

OFFICE 系列丛书

PowerPoint 97

超级指南

●周 苏 主编



浙江科学技术出版社

OFFICE 系列丛书

PowerPoint 97 超级指南

周 苏 主编

浙江科学技术出版社

内 容 简 介

Microsoft Office 97 是网络时代的新一代办公自动化集成系统，是一组集成在一起，在 Windows 95 和 Windows NT 环境下运行的功能强大的应用程序，它可以真正实现快速而高效地处理和共享信息。作为 Office 套件的主要成员，Microsoft PowerPoint 由于其一直没有被中文文化等原因，应用受到了很大的限制。因此，今天，随中文版 Office 97 一起推出的 PowerPoint 97 演示文稿软件，其意义不仅在于功能又有了进一步的发展和提高，更为实在的是，它第一次有了中文版产品。我们有理由相信，作为教学、演讲和表达的最佳辅助工具，PowerPoint 演示文稿软件一定会很快在各行各业中结出丰硕的应用成果。

这是一套为那些希望学习和掌握 Office 软件的用户所写的应用丛书，本书是其中的一本。全书共分10章，以 PowerPoint 97 中文标准版为基础，较为全面地介绍了中文 PowerPoint 97 的新特点、新功能、使用方法和应用技巧，方便自学且又不失其系统性。

本书有配套录像带，分别由电子工业部计算机与微电子发展研究中心和微软授权培训中心（北京）管理中心摄制，本书作者主讲。

OFFICE 系列丛书 PowerPoint 97 超级指南 周 苏 玉 编

浙江科学技术出版社出版
杭州市朝星科技发展有限公司电脑排版
杭州富春印务有限公司印刷
浙江省新华书店发行

*

开本 787×1092 1/16 印张 11.75 字数 260 000

1997 年 12 月第 1 版

1997 年 12 月第 1 次印刷

ISBN 7-5341-1050-5/TP·34

定价：21.00 元

封面设计：金 晖

责任编辑：熊盛新



编写说明

1995 年 Microsoft Windows 95 的发布,标志着个人计算机的操作系统及其应用全面进入了 32 位的操作环境。此后,计算机技术领域中的又一个重要应用,就是 Internet 技术得到了全世界的广泛重视和普及,计算机应用大踏步地进入了网络时代,无论办公室,还是家庭,今天我们都会在网络上运行,我们有话与全世界人民说,有事与全世界人民商量,我们开始真正做到“身在办公室,胸怀全世界”、“身在小家,胸怀大家”。

于是,网络时代的新一代的办公自动化集成系统——Microsoft Office 97 应运而生。Office 97 是一组集成在一起,在 Windows 95 和 Windows NT 环境下运行的功能强大的应用程序,它可以真正实现快速而高效地处理和共享信息,它甚至包含了一个更有效的个人信息管理系统。

Office 套件中的各个成员在其相应的应用领域中都是非常优秀的产品,无论是字处理软件 Word,还是电子表格和数据处理软件 Excel,都因其功能强大、操作简便而得到了广泛的应用,深受用户的欢迎。

然而,相比较而言,作为 Office 套件的主要成员,Microsoft PowerPoint 却由于其一直没有被中文化等原因,应用受到了很大的限制。因此,今天,随中文版 Office 97 一起推出的 PowerPoint 97 演示文稿软件,其意义不仅在于功能又有了进一步的发展和提高,更为实在的是,它第一次有了中文版产品。我们有理由相信,作为教学、演讲和表达的最佳辅助工具,PowerPoint 演示文稿软件一定会很快在各行各业中结出丰硕的应用成果。

确实,充分发挥用户计算机的潜能,让用户的学习和工作变得轻松自如,趣味倍增,是 Office 97 的主要设计目标之一,也是贯穿本书和这套丛书的主线。

《PowerPoint 97 超级指南》一书共分 10 章,较为全面地介绍了中文 PowerPoint 97 的新特点、新功能,以及基本概念、使用方法和应用技巧,方便自学且又不失其系统性。

以这本书为蓝本,由电子工业部计算机与微电子发展研究中心和微软授权培训中心(北京)管理中心分别组织拍摄了 Office 97 中文版电视教学录像带,并由本书作者担任主讲。

参加本书编写工作的还有:高云、张挺、金渊、何旭辉等。

本书的编写和出版得到了杭州市智星科技服务有限公司(微软授权培训中心)的支持与协助,在此表示诚挚的感谢!

感谢您选择了这本书!

编 者

1997 年 10 月 1 日



目 录

第 1 章 PowerPoint 初步	1
1.1 Office 97 概述	1
1.2 PowerPoint 97 的新增功能	2
1.2.1 建立演示文稿基本操作的改进	2
1.2.2 PowerPoint 中心	4
1.2.3 幻灯片搜索器	4
1.2.4 添加图片和图形的改进	5
1.2.5 多媒体与 Web 支持	6
1.2.6 传播演示文稿	8
1.2.7 程序设计功能的改进	12
1.3 安装或删除 PowerPoint	13
1.3.1 PowerPoint 97 的运行环境	13
1.3.2 独立安装或删除个别的组件	13
1.3.3 安装多语种支持	14
1.3.4 PowerPoint 97 安装的内容	14
1.3.5 注册 Microsoft Office 或 PowerPoint	15
1.4 建立第一份 PowerPoint 演示文稿	15
1.4.1 PowerPoint 的屏幕组成	16
1.4.2 建立新的演示文稿	17
1.4.3 输入文字	17
1.4.4 选择幻灯片外观	18
1.4.5 添加图形	18
1.4.6 演示幻灯片	18
1.4.7 获取打印资料	18
1.5 在工作中获取帮助	19
1.5.1 使用“Office 助手”	19
1.5.2 设置“Office 助手”	19
1.5.3 自定义“Office 助手”	20
1.5.4 在没有“Office 助手”的情况下寻求帮助	21
1.5.5 PowerPoint 激活时显示日积月累	21
1.5.6 更改帮助主题中的字号	21
1.5.7 打印帮助主题	22

第2章 PowerPoint 文件管理	23
2.1 处理文件和文件夹	23
2.1.1 选择多个文件	23
2.1.2 复制文件	23
2.1.3 删除文件	24
2.1.4 移动文件	24
2.1.5 更改文件名	24
2.2 新建演示文稿	24
2.2.1 根据建议的内容和设计建立演示文稿	24
2.2.2 根据设计模板建立演示文稿	25
2.2.3 导入大纲建立演示文稿	25
2.2.4 根据空白演示文稿建立演示文稿	26
2.3 打开演示文稿	26
2.3.1 打开硬盘或网络上的演示文稿	26
2.3.2 以副本的方式打开演示文稿	27
2.3.3 以只读的方式打开演示文稿	27
2.3.4 在“文件”菜单中显示或隐藏最近使用的演示文稿列表	27
2.3.5 在“个人收藏夹”中添加文件夹或文件的快捷方式	28
2.4 查找文件	28
2.4.1 搜索文件	28
2.4.2 将不同文件夹的文件名显示在一张列表上	30
2.4.3 文件列表排序	30
2.4.4 更改演示文稿的作者姓名	30
2.4.5 预览文件内容和文件属性	30
2.4.6 使用文件属性查找文件	31
2.4.7 使用 Outlook 按文件属性查看文件	32
2.5 快速文件检索	33
2.6 保存演示文稿	33
2.6.1 保存新的或现有的演示文稿	33
2.6.2 将演示文稿保存成以幻灯片放映方式打开的类型	34
2.6.3 保存演示文稿的副本	34
2.6.4 快速保存演示文稿	34
2.6.5 确定文本在另一部计算机上正确显示	34
2.6.6 避免文稿的丢失以及自动恢复损坏的文档	35
2.6.7 将幻灯片存为可被其他程序使用的图片格式	35
2.6.8 保存文件的最佳位置	36
2.7 关闭演示文稿	36
2.8 升级到 PowerPoint 97	36

2.8.1 PowerPoint 97、PowerPoint 7.0 和PowerPoint 4.0 的文件格式	36
2.8.2 相对 PowerPoint 7.0 而言 PowerPoint 97 新增加的菜单命令	40
2.8.3 相对 PowerPoint 4.0 而言 PowerPoint 97 新增加的菜单命令	41
2.8.4 在 PowerPoint 97 中找到 PowerPoint 7.0 的命令	43
2.8.5 在 PowerPoint 97 中找到 PowerPoint 4.0 的命令	44
2.9 将其他演示文稿转换为 PowerPoint 97 格式	45
2.9.1 将 Harvard Graphics 演示文稿转换为 PowerPoint 97	46
2.9.2 将 Lotus Freelance 演示文稿转换为 PowerPoint 97	46
2.9.3 将演示文稿图形转换为 PowerPoint 97 的图形	46
2.9.4 使用文本格式来转换演示文稿	47
2.9.5 使用图形文件格式来转换演示文稿	48
第3章 美化 PowerPoint 演示文稿	49
3.1 演示文稿外观	49
3.1.1 PowerPoint 视图	49
3.1.2 更改为黑白视图	50
3.1.3 将幻灯片放大或缩小显示	51
3.1.4 检查演示文稿的一致性和样式	51
3.2 使用幻灯片母版	51
3.2.1 使相同的对象出现在演示文稿中的每张幻灯片上	53
3.2.2 建立与母版不同的幻灯片	53
3.2.3 将默认的母版文本格式应用于幻灯片上	54
3.3 更改幻灯片背景	54
3.4 使用模板	55
3.4.1 在演示文稿中应用其他设计	55
3.4.2 更改空白演示文稿的默认格式	55
3.4.3 建立自己的模板	56
3.5 配色方案	56
3.5.1 配色方案	56
3.5.2 将一张幻灯片的配色方案应用于另一张	58
3.5.3 更改配色方案的颜色	58
3.5.4 建立配色方案	58
3.5.5 删除标准配色方案	59
3.5.6 不属于配色方案的颜色	59
3.6 使用大纲建立并组织幻灯片	59
3.6.1 利用大纲建立演示文稿	59
3.6.2 更改大纲的段落次序	60
3.6.3 更改演示文稿中的幻灯片次序	60

3.6.4 将某个人纲降级·····	60
3.6.5 将某个人纲升级·····	61
3.6.6 将幻灯片文本一分为二·····	61
3.6.7 从其他应用程序导入文本·····	61
3.7 处理幻灯片·····	61
3.7.1 制作新幻灯片·····	61
3.7.2 移动、复制或制作幻灯片副本·····	61
3.7.3 删除幻灯片·····	62
3.7.4 转到特定的幻灯片上·····	62
3.7.5 利用版式设计幻灯片·····	62
3.7.6 PowerPoint 的页边距·····	63
3.7.7 查看幻灯片·····	63
3.8 添加文本并设置格式·····	63
3.8.1 添加文本·····	63
3.8.2 文本编辑·····	64
3.8.3 插入符号或特殊字符·····	65
3.8.4 撤消某个动作·····	66
3.8.5 打开或关闭拖放式编辑功能·····	66
3.8.6 使用智能鼠标·····	66
3.8.7 自动选定整个单词·····	66
3.9 设置段落格式·····	66
3.9.1 加大段落前空间·····	66
3.9.2 加大段落后空间·····	67
3.9.3 将段落各行居中·····	67
3.9.4 将段落左对齐·····	67
3.9.5 更改段落内的行距·····	67
3.9.6 在段落中另起新行·····	67
3.9.7 显示制表符和缩进设置·····	67
3.9.8 设置或清除制表位·····	68
3.9.9 更改默认制表位之间的距离·····	68
3.10 检查拼写并更正键入错误·····	68
3.10.1 拼写检查·····	69
3.10.2 自动更正文本·····	69
3.10.3 拼写检查词典·····	70

第4章 绘制并处理对象·····	71
4.1 建立自选图形·····	71
4.1.1 添加或更改自选图形·····	71
4.1.2 放置、对齐自选图形中的文本并调整间距·····	72

4.1.3 将对象样式保存为默认值	74
4.2 添加线条、连接符和边框	74
4.2.1 添加线条	74
4.2.2 添加或删除箭头	74
4.2.3 添加、移动或重排连接符	75
4.2.4 更改线条的颜色或边框	75
4.2.5 更改线条或边框的样式	76
4.2.6 画虚线或边框	76
4.2.7 删除边框	76
4.3 添加曲线和任意多边形	76
4.3.1 添加曲线	77
4.3.2 添加任意多边形对象	77
4.3.3 更改任意多边形或曲线	77
4.4 建立特殊文本效果	77
4.4.1 添加或编辑特殊文本效果	77
4.4.2 艺术字的变化	78
4.5 使用填充、阴影和三维效果改进对象	79
4.5.1 添加或者更改填充	81
4.5.2 更改默认的线条样式和填充	82
4.5.3 添加、更改或删除对象阴影	82
4.5.4 添加、更改或删除文本阴影或浮凸	83
4.5.5 添加、更改或删除对象的三维效果	83
4.6 选择对象	84
4.7 复制对象	85
4.7.1 制作对象副本	85
4.7.2 让相同的对象出现在演示文稿中的每一张幻灯片上	85
4.7.3 建立对象的镜像	85
4.7.4 制造相同大小的不同形状	85
4.7.5 复制对象或文本的属性	86
4.8 调整对象尺寸	86
4.8.1 改变对象的大小	86
4.8.2 以特定的百分比改变对象大小	86
4.8.3 调整对象大小时维持其长宽比例	86
4.8.4 剪裁或修剪图片	87
4.8.5 还原调整过大小的图片的比例	87
4.9 排列、对齐并放置对象	87
4.9.1 对齐方式和安排对象	89
4.9.2 将某些对象与其他对象对齐	89
4.9.3 移动一个或一组对象	90

1.9.4 按幻灯片相关位置放置对象	90
4.9.5 微移对象	91
4.9.6 测量对象之间精确的距离	91
4.9.7 绘图标尺	91
4.9.8 添加或删除辅助线	91
4.9.9 暂时关闭网格和辅助线设置	92
4.10 组合对象	92
4.10.1 将对象组成组合	92
4.10.2 中止对象组合	92
4.10.3 重新组合对象	92
4.11 旋转或翻转对象	92
4.11.1 以任意角度旋转对象	92
4.11.2 逆时针旋转对象 90 度	93
4.11.3 顺时针旋转对象 90 度	93
4.11.4 水平翻转对象	93
4.11.5 垂直翻转对象	93
4.12 层叠对象	93
4.12.1 将对象提到最上层	93
4.12.2 发送对象到背景	94
4.12.3 将对象往上提一层	94
4.12.4 发送对象到背景的向下一层	94
第 5 章 图片、公式、表格和图表	95
5.1 添加剪贴画和其他图片	95
5.1.1 将演示文稿插入图片的方法	95
5.1.2 插入并编辑图片	95
5.1.3 添加徽标	97
5.1.4 剪辑库	97
5.1.5 添加 PowerPoint 建议的剪贴画、声音或者视频	98
5.1.6 剪贴画、图片、音乐、声音、影片剪辑和动画的其他位置	98
5.2 使用公式、表格	98
5.2.1 处理公式	98
5.2.2 插入 Word 表格	99
5.3 处理图表	99
5.3.1 在演示文稿中添加图表	99
5.3.2 选择不同的图表类型	100
5.3.3 在图表中添加数据	100
5.3.4 图表或者坐标轴加上标题	101
5.3.5 更改图表中的颜色、图案、线条、填充和边框	102

5.3.6 更改图表中的文本和数据	102
5.3.7 删除图表的数据	102
5.3.8 图表重新着色	103
5.4 插入组织结构图	103
第6章 幻灯片打印	104
6.1 备注页和讲义	105
6.1.1 在运行演示文稿时键入备注页	105
6.1.2 在备注页中添加、更改或删除项目	105
6.1.3 建立讲义	106
6.1.4 发送备注页、讲义或大纲到 Word	107
6.2 打印演示文稿	107
6.2.1 建立演讲讲义	108
6.2.2 打印幻灯片、备注页、讲义和大纲	108
6.2.3 打印特定幻灯片、讲义、备注页或大纲	108
6.2.4 打印特定数量的副本	109
6.2.5 打印大纲	109
6.2.6 设置打印时的幻灯片尺寸和方向	110
6.2.7 打开或关闭后台打印功能	111
6.2.8 建立打印文件	112
6.3 使用黑白打印	112
6.3.1 以黑白方式打印幻灯片、备注页、大纲或讲义	112
6.3.2 黑白打印时的外观预览	112
6.3.3 更改黑白打印时对象的外观	112
6.3.4 用黑白方式打印彩色幻灯片	112
6.3.5 幻灯片中的对象和文本在黑白方式下的显示效果	113
6.4 散发材料活页夹	113
第7章 演示文稿的协同作业	114
7.1 与其他用户和应用程序共享信息	114
7.1.1 共享 PowerPoint 演示文稿	114
7.1.2 在演示文稿中添加批注	114
7.2 联机邮寄和传送演示文稿	115
7.2.1 将演示文稿分发给其他人	115
7.2.2 建立传送名单	116
7.2.3 编辑演示文稿的传送名单	117
7.3 共享文本、数据和图形	117
7.3.1 在程序之间拖放信息	117
7.3.2 从另一个 Office 程序导入或转换文件	117

7.3.3 用于建立表格的 Office 程序	118
7.3.4 将 Excel 的数据复制到 PowerPoint 中	118
7.3.5 从剪贴板粘贴的信息格式	119
7.3.6 Microsoft Camcorder	119
7.3.7 发送传真	119
7.3.8 使用 Outlook 跟踪演示文稿和查找文件	120
7.4 链接和嵌入	121
7.4.1 使用链接和嵌入对象在 Office 程序之间共享信息	121
7.4.2 编辑链接对象或嵌入对象	122
7.4.3 编辑和更新链接对象	123
7.4.4 更改链接对象或嵌入对象的显示方式	124
7.4.5 将嵌入对象转换为 PowerPoint 对象	124
第8章 设计幻灯片放映	125
8.1 建立议程幻灯片和自定义放映	125
8.1.1 建立议程幻灯片	125
8.1.2 建立和编辑自定义放映	126
8.1.3 从单张幻灯片建立多张幻灯片	128
8.2 建立动画幻灯片	128
8.2.1 动态显示字和对象	128
8.2.2 动态显示图表的组件	130
8.2.3 更改幻灯片上动画对象的出现顺序	130
8.2.4 播放的对象出现之后再加上效果	130
8.3 在幻灯片中添加声音、旁白和影片	130
8.3.1 添加音乐、声音和影片	130
8.3.2 在幻灯片中插入 CD 乐曲	131
8.3.3 在幻灯片中插入音乐或声音	131
8.3.4 在幻灯片放映时记录声音旁白或声音	132
8.3.5 在幻灯片上插入影片	134
8.3.6 改变影片大小	134
8.3.7 设置幻灯片放映时播放声音或影片的选项	135
8.4 建立交互式演示文稿	135
8.4.1 设置在幻灯片放映时运行的宏	136
8.4.2 设置在幻灯片放映时打开的程序	136
8.4.3 设置在幻灯片播放时要打开的 OLE 对象	137
8.5 设置排练时间和切换效果	137
8.5.1 人工设置幻灯片放映时间间距	137
8.5.2 排练时自动设置幻灯片放映时间间距	138
8.5.3 为幻灯片放映添加切换效果	138

8.6 排练幻灯片放映	139
8.6.1 设置和排练幻灯片放映时间	139
8.6.2 幻灯片计时器	139
8.6.3 在幻灯片放映时, 查看排练计时	139
8.7 运行并控制幻灯片放映	140
8.7.1 启动幻灯片放映	141
8.7.2 纵向和横向放映	141
8.7.3 指定幻灯片播放时隐藏的幻灯片	141
8.7.4 幻灯片放映时显示隐藏幻灯片	142
8.7.5 播放幻灯片时在幻灯片上书写或绘画	142
8.7.6 更改绘图笔的颜色	142
8.7.7 在幻灯片播放时删除备注	142
8.7.8 在幻灯片放映时隐藏绘图笔或指针	142
8.7.9 设置幻灯片循环播放	142
8.7.10 直接退出 PowerPoint	143
8.8 记录和打印会议细节和即席反应	143
8.8.1 在幻灯片放映时书写备注页会议细节	143
8.8.2 建立幻灯片放映时的即席反应列表	143
8.8.3 发送即席反应列表到 Outlook	144
8.8.4 将在幻灯片放映时记录的会议细节和即席反应发送到 Word 文档	144
8.9 使用播放器运行幻灯片放映	144
8.9.1 用 PowerPoint 播放器观看放映	145
8.9.2 建立播放列表运行演示文稿	145
8.10 打包演示文稿到其他计算机	145
8.10.1 打包演示文稿以便用于另一台计算机	145
8.10.2 解开演示文稿包装以便运行于另一台计算机	145
8.11 演示文稿会议	146
8.11.1 设置和运行演示文稿会议	146
8.11.2 在一台计算机上放映幻灯片时由另一台控制	147
8.12 建立自动运行的演示文稿	147

第9章 处理 Internet/Intranet 演示文稿	149
9.1 Internet 上的演示文稿	149
9.1.1 建立用于 Internet 上的演示文稿	149
9.1.2 通过使用 UNC 地址打开网络上的演示文稿	150
9.1.3 打开 FTP 节点演示文稿	150
9.1.4 打开全球广域网上 HTTP 节点上的演示文稿	150
9.1.5 打开 Intranet 上的演示文稿	151
9.2 PowerPoint 动画播放器	151

9.3 以 HTML 格式保存	151
9.4 超级链接	152
9.4.1 在演示文稿上设置超级链接	153
9.4.2 编辑或更改超级链接的目标	153
9.4.3 删除超级链接	153
9.4.4 设置演示文稿的超级链接基础	154
9.5 查找演示文稿	154
9.5.1 在 Internet 节点列表中添加 FTP 节点	154
9.5.2 从 Internet 节点列表中删除 FTP 节点	155
9.5.3 添加当前文件到“个人收藏夹”中	155
9.5.4 撤消时间太长的跳转	155
9.5.5 更改 FTP 节点的登录名称或密码	155
9.5.6 Web 搜索页	155
9.5.7 Web 开始页	156
9.5.8 隐藏除 Web 工具栏的外的所有工具栏	156
9.5.9 打开最近浏览过的文件	156
9.5.10 刷新当前文件或 Web 页的显示	156
第 10 章 自定义 PowerPoint	157
10.1 自定义工具栏	157
10.1.1 建立工具栏	157
10.1.2 显示或隐藏工具栏	158
10.1.3 调整工具栏大小	158
10.1.4 在工具栏中添加内置菜单	158
10.1.5 在工具栏中添加按钮	158
10.1.6 移动或复制工具栏按钮	159
10.1.7 在工具栏中添加自定义菜单	159
10.1.8 更改自定义工具栏名称	159
10.1.9 更改工具栏按钮或菜单命令的图像	159
10.1.10 更改工具栏按钮的大小	161
10.1.11 更改工具栏下拉式列表的宽度	161
10.1.12 删除自定义工具栏	161
10.1.13 从工具栏上删除菜单	161
10.1.14 删除工具栏按钮	161
10.1.15 相关的按钮和菜单	161
10.1.16 移动工具栏	162
10.2 自定义菜单	162
10.2.1 在菜单中添加命令	162
10.2.2 删除菜单上的命令	162

10.2.3	在内置工具栏上还原默认的按钮或菜单	162
10.2.4	移动菜单	162
10.2.5	移动或复制菜单命令	163
10.2.6	更改菜单名称	163
10.2.7	更改菜单命令或工具栏按钮的名称	163
10.2.8	自定义快捷菜单	163
10.2.9	还原内置菜单原始设置	164
10.2.10	还原内置工具栏按钮或菜单命令的初始设置	164
10.2.11	显示或隐藏屏幕提示中的快捷键	164
10.2.12	显示或隐藏工具栏屏幕提示	164
10.2.13	更改按钮、菜单和其他屏幕组件的声音	164
10.2.14	关闭按钮、菜单和其他屏幕元素的声音	165
10.3	在打开计算机时自启动 PowerPoint	165
10.4	建立并运行宏	166
10.4.1	录制宏	166
10.4.2	在 Visual Basic 编辑器中建立宏	167
10.4.3	运行宏	167
10.4.4	编辑宏	167
10.4.5	复制宏	167
10.4.6	删除宏	168
10.4.7	停止正在运行的宏	168
10.4.8	将宏附到工具栏按钮上	168
10.5	检查演示文稿中可能包含病毒的宏	169
10.6	使用加载宏功能	169
10.6.1	载入加载宏	169
10.6.2	卸载加载宏	169
10.7	在演示文稿中使用 ActiveX 控件	170
10.7.1	添加 ActiveX 控件	170
10.7.2	注册新的 ActiveX 控件	171

第1章 PowerPoint 初步



Office 套件中的各个成员在其对应的应用领域中都是非常优秀的产品，无论是字处理软件 Word，还是电子表格和数据处理软件 Excel，都因其功能强大、操作简便而得到了广泛的应用，深受用户的欢迎。

然而，相比较而言，作为 Office 套件的主要成员，Microsoft PowerPoint 却由于其一直没有被中文化等原因，应用受到了很大的限制。因此，今天 PowerPoint 97 演示文稿软件的推出，其意义不仅在于功能又有了进一步的发展和提高，更为实在的是，它第一次有了中文版产品。

1.1 Office 97 概述



Microsoft Office 是一个功能强大的办公自动化应用程序套件，它帮助用户完成重要的日常工作，并且套件中的各个程序还可以协同作业，共同帮助用户将注意力集中于自己的工作重点，迅速而高效地处理信息并与他人共享。

微软公司对 Office 的长期策略是使这个套件成为用户日常工作的得力助手，从而提高个人以及组织的工作效率。针对这个目标，微软公司进行了长期的探索与研究，Office 97 就是其最新的成果。

Office 97 中文简体版分标准版和专业版。标准版包括 Word 97、Excel 97、PowerPoint 97 和 Outlook 97；专业版则除了包括上述程序外，还包括了 Access 97。用户可以用 Word 建立赏心悦目的文档，用 Excel 处理数据，用 PowerPoint 展示宏伟蓝图和骄人的成绩，用 Outlook 管理时间和信息以及用 Access 跟踪管理数据等等。并且，Office 97 仍然运行在 Windows 95 和 Windows NT 环境下。

Office 97 的进步体现在：

- 它集成了最先进的 Internet / Intranet 技术，使更多的用户可以用最方便的方式享受这些先进技术。
- 它采用了“智能感知” (IntelliSense) 技术，使得用户学习和使用软件都变得更加容易和更有趣味。
- 它具有了更强的支持网络与安装的功能，使得企业级用户可以以更低的成本来管理、培训和安装。
- 它是第一个完全中文化的 Office 桌面办公套件，其中包括对新增的 Outlook 等软件的汉化，PowerPoint 和 Access 则是第一次有了中文化的产品。
- 同时，它还是第一个基于 Unicode 的应用程序，在中文 Windows 95 平台上，还可以直接显示用朝鲜语、日语、中文繁体编辑的文档，在 Windows NT Workstation 中文版上，借助于 Windows NT 的 Language Pack，更可以显示多达 20 多种的不同文字。
- 它还具有了更统一的和智能化的编程环境，使得应用程序的开发更加快捷，从而

扩展了 Office 的适用空间。

Office 97 的这些改进获得了业界的一致好评，它是用户首选的办公应用软件包，对于那些已经使用了 Office 的用户来说，它又是一个绝对必要的升级套件。

1.2 PowerPoint 97 的新增功能

与以往各个版本的 PowerPoint 相比，PowerPoint 97 在建立演示文稿的基本操作、添加图片和图形、多媒体与 Web 支持、传播演示文稿以及程序设计功能等各个方面都有了改进和发展。

1.2.1 建立演示文稿基本操作的改进

PowerPoint 97 为建立演示文稿的基本操作提供了许多新的功能，使其更容易使用。

1.2.1.1 Office 助手

使用了“智能感知”技术的“Office 助手”会预期用户所需要的帮助种类，并且根据用户正在进行的任务提供所需的帮助主题。“Office 助手”将观察用户的动作，并提出解决潜在问题的建议。例如，如果用户在每张幻灯片上放置相同的图形，Office 助手就会告诉用户，可以将此图形添加到幻灯片“母版”上，自动在每张幻灯片重复此图形，从而节省步骤。新增的“Office 助手”是用户得到提示和操作指南的关键，它可以帮助用户更有效地使用 PowerPoint 的功能，包括对特定任务所提供的图片示例和逐步操作指导。

1.2.1.2 内容提示向导

在 PowerPoint 97 中，内容提示向导的功能已经增强。它会引导用户从众多的预设内容模板中选择，然后针对用户的演示文稿提供意见、开始文字、格式和组织结构。这些模板的主题包罗万象，其中包含状态或小组会议、信息台、证书、传单，甚至包括 Web 主页等。

1.2.1.3 演示文稿设计模板

PowerPoint 97 提供了更多新的设计模板让用户应用到幻灯片上，其中包含一些具有预设了动画效果的动画模板。

1.2.1.4 ValuPack

ValuPack 与 PowerPoint 97 及 Office 97 一起发行，它保存于 CD-ROM 中，能提供许多附加功能和多媒体内容，其中有影片、音乐和声音、模板、设计模板及加载宏，可以使演示文稿变得多采多姿。如果要查看那些有用的内容，可浏览 ValuPack 文件夹中的 Overview 演示文稿，然后单击联机链接，获取详细内容。

1.2.1.5 自动拼写检查

如同在 Word 中一样，PowerPoint 97 会检查用户键入的文本是否有拼写错误，并且直接在用户的演示文稿中标记可能的错误。当用户在标记的文本上单击鼠标右键时，它会提供可用的正确建议。

1.2.1.6 多重撤消



用户可以在“常用”工具栏上的“撤消”列表中选择要撤消的修改，也可以在“工具”菜单的“选项”对话框中增加或减少可撤消的动作次数，修改 PowerPoint