

办公软件应用专家

Certified Office Informatization Expert

国家信息化
计算机教育认证

CEAC

指定教材

信息化办公 演示文稿

■ CEAC 国家信息化培训认证管理办公室 编著

人民邮电出版社
POSTS & TELECOMMUNICATIONS PRESS

办公软件应用专家

Certified Office Informatization Expert

信息化办公 —— 演示文稿

■ CEAC 国家信息化培训认证管理办公室 编著

北三B14-28

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

信息化办公——演示文稿/CEAC 国家信息化培训认证管理办公室编著.

—北京: 人民邮电出版社, 2002.6

(国家信息化计算机教育认证指定教材)

ISBN 7-115-10337-2

I. 信... II. C... III. 图形软件, PowerPoint 2002 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 037629 号

国家信息化计算机教育认证指定教材 信息化办公——演示文稿

◆ 编 著 CEAC 国家信息化培训认证管理办公室
责任编辑 魏雪萍 孙玉华

◆ 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 010-67180876

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: 12

字数: 277 千字

2002 年 6 月第 1 版

印数: 1-6 000 册

2002 年 6 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-10337-2/TP · 2900

定价: 22.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

内容提要

为了推进我国信息化人才建设，CEAC 国家信息化培训认证管理办公室组织IT和培训领域的资深专家精心编著了国家信息化计算机教育认证系列教材。本书作为国家信息化计算机教育认证项目信息化办公类考试教材之一，以国际主流的演示文稿处理程序（Microsoft PowerPoint 2002）为蓝本，详细介绍了制作演示文稿的方法和技巧。

用PowerPoint制作的演示文稿可制成35mm幻灯片或投影片，也可作为电子文稿，用计算机和大屏幕投影仪直接演示，还可以通过网络以会议的形式进行交流。这种直观的交流方式已成为当今最热门的沟通方式之一。作为Microsoft 公司推出的 Office XP 应用程序套件之一，PowerPoint 2002 对以前版本的多媒体处理功能进行了重大改进和扩充。本书结合操作实例，深入浅出地介绍了PowerPoint 2002 所具有的强大功能，主要内容包括创建演示文稿、编辑演示文稿、编辑幻灯片、创建和组织幻灯片放映和打印演示文稿等。通过学习本书，用户应能够利用PowerPoint 2002 制作出包括图像、声音至视频的演示文稿，从而应用在教育培训、团体讨论、商业规划、进度报告、项目管理及市场行销等方面。

本书结构清晰，讲解详细，并在课后配有丰富的思考和练习。非常适合作为信息应用技术的标准培训教材，也可供使用PowerPoint 2002来建立富有表现力的演示文稿的用户阅读。

国家信息化计算机教育认证
指定教材

编委会

主 任

宋 玲 杜肤生

副主任

张会生 吕晓春 张宝泰
洪京一 李 刚 徐小路

委 员

刘树安 曾 纯 胡整鸣
谭鲁涛 詹 睿 蒋 伟
胡光耀 魏雪萍

序 言

党的十五届五中全会把大力推进国民经济和社会信息化放到了覆盖现代化建设全局的高度,这标志着我国信息化建设进入了一个全面快速发展的重要时期,同时也对我们推进信息化的工作提出了更高的要求。

推进信息化,就是在农业、工业、科学技术、国防及社会生活各个方面,在政府行政管理、社会公共服务和企业生产经营各个领域,应用现代信息技术,深入开发、广泛利用信息资源,从而加速实现现代化的进程。信息化建设是一项具有十分丰富内涵的开拓性事业,只有建设一支宏大的高素质的信息化人才队伍,推进信息化的各项工作才能得以顺利开展。我们必须进一步增强使命感和紧迫感,在国家统一规划和组织下,动员全社会办学力量,面向信息化建设的实际需要,适度超前、全方位、多层面地把信息化教育培训工作有声有色地开展起来,为各行各业和各地区输送大批懂技术会管理的信息化建设型和应用型人才。

《中共中央关于制定国民经济和社会发展第十个五年计划的建议》不仅明确了信息化的重要战略地位和发展思路,还指出了在全社会普及信息化知识和提高信息化技能的重要性和必要性,这是“十五”计划期间信息化人才培养工作的重要指导方针。

信息产业部信息化推进司正是在这样的发展形势下推出国家信息化计算机教育认证(CEAC)系列教材,目的在于以此推动全国信息化教育培训工作的广泛开展。目前已经在国内若干城市建立了20余个授权认证考试中心,今后还将有计划地在全国范围内建立授权认证考试机构,全面实施信息化人才培养计划。该系列教材将陆续出版面世。我谨向这些教材的作者、编者、组织者和所有参与国家信息化教育培训工作的同志们致以诚挚的感谢,并希望这些教材在国家信息化教育培训工作中发挥有益的作用。

信息产业部部长

吴基传

二〇〇二年六月六日

吴基传

前 言

据国际权威机构调查,中国在信息化的软硬环境的整体投资比重与某些同类发展中国家相比毫不逊色,但在电子商务与电子政务等实现应用方面却远远落在了后面。要想解决这一矛盾,教育培训是至关重要的一个环节。因为企业信息化、社会信息化的根本是人的信息化。

可喜的是,社会正在发生着深刻的变革,信息化教育培训也发生了巨大的变化。其变化趋势主要表现在以下几个方面:

- 从要我学向我要学转化;
- 从重知识向重能力转化;
- 从重个人技能向重团队协作转化;
- 从重证书向重素质转化;
- 从学历教育向终生教育转化。

另外,教育培训的手段也正向多样化方向发展,教育培训行业也逐渐从卖方市场向买方市场转变。教育培训行业,正在受来源于社会广泛而真实的需求推动。国家信息化计算机教育认证项目(以下简称“CEAC”项目)就是顺应这种趋势产生的。

CEAC项目是在信息产业部的领导下,由中国电子商务协会、CEAC国家信息化培训认证管理办公室统一组织实施。CEAC项目的目的是帮助企业 and 政府培养具有分析能力、设计能力、实现能力和解决问题能力的实用型信息化人才。除建立了辐射全国的培训渠道体系和考试认证外,还推出了全新的课程体系、教学模式和教学方法。

CEAC培训认证体系按照企事业单位的实际需求,以决策层、管理层和实施层分类设置课程。教学内容以最新技术为基础,覆盖了各主流厂商软件。教学模式以案例教学与实践训练相结合。

CEAC教材与培训认证体系相配套。首批推出的教材有信息化办公类和网络类教材。IT领导力教材及图形图像类、财会类、辅助设计类等系列教材正在研发之中。

CEAC按照国际规范,依托Internet/Intranet技术,建立了远程计算机考试模式。目前,在信息化办公方面设了两个级别的考试:“办公软件应用专家”(Certified Office Informatization Expert)和“办公信息化应用专家”(Certified Senior Office Informatization Expert)。

用户只要通过了“信息化办公——文档处理”、“信息化办公——电子表格”、“信息化办公——演示文稿”和“信息化办公——邮件和信息管理”中其中3门或3门以上课程的考试,就可获得由信息产业部颁发的“办公软件应用专家”资格证书,在获得“办公软件应用专家”资格证书的基础上并通过了“信息化办公——业务整合应用”课程的考试后,可获得由信息产业部颁发的“办公信息化应用专家”资格证书。

信息化办公系列教材严格按照国家信息化计算机教育认证项目的规划要求,由CEAC国家信息化培训认证管理办公室组织IT和培训领域的资深专家精心编著。教材以企事业单位的信息化办公应用需求为依据,结合国际主流的办公应用软件产品,在强调培训结果实用有效的同时,还符合客观的培训学习的规律。

在编写信息化办公系列教材之前,我们经过了大量培训实践。在培训中我们明显地感到,不同类型的用户对信息化办公应用技术要求千差万别,通过短短的几本书是无法满足他们的所有要求的。因此,我们归纳总结、精心挑选了那些最有价值和应用范围最广的技术,提供了大量具有代表性的示例和经验,希望能帮助用户熟练地掌握和使用这些技术,并能通过举一反三来提高学习效果。

信息化办公系列教材是在国家信息化计算机教育认证指定教材编委会的指导下,由CEAC国家信息化培训认证管理办公室编著。参与本系列教材内容撰写的有胡光耀、陈佩、臧炜、郝艳芬、王立伟、吴成宇、王子龙、李辉、韩辉、李洁等,其中胡光耀负责了本系列教材的组织工作。

严谨、求实、高品质是本系列教材追求的目标,尽管我们力求准确和完善,但由于时间紧迫,水平有限,教材难免会存在一些不足之处,衷心希望广大读者批评指正并对教材的不足之处提出宝贵意见,我们将努力为您提供更完善的服务与支持。

我们的联系电话为: 010-82883814/82883023;

E-mail 为: XTJY@365EDU.COM 。

CEAC 国家信息化培训认证管理办公室

目 录

第 1 课 创建演示文稿	1
1.1 PowerPoint 2002 基本概念	2
1.2 PowerPoint 2002 的工作界面	2
1.2.1 标题栏	3
1.2.2 菜单栏	4
1.2.3 工具栏	5
1.2.4 状态栏	9
1.2.5 幻灯片窗口	10
1.2.6 任务窗格	10
1.3 演示文稿的创建	10
1.3.1 创建空白演示文稿	10
1.3.2 使用模板创建演示文稿	12
1.3.3 使用“内容提示向导”	14
1.4 视图的使用	17
1.4.1 普通视图	17
1.4.2 幻灯片浏览视图	19
1.4.3 幻灯片放映视图	20
1.5 PowerPoint 的基本操作	21
1.5.1 选择演示文稿的内容和外观	21
1.5.2 输入和编辑文本	22
1.5.3 增加特殊表现形式的幻灯片	22
1.5.4 增加注解和图示	24
1.5.5 检查演示文稿	25
1.5.6 保存演示文稿	26
1.5.7 输出结果、完成制作	30
本课小结	31
思考与练习	31
第 2 课 编辑和格式化文本	33
2.1 输入文本	34

2.1.1	在预留区域中输入文本	34
2.1.2	使用“大纲”窗口输入文本	36
2.1.3	制作摘要幻灯片	40
2.1.4	预览演示文稿大纲	41
2.2	编辑和格式化文本	41
2.2.1	选择幻灯片中的文本	41
2.2.2	移动、删除和复制文本	42
2.2.3	设置字体	44
2.2.4	设置字号	46
2.2.5	设置加粗、倾斜或下划线格式	46
2.2.6	设置文本阴影	47
2.2.7	设置文字颜色	47
2.2.8	设置段落的缩进格式	48
2.2.9	调整行间距和段落间距	49
2.2.10	设置段落的对齐方式	49
2.2.11	改变文本方向	49
2.2.12	项目符号和编号	50
2.3	查找和替换	52
2.4	检查文本	54
	本课小结	56
	思考与练习	57
第3课	编辑幻灯片	59
3.1	应用幻灯片的浏览视图	60
3.1.1	幻灯片浏览视图	60
3.1.2	添加新的幻灯片	60
3.1.3	整体修改演示文稿	61
3.2	为演示文稿选择配色方案	64
3.2.1	选择配色方案	64
3.2.2	自定义配色方案	67

3.2.3	传递幻灯片的配色方案	69
3.2.4	添加和删除标准配色方案	69
3.3	自定义背景	71
3.3.1	改变背景颜色	71
3.3.2	改变填充效果	74
3.4	使用设计模板	79
3.4.1	模板任务窗格	80
3.4.2	内容模板	81
3.4.3	创建新模板	82
3.4.4	自定义母版	83
	本课小结	92
	思考与练习	92
第4课	演示文稿的美化和修饰	93
4.1	在文稿中使用图形	94
4.1.1	绘制基本图形	94
4.1.2	绘制自选图形	98
4.2	图形的整体效果处理	106
4.2.1	在图形对象中添加文本	106
4.2.2	改变图形对象的几何形状	106
4.2.3	添加阴影	110
4.2.4	添加立体效果	111
4.2.5	剪切和复制图形对象	112
4.2.6	组合图形对象	113
4.2.7	对象的叠放次序	115
4.2.8	旋转和翻转图形对象	116
4.2.9	图形对象的对齐	118
4.2.10	图形对象的分布	119
4.3	增加文本框	119
4.3.1	绘制文本框	119

4.3.2	在文本框内输入文本	120
4.3.3	为文本框增加填充和边界	121
4.3.4	改变文本框的大小	122
4.3.5	移动文本框	124
4.3.6	设置文本框内文本的锁定点	125
4.3.7	格式化文本框内的文本	126
4.4	加入剪贴画	127
4.5	加入艺术字	130
4.6	插入声音和影片	132
4.6.1	使用“剪辑管理器”中的声音	132
4.6.2	添加其他文件中的声音	134
4.6.3	播放 CD 音乐	135
4.6.4	插入影片	136
4.7	相册功能	137
	本课小结	140
	思考与练习	140
第 5 课	创建和组织幻灯片的放映	141
5.1	使用动画效果	142
5.1.1	动画方案	142
5.1.2	自定义动画任务	143
5.2	使用幻灯片切换	144
5.3	录制旁白	145
5.3.1	为单张幻灯片录制旁白	146
5.3.2	为整个演示文稿录制旁白	147
5.4	播放幻灯片	148
5.4.1	选择放映类型	148
5.4.2	创建交互式演示文稿	150
5.4.3	放映幻灯片范围	152
5.4.4	放映选项	152

5.4.5 启动幻灯片放映	153
5.4.6 控制放映	153
5.4.7 自定义放映	155
5.4.8 在网络上广播演示文稿	157
5.4.9 批注	161
5.4.10 描绘手画线	162
5.5 打包	163
本课小结	167
思考与练习	168
第6课 打印演示文稿	169
6.1 添加页眉和页脚	170
6.2 设置打印页面格式	171
6.3 打印幻灯片	173
6.4 打印演讲者备注	175
6.5 打印讲义	175
6.6 制作 35mm 幻灯片	176
本课小结	176
思考与练习	177

第1课

创建演示文稿

本课要点

- ☆ 了解 PowerPoint 2002 的工作界面
- ☆ 掌握创建演示文稿的方法
- ☆ 使用 PowerPoint 2002 中的视图
- ☆ 浏览和放映幻灯片
- ☆ 创建简单的演示文稿

课前导读

PowerPoint 2002 是 Microsoft Office XP 的重要组成部分,它可以轻松地将人们的想法变成极具专业风范和富有感染力的演示文稿。本课主要介绍 PowerPoint 2002 的工作界面,系统讲述创建演示文稿的方法、视图的使用方法和 PowerPoint 的基本操作方法。通过对本课的学习,读者可以全面了解 PowerPoint,掌握演示文稿的基本创建方法,从而为在后面的课程中进一步学习对演示文稿的编辑方法奠定基础。

1.1 PowerPoint 2002 的基本概念

“演示文稿”就是指人们用 PowerPoint 制作的、用来介绍自身或组织情况、阐述计划和观点的一系列演示材料。

在 PowerPoint 中，演示文稿和幻灯片这两个概念是有些差别的。利用 PowerPoint 制作的文档就叫演示文稿，它是一个文件。组成演示文稿的每一页称为幻灯片，它们是演示文稿中既相互独立又相互联系的内容。

PowerPoint 2002 是 PowerPoint 2000 的升级版，除了保留 PowerPoint 传统的功能外，又增加了许多使得创建演示文稿的过程更为简单的新功能。现将其功能介绍如下。

- 在 PowerPoint 2002 中增加了任务窗格，使 PowerPoint 的常用命令都继承在同一个窗口下，操作更加灵活、方便。另外，PowerPoint 的自适应菜单和工具栏只显示经常使用的菜单和按钮，而将那些不常使用的菜单和按钮隐藏起来，使整个屏幕更加整洁、清晰。在“格式”工具栏中新添加了【设计】按钮和【新幻灯片】按钮，利用这些按钮，可以更加方便地打开任务窗格和新建幻灯片。
- 视图模式减少为 4 种，取消了幻灯片视图，它们都集成在普通视图中，使整个幻灯片制作过程基本上在一个统一的视图中进行。同时，普通视图更好地集合了幻灯片浏览视图和大纲视图的优点，使用户既可以把注意力集中在单张幻灯片的制作上，又可以观察到整体的结构。
- 更多的预设模板为用户创建演示文稿提供了更多的选择。
- 增加了更多的切换方式和动画效果。动画效果涉及到放映的整个过程，样式更加丰富，使整个放映过程更加生动和具有震撼力。

1.2 PowerPoint 2002 的工作界面

在使用 PowerPoint 2002 之前，必须启动 PowerPoint 2002。单击 Windows 任务栏左端的【开始】按钮，执行菜单中的【程序】>【Microsoft PowerPoint】命令，如图 1.1 所示，即可启动 PowerPoint 2002。

图 1.1

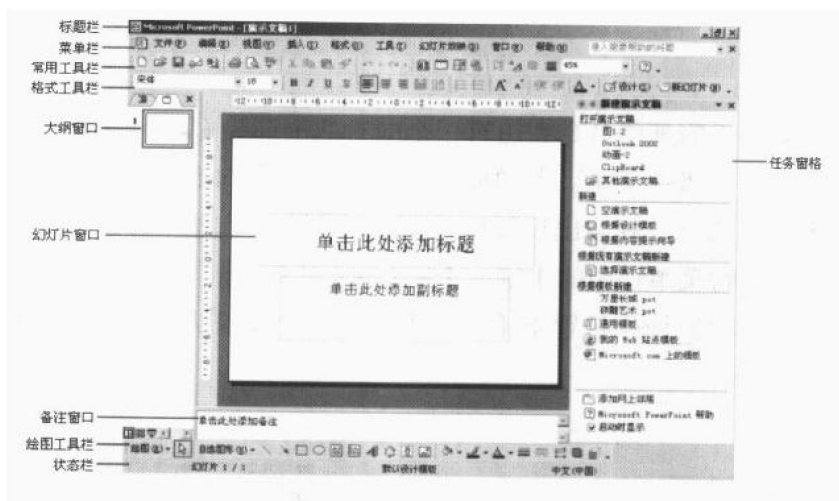
从任务栏的【开始】菜单启动 PowerPoint 2002



首次启动 PowerPoint 2002 后,界面上会出现 Office 助手。如果想去掉 Office 助手,可以在【帮助】菜单中选择【隐藏 Office 助手】命令。隐藏 Office 助手后的 PowerPoint 2002 的工作界面如图 1.2 所示。

图 1.2

PowerPoint 2002 的工作界面



1.2.1 标题栏

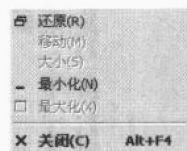
标题栏在窗口的最顶部,它显示的是应用软件名和演示文稿名。如果还没有保存演示文稿或没有给它命名,则标题中的演示文稿名是默认名,如“演示文稿 1”。标

题栏的最左边是应用程序的控制菜单图标，双击它可退出 PowerPoint。最右边是【最小化】、【还原/最大化】和【关闭】按钮。

在标题栏的任意位置（最右边的【最小化】、【还原/最大化】和【关闭】按钮除外）单击鼠标右键，均会出现应用程序的控制菜单，如图 1.3 所示。

图 1.3

应用程序的控制菜单



1.2.2 菜单栏

菜单栏的最左边是当前演示文稿的控制菜单图标，双击它可关闭当前的演示文稿，单击它可出现演示文稿控制菜单。最右边是【关闭】按钮，中间是文件、编辑、视图、插入、格式、工具、幻灯片放映、窗口和帮助等 9 个基本菜单，如图 1.4 所示。选择某个基本菜单，会出现一个包括相关操作命令的菜单。

图 1.4

菜单栏



菜单中的某些命令右边有一个向右的小箭头（▶），将鼠标指针置于该命令上就会出现下一级子菜单。菜单的最下面还有一个向下的双箭头（▼），将鼠标指针置于该双箭头上，就会出现菜单中的其他命令。有些下一级菜单也会有一个双箭头。例如，执行菜单栏中的【插入】▶【图片】命令，将出现如图 1.5 所示的【图片】子菜单，再将鼠标指针置于【图片】子菜单的双箭头上，就会出现【图片】子菜单的其他命令。

图 1.5

【图片】子菜单

