

十一五期间重点计算机多媒体教学出版物规划项目

职业教育
培训学校
培训首选

一学即会的互动教学模式

80 超值
分钟多
教学媒体
CD

新概念

PowerPoint 2003

科海图书 总策划

刘悦 高杰 编著

教程

互动式多媒体教学光盘 设专门网站提供服务支持



www.khp.com.cn/xgn/index.htm
支持网站：网上在线疑难解答

- 活泼生动的多媒体教学
- 升级4次综合读者意见改进的人性化学习环境
- 超大容量，播放时间达数小时
- 全程视频演示



科学出版社
北京科海电子出版社

新概念 PowerPoint 2003 教程

刘悦 高杰 编著

科学出版社

北京科海电子出版社

内 容 提 要

本书以理论与实例相结合的方式,循序渐进地讲解 PowerPoint 2003 电子演示文稿制作软件的使用方法和应用技巧。

全书共分 8 章,内容涵盖 PowerPoint 2003 基础知识、演示文稿的基本操作、幻灯片的文本编辑、演示文稿的外观设置、插入基本对象、应用表格、图表与图示,以及幻灯片的放映等内容。使读者能够轻松地将自己的想法变为极具专业风范和视觉冲击力的演示文稿。

本书精心选择内容,讲解清晰明了,配有课堂演练和课后练习,特别适合初学者学习,可作为大中专院校的学生和电脑培训班的教材,也可供自学者学习参考。

配套光盘内容: PowerPoint 2003 的多媒体教学内容,书中实例的素材和制作结果文件。本多媒体光盘生动再现了 PowerPoint 2003 的操作应用过程,形象直观的动画演示有利于读者快速掌握现代办公软件的使用。

图书在版编目(CIP)数据

新概念 PowerPoint 2003 教程/刘悦,高杰编著.

—北京:科学出版社,2006

ISBN 7-03-017155-1

I. 新… II. ①刘… ②高… III. 图形软件, PowerPoint 2003

—教材 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 037900 号

责任编辑:洪 英 / 责任校对:科 海

责任印刷:科 海 / 封面设计:刘冉阳

科 学 出 版 社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

北京科普瑞印刷有限责任公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2006 年 7 月第一版

开本:16 开

2006 年 7 月第一次印刷

印张:10.75

印数:0001-4000

字数:262 千字

定价:16.80 元(1 张多媒体光盘)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

丛书的内容

首批推出以下10本图书：

- 《Office 2003三合一教程》
- 《Word 2003教程》
- 《Excel 2003教程》
- 《Powerpoint 2003教程》
- 《Photoshop CS教程》
- 《AutoCAD 2006教程》
- 《计算机组装与维护教程》
- 《网页设计三合一（MX 2004版）教程》
- 《中文3ds max教程》
- 《Pageaker 6.5C排版设计教程》

第二批即将推出：

- 《打字排版教程》
- 《电脑上网教程》
- 《五笔字型教程》
- 《Illustrator 平面设计教程》
- 《Dreamweaver 网页设计教程》
- 《Flash 动画制作教程》
- 《CAD 机械制图教程》
- 《CAD 建筑制图教程》
- 《文秘与办公自动化教程》

.....

丛书的读者对象

“新概念”系列教材及其配套多媒体学习光盘面向初、中级用户，尤其适合用作职业院校和各类电脑培训班的教材。

即使没有任何电脑使用经验的自学用户，也可以借助本套丛书跨入电脑应用世界，轻松完成各种日常工作，尽情享受21世纪的IT新生活。

对于稍有电脑使用基础的用户，可以借助本套丛书快速提升计算机应用水平，早日实现从“菜鸟”向“大虾”的飞跃。

编者寄语

本套丛书的作者均为多年从事电脑应用教学的一线教师或培训专家,有着丰富的教学实践经验。愿凝聚着几十位作者、编辑和多媒体开发人员心血和辛勤汗水的“新概念”系列图书,为您的学习、工作、生活带来便利。

丛书编委会
2006年6月24日

目 录

第1章 PowerPoint 2003基础知识 1

- 1.1 PowerPoint 2003的启动 1
- 1.2 界面布局 2
- 1.3 视图方式 3
 - 1.3.1 普通视图 3
 - 1.3.2 幻灯片浏览视图 6
 - 1.3.3 幻灯片放映视图 6
 - 1.3.4 备注页视图 7
 - 1.3.5 切换视图方式 8
- 1.4 任务窗格 8
- 1.5 PowerPoint 2003的退出 12
- 1.6 课堂演练 12
- 1.7 课后练习 14
 - 1.7.1 选择题 14
 - 1.7.2 简答题 14
 - 1.7.3 操作题 14

第2章 演示文稿的基本操作 15

- 2.1 创建演示文稿 15
 - 2.1.1 创建空演示文稿 16
 - 2.1.2 利用内容提示向导创建演示文稿 17
 - 2.1.3 利用设计模板创建演示文稿 19
- 2.2 管理幻灯片 20
 - 2.2.1 选择幻灯片 20
 - 2.2.2 插入新幻灯片 22
 - 2.2.3 复制幻灯片 24
 - 2.2.4 删除幻灯片 25
 - 2.2.5 移动幻灯片 25
- 2.3 保存演示文稿 26
 - 2.3.1 保存新的演示文稿 26
 - 2.3.2 保存已有演示文稿 27
- 2.4 打印演示文稿 27

- 2.4.1 页面设置 27

- 2.4.2 打印输出 28

- 2.5 打包幻灯片 29

- 2.6 课堂演练 32

- 2.7 课后练习 33

- 2.7.1 选择题 33

- 2.7.2 简答题 34

- 2.7.3 操作题 34

第3章 幻灯片的文本编辑 35

- 3.1 添加文本与摘要幻灯片 35
 - 3.1.1 在幻灯片窗格中输入文本 35
 - 3.1.2 在“大纲”选项卡中输入文本 37
 - 3.1.3 制作摘要幻灯片 39
- 3.2 编辑与格式化文本 40
 - 3.2.1 文本的格式化 40
 - 3.2.2 文本的编辑 43
- 3.3 添加批注 45
- 3.4 添加备注 45
- 3.5 课堂演练 46
- 3.6 课后练习 48
 - 3.6.1 选择题 48
 - 3.6.2 简答题 49
 - 3.6.3 操作题 49

第4章 演示文稿的外观设置 50

- 4.1 母版 50
 - 4.1.1 幻灯片母版 50
 - 4.1.2 标题母版 53
 - 4.1.3 备注母版 54
 - 4.1.4 讲义母版 55
- 4.2 配色方案 56
 - 4.2.1 使用配色方案 56
 - 4.2.2 自定义配色方案 56



4.2.3 删除配色方案	58	第6章 应用表格	97
4.3 设计模板	58	6.1 插入表格与内容	97
4.3.1 应用设计模板	58	6.1.1 创建表格幻灯片	97
4.3.2 创建新的设计模板	60	6.1.2 向原有幻灯片中添加表格	99
4.4 课堂演练	60	6.1.3 在表格中输入文本	99
4.4.1 管理母版	60	6.2 修改表格	100
4.4.2 传递配色方案	61	6.2.1 选定表格中的项目	100
4.5 课后练习	62	6.2.2 添加或删除行和列	101
4.5.1 选择题	62	6.2.3 移动或复制单元格中的内容	102
4.5.2 简答题	62	6.2.4 移动或复制行和列	102
4.5.3 操作题	62	6.2.5 改变表格列宽和行高	103
第5章 插入基本对象	63	6.2.6 改变表格的整体宽度和高度	104
5.1 应用图片	63	6.2.7 合并单元格	105
5.1.1 插入剪贴画	63	6.2.8 拆分单元格	105
5.1.2 插入来自文件的图片	66	6.3 设置表格格式	106
5.1.3 修改图片	67	6.3.1 设置表格中文本的对齐方式	106
5.1.4 制作相册集	72	6.3.2 设置表格边框	107
5.2 应用图形对象	76	6.3.3 设置文本与边框的距离	108
5.2.1 绘制图形对象	76	6.3.4 为表格添加填充颜色和填充效果	109
5.2.2 图形的处理	79	6.4 课堂演练	110
5.3 应用艺术字	83	6.4.1 将Excel表格插入演示文稿	110
5.3.1 插入艺术字	83	6.4.2 利用工具栏设置表格	111
5.3.2 对艺术字的操作	85	6.5 课后练习	113
5.3.3 将绘图或艺术字保存为图片	88	6.5.1 选择题	113
5.4 插入影片和声音	88	6.5.2 简答题	113
5.4.1 插入影片	88	6.5.3 操作题	113
5.4.2 插入声音	90	第7章 图表与图示	114
5.4.3 插入CD音乐	90	7.1 插入图表	114
5.4.4 录制旁白	91	7.1.1 创建图表幻灯片	114
5.5 课堂演练	93	7.1.2 向已有的幻灯片添加图表	115
5.5.1 更改自选图形对象	93	7.1.3 使用来自Excel的图表	116
5.5.2 设置影片和声音的播放方式	94	7.2 编辑数据表	116
5.6 课后练习	95	7.2.1 输入标题	116
5.6.1 选择题	95	7.2.2 输入和编辑数据	117
5.6.2 简答题	96	7.3 图表的操作	117
5.6.3 操作题	96	7.3.1 图表类型简介	118

7.3.2 选择不同的图表类型	119	8.2.3 删除动画效果	146
7.4 编辑图表	120	8.2.2 编辑动画效果	145
7.4.1 图表的组成	120	8.3 幻灯片切换	147
7.4.2 设置图表区域格式	121	8.4 动作按钮	147
7.4.3 选择图表对象	122	8.5 设置放映方式	148
7.4.4 设置标题	122	8.6 自定义放映方式	149
7.4.5 设置图例	123	8.6.1 创建自定义放映	150
7.4.6 设置坐标轴	124	8.6.2 删除自定义放映	150
7.4.7 应用网格线	125	8.7 排练计时	150
7.4.8 改变数据系列的格式	126	8.8 幻灯片放映	152
7.5 图示类型	129	8.8.1 启动幻灯片放映	152
7.6 组织结构图	129	8.8.2 放映时切换幻灯片	152
7.6.1 添加组织结构图	129	8.8.3 放映时隐藏或显示指针	153
7.6.2 认识组织结构图	131	8.9 标注幻灯片	153
7.6.3 修改组织结构图	132	8.9.1 对幻灯片进行标注	153
7.7 课堂演练	137	8.9.2 更改墨迹颜色	155
7.8 课后练习	138	8.9.3 清除墨迹	155
7.8.1 选择题	138	8.10 隐藏幻灯片	156
7.8.2 简答题	138	8.11 课堂演练	156
7.8.3 操作题	139	8.12 课后练习	158
第8章 幻灯片的放映	140	8.12.1 选择题	158
8.1 动画方案	140	8.12.2 简答题	158
8.2 自定义动画	141	8.12.3 操作题	158
8.2.1 添加动画效果	141	附录 课后练习参考答案	159

第 1 章

PowerPoint 2003 基础知识

本章导读:

- 基础知识**
 - ◆ PowerPoint 2003 的启动
 - ◆ PowerPoint 2003 的退出
- 重点知识**
 - ◆ 普通视图
 - ◆ 幻灯片浏览视图
 - ◆ 幻灯片放映视图
 - ◆ 切换视图方式
 - ◆ 任务窗格
- 提高知识**
 - ◆ 备注页视图



1.1 PowerPoint 2003 的启动

安装了 PowerPoint 2003 之后, 其程序名就自动添加到“程序”菜单中。单击 Windows 任务栏上的“开始”按钮, 从弹出的菜单中选择“程序”| Microsoft Office | Microsoft Office PowerPoint 2003 命令, 如图 1.1 所示, 即可启动 PowerPoint 2003。

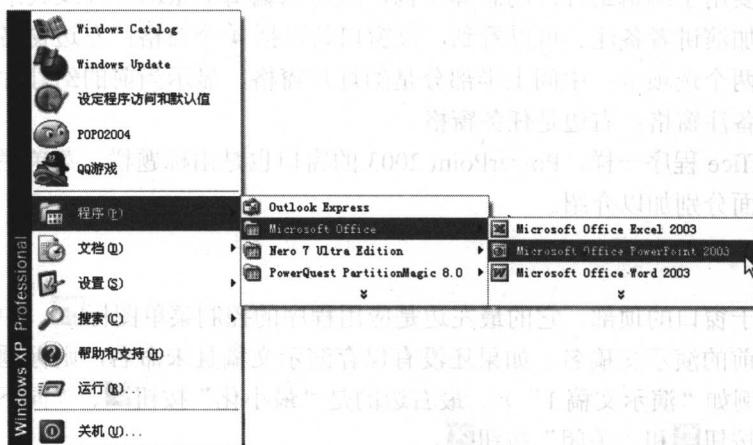


图 1.1 选择 Microsoft Office PowerPoint 2003 命令

1.2 界面布局

启动 PowerPoint 2003 以后，就可以看到如图 1.2 所示的 PowerPoint 2003 窗口。



图 1.2 PowerPoint 2003 窗口

该窗口主要用于编辑幻灯片的总体结构，既可以编辑单张幻灯片或大纲，也可以在备注页视图中添加演讲者备注。可以看到，该窗口共包括 4 个窗格：左边窗格中有“大纲”和“幻灯片”两个选项卡；中间上半部分是幻灯片窗格，显示当前的幻灯片；中间下半部分是幻灯片的备注窗格；右边是任务窗格。

和其他 Office 程序一样，PowerPoint 2003 的窗口也是由标题栏、菜单栏、工具栏和状态栏组成。下面分别加以介绍。

1. 标题栏

标题栏位于窗口的顶部，它的最左边是应用程序的控制菜单图标。中间显示的是应用软件名和当前的演示文稿名。如果还没有保存演示文稿且未命名，则标题栏显示的是通用的默认名（例如“演示文稿 1”）。最右边的是“最小化”按钮、“向下还原”按钮 / “最大化”按钮和“关闭”按钮。

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，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”共 9 个菜单项。单击任一个菜单项，都会弹出一个包括相关操作命令的下拉菜单。

初次使用时，PowerPoint 2003 并不显示所有的菜单项，用户可以单击菜单条最下面的按钮来展开所有的菜单项，如图 1.3 所示。

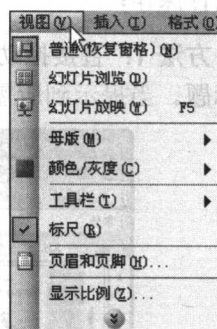


图 1.3 PowerPoint 2003 窗口

3. 工具栏

工具栏上包含许多按钮，单击这些按钮，就可以执行相应的命令，这比用下拉菜单更加方便。

在默认的情况下，PowerPoint 2003 显示“常用”、“格式”和“绘图”3 个工具栏。由于屏幕大小所限，这些工具栏中的工具按钮并没有全部显示出来。这时，用户可以单击工具栏上的“工具栏选项”按钮来打开一个下拉列表，如图 1.4 所示。用户可以选择工具按钮，当使用这些工具按钮后，PowerPoint 2003 将自动调整工具栏，使这些工具按钮显示在工具栏上面，并将不常用的按钮放到下拉列表中。



图 1.4 “工具栏选项”下拉列表

4. 状态栏

PowerPoint 2003 的状态栏位于窗口的最底部。如果在幻灯片浏览视图中，状态栏会显示出相应的视图模式；如果在普通视图中，则会显示当前的幻灯片编号，并显示整个演示文稿中有多少张幻灯片。

1.3 视图方式

PowerPoint 2003 提供了 4 种主要视图：普通视图、幻灯片浏览视图、幻灯片放映视图和备注页视图。普通视图综合了 PowerPoint 2000 中的大纲视图、普通视图以及备注页视图的优点，可使用户同时观察到演示文稿中某个幻灯片的显示效果、大纲级别及备注内容，并使整个输入和编辑工作都集中在统一的视图中。下面，以光盘中的“文档素材\01zw.ppt”文件为例，分别介绍各个视图。

1.3.1 普通视图

普通视图是主要的编辑视图，如图 1.5 所示，可用于撰写或设计演示文稿。

在该视图中，可以看到整张幻灯片。如果要显示其他幻灯片，可以选择下面 3 种方法之

一进行操作:

方法 1: 直接拖动垂直滚动条上的滚动块 (见图 1.5), 系统会提示切换的幻灯片编号和标题。当提示到所需要的幻灯片时, 松开鼠标左键, 即可切换到该幻灯片中。

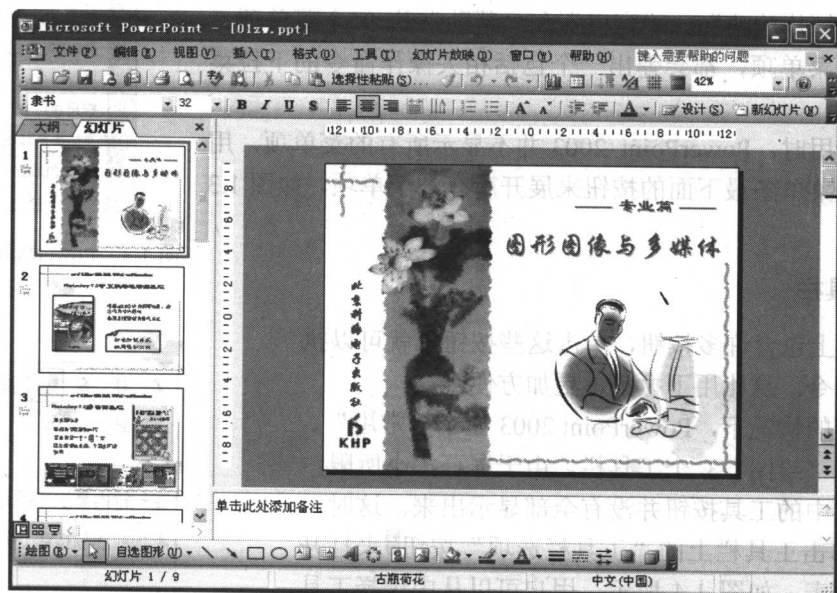


图 1.5 普通视图方式

方法 2: 单击垂直滚动条中的“上一张幻灯片”按钮, 可以切换到当前幻灯片的上一张幻灯片; 单击垂直滚动条中的“下一张幻灯片”按钮, 可以切换到当前幻灯片的下一张幻灯片。

方法 3: 按键盘上的 PageUp 键, 可切换到当前幻灯片的上一张幻灯片; 按键盘上的 PageDown 键, 可切换到当前幻灯片的下一张幻灯片; 按键盘上的 Home 键, 可切换到第 1 张幻灯片; 按键盘上的 End 键, 可切换到最后一张幻灯片。

下面分别介绍普通视图的各组成部分。

1. “大纲”选项卡

在“大纲”选项卡 (见图 1.6) 中, 用户可以方便地输入演示文稿要介绍的一系列主题, 系统将根据这些主题自动生成相应的幻灯片, 且把主题自动设置为幻灯片的标题。在这里, 可对幻灯片进行简单的操作 (例如, 选择幻灯片、移动和复制幻灯片等) 和编辑 (例如, 添加标题)。在该选项卡中, 是按幻灯片编号由小到大的顺序和幻灯片内容的层次关系, 显示演示文稿中的全部幻灯片的编号、图标、标题和主要的文本信息, 所以最适合编辑演示文稿的文本内容。



图 1.6 “大纲”选项卡

2. “幻灯片”选项卡

单击“幻灯片”标签，则演示文稿中的每个幻灯片将以缩略图方式整齐地排列在该选项卡中，从而呈现演示文稿的总体效果。编辑时使用缩略图，可以方便地观看设计更改的效果，也可以重新排列、添加或删除幻灯片。

拖动拆分条使窗格变窄，选项卡的名称就转换为图标，如图 1.7 所示。如果仅希望在幻灯片窗格中观看当前幻灯片，可以单击右上角的“关闭”按钮关闭该选项卡。如果要打开该选项卡，单击窗口左下角的“普通视图”按钮即可。

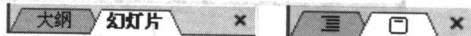


图 1.7 选项卡名称转换为图标



提示

可以在普通视图中通过拖动窗格边框调整不同窗格的大小。

3. 幻灯片窗格

在该窗格中不但可以显示当前幻灯片，还可以添加文本，插入图片、表格、图表、绘图对象、文本框、电影、声音、超链接和动画等。

4. 备注窗格

可以在其中添加与每个幻灯片内容相关的备注，并且在放映演示文稿时，将它们用作打印形式的参考资料，或者创建希望让观众以打印形式或在 Web 页上看到的备注。

1.3.2 幻灯片浏览视图

单击窗口左下角的“幻灯片浏览视图”按钮，演示文稿就切换到幻灯片浏览视图的显示方式，如图 1.8 所示。用户可以集中精力调整演示文稿的整体显示效果。

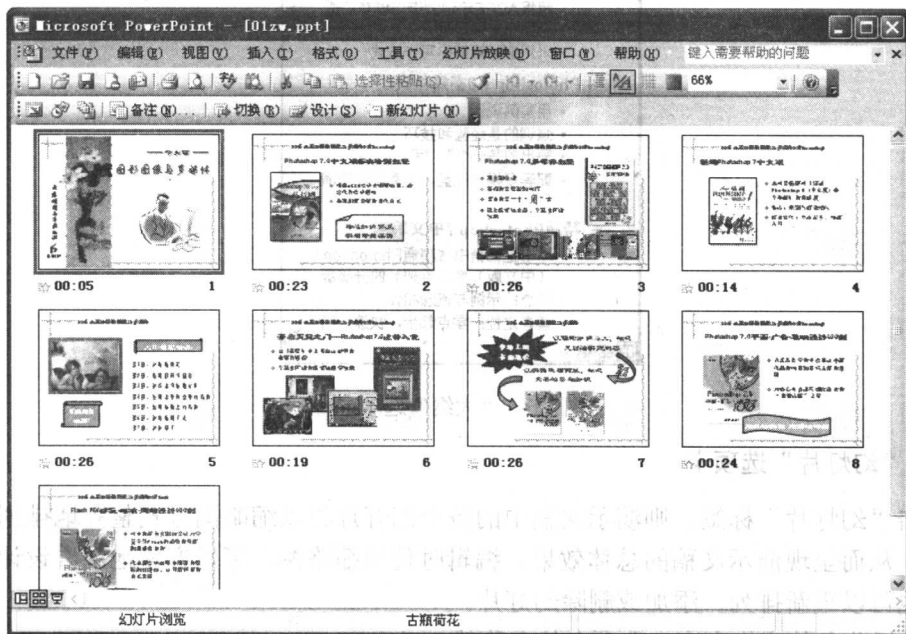


图 1.8 幻灯片浏览视图方式

在幻灯片浏览视图中，各个幻灯片将按次序排列，用户可以看到整个演示文稿的内容，浏览各幻灯片及其相对位置。同在其他视图中一样，在该视图中，也可以对演示文稿进行编辑，包括改变幻灯片的背景设计和配色方案、重新排列幻灯片、添加或删除幻灯片、复制幻灯片及制作现有幻灯片的副本。但与其他视图不同的是，在该视图中，不能编辑幻灯片中的具体内容，类似的工作只能在普通视图中进行。

1.3.3 幻灯片放映视图

幻灯片放映视图是 PowerPoint 最具特色的功能之一。当需要预览演示文稿以检查工作情况时，就可以使用该视图。幻灯片放映视图将占据整个计算机屏幕。

单击窗口左下角的“从当前幻灯片开始幻灯片放映”按钮或按 Shift+F5 键，就开始放映当前幻灯片；按 F5 键可以从第 1 张幻灯片开始放映。幻灯片放映视图并不显示单个静止的画面，而是像播放真实的幻灯片那样，按照预定的方式一幅一幅动态地显示演示文稿的幻灯片，直到演示文稿结束，然后返回到原来的视图中。在进行幻灯片放映的过程中，按 Esc 键可以随时退出幻灯片放映。

如图 1.9 所示的为一个幻灯片放映视图的示例。在幻灯片放映时，用户可以加入许多特效，使得演示过程更加精彩，这将在第 8 章中加以介绍。



图 1.9 幻灯片放映视图方式

1.3.4 备注页视图

PowerPoint 2003 没有提供“备注页视图”按钮，但可以通过选择“视图”|“备注页”命令来打开备注页视图，如图 1.10 所示。在这个视图中，用户可以添加与幻灯片相关的说明内容。

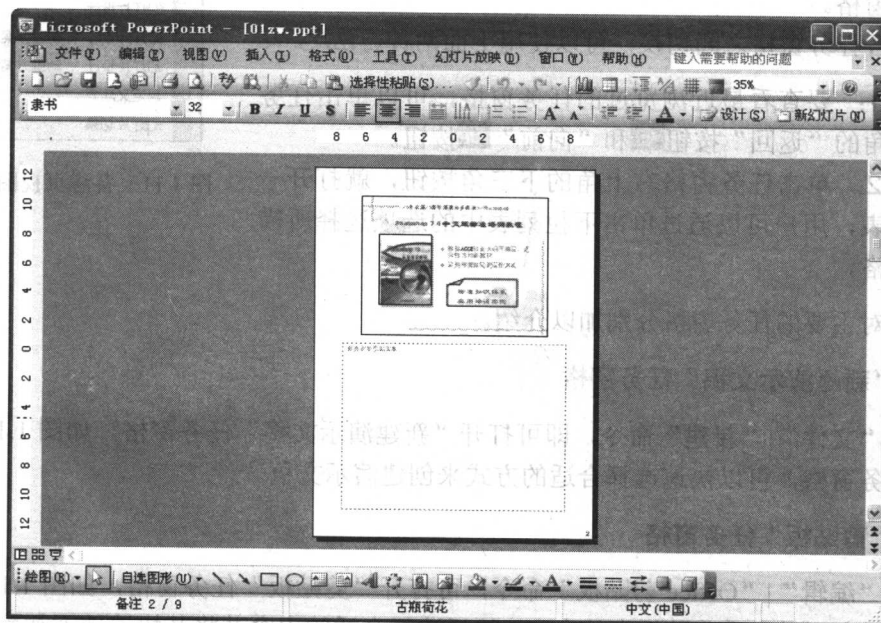


图 1.10 备注页视图方式

1.3.5 切换视图方式

在 PowerPoint 窗口（见图 1.2）左下方，有切换视图的按钮。按钮从左向右依次为“普通视图”按钮、“幻灯片浏览视图”按钮和“从当前幻灯片开始幻灯片放映”按钮.

如果要在这些视图方式下工作，只需单击相应的视图切换按钮，即可进入相应的视图模式；也可以选择“视图”下拉菜单中的“普通”、“幻灯片浏览”或“幻灯片放映”等命令来进行切换。通过选择“视图”|“备注页”命令可以切换到备注页视图。

1.4 任务窗格

PowerPoint 2003 提供了一些任务窗格。它将主要的常用命令都集中在同一个窗格中，用户可以一边使用这些命令，一边继续处理文件。这些任务窗格包括“开始工作”、“搜索结果”、“剪贴画”、“信息检索”、“剪贴板”、“新建演示文稿”、“幻灯片版式”、“幻灯片设计”、“幻灯片设计-配色方案”、“幻灯片设计-动画方案”、“自定义动画”和“幻灯片切换”任务窗格等，如图 1.11 所示。

要显示任务窗格，只需选择“视图”|“任务窗格”命令即可。如果此项命令带有选中标记，则单击该命令将关闭显示的任务窗格。

要在各任务窗格之间切换，可以使用下面两种方法之一：

方法 1：要查看最近浏览过的任务窗格，可以单击任务窗格左上角的“返回”按钮和“向前”按钮。

方法 2：单击任务窗格右上角的下三角按钮，就打开一个下拉列表，用户可以通过单击下拉列表中的选项选择所需的任务窗格。

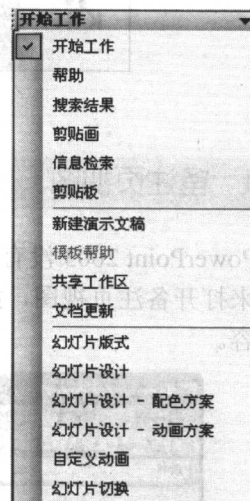


图 1.11 备注页视图方式

下面对主要的任务窗格分别加以介绍。

1. “新建演示文稿”任务窗格

选择“文件”|“新建”命令，即可打开“新建演示文稿”任务窗格，如图 1.12 所示。通过该任务窗格，可以快速选择合适的方式来创建演示文稿。

2. “剪贴板”任务窗格

选择“编辑”|“Office 剪贴板”命令，可打开“剪贴板”任务窗格，如图 1.13 所示。通过它，用户可以查看剪贴板中的内容，然后选择合适的内容并将其快速地添加到文档中。另外，还可以对剪贴板中的内容进行删除和粘贴处理。

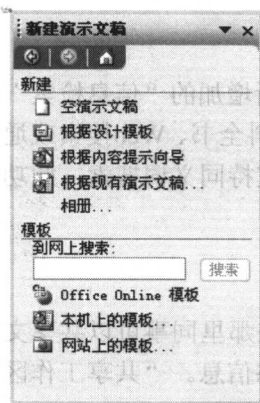


图 1.12 “新建演示文稿”任务窗格

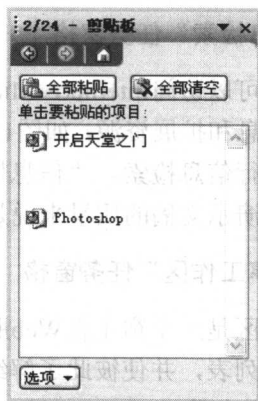


图 1.13 “剪贴板”任务窗格

3. “基本文件搜索”任务窗格

选择“文件”|“文件搜索”命令，可打开“基本文件搜索”任务窗格，如图 1.14 所示。通过该任务窗格，可以查找到符合指定条件的内容。

如果“基本文件搜索”任务窗格不能满足要求，还可以单击该窗格下方的“高级文件搜索”超链接，打开“高级文件搜索”任务窗格。在其中可以设置更详细的搜索条件，从而得到更准确的搜索结果。

4. “剪贴画”任务窗格

选择“插入”|“图片”|“剪贴画”命令，可打开“剪贴画”任务窗格，如图 1.15 所示。通过该任务窗格，用户可以从本地计算机或网络上快速选择要插入的剪贴画。另外，它还提供了搜索的功能，使用户在选择剪贴画时更方便、快捷。

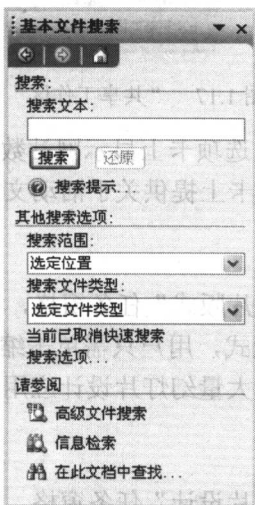


图 1.14 “基本文件搜索”任务窗格

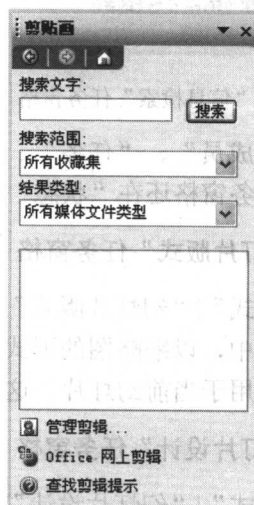


图 1.15 “剪贴画”任务窗格