

高职高专规划教材



双高规划教材

中文 PowerPoint 2003

操作教程

李力 编



西北工业大学出版社

高职高专规划教材

中文 PowerPoint 2003 操作教程

李 力 编

TP391.41/L203

(2014795591)

西北工业大学出版社

【内容提要】本书为高职高专规划教材。主要内容包括 PowerPoint 2003 的基础知识、演示文稿的基本操作、输入和编辑文本、在幻灯片中插入图形对象、图表的插入与编辑、设置演示文稿外观、设置演示文稿的动态效果、放映演示文稿、输出演示文稿、PowerPoint 2003 综合实例和实训。

本书每章后还配有应用实例，上机操作题，使读者能够更好地掌握各章所学内容，在学习完本书之后，可以得心应手地制作出独具风格的演示文稿。

本书不仅适合高职高专学生使用，同时也适合于任何基础学习和自学的读者。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 PowerPoint 2003 操作教程/李力编. —西安: 西北工业大学出版社, 2005.5
ISBN 7-5612-1928-8

I. 中… II. 李… III. 图形软件, PowerPoint 2003—高等学校: 技术学校—教材 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 033355 号

出版发行: 西北工业大学出版社

通信地址: 西安市友谊西路 127 号 邮编: 710072

电话: 029-88493844 88491757

网 址: www.nwpup.com

印 刷 者: 陕西天元印务有限公司

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张: 14

字 数: 376 千字

版 次: 2005 年 5 月第 1 版

2005 年 5 月第 1 次印刷

定 价: 18.00 元

前言

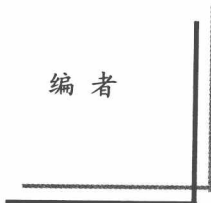
中文版 PowerPoint 2003 是当前最流行的演示文稿制作软件，也是 Office 2003 办公套件中一个重要组成部分。利用它能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿，还能够通过计算机屏幕、幻灯片、投影仪或 Internet 展示给观众。

本书第一章主要介绍 PowerPoint 2003 的基础知识，使读者了解 PowerPoint 2003 应用程序的主要新增功能、启动与退出以及窗口界面，对 PowerPoint 有一个初步的认识。第二章主要介绍演示文稿的基本操作，包括演示文稿的视图方式、创建演示文稿、编辑演示文稿以及保存演示文稿等，使读者掌握演示文稿的基本操作方法。第三章主要介绍输入和编辑文本，包括输入文本、编辑文本以及添加批注与备注等，使读者掌握在幻灯片中输入与编辑文本的方法。第四章主要介绍在幻灯片中插入图形对象，包括插入自选图形、图片、艺术、影片和声音等，使读者学习如何在幻灯片中插入图形对象。第五章主要介绍图表的插入与编辑，包括插入表格、图表、组织结构图等，使读者掌握在幻灯片中插入图表的方法和技巧。第六章主要介绍设置演示文稿外观，包括使用设计模板、为幻灯片设置背景颜色以及编辑幻灯片母版等内容，使读者学会如何美化演示文稿。第七章主要介绍设置演示文稿的动态效果，包括自定义动画效果、设置放映效果等，使读者能得心应手地为制作完成后幻灯片添加动态效果。第八章主要介绍放映幻灯片，包括设置放映方式、控制放映的常用工具，使读者可以熟练地放映演示文稿，并使用绘图笔在放映幻灯片的过程中构画出重点内容及提示内容等。第九章主要介绍输出演示文稿，包括打印演示文稿、打包演示文稿以及通过网络演示幻灯片，使读者可以将演示文稿打印出来作为备份，也可以将演示文稿打包在其他没有安装 PowerPoint 应用程序的计算机上进行播放，最后还可以将其保存为 Web 格式，发布到 Internet 上，供互联网上的所有朋友欣赏。第十章主要是 PowerPoint 2003 综合实例，通过一些典型的例子使读者更好地掌握本书的全部内容，制作出自己的演示文稿。

本套教材是高等职业学院、高等技术学院、高等专科学校的计算机教材，适用于信息技术的相关专业，如计算机应用、计算机网络、信息管理、电子商务、计算机科学技术、会计电算化等，也可供优秀职高学校选做教材。对于那些要提高自己的应用技能或参加一些证书考试的读者，本套教材也不失为一套较好的参考书。

由于编者水平有限，不足之处在所难免。恳请广大读者将本套教材的使用情况及各种意见、建议及时反馈给我们，以便我们在今后的工作中不断地改进和完善。

编者



目 录

第一章 PowerPoint 2003 的基础知识.....	1
第一节 初识 PowerPoint 2003.....	1
一、PowerPoint 2003 的主要新增功能.....	1
二、PowerPoint 2003 的启动与退出.....	3
第二节 PowerPoint 2003 的窗口	5
第三节 Office 2003 的帮助系统.....	9
一、使用帮助任务窗格	9
二、使用 Office 助手	10
第四节 应用实例.....	12
习题一	13
第二章 演示文稿的基本操作	14
第一节 PowerPoint 2003 的视图方式.....	14
一、普通视图	14
二、幻灯片浏览视图	16
三、幻灯片放映视图	16
四、备注页视图	17
第二节 创建演示文稿.....	17
一、创建空演示文稿	18
二、利用设计模板创建演示文稿	18
三、利用“内容提示向导”创建演示文稿	19
四、利用现有演示文稿创建新演示文稿	21
五、利用本机上的模板创建演示文稿	22
第三节 编辑幻灯片	23
一、选择幻灯片	23
二、插入幻灯片	24
三、复制与移动幻灯片	25
四、删除幻灯片	27
第四节 保存演示文稿.....	27
一、保存新的演示文稿	27
二、保存已有的演示文稿	28
三、恢复文档	28

第五节 应用实例	28
习题二	30
第三章 输入与编辑文本	32
第一节 输入文本	32
一、在幻灯片窗格中输入文本	32
二、在“大纲”窗格中输入文本	35
三、向演示文稿中插入文本	39
四、摘要幻灯片	40
第二节 编辑文本	41
一、在“幻灯片”窗格中编辑文本	41
二、在“大纲”窗格中编辑文本	48
第三节 添加批注和备注	50
一、添加批注	50
二、添加备注	51
第四节 应用实例	51
习题三	55
第四章 在幻灯片中插入图形对象	56
第一节 自选图形的绘制与编辑	56
一、使用“绘图”工具栏	56
二、修饰自选图形对象	60
第二节 插入与编辑图形对象	65
一、插入图片	65
二、编辑图片	68
三、插入艺术字	71
四、编辑艺术字	73
第三节 插入影片和声音	74
一、插入影片	74
二、插入声音	76
三、设置影片播放方式	77
四、设置声音播放方式	78
五、插入 CD 乐曲	80
六、录制声音	81

第四节 创建超链接	82
第五节 应用实例	83
习题四	85
第五章 图表的插入与编辑	86
第一节 表格的操作	86
一、创建表格	86
二、编辑表格	88
三、设置表格的格式	90
第二节 图表的操作	93
一、插入图表	93
二、更改图表类型	94
三、设置图表格式	95
第三节 插入组织结构图	100
一、添加组织结构图	100
二、编辑组织结构图	102
第四节 应用实例	105
习题五	108
第六章 设置演示文稿外观	109
第一节 设计模板	109
一、使用已有的模板	109
二、设计新模板	111
第二节 配色方案	112
一、使用标准配色方案	112
二、自定义配色方案	114
三、添加和删除配色方案	115
四、传递幻灯片的配色方案	116
第三节 设置幻灯片的背景	117
一、设置背景颜色	117
二、设置特殊背景	118
第四节 编辑母版	123
一、幻灯片母版	123
二、讲义母版	126

三、备注母版	127
第五节 应用实例	128
习题六	130
第七章 设置演示文稿的动态效果	131
第一节 自定义动画效果	131
一、添加动画效果	131
二、设置动画效果	133
三、使用和绘制作路径	135
四、播放自定义动画	137
第二节 设置放映效果	138
一、设置切换效果	138
二、切换幻灯片	139
三、设置动作按钮	140
四、应用动画方案	141
第三节 应用实例	142
习题七	146
第八章 放映演示文稿	147
第一节 设置放映方式	147
一、放映类型	147
二、定时放映幻灯片	149
三、自定义放映	150
四、放映幻灯片	151
第二节 控制放映的常用工具	151
一、使用指针	151
二、使用幻灯片放映工具	152
第三节 应用实例	153
习题八	154
第九章 输出演示文稿	155
第一节 打印演示文稿	155
一、设置打印页面的格式	155
二、打印预览	156

三、打印演示文稿	156
四、打印讲义	157
五、制作 35 mm 幻灯片	158
第二节 打包演示文稿	158
一、打包	158
二、还原打包文件	160
三、通过电子邮件传递演示文稿	161
第三节 通过网络演示	162
一、使用内容提示向导制作用于 Web 的演示文稿	162
二、将演示文稿保存为 Web 页	164
第四节 应用实例	166
习题九	168
第十章 中文 PowerPoint 2003 综合实例	170
实例 1 网站首页设计	170
实例 2 组织结构图	176
实例 3 员工工资总汇表	180
实例 4 四季美景	186
实例 5 设置网页	192
实 训	199
实训 1 PowerPoint 2003 的基本操作	199
实训 2 演示文稿的基本操作	199
实训 3 输入与编辑文本	200
实训 4 在幻灯片中插入图形对象	202
实训 5 图表的插入与编辑	205
实训 6 设置演示文稿外观	208
实训 7 设置演示文稿的动态效果	210
实训 8 放映演示文稿	213
实训 9 输出演示文稿	214

第一章 PowerPoint 2003 的基础知识

PowerPoint 2003 中文版是 Microsoft Office 2003 办公软件的组成部分,它是基于 Windows 环境下的专门用来编制演示文稿的应用软件,利用它可以制作出集文字、图形、图像、声音及视频剪辑等多媒体对象于一体的演示文稿,并且可以制作投影胶片。通常用于教学、演讲、展览等场合。制作出的演示文稿不仅可以通过打印机打印出来,制成标准的幻灯片,在投影仪上显示,也可以直接在计算机上演示。

本章主要介绍 PowerPoint 2003 的主要新增功能、启动与退出、窗口简介以及帮助系统等内容,让读者通过本章的学习对 PowerPoint 2003 应用软件有一个初步的认识。

本章主要内容:

- ◆ 初识 PowerPoint 2003
- ◆ PowerPoint 2003 的窗口
- ◆ Office 的帮助系统
- ◆ 应用实例

第一节 初识 PowerPoint 2003

PowerPoint 2003 在 PowerPoint 2002 版本的基础上新增了许多功能,本节主要介绍 PowerPoint 2003 的主要新增功能及启动与退出方面的内容。

一、PowerPoint 2003 的主要新增功能

PowerPoint 2003 的主要新增功能有 9 项,分别为:经过更新的播放器、打包成 CD、对媒体播放的改进、新幻灯片放映导航工具、经过改进的幻灯片放映墨迹注释、新的智能标记支持、经过改进的位图导出、文档工作区和信息权限管理。

1. 经过更新的播放器

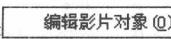
经过改进的 Microsoft Office PowerPoint Viewer 可进行高保真输出,以及可支持 PowerPoint 2003 图形、动画和媒体,新的播放器无须安装。默认情况下,新的“打包成 CD”功能将演示文稿文件与播放器打包在一起,用户也可从网站下载新的播放器。此外,播放器支持查看和打印。经过更新的播放器可在 Microsoft Windows 98 或更高版本上运行。

2. 打包成 CD

“打包成 CD”是有效分发演示文稿的 Microsoft Office PowerPoint 2003 新增功能。用于制作演示文稿 CD,以便在运行 Microsoft Windows 操作系统的计算机上查看。直接从 PowerPoint 中刻录 CD 需要 Microsoft Windows XP 或更高版本,但如果使用 Windows 2000,则可将一个或多个演示文稿打包到文件夹中,然后使用第三方 CD 刻录软件将演示文稿刻录到 CD 上。

“打包成 CD”可打包演示文稿和所有支持文件，包括链接文件，并从 CD 自动运行演示文稿。在打包演示文稿时，经过更新的 Microsoft Office PowerPoint Viewer 也包含在 CD 上。因此，没有安装 PowerPoint 的计算机也不需要安装播放器。“打包成 CD”允许将演示文稿打包到文件夹而不是 CD 中，以便存档或发布到网络共享位置。

3. 对媒体播放的改进

使用 Microsoft Office PowerPoint 2003 可在全屏演示文稿中查看和播放影片。用鼠标右键单击影片，从弹出的快捷菜单中选择  命令，在弹出的对话框中选中 ☒ 缩放至全屏  复选框。当安装了 Microsoft Windows Media Player 版本 8 或更高版本时，PowerPoint 2003 中对媒体播放的改进可支持其他媒体格式，包括 ASX, WMX, M3U, WVX, WAX 和 WMA。如果未显示所需的媒体编解码器，PowerPoint 2003 将通过使用 Windows Media Player 技术尝试下载它。

4. 新幻灯片放映导航工具

新的精巧而典雅的“幻灯片放映”工具栏使用户可在播放演示文稿时方便地进行幻灯片放映导航。此外，常用幻灯片放映任务也被简化。在播放演示文稿期间，“幻灯片放映”工具栏使用户可方便地使用墨迹注释工具、笔和荧光笔选项以及“幻灯片放映”菜单。

5. 经过改进的幻灯片放映墨迹注释

在播放演示文稿时使用墨迹在幻灯片上进行标记，或者使用 Microsoft Office PowerPoint 2003 中的墨迹功能审阅幻灯片。用户不仅可在播放演示文稿时保存所使用的墨迹，也可以将墨迹标记保存到演示文稿中之后打开或关闭幻灯片放映标记。墨迹功能的某些方面需要在 Tablet PC 上运行 PowerPoint 2003 才可以实现。

6. 新的智能标记支持

Microsoft Office PowerPoint 2003 增加了常见智能标记支持。只需在  菜单栏中选择  自动更正选项 (A)... 命令，在弹出的对话框中单击  智能标记 标签，打开  智能标记 选项卡，即可为演示文稿中的文字加上智能标记。PowerPoint 2003 所包含的智能标记识别器列表中包括日期、金融符号和人名。

7. 经过改进的位图导出

在导出时，Microsoft Office PowerPoint 2003 中的位图更大且分辨率更高。

8. 文档工作区

使用“文档工作区”可简化通过 Microsoft Office Word 2003, Microsoft Office Excel 2003, Microsoft Office PowerPoint 2003 或 Microsoft Office Visio 2003 与其他人实时进行协同创作、编辑和审阅文档。“文档工作区”网站是以一个或多个文档为中心的 Microsoft Windows SharePoint Services 网站。用户可以方便地协同处理文档，或者直接在“文档工作区”副本上进行操作，或者在其各自的副本上进行操作，从而可定期更新已经保存到“文档工作区”网站上副本中的更改。

通常，用户可在使用电子邮件功能将文档作为附件发送时创建“文档工作区”。这时，作为共享附件的发件人，用户便成为“文档工作区”的管理员，而所有接收人便成为该“文档工作区”的成员，并获得向该网站添加内容的权限。创建“文档工作区”的另一种方式是在 Microsoft Office 2003 中使用“共享工作区”任务窗格。

当使用 Word, Excel, PowerPoint 或 Visio 打开“文档工作区”所基于的文档的本地副本时, Office 程序会定期从“文档工作区”获得更新, 以便将更新的信息提供给用户。如果对工作区副本的更改与对自己的副本所做的更改相冲突, 可选择要保存的副本。当完成编辑副本时, 可将更改保存到“文档工作区”中, 这样其他成员便可将更改合并到自己的文档副本中。

9. 信息权限管理

现在, 敏感性信息只能通过限制对存储这些信息的网络或计算机的访问来进行控制。但是, 一旦用户获得访问权限, 就无法限制他们对内容所进行的操作或将这些信息发送出去。这种信息分发方式很容易使敏感性信息到达那些不希望接收它的用户那里。而 Microsoft Office 2003 提供了一种名为信息权限管理 (IRM) 的新功能, 可帮助防止因为意外或粗心将敏感性信息发给不该收到它的用户。



注意: 可以使用仅在 Microsoft Office Professional Edition 2003, Microsoft Office Word 2003, Microsoft Office Excel 2003 和 Microsoft Office PowerPoint 2003 中具有的“信息权限管理”来创建带限制权限的内容。

二、PowerPoint 2003 的启动与退出

启动与退出 PowerPoint 2003 的方法有很多种, 例如可以通过“开始”菜单、快捷图标、“运行”对话框以及资源管理器来启动 PowerPoint 2003 应用程序; 可以通过菜单项、按钮、命令、快捷键等方法来退出 PowerPoint 2003 应用程序, PowerPoint 2003 的启动界面如图 1.1.1 所示。



图 1.1.1 PowerPoint 2003 的启动界面

1. 启动 PowerPoint 2003

下面介绍 3 种常用的启动方式:

(1) 通过“开始”菜单。选择 **开始** → **所有程序(P)** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office PowerPoint 2003** 命令, 启动 PowerPoint 2003 应用程序, 如图 1.1.2 所示。

(2) 通过快捷图标。双击桌面上的快捷图标 , 启动 PowerPoint 2003 应用程序, 如果桌面上没有设置快捷图标, 可以在 **Microsoft Office PowerPoint 2003** 命令中单击鼠标右键, 从弹出的快捷菜单中选择 **发送到(S)** → **桌面(D)** 命令, 如图 1.1.3 所示, 在桌面上创建快捷图标。



图 1.1.2 启动 PowerPoint 2003 应用程序



图 1.1.3 创建快捷图标

(3) 通过“运行”对话框。选择 **开始** → **运行(R)** 命令，弹出 **运行** 对话框，在“打开”文本框中输入“powerpnt”命令，如图 1.1.4 所示，单击 **确定** 按钮即可启动 PowerPoint 2003 应用程序。

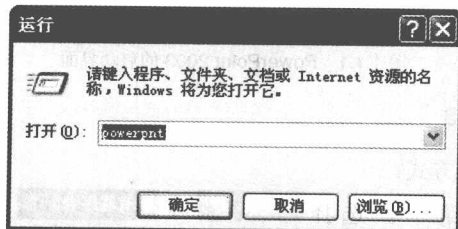


图 1.1.4 “运行”对话框

2. 退出 PowerPoint 2003

下面介绍 4 种退出 PowerPoint 2003 应用程序的方法：

(1) 通过菜单退出。在 PowerPoint 2003 窗口中选择 **文件(F)** → **退出(X)** 命令，即可退出 PowerPoint 2003 应用程序。



提示：如果正在编辑的文件没有进行保存，在退出 PowerPoint 2003 应用程序时，将会弹出一个提示对话框，如图 1.1.5 所示。单击 **是(Y)** 按钮，保存文件后退出 PowerPoint 2003 窗口；单击 **否(N)** 按钮，不保存文件直接退出 PowerPoint 2003 窗口，文件修改的数据将丢失；单击 **取消** 按钮，则关闭该提示对话框，返回到 PowerPoint 2003 窗口中。

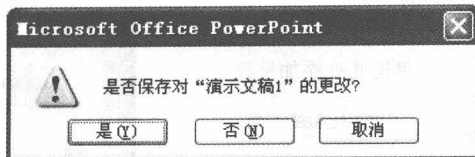


图 1.1.5 “提示”对话框

(2) 通过按钮退出。直接单击 PowerPoint 2003 窗口右上角的“关闭”按钮 ，可退出应用程序，如图 1.1.6 所示。

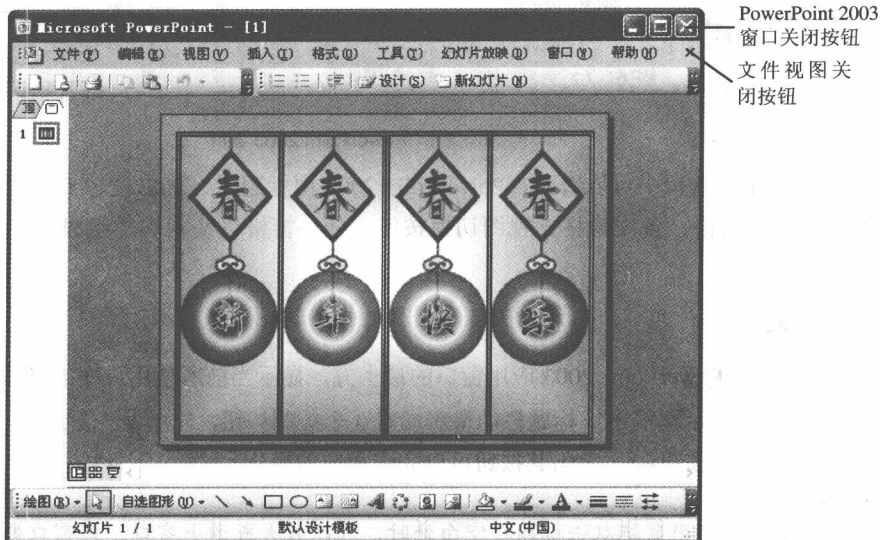


图 1.1.6 通过按钮退出应用程序

(3) 通过 PowerPoint 2003 图标退出应用程序。双击标题栏上的图标 ，可退出应用程序，如图 1.1.7 所示。

PowerPoint 2003 图标



图 1.1.7 标题栏

(4) 如果要快速退出 PowerPoint 2003 应用程序，按组合键“Alt+F4”即可退出 PowerPoint 2003 应用程序。

第二节 PowerPoint 2003 的窗口

启动 PowerPoint 2003 应用程序后，即可打开其主窗口，如图 1.2.1 所示。

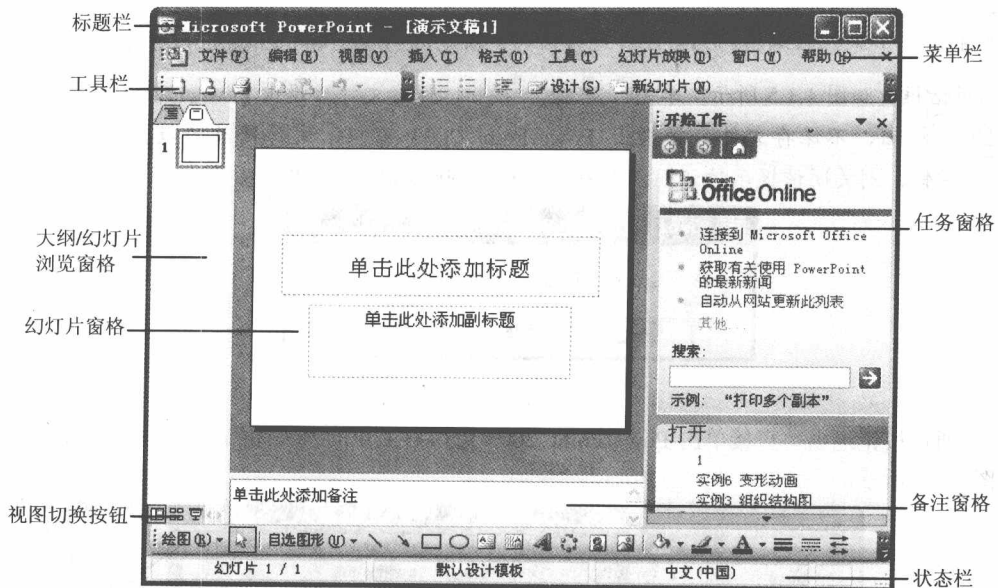


图 1.2.1 PowerPoint 2003 窗口

从图 1.2.1 的窗口中可以看到，PowerPoint 2003 由标题栏、菜单栏、工具栏、幻灯片窗格、大纲/幻灯片浏览窗格、备注窗格、视图切换按钮、任务窗格以及状态栏组成。下面将分别对其进行介绍。

1. 标题栏

标题栏位于 PowerPoint 2003 应用窗口的最上方，显示当前所使用程序的名称和幻灯片的名称，默认情况下为“演示文稿 1”。标题栏的最右端有 3 个控制按钮，分别为“最小化”按钮、“最大化”按钮、“关闭”按钮，单击其按钮可以完成相应的操作。



提示：当用鼠标双击标题栏空白处时，可以放大或缩小窗口。当窗口处于缩小状态时，将鼠标移动到标题栏的任意位置，单击鼠标左键并拖动可以移动窗口位置。

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，它包括“文件(F)”、“编辑(E)”、“视图(V)”、“插入(I)”、“格式(O)”、“工具(T)”、“幻灯片放映(D)”、“窗口(W)”和“帮助(H)”9 个菜单项以及一个“关闭窗口”按钮，如图 1.2.2 所示。

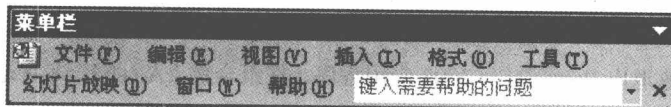


图 1.2.2 菜单栏

PowerPoint 2003 中所有的操作都可通过菜单来完成，单击每个菜单项，会弹出其下拉菜单，有的下拉菜单中还会包括级联菜单，可通过选择不同的命令来完成相应的操作。例如要在幻灯片中插入影片，可以选择“插入(I)”→“影片和声音(V)”→“文件中的影片(F)...”命令来完成操作，如图 1.2.3 所示。

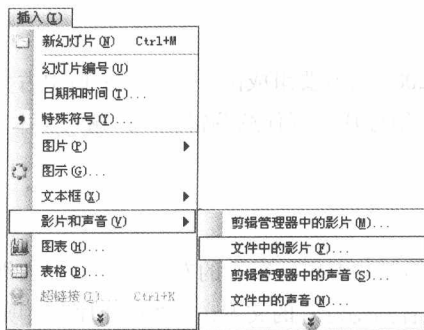


图 1.2.3 选择“文件中的影片”命令

3. 工具栏

工具栏位于菜单栏的下方。包括“常用”工具栏和“格式”工具栏，如图 1.2.4 和 1.2.5 所示。工具栏是将一些常用的工具选项进行分类，以按钮的形式排列在一起，其每个按钮对应一个常用操作。不管是菜单栏还是工具栏，它们的位置都是可以移动的，将鼠标放在菜单栏或工具栏的左侧边缘处，当光标变成 ↕ 形状时，拖动鼠标即可进行移动。



图 1.2.4 “常用”工具栏

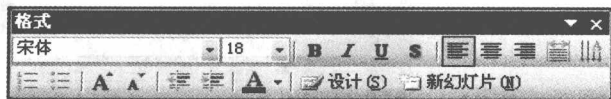


图 1.2.5 “格式”工具栏

下面介绍一种自定义工具栏的方法：

单击“常用”工具栏和“格式”工具栏最右端的“工具栏选项”按钮 ☰ ，从弹出的下拉菜单中选择**添加或删除按钮 (A)...**命令，并在其级联菜单中选择**自定义 (C)...**命令，弹出**自定义**对话框，在**命令 (C)**选项卡的“类别”列表框中选择菜单项；在“命令”列表框中选择需要设置为按钮的命令，选择此命令并用鼠标将其拖动至“常用”工具栏或“格式”工具栏即可，如图 1.2.6 所示。

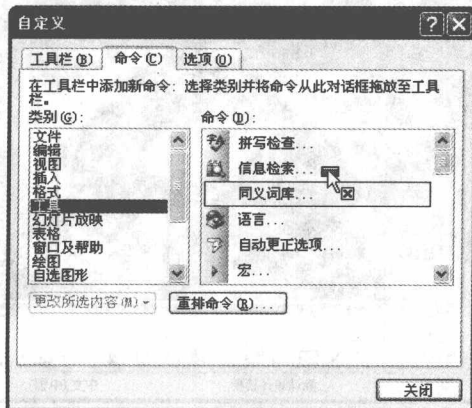


图 1.2.6 “命令”选项卡

4. 幻灯片窗格

幻灯片窗格是 PowerPoint 2003 的重要组成部分，它在窗口中占大部分空间，主要用于显示当前幻灯片，用户可以在该窗格中对幻灯片进行任意编辑，如：输入文本、插入图片、插入影片、插入声音、设置背景颜色及图片等。

5. 大纲/幻灯片浏览窗格

大纲/幻灯片浏览窗格在“幻灯片编辑”窗口的左侧。包含“大纲”和“幻灯片”两个选项卡。用户在“大纲”选项卡中，可以看到幻灯片的文本；在“幻灯片”选项卡中可以看到幻灯片的缩略图。

打开“大纲”选项卡，可以方便地输入演示文稿的主题及详细内容，系统会根据这些主题自动生成相应的幻灯片，如图 1.2.7 所示。打开“幻灯片”选项卡，可以将所有的幻灯片以缩略图的形式进行排列，从而呈现演示文稿的总体效果，如图 1.2.8 所示。

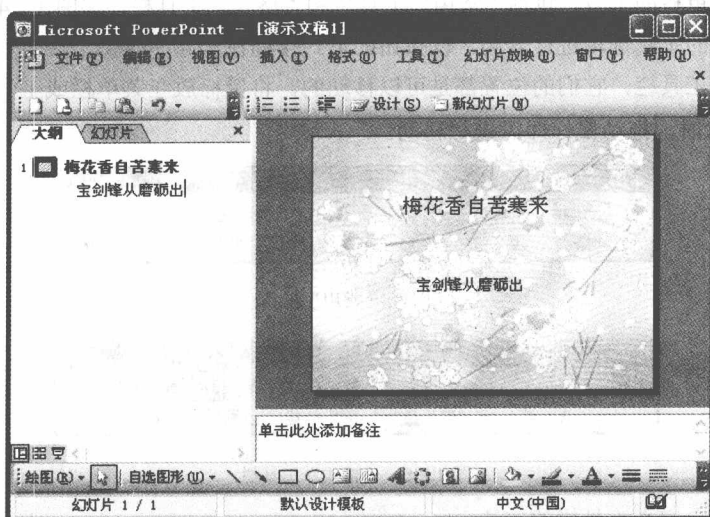


图 1.2.7 “大纲”选项卡



图 1.2.8 “幻灯片”选项卡