

使用 PowerPoint 7.0 for Windows

朱敏 白晓毅 编著 G F G Y G B S

95



1P390.2

Z88.7

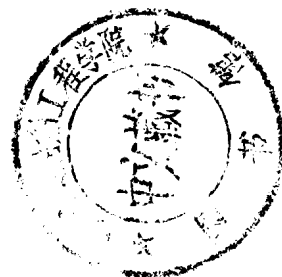
414186

使用 PowerPoint 7.0 for Windows 95

朱 敏 白晓毅 编著



00414186



国防工业出版社

· 北京 ·

JS148/10

图书在版编目(CIP)数据

使用 PowerPoint 7.0 for Windows 95/朱敏,白晓毅编
著. —北京:国防工业出版社,1998.1
ISBN 7-118-01784-1

I. 使… II. ①朱… ②白… III. 办公室-管理-应用程序, PowerPoint 7.0 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 12965 号

国防工业出版社 出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

国防工业出版社印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 10 $\frac{3}{4}$ 239 千字

1998 年 1 月第 1 版 1998 年 1 月北京第 1 次印刷

印数:1—4000 册 定价:15.00 元

(本书如有印装错误,我社负责调换)

前 言

在办公自动化软件得到广泛使用的今天,由 Microsoft 公司开发的 office 系列软件受到了用户的青睐,并日益推广。其中,PowerPoint 软件在制作广告、讲义和投影片等方面发挥了巨大的作用。

为使用户能够更有效地利用 PowerPoint 软件,提高工作效率,同时推广计算机技术在各行各业中的应用,特地编写了此书。

本书详细地介绍了 PowerPoint 7.0 的功能特点和安装过程,并分别就 PowerPoint 下如何对图形、文字等各种对象进行修饰,进行了有步骤、有条理的介绍。为了使用户能在使用软件的过程中更好地进行学习,书中还对操作步骤和操作结果配以全面、详尽的屏幕说明。

第一章主要介绍了该软件的基本概念和新版本的功能特色,并向读者介绍了在光盘和软盘方式下如何进行软件的安装。同时对软件强大的制作功能进行了较为详细的介绍。在本章中,还对软件的一些基本操作方式和显示模式等进行了说明。在本章的最后,为了使读者在学习软件的过程中,能从软件本身得到系统的帮助,对该软件提供的辅助说明手段进行了概括性的介绍。

第二章对如何制作一张简报进行了过程性的介绍,从建立一个新简报到对已有的简报进行各种编辑和修改,从输入文字到改变简报的配色方式,以及对建立好的简报进行存储等都进行了系统而详细的介绍,读者可以以此为依据来学习如何使用该软件建立自己的简报。

第三章介绍了在大纲模式下的操作方法,其中对如何调整已有的大纲模式结构进行了说明,以便用户可以利用已有的相似简报来生成新的简报。

第四~六章详细地介绍了如何处理投影片中的文字、段落和图片等各种对象。

其中第四章说明了对文字的各种操作,包括文字的输入、复制、移动等各种编辑操作,以及如何在比较大的简报中利用软件提供的功能方便地寻找和替换指定的文字,另外对版面的调整也进行了方法性说明,同时软件还提供了自动英文拼写检查。

第五章则从文字、段落和页面等方面介绍了各种操作方式,其中的内容包括:如何对文字进行格式化,如何设置段落的对齐方式和行距,如何设置项目符号的隐藏等有关段落的格式,以及如何设置制表符等,此外还介绍了如何改变文字的大小写,如何对页面进行设置等。

第六章介绍了软件本身提供的图片、图表、艺术字和方程式等各种对象的插入方法,以及对插入对象的格式化操作,并提供了大量的图库。

第七章介绍了投影片的输出,主要是从屏幕和打印机上进行输出操作。并且介绍了如何在一个简报中选择要输出的投影片,并对选择后的投影片进行输出格式的设定。

附录 A 提供了软件的操作命令和命令选项。附录 B 介绍了常用操作所对应的快捷

键。附录 C 和 D 则对软件所提供的图库和彩色模板库进行了分类汇总,以便于用户根据自己的需要快速地进行选择。

我们希望所有的读者能够通过对本书的学习,熟练掌握 PowerPoint 软件,并利用它制作出具有个人特色和专业水平的简报和投影片。

在本书的编写与审校过程中,周星、吴书琴、王莉、吴兵、张建军、张光明、唐莉、张雄、严燕等人参加了部分工作,在此表示衷心的感谢。

限于时间和水平,书中难免存在疏漏和不妥之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

目 录

第一章 PowerPoint 简介	(1)
1.1 Microsoft office 系列软件介绍	(1)
1.2 PowerPoint 7.0 的基本概念和功能特色	(3)
1.2.1 PowerPoint 7.0 的基本概念	(4)
1.2.2 PowerPoint 7.0 的功能特色	(4)
1.3 系统安装	(6)
1.3.1 软盘安装	(6)
1.3.2 光盘安装	(7)
1.4 PowerPoint 的启动与结束	(9)
1.4.1 PowerPoint 的启动	(9)
1.4.2 系统结束	(11)
1.5 PowerPoint 的制作功能	(11)
1.5.1 简报	(11)
1.5.2 投影片	(11)
1.5.3 讲义	(12)
1.5.4 解说者注解	(12)
1.5.5 大纲	(12)
1.6 工作环境的组成	(12)
1.6.1 简报档案窗口	(12)
1.6.2 PowerPoint 主窗口	(13)
1.7 基本操作	(16)
1.7.1 使用控制菜单	(16)
1.7.2 使用快显菜单	(17)
1.7.3 使用工具条中的工具按钮	(17)
1.7.4 使用滚动条	(18)
1.7.5 调整显示比例	(19)
1.7.6 工具条的使用	(19)
1.8 简报档案和显示模式	(22)
1.8.1 简报档案	(22)
1.8.2 显示模式	(22)
1.8.3 切换当前档案	(25)
1.9 PowerPoint 的辅助说明	(26)
1.9.1 在线辅助说明	(26)
1.9.2 帮助工具按钮	(27)
1.9.3 F1 键	(28)

1.9.4	每日小秘诀	(29)
1.9.5	提示卡	(29)
第二章	制作简报	(30)
2.1	建立新简报	(30)
2.1.1	在启动 PowerPoint 时建立新简报	(30)
2.1.2	在启动 PowerPoint 后建立新档案	(30)
2.2	用“范本”方式开启新档	(31)
2.2.1	什么是范本	(31)
2.2.2	一般标签页	(32)
2.2.3	简报设计范本标签页	(32)
2.2.4	简报范本标签页	(32)
2.2.5	使用“简报设计范本”开启新档	(32)
2.3	以“内容大纲精灵”方式开启新档	(33)
2.4	简报的编修	(37)
2.4.1	新增投影片	(37)
2.4.2	改变投影片的版面配置	(38)
2.4.3	改变简报外观	(39)
2.4.4	改变投影片顺序	(41)
2.4.5	删除投影片	(41)
2.5	配色方式	(42)
2.5.1	选择新的配色方式	(42)
2.5.2	改变配色方式	(42)
2.5.3	制作投影片背景渐层	(43)
2.5.4	选用配色方式并运用到其他投影片	(44)
2.6	输入简报内容	(44)
2.6.1	输入文字	(45)
2.6.2	插入和删除投影片	(45)
2.6.3	输入条列项目	(45)
2.6.4	播放投影片	(47)
2.7	档案的存储、关闭与开启	(47)
2.7.1	存储档案	(47)
2.7.2	关闭档案	(48)
2.7.3	开启旧档	(48)
第三章	大纲模式	(50)
3.1	大纲模式的环境	(50)
3.1.1	大纲模式概述	(50)
3.1.2	大纲模式的符号	(50)
3.1.3	大纲工具条	(50)
3.2	在大纲模式下建立简报	(51)
3.2.1	输入投影片标题	(51)

3.2.2 插入投影片	(51)
3.2.3 输入副标题和条列项目	(52)
3.3 选择对象	(52)
3.3.1 选定文字	(52)
3.3.2 包含投影片图示和项目符号	(53)
3.3.3 其他选定方法	(53)
3.4 编修简报大纲	(54)
3.4.1 文字编修	(54)
3.4.2 投影片编修	(55)
3.4.3 删除整个简报大纲	(55)
3.5 调整简报大纲的构架	(56)
3.5.1 层次的升降	(56)
3.5.2 调整投影片和条列项目的顺序	(58)
3.6 大纲的折叠与展开	(58)
3.6.1 折叠或展开指定的投影片	(59)
3.6.2 折叠或展开所有的投影片	(59)
3.7 复原功能	(60)
第四章 文字处理	(61)
4.1 输入文字	(61)
4.1.1 在标题区域输入文字	(61)
4.1.2 在对象内输入文字	(61)
4.1.3 使用文字工具	(62)
4.2 文字编辑	(63)
4.2.1 选定编辑对象	(63)
4.2.2 文字编修	(63)
4.2.3 文字的复制	(65)
4.2.4 文字的移动	(67)
4.2.5 文字的寻找和替换	(69)
4.2.6 使用英文拼写检查	(71)
4.3 调整投影片版面	(73)
4.3.1 更换自动版面配置	(73)
4.3.2 调整位置区	(74)
4.3.3 恢复原来的版面	(77)
第五章 简报的格式化	(79)
5.1 格式化文字	(79)
5.1.1 字型的格式	(79)
5.1.2 改变文字的格式	(80)
5.2 格式化段落	(81)
5.2.1 项目符号	(81)
5.2.2 设定段落的行距	(82)

5.2.3 段落的对齐	(83)
5.2.4 设置缩排	(84)
5.2.5 设置制表符	(86)
5.2.6 设置文字锚	(87)
5.2.7 文字方块	(88)
5.3 设定页首与页尾	(89)
5.4 改变文字的大小写	(90)
5.5 页面设置	(91)
第六章 美化投影片	(92)
6.1 PowerPoint 的插入功能	(92)
6.2 输入图案	(92)
6.3 输入美工图案	(93)
6.3.1 输入插图	(93)
6.3.2 修改插图	(96)
6.3.3 图库编修选项	(97)
6.3.4 寻找图库中的图片	(100)
6.4 插入图形文件	(100)
6.5 通过剪贴板交换图形	(101)
6.6 插入图表	(102)
6.7 插入表格	(103)
6.8 插入对象	(104)
6.9 艺术字处理	(105)
6.9.1 使用 Word Art	(105)
6.9.2 Word Art 文字处理	(106)
6.9.3 艺术字编修	(111)
6.10 方程式编辑器	(111)
6.10.1 启动方程式编辑器	(111)
6.10.2 使用方程式编辑器	(111)
6.10.3 方程式的编修	(112)
6.11 关于图形对象的补充操作	(112)
6.11.1 图形对象的转换	(112)
6.11.2 图形对象的快显菜单	(113)
6.11.3 图形对象的置前与置后	(115)
6.11.4 图形对象的旋转与翻转	(116)
6.11.5 改变对象的形状	(118)
第七章 简报输出	(119)
7.1 简报输出前的准备	(119)
7.2 制作解说者注解	(120)
7.2.1 制作注解页母片	(120)

7.2.2 制作注解页	(121)
7.3 改变投影片的播放格式	(121)
7.3.1 设定投影片的播放效果	(121)
7.3.2 设定投影片文字的播放方式	(122)
7.3.3 隐藏投影片	(123)
7.4 投影片的浏览	(124)
7.4.1 选定投影片	(124)
7.4.2 改变投影片的位置	(125)
7.4.3 复制投影片	(125)
7.5 播放投影片	(126)
7.5.1 屏幕显示	(126)
7.5.2 屏幕显示计时	(126)
7.5.3 投影片播放过程的特殊处理	(127)
7.5.4 显示程序	(129)
7.6 打印简报	(130)
7.6.1 设定打印机	(130)
7.6.2 打印设置	(130)
 附录 A PowerPoint 中的工具命令及选项	 (135)
附录 B PowerPoint 中操作的快捷键	(145)
附录 C PowerPoint 的图库	(152)
附录 D PowerPoint 彩色模板库	(157)
参考文献	(160)

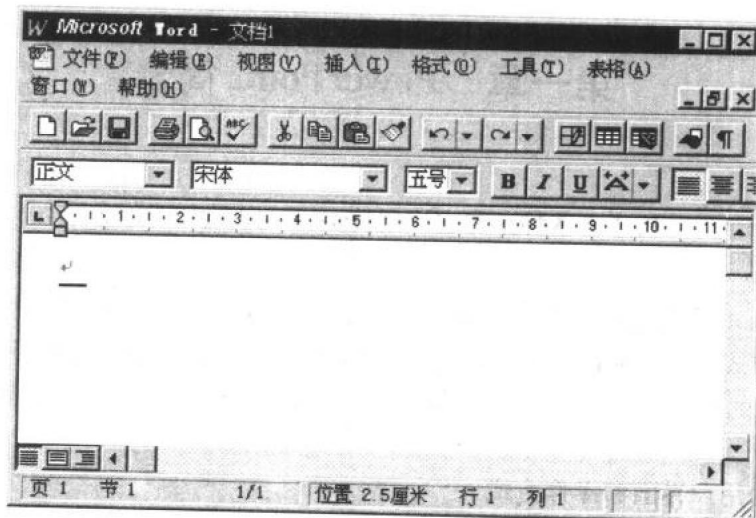


图 1.2 Word 7.0 用户界面

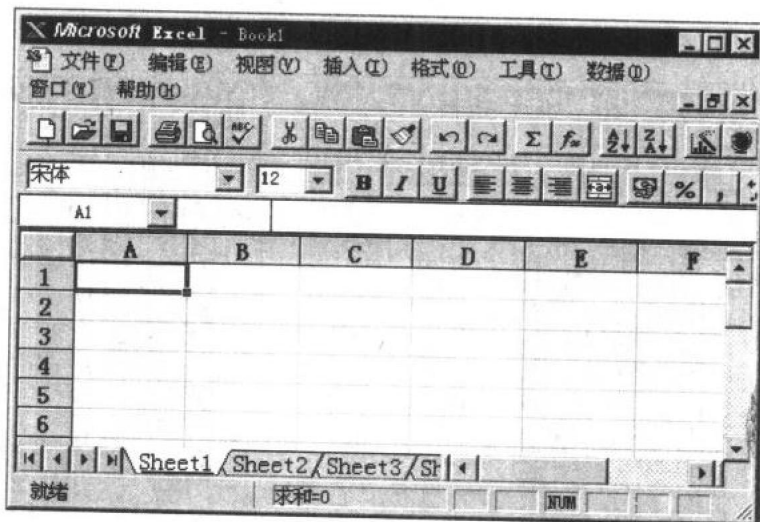


图 1.3 Excel 7.0 用户界面



图 1.4 PowerPoint 工具条中的 Word、Excel 按钮

3. 简单易学

这些软件都具有相似的联机帮助和提示信息,可以帮助用户很快地学会操作。图 1.5 是 PowerPoint 7.0 提供的一种在线形式的帮助,用户可以从中寻找所需要的主题,并显示关于该主题的帮助信息。

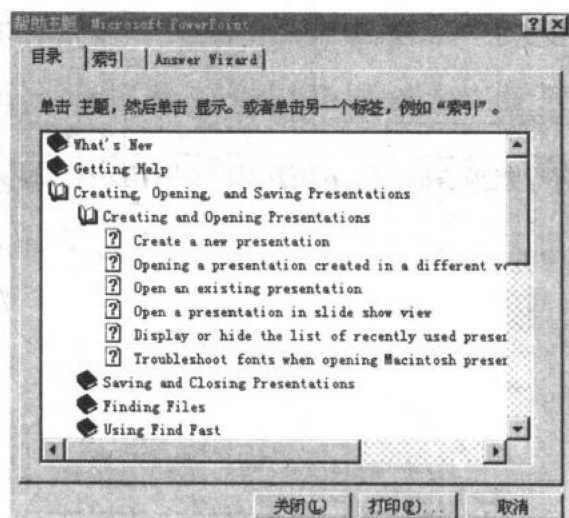


图 1.5 帮助对话框

1.2 PowerPoint 7.0 的基本概念和功能特色

随着 Windows 这个图形用户界面作业环境的普及,用户可以享受到许多界面友好、功能强大、并且易于掌握的窗口应用软件。在绘图简报软件的领域中,由 Microsoft 公司开发的 PowerPoint 是用户的好帮手。PowerPoint 提供了强大的绘图以及文字处理功能,让用户的简报工作从过去那种乏味枯燥的劳动中解脱出来。在 PowerPoint 的最新版本 7.0 中,Microsoft 公司还为它增加了许多高级功能,从而使用户制作简报的过程更轻松,而产品则更加精彩。图 1.6 和图 1.7 显示了用户最初进入 PowerPoint 时的界面。

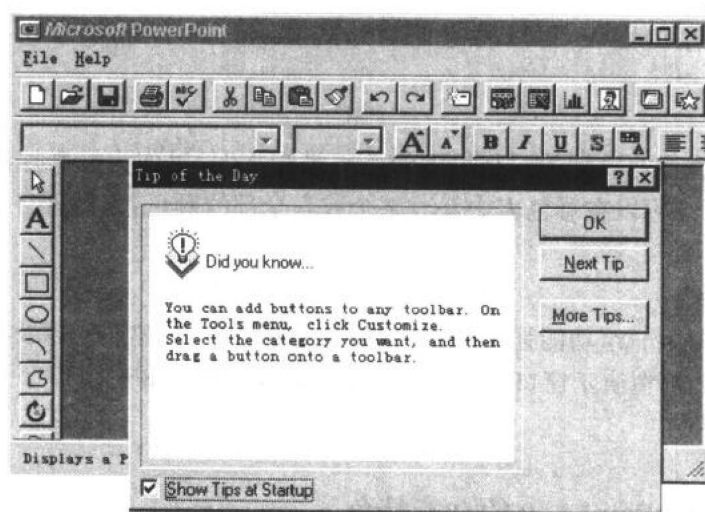


图 1.6 进入 PowerPoint 的界面(1)

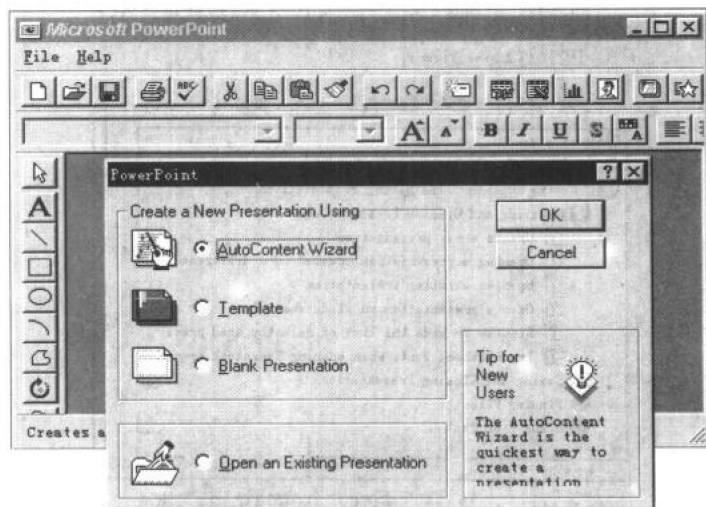


图 1.7 进入 PowerPoint 的界面(2)

1.2.1 PowerPoint 7.0 的基本概念

1. 模板

PowerPoint 提供了一套演示文稿排版的模板,用户使用这些模板可以制作各种不同排版模式的演示文稿。

2. 画面剪辑集锦

PowerPoint 7.0 附带了一套画面集锦,可以将做好的画面直接剪贴到演示文稿中,然后再根据特殊的需要进行编辑。

3. 时间规划方案

这是一组通用的图表,可以将它们剪贴到演示文稿中,可以使用“File”菜单中的“Open”命令打开。

4. 彩色表

彩色表是经过专业设计的几组协调的色彩搭配方案,以作为投影片演示文稿使用的基本色彩组合。用户可以在彩色表中修改某个或者全部的颜色,来得到自己所需要的色彩搭配。

5. 绘画工具箱

绘画工具箱提供一组功能强大的工具,用于绘制图形、创建图表以及在投影片中增加文字等。这些工具都在演示窗口左边的绘画工具箱中。图 1.8~图 1.10 分别是关于绘画的一系列工具按钮。

1.2.2 PowerPoint 7.0 的功能特色

具体来讲,PowerPoint 7.0 具有以下的功能特色:

(1)PowerPoint 提供完整的处理文字、大纲、绘图、图形以及插图的功能,还有丰富的

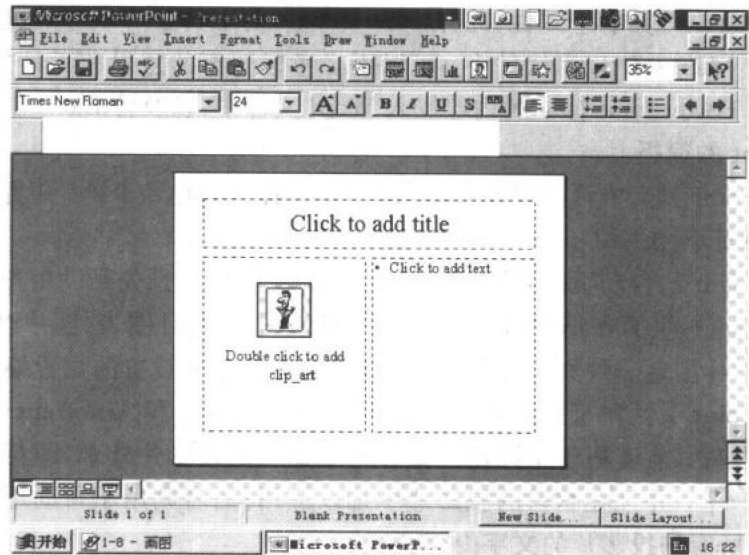


图 1.8 绘画工具按钮(1)

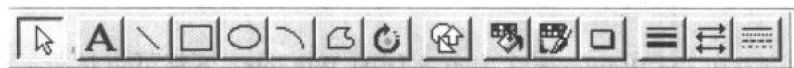


图 1.9 绘画工具按钮(2)

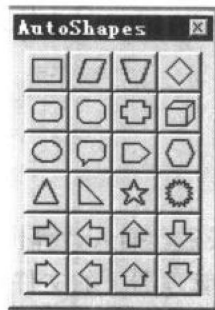


图 1.10 绘画工具按钮(3)

图表和图案资料库。

(2)PowerPoint 提供多种模板(Templates),可以帮助不善于简报设计的用户设计投影片的外观,它还提供了上千种颜色模式,供用户自由选择、调配投影片的色彩。

(3)PowerPoint 具有提示卡(Cue Cards),可以帮助用户通过操作提示去学习如何使用该软件;用户还可以使用各种工具组合,以简单的操作步骤,来编辑、修改自己的简报内容。

(4)PowerPoint 的快速浏览功能(Quick Preview),可以使用户在短时间内去了解 PowerPoint 的内容,尽快学会使用该软件所提供的功能。

(5)PowerPoint 可以为用户提供讲解用的解说者注解、投影片大纲,以及让听众参考用的讲义。

(6)PowerPoint 与 Microsoft 公司的 Word 和 Excel 应用软件的功能表、命令、按键、鼠标操作方式、对话框等具有一致性;此外,PowerPoint 的工具条(Toolbars)也已经标准化。因此,在不同的 Microsoft 应用软件中,可以不必考虑图符的意思和工具条的使用方法。同时,还可以将 PowerPoint 建立的内容嵌入 Word 文件中,以及将 Excel 制作的工作表粘贴到 PowerPoint 的简报上。

(7)PowerPoint 具有极强的帮助工具。除了前面提到的提示卡外,还提供了工具秘诀(ToolTips)和每日小秘诀(Tip of the Day)。

(8)PowerPoint 的自动页面布局(Autolayouts)功能,可以预先帮助用户设计多种投影片页面布局。在这些页面布局中,包含了文字、组织图表、统计图表、图片以及对象。用户只要对新的投影片指定一种页面布局,然后在该投影片预先设置的位置编辑内容即可。

(9)PowerPoint 有两种极强的简报功能——Pick a Look 和 Autocontent,可以简化用户制作简报的过程。前者用于帮助用户设计一个适当的投影片外观,即帮助用户由既定的模板中挑选一个,并且在编辑的投影片中加以应用;后者则用于帮助用户在设计的过程中,发展用户所有的投影片的文字内容。

1.3 系统安装

PowerPoint 7.0 for Windows 在中英文版的 Windows 下都可以运行,下面分别介绍从软盘和光盘上如何安装 PowerPoint 7.0。

由于 PowerPoint 7.0 是用于 Windows 95 的一种软件,所以无论是从软盘上还是从光盘上进行安装时,都要首先安装好 Windows 95 的操作环境,此后才能进行 PowerPoint 7.0 的安装。

1.3.1 软盘安装

(1)将 PowerPoint 7.0 的第一张磁盘插入计算机的驱动器中(假设是驱动器 A)。

(2)启动 Windows 后,选择程序管理器下的文件运行命令,在运行对话框中输入指令行“a:setup”,然后点按“确定”按钮或者按 Enter 键。

(3)如果用户是第一次安装 PowerPoint 7.0,则安装程序会要求用户输入用户姓名和公司名称。

(4)然后屏幕上会出现提示画面,欢迎用户使用 PowerPoint 7.0,并说明有关软件的授权声明,此时用户按“OK”按钮继续安装。

(5)此后安装程序会要求确认 PowerPoint 7.0 的安装路径,如果用户要改变安装路径,则按下“Change Directory...”进行更改。

(6)接着屏幕上会出现对话框,列出三种安装模式:Typical、Complete/Custom 和 Laptop(Minimum),这三种模式所要求的最小硬盘空间不同,说明如下:

Typical:表示仅安装常用的元件。

Complete/Custom: 可以选择全部安装或者自定安装,在此选项后会出现安装选项对话框。

Laptop (Minimum): 最小化的安装方式,只需要较少的磁盘空间,但是一些功能也被牺牲掉。

(7)下一个步骤是选择 PowerPoint 7.0 的程序组,当 PowerPoint 安装完之后,所有的图标会安装于该程序组中,用户可以从已有的程序组中选择一个,或者在“Program Group”中输入一个。

(8)接着是有关 Microsoft Graph 统计图表的转换问题,如果用户的统计图表不只是被一个文件所引用,或者有其他用户也要引用该统计图表,那么用户就应当选择“No”。

(9)最后一个步骤是有关字典的安装,PowerPoint 7.0 缺省安装的英文字典有英国版和美国版之分,用户可以根据自己的要求进行选择,以用于进行拼写检查。

(10)在上述步骤完成之后,用户就根据屏幕上的提示,依照顺序将编号的磁盘插入 A 驱动器中,即可完成整个的安装过程。

(11)在安装完英文版的 PowerPoint 7.0 之后,用户可以将 Microsoft 提供的 PowerPoint 的中文驱动程序安装在 PowerPoint 7.0 上,以提供中文的作业环境,在此不再详述。

1.3.2 光盘安装

随着光驱和光盘的广泛使用,同时也由于光盘有着更大的存储容量,比软盘更易于保存和防止病毒的侵犯,因此越来越多的软件制造商将软件刻在光盘上出售。下面介绍如何从光盘上安装 PowerPoint 7.0。

在安装之前,首先要安装好光驱的设备驱动程序,并赋给光驱一个磁盘驱动器号。然后将装有 PowerPoint 7.0 的光盘插入光驱中,点按 Win95 的“开始”图标,选择光驱的驱动器号,并在其中找到 Setup 命令,开始进行安装。

用户通过光盘进行 PowerPoint 7.0 的安装时,一般是在 Windows 95 的开始按钮下选择运行命令,然后直接输入安装命令。如果用户不知道安装命令的名称或者安装程序所在的目录,则可以使用“浏览”按钮进行寻找。除此之外,用户还可以在 Windows 95 的桌面上选择“我的电脑”,然后再选择光盘驱动器,从中找到安装程序并开始安装。关于这些操作属于 Windows 95 的一些使用方法,在此不再赘述。

假定用户的光盘驱动器符号是 D,则用户通过光盘安装 PowerPoint 7.0 的步骤如下:

(1)在正确的目录下执行 Setup 命令,这是系统的安装程序。此时屏幕上出现如图 1.11 所示的画面。

(2)等待一定的时间后,接着出现如图 1.12 所示的对话框,该对话框是关于软件版权方面的一些规则,用户可以选择其中的“继续”按钮,进行系统的安装。

(3)安装程序会在如图 1.13 所示的对话框中,请求用户输入自己的用户名称和工作单位,用户在此可以输入相应的信息。按下 Enter 键后,安装程序还会要求用户对输入的内容进行确认。

(4)接下来安装程序要求用户输入光盘的许可证号码,对话框如图 1.14 所示。一般来讲,在光盘上都有一个 README.EXE 文件,或者与此类似的文件,其中提供了光盘的序列号码或许可证号码。