

流行软件速成丛书

黄建江 侯 卫 王雅萍 编著

黄林红 审校

PowerPoint 97

中文版使用速成



清华大学出版社

流行软件速成丛书

PowerPoint 97

中文版使用速成

黄建江 侯 卫 王雅萍 编著
黄林红 审校

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书面向 PowerPoint 97 的初学者,按照通常编制文稿应遵循的顺序,通过使用该软件编制电子文稿的大量实例,简单明了地介绍了该软件的主要功能及其使用方法。

本书特别适合于对 PowerPoint 一无所知或知之甚少企业经营、管理、推销人员、新产品开发人员、大学生和各领域的科研人员使用。它提供了一条尽快掌握 PowerPoint 用法的捷径。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 97 中文版使用速成/黄建江等编著. —北京:清华大学出版社,1997
(流行软件速成丛书/沈金发主编)

ISBN 7-302-02638-6

I . P… II . 黄… III . 图形软件,PowerPoint-普及读物 IV . TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 17361 号

出版者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

因特网地址: www.tup.tsinghua.edu.cn

印刷者:北京昌平环球印刷厂

发行者:新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 13.25 字数: 309 千字

版 次: 1997 年 9 月第 1 版 1998 年 1 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 7-302-02638-6/TP · 1358

印 数: 5001~10000

定 价: 14.50 元

《流行软件速成丛书》编辑委员会

主 编 沈金发

副主编 郑甫京 熊桂喜

委 员 王 敏 王国印
李幼哲 郑全战
赵仲明 陈河南
黄建江

《流行软件速成丛书》序

流行软件涉及面最广,使用人数最多,体现了软件研究的最新成果,反映了计算机应用的热点所在。对于每个现代人,要想成功,要想在激烈的竞争中立于不败之地,熟练地使用相关的流行软件已是必然趋势。

对于接触计算机不多的人们来说,让他们一下子去读大厚本的手册或教材,就像进入一个全然陌生的世界,障碍重重,只会事倍功半。即使是具有计算机基础知识的人们,当他们面对日新月异的流行软件时,也会茫然不知所措。大量的抽象概念,严格的规范和操作规定;全新的用户界面,日益庞大的功能;编程思想的改变,开发机制的更新……所有这一切都增加了学习的困难。这就在计算机技术的迅猛发展与计算机技术迅速普及之间形成了一道令人烦恼的鸿沟。

《流行软件速成丛书》正是为解决这个难题而推出的。它是为我国千千万万的计算机用户架起一座方便快捷的桥梁,带着读者轻松而快速走进计算机应用的最新领域。

《流行软件速成丛书》是独树一帜的,它几乎包括了当前流行软件的所有热门技术和热门课题。从使用到编程,从语言到工具,都编入丛书。我们将紧随软件的不断发展,配合最新、最流行、最实用的软件,不断推出新书目奉献给广大的读者。

《流行软件速成丛书》力求以通俗流畅的语言,在短而精的篇幅中把最实用、最重要的知识讲清楚、讲透彻,引导读者轻松入门,迅速应用,在应用中精通。

愿《流行软件速成丛书》能成为广大读者的知音和朋友,并衷心地希望广大读者对本丛书的不足或缺点提出批评,对今后的发展提出宝贵意见。

丛书编委会

1995年6月

前 言

Microsoft PowerPoint 是 Microsoft Office 的组成部件之一,是在 Microsoft Windows 下运行的一个专门用于编制电子文稿的软件。用 Microsoft PowerPoint 编制的文稿既可制成实际的幻灯片,也可制成投影片,但更多的是以幻灯片的形式通过网络或在单机的屏幕上放映。它是一种进行学术交流、成果展示、工作汇报的强有力工具。

Microsoft PowerPoint 97 是 Microsoft Office 97 的组成部件之一。它在 Microsoft PowerPoint 7.0 的基础上增加了很多新功能,例如,新的切换方式和动画效果、增强了的多媒体支持、文稿的网络放映功能等。

PowerPoint 97 中文版则是 Microsoft PowerPoint 的第一个汉化版本。

我们几个作者是 Microsoft PowerPoint 执着的用户和积极鼓吹者。我们曾利用 Microsoft PowerPoint 3.0,4.0,7.0,编制了大量的受到广泛欢迎的文稿,也翻译和编写过有关 PowerPoint 的数百万字的教材和书籍。本书是在我们对 PowerPoint 97 功能进行详细分析和验证的基础上,为那些对 PowerPoint 一无所知或知之甚少的企业经营、管理、推销人员、新产品开发人员、大学生和各领域的科研人员编写的。书中内容的先后顺序也正是编制文稿时一般应遵循的顺序。它提供了一条尽快掌握 PowerPoint 用法的捷径。

除署名作者外,参加本书编写的还有鲁成、马志伟、任明芳、高素英、李春福、黄娜、李莉、赵家奇、林田、华铁英、洪家飞。

黄建江执笔

1997年6月

目 录

第1章 引言	1
1.1 术语	1
1.2 操作鼠标器	1
1.3 PowerPoint 的用途	1
1.4 启动 PowerPoint	2
1.5 PowerPoint 窗口	3
1.5.1 标题区	3
1.5.2 菜单栏	3
1.5.3 状态栏	4
1.6 菜单命令	4
1.6.1 快捷菜单	5
1.6.2 菜单命令的执行	5
1.6.3 命令效果的作废与作废效果的恢复	5
1.7 对话框操作	6
1.7.1 对话框结构	7
1.7.2 对话框中的选项操作	8
1.7.3 对话框求助	8
1.8 文稿的组成和文稿窗口	8
1.8.1 标尺	9
1.8.2 标题区	9
1.8.3 滚动条	9
1.8.4 关闭文稿窗口	10
1.9 视图	11
1.9.1 视图的切换	13
1.10 工具栏	13
1.10.1 工具栏显示或隐藏	13
1.11 退出 PowerPoint 窗口	14
第2章 基本操作	15
2.1 制作新文稿	15
2.1.1 从空白文稿出发建立文稿	16
2.2 将文稿存盘	17
2.2.1 第一次存盘	17

2.2.2	存盘时键入摘要信息	18
2.2.3	例行存盘	20
2.3	打开已有的文稿	20
2.4	追加新幻灯片	21
2.5	放大和缩小观察比例	21
第 3 章	在大纲视图中加工文稿	23
3.1	切换到大纲视图	23
3.2	文稿大纲结构	24
3.3	输入幻灯片的标题和层次小标题	25
3.4	编辑文本	27
3.4.1	移动插入点位置	27
3.4.2	选择文本	27
3.4.3	用拖动-释放方法移动和拷贝文本	28
3.4.4	用粘贴的方法移动和复制文本	28
3.4.5	删除文本	28
3.4.6	快速编辑:查找和替换文本	29
3.4.7	改换字体大小	30
3.4.8	改变文本字形	30
3.5	传递文本格式	31
3.6	撤消编辑	31
3.7	重组文本	31
3.7.1	选择幻灯片、幻灯片标题和层次小标题	32
3.7.2	移动幻灯片位置	33
3.7.3	改变层次小标题的顺序	33
3.7.4	改变层次小标题的层次	33
3.8	隐藏和重现细节	34
3.9	改变显示方式	35
3.10	将一个已有的文本文件用作文稿大纲	35
第 4 章	在幻灯片视图中加工文本	36
4.1	切换到幻灯片视图	36
4.2	在幻灯片视图中观察幻灯片结构	36
4.3	查找幻灯片	37
4.4	制作标题幻灯片	38
4.5	建立项目清单式幻灯片	39
4.6	编辑文本的准备工作——选择文本	40
4.6.1	选择预留中的全部文本	40
4.6.2	选择预留中的部分文本	40
4.7	移动和复制文本	41

4.8	字符的格式化	41
4.8.1	改变字体、字形、大小、颜色及特殊效果	42
4.8.2	设置上、下标	43
4.9	传递文本格式	43
4.10	增加和删除项目符号	44
4.10.1	改换项目符号	44
4.11	改变行距和段落间距	46
4.12	删除背景对象	47
4.13	变彩色文稿为灰度文稿	47
第5章	在幻灯片上绘制自选图形	48
5.1	绘制自选图形的一般步骤	49
5.2	直线段	50
5.2.1	改变直线段的线型	50
5.3	光滑曲线	51
5.4	自由曲线	52
5.5	混合图形	52
5.6	基本图形	53
5.7	流程图	54
5.8	标注框	54
5.9	修改自选图形	55
5.9.1	调节	55
5.9.2	换形	56
5.10	往封闭图形中增加文本	56
第6章	对图形对象的操作	58
6.1	选择图形对象	58
6.2	填充图形对象	59
6.3	为图形对象加阴影	60
6.3.1	修改阴影要素	61
6.4	图形对象的删除和复制	61
6.5	移动图形对象的位置	62
6.6	放缩图形	62
6.7	旋转图形	62
6.7.1	以 90°角为单位旋转	63
6.7.2	随意旋转	63
6.8	翻转	64
6.9	对象组合和分解	65
6.10	对象的叠放	65
6.11	对象的对齐	67

第7章 在幻灯片上插入图表	69
7.1 利用自动版式建立含图表的新幻灯片	69
7.2 利用“插入图表”按钮在已有幻灯片上新建图表	70
7.3 图表窗口结构	71
7.4 Graph 工具栏	71
7.5 选择图表类型	73
7.5.1 通过“图表类型”按钮选择图表类型	75
7.5.2 通过“图表类型”命令选择图表类型	75
7.6 数据表窗口	77
7.6.1 显示与隐藏数据表窗口	77
7.6.2 数据表窗口结构	77
7.6.3 定义数据系列	79
7.7 输入数据	79
7.7.1 输入标签	80
7.7.2 输入图表数据	80
7.8 选定数据格式	81
7.8.1 用 Graph 的“格式”工具栏改变数据格式	82
7.8.2 用“数字”命令改变数值格式	83
7.9 编辑数据	84
7.9.1 选择单元格	84
7.9.2 在数据表中移动位置	85
7.9.3 修改数据	86
7.9.4 移动和拷贝数据	86
7.9.5 删除数据	87
7.9.6 插入数据	87
7.9.7 清除单元格	88
7.9.8 改变列宽	88
7.9.9 绘制饼图时的数据系列	88
7.10 退出图表窗口	89
第8章 图表的格式化	90
8.1 激活 Graph 窗口	91
8.2 图表对象格式化的一般步骤	91
8.2.1 选择图表对象和取消选择	92
8.3 数据标记的增加和删除	92
8.4 标题的增加和删除	93
8.5 轴的显示、隐藏和格式化	95
8.6 图例的增加、删除和改变位置	96
8.7 网格线的增加和删除	98

8.8 饼图的格式化	99
第9章 在幻灯片上插入剪贴画、图片、艺术字	101
9.1 在幻灯片上插入剪贴画	101
9.1.1 利用自动版式建立带剪贴画的幻灯片	101
9.1.2 在已有幻灯片上增加剪贴画	103
9.1.3 替换文档中的剪贴画	103
9.1.4 为剪贴画重新着色	103
9.2 从其他应用软件输入图片	105
9.3 在幻灯片上建立艺术字	105
9.3.1 建艺术字	105
9.3.2 编辑艺术字	106
9.4 裁剪图片	108
第10章 在幻灯片上插入组织结构图	109
10.1 利用自动版式建立带组织结构图的幻灯片	109
10.2 往已有幻灯片上增加组织结构图	110
10.3 “组织结构图”工具栏	111
10.4 建立组织结构图的实例	112
10.5 编辑组织结构图中的文本	113
10.6 编辑组织结构图中的图框	114
10.6.1 增加图框	114
10.6.2 删除图框	114
10.6.3 移动图框	115
10.7 缩放观察组织结构图	116
第11章 在幻灯片上插入表格	118
11.1 通过带表格预留区的自动版式制作表格幻灯片	118
11.2 向已存在的幻灯片中增加表格	119
11.3 表格的结构	120
11.4 向表格中输入文本	121
11.5 建一个样本表格	122
11.6 修改表格的结构	122
11.6.1 选择单元格、列和行	122
11.6.2 增加和删除单元格	123
11.6.3 增加和删除整行	124
11.6.4 增加和删除整列	124
11.6.5 移动和复制单元格	125
11.6.6 移动和复制列和行	126
11.6.7 改变列的宽度	126
11.6.8 改变行的高度	127

11.6.9	合并单元格	128
11.6.10	拆分单元格	128
11.7	改变表格的形态	129
11.7.1	格式化表格中的文本	129
11.7.2	为单元格加底纹	130
11.7.3	编辑表格的框线	130
第 12 章	幻灯片浏览视图、备注页视图和讲义视图	132
12.1	幻灯片浏览视图	132
12.1.1	切换到幻灯片浏览视图	132
12.1.2	“幻灯片浏览”工具栏	133
12.1.3	选择幻灯片	134
12.1.4	改变个别幻灯片的次序	134
12.1.5	重排一组幻灯片的顺序	136
12.1.6	增加和删除幻灯片	136
12.1.7	建立摘要幻灯片	136
12.1.8	更换部分幻灯片的模板	137
12.1.9	更换部分幻灯片的配色方案	137
12.1.10	更改背景	137
12.2	备注页	138
12.2.1	切换到备注页视图	138
12.2.2	设置备注页的版式	138
12.2.3	键入备注页文本	139
12.3	讲义母版	139
第 13 章	模板、配色方案和母版	140
13.1	模板	140
13.1.1	改换内部模板	141
13.2	配色方案	142
13.2.1	查看配色方案	143
13.2.2	改换标准配色方案	143
13.3	母版	144
13.3.1	标题母版和幻灯片母版	145
13.3.2	显示和关闭幻灯片母版	145
13.4	改变母版的背景效果	146
13.4.1	改变背景颜色	146
13.4.2	建立背景浓淡效果	147
13.4.3	用图案填充背景	149
13.4.4	建立纹理效果	150
13.4.5	用整幅图片填充背景	151

13.5	标题母版和幻灯片母版文本的格式化	153
13.6	建立背景对象	154
13.6.1	增加页眉或页脚	155
13.6.2	增加图形对象	156
第 14 章	放映幻灯片	157
14.1	简单放映	157
14.2	切换效果	158
14.2.1	设置切换效果	158
14.3	动画效果	160
14.3.1	为主体文本增加或取消预设动画效果	160
14.3.2	为幻灯片上的对象增加或取消预设动画效果	160
14.3.3	用“动画效果”工具栏设置对象的动画效果	161
14.4	隐藏幻灯片和取消隐藏	162
14.5	人工控制放映	162
14.5.1	指定放映范围	162
14.5.2	指定换片方式	163
14.5.3	选定放映类别	163
14.6	用鼠标控制幻灯片放映	164
14.7	为幻灯片的自动循环放映定时	165
14.8	标注幻灯片	167
第 15 章	打印文稿	168
15.1	设置幻灯片的格式	168
15.2	设置打印参数	169
15.3	特别打印选项	171
第 16 章	PowerPoint 工作环境的优化	173
16.1	改变 PowerPoint 的工作方式	173
16.1.1	改变存盘的工作方式	173
16.1.2	改变打印的工作方式	174
16.1.3	改变文稿的编辑方式	175
16.2	改变 PowerPoint 窗口的结构	176
16.3	改变默认启动方式	176
16.4	改变其它选项设置	177
16.5	工具栏的优化	177
16.5.1	改变工具栏中的按钮构成	177
16.5.2	建立一个新的工具栏	179
16.5.3	改变工具栏上按钮的显示方式	180
第 17 章	求助功能	182
17.1	按目录查阅帮助信息	183

17.1.1 图示求助	186
17.2 按索引查阅帮助信息	187
17.3 获取关于按钮,按键,或窗口部件的说明	188
17.4 为帮助主题增加批注	189
附录 A 工具栏	190
A.1 “常用”工具栏形态及其中按钮的功能	190
A.2 “格式”工具栏形态及其中按钮的功能	191
A.3 其他工具栏	193

第 1 章 引 言

1.1 术语

- 单击** 按下鼠标器左按钮,随之即刻释放。
- 右单击** 按下鼠标器右按钮,随之即刻释放。右单击窗口中某个部件或幻灯片上某个对象,通常显示一个快捷菜单。
- 双击** 快速重复两次单击操作。大多数情况下,双击操作对象等效于先选择操作对象,然后单击“确定”按钮(或按 Enter 键)。
- 拖动** 按住鼠标器左按钮的同时移动鼠标指针。
- 指向** 不按鼠标器按钮的情况下移动鼠标指针到预期位置。
- 释放** 松开按住鼠标器按钮的手指。
- 图标** 一种微小的、代表某种事物的象征性图形。例如,用一个微小的幻灯片图片代表 PowerPoint 软件。

1.2 操作鼠标器

在计算机屏幕上,鼠标器用一鼠标指针代表。鼠标指针有多种不同的形式,分别用于不同的目的。例如,空心箭头形鼠标指针通常用于选择对象或执行菜单命令。

鼠标器有光电式和机械式两种类型。光电式鼠标器在一个特制的平面上(机械式鼠标器可在任意平面上)滑动时,鼠标指针即在屏幕上移动。鼠标指针可移动到窗口中任意位置。如鼠标器抵达了移动平面的边界,而你想沿原来方向继续移动,可将鼠标器提起并移动到平面上的适宜位置,然后再放下,继而滑动鼠标器。提起鼠标器不改变鼠标指针的位置。

为简单起见,在不至于引起误解的情况下,将鼠标指针简称为鼠标。

1.3 PowerPoint 的用途

PowerPoint 是 Microsoft Office 软件包的组成部分。它在 Microsoft Windows 下运行,是一个专用于编制电子文稿的软件。它是一种表达观点、演示成果、传达信息的强有力手段。现在它已被许多大的机构作为首选的文稿编写和演示工具。

用 PowerPoint 编制的文稿是电子文稿。其核心部分是一套可在微机屏幕上演示的幻灯片。可将这种文稿制成实际的 35 mm 幻灯片,也可制成投影片,也可用大屏幕投影仪直接演示,还可通过网络以会议的形式进行交流。这种电子文稿和交流方式是当今最热门

的事物。采用 PowerPoint 进行信息交流,你就一劳永逸地告别了粉笔和黑板,把枯燥的、使人昏昏欲睡的口若悬河的报告和照本宣科变成了欣赏电影式的享受。在这一过程中,你接受信息的效率也得到了大幅度的提高。

PowerPoint 97 是 PowerPoint 的最新版本,PowerPoint 97 中文版是 PowerPoint 的第一个汉化版本。它是 Microsoft Office 97 中文版软件包的组成部分,它在 Microsoft Windows 95 中文版下运行。

PowerPoint 97 在原有版本功能的基础上,进行了大量的改进,最显著的改进是工具栏功能的增强,使得几乎各种菜单操作都可通过工具栏实现。此外,在这一版本中,用户可对幻灯片放映功能进行更广泛,也更为简便的控制。

1.4 启动 PowerPoint

启动 PowerPoint 有两种常用的办法:

●启动 Windows 95 后,屏幕上通常显示一个“Microsoft Office”快捷工具栏,如图 1.1 所示。单击该工具栏上的“Microsoft PowerPoint”图标即可启动 PowerPoint。

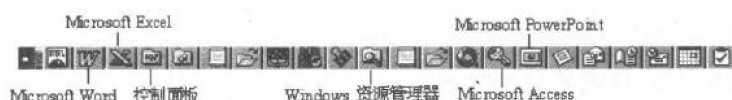


图 1.1 “Microsoft Office”快捷工具栏

●启动 Windows 95 后,单击“开始”按钮显示初始菜单,再从中单击“程序”显示“程序”子菜单,如图 1.2 所示。然后从中单击 Microsoft PowerPoint 命令,即可启动 PowerPoint。

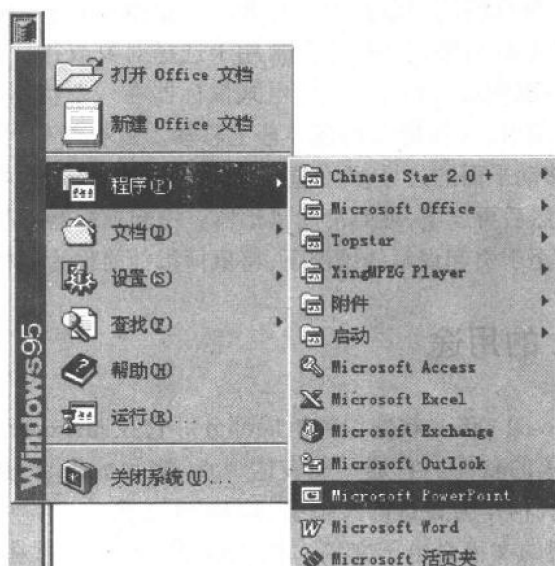


图 1.2 初始菜单和“程序”子菜单

1.5 PowerPoint 窗口

刚启动 PowerPoint 后,PowerPoint 窗口即出现在屏幕上,如图 1.3 所示。



图 1.3 PowerPoint 窗口结构图

PowerPoint 窗口中含下述构件:

标题区、“关闭”按钮、“最大化(还原)”按钮、“最小化”按钮、菜单栏、工具栏、文稿窗口、状态栏。各构件位置如图 1.3 所示。

将鼠标指针指向角或边(此时指针变为双向箭头),然后向窗口内部或外部拖动即可改变窗口大小,释放后窗口大小即定形。若 PowerPoint 窗口已被最大化,即扩充到整个屏幕,则不再能改变其大小了。为改变其大小,必须先单击“还原”按钮,然后再拖动角或边。

1.5.1 标题区

位于 PowerPoint 窗口顶端,含如下构件:

PowerPoint 控制菜单按钮

位于标题区左端。双击控制菜单按钮可将 PowerPoint 窗口关闭。

标题

即 Microsoft PowerPoint,紧跟在 PowerPoint 控制菜单按钮右侧。如已经打开了文稿,这里还显示当前文稿的名字。文稿的名字括在方括号中,如 Microsoft PowerPoint-[动物示例]。

对尚未存过盘的新建文稿,默认文稿名字为[文稿 1],[文稿 2]等等。

1.5.2 菜单栏

菜单分两类:菜单栏和快捷菜单。