

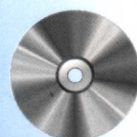


Microsoft®

微软院校标准认证课程

Microsoft Office PowerPoint 2003

微软公司 著
黄旭明 等译



赠光盘



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

微软院校标准认证课程

Microsoft Office PowerPoint 2003

微软公司 著

黄旭明 等译

高等教育出版社

内容提要

本书是微软院校标准认证课程用书。

全书详细介绍了 PowerPoint 2003 的知识点, 主要包括: 创建演示文稿、演示文稿的制作、演示文稿的打印、大纲的制作、添加和修改文本、应用和修改设计模板、配色方案的使用、对象的绘制和修改、在 PowerPoint 中插入图像、在 PowerPoint 中插入信息、幻灯片的放映、制作多媒体幻灯片、制作网络演示文稿以及演示文稿的审阅和共享等。

本书可作为高等院校的教学用书, 也可供计算机从业人员和爱好者参考使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

Microsoft Office PowerPoint 2003/微软公司著;黄旭明等译. —北京: 高等教育出版社, 2006.1

ISBN 7-04-017301-8

I. M... II. ①微... ②黄... III. 图形软件, Power Point 2003 - 教材 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 150862 号

策划编辑 严 亮 责任编辑 彭立辉 封面设计 张 楠 版式设计 王 莹
责任校对 王 超 责任印制 宋克学

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市西城区德外大街 4 号

邮政编码 100011

总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司

印 刷 北京中科印刷有限公司

开 本 850×1168 1/16

印 张 16.5

字 数 370 000

购书热线 010-58581118

免费咨询 800-810-0598

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

<http://www.hep.com.cn>

网上订购 <http://www.landracom.com>

<http://www.landracom.com.cn>

畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2006 年 1 月第 1 版

印 次 2006 年 1 月第 1 次印刷

定 价 26.60 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 17301-00

译者序

借助于 Microsoft Office 重要组件 PowerPoint (PPT) 有机组织文本、表格、图形、图像、声音、视频等各种媒体数据制作的电子演示文稿, 能够有效地向相关人员 (团队成员、合作方、媒体、用户等) 介绍与沟通经过精心策划、研究、开发得到的方案、成果及其相关的理念与设想。

由微软公司正式出版发行的《Microsoft Office PowerPoint 2003》一书, 立足于 PPT 的应用案例, 提供具体的操作步骤, 在实际操作过程中可使读者学会 PPT 的制作方法和使用技巧, 循序渐进地掌握 PPT 的功能和命令。

本书具有如下特点:

- 内容全面、图文并茂, 在讲解知识点的过程中配有丰富的图解说明, 语言通俗、流畅, 具有很强的实用性和可操作性。
- 通过案例应用串接与介绍 PowerPoint 2003 的功能与命令。
- 对每章中的重点内容都以即问即答等方式进行说明, 方便读者掌握重点和难点; 同时每章都提供了快速测验、巩固练习和应用实践等实战演练的内容, 方便了读者进一步理解和掌握相关的操作方法。

综上所述, 本书对大学本科、大专和高职高专学生和广大企业高中层管理人员来说, 是一部学习使用 PowerPoint 制作电子演示文稿的极好教材。

本书由福建师范大学黄旭明主译, 协助部分翻译工作的有闽江学院软件工程学院的翟国政、雷月珠等老师, 初校由翟国政负责, 最后由黄旭明完成审稿与统稿工作。另外, 感谢福州大学工程学院 2005 届计算机科学与技术专业毕业生陈念同学在翻译后期进行的录排工作。

由于译者水平有限, 在翻译过程中难免存在不足之处, 敬请广大读者批评指正。

译者

2005 年 4 月

PowerPoint

课程概述

欢迎参加微软院校标准认证课程的学习。本课程是从美国微软本部学习机构（Learning）原版引进，适用于微软相关的各类认证的使用需求。通过该系列课程学习，可以使读者在使用 Office 应用程序和 Windows XP 操作系统的过程中提高能力、增强信心。完成该系列课程学习之后，读者可有效掌握 Office 2003、Windows XP 以及计算机基础知识等内容，并可将其运用于实际工作中。

本系列课程提供了：

- 经时间检验有效的且整合了的学习方法。
- 任务导向型、注重效果的学习策略。
- 基于真实商业情景的操作练习。
- 微软认证所需的完整的必备知识。
- 充满特色、具有吸引力的学习指导。
- 准确、合理、有序引导的章节。
- 全面覆盖不同层次水平的技能要求。
- 含有微软 e-Learning 工具和练习文件的光盘。

课程采用了结合实际操作的学习方式，通过对基于任务的学习方法的学习，使您不仅掌握软件的功能，更多的是学会如何解决实际问题，这样可以快速提高应用软件、解决实际问题的能力。

课程是基于日常工作中可能遇到的各种任务设计开发的，整个课程系列的设计是围绕着商业实例进行的，包括带有操作性步骤的商业情景、精挑细选的练习文件和 e-Learning 中的举例展示，这种学习方法比单纯的课堂学习要好得多。

课程以合理的和容易领会的版面格式呈现，这将有助于迅速查找所需信息，有效地促进学习。课程清晰明了、形象直观的设计方式，可使你在练习新的技能时，知道阅读什么、如何操作。

课程将训练分解为易于掌握的章节。每章是独立的，可以不按目录中所列的顺序来完成每一章的学习，每章中的示例文件与其他章节联系不大。

Microsoft e-Learning Library

为配合微软院校标准认证课程的学习，微软学习机构推出了一个能深入学习的、强大的 e-Learning（数字化学习）工具，即 Microsoft e-Learning Library（MELL）桌面版。它将有助于提高教师和学生使用微软软件和技术技能水平，并且有助于开发学生的能力，使学生在社会的人才竞争中立于不败之地。

MELL 以学生为中心，以任务驱动的方式研发而成，有助于学生将注意力集中到需要解决的任务，并通过如下组合措施帮助学生精通这些任务：

- 评测系统，有助于确定哪些课程在课堂或实验室需引起重视。
- 模拟仿真系统，可得到与实际软件相同的操作环境而无须安装该软件。这对于那些在课堂和实验室之外无法访问微软最新产品的学生

来说，是一种理想的解决方法。

- 在模拟环境中，学生可以自己逐步操作，也可以由计算机自动执行这些操作步骤，或者采用这两种方法的任意组合进行操作。

MELL 中的技能评测系统是为了帮助教师确定在课堂上或实验室中教学的内容和功能，保证教学覆盖的内容和功能的完整。技能评测系统使教师能了解有多少学生已经掌握了课程所涉及的主题，从而确定授课时间专门讲授哪些学生还未掌握的主题。

在学习课程的过程中，为了便于学生的学习理解，我们将教材汉化或中文版本；同时为了让学生能够直接了解来自微软的“原汁原味”的 MELL 功能特性以及国外的先进的学习方法，我们将该部分内容做成光盘随书赠送。

关于认证

通过本课程的学习，不但能够使您获得丰富的知识，提高计算机的操作能力，而且将很有助于您通过微软的认证考试，获得认证证书。微软认证证书的获得需要如下步骤。

- **报名：**为了获得认证证书，需要您到附近的考点报名，这是获得证书的第一步。
- **参加培训：**如果您还没有足够的把握通过认证考试，则需要参加相应的认证培训。通过本书的学习以及相应的培训将有助于您获得更多的知识以及考试信息，这也有助于增加您的考试信心。
- **参加考试：**在做好准备之后，您就可以参加考点组织的微软认证考试。
- **获得证书：**通过认证考试之后，便可获得相应的微软认证证书。这将为您的知识和技能提供很好的证明。

信息反馈表

为了了解教师教学需求,及时地为您提供更优质的教学资源,我们衷心地希望您能在百忙之中填写本表格,并邮寄给我们,我们将不胜感激!

所填写的教师信息都将进入高等教育出版社的信息资源库,您将成为高等教育出版社的作者资源的一员。对于填写本信息的教师,我们在举行相关专业教师培训时,将给予一定的优惠。

您所填写的信息我们决不会向第三方透露。

教师信息

姓 名	_____	学 校	_____
系 部	_____	电 话	_____
职 称	_____	电子邮件	_____
讲授科目	_____	学 时	_____
通讯地址	_____	邮政编码	_____

教材使用信息

书 名	_____	作 者	_____
书 号	_____	学生人数	_____

对所使用教材的建议(主要说明需要改进的地方): _____

其他信息

您对其他教学资源的需求: ☐ 电子教案 ☐ 教学课件 ☐ 网络课程 ☐ 其他_____

您是否愿意接受我们通过 Email 发给您的最新教材的介绍: ☐ 是 ☐ 否

您目前主要采用的教学方式为: ☐ 协作学习 ☐ 基于项目的学习 ☐ 基于案例的学习

☐ 混合式学习 ☐ 其他_____

我们的联系方式

冯 英: 010-58581607 fengying@hep.com.cn

严 亮: 010-58581606 yanliang@hep.com.cn

刘怀恩: 010-58581191 liuhe@hep.com.cn

赵 萍: 010-58581050 zhaoping@hep.com.cn

高等教育出版社 高等职业教育研究与出版中心

北京市西城区德胜门外大街 4 号

邮编: 100011 传真: 010-82087771

高职高专教学资源网: <http://hv.hep.com.cn>

教师介绍

主要教学经历（授课名称、起止时间、授课对象、授课学时、所在单位等）:

主要教学、科学研究、实践经历:

曾经编写过的教材（教材名称、出版时间、字数、出版社、获奖情况等）:

其他:

郑 重 声 明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》,其行为人将承担相应的民事责任和行政责任,构成犯罪的,将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序,保护读者的合法权益,避免读者误用盗版书造成不良后果,我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为,希望及时举报,本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话: (010) 58581897/58581896/58581879

传 真: (010) 82086060

E - mail: dd@hep.com.cn

通信地址: 北京市西城区德外大街 4 号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编: 100011

购书请拨打电话: (010)58581118

目录

第1章 创建演示文稿	1
1.1 启动 Microsoft PowerPoint	1
1.2 认识 PowerPoint 窗口	2
1.3 选择创建演示文稿的方式	5
1.4 使用向导创建演示文稿	6
1.5 在演示文稿中切换幻灯片	7
1.6 在 Outline/Slides (大纲/幻灯片) 面板中修改文本	9
1.7 撤销已进行的一次或多次操作	10
1.8 在 Slides (幻灯片) 面板中修改和添加文本	11
1.9 演示文稿视图的切换	13
1.10 保存演示文稿	16
要点	18
快速测验	18
巩固练习	19
应用实践	20
第2章 演示文稿的制作	21
2.1 使用设计模板新建演示文稿	21
2.2 在 Slide (幻灯片) 面板中输入文本	23
2.3 创建新幻灯片	24
2.4 在 Outline (大纲) 中输入文本	25
2.5 在 Normal (普通) 视图中编辑文本	27
2.6 输入演讲者的备注	29
2.7 插入其他演示文稿上的幻灯片	31
2.8 在 Slide Sorter (幻灯片浏览) 视图中对幻灯片进行重排	33
2.9 在 Slide Show (幻灯片放映) 视图中放映幻灯片	34
要点	35
快速测验	35
巩固练习	36
应用实践	37
第3章 演示文稿的打印	39
3.1 打开已有的演示文稿	39
3.2 添加页眉和页脚	41
3.3 演示文稿的打印预览	42
3.4 页面设置	45
3.5 选择打印机	46
3.6 打印演示文稿	47
要点	51
快速测验	51

巩固练习·····	53
应用实践·····	53
第4章 大纲的制作 ·····	54
4.1 创建空演示文稿·····	54
4.2 在大纲中输入文本·····	55
4.3 把 Word 文档导入大纲·····	57
4.4 改变大纲的显示样式·····	59
4.5 在大纲中选择文本、删除幻灯片·····	61
4.6 重新组织幻灯片、段落和文本·····	62
4.7 格式化大纲文本·····	65
4.8 把大纲或幻灯片发送到 Word·····	66
4.9 将演示文稿另存为大纲·····	68
要点·····	68
快速测验·····	69
巩固练习·····	70
应用实践·····	70
第5章 添加和修改文本 ·····	72
5.1 选择对象与撤销对象的选择·····	72
5.2 在幻灯片中添加文本·····	74
5.3 调整文本对象·····	76
5.4 格式化文本·····	78
5.5 改变文本的对齐方式和间距·····	80
5.6 移动文本对象·····	82
5.7 查找、替换文本和字体·····	82
5.8 自动更正文本输入错误·····	84
5.9 拼写检查·····	86
5.10 样式检查·····	89
5.11 Research（信息检索）任务面板的使用·····	91
要点·····	92
快速测验·····	93
巩固练习·····	94
应用实践·····	94
第6章 应用和修改设计模板 ·····	96
6.1 认识和应用设计模板·····	96
6.2 认识 PowerPoint 母版·····	98
6.3 修改母版占位符·····	102
6.4 格式化母版文本·····	103
6.5 格式化项目符号·····	105
6.6 母版文本缩进的调整·····	107
6.7 重新应用幻灯片版式·····	109
6.8 隐藏背景对象·····	110

6.9 将演示文稿保存为模板	111
要点	112
快速测验	112
巩固练习	113
应用实践	113
第7章 配色方案的使用	115
7.1 查看和选择配色方案	115
7.2 在配色方案中更改颜色	117
7.3 创建新的配色方案	119
7.4 添加新颜色到颜色菜单中	120
7.5 添加背景	122
要点	126
快速测验	127
巩固练习	128
应用实践	128
第8章 对象的绘制与修改	130
8.1 对象的绘制	130
8.2 编辑对象大小和形状	132
8.3 复制与移动对象	133
8.4 自选图形的置换与在图形中添加文本	136
8.5 对象属性的修改	137
8.6 对齐对象	142
8.7 对象间的连接	144
8.8 改变对象的叠放次序	145
8.9 对象的旋转与翻转	146
8.10 对象的组合与组合的取消	147
要点	148
快速测验	149
巩固练习	149
应用实践	150
第9章 在 PowerPoint 中插入图像	151
9.1 改变幻灯片版式	151
9.2 插入剪贴画	152
9.3 调整图片比例	154
9.4 重新着色剪贴画	155
9.5 插入图片	156
9.6 修改图片	157
9.7 插入和修改艺术字	159
要点	161
快速测验	161
巩固练习	162

应用实践	162
第 10 章 在 PowerPoint 中插入信息	164
10.1 表格的插入与格式设置	164
10.2 Microsoft Excel 图表的插入	166
10.3 Microsoft Graph 图表的插入与格式设置	168
10.4 Organization Chart (组织结构图) 的插入与修改	172
10.5 图示的插入与修改	175
要点	176
快速测验	176
巩固练习	177
应用实践	178
第 11 章 幻灯片的放映	179
11.1 在幻灯片放映视图中操作	179
11.2 在幻灯片放映时标注幻灯片	182
11.3 幻灯片切换的设置	184
11.4 幻灯片的动画设置	185
11.5 隐藏不放映的幻灯片	191
11.6 创建、编辑自定义放映计划	192
要点	193
快速测验	194
巩固练习	195
应用实践	195
第 12 章 制作多媒体幻灯片	197
12.1 在幻灯片中插入声音和影片	197
12.2 修改影片和声音的设置	200
12.3 设置幻灯片的切换时间	202
12.4 设置幻灯片的 Rehearse Timings (排练计时)	204
12.5 在放映过程中录制旁白	205
12.6 制作自动放映的演示文稿	206
要点	207
快速测验	207
巩固练习	208
应用实践	209
第 13 章 制作网络演示文稿	210
13.1 制作 Summary Slide (摘要幻灯片)	210
13.2 插入超链接	211
13.3 创建 Action Buttons (动作按钮)	215
13.4 以 Web 页方式预览演示文稿	217
13.5 以 Web 页方式保存与发布演示文稿	218
13.6 添加数字签名	220

要点	222
快速测验	222
巩固练习	223
应用实践	224

第 14 章 演示文稿的审阅和共享 225

14.1 在演示文稿上加批注	225
14.2 为演示文稿添加密码保护	228
14.3 使用电子邮件发送要审阅的演示文稿	230
14.4 处理审阅者的修改	232
14.5 在线广播演示文稿	235
14.6 打包要传输的幻灯片	238
要点	240
快速测验	240
巩固练习	241
应用实践	242

附录 自定义 PowerPoint 243

Print
PowerPoint

第1章 创建演示文稿

通过学习本章能够掌握：

- ✓ Microsoft PowerPoint 的启动方法。
- ✓ 认识 PowerPoint 窗口。
- ✓ 选择创建演示文稿的方式。
- ✓ 使用向导创建演示文稿。
- ✓ 在演示文稿中切换幻灯片。
- ✓ 在 Outline/Slides (大纲/幻灯片) 面板中修改文本。
- ✓ 撤销已进行的一次或多次操作。
- ✓ 在 Slides (幻灯片) 面板中添加文本。
- ✓ 演示文稿视图的切换方法。
- ✓ 演示文稿的保存方法。

Microsoft PowerPoint 的演示文稿文件用于创建与保存投影幻灯片，并可以记录演讲笔记、讲义和大纲。PowerPoint 提供了一些功能强大的工具，能够帮助用户逐步创建和组织演示文稿。

作为一个例子，设某用户是 Contoso 有限公司的销售副总，负责开发一个新员工培训项目。Contoso 总裁要求创建一个简要的演示文稿在年度股东大会上讲解这个项目计划。

本章将学习 PowerPoint 的启动方法，并在认识 PowerPoint 窗口的基础上，使用 AutoContent Wizard (内容提示向导) 创建演示文稿，学习在演示文稿中切换幻灯片、修改并插入文本、撤销用户已做的修改、用不同视图查看演示文稿内容及如何保存演示文稿。

◆ 使用本书配套光盘，可以安装学习本课程的相关练习文件。本章不需要任何练习文件，用户要在本章学习的过程中创建所有必要的文件和文件夹。

1.1 启动 Microsoft PowerPoint

概要

在创建一个新演示文稿或处理已有的演示文稿时，需要在用户的计算机上启动 PowerPoint，然后即可使用 PowerPoint 窗口中的各种工具和功能。

安装好 PowerPoint 后，就可以随时启动 PowerPoint。与其他应用程序一样，启动 PowerPoint 也有多种不同的方式。一种是使用 task bar (任务栏) 上的 Start (开始) 按钮。单击 Start (开始) 按钮，然后从弹出的菜单中选择 All Programs (所有程序)，即可看到计算机中所有的可用程序列表。

此时，在 All Programs (程序) 菜单上可直接找到一个与之相对应的图标。如果 PowerPoint 是作为 Microsoft Office 系统的一个组成部分进行安装的，则在 All Programs 菜单上可找到 Microsoft Office 文件夹。单击 Microsoft

Office 文件夹, 就可以看到 Office 应用程序子菜单, 从中选择 PowerPoint 即可。

使用开始按钮打开 PowerPoint

- 1 单击 task bar (任务栏) 上的 Start (开始) 按钮, 显示 Start (开始) 菜单。
- 2 在 Start (开始) 菜单上, 指向 All Programs (所有程序)。

Programs (程序) 菜单将显示用户硬盘驱动器中包括 Microsoft PowerPoint 在内的所有程序。All Programs (所有程序) 菜单的局部如图 1-1 所示。



即问 即答

问: 可以显示用户计算机上所有可用应用程序的 Windows 子菜单叫什么?

答: 此菜单叫 All Programs (所有程序)。

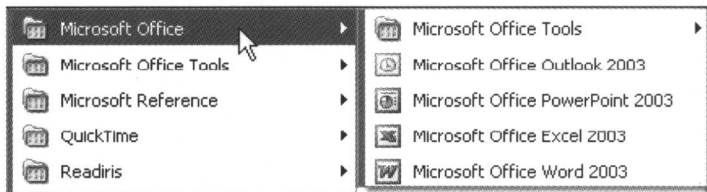


图 1-1 “所有程序”菜单局部图

- 3 单击 All Programs (所有程序) 菜单上的 Microsoft Office PowerPoint 2003 或指向 Microsoft Office 后单击 Microsoft Office PowerPoint 2003 选择启动 PowerPoint。
- ◆ 保持 PowerPoint 处于开启状态, 以供后面练习使用。

1.2 认识 PowerPoint 窗口

概要

PowerPoint 窗口提供给用户用以创建和处理演示文稿的许多重要功能和工具。熟悉 PowerPoint 工作窗口中的要素可使用户更快、更有效地使用 PowerPoint。

启动 Microsoft PowerPoint 后, 屏幕上显示程序窗口。窗口是屏幕上用来显示 PowerPoint 程序或演示文稿工作时占据的区域。演示文稿窗口是一块电子工作区域, 可以在它上面键入文本、画图形、创建图表、设置颜色及插入对象。与其他 Microsoft Windows XP 程序一样, 可以使用 Minimize (最小化)、Restore Down/Maximize (向下还原/最大化) 按钮调节 PowerPoint 程序和演示文稿窗口的大小, 可以使用 Close (关闭) 按钮关闭 PowerPoint 程序或演示文稿窗口, 如图 1-2 所示。

执行最常用的演示文稿功能项目的菜单和按钮排列在 PowerPoint 工作窗口的上端, 另一排按钮出现在屏幕底部。这些菜单是 PowerPoint 所有可使用的命令或选项的列表; 工具栏上的按钮是常用菜单命令和格式化工具的快捷方式。只要在工具栏上单击一个适当的按钮, 诸如格式化文本和保存演示文稿等, 就可以完成相应的功能。在程序窗口顶端, 还可以找到提问框, 可以在此键入问题, 让 PowerPoint 的帮助系统对问题进行解答。



图 1-2 PowerPoint 窗口元素

难点

用户屏幕上看到的窗口可能与本书插图结构不完全一致。第一次打开刚安装好的 PowerPoint 时，标准工具栏和格式工具栏共占一行，并且只显示使用频率最高的按钮。本书插图中的标准工具栏和格式工具栏显示成两行，以使用户更容易看到要使用的按钮。可以通过单击 Tool (工具) 菜单上的 Customize (自定义) 命令改变相关的设置，使其一致。在 Option (选项) 上选中“分两排显示标准工具栏和格式工具栏” (复选框)，然后单击“关闭”按钮。

Standard Toolbar (标准工具栏) 和 Formatting Toolbar (格式工具栏) 紧靠 Menu Bar (菜单栏) 下面，只有最常用的命令才会出现在工具栏上。用户计算机工具栏上显示的按钮可能与本章插图所示的不同。为了看到工具栏上的其余命令，可以单击显示于该工具栏旁边的 Toolbar Options (工具栏选项) 的下拉按钮。在 Toolbar Options (工具栏选项) 列表选用一个按钮后，该按钮即替换掉原来显示在该工具栏上的一个使用频率较低的按钮。如果用户看不到某个按钮，可以单击 Toolbar Options (工具栏选项) 下拉按钮，以显示相应工具栏上的所有按钮。

PowerPoint 使用个性化菜单和工具栏。在单击某个菜单名时，会出现一个包括最常用命令的短菜单。这些短菜单只显示常用的命令，以节省用户的时间。若想显示完整菜单，可让鼠标指针在菜单名上停留几秒钟，也可以双击菜单名，或者在单击菜单名后再单击位于短菜单底部的下拉按钮。

注意

可以关闭个性化菜单功能，以便在菜单上显示出所有命令。在 Tools (工具) 菜单上选择 Customize (自定义) 命令，单击 Options (选项)，再选中 Always Show Full Menus (总显示完整菜单)，然后单击关闭按钮。