

Power point 97

中文版

洪锦魁 编著



看图例系列



华中理工大学出版社

73.874
C1201

Power point97

中文版

看图例系列

洪 锦 魁 编 著

华中理工大学出版社

(鄂)新登字第 10 号

图书在版编目(CIP)数据

Power Point 97 中文版/洪锦魁 编著
武汉:华中理工大学出版社,1998.1
ISBN 7-5609-1712-7

- I. 看…
- II. 洪…
- III. 图形软件,Power Point 7.0-中文版-普及读物
- IV. TP391

本书封面贴有华中理工大学出版社激光防伪标志,无标志者不得销售。

版权所有 盗印必究

Power Point 97 中文版

©洪锦魁编著

责任编辑:余 涛

封面设计:王立革

责任校对:戴文遐

监 印:周治超

出版者:华中理工大学出版社 (武汉市 邮编:430074)

发行者:华中理工大学出版社 (电话:(027)7545012)

印刷者:湖北省新华印刷厂

本书如有破损或装订错误,请向出版社发行部更换

开本:787×1092 1/16 印张:16.5 字数:360 000

版次:1998年1月第1版 印次:1998年1月第1次

ISBN 7-5609-1712-7/TP·276

印数:1—3 000 定价:26.50 元

出版说明

本书中文繁体字版由台湾著名的计算机图书著作者洪锦魁先生创办的文魁资讯股份有限公司(下简称“文魁公司”)出版。本书中文简体字版经文魁公司授权由华中理工大学出版社出版。任何单位或个人未经出版者书面允许不得用任何手段复制或抄袭书本内容。

由于海峡两岸计算机科学技术术语的译名不太相同,因此在出版中文简体字版时对正文和屏幕显示图上的术语进行了转译。转译工作是由余涛完成的。转译内容力求做到表述准确贴切。考虑到屏幕显示图上的中文繁体字会增加大陆读者的阅读困难,对有关图采用相应的中文简体版软件重新编辑、抓取和制作。

在中文简体字版中,对原中文繁体字版中某些仅适合台湾地区的内容在征得文魁公司同意后作了删节,对原版书中一些不通顺的语句和错字、漏字也作了更正。原版书中附有练习范例光盘,因其运行环境为中文繁体字版软件,与中文简体字版的正文内容不能对应,故中文简体字版均不带光盘。

本书在中文繁简转译工作过程中得到了有关同志的大力帮助,谨此致衷心感谢。

华中理工大学出版社

1997年10月

内容简介

本书以丰富的实例及图文并茂形式讲解 PowerPoint 97 中文版的操作与应用技巧。全书共 15 章,内容有 PowerPoint 中文版的基本概念,建立一些简报文件,简报内容的编辑,建立简报的其他方法,格式化简报的内容,特殊资讯的编辑,绘制对象,建立组织结构图,建立表格幻灯片,建立图表幻灯片,建立多媒体幻灯片,幻灯片的母版,与其他应用程序的连结,幻灯片的放映,以及如何用 PowerPoint 上 internet 等。

本书以实例为主,通过具体讲解每个实例,一步步向读者讲解各指令的用法和技巧。

序

PowerPoint 97 中文版软件是 1997 年美国微软公司推出的一个完全中文版的简报软件(又称 PowerPoint 8.0 版), 由于方便好用, 目前已是一个非常畅销的产品了。

尽管目前市面上可以看到一些介绍 PowerPoint 软件的书籍, 不过笔者感觉那些书籍有一个很大的通病是, “只讲解 PowerPoint 各功能的用法, 并没有很有系统将 PowerPoint 功能组织起来, 进而将各功能实际应用在做简报上。”有鉴于此, 笔者撰写此书时, 特别着重于下列各点:

- ◇有系统地将 PowerPoint 功能分类。
- ◇以实例讲解建立简报的方法。
- ◇活泼多样的实例, 可吸引读者阅读本书能保持一贯的高度兴趣。
- ◇文字加图片配合说明。
- ◇一步一步引导读者。

编著本书虽力求完美, 但毕竟学识和经历不足, 谬误难免, 尚祈读者不吝指正。

洪锦魁

1997 年 4 月 30 日

目 录

第一章 PowerPoint 中文版的基本概念

- 1-1 打开 PowerPoint 中文版 (2)
- 1-2 PowerPoint 的菜单 (3)
- 1-3 菜单的指令 (4)
- 1-4 及时求助功能 (4)
- 1-5 工具栏 (5)
- 1-6 离开 PowerPoint (6)

第二章 建立一个简报文件

- 2-1 认识窗口结构 (8)
- 2-2 认识 PowerPoint 对话框 (8)
- 2-3 快速地建立一份简报文件 (9)
- 2-4 快显菜单 (12)
- 2-5 PowerPoint 的视图模式 (12)
 - 2-5-1 幻灯片视图模式 (12)
 - 2-5-2 幻灯片浏览视图模式 (13)
 - 2-5-3 备注页视图模式 (13)
 - 2-5-4 幻灯片放映 (14)
 - 2-5-5 大纲视图模式 (14)
- 2-6 储存所编的简报文件 (15)
- 2-7 文件的打印 (16)
- 2-8 关闭文件 (17)
- 2-9 建新文件 (17)

第三章 简报内容的编辑

- 3-1 打开旧文件与另存文件名 (20)
- 3-2 在大纲视图模式中编辑幻灯片内容 (22)
- 3-3 在大纲视图模式内加上与删除幻灯片 (23)
- 3-4 在幻灯片视图模式内编辑幻灯片内容 (24)
- 3-5 在幻灯片视图模式内加上与删除幻灯片 (27)

3-6	在幻灯片浏览视图模式下删除幻灯片	(30)
3-7	在幻灯片浏览模式下更换幻灯片的顺序	(31)
3-8	在大纲视图模式下更换幻灯片的顺序	(32)
3-9	建立不同层级的资料	(34)
3-10	认识大纲工具栏	(36)
3-11	建立备注页	(38)
3-12	更改幻灯片的版式	(39)
3-13	幻灯片的颜色配置	(40)
3-14	自订背景	(42)
3-15	应用简报设计模板	(44)
3-16	幻灯片放映	(45)
3-17	再谈应用设计模板	(46)
3-18	简报的打印	(47)

第四章 建立新简报的其他方法

4-1	演示文稿设计	(52)
4-2	实际建立一个简报ch4_1.ppt	(54)
4-2-1	输入幻灯片1的内容	(54)
4-2-2	插入新幻灯片及建立此幻灯片的内容	(54)
4-2-3	在幻灯片内插入美工图案	(56)
4-3	空白简报	(59)
4-3-1	建立空白简报	(59)
4-3-2	输入幻灯片1的内容	(61)
4-3-3	插入新幻灯片及建立幻灯片内容	(61)

第五章 格式化简报的内容

5-1	先前准备工作	(68)
5-2	字体大小	(69)
5-3	粗体	(70)
5-4	斜体	(71)
5-5	下划线	(72)
5-6	文字阴影	(72)
5-7	居中对齐	(73)
5-8	靠右对齐	(74)
5-9	分散对齐	(74)
5-10	靠左对齐	(75)
5-11	增加段落间距	(76)
5-12	更改文字方向	(76)

5-13 项目符号	(77)
5-14 标尺	(78)
5-15 项目符号的更改	(80)
5-16 字体	(82)

第六章 特殊资讯的编辑

6-1 先前准备工作	(84)
6-2 更改所插入的图	(85)
6-3 更改图片的大小	(86)
6-4 图片的移动	(86)
6-5 文字内容区大小及位置的更改	(87)
6-6 再谈插入美工图案	(88)
6-7 图片颜色的更改	(89)
6-8 文字艺术师	(91)
6-8-1 打开文字艺术师	(91)
6-8-2 环境解说	(91)
6-9 再谈文字艺术师	(96)

第七章 绘制对象

7-1 绘图工具栏	(102)
7-1-1 直线工具	(102)
7-1-2 矩形工具	(102)
7-1-3 椭圆形工具	(103)
7-1-4 自选图形	(103)
7-1-5 填充颜色	(104)
7-1-6 线条颜色	(105)
7-1-7 阴影	(106)
7-1-8 自由旋转工具	(106)
7-1-9 线型工具	(107)
7-1-10 虚线线型	(108)
7-1-11 箭头样式工具	(108)
7-1-12 文本框	(109)
7-1-13 竖排文本框	(110)
7-1-14 选择对象	(110)
7-2 移动图形对象	(111)
7-3 更改图形对象的大小	(112)
7-4 图形对象的复制与删除	(112)
7-5 辅助线	(113)

7-6 建立文字对象的技巧	(114)
7-7 以图形对象建立简报实例	(115)

第八章 建立组织结构图

8-1 启动组织结构图版面配置	(120)
8-2 资料的输入	(121)
8-3 关闭并返回	(122)
8-4 认识组织图的缩放比例	(123)
8-5 认识组织图的工具栏	(125)
8-6 线条菜单	(131)
8-7 图框菜单	(133)

第九章 建立表格幻灯片

9-1 打开 Word 的表格菜单	(138)
9-2 表格的读取	(140)
9-2-1 选取某行	(140)
9-2-2 选取某列	(141)
9-2-3 选取整份表格	(141)
9-3 更改表格的宽度和高度	(142)
9-4 在现存表格底部加上一行	(143)
9-5 插入或删除某列	(143)
9-6 插入或删除某行	(145)
9-7 合并与拆分单元格	(146)
9-8 删除整份表格	(147)
9-9 离开与重新进入表格环境	(148)
9-10 表格的打印与修正	(149)
9-10-1 将表格移至中央	(150)
9-10-2 格式化表格内容	(150)
9-10-3 建立表格边界	(151)
9-11 公式的计算	(152)
9-12 排序	(155)

第十章 建立图表幻灯片

10-1 图表的版式	(160)
10-2 编辑图表数据	(162)
10-3 查看数据工作表	(164)
10-4 更改图表显示格式	(165)

10-5 图表选项	(166)
10-5-1 标题	(167)
10-5-2 坐标轴	(167)
10-5-3 网格线	(167)
10-5-4 图例	(168)
10-5-5 数据标志	(168)
10-5-6 数据表	(168)
10-6 颜色	(169)
10-7 格式化坐标轴	(170)
10-8 更改图表的类别	(171)
10-9 为图表绘图	(173)
10-10 为图表加文字	(174)

第十一章 建立多媒体简报

11-1 建立含声音的幻灯片	(176)
11-2 建立含影像的幻灯片	(180)
11-3 设定自动播放多媒体文件	(185)

第十二章 幻灯片的母版

12-1 先前准备工作	(188)
12-2 幻灯片母版	(189)
12-2-1 标题字的更改	(190)
12-2-2 页眉与页脚	(191)
12-2-3 建立对象	(194)
12-2-4 项目符号的更改	(197)
12-3 讲义母版	(200)
12-4 备注母版	(204)
12-5 标题母版	(208)

第十三章 连结其他应用程序

13-1 先前准备工作	(216)
13-2 将 Excel 图表插入 PowerPoint 内	(216)
13-3 观察文件的连结	(219)

第十四章 再谈幻灯片的放映

14-1 先前准备工作	(224)
-------------------	-------

14-2	幻灯片切换效果	(225)
14-3	幻灯片切换指令	(227)
14-4	设定文字播放特效	(229)
14-5	含动画效果	(230)
14-6	排练时间	(231)
14-7	动作按钮	(233)
14-8	图案按钮	(236)
14-9	自订配乐	(238)
14-10	再谈放映简报	(240)
14-11	建立随身简报	(241)

第十五章 上 Internet 也会通

15-1	PowerPoint 97 上 Internet	(246)
15-2	存成 HTML 文件	(247)

附录	本书部分习题解答	(253)
----	----------------	-------

第

①

章

PowerPoint 中文版的 基本概念

本章学习目标

PowerPoint 是由 Microsoft 公司开发的简报软件，1997 年 4 月，Microsoft 公司正式推出适用于中文 Windows 的 PowerPoint 97 中文版（也可称 8.0 版），由于好用、方便、易于与其它软件资料交流，目前已是此领域内最受欢迎的一套简报软件了。

本章主要介绍下列知识。

1. 打开 PowerPoint 中文版的方法。
2. Microsoft PowerPoint 窗口的基本操作。
3. 使用 PowerPoint 时，应如何利用软件的特性而获得帮助。
4. 离开 PowerPoint 中文版的方法。

Presentation 将其解释为简报，在我们的日常生活中常常可以看到需要做简报的场合。例如：在一般公司中常可看到人事部的职员为新进人员做公司目前近况及未来发展的简报。如果您是一位公司的主管，您可能必须定期向上司做目前部门近况的简报。此外，产品推销，课堂授课内容，或读书报告也都是利用简报的好时机。

传统做简报资料，可能需要各种人才（美工人才、专业知识人才、能写一手好字的人才等等）互相配合，因此并不容易。可是有了 PowerPoint 之后，以上不便已烟消云散，利用这套软件，您可以很方便、快速地制作出图文并茂甚至含声效的简报信息，本书将详细地介绍 PowerPoint 软件，促使读者可快速学会如何利用此软件建立简报信息。

1-1 打开 PowerPoint 中文版

实例 1 打开 PowerPoint 中文版。

(1) 打开开始/程序菜单如图 1-1 所示。

(2) 然后执行 Microsoft PowerPoint。



图 1-1

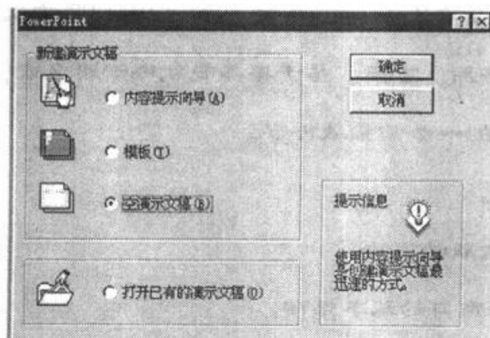


图 1-2

(3) 然后可以看到如图 1-2 的对话框。

利用上述对话框，使用者可以做下列两件事：

1. 建立一个新简报（另一种建立新简报方式，可参考 2-3 节）。

2. 打开目前存在磁盘内的简报。

2-2 节将更详细介绍上述对话框。

(4) 按 **取消** 钮，可正式进入如图 1-3 所示的空白的 Microsoft PowerPoint 窗口环境。

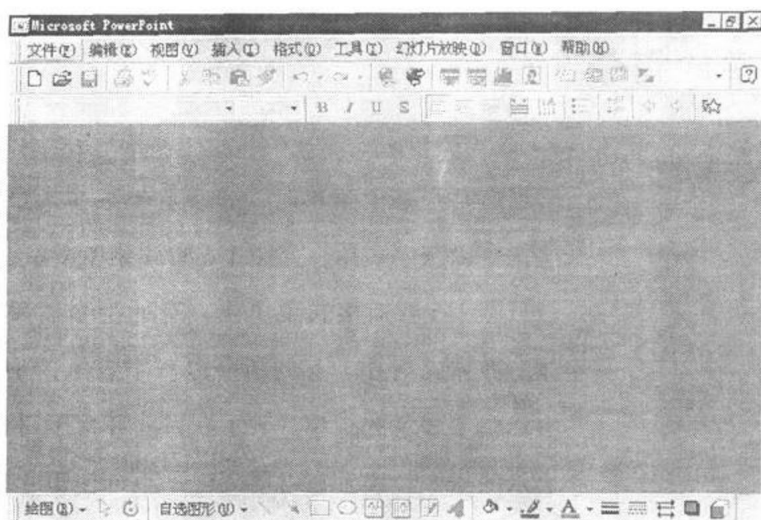


图 1-3

1-2 PowerPoint 的菜单

假设您已经成功地进入 Microsoft PowerPoint 窗口了，如下图 1-4 所示：

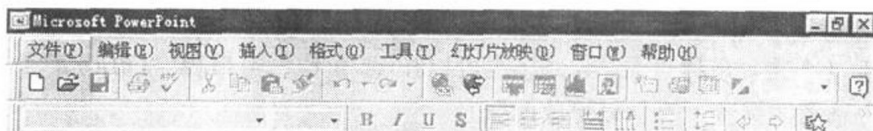


图 1-4

从上图可以看到菜单中的文件右边有含下划线 F 英文字母，这表示同时按 **Alt** + **F** 键可打开此菜单 (pull down menu)，此方法可同时推广到其它菜单上，因此，可以得到下列结果。

Alt + **F**：可打开文件菜单 **Alt** + **E**：可打开编辑菜单

Alt + **V**：可打开视图菜单 **Alt** + **I**：可打开插入菜单

Alt + **O**：可打开格式菜单 **Alt** + **T**：可打开工具菜单

Alt + **D**：可打开投影片放映菜单 **Alt** + **W**：可打开窗口菜单

Alt + **H**：可打开帮助菜单

如右 1-5 图是打开文件菜单的实例图形。

若想退出某个菜单很简单，只要按 **Esc** 键就可以了。

当然在 Windows 环境下，若利用鼠标打开某个菜单是很方便，只要将光标指向某个菜单，然后按一下即可。若想关闭某个菜单，只要将光标移开菜单，再按一下即可。

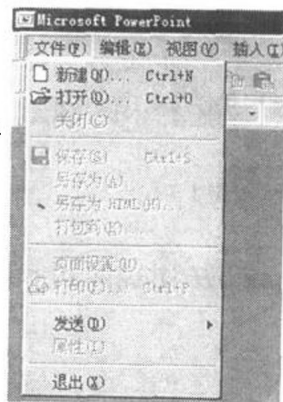


图 1-5

1-3 菜单的指令

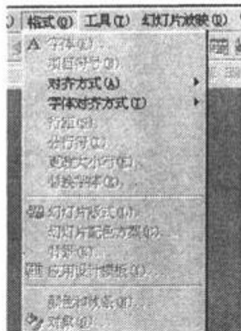


图 1-6

当您打开某个菜单时，您会发觉某些指令是以黑字表示，某些指令以灰字表示，如图 1-6 格式菜单所示。

从图 1-6 可知格式菜单内，有的指令以黑字表示，例如，字体对齐方式指令。有的指令以灰字表示，例如，行距指令。其实以黑字表示的指令，表示在目前环境下可使用它们。以灰字表示的指令，表示在目前环境下不可使用它们。

1-4 及时求助功能

在使用 PowerPoint 时，若对于目前工作环境的使用上有不了解的地方时，大多可以借用按[F1]键而获得目前环境的辅助解说。按[F1]键时，可以看到图 1-7 所示的画面。

您可以选择欲了解的项目，即可获得辅助解说如图 1-7 所示。此外，上述您所看到的 Office 小帮手（小狗）名称是 Rocky，您也可以按[选项]钮，当出现“Office 助手”时，如图 1-8 所示，先选图案标签，再加以更改此图案。

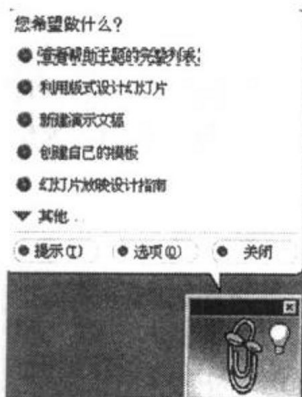
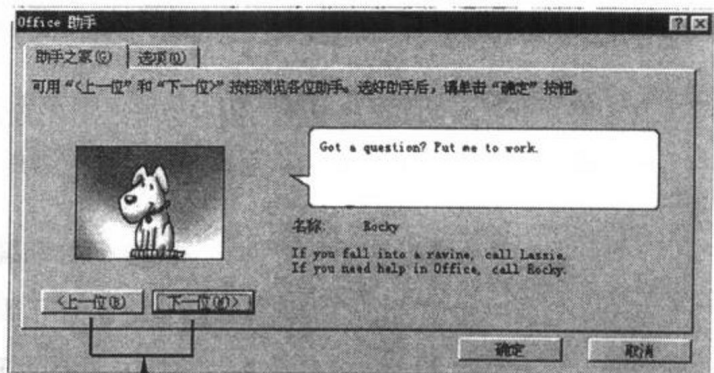


图 1-7



按这两个钮可以更改图案

图 1-8

Office 97 共提供 10 种图案供更改如图 1-9。

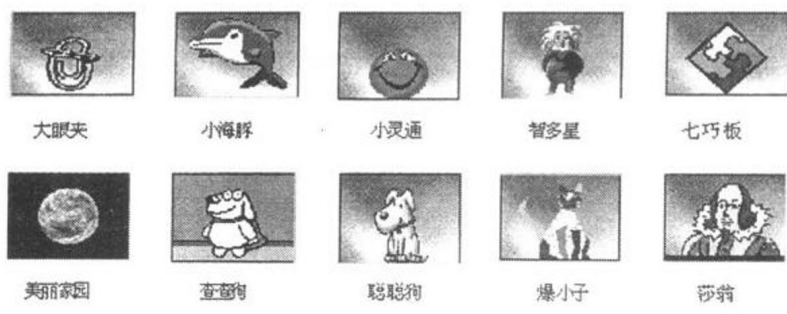


图 1-9

在一般对话框右上角，均有一个[?]号钮，如图 1-10 所示：

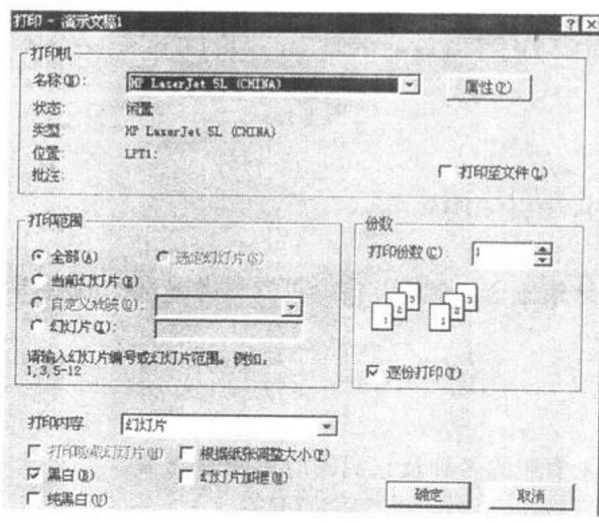


图 1-10

如果您想了解对话框内某个功能的用法时，其步骤如下：

1. 按一下[?]号钮。
2. 此时光标外形变成“[?]”。
3. 按一下欲了解的地方。

例如，若是您按一下名称项，即可在名称项下方获得此项的辅助说明（图 1-11）。

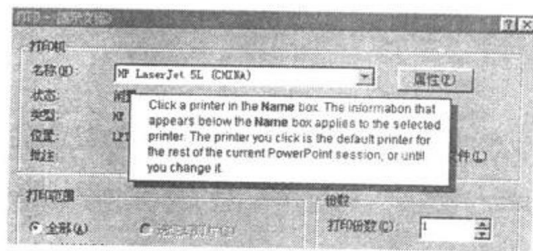


图 1-11

1-5 工具栏

时下适用 Windows 的软件在设计时，除了将所有功能设计成指令方式放在各菜单中。

同时也将一般常用的功能设计成一个工具按钮放在工具栏内，如图 1-12，以方便使用者操作。

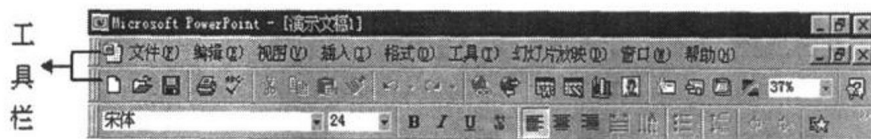


图 1-12

若想了解工具栏内某个工具按钮的简单使用说明很简单，只要将光标放至该工具钮上，过约 1 秒钟，该工具钮下方将立刻显示该工具钮的名称，如图 1-13。



图 1-13

1-6 离开 PowerPoint

文件菜单中有一个结束命令，执行此命令可以退出 PowerPoint 工作环境。

习 题

1. 请指出如图 1-14 中钮的名称及它们的简单使用说明。



图 1-14