

PowerPoint

幻灯天下

DGMOOK 总策划
刘方源 等编著

如果你在工作中经常通过报告与他人交流，就一定要学会制作幻灯片的技术，因为好的幻灯片会让你的报告备受关注。那么，你知道如何快速建立幻灯片？如何在幻灯片中制作和控制各种奇幻的动画？如何为幻灯片添加图片、图表、声音和视频文件？如何在幻灯片上进行批阅？如何播放幻灯片吗？请阅读……



中国宇航出版社

时尚IT生活秀

J981-39


2

PowerPoint

幻灯天下

DGMOOK 总策划
刘方源 等编著



 中国宇航出版社

北京·

版权所有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

PowerPoint: 幻灯天下/刘方源等编著. —北京: 中国宇航出版社, 2006.3
(时尚 IT 生活秀)

ISBN 7-80218-095-3

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 017685 号

策划编辑 宫鸣宇 封面设计 启特阳光
责任编辑 高华 责任校对 刘冬艳

出版 中国宇航出版社
发行

社址 北京市阜成路 8 号 邮编 100830
(010)68768548

网址 www.caphbook.com / www.aphit.com.cn

经销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)
(010)68768541 (010)68767294(传真)

编辑部 (010)68193075 (010)68193073(传真)

承印 北京地质印刷厂

版次 2006 年 3 月第 1 版 2006 年 3 月第 1 次印刷

规格 880 × 1230 开本 1/32

印张 8.25 字数 253 千字

书号 ISBN 7-80218-095-3

定价 15.80 元

本书如有印装质量问题, 可与发行部调换

前 言

PowerPoint 2003 作为 Microsoft Office 2003 家族的一员,以其强大的演示文稿编辑功能,为用户提供了实用、方便的编辑方式。利用 PowerPoint 2003 不仅可以制作出图文并茂、表现力极强的演示文稿,还能够通过 Internet 进行发布。

PowerPoint 2003 在原有基础上做了进一步的完善,提高了程序的操作性,新增了许多实用工具,加强了与 Office 2003 其他组件的协作。

本书面向 PowerPoint 的初、中级用户,内容丰富,结构合理。在讲解实例、解决问题的同时,介绍了软件的操作方法,并以图解的形式逐步讲解、分析,以达到使用好 PowerPoint 的目的。

本书的结构如下:

第 1 章~第 5 章介绍了 PowerPoint 的初步操作知识和制作简单演示文稿的方法。具体内容包括快速建立演示文稿、视图操作、文字处理和段落处理等内容。

第 6 章~第 12 章介绍了如何使用剪贴画、图片、图表、声音、视频文件等修饰演示文稿,提高演示文稿的吸引力。具体内容包括处理占位符、使用自选图形、处理图片、使用剪贴画与剪辑、插入表格、插入多媒体对象和插入其他常用对象等内容。

第 13 章~第 17 章介绍了如何提高幻灯片整体效果的方法和幻灯片放映技巧。具体内容包括处理演示文稿的页面效果、添加动画效果、应用预设格式修饰幻灯片、创建交互式演示文稿和放映 PowerPoint 2003 幻灯片等内容。

第 18 章~第 20 章介绍了如何将 PowerPoint 演示文稿发布成网页、如何与 Office 的成员协作、如何审阅演示文稿等。

第 21 章通过几个综合实例让大家充分体验到编辑演示文稿的乐趣，同时也可以进一步提高编辑能力。

本书是献给 PowerPoint 初级用户或具备一定基础的中级用户的一本优秀参考书。初级用户能通过学习本书，快速掌握 PowerPoint 的使用技巧，并制作出漂亮的演示文稿。此外，中级用户能通过参考本书，使 PowerPoint 的操作能力更上一层楼。

本书由刘方源执笔，另外谢小芳、严青、孙晓旭、吉萌、石靖和彭鹏等人也参与了部分编写工作。

如果书中有疏漏之处，敬请读者指正，并通过 E-mail: 01gzs@163.com 与我们联系。

编 者

2006 年 2 月

目 录

第 1 章 快速建立演示文稿	1
1.1 如何启动 PowerPoint 2003	1
1.2 如何利用快捷方式启动 PowerPoint 2003	2
1.3 如何利用现有文件启动 PowerPoint 2003	4
1.4 如何打开普通演示文稿	5
1.5 如何搜索并打开文件	7
1.6 如何快速打开最近使用过的文件	10
1.7 如何采用多种方式保存演示文稿	11
第 2 章 创建演示文稿	13
2.1 如何创建新演示文稿	13
2.2 如何根据现有文件创建演示文稿	14
2.3 如何根据设计模板创建演示文稿	16
2.4 如何根据内容提示向导创建演示文稿	17
第 3 章 视图操作	19
3.1 如何打开大纲视图工具栏	19
3.2 如何设置幻灯片级别	20
3.3 如何移动幻灯片	21
3.4 如何折叠与展开幻灯片	23
3.5 如何使用幻灯片浏览视图演示文稿效果	24
3.6 如何在浏览状态下移动幻灯片	25
3.7 如何复制、粘贴幻灯片	26
第 4 章 文字处理	27
4.1 如何在幻灯片中输入文字	27
4.2 如何移动文字	29
4.3 如何删除文字	31
4.4 如何复制、剪切和粘贴文字	32
4.5 如何撤销、重复输入文字	34
4.6 如何查找和替换文字	35

4.7	如何改变文字的字体、字形和字号	36
4.8	如何调整文字的对齐方式	38
4.9	如何设置文字特殊格式	39
第5章	段落处理	41
5.1	如何选定文本	41
5.2	如何插入和移动段落	43
5.3	如何调整段落的对齐方式	44
5.4	如何设置段落行距	46
5.5	如何设置段落的格式	47
5.6	如何选择项目符号	47
5.7	如何添加图片项目符号	49
5.8	如何自定义项目符号	50
5.9	如何设置项目编号	51
第6章	占位符处理	53
6.1	如何在幻灯片中选定、移动占位符	53
6.2	如何插入文本框	54
6.3	如何复制、剪切、粘贴、删除占位符	55
6.4	如何调整占位符尺寸	57
6.5	如何设置占位符的填充色	59
6.6	如何设置占位符的填充效果	61
6.7	如何设置占位符线条颜色及样式	64
6.8	如何精确定位占位符	66
6.9	如何设置文本框属性	67
第7章	使用自选图形	70
7.1	如何插入自选图形	70
7.2	如何在图形中添加文字	72
7.3	如何调整图形的大小及位置	73
7.4	如何旋转与翻转图形	75
7.5	如何调整叠放次序	76
7.6	如何组合与解组多个图形	78
7.7	如何调整图形的形状	78
7.8	如何设置图形颜色	79

7.9 如何设置阴影.....	83
第 8 章 图片处理.....	85
8.1 如何插入图片.....	85
8.2 如何调整图片.....	86
8.3 如何设置图片色彩模式及亮度和对比度.....	88
8.4 如何裁剪图片.....	89
8.5 如何压缩图片.....	90
8.6 如何重新着色.....	91
8.7 如何设置图片格式.....	92
8.8 如何设置透明色.....	94
8.9 如何使用相册.....	94
第 9 章 使用剪贴画与剪辑.....	97
9.1 如何搜索、插入剪贴画.....	97
9.2 如何使用 Office 网上剪辑.....	98
9.3 如何管理、增加收藏集.....	99
9.4 如何管理剪辑.....	102
第 10 章 插入图表.....	105
10.1 如何插入图表.....	105
10.2 如何导入 Excel 图表.....	106
10.3 如何隐藏数据.....	107
10.4 如何用插入对象插入 Excel 图表.....	108
10.5 如何更改子图表类型.....	110
10.6 如何更改标准图表.....	112
10.7 如何更改为自定义图表类型.....	113
10.8 如何编辑标题.....	114
10.9 如何设置坐标轴.....	116
10.10 如何设置图例.....	118
第 11 章 插入多媒体对象.....	120
11.1 如何使用剪辑管理器插入动画.....	120
11.2 如何插入影片.....	121
11.3 如何调整影片及动画.....	122
11.4 如何使用剪辑管理器插入声音.....	123

11.5	如何用其他方式插入声音	125
11.6	如何调整声音	127
11.7	如何播放 CD 音乐	129
11.8	如何插入录制声音	130
第 12 章	插入其他常用对象	132
12.1	如何插入组织结构图	132
12.2	如何插入关系组织结构图	133
12.3	如何调整组织结构图的关系	134
12.4	如何编辑组织结构图的颜色	135
12.5	如何插入图示	136
12.6	如何编辑图示	137
12.7	如何插入艺术字	139
12.8	如何编辑艺术字	140
12.9	如何插入表格	142
12.10	如何修改表格	143
第 13 章	演示文稿的页面效果处理	147
13.1	如何使用标尺	147
13.2	如何使用网格和参考线	148
13.3	如何在文本中插入特殊符号	149
13.4	如何添加备注	150
13.5	如何编辑备注	151
13.6	如何添加幻灯片的页眉和页脚	153
13.7	如何添加备注和讲义页眉和页脚	154
第 14 章	添加动画效果	155
14.1	如何添加进入动画效果	155
14.2	如何设置动画效果	156
14.3	如何设置动画计时	158
14.4	如何选择不同动画效果	159
14.5	如何调整动画播放顺序	160
14.6	如何添加强调动画	161
14.7	如何添加退出动画	164
14.8	如何添加动作路径动画	165

14.9	如何添加对象动画.....	167
14.10	如何添加幻灯片切换动画.....	168
第 15 章	应用预设格式修饰幻灯片.....	170
15.1	如何应用幻灯片母版.....	170
15.2	如何应用讲义母版、备注母版.....	171
15.3	如何应用多模板.....	172
15.4	如何查看多模板.....	174
15.5	如何禁用多模板.....	175
15.6	如何应用配色方案.....	176
15.7	如何编辑配色方案.....	177
15.8	如何应用动画方案.....	179
15.9	如何修改动画方案的默认效果.....	180
15.10	如何更改幻灯片背景.....	181
15.11	如何更改备注及讲义背景.....	183
第 16 章	创建交互式演示文稿.....	185
16.1	如何链接到文档中的位置.....	185
16.2	如何链接到文件或其他文档.....	187
16.3	如何链接到网页或电子邮件.....	189
16.4	如何设置屏幕提示.....	191
16.5	如何添加新文档.....	192
16.6	如何编辑、删除超链接.....	194
16.7	如何添加动作按钮.....	196
16.8	如何添加与编辑动作.....	197
16.9	如何隐藏幻灯片.....	199
第 17 章	PowerPoint 2003 幻灯片的放映.....	200
17.1	如何定时放映幻灯片.....	200
17.2	如何循环放映幻灯片.....	201
17.3	如何自定义放映.....	202
17.4	如何设置演讲者放映方式.....	204
17.5	如何设置观众自行浏览方式.....	205
17.6	如何使用排练计时.....	207
17.7	如何录制旁白.....	208

17.8 如何使用绘图笔及显示备注.....	209
第 18 章 文稿的打印与输出.....	211
18.1 如何进行页面设置.....	211
18.2 如何使用打印预览.....	212
18.3 如何打印文稿.....	215
18.4 如何加密保存文档.....	216
18.5 如何将演示文稿打包成 CD.....	217
18.6 如何将演示文稿输出为网页.....	218
18.7 如何将演示文稿输出为图形文件.....	220
18.8 如何将演示文稿输出为幻灯片及大纲.....	221
第 19 章 与 Office 其他成员的协作.....	222
19.1 如何导入幻灯片.....	222
19.2 如何复制粘贴 Word 文档.....	223
19.3 如何通过插入对象插入 Word 文档.....	224
19.4 如何插入 Excel 工作表.....	225
19.5 如何通过 Outlook 发送演示文稿.....	226
第 20 章 常用工具的应用.....	227
20.1 如何查看演示文稿的属性.....	227
20.2 如何比较并合并演示文稿.....	229
20.3 如何利用输入时拼写检查.....	231
20.4 如何检查整个演示文稿.....	232
20.5 如何使用自动更正.....	233
20.6 如何自定义 PowerPoint 工具栏.....	234
第 21 章 综合实例.....	237
21.1 如何制作产品介绍幻灯片.....	237
21.2 如何制作新片预告幻灯片.....	242
21.3 如何制作网页.....	247

第 1 章 快速建立演示文稿

PowerPoint 演示文稿可以用来介绍新产品、做报告或制作家庭图册等,只要使用 PowerPoint 2003,就可以轻松、高效地完成制作过程。本章先介绍建立演示文稿的常用操作。

1.1 如何启动 PowerPoint 2003

必须先启动 PowerPoint 2003 程序,在 PowerPoint 2003 提供的工作环境中才可以制作演示文稿文件。启动的方法很多,常规的方法是在系统任务栏中启动。操作过程如图 1.1 和图 1.2 所示。

(1) 在 Windows 操作系统任务栏中,执行【开始】|【所有程序】|Microsoft Office|Microsoft Office PowerPoint 2003 命令,启动 PowerPoint 创建新的演示文稿。

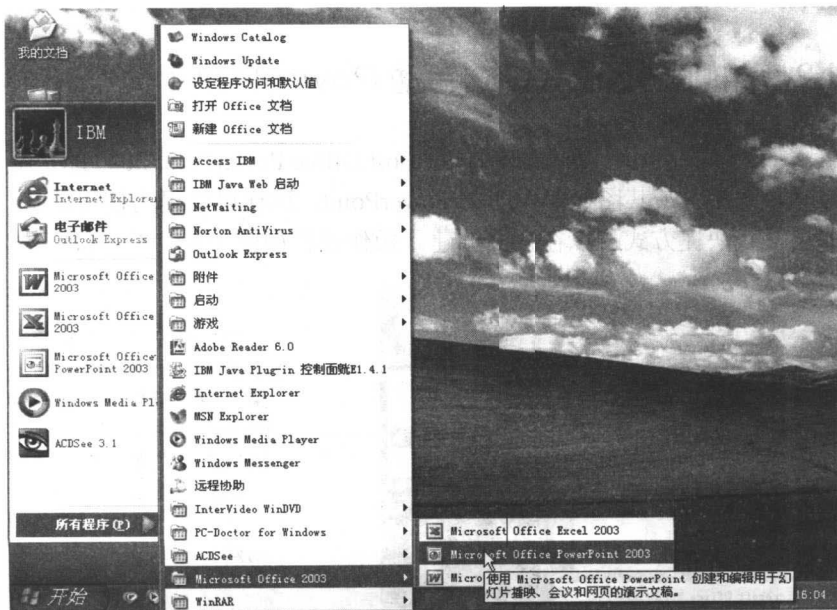


图 1.1

(2) 此时就进入了 PowerPoint 2003 界面，可以在界面中进行操作。

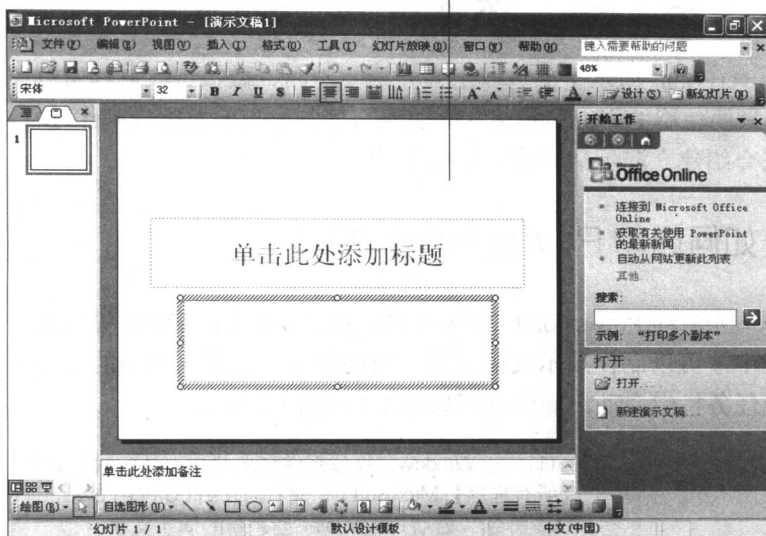


图 1.2

1.2 如何利用快捷方式启动 PowerPoint 2003

如果在桌面上已经创建了 Microsoft Office PowerPoint 2003 的快捷方式，直接双击其图标即可启动 PowerPoint，这样可以提高使用效率。如果没有快捷方式可以在桌面创建。操作过程如图 1.3 至图 1.5 所示。

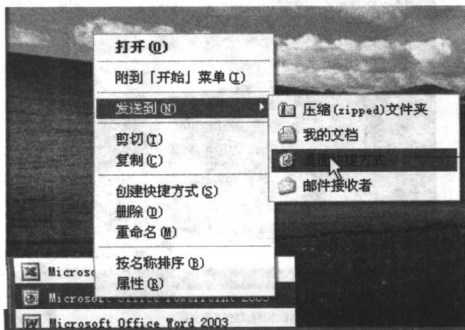


图 1.3

(1) 打开【开始】菜单下的 Microsoft Office 命令菜单，右击 Microsoft Office PowerPoint 2003。在弹出快捷方式菜单，执行【发送到】|【桌面快捷方式】命令，完成快捷方式的创建。



(2) 双击 Windows 桌面上的 Microsoft office PowerPoint 2003 图标, 启动 PowerPoint 创建新的演示文稿。

图 1.4



提示

如果刚刚使用过 PowerPoint, 单击【开始】按钮, 在快捷开始列表中执行 Microsoft Office PowerPoint 2003 命令, 启动 PowerPoint 创建新的演示文稿。

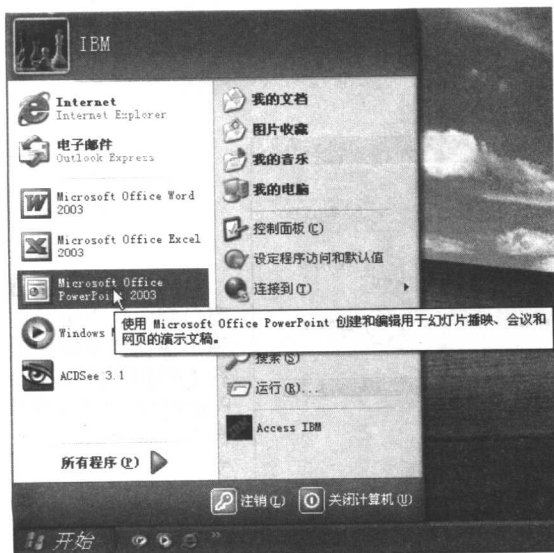
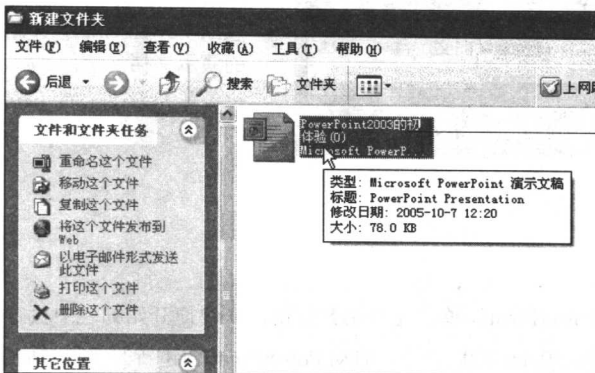


图 1.5

1.3 如何利用现有文件启动 PowerPoint 2003

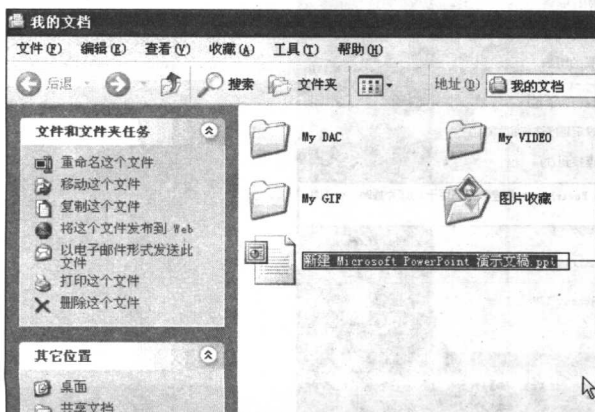
如果用户知道现有演示文稿的存储位置，也可以通过它直接打开演示文稿，或通过计算机硬盘上新建演示文稿启动 PowerPoint 2003。操作过程如图 1.6 至图 1.8 所示。



双击 Windows 桌面上的【我的电脑】图标。在打开的【我的文档】窗口中双击现有的 PowerPoint 文件，打开 PowerPoint。

图 1.6

通过新建演示文稿启动 PowerPoint 2003 的操作过程如下。



(1) 在【我的文档】窗口空白处右击。在弹出快捷菜单中，执行【新建】|【Microsoft PowerPoint 演示文稿】命令。创建新的演示文稿。

图 1.7

(2) 此时可以对新建的演示文稿进行命名。命名完成后在空白处单击，退出文件重命名状态。双击文档即可启动 PowerPoint。

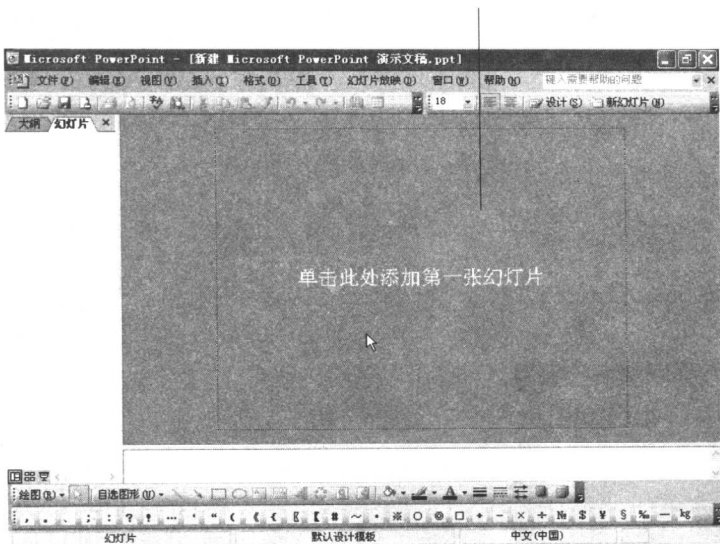


图 1.8

1.4 如何打开普通演示文稿

若知道演示文稿的存盘位置，也可以利用资源管理器直接打开文档，或使用 PowerPoint 中的【打开】命令，打开演示文稿。操作过程如图 1.9 至图 1.12 所示。

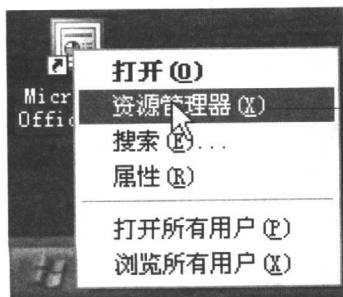


图 1.9

(1) 右击【开始】按钮在快捷菜单中执行【资源管理器】命令。

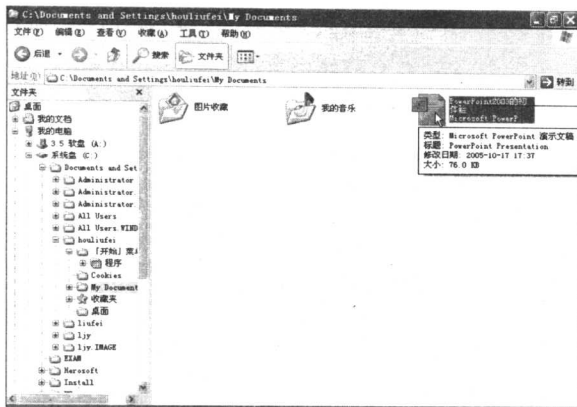



图 1.10

(2) 在资源管理器的指定位置找到以前保存的 PowerPoint 文件, 双击文件图标, 打开 PowerPoint。



图 1.11

(3) 启动 PowerPoint 后, 执行【文件】|【打开】命令, 或单击【常用】工具栏中【打开】按钮。打开【打开】对话框。

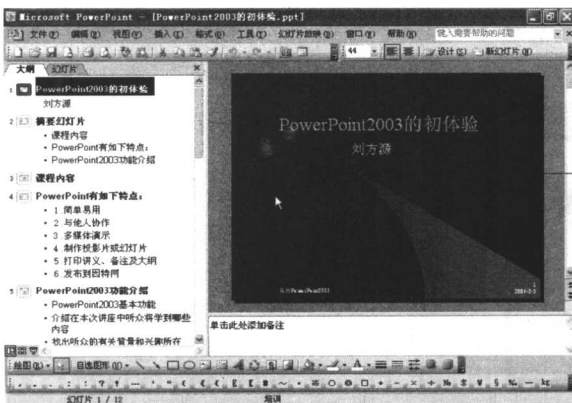


图 1.12

(4) 单击【打开】对话框中【查找范围】下拉列表框, 选中存放的 PowerPoint 文件, 单击【打开】按钮打开文件。