

附赠 DVD

书中案例的素材和源文件
书中案例的教学视频文件

2010
版

中文版

PowerPoint

办公专家

从入门到精通

龙飞 主编

12大核心技术精解

本书体系结构完整，由浅入深地对PowerPoint 2010的12大核心技术：初识PowerPoint 2010、应用文本制作幻灯片、应用图片制作幻灯片、编辑图形与制作相册等进行了全面细致的讲解，帮助读者从入门到精通软件

100多条应用技巧点拨

作者在编写时，将办公中各方面的实战PowerPoint 2010的12大核心技术：初识PowerPoint 2010丰富和提高了本书的含金量，更可以让读者提高学习与工作效率，学有所成。本书还进行了全面细致的讲解，帮助读者从入门到精通软件

110多个典型技能案例

本书是一本可操作性很强的技能实例手册，读者通过实战演练可以逐步掌握软件的核心技能与操作技巧，从新手快速成长为办公高手

300多分钟视频演示

书中110多个技能实例全部录制了带语音讲解的演示视频，时间长达300多分钟，重现书中所有技能实例的操作，读者可以结合书本，也可以独立观看视频演示，像看电影一样进行学习，让整个过程既轻松又高效

近1500张图片全程图解

本书采用了近1500张图片对软件的技术与实例进行了全程式的图解，通过这些辅助的图片，让实例的内容变得更加通俗易懂，读者可以快速领会，大大提高学习效率

上海科学普及出版社



书中案例的素材和源文件
书中案例的教学视频文件

2010
版

中文版

PowerPoint

办公专家

从入门到精通

图书馆藏书章

龙飞 主编

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 PowerPoint 办公专家从入门到精通 / 龙飞主
编. —上海: 上海科学普及出版社, 2011.8
(从入门到精通系列)
ISBN 978-7-5427-4968-0

I. ①中… II. ①龙… III. ①图形软件,
PowerPoint IV. ①TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 081827 号

策 划 胡名正
责任编辑 徐丽萍 刘湘雯

中文版 PowerPoint 办公专家从入门到精通

龙飞 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销	北京市蓝迪彩色印务有限公司印刷
开本 787×1092	1/16 印张 20.25 字数 550000
2011 年 8 月第 1 版	2011 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-4968-0

定价: 39.80 元

ISBN 978-7-900518-13-2 (附赠 DVD 光盘 1 张)

内 容 提 要

本书为了一本 PowerPoint 办公专家从入门到精通学习手册，书中讲解了 PowerPoint 的各项核心技术与精髓内容，为读者奉献了 100 多条专家指点、110 个技能实例、300 多分钟语音教学视频，以帮助读者快速从入门到精通，从新手成为办公能手。

全书共分为四篇：初学入门、进阶提高、技能精通、成就高手。内容包括：初识 PowerPoint 2010、应用文本制作幻灯片、应用图片制作幻灯片、编辑图形与制作相册、应用表格制作幻灯片、应用图表制作幻灯片、制作影音兼备的幻灯片、美化幻灯片显示效果、应用超链接幻灯片、设置幻灯片动画效果、设置和放映幻灯片、设置幻灯片放映方式、设置幻灯片切换效果，以及打印和发布演示文稿。本书详细介绍了操作步骤，让读者融会贯通、举一反三，逐步精通，成为实战高手。

本书结构清晰、语言简洁，适合于 PowerPoint 2010 的初、中级学习者，是希望学习演示文稿制作方法人员的首选工具书，同时适用于各类大中专院校、培训班作为辅导教材。



前 言

软件简介

中文版 PowerPoint 2010 是微软公司发布的 Office 2010 软件家族中的重要组件,它以全新的界面、强大的功能吸引了亿万计算机用户,成为全球最受欢迎的办公软件之一。本书立足于 PowerPoint 的软件及行业应用,完全从一个初学者的角度出发,循序渐进地讲解每一个知识点,并通过大量行业案例演练,让读者在最短的时间内成为办公高手。

本书特色

特 色	特 色 说 明
12 大 核心技术精解	本书体系完整,由浅入深地讲解了 PowerPoint 2010 的 12 大实用技术。对初识 PowerPoint 2010、应用文本制作幻灯片、应用图片制作幻灯片、编辑图形与制作相册等进行了全面细致的讲解,以帮助读者从入门到精通
100 多条 应用技巧点拨	作者在编写时,将办公中各方面的实战技巧与设计经验,毫无保留地奉献给读者,不仅大大丰富和提高了本书的含金量,更可以让读者提高学习与工作效率,学有所成
110 多个 典型技能案例	本书是一本全操作性的技能实例手册,读者通过实战演练可以逐步掌握软件的核心技能与操作技巧,从新手快速成长为设计高手
300 多 分钟视频演示	书中 110 多个技能实例全部录制成带语音讲解的演示视频,时间长达 300 多分钟,重现书中所有技能实例的操作,读者可以结合书本,也可以独立观看视频演示,像看电影一样进行学习,让整个过程既轻松又高效
近 1500 张 图片全程图解	本书采用了近 1500 张图片对软件的技术与实例进行了全程图解,通过这些辅助的图片,让实例的内容变得更加通俗易懂,读者可以快速领会内容,大大地提高学习效率

内容编排

本书共分为四篇:初学入门篇、进阶提高篇、技能精通篇、成就高手篇。具体章节内容如下:

篇 章	主 要 内 容
初学入门篇	第 1~4 章,详细讲解了初识 PowerPoint、应用文本制作幻灯片、应用图片制作幻灯片、编辑图形与制作相册、插入与编辑艺术字、插入与编辑形状、编辑自选图形、插入与编辑 SmartArt 图形等内容
进阶提高篇	第 5~8 章,详细讲解了应用表格制作幻灯片、应用图表制作幻灯片、制作影音兼备的幻灯片、美化幻灯片显示效果、设置视频格式、设置应用幻灯片主题、设置幻灯片背景、设置应用幻灯片母版等内容



续 表

篇 章	主 要 内 容
技能精通篇	第 9~12 章, 详细讲解了应用超链接幻灯片、编辑超链接、链接到其他对象、设置幻灯片动画效果、设置和放映幻灯片、设置幻灯片放映方式、设置幻灯片切换效果、打印和发布演示文稿、输出演示文稿等内容
成就高手篇	第 13~16 章, 详细讲解了公司营销策划书、品牌服装宣传、空调新品推广、企业招商宣传、年度会议报告、市场调研分析、员工培训、语文课件、物理课件、美容护肤画册、电脑促销海报、运动品牌推荐等内容



作者联系

本书由龙飞主编, 参与编写的人员还有谭贤、柏松、廖梦姣、符光宇、刘嫔、杨润燕、曾慧、代君、颜勤勤、陈益、郭文亮、郭领艳等, 在此对他们的辛勤劳动深表感谢。由于编写时间仓促, 书中难免存在疏漏与不妥之处, 恳请广大读者来信咨询并指正, 联系网址: <http://www.china-ebooks.com>。



版权声明

本书及光盘中所采用的图片、模型、音频、视频和赠品等素材, 均为所属公司、网站或个人所有, 本书引用仅为说明(教学)之用, 特此声明。

编 者

目 录

【初学入门篇】

第1章 初识 PowerPoint 2010 1

- 1.1 掌握 PowerPoint 2010 基本知识 2
 - 1.1.1 PowerPoint 2010 基本概念 2
 - 1.1.2 PowerPoint 2010 常见术语 2
 - 1.1.3 PowerPoint 2010 新增功能 5
- 1.2 启动与退出 PowerPoint 2010 7
 - 1.2.1 启动 PowerPoint 2010 7
 - 1.2.2 退出 PowerPoint 2010 7
- 1.3 认识 PowerPoint 2010 工作界面 7
 - 1.3.1 快速访问工具栏 8
 - 1.3.2 功能区 8
 - 1.3.3 编辑窗口 9
 - 1.3.4 大纲与幻灯片窗格 9
 - 1.3.5 标题栏 9
 - 1.3.6 备注栏 9
 - 1.3.7 状态栏 9
- 1.4 掌握常用视图方式 9
 - 1.4.1 普通视图 10
 - 1.4.2 备注页视图 10
 - 1.4.3 幻灯片浏览视图 10
 - 1.4.4 幻灯片放映视图 11
- 1.5 制作个性化工作界面 11
 - 1.5.1 调整工具栏位置 12
 - 1.5.2 隐藏功能选项板 12
 - 1.5.3 显示或隐藏对象 12
 - 1.5.4 自定义快速访问工具栏 13
- 1.6 PowerPoint 2010 基本操作 14
 - 1.6.1 新建演示文稿 14
 - 1.6.2 编辑幻灯片 16
 - 1.6.3 放映幻灯片 17
 - 1.6.4 保存演示文稿 18
 - 1.6.5 打开演示文稿 20

第2章 应用文本制作幻灯片 22

- 2.1 输入多种文本 23
 - 2.1.1 在占位符中输入文本 23

- 2.1.2 在文本框中添加文本 24
- 2.1.3 从外部导入文本 24
- 2.1.4 添加备注文本 26
- 2.2 设置文本格式 26
 - 2.2.1 设置文本字体 26
 - 2.2.2 设置文本颜色 27
 - 2.2.3 设置字体属性 27
- 2.3 编辑文本对象 27
 - 2.3.1 选取文本 28
 - 2.3.2 复制与移动文本 28
 - 2.3.3 查找与替换文本 29
 - 2.3.4 删除和撤销文本 30
 - 2.3.5 自动调整文本 31
- 2.4 设置文本段落格式 31
 - 2.4.1 设置段落对齐方式 31
 - 2.4.2 设置段落缩进方式 33
 - 2.4.3 设置段落行距和间距 34
- 2.5 添加项目符号 35
 - 2.5.1 添加常用项目符号 35
 - 2.5.2 添加图片项目符号 36
 - 2.5.3 添加自定义项目符号 37
 - 2.5.4 添加常用项目编号 38

第3章 应用图片制作幻灯片 39

- 3.1 插入与编辑剪贴画 40
 - 3.1.1 插入剪贴画 40
 - 3.1.2 编辑剪贴画 42
- 3.2 插入与编辑外部图片 44
 - 3.2.1 插入图片 44
 - 3.2.2 设置图片格式 44
 - 3.2.3 设置图片样式 46
 - 3.2.4 设置图片效果 47
- 3.3 插入与编辑艺术字 50
 - 3.3.1 插入艺术字 50
 - 3.3.2 设置艺术字形状 50
 - 3.3.3 更改艺术字样式 53
- 3.4 插入与编辑形状 54
 - 3.4.1 插入形状 54



3.4.2 设置形状样式	55
--------------	----

第4章 编辑图形与制作相册 57

4.1 编辑自选图形	58
4.1.1 对齐和分布	58
4.1.2 旋转和翻转	59
4.1.3 层叠图形	59
4.1.4 组合与取消	59
4.2 插入与编辑 SmartArt 图形	60
4.2.1 插入 SmartArt 图形	60
4.2.2 应用文本窗格	62
4.2.3 编辑 SmartArt 图形	62
4.3 创建和编辑相册	66
4.3.1 创建相册	66
4.3.2 编辑相册	71

【进阶提高篇】

第5章 应用表格制作幻灯片 72

5.1 创建表格	73
5.1.1 在幻灯片内插入表格	73
5.1.2 用占位符插入表格	74
5.1.3 输入文本	76
5.2 设置表格效果	76
5.2.1 设置主题样式	76
5.2.2 设置表格底纹	77
5.2.3 设置表格边框颜色	78
5.2.4 设置表格宽度和线型	79
5.2.5 设置文本对齐方式	80
5.2.6 设置表格特效	81
5.3 设置表格样式	81
5.3.1 设置表格样式应用位置	81
5.3.2 设置表格文本样式	82
5.4 导入外部表格	85
5.4.1 导入 Word 表格	85
5.4.2 复制 Word 表格	86
5.4.3 导入 Excel 表格	87

第6章 应用图表制作幻灯片 88

6.1 初识图表	89
6.1.1 图表的组成	89

6.1.2 图表的类型	89
-------------	----

6.2 创建图表 92

6.2.1 插入图表	92
6.2.2 选择图表类型	94

6.3 编辑数据表 94

6.3.1 输入数据	94
6.3.2 设置数字格式	95
6.3.3 调整数据表的大小	96

6.4 设置图表属性 97

6.4.1 插入行或列	97
6.4.2 设置图表布局	97
6.4.3 设置图表背景	100
6.4.4 添加运算图表	102
6.4.5 添加数据标签	103

6.5 设置图表格式 104

6.5.1 设置图表位置	104
6.5.2 设置图表大小	105
6.5.3 设置图表区格式	105
6.5.4 设置绘图区格式	105

第7章 制作影音兼备的幻灯片 107

7.1 添加各类声音 108

7.1.1 添加文件中的声音	108
7.1.2 插入剪辑中的声音	109
7.1.3 添加录制声音	109

7.2 设置声音属性 110

7.2.1 设置声音播放音量	110
7.2.2 设置声音的隐藏	111
7.2.3 设置声音连续播放	111
7.2.4 设置播放声音模式	111

7.3 添加视频 111

7.3.1 添加剪辑中的视频	112
7.3.2 添加文件中的视频	113

7.4 设置视频属性 115

7.4.1 设置视频选项	115
7.4.2 设置全屏播放视频	116
7.4.3 调整视频放映音量	116
7.4.4 设置为播放时隐藏视频	117
7.4.5 快速设置视频循环播放	117
7.4.6 设置视频倒带	117



7.5	设置视频格式	117
7.5.1	调整视频色彩	117
7.5.2	设置视频样式	118
7.6	添加 Flash 动画	120
7.6.1	添加 Flash 动画	120
7.6.2	放映 Flash 动画	122

第 8 章 美化幻灯片显示效果 123

8.1	设置应用幻灯片主题	124
8.1.1	自定义幻灯片主题	124
8.1.2	应用幻灯片主题	126
8.2	设置幻灯片背景	128
8.2.1	选择背景样式	128
8.2.2	自定义纯色背景样式	129
8.2.3	应用渐变填充背景	129
8.2.4	应用纹理填充背景	130
8.2.5	应用图片填充背景	131
8.3	设置应用幻灯片母版	132
8.3.1	查看幻灯片母版	132
8.3.2	自定义幻灯片母版	134
8.3.3	设置项目符号	137
8.3.4	编辑占位符	137
8.3.5	应用讲义母版	139
8.3.6	应用备注母版	140

【技能精通篇】

第 9 章 应用超链接幻灯片 141

9.1	创建超链接	142
9.1.1	插入超链接	142
9.1.2	删除超链接	142
9.1.3	添加动作按钮	144
9.2	链接到其他对象	145
9.2.1	链接到演示文稿	145
9.2.2	链接到电子邮件	146
9.2.3	链接到网页	147
9.2.4	链接到新建文档	147
9.2.5	设置屏幕提示	148
9.3	编辑超级链接	148
9.3.1	更改超链接	148
9.3.2	设置超链接格式	149

第 10 章 设置幻灯片动画效果 150

10.1	选择添加动画	151
10.1.1	选择动画效果	151
10.1.2	添加动画效果	152
10.2	编辑动画效果	155
10.2.1	修改动画效果	155
10.2.2	设置动画效果选项	156
10.2.3	设置动画播放顺序	157
10.3	设置动画技巧	157
10.3.1	绘制动作路径动画	157
10.3.2	添加多个动画效果	159
10.3.3	添加动画声音	160

第 11 章 设置和放映幻灯片 161

11.1	设置幻灯片放映	162
11.1.1	从头开始放映	162
11.1.2	从当前幻灯片开始放映	162
11.1.3	自定义幻灯片放映	163
11.2	设置幻灯片放映方式	164
11.2.1	设置放映类型	164
11.2.2	设置循环放映	166
11.2.3	设置换片方式	167
11.2.4	放映指定幻灯片	167
11.2.5	隐藏和显示幻灯片	168
11.2.6	排练计时	169
11.2.7	幻灯片缩略图放映	170
11.3	设置幻灯片切换效果	170
11.3.1	添加切换效果	170
11.3.2	设置切换声音和速度	172
11.3.3	设置指针选项	173
11.3.4	切换与定位幻灯片	174

第 12 章 打印和发布演示文稿 175

12.1	设置打印页面	176
12.1.1	设置幻灯片大小	176
12.1.2	设置幻灯片方向	177
12.1.3	设置幻灯片宽度和高度	177
12.1.4	设置幻灯片编号起始值	177
12.2	打印演示文稿	178
12.2.1	打印预览	178



12.2.2	双面打印演示文稿	180
12.2.3	打印多份演示文稿	180
12.3	输出演示文稿	181
12.1.1	打包演示文稿	181
12.3.2	发布演示文稿	182
12.3.3	输出文件形式	182

【成就高手篇】

第 13 章 营销策划案例实战 185

13.1	公司营销策划书	186
13.1.1	设置背景格式	186
13.1.2	输入相应内容	188
13.1.3	添加动画效果	198
13.2	品牌服装宣传	201
13.2.1	制作幻灯片背景	201
13.2.2	装饰幻灯片	202
13.2.3	添加动画效果	208
13.3	空调新品推广	211
13.3.1	添加幻灯片	211
13.3.2	制作幻灯片	212
13.3.3	自定义幻灯片动画	218

第 14 章 商务办公案例实战 221

14.1	企业招商宣传	222
14.1.1	设置幻灯片格式	222
14.1.2	制作企业宣传内容	223
14.1.3	添加动画效果	226
14.2	年度会议报告	229
14.2.1	添加幻灯片	229
14.2.2	制作企业介绍页	230
14.2.3	制作企业开场动画	235
14.3	市场调研分析	238

14.3.1	设置背景格式	238
14.3.2	制作“市场调研分析” 标题页	239
14.3.3	制作动画效果	247

第 15 章 培训教学案例实战 251

15.1	员工培训	252
15.1.1	添加幻灯片	252
15.1.2	制作开始页	253
15.1.3	放映幻灯片	258
15.2	语文课件	261
15.2.1	新建幻灯片	261
15.2.2	制作幻灯片	262
15.2.3	为课件添加动画	268
15.3	物理课件	271
15.3.1	设置背景格式	271
15.3.2	制作课件内容	272
15.3.3	放映教学课件	278

第 16 章 其他行业案例实战 281

16.1	美容护肤画册	282
16.1.1	添加幻灯片	282
16.1.2	美化幻灯片	283
16.1.3	添加动画效果	289
16.2	电脑促销海报	291
16.2.1	设置背景格式	291
16.2.2	装饰幻灯片	292
16.2.3	放映幻灯片	299
16.3	运动品牌推广	302
16.3.1	新建幻灯片	302
16.3.2	输入相关内容	303
16.3.3	动画效果设计	310

章前知识导读

Microsoft PowerPoint 2010 是用来设计、制作信息展示领域的各种电子演示文稿，使演示文稿的编制更加容易和直观，也是人们在日常生活、工作、学习中使用最多、最广泛的幻灯片演示软件。

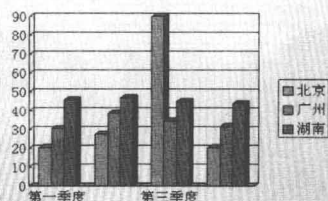
初识 PowerPoint 2010

重点知识索引

- ❑ 掌握 PowerPoint 2010 基本知识
- ❑ 认识 PowerPoint 2010 工作界面
- ❑ 制作个性化工作界面
- ❑ 启动与退出 PowerPoint 2010
- ❑ 掌握常用视图方式
- ❑ PowerPoint 2010 基本操作

效果图片欣赏

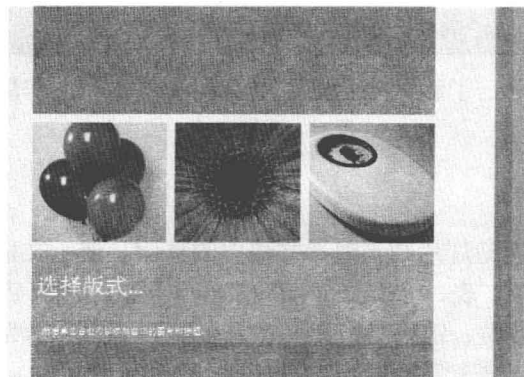
天星电脑年度总销量表



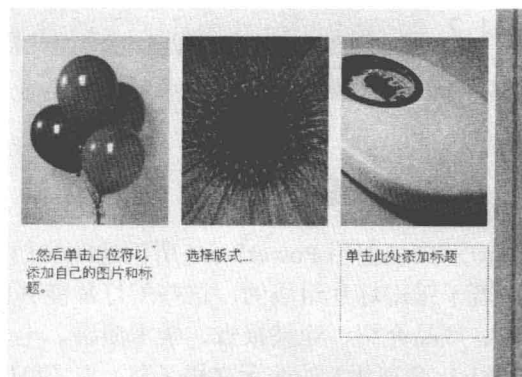
年度总销量表



幻灯片放映视图



“相册节”版式



“纵栏 (带标题)”版式



1.1 掌握 PowerPoint 2010 基本知识

Microsoft Office 2010 是美国微软公司发布的新版本,其中 Microsoft PowerPoint 2010 是 Microsoft Office 2010 办公套装软件中的一个重要组成部分,它是用来设计和制作信息展示领域的各种电子演示文稿,使演示文稿的编制更加容易和直观,也是人们在日常生活、工作、学习中使用得最多、最广泛的幻灯演示软件。

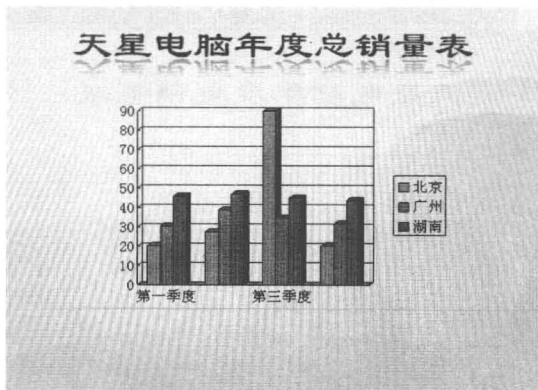
1.1.1 PowerPoint 2010 基本概念

PowerPoint 2010 是一款专门用来制作和播放幻灯片的软件,使用它可以轻松制作出形象生动、声形并茂的幻灯片。

PowerPoint 2010 简单易学,并提供了方便的帮助系统,还可通过 Internet 协作和共享演示文稿。它可将死板的文档、表格等结合图片、图表、声音、影片、动画等多种元素生动地展示给观众,并能通过电脑、投影仪等设备放映出来,表达自己的想法或战略、传播知识、促进交流以及宣传文化等。PowerPoint 2010 不仅继承了先前版本的强大功能,更以全新的界面和便捷的操作模式引导用户快速地制作出图文并茂、声形兼具的多媒体演示文稿。下图所示分别为教学课件(左)与年度总销量表(右)。



教学课件



年度总销量表

1.1.2 PowerPoint 2010 常见术语

PowerPoint 2010 引入了一些特有的专业术语,了解这些术语,更有利于创建和操作演示文稿。

1. 演示文稿和幻灯片

演示文稿使用 PowerPoint 所创建的文档,而幻灯片则是演示文稿中的页面。演示文稿是由若干张幻灯片组成的,这些幻灯片能够以图、表、音、像并茂的多媒体形式用于广告宣传、产品介绍、业绩报告、学术演讲、电子教学、销售简报和商务办公等。下图所示为《2011 年名车集》的演示文稿(左)与《2011 年名车集》演示文稿中的一张幻灯片(右)。



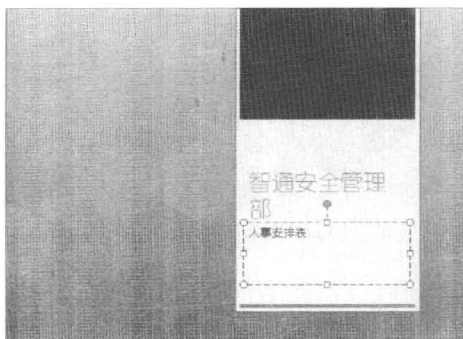
《2011 年名车集》演示文稿



演示文稿中的幻灯片

2. 主题

PowerPoint 2010 的主题由“主题颜色”、“主题字体”和“主题效果”组成。“主题字体”是指应用在演示文稿中的主要字体和次要字体的集合；“主题颜色”是指演示文稿中使用的颜色的集合；“主题效果”是指应用在演示文稿中元素的视觉属性的集合。主题可以作为一套独立的选择方案应用于演示文稿中，下图所示为一张幻灯片分别应用两种不同主题的效果。



应用主题为“奥斯汀”



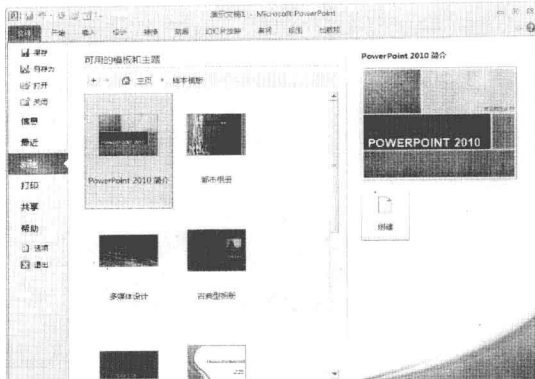
应用主题为“图钉”

3. 模板

在 PowerPoint 2010 中，模板记录了对幻灯片母版、版式和主题组合所进行的设置。由于模板所包含的结构构成了已完成演示文稿的样式和页面布局，因此可以在模板的基础上快速创建出外观和风格相似的演示文稿。单击“文件”|“新建”命令，在展开的“可用的模板和主题”列表中选择“样本模板”|“PowerPoint 2010 简介”选项，如下图（左）所示，单击“创建”按钮，即可以“PowerPoint 2010 简介”模板的样式和布局创建新的演示文稿，效果如下图（右）所示。

专家指点

在“可用的模板和主题”列表中除了一些常规的文件操作命令之外，在“最近打开的模板”列表中列出了读者最近打开的模板，读者可以直接双击文件名快速打开模板。



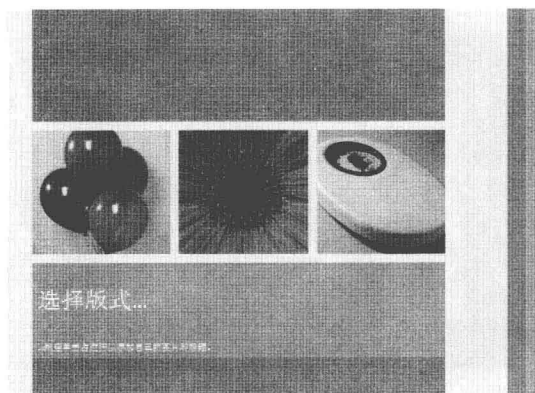
“可用的模板和主题”模板列表



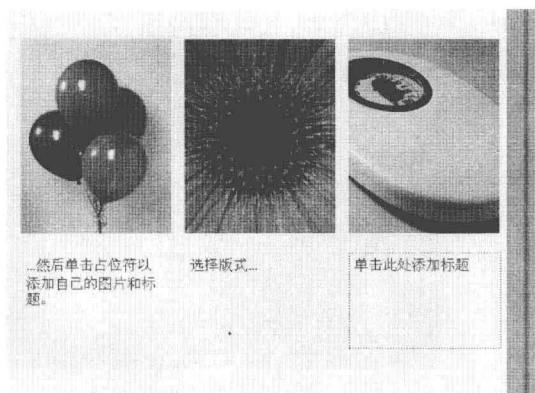
演示文稿中的幻灯片

4. 版式

版式是幻灯片母版中的一个组成部分，可以使用版式来排列幻灯片中的多种对象和文字。PowerPoint 2010 内置了多种标准版式，如下图所示，其中包含幻灯片中标题、副标题、文本、列表、图片、表格、图表、形状和视频等元素的排列方式。用户也可以根据需要进行自定义版式。



应用版式为“相册节”



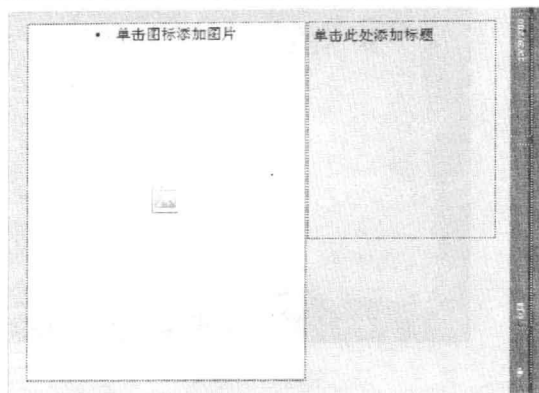
应用版式为“3 纵栏（带标题）”

专家指点

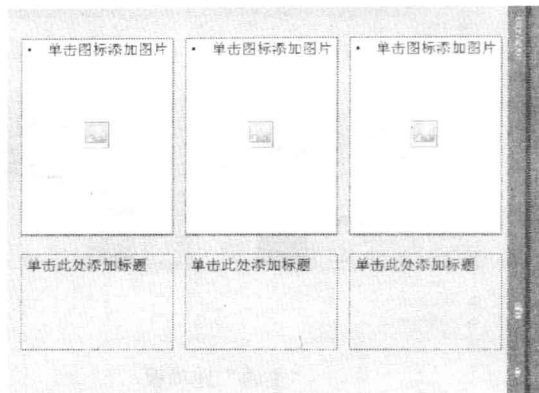
一个演示文稿中可以包含一个或多个幻灯片母版，每张幻灯片又包含一种或多种版式，这些版式便构成了包含主题信息的模板。

5. 母版

母版是模板的一部分，其中储存了文本和各种对象在幻灯片上的放置位置、文本或占位符的大小、文本样式、背景、颜色主题、效果和动画等信息。母版包括幻灯片母版、讲义母版和备注母版。最常用的是幻灯片母版，它定义了幻灯片中要放置和显示的内容的位置信息，下图（左）所示为应用“横栏（带标题）”母版，下图（右）所示为“纵栏（带标题）”母版。



应用母版为“横栏（带标题）”



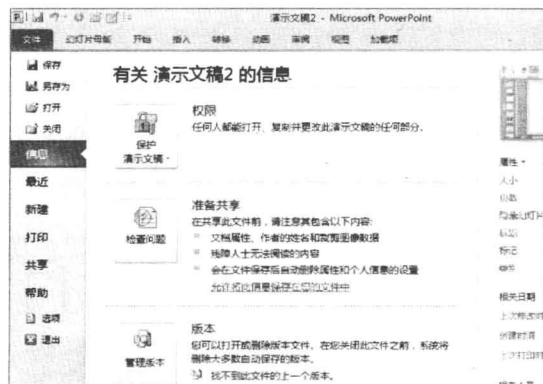
应用母版为“纵栏（带标题）”

1.1.3 PowerPoint 2010 新增功能

PowerPoint 2010 和以往的版本相比多了一些人性化设计，其工作界面更加图形化，其中最明显的就是工作界面的改变。

1. PowerPoint 2010 面板

PowerPoint 2010 将菜单转换为相应的面板，每个面板下方列出了不同的选项板，如“Office”按钮变成了“文件”面板，其中包括“保存”、“另存为”、“打开”、“关闭”等选项板，如下图（左）所示。新增“转换”面板，其中包括细微型中的“切出”、“淡出”、“推过”、“擦除”、“分割”、“显示”等选项；华丽型中的“溶解”、“棋盘”、“百叶窗”、“时钟”、“涟漪”、“蜂巢”、“闪耀”、“涡流”等选项；动态内容中的“平移”、“摩天轮”、“传送带”、“旋转”、“窗口”、“轨道”、“飞过”等选项，如下图（右）所示。



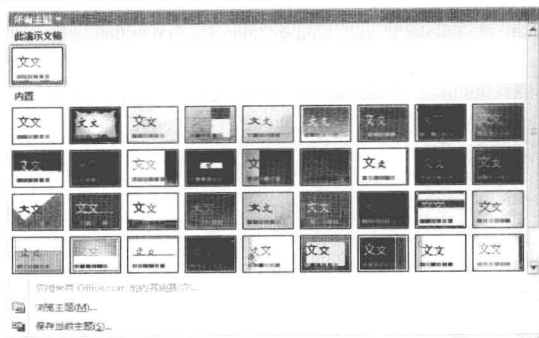
“文件”面板



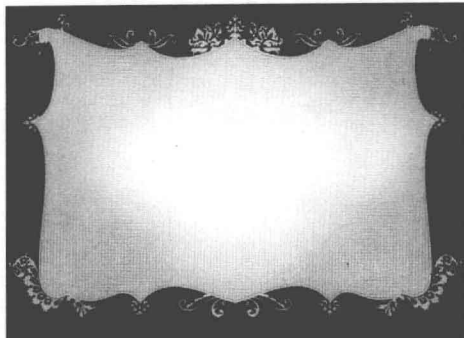
“转换”面板

2. PowerPoint 2010 主题选项板

位于“设计”面板下的“主题”选项板，为设计幻灯片背景提供了更多的选择。单击“主题”选项板右侧的“其他”按钮，弹出“所有主题”演示文稿，如下图所示。



“主题”选项板



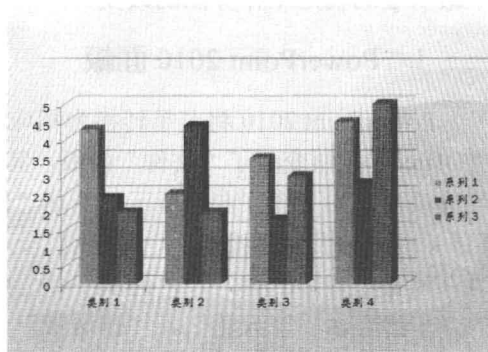
主题运用效果

3. PowerPoint 2010 图表

PowerPoint 2010 新增了更丰富的图表，在“插入”面板的“插图”选项板中，单击“图表”按钮，即会弹出“插入图表”对话框，如下图（左）所示。在此对话框中将显示多种图表类型，选择所需类型后单击“确定”按钮，即可插入图表，如下图（右）所示。



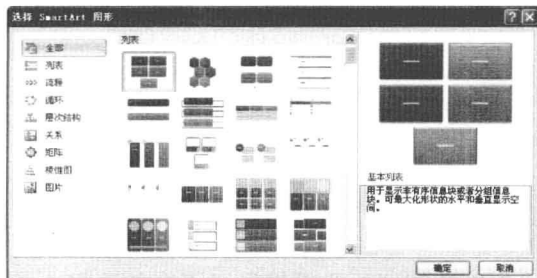
“插入图表”对话框



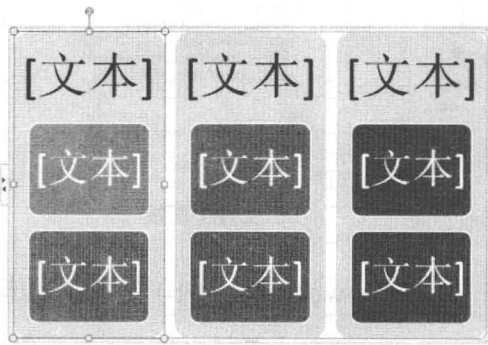
插入图表

4. PowerPoint 2010 中的 SmartArt 图形

位于“插入”面板中的“插图”选项板主要用于表达演示流程和层次结构等。单击“插入”面板中的 SmartArt 按钮，弹出“选择 SmartArt 图形”对话框，如下图所示。



“选择 SmartArt 图形”对话框



插入的 SmartArt 图形效果



1.2 启动与退出 PowerPoint 2010

要顺利使用 PowerPoint 2010 制作出精彩纷呈的演示文稿，首先要启动 PowerPoint 2010，才能对演示文稿进行各种对象的添加和设置操作。

1.2.1 启动 PowerPoint 2010

启动 PowerPoint 2010，常用以下 3 种方法：

- ✎ 图标：双击桌面上的 PowerPoint 2010 快捷方式图标。
- ✎ 命令：单击“开始”|“所有程序”|Microsoft Office | Microsoft PowerPoint 2010 命令。
- ✎ 快捷菜单：在桌面窗口中的空白区域单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建”|“Microsoft PowerPoint 演示文稿”命令。

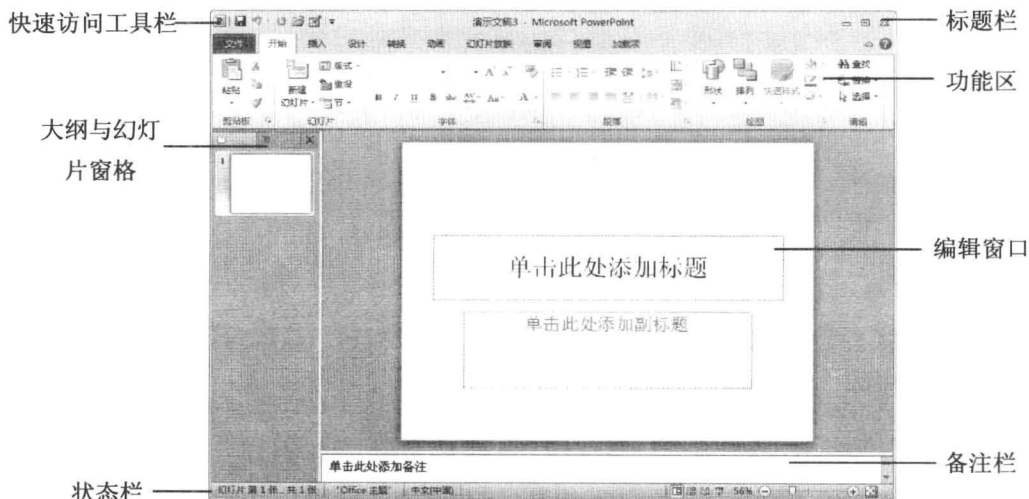
1.2.2 退出 PowerPoint 2010

退出 PowerPoint 2010，常用以下 3 种方法：

- ✎ 按钮：单击窗口标题栏右侧的“关闭”按钮。
- ✎ 命令：单击“文件”|“退出”命令。
- ✎ 快捷键：按【Alt+F4】组合键。

1.3 认识 PowerPoint 2010 工作界面

Microsoft Office 2010 的工作界面和以往的 PowerPoint 工作界面有很大差别，它主要包括快速访问工具栏、标题栏、功能区、幻灯片编辑窗口、状态栏、备注栏、大纲与幻灯片窗格等部分，下面介绍这些组成部分。



PowerPoint 2010 窗口