



清松电脑系列丛书

中文

PowerPoint 97

郑苑凤 编著
胡昭民 策划

使用手册



清华大学出版社

中文 PowerPoint 97 使用手册

郑苑凤 编著 胡昭民 策划

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

北京市版权局著作权合同登记号:01-97-1227 号

内 容 简 介

本书介绍 PowerPoint 97 演示文稿制作软件的使用。

利用 PowerPoint 97 可以集中其他 Office 97 软件的资料而制成精美的演示文稿,而且除 PowerPoint 97 自身的新增功能外,还拥有 Office 97 系列的整体新功能,如标准化的工具栏、工作群组等所带来的好处,通过本书由浅入深、图文并茂地讲解及精选的实例,读者可以真正快速学到制作幻灯片和多媒体演示文稿的技巧。

本书对 PowerPoint 97 软件的初学者及想利用 PowerPoint 97 软件制作精美的幻灯片及多媒体演示文稿的用户均是一本指导书。

本书中文繁体字版(原书名为轻轻松松学会 PowerPoint 97)由台湾松岗电脑图书资料股份有限公司出版,1997。本书中文简体字版经台湾松岗电脑图书资料股份有限公司授权由清华大学出版社出版,1998。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本书内容。

版权所有,翻印必究。本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,封底贴有台湾松岗电脑图书资料股份有限公司防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

中文 PowerPoint 97 使用手册/郑苑凤,胡昭民编著. —北京:清华大学出版社,1998. 3
ISBN 7-302-02881-8

I. 中… II. ①郑… ②胡… III. 图形软件,PowerPoint IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 03593 号

出 版 者:清华大学出版社(北京 清华大学校内,邮政编码:100084)

责任编辑:柳秀丽

印 刷 者:北京市清华园胶印厂

发 行 者:新华书店总店北京科技发行所

开 本:787×1092 1/16 印张:18.5 字数:438 千字

版 次:1998 年 5 月第 1 版 1998 年 5 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-02881-8/TP·1520

印 数:0001—5000

定 价:32.00 元

演示文稿制作的最佳助手

——PowerPoint 97

PowerPoint 的主要功能在于协助用户轻轻松松地制作出高品质的演示文稿。为了能让用户快速学习如何利用 PowerPoint 来制作各式各样的幻灯片及多媒体演示文稿,本书介绍风格同过去系列丛书的作法一样,由浅入深,图文并茂来带领各位轻松快速地学会 PowerPoint 97 的各种实用知识。

事实上,Office 97 系列为一整体的设计观念,它能让用户通过 Word 结合文字资料、通过 Excel 制作统计分析图表、通过 Access 制作数据库,并将这些内容在 PowerPoint 中集成而制作精美的演示文稿。更重要的是,PowerPoint 97 除了自己本身的新增功能外,还能同时拥有 Office 97 系列的整体新增功能所带来的好处,诸如共享绘图工具、辅助说明的 Office 帮手、标准化的工具栏、选单及工作组合等。相信通过笔者精选例子的说明,绝对能在学习过程中,真正体会到吸收新知识的那种舒适感。同时,相信看完这本书之后,您将赫然发现自己俨然已成为各种多媒体演示文稿的最佳导演。

荣钦科技主编室

吴灿铭老师序

1997. 4. 22

目 录

第 1 章 认识 PowerPoint	1
1.1 PowerPoint 简介	1
1.1.1 PowerPoint 能做什么	1
1.1.2 PowerPoint 97 的软件需求	2
1.2 启动 PowerPoint 97	3
1.2.1 启动方式	3
1.2.2 演示文稿的对话框介绍	4
1.3 PowerPoint 窗口环境介绍	6
1.3.1 标题栏	7
1.3.2 选单栏	7
1.3.3 常用工具栏	7
1.3.4 格式工具栏	8
1.3.5 标尺	8
1.3.6 显示模式按钮	8
1.3.7 绘图工具栏	9
1.3.8 状态栏	9
1.3.9 滚动轴按钮	9
1.3.10 显示及隐藏工具栏	9
1.4 退出 PowerPoint	11
1.4.1 完全退出	11
1.4.2 暂时退出	12
第 2 章 窗口的基本操作与工作环境设定	13
2.1 窗口的基本操作	13
2.1.1 文件控制钮	13
2.1.2 窗口的排列方式	14
2.1.3 快捷选单	16
2.2 工作环境的设定	17
2.2.1 幻灯片显示比例的设定	17
2.2.2 标尺及辅助线的设定	18
2.2.3 工具栏选项的设定	19

2.2.4	幻灯片尺寸及方向的设定	20
2.2.5	自定义工具栏	20
第3章	轻松建立演示文稿	23
3.1	快速建立演示文稿	23
3.2	PowerPoint 的视图方式	26
3.2.1	幻灯片视图模式	27
3.2.2	大纲视图模式	28
3.2.3	幻灯片浏览视图模式	28
3.2.4	备注页视图模式	30
3.2.5	幻灯片放映模式	31
3.3	文字的基本输入	32
3.3.1	文本区块的选取与文字输入	32
3.3.2	文字的删除	33
3.4	撤消与重复	33
3.4.1	撤消	33
3.4.2	重复	34
3.5	插入幻灯片	34
3.5.1	新幻灯片	35
3.5.2	复制幻灯片	36
3.6	删除幻灯片	38
3.6.1	删除单张幻灯片	38
3.6.2	删除多张幻灯片	38
3.7	保存文件	39
3.8	关闭文件	39
第4章	编辑幻灯片	41
4.1	打开文件	41
4.1.1	新建	41
4.1.2	打开	42
4.2	大纲视图模式下编辑内容	44
4.2.1	修改文字内容	45
4.2.2	删除条目	45
4.2.3	增加条目	46
4.2.4	更改条目顺序	47
4.2.5	改变幻灯片顺序	47
4.2.6	设定层次的缩排效果	48
4.2.7	展开幻灯片	49

4.2.8	折叠及展开幻灯片	50
4.2.9	折叠及展开所有幻灯片	51
4.3	幻灯片浏览视图模式下编辑文件	51
4.3.1	更改幻灯片顺序	51
4.3.2	增加幻灯片	52
4.3.3	删除幻灯片	53
4.3.4	隐藏幻灯片	53
4.3.5	黑白显示	53
4.4	建立备注页	54
4.5	更改幻灯片颜色	56
4.6	背景处理	58
4.6.1	单色背景处理	59
4.6.2	过渡背景处理	59
4.6.3	材质背景处理	60
4.6.4	图案背景处理	61
4.6.5	图片背景处理	62
4.7	幻灯片版面设置	63
4.8	对象的背景颜色及线框	64
4.9	应用演示文稿模板	66
第5章	演示文稿内容的格式化与艺术字	68
5.1	演示文稿内容的格式化	68
5.1.1	内容的选取	68
5.1.2	字体的设定	68
5.1.3	字号的设定	69
5.1.4	加粗、倾斜、下划、阴影字的设定	70
5.1.5	文字对齐方式	71
5.1.6	项目符号的使用	72
5.1.7	行距的设定	73
5.1.8	字体对齐的设定	74
5.1.9	更改大小写	75
5.1.10	替换字体	77
5.1.11	分行符号的设定	78
5.2	艺术字	81
5.2.1	艺术字库	81
5.2.2	Microsoft 艺术字 2.51	89
第6章	演示文稿中绘图的运用	97
6.1	Office Art	97

6.1.1	绘图工具栏	97
6.1.2	自选图形	97
6.1.3	文本框	104
6.1.4	直排文本框	104
6.1.5	填充颜色	105
6.1.6	线条颜色	106
6.1.7	字体颜色	107
6.1.8	线型	107
6.1.9	虚线线型	108
6.1.10	箭头样式	108
6.1.11	阴影	109
6.1.12	三维效果	110
6.1.13	图形前后顺序的控制	116
6.1.14	组合作用	117
6.1.15	改变自选图形	118
6.1.16	自选图形预设值	119
6.1.17	旋转或翻转	120
6.1.18	对齐或分布	120
6.1.19	编辑顶点	125
6.2	剪贴画的运用	126
6.2.1	自动选取剪贴画	126
6.2.2	剪贴画的编辑	127
6.2.3	增加剪贴画	128
6.2.4	建立剪辑属性	130
6.2.5	寻找剪贴画	131
6.2.6	分解剪贴画	132
6.3	其他 PowerPoint 97 新增功能	134
6.3.1	颜色的一致性	134
6.3.2	图形文件的格式	135

第 7 章 Word 文件、组织结构图、统计图表及 Excel 工作表的运用 136

7.1	插入 Word 文件	136
7.1.1	插入 Word 表格的方式	136
7.1.2	表格栏位的选取	140
7.1.3	表格数据的输入	141
7.1.4	表格及边框的制作	142
7.2	插入组织结构图	143
7.2.1	插入组织结构图的方式	143

7.2.2	组织结构图工具栏介绍	146
7.2.3	组织结构图数据的输入	146
7.2.4	返回 PowerPoint 编辑模式	148
7.2.5	框的选取	150
7.2.6	组织结构图的样式	150
7.2.7	控制文字字体	152
7.2.8	控制文本颜色	153
7.2.9	控制文本对齐方式	153
7.2.10	控制图框的底色	154
7.2.11	控制图框阴影	154
7.2.12	控制图框的外框样式	154
7.2.13	控制外框颜色及外框线条样式	154
7.2.14	控制行的线段、样式及颜色	155
7.2.15	控制图表背景颜色	155
7.2.16	绘图工具的灵活运用	156
7.2.17	3D 组织结构图的运用	159
7.3	插入统计图表	160
7.3.1	插入统计图表的方式	160
7.3.2	工作表数据的输入	163
7.3.3	数据的选取	164
7.3.4	数据显示方式	165
7.3.5	字体的设定	166
7.3.6	单元格宽的设定	167
7.3.7	图表类型	168
7.3.8	三维视图	171
7.3.9	控制图表选项	172
7.3.10	坐标轴格式的控制	175
7.3.11	控制图例的颜色及纹理	177
7.4	插入 Excel 工作表	179
7.4.1	插入 Microsoft Excel 工作表	179
7.4.2	总额的运算	180
7.4.3	图表向导的使用	180
第 8 章	多媒体演示文稿与 Web 支持	184
8.1	文字或图表的动画	184
8.1.1	动画效果工具栏	184
8.1.2	动画设定	184
8.1.3	动画的预览	185

8.1.4	自定义动画	186
8.1.5	分解统计图表设定动画	188
8.2	幻灯片的换片效果	191
8.2.1	幻灯片浏览工具栏	191
8.2.2	幻灯片切换	192
8.3	影片文件的播放	193
8.3.1	从剪辑库插入影片	194
8.3.2	从文件插入影片	195
8.3.3	由版面配置插入幻灯片	196
8.3.4	由插入对象插入幻灯片	197
8.3.5	播放控制钮的介绍	198
8.3.6	演示文稿与编辑窗口的往返	198
8.3.7	设定影片文件播放的范围	200
8.4	声音文件的播放	203
8.4.1	从剪辑库插入声音	203
8.4.2	从文件插入声音	204
8.4.3	由插入对象插入声音	204
8.4.4	录音	206
8.5	录制旁白	208
8.5.1	选择声音来源	208
8.5.2	开始录制旁白	209
8.6	动作按钮与动作设定	211
8.7	超级链接	214
8.8	保存 HTML 文件	216
8.9	演示文稿会议	220
第 9 章	放映演示文稿	223
9.1	演示文稿的放映	223
9.1.1	幻灯片的放映	223
9.1.2	排练演示文稿	223
9.1.3	绘图笔的使用	225
9.1.4	幻灯片计时器	225
9.1.5	幻灯片浏览器	226
9.2	PowerPoint 放映文件	226
9.2.1	PowerPoint 放映文件的优点	226
9.2.2	PowerPoint 放映文件的制作方式	227
9.3	打包向导	227
9.3.1	压缩演示文稿	227

9.3.2	还原正常演示文稿	231
9.3.3	用播放机程序放映影片	232
9.3.4	使用打包的优缺点	236
9.4	双屏查看	236
9.5	会议记录簿与即席反应	237
9.5.1	会议记录簿	237
9.5.2	即席反应	238
9.6	自定义放映	240
9.6.1	设定自定义放映	240
9.6.2	设定自定义的播放	241
9.7	展览室演示文稿	242
第 10 章	演示文稿的打印输出与母版的制作	244
10.1	演示文稿的打印	244
10.1.1	黑白视图	244
10.1.2	页眉及页脚的设定	244
10.1.3	版面设置	247
10.1.4	打印演示文稿	248
10.1.5	删除打印	251
10.2	演示文稿的输出	251
10.2.1	将演示文稿输出为文件报告	251
10.2.2	将演示文稿输出成图文并茂的形式	253
10.3	演示文稿母版的制作	254
10.3.1	设定幻灯片母版	255
10.3.2	标题母版	258
10.3.3	设定讲义母版	259
10.3.4	备注母版	260
第 11 章	特殊工具介绍	261
11.1	Office 帮手	261
11.2	联机帮助	263
11.2.1	目录及索引帮助	263
11.2.2	对话框中的  按钮	266
11.2.3	 —— 这是什么	266
11.3	拼写检查	266
11.4	样式检查	268
11.4.1	大小写和句尾标点	269
11.4.2	视觉清晰度	269

11. 5	语言	270
11. 6	自动更正	271
11. 6. 1	新增取代字符串	272
11. 6. 2	自动校正例外	272
11. 7	演示文稿批注的制作与隐现	272
11. 7. 1	加入批注	272
11. 7. 2	控制批注的颜色及线条	273
11. 7. 3	控制批注的大小	274
11. 7. 4	控制批注的位置	275
11. 7. 5	控制批注的文字框	276
11. 7. 6	隐藏及显现批注	277
11. 8	演示文稿的属性信息	277
11. 8. 1	保存演示文稿的属性数据	277
11. 8. 2	改变文件的属性信息	279
11. 8. 3	撷取部分标题作自定义数据	279
11. 9	快速寻找文件	280
11. 9. 1	简易搜寻文件	280
11. 9. 2	高级寻找文件	281
11. 10	PowerPoint 中心	282
11. 10. 1	免费的宝藏	283
11. 10. 2	最新信息	283
11. 10. 3	动画特效展示	283
11. 10. 4	秘诀与技巧	283
11. 10. 5	其他信息	283

第 1 章 认识 PowerPoint

1.1 PowerPoint 简介

在演示文稿软件出现以前,想制作一份专业化高品质的演示文稿,很可能需要用铅笔在纸上画出草稿,然后再把图交给秘书或美工职员制作,并且还得等候多时,既费时又费力。然而 PowerPoint 的出现能让用户轻轻松松地制作出专业化高品质的演示文稿,由于设计与创作都由用户一手包办,不但制作过程完全掌握在鼠标下,还可以随时加以修改。制作过程简单,节省了许多宝贵的时间;尤其是现今互联网的流行,PowerPoint 97 还能将设计的演示文稿以标准的 HTML 格式保存,使它顺利地在互联网上呈现出来,这真是现代人的一大福音。

1.1.1 PowerPoint 能做些什么

读者可能会问,到底 PowerPoint 这套软件能做些什么?事实上对于一个处处讲究时间就是金钱的社会,我们得先了解软件功能及作用。而那些能提高工作效率,或对事业有帮助的软件,才是大家想学习的。为了增加学习的欲望和信心,让我们大略地介绍它的特点。

1. 输出为幻灯片

可以使用 PowerPoint 的文字处理器及绘图工具来制作幻灯片或是放映的录像带。由于 PowerPoint 提供多样的文字样式及排列方式,使幻灯片更具美观及可看性。

2. 演讲者的备注页

备注页的设计目的主要是帮助演讲者达成圆满的演示文稿,让演示文稿内容更有条理性。在每张幻灯片中都含有一个缩小的幻灯片影像,而下方则为写笔记的地方,当幻灯片定位时,备注页及讲义也自动就位,而观众却看不到备注页。备注页让用户在演讲的过程中能以从容不迫的稳健态度面对观众,增加自信心。

3. 大纲的排列方式

PowerPoint 自动将每一张幻灯片的标题以层次的组织方式呈现于电脑上,让用户顺利地浏览整个演示文稿的结构,使组织更健全。

4. 图表的运用

PowerPoint 中有许多的制图功能可让用户轻轻松松地作出彩色的饼图、横条图、长条图,或三维图表,使演示文稿更易于和观众沟通。

5. 剪贴画的剪辑

PowerPoint 软件中包含各式各样的剪贴画图样,它能增加演示文稿的视觉震撼力,尤其是新版的 MicroSoft 多媒体剪辑库 3.0,能更方便地与其他 Office 软件共同享用这些资源。

6. 多媒体的支持

多媒体的支持包括声音文件、动画文件及影像文件等,皆可放置于演示文稿中,除此之外还可以设定许多动态特效出现的先后顺序,让演示文稿更生动,更吸引观众。

7. 网页(Web Pages)的出现

幻灯片的演示文稿适合放置在互联网上,可以依自己所好来编排文字、图表、剪贴画及格式,最后将幻灯片保存成 HTML(Hyper Text Markup Language)文件,就可以在互连网上使用,让客户、工作伙伴、朋友或家人也能在互联网上看到演示文稿。

在了解 PowerPoint 的优点之后,相信用户一定迫不及待想试试这套软件!然而“工欲善其事,必先利其器”,用户可得先了解 PowerPoint 所需的软硬件配置,才有办法学习这套软件,接下来让我们介绍一些基本的配置。

1.1.2 PowerPoint 97 的软件需求

为了让 PowerPoint 97 能够正常的运行,至少要具备以下的系统需求。

1. 主机

至少要使用 486 或 Pentium 以上 PC 才能够运行 PowerPoint 97。

2. 系统软件

使用微软公司出品的 Windows 95 的操作系统。

3. 内存存储器

要拥有 16MB 以上的 RAM,最好能够扩充至 32MB,这样可提高工作效率。

4. 显示卡

至少使用 8-bit 的显示卡,但最好能使用更高分辨率的彩色显示器才能将影像精确地显示出来。

除了上述四项基本系统需求外,笔者建议附加以下的配置。

5. 声卡

增加声卡及一对音箱,以便充分地掌握多媒体的效果或录制。

6. 存储空间

存储空间越多越好,尤其当演示文稿中放置了许多的声音文件、影像文件或是动画,不妨考虑购买外接式硬盘或是可读写的 MO-CD(Magneto Optical Disk)来保存文件。另外提醒读者注意的是有了充分的存储空间,不妨也将曾经编辑过的演示文稿加以备份,以便不时之需。

1.2 启动 PowerPoint 97

了解 PowerPoint 的特点及软硬件需求之后,接下来要探讨的是如何启动 PowerPoint 软件。前提是所用的电脑已经装好了 Windows 95 的操作系统,并且安装好 PowerPoint 的程序。

1.2.1 启动方式

要启动 PowerPoint 有两种方式:

(1) 在 Windows 95 窗口中选择“开始/程序/Microsoft PowerPoint”,见图 1-1。

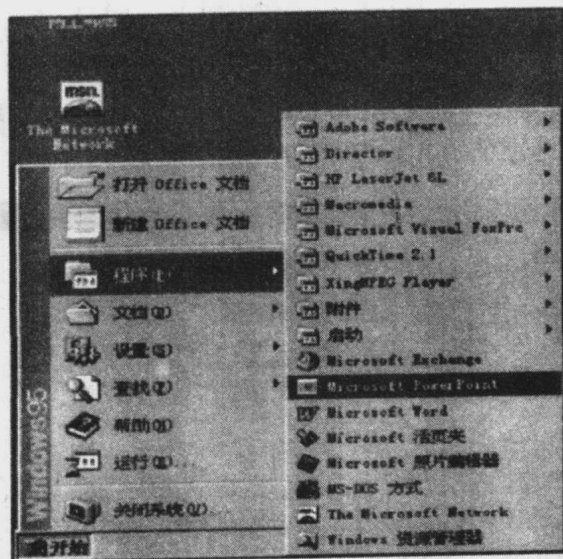


图 1-1

(2) 双击 PowerPoint 图标,见图 1-2。



图 1-2

1.2.2 演示文稿的对话框介绍

打开 PowerPoint 之后,看到新建演示文稿的对话框如图 1-3 所示。

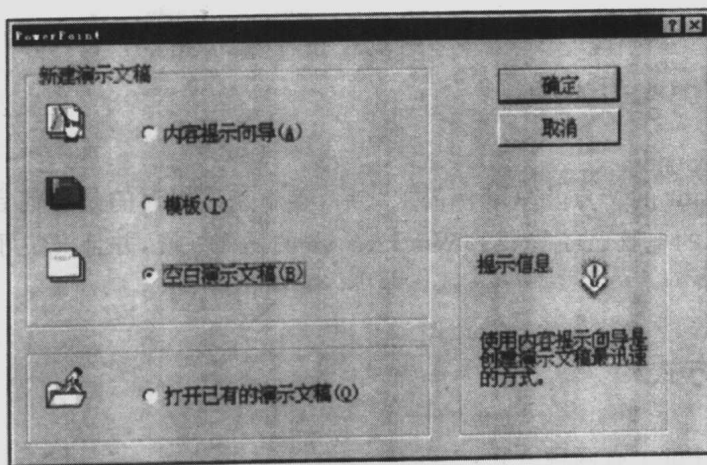


图 1-3

1. 内容提示向导

这是一种快速建立演示文稿的方式,用于提供窗口和演示文稿组织,用户只要跟着对话框一步步地选择,即可建立演示文稿的模式,见图 1-4。

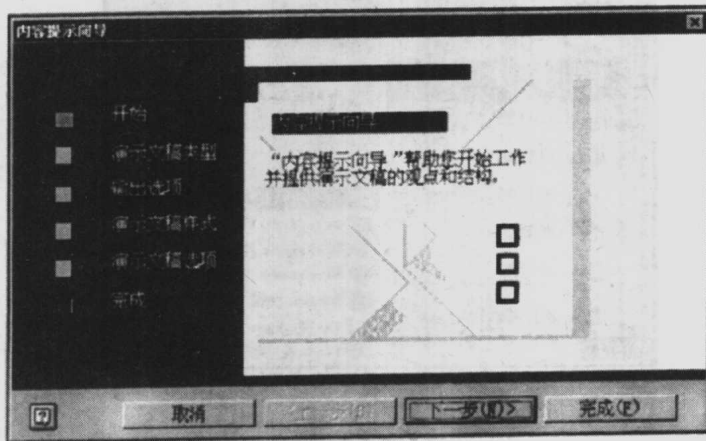


图 1-4

2. 模板

模板的内容包括一般、演示文稿设计模板、演示文稿、网页画面、Office 95 模板,以及 Web 画面等六大类。读者可直接点选图标,并从预览窗口中观看其范例。按 **确定** 按钮即可打开模板,见图 1-5。

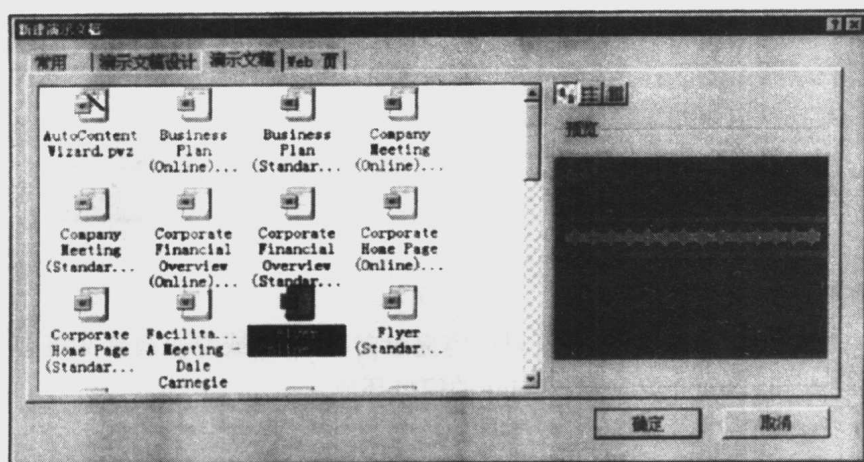


图 1-5

3. 空演示文稿

选择“空白演示文稿”后,屏幕上会出现“新幻灯片”的对话框。窗口提供 28 种不同的版面配置供用户选取。其内容包括标题幻灯片、项目清单、双栏文字、表格、空白、文字及图表、组织图等。选取某一图标时,会在右下角处显示其版面配置的名称,见图 1-6。

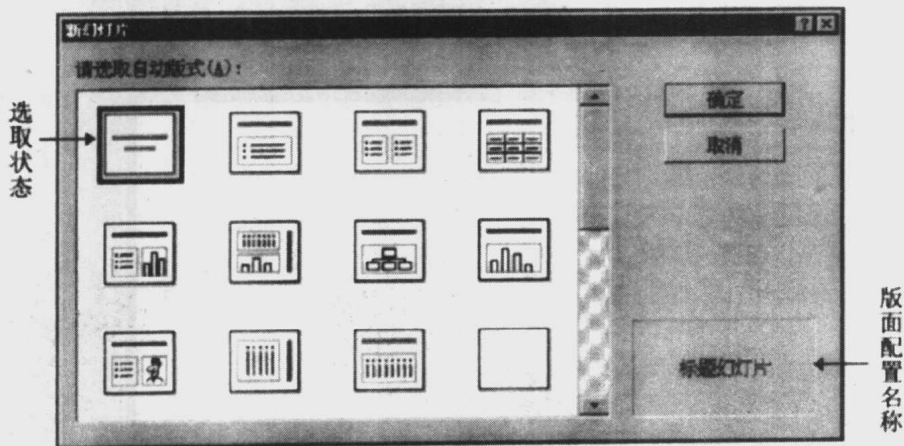


图 1-6

4. 打开已有的演示文稿

可下拉“查找范围”栏位找到编辑过的文件,并从预览窗口中观看其文件,确定无误后,按下 **打开(O)** 按钮,即可打开已有文件,见图 1-7。