

前 言

PowerPoint 是最为常用的多媒体演示软件，在学习和工作的各个领域中都有着非常广泛的应用，它可以把各种信息，如文字、图表、动画、声音、影片等合理地组织起来，借用数字时代的多媒体放映工具，表达自己的想法或战略、传授知识、促进交流、宣传文化、扩大影响。PowerPoint 2003 是 PowerPoint 的最新版本，它在以往 Office 办公软件的易用性、智能性和集成性的基础上，进行了较大的改进和更新，进一步扩展至以 Web 为中心的新办公环境中。在这样一个网络时代，使信息共享和协作变得更为简单，允许用户向处于不同地域的合作伙伴进行演示、展开合作，这样更能适应时代的发展，为我们的成功奠定良好的基础。

本书是“办公软件高级应用系列”中的一本，共设置了 20 个经典的商业案例，内容十分丰富，有较高的参考价值。本书的每个章节均以实用、贴切的实例入手，将相关知识点融入案例制作中，帮助读者逐步领会软件的使用方法和技巧，同时通过这些抛砖引玉的案例，引导读者一步一步深入了解 PowerPoint 的功能和命令，最终学会制作精美而条理清晰的演示文稿，从而达到可以快速应用于实际工作中的目的。

本书的最大特点是其简明性和可操作性，生动精美的实例和细致深刻的讲解是所有案例的风格特点。本书特别适合于在商业领域有着丰富经验的人员，以及急于利用计算机解决工作问题的相关人员。本书中的实例一定会让这些读者感受到前所未有的震撼，因为我们所选择的都是实际工作中最常用和最经典的实例，可以帮助读者在 PowerPoint 2003 的制作技术方面产生质的飞跃。当然本书还适合于一些对 PowerPoint 感兴趣的读者或者想要快速入门的用户，因为本书对所有案例的制作过程都进行了非常具体的介绍，可以让一些刚刚入门的读者在 PowerPoint 制作方面的技术得到迅速提高。本书根据这部分读者的迫切需要，将最有效的处理方法和技巧都精心提炼出来，用通俗而简洁的语言、形象而精美的图案、贴近实际的操作步骤和实例，经过科学的编排，形成重点突出、简明易懂、可操作性强的读本。读者完全可以坐在计算机旁，边看边练，一步一步地掌握 PowerPoint 2003 这个实用的工具，更好地为我们的工作和学习服务。

本书立足于 PowerPoint 2003 软件在商业领域中的实际应用，以实例形式制作出风格鲜明的演示文稿，使读者在实际操作中逐步领会软件的使用技巧，深入了解 PowerPoint 2003 的功能和指令。

第 1 章是 PowerPoint 2003 的入门介绍，着重对 PowerPoint 2003 入门基础进行详细介绍。

第 2 章将通过讲解学习制作演示文稿的过程和方法，教会读者如何制作简单的幻灯片。

第 3 章讲解如何处理文字以及加入动画等。

第 4 章介绍模板与版式在幻灯片中的使用。

第 5 章重点介绍母版及其应用。

第 6 章主要介绍如何利用 PowerPoint 2003 的图表功能来代替抽象的数字表达和文字说明。

第 7 章介绍自选图形的综合使用技术以及 IRM 在 PowerPoint 2003 中的应用。

第 8 章讲述如何插入视频声音文件，创建自定义动画，以及设置幻灯片放映方式。

第 9 章是 PowerPoint 2003 动画的高级应用。

第 10 章重点介绍图片文件使用方面的技巧和打包文件至 CD 的功能。

第 11 章讲解利用 PowerPoint 2003 绘制图形、设置自定义动画，文件整合及以 Web 的方式实现在线培训。

第 12 章介绍利用时间延迟来创建重叠效果和高级日程表的使用。

第 13 章介绍 Office 组件的整合应用。

第 14 章介绍如何利用 PowerPoint 2003 提供的“内容提示向导”来创建用于因特网的网页，体现了 PowerPoint 2003 的网络功能。

第 15 章重点介绍将演示文档保存到 WSS 站点的文档工作区，实现文档共享。

第 16 章讲解利用 Microsoft NetMeeting 程序进行商业性质的网上会议的设置方法。

第 17 章~第 20 章是综合实例，全面展示 PowerPoint 2003 在制作产品推广方案和可行性研究报告等方面的强大功能。

本书附带有光盘，读者可以在学习的过程中打开光盘中的文件欣赏范例效果，也可以利用各个示例演示文稿提供的素材文件，重新制作演示文稿，以在最短的时间内学会如何利用 PowerPoint 创作出更多的精彩作品。只要亲自动手，展开想像，下一个制作精美、富有创意的演示文稿就将出自你的手中！

由于时间仓促和水平有限，书中疏漏之处在所难免，欢迎读者朋友批评指正。

作 者

2005 年 3 月

目 录

第1章 PowerPoint 2003 快速入门

- 1.1 PowerPoint 2003 简介1
- 1.2 PowerPoint 2003 的新特性1
- 1.3 PowerPoint 2003 运行环境6
- 1.4 PowerPoint 2003 的安装、启动和退出.....6
 - 1.4.1 PowerPoint 2003 的安装.....6
 - 1.4.2 PowerPoint 2003 的启动.....8
 - 1.4.3 退出 PowerPoint 2003.....9
- 1.5 熟悉 PowerPoint 2003 的工作界面.....10
- 1.6 PowerPoint 2003 的视图方式11
 - 1.6.1 基本视图方式11
 - 1.6.2 关于视图方式的其他设置13
- 1.7 本章小结.....15

第2章 创建新演示文稿制作会议简报

- 2.1 创作说明.....17
- 2.2 本章知识要点.....17
- 2.3 设计步骤.....17
 - 2.3.1 演示文稿的制作流程17
 - 2.3.2 创建新演示文稿18
 - 2.3.3 添加幻灯片内容20
 - 2.3.4 设置文本格式22
 - 2.3.5 保存演示文稿25
 - 2.3.6 播放演示文稿27
 - 2.3.7 演示文稿打印27
- 2.4 本章小结.....29

第3章 制作市场推广计划

- 3.1 创作说明.....31
- 3.2 本章知识要点.....31
- 3.3 设计步骤.....31
 - 3.3.1 设计模板的应用31
 - 3.3.2 文本框、图片和艺术字的使用.....32
 - 3.3.3 文本的添加与版面设置39
 - 3.3.4 目标图的创建41
 - 3.3.5 自定义唯美的文字动画43

3.3.6 利用幻灯片浏览视图查看

- 整体效果47

- 3.4 本章小结.....47

第4章 制作物流公司业务流程

- 4.1 创作说明.....49
- 4.2 本章知识要点.....49
- 4.3 设计步骤.....49
 - 4.3.1 创建自定义模板49
 - 4.3.2 PowerPoint 2003 新增的浏览模板功能52
 - 4.3.3 自定义模板的应用54
 - 4.3.4 制作业务流程图56
 - 4.3.5 放映幻灯片67
- 4.4 本章小结.....67

第5章 应用母版功能完成 MP3 手机产品演示

- 5.1 创作说明.....69
- 5.2 本章知识要点.....69
- 5.3 设计步骤.....69
 - 5.3.1 什么是母版69
 - 5.3.2 设计幻灯片母版70
 - 5.3.3 创建标题母版72
 - 5.3.4 制作产品展示标题幻灯片.....75
 - 5.3.5 添加内容幻灯片75
 - 5.3.6 创建与母版不同背景的幻灯片.....81
 - 5.3.7 为母版添加动画82
 - 5.3.8 保护母版84
- 5.4 本章小结.....85

第6章 使用 Microsoft Graph 图表模块制作年销量统计报表

- 6.1 创作说明.....87
- 6.2 本章知识要点.....87
- 6.3 设计步骤.....88
 - 6.3.1 制作标题幻灯片88

6.3.2 利用 Excel 电子表格创建图表	90	多张图片	150
6.3.3 创建柱形统计图幻灯片	93	9.3.6 对象组合与动画设置	153
6.3.4 创建饼形统计图幻灯片	97	9.3.7 建立超链接	157
6.3.5 创建折线统计图幻灯片	102	9.4 本章小结	159
6.3.6 创建结论幻灯片	104	第 10 章 用图片插入技术制作旅游	
6.3.7 幻灯片切换和图表动画设置	104	景点短片	
6.4 本章小结	106	10.1 创作说明	161
第 7 章 图示化的 CRM 行业推广		10.2 本章知识要点	161
7.1 创作说明	107	10.3 设计步骤	162
7.2 本章知识要点	107	10.3.1 准备、整理素材图片及	
7.3 设计步骤	108	背景文件	162
7.3.1 制作母版与标题母版	108	10.3.2 图片文件类型的使用	162
7.3.2 为幻灯片加入丰富的内容	109	10.3.3 设置幻灯片背景并导入	
7.3.3 剪辑库在 PowerPoint 中的应用	110	图片素材	162
7.3.4 图形制作	113	10.3.4 菜单式幻灯片的制作	166
7.3.5 添加动画效果	117	10.3.5 优化图片	172
7.3.6 保护演示文稿	119	10.3.6 插入声音文件	173
7.4 本章小结	122	10.3.7 插入影片	175
第 8 章 利用图文混排制作公司		10.3.8 录制旁白	178
形象宣传		10.3.9 声音、影片的播放	180
8.1 创作说明	123	10.4 本章小结	182
8.2 本章知识要点	123	第 11 章 运用多媒体技术制作	
8.3 设计步骤	123	营销课件	
8.3.1 制作“公司形象宣传”标题		11.1 创作说明	183
幻灯片	123	11.2 本章知识要点	183
8.3.2 添加公司形象宣传具体内容	125	11.3 设计步骤	184
8.3.3 设置幻灯片的切换效果	132	11.3.1 为培训课件设计母版	184
8.3.4 自定义动画效果	133	11.3.2 制作培训演示标题幻灯片	187
8.3.5 设置幻灯片的放映方式	137	11.3.3 在幻灯片中插入多个图示文件	187
8.4 本章小结	139	11.3.4 制作文本框飞入动画	190
第 9 章 动画展示时尚产品系列		11.3.5 公式的编排方法	191
9.1 创作说明	141	11.3.6 插入自选图形与剪贴画	192
9.2 本章知识要点	141	11.3.7 培训效果在线测试	194
9.3 设计步骤	142	11.3.8 Producer 在 PowerPoint 中的	
9.3.1 文字对象的显示与消隐	142	运用	196
9.3.2 双重百叶窗效果	144	11.4 本章小结	201
9.3.3 同时播放多个对象动画	145	第 12 章 运用动画计时制作会议	
9.3.4 路径动画的设置	148	行程安排	
9.3.5 在幻灯片的同一位置播放		12.1 创作说明	203

12.2 本章知识要点·····	203	15.2 本章知识要点·····	251
12.3 设计步骤·····	204	15.3 设计步骤·····	251
12.3.1 制作幻灯片母版·····	204	15.3.1 设计幻灯片母版·····	251
12.3.2 制作菜单式幻灯片·····	205	15.3.2 制作报告内容幻灯片·····	253
12.3.3 内容幻灯片的制作·····	207	15.3.3 添加自定义动画和设置幻灯片 切换方式·····	261
12.3.4 使用时间延迟的重叠效果·····	209	15.3.4 使用共享工作区交流项目情况·····	263
12.3.5 高级日程表·····	211	15.4 本章小结·····	267
12.4 本章小结·····	215	第 16 章 联机协作网上会议设置	
第 13 章 Office 整合应用制作		16.1 创作说明·····	269
文件展示		16.2 本章知识要点·····	269
13.1 创作说明·····	217	16.3 设计步骤·····	269
13.2 本章知识要点·····	217	16.3.1 安排开会·····	269
13.3 设计步骤·····	217	16.3.2 召开网上会议·····	272
13.3.1 预备知识——初识 Word 大纲视图·····	217	16.3.3 Web 讨论·····	275
13.3.2 利用 Word 大纲视图编辑 PowerPoint 文字并自动生成幻灯片·····	220	16.3.4 联机广播·····	276
13.3.3 编辑标题幻灯片·····	221	16.4 本章小结·····	280
13.3.4 编辑幻灯片的内容·····	224	第 17 章 创业大厦推广方案	
13.3.5 添加超链接·····	230	17.1 创作说明·····	281
13.3.6 设置幻灯片的换片方式·····	232	17.2 本章知识要点·····	281
13.4 本章小结·····	232	17.3 设计步骤·····	281
第 14 章 利用 PowerPoint 制作		17.3.1 制作母版·····	281
公司主页		17.3.2 添加自定义标题母版·····	284
14.1 创作说明·····	233	17.3.3 制作目录幻灯片·····	286
14.2 本章知识要点·····	233	17.3.4 产品介绍·····	288
14.3 设计步骤·····	234	17.3.5 添加项目具体内容·····	291
14.3.1 内容提示向导的应用·····	234	17.3.6 导航方法·····	297
14.3.2 修改幻灯片母版·····	235	17.3.7 利用电子邮件发送推广策略 方案·····	301
14.3.3 添加主页的内容·····	240	17.4 本章小结·····	301
14.3.4 超链接设置·····	244	第 18 章 丰富多彩的可行性研究报告	
14.3.5 插入 GIF 动画和自定义动画 相结合·····	245	18.1 创作说明·····	303
14.3.6 将演示文稿转换成 HTML 文件·····	246	18.2 本章知识要点·····	303
14.3.7 浏览公司主页·····	248	18.3 设计步骤·····	303
14.4 本章小结·····	249	18.3.1 为可行性报告设计母版·····	303
第 15 章 利用 WSS 共享资源创建		18.3.2 制作报告的标题和目录·····	305
项目报告		18.3.3 插入图表图形对象·····	306
15.1 创作说明·····	251	18.3.4 为目录设置链接·····	315
		18.3.5 幻灯片动画与切换设置·····	316

18.3.6 幻灯片放映	319	19.3.7 设置幻灯片切换效果	339
18.4 本章小结	319	19.4 本章小结	341
第 19 章 利用 PowerPoint 控件 制作竞赛方案		第 20 章 相册式产品简报的制作	
19.1 创作说明	321	20.1 创作说明	343
19.2 本章知识要点	321	20.2 本章知识要点	343
19.3 设计步骤	322	20.3 设计步骤	343
19.3.1 为演示文稿设计背景	322	20.3.1 创建自定义模板	343
19.3.2 向标题幻灯片添加元素	323	20.3.2 建立相册框架	346
19.3.3 自定义动画与 GIF 动画的配合	325	20.3.3 制作相册的目录页	348
19.3.4 插入动态项目符号	328	20.3.4 修改相册	350
19.3.5 PowerPoint 中控件的应用	330	20.3.5 PowerPoint 中触发器的应用	351
19.3.6 制作结束幻灯片	337	20.3.6 压缩图片功能	355
		20.4 本章小结	357

第 1 章 PowerPoint 2003 快速入门

1.1 PowerPoint 2003 简介

在社会竞争日益加剧的今天，随着科技信息产业的飞跃发展，办公自动化软件之间的较量也达到空前的白热化状态。Microsoft 公司推出的 Office 办公套装软件以其强大的功能、体贴专业的设计、方便的使用方法受到了广大用户的欢迎，成为办公软件领域的霸主。而 Microsoft 公司于 2003 年推出的最新版本 Microsoft Office 2003 简体中文版更是继承了 Office 家族的传统优势，以易用性、智能化和集成性为基础，向用户提供了一种崭新的学习方法。

Microsoft Office PowerPoint 2003 是 Microsoft Office 2003 办公套装软件的一个重要组成部分。专门用于设计、制作信息展示领域（如讲演、报告、各种会议、产品演示、商业演示等）的各种电子演示文稿（俗称幻灯片），使演示文稿的编制更加容易和直观。PowerPoint 2003 在以前版本的基础上，功能有了较大改进和更新，使得通过 Web 对演示文稿的共享和协作更加简单，允许用户向处于不同地域的人们加以演示并与其合作。此外，它还改进了使用图表、绘图、图片、文本和输出方式（打印、打包），从而使演示文稿的编制和演示更加容易，极大地增强了其用途。

1.2 PowerPoint 2003 的新特性

1. Office 的新外观

Microsoft Office 2003 具有开放和充满活力的新外观以及全新的、经过改进的任务窗格。新的任务窗格包括“开始工作”、“帮助”、“搜索结果”、“共享工作区”、“文档更新”和“信息检索”。

2. 文档工作区

使用“文档工作区”可简化通过 Microsoft Office Word 2003, Microsoft Office Excel 2003, Microsoft Office PowerPoint 2003 或 Microsoft Office Visio 2003 与其他人实时进行协同创作、编辑和审阅文档。用户可以方便地协同处理文档，或者直接在“文档工作区”副本上进行操作，或者在其各自的副本上进行操作，从而可定期更新已经保存到“文档工作区”网站副本中的更改。

通常，可使用电子邮件功能将文档作为附件发送时创建“文档工作区”。这时，作为共享附件的发件人，发送者便成为“文档工作区”的管理员，而所有接收人便成为该“文档工作区”的成员，并获得向该网站添加内容的权限。创建“文档工作区”的另一种方式是在 Microsoft Office 2003 中打开“工具/共享工作区”命令，如图 1-1 所示。

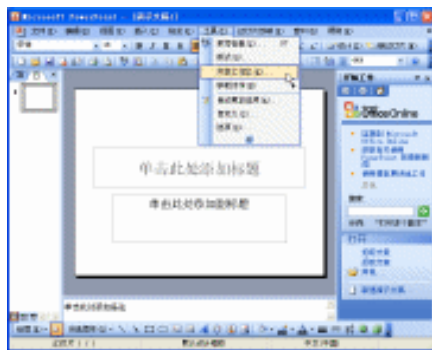


图 1-1 共享工作区命令

当使用 Word, Excel, PowerPoint 或 Visio 打开“文档工作区”所基于的文档的本地副本时，Office 程序会定期从“文档工作区”获得更新，以使这些更新信息可用。如果对工作区副本的更改与对自己的副本所做的更改相冲突，可选择要保存的副本。当完成编辑副本时，可将更改保存到“文档工作区”中，这样其他成员便可将更改合并到他们的文档的副本中。

3. 信息权限管理

现在，敏感性信息只能通过限制对存储这些信息的网络或计算机的访问来进行控制。但是，一旦用户获得访问权限，就无法限制他们对内容所进行的操作或将这些信息转发出去。这种信息分发方式很容易使敏感性信息到达那些不再希望接收它的人那里。Microsoft Office 2003 提供一种名为信息权限管理（IRM）的新功能，可以防止因为意外或粗心将敏感性信息发给不该收到的人。

从主菜单中打开“文件/权限/不能分发”命令，或者从“常用”工具栏上的“权限”按钮赋予用户“读取”和“更改”权限，并为内容设置到期日期。可通过单击“权限”子菜单上的“无限制的访问”，或者单击“常用”工具栏上的“权限”，从文档、工作簿或演示文稿中删除受限制的权限，如图 1-2 所示。

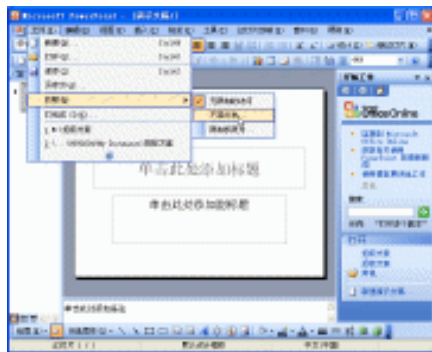


图 1-2 信息权限管理命令

此外，公司的管理员可在“权限”子菜单上创建在 Microsoft Office Word 2003, Microsoft Office Excel 2003 和 Microsoft Office PowerPoint 2003 中可用的权限策略，并指定可访问信息的人和编辑级别，或者用户对文档、工作簿或演示文稿可使用的 Office 功能。

收到包含限制权限内容的用户只须像打开不包含限制权限的内容一样打开文档、工作

簿或演示文稿。如果用户的计算机上没有安装 Office 2003 或更高版本，则须下载查看此内容所需的程序。



4. 新的智能标记支持

Microsoft Office PowerPoint 2003 已经增加常见智能标记支持。只须在“工具”菜单上选择“自动更正选项”，然后单击“智能标记”选项卡，便可选择在演示文稿中为文字加上智能标记，如图 1-3 所示。PowerPoint 2003 所包含的智能标记识别器列表中包括日期、金融符号和人名。

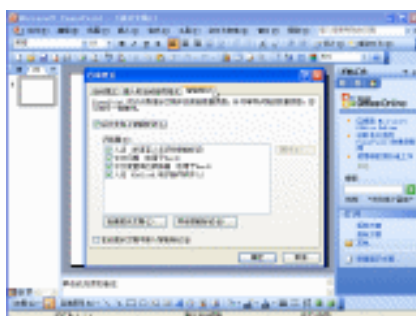


图 1-3 “智能标记”选项卡

5. 对媒体播放的改进

使用 Microsoft Office PowerPoint 2003 在全屏演示文稿中查看和播放影片。用鼠标右键单击影片，在快捷菜单上单击“编辑影片对象”，然后选中“缩放至全屏”复选框。当安装了 Microsoft Windows Media Player 版本 8 或更高版本时，PowerPoint 2003 中对媒体播放的改进可支持其他媒体格式，包括 ASX, WMX, M3U, WVX, WAX 和 WMA，如图 1-4 所示。如果未显示所需的媒体编解码器，PowerPoint 2003 将通过使用 Windows Media Player 技术尝试下载它。



图 1-4 媒体播放设置对话框

6. 经过改进的幻灯片放映墨迹注释

在播放演示文稿时使用墨迹在幻灯片上进行标记，或者使用 Microsoft Office PowerPoint 2003 中的墨迹功能审阅幻灯片。不仅可在播放演示文稿时保存所使用的墨迹，也可在将墨迹标记保存在演示文稿中之后打开或关闭幻灯片放映标记。墨迹功能的某些方面需要在 Tablet PC 上运行 PowerPoint 2003。在播放演示文稿时，利用鼠标右键进入墨迹功能选项菜单，如图 1-5 所示。

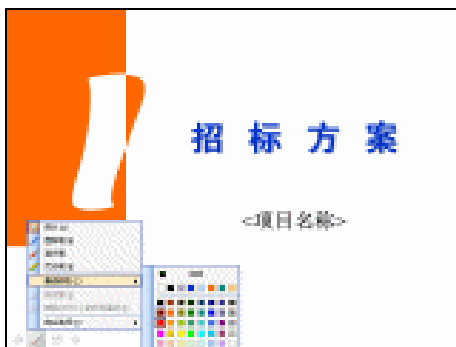


图 1-5 幻灯片放映墨迹注释选项菜单

7. 放映导航工具

新的精巧而典雅的“幻灯片放映”工具栏令您可在播放演示文稿时方便地进行幻灯片放映导航，如图 1-6 所示。此外，常用幻灯片放映任务也被简化。在播放演示文稿期间，“幻灯片放映”工具栏令用户可方便地使用墨迹注释工具、笔和荧光笔选项以及“幻灯片放映”菜单，但是工具栏不会引起观众的注意。



图 1-6 放映导航工具栏

8. 经过更新的播放器

对用户要求的积极回应就是 Microsoft Office PowerPoint 2003 中的新增功能。经过改进的 Microsoft Office PowerPoint Viewer 可进行高保真输出，以及可支持 PowerPoint 2003 图形、动画和媒体。新的播放器无须安装。默认情况下，新的“打包成 CD”功能将演示文稿文件与播放器打包在一起，也可从网站下载新的播放器，如图 1-7 所示。此外，播放器支持查看和打印。经过更新的播放器可在 Microsoft Windows 98 或更高版本上运行。

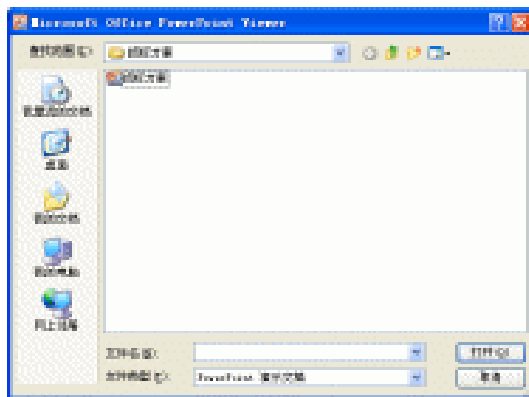


图 1-7 PowerPoint Viewer 对话框

9. 打包成 CD

“打包成 CD”是有效分发演示文稿的 Microsoft Office PowerPoint 2003 新增功能。用于制作演示文稿 CD，以便在运行 Microsoft Windows 操作系统的计算机上查看。直接从 PowerPoint 中刻录 CD 需要 Microsoft Windows XP 或更高版本，但如果使用 Windows 2000，则可将一个或多个演示文稿打包到文件夹中，然后使用第三方 CD 刻录软件将演示文稿复制到 CD 上。

“打包成 CD”可打包演示文稿和所有支持文件，包括链接文件，并从 CD 自动运行演示文稿。在打包演示文稿时，经过更新的 Microsoft Office PowerPoint Viewer 也包含在 CD 上。因此，没有安装 PowerPoint 的计算机不需要安装播放器。“打包成 CD”允许将演示文稿打包到文件夹而不是 CD 中，以便存档或发布到网络共享位置。从主菜单中执行“文件/打包成 CD”命令，系统弹出“打包成 CD”对话框，如图 1-8 所示。

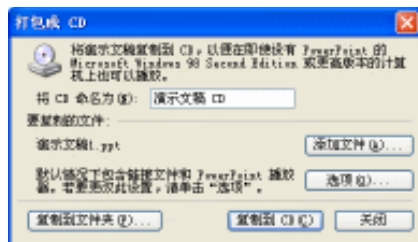


图 1-8 “打包成 CD”对话框

10. 其他新功能

PowerPoint 2003 还改进和添加了许多功能。

- (1) 全新的界面与按钮外观。
 - (2) 改进的位图导出：使得在导出时，PowerPoint 2003 中的位图具有更高的分辨率。
 - (3) Tablet PC 支持：实现快速的手写输入功能。
 - (4) “信息检索”任务窗格：一个搜索各种参考信息和扩展资料的平台。
 - (5) Microsoft Office Online：充分利用 Microsoft 网站所提供的内容，不断扩充和更新。
 - (6) 提高质量的“客户体验改善计划”：以匿名的方式收集全球用户的反馈信息。
- 相信读者在学习和使用的过程中能够逐步体会到 PowerPoint 2003 的简捷与强大。

1.3 PowerPoint 2003 运行环境

PowerPoint 2003 的运行对计算机硬件有一定的要求，在此给出运行 PowerPoint 2003 的最低配置和推荐配置，如表 1-1 所示。

表 1-1 硬件配置要求

项 目	最低配置	推荐配置
CPU	Pentium 233	Pentium III
内存	64MB	128MB
硬盘空间	150MB	500MB
显卡	Direct 3D 兼容（16MB 以上）	Direct 3D 兼容（32MB 以上）
显示器	VGA（800×600）	Super VGA（800×600）或更高分辨率的监视器

PowerPoint专业多媒体演示范例应用
提示

以上是 PowerPoint 2003 对计算机硬件的一些要求，当然这些要求是必须达到的，计算机的硬件性能越好，在运行 PowerPoint 2003 程序时的速度会越快。所有 2003 版本的 Microsoft Office 产品均不能运行于 Microsoft Windows Me, Windows 98 或 Windows NT 操作系统。对于运行这些操作系统的客户端计算机，在安装 Microsoft Office 之前，必须先升级操作系统。

1.4 PowerPoint 2003 的安装、启动和退出

1.4.1 PowerPoint 2003 的安装

PowerPoint 2003 软件包含在 Office 2003 组件中，它是以光盘的形式封装的，要安装 PowerPoint 就必须要有 Office 2003 的安装光盘。安装的具体过程如下：

步骤 1 将 Office 2003 的安装光盘放入计算机的光驱中，此时光盘就会自动播放，然后系统弹出准备安装向导提示框，如图 1-9 所示。此时无须操作，系统会自动进入安装向导对话框。

步骤 2 执行上述操作后，系统自动弹出安装向导对话框，如图 1-10 所示。

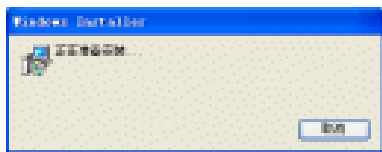


图 1-9 准备安装向导提示框

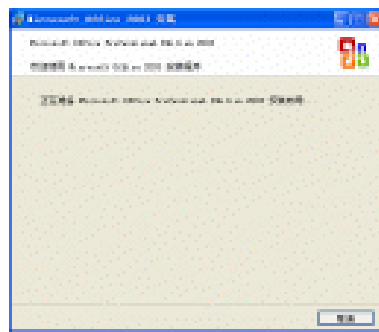


图 1-10 安装向导对话框

步骤 3 安装向导开始工作。在安装程序前，安装向导会首先提示输入产品密钥对话框，如图 1-11 所示。

在如图 1-11 所示的安装向导对话框右下端有 3 个按钮，分别是“上一步”、“下一步”和“取消”，其中“上一步”处于灰色显示不能选取，用户如果想继续安装 Office 2003 就单击“下一步”按钮，如果不想继续安装就单击“取消”按钮。

步骤 4 安装向导提示输入用户信息，如用户名、公司名，如图 1-12 所示。



图 1-11 输入产品密钥

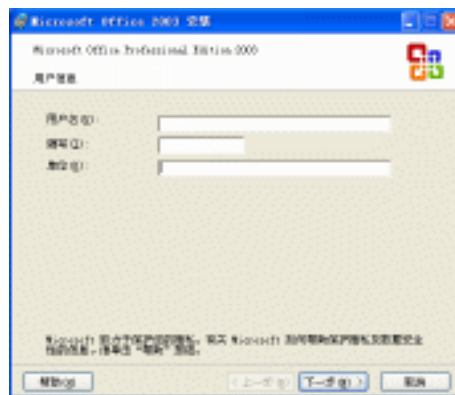


图 1-12 输入用户信息

步骤 5 完成输入用户信息并继续安装，安装向导弹出要求接受软件协议的对话框，如图 1-13 所示。如果用户想继续安装 Office 2003 就必须勾选同意该软件协议条款复选框，如果不做选择系统就会拒绝继续安装。

步骤 6 选择安装目录及安装方式。一般来说 Office 2003 会自动在计算机中的系统分区下建立一个默认目录来安装 Office 2003，如图 1-14 所示。安装向导在此给出了 4 种安装类型：对于一般用户选取“典型安装”即可；“完全安装”适用于计算机资源配置较高和经常使用 Office 高级功能的用户；“最小安装”适用于计算机资源配置较低和简单使用 Office 的用户；“自定义安装”适用于 Office 高级用户。

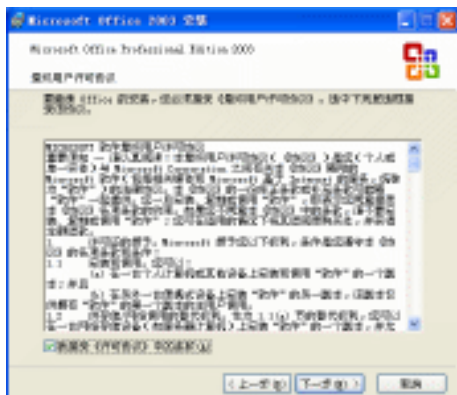


图 1-13 接受软件协议对话框

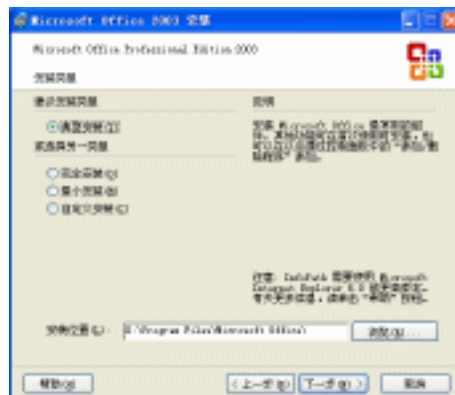


图 1-14 选择软件安装目录和安装方式

确定安装目录后，单击“下一步”按钮继续安装。

步骤 7 确认安装空间和安装软件。在此对话框中，安装向导给出了将要安装的软件

名称和将要安装到的磁盘的空间情况,如图 1-15 所示。

如果安装空间不足,可返回上一步重新设定安装位置。

步骤 8 开始复制文档。完成以上设置,单击“安装”按钮后,计算机就会自动开始从光盘中向计算机的安装目录下复制文档进行安装,如图 1-16 所示。

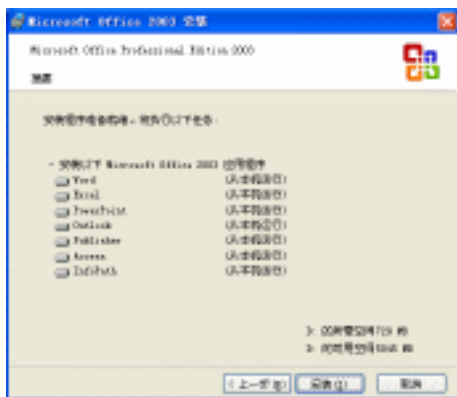


图 1-15 选择安装目录

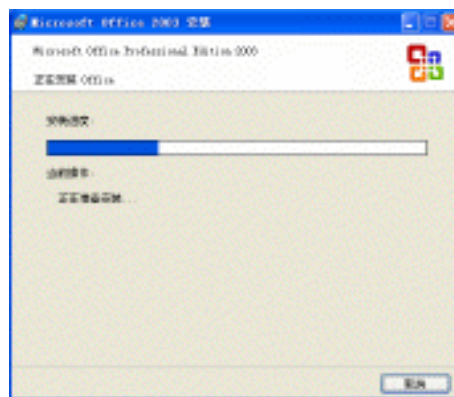


图 1-16 安装过程

步骤 9 安装结束。当程序安装结束后系统就会自动弹出安装结束的对话框,单击该对话框中的“完成”按钮即可完成 Office 2003 的安装过程,如图 1-17 所示。

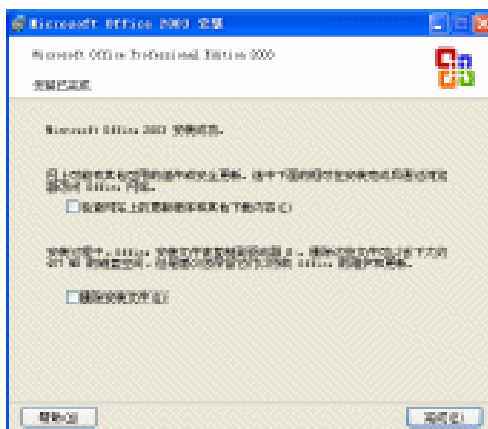


图 1-17 安装结束

1.4.2 PowerPoint 2003 的启动

同启动其他基于 Windows 操作系统的程序一样,PowerPoint 2003 的启动方式有以下几种:

1. 从“开始”菜单启动

启动 Windows 后,用鼠标单击任务栏左侧的“开始/所有程序/Microsoft Office/Microsoft

Office PowerPoint 2003 ”命令，启动 PowerPoint 2003，如图 1-18 所示。

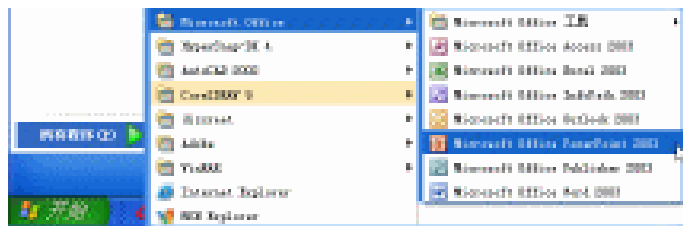


图 1-18 从“开始”菜单启动 PowerPoint

2. 通过桌面快捷方式启动

当 PowerPoint 2003 安装完毕后可手动在桌面上建立 PowerPoint 2003 快捷图标。

快捷图标建立方法是，在上图所示的光标位置处单击右键，弹出如图 1-19 所示的快捷菜单，选中“创建快捷方式”选项并单击，添加 Microsoft Office PowerPoint 2003 选项，将此选项拖放至桌面，这样桌面快捷方式就建立成功了。

双击如图 1-20 所示的快捷图标就可以启动 PowerPoint 2003 了。

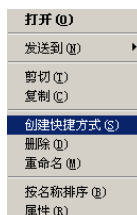


图 1-19 桌面快捷方式建立菜单

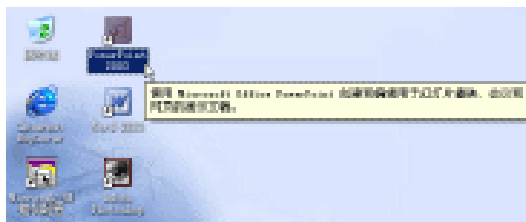


图 1-20 从桌面快捷方式启动 PowerPoint

1.4.3 退出 PowerPoint 2003

同其他基于 Windows 的程序一样，PowerPoint 2003 可以通过 PowerPoint 2003 窗口右上角的“关闭”按钮来退出，也可以通过菜单命令来退出，下面就详细介绍一下如何退出 PowerPoint 2003。

1. 通过快捷按钮退出程序

步骤 1 单击“关闭”按钮。利用鼠标单击 PowerPoint 2003 窗口右上角的“关闭”按钮 ，如图 1-21 所示。



图 1-21 单击“关闭”按钮退出 PowerPoint 2003 程序

步骤 2 确定是否真的需要关闭程序。当单击“关闭”按钮后系统会弹出一个提示框提醒用户是否确定要退出 PowerPoint 2003 程序。如果用户确定需要退出 PowerPoint 2003，则单击“是”按钮，即可退出 PowerPoint 2003；如果用户此时又不想退出 PowerPoint 2003 程序即可单击“否”按钮，则不会退出 PowerPoint 2003，而是重新回到 PowerPoint 2003 的使用状态，如图 1-22 所示。

2. 通过菜单命令退出程序

步骤 1 在主菜单中选择“文件/退出”命令，如图 1-23 示。



图 1-22 确定是否退出 PowerPoint 2003 的提示框

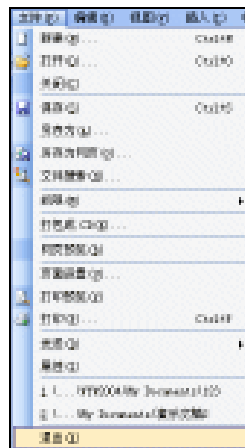


图 1-23 通过菜单命令来退出 PowerPoint 2003 程序

步骤 2 确定是否真的需要关闭程序。使用方法同前面的一种退出方法一样。如果用户确定需要退出 PowerPoint 2003 ,则单击提示框中的“是”按钮 ,即可退出 PowerPoint 2003 ;如果用户单击提示框中的“否”按钮 ,则不会退出 PowerPoint 2003 ,而是重新回到 PowerPoint 2003 的使用状态。

1.5 熟悉 PowerPoint 2003 的工作界面

启动 PowerPoint 2003 后出现如图 1-24 所示的工作界面。在使用前，首先对其工作界面作一下介绍。

(1) 标题栏：显示软件的名称（Microsoft PowerPoint）和当前打开的文档名称（演示文稿 1），在其右侧是常见的“最小化、最大化/还原、关闭”按钮。

(2) 菜单栏：通过展开其中的每一条菜单，选择相应的命令项，完成演示文稿的所有编辑操作。其右侧也有“最小化、最大化/还原、关闭”3 个按钮，不过它们是用来控制当前文档的。

(3) 工具栏：将一些最为常用的命令按钮集中在本工具条上，以方便调用。

(4) 任务窗格：这是在 PowerPoint 2002 上新增的一个功能，利用这个窗口，可以完成编辑演示文稿的一些主要工作任务。

(5) 工作区：编辑幻灯片的工作区，制作出的一张张图文并茂的幻灯片，就在这里展示出来。

(6) 备注区：用来编辑幻灯片的一些“备注”文本。

(7) 大纲窗格：在本区中，通过“大纲视图”或“幻灯片视图”可以快速查看整个演示文稿中的任意一张幻灯片。

(8) 绘图工具栏：可以利用上面的相应按钮，在幻灯片中快速绘制出相应的图形。

(9) 状态栏：在此处显示出当前文档相应的某些状态要素。

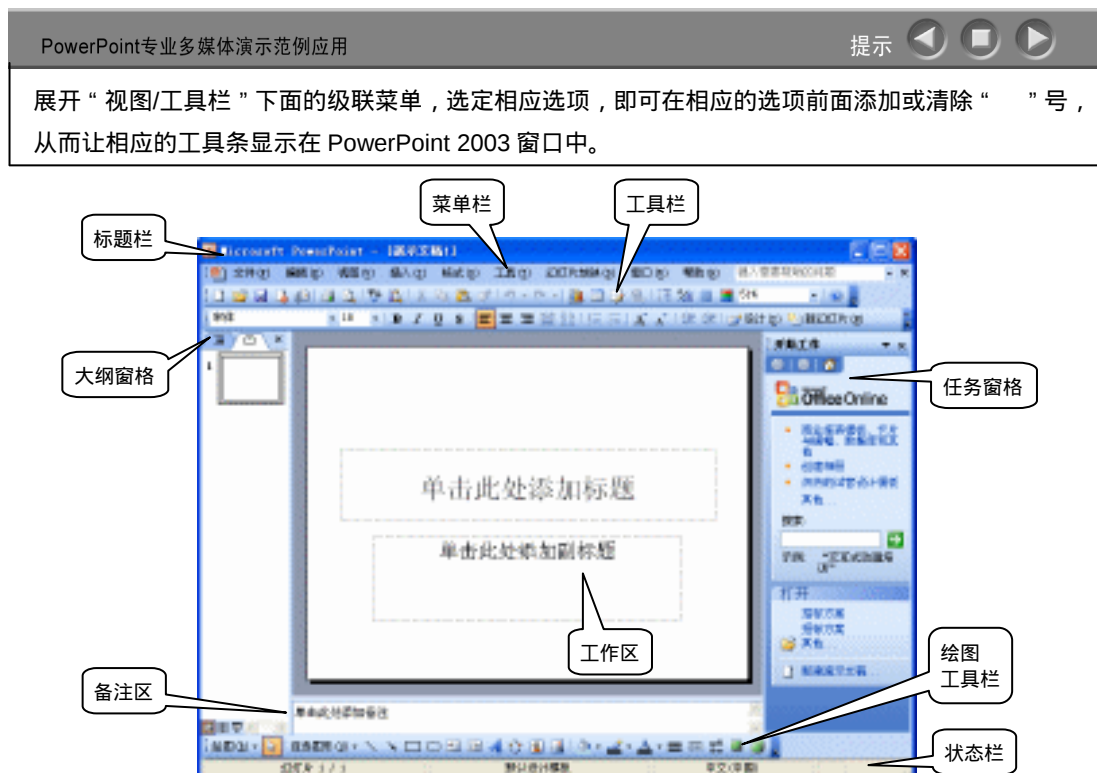


图 1-24 PowerPoint 2003 工作界面

1.6 PowerPoint 2003 的视图方式

1.6.1 基本视图方式

Microsoft PowerPoint 具有许多不同的视图，可帮助用户创建演示文稿。PowerPoint 中最常使用的两种视图是普通视图和幻灯片浏览视图。单击 PowerPoint 窗口左下角的按钮可在视图之间轻松地进行切换，如图 1-25 所示。

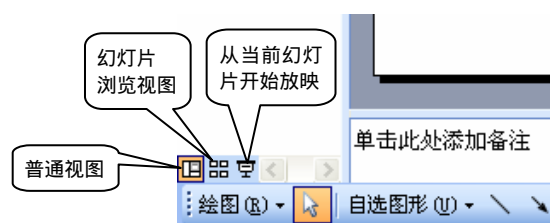


图 1-25 视图方式切换

1. 普通视图

普通视图包含 3 种窗格：大纲窗格、幻灯片窗格和备注窗格。这些窗格使得用户可以在同一位置使用演示文稿的各种特征。拖动窗格边框可调整窗格的大小。

大纲窗格：使用大纲窗格可组织和开发演示文稿中的内容。可以键入演示文稿中的所