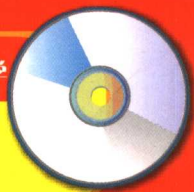


近**200**页PowerPoint现代商务演示应用电子书 **100**分钟PowerPoint多媒体视频教学

1000幅精美剪贴画 **500**多幅幻灯背景模板图 **90**多种常用按钮图标素材

5大类**50**种专业图解效果 **20**种商务图表图案



PowerPoint 2003

基础入门与办公应用

恒盛杰资讯 / 编著

- 版式新颖，以两边图例中间文字的合理结构体现操作方法和经典技巧
- 讲练结合，将基础知识与典型实例操作无缝连接，加强实战学习效果
- 专色印刷，改变了常规办公软件类书黑白印刷的形式，提高阅读兴趣
- 电子图书，补充PowerPoint高级商务应用知识，为读者学习提供捷径



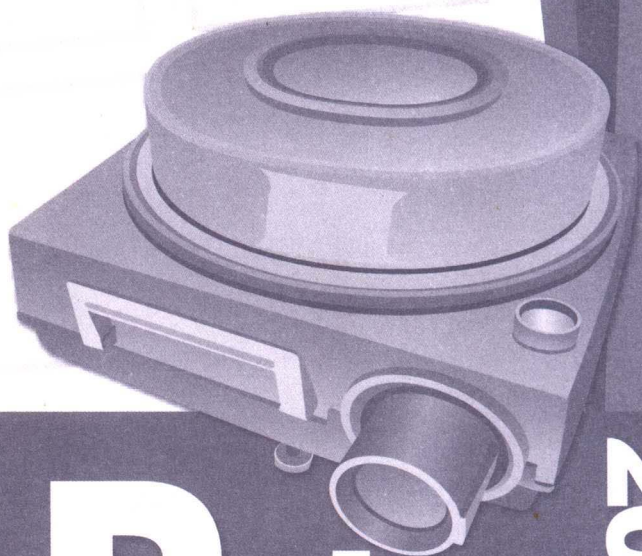
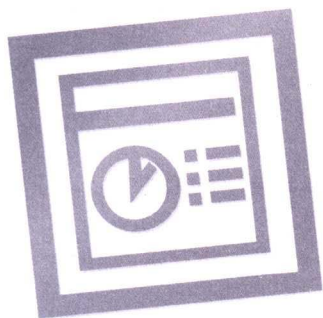
中国青年出版社
中国青年电子出版社

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

TP391.41

1384D

2007



PowerPoint 2003

基础入门与办公应用

恒盛杰资讯 / 编著



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21book.com> <http://www.cqchina.com>

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

电脑基础入门与办公应用/恒盛杰资讯编著. —北京: 中国青年出版社, 2006.12

ISBN 978-7-5006-7094-0

I.电... II.恒... III.①电子计算机—基本知识②办公室—自动化—应用软件—基本知识 IV.TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第142009号

书 名: 电脑基础入门与办公应用
——PowerPoint 2003 基础入门与办公应用

编 著: 恒盛杰资讯

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: 北京市新丰印刷厂

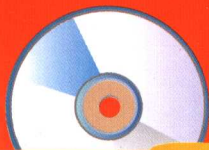
开 本: 787×1092 1/16 总 印 张: 64.75

版 次: 2007年2月北京第1版

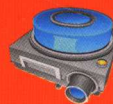
印 次: 2007年2月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5006-7094-0

总 定 价: 104.00元(全套书共4分册, 各附赠1CD)



多媒体视频教学光盘使用说明



PowerPoint 2003
基础入门与办公应用

1

将本书附赠光盘放入光驱，光盘即自动运行。如果没有自动运行，可以双击“我的电脑”图标，在打开的窗口中右击光盘所在的盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令，即可启动并进入多媒体光盘的主界面。在主界面中单击PowerPoint图标，即可开始播放多媒体视频，具体如下。



多媒体视频教学主界面



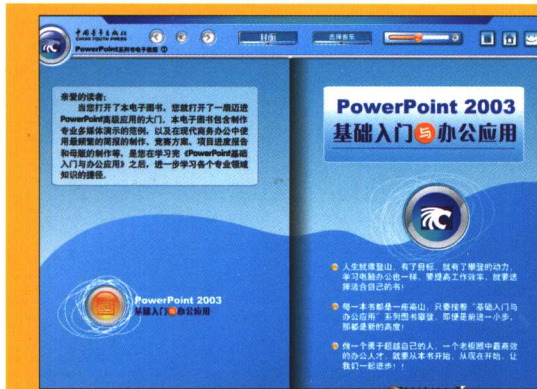
PowerPoint演示界面



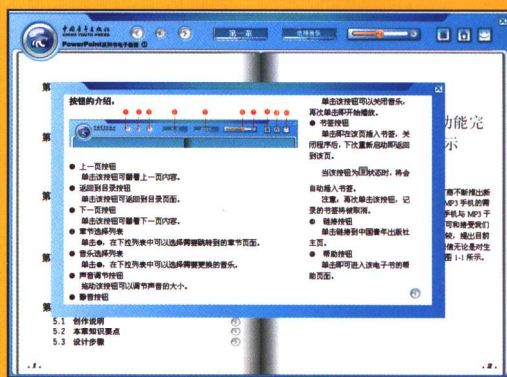
双人情景教学

2

在主界面中单击“附赠资料”按钮，在打开的对话框中双击“PowerPoint电子书.exe”可执行文件，即可进入电子书的主界面，单击主界面右上角的按钮，打开电子书的帮助窗口，从中查看电子书的操作方法。



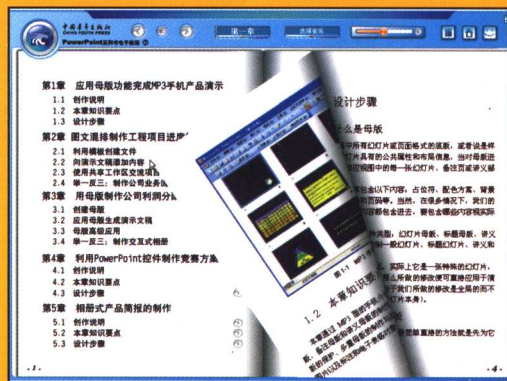
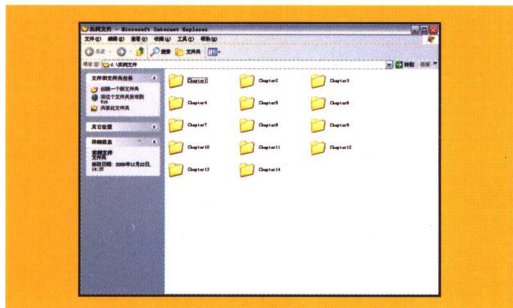
电子书主界面



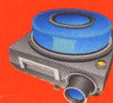
电子书使用说明

3

在主界面中单击“实例文件”按钮，可打开本书实例的原始文件和最终效果文件。



阅读电子书



学习指导

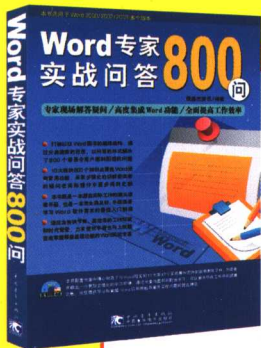
在学习《PowerPoint 2003基础入门与办公应用》之后，为了帮助读者**进一步**学习有关Office系列软件，从而使用办公软件在各专业领域进行**高效**的工作，在此为您**精挑细选**了一些针对中、高级读者阅读的图书，让您面对**专业性强、针对性强**的领域时**不再束手无策**。



本书针对财务人员的工作特点，从实例角度出发，将大量的统计函数、查询和引用函数等直观地展现出来，让您有重点地学习，有目的地提高。



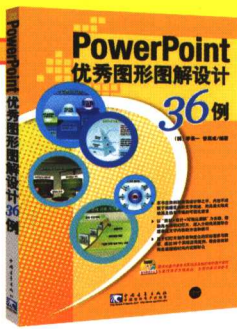
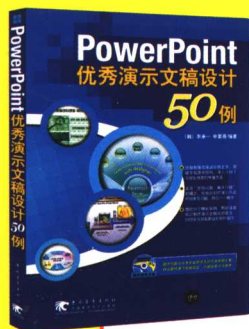
本书将Excel的函数与公式通过辞典的形式表达，结构合理，内容全面、通过本书您可以完全掌握Excel的函数与公式的用法，方便而实用。



本书打破了以往Word图书的编排结构，通过分类速查的目录，以问答的形式解决了800个经常令用户感到困惑的问题。



以电脑办公为主题，以实例的方式深入讲解Word和Excel的基本功能和应用技巧。32个实例，囊括文秘、销售、人事及财务等工作中常见问题，帮助读者攻克工作难题。



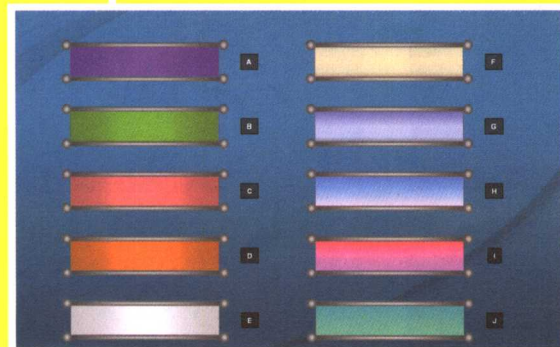
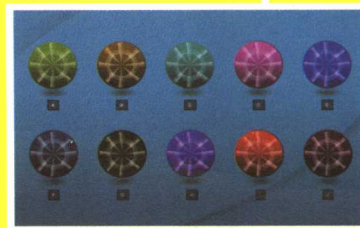
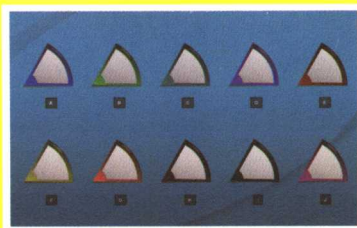
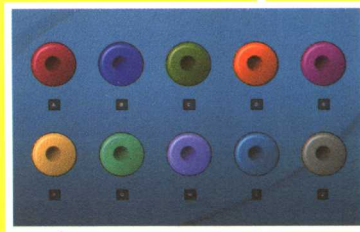
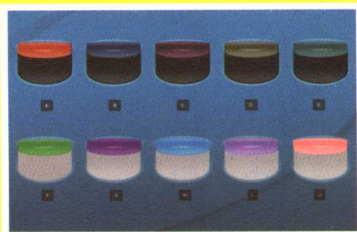
出自韩国资深设计师之手，收集了PowerPoint最优秀的演示文稿和图形图解设计，深入介绍了可视化信息的传播方式。基于幻灯片制作者和受众的实际需求与困惑，通过实例的形式，教会读者如何在短时间内说服听众。



按钮图标

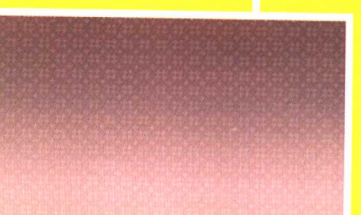
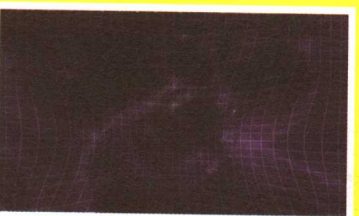
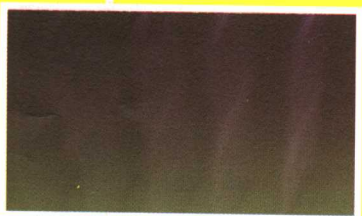


PowerPoint 2003
基础入门与办公应用



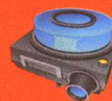


背景模板

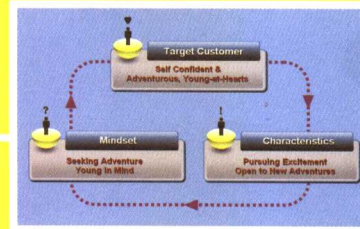
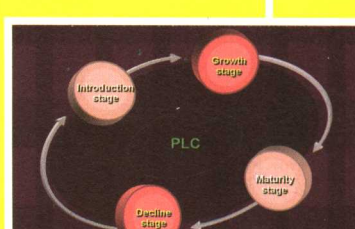
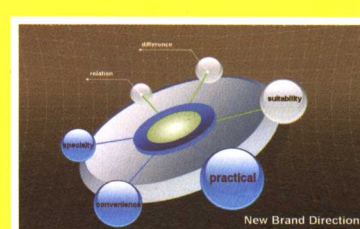
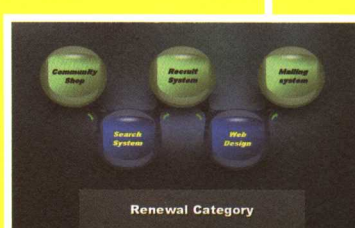
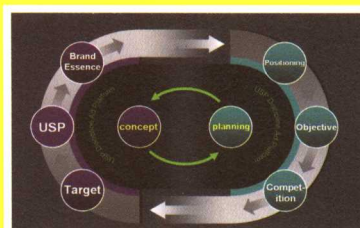
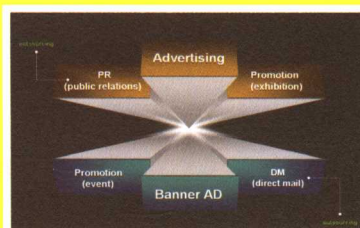
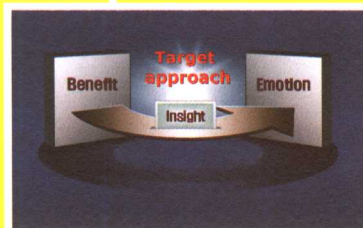
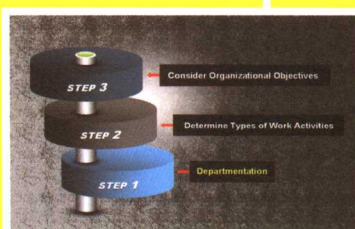
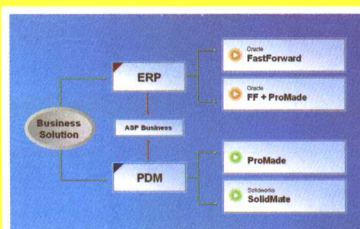
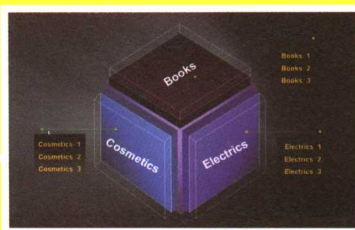




图表图案库



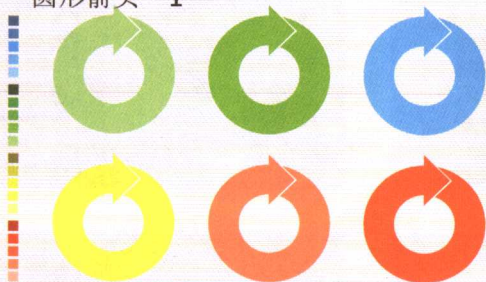
PowerPoint 2003
基础入门与办公应用





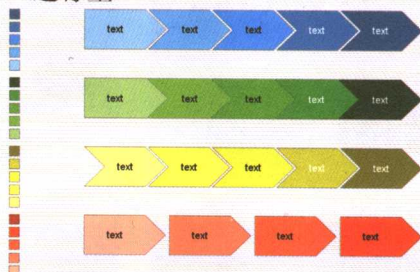
图解收藏集

圆形箭头-1



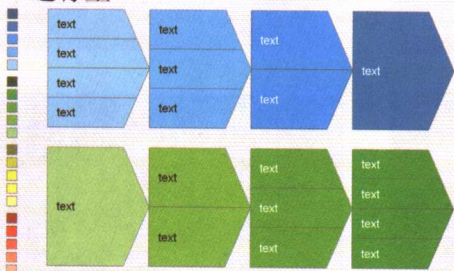
1

进行型



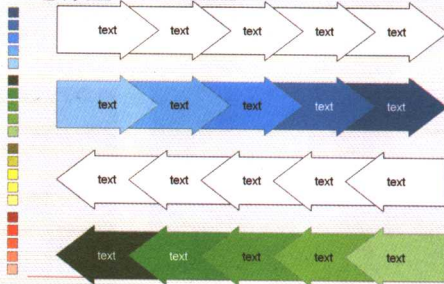
9

进行型



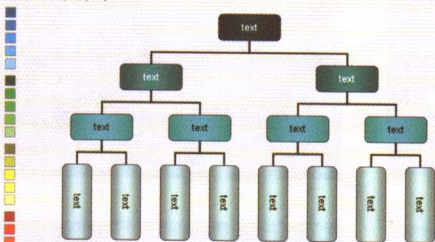
11

进行型



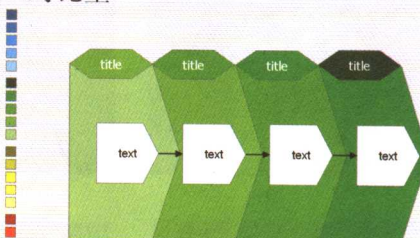
12

组织图



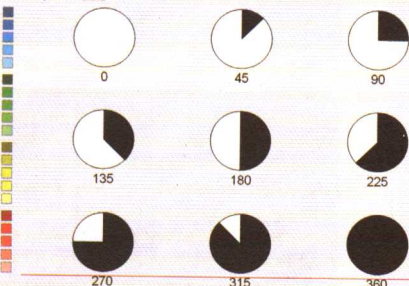
30

对比型



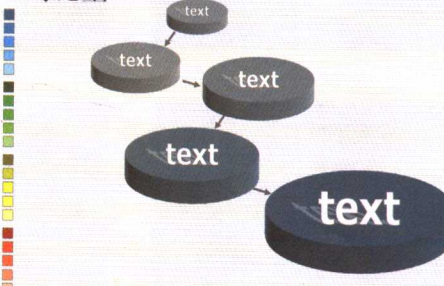
45

对比型

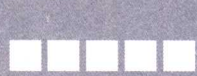


52

对比型



49



Preface

前言

“基础入门与办公应用”系列图书简介

在信息技术高速发展的当今社会，快速学习办公软件进而熟练应用办公软件已经是每个人必须具备的基本能力，本书通过大量的市场调查和分析，根据不同办公人员的实际工作，认真分析他们在使用电脑办公过程中的心得和知识需求，精心策划了“基础入门与办公应用”系列图书，本系列图书包括4本，分别是《Office 2003 基础入门与办公应用》、《Excel 2003 基础入门与办公应用》、《Word 2003 基础入门与办公应用》和《PowerPoint 2003 基础入门与办公应用》。本书是《PowerPoint 2003 基础入门与办公应用》，书中选择了PowerPoint 2003这个常用的幻灯片制作软件进行详细讲解，为读者快速地入门PowerPoint提供了一个强有力的跳板。

本书特色

- 将“基础入门”和“办公应用”充分结合，使读者快速入门PowerPoint办公应用，并将所学应用到实际工作中。
- 将各个知识点融合在实用案例中，使读者在边温习边操作的过程中巩固所学知识，并提高应用所学的能力。
- 将枯燥的语言叙述用图片说明，在方便读者阅读的同时，将难懂的理论知识简化，帮助读者无障碍地学习。
- 全面细致地对每项功能都配以实例讲解，将复杂的操作过程以简单的形式展示，使读者快速掌握PowerPoint。
- 随书附赠光盘中的教学视频和电子书，补充了本书在高级应用方面的知识，为掌握PowerPoint提供了另一个快速学习与提高的途径。

内容导读

本书对PowerPoint 2003软件的使用进行讲解，以合理的结构和经典的范例将最基本和最实用的功能进行了详细介绍，具体内容如下。

基础入门知识：

第1~2章，PowerPoint 2003基础入门，介绍了PowerPoint 2003的基础操作，包括安装软件、软件工作界面的认识及一些基本操作，如新建文档、保存文档等，并针对演示文稿的特点对幻灯片的创建进行了介绍。

第3~6章，分别介绍了在幻灯片中添加文本、插入图片和剪贴画、绘制图形以及插入表格和图表等内容，向读者介绍了在PowerPoint中输入文本、编辑文本、添加页眉页脚、插入图片和艺术字、绘制自选图形、在图形中添加文本、编辑图形对象、在幻灯片中插入表格、使用图表、以及对图表进行格式化等操作，将幻灯片中重要的编辑技巧通过实例进

Preface

行介绍，帮助读者掌握在幻灯片中插入这些对象的方法。

第7~9章，介绍了母版、配色方案以及设计模板的应用，并介绍了在幻灯片中设置动画、插入声音和视频等多媒体对象的操作，最后对演示文稿的放映、打印、发布等相关的输出设置进行了介绍。

办公应用实例：

第10~14章，通过员工培训、项目竞标、展示产品、年终总结、产品推广企划等不同题材的应用实例，向读者介绍了在PowerPoint中添加文本、绘制图形、插入图片和声音、使用表格和图表等各项操作技法，将多个知识点联系到一起综合运用，制作出精美、实用的幻灯片演示文稿。

超值光盘

本书附赠超值多媒体光盘，可作为读者学习和工作的好帮手。

- 100分钟PowerPoint教学视频。
- 近200页的超值PowerPoint现代商务办公范例电子书。
- 1000幅精彩剪贴画。
- 500多幅经典背景模板图。
- 90多种常用按钮图标素材。
- 50大类专业图解效果。
- 20大类商务图表图案。
- 本书原始文件和最终效果文件。

本书力求严谨，但是由于作者水平有限，时间仓促，书中难免有疏漏与不足之处，诚请广大读者提出宝贵意见，以期改正。

作 者
2007年1月

目录 CONTENTS

第1章 初识PowerPoint 2003

1.1	PowerPoint 2003简介及新增功能	1
1.2	PowerPoint 2003的安装、启动和退出	2
1.2.1	PowerPoint 2003的安装	2
1.2.2	PowerPoint 2003的启动	4
1.2.3	退出PowerPoint 2003	5
1.3	PowerPoint 2003工作界面	6
1.3.1	标题栏	6
1.3.2	菜单栏	6
1.3.3	工具栏	7
1.3.4	状态栏	7
1.3.5	任务窗格	8
1.4	PowerPoint 2003的视图方式	8
1.4.1	普通视图	8
1.4.2	幻灯片浏览视图	9
1.4.3	幻灯片放映视图	10
1.4.4	备注页视图	10
1.5	进阶练习——使用幻灯片浏览视图调整演示文稿	11
1.6	本章小结	13

第2章 PowerPoint 的基础操作

2.1	创建演示文稿	15
2.1.1	新建空演示文稿	15
2.1.2	根据设计模板新建演示文稿	16
2.1.3	根据内容提示向导新建演示文稿	17

2.1.4	根据现有演示文稿新建	19
2.2	打开演示文稿	20
2.3	添加幻灯片内容	21
2.4	保存演示文稿	22
2.5	退出演示文稿	23
2.6	演示文稿打印	24
2.7	进阶练习——制作“公司新员工培训计划”演示文稿	25
2.8	本章小结	28

第3章 在幻灯片中制作与编辑文本

3.1	文本的编辑与格式化	29
3.1.1	为幻灯片输入文本	29
3.1.2	编辑文本	33
3.1.3	设置文本的格式	37
3.1.4	添加项目符号和编号	38
3.2	文本框的格式设置	39
3.2.1	设置文本框的格式	39
3.2.2	设置对齐与缩进	40
3.2.3	设置缩进方式和对齐方式	41
3.2.4	设置行间距和段落间距	41
3.2.5	设置制表位	43
3.3	页眉和页脚	44
3.3.1	为幻灯片添加页眉和页脚	44
3.3.2	为备注和讲义添加页眉和页脚	44
3.4	进阶练习——制作“公司年度财务工作总结”演示文稿	45
3.5	本章小结	47



第4章 在幻灯片中插入和编辑图片与剪贴画

4.1 插入图片和艺术字	49
4.1.1 使用剪辑管理器	49
4.1.2 剪贴画的插入	51
4.1.3 插入来自文件的图片	54
4.1.4 插入艺术字	55
4.2 图片的编辑	57
4.2.1 调整图片尺寸	58
4.2.2 调整图片位置	59
4.2.3 旋转图片	59
4.2.4 裁剪图片	60
4.2.5 调整图片颜色及对比度和亮度	61
4.2.6 为图片重新着色	63
4.2.7 设置图片的透明色	63
4.3 进阶练习——制作“数码产品展示简报”演示文稿	64
4.4 本章小结	67

第5章 在幻灯片中绘制及编辑图形

5.1 绘制简单图形	69
5.1.1 直线和箭头	69
5.1.2 矩形和椭圆	71
5.2 绘制自选图形	72
5.2.1 线条	72
5.2.2 基本形状、箭头总汇、流程图和星与旗帜	73
5.2.3 标注	75
5.2.4 动作按钮	75
5.3 在图形间添加链接	76
5.4 在图形对象中添加文本	77
5.5 图形对象的编辑	78
5.5.1 控制自选图形	78
5.5.2 设置图形的格式	80
5.5.3 图形对象的组合与取消组合	82
5.5.4 图形对象的层叠、对齐与分布	83

5.6 进阶练习——制作“公司季度业绩报告”演示文稿	84
5.7 本章小结	87

第6章 在幻灯片中插入表格及使用图表

6.1 插入表格	89
6.2 表格的基本操作	91
6.2.1 绘制表格	91
6.2.2 编辑表格	91
6.2.3 添加和调整表格中的文本	95
6.2.4 设置表格格式	97
6.3 在幻灯片中使用图表	99
6.3.1 插入图表	99
6.3.2 数据表的基本操作	100
6.3.3 图表的各种操作	103
6.3.4 对图表进行格式化	106
6.4 进阶练习——制作“公司员工资料表”演示文稿	107
6.5 本章小结	109

第7章 设计演示文稿外观

7.1 母版	111
7.1.1 幻灯片母版	111
7.1.2 标题母版	113
7.1.3 讲义母版	114
7.1.4 备注母版	114
7.2 设置幻灯片背景和使用配色方案	115
7.2.1 为幻灯片设置背景	115
7.2.2 使用标准配色方案	119
7.2.3 自定义或删除配色方案	120
7.2.4 复制幻灯片的配色方案	121
7.3 设计模板	123
7.3.1 为幻灯片选用其他版式	123
7.3.2 创建设计模板	124
7.3.3 使用设计模板	124

7.3.4 修改或删除设计模板	125
7.4 进阶练习——制作“把握市场趋势的 分析报告”演示文稿	126
7.5 本章小结	128

第8章 为幻灯片插入多媒体对象

8.1 为幻灯片添加动画效果	129
8.1.1 使用预定义的方案	129
8.1.2 设置对象的进入效果	130
8.1.3 设置对象的退出效果	132
8.1.4 设置对象的强调效果	134
8.1.5 更改、删除和重新排序动画 效果	135
8.1.6 使用计时	136
8.2 在幻灯片中插入声音对象	137
8.2.1 使用剪辑管理器中的声音	138
8.2.2 从文件中添加声音和插入 CD音乐	139
8.2.3 设置声音效果	141
8.2.4 录制声音	141
8.3 在幻灯片中插入视频对象	142
8.3.1 插入剪辑管理器中的影片	142
8.3.2 从文件中插入影片	144
8.3.3 设置影片播放的动画效果	144
8.4 进阶练习——制作“个人音乐会策划 活动”演示文稿	145
8.5 本章小结	147

第9章 演示文稿的放映、输出与网上发布

9.1 幻灯片放映的设置	149
9.1.1 设置放映方式	149
9.1.2 切换和定位幻灯片	151
9.1.3 隐藏幻灯片	152
9.1.4 自定义放映	153
9.2 幻灯片的打印和打包	155
9.2.1 幻灯片页面设置	155

9.2.2 打印参数设置	156
9.2.3 打包成CD	158
9.2.4 放映打包后的演示文稿	159
9.3 演示文稿的网上发布	160
9.3.1 使用网页预览功能	160
9.3.2 将演示文稿直接保存为网页	161
9.3.3 Web讨论和联机会议	163
9.4 进阶练习——输出“关于土元养殖的 可行性分析报告”演示文稿	165
9.5 本章小结	167

第10章 制作公司员工培训演示文稿

10.1 设计思路分析	169
10.2 设计步骤	169
10.2.1 制作公司员工培训演示文 稿的封面	169
10.2.2 制作新员工培训四步曲	173
10.2.3 制作员工培训管理办法	176
10.2.4 制作员工培训计划表	179
10.2.5 制作培训纪律要求	180
10.2.6 制作培训效果在线测试	181
10.3 举一反三——制作“秘书上岗前培 训”演示文稿	183
10.4 本章小结	186

第11章 制作项目竞标方案演示文稿

11.1 设计思路分析	187
11.2 设计步骤	187
11.2.1 制作母版	187
11.2.2 制作封面和内容提要	191
11.2.3 制作公司简介	196
11.2.4 制作竞标方案	197
11.2.5 制作评价和服务	201
11.3 举一反三——制作“数码广场招商 推广案”演示文稿	203
11.4 本章小结	206



第12章 制作展示新概念汽车演示文稿

12.1	设计思路分析	207
12.2	设计步骤	207
12.2.1	设计幻灯片页面	207
12.2.2	制作产品的展示	210
12.2.3	制作竞争对手分析	214
12.2.4	制作产品说明	217
12.2.5	市场推广目标及重点市场 界定	218
12.2.6	制作市场推广策略	220
12.3	举一反三——制作“办公室沟通艺 术”演示文稿	222
12.4	本章小结	225

第13章 制作公司年终总结报告演示文稿

13.1	设计思路分析	227
13.2	设计步骤	227
13.2.1	设计幻灯片页面	227

13.2.2	使用流程图总结公司年度 工作	231
13.2.3	使用图表总结公司的进步 与经验	232
13.2.4	制作展望公司未来幻灯片	235
13.3	举一反三——制作“关于项目质量 管理的讨论”演示文稿	237
13.4	本章小结	240

第14章 制作手机推广企划案演示文稿

14.1	设计思路分析	241
14.2	设计步骤	241
14.2.1	制作幻灯片母版和封面	241
14.2.2	制作产品市场分析	244
14.2.3	制作广告创意幻灯片	245
14.2.4	制作媒体投资计划	247
14.3	举一反三——制作“服装促销方案” 演示文稿	250
14.4	本章小结	251

Chapter 1

初识 PowerPoint 2003

在科技信息产业迅速发展的现代化社会，办公自动化软件已经普遍应用于人们日常的学习、工作中。Microsoft 公司推出的 Microsoft Office 2003 办公套装软件以其强大的功能、友好的操作界面以及方便的使用方式受到广大用户的欢迎。其中 PowerPoint 2003 是在 Windows 操作系统下运行的专门用于编辑制作演示文稿的软件，具有实用的演示文稿制作和放映功能。

1.1 PowerPoint 2003 简介及新增功能

1. PowerPoint 2003 简介

PowerPoint 2003 是 Microsoft 办公软件 Microsoft Office 的家族成员之一。PowerPoint 2003 是制作和演示幻灯片的软件，能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿，以此表达出用户所要表达的信息，常用于各种商业、办公、学术用途，如介绍公司的产品、展示自己的学术成果等。制作出的幻灯片不仅可以在投影仪或者计算机上进行演示，还可以打印出来或制作成胶片，应用领域更加广泛。

2. PowerPoint 2003 新增功能

总的来说，Microsoft Office PowerPoint 2003 界面更加完善，操作更加便捷，功能更加强大。新的任务窗格包括“开始工作”、“帮助”、“搜索结果”、“共享工作区”、“文档更新”和“信息检索”等。

(1) 文档工作区：使用“文档工作区”可简化通过 Microsoft Office Word 2003，Microsoft Office Excel 2003，Microsoft Office PowerPoint 2003 或 Microsoft Office Visio 2003 与其他程序实时进行协同创作、编辑和审阅文档的过程。用户可以方便地协同处理文档，直接在“文档工作区”副本上进行操作，或者在其各自的副本上进行操作，从而可定期更新已经保存到“文档工作区”网站副本中的更改。

(2) 新的智能标记支持：Microsoft Office PowerPoint 2003 已经增加常见智能标记支持功能。只需在“工具”菜单上选择“自动更正选项”，然后切换至“智能标记”选项卡，便可在演示文稿中为文字添加智能标记。PowerPoint 2003 所包含的智能标记识别器列表中包括日期、人名等选项。

(3) 经过更新的播放器：PowerPoint 2003 播放器已改进为高保真输出，包括对 PowerPoint 2003 图形、动画和多媒体的支持。默认情况下，新的“打包成 CD”功能可将演示文稿文件与播放器打包在一起。另外播放器还支持查看和打印功能，使用起来更加方便。

(4) 放映导航工具：利用新的“幻灯片放映”工具栏，用户可以在播放演示文稿时方便地进行放映导航，使用墨迹注释工具、笔和荧光笔对幻灯片进行标注，并且可以保存



所使用的墨迹。

(5) 其他新功能：此外，PowerPoint 2003 还具有打包成 CD、信息权限管理、改进的位图导出、Table PC 支持等新特性，相信读者在学习和使用的过程中能够逐渐体会到 PowerPoint 2003 的便捷与强大。

1.2 PowerPoint 2003 的安装、启动和退出

Microsoft Office 2003 是微软公司推出的智能办公软件，它的最大的优点是将用户所需要的各种功能集成在一个统一的程序套件中，从而满足几乎所有办公自动化要求。本章将介绍 PowerPoint 2003 的安装、启动和退出，带领读者将软件安装到计算机中。

1.2.1 PowerPoint 2003 的安装

PowerPoint 2003 软件包含在 Office 2003 组件中，由于安装程序具备了强大的向导功能，因此安装过程变得十分简单，具体操作步骤如下：

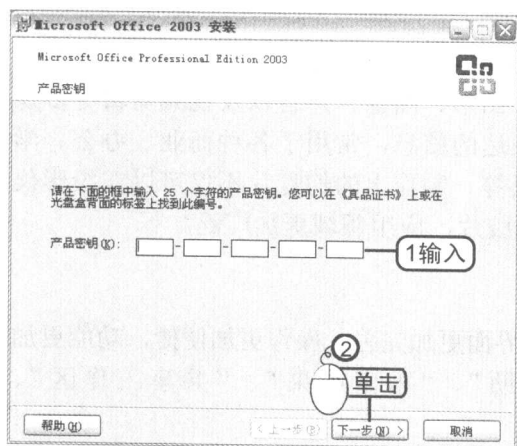


图 1-1 输入光盘提供的产品密钥

① 将 Office 2003 安装程序光盘插入光驱，出现安装界面，单击“安装 Office 2003”选项开始安装。安装文件复制完成后，弹出“Microsoft Office 2003 安装”向导对话框，如果此时想要停止安装，则单击“取消”按钮。在对话框中出现“产品密钥”文本框，用户在文本框中输入 Office 2003 安装光盘提供的产品密钥，然后单击“下一步”按钮，如图 1-1 所示。

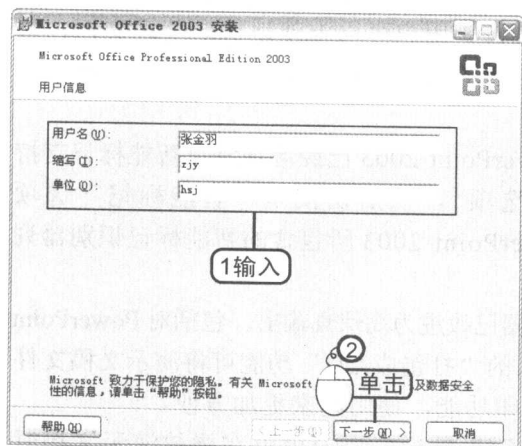


图 1-2 输入用户信息

② 输入用户信息。在开始正式安装之前，需要输入用户信息，在对话框中的“用户信息”各文本框中输入用户名、缩写和单位。输入完成后，单击“下一步”按钮，如图 1-2 所示。