

easy

轻松学习

PowerPoint 4[®] FOR WINDOWS[™]

Bestseller!
Over 1 million
Easy books sold!



Create great
presentation
graphics
immediately
with this simple
step-by-step
guide!

希望

Full Color

que[®]

微机新软件系列丛书

轻松学习 PowerPoint 4.0 for Windows

Bryan Pfaffenberger 著

柏 东 译

万 博 审校

学苑出版社

(京)新登字 151 号

内 容 简 介

对于用惯 Windows 图文处理软件的读者来说,PowerPoint 4.0 肯定是一套很受欢迎的软件。与其他的 Windows 图文处理软件相比,PowerPoint 4.0 的长处在于它可以轻松地完成各种幻灯片的编辑、排版和制作。《轻松学习 PowerPoint 4.0 for Windows》对这套软件的法作了一种很形象又很全面的介绍,它的特点尤其在于它的图文并茂、通俗易懂。因此,它非常适合对 Windows 软件用得不多的读者。甚至可以说,从来没有用过图文处理软件的人,对照本书就可以很快学会 PowerPoint 4.0 的用法,制作出颇具专业水平的幻灯片。通过对照本书使用 PowerPoint 4.0 软件,读者还可以熟悉 Windows 图文处理软件的绝大多数使用技巧。

欲购本书的用户可直接与北京海淀 8721 信箱书刊部联系,电话 2562329,邮编 100080。

版 权 声 明

Authorized translation from the English language edition published by QUE Copyright© 1994.

Chinese language edition published by Beijing Hope Computer Company & Xue Yuan Press/Simon & Schuster(Asia) Pte Ltd Copyright© 1994.

本书英文版名为《Easy PowerPoint 4 for Windows》,由 QUE 公司出版,版权归 QUE 公司所有。本书中文版由 Simon & Schuster(Asia) Pte Ltd 授权出版。未经出版者书面许可,本书的任何部分都不得以任何形式或任何手段复制或传播。

微机新软件系列丛书

轻松学习 PowerPoint 4.0 for Windows

著 者: Bryan Pfaffenberger
译 者: 柏 东
审 校: 万 博
责任编辑: 陆卫民
排 版: 万博图书创作社
出版发行: 学苑出版社 邮政编码: 100036
社 址: 北京市海淀区万寿路西街 11 号
印 刷: 北京市地质矿产局印刷厂印刷
开 本: 787×1092 1/16
印 张: 13.75 字数: 338 千字
印 数: 1~5000 册
版 次: 1994 年 10 月北京第 1 版第 1 次
ISBN7-5077-0976-0/TP·35
本册定价: 29.00 元

学苑版图书印、装错误可随时退换

作者介绍

Bryan Pfaffenberger 是弗吉尼亚州 Charlottesville 的一位作者,他在弗吉尼亚大学教授报告生成图形学 (presentation graphics)、口头交流和组织中的计算社会学,他目前是该大学的技术、交流和文化副教授。

商标致谢

本书中所提到的所有术语,如果是公认的商标或服务性标志,则都已加以合适的大写。Que Corporation 不能确保这一信息的准确性。在本书对一个术语的使用不宜认为会影响其作为任何商标或服务性标记的有效性。

任务组的使用

每个任务组包含编好顺序号的几个步骤,有以阐明完成诸如对一本工作稿加以存盘或对某一范围加以填充这样的某项任务。这些带顺序号的步骤构成一个具体的实例,使读者能在实际练习中轻松学会相应的任务。

大屏幕

在每个任务的开头是一个大屏幕,它表明的是完成该任务的整个过程后计算机屏幕应出现的情形。不过,有时它显示的是该任务中所讨论的某个特性,如简便菜单等。

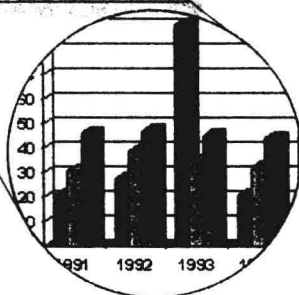
TASK 47

Adding a Graph Anywhere



"Why would I do this?"

You easily can add a graph to any slide, even one that does not have a graph placeholder. The Insert Graph tool enables you to define and insert a graph on any slide in your presentation. Once you insert the graph, you can fill out the datasheet to reflect your information.



本书主要内容

引言	2
第一部分:PowerPoint for Windows 的基本操作	6
第二部分:生成一份新的报告	28
第三部分:对象的使用	80
第四部分:文本的使用	114
第五部分:图形和图象的使用	148
第六部分:报告的精调和 媒体的生成	172
第七部分:文件样本	196
词汇表(术语)	208
索引	210

目 录

序言	2
第一部分 PowerPoint 的操作	6
1. 启动及退出 PowerPoint	10
2. 获取帮助信息	14
3. 使用 PowerPoint 窗口	19
4. 使用提示卡	22
5. 保存和关闭一报告	24
6. 打开一个已有的报告	26
第二部分 建立一个新的报告	28
7. 用 AutoContent Wizard 建立一新报告	32
8. 使用提纲浏览	36
9. 提纲中文本的处理	40
10. 显示和修正幻灯片	43
11. 改变幻灯片布局	46
12. 填加剪贴图	49
13. 删除一自动布局	51
14. 建立表格	54
15. 建立一个图	57
16. AutoShape 的加入	63
17. 增加新的幻灯片	66
18. 建立组织图	68
19. 添加注释	73
20. 使用 Pick a Look 样本	75

第三部分 对象的使用	80
21. 工作对象的选择和组合	84
22. 工作对象的删除	87
23. 对象的拷贝、粘贴和复制	89
24. 调整工作对象的大小	91
25. 工作对象的压缩	93
26. 网格及导向器的使用	95
27. 对象的堆积	97
28. 对象的旋转	99
29. 对象的翻转	101
30. 边框的处理	103
31. 填充和模式的使用	106
32. 阴影的添加	108
33. 压纹效应的添加	110
34. 使用格式化的画具	112
第四部分 文字的处理	114
35. 在任意位置添加文字	118
36. 在 AutoShape 图形上添加文字	120
37. 文字的定域	122
38. 删除文字和取消删除	125
39. 文字的拷贝和粘贴	127
40. 移动文字	130
41. 文字的查找与替换	132
42. 文字的格式化	135
43. 加重号处理	139
44. 改变文字的对准方式	141
45. 行距的改变	143
46. 使用 WordArt	145

第五部分 图形和图象的处理	152
47. 图的添加	152
48. 用 AutoFormat 选择图类型	154
49. 行或列显示数据	156
50. 添加或取消网格线	158
51. 取消图例	160
52. 添加说明性文字	162
53. 添加剪贴图形	164
54. 绘制图形形状	167
55. 添加图象片	170
第六部分 报告的调整和媒体文件的产生	172
56. 在 Slide Sorter 中调整幻灯片顺序	176
57. 大小写字母的一致性	179
58. 检查拼写情况	181
59. 报告的预演	183
60. 幻灯片的设置	185
61. 报告的打印	187
62. 运行幻灯片显示	189
63. 添加 Builds Transitions	192
第七部分 样本文件	196
术语表	208

查阅指南

需查内容	所在页号
生成一份新的报告	32
改变幻灯布局	46
在报告中加入剪贴艺术	49
在报告中加入新的幻灯片	66
生成一张组织图	68
改变幻灯片的边框	103
改变填充或模式	106
在幻灯片中加入文本	118
用文本生成特殊的效果	145
检查报告内容的拼写错误	181
打印报告	181

各顺序屏幕

每个任务均包含其各步骤的屏幕情形, 每步对应一个屏幕。

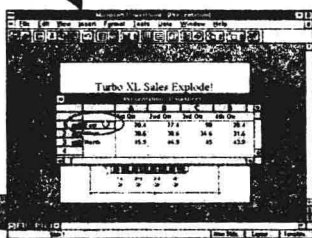
Task 47: Adding a Graph Anywhere



- 1 Create a new slide with the Title Only AutoLayout. Click the title text area and type the title **Turbo XL Sales Explode!** Now click the **Insert Graph** tool. PowerPoint starts Microsoft Graph. You see the sample chart and datasheet window.

NOTE
To make more room for the row headings, click the line dividing the first column and column A. An arrow pointing both ways indicates that you can now adjust the column. Drag right to make more room for the headings.

- 2 To create your graph, you just modify the sample data. To do this, click the cell in row 1 containing the heading **East**. Type the new heading. It automatically replaces the existing heading. Press the **down arrow** to edit the next heading. Do the same for the third heading. To enter the column headings, click the cell in column A containing the heading **1st Qtr**. Type the new heading, and then press **Tab** to edit the next heading. Just use the sample numbers for the data.



- 3 Click the **Datasheet** tool on the toolbar to hide the datasheet. This enables you to see your graph. If you need to redisplay the datasheet, click the **Datasheet** tool again.

WHY WORRY?
If you accidentally click on the screen, but not on the graph and the Graph toolbar disappears, just double-click the graph again to display the Graph toolbar.

注解:

许多任务都包含简短的注解, 它们提供了一点关于任务操作的进一步信息。这些注解或定义术语, 或解释选项, 或给出相关任务项(当其存在时), 等等。

Why Worry? 注解:

也许会碰到这种情况, 就是刚完成了诸如检索数据这样的一项任务, 但却发现根本不应该做这一步。Why Worry? 注解就是讲述如何取消某项操作, 或者如何跳出某种情况(如显示 Help 屏幕)。

引言

引言

不知各位有没有作过报告。研究表明,投影胶片或 35mm 幻灯机等视景工具能够帮助观众理解。有了这些工具,观众就容易记住报告内容,不易产生歧义和误解,从而认为报告人是一个行家里手。

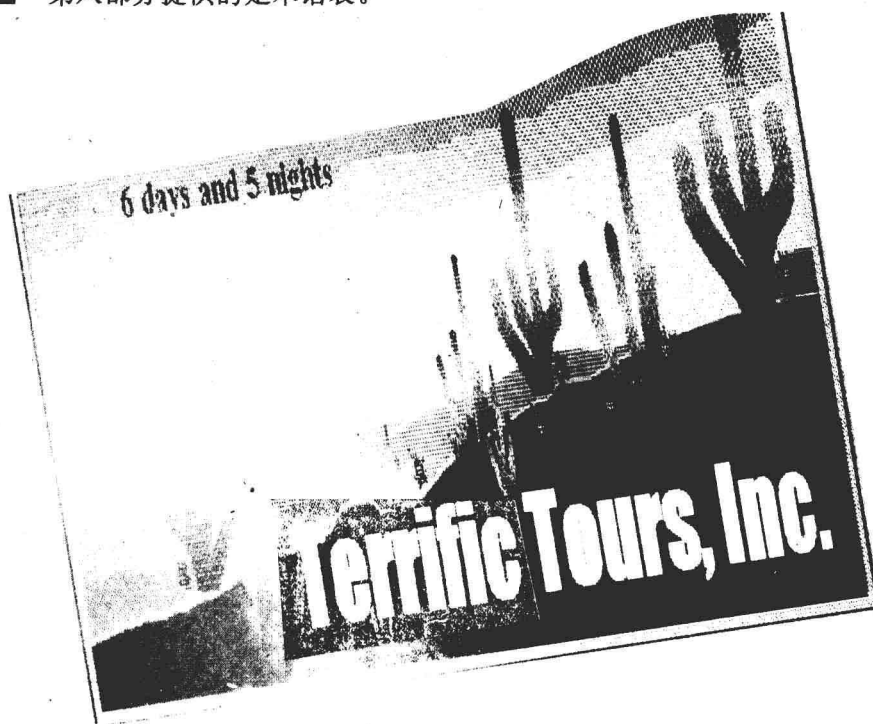
Microsoft PowerPoint 是一种制作报告的软件系统,可以在报告的整个过程中都帮上忙。它不仅能够帮助用户建立报告媒体,如投影幻灯,而且能计划和组织报告内容。此外在我们完成报告之后,它还能帮助我们预讲,以避免出现临场时间不够用的情况。

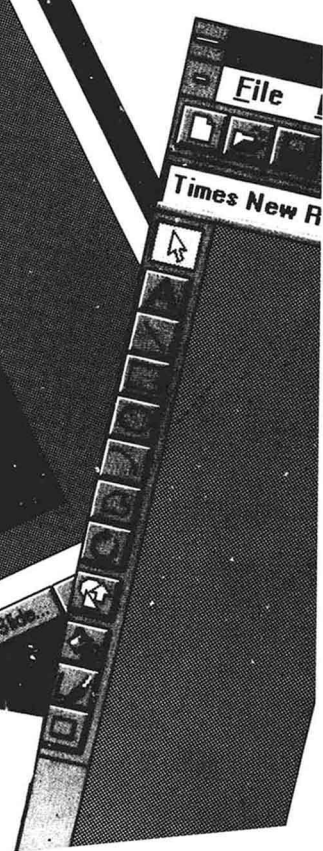
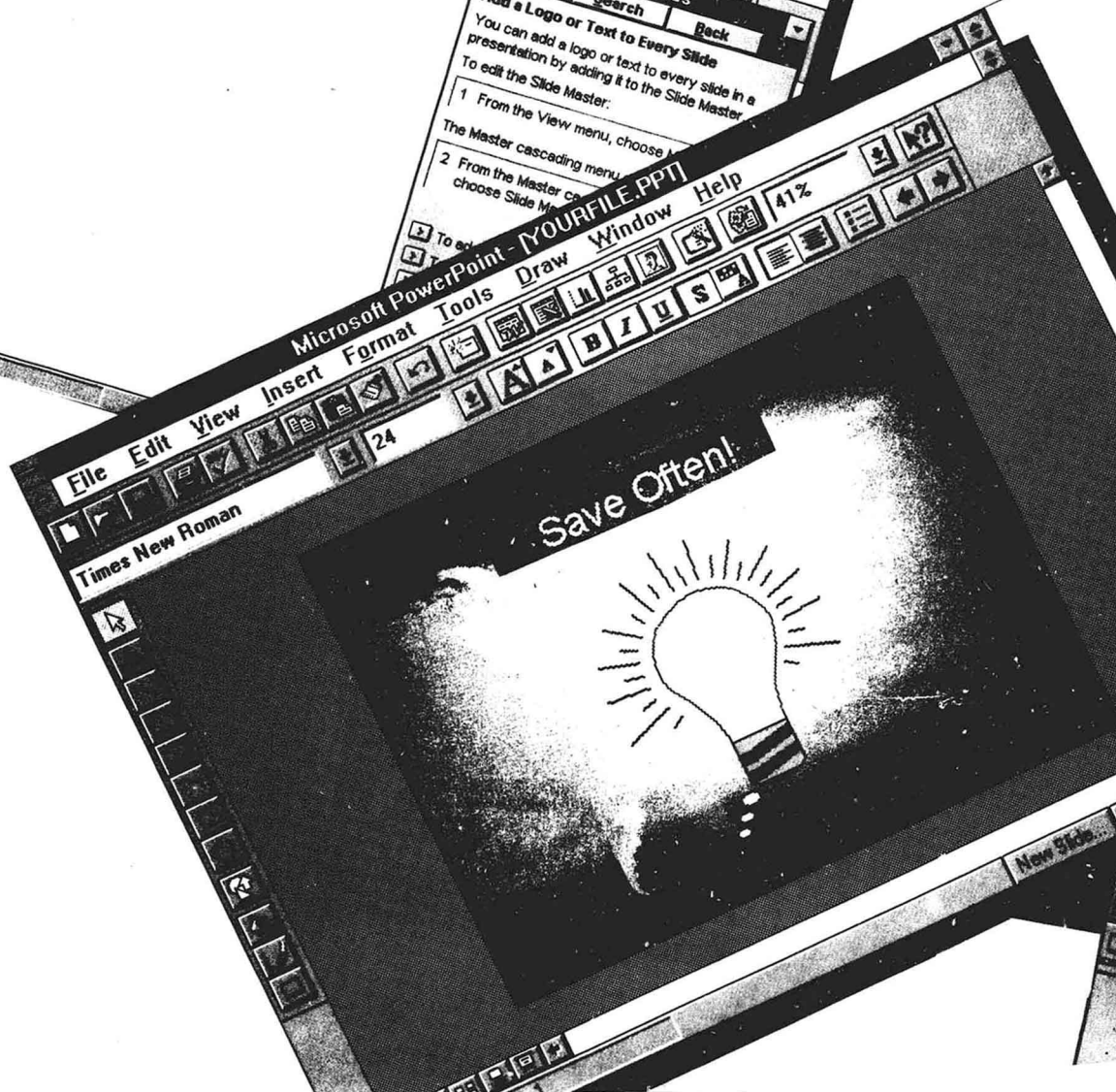
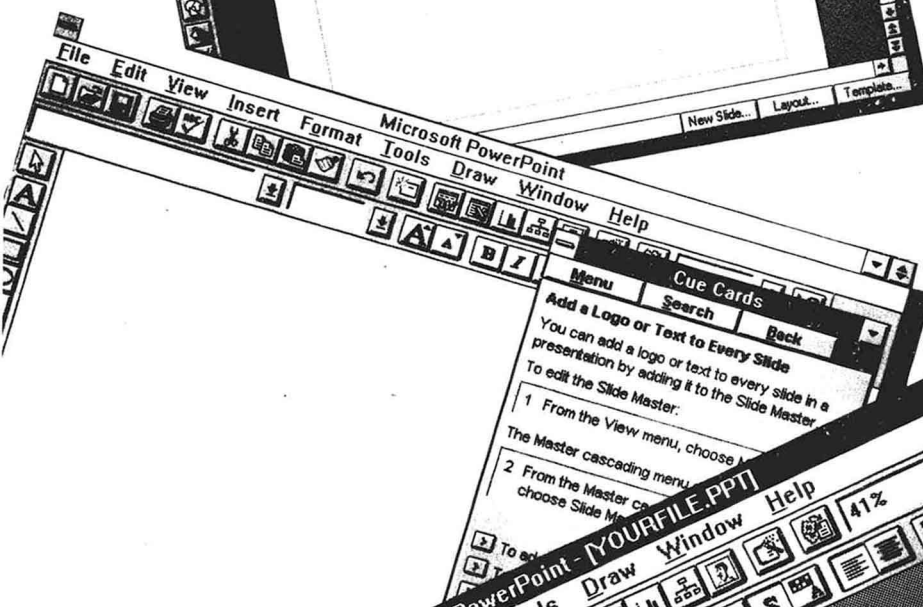
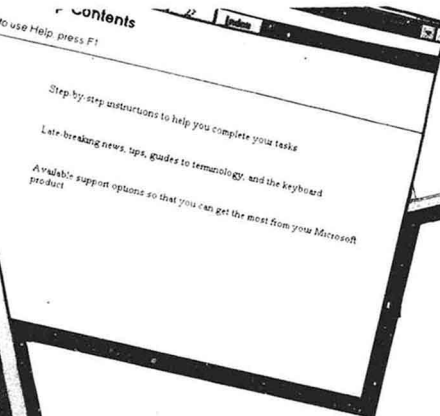
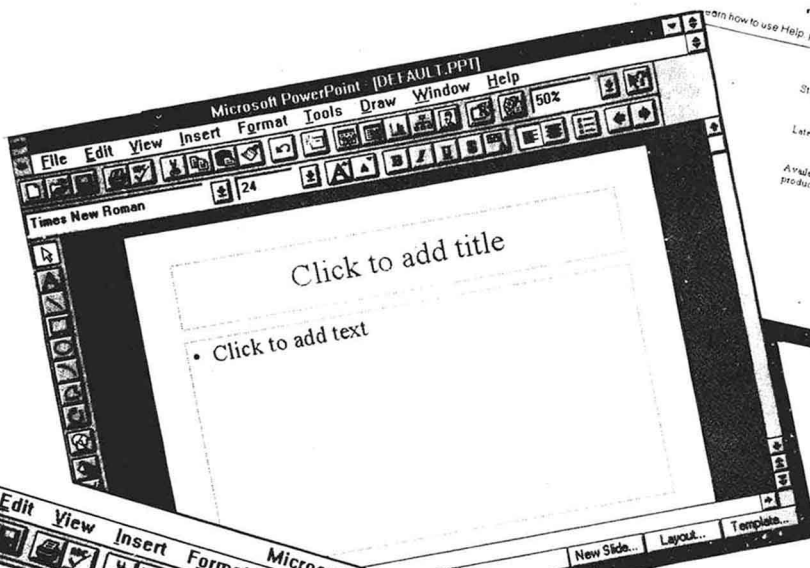
PowerPoint 具有程序内带的样本,使用起来十分方便。在用户需要制作报告时,通过“AutoContent Wizard”软件从几种已设计好的报告类型中做出选择,然后进行修改。“Pick a Look Wizard”软件能使用户从 100 多种专业化的图表布局中选出符合自己风格和使用场合的图表。

下面介绍本书各部分主要内容:

- 第一部分主要介绍使用本软件的基础知识,包括如何启动 PowerPoint,如何获取帮助信息,如何使用菜单和窗口。它们和其它 Windows 应用程序十分相似,如果读者已熟悉,就可以直接跳到第二部分,马上开始试着生成一个报告。
- 第二部分介绍如何使用 Auto Content Wizard 建立新的报告。在 PowerPoint 中,用户只用一个文件就能够建立包含任何所需内容的报告。它能提供的内容有提要、幻灯及注释,而且它能够建议用户如何组织报告。
- 第三部分介绍如何使用对象、图形及剪贴艺术。通常所有工作对象都有某些共同特征。用户可以根据屏幕上的其它对象而做出选择。当需要某一对象的 copy 时可复制,也可以对其调整大小,移动并放置在所需的位置上;还可以将两个或两个以上的对象一起移动。此外,可以通过改变某对象的属性,如线型、填充色、阴影等,来增强对象的效果。

- 第四部分介绍文本文字的使用及在报告中添加的办法。PowerPoint 能够自动管理许多显示方式。如果在报告中加调色板,该调色板就规定了文本字体,以及其尺寸大小(打印机的点阵)以及颜色,对齐风格(左对齐或居中)等。
- 第五部分介绍如何使用 Microsoft Graph 软件系统。Microsoft Graph 是一个具有多种性能的商用图形程序。如果用户对图形比较陌生,使用 Microsoft Graph 选项时就会感到困难。但要建立一个漂亮的图象十分简单,用户只要把数据键入到 Graph 提供的样本数据处,Graph's Auto Formats 会自行选择格式,用户只是要选择正确的图形类型,其他工作全部由 Graph 完成。
- 第六部分介绍如何确保所做报告已达到专业水平,以及如何产生各种报告媒体。通过使用 Slide Sorter,用户可以使所做幻灯片正确排序—如果排序不正确,可以方便地作重新调整。通过使用 Change Case 命令,用户可以纠正大小写字母不一致的错误;通过使用拼写检查功能,用户可以确定报告中没有拼写错误;甚至可以让 PowerPoint 进行时间的调整,以避免临场时间不够用的情况。
- 第七部分提供 PowerPoint 的样本文档供用户参考。
- 第八部分提供的是术语表。





第一部分

PowerPoint 的操作

1. 启动和退出 PowerPoint。
2. 获取帮助信息。
3. 使用 PowerPoint 窗口。
4. 使用提示卡。
5. 保存和关闭报告。
6. 打开一个现有报告。

