

美国当代计算机职业培训系列教程

PowerPoint for Windows 95 SmartStart

PowerPoint for Windows 95

轻松入门

(美) Robert L. Ferrett 著 朱旗 齐恬 刘大舟 常亚春 译
John M. Preston



机械工业出版社



西蒙与舒斯特国际出版公司

7/17/91
FLTA

美国当代计算机职业培训系列教程

PowerPoint for Windows 95

轻松入门

(美) Robert L. Ferrett 著
John M. Preston

朱旗 齐恬 刘大舟 常亚春 译



机械工业出版社
西蒙与舒斯特国际出版公司

0034934

内 容 简 介

本书共分 10 章, 以一个实例为主线, 循序渐进地介绍使用 PowerPoint for Windows 95 制作演示的过程及方法。在学习完本书后, 读者同时也完成了一个完整演示的制作工作。本书还附有两个附录, 简单介绍 Windows 95 中文版的使用方法及其中文字输入, 使得读者能够使用 PowerPoint for Windows 95 制作中文版的演示。

Robert L. Ferrett, John M. Preston: PowerPoint for Windows 95 SmartStart
Authorized translation from the English Language edition Published by QUE Education & Training.

Copyright 1996 by QUE Education and Training.

All rights reserved. For Sale in Mainland China only.

本书中文简体字版由机械工业出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司合作出版, 未经出版者书面许可, 本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

本书封面贴有 Prentice Hall 防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 翻印必究。

本书版本登记号: 图字: 01-96-0762

图书在版编目 (CIP) 数据

Powerpoint for Windows 95 轻松入门 / (美) 普林斯顿 (Preston, J.) 著; 朱旗 等译. - 北京: 机械工业出版社, 1996.9

书名原文: Powerpoint for Windows 95 Start

美国当代计算机职业培训系列教程

ISBN 7-111-05252-8

I. P... I. ①普... ②朱... II. 图象处理-应用软件, Powerpoint N. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (96) 第 12539 号

出 版 人: 马九荣 (北京市百万庄南街 1 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 栗延文 傅豫波

三河永和印刷有限公司印刷 · 新华书店北京发行所发行

1996 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

787×1092mm 1/16 · 16 印张 · 399 千字

0 001—6 000 册

定价: 34.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

前 言

Que 教育与训练出版社 (Que Education and Training) 是美国麦克米兰计算机出版公司的计算机教程与培训图书出版机构。麦克米兰计算机公司是世界上领先的计算机图书出版公司, 所出版的书籍已经使 2000 万人受到教育, 使他们更有成效地使用他们的计算机。

每一本 Que 教育与培训出版社出版的教程和教学参考书都有很高的质量, 由此反应出该出版社具有丰富的出版工作经验。麦克米兰计算机出版公司出版的各种专著, 由于作者的反复推敲和高水平的印刷质量使它们成为畅销书, 这种方法也同样应用于每一本 Que 教育与培训出版社的教科书。由于这些书的高度准确性、具有最新的信息、由有名望的和有经验的大学教员编写并且审阅每一本手稿, 使它们能够成为在课堂中经得起考验的教材。质量把关的编辑们检查每一个字符和指令, 以使 Que 教育与培训出版社的书籍能够达到很高的标准, 书中的每一个指令都很清楚并且准确。

另外, 麦克米兰计算机出版公司和 Que 教育与培训出版社具有多年的出版经验, 出版的计算机图书和教程可满足商业和家庭计算机使用者的学习需要。

Que 教育与培训出版社的教科书能够帮助学员去理解他们学到的技术以及如何去应用, 并且了解到这些技术的重要性。

学习 PowerPoint for Windows 95 轻松入门

PowerPoint for Windows 95 轻松入门这本书提供了一种非常方便的方法, 使人们能尽快地熟悉这种最流行的软件程序。文字的设计是非常灵活的, 以使不同层次的学员的需要都能得到满足, 文本中包括 PowerPoint for Windows 95 基本的和高级的功能。这本书可以使学员轻易地掌握 PowerPoint, 或者也可以补充学员以前学到的知识, 这种按部就班、手把手式的丰富的教学材料使学员能够自己独立学习, 或者在一大型实验室中共同学习。

在开始一步一步的教学之前, PowerPoint for Windows 95 轻松入门先说明了每一种功能的目的和实际应用。在这种框架下, 学员可以很快地学会如何使用 PowerPoint for Windows 95。专题解释和许多的入门材料使学员能记住如何去使用某一种技巧, 以及把这些技巧很容易地用于 Windows 95 的其它应用软件, 这种方法使学员在实际中能够灵活地应用所学到的技巧。

文字的安排

PowerPoint for Windows 95 轻松入门在文字安排上采用了逻辑性的、由简入繁的组织方式。首先介绍那些容易使用, 并且易于理解的内容, 学员可以很快掌握这些基本功能, 并且掌握一种如何学习更复杂的功能的方法。另外有一些功能可以使学员在学习中提高他们工作效率。这种功能将在文字中比较早地引入。

在每一章的开始都有一个引言, 用来简单地介绍为什么在本章中使用这些功能。引言之后列举一些学习目标, 并在本章中的适当的位置多次强调这些学习目标。

每一章均包含大量的方便的学习指导材料、表格以及屏幕显示内容的拷贝，以使学习更为有趣。每一章的结尾均附有一个总结，使学员能够更好地掌握并且记住本章的技巧。每章末所附带的练习，包含一些目标问题以及小的题目，使学员可以检查并且应用他们的技巧。

独特的功能

PowerPoint for Windows 95 轻松入门提供了许多独特的功能，来保证学员能够成功地学习，这些特殊功能的内容如下：

- 为了便于理解和参考，当首次使用新的关键词时，将在本章末附有其定义。
- 学习指导均包含准确的清楚的步骤，在本书中对这些步骤做专门强调，以便于以后参考和使用。
- 注释、快捷方法以及其他有帮助性的提示为学好本书提供了更多的信息。
- “如果你有困难”这一栏目就像实验室中的指导教员一样，他能够理解学员在哪些地方常犯错误，并且提供实用的帮助。
- 每一个项目（project）都是实实在在的，并且使它能够尽可能地适应于广泛的商业上的应用和兴趣。
- 每章末的大量练习，促使学员去采用一种严格的思考的方法，去发展和应用学到的知识，而不仅仅是单纯的记忆。
- 本书中有几个连续性的项目，贯穿在本书前后。通过完成这种连续性的项目，使学员能够把功能不同的几部分知识连接在一起。

致学员

尽管这本 PowerPoint for Windows 95 轻松入门提供了按部就班的学习方法，但是它远比按电钮式的电子书籍提供的内容要多。为了满足你们的要求，对每一个功能，我们都提供了它的简单的解释，我们的目标是教会你们更为有效的使用 PowerPoint for Windows 95，而不是仅仅把这些功能罗列出来。我们希望在你们学完这本书很长时间以后，仍然知道如何去使用所学到的 PowerPoint 的知识。

目 录

前言

第 1 章 入门	1
1.1 本章目标	1
1.2 了解 PowerPoint 的基本功能	1
1.3 启动 PowerPoint	2
1.4 使用 PowerPoint 屏幕	5
1.4.1 认识屏幕的各个不同部分	5
1.4.2 了解幻灯片集窗口的各个部分	5
1.5 使用工具栏和按钮	7
1.5.1 查看标准工具栏	7
1.5.2 查看格式工具栏	8
1.5.3 查看绘图工具栏	9
1.5.4 了解工具栏中的按钮	10
1.6 使用菜单	10
1.7 使用快捷菜单	12
1.8 使用视图按钮	12
1.9 帮助功能	13
1.9.1 使用 Help 按钮	13
1.9.2 使用 Help 菜单	14
1.9.3 使用 Answer Wizard	15
1.10 退出 PowerPoint	16
1.11 本章总结	16
1.12 练习	16
1.13 术语	20
第 2 章 制作幻灯片集	21
2.1 本章目标	21
2.2 用 AutoContent Wizard 制作 幻灯片集	21
2.3 选取幻灯片集的类型	23
2.4 确定幻灯片集的要害	26
2.4.1 替换 AutoContent Wizard 中的文本	27
2.4.2 使用降级按钮	28
2.4.3 给幻灯片集增加要点	28
2.4.4 播放初始的幻灯片集	28
2.5 替换缺省的建议内容	30
2.5.1 修改内容	30

2.5.2 加入新的幻灯片和新的文本行	31
2.6 保存幻灯片集	33
2.6.1 保存幻灯片集	33
2.6.2 完成幻灯片集文件并关闭程序	34
2.7 在大纲视图组织和打印幻灯片集	34
2.7.1 在幻灯片上重新安排文本	34
2.7.2 移动一张幻灯片	35
2.7.3 打印输出大纲	37
2.8 在幻灯片视图修改幻灯片集	38
2.8.1 切换到幻灯片视图并定位	38
2.8.2 编辑幻灯片中的文本	39
2.8.3 从幻灯片中删除对象	40
2.8.4 插入一个图表	40
2.8.5 改变图表的大小	41
2.8.6 移动图表	41
2.8.7 改变文本框的大小	42
2.9 本章总结	42
2.10 练习	42
2.11 术语	46
第 3 章 在幻灯片集中加入效果	47
3.1 本章目标	47
3.2 从现存的幻灯片集中生成新的 幻灯片集	47
3.2.1 使用 File Open 对话框	47
3.2.2 启动 PowerPoint 并打开幻灯 片集	48
3.2.3 File Open 按钮	49
3.2.4 生成幻灯片集的备份文件	50
3.3 删除或增加幻灯片	50
3.3.1 在大纲视图中删除幻灯片	50
3.3.2 在幻灯片视图中删除幻灯片	51
3.3.3 加入幻灯片	51
3.3.4 替换预留区中的内容	52
3.3.5 加入一系列幻灯片	53
3.3.6 加入一个从属的幻灯片	54
3.4 选择布局	54
3.4.1 施加一个布局到幻灯片中	54

3.4.2 用 Slide Layout 按钮施加一个 布局到幻灯片中	55	4.8 预演练习和计时	88
3.5 用幻灯片布局添加图表	56	4.8.1 打印讲演注释	88
3.6 加入机构图	58	4.8.2 练习串演和计时	89
3.6.1 施加一个机构图布局	58	4.8.3 手工设置和改变时间	90
3.6.2 增强图的表现效果	58	4.9 播放幻灯片集	91
3.6.3 生成图中的文本	59	4.9.1 以连续循环播放方式播放幻 灯片集	91
3.6.4 在机构图中增加方框	61	4.9.2 用 Freehand Annotation 工具	91
3.7 加入剪贴画	63	4.10 用会议备忘录做即时笔记	94
3.7.1 在幻灯片集中添加剪贴画	63	4.11 本章总结	96
3.7.2 在对象框中添加剪贴画	64	4.12 练习	96
3.8 加入表格	65	4.13 术语	100
3.8.1 用菜单向幻灯片中添加表格	65	第 5 章 构思并生成一个幻灯片集	101
3.8.2 用工具栏按钮插入表格	67	5.1 本章目标	101
3.9 添加特殊的文本效果	70	5.2 确定幻灯片集的要素	101
3.9.1 利用符号和色彩来增强文本 的表现力	70	5.3 使用 Layout and Design 功能	102
3.9.2 通过改变字体及其大小来增 强文本效果	71	5.3.1 用 Slide Setup 来定义幻灯片 类型	102
3.9.3 给文本加阴影	72	5.3.2 使用设计模板	102
3.10 增加声音	72	5.3.3 为新建幻灯片集选择模板	103
3.11 本章总结	73	5.4 添加页眉和页脚	104
3.12 练习	73	5.4.1 给幻灯片添加附加信息	104
3.13 术语	77	5.4.2 给纸稿和注释添加附加信息	105
第 4 章 制作有效果的幻灯片集	78	5.5 用主幻灯片修改整体布局与设计	106
4.1 本章目标	78	5.5.1 定制主幻灯片的文本样式	106
4.2 生成谈话要点的注释页	78	5.5.2 给主幻灯片添加永久文本	107
4.2.1 准备一个加注释的幻灯片集	78	5.5.3 给主幻灯片添加插图	108
4.2.2 在幻灯片中加入注释	79	5.5.4 改变主幻灯片的文本颜色	109
4.2.3 保持音调和主题	80	5.6 修改各个幻灯片的外观	110
4.2.4 准备注释	80	5.6.1 复制一系列的幻灯片	110
4.2.5 完成其余幻灯片的注释	80	5.6.2 改变对象的背景	111
4.3 在幻灯片排序视图中重新排列 幻灯片	82	5.6.3 撤消多个步骤	111
4.3.1 转换到幻灯片排序视图	82	5.6.4 改变幻灯片的背景	112
4.3.2 幻灯片中幻灯片的移动和 定位	83	5.6.5 改变幻灯片的颜色	112
4.4 在幻灯片与幻灯片之间加过渡	83	5.7 本章总结	113
4.5 在带条目符的论点之间加登幕效果	84	5.8 练习	113
4.6 加备用隐藏幻灯片	86	5.9 术语	117
4.7 使文本和图片产生动画效果	86	第 6 章 在 Word、Excel 和 PowerPoint 之间传递信息	118
4.7.1 给文本加动画效果	87	6.1 本章目标	118
4.7.2 给剪贴画加动画效果	88	6.2 将 Word 文件转换成幻灯片集	118
		6.3 将 Word 的大纲插入幻灯片集	125

6.3.1 编辑一个基于大纲的幻灯片集 ...	125	7.6 使用风格检查器	162
6.3.2 消除文本超出	126	7.7 查找和替换文本	164
6.3.3 生成大纲并将它引入到已有的 幻灯片集中	128	7.7.1 查找幻灯片集中的文本	164
6.4 将文本从 Word 复制到 PowerPoint	129	7.7.2 查找和替换文本	165
6.5 从 Excel 中复制数据	131	7.8 本章总结	166
6.5.1 准备一张作为源文档的 Excel 工作表	131	7.9 练习	166
6.5.2 从 Excel 工作表复制数据	132	7.10 术语	170
6.5.3 改变幻灯片中电子表格图 象的尺寸	134	第 8 章 给幻灯片集加入插图	171
6.5.4 除去网格线	134	8.1 本章目标	171
6.5.5 改变幻灯片的背景, 使数据 易于阅读	136	8.2 使用绘图工具	171
6.6 增添和链接 Excel 中的工作表	136	8.2.1 检查 PowerPoint 的工具栏	171
6.7 控制与 Excel 数据的自动和人工 链接	138	8.2.2 绘图工具栏	171
6.7.1 人工更新链接	138	8.2.3 Drawing+工具栏	172
6.7.2 断开链接	139	8.2.4 AutoShapes 工具栏	172
6.8 在 PowerPoint 的各幻灯片集 间移动幻灯片	140	8.2.5 将工具栏改变大小和移动位置 ...	174
6.9 本章总结	140	8.2.6 准备为一个幻灯片集添加 图形对象	174
6.10 练习	141	8.2.7 显示绘图工具栏	175
6.11 术语	145	8.2.8 使用绘图工具栏	176
第 7 章 用文本效果装饰幻灯片集	146	8.2.9 使用工具栏	176
7.1 本章目标	146	8.2.10 给背景中添加图形	177
7.2 生成艺术字文本对象	146	8.3 使用 AutoShapes	179
7.2.1 准备向幻灯片集添加艺术字	146	8.3.1 打开和放置 AutoShapes 工具栏	180
7.2.2 用 WordArt 生成文本对象	149	8.3.2 添加 AutoShapes 并改变 其大小	180
7.2.3 向幻灯片添加更多的文本对象 ...	151	8.3.3 给图形对象添加文本	181
7.3 编辑 WordArt 文本对象	152	8.3.4 吸引观众的兴趣	181
7.3.1 改变 WordArt 对象的颜色	153	8.3.5 将 AutoShapes 用作噱头	182
7.3.2 添加阴影和旋转 WordArt 对象	154	8.4 使用 FreeForm (手画多边形) 工具	183
7.4 对对象进行编组、解除编组和对位 ...	156	8.4.1 新建一个幻灯片, 并添加图 形对象	183
7.4.1 将两个组件编组成一个块	156	8.4.2 用手画多边形工具画星号	183
7.4.2 将两个以上的组件编成一组	157	8.4.3 用手画多边形工具绘制直线	183
7.4.3 移动编组的项目	157	8.5 编辑线条和形状	184
7.4.4 编辑组中的文本	159	8.5.1 改变大小和透视	184
7.4.5 编辑组中的 WordArt 对象	159	8.5.2 改变手画多边形对象的形状	185
7.4.6 对齐幻灯片上的文本	160	8.6 强化对象	186
7.5 使用拼写检查器	161	8.6.1 用阴影和位置变化来强化对象 ...	186
		8.6.2 用巧妙的文本来强化对象	187
		8.7 使用导标、网格和标尺	188
		8.7.1 使用网格	188

8.7.2 开关网格	188	9.10 术语	211
8.7.3 了解导标	188	第 10 章 制作专业幻灯片集	213
8.7.4 使用导标	189	10.1 本章目标	213
8.7.5 了解标尺	189	10.2 作好颜色、格式和媒体的选择	213
8.7.6 使用标尺	189	10.3 改变配色方案	214
8.7.7 使用对齐层叠菜单中的选项	189	10.4 精化制片技巧	215
8.8 了解 PowerPoint 的颜色功能	190	10.5 使用屏上绘图	217
8.9 本章总结	192	10.6 建立分支幻灯片集	218
8.10 练习	192	10.7 打印幻灯片集、讲演者注释和 纸稿	219
8.11 术语	196	10.7.1 选择组件打印	219
第 9 章 用图表进行交流	197	10.7.2 打印纸稿主模板	219
9.1 本章目标	197	10.7.3 设定幻灯片尺寸和打印机设 置选项	219
9.2 认识图表类型与结构	197	10.8 使用 PowerPoint 播放器	220
9.2.1 认识基本图表类型	197	10.8.1 使用 Pack and Go 选项	220
9.2.2 理解图表结构的元素	198	10.8.2 运行 PowerPoint 播放器	223
9.3 使用数据表	199	10.9 本章总结	224
9.4 选择图表类型	201	10.10 练习	224
9.4.1 Microsoft Graph 的工具栏	201	10.11 术语	227
9.4.2 改变图表类型	201	附录 A 使用 Windows 95 中文版	228
9.5 强化图表	204	附录 B 使用 Windows 95 中文版 进行汉字输入	235
9.6 使用外部数据将图表插入幻灯片	205		
9.7 建立自己的缺省数据表	207		
9.8 本章总结	207		
9.9 练习	207		

第 1 章 入 门

当需要向别人介绍一个计划、一种观念或者做报告时，最好事先准备一些带有文字和图表的幻灯片，用来阐明自己的主要论点，然后在面向观众播放这些幻灯片的同时，进行更详尽的讲解。PowerPoint 提供了这样一种工具，它可以制作生动的、丰富多彩的幻灯片集 (Presentation)，并且带有特殊的过渡效果，以便在计算机屏幕或者投影板 (Projection Pad) 上播放，或者用打印机打印出幻灯片或透明胶片。

PowerPoint 是一个制作图形化幻灯片集程序 (Presentation graphics program) 的软件，它提供了许多功能和工具，以便建立由一套幻灯片组成的幻灯片集。这些幻灯片中含有文字、图表、图形和声音，甚至还可以包含电影，并可以按照一定的顺序播放。

这种幻灯片集也称为电子幻灯片演示 (Electronic slide show)。PowerPoint 将各种大小不同、风格各异资料组合到一起，制作生动的、可视化的幻灯片集，而这些资料中可以带有插图、图表和像电子表格、财务报告之类的文件。

本章首先介绍 PowerPoint 的一般用法及其功能，然后介绍这个程序中将会用到的许多工具。另外，还要介绍多功能的帮助和示教工具，当制作自己的幻灯片集时，这些工具可以用来提供解释和帮助。

1.1 本章目标

学习完本章时，读者将能够：

1. 了解 PowerPoint 的基本功能。
2. 启动 PowerPoint。
3. 使用 PowerPoint 屏幕。
4. 使用工具栏和按钮。
5. 使用菜单。
6. 使用快捷菜单。
7. 使用视图按钮。
8. 求助。
9. 退出 PowerPoint。

1.2 了解 PowerPoint 的基本功能

PowerPoint 具有与 Windows 其他应用程序同样的基本功能，并且包含许多和 Microsoft Word, Excel 和 Access 等应用程序相同的命令和功能，这些功能包括工具提示，它能即时地显示工具栏中按钮的功能；状态栏，它提供系统信息和说明；快捷菜单，按动鼠标右键就可以打开的菜单；可以自定义的工具栏；自动修正 (AutoCorrect) 功能和与内容相关 (Context Sensitive) 的求助系统。文件窗口的操作和应用程序控制菜单也有类似功能。

尽管 PowerPoint 有一些独特和专门的特性，使得制作的幻灯片集更加美观，但是所有这

些特性都遵从标准 Windows 习惯。在 PowerPoint 中,可以拖动窗口、使用专用的对话框、通过单击或双击鼠标键去选择一个动作或启动一个操作,还可以用绘图工具作图。

许多 Microsoft Windows 应用程序都提供了向导功能,它提出一系列问题,然后根据使用者的回答建立幻灯片集。PowerPoint 最有用的功能之一就是 AutoContent Wizard,它对应该使用哪种幻灯片、安排什么内容和采用什么结构都会提出建议,只要按照向导提供的步骤,就能很容易地将一种想法或者一个计划转变成为幻灯片集。

在 Windows 95 中还有另一个很有用的工具,叫作 Answer Wizard,用户只需说明想要干什么,它就会给出下一步去做些什么,或者通过一系列对话来引导完成那些必要的步骤。

PowerPoint 的其他功能是:

- 其他 Windows 应用程序中的信息可以转换或引入到幻灯片集中来。可以把 Microsoft Word 文件或者大纲文件放到 PowerPoint 幻灯片集中,可以将 Windows Word 中的文字或者标准文本文件 (ASCII) 直接合并到幻灯片中。
- 可以将 Excel 中的电子表格、图表和图形数据直接送入幻灯片中。
- Coral Draw!, PC Paintbrush, Harvard Graphics 以及其他类似应用程序中的插图也可以插入幻灯片中。
- 具有多媒体 (Multimedia) 效果。在 PowerPoint 中使用 Media Player 可以运行 AVI 电影文件和 WAV 声音文件。
- 新建幻灯片功能可用于建立 20 多种不同类型的幻灯片。
- 用内部字处理程序可以编辑文字,用 Spelling Checker (拼写检查) 程序可对文字进行拼写检查,另外,可以用特殊的文字外观和颜色去增强幻灯片的视觉效果。
- 对于技术性幻灯片集,可以用 Equation Editor (公式编辑器) 方便地制作数学和工程公式以及科学方程。
- 可以徒手绘制图形,也可以用 AutoShape 工具制作图形,这个工具有 24 种定制的图解图形。图表制作工具提供了 100 多种图形及其衍生图形。
- 在播放过程中,为了强调和突出重点,可以在屏幕上随手勾画一些线条、圆圈或其他图形。
- 可以将纸稿、定时播放的幻灯片及讲演者的注释结合起来放在幻灯片集中。
- 讲演者的注释、纸稿和大纲可以打印出来,以便温习和分发。
- 播放过程中观众提出的问题和评论可以记录下来。
- 幻灯片集文件可以转换成 35mm 幻灯片或透明胶片。

PowerPoint 与大多数其他 Windows 应用程序的主要区别是,PowerPoint 的许多操作只能用鼠标操作,例如绘制或移动对象。在其他的应用程序中,没有鼠标也可以运行,而在 PowerPoint 中鼠标则是必需的。

1.3 启动 PowerPoint

按下任务栏中的 Start 按钮可以启动 (Launch) PowerPoint。如果计算机正在运行 Microsoft Office 95,那么在 Desktop (桌面) 窗口中可以看到 PowerPoint 的图标。

本教材假定目前已经启动了 Windows 95,并且用 Start 按钮启动了 PowerPoint。如果使用其他的方法,则可以越过第 1 步,直接进入第 2 步。按照下列步骤可以启动 PowerPoint:

1. 单击 Start 按钮激活 Start 菜单。

Start 菜单如图 1-1 所示，这时可以松开鼠标键。

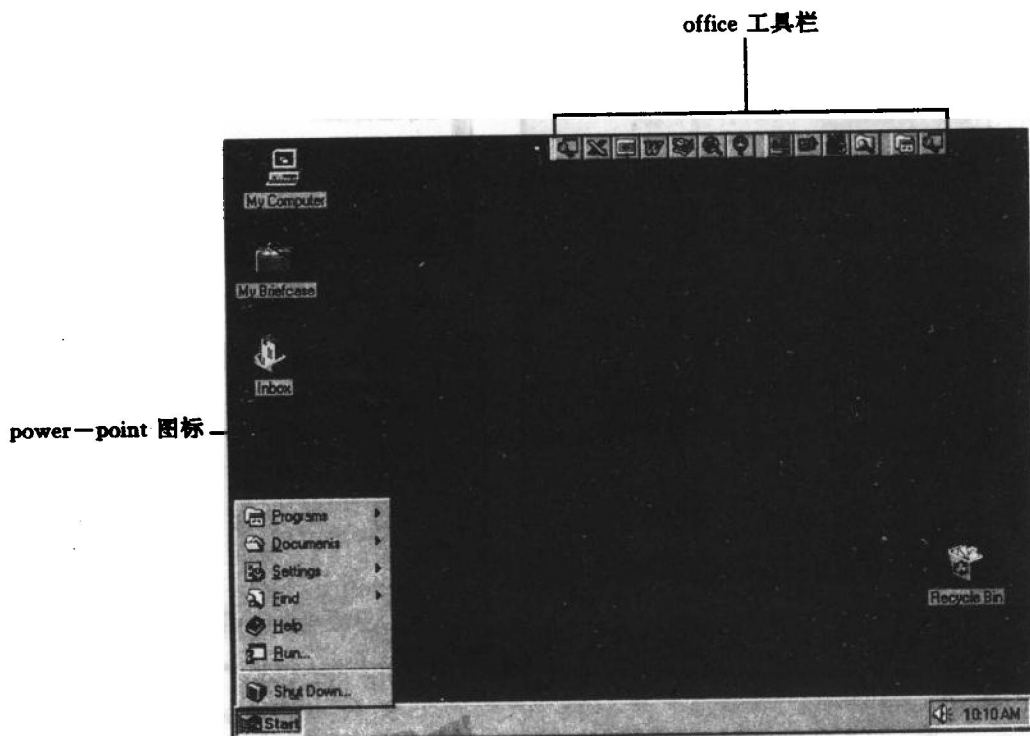


图 1-1 Start 菜单

2. 把鼠标指针移到 Program 项。

屏幕上显示出程序文件夹的子目录。如果不太清楚怎样在 Windows 95 的目录之间移动，可以查阅 Windows 95 手册。

3. 在 Microsoft PowerPoint 图标上单击鼠标键（见图 1-2）。

日积月累对话框如图 1-3 所示。

注意：这个对话框中显示了一些使用 PowerPoint 的技巧。如果用鼠标键在该对话框左下角处的 Show Tips at Startup（在启动时显示使用技巧）复选框中单击，使该框中不出现对勾时，日积月累对话框就可以关闭。一旦这样做了，以后在启动时就会看不到这个对话框。如果日积月累对话框在启动时不出现，也可用其他形式让它出现：在菜单栏上选择帮助按钮，然后选择 Tip of the Day。

4. 阅读日积月累对话框并单击 OK 键。

此时出现 PowerPoint 启动对话框（见图 1-4）。在以后的学习中，会用这个对话框建立新的幻灯片集（如果还不曾制作过幻灯片集，现在想开始一个新的幻灯片集，则该对话框称为 New Presentations（新幻灯片集）对话框）。

5. 在 PowerPoint 启动对话框中单击 Cancel 按钮。

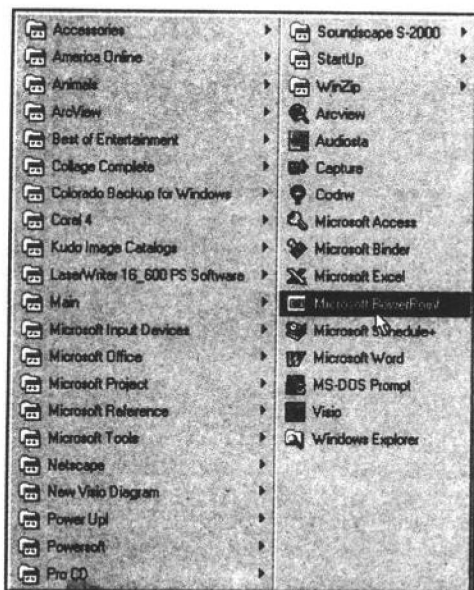


图 1-2 Microsoft PowerPoint 图标

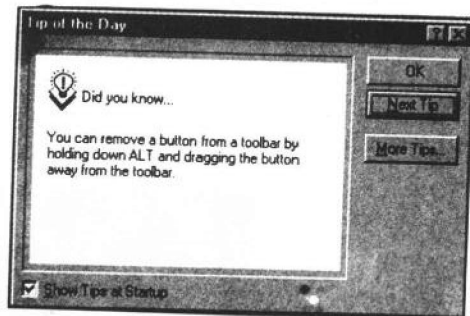


图 1-3 日积月累对话框

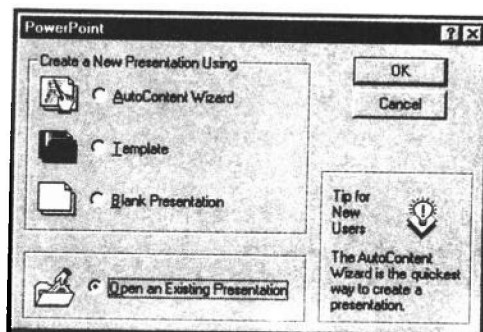


图 1-4 PowerPoint 的启动对话框

PowerPoint 应用程序窗口如图 1-5 所示。

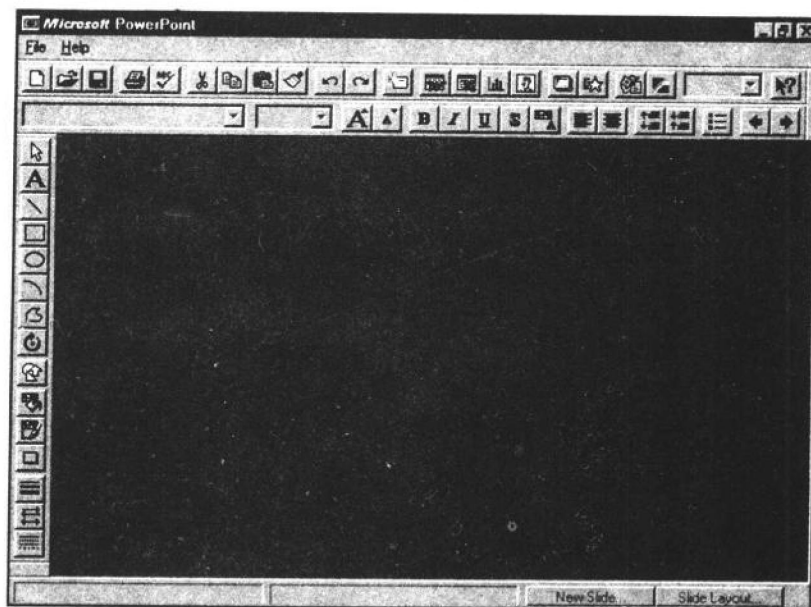


图 1-5 PowerPoint 应用程序窗口

1.4 使用 PowerPoint 屏幕

PowerPoint 窗口中有许多与其他 Windows 应用程序相同的元素，这使得学习和掌握新的应用程序更加容易。

像其他 Windows 应用程序一样，PowerPoint 窗口含有标题栏、菜单栏、标准工具栏、格式工具栏、状态栏、任务栏和窗口最小化按钮、最大化/还原按钮以及关闭按钮。和其他 Windows 应用程序不同的是，PowerPoint 带有一个打开的绘图工具栏。

注意：由于 Windows 95 的界面是可以灵活变动的，所以前面列出的一些特性可能会关闭，相反地，一些前面没有提到的工具栏却可能打开。

1.4.1 认识屏幕的各个不同部分

参照图 1-5 认识 PowerPoint 窗口中显示的各个不同部分。

1. 找出标题栏。

标题栏的左边显示了程序名，右边是窗口 Minimize 按钮、Maximize/Restore 按钮和 Close 按钮。

2. 找出菜单栏。

PowerPoint 提供了下拉菜单，这些菜单显示该程序的许多特性。那些颜色灰暗的特性表示在当时的情况下，该特性是不起作用的。

3. 找出标准工具栏。

标准工具栏中包含常用命令的快速执行操作，例如打印、剪切、复制、粘贴、插入数据、选择指南、缩放比例和帮助。

4. 找出格式工具栏。

格式工具栏中包括改变字体、字体大小、显示属性和颜色等按钮。

5. 找出绘图工具栏。

这个工具栏中有一些加入文字或者简单图形（如直线、箭头、方框、圆圈等）的按钮。在 PowerPoint 屏幕的中央是一块空白区，可以在此建立或修改幻灯片集。

1.4.2 了解幻灯片集窗口的各个部分

为了从头开始一个幻灯片集并且显示出该幻灯片集窗口的各个部分，可以按下列步骤进行：



1. 单击标准工具栏中的 New 按钮。

屏幕上显示出 New Slide 对话框（见图 1-6）。

注意：也可以从菜单栏中选择 File，然后从下拉菜单中选择 New 按钮。

2. 检查一下在 AutoLayout（自动布局）对话框中列出的幻灯片的样本中，第一个幻灯片样本是否处于高亮区里。这个幻灯片应该被一个黑色方框所包围，而且幻灯片标题上的字应该出现在该对话框右边的名字框中。如果它未在高亮区中，用鼠标键单击这个幻灯片样本。

3. 当选好了标题片样本后，单击 OK 键。

这时在幻灯片集窗口中出现一个新的幻灯片（见图 1-7），并且窗口右下方状态栏里的控制按钮也不再是灰暗的，这表明现在可以使用这些命令了。

4. 找出幻灯片集标题栏。

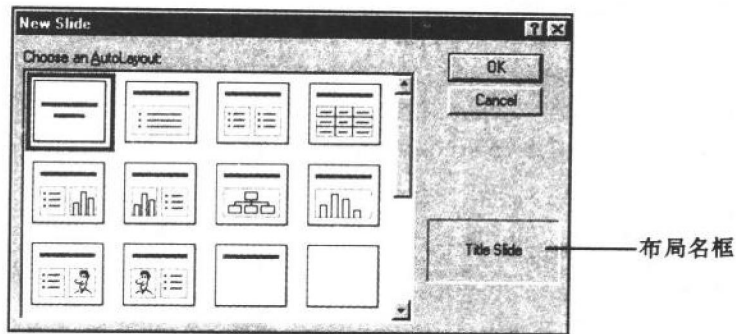


图 1-6 New Slide 对话框

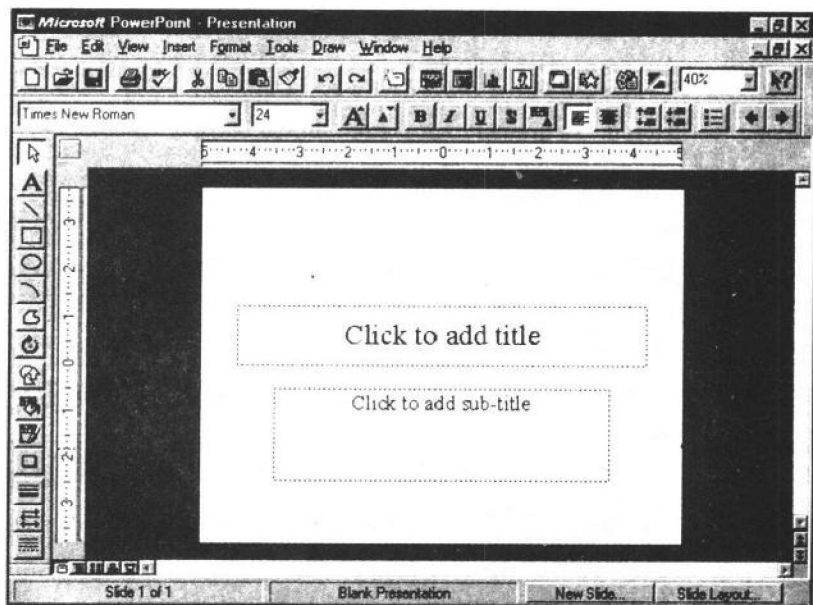


图 1-7 PowerPoint 幻灯片集窗口

幻灯片集标题栏中含有当前幻灯片集的名字，如果当前这个幻灯片集还不曾保存过，PowerPoint 就给它一个缺省名 Presentation。

5. 找出状态栏。

如果没选择菜单命令或者按钮，状态栏的左边就显示当前的幻灯片号和幻灯片集文件中幻灯片总数。

6. 找出垂直滚动条。

在幻灯片集窗口右边的垂直滚动条中有一些滚动按钮，带有单箭头的按钮可以使当前的幻灯片上下滚动，带有双箭头的按钮可以切换到上一张或下一张幻灯片。

7. 在状态栏中找出 Slide View（幻灯片视图）、Outline View（大纲视图）、Slide Sorter

View (幻灯片排序视图)、Notes Pages View (注释页视图) 和 Slide Show (幻灯片播放) 等幻灯片视图按钮

这些按钮位于幻灯片集窗的左下部。当鼠标指针指到其中一个的位置上时, 每个按钮的名字出现在工具提示 (ToolTip) 框中, 状态栏中同时会出现与该按钮相关的信息。

1.5 使用工具栏和按钮

在 Windows 95 应用程序中, 许多工具栏、按钮和自定义功能都是标准化的。如果熟悉其他的 Windows 应用程序, 那么就已经了解了标准的 PowerPoint 按钮了, 如打开文件、保存文件、编辑、格式、打印等等。

如同在其他应用程序中那样, 工具栏可以显示出来, 可以移动到屏幕的其他位置上, 可以自定义一个特殊用法, 当它不需要时也可以隐藏起来。

1.5.1 查看标准工具栏

标准工具栏含有 PowerPoint 中最常用的按钮 (见图 1-8)。由于它与各种 Microsoft Windows 应用程序相似, 所以这个工具栏被称为标准工具栏。表 1-1 给出了这个工具栏中的按钮及其功能概述。

注意: 在本节中各种工具栏里出现的按钮是缺省按钮, 即当程序第一次安装时, 它们是有效的。如果用户自己定义了一个或多个工具栏, 那么按钮选择与本节以及以后各节提及的按钮将不完全对应。

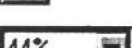


图 1-8 标准工具栏

表 1-1 标准工具栏按钮

按 钮	按 钮 名	功 能
	New (新建)	建立新幻灯片集
	Open (打开)	打开一个幻灯片集
	Save (保存)	将幻灯片集存盘
	Print (打印)	按当前视图打印幻灯片集
	Spelling (拼写)	英文拼写检查
	Cut (剪切)	将选定内容复制到剪贴板中, 并从幻灯片集中删除
	Copy (复制)	将选定内容复制到剪贴板中, 但不从幻灯片集中删除
	Paste (粘贴)	在光标位置上插入剪贴板中的内容
	Format Painter (格式刷)	将选定的格式复制给另一个对象

(续)

按 钮	按 钮 名	功 能
	Undo (撤消)	撤消已经执行过的前一个或前几个命令
	Redo (重作)	撤消最后一个撤消命令
	Insert New Slide (插入新幻灯片)	在当前幻灯片后插入一张新幻灯片
	Insert Word Table (插入 Word 表格)	将 Microsoft Word 表格插入当前幻灯片中
	Insert Excel Sheet (插入 Excel 工作表)	将 Microsoft Excel 工作表插入当前幻灯片中
	Insert Graph (插入图表)	将 Microsoft Graph 统计图插入当前幻灯片中
	Insert ClipArt (插入剪贴画)	将剪贴画插入当前幻灯片中
	Design Template (设计模板)	把一个预先设计好的模板用在当前幻灯片中
	Animation Effects (动画效果)	使动画效果工具栏激活
	Report It (报告制作)	将幻灯片集文件的内容转换成 Microsoft Word 文件
	B&W View (黑白显示)	用黑白方式显示
	Zoom Control (缩放控制)	改变缩放比例
	Help (帮助)	得到与 PowerPoint 屏幕中不同区域的有关内容相关的帮助

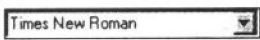
1.5.2 查看格式工具栏

格式工具栏用来对幻灯片集里的文本进行修饰,如选择字体、字号和其他外观格式(见图 1-9)。表 1-2 给出了格式工具栏中所有的按钮及其功能概述。



图 1-9 格式工具栏

表 1-2 格式工具栏按钮

按 钮	按 钮 名	功 能
	Font Face list box (字体列表框)	列出各种字体
	Font Size (字体大小)	选择字体大小
	Increase Font Size (增大字号)	逐级增大字号