

GOTOP

计算机技术入门提高精通系列丛书

活用

PowerPoint

7.0

for Windows 95

廖佐育 林锦雀 编著
王真华 改编



人民邮电出版社

计算机技术入门图书推荐系列丛书

活用 Power Point 7.0

for Windows 95

廖佐育 林锦雀 编著
王真华 改编

人民邮电出版社

计算机技术入门提高精通系列丛书

活用 PowerPoint 7.0
for Windows 95

JS304/12

◆ 编 著 廖佐育 林锦雀
改 编 王真华
责任编辑 刘君胜

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京崇文区夕照寺街 14 号
北京顺义向阳印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本:787×1092 1/16
印张:22

字数:544 千字

1997 年 7 月第 1 版

印数:1—5 000 册

1997 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-06515-2/TP·443

著作权合同登记 图字:01-96-0656 号

定价:33.00 元

PowerPoint 7.0 for Windows 95 是基于 Windows 95 的 32 位环境的应用程序，也是 Office 95 的一个重要的组成部分。它与 PowerPoint 4.0 for Windows 3.1 相比，更能发挥硬件的效率，并且在多媒体和动态演示方面新增加了多项功能，称得上是功能强大简报制作软件。本书从 PowerPoint 7.0 for Windows 95 使用者的角度出发，深入浅出地讲述了 PowerPoint 7.0 for Windows 95 的功能、特点及使用操作方法。全书共分 14 章，内容丰富，通俗易懂，图文并茂。在内容编排上，充分考虑了初次使用 PowerPoint 7.0 for Windows 95 的用户的需要，采取循序渐进方式并结合大量实例进行介绍，以期帮助读者尽快掌握 PowerPoint 7.0 for Windows 95 使用方法和技巧。

本书是一本实用性较强的 PowerPoint 7.0 for Windows 95 使用指南，它适合于使用 PowerPoint 7.0 for Windows 95 各界人士及大、中专院校师生阅读。



本书为台湾碁峰资讯股份有限公司独家授权的中文简化字版本。本书专有出版权属人民邮电出版社所有。在没有得到本书原版出版者和本书出版者书面许可时,任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本书的一部分或全部以任何形式(包括资料和出版物)进行传播。

本书原版版权属碁峰资讯股份有限公司。

版权所有,侵权必究。



在计算机技术飞速发展的今天,为了进一步向全社会普及计算机知识,提高计算机应用人员的技术水平,使计算机在各个领域发挥更大作用,也为了促进海峡两岸计算机技术图书的交流,台湾碁峰资讯股份有限公司授权我社陆续组织出版该公司的部分计算机技术书籍。这些书基本覆盖了当前最常用的各类计算机软、硬件技术,并紧随世界上计算机技术的飞速发展,不断有所更新。在写作特点上,这些书内容深入浅出、实用性强,在台湾地区很受读者欢迎。

在组织出版过程中,我们请有关专家在尊重原著的前提下,进行了改编,并对有关图文进行了核对和精心制作。

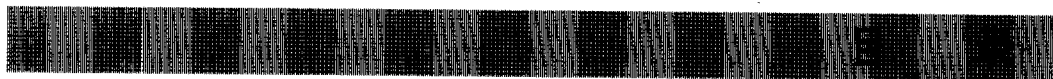
由于海峡两岸计算机技术名词和术语差异较大,改编者依照有关规定和我们的习惯用法进行了统一整理。

对原书文字叙述中由于海峡两岸不同的语言习惯而造成的差异,我们的处理原则是只要不会造成读者理解上的歧义,一般没做改动,以尊重原著写作风格。另外改编时对原书的一些差错及疏漏之处做了订正。

由于本书改编和出版时间紧张,如有差错和疏漏,敬请读者指正。

人民邮电出版社

1997.1



●第一章 全新的 PowerPoint 7.0	1
1.1 Windows 95 基本操作	1
1.2 认识 PowerPoint 7.0	8
1.2.1 什么叫简报	8
1.2.2 能用 PowerPoint 7.0 做什么	8
1.2.3 PowerPoint 7.0 新增功能	9
1.3 PowerPoint 7.0 全新画面	11
1.3.1 幻灯片模式	14
1.3.2 大纲模式	15
1.3.3 幻灯片浏览	16
1.3.4 备忘稿	16
1.3.5 幻灯片放映模式	17
1.4 更完整的帮助	18
1.4.1 多项秘诀	18
1.4.2 一般帮助	20
1.4.3 问答向导	21
●第二章 建立新简报	25
2.1 快速制作简报	26
2.1.1 内容大纲向导	26
2.1.2 模板的应用	29
2.2 一般简报的制作	32
2.2.1 页面设置	33
2.2.2 输入文字数据	34
2.2.3 丰富简报内容	35
2.2.4 套用简报设计模板	37
2.2.5 动态演示	39
2.3 工具栏	42
2.3.1 显示/隐藏工具栏	42
2.3.2 自定义工具栏	44

2.3.3 编辑工具按钮	45
2.3.4 所有工具栏介绍	47
●第三章 文件管理	51
3.1 打开文件	51
3.1.1 文件清单	51
3.1.2 打开文件的步骤	54
3.1.3 查找文件	57
3.2 保存文件	59
3.2.1 一般保存文件	59
3.2.2 文件属性	60
3.2.3 随身简报	63
3.3 进一步文件管理	65
3.3.1 文件快显菜单	65
3.3.2 快速查看	67
3.3.3 多文件同时处理	68
3.3.4 建立快捷方式	70
●第四章 简报编辑	73
4.1 幻灯片处理	73
4.1.1 幻灯片切换	73
4.1.2 修改页面设置	74
4.1.3 幻灯片编辑	76
4.1.4 备忘稿的制作	79
4.2 一般编辑功能	81
4.2.1 对象选取	81
4.2.2 剪切、复制与粘贴	82
4.2.3 对象复制	84
4.2.4 清除与复原	85
4.2.5 选择性粘贴	86
●第五章 文字处理	89
5.1 文字输入	90
5.1.1 标题与主体文字输入	90
5.1.2 注解文字输入	91
5.1.3 图形对象上加上文字	92
5.1.4 大纲模式下输入文字	93
5.1.5 输入文字文件	94
5.2 文字编辑	98

5.2.1 文字的选取与增删	98
5.2.2 移动文字	101
5.2.3 复制文字	103
5.2.4 查找与替换	105
5.3 文字格式	106
5.3.1 基本文字格式	106
5.3.2 项目符号	110
5.3.3 段落属性	112
5.3.4 复制格式	115
5.3.5 文字定位	116
5.4 文字处理	118
5.4.1 大小写转换与替换字体	118
5.4.2 拼写检查	118
5.4.3 自动校正	120
5.4.4 样式检查	120
●第六章 对象处理	123
6.1 绘制基本图形对象	123
6.1.1 绘图辅助工具	123
6.1.2 矩形与圆的绘制	126
6.1.3 线与弧的绘制	127
6.1.4 快取图形的绘制	130
6.2 对象样式	131
6.2.1 对象填色	131
6.2.2 线条颜色与样式	136
6.2.3 阴影设置	138
6.2.4 套对象样式	140
6.3 对象处理	141
6.3.1 对象放大缩小	141
6.3.2 对象移动与复制	143
6.3.3 对象旋转与翻转	143
6.3.4 变更快取图形	146
6.3.5 对象塑造	146
6.3.6 对象群组	147
6.4 对象排列	148
6.4.1 对象对齐	148
6.4.2 提到最上层	150
6.4.3 送到最下层	151
6.4.4 提到上一层	151

6.4.5 送到下一层	151
●第七章 PowerPoint 主要设置	153
7.1 母片	153
7.1.1 幻灯片母片	154
7.1.2 标题母片	159
7.1.3 讲义母片	161
7.1.4 备忘录母片	162
7.1.5 插入日期与页码	163
7.2 幻灯片格式设置	166
7.2.1 幻灯片尺寸	166
7.2.2 自定义背景	167
7.2.3 幻灯片颜色配置	170
●第八章 美化简报	175
8.1 美工图案	175
8.1.1 插入美工图案	176
8.1.2 编辑美工图案	178
8.1.3 转换成一般图形对象	181
8.2 美工图库管理	184
8.2.1 编辑图片信息和类别列表	184
8.2.2 加入新的图形文件	187
8.3 图片	189
8.3.1 插入图片	190
8.3.2 图片处理	191
8.4 文字艺术师	193
8.4.1 输入艺术文字	193
8.4.2 艺术文字属性设置	197
8.4.3 编辑艺术文字对象	203
●第九章 组织图的应用	207
9.1 建立组织图	207
9.1.1 组织图页面介绍	208
9.1.2 绘制基本组织图	209
9.1.3 绘图工具的应用	212
9.1.4 输入文字	213
9.2 编辑组织图	215
9.2.1 编辑画面的缩放	215
9.2.2 方块与线段的选取	216

9.2.3 文字的编辑	217
9.2.4 方块的样式	220
9.2.5 线条样式	221
9.2.6 组织图样式	222
9.3 组织图处理	224
9.3.1 方块的删除与移动	224
9.3.2 组织图其它设置	225
9.3.3 转成一般图形对象	227
●第十章 统计图表的绘制	229
10.1 建立统计图表	229
10.1.1 启动 MS Graph	229
10.1.2 MS Graph 基本页面介绍	231
10.1.3 数据表基本操作	233
10.2 编辑数据表	235
10.2.1 数据表的基本编辑	236
10.2.2 格式化文字	240
10.2.3 数字格式	240
10.2.4 单元格列宽	241
10.3 格式化图表	243
10.3.1 图表样式	243
10.3.2 加入图表辅助数据	247
10.3.3 图表的相关格式设置	250
10.4 图表处理	256
10.4.1 加入其它图形对象	256
10.4.2 3D 立体图视图	258
10.4.3 由其它电子表格中输入数据或图表	262
10.4.4 图表的其它选项设置	264
●第十一章 多媒体特效与动态演示	267
11.1 多媒体信息	267
11.1.1 插入音频	267
11.1.2 插入影像	269
11.1.3 插入 CD 音频	270
11.1.4 多媒体的高级处理	272
11.2 动画特效	275
11.2.1 动画效果工具栏	275
11.2.2 动画设置	276
11.3 动态屏幕演示	282

11.3.1 幻灯片播放方式	282
11.3.2 幻灯片放映	285
11.3.3 放映工具按钮与交互式设置	288
●第十二章 简报打印与输出	293
12.1 简报打印	293
12.1.1 黑白显示	293
12.1.2 显示格式	296
12.1.3 打印	297
12.1.4 打印机相关设置	299
12.2 简报输出	302
12.2.1 变成报告	303
12.2.2 转成 Word 文件	304
●第十三章 应用软件之间的集成	307
13.1 OLE	307
13.1.1 软件之间的关联性	308
13.1.2 嵌入与链接的比较	309
13.2 对象嵌入	309
13.2.1 如何嵌入对象	310
13.2.2 嵌入对象进一步处理	312
13.2.3 嵌入 Word 表格	313
13.2.4 在幻灯片上插入另一个幻灯片对象	317
13.3 对象链接	319
13.3.1 如何建立链接	319
13.3.2 链接对象进一步处理	322
13.3.3 分支式简报播放	325
13.4 Office 活页夹	326
13.4.1 活页夹管理	326
13.4.2 活页夹中稿件处理	331
13.4.3 文件打印	334
●第十四章 幻灯片实际制作范例	337

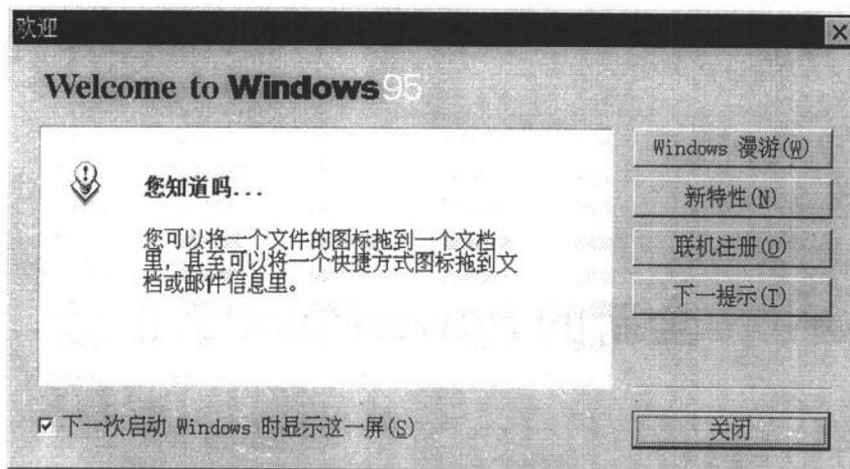


图 1-1 日积月累对话框

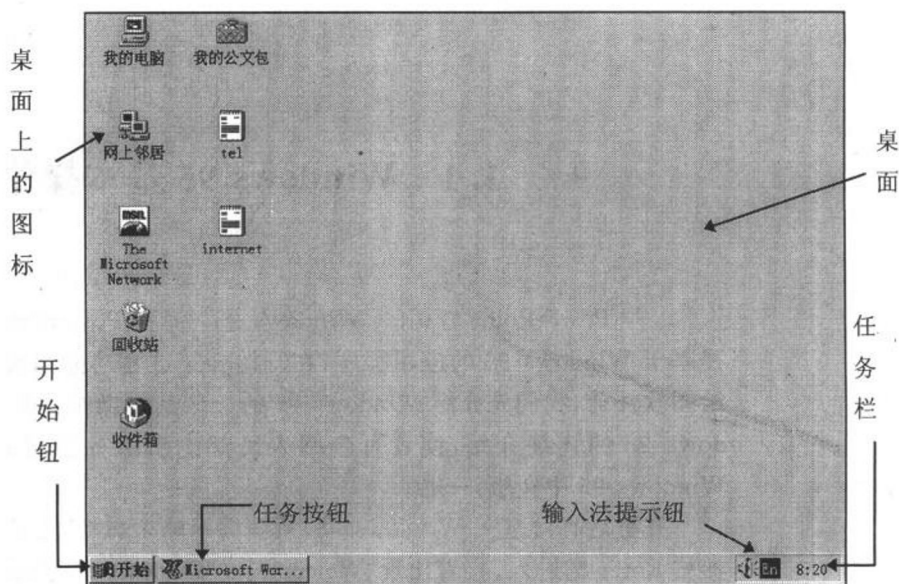


图 1-2 Windows 95 的主画面

请注意看屏幕下方的 **开始** 按钮, Windows 95 的所有操作均可从按 **开始** 按钮开始。按 **开始** 按钮出现菜单, 其中“程序”下有很多项目(见图 1-3 所示), 用户在 Windows 95 中所安装的应用程序会装到“程序”之下。单击对应的项目即可打开所要的应用程序。

如果用户购买的是整套的 Microsoft Office 软件, Office 在安装时会将“Office 快捷工具栏”装在“启动”项目之下, 以后进入 Windows 95 时自动打开 Office 快捷工具栏。用户只要单击其中对应程序的工具按钮, 即可快速打开应用程序, 如图 1-4 所示。

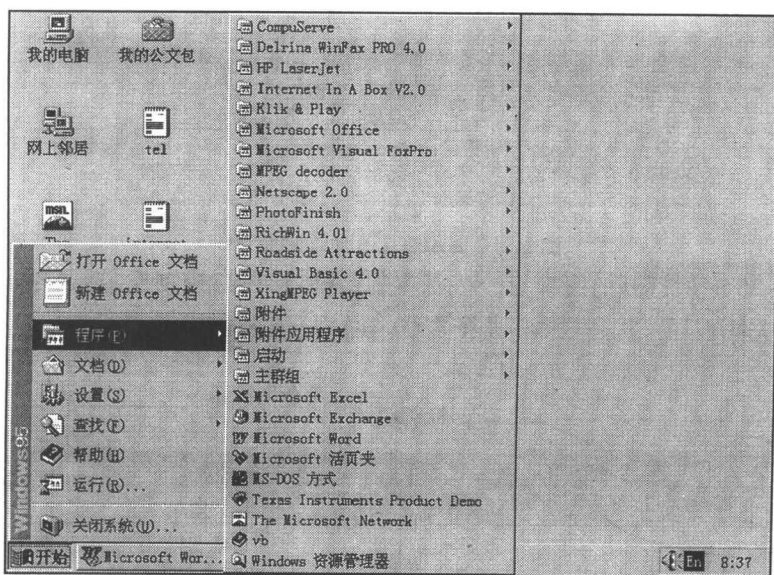


图 1-3 “程序”子菜单

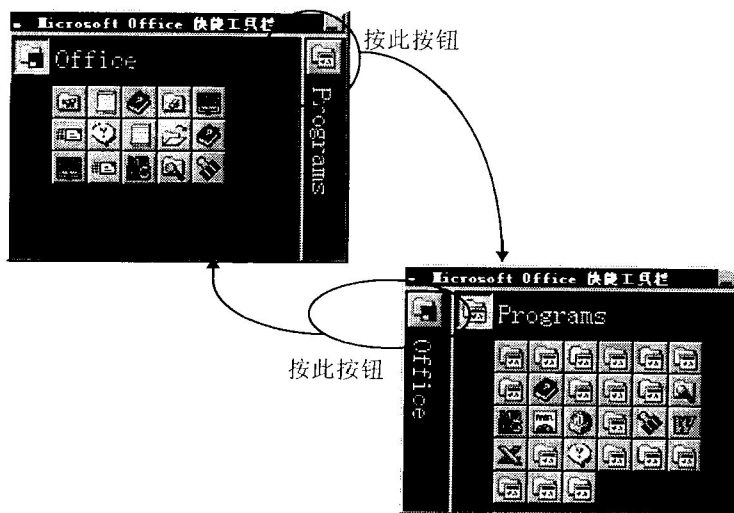


图 1-4 Office 快捷工具栏

1. 应用程序之间的切换

Windows 95 中每打开一个应用程序就有各自的独立窗口,并且在任务栏(Task Bar)上有对应的任务按钮(Task Button),不同应用程序之间的切换可以直接按对应的任务按钮。原 Windows 3.1 版中所习惯的按 Alt+Tab 键在已打开的应用程序之间切换的方法,在 Windows 95 中仍然适用。至于在任何时候按 Ctrl+Esc 键,都会打开开始菜单。

技巧:按住 Alt 键不放而一按一放 Tab 键,即可在已打开的应用程序之间切换。图 1-5

示出了按 Alt+Tab 键切换的画面。



图 1-5 按 Alt+Tab 键切换的画面

Windows 95 中所打开的窗口有一些基本的组件,像窗口控制框、标题栏、最大化按钮、最小化按钮、关闭按钮、状态栏、滚动条等等,如图 1-6 所示。

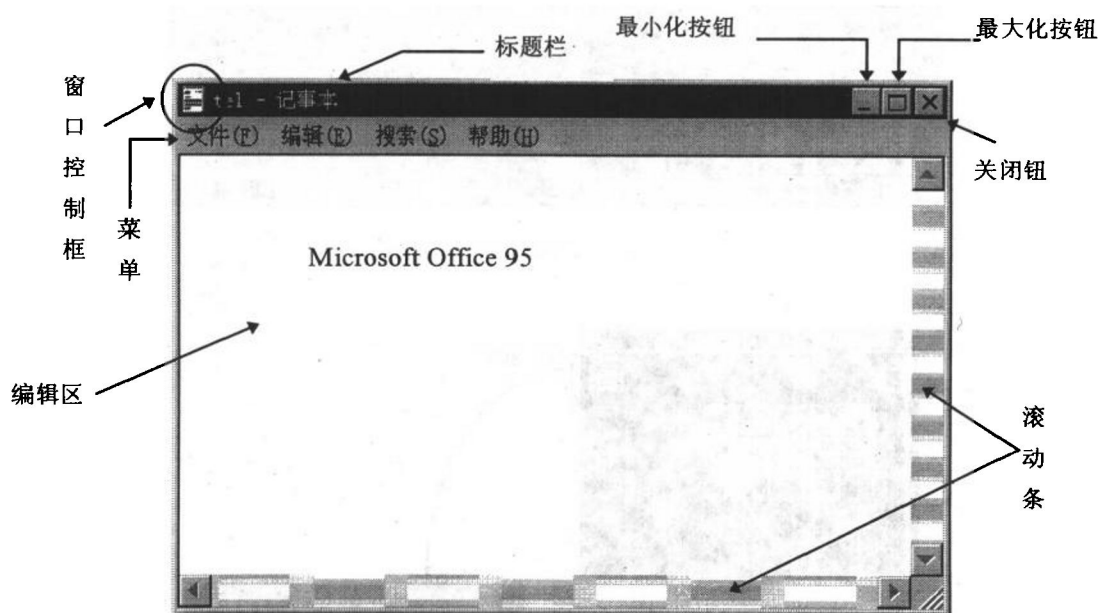


图 1-6 窗口基本组件

注意:滚动条上的滚动块会根据内容多少而显示不同大小,如图 1-7 所示。

2. 中文输入

制作中文简报少不了要输入中文,在 Windows 95 中要进入中文输入模式可按 Ctrl+空格键;或者单击任务栏上的中文输入法提示,选定所要的输入法。此外,也可以选用不同的软键盘或指定是否使用浮动窗口或词语联想功能。图 1-8 所示为中文输入的相应窗口。

至于修改输入法的状态,利用输入法的快显菜单最方便。我们以拼音输入法为例,说明如何改变它的状态。

操作步骤:

- ① 切换到拼音输入。
- ② 指到输入法状态栏按鼠标右键,出现快显菜单。在该快显菜单中单击“属性”命令,出现键盘属性对话框。

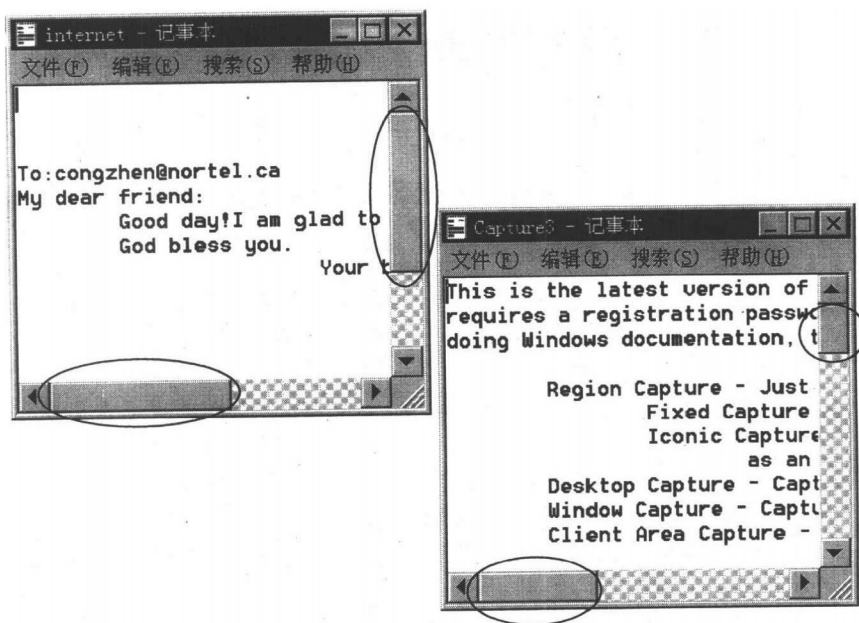


图 1-7 不同大小的滚动块

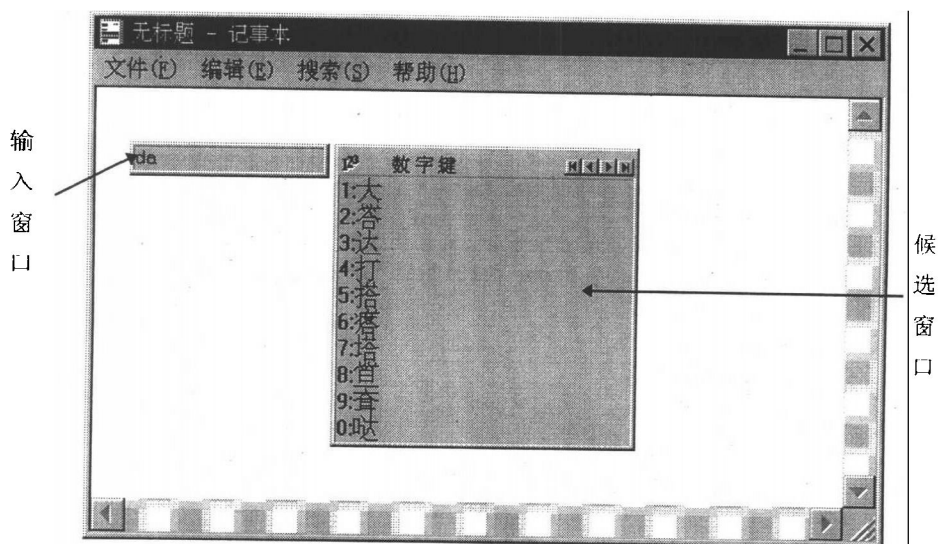


图 1-8 中文输入相应的窗口

③ 在键盘属性对话框中的“语言(U):”列表框中选中“中文(中国)”,然后单击“属性”命令,出现输入法设置对话框,如图 1-9 所示。

④ 选取所要的输入法是否使用词语联想、逐渐提示等功能。

⑤ 设置输入法的编码查询。

说明:编码查询会在输入文字后提示不同输入法的字根。

⑥ 选定是否要使用浮动窗口。