

Office

应用入门丛书

# PowerPoint+ Outlook+OLE

◆ 吕丽民 主编

杭州大学出版社

Office 应用入门丛书

# PowerPoint + Outlook + OLE

吕丽民 主编



杭州大学出版社

## 内 容 提 要

本书全面、系统地阐述了 Office 97 套装软件——PowerPoint 97, Outlook 97 和 OLE 的基本功能及每种功能的操作和使用;介绍了各软件的常用功能及其实现方式,如何方便地创建和使用 PowerPoint 文稿和 Outlook 97 桌面信息管理,以及在 Internet 上交换信息的能力,并根据需要对它们进行链接和嵌入,充分发挥 Office 的整体优势。

本书从基本知识入手,按循序渐进的原则,系统讲述各软件的服务功能的具体操作。叙述通俗易懂,条理清楚,深入浅出;语言精练,图文并茂。本书所给出的典型示例,操作性强。

本书可作为“Windows 95”系列软件用户的参考书,尤其适合作为大中专院校、各种培训班的教材,也可供计算机应用技术人员参考使用。

本书由浙江工业大学计算机系吕丽民副教授主持编写,由吕丽民副教授、陈国华、周红秀等联合编写,骆小红、李春静等为本书作了大量的输入与排版工作。

Office 应用入门丛书

**PowerPoint+Outlook+OLE**

吕丽民 主编

\*

杭州大学出版社出版发行

(杭州天目山路 34 号)

\*

杭州大学出版社电脑排版部排版 浙江印刷集团公司印刷

787×1092 毫米 1/16 15.25 印张 371 千字

1998 年 6 月第 1 版 1998 年 6 月第 1 次印刷

印数:0001—5000

书号:ISBN 7-81035-481-7/TP·057

定价:18.00 元

## 序

计算机技术是世界上最伟大、最神奇的力量。它的应用广度与深度日新月异,渗透到经济建设和社会生活的各个领域;它的发展改变着整个世界,也改变和完善着人类自己。

美国微软公司(Microsoft)不断开拓创新,在1997年又推出了应用软件Office 97。该软件以完美的技术设计独领风骚,以亲切友好的操作界面倍受用户青睐。杭州大学出版社约请计算机界的专家精心策划的《Office 应用入门丛书》,为欲踏入Office 97天地的用户提供了入门的向导,为用户驾轻就熟地使用Office 97技术助了一臂之力。丛书由以下分册组成:

《Windows》

《Word》

《Excel+Access》

《PowerPoint+Outlook+OLE》

该丛书有如下特点:

1. 定位适中,适用性广。丛书选材丰富,既能满足入门用户的需要,也能满足开发设计等专业人员的需要。丛书内容对不同层次的读者,可灵活取舍。

2. 图文并茂,操作性强。丛书的作者都是长期从事计算机教学和科研的专家、教授。他们融自己的操作经验与科研成果于书中,并配以适量的操作界面,详细讲解了各种软件的原理和使用方法。

3. 内容翔实,科学性强。举凡Office 97应用软件的工作原理尽收其中,并科学地安排学习内容,循循善诱,引导读者快速掌握Office使用技术。

《Office 应用入门丛书》是 Office 97 入门的向导。它按照循序渐进的规律，把五彩缤纷的 Office 97 世界由浅入深、由表及里地向用户展示。因此，我对丛书的出版寄予厚望。

国务院学位委员会学科评议组成员  
浙江大学博士生导师

何志均

1998年3月

## 目 录

## 第一章 认识 PowerPoint 97

- 第一节 PowerPoint 97 的窗口界面 ..... (1)
- 第二节 PowerPoint 97 的启动 ..... (3)
- 第三节 PowerPoint 97 文件的打开 ..... (5)
- 第四节 PowerPoint 97 的保存 ..... (6)
- 第五节 关闭 PowerPoint 97 及其文件 ..... (7)
- 第六节 PowerPoint 97 的新增功能 ..... (8)
  - 一、创建演示文稿基本操作的新增功能 ..... (8)
  - 二、添加图片和图形的新增功能 ..... (10)
  - 三、多媒体和 Web 支持的新增功能 ..... (11)
  - 四、演示文稿传播的新增功能 ..... (13)
  - 五、程序设计的新增功能 ..... (14)

## 第二章 制作幻灯片的基本操作

- 第一节 利用向导制作幻灯片 ..... (15)
- 第二节 插入和删除幻灯片操作 ..... (20)
- 第三节 改变幻灯片布局 ..... (20)
  - 一、改变某一张幻灯片的布局 ..... (20)
  - 二、整体调整幻灯片的布局 ..... (22)
- 第四节 查看 PowerPoint 97 的不同视图 ..... (23)

## 第三章 编排幻灯片的常规操作

- 第一节 输入幻灯片的内容 ..... (26)
- 第二节 幻灯片排版的更改 ..... (27)
- 第三节 输入艺术字 ..... (28)
- 第四节 艺术字的修改 ..... (31)

## 第四章 编排图片与图表

- 第一节 插入剪贴画 ..... (32)
- 第二节 插入统计图 ..... (33)
- 第三节 插入组织机构图 ..... (36)
- 第四节 编排自画图 ..... (39)
  - 一、几点实用技巧 ..... (40)
  - 二、汇总介绍部分主要按钮 ..... (41)

## 第五章 设置幻灯片格式

- 第一节 外观的整体调整 ..... (43)

第二节 色彩的调整 .....	(44)
第三节 幻灯片背景的调整 .....	(46)
第四节 更改幻灯片的布局 .....	(47)
第五节 幻灯片母版的使用 .....	(49)
第六节 设置页眉页脚 .....	(51)
一、添加或更改幻灯片信息 .....	(51)
二、更改页眉页脚的位置和外观 .....	(52)
三、更改幻灯片起始编号 .....	(53)
第七节 幻灯片顺序的调整 .....	(54)
<b>第六章 幻灯片的演示、打印及其他</b>	
第一节 幻灯片间的切换 .....	(56)
第二节 幻灯片动画效果的设置 .....	(57)
一、幻灯片中字、画的动画设置 .....	(57)
二、幻灯片主体的动画设置 .....	(58)
第三节 幻灯片的屏幕演示 .....	(59)
一、幻灯片屏幕演示步骤 .....	(60)
二、控制菜单的命令 .....	(60)
第四节 在幻灯片中添加影片、声音和旁白 .....	(62)
一、添加影片、声音和音乐 .....	(62)
二、在幻灯片放映时记录声音旁白或声音 .....	(66)
第五节 加入发言备注 .....	(68)
第六节 打印 .....	(69)
第七节 用 PowerPoint 97 开发多媒体 .....	(72)
一、动画和声音的使用 .....	(72)
二、超级链接的使用 .....	(74)
三、打包 .....	(77)
<b>第七章 桌面信息管理程序 Outlook 97</b>	
第一节 认识 Outlook 97 .....	(81)
一、使用 Outlook 97 管理个人和商务信息 .....	(81)
二、使用 Outlook 97 与小组共享信息 .....	(82)
三、Outlook 97 和其他 Office 程序珠联璧合 .....	(83)
第二节 Outlook 97 界面 .....	(84)
一、Outlook 97 的工作界面 .....	(84)
二、使用 Outlook 97 面板 .....	(84)
三、Outlook 97 的菜单 .....	(86)
四、Outlook 的工具栏 .....	(88)
五、Microsoft Outlook 97 中的图标 .....	(89)
第三节 启动与退出 Outlook 97 .....	(91)
<b>第八章 Outlook 97 快速入门</b>	

第一节 文件夹的管理 .....	(95)
一、显示或隐藏文件夹 .....	(95)
二、打开文件夹 .....	(95)
三、创建项目文件夹 .....	(95)
四、移动或复制文件夹 .....	(96)
五、文件夹的重命名 .....	(96)
六、删除与恢复文件夹 .....	(97)
七、处理文件和文件夹 .....	(97)
第二节 设置“Outlook 97 面板” .....	(99)
一、设置“Outlook 97 面板”中的组 .....	(99)
二、设置组中的快捷方式 .....	(100)
第三节 创建 Outlook 97 项目 .....	(100)
一、创建便笺项目 .....	(101)
二、打开项目 .....	(102)
三、管理项目 .....	(102)
四、打印便笺项目 .....	(103)
五、设置及转发便笺 .....	(103)
第四节 设置视图显示 .....	(106)
一、设置“主类别列表” .....	(107)
二、视图类型与标准视图 .....	(108)
三、改变与调整视图 .....	(109)
四、排序与筛选项目 .....	(111)
五、筛选 .....	(112)
六、分组项目 .....	(112)
七、将项目插入 Outlook 97 项目中 .....	(114)
八、定义视图 .....	(115)
<b>第九章 配置 Outlook 97 的运行环境</b>	
第一节 配置文件和信息服务 .....	(117)
一、设置配置文件 .....	(121)
二、配置文件和信息服务的作用 .....	(124)
三、“个人文件夹”信息服务 .....	(124)
四、支持邮件通信的信息服务 .....	(125)
五、通信录信息服务 .....	(125)
第二节 理解 Outlook 97 邮件的通信功能 .....	(126)
<b>第十章 Outlook 97 的基本操作</b>	
第一节 使用“收件箱” .....	(129)
一、创建和答复邮件 .....	(129)
二、自定义邮件外观 .....	(130)
三、邮件其他问题 .....	(132)



四、追踪邮件 .....	(134)
五、管理收件箱 .....	(135)
六、使用“通信簿” .....	(136)
七、设置邮件的其他选项 .....	(137)
八、设置电子邮件 .....	(138)
第二节 设置日程安排 .....	(139)
一、认识“日历” .....	(139)
二、安排约会 .....	(140)
三、事件的设置 .....	(141)
四、自定义“日历”外观 .....	(141)
五、设置“日历” .....	(142)
六、打印日历 .....	(144)
第三节 使用“联系人”信息 .....	(146)
一、创建和维护“联系人列表” .....	(146)
二、自定义“联系人”外观 .....	(147)
三、与“联系人”进行联络 .....	(148)
四、打印“联系人”信息 .....	(150)
第四节 安排工作任务 .....	(151)
一、创建和维护任务列表 .....	(151)
二、自定义“任务”外观 .....	(153)
三、策划会议 .....	(153)
四、分派和响应任务 .....	(154)
五、设置“任务” .....	(155)
第五节 进行跟踪与记录 .....	(156)
一、在日记中记录活动 .....	(156)
二、编辑和维护“日记” .....	(156)
三、查看“日记”文件夹 .....	(157)
四、自定义“日记”外观 .....	(158)
第六节 打印 .....	(158)
一、打印特殊项目和视图 .....	(158)
二、使用打印样式 .....	(159)
三、设置打印 .....	(162)
<b>第十一章 Outlook 97 的高级应用</b>	
第一节 文件和文件夹的管理 .....	(163)
一、创建和共享文件与文件夹 .....	(163)
二、查看文件和文件夹 .....	(164)
第二节 组织和查看 Outlook 97 中的项目 .....	(165)
一、将项目分配给“类别” .....	(165)
二、更改视图 .....	(166)

三、调整列 .....	(167)
第三节 共享文件夹 .....	(168)
一、比较代理访问、共享私有文件夹和公用文件夹 .....	(168)
二、Outlook 97 文件夹权限 .....	(168)
三、公用文件夹 .....	(169)
四、代理访问 .....	(171)
第四节 查找项目和文件 .....	(172)
一、执行普通查找 .....	(172)
二、处理搜索 .....	(173)
第五节 存档项目 .....	(174)
一、设置和使用“自动存档”功能 .....	(174)
二、手工执行存档操作 .....	(176)
三、恢复已存档的项目 .....	(177)
<b>第十二章 对象链接与嵌入(OLE)</b>	
第一节 OLE 的概念 .....	(179)
第二节 链接的实现 .....	(182)
一、用“选择性粘贴”来链接 .....	(182)
二、链接整个文件 .....	(183)
第三节 嵌入的实现 .....	(185)
一、用“选择性粘贴”实现嵌入 .....	(185)
二、整个文件的嵌入 .....	(186)
三、建立新的嵌入对象 .....	(187)
第四节 OLE 的管理 .....	(190)
一、链接对象的编辑修改 .....	(190)
二、嵌入对象的编辑修改 .....	(190)
三、链接对象的更新方式 .....	(191)
四、断开链接 .....	(192)
五、恢复链接 .....	(192)
<b>第十三章 Word 97 的灵活运用</b>	
第一节 利用 Excel 97 文件资源 .....	(197)
一、让 Excel 97 中的数据表在 Word 97 中可以随意伸缩 .....	(197)
二、让 Excel 97 中的表格变为 Word 97 中的普通表格 .....	(198)
三、在 Word 97 中直接建立 Excel 97 工作表 .....	(199)
第二节 利用 PowerPoint 97 文件资源 .....	(200)
一、以“图标显示”方式嵌入 .....	(200)
二、直接由幻灯片上的报告产生 Word 97 文件 .....	(202)
第三节 利用“邮件合并”实现信件的批处理 .....	(203)
<b>第十四章 Excel 97 的高级技巧</b>	
第一节 利用 Word 97 的文件资源 .....	(208)

第二节 利用 PowerPoint 的文件资源 .....	(209)
一、嵌入单张幻灯片 .....	(210)
二、以“图标显示”链接整个演示文稿 .....	(212)
第三节 制作和使用 Excel 97 模板 .....	(213)
<b>第十五章 PowerPoint 97 的综合应用</b>	
第一节 利用 Word 97 的文件资源 .....	(219)
一、在幻灯片中直接建立 Word 97 表格 .....	(219)
二、由 Word 97 大纲转变为一份幻灯片报告文件 .....	(222)
第二节 利用 Excel 97 的文件资源 .....	(223)
一、链接 Excel 97 文件中的一部分数据 .....	(224)
二、嵌入整份电子表格到幻灯片文件中 .....	(226)
<b>第十六章 Office 97 的超级链接功能</b>	
第一节 超级链接的基本概念 .....	(228)
第二节 超级链接的具体应用 .....	(230)
一、编辑“帮助”格式的 Word 文件 .....	(230)
二、用 PowerPoint 编写多媒体文稿 .....	(232)
三、记录或调用常用的 Internet 网络地址 .....	(233)

## 第一章 认识 PowerPoint 97

PowerPoint 97 是精彩的幻灯片生成软件。利用 PowerPoint 97 可以方便地在幻灯片上输入文字、表格、组织机构图和系统自带的剪贴图片,还可以利用它所提供的绘画工具作出更多五彩缤纷的造型。如果您是借助计算机屏幕(比如大屏幕)进行讲演,那么还可以让 PowerPoint 97 产生令人难以置信的字、画和整张幻灯片的仿真和动画效果。

用 PowerPoint 97 制作幻灯片报告文件,比用 Word 97 写文章,用 Excel 97 制作电子表格都要简单一些,而且 PowerPoint 97 制作出来的效果比 Word 97,Excel 97 好得多。

PowerPoint 97 是 Microsoft Office 97 新家族的一个成员,它是专门为做报告的人设计的。它可以帮您把报告的内容做得形象生动、图文并茂、主次分明,可以制作成黑白或彩色透明胶片、35mm 幻灯片,还允许借助于计算机屏幕进行演讲。借助于计算机和大的显示屏幕,可以在 PowerPoint 97 上产生令人难以想象的好效果。

希望通过这几章介绍制作幻灯片报告所需的基本知识和基本技能,在边读边试着操作后,能够调试出很精彩的幻灯片报告设计样例。这样,真正需要用投影仪或大显示屏幕作一次报告时,我相信您会给听众、观众一次极深极好的印象。

### 第一节 PowerPoint 97 的窗口界面

为了您对 PowerPoint 97 有一个感性认识,先介绍一下它的外表(窗口界面)。每个 PowerPoint 97 文件由一定张数的幻灯片组成,幻灯片的数量可以根据需要随时增删。

图 1-1 是正在工作中的 PowerPoint 97 的窗口界面,自上而下,它由标题栏、菜单栏、工具栏、工作区和状态栏组成。

标题栏最左边的图标  是 PowerPoint 97 的标志,使用 PowerPoint 97 时将经常和它打交道。这个图标在这里的作用是 PowerPoint 97 的控制菜单图标,用于控制调整 PowerPoint 97 的窗口。标题栏的右端三个按钮从左起依次是最小化 、恢复  (或最大化 ) 和关闭  按钮,也是调整和控制 PowerPoint 97 窗口的。不过这三个按钮的功能都可以在左边的控制菜单中实现。单击“最小化”按钮 ,则 PowerPoint 97 窗口被“压缩”到 Windows 底部任务栏上,成为一个小方块(按钮),里面有“Microsoft PowerPoint”等字样。“恢复”按钮  每次单击都使最大化(占满屏幕)的 PowerPoint 97 窗口变为原来的大小,或者“最大化”按钮  每次单击都使原来的大小的 PowerPoint 97 窗口变为最大化(占满屏幕)。单击“关闭”按钮 ,则退出 PowerPoint 97。

菜单栏左边的图标表示工作窗口中显示的这个 PowerPoint 97 文件,菜单栏右边的三个按钮就是用来控制这个文件窗口(而不是 PowerPoint 97 应用程序的窗口)用的。三个按

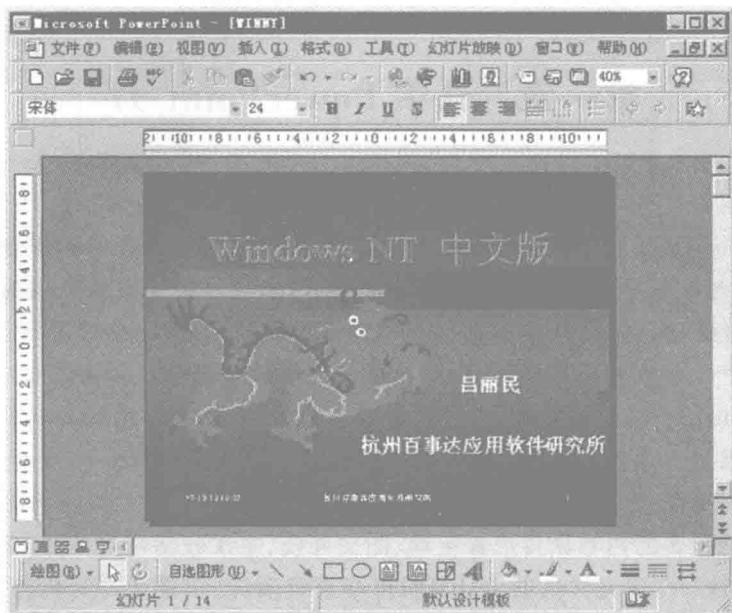















图 1-1 PowerPoint 97 的工作界面










钮的形状、名字都和标题栏右边的一样，只是它的作用对象为当前文件窗口。菜单栏上从左到右共有九个菜单，即“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“幻灯片放映”、“窗口”和“帮助”。对 PowerPoint 97 的一般操作命令都可以在其中找到。

PowerPoint 97 与 Word 97“常用”工具栏上的很多按钮是一样的。下面将以列表形式具体介绍 PowerPoint 97“常用”工具栏上的按钮。

表 1-1 “常用”工具栏

按钮	名称	说明
	新建	用于新建空演示文稿幻灯片
	打开	打开已有的演示文稿
	保存	保存正在编辑的演示文稿
	打印	打印幻灯片
	拼写与语法	检查活动文档中可能的拼写、语法和书写样式错误并显示修改错误的建议
	剪切	删除选中的内容，将其置于剪贴板中
	复制	将所选的内容复制到剪贴板中
	粘贴	在插入点的位置插入“剪贴板”的内容
	格式刷	从选定对象或文本复制格式，并将其应用到您所单击的对象或文本中
	撤消	取消上一步执行的命令或删除上一步键入的词条
	重复	还原有“撤消”命令撤消过的操作
	插入超级链接	插入或编辑超级链接
	Web 工具栏	显示或隐藏 Web 工具栏

(续表)

按钮	名称	说明
	插入 Word 表格	用于插入 Word 97 风格的表格
	插入 Excel 工作表	用于插入 Excel 97 风格的电子表格
	插入图表	插入 Excel 97 风格的统计图
	插入剪贴画	插入剪贴画
	新幻灯片按钮	用来插入一张新幻灯片
	幻灯片版面设计	用于版面设计
	应用设计模板	用于设计模板的应用
	黑白视图	用于黑白效果(按下时为黑白,再按下时为彩色)
	显示比例	可缩小或扩大幻灯片的显示
	Office 97 助手	可提供帮助主题和提示,从而协助您完成任务

PowerPoint 97 中的“格式”工具栏是用于格式编排,如图 1-2 所示。

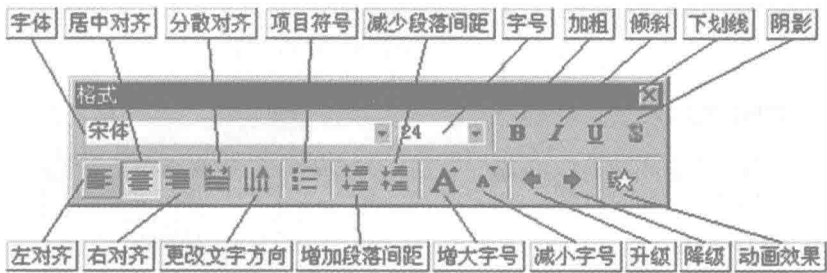


图 1-2 格式工具栏

在下面讲解报告编排时,这些工具按钮的作用将结合具体内容重新讲解,这里就不赘述。

## 第二节 PowerPoint 97 的启动

PowerPoint 97 的启动方法是很多的,下面列举几种:

- 用鼠标单击 Windows 95 屏幕左下角的“开始”菜单,单击“程序”子菜单,找到并单击其中的 Microsoft PowerPoint 97 命令,如图 1-3 所示。
- 如果 Office 97 的快捷工具栏已经出现在屏幕上,可以单击其中的“新建一文档”按钮。随后出现一个对话框,这个对话框还可以用来启动 Word 97 和 Excel 97 新文件,单击“演示文稿”中的任一选项卡,如图 1-4 所示;或单击“常用”选项卡中的“空演示文稿.pot”报告模板,然后单击“确定”按钮,就能进入 PowerPoint 97 的编排模板。
- 如果在 Windows“资源管理器”中看到有 PowerPoint 97 类型的文件(可从图标及文件类型中认出),双击该文件名即可进入 PowerPoint 97,并打开该文件。

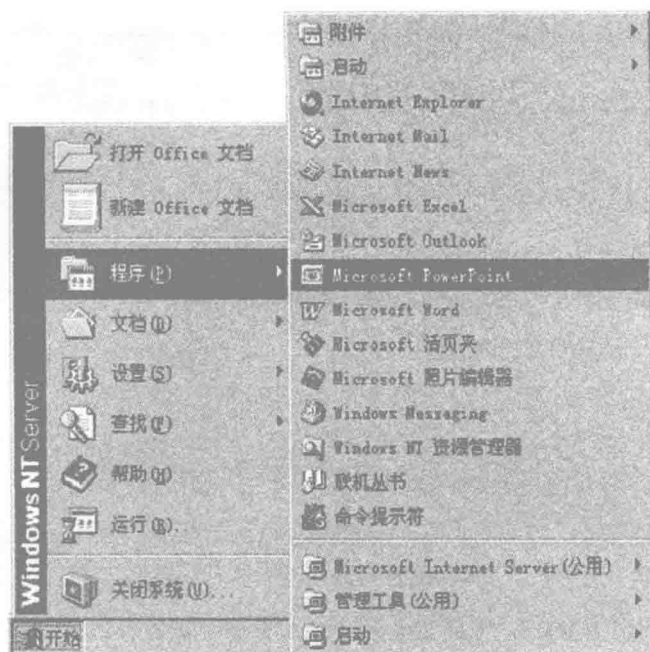


图 1-3 启动 PowerPoint 97 的命令

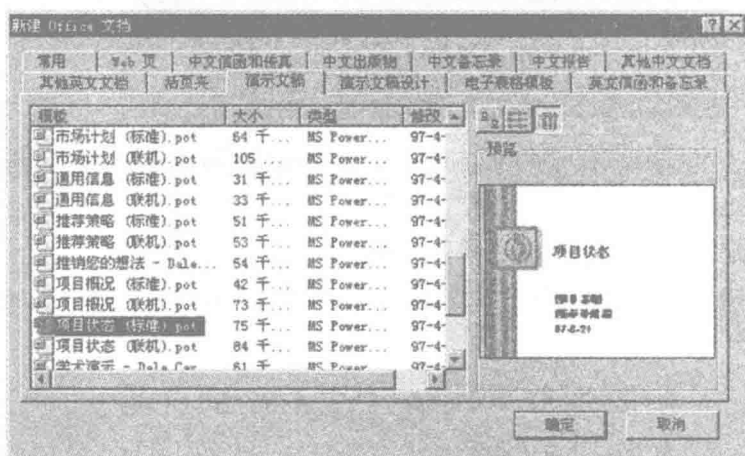


图 1-4 打开新建 Office 文档启动 PowerPoint 97

• 如果在 Office 97 快捷工具栏上增设了一个 PowerPoint 97 图标, 直接单击该图标即可, 如图 1-5 所示。



图 1-5 从 Office 97 工具栏上启动 PowerPoint 97

### 第三节 PowerPoint 97 文件的打开

当 PowerPoint 97 处于打开(工作)状态时,可以开始编辑新的幻灯片报告,也可以打开老的报告文件。

▲ 可以用以下方法打开新文件:

<a> 单击菜单栏上的“文件”菜单,再单击其中的“新建”命令。

<b> 按下 Ctrl 键,同时按下 N(表示 New)键。

上述情况下,屏幕上都会出现如图 1-6 所示的“新建演示文稿”对话框。

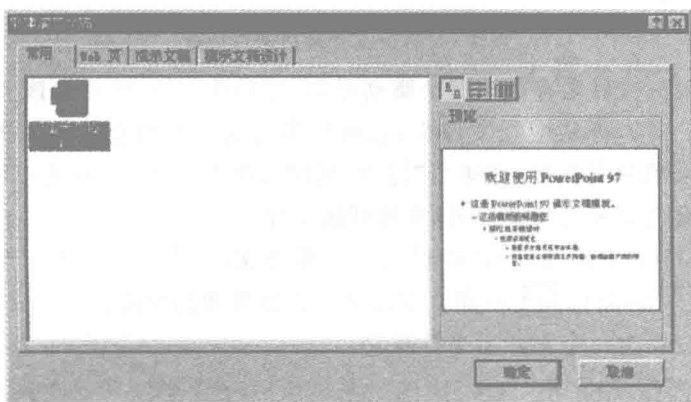


图 1-6 开始编辑新文件的对话框

在刚进入 PowerPoint 97 窗口时看到,建立一个新的幻灯片报告有三条途径:“内容提示向导”、“模板”和“空演示文稿”。如果选择“内容提示向导”来创建,则 PowerPoint 97 会继续提出几个问题,然后带您一步一步制作出报告来。通过这种方法建立报告文件的操作步骤和基本方法,将在下一章中具体介绍。

如果选择“模板”来创建,屏幕会出现进一步的对话框,让您在几种现成的报告模板中选择一种进行文件建立工作。在图“开始编辑新文件”的对话框中有许多现成的制作模式可供挑选。

另一种方法是以空白“胶片”开始,完全凭自己的想象,并且利用 PowerPoint 97 的工具栏进行设计,具有独立制作经验的人可以采用这条途径。

创建一个新文件也可以通过单击“常用”工具栏上的“新建”按钮,这时系统会自动按空白胶片对待,可以在“新幻灯片”对话框中选一种合适的布局类型,并单击“确定”按钮。

▲ 打开一个老文件可以采用以下的任何一种方法:

<a> 单击常用工具栏中的“打开”按钮 .

<b> 单击“文件”菜单中的“打开”命令。

<c> 按下 Ctrl 键,同时按 O 键。


这时屏幕上出现“打开”文件对话框,如图 1-7 所示,让您选择要打开哪个文件。






图 1-7 打开文件所用的对话框


记住您所需要的文件名存放在哪个驱动器名、文件夹中，然后寻找该文件。也就是先找驱动器(A:,B:,C:等)，再从中找文件夹，直到所需的文件出现在对话框的窗口中，然后用鼠标单击该文件名或它的图标，并单击“打开”按钮或按回车键，这样就可以打开这个文件。同样还可直接在窗口中双击该文件名，来打开该文件。

如果在 Windows“资源管理器”中见到一个报告文件(它的后缀即扩展名是“.ppt”，图标是 PowerPoint 97 的图标 )，那么双击文件名或其图标也能打开该文件。事实上，在很多地方都可以通过双击一个文件名来打开它。

#### 第四节 PowerPoint 97 的保存

存盘是保存文件内容所必需的，只有经过存盘，新文件的内容才会变成可永久保留的信息，老文件的信息才会被“记住”。在 PowerPoint 97 中，存盘只需单击一下常用工具栏的“保存”按钮 ，或者同时按下 Ctrl 键和 S(表示 Save)键，就可以将当前窗口中的文件存盘并且继续工作。

还有一种存盘操作是把当前文件存为另外一个名字，最新内容存为新文件后继续工作，老文件被关闭，它的内容是上一次存盘时的内容，上次存盘后的新内容只体现在新文件中。这种操作要用鼠标单击“文件”菜单中的“另存为”命令，随后屏幕会弹出一个对话框，如图 1-8 所示。

对未取名的新文件存盘时也将引出这个对话框。可以先在“文件名”框中给出文件名，再在“保存位置”中给出驱动器和文件夹，也可先指定驱动器和文件夹，然后再取文件名。在缺省的情况下，PowerPoint 97 会自动加上“.ppt”扩展名(或称后缀)，所以给出名字、指出路径后，单击“保存”按钮  或按回车键即可。