

零基础学 PPT 2016

商务办公幻灯片设计

成继福 张应梅 孙晓南 主编

- **入门** 零基础学习PPT制作过程
- **实战** 集结PPT达人的实践经验
- **提高** 全面分享设计思路 and 理念

内附光盘

大量素材，视频演示
与图书紧密互动



高效能商务人士的宝典

真实案例呈现，一步一图讲解，小技巧解决大问题
扫二维码看视频，关键知识点，掌上轻松学习

零基础学 PPT 2016

商务办公幻灯片设计

成继福 张应梅 孙晓南 主编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书通过详细的操作演示引导读者逐步了解和掌握 PowerPoint 2016 的各项技术与实战技能。全书共 14 章。主要内容包括初识演示文稿与 PowerPoint 2016、PPT 的基本操作、制作文本型幻灯片、设计图文并茂的 PPT、在幻灯片中绘制图形、表格的插入与设置、图表的创建于设计、制作音影幻灯片、添加动画效果、幻灯片母版及主题设计、演示文稿的放映、检查与输出幻灯片、精彩演讲、助你成功, 以及 PPT 综合实例演练等。

本书面向幻灯片制作初学者, 适合广大 PowerPoint 的爱好者作为入门学习的工具书, 同时也可作为培训教材及辅导书。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

零基础学 PPT 2016 商务办公幻灯片设计 / 成继福, 张应梅, 孙晓南主编. —北京: 电子工业出版社, 2017.5

ISBN 978-7-121-31186-4

I . ①零… II . ①成… ②张… ③孙… III . ①图形软件 IV . ① TP391.412

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 063983 号

策划编辑: 张瑞喜

责任编辑: 张瑞喜

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

装 订: 中国电影出版社印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19 字数: 462 千字

版 次: 2017 年 5 月第 1 版

印 次: 2017 年 5 月第 1 次印刷

定 价: 69.80 元 (含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888, 88258888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式: (010) 68253127。

前言

PowerPoint（简称 PPT）是目前主流的幻灯片制作和演示软件，因其功能强大，操作简便等特点，已经成为办公用户必备的办公软件。PowerPoint 2016 是 Microsoft Office 2016 的组件之一，其应用相当广泛，包括企业展示、产品展示、工作报告、市场分析、教学课件、求职竞聘以及相册制作等，熟练操作 PowerPoint 软件已经成为办公用户必备的技能。

由于 PowerPoint 的功能十分强大，要想熟练掌握它非一日之功，因此对于初学者来说，选择一本合适的参考书尤为重要。本书从初学者的角度出发，系统地介绍了 PowerPoint 的使用方法和技巧，并通过大量案例引导读者将所学知识应用到实际工作中。本书具有知识点全面、讲解细致、图文并茂和案例丰富等特点，适合不同层次的 PowerPoint 用户学习和提高。

本书内容系统、全面，充分考虑广大职场人士的实际情况，将 PowerPoint 2016 办公应用的操作、技巧与具体案例相结合，力求使您在快速学会软件基本使用方法的同时，又能掌握办公文档制作的思路与理念。全书采用一步一图的讲解模式，步骤清晰、完整，保证您轻松、顺利地完成任务。在介绍知识点时，尽量选择常见的、符合实际需求的案例，以便于读者举一反三，快速应用于实践。

零基础学系列

知识点全面、入门到精通

本书以 PowerPoint 相关职场办公人员为读者对象，与常规的入门类图书相比，本书知识点更加深入和细化，能够满足不同层次读者的学习需求。基础知识部分以由浅入深的方式，全面、系统地介绍软件的相关功能及使用方法，写作方式上注重以实际案例来介绍软件功能。

案例丰富、强调实践

零基础学系列注重专业性和实用性，结合各选题的内容与结构进行了针对性的设

计，在基础知识讲解部分尽量通过实例的方式进行讲解，并提供大量实用的案例。此外在书中融入了大量经验性内容。大量实用的案例和技巧能让读者得到质的提升，使读者在学会办公软件的同时能够掌握实际的工作技能。

图文并茂、直观明了

为了使读者能够快速掌握各种操作，获得实用技巧，书中对涉及的相关知识的描述力求准确，以准确而平实的语言对操作技巧进行了总结；而对于不易理解的知识，本书采用实例的形式进行讲解。在实际的讲解过程中，操作步骤均配有准确的图示，使读者看的明白、操作容易、直观明了。

循序渐进、注重提高

本书对软件功能的讲解都从最基本的操作开始，层层推进，步步深入。此外，书中包含了笔者多年应用 PPT 的心得体会，在介绍理论知识的同时穿插介绍了大量的实用性经验和技巧。同时，在每章后面安排了“高手支招”板块，将特别重要的技巧性操作单独列出，以帮助读者快速提高。

视频教学，扫码看视频

本书配套提供多媒体视频教学光盘，内含与本书知识点和案例同步的教学视频，方便读者结合图书和视频进行学习，使读者能够快速掌握相关知识和操作技巧。此外，读者还可以通过手机微信扫描书中的二维码来观看教学视频。

如何观看二维码视频

为方便读者用手机扫描二维码看小视频教程，我们将对应章节的小视频教程放在百度网盘中。如果您的手机未安装百度网盘，您在第一次使用时，需要按提示“安装百度网盘”。安装之后注册并登录百度网盘，以后就可以用微信扫码观看了。这些视频文件的内容，也都在本书附带的光盘之中，用计算机本地观看时，使用光盘更加方便，并节省流量。

本书作者

本书由多年从事办公软件研究及培训的专业人员编写，他们拥有非常丰富的实践及教育经验，并已编写和出版过多本相关书籍。本书由成继福、张应梅、孙晓南主编，参与本书编写的作者还有倪彬、罗亮、贾婷婷、朱维、李彤、余婕、肖文显、赵天巨、鲁世清、柴磊、寇志谦、朱云峰、丁丹、王晓娜等。书中如有疏漏和不足之处，恳请广大读者和专家不吝赐教，我们将认真听取您的宝贵意见。

目录

第1章 初识演示文稿与 PowerPoint 2016 /1

1.1 PPT 可以用来做什么 /1

- 1.1.1 工作报告 /1
- 1.1.2 企业宣传 /2
- 1.1.3 项目宣讲 /2
- 1.1.4 培训课件 /3
- 1.1.5 咨询方案 /3
- 1.1.6 婚庆礼仪 /4
- 1.1.7 竞聘演说 /4
- 1.1.8 休闲娱乐 /5

1.2 初识 PowerPoint 2016 /5

- 1.2.1 启动 PowerPoint 2016 /6
- 1.2.2 认识 PowerPoint 2016 的视图模式 /6

1.3 自定义工作环境 /7

1.3.1 自定义快速访问工具栏 /7

1.3.2 最小化功能区 /8

1.3.3 调整工具栏位置 /9

1.3.4 显示标尺、网格和参考线 /9

1.3.5 巧用 PowerPoint 2016 的帮助功能 /10

1.4 活学活用——设置“公司宣传册”演示文稿 /11

1.5 高手支招 /13

1.5.1 更改 PowerPoint 2016 的默认保存路径 /13

1.5.2 使幻灯片适应窗口 /13

1.5.3 折叠功能区 /14

第2章 PPT 的基本操作 /15

2.1 演示文稿的基本操作 /15

- 2.1.1 创建空白演示文稿 /15
- 2.1.2 根据现有模板创建演示文稿 /16
- 2.1.3 根据相册创建演示文稿 /16
- 2.1.4 保存演示文稿 /18

2.1.5 打开或关闭演示文稿 /20

2.2 幻灯片的基本操作 /20

- 2.2.1 选择幻灯片 /20
- 2.2.2 添加幻灯片 /22
- 2.2.3 删除幻灯片 /23

2.2.4 移动幻灯片 /23

2.2.5 复制幻灯片 /24

2.2.6 隐藏幻灯片 /25

2.3 活学活用——编辑“教学课件”演示文稿 /26

2.4 高手支招 /28

2.4.1 更改幻灯片的版式 /28

2.4.2 更改 PPT 窗口颜色 /28

2.4.3 单独保存幻灯片中的图片 /29

第3章 制作文本型幻灯片 /30

3.1 文字的组织与设计 /30

3.1.1 让字体应用得简单却不随便 /30

3.1.2 内容页处理 /33

3.1.3 根据色彩注目性选择字体颜色 /35

3.1.4 嵌入字体让演示更方便 /36

3.2 输入并编辑幻灯片文本 /37

3.2.1 在文本占位符中输入文本 /37

3.2.2 在“大纲”窗格中输入文本 /38

3.2.3 选择和移动文本 /39

3.2.4 复制和删除文本 /40

3.2.5 设置文本的字体格式 /41

3.2.6 快速调节文字字号 /42

3.2.7 设置段落格式 /42

3.3 使用艺术字与文本框 /43

3.3.1 添加艺术字 /44

3.3.2 编辑艺术字 /45

3.3.3 绘制文本框 /46

3.3.4 编辑文本框 /47

3.4 活学活用——编辑“教学课件”演示文稿 /50

3.5 高手支招 /53

3.5.1 批量快速地替换字体 /53

3.5.2 旋转文本框 /53

3.5.3 禁止标题自动调整文本大小 /54

第4章 设计图文并茂的 PPT /55

4.1 插入与编辑图片 /55

4.1.1 好图选择技巧 /55

4.1.2 插入电脑中的图片 /57

4.1.3 插入联机图片 /59

4.1.4 裁剪图片 /60

4.1.5 编辑插入后图片 /61

4.1.6 去除图片纯色背景 /66

4.1.7 调整多张图片的叠放次序 /67

4.2 图文并存 /68

4.2.1 隐图于文 /68

4.2.2 图文排版 /70

4.2.3 强调突出型图片处理 /74

4.3 活学活用——编辑“产品销售秘籍”演示文稿 /76

4.4 高手支招 /79

4.4.1 快速替换已经编辑好的图片 /79

4.4.2 将编辑后图片快速还原到原始状态 /80

4.4.3 将文本框保存为图片 /80

第5章 在幻灯片中绘制图形 /81

5.1 概念图表的逻辑关系 /81

5.2 绘制与编辑自选图形 /84

5.2.1 绘制自选图形 /84

5.2.2 美化形状 /86

5.2.3 合并形状的妙用 /87

5.2.4 设计新形状 /89

5.2.5 使用形状设置图片遮罩效果 /96

5.3 SmartArt 图形的插入与编辑 /97

5.3.1 创建 SmartArt 图形 /97

5.3.2 编辑 SmartArt 图形 /98

5.4 活学活用——制作“产品宣传”演示文稿封面 /105

5.5 高手支招 /108

5.5.1 隐藏重叠的多个对象 /108

5.5.2 更改形状 /108

5.5.3 将 SmartArt 图形转换为文本 /109

第6章 表格的插入与设置 /110

6.1 表格设计技巧 /110

6.2 添加表格数据 /112

6.2.1 插入表格 /112

6.2.2 调整表格 /115

6.2.3 编辑表格 /118

6.2.4 美化表格 /125

6.3 活学活用——编辑“幼儿园宣传”演示文稿 /129

6.4 高手支招 /133

6.4.1 使用橡皮擦合并单元格 /133

6.4.2 使单元格文字竖排显示 /133

6.4.3 插入外部表格 /134

第7章 图表的创建与设计 /135

7.1 插入图表 /135

7.1.1 利用占位符插入图表 /135

7.1.2 利用菜单栏插入图表 /136

7.1.3 使用 Excel 中的图表 /137

7.1.4 使用模板 /141

7.2.2 美化图表 /144

7.2.3 设置图表布局 /145

7.2.4 设置图表背景 /146

7.3 制作和设计常用图表 /148

7.3.1 制作饼图 /148

7.3.2 制作条形图 /153

7.2 编辑和美化图表 /142

7.2.1 编辑图表 /142

7.4 活学活用——分析企业年利润情况 /157

7.5 高手支招 /161

7.5.1 设置图表边框 /161

7.5.2 制作 3D 图表效果 /161

7.5.3 切换图表行和列 /162

第 8 章 制作音影幻灯片 /163

8.1 在幻灯片中插入声音 /163

8.1.1 PPT 中声音的选择技巧 /163

8.1.2 添加 PC 中音频 /163

8.1.3 为幻灯片添加录音 /164

8.1.4 播放音频 /165

8.1.5 利用播放按钮控制声音 /166

8.1.6 裁剪音频 /168

8.1.7 设置音频选项 /170

8.1.8 更改音频文件的图标样式 /170

8.2.1 添加 PC 中的视频 /171

8.2.2 视频播放设置 /172

8.2.3 调整视频布局 /173

8.2.4 设置视频界面 /173

8.3 活学活用——丰富产品宣传演示文稿 /174

8.4 高手支招 /177

8.4.1 导出 PPT 内多媒体 /177

8.4.2 保持视频的最佳播放质量 /178

8.4.3 设置视频播放颜色 /178

8.2 在幻灯片中插入视频 /171

第 9 章 添加动画效果 /179

9.1 动画的要素和元素 /179

9.1.1 动画制作的黄金法则 /179

9.1.2 幻灯片切换动画 /182

9.1.3 自定义动画 /183

9.3.4 设置退出动画 /192

9.3.5 添加路径动画 /193

9.3.6 自定义路径动画 /194

9.2 设置页面切换动画 /184

9.2.1 设置切换方式 /184

9.2.2 设置切换声音 /185

9.2.3 设置切换方式 /186

9.2.4 设置换片持续时间 /187

9.4 灵活控制 PPT 动画 /195

9.4.1 使用时间轴 /195

9.4.2 查看指定对象的动画效果 /196

9.4.3 动画刷的应用 /197

9.4.4 调整动画顺序 /198

9.3 自定义动画效果 /187

9.3.1 动画效果 /187

9.3.2 设置进入动画 /188

9.3.3 设置强调动画 /191

9.5 活学活用——完善“咨询方案.pptx” 演示文稿 /198

9.6 高手支招 /201

9.6.1 为幻灯片添加电影字幕式效果 /201

9.6.2 删除切换效果 /202

第10章 幻灯片母版及主题设计 /204

10.1 PPT 主题 /204

10.1.1 快速应用主题 /204

10.1.2 自定义新主题 /206

10.1.3 保存主题 /209

10.2 PPT 页面版式设计 /210

10.2.1 设置标准屏页面版式 /210

10.2.2 自定义页面版式 /211

10.2.3 设置适合打印输出的版式 /212

10.2.4 设置幻灯片版式方向 /213

10.3 母版的应用 /213

10.3.1 制作幻灯片母版 /214

10.3.2 快速统一文档风格 /216

10.3.3 在母版中插入其他元素 /216

10.3.4 将母版保存为模板 /217

10.4 活学活用——完善“公司宣传册”演示文稿 /218

10.5 高手支招 /221

10.5.1 PPT 模板的收集与使用 /221

10.5.2 重命名幻灯片母版 /221

10.5.3 在一个演示文稿中应用两个不同的主题 /222

第11章 演示文稿的放映 /223

11.1 在幻灯片中添加超链接 /223

11.1.1 创建幻灯片超链接 /223

11.1.2 创建文件超链接 /225

11.1.3 创建网页超链接 /225

11.1.4 链接新建文档 /226

11.1.5 通过动作按钮创建链接 /227

11.2 放映前的设置 /229

11.2.1 演示原则和技巧 /229

11.2.2 设置幻灯片的放映时间 /230

11.2.3 录制幻灯片旁白 /232

11.2.4 清除计时和旁白 /233

11.3 控制放映过程 /233

11.3.1 设置放映方式 /234

11.3.2 开始放映演示文稿 /234

11.3.3 在放映过程中使用画笔标识屏幕内容 /237

11.3.4 隐藏不放映的幻灯片 /238

11.4 活学活用——放映“旅游指南”演示文稿 /239

11.5 高手支招 /242

11.5.1 超链接文字不变色、不带下划线 /242

11.5.2 取消以黑屏幻灯片结束 /243

11.5.3 删除已添加的超链接 /243

第 12 章 输出与保护幻灯片 /244

12.1 输出演示文稿 /244

- 12.1.1 将幻灯片输出为图形文件 /244
- 12.1.2 将演示文稿制作为讲义 /245
- 12.1.3 将演示文稿制作成视频文件 /246
- 12.1.4 将演示文稿打包 /247
- 12.1.5 幻灯片打印设置 /247

12.2 发布和调用幻灯片 /248

- 12.2.1 发布幻灯片 /248
- 12.2.2 调用幻灯片 /249

12.3 保护演示文稿 /250

- 12.3.1 设置文稿打开密码 /250
- 12.3.2 设置文稿修改密码 /251
- 12.3.3 自动检查演示文稿 /252
- 12.3.4 将演示文稿标记为最终状态 /253

12.4 活学活用——输出工作报告 /254

12.5 高手支招 /257

- 12.5.1 压缩演示文稿文件大小 /257
- 12.5.2 在幻灯片的页脚显示当前日期和幻灯片页码 /257
- 12.5.3 将演示文稿制作成 PDF 文档 /258

第 13 章 精彩演讲，助你成功 /259

13.1 演讲准备 /259

- 13.1.1 有备无患 /259
- 13.1.2 事前排练 /261
- 13.1.3 构思开场与结尾 /263
- 13.1.4 时间概念 /263

13.2 演讲技巧 /264

- 13.2.1 演讲者才是主角 /264
- 13.2.2 处理疑难问题 /264
- 13.2.3 克服紧张 /265
- 13.2.4 不宜涉及 /265

第 14 章 PPT 综合实例演练 /266

14.1 制作企业宣传演示文稿 /266

- 14.1.1 设置 PPT 版式 /266
- 14.1.2 使用母版设计主题 /267
- 14.1.3 设计 PPT 封面 /271
- 14.1.4 PPT 目录与转场页 /275
- 14.1.5 制作 PPT 内容页 /278

14.2 制作工作报告演示文稿 /280

- 14.2.1 普通视图中设计版式 /280
- 14.2.2 版式的单独设计 /281
- 14.2.3 过渡页设计 /287
- 14.2.4 丰富内容页 /289
- 14.2.5 末页设计 /293



01

初识演示文稿与 PowerPoint 2016

PowerPoint 2016 是 Microsoft Office 2016 软件中的一个重要组件，用于制作和处理多媒体演示文稿（也称 PPT）。在使用该软件制作演示文稿之前，应首先掌握一些基础知识，为后面的学习打下坚实的基础。

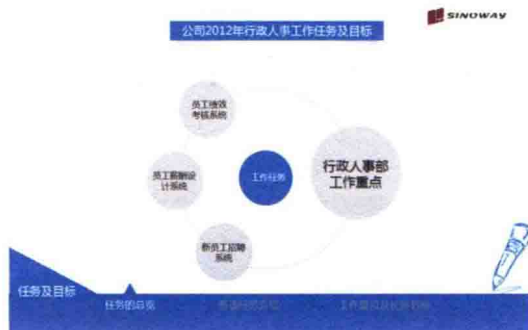
1.1 PPT 可以用来做什么

作为一种最新潮、最有效的商务沟通方式，PowerPoint 的用途不下百种，而且还在不断延伸。但根据应用主体、内容、目的以及要求的不同，最常用到演示文稿的情况有以下八大类，下面对它们各自的特点进行分析。

1.1.1 工作报告

年终需要总结、项目需要总结、活动需要总结、学习需要总结、执行更需要总结……。有工作，就需要总结；有总结，自然要汇报，制作工作报告 PPT 时有以下几个定位。

- ◆ 用色传统：如“科技蓝”、“中国红”。
- ◆ 背景简洁：由色块、线条以及简单点缀图案组成。
- ◆ 框架清晰：由前言、背景、实施情况、成绩与不足、未来规划等这几部分组成。



- ◆ 画面丰富：艳丽的图标色彩、质感、内容与背景高度对比的画面风格。
- ◆ 图片较多：背景图、点缀图表、衬托图片等适当放置，“眼见为实”是人的普遍心理，图片的大量应用会大大增加业绩的说服力。
- ◆ 动画适当：适当加入动画效果不仅让 PPT 变得鲜活，而且更有利于理清思路，强化 PPT 的说服力。

1.1.2 企业宣传

企业宣传 PPT 具有时效性，也能营造整体氛围；且投资成本低，动静结合，听说互动，营销人员可根据 PPT 内容进行讲解，随心所欲，既能宣传公司形象，也能展现个人魅力。企业宣传 PPT 具有以下几个定位。



- ◆ 专业：企业宣传 PPT 代表了一个公司的实力、文化和品牌，要与企业主题色、主题字、画册、网页等保持一致，制作精美、细致。所以一般要由专业企划人员和设计人员制作。
- ◆ 直观：综合应用图表、图片和动画等手段，实现可视化、直观化的表达效果。

1.1.3 项目宣讲

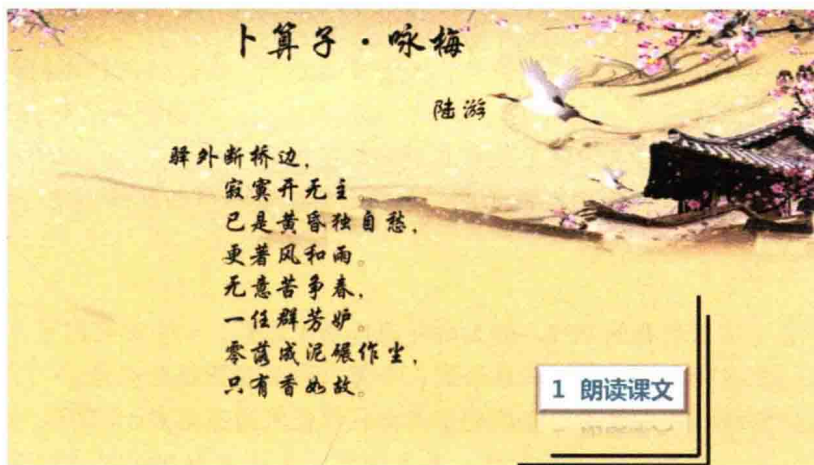
PPT 是项目宣讲最理想的工具，在各类竞标方案中已得到普遍应用，它主要有以下几个定位。



- ◆ 站在客户的立场制作：如果客户是专家，则 PPT 尽量专业；如果客户是外行，则 PPT 尽量通俗易懂；如果客户参差不齐，则以决策者的情况为标准。
- ◆ 为客户量身定做：依据客户的主题色、主题字制作，加上客户的 logo，并说明与客户联合进行，相信客户能体会到你的良苦用心。
- ◆ 尽可能具体：在某些重要环节让客户看到你的付出、你的成果，这会大大增加你的得分。

1.1.4 培训课件

大部分的学校上课时都会使用到课件，它形象地将老师要表达的观点以文字、图形、动画的方式向学生展示出来。



它需要对以下几点进行定位。

- ◆ 善于举例：道理总是让人难以理解，举一个例子则可以少费很多口舌。
- ◆ 善用比较：让学员容易理解，过目不忘。
- ◆ 生动多变：不要让 PPT 停留在一个画面过久，否则会让观众产生厌烦情绪。
- ◆ 情节起伏：尽量避免一张背景从头用到尾，过渡页的应用、色彩的变化，以及个性化、趣味化图片的应用都能让学员为之心动。

大师点拨

上课时需要用到的课件及培训课件等多用来辅助教学，应尽量避免枯燥呆板、内容要丰富生动、图片的选用上多用幽默风趣且符合主题的创意图片。

1.1.5 咨询方案

客户中的决策者一般不可能花费大量的时间研读页数过多的咨询报告，若把研究成果浓缩成一个 30 页的 PPT，让客户半个小时掌握最核心的观点，自然会更加彰显你的价值，咨询方案类 PPT 主要有以下几个定位。



不同的定价不同的经营策略（方便面实例）



- ◆ 推理严谨：为了让客户主动得出结论，大量使用图表，会让推理环环相扣，引导客户主动认同该观点。
- ◆ 画面简洁：简洁的内容有时候更能彰显专业与可信度。
- ◆ 有理有据：让每个数据都有来头。

1.1.6 婚庆礼仪

在婚庆典礼上播放温馨的 PPT，能为婚礼现场增光添彩。它主要有以下几个定位。

- ◆ 真情动人：把生命中最真挚的一幕给别人分享，自然能让观众动容。
- ◆ 幽默感人：给观众一点惊喜，幽默的东西却往往让人回味无穷。
- ◆ 精彩迷人：当你们白发苍苍的时候，蓦然回首，也许这套 PPT 是你们最美的回忆。别让它有缺陷，设计再美一些，细节再进一步。



1.1.7 竞聘演说

如果说婚庆礼仪 PPT 是完全属于自我的，竞聘演说 PPT 则是自我个性与集体精神的

结合体。它有以下几个定位：



- ◆ 突出个性：年轻人青春活泼；中年人沉着冷静；年长者历练深厚，以上都可以通过画面表现出来。
- ◆ 展现集体：把个性与公司结合起来，别忘了显示单位的 logo、图案、主题色以及集体的大合照。

1.1.8 休闲娱乐

包括游戏、故事、哲理短片、动作影片、音乐动画等，国内外 PPT 爱好者尝试过各种各样、五彩纷呈的作品。我们倡导简单、有趣、轻松又不低俗的 PPT 休闲作品，便于白领、商务人士之间分享与传播。



1.2 初识 PowerPoint 2016

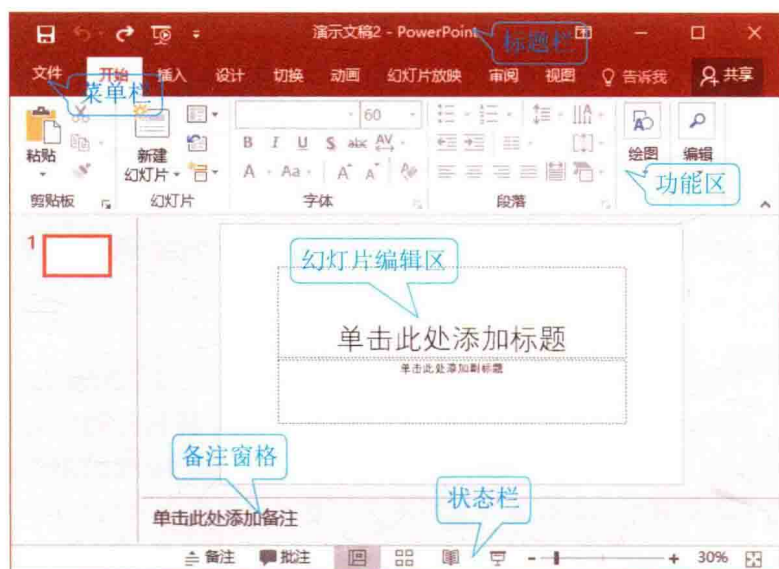
PowerPoint 2016 是用于制作和处理演示文稿的软件，主要用于设计会议流程、产品介绍、广告宣传和电子教学等内容的电子演示文稿，演示文稿制作好后可通过电脑或投影

仪等器材进行播放。在使用 PowerPoint 2016 制作演示文稿之前，有必要对其启动方法和界面等做一个初步了解。

1.2.1 启动 PowerPoint 2016

按下键盘上的“WIN”键，在“开始”屏幕中单击“PowerPoint 2016”图标即可启动 PowerPoint 2016。

启动 PowerPoint 2016 后，首先显示的是软件启动画面，接下来在打开的窗口中将显示最近使用的文档和程序自带的模版缩略图预览，此时按下“Enter”键或“Esc”键跳转到空白演示文稿界面，这才是 PowerPoint 2016 的工作界面。



- ◆ 标题栏：位于 PowerPoint 工作界面的右上方，用于显示演示文稿的名称和程序名称，最后侧的几个按钮可以分别设置窗格的最小化、还原和关闭等操作。
- ◆ 功能区：是功能区选项卡的命令集合，在其中放置了相应的功能选项卡相关的大部分按钮或列表框。
- ◆ 幻灯片编辑区：PowerPoint 窗口中间的白色区域为幻灯片编辑区，该部分是演示文稿的核心部分，主要用于显示和编辑当前显示的幻灯片。
- ◆ 备注窗格：位于幻灯片编辑区的下方，通常用于为幻灯片添加注释说明，比如幻灯片的内容摘要等。

1.2.2 认识 PowerPoint 2016 的视图模式

视图模式是显示演示文稿的方式，分别应用于创建、编辑、放映或预览演示文稿等不同阶段，主要有 6 种视图模式。

普通视图：是 PowerPoint 2016 默认的视图模式，主要用于撰写或设计演示文稿。

扫一扫，掌上学



切换视图模式