



计算机基础与实训教材系列

中文版

PowerPoint 2003幻灯片制作 实用教程

张胜涛 编著



(理论→实例→上机→习题)4阶段教学模式

任务驱动的讲解方式,方便学习和教学

众多典型的实例操作,注重培养动手能力

PPT电子教案及素材免费下载,专业的网上技术支持



清华大学出版社

计算机基础与实训教材系列

中文版

PowerPoint 2003幻灯片制作

实用教程

张胜涛 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书系统地介绍了微软公司推出的办公自动化套装软件中的 PowerPoint 2003 中文版。全书共分 12 章, 详细介绍了 PowerPoint 2003 的基本功能和操作方法, 演示文稿的创建方法, 幻灯片中的文字、段落设置以及占位符的使用, 图片、剪辑、多媒体对象和幻灯片其他常用对象的插入与设置, 幻灯片备注、讲义、页眉、页脚以及动画效果的添加与设置, 预设格式修饰幻灯片的使用, 以及幻灯片的放映、保存、打印及发布等内容。最后, 本书通过多个综合实例讲述了 PowerPoint 在商务应用中的实用性。

本书内容丰富, 结构清晰, 语言简练, 图文并茂, 具有很强的实用性和可操作性, 是一本适合于大中专院校、职业学校及各类社会培训学校的优秀教材, 也是广大初、中级电脑用户的自学参考书。

本书对应的电子教案、实例源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载。

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

中文版 PowerPoint 2003 幻灯片制作实用教程/张胜涛 编著. —北京: 清华大学出版社, 2009.5
(计算机基础与实训教材系列)

ISBN 978-7-302-19947-2

I. 中… II. 张… III. 图形软件, PowerPoint 2003—教材 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 051336 号

责任编辑: 胡辰浩(huchenhao@263.net) 袁建华

装帧设计: 孔祥丰

责任校对: 成凤进

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: 北京嘉实印刷有限公司

装 订 者: 北京市密云县京文制本装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 190×260 印 张: 19.25 字 数: 518 千字

版 次: 2009 年 5 月第 1 版 印 次: 2009 年 5 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000

定 价: 30.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770177 转 3103 产品编号: 029711-01

编 审 委 员 会

计算机基础与实训教材系列

主任：闪四清 北京航空航天大学

委员：(以下编委顺序不分先后，按照姓氏笔画排列)

王永生 青海师范大学
王相林 杭州电子科技大学
卢 锋 南京邮电学院
申浩如 昆明学院计算机系
白中英 北京邮电大学计算机学院
石 磊 郑州大学信息工程学院
伍俊良 重庆大学
刘 悦 济南大学信息科学与工程学院
刘晓华 武汉工程大学
刘晓悦 河北理工大学计控学院
孙一林 北京师范大学信息科学与技术学院计算机系
朱居正 河南财经学院成功学院
何宗键 同济大学软件学院
吴裕功 天津大学
吴 磊 北方工业大学信息工程学院
宋海声 西北师范大学
张凤琴 空军工程大学
罗怡桂 同济大学
范训礼 西北大学信息科学与技术学院
胡景凡 北京信息工程学院
赵文静 西安建筑科技大学信息与控制工程学院
赵树升 郑州大学升达经贸管理学院
赵素华 辽宁大学
郝 平 浙江工业大学信息工程学院
崔洪斌 河北科技大学
崔晓利 湖南工学院
韩良智 北京科技大学管理学院
薛向阳 复旦大学计算机科学与工程系
瞿有甜 浙江师范大学

执行委员：陈 笑 胡辰浩 袁建华

执行编辑：胡辰浩 袁建华

计算机已经广泛应用于现代社会的各个领域,熟练使用计算机已经成为人们必备的技能之一。因此,如何快速地掌握计算机知识和使用技术,并应用于现实生活和实际工作中,已成为新世纪人才迫切需要解决的问题。

为适应这种需求,各类高等院校、高职高专、中职中专、培训学校都开设了计算机专业的课程,同时也将非计算机专业学生的计算机知识和技能教育纳入教学计划,并陆续出台了相应的教学大纲。基于以上因素,清华大学出版社组织一线教学精英编写了这套“计算机基础与实训教材系列”丛书,以满足大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要。

一、丛书书目

本套教材涵盖了计算机各个应用领域,包括计算机硬件知识、操作系统、数据库、编程语言、文字录入和排版、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作以及多媒体制作等。众多的图书品种可以满足各类院校相关课程设置的需要。

◎ 已出版的图书书目

《计算机基础实用教程》	《中文版 Excel 2003 电子表格实用教程》
《计算机组装与维护实用教程》	《中文版 Access 2003 数据库应用实用教程》
《五笔打字与文档处理实用教程》	《中文版 Project 2003 实用教程》
《电脑办公自动化实用教程》	《中文版 Office 2003 实用教程》
《中文版 Photoshop CS3 图像处理实用教程》	《JSP 动态网站开发实用教程》
《Authorware 7 多媒体制作实用教程》	《Mastercam X3 实用教程》
《中文版 AutoCAD 2009 实用教程》	《Director 11 多媒体开发实用教程》
《AutoCAD 机械制图实用教程(2009 版)》	《中文版 Indesign CS3 实用教程》
《中文版 Flash CS3 动画制作实用教程》	《中文版 CorelDRAW X3 平面设计实用教程》
《中文版 Dreamweaver CS3 网页制作实用教程》	《中文版 Windows Vista 实用教程》
《中文版 3ds Max 9 三维动画创作实用教程》	《电脑入门实用教程》
《中文版 SQL Server 2005 数据库应用实用教程》	《中文版 3ds Max 2009 三维动画创作实用教程》
《中文版 Word 2003 文档处理实用教程》	《Excel 财务会计实战应用》
《中文版 PowerPoint 2003 幻灯片制作实用教程》	

◎ 即将出版的图书书目

《Oracle Database 11g 实用教程》	《中文版 Pro/ENGINEER Wildfire 5.0 实用教程》
《中文版 Premiere Pro CS3 多媒体制作实用教程》	《ASP.NET 3.5 动态网站开发实用教程》
《Java 程序设计实用教程》	《中文版 Office 2007 实用教程》
《Visual C#程序设计实用教程》	《中文版 Word 2007 文档处理实用教程》
《网络组建与管理实用教程》	《中文版 Excel 2007 电子表格实用教程》
《AutoCAD 建筑制图实用教程（2009 版）》	《中文版 PowerPoint 2007 幻灯片制作实用教程》
《中文版 Photoshop CS4 图像处理实用教程》	《中文版 Access 2007 数据库应用实例教程》
《中文版 Illustrator CS4 平面设计实用教程》	《中文版 Project 2007 实用教程》
《中文版 Flash CS4 动画制作实用教程》	《中文版 CorelDRAW X4 平面设计实用教程》
《中文版 Dreamweaver CS4 网页制作实用教程》	《中文版 After Effects CS4 视频特效实用教程》
《中文版 Indesign CS4 实用教程》	《中文版 Premiere Pro CS4 多媒体制作实用教程》

二、丛书特色

1、选题新颖，策划周全——为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合，同时突出上机操作环节。丛书作者均为各大院校的教学专家和业界精英，他们熟悉教学内容的编排，深谙学生的需求和接受能力，并将这种教学理念充分融入本套教材的编写中。

本套丛书全面贯彻“理论→实例→上机→习题”4 阶段教学模式，在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯，从而达到老师易教、学生易学的目的。

2、教学结构科学合理，循序渐进——完全掌握“教学”与“自学”两种模式

本套丛书完全以大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要为出发点，紧密结合学科的教学特点，由浅入深地安排章节内容，循序渐进地完成各种复杂知识的讲解，使学生能够一学就会、即学即用。

对教师而言，本套丛书根据实际教学情况安排好课时，提前组织好课前备课内容，使课堂教学过程更加条理化，同时方便学生学习，让学生在学习完后有例可学、有题可练；对自学者而言，可以按照本书的章节安排逐步学习。

3、内容丰富、学习目标明确——全面提升“知识”与“能力”

本套丛书内容丰富，信息量大，章节结构完全按照教学大纲的要求来安排，并细化了每一章内容，符合教学需要和计算机用户的学习习惯。在每章的开始，列出了学习目标和本章重点，

便于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识点,每章的最后还附带有上机练习和习题两部分内容,教师可以参照上机练习,实时指导学生进行上机操作,使学生及时巩固所学的知识。自学者也可以按照上机练习内容进行自我训练,快速掌握相关知识。

4、实例精彩实用,讲解细致透彻——全方位解决实际遇到的问题

本套丛书精心安排了大量实例讲解,每个实例解决一个问题或是介绍一项技巧,以便读者在最短的时间内掌握计算机应用的操作方法,从而能够顺利解决实践工作中的问题。

范例讲解语言通俗易懂,通过添加大量的“提示”和“知识点”的方式突出重要知识点,以便加深读者对关键技术和理论知识的印象,使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在,提高读者的思考能力和分析能力,同时也加强了读者的综合应用能力。

5、版式简洁大方,排版紧凑,标注清晰明确——打造一个轻松阅读的环境

本套丛书的版式简洁、大方,合理安排图与文字的占用空间,对于标题、正文、提示和知识点等都设计了醒目的字体符号,读者阅读起来会感到轻松愉快。

三、读者定位

本丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写,是一套适合于大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的优秀教材,也可作为计算机初、中级用户和计算机爱好者学习计算机知识的自学参考书。

四、周到体贴的售后服务

为了方便教学,本套丛书提供精心制作的 PowerPoint 教学课件(即电子教案)、素材、源文件、习题答案等相关内容,可在网站上免费下载,也可发送电子邮件至 wkservice@vip.163.com 索取。

此外,如果读者在使用本系列图书的过程中遇到疑惑或困难,可以在丛书支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/edu>)的互动论坛上留言,本丛书的作者或技术编辑会及时提供相应的技术支持。咨询电话:010-62796045。

PowerPoint 是 Microsoft 公司推出的 Office 办公套装软件中的一个重要组成部分,也是常用的多媒体演示软件之一,它被广泛应用于学习和工作的各个领域。利用 PowerPoint 2003 不仅可以制作出图文并茂,表现力和感染力极强的演示文稿,还可以在计算机屏幕、幻灯片、投影仪或 Internet 上发布。无论是企业展示新产品、开会做报告,还是教师讲课或朋友间赠送贺卡,都可以通过 PowerPoint 实现。

本书从教学实际需求出发,合理安排知识结构,从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解 PowerPoint 2003 的基本知识和使用方法,本书共分为 12 章,主要内容如下:

第 1 章介绍了 PowerPoint 2003 的基本功能和操作。

第 2 章介绍了使用 PowerPoint 2003 创建演示文稿的方法。

第 3 章介绍了编辑和设置演示文本的方法。

第 4 章介绍了在 PowerPoint 2003 中编辑和设置段落的方法。

第 5 章介绍了在 PowerPoint 2003 中插入与编辑图片的方法。

第 6 章介绍了美化幻灯片的基本设置和操作。

第 7 章介绍了在 PowerPoint 2003 中插入多媒体对象的方法。

第 8 章介绍了插入其他常用对象的方法,包括插入图示、艺术字、表格、图表等内容。

第 9 章介绍了插入与设置动画的方法,包括设置幻灯片的切换效果、自定义动画、动画的基本设置等内容。

第 10 章介绍了在 PowerPoint 2003 中放映幻灯片的方法。

第 11 章介绍了打印及输出演示文稿的方法。

第 12 章介绍了使用 PowerPoint 2003 制作综合性商务应用实例。

本书图文并茂、条理清晰、通俗易懂、内容丰富,在讲解每个知识点时都配有相应的实例,方便读者上机实践。同时在难于理解和掌握的部分内容上给出相关提示,让读者能够迅速提高操作技能。此外,本书配有大量综合实例和练习,让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

除封面署名的作者外,参加本书编写的人员还有洪妍、方峻、何亚军、王通、高娟妮、杜思明、张立浩、孔祥亮、陈笑、陈晓霞、王维、牛静敏、牛艳敏、何俊杰、葛剑雄等人。由于作者水平有限,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net, 电话 010-62796045。

作 者

2009 年 3 月

推荐课时安排

计算机基础与实训教材系列

章 名	重点掌握内容	教学课时
第1章 初识 PowerPoint 2003	1. 认识 PowerPoint 2003 的特点和功能 2. PowerPoint 2003 的启动和退出 3. PowerPoint 2003 的界面组成 4. 自定义工具栏及工作环境	2 学时
第2章 创建演示文稿	1. 创建演示文稿 2. 编辑幻灯片 3. 放映和保存演示文稿	2 学时
第3章 编辑和设置演示文本	1. 占位符的编辑和设置 2. 在幻灯片中添加文本 3. 在幻灯片中编辑文本 4. 设置文本的属性	3 学时
第4章 编辑和设置段落	1. 设置段落的对齐方式 2. 设置段落的缩进量 3. 设置行、段间距 4. 使用项目符号和编号	2 学时
第5章 插入和编辑图片	1. 在幻灯片中插入图片 2. 编辑图片 3. 在幻灯片中绘制图形 4. 编辑图形 5. 设置图形格式 6. 插入相册	4 学时
第6章 美化幻灯片	1. 初识母版 2. 设置幻灯片母版 3. 设置 PowerPoint 配色方案 4. 使用幻灯片的版面元素	3 学时
第7章 插入多媒体对象	1. 插入影片 2. 设置影片属性 3. 插入声音 4. 编辑声音属性 5. 插入 CD 与录制声音	3 学时



(续表)

章 名	重 点 掌 握 内 容	教 学 课 时
第 8 章 插入其他对象	1. 插入与编辑图示 2. 插入与编辑艺术字 3. 插入与绘制表格 4. 插入与编辑图表	3 学时
第 9 章 插入与设置动画	1. 设置幻灯片切换效果 2. 添加自定义动画 3. 设置动画的播放方式 4. 设置动画播放序列	3 学时
第 10 章 幻灯片放映	1. 创建交互式演示文稿 2. 设置幻灯片的放映效果 3. 幻灯片放映的其他功能	3 学时
第 11 章 打印及输出演示文稿	1. 演示文稿的页面设置 2. 打印演示文稿 3. 输出演示文稿 4. 打包演示文稿成 CD	2 学时
第 12 章 综合应用实例	1. 文本与段落处理 2. 图形处理功能 3. 插入多媒体对象 4. 插入表格、图表和图示 5. 幻灯片对象动画和切换动画 6. 美化、放映、打印与输入演示文稿	4 学时

注：1. 教学课时安排仅供参考，授课教师可根据情况作调整。

2. 建议每章安排与教学课时相同时间的上机练习。





第1章 初识 PowerPoint 2003	1	第3章 编辑和设置演示文本	31
1.1 PowerPoint 2003 的概述	1	3.1 编辑和设置占位符	31
1.2 PowerPoint 2003 启动与退出	2	3.1.1 选中占位符	31
1.2.1 启动 PowerPoint 2003	2	3.1.2 移动占位符	32
1.2.2 退出 PowerPoint 2003	4	3.1.3 调整占位符的大小	33
1.3 PowerPoint 2003 的界面组成	4	3.1.4 复制、剪切、粘贴和删除 占位符	34
1.3.1 界面简介	5	3.1.5 设置占位符属性	34
1.3.2 视图简介	7	3.2 添加文本	38
1.3.3 设置视图的显示比例	9	3.2.1 在占位符中添加文字	38
1.4 自定义工具栏及 PowerPoint 工作环境设置	10	3.2.2 在文本框中添加文字	39
1.4.1 自定义工具栏	10	3.2.3 从外部导入文本	42
1.4.2 设置工作环境	12	3.3 文本的常见操作	43
1.5 上机练习	14	3.3.1 选择文本	43
1.6 习题	16	3.3.2 复制、粘贴和剪切文本	45
第2章 使用演示文稿	17	3.3.3 撤消与恢复文本	45
2.1 创建演示文稿	17	3.3.4 查找与替换文本	46
2.1.1 创建空演示文稿	17	3.4 文本属性的基本设置	47
2.1.2 创建演示文稿的其他方法	19	3.4.1 设置字体和字号	47
2.2 编辑幻灯片	23	3.4.2 设置字体颜色	48
2.2.1 添加新幻灯片	23	3.4.3 设置特殊文本格式	49
2.2.2 选择幻灯片	24	3.4.4 设置文本对齐方式	50
2.2.3 复制幻灯片	24	3.5 插入符号和公式	51
2.2.4 移动幻灯片	25	3.5.1 插入符号	52
2.2.5 删除幻灯片	25	3.5.2 插入公式	52
2.3 放映和保存演示文稿	26	3.6 上机练习	55
2.3.1 放映演示文稿	26	3.7 习题	58
2.3.2 保存演示文稿	27	第4章 编辑和设置段落	59
2.4 上机练习	29	4.1 设置段落格式	59
2.5 习题	30	4.1.1 设置段落的对齐方式	59
		4.1.2 设置段落的缩进量	62



4.1.3 设置行间距和段间距.....	63	5.5.3 设置线条颜色.....	102
4.2 使用项目符号.....	66	5.5.4 设置填充颜色.....	103
4.2.1 使用常用项目符号.....	66	5.5.5 设置阴影效果.....	104
4.2.2 使用图片项目符号.....	68	5.5.6 设置三维效果.....	105
4.2.3 添加自定义项目符号.....	70	5.5.7 设置箭头样式.....	107
4.3 使用项目编号.....	70	5.5.8 在图形中输入文字.....	107
4.4 上机练习.....	72	5.6 插入相册.....	108
4.5 习题.....	78	5.6.1 新建相册.....	108
第5章 插入和编辑图片.....	79	5.6.2 设置相册格式.....	111
5.1 在幻灯片中插入图片.....	79	5.7 上机练习.....	112
5.1.1 认识【剪贴画】任务窗格与 【插入图片】对话框.....	79	5.7.1 建筑装饰博览会.....	112
5.1.2 插入剪贴画.....	81	5.7.2 学园广告.....	117
5.1.3 插入来自文件的图片.....	82	5.8 习题.....	122
5.2 编辑图片.....	83	第6章 美化幻灯片.....	123
5.2.1 初识【图片】工具栏.....	83	6.1 母版简介.....	123
5.2.2 调整图片的位置和大小.....	84	6.1.1 幻灯片母版.....	124
5.2.3 裁剪图片.....	85	6.1.2 讲义母版.....	125
5.2.4 设置图片色彩模式.....	87	6.1.3 备注母版.....	125
5.2.5 设置图片的对比度和亮度.....	88	6.2 设置幻灯片母版.....	126
5.2.6 添加图片边框.....	89	6.2.1 更改母版版式.....	126
5.2.7 图片重新着色.....	90	6.2.2 编辑背景图片.....	128
5.2.8 设置图片透明色.....	91	6.3 设置 PowerPoint 配色方案.....	129
5.3 在幻灯片中绘制图形.....	92	6.3.1 更改幻灯片的背景样式.....	129
5.3.1 【绘图】工具栏简介.....	92	6.3.2 更改幻灯片配色方案.....	132
5.3.2 绘制常用基本图形.....	93	6.4 使用幻灯片的版面元素.....	133
5.3.3 绘制其他自选图形.....	95	6.4.1 设置页眉和页脚.....	133
5.4 编辑图形.....	97	6.4.2 添加和编辑备注信息.....	135
5.4.1 使用菜单命令编辑图形.....	97	6.4.3 使用网格和参考线.....	137
5.4.2 调整图形位置与大小.....	98	6.4.4 使用标尺.....	139
5.4.3 旋转或翻转图形.....	99	6.5 应用设计模板.....	139
5.4.4 对齐与层叠图形.....	99	6.5.1 应用多模板.....	139
5.4.5 组合图形.....	100	6.5.2 查看多模板.....	140
5.5 设置图形格式.....	101	6.5.3 禁用多模板.....	140
5.5.1 使用图形格式按钮.....	101	6.6 上机练习.....	141
5.5.2 设置线型.....	102	6.7 习题.....	144



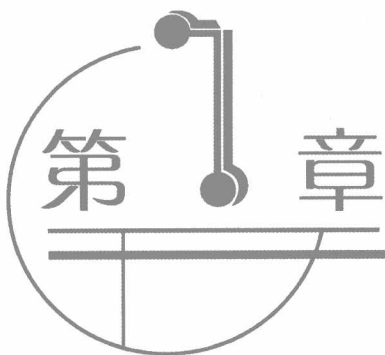


第 7 章 插入多媒体对象	145
7.1 插入影片	145
7.1.1 使用剪辑管理器插入影片	145
7.1.2 插入来自文件中的影片	147
7.1.3 设置影片属性	148
7.2 插入声音	150
7.2.1 插入剪辑管理器中的声音	150
7.2.2 插入文件中的声音	151
7.2.3 编辑声音属性	152
7.3 插入 CD 乐曲与录制声音	153
7.3.1 播放 CD 乐曲	153
7.3.2 插入录制的声音	154
7.4 上机练习	155
7.5 习题	158
第 8 章 插入其他常用对象	159
8.1 使用图示	159
8.1.1 插入图示	159
8.1.2 编辑图示	161
8.2 使用艺术字	163
8.2.1 插入艺术字	163
8.2.2 编辑艺术字	164
8.3 插入表格	166
8.3.1 自动插入表格	166
8.3.2 手动插入表格	168
8.3.3 插入 Word 及 Excel 表格	169
8.3.4 设置表格属性	171
8.4 使用图表	177
8.4.1 插入图表	177
8.4.2 编辑与修饰图表	180
8.5 上机练习	183
8.6 习题	192
第 9 章 插入与设置动画	193
9.1 设置幻灯片的切换效果	193
9.2 自定义动画	195
9.2.1 添加进入式动画效果	196
9.2.2 添加强调式动画效果	198
9.2.3 添加退出式动画效果	199
9.2.4 添加动作路径动画效果	199
9.3 动画的基本设置	202
9.3.1 更改动画效果	202
9.3.2 设置动画的播放方式	203
9.3.3 调整动画播放序列	206
9.4 上机练习	206
9.5 习题	211
第 10 章 幻灯片放映	213
10.1 创建交互式演示文稿	213
10.1.1 添加超链接	214
10.1.2 添加动作按钮	218
10.1.3 隐藏幻灯片	220
10.2 设置幻灯片放映效果	221
10.2.1 常见幻灯片放映方式	221
10.2.2 幻灯片放映类型	224
10.3 幻灯片放映的其他功能	225
10.3.1 排练计时功能	225
10.3.2 录制和删除旁白	227
10.3.3 绘制与操作墨迹	227
10.3.4 幻灯片放映的屏幕操作	228
10.4 上机练习	229
10.5 习题	233
第 11 章 打印及输出演示文稿	235
11.1 演示文稿的页面设置	235
11.2 打印演示文稿	236
11.2.1 打印预览	236
11.2.2 开始打印	238
11.3 输出演示文稿	239
11.3.1 输出为网页	239
11.3.2 输出为图形文件	241
11.3.3 输出为幻灯片放映及大纲	242
11.4 打包演示文稿成 CD	244
11.5 习题	246



第 12 章 综合应用实例	247	12.4 电脑产品相册	276
12.1 小学古诗教学课件	247	12.5 教学分析报告	280
12.2 公司主页	255	12.6 自我推荐	286
12.3 职员考核报表	266		





初识 PowerPoint 2003

学习目标

PowerPoint 是一款专门用于制作演示文稿的软件。使用它可以制作出集文字、图形、图像、声音及视频等多媒体对象为一体的演示文稿，以更轻松、更高效的方式将学术交流、辅助教学、广告宣传、产品演示等信息表达出来。随着办公自动化的普及，PowerPoint 的应用也越来越广。本章将介绍 PowerPoint 2003 的特点和功能、启动和退出、工作界面以及视图模式等内容。

本章重点

- ◎ PowerPoint 2003 的特点和功能
- ◎ PowerPoint 2003 的启动和退出
- ◎ PowerPoint 2003 的界面组成
- ◎ 自定义工具栏及工作环境

1.1 PowerPoint 2003 的概述

在使用 PowerPoint 2003 制作演示文稿之前，首先需要了解 PowerPoint 的一般知识和特点。

PowerPoint 和 Word、Excel 等应用软件一样，是 Microsoft 公司推出的 Office 系列软件之一。使用 PowerPoint 可以轻松地制作出丰富多彩并带有各种特殊效果的幻灯片。用户可以通过计算机屏幕、投影仪以及 Web 浏览器等多种途径放映这些幻灯片，也可以使用打印机将幻灯片打印出来，或直接将幻灯片存储为网页格式发布到网上。

PowerPoint 具有如下特点。

- ◎ 简单易用：PowerPoint 各种工具使用相当简单，也可以说 PowerPoint 的操作相当简单，一般情况下，用户只需经过短时间的学习就可以制作出具有专业水准的多媒体演示文稿。



- ◎ 帮助系统：制作演示文稿时，用户可以使用 PowerPoint 帮助系统得知各种提示信息，从而帮助用户进行幻灯片的制作，并提高工作效率。
- ◎ 与他人协作：PowerPoint 使用通过因特网协作和共享演示文稿更简单，地理位置分散的用户在各自的办公室就可以很好地与他人进行合作。
- ◎ 多媒体演示：使用 PowerPoint 所制作的演示文稿可以应用于各种不同的场合。其演示内容可以是文字、图形、图像、声音及视频等多媒体信息。此外，PowerPoint 还提供了多种控制自如的放映方式和变化多端的画面切换效果。演示文稿放映的同时还可以使用鼠标或笔迹对演示重点内容进行标示和强调。
- ◎ 支持多种格式的图形文件：Office 剪辑库收集有多种类型的剪贴画。通过自定义的方法，可以向剪辑库中增加新的图形。另外，PowerPoint 还允许在幻灯片中添加 JPEG、BMP、WMF 和 GIF 等类型的文件。对不同类型的图形，可以设置其动态效果。
- ◎ 发布应用：用户可以轻松地将演示文稿保存为 HTML 格式的网页文件，然后将其发布到因特网上，从而实现网络资源的共享。
- ◎ 输出方式的多样化：用户可以根据制作的演示文稿输出供观众使用的讲义或供演讲者使用的备注文档。此外，用户还可以根据需要打印出幻灯片的大纲。



1.2 PowerPoint 2003 启动与退出

当用户安装完 Office 2003(典型安装)之后，PowerPoint 2003 也将自动安装到系统中，这时用户就可以正常启动与退出 PowerPoint 2003。同其他基于 Windows 的程序一样，PowerPoint 2003 启动与退出可以通过多种方法实现。

1.2.1 启动 PowerPoint 2003

启动 PowerPoint 2003 的方法有多种，最常用的有常规启动、通过创建新文档启动和通过现有演示文稿启动 3 种方法。下面将具体介绍这 3 种常用方法。

1. 常规启动

常规启动是 Microsoft Windows 操作系统中最常用的启动方式。选择【开始】|【程序】| Microsoft Office | Microsoft Office PowerPoint 2003 命令，即可启动 PowerPoint 2003，如图 1-1 所示。

知识 点

如果用户在安装 Office 2003 时选择自定义安装，由于选择的组件不同，在图 1-6 中看到的子菜单项也会不同。此外，在 Windows 2000 以上的版本中，由于系统菜单会把不常用的菜单项自动隐藏，所以看到的菜单项也会有所不同。

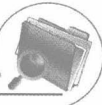


图 1-1 常规启动

提示

当用户计算机中的【开始】菜单类型设置为 Windows XP 模式时, 则其显示方式与图 1-1 不同。用户可以在【任务栏和“开始”菜单】对话框中进行设置。

2. 通过创建新文档启动

成功安装 Microsoft Office 2003 之后, 当在桌面或者文件夹内的空白区域右击, 将弹出如图 1-2 所示的快捷菜单, 此时选择【新建】|【Microsoft PowerPoint 演示文稿】命令, 即可在桌面或者当前文件夹中创建一个名为“新建 Microsoft PowerPoint 演示文稿”的文件。此时该文件的文件名处于可修改状态, 用户可以重命名该文件, 如图 1-3 所示。双击文件图标, 即可打开新建的 PowerPoint 2003 文件。

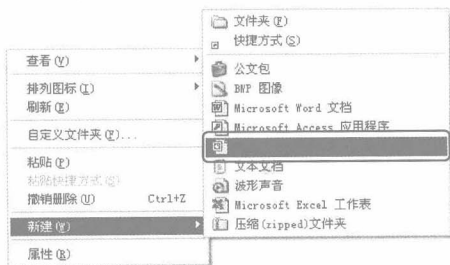


图 1-2 在快捷菜单中选择相应命令

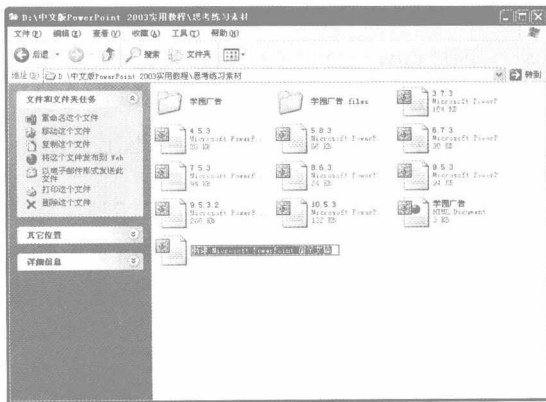


图 1-3 可修改名称的文件图标

3. 通过现有演示文稿启动

用户在创建并保存了 PowerPoint 演示文稿后, 可以通过已有的演示文稿启动。通过已有文稿启动可以分为两种方式: 直接双击演示文稿图标和在文档中启动。

- ① 双击图标启动: 在【我的电脑】文件夹或资源管理器中找到已经创建的演示文稿, 然后双击图标, 自动启动 PowerPoint。
- ② 在文档中启动: 如果用户在当前计算机中已经使用 PowerPoint 创建、保存或打开过演示文稿, 那么 Windows 会记录下用户最近在计算机中打开过的文件名称。在【开始】菜单中选择【文档】命令, 此时将列出所有可以打开的文件名称, 如图 1-4 所示, 双击需要打开的 PowerPoint 文件名即可打开该文件。

