

本书由多位经验丰富的实战专家和一线教师精心编写，采用了“课堂讲解+高手秘籍+上机实战”的讲解模式，是一本“高效办公应用全能手册”，旨在帮助读者快速掌握PowerPoint 2016的商务办公技能，提升PowerPoint幻灯片设计能力

高效办公 不求人



PowerPoint 2016 幻灯片设计从入门到精通

Office培训工作室 编著

超值多媒体学习资源

- 全书所有操作范例的素材文件和结果文件
- 图书全部内容同步视频教程（360分钟）
- 12课《电脑办公综合应用从新手到高手》教学视频（150分钟）
- 11课《新手学电脑组装、维护与故障排除一本通》教学视频（100分钟）
- 1500个PPT商务办公模板



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



**高效办公
不求人**

PowerPoint 2016

幻灯片设计从入门到精通

Office培训工作室 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

PowerPoint 2016（简称 PPT2016）是微软公司出品的 Office 办公软件中的重要组件，它是一款功能非常强大的演示文稿（俗称“幻灯片”）制作软件。其界面友好、操作简便、功能强大，被广泛地应用于产品宣传推广、教育培训、工作总结、会议演示等领域。

本书共分 14 章，第 1~11 章系统地讲解了 PowerPoint 2016 软件的应用与操作技能，包括幻灯片的创建、内容的编辑与美化、图形及图表的应用、多媒体幻灯片的制作、动画的设置、幻灯片的管理与放映等内容；第 12~14 章分别讲解了 PowerPoint 2016 在教育培训、市场销售、总结汇报应用领域中的实战应用。

本书既适合零基础又想快速掌握 PowerPoint 2016 办公应用的读者阅读，也可作为广大职业院校、电脑培训班的教学用书。

图书在版编目（CIP）数据

PowerPoint 2016 幻灯片设计从入门到精通 / Office 培训工作室编著. —北京：机械工业出版社，2016.8

（高效办公不求人）

ISBN 978-7-111-54427-2

I. ①P… II. ①O… III. ①图形软件 IV. ①TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2016）第 174582 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

策划编辑：王海霞 责任编辑：王海霞

责任校对：张艳霞 责任印制：李 洋

三河市国英印务有限公司印刷

2016 年 9 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm×260mm·20.75 印张·1 插页·502 千字

0001—4000 册

标准书号：ISBN 978-7-111-54427-2

定价：55.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

服务咨询热线：（010）88361066

读者购书热线：（010）68326294

（010）88379203

封面无防伪标均为盗版

网络服务

机工官网：www.cmpbook.com

机工官博：weibo.com/cmpl952

教育服务网：www.cmpedu.com

金书网：www.golden-book.com

前言

PowerPoint 2016（简称 PPT 2016）是微软公司出品的 Office 办公软件中的重要组件，它是一款功能非常强大的演示文稿（俗称“幻灯片”）制作软件。其界面友好、操作简便、功能强大，被广泛地应用于产品宣传推广、教育培训、工作总结、会议演示等领域。

为了方便读者学习 PowerPoint 2016，我们精心策划并编写了本书，旨在让读者快速掌握 PowerPoint 2016 办公应用的基本技能，更重要的是，让读者掌握一些 PPT 办公应用的相关实战技巧。

本书具有以下特色与特点。

● 讲解版本最新，内容常用实用

本书以最新版本 PowerPoint 2016 为例进行编写，详细讲解了 PowerPoint 2016 在办公应用中的相关技能与应用。在内容安排上，本书遵循“常用、实用”的原则，力求让读者“看得懂、学得会、用得上”。

● 内容系统全面，案例丰富，操作性强

为了方便初学读者学习，本书采用“图解操作+步骤引导”的方式进行讲解，省去了烦琐而冗长的文字叙述，真正做到简单明了、直观易学。具体内容如下：

第 1 章 PowerPoint 2016 快速入门

第 2 章 幻灯片中文本的创建与编辑操作

第 3 章 幻灯片的主题应用及版式设计

第 4 章 幻灯片中图片及图形的插入与编辑

第 5 章 幻灯片中 SmartArt 图形的应用

第 6 章 幻灯片中表格的创建与编辑

第 7 章 在幻灯片中用图表来表达内容

第 8 章 制作声色并茂的多媒体幻灯片

第 9 章 设置幻灯片的动态效果

第 10 章 幻灯片的链接管理与审阅

第 11 章 放映与输出演示文稿

第 12 章 实战应用——PowerPoint 在教育培训工作中的应用

第 13 章 实战应用——PowerPoint 在市场销售工作中的应用

第 14 章 实战应用——PowerPoint 在总结汇报工作中的应用

● 商务办公技巧与实战，一网打尽

本书恪守“学以致用”的原则，在书中精心地安排了“高手秘籍”新手提示、专家点拨等栏目，并配有上机实战应用案例，帮助读者快速掌握幻灯片设计技巧与经验、应用与实战的相关知识，真正让读者达到“从入门到精通”的学习境界。

● 超值教学资源，学习更轻松

为了方便读者学习，本书配备了丰富的教学资源，内容包括：①全书所有操作范例的素材文件与结果文件；②360 分钟的同步教学视频文件；③1500 个 PPT 商务办公模板，读者在办公中可参考使用；④12 节课共 150 分钟的《电脑办公综合应用从新手到高手》教学视频，⑤11 节



课共 100 分钟的《新手学电脑组装、维护与故障排除一本通》教学视频。

凡够买本书的读者，即可申请加入读者学习交流与服务 QQ 群（群号：363300209），可获得免费教学视频及学习交流指导服务。

参与本书编写的人员具有非常丰富的实战经验和一线教学经验，并已出版过多本计算机相关的书籍，他们是马东琼、胡芳、奚弟秋、刘倩、温静、汪继琼、赵娜、曹佳、文源、马杰、李林、王天成、康艳等。在此向所有参与本书编写的人员表示感谢！

最后，感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的图书！由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限、时间仓促，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编 者



目 录

前言

第 1 章 PowerPoint 2016 快速入门	1
1.1 课堂讲解——PowerPoint 2016 新特性	2
1.1.1 丰富的 Office 主题	2
1.1.2 TellMe 功能	2
1.1.3 屏幕录制功能	3
1.1.4 墨迹公式功能	3
1.2 课堂讲解——初识 PowerPoint 2016	3
1.2.1 启动 PowerPoint 2016	3
1.2.2 了解 PowerPoint 2016 工作界面	4
1.2.3 自定义快速访问工具栏	6
1.2.4 最小化功能区	6
1.2.5 退出 PowerPoint 2016	7
1.3 课堂讲解——创建演示文稿	8
1.3.1 创建空白演示文稿	8
1.3.2 根据现有模板创建演示文稿	9
1.3.3 根据主题创建演示文稿	10
1.4 课堂讲解——打开与保存演示文稿	10
1.4.1 打开演示文稿	11
1.4.2 保存演示文稿	11
1.4.3 设置演示文稿的自动保存	13
1.5 课堂讲解——幻灯片的基本操作	13
1.5.1 更改幻灯片的显示比例	13
1.5.2 选择幻灯片	14
1.5.3 添加与删除幻灯片	14
1.5.4 移动与复制幻灯片	15
1.5.5 更改幻灯片的版式	16
高手秘籍——实用操作技巧	17
技巧 01 显示/隐藏网格参考线	17
技巧 02 更改 PowerPoint 2016 的默认保存路径	18
技巧 03 增加 PPT 的撤销次数	18
上机实战——创建“公司宣传册”演示文稿	19
本章小结	21

第 2 章 幻灯片中文本的创建与编辑操作	22
2.1 课堂讲解——输入幻灯片文本	23
2.1.1 在文本占位符中输入文本	23
2.1.2 在“大纲”窗格中输入文本	23
2.1.3 从外部文档导入文本	24
2.2 课堂讲解——文本的基本操作	25
2.2.1 选择文本	25
2.2.2 移动与复制文本	25
2.2.3 设置文本字体格式	27
2.2.4 查找和替换文本	27
2.3 课堂讲解——段落格式的设置	29
2.3.1 设置段落的对齐方式	29
2.3.2 设置段落缩进和行距	29
2.3.3 设置段落分栏	30
2.3.4 设置项目符号	30
2.3.5 设置编号	31
2.4 课堂讲解——使用大纲视图编辑演示文稿	31
2.4.1 设置大纲视图中的文字样式	32
2.4.2 设置大纲视图中的段落样式	32
2.4.3 折叠与展开大纲视图中的标题	33
高手秘籍——实用操作技巧	34
技巧 01 快速调节文字字号	34
技巧 02 将字体嵌入幻灯片	34
技巧 03 批量替换字体	35
上机实战——制作“招标方案”演示文稿	35
本章小结	39
第 3 章 幻灯片的主题应用及版式设计	40
3.1 课堂讲解——应用演示文稿的主题	41
3.1.1 应用内置主题	41
3.1.2 自定义主题颜色	42
3.1.3 自定义主题字体	43
3.1.4 设置幻灯片背景	43
3.1.5 幻灯片的页面设置	44

3.2 课堂讲解——创建母版	45	4.4 课堂讲解——使用艺术字与 文本框	75
3.2.1 创建幻灯片的母版	45	4.4.1 添加艺术字	75
3.2.2 添加与删除幻灯片的母版	50	4.4.2 编辑艺术字	76
3.2.3 设置母版背景	50	4.4.3 绘制文本框	77
3.2.4 重命名母版	51	4.4.4 编辑文本框	78
3.2.5 保存母版	52	4.4.5 旋转文本框	79
3.3 课堂讲解——设置幻灯片母版	52	4.5 课堂讲解——使用相册功能	80
3.3.1 插入与删除占位符	52	4.5.1 创建相册	80
3.3.2 设置页眉和页脚	54	4.5.2 更改图片布局	81
3.3.3 设置母版主题颜色	55	4.5.3 在相册中输入文字	82
3.3.4 设置母版主题字体	56	高手秘籍——实用操作技巧	83
高手秘籍——实用操作技巧	57	技巧 01 将文本保存为图片	83
技巧 01 单个演示文稿应用多个主题	57	技巧 02 隐藏重叠的多个对象	83
技巧 02 隐藏幻灯片母版中的形状	57	技巧 03 快速还原编辑后的图片	84
技巧 03 美化背景图片	58	技巧 04 去除图片纯色背景	84
技巧 04 修改自定义主题颜色	58	上机实战——制作“产品宣传目录”	85
上机实战——制作“销售报告”母版	59	本章小结	89
本章小结	62	第 5 章 幻灯片中 SmartArt 图形的应用	90
第 4 章 幻灯片中图片及图形的插入与编辑	63	5.1 课堂讲解——插入与编辑 SmartArt 图形	91
4.1 课堂讲解——插入与编辑图片	64	5.1.1 创建 SmartArt 图形	91
4.1.1 插入计算机中的图片	64	5.1.2 将文本转换成 SmartArt 图形	91
4.1.2 插入联机图片	64	5.1.3 更改 SmartArt 图形布局	93
4.1.3 调整图片的大小和位置	65	5.2 课堂讲解——编辑 SmartArt 图形 形状	94
4.1.4 裁剪图片	66	5.2.1 添加与删除形状	94
4.1.5 调整图片的叠放次序	67	5.2.2 形状的升级与降级	96
4.2 课堂讲解——美化插入的图片	67	5.2.3 更改形状	97
4.2.1 调整图片饱和度和色温	68	5.2.4 更改形状大小	97
4.2.2 设置图片边框	68	5.3 课堂讲解——设计 SmartArt 图形	98
4.2.3 设置图片的特殊效果	69	5.3.1 更改 SmartArt 图形颜色	98
4.2.4 快速设置图片样式	69	5.3.2 设置 SmartArt 图形样式	98
4.3 课堂讲解——绘制与编辑自选 图形	70	5.3.3 设置 SmartArt 图形形状样式	99
4.3.1 绘制自选图形	70	5.3.4 设置 SmartArt 图形文字样式	100
4.3.2 更改形状	71	5.3.5 在 SmartArt 图形中插入图片	101
4.3.3 设置图形效果	71	高手秘籍——实用操作技巧	102
4.3.4 在图形上添加文字	72	技巧 01 将 SmartArt 图形转换为文本	103
4.3.5 设置图形的叠放次序	73	技巧 02 在形状中添加图片背景	103
4.3.6 合并形状	73	技巧 03 快速更改 SmartArt 图形中	
4.3.7 组合多个图形	74		
4.3.8 设置自选图形的三维格式	74		

的文字·····	104	7.3.2 使用主题改变图表的外观·····	134
技巧 04 快速重设图形·····	104	7.3.3 自定义图表的布局 and 颜色·····	134
上机实战——制作招聘流程图·····	105	7.3.4 设置图表字体·····	135
本章小结·····	107	7.3.5 设置图表背景·····	136
第 6 章 幻灯片中表格的创建与编辑·····	108	7.3.6 设置序列填充样式·····	137
6.1 课堂讲解——创建表格·····	109	7.4 课堂讲解——设置图表布局·····	138
6.1.1 插入表格·····	109	7.4.1 设置图表的标题·····	138
6.1.2 绘制表格·····	110	7.4.2 设置图例·····	140
6.2 课堂讲解——编辑表格·····	111	7.4.3 设置数据标签·····	140
6.2.1 在表格中输入文字·····	111	7.4.4 设置坐标轴·····	141
6.2.2 选择行 or 列·····	112	7.4.5 分析图表·····	141
6.2.3 添加 with 删除行 or 列·····	112	7.4.6 更改图表的类型·····	143
6.2.4 合并 with 拆分单元格·····	113	高手秘籍——实用操作技巧·····	145
6.2.5 设置表格的行高 and 列宽·····	114	技巧 01 为图表添加网格线·····	145
6.2.6 调整表格大小·····	115	技巧 02 切换图表的行 and 列·····	147
6.2.7 设置文字的对齐方式·····	116	技巧 03 设置饼图的分离显示·····	147
6.2.8 移动表格·····	116	上机实战——制作“市场占有率	
6.3 课堂讲解——美化表格·····	117	报告”·····	148
6.3.1 快速应用表格样式·····	117	本章小结·····	152
6.3.2 设置单元格底纹颜色·····	118	第 8 章 制作声色并茂的多媒体幻灯片·····	153
6.3.3 为表格添加边框·····	118	8.1 课堂讲解——在幻灯片中插入	
6.3.4 设置表格的外观效果·····	119	声音文件·····	154
高手秘籍——实用操作技巧·····	120	8.1.1 插入外部声音文件·····	154
技巧 01 平均分布行 or 列·····	120	8.1.2 为幻灯片添加录音文件·····	155
技巧 02 绘制对角线·····	120	8.2 课堂讲解——编辑声音·····	155
技巧 03 插入 Excel 表格·····	121	8.2.1 设置声音的播放·····	155
上机实战——制作“产品宣传目录”·····	122	8.2.2 只在部分幻灯片中播放声音·····	156
本章小结·····	127	8.2.3 裁剪音频的多余部分·····	157
第 7 章 在幻灯片中用图表来表达内容·····	128	8.2.4 为声音添加书签·····	158
7.1 课堂讲解——创建 with 美化图表·····	129	8.2.5 更改音频文件的图标样式·····	158
7.1.1 根据数据特点选择图表·····	129	8.2.6 将声音图标更换为图片·····	161
7.1.2 创建图表·····	129	8.3 课堂讲解——在幻灯片中插入视频·····	162
7.2 课堂讲解——编辑图表数据·····	130	8.3.1 插入网络视频·····	162
7.2.1 添加新数据·····	130	8.3.2 插入外部视频文件·····	163
7.2.2 删除图表系列·····	131	8.4 课堂讲解——编辑视频文件·····	164
7.2.3 重新选择数据源·····	132	8.4.1 设置视频边框·····	164
7.2.4 更改数据系列的位置·····	132	8.4.2 视频播放设置·····	164
7.3 课堂讲解——设置图表的外观·····	133	8.4.3 保持视频的最佳播放质量·····	165
7.3.1 使用快速样式改变图表的布局		8.4.4 设置视频播放效果·····	166
and 颜色·····	133	8.4.5 设置视频控制按钮·····	167



8.4.6 导出 PPT 内的多媒体	168
高手秘籍——实用操作技巧	169
技巧 01 设置声音的淡入和淡出	169
技巧 02 让声音贯穿整个放映过程	169
技巧 03 让插入 PPT 的视频能全屏播放	170
技巧 04 通过书签实现视频的跳转播放	170
上机实战——丰富“咖啡宣传” 演示文稿	171
本章小结	176
第 9 章 设置幻灯片的动态效果	177
9.1 课堂讲解——设置幻灯片切换 方式	178
9.1.1 选择幻灯片的切换效果	178
9.1.2 设置幻灯片切换方式	178
9.1.3 设置幻灯片切换声音	179
9.1.4 删除切换效果	179
9.2 课堂讲解——设置对象的切换 效果	180
9.2.1 设置对象的进入与退出效果	180
9.2.2 为同一对象添加多个动画效果	181
9.2.3 使多段动画依次自动播放	182
9.2.4 为动画添加声音	183
9.2.5 设置动画效果的速度、触发点	183
9.2.6 灵活控制 PPT 动画	184
9.2.7 删除所添加动画效果	185
9.3 课堂讲解——设置对象强调效果 与路径动画	186
9.3.1 设置对象的强调效果	186
9.3.2 让对象沿轨迹运动	187
9.3.3 自定义动作路径	188
9.3.4 设置路径效果	188
高手秘籍——实用操作技巧	189
技巧 01 让文字在放映时逐行显示	190
技巧 02 制作连续闪烁的文字效果	190
技巧 03 为幻灯片添加电影字幕式效果	192
技巧 04 查看指定对象的动画效果	192
上机实战——给总结报告幻灯片 添加动画效果	193
本章小结	197
第 10 章 幻灯片的链接管理与审阅	198
10.1 课堂讲解——在幻灯片中添加 超链接	199
10.1.1 创建文件超链接	199
10.1.2 创建网页超链接	200
10.1.3 创建幻灯片超链接	200
10.1.4 链接新建文档	201
10.1.5 为超链接添加屏显	202
10.1.6 通过动作按钮创建超链接	203
10.1.7 更改超链接后的文字格式	204
10.1.8 删除超链接	205
10.2 课堂讲解——校对演示文稿	206
10.2.1 检查拼写错误	206
10.2.2 创建自动更正词条	207
10.2.3 使用“合并比较”功能	208
10.2.4 对个别单词进行翻译	210
10.2.5 对大段文本进行翻译	211
10.3 课堂讲解——批注演示文稿	211
10.3.1 添加批注	211
10.3.2 编辑批注	212
10.3.3 删除批注	213
高手秘籍——实用操作技巧	214
技巧 01 隐藏拼写检查的波纹线	214
技巧 02 对文本进行简繁转换	214
技巧 03 为幻灯片中的图片添加超链接	215
技巧 04 将幻灯片链接到电子邮件	215
上机实战——审阅幻灯片并添加 超链接	216
本章小结	221
第 11 章 放映与输出演示文稿	222
11.1 课堂讲解——设置合理的放映	223
11.1.1 设置幻灯片放映时间	223
11.1.2 录制幻灯片旁白	224
11.1.3 清除计时和旁白	226
11.1.4 设置放映时不加动画或旁白	226
11.2 课堂讲解——放映幻灯片	227
11.2.1 设置放映方式	227
11.2.2 开始放映演示文稿	228
11.2.3 快速定位幻灯片	231
11.2.4 在放映过程中使用画笔标识 屏幕内容	231

11.2.5	取消以黑屏幻灯片结束	232
11.2.6	幻灯片演示时显示备注	232
11.2.7	隐藏不放映的幻灯片	233
11.2.8	黑/白屏的使用	234
11.3	课堂讲解——输出演示文稿	234
11.3.1	将幻灯片保存为图片文件	234
11.3.2	将幻灯片保存为图片演示文稿	235
11.3.3	将演示文稿制作成 PDF 文档	236
11.3.4	将演示文稿制作成视频文件	237
11.3.5	将演示文稿创建为讲义	238
11.4	课堂讲解——保护演示文稿	239
11.4.1	设置文稿打开密码	239
11.4.2	设置文稿修改密码	240
11.4.3	自动检查演示文稿	241
11.4.4	将演示文稿标记为最终状态	242
11.5	课堂讲解——打印演示文稿	242
11.5.1	页面设置	242
11.5.2	设置打印参数并打印	243
高手秘籍——实用操作技巧		244
技巧 01	在放映时隐藏鼠标指针	244
技巧 02	压缩文件大小	244
技巧 03	在幻灯片的页脚显示当前日期 和幻灯片页码	245
技巧 04	将演示文稿打包“携带”	246
上机实战——设置幻灯片的放映效果		247
本章小结		250
第 12 章 实战应用——PowerPoint 在教育 培训工作中的应用		251
12.1 制作教学培训 PPT		252
12.1.1	新建并保存演示文稿	252
12.1.2	编辑幻灯片母版	253
12.1.3	为幻灯片添加图文内容	258
12.1.4	添加动画并放映幻灯片	260
12.2 制作员工入职培训 PPT		262
12.2.1	根据模板新建演示文稿	263
12.2.2	插入图片并设置图片格式	264
12.2.3	插入 SmartArt 图形	266
12.2.4	绘制并编辑形状	269

12.2.5	删除幻灯片	272
12.2.6	设置幻灯片切换和动画效果	272
本章小结		274
第 13 章 实战应用——PowerPoint 在市场销售工作中的应用		275
13.1 制作楼盘推广策划 PPT		276
13.1.1	在幻灯片母版中设计版式	276
13.1.2	通过插入形状制作目录	279
13.1.3	制作客户分析表格	280
13.1.4	使用形状制作图表	282
13.1.5	使用形状制作流程图	285
13.1.6	播放幻灯片	289
13.2 制作产品营销宣传 PPT		291
13.2.1	设置幻灯片母版样式	291
13.2.2	使用 SmartArt 图形制作目录页	293
13.2.3	制作相册	295
13.2.4	使用相册演示文稿	296
13.2.5	设置演示文稿的动画效果	297
13.2.6	放映演示文稿	299
本章小结		300
第 14 章 实战应用——PowerPoint 在总结汇报工作中的应用		301
14.1 制作市场调研报告 PPT		302
14.1.1	在母版中设计幻灯片版式	302
14.1.2	制作封面幻灯片	304
14.1.3	通过绘制形状制作目录	306
14.1.4	编辑幻灯片基本内容	307
14.1.5	插入图表统计数据	309
14.1.6	播放幻灯片	311
14.2 制作年度工作总结与计划 PPT		313
14.2.1	编辑幻灯片母版	313
14.2.2	通过插入 SmartArt 图形制作 目录页	314
14.2.3	插入表格	316
14.2.4	制作图表幻灯片	317
14.2.5	制作其他幻灯片和结束页	320
14.2.6	设置切换和播放效果	320
本章小结		322

第1章 PowerPoint 2016 快速入门

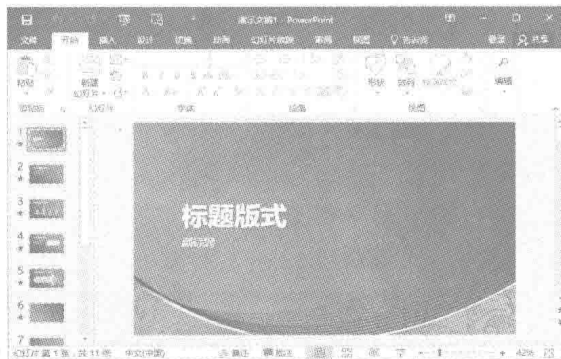
本章导读

随着信息技术的飞速发展，PPT 在各行各业的应用显得越来越重要。相较于大段的文字，PPT 具有更加直观、生动的特点，更容易被理解和接受。无论是职场老手还是刚入职的新人，一份美观、有说服力的 PPT 已经成为职场人士的一项必备技能。PowerPoint 2016 是 Office 2016 套装软件的一个重要组件，本章将介绍 PowerPoint 2016 的入门知识。

知识要点

- PowerPoint 2016 新特性
- 启动 PowerPoint 2016
- 自定义快速访问工具栏
- 创建演示文稿
- 保存演示文稿
- 幻灯片的基本操作
- 更改幻灯片的显示比例与版式

效果展示

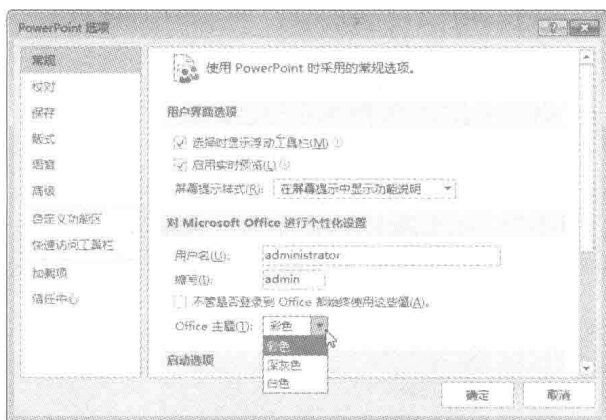


1.1 课堂讲解——PowerPoint 2016 新特性

微软的 Office 2016 是一个庞大的办公软件集合，其中包括了 Word、Excel、PowerPoint、OneNote、Outlook、Skype、Project、Visio 以及 Publisher 等组件和服务。下面来看一看 Office 2016 中 PowerPoint 的新特性。

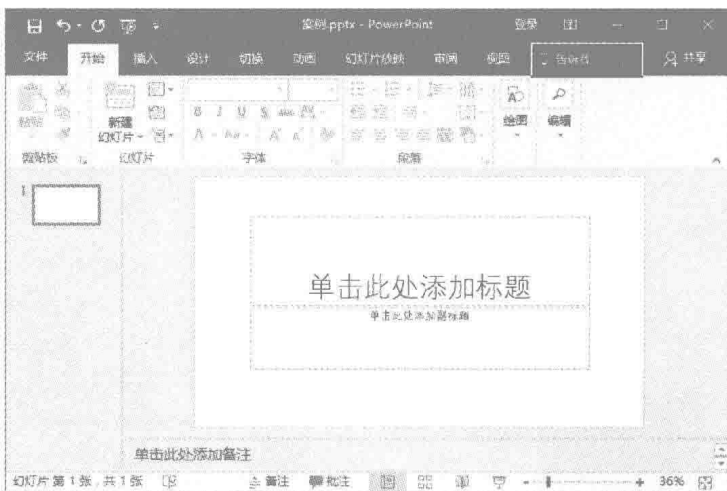
1.1.1 丰富的 Office 主题

Office 2016 除了保留 Office 2013 中的白色（默认）、浅灰色、深灰色方案之外，增加了彩色、中灰色，其中彩色是默认的。而可用于 PowerPoint 2016 的主题颜色为彩色、深灰色和白色。如果要查看或更改 PowerPoint 2016 的主题颜色，可以在“文件”选项卡的“账户”组（如下左图所示）中或“PowerPoint 选项”对话框的“常规”选项卡（如下右图所示）中查看。



1.1.2 TellMe 功能

在 PowerPoint 2016 功能区上有一个搜索框“告诉我您想要做什么”（TellMe），如下图所示。在这个搜索框中输入关键词，可以快速获得想要使用的功能和想要执行的操作，还可以获取相关的帮助。用户在使用一些不太熟悉的功能时，灵活地使用新增的 TellMe 功能，可以快速地定位功能菜单，提高工作效率。



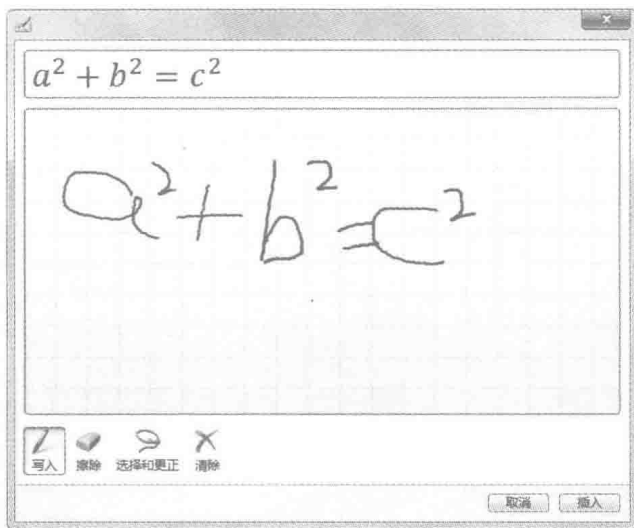
1.1.3 屏幕录制功能

如果需要在幻灯片中插入计算机屏幕上的某些操作，不再需要使用第三方软件，使用 PowerPoint 2016 自带的屏幕录制功能（如下左图所示）即可。使用屏幕录制功能，不仅可以录制鼠标的移动轨迹，还可以录制音频，具体录制选项可以在打开的录制控制面板（如下右图所示）中选择。



1.1.4 墨迹公式功能

教育、科研人员在制作 PPT 时，往往需要输入很多公式。在 PowerPoint 2016 之前的版本中，输入公式比较复杂。在 PowerPoint 2016 中，使用墨迹公式功能可以手写输入公式，输入后系统将自动识别公式，如下图所示，十分方便。



▶▶ 1.2 课堂讲解——初识 PowerPoint 2016

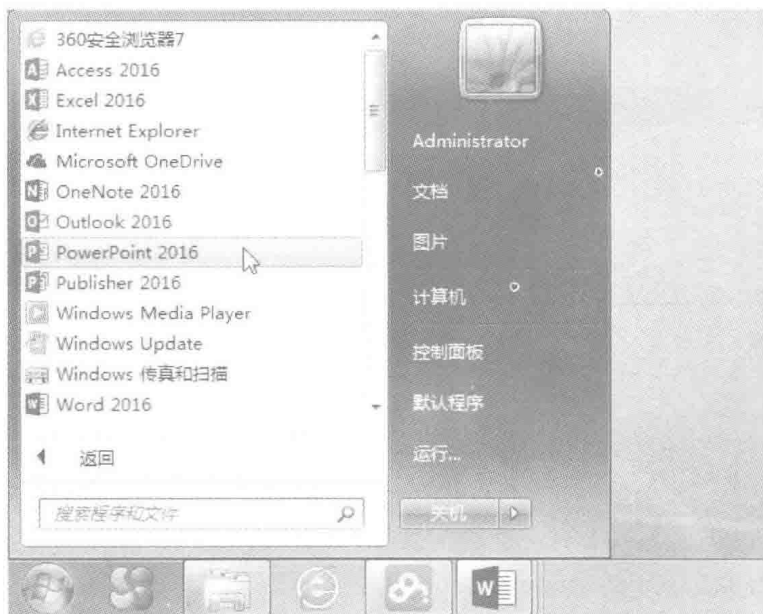
PowerPoint 2016 作为 Office 2016 系列办公软件中的一个重要组件，用于制作和播放多媒体演示文稿。在使用 PowerPoint 2016 制作演示文稿之前，有必要了解其启动方法和界面。

1.2.1 启动 PowerPoint 2016

使用 PowerPoint 制作演示文稿前，需要先启动该软件。启动方法主要有以下两种。

1. 从“开始”菜单启动

计算机中安装了 Microsoft Office 软件后,即可从“开始”菜单的程序项中启动 PowerPoint 2016: 打开“开始”菜单,依次选择“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft PowerPoint 2016”命令即可,如下图所示。



2. 通过桌面快捷图标启动

在桌面上双击 PowerPoint 2016 的快捷图标即可启动 PowerPoint 2016。如果桌面上没有 PowerPoint 2016 的快捷图标,可以通过以下方法来创建: 在“开始”菜单中依次选择“所有程序”→“Microsoft Office”命令,在其下的“Microsoft PowerPoint 2016”命令上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令即可,如下图所示。



1.2.2 了解 PowerPoint 2016 工作界面

启动 PowerPoint 2016 后,即可看到程序主界面。PowerPoint 2016 程序主界面主要由快速访问工具栏、标题栏、功能区、幻灯片编辑区、视图窗格、备注窗格和状态栏等几个部分组成,

如下图所示。下面分别进行介绍。



1. 快速访问工具栏

程序窗口左上角为“快速访问工具栏”，用于显示常用的工具。默认情况下，快速访问工具栏中包含了“保存”“撤销”“恢复”和“从头开始”4个快捷按钮，用户还可以根据需要进行添加。单击某个按钮即可实现相应的功能。

2. 标题栏

标题栏主要由标题和窗口控制按钮组成。标题用于显示当前编辑的演示文稿名称。控制按钮由“最小化”“最大化/还原”和“关闭”按钮组成，用于实现窗口的最小化、最大化、还原及关闭。

3. 功能区

PowerPoint 2016 的功能区由多个选项卡组成，每个选项卡中包含了不同的工具按钮。选项卡位于标题栏下方，由“开始”“插入”和“设计”等选项卡组成。单击各个选项卡名，即可切换到相应的选项卡。

4. 幻灯片编辑区

PowerPoint 窗口中间的白色区域为幻灯片编辑区，该部分是演示文稿的核心部分，主要用于显示和编辑当前显示的幻灯片。

5. 视图窗格

视图窗格位于幻灯片编辑区的左侧，用于显示演示文稿的幻灯片数量及位置。视图窗格中默认显示的是“幻灯片”选项卡，它会在该窗格中以缩略图的形式显示当前演示文稿中的所有幻灯片，以便查看幻灯片的设计效果。在“大纲”选项卡中，将以大纲的形式列出当前演示文稿中的所有幻灯片。

6. 备注窗格

位于幻灯片编辑区的下方，通常用于为幻灯片添加注释说明，比如幻灯片的内容摘要等。



新手注意

将鼠标指针停放在视图窗格或备注窗格与幻灯片编辑区之间的窗格边界线上，拖动鼠标可调整窗格的大小。

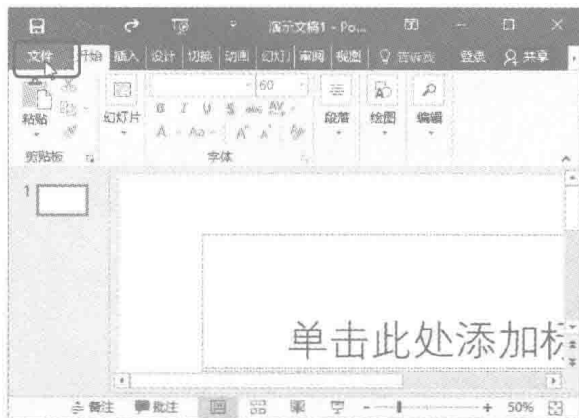
7. 状态栏

状态栏位于窗口底端，用于显示当前幻灯片的页面信息。状态栏右端为视图按钮和缩放比例按钮，用鼠标拖动状态栏右端的缩放比例滑块，可以调节幻灯片的显示比例。单击状态栏右侧的 $\square$ 按钮，可以使幻灯片显示比例自动适应当前窗口的大小。

1.2.3 自定义快速访问工具栏

快速访问工具栏提供了一些常用命令的快捷按钮，用户只需单击快速访问工具栏中的某个按钮，即可执行该命令。默认的快速访问工具栏包括“保存” Ctrl+S 、“撤销” Ctrl+Z 、“恢复” Ctrl+Y 和“从头开始” Ctrl+Shift+F 四个按钮。如果用户需要使用其他功能，也可以将其添加到快速访问工具栏，具体的操作方法如下。

Step01: 打开 PowerPoint 软件，单击“文件”选项卡，如下图所示。



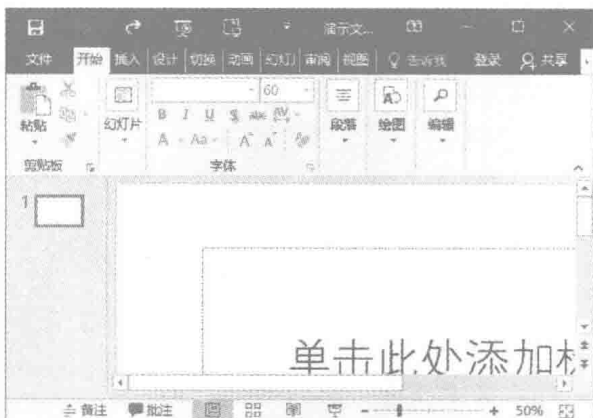
Step02: 在打开的“文件”选项卡中选择“选项”命令，如下图所示。



Step03: 打开“PowerPoint 选项”对话框，
① 切换到“快速访问工具栏”选项卡；② 在左侧命令列表中选择要添加到快速访问工具栏中的命令；③ 单击“添加”按钮，将其添加至右侧的列表中；④ 单击“确定”按钮，如下图所示。



Step04: 返回演示文稿即可查看到快速访问工具栏中已经成功添加了所选命令按钮，如下图所示。

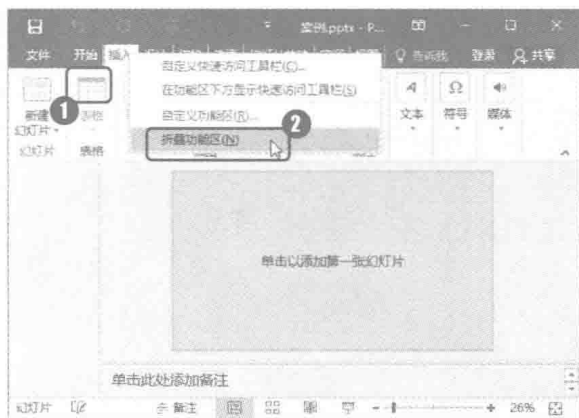


1.2.4 最小化功能区

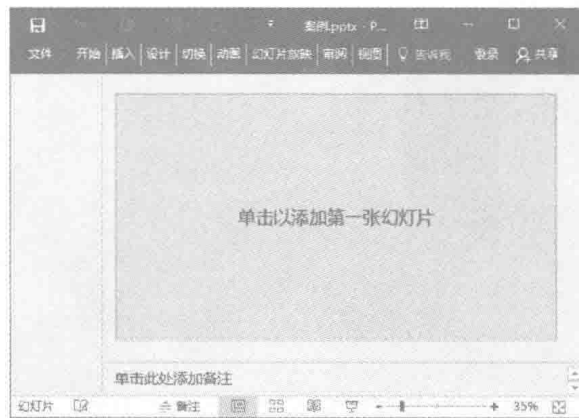
编辑演示文稿时，为了使幻灯片的显示区域更大，可以将功能区最小化，只显示选项卡名

称,当选择选项卡时才显示其中的功能按钮。将功能区最小化的具体操作如下。

Step01: ①在功能区单击鼠标右键;②在弹出的快捷菜单中选择“折叠功能区”命令如下图所示。



Step02: 此时,在 PowerPoint 的工作界面中可看到功能区已经被隐藏,如下图所示。



Step03: ①选择任意选项卡,弹出选项卡对应的各个功能组;②在幻灯片编辑区中单击鼠标,可再次自动隐藏功能区如右图所示。



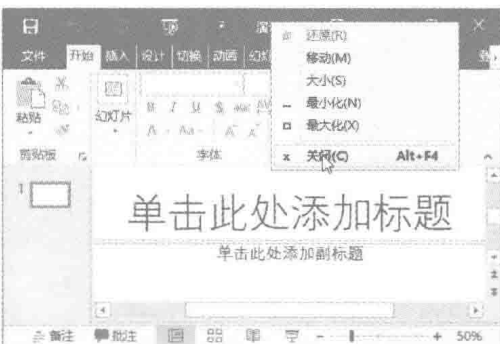
新手注意

单击功能区右下角的折叠功能区按钮,或按〈Ctrl+F1〉组合键可以快速隐藏功能区。

1.2.5 退出 PowerPoint 2016

使用 PowerPoint 2016 之后,如果要关闭 PowerPoint 演示文稿,可以使用以下的方法来退出。

- 单击标题栏中的“关闭”按钮可以关闭当前演示文稿,如下左图所示。
- 在标题栏单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令,可以关闭当前演示文稿,如下右图所示。



- 切换到“文件”选项卡,然后选择左下角的“关闭”命令,可以关闭所有打开的演示文稿,如下左图所示。