



本丛书第1版多种荣获
「全国高校出版社优秀畅销书」奖

银领工程 计算机项目案例与技能实训丛书

PowerPoint 幻灯片制作

基础知识 + 小型实例 + 项目案例 + 技能实训 + 练习提高

◎九州书源 编著

 教学课件

 电子教案

 素材、源文件、效果图等

 自学视频演示

 配套题库系统

 项目案例与技能实训



清华大学出版社

银领工程——计算机项目案例与技能实训丛书

PowerPoint 幻灯片制作

九州书源 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书主要介绍使用 PowerPoint 2003 制作与设计幻灯片的各种知识和技巧,内容包括 PowerPoint 2003 入门,PowerPoint 2003 基本操作,幻灯片布局与修饰,文本的输入与编辑,图形、图表、表格、超级链接和动画的使用,自定义幻灯片母版,在幻灯片中填加声音和视频,幻灯片放映的设置与控制,幻灯片的打印和输出等内容,最后还综合本书讲解的知识制作了“楼盘投资策划”和“产品销售总结”演示文稿两个项目设计案例,使读者能够融会贯通,举一反三。

本书采用了基础知识、应用实例、项目案例、上机实训、练习提高的编写模式,力求循序渐进、学以致用,并切实通过项目案例和上机实训等方式提高应用技能,适应工作需求。

本书提供了配套的实例素材与效果文件、教学课件、电子教案、视频教学演示和考试试卷等相关教学资源,读者可以登录 <http://www.tup.com.cn> 网站下载。

本书适合作为职业院校、培训学校、应用型院校的教材,也是非常好的自学用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 幻灯片制作/九州书源编著. —北京:清华大学出版社,2011.12

银领工程——计算机项目案例与技能实训丛书

ISBN 978-7-302-26923-6

I. ①P… II. ①九… III. ①图形软件, PowerPoint 2003—教材 IV. ①TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 194530 号

责任编辑:赵洛育 刘利民

版式设计:文森时代

责任校对:张彩凤

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市李旗庄少明印装厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:17.5 字 数:404 千字

版 次:2011 年 12 月第 1 版 印 次:2011 年 12 月第 1 次印刷

印 数:1~6000

定 价:32.80 元

丛书序

Series Preface

本丛书的前身是“电脑基础·实例·上机系列教程”。该丛书于 2005 年出版，陆续推出了 34 个品种，先后被 500 多所职业院校和培训学校作为教材，累计发行 **100 余万册**，部分品种销售在 50000 册以上，多个品种获得“**全国高校出版社优秀畅销书**”一等奖。

众所周知，社会培训机构通常没有任何社会资助，完全依靠市场而生存，他们必须选择最实用、最先进的教学模式，才能获得生存和发展。因此，他们的很多教学模式更加适合社会需求。本丛书就是在总结当前社会培训的教学模式的基础上编写而成的，而且是被广大职业院校所采用的、最具代表性的丛书之一。

很多学校和读者对本丛书耳熟能详。应广大读者要求，我们对该丛书进行了改版，主要变化如下：

- 建立完善的立体化教学服务。
- 更加突出“应用实例”、“项目案例”和“上机实训”。
- 完善学习中出现的问题，更加方便学生自学。

一、本丛书的主要特点

1. 围绕工作和就业，把握“必需”和“够用”的原则，精选教学内容

本丛书不同于传统的教科书，与工作无关的、理论性的东西较少，而是精选了实际工作中确实常用的、必需的内容，在深度上也把握了以工作够用的原则，另外，本丛书的应用实例、上机实训、项目案例、练习提高都经过多次挑选。

2. 注重“应用实例”、“项目案例”和“上机实训”，将学习和实际应用相结合

实例、案例学习是广大读者最喜爱的学习方式之一，也是最快的学习方式之一，更是最能激发读者学习兴趣的方式之一，我们通过与知识点贴近或者综合应用的实例，让读者多从应用中学习、从案例中学习，并通过上机实训进一步加强练习和动手操作。

3. 注重循序渐进，边学边用

我们深入调查了许多职业院校和培训学校的教学方式，研究了许多学生的学习习惯，采用了基础知识、应用实例、项目案例、上机实训、练习提高的编写模式，力求循序渐进、学以致用，并切实通过项目案例和上机实训等方式提高应用技能，适应工作需求。唯有学以致用，边学边用，才能激发学习兴趣，把被动学习变成主动学习。



二、立体化教学服务

为了方便教学，丛书提供了立体化教学网络资源，放在清华大学出版社网站上。读者登录 <http://www.tup.com.cn> 后，在页面右上角的搜索文本框中输入书名，搜索到该书后，单击“立体化教学”链接下载即可。“立体化教学”内容如下。

- **素材与效果文件：**收集了当前图书中所有实例使用到的素材以及制作后的最终效果。读者可直接调用，非常方便。
- **教学课件：**以章为单位，精心制作了该书的 PowerPoint 教学课件，课件的结构与书本上的讲解相符，包括本章导读、知识讲解、上机与项目实训等。
- **电子教案：**综合多个学校对于教学大纲的要求和格式，编写了当前课程的教案，内容详细，稍加修改即可直接应用于教学。
- **视频教学演示：**将项目实训和习题中较难、不易于操作和实现的内容，以录屏文件的方式再现操作过程，使学习和练习变得简单、轻松。
- **考试试卷：**完全模拟真正的考试试卷，包含填空题、选择题和上机操作题等多种题型，并且按不同的学习阶段提供了不同的试卷内容。

三、读者对象

本丛书可以作为职业院校、培训学校的教材使用，也可作为应用型本科院校的选修教材，还可作为即将步入社会的求职者、白领阶层的自学参考书。

我们的目标是让起点为零的读者能胜任基本工作！

欢迎读者使用本书，祝大家早日适应工作需求！

前言

Preface

在现代化信息社会中,操作电脑已经成为了人们必备的工作技能之一,越来越多的公司和企业都普遍开展了自动化办公方式。自动化办公软件 PowerPoint 的作用也越来越重要,它通过制作与设计各种不同的演示文稿,不仅可以达到宣传公司和企业的理念、产品和形象等目的,还可以让人在生动活泼的气氛下理解需要传达的各种内容,使人印象深刻。不仅如此,PowerPoint 已经深入到教学课件、个人简历、人力资源管理、行政管理、电子相册等领域,用户量以极高的速度增长。由此可见,掌握 PowerPoint 的使用技能可以让自己在竞争激烈的社会中占据一定的优势。

本书的内容

本书共 12 章,可分为 7 个部分,各部分具体内容如下:

章 节	内 容	目 的
第 1 部分 (第 1~2 章)	PowerPoint 的启动与退出、应用领域、认识与自定义工作界面、演示文稿和幻灯片的基本操作	了解PowerPoint的基本知识,掌握Powerpiont和演示文稿与幻灯片的各种基本操作
第 2 部分 (第 3 章)	幻灯片的页面设置、应用幻灯片设计模板、应用配色方案、编辑配色方案、设置幻灯片背景等	掌握布局与修饰幻灯片的各种基本操作
第 3 部分 (第 4~6 章)	文本、图形、表格和图表在幻灯片中的应用	掌握在幻灯片中使用文本、图形、表格和图表的各种操作
第 4 部分 (第 7 章)	为幻灯片应用切换效果、编辑切换效果、应用动画方案以及自定义动画	掌握为幻灯片设置动画的各种操作
第 5 部分 (第 8 章)	认识幻灯片母版组成、设计幻灯片母版、自定义讲义母版以及自定义备注母版	掌握设置幻灯片母版的各种操作
第 6 部分 (第 9~11 章)	在幻灯片中添加视频和声音、设置与控制幻灯片的放映、输出演示文稿	掌握为幻灯片添加视频和声音、设置与控制幻灯片放映的方法,以及如何打包和打印演示文稿
第 7 部分 (第 12 章)	“楼盘投资策划”和“产品销售总结”两个演示文稿的设计和制作	巩固前面所学知识,提高综合运用PowerPoint制作演示文稿的能力

本书的写作特点

本书图文并茂、条理清晰、通俗易懂、内容翔实,在读者难于理解和掌握的地方给出了提示或注意,并加入许多 PowerPoint 的使用技巧,使读者能快速提高软件的使用技能。另外,书中给出了大量的实例和练习,让读者在不断地实际操作中强化书中讲解的内容。

本书每章按“学习目标+目标任务&项目案例+基础知识+应用实例+上机与项目实训+



练习与提高”结构进行讲解。

- ✎ **学习目标：**以简练的语言列出本章知识要点和实例目标，使读者对本章将要讲解的内容做到心中有数。
- ✎ **目标任务&项目案例：**给出本章部分实例和案例结果，让读者对本章的学习有一个具体的、看得见的目标，不至于感觉学了很多却不知道干什么用，以至于失去学习兴趣 and 动力。
- ✎ **基础知识与应用实例：**将实例贯穿于知识点中讲解，使知识点和实例融为一体，让读者加深理解思路、概念和方法，并模仿实例的制作，通过应用举例强化巩固小节知识点。
- ✎ **上机与项目实训：**上机实训为一个综合性实例，用于贯穿全章内容，并给出具体的制作思路 and 制作步骤，完成后给出一个项目实训，用于进行拓展练习，还提供实训目标、视频演示路径 and 关键步骤，以便于读者进一步巩固。
- ✎ **项目案例：**为了更加贴近实际应用，本书给出了一些项目案例，希望读者能完整了解整个制作过程。
- ✎ **练习与提高：**本书给出了不同类型的习题，以巩固和提高读者的实际动手能力。

另外，本书还提供有素材与效果文件、教学课件、电子教案、视频教学演示和考试试卷等相关立体化教学资源，立体化教学资源放置在清华大学出版社网站 (<http://www.tup.com.cn>)，进入网站后，在页面右上角的搜索引擎中输入书名，搜索到该书，单击“立体化教学”链接即可。

☺ 本书的读者对象

本书主要供各大中专院校和各类电脑培训学校作为 PowerPoint 教材使用，也可供 PowerPoint 初学者以及各行各业设计演示文稿制作与使用的相关人员使用。



本书的编者

本书由九州书源编著，参与本书资料收集、整理、编著、校对及排版的人员有：羊清忠、陈良、杨学林、卢炜、夏帮贵、刘凡馨、张良军、杨颖、王君、张永雄、向萍、曾福全、简超、李伟、黄芸、穆仁龙、陆小平、余洪、赵云、袁松涛、艾琳、杨明宇、廖宵、牟俊、陈晓颖、宋晓均、朱非、刘斌、丛威、何周、张笑、常开忠、唐青、骆源、宋玉霞、向利、付琦、范晶晶、赵华君、徐云江、李显进等。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎读者朋友不吝赐教。如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答。联系方式是：

E-mail: book@jzbooks.com。

网 址: <http://www.jzbooks.com>。

编 者

导 读

Introduction

章 名	操 作 技 能	课 时 安 排
第 1 章 PowerPoint 2003 入门	1. 了解 PowerPoint 的应用领域 2. 掌握 PowerPoint 的启动与退出 3. 熟悉 PowerPoint 工作界面并能自定义操作窗口 4. 了解并熟悉帮助信息的获取方法	2 学时
第 2 章 PowerPoint 2003 基本操作	1. 掌握演示文稿的新建、保存、打开、关闭和放映等操作 2. 掌握幻灯片的添加、移动、复制、删除和隐藏等操作	2 学时
第 3 章 幻灯片布局与修饰	1. 熟悉幻灯片的页面设置方法 2. 掌握设计模板和配色方案的应用以及配色方案的编辑 3. 熟悉幻灯片背景的设置 4. 了解幻灯片版面布局 5. 掌握应用幻灯片版式的方法	3 学时
第 4 章 文本的输入与编辑	1. 熟练掌握在占位符中输入文本以及编辑占位符的方法 2. 熟悉在“大纲”选项卡中输入文本的操作 3. 了解在备注区输入文本的方法 4. 掌握文本的选择、移动、复制、查找、替换以及撤销与重复操作的实现方法 5. 掌握文本和段落的设置方法	3 学时
第 5 章 图形的使用	1. 掌握图片与剪贴画的插入与编辑操作 2. 熟悉自选图形与艺术字的添加和编辑操作 3. 熟悉在幻灯片中如何使用组织结构图 4. 了解相册的创建与编辑方法	3 学时
第 6 章 其他对象的使用	1. 掌握在幻灯片中插入表格以及编辑和美化表格的操作 2. 掌握在幻灯片中插入图表以及编辑和美化图表的操作 3. 掌握超级链接的创建与编辑操作, 以及动作按钮的使用	3 学时
第 7 章 动画在幻灯片中的应用	1. 掌握为幻灯片应用切换效果以及编辑切换效果的方法 2. 熟悉动画方案的应用操作 3. 掌握自定义动画的操作	2 学时
第 8 章 自定义幻灯片母版	1. 认识幻灯片母版组成 2. 掌握设计幻灯片母版的方法 3. 了解自定义讲义母版和备注母版的方法	2 学时



续表

章 名	操 作 技 能	课 时 安 排
第 9 章 让演示文稿 有声有色	1. 掌握在幻灯片中插入与设置影片的方法 2. 了解并熟悉插入 Flash 动画的操作 3. 掌握在幻灯片中插入与设置声音的方法 4. 了解插入 CD 乐曲与录制声音的操作	3 学时
第 10 章 设置与控制幻 灯片放映	1. 掌握设置放映方式的操作 2. 熟悉排练计时的操作 3. 了解录制旁白的方法 4. 熟悉自定义幻灯片放映的操作 5. 掌握在放映幻灯片时控制放映过程的操作 6. 熟悉在放映幻灯片中添加标注的方法	4 学时
第 11 章 演示文稿的 输出	1. 熟悉预览打印效果的方法 2. 熟悉如何进行打印设置 3. 掌握打包演示文稿的操作 4. 熟悉将演示文稿输出为图片、网页和大纲文件的方法	3 学时
第 12 章 项目设计案例	1. 制作“楼盘投资策划”演示文稿 2. 制作“产品销售总结”演示文稿	2 学时

目 录

Contents

第 1 章 PowerPoint 2003 入门..... 1	
1.1 初识 PowerPoint 2003..... 2	
1.1.1 PowerPoint 2003 的应用领域..... 2	
1.1.2 启动 PowerPoint 2003 3	
1.1.3 退出 PowerPoint 2003 3	
1.1.4 应用举例——启动并退出 PowerPoint 2003..... 3	2.1.3 打开演示文稿..... 20
1.2 认识并自定义 PowerPoint 工作界面..... 4	2.1.4 关闭演示文稿..... 20
1.2.1 认识 PowerPoint 工作界面..... 4	2.1.5 放映演示文稿..... 21
1.2.2 调整工具栏的显示位置..... 6	2.1.6 应用举例——新建并保存“招标” 演示文稿然后进行放映..... 21
1.2.3 自定义需显示的工具栏..... 6	2.2 幻灯片的基本操作..... 23
1.2.4 在工具栏中添加或隐藏按钮..... 7	2.2.1 添加新幻灯片..... 23
1.2.5 显示或隐藏标尺、网格和参考线..... 7	2.2.2 选择幻灯片..... 24
1.2.6 应用举例——自定义 PowerPoint 工作界面..... 8	2.2.3 移动和复制幻灯片..... 24
1.3 获取帮助..... 9	2.2.4 删除幻灯片..... 25
1.3.1 通过目录获取帮助..... 9	2.2.5 隐藏幻灯片..... 25
1.3.2 通过关键字获取帮助..... 10	2.2.6 应用举例——调整“结构” 演示文稿..... 26
1.3.3 通过 Office 助手获取帮助..... 10	2.3 上机与项目实训..... 28
1.3.4 应用举例——通过目录纲要获取 “设置默认打印机”的帮助信息..... 11	2.3.1 创建并调整“培训”演示文稿..... 28
1.4 上机与项目实训..... 11	2.3.2 创建并设置“论文”演示文稿..... 32
1.4.1 通过获取帮助来自定义工作界面..... 11	2.4 练习与提高..... 33
1.4.2 打造自己的 PowerPoint 工作界面... 12	
1.5 练习与提高..... 13	
第 2 章 PowerPoint 2003 基本操作 14	第 3 章 幻灯片布局与修饰..... 34
2.1 演示文稿的基本操作..... 15	3.1 改变幻灯片外观..... 35
2.1.1 新建演示文稿..... 15	3.1.1 幻灯片的页面设置..... 35
2.1.2 保存演示文稿..... 18	3.1.2 应用幻灯片设计模板..... 36
	3.1.3 应用自带的配色方案..... 37
	3.1.4 编辑幻灯片配色方案..... 38
	3.1.5 设置幻灯片背景样式..... 39
	3.1.6 应用举例——制作“诗歌体裁赏析” 演示文稿..... 41
	3.2 设计幻灯片布局..... 43
	3.2.1 常见幻灯片版面布局..... 43
	3.2.2 应用幻灯片版式..... 44
	3.2.3 应用举例——美化“MP3 展销会”



演示文稿.....	44	5.2.3 应用举例——制作“荣誉证书”	
3.3 上机与项目实训	46	演示文稿.....	116
3.3.1 设置“商务礼仪培训”演示文稿	46	5.3 插入组织结构图	118
3.3.2 设置“商务计划”演示文稿	48	5.3.1 添加组织结构图.....	118
3.4 练习与提高	49	5.3.2 在组织结构图中编辑文本.....	119
第4章 文本的输入与编辑	52	5.3.3 设置组织结构图.....	120
4.1 输入并编辑文本	53	5.3.4 应用举例——制作“组织结构图”	
4.1.1 在占位符中输入文本.....	53	演示文稿.....	120
4.1.2 在“大纲”选项卡中输入文本.....	59	5.4 创建相册	124
4.1.3 在幻灯片备注区中输入文本.....	64	5.4.1 新建与编辑相册.....	124
4.1.4 利用文本框添加文本.....	64	5.4.2 应用举例——制作“雁荡山”相册	
4.1.5 选择文本.....	66	演示文稿.....	124
4.1.6 移动和复制文本.....	67	5.5 上机与项目实训	127
4.1.7 查找与替换文本.....	67	5.5.1 制作“促销画册”演示文稿	127
4.1.8 撤销与恢复操作.....	67	5.5.2 制作“茶具产品一览”演示文稿 ..	132
4.1.9 应用举例——制作“企业组织”		5.6 练习与提高	133
演示文稿.....	68	第6章 其他对象的使用.....	135
4.2 设置文本和段落格式	73	6.1 表格在幻灯片中的应用	136
4.2.1 设置字体格式.....	73	6.1.1 在幻灯片中插入表格.....	136
4.2.2 设置段落格式.....	76	6.1.2 编辑表格内容.....	136
4.2.3 添加编号和项目符号.....	78	6.1.3 对表格进行美化.....	140
4.2.4 应用举例——美化“领导力的艺术”		6.1.4 应用举例——制作“收入报告”	
演示文稿.....	82	演示文稿.....	144
4.3 上机与项目实训	87	6.2 图表在幻灯片中的应用	149
4.3.1 制作“个人简历”演示文稿	87	6.2.1 在幻灯片中插入图表.....	149
4.3.2 制作“毕业设计”演示文稿	95	6.2.2 编辑图表内容.....	149
4.4 练习与提高	96	6.2.3 对图表进行美化.....	151
第5章 图形的使用	98	6.2.4 应用举例——制作“市场份额”	
5.1 插入与编辑剪贴画和图片	99	演示文稿.....	155
5.1.1 插入剪贴画.....	99	6.3 超级链接在幻灯片中的应用	158
5.1.2 插入图片.....	100	6.3.1 创建并编辑超级链接.....	158
5.1.3 编辑剪贴画与图片.....	102	6.3.2 动作按钮的应用.....	161
5.1.4 应用举例——在“成功”演示		6.3.3 应用举例——为“毕业设计”演示	
文稿中插入与编辑图片.....	105	文稿添加超级链接和动作按钮	162
5.2 添加自选图形与艺术字	111	6.4 上机与项目实训	166
5.2.1 绘制与编辑自选图形.....	111	6.4.1 制作“销售报告”演示文稿	166
5.2.2 插入与编辑艺术字.....	113	6.4.2 制作“产品报告”演示文稿	171
		6.5 练习与提高	172

第7章 动画在幻灯片中的应用	174
7.1 切换动画的应用	175
7.1.1 应用与编辑切换效果	175
7.1.2 应用举例——为“商务礼仪培训” 演示文稿应用并编辑切换效果	175
7.2 动画效果的应用	176
7.2.1 应用动画方案	176
7.2.2 自定义动画	177
7.2.3 应用举例——为“个人简历”演示 文稿添加动画效果	178
7.3 上机与项目实训	183
7.3.1 为“销售报告”演示文稿添加 动画效果	183
7.3.2 为“成功”演示文稿添加 动画效果	188
7.4 练习与提高	189
第8章 自定义幻灯片母版	190
8.1 设计幻灯片母版	191
8.1.1 认识幻灯片母版	191
8.1.2 设计幻灯片母版	192
8.1.3 应用举例——通过母版美化 “教学设计”演示文稿	193
8.2 制作其他母版	196
8.2.1 自定义讲义母版	196
8.2.2 自定义备注母版	196
8.2.3 应用举例——设置“领导力的艺术” 演示文稿的备注文本格式	197
8.3 上机与项目实训	199
8.3.1 通过幻灯片母版设计“产品分析” 演示文稿	199
8.3.2 设计“销售报告”演示文稿的 母版	204
8.4 练习与提高	204
第9章 让演示文稿有声有色	206
9.1 在幻灯片中添加视频	207
9.1.1 影片与Flash动画的使用	207
9.1.2 应用举例——在“大海”演示 文稿中插入影片	210
9.2 在幻灯片中添加声音	212
9.2.1 在幻灯片中应用声音	212
9.2.2 应用举例——在“雁荡山”演示 文稿中插入声音	214
9.3 上机与项目实训	216
9.3.1 为“商务礼仪培训”演示文稿 添加影片和声音	216
9.3.2 为“潮汐”演示文稿添加影片和 声音	219
9.4 练习与提高	219
第10章 设置与控制幻灯片放映	221
10.1 设置幻灯片放映	222
10.1.1 设置放映方式	222
10.1.2 设置排练计时	222
10.1.3 录制旁白	225
10.1.4 自定义放映幻灯片	227
10.1.5 应用举例——自定义“生产计划” 演示文稿并设置放映方式	227
10.2 控制幻灯片放映	229
10.2.1 切换和定位幻灯片	230
10.2.2 添加标注	230
10.2.3 应用举例——控制“商务礼仪培训” 演示文稿放映	231
10.3 上机与项目实训	233
10.3.1 设置并控制“销售报告” 演示文稿	233
10.3.2 设置并放映“成功”演示文稿	236
10.4 练习与提高	236
第11章 演示文稿的输出	238
11.1 打印演示文稿	239
11.1.1 预览打印效果	239
11.1.2 打印设置	239
11.1.3 应用举例——设置并打印 “企业组织”演示文稿	240
11.2 打包和输出演示文稿	241
11.2.1 打包演示文稿	241



11.2.2 输出演示文稿.....	242	12.1.1 项目目标.....	248
11.2.3 应用举例——将“商务礼仪培训” 演示文稿打包到文件夹.....	243	12.1.2 项目分析.....	248
11.3 上机与项目实训	244	12.1.3 实现过程.....	249
11.3.1 打印“销售报告”演示文稿并输出 为大纲文件.....	244	12.2 制作“产品销售总结” 演示文稿	259
11.3.2 打印并输出“成功”演示文稿	246	12.2.1 项目目标.....	259
11.4 练习与提高	246	12.2.2 项目分析.....	260
		12.2.3 实现过程.....	260
第 12 章 项目设计案例.....	247	12.3 练习与提高	267
12.1 制作“楼盘投资策划” 演示文稿	248		

第 1 章 PowerPoint 2003 入门

学习目标

- ☑ 了解 PowerPoint 的应用领域
- ☑ 掌握启动和退出 PowerPoint 2003 的常用操作
- ☑ 熟悉 PowerPoint 的工作界面
- ☑ 熟悉自定义工作界面的常用方法
- ☑ 掌握获取帮助的各种操作方法
- ☑ 了解 Office 助手的使用

目标任务&项目案例

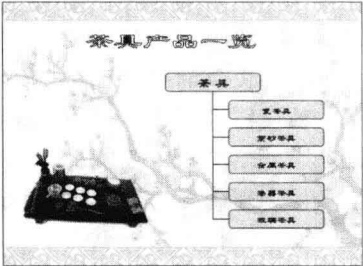


礼仪培训

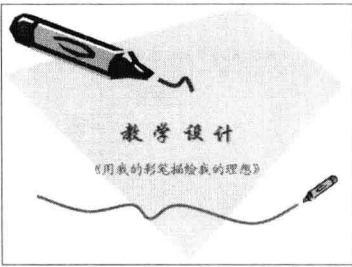
销售情况

	一季度	二季度	三季度	四季度
电视	100 (万台)	110 (万台)	120 (万台)	130 (万台)
冰箱	20 (万台)	25 (万台)	30 (万台)	35 (万台)
空调	40 (万台)	50 (万台)	60 (万台)	70 (万台)
洗衣机	30 (万台)	35 (万台)	40 (万台)	45 (万台)
微波炉	10 (万台)	15 (万台)	20 (万台)	25 (万台)

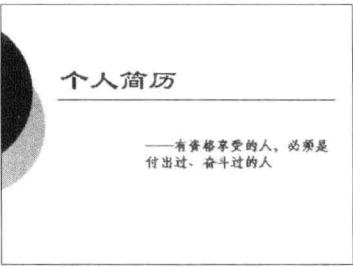
销售报告



新品展示



教学课件



个人简历



电子相册

本章将对 PowerPoint 的入门知识进行介绍，为更好地使用 PowerPoint 制作幻灯片打下良好的基础。主要内容包括 PowerPoint 的应用领域、启动与退出，认识和自定义工作界面以及帮助获取和 Office 助手的使用等。



1.1 初识 PowerPoint 2003

PowerPoint 2003 是一款专门用于制作演示文稿的软件,通过它可以制作出形象生动、图文并茂的幻灯片。它属于 Office 2003 办公软件的组件之一,与 Word 和 Excel 并称为 Office 办公三剑客。下面首先来了解利用 PowerPoint 2003 可以实现的工作,然后再掌握启动与退出 PowerPoint 2003 的方法。

1.1.1 PowerPoint 2003 的应用领域

PowerPoint 简单易学,可以制作出适合各种场合的演示文稿,是最常用的演示文稿制作软件之一。它能将枯燥无味的文档、表格等对象通过与图片、图表、声音、影片、动画等多种元素结合的方法生动地展示给观众,并能通过电脑、投影仪等设备放映出来。对不同用户对演示文稿的不同需求,PowerPoint 都可以轻易实现。下面列举 PowerPoint 部分常见的应用领域。

- ❏ **人力资源:** 利用 PowerPoint 可以制作出生动且令人耳目一新的招聘资料、员工培训计划等演示文稿,使原本枯燥乏味的人力资源工作充满乐趣,从而提高工作积极性和工作效率。如图 1-1 所示即为利用 PowerPoint 制作出的“礼仪培训”演示文稿的效果。
- ❏ **行政管理:** 利用 PowerPoint 可以制作出会议资料、年终总结、行政管理资料等演示文稿,可以让公司从上到下的职员都能以全新的视觉来看待和执行公司的行政管理制度。如图 1-2 所示即为利用 PowerPoint 制作出的“销售报告”演示文稿的效果。
- ❏ **宣传策划:** 利用 PowerPoint 可以制作出生动活泼的产品宣传、新品推广等极具活力的演示文稿,使得宣传策划的工作可以更好地开展。如图 1-3 所示即为利用 PowerPoint 制作出的“新品展示”演示文稿的效果。



图 1-1 礼仪培训

	一季度	二季度	三季度	四季度
电视	10(万台)	12(万台)	15(万台)	18(万台)
冰箱	12(万台)	14(万台)	16(万台)	19(万台)
空调	15(万台)	17(万台)	20(万台)	22(万台)
洗衣机	20(万台)	22(万台)	24(万台)	26(万台)
微波炉	25(万台)	27(万台)	29(万台)	31(万台)

图 1-2 销售报告

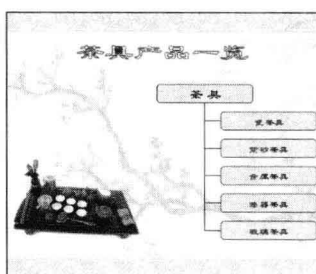


图 1-3 新品展示

- ❏ **教学课件:** 利用 PowerPoint 可以制作出生动有趣的教学课件,不仅可以提高学生的学习和知识吸收能力,还能更好地辅助教师进行知识的传授。如图 1-4 所示即为利用 PowerPoint 制作出的“教学课件”演示文稿的效果。
- ❏ **个人简历:** 利用 PowerPoint 可以制作出别具一格的个人简历,不仅可以更加全面地展示自己,而且能提高在众多应聘者中脱颖而出的几率。如图 1-5 所示即为利

用 PowerPoint 制作出的“个人简历”演示文稿的效果。

- ✎ **电子相册:** 利用 PowerPoint 可以将精美的图片或照片制作成充满活力的电子相册, 不仅能增加照片的纪念价值, 而且更能丰富各种业余生活。如图 1-6 所示即为利用 PowerPoint 制作出的“电子相册”演示文稿的效果。



图 1-4 教学课件

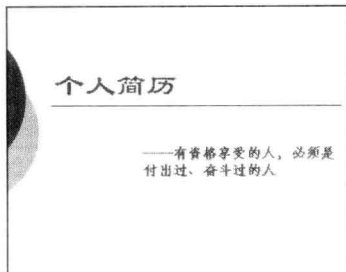


图 1-5 个人简历



图 1-6 电子相册

1.1.2 启动 PowerPoint 2003

将 PowerPoint 2003 正确安装到电脑上以后, 可通过选择“开始/所有程序/Microsoft Office/Microsoft Office PowerPoint 2003”命令启动该程序。也可在“开始”菜单中按照刚介绍的方法, 在“Microsoft Office PowerPoint 2003”命令上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“发送到/桌面快捷方式”命令, 桌面上即可显示 PowerPoint 的快捷启动图标, 之后只需双击该图标即可启动 PowerPoint 2003 软件。

提示:

安装 PowerPoint 2003 实际上就是安装 Office 2003 办公软件, 因此获得 Office 2003 的安装程序后, 在安装向导的提示下, 选中 PowerPoint 2003 对应的复选框即可将其安装到电脑中。

1.1.3 退出 PowerPoint 2003

退出 PowerPoint 2003 的常用方法有如下几种:

- ✎ 单击 PowerPoint 2003 标题栏右侧的“关闭”按钮 .
- ✎ 选择“文件/退出”命令。
- ✎ 按“Alt+F4”键。

1.1.4 应用举例——启动并退出 PowerPoint 2003

通过“开始”菜单启动 PowerPoint 2003, 大致浏览该软件的工作界面后, 利用其提供的菜单命令退出软件。

操作步骤如下:

(1) 单击  按钮, 在弹出的菜单中选择“所有程序/Microsoft Office”命令, 并在弹出的子菜单中选择“Microsoft Office PowerPoint 2003”命令, 如图 1-7 所示。

(2) 打开 PowerPoint 2003 的工作界面, 从中可以大致了解该软件的界面构成及各区域大小, 完成后选择“文件/退出”命令即可退出该软件, 如图 1-8 所示。



图 1-7 启动 PowerPoint 2003

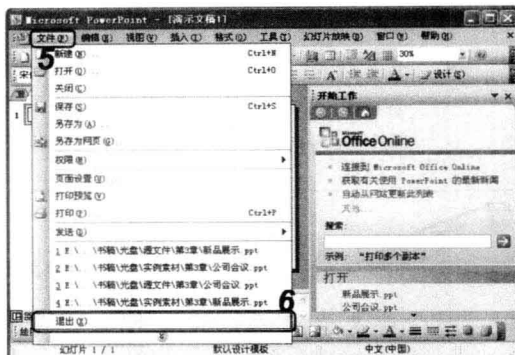


图 1-8 退出 PowerPoint 2003

1.2 认识并自定义 PowerPoint 工作界面

PowerPoint 的工作界面就是制作幻灯片的场所，因此熟悉该工作界面的各个区域并掌握各区域的使用方法是进行幻灯片制作的基础。下面就详细对 PowerPoint 的工作界面进行介绍。

1.2.1 认识 PowerPoint 工作界面

PowerPoint 的工作界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏、幻灯片编辑区、“大纲/幻灯片”选项卡、任务窗格、幻灯片备注区、视图切换按钮和状态栏等几个部分组成，如图 1-9 所示。下面就以这些组成部分为索引，逐一认识并学会使用 PowerPoint 的工作界面。

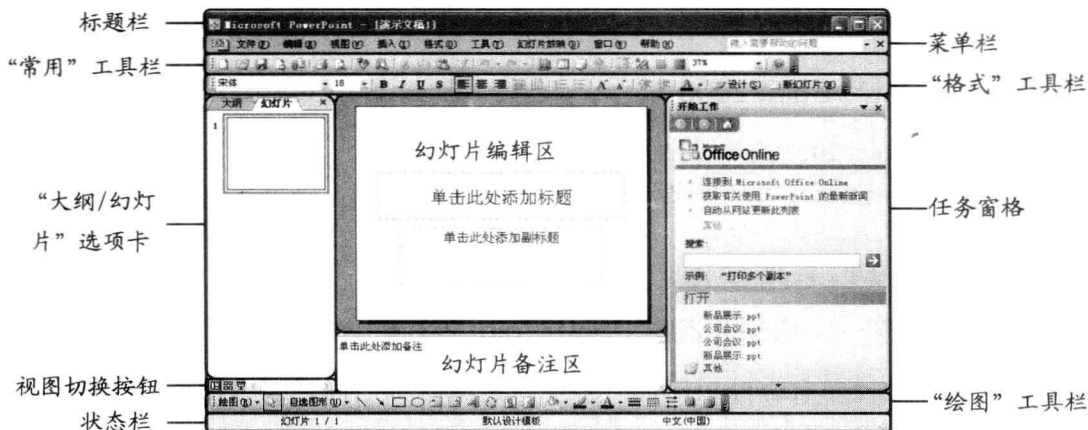


图 1-9 PowerPoint 工作界面

1. 标题栏

PowerPoint 的标题栏位于工作界面的最上方，其中左侧的图标及文字分别代表 PowerPoint 软件和当前演示文稿的名称，右侧的 3 个按钮分别用于对工作界面执行最小化、最大化/还原和关闭操作，如图 1-10 所示。