



图解



从入门到专家电脑丛书

PowerPoint 95

银湖创作室 编著

海天出版社



从入门到专家 电脑丛书

图解 Power- Point

实用操作指南

银湖电脑创作室



深圳·海天出版社



C0378011

策划编辑 旷 昕
责任编辑 陈淮涛 唐晋伟
封面设计 张 音

从入门到专家 电脑丛书

图解 PowerPoint 实用操作指南

设计制作 北京·银湖电脑创作室
出 版 深圳·海天出版社
发 行 深圳·海天出版社
经 销 新华书店
印 制 深圳市彩帝印刷厂
开 本 182mm×232mm(特1/16)
印 数 1—10000册
印 张 14.125

1998年8月第1版

1998年8月第1次印刷

ISBN 7-80615-848-0/T·48

定 价 32.00 元

前 言

先介绍一下什么是演示报告。演示报告是“图形化演示报告 (Presentaion)”的简称,它可以在计算机屏幕上直接观看,也可以打印出来。制作演示图片是有效利用计算机的最重要技能之一。

我国目前了解这种演示图片的人还不太多。其实,在日常工作中,可以利用演示图片的地方比比皆是;例如介绍会议日程,讲课或讲演时散发的提纲,商品宣传以及公司制定经营规划等。能否高效地利用演示图片对信息传递至关重要,这已经不仅仅是个人技能问题,它关系到一个企业的运营效率,关系到教育手段的现代化。

本书要介绍的 PowerPoint 就是为了制作演示图片而开发的软件。通过这个软件,可以把制作者的意图以便于理解的形式,直观地介绍给观看者。在实际制作演示图片的过程中,人们往往会遇到一些问题,如怎样设计演示图片,应当从什么地方入手等等。由此可见,能否用好 PowerPoint,不仅在于对其功能和操作的理解与掌握,还在于如何构思整个演示报告内容。

前言	3
本书的阅读方法	5

第1章 PowerPoint 简介 11

1 PowerPoint 95 软件 〈PowerPoint 95 功能概述〉	12
2 运行 PowerPoint 95 的条件 〈PowerPoint 95 的工作环境〉	14
3 安装 PowerPoint 95(1) 〈由建立开始的安装操作〉	16
4 安装 PowerPoint 95(2) 〈[安装]的操作程序〉	18
5 安装 PowerPoint 95(3) 〈[自定义安装]的操作顺序〉	20
6 追加新文件 〈[添加/删除程序]〉	24

第2章 PowerPoint 95 的基本操作 27

7 PowerPoint 95 的启动方法 〈启动 PowerPoint 95〉	28
8 了解显示模式 〈PowerPoint 的显示模式〉	30
9 输入演示报告总标题 〈文字输入〉	32
10 幻灯片的切换 〈切换方法〉	34
11 追加新文本 〈追加操作〉	36
12 缩行操作 〈文本行的降级〉	38
13 文字修饰 〈行首文字的删除与居中〉	40
14 把“益出”画面的文字“收回” 〈移动图文框〉	42
15 插入新的幻灯片 〈插入方法〉	44
16 改变幻灯片的排列顺序 〈显示全部幻灯片〉	48
17 改变文字行顺序 〈换行〉	50

本书的阅读方法

本书基本上以一个对开页面为1课,全书共79课。各章内容包括 **PowerPoint** 操作方法,简报实际制作方法以及 **PowerPoint** 的活用技巧等。各课基本上是独立的,读者可从任何一课开始读起。但对初次接触 **PowerPoint** 的读者来说,还是从第一课读起比较好。特别是在第3章到第5章中,顺序讲解了构思与制作组成演示报告的各张幻灯片的方法,这是非常重要的内容。我们建议打算制作演示图片的初学者逐课阅读本书。

本书各课中按照操作顺序给出相应屏幕画面,说明操作方法。读者可以在观看画面的同时揣摩相关操作。此种方法有助于读者理解制作演示报图片的过程。如有可能,读者可以按照本书内容实际上机操作 **PowerPoint**,真正做到“看图理解”。

● 标记

● 操作说明

介绍实际操作。对必须按顺序进行的操作均加上编号。

● 操作步骤

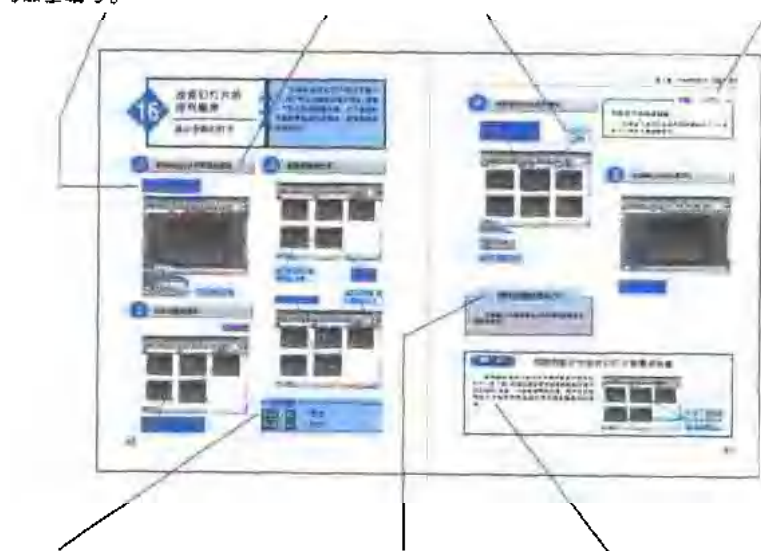
介绍操作的内容。请按操作顺序号操作。

● 操作解说

对操作的结果及屏幕的意义进行说明。

● 提示

介绍更简便的操作方法及有关的知识。



● 快捷键

介绍使用键盘进行操作时的快捷键。希望使用键盘的人请参考之。

● 操作出错时怎么办?

介绍操作出错时的处理方法。发生操作错误时请阅读之。

● 要点

介绍本节的操作要点以及比较复杂的使用方法等。

● 名词的使用方法

书中将“Microsoft PowerPoint for Windows 95”略作“PowerPoint”或“PowerPoint 95”。此外,书中术语均与 PowerPoint 95 所附的“使用指南”及 PowerPoint 95 中的“帮助”选项用语一致。

18 缩小行间距 〈改变文字行间距〉	52
19 绘制图形(1) 〈标准图形〉	54
20 绘制图形(2) 〈改变图形〉	56
21 把文字粘贴到图形上 〈制作“文字块”〉	60
22 放映演示图片 〈运行放映功能〉	54
23 储存做好的演示图片 〈文件的储存与关闭〉	68
24 打开已存储的文件 〈读取文件〉	70
25 制作供散发的资料 〈打印幻灯片画面〉	72
小结	74
练习	75
答案	76

第3章 幻灯片的制作 77

26 制作介绍罐装饮料的演示图片 〈准备制作演示图片〉	78
27 准备一张空白幻灯片 〈制作新文件〉	80
28 制作标题页 〈输入演示标题〉	82
29 输入演示内容 〈显示大纲〉	84
30 输入罐装饮料的介绍 〈改变级别〉	66
31 对所有幻灯片一目了然 〈幻灯片列表显示〉	88
32 输入关键词语 〈制作文本〉	90
33 改换标题 〈追加标题〉	92
34 输入关键字 〈输入文本〉	94
35 将优点之一做为标题 〈文本拷贝〉	96

36	改变幻灯片的前后关系 〈文字行变化〉	100
37	将文字行作整体降级移动 〈选择文字行〉	102
38	使文章更精炼 〈删除文本〉	106
39	将有关信息集中在幻灯片中 〈变更文字量〉	108
40	为幻灯片附上背景 〈选用模板〉	110
	小结	112

第4章 幻灯片的编辑 113

41	确认全部幻灯片的内容 〈幻灯片列表显示〉	114
42	修正标题 〈重定标题〉	116
43	添加介绍内容 〈输入文本〉	118
44	制作用于总结的幻灯片 〈制作新幻灯片〉	120
45	使要强调的部分引人注目 〈文字的颜色〉	122
46	改变内容的显示位置 〈移动图文框〉	126
47	描绘图形(1) 〈四角形与渐变色〉	128
48	描绘图形(2) 〈图与框线〉	130
49	描绘图形(3) 〈图形的格式拷贝〉	132
50	图文一体化 〈任务栏与组群化〉	136
51	插入图形 〈图形的插入〉	140
52	将“溢出”的内容收入画面 〈改变图文框的尺寸〉	142
53	完成幻灯片的制作 〈图形拷贝与字符尺寸变更〉	144
	小结	148

54 选择放映场合 〈作演示报告的环境〉	150
55 检查幻灯片中的要点 〈确认幻灯片内容〉	152
56 结合幻灯片所做的讲话 〈幻灯片放映〉	156
57 强调片中的部分文字 〈“笔”的功能〉	160
58 计算演示的时间 〈预演模式〉	162
小结	164

59 制作与其他商品做比较的幻灯片 〈制作标题片〉	166
60 制作有特色的标题 〈选用的模板〉	168
61 制作既有文字又有图形的幻灯片 〈利用幻灯片布局〉	170
62 制作幻灯片标题 〈修饰文本框〉	172
63 制作比较两种商品用的幻灯片 〈制作对比用幻灯片〉	174
64 插入与商品形象相宜的图形 〈插入图形〉	176
65 制作带有图表的幻灯片 〈图表幻灯片〉	178
66 制作圆形图 〈改变图形种类〉	182
小结	184
练习	185
答案	185

67 增加画面切换时的效果 〈画面切换效果〉	188
68 随发表顺序显示文字 〈文本显示效果〉	190
69 改变图形的显示顺序 〈对象的显示效果〉	192
70 将动画粘贴到幻灯片上 〈动画插入〉	196
71 为文本加上背景 〈为图文框着色〉	198
72 拷贝做好的标题 〈图文框拷贝〉	200
73 动画片效果 〈图形重合〉	202
74 向所有幻灯片输入同样文字 〈“幻灯片管理员”功能〉	206
75 制作组织图 〈组织图制作方法〉	208
76 粘贴图象文件 〈图象插入〉	212
77 整理发表用的演示文件(1) 〈完成演示软件包〉	214
78 整理发表用的演示文件(2) 〈打开演示软件包〉	216
79 整理幻灯片提示 〈注释显示〉	218

第 1 章 PowerPoint 简介

① PowerPoint 95 软件	12
② 运行 PowerPoint 95 的条件	14
③ 安装 PowerPoint 95(1)	16
④ 安装 PowerPoint 95(2)	18
⑤ 安装 PowerPoint 95(3)	20
⑥ 追加新文件	24

1

PowerPoint 95 软件

PowerPoint 95 功能概述

PowerPoint 95 是创作图形演示报告 (Presentation) 的软件, 它用来制作幻灯片。这种幻灯片能在计算机屏幕上观看, 也可以打印出来, 更常在演示中放映。使用 PowerPoint 95 使得这样的表达从准备到发表变得简单了。

方便地创作演示图片

幻灯片可用于下述场合

- 会议或报告
- 讲座或讲课
- 企业规划
- 记者招待会
- 商业宣传
- 广告宣传

我

PC 品牌

品牌

PC 品牌

品牌

品牌

品牌

品牌

近年家用电脑主流机型

近年家用电脑主流软件

Wind

品牌

品牌

品牌

近年家用电脑主流机型的销售价位

PC 品牌

品牌

品牌

品牌

品牌

品牌

品牌

近年家用电脑主流机型的市场占有率

近年家用电脑主要应用方式

计算

品牌

品牌

品牌

品牌

品牌

品牌

品牌

品牌

未来家用电脑主流机型的销售预测

PC 品牌

品牌

品牌

品牌

品牌

品牌

品牌

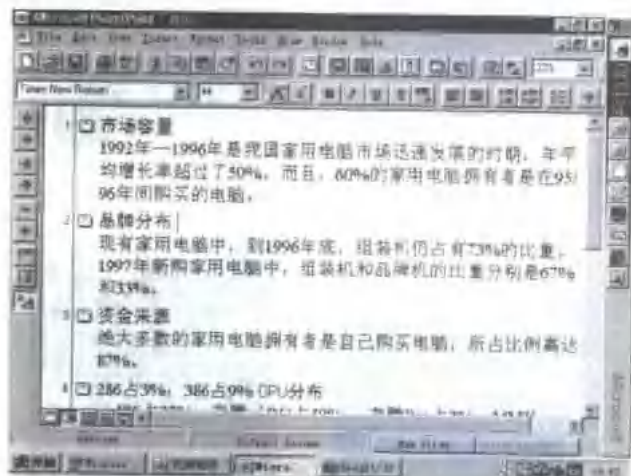
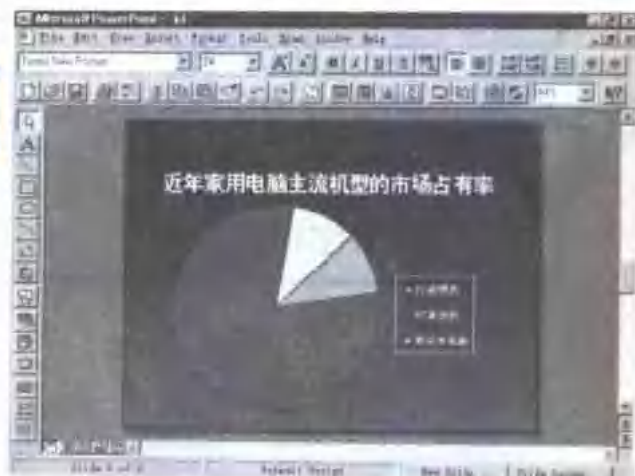
品牌

家用电脑方兴未艾

随着家用电脑的日常普及, 电脑价格的不断下调, 家用电脑已被越来越多的家庭所接受, 家用电脑必将成为人们学习和工作的得力助手。

可用图表图形充实幻灯片内容

利用图表图形充实幻灯片内容，使内容更加直观、生动、形象。

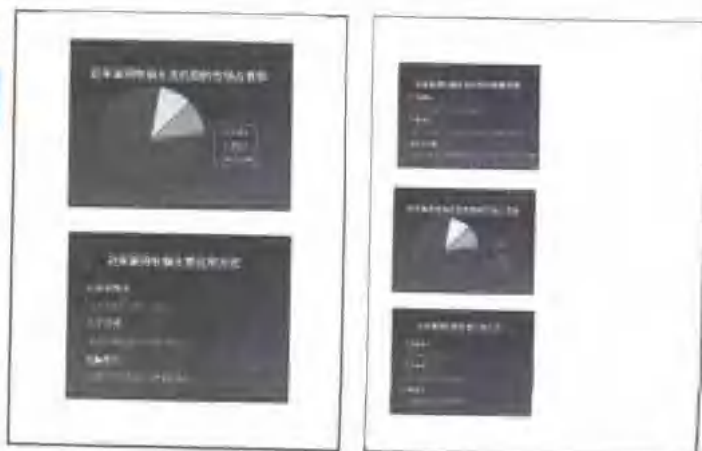


将自己的构思完全地显示出来

利用大段动画以把自己的构思完整地表达出来。

打印供散发的资料

将幻灯片内容打印成资料，以便分发。



运行 Power-Point 95 的条件

PowerPoint 95 的工作环境

运行 PowerPoint 95，必须要有能够运行 Windows 95 的计算机以及满足以下条件。

◆Microsoft Office 95
 한글판 95, 97판 CD-ROM 2권
 Microsoft Office 95 한글판 MS PowerPoint
 95, Word 95, Excel 95 3권 세트
 Microsoft Office 95 한글판 95 한글판 MS
 Word 95, Excel 95, PowerPoint 95

◆Microsoft Powerpoint
95 14 35 7 10 13 Mi-
crosoft PowerPoint 95
51 9 1 1 3 5 8 8 10
00 ...ADM 2 10 2



◆ 第 3 步
选择“开始”→“运行”，在“运行”对话框的“命令”文本框中输入“cmd”，按“确定”按钮，打开 Windows 95 的“命令提示符”窗口，如图 1-1-10 所示。



软件清单

系统要求:

- ☐ 计算机主机(486SX 以上),
建议奔腾以上微处理器。
- ☐ 主存储器
 - 本书建议
 - Office 软件:(16MB 以上),
 - PowerPoint 单体:(建议 16MB 以上)
- ☐ 硬盘

· 本书建议

Office 与 PowerPoint 共 1GB 以上

- ☐ 显示器
分辨率 640×480 以上,
最好 800×600 以上
- ☐ 鼠标
- ☐ 键盘
- ☐ 打印机

- ☐ Windows 95
☐ Office 95 与 PowerPoint
- ☐ 计算机上最好安装：
☐ CD-ROM 驱动器
☐ 调制解调器
☐ 音箱

提示

已装上 Word 95 和 Excel 95 的计算机

有的计算机已由厂家装入 Windows 95, Word 95 和 Excel 95 等应用程序。在这种条件下,只要再装上 PowerPoint 95,必要的功能就齐全了。

◆打印机

可以连接到主机并运行 Windows 95 的打印机,如喷墨式打印机和激光打印机。但安装激光打印机要用激光打印机,若使用喷墨打印机则要用喷墨打印机。

◆显示器

可以连接成显示器,如为液晶显示器或彩色显示器,最好用液晶显示器。

◆软盘驱动器
用于软盘包封◆CD-ROM 驱动器
用于读取 CD-ROM 数据◆音箱
左右声道连接,可以播放声音◆主机(计算机)
常用 CPU 为 486 或 Pentium 处理器,已安装 Windows 95 操作系统及本系统。◆鼠标
鼠标器与主机连接,已安装 Windows 95。

3

安装 PowerPoint 95(1)

由建立开始的
安装操作

用户买来 PowerPoint 或 Office 95 后,要将它们安装到计算机上。所谓安装就是一次将 PowerPoint 95 的功能装入计算机的操作,以后就不必每次都运行安装程序了。

由 CD-ROM 版 Office 安装 PowerPoint

1

启动 CD-ROM



将 CD-ROM 盘放入驱动器中

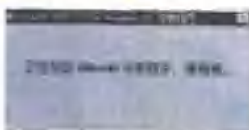
操作出错时怎么办?

在插入 Office 95 的 CD-ROM 不能自动运行的场合,可以从[我的电脑]→[D 驱动器]→[Setup]或[install]启动光盘。

还可以使用软盘版从[我的电脑]→[控制面板]→[添加/删除程序]进行安装

2

从[自动运行][Autoplay]开始,进行建立操作



提示

鼠标的基本操作方法

本书将讲解利用鼠标操作 PowerPoint 的方法。鼠标基本操作有“击键”、“双击”、“拖动”三种动作。一般情况下完成上述操作时均用鼠标左键。有时也有用右键操作的情况,书中记为“击右键”。

击键
单击鼠标左键或右键,按下时,光标会移动到指定的位置。



击键
单击鼠标左键或右键,按下时,光标会移动到指定的位置。



击键
单击鼠标左键或右键,按下时,光标会移动到指定的位置。



击键
单击鼠标左键或右键,按下时,光标会移动到指定的位置。

