



快速入门

华中理工大学出版社

PowerPoint97 中文版 快速入门

永 宁

华中理工大学出版社

(号)新登字第 10 号

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint97 中文版快速入门/永宁

武汉:华中理工大学出版社, 1998 年 1 月

ISBN 7-5609-1644-9

I. PowerPoint...

II. 永...

III. ①汉字信息处理-计算机软件 ②Windows-基本知识-指南

IV. ①TP316 ②TP391

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

PowerPoint 97 中文版快速入门

永 宁

责任编辑:周 筠

责任校对:黄毅辉

封面设计:潘 群

监 印:周治超

出版者:华中理工大学出版社 (武汉武昌喻家山 邮编:430074)

发行者:华中理工大学出版社 (电话:027-7545012)

印刷者:华中理工大学出版社印刷厂

(本书若有印装质量问题,请向出版社发行部调换)

开本:787×1092 1/16 印张:11 字数:264 000

版次:1998 年 1 月第 1 版 印次:1998 年 1 月第 1 次印刷 印数:1-5 000

ISBN 7-5609-1644-9/TP·252 定价:15.00 元

目 录

第一章 PowerPoint 97 概述.....	1
1.1 PowerPoint 97 是什么.....	1
1.2 PowerPoint 的特点.....	1
1.2.1 创建演示文稿.....	1
1.2.2 添加图片和图形.....	2
1.2.3 多媒体与 Web 支持.....	3
1.2.4 传播演示文稿.....	4
1.2.5 程序设计功能.....	5
1.3 PowerPoint 97 的基本概念.....	6
1.3.1 幻灯片.....	6
1.3.2 听众讲义.....	7
1.3.3 演讲备忘录.....	8
1.3.4 大纲模式.....	8
第二章 使用 PowerPoint 97.....	9
2.1 启动 PowerPoint 97.....	9
2.2 进入 PowerPoint 97.....	10
2.3 理解 PowerPoint 97 工作画面.....	10
2.4 工具栏.....	11
2.4.1 使用工具按钮.....	11
2.4.2 显示及隐藏工具栏.....	12
2.4.3 理解视图工具栏.....	13
2.5 改变显示比例.....	14
2.6 使用帮助功能.....	14
2.7 退出 PowerPoint 97.....	15
第三章 建立简报.....	16
3.1 有关简报的术语.....	16
3.2 建立新简报.....	16
3.2.1 使用内容提示向导.....	17
3.2.2 使用模板.....	20
3.2.3 使用空白演示文稿.....	22

3.3	理解版面布局	23
3.4	基本的编辑操作	24
3.4.1	选定操作	25
3.4.2	剪切、复制、粘贴操作	25
3.4.3	重复操作	26
3.4.4	取消操作	27
3.5	关于简报的基本操作	28
3.5.1	在简报中移动	28
3.5.2	增加一张幻灯片	29
3.5.3	删除一张幻灯片	29
3.5.4	复制幻灯片	30
3.5.5	移动幻灯片	31
3.5.6	使用多个简报文件	31
3.5.7	改变幻灯片的版面布局	32
3.5.8	改变使用的模板	33
3.5.9	用不同的比例察看幻灯片	34
3.6	简报的文件管理	35
3.6.1	保存简报	35
3.6.2	打开简报	37
3.6.3	关闭简报	38
第四章	使用 PowerPoint 对象	40
4.1	有关对象的术语	40
4.2	选取对象	41
4.3	组合对象	42
4.3.1	建立组合对象	42
4.3.2	取消组合对象	44
4.3.3	复原对象组合	44
4.3.4	使用快捷操作	44
4.4	关于移动及对齐对象	45
4.4.1	移动对象	45
4.4.2	对齐对象	46
4.5	辅助线和标尺	47
4.5.1	使用辅助线	47
4.5.2	使用标尺	47
4.6	叠放对象	48
4.7	旋转及翻转对象	49
4.7.1	翻转对象	49
4.7.2	旋转对象组合	50

4.7.3 自由旋转对象组合	50
4.8 重新设定对象的大小	51
4.8.1 重新设定对象的大小	51
4.8.2 精确缩放选择内容	52
4.9 强化对象的效果	53
4.9.1 使用边框	53
4.9.2 处理对象的填充	56
4.9.3 使用阴影	59
4.9.4 使用阴影	59
第五章 使用大纲	61
5.1 进入到大纲模式	62
5.2 建立主标题	62
5.3 在大纲中输入	64
5.4 在大纲中选取	65
5.5 在大纲中格式化文字	67
5.6 改变幻灯片中的标题层次	67
5.6.1 改变标题的位置	67
5.6.2 改变标题的层次	68
5.6.3 改变幻灯片在简报文档中的位置	69
5.6.4 删除不要的幻灯片	70
5.7 展开或折叠大纲	70
5.8 改变幻灯片版式	70
5.9 从其他应用程序导入文本	71
5.10 将大纲保存起来	71
5.11 打印大纲	72
第六章 文字幻灯片	73
6.1 输入文字	73
6.2 选取文字	74
6.3 文字的剪切、复制和粘贴	75
6.4 文字的格式化	75
6.4.1 一般操作	75
6.4.2 建立上、下标及其他修饰	77
6.4.3 字符的无级放大	78
6.4.4 为文字增加边框、花边及旋转文字效果	79
6.4.5 复制字符格式	80
6.5 使用竖排	81
6.6 文本框工具	81

6.7 使用项目符号	82
6.8 查找和替换文字	84
6.9 大小写转换	86
6.10 艺术字	86
6.10.1 建立艺术字	86
6.10.2 改变艺术字的大小、方向	88
6.10.3 改变艺术字型	89
第七章 图形幻灯片	90
7.1 选择图形版面	90
7.2 插入图片	90
7.3 使用插入图片命令	92
7.4 更改图片	92
7.5 使用绘图工具	94
第八章 表格幻灯片	96
8.1 选择表格版面	96
8.2 插入 Word 表格	96
8.3 向表格内输入数据	97
8.4 表格中的资料选取操作	98
8.5 改变表格的列宽、行高	98
8.6 增加和删除行、列、单元格	101
8.7 表格边框和底纹	103
8.8 单元格的拆分与合并	104
8.9 建立不规则表	105
8.10 套用表格格式	105
8.11 使用 Excel 表格	106
第九章 图表幻灯片	108
9.1 选择图表版面	108
9.2 插入图表	108
9.3 图表工作界面	110
9.4 向图表中添加数据或删除图表中的数据	110
9.4.1 在数据表上输入数据	110
9.4.2 从其他应用程序中复制数据	111
9.4.3 删除数据表上的单元格、行或列	111
9.5 在图表中包括或忽略数据表内的行或列	112
9.6 改变图表类型	112
9.7 修改图表项	115
9.7.1 向图表中添加数据标志	115

9.7.2 向图表或坐标轴添加标题	115
9.7.3 向图表中添加图例	116
9.7.4 删除图表中的数据标志、标题或图例	117
9.7.5 显示或隐藏图表中的网格线	117
9.7.6 显示或隐藏图表中的坐标轴	118
第十章 组织结构图幻灯片	119
10.1 选择组织结构图版面	119
10.2 组织结构图窗口	119
10.3 输入文字	120
10.4 建立组织结构图	121
10.4.1 为经理增加部下	121
10.4.2 为经理安排助理	122
10.4.3 增加同事	122
10.5 选择操作	123
10.6 改变工作组的样式	125
10.7 格式化	126
10.8 返回到 PowerPoint	128
第十一章 影片幻灯片	129
11.1 选择影片版面	129
11.2 激活媒体剪辑对象	129
11.3 插入影片	130
第十二章 版面格式化	132
12.1 配色方案	132
12.1.1 创建自己的配色方案	132
12.1.2 自定配色方案的颜色	133
12.1.3 将一张幻灯片的配色方案应用于另一张	135
12.2 幻灯片背景	135
12.2.1 更改幻灯片背景颜色	136
12.2.2 添加或更改幻灯片的过渡背景	136
12.2.3 添加或更改幻灯片的背景图案	138
12.2.4 添加或更改幻灯片的背景图片	138
12.3 创建自己的模板	139
12.3.1 创建自己的设计模板	139
12.3.2 用已有的内容创建模板	140
第十三章 交互与动画设计	141
13.1 交互设计	141

13.1.1 对选定对象设置超级链接	141
13.1.2 编辑超级链接	143
13.1.3 删除超级链接	144
13.2 动画设计	144
13.2.1 为对象增加默认的动画效果	144
13.3 设置导航	148
第十四章 幻灯片放映	150
14.1 设置幻灯片切换效果	150
14.2 设置幻灯片放映的方式	152
14.2.1 自动运行的演示文稿	153
14.2.2 设置幻灯片循环播放	153
14.3 创建和编辑自定义放映	153
14.3.1 创建自定义放映	154
14.3.2 在自定义放映中添加或删除幻灯片	156
14.4 幻灯片计时器	156
14.4.1 设置和排练幻灯片放映时间	156
14.4.2 在幻灯片放映时, 查看排练计时	158
14.5 使用 PowerPoint 播放器	159
14.6 打包演示文稿	159
第十五章 打印	162
15.1 设置页眉脚注	162
15.2 打印幻灯片、备注页、讲义	163
15.3 打印大纲	164
15.4 黑白方式打印彩色幻灯片	164

第一章 PowerPoint 97 概述

伴随着 Office 97 的推出,美国的微软公司推出了新一代的演示图形软件 PowerPoint 97 系统。PowerPoint 97 为图形演示处理竖立了一个新的里程碑,把用户带进了 32 位的应用世界。

本章将介绍以下内容:

- PowerPoint 97 是什么
- PowerPoint 97 能做些什么
- PowerPoint 97 的基本概念

1.1 PowerPoint 97 是什么

PowerPoint 97 系统是该家族的最新成员,是制作图文并茂的工作简报的最佳助手。

在实际工作中用户可能需要将自己的工作计划作快速简介。例如,为公司在客户销售会议上介绍产品准备幻灯片,或者是针对某一问题作一次公开的讲解等等。而这一切都需要事先做好相关的准备工作,制作出大纲、幻灯片、备忘录等。为了达到最佳的展示效果,就需要制作出图文并茂的讲稿,这就需要相应的工具来帮助人们达到该目的, Microsoft 公司的 PowerPoint 系统就可以帮助用户轻松地实现这一愿望。

PowerPoint 系统是一套完整的简报设计软件,它提供了制作一份专业简报的所有功能,包括文字、大纲、绘图、图表、听众讲义等等,以帮助用户建立真正有成效的简报。PowerPoint 使用户成为一位能够独立制作出高水平简报的设计师。透过其全新的工具与容易使用的特性,可以实现设计、准备及预演简报的全部功能,从而更有效率地达到预期的效果。

1.2 PowerPoint 97 的特点

1.2.1 创建演示文稿

利用 PowerPoint 提供的【内容提示向导】,用户可以根据对话框的提示和选择,快速建立一个简报的框架。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 Web 主页等。

如果用户想自己设计,则可以使用【空白演示文稿】来设计更具风格的简报。如果觉得自己的想象力不够丰富或者不能够像一位专业设计师那样来设计,那也没有关系,PowerPoint 提供了许多模板样式来让用户来自由挑选使用。

当完成一份简报的制作后,还可以在演示文稿中加上批注(黄色的“便条”),而不用修订幻灯片的实际内容,从而使用户更容易获得别人的反馈意见和输入内容。批注可以随时显示或隐藏,其形状和颜色也能任意更改。当批注“贴”到幻灯片上时,PowerPoint 会自动显示【审阅】工具栏。用户可以使用此工具栏将任务发送 Microsoft Outlook 以提醒用户必须完成的事务。完成演示文稿审阅时,用户可以使用 Microsoft Outlook 将此演示文稿传送给另一位同事。

1.2.2 添加图片和图形

PowerPoint 97 提供了一组新的绘画和图形功能,用户可以轻松地创建图表,并且利用三维和阴影效果、纹理、图片或透明填充,以及自选图形来修饰用户的文本和图形。

一、Office Art

Office Art 是所有 Office 97 程序共享的新绘画工具,赋予 PowerPoint 97 卓越的图形功能,通过新的【绘图】工具栏即可方便地使用。所添加或增强的功能包含:

- 自选图形:新增了六类自选图形,有连接符、箭头总汇、流程图、星与旗帜、标注和动作按钮,使得绘制插图、创建流程图、文档注释和添加漫游按钮等操作更加容易。
- 贝塞尔曲线:使用此曲线绘图工具可以轻松地创建优美、精确的曲线。
- 三维效果:将平面形状变形为逼真的三维对象,而且能改变三维对象的照明角度和透视效果。
- 阴影透视:多种透视效果的阴影,且可以调整每个阴影的深度和角度,使图片更逼真。
- 连接符:在形状间使用新的直线、折线和曲线连接符来创建插图和流程图。当形状被移动时,连接符能保持连接,并且自动重新定位。
- 箭头样式:使用新的箭头样式,用户可以更改箭头的宽度和高度,获取最佳效果。
- 对象对齐方式:等距分布和安排对象(在水平及垂直两个方向均可)。
- 精确的线条宽度控制:可以选择默认的选项或自定义线条宽度,更好地控制线条宽度。
- 图像编辑:轻松地调整图片的亮度和对比度,以便查看。
- 透明背景:如果要将在插入的位图作为用户幻灯片或 Web 页上的设计部分,用户可以将背景色转换为透明。
- 自动剪贴画:自动剪贴画会自动扫描演示文稿以找到较难传达的关键概念(例如“团体精神”),然后提议采用某些图形,使用户的幻灯片更具专业色彩。

PowerPoint 97 也为用户提供许多概念性的关键词,并且将这些关键词与剪辑库中的其他元素创建关连。

二、增强的图表功能

Graph 97 是 PowerPoint 和 Office 97 的改进绘图模块。与以前的版本相比，它更易于使用，而且包含的图形非常丰富。所添加或增强的功能包含：

- 附加图表类型：PowerPoint 97 为用户提供新的图表类型，如气泡图、复合饼图和复合柱饼图；还有其他的三维和平面图表类型，如圆柱图、棱锥图和圆锥图等。
- 时间刻度坐标轴：按照月或年查看基于时间的图表，便于了解不同详细程度的分析结果。
- 图表数据表：用户可以在图表上添加注释，强化报表的内容。也可以只附加一张数据表，其中包含图表元素所代表的数字。
- 旋转图表坐标轴上的文本：如果要按比例显示所有需要的数据以便查看，可以很容易地调整字体的比例，并且围绕图表坐标轴旋转文本。
- 图片、文本和过渡填充：为了更形象地表现数据，用户可以填充条形、区域、表面等图表元素。可使用的工具有纹理、导入的图片和过渡填充等。
- 动画图表：添加多媒体效果。现在用户可以动态显示条形图、数据点或其他图表数据。

三、图形文件的格式

现在用户可以将 PowerPoint 97 创建的作品以数种图形格式来保存，这些格式包含 JPEG、WMF、EPS、PICT 和 GIF。

1.2.3 多媒体与 Web 支持

使用 PowerPoint 97 的多媒体和 Web 功能，用户可创建高度交互式的多媒体演示文稿，充分利用全球广域网和 Internet 的优越性。

一、动画效果和多媒体功能

通过使用【动画效果】工具栏上的按钮来动态显示字和对象。用户也可以创建某些按钮，在幻灯片放映时单击它们，就可以跳转到特定幻灯片，运行另一个嵌入的演示文稿，或激活另一个程序。

二、自定义动画

使用【幻灯片放映】菜单的【自定义动画】命令，用户可以在 PowerPoint 97 中定义许多文本及对象动画效果。此命令是定义和预览动画的新的且更容易的方式。在一个对话框中，就能够完成定义动画、重排动画次序、设置每个动画的播放时间和预览动画。

- 动画图表：添加多媒体效果。动态显示数据条、数据点或其他图表元素。
- 声音旁白：记录演示者的声音，制作自动运行的演示文稿。然后可以联机或用盘发送给远程观众。
- Music Tracks：Music Tracks 加载宏（从 CD-ROM 上的 ValuPack 文件夹中获

得)可用于强调动画效果,或在用户的演示文稿中添加自定义的背景音乐,而不会显著增加文件的大小。用户可以选择音乐的风格、长度和节奏,然后 Music Tracks 会立即将它编成音乐,以符合用户的要求。例如:将背景音乐设置为在演示文稿退出时自动淡出,或进行幻灯片切换时缓慢变化。

三、超级链接

在演示文稿中创建超级链接后,就可以跳转到演示文稿中特定的幻灯片、另一份演示文稿、Word 文档或 Internet 上的某个地址。超级链接的起点可以是任何文本或对象(包括形状、表格、图片或动作按钮)。

四、动作按钮

PowerPoint 97 包含一组内置的三维按钮,进行像【下一步】、【上一步】、【主页】、【帮助】、【信息】、【播放声音】和【播放影片】等动作。在幻灯片放映中单击这些按钮时,就能激活另一个程序、播放声音或影片,或跳转到其他幻灯片、文件和 Web 页。利用这些动作按钮可以轻松地设计导航操作。

五、动作设置

【幻灯片放映】菜单中新增的【动作设置】命令能让用户轻松地定义对象的交互式动作。例如指定超级链接的目标,选择要激活的程序,或指定要播放的声音或影片等。这些动作都可以在一个对话框中完成。还能为一个对象指定两种不同的动作,当鼠标停留在某一对象上时激活其中的一个动作;单击时激活另一个动作。例如,鼠标在对象上停留时播放声音;单击同一对象时跳转到另一张幻灯片上。

1.2.4 传播演示文稿

PowerPoint 97 提供许多组工具,使所有可能的情况下都能轻松地运行 PowerPoint 文件。包括传统的正式演示、商业展示、会议或非正式的演示,以及在 Internet 上的“虚拟”演示等。

一、打包向导

【打包】向导(PowerPoint 95 中的新增功能)用于压缩演示文稿并保存在多张软盘上(包括所有链接的文档和多媒体文件),帮助用户轻松地携带演示文稿,或送给其他人。如果不知道用于演示的计算机是否已安装 PowerPoint,也可以将 PowerPoint 播放器一同打包。

二、双屏查看

用户可以使用电缆直接连接两部计算机。在演示者的屏幕上可以查看备注页和过程管理者工具,而观众只看到在大屏幕或监视器上的幻灯片放映。

三、会议记录

PowerPoint 95 中已经提供了会议记录功能，用于记录备注、细节和即席反应，并且在演示文稿最后自动生成包含所有即席反应的幻灯片。现在使用 PowerPoint 97，用户可以一直打开会议记录对话框，在整场会议中随时记录备注和即席反应。【会议记录】还能自动将即席反应发送到 Microsoft Outlook 的任务列表中，并且在 Microsoft Outlook 中排定下一次会议的日程。

四、即席反应

现在使用会议记录中的【即席反应】选项卡，用户可以记录每项任务的分配者、期限和描述，然后自动将即席反应添加到 Microsoft Outlook 的任务管理器中，以便跟踪和排定后续项目的完成日程。

五、自定义放映

用户可以在单一文件内创建多个小型演示文稿，针对不同的观众需求来进行特殊定制。每个演示文稿文件包含一组核心幻灯片，自定义放映功能可以产生该演示文稿的多个版本，避免浪费磁盘空间。用户只需选择希望包含在每个自定义放映中的幻灯片，以及对于特定观众的放映次序。PowerPoint 会跟踪自定义放映中特定幻灯片的标识符，所以用户可以任意排列幻灯片，或将幻灯片添加到核心演示文稿中，无需担心会损坏用户以前定义的自定义放映。

六、演示文稿会议

使用 PowerPoint 97，用户可以在 Windows NT 服务器和 Novell 网络、公司 Intranet 和 Internet 上做演示。演示文稿会议向导会引导用户设置与观众的连接，无论观众在同一城市、其他城市或其他国家都没问题。

七、在展台放映演示文稿

使用这个新选项，用户可以将演示文稿设为在展台自动放映。也就是说，观众可以自行观赏演示文稿，演示文稿会自动运行并且在结束后自动重新播放，还能添加旁白。这样，在演示文稿运行时观众可以听到演示者的声音。

1.2.5 程序设计功能

PowerPoint 97 具有强大的程序开发环境，使其成为自定义解决方案的最佳演示软件。如同在其他 Office 程序中一样，PowerPoint 97 提供了 VBA 功能，其中包含 Visual Basic 编辑器 (VBE) 和 Microsoft Forms 组件。程序开发者可以完全融合 Visual Basic 的知识，并且将其应用于创建 PowerPoint 97 自定义对话框功能和加载宏上。

一、演示文稿中的 ActiveX 控件

使用 Office 97，用户可以在演示文稿中放置和设计功能强大、可以自定义的 ActiveX 控件。PowerPoint 97 提供了查看和更改控件属性的用户界面（UI）。此 UI 在同一属性窗口中支持控件的属性及存放区的 X 对象属性（例如位置和大小）。Visual Basic 编辑器将显示出控件的包含代码模块的事件句柄。使用 ActiveX 控件，用户可以：

- 使用 PowerPoint 97 作为训练的辅助工具，或进行问卷调查。应答者可以在编辑控件中输入文本或选定复选框。这样，评估者可以稍后进行分析。
- 将控件添加到幻灯片放映中，选择或更改选项。
- 将联机数据收集控件添加到 Web 上的 PowerPoint 97 幻灯片中。

二、宏记录

PowerPoint 97 提供了宏记录器。利用它用户可以将重复性的操作保存到一个宏中，实现任务的自动化完成。

三、支持加载宏

PowerPoint 97 拥有改进的加载宏支持。用户可以撰写并安装自定义的功能，添加到 PowerPoint 97 的菜单和工具栏中，从而扩展 PowerPoint 97 的功能。

1.3 PowerPoint 97 的基本概念

编写文稿是生活中经常要进行的工作。不论是从事技术工作还是行政管理工作，是企业的部门经理、推销员还是总裁，都经常要编写文稿。有的文稿是正式的，要在大型会议上宣读；有的是较为非正式的，在小型会议室中宣读即可。对于前者，通常使用 35mm 的幻灯片进行；对于后者，通常使用全屏显示模式的幻灯片进行。用 PowerPoint 编写的文稿并非如通常意义上的文稿那样，只是一份由文字和图形（包括图表和图像）构成的书面文件，而是一套由几部分相互关联的内容组成的电子文件。

一份 PowerPoint 简报可以包含幻灯片、听众讲义、演讲备忘稿及大纲等四部分内容，而且这些资料会放在同一个档案中。建立幻灯片时，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。下面将列出 PowerPoint 能够完成的工作。

1.3.1 幻灯片

所谓幻灯片，就是指简报的每一页。通过对本书的系统学习读者很快就能利用 PowerPoint 建立幻灯片。在幻灯片内可以包含标题、文字、图形、绘图对象、美工图案以及由其他软件建立的影像等等，如图 1-1 所示。可以将幻灯片打印为黑白或彩色的透明幻灯片，或到专门的制作中心将其制作成 35mm 的幻灯片。



图1-1 幻灯片举例

1.3.2 听众讲义

在举行简报会议时，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。讲义的内容就是把幻灯片缩小，然后印出来，每页讲义可以含两张、三张或六张幻灯片。如果有特别的需要，还可以在每页讲义上打印出公司名称、日期及页码等额外的信息，如图1-2所示。

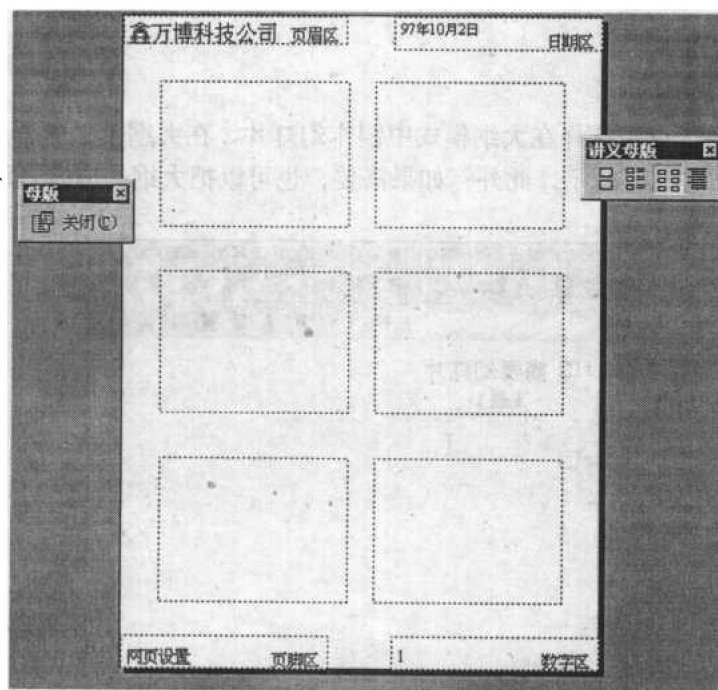


图1-2 听众讲义

1.3.3 演讲备忘录

用户可以根据需求建立演讲备忘录。在每页备忘稿上，可以看到该页幻灯片的小型影像，同时还可看到所输入的任何备忘资料，如图 1-3 所示。

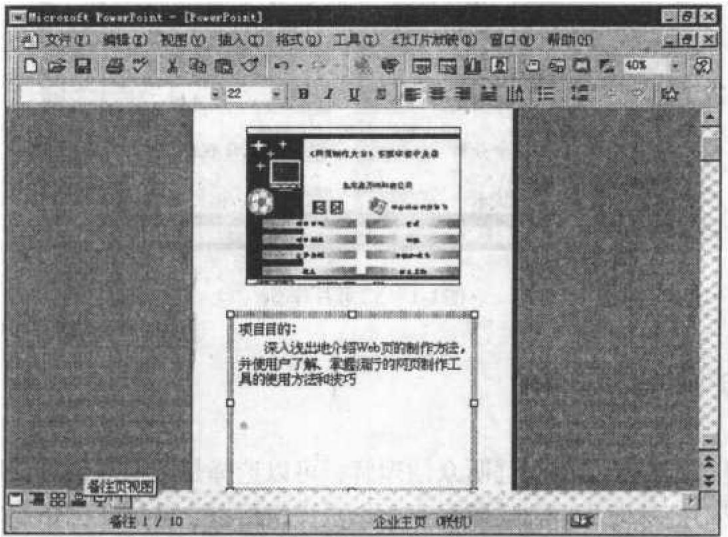


图1-3 演讲备忘录

1.3.4 大纲模式

在制作简报时，可以选择在大纲模式中制作幻灯片。在大纲模式中，只会显示标题及主要文字部分，如图 1-4 所示。此外，如果需要，也可以把大纲的内容打印出来。

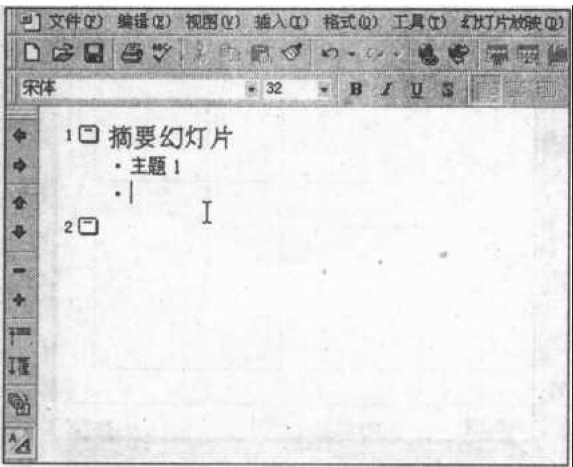


图 1-4 大纲工作模式