

计算机实用技术系列丛书(三)

Bestseller!
Over 500,000
QuickStarts Sold!

The **Original**
Step-by-Step Tutorial

POWERPOINT 4[®]

FOR WINDOWS[™]

循序渐进教程



que

希望

学苑出版社

Craig Bobchin
Bernice Glenn

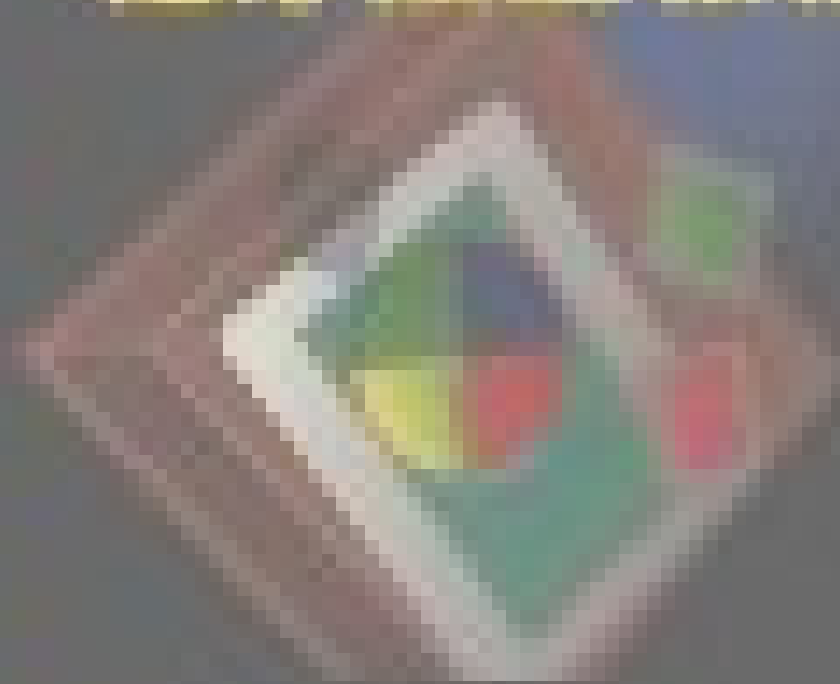
著

THE **OFFICIAL**
STEP-BY-STEP MICROSOFT

POWERPOINT 4

HOW TO USE IT

循序漸進教程



COLLINS

FOR THE MICROSOFT

OFFICE 4.0

POWERPOINT 4.0

TP 391.4

82

145

计算机实用技术系列丛书(三)

PowerPoint 4.0 for Windows 循序渐进教程

Craig Bobchin Bernice Glenn 著

宋战美 任小英 译

任 明 审校

学苑出版社

(京)新登字 151 号

内 容 提 要

本书以简明、扼要的语言阐明了 PowerPoint 4.0 for Windows 简报制作软件的基本功能和特性,其内容包括制作文本投影片,使用绘图工具,在投影片上增加剪辑品和其他对象等,以及制作一份完整简报的过程及输出形式,同时配备了大量插图和实例,以帮助用户在较短时间内掌握其内容。

欲购本书者,请与北京海淀 8721 信箱书刊部联系,邮政编码 100080,电话 2562329。

版 权 声 明

Authorized translation from the English language edition published by Que Corporation Copyright ©1994.

Chinese language edition published by Beijing Hope Computer Company & Xue Yuan Press/Simon & Schuster (Asia) Pte Ltd Copyright ©1994.

本书英文版名为《PowerPoint 4 for Windows Quick Start》,由 Que 公司出版,版权归 Que 公司所有。本书中文版由 Simon & Schuster (Asia) Pte Ltd 授权出版,未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何形式或任何手段复制或传播。

计算机实用技术系列丛书(三)

PowerPoint 4.0 for Windows 循序渐进教程

著 者: Craig Bobchin Bernice Glenn
译 者: 宋战美 任小英
审 校: 任 明
责任编辑: 陆卫民
出版发行: 学苑出版社 邮政编码: 100036
社 址: 北京市海淀学院路西街 11 号
印 刷: 兰空印刷厂
开 本: 787mm×1092mm 1/16
印 张: 13.875 字数: 314 千字
印 数: 1~5000 册
版 次: 1994 年 10 月北京第 1 版第 1 次
ISBN7-5077-0777-6/TP·9
本册定价: 25.00 元

目 录

前 言	(1)
第一章 PowerPoint 4.0 for Windows 简介	(13)
1.1 PowerPoint 4.0 简述	(13)
1.2 启动 PowerPoint 4.0	(14)
1.3 决定生成简报的模式	(17)
1.4 熟悉 PowerPoint 的屏幕布局	(19)
1.5 使用工具栏	(23)
1.6 PowerPoint 中的拖动功能	(27)
1.7 启动 PowerPoint 的帮助系统	(28)
1.8 关闭 PowerPoint 及存贮工作成果	(31)
第二章 投影片制作	(33)
2.1 熟悉简报关键词	(33)
2.2 增设第一张投影片	(33)
2.3 在投影片上增加文本	(34)
2.4 在投影片上增加对象	(37)
2.5 增设另一张投影片	(39)
2.6 移动投影片	(39)
2.7 观看投影片展示	(40)
第三章 简报制作	(42)
3.1 简报简介	(42)
3.2 使用 PowerPoint 的 Wizard 制作模式	(42)
3.3 使用 Template(样板)制作模式	(45)
3.4 利用投影片母片设立投影片的共同元素	(47)
3.5 展示投影片	(49)
3.6 管理投影片	(53)
第四章 投影片上的文本制作	(58)
4.1 文本制作	(58)
4.2 文本处理	(62)
4.3 文本搜寻和文本替换	(65)
4.4 文本拼写检查	(66)
第五章 加强文本效果	(68)
5.1 改变字体	(68)
5.2 文本对齐	(71)
5.3 调整行间距	(72)
5.4 文本大小写	(73)
5.5 增加或删除句号	(73)

5.6	修改文本格式和颜色	(74)
第六章	投影片颜色运用	(77)
6.1	熟悉简报颜色	(77)
6.2	运用颜色体系(Color Scheme)	(77)
6.3	对象着色及其颜色的明暗变化	(85)
第七章	增加投影片剪辑品	(91)
7.1	使用 ClipArt Gallery(剪辑品陈列馆)	(91)
7.2	在投影片上增加剪辑品图像	(96)
7.3	剪辑品图像处理	(98)
7.4	增加其他类型图像	(103)
第八章	投影片上的图形绘制	(104)
8.1	使用绘图工具	(104)
8.2	绘制线	(105)
8.3	绘制弧	(108)
8.4	制作自由线形	(109)
8.5	绘制图形	(111)
8.6	运用填充色	(115)
8.7	应用阴影	(116)
8.8	图形对象的安排	(118)
8.9	组合和解散图形	(121)
8.10	使用格栅、导向标和标尺	(122)
第九章	制作统计图	(124)
9.1	在 PowerPoint 中访问 Graph 图形应用软件	(124)
9.2	统计图中的元素	(125)
9.3	使用各种类型的统计图	(127)
9.4	对图运用颜色	(131)
9.5	图元素的编辑	(135)
9.6	增加文本	(139)
9.7	设定图元素格式	(141)
9.8	在统计图上添加箭头	(147)
第十章	数据和数据表的组织	(149)
10.1	打开 Datasheet 窗口	(150)
10.2	输入和编辑表元数据	(151)
10.3	表元、行、列的选择	(153)
10.4	使用键盘在表中移动光标	(154)
10.5	调整列宽度	(154)
10.6	移动、复制和清除数据	(154)
10.7	插入和删除行和列	(155)
10.8	以正确格式输入数据	(156)

10.9	排除和包括图数据	(157)
10.10	设定数据表格式	(159)
10.11	数据的复制与导入	(160)
第十一章	传单页、标题页和备注页的制作	(162)
11.1	使用 Pick a Look Wizard 模式准备简报材料	(162)
11.2	制作传单页	(163)
11.3	制作备注页	(165)
11.4	制作标题页	(166)
第十二章	简报的展示和组织	(171)
12.1	在标题页展示中制作投影片展示	(171)
12.2	在投影片排序表展示中组织投影片	(177)
第十三章	简报输出	(181)
13.1	设置打印机	(181)
13.2	设定投影片打印格式	(181)
13.3	打印输出简报	(182)
第十四章	简报演示	(190)
14.1	建立投影片展示	(190)
14.2	增加特殊演示效果	(191)
14.3	预演投影片展示	(196)
14.4	使用隐藏投影片	(196)
14.5	运行投影片展示	(198)
14.6	使用 PowerPoint 4 Viewer	(202)
第十五章	其他 Windows 应用软件	(203)
15.1	使用 Copy /Cut 和 Paste 命令传输数据	(203)
15.2	使用 DDE 连接应用软件	(204)
15.3	嵌入对象	(205)
15.4	决定何时使用 DDE 或 OLE	(208)
15.5	使用 Drag 和 Drop 移动数据	(209)
附录 A	安装 PowerPoint 4 for Windows	(211)
A.1	系统要求	(211)
A.2	安装 PowerPoint	(211)

前 言

在当今信息拥塞的时代,如何简洁、快速、有效地表达信息已显得十分重要。信息简报已成为商业事务中至关重要的信息交流工具。作为简报软件的 PowerPoint 自始至终走在 Windows 简报软件的前沿,并通过利用各种不同的信息呈现方式如屏幕投影片展示、35mm 幻灯片和传单页,能够方便迅速地表达和传递信息。

在最新的 PowerPoint 4.0 版本中,Microsoft 进一步加强了这一卓越的简报软件产品,在 PowerPoint 中增加了新的特征并改善了大多数原有的功能。如今,PowerPoint 已经共享了 Microsoft Excel 和 Word 的许多功能和特征,在某些情况下 PowerPoint 还可以允许用户在各种不同的应用软件程序中编辑处理 PowerPoint 中的 hhsf 对象。

本书将带领用户步入 PowerPoint 的崭新世界,将向用户介绍有关 PowerPoint4 软件的使用知识,并在介绍基本内容之后逐步指导使用者深入了解并掌握有关简报制作的方法和步骤。本书的重点将着重介绍 PowerPoint 4.0 的最新特性以及改进后的功能内容,书中的插图和实例将有助于使用者掌握书中的有关内容和软件功能。

本书的每一章节都与 PowerPoint 程序的某些特性相关联,书中内容的基本结构反映了使用者制作简报的正常操作进程。本书首先概括了 PowerPoint 的元件功能和有关外观特征,进而介绍了制作文本投影片、使用绘图工具、在投影片上增加剪辑品和其它对象等内容。书中还介绍了制作一份包含多张投影片的完整简报的过程以及最终简报产品的输出形式。

第一章“PowerPoint 4.0 for Windows 简介”介绍了 PowerPoint 的基本功能和特性,并介绍了启动 PowerPoint 的方法、PowerPoint 的屏幕布局和帮助系统等内容。在本章的最后介绍了如何存贮用户工作内容并退出 PowerPoint 的一些方法和步骤。

第二章“投影片制作”讨论了制作一张基本内容投影片的方法,对在投影片上增加文本和其它对象的方法步骤以及增加另一张投影片的概念进行了简单介绍。本章最后向用户介绍了如何在简报内运用 PowerPoint 的拖动功能以及如何启动和展示包含多张投影片的简报等内容。

第三章“简报制作”的主要内容包括简报的概念和制作简报的方法和过程,介绍了 PowerPoint 简报的系统默认格式以及使用 Wizards 和样板制作模式制作简报的方法。本章还引入了投影片母片的概念并介绍了如何使用母片来加速简报制作的过程,同时详细讨论了简报制作的细节如投影片展示、移动、复制、消隐和删除等内容。

第四章“投影片上的文本制作”介绍了在投影片上增加文本和进行文本处理的方法。其内容包括:文本标头目录及其使用,文本搜索和文本替换,以及文本拼写检查等。

第五章“加强文本效果”向用户介绍了修改和改善文本的外观的方法,讨论了在文本中加线、填空、置阴影以及设置字体、文本颜色、文本对齐格式等方法来加强文本的表现效果等有关内容。

第六章“投影片颜色运用”介绍了使用颜色和背景来加强简报的表达效果的方法和步骤。其主要内容包括:颜色明暗变化和图案位置的设置,颜色体系的制作和处理等。

第七章“增加投影片剪辑品”介绍了使用剪辑品以提高简报有效性的方法。其内容包括:

使用 ClipArt Gallery(剪辑品陈列馆),剪辑品的选择、尺寸改变、定位、编辑和格式转换。

第八章“投影片上的图形绘制”介绍了利用 PowerPoint 绘图工具在投影片上制作各种用户定义图形的方法。同时还介绍了如何在图形中使用图案和颜色以及如何改变对象的类型和阴影格式等内容。

第九章“制作统计图”介绍了各类统计图以及在 PowerPoint 中如何制作统计图并将之加到投影片上的方法。

第十章“数据和数据表的组织”介绍了在 PowerPoint 投影片上增添数据表格的方法和步骤,介绍了如何利用数据表格来进行工作以及如何设置和改变表中数据格式等内容。

第十一章“传单页、标题页和备注页的制作”重点介绍了制作用户简报辅助支持材料:简报传单页、标题页和备注页的有关内容。这些材料可以帮助用户组织简报并方便观众了解简报的有关内容。

第十二章“简报的展示与组织”详细讨论了在标题页展示和排序表展示中进行简报组织,修改、增加及重组投影片的有关内容。其目的是使简报的展示更为流畅。

第十三章“简报输出”介绍了如何设置打印格式来打印输出简报材料以及准备制作投影片幻灯片等内容。

第十四章“简报演示”讲解了通过使用幻灯片与建立幻灯片之间按特定顺序转换的功能如何设置投影片展示。本章还讨论了如何预演展示和使用消隐投影片以及如何运行投影片展示和使用 PowerPoint Viewer 等有关内容。

第十五章“其它 Windows 应用程序”主要讨论 PowerPoint 与其他应用程序共享或传输资源的一些方法,如 DDE 和 OLE 方法等。同时还介绍了这些方法之间的区别所在以及资源连接和对象嵌入的概念。

最后在本书的末尾,给出了在 Windows 上安装 PowerPoint 4.0 的具体步骤和有关细节。

在本书的所有章节中都着重介绍了 PowerPoint 4.0 的最新和改变后的功能和特性,这些功能和特性包括:

- ☐ 设置了 7 种针对特定任务预先定义的工具栏。这些工具栏类似于 Windows Excel 和 Word 的工具栏,可以对之改变尺寸和移动,可以将之安置在屏幕的任何一边。
- ☐ 所有的工具栏都可以由用户定义。可以在工具栏中拖动和引入工具按钮,也可以在工具栏间进行同样操作。
- ☐ 经过改进的具有三维立体雕塑感的对话框。
- ☐ 设置允许滚动投影片的滚动条并能通知当前展示投影片的位置。
- ☐ 当鼠标光标扫过工具栏按钮时,将弹出可选择的 Tool Tips。
- ☐ 用户可以在任何展示中规定视图的变比量。用户不论处在程序的什么位置,都可以在 25%—400% 范围内选择缩放比例。
- ☐ 支持 Windows 标准多文件接口(MDI)。可以将多个简报窗口缩小并同时放入 PowerPoint 屏幕上,以便能在多份简报中进行有关操作。
- ☐ 方便初学者制作简报。PowerPoint 中新设置的尾接卡为常用多步骤工作任务提供了逐步引导。
- ☐ 设置了两种 Wizard 模式来帮助用户制作简报。Wizard 模式向用户询问有关简报和

投影片的信息,然后将信息综合并生成一份除文本之外的完整简报。当然,用户可以在任何时候对 Wizard 模式生成的简报结果进行修改和控制。

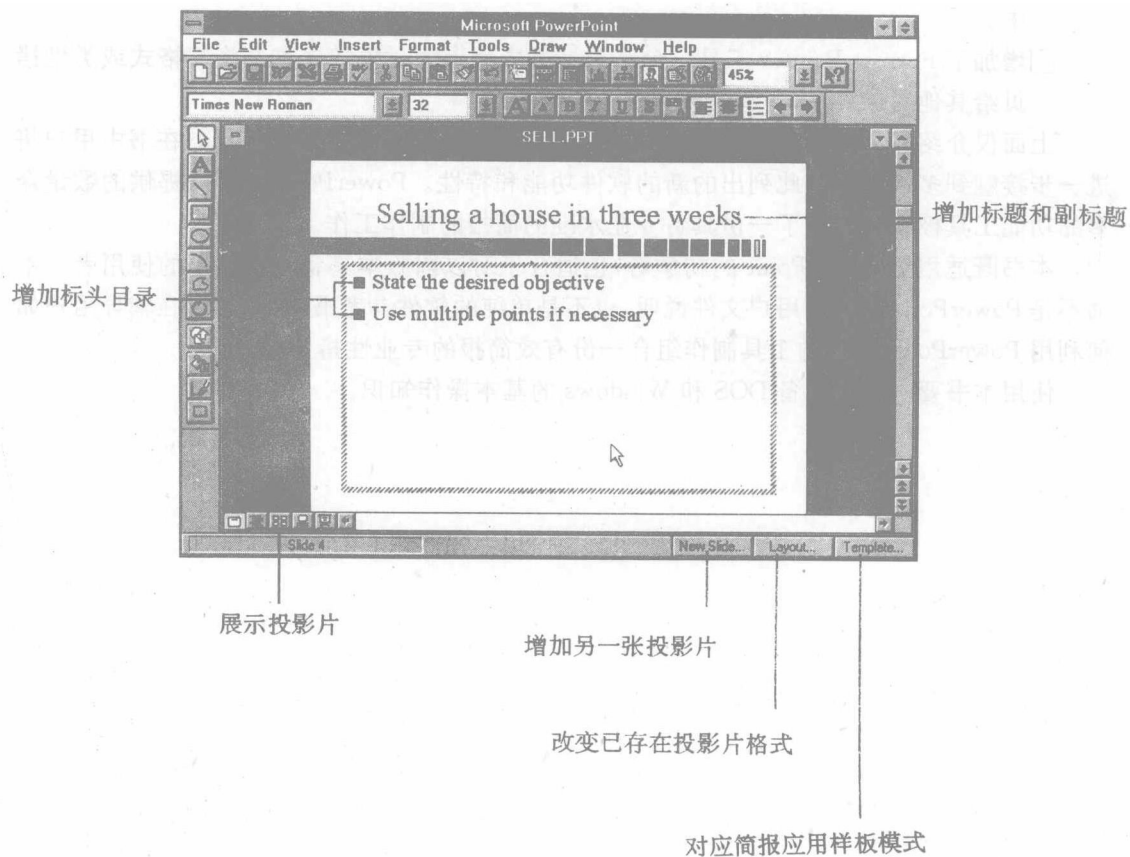
- ☐ 用户可以在简报间拖动和引入投影片。
- ☐ PowerPoint 4.0 的文件打开(Files Open)对话框可以用来选择马上打开多种文件。
- ☐ 可以搜寻包含指定文本行的所有投影片。然后,将这些投影片复制或移动到新的简报中。
- ☐ 增加了 Format Painter 工具。允许选择投影片上的对象和文本并将其格式或类型拷贝给其他对象。

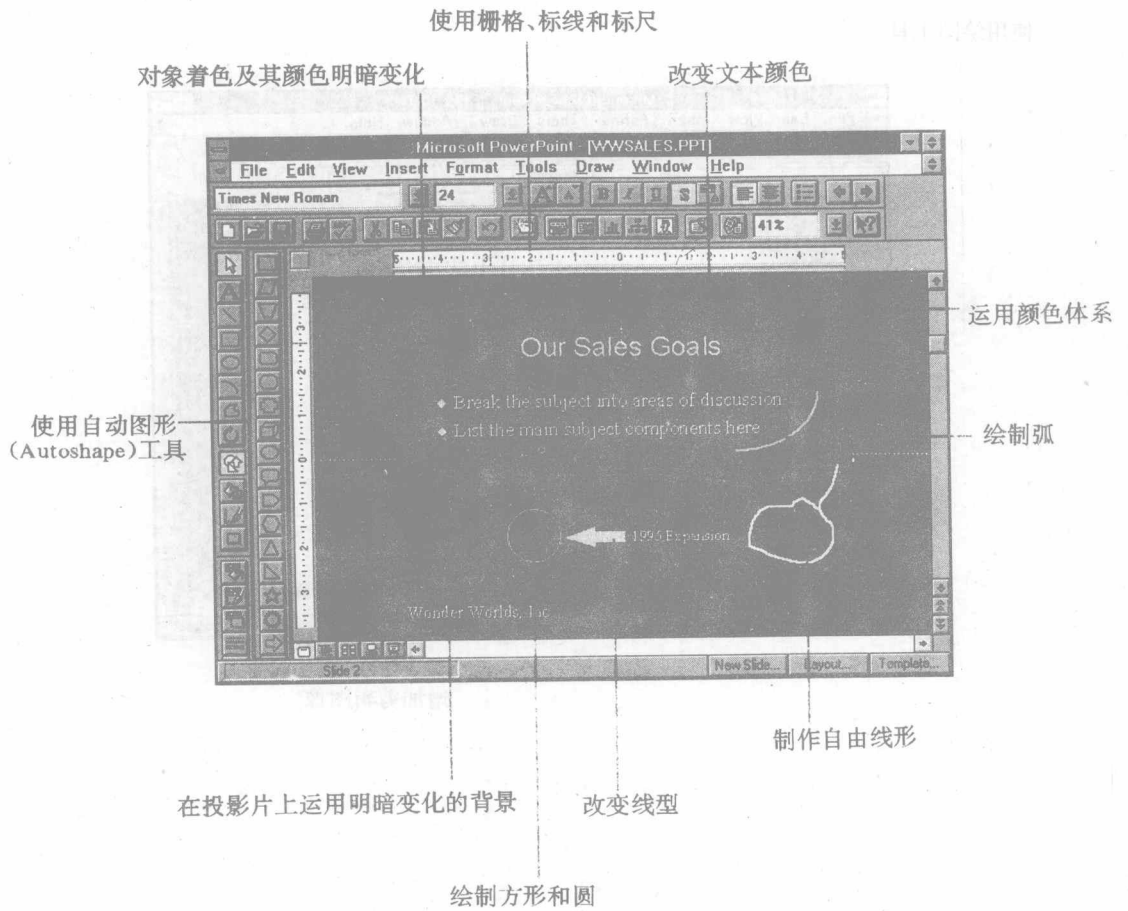
上面仅介绍了 PowerPoint 4.0 的一部分新增加或改进后的功能和特征。在书中用户将进一步接触到多的无法在此列出的新的软件功能和特性。PowerPoint 4.0 所提供的数量众多的功能工具极大地方便了一份具备专业水准的简报的制作工作。

本书既适用于 PowerPoint 的初学者,也适合于对以前版本具备一定水平的使用者。本书不是 PowerPoint 4.0 的用户文件说明,也不是单纯的软件参考书,是一本旨在辅导用户如何利用 PowerPoint 提供的工具制作组合一份有效简报的专业性指导书。

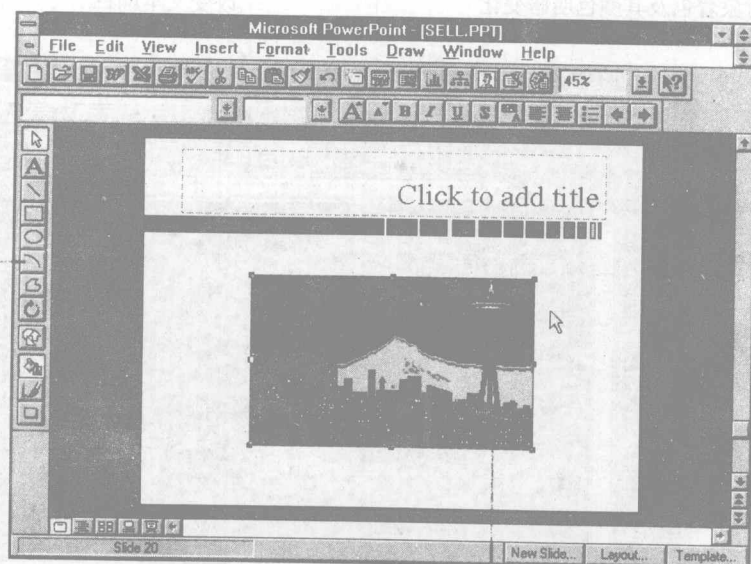
使用本书要求读者具备 DOS 和 Windows 的基本操作知识。

投影片制作示例

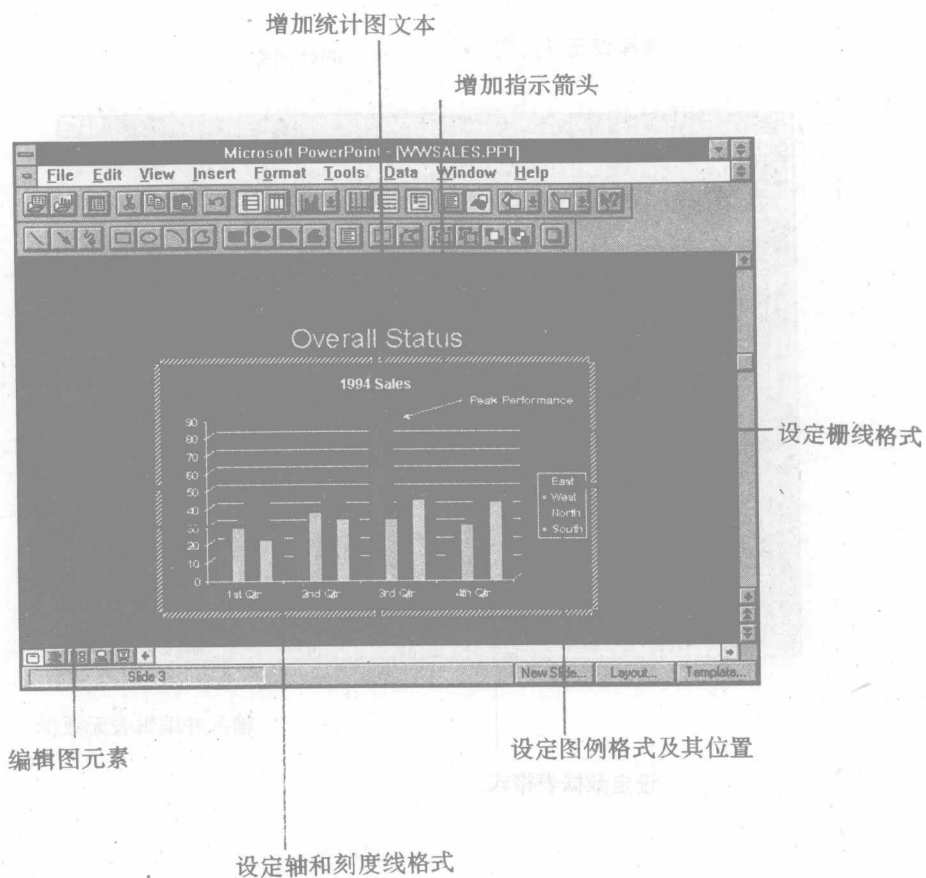




使用绘图工具

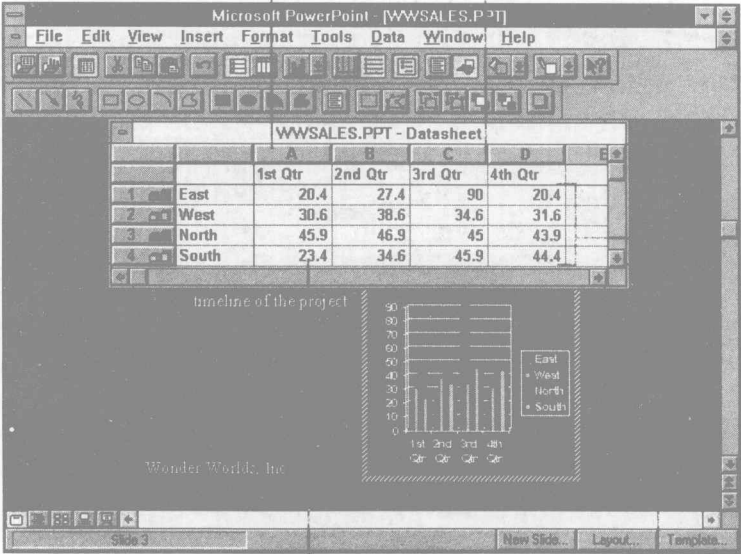


增加剪辑图像



选择表元、行、列

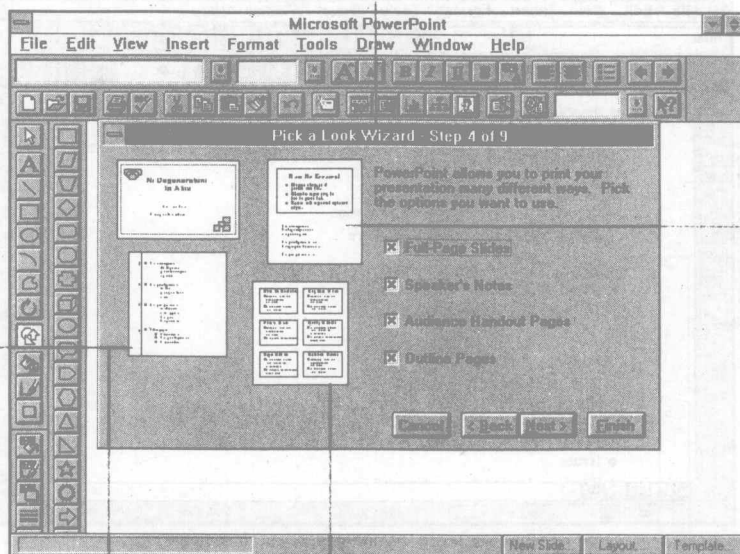
调整列宽



输入并编辑表元数据

设定数据表格式

使用 Pick a Look Wizard 准备辅助材料



制作备注页

打印备注页

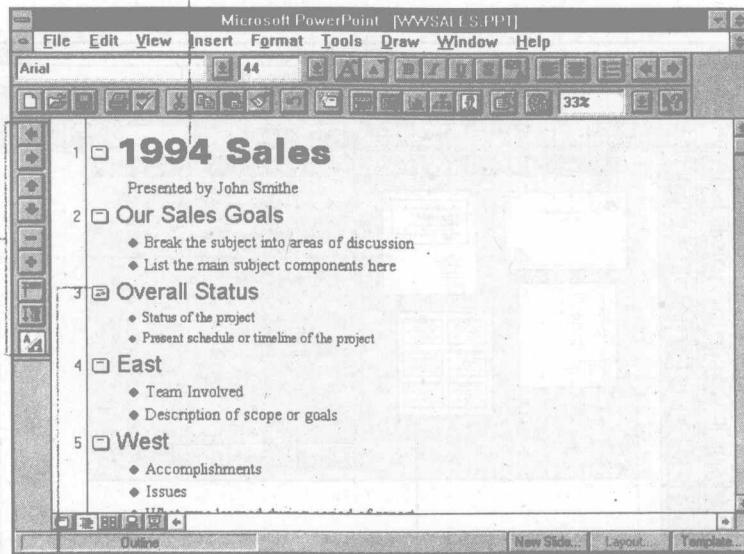
制作传单页

打印传单页

制作标题页

打印标题页

在标题页展示中设定文本格式



使用标题页工具(Outline Tool)

在标题页展示中选定投影片