

实用培训教程系列

PowerPoint 2003

中文版

PowerPoint 2003

实用培训教程

张 键 刘振波 编著



清华大学出版社

实用培训教程系列

中文版 PowerPoint 2003

实用培训教程

张键 刘振波 编著

清华大学出版社

北 京



内 容 简 介

本书系统地介绍了微软公司最新推出的办公自动化套装软件中的多媒体制作组件——PowerPoint 2003 中文版。全书共分为 16 章，详细介绍了 PowerPoint 2003 的基本功能和操作，演示文稿的创建方法，幻灯片中文字、段落的设置以及占位符的使用，图形、图片、剪辑和多媒体对象的插入与设置，幻灯片备注、讲义、页眉、页脚以及动画效果的添加与设置，PowerPoint 2003 与 Office 2003 其他组件的协作，以及幻灯片的放映、保存、打印及发布等内容。最后，本书还通过《PowerPoint 2003 综合测试题》来考察读者所学的知识，使其能够及时查漏补缺。

本书内容翔实、结构清晰、版式活泼、操作步骤简洁实用，适用于广大计算机用户阅读，也可作为各类大中专院校及职业培训班的教材。

版权所有，翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签，无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 PowerPoint 2003 实用培训教程/张键，刘振波 编著. —北京：清华大学出版社，2003
(实用培训教程系列)

ISBN 7-302-07576-X

I. 中… II. ①张…②刘… III. 图形软件，PowerPoint 2003—技术培训—教材 IV. TP391.41
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 100861 号

出 版 者：清华大学出版社

地 址：北京清华大学学研大厦

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

邮 编：100084

社 总 机：010-62770175

客户服务：010-62776969

组稿编辑：胡辰浩

文稿编辑：胡辰浩

封面设计：孔祥丰

版式设计：康博

印 刷 者：北京密云胶印厂

装 订 者：北京市密云县京文制本装订厂

发 行 者：新华书店总店北京发行所

开 本：185×260 印张：19.5 字数：462 千字

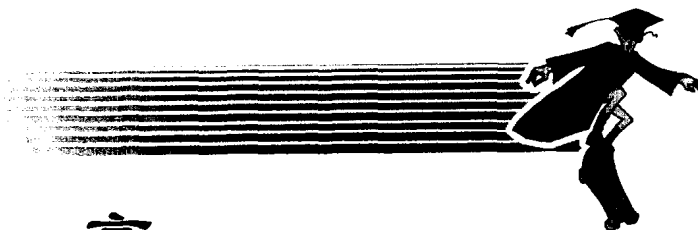
版 次：2003 年 12 月第 1 版 2003 年 12 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 7-302-07576-X/TP·5575

印 数：1~5000

定 价：28.00 元

前 言



Office 2003 是美国 Microsoft 公司最新推出的办公自动化套装软件。Office 2003 在 Office XP 的基础之上做了进一步的完善，提高了程序的易用性，新增了许多实用工具，加强了各组件间的协作和优势互补。

中文版 PowerPoint 2003 是当前最流行的演示文稿制作软件之一，也是 Office 2003 办公套装软件中的一个重要组成部分。利用中文版 PowerPoint 2003 不仅可以制作出图文并茂、表现力和感染力极强的演示文稿，还能够通过计算机屏幕、幻灯片、投影仪或 Internet 发布。现在，无论是企业展示新产品、开会做报告，还是教师讲课或亲友相互赠送贺卡，PowerPoint 都大有用武之地。

本书共分 16 章，第 1 章介绍了 PowerPoint 2003 的基本功能和操作；第 2~5 章介绍了演示文稿的创建方法，幻灯片中文字、段落设置以及占位符的使用；第 6~10 章介绍了图形、图片、剪辑、多媒体对象和幻灯片的其他常用对象的插入与设置方法；第 11~12 章介绍了幻灯片备注、讲义、页眉、页脚以及动画效果的添加与设置方法；第 13 章介绍了使用预设格式修饰幻灯片的方法；第 14 章介绍了 PowerPoint 2003 与 Office 2003 其他组件的协作功能；第 15~16 章介绍了幻灯片的放映、保存、打印及发布。

本书面向 PowerPoint 的初、中级用户，内容丰富，结构安排合理。书中的实例都具有很强的针对性，特别适合作为教材，是广大师生的首选。此外，本书包含了大量的习题和上机操作题，习题类型有填空题、选择题和问答题，帮助读者在学习完一章后总结、复习。此外，当读者学习完本书内容后，还可以通过书中的《PowerPoint 2003 综合测试题》来综合检测自己的学习情况。

本书是集体智慧的结晶，除封面署名的作者外，参加本书编写和制作的人员还有姜勇、祁春、张立浩、徐燕华、徐燕萍、孔祥亮、徐帆、钟岚、王静琪、孔祥丰、邱丽、王维、张雪琴等人。由于作者水平有限，加之创作时间仓促，本书不足之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

作 者
2003 年 8 月

目 录



第 1 章 初识 PowerPoint 2003	1
1.1 PowerPoint 2003 的特点与新增功能	2
1.1.1 PowerPoint 的应用特点	2
1.1.2 PowerPoint 2003 的新增功能	2
1.2 启动 PowerPoint 2003	5
1.2.1 常规启动	5
1.2.2 创建新文档启动	6
1.2.3 通过现有演示文稿启动	6
1.3 PowerPoint 2003 的界面组成	7
1.3.1 界面简介	8
1.3.2 视图简介	10
1.4 自定义工具栏及 PowerPoint 工作环境设置	12
1.4.1 自定义工具栏	13
1.4.2 工作环境设置	16
1.5 Office 的帮助系统	18
1.5.1 使用 Office 帮助	18
1.5.2 使用 Office 助手	19
1.6 习题	20
1.6.1 填空题	20
1.6.2 选择题	20
1.6.3 问答题	20
第 2 章 创建演示文稿	21
2.1 创建第一个演示文稿	22
2.1.1 创建空演示文稿	22
2.1.2 根据设计模板创建演示文稿	23
2.1.3 根据“内容提示向导”创建演示文稿	24
2.1.4 根据现有的 PowerPoint 演示文稿进行创建	28
2.2 添加演示内容	28
2.2.1 添加与修改文字内容	28
2.2.2 编辑幻灯片	31
2.3 放映与保存	35



2.3.1	幻灯片放映	35
2.3.2	保存演示文稿	36
2.4	习题与上机操作	37
2.4.1	填空题	37
2.4.2	选择题	37
2.4.3	问答题	38
2.4.4	上机操作	38
第 3 章	修饰幻灯片中的文字	39
3.1	文本编辑的基本操作	40
3.1.1	文本的选择	40
3.1.2	复制、剪切及粘贴	41
3.1.3	撤消与重复	44
3.1.4	查找与替换	45
3.2	设置文字的基本属性	47
3.2.1	设置字体	47
3.2.2	设置字号	47
3.2.3	设置字形	48
3.2.4	设置文字颜色	48
3.2.5	设置特殊文字格式	50
3.3	设置文字的对齐方式	51
3.3.1	段落对齐	51
3.3.2	字体对齐	52
3.4	习题与上机操作	52
3.4.1	填空题	52
3.4.2	选择题	53
3.4.3	问答题	53
3.4.4	上机操作	53
第 4 章	设置幻灯片中的段落	55
4.1	设置段落级别	56
4.1.1	降低段落级别	56
4.1.2	提高段落级别	59
4.2	设置项目符号	60
4.2.1	选择常用项目符号	60
4.2.2	图片项目符号	61

实

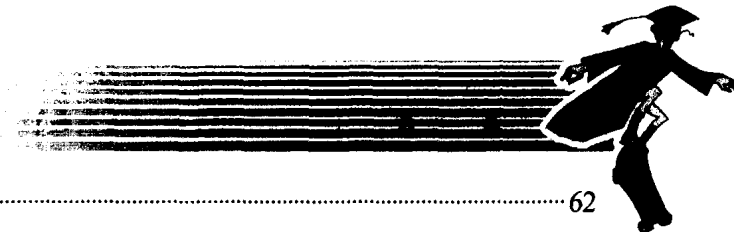
用

培

训

教

程



4.2.3	自定义项目符号	62
4.3	设置项目编号	63
4.4	段落相关设置	65
4.4.1	设置段落行距	65
4.4.2	设置换行格式	66
4.5	习题与上机操作	66
4.5.1	填空题	66
4.5.2	选择题	67
4.5.3	问答题	67
4.5.4	上机操作	67
第5章	修饰占位符	69
5.1	占位符的基本编辑	70
5.1.1	选择、移动及大小调整	70
5.1.2	复制、剪切、粘贴及删除	70
5.2	设置占位符的属性	71
5.2.1	设置颜色和线条	72
5.2.2	设置尺寸	77
5.2.3	设置位置	78
5.2.4	设置文本框属性	79
5.3	插入与设置文本框	80
5.3.1	插入文本框	80
5.3.2	设置文本框	81
5.4	习题与上机操作	83
5.4.1	填空题	83
5.4.2	选择题	83
5.4.3	问答题	83
5.4.4	上机操作	83
第6章	使用自选图形	85
6.1	插入自选图形	86
6.1.1	常用自选图形	86
6.1.2	特殊自选图形	87
6.1.3	其他自选图形	89
6.2	调整自选图形	90
6.2.1	调整位置与大小	91





6.2.2	旋转与翻转图形	92
6.2.3	调整叠放次序	93
6.2.4	组合与解组	93
6.2.5	重调形状	94
6.3	设置自选图形	95
6.3.1	设置颜色和线条	96
6.3.2	设置阴影及三维效果	96
6.3.3	添加文字	97
6.4	习题与上机操作	98
6.4.1	填空题	98
6.4.2	选择题	98
6.4.3	问答题	99
6.4.4	上机操作	99
第 7 章	插入与编辑图片	101
7.1	插入与调整图片	102
7.1.1	插入图片	102
7.1.2	调整图片	103
7.2	编辑图片	106
7.2.1	设置图片色彩模式	106
7.2.2	设置图片亮度及对比度	107
7.2.3	裁剪图片	107
7.2.4	压缩图片	109
7.2.5	重新着色	109
7.2.6	设置图片格式	110
7.2.7	设置透明色	111
7.2.8	其他常用设置	111
7.3	常见图形图像文件格式	113
7.4	习题与上机操作	115
7.4.1	填空题	115
7.4.2	选择题	115
7.4.3	问答题	115
7.4.4	上机操作	115
第 8 章	使用剪贴画与剪辑	117
8.1	使用剪贴画	118

实

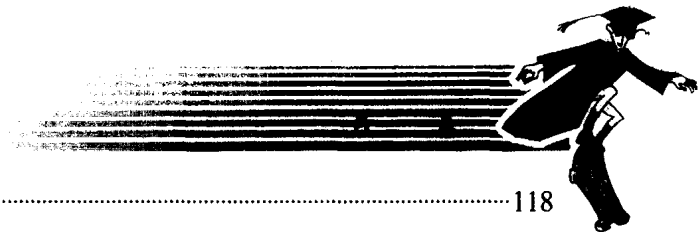
用

培

训

教

程



8.1.1	插入剪贴画	118
8.1.2	搜索剪贴画	121
8.1.3	Office 网上剪辑	122
8.2	使用剪辑	124
8.2.1	管理收藏集	124
8.2.2	增加剪辑	124
8.2.3	管理剪辑	128
8.3	习题与上机操作	130
8.3.1	填空题	130
8.3.2	选择题	130
8.3.3	问答题	131
8.3.4	上机操作	131
第9章	插入多媒体对象	133
9.1	插入影片及动画	134
9.1.1	使用剪辑管理器插入影片	134
9.1.2	使用“插入影片”对话框插入影片	134
9.1.3	调整影片及动画	135
9.2	插入声音	138
9.2.1	使用剪辑管理器插入声音	138
9.2.2	使用“插入声音”对话框插入声音	139
9.2.3	调整声音属性	140
9.3	播放 CD 乐曲与录制声音	141
9.3.1	播放 CD 乐曲	141
9.3.2	录制声音	142
9.4	习题与上机操作	143
9.4.1	填空题	143
9.4.2	选择题	143
9.4.3	问答题	143
9.4.4	上机操作	144
第10章	插入其他常用对象	145
10.1	插入组织结构图与图示	146
10.1.1	插入组织结构图	146
10.1.2	编辑组织结构图	147
10.1.3	插入图示	149



10.2 使用艺术字	151
10.2.1 插入艺术字	151
10.2.2 编辑艺术字	153
10.3 使用表格	155
10.3.1 插入表格	156
10.3.2 修改表格	156
10.4 习题与上机操作	160
10.4.1 填空题	160
10.4.2 选择题	160
10.4.3 问答题	160
10.4.4 上机操作	161

第 11 章 使用备注、页眉和页脚

11.1 添加备注	164
11.1.1 添加备注信息	164
11.1.2 编辑备注信息	165
11.2 页眉和页脚的使用	167
11.2.1 添加页眉和页脚	167
11.2.2 为备注页添加页眉、页脚	168
11.3 母版	170
11.3.1 幻灯片母版	170
11.3.2 讲义母版	172
11.3.3 备注母版	172
11.4 习题与上机操作	175
11.4.1 填空题	175
11.4.2 选择题	175
11.4.3 问答题	176
11.4.4 上机操作	176

第 12 章 添加动画效果

12.1 添加项目动画	178
12.1.1 添加进入动画	178
12.1.2 更改动画效果	180
12.1.3 调整动画播放顺序	183
12.1.4 添加强调动画	185
12.1.5 添加退出动画	186

实

用

培

训

教

程



12.1.6	添加动作路径动画	186
12.2	添加对象动画	188
12.3	添加幻灯片切换动画	189
12.4	习题与上机操作	190
12.4.1	填空题	190
12.4.2	选择题	191
12.4.3	问答题	191
12.4.4	上机操作	191
第 13 章	应用预设格式修饰幻灯片	193
13.1	应用设计模板	194
13.1.1	应用多模板	194
13.1.2	查看多模板	195
13.1.3	禁用多模板功能	195
13.2	配色方案	197
13.2.1	应用配色方案	197
13.2.2	编辑配色方案	199
13.3	动画方案	200
13.3.1	应用动画方案	200
13.3.2	修改动画方案默认效果	201
13.4	更改背景	203
13.4.1	更改幻灯片背景	203
13.4.2	更改备注及讲义背景	205
13.5	习题与上机操作	207
13.5.1	填空题	207
13.5.2	选择题	208
13.5.3	问答题	208
13.5.4	上机操作	208
第 14 章	PowerPoint 常用工具及协作	211
14.1	使用 PowerPoint 校对工具	212
14.1.1	拼写检查	212
14.1.2	自动更正	214
14.2	与 Office 成员程序协作	216
14.2.1	导入幻灯片	217
14.2.2	在 PowerPoint 中使用 Word 文档	217





14.3	在 PowerPoint 中插入 Excel 图表	220
14.3.1	利用 PowerPoint 插入图表	221
14.3.2	用插入对象法插入图表	223
14.3.3	编辑与修饰图表	224
14.4	习题与上机操作	227
14.4.1	填空题	227
14.4.2	选择题	227
14.4.3	问答题	228
14.4.4	上机操作	228

第 15 章 放映幻灯片 229

15.1	创建交互式演示文稿	230
15.1.1	添加超链接	230
15.1.2	添加动作按钮	234
15.1.3	隐藏幻灯片	236
15.2	设置幻灯片放映方式	238
15.2.1	常用放映方法	238
15.2.2	设置放映类型	242
15.3	幻灯片放映常用工具	243
15.3.1	排练计时	243
15.3.2	录制旁白	245
15.3.3	使用绘图笔	246
15.4	习题与上机操作	247
15.4.1	填空题	247
15.4.2	选择题	248
15.4.3	问答题	248
15.4.4	上机操作	248

第 16 章 保存、打印及输出 251

16.1	保存与打包演示文稿	252
16.1.1	演示文稿的保存与另存	252
16.1.2	加密保存演示文稿	252
16.1.3	将演示文稿打包为 CD	253
16.2	打印演示文稿	256
16.2.1	页面设置	256
16.2.2	打印预览	257



16.2.3	打印	259
16.3	输出演示文稿	260
16.3.1	输出为网页	260
16.3.2	输出为图形文件	262
16.3.3	输出为幻灯片放映及大纲	262
16.4	习题与上机操作	265
16.4.1	填空题	265
16.4.2	选择题	265
16.4.3	问答题	266
16.4.4	上机操作	266
附录 A	PowerPoint 2003 综合测试题	267
附录 B	习题与上机操作参考答案	277
附录 C	PowerPoint 2003 综合测试题参考答案	293



1.1 PowerPoint 2003 的特点与新增功能

在这一节中, 首先介绍 PowerPoint 的基本特点, 然后再讲解 PowerPoint 2003 的新增功能。

1.1.1 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这些幻灯片, 也可以用打印机将幻灯片打印出来, 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。
- ◆ 与他人协作: PowerPoint 使通过因特网协作和共享演示文稿更简单, 地理位置分散的用户在自己的办公室就可以很好地与他人进行合作。
- ◆ 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、图像或声音等多媒体信息, 并对这些多媒体信息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示重点内容进行标示、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况下进行演示。
- ◆ 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。
- ◆ 发布到因特网: 用户可以轻而易举地将做好的演示文稿保存为 HTML 格式的网页文件, 然后发布到因特网上, 异地的观众直接使用 WWW 浏览器就可以看到您的演示文稿。

1.1.2 PowerPoint 2003 的新增功能

和以前的版本相比, PowerPoint 2003 不但继承了旧版本 PowerPoint 的优良特点, 还新增了如下诸多功能或特性。

- ◆ 更为完善的任务窗格: PowerPoint 2003 提供了更为完善的任务窗格, 使用户在工作时能更为得心应手。主要增加的任务窗格有: “开始工作”、“帮助”、“信息检索”、



除。当然，如果需要一次性把屏幕上的所有墨迹擦除的话，可选择“擦除幻灯片上的所有墨迹”命令。在 PowerPoint 2003 中，也保留了原有的右键快捷菜单的控制方式，其放映控制功能主要如图 1-4 所示。

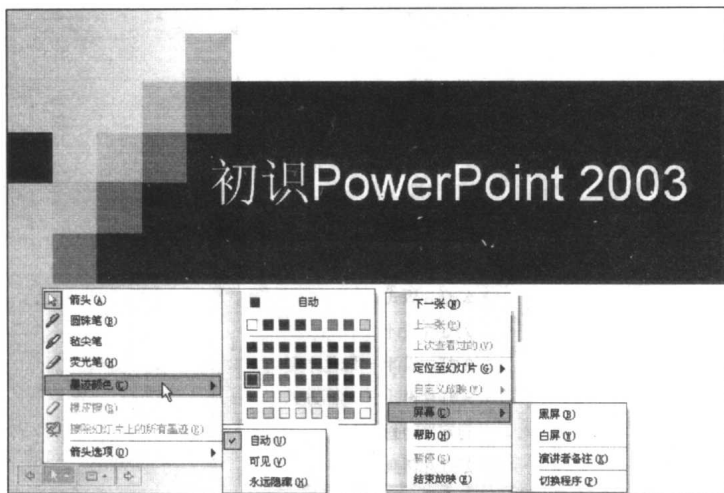


图 1-4 PowerPoint 2003 中的放映控制功能

- ◆ 协作联机审阅：将 Microsoft PowerPoint 和 Microsoft Outlook 一起使用可以帮助用户将演示文稿用电子邮件发送给同事，并进行审阅。当审阅者将演示文稿退还给用户时，PowerPoint 可以将所有的批注和更改合并到单个演示文稿中以便审阅。用户将鼠标指针移到更改标记上方时，可以查看更改的详细资料，并决定接受更改或拒绝更改。此外，用户还可以在新增的“修订”任务窗格中审阅所做的更改。该任务窗格给出了一个统一的图库视图以显示每处更改，并允许用户全部或逐个接受更改或拒绝更改，如图 1-5 所示。

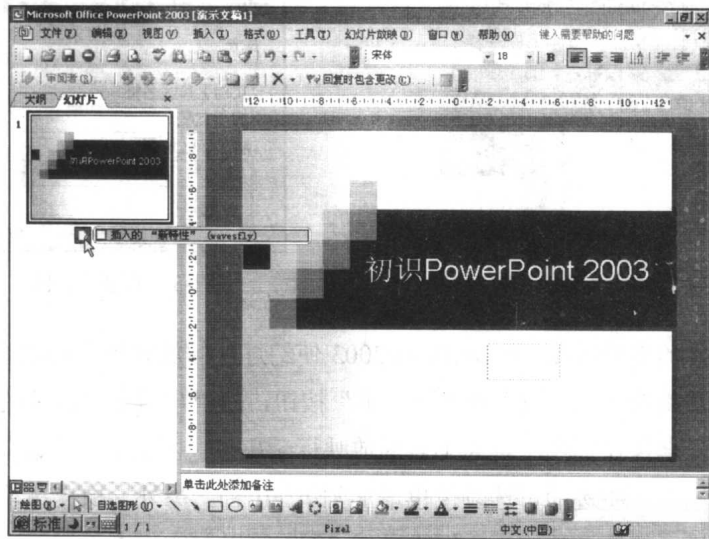


图 1-5 协作联机审阅



(3) 将自动保存的时间间隔设置为 5 分钟。

(4) 只将演示文稿用到的 TrueType 字体嵌入到当前文档,以便当前文档在其他计算机上打开时仍能保持原有的字体外观。



1.5 Office 的帮助系统

PowerPoint 为用户提供了详尽的帮助文档来帮助用户解决制作过程中可能遇到的困难。学会利用这些文档,对于能否自己解决在使用 PowerPoint 制作演示文稿的过程中遇到的技术困难是很重要的。

1.5.1 使用 Office 帮助

Office 2003 中的帮助更为易用,尤其是以任务窗格的形式增强了网络联机搜索功能。Office 2003 的帮助任务窗格如图 1-24 所示。按 F1 键或选择“帮助”下拉菜单中的“Microsoft PowerPoint 帮助”命令即可调出 PowerPoint 2003 帮助任务窗格供用户进行搜索。当搜索完成后,PowerPoint 2003 会自动切换到搜索结果任务窗格并将结果显示在窗格中,用户可选择相应的结果,帮助的详细内容将会显示在新弹出的 Office 帮助窗口中。如图 1-25 所示。



图 1-24 Office 帮助

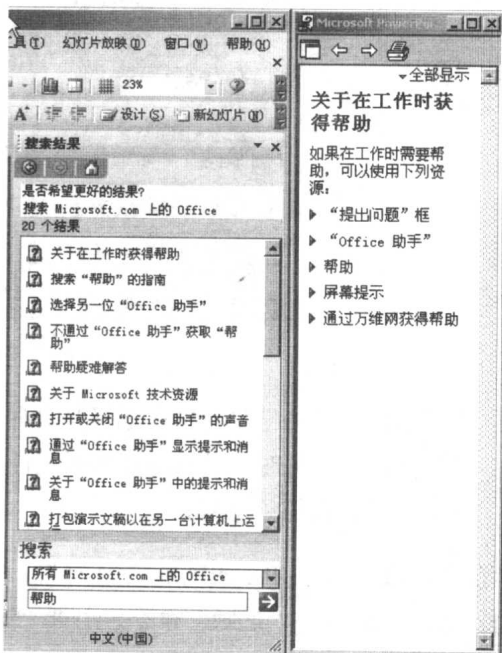


图 1-25 搜索“帮助”关键词的结果



(4) 在新出现的帮助窗口中查看具体的帮助信息,了解如何使用 Office 帮助。



1.6 习题

1.6.1 填空题

1. PowerPoint 2003 在放映幻灯片时提供了_____、_____、
和_____4种指示、标示的方式。
2. 在使用 PowerPoint 进行工作时,常用的视图方式有_____、_____、
和_____。
3. 要想设置 PowerPoint 文稿的自动保存时间间隔,应在_____菜单中选
择_____命令,在出现的对话框中选择_____选项卡。

1.6.2 选择题

1. 下列有关 PowerPoint 的用途表述正确的是()。
A. 主要用来进行文字编辑、排版
B. 主要用来绘图
C. 主要用来制作多媒体演示文稿,帮助用户更清楚地表达思想,与人交流
D. 主要用来上网
2. 在编辑演示文稿中幻灯片的内容时,最常用的视图方式是()。
A. 普通视图
B. 幻灯片浏览视图
C. 备注视图
D. 幻灯片放映视图

1.6.3 问答题

1. PowerPoint 2003 的新特性有哪些?
2. 常用的几种视图方式各有什么特点?