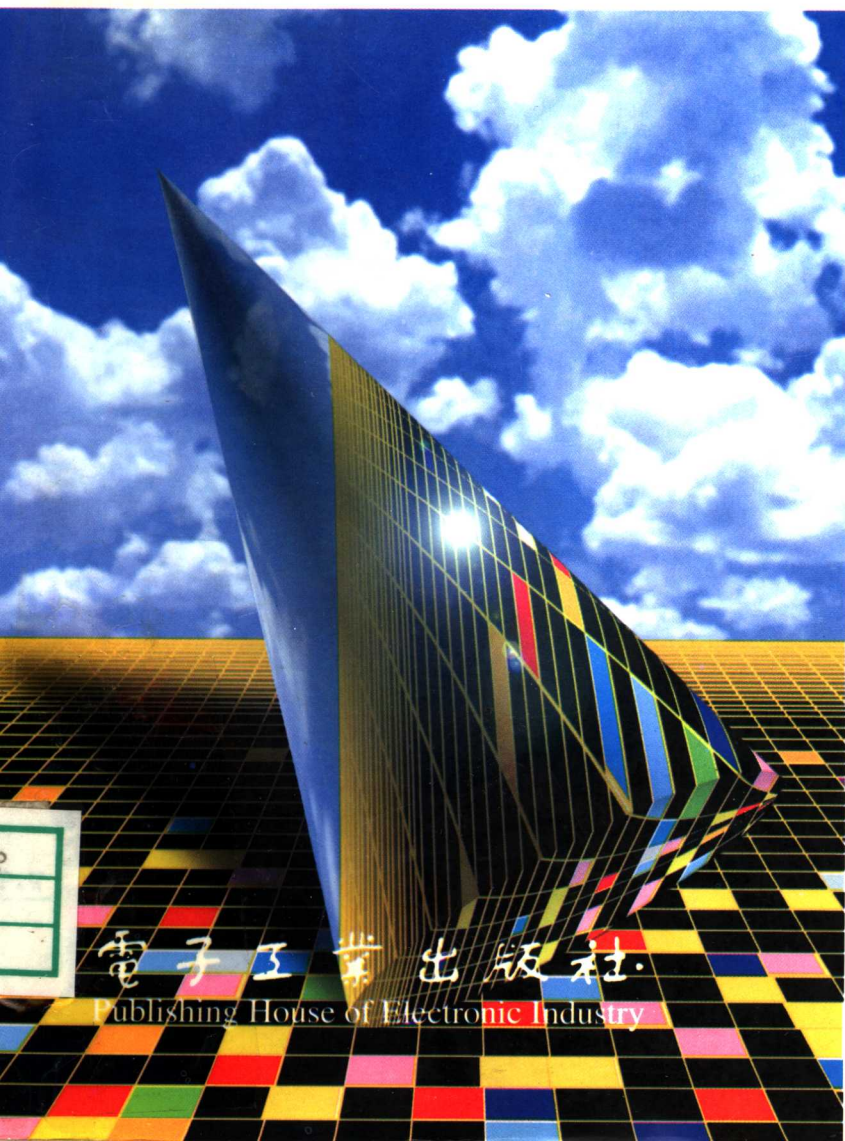


PowerPoint® 4

for Windows™

从入门到精通



- ◆ 适合于初学者和有经验的用户
- ◆ PowerPoint 4的功能详解
- ◆ 丰富的专家心得与经验

Katherine Murray 著
刘志勇 高立兵 译
阳 影 审校

电子工业出版社

Publishing House of Electronic Industry



Mastering PowerPoint 4 for Windows

PowerPoint 4 for Windows

从入门到精通

〔美〕 Katherine Murray 著

刘志勇 高立兵 译

阳 影 审

电子工业出版社

内 容 提 要

本书叙述PowerPoint 4的功能和操作方法。全书按从浅到深的顺序组织章节，边叙述，边演示效果，逐步展开PowerPoint 4的全部内容。

全书共分四大部分：第一部分概括介绍PowerPoint的主要特性、基本概念和操作技巧；第二部分主要介绍文本的输入、编辑、控制、修饰和添加特殊效果等知识；第三部分讲解怎样创建、编辑图形以及引用剪贴图画；第四部分重点介绍怎样把各部分组织进演示文稿并达到最佳效果，包括如何配色、打印、添加多媒体和放映幻灯片等。最后，在附录中介绍了PowerPoint的安装并列出了词汇表。

本书适合于需要制作幻灯片、制作广告宣传画或希望学习计算机绘图的技术人员、销售人员和家用电脑的使用者。



Copyright©1995 SYBEX Inc., 2021 Challenger Drive, Alameda, CA 94501. World rights reserved. No part of this publication may be stored in a retrieval system, transmitted, or reproduced in any way, including but not limited to photocopy, photograph, magnetic or other record, without the prior agreement and written permission of the publisher.

本书英文版由美国SYBEX公司出版，SYBEX公司已将中文版独家版权授予北京美迪亚电子信息有限公司。未经许可，不得以任何形式和手段复制或抄袭本书内容。

PowerPoint 4 for Windows从入门到精通

[美] Katherine Murray 著

刘志勇 高立兵 译

阳 影 审

责任编辑 阳 影

*

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

北京美迪亚电子信息有限公司排版

北京顺义颖华印刷厂印刷

*

开本：787×1092毫米 1/16 印张：13.75 字数：350 千字

1996年1月第1版 1996年1月第1次印刷

印数：5000 册 定价：27.50 元

ISBN 7-5053-3491-3/TP·1394

著作权合同登记章

图字：01-95-901号

出版说明

计算机科学技术日新月异。为了引进国外最新计算机技术，提高我国计算机应用与开发的水平，中国电子工业出版社与美国万国图文有限公司合资兴办的北京美迪亚电子信息有限公司取得了美国SYBEX公司的独家版权代理。SYBEX公司授权本公司通过电子工业出版社等出版机构全权负责在中国大陆出版该公司的中文版和英文版图书。经过一年多的努力，我们已经陆续向读者推出了几十种计算机的图书，并受到了好评和欢迎。今后我们还将继续推出SYBEX公司更多的最新计算机图书和软件，为广大读者提供更好的服务，传递更新的信息。

美国SYBEX公司是世界著名的计算机图书出版商，该公司自1976年创办开始，其宗旨就是通过出版有效的、高质量的图书向计算机用户介绍实用技巧。我们优选翻译出版的图书是SYBEX公司的最新计算机图书，并采用了该公司提供的电子排版文件，从而提高质量并大大缩短了图书的出版时间，从根本上改变了以往翻译版图书要落后原版书较长的“时差”现象，这在电子技术日新月异的时代具有深远意义。

北京美迪亚电子信息有限公司

1996年1月

译者序

本书是目前国外最畅销的Office办公软件系列丛书之一。

作者是多年从事软件工作的专家，据她介绍，PowerPoint 4的设计者心中有两个目标：既要操作简便又能充分发挥使用者的创造性。我们觉得作者的贡献也毫不逊色，正如她在致谢中所题“献给那些具有演讲恐惧症的人们”。

我很喜欢这本书。较之以前的版本，PowerPoint 4在功能和灵活性上有了很大增强，而本书在语言组织、内容编排、可读性等方面较之介绍以前版本的书有了明显提高。此书和PowerPoint软件给人一种相得益彰的感觉。

本书有以下突出特点：

1.由浅入深，组织严谨。从基本的概念出发，循序渐进，逐步展开PowerPoint 4的全部功能。

2.画面解释，边学边用。作者的主导思想就是面向过程（Process-oriented），贯穿全书主线的是实践操作。跟随书中的描述，边看书，边操作，边观看效果，从中理解诸多菜单命令的功能，这是事半功倍的好方法。

3.列表分类，要点提示。书中对重要的概念、命令都列表解释，每章前有一“快速浏览”，对一些操作步骤、选择命令进行列项表示等。这些使本书既可作为使用手册，又可作为参考书，查阅特别方便。

本书是合作翻译的成果，第一章到第七章由刘志勇执笔，第八章到第十三章由高立兵翻译。在本书的翻译工作中得到了美迪亚公司编辑部工作人员的大力协助，他们提出了许多宝贵的意见；本书由阳影审校，韩季同志作了录入工作，美迪亚电子信息有限公司排版、制作。在此表示诚挚的感谢！

书中翻译有错误不足之处，敬请批评指正。

译者

1995年11月

致 谢

在一场演示报告会上，你正在对着许多听众侃侃而谈，神态从容，镇定自若，而听众也报以会心的微笑。你扫视了一下会场，搜寻那些帮助你准备这次重要演讲的朋友们。你深知，没有他们的帮助就没有此刻的成功。

这种感激之情，此刻就洋溢在作者心头，本人谨向以下人员致以深深的谢意：

- **Steve Lipson**, SYBEX公司作稿编辑，正是这位有着惊人创造力的人，不断地勉励着我兢兢业业，创造未来。
- **Armin Brott**是一位善于遣词造句的编辑，本书在此方面得到了他的大力支持。
- **Peter Stokes**是一位技术编辑，他仔细地审校了本书的原稿，提出了许多建设性的意见。
- **Val Pother**，组稿编辑，她的热情、耐心和高超的组织能力促成了本书的顺利完成。
- **Glaudette Moore**是Moore Literary的代理，是他首先介绍我到SYBEX公司。
- **Microsoft**公司提前为我提供了PowerPoint的第4版。
- **SYBEX**公司人员——校对**Stephen Kullmann**，排版**Stephanie Hollier**，屏幕图形专家**Cuong Le**，丛书系列设计**Helen Bruno**以及艺术制作**Claudia Smelser**——为本书的出版倾注了大量心血。

引 言

人们在做演讲时常有两个目标：与听众很好地交流且能够轻松自如地做到这一点。这是件棘手的任务，但大可不必望而却步，**Microsoft PowerPoint**有助你显示设计师的风采，轻松完成这两个目标。众多专业人员的聪明才智荟萃成**PowerPoint**各部分程序，他们的丰富经验和艺术性的想象力是创造出最佳幻灯片的重要保证。

无论要创建的是充满项目符号表的演讲文稿，还是集声音、图象和特殊效果及娱乐性于一体的幻灯片，**Microsoft PowerPoint**都会帮助你轻松顺畅地到达成功的彼岸。

如何使用这本书

《**PowerPoint 4 for Windows**从入门到精通》是帮助用户创建高效演示文稿的教程，它具有简单易学、循序渐进的特点。正如其介绍的软件一样，本书将按“下一步如何做”的逻辑顺序来安排内容。

本书中的屏幕图形用来说明各部分中的主要步骤，表格用于快速查看重要信息。另外，介绍部分和其它部分采用了加符号标记来编排内容的方式，以便方便地浏览即将讨论的内容，或回顾前面讨论过的要点。最后要提的是，书中以数字标记的内容是为完成某一任务而进行操作的步骤。

读者可以用最适合自己的方法阅读此书：如果为时间所迫，或者仅想简单回顾曾经使用过的任务，可以从目录中先找到其任务，再参考书中内容；如果时间充裕并想就**PowerPoint**的新特色功能做些尝试，那么本书将是一本指导教程——它将教你使用每条操作命令的技巧，并且提供例子和提示以方便你的学习。

读者对象

本书将致力于帮助用户尽量快速地创建精美的演示文稿，其组织结构、引用的例子以及插图对以下读者都有极大的帮助：

- 负责向部门会议提供每周的生产报表的工作人员。
- 展示文稿图形创作的新用户，想得到简明的指导以创建高效幻灯片。
- 希望深入了解多媒体并深入掌握**PowerPoint**以便制作专业水准的幻灯片。
- 尽管事务繁忙，但想在一种有效的指导工具下挤些时间和精力来学习一种新程序的用户。

Microsoft PowerPoint要点

在启动程序后，你是否注意到了通用性的版面布局？这是**PowerPoint**的最大特点之一。对于熟悉**Microsoft**其它产品的老用户，使用**PowerPoint**将极为轻松自如。另外，以下特色功

能也将助用户创建演示文稿。

- 160个专业设计模板（或由草图开始制作自己的幻灯片）。
- 提纲视图允许用户深入到演示文稿的文本中去，并可在添加图画之前组织思路。
- 众多的图表特性（以及具有产生多种风格的三维图形能力）使之具有展示数据趋势的无限能力。
- 带有预设配色方案的大型调色板，为用户提供工作所需的颜色集合（用户也可以自己混合和调配颜色）。
- 全面的绘画功能使得向幻灯片中自由添加自制图画成为可能（也可以使用Power Point提供的众多的剪辑图画文件）。
- 四种不同的视图（幻灯片、提纲、文稿页和幻灯片排列）允许用户全方位地查看演示文稿，轻松地重新安排幻灯片。
- 全面的文本支持功能，包括诸如字体、字号、字型 and 颜色等润色选项，以及底纹和阴影等效果。
- 以全色和单色打印输出辅助材料（如传单、演讲文稿及幻灯片打印件等）。
- 内置通讯与Genigraphics连接，这是一个制作专业化幻灯片的服务中心。
- 具有从其它Microsoft应用程序（如Excel或Word）输入数据的能力。

Microsoft PowerPoint在设计时考虑到了具有两重性的内容：在向用户提供帮助以简便轻松地创建演示文稿图形的同时，仍然最大限度地保证用户的创作自由度。

PowerPoint灵活多变的特性将使创作图形更加生动传神。

第4版的新改进

本书讲述的是PowerPoint的最新版本。与旧版本相比，第4版更加注重其简便易用的特性。新增加的许多功能免去了创建文稿时的苦思冥想，联机帮助服务功能又可免除许多疑问和困窘。尤其需要指出的是，第4版具有以下新增或改进的功能：

- AutoContent Wizard帮助用户决定演示文稿的内容和结构。
- Pick a Look Wizard可在瞬间改变用户演示文稿的全部设计。
- AutoLayout对话框在一个屏幕上提供21种新的幻灯片格式供用户选择。
- Tooltips告诉用户工具栏中所有工具的名称。
- Tip of the Day在每次启动PowerPoint时，提示其使用技巧。
- Cue Cards为常用过程提供联机分步引导。
- 可自定义的工具栏允许用户访问最常用的工具。
- 快捷菜单在单击鼠标右按钮时出现。
- Autoshapes选项板使用户快捷方便地获得预制的形状。
- 图形的三维旋转。
- 便利的图形编辑功能，包括可变图表元素（只需拖动欲改变的线条或条形图和欲改动的数值）。
- 新增模板、剪辑图画和配色方案进一步丰富了PowerPoint的库存。

- 演习放映幻灯片时的时间设定和显示控制功能。
- 必要时隐藏和显示幻灯片的功能。
- 直接向Outline（提纲）视图中导入Microsoft Word提纲的功能。

本书的组织方式

本书由四部分组成。如果读者已拥有演示文稿图形创作方面的经验或PowerPoint某一特殊方面的知识，就可以跳过书中的一些基础部分，直接进入复杂的操作。总的来说，为了保证读者系统地了解所需PowerPoint的各个方面，本书采取了按顺序面向过程的方式来叙述。现将书中四部分内容分别概述如下：

第一部分 介绍Microsoft PowerPoint for Windows

第一部分是熟练掌握PowerPoint打基础。

第一章提供了PowerPoint诸特性的基本知识，从中亦可了解到“典型”演示文稿图形用户所关心的内容，并学习创建高效演示文稿的基础。

第二章开始讲述Windows操作的基本知识以及启动和退出PowerPoint的途径。读者将逐渐熟悉PowerPoint工作区，并学到不同的工具、按钮、图标以及程序提供的信息。

第三章讲述PowerPoint诸特性的入门知识。你将很快地学会PowerPoint的一些基本技巧：启动幻灯片、输入文本、增加图画、改变视图以及存贮和打印作业等。

第四章教给用户如何从不同的角度去查看演示文稿。本章特别要学习PowerPoint中的各种视图（幻灯片、提纲、幻灯片排列和文稿页）以及如何轻松地显示这些视图。

第二部分 文本基础知识

第二部分给出了PowerPoint演示文稿中涉及到文本的有关知识。

第五章学习在各种视图下向演示文稿中输入文本。

第六章学习简单的文本编辑任务（如修正难免的错误等）、对文本进行块操作以及学习使用PowerPoint的拼写检查程序。

第七章学习如何控制文本格式、设置页边距、选取对齐方式、利用文本风格和字体来润色正文、以及增加诸如边框等的特殊效果。

第三部分 图画基础——图形和绘图

该部分教给用户如何创建和编辑图形，如何在PowerPoint中绘制自己的图画，如何导入在其它应用软件中已创建的图画以及如何利用PowerPoint提供的剪辑图画。

第八章学习创建简单图形的基本操作，尤其是如何选择图形类型，利用图形屏幕以及增添标题。另外将说明如何从其它应用软件中导入图形。

第九章学习通过改变数据值和利用数据表来编辑图形，以及通过添加各种文本风格和特殊效果来润色图形。

第十章阐述如何添加PowerPoint提供的剪辑图画以及其它程序中已创建的图画。本章还

介绍应用PowerPoint提供的工具创建自己的图画的方法。

第四部分 集成

本部分将综合各种元素以形成卓有成效的演示文稿。

第十一章详细阐述了Microsoft PowerPoint允许的丰富的配色选择。PowerPoint的专业设计人员已经建立了大量效果极佳的配色方案，用户可以利用之设计出最佳演示文稿，并可以随意混合调制自己的颜色。

第十二章学习如何打印输出已创建的幻灯片，也可以打印诸如向观众散出的传单，讲演稿以及幻灯片输出等。

第十三章带领读者达到演示文稿图形创作的最终目的—创建放映幻灯片，并结束本书讨论。本章中，你还可以学到向演示文稿中添加声音和录像片断的方法。这些将大大丰富屏幕效果，从而有力地抓住观众的注意力。

附录中给出了安装PowerPoint的方法。

阅读本书时，读者最好先熟悉一下书后的词汇表，其中给出了演示文稿图形创作的一些新词汇。

以上是本书的整体内容安排，现在让我们开始学习吧！相信你能很快掌握PowerPoint的使用技巧，制作出卓越的演示文稿来。

目 录

引言	1
第一部分 Microsoft PowerPoint介绍	1
第一章 PowerPoint概览	2
快速浏览	2
关于Microsoft PowerPoint	3
演示文稿的创作人员	3
PowerPoint的优点	4
PowerPoint的要素	7
创建优秀演示文稿的建议	12
本章小结	14
第二章 启动PowerPoint	15
快速浏览	15
复习Windows	16
启动PowerPoint	16
探索帮助资源	18
本章小结	23
第三章 PowerPoint入门	24
快速浏览	24
使用模板和Wizards	25
PowerPoint菜单	29
添加文本	32
添加标题	33
启动新幻灯片	36
放映幻灯片	37
演示文稿存盘	37
打印演示文稿	39
本章小结	39
第四章 PowerPoint的视图	40
快速浏览	40
理解PowerPoint视图	40
本章小结	50

第二部分 文本基础知识	51
第五章 输入文本	52
快速浏览	52
Slide方式下添加文本	53
Outline方式下添加文本	57
本章小结	63
第六章 文本编辑和提纲操作	64
快速浏览	64
简单的文本编辑	65
文本编辑	67
使用Undo命令	71
使用拼写检查程序	72
在Outliner中编辑	73
Slide Sorter视图下的编辑	76
保存编辑中的改动	77
本章小节	78
第七章 格式化和润色文本	79
快速浏览	79
格式化文本	80
润色文本	91
本章小结	99
第三部分 图画基础——图形和绘图	101
第八章 创建图形	102
快速浏览	102
何时使用图形	103
能创建何种图形	103
创建图形	104
导入图表数据	112
导入图表	114
本章小结	115
第九章 编辑和修饰图形	116
快速浏览	116
编辑图形	117

修饰图形	124
本章小结	131
第十章 绘图和操作图画对象	132
快速浏览	132
绘制图画	133
预备, 设置, 绘图!	134
添加剪贴图画	142
修改图画	144
本章小节	152
第四部分 集成	153
第十一章 丰富演示文稿的颜色	154
快速浏览	154
更改演示文稿的颜色	155
在黑白方式下工作	161
更改背景	162
本章小结	165
第十二章 打印幻灯片和传单	166
快索浏览	166
确定打印事项	167
检查幻灯片设置	167
打印演示文稿	171
检查打印效果	176
本章小结	176
第十三章 放映幻灯片和添加多媒体	177
快速浏览	177
Slide Show (放映幻灯片)	178
启动屏幕显示	178
增加幻灯片的切换方式	180
设置幻灯片的放映时间	183
创建隐藏的幻灯片	185
嵌套幻灯片	187
屏幕绘图	188
添加视像和声音	189
本章小结	195

第一部分 Microsoft PowerPoint介绍

如果你是PowerPoint或者图形演示的新用户，则需从头开始学习。本部分将开始介绍PowerPoint的基础知识，并讲述每次创建演示文稿过程中都会用到的一些功能。

尤其你将会对PowerPoint所能完成的任务有所了解。诸如这些任务的难易程序，幻灯片是放映给三个人还是三百人去看，是否需要向文稿中增加视图剪辑、声音片断和动画片来引起听众的兴趣，以及创建简单而准确的表格等技巧。

同时，在本部分中，你将开始学习启动PowerPoint，逐渐熟悉屏幕工作区以及了解程序所涉及的许多要素。

第一章 PowerPoint概览

快速浏览

不必害怕演讲

如果你不愿意花费好几天的时间去学习一个新软件，或者是你的工作面临倾刻而至的截止日期，Microsoft PowerPoint将会助你一臂之力。内容广泛的帮助系统以及多种预览功能使用户随时可以获得实时屏幕显示上的支持，以便直观地看到所选操作的效果，从而有利于创建美观而具实效的演示文稿。

PowerPoint任务——温故知新

打开Help（帮助）菜单，选取CueCards（提示卡），并从众多的演示文稿任务中选取所需任务即可获得有关提示信息。工作期间，可以保持CueCards的打开状态，始终在屏幕上显示，也可以将之关闭或最小化以节约屏幕空间。

如果对演示文稿并非胸有成竹

可以选择使用PowerPoint提供的160个专业设计模板之一。只要选定New Presentation（新演示文稿）对话框中的Template（模板）选项，单击OK（确定）按钮，并插入所需数据即可。

创建演示文稿

创建演示文稿时，需时刻提醒自己的是听众的身份。幽默的辞令在同事之间可以融洽气氛，却不适合在公司董事会上表露。同时要切记，抓住观众的注意力只是成功的一半，同时还须使他们在整个演讲过程中兴致盎然。

星期二下午的经理会议上，你又百无聊赖地快快而坐，市场部经理又做他那千篇一律的每周销售形势报告了。

又打了一个呵欠！

旁边的人用胳膊肘捅了你一下，并递过来一张纸条，上面写着：“报告十分精彩，是吗？”你点点头，使劲转了转眼球，但又清楚地知道瞌睡虫还会来侵扰的，真没办法！

开完会正要离开会议室时，老板向你招招手。“下周二将有几位纽约办事处的人员了解车间的情况，我想让他们知道些新生产线的情况，”她说“你准备一份演讲稿，后天把草稿给我看看。”

你的太阳穴开始蹦蹦地跳个不停了。下周能交给经理们一份满意的演讲稿吗？如何才能使文稿锦上添花？该从何处入手呢？

你真是个幸运的人，因为你有一位了解Microsoft PowerPoint软件的同事。让我们从这儿开始吧！

关于Microsoft PowerPoint

Microsoft PowerPoint是一个应用程序。它可以帮助用户丢开铅笔和稿纸，也不需再在遥远的投影仪上匆匆书写潦草的字迹。利用PowerPoint可以制作色彩丰富、具有专业水准的幻灯片，从而准确清晰地表达演讲所涉及的概念。例如在糖果销售情况的演示中，可以用加亮的区域表示该地区受到所在州税率提高的影响，用图形来说明某宗成功交易中的增长趋势。

第4版是PowerPoint for Windows的最新版本，它保持了旧版本中用户界面友好的特点，并新增添了一系列的性能，使PowerPoint更加简单易用，使演示文稿更加容易制作。对于用户，根据已存在的文件创建演示文稿以及从其它应用程序中插入资料，新版PowerPoint做到了简单易用。表1.1列出了PowerPoint的若干要点。

表1.1 PowerPoint 4的要点

特 点	描 述
AutoContent Wizard (自动设置内容)	帮助用户创建演示文稿的内容
AutoLayouts (自动设置版面)	显示一个供用户选择幻灯片页面布局的小选项板
Rehearsal (排练)	允许用户在特定时间内练习文稿
ToolTips (工具提示)	解释工具栏中工具的用法
Tip of the Day (日积月累)	在每次启动PowerPoint时，显示有关演示文稿创作中的不同提示信息
Pick a Look Wizard (拾取外观)	自动确定共用要素格式（如公司名称、页码和日期等）
Report It (导入)	允许用户在PowerPoint演示文稿中直接调用Word文档
Clip Art Gallery (剪辑图画集锦)	供用户检索和贮存信息的剪辑图画集合

演示文稿的创作人员

几乎没有哪种职业（除非是从事专业的演示文稿创作）需要一个专职雇员整天专心一意地制作幻灯片。事实上，近乎所有的文稿创作和演示都是从事各种行业的人做的。

比如，一个作家会为推荐一套丛书而制作讲演文稿；一个销售经理制作一个报告向董事会陈述需要新增雇员的理由；一个开发人员的目的是介绍新系列产品的进展情况；而一个政府官员是为了向某委员会争取投资。

在以上各种情况中，演示文稿的目的是相同的，即表达和交流。这些人各司其职（他们并不是以创作文稿为生计）很需要得到帮助，以创建能清晰表达思想的演示文稿。

- 他们需要一个从开始接触就感到易学易用的软件。
- 他们需要一个灵活自如的软件，能方便地提供丰富的颜色、显示和输出等选择。
- 他们需要一种每季度只使用一两次的程序，但不必每次花大量时间重新学习。

- 他们需要一个允许重复利用文档的软件，也可以利用已在其它程序中建立的图象文件。
- 他们需要一个能帮助缺少艺术技能的人创建专业形象演示文稿的软件。
- 他们需要一个能产生高品质输出的软件，以帮助克服“演讲恐惧症”。
- 他们需要一个运行速度快的软件，只需数次敲击键盘即可，且节约计算机内存。

这些似曾相识？在这个计算机已渗透到各个领域的时代，要想读遍所有应用程序（包括文字处理、电子表格、数据库、通讯程序、税务软件等等）的使用手册简直是天方夜谭。幸运的是，PowerPoint指令都显示在屏幕上，且每一步都有关于下个步骤的提示。

PowerPoint的优点

PowerPoint的最大优点之一是可以和Microsoft Windows其它产品共享资源。所有用来创建演示文稿的工具都显示在屏幕上，极易寻找使用，而无需通过复杂的菜单或键入那些古怪神秘的命令。

PowerPoint是集体劳动的成果，Microsoft公司是这个集体的核心。除了易于使用外，PowerPoint还有许多特点。其专业化设计的模板、CueCards、Wizards和其它自动功能将尽力协助用户生成卓越的演示文稿。当用户不需要这些帮助时，还可以把它们搁置不理（见图1.1）。

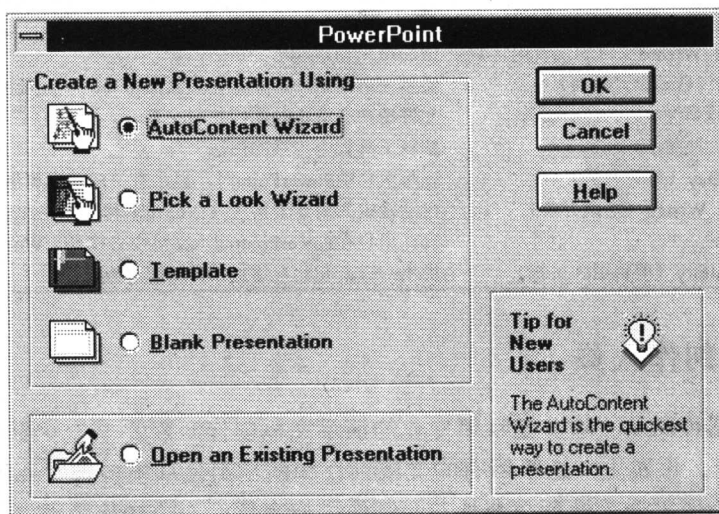


图1.1 使用Wizard提供帮助或自己动手创作文稿

视图

PowerPoint有四种不同的视图：Slide（幻灯片）、Outline（提纲）、SlideSorter（幻灯片排列）和Notes（文稿页）。利用屏幕底端的视图按钮可在其间方便地切换（见图1.2）。