



世纪星电脑丛书

PowerPoint 2003

中文

入门与 实例教程

王曼珠 编著

- 量身定制
- 循序渐进
- 体例精彩
- 入门必备



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

世纪星电脑丛书

中文 PowerPoint 2003 入门与实例教程

王曼珠 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书共有 12 章, 包括了中文 PowerPoint 2003 的功能、界面介绍、基本的演示文稿处理技巧、高级的操作技巧等, 都以循序渐进、由浅入深的方式进行了介绍。同时全书安排了浅显易懂、丰富多彩的例题, 让读者在循序渐进的学习过程中, 熟练掌握 PowerPoint 2003 软件的基本使用技巧以提升个人在工作中的竞争能力。本书内容丰富、讲解细致、基础知识与实例相结合, 边讲边练, 帮助读者从做中学, 学会中文 PowerPoint 2003 的操作技巧。

本书最适合中文 PowerPoint 2003 的初级用户使用。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

中文 PowerPoint 2003 入门与实例教程 / 王曼珠编著. —北京: 电子工业出版社, 2005.7

(世纪星电脑丛书)

ISBN 7- 121-01288-X

I. 中... II. 王... III. 图形软件, PowerPoint 2003-教材 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 051013 号

责任编辑: 朱 巍

特邀编辑: 马振萍

印 刷: 北京天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

北京市海淀区翠微东里甲 2 号 邮编: 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 12.125 字数: 310 千字

印 次: 2005 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 18.00 元

凡购买电子工业出版社的图书, 如有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系。

联系电话: (010) 68279077。质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

目 录

第 1 章 初识 PowerPoint 2003	1
1.1 功能特点	1
1.1.1 PowerPoint 的基本功能	1
1.1.2 PowerPoint 的应用特点	2
1.2 PowerPoint 的操作环境	2
1.3 PowerPoint 的启动和退出	3
1.3.1 PowerPoint 的常规启动	3
1.3.2 创建新文稿启动	4
1.3.3 通过已存文稿启动	5
1.3.4 退出 PowerPoint	6
1.4 PowerPoint 界面介绍	6
1.4.1 标题栏	7
1.4.2 菜单栏	7
1.4.3 工具栏	7
1.4.4 状态栏	7
1.4.5 任务窗格	7
1.5 PowerPoint 的视图方式	8
1.5.1 普通视图	8
1.5.2 幻灯片浏览视图	8
1.5.3 备注页视图	9
1.5.4 幻灯片放映视图	9
1.5.5 改变幻灯片的显示比例	10
1.6 如何获取帮助	10
1.6.1 Office 的帮助系统	10
1.6.2 Office 助手的帮助	10
第 2 章 快速建立实用演示文稿	12
2.1 创建第一个演示文稿	12
2.1.1 创建空演示文稿	12
2.1.2 根据“设计模板”创建文稿	14
2.1.3 根据“内容提示向导”创建文稿	15
2.1.4 根据已存的 PowerPoint 文稿创建新演示文稿	16
2.2 添加演示内容	17
2.2.1 在幻灯片窗格中输入文本	17
2.2.2 在大纲窗格内输入文本	18

2.3	演示文稿的保存与退出	19
2.3.1	如何存盘	19
2.3.2	关闭当前编辑的演示文稿	20
2.4	动手实验	21
第3章	演示文稿中的文本处理	24
3.1	打开和查看已存演示文稿	24
3.1.1	打开演示文稿	24
3.1.2	以只读方式打开演示文稿	25
3.2	使用大纲设计和组织文本内容	26
3.2.1	在大纲窗格中编辑文本	26
3.2.2	使用 Word 大纲创建演示文稿大纲	28
3.3	文字编辑的基本操作	30
3.3.1	文本的选择	30
3.3.2	复制、剪切与粘贴	31
3.3.3	使用剪贴板任务窗格	32
3.3.4	撤消与恢复	33
3.3.5	查找与替换	33
3.4	编辑幻灯片	34
3.4.1	添加新幻灯片	35
3.4.2	插入一个已存在的幻灯片	35
3.4.3	选择幻灯片	36
3.4.4	复制幻灯片	37
3.4.5	移动幻灯片	37
3.4.6	删除幻灯片	37
3.5	动手实验	37
第4章	幻灯片中的文字修饰	43
4.1	设置文字的基本属性	43
4.1.1	设置字体	43
4.1.2	设置字号	44
4.1.3	设置字形	44
4.1.4	设置文字颜色	44
4.2	设置文字的对齐方式	46
4.2.1	段落对齐	46
4.2.2	字体对齐	46
4.3	段落的相关设置	47
4.3.1	设置段落行距	47
4.3.2	设置换行格式	47
4.3.3	设置项目符号和编号	48

4.4	使用占位符	50
4.4.1	占位符的基本编辑	50
4.4.2	设置占位符的属性	51
4.5	文本框的使用与操作	55
4.5.1	插入文本框	55
4.5.2	设置文本框属性	55
4.6	动手实验	56
第5章	演示文稿的版式修饰	60
5.1	应用设计模板	60
5.1.1	应用多模板	60
5.1.2	使用其他设计模板	61
5.2	配色方案	62
5.2.1	应用配色方案	62
5.2.2	编辑配色方案	63
5.3	动画方案	64
5.3.1	应用动画方案	65
5.3.2	修改动画方案默认效果	65
5.4	使用母版	66
5.4.1	幻灯片母版	67
5.4.2	应用多模板演示文稿的幻灯片母版	69
5.4.3	讲义母版	69
5.4.4	备注母版	70
5.4.5	背景设计和填充颜色	71
5.5	使用备注、页眉和页脚	73
5.5.1	添加备注信息	73
5.5.2	编辑备注信息	74
5.5.3	页眉和页脚的使用	75
5.6	动手实验	76
第6章	添加自选图形	80
6.1	插入自选图形	80
6.1.1	常用自选图形	80
6.1.2	特殊自选图形	81
6.1.3	其他自选图形	82
6.2	调整自选图形	83
6.2.1	调整位置与大小	83
6.2.2	旋转与翻转图形	83
6.2.3	调整叠放次序	84
6.2.4	组合与解组	85

6.2.5 重调形状	85
6.3 设置自选图形	85
6.3.1 设置颜色与线条	86
6.3.2 设置阴影与三维效果	86
6.3.3 添加文字	87
6.4 绘制流程图	87
6.5 动手实验	89
第7章 添加与编辑图片	95
7.1 添加与调整图片	95
7.1.1 添加图片	95
7.1.2 调整图片	96
7.2 编辑图片	98
7.2.1 设置图片色彩模式	98
7.2.2 设置图片亮度及对比度	99
7.2.3 裁剪图片	99
7.2.4 压缩图片	99
7.2.5 重新着色	100
7.2.6 设置图片格式	100
7.2.7 设置透明色	100
7.2.8 其他常用设置	101
7.3 插入相册	102
7.4 插入 Word 文档	104
7.4.1 使用链接与嵌入	104
7.4.2 插入对象	105
7.5 动手实验	107
第8章 插入剪贴画与艺术字	111
8.1 使用剪贴画	111
8.1.1 插入剪贴画	111
8.1.2 搜索剪贴画	112
8.2 使用剪辑	113
8.2.1 管理收藏集	114
8.2.2 增加剪辑	114
8.2.3 管理剪辑	116
8.3 使用艺术字	117
8.3.1 插入艺术字	117
8.3.2 编辑艺术字	118
8.4 动手实验	120

第 9 章 添加表格和图表	125
9.1 使用表格	125
9.1.1 创建表格	125
9.1.2 编辑表格	126
9.1.3 插入 Excel 工作表和 Word 表格	129
9.2 创建和编辑图表	130
9.2.1 图表类型	130
9.2.2 创建和编辑图表	131
9.2.3 修饰图表	134
9.3 插入组织结构图与图示	137
9.3.1 插入组织结构图	137
9.3.2 编辑组织结构图	138
9.3.3 插入图示	140
9.4 动手实验	141
第 10 章 添加多媒体对象	146
10.1 插入影片及动画	146
10.1.1 使用剪辑管理器插入影片	146
10.1.2 从文件中插入影片	147
10.1.3 调整影片及动画	148
10.2 插入声音	149
10.2.1 使用剪辑管理器插入声音	149
10.2.2 从文件中插入声音	150
10.2.3 调整声音属性	150
10.3 播放 CD 乐曲与录音	151
10.3.1 播放 CD 乐曲	151
10.3.2 录制声音	152
10.4 动手实验	152
第 11 章 组织幻灯片的放映	156
11.1 创建交互式演示文稿	156
11.1.1 自定义放映	156
11.1.2 添加超链接	157
11.1.3 添加动作按钮	160
11.1.4 隐藏幻灯片	162
11.2 制作屏幕演示幻灯片	162
11.2.1 设置切换效果	163
11.2.2 设置自定义动画效果	164
11.2.3 录制旁白	166
11.2.4 排练计时	167

11.3 幻灯片放映.....	168
11.3.1 设置放映方式.....	169
11.3.2 设置放映类型.....	169
11.3.3 启动幻灯片放映.....	170
11.3.4 用鼠标和键盘控制幻灯片放映.....	170
11.3.5 对幻灯片进行标注.....	170
11.4 动手实验.....	171
第 12 章 打印及输出	175
12.1 如何打印	175
12.1.1 页面设置.....	175
12.1.2 打印预览.....	176
12.1.3 打印.....	176
12.2 打包演示文稿	178
12.2.1 加密保存.....	178
12.2.2 将演示文稿打包为 CD.....	179
12.3 输出演示文稿	181
12.3.1 输出为网页	181
12.3.2 输出为图形	182
12.3.3 输出为幻灯片放映及大纲.....	183
12.4 动手实验	184

第 1 章

初识 PowerPoint 2003

在教学演示、商业会议、科学技术交流领域中,各种类型的幻灯片、投影片有着广泛的应用,由于传统手工制作的幻灯片费用高、费时费力、难以修改,已很少使用。随着计算机技术的广泛应用,国际互联网的飞速发展,进入了以计算机取代手工方式进行演示制作的新阶段。

PowerPoint 2003 是 Microsoft Office 2003 软件包中的一种用于制作演示文稿的办公软件。通过其本身强大的图片处理功能,可以制作出各种样式精美、适用性强的演示文稿。在 PowerPoint 中包含许多制作精美的设计模板,并自带 PowerPoint 配色方案和动画方案,可以根据喜好直接将其套用到自己的演示文稿中,而不需要在制作文稿版式和演示方式上花费大量时间。

1.1 功能特点

在这一节中,首先介绍 PowerPoint 的基本功能,然后再介绍一下 PowerPoint 的应用特点,其中还包括设计完美文稿的基本要素和注意事项。

1.1.1 PowerPoint 的基本功能

PowerPoint 提供了大量的由专业人员设计的演示模板和剪辑艺术,内容丰富、功能强大,具有相当程度的图形变换选择,色彩协调搭配及艺术表现能力。用户只需“蜻蜓点水”,而不用“事必躬亲”,便可根据需要进行创作和编辑工作,创作出美轮美奂的演示文稿。当然,用户要求各有不同,审美情趣也不尽一样,PowerPoint 还提供了自定义功能,使用户拥有施展想像力,发挥聪明才智的空间,更加得心应手地使自己的演示作品充满个性与魅力。

以下是 PowerPoint 一些基本功能的简单介绍,我们将在本书后面的章节中做详尽的描述。

- ☆ 利用 PowerPoint 中所提供的“设计模板”和“内容提示向导”来创建演示文稿。“设计模板”是预先定义好的演示文稿式样、风格,包括幻灯片的背景、装饰图案、文字的布局、颜色、大小等。
- ☆ “内容提示向导”是根据不同的演示文稿主题而预先设置的幻灯片内容和设计风格,从而不必再为演示文稿的版式及结构而费心。
- ☆ 在演示文稿中添加图形或图片,并对其图形变换的选择、色彩协调的搭配进行艺术编辑。
- ☆ 添加多媒体对象使得演示文稿多方位地向观众传递信息。
- ☆ 对幻灯片的放映设置进行设计,使其放映的结构清晰、节奏明快、过程流畅,以达到最理想的放映速度和效果。

1.1.2 PowerPoint 的应用特点

使用 PowerPoint 能够轻而易举地制作出丰富多彩的、带有各种特殊效果的幻灯片。用户可以在计算机屏幕或投影仪上放映,也可以用打印机将其打印出来,还可以直接存储为网页格式发布到因特网上。

简单说来,PowerPoint 具有如下特点:

- ☆ 简单易用: PowerPoint 的操作相当简单,一般用户经过短时间的学习就可以制作出具有专业水准的多媒体演示文稿。
- ☆ 多媒体演示: 使用 PowerPoint 做好的演示文稿可以方便地在计算机屏幕或多媒体投影机上进行演示,演示的内容可以是文字、图表、图形,或声音等多媒体信息,并对其提供了方便快捷的控制。另外,PowerPoint 还提供了多种控制自如的放映方式和五彩缤纷的画面切换效果,在放映时还可以方便地使用鼠标箭头或笔迹指示对演讲的重点内容进行标示、强调。
- ☆ 制作投影片或幻灯片: 在 PowerPoint 中,用户可以方便地将做好的演示文稿输出到光学投影胶片或光学幻灯片上,这些具有专业效果的投影片或幻灯片可以非常方便地在没有多媒体投影机的情況下进行演示。
- ☆ 打印讲义、备注及大纲: 用户可以根据制作的演示文稿方便地打印供观众使用的讲义和供演讲者使用的备注文档,也可以打印出幻灯片的大纲。

综上所述,借助图片、声音以及图像的强化效果,PowerPoint 可以使用户简洁而又明确地呈现所需演示的内容。演示文稿的实际作用就是进行各种信息交流。所以,在投入创作演示文稿之前,先花上一定时间来进行整体设计,是成功制作演示文稿的关键。在设计过程中,需要考虑以下因素:

- ☆ 把握信息: 概括总结要表达的主题思想,并精心组织好用来支持该主题思想的论据。准确地提出观点。
- ☆ 了解观众: 选材精良的演示文稿,能够使观众有效的接受所传达的信息,而同样的演讲文稿因其观众不同所产生的效果也不同。所以,演示文稿的设计要有针对性。
- ☆ 选用媒介: 制作好的 PowerPoint 演示文稿可以用悬挂在高处的幻灯片放映机演示,也可以打印出来供观众使用,但如果在每一张幻灯片中都使用音乐和动画切换效果则会使人感到很杂乱。
- ☆ 放映场所: 如果在一个有众多听众的宽大场所中做演示,演示文稿通常需要采用比较大的字体和图像。如果放映场所很昏暗,幻灯片可以选用明亮的背景,这样有助于减轻场所的昏暗程度,使听众的注意力集中在演讲内容上。
- ☆ 简洁明快: 利用 PowerPoint,用户可以在幻灯片中做出各种复杂的背景、生动的图表、背景配乐、动画效果以及影像剪辑。然而这并不意味着在演示文稿中必须全部用上。辅助效果使用过多使人眼花缭乱,并在喧闹中遗漏掉有用的信息。

1.2 PowerPoint 的操作环境

PowerPoint 是 Microsoft Office 中的一个组件,当安装完 Microsoft Office 之后(典型安装),PowerPoint 也就成功地安装到系统中,这时就可以启动它了。

1.3 PowerPoint 的启动和退出

启动 PowerPoint，常用的方法有：常规启动、创建新文档启动和通过已存文稿启动。下面将逐一进行介绍。

1.3.1 PowerPoint 的常规启动

“常规启动”是 Microsoft Windows 系列操作系统中最常用的启动方式，即从“开始”菜单中启动：点击左下角任务栏中的“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office PowerPoint 2003”，即可启动 PowerPoint。如图 1.1 所示。



图 1.1 PowerPoint 的常规启动

如果在桌面上已经创建了 PowerPoint 的快捷方式，则可直接双击其图标来启动 PowerPoint。如图 1.2 所示。

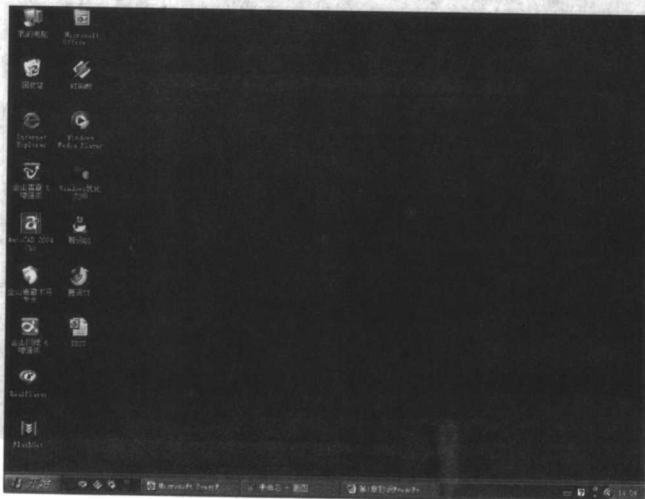


图 1.2 PowerPoint 在桌面上的快捷方式

1.3.2 创建新文稿启动

在 Windows 主屏空白区域中右击鼠标后，便出现以下快捷菜单，单击“新建”→“Microsoft PowerPoint 演示文稿”，如图 1.3 所示。

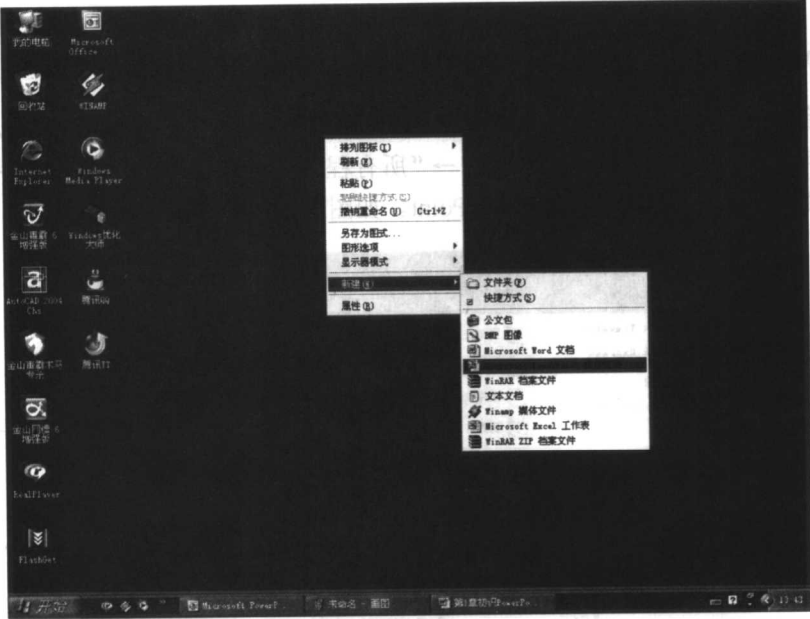


图 1.3 从桌面快捷菜单创建新文稿

这时，在当前文件夹中便出现一个“新建 PowerPoint 演示文稿”文件，如图 1.4 所示。

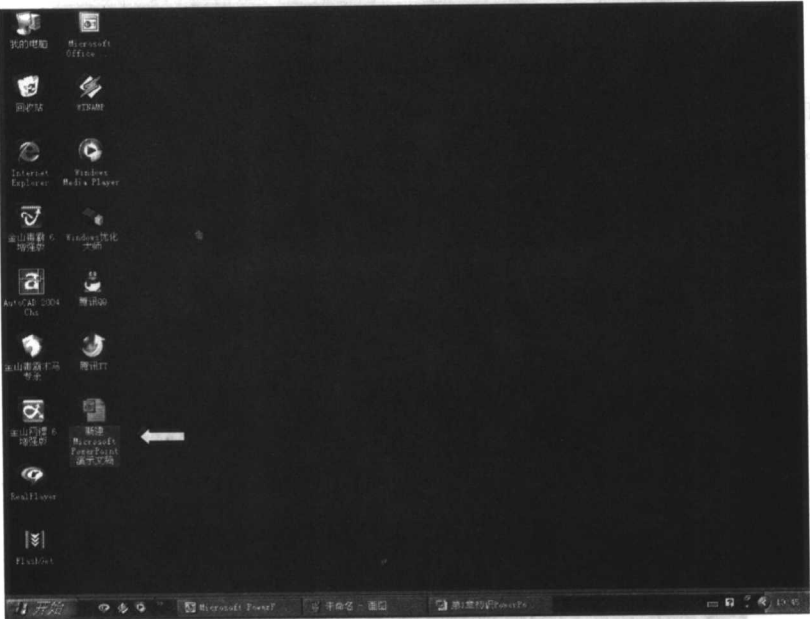


图 1.4 桌面上的新建文件图标

我们可以将其重新命名，即键入新的文件名，如图 1.5 所示。

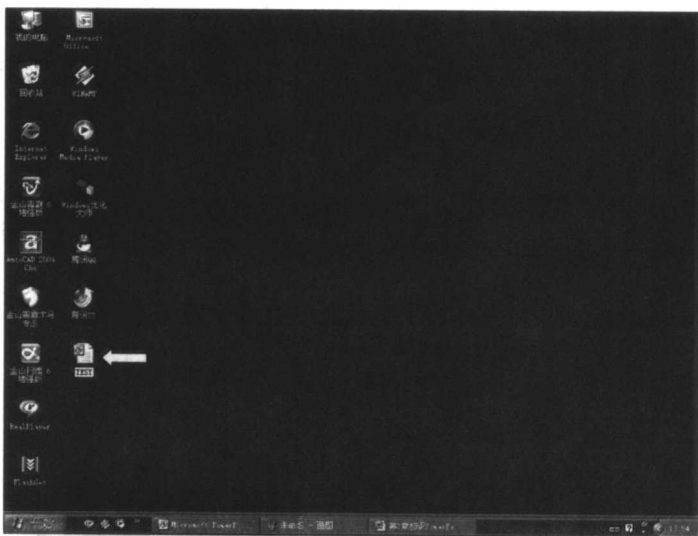


图 1.5 重新命名新建文件

然后双击，Windows 将自动调用 PowerPoint 并打开该文件。

使用这种方法，用户可以避免在忙碌紧张的情况下，工作了一段时间却忘记了存盘而造成数据丢失，因为用户在工作之前以将该文件命名好并保存在了硬盘上，PowerPoint 会每隔一段时间（默认为 10 分钟）就进行自动保存。

1.3.3 通过已存文稿启动

在创建并保存了 PowerPoint 演示文稿后，可以通过已有的演示文稿启动 PowerPoint。方法是，从 Windows 中的“我的电脑”里面找到已存的演示文稿，直接双击它来启动 PowerPoint。

另外，Windows 会自动记录下用户最近使用过的文件名称，从这里用户可以很容易地找到最近曾经制作过的演示文稿。方法是：单击屏幕左下角的“开始”→“我最近的文档”，单击已存演示文稿的文件名即可启动 PowerPoint 并打开该文稿，如图 1.6 所示。

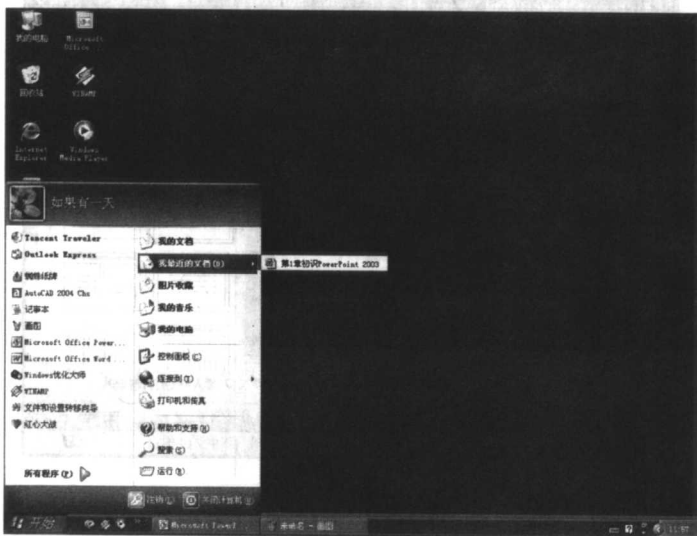


图 1.6 通过“我最近的文档”打开演示文稿

这里需要注意的是，当演示文稿的存储位置（路径）发生变化时，使用“我最近的文档”打开文档就会发生错误，这时需从“我的电脑”中找到演示文稿，然后双击打开。

1.3.4 退出 PowerPoint

每当对演示文稿进行编辑修改或完成演示文稿的制作后，须存盘后方可退出 PowerPoint。退出 PowerPoint 时，单击最左上角 PowerPoint 图标 → “关闭”，如图 1.7 所示。

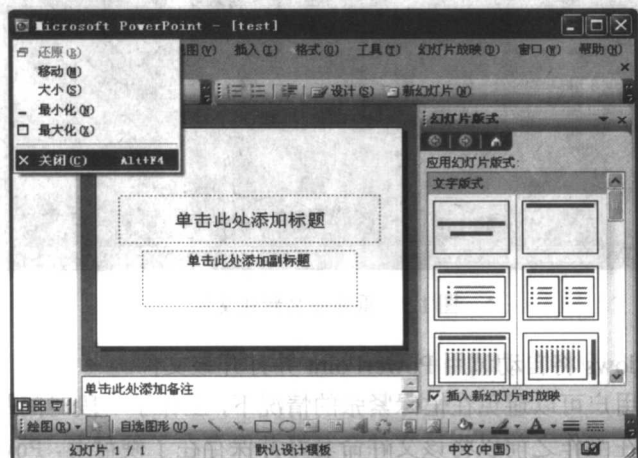


图 1.7 退出 PowerPoint

1.4 PowerPoint 界面介绍

PowerPoint 的典型工作窗体结构如图 1.8 所示，包括标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、任务窗格及工作区等。

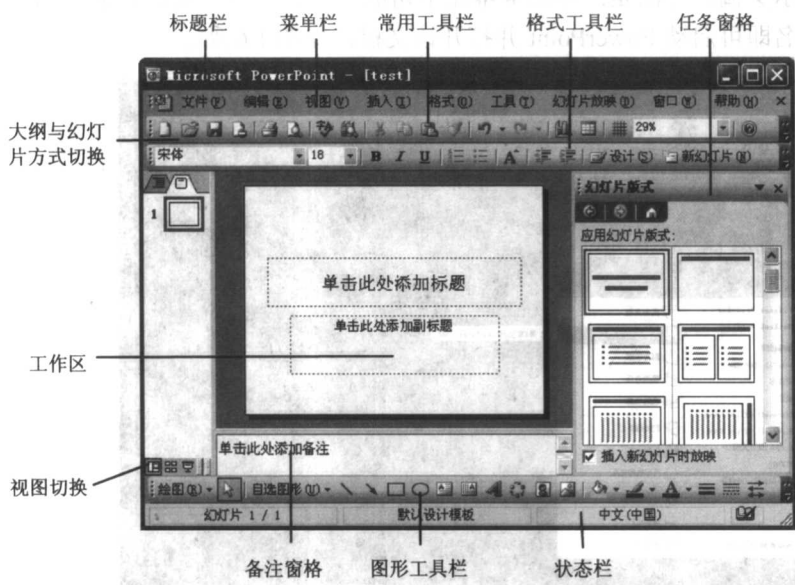


图 1.8 PowerPoint 2003 界面构成

PowerPoint 在运行时可以同时打开多个演示文稿，每个窗口都是一个独立的任务，有利于用户在不同的演示文稿间切换。

1.4.1 标题栏

“标题栏”位于窗口的最上面，主要用于显示当前编辑的演示文稿名和应用程序名。在标题栏的最左端是应用程序的控制菜单。在最右端有 3 个小图标，依次分别代表用以控制窗口的最小化、最大化（还原）和关闭应用程序。这是标准的 Windows 应用程序窗口的组成部分。

1.4.2 菜单栏

“菜单栏”位于标题栏的下面，它包含了“文件”、“编辑”、“视图”、“帮助”等 PowerPoint 的所有控制功能，通过菜单中的各种命令来完成所需要的任务。

PowerPoint 2003 菜单栏的最右端有一个  按钮，单击该按钮可以关闭当前的演示文稿，但并不退出 PowerPoint 程序。位于  按钮左边有一查询框，键入关键词便可了解需要查询的问题，使用非常方便，这也是 PowerPoint 2003 人性化的一点体现。

另外，在 PowerPoint 2003 中系统会把用户不常用的命令自动隐藏起来，如要查看菜单中的所有命令，只需单击下拉菜单最底部的  按钮，或将鼠标停在此处稍长时间，下拉菜单便会显示所有命令。如图 1.9 所示。

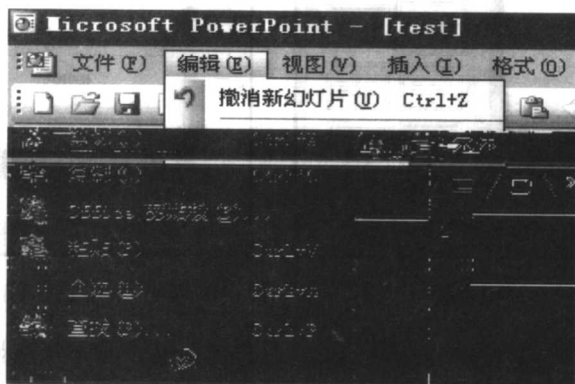


图 1.9 菜单栏中的下拉菜单

1.4.3 工具栏

“工具栏”位于菜单栏的下面，是图形化的菜单命令。每一个图标代表一个命令，而这些命令都可以在菜单栏中找到。通过工具栏进行操作和通过菜单栏操作的结果是一样的，但使用工具栏工作会更为快捷、高效。

1.4.4 状态栏

“状态栏”位于窗口的最底部，主要用来显示当前演示文稿的常用参数及工作状态，如整个文稿的总页数、当前页编号以及该演示文稿所用的设计模板等。

1.4.5 任务窗格

“任务窗格”是 PowerPoint 2002 中的新增功能，在 2003 的版本中加以强化。任务窗格最

主要的优点是将常用对话框中的命令及参数设置以窗格的形式，用来长时间显示在屏幕的右侧，可以节省大量查找命令的时间，从而提高了工作效率。

1.5 PowerPoint 的视图方式

PowerPoint 有 4 种主要视图模式：普通视图、幻灯片浏览视图、备注页视图和幻灯片放映视图。每种视图都有其特定的显示方式，因此在编辑文档时选用不同的视图可以使文档的浏览或编辑更加方便。

1.5.1 普通视图

“普通视图”是最常用的视图方式，也是演示文稿的主要编辑工具。普通视图实际上又可分为两种形式，主要区别在于 PowerPoint 工作窗最左边的预览部分，可以用大纲或幻灯片形式来显示，用户可以通过单击相应的图表来切换。如图 1.10 和图 1.11 所示。

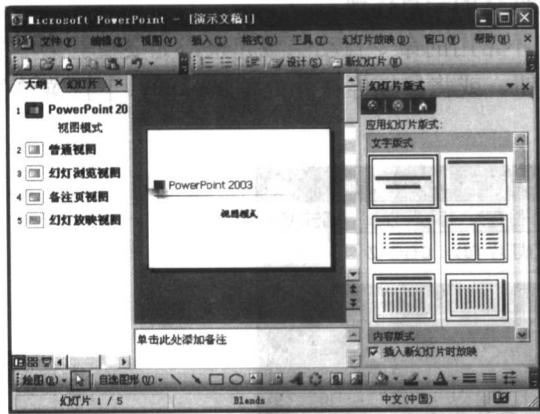


图 1.10 大纲形式的普通视图

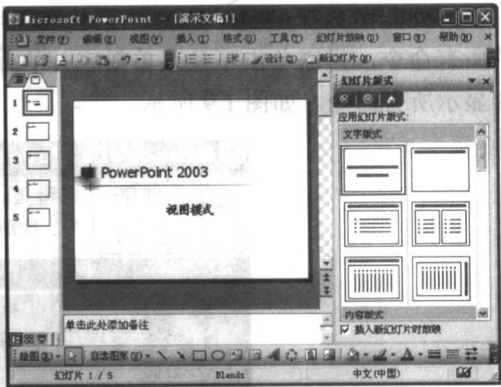


图 1.11 幻灯片形式的普通视图

在幻灯片形式下的普通视图中，左侧的幻灯片预览区从上到下依次显示每一张幻灯片的缩小图样，用户可以浏览每张幻灯片的整体外观，单击相应的幻灯片即可将其调用到幻灯片编辑窗格，用来添加或修改文字、图形、影片和声音等信息。也可以拖动某张幻灯片以改变其在整个演示文稿中的位置。

在大纲形式下的普通视图中，左侧只显示演示文稿的文本内容及幻灯片内容层次的关系。由于不显示图形和色彩，所以用户可以集中精力输入文本或编辑文稿已有的文本，从而能够全面地考虑怎样更好地表达观点。大纲形式的普通视图为组织材料、编写大纲提供了良好的工作环境。

在 PowerPoint 2003 普通视图中的大纲模式下，一个大的改进就是兼有幻灯片和备注。这是为了方便在大纲模式操作下，同时综观全局，以更好地把握整体文稿的编辑，同时在备注上也可以写一些提示。

1.5.2 幻灯片浏览视图

幻灯片浏览视图显示出所有演示文稿幻灯片的缩略图。在每张幻灯片的下方都会有一些信息。左下角的标志，表明该幻灯片具有动画效果，单击这个标志即可预览动画效果。当然如果