

陈盈葵 张菁育 编著

POWER POINT 2003

给您最有趣的PowerPoint 2003学习之道!

范例学

- ★ 设计流程、观念、技巧剖析，内容够深入!
- ★ 从目标导出范例制作过程，知识够完整!
- ★ 延伸学习、应用小偏方，应用够广泛!
- ★ 从生活与职场取材，学习够实用!

碁峯

www.gotop.com.tw

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

陈盈葵 张育育 编著

POWER POINT 2003

范例学



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

北京市版权局著作权合同登记号: 01-2005-1567 号

版 权 声 明

本书为台湾基峰资讯股份有限公司独家授权的中文简体字版本。本书专有出版权属中国铁道出版社所有。在没有得到本书原版出版者和本书出版者书面许可时,任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本书的一部分或全部并以任何方式(包括资料和出版物)进行传播。本书原版版权属基峰资讯股份有限公司。版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

范例学 PowerPoint 2003/陈盈蓁, 张菁育编著. —北京: 中国铁道出版社, 2005. 6
(图解范例系列)

ISBN 7-113-06573-2

I. 范… II. ①陈… ②张… III. 图形软件, PowerPoint 2003-图解 IV. TP391.41-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 067525 号

书 名: 范例学 PowerPoint 2003

作 者: 陈盈蓁 张菁育

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑: 严晓舟 郭毅鹏

责任编辑: 苏 茜 吴 楠 焦昭君

封面制作: 白 雪

印 刷: 北京市兴顺印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 20 字数: 482 千

版 本: 2005 年 8 月第 1 版 2005 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN 7-113-06573-2/TP·1532

定 价: 30.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

丛书序

最流行、最好用的图解范例系列，相信 Office，玩电脑更趣味十足！

在万众瞩目的期待下，新版 Office 2003 终于和大家见面了。想必喜好追求电脑新知的您，已经迫不及待要试一试它的真正能耐了。问题是您只看到了皮毛，还是深度掌握了软件功能呢？

学会软件、学到别人使用软件的经验、利用软件帮助自己提高生活品质、增进工作效率，而不仅限于软件功能操作的传授，正是本系列的策划目标。

因此本书将带给您以下十大价值：

- 从个人生活、职场中的实际案例取材，以更易于理解的方式学习与应用软件。
- 时间不够用？不妨直接套用本书附赠的实例作品以解燃眉之急。
- 操作结果可以即学即用，获取最大的学习成效。
- 面向目标的任务设计，完整了解操作过程，绝不作无用功。
- 一步步跟着做，只要换掉素材与内容，自己的个性成品便会立刻出炉。
- 从动手操作的过程中，顺理成章地学会利用软件做事，获得莫大成就感。
- 真实的实例与制作过程，个中精华与技巧一次看透。
- 以真实实例为范本，学到他人如何应用软件的经验、精华与技巧。
- 让即将踏入社会的学生，具备在职场上运用电脑增加竞争力的实力。
- 同样一件工作改由电脑代劳，大幅度降低时间成本并提高正确性。

书中实例涵盖了个人生活与职场商用两大类型，兼具实用性、学习性与娱乐性；最大目的就是让读者通过学习本书不仅成为软件使用者，更可步入应用高手的殿堂。

本书每一实例的学习过程分为五大要素，同时具备易学性、完整性、应用性与深入性等特色：

- 必备知识的提醒：实例制作流程、要素、观念、注意、技巧剖析。
- 设计目标：由目标导出实例制作过程的教学展示。经验传承、技巧公开。
- 应用小偏方：延伸各章内容的深度与广度。
- 本章回顾：串联学习重点，提升学习效率与完整性。
- 学习评测：观念、经验、使用时机面的活用题型，兼收测验与学习之功。



前言

随着计算机软件越来越普及、越来越多样化,现在要利用软件完成一项工作,已经不像从前那么困难了。只要简单的几个步骤,就可以轻松完成工作。不过软件的种类越来越多,该从何下手选择一个最方便的工具呢?

PowerPoint 2003 是一款功能实用的幻灯片制作软件,例如可以制作个人简历、产品介绍、学术报告、绘本式贺卡、精美立体图表、年历、公司工作日历等。如果您想使用 PowerPoint 完成这些日常生活中实用的作品,那么这本从实例出发学习 PowerPoint 的全新教程,将会是您所需要的一本宝典。在本书中,提供了许多实用的实例,您可以直接应用,也可以在此基础上制作出属于自己的作品。本书相关的实例与制作要点简述如下:

- 个人简历: 简历版式设计/简历内容制作/加入电子邮件超链接……
- 趣味星座介绍: 插入并美化图片/链接按钮设计……
- 贺卡设计: 以绘本的方式设计贺卡/快捷图标的使用……
- 学术报告: 妙用快捷图标设计流程图与图表……
- 推荐选拔演示文稿: 表格数据/导入 Word 对象……
- 公司工作日历: 表格设计/精美背景设置/加入公司标志……
- 年历设计: 剪贴画应用/幻灯片母版设计……
- 产品发布幻灯片: 连接符应用/幻灯片切换效果/精彩对象动画设计……
- 销售业绩分析: 链接或插入 Excel 工作表/图表制作/制作组织图……
- 心理测验: 幻灯片链接设计/幻灯片对象定位……
- 幻灯片相册: 幻灯片相册制作/幻灯片文件夹与 CD 幻灯片打包……

此外,本书也提供了快捷的学习方式,让您可以轻易上手,真正开心学习 PowerPoint 2003:

- 步骤目的+步骤说明+图解操作+制作展示……
- 实例说明: 操作、步骤流程化;成果、操作图解析……
- 制作原则、步骤解说、补脑时间、技巧解密……
- 可在 <http://www.tqbooks.net> 下载所有范例作品及所有章节练习与结果文件……

在学习完本书内容后,你就可以掌握 PowerPoint 2003 的上述这些基本技能,而且完整的范例练习文件以及学习评测,更能让你比对演练、现学现卖,只要花费最少的时间和精力,就能吸收 PowerPoint 2003 的技巧精华,帮助你跟上时代的脚步,拥有最高的工作效率!

目 录

CHAPTER 00 POWERPOINT 新手开心学	1
0-1 认识 PowerPoint 操作环境	2
0-1-1 PowerPoint 操作环境	2
0-1-2 打开与控制 PowerPoint 程序窗口	5
0-1-3 打开与保存 PowerPoint 文件	7
0-1-4 关闭与结束 PowerPoint 文件程序	9
0-2 PowerPoint 基础概念	10
0-2-1 演示文稿与幻灯片	10
0-2-2 幻灯片中的对象	11
CHAPTER 01 简历演示文稿制作	15
1-1 简历版式与美化	17
1-2 简历内容设计	20
1-3 制作电子邮件超链接	25
1-4 保存与输出简历演示文稿	28
1-5 应用小偏方	31
本章回顾	36
学习评测	36
CHAPTER 02 星座介绍演示文稿	39
2-1 插入并美化星座图片	41
2-2 幻灯片链接按钮制作	47
2-3 应用小偏方	54
本章回顾	58
学习评测	58
CHAPTER 03 演示文稿贺卡设计	61
3-1 贺卡幻灯片设计	63
3-2 演示文稿放映处理	71
3-3 应用小偏方	76
本章回顾	77
学习评测	78



CHAPTER 04 学术报告设计	81
4-1 自选图形高级应用一——建筑史展示	83
4-2 自选图形高级应用二——建筑流程图	94
4-3 应用小偏方	106
本章回顾	107
学习评测	108
CHAPTER 05 推荐选拔演示文稿设计	111
5-1 个人基本资料设计	113
5-2 个人经历制作——得奖记录	119
5-3 个人经历制作——社团经验	125
5-4 个人背景简述	130
5-5 应用小偏方	136
本章回顾	139
学习评测	140
CHAPTER 06 公司日历手册	143
6-1 标题幻灯片设计	146
6-2 行事日历制作	154
6-3 美化日历	159
6-4 公司标志设计	171
6-5 应用小偏方	176
本章回顾	179
学习评测	179
CHAPTER 07 年历制作	183
7-1 年历版面与母版设计	185
7-2 美化年历	191
7-3 应用小偏方	202
本章回顾	205
学习评测	206
CHAPTER 08 汽车产品发表演示文稿	209
8-1 连接符及其他自选图形绘制	211
8-2 幻灯片切换效果	224
8-3 自定义动画设计	228
8-4 应用小偏方	236
本章回顾	239
学习评测	240

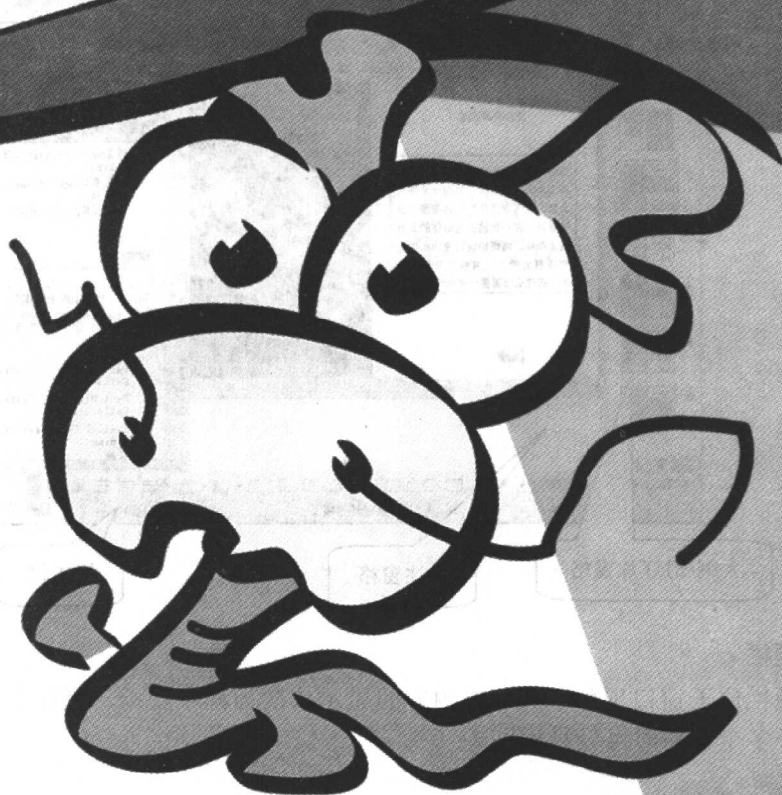
CHAPTER 09 销售业绩分析演示文稿	243
9-1 图表显示销售业绩	245
9-2 销售部门组织结构图	253
9-3 应用小偏方	258
本章回顾	262
学习评测	263
CHAPTER 10 心理测验	265
10-1 测验项目制作	267
10-2 美化文字与文本框	270
10-3 幻灯片控制按钮设计	274
10-4 应用小偏方	282
本章回顾	284
学习评测	285
CHAPTER 11 花卉展览演示文稿	287
11-1 花卉展相册	289
11-2 异地播放演示文稿相册	298
11-3 将相册刻成光盘	302
11-4 应用小偏方	307
本章回顾	308
学习评测	308

范例学

000

CHAPTER 00

POWERPOINT 新手开心学





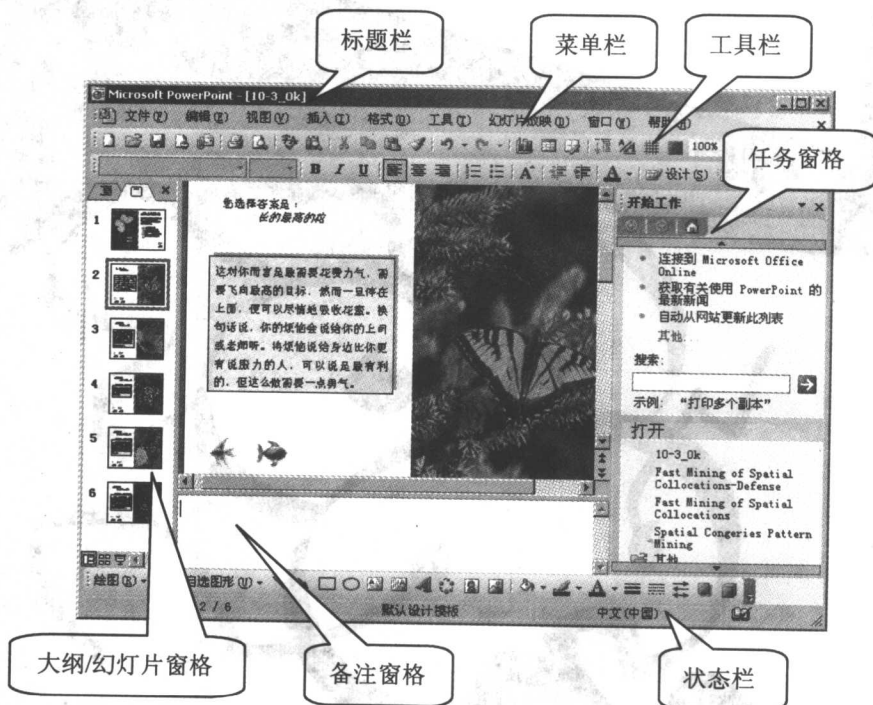
本书通过各种精美实用的实例，为大家介绍如何使用 PowerPoint 为个人的工作与生活创造更多价值。而针对初次接触 PowerPoint 的用户，特别安排此章内容介绍操作环境与必备的基础操作，以打好学习与应用本书各实例的基础，进而配合各设计流程中的图解操作与说明，轻轻松松地学习 PowerPoint 的操作与应用精髓。

0-1 认识 PowerPoint 操作环境

相信大多数人都使用 Word 软件进行过文字处理。作为与 Word 同属 Office 系列的 PowerPoint，除了其针对的制作对象与设计方向不同之外，其他一般的操作都大致相同。因此，对于接触过 Office 软件的用户来说，学习 PowerPoint 就更容易上手。而针对完全不熟悉 Office 系列软件的用户，在本节将专门介绍 PowerPoint 操作环境以及有关执行与控制 PowerPoint 软件的一些基本操作，包括保存与关闭文件、结束 PowerPoint 程序等方法与通则。

0-1-1 PowerPoint 操作环境

使用 PowerPoint 设计演示文稿之前，首先来认识 PowerPoint 这款软件，下面将从 PowerPoint 软件的操作环境开始介绍。PowerPoint 软件的窗口主要由标题栏、菜单栏、工具栏、任务窗格、备注窗格、大纲/幻灯片窗格、状态栏 7 部分组成。



标题栏

标题栏位于窗口顶部，其标题内容的显示依次为程序图标、程序名称、文件名称，这样在打开多个窗口时可轻易识别。

菜单

菜单栏位于标题栏下方，可以拖曳调整其位置或以浮动状态显示。单击菜单栏中对应的名称项目，会打开相应的菜单，其中集中存放了一组功能属性相类似的命令，可方便地直接执行对应的命令。例如，想在幻灯片中插入对象时，只需打开“编辑”菜单，执行“对象”命令即可。

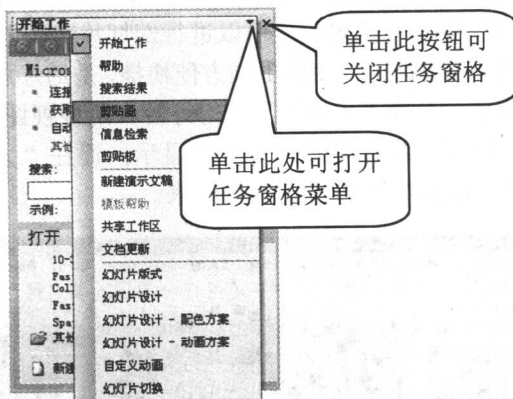
工具栏

在工具栏中，常用的一组功能以形象的图标显示，这样只要直接单击图标按钮，便等于执行了指定命令。例如在“常用”工具栏上单击“保存”按钮，相当于执行了“文件→保存”命令。

PowerPoint 软件在默认状态下，显示“常用”、“格式”和“绘图”3个常用工具栏。“常用”与“格式”两个工具栏显示于窗口上方，而“绘图”工具栏则显示于窗口下方，当“常用”与“格式”两个工具栏置于同一行时，将无法显示完整的工具按钮，此时可以通过手动拖曳工具栏，使之排列成两行；或者执行“工具→自定义...”命令，在“选项”选项卡下勾选“分两排显示‘常用’工具栏和‘格式’工具栏”复选框，以两排显示完整的工具按钮（这也是此书较常使用的工具栏环境）。

任务窗格

任务窗格是一种创新的操作模式，将用户经常使用的工作集中在一起，达到了提高效率、降低使用难度的目的，为设计工作带来很大的便利性，为 Office 系列软件的编辑与设计工作赢得不少口碑，Office 2003 也就自然沿用了此操作模式。当新打开一个文件时，窗口便会自动显示任务窗格，并默认显示于窗口的右边位置。



除了新建文件时会自动显示任务窗格外，还有以下 3 种打开方式：

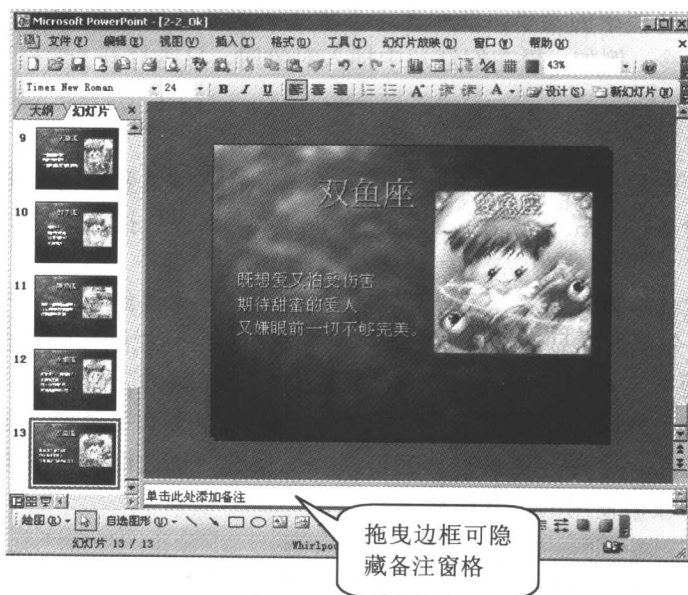
1. 启动 PowerPoint 后，会自动打开“开始工作”任务窗格。
2. 执行与任务窗格有关的命令时，会直接打开对应的任务窗格。例如执行“文件→新建...”命令，可打开“新建演示文稿”任务窗格。
3. 执行“视图→任务窗格...”命令或按下【Ctrl+F1】快捷键，可打开最近一次使用的任务窗格。

备注窗格

备注窗格位于窗口的下方，可以为演示文稿中任何幻灯片加入备注文字，将其打印出来后，可作为演讲的备忘内容，是 PowerPoint 所提供的一项贴心的实用功能。



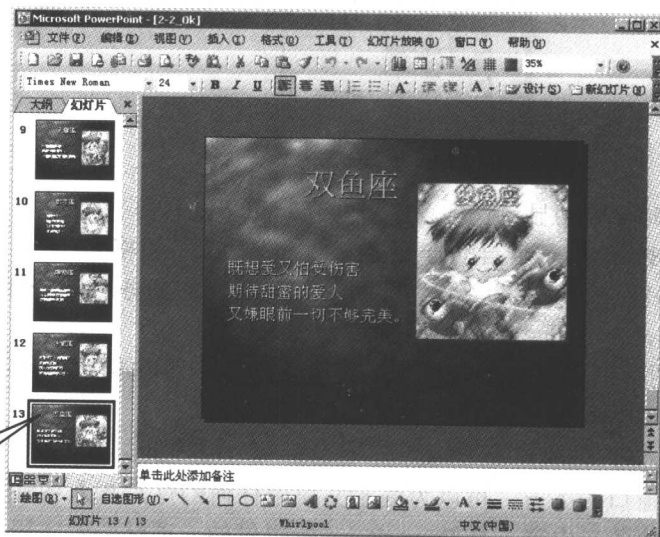
在幻灯片设计过程中，如果不需要显示备注窗格，可通过手动拖曳的方式调整窗格边框，使之隐藏，以腾出幻灯片编辑区的空间。

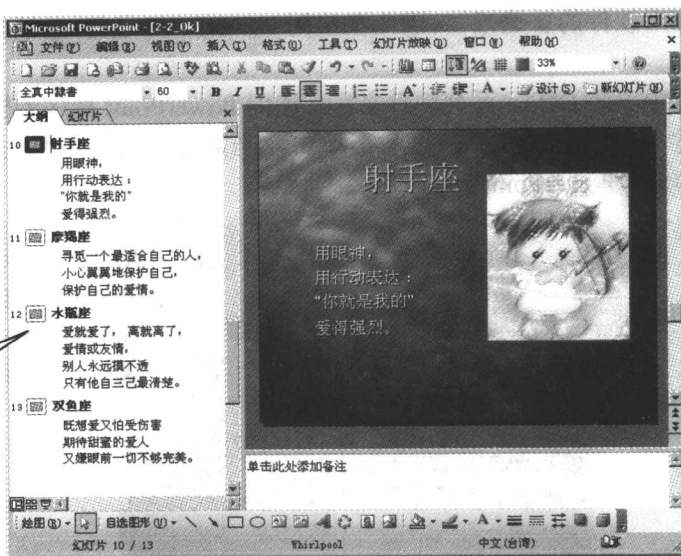


● 大纲/幻灯片窗格

一个演示文稿通常都有数张幻灯片，而进行幻灯片设计时，经常需要在不同的幻灯片之间切换，以便对所有幻灯片进行完整的设计。大纲/幻灯片窗格提供了一种可以快速在不同幻灯片之间切换的工作方式，除了在此窗格中可以进行幻灯片切换之外，还可以在窗格中添加幻灯片、调整幻灯片顺序等，使设计工作变得更加方便快捷，是幻灯片设计中不可缺少的设计模式。

大纲/幻灯片窗格中，分为“大纲”与“幻灯片”两种视图模式。其中在幻灯片模式下，演示文稿的各张幻灯片是以缩略图的方式直接显示；而在“大纲”模式下，则以各张幻灯片中的文字内容为主，以幻灯片的方式排列出来。

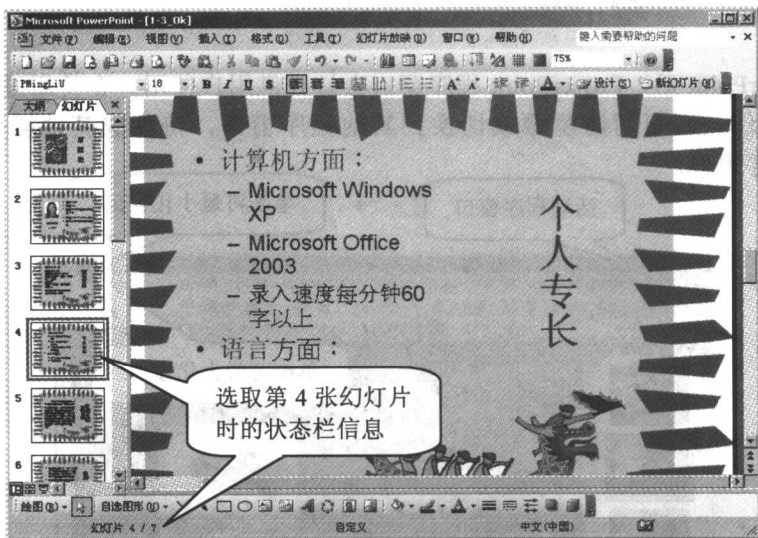




“大纲”模式

● 状态栏

状态栏位于窗口的最底部，其功能是显示目前正在进行的编辑状态、显示所应用的模板名称和软件所支持的语言类型。例如，在一个拥有 7 张幻灯片的演示文稿中选择第 4 张幻灯片时，窗口的状态栏将显示 4/7，中间部分显示所应用的模板名称为“自定义”，右方所显示的“中文（中国）”内容是指拼写检查工具所使用字典的语言。



选取第 4 张幻灯片时的状态栏信息

认识了 PowerPoint 操作环境中各部分的作用后，下面将为软件的初学者介绍关于 PowerPoint 基础操作的一些内容，例如执行与控制 PowerPoint 程序、关闭 PowerPoint 程序等工作，以详述窗口中各组成部分的基本操作方法。

0-1-2 打开与控制 PowerPoint 程序窗口

在使用一个软件（程序）之前，必须先启动该软件，以将该软件打开使用，这是在计

Ch 00

Ch 01

Ch 02

Ch 03

Ch 04

Ch 05

Ch 06

Ch 07

Ch 08

Ch 09

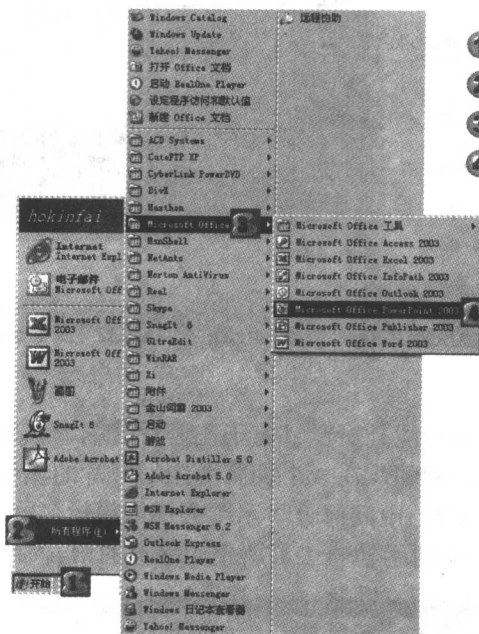
Ch 10

Ch 11



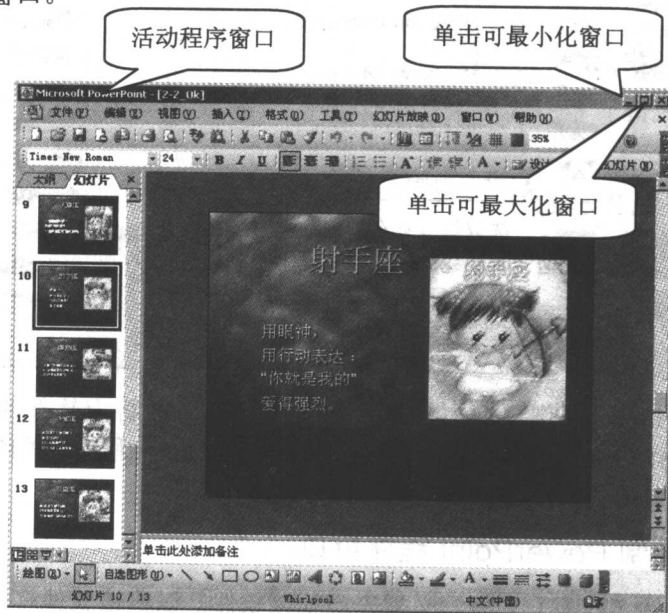
算机中使用应用软件的普遍规律。因此在使用 PowerPoint 之前,必须先完成启动 PowerPoint 程序的操作。

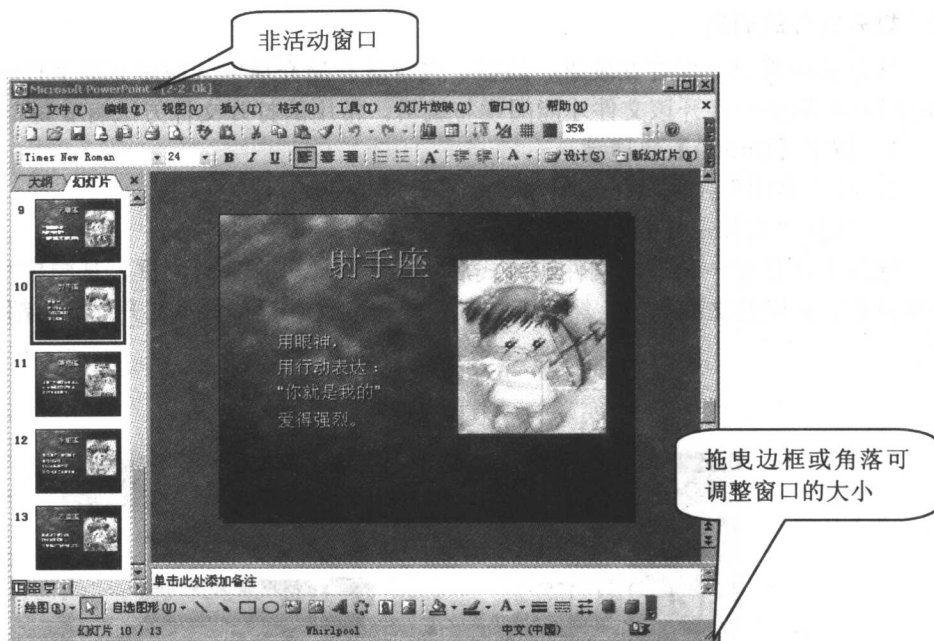
在计算机中安装 Office 系列软件之后,连同 PowerPoint 程序的快捷方式默认位于“开始→所有程序→Microsoft Office”子菜单中,当需要启动该软件时,在该子菜单中执行“Microsoft Office PowerPoint 2003”命令即可。



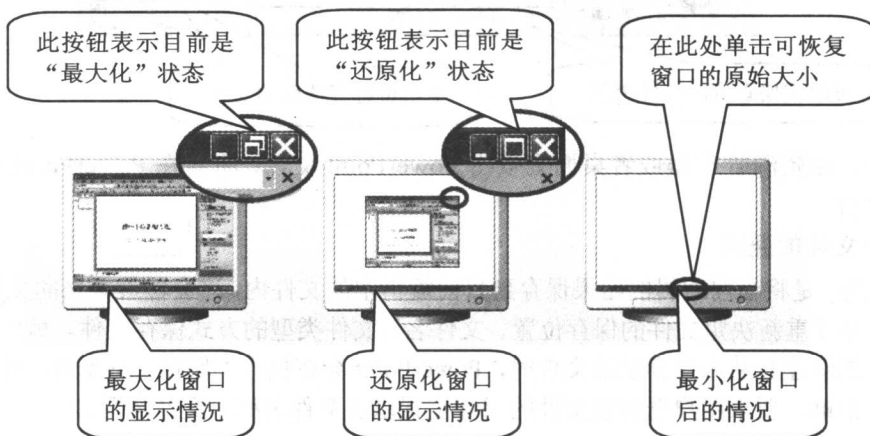
- ① 打开“开始”菜单
- ② 打开“所有程序”菜单
- ③ 打开“Microsoft Office”菜单
- ④ 启动 PowerPoint 2003 程序

启动 PowerPoint 后,PowerPoint 程序窗口会打开供用户使用。在使用过程中,若需要先进行其他操作,那可暂时隐藏或切换到其他程序窗口,待完成其他操作后再切换回 PowerPoint 程序窗口。





活动窗口表示目前正在使用该窗口工作，非活动窗口表示目前不使用该窗口工作。窗口的大小分为占满整个屏幕的“最大化”、可自由控制窗口大小与位置的“还原化”，以及放置在任务栏上的“最小化”3种状态。



0-1-3 打开与保存 PowerPoint 文件

在软件中建立、编辑数据，如果未经保存，那就无法保留这些数据，因此了解与学会保存文件的通则和方法，是每位计算机用户不可不知的课题。

常用的 PowerPoint 文件格式

常用的 PowerPoint 文件格式分成两种：.ppt 格式具有编辑和播放的特点，其文件图标为“”；而.pps 则是演示文稿最常用的导出格式，但它只能播放而无法修改，其文件图标为“”。

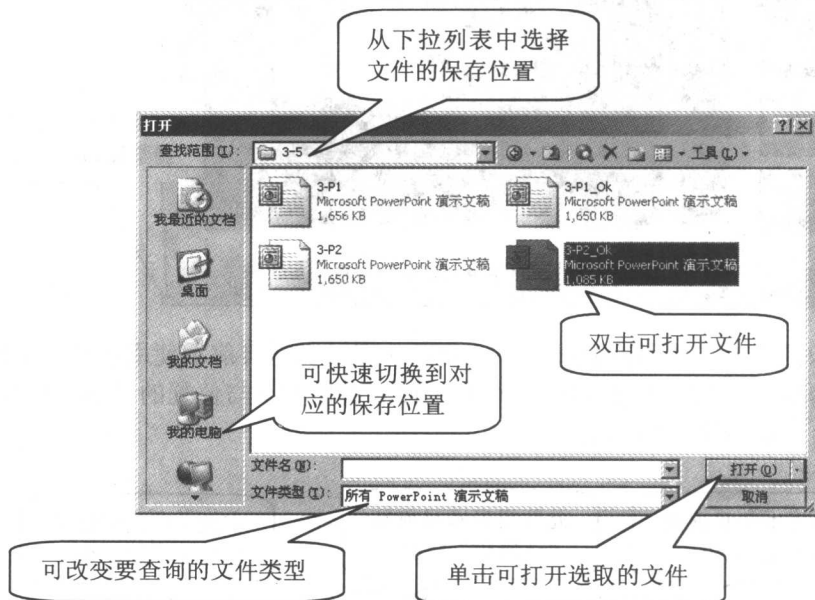


● 打开文件的通则

凡是要编辑已经保存在硬盘、软盘、光盘等存储介质中的演示文稿文件时，必须先在 PowerPoint 程序中打开该文件才能阅读与编辑。常用的打开文件方法有 3 种：

1. 按下【Ctrl+O】快捷键。
2. 在“常用”工具栏上，单击“打开”按钮。
3. 执行“文件→打开...”命令。

使用上述任意一种打开文件的方式后，会出现“打开”对话框，从中依次选择文件的保存位置、正确的文件类型，然后双击文件或选取文件后单击“打开”按钮都可打开文件。



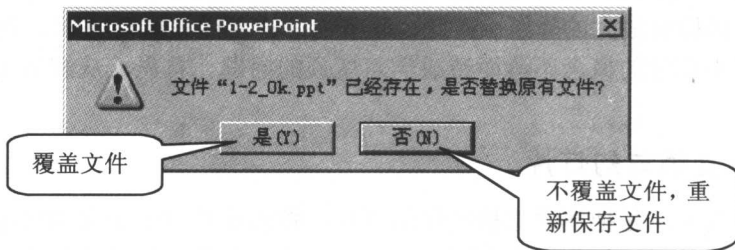
另外，在资源管理器或者桌面上双击 PowerPoint 文件，将会在 PowerPoint 程序窗口中打开该文件。

● 保存文件的通则

“保存”是将当前编辑的结果保存到目前编辑中的文件内，这会覆盖原来的文件内容；“另存为”则是以重新决定文件的保存位置、文件名、文件类型的方式保存文件。另外，当目前编辑的文件是新建且从未保存过的文件时，PowerPoint 会在执行“保存”命令后，自动打开“另存为”对话框，要求用户选择该文件的保存位置以及文件名称、文件类型。



就“另存为”对话框的操作方法而言,与上述“打开”对话框的操作方法相同。然而,当另存新文件时,若命名的文件名称已经存在于存储介质,则系统会出现警告对话框,要求用户确认是否要覆盖原存储介质中的文件。



常见的保存与另存新文件的方法如下:

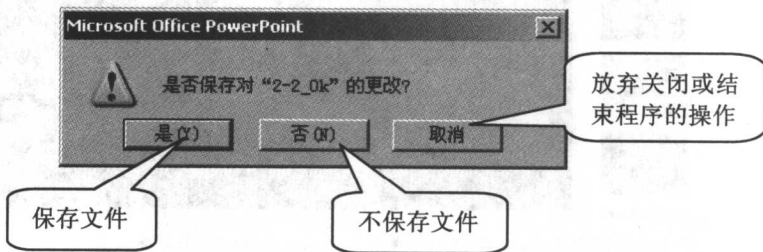
1. 按下【Ctrl+S】快捷键,保存文件。
2. 单击“保存”按钮。
3. 执行“文件→保存”命令。
4. 执行“文件→另存为...”命令。

虽然 PowerPoint 默认每 10 分钟会定时保存恢复文件,以便在发生意外时可以尽可能地挽救数据,但仍建议用户在编辑过程中要适时主动存档,因为恢复文件只是暂时性的,不可用其取代正式存档的操作。

0-1-4 关闭与结束 PowerPoint 文件程序

“关闭”文件指的是关闭当前打开的在 PowerPoint 程序窗口中正在编辑的文件,而“结束”程序则是关闭所有打开的 PowerPoint 文件,并结束 PowerPoint 程序。

在关闭文件或结束程序时,PowerPoint 若发现有曾编辑过内容,但尚未保存的文件,会自动出现询问是否要保存的提示对话框。



单击程序窗口中的“关闭”或工作窗口中的“关闭窗口”按钮,可分别结束程序窗口与工作窗口,此外,还有以下方法:

1. 按下【Ctrl+W】快捷键,关闭工作窗口。
2. 执行“文件→关闭”命令,关闭工作窗口。
3. 按下【Alt+F4】快捷键,结束程序窗口。
4. 执行“文件→退出”命令,退出程序。

在完成了打开与控制窗口、认识 PowerPoint 操作环境、打开与保存文件的特点、通则与方法等内容后,接着要学习的是 PowerPoint 的基础概念。