



独家引进 专有版权
新潮流电脑图书

轻松快乐 学 PowerPoint 4.0 中文版

洪锦魁 编著



魁工作室 · The KWEI Group

看 圖 例 學

PowerPoint 4.0 中文版

洪錦魁 編著



松崗電腦圖書資料股份有限公司



中山大学出版社

TP391.41
HJK/1

轻松快乐 学 PowerPoint 4.0 中文版

洪锦魁 编著

中山大学出版社

· 广 州 ·

版权所有 翻印必究

图书在版编目(CIP)数据

轻松快乐学 PowerPoint 4.0 中文版/洪锦魁编著. —广州:中山大学出版社, 1996.11
ISBN 7-306-01199-5

I. 轻…

II. 洪…

III. ①计算机—软件② PowerPoint 4.0

IV. TP3

《轻松快乐学 PowerPoint 4.0 中文版》(中文简体字)版权在中国大陆由中山大学出版社专有。台湾松岗电脑图书资料股份有限公司授权,有效期 1996.5—永久。广东省版权局登记号 19—1996—033。

中山大学出版社出版发行

〔广州市新港西路 135 号〕

广东省农垦总局印刷厂印刷

广东省新华书店经销

787×1092 毫米 16 开本 26.75 印张 65 万字

1996 年 11 月第 1 版 1996 年 11 月第 1 次印刷

印数:1—5 000 册 定价:46.00 元

看圖例學 PowerPoint 4.0 中文版

洪錦魁 編著

臺北, 1995 年 6 月第 1 版

1996 年 4 月第 1 版第 5 次印刷

[ISBN 957 - 22 - 1874 - 3 中文繁體字版]

787810

序

PowerPoint 软件是美国微软公司推出的一个完全中文化的简报软件，由于方便好用，目前已是一个非常畅销的产品了。

尽管目前市面上可以看到一些介绍 PowerPoint 软件的书籍，不过笔者感觉那些书籍有一个很大的通病是，只讲解 PowerPoint 各功能的用法，并没有很系统地将 PowerPoint 功能组织起来，进而将各功能实际应用在制作简报上。有鉴于此，笔者在撰写此书时，特别着重于下列各点：

- ☐ 有系统地将 PowerPoint 功能分类。
- ☐ 以实例讲解建立简报的方法。
- ☐ 活泼多样的实例，可吸引读者阅读本书并保持一贯高度的兴趣。
- ☐ 文字加图片配合说明。
- ☐ 一步一步引导读者。

感谢友立公司的宋文立经理及吴美瑶小姐提供 Image Pals 2.0 中文版软件，本书所有图形画面皆是使用此套软件处理。

编著本书虽力求完美，但毕竟学识和经历不足，谬误难免，尚祈读者不吝指正。

洪锦魁

1995.4.16

出版说明

中山大学出版社向台湾松岗电脑资料股份有限公司购买版权，出版了如下 6 本书：《轻松快乐计算机知识扫盲》、《轻松快乐学 PowerPoint 4.0 中文版》、《轻松快乐学 Delphi》、《轻松快乐学 Visual C++》、《轻松快乐学 Windows 95 中文版》和《轻松快乐学 BBS & Internet》。这些计算机图书有两个特点：一是资料比较新，能跟上计算机技术发展的潮流；二是写得生动活泼，适合大众阅读和使用，故用“轻松快乐”以冠之。

在编辑出版上述图书的过程中，遇到的一些技术性问题，有必要加以讨论和说明。

一、海峡两岸的文字差异问题

海峡两岸使用不同体例的汉字：简体字和繁体字。要把台湾版的计算机图书改为简体字出版，正文是不成问题的，只要对应地把繁体汉字改为简体汉字就行。问题在于如何处理图形界面中的汉字。

有人主张把图形界面中的繁体字“挖改”为简体字，以求得“字体一致”。从技术上看，这原则上是可以办得到的，但至今未见有哪一家出版社是这样做的。究其原因，乃是“内容的实质性一致”比“字体一致”更为重要的缘故。由于繁体字版的计算机图书是台湾作者写的，书中所解说的是繁体汉字版的计算机软件，与正文叙述的软件操作相对应的图形界面理应出现繁体汉字，这就像叙述英文版的计算机软件时，它的图形界面一定是显示英文词一样。原因在于图形界面总是软件的运行结果，软件是“源”，界面是“流”，两者应该一致。如果将图形界面上的繁体汉字硬是改为简体汉字，岂非“泉眼”流出的是“牛奶”，歪曲了软件的实际运行结果？可以肯定地说，谁也不会主张为了“字体一致”而把英文计算机软件的图形界面改成中文图形界面，对于繁体汉字版亦应如此。

二、海峡两岸的计算机术语差异问题

海峡两岸使用的计算机术语是有差异的，有的差异还比较大。例如“硬件”与“硬体”，“鼠标”与“滑鼠”，“文件”与“档案”等。不过，即使如此，从理解与使用图书的角度而言是不成问题的，因为香港和台湾地区的电脑图书、杂志，硬件说明书，软件尤其是游戏软件等在我国大陆地区早已相当流行，导致其计算机术语亦为大家所熟悉。问题是从出版的角度，该如何处理才好，至今是没有明令定规的。

有人主张，把所有台湾的计算机术语都改为我国大陆地区的计算机术语，以求“术

语一致”。但若真的这样做，当遇到图形界面时，必然是正文中是“文件”，而图形界面中则为“档案”，出现“文图不一致”，而且这种不一致将令读者十分费解。于是有人提出，可否在保持“文图一致”的原则下，保留正文中与图中对应的术语不要改动，而把其他计算机术语一律改为“标准术语”。但这样做又会带来新的问题。计算机术语之间是有关联的，例如，“档案”、“关闭档案”、“开启档案”、“存储档案”等是一致的，若按“文图一致”的原则保留其中一两个在图中出现的，如“档案”，而把另外几个只在正文中出现的，如“关闭档案”、“打开档案”、“存储档案”等，改为“关闭文件”、“打开文件”、“存储文件”等，则全书的术语又会混乱了。

三、图形界面和术语的处理方法

基于上述的认识，我们认为大体上可以按下列几条原则，对图形界面和计算机术语加以灵活处理：①保留原繁体字版的图形界面不变，以保持“源（软件）流（界面）一致”；②修改有显著差别的术语，但当这种修改可能导致“文图不一致”时，则不予修改；③在差别不大或容易理解时，可以保留繁体字版的术语，以便尽可能保持原书的风格。由于有着同种同文的根基，而且版权交易也是文化交流的一部分，在不妨碍理解和使用且差别不大的情况下，在技术性图书中保留一些原版的技术词汇将更为有利于促进我国海峡两岸的文化和技术交流。

四、计算机术语对照表

为了避免所做或未做的术语修改可能导致读者的费解或误解，在出版购买版权（繁体汉字版）的简体汉字版计算机图书时，附上一个如下所示的“繁体—简体—英文”计算机术语对照表是合理和有用的。

繁体字术语	简体字术语	英文术语
资料	数据	Data
资料框	数据帧	Frame
资讯	信息	Information
磁碟	磁盘	Disk
档案	文件	File
韧体	固件	Firmware
硬体	硬件	Hardware
软体	软件	Software
萤幕	荧幕、屏幕	Shield
滑鼠	鼠标	Mouse
数据机	调制解调器	Modem
列印机	打印机	Printer

记忆体	存储器	Memory
I/O 埠	I/O 端口	I/O Port
周边设备	外部设备	Peripheral Devices
快速记忆体	高速缓冲存储器	Cache memory
体积电路	集成电路	Integrated circuit
人工智慧	人工智能	Artificial intelligence
类比	模拟	analog
运算码	操作码	Operation code
运算元	操作数	Operand
位址	地址	Address
资料汇流排	数据总线	Data bus
地址汇流排	地址总线	Address bus
冷开机	冷启动	Cold start
热开机	热启动	Warm start
字元	字符	Character
位元组	字节	Byte
磁轨	磁道	Track
磁区	扇区	Sector
规格化	格式化	format
同位元检查法	奇偶校检	Parity check
即时处理	实时处理	Real - Time processing
循序处理	顺序处理	Sequential access method
序列传输	串行传输	Serial transmission
网路	网络	Network
区域网路	局域网络	Area network
组合语言	汇编语言	Assembler language
行程	进程	Process
程式	程序	Program
子程式	子程序	Subprogram
阵列	数组	Array
批次档	批命令文件	Batch file
叙述	语句	Statement
巢状回路	嵌套循环	Nested loop

以上几点涉及实际出版工作中遇到的问题、认识和处理方法。问题客观存在，但认识是否正确，处理是否得当，则有待于广大读者和出版界同仁的认同或批评指正。我们

诚恳地希望得到各位有识之士的建设性意见，以利于我国海峡两岸的图书版权交易活动。

张亚拉
于中山大学
1996 年 11 月

目 录

第 1 章 PowerPoint 中文版的基本观念	(1)
1-1 安装 PowerPoint 中文版	(2)
1-2 启动 PowerPoint 中文版	(2)
1-3 Windows 好书推荐	(6)
1-4 PowerPoint 的功能表	(6)
1-5 功能表的指令	(7)
1-6 对话方块	(8)
1-7 即时求助功能	(9)
1-8 工具列	(10)
1-9 离开 PowerPoint	(12)
1-10 习题	(12)
第 2 章 建立一个简报文件	(13)
2-1 认识视窗结构	(14)
2-2 认识 PowerPoint 对话方块	(15)
2-3 快速地建立一份简报文件	(17)
2-4 PowerPoint 的检视模式	(20)
2-4-1 投影片检视模式	(21)
2-4-2 投影片浏览检视模式	(22)
2-4-3 备忘录检视模式	(22)
2-4-4 投影片放映	(23)
2-4-5 大纲检视模式	(24)
2-5 储存所建的简报文件	(25)
2-6 档案的列印	(28)
2-7 习题	(33)
第 3 章 简报内容的编辑	(34)
3-1 开启旧档与另存档名	(35)
3-2 在大纲检视模式中编辑投影片内容	(38)
3-3 在大纲检视模式内加上与删除投影片	(41)
3-4 在投影片检视模式内编辑投影片内容	(44)
3-5 在投影片检视模式内加上与删除投影片	(50)

3-6	在投影片浏览检视模式下删除投影片	(54)
3-7	在投影片浏览模式下更动投影片顺序	(58)
3-8	在大纲检视模式下更动投影片的顺序	(60)
3-9	建立不同层次的资料	(64)
3-10	认识大纲工具列	(69)
3-11	建立备忘稿	(73)
3-12	更改简报的背景及资料格式	(76)
3-13	投影片放映	(79)
3-14	简报的列印	(80)
3-15	习题	(83)
第4章	建立新简报的其它方法	(86)
4-1	简报外观精灵	(87)
4-2	实际建立一个简报 ch4-1.ppt	(93)
4-2-1	输入投影片1的内容	(93)
4-2-2	输入新投影片及建立此投影片的内容	(95)
4-2-3	在投影片内插入美工图案	(98)
4-3	范本	(102)
4-3-1	选定一份范本	(102)
4-3-2	输入投影片1的内容	(104)
4-3-3	输入新投影片及建立此投影片的内容	(106)
4-4	空白简报	(112)
4-5	习题	(113)
第5章	格式化简报内容	(119)
5-1	先前准备工作	(120)
5-2	字型大小	(121)
5-3	粗体	(124)
5-4	斜体	(125)
5-5	底线	(126)
5-6	文字阴影	(127)
5-7	文字色彩	(128)
5-8	置中对齐	(130)
5-9	分散对齐	(131)
5-10	靠左对齐	(132)
5-11	项目符号	(133)
5-12	尺规	(135)

5-13	项目符号的更改	(139)
5-14	字型	(143)
5-15	习题	(143)
第6章 特殊资讯的编辑		(147)
6-1	先前准备的工作	(148)
6-2	更改所插入的图片	(149)
6-3	更改图片的大小	(151)
6-4	图片的移动	(152)
6-5	文字内容区大小及位置的更改	(153)
6-6	再谈插入美工图案	(157)
6-7	图片颜色的更改	(161)
6-8	文字艺术师	(164)
6-8-1	启动文字艺术师	(164)
6-8-2	环境解说	(165)
6-9	习题	(183)
第7章 绘制物件		(188)
7-1	其本绘图工具列	(189)
7-1-1	线条工具	(190)
7-1-2	矩形工具	(191)
7-1-3	椭圆工具	(192)
7-1-4	弧线工具	(193)
7-1-5	随意画工具	(194)
7-1-6	预设图形	(196)
7-1-7	填满	(198)
7-1-8	线条	(199)
7-1-9	阴影	(201)
7-1-10	自由旋转工具	(203)
7-1-11	文字工具	(206)
7-1-12	直排文字工具	(207)
7-1-13	选择工具	(209)
7-2	进阶绘图工具列	(211)
7-2-1	阴影	(214)
7-2-2	填满色彩	(214)
7-2-3	箭头	(215)
7-2-4	线条色彩	(217)

7-2-5	线条样式	(219)
7-2-6	虚线	(220)
7-2-7	提到上一层	(221)
7-2-8	送到下一层	(222)
7-2-9	群组物件	(224)
7-2-10	取消群组	(225)
7-2-11	向左/向右旋转	(226)
7-2-12	水平翻转	(227)
7-2-13	垂直翻转	(228)
7-3	移动图形物件	(229)
7-4	更改图形物件的大小	(230)
7-5	图形物件的复制与删除	(231)
7-6	辅助线	(233)
7-7	建立文字物件的技巧	(238)
7-8	以图形物件建立简报的实例	(240)
7-9	习题	(246)
第8章	建立表格投影片	(249)
8-1	启动 Word 的表格功能	(250)
8-2	表格资料的选取	(253)
8-2-1	选取某列	(253)
8-2-2	选取某栏	(255)
8-2-3	选取整份表格	(256)
8-3	更改表格的宽度及高度	(257)
8-4	在现存表格底部加上一列	(260)
8-5	插入或删除某栏	(261)
8-6	插入或删除某列	(265)
8-7	合并与分割储存格	(267)
8-8	删除整份表格	(269)
8-9	离开与重新进入表格环境	(270)
8-10	表格的列印与修正	(273)
8-10-1	将表格移至中央	(274)
8-10-2	格式化表格内容	(275)
8-10-3	建立表格边界	(276)
8-11	公式的计算	(278)
8-12	排序	(285)
8-13	习题	(290)

第 9 章 建立图表投影片	(293)
9-1 表的版面配置	(294)
9-2 编辑图表资料	(297)
9-3 检视工作表	(302)
9-4 更改图表显示格式	(304)
9-5 垂直格线	(306)
9-6 水平格线	(307)
9-7 图例	(309)
9-8 色彩	(310)
9-9 图样	(312)
9-10 图表或坐标轴标题	(314)
9-11 格式化坐标轴	(319)
9-12 更改图表的类别	(321)
9-13 为图表绘图	(327)
9-14 为图表加文字	(330)
9-15 习题	(332)
第 10 章 投影片的母片	(333)
10-1 先前准备工作	(334)
10-2 投影片母片	(335)
10-2-1 标题字的更改	(337)
10-2-2 页码编号的编辑	(340)
10-2-3 建立物件	(343)
10-2-4 建立绘图物件	(349)
10-2-5 项目符号的更改	(353)
10-3 大纲母片	(357)
10-4 讲义母片	(362)
10-5 备忘稿母片	(369)
10-6 习题	(376)
第 11 章 连结其它应用程式	(381)
习题	(382)
第 12 章 再谈投影片的放映	(384)
12-1 先前准备工作	(385)
12-2 投影片播放方式的设定	(386)

12-3	设定投影片个别项目的播放方式	(391)
12-4	排练时间	(394)
12-5	编辑含语音的简报	(396)
12-6	PowerPoint 播放机	(402)
12-7	习题	(405)
附录 A	安装 PowerPoint 软件	(406)
附录 B	本书习题解答	(408)

第 1 章

PowerPoint 中文版的基本观念

本章学习目标

PowerPoint 是由 Microsoft 公司所发展的简报软件,1995 年 2 月,Microsoft 公司正式推出此软件的中文版,由于好用、方便、易于与其它软件资料交流,目前已是 Windows 领域内最受欢迎的一套简报软件了。

本章主要介绍下列知识:

1. 启动 PowerPoint 中文版的方法。
2. 基本操作 Microsoft PowerPoint 视窗法则。
3. 使用 PowerPoint 时,应如何利用软件的特性而获得辅助解说。
4. 离开 PowerPoint 中文版的方法。

Presentation 被称作**简报**。在我们的日常生活中常常可以看到需要做简报的场合。在一般公司行号常可看人事部的职员为新进人员做公司目前近况及未来发展的简报。如果您是一位公司的主管,您也可能必须定期向上司做目前部门近况的简报。此外,产品推销、课堂授课或读书报告也都是利用简报的好时机。

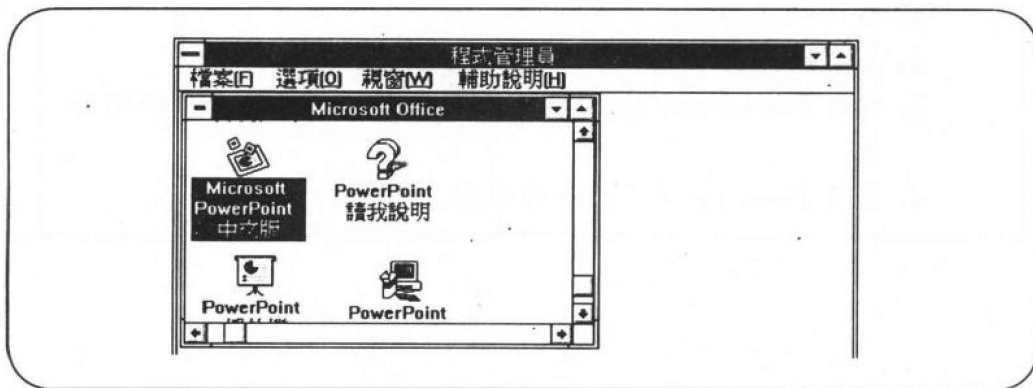
传统做简报资料,可能需要各种人才(美工人才、专业知识人才、能写一手好字的人……)互相搭配,因此并不容易。可是有了 PowerPoint 之后,以上不便已烟消云散,利用这套软件,您可以很方便、快速地制作出图文并茂甚至含声效的简报资料。本书将详细介绍 PowerPoint 软件,使读者可快速学会如何利用此软件建立简报资料。

1-1 安装 PowerPoint 中文版

在使用 PowerPoint 中文版之前一定要先安装此套软件,有关安装此套软件的基本步骤,可参考附录 A。

1-2 启动 PowerPoint 中文版

首先进入中文版 Windows 环境,然后选“Microsoft PowerPoint 中文版”图示,如下所示:



再连接两次,便可正式进入 PowerPoint 中文版软件内。在使用 Windows 的应用软件时,有关鼠标按键的几个专有名词必须要熟记。

□**按一次**:表示按一次鼠标左边键。

□**连接两次**:表示连接两次鼠标左边键。

□**拖曳**:表示按住鼠标左边键再移动鼠标,完成工作目的后,再放松鼠标按键。

正式进入 PowerPoint 环境后,首先可以看到“每日小秘诀”对话方块。