

■ 新电脑互动学堂

中文 PowerPoint 2003

课堂

刘君 等 编著



内附光盘



清华大学出版社

新电脑互动学堂

中文 PowerPoint 2003 课堂

刘 君 等 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书以图文并茂的方式,生动、直观、系统、全面地介绍 PowerPoint 2003 的使用方法和操作技巧。主要内容包括:创建演示文稿、编辑与格式化幻灯片、设计演示文稿外观、在幻灯片中插入剪辑、在幻灯片中插入表格、在幻灯片中插入图表、在幻灯片中插入组织结构图、设置动态幻灯片、演示文稿的放映与输出等。为了加深对教学内容的理解,提高实际应用操作能力,每章后面均附有动手做与练习题,以使读者对本章的内容进行温习与回顾。

本书定位于电脑初级用户,适合不同年龄层次的办公文员、国家公务员、各类社会培训人员、大中专院校师生及退休人员使用。本书配合精心制作的多媒体光盘,帮助读者直观地学习操作方法与技巧,做到无师自通。同时本书也可供各种电脑培训班作为教材使用,还可作为国家新标准计算机等级考试、自学及培训教材。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13901104297 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

本书防伪标签采用清华大学核研院专有核径迹膜防伪技术,用户可通过在图案表面涂抹清水,图案消失,水干后图案复现;或将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂抹,图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

中文 PowerPoint 2003 课堂/刘君等编著. —北京:清华大学出版社, 2004. 11
(新电脑互动学堂)

ISBN 7-302-09497-7

I. 中… II. 刘… III. 图形软件, PowerPoint 2003 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 093323 号

出 版 者: 清华大学出版社 地 址: 北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn> 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 客户服务: 010-62776969

责任编辑: 宋 韬

封面设计: 付剑飞

印 装 者: 北京市清华园胶印厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 185×260 印张: 15 字数: 342 千字

版 次: 2004 年 11 月第 1 版 2004 年 11 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-09497-7/TP·6610

印 数: 1~5000

定 价: 23.00 元(附光盘 1 张)

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770175-3103 或 (010)62795704

丛书编委会

主 编：王丽萍

编 委：王志锋 王丽萍 宋 韬 刘 君
万彩兵 聂仁良 李尤伟 雷婷婷
刘 新 马 柯

序

在人类步入 21 世纪这个被世人誉为属于中国的新世纪里,我们有太多的梦想要去实现,但人们在展望未来之时,不能不谈到计算机对现代社会的深远影响。学习计算机知识,掌握计算机应用技术,已经成为当代每一个有文化的人的迫切愿望。应用计算机的能力不仅成为人们求职的重要条件,而且伴随网络的普及也使计算机应用成为人们日常生活的一部分。蓬勃发展的中国正在迎来计算机普及的新高潮。

著名计算机专家潭浩强教授面对中国的第三次计算机普及浪潮指出:我们现在面临的问题是怎样使亿万群众更容易、更有效地进入计算机应用的大门。现在一方面形势要求我们向亿万群众普及计算机知识和应用,另一方面却有不少人不敢学计算机,正在学计算机的初学者感到计算机难学。这就形成一个尖锐的矛盾,必须认真研究,加以解决。为此我们精心组织了一批经验丰富的,始终在计算机教学一线的专家编写了这套“新电脑互动学堂丛书”。在充分研究初学者认知规律的基础上,紧紧围绕易学、实用安排编写丛书内容。

丛书在知识内容的选择上,以人们日常学习和工作中常用的计算机知识为重点,通过引导读者完成一些经典的实例,系统地学习相关软件的使用方法和操作技巧。

在讲解方面,采用理论知识+操作演示+上机练习+课后巩固的教学模式。用最通俗的语言讲解每种软件中最实用的知识点,并通过教学光盘进行真实环境的操作演示,指导读者上机练习,最后通过课后习题巩固所学内容。丛书在理论知识的讲解方面,力求做到层次清晰、简单明了、通俗易懂,以达到学以致用为目的。

本套丛书的另一大亮点是附书教学光盘采用多媒体教学的方法,将知识性、直观性和易用性融为一体。在光盘中,用形象直观的多媒体形式、手把手地教授如何操作电脑。例如,在完成某一步操作时,可能一时找不到书中讲解的选项在软件中的位置,但通过多媒体光盘,就可以一目了然。对于某些需要动态演示的知识点,如在《中文 PowerPoint 2003 课堂》附书多媒体光盘中,读者只要将做好的幻灯片进行放映,就可以很清晰的了解幻灯片的概念,而这用静态的文本和图形是难以表达的。

学习计算机的一个重要环节就是上机实践,以达到熟练使用所学知识的目的。在本套丛书的每章中都有“动手做”一节,其中除个别补充讲解外,大多是对本章内容的总结。它通过提出一个综合性的学习任务,列出简单的操作步骤,引导读者进行上机操作,达到理论与实践相结合的目的。

学习知识最怕不求甚解,所以在每章的最后,都设有一些针对性非常强的习题,以检验读者是否掌握了本章的内容。多媒体教学光盘提供了方便直观、反馈迅速的上机答题的手段。

本套丛书同时兼顾理论参考书和速查手册的优点。由于本书所选教学实例都是作者从实践中精心挑选的,读者可以根据需要,直接查找相关知识点,参照教学实例进行操作。

书海茫茫,好书难寻,希望“新电脑互动学堂丛书”能助每一位读者轻松成为电脑高手。

编委会

2004 年 7 月

前 言

PowerPoint 2003 是 Microsoft 公司推出的 Office 2003 套装软件的一个重要成员,是当前最流行的演示文稿制作软件之一,广泛应用于各种演讲、培训、会议和宣传活动中。

使用 PowerPoint 2003 不仅可以创建规范的幻灯片,还可以非常方便地在幻灯片中插入并编辑图片、自选图形、声音、影像、表格、图表和图示等元素,设计演示文稿的母版和外观,随心所欲地设置、实现所需的动画效果和放映效果等。

本书在内容安排上由浅入深,循序渐进,并且通过条理化的操作步骤,引导读者迅速掌握 PowerPoint 2003 的使用方法和操作技巧。希望通过本书的学习,让 PowerPoint 2003 在我们日常的工作、学习和生活中发挥其最大的作用。

本书共 9 章,主要内容如下:

- 第 1 章,介绍创建演示文稿的基本操作;
- 第 2 章,介绍编辑与格式化幻灯片的常用操作;
- 第 3 章,介绍几种设计和统一演示文稿外观的方法;
- 第 4 章,介绍如何在幻灯片上插入各种多媒体剪辑对象;
- 第 5 章,介绍如何在幻灯片中插入和处理表格;
- 第 6 章,介绍如何在幻灯片中插入和处理图表;
- 第 7 章,介绍如何在幻灯片中插入和设置组织结构图;
- 第 8 章,介绍利用各种动态方案制作幻灯片的技巧;
- 第 9 章,介绍幻灯片的放映与演示文稿的输出方法。

本书先从 PowerPoint 2003 的基本操作开始,由浅入深,逐步介绍了制作演示文稿的各种方法和技巧,并在各章的最后以总结性的实战演练——动手做和练习题的方式对本章内容加以巩固,使读者能在最短的时间内,学会使用 PowerPoint 2003 制作出图文并茂、富有表现力和感染力的讲演稿和幻灯片。

由于编者学识水平有限,书中错误和不妥之处在所难免,恳请广大读者不吝赐教,并欢迎批评指正。

作 者

2004 年 7 月

目 录

第 1 章 创建演示文稿	1
1.1 启动 PowerPoint 2003	1
1.2 熟悉 PowerPoint 2003 环境	2
1.3 在幻灯片中插入内容	3
1.3.1 输入幻灯片的标题	3
1.3.2 输入幻灯片的副标题	4
1.3.3 使用文本框添加文本	4
1.4 创建幻灯片	5
1.5 保存演示文稿	7
1.6 打开演示文稿	8
1.6.1 打开最近使用过的演示文稿	8
1.6.2 使用打开对话框	8
1.7 关闭演示文稿	9
1.8 创建演示文稿	10
1.8.1 使用内容提示向导制作贺卡	10
1.8.2 使用模板新建演示文稿	14
1.8.3 使用网站上的模板	15
1.8.4 新建空白演示文稿	17
1.9 退出 PowerPoint 2003	18
1.10 动手做	18
1.11 习题	20
第 2 章 编辑与格式化幻灯片	22
2.1 文本的编辑与格式化	22
2.1.1 文本的选取	22
2.1.2 文本的格式化	23
2.1.3 字体对齐方式设置	27
2.1.4 段落对齐方式设置	27
2.1.5 行距设置	29
2.1.6 换行和版式设置	29
2.1.7 文本的大小写	30
2.1.8 替换字体	30
2.1.9 文本的移动及复制和删除	31
2.1.10 占位符的删除和恢复	32
2.1.11 文本的查找和替换	33

2.1.12 符号和特殊符号的插入	35
2.2 文本框的格式设置	36
2.2.1 添加边框和填充颜色	36
2.2.2 文本框的尺寸设置	37
2.2.3 文本框的内部文本设置	38
2.3 项目符号和编号的添加	40
2.3.1 项目符号的使用	40
2.3.2 图片项目符号的使用	41
2.3.3 编号的使用	42
2.3.4 自动编号的使用	43
2.3.5 多级项目列表的创建	44
2.4 批注和备注的添加	44
2.4.1 批注的添加	44
2.4.2 备注的添加	45
2.5 动手做	46
2.6 习题	49
第 3 章 设计演示文稿外观	50
3.1 母版	50
3.1.1 设置幻灯片母版	50
3.1.2 设置讲义母版	52
3.1.3 设置备注母版	53
3.1.4 设置标题母版	54
3.1.5 管理幻灯片母版	54
3.2 页眉和页脚	55
3.2.1 为幻灯片添加页眉和页脚	56
3.2.2 为备注和讲义添加页眉和页脚	56
3.3 配色方案	57
3.3.1 应用标准配色方案	57
3.3.2 创建自定义配色方案	58
3.3.3 删除配色方案	60
3.3.4 保留图表颜色	60
3.4 设计模板	61
3.4.1 应用设计模板	61
3.4.2 新建设计模板	62
3.5 幻灯片背景	63
3.5.1 设置背景颜色	63
3.5.2 设置填充效果	64
3.6 动手做	69
3.7 习题	71

第4章 在幻灯片中插入剪辑	73
4.1 剪贴画的插入	73
4.2 图片的插入	74
4.3 图片的编辑	76
4.3.1 调整图片尺寸	77
4.3.2 调整图片位置	78
4.3.3 调整图片颜色及对比度和亮度	79
4.3.4 裁剪图片	82
4.3.5 旋转图片	83
4.3.6 添加图片边框	84
4.3.7 压缩图片	86
4.3.8 重新着色剪贴画	87
4.3.9 设置图片的透明色	88
4.4 图形对象的绘制	89
4.4.1 绘制线条	90
4.4.2 绘制基本形状	91
4.4.3 绘制自选图形	92
4.4.4 绘制连接符	93
4.4.5 为自选图形添加文本	95
4.5 图形对象的编辑	95
4.5.1 选择图形对象	96
4.5.2 调整图形对象大小	96
4.5.3 调整图形对象位置	97
4.5.4 复制图形对象	97
4.5.5 删除图形对象	98
4.5.6 改变自选图形	98
4.5.7 对齐或分布图形对象	99
4.5.8 旋转或翻转图形对象	101
4.5.9 组合和取消组合图形对象	102
4.5.10 调整图形对象的叠放次序	103
4.6 艺术字的插入	103
4.6.1 创建艺术字	104
4.6.2 修改艺术字文字	105
4.6.3 调整艺术字样式	105
4.6.4 调整艺术字形状	106
4.6.5 设置艺术字格式	106
4.6.6 设置艺术字字符间距	107
4.7 声音和影片的插入	107
4.7.1 插入剪辑管理器中的声音	108

4.7.2 插入文件中的声音	110
4.7.3 插入 CD 乐曲	110
4.7.4 插入剪辑管理器中的影片	111
4.7.5 插入文件中的影片	112
4.7.6 调整影片大小和位置	113
4.8 动手做	114
4.9 习题	117
第 5 章 在幻灯片中插入表格	119
5.1 表格的插入与文本输入	119
5.1.1 创建表格幻灯片	119
5.1.2 在已有幻灯片中插入表格	120
5.1.3 在幻灯片中绘制表格	121
5.1.4 在表格中输入文本	122
5.2 表格的编辑	123
5.2.1 选择表格	123
5.2.2 添加行或列	124
5.2.3 删除行或列	125
5.2.4 移动和复制行或列	126
5.2.5 调整行高和列宽	126
5.2.6 调整表格高度和宽度	128
5.2.7 合并与拆分单元格	129
5.3 表格的格式化	130
5.3.1 表格边框的设置	130
5.3.2 表格填充的设置	132
5.3.3 表格文本的设置	134
5.3.4 平均分布行或列	135
5.4 动手做	135
5.5 习题	138
第 6 章 在幻灯片中插入图表	140
6.1 图表的插入	140
6.1.1 创建图表幻灯片	140
6.1.2 在已有幻灯片中插入图表	142
6.2 数据表的编辑	142
6.2.1 更改数据	143
6.2.2 操作数据表	144
6.3 图表的编辑	147
6.3.1 改变图表类型	147
6.3.2 添加与编辑标题	150
6.3.3 设置坐标轴	151

6.3.4	添加网格线	152
6.3.5	设置图例	153
6.3.6	添加数据标签	154
6.3.7	添加数据表	155
6.4	图表的格式化	157
6.4.1	图表对象的选择	157
6.4.2	调整图表对象的大小与位置	158
6.4.3	图表区域的格式设置	158
6.4.4	坐标轴的格式设置	159
6.4.5	数据系列的格式设置	161
6.4.6	图表文本的格式设置	162
6.5	动手做	163
6.6	习题	166
第7章	在幻灯片中插入组织结构图	168
7.1	组织结构图的插入	168
7.1.1	创建组织结构图幻灯片	168
7.1.2	在已有幻灯片中插入组织结构图	169
7.2	组织结构图的编辑	170
7.2.1	组织结构图对象的选择	170
7.2.2	调整组织结构图的位置和大小	171
7.2.3	添加图框	171
7.2.4	删除图框	173
7.2.5	移动图框	174
7.3	组织结构图的格式化	174
7.3.1	设置组织结构图版式	174
7.3.2	设置组织结构图样式	175
7.3.3	设置文本格式	176
7.3.4	设置图框格式	177
7.3.5	设置连接线格式	178
7.4	动手做	178
7.5	习题	181
第8章	设置动态幻灯片	182
8.1	动画方案的应用	182
8.2	幻灯片切换的设置	183
8.3	自定义动画的添加	184
8.3.1	添加进入动画效果	184
8.3.2	添加动作路径动画效果	187
8.3.3	更改动画效果	190
8.3.4	设置动画效果	191

8.3.5 调整动画顺序	192
8.4 动作按钮的插入	194
8.4.1 插入动作按钮	194
8.4.2 设置动作按钮格式	197
8.5 动手做	198
8.6 习题	200
第 9 章 演示文稿的放映与输出	201
9.1 幻灯片放映的设置	201
9.1.1 设置放映方式	201
9.1.2 应用排练计时	203
9.1.3 设置自定义放映	204
9.1.4 隐藏或显示幻灯片	205
9.2 幻灯片的放映	206
9.2.1 启动与退出幻灯片放映	206
9.2.2 控制幻灯片的放映	207
9.2.3 隐藏或显示鼠标指针	208
9.2.4 添加墨迹注释	208
9.2.5 设置黑屏或白屏	210
9.3 演示文稿的打印	210
9.3.1 页面设置	210
9.3.2 打印预览	211
9.3.3 开始打印	213
9.4 演示文稿的打包	215
9.4.1 打包演示文稿到文件夹	215
9.4.2 更改打包选项	217
9.4.3 打包演示文稿到	218
9.4.4 运行打包的演示文稿	218
9.5 动手做	219
9.6 习题	221
附录 A 习题参考答案	223

第 1 章 创建演示文稿

本章要点：

- 启动 PowerPoint 2003
- 熟悉 PowerPoint 2003 环境
- 在幻灯片中插入内容
- 创建幻灯片
- 保存演示文稿
- 打开和关闭演示文稿
- 创建演示文稿
- 退出 PowerPoint 2003

PowerPoint 是一款具有强大功能的演示文稿制作软件,通过它能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿,包括各种报告、方案、计划、公司和产品介绍等。PowerPoint 具有极好的灵活性、易用性、智能性,是用户制作和放映演示文稿的首选。

学完本章后,读者可以了解启动和退出 PowerPoint 2003 的方法,熟悉 PowerPoint 2003 的操作环境,了解创建幻灯片和演示文稿,以及保存、打开与关闭演示文稿的方法。

1.1 启动 PowerPoint 2003

在 Windows 操作系统下正确地安装了 PowerPoint 2003 之后,先单击“开始”按钮,再选择“程序”|Microsoft Office|Microsoft PowerPoint 2003 选项(见图 1.1),即可启动 PowerPoint 2003。

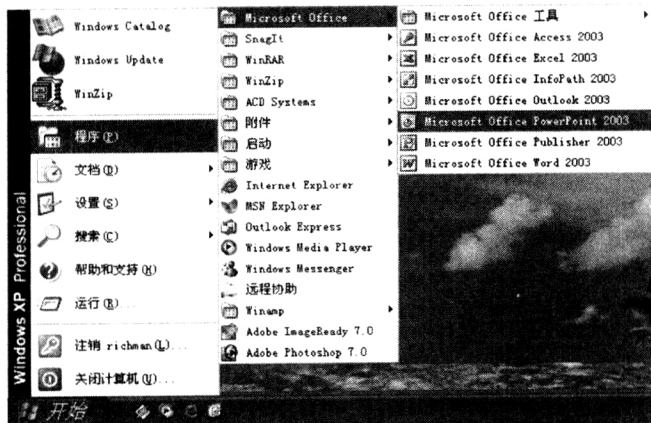


图 1.1 选择 Microsoft PowerPoint 2003

提示: 启动资源管理器, 打开 C: \ Program Files \ Microsoft Office \ OFFICE11 文件夹, 双击 POWERPNT.EXE 文件, 也可启动 PowerPoint 2003。

1.2 熟悉 PowerPoint 2003 环境

启动 PowerPoint 2003 后, 会出现如图 1.2 所示的 Microsoft PowerPoint 窗口。

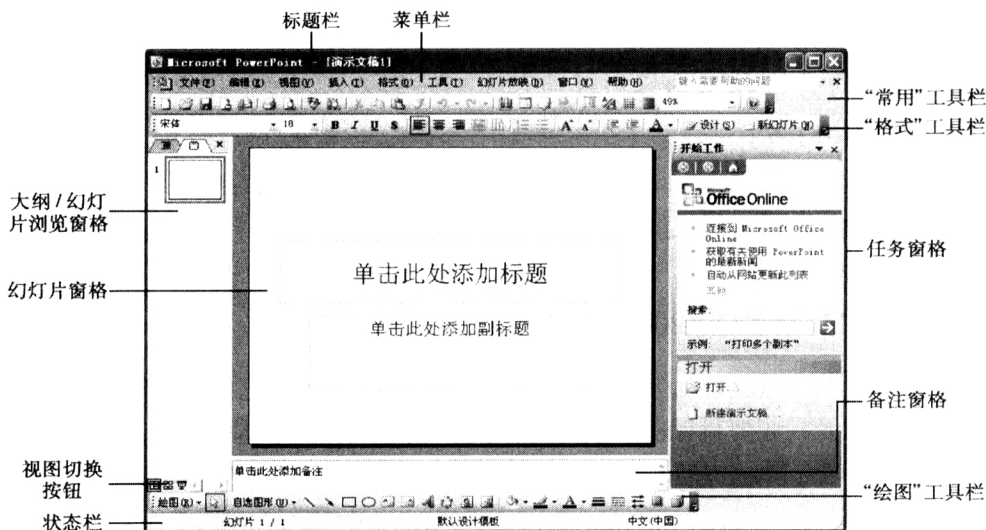


图 1.2 Microsoft PowerPoint 窗口

在开始使用 PowerPoint 2003 之前, 先来熟悉一下 PowerPoint 2003 的工作环境, 以便为后面的学习打下基础。现将 PowerPoint 2003 窗口的主要组成部分说明如下。

- 标题栏: 位于窗口的顶部, 显示当前所使用的程序名称 Microsoft PowerPoint 和演示文稿名。标题栏的最左边是应用程序的控制菜单图标, 最右边是“最小化”按钮 、“最大化”按钮  (或“还原”按钮 ) 和“关闭”按钮 。
- 菜单栏: 位于标题栏的下方。菜单栏中提供了“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“幻灯片放映”、“窗口”和“帮助”9 个基本菜单, 单击后弹出相应的下拉菜单, 用户可选择所需的命令。
- 工具栏: 工具栏由一系列的工具体按钮组成。若要使用工具栏中的某个按钮, 直接单击它即可。默认情况下, PowerPoint 2003 只显示“常用”、“格式”和“绘图”3 个工具栏。

提示: 如果要显示或隐藏某个工具栏, 可以在工具栏上单击右键, 然后从弹出的快捷菜单中选择想要显示或隐藏的工具栏名称即可。

- 大纲/幻灯片浏览窗格: 显示幻灯片文本的大纲或幻灯片缩略图。单击该窗格左上角的“大纲”标签 , 可以方便地输入演示文稿的主题, 系统将根据这些主题自动生成相应的幻灯片; 单击该窗格左上角的“幻灯片”标签 , 即可查看幻灯片缩略图。使用代表每张幻灯片的缩略图可以快速找到要使用的幻灯片, 也可以拖

动缩略图来调整幻灯片的位置。

- 幻灯片窗格：显示当前幻灯片，用户可以在该窗格中对幻灯片进行编辑和格式化。
- 备注窗格：在此可添加与每张幻灯片内容相关的注释，供演讲者演示时参考。
- 任务窗格：PowerPoint 2003 提供了多个全新的任务窗格，它将相同性质的任务组织在一起，方便读者集中使用，从而提高工作效率。

提示：如果在窗口中没有出现任务窗格，可以选择“视图”|“任务窗格”命令将其打开。

- 视图切换按钮：位于水平滚动条的左侧，用于在普通视图、幻灯片浏览视图和放映幻灯片间快速切换。
- 状态栏：位于窗口的底部，用于指示演示文稿的幻灯片张数和使用的模板等。

1.3 在幻灯片中插入内容

启动 PowerPoint 后，系统会自动插入一张标题幻灯片。在该幻灯片中，共有两个虚线方框，这两个虚线方框称为占位符，占位符中显示“单击此处添加标题”和“单击此处添加副标题”的字样如图 1.2 所示。

如果要向文本占位符中输入文字，只需单击占位符中的任何位置。此时，虚线边框将被粗的斜线边框所取代。该占位符的示例文字将消失，占位符内出现一个闪烁的插入点，表明可以输入文字了。

1.3.1 输入幻灯片的标题

在标题占位符中输入标题文字的具体操作步骤如下：

- (1) 单击标题占位符，即可发现在占位符内出现闪烁的插入点。
- (2) 按 Ctrl + Shift 组合键，切换到自己熟悉的中文输入法。
- (3) 输入标题的文字内容，比如这里输入“选对池塘钓大鱼”，如图 1.3 所示。

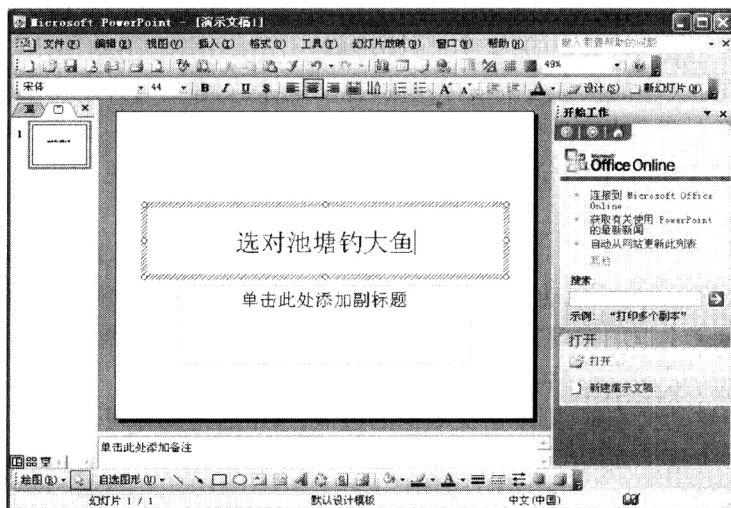


图 1.3 输入幻灯片的标题

(4) 输入完毕后,单击幻灯片上的空白区域结束标题输入。

1.3.2 输入幻灯片的副标题

接下来给幻灯片添加副标题,先单击副标题占位符,然后用一种中文输入法输入副标题的内容,如图 1.4 所示。

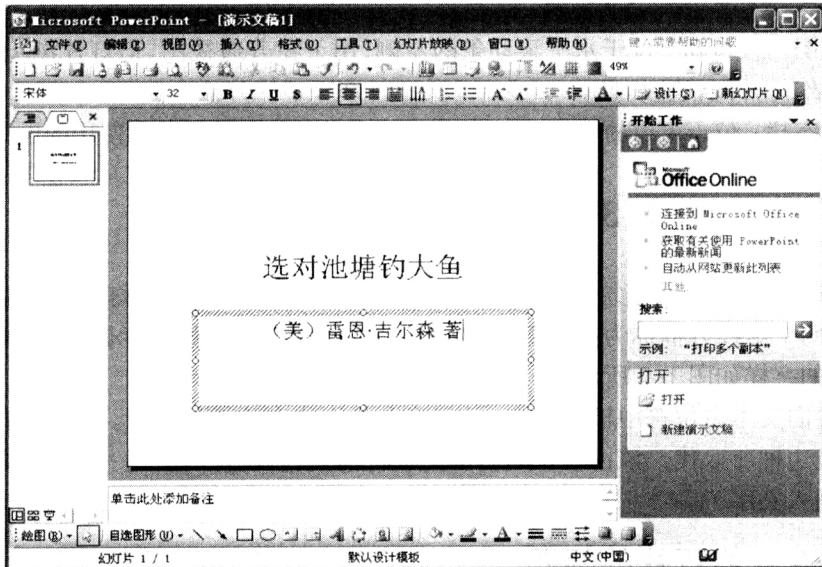


图 1.4 输入幻灯片的副标题

1.3.3 使用文本框添加文本

当需要在幻灯片的占位符外的位置添加文本时,可以先用“绘图”工具栏中的“文本框”按钮或“竖排文本框”按钮绘制文本框,然后填充文本,其具体操作步骤如下:

(1) 单击“绘图”工具栏中的“文本框”按钮.

(2) 在要添加文本的位置按下鼠标左键,拖动鼠标,则在幻灯片上出现一个具有实线边框的方框。当方框大小合适后释放鼠标左键,幻灯片上就出现一个可编辑的文本框,如图 1.5 所示。可以看到,和占位符不同的是在该文本框的上面出现一个带一条细线的绿色句柄。

(3) 当文本框中出现了一个闪烁的插入点时,即可输入所需的文本内容。

(4) 如果要调整宽度,拖动文本框左右两边的句柄。其高度不能用这种方式调整,如果输入文本超过文本框的宽度,文本将自动换行,文本框也会自动增加高度。

(5) 输入完毕后,单击文本框以外的任何位置。

(6) 如果要移动文本框,则单击文本框的边框,选中后拖动即可。

(7) 拖动文本框上面的绿色句柄,左右旋转到合适的角度即可调整文本框倾斜度。

提示: 文本框一般都是单行的,当输入多行文本时,文本框会自动调整大小。一定要在建立好的文本框中输入内容,否则,当其不成为焦点时,该文本框将消失。