



如何使用

王金华 / 李乔等 编著

PowerPoint

最新流行软件轻松上手系列丛书

中文版

机械工业出版社

前 言

Microsoft 公司继 Office 4.X 和 Office 95 之后,最近又推出了 Office 97 中文版,它不仅继承了以前版本的 Windows 界面一致性、直观操作、数据共享、丰富版面、自动格式编排等优秀特性,而且增加了对 Internet 资源访问的支持,可以将 Office 强大的办公自动化功能与日益流行的 Internet 技术完美地结合起来,充分发挥这两者的共同优势,极大地提高办公效率。因此,Office 97 中文版可望在近几年中继续保持在办公软件领域的领先地位,拥有绝大多数的市场份额。

Microsoft Office 包含一组应用程序,如 Word、Excel、PowerPoint 和 Outlook 等。利用这些应用程序既可以用同一种方式完成多种工作,又能够很容易地在各应用程序之间共享数据。有了 Microsoft Office 97 中文版,用户就可以创建满足各种应用要求的商业文档、处理金融财务报表、生成专业演示文件,并能够通过 Internet 将它们发布到世界各地。

PowerPoint 97 中文版是制作屏幕演示、投影幻灯片、学术论文展示的最佳软件工具。利用它,还可以为演示文稿添加多媒体效果并在 Internet 上发布。

目前,机械工业出版社与北方惠利公司意嘉创作室共同策划编写了《最新流行软件轻松上手系列丛书》,第一批图书包括《如何使用 Excel 97 中文版》、《如何使用 PowerPoint 97 中文版》、《如何使用 Word 97 中文版》和《如何使用 Office 97 中文版》等,专门介绍使用 Office 97 中文版的方法和技巧,非常适合国内用户学习和参考。

本书由李林、孙庆虎、李立华、王金华和李乔等编写,周予滨负责全书的统稿和审定。杨林和赵颖等为本书做了大量的录入、排版工作。

由于时间仓促,加上对新软件的使用经验尚嫌不足,因此,书中难免存在一些不妥之处,望广大读者原谅,并请提出宝贵意见,以便我们再版时不断使其臻于完善。

目 录

前言

第一章 Windows 95 中文版概述.....	1
1.1 Windows 95 的界面和基本功能.....	1
1.1.1 新颖的界面.....	1
1.1.2 Windows 95 的特性.....	4
1.1.3 高效率的工作方式.....	7
1.2 Windows 95 中文版的常用程序和附件.....	10
本章小结.....	13
第二章 PowerPoint 入门.....	15
2.1 进入 PowerPoint.....	15
2.1.1 如何打开 PowerPoint.....	15
2.1.2 PowerPoint 的提示.....	15
2.1.3 启动对话框.....	16
2.2 PowerPoint 的窗口.....	18
2.3 PowerPoint 的菜单和工具栏.....	19
2.3.1 PowerPoint 的菜单栏.....	19
2.3.2 PowerPoint 的工具栏.....	19
2.4 什么是演示文稿?.....	21
2.5 基本操作.....	22
2.5.1 工具提示.....	22
2.5.2 使用菜单.....	22
2.5.3 工具栏的显示状态.....	23
2.5.4 对话框.....	23
2.5.5 窗口的安排.....	24
2.5.6 使用 PowerPoint 的帮助.....	25
2.5.7 使用“撤消”命令.....	27
2.5.8 鼠标的识别与使用.....	28
本章小结.....	29
第三章 使用内置的演示文稿模型.....	31
3.1 引入演示文稿模型.....	31
3.1.1 使用“内容提示向导”.....	31
3.1.2 使用“新建演示文稿”对话框引入模型.....	35
3.2 浏览演示文稿模型.....	36

3.2.1 在幻灯片视图中查看演示文稿	36
3.2.2 在幻灯片浏览视图中查看幻灯片	38
3.3 利用模型制作演示文稿	39
3.3.1 在幻灯片中添加文字	39
3.3.2 编辑幻灯片中的文字	40
3.3.3 在大纲视图内编辑文字	41
3.3.4 在备注页视图中添加备注文字	42
3.3.5 删除幻灯片	43
3.3.6 增加新的幻灯片	43
3.3.7 幻灯片的排列	44
3.4 放映幻灯片	44
3.5 演示文稿的保存与打开	45
3.5.1 演示文稿的保存	45
3.5.2 打开演示文稿	46
本章小结	46
第四章 制作演示文稿大纲	47
4.1 文字的格式化	47
4.1.1 字体的格式化	47
4.1.2 字体的对齐方式	48
4.1.3 项目符号	48
4.1.4 文字的行距	49
4.1.5 替换字体	49
4.2 编辑与查看大纲内容	50
4.2.1 改变大纲的查看方式	50
4.2.2 利用大纲工具栏编辑文字	50
4.3 拼写检查与样式检查	51
4.3.1 拼写检查	51
4.3.2 样式检查	51
4.4 把一个大纲存储在 Word 中	52
4.5 插入其它文件中的文字内容	53
4.5.1 插入其它演示文稿中的文字内容	53
4.5.2 插入其它文件	54
本章小结	54
第五章 在幻灯片中加入内容	55
5.1 使用幻灯片版式	55
5.2 添加文字	56
5.2.1 在幻灯片中输入文字信息	56

5.2.2 给幻灯片添加批注	57
5.2.3 利用文本框插入文字	58
5.2.4 移动与缩放文字对象	59
5.3 加入剪贴画	59
5.3.1 加入剪辑库中的剪贴画	59
5.3.2 加入新图片到剪辑库中	60
5.3.3 移动与缩放剪贴画	61
5.4 插入 Word 与 Excel 表格	61
5.4.1 插入 Word 表格	62
5.4.2 插入 Excel 工作表	63
5.5 插入图表	65
5.5.1 启动 Microsoft Graph	65
5.5.2 Microsoft Graph 的菜单和工具栏	66
5.5.3 录入与修改数据	66
5.5.4 改变图表外观	67
5.6 插入组织结构图	70
5.6.1 启动 Microsoft 组织结构图	70
5.6.2 改变组织结构图样式	71
5.6.3 美化组织结构图	73
5.7 插入艺术字	73
5.7.1 插入艺术字的一般操作	73
• 5.7.2 艺术字工具栏	75
5.7.3 编辑修改艺术字	75
5.8 插入其它对象	79
5.8.1 在 PowerPoint 中创建新对象	79
5.8.2 插入文件对象	82
本章小结	83
第六章 绘制图形	85
6.1 PowerPoint 的绘图工具栏	85
6.2 绘制直线和箭头	86
6.2.1 绘制直线	86
6.2.2 绘制箭头	88
6.2.3 绘制规整角度直线	89
6.2.4 以某个点为中心画直线	89
6.3 绘制曲线	89
6.3.1 绘制光滑曲线	90
6.3.2 绘制自由曲线	91
6.3.3 绘制任意多边形	91

6.3.4 对光滑曲线和自由线的编辑	92
6.4 绘制其它自选图形	94
6.4.1 使用自选图形	95
6.4.2 绘制规整图形和中心扩展图形	96
6.4.3 改变造型	98
6.5 添加色彩	99
6.5.1 填充颜色	99
6.5.2 填充效果	103
6.5.3 线条的颜色和风格	109
6.5.4 设置字体颜色	112
6.6 添加阴影	115
6.6.1 选择阴影类型	115
6.6.2 改变阴影设置	116
6.7 添加三维效果	117
6.7.1 选择三维效果类型	117
6.7.2 改变三维效果	118
本章小结	121
第七章 操作对象	123
7.1 选择对象	123
7.1.1 选择单个对象	123
7.1.2 选择多个对象	123
7.2 缩放对象	125
7.3 移动和复制对象	127
7.3.1 移动对象	127
7.3.2 复制对象	128
7.4 对象的旋转和翻转	130
7.4.1 对象的旋转	130
7.4.2 对象的翻转	133
7.5 对象的对齐与分布	134
7.5.1 对象的定位与对象之间对齐	134
7.5.2 对象在幻灯片中的分布	138
7.6 对象的组合	140
7.7 对象的叠放	142
本章小结	143
第八章 使用模板和母版	145
8.1 模板和母版	145
8.1.1 理解模板	145

8.1.2 理解母版	145
8.1.3 模板和母版之间的关系	146
8.2 使用模板制作演示文稿	146
8.2.1 新建基于模板的演示文稿	146
8.2.2 重新应用设计模板	152
8.3 修改母版	152
8.3.1 幻灯片母版	152
8.3.2 标题母版	155
8.3.3 讲义母版	156
8.3.4 备注母版	157
8.4 重新配色	157
8.5 定制独立于母版的幻灯片	160
本章小结	161
第九章 增加多媒体功能	163
9.1 添加声音效果	163
9.1.1 插入声音	163
9.1.2 编辑声音	166
9.2 添加一段影片	167
9.2.1 插入影片	167
9.2.2 编辑影片	168
9.2.3 放映影片	168
9.3 插入多媒体对象	169
9.3.1 插入包对象	169
9.3.2 插入视频剪辑	170
本章小结	173
第十章 添加动画效果	175
10.1 PowerPoint97 动画综述	175
10.1.1 对象和动画对象	175
10.1.2 动画方式的分类	176
10.1.3 动画动作和页	176
10.1.4 关于本章	176
10.2 片内动画	177
10.2.1 预设动画	177
10.2.2 自定义动画	183
10.2.3 简单对象的预设动画	193
10.2.4 预设动画的自定义化	193
10.3 片间动画	194

本章小结	195
第十一章 PowerPoint 97 与 Internet	197
11.1 计算机网络基础	197
11.1.1 局域网、广域网和 Internet	197
11.1.2 国内的联网服务	198
11.1.3 入网方式	199
11.2 Web 浏览	199
11.3 插入 Internet 链接	202
11.3.1 直接插入超级链接	202
11.3.2 利用“动作设置”功能插入超级链接	203
11.4 在 Internet 上召开演示会议	204
本章小结	207
第十二章 效果演示	209
12.1 设置放映方式和放映视图	209
12.1.1 设置放映方式	209
12.1.2 选择放映视图	213
12.2 自动放映	214
12.2.1 动画定时	214
12.2.2 切换定时	214
12.2.3 排练计时	216
12.2.4 放映计时	217
12.3 使用放映工具	218
12.3.1 漫游	218
12.3.2 使用绘图笔	219
12.3.3 调用演讲者备注	220
12.3.4 会议记录	221
12.3.5 其它辅助功能	223
12.4 自定义放映和隐藏幻灯片	224
12.4.1 自定义放映	224
12.4.2 隐藏幻灯片	225
12.5 制作多分支幻灯片	226
12.5.1 给插入对象设置动作	226
12.5.2 动作按钮的动作设置	230
12.5.3 演示文稿的嵌套	232
12.6 录制旁白	233
12.7 双屏查看	235
本章小结	236

第十三章 打印和输出	237
13.1 安装打印机	237
13.2 页面设置	238
13.3 打印设置	239
13.3.1 设置打印选项	239
13.3.2 设置打印方式	241
13.4 其它输出方式	245
13.4.1 35 毫米幻灯片	245
13.4.2 横幅投影	246
13.4.3 计算机投影	246
13.4.4 打包输出	246
本章小结	249
第十四章 自定义 PowerPoint97	251
14.1 自定义启动方式	251
14.1.2 设置命令行参数	251
14.1.1 关闭启动对话框和新建对话框	255
14.2 自定义菜单和工具栏	256
14.2.1 修改已有工具栏	256
14.2.2 定义自己的工具栏	264
14.3 自定义其它的默认工作方式	265
14.3.1 自定义保存过程	265
14.3.2 设置拼写检查	267
14.3.3 高级选项	268
14.3.4 设置文本转换方式	268
14.3.5 选择视图组成元素	269
14.3.6 调整编辑状态	270
14.3.7 常规设置	271
14.4 自定义自选图形的默认效果	274
14.5 使用“宏”和“加载宏”	274
14.5.1 使用内置宏	274
14.5.2 使用“加载宏”	277
本章小结	278

第一章 Windows 95 中文版概述

当前十分流行的 Windows 95 可以说是 Microsoft 公司 Windows 系列产品发展中的一个重要里程碑。它集操作系统、硬件规范、多媒体、网络、通信、移动计算和娱乐功能于一身，功能强大且使用方便、快捷、灵活。Windows95 通过新的界面和内部结构设计，给人一种全新的感受。它是一个优秀的 32 位操作系统，代表着操作系统的发展方向。

1996 年初，Microsoft 公司推出了 Windows95 中文版，更方便了中国用户的使用。1997 年 5 月，Microsoft 公司推出了全新的 Office97 中文版。这是一套在 Windows95 中文环境下运行的软件，主要用于办公领域的文字、图形处理，并与多媒体、网络相联系，功能之强大远远超出了老版本的 Microsoft Office 软件。

为了能够比较熟练地操作 Office97 和其中的 PowerPoint97，必须对 Windows95 有一定的了解。本章将帮助读者了解 Windows95 的概貌，为以后学习本书和使用 PowerPoint97 打好基础。

1.1 Windows 95 的界面和基本功能

1.1.1 新颖的界面

Windows 95 以其崭新精致的外观、简便快捷的操作方式，让用户尽享个人微机操作的乐趣。

桌面

启动 Windows 95 后出现在屏幕上的整个区域称为桌面(如图 1-1 所示)。用户可以自定义桌面，在桌面上添加常用的程序、文档和快捷方式，并根据个人爱好更改桌面外观，例如桌面颜色和背景等。

“开始”按钮

在屏幕的左下角有一个“开始”按钮，Windows 95 的操作很多都由它开始。打开“开始”菜单后，可以看到上面有六个选项(如图 1-2 所示)。“程序”将帮助用户打开最常用的程序；“文档”里保存着最近使用过的文档，“设置”将帮助用户设置控制面板、打印机和任务栏；“查找”将帮助用户快速查找需要的文件或文件夹；“帮助”会指导用户使用并了解 Windows 95。“运行”帮助用户运行程序并做记录。

任务栏

屏幕底部的横条就是任务栏(如图 1-1 示)。打开程序、文档或窗口时，任务栏上将出

现一个按钮, 可以使用该按钮在已经打开的窗口间来回切换。最小化窗口后, 窗口缩小回按钮。单击按钮后窗口最大化。同时运行多个程序时, 使用任务栏可以简单地在程序间切换。

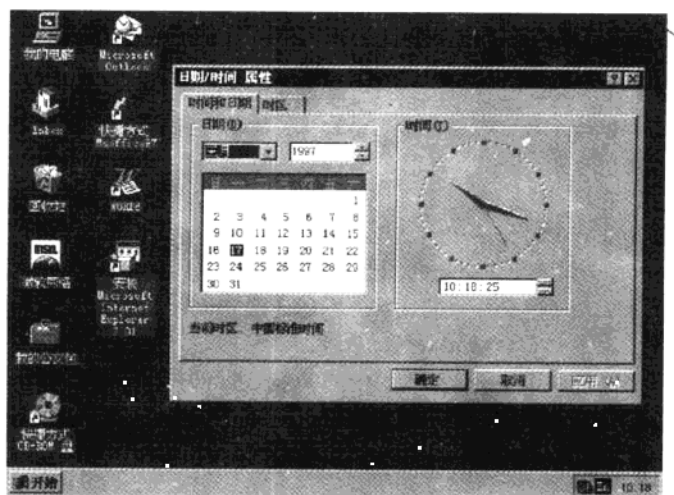


图 1-1 将时钟打开后 Windows 95 的桌面



图 1-2 Windows 95 的开始菜单

我的电脑

可以使用“我的电脑”查看计算机中所有内容, 在桌面中双击“我的电脑”就可以浏览文件和文件夹(如图 1-3 所示)。



图 1-3 我的电脑

快捷方式

快捷方式是快速访问某个对象的一种方式，可以在桌面上或某个文件夹中创建任意一个程序、文档或打印机的快捷方式(如图 1-4 所示)。使用快捷方式可以有效地提高工作效率，快速运行程序、打开文档或打印文件。例如，可以在桌面上创建默认打印机的快捷方式，然后就可以通过将某个文件的图标拖动到打印机在桌面上的快捷方式图标之上，完成打印。



图 1-4 Windows 95 中的快捷方式

碎片

当用户在某个文档中编辑图形或文本时，可以选定文档中的部分文本或图形，然后用鼠标左键将选定的内容拖动到桌面上，生成一个碎片(如图 1-4 所示)。当需要将碎片插入到其它的文档中，按住鼠标左键将碎片拖动到文档中即可。应当注意，只有在编辑文档的程序支持 OLE 拖放功能时，才能使用这个特性。

注释：文件夹相当于 DOS 和 Windows 3.X 中的目录。

回收站

回收站是已删文件的暂时存放处,可用于恢复被误删的文件(如图 1-4 所示)。双击“回收站”将其打开(如图 1-5 所示)。

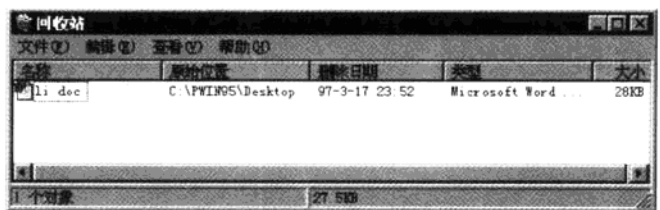


图 1-5 Windows 95 中的回收站

我的公文包

如果希望在家里或在途中修改文件,可将文件从主计算机的共享文件夹中拖到便携式系统桌面上的“公文包”图标中。在使用完便携机中的文件后,重新连接到主计算机上,然后单击“公文包”菜单中的“全部更新”来自动更新主计算机中的文件,即用“公文包”中修改过的文件替换主计算机中未修改的文件。双击桌面上的公文包图标就打开了公文包。公文包窗口如图 1-6 所示。

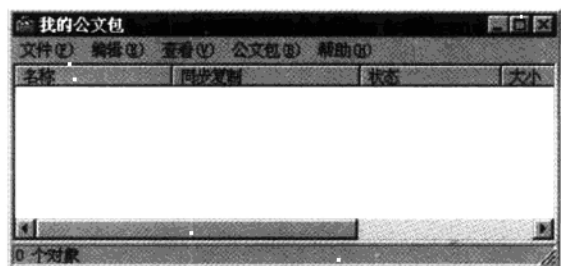


图 1-6 我的公文包窗口

1.1.2 Windows 95 的特性

无处不在的右键

使用鼠标右键单击文件和快捷方式图标等项目将弹出一个快捷菜单,该菜单中包含了可以用于该项目的一些常规命令。例如,用鼠标右键单击一个文件,可以在弹出的菜单中选择执行复制、打开或删除等命令,还可以查看相关属性(如图 1-7 所示)。使用这些命令大大地方便了用户的操作。

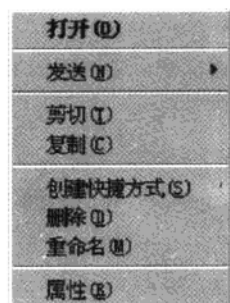


图 1-7 关于文件的快捷菜单

属性

要查看或更改某个项目的信息，如某个文档、程序、文件夹、磁盘的有关信息，请查看其属性。使用鼠标右键单击该项打开快捷菜单，然后单击菜单中的最下面一项“属性”即可。右键单击桌面背景可进入显示器的属性(如图 1-8 所示)。

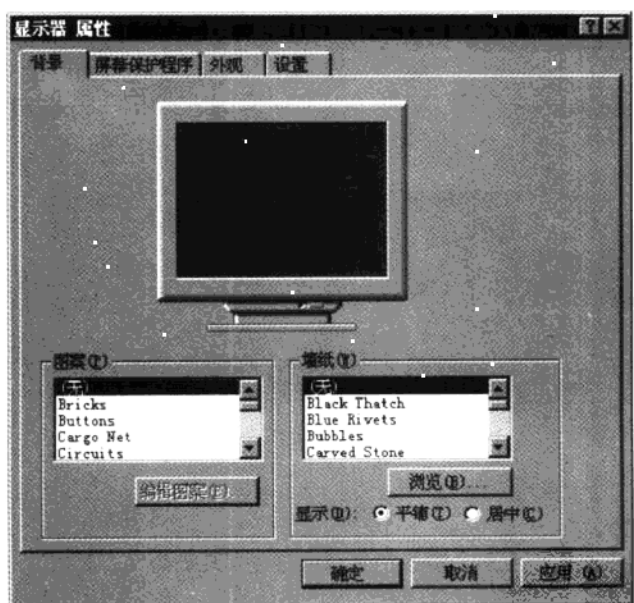


图 1-8 显示器的属性

“这是什么”

要想获得对话框中某个区域或某个选项的帮助信息，只需单击对话框右上角的  按钮。

钮，参见图 1-8 的对话框，然后单击要询问的项目。

用右键单击对话框中的项目或区域，就在单击的位置旁出现了下面的按钮。单击此按钮也可以得到帮助信息。

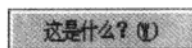


图 1-9 帮助信息按钮

文件夹

文件夹是组织和存放文件的形式。文件夹相当于 MS-DOS 和 Windows 3.X 中的目录，文件夹同样采用树型结构，可以在文件夹中创建文件夹，就像在目录中创建子目录一样。可以确定组织文件的方式，在各个层次的文件夹中创建不同的文件夹，用于保存不同类型、属于不同用户的文件。当安装软件时，也可以指定将软件存放在哪一个文件夹中。

在“我的电脑”和“资源管理器”中都可以看到文件夹，如图 1-10 所示，被选中的是 Pwin 95 文件夹。



图 1-10 在我的电脑中查看文件夹

窗口按钮

每个窗口的右上角都有三个按钮，从左到右分别是最小化、最大化和关闭按钮(如图 1-10 所示)。单击最小化按钮可以将窗口缩小到任务栏。单击关闭按钮可以关闭窗口或退出程序。

长文件名

为使文件更易于组织和查找，Windows 95 提供了对长文件名的支持。在 Windows 95 中可以使用最多 255 个字符长度的名称来命名文件或文件夹，而不仅仅限于 8 个字符的文件和 3 个字符的扩展名，在文件名中还可以使用空格。

1.1.3 高效率的工作方式

为加速工作进程，Windows 95 提供了多种操作捷径：

“程序”命令

只要使用“开始”菜单中的“程序”命令就可以打开最经常使用的程序。在程序菜单中还包含其它可展开的子菜单（如图 1-11 所示）。

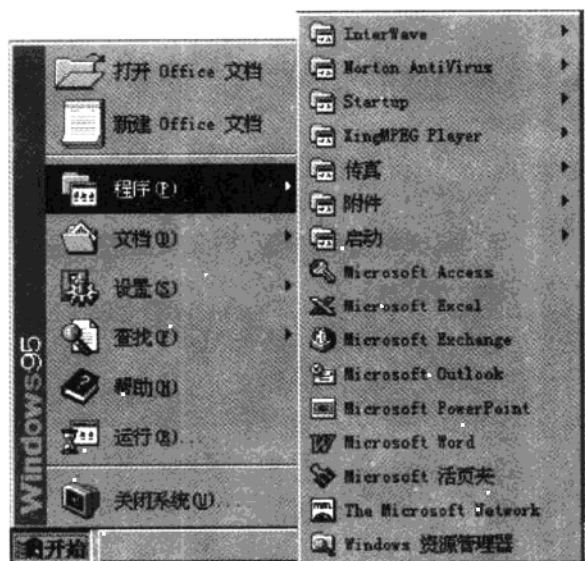


图 1-11 开始菜单中的程序命令

“查找”命令

现在，只需使用“开始”菜单上的“查找”命令即可迅速找到文件和文件夹。可以定义详细的搜索条件，并且保存那些常用的搜索条件，而不必在每次搜索时重新键入（如图 1-12 所示）。

“运行”命令

不论文件或程序位于本机还是网上的其它计算机中，都可以使用“开始”菜单中的“运行”命令，打开文件或启动程序。“运行”对话框如图 1-13 所示。图中显示的是运行 POWERPOINT.EXE 文件的情况，打开文件时需要输入正确的文件名和路径。用这种方式运行程序和打开文件将被作为命令保存起来。再次运行该程序时，可以在“运行”对话框的下拉列表框中选定相应命令，而不必再次键入。

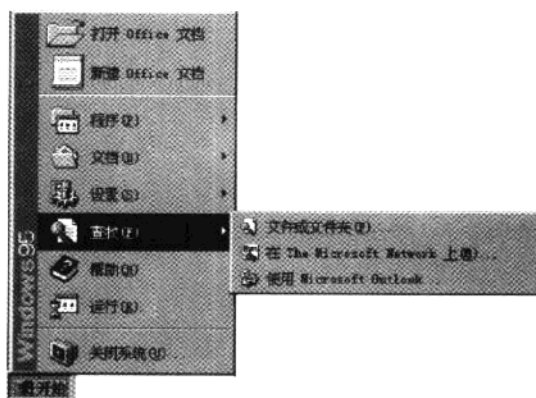


图 1-12 开始菜单中查找命令



图 1-13 运行对话框

“文档”命令

可以使用“开始”菜单中的“文档”命令迅速打开最近使用过的文档(如图 1-14 所示)。

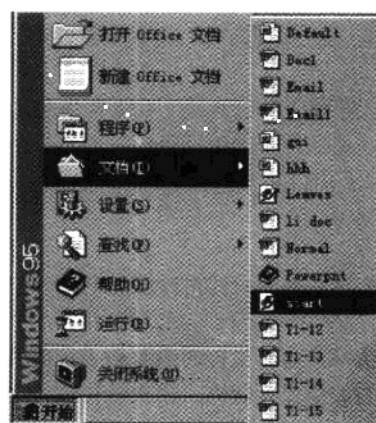


图 1-14 开始菜单中文档命令