

电脑办公一点通系列

中文版 PowerPoint 2003

七日速成

北京金企鹅文化发展中心 策划
甘登岱 主编



赠送

- ✓ 中文版Excel 2007七日速成
- ✓ 中文版Word 2007八日速成
- ✓ 电脑办公技巧三日速成



航空工业出版社



金企鹅计算机畅销图书系列

电脑办公一点通

中文版 PowerPoint 2003

七日速成

北京金企鹅文化发展中心 策划

甘登岱 主编

航空工业出版社

北 京

内 容 提 要

本书结合 PowerPoint 2003 的功能与用途,介绍了使用 PowerPoint 2003 制作演示文稿的各种方法,内容涵盖 PowerPoint 2003 快速入门,在幻灯片中插入和编辑图形、图片、艺术字、图表、表格、图示、声音、影片,为幻灯片设置动画效果,以及放映和打包演示文稿等。

本书旨在帮助初学者在最短的时间内学会制作演示文稿,因此,本书仅介绍了 PowerPoint 2003 最基础、最常用的功能,且讲解浅显易懂,实例丰富、精彩、实用,技巧众多,特别适合希望学习制作演示文稿的初级爱好者使用。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 PowerPoint 2003 七日速成 / 甘登岱主编. --
北京: 航空工业出版社, 2011.5

ISBN 978-7-80243-728-9

I. ①中… II. ①甘… III. ①图形软件,
PowerPoint 2003 IV. ①TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 045097 号

中文版 PowerPoint 2003 七日速成 Zhongwenban PowerPoint 2003 Qi Ri Sucheng

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行部电话: 010-64815615 010-64978486

北京忠信印刷有限责任公司印刷

全国各地新华书店经售

2011 年 5 月第 1 版

2011 年 5 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/32

印张: 8.875

字数: 215 千字

印数: 1—10000

定价: 18.00 元



读者对象

本书旨在帮助初学者在最短的时间内学会制作演示文稿，因此，本书仅介绍了 PowerPoint 2003 最基础、最常用的功能，且讲解浅显易懂，实例丰富、精彩、实用，技巧众多，特别适合希望学习制作演示文稿的初级爱好者使用。

内容导读

第 1 日：首先了解演示文稿的组成和设计原则，然后通过一个简单的演示文稿制作实例，熟悉 PowerPoint 2003 的界面组成元素，学习新建、打开、保存和关闭演示文稿，在占位符中输入文本并设置文本和段落格式，以及插入、选择、复制和删除幻灯片的方法。

第 2 日：学习使用文本框输入文本，使用设计模板美化幻灯片，以及设置幻灯片背景、配色方案和使用幻灯片母版等的方法。

第 3 日：学习在幻灯片中插入、编辑和美化各种自选图形、图片 and 艺术字的方法。例如，学习如何为图形设置各种漂亮的填充、三维和阴影等效果。

第 4 日：学习在幻灯片中插入和编辑声音、影片和其他多媒体文件的方法。例如，学习如何循环播放声音和影片，如何跨多张幻灯片播放声音和影片等。

第 5 日：学习在幻灯片中插入和编辑图表、表格和图示的方法。例如，学习如何通过设置图表选项来完善图表，如何通过设置图表的各组成元素来美化图表等。

第6日：学习为幻灯片设置动画效果的方法，包括设置幻灯片切换效果，为幻灯片应用系统内置的动画方案，以及自定义各种精彩的进入、强调和退出动画效果等。

第7日：学习放映和打包演示文稿的方法，包括设置超链接和制作动作按钮，隐藏幻灯片，自定义放映，设置幻灯片放映时间和放映方式，以及启动放映和在放映过程中添加墨迹注释等。



光盘内容，超级赠送



本书附带的光盘中赠送了以下4本电子书，并附有书中用到的全部素材和部分教学视频，是真正的超值光盘！

- 《中文版 PowerPoint 2003 七日速成》
- 《中文版 Excel 2007 七日速成》
- 《中文版 Word 2007 八日速成》
- 《电脑办公技巧三日速成》

目 录

第 1 日 快速上手——制作简单的演示文稿	1
1.1 初识 PowerPoint 2003	2
1.1.1 PowerPoint 2003 的功能	2
1.1.2 演示文稿的组成	2
1.1.3 演示文稿的设计原则	3
1.2 熟悉 PowerPoint 2003 的工作环境	4
1.2.1 启动 PowerPoint 2003	4
1.2.2 PowerPoint 2003 的界面组成	6
1.3 制作演示文稿的第 1 张幻灯片	11
1.3.1 创建演示文稿	11
1.3.2 保存、关闭和打开演示文稿	14
1.3.3 在占位符中输入文本	17
1.3.4 选择文本和设置文本格式	17
1.3.5 撤销与恢复操作	20
1.4 制作演示文稿的第 2 张幻灯片	21
1.4.1 管理幻灯片	21
1.4.2 设置项目符号和编号	24
1.5 制作演示文稿的其他幻灯片——设置段落格式	26
1.6 PowerPoint 2003 的视图模式	29
综合实例——人才招聘培训 PPT	30
第 2 日 学习编辑文本和美化幻灯片	40
2.1 使用文本框和编辑文本——儿童节活动方案 PPT	41



2.1.1	使用文本框	41
2.1.2	选择文本	45
2.1.3	移动、复制和删除文本	46
2.1.4	查找和替换文本	50
2.1.5	替换字体	52
2.1.6	输入特殊符号	53
2.2	使用幻灯片版式和设计模板——电话礼仪培训 PPT	54
2.3	设置配色方案——5S 活动讲座 PPT	58
2.3.1	选择配色方案	59
2.3.2	修改配色方案	61
2.4	设置幻灯片背景——企业宣传方案 PPT	62
2.4.1	设置纯色背景	62
2.4.2	设置渐变色、纹理和图案效果	64
2.4.3	设置图片背景	66
2.5	使用幻灯片母版——促销员管理 PPT	67
2.5.1	使用幻灯片母版	67
2.5.2	使用标题母版	72
2.5.3	设置页眉和页脚	74
2.5.4	插入、删除和重命名和应用母版	75
	综合实例——员工成长计划 PPT	78
第 3 日	学习使用图形、图片和艺术字	86
3.1	绘制图形——业务流程重组培训 PPT	86
3.1.1	绘制图形并添加文本	88
3.1.2	编辑图形	92
3.1.3	设置图形的填充和线条	101
3.1.4	设置图形的三维效果	109
3.1.5	设置图形的阴影效果	110

3.1.6	设置图形内的文本	112
3.1.7	设置图形的叠放次序、组合和对齐	113
3.2	使用图片——业务流程重组培训 PPT	116
3.2.1	插入外部图片	117
3.2.2	插入剪贴画	119
3.2.3	编辑和美化图片	121
3.2.4	制作图片的淡入淡出效果	125
3.3	使用艺术字——业务流程重组培训 PPT	128
3.3.1	插入艺术字	129
3.3.2	编辑艺术字	129
	综合实例——某产品十一促销方案 PPT	133
第4日	学习使用多媒体	158
4.1	插入声音——新春贺卡 PPT	158
4.1.1	插入剪辑管理器中的声音	159
4.1.2	插入外部声音	161
4.1.3	预览和编辑声音	162
4.1.4	插入录制的声音	164
4.1.5	播放 CD 光盘中的乐曲	165
4.2	插入影片——快乐宝贝 PPT	166
4.2.1	插入剪辑管理器中的影片	167
4.2.2	插入外部影片	167
4.2.3	预览和设置影片播放效果	169
4.3	插入其他多媒体文件	174
第5日	学习使用图表、表格和图示	177
5.1	使用图表——手机某服务分析 PPT	177
5.1.1	认识图表	178
5.1.2	插入图表并设置数据	179



5.1.3	设置图表类型	182
5.1.4	设置图表选项	183
5.1.5	设置图表组成元素的格式	185
5.2	使用表格——手机某服务分析 PPT	191
5.2.1	创建表格	191
5.2.2	编辑表格和输入内容	192
5.2.3	格式化表格	194
5.3	使用图示——手机某服务分析 PPT	199
5.3.1	创建图示	199
5.3.2	编辑图示	200
	综合实例——某网络直播平台广告方案 PPT	203
第 6 日	学习为幻灯片设置动画效果	211
6.1	设置幻灯片切换效果——新春贺卡 PPT	211
6.2	应用动画方案——电话礼仪培训 PPT	214
6.3	自定义动画——新春贺卡 PPT	216
6.3.1	设置进入动画	216
6.3.2	设置强调动画	223
6.3.3	设置退出动画	225
6.3.4	设置动作路径动画	227
6.3.5	设置动画效果选项	231
6.3.6	调整动画顺序和更改、删除动画	236
	综合实例——为某产品十一促销方案 PPT 设置动画	238
第 7 日	学习放映和打包演示文稿	245
7.1	设置交互式演示文稿——手机某服务分析 PPT	245
7.1.1	设置超链接	246
7.1.2	添加动作按钮	253
7.2	幻灯片放映准备——手机某服务分析 PPT	256

7.2.1	隐藏幻灯片	256
7.2.2	设置幻灯片播放时间	257
7.2.3	自定义放映	259
7.2.4	录制旁白	261
7.2.5	设置幻灯片的放映方式	263
7.3	放映幻灯片——手机某服务分析 PPT	266
7.3.1	启动幻灯片放映	266
7.3.2	幻灯片放映过程	266
7.3.3	如何使用投影机	268
7.4	在另一台计算机上播放演示文稿	269
7.4.1	打包演示文稿	270
7.4.2	播放打包的演示文稿	272



第 1 日

快速上手——制作简单的演示文稿

本日导读

PowerPoint 2003 是 Microsoft Office 2003 的重要组成部分之一，是目前最好的演示文稿制作软件。下面通过一个简单的演示文稿制作实例，让读者熟悉 PowerPoint 2003 的工作界面，掌握创建、打开和保存演示文稿，以及管理幻灯片和在占位符中输入、编辑幻灯片文字内容的方法。

内容提要

- ✓ 初识 PowerPoint 2003 ----- 2
- ✓ 熟悉 PowerPoint 2003 的工作环境 ----- 4
- ✓ 制作演示文稿的第 1 张幻灯片 ----- 11
- ✓ 制作演示文稿的第 2 张幻灯片 ----- 21
- ✓ 制作演示文稿的其他幻灯片 ----- 26
- ✓ PowerPoint 2003 的视图模式 ----- 29



1.1 初识 PowerPoint 2003

本节将学习 PowerPoint 2003 的基础知识,包括 PowerPoint 2003 的功能,以及演示文稿的组成和设计原则。

1.1.1 PowerPoint 2003 的功能

利用 PowerPoint 2003 可以制作出集文字、图形、图像、图表、声音、视频,以及动画等元素于一体的电子演示文稿(简称 PPT)。制作完成的演示文稿不仅可以在计算机中进行播放,还可以利用投影机或其他设备进行播放。下面是 PowerPoint 2003 的一些常见用途。

- ☺ **工作报告:** 使用 PowerPoint 2003 可以制作销售报告、统计分析报告和年终总结报告等 PPT。与普通工作报告相比,PPT 工作报告更直观和更利于突出重点。
- ☺ **产品介绍:** 使用 PowerPoint 2003 制作的产品介绍 PPT 不仅可以演示产品的基本信息,还可以通过图片、视频、表格和图表等展示产品的外观、特点和性能等。
- ☺ **企业宣传:** 使用 PowerPoint 2003 制作的企业宣传 PPT 可以直观展示企业形象、产品形象和员工面貌等。
- ☺ **教育培训:** 无论是大中小学课堂,还是公司业务培训,教师都可以利用 PowerPoint 制作的课件进行多媒体教学演示。
- ☺ **其他:** PowerPoint 的用途非常多,例如还可用来制作项目介绍、策划方案、竞聘演说、婚庆礼仪、音乐动画、节日贺卡、电子相册等 PPT。

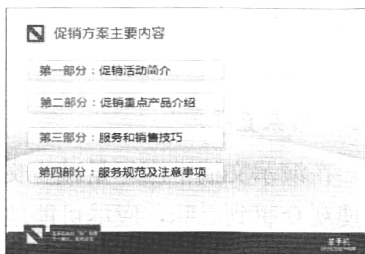
1.1.2 演示文稿的组成

演示文稿由若干张幻灯片组成,这些幻灯片通常分为首页、概

述页、过渡页、内容页和结束页，如图 1-1 所示。



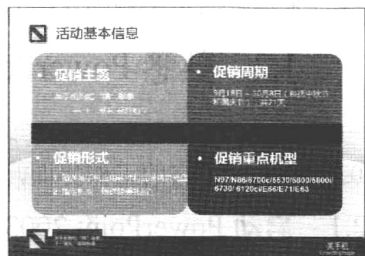
首页



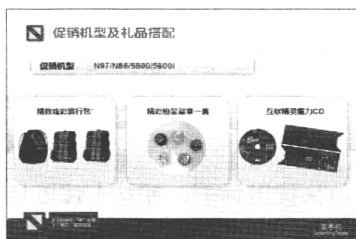
概述页



过渡页



内容页



内容页



结束页

图 1-1 演示文稿的组成

1.1.3 演示文稿的设计原则

制作演示文稿的最终目的是给观众演示，能否给观众留下深刻的印象是评定演示文稿效果的主要标准。为此，在进行演示文稿设

计时一般应遵循以下原则。

- ☺ 重点突出。
- ☺ 简捷明了。
- ☺ 形象直观。

在演示文稿中应尽量减少文字的使用，因为大量的文字说明往往使观众感到乏味，应尽可能地使用其他更直观的表达方式，例如图片、图形和图表等。如果可能的话，还可以加入声音、动画和视频等，来加强演示文稿的表达效果。

1.2 熟悉 PowerPoint 2003 的工作环境

在使用 PowerPoint 2003 之前，我们首先来启动 PowerPoint 2003，熟悉一下它的工作界面，并了解其各组成元素的作用。

1.2.1 启动 PowerPoint 2003

安装好 Office 2003 软件后，可以使用以下两种方法启动 PowerPoint 2003，进入其工作界面。

- ☺ 单击桌面左下方的“开始”按钮 ，然后依次选择“所有程序”>“Microsoft Office”>“Microsoft Office PowerPoint 2003”菜单项，如图 1-2 所示。
- ☺ 如果桌面上有 PowerPoint 2003 的快捷图标 ，可双击该图标启动程序。



温馨提示

若桌面上没有显示 PowerPoint 2003 的快捷图标，可通过以下方法添加：选择“开始”>“所有程序”>“Microsoft Office”菜单项，在弹出的子菜单中右击“Microsoft Office PowerPoint 2003”菜单，在打开的快捷菜单中选择“发送到”>“桌面快捷方式”菜单，如图 1-3 所示。

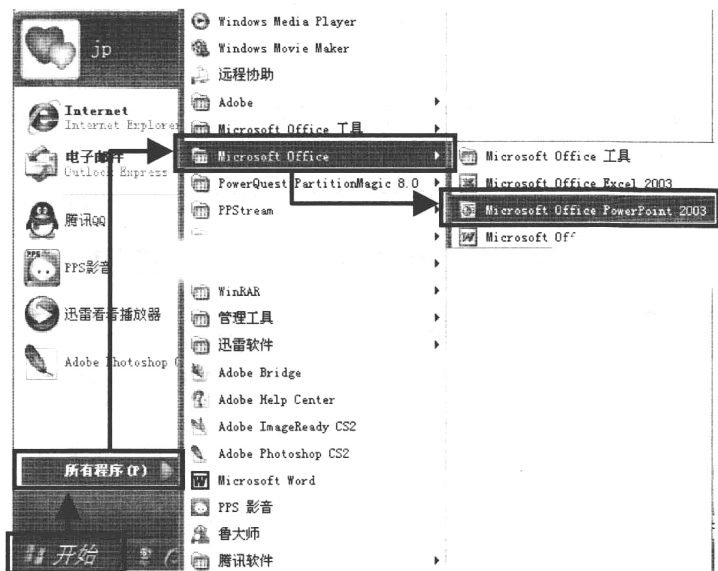


图 1-2 启动 PowerPoint 2003

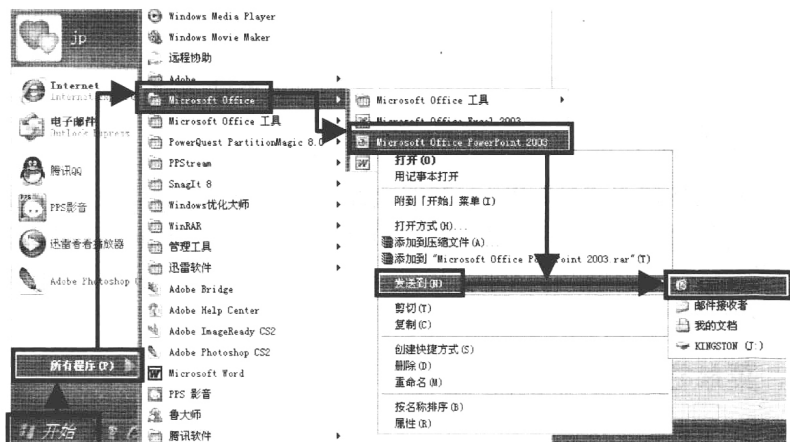


图 1-3 创建桌面快捷图标

1.2.2 PowerPoint 2003 的界面组成

PowerPoint 2003 的工作界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏、幻灯片编辑区、幻灯片/大纲窗格、滚动条、任务窗格以及状态栏等组成,如图 1-4 所示。

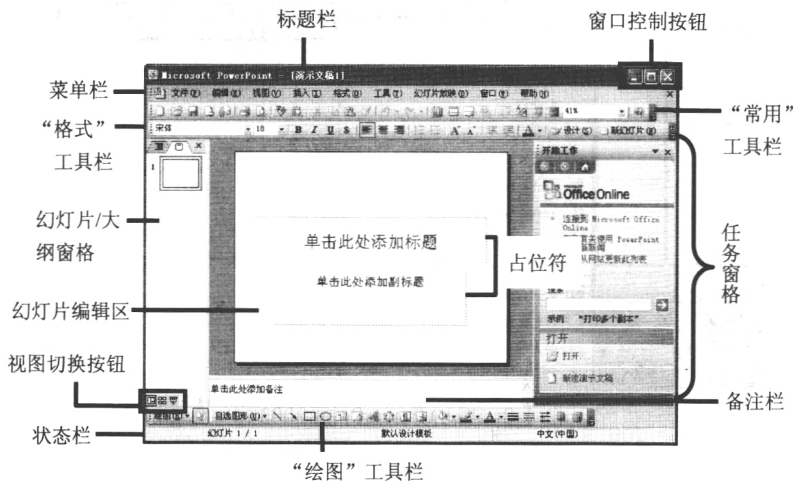


图 1-4 PowerPoint 2003 的工作界面

1. 标题栏

标题栏位于 PowerPoint 2003 操作界面的最顶端,其左侧显示了当前编辑的演示文稿名称及程序名称,右端是三个窗口控制按钮 ,分别单击它们可以将 PowerPoint 2003 窗口最小化、最大化/还原和关闭。

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方,用于分类存放 PowerPoint 2003 中的命令。它由文件、编辑、视图、插入、格式等 9 个主菜单组成。

要执行 PowerPoint 2003 的某项功能，可首先单击相应的主菜单名打开一个下拉菜单，然后继续单击选择需要的命令（我们将其称为菜单项）即可，如图 1-5 所示。

3. 工具栏

工具栏用于以按钮的形式存放一些常用的命令，以方便用户操作。单击某个按钮即可执行相应的命令。此外，将鼠标指针移至某按钮上，稍停片刻，将在鼠标指针旁显示该按钮的名称，从而可大致了解其作用，如图 1-6 所示。

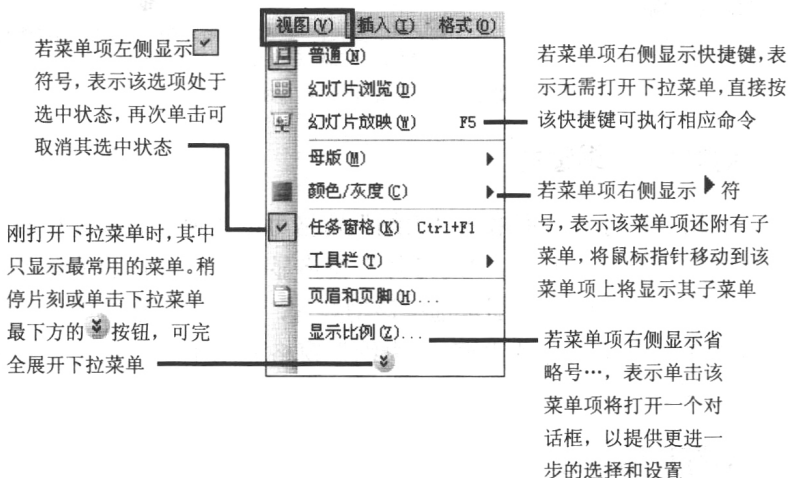


图 1-5 下拉菜单

PowerPoint 2003 中，系统提供了常用、格式、绘图和图片等多个工具栏。默认情况下，工作界面中只显示“常用”、“格式”和“绘图”工具栏。如果要显示或隐藏某一工具栏，可选择“视图”>“工具栏”菜单项，在打开的子菜单中单击要显示或隐藏的工具栏名称。例如单击“图片”子菜单项，显示“图片”工具栏，如图 1-6 中图和右图所示。

