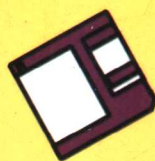


2449

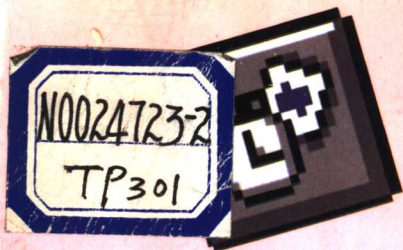
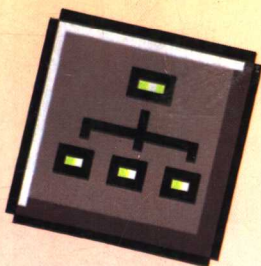


随附软盘, 提供可用来自测学习效果的易用练习文件!

Microsoft[®] POWERPOINT 4 For Windows[™]

使用教程

[美] Steven M. Johnson 著
赵卉玲 石淼 译
陶怡红 审校



Perspection



电子工业出版社

Publishing House of Electronic Industry

Microsoft PowerPoint 4 for Windows

使用教程

[美] Steven M. Johnson 著

赵卉玲 石森 译

陶怡红 审校

電子工業出版社

(京)新登字055号

内 容 提 要

《Microsoft PowerPoint 4 for Windows 使用教程》分课讲解了Microsoft PowerPoint 4 for Windows的各种功能及其应用。读者无论是想从头学习Microsoft PowerPoint 4 for Windows,还是想了解其升级版本,或者只是想查阅Microsoft PowerPoint 4 for Windows的有关功能及其应用,本书都可以满足读者要求,帮助读者找到最佳的学习起点。

读者掌握了一些基础知识后,还可以通过本书学习Microsoft PowerPoint 4 for Windows更高级的功能,诸如:增加图形、表格和组织图;与Microsoft Word和Microsoft Excel相连接;提供35mm幻灯片及电子展示文稿。使用这些功能可以创作更加卓越的展示文稿。

本书附有一张3.5"盘,该盘汇集了本书各课所使用的练习文件。

本书英文版由Microsoft Press出版,中文版1994年经Microsoft授权予电子工业出版社独家出版。未经出版者书面许可,不得以任何形式或任何手段复制或抄袭本书内容。

Original English Language Edition Copyright© 1994 by Perspection, Inc. Published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U. S. A.

Microsoft PowerPoint 4 for Windows

使用教程

[美] Steven M. Johnson 著

赵卉玲 石森 译

陶怡红 审校

特约编辑 王东

责任编辑 赵平

*

电子工业出版社出版(北京市万寿路)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

新世纪印刷厂印刷

*

开本: 787×1092 毫米1/16 印张: 20.25 字数: 492 千字

1995年6月第1版 1995年6月第1次印刷

印数: 6000册 定价: 45.00元

ISBN 7-5053-2875-1/TP·945

译者序

本书介绍了Microsoft PowerPoint 4 For Windows的使用,以循序渐进的方法帮助读者学习和掌握Microsoft PowerPoint 4 For Windows。无论是PowerPoint的初学者还是使用升级版的老用户,都将得益于本书。

本书在讲述PowerPoint 基础知识的基础上,重点介绍了Microsoft PowerPoint 4 For Windows新增加的卓越的功能:增加图表、表格及组织图;与Microsoft word 和Microsoft Excel 相链接;制作35mm 幻灯片和电子展示文稿等等。这些功能将帮助读者制作更加生动传神的展示文稿。

本书的翻译力求忠实于原著,保持PowerPoint 产品前后版本介绍的一致性,文字准确、顺畅。

在本书翻译过程中,得到了朱亚军、邓芳群的大力帮助,并得到了陈宇红、周明同志的具体指导,在此表示衷心的感谢。

译者

1994年6月23日

本书介绍

在商务活动中,人们要随时了解行情,无论是在股东会议上汇报公司的财政情况,还是在某次紧急会议中分析销售指标,(图形)展示文稿都将以直观、明确的方式帮助演讲者表达思想。Windows 的Microsoft PowerPoint 4是图形展示创作软件的佼佼者,它具有演讲者日常所需的全部工具,这些工具经过了专业化的组织,可以快捷、简便地制作图形展示文稿。《Microsoft PowerPoint 4使用教程》一书全面介绍了如何利用Microsoft PowerPoint的各种卓越功能。

诸如:文本处理、归纳提纲、绘制图形、创作图表以及展示管理工具等等,创作生动传神的展示文稿。本书既可以作为课堂教材,也可以作为自学Microsoft PowerPoint的辅导材料,随时随地地进行参阅。书中每一课都包含有一个展示样本,作为实例练习文件供读者学习和练习新的技巧。这些实例包含了PowerPoint的主要功能及其操作的有关信息,能够简化工作,提高工作效率。

选择最佳学习起点

本书的设计考虑到了PowerPoint的初学者和想要学习使用PowerPoint 4版本新功能的有经验的老用户的不同需求。如果读者熟悉Windows或Apple Macintosh的PowerPoint 3版本,那么学习Windows的PowerPoint 4版本就有了很好的基础。Windows上的PowerPoint 4新增加的功能有:新的工具棒和按钮,用鼠标选中这些工具棒和按钮,能够执行一些公共的操作;AutoContent Wizard和Pick a Look Wizard,使用这些功能可以借助于光标指示器大量翻阅资料,这比以往创建展示文稿简便;Outline视窗,该视窗协助读者归纳提纲,调整安排思路,创建展示文稿;Officelink,使用该功能,可以更加方便地在程序之间,或与同组的其它人员共享文本、数据和图形;PowerPoint Viewer,这是一个独立的程序,它允许没有安装PowerPoint的人员共享展示文稿。

本书的模块化设计为读者的学习提供了相当大的灵活性。第一、二课介绍了PowerPoint的基础知识;第三课到第十五课介绍其高级技巧。在开始新课程学习之前,可以先阅读该课程最后的要点,以决定是否要学习本课。如果读者对本课要点中的某些专题不明白,则阅读对应章节的内容即可。课程的学习可以按任意的次序进行,可以跳过某些课程,也可以为巩固一些技巧重复学习某些课程。每一课都会使用一些在前面的课程里提出的概念,所以读者如果遇到一些不清楚的概念,可以参阅前面课程中的内容。

在大多数的课程开始时都要从附带的练习文件盘中打开一个练习文件,然后将该文件重新命名,这样随后的操作中所作的修改不会影响原始文件。倘若展示稿中出了什么差错,读者可以再拷贝一份原始文件,重新开始操作。在PowerPoint 4中,读者不必为了学习下一课而把上一课学完。

下面的表格根据读者使用图形展示软件的经历,推荐相应的学习起点:

经历	步骤
不熟悉 Microsoft Windows	首先阅读本书的“预备课程”，然后，学习第一课和第二课。其它课可以以任意次序阅读。
没有使用过鼠标	重点阅读“预备课程”中“初次使用鼠标”，然后学习第一课和第二课。其它课可以以任意次序阅读。
不熟悉图形展示文稿	重点阅读“预备课程”中“了解PowerPoint”和“制作展示文稿”，然后学习第一课和第二课。其它课程可以任意次序阅读。
熟悉Windows 的 PowerPoint 3.0版本	阅读第一课和第二课最后的要点，然后学习附录C “PowerPoint功能一览”。再学习读者所需的课程。

注意：如果读者不熟悉 Microsoft Windows，在阅读本书之前最好先熟悉一下 Windows 的基本功能。若要学习诸如如何使用鼠标、如何打开菜单以及如何从菜单或对话框中选择选项等技能，请参阅 Microsoft Windows 3.1 文档或 Microsoft 出版的《Microsoft Windows 3.1 step by step》。

把本书作为课堂教材使用

如果读者是PowerPoint的任课教师，则可以用《Microsoft PowerPoint 4 使用教程》做为教材，以指导初学者和想学习新功能的老用户的学习，可以根据学生的口味，选择和组织课程。

如果计划讲授本书的所有内容，最好抽出3天的课时来组织讨论、提问和使用练习。

本书有关约定

开始课程学习之前，首先要了解本书中所使用的约定和特点：

约定

- 本书中所列出的数字（1、2、3等等）表示要执行的一系列步骤。三角形标志（▶）指该过程只有一步。
- Choose（选取）命令的意思是执行某一个命令。
- Select（选中，选择）命令的意思是高亮度显示某一对象或文本。并在对话框中选择一个选项。
- 读者键入的字符用黑体表示。
- 重要的名词、书名或读者提供的文本用斜体表示。

键盘约定

- 键名用小号的大写字母表示（例如TAB和SHIFT）。

- 两个键之间的加号(+)指必须同时按下这两个键。例如:“按下SHIFT+SPACEBAR”的意思就是按住SHIFT键的同时按SPACEBAR键。

本书的其它特点



- PowerPoint的许多命令都可用鼠标器单击PowerPoint工具棒上的按钮来执行。如果书中讲解某一操作过程时,指示读者单击某一按钮,那么该按钮的图案会出现在当前书页左边的空白处,如此时左边空白处显示Spelling(拼写)按钮。
- 左边空白处的文字概括主要要点或给出进一步的参考信息。
- 在阅读本书的过程中,读者时常会看到左边图示的小图标出现,该图标代表PowerPoint的提示,使用这些提示可以更加简便地制作展示文稿。
- 每一课的最后都有可供选择的“温故练习”,这些练习前后组织比较松散,其目的主要是帮助复习该课中所学的知识。



释疑:如果操作中出现未曾预料的结果 如果屏幕上的结果不是所期望的,可以查阅每个步骤下的释疑一栏。如上所示,栏名“释疑”出现在左边空白处。

结合Microsoft PowerPoint文档使用本书

在阅读本书的过程中,读者会参考一些其它文档的信息,包括《Microsoft PowerPoint 使用手册》,使用该手册可以学习更多的PowerPoint 4的功能。本书在每课的最后概括全课中所讲述的专题,列出了其在《Microsoft PowerPoint使用手册》中相对应的章节。使用这些资料有助于读者更好地利用Microsoft PowerPoint 丰富的功能。

《Microsoft PowerPoint 使用手册》 该手册是一单行本,其中介绍了PowerPoint操作的有关信息。每一课讲解一个特定的任务,解释完成这个任务的过程。

联机帮助 在计算机上按F1键或从Help(帮助)菜单中选择命令,可以在屏幕上得到帮助信息。在帮助系统里,可以设置书签、通过键盘搜索特定的主题、打印帮助文本。

Quick Preview 这是一个可在帮助菜单上访问的联机辅导程序,它说明了PowerPoint的新特点与新功能。Quick Preview是一个可供读者按步骤创建展示文稿的自运行应用程序。

提示卡(Cue Cards) 提示卡是一个可以在Help菜单上访问的联机辅导程序,它帮助读者完成一个特定的PowerPoint任务。提示卡看上去与帮助对话框相似,但是当读者执行任务时,它将驻留在屏幕上。

Tip of the Day 这是一个帮助读者充分利用PowerPoint功能的快速提示。Tip of the Day功能可以在Help菜单上访问。

ToolTips and the status Bar 将光标指示器放在工具棒的一个按钮上时, 屏幕上出现一个黄色方框显示该按钮的名字。这些框称之为“ ToolTips”。显示ToolTips 时, 长形的命令描述框称为“ status bar”(图标杠)。

技术支持 (Technical Support) 从Help菜单上选择一条命令可以获得技术支持信息, 以使读者更有效地使用PowerPoint或Microsoft的其它产品。

建立速查手册

课程中所用的展示样本的练习文件, 包含了有关 PowerPoint 的有用信息, 如果每课结束时打印一份展示样本, 可以制作一本《速查手册》, 这些有用的提示和技术将对以后创作展示文稿有所帮助。

预备课程

通过学习预备课程,读者可以学会如何启动PowerPoint,可以更好地了解和操作PowerPoint以及快捷地制作展示文稿。在开始学习本书的课程之前,首先我们学习如何在计算机硬盘上安装练习文件以及如何启动Microsoft Windows和PowerPoint。

如果读者还没有安装Windows或Microsoft PowerPoint 4,在学习本书之前,首先要在机器上安装它们。有关Windows安装的命令,请参阅Windows文档。有关PowerPoint 4的安装命令,请参阅附录A“安装PowerPoint”或PowerPoint for Windows文档。

本课讲解的专题:

- 在计算机硬盘上安装练习文件。
 - 启动Microsoft Windows。
 - 启动Microsoft PowerPoint。
 - 使用Windows的基本功能,诸如,PowerPoint环境下的窗口、菜单和对话框。
 - 使用Microsoft PowerPoint Help(Microsoft PowerPoint 帮助)。
-

安装“使用教程”练习文件

在本书的封底内侧有个软盘,名为“Practice Files For Microsoft PowerPoint 4 For Windows Step by Step”。软盘中有一个特定的程序,它将练习文件拷贝到硬盘上PRACTICE目录中。

1. 打开计算机。
2. 将练习文件盘插入计算机软盘驱动器A或B。
3. 在Windows环境下,打开Program Manager(程序管理器),并从File(文件)菜单中选择Run(运行)。如果Windows尚未启动,跳到第5步。
4. 在Command Line(命令行)对话框中,键入a:\install(或b:\install),并单击OK按钮。
在驱动器名和斜杠之间不要插入空格。按照屏幕上的指令执行,完成安装,跳到第5步和第6步。
5. 在MS-DOS命令提示符下通常为(C:\>),键入a:\install(或b:\install),并按ENTER键。
在驱动名和斜杠之间不要插入空格。
6. 遵从屏幕上的指令执行,完成安装。

使用教程的安装程序将练习文件由软盘拷入硬盘中PowerPoint目录(PowerPnt)下的一个子目录中(子目录为PRACTICE)。请记住

练习文件所在的驱动器和目录名,以后每一课打开文件时,都要用到它。

练习文件简介

本书中的每一课都配有与其相应的练习文件,这些练习文件帮助读者学习 PowerPoint 的概念和技巧,创建优秀的展示文稿。在学习过程中使用练习文件时,切记要按照课文中的命令存储文件并对其重新命名。对练习文件重新命名后,读者可以对其进行修改,在其上进行练习和观察操作结果,而不影响原始练习文件。如果读者想要重复学习某一课,那么可以原封不动重新使用练习文件。

附录E“使用教程练习文件表”中列出了本书每一课所使用的练习文件。

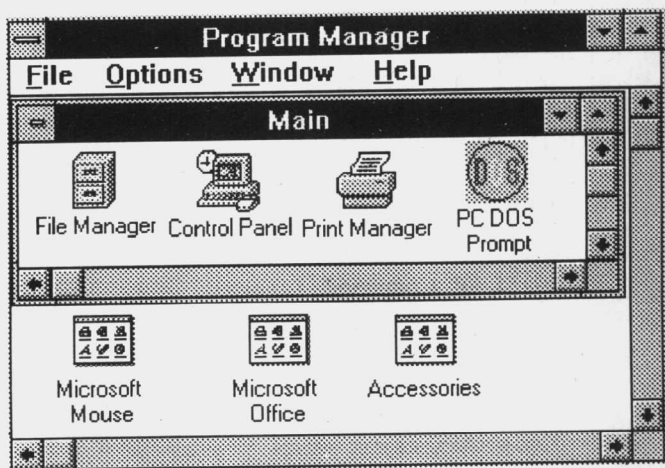
启动Microsoft PowerPoint

安装了 PowerPoint 和练习文件后,我们准备启动 PowerPoint。若要启动 PowerPoint,首先要启动 Windows。

启动Windows

1. 在MS-DOS提示符(通常为C:\>)下,键入win。
2. 按ENTER键。

按下ENTER键之后,屏幕上显示Windows Program Manager (Windows 程序管理器)。从Program Manager上,启动PowerPoint 和其它应用程序。



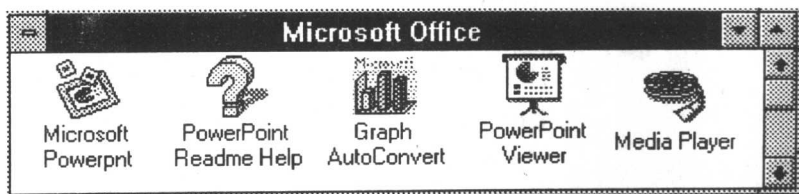
在读者的计算机屏幕上显示的Program Manager看上去也许与上图有所不同。有关Windows 的更详细的情况,请参阅Windows文档。

启动Microsoft PowerPoint

在Program Manager(程序管理器)上,读者会注意到有一个名为Microsoft Office程序组。双击Microsoft Office图标打开该程序组窗口,这里包括了PowerPoint图标和与其相关的应用程序。



1. 双击Microsoft Office 组图标。
打开Microsoft Office 程序组。



2. 双击Microsoft PowerPoint图标。

安装完成之后,第一次运行PowerPoint时,屏幕上显示一个对话框,询问读者是否进入Quick Preview。Quick Preview简略地介绍了PowerPoint的各种功能和性能。如果读者想要阅读Quick Preview,则从Help(帮助)菜单上选择Quick Preview。

3. 单击OK按钮,进入Quick Preview。

4. Quick Preview使用完毕后,单击Quit 按钮。

屏幕上出现Tip Of The Day对话框。Tip Of The Day功能集中了PowerPoint所使用的技巧和提示,以便更有效地使用PowerPoint的各种功能。每次启动PowerPoint,检测Show Tips At Startup检测框时,在屏幕上显示Tip Of The Day对话框。

5. 单击OK按钮。

关闭Tip Of The Day对话框,屏幕上出现PowerPoint Startup对话框。

创建实用的展示文稿

每次启动PowerPoint时,读者都可以使用AutoContent Wizard、Pick a Look Wizard 模板或者空白幻灯片创建一个新的展示文稿,也可以打开在其它地方建立好的幻灯片。按照下列步骤执行可以更加简捷地完成以上操作。

第1步 表达思想

首先我们要做的是提炼所要表达思想,然后将其整理。借助于PowerPoint的AutoContent Wizard功能,可以帮助我们组织展示文稿的内容。AutoContent Wizard通过提问的方式帮助我们有条理地组织思路,然后创建一个规范化的展示文稿。如果读者的思路非常清楚,无需使用AutoContent Wizard,直接打开一张空白的展示文稿。在幻灯片上或提纲下键入标题和一些基础信息;从其它展示文稿拷入幻灯片;或从诸如Microsoft Word for Windows 之类的应用程序中引入提纲。

第2步 文稿内容编排

读者可以在Outline(提纲)或Slide(幻灯片)视窗下编排文本以归纳文稿内容。也可以在Slide Sorter(幻灯片分类器)视窗中来回移动幻灯片,寻找一个最佳的位置。

第3步 展示文稿规范化排版

为了制作专业化、规范化的展示文稿,归纳内容时,就可以开始对展示文稿排版。读者可以使用Pick a Look Wizard功能帮助进行展示文稿排版,也可以直接将一个模板应用于展示文稿。模板的应用将使文稿排版与所应用的模板相匹配。读者也可以单独对文本对象和图形对象排版。

第4步 增加剪贴、绘图、图形和组织图功能

使用图形图象, PowerPoint能够方便地沟通读者的思路。PowerPoint备有1100多个剪辑插图,需要增加图形图象时,PowerPoint在Drawing Toolbar(绘制工具棒)和AutoShapes Toolbar(自动造型工具棒)上,向读者提供了29个不同的选择。在PowerPoint中,读者可以很方便地制作出有专业效果的图形、图表。

第5步 输入文稿页,制作通告页

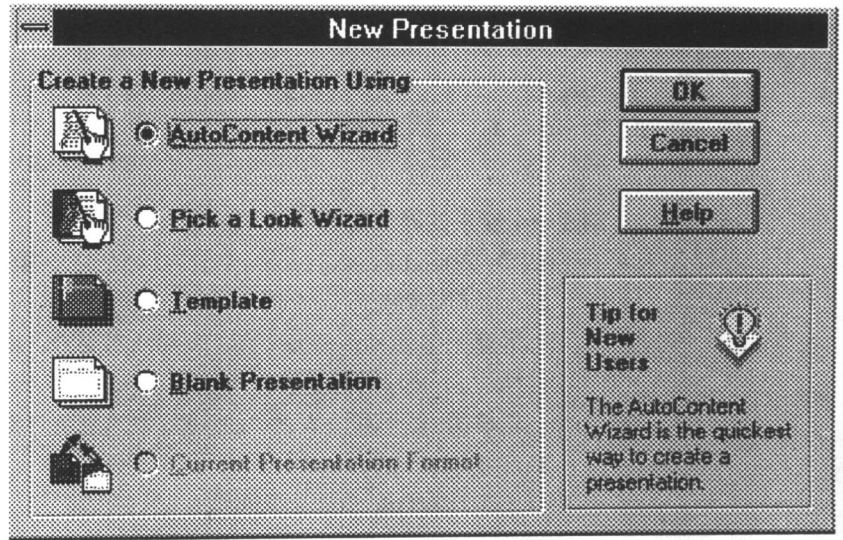
除了制作展示文稿幻灯片之外,读者还可以创建讲演的文稿页和散发给听众的通告。

第6步 幻灯片、文稿页、通告页和提纲的存盘、打印

展示文稿的存盘打印是制作实用的展示文稿的最后一步。在每一课中读者都可以对展示文稿进行存盘打印。如果读者还不了解如何打印展示文稿,请参阅附录B“安装和选择打印机”。

了解PowerPoint

在开始操作展示文稿之前,PowerPoint允许读者选择不同的方式创建一个展示文稿。在屏幕上出现PowerPoint Startup(PowerPoint启动)对话框。



PowerPoint Startup对话框

为了使用PowerPoint 的其它功能与函数, 首先, 读者必须从PowerPoint Startup (PowerPoint 启动) 对话框中的五个选项里选择一个。下面的列表介绍了可供使用的选项。

选择项	作用	工具棒按钮
 AutoContent Wizard	启动AutoContent Wizard, 提示读者展示文稿标题和主题信息。选择一个公用型的展示文稿, 然后PowerPoint将会提供一个基本的提纲, 指导读者将展示内容组织成专业水平的展示文稿。	
 Pick a Look Wizard	启动Pick a Look Wizard, 帮助读者选择模板、启动幻灯片和排版, 以最好的方式表达文稿内容。Wizard 改变读者所选择的展示文稿母版。	
 Template (模板)	选择展示文稿模板。在屏幕上出现 Apply Template (应用模板) 对话框, 读者可以从中选择一个模板。	
 Blank Presentation	选择空白的 (空白展示文稿) 展示文稿。在屏幕上显示 New Slide (新幻灯片) 对话框, 随之出现的有 21 个设计好的幻灯片布局, 帮助读者创建新的幻灯片。	



选择项

作用

工具棒按钮

Open an Existing

Presentation (打开已有的
展示文稿)选择已经制作好的PowerPoint展示文
稿。屏幕上出现File Open (打开文
件) 对话框, 从中选择展示文件。

创建一个空白的展示文稿

1. 单击Blank Presentation(空白展示文稿)选项按钮。

2. 单击OK按钮。

屏幕上显示New Slide(新幻灯片)对话框, 其中选中Title Slide布局。
New Slide对话框显示21个设计好的幻灯片布局, 这些布局带有诸如剪
辑插图、图形和图表之类的标题、文本以及对象的占位符。

3. 单击OK按钮。

出现具有Title Slide布局的空白幻灯片。

PowerPoint展示窗口

在PowerPoint Startup (PowerPoint启动)对话框中一旦作出了选择, 屏幕
上就会出现PowerPoint展示窗口, 展示窗口与PowerPoint展示文稿等效。它是一
个向其中输入文本、绘制图画、创作图形、添加颜色和嵌入对象的载体。在窗
口顶部工具棒上的按钮, 是创建专业水平展示文稿所使用的命令按钮。窗口左
侧工具棒上的按钮是沟通思路时所使用的文本和绘制工具。窗口底部的视窗按
钮用来在PowerPoint的不同视窗中进行切换。



用 Minimize(极小化)按钮和 Maximize(极大化)按钮可以调节 PowerPoint窗口的尺寸。拖动 Title(标题)棒可以移动 PowerPoint 展示窗口。使用 Control-menu(控制菜单)框,可以关闭和重现 PowerPoint 窗口或者切换到另一个 Windows 应用程序。

状态棒和 ToolTips

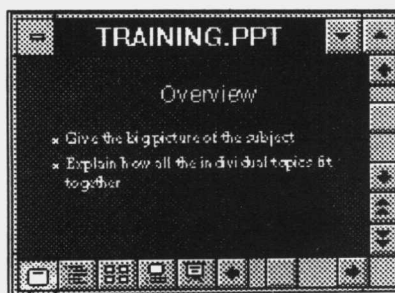
在窗口底部的区域显示的信息称作状态棒。这些信息向读者介绍操作中所看到的和工作中的 PowerPoint 窗口是哪一个。状态棒也通知读者哪一张幻灯正在工作(第1张幻灯片、第2张幻灯片等等)。当选择命令时,状态棒提供一个简短的信息通知读者将要执行哪一条命令。

将光标指示器放在工具按钮上时,显示一个黄色的方框,通知读者该按钮的命字,如旁注所示。这个黄色的方框即为 ToolTips,通过选择 View(观察菜单)上的 Toolbars(工具棒)命令,对其开关。

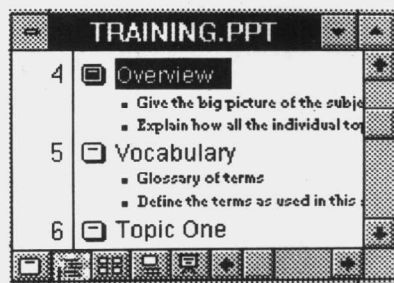


PowerPoint 视窗

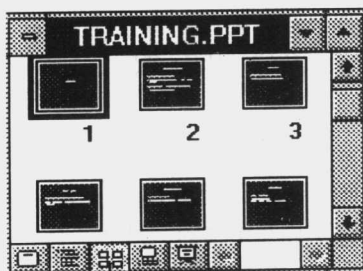
为了帮助用户创建、组织和显示其展示文稿, PowerPoint 备有 5 个视窗: Slide(幻灯片)视窗允许用户在单独的幻灯片上操作; Outline(提纲)视窗允许用户在展示文稿的标题文本和主体文本下工作; Slide Sorter(幻灯片分类器)视窗允许用户组织展示文稿的每一张幻灯片; Notes Pages(文稿页)视窗允许用户创建演讲文稿; Slide Show(幻灯片演示)视窗允许用户将自己的幻灯片作为电子展示文稿在计算机上观看。Slide Show(幻灯片演示)视窗显示的幻灯片与 Slide(幻灯片)视窗中使用全屏幕显示的效果相同。使用展示窗口底部的按钮可以在各视窗间切换。下图举例说明 Slide(幻灯片)视窗、Outline(提纲)视窗、Notes Pages(文稿页)视窗和 Slide Sorter(幻灯片分类器)视窗。



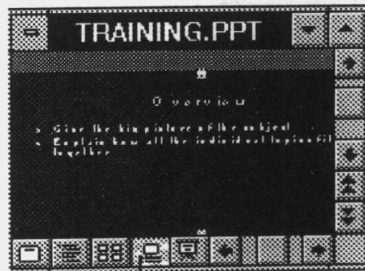
单击此按钮选择 Slide 视图



单击此按钮选择 Outline 视图



单击此按钮选择 Slide Sorter 视图



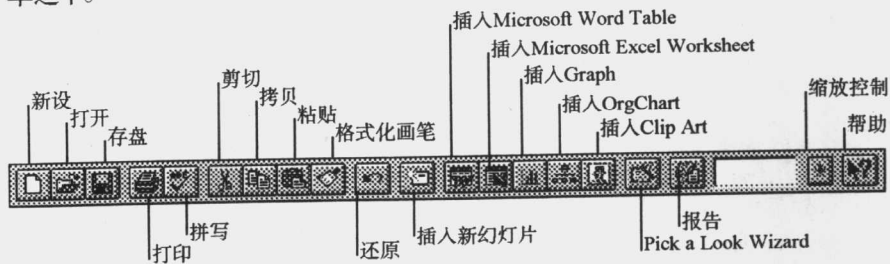
单击此按钮选择 Notes Pages 视图

PowerPoint 工具棒

PowerPoint 设立了9个工具棒, 随着读者所需的文稿布局的不同, 每个工具棒都可以被用户化和在展示窗口中移动。借助展示窗口左侧从上到下的 PowerPoint 工具棒, 可以简捷地使用常用菜单命令。每一个 PowerPoint 视图都缺省地设置了指定的工具棒, 以帮助用户完成该视图中的文稿任务。下面举例说明每一个视图缺省显示的工具棒。

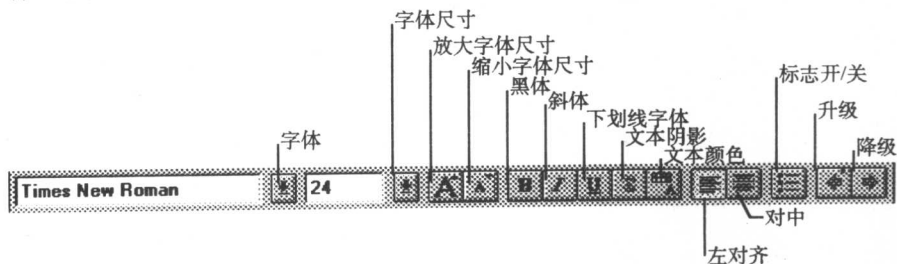
标准工具棒

在所有的视图中 Standard Tool bar (标准工具棒) 都显示在 PowerPoint 菜单之下。



排版工具棒

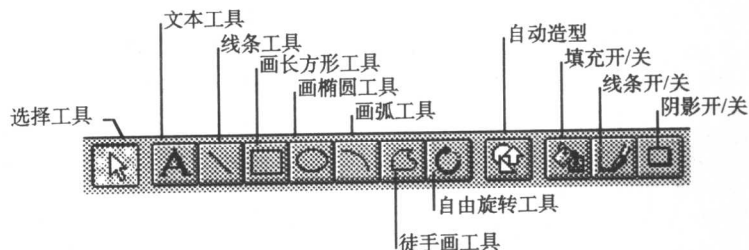
在Slide(幻灯片)视窗、Outline(提纲)视窗、和Notes Pages(文稿页)视窗中, Formatting Toolbar(排版工具棒)显示在Standard Toolbar(标准工具棒)之下。



绘图工具棒

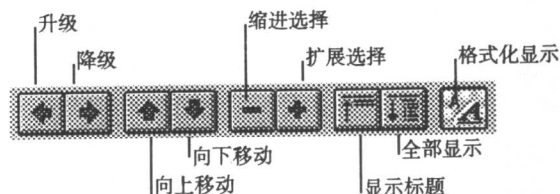
本书中有时将垂直的工具棒显示为水平的

在Slide(幻灯片)视窗和Notes Pages(文稿页)视窗中, Drawing Toolbar(绘图工具棒)垂直显示在窗口左侧。



提纲工具棒

在Outline(提纲)视窗中, Outlining Toolbar(提纲工具棒)垂直显示在窗口左侧。



幻灯片排列工具棒

在Slide Sorter(幻灯片分类器)视窗中, Slide Sorter Toolbar(幻灯片分类器工具棒)显示在Standard Toolbar(标准工具棒)之下。

