



金山软件股份公司 主编

金山演示2003

办公应用图解教程

本书特色：

- 语言通俗、步骤清晰，带领初学者逐步掌握金山演示软件的使用方法。
- 内容丰富、重点突出，将演示制作中的重点、难点和常见问题进行了详细解答。
- 范例典型、技巧实用，读者可以边学边练，轻松演示电子文稿。
- 软件丰富、使用方便，随书附赠WPS Office 2003、金山影霸2003、金山词霸2002、金山毒霸V等软件。



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

 金山
KINGSOFT
www.kingsoft.net

金山演示 2003

办公应用图解教程

金山软件股份公司 主编

中国铁道出版社

2004•北京

(京)新登字 063 号

内 容 简 介

本书详细介绍了金山办公软件套件中金山演示的使用技巧,内容涉及创建演示文稿,编辑和修改演示文稿,演示文稿的格式设置,动画效果的使用,播放和输出演示文稿等。本书采用图解的方式,通过大量实际的例子,使读者能够掌握软件的实际应用技巧。

本书内容通俗易懂,但不失之于浅显,各种技巧重在其实用性,讲解详细,初学者可按操作步骤逐步实现。配盘中赠送相关软件及练习文件,请复制到硬盘后使用。

图书在版编目(CIP)数据

金山演示 2003 办公应用图解教程/金山软件股份公司主编. —北京:中国铁道出版社, 2003. 10

(WPS Office 2003 办公应用图解教程)

ISBN 7-113-05581-8

I. 金… II. 金… III. 办公室-自动化-应用软件, WPS Office 2003-教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 097887 号

书 名: 金山演示 2003 办公应用图解教程

作 者: 金山软件股份公司

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 张丽群

封面设计: 孙天昭

印 刷: 北京兴顺印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 24.25 字数: 554 千

版 本: 2004 年 1 月第 1 版 2004 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN 7-113-05581-8/TP·1062

定 价: 38.00 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。

《WPS Office 2003 办公应用图解教程系列》

编 委 会

顾 问：葛 珂 王 欣

主 任：严晓舟

副主任：姚 辉 郭毅鹏 陈河南

委 员：贺 军 王 凌 王双红 李海月 张 建

艾淑杰 贺 民 龚亚萍 王砚文 王 雷

韦 笑 李志云 戴 军 李志伟 邓娇龙

陈德华 李和平 王春桥 赵 汶 卜照斌

李 铮 刘 颖 张丽群 彭立辉

丛书序

在学习计算机的过程中，许多朋友都曾经遇到过这样的问题：市面上的图书琳琅满目，但要真正找一本能够适合自己的书却难上加难。尤其是对于初学者，刚刚接触一种新的软件时，图形化界面中一层又一层菜单命令，新奇的工具栏图标按钮，还有各种对话框选项等，让人眼花缭乱，无所适从。此外，有些书不厌其烦地罗列各种菜单命令，详细讲解单个命令的用法，甚至有些书就是软件帮助系统的简单重复，这对于读者而言，可以说是不负责任的表现。

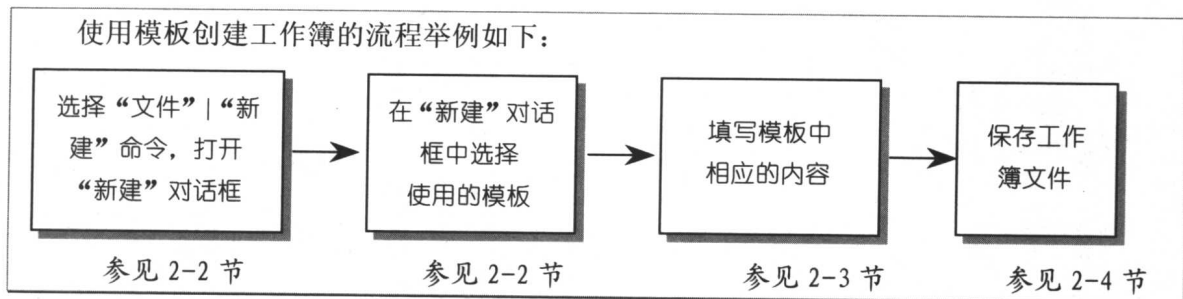
本套丛书也是针对各类初学者，但它没有长篇大论，没有冗长的菜单命令罗列。它通过一个个精巧的实例，简明的文字叙述，丰富的图例，带领 WPS 的初学者掌握软件的实际应用技巧，让读者真正能够用软件做事，而不是仅仅知道软件能够做什么。我们尽力做到内容通俗易懂，但不失之于浅显。各种技巧重在实用，讲解详细，初学者可按操作步骤逐步实现。

丛书特色

本套书是在金山软件股份公司开发人员和教育培训人员直接参与下完成的，潇湘工作室的技术人员对本套书进行了反复的修改和校对，使本书的易用性、可读性和友善性达到了极致。本套书的特点如下：

- ◆ 操作流程的总体概括。在每一章的开始，都概括了该章主要功能的操作流程，并指出每个过程对应的章节。在学习之前，看一看本节的内容，可以从总体上掌握使用过程。

使用模板创建工作簿的流程举例如下：



- ◆ 以任务的实现为目的。在长期的工作和教学过程中，我们的体会是，了解一种命令的作用并不难，难的是综合利用各种命令完成实际任务。如果说各种命令就像是一颗颗小小的五彩石，单独放在那里，并不怎样出色，那么，一个个实用的例子，就仿佛一根丝线，将那些石子串起来，形成一串美丽的珠链（最终完成的任务）。
- ◆ 画龙点睛的文字叙述。在实现实例的过程中，文字说明起到了画龙点睛的作用，里面有相关的知识介绍、简洁的概念说明、特别需要注意之处、易于出错的地方以及作者的经验之谈等。

- ◆ 流畅的操作过程。丰富的图例，清晰的步骤编号，读者可以逐步实现操作。
- ◆ 疑难解答与使用技巧。每章最后的疑难解答与使用技巧，将本章涉及功能中的难点、技巧或用户常遇到的问题进行了详细解答。这部分内容较为深入，而且实用性很强。

作者队伍

本套丛书主要由金山软件股份公司组织编写，作者均为各类软件应用的高手和教师。该公司 WPS 事业部的工作人员以及软件研发人员，为本书的编写提供了软件以及大量资料和信息。此外，潇湘工作室的许多人在预读、查错、实例测试和教学试验等方面做了大量工作，使本套丛书能够真正符合读者的学习要求。

结束语

“一分耕耘，一分收获”，在作者的努力配合下，经过我们的精心策划、准备，本套丛书终于付梓完成了。真诚地希望该套丛书能为读者的学习提供帮助，读者的满意，就是我们最大的欣慰。

前言

金山公司是国内最大的办公软件产品和方案的供应商，金山的 WPS 软件，自 1989 年诞生之日起，就受到了广大国内用户的认可与好评。迄今为止，WPS Office 已经从单一的文字处理软件，逐渐充实成为集文字处理、电子表格、电子演示、电子邮件为一体的信息化办公平台，功能性、易用性、可操作性非常强，可以与国外的同类顶级软件相媲美。

金山演示是 WPS Office 软件套件中的一员，利用它可以制作条理清晰、富有表现力的屏幕幻灯。金山演示提供了 70 多个外观模板，多种配色方案，10 多种页版式。同时，灵活的显示方式可以突出重点，结合声音、图片、视频图像等多媒体手段，增加了演示文稿的趣味性。为了介绍这个软件的特点，掌握其使用方法和技巧，本书基本上使用多个实例作为线索，读者可以根据书中的详细步骤说明，从最基本的输入演示文稿内容开始，到最后的播放与输出，逐渐完善这个例子，从而掌握如下技能：

- ◆ 输入演示文稿的内容。内容的输入，是其他一切工作的基础。本书不仅介绍了基本文字的输入，还提供了特殊内容的输入，比如输入公式、符号（如汉语拼音和国际音标），绘制表格，插入图片，绘制图形，插入动画及音乐等。
- ◆ 修改和编辑文档。如果输入有错，通常还需要进行编辑修改。编辑修改的通常要先选择，然后再根据情况进行删除、复制等操作。
- ◆ 调整演示文稿的外观。调整外观涉及到几个方面：文字和段落的调整，配色方案的设置，演示页的背景设置，母版视图的使用等。这一切工作都可以使演示文稿更为美观，看起来赏心悦目。
- ◆ 输出与播放。最后的工作就是播放演示文稿了，这也是演示文稿制作的最终目的。

本书配套光盘中包括了全书所有实例和练习。从铁道出版社的网站 <http://www.tqbooks.net> 的“图书修订”栏目中可查看本书的勘误信息。

本书由金山软件公司主编，王凌、艾淑杰和王砚文主笔，另外陈河南、贺军、王雷、韦笑、贺民、龚亚萍、李志云、戴军、陈安南、李晓春、谢高联、李志伟、吴少波、陈安华等人在预读、查错、实例测试和教学试验等工作中付出了很多努力，金山公司的姚辉女士以及许多软件研发人员，他们为本书的编写提供了软件以及大量资料和信息，在此一并表示感谢。

由于时间仓促，编者水平有限，不足之处在所难免，敬请读者批评指正。读者在学习本书的过程中，如果遇到问题，或有建议和意见，均请与我们联系，我们将尽力提供帮助：

xiaoxiang-007@sohu.com

编者

2003 年 9 月

目 录

第一部分 金山演示入门

第 1 章 初识金山演示	3
1-1 金山演示的使用流程	4
1-2 启动金山演示	5
1-3 认识金山演示的操作环境	5
1-4 执行命令	8
1-4-1 使用菜单执行命令	8
1-4-2 使用快捷菜单执行命令	10
1-4-3 使用工具栏执行命令	11
1-5 有疑问时获取帮助	11
1-5-1 按目录查找帮助信息	12
1-5-2 按索引查找帮助信息	12
1-5-3 按关键字查找帮助信息	13
1-5-4 使用书签定位帮助信息	13
1-6 疑难解答	15
1-6-1 工具栏的使用技巧	15
1-6-2 使用快捷键提高效率	16
1-7 本章习题	17

第二部分 创建演示文稿

第 2 章 利用现有模板新建演示文稿	21
2-1 利用模板建立演示文稿的过程	22
2-2 选择演示文稿使用的模板：招聘模板	23
2-3 填写演示文稿的内容：金山招聘	24
2-4 保存演示文稿	27
2-4-1 将演示文稿直接保存到“我的文档”文件夹	27
2-4-2 将演示文稿保存到其他文件夹中并更改名称	28
2-5 关闭演示文稿	29
2-6 打开演示文稿	30
2-6-1 打开“我的文档”中保存的“金山招聘”演示文稿	30



金山演示 2003 办公应用图解教程

2-6-2 打开其他文件夹中保存的演示文稿.....	30
2-7 播放演示文稿.....	31
2-8 常用模板概述.....	32
2-8-1 主题模板.....	33
2-8-2 外观模板.....	33
2-9 疑难解答与使用技巧.....	35
2-9-1 快速打开最近使用的文件.....	35
2-9-2 设置自动保存文件的时间间隔.....	36
2-9-3 设置默认模板.....	36
2-10 本章习题.....	37
第3章 从头开始建立演示文稿.....	39
3-1 从头开始建立演示文稿的流程.....	40
3-2 新建演示文稿：“三十六计”讲解.....	40
3-3 输入演示文稿的内容.....	42
3-4 当前页备注.....	47
3-4-1 插入当前页备注.....	47
3-4-2 查看当前页备注.....	48
3-5 修改输入过程中的错误.....	48
3-6 疑难解答与使用技巧.....	51
3-6-1 设置演示文稿属性.....	51
3-6-2 给演示文稿加密.....	53
3-6-3 新建文档和演示页的快捷键.....	54
3-7 本章习题.....	55
第4章 输入特殊文字.....	57
4-1 输入特殊文字的过程.....	58
4-2 输入汉语拼音.....	58
4-3 输入国际音标.....	60
4-4 输入公式.....	61
4-4-1 插入公式单元.....	61
4-4-2 创建组合公式.....	62
4-4-3 输入公式数据.....	62
4-4-4 修改公式.....	63
4-4-5 公式输入实例.....	64
4-5 其他文字符号.....	66
4-5-1 标点/符号/货币单位.....	67
4-5-2 希腊字母.....	68



4-5-3 中文数字/罗马数字	68
4-5-4 其他符号类	68
4-6 疑难解答与使用技巧	69
4-6-1 快速输入汉语拼音	69
4-6-2 定制公式格式	69
4-6-3 快速插入公式	70
4-6-4 插入点光标状态	72
4-7 本章习题	73

第三部分 编辑和修改演示文稿

第5章 修改演示文稿中的错误	77
5-1 修改错误的过程	78
5-2 在文档中移动光标	78
5-3 选择文本/取消选定	79
5-4 复制、剪切与粘贴文本	82
5-4-1 复制、粘贴文本	82
5-4-2 剪切、粘贴文本	85
5-5 移动文本	85
5-6 撤消操作	86
5-7 重复操作	87
5-8 疑难解答与使用技巧	87
5-8-1 设置撤消/重复操作的最大步数	87
5-9 编辑和修改常用的快捷键	88
5-10 本章习题	89
第6章 查看演示文稿	91
6-1 查看演示文稿的过程	92
6-2 全屏显示演示文稿	92
6-3 以不同的缩放比显示演示文稿	94
6-4 演示文稿的视图	97
6-4-1 普通视图	97
6-4-2 浏览视图	97
6-4-3 母版视图	98
6-4-4 在不同的视图间切换	98
6-5 疑难解答与使用技巧	99
6-5-1 多窗口操作	99



金山演示 2003 办公应用图解教程

6-5-2 调整显示比例的快捷键.....	101
6-6 本章习题	101
第7章 演示页操作	103
7-1 演示页操作的过程	104
7-2 插入/删除演示页	104
7-2-1 插入演示页	104
7-2-2 删除演示页	106
7-3 复制/移动演示页	108
7-3-1 复制演示页	108
7-3-2 移动演示页	110
7-4 实例：完善《三十六计》演示文稿.....	111
7-5 疑难解答与使用技巧	114
7-5-1 Enter 键插入演示页还是换行	114
7-5-2 确定演示页的目标位置.....	114
7-5-3 修改现有演示页备注.....	115
7-5-4 演示页操作的快捷键.....	116
7-6 本章习题	116
第四部分 调整演示文稿的外观	
第8章 调整演示文稿的文字格式	119
8-1 调整文字格式的过程	120
8-2 设置基本文字格式	120
8-2-1 改变文字的字体	121
8-2-2 改变文字的字号	123
8-2-3 改变文字的字型	124
8-2-4 设置一般文字效果	125
8-3 设置特殊文字效果	128
8-3-1 设置上下标	128
8-3-2 设置上下划线	129
8-3-3 设置着重号	130
8-3-4 设置空心字效果	131
8-3-5 设置勾边效果	132
8-3-6 设置立体效果	133
8-3-7 设置阴影效果	134
8-3-8 设置渐变效果	135
8-3-9 恢复正常效果	136



8-4 疑难解答与使用技巧	137
8-4-1 使用格式刷复制格式	137
8-4-2 自定义工具栏	138
8-4-3 设置文字格式的快捷键	141
8-5 本章习题	141
第9章 设置段落格式	143
9-1 设置段落格式的过程	144
9-2 设置段落格式	144
9-2-1 设置段落缩进	144
9-2-2 设置段落行间距	146
9-2-3 设置段落对齐	148
9-3 设置项目符号与编号	151
9-3-1 设置项目符号	151
9-3-2 设置自动编号	155
9-4 疑难解答与使用技巧：更改标尺的度量单位	157
9-5 本章习题	157
第10章 美化演示文稿	159
10-1 美化演示文稿的过程	160
10-2 设置配色方案	160
10-2-1 管理配色方案	161
10-2-2 应用配色方案	164
10-3 设置演示页背景	165
10-3-1 颜色填充	165
10-3-2 渐变填充	166
10-3-3 纹理填充	168
10-3-4 图片填充	169
10-4 疑难解答与使用技巧：色彩的象征	171
10-5 本章习题	173
第五部分 生成图文并茂的演示文稿	
第11章 使用文本框和图形框	177
11-1 使用文本框和图形框的流程	178
11-2 文本框和图形框的创建及删除	178
11-2-1 创建与删除文本框	178
11-2-2 创建与删除图形框	180
11-3 编辑文本框和图形框	181



金山演示 2003 办公应用图解教程

11-3-1 选择文本框和图形框	181
11-3-2 移动文本框和图形框	182
11-3-3 改变文本框和图形框的大小	183
11-3-4 设置边框风格	185
11-3-5 设置边线风格	186
11-3-6 设置填充和阴影风格	187
11-3-7 设置文本框的版式	189
11-4 疑难解答与使用技巧	192
11-4-1 选中底层对象	192
11-4-2 应用页版式	193
11-5 本章习题	193
第 12 章 图片处理	195
12-1 处理图片的流程	196
12-2 插入图片	196
12-2-1 允许插入的图片格式	196
12-2-2 插入图像	197
12-2-3 插入剪贴画	200
12-2-4 替换已插入的图片	201
12-3 编辑图像	202
12-3-1 裁剪图像	203
12-3-2 设置透明图像	205
12-3-3 设置图片的显示状态	206
12-3-4 设置图片的镜像、左转和右转	206
12-3-5 调整对比度	207
12-3-6 调整亮度	209
12-3-7 还原图片	209
12-4 改变图片尺寸	210
12-4-1 锁定图像的纵横比	212
12-5 疑难解答与使用技巧	212
12-5-1 锁定图片	212
12-6 本章习题	214
第 13 章 绘制图形	215
13-1 绘制图形的步骤	216
13-2 插入手绘图形	216
13-2-1 绘制线条	217
13-2-2 绘制基本几何图形	220



13-2-3 绘制立体图形	224
13-2-4 单行文字与多行文字	224
13-3 调整图形	225
13-3-1 改变图形的大小和形状	225
13-3-2 移动图形	226
13-3-3 旋转与镜像	227
13-3-4 设置图形的端点、边线风格	228
13-3-5 设置图形的填充和阴影	229
13-4 疑难解答与使用技巧	231
13-4-1 使用网格	231
13-5 本章习题	233
第 14 章 调整对象的位置关系	235
14-1 调整对象位置关系的过程	236
14-2 调整对象的位置	237
14-2-1 对齐对象	237
14-2-2 调整对象的大小及间距	238
14-2-3 排列对象	241
14-3 更改对象的叠放层次	243
14-4 对象的组合与拼接	245
14-4-1 对象的组合	245
14-4-2 对象的拼接	246
14-5 疑难解答与使用技巧	247
14-5-1 设置对象与网格对齐	247
14-6 本章习题	248
第 15 章 插入特殊对象	249
15-1 插入特殊对象的流程	250
15-2 插入表格对象	251
15-2-1 生成表格	251
15-2-2 在表格中输入内容	253
15-3 插入图表对象	263
15-3-1 创建图表	264
15-3-2 编辑图表	265
15-4 插入 OLE 对象	269
15-5 插入时间日期	271
15-6 插入页眉、页脚	273
15-7 插入页码	275



金山演示 2003 办公应用图解教程

15-8 插入标注	276
15-9 疑难解答与使用技巧	277
15-9-1 表格自动填充数据	277
15-10 本章习题	278
第 16 章 插入动画及音乐	279
16-1 插入对象动画及音乐的过程	280
16-2 设置对象动画	280
16-3 设置对象动作	288
16-4 设置换页方式	291
16-5 添加背景音乐	292
16-6 制作实例——现代诗词欣赏	294
16-6-1 制作演示页 1	295
16-6-2 制作演示页 2	299
16-6-3 制作演示页 3	301
16-7 本章习题	305
第 17 章 使用母版	307
17-1 使用母版的流程	308
17-2 母版视图	308
17-3 在母版视图下编辑现有模板	310
17-4 创建自己的模板	316
17-5 本章习题	325
第六部分 演示文稿的播放与输出	
第 18 章 演示文稿的播放	329
18-1 演示文稿播放的过程	330
18-2 自定义播放方案	330
18-3 播放演示文稿	334
18-3-1 演示文稿的播放方式	334
18-3-2 播放时的操作	336
18-4 疑难解答与使用技巧	341
18-4-1 使用功能键帮助	341
18-4-2 播放快捷键	342
18-5 本章习题	342
第 19 章 演示文稿的播放与输出	345
19-1 打印输出的过程	346
19-2 打印演示文稿	346

目 录

19-2-1 页面设置	346
19-2-2 打印预览	347
19-2-3 打印演示文稿	349
19-3 疑难解答与使用技巧	353
19-3-1 输出为 Microsoft PowerPoint 格式的文件	353
19-3-2 输出为打印机文件	353
19-4 本章习题	355
附录 A 习题解答	357
第 1 章习题答案	358
第 2 章习题答案	358
第 3 章习题答案	359
第 4 章习题答案	359
第 5 章习题答案	360
第 6 章习题答案	360
第 7 章习题答案	361
第 8 章习题答案	362
第 9 章习题答案	362
第 10 章习题答案	363
第 11 章习题答案	364
第 12 章习题答案	365
第 13 章习题答案	366
第 14 章习题答案	366
第 15 章习题答案	367
第 16 章习题答案	368
第 17 章习题答案	368
第 18 章习题答案	369
第 19 章习题答案	369

 **金山文字**
2003 **金山演示**
2003 **金山表格**
2003 **金山邮件**
2003

第一部分

金山演示入门

金山演示是 WPS Office 2003 的四大组件之一，它为用户提供了很强的制作、编辑以及播放演示文档的功能。在金山演示中引入了“母版”、“外观模板”等概念，使得用户制作和编辑修改演示文档更加得心应手。用户还可以通过设置背景音乐、对象的出现方式和对象动作等使演示文档更加丰富多彩。同时金山演示还兼容 Microsoft Office PowerPoint 的文件格式，可以读写 PowerPoint 格式的文档。