

陈 静 编著



手把手教你学成

PPT 高手



1. 结合工作需要或生活实际，精选实用性强、有代表性的典型任务，构成任务库，学习者可有针对性地操作练习。
2. 工作任务包含任务描述、参考样文、任务分析、工作过程（包含工具的使用、学习新知、操作方法）、总结规律/流程/要领、评价反馈、课后复习、巩固拓展实践、能力扩充与提高等环节进行详细介绍完成工作的步骤、流程和相关知识及技能。
3. 每个任务以行动为导向，学习者掌握收集信息、制订计划、作出决策、实施计划、总结反馈等一系列工作步骤和方法；操作过程中边实践、边学习、边思考、边总结、边建构，提升处理同类文档的能力。



化学工业出版社



陈 静 编著

手把手教你学成 PPT 高手



化学工业出版社

· 北京 ·

本书以独立实例的编写方式,针对典型职业活动和生活需要,通过循序渐进、由浅到深、由易到难、由简到繁,手把手教你成为 PPT 高手。

本书精选工作或生活中的典型实例,例如设计制作电子相册、动态贺卡、产品介绍、课程培训稿等内容,通过做中学、做中练,一步步引领学习者学会操作,学会有效地使用软件,全面提升计算机基本操作、办公应用等方面的综合技能。

本书从每个具体的实例入手,图文并茂、详细讲解完成任务的前期分析、技术准备、工具的使用、设计制作思路、工作过程等,在工作过程中介绍完成任务的工作流程、操作方法、注意事项和操作技巧,任务完成后进行归纳总结、评价反馈,提升学习者处理其他同类文档的工作能力,积累工作经验,养成良好的工作习惯;每个任务后面的“拓展实训”都有案例,帮助学习者开阔思维、学以致用,提升应用和创新能力,可望成为 PPT 高手,快速、高效、高品质地完成各项工作。

本书以演示文稿软件 Microsoft PowerPoint 2010 为应用平台,所有操作在 PowerPoint 2010 环境下完成,同样适用于 PowerPoint 2013 和 PowerPoint 2016。本书有与内容配套的数字化资源,包括电子素材、作品源文,还有实训案例库,更多赠送的案例、源文和素材,可登录化学工业出版社教学资源网(www.cipedu.com.cn)注册后免费获取。

本书可满足不同用户对办公软件的学习、提高需求,还是自学人员的参考用书以及办公人员的操作指南和指导手册。

图书在版编目(CIP)数据

手把手教你学成 PPT 高手/陈静编著. —北京:化学工业出版社, 2018.1

ISBN 978-7-122-31114-6

I. ①手… II. ①陈… III. ①图形软件
IV. ①TP391.412

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 297946 号

责任编辑:王文峡
责任校对:王 静

文字编辑:李 瑾
装帧设计:刘丽华

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)
印 刷:三河市航远印刷有限公司
装 订:三河市宇新装订厂
850mm×1168mm 1/32 印张 6 $\frac{3}{4}$ 字数 178 千字
2018 年 3 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询:010-64518888 (传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899
网 址: <http://www.cip.com.cn>
凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价: 29.00 元

版权所有

前言

FOREWORD



也许你经常用 PowerPoint 做各种报告、展示、讲解……当你为每次都要做出不一样效果的 PPT 演示稿而发愁时，困扰你的是排版、图表、模版、动画、配色、多媒体，还是视觉冲击、逻辑关系？

能做拿得出手的 PPT，已成为职场人脱颖而出的利器。做好一个 PPT 演示稿，绝不是简单会使用软件、会操作技巧，更重要的是突破固有的思维模式，提高美感，提升逻辑。

本书以独立任务的编写方式，针对典型职业活动和生活需要，从问题出发，将 PowerPoint 的专业讲解融入到工作过程中；从工具到技能，从技能到思维，通过循序渐进、由浅到深、由易到难、由简到繁，手把手教你将 PowerPoint 用得游刃有余。

本书以演示文稿软件 Microsoft PowerPoint 2010 为应用平台，所有操作在 PowerPoint 2010 环境下完成，同样适用于 PowerPoint 2013 和 PowerPoint 2016。

本书精选实际工作或生活中的典型实例，例如设计制作电子相册、动态贺卡、产品介绍、课程培训稿等内容，通过做中学、做中练，一步步引领学习者学会操作，学会有效地使用软件，全面提升制作 PPT 的综合技能。

本书从每个具体的实例入手，文字轻松，图解丰富，详细讲解完成任务的前期分析、技术准备、工具的使用、设计制作思路、工作过程等，在工作过程中介绍完成任务的工作流程、操作方法、注意事项和操作技巧，任务完成后进行归纳总结、评价反馈，提升学习者处理其他同类演示稿的工作能力，积累工作经验，养成良好的工作习惯；每个实例后面的“拓展实训”都有案例，帮助学习者开阔思维、学以致用，提升应用和创新能力，从而快速、高效、高品质地完成各项工

作。要想成为真正的 PPT 高手，需要长期不懈的学习。

本书以人为本进行设计，结构严谨，思路清晰，文字流畅，语言精练，版面新颖、时尚，图文并茂，详略得当，可读性、可视化、实用性强，看得懂、学得会，易学易用；满足不同用户对办公软件的学习、提高需求，还是自学人员的参考用书以及办公人员的操作指南和指导手册。

本书有与内容配套的数字化资源，包括电子素材、作品源文件，还有丰富的实训案例库，赠送更多的案例、源文件和素材，供学习者学习和使用，可登录化学工业出版社教学资源网 www.cipedu.com.cn，选择课件下载项，注册后查询本书即可免费下载。

本书由陈静执笔，在编写过程中寇馨月、陈中华、陈莉、王立新、李俊、张红革、张家豪、张卫东给予了很多帮助，并得到了化学工业出版社及昌平职业学校领导郑艳秋、赵东升、贾光宏、吴亚芹、蒋秀英、张岚、刘春跃和同事吴骁军、魏军、刘鑫、赵小平、王京京、夏丽、王艳、方荣卫、崔雪、姚希、雷涛、徐冬妹、郝薇、郭婷婷、李向荣、贾志、陆川、王秀红、马杰、陈芳的支持与协助，在此一并表示感谢。

本书力求严谨，但由于笔者水平所限、时间仓促，书中难免有疏漏和不足之处，敬请广大读者提出宝贵意见，以便不断改进并使之更加完善。

编著者

2017 年 11 月

目录

CONTENTS



认识演示文稿软件 PowerPoint 2010		1
任务 1 设计制作电子相册		11
任务 2 设计制作动态贺卡		46
任务 3 设计制作 MV		85
任务 4 设计制作活动演示稿		107
任务 5 设计制作产品介绍		133
任务 6 设计制作课程培训稿		157
任务 7 设计制作总结汇报稿		183
参考文献		204

认识演示文稿软件 PowerPoint 2010



知识目标

1. 启动演示文稿软件 PowerPoint 2010 的方法；
2. PowerPoint 操作界面的组成部分名称、位置、功能、使用方法；
3. 自定义快速访问工具栏的方法；
4. 设置 PowerPoint 选项的方法。

能力目标

1. 能快速启动演示文稿软件 PowerPoint 2010；
2. 能识别 PowerPoint 操作界面的组成部分及功能；
3. 能自定义快速访问工具栏；
4. 能设置 PowerPoint 选项。

学习重点

1. PowerPoint 2010 操作界面的工作区、状态区组成部分及使用方法；
2. 设置 PowerPoint 选项的方法。

Microsoft Office 是微软公司推出的风靡全球的办公软件，它的界面简洁明快；每个新版本都增加了很多新功能，使用户能更加方便地完成操作。

本书主要介绍 Office 2010 中的演示文稿组件：PowerPoint 2010，它们的图标是 ；文件扩展名为“*.pptx”。

PowerPoint 2010 是微软公司推出的目前最流行的、专业制作、播



放演示文稿的多媒体软件，能够制作集文字、图形、图像、声音、动画以及视频剪辑等多种媒体元素于一体的演示文稿，是普遍使用的多媒体合成软件。

PowerPoint 可以把自己所要表达的各种信息组织在一组图文并茂的画面中，用于设计制作专家报告、教育教学、产品演示、公司宣传、职业培训等的幻灯片，制作的演示文稿可以通过计算机屏幕或投影机播放，也可以将演示文稿打印出来，或制作成胶片，以便应用到更广泛的领域中。



提出任务

快速启动演示文稿软件 PowerPoint 2010，认识 PowerPoint 2010 操作界面的组成部分及功能，认识 PowerPoint 工作区组成部分的名称、功能和特点，根据需要设置 PowerPoint 选项。



完成任务

一、启动演示文稿软件 PowerPoint 2010

◆ **操作方法 1** 单击“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft PowerPoint 2010”，可启动 PowerPoint 2010，如图 0-1 所示。PowerPoint 2010 程序图标为 .

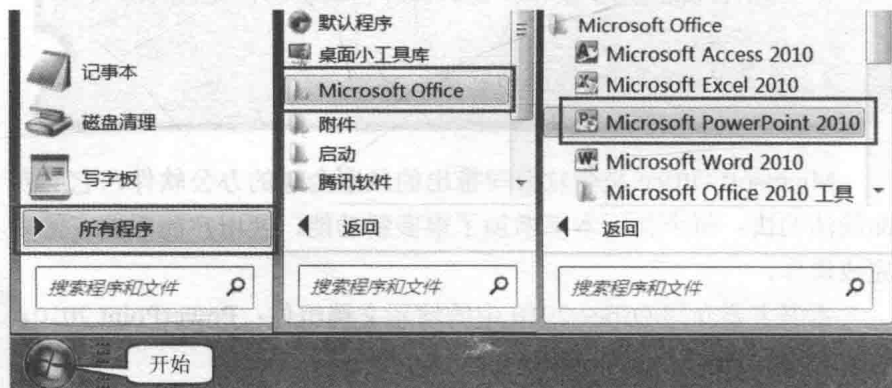


图 0-1 从“开始”菜单“所有程序”中启动 PowerPoint 2010

或者，单击“开始”，在菜单中选择快捷方式“ Microsoft PowerPoint 2010”，如图 0-2 所示。

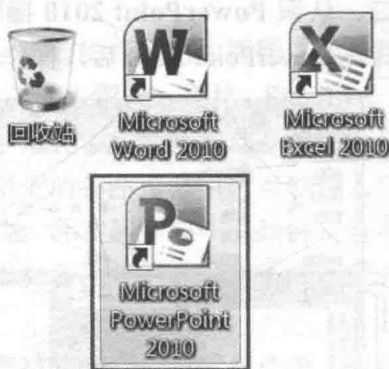


图 0-2 在“开始”中选择快捷方式启动 PowerPoint 2010

图 0-3 双击桌面的 PPT 图标启动 PowerPoint 2010

◆ **操作方法 2** 双击桌面上的 PPT 快捷方式图标，启动 PowerPoint 2010，如图 0-3 所示。

◆ **操作方法 3** 双击文件夹中的 PPT 文件图标，启动 PowerPoint 2010 程序，如图 0-4 所示。

PowerPoint 2010 文件的图标为 ，文件扩展名为“*.pptx”。

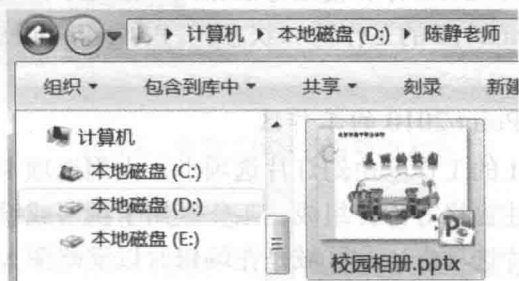


图 0-4 双击 PPT 文件图标启动 PowerPoint 2010

启动 PowerPoint 2010 的方法很多，熟练操作、掌握要领后，根据

不同的需要以最简便的方式、最快的速度打开软件，将会节省时间，提高工作效率。

二、认识 PowerPoint 2010 操作界面的组成部分

打开 PowerPoint 2010 后，操作界面及组成部分如图 0-5 所示。

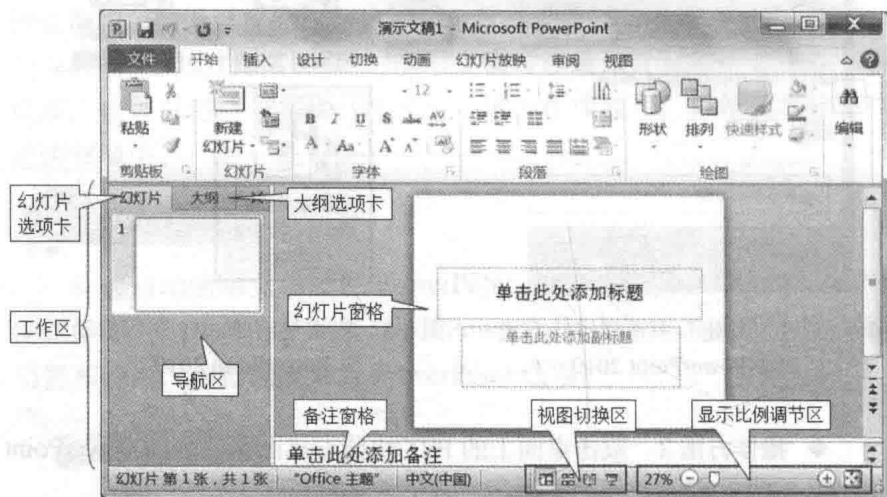


图 0-5 PowerPoint 2010 操作界面及组成部分

PowerPoint 2010 的操作界面与 Word 2010 的操作界面很相似，标题区、功能区的组成部分和使用方法相同，在此不再重复叙述，重点介绍 PowerPoint 2010 的工作区和状态区。PowerPoint 默认的文件名为“演示文稿 1”。

1. PowerPoint 2010 的工作区

PowerPoint 的工作区由幻灯片选项卡、大纲选项卡、导航区、幻灯片窗格、备注窗格等部分组成。工作区用于撰写或设计演示文稿。

(1) 幻灯片选项卡 此区域是在编辑时以缩略图大小的图像在演示文稿中观看幻灯片的主要场所。使用缩略图能方便地遍历演示文稿，并观看任何设计更改的效果。在这里还可以轻松地重新排列、添加或删除幻灯片。

(2) 大纲选项卡 此区域是开始撰写内容的理想场所；在这里，可以捕获灵感，计划如何表述它们，并能移动幻灯片和文本。“大纲”选项卡以大纲形式显示幻灯片文本。

(3) 幻灯片窗格 此区域显示当前幻灯片的大视图。在此视图中显示当前幻灯片时，可以添加文本，插入图片、表格、SmartArt 图形、图表、图形对象、文本框、电影、声音、超链接和动画。

(4) 备注窗格 在幻灯片窗格下的备注窗格中，可以键入应用于当前幻灯片的备注。可以打印备注，并在展示演示文稿时进行参考；还可以将它们分发给观众，也可以将备注包括在发送给观众或在网页上发布的演示文稿中。

四个区域的大小可以通过调节相邻的边框位置来改变，以适合浏览、编辑、排版幻灯片的需要。如图 0-6 所示。



图 0-6 调节工作区各窗格的大小

2. PowerPoint 2010 的状态区

PowerPoint 的状态区由状态栏、视图切换区、显示比例调节区等部分组成。状态区主要显示当前工作的各种状态，在状态区可以调整、选择 PowerPoint 幻灯片的各种视图状态。

在视图切换区  有 4 种视图状态按钮，即普通视图 、

幻灯片浏览视图 、阅读视图 、幻灯片放映视图 .

① 普通视图  是主要的编辑视图,可用于撰写或设计演示文稿。该视图有上述四个工作区域。

② 幻灯片浏览视图  是以缩略图形式显示幻灯片的视图。如图 0-7 所示。



图 0-7 幻灯片浏览视图

③ 阅读视图  在不使用全屏的窗口中放映、审阅、查看演示文稿,与幻灯片放映效果相同。

④ 幻灯片放映视图  占据整个计算机屏幕,就像实际的演示一样。在此视图所看到的演示文稿就是观众将看到的效果。可以看到在实际演示中,图形、计时、影片、动画效果和切换效果的状态。

快速访问工具栏中的“”按钮,是从头开始放映幻灯片;视图切换区的“”按钮,是从当前幻灯片开始放映。

三、根据需要设置 PowerPoint 选项

用户可以根据自己使用的习惯和需要设置 PowerPoint 的功能和选项,以便提高操作效率。

◆ **操作方法** ①单击“文件”→②单击“选项”→③打开 PowerPoint 选项对话框,如图 0-8 所示。



图 0-8 打开 PowerPoint 选项对话框

1. 设置自动保存时间间隔

在演示文稿编辑排版过程中，应养成随时保存的良好工作习惯，以便减少因停电、死机、误操作等意外事故没保存而造成的损失。系统有自动保存的功能，但默认的自动保存时间间隔为 10 分钟，为了减少因没保存而造成的损失，可以缩短系统自动保存的时间间隔，建议设为 2 分钟；或者养成随时（每隔一两分钟）手动保存的习惯。

◆ **操作方法** 在图 0-8 的左窗格中选择“保存”选项，在右边的内容窗格中，设置“保存自动恢复信息时间间隔”为“2 分钟”，如图 0-9 所示。

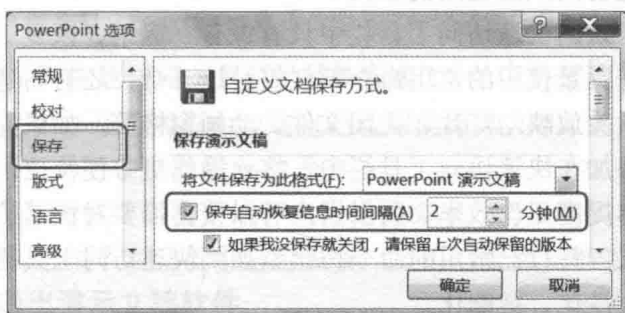


图 0-9 设置自动保存时间间隔



2. 设置最多可取消操作的次数

在 PowerPoint 2010 演示文稿中,系统默认的“最多可取消操作数”为 20, 根据自己操作的习惯和需要, 可以更改“最多可取消操作数”。在 PowerPoint 选项的左窗格中选择“高级”选项, 在右边的内容窗格中的“编辑选项”区域, 设置“最多可取消操作数”为 3~150 之间的整数。如图 0-10 所示。

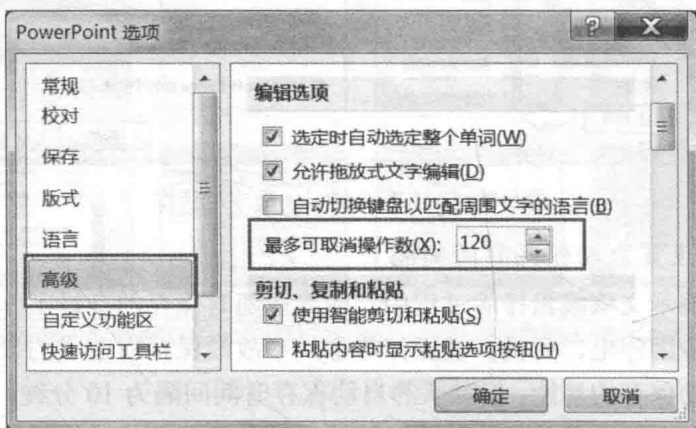


图 0-10 设置“最多可取消操作数”

3. 自定义“快速访问工具栏”

默认情况下,快速访问工具栏位于 PowerPoint 窗口的顶部,使用它可以快速访问频繁使用的工具。

系统默认的快速访问工具栏中只有保存、撤销、恢复三个命令按钮。而用户频繁使用的常用命令不仅仅是这三个,还有新建文件、打开文件、从头放映幻灯片、关闭文件、动画窗格等,如果能把这些命令的按钮添加在快速访问工具栏中,将使操作更方便快捷,大大节省操作时间,提高工作效率。所以用户可以根据需要对快速访问工具栏进行自定义,将自己常用的命令按钮添加到快速访问工具栏,体现操作界面的人性化、智能化。

◆ 自定义快速访问工具栏的操作方法: 如图 0-11 所示。

- ① 在 PowerPoint 选项的左窗格中选择“快速访问工具栏”选项；
- ② 在右边的内容窗格左侧的“常用命令”列表中，选择需要添加的命令；
- ③ 单击中部的“添加”按钮；
- ④ 则选中的命令进入右侧的“自定义快速访问工具栏”列表；
- ⑤ 最右侧的上移、下移按钮可以调整命令的顺序和位置；
- ⑥ 添加完所有需要的命令后，单击“确定”按钮，新的快速访问工具栏添加完成。

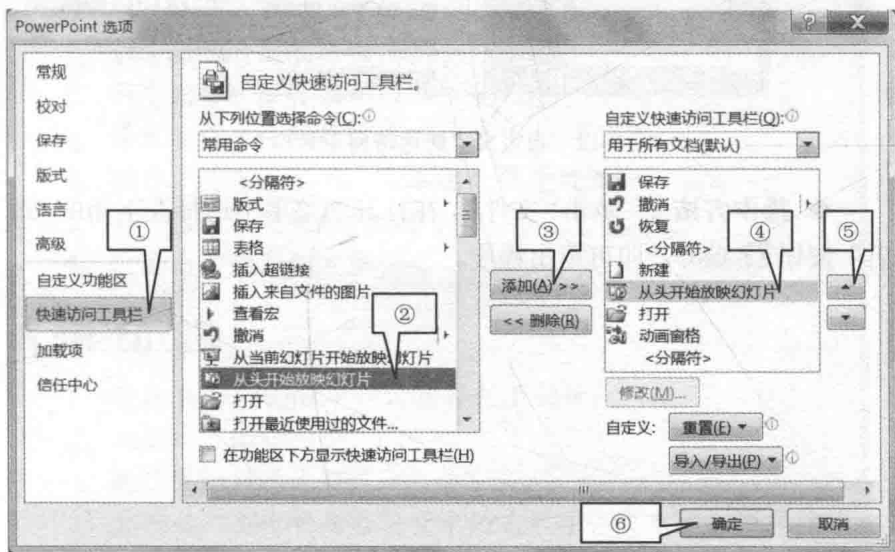


图 0-11 PowerPoint 选项自定义“快速访问工具栏”

◆ 自定义快速访问工具栏的**操作方法 2** 单击快速访问工具栏右侧的按钮，在打开的列表中勾选自己常用的命令，对应的按钮即添加在快速访问工具栏中，如图 0-12 所示。

如果在使用时，还有其他什么习惯或需求，可以用同样的方法在“PowerPoint 选项”对话框中进行设置，即可对全部文档生效。

四、退出演示文稿软件

◆ **操作方法 1** 单击 PowerPoint 窗口右上方的关闭按钮 ，

即可关闭软件。

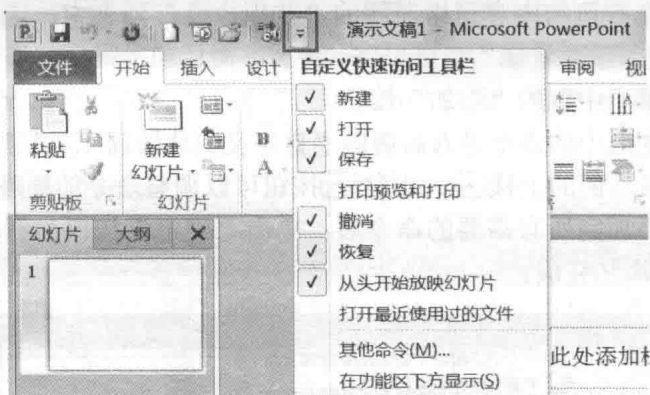


图 0-12 自定义“快速访问工具栏”

◆ **操作方法 2** 单击“文件”，在打开的菜单中选择左下角的“退出”按钮  退出，即可退出程序。



任务

1

设计制作电子相册

知识目标

1. 电子相册的框架结构;
2. 新建相册和编辑相册的操作方法;
3. 设置幻灯片主题的方法;
4. 制作、美化艺术字、文本框、图片的方法;
5. 制作图、文超链接的方法;
6. 设置图片动画的方法。

能力目标

1. 能在 PowerPoint 中设计制作电子相册;
2. 能新建、编辑相册;
3. 能设置幻灯片主题;
4. 能制作、美化相册每一页中的艺术字、文本框、图片等各部分内容;
5. 能制作图、文类型的超链接;
6. 能制作图片的动画效果。

学习重点

1. 新建和编辑相册;
2. 设置艺术字、文本框、图片的各种格式;
3. 制作图、文超链接;
4. 设置动画效果。