

电脑神通傻瓜丛书

PowerPoint 97 中文版傻瓜书

Nat Gertler 著

赵 洋 编译



清华大学出版社



西蒙与舒斯特国际出版公司

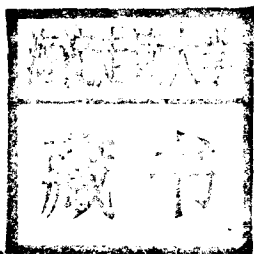
WQ

7p371.01
GTL/1
电脑神通傻瓜丛书

PowerPoint 97 中文版傻瓜书

N. 盖格尔
Nat Gertler 著

赵 洋 编译



清华大学出版社
西蒙与舒斯特国际出版公司

046744

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书根据微软公司最新推出的 Microsoft PowerPoint 97 中文版正版软件对英文原书进行了编译,书中术语和图形全部取自中文版软件。本书以通俗易懂和幽默生动的语言介绍了 PowerPoint 97 的安装、启动和设置,PowerPoint 97 的界面术语、基本概念以及许多相关语汇。通过循序渐进的学习,读者能很快熟悉演示文稿的制作,动画、声音、视频等多媒体的添加运用,以及在公众场合或 Web 上进行演示的各种方法。如果您是 PowerPoint 95 的老用户,将会发现 PowerPoint 97 有了许多新功能,特别是全书贯穿介绍了 PowerPoint 97 的 Web 功能,这不仅是 PowerPoint 97,也是 Office 97 的一个显著特点。

Nat Gertler: The Complete IDIOT'S Guide to Microsoft PowerPoint 97

Authorized translation from the English language edition published by Que Corporation.

Copyright © 1996 by Que Corporation.

All rights reserved. For sale in Mainland China only.

本书中文简体字版由清华大学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,不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

北京市版权局著作权合同登记号: 01-97-0804 号

本书封面贴有 Simon & Schuster 防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,翻印必究。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 97 中文版傻瓜书/(美)盖脱勒(Gertler,N.)编著;赵洋编译.一北京:清华大学出版社,1997.7
(电脑神通傻瓜丛书)

书名原文:The Complete IDIOT'S Guide To Microsoft PowerPoint 97

ISBN 7-302-02628-9

I. P... I. ①盖... ②赵... II. 图形软件,PowerPoint 97-普及读物 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 18083 号

出版者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编:100084)

因特网地址:www.tup.tsinghua.edu.cn

西蒙与舒斯特国际出版公司

印刷者:北京市清华园胶印厂

发行者:新华书店总店北京科技发行所

开 本:787×1092 1/16 印张:14.5 字数:302 千字

版 次:1997 年 8 月第 1 版 1998 年 4 月第 3 次印刷

书 号:ISBN 7-302-02628-9/TP·1349

印 数:13001~19000

定 价:25.00 元

《电脑神通傻瓜丛书》新系列出版说明

自从《电脑神通傻瓜丛书》问世以来，获得了很多读者的欢迎，成为广大电脑用户喜爱的读物，在各地书店中清华大学出版社的“傻瓜书”成了抢手货，究其原因，一方面是由于现已出版的“傻瓜书”都是当前电脑用户的热点技术，但更重要的是这套丛书的编写方法不同于教材或使用手册，丛书通过活泼的语言、简洁的描述、加上丰富的图示实例，使您轻轻松松地就学到了非常实用的内容。读起来没有单调、枯燥、沉闷的感觉，而是“一口气”就读了一大篇。这套丛书特别适合于广大的普通用户，因为它能适应读者希望尽快地学会使用各种软件的要求，就像拿起傻瓜相机就能拍照一样。

当然，使用电脑远比使用照相机要复杂得多，它不像照相机那样只要选定了光圈、时间、距离三要素，就能拍出一张照片。因此在傻瓜相机中只要能自动设定这三项参数就谁都会拿起相机拍照了，而电脑可要复杂得多，再加上五花八门的软件日新月异，真使人眼花缭乱，应接不暇，所以傻瓜书也不可能像傻瓜相机的使用说明书那么简单。难怪有的读者反映“傻瓜不傻”，如果您对 Windows 还一无所知，那么读起 Windows 95 来自然有些地方就不易理解。但只要您对 Windows 有一个基本了解，那么读了 Windows 95 的傻瓜书就可以窥其全貌，迅速入门，学会使用了。

我社与 IDG 书籍出版公司合作已经推出了首批傻瓜书，受到读者的广泛欢迎。为了满足读者的需要，我社进一步扩大对外合作，引进其他著名出版公司的傻瓜风格的计算机图书，有计划地发展《电脑神通傻瓜丛书》。

美国西蒙与舒斯特国际出版公司是世界著名的出版集团，她由 90 多家知名出版公司组成。其中麦克米伦计算机出版公司是世界最大计算机图书出版公司，她的出版物在美国的计算机图书市场占有率达 40% 以上。在麦克米伦计算机出版公司之下的 Que、SAMS、New Riders Publishing、Ziff-Davis Press、M&T/MIS 等出版公司不仅被美国读者所熟知，而且已被中国广大计算机图书读者所熟知。我们双方携手合作，即将陆续推出一批傻瓜书，成为我社组编的《电脑神通傻瓜丛书》的新成员。而且在内容的选择上力求跟上电脑技术的发展，质量上将精益求精更上一层楼以满足用户们的期望。例如即将推出的 Office 97 中文版系列的几种书，都是 Windows 95 基础上的最新版常用软件，并且在微软公司北京办事处的帮助下，由承担汉化任务的北京阿特曼计算机公司的工程师们负责编译，他们都是汉化工作的参加者，对软件的使用最为熟悉。这几种书将全部按相应的中文版正版软件改编，使读者直接领略中文版的内容，更为方便实用。

《电脑神通傻瓜丛书》问世时间不长，尽管我们主观上想努力使读者满意，但在书中肯定还会有不尽人意之处，欢迎一切爱护关心它的读者提出宝贵的意见和建议，这也是对我们工作的最大支持。

欢迎阅读《PowerPoint 97 中文版傻瓜书》！它可是个性格随和、循循善诱的好老师。PowerPoint 是一种用计算机制作一系列幻灯片并进行交互演示的工具，这一系列幻灯片的集合就叫演示文稿。本书将告诉你如何快速、轻松而有效地使用 PowerPoint。当你掌握了 PowerPoint 的精华以后，会发现制作精美而明了的演示文稿其实只是举手之劳。而到了那时候，你的朋友和同事就会奉若神明般地请你帮忙了！你可能会成为公司“演示文稿企划部”的执行总裁，从此身居高位，春风得意。不过真这样的话，你还得留几分谨慎。对咖啡期货行情的一次错误预测可能会让你丧失以前赚的所有钱并被炒了鱿鱼。你除了身上穿的衣服，就只剩下如何制作演示文稿的知识了——但这足以成为你东山再起的资本。你又为一家新公司提出了非常好的发展计划，并用有说服力的演示文稿使华尔街的金融巨子慷慨解囊，于是你获得了比以往更大的成功！而这一切都源于《PowerPoint 97 中文版傻瓜书》的帮助。

再次向你表示欢迎。

实用为上

这本书里有许多非常实用的知识。一开始介绍了使用 PowerPoint 的基本知识，使你能快速上手。然后介绍了 PowerPoint 的许多特别功能，使你能制作出更加精美的演示文稿。在本书中还充满了各种让你发挥创意的建议，使你的演示文稿更震撼人心。总之，这本书不会让你失望！

全书一览

如果你和我一样懒（可不是讽刺），那肯定不愿意花时间去读一些根本用不着的内容——正所谓“80%的人只用到软件20%的功能”。有些章节是非读不可的，但大多数章节你都能跳过，直到需要的时候再去翻它。在每章开头都列出了该章的主要内容，好让你决定是否可以跳过。不管怎么样，你都可以在愿意的时候再回过头去读它。

第一部分：PowerPoint 入门

本书把各章节分成五个部分。第一部分为入门知识，其中有一章介绍了 PowerPoint 是什么、它能做什么以及它适用于什么场合。接着，你将运行 PowerPoint 并制作一个简单的演示文稿，学会保存和打开它，以及如何在屏幕上放映它。然后，你将了解碰到问题时该怎么办，如何方便地获得帮助。总之，第一部分是你要读的，而且是第一要读的。

第二部分：创建演示文稿

在演示文稿中可以添加许多东西，如文字、图表、列表、标志、图片和巧克力（在推销类演示文稿中可用来贿赂你的客户，是不是？）。关于巧克力我帮不上什么忙，但其他东西都将在第二部分中介绍。其中第一章将告诉你如何安排演示文稿的基本单元，这是必须读的。另外，如果你需要在演示文稿中使用文字，那么相应的内容也是必读的。至于其他内容，你可以先看一下第一段，看看是否要读。以后如果有必要，你还可以回过头来再读。

第三部分 奇妙、眩目和强大的功能

第三部分主要介绍了在演示文稿中如何使用动画、交互性、声音、影片等效果，使你的演示文稿像斯皮尔伯格的影片一样大手笔（至少也像徐克一样）。你是否要用到这些“装饰性”的东西，取决于你演示文稿的内容。毕竟，在投影机幻灯片的胶片上是没法印上影片的；要是你能把声音打印到纸上，那恐怕能赚进大把大把的钞票，以至于可以雇人帮你创作演示文稿了（只要高薪，我就很愿意！）。如果你想在计算机上、Web 上或用录像带进行演示，那就应该好好读一下这个部分。如果你只是想制作投影机幻灯片、35 毫米幻灯片或是将演示文稿打印到纸上，那完全可以把时间省下来溜出去看场真正的电影（就告诉你的老板你正在做关于传统演示文稿媒介的调查）。

第四部分：和别人分享演示文稿

设计出演示文稿只是万里长征刚走完了一半。这时，该把它展现给别人了。你要了解如何将演示文稿打印到纸上或真正的幻灯片上，如何将它转成 Web 页或是如何将它刻到巧克力上。这些内容（当然不包括巧克力）都将在第四部分提及。你可以只阅读你所需要的方法。例如，如果你不想用 PowerPoint 创建 Web 页，那就不必读相应的内容了。虽然我可能花费了好几个日日夜夜才写出了那点东西，你也不必心存惻隐而不忍跳过。我挺得住！

第五部分：充分利用 PowerPoint 的功能

最后这部分有点奇怪，它和如何使用 PowerPoint 关系不大，而是说明为什么要使用 PowerPoint。其中有一章是讲如何在 PowerPoint 中使用 Word 和 Excel 创建的信息，另一些章节则告诉你好的演示文稿和什么有关。一个看上去不错、但意义不大的演示文稿就如同一个看上去不错、但意义不大的约会一样，你起初可能会为之兴奋，但一段时间以后才发现它对你其实没什么用。所以，有一章告诉你该在演示文稿中写些什么内容，另一章告诉你如何在公众面前演讲，这其实也算演示文稿的一个部分。

本书的其他内容

在本书的开头是详细的目录，你可以通过它来查找所需的内容。在正文后面是附录。附录一是关于如何安装 PowerPoint 的，如果你在安装时不太顺利可以去翻翻它。附录二是关于如何使用 Windows 95 和 Windows NT 的，如果你是 Windows 的新手，或是对 Windows 的一些术语不清楚，可以从中找到答案。

最后是“专家宝典”，它是一张按拼音顺序排列的术语列表。一些可能会让你抓耳挠腮的艰涩术语都列在了这里，你会用得着它的！至于第一部分的前面嘛……没错，是“引言”。你现在再决定读不读它已经太迟了，因为你都差不多读完了！

本书的一些约定

在本书中，按钮名或命令名都用引号框起来，如“确定”按钮或“复制”命令。按键名则用加粗的文字显示，如 **Shift+G** 键或 **Enter** 键。一些重点介绍的新词也被加粗并出现在列表中，如：

■ **无切换** 仅仅让新幻灯片出现，无任何特殊效果。

■ **百叶窗** 像打开百叶窗一样把原幻灯片遮住。

在本书中，还充满了许多灰色的阴影框，旁边还有小人或一本书，下面这三个阴影框就是它们的代表和解释。



说说清楚

当我们有一些不可多得的高招时，会将它们放在这种小框中。看完后可不要外传哟！



神侃高科技

在本书中你有时会遇到以左图标识的技术讲座。也许讲座所涉及的概念或列表与当前正在讨论的操作关系不大，但掌握它们，绝对是有益无害。



97 新增功能

如果你是 PowerPoint 的老用户，会在这个小框中发现很多关于 PowerPoint 97 版的新功能。

衷心感谢

在此，感谢 Que 公司给了我一个机会写这套丛书中的一本。特别感谢 Martha O'Sullivan 在整个写书过程中给我的帮助，以及 John Gosney 细致的编辑工作。另外，我要感谢漫画编辑人员在这段忙乱日子里给我的支持。最后，还得大大感谢 Anita，是她给我们制作了香甜美味的家庭冰激凌。

注册商标

PowerPoint，Office，Word 和 Excel 是 Microsoft 公司的注册商标，Microsoft 则是 Microsoft 公司本身的商标。另外一些商标分别属于相应的所有者或机构，它们在本书中都用大写标记出来。但是 Que 公司无法保证没有遗漏，因此凡在本书中引用的术语都不应视为对商标或机构标志的侵权。

目录

第一部分 PowerPoint 入门	1
第一章 初识 PowerPoint	3
什么是演示文稿?	3
与众不同的 PowerPoint	3
多媒体与 PowerPoint 的联袂演出	4
交互性	4
它能为你做什么	4
注重内容	5
兼顾形式	5
第二章 迅速制作一份简易演示文稿	6
启动 PowerPoint	6
人见人爱的 PowerPoint 窗口	7
叫醒向导	8
使用内容提示向导	8
演示文稿类型	8
跳过这两步	9
为演示文稿取名	9
大纲视图	9
偷梁换柱	10
演出开始啦!	11
继续表演	11
保存演示文稿	12
退出 PowerPoint, 重回现实世界	13
让演示文稿重见天日	13
小结	13
第三章 帮助随时恭候	14
我最喜欢的参考书	14
随时恭候的 Office 助手	15
名符其实的助手	15
向助手请教	15
换个助手	16
这些按钮是干什么的?	16
什么是“这是什么?”	17
目录和索引	17
目录	18
索引	18

得到帮助后	18
World Wide Web 上的帮助新天地	19
PowerPoint 技术支持	20
小结	20
第二部分 创建演示文稿	21
第四章 创建新幻灯片	23
浏览幻灯片	23
幻灯片视图	23
大纲视图	24
幻灯片浏览视图	24
备注页视图	25
幻灯片放映	25
选定幻灯片	25
同时选定几张幻灯片	26
添加一张幻灯片	26
删除幻灯片	27
给幻灯片换换地方	27
一分为二：复制幻灯片	27
它山之石，可以攻玉	27
小结	28
第五章 文字大世界	29
在新幻灯片中添加文字	29
文本再加工	29
文本的样式	30
给你的文本化化妆：加粗、倾斜、下划线和阴影	30
彩色的文字	31
变化字体大小的法术	31
各式字体	32
拼写的重要	32
改正错误	33
我的拼写是正确的，老兄！	33
漏网之鱼	34
对齐方式	34
调整行间距	34
令你心动的列表	35
子列表	35
取消项目符号	35

小结	36
第六章 模板之旅	37
“框”之歌	37
选定并移动框	37
在幻灯片之间移动框	38
改变框的大小	38
框的旋转	39
框的翻转	39
框框相印	39
能上能下的框	39
框的组合	40
一次选定多个框	40
组合	41
特殊框的组合	41
瓦解一个组合	42
重新组合	42
小结	42
第七章 艺术字	43
快速制作标志	43
精雕细琢艺术字	44
功能相似的按钮	45
设计标志的形状	46
自由旋转	46
配合打印	47
颜色评述	48
神奇的多彩填充	48
清晰的轮廓	50
有阴影的艺术字	51
问题的所在：三维或非三维	51
三维效果	51
旋转	52
挤压与拉伸	52
最时髦的标志	52
小结	53
第八章 线条和图形	54
简单的自选图形	54
线条、箭头和调节器	54

受人欢迎的矩形和椭圆	55
颜色、线条、填充、阴影及其他	55
神奇的自选图形	56
线条	56
连接符	57
基本形状	57
箭头总汇、流程图、星与旗帜	57
标注	57
动作按钮	58
把文本放到图形中	58
改变自选图形	58
小结	59
第九章 图片各就各位	60
图片来源	60
使用已有的图片	60
自己创建图片	60
加入外部图片	61
在幻灯片中使用图片	61
估计屏幕大小	62
图片工具栏：用于操作图片的图片	62
裁剪图片	63
改变配色方案	63
给图片装一个框架	64
旋转图片	65
剪贴画：可缩放、可重复使用，但不能退货（因为它是免费的！）	65
剪贴画，你在哪里？	65
处理剪贴画	66
小结	66
第十章 图表第一讲：数据图表	67
启动图表的地方	67
按格式输入图表数据	67
让例子变成你自己的数据	68
输入信息	68
数据改头换面	68
准备好的图表在哪儿呢？	68
选择一种图表类型	69
条形图与柱形图	70
折线图	70

饼图	71
其他图表类型	71
五大图表要素	72
标题	72
网格线	72
图例	72
数据标志	73
数据表	73
精雕细琢	73
回到老地方	74
小结	75
第十一章 图表第二讲：组织结构图	76
通向成功之路	76
编辑一个图框	77
添加图框来“发展壮大”你的公司	77
组织结构图上面的标题	78
丰富多彩的结构	78
工作组	78
助理	78
合作经理	79
机构调整：改组组织结构图	79
精益求精	80
字体	80
彩色的背景	80
带色彩的同事	80
定义线条	81
添加新线条	81
添加文本	82
其他图表小技巧	82
缩放	82
选定的快捷方式	82
图表中的其他信息	82
返回 PowerPoint	82
小结	82
第十二章 美丽的背景	84
偷懒的办法：使用现成的设计	84
改变世界的颜色，与众不同的感觉！	85
画一道彩虹	86

麻烦的方法：自己设计背景和幻灯片样式	86
幻灯片母版	86
改变文本样式	87
改变文本区域	88
改变基本的幻灯片颜色	88
幻灯片装饰	88
如何创建独立的标题母版	88
保存再保存！	89
产生一张与众不同的幻灯片	90
页脚	90
小结	91
第三部分 奇妙、炫目和强大的功能	93
第十三章 让观众投入进来	95
你可以在任何对象上单击！	95
切换到另一张幻灯片	96
在多个 PowerPoint 演示文稿中跳来跳去	96
欢迎进入 World Wide Web 世界	97
如何和程序相连	97
若要出声，只需单击	97
“喀嚓”一闪	98
现在完事了	98
可不是非得单击	98
如何消除动作设置	99
什么是可单击区域	99
擦起来怎么办？	99
教你一招绝活	99
与文字的链接	100
方便的动作按钮	100
别忘了幻灯片母版	101
小结	101
第十四章 让文字和图片飞起来	102
创建有动画的演示文稿正是你的目标	102
适合懒人们的动画快速设置法	102
动画展示	103
更灵活地控制动画	103
给动画排排队	104
取消和设置动画	104

什么时间播放?	104
播放什么?	104
可是, “溶解”该用什么声音呢?	106
在激动人心的时刻之后	106
文字的动画效果	107
给图表添加效果	108
看看是否满意	109
嗨! 还有一个选项卡呢?	109
小结	109
第十五章 奇妙的切换效果和计时功能	110
到底什么是切换、为什么要切换以及如何得到切换	110
做出决定	111
慢点还是快点	112
你可能用不着它们	112
想不想来点声音?	112
退出对话框	112
计时功能	112
启动计时器	113
错了怎么办?	114
全部 OK	114
小结	114
第十六章 幻灯片中也有电影——只是小了点	115
预先警告	115
问题之一: 移动视频	115
问题之二: 合适的驱动程序	115
问题之三: 速度	116
视频的来源	116
直接购买——平淡且作用有限	116
免费视频——两个我最喜欢的词	116
亲自动手制作——你会成为一个艺术家!	117
电脑动画	118
添加视频	118
缩放视频	118
播放视频: 交互的方法	118
播放视频: 自动的方法	119
什么时候结束?	120
视频播放完毕后	120
自带插入影片位置的幻灯片	121

小结	121
第十七章 演示文稿中的声音处理	123
花钱的东西: PC 声音系统	123
录音	123
如何开始播放声音	124
单击喇叭图标	124
一些你已了解的技巧	124
自动播放声音	125
使用已有的声音	126
添加 CD 乐曲	127
开始播放 CD 乐曲	128
旁白: 让你的观点传遍整个世界	128
自贬身份: 降低录制质量	129
空间问题	129
录制旁白	129
小结	130
第四部分 和别人分享演示文稿	131
第十八章 是亮相的时候了	133
使用演讲者方式	133
煞风景的隐藏菜单	134
移到另一张幻灯片	134
在幻灯片上随意涂鸦	135
把幻灯片藏到袖筒中	136
该结束了!	136
在窗口中放映	136
菜单: 别再遮遮掩掩了!	137
幻灯片的切换	137
结束放映	137
展台方式: 全方位的防护	137
设置展台方式	138
演示中	138
结束放映	139
简单的放映方式	139
小结	139
第十九章 发送演示文稿	140
必要的改造	140
打包带走	141

第一步：选择打包的文件.....	141
第二步：打包到哪儿？.....	141
第三步：包含链接文件.....	142
第四步：把播放器也带走.....	142
打包与解包.....	143
快速发送.....	144
小结.....	144
第二十章 不同场合的演示对策.....	145
幻灯片上的幻灯片.....	145
怎么制作幻灯片.....	145
让别人来付大头.....	146
利用调制解调器.....	146
预先计划一下.....	146
让别人做制作幻灯片的准备工作.....	147
我自己就有相片录制仪！.....	148
投影机幻灯片.....	148
投影机幻灯片的设置.....	148
打印前你要记住的——.....	149
如果没有彩色打印机.....	149
一个屏幕还是两个屏幕.....	149
它不便宜，但我得告诉你.....	150
网络演示文稿：将你和观众隔绝.....	150
如何开始.....	151
你的幻灯片可能会惨遭涂抹.....	151
事情并非完美.....	151
一些有用的工具.....	151
关于备注.....	152
使用会议记录.....	152
控制你的节奏.....	153
小结.....	154
第二十一章 将演示文稿发布到 Web 上.....	155
为什么别用 PowerPoint 来创建 Web 站点.....	155
可用于 Web 的演示文稿.....	156
效果良好的东西.....	156
能工作但效果不太理想的东西.....	156
根本无法工作的东西.....	156
开始制作！.....	157
第一步：也许你能跳过.....	157

第二步：图像格式.....	157
第三步：大还是小？	158
第四步：信息交流.....	159
第五步：颜色与按钮.....	159
第六步：按钮放在哪儿？文件存在哪儿？	160
发布	161
预览一下	161
小结	163
第二十二章 打印演示文稿和讲义.....	164
快速的打印	164
完美的打印	164
选择打印机	164
打印范围	165
打印外观	166
打印多少份？	166
你在等什么？	167
打印讲义	167
小结	167
第五部分 充分发挥 PowerPoint 的功能.....	169
第二十三章 Office 杂谈：与其他 Office 程序交流.....	171
顺手牵羊	171
由 Word 文档生成演示文稿.....	171
由 PowerPoint 生成 Word 文档	172
表格设置	173
添加 Excel 工作表.....	173
选择性粘贴	174
复制 Excel 图表	175
小结	175
第二十四章 创建精品级的演示文稿	176
你是否清楚你的目的？	176
把握演示文稿的内容.....	176
内容与外表：孰轻孰重？	177
检查你的拼写	177
术语或多种语言.....	179
眼花缭乱	179
往这儿看，不是那儿！	179
颜色的问题	180