



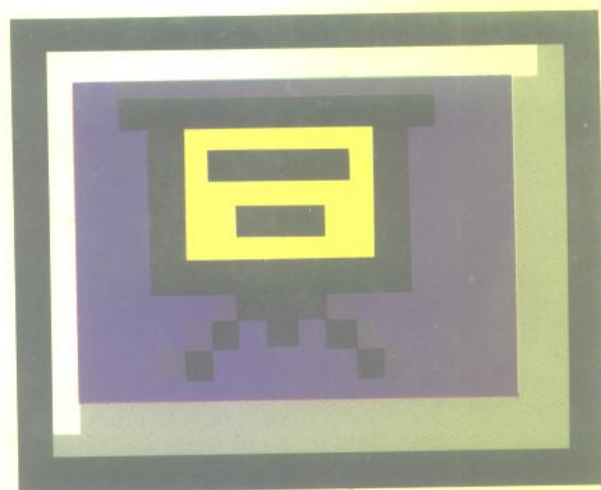
Microsoft PowerPoint 4 for Windows 功能详解

华 腾 常 斌等 编著
田其缓 审校

新！最新的软件版本
全！最全面的功能介绍
趣！大量的、趣味盎然的实例



电子工业出版社



Microsoft PowerPoint 4 for Windows

功能详解

华 腾 常 斌 等 编 著
田 其 绶 审 校

电子工业出版社

内 容 提 要

本书是对 Microsoft PowerPoint 4 For Windows 这一文稿编辑软件功能的全面介绍。它提供了利用 PowerPoint 软件编制文稿的大量实例和图形。通过阅读本书,即使暂时不上机实践,你也会对 PowerPoint 4 的功能有一个相当全面的了解。它既可作为 PowerPoint 4 初学者的入门书,也可供 PowerPoint 有经验的用户置于案头,随时查阅。对那些熟练的 PowerPoint 的用户,本书对促使他们在更广泛的领域内应用 PowerPoint 4 也很有参考价值。

本书介绍了 PowerPoint 4 对 PowerPoint 3 的改进,主要包括:

怎样利用 PowerPoint 的内装模块 Graph 建立统计图形,怎样往幻灯片上增加机构图和表。

怎样修改模板,怎样编辑幻灯片主格式,怎样对统计图形格式化。

怎样为文稿增加声音、乐曲、录像和“直插文档”。

怎样在 Microsoft Office 软件(如 Word 6、Excel 和 Mail)间共享信息。

Microsoft PowerPoint 4 for Windows

功能详解

华 腾 常 斌等 编 著

田其绶 审 校

责任编辑:胡毓坚 特约编辑:刘 青

*

电子工业出版社出版(北京海淀区万寿路)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

顺义县天竺颖华印刷厂印刷

*

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 32.75 字数: 794 千字

1995 年11月第一版 1995 年11月第一次印刷

印数:5000 册 定价:42 元

ISBN 7-5053-3282-1/TP·1230



前 言

本书是我们几个作者对 PowerPoint 4 功能详细分析和验证的结果,也是我们实践工作的经验总结。我们都是 PowerPoint 4 热心的用户,我们已利用 PowerPoint 4 编制了大量受到广泛欢迎的文稿。我们愿意通过此书,与同行交流经验,以期更好地开发 PowerPoint 这一强有力的文稿编制软件的功能。

除署名作者外,参加本书编写的还有黄鲁成、任砚芳、高素英、李春福、黄娜、李莉、肖殿元、王新大、矫其士、刘明祥、许秉臣、杨永田、张怀志、孙祝德、郭树芬、张文达、付首勋、许德箴、李运堂、任国贤、黄新,秦峰参加了本书的审校工作。

PowerPoint 4 功能繁多,尽管我们每一个参与本书编写的人都克尽职守,也很难保证绝对没有错误和遗漏,恳请读者批评指正。

华腾 执笔

1995. 5

目 录

第一章 引言	(1)
1.1 什么是 PowerPoint	(1)
1.2 文稿	(1)
1.3 术语	(2)
1.4 启动 Microsoft Windows 3.1	(3)
1.5 系统软件的安装	(4)
1.6 启动 PowerPoint	(5)
1.7 PowerPoint 窗口	(7)
1.8 文稿窗口	(9)
1.9 PowerPoint 4 对 PowerPoint 3 的改进	(11)
1.10 幻灯片自动布局	(13)
1.11 视口	(13)
1.11.1 视口的切换	(15)
1.12 主视口	(16)
1.13 工具栏	(18)
1.14 工具提示	(21)
1.15 默认值	(22)
第二章 PowerPoint 的基本操作	(23)
2.1 鼠标器操作	(23)
2.2 对话框操作	(23)
2.3 菜单命令的执行	(24)
2.4 简化菜单	(25)
2.5 将命令效果作废	(25)
2.6 PowerPoint 的求助功能	(26)
2.7 使用线索卡片	(32)
2.8 文件管理	(33)
2.8.1 建立新文稿	(34)
2.8.2 打开已有的文稿	(35)
2.8.3 追加新幻灯片	(36)
2.8.4 将文稿存盘	(38)
2.9 关闭文稿和退出 PowerPoint 窗口	(42)
第三章 开始制作文稿	(43)
3.1 从内容出发建立文稿	(43)

3.1.1	AutoContent Wizard	(43)
3.1.2	从 Microsoft Word 输入文稿大纲	(48)
3.1.3	利用 PowerPoint 的工具从头开始	(48)
3.2	从文稿的设计方案出发建立文稿	(49)
3.2.1	Pick a Look Wizard	(50)
3.2.2	选择文稿模板	(54)
3.2.3	从草稿开始建立文稿的设计方案	(56)
第四章	在大纲视口中加工文本	(57)
4.1	文稿大纲结构	(57)
4.2	切换到大纲视口	(58)
4.3	输入文稿主题和层次小标题	(61)
4.4	编辑文本	(64)
4.4.1	选择文本	(65)
4.4.2	移动和拷贝文本	(66)
4.4.3	改换字体大小	(69)
4.4.4	放大和缩小文本	(70)
4.4.5	改变文本属性	(72)
4.4.6	弯引号“和”的使用	(72)
4.4.7	删除文本	(73)
4.4.8	为段落增、删和改变层次符号	(73)
4.4.9	撤消编辑	(73)
4.5	查找和替换文本	(73)
4.6	拼写检查	(75)
4.7	更换字体	(77)
4.8	重组文本	(78)
4.9	隐藏和重现细节	(84)
4.10	改变显示方式	(86)
4.11	输入大纲文件	(86)
4.12	拾取和应用文本风格	(89)
4.13	将文稿作为大纲文件存盘	(89)
4.14	打印文稿大纲	(89)
第五章	在幻灯片视口中加工文本	(91)
5.1	切换到幻灯片视口	(92)
5.2	制作新文稿	(92)
5.3	制作标题幻灯片	(92)
5.4	增加新幻灯片	(95)
5.5	查找幻灯片	(95)
5.6	建立层次表式幻灯片	(95)
5.7	选择文本	(98)

5.8	移动、拷贝文本和改变文本层次	(100)
5.9	格式化文本	(100)
5.9.1	改变字体、字体风格、大小、颜色、及特殊效果	(101)
5.9.2	设置上、下角标	(104)
5.9.3	改变缩进方式	(105)
5.9.4	改变段落内文本的对齐方式	(106)
5.9.5	改变行间距和段落间距离	(109)
5.9.6	增加和删除层次符号	(110)
5.9.7	改换层次符号	(111)
5.9.8	建立编号表	(113)
5.9.9	转换文本的大小写	(113)
5.9.10	传递文本风格	(114)
5.9.11	增加和删除句号	(116)
5.10	制表符	(117)
5.10.1	设置制表符位置	(118)
5.11	删除背景元素	(119)
5.12	建立特别格式的文本	(121)
第六章	在幻灯片上增加图形目标	(125)
6.1	绘制图形目标的一般步骤	(126)
6.2	直线段和箭头	(126)
6.3	画弧	(128)
6.4	画矩形和正方形	(129)
6.5	画椭圆和圆	(130)
6.6	自由形状几何图形	(130)
6.6.1	画自由形状几何图形的一般步骤	(130)
6.6.2	画多边形	(132)
6.6.3	画自由曲线	(132)
6.6.4	画多边形和自由曲线的组合图形	(132)
6.6.5	改变自由曲线形状	(132)
6.7	自动几何图形	(134)
6.8	改变目标的几何形状	(135)
6.9	往封闭的几何图形中增加文本	(136)
6.10	为编辑选择目标	(138)
6.11	对目标进行填充	(139)
6.12	为目标加阴影或作浮雕	(143)
6.13	目标组合和分解	(146)
6.14	目标的堆积	(147)
6.15	目标的对齐	(147)
6.16	利用网格安排幻灯片	(149)

6.17	利用标尺和基线安排幻灯片	(150)
6.18	目标的剪切、拷贝、和粘贴	(153)
6.19	目标的复制	(153)
6.20	目标的移动	(154)
6.21	目标的放缩	(154)
6.22	目标的旋转与映射	(157)
6.23	目标风格的传递	(159)
6.24	保存目标的风格作为新的默认值	(160)
6.25	将图形目标存盘以供其它文稿使用	(161)
6.26	建立文本目标	(161)
第七章	建立机构图幻灯片	(169)
7.1	通过带机构图预留区的自动布局制作机构图幻灯片	(169)
7.2	通过插入机构图按钮向已存在的幻灯片中增加机构图	(170)
7.3	通过 Insert Object 命令向幻灯片中增加机构图	(171)
7.4	建立机构图的结构	(175)
7.4.1	建立机构图的实例	(176)
7.4.2	编辑文本	(178)
7.4.3	增加和删除方框	(178)
7.4.4	移动方框	(179)
7.4.5	改变组或分枝的风格	(185)
7.5	机构图的格式化	(190)
7.5.1	缩放机构图	(190)
7.5.2	文本的格式化	(191)
7.5.3	方框的格式化	(192)
7.5.4	连线的格式化	(193)
7.6	使用绘图工具绘制方框和连线	(195)
7.7	返回到 PowerPoint 中	(196)
第八章	制作表幻灯片	(199)
8.1	通过带表预留区的自动布局制作表幻灯片	(199)
8.2	通过插入 Word 表按钮向已存在的幻灯片中增加表	(199)
8.3	通过 Insert Microsoft Word Table 命令向幻灯片中增加表	(201)
8.4	向表中输入文本	(202)
8.5	建一个样本表	(205)
8.6	修改表	(205)
8.6.1	选择单元格、列和行	(205)
8.6.2	增加和删除单元格、列和行	(208)
8.6.3	移动和拷贝单元格	(209)
8.6.4	移动和拷贝列和行	(211)
8.6.5	改变列的宽度及行的高度	(212)

8.6.6	合并和分裂单元格	(216)
8.7	表的格式化	(217)
8.7.1	利用表格自动套用格式命令增加框线和底纹	(217)
8.7.2	增加自定义框线和底纹	(219)
第九章	统计图形	(225)
9.1	激活统计图形窗口	(225)
9.2	统计图形窗口结构	(227)
9.3	Graph 的标准工具栏	(228)
9.4	建立统计图形	(229)
9.5	统计图形类型和格式	(230)
9.6	选择统计图形类型	(236)
9.7	选择一种自动格式	(240)
9.8	数据表窗口	(241)
9.9	定义数据系列	(244)
9.10	往数据表中输入数据	(245)
9.11	标签和统计图形数据的格式化	(249)
9.12	编辑数据	(257)
9.12.1	选择单元格	(258)
9.12.2	在数据表中移动位置	(259)
9.12.3	修改数据	(259)
9.12.4	改变列宽	(260)
9.12.5	移动和拷贝数据	(260)
9.12.6	清除单元格	(262)
9.12.7	从数据表中删除行或列	(263)
9.12.8	往数据表中插入行或列	(263)
9.12.9	数据的剔除和加入	(264)
9.13	特殊类型统计图形中的数据排布	(266)
9.14	利用 Microsoft Excel 中的数据和统计图形	(270)
9.14.1	将 Excel 中的数据输入到 Graph 中	(270)
9.14.2	在 Excel 与 Graph 之间建立链接	(273)
9.14.3	输入一个 Excel 统计图形	(276)
9.15	利用数据文件中的数据和文本	(278)
9.16	用拷贝的办法从其他文件中接收数据	(280)
9.17	退出统计图形窗口	(281)
第十章	统计图形的格式化	(283)
10.1	激活统计图形窗口	(284)
10.2	色彩方案对统计图形颜色的作用	(285)
10.3	格式化统计图形目标的一般步骤	(286)
10.4	统计图形区域的格式化	(287)

10.5	绘图区域的格式化	(293)
10.6	数据图形的格式化	(295)
10.6.1	用 Graph 的标准工具栏改变数据图形的颜色和填充花样	(295)
10.6.2	用命令格式化全部数据图形	(295)
10.6.3	折线图、XY(散布)图和雷达天线图数据图形花样的格式化	(298)
10.6.4	用命令格式化个别数据图形	(300)
10.7	轴	(302)
10.7.1	轴的显示和清除	(302)
10.7.2	轴的格式化	(304)
10.8	图例	(313)
10.8.1	图例的增加和删除	(313)
10.8.2	图例的格式化	(313)
10.9	网格线	(317)
10.10	数据标记	(321)
10.10.1	数据标记的增加和删除	(321)
10.10.2	数据标记的格式化	(322)
10.11	标题	(324)
10.11.1	标题的增加和删除	(325)
10.11.2	标题的格式化	(326)
10.12	其他目标	(327)
10.12.1	箭头与直线段	(327)
10.12.2	几何图形	(330)
10.12.3	文本目标	(332)
10.12.4	选定其它目标的性质	(334)
10.13	调节统计图形中的数据值	(336)
10.14	数据图形排布方式的格式化	(336)
10.15	三维统计图形视口的格式化	(346)
10.16	三维统计图形目标的格式化	(350)
10.17	高级区域图、水平直方图、竖直直方图、及折线图的格式化	(351)
10.18	饼图和环圈图的格式化	(354)
10.19	雷达天线图和三维曲面图的格式化	(358)
10.20	三维曲面图形区间的格式化	(359)
10.21	组合统计图形	(359)
10.22	建立图片式统计图形	(361)
10.23	将统计图形格式作为自动格式存盘	(363)
10.24	清除统计图形	(365)
10.25	将统计图形转变为图形目标	(366)
第十一章	增加剪贴画片和位图图象	(369)
11.1	使用剪贴画片画廊	(369)

11.2	从另外的应用软件输入图片	(378)
11.3	向幻灯片增加位图图象	(379)
第十二章	幻灯片排序视口的应用	(383)
12.1	切换到幻灯片排序视口	(383)
12.2	放大及缩小幻灯片小像	(385)
12.3	修改文稿	(385)
12.3.1	重排幻灯片次序	(386)
12.3.2	选择一组幻灯片	(387)
12.3.3	重排一组幻灯片的位置	(388)
12.3.4	增加和删除幻灯片	(389)
12.3.5	复制幻灯片	(390)
12.3.6	在文稿间移动和拷贝幻灯片	(391)
12.4	更改设计方案	(392)
第十三章	报告人注释和听众参考	(397)
13.1	报告人注释	(397)
13.2	听众参考	(398)
第十四章	模板	(401)
14.1	更换模板	(403)
14.2	修改模板	(405)
第十五章	色彩方案	(409)
15.1	概述	(409)
15.2	查看色彩方案	(410)
15.3	更换色彩方案	(411)
15.4	设计颜色	(415)
15.5	复制色彩方案	(417)
第十六章	主格式	(419)
16.1	幻灯片主格式	(419)
16.1.1	显示幻灯片主格式	(420)
16.1.2	改变幻灯片主格式的背景效果	(421)
16.1.3	标题和层次小标题文本的格式化	(423)
16.1.4	建立背景元素	(424)
16.1.5	打印幻灯片主格式	(429)
16.2	注释页主格式	(430)
16.3	听众参考主格式	(430)
16.4	文稿大纲主格式	(431)
第十七章	PowerPoint 与其它软件间信息的共享	(435)
17.1	PowerPoint 与 Microsoft Word 6 间信息的共享	(435)
17.2	PowerPoint 与 Microsoft Excel 5 间信息的共享	(445)
17.3	用 Microsoft Mail 邮递文稿	(450)

17.4	在画笔图片或画笔图片文件与 PowerPoint 文稿间建立链接	(450)
第十八章	打印文稿和制作 35—mm 幻灯片	(455)
18.1	设置幻灯片的格式参数	(455)
18.2	设置文稿的打印参数	(457)
18.3	选择打印机	(461)
18.4	制作 35—mm 幻灯片	(463)
第十九章	演示幻灯片	(465)
19.1	基本的幻灯片演示	(465)
19.2	增加切入效果	(466)
19.2.1	为单个幻灯片增加切入效果	(466)
19.2.2	为多个幻灯片增加同种切入效果	(468)
19.3	增加渐进效果	(469)
19.3.1	为单个幻灯片增加渐进效果	(470)
19.3.2	为多个幻灯片增加同种渐进效果	(471)
19.4	隐藏式幻灯片	(471)
19.5	在幻灯片演示视口中演示幻灯片	(472)
19.6	特别的文稿演示功能	(478)
第二十章	PowerPoint 的优化	(485)
20.1	建立一个默认文稿	(485)
20.2	改变 PowerPoint 工作方式和环境	(486)
20.3	数据表默认值和默认统计图形的优化	(488)
20.4	设置几何图形的默认值	(490)
20.5	工具栏的优化	(490)
附录一	New Slide 对话框和 PowerPoint 的幻灯片自动布局	(495)
附录二	PowerPoint 模板	(497)
附录三	PowerPoint 工具栏	(503)
附录 3.1	PowerPoint 的标准(Standard)工具栏	(503)
附录 3.2	PowerPoint 的格式化(Formatting)工具栏	(504)
附录 3.3	PowerPoint 的绘图(Drawing)工具栏	(504)
附录 3.4	PowerPoint 的附加绘图(Drawing+)工具栏	(505)
附录 3.5	自动几何图形(AutoShape)工具栏	(506)
附录 3.6	幻灯片排序(Slide Sorter)工具栏	(506)
附录 3.7	Graph 的标准(Standard)工具栏	(507)
附录 3.8	Graph 的格式化工具栏	(507)
附录四	快捷键	(509)

第一章 引言

1.1 什么是 PowerPoint

PowerPoint 是在 Microsoft Windows 3.1 下运行的一个专门用于编制文稿的软件。PowerPoint 4.0 是 PowerPoint 的最新版本,可单独购买它,也可把它作为 Windows 环境下运行的 Microsoft Office 软件包的组成部分购买。现在它已被许多大的机构作为首选文稿编写工具。

文字处理软件(例如 Word)用于处理日常的文书,电子表格软件(例如 Excel)用于计算数据,数据库软件(例如 FoxPro)用于存储文本和数据。为了表达观点、演示成果、传达信息,可以利用 Microsoft PowerPoint 4 for Windows 这个强有力的工具。

PowerPoint 提供了多种灵活方便的手段用以处理文本和图形,例如文本打入和编辑、表和图形绘制、色彩方案设计、文稿编辑和管理等等。这些手段包括:工具栏中的按钮、各种各样的菜单命令、多种快捷键操作。

用 PowerPoint 编写的文稿可制成 35 mm 幻灯片,也可制成投影片,还可作为电子文稿用微机和大屏幕投影仪直接演示。这种电子文稿是当今最热门的事物。

用其他软件生成的文件和图形可传送给 PowerPoint,供编写文稿时参考或直接引用。

此外,PowerPoint 还提供了三类共 165 种模板和上千幅现成的图片。因此,即使用户没有什么绘画知识,利用 PowerPoint,也可以制作出图文并茂的文稿。

使用 PowerPoint 时,经常有屏幕提示引导用户进行文稿编制工作。当需要作出选择时,往往有一些向导性提示(Wizards)一步步地引导用户作出决策。

1.2 文稿

文稿(Presentation)是一个由四部分相互关联的内容组成的电子文件。这四部分内容是:

• 幻灯片

提纲挈领地描述文稿内容,是文稿的核心。在 PowerPoint 中,幻灯片(Slide)这个词表示一个视觉形象页。实际上,文稿可能只需要打印在纸上,或打印在透明胶片上,并不需制成实际的幻灯片。

一个文稿中的所有幻灯片大小、高-宽比和走向都相同。走向分横向和纵向。横向又称风景画式,宽大于高。纵向又称肖像式,宽小于高。

- 注释页

由幻灯片小像和报告人注释构成。幻灯片小像显示幻灯片的概要形象。报告人注释供报告人宣读文稿时对各幻灯片作附加说明用,是为报告人自己看的。

- 听众参考

一套缩小了的幻灯片打印件,供听众听报告时参考。它可帮助听众事先了解报告的进度和顺序。

- 文稿大纲

供文稿编写人编写文稿时掌握文稿的全貌用,也供演示幻灯片时参考。

编写文稿时,四部分内容可交叉编写,随时切换。文稿的四部分内容作为统一的文件而非四个不同的文件存盘。

1.3 术 语

单击(Click)——

按下鼠标器按钮,随之即刻释放。除特别说明外,“单击”指单击鼠标左按钮。

双击(Double Click)——

快速重复两次单击操作。大多数情况下,双击操作对象等效于单击操作对象加上单击OK(或按 Enter 键)。

三击(Triple-Click)——

快速重复三次单击操作。三击操作只用在大纲视口中选择幻灯片或层次小标题。

拖动(Drag)——

按住鼠标器左按钮的同时移动鼠标指针。

指向(Point to)——

不按鼠标器按钮的情况下移动鼠标指针到预期位置。

释放(Drop)——

松开按住鼠标器按钮的手指。

图标(Icon)——

一种微小的、代表某种事物的象征性图形。例如,用一个微小的文件柜的图片代表文件管理器。图标可用鼠标拖动到屏幕上任意位置,可双击图标打开对应的软件窗口。

活动窗口——

即当前的工作窗口。有多个打开的窗口时,只有一个是活动窗口,它就是位于屏幕最表层、不为任何其它窗口遮盖的那个窗口。

活动窗口的外观与非活动窗口的外观有区别。

选择(Select)——

选取操作对象。例如,图片先被选择后才能被拖动,文本被选择后才能被改变大小。

大多数选择操作都可通过单击操作对象进行。选择将使操作对象的外观发生变化,如变成高亮度或其周边出现选择块。

1.4 启动 Microsoft Windows 3.1

PowerPoint 的所有功能和操作都以 Microsoft Windows 3.1 为基础。

在 Microsoft Windows 中,每个软件在屏幕上都有自己的运行窗口。

启动 Microsoft Windows 后第一个出现的窗口是 Program Manager(程序管理器)窗口,如图 1.1 所示。

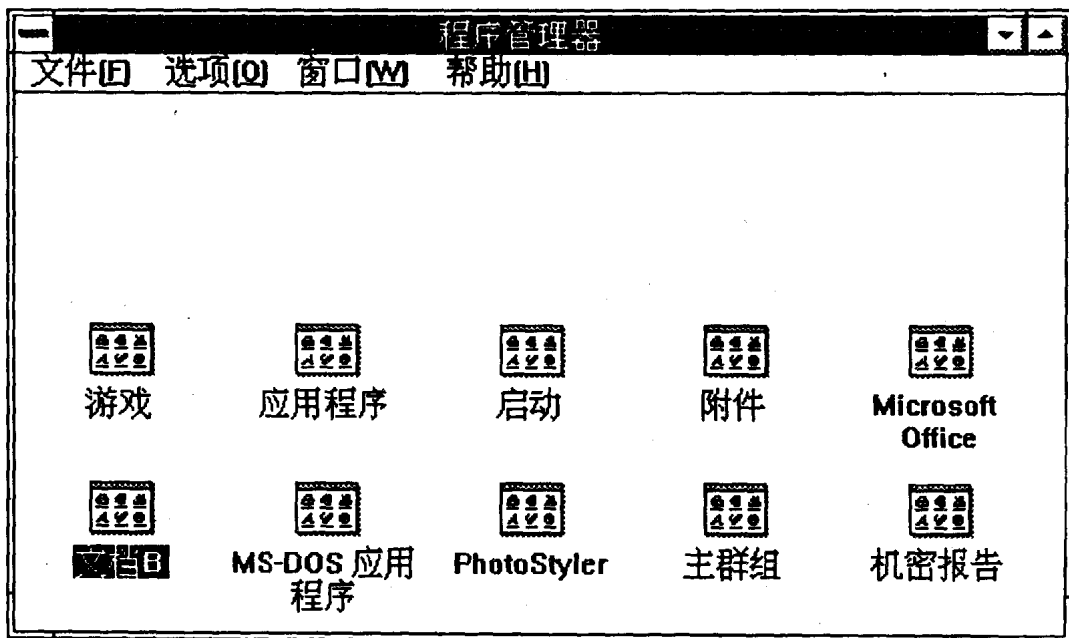


图 1.1 Program Manager 窗口

Program Manager 窗口中有若干形式相同、标注名字各异的图标,这些图标称为群组图标。群组图标分别代表不同的应用软件组。例如,Main(主)群组中含 File Manager(文件管理器)、Print Manager(打印管理器)等软件的图标;Accessories(附件)群组中含 Write(书写器)、Paintbrush(画笔)等软件的图标。

窗口分两类:应用软件窗口和文件窗口。

启动一个应用软件时即自动打开相应的应用软件窗口。例如,启动应用软件 PowerPoint 时自动打开名为 Microsoft PowerPoint 的应用软件窗口,在 PowerPoint 窗口中打开一个文稿时即在 PowerPoint 窗口中打开一个文稿(也是一种特别文件)窗口。启动 Microsoft Word 时自动打开名为 Microsoft Word 的应用软件窗口。在 Microsoft Word 窗口中打开一个文档时即在 Microsoft Word 窗口中打开一个文档(也是一种特别文件)窗口。

屏幕上可同时打开多个窗口。

1.5 系统软件的安装

在安装 PowerPoint 系统软件之前,应先将系统软件盘拷贝一个备份,然后用备份盘组安装。PowerPoint 系统软件大约需 11 张 1.44 MB 的 3.5 英寸软盘。

安装步骤如下:

1. 打开已安装了 Microsoft Windows 3.1 的计算机和监视器。
2. 如尚未启动 Windows,则在命令提示符下打入 win 并按 Enter 键。如已经启动了 Windows,则双击 Program Manager(程序管理器)图标打开程序管理器窗口。
3. 将 Microsoft PowerPoint 1 号盘(即标有 Setup 的盘)插入软盘驱动器 A 或 B(取决于所用的软盘驱动器类型)。
4. 在 Program Manager(程序管理器)窗口中,单击菜单名 File(文件)显示下拉菜单,如图 1.2 所示。

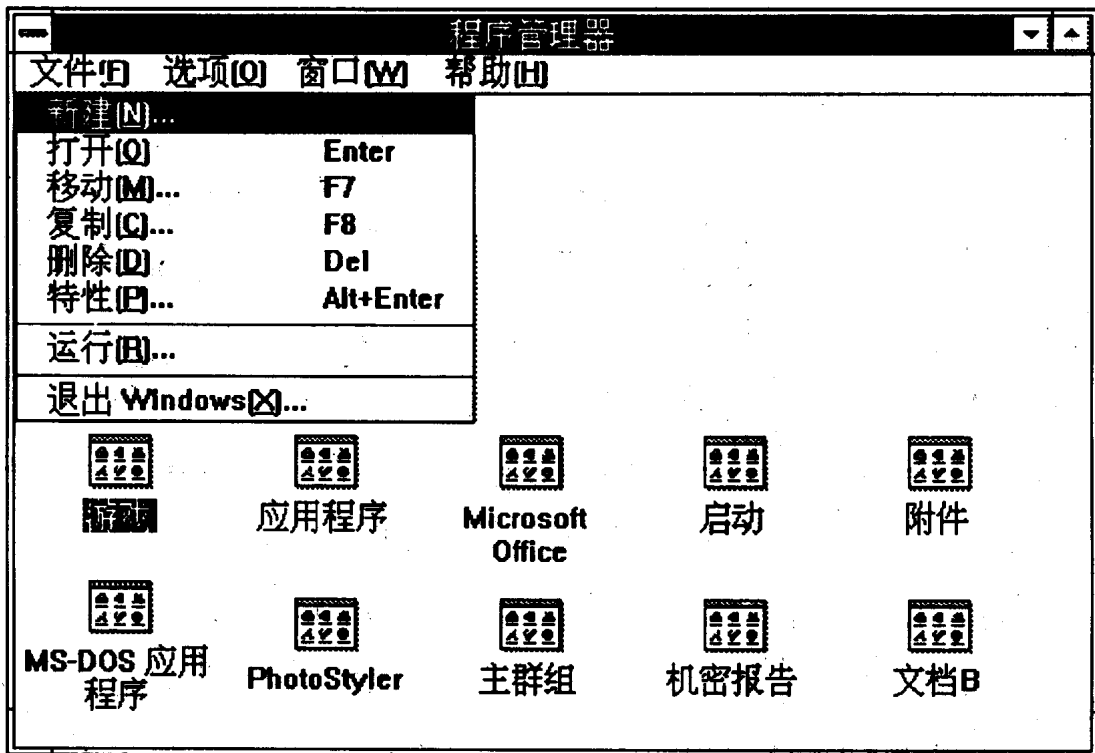


图 1.2 File 菜单

5. 在该菜单中执行 Run 命令。为此,单击 Run 命令,或用箭头键将高亮度条移到 Run 上,然后按 Enter 键(亦可双击 Run 命令,或依次按 ALT、F、R 键),此时出现 Run 对话框,如图 1.3 所示。
6. 在 Command Line(命令行)方框中打入插有系统软件盘的驱动器名,后跟 : 和 setup (例如 B:setup),然后按 Enter 键。

7. 单击 OK 或按 Enter 键。按照屏幕指示进行其余工作。

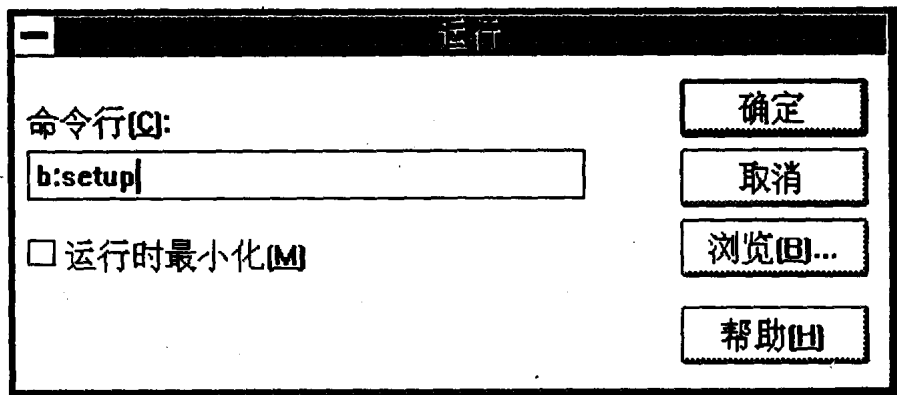


图 1.3 Run 对话框

此时, PowerPoint 即开始装入安装程序。一两分钟后, 屏幕上将显示提示信息, 指出 setup(安装程序)正在搜索安装部件。然后, 安装程序将检查硬盘上是否有安装 PowerPoint 程序所需的足够的磁盘空间。如有足够的磁盘空间, 安装程序将继续运行, 否则将显示提示信息。

默认情况下, PowerPoint 安装程序自建子目录 C:\POWERPNT, 并将 PowerPoint 系统软件安装到该子目录中。但用户亦可单击 Change Directory 并键入自己指定的子目录名。

当 PowerPoint 开始向硬盘拷贝文件时, 它将自建必要的子目录。安装过程中还显示当前已安装程序量占系统软件总程序量的百分数。

对完全安装(即安装系统盘上的全部文件), 大约需 20 分钟。

系统软件安装完毕后, PowerPoint 提示用户, 为使安装生效, 需重新启动 Windows。

此后, 如想对安装结果作某些修改, 例如增加某些内容, 或删除某些内容, 或重新进行完全安装, 需再次按上述步骤运行安装程序, 此时将出现安装维护屏幕, 如图 1.4 所示。

选择 Add/Remove 可增加某些内容, 或删除某些内容。

选择 Reinstall 可重新进行完全安装。

选择 Remove All 可删除原先安装的全部内容。

1.6 启动 PowerPoint

安装完 PowerPoint 软件后, PowerPoint 图标应出现在 Windows 的程序管理器窗口(见图 1.1)中的某个群组窗口中。默认情况下, PowerPoint 图标将与 Microsoft Office 的其它应用程序的图标放入一个群组, 即 Microsoft Office 群组, 如图 1.5 所示。

不管 PowerPoint 的图标出现在何处, 只要双击它, 或先单击选择它, 然后按 Enter 键都可启动 PowerPoint 应用软件。