

中文

PowerPoint



97 图解大全

施威铭研究室 著

中文 Office 97 图解大全

PowerPoint

- ✓ 多姿多彩的幻灯片制作
- ✓ 有声有色的多媒体制作工具
- ✓ 方便快捷的插入和打包功能
- ✓ 随时随地的 Internet 网络连接
- ✓ 天涯若比邻的演示文稿会议

轻松版

上海科学技术出版社
台湾旗标出版股份有限公司

中文 Office 97 图解大全

中文 Power Point 97 图解大全

施威铭研究室 著

上海科学技术出版社 台湾旗标出版股份有限公司

中文 Office 97 图解大全
中文 PowerPoint 97 图解大全

施威铭研究室 著

上海科学技术出版社 出版
台湾旗标出版股份有限公司

上海科学技术出版社发行

(上海瑞金二路 450 号)

新华书店上海发行所经销 上海市印刷十二厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 25 字数 576000

1998 年 9 月第 1 版 1998 年 9 月第 1 次印刷

印数 1—3 000

ISBN 7-5323-4799-0/TP·97

定价:38.00 元

本书如有缺页、错装或坏损等严重质量问题，
请向承印厂联系调换

内 容 提 要

本书是《中文 Office 97 图解大全丛书》之一。本书详细介绍了如何运用 PowerPoint 97 制作演示文稿，涉及的内容包括：PowerPoint 97 使用环境；新建演示文稿；美化演示文稿；设计版式和模板；插入和编辑对象；插入 Word 表格和 Excel 工作表；插入声音、动画和影片等多媒体效果；以及将演示文稿与 Internet 的链接方法。在叙述的同时，书中还穿插介绍了在使用 PowerPoint 97 过程中的各种技巧和注意事项。

本书最大的特点是：结合大量的图例，以轻松活泼的笔调，引导读者边做边学，使读者从大量的专业术语中解放出来，特别适合初学和忙里偷闲的读者使用。

序

“明天的会议又要我来主持，真不知道用啥绝活来吸引观众呢？”上班族忧心忡忡地思索着：“每次上台报告，底下都是一堆梦周公的人，没办法，报告方式太无聊了！”学生族亦应达着；就连开花店的吕老板也直呼生意难做，“怪谁啊？没有美工基础，制作出的海报太俗了”，其实这些问题都可以通过 PowerPoint 来替您分忧解劳。

“PowerPoint 究竟是何方神灵？怎样替大家舒难解困呢？”PowerPoint 是一套专业的演示文稿设计软件。绘制基本图形轻而易举，制作幻灯片犹如反掌折枝，最令人激动的是，它能营造一个多媒体气氛的演示文稿环境。不仅能让幻灯片中的文字、图形飞来飞去，还能在幻灯片中安插影片。高兴的话，再来点摇滚乐也无妨，果然是“生光一流，动静皆宜”。

除了制作演示文稿外，PowerPoint 还可用来设计广告文案，看您是要二维或三维效果，或者来个 360 度乾坤大转折，再不然就使用艺术字、顺道再安插图片，保证让您手到擒来，制作海报就如探囊取物。

目前红透半边天的 Internet 也是不容错过的工具，因此 PowerPoint 也顺应民意地加入了 Internet 功能。它不仅能在幻灯片中增加 WWW 站点的链接，还能将演示文稿制作成 HTML 文件，进一步在网上宣传您的理念。

心动了吧！那就赶快行动啦！选择本书是您踏出成功的第一步。全书采用学习向导的撰写方式，让读者真正达到“做中学”的目标，只要您亲自操作，相信在很短的时间内就能掌握 PowerPoint 的美妙之处，但毕竟“滚滚红尘十丈海，黄粱一梦夜半醒”，许多事还得亲自领略，否则其中深奥又岂能探个究竟。

最后，衷心希望本书能够让您用学到的技巧，制作出心目中的事业蓝图。

施威铭研究室

12/5 162/55

目 录

第 1 章 PowerPoint 97 简介	1
1.1 PowerPoint 97 系统需求	1
1.2 PowerPoint 的启动与退出	1
1.2.1 启动程序	1
1.2.2 启动对话框	2
1.2.3 PowerPoint 的环境	4
1.2.4 退出 PowerPoint	4
1.3 PowerPoint 工作画面的组成	4
1.3.1 演示文稿文件窗口	6
1.3.2 PowerPoint 主窗口	6
1.4 窗口环境下的基本观念	8
第 2 章 PowerPoint 入门	13
2.1 演示文稿文件的结构	13
2.1.1 活页夹与活页纸的关系	13
2.1.2 使用内容提示向导	14
2.2 演示文稿的五种视图模式	15
2.2.1 视图模式的切换	16
2.2.2 幻灯片视图和大纲视图	16
2.2.3 幻灯片浏览视图	17
2.2.4 备注页视图	18
2.2.5 幻灯片放映	19
2.3 工作窗口的调整	20
2.3.1 确认工作窗口	20
2.3.2 工作窗口的切换	20
2.3.3 调整显示比例	21
2.3.4 新建窗口	22
2.4 文件窗口的排列	22
2.4.1 窗口的排列方式	22
2.4.2 改变文件窗口的排列方式	22
2.4.3 排列窗口的优点	24
2.5 PowerPoint 助手及帮助	24
2.5.1 Office 助手和提示	24
2.5.2 助手的管理	25
2.5.3 联机帮助	27
2.5.4 索引	27
2.5.5 “这是什么？”命令	28

2.5.6 对话框的屏幕提示按钮	30
第 3 章 制作演示文稿文件	31
3.1 新建演示文稿	31
3.1.1 新建	31
3.1.2 设定文件名称	32
3.1.3 打开演示文稿文件	33
3.2 输入演示文稿内容	33
3.2.1 初探放置区	34
3.2.2 输入文字	34
3.2.3 保存演示文稿文件	35
3.2.4 关闭窗口与退出程序	35
3.2.5 快速放映	36
3.3 幻灯片与版式	37
3.3.1 自动版式	37
3.3.2 放置区	38
3.3.3 打开文件的另一种方法	38
3.3.4 插入幻灯片	38
3.4 再谈输入文字	40
3.4.1 项目符号与条列项目	41
3.4.2 输入条列项目	41
3.4.3 滚动幻灯片	43
3.4.4 放映	44
3.5 改变演示文稿外观	45
3.5.1 更换设计模板	45
3.5.2 更换模板的时机	46
3.6 新建模板方式	46
3.6.1 建立新文件命令	47
3.6.2 模板方式与空白演示文稿方式	49
3.7 新建内容提示向导	50
3.7.1 套餐式的建档方法	50
3.7.2 启动内容提示向导	50
3.8 文件的保存及打印	53
3.8.1 保存文件	53
3.8.2 文件的打印	54
第 4 章 大纲视图	55
4.1 文件操作	55
4.1.1 打开现有的演示文稿	55
4.1.2 寻找文件	56
4.1.3 打开已有文件的方法	57

4.2 演示文稿的大纲.....	58
4.3 修改演示文稿大纲(一).....	60
4.3.1 插入点	60
4.3.2 输入文字	60
4.3.3 删除文字	61
4.4 修改演示文稿大纲(二).....	62
4.4.1 选定文字	62
4.4.2 删除条列项目	62
4.4.3 删除幻灯片	63
4.5 多次撤销与重做.....	64
4.5.1 撤销与重做	64
4.5.2 设定撤销次数	65
4.6 从大纲视图建立演示文稿.....	65
4.6.1 新建文件	66
4.6.2 输入幻灯片标题	67
4.6.3 输入副标题和条列项目	68
4.6.4 输入子条列项目	69
4.7 调整大纲层次.....	71
4.7.1 层次的升降	71
4.7.2 调整幻灯片和条列项目的顺序	71
4.8 浏览大纲	73
4.8.1 隐藏所有条列项目	73
4.8.2 展开整个演示文稿大纲	73
4.8.3 隐藏条列项目	74
4.8.4 展开条列项目	75
4.8.5 标题文字做摘要	75
4.8.6 大纲视图的默认格式	75
4.9 插入和转化 Word 文件.....	76
第 5 章 文字与版面的编辑	80
5.1 复制	80
5.1.1 拖放法	80
5.1.2 剪贴法	81
5.2 移动	82
5.2.1 拖放法	82
5.2.2 剪贴法	83
5.3 查找与替换字符串	83
5.3.1 查找的程序	84
5.3.2 查找结果	84
5.3.3 替换	85

5.3.4 替换后的补救机会	85
5.4 拼写检查功能	87
5.4.1 设定默认拼写检查语言	87
5.4.2 使用拼写检查的功能	87
5.5 更换幻灯片版式	88
5.6 选定放置区	89
5.6.1 选定单一放置区	91
5.6.2 选定数个放置区	91
5.7 调整放置区	91
5.7.1 调整放置区范围	91
5.7.2 按比例调整	93
5.7.3 移动放置区	93
5.7.4 微调放置区	94
5.7.5 删除放置区	95
5.7.6 恢复原来的版面	95
第6章 文字的美化	97
6.1 文字的格式	97
6.1.1 美化文字	97
6.1.2 美化文字的工具按钮	99
6.2 字体的特殊处理	99
6.2.1 替换字体	100
6.2.2 嵌入 TrueType 字体	102
6.3 项目符号的校对	102
6.3.1 项目符号的隐藏	102
6.3.2 显示项目符号	104
6.3.3 更改符号样式	104
6.3.4 项目符号的升/降级	105
6.4 行距与对齐	105
6.4.1 段落	106
6.4.2 段落对齐	106
6.4.3 调整段落对齐	107
6.4.4 调整段落的行距	108
6.5 复制格式	110
6.5.1 复制格式	110
6.5.2 连续复制格式	111
6.6 放置区与文字框	112
6.6.1 文字框的定位	113
6.6.2 调整文字框的定位	114
6.6.3 文字框与放置区的距离	115

6.6.4 文字竖排	115
6.7 设置定位点	117
6.7.1 显示标尺	118
6.7.2 设置定位点	119
6.7.3 输入资料	120
6.7.4 调整定位点	121
6.7.5 撤消自定义定位点	121
第 7 章 插入与编辑对象	124
7.1 对象的种类	124
7.2 绘制图形对象	124
7.2.1 绘图工具按钮	125
7.2.2 自选图形菜单	125
7.2.3 开始画图	126
7.3 文本框	129
7.3.1 建立文本框	129
7.3.2 编辑文本框	130
7.4 调整对象大小和形状	130
7.4.1 调整大小	131
7.4.2 调整默认图形的形状	131
7.4.3 调整不规则图形的形状	133
7.5 对象的移动与复制	133
7.5.1 移动	133
7.5.2 复制	134
7.5.3 连续复制对象	135
7.6 输入特殊对象	136
7.6.1 PowerPoint 的组件	136
7.6.2 利用放置区	137
7.6.3 工具按钮以及插入菜单	138
7.7 插入媒体剪辑和图片	139
7.7.1 先调整版面空出位置	140
7.7.2 加入媒体剪辑	140
7.7.3 插入图片	142
7.7.4 从文件中插入剪贴画、图片	143
7.8 插入影片、声音	144
7.8.1 插入影片	144
7.8.2 对影片进一步设定	146
7.8.3 放映影片	147
7.8.4 插入声音	148
7.9 剪辑库的管理	149

7.9.1 剪辑库	149
7.9.2 增加剪辑库的文件项目	150
7.9.3 剪辑库的管理	152
7.10 特殊对象的编辑	153
7.10.1 按比例调整大小	154
7.10.2 设定对象的位置	155
7.10.3 更换多媒体对象	155
第8章 对象的管理与美化	158
8.1 对象组合	158
8.1.1 建立组合	158
8.1.2 撤消组合	158
8.2 改变对象的层次顺序	160
8.3 安排对象位置	161
8.3.1 标尺与辅助线	161
8.3.2 标尺与辅助线的配合	162
8.3.3 精确控制对象大小	164
8.3.4 幻灯片的网格线	166
8.3.5 以图形的边缘作为对齐的标准	166
8.4 对象的对齐	167
8.5 美化对象的内部	169
8.5.1 对象的组成	169
8.5.2 对区域填充颜色	170
8.5.3 填充过渡效果	172
8.5.4 设定图案	173
8.5.5 纹理效果	173
8.6 再谈美化对象	176
8.6.1 设定线条的颜色及图案	176
8.6.2 线条的粗细	177
8.6.3 替对象加阴影	178
8.6.4 对象的三维化	180
8.7 复制格式	181
8.8 旋转对象	183
8.8.1 360度自由旋转	183
8.8.2 90度旋转	184
8.8.3 翻转对象	184
8.8.4 将特殊对象转换成图形对象	185
8.9 特殊对象的剪裁	186
8.10 进一步处理图形对象	188
8.10.1 影像控制	189

8.10.2 改变图片的亮度与对比度	189
8.10.3 替图片加个框	189
8.10.4 更改图形对象的颜色	190
8.10.5 恢复图形所有的改变	191
第9章 演示文稿的编辑与美化	192
9.1 移动幻灯片——调整顺序	192
9.1.1 切换到幻灯片视图模式	192
9.1.2 移动幻灯片	193
9.2 复制幻灯片	194
9.2.1 复制前的准备动作	194
9.2.2 复制幻灯片	194
9.3 插入其他演示文稿的幻灯片	197
9.3.1 插入幻灯片	198
9.3.2 将演示文稿添加到个人收藏夹	199
9.4 幻灯片的配色方案	199
9.5 复制配色方案	204
9.5.1 复制	205
9.5.2 为什么要更改配色方案	206
9.6 幻灯片的背景	206
9.6.1 自定义幻灯片背景	206
9.6.2 撤消背景图案	209
9.7 母版的概念	210
9.7.1 母版	210
9.7.2 母版的作用	210
9.8 设定母版的格式	211
9.8.1 打开母版	211
9.8.2 设定文字格式	213
9.8.3 标题母版	214
9.8.4 其他的格式设定	215
9.9 母版的版式	215
9.9.1 调整母版的版面	215
9.9.2 放置区的删除与恢复	217
9.10 背景图案的设计	218
9.10.1 编辑背景图案	218
9.10.2 加入背景图案	219
9.11 自定义模板	220
第10章 多媒体式的演示文稿放映	224
10.1 放映	224
10.1.1 放映	224

10.1.2 跳跃式翻页	226
10.1.3 结束放映	227
10.2 放映时加批注	228
10.2.1 拿出批注之笔	228
10.2.2 更改绘图笔颜色	229
10.2.3 还原指针	230
10.2.4 放映时隐藏指针	230
10.3 幻灯片的切换特效	231
10.3.1 设定切换特效	231
10.3.2 加上声音	231
10.4 项目的动画设定	234
10.4.1 设定项目特效	234
10.4.2 加上动画效果	235
10.4.3 加上声音	236
10.4.4 自定义项目播放特效	237
10.5 标题和对象的播放特效	239
10.5.1 设定动态标题	240
10.5.2 对象的播放特效	241
10.5.3 对象的连续播放	241
10.5.4 幻灯片内容的播放次序	243
10.6 隐藏幻灯片	244
10.6.1 隐藏	244
10.6.2 放映隐藏的幻灯片	245
10.6.3 取消隐藏设定	245
10.7 自定义放映	245
10.8 自动演示文稿	247
10.8.1 实地排练	247
10.8.2 神机妙算法	248
10.8.3 放映自动演示文稿	250
10.9 放映最高技术——交互式设定	250
10.9.1 同一份演示文稿的分支	250
10.9.2 动作按钮与动作设定	252
10.9.3 分支到其他演示文稿	254
10.9.4 交互式设定	255
10.10 分支到其他应用程序	256
10.10.1 插入分支对象	257
10.10.2 放映	259
第 11 章 演示文稿的打印	260
11.1 打印幻灯片	260

11.1.1 配色方案的建议	260
11.1.2 打印	261
11.2 黑白打印	263
11.2.1 黑白显示视图	263
11.2.2 调整黑白色调	264
11.2.3 执行黑白打印	264
11.3 设定打印范围	264
11.3.1 设定范围	264
11.3.2 打印份数	265
11.4 加上页码、脚注	266
11.4.1 加上日期、页码、脚注	266
11.4.2 美化页码、脚注	266
11.5 幻灯片设定	269
11.5.1 改变幻灯片版面大小	269
11.5.2 改变幻灯片的方向	271
11.5.3 设定编号的起始值	272
11.6 制作备注页	273
11.6.1 备注页视图	273
11.6.2 输入备注页内容	274
11.7 打印备注页、讲义、大纲	275
11.7.1 打印	275
11.7.2 打印格式：背景与配色方案	276
11.7.3 讲义和大纲	277
11.7.4 打印格式：页码、脚注	278
第 12 章 图表的制作	279
12.1 插入图表	279
12.2 建立图表资料	280
12.2.1 图表资料的形式	281
12.2.2 输入资料	281
12.3 变换图表类型	283
12.3.1 变换图表类型	283
12.3.2 自动套用图表格式	284
12.4 图表的修饰	286
12.4.1 图表的组成对象	286
12.4.2 更改图表对象的颜色	286
12.4.3 格线、图例及资料表格	286
12.4.4 改变资料的对应方向	289
第 13 章 艺术字的制作	290
13.1 插入艺术字	290

13.2 文字的修改及变化样式	292
13.2.1 更改文字的样式	293
13.2.2 更改文字的排列形状	293
13.3 其他的特异功能	294
13.3.1 自由旋转	294
13.3.2 相同字高	294
13.3.3 竖排文字	296
13.3.4 文字的对齐方式	296
13.3.5 调整文字间距	297
13.4 艺术字的美化	297
第 14 章 组织结构图的制作	299
14.1 使用组织结构图程序	299
14.1.1 公司的组织结构	299
14.1.2 建立组织结构图	300
14.1.3 输入文字	300
14.1.4 转移作用图框	301
14.2 组织结构图的扩张——增加图框	302
14.2.1 图框的种类	302
14.2.2 增加新图框	302
14.2.3 在图框中输入文字	303
14.2.4 新增图框速成法	304
14.2.5 继续未完成的工作	305
14.3 改变工作组的样式	305
14.3.1 什么是工作组	305
14.3.2 改变工作组样式	306
14.3.3 返回 PowerPoint	308
14.4 美化组织结构图	309
14.4.1 美化文字	309
14.4.2 美化图框	310
14.4.3 美化连接线	311
第 15 章 插入 Word 的表格	314
15.1 插入 Word 的表格	314
15.1.1 插入表格	314
15.1.2 插入表格的另一方法	314
15.2 建立表格资料	316
15.3 调整列宽与资料位置	318
15.3.1 改变表格列的宽度	318
15.3.2 居中对齐	320
15.4 表格自动套用格式设定	322

15.4.1 表格自动套用格式	322
15.4.2 回到 PowerPoint 中	323
第 16 章 插入 Excel 的工作表	325
16.1 插入 Excel 工作表	325
16.1.1 插入工作表	326
16.1.2 调整工作表的大小	327
16.1.3 重新返回 Excel	328
16.2 输入工作表内容	328
16.3 简易的计算功能	329
16.3.1 自动求和	329
16.3.2 自动填充	329
16.3.3 自动重算	332
16.4 美化工作表	332
16.4.1 文字的美化	332
16.4.2 加上单元格框线	334
16.4.3 填充颜色	334
16.5 自动套用格式	336
第 17 章 Internet 的功能	338
17.1 在演示文稿中建立超链接	338
17.1.1 插入 URL 超链接	338
17.1.2 看看效果如何	339
17.1.3 插入文件路径	341
17.2 使用 Web 工具栏	341
17.2.1 认识 Web 工具栏	341
17.2.2 Web 工具栏的功能	342
17.2.3 搜索 Web	343
17.2.4 与浏览器的整合	344
17.3 将演示文稿制作成 HTML 文件	344
17.3.1 何谓 HTML 文件	344
17.3.2 将演示文稿存成 HTML 文件	344
17.3.3 观看 HTML 的模样	349
17.4 展示您的 HomePage	351
17.4.1 首页的文件名称	351
17.4.2 进入 FTP	351
17.4.3 检查文件名称	352
17.4.4 实际连连看	352
第 18 章 多种场合下的演示文稿放映	354
18.1 使用两台显示器放映演示文稿	354
18.1.1 两台屏幕放映前的准备工作	354

18.1.2	设定并使用两台显示器放映	355
18.2	演示文稿会议	356
18.2.1	网络环境	356
18.2.2	网络演示文稿会议	356
18.3	演示文稿会议的工具	360
18.4	演示文稿的打包和安装	362
18.4.1	演示文稿的打包	362
18.4.2	安装打包的演示文稿	364
18.4.3	放映随身演示文稿	366
第 19 章	宏与环境设定	367
19.1	宏	367
19.1.1	什么是宏	367
19.1.2	录制一个宏	367
19.1.3	使用宏	369
19.2	启动程序的改变	370
19.2.1	取消 Office 助手	370
19.2.2	取消启动和新幻灯片对话框	371
19.3	工具栏的调整	372
19.3.1	工具栏的显示与隐藏	372
19.3.2	调整工具栏的位置	373
19.3.3	工具栏的变形	373
19.3.4	新增工具按钮	375
19.3.5	删除工具按钮	375
19.3.6	恢复成内置工具栏	376
19.3.7	自定义工具栏	376
19.3.8	删除自定义工具栏	378