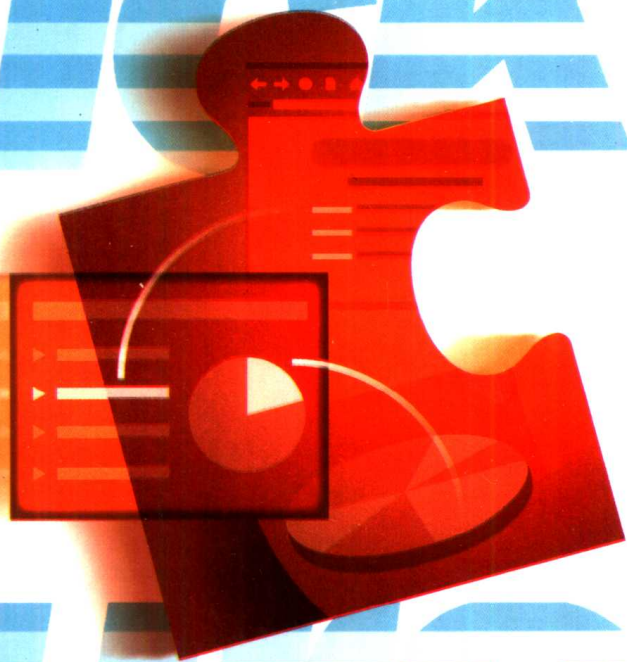


精心之作

快速培训

(美) Joyce Cox 著
Polly Urban 著
奇思翻译组 译



in Microsoft® **中文版**

PowerPoint 97

快速培训教程



机械工业出版社

Microsoft Press

基础教育、培训系列教程

中文版Power Point 97 快速培训教程

(美) Joyce Cox^{考克斯} 著
Polly Urban

奇思翻译组 译

机械工业出版社

本书介绍了PowerPoint 97最新增加、最精彩的部分,全书共分两部分:第一部分为基础篇,介绍了Microsoft PowerPoint的基本技术;第二部分为提高篇,介绍了如何建立更高级的演示文稿。

本书短小精悍,语言通俗,特别适合PowerPoint的初学者,但即使是老手阅读完本书后,也可以得到一份意外的惊喜。

Copyrights 1997 by Microsoft Corporation.

Original English language Edition Copyright 1997 by Online Press Inc.

Published by arrangement with original Publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A.

本书中文简体字版由机械工业出版社出版,未经出版者书面许可。本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

版权所有,翻印必究。

本书版权登记号:图字:01-98-0133

图书在版编目(CIP)数据

中文版PowerPoint 97快速培训教程(美)考克斯(Cox,j.), (美)俄帮(Urban,p.)著;
奇思翻译组,北京:机械工业出版社,1998.

基础教育、培训系列教程

书名原文:Quick Course in Microsoft PowerPoint 97

ISBN 7-111-06161-6

I.中… II.①考… ②俄… ③奇… III.图形软件,PowerPoint-教材 IV.TP391.4
中国版本图书馆CIP数据核字(98)第0082号

出版人:马九荣(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑:江颖

北京市密云县印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1998年4月第1版·1998年6月第2次印刷

787×1092mm 1/16·7.25印张

印数:5001-15000册

定价:14.00元

凡购本书,如有倒页、脱页、缺页,由本社发行部调换

目 录

第一部分 基 础 篇

第1章 创建简单的演示文稿	3
1.1 使用“内容提示向导”	5
1.2 保存演示文稿	9
1.3 切换视图	9
1.4 编辑幻灯片	10
1.4.1 编辑编目项和下级项	11
1.4.2 升级和降级项目	12
1.4.3 删除幻灯片	14
1.5 提交演示文稿	15
1.5.1 运行电子幻灯片放映	15
1.5.2 打印投影机胶片	16
1.5.3 创建演讲者备注	17
1.5.4 打印讲义	18
1.6 获得帮助	19
1.7 退出PowerPoint	21
第2章 演示文稿的精加工	22
2.1 使用设计模板	23
2.1.1 添加幻灯片	25
2.1.2 切换模板	25
2.2 格式化文本	26
2.3 打开现有的演示文稿	27
2.4 拼写检查	28
2.5 其他编辑技术	29
2.5.1 移动和复制幻灯片上的文本	29
2.5.2 在演示文稿之间移动和复制文本	31
2.5.3 在大纲视图中改变幻灯片文本的 次序	32
2.6 重新安排演示文稿	33
2.6.1 在大纲视图中改变幻灯片次序	34
2.6.2 在幻灯片浏览视图中改变幻灯片 次序	34
2.6.3 改变缩图大小	35
第3章 可视化地演示信息	36
3.1 添加图表	37
3.1.1 使用图表自动版式	37

3.1.2 改变图表类型	40
3.1.3 处理图表对象	40
3.1.4 在PowerPoint中移动图表和 改变图表大小	47
3.2 添加组织结构图	48
3.2.1 添加和删除框	49
3.2.2 重新排列框	50
3.2.3 切换样式	51
3.2.4 格式化组织结构图	52
3.2.5 返回PowerPoint	54
3.3 添加表格	55
3.3.1 输入数据	56
3.3.2 插入和删除行列	57
3.3.3 调整列宽和行高	58
3.3.4 合并和拆分单元格	58
3.3.5 格式化表格	59

第二部分 提 高 篇

第4章 更美观的效果	65
4.1 给幻灯片添加剪贴画	66
4.1.1 改变剪贴画的大小和位置	67
4.1.2 改变剪贴画颜色	68
4.1.3 查找剪贴画	68
4.1.4 裁剪剪贴画	69
4.1.5 将剪贴画添加到背景	71
4.2 从其他源引入图形	71
4.3 用“艺术字”添加精美的文字效果	73
4.4 使用PowerPoint的“绘图”工具栏	76
第5章 创建自定义模板	79
5.1 设计模板	79
5.1.1 使用母版	80
5.1.2 设置幻灯片母版的格式	81
5.2 应用自定义模板	91
第6章 电子演示技术	93
6.1 电子幻灯片放映的设备	94
6.2 使用幻灯片放映工具	94
6.3 自动运行演示文稿	96

IV

6.4 添加特殊效果	97	6.5 准备由演讲者控制的演示文稿	101
6.4.1 添加切换	98	6.5.1 添加交互性	101
6.4.2 添加文字效果	98	6.5.2 准备放映	105
6.4.3 添加动画	99	6.6 打包	108

第一部分 基础篇

在第一部分，将讲述使用Microsoft PowerPoint的基本技术。学完这三章后，你将完全可以创建和发布简单的演示文稿。在第1章中，将学习用“内容提示向导”创建简单的演示文稿，并将学习演示文稿发布的基础知识。在第2章中，将以设计模板为基础开始新的演示文稿，并进行编辑和格式化。最后，在第3章中，将使用独立的程序创建图形、组织结构图和表格，从而在幻灯片上可视化地显示数据。

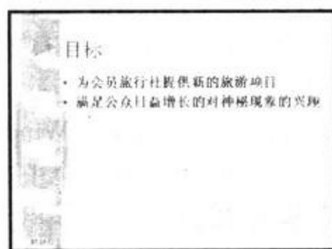
第1章 创建简单的演示文稿

我们将用“内容提示向导”开始，显示编辑幻灯片的方法。然后讲述发布演示文稿的基础，包括投影、演讲者备注和讲义的创建方法。最后将显示获得帮助和退出PowerPoint的方法。

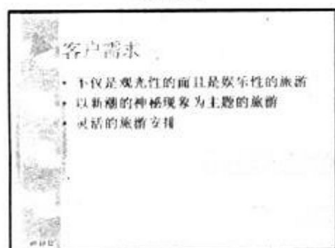
我们将编辑“内容提示向导”所提供的示例文本，创建如下的演示文稿。然后将这个演示文稿作为电子幻灯片放映运行，并制作投影和35毫米幻灯片。



幻灯片1



幻灯片2



幻灯片3



幻灯片4



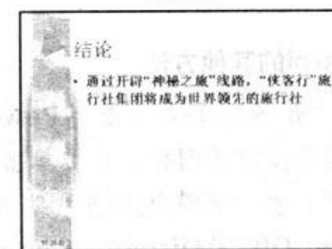
幻灯片5



幻灯片6



幻灯片7



幻灯片8

如果对在工作中使用计算机的人做个调查,就会发现多数人在大多数时间里使用一两个程序,偶尔使用另外几个程序,还有个别程序很久才会用一次。对于在计算机上安装了某种演示文稿程序的人来说,该程序一般属于第二类或者第三类。很少有人以开发演示文稿为生,对于多数人,开发演示文稿并不是他们工作的主要内容,没必要成为专家。

幸运的是,像Microsoft PowerPoint这样精细的演示文稿软件包为偶尔使用它的用户提供了许多支持。如果你突然面临创建演示文稿的任务(例如,给公司的销售人员演示新产品),则可以专注于演示文稿的内容,而将美学细节交给PowerPoint来考虑。事实上,在本章中你将看到,PowerPoint甚至可以帮助我们安排演示文稿内容的结构,使我们能更好地表达信息。

在本书中,我们将集中讲述如何用PowerPoint制作简单但高效的演示文稿,在例子中,将向你显示如何为一个旅行社创建演示文稿。你可以很容易地根据自己的需要采用这些例子。因为要使演示文稿有很强的感染力,必须有很好的计划和发布方法,所以在适当的地方将加入这些内容。学完本书后,你将不仅了解了PowerPoint的使用方法,而且知道如何开发和发布演示文稿来达成目标。

我们假定你已在计算机上安装了Windows95和PowerPoint97。还假定你曾用过Windows95,知道如何启动程序、移动窗口、在菜单上选择命令、加亮文本等等。如果你是Windows95的新用户,建议你看一看本丛书的另一本“《中文版Windows95快速培训教程》”,它将帮你跟上进度。

现在是开始的时候了,让我们启动PowerPoint:

1.在Windows95“开始”菜单上选择“程序”|“Microsoft PowerPoint”。

2.如果出现了Office助手,单击“开始使用Microsoft PowerPoint”选项关闭助手(后面将详细讨论Office助手),然后PowerPoint会显示如图1-1所示的对话框。

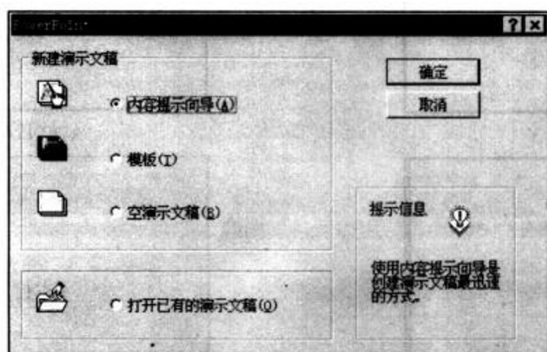


图 1-1

启动PowerPoint的其他方法

除了在“开始”菜单上启动PowerPoint外,还可以在Windows95桌面上创建PowerPoint的快捷方式图标。右键单击桌面上的空白区,并在快捷菜单上选择“新建”|“快捷方式”。在“创建快捷方式”对话框中,单击“浏览”按钮,选择“Program Files\Microsoft Office\Microsoft PowerPoint”,再单击“下一步”。然后输入快捷方式图标名并单击“完成”按钮。(要删除快捷方式图标,只需将它拖到“回收站”。)为了效率最高,可以通过在“开始”菜单上选择“文档”然后在“文档”子菜单上选择演示文稿,来启动PowerPoint并打开现有的演示文稿。在“文档”子菜单中,

Windows95存储至多15个最近打开过的文件。如果你在使用Microsoft Office并安装了Office快捷工具栏,则可以单击快捷工具栏上的“打开Office文档”按钮并找到保存了要打开的演示文稿的文件夹,或者也可以在“开始”菜单顶部选择“打开Office文档”。

如图1-1所示,可以用三种方法之一开始新建演示文稿,或者打开已有的演示文稿。

1.1 使用“内容提示向导”

假设你是“侠客行”旅行社的导游,经理要你拿出一条新的旅行线路。你想创建一个演示文稿,不仅要讲解各个旅游点,还要使人们对这条新线路非常感兴趣。你是第一次使用PowerPoint,希望获得最大限度的帮助。对于你的第一个演示文稿,将用“内容提示向导”开始。“内容提示向导”会先问一些问题,然后让你选定一个预设的演示文稿作为起点。选定了演示文稿类型后,就可以通过添加、删除或更改各种元素来自定义演示文稿。请按下面的步骤使用“内容提示向导”。

新的内容提示演示文稿

如果已经在PowerPoint中,则可以按以下方法使用“内容提示向导”:在该“文件”菜单上选择“新建”,单击“演示文稿”选项卡,然后双击“内容提示向导”图标。

1.打开PowerPoint对话框后,一定要选定“内容提示向导”选项(如果没选,则单击它),然后单击“确定”,显示四个“内容提示向导”对话框的第一个,如图1-2所示(如果又出现了Office助手,单击第二个选项将它关闭)。

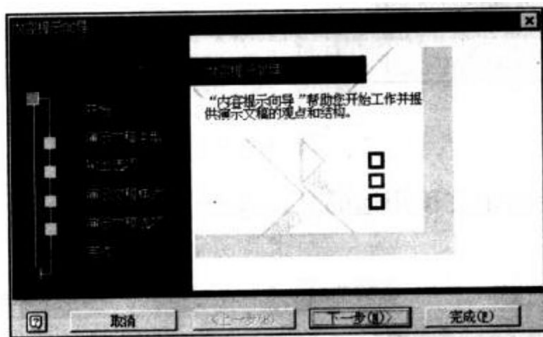


图 1-2

2.阅读对话框中的信息,然后单击“下一步”移到如图1-3所示的对话框,在其中选定要创建的演示文稿类型。

向导

向导是集成在若干Microsoft应用程序中帮助实现特定任务的工具。无论是什么任务和什么应用程序,它们的工作方式基本相同。向导由一组要求你提供信息或选定选项的对话框组成。单击“下一步”按钮可以移到下一个框,单击“上一步”按钮可以移到前一个框。单击“取消”可以放弃整个过程。单击“完成”表示让向导用当前设置完成任务。有些向导(如“内容提示向导”)中有个以彩色框代表向导的步骤的示意图。看看这些框就可以知道现在到了哪一步,单击某框可以跳到该步。



图 1-3

“内容提示向导”的左边的示意图告诉你正在指定文稿类型。所有类型都列在右边，用中间的按钮可以分类显示类型。

3.单击对话框中间的按钮可查看每类演示文稿类型。单击“销售/市场”按钮，选定“市场计划”，单击“下一步”显示如图1-4所示的对话框。

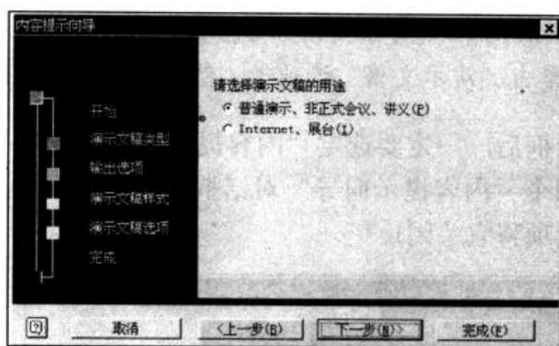


图 1-4

4.单击“下一步”接受演示文稿用途的默认选项（第一个选项）并显示如图1-5所示的对话框。

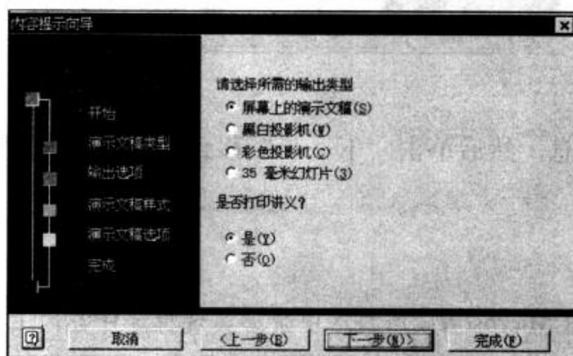


图 1-5

5.选定“屏幕上的演示文稿”作为输出选项，在“是否打印讲义”部分选定“是”，然后单击“下一步”显示如图1-6所示的对话框。

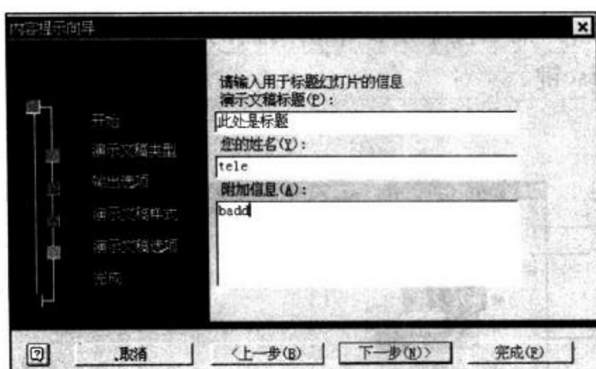


图 1-6

添加和删除演示文稿类型

若你仅使用几个演示文稿类型，但它们分散在多个类别中，则为了方便，可以将它们列入一个类别中。在第二个“内容提示向导”对话框中单击该类别的按钮，然后单击“添加”按钮。在“选择演示文稿模板”对话框中，选定演示文稿类型并单击“打开”。要删除某一类别的演示文稿类型，可选定它并单击“删除”。PowerPoint会警告：如果某类型不在任一类别中，则删除它会导致“内容提示向导”无法使用它。

在此对话框中输入的信息将成为演示文稿的第一张幻灯片，称为“标题幻灯片”。在最后两个编辑框中，PowerPoint会用程序安装时所用的姓名和单位。

6. 将顶部的编辑框中的文本替换为“神秘之旅”，将中间的编辑框中的姓名替换为“秦生”，并将底部编辑框中的单位名改为“‘侠客行’旅行社”。单击“下一步”显示“内容提示向导”的最后一个对话框，如图1-7所示。

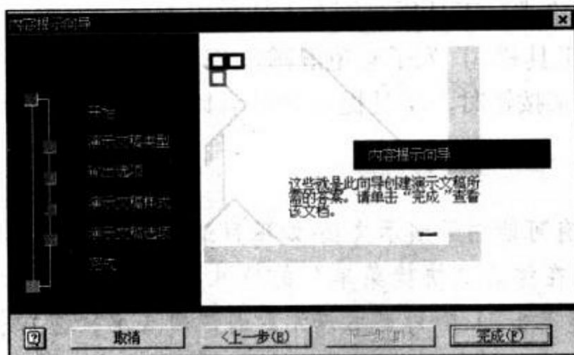


图 1-7

7. 单击“完成”。PowerPoint会打开如图1-8所示的演示文稿窗口。

像多数Windows应用程序一样，Microsoft PowerPoint窗口也包括标题栏、菜单栏、工具栏和状态栏。下面一一简单介绍一下。

Microsoft PowerPoint的标题栏标识该程序。它的左边是控制菜单图标（“Microsoft PowerPoint”旁边的小幻灯片），该菜单提供了操纵应用程序窗口的命令。

菜单栏的变化反映正在使用的演示文稿组件的有效菜单和命令。要选择菜单中的命令，

先单击菜单栏中的菜单名。菜单拉下后，单击所需的命令名。要关闭菜单而不选命令，可单击菜单外任何地方或按Esc键。

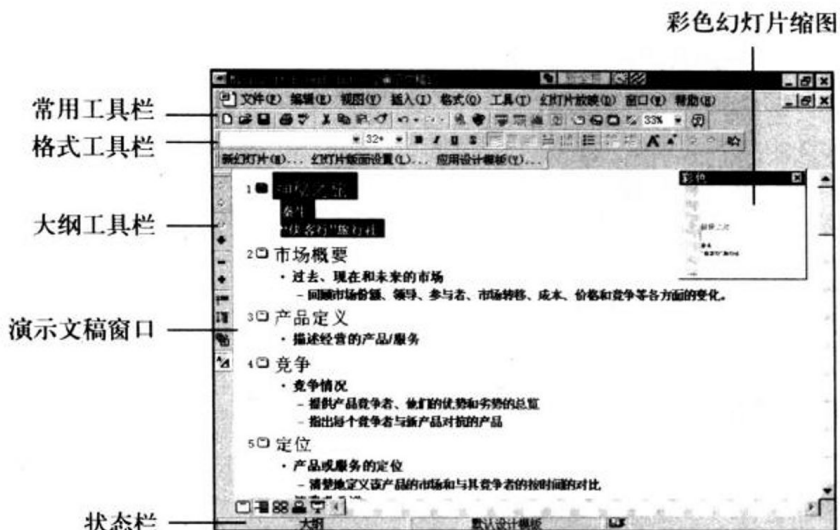


图 1-8

在菜单上，有些命令名显示为灰色的文字，表示这时不能选择这些命令，有些菜单名旁边有个箭头，表示选择该命令会显示子菜单。选择子菜单命令的方法与普通命令一样。

有些命令名后面有省略号 (...), 表示在PowerPoint执行该命令前，用户必须在对话框中提供更多的信息。有时要在编辑框中键入必要的信息。而有时，则要从列表框或复选框和单选按钮组中选定选项。在本书中将遇到很多对话框，你会看到使用它们是非常容易的。

工具栏是成行的按钮，可以快速访问最常用的菜单命令。现在，我们可以在窗口的顶部看到“常用”工具栏和“格式”工具栏，而在左边可以看到“大纲”工具栏。（也有可能看到“浮动”的“常规任务”工具栏。）为了避免混淆，一种称为“工具提示”的功能可以帮助你搞清各按钮的功能。指向某按钮时，工具提示会显示具有按钮名的弹出框。

快捷菜单

为了提高效率，有可能用于演示文稿(如项目清单)或演示文稿窗口(如工具栏)的特定元素的命令会出现在称为“快捷菜单”的特殊菜单中。指向元素并单击鼠标右键(这个动作称为“右键单击”)即可显示该元素的快捷菜单。在本书中，如果快捷菜单是完成任务的最高效方法，我们就会讲解如何选择快捷菜单命令。

窗口底部的状态栏显示消息并给出帮助信息。

占据屏幕大部分地方的是我们的新演示文稿，PowerPoint在演示文稿窗口的“大纲”视图中显示了它。第一个主题是在第五个“内容提示向导”对话框中输入的标题幻灯片信息。其余主题是PowerPoint根据我们在市场计划中可能要讲到的项目所提出的建议。每个主题都编了号，小幻灯片图标表示该主题将作为幻灯片的标题。下层主题是缩进的和编目的，表示它们将作为各幻灯片上的编目项出现。

PowerPoint也显示了“彩色幻灯片缩图”，这样你就可以看到该演示文稿的默认设计模板。

(在第2章将详述模板)。

关于工具栏

有些工具栏是“停靠”在窗口的顶部、底部或两侧的，而有些则是“浮动”在窗口上某处的。要将停靠的工具栏转换成浮动的，可双击水平工具栏的左端或垂直工具栏的顶部。双击浮动工具栏的标题栏可使它停靠。拖动标题栏可以将浮动工具栏移到其他地方，如果将它拖到屏幕的四周，则它会停靠在演示文稿窗口的一侧。要使工具栏回到原位，只需将它拖回。通过移动、删除和添加工具栏按钮，可以自定义工具栏。详见PowerPoint联机帮助索引上的工具栏主题。(后面将讨论帮助功能。)

1.2 保存演示文稿

在继续进行之前，让我们先保存演示文稿。要保存新演示文稿，可单击“保存”按钮或在“文件”菜单上选择“另存为”。PowerPoint会显示对话框，在其中可指定演示文稿名。(此后，单击“保存”按钮或选择“保存”命令时会直接保存演示文稿而不再显示“另存为”对话框，因为演示文稿已有了名称。)以下是详细步骤：

1. 在“文件”菜单上选择“另存为”。PowerPoint会显示如图1-9所示的“另存为”对话框。

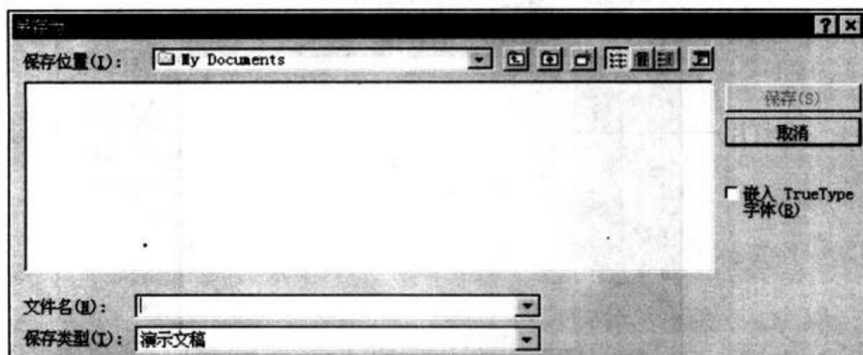


图 1-9

2. 当插入点在“文件名”编辑框中时，键入“神秘之旅”。

3. 确保“My Documents”文件夹出现在“保存位置”框中，对话框中其他设置不变，单击“保存”。回到演示文稿后，注意标题栏中“神秘之旅”已经取代了“演示文稿1”。

从现在起，要保存对该演示文稿的修改时，只需单击“保存”按钮。因为PowerPoint知道演示文稿的名字，它会用新版本覆盖旧版本。如果要保存修改并保留旧版本，可以选择“文件”菜单上的“另存为”命令并为新版本选择另一名字，在“文件名”编辑框中输入新名字，单击“保存”。

1.3 切换视图

在演示文稿窗口左下角的状态栏上面是一行可用来切换演示文稿视图的按钮。现在，我们在大纲视图中，可以看到大纲形式的演示文稿主题和编目项列表。在此视图可以输入和

编辑文本, 但如第2章将要讲述的, 我们主要用大纲视图来组织幻灯片的主题和编目项。在本书中我们将逐步介绍其他视图。

现在转入“幻灯片”视图, 在此不妨一次仅集中精力于一张幻灯片的演示文稿内容。按以下步骤切换到幻灯片视图。

保存选项

演示文稿会保存在“保存位置”框中指定的文件夹中。如果要保存演示文稿到另一文件夹, 可单击“保存位置”框右边的箭头, 并找到该文件夹然后单击“保存”。如果所需文件夹不存在, 可以单击“新建文件夹”按钮创建新文件夹并为文件夹命名, 然后再保存文件。要用不同于普通PowerPoint演示文稿的格式保存演示文稿, 可在“保存类型”列表框中选定格式, 再单击“保存”。例如, 可以将演示文稿保存为旧版本的PowerPoint演示文稿, 但这样可能会失去一些格式信息。

1. 单击演示文稿窗口左下角的“幻灯片视图”按钮, 或在“视图”菜单上选择“幻灯片”。
2. 如果必要, 可单击“常规任务”工具栏的“关闭”按钮 (“×”) 将它关闭。现在屏幕应如图1-10所示。

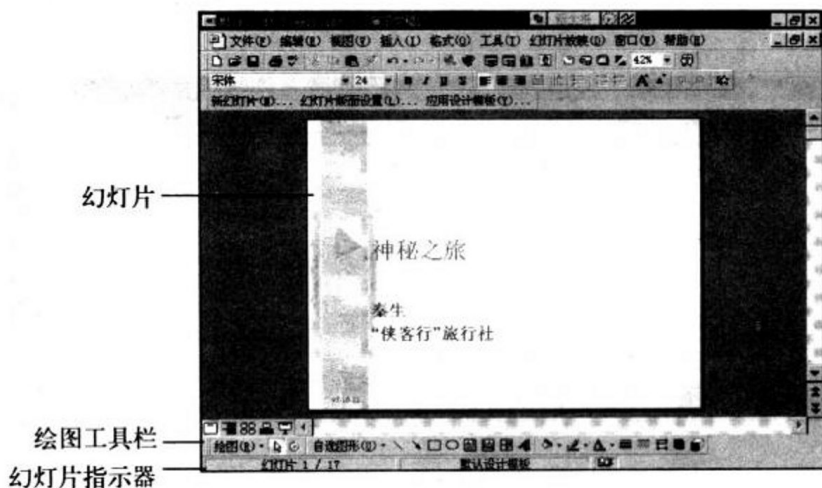


图 1-10

PowerPoint显示了具有该演示文稿类型所带的设计模板的格式设置的演示文稿标题幻灯片(关于模板详见第2章)。注意右边的滚动条现在有了“上一张幻灯片”和“下一张幻灯片”按钮, 单击它们可以在演示文稿的幻灯片中前后移动。

1.4 编辑幻灯片

现在将开始修改“内容提示向导”所创建的幻灯片文本。在幻灯片视图和大纲视图中都可以编辑文本。在好的演示文稿中, 每个幻灯片必须是独立的, 同时又符合整个的主题, 所以当我们第一次创建演示文稿时, 就希望在幻灯片视图中工作, 看看每张幻灯片的樣子。做过一些演示文稿后, 你就会发现先在大纲视图中工作然后切换到幻灯片视图中查看结果是更快的方法。但无论怎样, 总可以随时回过头来修改, 因此不必担心做得不完美。事实上, 将

细致的调整放在开发过程的最后通常是最好的。太拘泥于琐碎的事甚至连小项目也会做糟。

1.4.1 编辑编目项和下级项

让我们来编辑现有的幻灯片使之能提供新的“神秘之旅”线路的细节。请按以下步骤：

1.单击右滚动条底部的“下一张幻灯片”按钮移到第二张幻灯片，如图1-11所示。

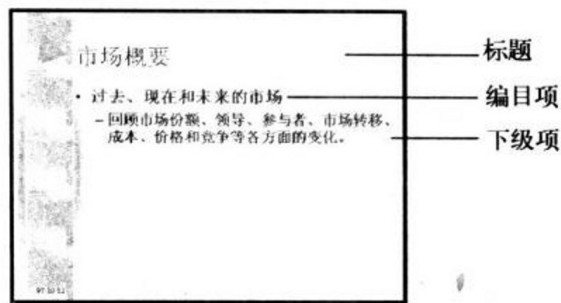


图 1-11

该幻灯片有标题(它的主题)、编目项和下级项。

2.用标准的Windows选定技术，选定标题文本并键入“目标”。(注意PowerPoint会用阴影边框围在“标题区”周围。)

3.然后选定编目项的文本(阴影边框会出现在“对象区”周围)并键入以下内容：

为会员旅行社提供新的旅游项目

4.按Enter键创建第二个编目项并键入：

满足公众日益增长的对神秘现象的兴趣。

5.选定下级项的文本并按Delete或Backspace键删除它。(单击幻灯片的其他地方时，项目符号会消失。)结果如图1-12所示。

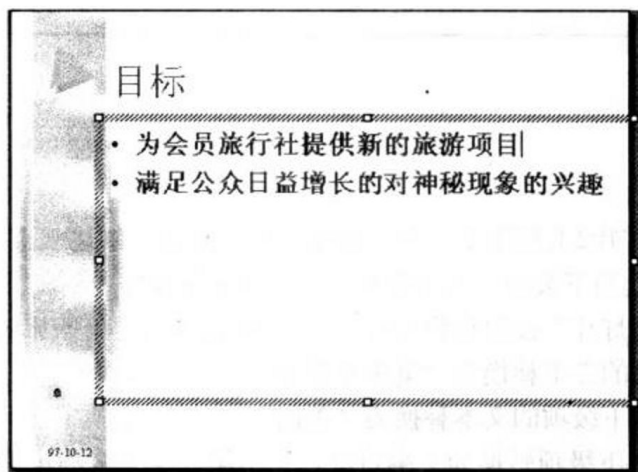


图 1-12

6.保存所做的修改。(记住工作时要定期保存。)

撤销和恢复多个动作

如果在创建演示文稿时出现了错误，可以单击“常用”工具栏上的“撤销”按钮来取消上一次操作。要恢复该操作，可以单击“常用”工具栏上的“恢复”按钮。也

可以一次撤销和恢复多次操作。单击相应按钮右边的箭头并拖动列表中要撤销或恢复的操作。除了上一次操作（在列表中是第一个）外，不能撤销或恢复其他单个操作。例如，要撤销列表中的第三个操作，必须同时撤销第一个和第二个操作。要改变PowerPoint在“撤销/恢复”列表中记录的操作数，请选择“工具”菜单上的“选项”，单击“编辑”选项卡，并改变“最多可取消操作数”框中的数字。

幻灯片2看起来很不错，因此让我们继续：

1. 单击“下一张幻灯片”按钮显示幻灯片3。
2. 将标题文本替换为“客户需求”。
3. 然后，将编目项文本替换为“不仅是观光性的而且是娱乐性的旅游”（不加句号）。
4. 按Enter键生成第二个编目项并键入“以新潮的神秘现象为主题的旅游”。
5. 按Enter键生成第三个编目项并键入“灵活旅游安排”。结果如图1-13所示。

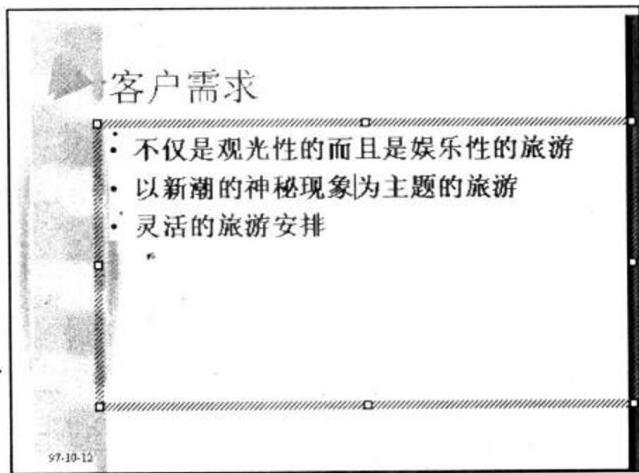


图 1-13

1.4.2 升级和降级项目

前面，我们在幻灯片2上删除了一个下级项。但有时为了阐述观点，需要添加下级项。而有时需要将编目项转换为下级项，或者相反。下面就实际操作一下：

1. 单击“下一张幻灯片”按钮移到幻灯片4，将标题改为“一些旅游项目实例”。
2. 将第一个编目项的文本替换为“鬼床和早餐”。
3. 接着，将第一个下级项的文本替换为“美国”。
4. 现在要将第二个下级项转换为主编目项。单击第二个下级项中的插入点并单击“格式”工具栏上的“升级”按钮。PowerPoint将改变项目符号并将该行向页边移动。
5. 将该项的文本替换为“神秘怪兽”。
6. 按Enter键并键入“外星人探索”。
7. 现在假定要在第一个编目项后添加下级项。单击“早餐”右边的插入点并按Enter键产生新的编目项。然后单击“格式”工具栏上的“降级”按钮。PowerPoint将改变项目符号并缩进该行，以显示该项为前一项的下级项。键入“欧洲”，幻灯片4现在如图1-14所示。