

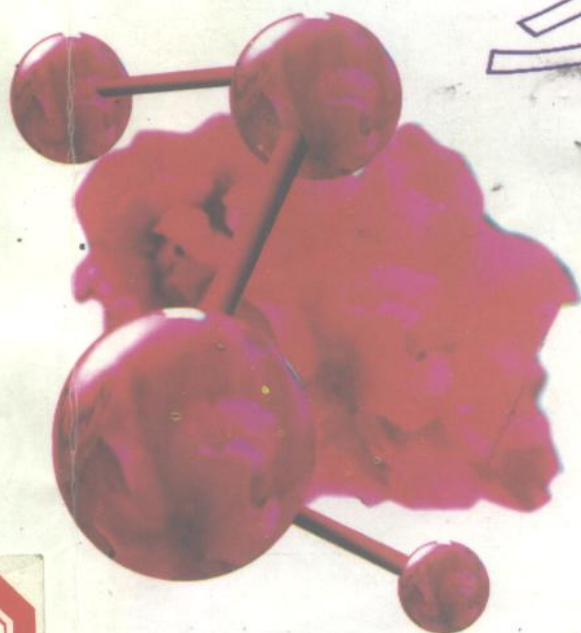


王世忠 主编

MICROSOFT POWERPOINT 97 中文版

刘晨 张琳 编著

步步高



MS POWERPOINT 97 中文版从入门到精通
轻松学习 MS POWERPOINT 97 中文版基本功能
全面掌握 MS POWERPOINT 97 中文版使用技术和方法
成为网络时代 MS POWERPOINT 97 中文版超级用户

循序渐进 MS POWERPOINT 97 中文版技术指南 培训教程



科学出版社

7740.14
V6320

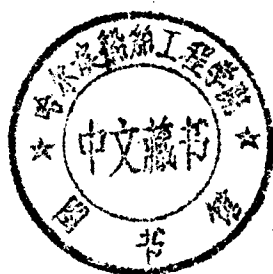
437173

王世忠 主编

Microsoft PowerPoint 97 中文版

步 步 高

刘晨 张琳 编著



科学出版社

1997

JS142/66
内 容 简 介

PowerPoint 97 中文版是自 Microsoft Office 97 中文版开始,首次完全汉化的演示文稿应用程序,非常适用于制作幻灯片、产品演示和论文讲稿等。PowerPoint 97 新增了制作 Web 页上多媒体文稿的新功能,可以为 Web 页添加丰富的图形效果,使 Web 页更加生动活泼。

本书详细讲解了使用 PowerPoint 97 中文版的方法和要领,包括文档操作、幻灯片制作、动作按钮和动画设计、多媒体和网络等功能特性的使用。

本书适用于初、中级计算机用户和 PowerPoint 用户。

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft PowerPoint 97 中文版:步步高/王世忠 主编;刘晨等 编著.

、一北京:科学出版社,1997.10

ISBN 7-03-006024-5

I. M... II. ①王...②刘... III. 图象处理-应用软件, PowerPoint 97-普及读物 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 05628 号

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

北京双青印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1997 年 10 月第 一 版 开本:787×1092 1/16

1997 年 10 月第一次印刷 印张:19 1/2

印数:1—5000 字数:445 000

定价:28.00 元

前 言

Microsoft 公司凭借其不断更新的 Office 软件，在微机办公自动化领域一直保持着领先地位。继 Office 4.x 和 Office 95 之后，又推出了最新的 Office 97 中文版，其中包括一组应用软件，如 Word，Excel，PowerPoint 和 Outlook 等。Office 97 继承了以前版本界面一致、操作直观、协同使用、数据共享的优秀特性，以其强大的功能极大地提高了办公效率。Office 97 中新集成了 Internet 访问功能，不但可以收发电子邮件、制作和发布个人主页，还可以在 WWW 浏览器的帮助下，获取丰富的网上信息。

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。

本书由刘晨编写一至五章，张琳编写六至七章，赵大航编写八至九章，王典编写十至十一章，沈立编写十二至十三章。参加本书编写并协助做了大量工作的还有李志刚、刘京乐、藏树忠、李立华、赵晓颖和辛琪，特此一并表示衷心的感谢。周予滨和刘晨负责全书的统稿，王世忠负责全书的审定。

由于时间仓促，对新软件的使用和钻研不足，书中难免存在一些错误和不完善的地方，望广大读者提出宝贵的意见和建议，以使我们再版时使其臻于完善。

编 者

1997.8

目 录

1 PowerPoint 入门.....	1
1.1 PowerPoint 简介	1
1.2 启动 PowerPoint	2
1.2.1 如何启动 PowerPoint	2
1.2.2 启动对话框	4
1.2.3 Office 助手	7
1.3 PowerPoint 的窗口及其组成元素	9
1.3.1 认识 PowerPoint 窗口的各个部分	9
1.3.2 使用菜单和快捷菜单	10
1.3.3 使用工具栏	12
1.3.4 使用视图按钮	15
1.4 PowerPoint 的帮助功能	16
1.4.1 使用 Office 助手	16
1.4.2 使用“帮助”菜单	17
1.5 退出 PowerPoint	21
1.6 本章小结	22
2 制作演示文稿.....	23
2.1 使用“内容提示向导”制作演示文稿	23
2.1.1 进入“内容提示向导”	23
2.1.2 使用“内容提示向导”	24
2.2 使用模板制作演示文稿	29
2.2.1 模板的概念	29
2.2.2 使用模板	29
2.3 幻灯片操作——添加、排序与删除	34
2.3.1 添加幻灯片	35
2.3.2 删除幻灯片	37
2.3.3 移动幻灯片	41
2.4 打开与保存演示文稿	43
2.4.1 保存演示文稿	43
2.4.2 打开演示文稿	44
2.5 本章小结	45
3 在幻灯片中编辑文字信息.....	46
3.1 编辑幻灯片中的文字	46
3.1.1 幻灯片视图	46

3.1.2 编辑文字信息.....	47
3.1.3 利用文本框插入文本.....	50
3.1.4 移动与缩放文本框.....	52
3.2 编辑演示文稿大纲.....	54
3.2.1 大纲视图与大纲工具栏.....	54
3.2.2 编辑演示文稿大纲.....	56
3.3 添加批注与备注.....	59
3.3.1 添加批注.....	59
3.3.2 添加备注.....	60
3.4 文本的格式化.....	62
3.4.1 字体、字号与字形.....	62
3.4.2 段落文字的格式化.....	63
3.4.3 颜色与效果.....	64
3.5 自动更正与检查功能.....	65
3.5.1 自动更正功能.....	65
3.5.2 检查功能.....	66
3.6 本章小结.....	67
4 在幻灯片中插入各种效果.....	68
4.1 幻灯片版式.....	68
4.1.1 为新幻灯片选取自动版式.....	68
4.1.2 更改幻灯片版式.....	69
4.2 插入剪贴画.....	69
4.2.1 从剪辑库中插入剪贴画.....	69
4.2.2 使用图片工具栏.....	71
4.2.3 添加图片到剪辑库中.....	74
4.3 插入组织结构图.....	75
4.3.1 插入和编辑组织结构图.....	75
4.3.2 改变组织结构图的样式外观.....	77
4.4 插入表格.....	78
4.5 插入图表.....	80
4.5.1 插入和编辑图表.....	80
4.5.2 改变图表的外观.....	82
4.5.3 改变图表的类型.....	84
4.6 插入艺术字.....	85
4.6.1 从艺术字库中插入艺术字.....	85
4.6.2 使用艺术字工具栏.....	87
4.7 插入多媒体效果.....	92
4.7.1 插入声音效果.....	92
4.7.2 插入影片效果.....	96

4.7.3 播放声音与影片.....	98
4.8 插入其他对象.....	98
4.8.1 从应用程序中创建新对象.....	98
4.8.2 从文件上创建对象.....	101
4.9 本章小结.....	102
5 在幻灯片中绘制图形.....	103
5.1 绘制直线、虚线和箭头线.....	103
5.1.1 绘制直线.....	103
5.1.2 绘制虚线和箭头线.....	105
5.2 绘制曲线和任意多边形.....	108
5.2.1 绘制光滑曲线.....	108
5.2.2 绘制自由曲线.....	109
5.2.3 绘制任意多边形.....	110
5.2.4 编辑曲线或任意多边形的顶点.....	112
5.3 绘制其他自选图形.....	113
5.3.1 使用自选图形菜单.....	113
5.3.2 绘制自选图形.....	114
5.3.3 自选图形形状.....	116
5.3.4 在图形中添加文本.....	118
5.4 设置阴影效果.....	120
5.4.1 为图形添加阴影.....	120
5.4.2 设置阴影效果.....	121
5.5 设置颜色.....	125
5.5.1 设置线条颜色.....	125
5.5.2 设置填充颜色.....	127
5.5.3 设置填充效果.....	128
5.6 设置三维效果.....	137
5.6.1 为图形添加三维效果.....	137
5.6.2 设置三维效果.....	138
5.7 本章小结.....	142
6 在幻灯片中操作对象.....	143
6.1 对象的选择与组合.....	143
6.1.1 对象的选择与取消选择.....	143
6.1.2 对象的组合与取消组合.....	145
6.2 对象的缩放与移动.....	148
6.2.1 对象的缩放.....	148
6.2.2 对象的移动.....	151
6.3 对象的复制与删除.....	153
6.3.1 对象的复制.....	153

6.3.2 对象的删除.....	154
6.4 对象的旋转与翻转.....	155
6.4.1 对象的旋转.....	155
6.4.2 对象的翻转.....	159
6.5 对象的对齐与分布.....	160
6.5.1 使用 PowerPoint 的对齐工具.....	160
6.5.2 对象的对齐.....	164
6.5.3 对象的分布.....	166
6.6 对象的叠放.....	167
6.7 本章小结.....	169
7 利用母版控制幻灯片集.....	170
7.1 什么是母版.....	170
7.2 制作幻灯片母版.....	171
7.3 制作标题母版.....	178
7.4 制作讲义母版.....	179
7.5 制作备注母版.....	181
7.6 利用母版制作自己的模板.....	182
7.6.1 幻灯片的配色方案.....	182
7.6.2 利用母版生成自己的模板.....	185
7.7 使幻灯片独立于母版格式.....	187
7.8 本章小结.....	189
8 PowerPoint 和 Word, Excel 之间的信息传递.....	190
8.1 利用剪贴板传递信息.....	190
8.2 PowerPoint 与 Word 间的信息共享.....	193
8.2.1 从 Word 向 PowerPoint 拖动文本.....	194
8.2.2 将 PowerPoint 文稿存为 Word 文档.....	196
8.2.3 由 Word 文档生成 PowerPoint 演示文稿.....	196
8.3 PowerPoint 与 Excel 间的信息共享.....	197
8.3.1 在演示文稿上插入 Microsoft Excel 图表.....	197
8.3.2 将 Microsoft Excel 的数据复制到 PowerPoint 中.....	199
8.4 对象的链接与嵌入.....	200
8.4.1 创建嵌入和链接对象.....	200
8.4.2 编辑链接对象或嵌入对象.....	202
8.4.3 更改链接对象或嵌入对象的显示方式.....	204
8.4.4 将嵌入对象转换为 PowerPoint 对象.....	205
8.4.5 对象链接和嵌入的疑难解答.....	205
8.5 本章小结.....	207
9 为幻灯片集加入动画效果.....	208
9.1 PowerPoint 的动画功能.....	208

9.2	在幻灯片中加入动画	208
9.3	在幻灯片之间加入动画	210
9.4	自定义动画	213
9.5	动作按钮设置	216
9.6	本章小结	218
10	放映幻灯片集	219
10.1	启动幻灯片放映	219
10.2	设置放映方式	220
10.2.1	三种放映方式	220
10.2.2	自动运行的演示文稿	222
10.2.3	多媒体放映	223
10.2.4	自定义放映	225
10.2.5	ActiveX 控件	227
10.2.6	摘要幻灯片和展开幻灯片	229
10.2.7	设置在幻灯片放映时打开的程序	230
10.3	设置放映时的切换时间	232
10.4	使用 PowerPoint 的放映工具	234
10.4.1	使用绘图笔标注幻灯片	234
10.4.2	记录会议细节和即席反应	237
10.5	制作隐藏幻灯片和多分支幻灯片	239
10.5.1	制作隐藏幻灯片	239
10.5.2	制作多分支幻灯片	241
10.6	放映经打包处理的演示文稿	243
10.6.1	将演示文稿打包	243
10.6.2	PowerPoint 播放器	246
10.7	录制旁白与双屏查看	246
10.7.1	录制旁白	246
10.7.2	记录声音或注释到单张幻灯片	248
10.7.3	双屏查看	249
10.8	演示文稿会议	249
10.9	本章小结	252
11	演示文稿的打印与输出	253
11.1	演示文稿的页面设置	253
11.2	设置页眉与页脚	254
11.3	打印幻灯片、备注页、讲义和大纲	256
11.3.1	打印幻灯片	257
11.3.2	打印备注页	261
11.3.3	打印讲义	262
11.3.4	打印大纲	263

11.4 本章小结	265
12 PowerPoint 的网络功能	267
12.1 创建用于 Internet 上的演示文稿	267
12.2 PowerPoint 动画播放器	268
12.3 与 Internet 建立超级链接	269
12.3.1 超级链接	269
12.3.2 与 Internet 建立超级链接	272
12.4 通过网络传送演示文稿	275
12.4.1 发送演示文稿和传真	275
12.4.2 将硬盘中的演示文稿与其他人共享	277
12.5 PowerPoint 中心	280
12.6 PowerPoint 网络疑难解答	280
12.7 本章小结	282
13 自己定制 PowerPoint	283
13.1 定制工具栏	283
13.1.1 显示/隐藏工具栏	283
13.1.2 定制已有的工具栏	285
13.1.3 定制自己的工具栏	289
13.1.4 设置工具栏和菜单的显示方式	290
13.2 利用“选项”对话框定制 PowerPoint	291
13.3 利用“宏”来简化操作	296
13.3.1 录制宏	296
13.3.2 使用内置宏	298
13.3.3 加载宏	298
13.4 本章小结	300

1 PowerPoint 入门

去年年初，作者去中国大饭店参加了一次关于数据库技术的研讨会。与会期间，许多制作数据库软件的公司都举办了技术讲座，以介绍自己的产品特点，阐述其技术优势。由于时间很紧，讲座的密度很高，我往往是在这一家听半天，又转到另一家去听半天。有时，如果讲座的吸引力不足，我甚至听上一会儿就会赶紧离开。在这众多的讲座当中，给我留下印象最深的当属 Oracle 公司的讲座，它使我在哪里整整坐了一天。

这个讲座之所以如此成功，不仅是因为 Oracle 公司的分布式数据库技术本身的吸引力，也在于一位年轻的讲演者精心准备的一套内容丰富、形象精美的幻灯片。统一的暗红底色，每张幻灯片上都印有公司标记，内容不仅有要介绍的要点，还辅之以图片、表格、结构图等来加强演示的效果。这些使听众看上去一目了然，对他的讲演起了非常好的帮助作用。

但是，请不要认为这套幻灯片是由专业人员帮他设计制作的。其实，只要掌握了 Microsoft PowerPoint 这个软件的使用方法，普通人一样能够制作出具有专业水准的幻灯片集。不信吗？那就试试吧。

1.1 PowerPoint 简介

PowerPoint 是一个用来制作幻灯片集的专用软件，利用它提供的各种功能和工具，可以很容易地制作出由一套生动、美观的幻灯片所组成的幻灯片集。在这些幻灯片中，既可以包含文字信息，也可以包含图形、表格和图表等对象，甚至可以包含声音、电影等多媒体效果。

由 PowerPoint 制作的幻灯片集被称为“演示文稿”，一份演示文稿不仅包括一系列的幻灯片，还包括大纲、备注和讲义等。大纲是由每张幻灯片中的标题和文字信息组合而成的；备注是由制作者为幻灯片所做的注释与提示信息，备注位于单独的备注页上，而并非位于幻灯片上；讲义是打印出来发给观众的一份材料，上面印有若干幻灯片的图样。

与其他 Windows 应用程序相同，PowerPoint 的基本特性都遵从 Windows 的标准。如可以拖动窗口到任意位置，改变窗口大小，通过单击或双击鼠标来执行某项操作，以及利用滚动条改变内容的显示位置等等。

在制作演示文稿方面，PowerPoint 提供的功能主要有：

- 利用内容提示向导或模板快速地建立幻灯片集。
- 对幻灯片中输入的文字进行格式化、拼写检查和样式检查。
- 在幻灯片中加入各种效果，如剪贴画、表格、图表、结构图和艺术字等。
- 具有多媒体(Multimedia)功能，通过与声音文件和电影文件的链接，可以在幻灯片

中播放声音和电影。

- 在幻灯片中绘制图形，既可以徒手绘制，也可以使用 PowerPoint 提供的各种图形，还能为图形添加颜色、阴影等艺术效果。
- 与 Microsoft Word 交换信息，即将 PowerPoint 中的演示文稿大纲传送到 Word 中编辑，也可以将 Word 中的大纲文件传送到 PowerPoint 中，并据此生成演示文稿的大纲。
- 将 Microsoft Excel 中的电子表格或图表传送到 PowerPoint 中，插入到幻灯片上。
- 在计算机屏幕上直接放映幻灯片集，或者将幻灯片集制作成透明胶片或 35mm 幻灯片。
- 除了打印幻灯片集以外，还可以打印出大纲、备注页和讲义，以便为讲演做准备。

相对于 PowerPoint 95 而言，PowerPoint 97 所做的最大改进在于它增加了网络功能。通过调用网络浏览器 Microsoft Internet Explorer，PowerPoint 97 可以与 Internet（主要是指 WWW——万维网）直接链接，从而大大扩展了它获取和发布信息的范围。

1.2 启动 PowerPoint

1.2.1 如何启动 PowerPoint

在 Windows 95 环境下，要完成任何一项工作，都可以从单击“开始”按钮来进行，启动 PowerPoint 也不例外。下面就是启动 PowerPoint 的步骤：

- (1) 单击屏幕左下角的“开始”按钮，激活开始菜单（如图 1-1 所示）。

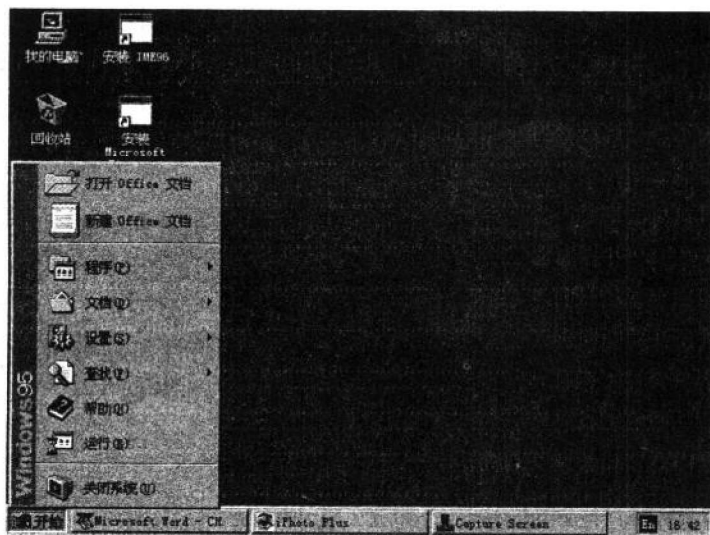


图 1-1 在 Windows 95 中激活开始菜单

- (2) 移动鼠标指针，使其指向“程序”项，此时可看到程序菜单出现。

(3) 单击菜单中的“Microsoft PowerPoint”程序项(如图 1-2 所示),即可启动 PowerPoint。

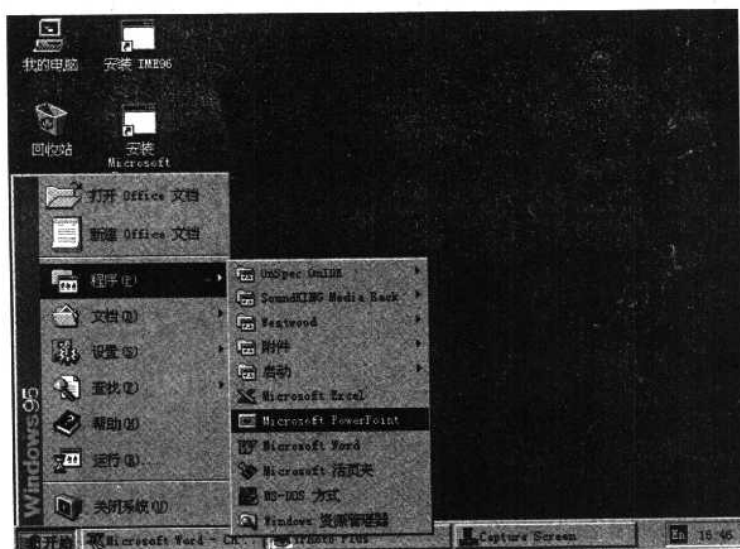


图 1-2 在程序菜单中启动 PowerPoint

另外,如果在 Windows 95 的桌面上已经建立了“Office 快捷工具栏”或者 PowerPoint 的启动图标(如图 1-3 所示),那么只需在快捷工具栏中单击对应 PowerPoint 的图标,或者双击 PowerPoint 的启动图标,都可以启动 PowerPoint。



图 1-3 Windows 95 桌面上的 Office 快捷工具栏和 PowerPoint 的启动图标

1.2.2 启动对话框

启动 PowerPoint 以后，屏幕上将出现一个启动对话框（如图 1-4 所示），在这个对话框中有四个选项，供用户按照不同的方式建立一份新的演示文稿，或者打开一份已有的演示文稿。选择方式是用鼠标单击相应的选项，然后再单击“确定”按钮。

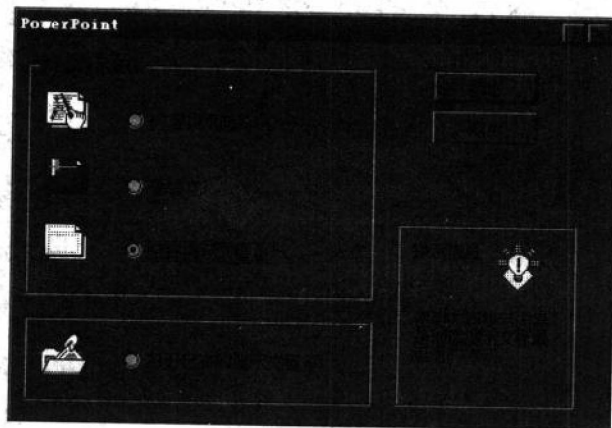


图 1-4 启动对话框

1. 内容提示向导

正如在启动对话框中的提示信息所显示的，使用内容提示向导是创建演示文稿最迅速的方式。它通过与用户进行一系列的对话，获得有关将要建立的演示文稿的各方面信息，并根据这些信息帮助用户准备出一套基本的幻灯片集。

选中“内容提示向导”选项后，将弹出“内容提示向导”对话框，其中显示的是它的“开始”画面（如图 1-5 所示）。

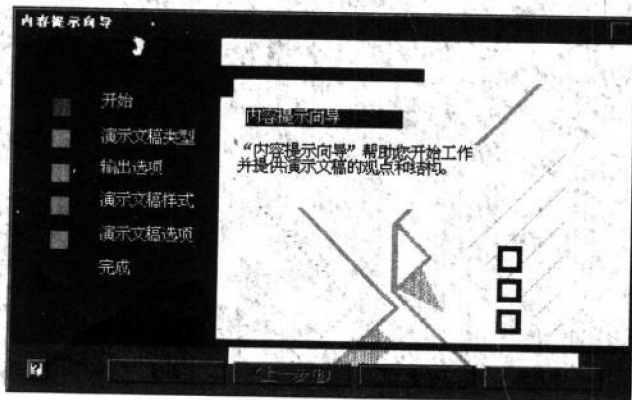


图 1-5 “内容提示向导”对话框的“开始”画面

内容提示向导包括“开始”、“演示文稿类型”、“输出选项”、“演示文稿样

式”、“演示文稿选项”和“完成”六个画面。关于它们的功能和操作将在第 2 章中详细介绍。

2. 模板

模板就是这样一份演示文稿，其中每张幻灯片的背影颜色、图案、文字样式和版式都已经预先定义好了，并且风格基本上是一致的。它也可以帮助用户根据需要快速地建立演示文稿。

选中“模板”选项后将弹出“新建演示文稿”对话框（如图 1-6 所示）。在这个对话框中包括五张选项卡，分别是“常用”、“演示文稿设计”、“演示文稿”、“Web 页”、“Office 95 模板”，每张选项卡中分别保存着一些设计好的模板。在对话框的右下角有一个“预览”窗口，可以观察选中的模板的样子。

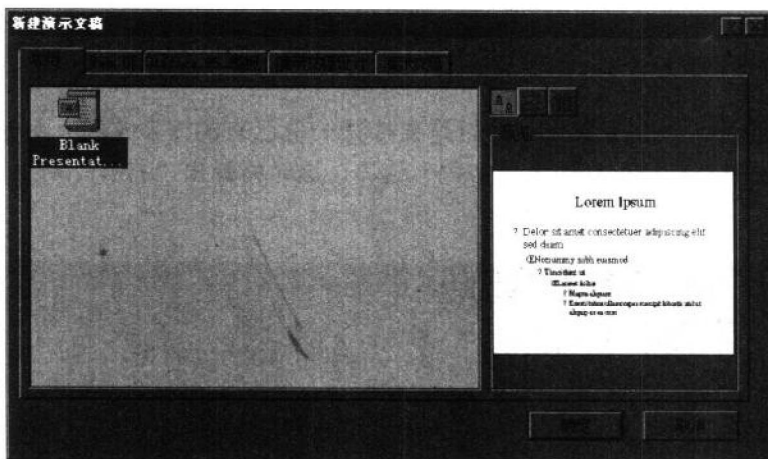


图 1-6 “新建演示文稿”对话框

注意：只有当硬盘上安装有 Office 95 时，“Office 95 模板”选项卡才会出现。

3. 空演示文稿

如果暂时还无法确定新建演示文稿的类型，那么可以选择“空演示文稿”选项，这时将弹出“新幻灯片”对话框（如图 1-7 所示）。在这个对话框中，列出了 PowerPoint 提供的 28 种自动版式，供用户选取来建立一张新的幻灯片。选取的方式是用鼠标在相应的自动版式上单击，这时它的周围将出现一个黑框，表示已被选中，然后单击“确定”按钮。

从每种自动版式的外观上可以很直观地了解到它的布局。同时，当选中它时，对话框右下角还将出现这种自动版式的名称或简要说明，如第一种自动版式的名称为“标题幻灯片”。

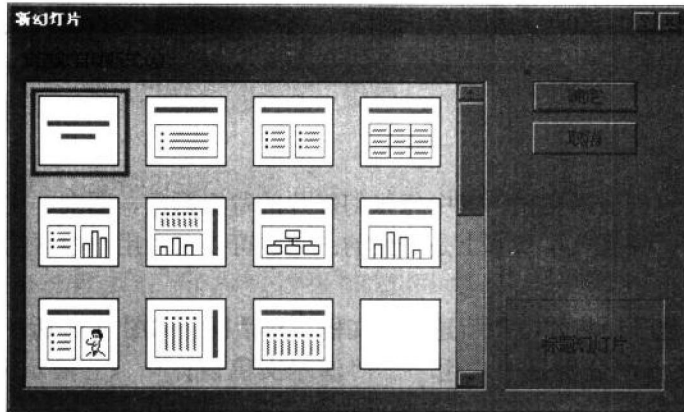


图 1-7 “新幻灯片”对话框

4. 打开已有的演示文稿

如果不是要新建一份演示文稿，而是要打开一份已有的演示文稿，以进行编辑或放映，那么就应选中“打开已有的演示文稿”选项，这时将弹出“打开”对话框（如图 1-8 所示）。



图 1-8 “打开”对话框

在这个对话框中，最上面的“查找范围”框中显示的是当前的查找位置，单击框右侧的下拉箭头，将打开一个下拉列表框，从中可以选择要查找的驱动器或文件夹位置。最下面还有四个框用来设定待查找文件的搜索条件。对话框中部的左侧列出了当前文件夹中符合搜索条件的所有文件，右侧显示的是被选中文件的内容。

在文件列表中单击所要的文件名，它将以高亮显示，同时右侧出现文件内容的预览情况，再单击“打开”按钮，一份已有的演示文稿将被打开。

在 PowerPoint 中可以同时打开多个演示文稿，PowerPoint 允许最多同时打开九个文件，最后打开的演示文稿将首先被显示出来。如果想要切换显示已经打开的某个演示文

稿，只需在“窗口”菜单下部单击列出的该文件名即可（如图 1-9 所示）。

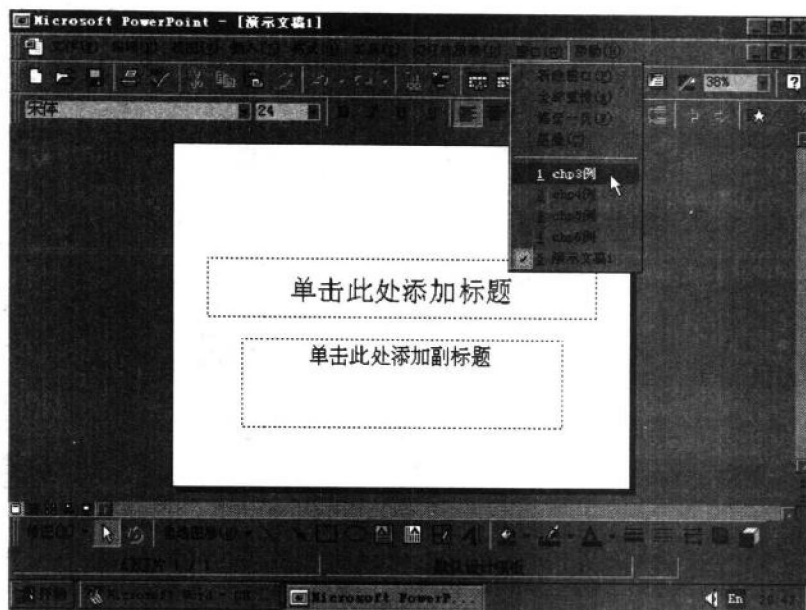


图 1-9 切换显示已打开的多个演示文稿

1.2.3 Office 助手

在启动 PowerPoint 之后，与启动对话框同时出现的还有一个 Office 助手（如图 1-10 所示）。看它的样子，像不像一个长着一双大眼睛的曲别针？它的名字就叫做“大眼睛”。Office 助手能够随时提供帮助主题和提示，协助用户完成任务。



图 1-10 Office 助手

在默认情况下，每次 Office 助手出现时，都会显示一条名为“日积月累”的提示信息，教给用户一个概念或是使用技巧（如图 1-11 所示）。

当然，我们也可以改变设置，使得日积月累信息在每次开机时并不出现，以节省进入演示文稿的时间。步骤如下：

(1) 用鼠标在 Office 助手窗口上任一位置单击，将弹出一对话框（如图 1-12 所示）。