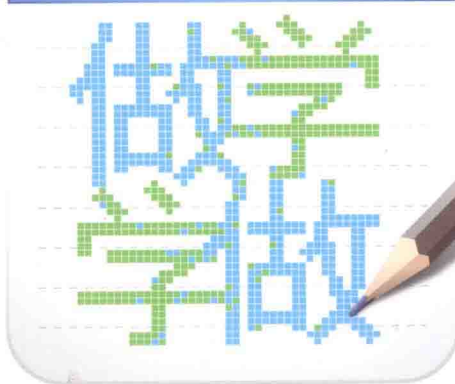


+ 本书配有电子教学参考资料包



“做中学 学中做”系列教材

PowerPoint 2010 案例教程

◎ 张 博 师鸣若 于志博 主 编

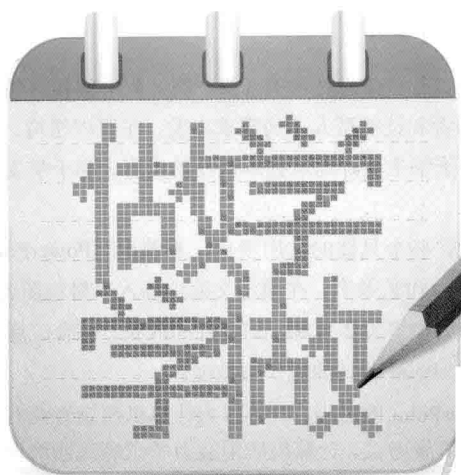
◎ 邵海燕 曾卫华 孔敏霞 副主编



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>



“做中学 学中做”系列教材

P PowerPoint 2010 案例教程

◎ 张 博 师鸣若 于志博 主 编

◎ 邵海燕 曾卫华 孔敏霞 副主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

内 容 简 介

本书根据教育部颁发的《中等职业学校专业教学标准（试行）信息技术类（第一辑）》中的相关教学内容和要求编写。本书的编写从满足经济发展对高素质劳动者和技能型人才的需求出发，在课程结构、教学内容、教学方法等方面进行了新的探索与改革创新，以利于学生更好地掌握本课程的内容，利于学生理论知识的掌握和实际操作技能的提高。

本书是PowerPoint 2010的基础实用教程，通过9个模块、49个具体的实用项目，系统地对PowerPoint 2010的基本操作、文本幻灯片的制作、在演示文稿中使用图片和艺术字、在演示文稿中插入表格与图表、统一演示文稿的风格、添加动画和交互效果、在演示文稿中添加多媒体资源、幻灯片的放映、综合应用等内容进行了较全面的介绍，使读者可以轻松愉快地掌握PowerPoint 2010的操作与技能。

本书以大量的图示、清晰的操作步骤，剖析了使用PowerPoint的过程，既可作为计算机速录专业的技能课程教材，也可作为计算机及信息高新技术考试、计算机等级考试、计算机应用能力考试等认证培训班的教材，还可作为初学者的办公软件自学教程。

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

PowerPoint 2010 案例教程 / 张博，师鸣若，于志博主编. —北京：电子工业出版社，2015.8

ISBN 978-7-121-24946-4

I. ①P… II. ①张… ②师… ③于… III. ①图形软件—中等专业学校—教材 IV. ①TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2014）第 275749 号

策划编辑：杨 波

责任编辑：周宏敏

印 刷：三河市双峰印刷装订有限公司

装 订：三河市双峰印刷装订有限公司

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：787×1 092 1/16 印张：13.75 字数：370 千字

版 次：2015 年 8 月第 1 版

印 次：2015 年 8 月第 1 次印刷

定 价：34.00 元

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。

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。

服务热线：（010）88258888。

前言



陶行知先生曾提出“教学做合一”的理论，该理论十分重视“做”在教学中的作用，认为“要想教得好，学得好，就须做得好”。这就是被广泛应用在教育领域的“做中学，学中做”理论，实践能力不是通过书本知识的传递来获得发展的，而是通过学生自主地运用多样的活动方式和方法，尝试性地解决问题来获得发展的。从这个意义上看，综合实践活动的实施过程，就是学生围绕实际行动的活动任务进行方法实践的过程，是发展学生的实践能力和基本“职业能力”的内在驱动。

探索、完善和推行“做中学，学中做”的课堂教学模式，是各级各类职业院校发挥职业教育课堂教学作用的关键，既强调学生在实践中的感悟，也强调学生能将自己所学的知识应用到实践之中，让课堂教学更加贴近实际、贴近学生、贴近生活、贴近职业。

本书从自学与教学的实用性、易用性出发，通过具体的行业应用案例，在介绍 PowerPoint 2010 的同时，重点说明 PowerPoint 与实际应用的内在联系；重点遵循 PowerPoint 使用人员日常事务处理规则和工作流程，帮助读者更加有序地处理日常工作，达到高效率、高质量和低成本的目的。这样，以典型的行业应用案例为出发点，贯彻知识要点，由简到难，易学易用，让读者在做中学，在学中做，学做结合，知行合一。

◇ 编写体例特点

【你知道吗？】（引入学习内容）—【项目任务】（具体的项目任务）—【项目拓展】—【动手做】（学中做，做中学）—【知识拓展】（类似项目任务，举一反三）—【课后练习与指导】（代表性、操作性、实用性）。

在讲解过程中，如果遇到一些使用工具的技巧和诀窍，以“教你一招”、“提示”的形式加深读者印象，这样既增长了知识，同时也增强了学习的趣味性。

◇ 本书内容

本书是 PowerPoint 2010 的基础实用教程，通过 9 个模块、50 个具体的实用项目，系统介绍了 PowerPoint 2010 的基本操作、文本幻灯片的制作、在演示文稿中使用图片和艺术字、在演示文稿中插入表格与图表、统一演示文稿的风格、添加动画和交互效果、在演示文稿中添加多媒体资源、幻灯片的放映、综合应用等内容，使读者可以轻松愉快地掌握 PowerPoint 2010 的操作与技能。

本书以大量的图示、清晰的操作步骤，剖析了使用 PowerPoint 的过程，既可作为计算机速录专业的技能课程教材，也可作为计算机及信息高新技术考试、计算机等级考试、计算机应用能力考试等认证培训班的教材，还可作为初学者的办公软件自学教程。

◇ 本书主编

本书由北京物资学院张博、师鸣若、洛阳市第一职业中等专业学校于志博主编，南京新港职业技术学校邵海燕、湖南省衡东县职业中专学校曾卫华、辽宁省阜新市第二中等职业技术专业学校孔敏霞副主编，丁永富、徐兵、刘明保、黄世芝、朱海波、蔡锐杰、方伟、李娟、刘芬、

郭成、宋裔桂、王荣欣、郑刚、王大印、李晓龙、李洪江、底利娟、林佳恩、朱文娟、王少炳、陈天翔等参与编写。一些职业学校的老师参与试教和修改工作，在此表示衷心的感谢。由于编者水平有限，难免有错误和不妥之处，恳请广大读者批评指正。

◇ 课时分配

本书各模块教学内容和课时分配建议如下：

模 块	课 程 内 容	知识讲解	学生动手实践	合 计
1	PowerPoint 2010 的基本操作——制作实验报告	2	2	4
2	文本幻灯片的制作——制作商务谈判策划书	2	2	4
3	在演示文稿中使用图片和艺术字——制作旅游景点宣传片	4	4	8
4	在演示文稿中插入表格与图表——制作化妆品销售数据分析报告演示文稿	4	4	8
5	统一演示文稿的风格——设计新入职员工培训手册演示文稿	4	4	8
6	添加动画和交互效果——制作产品展示幻灯片	4	4	8
7	在演示文稿中添加多媒体资源——制作新年团拜会幻灯片	4	4	8
8	幻灯片的放映——制作大学生手机消费调查演示文稿	4	4	8
9	综合应用——制作电影效果的幻灯片	4	4	8
总计		32	32	64

注：本课程按照 64 课时设计，授课与上机按照 1：1 的比例，课后练习可另外安排课时。课时分配仅供参考，教学中请根据各自学校的具体情况进行调整。

◇ 教学资源

 PowerPoint 2010 案例教程-案例与素材	 全国计算机等级考试考试大纲（2013年版）-二级MS Office高级应用考试大纲
 PowerPoint 2010 案例教程-教师备课教案模板	 全国计算机等级考试考试大纲（2013年版）-一级计算机基础及MS Office应用考试大纲
 PowerPoint 2010 案例教程-授课PPT讲义	 全国计算机等级考试一级笔试样卷-计算机基础及MS Office应用
 PowerPoint 2010 软件使用技巧	 全国计算机信息高新技术考试-办公软件应用技能培训和鉴定标准
 PowerPoint 2010 案例教程-教学指南	 全国计算机信息高新技术考试-初级操作员技能培训和鉴定标准
 PowerPoint 2010 案例教程-习题答案	 全国计算机信息高新技术考试-介绍
 采购员岗位职责	 全国专业技术人员计算机应用能力（职称）考试-答题技巧
 仓库管理员岗位职责	 全国专业技术人员计算机应用能力（职称）考试-介绍
 导购岗位职责	 文员岗位职责
 客服岗位职责	 物业管理人员岗位职责
 前台岗位职责与技能要求	 销售员岗位职责
 全国计算机等级考试-介绍	

为了提高学习效率和教学效果，方便教师教学，编者为本书配备了教学指南、相关行业的岗位职责要求、软件使用技巧、教师备课教案模板、授课PPT讲义、相关认证的考试资料等丰富的教学辅助资源。请有此需要的读者与本书编者（QQ号：2059536670）联系，获取相关共享的教学资源；或者登录华信教育资源网（<http://www.hxedu.com.cn>）免费注册后进行下载，有问题时请在网站留言板留言或与电子工业出版社联系（E-mail: hxedu@phei.com.cn）。

编 者
2015 年 7 月

目 录

模块 01 PowerPoint 2010 的基本操作

——制作实验报告 1

项目任务 1-1 启动 PowerPoint 2010 3

项目任务 1-2 创建演示文稿 6

动手做 1 创建空白演示文稿 6

动手做 2 根据模板新建演示文稿 7

项目任务 1-3 幻灯片的基本编辑 8

动手做 1 编辑文本 8

动手做 2 添加幻灯片 9

动手做 3 删除幻灯片 10

项目任务 1-4 演示文稿的视图方式 10

动手做 1 普通视图 10

动手做 2 幻灯片浏览视图 11

动手做 3 备注页视图 11

动手做 4 幻灯片放映视图 12

动手做 5 阅读视图 12

项目任务 1-5 保存与退出演示文稿 12

动手做 1 保存演示文稿 13

动手做 2 退出演示文稿 14

项目拓展——制作云台山风景演示文稿 14

知识拓展 17

动手做 1 在普通视图中显示大纲 17

动手做 2 功能区最小化 18

动手做 3 调整视图的显示比例 19

动手做 4 PowerPoint 2010 的帮助 19

课后练习与指导 20

模块 02 文本幻灯片的制作——制作

商务谈判策划书 22

项目任务 2-1 文本的输入 23

动手做 1 在占位符中输入文本 23

动手做 2 在文本框中输入文本 23

动手做 3 添加新的段落 24

项目任务 2-2 设置文本字体格式 25

动手做 1 选择文本 25

动手做 2 利用功能区设置字体格式 25

动手做 3 利用对话框设置字符格式 27

动手做 4 设置字符间距 27

项目任务 2-3 设置项目符号和编号 28

动手做 1 设置项目符号 28

动手做 2 取消项目符号 28

动手做 3 设置编号 29

项目任务 2-4 设置文本段落格式 30

动手做 1 设置段落对齐格式 30

动手做 2 设置行距和段间距 31

动手做 3 设置段落缩进 31

项目任务 2-5 幻灯片中占位符的编辑 32

动手做 1 改变占位符的大小 32

动手做 2 “自动调整选项”智能标记 33

动手做 3 移动占位符 33

动手做 4 删除占位符 33

项目任务 2-6 幻灯片的编辑 34

动手做 1 添加幻灯片 34

动手做 2 移动幻灯片 34

动手做 3 删除幻灯片 34

动手做 4 更改幻灯片的版式 34

项目拓展——制作新生报到注意事项演示

文稿 35

动手做 1 创建演示文稿 36

动手做 2 利用浮动工具栏设置字体格式

..... 36



动手做 3 设置分栏格式	38	动手做 8 设置自选图形形状轮廓	62
知识拓展	39	动手做 9 设置自选图形效果	63
动手做 1 复制或移动文本	39	动手做 10 设置组合图形效果	64
动手做 2 自定义项目符号	39	知识拓展	64
动手做 3 插入符号	40	动手做 1 插入剪贴画	64
动手做 4 输入日期和时间	40	动手做 2 旋转图片 (图形)	65
动手做 5 设置文字方向	41	动手做 3 更改图片	65
动手做 6 设置段落的垂直对齐方式	41	动手做 4 插入屏幕截图	65
动手做 7 撤销操作	42	动手做 5 压缩图片	66
动手做 8 恢复和重复操作	42	动手做 6 相册功能	66
课后练习与指导	42	动手做 7 应用 SmartArt 图形	67
模块 03 在演示文稿中使用图片 and 艺术字		动手做 8 设置图片版式	68
——制作旅游景点宣传片	45	动手做 9 在幻灯片中输入数学公式	70
项目任务 3-1 在幻灯片中应用艺术字	46	课后练习与指导	72
动手做 1 创建艺术字	46	模块 04 在演示文稿中插入表格与图表——	
动手做 2 设置艺术字填充颜色和轮廓	47	制作化妆品销售数据分析报告	
动手做 3 设置艺术字转换和阴影效果	48	演示文稿	75
动手做 4 设置艺术字发光和棱台效果	49	项目任务 4-1 打开演示文稿	76
动手做 5 旋转艺术字	50	项目任务 4-2 创建表格	77
动手做 6 调整艺术字位置	50	动手做 1 利用占位符插入表格	77
项目任务 3-2 在幻灯片中应用图片	51	动手做 2 在幻灯片中直接插入表格	78
动手做 1 利用占位符插入图片	51	项目任务 4-3 编辑表格	79
动手做 2 直接插入图片	51	动手做 1 向表格内输入文本	79
动手做 3 调整图片大小	51	动手做 2 调整表格位置	80
动手做 4 调整图片位置	53	动手做 3 插入行 (列)	80
动手做 5 裁剪图片	53	动手做 4 调整行高与列宽	80
动手做 6 设置图片叠放次序	53	动手做 5 调整表格大小	81
动手做 7 设置图片的样式和效果	55	动手做 6 设置单元格的对齐方式	82
项目拓展——制作培训流程图幻灯片	56	动手做 7 合并单元格	82
动手做 1 绘制自选图形	57	动手做 8 设置表格的边框和底纹	83
动手做 2 向自选图形中添加文字	58	动手做 9 设置表格样式	84
动手做 3 添加箭头连接符	59	动手做 10 设置单元格的效果	84
动手做 4 对齐或分布图形	59	项目任务 4-4 创建图表	85
动手做 5 设置图形的叠放次序	60	动手做 1 利用占位符插入图表	85
动手做 6 设置自选图形形状样式	61	动手做 2 在幻灯片中直接插入图表	86
动手做 7 设置自选图形填充效果	61	项目任务 4-5 编辑图表	86

动手做 1 编辑图表数据	86	动手做 2 新建主题颜色	119
动手做 2 调整图表的大小	87	动手做 3 新建主题字体	119
动手做 3 调整图表的位置	87	动手做 4 应用自定义主题	120
动手做 4 更改图表类型	87	动手做 5 保存背景图片	120
动手做 5 更改图表布局	87	动手做 6 备注母版	122
动手做 6 设置图表区的格式	88	动手做 7 讲义母版	122
动手做 7 设置绘图区格式	90	动手做 8 设置幻灯片大小、页面方向 和起始幻灯片编号	122
动手做 8 设置数据系列格式	91	动手做 9 设置页眉页脚	123
项目拓展——制作超市销售数据分析报告 演示文稿	92	动手做 10 打印幻灯片或讲义	123
动手做 1 打开最近使用过的演示文稿	92	课后练习与指导	125
动手做 2 导入 Excel 工作表	93	模块 06 添加动画和交互效果——制作 产品展示幻灯片	127
动手做 3 导入 Excel 图表	95	项目任务 6-1 设置文本动画效果	128
知识拓展	96	动手做 1 设置文本强调动画效果	128
动手做 1 绘制表格	96	动手做 2 设置文本进入动画效果	130
动手做 2 设置单元格中文字方向	96	项目任务 6-2 设置对象动画效果	132
动手做 3 在表格中删除多余行(列)	97	动手做 1 设置图形对象的动画效果	132
动手做 4 快速设置图表样式	97	动手做 2 设置图片的动画效果	132
动手做 5 添加趋势线	98	项目任务 6-3 设置动画路径效果	133
动手做 6 添加误差线	99	动手做 1 设置动作路径	133
课后练习与指导	100	动手做 2 自定义动作路径	134
模块 05 统一演示文稿的风格——设计新 入职员工培训手册演示文稿	102	动手做 3 编辑路径	134
项目任务 5-1 应用主题	103	项目任务 6-4 在母版中设置动画效果	136
动手做 1 为幻灯片应用主题	103	项目任务 6-5 多对象动画效果的控制	137
动手做 2 为选定幻灯片应用主题	105	动手做 1 设置多动画的顺序	137
动手做 3 更改幻灯片主题颜色	105	动手做 2 为一个对象设置多个动画	138
动手做 4 为选定幻灯片更改主题颜色	107	动手做 3 修改动画效果	139
动手做 5 更改幻灯片主题字体	107	动手做 4 动画的定时播放	139
项目任务 5-2 设置幻灯片背景	109	项目任务 6-6 设置幻灯片的切换效果	140
项目任务 5-3 应用母版设置幻灯片	111	动手做 1 设置单张幻灯片切换效果	140
项目拓展——婚庆策划演示文稿	115	动手做 2 设置多张幻灯片切换效果	141
动手做 1 保存主题	115	项目拓展——制作公司简介演示文稿	141
动手做 2 利用大纲创建幻灯片	116	动手做 1 为表格设置动画效果	142
动手做 3 重用幻灯片	117	动手做 2 为 SmartArt 图形设置动画效果	142
知识拓展	119	动手做 3 为图表设置动画效果	143
动手做 1 更改主题效果	119		



动手做 4 为文字创建链接	144	动手做 3 从演示文稿中删除视频或声音	165
动手做 5 为图片创建链接	144	动手做 4 添加或删除视频和音频剪辑的书签	165
动手做 6 动作按钮的应用	145	动手做 5 在幻灯片中使用 Flash 文件	166
知识拓展	146	动手做 6 将演示文稿转换为视频	166
动手做 1 删除动画效果	146	课后练习与指导	167
动手做 2 高级日程表	146		
动手做 3 设置触发效果	147	模块 08 幻灯片的放映——制作大学生手机消费调查演示文稿	168
课后练习与指导	148		
模块 07 在演示文稿中添加多媒体资源——制作新年团拜会幻灯片	150		
项目任务 7-1 在幻灯片中使用声音	151	项目任务 8-1 设置放映方式	169
动手做 1 在幻灯片中插入音频文件	151	项目任务 8-2 控制演讲者放映	170
动手做 2 预览音频文件	152	动手做 1 启动演讲者放映	170
动手做 3 设置音频剪辑的播放效果	153	动手做 2 定位幻灯片	171
动手做 4 修剪音频剪辑	154	动手做 3 绘图笔的应用	172
动手做 5 录制声音	154	动手做 4 擦除墨迹	173
动手做 6 设置声音图标的格式	154	动手做 5 保留墨迹	173
项目任务 7-2 在幻灯片中使用视频	155	动手做 6 使用黑屏/白屏	174
动手做 1 在幻灯片中嵌入文件中的视频	155	动手做 7 切换程序	174
动手做 2 预览视频文件	156	动手做 8 结束放映	174
动手做 3 设置视频剪辑的播放效果	156	动手做 9 使用放映帮助	175
动手做 4 修剪视频剪辑	157	项目任务 8-3 控制观众自行浏览放映	175
动手做 5 调整视频框的大小	158	动手做 1 启动观众自行浏览放映	175
动手做 6 设置视频的淡入淡出效果	159	动手做 2 定位幻灯片	176
动手做 7 在形状中播放视频	159	项目任务 8-4 排练计时	177
项目拓展——制作环境保护宣传片演示文稿	160	项目任务 8-5 在幻灯片中使用旁白	178
动手做 1 利用触发器来控制声音的播放	160	动手做 1 录制旁白	178
动手做 2 利用控件来控制视频的播放	162	动手做 2 预览旁白	179
知识拓展	163	动手做 3 关闭演示文稿中的旁白	179
动手做 1 从演示文稿链接到视频文件	163	项目任务 8-6 在展台浏览放映	179
动手做 2 在幻灯片中嵌入文件中的视频	164	动手做 1 启动展台浏览放映	179
		动手做 2 展台浏览放映中的操作	180
		项目拓展——制作职业生涯规划演示文稿	180
		动手做 1 设置人工放映时间	181
		动手做 2 设置自定义放映	181
		动手做 3 编辑自定义放映	182
		动手做 4 设置自定义放映	183

知识拓展	183	项目任务 9-3 设置滚动图片效果幻灯片	198
动手做 1 打包演示文稿	183	动手做 1 输入幻灯片标题	198
动手做 2 广播幻灯片	184	动手做 2 插入图片	199
课后练习与指导	186	动手做 3 设置动画效果	200
模块 09 综合应用——制作电影效果的 幻灯片	189	项目任务 9-4 设置字幕效果幻灯片	201
项目任务 9-1 应用 PowerPoint 模板	190	动手做 1 插入文本框	202
动手做 1 在幻灯片上应用 PowerPoint 模板	190	动手做 2 插入矩形框	202
动手做 2 设置标题的动画效果	192	动手做 3 设置文本的字幕效果	203
项目任务 9-2 设置主题幻灯片	193	项目任务 9-5 设置结尾效果幻灯片	203
动手做 1 设置主题幻灯片标题	193	动手做 1 制作结尾幻灯片	203
动手做 2 在幻灯片中插入图片	193	动手做 2 设置结尾幻灯片动画效果	204
动手做 3 利用文本框输入介绍文本	194	项目任务 9-6 设置幻灯片切换效果	205
动手做 4 设置主题幻灯片中各项目的 动画效果	195	项目任务 9-7 录制旁白	206
		项目任务 9-8 设置幻灯片背景音乐	207
		项目任务 9-9 放映幻灯片	209
		课后练习与指导	209

模块 01

PowerPoint 2010 的基本 操作——制作实验报告



你知道吗?

PowerPoint 2010 是制作演示文稿的软件，能够把所要表达的信息组织在一组图文并茂的画面中，主要用于会议或课堂演示。利用 PowerPoint 2010 创建的演示文稿可以在计算机上直接连接投影仪并在屏幕上进行演示，而且可以加上动画、特技效果和声音等多媒体效果，使人们的创意发挥得更加淋漓尽致。



应用场景

我们在日常制作一些课件时可以使用 PowerPoint 2010，如图 1-1 所示的古诗词欣赏课件，这些都可以利用 PowerPoint 2010 软件来制作。

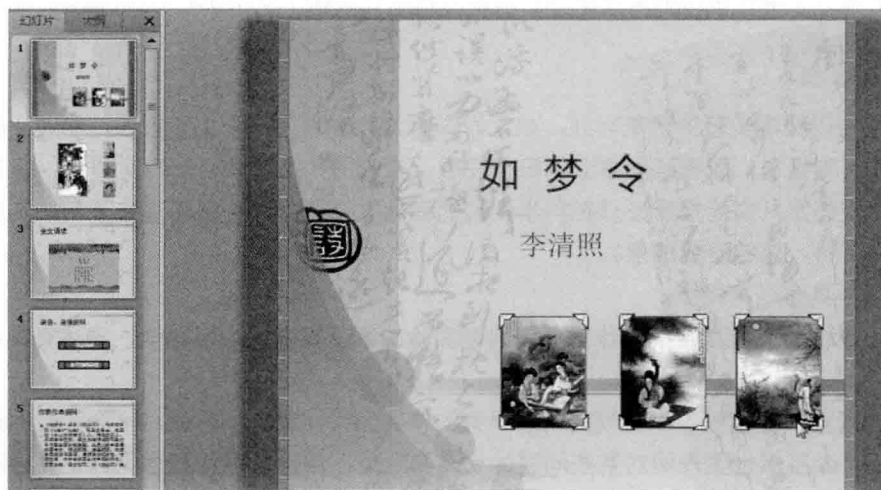


图 1-1 古诗词欣赏课件

实验报告是在科学研究活动中人们为了检验某一种科学理论或假设，通过实验中的观察、分析、综合、判断，如实地把实验的全过程和实验结果用文字形式记录下来的书面材料。实验报告具有情报交流和保留资料的作用。

图 1-2 所示就是利用 PowerPoint 2010 制作的实验报告演示文稿，请读者根据本模块介绍的知识和技能，完成这一工作任务。

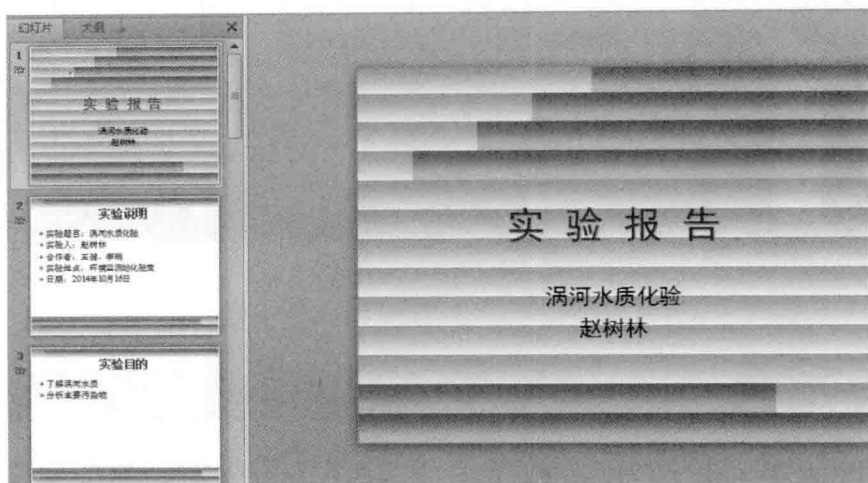


图 1-2 实验报告演示文稿



相关文件模板

利用 PowerPoint 2010 软件的基本功能，还可以完成公司市场环境分析、婚礼邀请卡、论文、年度营销计划、事故调查分析报告、统计分析报告、质量检查报告、物理课件、历史课件等工作任务。为方便读者，本书在配套的资料包中提供了部分常用的文件模板，具体文件路径如图 1-3 所示。

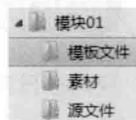


图 1-3 应用文件模板

背景知识

实验报告因科学实验的对象而异。如化学实验的报告称为化学实验报告，物理实验的报告就称为物理实验报告。随着科学事业的日益发展，实验的种类、项目等日见繁多，但其格式大同小异，比较固定。实验报告必须在科学实验的基础上进行，其主要用途在于帮助实验者不断积累研究资料，总结研究成果。

实验报告具有以下特点：

- (1) 正确性。实验报告的写作对象是科学实验的客观事实，内容科学，表述真实、质朴，判断恰当。
- (2) 客观性。实验报告以客观的科学研究的事实为写作对象，它是对科学实验的过程和结果的真实记录，虽然也要表明对某些问题的观点和意见，但这些观点和意见都是在客观事实的基础上提出的。
- (3) 确证性。确证性是指实验报告中记载的实验结果能被任何人所重复和证实，也就是说，任何人按给定的条件去重复这项实验，无论何时何地，都能观察到相同的科学现象，得到同样的结果。
- (4) 可读性。可读性是指为使读者了解复杂的实验过程，实验报告的写作除了以文字叙述和说明以外，还常常借助画图、列表格、作曲线图等方式，说明实验的基本原理和各步骤之间的关系，解释实验结果等。

设计思路

在实验报告演示文稿的制作过程中，由于对实验报告演示文稿的格式不熟悉，因此首先要利用模板创建一个实验报告演示文稿，然后再对演示文稿进行编辑，制作实验报告演示文稿的基本步骤可分解为：

Step 01 启动 PowerPoint 2010。

Step 02 创建演示文稿。

Step 03 幻灯片的基本编辑。

Step 04 演示文稿的视图方式。

Step 05 演示文稿的保存与退出。

项目任务 1-1 启动 PowerPoint 2010

启动 PowerPoint 2010 最常用的方法就是在开始菜单中启动，选择开始→所有程序→Microsoft Office→Microsoft PowerPoint 2010 命令，即可启动 PowerPoint 2010。

启动 PowerPoint 2010 程序后，就可以打开如图 1-4 所示的窗口。窗口由快速访问工具栏、标题栏、功能区、“幻灯片编辑”窗口、“大纲/幻灯片”窗格、“备注”窗口、状态栏和视图切换区等部分组成。



图 1-4 PowerPoint 2010 的工作界面

1. 标题栏

标题栏位于屏幕的顶端，它显示了当前编辑的演示文稿名称、文件格式兼容模式和 Microsoft PowerPoint 字样。其右侧的最小化按钮、还原按钮和关闭按钮则分别用于窗口的最小化、还原和关闭操作。

2. 快速访问工具栏

用户可以在快速访问工具栏上放置一些常用的命令，例如新建文件、保存、撤销、打印等命令。快速访问工具栏非常类似于 PowerPoint 之前版本中的工具栏，该工具栏中的命令按钮会



动态变换。用户可以非常灵活地增加、删除快速访问工具栏中的命令按钮。要向快速访问工具栏中增加或者删除命令，则可以单击快速访问工具栏右侧的下三角箭头，打开自定义快速访问工具栏列表，如图 1-5 所示。然后在下拉列表中选中命令，或者取消选中的命令。

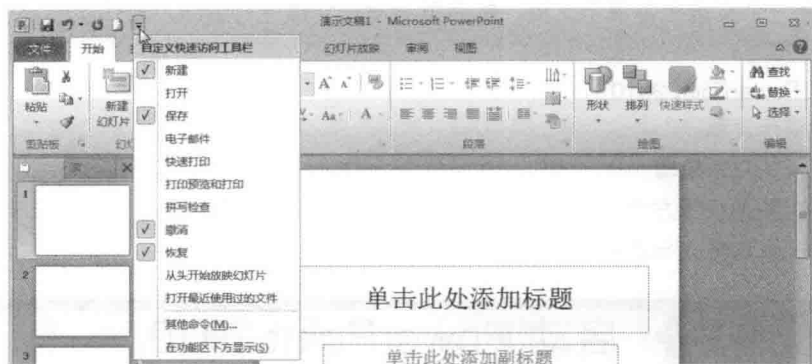


图 1-5 自定义快速访问工具栏列表

在自定义快速访问工具栏列表中选择在功能区下方显示命令，这时快速访问工具栏就会出现现在功能区的下方。在下拉菜单中选择其他命令命令，打开 PowerPoint 选项对话框，在 PowerPoint 选项对话框的快速访问工具栏选项设置页面中，选择相应的命令，单击添加按钮则可向快速访问工具栏中添加命令按钮，如图 1-6 所示。



图 1-6 PowerPoint 选项对话框



提示

将鼠标指针移动到快速访问工具栏的工具按钮上，稍等片刻，按钮旁边就会出现一个说明框，框中会显示按钮的名称。

3. 功能区

微软公司对 PowerPoint 2010 用户界面所做的最大创新就是改变了下拉式菜单命令，取而代之的是全新的功能区命令工具栏。在功能区中，将 PowerPoint 2010 中的菜单命令重新组织在文件、开始、插入、设计、切换、动画、幻灯片放映、审阅、视图选项卡中。而且在每个选项卡中，所有的命令都是以面向操作对象的思想进行设计的，并把命令分组进行组织。例如，在开始选项卡中，包括了基本设置的相关命令，分为剪贴板选项组、幻灯片选项组、字体选项组、段落选项组等，如图 1-7 所示。这样非常符合用户的操作习惯，便于记忆，从而提高操作效率。

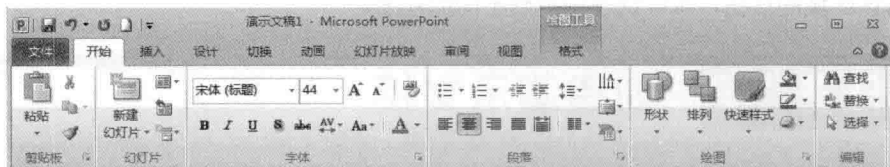


图 1-7 开始选项卡

4. 动态命令选项卡

在 PowerPoint 2010 中，会根据用户当前操作的对象自动地显示一个动态命令选项卡，该选项卡中的所有命令都和当前用户操作的对象相关。例如，若用户当前选择了幻灯片中的一个文本占位符，则在功能区中，PowerPoint 会自动产生一个粉色高亮显示的绘图工具动态命令选项卡，从占位符的形状样式设置到占位符的大小设置都可以在此动态命令选项卡中完成。用户可以在数秒钟内实现非常专业的图片处理，如图 1-8 所示。



图 1-8 动态命令选项卡

5. “幻灯片编辑”窗口

“幻灯片编辑”窗口位于工作界面的中间，在“幻灯片编辑”窗口可以对幻灯片进行编辑修改，幻灯片是演示文稿的核心部分。可以在幻灯片区域对幻灯片进行详细的设置，例如编辑幻灯片的标题和文本、插入图片、绘制图形以及插入组织结构图等。

6. “大纲/幻灯片”窗格

“大纲/幻灯片”窗格位于窗口的左侧，用于显示演示文稿的幻灯片数量及播放位置，通过它便于查看演示文稿的结构，包括“大纲”和“幻灯片”两个选项卡。

单击“大纲”选项卡则会显示大纲区域，在该区域显示了幻灯片的标题和主要的文本信息。大纲文本由每张幻灯片的标题和正文组成，每张幻灯片的标题都出现在数字编号和图标旁边，每级标题都是左对齐，下一级标题自动缩进。在大纲区中，可以使用“大纲”工具栏中的按钮来控制演示文稿的结构，在大纲区适合组织和创建演示文稿的文本内容。

单击“幻灯片”选项卡则会在此区域显示所有幻灯片的缩略图，单击某一个缩略图则在右侧的幻灯片区将会显示相应的幻灯片。



7. “备注”窗格

“备注”窗格位于窗口的下方，可以在该区域编辑幻灯片的说明，一般由演示文稿的报告人提供。

8. 状态栏

状态栏位于屏幕的底部，可以在其中找到关于当前演示文稿的一些信息：幻灯片的张数、使用的主题等信息。

9. 视图切换区

单击该区域的按钮，可以快速切换到不同的视图。

项目任务 1-2 创建演示文稿

演示文稿是通过 PowerPoint 2010 程序创建的文档，在制作演示文稿时用户应首先创建一个新的演示文稿，然后可以根据自己的爱好选用不同的方法创建演示文稿。

动手做 1 创建空白演示文稿

当启动 PowerPoint 2010 时系统会自动创建一个空白演示文稿，并自动命名为“演示文稿 1”。

在演示文稿工作环境中如果用户要创建新的空白演示文稿，最简单的方法就是直接单击自定义快速访问工具栏上的新建按钮 ，则新建的工作簿依次被暂时命名为“演示文稿 2”、“演示文稿 3”、“演示文稿 4”、……

另外，还可以选择文件选项卡，在下拉菜单中选择新建选项，打开新建窗口，如图 1-9 所示。在可用的模板和主题区域中双击空白演示文稿选项，或在可用的模板和主题区域中选中空白演示文稿选项，然后在右侧单击创建按钮也可以创建新的空白演示文稿。



图 1-9 新建窗口

动手做 2 根据模板新建演示文稿

对于 PowerPoint 2010 的初学者,可以通过“模板”创建一个具有统一外观和一些内容的演示文稿,再对它进行简单的加工即可得到一个演示文稿。

例如,这里利用模板创建一个实验报告演示文稿,具体操作步骤如下:

Step 01 在 PowerPoint 2010 中单击文件选项卡,在下拉菜单中选择新建选项,打开新建窗口。在“Office.com 模板”区域的搜索栏中输入“实验报告”,单击搜索按钮,得到的搜索结果如图 1-10 所示。

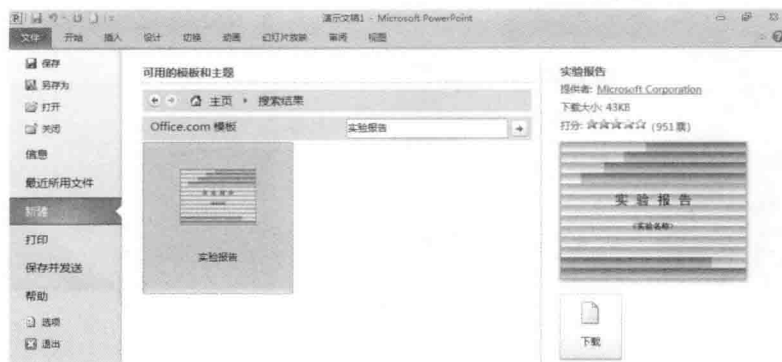


图 1-10 搜索模板结果

Step 02 在列表选中“实验报告”模板,然后单击下载按钮,则开始下载模板,下载完毕自动创建一个“实验报告”模板演示文稿,如图 1-11 所示。

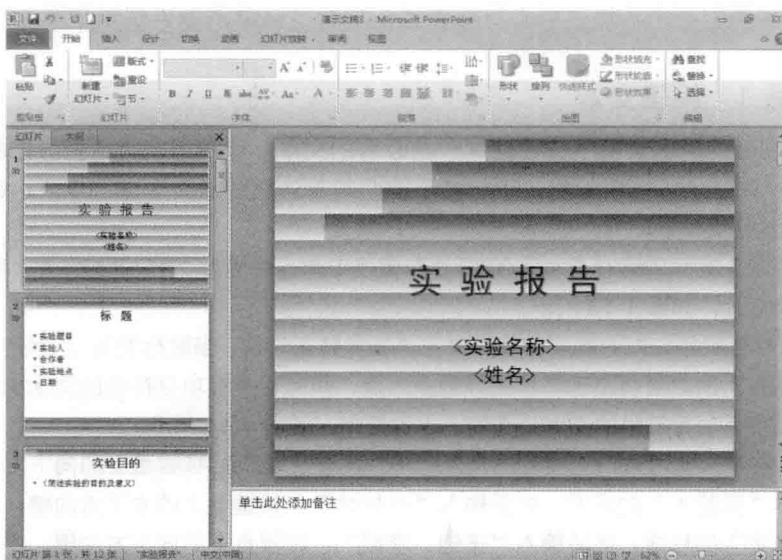


图 1-11 “实验报告”模板演示文稿

提示

如果在 Office.com 模板的列表中单击某一个分类,如单击“奖状、证书”,则进入奖状、证书,然后再单击“学院”,进入学院分类,如图 1-12 所示。在分类列表中也可以选择相应的模板进行下载。