

PowerPoint 97

中文演示文稿



全国专业技术人员计算机应用能力考试用书

全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会编写



辽宁人民出版社
辽宁电子出版社

**全国专业技术人员计算机
应用能力考试用书**

PowerPoint 97 中文演示文稿

全国专业技术人员计算机应用能力考试
专家委员会 编写

辽宁人民出版社
辽宁电子出版社

图书在版编目(CIP)数据

全国专业技术人员计算机应用能力考试用书/全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会编写. - 2版.

- 沈阳: 辽宁人民出版社: 辽宁电子出版社, 2002.5

ISBN 7-205-04885-0

I. 全… II. 全… III. 计算机-能力考试-教材
IV.TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2002)第17192号

辽宁人民出版社 出版、发行
辽宁电子出版社

(沈阳市和平区十一纬路25号 邮政编码: 110003)

广州金羊彩印有限公司印刷

开本: 787 × 1092毫米 1/16 字数: 3055千字 印张: 123

2002年5月第2版 2002年5月第1次印刷

责任编辑: 蔡文祥 张 艺 张 莹 版式设计: 张 艺 黄金娣
封面设计: 穆 阳 责任校对: 赵耀今

定价: 325.00元(全13册) 单册价: 25.00元(附光盘)

热线电话: 024-23284193 010-64401070

本书如有印装问题, 本社负责调换

版权所有 翻印必究

前 言

为落实党的十五届五中全会提出的“要在全社会广泛应用信息技术,提高计算机和网络的普及应用程度,加强信息资源的开发和利用”的要求,加快国家信息化建设,引导专业技术人员学习掌握计算机知识,提高计算机的应用能力,人事部在总结近两年来在计算机应用能力考试试点经验的基础上,决定从2002年开始,推行全国专业技术人员计算机应用能力考试,并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。

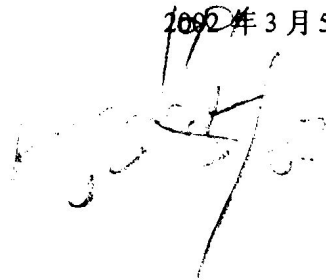
为了配合考试工作的开展,使大家在较短的时间内掌握各科目的考试内容,并熟悉和适应计算机应用能力考试的环境和应试方法,我们组织编写了各科目考试大纲、考试用书和模拟光盘。此次共推出13个科目:《中文 Windows 98 操作系统》、《Word 97 中文字处理》、《Excel 97 中文电子表格》、《PowerPoint 97 中文演示文稿》、《WPS Office 办公组合中文字处理》、《计算机网络应用基础》、《FrontPage 2000 网页制作》、《Visual FoxPro 5.0 数据库管理系统》、《Access 2000 数据库管理系统》、《用友财务(U8)软件》、《AutoCAD 制图软件》、《Photoshop 6.0 图像处理》、《Project 2000 项目管理》。

《PowerPoint 97 中文演示文稿》的编者为宋广学、蔡永泉,在此,一并向他们表示诚挚的感谢。

由于时间紧迫,书中会有不少缺点和不足,恳请业界的专家、学者和使用本书的专业技术人员批评、指正,以帮助我们再版时修订。

全国专业技术人员计算机
应用能力考试专家委员会

2002年3月5日





第一章 PowerPoint97 的基本操作

1.1 PowerPoint97 的启动和退出	1
1.1.1 PowerPoint97 的启动	1
1.1.2 PowerPoint97 的工作环境	2
1.1.3 退出 PowerPoint97	3
1.2 新建演示文稿	5
1.2.1 使用内容提示向导	5
1.2.2 使用模板方法创建演示文稿	7
1.2.3 使用空演示文稿	8
1.3 保存和打开演示文稿	8
1.3.1 保存演示文稿	8
1.3.2 打开演示文稿	10
1.4 浏览演示文稿的几种方法	11
1.4.1 PowerPoint97 提供的五种视图	11
1.4.2 滚动条	13
1.5 放映演示文稿	14
1.5.1 在启动 PowerPoint97 后, 启动幻灯片放映	14
1.5.2 不启动 PowerPoint97 时, 快速放映幻灯片	15
1.5.3 将演示文稿保存为“PowerPoint 放映”的文件类型	16
1.6 打印输出演示文稿	17
1.6.1 页面设置	17
1.6.2 设置打印内容	17



第二章 幻灯片的制作

2.1 幻灯片的基本操作	19
2.1.1 添加新幻灯片	19
2.1.2 移动幻灯片	20
2.1.3 复制幻灯片	21
2.1.4 删除幻灯片	21
2.2 幻灯片版式的使用	22

J
S
J
Y
Y
N
L
K
S

2.3	幻灯片的放大或缩小	23
2.4	文字的输入	24
2.4.1	在占位符中添加文本	24
2.4.2	使用文本框工具添加文本	25
2.4.3	在自选图形中添加文本	26
2.5	文字的编辑	26
2.5.1	文字的选择、复制和删除	26
2.5.2	文字的查找和替换	28
2.5.3	文本框的选择、调整和移动	29
2.6	设置幻灯片版式	32
2.6.1	设置文字格式	32
2.6.2	设置项目符号	34
2.6.3	设置段落格式	35
2.6.4	使用幻灯片母版	35
2.6.5	使用配色方案	39
2.6.6	应用设计模板	40
	第三章 图形对象的编辑	42
3.1	绘制简单图形	42
3.1.1	绘图工具栏	42
3.1.2	几种简单图形的绘制	42
3.2	添加或更改自选图形	44
3.2.1	添加自选图形	44
3.2.2	更改自选图形	45
3.3	使用填充、阴影和三维效果改进图形对象	45
3.3.1	更改图形的填充颜色	45
3.3.2	使用填充效果, 改进图形对象	46
3.3.3	设置阴影效果	47
3.3.4	设置三维效果	48
3.4	选择、复制和调整图形对象	49
3.4.1	选择图形对象	49
3.4.2	复制图形对象	49
3.4.3	调整图形对象	49
3.5	排列和对齐图形对象	51
3.6	旋转和翻转图形对象	52
3.7	调整对象的叠放层次	53
3.8	组合对象与取消组合	55
3.8.1	组合	55
3.8.2	取消组合	56





3.8.3 重新组合

56

第四章 插入各种对象

57

4.1 插入图片

57

4.1.1 插入剪贴画

57

4.1.2 插入来自文件的图形

59

4.2 插入艺术字

60

4.2.1 插入艺术字

60

4.2.2 改变艺术字形状

62

4.3 插入组织结构图

64

4.3.1 插入组织结构图

64

4.3.2 编辑组织结构图

66

4.3.3 设置组织结构图的样式

67

4.4 插入声音

68

4.5 插入影片

70

4.6 插入图表

71

4.6.1 在演示文稿中添加图表

71

4.6.2 编辑数据表

71

4.6.3 编辑图表

72



第五章 设计幻灯片放映效果

75

5.1 创建动画幻灯片

75

5.1.1 预设动画

75

5.1.2 自定义动画

76

5.2 创建交互式演示文稿

78

5.2.1 创建动作按钮

78

5.2.2 创建超级链接

79

5.2.3 为幻灯片放映添加切换效果

80



第六章 放映演示文稿

82

6.1 设置幻灯片的放映方式

82

6.2 使用 PowerPoint 播放器

83

6.3 幻灯片放映时显示隐藏幻灯片

83

6.3.1 隐藏幻灯片

83

6.3.2 显示被隐藏的幻灯片

83

6.4 创建自动运行的演示文稿

84

第一章

PowerPoint97 的基本操作

PowerPoint97是微软公司推出的Office97办公自动化套装软件之一，主要用于制作各种图文并茂的演示文稿、彩色幻灯片及投影胶片，是制作产品演示、学术报告展示以及CAI课件的专用软件工具之一。它方便、快捷的制作过程，形象生动的演示效果，为人们进行信息交流与传播提供了强有力的手段。

本章的主要内容是：介绍PowerPoint97的启动和退出，学会用三种方法新建演示文稿，用多种方法浏览演示文稿，学会进行演示文稿的页面设置，如何放映以及打印演示文稿，如何保存和打开演示文稿。



1.1 PowerPoint97的启动和退出

1.1.1 PowerPoint97 的启动

如果用户希望进入PowerPoint97环境，首先要启动Windows95或Windows98操作系统，在Windows95或Windows98操作系统启动完成后，可以使用以下三种方法之一启动PowerPoint97：

1. 从“开始”按钮启动

其操作步骤是：

(1) 用鼠标单击任务栏左端的“开始”按钮，在“开始”菜单中，用鼠标指针指向“程序”项，弹出其下级子菜单，如图1-1所示。

(2) 单击子菜单中的“Microsoft PowerPoint”项，即进入PowerPoint97的视窗环境了。

2. 从快捷工具栏启动

用户安装Microsoft Office97以后，系统会自动创建Office97的快捷工具栏，用户只需单击快捷工具栏上的“Microsoft PowerPoint97”按钮，即可启动PowerPoint97，如图1-2所示。



图 1-1 PowerPoint 的启动



图 1-2 快捷工具栏

3. 直接启动 PowerPoint97 文档

如果系统中已经存在 PowerPoint97 生成的文档，也可以在“我的电脑”、“Windows 资源管理器”中以及“开始”菜单的“文档”，双击一个 PowerPoint97 文件图标来启动 PowerPoint97。

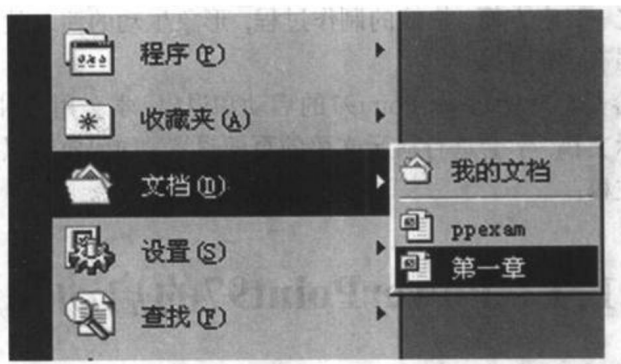


图 1-3 启动 PowerPoint

1.1.2 PowerPoint97 的工作环境

1. PowerPoint97 的窗口

与其他 Windows 应用程序一样，PowerPoint97 也运行在自己的应用程序窗口里，如图 1-4 所示，这是一个标准的 PowerPoint97 工作窗口，它包括以下几部分：

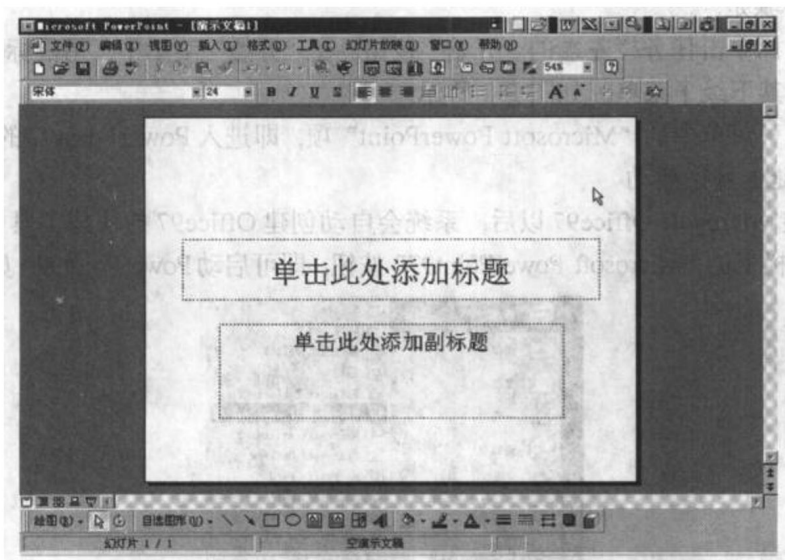


图 1-4 PowerPoint97 的工作环境



(1) 标题栏

标题栏出现在Microsoft PowerPoint97窗口的最上端,用来显示该应用程序名称及正在编辑的演示文稿名称。标题栏左边的小图标,叫控制菜单框,用来控制窗口的大小或移动窗口,也可关闭该应用程序窗口。

(2) 菜单栏

菜单栏出现在标题栏下方,在菜单栏中有若干菜单项,用户通过在菜单栏中选择相应的菜单项,并用鼠标单击,在下拉菜单中选择相应的子菜单项,来完成不同的任务。

(3) 常用工具栏

常用工具栏上有许多按钮,每一个按钮代表一个菜单命令,通过用鼠标左键单击常用工具栏上的某个按钮,可以方便、快速地执行某种操作。Microsoft PowerPoint97提供了一个工具栏的预定义集,用户可以通过单击“视图”菜单中的“工具栏”,在其下级子菜单中选择使用。除此之外,用户还可以自定义工具栏。一个工具栏能够被移动到不同的地方或改变其形状。

(4) 标尺

标尺分为水平标尺和垂直标尺两种。在幻灯片上移动鼠标,可以通过标尺看到鼠标的坐标位置,也可以通过水平标尺设置段落格式。

(5) 视图切换按钮

视图切换按钮位于幻灯片的左下方,用户通过单击此栏中的按钮,可依次切换到幻灯片视图、大纲视图、幻灯片浏览视图、备注页视图以及幻灯片放映等模式。

(6) 绘图工具栏

在绘图工具栏中有一些常用的绘图工具,它们以图标按钮的方式显现于工具栏上,供用户选择使用。

(7) 状态栏

状态栏是位于应用程序窗口底部的信息栏,提供有关选定命令或操作进程的信息。单击“视图”菜单的“状态栏”命令,可以显示或隐藏状态栏。

(8) 显示及隐藏工具栏

PowerPoint97窗口中的工具栏,并不只是上面介绍的常用工具栏和绘图工具栏两种,还有许多工具栏可供选择。从“视图”菜单中选取“工具栏”并用鼠标左键单击,从其子菜单中可察看哪些工具栏是隐藏的或显现的。

用户可选择“视图”菜单中的“工具栏”,从其子菜单中单击“自定义”选项,如图1-5所示,进入“自定义”对话框如图1-6所示,从中选择要使用的工具栏,并且用户可依照自己的喜好,放置工具栏的位置。

1.1.3 退出 PowerPoint97

常见的有三种方法退出PowerPoint97:

1. 用控制菜单框

用鼠标双击窗口标题左侧的控制菜单框,关闭PowerPoint97。

2. 用文件菜单



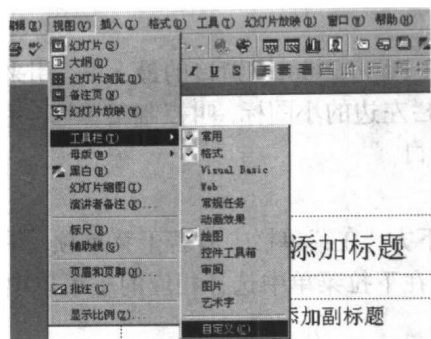


图 1-5 “视图”菜单

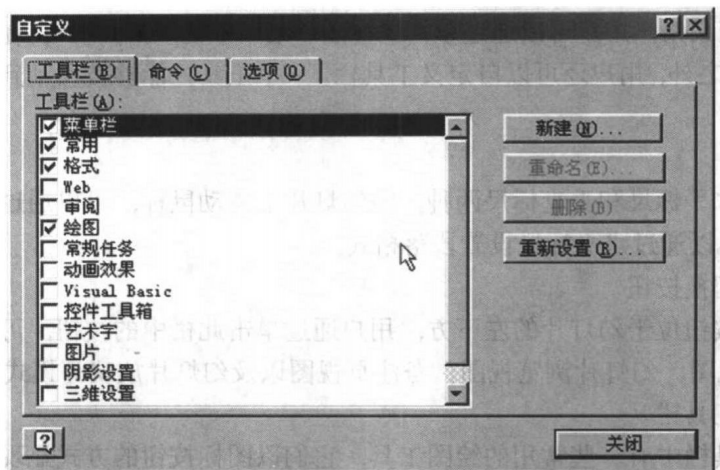


图 1-6 工具栏自定义对话框

单击“文件”菜单，选择“退出”命令，如图 1-7 所示。

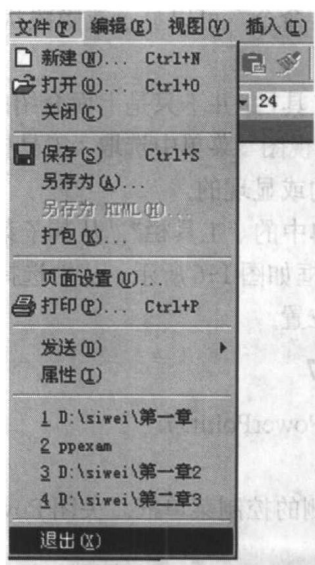


图 1-7 PowerPoint97 的退出



3. 用组合控制键

用户还可以按下 Alt+F4 组合键或单击标题栏右侧的关闭按钮, 关闭正在运行的 PowerPoint97 窗口。

如果用户使用某种工具进行了某项操作, 退出系统时, 系统将会出现提示信息, 询问用户是否保存做过修改的文件, 如果用户要保存, 则选“是”, 否则选“否”, 随即 PowerPoint97 关闭。



1.2 新建演示文稿

启动 PowerPoint97 后, 出现 PowerPoint97 的用户界面, 窗口中出现启动对话框窗口, 如图 1-8 所示。启动对话框窗口供用户选择将要在 PowerPoint97 里创建演示文稿的方法。用户要创建演示文稿的方法有三种:

- (1) 内容提示向导
- (2) 模板
- (3) 空演示文稿

以下将对三种方法分别予以介绍。

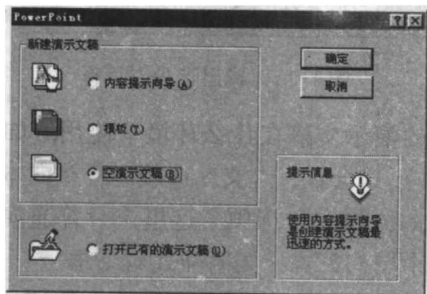


图 1-8 PowerPoint97 启动对话框

1.2.1 使用内容提示向导

这种方法引导用户从众多的演示文稿类型中选择所需样式, 用户还可以选择展示演示文稿的方法以及选择幻灯片的输出类型, 提供的主题内容很广泛, 帮助用户成为优秀的演讲者。

在图 1-8 PowerPoint97 的启动对话框中, 选择“内容提示向导”, 单击“确定”按钮, 即可开始创建演示文稿了, 具体步骤如下:

(1) 单击“确定”按钮之后, 出现如图 1-9 所示的内容提示向导对话框的“开始页”, 在“开始页”的左侧是向导流程, “内容提示向导”分六步进行。单击“下一步”按钮, 出现界面如图 1-10 所示的演示文稿类型对话框。

(2) 在演示文稿类型对话框中, 共有八种演示文稿类型供选用, 即: 全部、常规、企业、项目、操作/人力、销售/市场、私人 and 成功指南, 每一种类型又有自己的子类型。例如: 选“全部”, 则在右边的列表框中显示出所有的类型, 选择“技术报告”, 单击“下一步”, 出现如图 1-11 输出选项对话框。

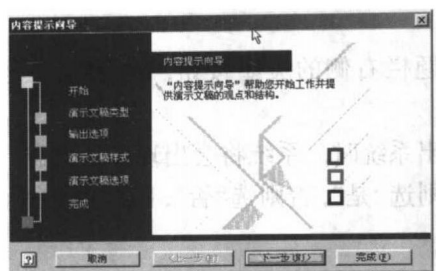


图 1-9 使用内容提示向导

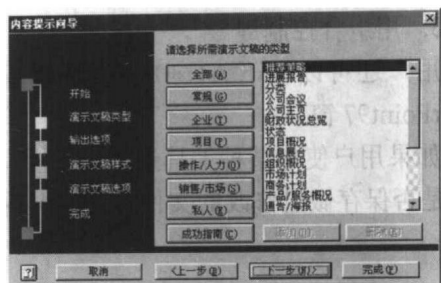


图 1-10 演示文稿类型对话框

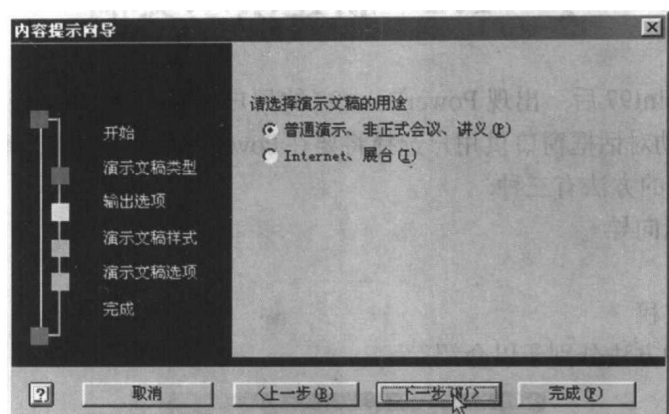


图 1-11 输出选项对话框

(3) 用户需要确定自己的演示文稿在什么环境下使用，如果是在公共场合向本地观众展示，则选择“普通演示、非正式会议、讲义”选项，若在向本地观众展示的同时，还要向异地观众展示，请选“Internet、展台”选项。这里选“普通演示、非正式会议、讲义”选项，单击“下一步”，出现如图 1-12 演示文稿样式对话框。

(4) 在演示文稿样式对话框中有四个选项：屏幕上的演示文稿、黑白投影机、彩色投影机、35 毫米幻灯片。用户可以选择幻灯片的输出类型。这里选择第一项，单击“下一步”，出现如图 1-13 的演示文稿选项对话框。

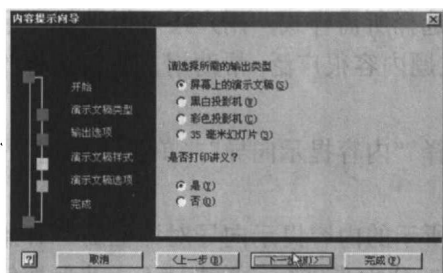


图 1-12 演示文稿样式对话框

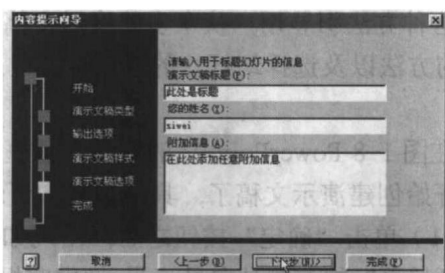


图 1-13 演示文稿选项对话框

(5) 在图 1-13 演示文稿选项对话框中，输入演示文稿的标题、制作者姓名及一些附加信息，PowerPoint97 将把用户输入的信息用在新创建的演示文稿的幻灯片标题页上，用户完成了创建演示文稿的初步操作后，单击“下一步”，出现如图 1-14 演示文稿完成对话框，单击“完成”按钮。

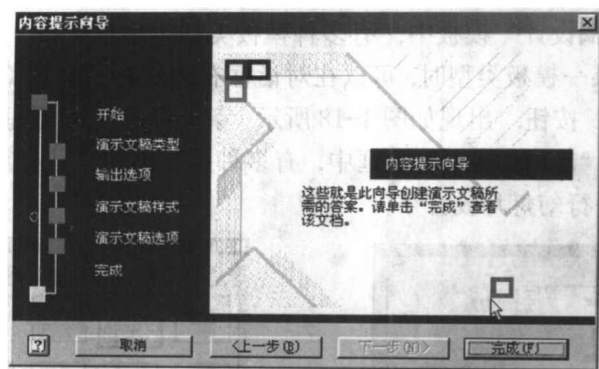


图 1-14 演示文稿完成对话框

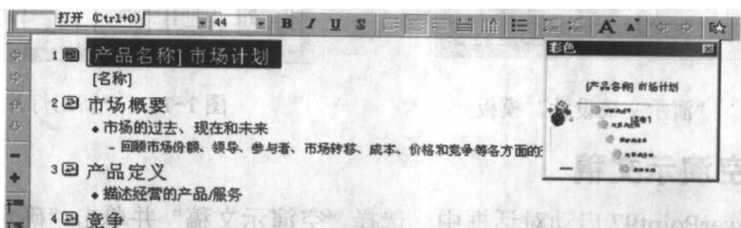


图 1-15 以大纲方式显示的新建演示文稿

(6) 至此，用户按“内容提示向导”完成演示文稿的制作，如图 1-15 所示。

1.2.2 使用模板方法创建演示文稿

使用模板方法创建演示文稿风格统一，模板确定了演示文稿的颜色、背景图案及幻灯片的版式等。用户可根据自己的需要选择模板类型。使用模板方法创建演示文稿的具体步骤如下：

(1) 在图 1-8 所示的 PowerPoint97 启动对话框中，选择“模板”，并单击“确定”，出现如图 1-16 “新建演示文稿”对话框。

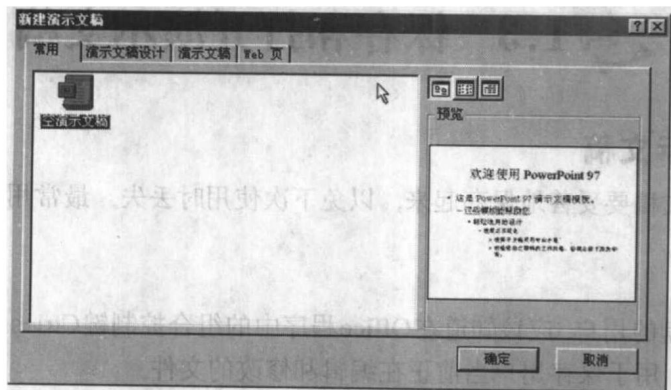


图 1-16 “新建演示文稿”对话框

(2) 在如图 1-16 “新建演示文稿”对话框中，有“常用”、“演示文稿设计”、“演示文稿”、“Web 页”四个选项卡。这里单击“演示文稿设计”选项卡，出现如图 1-17 所示的“演示文稿设计”模板。



(3) 在“演示文稿设计”模板中,有多种模板类型供用户选择。我们以“简洁型”模板为例。当鼠标指向某一模板类型时,可以在对话框右侧对其进行预览。选择并单击某一模板后,再单击“确定”按钮,出现如图 1-18 所示“新幻灯片”对话框。

(4) 在如图 1-18 “新幻灯片”对话框中,有多种版式供用户选择。选定了某种版式后,单击“确定”,即可进行幻灯片设计了。

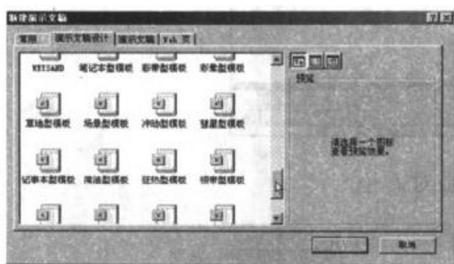


图 1-17 “演示文稿设计”模板

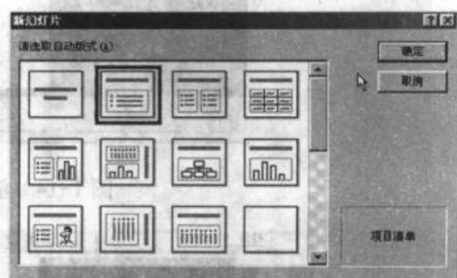


图 1-18 “新幻灯片”对话框

1.2.3 使用空演示文稿

(1) 在 PowerPoint97 启动对话框中,选择“空演示文稿”并单击“确定”,屏幕出现如图 1-18 所示“新幻灯片”对话框。

(2) 在“新幻灯片”自动版式对话框中,有 28 种空白幻灯片自动版式供选择使用。

(3) 如若选择“文本与剪贴画”版式,在对话框右下角会显示出这种版式的名称,单击“确定”后,在屏幕上就会出现一张幻灯片,用户可以根据幻灯片中的提示,输入标题、文本等内容,制作幻灯片了。当填入具体内容后,占位符及其提示将自动消失。

使用空演示文稿制作幻灯片,虽然可以选择幻灯片自动版式,但幻灯片的背景颜色还是一片空白,视觉效果较差。当熟练掌握了幻灯片的制作技术后,可以使用 PowerPoint97 的其他功能,设计出更有特色的精美幻灯片来。



1.3 保存和打开演示文稿

1.3.1 保存演示文稿

制作的演示文稿要妥善地保存起来,以免下次使用时丢失。最常用的保存演示文稿的方法介绍如下:

方法一:

习惯使用键盘的用户,应该知道在 Office 程序中的组合控制键 Ctrl+S 的作用,这是 Office 软件的通用命令,用于保存用户当前正在编辑和修改的文件。

方法二:

使用“常用”工具栏中的“保存”按钮,如同组合键 Ctrl+S 键的作用一样,也可以保存用户当前正在编辑和修改的文件。

方法三:

单击“文件”菜单中的“保存”命令,也可以保存用户正在编辑的文件。如果用户尚



未起文件名，系统会弹出“另存为”对话框，如图 1-20 所示，由用户填入存放地址和文件名。在“另存为”对话框中，在“保存位置”框的右侧单击向下箭头，选择保存路径、驱动器、文件夹的位置。如果是首次保存，应该输入文件名称，在输入文件名后，按 Tab 键或使用鼠标选择“保存类型”文本框，在打开的下拉列表中选择保存类型。

方法四：

当用户制作完演示文稿后进行保存，在“工具”菜单中，单击“选项”命令，在弹出的选项对话框中，选择“保存选项卡”，将 PowerPoint97 创建的演示文稿保存为“Microsoft PowerPoint95&97 演示文稿”类型，Office 助手将会出现如图 1-19 所示的帮助提示，用户可以选择自己创建的演示文稿类型，如选择“不使用建议格式”。

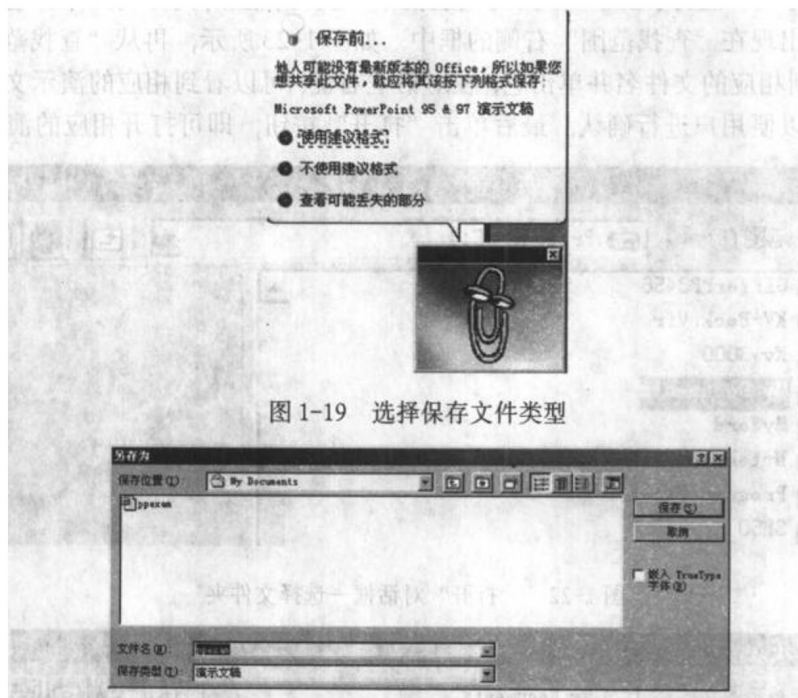


图 1-19 选择保存文件类型

图 1-20 “另存为”对话框

在某些情况下，用户打开某个现有文档进行修改，但不希望将原始文档覆盖，可以选择“文件”菜单中的“另存为”命令，同样会打开“另存为”对话框，如图 1-20 所示。在这个对话框中，用户只需更改存盘文件的文件名或更改保存路径即可。

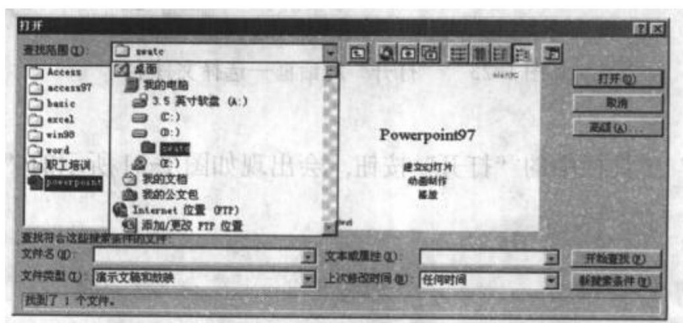


图 1-21 “打开”对话框—选择文件地址



1.3.2 打开演示文稿

保存完演示文稿，用户可以关机结束工作了。当用户再次进行修改时，要打开保存过的演示文稿。用户必须记清楚保存过的演示文稿的文件名和保存路径。在此我们只介绍几种常用的打开演示文稿的方法。

方法一：

单击“文件”菜单中的“打开”命令，弹出一个“打开”对话框，如图 1-21 所示，用户从“查找范围”右侧下拉式列表中找到文件所在的路径并单击它。

例如，单击“C:”，在“查找范围”框中出现“C:”，表示要打开的文件在 C: 盘上，如图 1-22 所示。从“查找范围”下面的列表框中，找到相应的文件夹并单击它，则文件夹及文件夹名会出现在“查找范围”右侧的框中，如图 1-23 所示，再从“查找范围”下面的列表框中，找到相应的文件名并单击它，在对话框右侧，可以看到相应的演示文稿的第一页幻灯片样式，以使用户进行确认，最后单击“打开”按钮，即可打开相应的演示文稿。

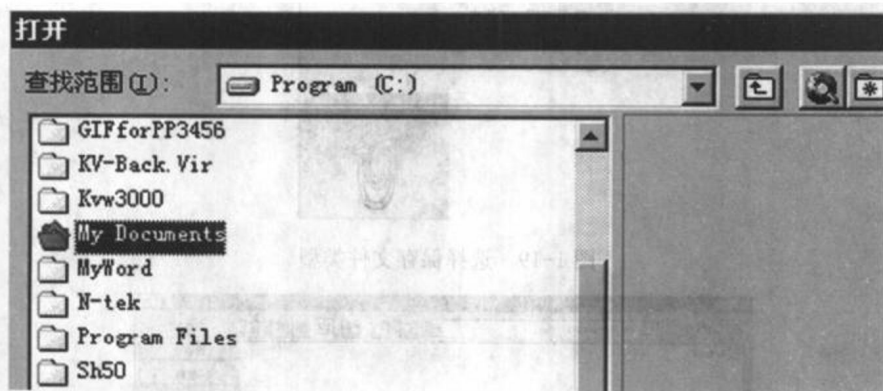


图 1-22 “打开”对话框—选择文件夹

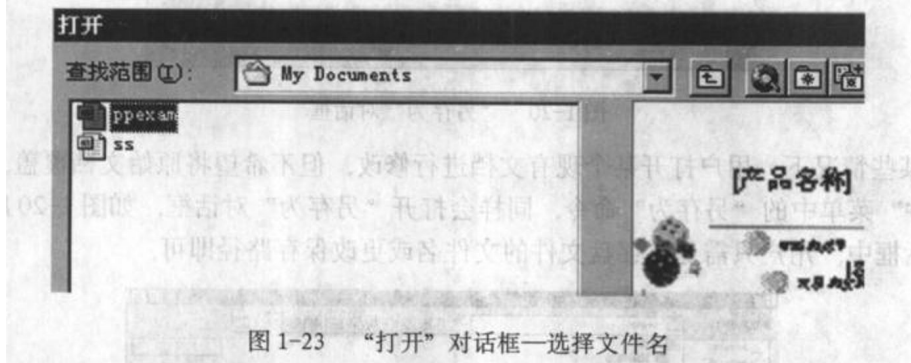


图 1-23 “打开”对话框—选择文件名

方法二：

单击“常用”工具栏中的“打开”按钮，会出现如图 1-21 所示的“打开”对话框，其他操作同方法一。