北京科海培训中心

中文 PowerPoint 2000 培训教程

王 浩 编著

科学出版社

1999

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 简 介

本书详细介绍了 Microsoft 公司最新推出的中文 PowerPoint 2000 的基本知识和应用技巧，以便使读者在最短的时间内学会使用中文 PowerPoint 2000。

全书共分为 14 章，内容包括：浏览中文 PowerPoint 2000、演示文稿的管理、文本的输入和编辑、设置幻灯片格式、设置演示文稿外观、在幻灯片上插入表格、在幻灯片上绘制图形、在幻灯片上插入图表、在幻灯片上插入组织结构图、幻灯片放映、在 PowerPoint 中共享信息、PowerPoint 的 Web 功能以及定制 PowerPoint 2000 等内容。

本书内容丰富，叙述深入浅出，图文并茂，适合需要了解和掌握中文 PowerPoint 2000 的广大计算机用户阅读，也可作为各类计算机培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文 PowerPoint 2000 培训教程/王浩编著. —北京：科学出版社，1999.11

（计算机实用技术系列丛书）

ISBN 7-03-008015-7

Ⅰ. 中… Ⅱ. 王… Ⅲ. 图形软件，PowerPoint 教材 Ⅳ. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 65966 号

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码：100717

北京门头沟胶印厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1999 年 11 月第 一 版 开本：787×1092 1/16

1999 年 11 月第一次印刷 印张：20⅞

印数：1—5 000 字数：508 000

定价：24.00 元

前　言

PowerPoint 2000是Microsoft推出的Office 2000中的一个重要组件，能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿，把自己所要表达的信息组织在一组图文并茂的画面中。PowerPoint 2000不仅改进了一些原有的功能，更添加了许多好用的新功能，其目的在于通过更合理、更友善的操作界面与更强大的功能，为用户提供一个智能化的工作环境。

与PowerPoint以前的版本进行比较，PowerPoint 2000新增了许多功能，使得它更易于使用：

- Office 2000提供了全球化的Unicode支持，采用全球单一格式的执行文件，要改变用户的界面和语言特性，只需安装相应的语言包即可。
- 新的普通视图可同时显示幻灯片、大纲和备注视图，而这些视图所在的窗格都可调整，这样可以立即看到所有的内容。
- PowerPoint 2000会记录用户的操作习惯，只在工具栏和菜单中显示最近常用的命令，为用户选择常用的工具按钮或命令提供方便。
- Office的剪贴板可以记住多达12项剪贴内容，并且这些内容可在Office 2000的程序中共用。
- 可以使用Windows任务栏在打开的PowerPoint演示文稿之间进行切换。任务栏上的每一个图标都代表一个打开的文档。
- 新的图形项目符号为幻灯片添加了额外的效果，可用它们来代替基于字体的标准项目符号。除了已包含的多种项目符号外，还可导入自定义的项目符号。
- 通过新的本地表格工具可在PowerPoint中创建表格以及设置表格的格式。使用“绘制表格”工具就像使用铅笔绘制表格一样，只需单击和拖动便能绘制表框和单元格分隔线。可将单元格绘制成任何所需的高度和宽度。
- PowerPoint 2000增强了Web页制作功能，并且提供了功能强大的Web页发布向导，即使是初次使用PowerPoint 2000，也能够轻松地制作出美观的Web页面。

当然，PowerPoint 2000的强大功能绝不仅仅如此，通过阅读本书之后，用户会全面系统地了解PowerPoint 2000的基本功能以及新增功能。

由于编者水平有限、时间仓促，错误和疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编　者

1999年9月

目　录

第1章　浏览中文PowerPoint 2000 1

1.1　启动PowerPoint 2000 1

1.1.1　利用“开始”菜单启动PowerPoint 2000 1

1.1.2　利用演示文稿文件启动PowerPoint 2000 2

1.1.3　在桌面上创建PowerPoint 2000快捷方式 2

1.2　熟悉PowerPoint 2000环境 3

1.2.1　PowerPoint窗口 4

1.2.2　演示文稿窗口 7

1.3　选择菜单命令 9

1.3.1　个性化的菜单 10

1.3.2　当前无效的菜单命令 11

1.3.3　带快捷键的菜单命令 11

1.3.4　会弹出对话框的菜单命令 11

1.3.5　带级联菜单的命令 11

1.3.6　快捷菜单 12

1.3.7　设置菜单动画效果 13

1.4　使用对话框 13

1.5　使用工具栏 14

1.5.1　显示或隐藏工具栏 14

1.5.2　显示或隐藏工具栏的屏幕提示 16

1.5.3　移动工具栏 16

1.5.4　个性化工具栏 16

1.6　改变视图方式 18

1.6.1　普通视图 18

1.6.2　幻灯片视图 18

1.6.3　大纲视图 19

1.6.4　幻灯片浏览视图 20

1.6.5　备注页视图 20

1.6.6　幻灯片放映视图 21

1.6.7　切换黑白视图 21

1.6.8　改变视图显示比例 22

1.7　获得帮助 23

1.7.1　使用Office助手获得帮助 23

1.7.2　获得屏幕提示 26

1.7.3 在对话框中获得帮助.....26
1.8 退出PowerPoint 2000.....26
第2章 演示文稿的管理.....28
2.1 创建演示文稿.....28
2.1.1 使用内容提示向导创建演示文稿.....29
2.1.2 使用模板创建演示文稿.....32
2.1.3 创建空白演示文稿.....35
2.2 保存演示文稿.....36
2.2.1 保存新建的演示文稿.....36
2.2.2 为演示文稿添加摘要信息.....38
2.2.3 保存已有的演示文稿.....39
2.2.4 保存为其他文件格式.....39
2.2.5 更改自动恢复保存频率.....40
2.2.6 恢复自动保存的演示文稿.....40
2.2.7 设置保存选项.....41
2.3 打开演示文稿.....41
2.3.1 打开最近使用的文件.....41
2.3.2 使用“打开”命令打开文件.....42
2.3.3 以只读方式和副本方式打开演示文稿.....45
2.3.4 查找文件.....45
2.3.5 处理文件和文件夹.....47
2.4 关闭演示文稿.....48
2.5 管理幻灯片.....49
2.5.1 选定幻灯片.....49
2.5.2 插入幻灯片.....49
2.5.3 编辑幻灯片.....51
2.6 打印演示文稿.....53
2.6.1 打印页面的设置.....53
2.6.2 设置打印参数.....54
第3章 文本的输入和编辑.....57
3.1 在幻灯片视图中输入文本.....57
3.1.1 切换中文输入法.....58
3.1.2 在占位符中输入文本.....59
3.1.3 使用文本框添加文本.....59
3.1.4 插入符号和特殊字符.....60
3.2 在大纲视图中输入文本.....61
3.2.1 切换到大纲视图.....61

需要全本请访问 www.ertongbook.com

3.2.2 建立标题幻灯片.....62
3.2.3 建立其他的幻灯片.....63
3.2.4 将Word的大纲文件创建演示文稿.....64
3.2.5 在已有的演示文稿中插入大纲.....65
3.3 在大纲视图中编辑文本.....66
3.3.1 选定文本.....66
3.3.2 移动幻灯片位置.....66
3.3.3 改变大纲的段落次序.....68
3.3.4 更改大纲的段落级别.....68
3.3.5 显示字符格式.....69
3.3.6 折叠或展开单张幻灯片.....69
3.3.7 折叠或展开所有的幻灯片.....69
3.4 在幻灯片视图中编辑文本.....69
3.4.1 选定文本.....70
3.4.2 移动文本.....71
3.4.3 复制文本.....72
3.4.4 使用Office剪贴板.....73
3.4.5 重复、撤消和重做.....74
3.4.6 查找和替换.....75
3.4.7 拼写检查.....76
3.4.8 自动更正.....79

第4章 设置幻灯片格式.....81

4.1 设置字符格式.....81
4.1.1 改变字体.....81
4.1.2 改变字号.....82
4.1.3 改变字形.....83
4.1.4 设置文本阴影.....83
4.1.5 设置文本颜色.....84
4.1.6 使用“字体”对话框设置字符格式.....85
4.1.7 更改文本的大小写.....86
4.1.8 设置字体的对齐方式.....86
4.1.9 替换字体.....87
4.1.10 复制格式.....87
4.2 设置段落格式.....88
4.2.1 设置段落的对齐方式.....88
4.2.2 设置段落缩进.....89
4.2.3 更改段落行距和间距.....90
4.2.4 设置分行.....91

4.3 设置制表位 92
4.4 使用项目符号和编号 93
4.4.1 使用项目符号列表 93
4.4.2 使用编号列表 96
4.4.3 更改项目符号与文本之间的距离 98
4.5 文本定位 99
第5章 设置演示文稿外观 100
5.1 使演示文稿有统一的外观 100
5.1.1 母版 100
5.1.2 配色方案 100
5.1.3 设计模板 100
5.2 使用幻灯片母版 101
5.2.1 更改占位符的大小和位置 101
5.2.2 设置占位符的格式 102
5.2.3 更改文本格式 102
5.2.4 更改层次文本的项目符号 102
5.2.5 向母版中插入对象 103
5.2.6 母版版式设置 104
5.2.7 设置幻灯片背景 105
5.2.8 创建与母版不同的幻灯片 109
5.3 设置页眉和页脚 110
5.3.1 在幻灯片中添加页眉和页脚 110
5.3.2 移动页眉或页脚内容的位置 111
5.3.3 在个别幻灯片上添加日期和时间 111
5.3.4 在个别幻灯片上添加编号 112
5.4 使用标题母版 112
5.5 使用讲义母版 113
5.5.1 讲义母版版式 113
5.5.2 设置备注或讲义的页眉和页脚 114
5.6 使用备注母版 115
5.7 使用设计模板 116
5.7.1 在演示文稿中应用其他设计模板 116
5.7.2 创建自己的设计模板 117
5.8 使用配色方案 118
5.8.1 应用标准的配色方案 118
5.8.2 删除标准配色方案 119
5.8.3 创建配色方案 119
5.8.4 复制配色方案 120

第6章　在幻灯片上插入表格 121

6.1 插入表格 121
6.1.1 利用自动版式建立含表格的幻灯片 121
6.1.2 向已有的幻灯片中插入表格 123
6.1.3 使用“表格和边框”工具栏 123
6.2 向表格中输入文本 125
6.2.1 输入文本 125
6.2.2 在表格中选定文本 126
6.3 修改表格的结构 127
6.3.1 调整列宽 128
6.3.2 调整行高 128
6.3.3 插入行或列 129
6.3.4 删除行或列 130
6.3.5 合并单元格 130
6.3.6 拆分单元格 131
6.3.7 改变表格的大小 131
6.4 设置表格格式 132
6.4.1 设置表格文本的格式 132
6.4.2 设置文本与边框的距离 133
6.4.3 给表格设置边框 134
6.4.4 给表格填充颜色 136
6.5 插入Word表格 137

第7章　在幻灯片上绘制图形 139

7.1 认识“绘图”工具栏 139
7.2 绘制图形 140
7.2.1 绘制直线和箭头 140
7.2.2 绘制自选图形 141
7.2.3 绘制线条 142
7.2.4 绘制矩形或正方形 143
7.2.5 绘制椭圆或圆形 144
7.2.6 绘制文本框 144
7.2.7 在图形对象中添加文本 144
7.2.8 在图形之间添加连接线 147
7.3 编辑绘制的图形 148
7.3.1 选定图形对象 148
7.3.2 改变图形对象的大小 148
7.3.3 移动图形对象 149

7.3.4 复制图形对象.....149
7.3.5 删除图形对象.....150
7.3.6 改变自选图形的形状.....150
7.3.7 改变手绘图形的形状.....150
7.4 设置图形对象格式.....151
7.4.1 改变填充颜色.....151
7.4.2 改变线型.....153
7.4.3 改变虚线线型.....153
7.4.4 改变箭头样式.....154
7.4.5 改变线条颜色.....155
7.4.6 设置阴影效果.....155
7.4.7 设置三维效果.....157
7.5 对齐和排列图形对象.....159
7.6 旋转或翻转图形对象.....160
7.7 层叠图形对象.....161
7.8 组合图形对象.....162

第8章 在幻灯片上插入图片.....164

8.1 插入剪贴画.....164
8.1.1 利用自动版式建立带剪贴画的幻灯片.....164
8.1.2 向已存在的幻灯片中插入剪贴画.....166
8.1.3 浏览剪贴画库.....166
8.1.4 查找剪贴画.....167
8.1.5 管理剪辑库类别.....168
8.1.6 向剪辑库中添加剪贴画.....169
8.2 插入来自文件的图片.....170
8.3 修改图片.....171
8.3.1 “图片”工具栏.....171
8.3.2 改变图片的大小.....172
8.3.3 改变图片的位置.....173
8.3.4 裁剪图片.....174
8.3.5 给图片添加边框.....175
8.3.6 图像控制.....177
8.3.7 改变图片的对比度和亮度.....177
8.3.8 改变图片的填充颜色.....178
8.3.9 为剪贴画或图片重新着色.....178
8.3.10 取消组合与修改剪贴画.....179
8.4 插入艺术字.....180

第9章　在幻灯片上插入图表 185

9.1 插入图表 185
9.1.1 利用自动版式建立含图表的幻灯片 185
9.1.2 向已有的幻灯片中插入图表 186
9.2 图表的结构 186
9.2.1 数据表的结构 186
9.2.2 图表的结构 187
9.3 数据工作表操作 189
9.3.1 设置数据表选项 189
9.3.2 向数据表中输入数据 189
9.3.3 导入Excel工作表 190
9.3.4 链接Excel工作表中的数据创建图表 191
9.3.5 选定单元格或区域 191
9.3.6 从数据表中删除行或列 192
9.3.7 清除单元格 192
9.3.8 在数据表中插入行或列 193
9.3.9 移动或复制数据 193
9.3.10 不含或包含图表数据 194
9.3.11 设置文字格式 195
9.3.12 设置数字格式 196
9.3.13 改变列宽 196
9.4 图表的操作 197
9.4.1 选择图表类型 197
9.4.2 添加图表或坐标轴标题 200
9.4.3 添加网格线 201
9.4.4 添加数据标志 201
9.4.5 显示或隐藏坐标轴 202
9.4.6 显示或隐藏数据表 203
9.4.7 图表项的选定 203
9.4.8 移动并调整图表项的大小 204
9.5 设置图表格式 204
9.5.1 设置图表区和绘图区格式 204
9.5.2 更改图表文本的字体和对齐方式 206
9.5.3 改变图表中的数字格式 207
9.5.4 改变数值坐标轴的刻度 207
9.5.5 改变三维图表数据图形形状 208
9.5.6 改变圆环图或饼图中扇区的位置 209
9.5.7 格式化图例 210

9.5.8 改变三维图表视图.....211
9.6 退出Microsoft Graph.....212
9.7 将图表转换为图形对象.....213
第10章 在幻灯片上插入组织结构图.....214
10.1 插入组织结构图.....214
10.1.1 利用自动版式建立含组织结构图的幻灯片.....214
10.1.2 向已有的幻灯片中插入组织结构图.....215
10.2 “组织结构图”工具栏.....215
10.3 组织结构图的基本操作.....217
10.3.1 创建新组织结构图.....217
10.3.2 改变组织结构图的默认选项.....217
10.3.3 缩放组织结构图.....217
10.4 创建组织结构图的实例.....218
10.4.1 使用绘图工具绘制图框和连线.....219
10.4.2 输入文本.....220
10.5 编辑组织结构图.....221
10.5.1 图框与线条的选择.....221
10.5.2 移动和删除图框.....223
10.5.3 删除图框.....224
10.6 格式化组织结构图.....224
10.6.1 文本的格式化.....224
10.6.2 图框的格式化.....226
10.6.3 线条的格式化.....228
10.6.4 改变图框样式.....229
10.7 将组织结构图作为单独文件保存.....230
10.8 在演示文稿中插入已保存的组织结构图.....230
第11章 幻灯片放映.....232
11.1 在幻灯片中添加多媒体对象.....232
11.1.1 插入剪辑库中的声音.....232
11.1.2 插入外部文件的声音.....234
11.1.3 插入CD音乐.....234
11.1.4 插入剪辑库中的影片.....235
11.1.5 插入外部文件的影片.....235
11.1.6 改变影片大小.....235
11.2 创建幻灯片的动画效果.....235
11.2.1 快速创建动画幻灯片.....236
11.2.2 使用“动画效果”工具栏设置动画效果.....237

需要全本请访问 www.ertongbook.com

11.2.3 使用“自定义动画”命令设置动画效果.....238
11.2.4 设置幻灯片切换效果.....241
11.3 设置放映时间.....243
11.3.1 人工设置放映时间.....243
11.3.2 使用排练计时.....243
11.4 创建交互式演示文稿.....245
11.4.1 创建动作按钮.....245
11.4.2 设置交互动作.....246
11.5 创建自定义放映和议程幻灯片.....247
11.5.1 创建自定义放映.....247
11.5.2 创建议程幻灯片.....248
11.6 运行并控制幻灯片放映.....249
11.6.1 控制放映方式.....249
11.6.2 放映指定范围的幻灯片.....250
11.6.3 使用投影仪向导.....251
11.6.4 启动幻灯片放映.....253
11.6.5 隐藏幻灯片.....254
11.6.6 幻灯片放映时显示被隐藏的幻灯片.....255
11.6.7 控制放映流程.....256
11.6.8 放映时在幻灯片上涂写.....256
11.6.9 记录会议细节和书写演示备注.....258
11.6.10 创建自动运行的演示文稿.....260
11.6.11 在幻灯片放映时记录声音旁白或声音.....261
11.6.12 使用播放器运行幻灯片放映.....262
11.7 打包演示文稿.....263
11.7.1 打包用于另一台计算机的演示文稿.....263
11.7.2 解开已打包的演示文稿.....266

第12章 在PowerPoint中共享信息.....267

12.1 发送演示文稿.....267
12.2 在应用程序间复制数据.....268
12.2.1 将幻灯片复制到其他应用程序中.....269
12.2.2 在应用程序间拖动信息.....270
12.3 链接与嵌入.....270
12.3.1 在演示文稿中新建嵌入对象.....271
12.3.2 链接或嵌入一个文件.....271
12.4 在应用程序中链接数据.....272
12.4.1 将Word的表格链接到PowerPoint中.....272
12.4.2 更新链接.....273

12.4.3 编辑链接的对象.....274
12.4.4 控制链接对象的更新方式.....275
12.5 在应用程序中嵌入对象.....275
12.6 将演示文稿转成Word文档.....276
12.7 将演示文稿发送到Word中作为大纲.....278

第13章 PowerPoint的Web功能.....280

13.1 在Web上使用文件.....280
13.1.1 打开网络上的演示文稿.....280
13.1.2 将演示文稿保存到FTP站点上.....281
13.2 漫游Web.....282
13.2.1 “Web”工具栏.....282
13.2.2 打开Web开始页.....283
13.2.3 打开Web搜索页.....283
13.2.4 打开最近浏览过的Web文件.....283
13.2.5 刷新当前文件或Web页的显示.....284
13.2.6 将当前文件添加到“收藏夹”列表中.....284
13.3 处理超级链接.....284
13.3.1 创建超级链接.....285
13.3.2 更改超级链接的目标.....289
13.3.3 删除超级链接.....290
13.4 联机讨论.....290
13.5 预览网页.....291
13.6 创建网页.....292
13.6.1 将演示文稿存为Web页.....292
13.7.2 改变Web页选项.....293

第14章 定制PowerPoint 2000.....295

14.1 宏的使用.....295
14.1.1 录制宏.....295
14.1.2 运行宏.....296
14.1.3 编辑宏.....297
14.1.4 管理宏.....298
14.1.5 指定宏.....299
14.1.6 设置宏的安全性.....300
14.2 使用加载宏.....302
14.2.1 载入加载宏.....302
14.2.2 卸载加载宏.....302
14.3 定制演示文稿窗口.....303

14.3.1 新建窗口.....303
14.3.2 重排窗口.....304
14.3.3 层叠窗口.....304
14.4 改变PowerPoint的工作选项.....305
14.4.1 “视图”标签.....305
14.4.2 “常规”标签.....306
14.4.3 “编辑”标签.....307
14.4.4 “打印”标签.....308
14.4.5 “拼写检查和样式”标签.....309
14.4.6 “亚洲”标签.....310
14.5 定制工具栏.....311
14.5.1 定制工具栏.....311
14.5.2 定制菜单.....315

第 1 章　浏览中文 PowerPoint 2000

PowerPoint是制作演示文稿的软件，能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿，把自己所要表达的信息组织在一组图文并茂的画面中。一旦演示文稿制作完毕，可以把它们打印出来，制成标准的幻灯片，在投影仪上显示出来。另外，也可以在计算机上进行演示，并且可以加上动画、特技效果、声音等多媒体效果，使您的观点发挥得更加淋漓尽致。

PowerPoint非常简单易学，无论是初学者还是老用户，都可以通过PowerPoint提供的智能向导以及丰富的模板，很容易制作出具有专家水平的演示文稿。PowerPoint 2000是这一软件的最新版本，它在PowerPoint 97的基础上添加了许多新功能，使用户操作起来更加得心应手。

本章将介绍如何启动PowerPoint 2000、熟悉PowerPoint 2000环境、选择菜单命令、使用对话框、使用工具栏、改变视图方式、获得帮助以及退出PowerPoint 2000等内容。

1.1　启动PowerPoint 2000

在Windows 95/98中启动PowerPoint 2000的方法很多，下面介绍几种常用的启动方法。

1.1.1　利用“开始”菜单启动PowerPoint 2000

要利用“开始”菜单来启动PowerPoint 2000，可以按照下述步骤进行：

1. 单击Windows任务栏中的“开始”按钮，弹出“开始”菜单。
2. 将鼠标指针指向“程序”命令以显示“程序”级联菜单，屏幕画面如图1.1所示。

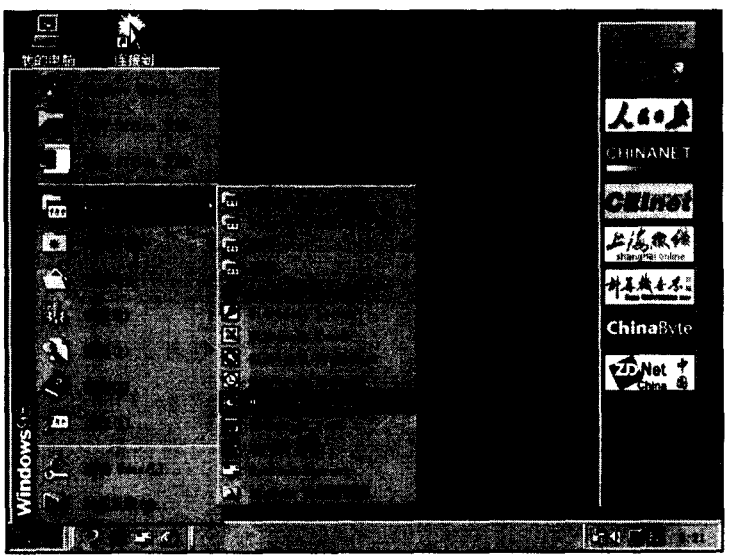


图 1.1　选择“Microsoft PowerPoint”命令

3. 单击“程序”级联菜单中的“Microsoft PowerPoint”命令，即可启动PowerPoint。

1.1.2 利用演示文稿文件启动PowerPoint 2000

用户可以通过从“Windows资源管理器”或者“我的电脑”中选择演示文稿文件来启动PowerPoint 2000。为了启动PowerPoint 2000并同时打开指定的演示文稿，只需在“Windows资源管理器”或者“我的电脑”中双击一个PowerPoint 2000演示文稿的文件名即可。

另外，如果要打开的演示文稿最近刚使用过，可以单击“开始”按钮，将鼠标指针指向“文档”命令以显示“文档”级联菜单，再单击要打开的演示文稿。

1.1.3 在桌面上创建PowerPoint 2000快捷方式

用户可以把PowerPoint图标放在Windows 98的桌面上，以后双击PowerPoint图标来启动PowerPoint 2000。

在桌面上创建PowerPoint 2000快捷方式的具体操作步骤如下：

1. 在桌面上的空白区域单击鼠标右键，出现一个快捷菜单。
2. 将鼠标指针指向快捷菜单中的“新建”，出现“新建”级联菜单。
3. 单击“新建”级联菜单中的“快捷方式”命令，出现“创建快捷方式”对话框。
4. 单击“浏览”按钮，出现“浏览”对话框，找出Office 2000应用程序所在的文件夹，进一步选择Office子文件夹，选择“Powerpnt”文件名，屏幕画面如图1.2所示。

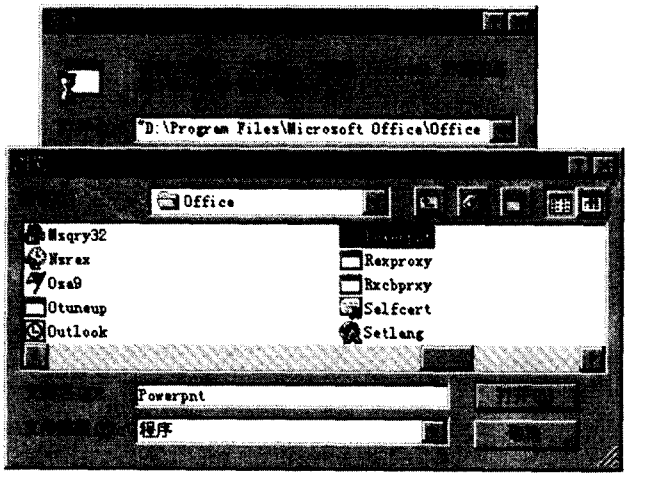


图 1.2 选择“ Powerpnt ”文件名

5. 单击“打开”按钮，将其路径加到“创建快捷方式”对话框的“命令行”文本框中。
6. 单击“下一步”按钮，在出现的“选择程序的标题”对话框中输入快捷方式的名称，然后单击“完成”按钮。

要删除PowerPoint 2000的快捷方式，只需用鼠标右键单击该图标，从出现的快捷菜单中选择“删除”命令，会出现一个“确认文件删除”对话框，单击“是”按钮。

1.2　熟悉PowerPoint 2000环境

启动PowerPoint之后，会出现一个如图1.3所示的启动对话框，该对话框允许用户选择创建新演示文稿的方式或者打开已有的演示文稿。

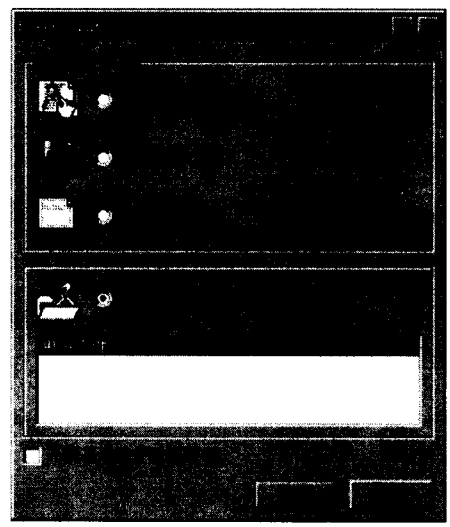


图 1.3　PowerPoint 的启动对话框

图1.4显示了一个典型的PowerPoint屏幕，该屏幕包含两个不同的窗口：一个是PowerPoint本身的程序窗口，另一个是文档窗口(即演示文稿窗口)。

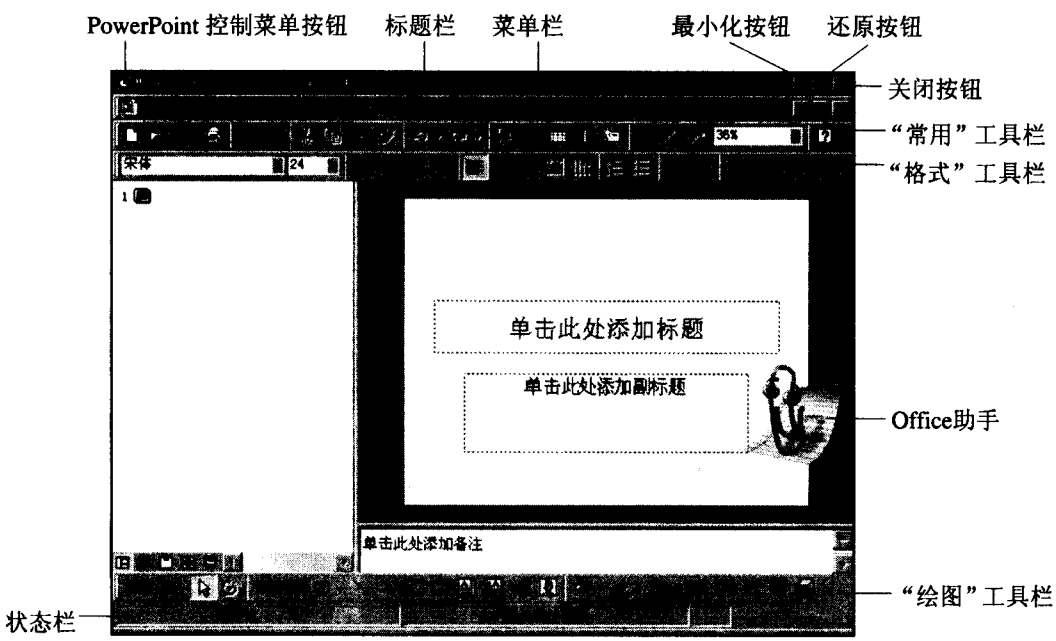


图 1.4　PowerPoint 的屏幕组成

需要全本请访问 www.ertongbook.com