



新编Office 97中文版
学用指南系列丛书

PowerPoint 97 学用指南

赛博创作组 编著

PowerPoint
PowerPoint



中国水利水电出版社

新编 Office 97 中文版学用指南系列丛书

PowerPoint 97 学用指南

赛博创作组 编著

中国水利水电出版社

内 容 提 要

PowerPoint 是 Microsoft 公司推出的演示文稿创作软件,它是全球使用范围最广的演示文稿创作软件。最新推出的 PowerPoint 97 更是在原有功能的基础上有了较大的更新和增强。中文版的 PowerPoint 97 在绘图、发表演示文稿、多媒体支持以及对 Internet 的支持方面给用户带来了全新的感觉。

本书在全面介绍中文版 PowerPoint 97 所有功能的基础上,对其新增功能给予了特殊的说明。本书的目的是帮助 PowerPoint 97 的新用户或 PowerPoint 95 的升级用户能够迅速掌握 PowerPoint 97 的基本使用方法,以最短的时间掌握其处理流程,以便快速应用到工作中。

图书在版编目 (CIP) 数据

PowerPoint 97 学用指南 / 赛博创作组编著. —北京: 中国水利水电出版社, 1998

(新编 Office 97 中文版学用指南系列丛书)

ISBN 7-80124-688-8

I. P… II. 赛… III. 图形软件, PowerPoint-指南 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 03737 号

书 名	新编 Office 97 中文版学用指南系列丛书 PowerPoint 97 学用指南
作 者	赛博创作组 编著
出版、发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044)
经 售	全国各地新华书店
排 版	赛博创作组
印 刷	北京市顺义县天竺乡颖华印刷厂
规 格	787 × 1092 毫米 16 开本 17 印张 387 千字
版 次	1998 年 4 月第一版 1998 年 4 月北京第一次印刷
印 数	0001-5100 册
定 价	25.00 元

序

Office 97 作为全球最受欢迎的办公自动化软件，在国内拥有大量的用户。特别是该版本新增许多功能，如对 Internet 的支持和智能帮助系统等，无疑将使其成为国内用户首选的办公软件。

Office 97 是一套功能强大的套装软件，它由 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 组成。它们各有不同的用途，如 Word 用于文档处理、Excel 用于表格处理、PowerPoint 用于创建演示文档等。但它们之间又具有良好的集成性，彼此互相支持，如 Word 可以调用 Excel 创建的工作表、Word 创建的 Web 页面可以在 PowerPoint 的幻灯片中播放等。因此，使用 Office 97，用户可以出色地完成各种日常办公处理工作。

Office 97 中文版不但具有 Office 97 英文版的全部功能，而且针对中文的特点进行了特别的处理，如 Word 中的中文排版、查找及排序等。

为了满足国内用户对 Office 97 的学习要求，我们特别组织编写了这套《新编 Office 97 中文版学用指南系列丛书》。这套丛书包括《Word 97 学用指南》、《Excel 97 学用指南》、《PowerPoint 97 学用指南》和《Office 97 学用指南》四本书，分别介绍了 Office 中最常用的三个组件的使用方法及这三种软件集成使用的功能。全套书籍结合实例，突出介绍了这几个组件的基本功能及新增功能，从而可以使 Office 的新老用户都能有所收获。

赛博创作组
1998 年 1 月

前 言

PowerPoint 作为 Microsoft 公司 Office 套件中的一员，在全球范围内拥有众多的用户，这也是其易用性强、功能丰富的有力证明。PowerPoint 97 是最新版本的 PowerPoint，它是 Microsoft 公司 Office 97 套件中的重要组件，其中文版不但具有英文版 PowerPoint 97 的所有功能，并且具有良好的处理中文的能力，例如，在排版格式处理上可以完全满足中文排版习惯。

PowerPoint 97 除了可以完成各种演示报告的制作及发表外，还新增了许多功能，如对图形图像和多媒体的高级处理、演示报告的创建和发表，以及对 Internet 的支持等。特别是其对 Internet 支持功能，可以让用户制作出复杂的 Web 页面，以便向全球发布。

本书共分为 16 章。第 0 章介绍 PowerPoint 97 的安装及启动；第 1 章介绍 PowerPoint 97 的新增特性；第 2 章介绍 PowerPoint 97 的视图；第 3 章介绍演示文稿的基本操作；第 4 章介绍母版和模板；第 5 章介绍文本的处理；第 6 章介绍如何加入剪贴画；第 7 章介绍如何建立多媒体演示文稿；第 8 章介绍图表操作；第 9 章介绍组织结构图；第 10 章介绍 PowerPoint 的图形操作；第 11 章介绍如何打印演示文稿；第 12 章介绍放映幻灯片；第 13 章介绍如何自定义 PowerPoint；第 14 章介绍 PowerPoint 97 对 Internet 的支持；最后一章介绍对象的嵌入与链接功能。

PowerPoint 97 功能强大，但使用却非常简单，相信会有越来越多的国内用户喜欢使用 PowerPoint 97。

本书中所提的 PowerPoint 97 一词如无特定指明，系指 PowerPoint 97 中文版。

本书由赛博创作组策划并组织编写。由张迪、于英伟执笔。高月明、朱岩等为本书收集了部分资料。季涛等对本书进行了审校和修改。

由于作者水平有限，因此书中难免有误，恳请广大读者批评指正。

赛博创作组

1998年1月

目 录

序

前言

第 0 章 认识 PowerPoint 97	1
0.1 安装和删除	1
0.1.1 系统需求	1
0.1.2 PowerPoint 97 的安装	2
0.1.3 删除 Office 97	6
0.2 启动和退出	8
0.2.1 启动 PowerPoint 97	8
0.2.2 退出 PowerPoint 97	9
0.3 帮助系统	9
0.3.1 Office 助手	9
0.3.2 “这是什么？”	12
0.3.3 使用“目录和索引”	13
0.3.4 从网络上获取帮助	14
第 1 章 PowerPoint 97 新增特性	16
1.1 PowerPoint 97 的新增特性	16
1.2 绘图和图形	20
1.3 多媒体和 Web 支持	22
1.4 发表演示文稿	25
第 2 章 PowerPoint 97 的视图	28
2.1 幻灯片视图	28
2.1.1 创建新幻灯片	28
2.1.2 幻灯片编辑	30
2.2 大纲视图	32
2.2.1 大纲视图介绍	32
2.2.2 选择和排列	33
2.2.3 复制和删除	35
2.2.4 查看方式选择	36
2.2.5 在大纲中创建演示文稿	37
2.3 幻灯片浏览视图	39
2.3.1 插入其他演示文稿中的幻灯片	40
2.3.2 复制幻灯片	40

2.3.3	次序重排	41
2.3.4	在演示文稿间移动幻灯片	41
2.4	备注页视图	42
2.4.1	输入文字	43
2.4.2	在备注页之间移动	44
2.5	幻灯片放映视图和黑白视图	44
2.5.1	幻灯片放映视图	44
2.5.2	黑白视图	45
第3章	演示文稿入门	47
3.1	演示文稿的创建	47
3.2	打开演示文稿	50
3.2.1	直接打开演示文稿	51
3.2.2	带选项打开演示文稿	52
3.3	查找演示文稿	53
3.4	保存演示文稿	55
3.4.1	设置默认文件夹	56
3.4.2	保存演示文稿	56
3.4.3	输入演示文稿的属性	58
3.4.4	自动保存	59
3.5	演示文稿的基本结构	60
3.5.1	PowerPoint 的窗口	60
3.5.2	工具栏	61
3.5.3	菜单	61
3.5.4	对话框	62
第4章	母版和模板	64
4.1	母版	64
4.1.1	幻灯片母版	64
4.1.2	设置幻灯片母版	65
4.1.3	标题母版	70
4.1.4	讲义母版	72
4.1.5	备注母版	73
4.2	模板	73
4.2.1	利用模板创建幻灯片	74
4.2.2	应用设计模板	75
4.2.3	修改设计模板	76
4.2.4	内容模板	77
第5章	文本处理	78
5.1	文本输入	78

5.1.1	直接输入文本	78
5.1.2	利用文本框加入文本	80
5.1.3	调整文本框	82
5.2	编辑文本	83
5.2.1	基本编辑操作	83
5.2.2	格式化文本	84
5.2.3	格式化段落	89
5.3	查找和替换	91
5.3.1	查找及替换文本	91
5.3.2	替换字体	92
5.4	拼写检查和样式检查	92
5.4.1	拼写检查	93
5.4.2	样式检查	94
5.4.3	自动更正	95
第6章	加入剪贴画	97
6.1	加入剪贴画	97
6.1.1	在幻灯片中加入剪贴画	97
6.1.2	自动剪贴画	99
6.2	改变剪贴画的大小和位置	99
6.2.1	调整剪贴画的大小	99
6.2.2	调整剪贴画的位置	100
6.3	设置剪贴画格式	101
6.3.1	裁剪	102
6.3.2	格式设置	103
6.4	插入图片和艺术字	107
6.4.1	插入图片	108
6.4.2	艺术字的插入和编辑	109
第7章	建立多媒体演示文稿	113
7.1	声音和音乐	113
7.1.1	多媒体基础	113
7.1.2	加入声音和音乐	113
7.2	添加影片	117
7.2.1	插入影片	117
7.2.2	改变影片大小	118
7.3	设置声音和影片的动画效果	118
7.3.1	基本设置	118
7.3.2	实例	119
7.4	插入媒体播放器对象	120

7.5	添加旁白	122
7.5.1	记录声音旁白	123
7.5.2	删除幻灯片的旁白	125
7.5.3	记录声音或加注释到单张幻灯片	125
7.6	演示文稿的配色方案	125
7.6.1	查看和选择配色方案	126
7.6.2	编辑或创建配色方案	127
7.6.3	增添其他颜色	129
7.6.4	增添底纹背景	129
第 8 章	图表操作	132
8.1	添加图表	132
8.1.1	直接创建图表	132
8.1.2	导入 Microsoft Excel 工作表或图表	133
8.1.3	导入文本文件或 Lotus 1-2-3 文件	134
8.1.4	链接其他程序中的数据创建图表	136
8.1.5	Microsoft Graph 可导入的文件格式	137
8.2	在数据表窗口中工作	137
8.2.1	在数据表中查看和选择数据	137
8.2.2	编辑数据表	138
8.2.3	格式化数据表中的数据	139
8.3	在图表窗口中工作	139
8.3.1	改变图表类型	140
8.3.2	设置图表选项	141
8.3.3	退出 Microsoft Graph	145
8.4	图表的种类	145
第 9 章	组织结构图	152
9.1	启动和退出	152
9.1.1	启动组织结构图	152
9.1.2	退出组织结构图	153
9.2	组织结构图的窗口	154
9.2.1	组织结构图的菜单	154
9.2.2	工具栏	155
9.3	制作组织结构图	156
9.3.1	制作组织结构图框架	156
9.3.2	在组织结构图中输入文本	157
9.3.3	格式化组织结构图	157
9.4	编辑及其他操作	159
9.4.1	编辑组织结构图	159

9.4.2	图框重排	162
9.4.3	其他操作	162
第 10 章	图形操作	165
10.1	绘制图形	165
10.1.1	绘制简单图形	165
10.1.2	绘制复杂图形	169
10.2	编辑图形对象	171
10.2.1	复制和删除	171
10.2.2	对象的调整	172
10.3	图形对象的文本操作	175
10.4	图形对象的效果处理	176
10.4.1	排列和对齐对象	176
10.4.2	对象的层叠和组合	178
10.4.3	格式化操作	180
第 11 章	打印演示文稿	183
11.1	安装、选择打印机	183
11.1.1	安装打印机	183
11.1.2	选择打印机	185
11.2	设置打印机	186
11.2.1	打印机设置	186
11.2.2	页面设置	188
11.2.3	设置属性	189
11.2.4	添加页眉和页脚	190
11.3	其他设置	191
11.3.1	固定属性设置	191
11.3.2	打包输出	192
第 12 章	放映幻灯片	196
12.1	幻灯片放映	196
12.1.1	启动幻灯片放映	196
12.1.2	隐藏幻灯片	197
12.1.3	其他操作	198
12.1.4	退出幻灯片放映	199
12.2	设置放映	199
12.2.1	设置放映方式	199
12.2.2	设置放映范围	201
12.2.3	以放映方式保存	201
12.3	其他设置	202
12.3.1	设置幻灯片切换效果	202

12.3.2	设置幻灯片放映计时	203
12.3.3	使用幻灯片计时	205
12.4	幻灯片动画	206
12.4.1	设置动画	206
12.4.2	自定义动画	207
12.4.3	在母版中应用动画	212
12.5	播放器和批注	213
12.5.1	播放器	213
12.5.2	演示批注	215
第 13 章	自定义 PowerPoint 97	216
13.1	自定义工具栏	216
13.1.1	创建自定义工具栏	216
13.1.2	调整自定义工具栏	218
13.1.3	其他设置	221
13.2	自定义菜单栏	224
13.2.1	添加或删除命令项	224
13.2.2	菜单的复制或删除	225
13.2.3	其他操作	225
13.3	宏	227
13.3.1	录制宏	227
13.3.2	执行宏	228
13.3.3	查看和编辑宏	229
13.3.4	自检宏病毒	230
第 14 章	Internet 支持	232
14.1	连接 Internet	232
14.2	创建演示文稿中的超级链接	232
14.2.1	为文本建立超级链接	233
14.2.2	其他建立方法	235
14.2.3	编辑和删除超级链接	237
14.3	演示文稿会议	238
14.3.1	“演示文稿会议”向导	239
14.3.2	Internet 上的演示文稿	242
14.3.3	“Web”工具栏	244
第 15 章	对象的嵌入与链接	247
15.1	创建嵌入或链接对象	247
15.1.1	创建新的嵌入对象	247
15.1.2	从已有文件中创建链接或嵌入对象	248
15.1.3	应用剪贴板链接或嵌入对象	249

15.2	编辑链接或嵌入对象	250
15.2.1	编辑链接对象	250
15.2.2	编辑嵌入对象	252
15.3	放映时打开程序或对象	255
15.3.1	设置播放时要打开的程序	255
15.3.2	设置播放时要打开的 OLE 对象	256
15.4	创建带分支的演示	256
15.4.1	创建自定义放映	256
15.4.2	编辑自定义放映	257
15.4.3	创建议程幻灯片	258
15.4.4	创建摘要幻灯片	258

第 0 章 认识 PowerPoint 97

在 Microsoft 正式推出 PowerPoint 以后不久, PowerPoint 就以其强大的演示文稿制作功能和简便易用的特点赢得了广大用户的喜爱。Microsoft 不断更新 PowerPoint 的版本, 不断提供新的功能, 并使操作更简便。在以 Office 95 的组件方式推出 PowerPoint 7.0 后不久, Microsoft 又在其办公套件 Office 97 中提供了全新的 PowerPoint 97。

与以前的版本相比, PowerPoint 97 不但保持了简便易用的特点, 而且新增了许多实用功能。其中新增的对 Internet 的支持备受广大用户欢迎。毕竟现在已经是一个全球化的世界, 通过 Internet 与其他人进行交流越来越为广大用户所接受。下面从最简单的安装入手, 使用户一步步逐渐熟悉和了解 PowerPoint 97, 最终能使用它制作自己精美的演示文稿。

0.1 安装和删除

PowerPoint 97 的安装过程和其他基于 Windows 95 的应用程序非常相似。对 Microsoft 产品的老用户来说, 可以直接跳过此节, 进入后面的内容。但对于新用户来说, 学习一下安装过程是很有必要的。我们首先介绍安装 Office 97 办公套件的基本系统需求, 然后介绍 Office 97 的安装和删除过程。

0.1.1 系统需求

功能增强了, 对系统的要求也会相应提高, 安装 Office 97 有以下的软硬件要求:

- ◆ 486 或更高型号处理器的个人或多媒体计算机。
- ◆ Microsoft Windows 95 操作系统或 Windows NT Workstation 3.51 With Pack 5 (或更高版本)。
- ◆ 在 Windows 95 上运行: 单独运行一个应用程序需 12 MB 内存, 同时运行多个应用程序需更多的内存。
- ◆ 在 Windows NT Workstation 上运行: 单独运行一个应用程序需 16 MB 内存, 同时运行多个应用程序需更多的内存。
- ◆ (专业版) 需 73 ~ 191 MB 硬盘空间。根据配置情况, 典型安装大约需要 121 MB。在最大化可用磁盘空间的设置过程中, 可使用 Office 升级向导。
- ◆ (标准版) 需 60 ~ 167 MB 硬盘空间。根据配置的情况, 典型安装大约需要 102 MB。在最大化可用磁盘空间的设置过程中, 可使用 Office 升级向导。
- ◆ CD-ROM 驱动器。3.5" 高密软盘版附送了许多附件, CD-ROM 中也包含有许多

附件，如 Microsoft Internet Explorer、附加剪贴画、字体、.avi 文件等，还包括 3.5" 软盘中没有的声音文件。

- ◆ VGA 或更高分辨率的视频适配器（推荐使用 Super VGA，256 色）。
- ◆ Microsoft Mouse，Microsoft IntelliMouse，或兼容的指针设备。

0.1.2 PowerPoint 97 的安装

PowerPoint 97 是和其他 Office 97 应用程序一起提供的，安装 PowerPoint 97 的过程也就是安装 Office 97 的过程。

同以前的安装程序相比，Office 97 的安装过程更为简单。在安装过程中，您只须根据安装向导的提示进行一些简单的选择，安装程序就可以自动完成其他工作。在安装过程中，您可以随时单击“退出安装”按钮，退出安装程序。

Office 97 中文专业版的安装光盘内设置了自动运行程序，您只须将 Office 97 中文专业版光盘放入光盘驱动器，系统就会显示出自动运行窗口。

在此自动运行窗口内有三个图标按钮：

- ◆ “安装 Microsoft Office”按钮。单击此按钮，将运行 Office 97 的安装程序，将 Office 97 组件安装到您的微机内。
- ◆ “升级用户或新用户的重要信息”按钮。单击此按钮，将显示有关 Office 97 升级用户及新用户的一些重要信息。
- ◆ “浏览 CD 目录”按钮。单击此按钮，在一个文件夹窗口内将显示 Office 97 光盘内的文件及文件夹。

如果您禁止了 Windows 95 内的光盘“自动插入通告”，将不会出现上面所述的自动运行窗口。您可以自己查找安装程序所在路径，并运行安装程序。运行安装程序的操作步骤如下：

- （1）双击桌面上的“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口。
- （2）双击光驱对应的驱动器号，将显示如图 0-1 所示窗口。

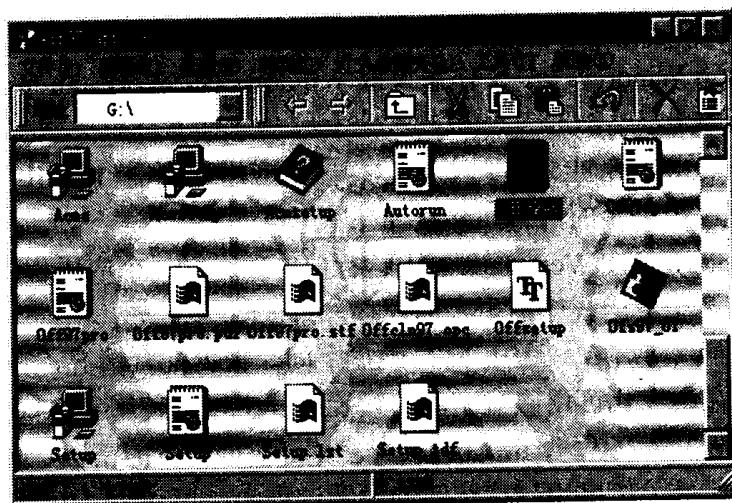


图 0-1 Office 97 窗口

(3) 在此窗口中双击“Setup”图标，安装程序将开始运行。

Office 97 的安装过程将按以下步骤进行：

1. 检查许可

和以前的 Microsoft 应用程序安装略有不同的是，在 Office 97 的光盘盒内，除了 Office 97 光盘外，还有一张“Microsoft Office 许可协议”软盘。在安装 Office 97 时，必须将此软盘插入软驱内，否则将出现如图 0-2 所示的对话框。

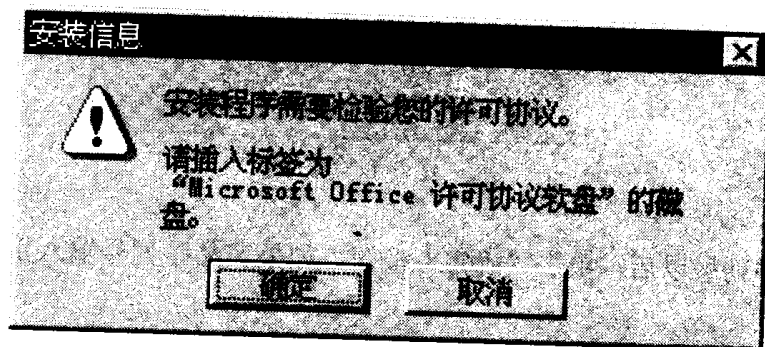


图 0-2 “安装信息”对话框

在以后进行重新安装或增、删 Office 97 组件时，安装程序都会要求您提供此软盘，所以此软盘应该妥善保管。

如果安装程序检测到其他 Office 的应用程序正在运行，会提示您首先关闭此应用程序，否则会出现其他错误。

2. 获取用户信息

通过上面的许可检查后，将出现如图 0-3 所示的“姓名与单位信息”对话框，您必须在此对话框中输入自己的姓名和单位信息，否则安装程序将停止安装。

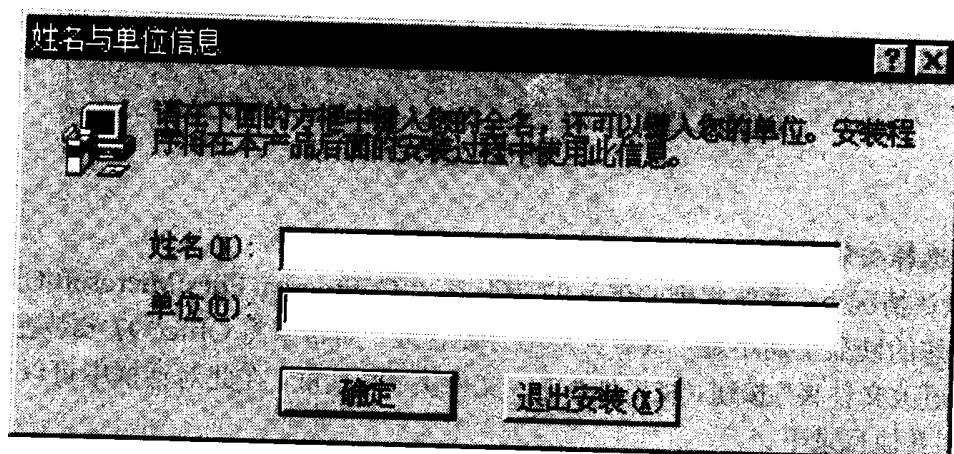


图 0-3 “姓名与单位信息”对话框

3. 检查产品序列号

在上一步中，用户信息输入完毕后，单击“确定”按钮，系统将出现如图 0-4 所示的对话框，进行产品序列号检查。您必须在此对话框中输入产品序列号，才能进行下一步安

装。产品序列号可以在“Microsoft Office 许可协议”软盘上找到。

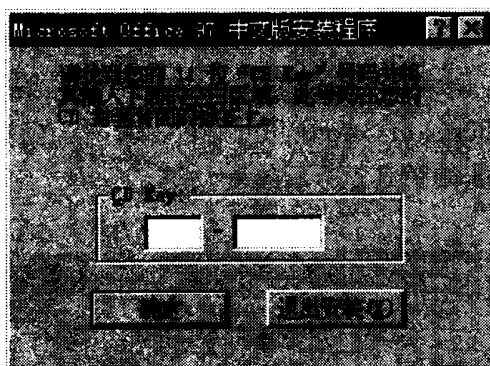


图 0-4 检查序列号

输入产品序列号以后，单击“确定”按钮，如果产品序列号输入正确，将出现如图 0-5 所示的对话框。

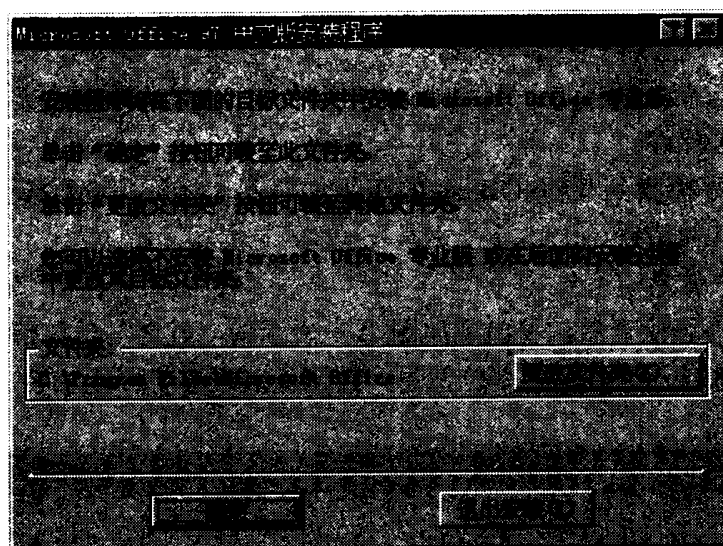


图 0-5 选择安装目录

4. 选择安装目录

在默认情况下，系统将把 Office 97 安装在“C:\Program Files\Microsoft Office”文件夹下。如果您的硬盘空间不足，或者觉得不方便管理，而希望将 Office 97 安装在其他目录下，可单击“更改文件夹”按钮，将出现“更改文件夹”对话框，在此对话框中可以选择将 Office 97 安装到其他目录下。

5. 选择安装类型

确定安装目录后，系统将要求您选择安装类型。Office 97 有三种安装类型，分别为“典型安装”、“自定义安装”和“从 CD-ROM 上运行”，如图 0-6 所示。

Office 97 内包括 PowerPoint、Word、Excel、Access 以及 Outlook 等多个组件，您可以选择安装自己所需的组件。

- ◆ 典型安装。自动安装 Office 97 的大部分组件，是最常用的安装方法。
- ◆ 自定义安装。您可以自行选择安装组件。
- ◆ 从 CD-ROM 上运行。在硬盘空间比较少的情况下，可以将 Office 97 的部份文件安装在硬盘内，而将其他大部份内容保留在光盘内，这样在运行时必须提供 Office 97 光盘。

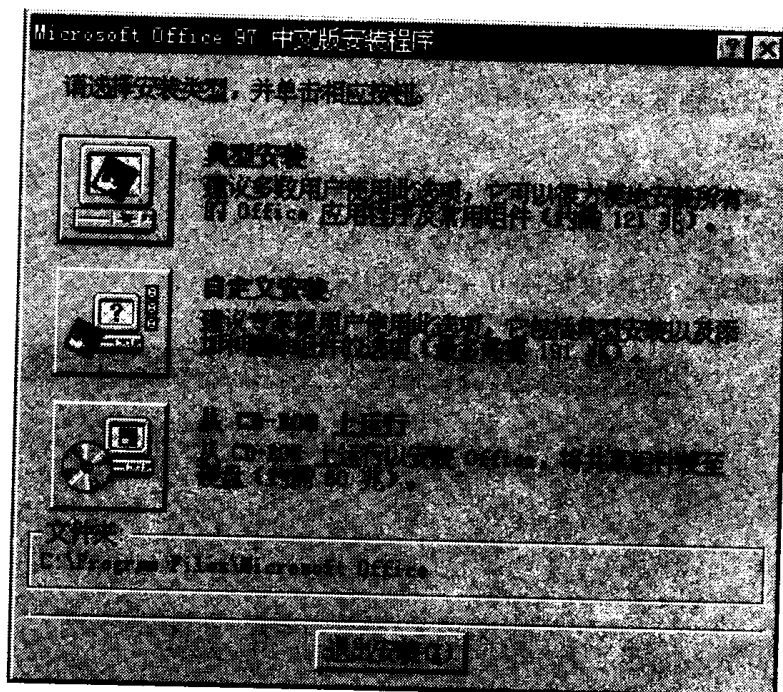


图 0-6 选择安装类型

单击“自定义安装”按钮，将显示如图 0-7 所示“自定义安装”对话框。

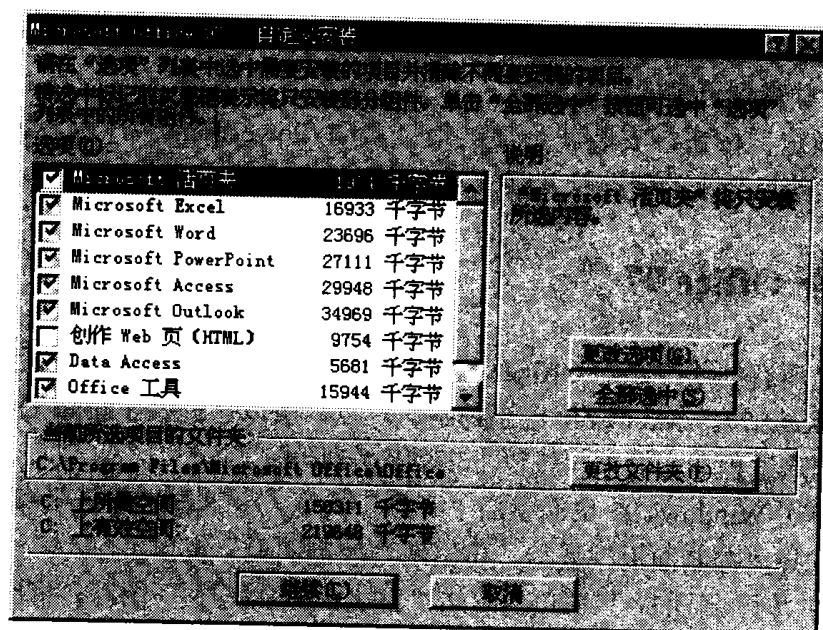


图 0-7 “自定义安装”对话框