



BPCS

DIANNAO
HONGPISHU

电脑 红皮书

PowerPoint 2003幻灯片制作 操作指南

必备书 (新手入门)

- 权威版本** 中国计算机用户协会专家推荐使用
- 手边必备** 即时解决您操作电脑时遇到的难题
- 特色鲜明** 任务驱动模式讲解电脑操作全过程
- 易学易会** 精彩小栏目助您一看就懂一学就会



附多媒体自学光盘
语音讲解 · 动画演示



四川广播电视大学 制作



四川远程电子出版社 出版

SICHUAN DISTANCE ELECTRONICS PRESS

DIANNAO
HONGPISHU

电脑 红皮书

PowerPoint 2003 幻灯片制作 操作指南



四川广播电视大学 制作



四川远程电子出版社 出版

SICHUAN DISTANCE ELECTRONICS PRESS

内容提要

本书是指导读者学习演示文稿制作软件 PowerPoint 2003 的入门书籍, 书中详细介绍了学习 PowerPoint 必须掌握的知识、操作方法和使用步骤。本书内容包括: PowerPoint 2003 的操作界面、PowerPoint 的基本操作、简单编辑演示文稿、文本幻灯片的制作与设置、幻灯片设计与动画设置、幻灯片中图形的编辑、在幻灯片中运用表格、录制旁白与放映演示文稿、演示文稿的输出以及 PowerPoint 经典案例。

PowerPoint 2003 幻灯片制作操作指南

- | | |
|-----------|--|
| 文 本 作 者 | 冯 梅 |
| 审校/ 责任编辑 | 吕舟洋 |
| C D 制 作 者 | 四川广播电视大学 |
| 出版/ 发 行 者 | 四川远程电子出版社 |
| 地 址 | 成都市一环路西 3 段 3 号 (610073) |
| 电 话 | (028) 87762932 |
| 规 格 | 16 开 16.5 印张 305 千字 |
| 技 术 支 持 | www.21pcedu.com |
| 经 销 | 各地新华书店、软件连锁店 |
| C D 生 产 者 | 东方光盘制造有限公司 |
| 文 本 印 刷 者 | 成都墨池教育印刷总厂 |
| 版 本 号 | ISBN 7-900713-37-9 |
| 定 价 | 28.80 元 (1 光盘含使用手册) |

由中国计算机用户协会专家推荐,前程文化总策划,众多电脑高手倾力编写的权威指南性图书“电脑红皮书”系列丛书终于面市。该丛书内容全面系统,实用性强,既符合目前电脑技术日新月异的发展要求,又符合电脑初学者的阅读习惯,是一部广大电脑爱好者即查即用的操作手边书。



丰富的上机指导

本书是指导读者学习演示文稿制作软件 PowerPoint 2003 的入门书籍,书中详细介绍了学习 PowerPoint 必须掌握的知识、操作方法和使用步骤。本书内容包括:PowerPoint 2003 的操作界面、PowerPoint 的基本操作、简单编辑演示文稿、文本幻灯片的制作与设置、幻灯片设计与动画设置、幻灯片中图形的编辑、在幻灯片中运用表格、录制旁白与放映演示文稿、演示文稿的输出以及 PowerPoint 经典案例。



特色鲜明的操作指南

本书按照广大读者循序渐进、由浅入深的阅读习惯,内容起点低,操作上手快,实用价值高,学习效果好。以清晰的操作图例、详细的步骤解析和精简的文字讲解,力求让读者在第一时间掌握所需的电脑操作知识。

★ 图文并茂,突出操作

全书包含大量精彩、直观的图片,操作步骤按照一步一步的操作顺序进行讲解,通过这种图文并茂的教学形式,读者可以完整地掌握电脑操作的全过程。在学习中,读者需要了解的是“做什么”与“怎么做”,本书采用传统讲解与任务驱动相结合的模式进行编写,读者每学完一个知识点就能掌握到对应于该知识点的相关操作,从而达到“学以致用”的目的。

★ 即时答疑,栏目细致

考虑到读者在阅读过程中可能会碰到的各种问题,本书特别设置了多个辅助性小栏目,帮助读者解答操作过程中的难题,提醒读者注意操作中的细节,指导读者掌握操作中的技巧,以避免初学者在起步过程中走弯路。

操作提示: 操作中需要特别注意的事项。

操作技巧: 用更加快捷的方法达到同样的操作效果。

操作答疑: 以一问一答的形式,对文中的专业名词、疑难问题进行解答。

上机习题: 提供给读者进行上机操作的练习题。

★ 精美光盘,辅助教学

作为图书学习的重要补充,本书配套精美的多媒体自学光盘,读者可以通过光

盘语音讲解、动画演示的特点，轻松领会电脑操作的难点和重点，使读者的学习方式更加灵活、方便，从而提高学习的兴趣和效率。



面向大众的必备宝典

本书定位于 PowerPoint 初学者、中级用户。

如果您对 PowerPoint 并不了解，还不懂演示文稿相关知识、不会制作演示文稿、不会将演示文稿输出……那么，本书将使您轻松而快速地学会 PowerPoint 操作。

如果在工作和学习中，需要进行商业演示、幻灯片制作、幻灯片播放等，您可以从本书开始起步，打好坚实的基础。

本书也适合各类学校作为培训教材以及教学参考用书。



涉及面广的权威辅导

针对读者的不同需要，“电脑红皮书”系列丛书目前推出了以下图书：

- | | |
|----------------|-------------------------------|
| 1. 电脑入门操作指南 | 7. Windows XP 操作指南 |
| 2. 上网入门操作指南 | 8. Word 2003 文字处理操作指南 |
| 3. 电脑办公操作指南 | 9. Excel 2003 表格制作操作指南 |
| 4. 电脑组装与维护操作指南 | 10. PowerPoint 2003 幻灯片制作操作指南 |
| 5. 系统安装与重装操作指南 | 11. 常用工具软件操作指南 |
| 6. 五笔打字操作指南 | 12. 局域网组建操作指南 |

您如果有什么问题需要咨询，请通过技术支持网站 www.21pcedu.com（21 世纪电脑教育网），我们免费为读者提供在线答疑、学习论坛等服务。另外专家答疑信箱：dxhwmask@163.com 也同样为您提供咨询服务。

参加本书编创工作的有：喻晓、徐万涛、向宏伟、于昕杰、冯梅、杨仁毅、罗风华等，在此向他们表示真诚的感谢。我们将本着“求实、创新、严谨”的作风，为读者奉献更多、更精彩的图书。

工作时间读者服务热线：028-86956746 编委会邮件答疑：dxhwmask@163.com

第 1 章

第一次接触 PowerPoint 2003

- 1.1 初识 PowerPoint 2003 /2
 - 1.1.1 PowerPoint 2003 简介 /2
 - 1.1.2 PowerPoint 2003 的用途 /2
 - 1.1.3 新增功能 /5
- 1.2 安装、启动与退出 PowerPoint 2003 /6
 - 1.2.1 安装 PowerPoint 2003 /6
 - 1.2.2 启动和退出 PowerPoint 2003 /9
- 1.3 PowerPoint 2003 工作界面 /11
 - 1.3.1 PowerPoint 2003 的菜单 /12
 - 1.3.2 PowerPoint 2003 的工具栏 /12
 - 1.3.3 PowerPoint 的视图 /14
- 1.4 使用帮助功能 /17

PowerPoint 的基本操作

- 2.1 新建演示文稿 /20
 - 2.1.1 创建空白演示文稿 /20
 - 2.1.2 使用内容提示向导 /20
 - 2.1.3 使用设计模板 /22
 - 2.1.4 根据现有的演示文稿 /23
 - 2.1.5 创建相册演示文稿 /23
- 2.2 打开演示文稿 /25
 - 2.2.1 快速打开演示文稿 /26
 - 2.2.2 使用对话框打开演示文稿 /26
 - 2.2.3 同时打开多个演示文稿 /27
- 2.3 保存演示文稿 /28
 - 2.3.1 存储新建演示文稿 /29
 - 2.3.2 保存修改后的文件 /30
 - 2.3.3 另存演示文稿 /30
- 2.4 关闭演示文稿 /31

第 2 章

第3章

简单编辑演示文稿

- 3.1 选中幻灯片 /34
- 3.2 添加和删除幻灯片 /35
 - 3.2.1 添加幻灯片 /35
 - 3.2.2 删除幻灯片 /37
- 3.3 移动/复制幻灯片 /37
 - 3.3.1 使用鼠标拖动移动/复制幻灯片 /38
 - 3.3.2 使用剪贴板移动/复制幻灯片 /38
- 3.4 为幻灯片添加内容 /39
 - 3.4.1 幻灯片版式 /39
 - 3.4.2 占位符 /40
 - 3.4.3 使用占位符添加文字 /41
 - 3.4.4 使用占位符添加对象 /41
 - 3.4.5 占位符操作 /42
- 3.5 幻灯片版式与模板 /43
 - 3.5.1 认识版式与设计模板 /43
 - 3.5.2 为幻灯片选用版式 /44
 - 3.5.3 创建新设计模板 /45
- 3.5 改变段落级别和次序 /47
 - 3.5.1 改变段落级别 /48
 - 3.5.2 改变段落次序 /49

文本幻灯片的制作与设置

- 4.1 输入文本 /52
 - 4.1.1 使用占位符 /52
 - 4.1.2 使用文本框 /54
- 4.2 文本的编辑 /55
 - 4.2.1 文本的选取 /55

第4章

- 4.2.2 文本的移动 /57
- 4.2.3 文本的复制与删除 /59
- 4.2.4 文本的撤销与恢复 /61
- 4.3 设置字符格式 /62
 - 4.3.1 设置字体 /62
 - 4.3.2 设置字号 /64
 - 4.3.3 设置字形 /65
 - 4.3.4 设置文字颜色 /65
 - 4.3.5 其他效果设置 /66
 - 4.3.6 更改文字方向 /67
- 4.4 设置对齐方式 /68
 - 4.4.1 快速设置对齐方式 /68
 - 4.4.2 使用“格式”菜单设置对齐方式 /68
- 4.5 项目符号和编号 /69
 - 4.5.1 快速添加项目符号和编号 /69
 - 4.5.2 使用“项目符号和编号”对话框设置项目符号 /70
 - 4.5.3 修改项目符号 /70
 - 4.5.4 使用“项目符号和编号”对话框插入编号 /71
- 4.6 其他格式设置 /72
 - 4.6.1 增大和减少字号 /72
 - 4.6.2 设置行距 /73
 - 4.6.3 替换字体 /74

第5章

幻灯片设计与动画设置

- 5.1 设置幻灯片背景 /76
 - 5.1.1 设置单色背景 /76
 - 5.1.2 设置渐变背景 /77
 - 5.1.3 设置纹理背景 /78
 - 5.1.4 设置图案背景 /79

- 5.1.5 设置图片背景 /80
- 5.2 配色方案 /82
 - 5.2.1 使用标准配色方案 /82
 - 5.2.2 自定义配色方案 /83
 - 5.2.3 删除配色方案 /85
 - 5.2.4 复制幻灯片配色方案 /85
- 5.3 母版 /86
 - 5.3.1 幻灯片母版 /87
 - 5.3.2 标题母版 /90
 - 5.3.3 讲义母版 /91
 - 5.3.4 备注母版 /92
 - 5.3.5 设置页眉与页脚 /93
- 5.4 为幻灯片添加声音 /95
 - 5.4.1 从剪贴库中插入声音 /95
 - 5.4.2 从声音文件中插入声音 /96
 - 5.4.3 从 CD 中插入声音 /97
 - 5.4.4 编辑声音 /98
- 5.5 为幻灯片添加影片 /99
 - 5.5.1 从剪贴库中插入影片 /99
 - 5.5.2 从文件中插入影片 /100
 - 5.5.3 编辑影片文件 /101
- 5.6 动画方案 /101
- 5.7 自定义动画 /103
 - 5.7.1 选择自定义动画 /103
 - 5.7.2 绘制自定义动画路径 /104
 - 5.7.3 编辑顶点 /105
- 5.8 改变动画次序与删除动画 /106
 - 5.8.1 改变动画次序 /106
 - 5.8.2 插入动作 /107
 - 5.8.3 删除动画 /109

第
6
章

/ 幻灯片中图形的编辑

- 6.1 认识绘图工具栏 /112
 - 6.1.1 直线和箭头按钮 /112
 - 6.1.2 矩形和椭圆按钮 /113
 - 6.1.3 自选图形 /113
 - 6.1.4 插入文本框 /118
 - 6.1.5 填充颜色 /119
 - 6.1.6 改变线条颜色 /119
 - 6.1.7 选择线型 /120
 - 6.1.8 设置箭头样式 /121
 - 6.1.9 设置对象阴影 /121
 - 6.1.10 设置三维效果 /122
- 6.2 编辑图形 /123
 - 6.2.1 选中图形对象 /123
 - 6.2.2 改变图形大小 /123
 - 6.2.3 移动图形对象 /125
 - 6.2.4 复制对象 /126
 - 6.2.5 旋转或翻转图形对象 /127
 - 6.2.6 对齐与排列对象 /127
 - 6.2.7 群组对象 /128
 - 6.2.8 改变自选图形形状 /129
 - 6.2.9 使用参考线 /129
 - 6.2.10 删除对象 /131
- 6.3 艺术字 /131
 - 6.3.1 插入艺术字 /131
 - 6.3.2 修改艺术字 /132
- 6.4 使用图示 /133
 - 6.4.1 插入图示 /134
 - 6.4.2 添加文字 /135
 - 6.4.3 添加或删除元素 /135
 - 6.4.4 自动套用格式 /136

第7章

6.4.5 移动元素 /136

6.4.6 更改形状 /137

6.4.7 其他操作 /137

在幻灯片中运用表格

7.1 插入表格 /140

7.1.1 使用“插入表格”按钮 /140

7.1.2 使用“插入表格”对话框 /140

7.2 绘制表格 /141

7.3 编辑表格 /142

7.3.1 键入内容 /142

7.3.2 移动光标 /142

7.3.3 表格的选中 /143

7.3.4 缩放和移动表格 /145

7.3.5 移动 /复制单元格 /145

7.4 修改表格 /147

7.4.1 移动行列线 /147

7.4.2 平均分配列宽 /147

7.4.3 平均分配行高 /148

7.4.4 插入或删除行 /148

7.4.5 插入或删除列 /150

7.4.6 合并单元格 /152

7.4.7 拆分单元格 /152

7.5 格式化表格 /153

7.5.1 单元格对齐方式 /153

7.5.2 设置表格边框 /155

7.5.3 设置表格底纹 /156

7.5.4 设置内边距 /158

第 8 章

录制旁白与放映演示文稿

- 8.1 幻灯片切换 /160
 - 8.1.1 设置切换效果 /160
 - 8.1.2 修改切换属性 /161
- 8.2 鼠标动作 /161
 - 8.2.1 设置鼠标动作 /161
 - 8.2.2 取消鼠标动作 /163
 - 8.2.3 动作按钮 /163
- 8.3 录制旁白 /165
 - 8.3.1 记录声音旁白 /165
 - 8.3.2 删除和关闭旁白 /167
- 8.4 设置放映方案 /168
 - 8.4.1 自定义放映 /168
 - 8.4.2 设置幻灯片放映方式 /170
- 8.5 设置放映速度 /172
 - 8.5.1 自动设置放映间隔 /172
 - 8.5.2 人工设置放映间隔 /173
- 8.6 隐藏幻灯片 /174
- 8.7 放映演示文稿 /174
 - 8.7.1 启动放映 /175
 - 8.7.2 幻灯片放映过程中的控制 /175
 - 8.7.3 标注幻灯片 /177
 - 8.7.4 白屏与黑屏 /178
 - 8.7.5 演讲者备注 /179
 - 8.7.6 切换程序 /179
 - 8.7.7 结束放映 /180

第

9

章

演示文稿的输出

- 9.1 打印演示文稿 /182
 - 9.1.1 页面设置 /182
 - 9.1.2 打印预览 /182
 - 9.1.3 打印 /184
- 9.2 打包成 CD /186
- 9.3 PowerPoint 2003 的网络功能 /188
 - 9.3.1 超链接 /188
 - 9.3.2 将演示文稿另存为网页 /191
 - 9.3.3 打开网页文件 /192
 - 9.3.4 网页预览 /192
 - 9.3.5 发送电子邮件 /193

经典案例

- 10.1 制作物理课件——牛顿运动第一定律 /196
- 10.2 制作语文课件——望庐山瀑布 /204
- 10.3 制作公司简介 /217
- 10.4 制作个人画册 /227
- 10.5 制作公益广告——吸烟有害健康 /241

第

10

章

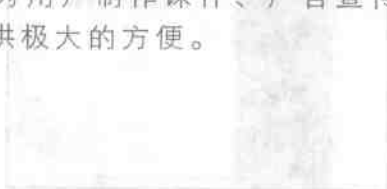
附录 /249

Chapter 1

第1章

第一次接触 PowerPoint 2003

PowerPoint 2003 是微软公司推出的套装办公软件 Microsoft Office 家族中的一员。它出色的功能可以为用户制作课件、广告宣传以及产品演示等提供极大的方便。



1.1 初识 PowerPoint 2003

让我们先来认识 PowerPoint 2003 吧!

1.1.1 PowerPoint 2003 简介

PowerPoint 2003 是目前流行的演示软件之一。由它创作出的文稿可以集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体,在一组图文并茂的画面中表达出用户的想法。通过 PowerPoint 可以将演示文稿打印成标准的幻灯片,在投影仪上使用;也可以在计算机上进行演示,并且加入动画、视频、声音等多种效果。

如图所示为使用 PowerPoint 2003 制作出的幻灯片示例。



由 PowerPoint 制作的演示文稿可以广泛地应用在会议、教学、产品演示等场合。另外,PowerPoint 还具有面向 Internet 的诸多功能,如在网上发布演示文稿,与其它用户一起举行联机会议等。

1.1.2 PowerPoint 2003 的用途

PowerPoint 2003 是一种专业的演示文稿制作软件,其主要在教学演示、会议与报告演示、产品展示、公益课件等方面广泛应用,下面分别来介绍。

(1) 在教学演示方面,使用 PowerPoint 2003 能够制作教学类课件。从某种意义上说,教学课件就是电子化的教案,是为了老师讲课或者学生学习某门课程而制作的辅助教学或学习软件。因此,课件应该相应地体现教学目标、教学步骤、重点难点、归纳总结等。

课件不能理解成是对老师板书的一种简单代替,课件的制作是利用计算机的长处充分体现交互性。课件所展示的内容是“黑板+粉笔”模式下无法完成的,课堂知识密度得以大大增加。

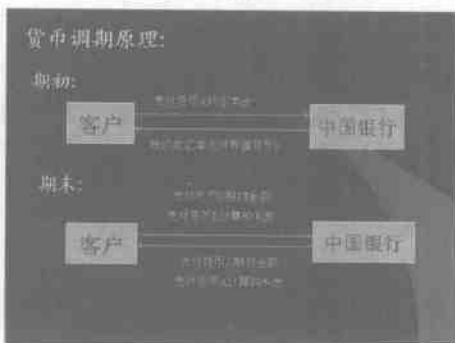
课件的种类非常多,而且不同学科所需要的课件也会有所不同。所以,在制作课件时一定要因“课”制宜,要充分分析课件的使用场合、使用对象,制作相应的课件。

(2) 商业演示是多媒体应用最多的一个领域,尤其是对于高科技产业、软件和信息产业来说,传说的纸质媒介(宣传手册)已经不能够完全满足演示公司信息和产品信息需要。而交互的多媒体演示方式不仅能够全方位展示公司的产品或者企业文化、表达公司的形象和理念,也可以详尽地介绍宣传企业产品和服务等方面的消息,为传统工业带来了演示方式的革命,目前多媒体演示已经被各行各业广泛应用,并且发展也越来越快。

PowerPoint 能够非常容易地制作出集文字、图形、图像、声音视频于一体的幻灯片,它不仅提供了在幻灯片上制作各种文字、图形、表格的技巧,而且还提供了大量的实用样例,包括幻灯片的版式、各种用途的幻灯片模板,同时还有大量的标准图符、各种剪贴画和艺术字等,我们在制作幻灯片时可以像拼图那样,把需要的图片、图表、艺术标题组合到一起,所制作的幻灯片,既能在计算机上连续播放,也可以通过计算机的控制,用投影设备在大屏幕上演示,可明显地活跃气氛,提高工作效率,减轻工作强度,节省宝贵的时间。

利用 Microsoft PowerPoint 简单易用的创建工具制作的专业演示文稿,已经成为目前最时尚、最人性化的交流与沟通方式。它广泛应用于教育培训、团体讨论、商业规划、进度报告、项目管理及市场营销等方面。通过增加图像、声音甚至视频,让演示者可以清楚而简明的表达思想。

如图所示是为中国银行制作的一个演示课件。



(3) 关于生活类课件,除了在教学和商业演示中大量的使用 PowerPoint 制作演示文稿,在日常生活中我们也常常用它来做一些家庭小课件。

现在,传统的画册、纸做的贺卡已经被越来越多的人“淘汰”了,取而代之的是新兴的电子画册、电子贺卡。看到网络上那么多的精美贺卡,是不是想如果自己也能做一张多好啊?如果朋友们收到,是不是会非常意外和惊喜呢?

可以用于电子画册、贺卡制作的软件非常多,比如 Flash、Authorware……,但这些软件都过于复杂,学习起来会耗费很多的精力,大部分人都会觉得没有时间,也没有必要去学习。跟它们比起来,PowerPoint 无疑是最简单、易学的软件了。

(4) 公益广告,公益广告往往起着“润物细无声”的作用,它的魅力在于耳濡目染,潜移默化。好的公益广告能与受众的心灵“一拍即合”。

社会公益事业是非营利事业,其目的不是为了谋求市场经济利益,而是为了造福于社会,是从文化、精神、体质、社会、环境诸方面开发人的潜能,为人类社会生存和发展创造各种基本条件、基本价值的事业。社会公益事业是一种社会性事业,需要社会全体成员参加,它在开展和运作过程之中同样离不开信息的传播和交换,特别需要公益事业的主体向社会成员传播信息的媒介和渠道,这就导致了公益广告的产生和发展。因此,社会公益事业的存在和发展是公益广告存在和发展的现实基础。

公益和营利之间的区别,既是社会公益事业和社会营利事业之间的区别,也是公益广告和商业广告之间的区别。这种区别表现在动机、内容、结果等各个方面。制作广告的动机,一个是为了公益,一个是为了盈利;作为广告的内容,一个是传播公益信息,一个是传播商业信息;作为广告的结果,一个是推动公益事业的发展且不带来利润,一个是推动营利事业的发展且带来利润。我们研究和讨论公益广告,首先要准确地把握公益广告的本质特征并将它和商业广告区别开来。当然,公益广告和商业广告之间也存在着联系,存在着共性,它们能不能在一定条件下结合起来,可不可以互有利益?这是需要进一步研究的问题。

为了提高公益广告的质量,更好地发挥公益广告的作用,就必须阐明公益广告的社会功能,因为搞清楚了公益广告的社会功能以及公益广告社会功能的内在规律,也就找到了提高公益广告质量的途径。