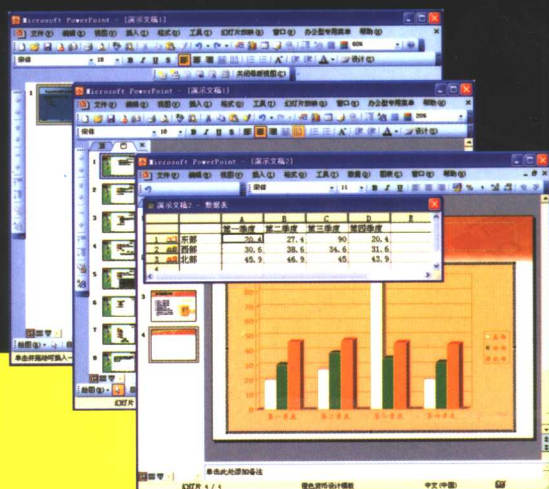


活学



用

PowerPoint 2003 实例入门



邹县芳 张发凌 吴祖珍 编著

- 每个实例紧扣 **日常办公应用**
- 读者可 **免费下载** 书中实例的文件
- **操作技巧** 贯穿于实例介绍中

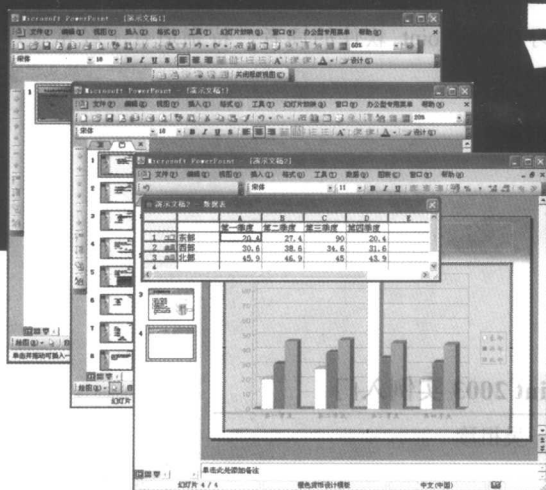


人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

活学巧用

PowerPoint 2003 实例入门

邹县芳 张发凌 吴祖珍 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

活学巧用 PowerPoint 2003 实例入门/邹县芳, 张发凌, 吴祖珍编著.

—北京: 人民邮电出版社, 2005.9

ISBN 7-115-13668-8

I. 活... II. ①邹...②张...③吴... III. 图形软件, PowerPoint 2003 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 092310 号

内 容 提 要

本书以实例的形式讲解了 PowerPoint 2003 的常用功能和使用技巧。全书共分 6 章, 第 1、2 章为基础知识的介绍, 把枯燥乏味的知识点融入到实例中进行讲解; 第 3 章主要介绍一些潜在功能的学习与活用, 如将做好的演示文稿打包成 CD; 第 4 章主要介绍设计前的一些预备操作, 如模板功能、录音功能及插入 Flash 动画等; 第 5 章主要介绍企业宣传演示文稿设计, 包括发布企业招聘信息、企业产品演示和招商广告的制作等; 第 6 章主要介绍企业管理、培训演示文稿的设计, 如制作公司主页、企业技能培训和制作公司企划案演示文稿等。

本书适合于有一定计算机基本操作能力且想学习 PowerPoint 软件的读者, 特别适合于经常使用 PowerPoint 2003 办公且想提高工作效率的读者阅读。

活学巧用 PowerPoint 2003 实例入门

◆ 编 著 邹县芳 张发凌 吴祖珍

责任编辑 马雪伶

◆ 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>

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 12.75

字数: 307 千字

2005 年 9 月第 1 版

印数: 1 - 6 000 册

2005 年 9 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-13668-8/TP · 4788

定价: 19.00 元

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

前 言

在 PowerPoint 演示文稿制作完后,如果要将该文件发送给同事,是不是一定要关闭演示文稿,进入 Outlook Express 或 Foxmail,然后将要发送的 PowerPoint 文件以附件的形式发送出去呢?其实,我们可以在 PowerPoint 中发送邮件。演示文稿编辑完成后不必退出 PowerPoint,在 PowerPoint 菜单栏中单击“文件”→“发送”→“邮件收件人(审阅)”命令,填写好收件人地址,即可将邮件发送出去。这样操作是不是更简单?可以设想,如果在使用 PowerPoint 的过程中多一些这样的快捷操作,工作效率将会有很大的提高。

在如今的办公文档操作中,保质保量地完成工作固然重要,但办公效率却是一个值得注意的问题。同样完成一份产品宣传演示文稿,有些人可能用了两个小时,有些人可能只用了 40 分钟。这就是效率的差距。

教人学习 PowerPoint 操作的图书大多数都是各种教程,从菜单的介绍开始,这种方式虽然系统,但是难免让人看起来觉得枯燥。更重要的是,有时学习了这些菜单功能,但对实际工作起不了什么作用。

因此,我们编写了这本《活学巧用 PowerPoint 2003 实例入门》,并期待能给读者的学习方式带来些变化。

本书具有如下特点。

- ✧ 打破传统图书的教程模式,以实例为主线,讲解 PowerPoint 的常用功能。
- ✧ 在实例的讲解过程中穿插一些提示信息,以醒目的标识提醒读者需要注意些什么,怎样操作更能提高办公效率,容易出现哪些问题及解决方法等,这些都是作者使用 Excel 的经验总结。
- ✧ 提供增值服务。读者可以从我们的网站(<http://www.ucbook.com>,“资料下载”专区的“办公及应用软件”下载分类)免费下载书中实例的源文件,这些源文件不仅能帮助读者更好地学习本书,而且可以将其作为模版,稍做修改即可使用。同时,读者在学习本书过程中如果有什么问题,可以发邮件(witren@sohu.com)给我们,也可以到我们的论坛(<http://www.ucbook.com/bbs/index.asp>)来交流,我们会在第一时间给您回复。

如果学习完本书,读者能够灵活熟练地使用 PowerPoint 2003 办公,并把书中介绍的技巧应用到实际工作中,并由此提升了工作的效率,那么,这将是对我们工作的最大肯定。

由于编者水平有限,书中难免有疏漏和不妥之处,敬请批评、指正。

编 者

2005 年 8 月

目 录

第 1 章 常用操作上手	1	第 2 章 页面效果设置	28
1.1 实例 1: 以多种方式打开 PowerPoint	1	2.1 实例 9: 母版的设置与应用	28
1.1.1 以普通方式打开文件	1	2.1.1 幻灯片母版	28
1.1.2 在打开文件前预览文件	2	2.1.2 讲义母版	33
1.1.3 以只读方式打开文件	3	2.1.3 备注母版	34
1.1.4 以副本方式打开文件	4	2.2 实例 10: 用背景修改幻灯片	36
1.1.5 用浏览器打开文件	4	2.2.1 单色背景	36
1.2 实例 2: 以多种方式保存 PowerPoint	5	2.2.2 填充效果背景	37
1.2.1 以普通方式保存文件	5	2.3 实例 11: 插入各种形式的图片	40
1.2.2 以“另存为”方式保存文件	6	2.3.1 插入来自文件的图片	40
1.2.3 以“另存为网页”方式保存文件	6	2.3.2 插入剪贴画	42
1.2.4 辅助保存设置	7	2.3.3 插入自选图形	42
1.3 实例 3: 新建演示文稿的方法	8	2.3.4 插入艺术字	44
1.3.1 利用常规方法建立演示文稿	9	2.4 实例 12: 文本框的使用	45
1.3.2 根据内容提示向导建立演示文稿	11	2.4.1 插入文本框	45
1.4 实例 4: 如何在 PowerPoint 2003 中进行选取	13	2.4.2 对文本框进行修饰	46
1.4.1 幻灯片的选取	13	2.5 实例 13: 用图示表达逻辑关系	47
1.4.2 幻灯片中文字的选取	14	2.5.1 制作企业组织结构图	47
1.5 实例 5: 复制与粘贴的技巧	16	2.5.2 制作企业业务拓展的射线图	50
1.5.1 以普通方式复制和粘贴	16	2.6 实例 14: 表格在 PowerPoint 2003 中的应用	51
1.5.2 以“选择性粘贴”方式粘贴	16	2.6.1 会议日程表格的创建	51
1.6 实例 6: 查找和替换需要修改的地方	18	2.6.2 会议日程表格的调整与完善	52
1.6.1 以普通方式查找替换	18	2.6.3 会议日程表格的修饰	53
1.6.2 使用 PowerPoint 2003 帮助菜单实现查找	18	2.7 实例 15: 用影片和声音丰富演示文稿	54
1.6.3 以“自动更正”方式替换	19	2.7.1 影片的插入	54
1.7 实例 7: 视图的用途与操作	20	2.7.2 声音的插入	56
1.7.1 普通视图	20	第 3 章 其他功能学习与活用	58
1.7.2 大纲视图	21	3.1 实例 16: 打造办公型专用 PowerPoint 2003	58
1.7.3 幻灯片浏览视图	22	3.1.1 打造办公型专用菜单	58
1.8 实例 8: 幻灯片的设计	22	3.1.2 打造办公型专用右键菜单	60
1.8.1 幻灯片设计——设计模板	22	3.1.3 保存和导入个性化设置	62
1.8.2 幻灯片设计——配色方案	26	3.2 实例 17: 用公式编辑器制作财务公式	63
1.8.3 幻灯片设计——动画方案	27	3.2.1 安装“公式编辑器”	63
		3.2.2 公式编辑及修饰	64

3.3 实例 18: 超链接的应用	68
3.3.1 利用动作设置创建超链接	68
3.3.2 利用插入方式创建超链接	69
3.3.3 利用动作按钮创建超链接	71
3.3.4 设置超链接技巧	72
3.4 实例 19: 用直接 PowerPoint 2003	
发送邮件	72
3.4.1 向领导发送带“审阅”注释的	
邮件	72
3.4.2 添加联系人通讯录	75
3.5 实例 20: 将做好的演示文稿打包成	
CD	77
3.5.1 添加文件	77
3.5.2 将文件复制到文件夹	79
3.5.3 将文件复制到 CD	80
3.6 实例 21: 页面设置与打印的技巧	80
3.6.1 页面设置	80
3.6.2 打印设置	81
3.6.3 打印技巧	83
第 4 章 设计预备	85
4.1 实例 22: 模板的制作与应用	85
4.1.1 建立月总结会议模板	85
4.1.2 运用母版对月总结会议模板	
进行修饰	87
4.2 实例 23: 定制幻灯片播放时间	89
4.2.1 设置播放时间	89
4.2.2 实现自动循环播放	91
4.3 实例 24: 录音	92
4.3.1 利用“录制旁白”命令	
实现录音	92
4.3.2 利用“插入”菜单下的	
录制声音实现录音	94
4.4 实例 25: 用控件插入 Flash 动画	95
4.5 实例 26: 用超链接插入 Flash 动画	97
4.5.1 对象插入法	97
4.5.2 Flash Player 工具辅助法	99
4.5.3 将动画文件 (*.swf) 转换可执行	
文件 (*.exe)	100

4.6 实例 27: 应用动画方案	100
4.6.1 对整张幻灯片设置动画效果	101
4.6.2 利用动画方案设置幻灯片中文	
字的动画效果	101
4.6.3 利用自定义动画设置幻灯片中	
图片的动画效果	102
4.7 实例 28: 保护做好的演示文稿	106
4.7.1 认识 Office 2003 的 IRM 功能	107
4.7.2 下载 IRM 组件	107
4.7.3 设置文档的访问权限	109
第 5 章 企业产品宣传演示文稿设计	112
5.1 实例 29: 发布企业招聘信息	112
5.1.1 新建企业招聘信息一页面设置	112
5.1.2 新建企业招聘信息一版面设计	112
5.1.3 新建企业招聘信息一录入	
发布信息	114
5.1.4 发布企业招聘信息	115
5.2 实例 30: 发送产品信息	116
5.2.1 新建产品发送信息一页面设置	116
5.2.2 新建产品发送信息一版面设计	116
5.2.3 新建产品发送信息一录入正文	
信息	118
5.2.4 发送产品信息	119
5.3 实例 31: 制作字幕图片式企业	
产品演示文稿	120
5.3.1 新建新产品演示文稿一版面	
设计	120
5.3.2 新建新产品演示文稿一录入	
正文信息并插入图片	122
5.3.3 实现字幕图片式的动态效果	123
5.4 实例 32: 制作 Flash 动画式企业	
产品演示文稿	125
5.4.1 新建新产品演示文稿一版面	
设计	125
5.4.2 新建新产品演示文稿一录入	
正文信息并插入图片	125
5.4.3 新建新产品演示文稿一制作	
按钮	126
5.4.4 实现 Flash 动画式的动态效果	128

5.5 实例 33: 企业招商广告的设计	130	演示	164
5.5.1 招商广告版面设置	131	6.4.1 选用本机上的模板	165
5.5.2 招商广告修饰椭圆的制作	132	6.4.2 利用母版对模板进行修改	165
5.5.3 招商广告信息的录入	134	6.4.3 利用母版规划演示文稿整体 风格	166
5.5.4 为广告配上背景音乐	136	6.4.4 演示文稿的制作	167
5.5.5 招商广告动画设置	137	6.5 实例 38: 财务分析报告	169
第 6 章 企业管理、培训演示文稿		6.5.1 选择 Office Online 上的模板	170
设计	138	6.5.2 利用母版规划演示文稿整体 风格	171
6.1 实例 34: 绘制企业动态流程图	138	6.5.3 标题幻灯片的制作	172
6.1.1 流程图的绘制	138	6.5.4 第 3 张幻灯片的制作	173
6.1.2 流程图的修饰	141	6.5.5 第 4 张幻灯片的制作	175
6.1.3 实现流程图的动态效果	142	6.6 实例 39: 网络招聘技术研讨会演示	179
6.2 实例 35: 制作公司主页	143	6.6.1 在母版中设计模板	179
6.2.1 套用“公司主页”模板	144	6.6.2 利用母版规划演示文稿整体 风格	181
6.2.2 利用母版对公司主页模板进行 修改	145	6.6.3 标题幻灯片的制作	182
6.2.3 标注当前位置的半透明框的 制作	150	6.6.4 第 2 张幻灯片的制作	182
6.2.4 第 1 张幻灯片的制作	151	6.6.5 第 5 张幻灯片的制作	183
6.2.5 第 2 张幻灯片的制作	153	6.7 实例 40: 市场开拓调查报告演示	185
6.2.6 第 3 张幻灯片与第 6 张幻灯片 的制作要点	154	6.7.1 在母版中设计模板	185
6.2.7 将制作好的演示文稿发布为 网页	156	6.7.2 利用母版规划演示文稿整体 风格	187
6.3 实例 36: 制作企业技能培训多媒体 演示	156	6.7.3 演示文稿的制作	188
6.3.1 选择 Office Online 上的模板	157	6.8 实例 41: 公司企划案演示	189
6.3.2 利用母版对模板进行修改	158	6.8.1 在母版中设计模板	190
6.3.3 利用母版规划演示文稿整体 风格	162	6.8.2 利用母版规划演示文稿整体 风格	192
6.3.4 演示文稿的制作	163	6.8.3 标题幻灯片的制作	193
6.4 实例 37: 制作企业 OA 系统多媒体 演示	164	6.8.4 第 3 张幻灯片的制作	193
		6.8.5 第 7 张幻灯片的制作	194

第 1 章 常用操作上手

1.1 实例 1：以多种方式打开 PowerPoint

安装 Office 2003 后，在 Windows 的“开始”菜单中会自动生成 Office 2003 系列软件的可执行程序项。可在任务栏中单击“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office PowerPoint 2003”来启动它，如图 1-1 所示。



图 1-1



注意

若经常使用 PowerPoint 2003 进行办公，则可以将其发送到桌面上，需要时直接在桌面上双击其快捷方式即可。发送方法为：将鼠标定位到在图 1-1 所示的“Microsoft Office PowerPoint 2003”上，单击鼠标右键，从“发送到”项中选择“桌面快捷方式”，单击鼠标左键即可。

PowerPoint 2003 有以下几种打开方式：以普通方式打开文件、以只读方式打开文件、以副本方式打开文件和用浏览器方式打开文件。下面逐一介绍。

1.1.1 以普通方式打开文件

- (1) 启动 PowerPoint 2003 后，单击“文件”菜单中的“打开”命令或单击工具栏中的

按钮，弹出“打开”对话框，如图 1-2 所示。



图 1-2

(2) 从“查找范围”框中选中要打开的文件所在的路径（文件夹），选择之后可以看到下面的列表框中列出了所选文件夹中的所有 PowerPoint 文件。选中“雏志科技简介”文件，单击“打开”按钮，或双击该文件亦可打开该文件。

注意

- ① 如果想一次打开多个 PowerPoint 文件，可以配合“Ctrl”和“Shift”键来选中所要打开的文件，方法是：按住“Ctrl”或“Shift”键不放，再用鼠标选中想要打开的文件，然后单击“打开”按钮即可同时打开。
- ② 如果知道打开文件所在的目录，可以直接从开始菜单中或桌面逐步进入到该目录中，选中需要打开的文件，双击鼠标也可打开该文件。

1.1.2 在打开文件前预览文件

(1) 在“打开”对话框中单击“视图”按钮右边的小三角，弹出下拉菜单，如图 1-3 所示。

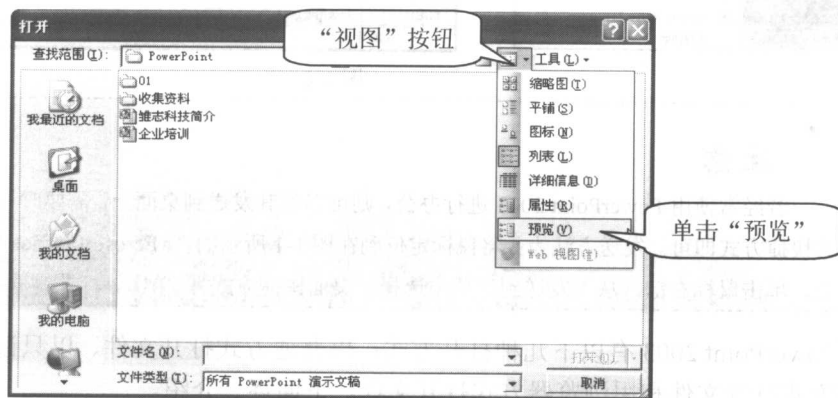


图 1-3

(2) 单击其中的“预览”选项，将文件的显示方式改为预览方式（默认为列表方式）。然后选择想要查看的文件，在右边的方框中对应显示该文件的内容，如图 1-4 所示。

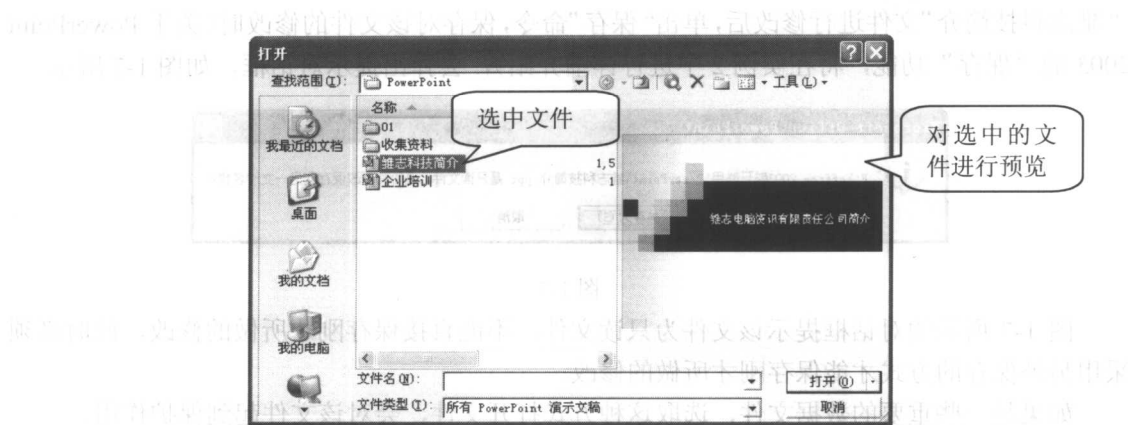


图 1-4

1.1.3 以只读方式打开文件

- (1) 在“打开”对话框中选中“维志科技简介”文件（或者选中多个需要打开的文件）。
- (2) 单击“打开”按钮右边的小三角，弹出一个下拉菜单，如图 1-5 所示。

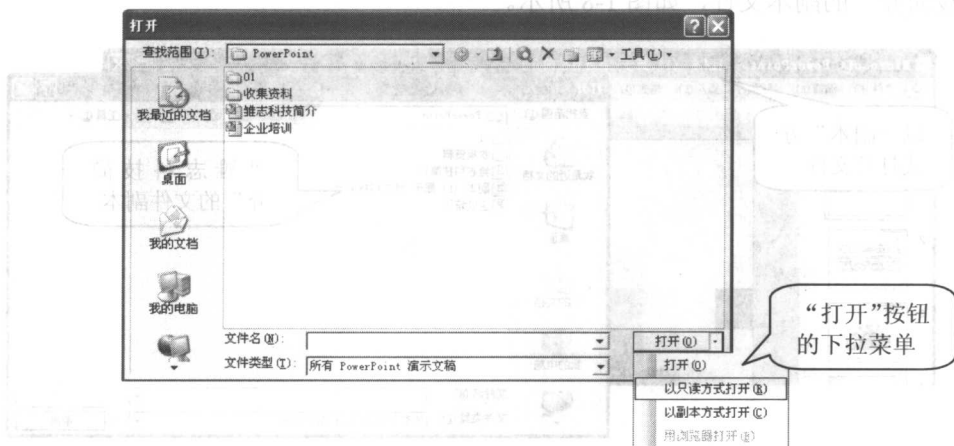


图 1-5

- (3) 选中“以只读方式打开”选项，那么所打开的文件如图 1-6 所示。

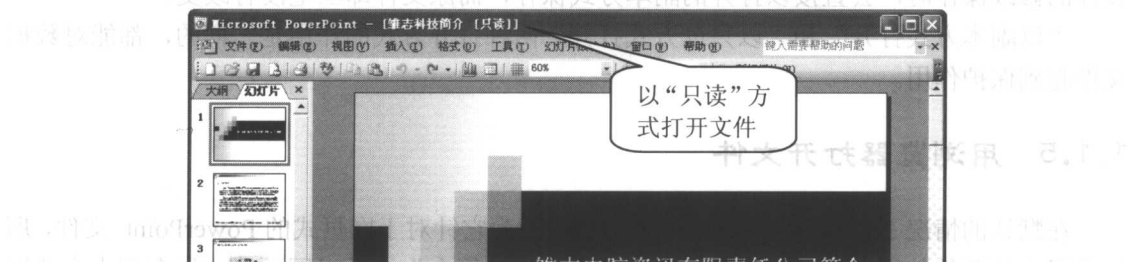


图 1-6

以只读方式打开的文件，看上去似乎与用正常方式打开的文件没有什么区别，但是当对

“维志科技简介”文件进行修改后,单击“保存”命令,保存对该文件的修改时(关于 PowerPoint 2003 的“保存”功能,将在实例 2 中进行详细介绍),会弹出提示对话框,如图 1-7 所示。

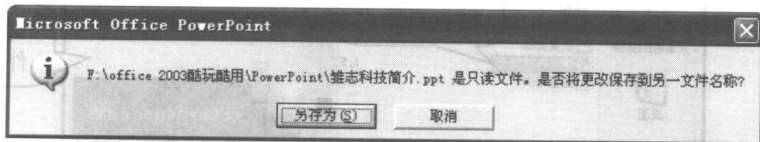


图 1-7

图 1-7 所示的对话框提示该文件为只读文件,不能直接保存刚才所做的修改,此时必须采用另外保存的方式才能保存刚才所做的修改。

如果是一些重要的数据文件,选取这种方式打开文件,会对该文件起到保护作用。

1.1.4 以副本方式打开文件

(1) 在弹出的“打开”对话框中,选中“维志科技简介”文件。

(2) 选中“打开”按钮下拉菜单中的“以副本方式打开”选项。

当文件以副本方式打开后,会在与“维志科技简介”文件相同的文件夹中自动生成“维志科技简介”的副本文件,如图 1-8 所示。

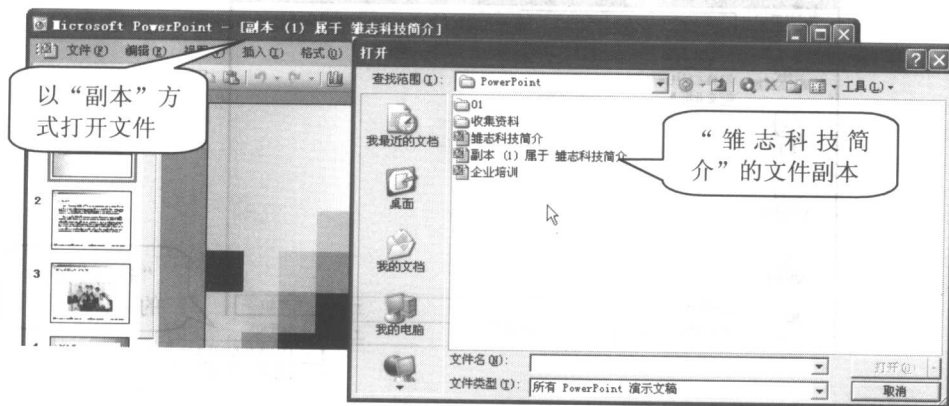


图 1-8

当对“维志科技简介”文件进行修改、添加、删除操作后,单击“保存”命令保存对该文件的修改操作时,会直接以打开的副本方式保存,而原文件却丝毫没有改变。

“以副本方式打开”和“以只读方式打开”两种打开方式的作用是一样的,都能对数据文件起到保护作用。

1.1.5 用浏览器打开文件

在默认的情况下本功能是不能选取操作的,因为它针对于网页式的 PowerPoint 文件,所以普通文件不能使用。反之,如果已经将“维志科技简介”文件以网页形式发布到本企业网站中,或备份在本机中,这时选择此文件时就可以使用“用浏览器打开”功能了,如图 1-9 所示。

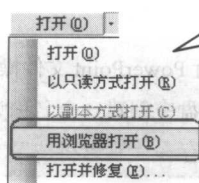


图 1-9

**注意**

当选择“用浏览器打开”方式打开网页式 PowerPoint 文件时，上面的“以副本方式打开”功能将不适用网页式 PowerPoint 文件，但其他打开功能同样适用。

1.2 实例 2：以多种方式保存 PowerPoint

下面仍然以“维志科技简介”演示文稿为例来全面地介绍 PowerPoint 文件的各保存方式及其在办公中的应用。

1.2.1 以普通方式保存文件

(1) 文档编辑完成后单击“文件”菜单中的“保存”命令，或“常用”工具栏中的  按钮，弹出“另存为”对话框，如图 1-10 所示。

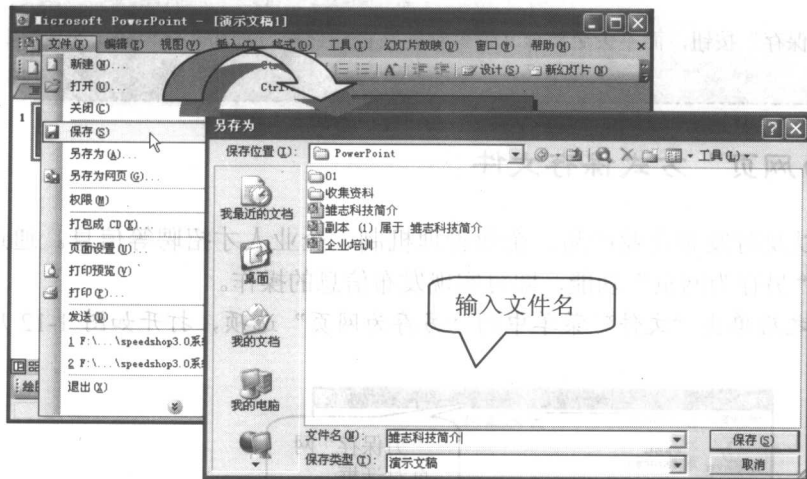


图 1-10

**注意**

只有对新建的文档进行普通方式保存时会弹出“另存为”对话框，如果打开已有文档进行修改操作，然后按此方式保存，则不会弹出此对话框。

(2) 在“保存位置”框中选择当前文档所要保存的文件夹。在“文件名”框中输入该文件所保存的文件名，如“维志科技简介”。设置完成后单击“保存”按钮即可。

这里说明一下，如果该文件所想要保存的文件夹在当前列表中，可以直接选择文件夹；反之则需要单击“保存位置”框右边的小三角，选择目标文件夹。

注意

为了便于办公人员管理文件,在进行 PowerPoint 文件操作时应该事先为所要编辑的同类文件,在安全盘符中新建一个文件夹,如在 F 盘中创建一个名称为“维志科技”文件夹。这样就可以把企业各部门的介绍及产品介绍等全部保存在“维志科技”文件夹中,方便以后的查看和调用。

1.2.2 以“另存为”方式保存文件

当对原有文档进行编辑操作后,为了不改变原始文档的数据,可以使用“另存为”功能。

(1) 对原始“维志科技简介”文件进行编辑后,单击“文件”菜单中的“另存为”选项,弹出“另存为”对话框,如图 1-11 所示。

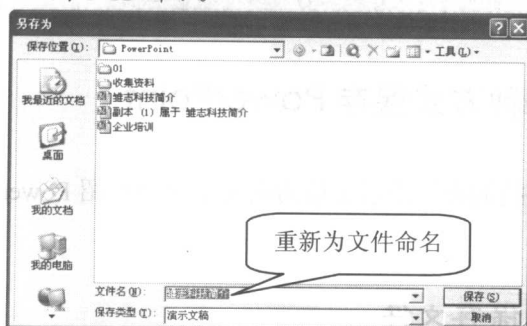


图 1-11

(2) 在“文件名”框中重新为新的演示文稿命名,然后单击“保存”按钮。

注意

这里如直接单击“保存”按钮,而不去更新该文件保存的路径和文件名,那么将覆盖原来的“维志科技简介”文件。

1.2.3 以“另存为网页”方式保存文件

通过企业网站,可以及时发布企业产品、企业管理机制、企业人才招聘等信息。通过 PowerPoint 2003 提供的“另存为网页”功能,即可实现发布信息的操作。

(1) 将信息整理好之后单击“文件”菜单中的“另存为网页”选项,打开如图 1-12 所示的对话框。

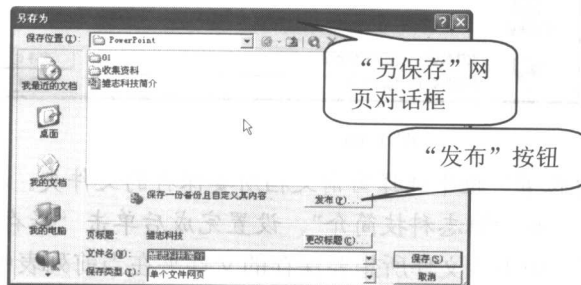


图 1-12

(2) 单击“发布”按钮，弹出“发布为网页”对话框，如图 1-13 所示。

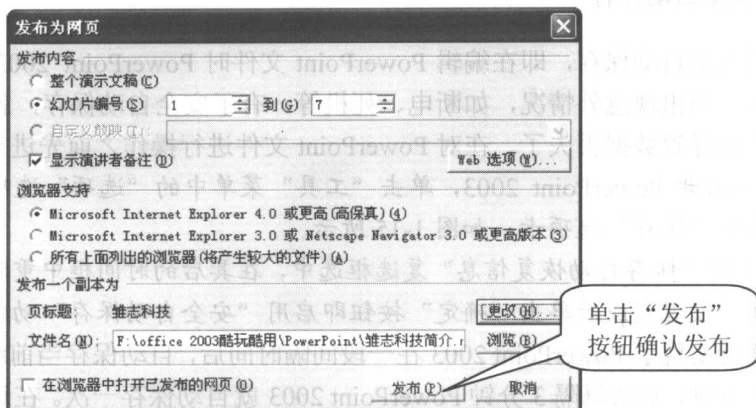


图 1-13

(3) 在此对话框中设置想要发布成网页的内容范围和页标题等。设置完成后单击“发布”按钮，发布成网页的效果如图 1-14 所示。

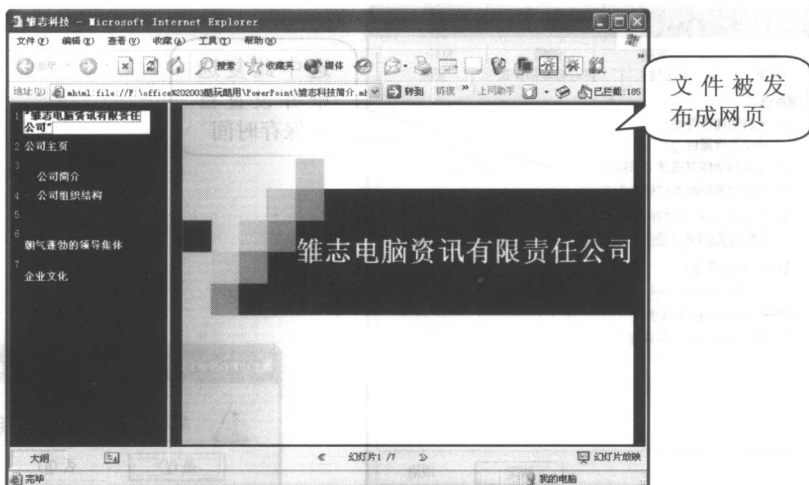


图 1-14

演示文稿是多页面的，可以通过窗口左边的序号阅读不同的页面。

注意

PowerPoint 网页文件与普通 PowerPoint 文件的图标不同。前者为  (有地球的标志)，后者为 , 注意区别。

1.2.4 辅助保存设置

1. 使用快捷键保存文件

按“Ctrl+S”或“Shift+F12”组合键，可实现快速保存；按“F12”键，可快速打开“另存为”对话框。

2. 安全自动保存

所谓安全自动保存,即在编辑 PowerPoint 文件时 PowerPoint 2003 会在一段时间后自动保存数据。当出现意外情况,如断电、死机等,有了安全自动保存,就不会因为没有来得及保存文件而导致数据丢失了。在对 PowerPoint 文件进行操作之前先进行如下设置。

(1) 打开 PowerPoint 2003,单击“工具”菜单中的“选项”选项,弹出“选项”对话框,再选中“保存”选项卡,如图 1-15 所示。

(2) 将“保存自动恢复信息”复选框选中,在其后的时间框中重新设置时间值,即设置间隔时间。设置完成后单击“确定”按钮即启用“安全自动保存”功能。

这样就实现了 PowerPoint 2003 在一段间隔时间后,自动保存当前编辑的文件。如设置的时间是 3 分钟,那么每隔 3 分钟 PowerPoint 2003 就自动保存一次。在这里可尽量将时间设置得短一些,以减少不必要的损失。

当没有用以上任一方法保存文件,直接关闭当前编辑的 PowerPoint 文件时,PowerPoint 2003 也会提示保存文件,如图 1-16 所示。

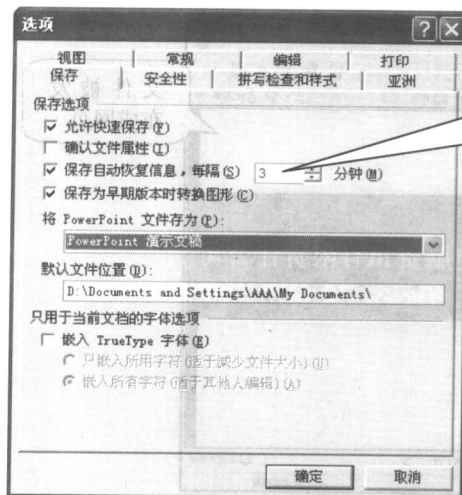


图 1-15

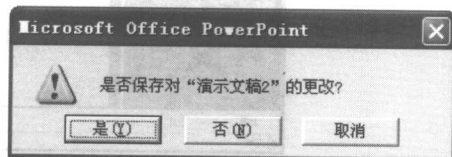


图 1-16

以此方法保存文件,将直接覆盖原文档,达不到备份保存的效果。建议用户养成良好的保存习惯,以免造成不必要的损失。

知识点

- ① 作为办公人员,要灵活运用“另存为”功能,将重要数据建立多个副本,便于备份和恢复。
- ② 运用“安全自动保存”,做到万无一失。

1.3 实例 3: 新建演示文稿的方法

在学习完 PowerPoint 文件的打开与保存之后,下面学习新建幻灯片文件的方法。

1.3.1 利用常规方法建立演示文稿

(1) 单击“文件”菜单中的“新建”命令，在窗口右边弹出“新建演示文稿”对话框，如图 1-17 所示。

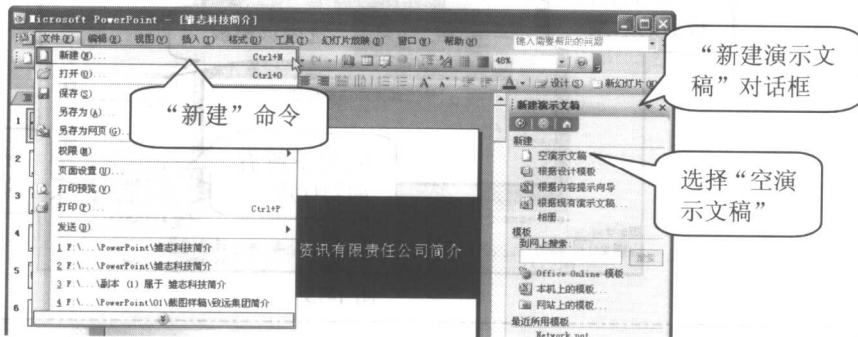


图 1-17

(2) 选择“空演示文稿”，打开如图 1-18 所示的界面。

第 1 张幻灯片默认为标题幻灯片，且不加任何修饰。新建演示文稿后，窗口右边的对话框变成了“幻灯片版式”对话框，此张幻灯片采用了默认版式。

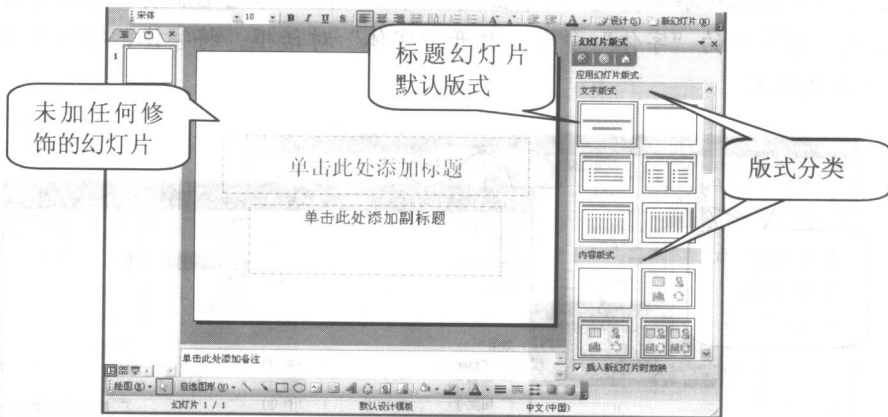


图 1-18



注意

在“幻灯片版式”对话框中为版式进行了分类，如“文字版式”、“内容版式”等。可根据幻灯片内容的具体要求选择合适的版式。如该张幻灯片要加入图片，即可选择一种带剪贴画的版式。

“维志科技简介”演示文稿的第 1 张幻灯片采用的是默认版式。版式设计好之后，需要设计幻灯片的模板。

(3) 单击“幻灯片版式”对话框右边的小三角，从弹出的下拉菜单中选择“幻灯片设计”命令，打开“幻灯片设计”对话框。从“应用设计模板”栏中选中一种模板，并应用到幻灯片中去，如图 1-19 所示。

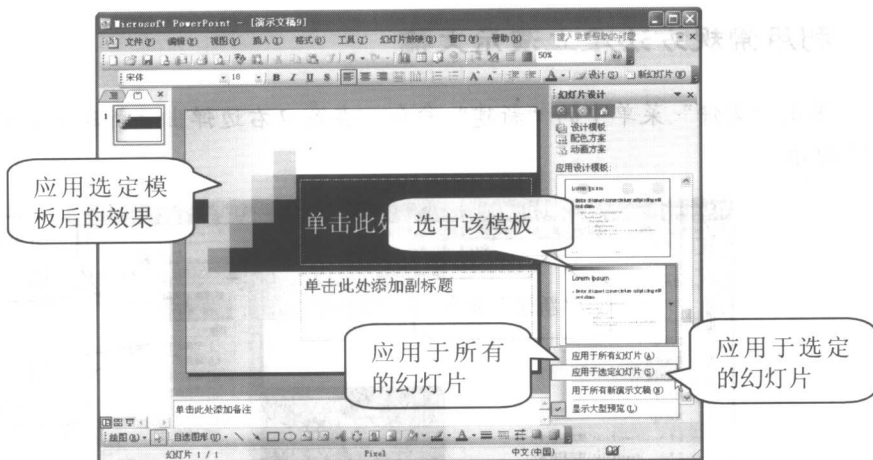


图 1-19

注意

在“幻灯片设计-设计模板”中，单击一次模板即可将该模板应用于当前选定幻灯片，另外还可以通过单击模板右边的小三角形，从其下拉菜单中选择应用范围。

(4) 在“单击此处添加标题”处单击鼠标，然后输入“维志电脑资讯有限责任公司简介”。单击“格式”菜单中的“字体”命令，打开“字体”对话框。将字体、字形及字号设置为如图 1-20 所示的效果。

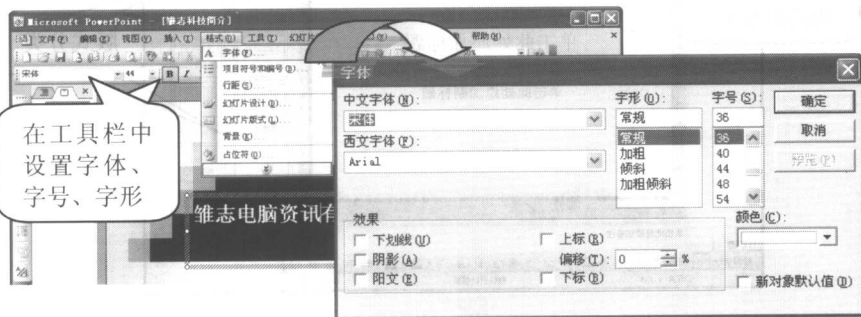


图 1-20

若不需添加副标题，即可将副标题框删去。

(5) 一篇演示文稿一般不会只有一张幻灯片，单击“插入”菜单中的“新幻灯片”命令，即可插入一张新幻灯片，如图 1-21 所示。

在图 1-21 中可以看到，之前所选用的模板被继续使用，只是版式做了改变（因为第一张幻灯片为标题幻灯片，标题幻灯片有其固定版式），这也是 PowerPoint 2003 默认的版式。此时同样可根据不同需求重新选择版式。

(6) 在“单击此处添加标题”中输入“公司简介”；在“单击此处添加文本”处输入公司简介的正文，同时为刚输入的文字设置合适的字体与字号，方法与上面介绍的相同。

按照相同的方法插入其他幻灯片并输入相关内容。