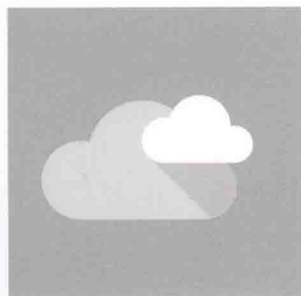
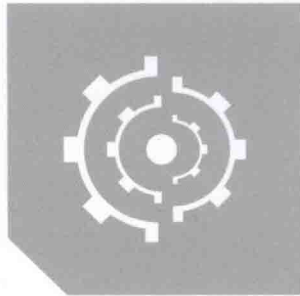




普通高等院校
计算机教育“十二五”规划教材
立体化精品系列



PowerPoint 2010



商务演示文稿制作

谢招彝 王宁 主编



◎ 光盘内容:

83 个课堂案例、课堂练习及课后习题的操作视频演示, 辅助教师开展微课教学

375 道仿真模拟试题库, 帮助学生随时检查学习成果

306 个实例的素材与效果文件, 涵盖软件各个应用领域



网站资源 <http://www.ptpedu.com.cn>

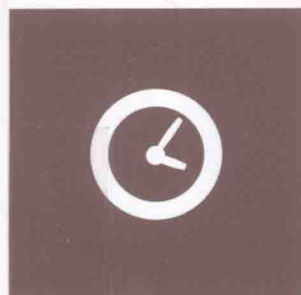
教学资源包:

14 章精美详尽 PPT 课件, 方便教师授课教学

14 章完整备课教案, 帮助教师顺利开展教学工作

教学拓展包:

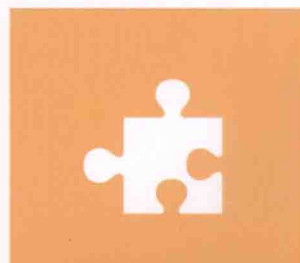
70 个 PowerPoint 办公模板 + 80 个 PowerPoint 精选案例 + PowerPoint 常用快捷键 + PowerPoint 精选技巧, 方便教学与实践; 每年定期提供拓展案例资源包, 涵盖各个应用领域, 为每学期的教学注入新的活力

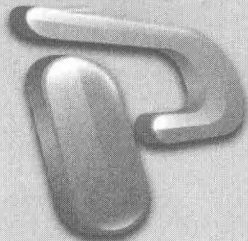


中国工信出版集团

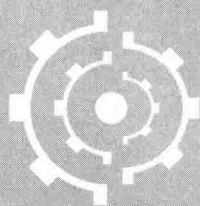


人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS





普.通.高.等.学.校
计算机教育“十二五”规划教材
立体化精品系列



PowerPoint 2010



商务演示文稿制作

谢招彝 王宁 主编



人民邮电出版社
北京



图书在版编目 (C I P) 数据

PowerPoint 2010商务演示文稿制作 / 谢招彝, 王宁
主编. — 北京: 人民邮电出版社, 2016. 4
普通高等学校计算机教育“十二五”规划教材
ISBN 978-7-115-40649-1

I. ①P… II. ①谢… ②王… 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(2015)第299414号

内 容 提 要

本书主要讲解使用 PowerPoint 2010 制作商业演示文稿的知识, 内容主要包括 PowerPoint 2010 入门、PowerPoint 2010 基本操作、处理演示文稿中的文本、处理演示文稿中的图片、处理演示文稿中的形状、PowerPoint 排版设计、添加表格和图表、添加 SmartArt 图形、添加多媒体对象、设置演示文稿的动画效果、制作交互式演示文稿、输出演示文稿、放映演示文稿。本书在最后一章和附录中运用前面章节的 PowerPoint 知识制作了多个专业性和实用性较强的商业演示文稿。

本书内容翔实, 结构清晰, 图文并茂, 每章均以理论知识点讲解、操作案例和习题的结构详细介绍相关知识点的使用。其中的大量案例和习题可以引领读者快速有效地学习到实用技能。

本书不仅可供普通高等院校、独立院校及高职院校师范类相关专业作为教材使用, 还可供相关行业及专业工作人员学习和参考。

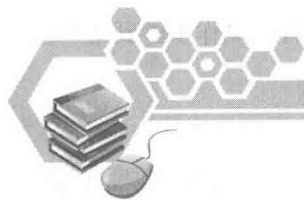
-
- ◆ 主 编 谢招彝 王 宁
责任编辑 邹文波
执行编辑 吴 婷
责任印制 沈 蓉 彭志环
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 19.5 2016 年 4 月第 1 版
字数: 499 千字 2016 年 4 月河北第 1 次印刷
-

定价: 49.80 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)81055315

前言



随着近年来本科教育课程改革的不断发展,随着计算机软硬件发展的日新月异,以及教学方式的不断发展,市场上很多教材的软件版本、硬件型号、教学结构等很多方面都已不再适应目前的教授和学习环境。

有鉴于此,我们认真总结了教材编写经验,用了2~3年的时间深入调研各地、各类本科院校的教材需求,组织了一批优秀的、具有丰富的教学经验和实践经验的作者团队编写了本套教材,以帮助各类本科院校快速培养优秀的技能型人才。

本着“学用结合”的原则,我们在教学方法、教学内容和教学资源3个方面体现出了自己的特色。



教学方法

本书精心设计“学习要点和学习目标→知识讲解→操作案例→习题”4段教学法,激发学生的学习兴趣,细致而巧妙地讲解理论知识,对经典案例进行分析,训练学生的动手能力,通过课后练习帮助学生强化巩固所学的知识和技能,提高实际应用能力。

- ◎ **学习要点和学习要点:** 以项目列举方式归纳出章节重点和主要的知识点,以帮助学生重点学习这些知识点,并了解其必要性和重要性。
- ◎ **知识讲解:** 深入浅出地讲解理论知识,着重实际训练,理论内容的设计以“必需、够用”为度,强调“应用”,配合案例介绍如何在实际工作当中灵活应用这些知识点。
- ◎ **操作案例:** 综合运用本章所学知识,给予效果参考与步骤提示,要求学生动手制作相关演示文稿,提高其独立完成任务的能力。
- ◎ **习题:** 结合每章内容给出大量难度适中的上机操作题,学生可通过练习,强化巩固每章所学知识,从而能温故而知新。



教学内容

本书的教学目标是循序渐进地帮助学生掌握利用PowerPoint 2010制作商务演示文稿的知识,全书共14个项目,可分为如下几个方面的内容。

- ◎ **第1章至第2章:** 主要讲解PowerPoint 2010的基础知识,包括PowerPoint 2010的工作界面、演示文稿和幻灯片的基本操作,以及商务演示文稿的基础知识等。
- ◎ **第3章至第8章:** 主要讲解PowerPoint演示文稿制作的主要内容,包括使用PowerPoint插入和编辑文本、插入和编辑图形图像、演示文稿的排版设计、插入表格和图表、添加SmartArt图形等知识。
- ◎ **第9章至第11章:** 主要讲解在课件中插入和编辑各种多媒体对象,以及插入动画、切换动画、实现交互式操作等知识,包括添加音频、添加视频、设置动画效果和制作交互式演示文稿等知识。
- ◎ **第12章至第13章:** 主要讲解放映和输出演示文稿的方法,包括放映设置和放映技巧,以



及发布、打包和打印演示文稿等知识。

- ◎ **第14章：**以制作一个商业演示文稿为综合案例，从了解案例目标、制作步骤到案例分析，从而完成商务演示文稿的制作过程。



教学资源

提供立体化教学资源，使教师得以方便地获取各种教学资料，丰富教学手段。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、各章节操作案例及习题的操作演示动画以及模拟试题库三个方面的内容。模拟试题库中含有丰富的关于PowerPoint 2010应用的相关试题，包括填空题、单项选择题、多项选择题、判断题和操作题等多种题型，读者可自动组合出不同的试卷进行测试。另外，它还包含两套完整模拟试题，以便读者测试和练习。

（2）教学资源包

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

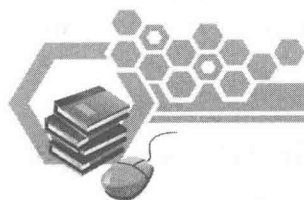
教学扩展包中包括方便教学的拓展资源以及每年定期更新的拓展案例两个方面的内容。其中拓展资源包含PowerPoint 2010应用案例素材等。

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。

本书由谢招彝、王宁任主编。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，恳请广大读者及专家不吝赐教。

编者

2015年10月



目 录

第1章 PowerPoint 2010入门	1	2.1.3 保存演示文稿	30
1.1 PowerPoint 2010初体验	2	2.1.4 关闭演示文稿	31
1.1.1 PowerPoint 2010概述	2	2.1.5 案例——根据模板创建 “新员工培训”演示文稿	31
1.1.2 PowerPoint 2010的功能	2	2.2 幻灯片的基本操作	33
1.1.3 认识演示文稿和幻灯片	3	2.2.1 选择幻灯片	33
1.1.4 了解PowerPoint 2010的 工作界面	3	2.2.2 新建幻灯片	34
1.1.5 了解PowerPoint 2010的 视图模式	5	2.2.3 移动和复制幻灯片	35
1.1.6 启动和退出PowerPoint 2010	6	2.2.4 删除幻灯片	36
1.1.7 案例——定制个性化 PowerPoint工作界面	7	2.2.5 播放幻灯片	36
1.2 了解商务演示文稿的制作观念	9	2.2.6 案例——编辑“新品发布” 演示文稿中的幻灯片	36
1.2.1 演示文稿的观点	9	2.3 操作案例	38
1.2.2 演示文稿的策划与设计	11	2.3.1 打开“软件测试报告” 演示文稿	38
1.2.3 演示文稿中的导航系统	12	2.3.2 创建“宣传手册”演示文稿	38
1.2.4 演示文稿中的文字	13	2.4 习题	39
1.2.5 演示文稿中的图表	14	第3章 处理演示文稿中的文本	41
1.2.6 演示文稿中的动画	15	3.1 了解演示文稿中的文本	42
1.2.7 演示文稿中的多媒体	16	3.1.1 中文字体	42
1.3 认识商务演示文稿的制作要素	16	3.1.2 英文字体	43
1.3.1 市场定位	16	3.1.3 数字字体	44
1.3.2 观众分析	20	3.1.4 常用字体组合	45
1.3.3 环境分析	22	3.2 输入并编辑文本	46
1.3.4 内容分析	23	3.2.1 了解文本输入场所	46
1.3.5 收集素材	24	3.2.2 编辑文本输入场所	47
1.4 习题	26	3.2.3 输入文本	49
第2章 PowerPoint 2010基本操作	27	3.2.4 编辑文本	50
2.1 演示文稿的基本操作	28	3.2.5 案例——编辑“微信营销 策划方案”演示文稿	51
2.1.1 创建演示文稿	28	3.3 修饰文本	54
2.1.2 打开演示文稿	29	3.3.1 设置字体格式	54



3.3.2 设置段落格式	56	4.5.2 编辑“二手商品交易”演示文稿中的图片	91
3.3.3 设置项目符号和编号	57	4.6 习题	92
3.3.4 插入和编辑艺术字	58	第5章 处理演示文稿中的形状	93
3.3.5 案例——修饰“微信营销策划方案”演示文稿	59	5.1 了解演示文稿中的形状	94
3.4 处理文本实用技巧	61	5.1.1 演示文稿中的线条	94
3.4.1 快速调整演示文稿的字体	62	5.1.2 形状的创意	98
3.4.2 美化文本	63	5.2 插入并编辑形状	99
3.5 操作案例	65	5.2.1 绘制形状	100
3.5.1 编辑“公司会议”演示文稿	65	5.2.2 设置排序	100
3.5.2 编辑“企业文化礼仪培训”演示文稿	66	5.2.3 编辑形状	101
3.6 习题	67	5.2.4 修饰形状	101
第4章 处理演示文稿中的图片	69	5.2.5 案例——编辑“4S店产品展示”演示文稿中的形状	102
4.1 了解演示文稿中的图片	70	5.3 处理形状高级技巧	107
4.1.1 常用的图片格式	70	5.3.1 手绘形状	107
4.1.2 选择高质量的图片	72	5.3.2 手工阴影	107
4.1.3 如何找到好图片	74	5.3.3 单色渐变	107
4.2 插入并编辑图片	75	5.3.4 曲线形状	108
4.2.1 插入图片	75	5.4 操作案例	109
4.2.2 编辑图片	77	5.4.1 编辑“工程计划书”演示文稿	109
4.2.3 案例——编辑“4S店产品展示”演示文稿中的图片	81	5.4.2 编辑“唇膏新品宣传”演示文稿	111
4.3 应用电子相册	84	5.5 习题	112
4.3.1 创建电子相册	84	第6章 PowerPoint排版设计	113
4.3.2 编辑电子相册	85	6.1 熟悉商务演示文稿的基本结构	114
4.3.3 案例——创建“产品相册”演示文稿	85	6.1.1 结构图	114
4.4 图像处理高级技巧	87	6.1.2 结构模式	114
4.4.1 删除图片背景	87	6.1.3 结构导航	115
4.4.2 将图片裁剪为形状	88	6.2 设置演示文稿排版	117
4.4.3 重组剪贴画	88	6.2.1 页面设置	117
4.4.4 快速替换图片	89	6.2.2 版式设置与布局原则	118
4.4.5 遮挡图片	89	6.2.3 应用模板	119
4.5 操作案例	90	6.2.4 应用主题	120
4.5.1 编辑“入职培训”演示文稿中的图片	90	6.2.5 设置背景样式	123



6.2.6 案例——制作“新工作报告”演示文稿	124	7.4.2 为“LT系列销量预测”演示文稿制作图表	162
6.3 制作母版	127	7.5 习题	163
6.3.1 进入和退出幻灯片母版	128	第8章 添加SmartArt图形	165
6.3.2 制作幻灯片母版	128	8.1 插入与编辑SmartArt图形	166
6.3.3 案例——制作“飓风国际专用”幻灯片母版	131	8.1.1 认识SmartArt图形	166
6.4 排版设计高级技巧	135	8.1.2 插入SmartArt图形	167
6.4.1 使用网格线	135	8.1.3 输入文本	168
6.4.2 使用参考线	136	8.1.4 调整布局	168
6.4.3 使用格式刷	137	8.1.5 添加和删除形状	169
6.5 操作案例	137	8.1.6 调整形状级别	169
6.5.1 制作“销售报告”演示文稿模板	137	8.1.7 调整位置和大小	170
6.5.2 制作“工程计划”演示文稿母版	139	8.1.8 案例——制作“分销商组织结构图”演示文稿	170
6.6 习题	139	8.2 美化SmartArt图形	173
第7章 添加表格和图表	141	8.2.1 更改SmartArt样式	173
7.1 创建并美化表格	142	8.2.2 更改SmartArt图形中的形状	173
7.1.1 创建表格	142	8.2.3 设置形状格式	173
7.1.2 编辑表格	143	8.2.4 设置文本样式	174
7.1.3 美化表格	145	8.2.5 图片与SmartArt图形混排	174
7.1.4 案例——制作“相亲活动方案策划”演示文稿标题页	146	8.2.6 案例——美化“分销商组织结构图”演示文稿	175
7.2 输入并编辑图表	149	8.3 SmartArt图形设计高级技巧	176
7.2.1 插入图表	149	8.3.1 自定义SmartArt图形	176
7.2.2 编辑图表	150	8.3.2 利用其他图形	181
7.2.3 设置图表布局	151	8.4 操作案例	181
7.2.4 案例——为“销售报告”演示文稿添加图表	154	8.4.1 利用自带SmartArt图形制作目录页	181
7.3 表格和图表设计高级技巧	157	8.4.2 自制SmartArt图形目录页	182
7.3.1 快速导入表格	157	8.5 习题	183
7.3.2 表格排版	159	第9章 添加多媒体对象	185
7.3.3 选择合适的图表类型	160	9.1 添加音频文件	186
7.4 操作案例	161	9.1.1 插入剪辑管理器中的音频	186
7.4.1 制作“云帆国际商务峰会指南”演示文稿目录页	161	9.1.2 插入文件中的音频	187
		9.1.3 播放CD音频	187



9.1.4 插入录制音频	188	对象动画	213
9.1.5 真人配音	189	10.3.4 将SmartArt图形设置 为动画	214
9.1.6 调整音频	189	10.4 操作案例	215
9.1.7 案例——为“商业历史文物 鉴赏”演示文稿添加音频	190	10.4.1 制作“新品发布倒计时” 演示文稿动画	215
9.2 添加视频文件	192	10.4.2 制作“公司网址”演示 文稿动画	217
9.2.1 插入剪辑管理器中的视频	192	10.5 习题	219
9.2.2 插入网站中的视频	193	第11章 制作交互式演示文稿	221
9.2.3 插入计算机中的视频	194	11.1 创建并编辑超链接	222
9.2.4 插入Flash动画	194	11.1.1 创建超链接	222
9.2.5 调整视频	196	11.1.2 通过动作按钮创建超链接	222
9.2.6 案例——为“4S店产品 展示”演示文稿添加视频	197	11.1.3 编辑超链接	223
9.3 操作案例	198	11.1.4 链接其他内容	225
9.3.1 为“软件测试报告”演示 文稿添加音频	198	11.1.5 案例——为演示文稿创建 超链接	226
9.3.2 为“精装修设计方案”演示 文稿添加视频	199	11.2 设置触发器	228
9.4 习题	200	11.2.1 了解和应用触发器	229
第10章 设置演示文稿的动画效果	201	11.2.2 利用触发器制作控制按钮	229
10.1 设置幻灯片动画	202	11.2.3 利用触发器制作展开式 菜单	230
10.1.1 了解动画	202	11.2.4 案例——利用触发器制作 展开式菜单	231
10.1.2 添加动画效果	202	11.3 操作案例	234
10.1.3 设置动画效果	204	11.3.1 编辑“企业资源分析” 演示文稿	234
10.1.4 设置动画播放顺序	206	11.3.2 制作“企业经济成长历程” 演示文稿	235
10.1.5 设置动作路径动画	206	11.4 习题	237
10.1.6 案例——为“机械厂改造 方案”演示文稿设置动画	207	第12章 输出演示文稿	239
10.2 设置幻灯片切换动画	209	12.1 发布幻灯片	240
10.2.1 添加切换动画	210	12.1.1 将幻灯片发布到幻灯片库	240
10.2.2 设置切换动画效果	210	12.1.2 调用幻灯片库中的幻灯片	240
10.2.3 案例——为“机械厂改造 方案”演示文稿设置切换 动画	211	12.1.3 案例——发布“面向商业 对象程序设计”演示文稿	241
10.3 设计常见动画特效	212		
10.3.1 设计动画的技巧	212		
10.3.2 设置不断放映的动画效果	213		
10.3.3 在同一位置连续放映多个			



12.2 打包幻灯片	244	13.2.6 提高幻灯片的放映性能	267
12.2.1 打包成CD	244	13.2.7 远程放映演示文稿	268
12.2.2 将演示文稿转换为视频或PDF文档	245	13.2.8 利用移动设备控制演示文稿放映	269
12.2.3 将演示文稿转换为图片	246	13.2.9 案例——放映“事业计划书”演示文稿	271
12.2.4 将演示文稿作为附件发送	246	13.3 操作案例	272
12.2.5 保护演示文稿	247	13.3.1 放映“新技术说明会”演示文稿	272
12.2.6 案例——输出“4S店产品展示”演示文稿	248	13.3.2 远程放映“新技术说明会”演示文稿	273
12.3 打印演示文稿	249	13.4 习题	274
12.3.1 页面设置	249	第14章 综合案例——制作“牡丹亭”商业推广演示文稿	275
12.3.2 打印讲义幻灯片	250	14.1 案例目标	276
12.3.3 打印备注幻灯片	251	14.2 制作步骤	276
12.3.4 打印大纲	252	14.3 案例分析	277
12.3.5 安装和使用打印机	252	14.4 制作过程	277
12.3.6 打印技巧	253	14.4.1 新建演示文稿	277
12.3.7 案例——打印“未来的交通工具”演示文稿	254	14.4.2 设计母版	278
12.4 操作案例——打包并打印“销售报告”演示文稿	255	14.4.3 编辑演示文稿文本	280
12.5 习题	256	14.4.4 插入和编辑图片	285
第13章 放映演示文稿	257	14.4.5 设置动画效果	287
13.1 放映与设置放映	258	14.4.6 添加超链接	292
13.1.1 直接放映	258	14.4.7 插入音频	292
13.1.2 自定义放映	258	14.4.8 输出演示文稿	295
13.1.3 设置放映方式	259	14.4.9 远程放映演示文稿	296
13.1.4 隐藏/显示幻灯片	261	14.5 习题	297
13.1.5 录制旁白	261	附录 项目实训	
13.1.6 排练计时	262	实训1 制作“新项目工程”商务演示文稿	299
13.1.7 案例——设置放映“事业计划书”演示文稿	262	实训2 制作“销售业绩报告”商务演示文稿	300
13.2 放映技巧	265	实训3 制作“计划书”商务演示文稿	301
13.2.1 通过动作按钮控制放映过程	265		
13.2.2 快速定位幻灯片	265		
13.2.3 为幻灯片添加注释	266		
13.2.4 使用激光笔	266		
13.2.5 为幻灯片分节	267		

第1章

PowerPoint 2010入门

本章将详细讲解PowerPoint 2010的基础知识，并对商务演示文稿的制作观念和制作要素进行全面讲解。读者通过学习应能够熟练掌握启动和退出PowerPoint 2010的操作方法，并对制作商务演示文稿的基础知识有一个基本的了解。



学习要点

- ◎ 认识演示文稿和幻灯片
- ◎ PowerPoint 2010工作界面和视图模式
- ◎ 启动和退出PowerPoint 2010
- ◎ 商务演示文稿中的各种项目
- ◎ 制作商务演示文稿的流程



学习目标

- ◎ 了解PowerPoint 2010的基础知识
- ◎ 了解商务演示文稿的制作观念
- ◎ 了解商务演示文稿的制作要素

1.1 PowerPoint 2010初体验

PowerPoint 2010是一款演示文稿制作软件，用户通过它可以快速创建出生动形象、图文并茂、极具感染力的动态演示文稿。本小节将详细讲解PowerPoint 2010的基础知识，包括PowerPoint 2010的概念和功能、工作界面和视图模式，以及启动和退出方法。

1.1.1 PowerPoint 2010概述

PowerPoint是美国Microsoft公司推出的办公应用软件Office的组件之一，与Word、Excel并驾齐驱，成为计算机办公的主流软件。目前最新版本为PowerPoint 2013。本书以最常用的PowerPoint 2010为例讲解该软件的使用方法。

图1-1所示为PowerPoint 2010启动界面。

使用PowerPoint制作的文件被称为演示文稿，默认情况下的文件扩展名为“.ppt”，所以通常把使用PowerPoint制作演示文稿也称为制作PPT。PowerPoint 2010的文件扩展名为“.pptx”，这种格式的文件能够自动压缩，节约磁盘空间，并且具有更高的安全性、数据集成性和互操作性。



图1-1 PowerPoint 2010启动界面

1.1.2 PowerPoint 2010的功能

PowerPoint 2010是演示文稿制作软件，用户可用它快速创建极具感染力的动态演示文稿，并能支持其他 workflows 方案轻松共享信息，被广泛应用于各行各业中，其主要功能如下。

- ◎ **创建动态演示文稿：**PowerPoint 2010提供了大量的主题、版式和快速样式，能够使演示文稿具有一致而专业的外观，其自定义版式也不再受预先打包的版式的局限，可以创建包含任意多个占位符、多种元素以及多个母版集的自定义版式。PowerPoint 2010提供了全新的SmartArt图形和图表，创建出的图示和图标都可达到设计师的水准。它还可以为SmartArt图形、形状、表格、文字、艺术字、图表和动画等添加绝妙的视觉效果，包括阴影、映像、发光、柔化边缘、扭曲棱台和三维旋转等效果，如图1-2所示，使创建的演示文稿更具感染力。
- ◎ **放映演示文稿：**制作好的演示文稿可以经过放映向观众展示出来，根据演讲者的需要，演示文稿可以以不同的方式进行放映。此外，放映演示文稿时，在一台计算机上运行PowerPoint 2010演示文稿，而让观众在另外一台计算机（或者显示器、投影幕布）上观看该演示文稿。
- ◎ **有效地共享信息：**无论是需要共享演示文稿、创建审批、审阅工作流，还是需要与没有使用PowerPoint 2010的联机人员协作，全新的幻灯片库及低容量的文件格式都可以实现与他人的共享和协作。
- ◎ **保护并管理信息：**PowerPoint 2010可以为演示文稿添加数字签名，以防止不经意的更改，使用内容控件可以创建和部署结构化的PowerPoint模板，以指导用户输入正确信



息,并保留演示文稿中不能更改的信息。利用“幻灯片/大纲”窗格,可以在制作演示文稿时方便地查看和编辑幻灯片属性。

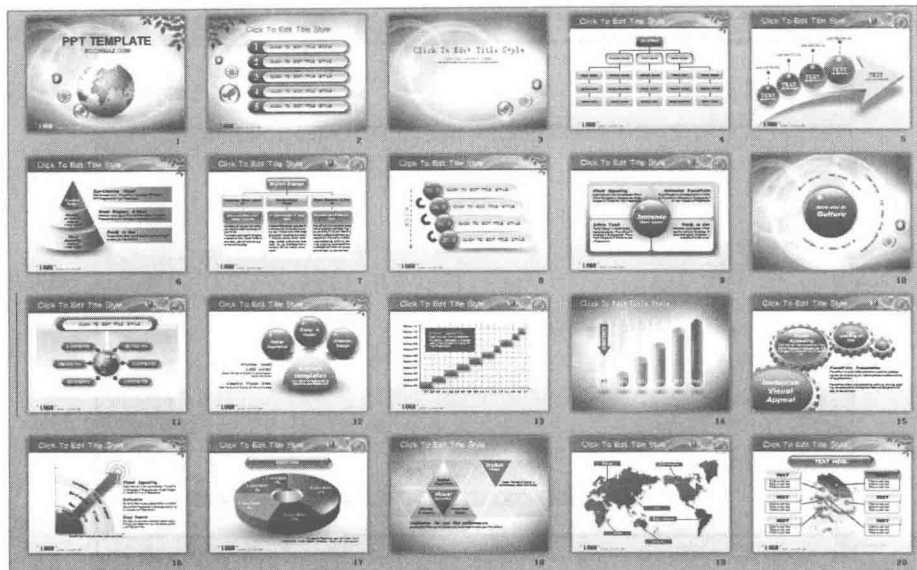


图1-2 PowerPoint 2010动态演示文稿

1.1.3 认识演示文稿和幻灯片

演示文稿由“演示”和“文稿”两个词语组成,这说明它用于为演示某种效果而制作的文档,其主要用于会议、产品展示和教学课件等领域。演示文稿和幻灯片之间是包含与被包含的关系,图1-3所示为演示文稿,图1-4所示为幻灯片。

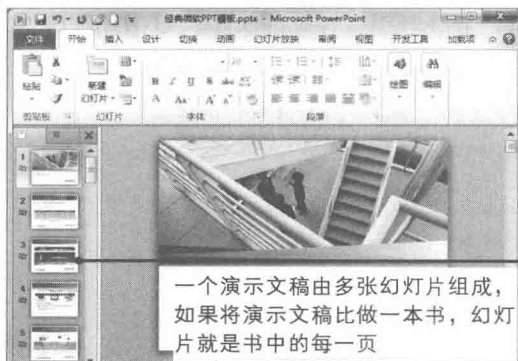


图1-3 演示文稿

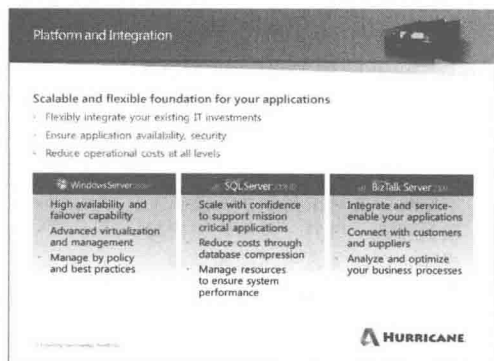


图1-4 幻灯片

1.1.4 了解PowerPoint 2010的工作界面

PowerPoint 2010的工作界面主要由“P”按钮、标题栏、快速访问工具栏、功能区选项卡、功能区、“功能区最小化”按钮、“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组成,如图1-5所示。下面介绍其各组成部分的作用。

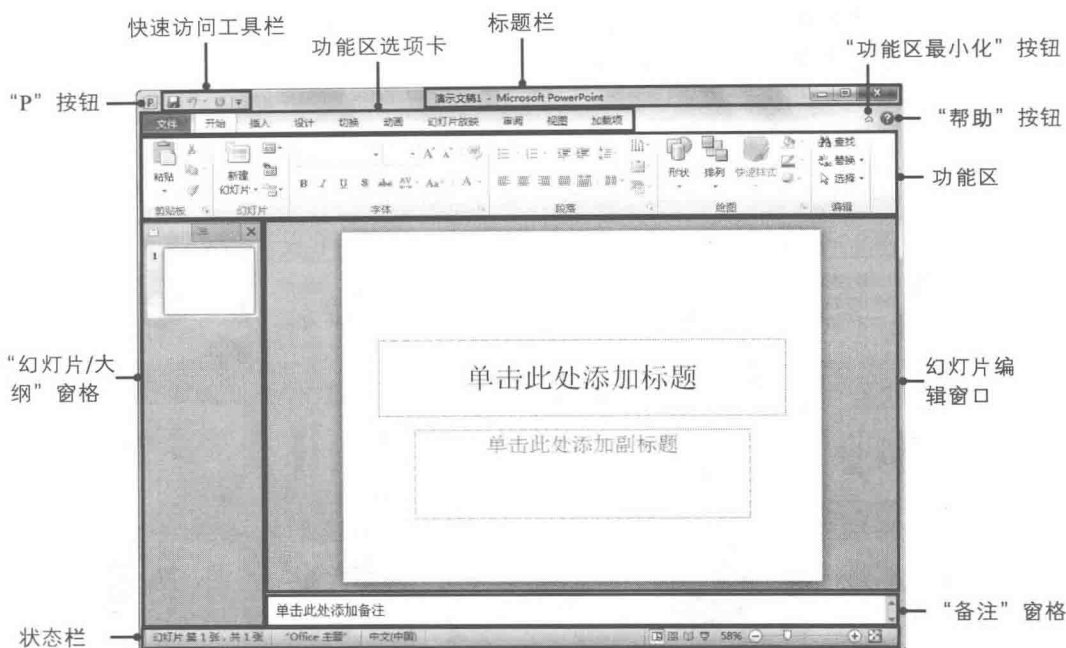


图1-5 PowerPoint 2010工作界面

- ◎ **“P”按钮** : 单击该按钮，在打开的下拉列表中选择对应的选项，可以对当前窗口进行最大化、最小化、移动和关闭等操作。
- ◎ **标题栏**: 标题栏左侧的文字分别代表演示文档名称和PowerPoint软件名称，右侧的 、、 按钮分别用于对工作界面窗口执行最小化、还原/最大化、关闭操作。
- ◎ **快速访问工具栏**: 包含“保存”按钮 、“撤销”按钮 和“恢复”按钮 ，如需在其中添加其他按钮，可单击右侧的 按钮，在打开的下拉列表中选择所需的选项即可。
- ◎ **功能区选项卡和功能区**: PowerPoint的常用命令都集成在功能区中，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，放置了与选项卡相关的命令按钮或列表框，图1-6所示为“文件”选项卡功能区。

“文件”选项卡用于执行演示文稿的新建、打开、保存和退出等操作，在功能区中选择菜单命令，将显示对应的任务窗格



图1-6 “文件”选项卡功能区

- ◎ **“功能区最小化”按钮** : 单击可以隐藏工作界面中的功能区，仅显示功能区选项卡，且该按钮变为“展开功能区”按钮 ，单击该按钮可在工作界面中重新显示功能区。



- ◎ **“帮助”按钮**：单击可打开相应的“PowerPoint 帮助”窗口，在其中可查找到用户需要的帮助信息。如果计算机连接到Internet网络，帮助系统会自动从Microsoft Office Online网站获取更多的帮助内容，以供用户查阅。
- ◎ **幻灯片编辑窗口**：幻灯片编辑窗口是使用PowerPoint制作演示文稿的操作平台，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，该幻灯片将显示在幻灯片编辑窗口中，如图1-7所示。

在【视图】→【显示】组中单击选中“标尺”复选框，可在幻灯片编辑窗口上方和左侧显示标尺，用户通过标尺可方便查看和调整幻灯片中各对象的对齐情况



如果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

图1-7 幻灯片编辑窗口

- ◎ **“幻灯片/大纲”窗格**：用于显示演示文稿的幻灯片数量及位置，包括“大纲”和“幻灯片”两个选项卡，单击可在不同的窗格间进行切换。“幻灯片”窗格显示所有幻灯片的编号及缩略图，“大纲”窗格则列出各张幻灯片中的文本内容。
- ◎ **“备注”窗格**：用于使制作者添加相应幻灯片的说明内容及注释信息。
- ◎ **状态栏**：用于显示当前演示文稿的编辑状态和显示模式，如图1-8所示。拖动□图标或单击-、+按钮，可调整当前幻灯片的显示大小，单击□按钮可按当前窗口大小自动调整幻灯片的显示比例，并能看到幻灯片的整体效果，且显示比例为最大。



图1-8 状态栏

1.1.5 了解PowerPoint 2010的视图模式

PowerPoint 2010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】组中单击对应视图按钮即可切换到对应的视图模式。下面介绍一下各种视图模式的相关知识。

- ◎ **普通视图**：PowerPoint 2010默认显示普通视图，它是制作演示文稿时主要使用的视图模式，如图1-9所示。在其他视图模式下单击“普通”视图按钮□可切换到普通视图。
- ◎ **阅读视图**：在【视图】→【演示文稿视图】组中单击“阅读视图”按钮□可切换到阅读视图。该模式将以全屏动态方式显示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，如图1-10所示。



图1-9 普通视图



图1-10 阅读视图

- ◎ **幻灯片浏览视图:** 在【视图】→【演示文稿视图】组中单击“幻灯片浏览”按钮可切换到幻灯片浏览视图。在该模式中用户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，如图1-11所示。
- ◎ **备注页视图:** 在【视图】→【演示文稿视图】组中单击“备注页”按钮可切换到备注页视图。该模式将备注窗格以整页格式显示，方便编辑备注内容，如图1-12所示。



图1-11 幻灯片浏览视图

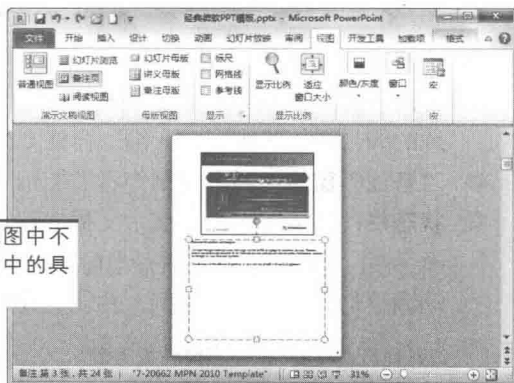


图1-12 备注页视图

1.1.6 启动和退出PowerPoint 2010

启动和退出PowerPoint 2010是制作演示文稿时最基础的操作，下面分别进行介绍。

1. 启动PowerPoint 2010

PowerPoint 2010的启动方法与其他应用软件类似，通常都是通过菜单命令启动的。其方法为：单击“开始”按钮，在打开的菜单中选择【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft PowerPoint 2010】菜单命令，如图1-13所示。如果计算机中保存了PowerPoint 2010制作的演示文稿，双击该演示文稿文件，也能启动PowerPoint 2010并打开该演示文稿。

2. 退出PowerPoint 2010

退出PowerPoint 2010的常用方法为：选择【文件】→【退出】菜单命令，如图1-14所

示。另外,单击工作界面右上角的“关闭”按钮,或按【Alt+F4】组合键,也可以退出PowerPoint 2010。



图1-13 通过菜单命令启动



图1-14 通过菜单命令退出

1.1.7 案例——定制个性化PowerPoint工作界面

在PowerPoint 2010中,用户可根据个人的工作、生活习惯将工作界面设置成方便操作的界面模式,这样不仅使PowerPoint工作界面与众不同,还能大大提高工作效率。定制个性化的PowerPoint工作界面包括自定义快速访问工具栏、最小化功能区、调整工具栏位置以及显示隐藏标尺、网格和参考线等。下面将启动PowerPoint,在其中自定义快速访问工具栏,然后在工作界面中显示标尺和网格线,并设置工作界面颜色,完成后的参考效果如图1-15所示。



视频演示

光盘:\视频文件\第1章\定制个性化PowerPoint工作界面.swf



图1-15 个性化工作界面参考效果

- (1) 单击“开始”按钮,在打开的菜单中选择【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft PowerPoint 2010】菜单命令,启动PowerPoint 2010。
- (2) 在打开的工作界面的快速启动栏中,单击按钮,在打开的下拉列表中选择“其他命令”选项,如图1-16所示。