

电脑办公 快易通

导向科技◆编著

快：精选常用知识，
提高学习效率，
节约时间成本。

易：任务导向的学习方式，
轻松上手，易学易会。

通：掌握软件操作技巧，
精通电脑办公要领。

PowerPoint 2003 办公范例

快易通



交互式多媒体教学光盘



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

导向科技 ◆ 编著

PowerPoint 2003

办公范例

快易通

人民邮电出版社

北·京

图书在版编目 (CIP) 数据

PowerPoint 2003 办公范例快易通 / 导向科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2007.2
(电脑办公快易通)

ISBN 978-7-115-15639-6

I. P... II. 导... III. 图形软件, PowerPoint 2003 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 156175 号

内 容 提 要

本书是《电脑办公快易通》丛书之一, 以基础知识结合范例的方式详细介绍了 PowerPoint 在电脑办公方面的应用。书中主要内容包括 PowerPoint 2003 的基础知识, 在演示文稿中添加幻灯片、添加文本、插入图片、图表、绘制表格, 设置对象动画、超级链接以及控制放映演示文稿等, 涉及公司简介、新员工培训方案、礼仪培训、产品概况、产品分析、管理培训、计划纲要、招标方案、总结分析报告、市场定位分析、财务分析等专业办公演示文稿的制作。

本书采用了简洁大方的双栏排样式, 讲解详尽、实例丰富、可操作性强, 以“知识点+案例”的方式写作, 每个案例的要求都被明确地提出来。在案例中配有“小知识”和“举一反三”两个小栏目, 在丰富读者知识面的同时还可边学边练, 真正实现学习、提升、复习三不误的目的。每章末还配有“加油站”版块, 帮助读者在应用过程中扫除拦路虎。另外, 本书以图文对照方式讲解使用 PowerPoint 办公的知识, 做到以图析文。同时为了弥补本类图书往往存在“信息量不大”的问题, 书中还将有用的信息体现在图片中, 如在重要的地方进行标注说明、将操作顺序在图中依次标注出来。

本书定位于 PowerPoint 电脑办公初、中级用户, 适用 PowerPoint 初学者, 也可作为公司管理人员学习 PowerPoint 的教材和各类培训学校参考用书。

电脑办公快易通

PowerPoint 2003 办公范例快易通

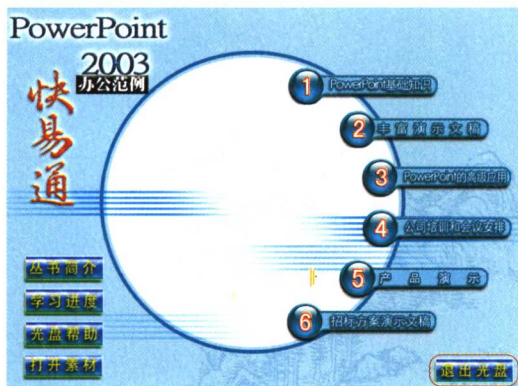
- ◆ 编 著 导向科技
责任编辑 张立科
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市海波印务有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 20
字数: 475 千字
印数: 1—6 000 册
- 彩插: 1
2007 年 2 月第 1 版
2007 年 2 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-15639-6/TP · 5924

定价: 32.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

光盘使用说明



单击该按钮结束光盘的运行

单击该按钮打开介绍丛书的页面

单击该按钮载入以前的学习进度

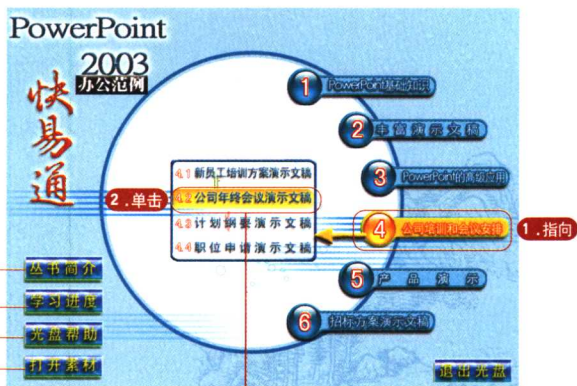
单击该按钮播放使用光盘的演示动画

单击该按钮打开存放素材的目录

本光盘的运行方式如下：

将本光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘会自动运行。如果没有自动运行，可以打开“我的电脑”窗口，用鼠标右键单击光驱所在盘符，选择“打开”或“自动播放”命令来运行光盘。

光盘运行后会自动播放一段片头动画，若您想直接进入主界面，可单击鼠标跳过片头动画。



1. 指向



暂停
快退 快进
退出
调节音量
上一节 下一节

单击该按钮将进入交互模式。之后如果需要用键盘或鼠标进行操作，用户必须根据提示执行相应操作才能进入下一步。



交互模式

本光盘最佳运行环境如下：

- ◆ P4 以上 PC 机
- ◆ 256MB 以上内存
- ◆ 100MB 以上 C 盘空闲空间
- ◆ Windows XP 操作系统
- ◆ 屏幕分辨率 1024 × 768
- ◆ 52 倍速以上的光驱

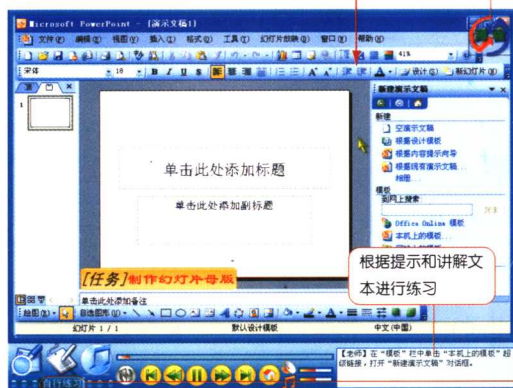


单击“目录”按钮，将弹出各章节目录菜单，将鼠标指针移到各章的目录上时将弹出该章各节的子目录，单击相应子目录可直接跳转到该节进行播放。



测验模式

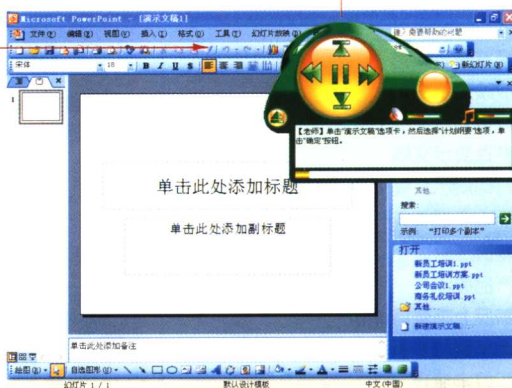
单击“测验菜单”按钮，将弹出本章节用于测验的目录，单击其中的一个目录将进入相应的测验。



根据提示和讲解文本进行练习

单击“自行练习”按钮，播放界面自动缩小到只剩下对话文字框和播放控制按钮。该对话文字框可以拖放到屏幕的任意位置处，读者可以根据讲解的内容边学习边在自己电脑中参照光盘讲解进行练习。通过其中的播放控制按钮同样可实现快进、快退、进入下一节等功能，单击其中的“返回”按钮可返回播放窗口。

自行练习模式



图书导读

本书可以学到的知识

- ◆ PowerPoint 2003 的启动和退出
- ◆ PowerPoint 2003 的工作界面
- ◆ PowerPoint 文档的基本操作
- ◆ PowerPoint 的视图模式
- ◆ PowerPoint 演示文稿的制作流程

- ◆ 添加、复制、删除、移动幻灯片
- ◆ 在占位符中输入文本
- ◆ 在大纲视图中输入文本
- ◆ 通过文本框输入文本
- ◆ 添加备注文本

- ◆ 制作、编辑表格
- ◆ 制作、编辑图表
- ◆ 插入图片、剪贴画、图示等
- ◆ 设置幻灯片动画
- ◆ 动画设置技巧

- ◆ 制作演示文稿母版
- ◆ 制作文本超级链接
- ◆ 制作图片超级链接
- ◆ 链接到电子邮件
- ◆ 链接到外部 Word 文档
- ◆ 插入 Excel 表格

- ◆ 预览演示文稿
- ◆ 放映演示文稿
- ◆ 打包演示文稿
- ◆ 发送演示文稿
- ◆ 打印演示文稿

- ◆ 新员工培训
- ◆ 产品展示
- ◆ 新品上市营销计划
- ◆ 市场定位分析
- ◆ 职位申请表

图书内容导读

PowerPoint 2003 基础

制作演示文稿

丰富演示文稿

PowerPoint 的高级应用

输出演示文稿

案例

光盘内容导读

- ◆ 启动与退出 PowerPoint 2003
- ◆ 认识 PowerPoint 工作界面
- ◆ PowerPoint 的视图
- ◆ 演示文稿的基本操作

- ◆ 添加、移动、复制幻灯片
- ◆ 输入文本
- ◆ 编辑文本
- ◆ 设置文本格式
- ◆ 使用艺术字

- ◆ 使用表格
- ◆ 使用图片
- ◆ 使用图表
- ◆ 添加幻灯片动画效果

- ◆ 使用母版
- ◆ 创建超链接
- ◆ 应用多媒体技术

- ◆ 自定义放映演示文稿
- ◆ 设置放映方式
- ◆ 标识幻灯片内容
- ◆ 放映与退出演示文稿

- ◆ 公司培训和会议安排
- ◆ 产品展示
- ◆ 招标方案



快易通

办公软件专家倾力奉献，
提高办公技能的必备参考



一、写作本书的目的

在现代信息社会中,使用电脑已成为人们必备的工作技能,越来越多的人加入到学习电脑的大军中来。我们经过深入的市场调查,发现很多读者在学习电脑时不能与实际工作相结合,无法很好地完成工作中的各项任务。以 PowerPoint 为例,教程类图书缺乏实例,而且学习起来没有成就感;实例类图书没有完整的知识体系,实例过于呆板,涉及范围过于狭窄,无法满足日益多元化的办公需求。对于想学习 PowerPoint 的读者来说,需要的不仅仅是系统地掌握使用 PowerPoint 制作幻灯片的知识,而且还要运用所学知识完成实际工作中的任务,为此我们编写了这本《PowerPoint 2003 办公范例快易通》。

二、本书的特点

- ✎ **版式轻松活泼,风格简洁明快:**采用图解方式,双栏排版,图文对照,简洁明快、清晰明了,读起来并无一般科技书的沉重之感。
- ✎ **基础知识+操作方法+应用案例:**讲解一个知识点时先讲解每个知识点的作用或相关选项的设置,然后列出该知识点的具体操作方法,最后以一个小案例融入到该操作方法中,每个应用案例大都是一个独立的任务,或将几个小案例串联起来组成一个更为完整的实例。
- ✎ **重“操作”,讲“实用”:**理论知识讲解较少,将一些必备的理论知识以标注和小知识的形式分散在相应的步骤中。在案例的设计上兼顾了知识点的串联及案例在电脑办公中的实用性,通过对案例的操作掌握各知识点。
- ✎ **小栏目丰富:**在操作过程中适时穿插“小知识”和“举一反三”小栏目,进一步加强读者的操作能力和思考能力。每章后面都附有“加油站”,以问答的形式解决读者在办公中可能会遇到的难题。
- ✎ **信息含量高,物超所值:**图中用简洁的语言标注步骤信息,尽量增加图中的知识含量,并在页脚下的小档案中列出各种操作技巧或相关知识。

三、配套光盘的特点

本套丛书都配有光盘,光盘采取情景交互式教学的方式,内容采用“基础知识+实例”的方式安排。通过书与光盘的强强配合,让读者“花一本书的价钱买两本书的知识”,并能全方位、轻松地学到需要的知识。

- ✎ **交互学习:**本套光盘实现了教学中真正意义上的交互,具有自动、交互、练习 3 种播放方式,使读者即使在没有安装相应软件时也可以边练边学。同时光盘也非常适合老师和单位培训进行教学演示,使教学变得更加直观,易懂。
- ✎ **知识互补:**光盘与书中知识相互结合并互有补充,并不是简单的重复。
- ✎ **书盘结合:**书中每章前设计了“配套光盘学习建议”版块,其中列出了本章与光盘中知识的对应情况,指导读者更好地利用配套光盘进行知识的巩固与延伸。书中每个小案例都给出了素材和源文件所在的光盘路径,方便读者引用。
- ✎ **超长播放:**本套光盘具有超长播放时间,自动播放时间不低于 8 小时,互动播放时间不低于 7 小时,模拟练习时间不低于 5 小时,总计可达到 20 小时,真正物超

所值,是目前市面上播放时间最长的多媒体光盘。

四、本书的内容

本书共 15 章,分为以下几个部分。

- ✎ **第一部分(第 1~2 章):** 主要讲解 PowerPoint 2003 的基础知识,包括 PowerPoint 2003 的工作界面、视图模式、制作流程以及在幻灯片中幻灯片进行添加、移动、复制、删除、添加等基本操作。
- ✎ **第二部分(第 3~18 章):** 主要以实例的方式来讲解制作幻灯片时经常使用的一些方法,每个实例都包括一个全新且重要的知识点,如添加文本、插入图表/图片、设置动画等,涉及的实例包括公司简介、新员工培训方案、产品分析、招标方案等。
- ✎ **第三部分(第 19~20 章):** 主要以实例的形式讲解了 PowerPoint 的高级功能,如插入 Excel 表格、链接到 Word 以及使用 PowerPoint 自带的控件等,该部分内容用实例体现出来更新颖且浅显易懂,涉及的实例包括品牌构造方案、职位申请表等。

五、本书的读者对象

本书主要定位于 PowerPoint 的初、中级电脑办公用户。对于 PowerPoint 初学者来说,本书知识体系完整、系统,实例丰富,可操作性强,便于初学者从零开始,自学入门使用;对于有一定 PowerPoint 基础的读者来说,本书的实例来源于实际工作,丰富而实用,可作为工作中常备的查阅手册。另外,本书也可作为办公人员学习 PowerPoint 的教材和培训学校参考用书。

六、本书的作者团队

本书由导向科技组织编著,参加编写、排版、校对工作的人员有曾理、熊春、肖庆、李秋菊、晏国英、余洋、耿跃鹰、邓琴、李春艳、赵莉、杨静、马鑫、黄晓宇、李洁羽、张凤群、汪翔、陈阳、刘文杰、谢东、青晓琴、孔强、王颖、张石生、龙媛、高志清、侯晴、李梅、蔡颍、陈容等,全书由西华大学李香敏主编并审校。由于编者经验有限,加之时间仓促,书中难免会有疏漏和不足之处,恳请专家和读者不吝赐教。

如果用户在使用本书的过程中有其他问题或意见、建议,可以到我们的网站 <http://www.dx-kj.com> 的【疑难解答】中提出,我们会在两个工作日内予以答复,或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 向我们提出,我们将为您提供超值延伸服务。



导向科技
2007 年 1 月

目 录

第1章 PowerPoint 基础知识	1	2.2.1 在占位符中输入文本	22
1.1 PowerPoint 的启动和退出	2	2.2.2 在大纲视图中输入文本	23
1.1.1 PowerPoint 的启动	2	2.2.3 通过文本框输入文本	23
1.1.2 PowerPoint 的退出	3	2.2.4 添加备注文本	24
1.2 PowerPoint 的工作界面	4	2.3 在幻灯片中添加图片	25
1.2.1 标题栏	4	2.3.1 通过菜单命令插入图片	25
1.2.2 菜单栏	4	2.3.2 通过占位符插入图片	26
1.2.3 工具栏	5	2.4 为幻灯片添加动画效果	27
1.2.4 幻灯片编辑窗口	5	2.4.1 自定义动画	27
1.2.5 “大纲/幻灯片”窗格	6	1. 为对象添加单个动画	28
1.2.6 任务窗格	6	2. 为对象添加多个动画	29
1.2.7 备注窗格	7	3. 删除不需要的动画	31
1.2.8 “视图”切换按钮	7	2.4.2 动画设置技巧	32
1.2.9 状态栏	7	1. 为动画设置增强效果	32
1.3 PowerPoint 文档的基本操作	7	2. 为动画添加计时效果	33
1.3.1 新建 PowerPoint 文档	8	2.5 放映 PowerPoint 演示文稿	35
1.3.2 保存 PowerPoint 文档	9	2.5.1 控制放映方式	35
1.3.3 打开 PowerPoint 文档	10	1. 自定义放映	35
1.4 PowerPoint 的视图模式	10	2. 设置放映方式	37
1.4.1 普通视图	11	2.5.2 放映幻灯片	38
1.4.2 幻灯片浏览视图	11	1. 快速定位幻灯片	38
1.4.3 幻灯片放映视图	11	2. 退出幻灯片放映状态	38
1.5 PowerPoint 演示文稿的制作流程 ..	12	第3章 公司简介	39
1.5.1 确定方案	12	3.1 范例说明	40
1.5.2 准备素材	12	3.2 制作要点	41
1.5.3 初步制作 PowerPoint 文档	13	3.3 制作过程	42
1.5.4 美化 PowerPoint 文档	13	3.3.1 “公司简介”的制作流程	42
1.5.5 制作动画效果	14	3.3.2 根据模板创建演示文稿	42
1.5.6 放映 PowerPoint 文档	15	3.3.3 添加和删除幻灯片	43
第2章 演示文稿的制作	17	1. 添加幻灯片	43
2.1 组织幻灯片	18	2. 删除幻灯片	44
2.1.1 添加幻灯片	18	3.3.4 制作标题幻灯片	45
2.1.2 选择幻灯片	19	3.3.5 制作“公司历史”幻灯片	46
2.1.3 移动幻灯片	20	3.3.6 制作“公司产品”幻灯片	47
2.1.4 复制幻灯片	20	3.3.7 制作“公司现状”幻灯片	49
2.1.5 删除幻灯片	21	3.3.8 制作其他幻灯片	50
2.2 在幻灯片中添加文字	22	3.3.9 预览并放映幻灯片	51

3.3.10 保存并关闭演示文稿	52	6.3.4 制作标题幻灯片	87
3.4 拓展练习	52	6.3.5 制作产品概述幻灯片	88
第4章 新员工培训方案	55	6.3.6 制作生产状况幻灯片	89
4.1 范例说明	56	6.3.7 制作其他幻灯片	92
4.2 制作要点	57	6.3.8 预览并放映幻灯片	93
4.3 制作过程	58	6.4 拓展练习	94
4.3.1 “新员工培训方案”的制作 流程	58	第7章 产品分析	97
4.3.2 新建“新员工培训方案”演示 文稿	58	7.1 范例说明	98
4.3.3 初步设计演示文稿结构	59	7.2 制作要点	100
4.3.4 制作标题幻灯片	60	7.3 制作过程	100
4.3.5 制作“培训目的”幻灯片	60	7.3.1 “产品分析”的制作流程	100
4.3.6 制作“培训流程”幻灯片	62	7.3.2 制作幻灯片母版	100
4.3.7 制作培训内容幻灯片	63	7.3.3 制作标题页幻灯片	102
4.3.8 制作其他幻灯片	66	7.3.4 制作“产品设计”幻灯片	103
4.3.9 预览并放映幻灯片	67	7.3.5 制作“产品生命周期分析” 幻灯片	104
4.4 拓展练习	67	7.3.6 制作“新产品开发”幻灯片	106
第5章 礼仪培训	69	7.4 拓展练习	107
5.1 范例说明	70	第8章 管理培训	109
5.2 制作要点	72	8.1 范例说明	110
5.3 制作过程	72	8.2 制作要点	111
5.3.1 “礼仪培训”的制作流程	72	8.3 制作过程	112
5.3.2 新建和设计演示文稿结构	72	8.3.1 “管理培训”的制作流程	112
5.3.3 制作标题幻灯片和培训目的 幻灯片	73	8.3.2 制作“管理培训”工作环境	112
5.3.4 制作仪表、着装幻灯片	75	8.3.3 制作标题页	114
5.3.5 制作姿态幻灯片	76	1. 动画效果	114
5.3.6 制作接待礼仪幻灯片	77	2. 输入标题文字	116
5.3.7 制作相处礼仪及结束幻灯片	79	8.3.4 制作幻灯片	116
5.3.8 预览并放映幻灯片	81	1. 制作“个人与团队管理体系” 幻灯片	116
5.4 拓展练习	81	2. 制作“自我规划”幻灯片	120
第6章 产品概况	83	3. 制作“学习周期”幻灯片	121
6.1 范例说明	84	4. 制作第5、6张幻灯片	123
6.2 制作要点	85	5. 制作需插入图片的幻灯片	125
6.3 制作过程	86	6. 制作其他幻灯片	126
6.3.1 “产品概况”的制作流程	86	8.3.5 设置动画	129
6.3.2 新建“产品概况”演示文稿	86	8.4 拓展练习	130
6.3.3 初步设计演示文稿结构	87	第9章 计划纲要	131
		9.1 范例说明	132

9.2 制作要点.....	133	11.3.3 制作“可行性报告” 标题页.....	166
9.3 制作过程.....	134	11.3.4 制作“公司简介”幻灯片.....	166
9.3.1 “计划纲要”的制作流程.....	134	11.3.5 制作第4~7张幻灯片.....	168
9.3.2 制作幻灯片母版.....	144	11.3.6 制作第8、9张幻灯片.....	169
1. 应用模板.....	134	11.3.7 设置幻灯片动画效果.....	170
2. 在模板基础上修改母版.....	135	11.3.8 放映幻灯片.....	172
9.3.3 制作标题页.....	139	11.4 拓展练习.....	173
9.3.4 制作“计划摘要”幻灯片.....	140	第12章 公司年终会议.....	175
9.3.5 制作“计划目的”幻灯片.....	141	12.1 范例说明.....	176
9.3.6 制作“计划内容”幻灯片.....	142	12.2 制作要点.....	177
9.3.7 制作其他幻灯片.....	143	12.3 制作过程.....	178
9.3.8 制作备注母版.....	144	12.3.1 “公司年终会议”的制作 流程.....	178
9.4 拓展练习.....	145	12.3.2 新建“公司年终会议”演示 文稿.....	178
第10章 新品上市营销计划.....	147	12.3.3 制作“公司年终会议”演示 文稿.....	181
10.1 范例说明.....	148	1. 制作标题页.....	181
10.2 制作要点.....	149	2. 制作“总经理致词”幻灯片.....	182
10.3 制作过程.....	150	3. 制作“总体概况”幻灯片.....	183
10.3.1 “新品上市营销计划”的 制作流程.....	150	4. 制作“生产状况”幻灯片.....	183
10.3.2 制作标题页幻灯片.....	150	5. 制作图表幻灯片.....	185
10.3.3 制作“产品介绍——功能 特色”幻灯片.....	151	6. 制作其他幻灯片.....	187
10.3.4 制作“产品介绍——销售 策略”幻灯片.....	153	12.3.4 设置动画效果.....	188
10.3.5 制作“产品介绍——定价 策略”幻灯片.....	154	12.3.5 设置幻灯片切换.....	190
10.3.6 制作其他幻灯片.....	155	12.3.6 预览并放映幻灯片.....	191
10.3.7 为幻灯片设置动画.....	156	12.4 拓展练习.....	191
1. 设置默认样式动画效果.....	156	第13章 产品展示.....	193
2. 设置按路径放映的动画效果.....	158	13.1 范例说明.....	194
10.4 拓展练习.....	159	13.2 制作要点.....	195
第11章 可行性报告.....	161	13.3 制作过程.....	196
11.1 范例说明.....	162	13.3.1 “产品展示”的制作流程.....	196
11.2 制作要点.....	163	13.3.2 创建演示文稿并确定框架.....	196
11.3 制作过程.....	163	13.3.3 编辑幻灯片母版.....	197
11.3.1 “可行性报告”的制作 流程.....	163	13.3.4 制作幻灯片.....	199
11.3.2 制作并保存 PowerPoint 模板.....	164	1. 制作标题幻灯片.....	199
		2. 制作第2~5张幻灯片.....	201
		3. 制作第6~10张幻灯片.....	202

4. 制作其他幻灯片	204	16.2 制作要点	241
5. 插入多媒体对象	205	16.3 制作过程	242
13.3.5 预览并放映幻灯片	207	16.3.1 “财务分析”的制作流程	242
13.4 拓展练习	207	16.3.2 根据模板新建演示文稿	242
第14章 招标方案	209	16.3.3 制作标题幻灯片	243
14.1 范例说明	210	16.3.4 制作其他幻灯片	245
14.2 制作要点	212	16.3.5 发送幻灯片	249
14.3 制作过程	212	16.3.6 打包演示文稿	249
14.3.1 “招标方案”的制作流程	212	16.4 拓展练习	251
14.3.2 新建“招标方案”演示文稿	213	第17章 市场定位分析	253
14.3.3 初步确定演示文稿结构	213	17.1 范例说明	254
1. 删除幻灯片	213	17.2 制作要点	255
2. 添加幻灯片	214	17.3 制作过程	256
14.3.4 制作幻灯片	215	17.3.1 “市场定位分析”的制作流程	256
14.3.5 添加动作按钮	218	17.3.2 通过模板制作母版	256
14.3.6 设置超级链接	220	1. 应用幻灯片模板	256
1. 为文字设置超级链接	220	2. 修改母版	257
2. 为图片设置超级链接	221	17.3.3 制作标题页幻灯片	257
3. 将文字链接到电子邮件	221	1. 绘制文本框并输入文本	258
14.3.7 放映幻灯片	222	2. 插入公司标志	259
14.4 拓展练习	222	17.3.4 制作“目录”幻灯片	259
第15章 总结分析报告	225	17.3.5 制作“调研对象、依据和范围”幻灯片	260
15.1 范例说明	226	17.3.6 制作“发展规划”幻灯片	261
15.2 制作要点	227	1. 制作“发展规划”目录幻灯片	261
15.3 制作过程	228	2. 制作“南昌专业市场发展状况与规划”幻灯片	261
15.3.1 “总结分析报告”的制作流程	228	3. 制作“鑫洲商贸城发展与规划调研依据”幻灯片	262
15.3.2 新建“统计分析报告”演示文稿	228	17.3.7 制作“市场分析”幻灯片	263
15.3.3 初步确定演示文稿结构	229	1. 制作“市场分析”目录幻灯片	263
15.3.4 制作幻灯片	229	2. 制作“固定资产投资情况”幻灯片	263
1. 制作第1~4张幻灯片	229	3. 制作“周边专业市场状况与分析”幻灯片	264
2. 制作第5~7张幻灯片	231	4. 制作“各地市场租金情况”幻灯片	264
3. 制作其他幻灯片	233	17.3.8 制作“招商定位”幻灯片	265
15.3.5 放映幻灯片	235	1. 制作“招商定位”目录幻灯片	265
15.4 拓展练习	237	2. 制作“招商定位方向的选择原则”	
第16章 财务分析	239		
16.1 范例说明	240		

幻灯片	265	第 19 章 品牌构造方案	289
3. 制作“招商原则”幻灯片	266	19.1 范例说明	290
4. 制作“招商目标”幻灯片	266	19.2 制作要点	291
5. 制作“招商对象”幻灯片	267	19.3 制作过程	292
17.3.9 打印幻灯片	267	19.3.1 “品牌构造方案”的 制作流程	292
1. 页面设置	267	19.3.2 制作标题页幻灯片	292
2. 打印预览	268	19.3.3 制作第 2~4 张幻灯片	294
3. 设置打印参数	269	19.3.4 制作“品牌效应”幻灯片	295
17.4 拓展练习	270	19.3.5 制作“精英品牌构造方案” 幻灯片	296
第 18 章 公司相册	271	19.3.6 制作第 10、11 张幻灯片	298
18.1 范例说明	272	19.4 拓展练习	299
18.2 制作要点	273	第 20 章 职位申请表	301
18.3 制作过程	274	20.1 范例说明	302
18.3.1 “公司相册”的制作流程	274	20.2 制作要点	303
18.3.2 制作“公司相册”演示文稿 母版	274	20.3 制作过程	303
18.3.3 制作“公司相册”演示 文稿	276	20.3.1 “职位申请表”的制作 流程	303
1. 制作标题页幻灯片	276	20.3.2 制作标题页幻灯片	303
2. 制作第 2 张幻灯片	276	20.3.3 制作“公司概况”幻灯片	305
3. 制作九寨沟景点幻灯片	277	20.3.4 制作“个人基本资料” 幻灯片	306
4. 制作其他景点幻灯片	281	20.3.5 制作“申请”幻灯片	308
5. 制作超链接	284	20.3.6 制作“您的计划”幻灯片	309
6. 制作结束幻灯片	285	20.4 拓展练习	309
18.3.4 预览并放映幻灯片	286		
18.4 拓展练习	286		

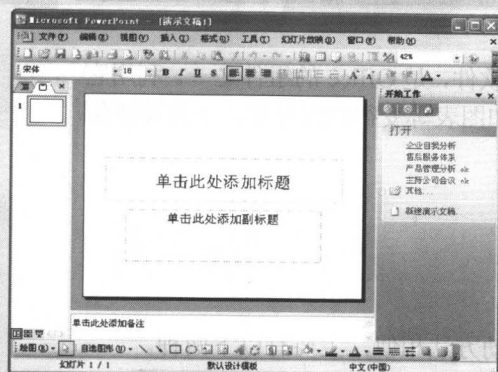
第1章

PowerPoint 基础知识

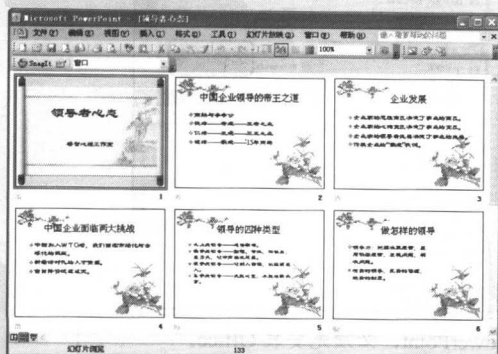
启动 PowerPoint 2003



PowerPoint 2003 的工作界面



PowerPoint 2003 的视图方式



小

李发现公司在召开会议时，都是使用幻灯片放映，幻灯片中包含了这次会议的主要内容，主持人只需要按照幻灯片中的内容讲解即可，并且可以控制放映的进度。小李也想在这方面多学习一些知识，为以后的工作做一些准备，多方打听才知道用 PowerPoint 可以制作各类演示幻灯片，在办公中应用极为广泛。大家还为小李推荐了一位好老师，那就是乐于助人的老张，老张告诉小李说制作幻灯片并不难，掌握基本使用方法后再通过制作大量的实例便能灵活掌握。

1.1

PowerPoint 的启动和退出.....2

1.2

PowerPoint 的工作界面.....4

1.3

PowerPoint 文档的基本操作...7

1.4

PowerPoint 的视图模式..... 10

1.5

PowerPoint 演示文稿的
制作流程 12

配套光盘

本章讲解了第一次使用 PowerPoint 2003 的一些基本操作, 主要包括 PowerPoint 2003 的启动与退出、工作界面的组成、PowerPoint 文档的操作和视图模式等, 读者可参见光盘中的内容进行对照学习。

学习建议

本章光盘对应位置

1.1 认识 PowerPoint

1.1.1 启动与退出 PowerPoint

1.1.2 认识 PowerPoint 工作界面

1.1.3 PowerPoint 的视图

光盘对应情况

本章中 1.1 节的“PowerPoint 的启动和退出”的知识可参见光盘中的 1.1.1 小节, 1.2 节的“PowerPoint 的工作界面”可参见光盘中的 1.1.2 小节, 1.4 节的“PowerPoint 的视图模式”可参见光盘中的 1.1.3 节。读者可书盘对应, 根据光盘中的语音讲解和书中案例进行交互式练习。

光盘中未介绍 1.3 节“PowerPoint 文档的基本操作”和 1.5 节“PowerPoint 的制作流程”, 读者可以参考书中的讲解自行上机练习。

1.1 PowerPoint 的启动和退出

PowerPoint 是美国 Microsoft 公司推出的办公应用软件, 是 Office 的组件之一。利用它可以制作出带动画的文档效果, 使生硬的文本、图片和图表等变得活泼起来。下面将讲解 PowerPoint 2003 启动和退出的方法。

1.1.1 PowerPoint 的启动

PowerPoint 的启动很简单, 与其他应用软件的启动方法相似, 主要有以下两种。

- 启动电脑后选择“开始→所有程序→Microsoft Office→Microsoft Office PowerPoint 2003”命令, 即可启动 PowerPoint 2003。

知识

在“Microsoft Office”子菜单中还可以选择启动其他 Office 程序, 在启动时会因为电脑的性能而影响启动的速度。



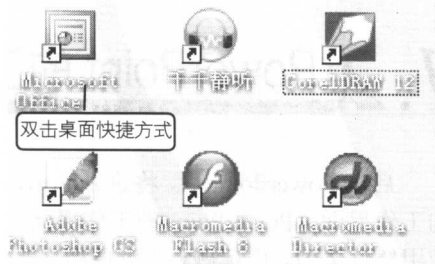
因为 PowerPoint 是 Office 的一个组件, 所以要使用 PowerPoint, 必须先安装 Office。

在安装 Office 过程中应选中 Microsoft PowerPoint 安装选项。

- 创建了 PowerPoint 的桌面快捷方式后,只需要在桌面上双击该快捷方式图标即可。

举一反三

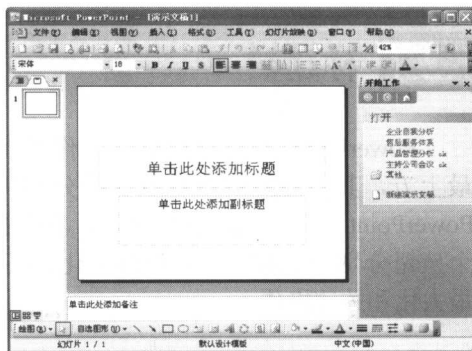
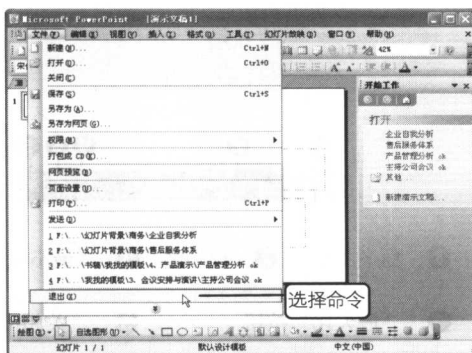
通过任务栏中的“快速启动区”也可以启动 PowerPoint。试着通过该区域启动 PowerPoint。



1.1.2 PowerPoint 的退出

PowerPoint 的退出方法也和其他软件类似,主要有以下 3 种。

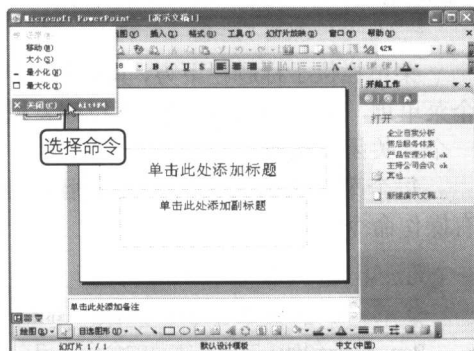
- 选择“文件→退出”命令。
- 单击 PowerPoint 2003 窗口右上角的关闭按钮 .



- 单击 PowerPoint 窗口左上角的控制菜单图标 , 在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令,也可以退出 PowerPoint。

知识点

直接双击 PowerPoint 窗口左上角的控制菜单图标 , 也可以退出 PowerPoint。



双击标题栏可使 PowerPoint 2003 的工作界面在最大化和自定义大小状态切换。

按【Alt+F4】键也可以退出 PowerPoint 2003。

