

导向科技 ◆ 编著

交互式多媒体教学光盘



非常
容易

PowerPoint 幻灯片制作

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

全彩印刷

非常
容易

PowerPoint

幻灯片制作

导向科技 ◆ 编著

人民邮电出版社



图书在版编目 (CIP) 数据

非常容易——PowerPoint 幻灯片制作 / 导向科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.11
(非常容易学电脑)

ISBN 7-115-15304-3

I. 非... II. 导... III. 图形软件, PowerPoint—基本知识 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 114334 号

内容提要

本书是《非常容易学电脑》丛书之一, 从一个 PowerPoint 初学者的角度出发, 以实例为主导讲解了学习 PowerPoint 并使用它制作、编辑、美化及放映幻灯片时需掌握的各方面知识, 主要内容包括 PowerPoint 的基本操作, 在 PowerPoint 中应用文本、图形、表格、图表和多媒体元素, PowerPoint 的高级应用, 设置及放映动画效果和输出演示文稿等知识, 最后以一个综合实例综合应用 PowerPoint 的知识, 使读者对其应用方法有一个全面而完整的认识。

本书采用全彩印刷, 内容浅显易懂, 将知识点与实际应用融会贯通起来, 并配有生动活泼、操作性强的“小知识”、“小档案”、“试一试”等版块, 在丰富知识面的同时, 让读者边学边练, 真正达到学习、提升、运用三不误的目的。另外, 本书以图为主, 文字为辅讲解 PowerPoint 知识, 做到以图析文, 同时为了弥补这类图书“信息量不足”的问题, 书中还将有用的信息体现在图片中, 如在重要的地方进行标注说明、将操作顺序在图中依次标注出来。

本书定位于学习 PowerPoint 的初、中级用户, 也可作为大中专院校和各种电脑培训班的 PowerPoint 幻灯片制作教材。

非常容易——PowerPoint 幻灯片制作

- ◆ 编 著 导向科技
责任编辑 张立科
- ◆ 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>
北京天时印刷有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1000 1/16
印张: 11.25 彩插: 1
字数: 213 千字 2006 年 11 月第 1 版
印数: 1—6 000 册 2006 年 11 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-15304-3/TP · 5712

定价: 29.00 元 (附光盘)

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

首创 自动 交互 练习 模式三合一

想怎么学 就怎么学

随心所欲选择学习模式

像玩游戏一样学电脑



互动光盘

超长播放

不用软件

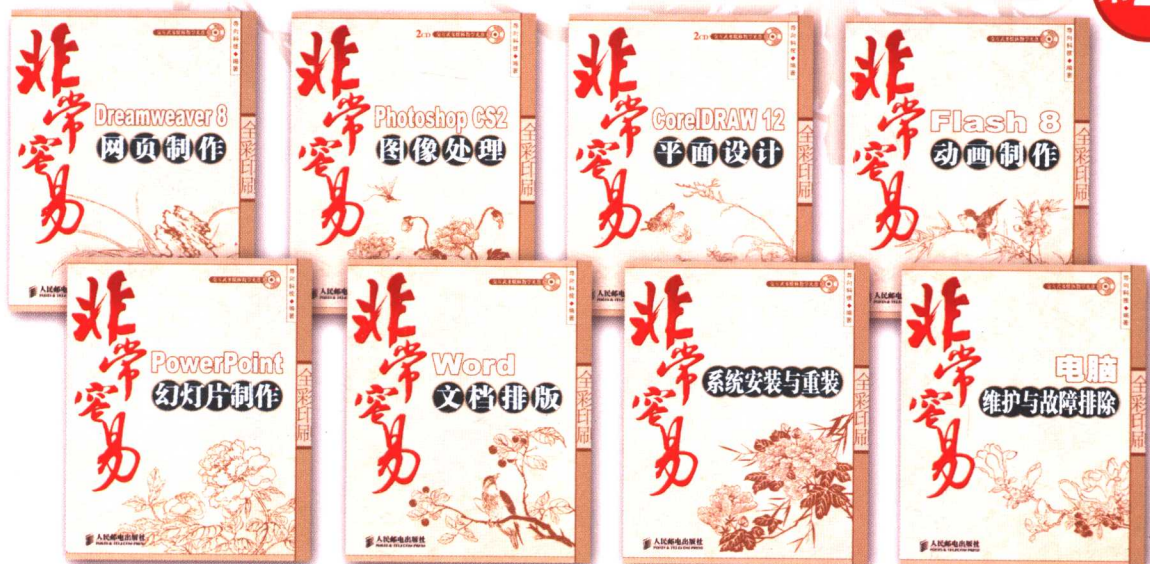
照样学习

非常 容易

第1批



第2批



光盘使用说明



单击该按钮结束光盘的运行

单击该按钮打开习题参考答案

单击该按钮打开丛书简介页面

单击该按钮载入以前的学习进度

单击该按钮播放使用光盘的演示动画

单击该按钮打开存放素材的目录



单击该按钮将进入交互模式。之后如果需要用键盘或鼠标进行操作，用户必须根据提示执行相应操作才能进入下一步。

本光盘的运行方式如下：

将本光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘会自动运行。如果没有自动运行，可以打开“我的电脑”窗口，用鼠标右键单击光驱所在盘符，选择“打开”或“自动播放”命令来运行光盘。

光盘运行后会自动播放一段片头动画，若您想直接进入主界面，可单击鼠标跳过片头动画。



交互模式



根据提示进行操作

本光盘最佳运行环境如下：

- ◆ P4 以上 PC 机
- ◆ 256MB 以上内存
- ◆ 100MB 以上 C 盘空闲空间
- ◆ Windows XP 操作系统
- ◆ 屏幕分辨率 1024 × 768
- ◆ 52 倍速以上的光驱



单击“目录”按钮，将弹出各章节目录菜单，将鼠标指针移到各章的目录上时将弹出该章节的子目录，单击相应子目录可直接跳转到该节进行播放。

测验模式



单击“自行练习”按钮，播放界面自动缩小到只剩下对话文字框和播放控制按钮，该对话文字框可以拖放到屏幕的任意位置处，读者可以根据讲解的内容边学习边在自己电脑中参照光盘讲解进行练习，通过其中的播放控制按钮同样可实现快进、快退或进入下一节等功能，单击“返回”按钮可返回播放窗口。



单击“测验菜单”按钮，将弹出本章用于测验的目录，单击其中的一个目录将进入相应的测验。

自行练习模式



图书导读

本书可以学到的知识

- ◆ 了解与认识 PowerPoint
- ◆ PowerPoint 的启动与退出
- ◆ 创建演示文稿
- ◆ 操作演示文稿
- ◆ 操作幻灯片

- ◆ 文本的输入与编辑
- ◆ 文本的格式设置与技巧
- ◆ 剪贴画、图片和艺术字的插入
- ◆ 自选图形与图示的插入
- ◆ 图形的编辑

- ◆ 表格的插入、编辑与美化
- ◆ 图表的创建、编辑与美化
- ◆ 声音、视频和 Flash 的插入

- ◆ 幻灯片的配色
- ◆ 幻灯片母版的制作
- ◆ 设置超级链接
- ◆ 使用相册功能
- ◆ 制作网页

- ◆ 选择动画方案
- ◆ 自定义动画
- ◆ 动画设置技巧
- ◆ 设置切换动画
- ◆ 控制放映方式
- ◆ 放映幻灯片的方法及技巧

- ◆ 打印演示文稿
- ◆ 异地放映演示文稿
- ◆ 发送演示文稿
- ◆ 典型实例——制作公司形象展

图书内容导读

PowerPoint 基础知识

文本与图形对象的使用

表格、图表与多媒体元素的使用

演示文稿的美化与高级应用

设置与放映动画

演示文稿输出与综合实例

光盘内容导读

- ◆ 认识 PowerPoint
- ◆ 创建演示文稿
- ◆ 操作演示文稿
- ◆ 操作幻灯片

- ◆ 输入与编辑文本
- ◆ 设置文本格式
- ◆ 使用艺术字
- ◆ 使用剪贴画、图片、图示和自选图形
- ◆ 编辑图片

- ◆ 插入、编辑与美化表格
- ◆ 创建与编辑图表
- ◆ 插入声音、视频和 Flash

- ◆ 为幻灯片配色
- ◆ 制作幻灯片母版
- ◆ 制作其他母版
- ◆ 应用幻灯片母版
- ◆ 创建超级链接

- ◆ 选择动画方案
- ◆ 自定义动画
- ◆ 设置幻灯片切换动画
- ◆ 控制放映方式
- ◆ 放映幻灯片

- ◆ 打印演示文稿
- ◆ 打包演示文稿
- ◆ 典型实例——制作年终会议简报

Office 2003 是 Microsoft 公司推出的办公套装软件,它已不仅仅是一个桌面产品,而是作为一个方案平台,它的设计完全以用户为中心,能够使用户更好地体验到个人工作效率的提高以及群组协作的顺畅。

PowerPoint 2003 作为 Office 2003 办公软件包的主要组件之一,以其强大的幻灯片制作和编辑功能深受广大用户的青睐。而我们经过深入的市场调查,却发现很多读者在学习 PowerPoint 时无法与实际生活与工作相结合,不能很好地使用软件完成实际生活中的各项任务。对于 PowerPoint 来说,读者需要的不仅仅是要系统地掌握该软件在制作幻灯片等各个方面的操作知识,而且要能使用它完成一个个实用的任务,从而增强学习的信心和兴趣,为此我们编写了这本《非常容易——PowerPoint 幻灯片制作》。

图书特点

本书采用全彩印刷、包装精美,目的是为初学者创建一个真实的学习环境,讲解时将知识点与实际应用融会贯通起来,真正达到学习知识事半功倍、解决问题不求人的目的,并通过轻松的风格、简洁明快的风格,力求让读者以愉悦的心情,快速、高效地完成所有知识点的学习。

以图析文:借鉴外国及我国港、台地区图书版式设计的经验,以图为主,文字为辅讲解知识点,更加直观易于理解。

内容详实:尽量只介绍最有价值的知识,对于不常用的内容只作少量提示,目的是让读者明确重点,集中力量汲取精华。

轻松上手:在讲解知识点时尽量以操作步骤的形式讲解,手把手地教读者操作,并在每一步中标注出与操作相关的知识与注意事项,使读者操作目标明确。

实用有趣:书中的实例让读者做起来兴趣盎然,做完后意犹未尽,回味无穷。在完成与实际工作和学习相关的任务时不知不觉地掌握各方面知识点。

栏目丰富:包括“小知识”、“小档案”、“试一试”等版块。“小知识”用于对正文知识的补充及说明;“小档案”位于页脚,介绍与本页内容相关的知识点;“试一试”为读者提供与当前知识相关的练习,让读者边学边练,巩固对知识的掌握。

配套光盘特点

本书配套光盘采取情景交互式教学的方式,内容采用“知识点+实例”的方式安排。通过书与光盘的强强配合,让读者“花一本书的价钱买两本书的知识”,并能全方位、非常容易地学会需要的知识。

交互学习:本光盘创造性地实现了真正意义上的教学交互,具有自动、交互、模拟练习 3 种播放模式,交互与模拟练习模式即使在没有安装相应软件时也可以边学边练,交互学习。同时,也非常适合老师和单位培训进行教学演示,每讲一步操作就演示一步操作,避免了传统光盘只能自动演示无法交互学习的缺点。

书盘结合:光盘与书中知识相互结合并互有补充,但并不是简单的重复。书中每章前有“配套光盘学习建议”,其中列出了本章与光盘的对应情况,指导读者更好地利用配套光盘进行知识的巩固与延伸。书中每个小案例都给出了素材和源文件所在的光盘路径,为方便读者引用。

超长播放:本套光盘具有超长播放时间,自动播放时间不低于 8 小时,互动播放时间不低于 7 小时,模拟练习时间不低于 5 小时,总计可达到 20 小时,真正物超所值,是目前市面上播放时间最长的多媒体光盘。

本书的主要内容

本书共 12 章,可分为七部分,各部分的主要内容如下。

第一部分(第一章~第二章):主要介绍了 PowerPoint 2003 的基础知识和操作 PowerPoint 文档

的基本方法,主要包括启动和退出 PowerPoint 2003、认识 PowerPoint、获取帮助信息、创建演示文稿和操作演示文稿及幻灯片等。

第二部分(第三章~第六章):主要介绍在幻灯片中应用对象的方法,包括输入文本、插入图片、插入表格、插入图表和插入多媒体等对象,这是制作幻灯片的基本方法,也是读者应重点掌握的知识之一。

第三部分(第七章):主要介绍了美化演示文稿的方法,包括搭配颜色的技巧、应用系统配色方案、制作幻灯片母版、制作讲义母版和制作备注母版等。

第四部分(第八章):主要介绍了 PowerPoint 的高级应用知识操作,包括设置超级链接、使用相册功能制作相册和使用 PowerPoint 制作网页等。

第五部分(第九章~第十章):主要介绍了设置及放映幻灯片动画的方法,包括选择动画方案、为幻灯片中的对象设置动画效果、设置幻灯片切换效果、控制放映方式以及放映幻灯片的方法和技巧等。

第六部分(第十一章):主要介绍了输出演示文稿的方法,包括打印演示文稿、异地放映演示文稿的方法和将演示文稿以电子邮件附件形式发送。

第七部分(第十二章):主要介绍了企业形象展示演示文稿的制作方法,该实例以制作演示文稿的一般步骤出发,依次讲解了 PowerPoint 的各种使用方法和技巧。

本书的读者对象

本书主要定位于 PowerPoint 的初中级电脑用户。对于 PowerPoint 初学者来说,本书知识体系完整,讲解详尽,实例丰富,可操作性强,便于初学者从零开始,自学入门使用;对于有一定 PowerPoint 基础的读者来说,本书的实例来源于实际工作,丰富而实用,可作为学习和工作中常备的查阅手册。另外,本书也可作为其他各行业中需要掌握 PowerPoint 及相关办公知识的用户以及对 PowerPoint 有兴趣的读者作为学习的参考书。

为您服务的作者及公司

参与本书编写的人员都是从事电脑基础教育多年的计算机教师、专业的电脑操作人员,他们在电脑教育等行业从事多年,有着丰富的电脑基办公培训经验,他们知道读者最需要什么、最想学到什么。本书以使读者成为一个 PowerPoint 演示文稿制作高手为目标,通过实例讲解,为读者献上一道精美的 PowerPoint 学习大餐。

本书由导向科技组织编著,参加编写、排版、校对工作的人员有余洋、赵莉、李秋菊、肖庆、晏国英、刘文杰、耿跃鹰、邓琴、李春艳、黄晓宇、熊春、伍玉东、马鑫、李洁羽、张凤群、汪翔、陈阳、曾理、谢东、杨静、杨琳、孔强、王颖、张石生、青晓琴、李梅、侯晴、龙媛、高志清等,全书由西华大学李香敏老师主编并审校。由于编者经验有限,加之时间仓促,书中难免会有疏漏和不足之处,恳请专家和读者不吝赐教。

如果您在使用本书的过程中有其他问题或意见、建议,可以到我们的网站 <http://www.dx-kj.com> 的【疑难解答】中提出问题,我们会在两个工作日内予以答复,或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 向我们提出,我们将为您提供超值延伸服务。



第一章 走进 PowerPoint 的世界

1.1 了解 PowerPoint	2
1.1.1 什么是 PowerPoint	2
1.1.2 PowerPoint 的功能	3
1.2 启动与退出	4
1.3 认识 PowerPoint	5
1.3.1 认识 PowerPoint 工作界面	5
1.3.2 认识 PowerPoint 视图	7
1.3.3 制作 PowerPoint 的流程	8
1.4 获取帮助	9
1.5 本章练习题	10

第二章 PowerPoint 基本操作

2.1 创建演示文稿	12
2.1.1 创建空演示文稿	12
2.1.2 根据设计模板创建	13
2.1.3 根据演示文稿模板创建	14
2.1.4 根据内容提示向导创建	14
2.1.5 根据现有演示文稿创建	15
2.2 操作演示文稿	16
2.2.1 打开演示文稿	16
2.2.2 保存演示文稿	18
2.2.3 放映演示文稿	18
2.2.4 关闭演示文稿	19
2.3 操作幻灯片	20
2.3.1 选择幻灯片	20
2.3.2 添加幻灯片	21
2.3.3 移动和复制幻灯片	22
2.3.4 删除幻灯片	23

2.4 幻灯片版式	23
2.5 幻灯片布局	24
2.6 本章练习题	26

第三章 添加文本

3.1 输入文本	28
3.1.1 在占位符中输入文本	28
3.1.2 在“大纲”视图中输入文本	29
3.1.3 在文本框中输入文本	29
3.1.4 在“备注”窗格中输入文本	30
3.2 编辑文本	31
3.2.1 选择文本	31
3.2.2 删除和添加文本	32
3.2.3 复制和移动文本	33
3.2.4 查找和替换文本	33
3.3 设置文本格式	34
3.3.1 设置字体和颜色	34
3.3.2 设置对齐方式和缩进值	35
3.3.3 设置行间距和段落间距	37
3.4 其他技巧	38
3.4.1 导入其他程序中的文本	38
3.4.2 输入带上下标的文本	39
3.4.3 设置项目符号和编号样式	40
3.5 本章练习题	42

第四章 使用图形

4.1 插入剪贴画	44
4.1.1 通过占位符插入剪贴画	44
4.1.2 通过菜单命令插入剪贴画	45

目录 Contents

4.1.3 将其他图片添加到剪辑库中	46
4.2 插入图片	47
4.2.1 通过菜单命令或占位符插入图片	47
4.2.2 通过拖动方式插入图片	48
4.3 使用艺术字	49
4.3.1 插入艺术字	49
4.3.2 编辑艺术字	49
4.4 使用自选图形	51
4.4.1 绘制自选图形	51
4.4.2 改变自选图形	52
4.5 插入图示	53
4.5.1 插入组织结构图	53
4.5.2 插入射线等其他图示	54
4.6 编辑图形	56
4.6.1 移动与旋转图形	56
4.6.2 设置图形填充与边框颜色	56
4.6.3 设置填充效果及线条样式	57
4.6.4 裁剪图片	58
4.6.5 改变图形叠放顺序	59
4.6.6 组合与取消组合图形	59
4.6.7 通过格式设置对话框编辑图形	60
4.7 本章练习题	61

第五章 使用表格和图表

5.1 插入表格	64
5.1.1 在 PowerPoint 中插入表格	64
5.1.2 插入外部表格	65
5.2 编辑表格	66
5.2.1 选择单元格	66

5.2.2 插入行或列	66
5.2.3 删除行或列	67
5.2.4 合并及拆分单元格	67
5.2.5 调整行列位置	68
5.2.6 输入文本并设置对齐方式	69
5.3 美化表格	70
5.3.1 美化边框线	70
5.3.2 设置填充颜色	71
5.4 创建编辑图表	72
5.4.1 插入图表	72
5.4.2 改变图表类型	72
5.4.3 编辑图表数据	73
5.5 美化图表	75
5.5.1 设置图表选项	75
5.5.2 设置图表组成部分格式	76
5.6 本章练习题	78

第六章 插入多媒体元素

6.1 插入声音	80
6.1.1 插入剪辑管理器中的声音	80
6.1.2 插入文件中的声音	81
6.1.3 插入 CD 中的声音	82
6.1.4 插入录制的声音	83
6.1.5 插入背景音乐	83
6.2 插入视频	84
6.2.1 插入剪辑管理器中的影片	84
6.2.2 插入文件中的影片	85
6.3 插入 Flash	86
6.4 本章练习题	87

第七章 美化演示文稿

7.1 为幻灯片配色	90
7.1.1 搭配颜色的技巧	90
7.1.2 修改幻灯片背景色	91
7.1.3 应用并修改系统配色方案	93
7.2 制作母版	94
7.2.1 设置母版背景	94
7.2.2 设置占位符格式	95
7.2.3 设置文字格式	96
7.2.4 设置项目符号	97
7.2.5 插入标志等图片	98
7.2.6 设置页眉页脚	99
7.3 制作其他母版	100
7.3.1 制作讲义母版	100
7.3.2 制作备注母版	101
7.4 本章练习题	102

第八章 PowerPoint 的高级应用

8.1 设置超级链接	104
8.1.1 为动作按钮设置超级链接	104
8.1.2 为图片设置超级链接	106
8.1.3 为文本设置超级链接	107
8.1.4 链接到电子邮件	109
8.1.5 放映幻灯片	109
8.2 使用相册功能	111
8.2.1 创建相册	111
8.2.2 编辑相册	112
8.3 制作网页	114
8.3.1 根据模板创建网页	114

8.3.2 编辑网页	114
8.3.3 将演示文稿保存为网页文件	116
8.4 本章练习题	117

第九章 设置多变的动画效果

9.1 选择动画方案	120
9.2 自定义动画	121
9.2.1 为对象设置单个动画	121
9.2.2 为对象设置多个动画	125
9.2.3 更改动画效果	128
9.2.4 删除动画并调整动画顺序	129
9.3 动画设置技巧	131
9.3.1 为动画添加声音效果	131
9.3.2 为动画添加计时效果	133
9.3.3 触发器的使用	134
9.3.4 在同一位置不断放映动画	135
9.4 设置切换动画	136
9.4.1 应用幻灯片切换动画	136
9.4.2 修改幻灯片切换动画	137
9.5 本章练习题	138

第十章 演示文稿的放映设置

10.1 控制放映方式	140
10.1.1 隐藏无需放映的幻灯片	140
10.1.2 自定义放映	141
10.1.3 排练幻灯片放映效果	143
10.1.4 设置放映方式	144
10.2 放映幻灯片	145
10.2.1 快速定位幻灯片	145

10.2.2 查看演讲者备注	147
10.2.3 退出幻灯片放映状态	148
10.3 放映技巧	148
10.3.1 切换到其他应用程序	148
10.3.2 及时指出幻灯片中的重点	149
10.4 本章练习题	151

第十一章 输出演示文稿

11.1 打印演示文稿	154
11.1.1 打印幻灯片	154
11.1.2 打印讲义	156
11.1.3 打印备注幻灯片	158
11.2 异地放映文件	159
11.2.1 直接复制放映	159

11.2.2 打包后放映	160
11.3 发送演示文稿	161
11.4 本章练习题	162

第十二章 综合实例——制作公司形象展

12.1 制作母版	164
12.1.1 设置背景效果	164
12.1.2 设置占位符和文字样式	166
12.1.3 设置页眉页脚	167
12.2 制作幻灯片	168
12.2.1 制作标题幻灯片	168
12.2.2 制作其他幻灯片	169
12.3 设置及放映动画	171
12.4 本章练习题	172

Lesson 1

第一章 | 走进 PowerPoint 的世界

主要内容

PowerPoint 2003 是 Microsoft 公司推出的 Office 2003 组件之一，它操作简单，是一种集文字和图形于一体、专门用于编制演示文稿的软件，通过它可以制作出形象生动、图文并茂的幻灯片。本章将带领读者进入到 PowerPoint 的世界中，让您了解 PowerPoint 的作用，并认识其工作界面和基本操作方法。

1.1 了解 PowerPoint	2
1.2 启动与退出	4
1.3 认识 PowerPoint	5
1.4 获取帮助	9
1.5 本章练习题	10

配套光盘

学习建议

对于 PowerPoint 初学者,本章所介绍的 PowerPoint 的作用、软件的启动与退出、操作界面的组成、几种视图方式以及制作幻灯片的大致流程等知识都是必须掌握的,这些内容在光盘中有详细介绍,读者可在光盘中跟随演示进行实际操作。

在光盘中的位置

- 1.1.1 PowerPoint 的功能
- 1.1.2 启动与退出
- 1.1.3 认识 PowerPoint 工作界面
- 1.1.4 PowerPoint 的视图
- 1.1.5 制作 PowerPoint 的方法

光盘对应情况

了解 PowerPoint 的内容对应于光盘中的 1.1.1 节,启动与退出的内容对应于光盘中的 1.1.2 节,认识 PowerPoint 的内容对应于光盘中的 1.1.3~1.1.5 节,而获取帮助的内容在光盘中没有具体介绍,其操作方法较简单,读者按书中介绍方法动手操作即可。对 PowerPoint 2003 有一定基础的读者,可通过光盘进行快速浏览,起到回顾知识点的作用。

1.1

了解 PowerPoint

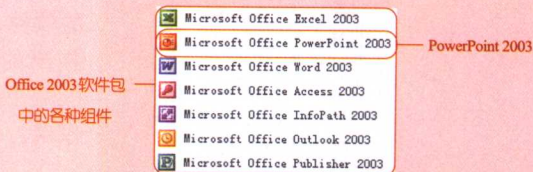
PowerPoint 到底是一个什么软件,有什么具体功能?它在目前人们的生活中充当着什么样的角色?它是如何让会议变得更轻松、让演讲变得更生动、让授课变得更活泼的呢?对于初学者来说脑子里的问号一定很多,而通过下面的学习,这些问题将迎刃而解。

1.1.1 什么是 PowerPoint

PowerPoint 是美国 Microsoft (微软) 公司推出的办公应用软件 Office 软件包的组件之一。目前最新的版本为 PowerPoint 2003,它一直与 Word、Excel 并驾齐驱,成为电脑办公的主流软件。本书将以 PowerPoint 2003 为例讲解其使用方法。

PowerPoint 的版本演变

Microsoft 公司推出的 PowerPoint 的最初版本为 5.0,其后又经过 6.0、7.0、PowerPoint 97、PowerPoint 2000 和 PowerPoint 2002,其最新版本为 PowerPoint 2003。

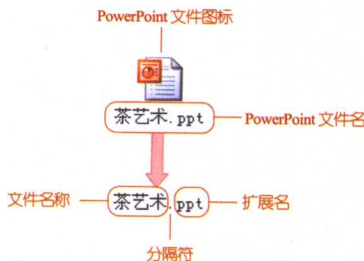


1 认识 PowerPoint 图标



左侧的图形是 PowerPoint 2003 的程序图标,它由 3 部分组成。其中彩色图标为 PowerPoint 2003 程序的形象图标;左下角的小黑箭头表示它是程序的快速启动方式;下方的文字是软件名称。

2 认识 PowerPoint 文件



左侧的图形是使用 PowerPoint 制作的演示文稿图标,它由文件名和文件图标组成。其中文件名又由文件名称和扩展名组成。

在 Office 软件包中的各组件中, Word 用于制作各种办公文档, Excel 用于制作电子表格, Access 用于制作数据库, FrontPage 用于制作网页。

1.1.2 PowerPoint 的功能

PowerPoint 是最基本的演示文稿制作软件, 利用它可以使生硬的文本、图片和图表等对象变得生动活泼起来, 并且可以制作出带动画或声音的文档。对于不同的使用者来说, PowerPoint 有不同的用途, 下面分别进行介绍。

关于演示文稿的说明

PowerPoint 的文件称为演示文稿, 一个演示文稿中包含多张幻灯片, 放映演示文稿时看到的一张张切换的内容便是幻灯片。而在实际生活中, 我们又通常将这些由多张幻灯片组成的演示文稿也简称为幻灯片。

1 公务员用 PowerPoint



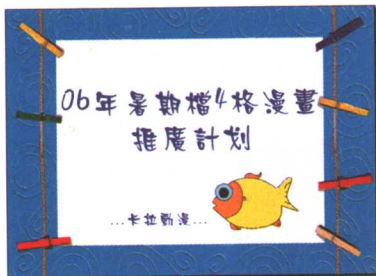
对于公务员, 可以用 PowerPoint 制作各种活动宣传或说明文档, 如年终总结会文档等。

2 行政人员用 PowerPoint



对于公司的行政人员, 可以用 PowerPoint 制作会议资料, 如年终总结会议, 使用它一定可以打破沉闷的会议气氛。

3 策划人员用 PowerPoint



对于从事策划方面工作的用户, 可用 PowerPoint 制作产品宣传计划、产品推广计划和产品可行性策划等。

4 人力资源用户用 PowerPoint



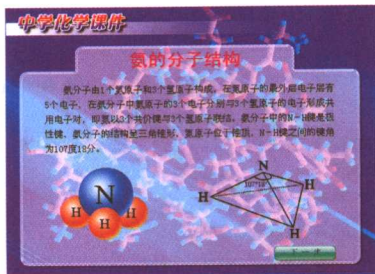
对于从事人力资源工作的用户, 可用 PowerPoint 制作公司宣传文档、招聘资料 and 人员培训计划等。

5 多媒体制作人员用 PowerPoint



对于从事多媒体制作的用户, 可用 PowerPoint 制作网页或 MTV 动画, 这样即便不使用复杂的多媒体制作软件, 也可以制作出令人耳目一新的作品。

6 教师用 PowerPoint



对于教师, 可以用 PowerPoint 制作各种教学课件, 让传统的课堂教学变得更加丰富生动。

可以通过学习制作出各种演示文稿, 以满足工作、生活以及学习中的各种需求。

7 学生用 PowerPoint



对于学生，可以用PowerPoint制作个人简历，让自己的应聘资料别具一格，增加应聘成功率。

8 家庭用 PowerPoint



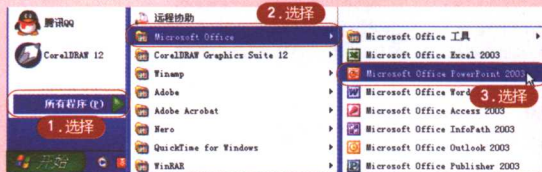
PowerPoint在家庭中的应用也比较广泛，可以使用它制作家庭相册等，为自己或亲人留下美好生动的回忆。

1.2

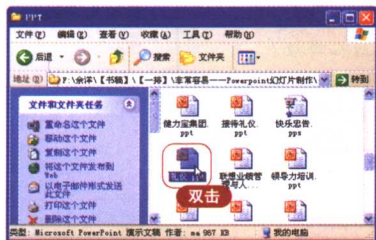
要使用一个软件，最先涉及到的就是软件的启动与退出操作。PowerPoint 2003 与其他软件的启动和退出的方法类似。PowerPoint 2003 启动与退出的方法也有几种，下面分别介绍。

启动与退出

与大多数应用软件一样，启动 PowerPoint 最普通的方法是通过“开始”菜单，而使用熟练后，还可通过其他一些较简单的方法启动该软件，用户可根据自己的操作习惯进行选择。



1 双击文档启动



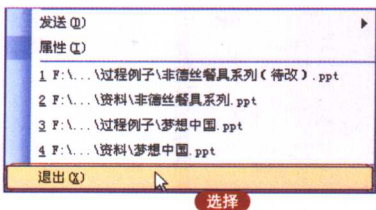
直接在“资源管理器”或“我的电脑”窗口中双击PowerPoint文件，可在启动PowerPoint 2003的同时打开指定的文件。

2 双击快捷方式图标启动



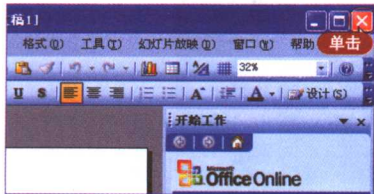
在Windows操作系统中，双击桌面快捷方式图标是启动程序最简便的方式。

3 通过菜单退出



要退出PowerPoint软件，可选择“文件→退出”命令。

4 单击按钮退出



单击标题栏右侧的“关闭”按钮，也可退出PowerPoint。在退出软件前若没有对文件进行保存，系统将要求进行保存后方可退出软件。

默认安装PowerPoint 2003后，不会在桌面生成快捷方式图标，用户可使用命令将其发送到桌面上，生成快捷方式。