



Microsoft Office 2003 中文版案例教程



案例学

PowerPoint

2003 中文版

李辉 杨晓霞 编著



光盘附本书案例制作多媒体演示、本书案例文件、实用模版和辅助工具

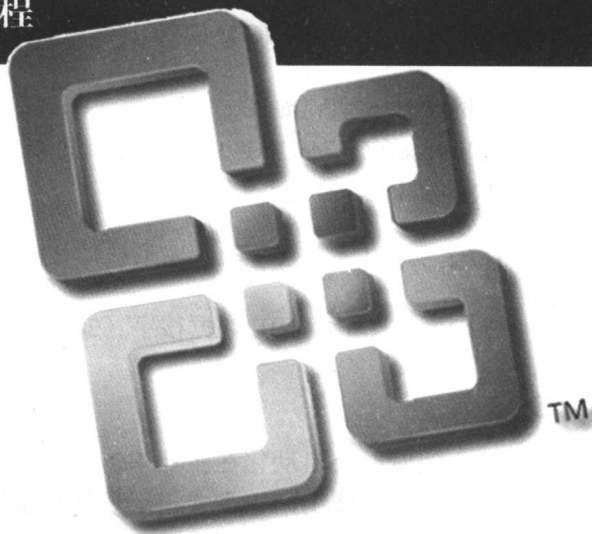
- 第1章 制作会议简报
- 第2章 制作公司介绍
- 第3章 制作交互式相册
- 第4章 项目进度报告
- 第5章 工作流程和网络拓扑图
- 第6章 市场推广计划
- 第7章 制作动感宣传片
- 第8章 制作新年贺卡
- 第9章 销售统计报告
- 第10章 制作商务计划
- 第11章 多媒体教学演示
- 第12章 Office组件的整合应用
- 第13章 制作公司主页



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



Microsoft Office 2003 中文版案例教程



案例学

PowerPoint 2003 中文版

李辉 杨晓霞 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

案例学 PowerPoint 2003 中文版 / 李辉等编著. —北京: 人民邮电出版社, 2004.6

(Microsoft Office 2003 中文版案例教程)

ISBN 7-115-12240-7

I. 案... II. 李... III. 图形软件, PowerPoint 2003—教材 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 042102 号

内容提要

随着办公自动化在企业中的普及, 作为 Microsoft Office 重要组件之一的 PowerPoint 越来越得到广泛使用, 它主要用于设计和制作产品演示、广告宣传、会议流程、销售简报、业绩报告、电子教学等电子演示文稿。

本书精选了典型的 PowerPoint 应用实例, 通过详尽的描述, 深入浅出地介绍了最新版本 Microsoft Office PowerPoint 2003 在信息展示技术方面的强大功能, 本书的每个案例都是实际应用领域中的某一方面, 通过这些案例的学习, 读者可以快速掌握 PowerPoint 2003 所提供的一系列易于使用的工具, 制作出满足自己需要的、具有专业水平的演示文稿。

本书实例丰富、结构合理、图文并茂、步骤清晰, 通过实用的案例让读者用最少的精力、花最少的时间掌握 PowerPoint 这一工具。本书适用于使用 PowerPoint 的信息工作者, 并可作为办公自动化培训班的参考用书。

Microsoft Office 2003 中文版案例教程

案例学 PowerPoint 2003 中文版

◆ 编 著 李 辉 杨晓霞

责任编辑 屈艳莲

◆ 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>

读者热线 010-67132692

北京汉魂图文设计有限公司制作

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 800×1000 1/16

印张: 21.5

字数: 475 千字

2004 年 6 月第 1 版

印数: 1-6 000 册

2004 年 6 月北京第 1 次印刷

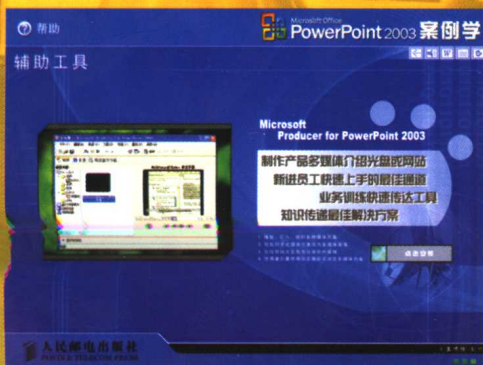
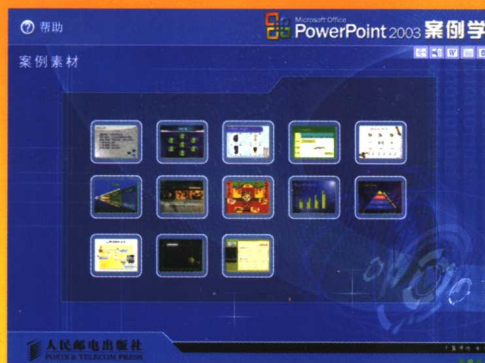
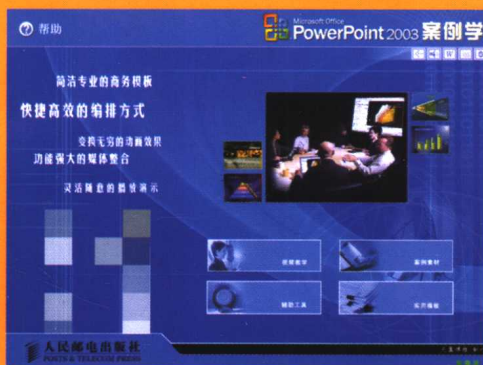
ISBN7-115-12240-7/TP·3951

定价: 32.00 元 (附光盘)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223



本书光盘内容预览



前言

当今社会竞争越来越激烈，如何提高工作效率、如何使自己的工作事半功倍就成了大家最关心的问题，办公自动化也成为当前企业提高效率的一个重要措施。Microsoft 公司推出的 Office 办公套装软件以其强大的功能、体贴入微的设计、方便的使用方法而受到用户的欢迎。Microsoft 公司最新推出的 Microsoft Office 2003 中文版继承了 Office 家族的传统优势，在易用性、智能化和集成性的基础上，进一步为信息工作者提供了快速便捷的工作方式。

Microsoft Office PowerPoint 2003 是 Microsoft Office 2003 办公套装软件的一个重要组成部分，用来设计、制作信息展示领域的各种电子演示文稿，使演示文稿的编制更加容易和直观。

本书以在 Microsoft Office PowerPoint 2003 企业中的具体应用为根本，精选出包括会议简报、公司简介、项目报告、工作流程图、市场推广与销售计划、产品宣传、商务统计、多媒体教学等在内的 13 个典型实例。每个例子前面都有“案例说明”和“知识点分析”，描述本案例的应用领域，以及涉及到的一些重点和难点内容，读者可以根据自己的需要选择阅读。“制作步骤”部分对实例进行详尽的分析，通过完整的制作步骤帮助读者快速掌握该实例的制作方法，本书提供的实例稍作更改，便可用于实际工作当中。“实例总结”和“常见问题解答”则能够帮助读者通过本实例的学习，做到触类旁通、举一反三，灵活运用 PowerPoint 2003 的各种功能。本书以 Microsoft Office PowerPoint 2003 为工具，但是未特别声明是 PowerPoint 2003 效果的，在以前的版本中都可以实现。

本书为 Microsoft Office PowerPoint 2003 用户提供了一种崭新的学习方法，它有别于教条式的“菜单”学习，作者从非常实用、生动的实例入手，将学习 PowerPoint 2003 的知识点恰当地融入实例的制作和分析中，让用户通过动手实践来亲自完成学习的过程，同时这些实例又起到抛砖引玉的作用，使用户每学习完一个实例的制作，就可以立即应用到实际工作中，同时也掌握了相应的 PowerPoint 2003 使用方法和使用技巧。

本书作者之一李辉为微软（中国）有限公司特约资深顾问讲师，微软课堂的主讲人，曾为数十家国内外大中型企业进行信息技术培训。

本书的主要作者还有杨晓霞，同时参加写作的还有郝艳芬、崔伟、李霞、陆炜、王杜凇、冯增娥、张青、胡松龄等。本书的编写得到了微软（中国）有限公司 IW 产品经理王峻小姐的大力支持，在此表示感谢。

由于时间仓促，加上作者水平有限，书中难免存在错误和不足之处，恳请广大读者和专家批评指正。

编者
2004.2

微软（中国）有限公司 企业与合作伙伴事业部
Business Productivity Advisor

丁巳

“Microsoft Office 2003 中文版案例教程”系列丛书给 Microsoft Office 2003 用户的学习提供了一种崭新的方法，该丛书有别于教条式的“菜单”学习，作者从非常实用、生动的实例入手，将学习 Microsoft Office 2003 的知识点恰当地融入实例的制作和分析中，同时这些实例又起到抛砖引玉的作用，为读者利用 Microsoft Office 实际问题提供思路引导。

微软（中国）有限公司 信息工作者产品群市场经理
王峻

Cheryl

通过实际应用的案例来学习 Microsoft Office 2003 是一个不错的想法:让用户通过动手实践来亲自完成学习的过程,每学习完成一个实例的制作,就可以立即应用到实际工作中,同时也掌握了相应的 Microsoft Office 2003 使用方法和使用技巧。

微软（中国）有限公司 资深技术专家

刘昆

《案例学 PowerPoint 2003 中文版》

配套光盘内容及使用说明

一、配套光盘内容

- ▶ 本书各章实例的教学演示
- ▶ 各章实例文档和相关素材
- ▶ Microsoft PowerPoint 2003 辅助工具
- ▶ 实用的 Microsoft PowerPoint 幻灯片模板

二、配套光盘使用说明

▶ 系统要求

硬件配置：奔腾 II-350MHz 以上电脑，内存 64MB 以上，建议采用 1024×768 分辨率。

操作系统：Windows 98/Me/2000/XP，建议采用 Windows 2000 或 Windows XP。

软件要求：已安装 Office 97、Office 2000、Office XP 或 Office 2003，建议采用 Office 2003。

▶ 光盘的使用

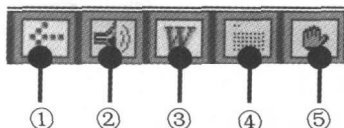
本光盘不需安装，可以自动运行播放，播放主界面如图 1 所示。



图 1 演示光盘主界面

(1) 单击播放页面的【帮助】按钮，可以查看本演示光盘的帮助信息。

(2) 本光盘的播放控制按钮放置在播放界面的右上角(如图2所示)，通过不同的功能按钮，可以进行返回主界面、开关音乐、填写读者反馈、返回及退出等操作。



- ① 返回首页：在任何演示页面均可通过该按钮返回
- ② 音乐开关：控制演示背景音乐
- ③ 读者反馈：下载并填写读者反馈表
- ④ 制作群体：本演示光盘的制作信息和联络方式
- ⑤ 退出演示：结束演示光盘的播放

图2 播放控制按钮

(3) 单击主页面的【视频教学】，该部分可供读者分章节学习本书实例的制作方法，如图3所示。

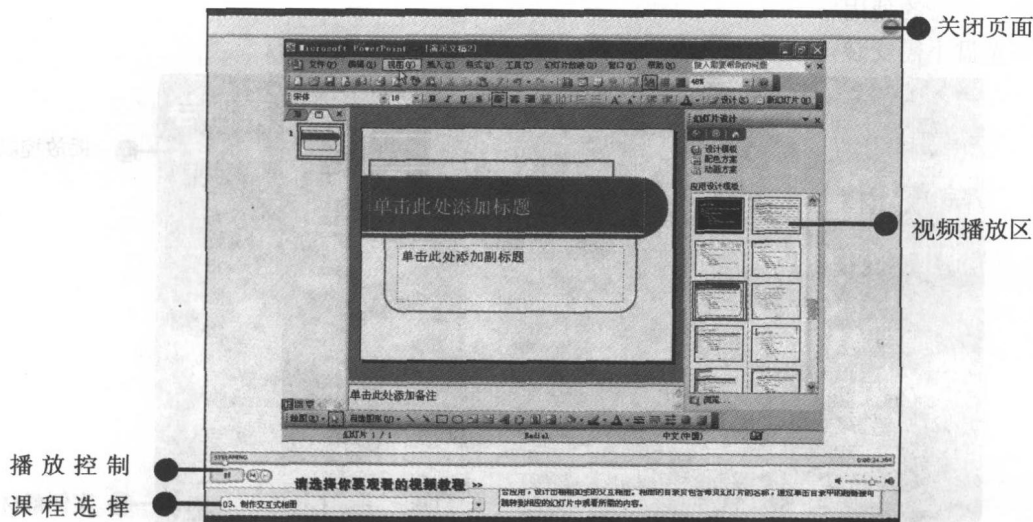


图3 视频教学

- 在“请选择你要观看的视频教程”列表中选择相关案例课程，即可直接播放视频内容。
- 在视频播放的过程中，可以通过视频窗口下方的播放控制按钮暂停播放、快进、快退等。

- 拖动视频窗口下方的播放滑块可以快速浏览视频的播放。
- 如需观看其他案例的视频教学，可直接在在“请选择你要观看的视频教程”列表中选择。
- 单击屏幕右上角的【关闭】按钮，关闭“视频教学”页面。

(4) 单击主页面的【案例素材】，该部分可供读者浏览本书各实例的制作效果，以及各实例的相关素材，如图4所示。

该页面对应图书中的相关案例，单击每一个案例缩略图，并在新打开的对话框中单击【打开素材】按钮，即可打开 Windows 资源管理器，访问与该案例相关的制作素材。

(5) 单击主页面中的【辅助工具】，该部分提供了本书用到的 PowerPoint 功能插件，如图5所示。单击【点击安装】按钮，即可进行辅助工具的安裝。

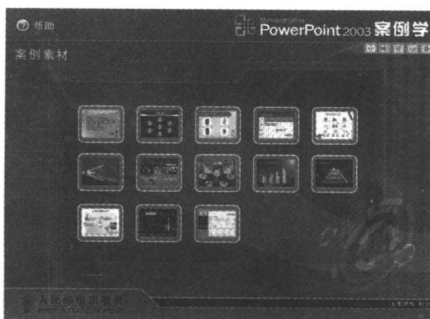


图4 案例素材

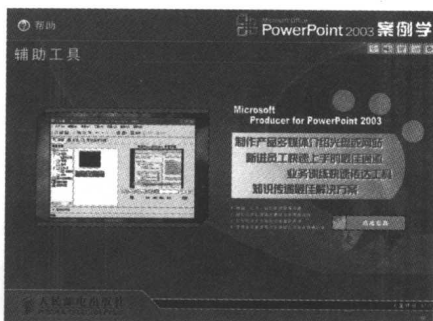


图5 辅助工具

(6) 单击主页面中的【实用模板】，该部分为读者提供了若干 PowerPoint 实用模板，供学习实用，如图6所示。拖动模板浏览滑块即可浏览更多的模板内容，单击模板列表中的缩略图即可打开 PowerPoint，显示模板的内容。

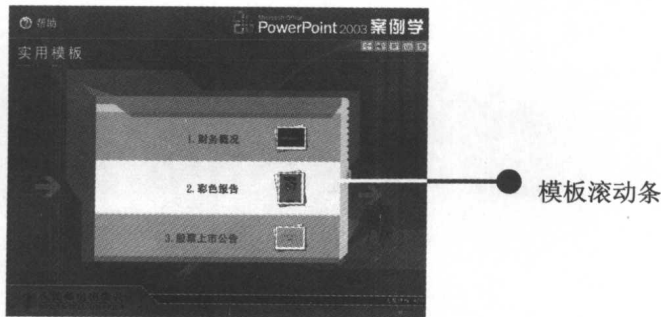


图6 实用模板

第 1 章 制作会议简报	1
1.1 案例说明	3
1.2 知识点分析	3
1.3 制作步骤	4
1.3.1 开始使用 PowerPoint 2003	4
1.3.2 制作会议简报的首页	6
1.3.3 制作会议简报的细节内容	8
1.3.4 放映会议简报	15
1.3.5 保存会议简报	18
1.4 实例总结	20
1.5 常见问题解答	20
1.5.1 如何实现幻灯片的循环播放	20
1.5.2 如何使用自定义放映	21
1.5.3 如何将演示文稿保存为只需播放而无需编辑的幻灯片形式	22
第 2 章 制作会议介绍	23
2.1 案例说明	25
2.2 知识点分析	26
2.3 制作步骤	26
2.3.1 创建公司简介首页	26
2.3.2 添加具体内容	32
2.3.3 添加动画效果	46
2.3.4 设置幻灯片切换效果	49
2.3.5 设置幻灯片放映方式	49
2.4 实例总结	50
2.5 常见问题解答	50
2.5.1 如何将幻灯片切换到“黑屏”或“白屏”暂停其演示	50
2.5.2 播放幻灯片时如何隐藏鼠标	51
2.5.3 可否改变幻灯片中插入的组织结构图的颜色	51
第 3 章 制作交互式相册	53
3.1 案例说明	55
3.2 知识点分析	56

3.3	制作步骤.....	56
3.3.1	创建自定义模板.....	56
3.3.2	创建相册框架.....	61
3.3.3	制作相册的目录页.....	64
3.3.4	设置相册的照片布局.....	68
3.3.5	设计触发器链接.....	68
3.3.5	压缩图片.....	73
3.4	实例总结.....	74
3.5	常见问题解答.....	75
3.5.1	如何保护幻灯片母板.....	75
3.5.2	在相册中如何以黑白方式显示图片.....	75
3.5.3	在文档编辑中如何快速重复上一个动作.....	75
第 4 章	项目进度报告.....	77
4.1	案例说明.....	79
4.2	知识点分析.....	79
4.3	制作步骤.....	80
4.3.1	创建项目报告的文字说明.....	80
4.3.2	创建已完成的项目图表.....	81
4.3.3	创建正在进行的项目图表.....	88
4.3.4	添加自定义动画.....	92
4.3.5	使用共享工作区交流项目进度.....	93
4.4	实例总结.....	98
4.5	常见问题解答.....	99
4.5.1	如何在普通视图的“大纲”选项卡中展开或折叠文本.....	99
4.5.2	如何将图片添加到备注窗格.....	99
4.5.3	如何准确绘制对称直线.....	99
4.5.4	什么是 Windows SharePoint Services 站点.....	99
第 5 章	工作流程和网络拓扑图.....	101
5.1	案例说明.....	103
5.2	知识点分析.....	103
5.3	制作步骤.....	104
5.3.1	制作标题幻灯片.....	104
5.3.2	制作第 2 张幻灯片.....	105
5.3.3	创建网站建设流程图.....	107

5.3.4	创建网络拓扑结构图	109
5.3.5	添加超链接	114
5.3.6	添加自定义动画	117
5.3.7	设置幻灯片切换方式	118
5.4	实例总结	118
5.5	常见问题解答	119
5.5.1	如何取消连接符的自动锁定	119
5.5.2	如何将连接符重置到图形间的最近点	119
5.5.3	如何更改所绘制自选图形的原始效果	119
第 6 章	市场推广计划	121
6.1	案例说明	123
6.2	知识点分析	123
6.3	制作步骤	124
6.3.1	创建市场推广计划演示文稿	124
6.3.2	添加日期和幻灯片页码	128
6.3.3	创建“发布媒体”幻灯片	129
6.3.4	创建“广告策略”幻灯片	132
6.3.5	创建目标图	133
6.3.6	添加动画效果	136
6.3.7	打印演示文稿	140
6.3.8	使用密码保护演示文档	143
6.3.9	使用 IRM 限制文档的访问	143
6.4	实例总结	146
6.5	常见问题解答	146
6.5.1	如何将编辑后的图片还原	146
6.5.2	能否用低版本 PowerPoint 打开加密的演示文稿	146
6.5.3	如何剪裁图片	147
第 7 章	制作动感宣传片	149
7.1	案例说明	151
7.2	知识点分析	151
7.3	制作步骤	152
7.3.1	宣传片的背景设计	152
7.3.2	页面布局	157
7.3.3	添加动画效果	162

7.3.4	制作多媒体演示光盘	168
7.4	实例总结	170
7.5	常见问题解答	170
7.5.1	如何快速查看幻灯片动画效果	170
7.5.2	如何让导入的声音文件随遇而安	171
7.5.3	如何快速复制其他演示文稿中的幻灯片	171
第 8 章	制作新年贺卡	173
8.1	案例说明	175
8.2	知识点分析	175
8.3	制作步骤	176
8.3.1	设置贺卡背景并导入图片素材	176
8.3.2	设置图片的动画效果	179
8.3.3	添加贺卡的背景音乐	181
8.3.4	插入其他图片并设置动画效果	182
8.3.5	插入艺术字	187
8.3.6	通过邮件发送贺卡	191
8.4	实例总结	192
8.5	常见问题解答	192
8.5.1	如何实现文字与旁白的同步效果	192
8.5.2	如何在幻灯片中快速添加动画	193
8.5.3	在幻灯片中如何插入 MP3	193
第 9 章	销售统计报告	195
9.1	案例说明	197
9.2	知识点分析	197
9.3	制作步骤	198
9.3.1	制作标题幻灯片	198
9.3.2	制作柱形统计图幻灯片	202
9.3.3	利用 Excel 电子表格创建图表	207
9.3.4	创建饼型统计图幻灯片	208
9.3.5	创建折线统计图幻灯片	213
9.3.6	创建总结幻灯片	217
9.4	实例总结	218
9.5	常见问题解答	218
9.5.1	如何将 Excel 数据复制到演示文稿中	218

9.5.2	如何使用滚轮鼠标进行幻灯片的滚动和缩放	219
9.5.3	如何使幻灯片的播放速度加快	219
第 10 章	制作商务计划	221
10.1	案例说明	223
10.2	知识点分析	223
10.3	制作步骤	224
10.3.1	制作标题幻灯片	224
10.3.2	创建带有棱锥图的幻灯片	225
10.3.3	制作“产品比较”幻灯片	231
10.3.4	设计“研发流程”幻灯片	233
10.3.5	设计“市场分析”幻灯片	236
10.3.6	添加动画效果	237
10.3.7	设置幻灯片切换方式	240
10.4	实例总结	240
10.5	常见问题解答	241
10.5.1	如何在保持设置不变的情况下将一种自选图形更改为另一种 自选图形	241
10.5.2	如何精确地调整对象的位置	241
10.5.3	如何巧妙地手动调整图片大小	241
第 11 章	多媒体教学演示	243
11.1	案例说明	245
11.2	知识点分析	245
11.3	制作步骤	246
11.3.1	为教学演示设计母版	246
11.3.2	制作教学演示标题幻灯片	251
11.3.3	制作互动的教学演示幻灯片	251
11.3.4	添加自定义动画	259
11.3.5	公式的编排方法	260
11.3.6	构建在线学习系统的利器	262
11.4	实例总结	272
11.5	常见问题解答	272
11.5.1	怎样随时添加模板	272
11.5.2	怎样灵活改变剪贴画的颜色	273
11.5.3	如何更改公式的颜色	273

第 12 章 Office 组件的整合应用	275
12.1 案例说明	277
12.2 知识点分析	277
12.3 制作步骤	278
12.3.1 利用 Word 大纲视图编辑 PowerPoint 文字	278
12.3.2 利用 Word 大纲自动生成 PowerPoint 幻灯片	284
12.3.3 编辑标题幻灯片	284
12.3.4 添加幻灯片的内容	288
12.3.5 添加超链接	295
12.3.6 幻灯片切换方式	297
12.4 实例总结	298
12.5 常见问题解答	299
12.5.1 如何同时为多张幻灯片指定相同的幻灯片切换效果	299
12.5.2 怎样使设置完超链接的文字不带有下划线	299
12.5.3 如何让鼠标停留的超链接图片上显示提示性文字	299
第 13 章 制作公司主页	301
13.1 案例说明	303
13.2 知识点分析	303
13.3 制作步骤	304
13.3.1 创建公司主页	304
13.3.2 添加公司主页的内容	306
13.3.3 添加自定义动画	317
13.3.4 公司主页转换成 HTML 文件	318
13.3.5 浏览公司主页	319
13.4 实例总结	321
13.5 常见问题解答	322
13.5.1 如何快速替换字体	322
13.5.2 如何旋转表格中的文本	322
13.5.3 如何手动绘制复杂的表格	322
附录 本书案例知识点与 PowerPoint 2003 功能对照表	325

第1章

制作会议简报

- ◆ PowerPoint 2003 的基本操作
- ◆ 幻灯片的一般制作步骤
- ◆ 自动套用幻灯片的模板与版式
- ◆ 文字的格式化处理
- ◆ 幻灯片的保存与放映
- ◆ 播放幻灯片时对幻灯片的操作和控制

本章为 PowerPoint 的初学者准备了一个简单的例子。通过对这一章内容的学习,读者可以掌握 Microsoft Office PowerPoint 2003 的基本操作。

1.1 案例说明

在当今的信息时代,为了提高工作质量,加快工作进度,传统的手写式会议简报已经远远不能满足时下的工作需要。因此,如果把手写式的会议简报电子化,便可以使得我们的工作更加省时、省力,从而也可将枯燥无味的工作变得轻松自如。在本例中,某公司就信息技术研讨问题制作了一份包括会议主题、会议议程、注意事项等三方面内容的会议简报,其最终效果如图 1.1 所示。

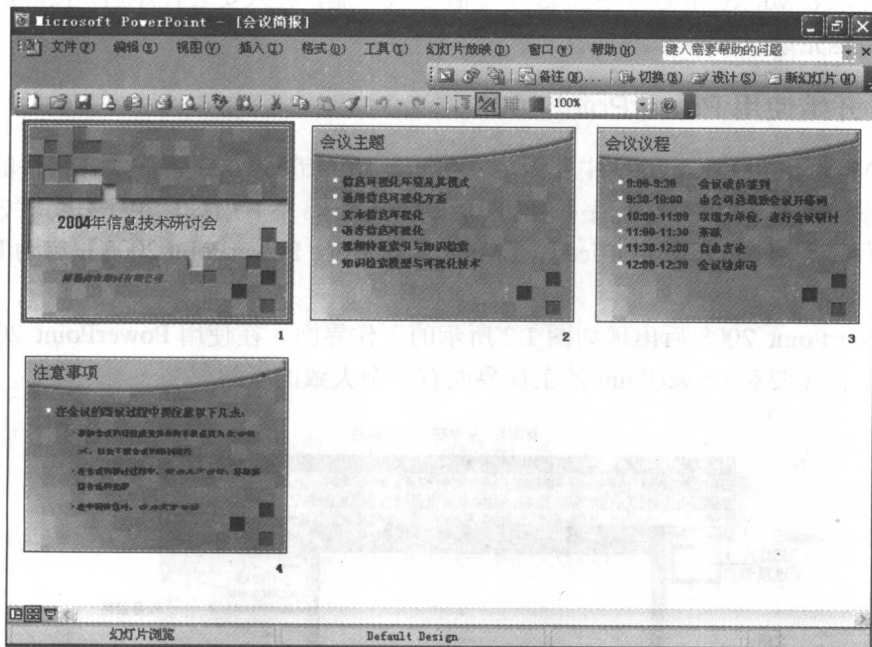


图 1.1 最终效果图

1.2 知识点分析

对于已经熟练使用 Windows 应用程序的读者来说,掌握 PowerPoint 会比较容易,但对于刚刚接触图形化应用程序的读者,则必须在这个例子中学会使用图形化应用程序的基本操作方法,比如如何启动 PowerPoint,如何操作菜单栏、工具栏、快捷方式,如何新建、保存文