

初学电脑一点通系列

一点通

PowerPoint 幻灯片制作

一点通

导向科技 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

初学电脑一点通系列

一点通

PowerPoint 幻灯片制作

一点通

导向科技 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

PowerPoint 幻灯片制作一点通/ 导向科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2005.10
ISBN 7-115-14084-7

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 116984 号

内 容 提 要

本书是《初学电脑一点通》系列丛书之一, 共分为 15 章, 从一个电脑初学者应了解和掌握的 PowerPoint 基础知识和基本操作出发, 详细介绍了 PowerPoint 在制作招标方案、课件、个人简历、礼仪培训、产品展示和会议简报等演示文稿方面的知识。主要内容包括: PowerPoint 的基本操作、文字的应用、图片的应用、文字与图片混排、表格和图表的应用、制作幻灯片母版、设置多样的动画效果、多媒体的应用、超链接的使用方法、应用相册功能以及使用 PowerPoint 制作网页等知识。

本书版式新颖、浅显易懂、注重适用性, 并配有生动活泼的小栏目, 包括“提个醒”、“经验之谈”、“小档案”、“小试牛刀”、“专家点拨”等, 各个小栏目穿插在相关知识点后, 帮助读者快速达到巩固知识、学以致用目的。另外, 本书以图为主, 以文字为辅讲解电脑知识, 真正做到以图析文; 同时为了弥补这类图书“信息量不大”的不足之处, 我们还将重要的信息体现在图片中, 如在重要的地方进行标注说明, 将操作的顺序在图中用 ①②③④⑤……的形式标注出来。

本书定位于 PowerPoint 初学者, 适用于不同年龄段的电脑办公人员、国家公务员及退休人员学习和参考, 也可作为大中专院校和各种电脑培训班的办公自动化、PowerPoint 演示文稿制作的教材使用。

初学电脑一点通系列

PowerPoint 幻灯片制作一点通

-
- ◆ 编 著 导向科技
责任编辑 张立科
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鸿佳印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 16
字数: 390 千字 2005 年 10 月第 1 版
印数: 1-6 000 册 2005 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-14084-7/TP · 5022

定价: 24.00 元

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223



为什么写这本书

在快节奏、高效率的现代社会中，您是否希望有一本既能够作为参考书，又能像老师一样悉心教导地学习 PowerPoint 的图书呢？

目前市场上为 PowerPoint 初学者编写的基础类图书汗牛充栋，然而您是否遇到过这种情形：看完一本 PowerPoint 图书后对书中内容一知半解，甚至根本看不懂？这时您是否会感叹：

“是不是我太笨了，连最基础的东西都看不懂！”又或者您发出过这样的感慨：“我读了厚厚的一本 PowerPoint 书，却连什么是母版都不知道，很多操作方法还是得问人！”初学者到底需要什么电脑知识？什么样的书才能让初学者非常容易地接受并消化掉，真正做到不求人。

为此，我们访问了多位电脑自学成功者、相关电脑教育专家及老师，根据他们的经验，针对电脑初学者，在编写本书的过程中采取了以下措施。

1. 语言浅显易懂

PowerPoint 的初学者对制作多张幻灯片的方法，为幻灯片设置动画效果等比较感兴趣，他们也最想知道“我怎样才能从书上以最直观最快捷的方式学会如何制作 PowerPoint 演示文稿。”因此，本书中并不过多地介绍专业术语，有的只是形象的图片、实用的方法，读懂本书相信不会太难。

2. 实用性更强

学电脑都是为了使用，因此必须保证书本内容的实用性。本书采用任务驱动的写法，使得其实用性大大加强，学完本书后您一定能够自己制作一份别致的个人简历，能够使用 PowerPoint 的动画效果制作生动的产品展示，还可以使用多媒体功能制作有声音的 MTV，从您的个人需要到工作，再到娱乐，PowerPoint 都可以一一为您解决。

3. 可操作性强

每一步都经过验证，可操作性强，即使从未学过电脑的读者也能按照书中所述步骤一步步做出一模一样的效果。

本书的宗旨是“让读者学以致用，学知识事半功倍，解决问题不求人”，用最轻松的语言、最简捷的方式，讲解最有用的东西，让您在不知不觉中掌握用 PowerPoint 制作幻灯片的精髓。

您是否适合读这本书

如果您对 PowerPoint 还比较陌生,或者目前对它还有望而却步的感觉,那么,本书将把 PowerPoint 引领到您身旁,让您认识它、了解它、掌握它,让它成为您打开 PowerPoint 大门的“万能钥匙”。

如果您希望从事文员、文秘、策划等办公工作,那么您可得看看本书,PowerPoint 是办公从业人员使用的必备软件之一。

如果您对 PowerPoint 有一定的了解,隐隐约约知道该软件的作用和简单的操作方法,那么,您也可以看看本书,本书在以实例介绍软件功能的同时,还非常注重专业知识的介绍。当您学完本书后,不仅能掌握软件知识,而且能提高 PowerPoint 的综合应用能力,并掌握各种演示文稿的组成与结构设计。

因此,本丛书读者群定位于初、中级电脑用户,尤其是“电脑盲”,立足于“电脑盲”,兼顾中级电脑用户。

本书有什么特点

1. 任务驱动

作为 PowerPoint 初学者,也许您对学习 PowerPoint 的方法是“盲目”的,但您学习它的目的却一定是“明确”的。您或者想用它制作个人简历,以使自己找到一份满意的工作;或者想用它来制作公司的宣传资料、培训教程,为自己从事的工作锦上添花;或者想通过制作 MTV、电子相册,达到自娱自乐的目的。将 PowerPoint 作为工具,用它来完成某项任务,是所有 PowerPoint 用户的共同点。

针对所有读者学习电脑的目的的“明确”性和实用性,我们以“任务驱动”的形式来叙述具体内容。在写作时,我们以实例的形式来贯穿各个知识点,让您在完成一个任务的同时不知不觉地将知识点“消化”掉,这样既掌握了知识点,又会油然而生“成就感”,进而激发求知欲望。

2. 从文字到图解

从 DOS 到 Windows,体现了电脑从抽象的数字到漂亮易操作的图形界面的发展趋势,这也是电脑得以最大程度普及的一个重要原因。电脑基础图书也一样,对于抽象的大面积的文字理论、说教,您也许并不感兴趣,您关心的只是“我怎样才能从书上以最直观最快捷的方式学会如何使用 PowerPoint”,于是从“文字说教”到“图形化”也成为电脑基础图书的发展趋势。

本书以图为主,文字为辅讲解电脑知识,真正做到以图析文。为了弥补这类图书“信息量不大”的不足之处,我们将尽量多的信息体现在图片中,如在重要的地方进行标注说明、将操作的顺序在图中用… ①②③④⑤ 的形式标注出来。并在页脚专门建立一个名为“小档案”的小栏目,将对初学者的学习有极大帮助的小知识点用“档案”的形式呈现给您。

3. 注重内容的适用性

在选例时我们也注重选取既实用又有趣的例子,让您做起来兴趣盎然,做完后意犹未尽、

回味无穷。如用 **PowerPoint** 制作个人简历、课件、年终销售报表、培训资料、MTV、2008 奥运会宣传文档、电子相册和网页等。

4. 小栏目的大作用——环境教学法

在本丛书中，我们添加了一些有趣的小栏目，既可以使版面轻松一点，又可以让您在学习过程中认真思考、动手练习，还可以了解不少 **PowerPoint** 的操作技巧、相应演示文稿的组成部分等，真正为您创造一个像在教室听一位幽默风趣而学识渊博的老师讲课的氛围，即我们所说的“环境教学法”。

本书的小栏目包括“提个醒”、“经验之谈”、“小档案”、“小试牛刀”、“专家点拨”等，各个小栏目穿插在相关知识点后。

(1) “提个醒”告诉您在操作过程中还可以通过什么方法来实现相同的目的，达到举一反三的效果。

(2) “经验之谈”就像老师一样把笔者所知道的技巧、教训、经验通通告诉您，让您少走弯路。

(3) “小档案”位于页脚处，包括与本页内容相关的知识点，如背景知识、概念解释、需要延伸的知识点，以及与本页内容相关的网址、奇闻逸事等。

(4) “小试牛刀”让您自己思考，并进行相关的练习，以融会贯通，真正做到互动教学。

(5) “专家点拨”位于每章末尾，以一问一答的形式来解决电脑用户在实际运用过程中可能遇到的困难和问题，如怎样在每张幻灯片中设置按钮，从而在演示文稿中实现快速切换；怎样在 **PowerPoint** 中插入制作好的 **Flash** 动画，使其动画效果呈多元化等。

5. 版式新颖

本丛书的版式推陈出新，在保留我国传统科技图书特点的基础上，借鉴了海外图书的版式，采用“非绝对双栏排”的方式来灵活处理文字和图片的位置关系，读来既无一般科技图书的沉重之感，又无版面太空之嫌。

您从本书中可以学到哪些东西

本书涉及的主要内容如下。

第 1~2 章：从什么是 **PowerPoint** 开始，主要介绍创建、保存和打开演示文稿，输入演示稿中的文字，插入图片，设置动画效果以及放映幻灯片等 **PowerPoint** 基础知识。

第 3 章：以制作招标方案为例，介绍在系统自带的演示文稿基础上快速创建演示文稿的方法，向读者初步展示了一个演示文稿的大致制作方法。

第 4 章：以制作公司简介文档为例，主要介绍应用 **PowerPoint 2003** 提供的模板快速制作演示文稿的方法，以及文字在演示文稿中的不同用途，最后通过设置动画使读者了解简单动画的设置方法。

第 5 章：以制作唐诗课件为例，主要介绍图片在幻灯片中的各种使用方法，如插入图片的方法，调整图片的位置、层次以及修改图片的属性等。

第 6 章：以制作个人简历为例，主要介绍使用 **Office** 网站提供的模板制作演示文稿，其中还包括制作表格、美化表格、插入图示及设置动作路径动画和修改动画等知识。

第 7 章：以制作年终销售报表为例，主要介绍图表在演示文稿中的应用和如何设置幻灯片背景等知识。

第 8 章：以制作礼仪培训演示文稿为例，主要介绍幻灯片母版的制作、GIF 动画图片在幻灯片中的应用、设置文字特殊效果、为图片添加多种效果以及自动放映幻灯片等知识。

第 9 章：以制作产品展示演示文稿为例，主要介绍为幻灯片母版设置页眉、页脚以及为幻灯片中的对象设置多种动画效果的方法，主要包括文字效果的连续放映、在同一位置放映多张幻灯片和通过规定路径设置对象的动画效果等知识。

第 10 章：以制作 MTV 为例，主要介绍多媒体技术在演示文稿中的应用，包括在幻灯片中添加声音、影片、录制声音等知识。

第 11 章：以制作北京 2008 宣传文档为例，主要介绍超链接在演示文稿中的使用，包括动画按钮、图片超链接、文字超链接的各种使用方法。

第 12 章：以制作年终会议简报为例，主要介绍制作演示文稿的多种技巧，如延迟效果在动画中的妙用、弹出式菜单的制作方法以及用电子邮件发送演示文稿等知识。

第 13 章：以制作画册为例，主要介绍 PowerPoint 的相册功能，自定义模板的方法，高级日程表的使用技巧，压缩图片以及打印演示文稿等知识。

第 14 章：以制作公司网页为例，主要介绍通过内容提示向导新建演示文稿的方法，以及将制作的演示文稿保存为网页文件并浏览网页文件等知识。

第 15 章：以制作楼盘推广展示演示文稿为例，对前面学习的演示文稿制作知识加以灵活运用，同时还介绍了自定义演示文稿的方法。

编写本书的作者是谁，购书后如何获得帮助

参与本书编写的人员都是专业的高级办公人员，他们有着丰富的工作经验。本书通过实例讲解，将工作和学习中可能遇到的专业知识与 PowerPoint 软件知识有机地结合起来，为读者献上一道经典、专业、准确的幻灯片制作大餐，不管你从事何种行业，相信这本书都会对你有帮助。

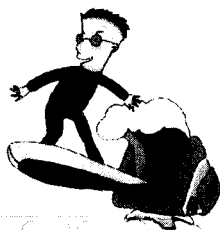
本书由导向科技组织编著，参加编写、校对及排版等工作的人员主要有：赵莉、李春艳、肖庆、晏国英、李秋菊、殷娅玲、耿跃鹰、王宏、张陆军、刘文杰、廖红英、邓琴、汪宇、王卫、伍玉东、余洋、黄晓宇、马鑫、李洁羽、张凤群、汪翔、陈阳、熊春、曾理、谢东、车国庆、李林、杨静、杨琳等，全书由李香敏主编并审校。由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

如果您在使用本书的过程中有问题或意见、建议，可以到我们的网站 <http://www.dx-kj.com> 的【疑难解答】中提出问题，我们会在两个工作日内予以答复，或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 向我们提出，我们将为您提供超值延伸服务。

特别提醒：本书所需的所有素材，请登录 <http://www.dx-kj.com> 的【下载专区】下载。



2005 年 10 月



目 录

第1章 走进 PowerPoint	1	1.7 认识 Office 助手	15
1.1 什么是 PowerPoint	2	1 显示 Office 助手	15
1 PowerPoint 概述	2	2 使用 Office 助手	15
2 PowerPoint 的用途	2	3 更换 Office 助手	16
1.2 第一次启动 PowerPoint	4	1.8 退出 PowerPoint	17
1.3 认识 PowerPoint 的工作界面	4	第2章 制作 PowerPoint 文档	19
1 标题栏	5	2.1 PowerPoint 文档的制作流程	20
2 菜单栏	5	1 确定方案	20
3 工具栏	6	2 准备素材	20
4 “幻灯片编辑”窗口	7	3 初步制作 PowerPoint 文档	20
5 “大纲/幻灯片”窗格	7	4 美化 PowerPoint 文档	21
6 任务窗格	7	5 制作动画效果	21
7 “备注”窗格	8	6 放映 PowerPoint 文档	21
8 “视图切换”按钮	8	2.2 在幻灯片中添加文字	22
9 “绘图”工具栏	8	2.2.1 在占位符中添加文字	22
10 状态栏	8	2.2.2 向文本框中添加文字	22
1.4 定制个性化的 PowerPoint		2.2.3 设置文字格式	23
工作界面	8	1 设置文字的字体	23
1 调用工具栏	9	2 设置文字的字号	24
2 调整工具栏位置	9	3 设置文字的颜色	25
3 改变工具栏中的按钮数量	10	4 设置文字的特殊效果	25
4 显示和隐藏标尺	10	2.3 在幻灯片中添加图形	26
5 显示网格和参考线	11	1 插入剪贴画	27
1.5 PowerPoint 文档的基本操作	11	2 插入电脑中保存的图片	28
1 创建一个新的 PowerPoint 文档	11	3 插入自选图形	29
2 保存 PowerPoint 文档	12	2.4 制作多张幻灯片	30
3 打开 PowerPoint 文档	13	1 选择幻灯片	30
1.6 认识 PowerPoint 的视图模式	13	2 添加幻灯片	31
1 普通视图	14	3 移动幻灯片	31
2 幻灯片浏览视图	14	4 删除幻灯片	32
3 幻灯片放映视图	14	2.5 为幻灯片添加动画效果	32

1 设置对象的动画效果.....	33	1 制作幻灯片标题.....	62
2 设置幻灯片的切换效果.....	35	2 绘制组织机构图.....	63
2.6 放映 PowerPoint 文档.....	36	4.5 制作“公司政策”幻灯片.....	66
2.6.1 在打开程序的情况下放映 幻灯片.....	36	1 设置项目符号.....	66
1 通过“幻灯片放映”按钮放映幻灯片	36	2 调整项目符号的级别.....	67
2 通过菜单命令放映幻灯片.....	37	4.6 制作其他幻灯片.....	68
2.6.2 在不打开程序的情况下放映 幻灯片.....	37	4.7 设置幻灯片动画效果.....	69
第3章 快速制作招标方案.....	41	1 设置对象动画效果.....	69
3.1 新建演示文稿.....	42	2 设置幻灯片切换效果.....	71
3.2 初步设计演示文稿结构.....	43	第5章 轻松当老师——制作课件.....	73
1 添加幻灯片.....	43	5.1 新建演示文稿.....	75
2 删除幻灯片.....	44	5.2 制作标题页幻灯片.....	75
3.3 制作幻灯片.....	45	5.3 制作目录幻灯片 1.....	76
3.3.1 制作标题页幻灯片.....	45	1 输入目录内容.....	76
3.3.2 制作“招标项目介绍”幻灯片	45	2 制作突出效果.....	78
3.3.3 制作“建筑结构”幻灯片.....	47	5.4 制作“早发白帝城”幻灯片.....	78
1 更换幻灯片版式.....	47	5.5 制作“望庐山瀑布”幻灯片.....	80
2 插入图片.....	48	5.6 制作“黄鹤楼送孟浩然之广陵” 幻灯片.....	81
3 输入文字并设置样式.....	49	5.7 制作目录幻灯片 2.....	83
3.3.4 制作“招标要求”幻灯片.....	50	5.8 制作结束幻灯片.....	83
3.3.5 制作其他幻灯片.....	52	5.9 设置幻灯片动画效果.....	85
3.3.6 制作“结束”幻灯片.....	52	5.10 放映幻灯片.....	87
3.4 预览并放映幻灯片.....	53	第6章 个人简历自己做.....	89
第4章 制作公司简介文档.....	55	6.1 新建演示文稿.....	90
4.1 新建并保存演示文稿.....	56	6.2 制作标题页幻灯片.....	91
1 新建演示文稿.....	56	6.3 制作“我的概念”幻灯片.....	92
2 保存演示文稿.....	57	1 更改幻灯片版式.....	93
4.2 制作标题页幻灯片.....	58	2 制作幻灯片内容.....	93
1 删除占位符.....	58	6.4 制作“个人简历”幻灯片.....	95
2 使用艺术字制作公司名称.....	59	1 插入表格.....	95
3 使用文本框输入公司理念.....	60	2 编辑表格.....	96
4.3 制作“思翼公司基本情况”幻灯片	61	3 美化表格.....	97
1 添加幻灯片.....	61	6.5 制作“我的作品(1)”幻灯片.....	98
2 输入并编辑文字.....	61	6.6 设置幻灯片动画效果.....	99
4.4 制作“公司组织机构”幻灯片.....	62	1 设置动作路径动画效果.....	99
		2 更改动画效果.....	101
		第7章 制作年终销售报表.....	103
		7.1 为幻灯片配色.....	104
		1 如何搭配颜色.....	104

2 应用并修改系统配色方案.....	105	2 设置页眉页脚.....	135
7.2 制作标题页幻灯片.....	107	9.2 制作幻灯片.....	137
1 设置背景图片.....	107	1 制作标题页幻灯片.....	137
2 设置占位符格式.....	108	2 制作“我们的产品”幻灯片.....	137
7.3 制作“2005 年销售情况” 幻灯片.....	109	3 制作“眼部系列”幻灯片.....	138
7.4 制作“2005 年销售额情况统计” 幻灯片.....	109	4 制作“唇部系列”幻灯片.....	139
1 插入图表.....	110	5 制作“谢谢支持”幻灯片.....	141
2 修改图表中的数据.....	110	9.3 设置幻灯片动画.....	142
3 美化图表.....	110	1 设置不断放映的动画效果.....	142
7.5 制作“2005 年产品销售份额分布” 幻灯片.....	112	2 设置按路径放映的动画效果.....	143
1 插入图表.....	112	3 在同一位置放映多个对象.....	144
2 修改图表.....	113	第 10 章 PowerPoint 也能制作 MTV ..	149
7.6 设置幻灯片动画效果.....	114	10.1 通过幻灯片模板制作母版.....	150
7.7 放映幻灯片.....	115	1 应用幻灯片模板.....	151
第 8 章 礼仪培训这样做.....	117	2 修改母版.....	151
8.1 制作幻灯片母版.....	119	10.2 制作标题页幻灯片.....	153
1 设置字体样式.....	119	1 制作标题页文本.....	153
2 设置项目符号.....	119	2 插入 GIF 图片.....	154
3 插入公司标志.....	121	3 插入声音.....	155
4 设置背景.....	121	10.3 制作歌词幻灯片.....	156
8.2 制作标题页幻灯片.....	122	1 制作第 1 张歌词幻灯片.....	156
8.3 制作“仪表”幻灯片.....	123	2 制作第 2 张歌词幻灯片.....	157
8.4 制作“穿西装的七原则” 幻灯片.....	124	3 制作“天空工作室”幻灯片.....	158
8.5 设置幻灯片动画效果.....	125	10.4 设置演示文稿的动画效果.....	160
8.5.1 设置对象动画效果.....	125	10.4.1 为第 1 张幻灯片添加 动画效果.....	160
1 设置文字的特殊效果.....	125	1 为 GIF 动画图片设置动画效果.....	160
2 为图片添加多种效果.....	126	2 设置声音效果.....	161
8.5.2 设置幻灯片切换效果.....	127	10.4.2 为第 2 张幻灯片添加 动画效果.....	162
8.6 隐藏与显示幻灯片.....	128	10.4.3 为“天空工作室”幻灯片 添加动画效果.....	163
1 隐藏幻灯片.....	128	10.5 设置幻灯片的放映方式.....	164
2 显示隐藏的幻灯片.....	129	1 自动放映幻灯片.....	164
第 9 章 制作产品展示.....	131	2 循环放映幻灯片.....	165
9.1 制作幻灯片母版.....	132	第 11 章 制作北京 2008 宣传文档.....	167
9.1.1 应用模板.....	132	11.1 制作母版.....	168
9.1.2 在模板基础上修改母版.....	133	11.1.1 制作标题母版.....	169
1 设置母版格式.....	133	1 更改标题样式.....	169
		2 插入主题图片.....	171

3 添加日期	172	13.3.1 设置幻灯片动画效果	208
11.1.2 制作幻灯片母版	172	1 设置图示的动画效果	208
1 设置幻灯片标题样式	172	2 同时设置多张图片的动画效果	209
2 插入图片	173	13.3.2 使用高级日程表	210
3 设置页脚	173	13.4 压缩图片	210
11.2 制作“目录”幻灯片	174	13.5 打印幻灯片	211
11.3 设置演示文稿中的超级链接	175	1 页面设置	211
1 为动作按钮设置超级链接	175	2 打印预览	212
2 为图片设置超级链接	177	3 设置打印参数	213
3 为文字设置超级链接	177	第 14 章 制作公司网页	215
4 将文字链接到电子邮件	178	14.1 根据内容提示向导新建	
11.4 放映幻灯片	179	演示文稿	216
11.5 打包演示文稿	180	14.2 编辑演示文稿母版	218
第 12 章 制作年终会议简报	183	14.3 制作幻灯片	221
12.1 制作母版	184	1 删除不需要的幻灯片	221
1 插入带动画的项目符号	184	2 制作“首页”幻灯片	221
2 插入图片并设置动画效果	186	3 制作“公司简介”幻灯片	224
12.2 制作幻灯片	187	14.4 为幻灯片设置动画效果	225
1 制作“总经理致词”幻灯片	187	14.5 为向导按钮设置超级链接	226
2 制作“生产状况（起动机）”		14.6 将演示文稿转换为网页文件	227
幻灯片	188	14.7 浏览网页效果	228
3 制作“一年质量汇总”幻灯片	190	第 15 章 制作楼盘推广展示	231
12.3 设置幻灯片动画	191	15.1 制作演示文稿母版	233
12.4 制作弹出式菜单	193	15.1.1 制作幻灯片母版	233
1 制作按钮及菜单样式	193	1 设置背景	233
2 设置动画效果	194	2 设置文字样式及项目符号	234
3 设置超级链接	196	3 插入艺术字	235
12.5 利用电子邮件发送年终会议		4 插入文本框并设置动画效果	236
简报	196	15.1.2 制作标题母版	237
第 13 章 制作我的画册	199	15.2 制作幻灯片	238
13.1 设置 PowerPoint 模板	200	1 制作标题页幻灯片	238
1 制作 PowerPoint 模板	200	2 制作“目录”幻灯片	239
2 保存为模板	203	3 制作“道路规则”幻灯片	239
13.2 制作画册内容	203	4 制作“个性户型”幻灯片	241
1 设置画册内容	203	15.3 设置幻灯片动画效果	242
2 制作“目录”幻灯片	204	1 设置对象动画效果	242
3 编辑画册	206	2 设置幻灯片切换效果	243
13.3 设置并调整幻灯片动画效果	208	15.4 自定义放映幻灯片	244

第1章

走进 PowerPoint

主要内容

PowerPoint 的用途
认识 PowerPoint 的工作界面
PowerPoint 文档的基本操作
Office 助手教你制作幻灯片

究

究竟什么是 PowerPoint 呢？听说它是办公必备的软件之一，可是它有哪些神奇的功能呢？阿呆马上就要召开一个会议，阿聪说制作会议文件就是 PowerPoint 的专长。太不可思议了，召开会议还可以和软件联系起来。最后阿呆还是决定去瞧瞧，免得被别人笑话不懂电脑办公，说不定以后它还真能派上用场。

下面我们就一起跟随阿呆的脚步走进 PowerPoint 的世界吧！

1.1 什么是 PowerPoint

PowerPoint 是什么？它在电脑办公中充当着什么样的角色呢？它是如何让会议变得轻松、活泼起来的？对于初学者来说脑子里的问号一定很多，别着急，通过下面的学习，这些问题即可迎刃而解。

1 PowerPoint 概述

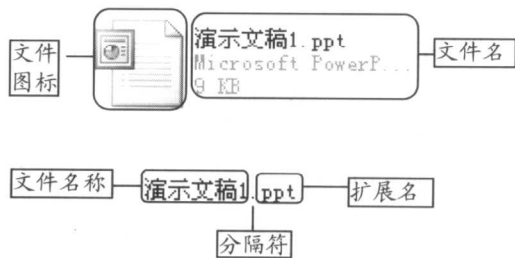
PowerPoint 是美国微软公司推出的办公应用软件，是 Office 软件包的组件之一。目前的最新版本为 PowerPoint 2003，本书就以 PowerPoint 2003 为例讲解该软件的使用方法。从最初的 5.0 版本，经过 6.0、7.0、PowerPoint 97、PowerPoint 2000 和 PowerPoint 2002，到前不久推出的 PowerPoint 2003，PowerPoint 一直是 Office 软件包的一个重要成员，与 Word、Excel 并驾齐驱，成为电脑办公的主流软件。

下面的图形是桌面上 PowerPoint 2003 的应用程序图标，它分别由 3 部分组成。其中彩色图标表示 PowerPoint 2003 程序的形象；左下角的小黑箭头表示它是程序的快捷图标；下方的文字是软件名称。



如果电脑里安装了其他旧版本的 PowerPoint，也可根据此书学习其操作方法，因为它们的功能大致相同。

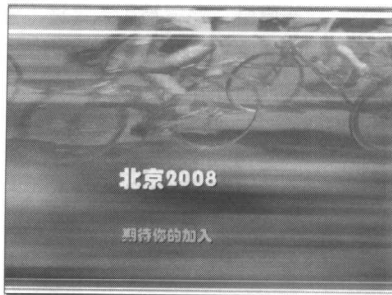
这是使用 PowerPoint 2003 制作的演示文稿图标，它由文件名和文件图标两部分组成。其中文件名又由文件名称和扩展名两部分组成，两者之间用一个分隔符“.”分开。文件图标和扩展名都是 PowerPoint 属性的体现，通过它们可快速知道文件的类型。



2 PowerPoint 的用途

PowerPoint 是演示文稿（一个演示文稿由多张幻灯片组成）制作软件，利用它可以使生硬的文本、图片和图表等变得活泼起来，制作出带动画的文档效果。对于不同的使用者来说，使用 PowerPoint 可以做些什么呢？

- 如果你是公务员，那你可以用 PowerPoint 制作各种公益活动宣传文档，如北京 2008 奥运会宣传文档等。

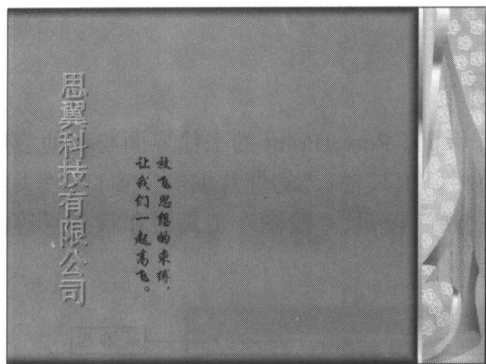


Office 软件包中还包括 Word、Excel、Access、FrontPage 和 Outlook 等组件，其中 Word 用于制作各种办公文档；Excel 用于制作电子表格；Access 用于制作数据库，FrontPage 用于制作网页。

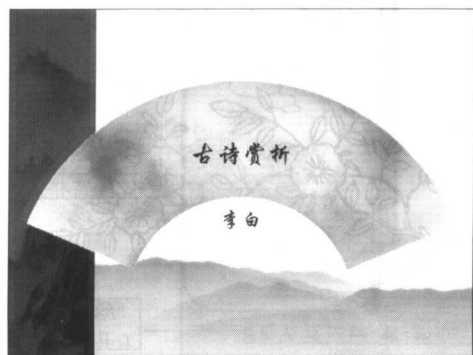
- 如果你是公司的行政人员，那么你可以用 PowerPoint 制作会议资料，如年终会议简报，它的出现一定可以打破沉闷的会议气氛。



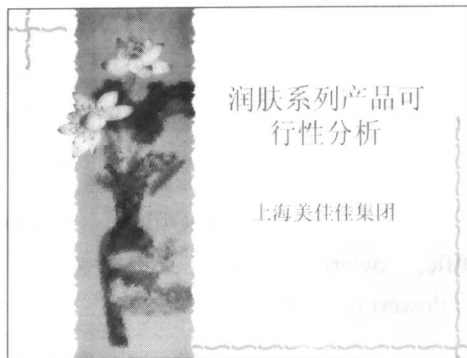
- 如果你从事人力资源工作，那你可以用 PowerPoint 制作公司宣传文档、招聘资料和人员培训计划等，当你在演讲厅为众多应聘者讲解时，它一定可以助你一臂之力。



- 如果你是老师，那你可以用 PowerPoint 制作课件，让传统的课堂教学丰富起来。



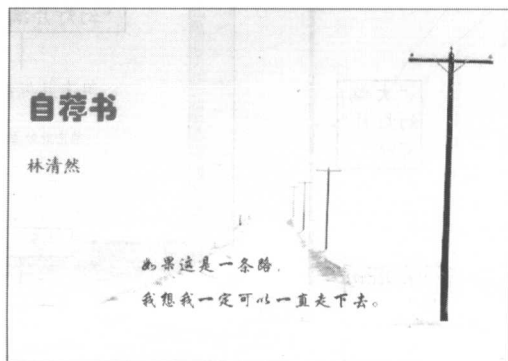
- 如果你从事策划方面的工作，那么你可以用 PowerPoint 制作产品宣传计划、产品推广计划和产品可行性策划等。



- 如果你是多媒体制作人员，那你可以用 PowerPoint 制作网页或 MTV 动画，即使你不懂复杂的多媒体制作软件，也可以制作出令人耳目一新的作品。



- 如果你是学生，那你可以用 PowerPoint 制作个人简历，让你的应聘资料别具一格，增加应聘成功率。



1.2 第一次启动 PowerPoint

既然 PowerPoint 有这么大的魔力，那么我们就一起到 PowerPoint 的世界中去看看吧！启动 PowerPoint 的方法如下。

第1步 启动电脑后选择【开始】/【所有程序】菜单命令，弹出“所有程序”子菜单。

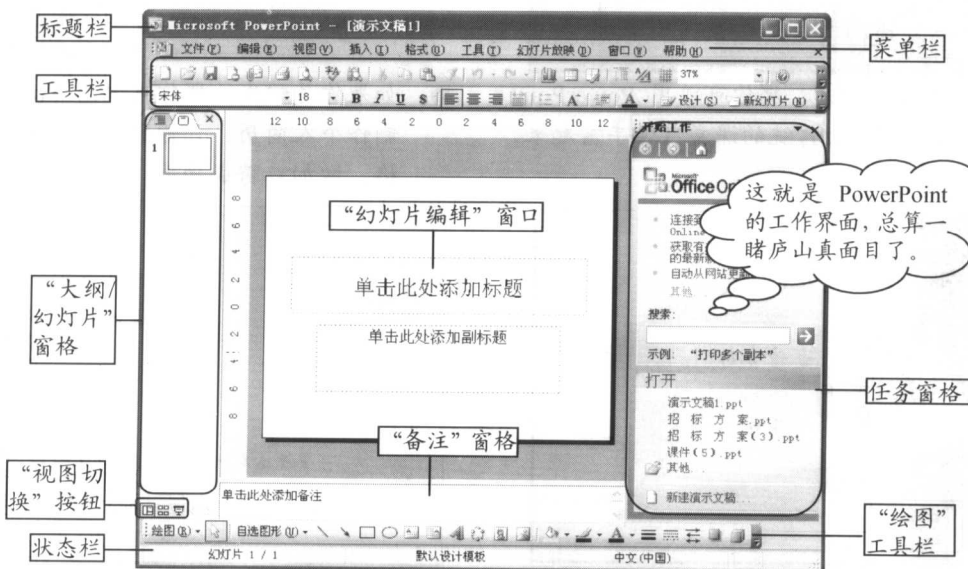
第2步 选择【Microsoft Office】/【Microsoft Office PowerPoint 2003】菜单命令，即可启动 PowerPoint 2003。

 **提示** PowerPoint 2003 也可以通过双击桌面上的快捷图标来启动，这也是最简单的一种启动方法。另外如果经常使用 PowerPoint，单击“开始”按钮后，在弹出的菜单中的左侧也可看到 PowerPoint 的启动选项。



1.3 认识 PowerPoint 的工作界面

启动 PowerPoint 后，将进入 PowerPoint 的工作界面。PowerPoint 的工作界面与其他应用软件（如 Word、Excel 等）类似，由标题栏、菜单栏、工具栏、“幻灯片编辑”窗口、“大纲/幻灯片”窗格、任务窗格、“备注”窗格、“视图切换”按钮、“绘图”工具栏和状态栏等部分组成。

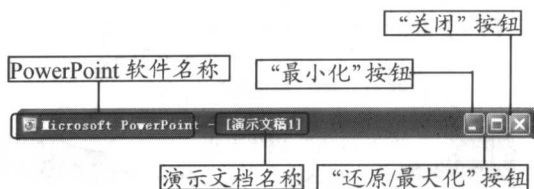


PowerPoint 是一个常用的软件，它的启动方法较多，

比较大众化的方法是通过“开始”菜单来启动，作为初学者只需掌握这种启动方法即可。

1 标题栏

与其他任意一种应用软件相同，PowerPoint 的标题栏位于工作界面的最上方，其中左侧的图标及文字分别代表 PowerPoint 软件和演示文档名称，右侧的 3 个按钮分别用于对窗口执行最小化、还原/最大化和关闭操作。



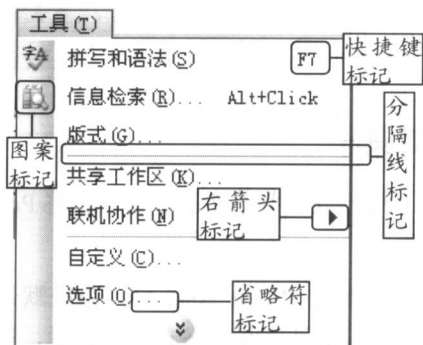
2 菜单栏

菜单栏位于标题栏下方，其中共包括 9 个菜单项，每个菜单项中又包括了与此相关的所有操作命令。随着对 PowerPoint 的逐渐熟悉，对其中每个菜单的功能也就会更加了解。

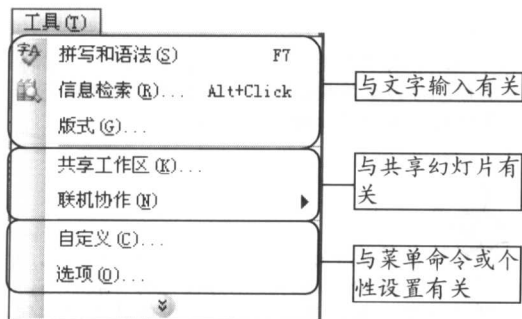
单击菜单栏中的某个菜单项后，将弹出与其对应的下拉菜单，如果该菜单中的命令较多，将在菜单下侧出现 ▼ 图标，将鼠标光标移到该图标上可显示所有菜单命令。



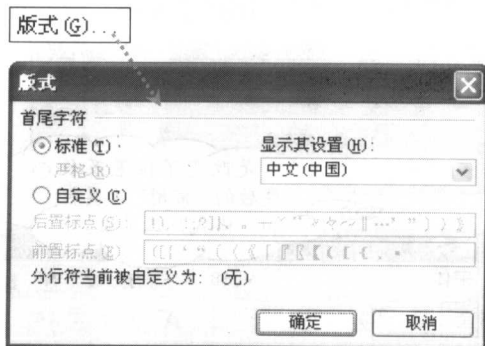
在弹出的下拉菜单中除看到菜单命令外，通常还会看到一些符号标记，如分隔线标记、省略符标记、右箭头标记、快捷键标记和图案标记等。下面将详细介绍各标记的用法。



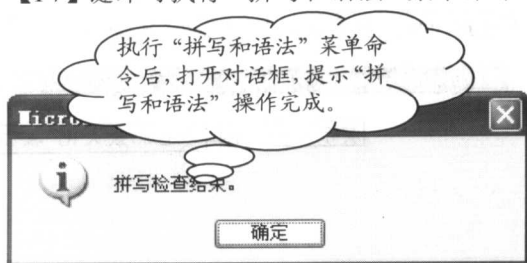
分隔线标记将整个菜单中的命令分为若干个命令组，同组中的命令拥有相近或相似的功能。



如果单击带省略符标记的菜单命令，将自动打开相应的对话框。只有在对话框中进行相应的设置后，系统才能执行此命令。

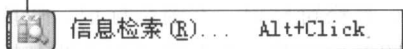


快捷键标记是该菜单命令的快捷键。如“拼写和语法”命令的后面有“F7”，表示按【F7】键即可执行“拼写和语法”菜单命令。



图案标记表示该菜单命令在“常用”工具栏中有与标记相同的按钮，单击该按钮与执行该菜单命令的作用相同。

菜单命令中的图案标记



“常用”工具栏中的工具按钮

单击带右箭头标记的菜单命令，将弹出相应的子菜单，再选择要执行的菜单命令。



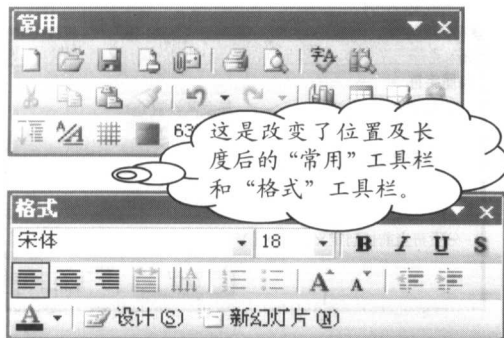
某些菜单命令前还有圆点标记或勾标记。其中圆点标记所在的菜单命令为一个排它性操作，即选择该菜单命令后其他相关命令将自动取消选取；勾标记与圆点标记相反，即选择该菜单命令后，其他带勾标记的命令不会被取消应用。

3 工具栏

工具栏位于菜单栏的下方，它将 PowerPoint 常使用的操作以按钮或下拉列表框的形式表现出来。

启动 PowerPoint 2003 后，系统默认打开“常用”工具栏和“格式”工具栏，其中“格式”工具栏位于“常用”工具栏的下侧。

工具栏的位置及按钮数目，并不是一成不变的，用户可根据需要进行更改，其具体操作方法将在本章后面详细讲解。



如果不清楚工具栏中各按钮的作用，可将鼠标光标移至该按钮上停留一会儿，这时在鼠标光标的下方将显示该按钮的名称。



工具栏中的按钮有凸起、凹下和灰色 3 种状态，其中凸起的按钮为按钮的一般状态，单击按钮后按钮呈凹下状态，灰色状态的按钮表示当前不可用。

使用快捷键和快捷菜单都可提高演示文稿的制作速度。

6 所以读者可以有意识地记忆一些常用的菜单命令的快捷键，如打开、关闭和保存等命令的快捷键。