



青松

PowerPoint 97

● 随身
● 简明
● 操作
● 手册



许华青 编著
米铁柱 审改

Power Point 97 随身简明操作手册

391.4
K HQ 1

版
社

青岛出版社

7/291.1
XH6/1

PowerPoint97 随身简明操作手册

许华青 编著
米铁柱 审改

青 岛 出 版 社

鲁新登字 08 号

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 97 随身简明操作手册/许华青编著. —青岛:
青岛出版社, 1998. 9

ISBN 7-5436-1972-5

I. P… II. 许…

III. 图形软件, PowerPoint97 IV. TP391. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 20993 号

版权所有, 翻印必究。封底未贴松岗防伪标签者不得销售。

责任编辑 樊建修

装帧设计 申 尧

*

青 岛 出 版 社

(青岛市徐州路 77 号)

邮政编码: 266071

新华书店北京发行所发行

青岛双星集团华信印刷厂印刷

*

1998 年 9 月第 1 版 1998 年 9 月第 1 次印刷

32 开(787×1092 毫米) 3.375 印张 60 千字

印数 1—5000

定价: 6.40 元

出版者的话

有史以来，没有哪一门科学能像电脑这样飞速发展！新技术层出不穷、新产品不断涌现，电脑工作者必须不断学习、更新知识，才能跟上形势，不被淘汰。然而人们的精力是有限的，面对良莠不齐、铺天盖地而来的各种电脑著述和技术资料，你不可能有很多的时间一一鉴别和阅读。这时就需要专家们根据自己的实践经验给以精选和引导。

为此，青岛出版社聘请了具有丰富教学经验和实践经验的专家，组成《青岛松岗电脑图书》编委会，向广大读者介绍适合我国国情的、最新最实用的电脑及网络技术。

《青岛松岗电脑图书》编委会对这套丛书的质量负责，并郑重承诺：编、校、印刷质量符合国家新闻出版署的质量要求——差错率低于万分之一。

《青岛松岗电脑图书》编委会由以下人员组成：

主 任：徐 诚 青岛出版社编审、社长兼总编辑

副主任：钟英明 台湾中兴大学教授

委 员：（按姓氏笔划排列）

叶 涛 西安交通大学副编审

庄文雄 青岛松岗信息技术有限公司总经理

孙其梅 青岛大学教授

吕凤翥 北京大学高级工程师

陈国良 中国科技大学教授

张德运 西安交通大学教授

陆 达 清华大学博士

樊建修 青岛出版社编审

目 录

PowerPoint97 演示文稿系统概述	(1)
PowerPoint 97 概述.....	(1)
启动 PowerPoint 97 中文版.....	(1)
PowerPoint 视窗结构.....	(2)
快捷菜单.....	(8)
结束 PowerPoint.....	(8)
文件处理	(10)
创建新文件.....	(10)
打开旧文件.....	(14)
打开最近使用的文件.....	(16)
存储文件.....	(17)
摘要信息.....	(17)
制作演示文稿幻灯片	(18)
页面设置.....	(18)
制作设计母版.....	(18)
设定幻灯片版面设置.....	(22)
设定幻灯片背景.....	(23)
设定幻灯片配色方案.....	(27)
应用设计模板.....	(27)

编辑操作	(28)
编辑.....	(28)
更改幻灯片的顺序.....	(30)
建立备注页.....	(34)
修改格式	(35)
选取字串.....	(35)
格式工具栏.....	(35)
菜单设定字体格式	(38)
使用标尺.....	(39)
设置制表位.....	(40)
绘图	(41)
绘图工具.....	(41)
对象管理.....	(45)
辅助线.....	(47)
图片.....	(47)
剪贴画.....	(48)
插入艺术字.....	(52)
数学方程式的制作.....	(54)
图形对象处理.....	(56)
表格与图表处理	(57)
表格的制作.....	(57)
合并与拆分单元格.....	(60)
单元格编号与公式.....	(61)
编制图表.....	(62)

组织结构图	(67)
启动 Microsoft 组织结构图 2.0.....	(67)
编辑图框.....	(68)
选取图框.....	(68)
新增图框.....	(68)
删除图框.....	(69)
移动图框.....	(69)
图框边框.....	(69)
设立连接线.....	(70)
样式更换.....	(71)
美化文字.....	(71)
背景颜色.....	(71)
绘图工具.....	(72)
视图窗口大小.....	(72)
结束组织结构图编辑.....	(72)
组织结构图实例.....	(73)
打印与播放	(74)
打印.....	(74)
幻灯片切换设定.....	(75)
幻灯片动画效果与播放.....	(78)
预览动画.....	(80)
动画次序.....	(80)
幻灯片放映.....	(81)
排练计时.....	(83)

放映幻灯片的控制键.....	(83)
在幻灯片中加动作按钮.....	(84)
展台.....	(85)
随身演示文稿.....	(86)
其他功能.....	(88)
窗口处理.....	(88)
建立浮水印.....	(90)
存储为 HTML 文件.....	(90)
超级链接.....	(91)
影片与声音的播放.....	(92)
录制幻灯片旁白.....	(94)
电子会议.....	(95)

PowerPoint97 演示文稿系统概述

一、PowerPoint97 概述

PowerPoint 是一套完整的演示文稿绘图套装软件，它提供制作一份专业演示文稿所有功能，包括文字格式处理、大纲、绘图、图表、插入美术图案等等。它也对使用者提供了丰富的支援及工具，帮助使用者建立真正有成效的演示文稿。完成的演示文稿文件，可以转换成 Internet 网页用的 HTML 格式，并且与 Office 软件中其他系统整合运用。

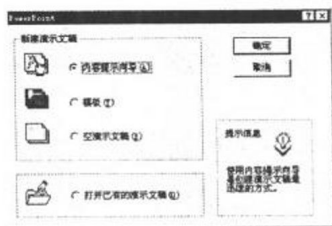
二、启动 PowerPoint97 中文版

① 在 Windows95 环境 →  →  → 选 Microsoft PowerPoint。



② 在工具列  按 PowerPoint 演示文稿按钮 。

③ 出现新建演示文稿系统对话框:



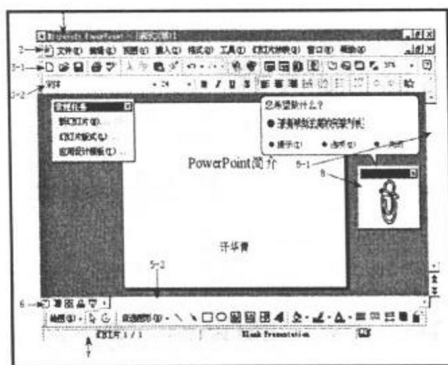
内容提示向导：建立新演示文稿最迅速的方法。

模板：文字含演示文稿内容色彩、图案、字型，可自行选择某一模板。

空白演示文稿：启动一份空白演示文稿，供建立演示文稿文件。

打开已有的演示文稿：将目前磁盘内演示文稿文件载入窗口内。

三、PowerPoint 视窗结构

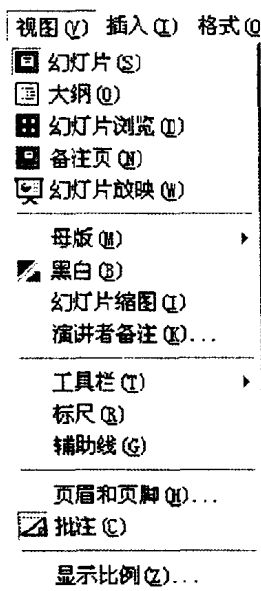


(1) 标题栏(显示 Microsoft PowerPoint 软件名称与文件名)

右侧    为窗口调整钮： 最小化； 最大化； 关闭。 最大化后，该钮变还原钮 。

(2) 菜单栏(PowerPoint 所有的菜单项)

使用菜单：将鼠标移至所需菜单项按一下或按 Alt + 菜单项英文字母。



...： 屏幕将出现另一层对话框。

命令： 直接按此功能键，执行该命令。

√符号：表示此命令是打开状态。

- ▶符号：表示此命令下有另一层命令选择项。
- 虚线字：表示在目前环境下不可使用该命令。
- 字母：按字母执行该命令。
- 快捷键：命令名标示的按键(组合)，直接按该组合键即执行该命令。

：表示设有工具钮。

(3) 工具栏

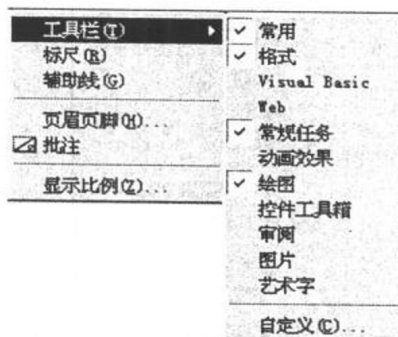
① PowerPoint 预设显示工具为常用、格式及基本绘图工具栏。

② 只要将鼠标游标移至工具钮上，经 1 秒钟即显示该工具的名称。

③ 移动工具栏的位置：鼠标移至工具按钮空隙，拖至目的位置放开左键。

④ 欲使用其他工具栏：

菜单→视图→工具栏→选取。



常用工具栏：

 创建新文件

 打开旧文件

-  存储文件
-  拼写检查
-  复制
-  复制格式
-  取消复原
-  Web 工具
-  插入 Microsoft Word 表格
-  插入 Microsoft Excel 工作表
-  插入图表: 插入 Microsoft Graph 图表。
-  插入剪贴画
-  插入新幻灯片
-  幻灯片版面设置
-  应用模板
-  黑白视图: 用黑白显示演示文稿。
-  显示比例: 显示编辑区的比例。
-  说明: 按此钮将出现 Office 助手。
-  打印
-  剪切
-  粘贴
-  复原
-  插入超级链接

(4) 标尺

(5) 滚动条按钮

纵向横向滚动条

(6) 视图模式

 幻灯片视图钮: 一次只能处理一张幻灯片。

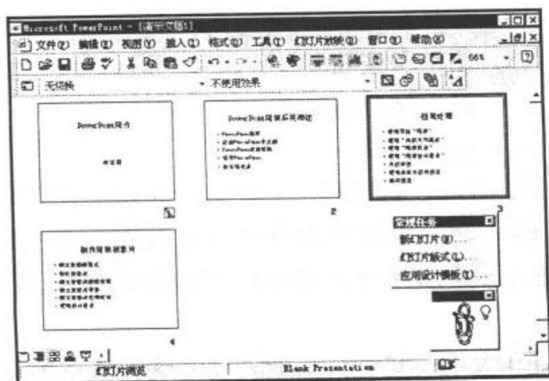
可以输入文字、改变幻灯片版面设置、加入图片、绘制图形并加入来自其他应用软件的美术图案及图片。

 大纲模式钮: 只能处理大纲格式中的标题

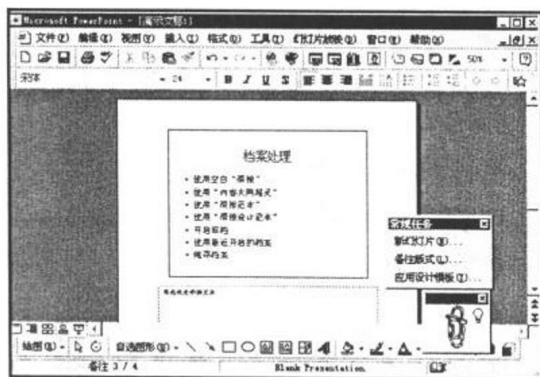
及主要的文字部分。它是组织演示文稿并快速输入演示文稿内容的最佳模式。按此钮出现画面：



■ 幻灯片浏览模式钮：可以看到每张幻灯片的缩图，就如同在一张清晰的表格上，可以观察整份演示文稿的流程。同时可以重新安排幻灯片的顺序，在幻灯片上加入一些播放方式，并设定放映时间。按此钮出现画面：



■ 备注页视图钮：可为演示文稿中任何一张或全部的幻灯片建立一份读者备注页，每一张备注页可对应一张幻灯片。按此钮出现画面：



■ 幻灯片放映钮：一次显示一页。放映时，可以看到在幻灯片所设定的幻灯片播放效果及播放的时间。

(7) 状态列

幻灯片 1 / 4 演示文稿资料共几张，目前正在第几张幻灯片上工作。



(8) Office 助手

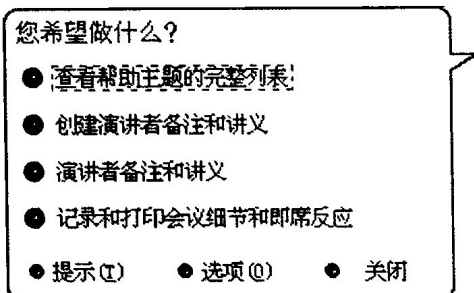
Office 助手是 PowerPoint97 新增的辅助说明功能，其目的是以问答的方式，解决使用者操作上的

问题。

① 关闭助手：在 Office 助手  按一下。

② 开启助手：在工具列 Office 助手钮  按一下。

③ 按左键将出现对话框：



四、快捷菜单

如欲在编辑的对象或图示上按右键，即开启快捷菜单，依需要选择功能。

五、结束 PowerPoint

方法一：菜单→文件→结束。

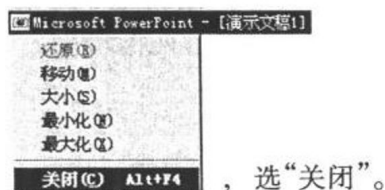
方法二：鼠标移到 PowerPoint 主窗口的

 Microsoft PowerPoint - [演示文稿1] 标题栏图记  上，按两下。

方法三：鼠标移到 PowerPoint 主窗口的

 Microsoft PowerPoint - [演示文稿1] 标题栏图记  上，按一下，

开启菜单：



方法四：Windows95 视窗的关闭按钮 .

如有更改而未存储，将出现对话框。如按“否”则离开，按“是”将出现对话框，输入（保存位置/文件名……）→存储文件。