标记”图标也会显示出来，以允许用户撤消自动版式或访问更多“自动更正”选项。

6. 打印预览

“打印预览”允许用户对文档打印时的外观进行预览。用户可以选择在多种视图（如备注、幻灯片和讲义）之间进行切换，甚至可以在横向和纵向视图之间进行切换。

7. 普通视图中的缩略视图

在普通视图中，用户可以在演示文稿的大纲视图和幻灯片的缩略视图之间进行切换，就如同在 PowerPoint 幻灯片浏览中一样。该图形表示便于用户在演示文稿中导航。

8. 图 示

用户可以轻松地 from PowerPoint 的多种内置图表（包括组织图表、棱锥图、循环图、放射图和维恩图）中进行选择，而不需要有 OLE 服务器。这些本地图表的优点包括：图表进行就地具有编辑的能力，使文件更小，改进了国际文本处理。

9. 压缩图片

Office XP 的压缩图片功能使用户能够在 PowerPoint 文件中压缩图像。用户可以选择文件的使用目的（Web、打印、屏幕显示等），并指定是否应对文件中的一个或所有图像进行优化。然后，图像会按照使图像最小的方式压缩，但不会降低图像的视觉质量。

10. 图像旋转

为用户提供翻转和旋转文档中所有图像的功能。

11. 可见网格

新的可见网格功能便于用户在 PowerPoint 中创建绘图。在“网格和参考线”对话框中，用户可以从多种选项中进行选择，如将对象与网格或其他对象对齐、在屏幕上显示绘图参考线等。

12. 文档恢复

用户可以在发生错误时自动保存当前文件，使用户在重新创建演示文稿上花费的时间更少。

13. 应用程序错误报告

PowerPoint 2002 允许用户让应用程序自动将发生的错误报告给 Microsoft 或其公司的 IT 部门。该功能为 Microsoft（或组织）提供进一步诊断和改正这些错误所需的数据，并能让用户直接访问该错误的解决方法或其他信息。

14. 文档加密

PowerPoint 2002 在保存演示文稿时，提供了使用标准 CryptoAPI 的选择。CryptoAPI 是比早期版本更强大的加密算法。此外，用户还可以对文档设置密码，以便在允许他人查看演示文稿的同时保护用户的数据。

15. 审阅与修订

PowerPoint 2002 能够了解用户在审阅周期中的特定需要，并为每个用户提供演示文稿成功协作所需的工具。当发送演示文稿供审阅时，会自动打开正确的审阅工具。此外，当演示文稿被发送回来时，用户可以将更改合并到原文档中。新增的“修订任务窗格”使用户能够轻松地标识审阅者对演示文稿所做的更改。用户可以查看给定审阅者所做更改的列表，或者通过剪辑库选项卡获得更改的图形表示。下拉菜单简化了应用或取消应用审阅者所做的更改。

三、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。其主要的改进有：

1. 自动调整智能标记

PowerPoint 2002 扩展了自动调整功能，当用户键入字时，会自动根据幻灯片调整字体大小。与 PowerPoint 2000 不同的是，自动调整功能没有最小字体的限制。用户演示文稿中的其他版式（如二列版式）也可以使用自动调整功能。“智能标记”图标便于选择撤消自动调整操作、在新的幻灯片上继续文本或者改为二列版式。

2. 分组对象

用户可以选择组内特定的自选图形、绘图或图片，并设置它们的格式，而不需要对对象取消分组和重新分组。

3. 组织图表转换

PowerPoint 2002 可以将现有的组织图表转换为 Office 图表。该功能允许用户利用本机组织图表

改进功能的好处（在上面突出显示）。

4. 多个图片选择

该功能为用户提供一步即轻松地包含处理多个图形的能力，并因而加快处理速度。

5. 图形设备接口集成（GDI）

Windows GDI+的集成使用户能够在 PowerPoint 中看到图像在显示和打印方面的显著改进。特别值得一提的是，该技术为 PowerPoint 提供了编辑和幻灯片放映模式下的抗别名能力，并提供光滑的边缘和真正的半透明。该功能使图形具有更专业的外观。

6. 标 记

PowerPoint 2002 可以更轻松地跟踪对其演示文稿所做的更改。“标记”功能允许用户使用演示文稿内的“呼出”对其演示文稿所做的更改进行跟踪。这些“呼出”详细描述了更改的实质，但不会使演示文稿变得含混或影响其版式。它们还为用户提供有关做出更改的更直观、更全面的视图。

7. PowerPoint 注释

PowerPoint 中的注释已合并到 Office 审阅过程中。注释只占幻灯片上很少的空间，并且可以很容易打印。

8. 演示文稿广播

“演示文稿广播”为用户提供了通过 Web 传递演示文稿的能力，为演示者和观众提供了大量改进。演示者可以重新录制全部或部分已存档的广播内容，改进实时演示期间的稳定性，并向广播中添加丰富的媒体（音频和视频）。为观众所做的改进包括更轻松地导航到已存档的演示文稿，以及对 Netscape Navigator 4 的支持。

9. HTML 改进功能

PowerPoint 2002 为用户提供了许多经改进的功能，供用户在浏览器中处理演示文稿时使用。这些功能包括：所有图像的保真度更高、能够从浏览器中打印多个幻灯片、保存到 FTP 服务器、播放音乐、使图表产生动画效果。

10. 语言用户界面改进

PowerPoint 2002 为管理员提供了更改安装语言设置以及重新设置所产生的文档默认属性所需的工具。

11. 状态栏中的语言指示

PowerPoint 2002 显示演示文稿中文本的当前语言，因而消除了幻灯片和“语言”对话框（在 **工具(T)** 菜单下）之间来回切换的烦琐。

12. 支持其他打印纸张大小

PowerPoint 2002 支持包括国际性公司最常用的纸张大小，尤其是 A3 打印纸。

第二节 PowerPoint 2002 的启动与退出

一、启动 PowerPoint 2002

启动 PowerPoint 2002 的方法很多，常用的有以下几种方法。

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  按钮。
- (2) 执行  程序(P) →  Microsoft PowerPoint 命令，如图 1.2.1 所示。

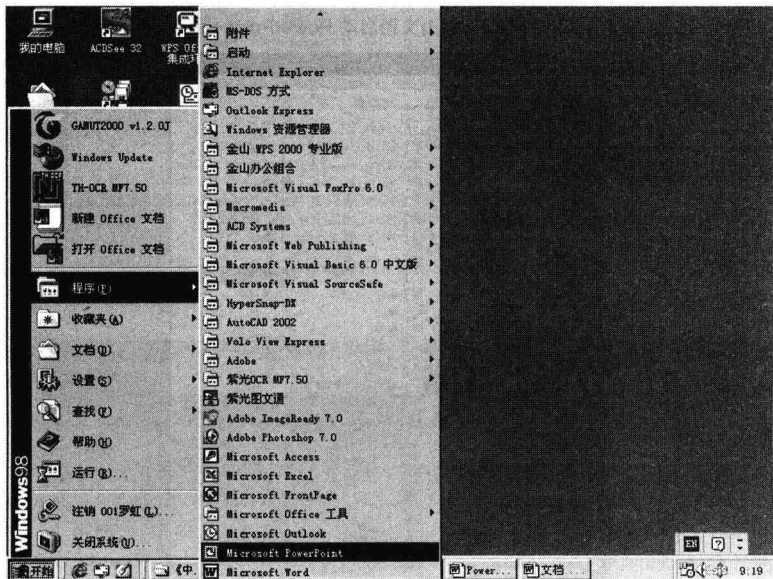


图 1.2.1 从开始菜单启动 PowerPoint

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 1.2.2 所示。

3. 利用“文档”菜单启动

Windows 的  文档(D) 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  按钮，指向  文档(D) 子菜单，然后从列表中选择文件名后单击即可，如图 1.2.3 所示。

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 1.2.4 所示。

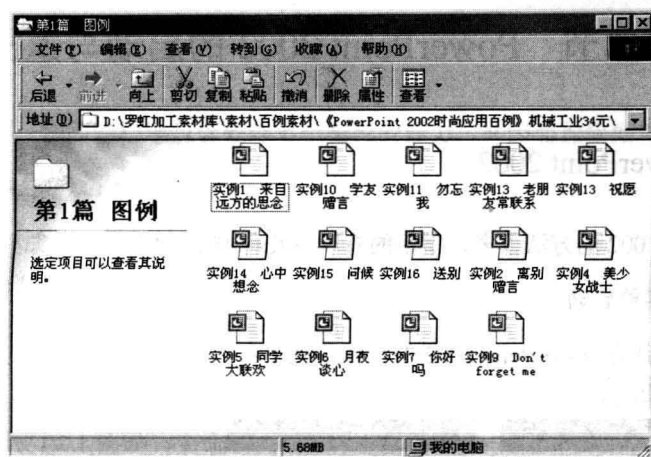


图 1.2.2 双击文档启动 PowerPoint

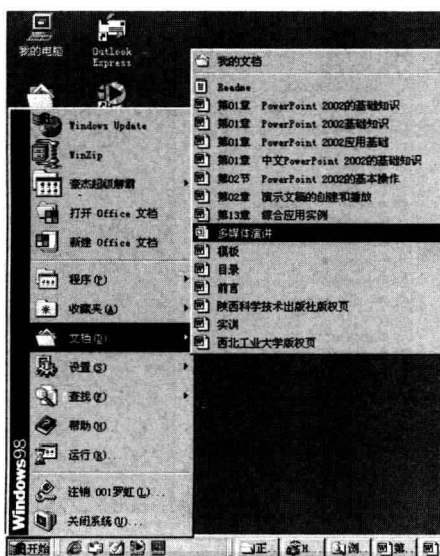


图 1.2.3 利用“文档”菜单启动 PowerPoint

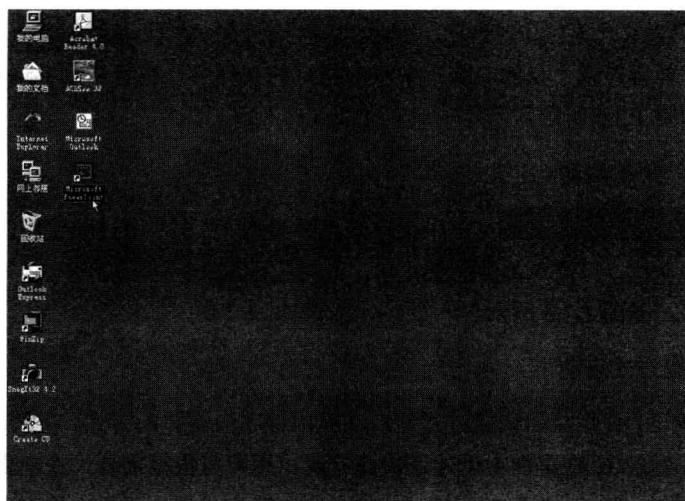


图 1.2.4 从桌面快捷方式启动 PowerPoint

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。要新建或打开任何一种 Office 文档,都可以通过它们来完成。

单击  新建 Office 文档 命令,将弹出如图 1.2.5 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 命令,则会弹出如图 1.2.6 所示的对话框,只需选择“查找范围”和“文件名”,再单击  打开(O) 按钮即可启动 PowerPoint 2002,并打开指定文档。

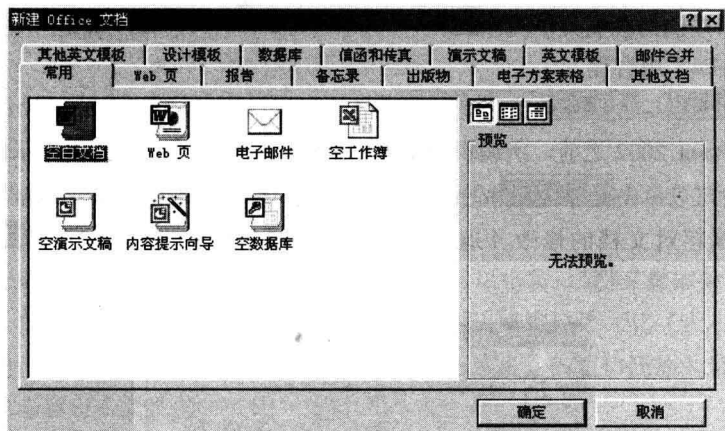


图 1.2.5 “新建 Office 文档”对话框

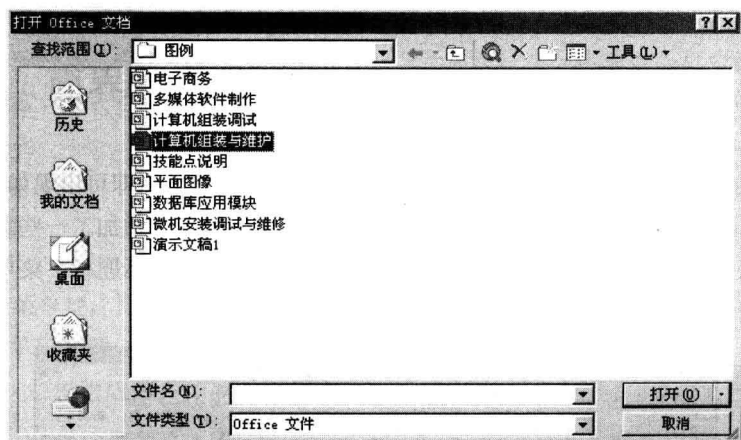


图 1.2.6 “打开 Office 文档”对话框

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 1.2.7 所示,可在其中单击 PowerPoint 2002 图标便可运行应用程序。



图 1.2.7 Office 快捷工具栏

启动 Office 快捷工具栏的方法是:执行  开始 →  程序(P) →