

理想的办公套件——中文 Office 95系列丛书

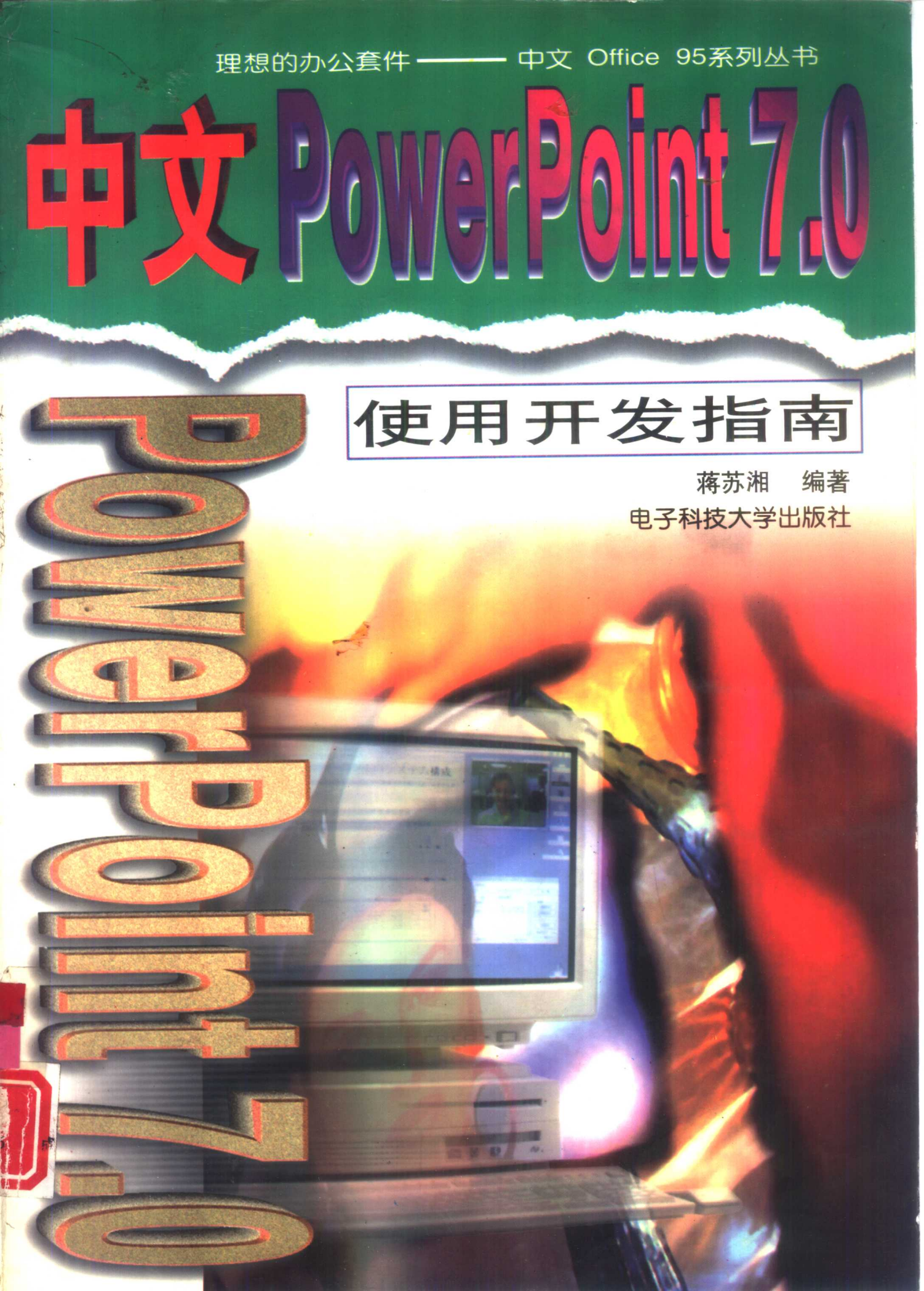
中文 PowerPoint 7.0

使用开发指南

蒋苏湘 编著

电子科技大学出版社

PowerPoint 7.0



73.874
28-C485

理想的办公套件——中文 Office 95 系列丛书

73.874
28-C485

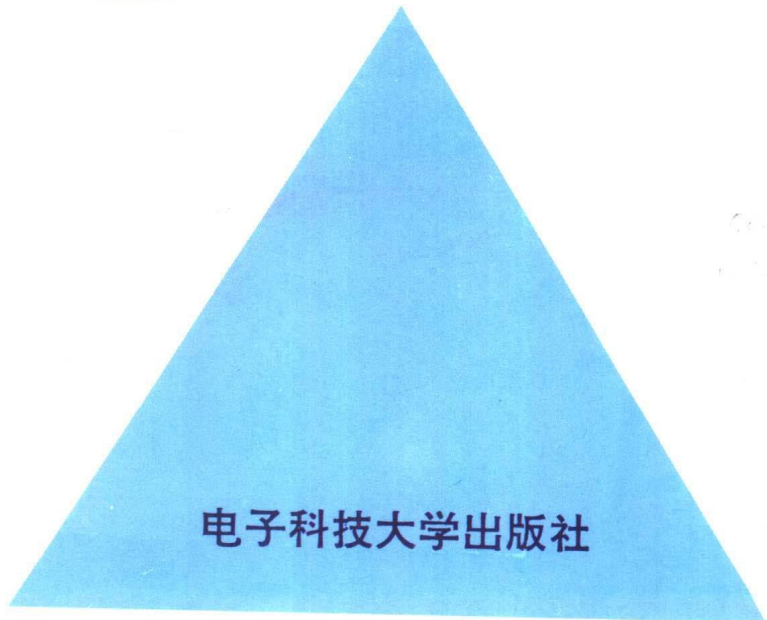
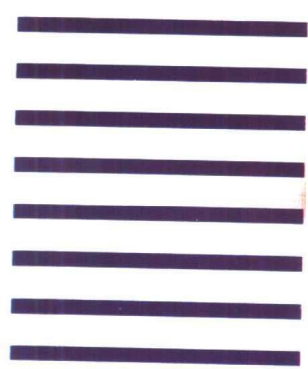
阅 8 清

中文

PowerPoint 7.0 使用开发指南



蒋苏湘 编著



电子科技大学出版社

中文 PowerPoint 7.0 使用开发指南
理想的办公套件——中文 Office 95 系列丛书

蒋苏湘 编著

*

电子科技大学出版社出版
(成都建设北路二段四号) 邮编 610081

四川建筑印刷厂印刷

新华书店经销

*

开本 787×1092 1/16 印张 11.25 字数 272 千字
版次 1997 年 4 月第 1 版 印次 1997 年 4 月第 1 次印刷

印数 1—4000 册

ISBN 7—81043—565—5/TP·226

定价:15.50 元

前 言

在进行商务活动以及演讲中,需要随时向参加会议的人员作情况介绍,将自己的产品推荐给大家,将自己的观点介绍给大家,这种介绍一般是通过图文并茂的方式进行的。Windows 下的 Microsoft PowerPoint 7.0 是这种展示工具中较先进的一种,通过它人们能够较快地将自己的想法和设计表现给观众或听众。

本书全面介绍了如何利用 Microsoft PowerPoint 7.0 的各种卓越功能,如:文本处理、绘制图形、创作图表以及展示简报等。

本书在写作之初便考虑了初学者和有经验的用户的情况,每个章节的内容分为初级和高级两部分进行介绍,这样在掌握初级部分的基础上,读者可以很快地进行高级内容的学习。

目 录

第一章 中文 PowerPoint 7.0 概述	1
1.1 简介	1
1.2 中文 PowerPoint 7.0 中的新特点	1
1.3 中文 PowerPoint 产生的文档	3
1.4 如何学习中文 PowerPoint	3
1.4.1 使用手册	4
1.4.2 在线帮助	4
1.4.3 工具秘诀及状态列	5
1.4.4 每日小秘诀	6
1.4.5 系统信息	7
第二章 中文 PowerPoint 7.0 的安装、启动及退出	9
2.1 安装	9
2.2 启动	14
2.3 退出	14
第三章 简报制作及其界面	15
3.1 快速建立简报	15
3.2 启动界面	16
3.3 创建文稿	17
3.4 制作简报	19
3.4.1 自动导航	19
3.4.2 模板制作演示	23
3.4.3 空白演示板	26
第四章 PowerPoint 界面	28
4.1 PowerPoint 界面概述	28
4.1.1 状态列	29
4.1.2 卷动列	29
4.1.3 工具条	29
4.1.4 显示及隐藏工具条	30
4.1.5 移动及重新设定工具条的大小	30
4.1.6 隐藏工具条按钮	30
4.1.7 把按钮加入工具条中	31

4.1.8 建立自定义工具条.....	31
4.2 认识 PowerPoint 视图	33
4.2.1 投影片视图.....	33
4.2.2 大纲视图.....	33
4.2.3 投影片浏览视图.....	34
4.2.4 投影片备忘录视图.....	35
4.2.5 投影片放映视图.....	35
4.3 如何使用 PowerPoint 命令	36
4.3.1 工具条命令.....	36
4.3.2 菜单命令.....	36
4.3.3 快显菜单.....	36
4.3.4 快速键.....	37
4.3.5 复原 PowerPoint 的操作	37
4.4 PowerPoint 指南	38
4.4.1 内容大纲指南.....	38
4.4.2 简报外观指南.....	38
第五章 简报和投影片的操作	39
5.1 概述.....	39
5.1.1 建立简报及投影片.....	39
5.1.2 关于建立简报及投影片.....	39
5.2 打开及保存简报.....	40
5.2.1 打开简报.....	40
5.2.2 保存简报.....	40
5.2.3 有关简报的专门用语.....	41
5.3 打开及保存简报的方法.....	41
5.3.1 建立新简报.....	41
5.3.2 打开现有的简报.....	42
5.3.3 寻找文件或简报.....	42
5.3.4 保存及命名简报.....	44
5.3.5 关闭简报.....	44
5.3.6 输入摘要.....	45
5.4 如何打开及保存简报的进阶内容.....	46
5.4.1 建立自己的预设简报.....	46
5.4.2 把投影片保存为图片以供其他应用程序使用.....	46
5.4.3 保存包含嵌入字型的简报.....	46
5.4.4 有关嵌入字型的要点.....	47
5.4.5 如何使用投影片及版面配置.....	47
5.4.6 变更投影片的版面配置.....	47
5.4.7 删除投影片.....	48

5.4.8 变更投影片的顺序.....	48
5.5 如何使用投影片及版面配置的进阶内容.....	49
第六章 范本和母片	50
6.1 使用范本.....	50
6.2 如何使用范本.....	50
6.3 使用「投影片母片」	51
6.3.1 关于使用「投影片母片」	51
6.3.2 有关「投影片母片」的专门用语.....	52
6.3.3 设计「投影片母片」的提示.....	53
6.4 如何使用「投影片母片」	54
6.4.1 变更「投影片母片」	54
6.4.2 重新对投影片套用「投影片母片」的标题及文字格式.....	54
6.4.3 重新对投影片套用「投影片母片」的色彩配置.....	55
6.4.4 移走投影片的背景项目.....	55
6.5 如何使用「投影片母片」的进阶内容.....	56
6.5.1 加入时间、日期及投影片编号	56
6.5.2 快速加入页码或时间.....	56
第七章 建立及变更色彩配置	58
7.1 关于建立及变更色彩配置.....	58
7.2 关于色彩配置的一些概念.....	58
7.2.1 有关色彩配置的概念.....	58
7.2.2 有关色彩配置的专门用语.....	60
7.3 处理色彩配置的提示.....	61
7.4 如何建立及变更色彩配置.....	61
7.4.1 选取新的色彩配置.....	61
7.4.2 在投影片中加入渐层背景.....	64
7.4.3 复原色彩配置.....	65
7.4.4 如何建立及变更色彩配置的高级内容.....	66
第八章 如何使用 PowerPoint 对象	68
8.1 概述.....	68
8.2 有关对象的专门用语.....	68
8.3 选取及群组对象.....	70
8.3.1 选取对象.....	70
8.3.2 群组对象.....	71
8.3.3 如何选取及群组对象.....	72
8.3.4 群组对象.....	72
8.3.5 取消群组对象.....	72

8.3.6 复原对象群组	73
8.4 移动及对齐对象	73
8.4.1 关于移动及对齐对象	73
8.4.2 如何移动及对齐对象	74
8.5 如何移动及对齐对象的进阶内容	74
8.5.1 使用格线	74
8.5.2 使用辅助线	75
8.5.3 增加和删除辅助线	75
8.5.4 使用标尺	75
8.6 堆叠对象	75
8.6.1 关于堆叠对象	75
8.6.2 堆叠对象的提示	76
8.6.3 如何堆叠对象	76
8.7 旋转及翻转对象	76
8.7.1 关于旋转及翻转对象	76
8.7.2 如何旋转及翻转对象	77
8.8 剪下、复制、粘贴对象及复制对象	78
8.8.1 关于剪下、复制、粘贴对象及复制对象	78
8.8.2 如何剪下、复制、粘贴对象及复制对象	79
8.9 如何剪下、复制、粘贴对象及复制对象的进阶内容	80
8.9.1 建立对象阵列	80
8.9.2 重新设定对象的大小	80
8.9.3 如何重新设定对象的大小	80
8.9.4 如何重新设定对象的大小的进阶内容——缩放选择内容	81
8.9.5 复原外观比率	82
8.9.6 强化对象的效果	82
8.9.7 如何强化对象的效果	83
8.9.8 处理对象填充	84
8.10 使用阴影	86
8.10.1 加入预设阴影	87
8.10.2 加入非预设色彩的阴影	87
8.10.3 删除阴影	88
8.10.4 使用复制格式	88
8.10.5 以花纹来填充对象	88
8.10.6 以织纹来填充对象	89
8.11 如何强化对象的效果的进阶内容	89
8.11.1 调整阴影配置	89
8.11.2 在对象上加入浮凸效果	90
8.11.3 变更预设值	90

第九章 在投影片上加入文字	91
9.1 概述	91
9.2 输入文字	91
9.2.1 关于输入文字	91
9.2.2 有关输入文字的专门用语	92
9.2.3 如何输入文字	92
9.2.4 如何输入文字的进阶内容——插入特殊字符	93
9.3 在图形中输入文字	95
9.3.1 关于在图形中输入文字	95
9.3.2 如何在图形中输入文字	95
9.3.3 如何在图形中输入文字的进阶内容——设定文字在图形中的定位点	95
9.3.4 对象自动调整大小	96
9.3.5 对象中的文字自动换行	96
9.3.6 变更图形内的文字边距	97
9.4 使用 Text Tool 「文字」工具	98
9.4.1 关于使用 Text Tool 「文字」工具	98
9.4.2 如何使用 Text Tool 「文字」工具	98
9.5 选取及编辑文字	99
9.5.1 关于选取及编辑文字	99
9.5.2 有关选取及编辑文字的专门用语	99
9.5.3 如何选取及编辑文字	100
9.5.4 使用鼠标移动文字	100
9.5.5 使用鼠标复制并粘贴文字	101
9.5.6 在文字放置区中加入文字	101
9.5.7 删除文字	101
9.5.8 复原编辑	101
9.5.9 剪下、复制及粘贴一块文字	102
9.5.10 如何寻找并取代文字	102
9.5.11 如何检查英文拼写	103
9.6 制作文字的格式	105
9.6.1 关于制作文字的格式	105
9.6.2 有关制作文字格式的专门用语	106
9.6.3 制作文字格式的提示	107
9.6.4 如何制作文字的格式	107
9.6.5 文字加上阴影与浮凸效果	108
9.6.6 制作上标及下标文字	109
9.6.7 取代字型	109
9.6.8 如何制作文字的格式的进阶内容	110
9.7 制作段落的格式	111

9.7.1	关于制作段落的格式	111
9.7.2	如何制作段落的格式	111
9.7.3	加入及删除项目符号	112
9.7.4	如何制作段落的格式的进阶内容	113
9.8	在大纲视图中处理文字	114
9.8.1	关于在大纲视图中处理文字	114
9.8.2	有关大纲视图下的专门用语	114
9.8.3	如何在大纲视图中处理文字	116
9.8.4	在大纲中移动投影片	117
9.8.5	在大纲中升级、降级或挪移段落	117
9.9	使用其他应用程序中的文字	117
9.9.1	关于使用其他应用程序中的文字	117
9.9.2	如何使用其他应用程序中的文字	118
9.9.3	如何使用 Microsoft Word 的表格	119
第十章	在投影片上加入视觉对象	120
10.1	概述	120
10.2	在 PowerPoint 中绘制对象	120
10.2.1	关于在 PowerPoint 中绘制对象	120
10.2.2	有关绘图的专门用语	121
10.2.3	关于绘图工具条	122
10.3	绘制矩形、椭圆形及其他预设图形	123
10.3.1	关于绘制矩形、椭圆形及其他预设图形	123
10.3.2	处理形状的提示	123
10.3.3	如何绘制预设图形	124
10.3.4	变更预设图形的形状	125
10.4	绘制线条、弧线及随意画	125
10.4.1	关于绘制线条、弧线及随意画	125
10.4.2	如何绘制线条、弧线及随意画	126
10.4.3	变更线条的样式	127
10.4.4	为弧线或随意画填色	127
10.4.5	绘制多边形	128
10.4.6	变更多边形的形状	128
10.4.7	绘制随意画	128
10.4.8	如何绘制线条、弧线及随意画的进阶内容	129
10.5	处理插入的视觉对象	129
10.6	在投影片上加入美工图案	129
10.6.1	关于在投影片上加入美工图案	129
10.6.2	如何在投影片上加入美工图案	130
10.6.3	取代简报中的美工图案图像	130

10.6.4	寻找某个美工图案	131
10.6.5	把美工图案加入美工图库	132
10.7	在投影片上插入图片	134
10.7.1	关于在投影片上插入图片	134
10.7.2	如何在投影片上插入图片	134
10.8	处理嵌入的视觉对象	135
10.9	建立图形	136
10.9.1	关于建立图形	136
10.9.2	如何建立图形	136
10.9.3	编辑图形	136
10.9.4	如何建立图形的进阶内容——变更图形色彩	137
10.10	使用 WordArt 建立特殊的文字效果	138
10.10.1	关于使用 WordArt 建立特殊的文字效果	138
10.10.2	如何使用 WordArt 建立特殊的文字效果	138
10.11	插入方程式	140
10.11.1	关于插入方程式	140
10.11.2	如何插入方程式	140
10.11.3	编辑方程式	141
第十一章	备忘稿、讲义、投影片的放映及打印	142
11.1	概述	142
11.2	建立及使用备忘稿与讲义	142
11.2.1	关于建立及使用备忘稿与讲义	142
11.2.2	建立及使用备忘稿与讲义的提示	143
11.2.3	如何建立及使用备忘稿与讲义	143
11.2.4	建立听众讲义	144
11.3	建立及执行投影片放映	145
11.3.1	关于建立及执行投影片放映	145
11.3.2	有关投影片放映的专门用语	145
11.3.3	建立及执行投影片放映的提示	147
11.3.4	如何建立及执行投影片放映	147
11.3.5	将投影片播放方式新增至投影片放映中	148
11.3.6	设置单张投影片的停留时间	149
11.3.7	放映投影片项目播放方式的建立	150
11.3.8	在做简报时为投影片加注	151
11.3.9	在投影片放映中加入隐藏的投影片	152
11.3.10	如何建立及执行投影片放映的进阶内容	152
11.3.11	在投影片放映时以阶层式放映其他的投影片	154
11.4	打印简报	156
11.4.1	关于打印简报	156

11.4.2	打印的提示	156
11.4.3	如何打印简报	156
11.4.4	打印简报的组件	157
11.4.5	如何打印简报的进阶内容	159
第十二章	配合其他应用程序使用 PowerPoint	160
12.1	概述	160
12.2	了解嵌入及链接对象	160
12.3	在嵌入和链接间选取	161
12.4	处理嵌入对象	162
12.4.1	关于处理嵌入的视觉对象	162
12.4.2	如何处理嵌入对象	162
12.4.3	建立嵌入对象	164
12.4.4	编辑嵌入的对象	164
12.4.5	转换成不同格式的嵌入对象	165
12.4.6	转换嵌入对象为 PowerPoint 对象	165
12.5	关于处理链接对象	166
12.5.1	如何处理链接对象	166
12.5.2	变更链接的方法	167
12.5.3	中断链接	168
12.5.4	编辑链接的信息	169

第一章 中文PowerPoint 7.0概述

简介

中文PowerPoint 7.0中的新特点

中文PowerPoint 7.0产生的文档

如何学习中文PowerPoint

1.1 简介

PowerPoint是世界上最畅销的软件之一，它主要用于生成专业化演示，像幻灯片、投影片等，其上可包括文字、图形、图像、图表等，PowerPoint为演示的制作提供了强大的工具和丰富的功能，用户只需稍加修饰就可快速生成自己所需要的演示。Microsoft PowerPoint是Microsoft Office中的成员之一，如果您已经熟悉使用Microsoft 其他产品（如Microsoft Word或Microsoft Excel），则将很快掌握Power Point的使用。并且，Power Point可以很方便地从其他Office工具中将信息拷贝、链接和嵌入过来。

1.2 中文PowerPoint 7.0 中的新特点

1. 问题指南(Answer Wizard)

在PowerPoint 7.0中，新的问题指南(Answer Wizard)以智能感知方式决定用户所需要帮助的类型。当用户在问题指南标签上输入所要查找的单词，指南将帮助用户完成工作。另外，还可以从内容或索引标签得到帮助。

2. 灵活的帮助

在屏幕上，用户可以轻易地得到所需要的帮助，如“？”和“？”，或者将鼠标指到屏幕的一个按钮上，屏幕上将出现该按钮的名称。

3. 真实的预览

按屏幕上的B&W按钮，可以以黑白方式显示用户所设计的幻灯片，由此可以看到其在打印机上的打印效果。

4. 方便的概览

单击视图 (View) 菜单上的「缩图」按钮, 可打开一个小的黑白缩图, 单击该缩图可在黑白和彩色之间切换, 该功能在看不到全图时很有用。在工具 (Tools) 菜单选择自动剪切艺术 (Auto ClipArt), 可以帮助用户选择插入适当的图片至文档中。

5. 式样检查

利用工具菜单中的式样检查器 (Style Checker), 可以检查和纠正标题和文本体标点和大小写的一致性。在操作出错时, 可以任意回退 (Undo), 只要在工具菜单中选择 (Options) 项, 然后打开高级标签 (Advanced Tab), 设定回退次数即可。利用工具菜单中的自动校正功能, 可以校正输入错误或输入缩写词汇。

6. 打开文件前的预览

使用文件 (File) 菜单的打开 (Open) 命令, 可以打开一个文件。在出现文件打开 (File Open) 对话框时, 单击高级 (Advanced) 按钮, 便可预览 (Preview) 所要打开的文件。

7. 调整工具条

用户可以轻易地调整工具条, 通过单击视图 (View) 菜单中的工具条 (Tool Bars) 项, 然后选择所需要的工具。

8. 新模板的使用

在新的展示对话框 (New Presentations) 中单击展示设计标签 (Presentation Designs), 可以预览模板选择, 并且可以将新设计的展示存入模板。

9. 灵活的填充

在格式 (Format) 菜单上选择彩色和线条 (Colors And Lines) 命令, 可以选择不同的物质或背景, 或以两种颜色渐变的方式填充, 还可以以半透明方式填充, 这样, 可以看到重叠的部分。

10. 自己的颜色

从格式 (Format) 菜单, 可以设计用户自己的颜色模式, 并将其保存, 在以后的设计中可以调用该模式。

11. 标题片

在7.0版本中有标题片, 利用标题片可以将展示分为不同的节。在视图菜单中单击主片项 (Master), 再单击幻灯主片 (Slide Master) 项, 然后单击新标题主片项, 就可插入一个新的标题片。

12. 多个对齐线

通过单击一条对齐线，同时按住Ctrl键，拖动鼠标，然后松开鼠标即可产生另一条对齐线，重复上述操作可获得多个对齐线。

1.3 中文PowerPoint 产生的文档

1. 简报

一份PowerPoint简报可以包含投影片、听众讲义、演讲者备忘稿及大纲等四种资料，而且，这些资料会全部放在同一个档案中。当用户在建立投影片时，就相当于已开始建立简报了，也就是说正在设计整份简报的外观及格式。

2. 投影片

所谓投影片就是指简报的每一页，用户很快就会利用PowerPoint建立投影片。投影片内可以包含标题、文字、图形、绘图物体、形状、美工图案以及由其他软件所建立的图像等等。用户还可以将投影片打印为黑白或彩色的透明投影片，或到制作中心制作成35mm的幻灯片。

3. 听众讲义

在进行简报会议时，为了加强听众的理解，可以选择是否要提供听众所需的讲义。讲义的内容就是把投影片缩小，然后印出来。每页讲义可以含两张、三张或六张投影片。如果需要，也可以在每页讲义上印出公司名称、日期及页码等额外的数据。

4. 演讲者备忘稿

用户可以根据需要建立并打印演讲者备忘稿。在每页备忘稿上，可以看到该页投影片的小型影像，同时还可看到所输入的任何备忘资料。

5. 大纲模式

在制作简报时，可以选择在大纲模式中制作投影片。在大纲模式中，只会显示标题及主要文字部分，其他的插图及使用「文字」工具所输入的文字都不会出现。此外，如果需要，也可以把大纲的内容打印出来。

1.4 如何学习中文PowerPoint

作为一位Microsoft PowerPoint的使用者，您有可能也是Microsoft Word及Microsoft

Excel 的使用者。如果是的话,将会发现,这三种应用程序之间有许多相似的地方。这在设计时已考虑到菜单、命令及对话框的一致性,也考虑到将工具列标准化,以使用户在使用不同的Microsoft应用软件时,不必再重新思考某一个图示所代表的意义,或是某种工具列的使用方法。可以在PowerPoint中建立一些文档后,将其传送至Microsoft Word文件中,同样,也可以把Microsoft Excel所产生的表格贴入PowerPoint的简报中。

用户可用下列的手段学习PowerPoint:

- 使用手册
- 在线帮助
- 工具秘诀及状态列
- 每日小秘诀

1.4.1 使用手册

使用手册为打印成书的指导手册,用以指导用户如何在个人电脑上使用PowerPoint手册,其中的程序会引导用户以最直接、最简单、最快速的方法达到想要完成的工作。

1.4.2 在线帮助

1. 帮助按钮



可从Help「帮助」菜单中选取Microsoft PowerPoint Help Topics「帮助主题」的方式来查阅「PowerPoint的帮助主题」窗口,还可以由此窗口「跳跃」到更多指定的资料中查看其他的相关资料。

2. 帮助主题窗口(如图1-1所示)



图 1-1

3. 如何获得帮助

获得在线帮助的方法有很多种,例如,可以利用「标准」工具列上的「帮助」按钮,查阅有关屏幕上的各个项目及命令与前后文相关的说明。此外,在每个对话框及信息窗口中也都包含有「帮助」按钮。若要使用含有各主题的在线索引,可以开启「PowerPoint 帮助的内容」窗口。若想要使用「帮助」中的其他功能,则可利用「帮助」命令。

4. 索引: 让PowerPoint为用户寻找所需要的主题

查阅某一主题「帮助」的最快方法,就是使用搜寻指南功能。从「帮助」菜单选取Answer Wizard「搜寻指南」,便可开启「搜寻指南」对话框。或在打开帮助主题窗口后,单击「搜寻指南」标签。

5. 索引: 查看特定的主题

PowerPoint中含有一套范围广泛的在线索引,想要查看「帮助」索引中的某一项主题,可从「帮助」菜单中选取Microsoft PowerPoint Help Topics「帮助主题」命令,然后单击「帮助」对话框中的「索引」标签,并输入主题的字母,便可找到要查询的主题;或者从任何的「帮助」主题中选取「索引」按钮,也可以显示索引。

6. 内容: 显示在线帮助的资料

想要看「帮助」的内容,只需在Help「帮助」菜单中选取「帮助主题」命令即可,可以在工作时,把每一步程序的说明显示出来。方法为:先从「帮助」菜单中选取「帮助主题」命令,再由窗口中选取某一本书,然后卷动该窗口以便能够看到在「帮助主题」中每一章的内容,并按一下鼠标以进入要查询的章节,还可依需要进入每一步程序的详细说明画面。如果「帮助主题」窗口盖住文件时,可以移动该窗口或重新设置窗口的大小。有时,Help会帮助用户完成某些操作,有时,Help会指出用户在操作时应使用的按钮。

7. 与前后文相关的说明: 找出屏幕上各项目的解说资料

要找出屏幕上某项目的解说资料时,可在「一般」工具列上按一下「帮助」按钮。当鼠标的样子变成问号时,再选取要查询的命令或按一下窗口项目,PowerPoint便会在「帮助」窗口中显示这项命令或项目的说明。

1.4.3 工具秘诀及状态列

当把鼠标移动到工具列的任何一个按钮上时,在该按钮的下方会出现一个黄色小方块,用以说明这个按钮的名称,这个小方块便称为「工具秘诀」。在「工具秘诀」出现的同时,状态列上也会出现一行有关这项命令的详细说明。

开启或关闭工具秘诀的方法如下: