

高 等 教 育 立 体 化 精 品 系 列 规 划 教 材

PowerPoint 2010

幻灯片制作 立体化教程

◎ 崔秀光 万安琪 主编

◎ 叶福兰 高瑞 秦云霞 副主编



光盘内容

- 134** 个与知识点对应的微课视频，辅助教师开展微课教学
- 198** 个实例的素材与效果文件，涵盖软件的各个应用领域
- 375** 道仿真模拟试题库，帮助学生随时检查学习成果



网站支持 <http://www.ptpedu.com.cn>

教学资源包

- **9** 章精美详尽 **PPT** 课件，方便教师授课教学
- **9** 章完整备课教案，帮助教师顺利开展教学工作

教学扩展包

- **70** 个 PowerPoint 办公模板 + **80** 个 PowerPoint 拓展案例 + **16** 个 PowerPoint 常用快捷键表 + **80** 个 PowerPoint 精选技巧，方便教学与实践
- 每年定期提供拓展案例资源包，涵盖各个应用领域，为每学期的教学注入新的活力



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

高等教育立体化精品系列规划教材

PowerPoint 2010

幻灯片制作 立体化教程

◎ 崔秀光 万安琪 主编

◎ 叶福兰 高瑞 秦云霞 副主编

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2010幻灯片制作立体化教程 / 崔秀光,
万安琪主编. — 北京: 人民邮电出版社, 2015.2
高等教育立体化精品系列规划教材
ISBN 978-7-115-37382-3

I. ①P… II. ①崔… ②万… III. ①图形软件—高等
学校—教材 IV. ①TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第289151号

内 容 提 要

本书主要讲解了如何使用 PowerPoint 2010 制作各种办公 PPT, 主要内容包括 PowerPoint 基础知识, 以及广告策划、行政管理、财务分析、总结报告、电子宣传、人力资源管理、商务培训领域的项目案例制作等知识。本书在附录中还提供了常见 PowerPoint 演示文稿案例的索引, 以方便用户更好地使用光盘所提供的大量演示文稿案例素材。

本书由浅入深、循序渐进, 采用项目式和分任务讲解, 每个任务主要由任务目标、相关知识、任务实施 3 个部分组成, 然后再进行强化实训。每章最后还总结了常见疑难解析, 并安排了相应的练习和实践。本书着重于对学生实际应用能力的培养, 并将职业场景引入课堂教学, 让学生提前进入工作的角色中。

本书适合作为高等院校计算机办公相关课程的教材, 也可作为各类社会培训学校相关专业的教材, 同时还可供 PowerPoint 软件初学者自学使用。

-
- ◆ 主 编 崔秀光 万安琪
副 主 编 叶福兰 高 瑞 秦云霞
责任编辑 王 平
责任印制 杨林杰
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市中晟雅豪印务有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 15 2015 年 2 月第 1 版
字数: 334 千字 2015 年 2 月河北第 1 次印刷
-

定价: 42.00 元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)8105315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言 PREFACE

近年来,随着高等教育的不断改革与发展,高等教育的规模在不断扩大,课程的开发逐渐体现出职业能力的培养、教学职场化和教材实践化的特点,同时随着计算机软硬件日新月异地升级,市场上很多教材的软件版本、硬件型号以及教学结构等内容都已不再适应目前的教授和学习。

鉴于此,我们认真总结已出版教材的编写经验,用了2~3年的时间深入调研各地、各类高等教育院校的教材需求,组织了一批优秀的、具有丰富教学经验和实践经验的作者团队编写了本套教材,以帮助高等教育院校培养优秀的职业技能型人才。

本着以“提升学生的就业能力”为导向的原则,我们在教学方法、教学内容和教学资源3个方面体现出自己的特色。



教学方法

本书精心设计“情景导入→任务讲解→上机实训→疑难解析→课后练习”5段教学法,将职业场景引入课堂教学,激发学生的学习兴趣;然后在职场案例的驱动下,实现“做中学,做中教”的教学理念;最后有针对性地解答常见问题,并通过课后练习全方位帮助学生提升专业技能。

- **情景导入:**以主人公“小白”的实习情景模式为例引入本章教学主题,并贯穿于课堂案例的讲解中,让学生了解相关知识点在实际工作中的应用情况。
- **任务讲解:**以来源于职场和实际工作中的案例为主线,强调“应用”。每个案例先指出实际应用环境,再分析制作的思路 and 需要用到的知识点,然后通过操作并结合相关基础知识的讲解来完成该案例的制作。讲解过程中穿插有“知识提示”“多学一招”和“职业素养”3个小栏目。
- **上机实训:**先结合课堂案例讲解的内容和实际工作需要给出实训目标,进行专业背景介绍,再提供适当的操作思路及步骤提示供参考,要求学生独立完成操作,充分训练学生的动手能力。
- **疑难解析:**精选出学生在实际操作和学习中经常会遇到的问题并进行答疑解惑,让学生可以深入地了解一些应用知识,提高应用水平。
- **课后练习:**对本章所学知识进行小结,再结合本章内容给出难度适中的上机操作题,让学生强化巩固所学知识。



教学内容

本书的教学目标是循序渐进地帮助学生掌握使用PowerPoint 2010解决各种常见问题的方法,全书共分为九个项目、一个附录,内容分别如下。

- **项目一:**主要讲解PowerPoint 2010的基本操作。

- **项目二~项目三：**主要讲解PowerPoint在广告策划和行政管理领域中的应用，包括输入和编辑文本、编辑段落、设置艺术字、插入图片和SmartArt图形等内容。
- **项目四~项目六：**主要讲解PowerPoint在财务分析、总结报告和电子宣传等领域中的应用，包括设置表格和图表、应用模板和母版、添加动画效果等内容。
- **项目七~项目八：**主要讲解PowerPoint在人力资源管理和商务培训领域中的应用，包括创建和编辑超链接、添加声音和视频、设置放映方式、输出演示文稿等内容。
- **项目九：**主要讲解PowerPoint综合案例的应用，包括整理收集素材、设计母版、制作幻灯片内容、添加动画和打包输出等内容。
- **附录：**汇集了日常办公中的典型应用案例。



教学资源

本书的教学资源包括以下三方面的内容。

（1）配套光盘

本书配套光盘中包含图书中实例涉及的素材与效果文件、各章节实训及习题的操作演示动画、模拟试题库及微课视频4个方面的内容。模拟试题库中含有丰富的关于PowerPoint软件的相关试题，包括填空题、单选题、多选题、判断题、问答题、操作题等多种题型，读者可自主组合出不同的试卷进行测试。另外，光盘中还提供了两套完整模拟试题，以便读者测试和练习。

（2）教学资源包

本书配套精心制作的教学资源包，包括PPT教案和教学教案（备课教案、Word文档），以便老师顺利开展教学工作。

（3）教学扩展包

教学扩展包中包括方便教学的拓展资源以及每年定期更新的拓展案例两个方面的内容。其中拓展资源包含PowerPoint办公模板、PowerPoint拓展案例、PowerPoint常用快捷键、PowerPoint精选技巧。

特别提醒：上述第（2）、（3）教学资源可访问人民邮电出版社教学服务与资源网（<http://www.ptpedu.com.cn>）搜索下载，或者发电子邮件至dxbook@qq.com索取。

本书由崔秀光、万安琪任主编，叶福兰、高瑞、秦云霞任副主编。虽然编者在编写本书的过程中倾注了大量心血，但恐百密之中仍有疏漏，恳请广大读者不吝赐教。

编者

2014年8月

目 录 CONTENTS

项目一 PowerPoint基本操作 1

任务一 创建“国外进修动员报告”演示文稿		1. 制作幻灯片前的准备	8
一、任务目标	2	2. 制作幻灯片的流程	8
二、相关知识	2	三、任务实施	9
1. 认识演示文稿、PPT、幻灯片	2	1. 打开演示文稿	9
2. 认识PowerPoint 2010操作界面	2	2. 移动幻灯片	9
3. 认识PowerPoint的视图模式	4	3. 复制幻灯片	10
三、任务实施	5	4. 缩放查看幻灯片	10
1. 新建演示文稿	5	5. 关闭演示文稿	11
2. 新建幻灯片	5	实训一 制作“新品发布”演示文稿	12
3. 删除幻灯片	6	实训二 根据模板制作“公司网页策划”演示文稿	13
4. 保存演示文稿	7	常见疑难解析	15
任务二 编辑“公司简介”演示文稿	7	拓展知识	15
一、任务目标	7	课后练习	16
二、相关知识	8		

项目二 广告策划 17

任务一 制作“饮料广告策划”演示文稿	18	2. 字号的搭配技巧	24
一、任务目标	18	三、任务实施	24
二、相关知识	18	1. 选择和移动文本	24
1. PPT文案策划要点与事项	18	2. 复制和删除文本	25
2. 占位符与文本框的区别	19	3. 查找和替换文本	26
三、任务实施	19	任务三 制作“促销活动策划”演示文稿	27
1. 输入标题文本	19	一、任务目标	27
2. 输入内容文本	19	二、相关知识	28
3. 输入符号文本	20	1. 段落条理化搭配	28
4. 利用大纲窗口创建文本	20	2. 纯文本设计的编排技巧	28
5. 插入文本框	21	三、任务实施	28
任务二 制作“市场营销策划”演示文稿	23	1. 设置文本格式	28
一、任务目标	23	2. 设置段落格式	29
二、相关知识	23	3. 设置项目符号	30
1. 字体的选择	24	4. 设置段落编号	31

任务四 制作“品牌推广策划”演示文稿	32	4. 简繁体字的转换	36
一、任务目标	32	5. 嵌入字体	36
二、相关知识	32	实训一 制作“新产品营销方案”演示文稿	37
1. 为什么要嵌入字体	32	实训二 制作“公益广告策划”演示文稿	39
2. 批注的作用	32	常见疑难解析	40
三、任务实施	33	拓展知识	40
1. 添加艺术字	33	课后练习	42
2. 编辑艺术字	34		
3. 添加批注	35		

项目三 行政管理 43

任务一 制作“招聘计划”演示文稿	44	4. 修改颜色和样式	57
一、任务目标	44	5. 设置文字格式	58
二、相关知识	44	6. 设置图框与SmartArt图形格式	59
1. PPT常用的图片格式	45	7. 更改SmartArt图形布局	61
2. 图片获取与处理技巧	45	任务三 制作“绩效考评制度”演示文稿	61
3. 图文混排的设计技巧	45	一、任务目标	61
三、任务实施	47	二、相关知识	62
1. 插入剪贴画	47	1. 巧用手绘图形装饰版面	62
2. 插入图片	48	2. 自选图形对齐与排列原则	63
3. 编辑图片	49	三、任务实施	63
4. 压缩图片	51	1. 选择并绘制形状	63
任务二 制作“薪酬管理制度”演示文稿	52	2. 修改图形	65
一、任务目标	52	3. 美化图形	66
二、相关知识	52	实训一 制作“公司考勤管理制度”演示文稿	68
1. 图示在PPT中的作用	52	实训二 制作“绩效管理手册”演示文稿	69
2. 认识SmartArt图形的类型	53	常见疑难解析	71
三、任务实施	54	拓展知识	71
1. 使用SmartArt图形	54	课后练习	72
2. 在SmartArt图形中输入文本	55		
3. 调整SmartArt图形的位置和大小	56		

项目四 财务分析 73

任务一 制作“企业盈利能力分析”演示文稿	74	2. 表格美化技巧	75
一、任务目标	74	三、任务实施	75
二、相关知识	74	1. 添加表格	75
1. 表格的作用	74	2. 绘制表格	76
		3. 输入内容并调整表格	77

4. 调整行高和列宽	79	3. 编辑和更改图表数据	86
5. 美化表格	80	4. 更改图表类型	86
6. 设置表格中文本的格式	81	5. 设置图表格式	87
任务二 制作“企业发展能力分析”演示文稿	82	6. 导入Word和Excel中的表格	92
一、任务目标	82	7. 链接其他软件中的表格	93
二、相关知识	82	实训一 制作“企业偿债能力分析”演示文稿	94
1. 图表的作用	82	实训二 制作“季度销售报表”演示文稿	96
2. 图表的类型	83	常见疑难解析	97
三、任务实施	84	拓展知识	97
1. 插入图表	84	课后练习	98
2. 改变图表的大小和位置	85		

项目五 总结报告 99

任务一 制作“年终总结报告”演示文稿	100	4. 进入幻灯片母版	111
一、任务目标	100	5. 设置母版	111
二、相关知识	100	6. 退出母版	113
1. 模板的构成	100	任务三 制作“市场调查报告”演示文稿	114
2. 模板版式设计经验总结	101	一、任务目标	114
3. PPT配色的确定	101	二、相关知识	114
三、任务实施	101	1. 什么是讲义母版	114
1. 应用模板	101	2. 什么是备注母版	115
2. 应用系统配色方案	102	三、任务实施	115
3. 导入外部模板	103	1. 设置讲义母版	115
任务二 制作“竞聘报告”演示文稿	104	2. 设置备注母版	116
一、任务目标	105	实训一 制作“实习工作总结报告”演示文稿	117
二、相关知识	105	实训二 制作“员工满意度调查报告”演示文稿	119
1. 什么是母版	105	常见疑难解析	120
2. 什么是版式	106	拓展知识	121
三、任务实施	106	课后练习	121
1. 设置背景	106		
2. 选择主题	108		
3. 添加页眉页脚	109		

项目六 电子宣传 123

任务一 制作“企业形象宣传”演示文稿	124	二、相关知识	124
一、任务目标	124	1. PPT中动画的类型	124

2. PPT动画创意	125	任务三 制作“招聘宣传”演示文稿	138
三、任务实施	125	一、任务目标	138
1. 添加动画	125	二、相关知识	138
2. 编辑动画效果	127	1. 幻灯片切换类型	139
3. 添加动作路径	129	2. 切换声音和速度对幻灯片放映的影响	139
4. 设置组合动画	131	三、任务实施	139
任务二 制作“产品宣传画册”演示文稿	133	1. 应用切换效果	139
一、任务目标	133	2. 编辑切换声音和速度	140
二、相关知识	134	3. 设置幻灯片切换方式	141
1. 为什么要设置循环播放	134	实训一 制作“节能灯宣传”演示文稿	141
2. 动画的制作特点	134	实训二 制作“校招宣传”演示文稿	143
三、任务实施	134	常见疑难解析	144
1. 设置循环播放	134	拓展知识	145
2. 更改动画播放顺序	135	课后练习	146
3. 使用时间轴编辑动画	136		

项目七 人力资源管理 147

任务一 制作“招聘需求和分析”演示文稿	148	三、任务实施	160
一、任务目标	148	1. 插入剪辑管理器中的声音	160
二、相关知识	148	2. 添加其他声音文件	161
1. 什么是超链接	148	3. 调整声音	162
2. 超链接的应用	149	任务三 制作“员工培训流程”演示文稿	164
三、任务实施	149	一、任务目标	165
1. 创建超链接	149	二、相关知识	165
2. 通过动作按钮创建超链接	151	1. 视频在PPT中的作用	165
3. 编辑超链接	153	2. PPT支持的视频类型	165
4. 链接到其他演示文稿	154	三、任务实施	166
5. 链接到电子邮件	155	1. 插入剪辑管理器中的影片	166
6. 链接到网页	155	2. 插入其他影片	167
7. 链接到电子相册	156	实训一 制作“员工离职程序”演示文稿	168
任务二 制作“招聘程序”演示文稿	159	实训二 制作“员工绩效评估”演示文稿	170
一、任务目标	159	常见疑难解析	171
二、相关知识	160	拓展知识	171
1. 音频在PPT中的运用	160	课后练习	172
2. PPT支持的音频类型	160		

项目八 商务培训 173

任务一 放映“岗前培训”演示文稿	174	3. 将演示文稿保存为图片	187
一、任务目标	174	4. 将演示文稿发布到幻灯片库	188
二、相关知识	174	5. 调用幻灯片库中的幻灯片	189
1. 幻灯片演示方式	174	6. 将演示文稿输出为视频和PDF文件	190
2. 幻灯片演示技巧	175	7. 广播幻灯片	192
三、任务实施	175	任务三 打印“电话营销培训手册”演示文稿	193
1. 设置放映类型	175	一、任务目标	193
2. 自定义放映	176	二、相关知识	194
3. 排练计时	177	1. 幻灯片的打印参数	194
4. 隐藏与显示幻灯片	178	2. 需要打印幻灯片的情况	194
5. 快速定位幻灯片	180	三、任务实施	195
6. 通过动作按钮控制放映进程	180	1. 演示文稿的页面设置	195
7. 录制旁白和使用激光笔	182	2. 打印预览	195
任务二 发布“中层管理人员培训”演示文稿	183	3. 设置打印参数并打印	196
一、任务目标	183	实训一 放映“培训计划”演示文稿	198
二、相关知识	184	实训二 输出“初级业务人员培训”演示文稿	199
1. PPT保护的重要性	184	常见疑难解析	201
2. 发布PPT的几种方式	184	拓展知识	201
三、任务实施	185	课后练习	202
1. 添加和解除保护	185		
2. 打包演示文稿	186		

项目九 商业PPT综合案例 203

任务一 制作“电商分析”演示文稿	204	文稿	211
一、任务目标	204	一、任务目标	212
二、相关知识	204	二、相关知识	212
1. PPT的万能结构	204	1. 站在观众角度设计PPT	212
2. 整理收集相关素材	205	2. 设计PPT需要清晰的条理性	212
3. 良好的演讲开场白	205	3. 整理收集相关素材	213
三、任务实施	205	三、任务实施	213
1. 设计母版和PPT结构	205	1. 新建演示文稿并创建幻灯片	213
2. 输入并美化相关内容	207	2. 输入文本内容	215
3. 添加动画和声音	208	3. 美化幻灯片	216
4. 打包放映演示文稿	210	4. 添加动画	218
任务二 制作“新型饮料研发报告”演示文稿		5. 打包输出	220

实训一 输出“月度工作总结报告”演示文稿	222	常见疑难解析	224
实训二 制作“颁奖活动策划方案”演示文稿	223	拓展知识	225
		课后练习	226

附录 PowerPoint 2010幻灯片制作立体化教程案例查询 227

一、报告类案例	227	五、人力资源管理类案例	229
二、财务分析类案例	228	六、商务培训类案例	229
三、策划与宣传类案例	228	七、其他类案例	230
四、会议类案例	229		

PART 1

项目一 PowerPoint基本操作



情景导入

小白在公司实习的半个月中参加了许多次会议，她发现每次会议都会使用PowerPoint制作演示文稿，因此她下决心要学会演示文稿的使用。

知识技能目标

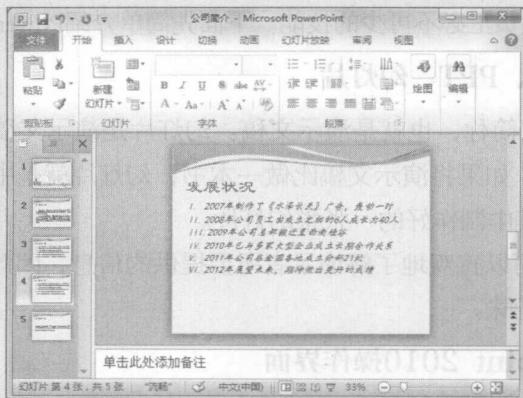


- 熟练掌握新建、保存演示文稿的操作方法。
- 熟练掌握新建、删除、移动、复制幻灯片的操作方法。
- 熟练掌握打开、关闭演示文稿的操作方法。



- 了解演示文稿的基本作用，掌握其中的基础操作。
- 掌握“国外进修动员报告”、“公司简介”等演示文稿的制作方法。

课堂案例展示



“公司简介”演示文稿的最终效果

任务一 创建“国外进修动员报告”演示文稿

企业为员工提供进修机会，制定适合员工发展的培训机制，一方面可提高员工的综合素质，另一方面可让员工为企业创造更多的价值，从而达到双赢的目的。

一、任务目标

公司要动员员工出国进修，让老张负责相关报告的制作，老张把制作“国外进修动员报告”演示文稿的工作交给了小白，让她来完成。小白收集了进修的相关资料后，就开始着手制作。本任务完成后的最终效果如图1-1所示。



效果所在位置 光盘:效果文件\项目一\国外进修动员报告.pptx

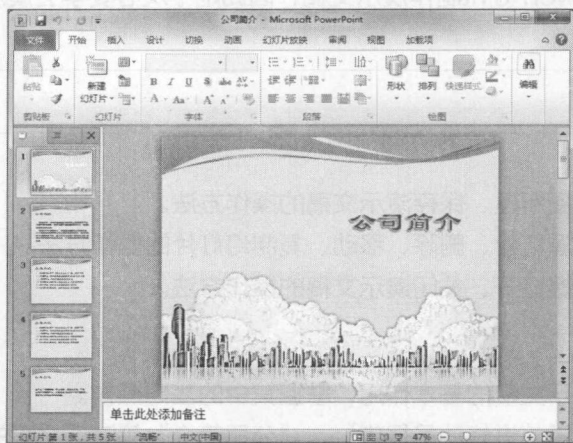


图1-1 “国外进修动员报告”最终效果

二、相关知识

PowerPoint是制作演示文稿的利器，在商务工作中经常用到。目前，利用PowerPoint制作演示文稿，已是一个企业员工必不可少的技能。下面先简单介绍PowerPoint 2010的基本知识。

1. 认识演示文稿、PPT、幻灯片

PPT是PowerPoint的简称，也就是演示文稿。幻灯片是演示文稿的组成部分，一个演示文稿由多张幻灯片组成。如果将演示文稿比做一本书，幻灯片就是书中的每一页。播放演示文稿，就是向观众展示其中制作好的一张张幻灯片。

通过幻灯片，观众可以直观地了解演示者所要提供的信息，因此，演示文稿也受到了办公人员、教师等人群的青睐。

2. 认识PowerPoint 2010操作界面

启动PowerPoint后，即可进入其工作界面，其主要由“P”按钮、标题、快速访问工具栏、功能区选项卡、功能区、“帮助”按钮、“幻灯片/大纲”窗格、“备注”窗格、

幻灯片编辑窗口和状态栏等部分组成,如图1-2所示,下面介绍其各组成部分的作用。

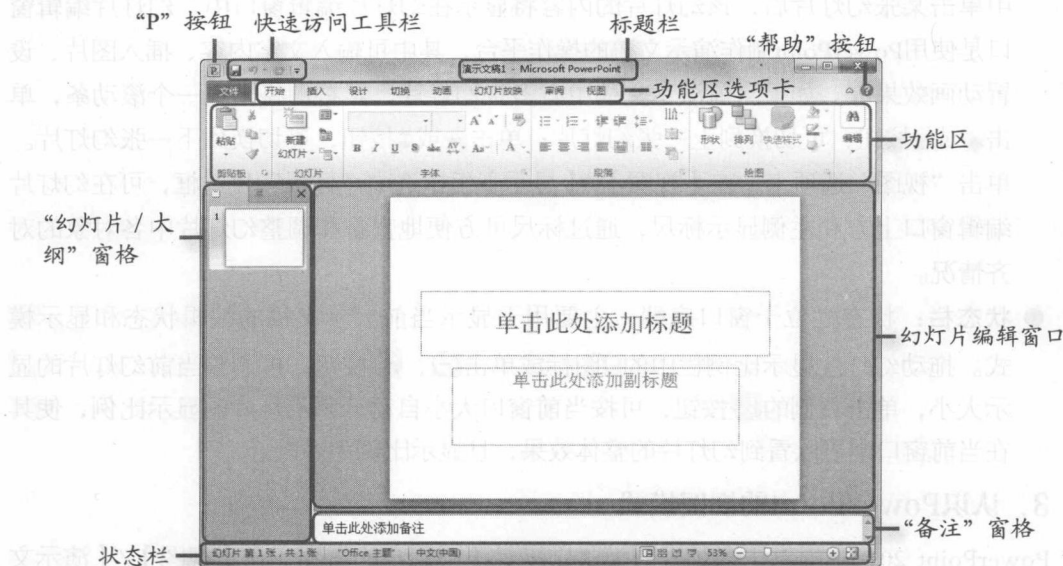


图1-2 PowerPoint 2010工作界面

- **“P”按钮**：在标题栏的最左端有个“P”按钮，单击该按钮，在打开的下拉菜单中选择其中选项可以对当前窗口进行最大化、最小化、移动和关闭等操作。
- **快速访问工具栏**：在按钮的右侧是快速访问工具栏，其中提供了最常用的“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮。如需在快速访问工具栏中添加其他按钮，可单击其后的按钮，在打开的下拉菜单中选择所需的选项即可。另外，在其中选择“在功能区下方显示”选项，可将快速访问工具栏调整到功能区的下方。
- **标题栏**：PowerPoint的标题栏位于工作界面的最上方，左侧的文字分别代表演示文稿名称和PowerPoint软件名称，右侧的、和3个按钮分别用于对窗口执行最小化、还原/最大化、关闭操作。
- **功能区选项卡和功能区**：PowerPoint 2010的所有常用命令均被集成在几个功能区选项卡中，单击功能区选项卡可切换到相应的功能区，在功能区中有许多自动适应窗口大小的工具组，不同的工具栏中又放置了与此相关的命令按钮或列表框。
- **“幻灯片/大纲”窗格**：“幻灯片/大纲”窗格用于显示演示文稿的幻灯片数量及位置，它包括“大纲”和“幻灯片”两个选项卡，单击这两个选项卡可在不同的窗格间进行切换，默认打开“幻灯片”窗格。“幻灯片”窗格下将显示整个演示文稿中幻灯片的编号及缩略图，“大纲”窗格下将列出当前演示文稿内各张幻灯片中的文本内容。
- **“备注”窗格**：由于幻灯片中添加的都是关键信息，但演示幻灯片的过程中还会涉及相关的其他内容，所以制作者可以将相应幻灯片的说明内容及注释信息添加到备注窗格中，再将其打印出来，即可达到辅助演示的目的。

- **幻灯片编辑窗口：**幻灯片编辑窗口用于显示和编辑幻灯片，在“幻灯片/大纲”窗格中单击某张幻灯片后，该幻灯片的内容将显示在幻灯片编辑窗口中。幻灯片编辑窗口是使用PowerPoint制作演示文稿的操作平台，其中可输入文字内容、插入图片、设置动画效果等。如果当前演示文稿中有多张幻灯片，其右侧将出现一个滚动条，单击▲或▲按钮，可切换到上一张幻灯片；单击▼或▼按钮，可切换到下一张幻灯片。单击“视图”选项卡，在【视图】/【显示】组中选中“标尺”复选框，可在幻灯片编辑窗口上方和左侧显示标尺，通过标尺可方便地查看和调整幻灯片中各对象的对齐情况。
- **状态栏：**状态栏位于窗口底端，主要用于显示当前演示文稿的编辑状态和显示模式。拖动幻灯片显示比例栏中的□图标或单击-、+按钮，可调整当前幻灯片的显示大小，单击右侧的按钮，可按当前窗口大小自动调整幻灯片的显示比例，使其在当前窗口中可以看到幻灯片的整体效果，且显示比例为最大。

3. 认识PowerPoint的视图模式

PowerPoint 2010中提供了多种视图模式以满足不同用户的需要，在【视图】/【演示文稿视图模式】组中单击想要的模式即可切换到该模式下。下面介绍各种视图模式。

- **普通视图：**PowerPoint 2010默认显示普通视图，在其他视图下单击按钮也可切换到普通视图，它是操作幻灯片时主要使用的视图模式，如图1-3所示。
- **阅读视图：**在阅读视图中可以查看演示文稿的放映效果，预览演示文稿中设置的动画和声音，并且能观察每张幻灯片的切换效果，它将以全屏动态方式显示每张幻灯片的效果，如图1-4所示。



图1-3 普通视图



图1-4 阅读视图

- **幻灯片浏览视图：**在幻灯片浏览视图中可以浏览整个演示文稿中的幻灯片，改变幻灯片的版式、设计模式、配色方案等，也可重新排列、添加、复制或删除幻灯片，但不能编辑单张幻灯片的具体内容，如图1-5所示。
- **备注页视图：**备注页视图是将备注窗格以整页格式进行查看和使用备注，制作者可以方便地在其中编辑备注内容，如图1-6所示。

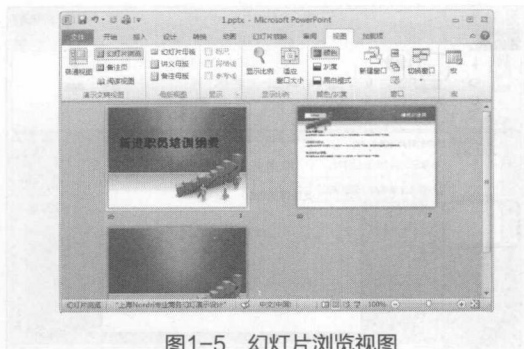


图1-5 幻灯片浏览视图

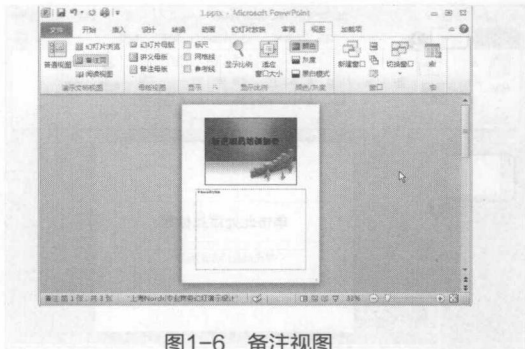


图1-6 备注视图

三、任务实施

1. 新建演示文稿

在制作幻灯片之前需要新建演示文稿，其具体操作如下。（微课：光盘\微课视频\项目一\新建演示文稿.swf）

STEP 1 启动PowerPoint 2010，单击“文件”选项卡，如图1-7所示。

STEP 2 单击“新建”命令，在中间的列表中选择新建演示文稿的类型，这里默认选择“空白演示文稿”选项，单击“创建”按钮，如图1-8所示。

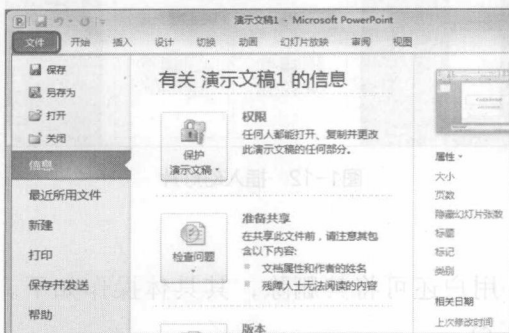


图1-7 单击“文件”选项卡

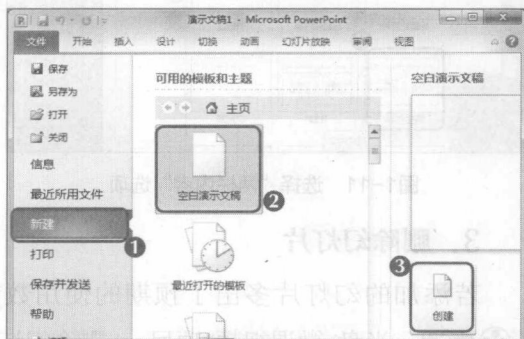


图1-8 选择演示文稿类型

2. 新建幻灯片

默认新建的演示文稿中通常只含有一张幻灯片，用户可根据实际需要添加新的幻灯片，其具体操作如下。（微课：光盘\微课视频\项目一\新建幻灯片.swf）

STEP 1 选择演示文稿中的第1张幻灯片，单击“开始”选项卡，如图1-9所示。

STEP 2 在“幻灯片”组中单击“新建幻灯片”按钮，系统将在选择的幻灯片后自动插入一张默认版式的幻灯片，如图1-10所示。



多学一招

在“幻灯片”窗格中选择某张幻灯片后，按【Enter】键或【Ctrl+M】组合键，也可在该幻灯片下方插入一张默认版式的幻灯片。

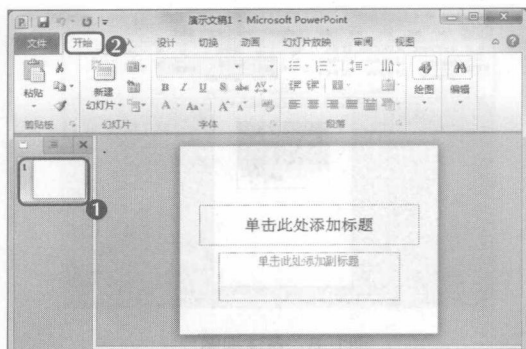


图1-9 单击“开始”选项卡

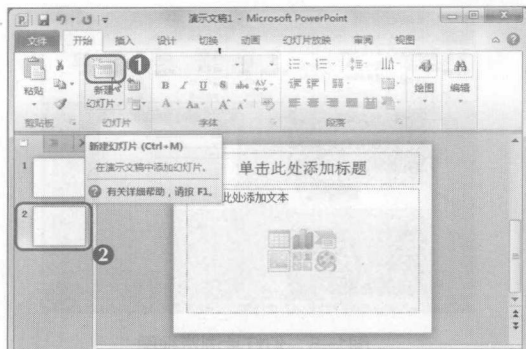


图1-10 插入默认版式的幻灯片

STEP 3 在“幻灯片”组中单击“新建幻灯片”按钮的下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“两栏内容”选项，如图1-11所示。

STEP 4 插入所选版式的幻灯片，如图1-12所示。

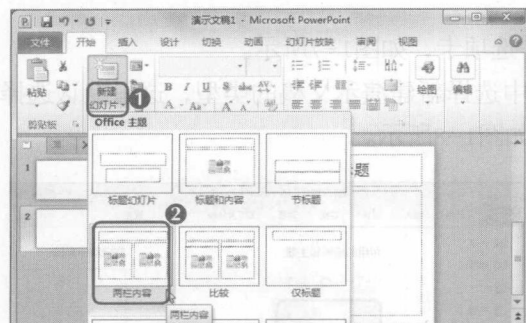


图1-11 选择“两栏内容”选项

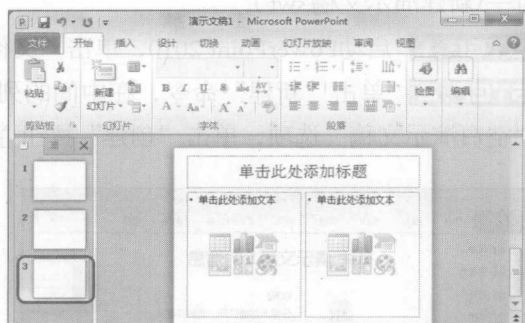


图1-12 插入幻灯片

3. 删除幻灯片

若添加的幻灯片多出了预期的使用数量，用户还可将其删除，其具体操作如下。

(微课：光盘\微课视频\项目一\删除幻灯片.swf)

STEP 1 选择需要删除的幻灯片，这里选择第2张幻灯片，在其上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除幻灯片”命令，如图1-13所示。

STEP 2 删除幻灯片后的效果如图1-14所示。

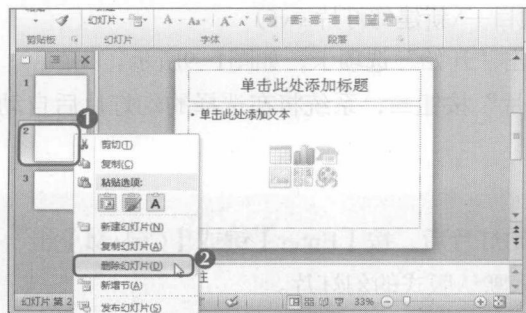


图1-13 选择删除命令

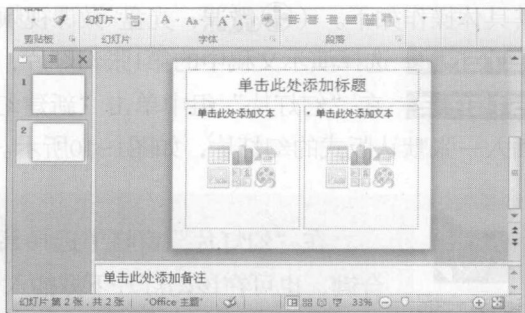


图1-14 查看效果