



微软出版社 (Microsoft® Press) 授权独家出版
《即学即会丛书》——可视的参考

运行于 Microsoft Windows® 95 和 Windows NT® 4.0

Microsoft® PowerPoint® 97

即学即会

一点即通 一查即会



北京大学出版社

Microsoft PowerPoint 97 即学即会

[美] Perspection 公司 著

朱 云 瞿 萍 译
朱 冰 校

北京 大学出版社
·北 京·

著作权合同登记 图字:01-97-1130 号

Microsoft PowerPoint 97 At a Glance
Perspection, Inc.

Copyright © 1997 by Perspection, Inc.

All rights reserved. No part of the contents of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means without the written permission of the publisher.

本书中文版由美国 Microsoft 出版社授权北京大学出版社独家出版,1997。

本书封面贴有北京大学出版社的激光防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,翻印必究。

书 名: Microsoft PowerPoint 97 即学即会

著作责任者: (美) Perspection 公司 著 朱云 瞿萍 译

责任编辑: 王明舟

标准书号: ISBN 7-301-03503-9/TP·366

出版者: 北京大学出版社

地址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

电话: 出版部 62752015 发行部 62559712 编辑部 62752032

排版者: 北京华伦公司排印部

印刷者: 北京大学印刷厂

发行者: 北京大学出版社

经销者: 新华书店

787×1092 16 开 16.5 印张 351 千字

1997 年 11 月第一版 1997 年 11 月第一次印刷

定 价: 28.00 元

出版说明

生活在现今的世界上,了解计算机知识并进而使用计算机是至关重要的。人们主动也好,被动也罢,总之,人们必须面对计算机的挑战,因为,计算机已经对人类社会方方面面产生了巨大的影响,并且这种影响将日益深远。

但是,计算机技术的发展是非常迅速的,作为社会的成员或者说一般计算机用户,花费巨大的精力和宝贵的时间去深入研究这些技术,既无可能更无必要。然而不深入了解有关的技术背景资料,往往又会经历以下令人沮丧的场面:面临一项新任务时不知从何入手,或者在做一项工作中途遇到问题不知下一步如何进行。事实上,在这种情况下你仅想得到你所需要的信息——不多也不少,就是这些——而且现在就要!同时,这些信息还必须易于寻找和理解。这就提出了一个大家都十分关心并期盼能够解决的问题:如何最迅速、最经济地获得技术,并为我所用!

正是基于此,微软出版社推出了《即学即会丛书》(At a Glance),也正是我们引进这套丛书的目的。《即学即会丛书》提供的简单、可视化信息,使你通过图解和简单的文字说明在一瞥之间即可找到需要的信息,帮助你迅速、高效地完成工作,并从中体验到无穷的乐趣。

为了方便读者阅读和使用,我们推出的中文版《即学即会丛书》,既忠实于原著,同时又对书中的图例进行了汉化,这样就可以较好地与你所用的中文版软件相匹配(仅有Microsoft Front-

Page 97 即学即会》一书例外,因尚无汉化软件,图例未能汉化)。需要特别说明的是,由于中文版软件的问题,各册图书中都有个别图例不能汉化,在此提醒读者阅读时注意。

《即学即会丛书》的一位作者这样写道:“不管你想做什么,我们希望通过本书能帮助你实现它;有些事情,你想做,但原先你并不知道,我们希望本书能帮助你发现怎样去做这类事情;最后,如果已经实现了前两个目标的话,也就接近了第三个目标:在本书的帮助下,使用计算机进行工作能成为你的一种享受。”而这也正是我们引进这套丛书并将它奉献给中国读者的希望之所在。

致谢

编写任何一本书都需要许多人刻苦努力,共同发挥他们的才能,承受极大的压力,赶在紧迫的期限之前完成著书任务。我们非常感谢负责出版本书的人们:合作者 Patrick 和 Joan Carey, 编辑 Joan Carey, 文字编辑 Jane Pedicini, 技术编辑 Ann Marie Buconjic, 产品开发组成员 Steven Payne, Patricia Young 和 Gary Bedard, 还有索引员 Michael Brackney。

我们还要感谢 Microsoft 出版社的 Lucinda Rowley, 是地给了我们承接这个项目的机会。还有 Microsoft 出版社的 Kim Eggleston, 他为我们提供了关于即学即会系列产品的专门知识。

Perspection

~*~

Perspection

Perspection 公司是一个技术培训公司,它提供信息来帮助人们相互通讯、进行决策和解决问题。Perspection 编写和出版软件培训书籍,还为基于 Windows 的个人计算机和 Macintosh 个人计算机开发交互式多媒体应用程序。

Microsoft PowerPoint 97 即学即会中采用了 Perspection 的培训技术,来保证你付出的时间得到最大的回报。使用这个直截了当的、容易阅读的参考工具,你可以迅速地得到所需的信息。你将会把注意力集中在这样的技巧上:如何使你能在自己的步调轻松工作的同时提高工作效率。

我们邀请你访问 Perspection 在环球网上的站点。我们的地址是 <http://www.Perspection.com>。

在我们的网点你将会发现一份关于我们所有书籍的说明、我们书籍的附加文件夹、有关 PowerPoint 的信息,还有许多其他的东西。

致谢 9

第一章 关于本书 1

不使用计算机术语! 1

有用的任务 2

..... 以及最简单的实现方法 2

快速浏览 2

结语 3

“我怎样才能能在 PowerPoint 中快速开始?”

见第 6 页



从 Office 助手处取得帮助
见第 17 页

ABC

在 PowerPoint 中开发文本
见第 28 页

第二章 开始使用 PowerPoint 5

启动 PowerPoint 6

创建一个新演示文稿 7

使用内容提示向导来产生创意 8

选择一个模板 9

查看窗口 10

打开一个已经存在的演示文稿 11

PowerPoint 的视图 12

使用菜单 14

选择对话框中的选项 15

使用工具栏 16

从 Office 助手处取得帮助 17

取得帮助 18

保存一份演示文稿 20

关闭一份演示文稿和退出 PowerPoint 21

第三章 编写演示文稿 23

创建协调一致的幻灯片 24

操纵对象 26

开发文本 28

输入文本 30

编辑文本 32

开发大纲 34

缩进文本 36

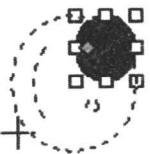
“我怎样才能使用模板节省时间?”

见第 70 页



绘制自选图形

见第 74 页



移动对象和改变对象的大小

见第 80 页

设置制表位	38
重新组织幻灯片	40
格式化文本	42
修改项目符号列表	44
创建文本框	46
改正错误	48

第四章 外观设计 51

查看母版	52
使用母版来控制幻灯片的外观	54
插入日期、时间,以及幻灯片的编号	56
加入页眉和页脚	58
理解配色方案	59
应用一种配色方案	60
改变配色方案	62
对一个对象应用一种颜色	64
选择一种填充效果	66
保存一个模板	68
应用一个设计模板	70

第五章 绘制和修改对象 71

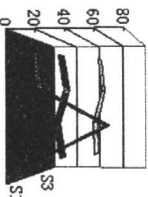
创建线条和箭头	72
绘制自选图形	74
创建自由形式	76
编辑自由形式	78
移动对象和改变对象的大小	80
旋转和翻转对象	82
选择图形对象的颜色	84
创建阴影	86
创建一个三维对象	88
控制对象的放置	90
对齐和分布对象	92
安排对象和为对象编组	94



从 Web 获取剪贴画
见第 106 页



使用艺术字定义文本样式
见第 134 页



插入一张图形图表
见第 146 页

第六章 加入多媒体剪辑 97

插入多媒体对象	98
插入剪辑	99
定位剪辑	100
添加和删除剪辑	102
将剪辑分门别类	104
访问 Web 上的剪辑库现场	106
编辑剪贴画	108
对象重新着色	110
裁剪一幅图像	112
插入声音	114
播放和录制声音	116
使用自定义音带	118
插入和播放视频图像	120

第七章 插入链接和嵌入对象..... 123

在文档间共享信息	124
复制和粘贴对象	125
嵌入和链接一个对象	126
修改链接	128
插入一个 Excel 对象.....	130
插入一个 Word 表格.....	132
创建艺术字文本	134
编辑艺术字文本	136
应用艺术字文本效果	138
创建一张组织结构图	140
结构化一张组织结构图	142
格式化一张组织结构图	144

第八章 用 Microsoft Graph 来插入图表 145

插入一张图形图表	146
打开—已有图表	147

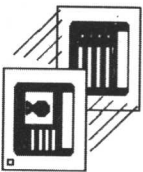
“我怎样才能选定并
格式化一张图表?”

见第 158 页



用电子邮件传递演示文稿

见第 182 页



建立幻灯片切换方式

见第 192 页

输入图形数据	148
选择图形数据	149
输入数据	150
格式化图形数据	152
编辑图形数据	154
移动图形数据	156
图形数据的隐藏和解除隐藏	157
选择一种图表类型	158
格式化图表对象	160
选择高级特征	162

第九章 完成演示文稿及其附件.....

在幻灯片浏览视图下为演示文稿最后定稿	163
插入其他演示文稿中的幻灯片	164
加入批注	166
仔细调整文本及其显示形式	168
设置页面设置选项	170
打印一份演示文稿	172
准备讲义	174
准备讲演者备注	176
自定义备注页	178
演示文稿存档及用电子邮件传递演示文稿	180
将备注和幻灯片输出到 Word 中	182
创建 35 毫米幻灯片	184
以不同的格式保存幻灯片	186
.....	187

第十章 准备幻灯片放映.....

设置幻灯片放映	189
建立幻灯片切换方式	190
添加动画效果	192
使用特殊的动画效果	194
.....	196



给出一场放映
见第 214 页



在浏览器中观看两份演示文稿
见第 232 页

“我怎样才能录制并
执行一个宏?”

见第 200~202 页

协调多重动画效果	198
加入动作按钮	200
向对象添加链接	202
创建到外部对象的超级链接	204
为演示文稿定时	206
录制旁白	208
创建一自定义的幻灯片放映	210

第十一章 给出一场幻灯片放映..... 213

给出一场放映	214
在放映过程中访问命令	215
强调要点	216
导航幻灯片放映	218
记笔记	220
举行一次会议	222
带上幻灯片放映上路	224
使用 Web 模板	226
创建 Web 网页	228
使用 Web 工具栏	230
在浏览器中观看一份演示文稿	232
访问 Web 上的信息	234
访问 PowerPoint 中心	236
访问 ValuePack	237

第十二章 定制 PowerPoint 239

设置 PowerPoint 选项	240
使用宏使效率达到最大值	242
控制一个宏	244
将宏加到工具栏或菜单中	246
定制 PowerPoint 工具栏	248
定制工具栏按钮	250

不使用计算机术语！
有用的任务……
……以及最简单的实现
方法
快速浏览
结语

《Microsoft PowerPoint 97 即学即会》是为那些想花最短的时间和最少的力气从计算机中得到最大的收获的人们准备的。你将会发现本书是一个简单易读的参考工具。我们希望应当是你的计算机为你服务，而不是你为计算机服务。本书的目的就在于帮助你迅速、高效地完成工作，然后你就可以丢开计算机去过自己的生活。

不使用计算机术语！

让我们面对现实——当你有一项需要马上完成的任务却不知道该如何下手时，或者当你在完成一项任务的中途遇到问题，不知道下一步该如何进行时，最令人感到沮丧的事情莫过于需要一页又一页地阅读技术背景资料了。你想要自己需要的信息——不多也不少，就是这些信息——而且你现在就要！这些信息还必须易于寻找和理解。

这就是本书的内容。它用简单易懂的语言写成——没有技术上的行话和计算机术语。本书中的每一个任务都不超过两页。你只需要在文件夹表中查找任务，翻到它所在的页，就可以看到有关的信息。它们被一步步地列出，还附有图解，使你看得更加清楚。你不会被许多为什么和从哪

第一章

关于本书

里所阻碍，只需要遵循每一个步骤，看着图解，就可以最大程度地减小混乱，顺利地完成工作。

有时候如果你用到的过程左边一列中有“参见”一项时，你可能需要翻到另外一页。这是因为各任务间有很多重叠的部分，我们不想总是重复同样的话。我们还在各处加入了一些有用的提示，有时候插进一个“试一试”，但从总体说，本书的核心和精华所在仍然是：你所需要的信息应该是一看就能够得到。

有用的任务……

不管你使用 PowerPoint 97 是为了工作、游戏，还是两者兼顾，我们都试图让本书包括所有我们能想到的你要做的事情。这包括从最简单的到较深奥的任务。

……以及最简单的实现方法

我们在《PowerPoint 97 即学即会》中还试图做到另外一件事，那就是找到并记下完成一个任务的最简单的方法。PowerPoint 通常为实现一个最终目标提供了许多种方法，它们可能很繁琐，也可能很轻松，这取决于你选择的工作方法。如果你倾向于使用一个最喜欢也最熟悉的方法的话，我们认为本书中介绍的方法相当适合。如果你喜欢试用各种不同的方法，那么不妨一试。PowerPoint 本身鼓励用户不断探索，而且你很可能发现更简单或更喜欢的完成任务的方法。如果你确实找到了的话，那就太好了！这正是 PowerPoint 97 的开发者提供这么多可选的方法的用意所在。

快速浏览

本书无需按特定的顺序阅读。你可以翻到中间，找到你所要的信息，然后就上书，把它放在计算机旁边，以备下次使用。但这并不是说我们将信息随意乱放。如果你将本书从头读到尾，就会发现它很有条理，从最简单的任务讲到较为复杂的任务。以下是一个简略的综述。

首先，我们假设你的机器上已经安装了 PowerPoint 97。即使没有安装，安装向导也使得安装非常容易，以致你根本不需要我们的帮助。因此，与大多数计算机方面的书籍不同，本书一开始不再介绍安装指南和系统需求列表。你已经掌握了那部分。

第二章到第五章包含了最基本的东西：启动 Microsoft PowerPoint 97；使用菜单，工具栏和对话框；在幻灯片视图和大纲视图下输入文本；重新组织和修改幻灯片；向幻灯片加入彩色和特殊效果；绘制和修改对象，以及保存演示文稿。

第六章到第八章介绍了用来改进演示文稿的外观的任务。它们包括：插入多媒体对象（剪贴画、图片、声音和视频图像）；播放声音和视频图像；插入 Microsoft Excel 图表、Microsoft Word 表格、组织结构图、具有艺术特色的艺术字和 Microsoft Graph 图表。

第九章介绍演示文稿完成后的收尾工作，还介绍如何为发言人和听众创建附件。这些任务非常有用。

第十章和第十一章介绍了在准备和演示幻灯片时很重要的任务：设置幻灯片放映；添加幻灯片切换效果和动画效果，以及创建到其他幻灯片和程序的超级链接。

第十二章中包含的信息并非使用 PowerPoint 所必不可少的,但它们会帮助你更有效地工作。这些信息包括设置 PowerPoint 选项,录制和运行宏,以及定制工具栏和工具栏按钮。

结语

以下是我们编写本书的三个目标:

- ◆ 不管你想做什么,我们希望本书能帮助你实现它。
- ◆ 有些事情,你想做,但原先你并不知道这点。我们希望

望本书能帮助你发现,怎样去做这类的事情。

- ◆ 最后,如果我们已经实现了前两个目标的话,也就接近了第三个目标:在本书帮助下,使用 PowerPoint 97 进行工作能成为一种享受。也许我们能献给你的最好的礼物就是谢谢你购买了此书。

我们希望你在使用(PowerPoint 97 即学即会)时得到的乐趣和我们编写它时所得到的同样多。最好的学习方法就是进行实践,这正是我们希望你能从本书学到的东西。

赶快开始吧!

启动 PowerPoint
创建一个新演示文稿
使用内容提示向导来产生创意
选择一个模板
查看窗口
打开一个已经存在的演示文稿
PowerPoint 的视图
使用菜单
选择对话框中的选项
使用工具栏
从 Office 助手处取得帮助
取得帮助
保存一份演示文稿
关闭一份演示文稿和退出 PowerPoint

不管你是要为你的管理小组提供一份销售量的演示文稿,还是要为自己公司的股东创建一次精致的幻灯片放映,Microsoft PowerPoint 97 都将帮助你高效、专业化地介绍信息。

PowerPoint 介绍

PowerPoint 是一份演示文稿图形程序,也即帮助你创建幻灯片放映演示文稿的软件。PowerPoint 很容易产生创意和组织创意。使用它所提供的工具你可以创建各种对象——图表,图像,项目符号列表,吸引人的文本,多媒体视频图像和声音剪辑等,正是这些对象组成了一个有效的幻灯片放映。PowerPoint 也方便了幻灯片放映附件的创建,这些附件包括讲义、演讲者备注和胶片等。

在你准备好后,就可以和其他人共享你的演示文稿,不管他们将 PowerPoint 安装在办公室还是 Internet 上。在 Internet 上,你可以利用环球网的强大功能,从准备阶段直接跳到播放你的演示文稿。PowerPoint 还带有功能很强的幻灯片放映管理工具,给你完全的控制权。

第二章 开始使用 PowerPoint