

“十五”重点计算机普及出版物规划项目·电脑技能辅导计划

Office办公应用白金手册丛书

国内最实用的电脑演示教程!

PowerPoint

在商业与教学演示中的应用

郑将军 编著

- ◆ 完美的分析报告：图表结合的数据分析报告
- ◆ 得力的教学助手：英语自主学习；寓教于乐的教学方式
- ◆ 随意的点播系统：音乐与古诗的全新诠释
- ◆ 个性化的动画创作：全新的企业品牌设计和展示
- ◆ 网络化的演示文稿：多人共享幻灯片
- ◆ 行政、公关、企划、教学等相关领域人员的最佳选择

本书附赠一张光盘，包含书中所用到的所有原始素材和幻灯片演示文稿共213MB，另额外赠送给读者各类优秀的作品共123MB。



中国电力出版社

www.infopower.com.cn

Office办公应用白金手册丛书

国内最实用的电脑演示教程!

PowerPoint

在商业与教学演示中的应用

郑将军 编著



中国电力出版社
www.infopower.com.cn



内 容 简 介

本书立足于PowerPoint软件在商业和教学领域中的实际应用,一共设置了10个实例,包含了经典的商业和教学案例。全书共分为11章,分别对PowerPoint 2003的音乐处理功能、网络功能、图表的数据分析、动画设置、基本图形组合、工作表的编辑和图片动画、控件和公式的插入方法,以及排练计时等做了细致深刻的讲解。本书最后用一个综合的例子,全面展示PowerPoint 2003在制作旅游宣传演示文稿方面的强大功能。

全书语言通俗易懂,实例详尽、生动精美,适合于从事行政、公关、企划、教学等各领域的人员学习制作专业电脑演示文稿时使用,同时也可以作为相关Office高级应用培训班的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint在商业与教学演示中的应用 / 郑将军编著. 北京: 中国电力出版社, 2004

(Office办公应用白金手册丛书)

ISBN 7-5083-2757-8

I. P... II. 郑... III. ①图形软件, PowerPoint—应用—商业 ②多媒体—计算机辅助教学—软件工具, PowerPoint
IV. ①F7-39 ②G434

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第115132号

版权声明

本书由中国电力出版社独家出版。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。

本书内容所提及的公司及个人名称、产品名称、优秀作品及其名称,均为所属公司或者个人所有,本书引用仅为宣传之用,绝无侵权之意,特此声明。

策划编辑: 裴红义

责任编辑: 夏华香

责任校对: 崔燕菊

责任印制: 邹树群

丛 书 名: Office办公应用白金手册丛书

书 名: PowerPoint在商业与教学演示中的应用

编 著: 郑将军

出版发行: 中国电力出版社

地址: 北京市三里河路6号 邮政编码: 100044

电话: (010) 88515918 传真: (010) 88518169

印 刷: 北京丰源印刷厂

开本尺寸: 185 × 230 印 张: 26.5 彩 插: 2

书 号: ISBN 7-5083-2757-8

版 次: 2005年1月北京第1版

印 次: 2005年1月第1次印刷

定 价: 39.00元(含1CD)

丛书序

随着计算机技术在我国各个领域的推广和普及,掌握办公自动化的基本技能已经是 Office 一族的必备素质了。中国电力出版社的《Office 办公应用白金手册》丛书正是针对这个潮流而推出的。我们对国内目前的 Office 软件教程市场进行了广泛的调研,特邀国内资深的 Office 办公软件培训专家作为本套丛书的策划,组织了一批有着丰富使用经验的高手、计算机培训学校的老师编写了这套面向应用的丛书。

一、读者定位

本系列丛书选用的都是应用面最广、最常用的 Office 办公软件,可以作为文秘、行政、公关、企划、财务、数据分析和统计、教学等众多人士的培训教材和自学参考书,同时也适合于对 Office 软件有浓厚兴趣的读者。

二、涵盖的内容

本系列丛书以各类 Office 办公经典案例为载体,着重介绍了 Office 常用软件的各种应用技巧,包括了 Word、Excel、Access 和 PowerPoint 等常用办公软件的各个方面。以下是本套丛书已有的书目:

- PowerPoint 在商业与教学演示中的应用
- Word/Excel 在文秘与行政办公中的应用
- Access 在企业管理与财务中的应用
- Excel 财务管理高级应用
- Word/PowerPoint /Excel 完美结合
- PowerPoint 广告经典作品赏析
- Excel 在市场与营销工作中的应用

三、丛书特色

1. 内容翔实、可操作性和针对性强,专为 Office 办公一族量身定做

本系列丛书是在仔细分析并总结用户使用 Office 常用软件时经常产生的困惑和遇到的问题后而编写完成的。紧密围绕用户的实际应用需要而进行选择,摒弃普通用户不需要了解的部分,具有较强的针对性。

同时，本系列丛书对每个软件的讲解都是从必备的基础知识和基本操作开始，使读者在快速入门之后，就以典型实例为主，通过 Step by Step 的方式详细介绍其操作步骤，使读者熟练掌握相关软件的使用技巧和方法，达到举一反三的目的。

2. 语言严谨、通俗易懂，讲解深入浅出

本系列丛书力求以最平实的语言进行介绍，尽量避免晦涩难懂的语句；用浅显易懂的语句解释精深的知识，并辅以图文并茂的方式帮助读者理解和掌握所学的知识，使读者在轻松愉快的气氛中掌握软件的使用技巧和方法。

中国电力出版社作为国内资深的计算机图书出版社，经过 4 年的励精图治，一直走在国内 IT 图书出版的最前沿，出版严谨、实用和高性价比的图书，一直是中国电力出版社所追求的传统品质。正因为如此，我们将密切配合软件的发展和市场需求，力求以最实用、最经典的案例为主，不断地向读者推出版本最新、题材最优秀的计算机技能培训方面的图书。

《Office 办公应用白金手册》丛书编委会

2004 年 9 月

前 言

PowerPoint 是最为常用的图文演示软件，在学习和工作中的各个领域有着广泛的应用。尤其在商业和教学领域，它可以把各种信息——文字、声音、动画、图表、影片等合理地组织起来，借用现代化的放映工具，表达你或者你所在组织的想法或者战略，促进交流，传授知识，宣传文化，扩大影响。在这个数字化的时代，多媒体信息更为广泛而有效地传播，PowerPoint 将更有用武之地。

PowerPoint 2003 是 PowerPoint 的最新版本，其界面更加人性化，本书将向读者介绍 PowerPoint 2003 的功能，并通过典型实例让读者在实际的编写过程中体会到各种应用的妙处，最终学会制作精美而条理清晰的演示文稿。

本书立足于 PowerPoint 2003 软件在商业和教学领域中的实际应用，以案例来制作出风格化的演示文稿，在实际操作中领会软件的使用技巧，一步一步地深入了解 PowerPoint 2003 的功能和指令。第 1 章就 PowerPoint 2003 的界面和新增功能做了详细介绍。第 2 章读者将学会如何制作简单的幻灯片，学习在幻灯片上编辑文本等基本操作。第 3 章讲解如何处理音乐文件，控制音乐播放。第 4 章介绍网络化的演示文稿，在幻灯片中使用图片、超链接等，并最终将演示文稿发布为网页，体现 PowerPoint 2003 的网络功能。第 5 章用图表诠释数据间的联系，主要介绍向幻灯片中插入图表，应用不同的图表编辑方式，并给图表设置动画效果。第 6 章介绍公司演示文稿，介绍利用 PowerPoint 基本动画来实现特殊效果，如隔板的使用等。第 7 章巧妙运用基本图形组合，为背景添加活泼因子等切换效果。第 8 章介绍工作表的编辑和图片动画，观众在优美有节奏的音乐中，欣赏精美的幻灯片。第 9 章介绍在幻灯片中插入控件和公式，为理工科教案的制作提供了样本，同时还介绍了如何利用 Microsoft Office Online 上的共享资源。第 10 章讲解排练计时，将一张张漂亮的幻灯片按照某种节奏放映，仿佛是用细绳将珍珠串接。第 11 章是一个比较综合的例子，全面展示 PowerPoint 2003 在制作旅游宣传演示文稿方面的强大功能。本书中演示文稿包含的效果，设计之巧妙，只要你动手实践，便能体会。

生动精美的样例和细致深刻的讲解是本书的两大特点。本书特别适合于在教学和商业领域有着丰富经验的人员。结合书中的案例，相信一定会让这些读者感受到前所未有的震撼，

因为我们所选择的实例都是实际工作中最常用和最经典的，一定会让读者在 PowerPoint 2003 在制作技术方面有质的飞跃。当然本书还适合于一些对 PowerPoint 感兴趣的读者或者想要快速入门的用户，因为本书所有的实例都有非常具体的制作过程，能让一些刚刚入门的读者在 PowerPoint 制作方面的技术得到迅速提高。

本书附带有光盘，你可以在学习的过程中打开光盘中的文件欣赏范例，也可以利用各个演示文稿的图片、声音等素材文件，重新制作演示文稿。只要亲自动手，展开想像，就一定能制作出精美、有创意的演示文稿！

全书由郑将军主持编写，其中姚文锋、张曙光、王进、孙晓涛、高勇、荣晓敏、李建宏、邵鹏、薛涛、胡小亮、梁颖娟、李伟、张炯、万砥、周杰、王辉华等人也参与了本书的编写工作，在此一并表示感谢。由于时间仓促和水平有限，书中错误之处在所难免，欢迎读者批评指正。对本书的意见和建议请发 E-mail 至 pcbook@263.net，有专人为你答疑解惑。

作 者

2004 年 10 月

目 录

丛书序

前 言

第 1 章 初识 PowerPoint 2003	1
1.1 走进 PowerPoint 2003	1
1.2 PowerPoint 2003 的界面	3
1.3 幻灯片的视图方式	9
1.4 个性化的 PowerPoint 2003	15
1.5 PowerPoint 2003 增强功能	22
1.6 帮助系统	23
1.7 本章小结	25
第 2 章 制作简单的演示文稿——项目可行性分析	26
2.1 新建演示文稿	26
2.2 管理幻灯片	37
2.3 大纲视图的使用	43
2.4 美化文字	52
2.5 设置项目符号	58
2.6 幻灯片的切换效果	62
2.7 本章小结	64
第 3 章 插入音乐——古典音乐赏析	65
3.1 制作开幕动画效果	65
3.2 添加声音	67
3.3 自定义动画	70
3.4 链接到网站	77
3.5 制作半透明蒙版效果	80
3.6 文本框控件的使用	83
3.7 同一对象上同时播放两种动画	86

3.8 控制音乐的播放	89
3.9 控制幻灯片的放映	95
3.10 插入演示文稿	98
3.11 本章小结	99
第 4 章 网络化演示文稿——八达岭长城	100
4.1 制作幻灯片母版	100
4.2 忽略母版背景图形	108
4.3 设置文本	111
4.4 使用射线图	117
4.5 制作其他幻灯片	120
4.6 在母版中添加超链接	124
4.7 演示文稿的网络化	126
4.8 用 E-mail 发送演示文稿	129
4.9 本章小结	131
第 5 章 编辑图表并设置动画——通讯收入统计	132
5.1 插入图片背景	132
5.2 插入图表	134
5.3 设置图表属性	138
5.4 数据工作表操作	150
5.5 按列显示数据	159
5.6 使用饼图	161
5.7 使用圆环图	167
5.8 来自 Excel 的图表	173
5.9 调整艺术字的阴影	178
5.10 本章小结	181
第 6 章 利用自选图形——中国海尔	182
6.1 图片的旋转效果	182
6.2 图片的蒙版效果	185
6.3 使用白色隔板	191
6.4 相同大小图片的动画设计	201
6.5 自选图形在动画中的妙用	205

6.6	文字翩翩下落效果	220
6.7	插入图片作背景	223
6.8	退出动画模拟扇形展开	226
6.9	本章小结	228
第 7 章	幻灯片的切换——英语俱乐部	229
7.1	幻灯片中元素的隐藏和显示	229
7.2	设计棋盘切换效果	235
7.3	隐藏幻灯片的切换	239
7.4	利用自选图形美化背景	252
7.5	巧用切换制作滚动字幕	262
7.6	本章小结	264
第 8 章	工作表和复杂动画——奥林巴斯	265
8.1	标题幻灯片	265
8.2	幻灯片中的表格	269
8.3	使用 Excel 工作表	276
8.4	动画进阶	294
8.5	本章小结	310
第 9 章	公式与控件——数学课件	311
9.1	模板 Online	311
9.2	添加页眉页脚	315
9.3	公式的使用	317
9.4	使用常用控件	326
9.5	设置宏的安全性	338
9.6	链接到程序	339
9.7	使用连接符	342
9.8	本章小结	344
第 10 章	排练计时——就是喜欢	345
10.1	幻灯片母版	345
10.2	增强声效	348
10.3	图片覆盖幻灯片	352

10.4	内容导航	355
10.5	使用标注	358
10.6	美化幻灯片	365
10.7	制作幻灯片	370
10.8	结束幻灯片	373
10.9	设置切换效果	375
10.10	排练计时	376
10.11	本章小结	378

第 11 章 音画时尚——非常新加坡之旅..... 379

11.1	创建幻灯片模板	379
11.2	制作标题幻灯片	384
11.3	插入动画图片和影片	387
11.4	制作各种幻灯片	391
11.5	添加步骤导航链接	406
11.6	添加导航指示标和配乐文件	407
11.7	幻灯片切换	410
11.8	演示文稿的网络化	411
11.9	本章小结	413

第 1 章 初识 PowerPoint 2003

办公软件 PowerPoint 在商业和教学中有着广泛的运用,随着时间的更替,作为 Microsoft Office 办公软件的最新版本已经推出,PowerPoint 2003 经过 4 次升级,以全新的面貌展现在用户面前。

用 PowerPoint 制作演示文稿,可以创作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体形式于一体的文稿,丰富的信息能够使教育、商业等领域的工作者在合适的场合展示自己的工作业绩,传递自己的思想,也可以对公司、对项目进行解说和宣传。演示文稿制作完毕,可以打印它们,也可以在计算机屏幕或者投影仪上显示出来,多媒体的信息流给我们带来了美好的感受和丰富的知识。

PowerPoint 简单易学。通过本章的学习,我们将会熟悉 PowerPoint 的启动和退出,了解 PowerPoint 的界面以及对 PowerPoint 的定制和管理等基本操作。

让我们一起走进 PowerPoint 2003 吧!

1.1 走进 PowerPoint 2003

新版的 PowerPoint 2003 合理的界面使得用户可以更方便地工作。从这里开始,就踏上了了解它的第一步——启动和退出 PowerPoint 2003。

1.1.1 启动 PowerPoint 2003

启动 PowerPoint 2003 的常用方法有两种,一种是通过 Windows 的【开始】菜单启动;一种是通过桌面快捷方式启动。

方法 1: Windows XP 下的【开始】菜单启动。

选择【开始】|【所有程序】|Microsoft Office |Microsoft Office PowerPoint 2003 命令,就可以启动 PowerPoint 2003,如图 1-1 所示。



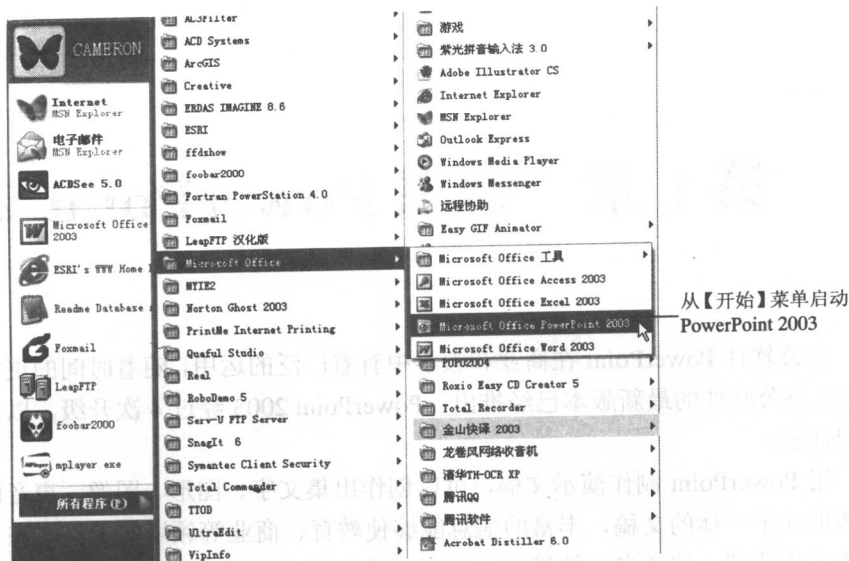


图 1-1 从【开始】菜单启动 PowerPoint 2003

方法 2：桌面快捷方式启动。

Step1: 在安装目录下，找到 PowerPoint 2003 的程序图标，单击鼠标右键，选择弹出菜单中的【发送到】|【桌面快捷方式】命令，即可将 PowerPoint 2003 的快捷方式发送到桌面上，如图 1-2 所示。

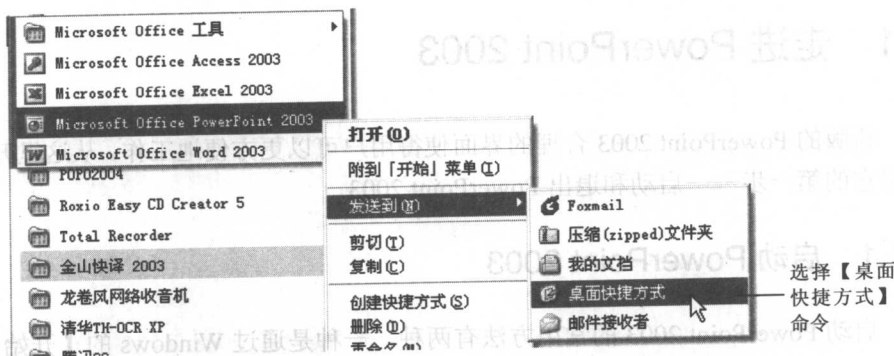


图 1-2 创建 PowerPoint 2003 的桌面快捷方式

Step2: 双击 PowerPoint 2003 快捷方式的图标，打开程序。

启动后，我们看到的是 PowerPoint 2003 的使用界面，包括标题栏、菜单栏、工具栏、工作区、状态栏和任务窗格几个部分，如图 1-3 所示。

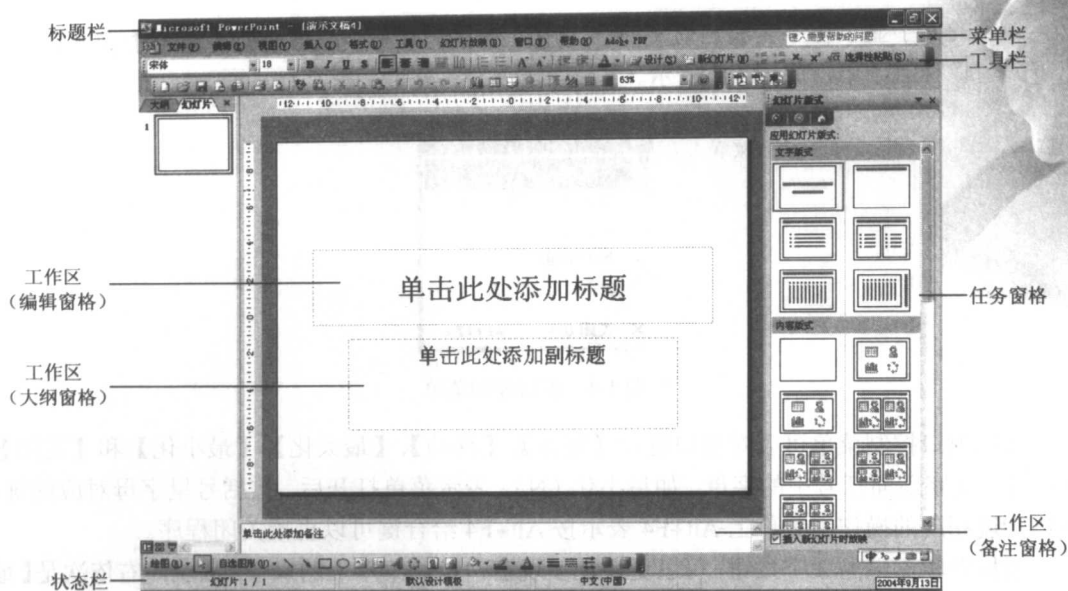


图 1-3 PowerPoint 2003 的使用界面

1.1.2 退出 PowerPoint 2003

常用的退出 PowerPoint 2003 的方法有 3 种：

方法 1：单击 PowerPoint 2003 窗口右上角的【关闭】按钮 。

方法 2：双击 PowerPoint 2003 窗口左上角应用程序图标 。

方法 3：选择【文件】|【退出】命令也可以退出 PowerPoint 2003。

当屏幕上当前的应用程序是 PowerPoint 时，还可以用快捷键 Alt+F4 关闭窗口。

1.2 PowerPoint 2003 的界面

由图 1-3 所示可知，PowerPoint 2003 的工作界面是由几个部分组成的，相对于 PowerPoint 2002 和 PowerPoint XP 的基本框架没有变化，细节上有一些改动。通过本节介绍，初学者可以了解 PowerPoint 2003 的工作环境，有使用经验的读者可以温故而知新。

1.2.1 标题栏

标题栏在 PowerPoint 2003 窗口的最上方，通过它可以了解文件信息，也可以对整个窗口进行调整。

☐ 后的文字显示程序名和当前文件名。用鼠标左键单击该图标或者右键单击标题栏，可以打开窗口控制菜单，如图 1-4 所示。

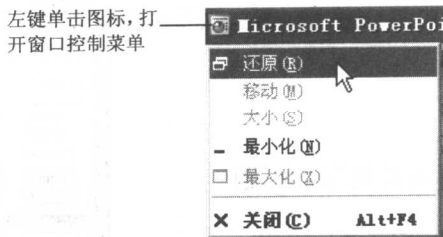


图 1-4 窗口控制菜单

通过窗口控制菜单可以对窗口进行【还原】、【移动】、【最大化】、【最小化】和【关闭】等操作。文字后面括号中的字母，如最小化 (N)，表示菜单打开后，按括号里字母对应的键，可以实现相应的操作；菜单上 Alt+F4 表示按 Alt+F4 组合键可以直接关闭程序。

用标题栏右端的 3 个按钮，可以更快地实现窗口控制菜单上的操作。从左向右依次是【最小化】按钮、【最大化/还原】按钮和【关闭】按钮。

1.2.2 菜单栏

PowerPoint 2003 几乎所有的命令都可以在菜单栏中找到。不同类的命令，放置在不同的菜单栏下，如【文件】菜单集中了文件操作命令；通过【格式】菜单，可以方便地修改文件内容的格式。另外，每个菜单下，又被多条分隔线分隔成不同的区域，同一个区域中的命令执行同一类型的操作。

菜单共有 9 个，从左到右的名称和功能描述如下：

- 【文件】菜单：执行与整个文件相关的操作，如新建、打开、保存等。
- 【编辑】菜单：对幻灯片中各种对象进行编辑，如剪切、复制、删除、替换等。
- 【视图】菜单：控制不同视图间的切换和设置各种视图下的窗口元素。
- 【插入】菜单：插入演示文稿所需要的各种对象，如幻灯片、图片、符号、艺术字和对象等，各种对象的插入，使得幻灯片内容丰富而优美。
- 【格式】菜单：设置幻灯片下各种对象，如文字、图像、背景等的格式。
- 【工具】菜单：命令的大多数用于辅助编辑演示文稿，有的选项对程序有作用。
- 【幻灯片放映】菜单：它是 PowerPoint 的特色菜单，用户通过它设置幻灯片放映效果，使幻灯片更加精彩。
- 【窗口】菜单：主要作用是管理窗口，可以控制多个文档的排列和层叠。
- 【帮助】菜单：帮助用户解决使用 PowerPoint 时遇到的问题，而且帮助用户了解产品信息。

菜单下的命令具有5种不同的显示方式，分别是灰显命令、普通菜单命令、复选项命令、对话框命令和级联菜单命令，如图1-5所示。



图 1-5 5种菜单命令

- 普通命令：一个命令执行一个操作。
- 灰显命令：灰色显示的命令，表明在当前状态下，该选项无效。
- 复选项命令：如果选中，则在前面有一个☒，表明该功能处于工作状态；如果没有选中，则没有任何显示。
- 级联菜单命令：将鼠标移到该命令后，将打开子菜单。特点是命令后有右向箭头标志。
- 对话框命令：执行该命令，将打开一个对话框。特点是命令后有一个省略号（...）。

菜单除了上面的特征外，如果有些菜单下的命令项不常用，那么这些命令项就被隐藏了。在菜单最下方有一个双箭头标志，单击该标志或者鼠标在该标志处停留片刻，就自动显示所有的菜单命令，如图1-6所示。

调用菜单，会看见有的菜单命令项后有键的组合，如【打开】后面有 Ctrl+O，这就是快捷键。通过快捷键，可以迅速地执行命令，方便了用户的操作。

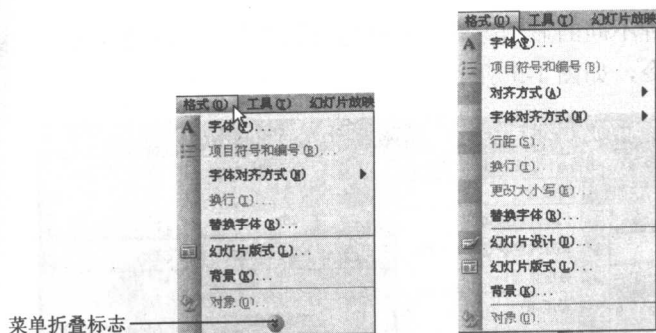


图 1-6 【格式】菜单的两种状态

1.2.3 工具栏

工具栏上包括了一些常用的功能按钮，每个工具栏显示一类工具按钮，可以简化用户的操作。这种快捷的工作方式，还减少了对菜单栏的依赖，提高了工作效率。

可以根据需要显示或者隐藏某个工具栏。具体的操作步骤如下：

Step1: 单击【视图】菜单的【工具栏】命令，打开其子菜单。

这个时候我们会看见子菜单中包含有各个工具栏的名称，有的名称前面复选框上有选中标志 ☒，这表明已经显示该工具栏。没有复选标志的，单击可以选中，从而显示对应的工具栏，如图 1-7 所示。

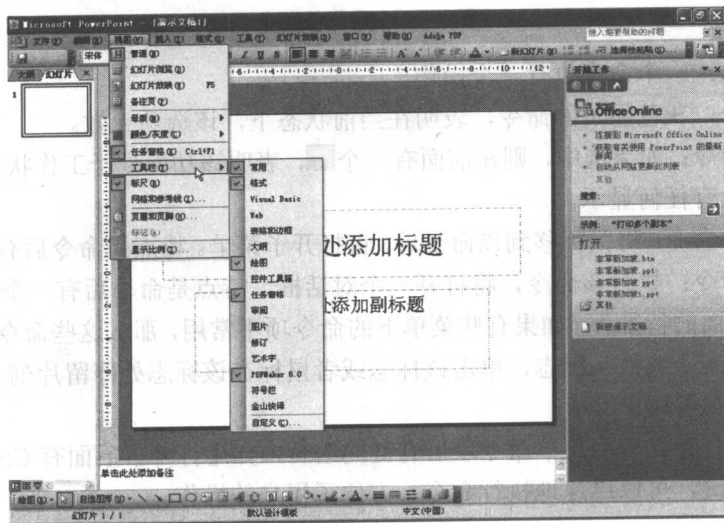


图 1-7 【工具栏】子菜单

Step2: 单击需要隐藏或者显示的工具栏。