

Office XP 从入门到精通丛书

PowerPoint 2002 中文

版从入门到精通

潇湘工作室 编著

人民邮电出版社

图书在版编目(CIP) 数据

PowerPoint 2002 中文版从入门到精通/潇湘工作室编著.—北京：人民邮电出版社，2001.9

(Office XP 从入门到精通丛书)

ISBN 7-115-09600-7

I.P... II.潇... III.图形软件，PowerPoint 2002 IV.TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001) 第 056462 号

内容提要

Office XP 是 Microsoft 公司推出的 Office 系统办公自动化软件的最新版本，是基于 32 位 Windows 操作系统的套装软件。PowerPoint 2002 是 Office XP 中的一个组件，它在保留了先前版本功能的基础上，重点增强了软件的交互性与灵活性。本书作为学习 PowerPoint 2002 中文版的从入门到精通教材，全面地介绍了 PowerPoint 2002 的基本操作和各项组件的使用方法。全书分为 12 章，首先对 PowerPoint 2002 作了概述，接着介绍了如何编辑文本、使用图形和图表等绘图工具绘制图形对象和图表，最后阐述了如何添加动画效果、美化演示文稿、展示演示文稿以及在 Internet 上的应用等操作。

本书实例丰富、内容翔实、操作步骤清晰，是 PowerPoint 的初、中级用户的最佳选择。

Office XP 从入门到精通丛书

PowerPoint 2002 中文版从入门到精通

编 著 潇湘工作室

责任编辑 刘君胜

人民邮电出版社出版发行 北京崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@pptph.com.cn

网址 <http://www.pptph.com.cn>

北京

新华书店总店北京发行所经销

开本：787 × 1092 1/16

印张：20.5

字数：493 千字 2001 年 9 月 第 1 版

印数：1 - 00 000 册 2001 年 9 月 北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-09600-7/TP · 2436

定价：27.00 元

丛书前言

祝贺

您选择了由国内 11 位资深 Office 系列软件专家策划编写的 Office XP 从入门到精通系列丛书。本套丛书是按照全新观念设计和创作的办公软件从入门到精通系列图书，能使您在最短的时间内掌握最新的技术。

普通用户在使用电脑的过程中最头痛的事情恐怕就是学习软件了，因为软件是动态操作的事物，它的范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手。

当别人在您面前炫耀自己的技巧时，您是羡慕还是不服气呢？仔细想一想下一步应该怎么做呢？其实道路只有一条：动手、动手再动手。选择自己感兴趣的软件和一本适合自己的参考书，然后回到家中，开机、安装。按照书中的学习步骤，进行系统的学习，很快就会发现自己在不知不觉中步入了高手的行列。

《从入门到精通系列丛书》的推出就是为了使您能早日步入软件高手的行列。这是一套包含了现今主要流行软件的易学易用的使用指导书，您可以按照书本循序渐进，又可以随查随用，使您学有所依，用有所循，快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决您在学习中遇到的难题。

软件版本

本套丛书对于版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，所选软件是著名的 Microsoft 公司最新推出的 Office XP 系列软件，也是时下国内应用面最广的办公软件。这就充分保证图书的技术先进性，并最大限度地满足比较前卫的读者。

关于读者

本书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本套丛书所涉及的软件，本套图书都会适合您的需要。

本套丛书之所以命名为“从入门到精通”，就是想通过对软件基础知识和基本操作的讲解来引导您入门，然后通过将作者的经验与对软件的心得全盘推出，使刚刚入门的您或者是已经入门的您，真正对所学的软件融会贯通、熟练掌握。

学以致用

学习的最终目的是应用，本套丛书力求从实际应用出发，理论与实践结合。本套丛书中的示例非常实用，让您学习后马上就能应用到实际中。

更好质量

《从入门到精通丛书》从选题、组稿到写作，均采用严格的目标管理，确保图书能以最好的质量出版。

内容结构

本套丛书内容结构，既是多位作者多年的工作结晶，也是在仔细分析了读者使用软件时

所遇到的困惑所在，并且结合目前电脑书籍市场的基础上而设计出来的。

风格特色

本套丛书力求风格简洁明快，文字简练，绝无浪费您时间的废话，版式清楚，让您能迅速找到主题，另外在策划写作时还特别请来了几位 Office 高手，以在学习过程中为读者指点迷津，它们是：



技巧：指点一捷径，透露一高招，让您事半功倍，技高一筹。



试一试：喂！喂！喂！笑什么？不信您试一试下面的练习。



提示：别慌！还有我呢！提示您可以进一步参见的章节，以及有关某个内容的详细信息，使您运用自如。



注意：别猛撞，后面可能有陷阱！快按我指示的方向看，下面是可能出现的问题和容易犯的错误，我会告诉您如何避免，让您少一些傻眼的时刻。

尽最大的努力来帮助读者，这是我们在创作过程中孜孜以求、呕心沥血，但是由于水平所限，书中仍然可能存在缺点和疏漏之处，敬请广大读者与各位同行不吝赐教。

编者
2001年6月

前 言

Office XP 是 Microsoft 公司推出的 Office 系统办公自动化软件的最新版本，是基于 32 位 Windows 操作系统的套装软件。PowerPoint 2002 是 Office XP 中的一个组件，可以运行于 Windows 95、Windows 98、Windows 2000 和 Windows NT4.0 以上版本之上。PowerPoint 是制作“演示文稿”的软件，自 1987 年 PowerPoint 首次面世以来，经过多次版本更新，功能日臻完善。PowerPoint 2002 在保留了先前版本功能的基础上，重点增强了软件的交互性与灵活性。

本书是多位作者多年的工作结晶，是作者在仔细分析读者使用 PowerPoint 软件的问题所以在以后确定全书的内容安排和重点。本书以 PowerPoint 2002 中文版的初级和中级用户为主要读者对象，采取由浅入深、循序渐进、理论联系实际写作方法，既要让初级用户摆脱初学软件时无从下手的困惑，也要让中级用户能更深入地掌握 PowerPoint 2002 的操作方法和技巧。全书分为 12 章：第 1 章介绍 PowerPoint 2002 中的新增功能；第 2 章介绍如何进入 PowerPoint 2002 中文版；第 3 章介绍如何新建演示文稿；第 4 章介绍如何编辑和格式化文本；第 5 章介绍版式修改的技巧；第 6 章介绍如何绘制并使用图形对象；第 7 章介绍如何制作图表幻灯片；第 8 章介绍如何格式化图表；第 9 章介绍如何制作表格与组织结构图幻灯片；第 10 章介绍如何制作特殊效果；第 11 章介绍如何优化 PowerPoint 的运行环境；最后一章介绍展示演示文稿与网络的应用。

本书为了方便用户的理解和深入使用，运用了大量的实例，介绍了完整的操作步骤。

本书的编写是集体智慧的结晶，有国内 11 位资深 Office 系列软件专家参与了编写工作。不过，由于我们的水平有限，时间又仓促，因此书中可能存在诸多不足之处甚至谬误，恳请广大读者批评指正。

作者
2001 年 6 月

目 录

第 1 章 PowerPoint 2002 中的新增功能	1
1.1 协作联机审阅	1
1.2 动画效果和动画方案	1
1.3 组织结构图和新的图示类型	2
1.4 日常工作	3
1.5 Web 文档和 Web 站点	4
1.6 演示文稿广播	5
1.7 安全性	5
1.8 与语言相关的功能	5
第 2 章 进入 PowerPoint 2002 中文版	7
2.1 安装与启动 PowerPoint 2002 中文版	7
2.1.1 安装 PowerPoint 2002 中文版	7
2.1.2 启动 PowerPoint 2002 中文版	10
2.2 PowerPoint 的窗口	12
2.2.1 标题栏	12
2.2.2 菜单栏	13
2.2.3 工具栏	14
2.2.4 状态栏	15
2.2.5 视图方式	15
2.3 PowerPoint 的基本操作	21
2.3.1 选择演示文稿的内容和外观	22
2.3.2 输入和编辑文本	23
2.3.3 增加图表、组织结构图和表格幻灯片	24
2.3.4 增加注解和图示	25
2.3.5 检查演示文稿	26
2.3.6 存盘	27
2.3.7 输出结果和完成制作	28
2.4 使用帮助	29
2.4.1 Office 助手的帮助	31
2.4.2 使用目录和索引	32
2.4.3 在网上获得 PowerPoint 帮助	34
2.4.4 获取帮助的其他方法	34
2.5 本章小结	34
第 3 章 新建演示文稿	35
3.1 新建演示文稿的 3 种方法	35
3.1.1 利用【内容提示向导】	36



3.1.2	应用【设计模板】	41
3.1.3	创建空演示文稿	45
3.2	输入文本	46
3.2.1	在预留区中输入文本	46
3.2.2	使用大纲视图方式输入文本	48
3.2.3	输入批注	54
3.3	应用 Word 建立演示文稿大纲	55
3.3.1	从 Word 输入演示文稿大纲	55
3.3.2	将演示文稿转换成 Word 文档	56
3.4	本章小结	57
第 4 章	编辑和格式化文本	59
4.1	在大纲视图中修改文本	59
4.1.1	大纲视图	59
4.1.2	选择要修改的文本	59
4.1.3	对文本进行修改	61
4.1.4	查找并替换词语	62
4.1.5	重组文本	64
4.1.6	检查演示文稿	66
4.2	使用幻灯片视图编辑文本	69
4.2.1	幻灯片视图	69
4.2.2	编辑单张幻灯片	69
4.2.3	移动、复制和删除幻灯片	70
4.3	应用幻灯片浏览视图	71
4.3.1	幻灯片浏览视图	71
4.3.2	整体修改演示文稿	72
4.4	格式化文本	75
4.4.1	改变字体	77
4.4.2	改变缩进方式和对齐方式	80
4.4.3	调整行间距和段落间距	81
4.4.4	设置制表符	82
4.4.5	转换文本大小写	82
4.4.6	传递文本样式	83
4.5	本章小结	83
第 5 章	版式修改技巧	85
5.1	改变配色方案	85
5.1.1	使用标准配色方案	85
5.1.2	自定义配色方案	87
5.1.3	传递幻灯片的配色方案	89
5.1.4	添加和删除标准配色方案	90

5.2	自定义背景	92
5.2.1	改变背景颜色	92
5.2.2	改变填充效果	94
5.3	改变模板	99
5.3.1	选择已有的模板	99
5.3.2	建立新模板	100
5.4	编辑母版	101
5.4.1	幻灯片母版	101
5.4.2	标题母版	107
5.4.3	讲义母版	108
5.4.4	备注母版	109
5.4.5	页眉和页脚	110
5.5	本章小结	111
第 6 章	绘制并使用图形对象	113
6.1	绘制基本图形	113
6.1.1	直线和箭头	113
6.1.2	矩形和椭圆	114
6.2	绘制自选图形	116
6.2.1	线条	116
6.2.2	连接符	119
6.2.3	基本形状、箭头总汇、流程图和星与旗帜	120
6.2.4	标注	121
6.2.5	动作按钮	122
6.2.6	其他自选图形	124
6.3	增加文本框	125
6.3.1	绘制文本框	125
6.3.2	在文本框内输入文本	126
6.3.3	为文本框增加填充和边界	127
6.3.4	改变文本框的大小	128
6.3.5	移动文本框	130
6.3.6	设置文本框内文本的锁定点	131
6.3.7	格式化文本框内的文本	132
6.4	编辑图形对象	133
6.4.1	在图形对象中添加文本	134
6.4.2	改变图形对象的几何形状	134
6.4.3	添加阴影	138
6.4.4	添加立体效果	139
6.5	格式化图形对象	141
6.5.1	剪切和复制图形对象	141



6.5.2	组合图形对象	142
6.5.3	对象的叠放次序	143
6.5.4	旋转和翻转图形对象	144
6.5.5	图形对象的对齐	146
6.5.6	图形对象的分布	148
6.6	使用剪辑库	149
6.6.1	增加并替换剪贴画	149
6.6.2	查找剪贴画	152
6.6.3	使用图像控制按钮编辑剪贴画	153
6.7	本章小结	157
第 7 章	制作图表幻灯片	159
7.1	插入图表	159
7.1.1	插入图表幻灯片	159
7.1.2	在幻灯片中增加图表	162
7.2	选择图表类型	163
7.2.1	【常用】工具栏中的图表类型	163
7.2.2	标准类型	163
7.2.3	自定义类型	165
7.3	输入数据	167
7.3.1	输入标签	168
7.3.2	输入新的数据	169
7.3.3	格式化标签和数据	169
7.4	编辑数据表	171
7.4.1	移动或复制单元格数据	171
7.4.2	插入空白单元格	173
7.4.3	清除或删除单元格	174
7.5	利用 Excel 的数据建立图表	175
7.5.1	将 Excel 的数据直接导入数据表	175
7.5.2	在 Excel 与数据表之间建立链接	177
7.6	本章小结	178
第 8 章	格式化图表	179
8.1	图表和基本格式化操作	179
8.1.1	启动 Microsoft Graph	179
8.1.2	选择图表对象	180
8.1.3	增加标题	182
8.1.4	增加图例	186
8.1.5	更改坐标轴	187
8.1.6	应用网格线	188
8.1.7	修改图表背景	189



8.1.8	改变数据系列的格式	191
8.2	格式化不同类型图表的特有操作	194
8.2.1	三维视图	194
8.2.2	雷达图和三维曲面图	196
8.2.3	折线图	197
8.2.4	使用趋势线	199
8.2.5	饼图和圆环图的格式化	201
8.3	本章小结	202
第 9 章	制作表格与组织结构图幻灯片	203
9.1	利用 Word 中已有的表格	203
9.1.1	复制 Word 中已有的表格到演示文稿中	203
9.1.2	在演示文稿和 Word 文档之间建立链接	206
9.1.3	编辑插入的 Word 表格	208
9.2	直接建立表格幻灯片	209
9.2.1	利用表格预留区制作表格幻灯片	209
9.2.2	在其他幻灯片中添加表格	212
9.2.3	在表格中输入文本	213
9.3	修改表格格式	214
9.3.1	绘制表格	215
9.3.2	选择单元格、行和列	218
9.3.3	插入、删除行和列	218
9.3.4	移动、复制行和列	220
9.3.5	合并和拆分单元格	223
9.3.6	增加边框和底纹	224
9.3.7	格式化表格中的文本	227
9.4	利用 Excel 制作表格幻灯片	229
9.4.1	使用 Excel 中已有的表格	229
9.4.2	嵌入 Excel 工作表	230
9.4.3	编辑 Excel 工作表	232
9.5	建立组织结构图	235
9.5.1	添加组织结构图	235
9.5.2	更改组织结构图	238
9.6	本章小结	240
第 10 章	制作特殊效果	241
10.1	使用艺术字	241
10.1.1	使用艺术字	241
10.1.2	调整艺术字对象的位置和大小	243
10.1.3	使用【艺术字】工具栏编辑艺术字	246
10.2	加入视频对象	250



10.2.1	使用【 Microsoft 剪辑图库】中的动画剪辑	250
10.2.2	从文件中添加动画剪辑	251
10.3	插入声音对象	252
10.3.1	使用【 Microsoft 剪辑图库】中的声音	252
10.3.2	添加其他声音文件	253
10.3.3	播放 CD 音乐	254
10.3.4	录制声音	254
10.4	本章小结	257
第 11 章	优化 PowerPoint 的运行环境	259
11.1	在 PowerPoint 中创建和使用宏	259
11.1.1	录制新宏	259
11.1.2	运行宏	261
11.1.3	编辑宏	261
11.1.4	复制宏	262
11.1.5	加载宏	263
11.1.6	删除宏	265
11.1.7	安全性	266
11.2	自定义工具栏和菜单	267
11.2.1	自定义工具栏	267
11.2.2	自定义菜单	277
11.2.3	设置【自定义】选项	281
11.3	用 VBA 使应用程序自动化	282
11.4	本章小结	283
第 12 章	展示演示文稿与网络应用	285
12.1	打印演示文稿	285
12.1.1	设置打印页面的格式	285
12.1.2	打印演示文稿	286
12.1.3	制作 35mm 幻灯片	288
12.2	制作屏幕幻灯片演示	288
12.2.1	为演示文稿添加切换效果	289
12.2.2	制作动画效果	291
12.2.3	给幻灯片放映计时	296
12.2.4	隐藏幻灯片	296
12.2.5	设置幻灯片放映方式	298
12.2.6	创建自定义演示	299
12.3	幻灯片放映	301
12.3.1	启动幻灯片放映	301
12.3.2	用鼠标和键盘控制幻灯片放映	302
12.3.3	对幻灯片进行标注	303



12.4 创建用于 Internet 上的演示文稿	304
12.4.1 使用内容提示向导	304
12.4.2 将演示文稿打包	307
12.4.3 将演示文稿保存为 Web 页	309
12.5 发送演示文稿	310
12.5.1 将演示文稿传送到 Explorer 文件夹	311
12.5.2 用 Microsoft Outlook 发送和接收电子邮件	311
12.6 浏览 Internet 上的演示文稿	312
12.7 本章小结	313

第 1 章 PowerPoint 2002 中的新增功能

Office XP 中文版是 Microsoft 公司推出的 Office 系列办公自动化软件的最新版本，是基于 32 位 Windows 操作系统的套装软件，PowerPoint 2002 是其中的一个重要组成部分。

PowerPoint 首先引进了“演示文稿”(Presentation)这个概念，改变了过去幻灯片零散杂乱的弊病。自 1987 年 PowerPoint 首次面世以来，经过了多个版本的更新，功能日益完善，最初 PowerPoint 是作为一个独立的软件出现，直到后来 Office 95/97/2000 套装软件的出台，PowerPoint 95/97/2000 才开始成为它的一个组成部分。

PowerPoint 2002 在保留了先前版本功能的基础上，重点增强了软件的交互性与灵活性。用户通过它不仅可以获得提高工作效率的简单途径，还可以促进人与人之间的协同工作，并使得对软件的应用扩展到桌面之外。

1.1 协作联机审阅

将 Microsoft PowerPoint 和 Microsoft Outlook 一起使用，可以帮助您将演示文稿用电子邮件发送给同事，并开始审阅过程。当审阅者将演示文稿退还给您时，PowerPoint 可以帮助您将他们的批注和更改合并到单个演示文稿中以便审阅。将鼠标指针放在更改的标记上，以查看更改的详细资料并接受或拒绝更改。您还可以在新的“修订”任务窗格中审阅所做的更改。该任务窗格给出了一个统一的图库视图以显示每一处更改，并允许您全部或逐个接受或拒绝更改。效果如图 1-1 所示。

批注也可以用于新增的审阅功能。这些批注按审阅者以不同颜色标出，并置于适当的位置以免影响重要的幻灯片元素，而且易于打印。

1.2 动画效果和动画方案

PowerPoint 具有新的动画效果，包括进入和退出动画、其他计时控制和动作路径（动画序列中的项目沿行的预绘制路径），因此可以使多个文本和对象动画同步。

使用动画方案可以立即将一组预定义的动画和切换效果应用于整篇演示文稿。使用“动画方案”任务窗格可以选择适合观众的动画方案（细微型方案如“典雅”或华丽型方案如“玩具风车”）。当然，您还可以将幻灯片应用动画效果，设置动画效果后的文字，如图 1-2 所示。



图 1-1 全新的演示风格



图 1-2 设置动画效果后的文字

1.3 组织结构图和新的图示类型

现在的组织结构图使用 PowerPoint 中的绘图工具，从而只产生较小的文件并且易于编辑。此外，PowerPoint 中还包括一个通用概念性图示的新库，您可以使用文本、动画效果和大量格式化样式自定义这些预绘制的图示。例如，从图示中选择“棱锥图”显示关系的组成部分，选择“射线图”显示与核心元素相关的项目等，如图 1-3 所示。

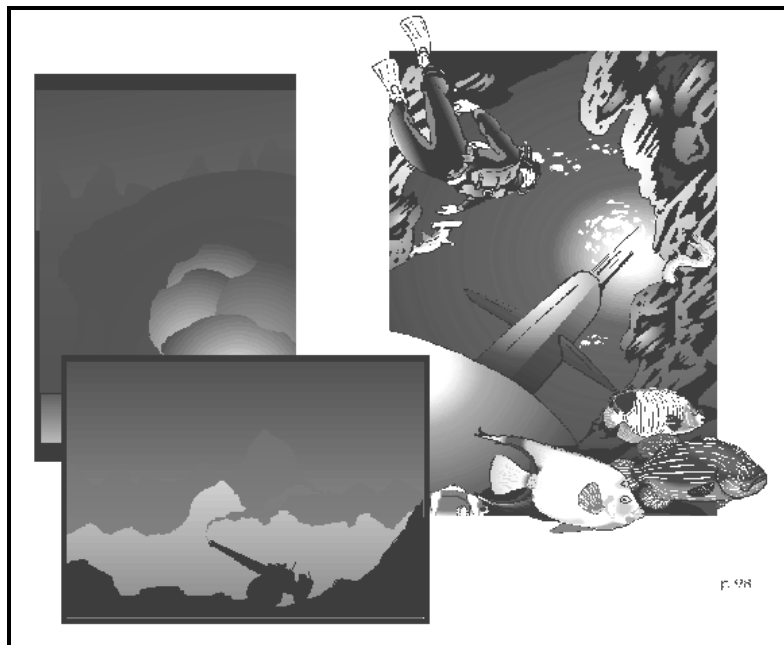


图 1-3 崭新的图示类型

1.4 日常工作

1. 应用幻灯片和演示文稿格式的任务窗格

“幻灯片版式”和“幻灯片设计”任务窗格将版式、设计模板和配色方案组织在幻灯片旁边的虚拟库中。当从任务窗格中选择一个项目时，幻灯片的外观立即更新。

2. 打印预览

如同在 Microsoft Word 和 Microsoft Excel 中一样，可以在打印之前预览演示文稿。使用打印预览中的特殊设置可以预览和打印幻灯片、备注页和多种讲义版式。

3. 每篇演示文稿的多个设计模板

PowerPoint 2002 支持演示文稿中的多个设计模板。当需要将多个演示文稿合并到一个文件中，但每部分仍保持其各自的外观时，此功能非常有用。

4. 显示网格

若要轻松地对齐占位符、形状和图片，可以在 PowerPoint 中显示绘图网格并调整其网格线的间距。

5. 普通视图中的幻灯片缩略图

当需要直观地导航演示文稿时，请单击普通视图中的“幻灯片”选项卡。使用代表每张幻灯片的缩略图快速找到要使用的幻灯片，或拖动缩略图以将幻灯片移动到演示文稿中的一个新位置上。



6. 用于幻灯片放映的演示者视图

如果使用支持多监视器的计算机，则可以在幻灯片放映时使用此功能查看演讲者备注（但对观众始终是隐藏的）、跳到序列外的特定幻灯片、跟踪时间等等。

7. 文本自动调整增强功能

可以对每个占位符打开或关闭文本自动调整，从而得到进一步的操控。文本自动调整还可以作用于其他类型的占位符。

8. 用于插入对象的自动版式

在您工作时，PowerPoint 将自动调整幻灯片版式以协调您添加图片、图示、图表和其他项目。当您选择一个新幻灯片版式之后，PowerPoint 会自动重新排列幻灯片上的现有项目以适应新的版式。

9. 将背景或选项保存为图片

在 PowerPoint 中使用绘图工具创建绘图时，可以通过用鼠标右键单击绘图将其保存为图片。您还可以用相同的方法保存幻灯片的纹理或图片背景，从而可以方便地重新使用这些图片元素。

10. 轻松选择组中的对象

使用此新功能可以选择组中的单个自选图形，而不用取消组合。当需要对特定类型的格式进行更改（例如，更改组中单个图形的颜色）时，该功能特别有用。

11. 插入多张图片

当通过硬盘驱动器上的文件插入图片时，可以选择多张图片并立即将它们全部插入。

12. 图片压缩

根据查看图片的位置（例如，在 Web 或打印文稿上），选择演示文稿中的图片要使用的分辨率，并设置其他选项，以达到图片质量和文件大小的最佳平衡效果。

13. 图片旋转

可以在 PowerPoint 演示文稿中旋转和空翻任何类型的图像文件，包括位图。

14. 相册

此功能使得硬盘驱动器、扫描仪或数字照相机从演示文稿中获取图片更加便捷。相册的特殊版式选项包括椭圆形相框、每张图片之下的标题等。

1.5 Web 文档和 Web 站点

将演示文稿保存为 Web 页（HTML 格式）时，可以播放声音和大多数新动画效果。