

PowerPoint

97

中文版

从入门到精通

林 泰 王兰芬 编著
江剑宏 邵江华
希望图书创作室 审校
严仁芳



海洋出版社

内 容 提 要

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,但更多地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。Microsoft PowerPoint 97中文版则是Microsoft PowerPoint的第一个汉化版本。

本书中包含了用PowerPoint 97编制电子文稿的大量实例,对PowerPoint的功能和操作步骤进行了详细地说明。本书特别适合于企业经营、管理、推销人员、新产品开发人员以及各领域的科研人员使用。无论是PowerPoint的初学者还是有一定实际经验的用户,都能从本书获益。读者只需遵循本书的思路去实践,就能尽快用PowerPoint 97编制出满足广泛需要的文稿。

需要技术支持的读者,请直接与北京海淀8721信箱书刊部联系,邮编:100080,电话010-62562329,010-62531267,传真010-62561057。

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Powerpoint 97中文版从入门到精通/江剑宏等编著. —北京:海洋出版社,1998.4

ISBN 7-5027-4459-2

I.M… II.江… III.图像处理—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(98)第00898号

海洋出版社 出版发行

(100081 北京海淀区大慧寺路8号)

北京东升印刷厂印刷 新华书店发行所经销

1998年4月第1版 1998年4月北京第1次印刷

开本:787×1092 1/16 印张:32.5

字数:748千字 印数:1~5500册

定价:42.00元

海洋版图书印、装错误可随时退换

序 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。

本书是我们几个作者对 PowerPoint 97 功能详细分析和验证的结果,也是我们实践工作的经验总结。我们都是 Microsoft PowerPoint 热心的用户,我们已利用 Microsoft PowerPoint 3.0, 4.0, 7.0 编制了大量的、受到广泛欢迎的文稿。我们愿意通过此书,与同行交流经验,以期更好地开发 Microsoft PowerPoint 这一强有力的电子文稿编制软件的功能。

除署名作者外,参加本书编写的还有鲁成、马志伟、张其辉、林红、任明芳、高素英、李春福、黄娜、李莉、贾明凝、肖可旭、张英、赵家奇、林田、彭朋、纪志华、边峰、刘霄田、何功绪、康志超、洪家飞。

PowerPoint 97 功能广泛,尽管我们每一个参与本书编写的人都恪尽职守,但仍可能会有错误和遗漏,恳请读者批评指正。

江剑宏执笔

1997 年 6 月

目 录

第1章 引言1	1
1.1 术语	1
1.2 什么是 PowerPoint	1
1.3 启动 PowerPoint	2
1.4 PowerPoint 窗口	3
1.5 PowerPoint 对话框	6
1.6 文稿	6
1.7 文稿窗口	7
1.8 视图	10
1.9 母版	12
1.10 幻灯片自动版式	13
1.11 工具栏	14
1.12 Microsoft Office 快捷工具栏	15
1.13 默认值	19
1.14 退出 PowerPoint 窗口	19
第2章 基本操作	20
2.1 鼠标器操作	20
2.2 对话框	20
2.3 菜单命令	23
2.4 文稿窗口操作	26
2.5 追加新幻灯片	29
2.6 移动幻灯片	30
第3章 制作新文稿	31
3.1 制作新文稿的一般过程	31
3.2 在“内容提示向导”的引导下建立文稿	31
3.3 从模板出发建立文稿	38
3.4 从空白文稿出发建立文稿	40
3.5 从文稿的设计模板出发建立文稿	40
3.6 模板与设计模板的区别	42
第4章 文稿管理	43
4.1 存盘	43
4.2 将 PowerPoint 文稿转换成 Word 表存盘	50
4.3 打开已有的文稿	53

4.4	高级查找	56
第5章	在大纲视图中加工文稿	61
5.1	文稿大纲结构	61
5.2	“大纲”工具栏	62
5.3	显示或隐藏幻灯片缩图	63
5.4	建立标题幻灯片	63
5.5	输入幻灯片的标题和层次小标题	65
5.6	编辑文本	68
5.7	改变字体	73
5.8	改换字体大小	74
5.9	改变文本的字形和特殊效果	75
5.10	利用“格式刷”	75
5.11	为层次小标题增加、删除或改变“项目符号”	75
5.12	弯引号的使用	75
5.13	重组文本	76
5.14	隐藏和重现细节	79
5.15	改变显示方式	80
5.16	检查文稿的样式	80
5.17	拼写检查	84
5.18	将 Word 文档的大纲文件用作文稿大纲	86
5.19	将一个已有的文本文件用作文稿大纲	87
5.20	在已有的文稿中插入一个大纲文件	88
5.21	将文稿作为大纲文件存盘	89
5.22	打印文稿大纲	89
第6章	在幻灯片视图中加工文本	90
6.1	切换到幻灯片视图	90
6.2	在幻灯片视图中观察幻灯片结构	91F
6.3	制作标题幻灯片	91
6.4	增加幻灯片	94
6.5	建立“项目清单”式幻灯片	94
6.6	查找幻灯片	96
6.7	改变已有幻灯片的版式	96
6.8	在幻灯片上选择文本	97
6.9	增加和删除文本	98
6.10	移动和复制文本	98
6.11	改变层次小标题的顺序和层次	100
6.12	字符的格式化	100

6.13	传递文本格式	104
6.14	增加和删除项目符号	105
6.15	改变文本的缩进	108
6.16	改变文本的对齐方式	109
6.17	改变行间距和段落间距	111
6.18	制表位	112
6.19	删除背景对象	114
6.20	变彩色文稿为黑白文稿	115
第7章	在幻灯片上直接绘图	117
7.1	绘制自选图形的一般步骤	118
7.2	直线段	120
7.3	光滑曲线	125
7.4	自由曲线	126
7.5	混合图形	126
7.6	改变线条类图形的形态	127
7.7	连接符	129
7.8	基本形状	130
7.9	粗箭头	131
7.10	流程图部件	132
7.11	星形和标签图形	132
7.12	标注框	132
7.13	动作按钮	133
7.14	修改自选图形	137
7.15	往自选图形中增加文本	139
7.16	自选图形的格式化	140
7.17	文本对象	141
7.18	批注	145
第8章	对图形对象的操作	147
8.1	选择图形对象	147
8.2	改变图形对象的线型	148
8.3	填充图形对象	148
8.4	为图形对象加阴影	151
8.5	为图形对象加三维效果	153
8.6	改变黑白文稿的黑白程度	155
8.7	图形对象的复制	156
8.8	在不同文稿间“粘贴”图形对象	157
8.9	在不同文稿间拖动图形对象	157

8.10	制作图形副本	158
8.11	移动图形对象的位置	158
8.12	删除对象	159
8.13	放缩图形	159
8.14	旋转自选图形	161
8.15	翻转自选图形对象	163
8.16	对象组合和分解	164
8.17	对象的叠放	165
8.18	对象的对齐	166
8.19	利用辅助线在幻灯片上定位对象	168
8.20	利用标尺在幻灯片上定位对象	170
8.21	将图形对象存盘以供其它文稿使用	171
8.22	为对象中的文本作浮雕	172
第 9 章	在幻灯片上插入组织结构图	173
9.1	利用自动版式建立带组织结构图的幻灯片	173
9.2	往已有幻灯片上增加组织结构图	175
9.3	“组织结构图”工具栏	176
9.4	改变组织结构图的初始结构	177
9.5	建立组织结构图的实例	177
9.6	编辑文本	179
9.7	增加和删除图框	180
9.8	移动图框	180
9.9	改变组的样式	182
9.10	改变分支的样式	184
9.11	助理和合作经理	184
9.12	缩放组织结构图	185
9.13	文本的格式化	186
9.14	图框的格式化	187
9.15	连线的格式化	189
9.16	使用绘图工具绘制图框和连线	190
9.17	将组织结构图作为独立文件存盘	191
9.18	将组织结构图返回文稿	191
9.19	在文稿中插入一张已存在的组织结构图	192
第 10 章	制作含表格的幻灯片	194
10.1	通过“表格”版式制作表格幻灯片	194
10.2	通过“插入 Word 表格”按钮向已有幻灯片中增加表格	195
10.3	执行“图片”命令向已有幻灯片中增加表格	197

10.4	表格的结构	197
10.5	向表格中输入文本	198
10.6	建表格示例	199
10.7	修改表格	200
10.8	增加单元格、列和行	203
10.9	删除单元格、列和行	204
10.10	移动和复制操作	205
10.11	改变列的宽度	207
10.12	改变行的高度	210
10.13	改变表格在幻灯片上的排布方式	211
10.14	合并单元格	211
10.15	拆分单元格	212
10.16	快速更改表格的行列结构	213
10.17	使用自动套用格式	214
10.18	改变表格中字符的格式	215
10.19	为表格加框线和底纹	216
10.20	使用“表格和边框”工具栏加边框和底纹	222
10.21	用“表格和边框”工具栏编辑表格	224
第 11 章	在幻灯片中插入剪贴画、艺术字和其它图片	226
11.1	剪 辑 库	226
11.2	利用自动版式建立带剪贴画的幻灯片	226
11.3	执行“对象”命令在幻灯片增加剪贴画	228
11.4	执行“图片”命令在已有幻灯片上增加剪贴画	229
11.5	在剪辑库中寻找剪贴画	229
11.6	替换文档中的剪贴画	231
11.7	向剪辑库中增加剪贴画	231
11.8	插入 Microsoft Office 97 CD-ROM 的附加剪辑	234
11.9	艺术字	236
11.10	在幻灯片上增加位图图像	242
11.11	从其它应用软件输入图片	242
11.12	为剪贴画、艺术字和其它图片重新着色	243
11.13	裁剪剪贴画、艺术字和其它图片	244
11.14	剪贴画和艺术字的分解	245
第 12 章	在幻灯片上增加图表	247
12.1	利用自动版式建立含图表的新幻灯片	247
12.2	在已有幻灯片上建一个图表	248
12.3	图表区域结构	249

12.4	Graph 的“常用”工具栏.....	250
12.5	选择图表类型.....	252
12.6	数据表的结构.....	257
12.7	定义数据系列.....	260
12.8	往数据表中键入数据.....	261
12.9	图表数据的格式化.....	263
12.10	自定义数据格式.....	268
12.11	编辑数据的准备工作——选择单元格.....	272
12.12	改变列宽.....	273
12.13	移动和复制数据.....	274
12.14	清除单元格.....	275
12.15	从数据表中删除单元格、行或列.....	276
12.16	往数据表中插入单元格、行或列.....	277
12.17	数据的剔除和加入.....	277
12.18	不同图表类型的数据排布.....	279
12.19	利用 Microsoft Excel 中的数据和图表.....	282
12.20	关闭 Graph 窗口.....	288
12.21	将图表转变为图形对象.....	288
第 13 章	图表的格式化.....	290
13.1	概述.....	290
13.2	激活 Graph 窗口.....	291
13.3	格式化图表对象的一般步骤.....	292
13.4	区域的格式化.....	293
13.5	数据标志的增加和删除.....	295
13.6	标题.....	298
13.7	轴.....	301
13.8	网格线的增加和删除.....	308
13.9	图例的增加和删除.....	310
13.10	数据图形的格式化.....	312
13.11	图表格式化举例.....	320
13.12	趋势线.....	333
13.13	误差线.....	337
13.14	饼图的格式化.....	339
13.15	组合图表.....	341
13.16	调节图表中的数据值.....	346
13.17	在图表中加画数据表.....	346
13.18	在图表区域中绘制图形对象.....	347
13.19	三维图表视图的格式化.....	347

13.20	将已有图表作为自定义图表存盘	351
13.21	清除图表	354
第 14 章	幻灯片浏览视图的应用	355
14.1	概述	355
14.2	切换到幻灯片浏览视图	355
14.3	放大及缩小观察幻灯片缩像	357
14.4	选择幻灯片	357
14.5	重排幻灯片次序	358
14.6	增加和删除幻灯片	360
14.7	复制幻灯片	361
14.8	建立摘要幻灯片	363
14.9	更换文稿的模板和配色方案	364
14.10	更改背景	364
第 15 章	备注页和讲义	366
15.1	备注页	366
15.2	讲义	368
15.3	在备注页和讲义上增加页眉、页脚和背景对象	368
第 16 章	文稿打印	369
16.1	设置幻灯片的格式	369
16.2	设置打印参数	371
16.3	特别打印选项	374
16.4	利用“打印”按钮	375
第 17 章	设计模板和配色方案	376
17.1	设计模板概述	376
17.2	配色方案概述	381
第 18 章	母版	387
18.1	标题母版和幻灯片母版	387
18.2	改变母版的背景效果	389
18.3	母版文本的格式化	398
18.4	建立背景对象	399
18.5	打印母版	402
18.6	备注母版	403
18.7	讲义母版	404
第 19 章	在文稿中增加多媒体对象	406

19.1	在已有幻灯片上增加媒体剪辑对象	406
19.2	播放媒体剪辑对象	414
19.3	在已有幻灯片上增加声音文件对象	418
19.4	利用幻灯片版式建立含影片对象的幻灯片	421
第 20 章	利用已有的信息资源	424
20.1	PowerPoint 与 Word 间信息的共享	424
20.2	PowerPoint 与 Excel 间信息的共享	433
20.3	将已有文稿中的幻灯片插入当前文稿	436
第 21 章	设置幻灯片放映效果	440
21.1	设置切换效果	440
21.2	预览切换效果	443
21.3	取消切换效果	443
21.4	为层次小标题增加预设文本动画	443
21.5	用菜单命令为层次小标题增加预设动画效果	443
21.6	为幻灯片上的对象增加预设动画效果	444
21.7	用“动画效果”工具栏为对象增加动画效果	445
21.8	为幻灯片上的对象自定义动画效果	446
21.9	预览动画效果	451
21.10	取消对象的动画效果	451
21.11	分解幻灯片	451
21.12	隐藏式幻灯片	452
第 22 章	放映幻灯片	454
22.1	启动幻灯片放映	454
22.2	基本放映	454
22.3	自定义放映	455
22.4	交互式放映	456
22.5	指定放映范围	458
22.6	指定换片方式	459
22.7	选定放映类型和放映特征	460
22.8	选定绘图笔的颜色	461
22.9	用鼠标控制幻灯片放映	461
22.10	用键盘控制幻灯片放映	468
22.11	为幻灯片的自动循环放映定时	469
22.12	标注幻灯片	470
22.13	组装幻灯片演示资料	471

第 23 章 PowerPoint 的优化	475
23.1 建立默认文稿	475
23.2 改变 PowerPoint 的工作方式	476
23.3 工具栏的优化	485
23.4 改变默认图表	489
第 24 章 求助功能	492
24.1 按目录查阅帮助信息	493
24.2 按索引查阅帮助信息	498
24.3 获取关于按钮、按键或窗口部件的说明	499
24.4 为帮助主题增加批注	500
24.5 改变 Office 助手的工作方式	500
附录 Microsoft PowerPoint 中用到的工具栏	502

第1章 引言

1.1 术语

单击

按下鼠标器按钮，随之即刻释放。除特别说明外，“单击”指单击鼠标左按钮。

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单击选择操作对象，然后再单击“确定”按钮（或按 Enter 键）。

三击

快速重复三次单击操作。三击操作只用在大纲视图中选择幻灯片或层次小标题。

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形代表 PowerPoint 软件。

选择

选取操作对象。例如，图片先被选择后才能被拖动，文本被选择后才能被改变大小。大多数选择操作都可通过单击操作对象进行。选择将使操作对象的外观发生变化，如呈深色显示或其周边出现选择框和选择块。

1.2 什么是 PowerPoint

PowerPoint 是在 Microsoft Windows 下运行的一个专门用于编制文稿的软件。它是一种强有力的表达观点、演示成果、传达信息的手段。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。PowerPoint 97 是 PowerPoint 的最新版本，是 Microsoft Office 97 软件包的组成部分，在 Windows 95 下运行。

PowerPoint 提供了多种灵活方便的手段用以处理文本和图形，包括打入和编辑文本，建立表格，绘制图形，设计配色方案，编辑和管理文稿等等。

用 PowerPoint 编制的文稿可制成 35 mm 幻灯片，也可制成投影片，可作为电子文稿用微机和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。

PowerPoint 97 在保持 PowerPoint 7.0 原有功能的基础上,增加了很多新功能。特别是工具栏的数量和功能都增加很多。

PowerPoint 97 与 Microsoft Office 97 软件家族中的其它成员共享诸如菜单、对话框之类的屏幕控制机制,都具有拖动—释放编辑功能。这使得用户在这些软件间,可轻而易举地应用拖动—释放技术传递文本、数据和图形。

PowerPoint 97 (中文版)是 PowerPoint 的第一个汉化版本。

1.2.1 PowerPoint 97 对 PowerPoint 7.0 的改进

下面列出了 PowerPoint 97 中部分新内容:

- 更多的工具栏,使得很多操作(如图形绘制和格式化、艺术字的增加和格式化)更为灵活方便。
- 全新的绘图工具。利用“绘图”工具栏可绘制图形的数量、质量和操作的灵活程度都大大提高了。
- 扩充并改进了动画效果。动画的设置、预览和播放更加灵活,并增加了自定义动画功能。
- 自定义放映功能,使得可从一个完全的文稿重组出满足特别需要的多个子文稿。
- 文件压缩功能。在将文稿存盘时,其中的图形和其它对象自动压缩。这几乎可将文件压缩 50%。
- 幻灯片搜索器。利用幻灯片搜索器,很容易将已有文稿的幻灯片有选择地插入当前文稿中(见第 20.3 节)。

1.3 启动 PowerPoint

启动 PowerPoint 有三种常用的办法:



图 1.1 “Microsoft Office”快捷工具栏

- 启动 Windows 95 后,屏幕上通常显示一个“Microsoft Office”快捷工具栏,图 1.1 所示。单击该工具栏上的 Microsoft PowerPoint 图标即可启动 PowerPoint。有关 Microsoft Office 快捷工具栏的更详细说明,见第 1.12 节。
- 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,然后从中单击执行 Microsoft PowerPoint 命令(见图 1.2),即可启动 PowerPoint。

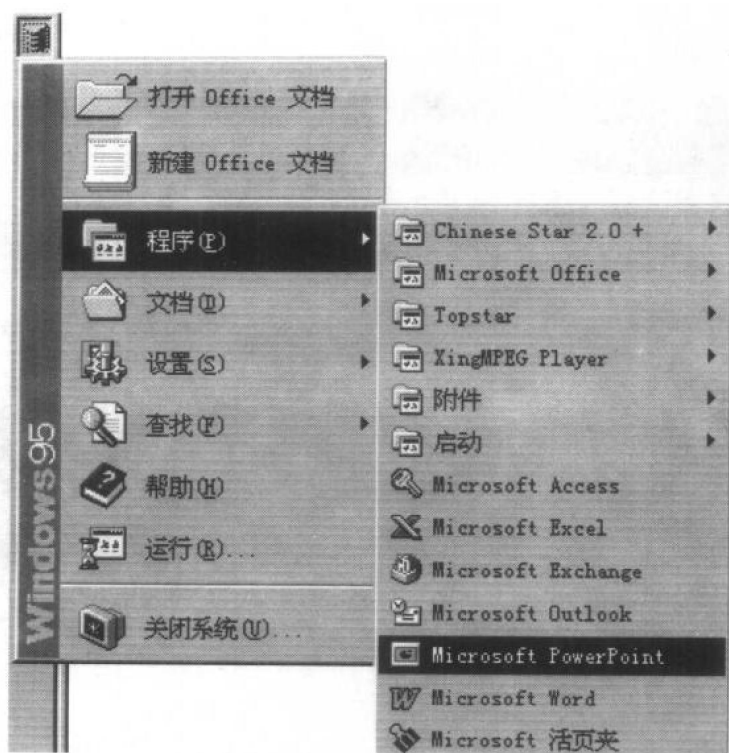


图 1.2 通过“开始”按钮启动 Microsoft PowerPoint 示意图

- 如已经建立了 PowerPoint 文稿，则打开 Windows 95 资源管理器程序，然后找到该文稿所在的文件夹，再双击该 PowerPoint 文稿的图标即可启动 PowerPoint 并打开该文稿。

注：

可将 PowerPoint 图标的一个拷贝直接放在 Windows 95 桌面上一个容易看得到的位置。为此，先在桌面上双击“我的电脑”图标，然后在“我的电脑”窗口内双击硬盘驱动器图标，再双击安装 Microsoft Office 97 的文件夹。在 Microsoft Office 97 窗口中指向 Microsoft PowerPoint 图标，然后在按住 Ctrl 键的情况下把该图标拖动到桌面上适宜位置。此后，双击该图标即可启动 PowerPoint。

为把 Microsoft PowerPoint 图标从 Windows 95 桌面上删除，只需将其拖动到“回收站”中即可。默认情况下，“回收站”在 Windows 95 桌面上也有一个图标。

1.4 PowerPoint 窗口

启动 PowerPoint 后，即打开 PowerPoint 窗口，其中覆盖有 PowerPoint 对话框。通过该对话框打开一个新文稿或已存在的文稿后，可看到图 1.3 所示的 PowerPoint 窗口。

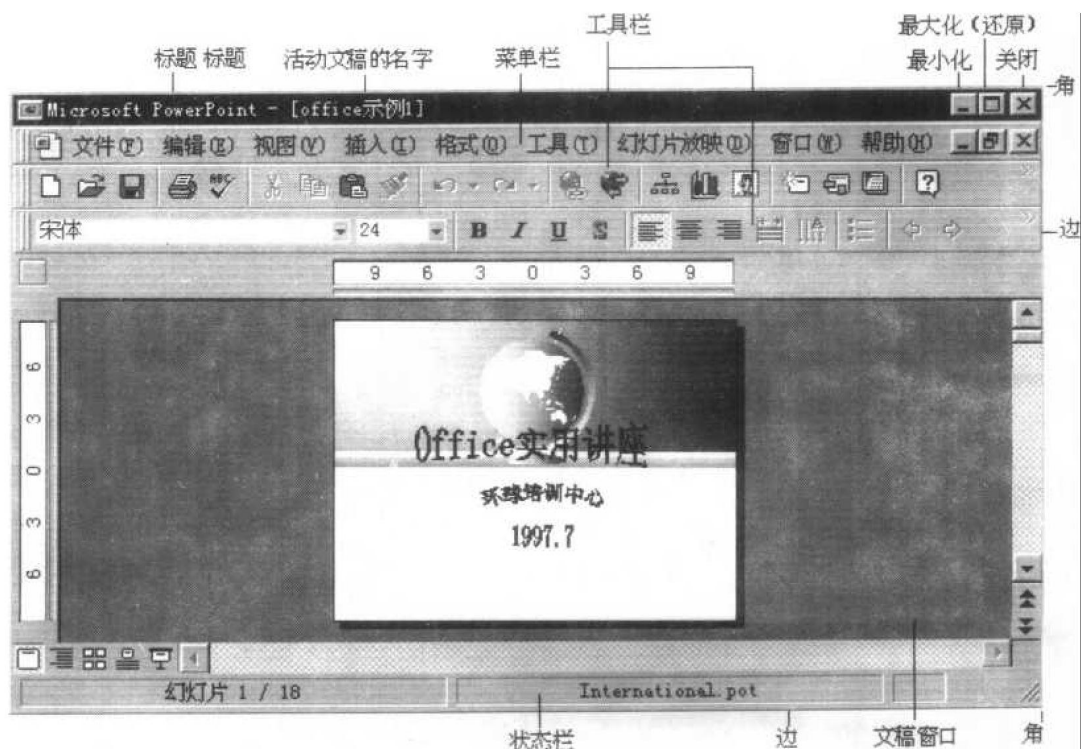


图 1.3 PowerPoint 窗口结构图

PowerPoint 窗口中含下述构件：

标题区、“关闭”按钮、“最大化”按钮、“最小化”按钮、“复原”按钮、菜单栏、工具栏、文稿窗口、状态栏、角和边。

如果当前未打开任何文稿，只是单击“取消”按钮关闭了 PowerPoint 对话框，则工具栏上大部分按钮都暂时成为不可用按钮。

1.4.1 标题区

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。单击此按钮出现控制菜单，如图 1.4 所示。



图 1.4 PowerPoint 窗口控制菜单

执行该控制菜单中相应的命令可改变 PowerPoint 窗口的大小，可移动、最大化、最小化或关闭 PowerPoint 窗口，可将已最大化的 PowerPoint 窗口还原到原来大小。

双击控制菜单按钮可将 PowerPoint 窗口关闭。

若 PowerPoint 窗口未被最大化，即它未扩充到整个屏幕，则可用鼠标拖动其标题区改变其在屏幕上的位置。

● 标题

即 Microsoft PowerPoint，位于 PowerPoint 控制菜单按钮右侧。如已经打开了文稿，这里通常还显示活动文稿的名字，例如：Microsoft PowerPoint —[Office 示例 1]。

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。

● PowerPoint 窗口最小化、最大化和关闭按钮

位于标题区右端，自右至左分别为“关闭”按钮、“最大化”按钮、和“最小化”按钮。

单击“最小化”按钮可将 PowerPoint 窗口收缩为图标，单击图标又可将其放大为窗口。单击“最大化”按钮可将该窗口放大到整个屏幕，此时放大按钮变形为“复原”按钮。“复原”按钮形如两个重叠的小正方形。可单击“复原”按钮将放大到整个屏幕的窗口恢复为原来大小。

“关闭”按钮与控制菜单中的“关闭”命令等效。

● 角和边

指 PowerPoint 窗口的 4 个角和 4 条边。拖动 PowerPoint 窗口的任何角或边可改变窗口大小。若 PowerPoint 窗口已被最大化，即它已扩充到整个屏幕，则不再能改变其大小了。若 PowerPoint 窗口没有被最大化，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。

1.4.2 菜单栏

菜单分两类：菜单栏和快捷菜单。

菜单栏位于 PowerPoint 窗口标题区的下方，其中水平排列着各个菜单的名称。如当前尚未打开任何文稿（不论是新文稿还是旧文稿），菜单栏中将只有“文件”和“帮助”两个菜单名。只要打开一个文稿，即显示完整的菜单栏。

大多数软件的菜单栏中都有“文件”、“编辑”、“帮助”这三个菜单名称。

关于菜单的结构和其中命令的执行方法，见第 2.3 节。

1.4.3 状态栏

位于 PowerPoint 窗口下部边缘。在不同视图中，状态栏显示的内容稍有区别。通常，状态栏左端显示当前视图的名字，右端显示当前幻灯片所用模板的名字。在幻灯片视图和备注页视图中，状态栏左侧还显示当前文稿中的幻灯片总数和当前幻灯片的编号。

状态栏可被隐藏（见第 23.2.4 节）。