

懂与不懂的距离，只有24小时……

对应24小时课程
立体化视频教学
多媒体光盘巨献

▲ 导向工作室 编著

24小时

学会

PowerPoint 2010

全彩印刷

● 科学设计，自主安排

24小时课程规划，全面覆盖 PowerPoint 2010 知识技能。

● 实例精讲，极速上手

密切结合日常办公、学习、生活需要，讲练结合，学完就用。

● 视频讲解，名师相伴

多媒体立体化教学，设计制作、动画设置、高级应用，得心应手。

● 独家技巧，精妙总结

十大幻灯片制作技巧、十大模板选择技巧、十大幻灯片放映与输出技巧，迅速成长，事半功倍。

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



24 ▲ 导向工作室 编著 **小时**

学会

PowerPoint 2010

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

24小时学会PowerPoint 2010 / 导向工作室编著. -
北京: 人民邮电出版社, 2013. 1
ISBN 978-7-115-29671-9

I. ①2… II. ①导… III. ①图形软件 IV.
①TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第256347号

内 容 提 要

本书以制作各种演示文稿为例,详细地介绍了PowerPoint 2010的相关知识。主要内容包括PowerPoint 2010的基本操作、制作文本型幻灯片、制作图片型幻灯片、表格和图表的使用、动画的设置、多媒体的应用、模板与母版的应用、演示文稿的放映和输出等。本书的最后一篇还总结了幻灯片制作的十大技巧、选择模板的十大技巧和幻灯片放映与输出的十大技巧,供读者参考。

本书附带的多媒体光盘中,赠送了与24小时学习计划相对应的视频教学软件,帮助读者在立体化的学习环境中,取得事半功倍的学习效果。

本书适合希望尽快掌握PowerPoint 2010软件的电脑初、中级用户阅读,也可作为各种电脑培训班的教材或辅导用书。

24 小时学会 PowerPoint 2010

◆ 编 著 导向工作室

责任编辑 张 翼

◆ 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 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京鑫丰华彩印有限公司印刷

◆ 开本: 880×1230 1/32

印张: 7

字数: 292千字

2013年1月第1版

印数: 1-6000册

2013年1月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-29671-9

定价: 29.80元(附光盘)

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

反盗版热线: (010) 67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

本书能让你学会什么？

- ◇ 文本型和图片型幻灯片的制作
- ◇ 表格和图表在PowerPoint中的应用
- ◇ 动画和多媒体的应用
- ◇ 模板和母版的制作与应用
- ◇ 放映和输出演示文稿

PowerPoint 2010是Office 2010套件的重要组件之一，被广泛应用于各种演示文稿的设计与制作。用户只有熟练掌握该软件的基本应用和操作技巧，才能制作出精彩的幻灯片。为了丰富幻灯片的形式，通常需要使用图片、图表、表格等对象；为了增强幻灯片的效果，通常需要使用动画、影片、超链接等元素；而为了提高幻灯片制作的效率，模板和母版则是必不可少的工具。

本书从实用的角度出发，全面、详细地讲解了PowerPoint 2010的相关内容。通过对本书的学习，读者能够在短时间内轻松掌握设计与制作幻灯片的方法和技巧。

内容导读

全书分为10篇，共计24小时的学习计划，各篇的主要内容介绍如下。

第1篇 PowerPoint 2010的基本操作：介绍了PowerPoint 2010的基本知识，包括新建演示文稿和幻灯片的基本操作等。

第2篇 制作文本型幻灯片：介绍了文本及文本框的使用方法，包括编辑文本内容、查找和替换文本、设置文本格式、设置段落格式、设置项目符号和编号、添加和编辑艺术字、文字简繁的转换、添加批注和嵌入字体等。

第3篇 制作图片型幻灯片：介绍了图片和图形的使用，包括剪贴画以及图片的插入和编辑、组织结构图的使用以及绘制自选图形等。

第4篇 表格和图表的使用：介绍了表格和图表在幻灯片中的使用，包括插入表格、编辑和美化表格、编辑和美化图表以及导入和链接其他软件中的表格等。

第5篇 动画的设置：介绍了在幻灯片中应用动画的方法，包括添加和设置动画、组合动画、应用幻灯片切换效果等。

第6篇 多媒体的应用：介绍了多媒体在幻灯片中的应用，主要包括创建超链接、音频和视频文件的插入与编辑等。

第7篇 模板与母版的应用：介绍了模板和母版的使用，包括制作并设置母版、应用系统配色方案、导入外部模板、讲义母版和备注母版的制作以及设计模板的应用等。

第8篇 演示文稿的放映和输出：介绍了如何放映和输出幻灯片，包括设置放映类型、排练计时、打包演示文稿、将演示文稿输出为其他格式的文件以及演示文稿的打印等。

第9篇 PowerPoint综合实例：用两个综合应用实例总结前面各篇中介绍的知识，帮助读者更好地体会这些知识点在实际工作中的应用。

第10篇 “十大”技巧精选：介绍了幻灯片制作的十大技巧、选择模板的十大技巧和幻灯片放映与输出的十大技巧，帮助读者进一步了解PowerPoint 2010。

本书特点

科学的学习计划：本书共计24小时的学习内容，帮助读者建立科学的学习计划；读者既可以跟随本书按部就班地学习，也可以根据个人情况自主安排学习进度。

务实的案例设计：本书紧扣实际应用，通过案例进行讲解，同时提供了丰富的拓展练习，满足读者的实际需求。

全面的知识覆盖：本书除知识主线以外，还穿插了大量的“小提示”、“多学一招”等栏目，随时提供操作技巧及扩展知识，帮助读者巩固提高。

配套的视频讲解：在本书配套的多媒体光盘中，赠送了与“24小时”学习计划对应的同步视频软件，为读者提供了立体化教学和全方位指导。

实用的技巧总结：本书最后一篇中，结合作者经验及广大用户的使用心得，精心总结了若干软件操作技巧和注意事项等，帮助读者事半功倍地掌握PowerPoint 2010的使用技巧。

精美的排版印刷：本书使用全彩印刷，双栏排版，图文对应，整齐美观，便于读者查看和学习。

读者对象

本书适合希望尽快掌握PowerPoint 2010软件的电脑初、中级用户阅读，也可作为各种电脑培训班的教材或辅导用书。

关于我们

本书由导向工作室组织编写，参与本书资料收集、整理、编写、校对及排版的人员有：张红玲、肖庆、李秋菊、黄晓宇、蔡长兵、牟春花、张倩、王丽君、赵阳、熊春、李凤、马鑫、耿跃鹰、蔡颢、高志清、付子德、李美月、严英全等。如果您有什么关于本书的疑问或改进建议，可通过E-mail（dxts@foxmail.com）与我们联系。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎广大读者朋友批评指正。

导向工作室
2012年12月



多媒体光盘使用说明

◎ 多媒体光盘内容

本书配套的多媒体光盘中包含111个重点操作的视频教程以及21个“跟我上机”练习的参考操作动画演示，与书中“24小时”学习计划相对应。学习过程包括“演示”和“操作”两种模式。在“演示”模式中，读者可以观看具体的操作演示过程；在“操作”模式中，读者可以根据系统的提示亲自动手进行演练。

◎ 光盘使用方法

将本书的配套多媒体光盘放入光驱后，光盘会自动运行并进入其主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，只需在“我的电脑”窗口中双击光驱的盘符打开光盘，在光盘的根目录中双击“AutoRun.exe”文件即可。



图 1

单击“视频讲解”按钮，将显示视频讲解的目录，如图2所示。用鼠标单击要观看的章节的标题即可进入视频播放界面，开始学习相应的内容。



图 2

视频播放界面如图3所示，系统在播放完一个视频文件后，会自动播放下一个视频文件。

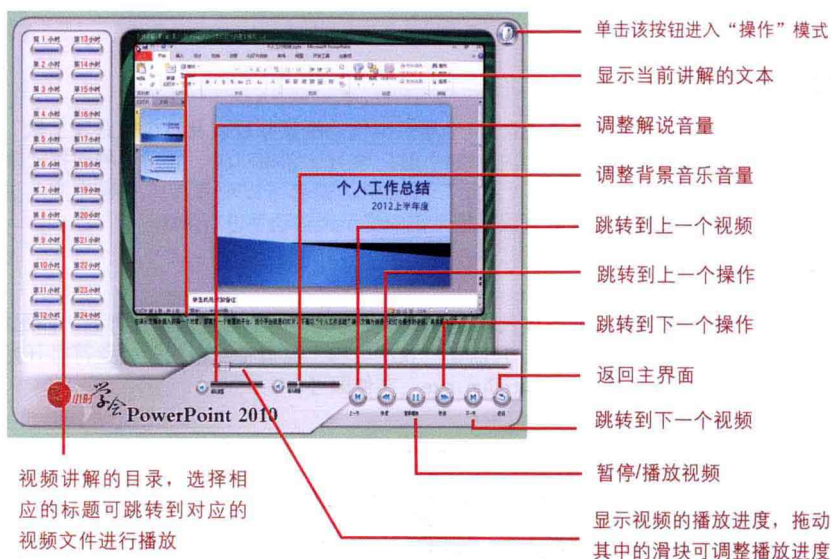


图 3



图 4

④ 光盘最佳运行环境

- ✦ CPU: Pentium 4 及以上。
- ✦ 内存: 512 MB及以上。
- ✦ 硬盘剩余空间: 200 MB及以上。
- ✦ 屏幕分辨率: 1024 像素× 768 像素。
- ✦ 其他: 52倍速以上光驱，或4倍速以上DVD光驱。

PowerPoint 2010的基本操作

制作文本型幻灯片

	第3小时	制作“项目策划”演示文稿.....	18
		输入标题文本.....	18
		输入内容文本.....	19
		利用大纲窗格输入文本.....	20
		插入文本框.....	20
	第4小时	编辑“公司简介”演示文稿.....	22
		编辑文本内容.....	22
		查找和替换文本.....	24
		设置文本格式.....	25
		设置段落格式.....	27
		设置项目符号.....	28
		设置段落编号.....	29



第5小时 编辑“产品宣传”演示文稿..... 30

添加艺术字	30
编辑艺术字	32
文字简繁体转换	33
添加批注	34
嵌入字体	35



跟我上机 35

第3篇 制作图片型幻灯片



第6小时 制作“神奇自然”演示文稿..... 38

插入剪贴画	38
插入图片	39
编辑图片	40
压缩图片	44



第7小时 制作“公司组织结构”演示文稿..... 44

使用组织结构图	45
在组织结构图中输入文本	46
调整组织结构图的位置和大小	47
修改颜色和样式	48
设置文本	48
设置图框与组织结构图格式	49
更改组织结构图	51



第8小时 制作“安全消防”演示文稿..... 52

选择并绘制自选图形	52
修改图形	54
美化图形	55



跟我上机 58

第4篇 表格和图表的使用



第9小时

制作“第一季度销售报表”文档.....60

添加表格.....60

绘制表格.....61

输入内容并调整表格.....62

调整行高与列宽.....64

美化表格.....65

设置表格中文本的格式.....66



第10小时

制作“各季度销售对比”文档.....68

插入图表.....68

改变图表的大小和位置.....69

编辑图表数据.....70

更改图表类型.....71

设置图表格式.....72



第11小时

制作“年终总结”文档.....76

导入Word表格.....77

导入Excel表格.....78

其他软件中表格的链接.....78



跟我上机.....80

第5篇 动画的设置



第12小时

设置“中国古镇”演示文稿动画.....82

添加动画效果.....82

设置动画效果.....85

添加动作路径.....88

设置组合动画.....89



第13小时

设置动画播放顺序.....92

设置循环播放.....92

更改动画播放顺序.....93

动画设置注意事项.....93



第14小时

设置幻灯片切换效果 94

应用切换效果 95

编辑切换声音和速度 96

设置幻灯片切换方式 96



跟我上机 97

第6篇 多媒体的应用



第15小时

制作“公司推广”演示文稿 100

创建超链接 100

通过动作按钮创建超链接 102

编辑超链接 104

链接到其他演示文稿 105

链接到电子邮件 106

链接到网页 107

链接到电子相册 108



第16小时

制作“年终晚会”演示文稿 110

插入剪辑管理器中的声音 111

添加其他声音文件 112

调整声音 113

幻灯片配音 114



第17小时

制作“公司会议”演示文稿 117

插入剪辑管理器中的影片 117

插入其他影片 118



跟我上机 122

第7篇 模板与母版的应用



第18小时

制作“员工培训”演示文稿 124

选择模板 124

搭配颜色 125

应用模板.....	126
应用系统配色方案.....	127
导入外部模板.....	128



第19小时

制作“产品展示”演示文稿.....130

统一幻灯片风格的目的.....	130
如何统一幻灯片的风格.....	130
设置背景.....	132
选择主题.....	134
添加页眉页脚.....	135
进入幻灯片母版.....	136
设置母版.....	137
退出母版.....	139



第20小时

制作“美食”演示文稿.....139

设置讲义母版.....	140
设置备注母版.....	141



跟我上机.....142

第8篇

演示文稿的放映和输出



第21小时

放映“部门职责”演示文稿.....144

设置放映类型.....	144
自定义放映.....	145
排练计时.....	146
隐藏与显示幻灯片.....	148
快速定位幻灯片.....	149
通过动作按钮控制放映进程.....	149
录制旁白和使用激光笔.....	151



第22小时

输出“脸谱”演示文稿.....152

添加和解除保护.....	153
打包演示文稿.....	154
将演示文稿转换为视频和PDF文档.....	155
将演示文稿保存为图片.....	157
将幻灯片发布到幻灯片库.....	158
调用幻灯片库中的幻灯片.....	159
广播幻灯片.....	161

将演示文稿作为附件发送	162
演示文稿的页面设置	162
打印预览	163
设置打印参数并打印	164



跟我上机	166
------------	-----

第 9 篇

PowerPoint综合实例



第 23 小时

制作“乌尤尼盐沼”演示文稿	168
---------------------	-----

设计幻灯片母版	168
制作标题幻灯片	172
制作“乌尤尼简介”幻灯片	173
制作“出行提示”幻灯片	174
制作“景点特色”幻灯片	175
制作“欢迎收看”幻灯片	178
设置幻灯片动画效果	181
保存并播放演示文稿	184



第 24 小时

制作“市场分析”演示文稿	186
--------------------	-----

新建演示文稿并进行总体设置	187
制作“标题”、“市场规模”和“竞争品牌”幻灯片	190
制作“产品优劣”和“广告投入”幻灯片	194
制作“总结”和“谢谢观看”幻灯片	197
制作动作按钮	198
排练计时并放映和发布幻灯片	200



跟我上机	203
------------	-----

第 10 篇

“十大”技巧精选



幻灯片制作的十大技巧	206
选择模板的十大技巧	208
幻灯片放映与输出的十大技巧	210

第1篇

PowerPoint 2010的基本操作

什么是幻灯片？它的作用是什么？制作幻灯片前需要准备些什么？制作幻灯片的流程是怎样的？它与演示文稿是什么关系？它是由什么软件制作的？怎样做才能使幻灯片在放映时一鸣惊人？通过本篇介绍，这些问题都将得到解答，并且还能掌握PowerPoint 2010中的新建、保存幻灯片等基本操作。



2 小时学习目标

初识PowerPoint 2010
编辑“个人工作总结”文档



第1小时

初识PowerPoint 2010

PowerPoint 2010是用于制作演示文稿的工具，演示文稿是用于在放映场合播放的幻灯片画面的组合，常应用于会议、教学和产品展示等方面。演示文稿的运用可以拉近演示者与观众的距离，使演示者的观点更容易被观众接受，同时在放映过程中也能很好地吸引观众的注意力。下面介绍幻灯片和PowerPoint 2010的相关基础知识。



参见
随书光盘

视频讲解\第1篇\第1小时

什么是幻灯片

幻灯片是演示文稿的组成部分，一个演示文稿由一张或多张幻灯片组成。如果将演示文稿比作一部电影，幻灯片就是电影中的每一帧；如果将演示文稿比作一本书，幻灯片就是书中的每一页。通过幻灯片，观众可以很直观地了解演示者所要展示的信息，因此，幻灯片受到了办公人员、教师等人群的青睐。下面介绍幻灯片的具体用途。

企业宣传

PowerPoint在企业宣传方面的应用，打破了使用画册、海报等平面宣传的时效性，降低了使用视频宣传时投入的巨大费用，同时又能带来双方互动，更好地达到宣传的目的，在演示的过程中还能随时停下来与观众探讨。

方案策划

在执行项目工程前，需要对其作出具体的规划，对工程的前期投入、后期收益以及损益评估等每个细节都需要作出具体的设想。PowerPoint在此方面的使用能让方案的条理更加清晰，使执行人更加完整地了解整个工程。

工作总结

有工作就有总结，无论是活动、课题、项目等都需要进行总结。以往的纸质稿总结枯燥而又呆板，PowerPoint的使用为工作汇报注入了新的活力。用于工作总结的幻灯片的背景简洁，框架清晰。

项目宣讲

PowerPoint在各类竞标方案中得到了普遍的应用，是项目宣讲最适用、最理想的工具。使用PowerPoint制作项目宣讲类的演示文稿时，背景与图片的应用要贴合主题。这类演示文稿不需要有多精美，重在切入要点。

培训课件

PowerPoint在培训中的使用已经屡见不鲜，但要做好培训类的PowerPoint却要下十足的功夫。接受培训的人经常会感到无聊和烦闷，因此，在PowerPoint中灵活运用文字、图片和动画等功能可以使培训更加生动。

个人简历

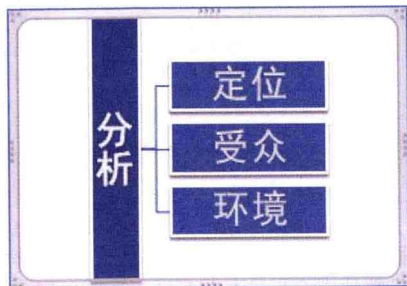
使用PowerPoint制作个人简历，不仅能使用应聘者的应聘资料别具一格；同时也能让应聘方了解应聘者的具体职能，为应聘者加分。



制作幻灯片前的准备工作

制作幻灯片前首先需要对幻灯片的定位、受众和播放环境等进行分析；其次需要对制作幻灯片所需的素材——文字和图片等进行搜集；然后确定用哪种框架模式制作幻灯片；最后才开始动手制作。前期的准备工作能为后期的制作节省大量时间，获得事半功倍的效果，同时避免制作的过程中因缺乏素材而进行不断修改。

定位分析



- ① 定位所要制作的幻灯片的具体用途，对于幻灯片的用途前面已进行了介绍。
- ② 分析受众的心理，受众需要什么样的演示文稿，受众喜欢什么样的演示文稿。
- ③ 了解放映环境，幻灯片是通过电脑放映给小部分人，还是需要在大的会场对许多人进行展示。



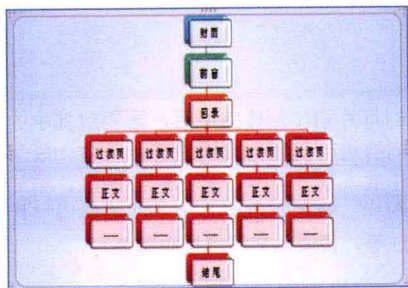
小提示：Internet是一个庞大的信息资源库，包含很多文字和图片资料，用户可通过百度、谷歌等搜索引擎查找需要的资源。比较常用的资源网站有：www.51ppt.com、sc.chinaz.com和www.tucoc.com等。

搜索素材



在确定演示文稿的制作方向后，即可开始搜集制作演示文稿所需要的素材，主要包括文字和图片，当然也有动画、声音和多媒体等。其中一些素材可以到Internet中下载，也可以自己制作，文字素材可以自己搜集后录入，也可复制原有电子文档中的资料。

去顶框架

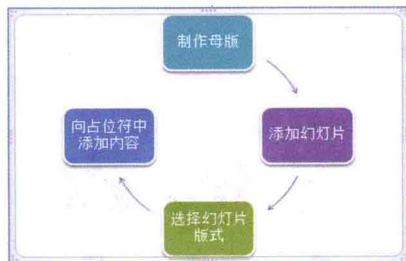


在正式制作演示文稿之前，需要对收集到的资料进行整理，构思一个大概的框架，分清内容板块，每一页幻灯片放置哪些内容。这样在制作演示文稿时才能得心应手，不然后面可能会重做前面已制作好的幻灯片。

制作幻灯片的流程

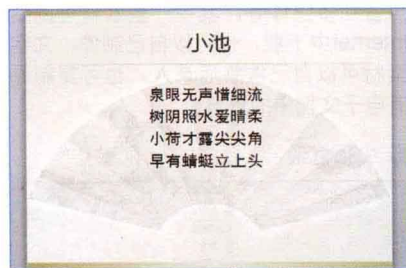
一切准备就绪后就可着手制作演示文稿。演示文稿的制作过程一般可以分为4个阶段，下面分别对这几个阶段进行介绍。

1. 初步制作演示文稿



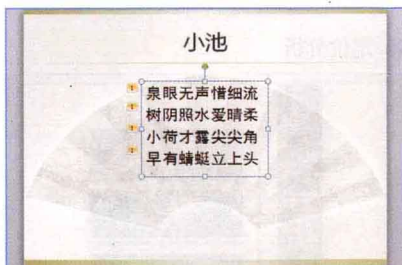
所有素材准备完毕后，开始着手幻灯片的制作。首先应制作演示文稿的母版；然后添加幻灯片并设置其版式；最后在幻灯片的占位符中添加需要的内容。

2. 美化演示文稿



幻灯片初步制作完成后，需要对其中的内容进行美化，如设置特殊字体、段落格式、项目符号、添加装饰图案、添加图标、背景颜色以及为一些内容添加批注等，使演示文稿更具观赏性。

3. 添加动画、声音等效果



为演示文稿添加动画效果，能使整个画面显得生动活泼且富有感染力；添加声音能使观众更具有参与感。上图中出现的数字就是动画效果的标识。

4. 打包放映演示文稿



制作完毕便可进行预演，观察在电脑中的放映效果。若不满意，可返回普通视图模式中进行修改，直到制作出令人满意的作品并打包输出。

启动与退出PowerPoint 2010

使用PowerPoint 2010首先要了解怎样启动和退出软件，这也是所有软件的使用前提。（视频讲解参见：[启动与退出PowerPoint 2010.swf](#)。）

1. 启动PowerPoint 2010

启动PowerPoint 2010的方法有很多种，下面以在桌面双击PowerPoint 2010图标为例进行介绍，其具体操作如下。