

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

多媒体演示

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

多媒体演示

快易通

ISSN 1551-2013 (010) 定价 29.00 元 (010) 邮发代号 261

人民邮电出版社

北·京

图书在版编目 (CIP) 数据

PowerPoint 2003 多媒体演示快易通 / 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 978-7-115-15635-8

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 156169 号

内 容 提 要

本书是《电脑办公快易通》丛书之一, 从一个 PowerPoint 初学者的需求出发, 全面介绍了 PowerPoint 在电脑办公应用方面的知识。主要包括 PowerPoint 2003 的基础知识和基本操作, 文本的输入与编辑, 设置演示文稿外观, 插入图形、表格、图表、图示和声音, 创建超级链接, 设置动画效果, 放映幻灯片, PowerPoint 的高级应用, 打印与输出演示文稿等知识, 最后通过两个实用性极强的综合案例巩固了 PowerPoint 的使用方法, 提高读者的综合应用水平。

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, 真正达到学习、提升、复习三不误的目的。每章末还配有“加油站”版块, 扫除读者在应用过程中的拦路虎。另外, 本书以图文对照方式讲解 PowerPoint 多媒体演示知识, 做到以图析文。同时为了弥补这类图书往往存在“信息量不足”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, 适用于公司管理人员、文秘、企业员工、教师等学习和使用, 也可作为电脑爱好者学习 PowerPoint 的参考书。

电脑办公快易通

PowerPoint 2003 多媒体演示快易通

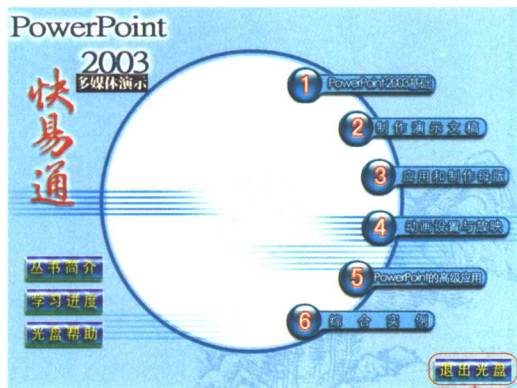
-
- ◆ 编 著 导向科技
责任编辑 张立科
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市海波印务有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 20 彩插: 1
字数: 478 千字 2007 年 2 月第 1 版
印数: 1—6 000 册 2007 年 2 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-15635-8/TP · 5920

定价: 36.00 元 (附 2 张光盘)

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

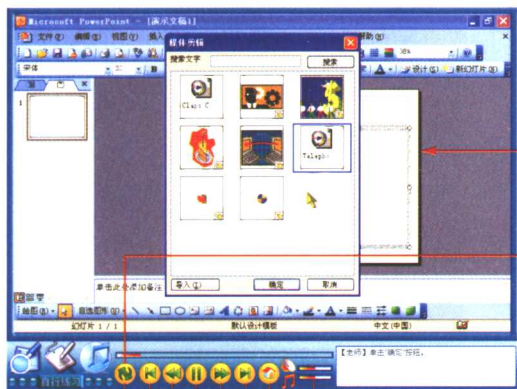
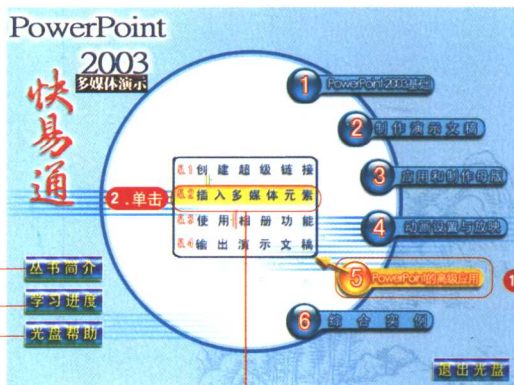
单击该按钮载入以前的学习进度

单击该按钮播放使用光盘的演示动画

本光盘的运行方式如下:

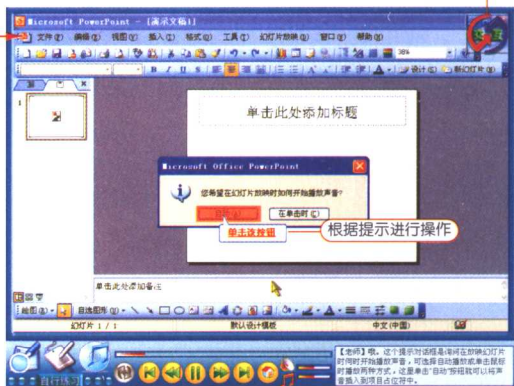
将本光盘印有文字的一面朝上放入光驱中,几秒钟后光盘会自动运行。如果没有自动运行,可以打开“我的电脑”窗口,用鼠标右键单击光驱所在盘符,选择“打开”或“自动播放”命令来运行光盘。

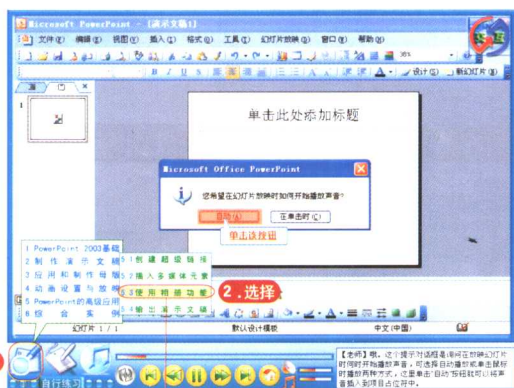
光盘运行后会自动播放一段片头动画,若您想直接进入主界面,可单击鼠标跳过片头动画。



- 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。





1. 单击

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。

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

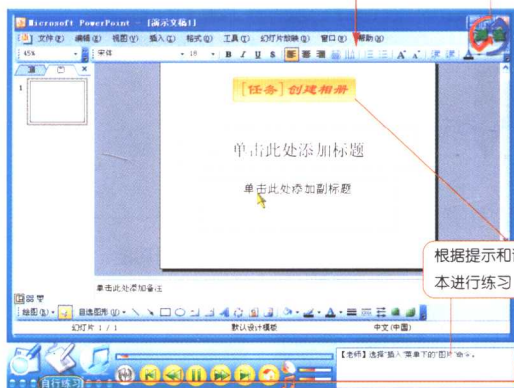


2. 选择

1. 单击

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 的基础知识
- ◆ 演示文稿操作
- ◆ 文本的输入
- ◆ 设置演示文稿外观

- ◆ 在幻灯片中添加图形
- ◆ 在幻灯片中创建表格
- ◆ 在幻灯片中插入图表
- ◆ 添加组织结构图
- ◆ 为幻灯片添加声音

- ◆ 设置超级链接
- ◆ 设置动画方案
- ◆ 放映幻灯片

- ◆ 与其他软件的整合应用
- ◆ 宏的运用
- ◆ 创建电子相册
- ◆ PowerPoint 的网络应用

- ◆ 对演示文稿打包
- ◆ 打印演示文稿

- ◆ 员工工作管理
- ◆ 广告招商

图书内容导读

PowerPoint 基本操作

添加对象

演示文稿后期制作

PowerPoint 高级应用

打印与输出

综合案例

光盘内容导读

- ◆ 初识 PowerPoint 2003
- ◆ 创建演示文稿
- ◆ 演示文稿的基本操作
- ◆ 添加和编辑多张幻灯片

- ◆ 制作图文并茂的演示文稿
- ◆ 在演示文稿中使用图表
- ◆ 在演示文稿中使用表格
- ◆ 插入多媒体元素

- ◆ 设置幻灯片动画效果
- ◆ 动画制作技巧与切换
- ◆ 控制放映方式
- ◆ 放映幻灯片
- ◆ 丰富演示文稿

- ◆ 使用相册功能

- ◆ 打印演示文稿
- ◆ 打包演示文稿

- ◆ 制作广告招商说明

一、写作本书的目的

现代信息社会,使用电脑已成为人们必备的工作技能时,越来越多的人加入到学习电脑的大军中。我们经过深入的市场调查,发现很多读者在学习电脑时无法与实际工作结合起来。以 PowerPoint 为例,教程类图书缺乏实例,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 的初学者来说,需要的不仅仅是系统地掌握 PowerPoint 在制作演示文稿等各个方面的知识,而且要能完成具体的工作任务,这样在学到知识的同时又能产生成就感,为此我们编写了这本《PowerPoint 2003 多媒体演示快易通》。

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形式和小知识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,进一步加强读者操作能力和思考能力。每章后面附有“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“知识点+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 16 章，分为以下几个部分。

- ✎ 第一部分（第 1~4 章）：讲解 PowerPoint 2003 的基础知识和基本操作，包括基础知识、演示文稿的基本操作、文本输入和设置演示文稿外观等。将涉及到公司会议、环境保护宣传、新员工培训、商务礼仪培训、投标方案等案例制作。
- ✎ 第二部分（第 5~9 章）：讲解在幻灯片中添加各种对象的方法，包括添加图形、表格、图表、图示、声音等。将涉及到产品介绍、旅游介绍、促销广告、产品报价、月度综合报告、管理培训等案例的制作。
- ✎ 第三部分（第 10~12 章）：讲解制作演示文稿的后期工作，包括设置超级链接、设置动画、放映演示文稿等。将涉及到沟通培训、产品展销会等案例的制作。
- ✎ 第四部分（第 13 章）：讲解 PowerPoint 的高级应用，包括与其他软件的配合、宏、电子相册及网络应用等。将涉及到产品相册、员工绩效考核等案例的制作。
- ✎ 第五部分（第 14 章）：讲解演示文稿的打印与输入，包括打包演示文稿、打印演示文稿等。将涉及到电脑课件的打包与打印。
- ✎ 第六部分（第 15~16 章）：主要通过“企业员工工作管理”和“广告招商说明”两个综合案例综合练习了 PowerPoint 2003 的各种操作，提高综合应用能力。

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，讲解详尽、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，可作为工作中常备的查阅手册。

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、校对工作的人员有晏国英、李秋菊、余洋、肖庆、刘文杰、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、熊春、曾理、谢东、孔强、王颖、张石生、龙媛、高志清、侯晴、李梅、蔡颢、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。

如果您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 第一次使用 PowerPoint.....1	2. 在不启动程序的情况下播放幻灯片.....37
1.1 PowerPoint 的用途.....2	第3章 PowerPoint 的文本处理.....39
1.2 启动与退出 PowerPoint.....3	3.1 输入文本.....40
1.2.1 启动 PowerPoint.....3	3.1.1 在文本占位符中输入.....40
1.2.2 退出 PowerPoint.....5	3.1.2 在“大纲”窗格中输入.....42
1.3 初识 PowerPoint.....6	3.2 编辑文本.....44
1.3.1 PowerPoint 的工作界面.....6	3.2.1 选择和修改文本.....44
1. 标题栏.....6	3.2.2 复制和移动文本.....46
2. 菜单栏.....7	3.2.3 查找和替换文本.....48
3. 工具栏.....9	3.2.4 修改文本的标题级别.....49
4. “幻灯片编辑”窗口.....11	3.3 设置文本格式.....51
5. “大纲/幻灯片”窗格.....11	3.3.1 设置字体格式.....52
6. 任务窗格.....12	1. 设置文本字体.....52
7. “备注”窗格.....13	2. 设置文本字号和颜色.....53
8. 状态栏.....13	3. 设置文本特殊效果.....55
1.3.2 认识 PowerPoint 视图.....14	3.3.2 设置段落格式.....57
1.3.3 幻灯片的制作流程.....15	3.4 文本框的使用.....59
1.4 获取帮助.....16	3.4.1 绘制文本框并输入文本.....59
第2章 PowerPoint 基本操作.....19	3.4.2 文本框的编辑操作.....60
2.1 创建演示文稿.....20	1. 调整文本框.....60
2.1.1 创建空演示文稿.....20	2. 设置文本框格式.....61
2.1.2 根据模板创建.....21	第4章 设置演示文稿外观.....65
1. 根据设计模板创建演示文稿.....22	4.1 幻灯片布局.....66
2. 根据演示文稿模板创建演示文稿.....23	4.1.1 幻灯片版式.....66
2.1.3 根据内容提示向导创建.....24	4.1.2 幻灯片布局的原则.....67
2.1.4 根据现有演示文稿创建.....26	4.2 改变幻灯片背景.....69
2.2 演示文稿操作.....27	4.2.1 改变背景颜色.....69
2.2.1 保存演示文稿.....27	4.2.2 改变填充效果.....70
2.2.2 打开演示文稿.....28	1. 设置渐变色.....70
2.2.3 关闭演示文稿.....29	2. 设置纹理和图案.....72
2.3 幻灯片操作.....30	3. 设置背景图片.....74
2.3.1 插入幻灯片.....30	4.3 为幻灯片配色.....76
2.3.2 选择幻灯片.....32	4.3.1 如何搭配颜色.....76
2.3.3 移动和复制幻灯片.....33	4.3.2 标准配色方案.....77
2.3.4 删除幻灯片.....34	4.3.3 自定义配色方案.....79
2.3.5 播放幻灯片.....36	4.4 制作幻灯片母版.....81
1. 在打开程序的情况下播放幻灯片.....36	4.4.1 设置占位符格式.....82

4.4.2 设置项目符号	83	6.4.2 复制 Word 表格	130
4.4.3 设置背景	85	6.4.3 链接其他软件中的表格	131
4.4.4 设置页眉页脚	87	第 7 章 在幻灯片中插入图表	133
4.5 讲义母版和备注母版	88	7.1 创建图表	134
4.5.1 制作讲义母版	88	7.2 编辑图表	135
4.5.2 制作备注母版	90	7.2.1 改变图表位置和大小	135
第 5 章 在幻灯片中添加图形	91	7.2.2 改变图表类型	136
5.1 插入图片	92	7.2.3 编辑图表数据	137
5.1.1 插入剪贴画	92	7.3 美化图表	138
5.1.2 插入图片	94	7.3.1 设置图表区格式	139
5.1.3 编辑图片	96	7.3.2 设置数据系列格式	140
1. 通过工具栏编辑	97	7.3.3 设置图例格式	142
2. 通过对话框编辑	99	7.3.4 设置网格线格式	143
5.2 添加艺术字	101	7.3.5 设置坐标轴格式	144
5.2.1 插入艺术字	101	第 8 章 添加组织结构图	147
5.2.2 修改艺术字	102	8.1 创建组织结构图	148
5.3 添加自选图形	104	8.1.1 添加组织结构图	148
5.3.1 绘制自选图形	104	8.1.2 在组织结构图中输入文本	150
1. 绘制基本图形	105	8.2 编辑组织结构图	150
2. 其他图形	106	8.2.1 修改版式	150
5.3.2 修改自选图形	108	8.2.2 调整图框位置及大小	152
5.4 编辑多个图形	110	8.2.3 图框的添加和删除	154
第 6 章 在幻灯片中创建表格	113	8.3 设置组织结构图	156
6.1 创建表格	114	8.3.1 设置文本	156
6.1.1 在幻灯片内添加表格	114	8.3.2 设置图框	157
6.1.2 绘制表格	115	8.3.3 设置组织结构图格式	159
6.1.3 在表格中输入文本	116	8.3.4 设置组织结构图样式	160
6.2 编辑表格	117	8.4 创建其他图示	162
6.2.1 调整行高、列宽	117	第 9 章 为幻灯片添加声音	165
6.2.2 移动/复制行和列	119	9.1 插入声音	166
6.2.3 插入/删除行和列	121	9.1.1 插入剪辑管理器中的声音	166
6.2.4 合并/拆分单元格	122	9.1.2 添加其他声音文件	167
6.3 美化表格	123	9.1.3 调整声音	169
6.3.1 添加边框和底纹	123	9.1.4 播放 CD 曲目	170
1. 通过工具栏设置	123	9.1.5 为幻灯片配音	172
2. 通过对话框设置	125	9.2 插入影片	173
6.3.2 设置表格中的文本格式	126	9.2.1 插入剪辑管理器中的影片	173
6.4 导入外部表格	128	9.2.2 插入其他影片	174
6.4.1 导入 Word 表格	128	1. 通过菜单命令插入其他影片	174

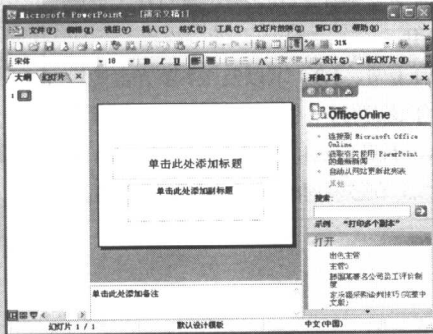
2. 通过项目占位符插入其他影片.....	175	12.5 改善幻灯片放映性能.....	228
第 10 章 制作交互式幻灯片.....	177	第 13 章 PowerPoint 高手进阶.....	231
10.1 创建超级链接.....	178	13.1 与其他软件的整合应用.....	232
10.1.1 为文本创建超级链接.....	178	13.1.1 剪贴板的使用.....	232
10.1.2 通过动作按钮创建超级链接.....	180	13.1.2 导入对象.....	234
10.1.3 通过动作设置创建超级链接.....	182	13.1.3 使用 Outlook 审阅演示文稿.....	236
10.2 链接到其他对象.....	183	13.1.4 将演示文稿转化为 Word	
10.2.1 链接到其他演示文稿.....	184	文档.....	238
10.2.2 链接到电子邮件.....	185	13.2 宏的运用.....	239
10.2.3 链接到网页.....	187	13.2.1 录制宏.....	239
10.3 编辑超级链接.....	188	13.2.2 运行宏.....	241
10.3.1 设定超级链接的格式.....	188	13.2.3 编辑宏.....	242
10.3.2 编辑超级链接.....	189	13.2.4 设置安全性.....	244
第 11 章 设置幻灯片的动画效果.....	191	13.3 创建电子相册.....	245
11.1 选择动画方案.....	192	13.3.1 创建相册.....	245
11.2 自定义动画.....	193	13.3.2 编辑相册.....	247
11.2.1 添加动画效果.....	194	13.4 PowerPoint 的网络应用.....	249
11.2.2 设置动画效果.....	196	13.4.1 将演示文稿转换为网页	
11.2.3 设置动画播放顺序.....	197	文件.....	249
11.3 设置幻灯片切换动画.....	199	13.4.2 在 IE 浏览器中浏览网页	
11.4 动画设置技巧.....	201	效果.....	250
11.4.1 设置动作路径动画效果.....	201	13.4.3 将演示文稿作为附件发送.....	252
11.4.2 设置不断放映的动画效果.....	203	第 14 章 演示文稿的打印与输出.....	255
11.4.3 在同一位置放映多个对象.....	205	14.1 对演示文稿打包.....	256
第 12 章 放映幻灯片.....	209	14.1.1 打包演示文稿.....	256
12.1 放映幻灯片.....	210	14.1.2 运行打包的演示文稿.....	258
12.1.1 将演示文稿存为放映文件.....	210	14.2 打印演示文稿.....	259
12.1.2 在 PowerPiont 中放映幻灯片.....	211	14.2.1 设置打印页面格式.....	259
12.2 设置放映方式.....	213	14.2.2 预览打印效果.....	260
12.2.1 设置放映类型.....	213	14.2.3 打印幻灯片.....	263
12.2.2 排练计时.....	216	第 15 章 制作企业员工工作管理.....	265
12.2.3 人工计时.....	217	15.1 案例目标.....	266
12.2.4 隐藏/显示幻灯片.....	218	15.2 案例分析.....	268
12.2.5 录制旁白.....	219	15.3 案例操作.....	268
12.2.6 自定义放映.....	221	15.3.1 设置幻灯片工作环境.....	269
12.3 控制放映过程.....	223	1. 新建并保存演示文稿.....	269
12.3.1 查看演讲者备注.....	223	2. 制作幻灯片背景.....	270
12.3.2 通过动作按钮控制放映进程.....	224	3. 设置文本格式.....	271
12.4 为幻灯片添加注释.....	226	4. 插入动作按钮.....	273

15.3.2 制作基本幻灯片	274	16.1 案例目标	292
1. 制作标题页	275	16.2 案例分析	293
2. 制作其他幻灯片	275	16.3 案例操作	295
15.3.3 插入对象	276	16.3.1 输入说明文本	295
1. 插入图片	276	1. 添加页眉页脚	296
2. 插入自选图形	278	2. 输入文本并设置格式	297
3. 插入图示	282	16.3.2 插入图片和剪贴画	301
15.3.4 后期处理	283	16.3.3 创建超级链接	302
1. 设置配色方案	284	16.3.4 绘制表格	303
2. 设置超级链接	285	16.3.5 创建效果图相册	305
3. 设置动画	286	16.3.6 设置动画	308
4. 设置幻灯片切换	286	1. 设置幻灯片切换	308
15.3.5 预览并放映	287	2. 设置对象动画	308
15.3.6 打印幻灯片	288	16.3.7 录制旁白	310
15.4 案例总结	290	16.3.8 将演示文稿转换为网页文件	311
第 16 章 制作广告招商说明	291	16.4 案例总结	312

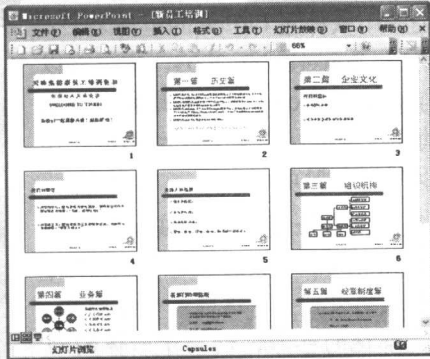
第 1 章

第一次使用 PowerPoint

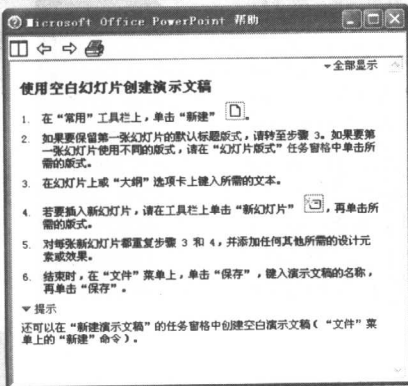
PowerPoint 操作界面



幻灯片浏览视图



帮助文档



小

李所在的行政部门新来了一名主管。新官上任三把火，新任主管的第一把火便是要求部门全体员工学习 PowerPoint。主要的原因是为了打破以往开会时的沉闷气氛，使员工更易理解会议精神。小李私底下犯嘀咕：PowerPoint 是什么东西呀？有这么神奇吗？还能把一贯的台上讲话，台下打哈欠的会议搞活跃起来？不过为了自己在做报告时不再对着一张张不耐烦的脸，小李姑且信之，开始了学习 PowerPoint 的旅程。听说 PowerPoint 是办公软件 Office 的组件之一，于是小李花了一个晚上安装 Office、启动 PowerPoint 看了看它的界面，还挺漂亮的。所幸小李学过 Word、Excel 两种 Office 软件，有 Office 基础，相信学习 PowerPoint 不会太难。

- 1.1 PowerPoint 的用途.....2
- 1.2 启动与退出 PowerPoint...3
- 1.3 初识 PowerPoint.....6
- 1.4 获取帮助.....16

配套光盘

本章将讲解 PowerPoint 的基础知识, 主要包括 PowerPoint 的用途、启动和退出的方法、工作界面的组成、如何寻求帮助等。本章涉及的案例较少, 操作也简单。如果读者有 Office 基础, 启动和退出及 Office 帮助部分可跳过不学。

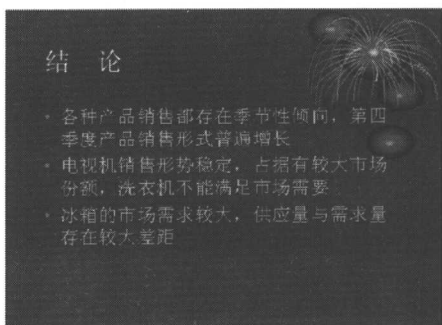
学习建议

本章光盘对应位置	书盘对应情况
<p>1.1 初识 PowerPoint 2003</p> <p>1.1.1 启动和退出</p> <p>1.1.2 认识 PowerPoint 的工具界面</p>	<p>本章 1.2 节可参照光盘 1.1.1 节学习, 并进入交互模式或在电脑上进行练习。PowerPoint 的操作界面可参照光盘 1.1.2 节学习。重点在于理解各部分的作用。</p> <p>本章的 1.1 节、1.3.3 节以及 1.4 节光盘中没有讲解, 对于这部分, 只需了解即可。如果读者已学习过 Word 或 Excel, 可跳过 1.1 节、1.4 节不学, 但 1.3.3 节必须理解, 这是整本的提纲。</p>

1.1 PowerPoint 的用途

PowerPoint 是美国 Microsoft (微软) 公司推出的办公应用软件包 Office 的组件之一, 主要用于制作演示的幻灯片。目前 PowerPoint 的最新版本为 PowerPoint 2003, 本书将以 PowerPoint 2003, 讲解该软件的使用方法。PowerPoint 与 Word、Excel 不同的是利用它制作的文档可以以动态的方式呈现在观众眼前, 将演讲者的演说辞演绎得更为生动活泼。作为办公软件, 它在电脑办公中到底有何作用? 哪些人可以用到它呢?

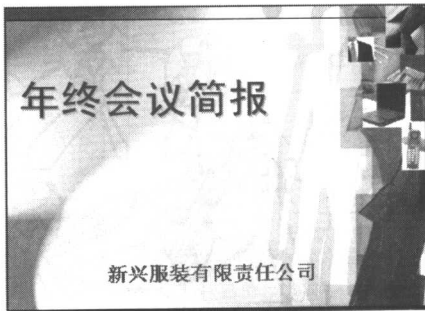
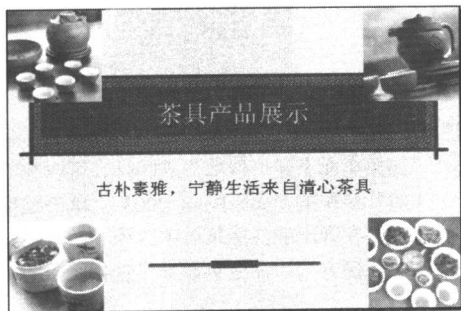
- 人力资源部: 招聘、培训和员工考核标准等都可以通过 PowerPoint 来完成, 试想, 用生动活泼的幻灯片辅助你进行员工培训, 是不是比生硬的口头讲解更吸引人?
- 销售部: 销售计划、销售报告等都可以用 PowerPoint 制作, 在千篇一律的文字和表格文档中, 这样一个集图片、文字、鲜艳的色彩、动画于一体的幻灯片肯定会让上司眼前一亮。



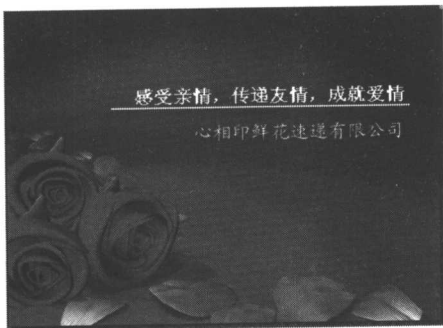
Office 软件包中还包括 Word、Excel、Access 等组件,

其中 Word 用于进行各种文字处理, Excel 用于制作电子表格, Access 用于创建数据库。

- 策划部: 你是否正在为你的产品宣传计划、推广计划等策划方案无法以一种崭新的面貌脱颖而出而发愁? PowerPoint可以帮助你突破以往的表达方式。
- 行政部: 你是否常常为沉闷的会议气氛而发愁, 用 PowerPoint 来记录会议要点, 用动态的幻灯片来辅助开会, 一定可以打破沉闷的会议气氛。



- 宣传部: 产品宣传、企业形象宣传、企业文化建设等都离不开生动活泼的宣传手段, PowerPoint 集图、文、表、动画、声音于一体, 是理想的宣传手段。
- 国家机关: 如果你是公务员, 那你可以用 PowerPoint 进行各种公益宣传活动, 如制作环境保护宣传、扶贫宣传、奥运会宣传等演示文档。



1.2 启动与退出 PowerPoint

PowerPoint 2003 简单易学, 无论是初学者还是老用户, 都可以利用 PowerPoint 2003 轻松地创建出自己需要的幻灯片。但在这之前必须首先学会如何启动与退出 PowerPoint。

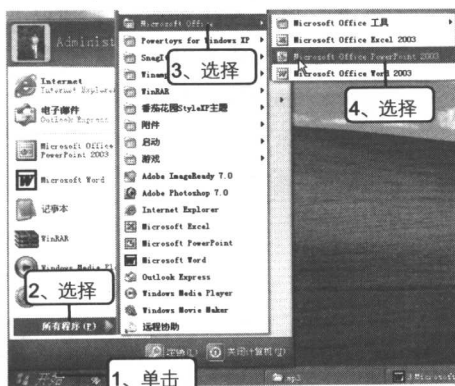
1.2.1 启动 PowerPoint

启动 PowerPoint 2003 的方法很多, 常用的有以下两种方法。

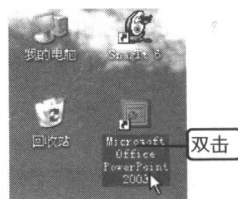
PowerPoint 是一种比较简单的多媒体制作软件, 除了应用于办公外, 在日常的生活和学习中用处也很大, 可以制作自己的电子相册、贺卡、CD 专辑等。



- 选择“开始→所有程序→Microsoft Office→Microsoft Office PowerPoint 2003”命令。



- 双击桌面上的快捷图标来启动，这也是最简单的一种启动方法。

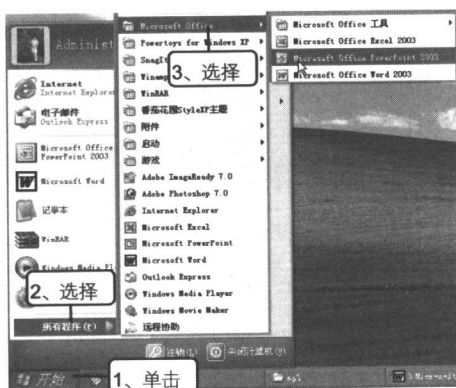


知识点

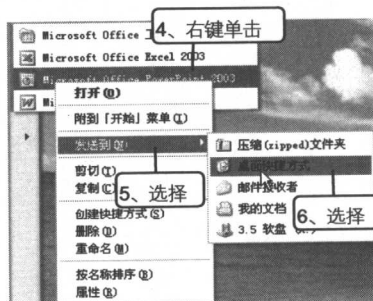
如果桌面上没有快捷方式图标，可以在“开始”菜单的 PowerPoint 2003 上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“发送到→桌面快捷方式”命令创建一个快捷图标。

【案例 1-1】 为 PowerPoint 2003 创建一个桌面快捷图标，并通过该快捷图标启动 PowerPoint 2003。

- ① 选择“开始→所有程序→Microsoft Office”命令，弹出其子菜单。

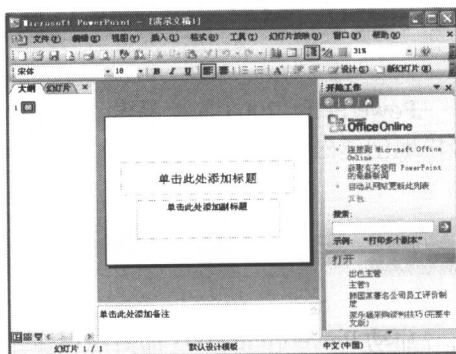
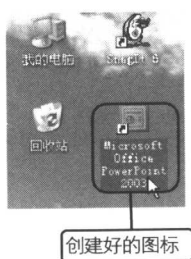


- ② 用鼠标右键单击“Microsoft Office PowerPoint 2003”，在弹出的快捷菜单中选择“发送到→桌面快捷方式”命令。



- ④ 启动 PowerPoint 2003 后自动出现 PowerPoint 2003 的操作界面。



- ③ 在桌面上出现了一个 PowerPoint 2003 的快捷图标，双击该快捷图标即可启动 PowerPoint 2003。



- 如果电脑上有已经制作好的 PowerPoint 文档，直接双击该文档也可启动 PowerPoint 并打开该文档。如果在任务栏的快速启动栏中有 PowerPoint 2003 的快速启动图标，单击它也可启动 PowerPoint。

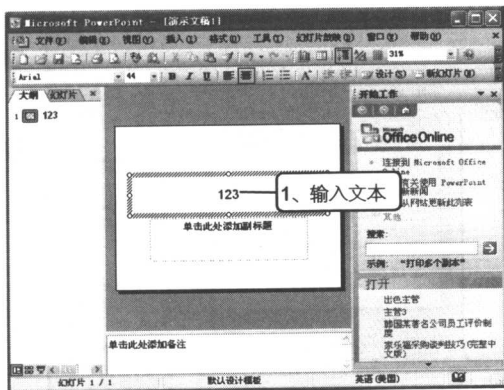
1.2.2 退出 PowerPoint


当不需要使用 PowerPoint 2003 时,应退出 PowerPoint 2003,以节约占用的内存空间,退出 PowerPoint 2003 也有多种方法,下面讲解常用的几种。

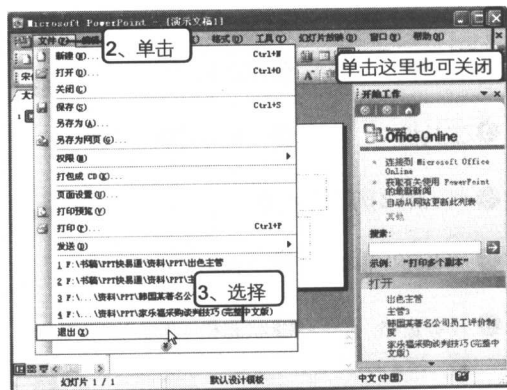
- 单击 PowerPoint 2003 窗口右上角的“关闭”按钮.
- 按【Alt+F4】键。
- 选择“文件→退出”命令。
- 双击窗口左侧的控制菜单图标.

【案例 1-2】 启动 PowerPoint 2003,并在其中输入文字,然后退出 PowerPoint 2003。

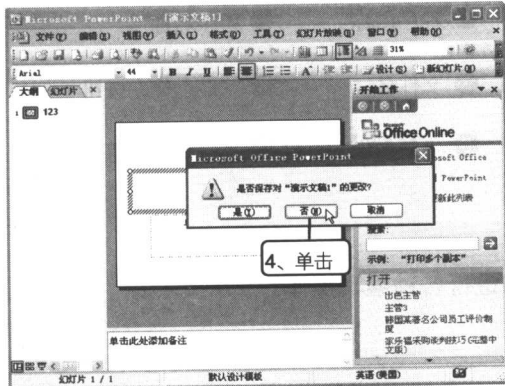
① 双击桌面上 PowerPoint 2003 的快捷图标启动 PowerPoint 2003,在其中的“单击此处添加标题”位置单击,然后在光标处输入任意文本,如 123。



② 选择“文件→退出”命令或单击 PowerPoint 窗口右上角的“关闭”按钮退出 PowerPoint。





③ 系统会打开提示保存的对话框,询问是否保存对文档的更改,单击“否”按钮不保存对文档的修改并退出 PowerPoint 2003。



知识点

如果没有对文档进行编辑,或编辑后进行了保存,在退出 PowerPoint 2003 时将不会打开提示保存的对话框,而直接退出。如果对文档进行了编辑又没有保存,将打开提示保存的对话框,在其中单击“是”按钮,保存对文档的修改并退出 PowerPoint;单击“否”按钮不保存对文档的修改并退出 PowerPoint;单击“取消”按钮,返回 PowerPoint 2003 继续编辑文档。关于保存文档的方法将在第 2 章进行讲解。

如果单击菜单栏右边的“关闭”按钮将只关闭当前 PowerPoint 文档,而不会退出 PowerPoint 2003,只有单击标题栏右边的“关闭”按钮才能退出 PowerPoint 2003。