

微软(中国)公司指定
Office XP 标准教程

Microsoft Press



Microsoft®

PowerPoint 2002 标准教程

北京大学出版社
<http://cbs.pku.edu.cn>

微软公司 著
郭宇春 译



* 2 0 5 3 8 0 5 2 2 *

TP391.41

41

微软(中国)公司指定 Office XP 标准教程

Step
by
Step

Microsoft®

PowerPoint 2002

标准教程

微软公司 著
郭宇春 译

北京大学出版社

· 北 京 ·

538052

TP391.41
41

内 容 简 介

本书为《微软(中国)公司指定 Office XP 标准教程》系列丛书之一。全书以循序渐进的方式、由浅入深地讲述了 Microsoft PowerPoint 2002 创建和修改演示文稿以及进行幻灯片放映的功能,通过具体实例介绍了如何用设计模板创建演示文稿、如何在幻灯片中插入表格和图片、添加描述和动画效果、创建自动运行幻灯片演示、与他人协作以及发布演示文稿等。内容详尽完善,讲解清晰有序。

本书图文并茂,操作步骤详尽明确,示例丰富,易学易用。特别适合 Microsoft PowerPoint 2002 的初、中级用户阅读。

著作权登记号:图字 01-2001-3839

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft PowerPoint 2002 标准教程/美国微软公司著;郭宇春译.——北京:北京大学出版社,2001.10
(微软(中国)公司指定 Office XP 标准教程)

ISBN 7-301-05258-8

I.M... II.①美... ②郭... 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 071454 号

书 名: Microsoft PowerPoint 2002 标准教程

著作责任者: 微软公司

译 者: 郭宇春

责任编辑: 赵喜云

标准书号: ISBN 7-301-05258-8/TP·0613

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网 址: <http://cbs.pku.edu.cn>

电 话: 出版部 62752015 发行部 62754140 62765127 编辑部 62765126

电子信箱: wdzh@mail.263.net.cn

排 版 者: 北京东方人华科技有限公司

印 刷 者: 北京大学印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787 毫米 × 1000 毫米 16 开本 18.25 印张 380 千字

2001 年 11 月第 1 版 2001 年 11 月第 1 次印刷

定 价: 32.00 元(含光盘)

前言

读者朋友们，您是不是曾经因为办公效率不如人意而需要经常加班，甚至受到上级的责难呢？或者您的团体也因为其中成员的交互不利而引起工程的失误呢？除此以外，可能还会有许多潜在问题，都会降低您的办公效率，以及引发一些意想不到的问题。或许，您正为此而伤透了脑筋。然而，现在您有办法不让以上原因成为您工作的绊脚石，那就是——立即使用 Office XP。

Office XP 是人们实现智能化工作所必需的计算机办公工具。Office XP 能够简化工作流程并提供可靠工具，极大地提高了个人生产率；Office XP 提供的文件协作功能使协同工作更加简易，从而有效提升了团队的协作效能；它不再仅是一个桌面产品，它作为一个方案平台，使人们能把更多的附加服务集成到 Office 中，让人们能随时获取信息，从而使基于协同工作的企事业单位全面提高生产力。Office XP 提供了网络时代办公所需的高效和智能，XML 与 Office XP 的结合将使我们获得跨平台的数据共享所带来的丰富体验。

随着微软公司 Office XP 中文版的隆重登场，它的强大智能功能也使得企业的办公效率面临新的革命浪潮。为了让更多的企业和个人迅速投身到这一办公全新体验中来，我们编委会特编辑出版了这一套从微软公司引进的 Office XP 图书，旨在帮助所有使用 Office XP 智能办公软件的用户快速全面地掌握它的使用技巧、体验它的强大智能，以更好地提高办公效率，同时也更好地加强工作间的协作效能，提高团队生产力。

本套丛书是微软(中国)公司在中国大陆的指定培训教材，主要面向 Office XP 的初级和中级用户，共包括以下 7 本：《Microsoft Word 2002 标准教程》、《Microsoft Access 2002 标准教程》、《Microsoft FrontPage 2002 标准教程》、《Microsoft Excel 2002 标准教程》、《Microsoft PowerPoint 2002 标准教程》、《Microsoft Outlook 2002 标准教程》以及《Microsoft Office XP 标准教程》。丛书内容充实丰富，全面涉及了日常办公需要用到自动化软件；以各个任务目标组织全文，使读者可以有的放矢，快速查找到自己所需的知识点；全书不

Microsoft PowerPoint 2002 标准教程

罗列菜单概念，以详实、具体的操作步骤引导读者进行实践操作；文中辅以大量的技巧提示和补充内容，使读者可以在掌握软件基本应用要领的基础上拓展知识视野和提高操作技能；每本书都附带配套光盘，为读者提供了使用本套丛书时用到的练习文件，可以让读者更好地按照书中的指导步骤来进行操作。

丛书编委会
2001年8月21日



目 录

第 1 章 创建演示文稿	1
1.1 使用 PowerPoint.....	2
1.2 选择创建演示文稿的最佳方法.....	5
1.3 使用建议内容创建演示文稿.....	6
1.4 浏览演示文稿.....	10
1.5 在演示文稿中编辑文本.....	12
1.6 查看演示文稿.....	16
1.7 使用 PowerPoint 帮助.....	19
第 2 章 制作演示文稿	22
2.1 使用设计模板创建演示文稿.....	23
2.2 在幻灯片中输入文本.....	26
2.3 创建新的幻灯片.....	27
2.4 插入来自其他演示文稿的幻灯片.....	30
2.5 重新排列演示文稿中的幻灯片.....	32
2.6 输入演讲者备注.....	33
2.7 创建保存演示文稿的文件夹.....	36
第 3 章 打印演示文稿	39
3.1 使用已存在的演示文稿.....	40
3.2 添加页眉和页脚.....	43
3.3 选择正确的打印设置.....	44
3.4 预览演示文稿.....	47
3.5 打印演示文稿.....	50
第 4 章 编写提纲	56
4.1 创建空白演示文稿.....	57
4.2 在大纲中输入文本.....	58

4.3	插入来自 Microsoft Word 的大纲	62
4.4	删除和重新编排幻灯片、项目(段落)和文本	63
4.5	格式化大纲中的文本	67
4.6	将大纲或备注发送到 Word	69
第 5 章	添加和修改幻灯片文本	71
5.1	在幻灯片中添加和移动文本	71
5.2	改变文本对齐方式和间距	76
5.3	查找和替换文本与字体	79
5.4	在输入时更正文本	81
5.5	检查拼写和演示样式	84
第 6 章	使用和修改设计模板	88
6.1	将设计模板应用于演示文稿	88
6.2	统一演示文稿外观	90
6.3	格式化母版文本和项目符号	95
6.4	将演示文稿保存为设计模板	102
第 7 章	查看和修改演示文稿颜色	103
7.1	查看和选择配色方案	103
7.2	创建一个配色方案	105
7.3	给演示文稿添加颜色	109
7.4	添加和修改幻灯片背景	111
第 8 章	绘制和修改图形	115
8.1	绘制及调整图形大小	116
8.2	复制和移动图形	120
8.3	改变图形对象的外观	124
8.4	对齐图形	129
8.5	连接图形	132
8.6	给图形添加三维效果	134
8.7	改变图形的叠放次序	135
8.8	旋转和翻转图形	136
8.9	绘制和编辑一个弧形	138
8.10	组合图形和取消组合	141
第 9 章	在 PowerPoint 中插入信息	143



9.1 改变幻灯片的版式.....	144
9.2 插入剪贴画	145
9.3 改变图片大小	151
9.4 改变剪贴画的颜色.....	152
9.5 插入和格式化表格.....	153
9.6 插入 Microsoft Excel 图表.....	157
9.7 插入并格式化 Microsoft Graph 图表	159
9.8 插入和修改组织结构图.....	164
9.9 插入和修改图示.....	167
9.10 插入图片	168
9.11 修改图片	171
9.12 插入和改变样式文本.....	173
第 10 章 幻灯片放映的设置和传递.....	176
10.1 在幻灯片放映中, 使幻灯片具有动画效果	177
10.2 在幻灯片中添加切换效果.....	183
10.3 创建和编辑自定义放映.....	185
10.4 幻灯片放映的传递.....	186
10.5 在幻灯片放映期间记笔记.....	191
第 11 章 创建多媒体演示文稿.....	193
11.1 插入声音和影片.....	193
11.2 在幻灯片放映时播放声音和影片.....	197
11.3 添加幻灯片计时.....	200
11.4 在幻灯片放映时录制旁白.....	203
11.5 创建自动运行演示文稿.....	205
第 12 章 创建 Web 演示文稿.....	207
12.1 创建索引页或主页.....	208
12.2 创建超链接	209
12.3 将演示文稿作为 Web 页预览和发布	215
12.4 添加数字签名	219
第 13 章 审阅和共享演示文稿.....	222
13.1 给演示文稿添加批注.....	223
13.2 给演示文稿添加密码保护.....	226



13.3 用电子邮件发送供审阅的演示文稿.....	228
13.4 跟踪演示文稿中的修改.....	230
13.5 在网络上广播演示文稿.....	236
13.6 在联机会议中进行协作.....	241
13.7 传送演示文稿	245
第 14 章 自定义 PowerPoint.....	249
14.1 自定义执行命令的方式.....	249
14.2 自定义创建对象的方式.....	253
14.3 使用宏简化任务.....	255
附录 快速参考	258



第 1 章 创建演示文稿

知识要点:

- ✓ 使用 PowerPoint
- ✓ 选择创建演示文稿的最佳方法
- ✓ 使用建议内容创建演示文稿
- ✓ 浏览演示文稿
- ✓ 编辑演示文稿中的文本
- ✓ 查看演示文稿
- ✓ 使用 PowerPoint 帮助

Microsoft PowerPoint 是一种演示程序，用来在单个演示文件中创建幻灯片、演讲者备注、听众讲义和大纲(例如，可以用其创建有关培训、集体决策、商业计划、进度报告、项目管理和市场活动方面的演示文稿)。Microsoft PowerPoint 提供强有力的工具，使用户可以循序渐进地创建和组织演示文稿。

Garden 公司是本书虚拟的公司。Catherine Turner 是 Garden 公司的所有者，她希望提高公司的知名度并推销公司产品。作为推销活动的一部分，她计划提供园艺课程，使客户加深对产品的了解并掌握产品的使用技巧。

本章将创建一个推广 Garden 公司园艺课程的演示文稿。该过程包括使用 Microsoft PowerPoint 提供的建议内容创建演示文稿、浏览演示幻灯片、编辑建议文本、用不同的视图查看演示内容以及在遇到问题时获得帮助等内容。

本章使用的文件包括：**BrowsePres**、**EditText** 和 **ViewPres**。可以从本书配套光盘中安装这些文件，关于安装练习文件的详细信息，参见光盘中的 **Readme** 文件。

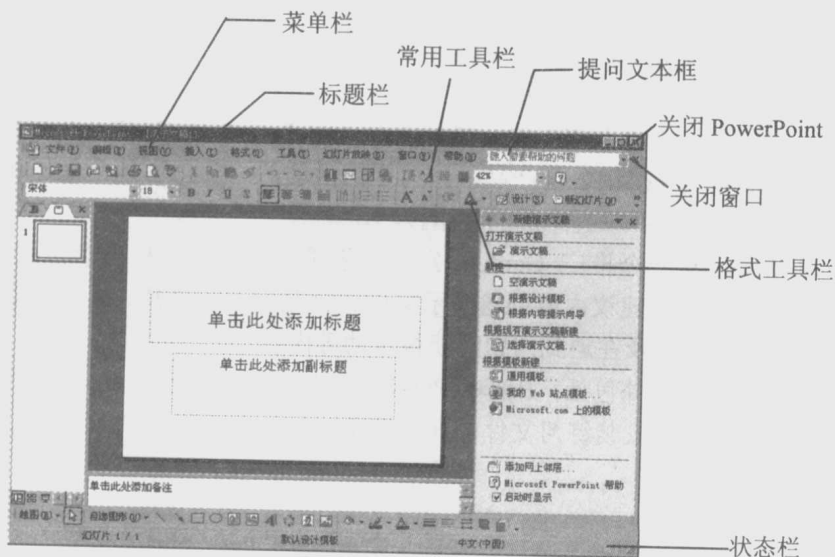


知识重点:

应该安装光盘内的文件以完成本章练习。有关安装指导参见随书光盘中的 Readme 文件。

1.1 使用 PowerPoint

通过 Windows 任务栏中的【开始】按钮启动 PowerPoint 是最常用的方法。启动 PowerPoint 后, 程序窗口中间显示一个空白的演示文稿, 右边显示任务窗格。程序窗口指屏幕上用来显示 PowerPoint 程序和演示窗口(演示窗口类似于电子画布, 可以在其上输入文本、绘制标准图形、创建图画、添加颜色及插入对象)的区域。程序窗口包含 Office XP 应用程序通用组件(例如标题栏、菜单栏、常用工具栏和格式工具栏、提问文本框和状态栏)和 PowerPoint 独有的组件(例如视图按钮、幻灯片窗格、备注窗格及其他任务窗格)。与其他 Windows 程序一样, 可以用 PowerPoint 窗口的【最小化】和【还原/最大化】按钮来调整 PowerPoint 窗口的大小。可以用标题栏中的【关闭】按钮关闭 PowerPoint 或用菜单栏中的【关闭窗口】按钮关闭 PowerPoint 演示文稿。





技巧提示:

PowerPoint 使用个性化的菜单和工具栏,以减少屏幕中的菜单命令和工具栏按钮,同时显示最常用的菜单命令和工具栏按钮。单击菜单名称时,会出现一个短菜单。短菜单中包括了最常用的命令。可以通过 3 种方式显示完整的菜单:单击菜单名称并将光标在其上停留几秒钟;双击菜单名称;单击菜单名出现短菜单后,再单击短菜单底部的小双箭头。完整的菜单显示时,其左侧浅灰色的区域表示原先短菜单中没有出现的命令。



知识重点:

常用工具栏和格式工具栏处于同一排时(默认设置中,常用工具栏和格式工具栏处于同一排),将不能看到工具栏中所有的可用按钮,但可以通过单击工具栏尾部的【工具栏选项】下三角按钮来访问没有出现在工具栏中的按钮。例如,如果【居中】按钮没有出现在工具栏中,单击【工具栏选项】下三角按钮,在弹出的下拉列表中可以找到该按钮。为使用户能够更方便地找到按钮,本书中的常用工具栏和格式工具栏分两行出现。可以按照下面的方法修改 PowerPoint 设置,使之与书中的图相符:选择【工具】|【自定义】命令,在弹出的【自定义】对话框中单击【选项】标签,然后选择【分两排显示“常用”工具栏和“格式”工具栏】复选框,最后单击【关闭】按钮。

- 大纲/幻灯片窗格: Office XP 新功能

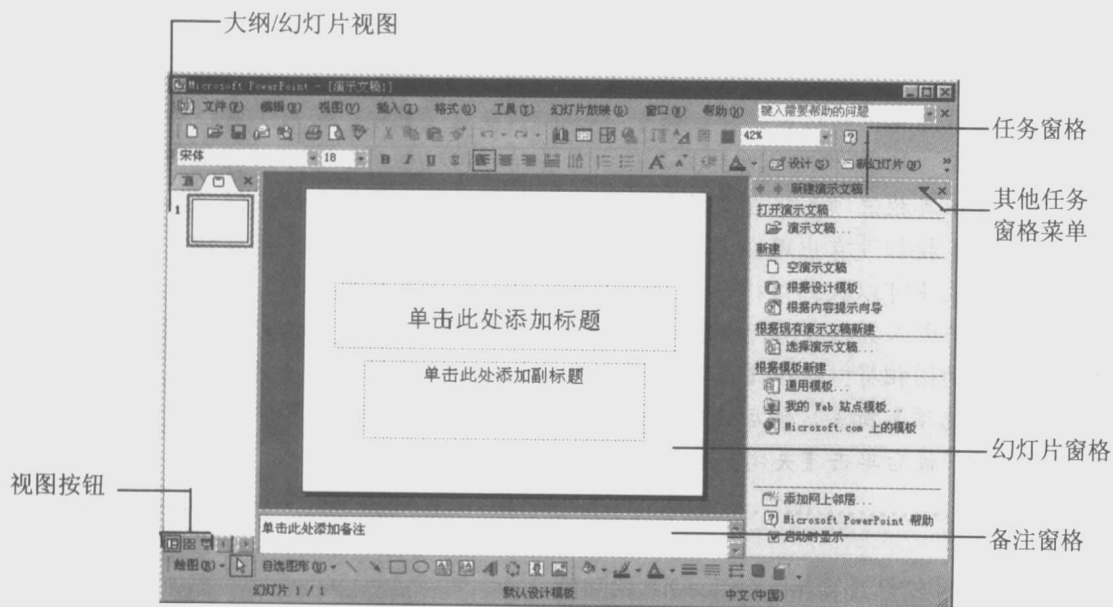
位于演示窗口底部的是视图按钮,通过这些按钮可以以不同方式查看演示文稿。普通视图是主要的编辑视图,可以用来编写和设计演示文稿。普通视图由 3 个窗格组成:大纲/幻灯片窗格、幻灯片窗格和备注窗格。大纲/幻灯片窗格包含两个标签:【大纲】标签和【幻灯片】标签(在【大纲】标签下,可以看到幻灯片文本的大纲;在【幻灯片】标签下,可以看到以缩略图形式显示的幻灯片);幻灯片窗



格用来显示演示文稿中出现的幻灯片；备注窗格可供用户输入演讲者备注。通过拖动窗格的灰色边框可以调整其尺寸。

- 任务窗格：Office XP 新功能

任务窗格位于 PowerPoint 窗口右侧，用来显示设计演示文稿时经常用到的命令。通过任务窗格能够迅速访问与特定任务相关的命令，而无须使用菜单和工具栏。PowerPoint 会随不同的操作需要显示相应的任务窗格。例如，启动 PowerPoint 后，PowerPoint 显示【新建演示文稿】任务窗格，其中包含了创建一个演示文稿所需的命令；在演示文稿中添加一个新的幻灯片时，PowerPoint 显示【幻灯片版式】任务窗格，其中包含了通用的幻灯片设计方案。如果想使用某个任务窗格，而该窗格没有被显示，则可以手工显示一个任务窗格，然后单击任务窗格顶部的【其他任务窗格】下三角按钮，从下拉菜单中选择所需要的任务窗格。如果不需要使用任务窗格，可以将其隐藏，以释放程序窗口的可用空间。选择【视图】|【任务窗格】命令可以显示或隐藏任务窗格。



以下练习如何使用 PowerPoint，以及如何打开、关闭任务窗格。

(1) 选择【开始】|【程序】|Microsoft PowerPoint 命令，将出现 PowerPoint 程序窗口。

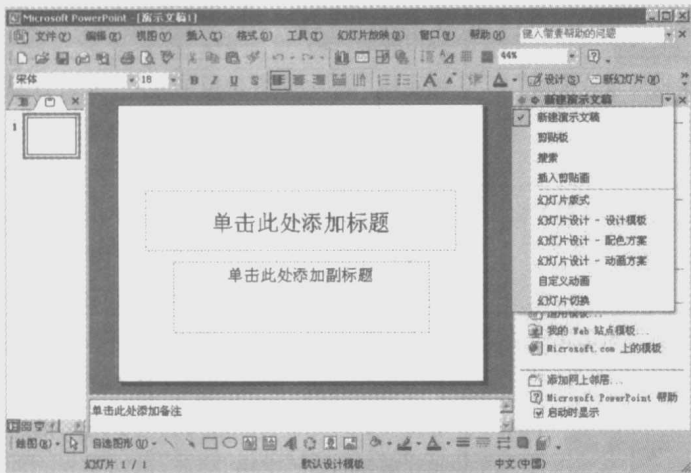




技巧提示:

可以在 Windows 桌面上创建一个 PowerPoint 快捷方式, 双击其图标就可以启动程序。创建快捷方式的方法如下: 选择【开始】|【程序】命令, 右击程序菜单上的 Microsoft PowerPoint 命令, 在弹出的快捷菜单上单击【发送到】命令, 然后单击子菜单上的【桌面快捷方式】命令。

- (2) 在【新建演示文稿】任务窗格的标题栏中单击【其他任务窗格】下三角按钮, 将出现【其他任务窗格】下拉菜单。



- (3) 按 Esc 键或者单击幻灯片的空白部分。
PowerPoint 将隐藏【其他任务窗格】菜单, 从而不执行菜单上的任何命令。
- (4) 单击【新建演示文稿】任务窗格标题栏中的【关闭】按钮  将其关闭。
- (5) 选择【视图】|【任务窗格】命令, 【新建演示文稿】任务窗格将再次出现。

1.2 选择创建演示文稿的最佳方法

利用 Microsoft PowerPoint 可以创建新的演示文稿, 也可以打开已经创建的演示文稿。



刚开始使用 Microsoft PowerPoint 时, 可以打开【新建演示文稿】任务窗格, 从而根据需要在该窗格的选项中进行选择。如果需要在内容和演示文稿外观等方面得到帮助, 请选择【根据内容提示向导】选项。如果演示文稿内容已经确定, 但需要在演示文稿外观方面得到帮助, 请选择【根据设计模板】选项。如果演示文稿内容已经确定, 且已经有了成型的设计方案, 请选择【空演示文稿】选项。使用【新建演示文稿】任务窗格创建或打开一个演示文稿时, 可以参考下表所描述的使用方法。

命 令	操 作
【新建】区域中的【根据内容提示向导】命令	利用【内容提示向导】对话框(该对话框含有演示文稿的标题及相关信息)创建新的演示文稿。选择演示文稿的样式和类型后, PowerPoint 会自动生成一个按照专业化方式组织演示文稿内容的大纲
【新建】区域中的【根据设计模板】命令	创建基于设计模板(指预先定义了幻灯片颜色和文本样式的演示文稿)的演示文稿。单击【根据设计模板】选项将出现【幻灯片设计】任务窗格, 可以在其中选择某个模板
【新建】区域中的【空演示文稿】命令	创建一个新的空白演示文稿。单击这个选项将出现【幻灯片版式】任务窗格, 该任务窗格中包含 27 个已设计好的幻灯片版式, 可以从中选择, 以创建新的幻灯片
【打开演示文稿】区域中的【其他演示文稿】命令	打开一个已有的 PowerPoint 演示文稿。该选项上方是最近打开的文件列表。如果所需文件不在列表中, 请单击【其他演示文稿】选项, 将出现【打开】对话框, 可以通过该对话框找到需要的演示文稿

1.3 使用建议内容创建演示文稿

内容提示向导可以帮助用户组织和编写新建演示文稿的内容, 从而节省时间。该向导从选择演示文稿类型和输出的演示文稿样式开始, 到输入演示文稿标题生成标题幻灯片(该幻灯片是演示文稿中的第一个幻灯片)结束, 逐步提示演示文稿信息。完成后, 内容提示向导会自动生成一个演示文稿。该演示文稿的幻灯片带有建议内容, 可以修改建议内容, 以满足特定需求。

在将演示文稿保存前, 完成的部分暂时存储在计算机缓存中。如果要保存演示文稿以



供将来使用，需要先将其命名，然后存放到计算机硬盘上。第一次保存新的演示文稿时，会出现【另存为】对话框，可以在该对话框里命名演示文稿并选择存放位置。使用【另存为】对话框保存演示文稿后，通过单击常用工具栏中的【保存】按钮保存新的改动。即用新版本覆盖旧版本。如果既想保留旧版本，又想保存目前的新版本，可以选择【文件】|【另存为】命令，用一个新的名字保存新版本。

下面的练习将使用【内容提示向导】创建用来推广 Garden 公司园艺课程的演示文稿，然后保存结果。

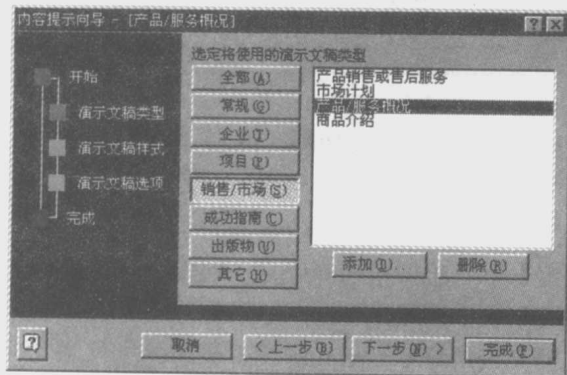
- (1) 选择【新建演示文稿】任务窗格中的【新建】|【根据内容提示向导】选项。【新建演示文稿】任务窗格将自动关闭，并出现【内容提示向导】对话框，其中显示【开始】页面。向导的左半部分是页面列表。



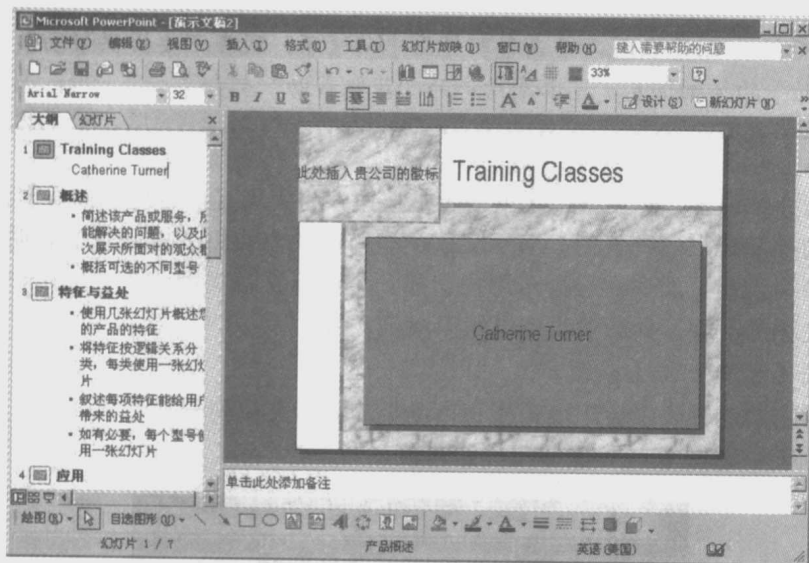
疑难解答：

如果 Office 助手出现，单击帮助界面中的【不，现在不要提供帮助】选项。关于 Office 助手的详细信息，见本章结尾的“获取帮助”部分。

- (2) 阅读介绍内容，然后单击【下一步】按钮，将出现【内容提示向导】的第 2 页。在向导左边页面列表中，演示文稿类型前面的方块将变成绿色，表明该演示文稿类型为当前页面。向导提示用户选择一个演示文稿类型。为帮助用户迅速确定演示文稿的类型，向导按类别组织了演示文稿。
- (3) 单击【销售/市场】按钮。
向导右边的列表中会出现销售和市场类的演示文稿列表。
- (4) 在列表中选择【产品/服务概况】选项。



- (5) 单击【下一步】按钮。向导提示选择演示文稿的输出类型。
- (6) 选择【屏幕演示文稿】单选按钮，并选择该演示文稿类型(如果需要)。然后单击【下一步】按钮。向导接着提示输入标题幻灯片信息以及每个幻灯片都包含的页脚信息。
- (7) 在【演示文稿标题】文本框中输入“Training Classes”，然后用 Tab 键将光标移动到【页脚】文本框内。
- (8) 在【页脚】文本框中，输入“The Garden Company”。
- (9) 清除【上次更新日期】复选框，这样每张幻灯片中就不会包含日期内容。
- (10) 确认已选中【幻灯片编号】复选框，每张幻灯片中都会包含幻灯片编号。
- (11) 单击【下一步】按钮，然后单击【完成】按钮。将出现 PowerPoint 的演示窗口，该窗口左边显示由【内容提示向导】自动生成的大纲，右边显示标题幻灯片(标题幻灯片的名称为 PowerPoint 注册用户名称)。



- (12) 单击常用工具栏中的【保存】按钮。PowerPoint 将显示【另存为】对话框。【文件名】文本框中的文本处于被选中状态。
- (13) 在【文件名】文本框中输入“AutoContent”。
- (14) 单击【保存位置】下三角按钮选择硬盘。通常选择驱动器 C。
- (15) 在文件和文件夹列表中，双击 SBS 文件夹，然后双击 PowerPoint 文件夹，再双击 Creating 文件夹。将显示 Creating 文件夹中的文件和文件夹(注意：这里的文件

