

The Official Microsoft® Courseware

Microsoft PowerPoint 3.0

For Windows

图形创作教程

赵卉玲 朱亚军 邓芳群 译 陈宇红 校

*Step
by Step*

Steve Johnson
for Perspection

Microsoft
PRESS

电子工业出版社

Microsoft PowerPoint for Windows
Step by Step

Microsoft PowerPoint 3.0
——图形创作教程

赵卉玲 朱亚军 邓芳群 译
陈宇红 校

电子工业出版社

(京)新登字 055 号

Microsoft PowerPoint for Windows Step by Step

本书英文版由 Microsoft 公司下属的 Microsoft Press 出版,版权为 Perspection 公司所有。
本书中文版经 Microsoft Press 授权电子工业出版社独家出版。未经出版者书面允许,不得以任何手段复制或抄袭本书内容。

Copyright © 1993 by Microsoft Corporation.

Original English Language Edition Copyright ©1992 by Steve Johnson for Perspection, Inc.

Published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U. S. A.

Microsoft PowerPoint 3.0

——图形创作教程

赵卉玲 朱亚军 邓芳群 译

陈宇红 校

责任编辑 胡毓坚

*

电子工业出版社出版(北京市万寿路)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

电子工业出版社计算机排版室排版

人民卫生出版社印刷厂印刷

*

开本:787×1092 毫米 1/16 印张:16.875 字数:432 千字

1993 年 7 月第 1 版 1993 年 7 月第 1 次印刷

印数:7000 册 定价:33 元

ISBN7-5053-2188-9/TP·560

本书介绍

Microsoft PowerPoint 是服务于商务演讲者的最佳图形展示创作软件,它极易学习和使用,并能制作高质量的输出。

《Microsoft PowerPoint 3.0 图形创作教程》一书全面介绍如何利用 Microsoft PowerPoint 的各种卓越功能,诸如字处理、归纳提纲、绘制图形、创建图表以及展示管理工具等,来创作生动传神的展示文稿。本书既可以作为课堂教材,也可以作为自学 Microsoft PowerPoint 的辅导材料,随时随地地进行参阅。书中每一课都含有一个展示样本,作为实例练习文件供你学习和实习新的技巧。这些实例包含了 PowerPoint 的主要功能及其操作的有关信息,能够简化你的工作,提高工作效率。

选择最佳学习起点

本书设计时同时考虑了 PowerPoint 的初学者和想学习版本 3.0 新功能的有经验的老用户的不同需求。如果你熟悉 Microsoft PowerPoint 版本 2.0 或 Apple Macintosh,那么对学习版本 3.0 的基础知识就有了很好的基础。版本 3.0 新增加的功能有:工具棒按钮,用鼠标选中执行一些公共的操作;提纲观察方式,在这种方式下可以通过归纳提纲,调整安排内容来创建展示文稿;PowerPoint Viewer,是一个独立的程序,使你能够和那些没有安装 PowerPoint 的人共享你的展示表演。

本书模块化的设计为你的学习提供了相当大的灵活性。第一、第二课介绍基础知识,第三到第十五课介绍高级技巧。开始新课程的学习之前,可以先阅读该课程最后的概要,以决定是否要学习。如果仅仅是对概要中的某些专题不明白,则阅读对应章节的内容即可。课程的学习可以按任意的次序进行,可以跳过某些课程,也可以为巩固一些技巧重复学习某些课程。每一课都会使用一些在前面的课程里提出的概念,所以如果碰到有关概念不明白时,可能要参阅一下前面的内容。

大多数的课开始时都要从附带的练习文件盘中打开一练习文件。你最好先将该文件拷贝一份,这样随后的修改不会影响原始的文件。倘若练习中出了什么差错,只要重新开始即可。不必为了学习下一课而去把上一课学完。

下面的表格根据你使用图形展示软件的经历,推荐相应的学习起点:

经历	步骤
不熟悉 Microsoft Windows	阅读稍后的“预备课程”及第一课。其它的课可以以任意次序阅读。
没使用过鼠标	重点阅读“预备课程”里的“假如你初次使用鼠标”,然后阅读第一课。其它课次序任意。

经历	步骤
不熟悉展示图形创作	阅读“预备课程”中的“了解 Microsoft PowerPoint”和“假如你不熟悉图形创作展示”，然后阅读第一课。其它课程次序任意。
熟悉 PowerPoint for Windows	阅读第一、第二课最后的概要和附录 C，根据需要选择课程阅读。

把本书作为课堂教材使用

如果你是 PowerPoint 课程的任课教师，则可以用《Microsoft PowerPoint 3.0 图形创作教程》作为课堂教材，以指导初学者和想学习新功能的老用户的学习，可以根据学生的口味，选择组织课程。

如果你计划讲授本书所有的内容，最好抽出两天的课时来组织讨论、提问或者任何你认为合适的活动。

本书有关约定

开始课程学习前，应该先了解书中使用的术语及有关步骤的约定。

约定

- 列出的数字(1,2,3,等等)表示要执行的一系列步骤，一个黑三角(►)表示过程只有一个步骤。
- 单词“选取”的意思是去执行一命令。
- 单词“选中”的意思是要使一对象或文本段落高亮显示，或者选择对话框里的一个选择项。
- 要键入的字符用**黑体**表示。
- 重要的术语和书名用*斜体*表示。

键盘约定

- 键名采用小号的大写字母(例 TAB、SHIFT)。
- 两个键名之间的加号(+)表示必须同时按下这相关的键。如，按 SHIFT + SPACEBAR，意思就是按住 SHIFT 键的同时，按 SPACEBAR 键。

本书的其它特点



Outline View

- 许多命令的执行可以通过用鼠标选中工具棒或绘画工具箱中的相关按钮来完成。当书中讲解某一操作过程时，如果指示你单击某一按钮，那么通常该按钮的图案会出现在当前书页左边空白处，如现在左边空白处的提纲观察按钮。
- 左边空白处的文字概括主要论点或给出进一步的参考信息。
- 每课最后都有可选的“温故练习”，这些练习前后组织的比较松散，

其目的主要是帮助复习该课中所学的知识。

释疑:如果练习中出现不曾预料的结果,比如屏幕上的结果不是所期望的,此时可以查看一下每个过程下的“释疑”一栏,栏名“释疑”出现在左上角,如上所示。

结合《Microsoft PowerPoint 产品手册》使用本书

把《Microsoft PowerPoint 3.0 图形创作教程》和 Microsoft PowerPoint 文档手册结合起来使用,能更好地帮助你了解和使用 PowerPoint。为此,书中每课最后概括课程中讲述的专题列出了其在《Microsoft PowerPoint 手册》相对应的章节。每课书缝空白处的概括提示也指导你查找更多的有关信息,认真地使用这些资料有助于更好地利用 Microsoft PowerPoint 的丰富的功能。

《Microsoft PowerPoint Handbook》是单行本,其中介绍了 Microsoft PowerPoint 的所有操作及有关的信息。每章描述一特定的任务,解释完成这一任务的过程。

《Using Microsoft PowerPoint and Genigraphics Presentation Services》这本小册子主要介绍如何用 Genigraphics 来驱动制作 35mm 的幻灯片和怎样通过 Genilink 发送文件。

《Presentations on the Go》,这本小册子主要介绍旅行中怎样在笔记本式计算机上创作展示文稿。

《What's New in Microsoft PowerPoint》这本书主要描述 PowerPoint 版本 3.0 的新功能及与版本 2.0 不同的地方。书中包括菜单和功能的变更信息以及安装建议,本书的附录 C 列出了这些新增功能及讲述这些功能的对应章节的索引。

联机帮助:用按 F1 键或选取 Help 菜单的一个命令,可以得到联机的帮助信息。在帮助系统里,可以设书签、通过键盘寻找一特定话题以及打印帮助信息。

模板:PowerPoint 提供了一套展示文稿排版模板,用这些模板可以制作各种不同排版模式的展示文稿。其中包括黑白 overheads、彩色 overheads、35mm 的幻灯片和显示在屏幕上的电子展示表演。

画面剪辑集锦:PowerPoint 附带了一套画面剪辑集锦,可以把做好的画面直接剪贴到展示文稿中,随后再根据特殊的需要进行编辑。用 File 菜单的 Open Clip Art 可以得到这些集锦画面。

时间规划方案:这是一组通用的图表,包括组织好的图表、日历、表格、流程图和 timelines,可以把它们剪取并粘贴到你的展示中。这些 PowerPoint 的通用图表存在 TIMESAVR 子目录中,可以用 File 菜单中的 Open 命令打开。

制作一本《速查手册》

课程中所用的展示样本,包含了关于 MicroSoft PowerPoint 功能及其操作的简捷而有用的信息。如果每课结束时打印一份展示样本,可以制作一本《速查手册》,这些有用的提示和技术将对以后创建展示有所帮助。

预备课程

本书讲述如何利用 Microsoft PowerPoint 的功能方便地制作各类商业展示文稿。每一课大约需要 20 至 50 分钟,其中每课最后的“温故练习”一节是可选内容。在开始学习正式课程前,我们先讲解一下怎样在硬盘上安装练习文件,如何启动 Windows 3.1,并对 PowerPoint 作一简单介绍。

要学习教程中的各课内容,首先必须在机器上安装好 Windows 3.1 和 PowerPoint 3.0,关于如何安装 Windows 3.1,请参看 Windows 相应的手册;安装 Microsoft PowerPoint for Windows,可以参看附录 A。

安装“Step by Step Practice(进阶练习文件)”

在本书的背面有个软盘,名为“Microsoft PowerPoint Step by Step Practice Files.”,其中装载的是样本练习文件。盘上有个特殊的程序,它会把练习文件拷贝到硬盘上。

在硬盘上安装练习文件

1. 将“练习文件”盘插入机器内的 A 或 B 驱动器。
2. 出现系统提示符后(通常是“C:\”),键入 `a:install`(或 `b:install`),然后按 ENTER 键。
3. 根据屏幕提示信息进行下面的工作,按 CTRL+X 可随时退出安装过程。安装程序会首先询问你,将练习文件安装在什么地方。然后它将软盘中的文件拷贝到你指定目录下的名为 PRACTICE 的子目录中。请记住练习文件所在的驱动器和目录,因为以后每课的学习都将用到这些文件。最好将子目录 PRACTICE 和 Microsoft PowerPoint for Windows 程序放在同一目录下,该目录通常叫 POWERPNT。

在以后的课程学习中,请务必按要求重命名练习文件。这样,如果你愿意,有些课可以多学几遍。

附录 E,列出了所有的练习文件以及用到这些文件的课程。

启动 PowerPoint

在安装了 Microsoft PowerPoint 及练习文件之后,可以在系统提示符下或在 Windows 里启动 PowerPoint。

在系统提示符下启动 PowerPoint

1. 在系统提示符(通常是 C:\)下,用 `cd` 命令转到 PowerPoint 程序所在的目录。
2. 键入 `Win powerpnt`。
3. 按下 ENTER 键。

至此,你可以直接进入“了解 Microsoft PowerPoint”一节的学习。

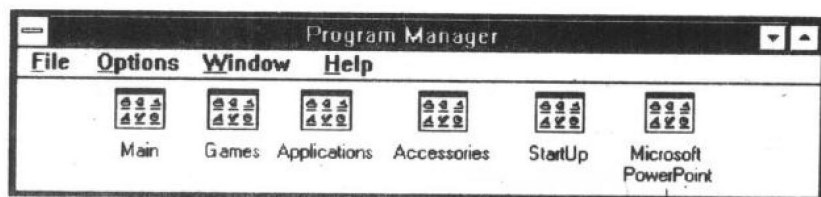
在 Windows 里启动 PowerPoint

请按以下步骤启动 Microsoft Windows 和 Microsoft PowerPoint, 并熟悉 Windows 的程序管理器(Program Manager)的操作。由于图标布局可能不同, 你在屏幕上看到的结果也许与下图显示的不一样, 欲想详细了解 Windows 3.1, 请参看其文档手册。

启动 Windows

1. 在系统提示符下, 键入 win。
2. 按 ENTER 键。

Windows 启动后, 屏幕上显示的是程序管理器窗口。在该窗口里, 可以启动包括 Microsoft PowerPoint for Windows 在内的所有应用程序。



Microsoft PowerPoint 程序组

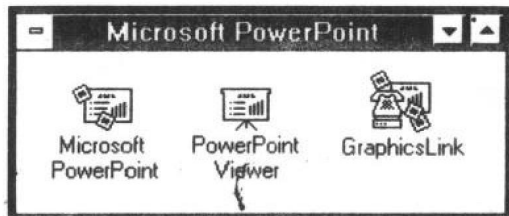
Windows 运行时, 屏幕上的显示及程序操作都是以窗口为单位进行的。每一窗口的大小可以任意改变, 位置也可以任何移动。同一时刻可以打开多个窗口。

程序管理器(The Program Manager): 在程序管理器窗口里有若干图标, 这些图标将应用程序组织成组, 以便查找。打开一图标就会出现另一个窗口, 显示出该组中有关的应用程序和文档。

Microsoft PowerPoint 组: 用鼠标在 Microsoft PowerPoint 组的图标上双击。就会出现一个新窗口, 窗口中有三个图标, 分别代表三个应用程序: Microsoft PowerPoint, PowerPoint Viewer 和 GraphicsLink。

启动 Microsoft PowerPoint for Windows

1. 用鼠标在 Microsoft PowerPoint 组的图标上双击, 打开 Microsoft PowerPoint 组。

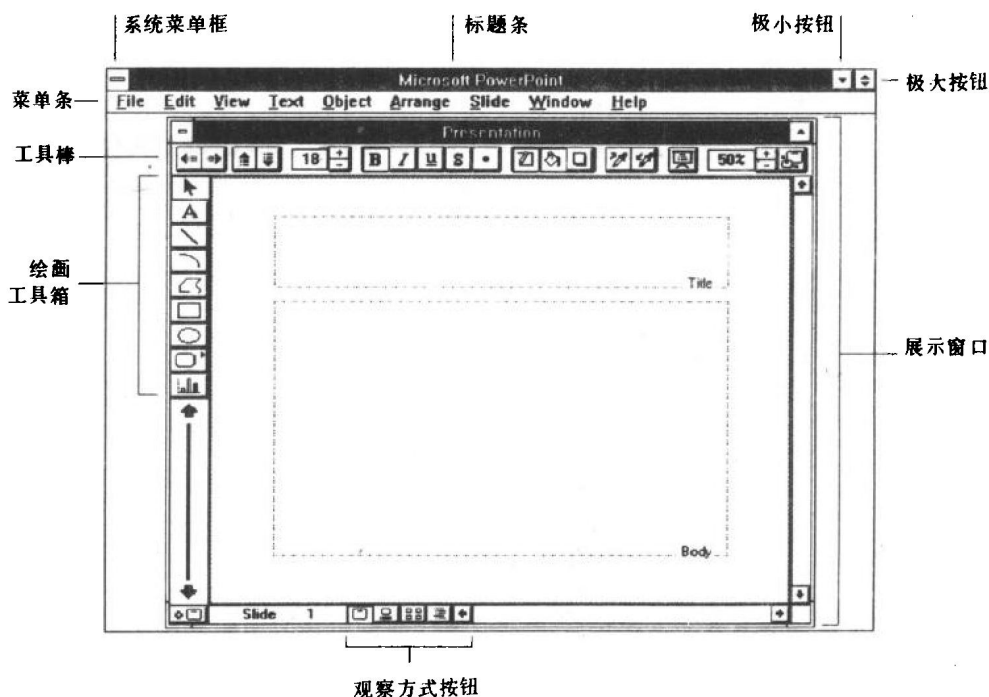


2. 随后,双击 Microsoft PowerPoint 图标。



了解 Microsoft PowerPoint

启动 Microsoft PowerPoint 后,屏幕上会出现一个新的展示窗口,这个窗口相当于一张 PowerPoint 的展示幻灯片。你可以在其中进行编辑文书、绘制图形、创建图表操作等。窗口顶部工具棒上的按钮是用于展示操作的工具。窗口左边绘画工具箱里的按钮则对应不同的绘画工具,可配合文本内容创建各类图表。窗口底部是几个观察按钮,用于选择不同的 PowerPoint 观察方式。

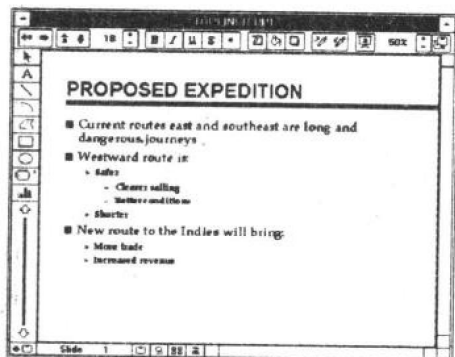


使用极大或极小按钮可调整 PowerPoint 窗口的大小。要移动窗口,只需用鼠标选中并拖动窗口的标题条。使用系统菜单,可关闭和恢复 PowerPoint 窗口,或者切换到别的 Windows 的应用。

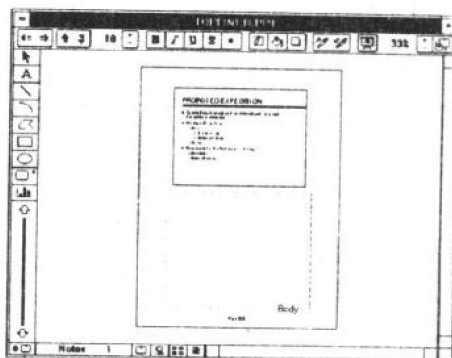
PowerPoint 观察方式

PowerPoint 提供幻灯片方式等四种观察方式,用于帮助你创建和组织展示文稿。采用幻灯片方式可以完成在单个幻灯片上的各种操作;在文稿页

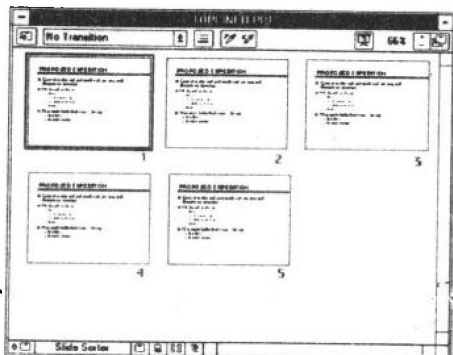
方式下能编写演讲稿本；幻灯片排列方式则是在展示窗口内显示每个幻灯片的缩样；而提纲方式能让你对展示窗口内的所有标题文本和主体文本进行操作。使用展示窗口底部的观察按钮，可以在不同的观察方式之间切换。每种方式下的展示窗口的例子显示如下。



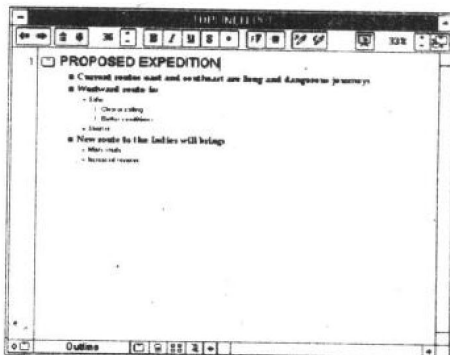
单击该按钮进入幻灯片方式



单击该按钮进入文稿页方式



单击该按钮进入幻灯片排列方式



单击该按钮进入提纲方式

PowerPoint 工具棒

位于展示窗口顶部的工具棒，为使用诸如提纲组织、文本排版、改变对象属性等操作中一些常用命令提供了捷径。PowerPoint 采用三种不同的工具棒，如下所示。

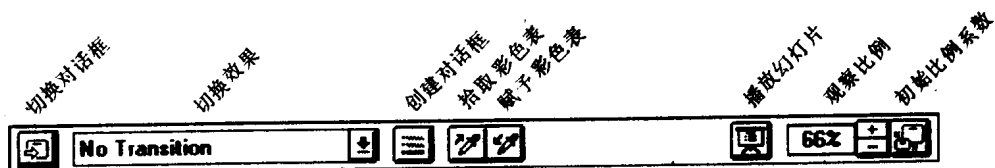
幻灯片方式和文稿页方式下的工具棒



提纲方式下的工具棒

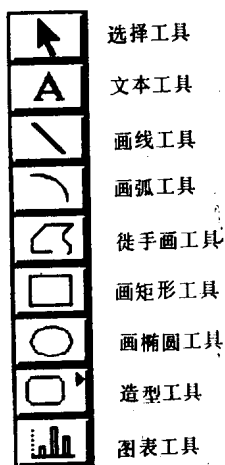


幻灯片排列方式下的工具棒



PowerPoint 绘画工具箱

PowerPoint 提供一组功能很强的工具,用于绘制图形、创建图表以及在幻灯片上添加文字等,这些工具都在展示窗口左边的绘画工具箱里。



假如你不熟悉图形展示创作

每次启动 PowerPoint,通常或者是创建一个新的展示文稿,或者是使用一个自己或别人已创建好的文稿。大体上可以按照以下步骤来创建一个展示文稿。

第一步:输入大致内容

PowerPoint 打开一展示窗口,让你输入大致内容。先只考虑输入,而后再考虑格式。在一幻灯片或提纲里键入标题及有关辅助信息,从其它展示文稿中收集可利用的幻灯片,或者从别的应用程序,如 Word for Windows 中引入提纲。

第二步:编排内容

通过提纲方式或幻灯片下的编辑与调整文本以及幻灯片排列方式下的幻灯片移动,来对输入的内容进行润色加工。

第三步:为有一个协调的外观,对展示内容进行排版

内容润色之后,可对展示内容进行排版,使其有一协调、专业化的外观。假如你选择一模板,PowerPoint 会按照该模板的格式对展示的内容进行排版。当然,你也可以对文本和图形逐一地进行格式化。

第四步:添加剪辑集锦中的画面、图形和图表

PowerPoint 帮助你用图来生动有效地表达思想。产品附带有 500 多幅剪辑画面的集锦,供你剪贴使用。PowerPoint 还提供造型工具,仅使用鼠标操作就可以画出 24 种不同形状的图案。它还支持从其它应用程序如 Microsoft Excel 中输入画面。

第五步:键入演讲稿本、制作传单

除幻灯片外,用 PowerPoint 还可以制作演讲稿本和散发给听众的传单。至此,一个完整的展示文稿创作完毕。

第六步:打印幻灯片、演讲稿本、传单和提纲。

在以后的课程里,将会陆续地学习打印各种展示信息。如果内容打不出来,或者打印机与你预料的不一樣,请阅读附录 B。

假如你初次使用鼠标

PowerPoint 的工具棒、快速菜单及其它许多功能,设计时都考虑用鼠标操纵。尽管用键盘也能完成一些工作,但在很多情况下,用鼠标会更方便些。

鼠标箭头

鼠标控制屏幕上的一个光标箭头。将鼠标在一平板上滑动,光标箭头在屏幕上就会按同样的方向移动。如果鼠标被移出了平板,还想再移动光标,只需把鼠标提起来,再将其放到平板中间的某一地方,再进行进一步的操作。当鼠标离开平板时,箭头不会移动。

鼠标移动所带来的箭头在屏幕上的移动,不会影响展示窗口里的内容。箭头只是代表某一屏幕位置。移动鼠标并按下其上的按钮,或者将箭头指向屏幕上某一对象,就可以完成各种各样的操作。

在箭头经过展示窗口的某些区域时,其形状会发生改变,这标志在该位置单击鼠标,将对应不同的操作。在以后的学习中,将遇到以下几种形状的箭头。

箭头形状	意义
	这种箭头,通常被简单地称为“箭头”,在选中了绘画工具箱中的选择工具按钮后会出现。利用这种箭头,可以直接选中对象本身。或者,首先选中一空白区,再把箭头拖动过对象,以产生的选择框来选中任一对象。
	这种箭头,也称文本光标,在选择文本工具后出现。用这种箭头可创建文本对象。
	这种箭头,在选择画图工具后出现这种“十字叉线光标”。在一空白区选中并拖动,可以为图、线和图表创建一矩形框。
	这种箭头,在选择了一文本对象或者包含文本的形状后,出现这种“光束光标”。该光标指示字符输入的起始位置或选择、编辑正文位置。
	在提纲方式下将箭头挪至圆点标志或幻灯图标,以及在幻灯片方式下将箭头挪至圆点标志,均会出现这种“双向箭头”光标。

使用鼠标

要掌握好鼠标基本操作,只需学会移动鼠标和按鼠标键二个技巧。下面介绍课程中用到的鼠标四个基本动作。定位、单击、双击及拖动。

定位:移动鼠标,将箭头放在屏幕的某位置上。

单击:定位后,迅速按下并释放鼠标键。

双击:定位后,两次迅速地按下和释放鼠标键。这是 PowerPoint 中完成许多操作快速方便的方法。

拖动:按住鼠标键并移动鼠标箭头称拖动。运用这项技术可移动正文、对象和完成其它重要操作。

所有单击、双击、拖动等命令,使用的都是鼠标左键。除非你在 Windows 控制板中修改了鼠标设置。

假如你不熟悉命令和对话框的使用

一条“命令”是指示 PowerPoint 执行某操作的一个指令,如拷贝文本、把字变成黑体、打印展示信息等等。PowerPoint 的命令都组织在菜单和子菜单里。工具棒上的按钮提供了对 PowerPoint 中最常用命令的快速访问的途

径。所有 PowerPoint 的命令,包括工具棒上各按钮对应的操作,都可以在菜单条的菜单里得到。

选择菜单命令

在 PowerPoint 中,可用鼠标和键盘的选择命令,本书假定你用鼠标。

用鼠标选择命令

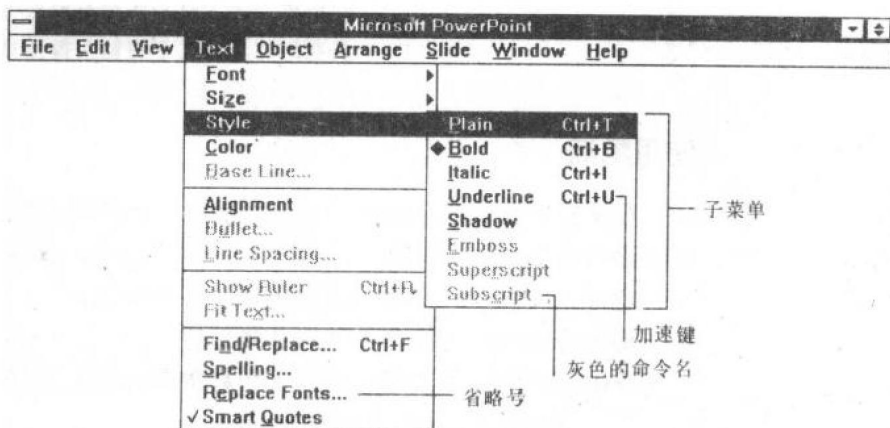
用鼠标选择命令,需要选中相应菜单项然后选择命令。如果该命令是一个子菜单,那么选择了它之后,屏幕上显示出另外一菜单。若有子菜单显示,则从其中选中另外一条命令。要想不选命令而退出菜单,只须在菜单外面单击鼠标或按 ALT 键。

用键盘选择命令

用键盘选择命令,需要先按 ALT 键激活菜单条。每个菜单名中有一个字符标着下划线,键入该字符就选择了相应的菜单。例如,要选择 File 菜单中的“Open”命令,顺序按 ALT,F,O 等键即可。如果你按 ALT 键后想取消命令,请再按一次 ALT 键。用菜单里的加速键也可以执行某些命令。

菜单约定

PowerPoint 菜单遵循某些约定。如果你单击某一菜单项,你会看到带键盘加速键的命令、子菜单和省略点以及灰色的命令。



键盘加速键:有些菜单命令的右侧列出了该命令的键盘加速键的组合形式。例如,CTRL+U 是命令 Underline 的加速键。在你对菜单和命令比较熟悉之后,使用加速键可以节省时间。

子菜单:如果你选择右边有个黑箭头的命令,屏幕会出现一子菜单,它提供一些新的命令让你选择。

省略号:当选择一带有省略号的命令时,PowerPoint 对话框将提示你输入信息或者作出某种选择。如 File 菜单中的 Open 命令后就有省略号,因为 PowerPoint 必须知道要打开的是哪个展示文件。

灰色命令:灰色命令名表示该命令在当前状态下不可以使用或者还没有实现。例如前面图示中的 Subscript 命令是灰色的,因为要变成下标的文本还未选定。

PowerPoint 菜单约定

有些 PowerPoint 菜单带有表示状态的命令设置。这些设置通常以下面三种形式出现在菜单中。

菱形方块:表示一种缺省设置。如 Text 菜单中的 Style 命令使用黑体作为缺省设置。

黑圆点:表示指定对象的已有选择,或者是一个选定的观察方式,或者是对话框中一个选择项。

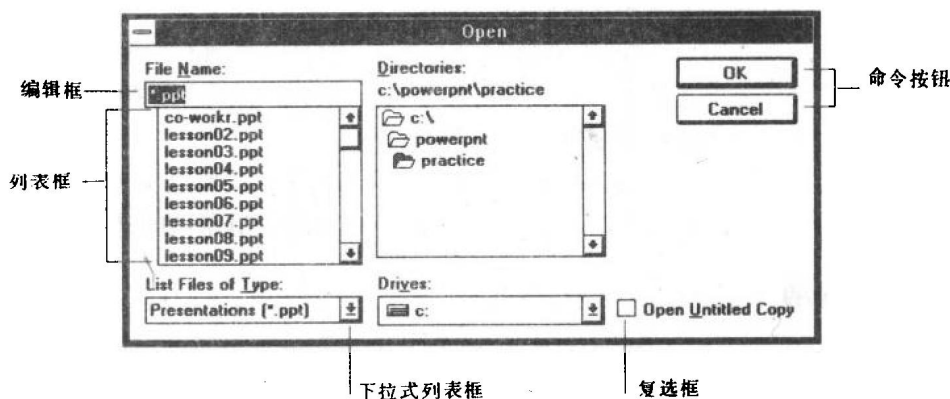
对勾:表示功能或特征已被选中。如 Text 菜单的 Smart Quotes 命令前有个对勾,表示现在能进行快速引用。当它被关闭时,对勾就会消失。

使用对话框

PowerPoint 的很多命令使用对话框,让你指定一些选择项说明如何执行命令。根据需要提供信息不同,对话框也有所不同。不过它们都有些共同之处,如一般都有复选框、列表框、按钮等。

选取命令

在你选取名字后带省略号(...)的命令后,PowerPoint 会显示一对话框。如当你选取 File 菜单中的 Open 命令时,屏幕上就会出现打开文件对话框。



用复选框指定可选项

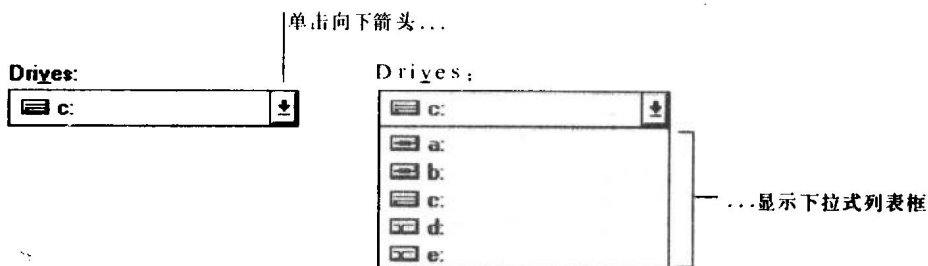
对话框通常带有复选框用于选取一些相互独立的可选项,一次可以选多个项。例如,在上面所示的对话框中,Open Untitled Copy 左边框内的“×”表示该项已被选取。

用圆钮进行可选项选择

如果对话框内有圆钮,用它们也可指定可选项,不过每次从一组圆钮中仅选一个。例如在 Print 对话框里,可以选择圆钮 All、Current Slide 或 Slides option。被选中的圆钮内会有一个黑点。

用列表框进行选择

如果一个选择项有若干种选择的话,通常都用一下拉式列表框表示它。选中向下箭头即可显示列表框内容。



在编辑框里输入信息

对于某些对话框,必须在编辑框里输入具体的内容才能完成命令。如在 Find/Replace 对话框里,必须在 Find 按钮前键入要查找的字串。



关于对话框的帮助信息

打开一对话框后,按 F1 键可以了解其中的选择项的含义。PowerPoint 会显示一个帮助窗口用以描述该命令和选择项。

完成命令

对大多数对话框来说,单击 OK 按钮会关闭对话框并按其中的选择完成命令。相反,如果想取消在对话框里所做的选择,单击 Cancel 钮。

释疑指南

在学习过程中,如果打开的展示画面与课文不符,或者找不到 PRACTICE 子目录,该课程会引导你到这一节进行错误诊断。现在没必要阅读这一节内容,以后需要时再参考一下即可。

列出练习文件

大部分的章节开始时,都需要打开“练习文件”盘中的一个展示样本文件。这些“练习文件”应存放在硬盘的 PRACTICE 的子目录下。如果没放在硬盘上,请参看“安装练习文件”一节。文件拷到硬盘上以后,可按照下列步骤选择。

1. 选取 File 菜单的 Open。