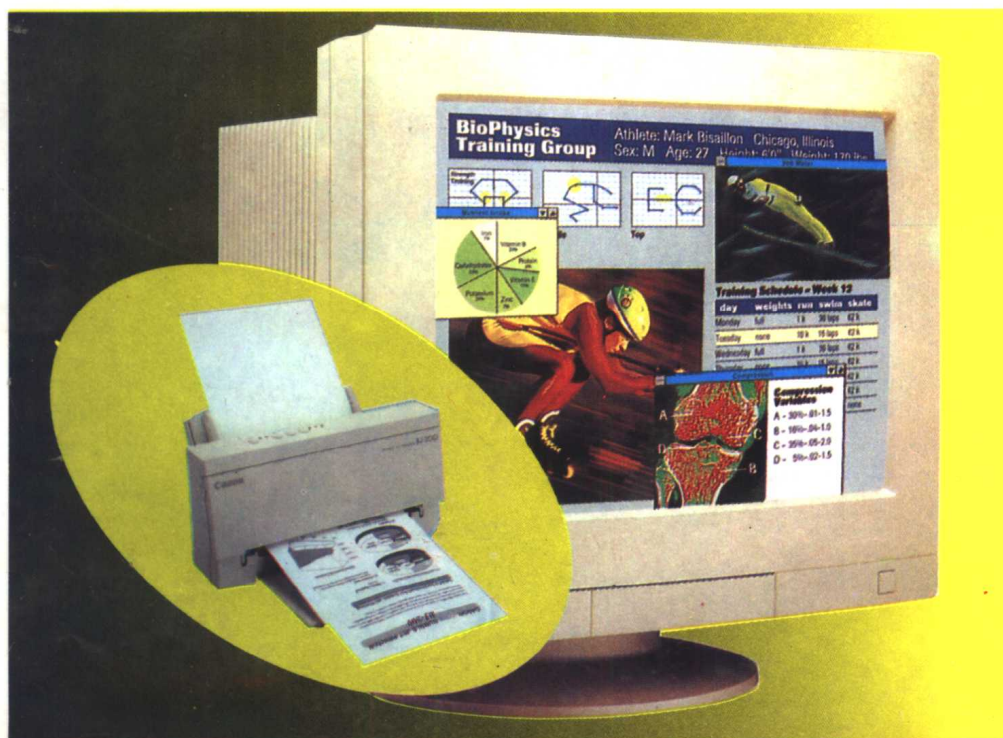


Windows 系列丛书

简报制作系统

Power Point for Windows

韩 乐 宋开礪 编



电子工业出版社

简报制作系统

Power Point for Windows

韩 乐 宋开礪 编

電子工業出版社

内容提要

Power Point 是基于Windows操作环境的简报制作系统。它具有很好的用户界面和很强的文字处理、图形绘制、统计图表处理的功能，并可配合语音和图象达到多媒体的展示效果。除此以外，系统还提供已设计好的简报模板、图片库等，用户可直接调用。

本书主要介绍Microsoft公司1994年推出的4.0版的Power Point。在介绍其基本操作方法的基础上，进一步对它的文字编辑、图形绘制、图表制作、简报的设计和编排等功能作了介绍。本书的特点是侧重于使用，从使用的角度出发，结合编者的使用经验，给出一些例子，使读者能较快地掌握简报制作方法，编制出精美的简报。

(Windows 系列丛书)

简报制作系统

Power Point for Windows

韩乐 宋开曙 编

责任编辑：林波

电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路 173 信箱(100036)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

新世纪印刷厂印刷

★

开本：787×1092 毫米 1/16 印张：13.5 字数：350 千字

1996 年 3 月第一版 1996 年 3 月第一次印刷

印数：4000 册 定价：20.00 元

ISBN7-5053-3378-x/TP·1298

前 言

Power Point 4.0是Microsoft公司于1994年推出的基于Windows 3.1操作环境的简报制作系统,又叫作图形、图表、文字辅助制作工具。它具有良好的用户介面、很强的文字处理能力及图形、统计图表的制作与编辑功能,并备有丰富的图片库,用户可很方便地从中选择所需的图片。配合语音和图象,可达到多媒体的展示效果。除此以外,系统还提供上百种已设计好的简报模板,供用户选择。

用Power Point 4.0制作的简报由投影片、备注页、传单页和提纲页几部分组成。各部分中所有的资料是共用的,并能保持一致性。简报制作好以后,可以根据需要,任意得到其中的一部分或几部分。

本书的特点是突出实用性,编者结合自己的应用经验,给出一些应用实例,帮助读者较快地掌握Power Point系统的使用方法。

本书共十一章,除介绍Power Point 4.0的基本操作方法外,还结合编者的使用经验,详细介绍了它的文字编辑、图形绘制、图表制作功能和特点及简报编排、设计的基本方法。最后一章(第十一章),对Power Point 3.0作了简略的介绍。

本书第一章和第十一章由宋开礪编写,第二~十章由韩乐编写,全书由于胜审校。

书中不当之处,敬请读者批评、指正。

编 者

1995年8月于北方交通大学

目 录

第一章 Power Point的安装与启动	1
§ 1.1 Power Point 简介.....	1
§ 1.2 Power Point的安装.....	1
§ 1.3 Power Point的启动.....	7
第二章 Power Point 4.0的基本操作	9
§ 2.1 简报的组成	9
§ 2.2 新简报的建立	10
§ 2.3 简报操作环境	12
§ 2.4 投影片的制作.....	14
§ 2.5 投影片备注页的制作.....	17
§ 2.6 提纲页的显示与制作.....	18
§ 2.7 投影片分检器的显示.....	20
一、投影片切换方式按钮.....	21
二、投影片展示效果按钮.....	22
三、隐含/取消隐含投影片按钮.....	23
四、预演切换时间按钮.....	23
五、显示格式转换按钮.....	25
§ 2.8 投影片的展示.....	25
§ 2.9 简报存储.....	26
§ 2.10 启动已存在的简报.....	27
§ 2.11 退出Power Point.....	28
第三章 利用模板生成简报	29
3.1 快速生成简报.....	29
3.2 确定简报外观.....	32
3.3 利用模板生成简报.....	37
第四章 文字编辑与处理	39
§ 4.1 文字编辑.....	39
一、指定要编辑的文字.....	39
二、文字编辑.....	42
§ 4.2 文字修饰.....	44
一、字体、字形、大小、颜色、显示效果的设定.....	44
二、格式复制.....	50
三、字母大小写设定.....	51

§ 4.3 格式设定.....	52
一、段落调整.....	52
二、位置调整.....	53
三、改变行间距.....	55
§ 4.4 查找、查找/替换.....	56
§ 4.5 检查拼写错误.....	59
第五章 图形的输入与编辑.....	62
§ 5.1 图形绘制.....	62
一、绘制直线、弧线.....	62
二、绘制圆形、方形.....	62
三、绘制特殊图形.....	63
四、绘制任意曲线.....	63
§ 5.2 图形编辑.....	63
一、指定图形.....	63
二、图形编辑.....	64
§ 5.3 图形修饰.....	64
一、直线修饰.....	64
二、封闭图形修饰.....	67
三、非封闭图形修饰.....	72
四、图形加阴影.....	74
五、加入文字.....	76
§ 5.4 图形处理.....	77
一、放大与缩小.....	77
二、平面移动.....	79
三、前后移动.....	80
四、旋转与翻转.....	82
五、位置调整.....	84
六、改变形状.....	88
§ 5.5 其它绘图工具.....	88
第六章 图片、统计图表、框图的输入与编辑.....	90
§ 6.1 图片的输入与编辑.....	90
一、图片输入.....	90
二、图片编辑.....	92
三、修改颜色.....	93
四、快速查找.....	94
五、更新系统中的图片.....	97

§ 6.2 统计图表的制作与编辑.....	100
一、统计图表的制作与输入.....	100
二、统计图表的修改.....	102
三、统计图表的编辑.....	104
四、统计图表的显示方式.....	104
五、统计图表的修饰.....	107
六、输入文字、图形.....	112
§ 6.3 框图的制作与编辑.....	113
一、框图的制作与输入.....	113
二、框图的修改.....	116
三、框图编辑.....	121
四、文字输入与图形绘制.....	121
五、文字修饰与调整.....	122
六、框图修饰.....	123
第七章 简报编排与设计.....	127
§ 7.1 正文编排.....	127
一、提纲等级.....	127
二、调整顺序.....	128
三、标头设计.....	128
四、显示方式.....	129
§ 7.2 标尺的显示与应用.....	131
一、显示标尺.....	131
二、利用标尺.....	132
§ 7.3 投影片的设计.....	133
一、确定投影片格式并输入内容.....	133
二、确定提纲的位置和显示方式.....	134
三、调整标题位置.....	135
四、投影片中加入图片.....	136
五、投影片中加入文字.....	139
§ 7.4 简报背景、颜色的设计.....	140
一、设定投影片的背景和颜色体系.....	140
二、设定备注页的背景、颜色.....	146
第八章 母片.....	148
§ 8.1 简介.....	148
§ 8.2 投影片母片.....	148
§ 8.3 放弃母片格式.....	153

§ 8.4 备注页母片.....	154
§ 8.5 提纲页母片.....	156
§ 8.6 传单页母片.....	158
第九章 简报输出.....	159
§ 9.1 计算机展示投影片.....	159
一、计算机展示投影片的设置.....	159
二、计算机展示投影片.....	163
§ 9.2 打印简报.....	165
一、打印简报的设置.....	165
二、打印简报.....	167
§ 9.3 投影片的设置.....	169
第十章 设置.....	172
§ 10.1 显示工具栏.....	172
§ 10.2 修改工具栏.....	175
§ 10.3 标尺.....	177
§ 10.4 标线.....	179
§ 10.5 选项.....	181
§ 10.6 提示卡.....	184
第十一章 Power Point 3.0.....	186
§ 11.1 Power Point 3.0安装与启动.....	186
§ 11.2 基本操作方法.....	189
§ 11.3 母片的制作.....	194
§ 11.4 绘图.....	197
一、绘图工具的使用.....	197
二、图形的删除、移动、缩放与旋转.....	199
三、改变线条的粗细、颜色及加箭头.....	199
四、充填颜色.....	201
五、阴影的设置.....	201
六、切割、拷贝与粘贴.....	202
§ 11.5 简报输出.....	202
一、计算机投影片展示.....	202
二、打印输出.....	203
三、幻灯片输出.....	205

第一章 Power Point的安装与启动

§ 1.1 Power Point简介

Power Point是Microsoft公司推出的一种简报制作系统，又称图形、图表、文字辅助制作工具，或称投影片制作工具。利用它可使投影片或幻灯片的制作更为方便快捷，并可根据需要随时进行修改。由它制作的投影片不仅可存储在计算机中，还可以直接利用计算机来展示，并可从简报中选择欲展示的投影片和控制每张投影片展示时间的长短。

Microsoft Power Point需在Windows 3.1下才能工作。如果要制作中文的投影片或幻灯片，应使用“中文之星”或Windows 3.1中文版。

Microsoft Power Point有多种版本，其4.0版是Microsoft公司于1994年发布的最新版本。它与已经流行的3.0版有较大的区别，其功能有了很大的加强。这从系统的大小即可看出，3.0版只压缩存储在6张3.5英寸软盘上，而4.0版则用了11张3.5英寸软盘。本书主要介绍4.0版，但对3.0版也作一简介（安排在最后一章）。

§ 1.2 Power Point的安装

Power Point 4.0软件经压缩后存放在11张3.5英寸软盘上，使用前应先将其安装在硬盘上。

安装前应确认系统已安装了Windows 3.1（本书用的是Windows 3.1中文版）。安装Power Point的方法是：将Power Point的第一张盘插入A（或B）驱动器，在Windows程序管理器的“文件”菜单中选“运行”命令，屏幕便出现图1-1所示对话框：

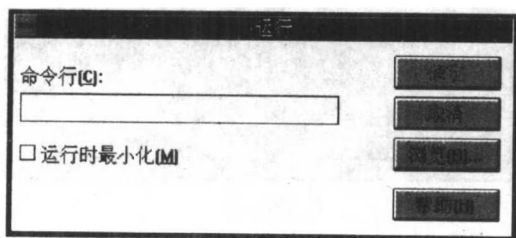


图1-1

键入a: setup（或b: setup），稍等待片刻，屏幕便出现图1-2所示画面：

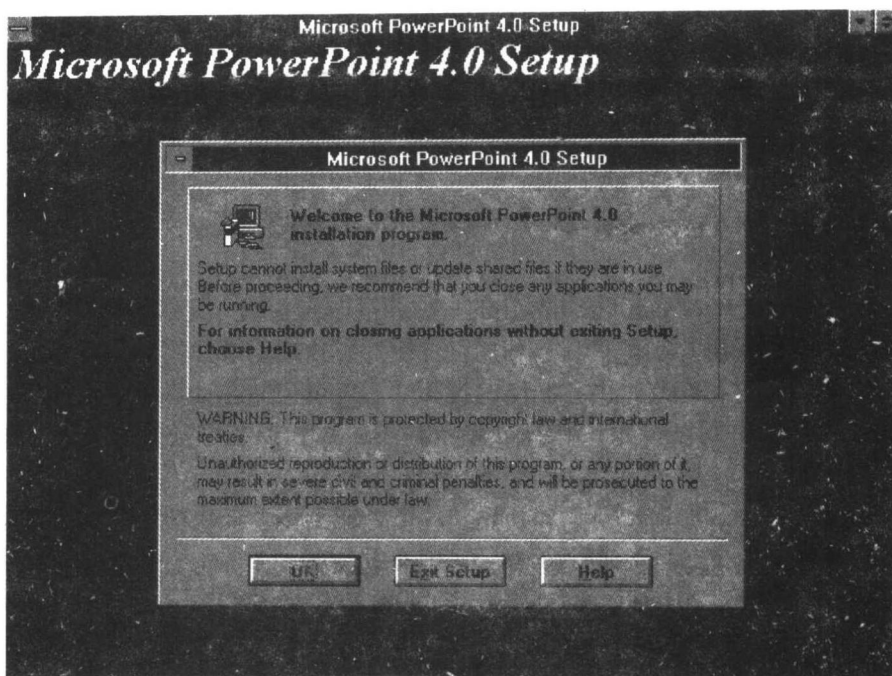


图1-2

此画面给出了版权等说明。选“OK”钮，屏幕显示如图1-3所示：

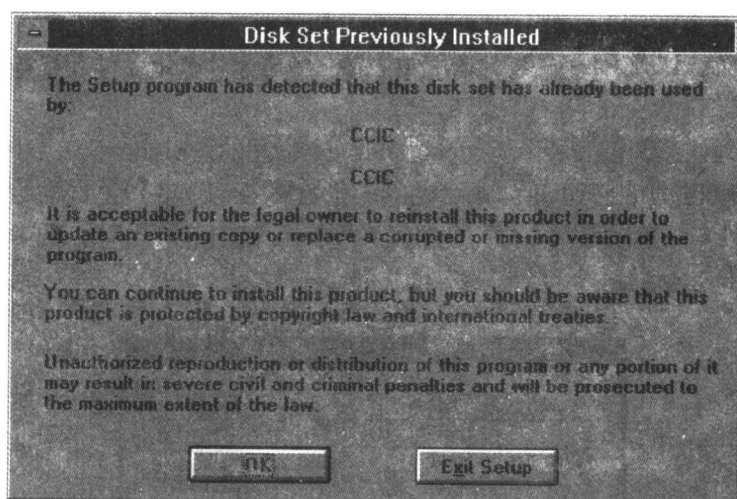


图1-3

此画面给出了有关安装程序的说明。选“OK”钮，屏幕显示如图1-4所示：

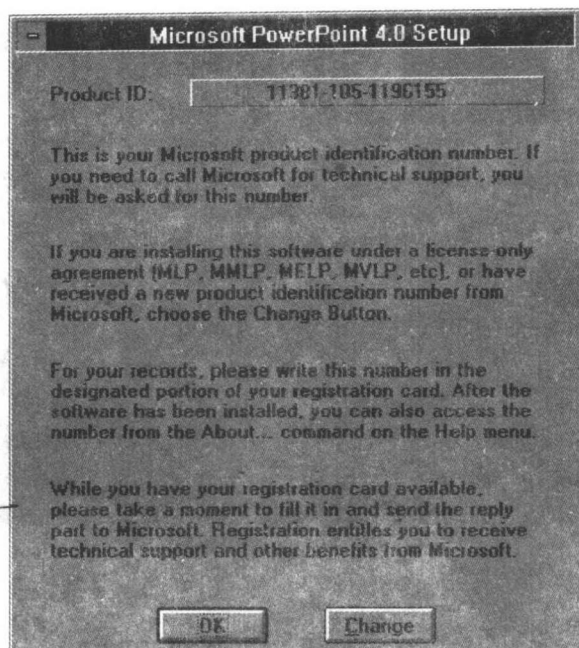


图1-4

此画面给出了安装程序的进一步说明。选择“OK”，屏幕显示如图1-5所示：

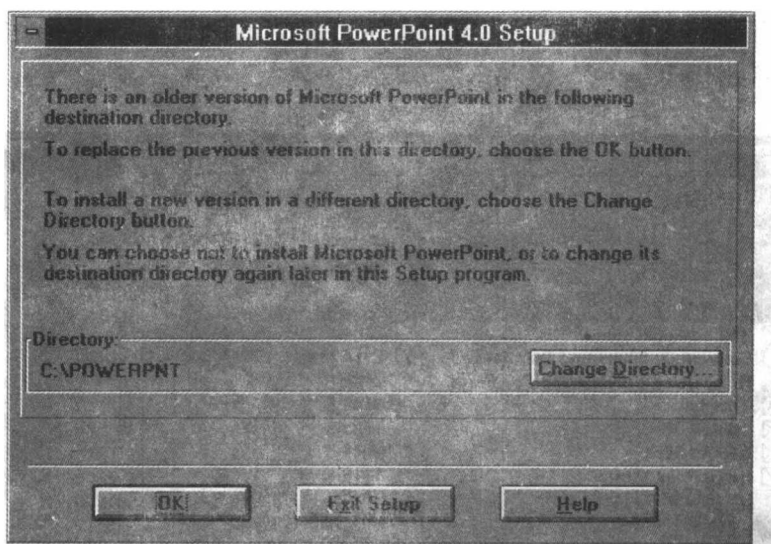


图1-5

此时要求用户输入安装Power Point的目录，缺省目录为C:\POWERPNT。若要改变目录，就用鼠标单击“Change Directory”钮，然后输入目录名，再选“OK”钮。若用缺省目录，则直接选“OK”，屏幕接着显示如图1-6：

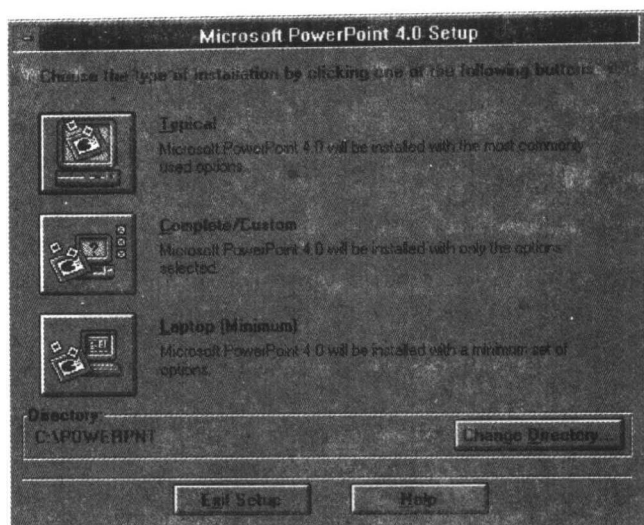


图1-6

此时有三种安装方式可供选择:

- (1) Typical: 常用的安装方式, 只安装最常用的项目。
 - (2) Complete/Custom: 全部或定制安装方式, 可以安装Power Point 4.0的全部或只安装用户选定的项目。
 - (3) Laptop (Minimum): 最小安装方式, 只安装Power Point 4.0最基本项目。
- 选择方法是用鼠标单击相应的图标。当选择Complete/Custom (全部/定制) 安装方式时, 屏幕显示如图1-7:

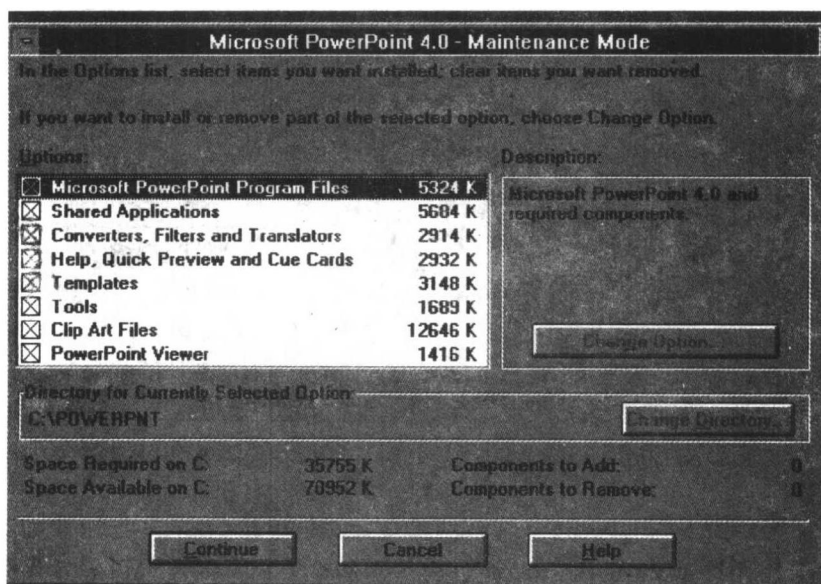


图1-7

这里给出了可供选择的安装项目及每项所需的磁盘空间。每项左边的小方框中有“×”号者表示该项被选中，系统缺省设置为全部选中。若要取消某项，用鼠标单击该项的小方框，使“×”号消失。

该窗口还给出了安装各项所需的磁盘空间和硬盘可用的空间。若硬盘可用空间不够，则需删除硬盘上的一些文件，或少安装一些项目。当硬盘空间够安装时，就选“Continue” 钮，屏幕显示如图1-8所示：

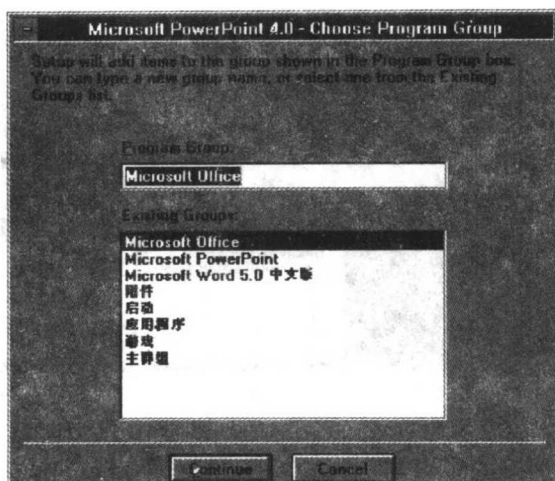


图1-8

选择“Continue”，屏幕显示如图1-9所示：

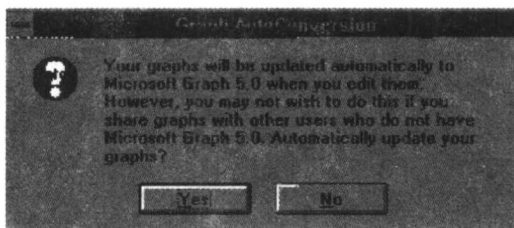


图1-9

此窗口询问用户在编辑图形时是否要自动转换为Microsoft Graph 5.0格式。通常回答是，故选择“Yes”，屏幕显示如图1-10所示：

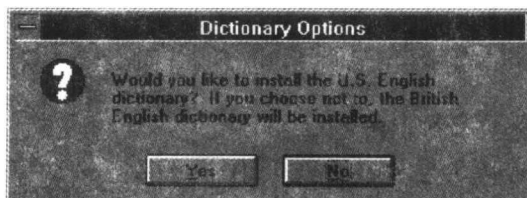


图1-10

此窗口询问用户要安装美国的还是英国的字典。选择“**Yes**”，屏幕显示如图1-11所示。

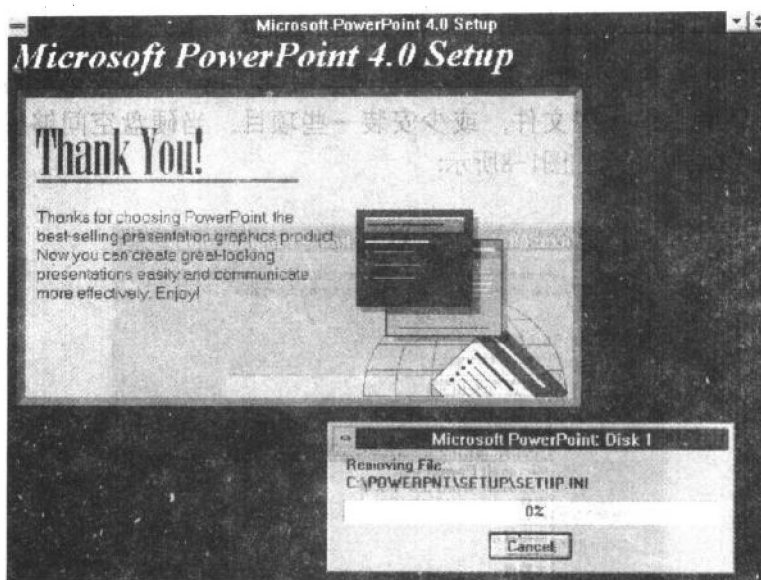


图1-11

这时开始拷贝第一张盘的文件，窗口显示出完成的百分比。按照屏幕提示依次插入各张盘，最后屏幕显示如图1-12所示：

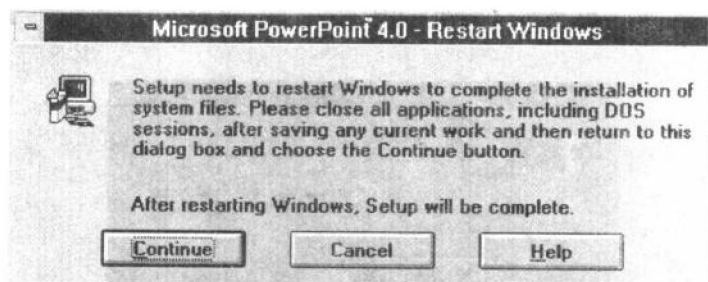


图1-12

此窗口询问用户是否要重新启动Windows以便完成安装，选择“**Continue**”，系统便重新启动Windows，从而安装工作全部完成。此时在Windows的程序管理器窗口出现一个名为Microsoft Office的图标（见图1-13），双击此图标便可启动Power Point。



图1-13

§ 1.3 Power Point的启动

在Windows的程序管理器窗口双击Microsoft Office图标后，屏幕显示如图1-14所示。

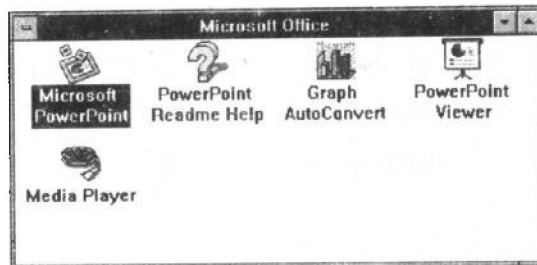


图1-14

该窗口有五个图标，分别代表Power Point 4.0的五个程序：

- Microsoft Power Point: 简报制作;
- PowerPoint Readme Help: 帮助信息;
- Graph AutoConvert: 图形自动转换;
- PowerPoint Viewer: 简报演示;
- Media Player: 多媒体演示。

双击Microsoft Power Point图标，屏幕显示如图1-15所示。屏幕中间的窗口给出了有关说明。选“Next Tip”钮和“More Tips”钮可得到更多的信息。选择“OK”钮，屏幕显示如图1-16所示：

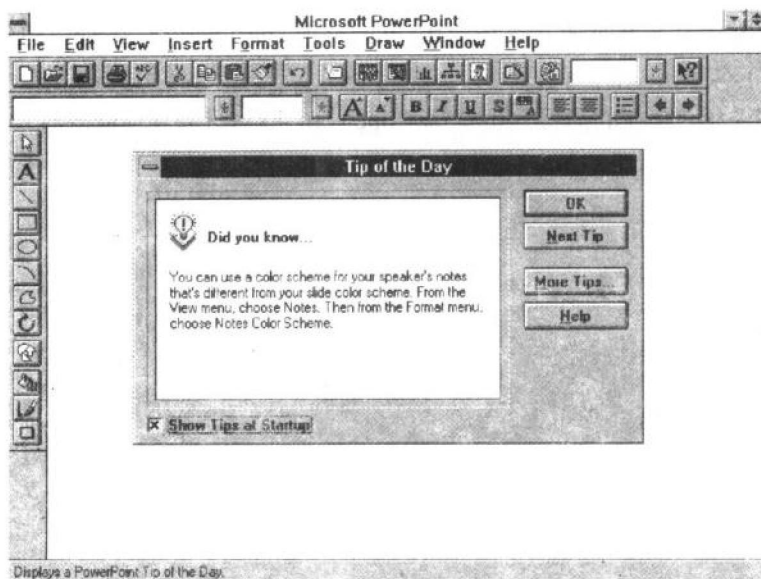


图1-15

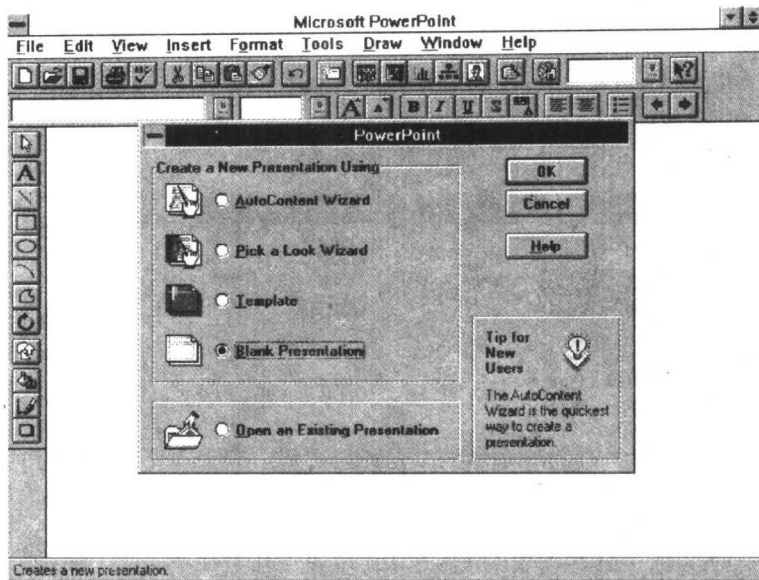


图1-16

在“Create a New Presentation Using”栏内给出了四种建立新简报的方式供用户选择:

AutoContent Wizard: 组织简报的快速方法;

Pice a Look Wizard: 确定简报外观;

Template: 模板;

Blank Presentation: 空白简报。

用鼠标单击项目前的圆圈即可选择或取消这些选项，其中有圆点时为选中。

系统的缺省方式为第四种。选择后按“OK”钮，便可进行简报制作的各项操作了，操作方法见以下各章。

若要打开一个已存在的简报，可选择“Open an Existing Presentation”项。

第二章 Power point 4.0的基本操作

§ 2.1 简报的组成

用Power point 4.0 制作的简报由投影片、备注页、传单页和提纲页几部分组成,各部分中的资料是共用的,并能保持一致性。简报制作好以后,可以根据需要,任取其中的一部分或几部分。

图2-1为一张制好的投影片。

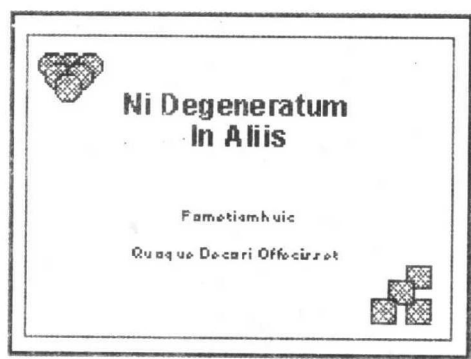


图2-1

投影片中除一般文字外,还可以包括各种符号、表格、框图、统计图、图形、图片等。除此以外,还可为每张投影片设计不同的背景、颜色。为了提高投影片的制作效率和质量,系统提供了上百种经过精心设计的具有不同背景、颜色的投影片样板供用户选择。

备注页是在投影片的基础上,对投影片上的内容进行文字或图形的说明。图2-2为某一投影片的备注页,上面方框内为投影片内容,下面为该投影片的备注。

传单页如图2-3所示,在传单页中可以同时得到多个投影片。

提纲页包括所有投影片的标题、提纲等主要文字内容,图2-4为一提纲页,上面是每个投影片的主题,从而了解整个简报的主要内容。

以上所介绍的简报中的各部分,在Power point 4.0中都有各自的操作环境,在每一操作环境中,系统根据简报各部分的特点,提供了一些特殊的功能,方便简报的制作。用Power point 4.0制作简报时,其中各部分的资料是共用的。例如,当简报中的投影片制作好以后,若想得到简报的提纲,则在系统设置的提纲操作环境下,即可得到简报的提纲,无需重新输入。同样,若简报的提纲页制作完成后,制作每张投影片时,无需再输入标题和提纲等内容。因此,Power point 4.0为用户提供了良好的制作简报的环境。