



国内资深办公软件专家的经典力作，
适用于 **PowerPoint 2000/2002/2003** 多个版本

CAN DO! Learn PowerPoint 2003 the right way

PowerPoint 2003

多媒体演示

从入门到精通

李明富 凌 艳 / 编著

- ★ 本书由国内资深办公软件专家和 PowerPoint 软件高级培训教师精心策划，共同编著而成
- ★ 100 余个精心设计的文档实例，全面涵盖 PowerPoint 商业、教学多媒体演示的所有重点技术内容
- ★ 内容全面、范例典型、版式灵活，即使是初学者也会轻松掌握各种资料的多媒体演示技巧
- ★ 既是 PowerPoint 初、中级读者的最佳学习书籍，也非常适合需要多媒体演示的公司人员和教师使用



本书附赠的光盘中内含书中
所举范例的原始文档和最终文件，
以及 100 余个精美实用的幻灯片模
板和各种 PowerPoint 功能插件，并
且提供 PowerPoint 微软办公专家认
证模拟试题，供读者学习参考



中国青年出版社

中国青年电子出版社

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



CAN DO! Learn PowerPoint 2003 the right way

PowerPoint 2003

多媒体演示

从入门到精通

李明富 凌 艳 / 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>

(京)新登字 083 号

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

PowerPoint 2003 多媒体演示从入门到精通 / 李明富, 凌艳编著, —北京: 中国青年出版社, 2004
(电脑办公从入门到精通)

ISBN 7-5006-5686-6

I. P... II. ①李... ②凌... III. 图形软件, PowerPoint 2003 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 118040 号

书 名: 电脑办公从入门到精通
—— PowerPoint 2003 多媒体演示从入门到精通

编 著: 李明富 凌艳

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: 山东高唐印刷有限责任公司

开 本: 787 × 1092 1/16 总 印 张: 130.25

版 次: 2005 年 1 月北京第 1 版

印 次: 2005 年 1 月第 1 次印刷

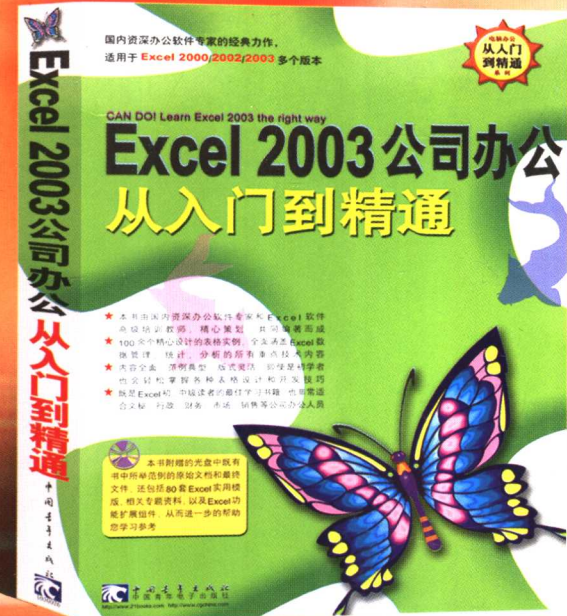
书 号: ISBN 7-5006-5686-6/TP · 416

总 定 价: 180.00 元 (全套共 5 分册, 各附赠 1CD)

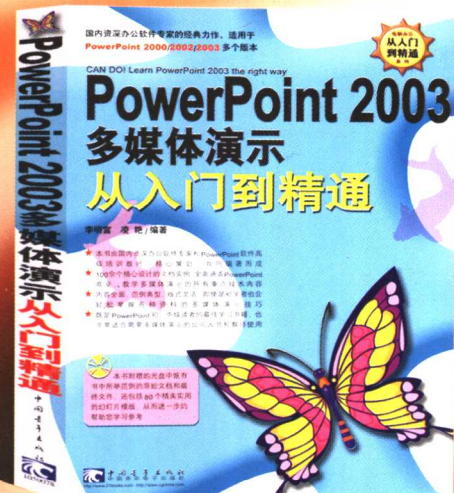
『电脑办公从入门到精通系列』

平面设计 / 网页设计 / 3D动画 / 视频特技 / 室内设计 / 建筑设计 / 工业设计 / 网络管理 / 电脑入门 / 办公应用 / 高校教材

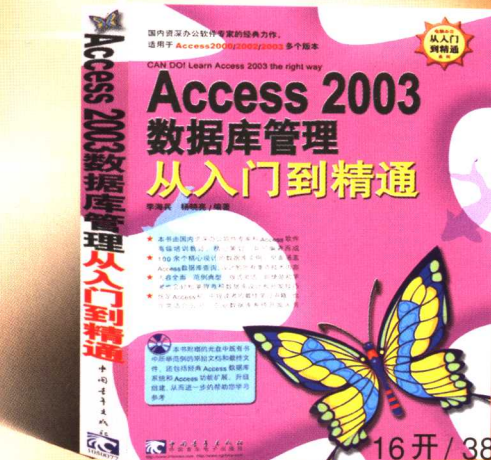
- ★ 精心设计的版式，使其信息含量高于同类、同页数书籍 20%以上
- ★ 公司白领提高办公技能的最佳案头宝典
- ★ 公司岗位培训必备教材



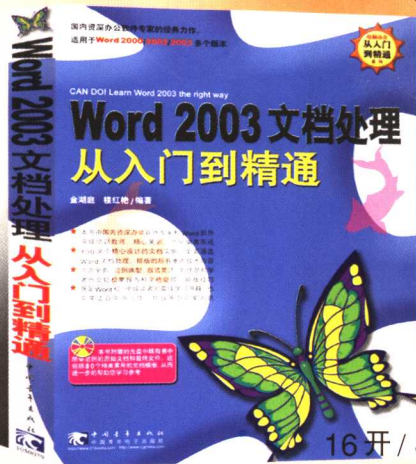
16开 / 421页 / 黑白 /
1CD / 36.00元



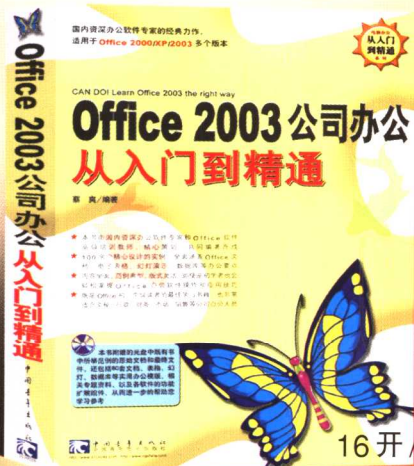
16开 / 392页 / 黑白 /
1CD / 36.00元



16开 / 383页 / 黑白 /
1CD / 36.00元



16开 / 418页 / 黑白 /
1CD / 36.00元



16开 / 390页 / 黑白 /
1CD / 36.00元



中国青年电子出版社·中青新世纪图书发行中心

一家在电脑艺术领域的权威领先出版机构

电脑设计从入门到精通系列

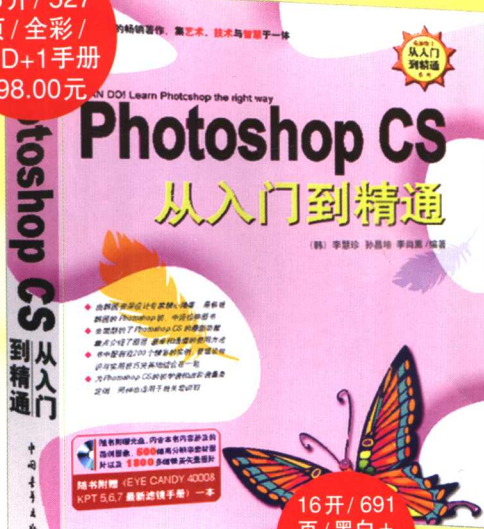
集艺术、技术与智慧于一体

★ 直接由新手晋升为高手的学习丛书，适合不同层次读者学习使用

★ 每本书都包含百余个精心设计的实例和极其丰富的实战经验

★ 一经推出持续畅销全国各大书城及计算机专业书店

16开/527
页/全彩/
1CD+1手册
/98.00元



16开/516
页/黑白/
1CD/49.00
元



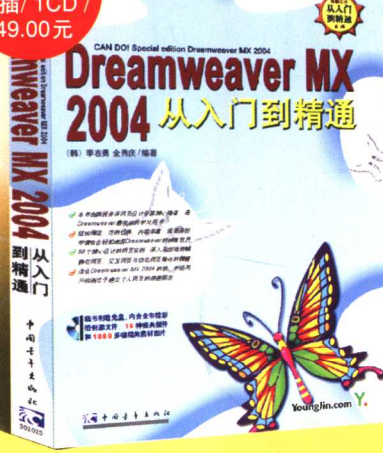
16开/691
页/黑白+
彩插/1CD/
69.00元



16开/628
页/黑白+
彩插/1CD/
59.00元



16开/432
页/黑白+
彩插/1CD/
49.00元



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

地址：北京东城区东四十条94号万信商务大厦502室 邮编：100007
电话：010-84015588 传真：010-64053266

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com



前言

当今的企业与个人普遍面临着各种来自于自身的挑战以及外界的竞争压力，谁能掌握品质，提高效率，谁就是赢家。但是在以往的人工操作方式中，常常要浪费相当多的人力以及成本来制作各种演示文稿和幻灯片，这给企业或者个人带来了相当大的负担。随着计算机和网络技术的发展，人们传递信息的手段也逐渐发生了改变，越来越多地依赖电子文档。这就要求从业者对计算机技术的掌握程度不断提升，熟练地使用办公软件已经成为每一个工作人员的必备技能。

美国的Microsoft公司在向全世界发布其Windows操作系统的同时，发布了Microsoft Office系列办公软件。Microsoft Office系列办公软件以其强大的功能和高效的性能成为了人们办公软件的首选。而其中的PowerPoint软件是最方便、最实用，也是人们在日常生活、工作和学习中用得最多、最广的演示文稿处理方案。PowerPoint软件一向具有友好的操作界面、直观的图形菜单和图标按钮，可以方便地进行演示文稿和幻灯片的处理。在历经了多个版本的发展后，目前其最新版本为PowerPoint 2003，除了秉承旧版本的诸多优点外，在网络应用、同事协作、软件集成方面又有了革命性的突破。

本书以丰富的应用实例为主线，运用大量的图片，由浅入深，真实地再现作者指引读者学习PowerPoint软件的全过程，同时紧密结合劳动和社会保障部职业技能鉴定中心开展的“全国计算机及信息高新技术考试”中计算机办公软件应用考核内容的要求，以及微软公司关于“Office专家”的认证要求进行编写。本书将PowerPoint这样一个复杂的办公软件分解成为很多个Section，每一个Section集中介绍PowerPoint中的某一功能，让读者有重点地学习、有的放矢，并且在全书中不时地穿插提示，将上下文的知识贯穿起来，符合读者的学习习惯。同时，将各个知识点连贯讲解、融会贯通。希望广大读者能从本书中受益，尽快掌握Microsoft PowerPoint，做到触类旁通，这也是我们编写本书的宗旨。

本书的写作理念是：全——内容丰富全面；易——讲解简单易懂；活——版式体例灵活，使读者在轻松的讲解环境中自由学习。为了让读者能够轻松地掌握知识难点，开拓视野和思路，作者凭借多年的计算机办公实践经验，将许多实用技巧融合到了PowerPoint技术中。

本书适合以下两类读者：

1. 正准备学习或者正在学习PowerPoint的初级读者。该书针对PowerPoint进行了全面而又丰富的讲解，版式灵活而不枯燥，同时详尽而又实用的实例能让读者随时感觉到成就感，所以对于这类读者来说该书是一本很好的从入门到精通的书籍。

2. 对PowerPoint并不陌生的读者。该书全面而又丰富的讲解足以使它成为一本常备的查阅手册，同时实用的实例也是办公中的好帮手，书中各种技巧的融合也足以使读者的PowerPoint水平更上一个台阶。

本书能够在如此短的时间内顺利出版，要特别感谢中国青年出版社的各位编辑同志以及为本书付出努力的所有工作者，他们为本书的编辑出版做了大量的工作，在此表示深深的感谢。由于作者水平有限，以及时间仓促，书中不足和疏漏之处在所难免，期盼广大读者在从本书收益的同时也指出本书中存在的不妥之处，来邮联系 cbooks@163.com。

作者

2005年1月



Chapter 1

Chapter 2

Chapter 3

目 录 CONTENTS

PowerPoint 2003概述	1
PowerPoint 2003的基础知识	2
PowerPoint 2003简介	2
安装PowerPoint 2003	2
启动与退出PowerPoint 2003	6
PowerPoint 2003中文版新增功能	8
安装与维护PowerPoint 2003的新特点	8
PowerPoint 2003新增功能	9
PowerPoint 2003的操作界面	13
设计简单的PPT范例	17
新建演示文稿	17
演示文稿视图	17
打开新演示文稿	19
保存演示文稿	21
输入摘要信息	22
创建演示文稿	23
创建新的演示文稿	24
根据设计模板创建演示文稿	24
从空白幻灯片开始创建演示文稿	25
制作标题幻灯片	27
添加新幻灯片	29
幻灯片的页面设置	33
创建演示文稿实例	34
输入和处理文本	37
普通视图、大纲视图和幻灯片视图	38
在普通视图中输入文本	38
在大纲视图中输入文本	40
在幻灯片视图中输入文本	42
“普通视图”编辑	44
“大纲视图”编辑	45
“幻灯片视图”编辑	46
幻灯片间移动	47
插入、复制、删除幻灯片	49



Chapter 4

Chapter 5

Chapter 6

Chapter 7

重新安排幻灯片	54
文本处理实例	56
对象的使用	61
插入对象	62
对象的选择、分组、移动、复制	66
对象的剪切、对齐、叠放	68
对象使用实例	72
从其他应用程序中导入文本	75
通过复制和粘贴导入文本	76
编辑导入文本	78
字体、字号、样式、效果	81
对齐文本	84
使用查找和替换	86
查找规则文本	86
替换文本	88
导入文本实例	89
列表和栏目的使用	93
建立项目符号列表	94
间距、行距设置	98
设置制表位及段落缩进	103
剪贴画和图片的编辑	105
插入剪贴画和图片	106
插入剪辑库的剪贴画	106
插入图片	110
使用“图片”工具栏	113
编辑图片对象	117
鼠标在处理图片时的功能	117
使用鼠标缩放图片对象	118
填充图片背景和添加边框	119
精确设置图片大小	124
设置图片的位置	125
图片对象的剪切和图片控制	126
替换幻灯片上的剪贴画	127
组合、取消组合与编辑剪贴画	128
向剪贴库中添加剪贴画	130

Chapter 8

Chapter 9

Chapter 10

图片重新着色	132
剪贴画、图片编辑实例	134
演示文稿的初步编辑	141
配色方案	142
设置背景	145
备注和讲义	148
创建演示文稿时键入备注	148
创建讲义	149
发送备注、讲义或大纲到Word	150
打印幻灯片、备注页和讲义	151
母版的使用	153
关于幻灯片母版、讲义母版、备注母版	154
幻灯片母版	154
讲义母版	156
备注母版	158
在母版中设置默认字体	160
设置标题、副标题或其他文本的默认字体	160
为文本的某级项目符号后的文字设置默认字体	162
设置默认的各级项目符号	164
添加日期、时间、幻灯片编号或页脚文本	166
添加或更改日期、时间、编号或页脚文本	166
更改幻灯片起始编号	167
添加徽标、隐藏母版的背景图形	169
制作个性化模板	172
幻灯片的放映	175
设置放映方式	176
演讲者放映（全屏幕）	176
观众自行浏览（窗口）	177
在展台浏览（全屏幕）	178
预备用于另一台计算机的演示文稿	180
解开演示文稿包运行于另一台计算机	181
启动幻灯片放映	182
将演示文稿存为放映方式	182
在PowerPoint中启动幻灯片放映	183
放映时间、循环播放设置	184
人工为每一张幻灯片设置时间	184



Chapter 11

Chapter 12

排练时自动设置幻灯片放映时间间隔	185
为幻灯片添加注释	188
将鼠标转化为绘图笔	188
将绘图笔变回指针箭头	189
更改绘图笔的颜色	190
在幻灯片放映之前更改绘图笔的颜色	190
在幻灯片放映过程中更改绘图笔颜色	191
指定幻灯片播放时隐藏的幻灯片	192
创建摘要幻灯片	193
幻灯片放映实例	194
自选图形的应用	197
添加自选图形	198
线条的绘制	198
连接符的绘制	199
添加基本形状、箭头总汇、流程图、星与旗帜	200
对自选图形添加文本与设置格式	203
对自选图形添加文本	203
设置自选图形的格式	204
高级绘图及绘图对象的处理	213
绘制任意曲线和边形	214
绘制曲线	214
绘制任意多边形	216
绘制自由曲线	219
编辑线条、阴影、浮凸和雕刻	221
编辑线条	221
阴影、浮凸和雕刻	222
三维效果、动画效果	225
三维效果	225
动画效果	228
绘图对象的组合与取消组合	235
组合对象	235
取消对象组合	237
层叠绘图对象	239
将对象移到最上层	239
将对象移到最下层	240
将对象上移一层	242
将对象下移一层	243

Chapter 13

Chapter 14

Chapter 15

绘图对象的对齐、分布、旋转和翻转	246
对象的垂直对齐	246
对象的水平对齐	248
对象的分布	250
以任意角度旋转对象	252
对象的“左转”和“右转”	254
高级绘图及绘图对象处理举例	257
PowerPoint 2003中Word表格的处理	263
插入、复制和链接Word中的表格	264
插入Word表格	264
复制Word中的表格	268
链接Word中的表格	270
在Word表格中输入	273
编辑表格边框、底色、文本框	275
选择表格项	275
编辑表格边框	277
编辑表格底色	279
编辑表格文本框	281
表格项的修改	283
插入和删除行	283
插入和删除列	285
合并单元格	287
PowerPoint中Word表格处理实例	289
PowerPoint 2003中Excel工作表的处理	293
链接、插入Excel中的工作表	294
链接Excel中的工作表	294
插入Excel工作表	297
对插入（嵌入）的工作表编辑	300
PowerPoint中Excel工作表实例	301
组织结构图	305
创建组织结构图	306
创建组织结构图幻灯片	306
在已有幻灯片中插入组织结构图	309
改变显示比例	311
在组织结构图中输入信息	313
框的添加、删除、移动	315



Chapter 16

Chapter 17

输入标题	317
改变组织结构图的样式	319
设置组织结构图的文本格式	321
组织结构图的外观设置	323
组织结构图使用实例	326

添加多媒体对象 331

在幻灯片中添加声音、影片	332
在幻灯片中插入音乐或声音	332
在幻灯片中插入CD音乐	334
在幻灯片中插入影片	336
更改影片或声音的激活方式	339
设置动画效果、改变影片大小	341
设置声音或影片的动画效果	341
改变影片大小	343
添加多媒体对象举例	345

演示文稿中的超链接 349

应用动作设置和动作按钮创建超链接	350
应用动作设置创建超链接	350
应用动作按钮创建超链接	353
制作卡片	357
新建演示文稿	357
第1张幻灯片母版	358
为卡片插入艺术字	362
为卡片插入图片、动画和声音	369
将卡片打包成CD	376
制作课件	378
演示文稿综合实例	385

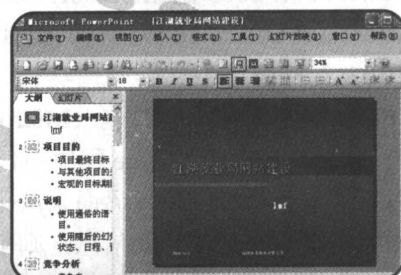
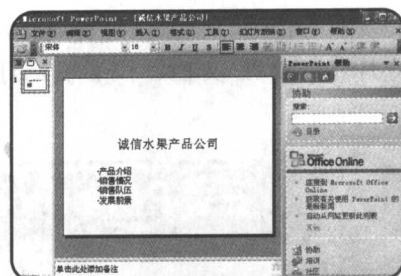
Chapter

1

PowerPoint 2003 概述

本章概要地介绍了PowerPoint 2003的基本知识，通过本章的学习，读者对PowerPoint 2003会有一个基本的认识，为以后学习PowerPoint 2003的其他功能打下坚实基础。本章分4个部分，通过这4个部分的学习，读者可以掌握PowerPoint 2003操作的基本概念。

- ① 理解PowerPoint 2003的基础知识
- ② 了解PowerPoint 2003的新增功能
- ③ 熟悉PowerPoint 2003的操作界面



PowerPoint 2003 的基础知识

Microsoft 公司于 2002 年推出办公软件的最新版本——Microsoft 2003 软件包，该软件包内含 9 套完整应用软件程序，Microsoft Word 2003, Microsoft Excel 2003, Microsoft Access 2003, Microsoft InfoPath 2003, Microsoft Outlook 2003, Microsoft PowerPoint 2003, Microsoft Publisher 2003, Microsoft FrontPage 2003, Microsoft OneNote 2003。其中文字处理软件 Word 2003 可以帮助用户编辑日常文书、文档、提高办公效率；电子表格编辑软件 Excel 2003 提供数据管理、计算功能；数据库软件 Access 2003 提供给用户数据存储的功能；桌面信息管理程序 Outlook 2003 完成日常工作中各种信息的处理；网页设计软件 FrontPage 2003 是 Microsoft 推出的唯一一款网页设计软件，具有简单易学的特点；Publisher 2003 主要用于出版物的编辑和排版；Microsoft InfoPath 2003 提供了一整套创建收集和共享信息的动态表单工具，可以作为信息沟通的桥梁；Microsoft OneNote 2003 是一个新增的重要应用程序，该软件类似于传统的笔记簿，用户可以在 OneNote 2003 中对各种散乱的信息进行组织和管理。使用其他 Office 工具输入并计算数据、处理课题研究报告后，为更直观地向观众或接受教育者表达观点、演示成果、传达信息，就需要使用 Office 2003 中强有力的演示文稿软件 PowerPoint 2003。

1

PowerPoint 2003 简介

PowerPoint 2003

PowerPoint 2003 是在 Microsoft Windows 操作系统下运行的一个专门用于编制演示文稿的软件。它可以利用已有或收集起来的文本和数据，制作出高水平的幻灯片和图表，满足用户各种各样的需求。PowerPoint 2003 可以应用于商业演示、学术报告、课件制作、产品发布、新闻发布等传达、交流信息等场合，用户可以利用 PowerPoint 2003 创建屏幕演示、35 毫米幻灯片、HTML 文档、投影机幻灯片并打印演示文档及讲义、备注和大纲等。

2

安装 PowerPoint 2003

PowerPoint 2003

PowerPoint 2003 是 Microsoft Office 2003 的一个组成部分，安装 PowerPoint 2003 必须安装 Microsoft Office 2003 的公共组件，当然也可以同时安装 Word 2003 等其他组件。Microsoft 2003 支持简体中文、美国英语、日语、韩语、欧洲国家语言、阿拉伯语等。只要购买了 Office 2003 的语言软件包 (Microsoft Multilanguage Pack 2003)，就可以获得这些语言功能，方便在 Microsoft Office 程序中切换用户界面和帮助的语言类型。例如，某跨国集团公司可以用英语作为标准用户界面来简化公司内部的训练和问题处理，但如果这个公司的员工想使用本国语言来使用帮助信息，则可以指定 Office 程序用本国语言显示帮助信息。用户界面的

改变并不影响 Office 程序所保存的文件格式。当用户改变界面或帮助的语言类型时, 所有 Office 程序都会同时改变, 但 Office 中的某些组件并不支持切换用户界面或帮助的语言类型。

Office 2003/PowerPoint 2003 的系统要求

所有 2003 版的 Microsoft Office 产品具有近乎相同的最低系统要求, 对系统要求的配置如下表所示:

名称	说明
处理器	Pentium 233 MHz 或更高频率的处理器, 推荐使用 Pentium III
操作系统	Microsoft Windows 2000 SP3 或更高版本, 或者使用 Windows XP 或更高版本 (推荐)
内存	64 MB RAM (最低); 128 MB RAM (推荐)
磁盘空间	245 MB, 其中安装操作系统的硬盘上必须具有 115 MB 的可用磁盘空间。硬盘空间使用量随配置的不同而不同。在安装过程中, 本地安装文件大约需要 2 GB 的硬盘空间; 除安装 Office 文件所需的硬盘空间外, 保留在用户计算机中的本地安装文件还需要大约 240 MB 的硬盘空间
显示器	超级 VGA (800 × 600) 或更高分辨率, 256 色
磁盘驱动器	CD-ROM 驱动器
指针设备	Microsoft Mouse, Microsoft IntelliMouse(r) 或兼容指针设备

注意

所有 2003 版的 Microsoft Office 产品均不能运行于 Microsoft Windows Me, Windows 98 或 Windows NT 操作系统上。对于运行这些操作系统的客户端计算机, 在安装 Office 2003 之前, 必须升级操作系统。

Microsoft Office 系统中的一些程序需要其他条件或服务:

- 语音识别功能需要使用 Pentium II 400 MHz 或更高频率的处理器。
- Microsoft Office InfoPath™ 2003 需要使用 Microsoft Internet Explorer 6.0 或更高版本。
- Microsoft Office OneNote 2003 中的手写便笺功能需要使用 Tablet PC 笔输入设备以捕获数字墨迹。
- Microsoft Office Outlook 2003 中的高级协作功能可能需要 Microsoft Exchange Server 2003。
- Internet 功能需要通过拨号或宽带访问 Internet。

安装方法

安装 Microsoft Office 2003 时, 安装程序根据用户计算机中已经安装和使用的信息来选择最好的安装方式, 如果计算机中安装了以前版本的 Office, Office 2003 将使用 Office 简要文件向导 (Office Profile Wizard) 来保留用户绝大多数设置, Office 2003 同样能删除以前版本的 Office。安装 Office 2003 的一个新特点是不必在安装时安装所有组件, 而可以在需要某一

组件时再安装。在 PowerPoint 2003 的安装中,只需要在安装的时候选定 PowerPoint 2003 组件和公共组件就可以了。可以执行下列步骤把 Office 2003/PowerPoint 2003 安装在硬盘上: Office 2003/PowerPoint 2003 的安装具有相似的地方,可以通过 Office 2003 的安装,从中选择 PowerPoint 2003 选项实现 PowerPoint 2003 的安装。

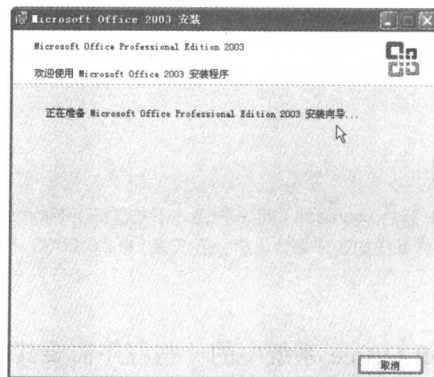
- 1 将 Office 2003 的 CD-ROM 光盘放入光盘驱动器内,然后关上光盘驱动器,Windows 将会自动启动安装程序。此时,出现一个欢迎画面,如图所示。



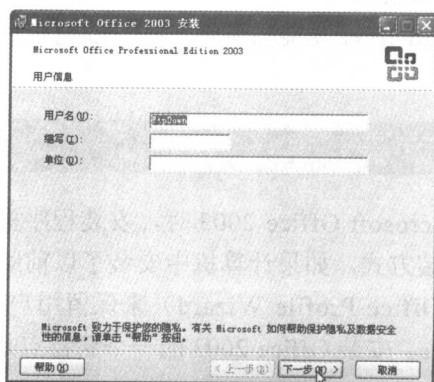
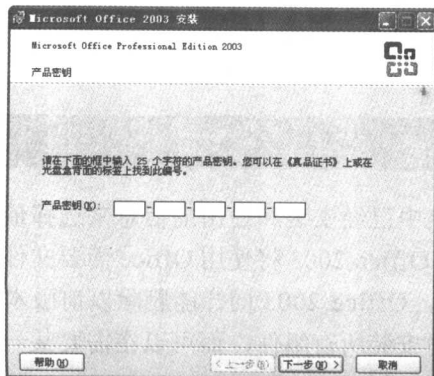
- 2 单击“安装 Office 2003 (O)”,如图所示。



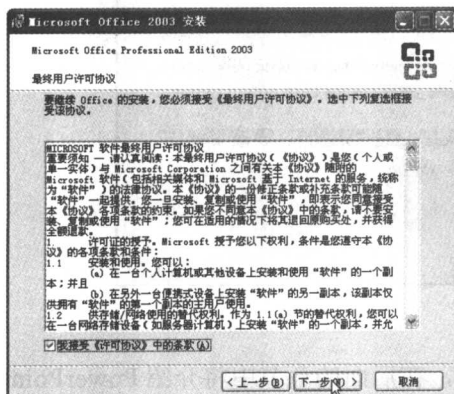
- 3 单击后,出现安装向导窗口,准备安装 Office 2003,如图所示。



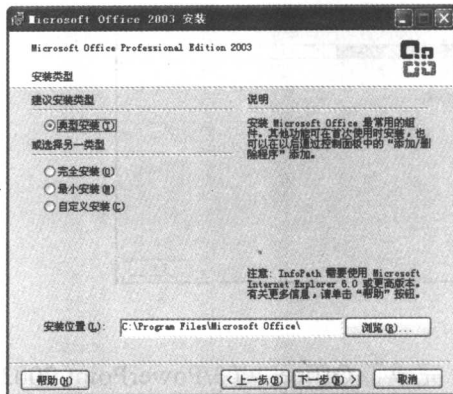
- 4 出现“产品密钥”、“用户信息”窗口,如图所示,“产品密钥”窗口要求用户输入产品密钥(需要把这个编号记录下来,因为如果由于某种原因需要与 Microsoft 技术支持部门联系,可能会用到该编号);在用户信息中,输入用户名、用户名缩写、单位,单击“下一步”按钮。



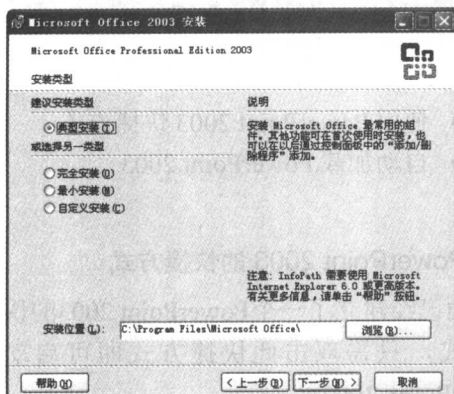
- 5 单击“下一步”按钮，将会看到一个“最终用户许可协议”窗口，这个窗口询问用户是否接受本产品的最终用户协议的条款，勾选“我接受《许可协议》中的条款”复选框，然后单击“下一步”按钮。



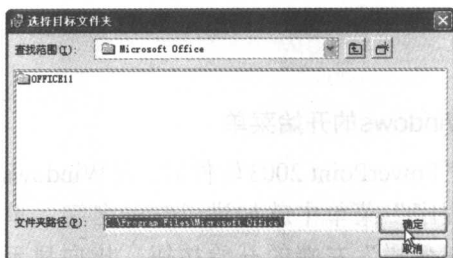
- 6 稍等一会儿（在此期间，安装程序扫描计算机硬盘），将会看到 Office 2003 “安装类型”窗口，这个窗口中有“典型安装”、“完全安装”、“最小安装”、“自定义安装”。



- 7 根据需要进行选择。默认为“典型安装”。



- 8 选择“典型安装”后，大多数用户常用的选项就被增加到硬盘上，并且安装在“C:\Program Files\Microsoft Office\”目录下。



- 9 如果选中“自定义安装”单选按钮且安装所有 Office 的特性，则需要比较大的硬盘空间；由于是 PowerPoint 2003 的安装，只需要勾选 PowerPoint 复选框，然后单击“下一步”按钮。

