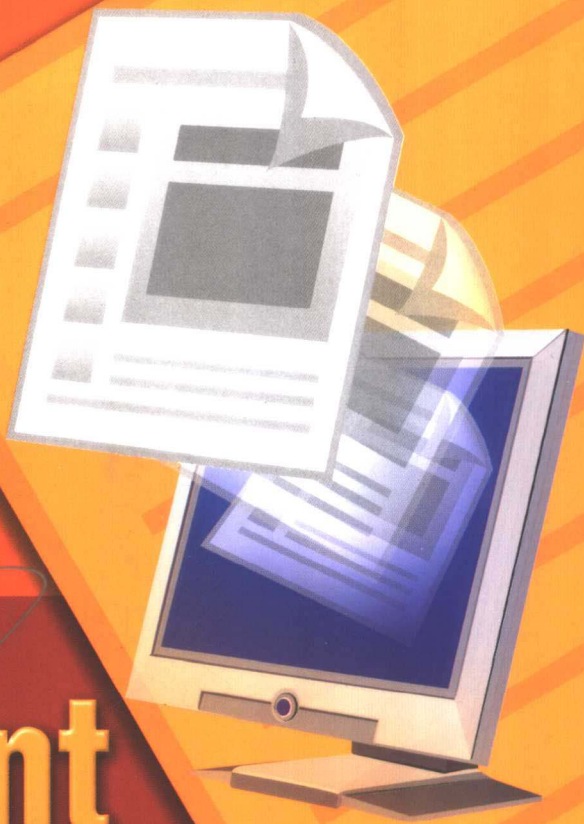


演示专家



PowerPoint

快速入门与实用范例精选



- 由国内资深办公软件专家精心编著，剖析了使用PowerPoint制作各种幻灯片的技巧诀窍
- 使用了丰富的色彩对标题、图注、提示等重点内容进行了明确标注，帮助读者明确学习重点
- 30余个源自实战的演示文稿，饱含大量操作技巧，全面涵盖PowerPoint软件的各项功能
- 既是初、中级读者学习PowerPoint软件的最佳工具书，也可作为公司岗位培训的指导教材

杰诚文化 / 编著

随书附赠超值光盘

所有实例的初始文件与最终文件，以及总计**270**分钟的情景化多媒体演示教学，供读者学习参考，包括：

80分钟Word
教学演示录像

90分钟Excel
教学演示录像

100分钟PowerPoint
教学演示录像



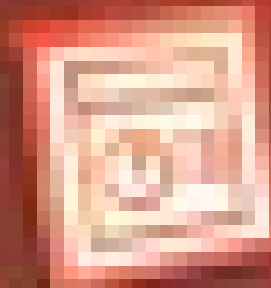
中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

演示专家



PowerPoint

快速入门与实用范例精选



本书是PowerPoint 2003快速入门与实用范例精选。全书共分10章，主要内容包括：PowerPoint 2003的启动与退出、PowerPoint 2003的窗口、PowerPoint 2003的视图、PowerPoint 2003的模板、PowerPoint 2003的幻灯片放映、PowerPoint 2003的幻灯片放映、PowerPoint 2003的幻灯片放映、PowerPoint 2003的幻灯片放映。

PowerPoint 2003

PowerPoint 2003快速入门与实用范例精选

演示专家



PowerPoint

快速入门与实用范例精选

杰诚文化 / 编著



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

本书由中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

图书在版编目(CIP)数据

演示专家——PowerPoint 快速入门与实用范例精选 / 杰诚文化编著. —北京: 中国青年出版社, 2006

ISBN 7-5006-7083-4

I. 演... II. 杰... III. 图形软件, PowerPoint IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 114229 号

书 名: 演示专家——PowerPoint 快速入门与实用范例精选

编 著: 杰诚文化

出版发行: 中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条 21 号 邮政编码: 100708

电话: (010) 84015588 传真: (010) 64053266

印 刷: 中国农业出版社印刷厂

开 本: 787 × 1092 1/16 印 张: 17.5

版 次: 2006 年 12 月北京第 1 版

印 次: 2006 年 12 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5006-7083-4

定 价: 32.00 元 (附赠 1CD)

前言

演示专家——PowerPoint快速入门与实用范例精选

如今,面对激烈的竞争与巨大的工作压力,谁能拥有更高的工作效率,谁才能成为职场上真正的赢家。在这种情况下,功能全面的办公软件越来越受到人们的青睐。Microsoft Office系列办公软件以其强大的功能和深入人心的普及性成为了办公软件的首选。其中Microsoft PowerPoint套件是人们在工作和学习中用得最多的幻灯演示处理方案。PowerPoint 2003在继承了以前版本功能的基础上,改进并添加了许多新功能,使用户的操作更加得心应手。

主要内容

本书以丰富的应用实例为主线,采用图解和多媒体视频教学相结合的方式,由浅入深地讲解了PowerPoint软件的操作技法和使用技巧,内容涵盖软件基础操作、演示文稿的创建、文本、图形、表格和多媒体对象等元素的添加与编辑、母版与幻灯片设计方案的使用,以及幻灯片放映等多个环节。随后以综合实例的方式介绍了软件的具体应用,内容包括制作手机产品展示、市场推广计划、汽车销售统计报表、可行性分析报告和教学课件,帮助读者积累实战经验,进一步提高实际应用水平。

本书特点

1. 色彩丰富。为了能够让读者更轻松、更顺利地学习本书,本书使用了丰富的色彩,对标题、图注和各种重点内容进行了明确、醒目的标注,帮助读者明确学习重点。

2. 内容充实。在各个章节中提供了很多非常实用的内容,帮助读者分析、总结、练习,以提高学习效果。

- 实例进阶:结合具体操作实例详细介绍知识点,教会读者如何运用。
- 重点知识分析:针对学习与应用过程中的重点和难点进行重点分析。
- 举一反三:应用所学知识,掌握提高性的技巧并加深理解。
- 本章小结:总结各章的主要内容,帮助读者对所学知识进行复习。
- 练习:通过完整、典型的实例对所学知识进行练习,提高熟练程度。

3. 视频教学。附书光盘不仅包含了书中所有的范例文件,供读者练习、参考,还包含长达270分钟的多媒体演示教学,简单易懂、直观易学,可以帮助读者快速上手。

适合的读者

1. 正准备学习或者正在学习PowerPoint的初级读者。本书针对PowerPoint软件进行了全面深入的讲解。丰富的色彩和极富亲和力的结构使得本书的内容与形式更加灵活、有趣,使读者在掌握了知识要点后能够有效总结,并通过实例和练习复习巩固所学知识,加深印象。

2. 对PowerPoint软件并不陌生的读者。本书不仅对基本知识的讲解十分全面,还提供了大量源自实战的操作案例,其中包含了大量技巧与诀窍,可以使读者的学习更有针对性。

最后,要特别感谢中国青年出版社中青新世纪图书中心的各位编辑同志,以及为本书出版付出努力的各位朋友。此外,限于水平、时间与精力,书中难免会出现不足和疏漏之处,期盼各位读者在阅读本书的同时能指出书中的不妥之处。

作者

2006年12月

光盘使用说明



本书附赠一张多媒体光盘，包含多媒体教学演示视频和书中各章节涉及的实例文件，供读者学习使用。

- 1 多媒体教学演示视频：光盘中提供了270分钟的交互式多媒体综合视频教学，包括80分钟Word教学演示录像、90分钟Excel教学演示录像和100分钟PowerPoint教学演示录像，以在软件界面中直观操作+解说的形式，完整、全面地介绍了PowerPoint软件的各项功能和操作技法，供读者观看学习。读者可以选择软件相应章节目录中的小节进行播放。教学录像中加入了双人情景对话，与书中内容相互呼应，直观易学，可以帮助读者快速上手。



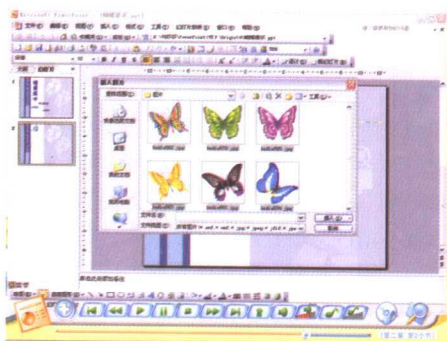
本书光盘导航主界面



章节目录界面

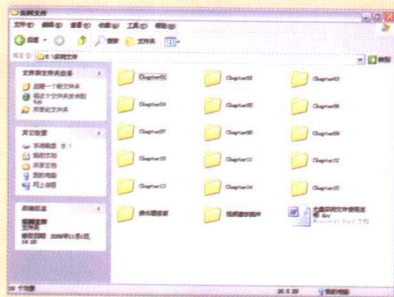


双人情景对话模式



视频教学讲解演示

- 2 实例文件：“Chapter1~Chapter15”文件夹内含“初始文件”、“最终文件”和“素材”文件夹。“初始文件”包含书中各章涉及到的实例、操作题和实例进阶的初始文件；“最终文件”提供实例的完成效果；“素材”收录书中全部的图片素材。“操作题答案”文件夹内含操作题的最终效果文件。“视频播放插件”文件夹内含一个视频播放插件。



读者复制上述实例文件到硬盘后即可使用

目 录

第1章 PowerPoint 2003概述

1.1 PowerPoint 简介	2
1.1.1 关于PowerPoint 2003	2
1.1.2 PowerPoint 2003的系统 要求	2
1.2 PowerPoint 操作界面	3
1.2.1 界面介绍	3
1.2.2 调节显示比例	4
1.2.3 调整界面显示	5
1.2.4 设置网格与参考线	6
1.3 PowerPoint 基础操作	7
1.3.1 启动与退出	7
1.3.2 打开演示文稿	9
1.3.3 切换视图模式	9
1.3.4 保存演示文稿	11
1.3.5 打包成CD	11
1.4 实例进阶	11
1.4.1 快速调整显示比例	11
1.4.2 打开并浏览演示文稿	12
1.5 重点知识分析	13
1.6 本章小结	13
1.7 练习	13

第2章 创建演示文稿

2.1 创建演示文稿概述	14
2.1.1 创建空演示文稿	14
2.1.2 根据设计模板创建演示 文稿	15
2.1.3 根据内容提示向导创建 演示文稿	16
2.2 添加幻灯片	17
2.2.1 添加新幻灯片	17
2.2.2 设置幻灯片背景	18
2.3 编辑与调整幻灯片	22
2.3.1 插入幻灯片	22
2.3.2 删除幻灯片	24

2.3.3 复制与粘贴幻灯片	24
2.3.4 调整幻灯片顺序	25
2.4 实例进阶	26
2.5 重点知识分析	28
2.6 本章小结	28
2.7 练习	29

第3章 制作文本幻灯片

3.1 输入文本	30
3.1.1 在占位符区域内输入 文本	30
3.1.2 在文本框内输入文本	31
3.1.3 选择文本	32
3.1.4 移动文本	33
3.1.5 复制文本	34
3.1.6 删除文本	35
3.1.7 撤销与恢复文本	36
3.2 设置文本的格式	36
3.2.1 设置文本的颜色	36
3.2.2 设置文本的字体	38
3.2.3 设置文本的字号	39
3.2.4 设置文本的字形	39
3.3 编辑文本	40
3.3.1 文本对齐方式	40
3.3.2 文本缩进	41
3.3.3 行间距和段间距	42
3.3.4 项目符号与编号	43
3.3.5 查找与替换文本	45
3.4 实例进阶	46
3.5 重点知识分析	48
3.6 本章小结	49
3.7 练习	49

第4章 剪贴画、图片与艺术字

4.1 插入剪贴画、图片与 艺术字	50
4.1.1 插入剪贴画	50

4.1.2 插入图片	53	页脚	94
4.1.3 插入艺术字	54	6.2.4 为母版添加图片和图形	95
4.2 “艺术字”工具栏	55	6.3 实例进阶	97
4.3 快速设置图片	58	6.4 重点知识分析	102
4.3.1 裁剪图片	58	6.5 本章小结	102
4.3.2 设置图片为透明色	59	6.6 练习	103
4.3.3 设置图片大小和位置	60		
4.3.4 旋转图片	61	第7章 使用幻灯片设计	
4.3.5 为图片添加边框	62	7.1 使用设计版式和设计模板	104
4.3.6 修改图片的效果	62	7.1.1 使用设计版式	104
4.4 精确设置图片	64	7.1.2 使用设计模板	105
4.5 实例进阶	66	7.1.3 使用“内容提示向导”添 加模板	107
4.6 重点知识分析	68	7.2 使用配色方案	107
4.7 本章小结	69	7.2.1 使用标准配色方案	108
4.8 练习	69	7.2.2 编辑配色方案	108
		7.2.3 将配色方案复制到其他 幻灯片	110
第5章 自选图形与绘图		7.3 实例进阶	111
5.1 自选图形	70	7.4 重点知识分析	114
5.1.1 基本图形的绘制	70	7.5 本章小结	115
5.1.2 使用连接符	74	7.6 练习	115
5.1.3 为自选图形添加文本	75		
5.1.4 编辑自选图形	76	第8章 表格、图表与超链接	
5.2 文本与图形的特殊效果	79	8.1 创建与设置表格	116
5.2.1 修改图形对象	79	8.1.1 创建表格	116
5.2.2 调整绘图对象顺序	81	8.1.2 设置表格	118
5.2.3 对齐与分布绘图对象	81	8.1.3 编辑表格	121
5.2.4 添加阴影效果	82	8.2 创建与设置图表	124
5.2.5 添加三维效果	83	8.2.1 创建图表	125
5.3 实例进阶	85	8.2.2 数据表的操作	126
5.4 重点知识分析	87	8.2.3 设置图表	128
5.5 本章小结	88	8.3 使用超链接	131
5.6 练习	88	8.3.1 创建、删除超链接	131
		8.3.2 应用动作按钮创建超 链接	133
第6章 使用母版		8.3.3 创建网络超链接	134
6.1 母版的种类	90	8.4 实例进阶	135
6.1.1 幻灯片母版	90	8.5 重点知识分析	139
6.1.2 讲义母版	91	8.6 本章小结	140
6.1.3 备注母版	92	8.7 练习	140
6.2 设置母版	92		
6.2.1 设置母版文字属性	92		
6.2.2 设置母版项目符号	93		
6.2.3 设置日期、编号与页眉、			

第9章 添加多媒体对象

- 9.1 插入声音 142
 - 9.1.1 插入“剪辑管理器”中的声音 142
 - 9.1.2 插入本机中的声音文件 143
 - 9.1.3 设置插入的声音 143
- 9.2 插入影片 145
 - 9.2.1 插入“剪辑管理器”中的影片 145
 - 9.2.2 插入本机中的影片文件 146
 - 9.2.3 调整影片显示大小 147
 - 9.2.4 为影片添加动画效果 147
- 9.3 实例进阶 149
- 9.4 重点知识分析 152
- 9.5 本章小结 153
- 9.6 练习 153

第10章 放映幻灯片

- 10.1 为幻灯片使用动画方案 154
 - 10.1.1 使用预设动画方案 154
 - 10.1.2 使用自定义动画方案 155
- 10.2 幻灯片的放映与设置 158
 - 10.2.1 启动幻灯片放映 158
 - 10.2.2 设置放映方式 159
 - 10.2.3 设置放映时间 161
 - 10.2.4 自定义放映 161
 - 10.2.5 对幻灯片进行标注 163
 - 10.2.6 隐藏幻灯片 163
 - 10.2.7 创建摘要幻灯片 164
 - 10.2.8 将演示文稿放置在网页上 165
- 10.3 制作幻灯片切换动画 166
- 10.4 实例进阶 167
- 10.5 重点知识分析 170
- 10.6 本章小结 171
- 10.7 练习 171

第11章 手机产品展示

- 11.1 实例说明 172

- 11.2 设计步骤 172
 - 11.2.1 制作展示背景 172
 - 11.2.2 制作产品主界面 176
 - 11.2.3 制作公司的介绍页面 179
 - 11.2.4 制作产品的展示页面 184
 - 11.2.5 制作产品的介绍页面 188
 - 11.2.6 制作产品页面间的切换动画 190
- 11.3 举一反三 191
- 11.4 本章小结 193

第12章 市场推广计划

- 12.1 实例说明 194
- 12.2 设计步骤 194
 - 12.2.1 制作推广计划标题页面 194
 - 12.2.2 制作销售战略和工作重点页面 196
 - 12.2.3 制作推广战略页面 199
 - 12.2.4 制作传播手段页面 204
 - 12.2.5 制作预算分配页面 206
 - 12.2.6 制作动画切换效果 211
- 12.3 举一反三 212
- 12.4 本章小结 213

第13章 汽车销售统计报表

- 13.1 实例说明 214
- 13.2 设计步骤 214
 - 13.2.1 制作统计报表的封面 214
 - 13.2.2 制作中国汽车市场的情况页面 217
 - 13.2.3 制作汽车产销情况页面 219
 - 13.2.4 制作各种价位的汽车销售情况页面 222
 - 13.2.5 制作各价位销售量最高的厂商页面 225
- 13.3 举一反三 228
- 13.4 本章小结 229

第14章 可行性分析报告

- 14.1 实例说明 230

14.2 设计步骤.....	230
14.2.1 创建模板	230
14.2.2 制作目录页面	233
14.2.3 制作市场分析页面	234
14.2.4 制作废旧塑料的分布及 来源页面	239
14.2.5 制作应用范围页面	240
14.2.6 制作办厂条件页面	242
14.2.7 添加动画效果	245
14.3 举一反三	248
14.4 本章小结	249

第15章 教学课件

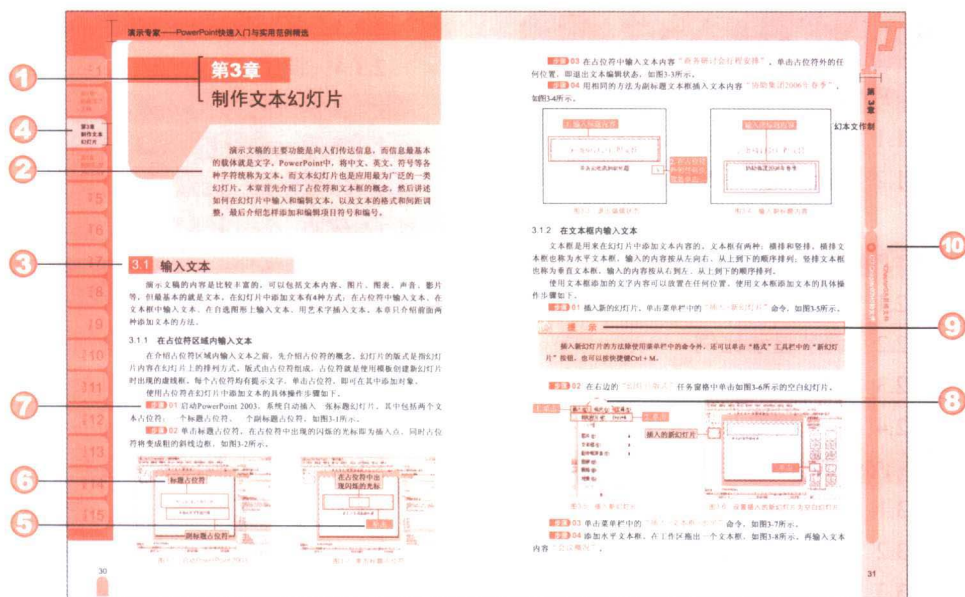
15.1 实例说明	250
15.2 设计步骤	250

15.2.1 创建模板	250
15.2.2 插入多张幻灯片	252
15.2.3 制作导入课程页面	253
15.2.4 制作推导过程和结论的 页面	255
15.2.5 制作用实验演示动量守 恒定律页面	258
15.2.6 制作例题、习题页面	259
15.2.7 制作小结页面	260
15.2.8 添加动画效果	261
15.3 举一反三	265
15.4 本章小结	267

习题答案

本书阅读说明

下面对本书的页面结构和构成要素进行介绍，希望对读者阅读本书有所帮助。



1 章序号和章名。显示当前章的序号和名称。

2 重点摘要式说明。概括介绍章节内容，读者通过阅读此处可以预先了解学习内容。

3 章节标题。显示章节内容标题。

4 章目录标签。以标签的形式显示全书目录，淡色表示当前页面所在章节，标签上显示当前章节的章序号、标题名称以及起始页码。读者可以通过查看标签找到需要的章节，选择性地进行学习。

5 图释1。结合正文内容与数字编号，以图解形式讲解操作步骤。

6 图释2。作为对操作步骤的注释和有效补充，辅助正文对图例进行讲解。

7 步骤正文。以彩色标示正文操作步骤中所有命令、对话框、知识点，以及涉及到的所有光盘文件，帮助读者明确学习重点，快速准确地掌握操作的关键环节。

8 箭头。辅助图例1直观标示操作方向，提示操作过程。

9 提示。对与操作内容相关的知识点进行技巧提示。

10 光盘文件夹。显示当前章节以及光盘文件所在的文件夹，便于读者查找光盘文件。

让我们开始学习吧！

第1章

PowerPoint 2003概述

PowerPoint 2003是Microsoft公司推出的Microsoft Office 2003系列产品之一。PowerPoint是制作和演示幻灯片的软件，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。它主要用于设计制作广告宣传、产品演示的电子版幻灯片，可通过计算机屏幕或投影机播放。随着办公自动化的普及，PowerPoint的应用越来越广。

1.1 PowerPoint 简介

本节将讲解有关PowerPoint的知识，包括PowerPoint的用途、相关概念以及系统配置要求等。

1.1.1 关于PowerPoint 2003

PowerPoint 2003是Office 2003中的演示文稿软件，可以更形象、生动、直观地向观众表达观点、演示成果、传达信息。PowerPoint 可以应用于商业演示、学术报告、课件制作、产品发布等场合。

在PowerPoint中，演示文稿和幻灯片是两个不同的概念。利用PowerPoint制作出来的东西叫演示文稿，它是一个文件，演示文稿中的每一页就叫幻灯片，它是作为演示文稿的组成内容而存在的。

1.1.2 PowerPoint 2003的系统要求

PowerPoint 2003的运行对计算机硬件有一定的要求，在此给出运行PowerPoint 2003的系统配置要求，如表1-1所示。

表1-1 PowerPoint 2003系统配置要求

项目	说明
CPU	P III 233MHz或更高频率的CPU
内存	最低64MB RAM；推荐128MB RAM
硬盘空间	至少245MB，其中安装操作系统的硬盘上必须具有115MB的可用硬盘空间
显示器	800×600或更高的分辨率，256色
磁盘驱动器	光驱，主要是用来安装程序
操作系统	Windows 2000 SP3或更高版本，或者使用 Windows XP或者更高版本

1.2 PowerPoint 操作界面

本节对PowerPoint的操作界面进行介绍,并讲解怎样调节显示比例和界面显示,怎样设置网格线与参考线。

1.2.1 界面介绍

PowerPoint 2003的操作界面非常清晰,操作也很轻松。整体操作界面如图1-1所示。

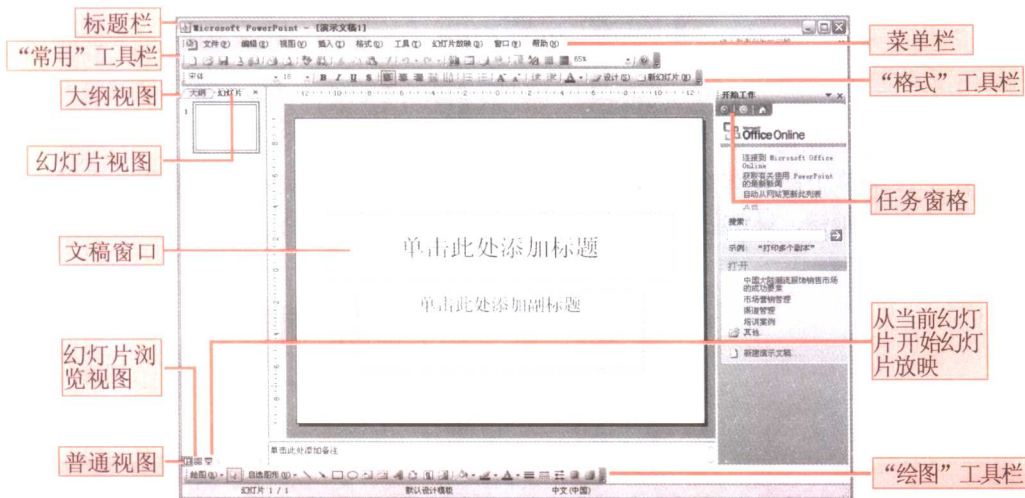


图1-1 整体操作界面

各部分的功能如表1-2所述。

表1-2 操作界面功能简介

项目	说明
标题栏	显示当前编辑文档的标题和文件名
菜单栏	由菜单命令组成,汇集各种功能菜单
“格式”工具栏	汇集了调整文本工具的按钮
“常用”工具栏	汇集了创建与编辑演示文稿的常用功能按钮
文稿窗口	与幻灯片播放的画面内容相同,是实际操作界面
任务窗格	包括几个任务窗格,帮助用户快速创建或编辑演示文稿

1. 菜单栏的使用

菜单栏由PowerPoint的菜单命令构成,每个菜单中都包含一定的功能。

步骤 01 打开“文件”下拉菜单。

步骤 02 在下拉菜单中移动光标到相应命令的位置单击鼠标左键,即可应用该命令。

步骤 03 下拉菜单的最下方有一个▼双箭头图标,这表示下拉菜单还有隐藏的命令,单击它可完全展开下拉菜单。

步骤 04 某些命令的右侧有一个▶图标,表示该命令还有子菜单,单击它即可打开其子菜单,如图1-2所示。

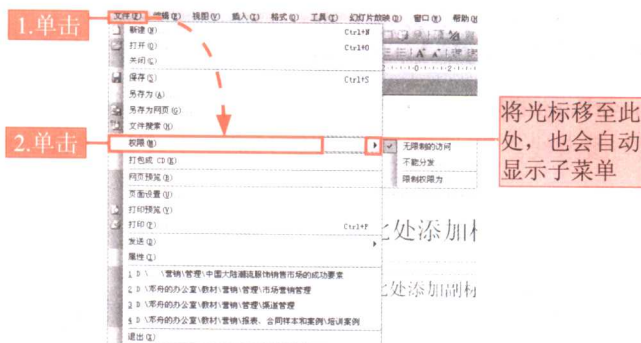


图1-2 “文件”下拉菜单

2. 快捷键的使用

在下拉菜单中的某些命令右侧有诸如Ctrl+N或Ctrl+O等字母，这就是组合键，即相应命令的快捷键，只要在键盘上按下相应的组合键，就可以执行该命令了，如图1-3所示。



图1-3 快捷键

技 巧

快捷键可为制作演示文稿带来巨大的方便，提高制作的速度，建议牢记一些常用命令的快捷键。

1.2.2 调节显示比例

调节显示比例是指调节幻灯片在界面中的显示比例，其方法如下。

步骤 01 单击菜单栏中的“视图>显示比例”命令，弹出“显示比例”对话框，默认情况下是“最佳”显示，如图1-4所示。

步骤 02 单击“显示比例”区域任意一项，也可在右侧文本框中直接输入显示百分比，如图1-5所示。

步骤 03 单击“确定”按钮，即可改变幻灯片在界面中的显示比例，如图1-6所示。

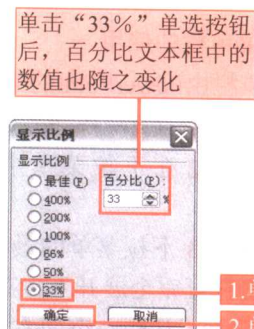
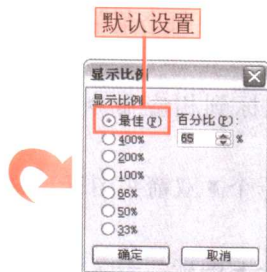
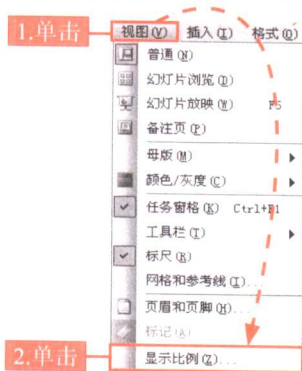


图1-4 “视图”菜单 图1-5 “显示比例”对话框 图1-6 勾选“33%”选项

图1-7是不同显示比例的对比效果。

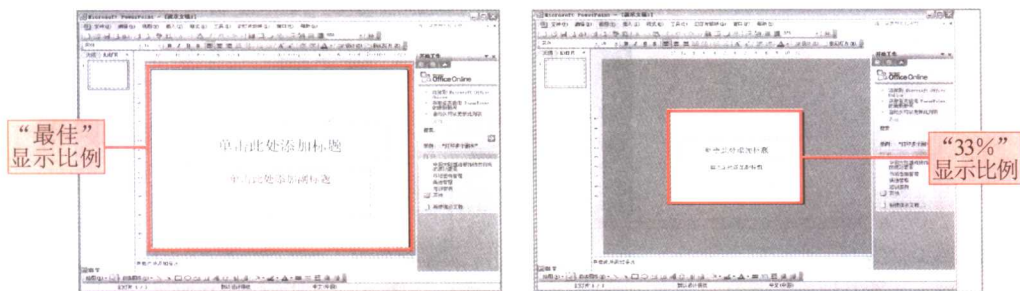


图1-7 不同的显示比例

1.2.3 调整界面显示

调整界面显示与调节显示比例是完全不同的，前者主要用于调整界面的显示，而后者是调整幻灯片的显示比例。

1. 调整“格式”工具栏的位置

步骤 01 在“格式”工具栏的最左侧有纵向排列的小点标记，如图1-8所示，表明可以进行拖动。对于所有的工具栏，只要有此标记均可进行拖动。

步骤 02 将光标移动到最左侧标记处，此时光标将变为十字形状，如图1-9所示。



图1-8 竖排小点标记

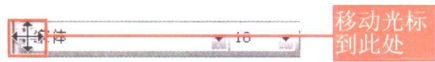


图1-9 光标呈十字形状

步骤 03 按住鼠标左键向右侧拖动，可以移动该工具栏，如图1-10所示。



图1-10 移动工具栏

步骤 04 也可将工具栏拖动到其他位置，使其变成浮动的工具栏，具有自己的标题栏，如图1-11所示。

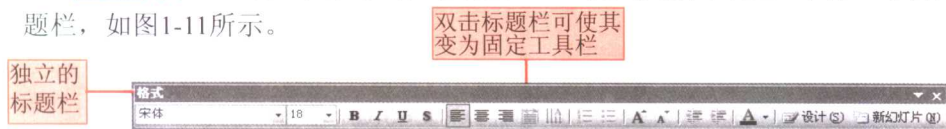


图1-11 浮动工具栏



技巧

其他工具栏也可变成浮动工具栏，用此方法还可以调整工具栏的上下顺序，根据个人习惯来调整界面。

2. 调整显示窗口的大小

步骤 01 将光标移动到文稿窗口左侧或者下方的边界处，光标变成形状，如图1-12所示。

步骤 02 按住鼠标左键进行拖动，就可以改变显示区域的大小了，如图1-13所示。

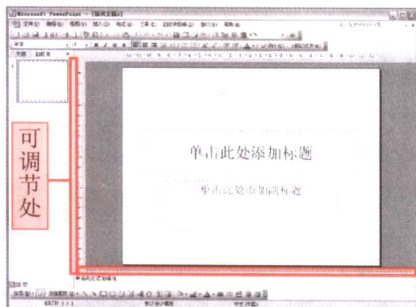


图1-12 可调节处

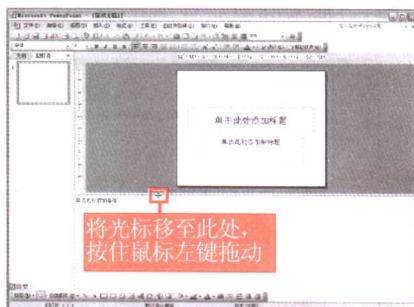


图1-13 调节后的界面显示

1.2.4 设置网格与参考线

网格与参考线在制作演示文稿时有一定的辅助作用，能够帮助用户尽量精确地制作演示文稿。

步骤 01 单击菜单栏中的“视图>网格和参考线”命令，打开“网格和参考线”对话框，默认状态下的对话框与文稿显示如图1-14所示。

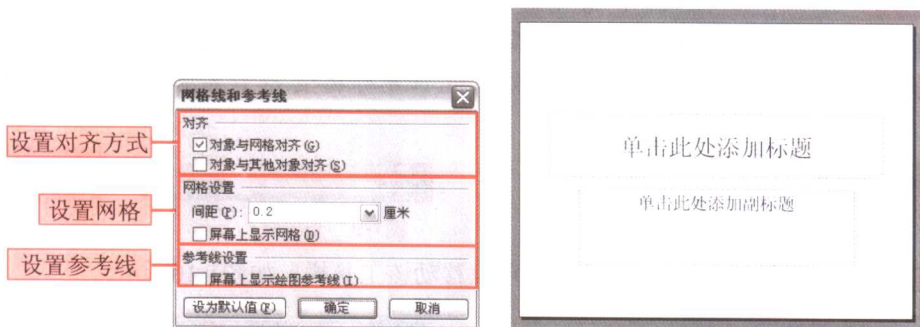


图1-14 默认状态下的对话框和文稿

步骤 02 在对话框中勾选“屏幕上显示网格”复选框，单击“确定”按钮，文稿显示网格，如图1-15所示。

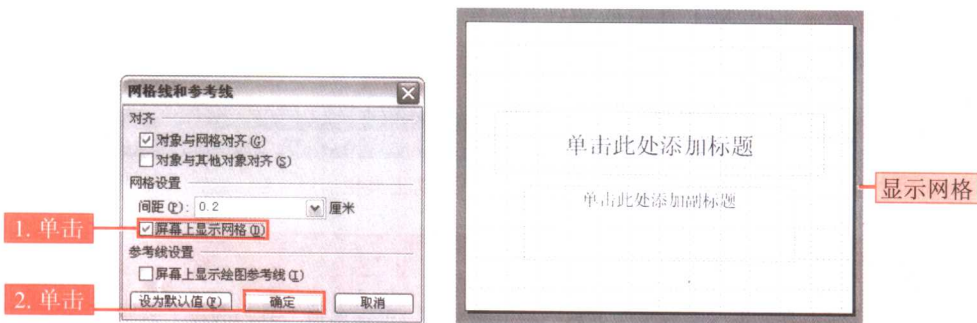


图1-15 勾选“屏幕上显示网格”复选框

步骤 03 在对话框中勾选“屏幕上显示绘图参考线”复选框，单击“确定”按钮，文稿显示绘图参考线，如图1-16所示。

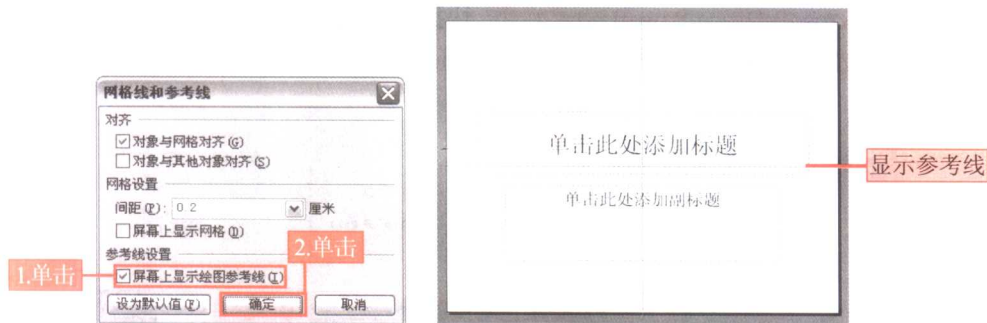


图1-16 勾选“屏幕上显示绘图参考线”复选框

技巧

如果要取消网格和参考线，可打开“网格和参考线”对话框取消相应选项的勾选。

提示

单击菜单栏中的“视图>标尺”命令即可显示标尺；再次单击该命令即可隐藏标尺。

1.3 PowerPoint 基础操作

本节主要是讲解PowerPoint的一些基本操作，如启动与退出PowerPoint，打开演示文稿，转换视图模式，保存演示文稿，打包成CD等。

1.3.1 启动与退出

1. 从开始菜单启动

在电脑桌面左下角选择“开始>所有程序>Microsoft Office>Microsoft Office PowerPoint 2003”选项，单击即可打开软件，如图1-17所示。

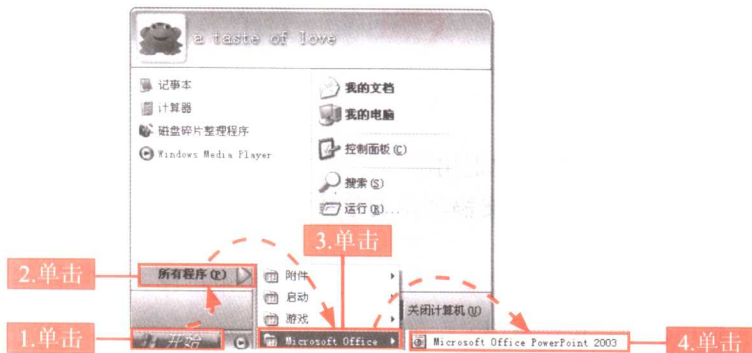


图1-17 从开始菜单打开PowerPoint

2. 利用快捷方式启动

步骤 01 在“开始”菜单中，把光标放置在“Microsoft Office PowerPoint 2003”选项上右击，在弹出的快捷菜单中单击“创建快捷方式”选项，这样就会在桌面上出