PowerPoint 2000 中文版使用与技巧

付新丽　胡　博等　编著

清 华 大 学 出 版 社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

（京）新登字 158 号

内 容 简 介

PowerPoint 2000 是 Microsoft Office 2000 系列软件的一个重要组成部分。它非常适合于制作和播放各类多媒体演示文稿，如幻灯片、论文讲稿等等。有些学校已经开始使用 PowerPoint 多媒体演示文稿，作为课堂辅助教学的工具。PowerPoint 2000 还带有制作 Web 页的功能，并能制作 Web 页上的多媒体文稿，进行网络会议，共享可视资源。

本书从最基本的操作开始，介绍了 PowerPoint 的基本概念、基本操作和各种功能的使用。其中包括文本编辑、简单幻灯片制作、多媒体幻灯片制作、网络会议和 Word 以及 Excel 的接口等各种功能。在介绍的过程中，插入了很多独到的技巧和方法以及一些重要的注意事项，值得广大用户研究、参考。

本书适合于所有使用 Microsoft PowerPoint 2000 软件的用户。

版权所有，翻印必究。本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签，无标签者不得销售。

书　　名：PowerPoint 2000 中文版使用与技巧
作　　者：付新丽　胡博等　编著
出 版 者：清华大学出版社（北京清华大学学研楼，邮编：100084）
　　http://www.tup.tsinghua.edu.cn
责任编辑：曹美芳
印 刷 者：北京市清华园胶印厂
发 行 者：新华书店总店北京发行所
开　　本：787×1092　1/16　印张：17.5　字数：414 千字
版　　次：2000 年 1 月第 1 版　2000 年 1 月第 1 次印刷
书　　号：ISBN 7-302-02074-4/TP • 2175
印　　数：0001~5000
定　　价：25.00 元

序　言

本书全面系统地介绍了 PowerPoint 2000 的基本结构、基本功能以及新版本中增加的新功能。本书的写作风格为：通过大量的实例及具体的操作方法展开讲解，并且附以部分图片说明，再加以归纳，使读者轻松地进入 PowerPoint 2000 幻灯片制作的学习过程中，并且在自己实践的基础上掌握 PowerPoint 2000 的各种操作技巧。

PowerPoint 2000 是 Microsoft Office 2000 办公套件中的一个重要组成部分。PowerPoint 2000 是一套专业的演示文稿设计软件，用来制作生动的、内容丰富多彩的幻灯片，可以通过计算机屏幕或投影播放器或使用打印机打印出制作完成的幻灯片。

PowerPoint 2000 在保持了原有的各种功能外，又增加了诸如以网络用户 Web 为中心的信息共享、提供实时的协作、多种语言用户支持等新功能。不仅可以直接的绘制图表、网格，还可以方便地召开网络会议，发布网络广播，通过 PowerPoint 2000 在网络中传播信息。

无论是新用户，还是升级用户，本书都可以帮助用户快速、有效地掌握 PowerPoint 2000 的操作技能，逐步实现精通 PowerPoint 2000。

本书由中科辅龙计算机技术有限公司抖斗书屋策划，付新丽、胡博、应明波编写，另外，参加编写的人员还有吴峰、黎志勇、张承宇、胡晓红、杨晓霞、吴谋福、李伟、郑茂霞等人。全书由郑红、郭美山统稿，魏红校排。部分录入工作由徐平、冯金慧、杨桂莲完成，此外石利文、闫高峰做了部分审校工作。

在本书的编写过程中，书屋的全体员工都付出了大量劳动，借此机会对书屋全体人员的团结协作表示由衷的感谢！

由于时间仓促、作者水平有限，本书错漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

史惠康

1999 年春于中科院计算所

目　录

第 1 章　PowerPoint 的安装及卸载 …… 1
1.1　安装 PowerPoint 2000 …… 1
1.2　卸载 PowerPoint 2000 …… 5
1.3　本章小结 …… 5

第 2 章　PowerPoint 的基本概念 …… 6
2.1　什么是 PowerPoint …… 6
2.2　启动 PowerPoint …… 6
2.2.1　如何打开 PowerPoint …… 6
2.2.2　PowerPoint 的提示 …… 7
2.2.3　启动对话框 …… 8
2.3　PowerPoint 的视图 …… 9
2.3.1　PowerPoint 的视图分类 …… 9
2.3.2　PowerPoint 视图的切换 …… 11
2.4　PowerPoint 的窗口 …… 12
2.5　PowerPoint 的菜单栏 …… 14
2.6　PowerPoint 的工具栏 …… 14
2.7　PowerPoint 的存盘操作 …… 17
2.8　PowerPoint 的求助 …… 19
2.9　本章小结 …… 21

第 3 章　PowerPoint 的基本操作 …… 22
3.1　制作文稿操作过程 …… 22
3.1.1　第一步：开始制作文稿 …… 22
3.1.2　第二步：选择文稿的内容和外观 …… 23
3.1.3　第三步：输入和编辑文本 …… 23
3.1.4　第四步：增加统计图形、结构图、表、幻灯片及图片 …… 24
3.1.5　第五步：增加备注文字 …… 26
3.1.6　检查文稿 …… 26
3.1.7　存储文件 …… 27
3.1.8　最后的制作 …… 28
3.2　本章小结 …… 28

第 4 章 建立基本文稿 …… 29
4.1 使用“内容提示向导”建立文稿 ……29
4.2 使用“新建演示文稿”对话框建立文稿 ……32
4.3 本章小结 ……35

第 5 章 在幻灯片视图中编辑文本 …… 36
5.1 切换到幻灯片视图 ……36
5.2 制作标题幻灯片 ……36
5.3 加入新幻灯片 ……38
5.4 项目清单中的文本 ……39
5.5 编辑文本 ……40
5.5.1 选定要编辑的文本 ……41
5.5.2 拷贝和移动操作 ……42
5.5.3 删除操作 ……44
5.5.4 撤消上一步操作 ……44
5.5.5 重复操作 ……44
5.6 查找和替换操作 ……44
5.6.1 查找操作 ……45
5.6.2 替换操作 ……45
5.7 拼写检查 ……46
5.7.1 拼写检查 ……46
5.7.2 自动更正 ……47
5.8 格式化文本 ……49
5.8.1 选定要格式化的文本 ……49
5.8.2 改变字体、字形、字号、风格和特殊效果 ……50
5.8.3 缩进方式、对齐方式及间距的设置 ……52
5.8.4 设置层次符号 ……55
5.8.5 选择一个漂亮的层次符号 ……56
5.8.6 设置制表符 ……57
5.8.7 转换拉丁语系文本内容的大小写 ……58
5.9 其他操作 ……58
5.9.1 移动和缩放文本对象 ……58
5.9.2 文本自动换行的设置 ……59
5.9.3 文本对象边界区域大小的设置 ……60
5.9.4 让文本对象的边界适应文字数量 ……60
5.9.5 特殊文本对象的格式化 ……61
5.10 本章小结 ……61

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第 6 章 大纲视图中的文本编辑 62
6.1 切换到大纲视图 62
6.2 文稿的标题 62
6.2.1 输入文稿的主标题 63
6.2.2 增加层次标题 64
6.3 修改文稿 64
6.3.1 重新对主标题及层次标题排序 64
6.3.2 升级或降级主标题和层次小标题 65
6.4 文本格式 66
6.5 本章小结 67

第 7 章 增加图形和图像 68
7.1 关于绘图的一些基本术语 68
7.2 关于绘图工具栏 69
7.2.1 绘图工具栏简介 69
7.2.2 PowerPoint 中利用绘图工具栏工具绘图的过程 69
7.3 直线与箭头 70
7.4 矩形和正方形 71
7.5 椭圆和圆 72
7.6 曲线 72
7.6.1 绘制光滑曲线 73
7.6.2 绘制自由曲线 73
7.6.3 绘制任意多边形 74
7.6.4 关于曲线的编辑 74
7.7 使用自选图形绘图 76
7.8 绘制中心扩展图形 77
7.9 图形的改变 78
7.9.1 改变图形的形状 78
7.9.2 替换原有图形 79
7.9.3 图形的旋转和翻转 79
7.10 编辑图形的其他属性 80
7.10.1 图形颜色的设置 80
7.10.2 添加阴影 81
7.10.3 添加三维效果 81
7.11 本章小结 82

第 8 章 PowerPoint 中的剪贴画 83
8.1 插入剪贴画 83

8.2 图片工具栏 ……85
8.3 编辑剪贴画 ……85
8.3.1 改变剪贴画的位置 ……85
8.3.2 改变剪贴画的大小 ……86
8.3.3 裁剪剪贴画 ……87
8.3.4 剪贴画与其他对象组合 ……87
8.3.5 改变剪贴画的颜色 ……88
8.3.6 给文稿更改配色方案 ……91
8.3.7 美化剪贴画 ……92
8.4 剪辑图库的管理 ……95
8.4.1 将喜爱的剪贴画加入到“favorite”下 ……95
8.4.2 查找相似的剪贴画 ……96
8.4.3 增加新的图片到剪辑图库中 ……97
8.5 本章小结 ……99

第 9 章 图表的制作 ……100
9.1 数据图表 ……100
9.1.1 输入数据的表格 ……100
9.1.2 字符风格 ……102
9.1.3 几种常用的图表 ……103
9.1.4 一个具体饼图的制作过程 ……105
9.2 组织结构图 ……111
9.2.1 启动组织结构图界面 ……111
9.2.2 编辑图框 ……112
9.2.3 填加图框 ……112
9.2.4 组织结构图的标题 ……113
9.2.5 组织结构图的结构 ……113
9.2.6 字体 ……114
9.2.7 背景 ……114
9.2.8 图框的颜色 ……114
9.2.9 线条 ……115
9.2.10 填加文本 ……115
9.2.11 图表的缩放 ……115
9.2.12 一个具体的组织结构图的例子 ……116
9.3 本章小结 ……123

第 10 章 多媒体幻灯片制作 ……124
10.1 艺术字的制作 ……124

10.1.1 插入艺术字 …… 124
10.1.2 艺术字工具栏及其应用 …… 125
10.1.3 艺术字的动作设置 …… 129
10.1.4 艺术字制作一例 …… 129
10.2 动画效果的产生 …… 130
10.2.1 PowerPoint 2000 动画概述 …… 131
10.2.2 页内动画 …… 131
10.2.3 页内动画实例 …… 138
10.2.4 页间动画 …… 142
10.2.5 页间动画实例 …… 144
10.3 添加声音效果 …… 145
10.3.1 插入声音效果 …… 146
10.3.2 编辑声音效果 …… 153
10.4 添加影片 …… 153
10.4.1 添加影片 …… 153
10.4.2 编辑影片 …… 154
10.4.3 播放影片 …… 155
10.5 添加其他多媒体对象 …… 155
10.6 本章小结 …… 160

第 11 章 效果演示 …… 161
11.1 简单的放映方法 …… 161
11.2 关于放映的设置 …… 162
11.2.1 幻灯片放映时的控制 …… 162
11.2.2 幻灯片放映时的换页 …… 163
11.3 放映时的批注 …… 164
11.3.1 增加批注的过程 …… 164
11.3.2 更改批注的颜色 …… 165
11.4 放映中的指针 …… 166
11.5 幻灯片的切换及声音 …… 166
11.6 幻灯片放映中的动画设计 …… 168
11.7 放映幻灯片中的其他控制 …… 168
11.7.1 自定义放映 …… 168
11.7.2 自动控制放映 …… 169
11.7.3 交互式放映 …… 170
11.7.4 隐藏幻灯片 …… 175
11.8 放映中的工具（演示文稿会议的工具） …… 176
11.9 本章小结 …… 179

第 12 章 演示文稿的打印 …… 180
12.1 打印演示文稿 …… 180
12.1.1 配色方案 …… 180
12.1.2 打印 …… 181
12.2 幻灯片的页码和脚注 …… 184
12.2.1 系统加页码和脚注 …… 184
12.2.2 手动更改页码和脚注 …… 185
12.3 幻灯片设定 …… 187
12.3.1 大小的设定 …… 187
12.3.2 编号的设定 …… 188
12.4 打印备注页、讲义、大纲 …… 189
12.4.1 打印内容的选定 …… 189
12.4.2 打印背景色彩的设定 …… 189
12.4.3 打印页码和脚注的设定 …… 190
12.5 本章小结 …… 190

第 13 章 Word 和 PowerPoint 的联合使用 …… 192
13.1 如何在幻灯片中插入 Word 表格 …… 192
13.1.1 利用 PowerPoint 的版式插入表格 …… 192
13.1.2 利用 Word 插入表格 …… 192
13.2 如何将 Word 文件转换成幻灯片集 …… 194
13.3 如何将 Word 大纲插入到一个幻灯片集 …… 196
13.3.1 编辑基于大纲上的幻灯片集 …… 196
13.3.2 生成新的大纲并将其插入到幻灯片集中去 …… 197
13.3.3 如何将文本从 Word 复制到 PowerPoint …… 198
13.4 如何将一个 PowerPoint 文稿嵌入到 Word 中 …… 198
13.4.1 向 Word 2000 呈送简报大纲 …… 198
13.4.2 如何利用 Word 格式化及打印注释页和听众参考 …… 200
13.4.3 如何在 Word 中嵌入一个幻灯片或一个 PowerPoint 文稿 …… 201
13.4.4 如何建立 PowerPoint 文稿与 Word 之间的链接 …… 201
13.4.5 PowerPoint 文稿在 Word 中的存储 …… 202
13.5 本章小结 …… 203

第 14 章 Excel 和 PowerPoint 联合使用 …… 204
14.1 在 PowerPoint 中使用 Excel 工作表 …… 204
14.1.1 什么是 Excel 工作表 …… 204
14.1.2 插入一个 Excel 工作表 …… 204
14.1.3 使用工作表 …… 206

14.1.4 利用 Excel 实现简单的计算功能 …… 207
14.1.5 工作表的自动重算功能 …… 208
14.2 Excel 的一些简单功能的使用 …… 209
14.2.1 Excel 中计算公式的使用 …… 209
14.2.2 关于公式的使用规则 …… 210
14.2.3 公式的作用 …… 211
14.2.4 函数 …… 212
14.3 在 PowerPoint 中链入 Excel 文件 …… 213
14.4 使工作表更美观 …… 214
14.5 本章小结 …… 215

第 15 章 PhotoDraw 2000 和 PowerPoint 的联合使用 …… 216
15.1 PhotoDraw 2000 简介 …… 216
15.2 PowerPoint 直接调用 PhotoDraw 2000 中的图形 …… 217
15.2.1 PhotoDraw 2000 的格式保存 …… 217
15.2.2 直接应用于 PowerPoint …… 220
15.3 联机实时处理 …… 222
15.3.1 启动软件 …… 222
15.3.2 在 PhotoDraw 2000 中进行图形处理 …… 223
15.4 本章小结 …… 225

第 16 章 PowerPoint 与 Internet 结合 …… 226
16.1 在演示文稿中建立超级链接 …… 226
16.1.1 在文稿中插入 URL 超级链接 …… 226
16.1.2 演示链接效果 …… 228
16.1.3 插入图片、声音等文件链接 …… 229
16.1.4 PowerPoint 提供的 Web 工具栏 …… 230
16.2 将演示文稿制成 HTML 文件 …… 234
16.2.1 将文稿保存为 HTML 文件 …… 234
16.2.2 在浏览器中观看效果 …… 236
16.2.3 发布到 Web 服务器上 …… 238
16.3 网络上的演示文稿会议 …… 240
16.3.1 演示中的演示文稿 …… 240
16.3.2 联机会议 …… 240
16.3.3 演示广播 …… 244
16.4 网络中关于 HTML 语言介绍 …… 246
16.4.1 什么是 HTML …… 246
16.4.2 HTML 的符号 …… 247

16.4.3 一个网页的例子 …… 248
16.4.4 PowerPoint 2000 中 HTML 特性 …… 250
16.5 本章小结 …… 251

第 17 章 演示文稿的打包和安装 …… 252
17.1 打包演示文稿 …… 252
17.2 发送演示文稿 …… 255
17.3 对演示文稿包解包 …… 255
17.4 本章小结 …… 256

第 18 章 宏与环境设定 …… 258
18.1 宏 …… 258
18.1.1 宏的概念 …… 258
18.1.2 制作一个宏 …… 258
18.1.3 使用制作好的宏 …… 260
18.2 启动程序的改变 …… 261
18.2.1 Office 助手的重新设置 …… 261
18.2.2 新幻灯片对话框的重新设置 …… 262
18.3 工具栏的调整 …… 262
18.3.1 工具栏的显示和隐藏 …… 263
18.3.2 改变工具栏的位置 …… 264
18.3.3 新增工具按钮 …… 265
18.3.4 删除工具按钮 …… 266
18.3.5 恢复内置工具栏 …… 266
18.3.6 自定义工具栏 …… 267
18.3.7 删除自定义工具栏 …… 268
18.4 本章小结 …… 268

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第 1 章　PowerPoint 的安装及卸载

1.1　安装 PowerPoint 2000

PowerPoint 是微软公司 Office 的一部分，是制作幻灯片的强大工具。它能做出十分精美的幻灯片文稿。而 Microsoft PowerPoint 2000 是微软公司的最新版本。比起 PowerPoint 97 来，PowerPoint 2000 具有更加强大的功能，也更加完善。能做出更精美的文稿来。下面介绍如何安装 PowerPoint 2000：

（1）把安装盘放入光驱，关上光驱。Office 2000 的安装程序会自动启动，进入安装 Office 2000 的安装界面。如图 1-1 所示，当然，在这之前会看到一个等待的界面，如图 1-2 所示。若用户计算机的即插即用功能被关闭的话，直接用鼠标单击光驱图标，或者按鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“打开”选项。在文件窗口找到 后，用鼠标双击它或按 Enter 键进入安装界面。

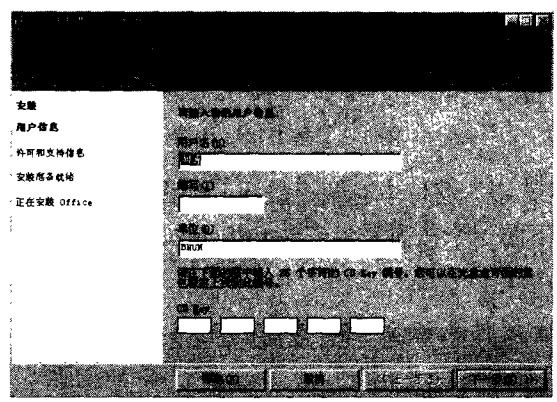


图 1-1　输入拥有者姓名，公司名及产品序列号

（2）在安装界面当中填入用户姓名，公司名以及用户的 Office 2000 的产品序列号。产品序列号必须输入正确，否则就不能进入下一步的安装。如图 1-1 所示。

（3）在随后的一个界面当中是询问窗口，如果要使用 Microsoft PowerPoint 2000，就只能接受协议。如果用户不接受，就不能进入下一步的安装，如图 1-3 所示。这时，也可以单击“上一步”按钮。回到上一个安装界面，修改用户的姓名及公司名。单击“退出”按钮后，会出现一个信息框，有两个按钮，如果单击“确定”按钮就退出了安装。在随后所有界面当中都有一个退出按钮，用户可以随时退出安装。

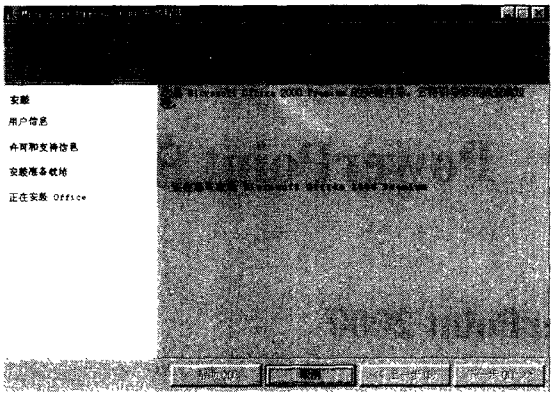


图 1-2 等待界面

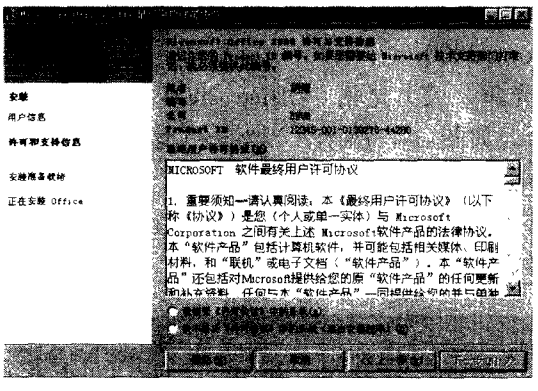


图 1-3 是否接受协议

（4）在“安装准备就绪”窗口中有两个按钮，如图 1-4 所示。一个按钮是用来升级低版本的 Office 系列的。下面一个按钮是当安装 Office 2000 时，希望选择所安装 Office 2000 中的某一部分时使用的。

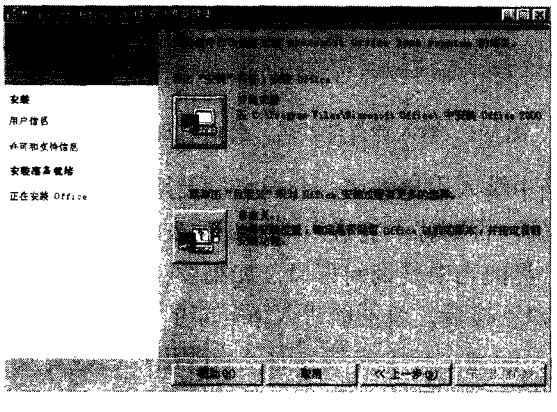


图 1-4 选择是升级还是新安装界面

- 当用户需要升级用户的低版本 PowerPoint 时，请按升级按钮。这时会出现一个信息框，告诉用户安装程序正在修改配置，请耐心等待，稍即出现一个对话框，提示需要重新启动计算机才能使配置有效，可以选择“是”或者“否”。如果选择“是”的话，系统马上会重新启动，如图 1-5 所示。选“否”按钮可以继续用户的工作，以后再重新启动。

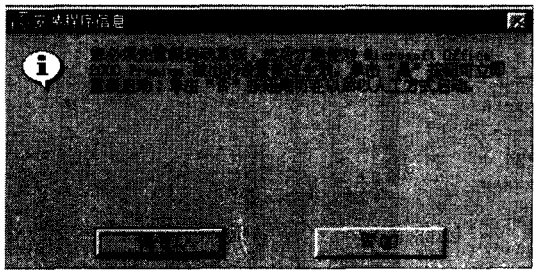


图 1-5　选择是否重新启动计算机以使配置有效

- 若要自定义安装，单击自定义按钮即可。会出现一个对话框，在这个对话框里可以选择把 Office 2000 安装在什么部位。如图 1-6 所示。系统默认的安装位置是在 Program File 目录下。如果不想安装在该目录下，可以单击“浏览”按钮，然后选择希望安装的目录。选定安装位置后单击“下一步”按钮，会出现如图 1-7 所示的界面。如果选定“保留这些程序”的话，系统将会保留老版本的 Office。接下来的安装，界面上出现一列图标，表示 Office 2000 家族的的成员。可以全部安装，也可以部分安装，如图 1-8 所示。在图标的左侧有“+”或“• ”。“+”表示还有更多的选项，可以在“+”上用鼠标单击，“+”就变成“• ”，表示该项已经展开。用户可以仔细的选择要安装的内容。如果想去掉某一项不安装，请在该图标上用鼠标单击，马上会弹出一个菜单（如图 1-9 所示），选择"×"项，就把该项去掉不安装，请在这一步中选好需要安装的内容。当然，如果用户以后需

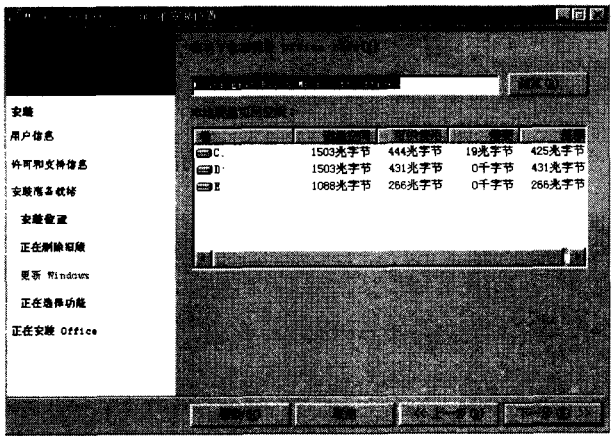


图 1-6　选择 Office 2000 安装在哪一个目录

要安装此次没有安装的内容时，可以再进行安装。某些项的图表上有一个黄颜色“1”，表示这些程序在第一次使用时出现。也可用鼠标单击该项，会出现如图 1-10 所示的菜单，选“1”一项以取消它们的安装。单击“下一步”，就开始复制文件的过程，可以随时单击“取消”按钮，停止安装。当然，一般不要这样做。

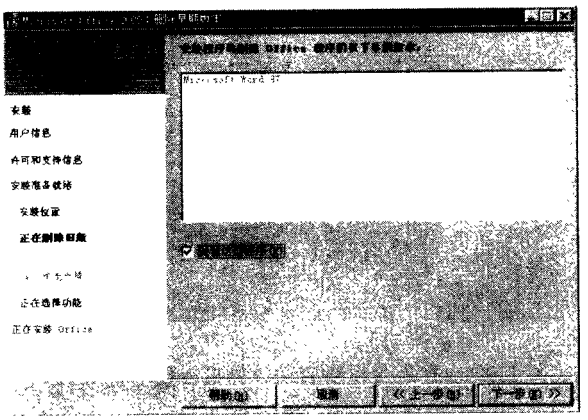


图 1-7 是否保留以前版本的 Office 系列

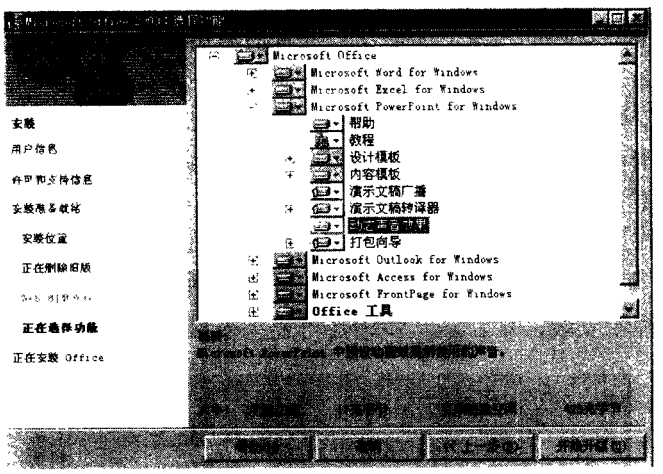


图 1-8 选择用户需要安装的内容

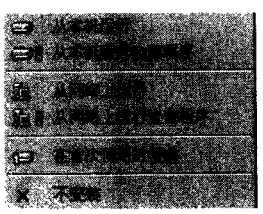


图 1-9 菜单

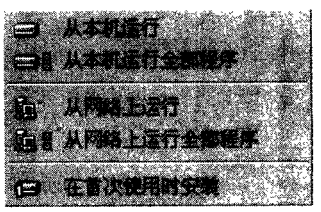


图 1-10 菜单

1.2　卸载 PowerPoint 2000

如果暂时不用，又想节省磁盘空间的话，可以把 Office 2000 卸载。但千万不能直接从硬盘上删除掉，那样会造成不必要的麻烦。下面介绍卸载 Office 2000 的步骤。

（1）在“开始菜单”中找到“设置”，然后在“设置”中的“控制面板”中双击“添加/删除程序”选项。

（2）在随后出现的对话框中选择 Office 2000 选项，然后单击“添加/删除程序”按钮。会出现如图 1-11 的界面。单击“卸载 Office”按钮，开始卸载过程。

（3）随后，系统会问是否确定要卸载 Office 2000。单击“确定”按钮，就开始卸载，但需要等待一定时间。在这期间如果要退出卸载，同样是单击“退出”按钮。系统同样会询问是否真的要退出卸载，单击“确定”按钮就退出了卸载过程。

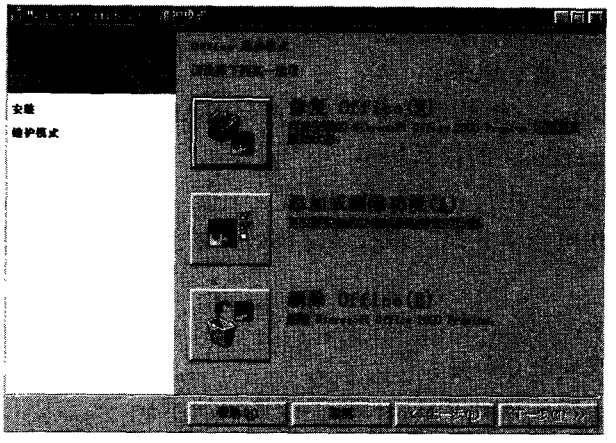


图 1-11　卸载 Office 2000

1.3　本章小结

本章讲述了如何安装、升级以及卸载 PowerPoint 2000。这是使用 PowerPoint 2000 的第一步必备操作。

详细地讲解了在 PowerPoint 2000 安装向导引导下的各步操作。为了在不需要使用 PowerPoint 2000 的时候能节约部分磁盘空间，还讲述了如何将 PowerPoint 2000 从磁盘中安全的卸载。

第 2 章　PowerPoint 的基本概念

Word 可以处理日常的文本，Excel 电子表格可以计算数据，Access 可以存储和管理数据，为了有利于向公众表达观点，演示成果，则需要 PowerPoint——一种强有力的文稿制作软件。

2.1　什么是 PowerPoint

PowerPoint 是一种文稿制作软件，它可以利用数据和图片制作成精美的幻灯片和图表，来帮助表达自己的观点，展示成果。

Microsoft PowerPoint 2000 是美国微软公司推出的 Microsoft Office 2000 系列办公软件中的组成部分，是 PowerPoint 的最新版本。

该软件以模版为基础，用户在制作提示之下，在适当的位置加入适当的文字、图片以及其他内容，从而制作出图文并茂，带有多媒体效果的文稿。这些文稿的艺术效果可以达到专业艺术家的水平。

一旦文稿制作完毕，那么：

- 可以打印出来向公众分发；
- 把作好的文稿用计算机屏幕或标准的投影仪演示；
- 制成真正的 35mm 的幻灯片供幻灯机使用，当然前提是拥有幻灯片制作设备。

PowerPoint 最重要的一个特点是：即使没有任何绘画知识和绘画基础，也能制作出精美的文稿，这主要依赖 PowerPoint 的模版化的设计方式，由已经定义好的模版来负责文稿的外观，由用户来输入文本、插入图像和声音等其他多媒体内容。最关键的是制作一份精美的 PowerPoint 文稿，并不需要用户有很深入的计算机知识，只要用户按照 PowerPoint 2000 给出的向导性提示一步步做下去，一定能做出令人满意的文稿。

2.2　启动 PowerPoint

2.2.1　如何打开 PowerPoint

一般来说，有两种方法可以打开 PowerPoint 2000：

一种办法是：单击屏幕左下角的“开始”按钮，然后指向“程序”，可以看到其中有 Microsoft Office 2000 的几个应用程序 Microsoft Access、Microsoft Excel、Microsoft

需要全本请访问 www.ertongbook.com