

# Office

## PowerPoint

### 2003

### 办公应用

■ 范俊弟 李佳 李振宏 编著

# 高手

**掌握** 效率窍门

**体验** 精致工作

让您快速成为 **Office高手**

超值光盘  
全书实例视频教学  
(Office专家亲自主讲)  
各章实例文档和相关素材  
实用商务办公模板

人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

Office

PowerPoint  
2003

办公应用

高手

■ 范俊弟 李佳 李振宏 编著



人民邮电出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

PowerPoint 2003 办公应用 / 李佳, 范俊弟, 李振宏编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.10  
(Office 高手)

ISBN 7-115-14939-9

I. P... II. ①李...②范...③李... III. 办公软件, PowerPoint 2003—基本知识 IV. TP391.41  
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 069862 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, 它主要被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。

本书通过精选典型的 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。本书的每个案例都涉及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更少的精力和时间充分掌握 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。

### Office 高手——PowerPoint 2003 办公应用

◆ 编 著 范俊弟 李 佳 李振宏

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>

北京密云春雷印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 19

字数: 466 千字

2006 年 10 月第 1 版

印数: 1-5 000 册

2006 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-14939-9/TP · 5515

定价: 34.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

## 李辉



天翼博雅科技发展有限公司技术经理；微软（中国）有限公司特邀资深顾问讲师，微软全球最有价值专家（MVP），微软课堂（论坛）中国区特邀讲师，微软 T3 企业培训种子讲师，Microsoft Office 技术专家俱乐部会员，Microsoft TechED 2004、2005 技术教育大会优秀讲员，全国企业信息主管论坛主讲人，Microsoft TechNet 中文网络广播优秀讲员，多家计算机专业报刊专栏作者，对 Microsoft Office 产品有深入的研究，为 Microsoft 重要客户提供 Office 解决方案和技术支持。曾主持编写《Office 2003 应用整合精要》、《案例学 Office 2003》等图书。

## 郝艳芬

天翼博雅科技发展有限公司产品经理；Microsoft Office 技术专家俱乐部会员，“Office 精英俱乐部”论坛“Word”和“MS Office 其他组件”栏目版主；曾协助 Microsoft 设计开发国内首批 SharePoint 产品模板和 Office 产品商务办公模板，在 Microsoft Office Online 网站上发表过多篇技术文档。曾参与编写《案例学 Word 2003 中文版》、《Microsoft Office 2003 专家门诊》、《信息处理技术与工具》、《Microsoft Office 锦囊妙计》等图书。



## 范俊弟



天翼博雅科技发展有限公司产品经理；对 Microsoft Office System 有较深入的研究，曾协助 Microsoft 设计开发 Office 工作流商务办公模板、Office 产品市场展示宣传片。曾主持编写《Access 数据库程序设计》、《开机即会——2 小时学会 Office》等图书，深受广大读者欢迎。

## 李佳

天翼博雅科技发展有限公司项目经理；对 Microsoft Office System 进行过深入的学习和研究，有极强的洞察力和对产品的领悟力。曾协助 Microsoft 设计开发 Office 工作流商务办公模板，创作并发表多篇基于 Microsoft Office 的帮助文档和技术应用文档。



## 李振宏



天翼博雅科技发展有限公司项目经理；微软认证专家（MCP），微软认证系统工程师（MCSE），微软认证数据库管理员（MCDBA）。对 Microsoft Office 产品的深入研究具有浓厚兴趣，曾协助 Microsoft 完成大量产品文档的本地化工作，在 Microsoft Office Online 网站上发表过多篇技术文档。

## 苏华

天翼博雅科技发展有限公司项目经理；Microsoft Office 技术专家俱乐部会员，Microsoft TechNet 中文网络广播特邀讲员，精通应用产品开发和数据库开发。曾协助 Microsoft 完成大量产品文档的本地化工作，在 Microsoft Office Online 网站上发表过多篇技术文档。

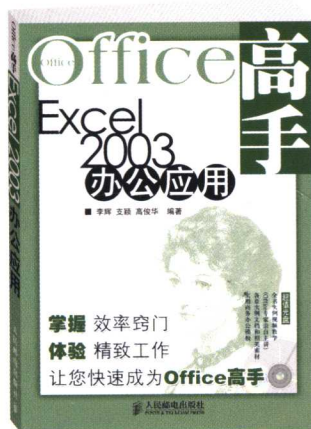


## 支颖

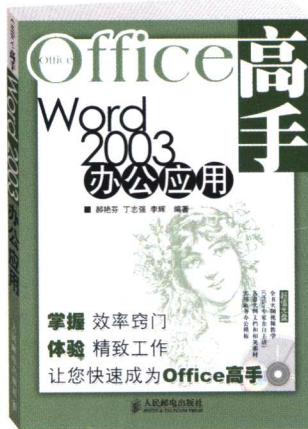


天翼博雅科技发展有限公司项目经理；熟悉 Microsoft Office 产品的应用和开发。曾协助 Microsoft 设计开发 Office 工作流商务办公模板和 Microsoft Office Visio 应用模板。

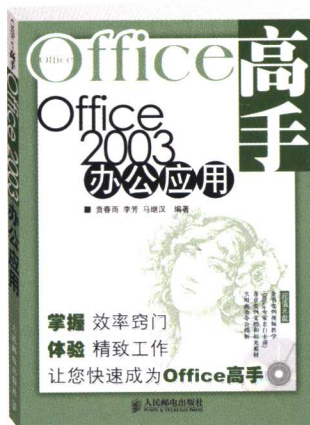
# Office 高手



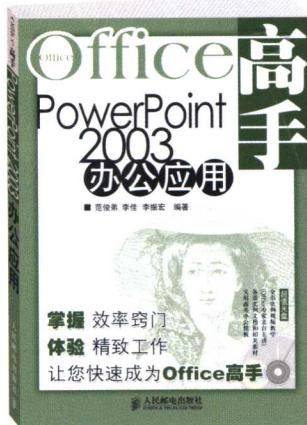
◎ 书号: 14938 ◎ 定价: 36.00 元



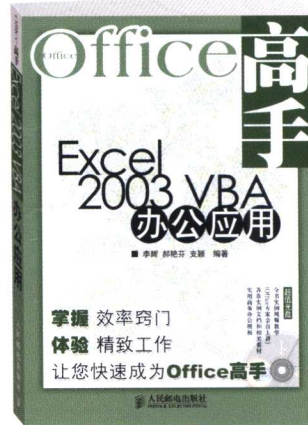
◎ 书号: 14921 ◎ 定价: 36.00 元



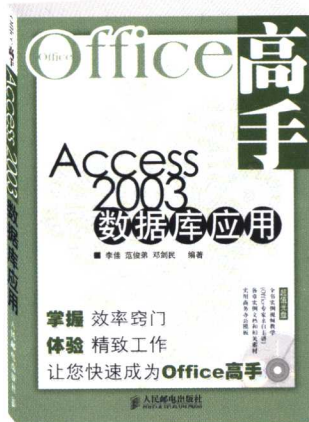
◎ 估价: 39.00 元



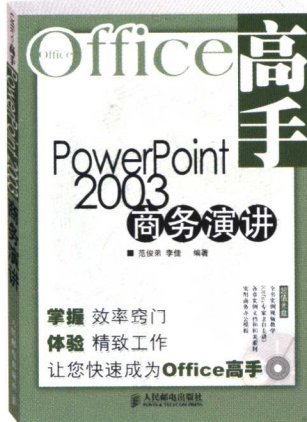
◎ 书号: 14939 ◎ 定价: 34.00 元



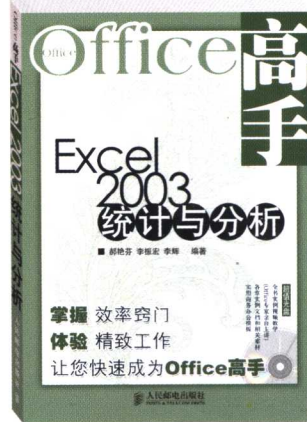
◎ 书号: 14922 ◎ 定价: 39.00 元



◎ 书号: 14919 ◎ 定价: 46.00 元



◎ 书号: 15042 ◎ 定价: 42.00 元



◎ 书号: 14920 ◎ 定价: 39.00 元

# 致读者

认识李辉老师还要追溯到 2002 年，我从 OEM 部门转到公司市场部做 Windows 的产品经理。我位置的隔壁坐的是当时的 Office 产品经理——达志。经过达志介绍，我认识了李辉。因为他是公司聘用的资深培训顾问，所以我也就跟着达志尊称李辉为“李老师”。微软的产品经理都是一些“工作狂”、“夜猫子”，但我经常在晚上九、十点钟离开公司回家的时候，还看到李辉和达志在会议室讨论问题，两个人在白板前写写画画，很是认真。那时候开始，我就为李辉老师的敬业和认真而肃然起敬。

真正和李老师合作，是两年后，我从 Windows 部门转去做 Office 的产品经理。那时候我们刚刚紧锣密鼓地做完 Microsoft Office System 的发布会和巡展，正在按照我们的计划准备将 Office System 的诸多革命性改进告知更多的企业时，李辉老师找到我，说要出一本关于 Office System 的书！对于李老师的写书能力，无论是选题定位、逻辑结构，还是内容的深度难度把握、表达的清晰程度，我都大有信心。不仅因为我自己也用李老师的 Office 书籍作为手边的参考指南，也因为当时李老师参与了 Office System 发布前的客户体验、早期部署以及一系列发布会、巡展的准备工作。但李老师说要出 Microsoft Office System 的书，还是让我大为感动及佩服！市场上的 IT 类书籍，很多是迎合多数读者的需求，对于这样的一个新产品在还没有广大用户群的前提下，是很少有人愿意做先行者的！感激涕零过后，我们开始为新书做筹备工作。每一次讨论，李老师都事先准备好讨论提纲，要么是结构框架，要么是内容要点，要么是截图文字，这使得我们每次都高效地达到预期目的。李老师是个快手，没多久新书就面世了，我们也迫不及待地采购了一些新书作为礼物送给客户，并得到了客户的一致好评！

随着李老师新书的面世，我们的合作也迅速地扩展到其他领域：网络广播、客户上门培训、研讨会演讲等。每一次李老师都专业、超预期地完成了任务，他本人也成为市场部门聘用的资深培训顾问中的佼佼者！

在和诸多客户的沟通过程中，李老师也越来越多地感觉到客户对 Office 应用水平提高的强烈愿望。“Office 高手”系列图书通过列举不同专业、行业人士在工作中常用的案例，详尽地介绍了 Microsoft Office 的重要应用，由浅入深、循序渐进地帮助读者应用到实际工作中去。

我也希望“Office 高手”的面世，可以帮助更多的朋友，熟悉使用 Office，提高工作效率，做到事半功倍！

王 峰

资深市场经理  
微软（中国）有限公司

# 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 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 Microsoft Office PowerPoint 2003 在企业中的具体应用为基础，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、动态数据图表展示等在内的 14 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”式学习，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，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。

本书由李佳、范俊弟、李振宏编著，参加编写工作的还有郝艳分、支颖、苏华、李霞、胡松龄、张青、马健、陈子杰等。在本书的编写过程中，得到了微软公司特约资深顾问讲师、微软最有价值专家（MVP）李辉先生的大力协助，李辉先生超过 500 场次的用户现场培训和技术交流为本书提供了殷实的素材。同时，本书中的部分内容也被微软（中国）有限公司选作员工培训、客户培训的典型案例。

本书在编写过程中，编者虽然未敢稍有疏虞，但纰缪和不尽如人意之处仍在所难免，诚请读者提出意见或建议，以便修订并使之更臻完善。

编者

2006 年 6 月

# 光盘使用说明

## 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 幻灯片商务办公模板

## 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：Windows2000/XP，建议采用 Windows XP。

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

### ▶ 光盘的使用

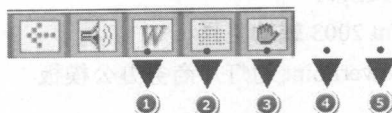
本光盘不需安装，可以自动运行播放，播放主界面如图 1 所示。



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。

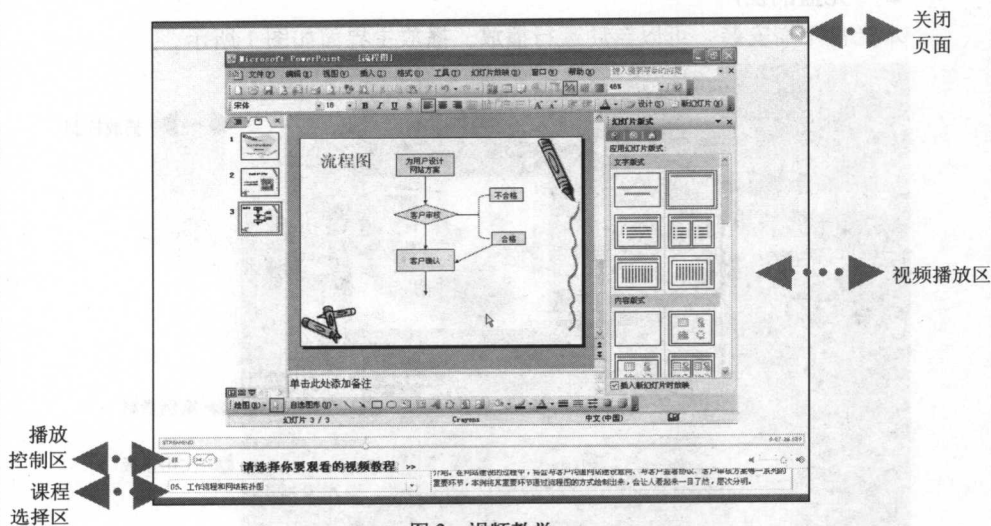


图 3 视频教学

● 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。

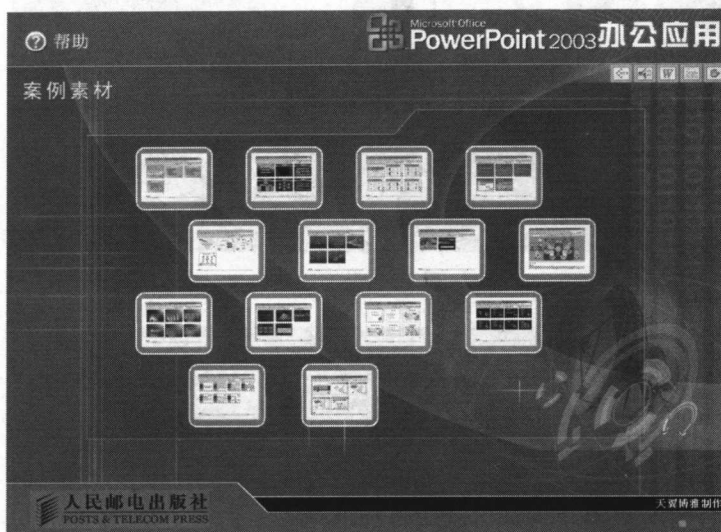


图 4 案例素材

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 Microsoft Office 2003 辅助工具插件，如图 5 所示。单击【点击安装】按钮，即可进行辅助工具的安装。

(6) 单击主页面中的【实用模板】，该部分为读者提供了若干 PowerPoint 实用商务办公模板，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 Microsoft PowerPoint，显示

模板的内容。

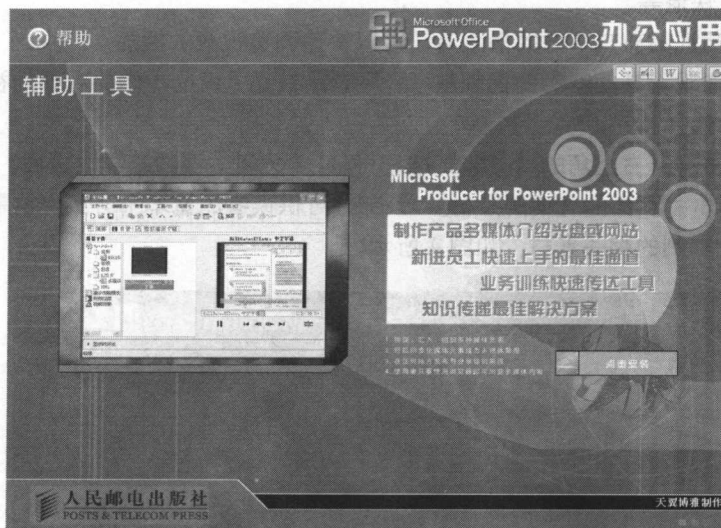


图5 辅助工具

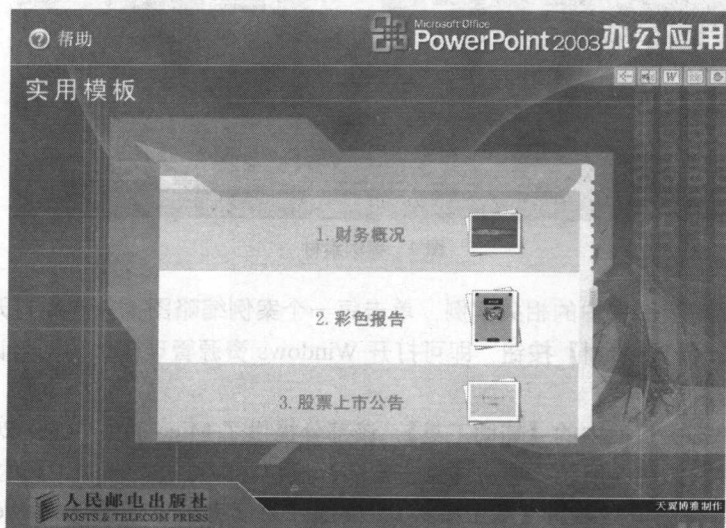


图6 实用模板

# 目录

## 第1章 制作会议简报

- 1.1 案例说明 2
- 1.2 知识点分析 2
- 1.3 制作步骤 3
  - 1.3.1 开始使用 PowerPoint 2003 3
  - 1.3.2 制作会议简报的首页 4
  - 1.3.3 制作会议简报的细节内容 7
  - 1.3.4 放映会议简报 12
  - 1.3.5 保存会议简报 15
- 1.4 实例总结 17
- 1.5 常见问题解答 17
  - 1.5.1 如何实现幻灯片的循环播放 17
  - 1.5.2 如何使用自定义放映 18
  - 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 18

## 第2章 制作公司简介

- 2.1 案例说明 22
- 2.2 知识点分析 22
- 2.3 制作步骤 23
  - 2.3.1 创建公司简介首页 23
  - 2.3.2 添加具体内容 29
  - 2.3.3 添加动画效果 40
  - 2.3.4 设置幻灯片切换效果 42
  - 2.3.5 设置幻灯片放映方式 42
- 2.4 实例总结 43
- 2.5 常见问题解答 43
  - 2.5.1 如何将幻灯片切换到“黑屏”或“白屏”暂停其演示 43
  - 2.5.2 播放幻灯片时如何隐藏鼠标 44

- 2.5.3 可否改变幻灯片中插入的组织结构图的颜色 44

### 第3章 制作交互式相册

- 3.1 案例说明 46
- 3.2 知识点分析 47
- 3.3 制作步骤 47
  - 3.3.1 创建自定义模板 47
  - 3.3.2 创建相册框架 51
  - 3.3.3 制作相册的目录页 54
  - 3.3.4 设置相册的照片布局 57
  - 3.3.5 设计触发器链接 57
  - 3.3.6 压缩图片 61
- 3.4 实例总结 63
- 3.5 常见问题解答 63
  - 3.5.1 如何保护幻灯片母版 63
  - 3.5.2 在相册中如何以黑白方式显示图片 63
  - 3.5.3 在文档编辑中如何快速重复上一个动作 63

### 第4章 项目进度报告

- 4.1 案例说明 66
- 4.2 知识点分析 66
- 4.3 制作步骤 67
  - 4.3.1 创建项目报告的文字说明 67
  - 4.3.2 创建已完成的项目图表 68
  - 4.3.3 创建正在进行的项目图表 73
  - 4.3.4 添加自定义动画 76
  - 4.3.5 使用共享工作区交流项目进度 77
- 4.4 实例总结 82
- 4.5 常见问题解答 82

- 4.5.1 如何在普通视图的“大纲”选项卡中展开或折叠文本 82
- 4.5.2 如何将图片添加到备注窗格 82
- 4.5.3 如何准确绘制对称直线 83
- 4.5.4 什么是 Windows SharePoint Services 站点 83

## 第 5 章 工作流程和网络拓扑图

- 5.1 案例说明 86
- 5.2 知识点分析 86
- 5.3 制作步骤 87
  - 5.3.1 制作标题幻灯片 87
  - 5.3.2 制作第 2 张幻灯片 88
  - 5.3.3 创建网站建设流程图 90
  - 5.3.4 创建网络拓扑结构图 91
  - 5.3.5 添加超链接 95
  - 5.3.6 添加自定义动画 97
  - 5.3.7 设置幻灯片切换方式 98
- 5.4 实例总结 98
- 5.5 常见问题解答 99
  - 5.5.1 如何取消连接符的自动锁定 99
  - 5.5.2 如何将连接符重置到图形间的最近点 99
  - 5.5.3 如何更改所绘制自选图形的原始效果 99

## 第 6 章 市场推广计划

- 6.1 案例说明 102
- 6.2 知识点分析 102
- 6.3 制作步骤 103
  - 6.3.1 创建市场推广计划演示文稿 103
  - 6.3.2 添加日期和幻灯片页码 106
  - 6.3.3 创建“发布媒体”幻灯片 107

- 6.3.4 创建“广告策略”幻灯片 109
- 6.3.5 创建目标图 110
- 6.3.6 添加动画效果 112
- 6.3.7 打印演示文稿 116
- 6.3.8 使用密码保护演示文稿 117
- 6.3.9 使用IRM限制文档的访问 118
- 6.4 实例总结 120
- 6.5 常见问题解答 120
  - 6.5.1 如何将编辑后的图片还原 120
  - 6.5.2 能否用低版本 PowerPoint 打开加密的演示文稿 120
  - 6.5.3 如何剪裁图片 121

## 第7章 制作动感宣传片

- 7.1 案例说明 124
- 7.2 知识点分析 124
- 7.3 制作步骤 125
  - 7.3.1 宣传片的背景设计 125
  - 7.3.2 页面布局 129
  - 7.3.3 添加动画效果 134
  - 7.3.4 制作多媒体演示光盘 138
- 7.4 实例总结 140
- 7.5 常见问题解答 140
  - 7.5.1 如何快速查看幻灯片动画效果 140
  - 7.5.2 如何让导入的声音文件随遇而安 141
  - 7.5.3 如何快速复制其他演示文稿中的幻灯片 141

## 第8章 制作新年贺卡

- 8.1 案例说明 144
- 8.2 知识点分析 144

|       |                |     |
|-------|----------------|-----|
| 8.3   | 制作步骤           | 145 |
| 8.3.1 | 设置贺卡背景并导入图片素材  | 145 |
| 8.3.2 | 设置图片的动画效果      | 148 |
| 8.3.3 | 添加贺卡的背景音乐      | 148 |
| 8.3.4 | 插入其他图片并设置动画效果  | 150 |
| 8.3.5 | 插入艺术字          | 153 |
| 8.3.6 | 通过邮件发送贺卡       | 157 |
| 8.4   | 实例总结           | 158 |
| 8.5   | 常见问题解答         | 158 |
| 8.5.1 | 如何实现文字与旁白的同步效果 | 158 |
| 8.5.2 | 如何在幻灯片中快速添加动画  | 159 |
| 8.5.3 | 在幻灯片中如何插入 MP3  | 159 |

## 第 9 章 销售统计报告

|       |                      |     |
|-------|----------------------|-----|
| 9.1   | 案例说明                 | 162 |
| 9.2   | 知识点分析                | 162 |
| 9.3   | 制作步骤                 | 163 |
| 9.3.1 | 制作标题幻灯片              | 163 |
| 9.3.2 | 制作柱形统计图幻灯片           | 166 |
| 9.3.3 | 利用 Excel 电子表格创建图表    | 170 |
| 9.3.4 | 创建饼型统计图幻灯片           | 171 |
| 9.3.5 | 创建折线统计图幻灯片           | 175 |
| 9.3.6 | 创建总结幻灯片              | 179 |
| 9.4   | 实例总结                 | 179 |
| 9.5   | 常见问题解答               | 180 |
| 9.5.1 | 如何将 Excel 数据复制到演示文稿中 | 180 |
| 9.5.2 | 如何使用滚轮鼠标进行幻灯片的滚动和缩放  | 180 |
| 9.5.3 | 如何使幻灯片的播放速度加快        | 180 |

## 第 10 章 制作商务计划

|      |      |     |
|------|------|-----|
| 10.1 | 案例说明 | 182 |
|------|------|-----|

- 10.2 知识点分析 182
- 10.3 制作步骤 183
  - 10.3.1 制作标题幻灯片 183
  - 10.3.2 创建带有棱锥图的幻灯片 184
  - 10.3.3 制作“产品比较”幻灯片 188
  - 10.3.4 设计“研发流程”幻灯片 190
  - 10.3.5 设计“市场分析”幻灯片 192
  - 10.3.6 添加动画效果 193
  - 10.3.7 设置幻灯片切换方式 195
- 10.4 实例总结 196
- 10.5 常见问题解答 196
  - 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 196
  - 10.5.2 如何精确地调整对象的位置 196
  - 10.5.3 如何巧妙地手动调整图片大小 196

## 第 11 章 多媒体教学演示

- 11.1 案例说明 198
- 11.2 知识点分析 198
- 11.3 制作步骤 199
  - 11.3.1 为教学演示设计母版 199
  - 11.3.2 制作教学演示标题幻灯片 203
  - 11.3.3 制作互动的教学演示幻灯片 204
  - 11.3.4 添加自定义动画 210
  - 11.3.5 公式的编排方法 210
  - 11.3.6 构建在线学习系统的利器 211
- 11.4 实例总结 220
- 11.5 常见问题解答 220
  - 11.5.1 怎样随时添加模板 220
  - 11.5.2 怎样灵活改变剪贴画的颜色 221