

Office
职场达人系列丛书

中文版

PowerPoint

2010 商业演示设计 必备手册

李 凤 编著

方便读者
随时查阅
丰富、实用、专业的
范例+制作步骤
+视频教学

您如果对制作商业演示文稿一筹莫展
或者对PowerPoint 2010使用不够熟练
更不懂使用PowerPoint制作专业的商业演示
文稿的方法

那么请跟随“菜鸟”小雯的脚步
向“老鸟”老陈请教一番吧！

PowerPoint进行商业演示的各级用户
下一个**职场办公达人**一定是你！



海洋出版社

Office
职场达人系列丛书

中文版

PowerPoint

2010 商业演示设计 必备手册

李 凤 编著

范例+制作步骤
+视频教学

您如果对制作商业演示文稿一筹莫展
或者对PowerPoint 2010使用不够熟练
更不懂使用PowerPoint制作专业的商业演示
文稿的方法
那么请跟随“菜鸟”小雯的脚步
向“老鸟”老陈请教一番吧！

PowerPoint进行商业演示的各级用户
每个职场办公达人一定是你！

海洋出版社

2012年·北京

内 容 简 介

本书是以某公司新员工小雯与同事老陈的互动交流为主线,以丰富、实用、专业的范例+制作步骤+视频教学,详细、完整、准确地讲解 PowerPoint 2010 在商业演示设计中的使用方法和技巧的手册。

本书内容:全书共分为 6 篇 17 章,分别为基础回顾篇、行政管理篇、人力资源篇、企业宣传篇、营销策划篇和商务应用篇。包括公司年度工作计划、企业规章制度、公司股东会议、新员工培训方案、人员招聘计划方案、员工劳动合同管理制度、绩效考评制度、企业宣传文稿、产品展示、新产品上市营销计划、广告策划案、市场调研报告、招标方案和广告招商等大量专业商业演示文稿的制作方法。

本书特点:1. **激发学习兴趣:**内容专业、循序渐进、图文并茂、边讲边练,激发学习兴趣。2. **涉及广泛:**涉及 PowerPoint 2010 商业演示设计的各个方面,内容全面,可以极大提升知识面。3. **培养动手能力和提高操作技能:**提供范例制作思路,步骤详细,讲解生动,培养动手能力和提高操作技能。4. **多媒体光盘教学:**附带一张专业级的多媒体教学光盘,包括书中所有案例的教学视频、素材文件以及 PowerPoint 2010 快捷键大全,方便学习。

适用范围:适合 PowerPoint 爱好者和各行各业使用 PowerPoint 进行演示文稿制作的人员作为参考书,同时也可作为大中专院校相关专业课教材和社会电脑培训班的培训教程。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 PowerPoint 2010 商业演示设计必备手册/李凤编著. —北京:海洋出版社, 2012.11
ISBN 978-7-5027-8412-6

I. ①中… II. ①李… III. ①图形软件—手册 IV. ①TP391.41-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 240720 号

总 策 划:刘 斌

责任编辑:刘 斌

责任校对:肖新民

责任印制:赵麟苏

排 版:海洋计算机图书输出中心 晓阳

出版发行:海洋出版社

地 址:北京市海淀区大慧寺路 8 号(716 房间)
100081

经 销:新华书店

技术支持:(010) 62100055 hyjccb@sina.com

发 行 部:(010) 62174379 (传真) (010) 62132549

(010) 68038093 (邮购) (010) 62100077

网 址:www.oceanpress.com.cn

承 印:北京华正印刷有限公司

版 次:2012 年 11 月第 1 版

2012 年 11 月第 1 次印刷

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:23

字 数:552 千字

印 数:1~4000 册

定 价:55.00 元(含 1DVD)

本书如有印、装质量问题可与发行部调换

前言

由于市场竞争越来越激烈,企业对办公效率的要求越来越高,老板们往往对厚厚的文件越来越反感,对精致美观的演示文稿越来越青睐。这一现象使得 PowerPoint 在日常办公中的作用和影响越来越大。许多用户都或多或少能够使用 PowerPoint 制作幻灯片,但如何将掌握的知识应用到实际工作中,如何制作出符合公司要求的演示文稿,则是力不从心。为此,我们编写了《中文版 PowerPoint 2010 商业演示设计必备手册》一书,以最新版本的 PowerPoint 和大量商业演示设计实例,解决广大读者的燃眉之急,通过本书的学习,使读者快速成为使用 PowerPoint 制作商业演示文稿的高手!

本书内容

本书分为 6 篇 17 章,具体内容分别如下。

- 第 1 篇(第 1 ~ 3 章):主要介绍了 PowerPoint 2010 操作界面、编辑幻灯片、在幻灯片中插入各种对象、设计幻灯片母版、为幻灯片添加动画效果、幻灯片放映设置、传送幻灯片、使用幻灯片模版、幻灯片版式设计、幻灯片切换动画等内容。
- 第 2 篇(第 4 ~ 6 章):主要介绍了 PowerPoint 在行政管理方面的应用,包括公司年度工作计划、企业规章制度、公司股东会议等演示文稿的制作内容。
- 第 3 篇(第 7 ~ 10 章):主要介绍了 PowerPoint 在人力资源方面的应用,包括新员工培训方案、人才招聘计划方案、员工劳动合同管理制度、绩效考评制度等演示文稿的制作内容。
- 第 4 篇(第 11 ~ 12 章):主要介绍了 PowerPoint 在企业宣传方面的应用,包括企业宣传文稿、产品展示等演示文稿的制作内容。
- 第 5 篇(第 13 ~ 15 章):主要介绍了 PowerPoint 在营销策划方面的应用,包括新品上市营销计划、广告策划案、市场调研报告等演示文稿的制作内容。
- 第 6 篇(第 16 ~ 17 章):主要介绍了 PowerPoint 在商务方面的应用,包括招标方案、广告招商等演示文稿的制作内容。

本书特点

本书主要具有以下一些特点。

- 图文并茂:本书图片量极大,基本做到了一步操作一幅图片的效果,并做了详细图片标注,可以达到在只看图片不看文字的情况下也能顺利完成操作的目的。
- 涉及广泛:本书涉及使用 PowerPoint 进行演示文稿商演设计的各个领域,内容全面、专业,大大提高自己的知识面和操作水平。
- 重操作、重实用:本书以实例为导引,从操作上对知识做了详细演示。全书从始至终都是通过操作讲解知识点,具有很强的实用性,让用户可以通过演示文稿的制作解决实际



操作中遇到的问题。

- 立体性强：本书设置了“专家点拨”、“操作提示”和“方法技巧”等多个栏目，对操作中涉及的各种问题和知识进行有目的的介绍、讲解和拓展，让读者获得更多有价值的实用信息。

阅读本书

本书除了“基础回顾篇”以外，各章结构体系均包括“案例目标”、“职场秘笈”、“制作思路”、“操作步骤”、“知识拓展”、“实战演练”等几大重要版块。

- 案例目标：展示本案例将要制作出的对象，配备最终效果图，并对该案例需要实现的目标做了简要介绍，让读者在制作之前做到心中有数，避免在案例制作过程中盲目操作。
- 职场秘笈：针对本案例在职场上的使用情况，较为专业地对案例进行剖析、介绍，一方面可以提高读者在制作此案例时需要具备的专业知识，另一方面也能起到辅助案例制作的效果。
- 制作思路：将整个案例的制作过程归纳为几个重要环节，并配以图片或示意图，使读者在进行制作或学习之前，有较为清晰的制作思路。
- 操作步骤：详细展现了案例的整个制作过程，每一步操作对应一幅图片，并在图片上标注操作顺序，使读者可以在轻松简单的环境中快速熟悉并掌握整个案例的制作方法。
- 知识拓展：将案例中涉及到操作知识进行深入剖析或拓展讲解，让读者可以对知识点有更深地领会和更好地应用。
- 实战演练：安排若干与本章同类型的练习题，并配以最终效果和重要步骤，让读者在完成案例之后，可以及时对掌握的知识和操作进行实战练习。

本书适合 PowerPoint 爱好者和各行各业使用 PowerPoint 进行商业演示设计的人员作为参考书学习，同时也可作为各大院校相关专业课教材以及电脑培训班的培训教程。

在此感谢购买本书的读者，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，恳请广大读者及专家不吝赐教。你们的支持是我们最大的动力，我们将不断勤奋努力，为您奉献更优秀的电脑图书。

最后，衷心希望您在本书的帮助下，成为一个优秀的演示文稿设计专家！

编 者

光盘使用说明

将本书附赠光盘放入光驱中，光盘将自动运行并打开主界面。若没有自动运行，可打开“我的电脑”窗口，双击光驱盘符图标，然后双击其中的“Autorun.exe”文件手动运行光盘，主界面如下图所示。



- “光盘简介”按钮：单击此按钮将显示本书及光盘的内容简介。
- “素材文件”按钮：单击此按钮将打开提供的“素材文件”文件夹窗口。
- “效果文件”按钮：单击此按钮将打开提供的“效果文件”文件夹窗口。
- “退出光盘”按钮：单击此按钮将显示光盘制作信息，单击信息区域即可退出光盘。
- “视频演示”按钮：将进入视频目录界面，如图所示。选择界面左侧的章节名称将展开该章节下包含的视频信息，选择具体的视频内容即可在界面右侧同步播放电影的视频演示内容。单击视频演示内容可进入全屏播放状态，再次单击则可从全屏状态恢复到下图的界面。



除上述资源外, 光盘还提供了软件常用的快捷键大全, 以方便读者操作软件时使用。另外, 若想将提供的视频演示文件 (.swf 格式) 复制到电脑上观看, 需安装 “flashSetup.exe” 程序, 该程序可在 Adobe 官网下载。

目 录

CONTENTS

第 1 篇 基础回顾篇

►第1章 PowerPoint 2010基础知识	001
1.1 认识PowerPoint 2010工作界面	002
1.1.1 标题栏	002
1.1.2 功能区	003
1.1.3 幻灯片 / 大纲窗格	003
1.1.4 编辑区	004
1.1.5 状态栏	004
1.2 幻灯片的基本操作	005
1.2.1 选择幻灯片	005
1.2.2 在幻灯片中添加文本	006
1.2.3 新建幻灯片	008
1.2.4 复制幻灯片	009
1.2.5 调整幻灯片排列顺序	011
1.2.6 放映幻灯片	011
1.3 编辑幻灯片	012
1.3.1 设置字符格式	012
1.3.2 设置段落格式	015
1.3.3 设置占位符格式	016
1.3.4 添加超链接	018
1.4 知识拓展	020
1.4.1 自定义快速访问工具栏	020
1.4.2 查找与替换文本	021
1.4.3 使用“选择和可见性”窗格	022
►第2章 制作幻灯片与使用动画	023
2.1 在幻灯片中插入各种对象	024
2.1.1 绘制和编辑自选图形	024
2.1.2 搜索和插入剪贴画	025
2.1.3 插入和编辑图片	027
2.1.4 插入和编辑 Smartart 图形	029
2.1.5 创建和编辑表格	031
2.1.6 插入多媒体文件	033
2.2 设计幻灯片母版	035
2.2.1 在母版中插入占位符	035
2.2.2 设置母版背景样式	036



2.2.3	自定义幻灯片编号和页脚.....	037
2.2.4	设置母版占位符格式.....	037
2.3	为幻灯片添加动画效果.....	038
2.3.1	选择动画效果.....	039
2.3.2	设置动画效果选项.....	040
2.3.3	设置动画计时选项.....	041
2.4	幻灯片放映设置.....	043
2.4.1	设置放映方式.....	043
2.4.2	自定义放映幻灯片.....	043
2.4.3	排练计时.....	045
2.4.4	放映过程中的控制.....	045
2.5	传送演示文稿.....	046
2.5.1	将演示文稿打包成 CD/ 文件夹.....	046
2.5.2	将演示文稿转换为视频.....	047
2.5.3	将演示文稿发布到 Word 文档.....	048
2.6	知识拓展.....	049
2.6.1	预览剪贴画音频.....	049
2.6.2	将演示文稿保存为模板.....	049
2.6.3	对同一对象添加多种动画.....	050

►第3章 幻灯片的高级设置 051

3.1	使用幻灯片模板.....	052
3.1.1	根据样本模板新建演示文稿.....	052
3.1.2	根据主题新建演示文稿.....	053
3.1.3	根据个人模板创建演示文稿.....	054
3.2	幻灯片版式的设计.....	054
3.2.1	应用幻灯片主题.....	054
3.2.2	设置幻灯片背景.....	055
3.2.3	编辑幻灯片主题.....	055
3.2.4	应用幻灯片版式.....	056
3.3	在幻灯片中插入其他对象.....	057
3.3.1	插入和编辑文本框.....	057
3.3.2	为所选对象添加批注.....	058
3.3.3	插入和编辑艺术字.....	058
3.3.4	插入 Excel 表格.....	059
3.4	为幻灯片设置切换动画.....	061
3.4.1	应用预设的切换动画.....	061
3.4.2	编辑切换动画.....	062
3.5	知识拓展.....	064
3.5.1	在同一演示文稿中应用多个主题.....	064
3.5.2	打包演示文稿中的字体.....	064

第2篇 行政管理篇

►第4章 公司年度工作计划 065

4.1	案例目标.....	066
4.2	职场秘笈.....	066
4.2.1	工作计划的意义.....	066



4.2.2	工作计划的分类.....	067
4.2.3	工作计划的主要内容.....	067
4.3	制作思路.....	068
4.4	操作步骤.....	069
4.4.1	新建幻灯片.....	069
4.4.2	输入并设置文本.....	070
4.4.3	放映后保存幻灯片.....	073
4.5	知识拓展.....	074
4.5.1	自定义项目符号.....	075
4.5.2	应用文本效果.....	075
4.6	实战演练.....	076
4.6.1	制作月度工作总结.....	076
4.6.2	制作年终会议总结.....	076
►第5章 企业规章制度		077
5.1	案例目标.....	078
5.2	职场秘笈.....	078
5.2.1	规章制度的含义.....	078
5.2.2	规章制度的分类.....	079
5.3	制作思路.....	079
5.4	操作步骤.....	081
5.4.1	设计演示文稿基本框架.....	081
5.4.2	将幻灯片组织成节.....	083
5.4.3	制作“目录”幻灯片.....	085
5.4.4	为幻灯片添加动画.....	088
5.4.5	在幻灯片中插入页脚.....	092
5.5	知识拓展.....	093
5.5.1	设置默认形状.....	093
5.5.2	制作不停播放的动画效果.....	094
5.5.3	使用触发器.....	095
5.6	实战演练.....	095
5.6.1	制作办公室管理制度.....	095
5.6.2	制作销售管理制度.....	096
►第6章 公司股东会议		097
6.1	案例目标.....	098
6.2	职场秘笈.....	098
6.2.1	会议纪要与会议记录的区别.....	098
6.2.2	会议的种类.....	099
6.3	制作思路.....	099
6.4	操作步骤.....	100
6.4.1	设置幻灯片背景.....	100
6.4.2	在指定位置添加文本.....	102
6.4.3	插入并编辑 SmartArt 图形.....	106
6.4.4	设置幻灯片切换效果.....	109
6.4.5	插入幻灯片编号.....	111
6.5	知识拓展.....	113
6.5.1	渐变填充功能的应用.....	113
6.5.2	将幻灯片文本转换为 SmartArt 图形.....	114





6.5.3 为 SmartArt 图形中的个别形状添加动画	114
6.6 实战演练	115
6.6.1 制作新员工欢迎会演示文稿	116
6.6.2 制作员工表彰大会演示文稿	116

第3篇 人力资源篇

►第7章 新员工培训方案 117

7.1 案例目标	118
7.2 职场秘笈	118
7.2.1 员工培训的分类	118
7.2.2 员工培训的形式	119
7.2.3 员工培训的目的	119
7.3 制作思路	120
7.4 操作步骤	121
7.4.1 制作幻灯片母版	121
7.4.2 编辑幻灯片	127
7.4.3 制作讲义母版	130
7.4.4 使用排练计时功能	134
7.4.5 将演示文稿打包成文件夹	135
7.5 知识拓展	136
7.5.1 掌控动画时间轴	137
7.5.2 在幻灯片中一次插入多张图片	137
7.6 实战演练	138
7.6.1 制作管理人员培训演示文稿	138
7.6.2 制作电话销售技巧培训演示文稿	138

►第8章 人员招聘计划方案 139

8.1 案例目标	140
8.2 职场秘笈	140
8.2.1 招聘计划的主要内容	140
8.2.2 招聘计划的编写流程	141
8.2.3 招聘方法的选择	141
8.3 制作思路	142
8.4 操作步骤	143
8.4.1 绘制立体按钮	143
8.4.2 绘制并编辑表格	148
8.4.3 设置组合动画效果	154
8.4.4 自定义放映幻灯片	155
8.4.5 发布幻灯片	157
8.5 知识拓展	159
8.5.1 将幻灯片发送到 Web	159
8.5.2 将幻灯片通过电子邮件发送	160
8.5.3 创建超链接自定义放映	161
8.6 实战演练	162
8.6.1 制作员工离职率控制方案演示文稿	162
8.6.2 员工素质测评方案演示文稿	162



►第9章 员工劳动合同管理制度	163
9.1 案例目标	164
9.2 职场秘笈	164
9.2.1 劳动合同应具备的内容	164
9.2.2 劳动合同的作用	165
9.2.3 劳动合同的效力	165
9.3 制作思路	166
9.4 操作步骤	167
9.4.1 添加公司 Logo	167
9.4.2 创建虚化效果	169
9.4.3 编辑幻灯片中的图片	171
9.4.4 设置备注母版	174
9.4.5 插入并编辑艺术字	177
9.4.6 创建超级链接	179
9.5 知识拓展	181
9.5.1 选择不同的链接位置	181
9.5.2 将图片裁剪为形状	183
9.5.3 为艺术字填充图片	183
9.6 实战演练	183
9.6.1 制作员工岗位管理制度演示文稿	184
9.6.2 制作员工行为规范管理制度演示文稿	184
►第10章 绩效考评制度	185
10.1 案例目标	186
10.2 职场秘笈	186
10.2.1 绩效考评的内容	186
10.2.2 绩效考评的方法	187
10.2.3 绩效考评的一般流程	188
10.3 制作思路	188
10.4 操作步骤	190
10.4.1 为幻灯片应用内置主题	190
10.4.2 插入并编辑剪贴画	191
10.4.3 绘制并设置自选图形	194
10.4.4 添加动作按钮	197
10.4.5 为幻灯片添加不同的切换效果	199
10.4.6 放映后打包演示文稿	201
10.5 知识拓展	202
10.5.1 自定义动作按钮	202
10.5.2 保护打包后的文件	203
10.6 实战演练	203
10.6.1 制作员工激励方案演示文稿	203
10.6.2 制作员工薪酬管理办法演示文稿	204

第4篇 企业宣传篇

►第11章 企业宣传文稿	205
11.1 案例目标	206





11.2	职场秘笈	206
11.2.1	企业宣传的目的	206
11.2.2	企业宣传的分类	207
11.2.3	企业宣传的编制要素	207
11.3	制作思路	208
11.4	操作步骤	209
11.4.1	灵活运用 SmartArt 图形	209
11.4.2	输入并美化文本	212
11.4.3	设置幻灯片动画效果	213
11.4.4	为幻灯片添加背景音乐	220
11.4.5	将演示文稿创建为视频文件	221
11.5	知识拓展	222
11.5.1	插入不同类型的音频文件	223
11.5.2	自动更新插入图片	224
11.5.3	压缩多媒体文件	224
11.6	实战演练	225
11.6.1	制作公司简介演示文稿	225
11.6.2	制作企业文化宣传演示文稿	226
►第12章	产品展示	227
12.1	案例目标	228
12.2	职场秘笈	228
12.2.1	产品展示的目的	228
12.2.2	产品展示的形式	229
12.3	制作思路	229
12.4	操作步骤	230
12.4.1	设计产品展示框架	230
12.4.2	为图片添加动作	238
12.4.3	创建在同一位置连续放映的图片	240
12.4.4	在放映过程中添加墨迹注释	242
12.4.5	将幻灯片输出为图片	245
12.5	知识拓展	246
12.5.1	制作不断旋转的图片	246
12.5.2	设计公司 LOGO	247
12.6	实战演练	249
12.6.1	制作产品概述演示文稿	249
12.6.2	制作新产品发布演示文稿	250

第5篇 营销策划篇

►第13章	新品上市营销计划	251
13.1	案例目标	252
13.2	职场秘笈	252
13.2.1	营销目的	252
13.2.2	营销策略	253
13.2.3	经费预算	254
13.3	制作思路	254





13.4	操作步骤	255
13.4.1	设计幻灯片背景	255
13.4.2	利用 SmartArt 图形创建形状	259
13.4.3	插入并编辑图表	264
13.4.4	添加并设置动画效果	266
13.4.5	放映后打印幻灯片	268
13.5	知识拓展	271
13.5.1	保护演示文稿	271
13.5.2	利用动画突出图表数据	271
13.5.3	将图表图片化	272
13.6	实战演练	273
13.6.1	制作品牌推广计划演示文稿	273
13.6.2	制作项目销售策划演示文稿	274
►第14章	广告策划案	275
14.1	案例目标	276
14.2	职场秘笈	276
14.2.1	广告策划的特征	276
14.2.2	广告策划的类型	277
14.2.3	广告策划的流程	277
14.3	制作思路	277
14.4	操作步骤	278
14.4.1	设置幻灯片页面	279
14.4.2	设计并添加幻灯片编号	280
14.4.3	插入并编辑带图片的 SmartArt 图形	283
14.4.4	自定义放映幻灯片	286
14.4.5	广播幻灯片	288
14.5	知识拓展	291
14.5.1	隐藏幻灯片	291
14.5.2	自定义幻灯片编号起始值	291
14.6	实战演练	291
14.6.1	制作周年庆活动策划案演示文稿	291
14.6.2	制作艺术节活动策划案演示文稿	292
►第15章	市场调研报告	293
15.1	案例目标	294
15.2	职场秘笈	294
15.2.1	市场调研报告要素	294
15.2.2	市场调研流程	295
15.3	制作思路	295
15.4	操作步骤	297
15.4.1	为幻灯片添加页脚	297
15.4.2	使用控件输入长文本	298
15.4.3	制作以图表为导向的幻灯片	300
15.4.4	在幻灯片中添加批注	309
15.4.5	录制幻灯片放映	310
15.5	知识拓展	313
15.5.1	为图表添加趋势线	313
15.5.2	编辑图表数据	314





15.5.3	设置坐标轴选项.....	314
15.5.4	为图表添加标题.....	315
15.6	实战演练	315
15.6.1	制作大学生消费观调查报告演示文稿.....	315
15.6.2	制作员工满意度调查报告演示文稿.....	316

第6篇 商务应用篇

►第16章 招标方案 317

16.1	案例目标	318
16.2	职场秘笈	318
16.2.1	常见招标方式.....	318
16.2.2	招标文件编写原则.....	319
16.3	制作思路	319
16.4	操作步骤	321
16.4.1	重用幻灯片内容.....	321
16.4.2	为幻灯片添加动画.....	323
16.4.3	制作幻灯片切换按钮.....	325
16.4.4	插入剪贴画视频.....	329
16.4.5	将演示文稿转换为放映模式.....	331
16.5	知识拓展	332
16.5.1	重用幻灯片主题.....	332
16.5.2	设置 PPT 自动保存时间间隔.....	333
16.6	实战演练	333
16.6.1	制作投标方案演示文稿.....	333
16.6.2	制作项目实施方案演示文稿.....	334

►第17章 广告招商 335

17.1	案例目标	336
17.2	职场秘笈	336
17.2.1	确定招商目标人群.....	336
17.2.2	选择招商途径.....	337
17.2.3	规划招商策略.....	337
17.3	制作思路	338
17.4	操作步骤	339
17.4.1	设计演示文稿框架.....	339
17.4.2	输入幻灯片标题和文本.....	341
17.4.3	插入各种图形对象.....	343
17.4.4	添加幻灯片切换效果.....	350
17.4.5	循环放映并输出幻灯片.....	350
17.5	知识拓展	352
17.5.1	图表的组成.....	352
17.5.2	图表布局的调整.....	352
17.6	实战演练	353
17.6.1	制作部门重组方案演示文稿.....	353
17.6.2	制作可行性分析报告.....	353

第 1 篇

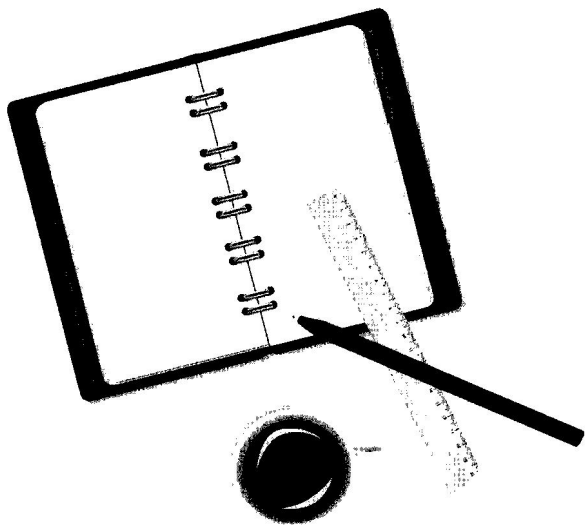
基础回顾篇

第 1 章 PowerPoint 2010 基础知识

► 小雯进公司也有半年时间了，她发现公司每次召开会议时，都会放映演示文稿。采用此种会议模式，不仅能让演讲者轻松地表达幻灯片中显示的内容，而且还能让与会者更加直观、形象地了解一些数据信息。小雯暗自下定决心，以后也要制作出这么出色的演示文稿，可是凭小雯现在掌握的幻灯片知识恐怕有点难。于是，她找到了同事们公认的办公专家老陈，小雯向老陈说明自己的来意后，老陈告诉小雯，制作幻灯片并不难，只要掌握基本使用方法后再通过制作大量的实例练习便能灵活掌握。现在，我们就从基础知识开始学习吧。

知识点

- PowerPoint 2010 工作界面
- 在幻灯片中添加文本
- 调整幻灯片排列顺序
- 放映幻灯片
- 设置字符格式
- 设置段落格式
- 设置占位符格式
- 设置幻灯片切换效果





1.1 认识PowerPoint 2010工作界面

老陈告诉小雯，PowerPoint 2010 与她所熟悉的 PowerPoint 2003 相比，不论是界面还是功能都发生了很大变化，其中一个最明显的特征便是 PowerPoint 2010 用选项卡替代了原有的菜单栏。小雯听后一脸茫然，于是，老陈决定先帮小雯补补最基本的知识。如图 1-1 所示，便是 PowerPoint 2010 的工作界面，下面就看看老陈是怎样教小雯认识 PowerPoint 2010 工作界面的吧。

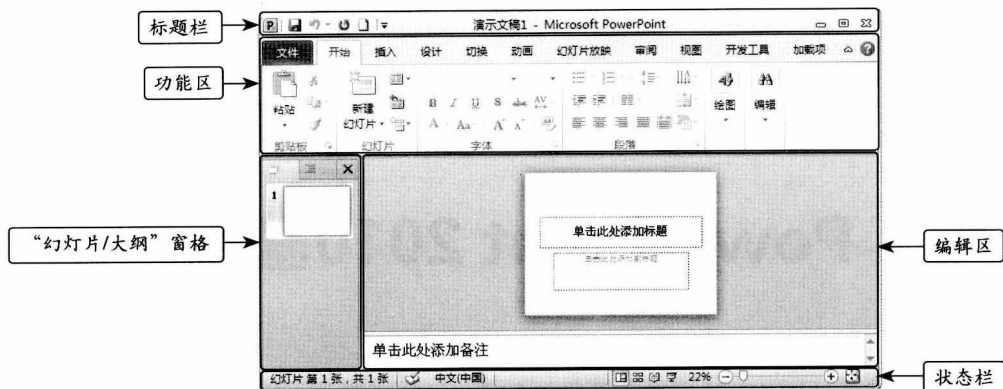


图 1-1 PowerPoint 2010工作界面

1.1.1 标题栏

标题栏位于 PowerPoint 2010 工作界面的最顶端，其中主要包括“P”按钮、快速访问工具栏、名称显示区和界面控制按钮组等，如图 1-2 所示，各按钮的含义如下。

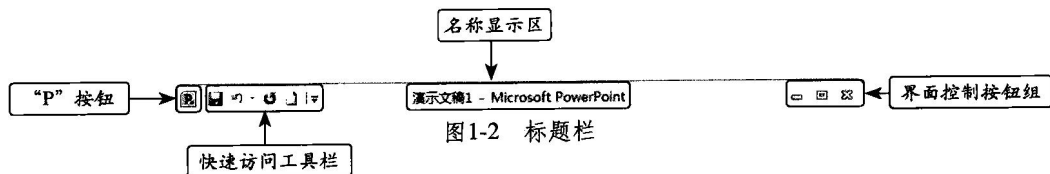


图 1-2 标题栏

- “P”按钮：位于工作界面最左端，单击该按钮，在弹出的下拉菜单中可以对 PowerPoint 2010 工作界面进行移动、关闭、最小化、最大化等操作。
- 快速访问工具栏：位于“P”按钮右侧，用于快速实现某些操作，如保存演示文稿、撤销操作、恢复操作等。单击快速访问工具栏右侧的“+”按钮，可在弹出的下拉列表中选择需要添加到快速访问工具栏中的按钮对应的选项，当该选项左侧出现“√”标记时，表示该选项对应的按钮已添加到快速访问工具栏中，再次选择该选项，则可取消“√”标记，表示将选项对应的按钮从快速访问工具栏中删除。
- 名称显示区：位于标题栏中间，显示了当前编辑的演示文稿的名称和软件名称。
- 界面控制按钮组：位于标题栏最右侧，包括“最小化”按钮、 “最大化”按钮和“关闭”按钮。单击“最小化”按钮可将界面最小化到任务栏上，单击“最大化”按钮可使界面最大化显示在桌面上，单击“关闭”按钮可以关闭界面。