

轻松学用时查系列丛书

就这么简单 PowerPoint

姬成强 霍献育等 编著

 机械工业出版社
China Machine Press



轻松学用时查系列丛书

PowerPoint 就这么简单

姬成强 霍献育等 编著

11B3308/1



机械工业出版社

本书采用一种全新的风格，以全程图解的形式，通过典型的实例向读者介绍了当前流行的幻灯片设计与演示文稿制作的软件 PowerPoint 2002。内容包括：基本操作、制作基本的演示文稿、插入其他对象、美化演示文稿、设置演示文稿的放映、放映演示文稿、输出演示文稿。其结构清晰，采用循序渐进的方式描述了 PowerPoint 2002 的强大功能。最后通过三个便于读者的模仿实作演练的例子来加强演示文稿的制作技能。

本书省去了大量的文字叙述，以简明的标注为操作主线，读者只要按着书上的标注点击鼠标，就会在短时间内学会基本操作，制作出精美的演示文稿。

本书特别适合想尽快掌握现代办公软件，进行幻灯片及演示文稿制作的广大读者使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

PowerPoint 就这么简单 / 姬成强等编著.

—北京：机械工业出版社，2002.5

(轻松学用时查系列丛书)

ISBN 7-111-10238-X

I. P… II. 姬… III. 图形软件,
PowerPoint IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 028539 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑：徐 彤

封面设计：中国基础教育网

责任印制：何全君

北京京丰印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2002 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16·19.5 印张·480 千字

0 001—5 000 册

定价：29.00 元

凡购本图书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

本社购书热线电话 (010) 68993821、68326677-2527

封面无防伪标均为盗版

前 言

当今信息时代，在展示会和演讲会上，经常使用电子演示文稿，PowerPoint 是 Microsoft 公司推出的 Office XP 系列办公软件之一，是当今最为流行的多媒体演示文稿创作软件之一。它简单易学，你无需具有美工技能，即可创建出具有专业水准的演示文稿。它在教学、报告、演讲和展示以及信息发布等等方面有非凡的表现。在国内许多大学、中学的日常教学工作中，PowerPoint 的使用在提高上课效率，吸引学生注意力等方面取得了显著的成效。在科研院所及商务公司的学术演讲、总结报告中也发挥出强大的功能，将其演讲内容、总结报告的脉络、要点等，清晰、美观、生动地展现给与会者，常让人感到耳目一新。

本书采用一种全新的风格，以全程图解的形式，省去了大量文字叙述，以简明的标注为主线，以一个典型实例从 PowerPoint 的基本操作讲起，依次介绍了简单演示文稿的创建与美化、多媒体对象的插入、演示文稿的放映与输出等内容，只要你看着屏幕，按着书上的标注点击鼠标，就会在最短的时间内逐步掌握 PowerPoint 的使用方法并能独立制作出精美的演示文稿，成为高手指日可待。

本书示例丰富，操作步骤清晰详尽，内容由浅入深，特别适合于计算机初学者使用，使你能以最简单的方式，快速而轻松地掌握 PowerPoint 的使用方法和操作技巧。通过对本书的学习及按实例演练，一定能够取得大家期盼的结果。

参加本书编写有：姬成强、霍献育、朱宝柱、梁尔华、宋艳玲、赵洪、杨琼、姬晓光。相信本书一定会在众多计算机图书中脱颖而出，成为你学习电脑的最佳选择。

由于水平有限，书中难免有疏漏与不当之处，敬请读者批评指正。

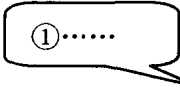
作者

2002 年 4 月

导 读

本书编写特点：以全程图解的编写形式，省去了大量的文字叙述，采用对各项操作进行简明标注，读者只要按标注顺序点击鼠标，即可实现各种功能。

各类标注含义：

——作者作为重点讲解的操作步骤，读者可以按照这些标注顺序进行操作。

——用来介绍功能，说明操作结果以及不作为主要操作的步骤，可作为了解内容。

——主要是一些提示性信息，包括一些其他的操作及操作技巧，在其提示下你可以尽情发挥。

掌握了该书的编写特点，相信你会在短时间内轻松学会操作，并能举一反三。

目 录

前 言
导 读

第 1 章 基本操作	1
1.1 启动 PowerPoint	2
1.2 操作界面	3
1.3 打开和关闭大纲窗格	5
1.4 打开和关闭任务窗格	6
1.5 工具栏	8
1.6 创建演示文稿	10
1.7 保存演示文稿	16
1.8 视图方式	17
1.9 关闭文件与退出 PowerPoint	21
1.10 使用帮助系统	22
第 2 章 制作基本的演示文稿	25
2.1 打开已有的演示文稿	26
2.3 编辑和格式化文本	33
2.3 幻灯片版面设置	39
2.4 调整幻灯片的顺序	41
2.5 复制和删除幻灯片	43
2.6 放映演示文稿	45
第 3 章 插入图形图像	47
3.1 绘制图形	48
3.2 设置图形的格式	51
3.3 设置图形的阴影效果	57
3.4 设置图形的三维效果	59
3.5 插入剪贴画	62
3.6 插入来自文件中的图片	69
3.7 使用艺术字	70
3.8 插入图表	78

第 4 章 插入其他对象	85
4.1 添加表格	86
4.2 添加组织结构图	93
4.3 添加其他图示	107
4.4 插入声音	111
4.5 插入影片	120
第 5 章 美化演示文稿	124
5.1 应用设计模板	125
5.2 设置幻灯片的配色方案	127
5.3 设置背景	130
5.4 设置项目符号	142
5.5 页面设置	144
第 6 章 设置演示文稿的放映	146
6.1 创建演讲者备注	147
6.2 设置幻灯片的动画效果	152
6.3 幻灯片的动作设置	158
6.4 幻灯片的切换效果	161
6.5 演示文稿的排练计时	162
6.6 设置放映方式	164
6.7 隐藏幻灯片	165
6.8 录制旁白	167
第 7 章 放映演示文稿	171
7.1 启动幻灯片放映	172
7.2 绘图笔	173
7.3 改变放映顺序	175
7.4 观看备注	179
7.5 会议记录和即席反应	180
7.6 暂停放映	184
7.7 停止放映	186
7.8 编辑自定义放映	187

7.9 设置超级链接	191
------------------	-----

第 8 章 输出演示文稿

205

8.1 打印演示文稿	206
8.2 发送演示文稿到 Word	214
8.3 打包演示文稿	218
8.4 发布演示文稿	223
8.5 发送电子邮件	227

第 9 章 演示文稿的实例

228

9.1 商务计划	229
步骤一：打开 PowerPoint	229
步骤二：使用内容提示向导创建演示文稿	230
步骤三：修改模板上的文本	233
步骤四：格式化文本	235
步骤五：设置项目符号	236
步骤六：插入和删除幻灯片	239
步骤七：设置背景	241
步骤八：插入公司徽标	244
步骤九：绘制按钮并进行动作设置	247
步骤十：在按钮上添加文本	249
步骤十一：添加幻灯片切换效果	252
步骤十二：使用预设动画	253
步骤十三：自定义动画	254
步骤十四：排练计时	256
步骤十五：设置放映方式	258
步骤十六：幻灯片放映	259
9.2 财务状况报告	261
步骤一：使用通用模板创建演示文稿	261
步骤二：应用设计模板	262
步骤三：添加公司的徽标	264
步骤四：编辑和格式化文本	265
步骤五：编辑表格内容	265
步骤六：嵌入 Word 文档	266
步骤七：插入影片和声音	273
步骤八：添加演讲者备注	277

步骤九：添加批注	279
步骤十：设置幻灯片的切换效果	280
步骤十一：使用预设动画	281
步骤十二：排练计时	282
步骤十三：自定义放映	282
步骤十四：幻灯片放映	285
9.3 PowerPoint 讲座	287
步骤一：新建空演示文稿	287
步骤二：从 word 输入演示文稿大纲	288
步骤三：调整大纲层次重组幻灯片	289
步骤四：输入标题幻灯片文本	291
步骤五：插入新的幻灯片	292
步骤六：制作摘要幻灯片	294
步骤七：应用设计模板	295
步骤八：建立幻灯片之间的超级链接	296
步骤九：建立幻灯片和其它文件的链接	298
步骤十：添加声音	300
步骤十一：排练计时	301
步骤十二：保存演示文稿	301
步骤十三：幻灯片放映	302

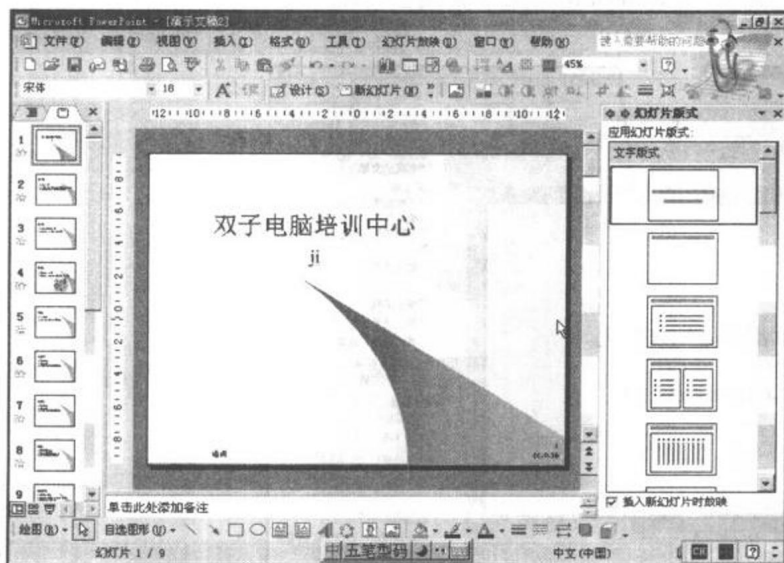
第 1 章

基本操作

你了解 PowerPoint 吗？PowerPoint 是 PC 平台上最优秀的一种幻灯片设计与演示文稿制作的软件。用 PowerPoint 可以制作出图文并茂、声色俱佳、形式多样的讲演稿、宣传稿、投影机幻灯片和演示文稿等，可用于教学、报告、演讲和展示等多种场合。你是不是正在为制作演示文稿而发愁，是不是想尽快掌握这种软件，本章就是从初学者的角度出发，简单介绍了 PowerPoint 一些基础知识，让你先对 PowerPoint 有一个简单的认识。它主要介绍了 PowerPoint 的启动和退出、操作界面、工具栏的使用以及演示文稿的创建和保存。

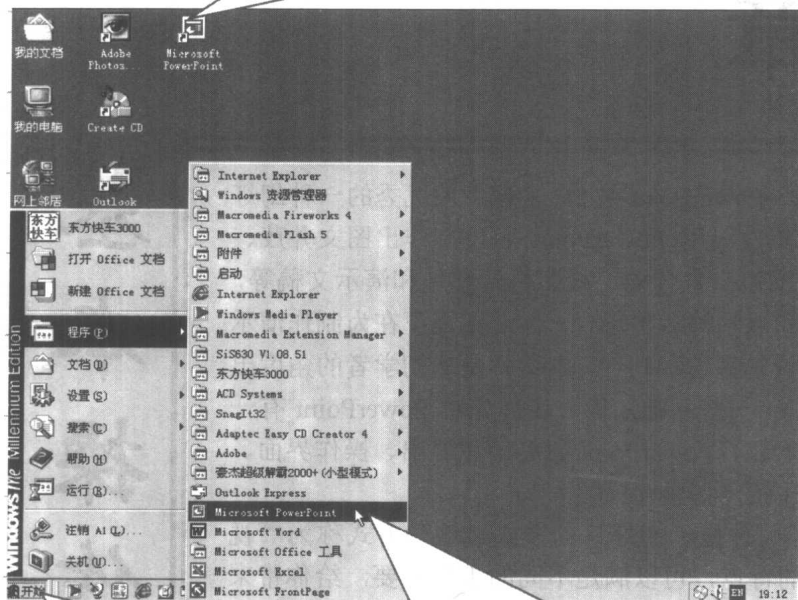
PowerPoint 还提供了几种显示幻灯片的方式，这种方式称为“视图”，不同的视图有不同的特点，可以满足不同的工作需要，给你带来一些便利。

在实际操作中，难免会遇到很多问题，这时使用者通过帮助系统可以随时解决难题。



1.1 启动 PowerPoint

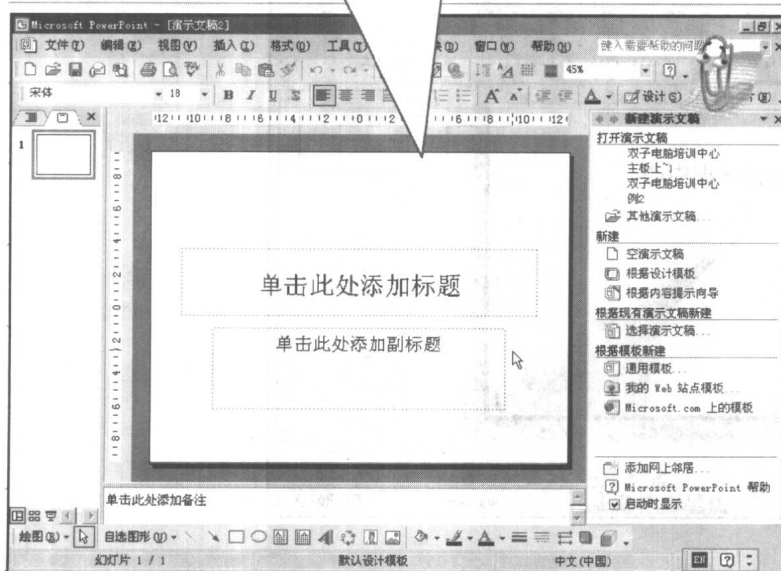
或双击桌面上的快捷图标



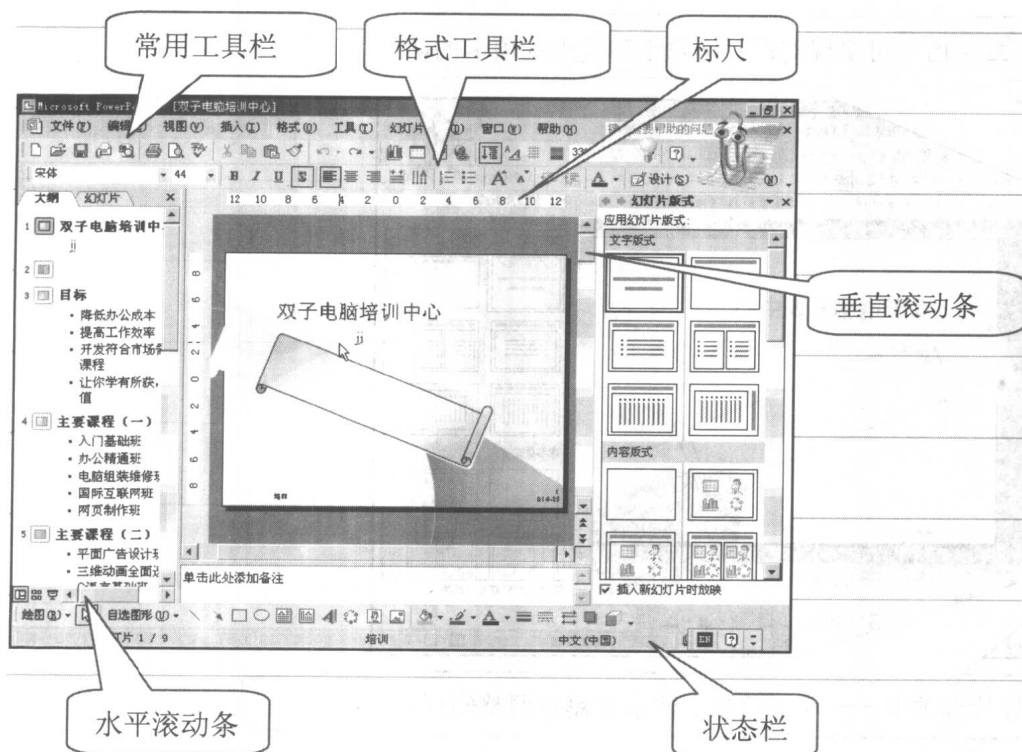
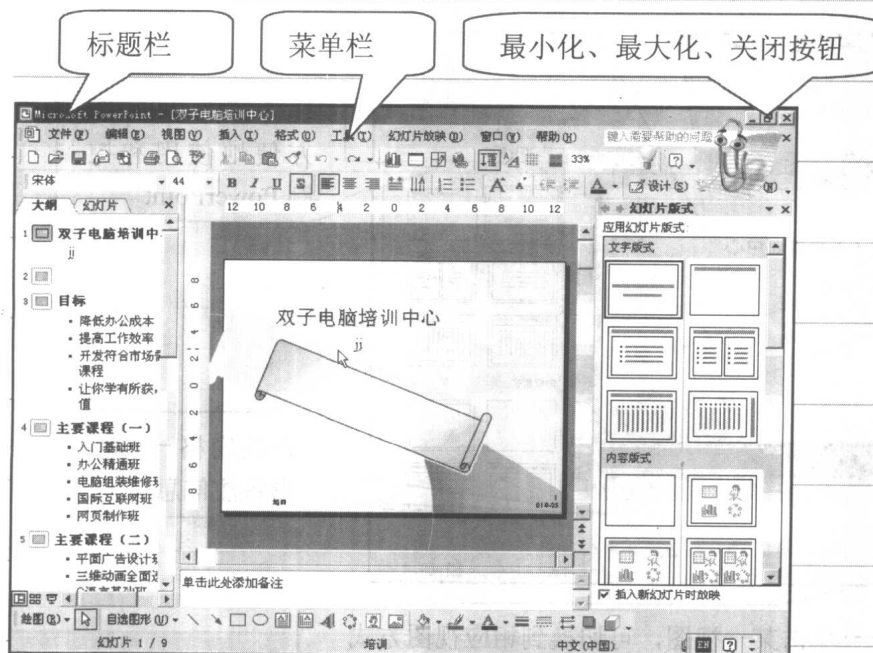
①单击“开始”

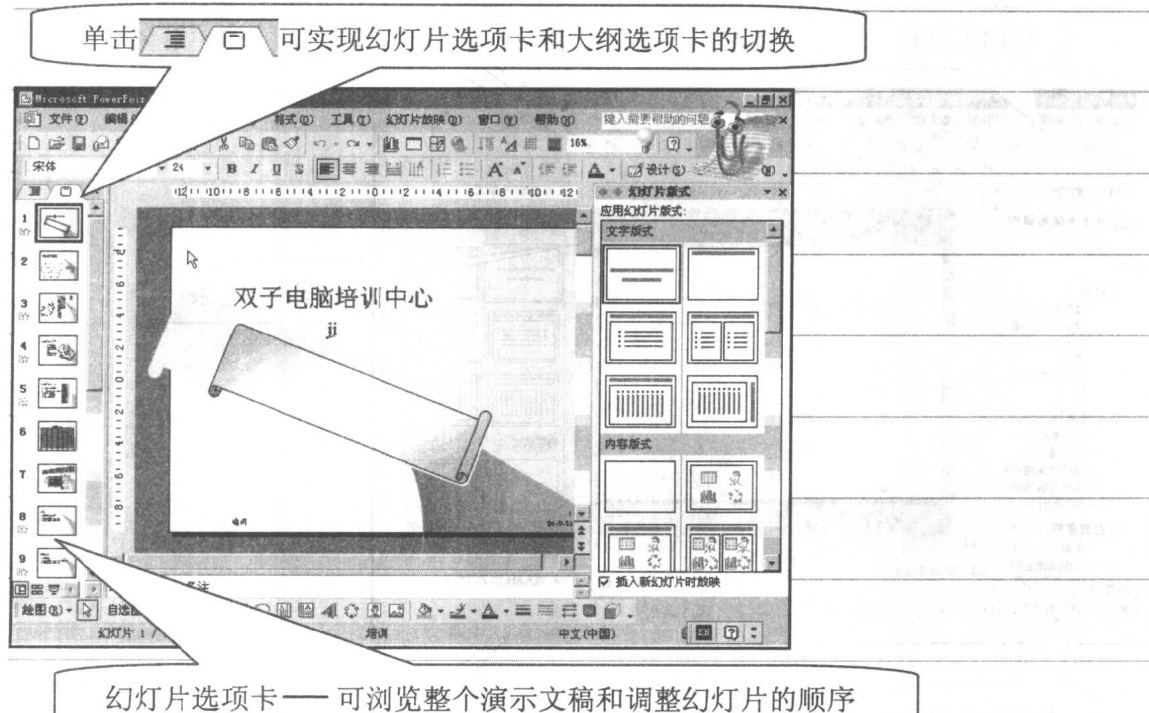
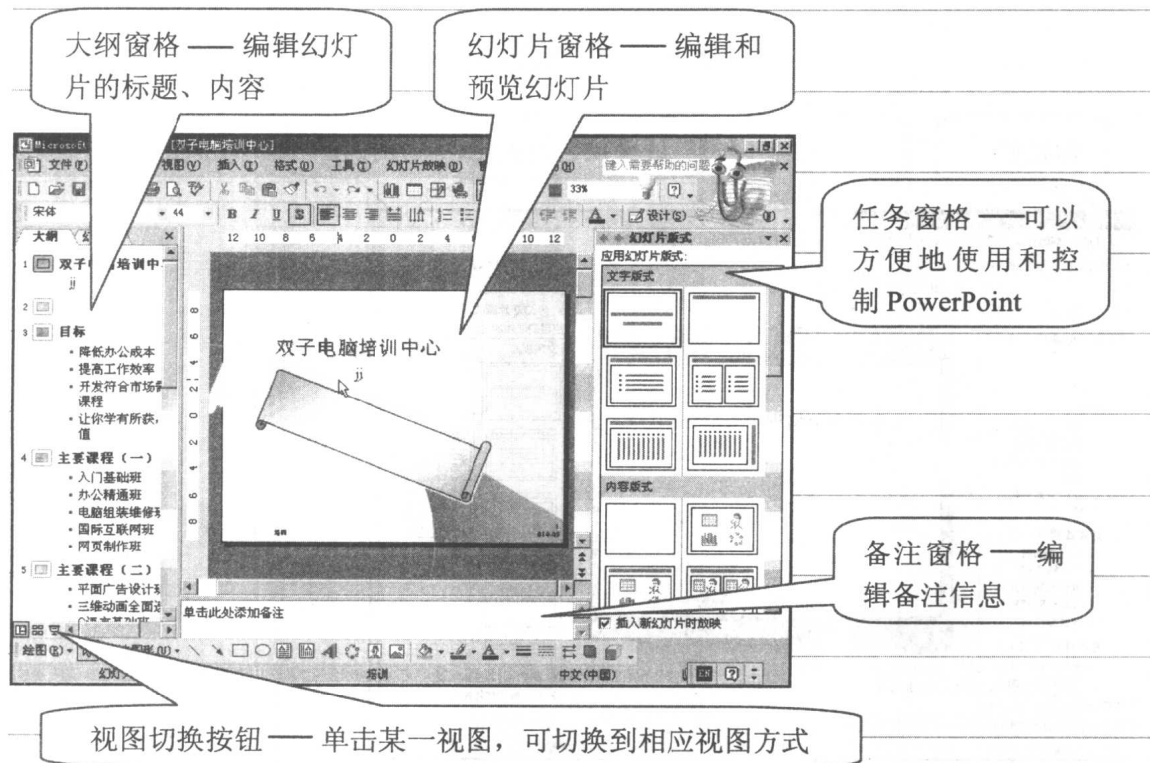
②单击“程序”中的“Microsoft PowerPoint”

进入 PowerPoint 的操作界面



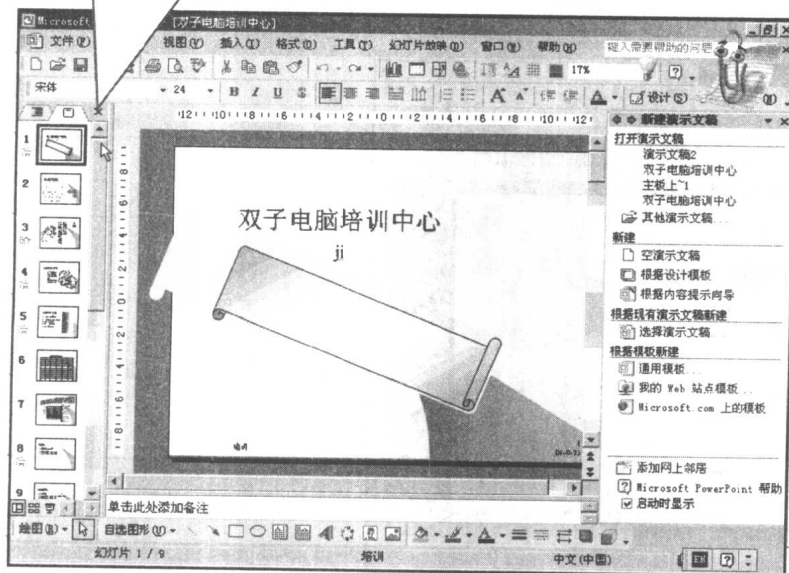
1.2 操作界面



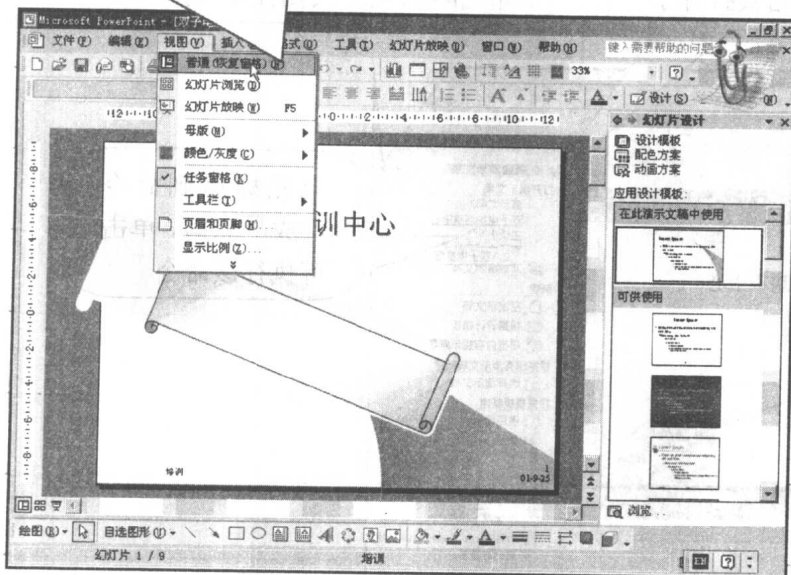


1.3 打开和关闭大纲窗格

单击  按钮可关闭大纲窗格

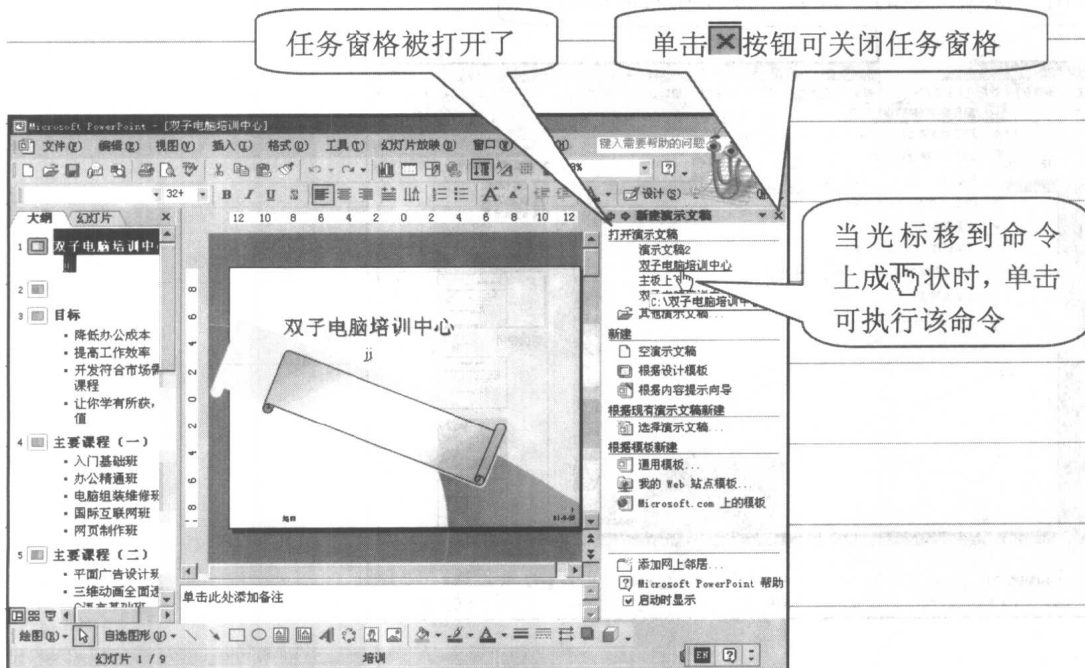
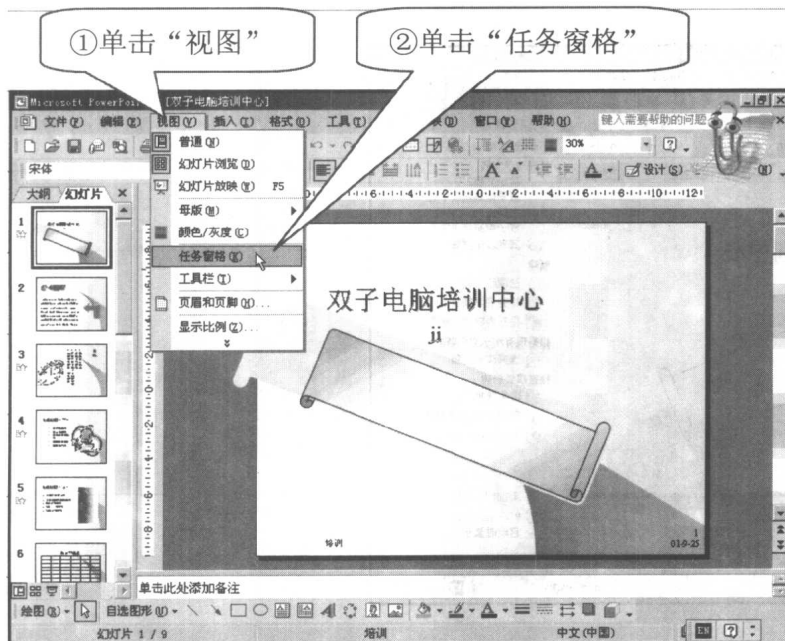


单击“视图”中的“普通”可打开大纲窗格

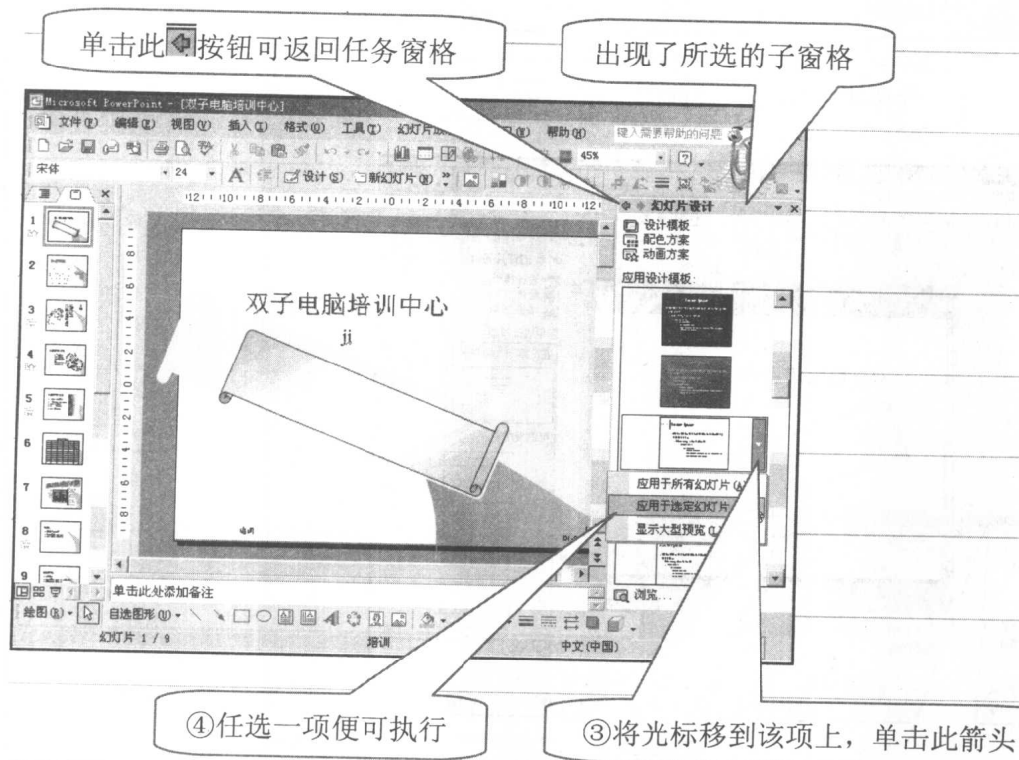
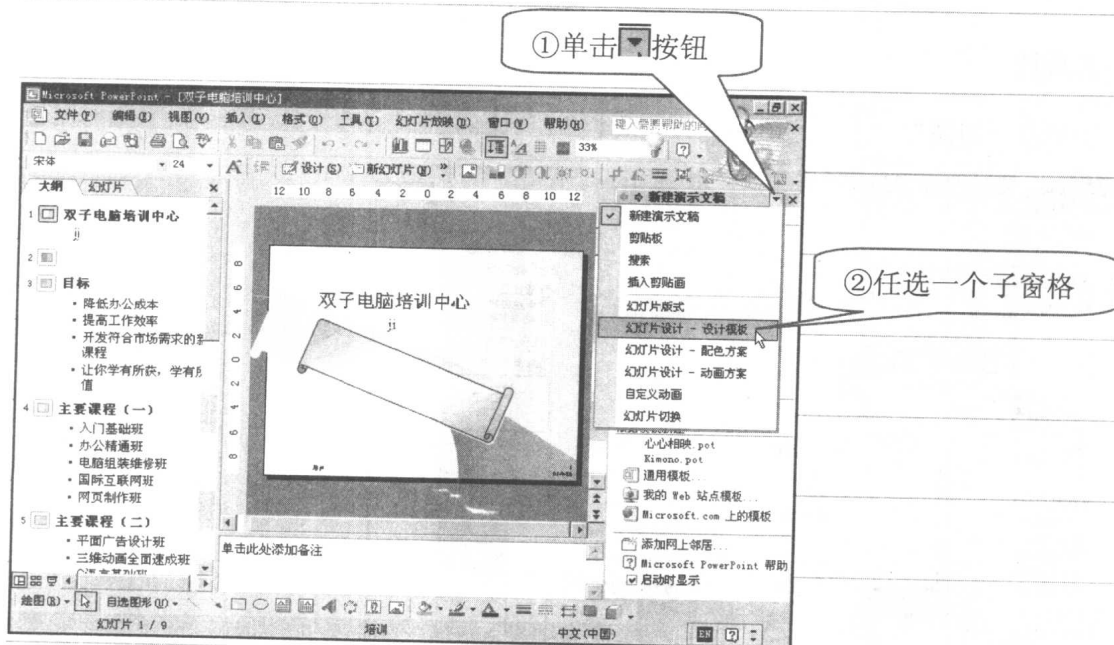


1.4 打开和关闭任务窗格

打开任务窗格

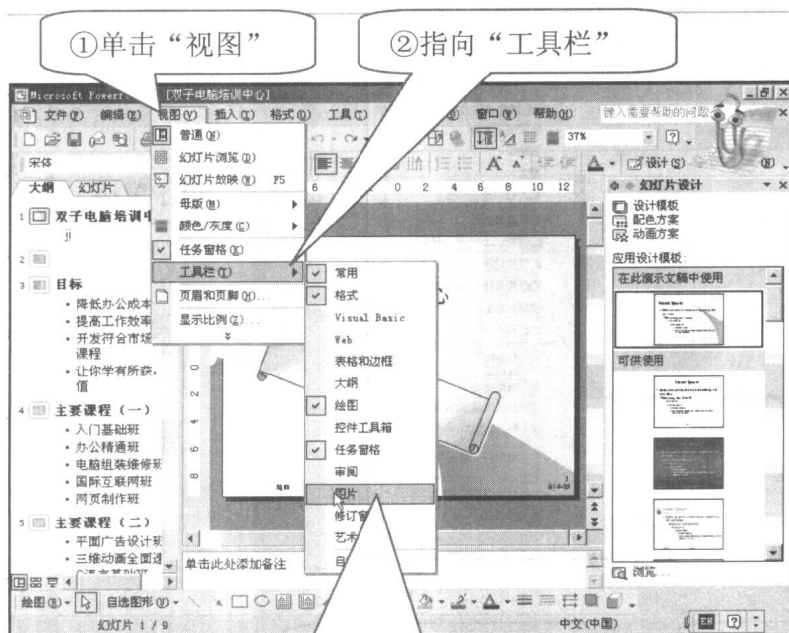


添加子窗格



1.5 工具栏

添加工具栏



③单击“图片”使前面出现“✓”

