

中文 Office 95 快学通系列丛书

中文 PowerPoint 95

快学通

曹国钧 编著



西安电子科技大学出版社

77391.4

401607

58

中文 Office 95 快学通系列丛书

中文 PowerPoint 95 快学通

曹国钧 著



西安电子科技大学出版社

1997

(陕)新登字 010 号

JS142/17
内 容 提 要

PowerPoint 95 是 Office 95 中文版中的一个套件, 是 Windows 95 下最优秀的幻灯片制作与演示软件。PowerPoint 95 与 PowerPoint 4.0 相比, 在易用性、方便性等方面有了明显的提高。

本书紧跟时代步伐, 详细介绍了最新的 PowerPoint 95 的功能与操作方法, 包括如下内容:

- 最新特点与安装
- 简报查看方式
- 强大的文档管理、查找与编辑功能
- 简报的格式化功能
- 在简报中插入多媒体(如声音、影像、美术图片)
- 在简报中使用数学公式编辑器、艺术汉字、图表及组织图表等
- 简报演示及其控制

本书介绍全面, 深入浅出, 涉及到 PowerPoint 使用的各个方面, 是一本难得的 PowerPoint 从入门到精通的书籍。

本书既可作为 PowerPoint 的教学参考书, 又可作为广大图形制作者的入门参考书。本书还适用于对 PowerPoint 95 有兴趣的广大计算机爱好者。

中文 Office 95 快学通系列丛书

中文 PowerPoint 95 快学通

曾国钧 编著

责任编辑 李惠萍

西安电子科技大学出版社出版发行

西安长青印刷厂印刷

各地新华书店经销

开本 787×1092 1/16 印张 24 字数 569 千字

1997 年 1 月第 1 版 1997 年 1 月第 1 次印刷 印数 1—6 000

ISBN 7-5606-0503-6/TP·0239

定价: 31.50 元

前 言

▼ 是什么促使我写此书

PowerPoint 95 作为 Office 95 中文版的一个套件，是 Windows 95 下 32 位幻灯片制作与演示的优秀软件。其突出的易用性、方便性等使我快速地掌握了 PowerPoint 95 的详细操作与应用，并且在前不久召开的国际会议上使用 PowerPoint 95 制作了十分漂亮的幻灯片，受到了与会者的称赞。与 Windows 95 配合，PowerPoint 95 可以发挥其快速以及与其他应用程序共享数据或信息等优点，我在使用时深深地体会到这一点。

▼ 此书结构安排

本书介绍时，采用了 Microsoft 的向导(Wizard)思想，逐步引导读者进入 PowerPoint 95 世界，并且分层次介绍了 PowerPoint 95 操作要点。本书共分为二十章，包括了 PowerPoint 95 各个方面的内容。各个章节内容如下：

- 第一章 PowerPoint 95 新特点
- 第二章 在 Windows 95 中安装 PowerPoint 95
- 第三章 PowerPoint 95 的帮助系统
- 第四章 PowerPoint 95 基本操作
- 第五章 PowerPoint 95 的文档管理与查找功能
- 第六章 幻灯片的查看方式
- 第七章 简报编辑与格式化
- 第八章 简报的打印
- 第九章 在简报上绘图
- 第十章 在简报中插入 Microsoft Draw 绘图对象
- 第十一章 在文档中插入 ClipArt 图形
- 第十二章 在文档中创建艺术字
- 第十三章 在简报上创建数学表达式
- 第十四章 在简报上创建 Microsoft Graph 5.0 图表
- 第十五章 在简报中插入声音、影像和 Word 表格以及 Excel 工作表
- 第十六章 在简报上创建组织图表
- 第十七章 PowerPoint 95 与其他应用程序交换数据
- 第十八章 PowerPoint 95 的定制方式
- 第十九章 PowerPoint 95 疑难问题与速排
- 第二十章 PowerPoint 95 的特殊功能

▼ 阅读指导

若您是一位刚进入 PowerPoint 95 的读者，建议您读第一章到第八章，这是 PowerPoint 95 的基础内容。若您对 PowerPoint 95 多媒体功能感兴趣，第十五章中的内容可为您提供多媒体功能。若您对 PowerPoint 95 与其他应用程序或 OLE 对象感兴趣，则可选读第十章到第

十四章、第十六章、第十七章。若您在使用 PowerPoint 95 时遇到一些问题，不妨读第十九章，这一章为您准备了常见问题及其解决方法。第二十章是为高层次的读者安排的，有兴趣者可以阅读。

本书的这种安排不知是否使您满意？希望通过本书的学习能使您成为使用 PowerPoint 95 的专家。

▼ 致谢

在本书写作过程中，得到了国家医药管理局重庆医药设计院王健同志的大力协助，在此表示衷心感谢。

由于水平有限，书中难免出现错误，望读者批评指正。

曹国钧

1996 年 6 月 28 日

重庆医药设计院黄后软件工作室



作者介绍

曹国钧：硕士，高级工程师。1991年毕业于重庆大学系统工程及应用数学系，现在国家医药管理局重庆医药设计院工程经济室从事工程经济分析与计算机应用开发工作。

作为自由撰稿人、主持人，他有7年与计算机有关的工作经验，曾在国内外计算机报纸、杂志(如《计算机世界月刊》、《中国计算机用户》、《Modern Computing》、《电脑报》、《软件报》等)上发表200多篇文章；目前已经或正在出版的计算机专业科技书有30种，包括MS DOS、Windows(含应用程序)、Windows 95、WPS、CCED、汉字系统(UCDOS、天汇、中国龙 Power 4.0、2.13等)、硬盘、多媒体等方面。

他现在是《电脑报》特约《专家坐堂》栏目主持人，《新潮电子》(《新软件》)杂志的特约撰稿人，也是《软件发烧友》杂志的特约编辑。

他开发的普及型软件，如WPS自动存盘系统、中文Windows扩充输入法软件包、PC-CAD 1.0、WPS 6.0F软盘版、通用9针仿24针打印机驱动程序24F9P等深受用户的欢迎。

目 录

第一章 PowerPoint 95 新特点	1	第三章 PowerPoint 95 的帮助系统	47
1.1 PowerPoint 95 新特性	1	3.1 PowerPoint 95 初始化的帮助向导	47
1.1.1 自动功能(Auto)	1	3.2 PowerPoint 95 帮助功能简介	48
1.1.2 新的简报打包功能	2	3.2.1 主帮助文件的形式	48
1.1.3 新的向导(Wizard)	2	3.2.2 获得当前光标处的帮助	48
1.1.4 新的编辑功能	2	3.2.3 即时帮助按钮	50
1.1.5 新增加的互联功能	2	3.3 主帮助文件功能	51
1.2 PowerPoint 95 组织结构	2	3.3.1 主帮助文件的目录	51
1.2.1 PowerPoint 95 组织结构总图	2	3.3.2 在帮助文件中查找单词	52
1.2.2 对象(Object)	3	3.3.3 查看已查阅的主题列表	53
1.2.3 幻灯片(Slide)	3	3.3.4 自定义帮助	54
1.2.4 简报(Presentation)	3	3.3.5 打印主题	55
1.2.5 工作文件夹(Folder)	3	3.4 回答向导 Answer Wizard	57
1.2.6 我的电脑(My Computer)	3	3.5 日积月累 Tips of the day	58
1.2.7 系统资源	5	3.6 系统帮助信息	60
1.2.8 简报的排列方式	5	3.6.1 系统信息	60
第二章 在 Windows 95 中安装		3.6.2 字体信息	63
PowerPoint 95	9	3.6.3 校对信息	63
2.1 PowerPoint 95 的运行要求	9	3.6.4 图形过滤程序信息	64
2.2 PowerPoint 95 安装向导	9	3.6.5 文本转换程序信息	67
2.3 安装 PowerPoint 95 所出现的问题及 处理方法	29	3.6.6 显示信息	67
2.4 安装 PowerPoint 95 的注意事项	32	3.6.7 正在运行的应用程序信息	69
2.5 PowerPoint 95 的启动方式	33	3.6.8 OLE 注册项	70
2.5.1 不带参数运行 PowerPoint 95	33	3.6.9 活动模板信息	70
2.5.2 带参数运行 PowerPoint 95	35	第四章 PowerPoint 95 基本操作	73
2.6 PowerPoint 95 及其附件的装卸	36	4.1 基本概念	73
2.6.1 PowerPoint 95 的重要附件	37	4.1.1 简报(Presentation)的组成	73
2.6.2 PowerPoint 95 及其附件的装卸	37	4.1.2 视图(View)	73
2.7 如何将 Office 95 安装的 PowerPoint 95 进行移植	42	4.1.3 对象(Object)	75
2.7.1 PowerPoint 95 系统文件分析	42	4.1.4 色彩搭配方案(Color Scheme)	75
2.7.2 将 PowerPoint95 打包安装 到磁盘上	45	4.1.5 模板(Template)	76
2.7.3 将移植后的 PowerPoint 95 安装到 其他机器上	45	4.2 PowerPoint 95 窗口结构	77
2.7.4 移植后 PowerPoint 95 的使用	46	4.2.1 首次打开 PowerPoint 95	77
		4.2.2 PowerPoint 95 整体窗口的结构	78
		4.2.3 工具栏按钮的说明	82
		4.2.4 格式栏按钮的说明	86
		4.2.5 标尺含义	88

4.3 PowerPoint 95 菜单结构	88	5.3.5 “另存为”对话框中的“命令和 设置”按钮	136
4.3.1 使用菜单命令的两种方式	88	5.4 查找文档	136
4.3.2 查看菜单中更多的信息	89	5.4.1 查找文件	136
4.3.3 PowerPoint 95 菜单详解	89	5.4.2 预览文件内容和属性	136
4.4 使用 PowerPoint 95 的一般步骤	99	5.4.3 使用文件属性信息建立 搜索条件	137
4.4.1 创建一个新的简报文件	99	5.4.4 对文件列表排序	138
4.4.2 使用 AutoLayout 创建简报	100	5.4.5 保存搜索条件	138
4.4.3 使用拼写检查 Spelling	105	5.4.6 更改保存的搜索条件	139
4.4.4 命名和保存简报文件	106	5.4.7 删除保存的搜索条件	139
4.4.5 关闭简报文件	108	5.4.8 加快查找文件的速度	139
4.4.6 关闭 PowerPoint	109	5.4.9 搜索文件疑难解答	139
4.4.7 打开一个已有的简报文件	110	5.5 利用文件检索器查找文件	141
4.4.8 换名保存简报文件	112	5.5.1 创建新的“文件检索器”索引	142
4.5 使用 PowerPoint 的模板创建简报	113	5.5.2 更新“文件检索器”索引	143
4.5.1 使用预定的模板创建简报	113	5.5.3 删除“文件检索器”索引	143
4.5.2 在现有的简报中应用模板	115	5.5.4 查看“文件检索器”索引 任务的图标	144
4.5.3 定制图形模板的颜色搭配方案	116	5.5.5 取消或暂停“文件检索器” 索引任务	144
4.5.4 为简报增加页眉和页脚	118		
第五章 PowerPoint 95 的文档管理与 查找功能	121	第六章 幻灯片的查看方式	146
5.1 文件的属性信息	121	6.1 简报的不同查看方式	146
5.1.1 查看和修改文件摘要信息	121	6.1.1 切换到 Slide 视图	147
5.1.2 查看文件的一般信息	122	6.1.2 切换到 Outline 视图	147
5.1.3 查看文件的统计数据	122	6.1.3 切换到 Slide Sorter 视图	148
5.1.4 查看文件的部分信息	122	6.1.4 切换到 Notes Page 视图	154
5.1.5 自定义文件的属性	124	6.1.5 切换到 Slide Show 视图	155
5.2 创建与打开文档	125	6.2 缩放视图显示	157
5.2.1 打开文档	125	6.2.1 缩放控制框与缩放命令	157
5.2.2 创建新文档	128	6.2.2 缩放控制效果	158
5.2.3 在打开的文档中插入其他文档	130	6.3 定制母片布局	158
5.2.4 在文件菜单中显示或隐藏最近 使用的文档列表	130	6.3.1 切换到母片布局视图	159
5.2.5 特别的 Favorites 文件夹和 My Documents 文件夹	131	6.3.2 在母片布局中插入标题母片	160
5.2.6 “打开”对话框中的“命令和 设置”按钮	132	6.3.3 定制 Slide Master 上的文本	161
5.2.7 打开文件疑难解答	133	6.3.4 定制 Slide Master 上的图形	163
5.3 保存和关闭文档	134	6.4 切换到注释母片	163
5.3.1 为文档命名的规则	134	6.5 切换到听众参考母片	163
5.3.2 保存文档	134	6.6 黑白视图与彩色视图	165
5.3.3 关闭文档	135	6.7 Slide 视图与 Notes Page 视图的 缩小显示	165
5.3.4 他人在浏览文档时能看见文档的 最初的字体设置	136	第七章 简报编辑与格式化	167
		7.1 在幻灯片中进行文字编辑	167

7.1.1 创建文字框	167	图形对象	196
7.1.2 为文字框添加边框	168	9.4 在简报中创建图片	196
7.1.3 选定、删除、缩放、 移动文字框	168	9.4.1 绘制直线、矩形、椭圆、圆弧 及其他图形	196
7.1.4 在文字框中编辑文字	169	9.4.2 改变圆弧的角度	196
7.1.5 将文字设置为粗体、斜体显示 ...	170	9.4.3 添加自由图形对象	196
7.1.6 改变文本的大小写	170	9.4.4 改变自由图形对象的形状	197
7.1.7 在文本框的文字段落中增加节 ...	171	9.4.5 添加或取消线条(直线或自由图形) 的箭头	198
7.1.8 改变文本的字体与大小	172	9.4.6 选择线型或边框	198
7.1.9 在文字框中使用项目符号	172	9.4.7 更改线条、弧线或边框的颜色 ...	198
7.1.10 删除项目符号	173	9.4.8 添加、更改或取消填充色 或图案	200
7.1.11 改变文字的对齐方式	174	9.4.9 添加或取消阴影	202
7.1.12 改变行或段落间距	174	9.4.10 自旋图形对象	204
7.1.13 移动和对齐文字块时使用 指导功能	175	9.4.11 自动改变图形形状 (AutoShape)	205
7.2 创建分栏和列表	177	9.4.12 绘制、调整图形疑难解答	209
7.2.1 用制表符创建分栏的文本	177	9.5 在文档中导入图形	209
7.2.2 创建缩进格式的列表	179	9.5.1 插入图形	209
7.3 为文字着色与添加阴影	180	9.5.2 剪切导入的图形中不需要 的部分	210
7.4 从其他简报文件中添加幻灯片	181	9.5.3 编辑导入的图形	211
7.5 用文字大纲文档创建幻灯片	182	9.5.4 PowerPoint 可以使用的 图形文件格式	211
7.6 PowerPoint 95 键入时自动更正	183	9.5.5 导入图形疑难解答	213
7.6.1 自动更正拼写错误	183	9.6 设置文字和图形的位置	213
7.6.2 改变自动更正项名称	183	9.6.1 精确移动图形对象	213
7.6.3 改变自动更正项内容	183	9.6.2 更改绘制的图形对象和导入的 图形在层叠中的次序	214
7.6.4 删除自动更正项	184	9.6.3 翻转图形对象	214
7.6.5 关闭“自动更正”命令	184	9.6.4 旋转图形对象	214
7.7 查找与替换功能	184	9.6.5 组合图形对象	214
7.7.1 查找文本	184	9.6.6 取消图形对象组合	214
7.7.2 替换文本	184	9.6.7 改变图形大小	214
7.7.3 复杂条件搜索	185	9.6.8 在图形对象上添加文字	215
7.8 复制文字格式	185	9.6.9 导入或设置图形疑难解答	216
7.8.1 通过字体对话框增强 文字的效果	185	9.7 从 WordArt、Equation Editor、 Graph 导入图形	217
7.8.2 复制文字格式	186	9.7.1 在文档中插入 WordArt、Equation Edi- tor、Graph 图形对象	217
第八章 简报的打印	188	9.7.2 WordArt、Equation Editor、Graph 疑难解答	217
8.1 设置幻灯片的格式参数	188		
8.2 无选项的快速打印	189		
8.3 设置简报的打印参数	190		
第九章 在简报上绘图	193		
9.1 PowerPoint 95 绘图工具概述	193		
9.2 Draw 菜单	195		
9.3 在 PowerPoint 95 文档中使用			

9.8 从 Word、PowerPoint 导入图形	218
----------------------------------	-----

第十章 在简报中插入 Microsoft Draw

绘图对象	219
10.1 启动与退出 Microsoft Draw	219
10.2 Microsoft Draw 绘图工具	220
10.3 选定对象	221
10.4 编辑对象	222
10.5 移动对象	224
10.6 加强对对象的显示效果	225
10.7 使用位图	227
10.8 使用网格线	227
10.9 使用辅助线	227
10.10 更新图形	228
10.11 向 MS Draw 导入文件	229
10.12 使用颜色	230
10.13 创建和修改文本	234
10.14 放大/缩小	236

第十一章 在文档中插入 ClipArt

图形	238
11.1 在简报中使用剪辑艺术图像布局	238
11.2 增加剪辑艺术图像	238
11.3 定义剪辑艺术图像的大小	241
11.4 移动剪辑艺术图像	241
11.5 对剪辑艺术图像进行重着色	242
11.6 使用 Insert 菜单插入剪辑艺术图像	243
11.7 旋转剪辑艺术图像	243
11.8 改变剪辑艺术图像的颜色与线形	247

第十二章 在文档中创建艺术字

12.1 打开艺术字体工具 WordArt 2.51	249
12.2 在 WordArt 中键入和编辑文字	252
12.3 添加特殊的艺术字效果	253

第十三章 在简报上创建数学表达式

13.1 打开公式编辑器 Equation Editor	258
13.2 公式编辑器中的有关概念	260
13.3 公式编辑器的菜单详解	262
13.3.1 “文件”菜单	262
13.3.2 “编辑”菜单	262
13.3.3 “视图”菜单	263
13.3.4 “格式”菜单	263
13.3.5 “样式”菜单	264
13.3.6 “大小”菜单	265
13.4 创建和修改公式	265

13.4.1 创建公式	265
13.4.2 在公式中插入符号和样板	266
13.4.3 在公式中键入文字	266
13.4.4 在公式中移动插入点	266
13.4.5 在公式中选定项目	266
13.4.6 从公式中删除某一部分	267
13.4.7 编辑公式	267
13.4.8 改变公式的显示比例	268

13.5 在公式中设置样式和字体

13.5.1 在公式中给文本应用不同的内置样式	268
13.5.2 在公式中仅对下一字符应用不同样式	269
13.5.3 应用公式编辑器中没有的格式	269
13.5.4 改变公式编辑器中的样式	269
13.5.5 在公式编辑器中定义样式	270
13.5.6 在公式中输入文字	271
13.5.7 设置公式的格式	271
13.5.8 改变公式的字体和样式	272

13.6 在公式中设置排字尺寸

13.6.1 公式中的排字尺寸	272
13.6.2 公式中的标准排字尺寸	272
13.6.3 在公式中应用排字尺寸	273
13.6.4 修改公式中的排字尺寸定义	273

13.7 公式中的间距和对齐方式

13.7.1 公式中的间距和对齐	274
13.7.2 对齐公式	274
13.7.3 更改公式中的间距	275
13.7.4 精细调整公式	276

13.8 公式编辑器疑难解答

13.9 公式编辑器的快捷键	278
----------------------	-----

第十四章 在简报上创建 Microsoft

Graph 5.0 图表

14.1 Microsoft Graph 5.0 新增功能	282
14.1.1 Graph 5.0 更易使用	282
14.1.2 图表所具有的新属性	282
14.1.3 数据表的新增功能	283
14.2 启动和退出 Microsoft Graph 5.0	284
14.2.1 启动 Graph 并创建新图表	284
14.2.2 启动 Graph 并编辑现有图表	285
14.2.3 Graph 的工具栏	285
14.2.4 退出 Graph 并返回 Word 95	

应用程序	285	14.10.5 沿着次坐标轴绘制数据	306
14.3 Graph 视图	285	第十五章 在简报中插入声音、影像和 Word 表格以及 Excel 工作表	307
14.3.1 使用 Graph 所能创建的图表	285	15.1 在幻灯片中插入声音	307
14.3.2 数据表	286	15.1.1 在幻灯片中插入声音文件及其放音的设备要求	307
14.3.3 图表	286	15.1.2 在幻灯片中创建一个声音对象	307
14.4 如何保存与打印您的 Graph 图表	286	15.1.3 声音图标与放音设置	308
14.4.1 如何保存您的 Graph 图表	286	15.1.4 将声音赋予一个对象	310
14.4.2 如何打印您的 Graph 图表	286	15.2 在幻灯片中插入影像	311
14.5 使用 Microsoft Graph 5.0	286	15.2.1 在幻灯片中创建影像对象	311
14.5.1 激活文档中的图表	286	15.2.2 影像对象的设置	311
14.5.2 显示数据表	287	15.3 在幻灯片中插入 Word 表格及其处理	313
14.5.3 改变图表的缩放比例	287	15.3.1 使用 Table 幻灯片布局	313
14.5.4 显示、隐藏和自定义工具栏	287	15.3.2 在 Word 表格中输入文本	313
14.5.5 创建和删除自定义工具栏	288	15.3.3 编辑幻灯片中的 Word 表格	315
14.6 在 PowerPoint 95 中创建图表	289	15.3.4 利用常用格式栏中的 Word 按钮插入表格	315
14.6.1 更改图表的方法	289	15.4 在幻灯片中插入 Excel 工作表	318
14.6.2 改变默认的图表格式	290	15.4.1 在幻灯片中插入现有的 Excel 工作表	318
14.6.3 图表向导	291	15.4.2 在幻灯片中插入一个新的 Excel 工作表	318
14.6.4 图表的组成部分	292	15.4.3 利用常用格式栏中的 Excel 按钮插入工作表	319
14.6.5 用鼠标选定图表项	293	15.4.4 Excel 工作表的处理	320
14.6.6 用键盘选定图表项	294	第十六章 在简报上创建组织图表	323
14.7 在 PowerPoint 图表中增加数据标记、图表和坐标轴标题、图例及网格线	294	16.1 使用 Organization Chart 组织图表幻灯片布局	323
14.7.1 增加数据标记	294	16.2 在幻灯片中插入 Microsoft 组织图	325
14.7.2 增加图表标题和坐标轴标题	295	16.3 在 Microsoft 组织图中输入名字	326
14.7.3 增加图例	295	16.4 删除组织图中的方框	327
14.7.4 增加网格线	295	16.5 在组织图中增加助理方框	328
14.7.5 删除数据标记、标题、图例或网格线	297	16.6 在组织图中增加经理方框	328
14.8 将趋势线增加到数据系列中	297	16.7 在组织图中增加部属方框	329
14.8.1 将趋势线增加到数据系列中	298	16.8 在组织图中增加同事方框	330
14.8.2 更改趋势线设置	298	16.9 Microsoft 组织图的进一步处理	330
14.8.3 删除趋势线	298	第十七章 PowerPoint 95 与其他应用程序交换数据	334
14.9 将误差线增加到数据系列中	299	17.1 在应用程序之间共享数据和图形	334
14.9.1 将误差线增加到数据系列中	299		
14.9.2 更改误差线设置	300		
14.9.3 删除误差线	300		
14.10 图表类型的使用	300		
14.10.1 选择表示数据的最佳图表类型	301		
14.10.2 多重图表类型和次坐标轴	304		
14.10.3 改变整个图表的类型	305		
14.10.4 改变数据系列的图表类型	305		

17.1.1 在应用程序之间拖放信息	334	与速排	346
17.1.2 用 Word 95 大纲创建 PowerPoint 演示简报	334	19.1 PowerPoint 初级疑难问题	346
17.1.3 使用数据库中的数据	335	19.2 PowerPoint 95 高级疑难问题	347
17.2 链接与嵌入问题	335	第二十章 PowerPoint 95 的	
17.2.1 Office 95 应用程序间 共享信息	336	特殊功能	350
17.2.2 编辑嵌入的对象	338	20.1 使用 AutoContent Wizard 向导	350
17.2.3 更新链接和控制如何 更新链接	338	20.2 Pack and Go 向导	354
17.2.4 断开 PowerPoint 中的链接	340	20.2.1 使用 Pack and Go 向导将简报 卸载到磁盘或目录	354
17.2.5 在 PowerPoint 中重新 连接链接	340	20.2.2 在未安装 PowerPoint 但装有 Windows 95 的计算机上查看简报	359
17.2.6 缩减含有链接和嵌入对象的 文档的大小	340	20.2.3 安装 Pack and Go 磁盘 文件后再演示简报	360
17.2.7 嵌入与链接疑难解答	340	20.3 设置幻灯片演示中的特殊效果	363
17.2.8 PowerPoint 链接和嵌入 Word 对象疑难解答	341	20.3.1 从幻灯片中删除背景元素	363
第十八章 PowerPoint 95 的		20.3.2 改变背景颜色	363
定制方式	342	20.3.3 幻灯片转换效果	364
18.1 自定义 PowerPoint 95 使之易用	342	20.3.4 创建 Build 幻灯片	365
18.2 自定义工具栏	344	20.3.5 控制幻灯片演示进程	367
第十九章 PowerPoint 95 疑难问题		附录 PowerPoint 95 快捷键	369
		参考文献	373

第一章 PowerPoint 95 新特点

PowerPoint 95 是 Office 95 中文版中的一个组件,是 Windows 95 中文版下最佳的简报(Persentation)制作软件,它继承了 Windows 95 友好的图形用户界面,让您能够轻松地制造各种类型的幻灯片(Slide),并可在幻灯片中插入多种类型的图片。

在 Windows 95 下运行的 PowerPoint 95 具有 32 位的内码机制,能使用长文件名,还具有不少充分利用 386 以上微机的特性,使 PowerPoint 95 运行速度更快,运行效果更好。

1.1 PowerPoint 95 新特性

PowerPoint 95 除了进一步地发挥 PowerPoint 3.0、4.0 的功能集成特点外,在易用性方面所做的完善更是达到了登峰造极的水平,并真正做到了“拿来即用”。

下面介绍 PowerPoint 95 的重要特色。

1.1.1 自动功能(Auto)

PowerPoint 95 新增加了自动功能,包括自动完成与自动更正。

1. 自动完成(AutoComplete)

该功能能使词组自动完成。

2. 自动更正(AutoCorrect)

该功能可在打字过程中纠正打字的失误,例如,可将“teh”更正为“the”。同时,自动更正能更好地处理缩写,例如常用的缩写“PCs”和“CDs”会被修改为“Pcs”和“Cds”,PowerPoint 95 将会避免这样的错误。自动更正还可将一个句子的第一个字母和日期的名字大写。

自动更正功能能及时纠正用户常常会犯的与 Shift 和 CapsLock 键有关的错误,例如,若用户在输入一个单词时偶然地按下了 Shift 键,如打成了“Gold”,则自动更正功能能将大写字母改成小写。若在输入过程中,无意中按下了 CapsLock 键,则所有单元中全为大写形式,这种情况是经常发生的。自动更正功能可逆转该键,将字母改成小写。

当自动更正功能没有按照用户希望的方式工作时,它能从所犯的错误中进行学习。PowerPoint 95 在用户不采用自动更正所作的纠正时将分析当时的情况。用户所做的改动将被加入到自动更正功能的“例外实例”(Exception List)中,使得该功能不会再犯同样的错误。例如,若将“informatiom technologies”打成了它的缩写“its”,自动更正功能将把该缩写修正为“Its”。当用户把它改回原来的缩写时,这个特定的缩写将被自动地加入到自动更正的例外实例中,所以当再次使用这个缩写时,它不会被纠正(但自动拼写检查仍在该词上插入一条波状红线,表明可能有拼写错误)。

若要查看 PowerPoint 95 加入的例外实例,可在 Tools 菜单下单击自动功能,单击例外按钮将弹出相应的对话框。单击首字母可看到一个缩写的例外明细表。

还可以用另一种方式使自动更正功能按用户的方式工作,用户可以裁剪自动更正库,

加入自己的打字错误。例如，总是把单词“exhaust”拼写成“exaust”，丢掉字母“h”，在这个例子中 PowerPoint 95 将把拼错的“exaust”加入到自动更正库中，它将自动为用户纠正错误。

要将一个拼错的单词加入到自动更正库中，可单击工具栏的拼写检查图标，这时，一个包含一系列推荐拼写方案的拼写对话框会出现，单击该对话框底部自动更正按钮即可。

1.1.2 新的简报打包功能

PowerPoint 95 提供有新的简报打包功能，主要包括以下两个方面：

1. 将简报卸载到磁盘(Pack and Go)

PowerPoint 95 能够利用“Pack and Go”向导，按照屏幕上的系列提示，将简报卸载到磁盘上或者其他站点上(在工作组中使用 PowerPoint 95 时)。

2. 在未安装 PowerPoint 95 的计算机上查看简报

PowerPoint 95 可用于网络之上，多个用户可以同时查看一个简报文件，而且若您的计算机站点上未安装 PowerPoint 95，也能将打包的简报安装到该站点上，然后使用特殊方法查看该打包的简报。

1.1.3 新的向导(Wizard)

PowerPoint 95 提供了许多新的向导(又称为小精灵)，这些向导可帮助完成各种复杂的操作。例如，操作向导(Answer Wizard)、自动套用向导(AutoContent Wizard)等都是 PowerPoint 95 新提供的向导。这些向导的操作方式与 Windows 95 中文版的安装向导完全相同。

1.1.4 新的编辑功能

PowerPoint 95 提供了许多新的编辑功能，在这里我们列出两个常用的又很重要的编辑功能：

(1) PowerPoint 95 可在同屏中显示多个工作简报，使用拖放操作(Drag & Drop)可以在简报之间拷贝和移动文本或对象(Object)。这在 Windows 95 中文版中随处可见。对于 Windows 95 中的许多这种特性都可用于 PowerPoint 95 的简报和对象中。

(2) 快捷菜单使简报编辑变得轻松自如了。

1.1.5 新增加的互联功能

PowerPoint 95 可以与 Microsoft Word 95、Microsoft Excel 95 互联访问。在 PowerPoint 95 中可以使用常用工具栏中的工具按钮，随时调用 Word 的表格和 Excel 工作表，使 PowerPoint 95 制作简报的操作变得更为容易，而且速度也加快了。

1.2 PowerPoint 95 组织结构

1.2.1 PowerPoint 95 组织结构总图

在使用 PowerPoint 95 时，若能了解到其组织结构，则操作就更方便了。下图 1-1 为

PowerPoint 95 的组织结构图。

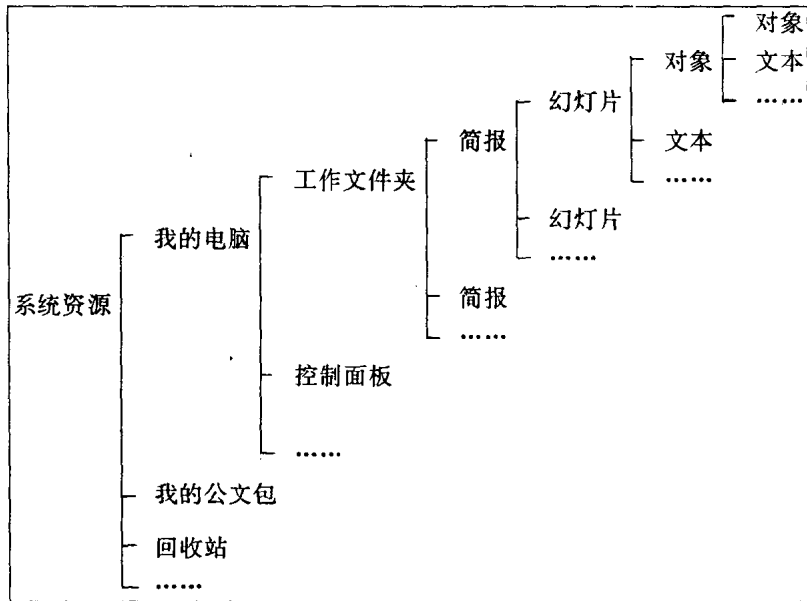


图 1-1 PowerPoint 95 组织结构图

下面我们按照从小到大的顺序来介绍一下 PowerPoint 95 组织结构的各个部分，以便深入地了解它们。

1.2.2 对象(Object)

在 PowerPoint 95 中操作的是对象，它可能是一个字符串、一个图表。您可对 PowerPoint 中的对象进行格式化修饰，也可在对象中再嵌入其他对象。图 1-2 显示出一个对象。

1.2.3 幻灯片(Slide)

这里的幻灯片与我们平常使用的页面相似。它由许多对象组成，其中可能包含字符串、数字、公式、图表等信息。图 1-3 显示了一个幻灯片。

1.2.4 简报(Presentation)

简报是由多个幻灯片组成的，就像一篇文章是由多页组成的一样。这里，文章对应简报，而页对应幻灯片。图 1-4 显示了一个简报，它由两个幻灯片组成。

1.2.5 工作文件夹(Folder)

Windows 95 提出了文件夹的概念。其实，文件夹相当于目录，它可把一类文件，如简报等放在其中归为一类，这样便于管理。图 1-5 为 Windows 95 中的一个关于“曹国钧”的文件夹。

1.2.6 我的电脑(My Computer)

我的电脑包含了计算机基本资源，如控制面板、打印机面板、计算机中所有驱动器图

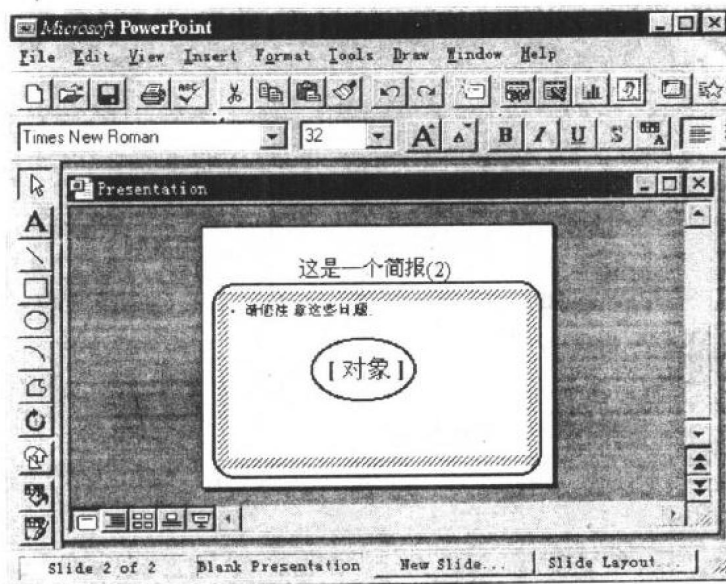


图 1-2 一个对象的显示

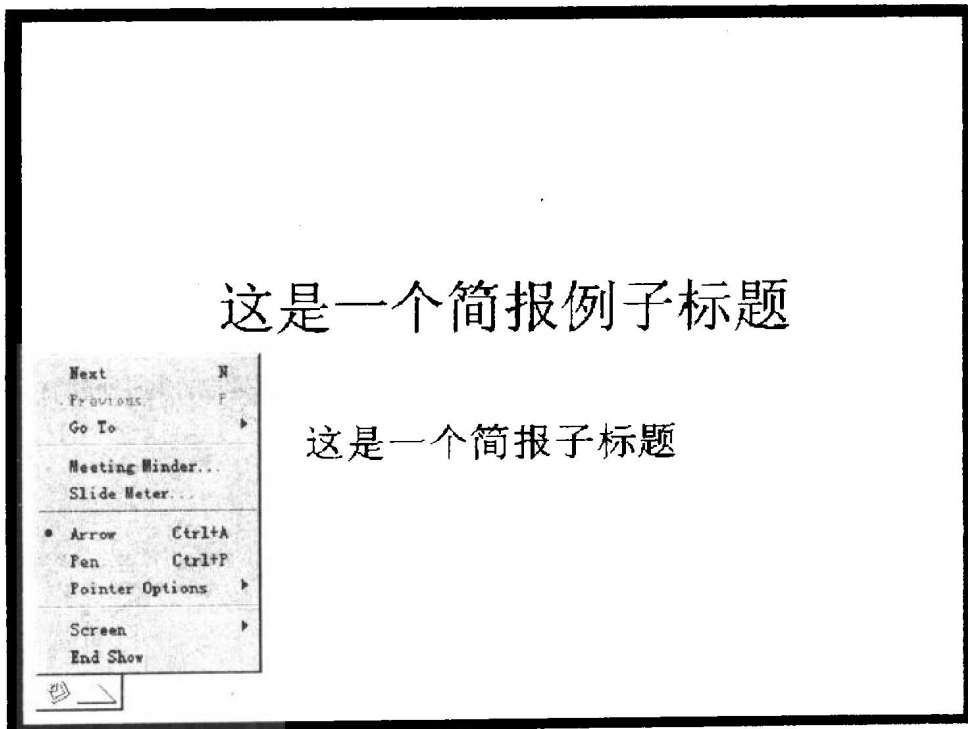


图 1-3 一个幻灯片的显示

标等。通过这些图标，我们可对我的电脑进行操作。所有的工作文件夹都放在我的电脑中，也就是放在某一个驱动器的目录中。图 1-6 为我的电脑的窗口。

您可逐级打开我的电脑窗口，直到找到您的工作简报为止。这留给读者练习之用。

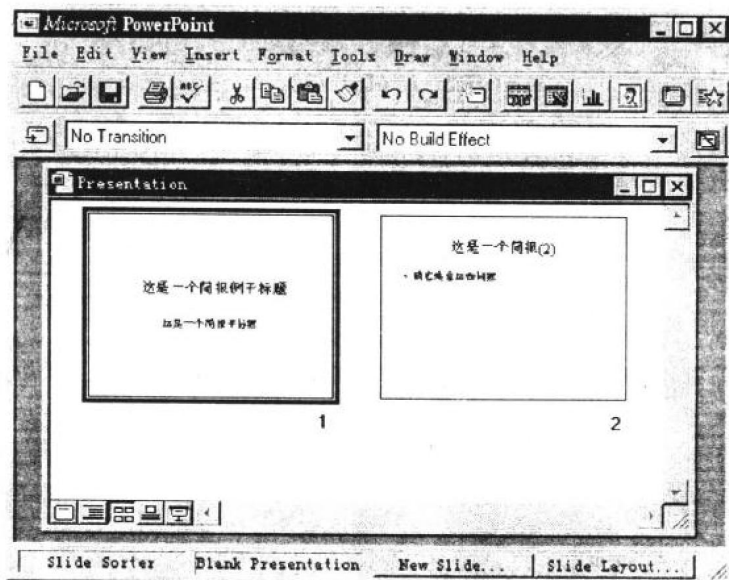


图 1-4 一个简报的显示

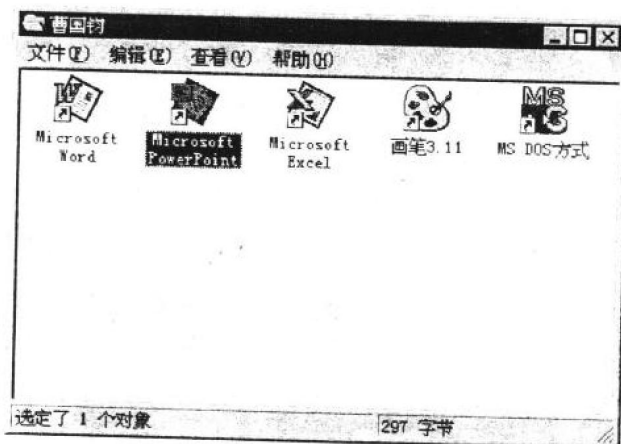


图 1-5 “曹国钧”工作文件夹示意

1.2.7 系统资源

系统资源包括的范围比较广泛，如网络、Internet、我的电脑、我的公文包等。我们在 PowerPoint 95 中所提到的只是系统资源中的极小部分。

1.2.8 简报的排列方式

前面介绍了 PowerPoint 95 的组织结构，我们发现其中最为重要的就是简报，它是我们进行操作的主要对象。若您在 PowerPoint 中打开的简报比较多，就容易引起混淆。为此，我们在本节中介绍简报的几种常用的排列方式。