

电脑技能十全劲补系列

演讲自助—— PowerPoint 幻灯片轻松做

蔡念 杨聪 编著



无论各行各业、无论男女老幼，都无法避开这汹涌的信息技术热潮。《电脑技能十全劲补系列》是由中国电力出版社电脑艺术部与国内资深电脑培训专家精心策划并编写、专为初学电脑的读者准备的一套普及电脑知识，掌握基本电脑技能的入门教材。精心阅读并完成书中范例之后，您会发现轻松实现电脑入门、快速掌握五笔打字、学会数码相片处理、掌握黑客攻防技术保障上网安全、制作精彩的Flash动画，以及熟练地使用办公型软件Word进行文字处理、Excel表格制作、PowerPoint幻灯片制作等等技能都不再是“遥不可及”的事情。

能够让您轻松、高效地掌握电脑技能，快速提升操作水平，是我们编纂此套系列丛书的初衷！



中国电力出版社
www.infopower.com.cn

电脑技能十全劲补系列

演讲自助—— PowerPoint 幻灯片轻松做

蔡念 杨聪 编著



中国电力出版社

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。

图书在版编目(CIP)数据

演讲自助——PowerPoint幻灯片轻松做/蔡念,杨聪编.北京:中国电力出版社,2003
(电脑技能十全劲补)

ISBN 7-5083-1489-1

I.演... II.①蔡...②杨... III.图形软件,PowerPoint IV.TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字(2003)第023092号

总策划:宗健

刘广峰

责任编辑:王学英

责任校对:崔燕菊

责任印制:邹树群

丛书名:电脑技能十全劲补

书名:演讲自助——PowerPoint幻灯片轻松做

编著:蔡念、杨聪

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)88423191

印刷:北京鑫丰华彩印有限公司

开本:787×1092 1/16 印张:11

版次:2003年7月北京第1版

印次:2003年7月第1次印刷

印数:1-8000

标准书号:ISBN 7-5083-1489-1

定价:18.80元



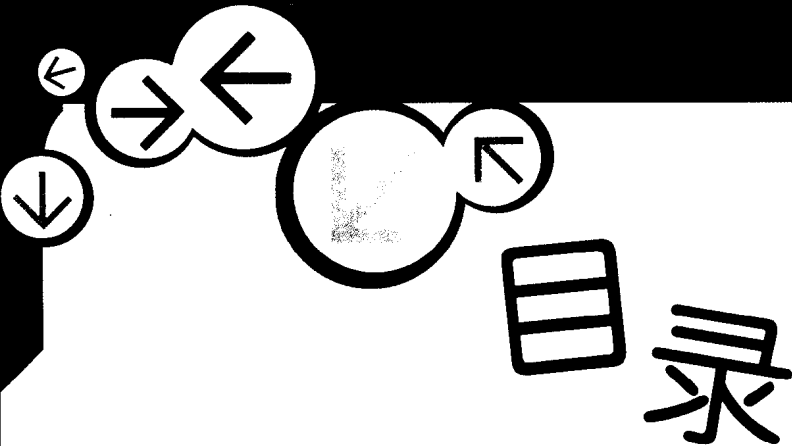
PowerPoint 2002 中文版是目前最流行的制作演示文稿的应用软件之一,是美国微软公司推出的新一代办公自动化软件包 Office XP 的一个重要组成部分。它集强大的功能和便捷的操作于一身,使得每个使用它的用户都无法抗拒它的魅力。

借助 PowerPoint 2002 中文版,您可以创建一份内容丰富、外观绚丽、动感十足的演示文稿,并让您满怀信心地向公众表达观点、演示成果及传达信息。因此,掌握它的操作是当今信息时代的一个重要技能。

本书采用通俗易懂的语言、图文并茂的方式,由浅入深,一步一步地将您带入绚丽多彩的 PowerPoint 世界,使得您能够熟练掌握 PowerPoint 2002 中文版的各项操作和各种技能,并能够应用它完成自己的演示文稿,从而做到演讲不求人。

由于时间仓促,加之作者水平有限,书中不足之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

作 者



► 序

1 初识 PowerPoint 2002

1.1 启动与退出 PowerPoint 2002	2
1.2 清新淡雅的界面	5
1.3 至关重要的视图	10
1.4 强大的帮助功能	14
1.5 小结	18

2 制作第一份演示文稿

2.1 创建“傻瓜式”的版式	20
2.2 丰富多彩的设计模板	24
2.3 拥有自己的模板	27
2.4 添加演示内容	28
2.5 保存、退出、打开演示文稿	30
2.6 小结	34

3 丰富多彩的演示文稿

3.1 表达自己的思想——文本编辑	36
3.2 增添表达力度——表格和图表的添加	46
3.3 一目了然的组织结构图	58
3.4 小结	64



4 绚丽多姿的演示文稿

4.1 绚丽的配色	66
4.2 亮丽的背景设计	72
4.3 增添艺术情调	78
4.4 多媒体幻灯片	91
4.5 小结	96

5 动感 PowerPoint

5.1 令人难忘的动画效果	98
5.2 幻灯片的动感切换	100
5.3 演示文稿中的超级链接	101
5.4 幻灯片的放映	107
5.5 演示文稿的输出	113
5.6 小结	118

6 PowerPoint 进阶学习

6.1 特殊的幻灯片——幻灯片母版	120
6.2 PowerPoint 的网络应用	128
6.3 操作提速——快捷键的使用	132
6.4 小结	133

7 PowerPoint 实战演习

7.1 情人卡	136
7.2 业绩汇报	151
7.3 小结	162



初识 PowerPoint 2002

PowerPoint 2002 是一种制作演示文稿的软件，是美国微软公司（Microsoft）推出的新一代办公自动化软件包 Office XP 的一个重要组成部分。借助 PowerPoint，可以以即时或在线方式创建引人注目的演示文稿，向公众表达观点、演示成果以及传达信息。使用 PowerPoint，用户可以以“所见即所得”的方式进行工作，在很快的时间内做到“零点启航”，从而演讲不求人。

本章将介绍 PowerPoint 2002 的工作环境和基本概念。如果您对 PowerPoint 比较陌生，那么千万不要错过这一章，因为本章内容对于学习 PowerPoint 2002 来说是最基本的，掌握本章将有助于后面章节的学习。

本章内容包括：

- ◆ 启动与退出 PowerPoint2002
- ◆ 清新淡雅的界面
- ◆ 至关重要的视图
- ◆ 强大的帮助功能
- ◆ 小结

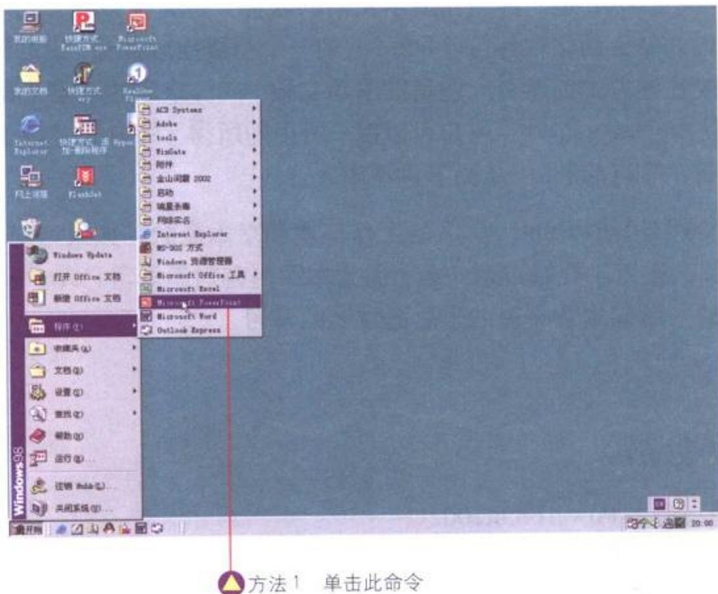
1.1 启动与退出 PowerPoint 2002

如果用户所使用的计算机已经安装了 Office XP 简体中文版，就可以运行 PowerPoint 2002 应用程序，去领略 PowerPoint 2002 的全新面貌。

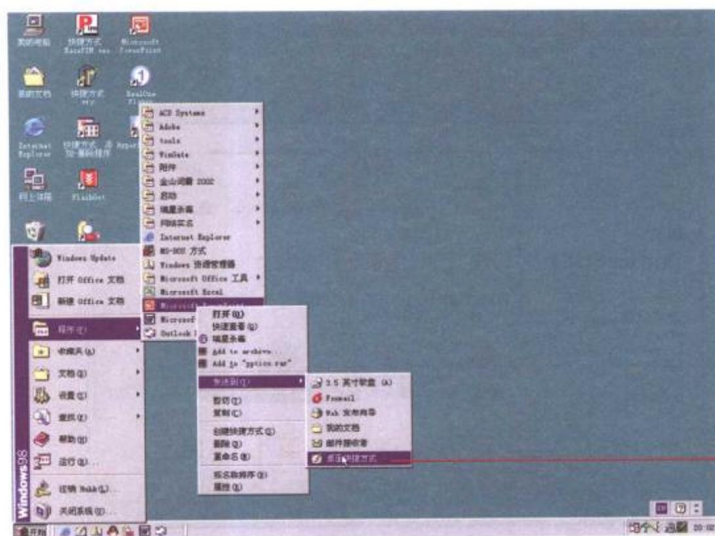
启动 PowerPoint

启动 PowerPoint 2002 可以采用多种方法，具体如下：

方法1 直接启动。单击任务栏上的“开始”菜单，把鼠标指针移至“程序”命令上，在弹出的子菜单中执行“Microsoft PowerPoint”命令。

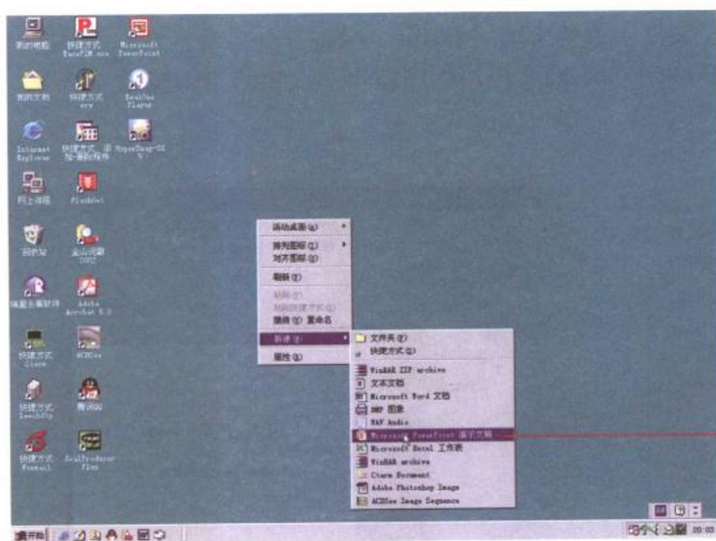


方法2 将鼠标指针移至“程序”菜单中的“Microsoft PowerPoint”命令上，单击鼠标右键打开快捷菜单。执行快捷菜单上的“发送到”子菜单中的“桌面快捷方式”命令，即可在桌面上创建 Microsoft PowerPoint 的快捷方式。要启动 PowerPoint 2002，只需双击桌面上的快捷方式图标  即可。



方法 2 单击此命令,
创建桌面快捷方式

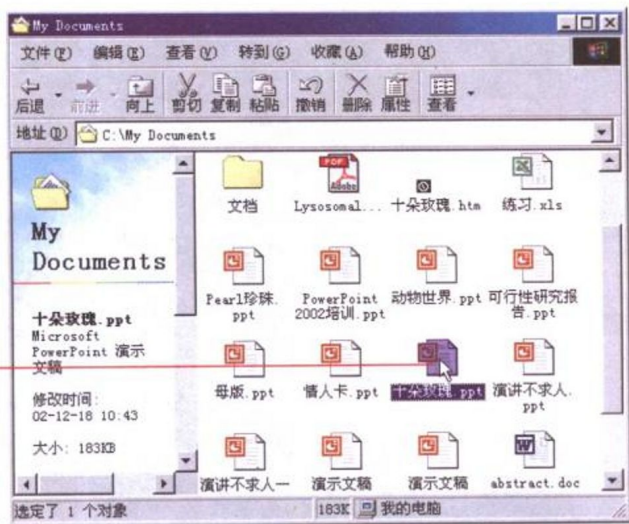
方法 3 在桌面上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中执行“新建”子菜单中的“Microsoft PowerPoint 演示文稿”命令, 也可以启动 PowerPoint 2002。



方法 3 单击此命令

方法 4 如果已经存在 PowerPoint 文件, 那么打开该文件也就同时打开了 PowerPoint 2002。

方法4 双击
打开此文件



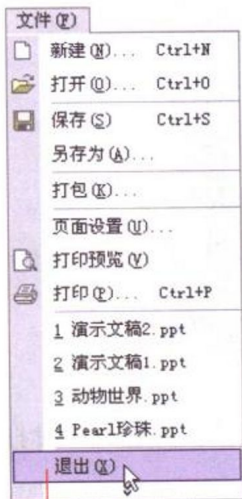
退出 PowerPoint 2002

同样，退出 PowerPoint 2002 也有多种方法，具体如下：

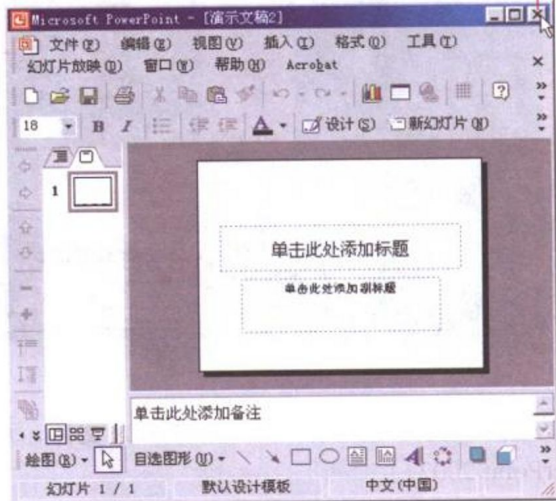
方法1 执行“文件”菜单中的“退出”命令。

方法2 单击 PowerPoint 2002 应用程序窗口右上角的关闭按钮 .

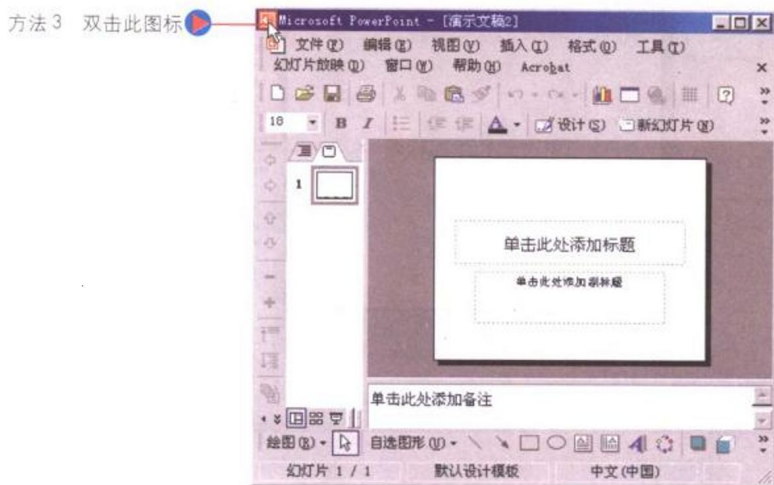
方法2 单击此按钮



方法1 单击此处



方法3 双击 PowerPoint 2002 应用程序窗口左上角的控制菜单图标, 退出 PowerPoint 2002。

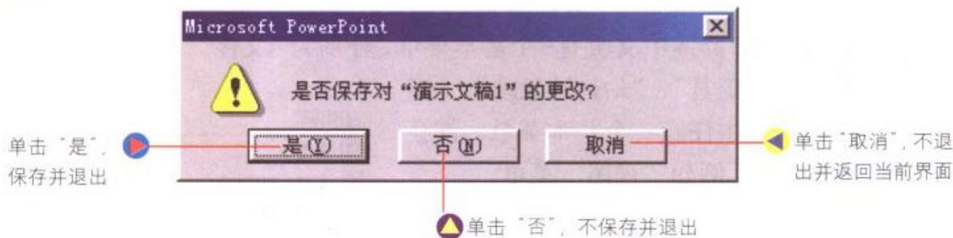


方法4 如果用户习惯用键盘操作, 可按快捷键 Alt + F4, 这是关闭 Windows 所有应用程序的快捷键。

如果用户对演示文稿做了修改, 且在退出 PowerPoint 之前未作保存操作, 那么在退出时将会弹出提示对话框, 询问用户是否保存当前演示文稿, 确定是否保存之后便会退出 PowerPoint。

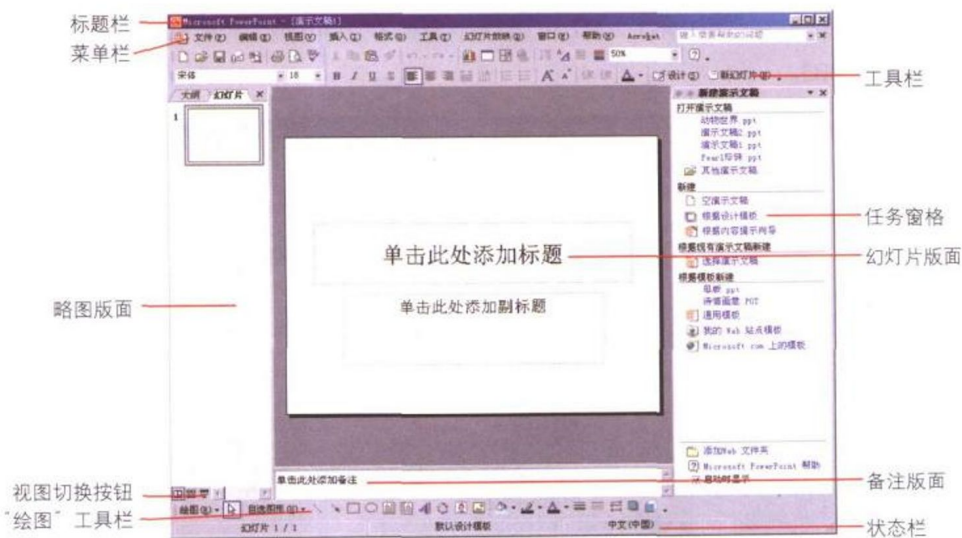


如果做出“取消”选择, 那么将不退出 PowerPoint 并返回当前界面。



1.2 清新淡雅的界面

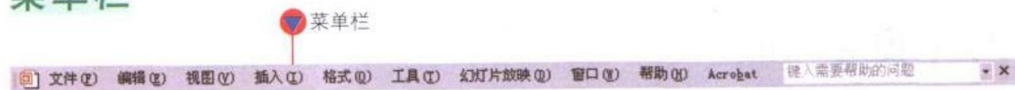
启动 PowerPoint 2002 简体中文版之后, 一个清新淡雅的界面便映入眼帘。系统将自动新建一个演示文稿, 并默认其名字为“演示文稿1”。



标题栏

标题栏在PowerPoint应用程序窗口的最顶部，显示当前应用软件名称和演示文稿名称。在保存该演示文稿并命名之前，标题栏显示默认名称，如上图中的“演示文稿1”。

菜单栏



PowerPoint 2002简体中文版有9个基本菜单，分别为“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“幻灯片放映”、“窗口”和“帮助”。单击任意一个基本菜单，都会弹出一个下拉菜单，例如“视图”菜单。



提示

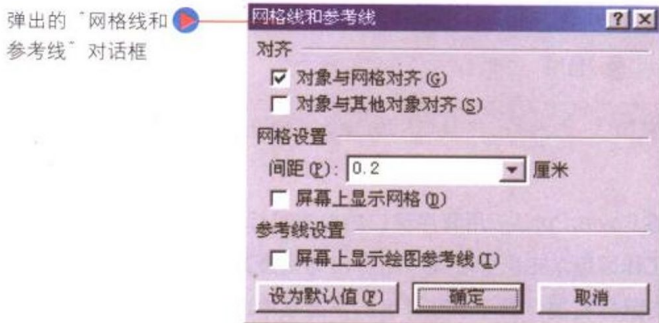
在菜单栏上可能会有一些其他应用程序的插件，如“Acrobat”菜单等。



“视图”菜单

仔细观察,可以发现有一些命令右边注明了与该命令相对应的快捷键(如“幻灯片放映”命令右边是F5)。这说明,在任何时候,并不需要打开某个菜单的下拉菜单,只要按快捷键,PowerPoint就会自动地执行与该快捷键相对应的命令。

再仔细观察,还可以发现有一些命令后面有一个图标,将鼠标指针置于该命令上就会弹出下一级子菜单,如置于“颜色/灰度”命令上将弹出“颜色/灰度”子菜单。在下拉菜单最下面还有一个下拉符号,将鼠标指针置于该图标上,就出现该下拉菜单的其他命令。有的命令后还跟有“...”符号,则表示执行该命令将弹出一个对话框。例如,执行“网格线和参考线”命令,则弹出“网格线和参考线”对话框。



另外,菜单栏的最右边还有一个下拉列表框“键入需要帮助的问题”,在列表框中输入需要帮助的问题后,按Enter键,即可获得PowerPoint帮助。

状态栏

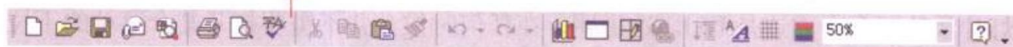
状态栏在PowerPoint应用程序窗口的最底部。在普通视图或者幻灯片视图中,它将显示演示文稿的幻灯片数以及当前幻灯片编号;在大纲视图或者幻灯片浏览视图中它将显示相应的视图模式。

工具栏

工具栏包含了一些常用命令的图标按钮,单击这些按钮就可以快速地执行相对应的命令。在默认状况下,PowerPoint 2002显示“常用”、“格式”和“绘图”3个工具栏。

“常用”工具栏中集成了PowerPoint最常用的命令按钮,包括“新建”、“打开”、“保存”、“打印”、“复制”和“粘贴”等基本操作。

“常用”工具栏



“格式”工具栏中的按钮用来编辑文本，如文字大小、字体、对齐等操作。

“格式”工具栏



“绘图”工具栏位于应用程序窗口下方，可以绘制一些基本图形和改变图形效果。有关绘图内容在后面章节将会详细介绍。

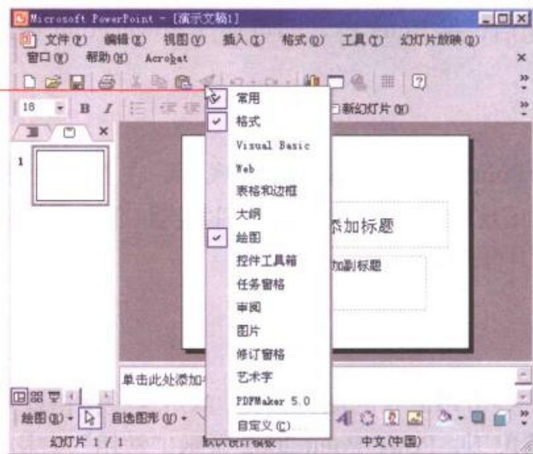
“绘图”工具栏



提示

1. 在 PowerPoint 应用程序窗口内单击鼠标右键，都会弹出快捷菜单。在不同的工作区域单击鼠标右键，所弹出的快捷菜单是不一样的。
2. 在任何工具栏上单击鼠标右键，都可以在弹出的快捷菜单上选择要显示的工具栏。快捷菜单中 ☒ 图标表示该工具栏被激活，并显示在 PowerPoint 应用程序窗口中。若想隐藏某工具栏，只需单击 ☐ 图标即可。

工具栏上右击，弹出快捷菜单



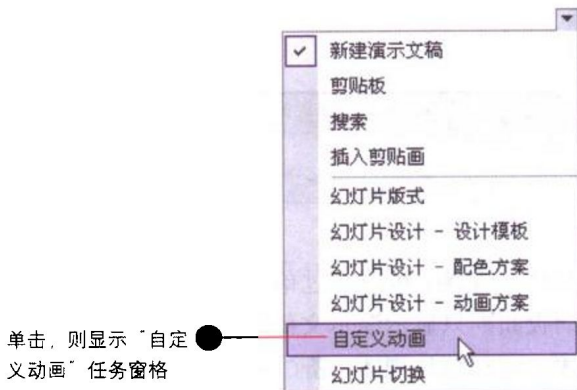
任务窗格

任务窗格是 PowerPoint 2002 的新增特性，集成了许多常用的任务。在默认状态下，任务窗格位于 PowerPoint 2002 应用程序窗口的右侧，并显示“新建演示文

稿”任务窗格。



单击任务窗格右上角的按钮，弹出任务窗格的下拉菜单，其中又集成了许多其他操作任务，如“搜索”、“幻灯片版式”、“自定义动画”等。单击“关闭”按钮，则关闭任务窗格。如果不想每次启动 PowerPoint 2002 时显示任务窗格，则可以将任务窗格下部的“启动时显示”前的复选标记消除。



提示

如果想再次显示任务窗格，只需执行“视图”菜单中的“任务窗格”命令即可。

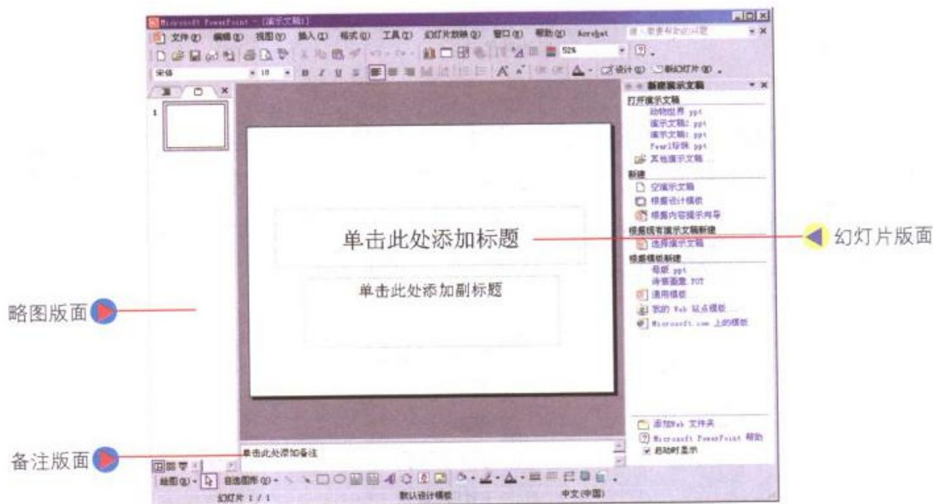
1.3 至关重要的视图

PowerPoint 2002 提供了 6 种不同的视图方式来观察幻灯片，即普通视图、幻灯片视图、大纲视图、幻灯片浏览视图、幻灯片放映视图和备注页视图。在各个视图中，可以对演示文稿进行特定的加工和处理，而在一种视图中所作的修改会自动反映在该文稿的其他视图中。

视图对于制作演示文稿非常重要，各视图分别有着各自的功能，单击 PowerPoint 应用程序窗口左下角的视图切换按钮 ，可以实现各视图之间的简单切换。视图切换也可以使用“视图”菜单，即单击“视图”菜单，在弹出的下拉菜单中选择所需的视图。

普通视图

在 PowerPoint 2002 中，普通视图即是默认视图。普通视图包括 3 个版面：略图版面或大纲版面、幻灯片版面和备注版面。拖动各版面的边界可以改变版面的大小。



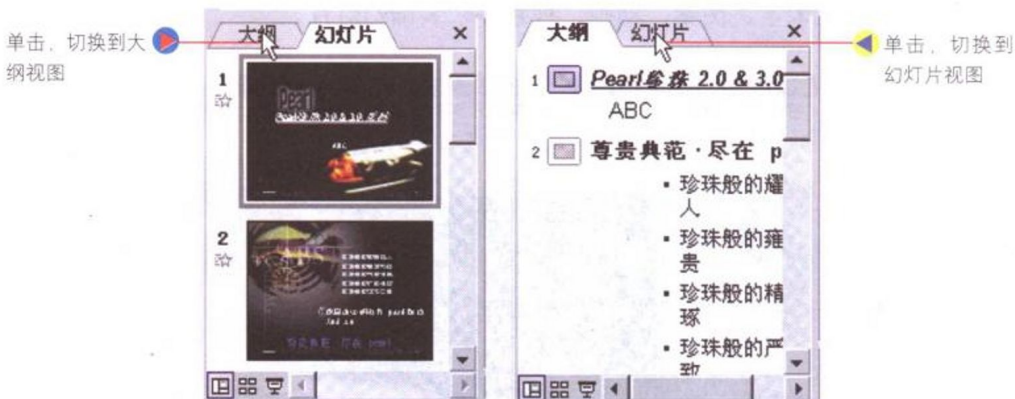
略图版面或大纲版面位于左侧，可以通过单击上面的标签来切换。略图版面只显示幻灯片的略图，大纲版面则只显示演示文稿的文本部分。在幻灯片版面中，可以看到幻灯片的实际外表，即幻灯片视图。备注版面，顾名思义，则是为演讲者提供注释的地方。

单击“普通视图”按钮 ，或执行“视图”菜单中的“普通视图”命令，即可

从其他视图切换到普通视图。

大纲视图

在普通视图左边的略图版面上部，有两个可选择的标签。单击这两个标签，可以在大纲视图和幻灯片视图之间切换。



在大纲视图中，演示文稿将以大纲的形式显示，大纲由每张幻灯片的标题和正文组成。在大纲视图中组织内容非常容易，可以根据需要编辑文本、移动幻灯片。例如，如果要重排幻灯片，只需选定要移动的内容，再拖动到新位置即可。

