

全国专业技术人员计算机应用能力考试用书
国家人事部人事考试中心认定教材

PowerPoint 97

中文演示文稿

全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会 编写

1000100010100
10010001000001
100010001
010010001

辽宁人民出版社 辽宁电子出版社

PowerPoint 97

前言

全国专业技术人员计算机 应用能力考试用书

PowerPoint 97 中文演示文稿

全国专业技术人员计算机应用能力考试

专家委员会 编写

江苏工业学院图书馆
藏书章

辽宁人民出版社
辽宁电子出版社

2005年11月

图书在版编目 (CIP) 数据

PowerPoint 97中文演示文稿/全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会编写. — 3版. — 沈阳: 辽宁人民出版社; 辽宁电子出版社, 2004.7 (2005.11 重印)

全国专业技术人员计算机应用能力考试用书

ISBN 7-205-05767-1

I .P… II .全… III .图形软件, PowerPoint 97 — 资格考核 — 自学参考资料 IV .TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 072368 号

编 写: 全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会
责任编辑: 张 莹 张 艺 孙新发

出版发行: 辽宁人民出版社 辽宁电子出版社

地 址: 沈阳市和平区十一纬路 25 号

邮 编: 110003

零售电话: 024-23284046 024-23284045

E-mail: lnepzbs@mail.lnpgc.com.cn

印 刷: 丹东印刷有限责任公司

幅面尺寸: 185mm × 230mm

印 张: 6.25

字 数: 71 千字

版 次: 2004 年 7 月第 3 版

印 次: 2005 年 11 月第 4 次印刷

定 价: 32.00 元(附模拟练习光盘)

版权专有 侵权必究 举报电话: 024-23284161

前言

FOREWORD

FOREWORD

为了使广大专业技术人员在较短的时间内掌握各科目的考试内容,熟悉和适应计算机应用能力考试的环境和应试方法,我们组织编写了各科目考试大纲、考试用书和模拟光盘。其中修订再版 13 个科目,分别是:《中文 Windows 98 操作系统》、《Word 97 中文字处理》、《WPS Office 办公组合中文字处理》、《Excel 97 中文电子表格》、《PowerPoint 97 中文演示文稿》、《计算机网络应用基础》、《FrontPage 2000 网页制作》、《Visual FoxPro 5.0 数据库管理系统》、《Access 2000 数据库管理系统》、《Photoshop 6.0 图像处理》、《AutoCAD (R14)制图软件》、《Project 2000 项目管理》、《用友财务(U8)软件》。新推出 12 个科目,分别是:《中文 Windows XP 操作系统》、《Word 2003 中文字处理》、《Excel 2003 中文电子表格》、《金山文字 2005》、《金山表格 2005》、《金山演示 2005》、《PowerPoint 2003 中文演示文稿》、《Internet 应用》、《Dreamweaver MX 2004 网页制作》、《AutoCAD 2004 制图软件》、《Flash MX 2004 动画制作》、《Authorware 7.0 多媒体制作》。

我们希望广大应试人员通过本书的学习,尽快掌握计算机知识,提高计算机应用能力,并衷心祝愿大家在考试中取得好成绩。同时,对于书中出现的疏漏及不足之处,恳请业界的专家、学者和使用本书的广大专业技术人员批评、指正。

全国专业技术人员计算机
应用能力考试专家委员会

2005 年 11 月

考试大纲

第一部分 考试简介

为贯彻党的十五届五中全会提出的“要在全社会广泛应用信息技术，提高计算机和网络的普及应用程度，加强信息资源的开发和利用”的精神，落实国家加快信息化建设的要求，引导专业技术人员学习掌握计算机知识，提高计算机的应用能力，根据人事部《关于全国专业技术人员计算机应用能力考试的通知》（人发〔2001〕124号），从2002年开始，在全国范围内推行专业技术人员计算机应用能力考试，并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。

一、考试科目

当前，计算机和网络的应用已十分普遍。在不同的行业和部门，计算机和网络有着不同的应用领域；对于不同的人，由于工作性质不同，兴趣爱好的差异，所感兴趣的应用领域也不相同。在考试设计时，不能要求所有的应试人员考相同的内容，不同的应试人员应根据自身的特点和需要选择适合自己的考试内容。因此，计算机应用能力考试充分考虑到这种应用的差异，推出了完全自由组合的考试科目，以适应不同地区、不同部门以及不同个体的需求差异。

计算机应用能力考试的科目设定，是针对专业技术人员的实际应用需要，经过调查研究、专家论证、主管部门批准而确定的。目前已推出的考试科目，包括了操作系统、办公应用、网络应用、数据库应用、图像制作、其他等六大类别，共25个考试科目，基本覆盖了计算机和网络方面最为常见的应用领域。

（一）不同地区和部门自主确定应考科目数量

全国计算机应用能力考试坚持“实事求是，区别对待，逐步提高”的原则，不同地区、不同部门根据本地区、本部门的实际情况，确定适合本地区、本部门的考试范围要求。

在对专业技术人员计算机应用能力的具体要求上，各省、自治区、直辖市人事厅（局）和国务院有关部门干部（人事）部门应结合本地区、本部门的实际情况，确定本地区、本部门在评聘专业技术职务时应参加计算机应用能力考试的职务系列范围、职务级别（包括高、中、初三级）和相应级别应考科目数量，对不同专业、不同地域和不同年龄结构的专业技术人员，提出切合实际的计算机应用能力要求。

（二）应试人员自主选择考试科目

应试人员可以根据自身的需要和兴趣，自主选择所要考试的科目。参加专业技术职务评聘的人员，应在本地区、本部门的总体考试范围要求下自主选择考试科目。全国计算机应用能力考试犹如自助餐，不同的考试科目就好比不同的菜肴，应试人员可以根据自己的口味来选择不同的菜肴，搭配成适合自己的菜肴组合。

全国专业技术人员计算机应用能力考试科目

应用类别	科目	备注
操作系统	中文 Windows 98 操作系统	应试人员任选其一
	中文 Windows XP 操作系统	
办公应用	Word 97 中文字处理	应试人员任选其一
	Word 2003 中文字处理	
	WPS Office 办公组合中文字处理	
	金山文字 2005	应试人员任选其一
	Excel 97 中文电子表格	
	Excel 2003 中文电子表格	
	金山表格 2005	
	PowerPoint 97 中文演示文稿	应试人员任选其一
	PowerPoint 2003 中文演示文稿	
	金山演示 2005	
网络应用	计算机网络应用基础	应试人员任选其一
	Internet 应用	
	FrontPage 2000 网页制作	应试人员任选其一
	Dreamweaver MX 2004 网页制作	
数据库应用	Visual FoxPro 5.0 数据库管理系统	
	Access 2000 数据库管理系统	
图像制作	AutoCAD (R14) 制图软件	应试人员任选其一
	AutoCAD 2004 制图软件	
	Photoshop 6.0 图像处理	
	Flash MX 2004 动画制作	
	Authorware 7.0 多媒体制作	
其他	Project 2000 项目管理	
	用友财务(U8)软件	

计算机应用能力考试实行全国统一考试大纲、统一考试题库、统一合格标准。每一科目单独考试，每套试卷共有 40 道题，考试时间为 50 分钟。

随着计算机和网络应用领域的不断扩大，人事部将会不断开发、增加新的考试科目，并根据信息技术的不断发展，更新、升级旧的考试科目。

二、考试特点

随着信息技术的发展，计算机日益走进人们的工作、学习和生活，成为专业技术人员不可

或缺的工具。对于大部分的专业技术人员，他们不必了解计算机的构造、原理，也不必掌握各种编程语言，却仍然可以灵活地应用它来解决实际问题，提高工作效率。对广大专业技术人员来讲，计算机只是他们提高工作效率和工作质量的工具。全国计算机应用能力考试并非针对计算机专业人员，而主要是面向非计算机专业人员，考核他们在计算机和网络方面的实际应用能力。它关注的不是计算机构造、原理、理论等方面的知识，而是注重应试人员在从事某一方面应用时所应具备的能力。

针对计算机和网络方面的应用能力，应有与之相适应的考核形式。传统的纸笔考试采用纸和笔的形式，应试人员利用笔在纸质试卷上作答，这类考核形式适合考查知识型内容。但是对于计算机和网络方面的应用能力，纸笔考试的形式就难以发挥作用，难以真正测量出应试人员的真实能力，这是因为，计算机和网络方面的应用能力是一种程序性的技能，属于技能型内容，其应用是通过键盘和鼠标进行相关操作完成的。虽然也可以通过纸笔考试的形式，让应试人员将某一操作过程描述出来，但考查的是应试人员对这一操作过程的记忆。对操作过程的准确记忆并不能保证操作的正确，并非表明应试人员能够实际完成这个操作过程，相反，应试人员可能很容易完成某一操作过程，但如果让他通过文字复述这一过程，可能比较困难。对操作过程的记忆与实际的操作是两回事。由此可见，考查计算机和网络方面的应用能力必须采取适合的形式，不适合的形式也难以考查出真实的应用能力，传统的纸笔考试形式并不适合对计算机和网络方面的应用能力进行考核。

全国计算机应用能力考试全部采用实际操作的考核形式。在考试中，考试系统会截取某一操作过程让应试人员进行操作，通过对应试人员实际操作过程的评价，判断其是否达到操作要求、是否符合操作规范，进而测量出应试人员的实际应用能力。

三、考试实施

全国计算机应用能力考试是一个真正意义上的电子考试，实现了考试过程的计算机化和管理过程的网络化。该考试充分利用电子考试的优势，结合各地考试管理的特点，既保证了考试的公正实施，又最大限度地方便应试人员参加考试。

（一）自主选择考试时间

计算机应用能力考试不设定全国统一的考试时间，各地考点可根据本地的实际情况，自行确定考试次数和考试时间。考点在确定某一次考试的报名时间和考试时间之后，可以向社会公布，应试人员在考试报名时，可以根据自己的实际情况，选择适合的考试时间参加考试，这样可以为应试人员提供时间上的方便。

（二）自由选择考点

计算机应用能力考试是国家人事部在全国范围内推行的一项全国性考试，各省、自治区、直辖市人事厅（局）负责本地区考试的组织和管理工作。国务院有关部门所属单位的报考人员按属地原则参加所在地组织的考试。该项考试在全国各地设置了众多考点。应试人员无论在本地工作还是在外地出差，只要到人事部门正式设置的考点报名，都可以参加考试，这样可以为应试人员提供地域上的方便。

（三）及时报告考试分数

与纸笔考试相比，计算机应用能力考试无需组织专门的人员进行阅卷，考试系统能够自动评阅应试人员作答结果，及时报告考试分数，大大缩短了应试人员等待考试分数的时间。

（四）多次重复考试

全国计算机应用能力考试的每个考试科目都独立考试，应试人员在某一考试中如果未能通过某一考试科目，可以多次重复报考该科目，多次参加考试，直到其通过该科目。

（五）网上采集报名信息

在一些信息化程度较高的地区，该考试已实现了通过互联网采集报名信息。应试人员只需登录互联网填写并提交报名信息，通过电子支付方式支付相关费用，自主打印准考证，就可以足不出户完成考试报名。考试时，应试人员只需按照规定的时间到指定的地点参加考试即可。

（六）考试现场取像

全国计算机应用能力考试可以在应试人员入场之前现场取像，该照片不仅用于识别应试人员身份，如果应试人员考试合格，还要将此照片打印到应试人员的考试证书上，这样能够有效地预防应试人员替考，保证考试的公平与公正。

（七）考前临时组卷

在应试人员参加考试的过程中，每一应试人员的试卷都是在考前临时生成的，而且不同的应试人员所生成的试卷也不同，这样能够有效地预防应试人员之间的抄袭，保证考试的公平与公正。

四、考试证书

参加全国计算机应用能力考试的应试人员不受学历和资历的限制，不仅专业技术人员，社会其他人员也可以报名参加该项考试。

全国专业技术人员计算机应用能力考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。每一科目考试合格的人员，可获得人事部统一印制并用印的《全国专业技术人员计算机应用能力考试合格证》。此证书作为评聘相应专业技术职务时，对计算机应用能力要求的凭证，在全国范围内有效。

第二部分 考试内容及范围

第1章 PowerPoint 97的基本操作

一、内容提示

本章的主要内容是：介绍PowerPoint 97的启动和退出，如何用三种方法新建演示文稿，如何保存和打开演示文稿，用多种方法浏览演示文稿，掌握放映演示文稿的基本操作，进行演示文稿的页面设置和打印设置等。

二、考试基本要求

掌握的内容

熟练掌握 PowerPoint 97 的启动与退出的多种方法, 熟练掌握创建演示文稿的多种方法。例如: 使用设计模板新建演示文稿、使用内容提示向导新建演示文稿以及新建空白演示文稿等。熟练掌握保存、打开和关闭演示文稿的方法以及用五种视图方式浏览演示文稿各自的特点, 熟练掌握滚动条在浏览演示文稿时的作用, 熟练掌握放映演示文稿的常规操作方法。熟练掌握演示文稿的页面设置和打印设置方法。

第2章 幻灯片的制作

一、内容提示

本章主要介绍幻灯片制作过程中所需掌握的基本操作知识。例如: 如何添加、删除、移动和复制幻灯片, 幻灯片的放大和缩小, 幻灯片版式的使用和设置, 幻灯片中文字的编辑和操作, 例如如何在幻灯片中插入文本框以便使用文本框工具添加文本, 文字输入还包括在占位符中添加文本以及在自选图形中添加文本的方法。本章还包括文字编辑的各种方法, 以及设置幻灯片版式的多种操作方法, 例如如何设置文字格式、项目符号、段落格式, 如何使用配色方案、如何使用设计模板以及在幻灯片母版中如何进行设置, 使演示文稿具有一致的外观效果等。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

熟练掌握幻灯片的基本操作技能, 包括如何添加、删除、移动和复制幻灯片等。熟练掌握幻灯片版式的使用方法, 包括选择和更改幻灯片版式的方法。熟练掌握如何根据需要将幻灯片放大和缩小。熟练掌握在不同情况下, 如何将文本输入到指定位置, 例如在占位符中添加文本以及在自选图形中添加文本的方法等。熟练掌握幻灯片中文字的编辑操作, 在幻灯片中使用文本框有何用途, 如何插入文本框, 调整文本框的大小、位置、角度以及内部边距等。熟练掌握幻灯片版式的使用和设置, 包括幻灯片中文本的各种格式设定。熟练掌握如何使用设计模板, 如何设置幻灯片背景等。熟练掌握幻灯片母版的作用以及如何在幻灯片母版中进行设置等。

(二) 熟悉的内容

熟悉如何设置幻灯片版式中配色方案的使用方法。

第3章 图形对象的编辑

一、内容提示

在本章中, 主要介绍在幻灯片中如何绘制简单图形, 如何添加、更改自选图形, 如何在简单图形和自选图形中添加文字。还要介绍如何复制图形以及调整图形对象的大小、颜色、方向、位置等的操作方法。对多个图形对象如何进行排列、对齐、组合、旋转或翻转、调整叠放层次等操作, 同时也介绍一下如何美化图形, 诸如设置图形颜色、添加阴影、改变阴影颜色和设置三维效果等。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

熟练掌握在幻灯片中如何绘制简单图形,例如绘制椭圆和正圆、绘制矩形和正方形等,如何添加或更改自选图形。熟练掌握如何复制图形对象以及调整图形对象的大小、颜色、方向、位置等的操作方法。熟练掌握对多个图形对象如何进行组合和取消组合。

(二) 熟悉的内容

熟悉如何美化图形,诸如更改图形的填充颜色、改变填充效果以及添加阴影、改变阴影颜色和设置三维效果等。对于多个图形对象,如何进行排列、对齐、旋转或翻转、调整叠放层次等操作。

第4章 插入各种对象

一、内容提示

本章主要介绍:如何在幻灯片上插入剪贴画和来自文件的图形,如何插入艺术字和设置艺术字格式等,如何编辑组织结构图和设置组织结构图样式。如何插入声音、影片以及如何插入和编辑图表等。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

熟练掌握如何在幻灯片上插入剪贴画,熟练掌握如何在演示文稿中插入图表以及如何编辑图表等。

(二) 熟悉的内容

熟悉在幻灯片上插入来自文件的图形,熟悉如何插入艺术字,选择艺术字样式以及如何设置艺术字格式等。熟悉在幻灯片上如何编辑组织结构图和设置组织结构图样式。

(三) 了解的内容

了解如何在演示文稿中插入声音、插入影片等操作。

第5章 设计幻灯片放映效果

一、内容提示

本章主要介绍如何在幻灯片中添加多媒体效果。例如:如何预设动画和自定义动画,如何创建动作按钮以及进行相应的动作设置,如何创建超级链接以及设置幻灯片放映时的切换效果等。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

熟练掌握如何在幻灯片中预设动画的多种操作方法。熟练掌握设置幻灯片放映时的切换效果等操作。

(二) 熟悉的内容

熟悉创建动画幻灯片时, 自定义动画的操作方法。熟悉如何创建用于实现在幻灯片之间进行跳转的动作按钮以及进行相应的动作设置方法。熟悉如何创建超级链接等。

第6章 放映演示文稿

一、内容提示

幻灯片的放映方式分为人工放映幻灯片和自动放映幻灯片两种。本章主要介绍, 在放映幻灯片时, 如何设置幻灯片的放映方式, 包括放映类型、放映范围、换片方式等的设置方法。如何控制幻灯片的放映, 包括在放映幻灯片时, 对于幻灯片的切换、定位和标注方法以及绘图笔的使用方法等。在放映幻灯片时如何隐藏和取消隐藏幻灯片。如何使用播放器。如何创建自动运行的演示文稿等。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

熟练掌握在幻灯片放映时, 如何隐藏和取消隐藏幻灯片。

(二) 熟悉的内容

熟悉如何设置幻灯片的放映方式, 包括设置放映类型、放映范围、换片方式等。熟悉如何控制幻灯片的放映, 包括在放映幻灯片时, 对于幻灯片的切换、定位和标注方法以及在放映幻灯片时, 如何设置绘图笔的颜色、如何擦除笔迹等。熟悉两种创建自动运行的演示文稿的实现方法, 包括人工设置放映时间的方法和使用排练计时的方法。

(三) 了解的内容

了解什么时候使用播放器, 如何使用 PowerPoint 播放器。

1.2.3 使用空演示文稿	8
1.3 保存演示文稿	8
1.3.1 保存演示文稿	8
1.3.2 打开演示文稿	9
1.4 浏览演示文稿的几种方法	10
1.4.1 PowerPoint 97提供的五种视图	10
1.4.2 滚动条	13
1.5 放映演示文稿	14
1.5.1 在启动PowerPoint 97后, 启动幻灯片放映	14
1.5.2 不启动PowerPoint 97时, 快速放映幻灯片	15
1.5.3 将演示文稿保存为“PowerPoint 放映”的文件类型	15
1.6 打印输出演示文稿	16
1.6.1 页面设置	16
1.6.2 设置打印内容	16
练习题	17

第1章

PowerPoint 97 的基本操作

1.1	PowerPoint 97 的启动和退出	1
1.1.1	PowerPoint 97 的启动	1
1.1.2	PowerPoint 97 的工作环境	2
1.1.3	退出PowerPoint 97	4
1.2	新建演示文稿	4
1.2.1	使用内容提示向导	5
1.2.2	使用模板	7
1.2.3	使用空演示文稿	8
1.3	保存和打开演示文稿	8
1.3.1	保存演示文稿	8
1.3.2	打开演示文稿	9
1.4	浏览演示文稿的几种方法	10
1.4.1	PowerPoint 97 提供的五种视图	10
1.4.2	滚动条	13
1.5	放映演示文稿	14
1.5.1	在启动PowerPoint 97 后,启动幻灯片放映	14
1.5.2	不启动PowerPoint 97 时,快速放映幻灯片	15
1.5.3	将演示文稿保存为“PowerPoint 放映”的文件类型	15
1.6	打印输出演示文稿	16
1.6.1	页面设置	16
1.6.2	设置打印内容	16
	练习题	17

第2章

幻灯片的制作

2.1	幻灯片的基本操作	19
2.1.1	添加新幻灯片	19
2.1.2	移动幻灯片	20
2.1.3	复制幻灯片	21
2.1.4	删除幻灯片	22
2.2	幻灯片版式的使用	22
2.3	幻灯片的放大或缩小	24
2.4	文字的输入	25
2.4.1	在占位符中添加文本	25
2.4.2	使用文本框工具添加文本	25
2.4.3	在自选图形中添加文本	26
2.5	文字的编辑	26
2.5.1	文字的选择、复制和删除	26
2.5.2	文字的查找和替换	28
2.5.3	文本框的选择、调整和移动	28
2.6	设置幻灯片版式	30
2.6.1	设置文字格式	30
2.6.2	设置项目符号	32
2.6.3	设置段落格式	32
2.6.4	使用幻灯片母版	33
2.6.5	使用配色方案	36
2.6.6	应用设计模板	37
	练习题	37

第3章

图形对象的编辑

3.1	绘制简单图形	40
3.1.1	“绘图”工具栏	40
3.1.2	几种简单图形的绘制	41

06	3.2 添加或更改自选图形	42
06	3.2.1 添加自选图形	42
18	3.2.2 更改自选图形	42
89	3.3 使用填充、阴影和三维效果改进图形对象	43
89	3.3.1 更改图形的填充颜色	43
89	3.3.2 使用填充效果, 改进图形对象	43
89	3.3.3 设置阴影效果	44
10	3.3.4 设置三维效果	45
20	3.4 选择、复制和调整图形对象	45
60	3.4.1 选择图形对象	45
	3.4.2 复制图形对象	45
	3.4.3 调整图形对象	46
	3.5 排列和对齐图形对象	47
	3.6 旋转和翻转图形对象	48
89	3.7 调整对象的叠放层次	48
89	3.8 组合对象与取消组合	49
99	3.8.1 组合	49
07	3.8.2 取消组合	50
07	3.8.3 重新组合	50
17	练习题	50

第4章

插入各种对象

27	4.1 插入图片	53
27	4.1.1 插入剪贴画	53
87	4.1.2 插入来自文件的图形	55
87	4.2 插入艺术字	55
87	4.2.1 插入艺术字	56
87	4.2.2 改变艺术字形形状	57
87	4.3 插入组织结构图	58
17	4.3.1 插入组织结构图	58

4.3.2	编辑组织结构图	60
4.3.3	设置组织结构图的样式	60
4.4	插入声音	61
4.5	插入影片	63
4.6	插入图表	63
4.6.1	在演示文稿中添加图表	63
4.6.2	编辑数据表	64
4.6.3	编辑图表	65
练习题		66

第 5 章

设计幻灯片放映效果

5.1	创建动画幻灯片	68
5.1.1	预设动画	68
5.1.2	自定义动画	69
5.2	创建交互式演示文稿	70
5.2.1	创建动作按钮	70
5.2.2	创建超级链接	71
5.2.3	为幻灯片放映添加切换效果	72
练习题		73

第 6 章

放映演示文稿

6.1	设置幻灯片的放映方式	75
6.2	使用 PowerPoint 播放器	76
6.3	幻灯片放映时隐藏和显示隐藏幻灯片	76
6.3.1	隐藏幻灯片	76
6.3.2	显示被隐藏的幻灯片	77

第1章

6.4 创建自动运行的演示文稿 77

6.5 控制幻灯片放映 78

6.5.1 切换幻灯片 78

6.5.2 定位幻灯片 78

6.5.3 标注幻灯片 79

6.5.4 使用绘图笔 79

6.5.5 擦除笔迹 79

练习题 80

PowerPoint 97 是 Microsoft 公司开发的一种用于制作各种图文并重的演示文稿 (CAI) 课件的专用软件。它为用户在多媒体技术日益发展的今天, 为人们进行信息交流与传递提供了强有力的手段。中文 PowerPoint 97 增强了多媒体技术支持, 增添了新的动画效果设置, 更重要的是中文 PowerPoint 97 与 Internet 联系在一起, 可以将演示文稿发布到 Internet 上, 增强其交互功能, 实现远程教学功能。

本书的主要内容是: 介绍 PowerPoint 97 的启动和退出, 学会用三种方法新建演示文稿, 用多种方法浏览演示文稿, 如何设置演示文稿页面, 如何放映和打印演示文稿, 如何保存和打开演示文稿。

1.1 PowerPoint 97 的启动和退出

1.1.1 PowerPoint 97 的启动

如果用户希望进入 PowerPoint 97 环境, 首先要启动 Windows 95 或 Windows 98 操作系统。在 Windows 95 或 Windows 98 除了系统启动完成前, 可以使用以下三种方法之一启动 PowerPoint 97。

(1) 从“开始”按钮启动

操作步骤:

1) 用鼠标左键单击任务栏右侧的“开始”按钮。在“开始”菜单中, 用鼠标指针指向“程序”项, 弹出其下级子菜单, 如图 1-1 所示。

2) 单击子菜单中的“Microsoft PowerPoint”项, 即进入 PowerPoint 97 的快捷环境。

(2) 从快捷工具栏启动

用户安装 Microsoft Office 97 以后, 系统会自动创建 Office 97 的快捷工具栏, 用户只需单击快捷工具栏上的“Microsoft PowerPoint 97”按钮, 即可启动 PowerPoint 97, 如图 1-2 所示。

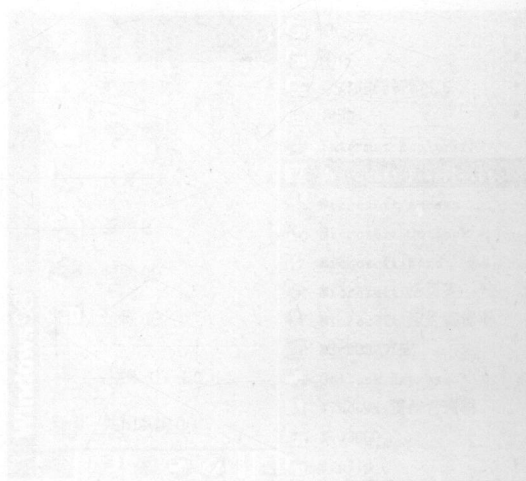


图 1-1 PowerPoint 97 的启动

第1章

PowerPoint 97 的基本操作



PowerPoint 97 是美国微软公司推出的 Office 97 办公自动化套装软件之一，主要用于制作各种图文并茂的演示文稿、彩色幻灯片及投影胶片，是制作产品演示、学术报告展示和 CAI 课件的专用软件工具之一。它方便、快捷的制作过程，形象生动的演示效果，为人们进行信息交流与传播提供了强有力的手段。中文 PowerPoint 97 增强了多媒体技术支持，增添了新的动画效果设置，更为重要的是中文 PowerPoint 97 与 Internet 联系在一起，可以将演示文稿发布到 Internet 上，增强了演示文稿的网络放映功能。

本章的主要内容是：介绍 PowerPoint 97 的启动和退出，学会用三种方法新建演示文稿，用多种方法浏览演示文稿，如何设置演示文稿页面，如何放映和打印演示文稿，如何保存和打开演示文稿。

1.1 PowerPoint 97 的启动和退出

1.1.1 PowerPoint 97 的启动

如果用户希望进入 PowerPoint 97 环境，首先要启动 Windows 95 或 Windows 98 操作系统，在 Windows 95 或 Windows 98 操作系统启动完成后，可以使用以下三种方法之一启动 PowerPoint 97。

(1) 从“开始”按钮启动

操作步骤：

1) 用鼠标左键单击任务栏左端的“开始”按钮，在“开始”菜单中，用鼠标指针指向“程序”项，弹出其下级子菜单，如图 1-1 所示。

2) 单击子菜单中的“Microsoft Power - Point”项，即进入 PowerPoint 97 的视窗环境。

(2) 从快捷工具栏启动

用户安装 Microsoft Office 97 以后，系统会自动创建 Office 97 的快捷工具栏，用户只需单击快捷工具栏上的“Microsoft PowerPoint 97”按钮，即可启动 PowerPoint 97，如图 1-2 所示。



图 1-1 PowerPoint 97 的启动