

疯·狂·学·电·脑·系·列



疯狂

学电脑

FENGKUANG
XUE DIANNAO

三天学会

PowerPoint

演示文稿制作(2010版)

一线科技 卓文 主编

作为一套面向初、中级读者的电脑图书，“疯狂学电脑”丛书语言流畅，设计精美，书中案例完全从实战的角度出发，采用目前最常用的版本，以全程图解的方式带领读者轻松愉快地学习，让大家能够快速、全面地掌握相关软件的精髓内容。

内容精练实用，易学易用

“疯狂学电脑”丛书在内容安排上删除了偏而不常用的知识，力求精练实用，在结构安排上遵循由浅入深、循序渐进的学习规律，让读者快速掌握有用的知识和技能是本书最根本的宗旨。

全程图解教学，一学就会

“疯狂学电脑”丛书采用“全程图解”的讲解方式，以图为主，文字为辅。在全书的讲解过程中，主要采用图解方式对知识内容进行诠释，并配以简洁、流畅的语言对操作进行说明，使读者更容易接受和掌握所学的内容。形象地说，初学者只需“按图索骥”地对照图书进行操作练习，即可快速掌握书中所讲的各项知识。

语音教学视频，轻松自学

作者在编写本书时，非常注重初学者的认知规律和学习心态，每个课时之前都给出了课前导读和知识重点，并为书中的重点操作录制了配有语音讲解的演示视频，让读者通过观看视频即可轻松掌握相应知识。

配套光盘内容

- 书中案例的素材与源文件
- 书中典型实例的演示视频

上海科学普及出版社

疯·狂·学·电·脑·系·列



疯狂

学电脑

FENCKUANG
XUE DIANNAO

三天学会

PowerPoint

一线科技 卓文 主编

演示文稿制作(2010版)

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

三天学会 PowerPoint 演示文稿制作 / 一线科技 卓文 主编.

—上海: 上海科学普及出版社, 2012.10

(疯狂学电脑)

ISBN 978-7-5427-5450-9

I. ①三… II. ①一… ②卓… III. ①图形软件 IV.

①TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 165999 号

责任编辑 徐丽萍

三天学会 PowerPoint 演示文稿制作

一线科技 卓文 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

北京市蓝迪彩色印务有限公司印刷

开本 787×1092

1/16

印张 17

字数 325000

2012 年 10 月第 1 版

2012 年 10 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-5450-9

定价: 32.80 元

ISBN 978-7-900518-58-3 (随书附赠多媒体光盘一张)

内 容 提 要

《三天学会 PowerPoint 演示文稿制作》一书以循序渐进的讲解方式，带领读者快速掌握使用 PowerPoint 2010 制作演示文稿的方法。本书由经验丰富的办公高手执笔，详细地介绍 PowerPoint 2010 在编辑文本、图形、表格，以及动画制作、多媒体幻灯片等方面的主要功能和应用技巧。

本书共分为 10 课，通过科学、合理的安排，让读者在三天内轻松掌握全书介绍的内容。第一天主要学习 PowerPoint 2010 的基础知识和操作，以及幻灯片中文本图片的应用；第二天主要学习表格和图表的编辑方法、幻灯片母版的使用方法，以及幻灯片动画效果的设置；第三天主要学习制作多媒体幻灯片、演示文稿的放映与输出，以及精彩案例的制作。

本书内容丰富、结构清晰、图文并茂、通俗易懂，专为初、中级读者编写，不仅适合各类电脑初学者、家庭电脑用户和电脑办公人员，还可以作为各类计算机培训中心、中职中专、高职高专等院校及相关专业的辅导教材。



前言

随着当前社会的不断发展,人们的生活节奏越来越快,大家学习电脑操作越来越侧重简单、易学,希望通过有限的时间,尽可能快速地学会需要用到的操作。根据上述情况,我们策划出版一系列面向广大初学者的电脑应用经典丛书,全面、细致地讲解电脑操作的最常用、最实用操作,让大家能够在短时间内轻松掌握电脑的各项技能,迅速成长为电脑使用与操作的高手。

丛书主要特色

作为一套面向初、中级读者的电脑图书,“疯狂学电脑”丛书语言流畅、设计精美,书中案例完全从实战的角度出发,采用目前最常用的版本,以全程图解的方式带领读者轻松愉快地学习,让大家能够快速、全面地掌握相关软件的精髓内容。

内容精炼实用,易学易用

“疯狂学电脑”丛书在内容安排上摒除了偏而不常用的知识,力求精炼实用,在结构安排上遵循由浅入深、循序渐进的学习规律,让读者快速掌握有用的知识和技能是本套丛书最根本的宗旨。

全程图解教学,一学就会

“疯狂学电脑”丛书采用“全程图解”的讲解方式,以图为主、文字为辅。在全书的讲解过程中,主要采用图解方式对知识内容进行诠释,并配以简洁、流畅的语言对操作进行说明,使读者更容易接受和掌握所学的内容。形象地说,初学者只需“按图索骥”地对照图书进行操作练习,即可快速掌握书中所讲的各项知识。

语音教学视频,轻松自学

作者在编写本套丛书时,非常注重初学者的认知规律和学习心态,每个课时之前都给出了课前导读和知识重点,并为书中的重点操作录制了配有语音讲解的演示视频,让读者只需通过观看视频即可轻松掌握相应知识。

本书内容结构

PowerPoint 2010 可以使演示文稿更具感染力,并且简化了访问功能的方式。本书共分 10 课时,主要内容包括:掌握 PowerPoint 基础知识、PowerPoint 基本操作、在幻灯片中编辑文本、图片和图形的应用、表格与图表的使用、学会美化幻灯片、设置幻灯片动画、制作多媒体幻灯片、演示文稿的放映与输出、精彩案例制作等。

本书定位于使用 PowerPoint 制作演示文稿的初、中级读者,从初学者的角度出发,合理安排知识点,运用简练流畅的语言,结合丰富实用的实例,由浅入深地对 PowerPoint 2010 办公功



能进行全面、系统的讲解，让读者在最短的时间内掌握最有用的知识，迅速精通幻灯片制作技巧。另外，本书还随书配有精彩实用的多媒体光盘，通过直观生动的视频演示可以帮助读者轻松学会 PowerPoint 的各项操作。

本书读者对象

本书内容丰富、结构清晰、图文并茂、通俗易懂，专为初、中级读者编写，适合以下读者学习使用：

- (1) 计算机初学者。
- (2) 办公自动化用户。
- (3) 在职或正在求职的办公人员。
- (4) 高等职业院校计算机或办公自动化专业的学生。

本书创作团队

本书由一线科技和卓文编写，在此感谢为本书编辑工作提供指导的专业技术人员。由于编写时间仓促，书中难免有疏漏与不妥之处，欢迎广大读者来信咨询指正，我们将认真听取您的宝贵意见，推出更多的精品计算机图书，联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。

编 者



第一天 PowerPoint 入门

第 1 课时 掌握 PowerPoint

基础知识 1

1.1 PowerPoint 2010 简介 2

1.1.1 幻灯片的用途 2

1.1.2 PowerPoint 2010 的新功能 3

1.1.3 制作演示文稿的流程 5

1.2 启动与退出 PowerPoint 2010 6

1.2.1 启动 PowerPoint 2010 6

1.2.2 退出 PowerPoint 2010 7

1.3 认识 PowerPoint 2010 的工作界面 7

1.3.1 PowerPoint 2010 的新界面 8

1.3.2 标题栏 8

1.3.3 快速访问工具栏 8

1.3.4 功能区 9

1.3.5 幻灯片窗格 9

1.3.6 “大纲/幻灯片”窗格 10

1.3.7 状态栏 10

1.3.8 视图方式和显示比例按钮 10

1.4 认识 PowerPoint 的视图 11

1.4.1 普通视图 11

1.4.2 幻灯片浏览视图 11

1.4.3 备注页视图 12

1.4.4 阅读视图 13

1.5 幻灯片布局的基本要素 13

1.5.1 网格 13

1.5.2 格式 14

1.5.3 页边距 14

第 2 课时 PowerPoint 基本操作 15

2.1 创建演示文稿 16

2.1.1 创建空白演示文稿 16

2.1.2 使用模板创建演示文稿 16

2.2 打开演示文稿 17

2.2.1 通过“打开”对话框打开

演示文稿 17

2.2.2 在资源管理器中打开

演示文稿 18

2.2.3 打开“我最近的文档” 18

2.2.4 同时打开多个演示文稿 19

2.3 保存演示文稿 19

2.3.1 直接保存演示文稿 19

2.3.2 另存文件 20

2.3.3 保存为 PowerPoint 97-2003 兼容模式 20

2.3.4 保存为放映格式 21

2.3.5 为演示文稿加密 22

2.4 幻灯片基本操作——编辑

“新产品”演示文稿 22

2.4.1 选中幻灯片 22

2.4.2 新建幻灯片 23

2.4.3 删除幻灯片 24

2.4.4 移动幻灯片 24

2.4.5 复制幻灯片 24

2.4.6 操作的撤销和恢复 25

第 3 课时 在幻灯片中编辑文本 32

3.1 在幻灯片中输入文本——制作

“招标书” 33

3.1.1 在占位符中输入文本 33

3.1.2 在“大纲”窗格中输入文本 34

3.1.3 通过文本框输入文本 35

3.1.4 添加备注文本 36

3.2 在幻灯片中编辑文本——编辑

“招标书” 41

3.2.1 选择文本 41

3.2.2 文本的复制和粘贴 42

3.2.3 文本的移动 43

3.2.4 删除与撤销删除文本 43

3.3 在幻灯片中设置文本格式 44

3.3.1 美化文本效果	44	4.4.3 为图片添加特殊效果	74
3.3.2 设置文本对齐方式	46	4.4.4 将图片转换为 SmartArt 图形	76
3.4 在幻灯片中设置段落格式	47	4.5 调整图片与文档的混排方式	77
3.4.1 设置行距和段间距	47	4.5.1 调整图片与文档的层次	77
3.4.2 更改项目符号和编号	48	4.5.2 设置图片的对齐方式	78
3.4.3 分栏显示文本	49	4.5.3 旋转图片的角度	79
3.5 在幻灯片中应用艺术字	50	4.6 应用 SmartArt 图形	80
3.5.1 插入艺术字	50	4.6.1 插入 SmartArt 图形	80
3.5.2 编辑艺术字	51	4.6.2 为图形添加图片和文本	81
3.5.3 编辑文本框	53	4.6.3 更改 SmartArt 图形布局	82
3.6 自动调整文本	55	4.6.4 使用 SmartArt 样式 美化图形	83
3.6.1 根据占位符自动调整文本	55	4.6.5 将 SmartArt 图形转换为 文本或形状	84
3.6.2 将文本拆分到两张幻灯片	56	4.7 应用自选图形——制作 “风景欣赏”	85
3.6.3 在新幻灯片上继续	57	4.7.1 制作演示文稿首页	85
第 4 课时 图片和图形的应用	58	4.7.2 绘制自选图形	86
4.1 插入图像	59	4.7.3 修改和美化自选图形	88
4.1.1 插入图片	59	4.7.4 装饰图片	94
4.1.2 插入剪贴画	60	4.8 应用组织结构图——制作 “公司管理团队”	96
4.1.3 插入屏幕截图	62	4.8.1 添加组织结构图	96
4.2 调整图像色调	63	4.8.2 在组织结构图中输入文本	97
4.2.1 删除背景	63	4.8.3 调整组织结构图的 位置和大小	98
4.2.2 更正图片的亮度和对比度	64	4.8.4 修改组织结构图的 样式和颜色	99
4.2.3 校正图片的颜色	66	4.8.5 设置文本	100
4.2.4 为图片添加艺术效果	67	4.8.6 设置图框	101
4.3 修改图片	67	4.8.7 设置组织结构图格式	103
4.3.1 裁剪图片	67	4.8.8 插入其他图示	104
4.3.2 将图片裁剪为指定形状	68		
4.3.3 按纵横比裁剪图片	69		
4.3.4 调整图片的大小和位置	70		
4.3.5 压缩图片减小文件大小	72		
4.4 使用图片样式美化图片	72		
4.4.1 应用图片内置样式	73		
4.4.2 为图片添加边框	73		

第二天 PowerPoint 进阶学习

第 5 课时 表格和图表的使用	106	5.1 制作“月度销售表”	107
-----------------------	-----	---------------------	-----



5.1.1 在幻灯片内添加表格	107	6.1.8 退出幻灯片母版	141
5.1.2 绘制表格	108	6.2 制作“产品展示”幻灯片	145
5.1.3 合并和拆分单元格	109	6.2.1 讲义母版	145
5.1.4 在表格中输入文本	110	6.2.2 备注母版	146
5.2 编辑“月度销售报表”	112	6.3 设置“旅游宣传”幻灯片版式	148
5.2.1 调整行高列宽	112	6.3.1 如何选择模板	148
5.2.2 插入与删除行或列	114	6.3.2 如何搭配色彩	149
5.2.3 设置边框和底纹	115	6.3.3 应用系统配色方案	150
5.2.4 设置表格中文本的格式	116	6.3.4 应用设计模板	150
5.2.5 导入 Word 表格	118	6.3.5 设置幻灯片大小	152
5.2.6 链接其他软件的表格	119	第7课时 设置幻灯片动画	153
5.3 制作“年终会议简报”	121	7.1 使用预定义动画方案	154
5.3.1 插入图表	121	7.1.1 设置进入效果	154
5.3.2 改变图表的大小和位置	122	7.1.2 设置强调效果	155
5.3.3 改变图表的类型	123	7.1.3 设置退出效果	156
5.3.4 编辑图表数据	123	7.1.4 更改、删除和重新排序 动画效果	158
5.4 设置“年终会议简报” 图表格式	125	7.2 设置动作路径	160
5.4.1 设置图表区格式	125	7.2.1 应用内置动作路径	160
5.4.2 设置数据系列格式	127	7.2.2 自定义动作路径	162
5.4.3 设置图例格式	128	7.3 动画设置技巧	163
5.4.4 设置网格线格式	129	7.3.1 使用计时	163
5.4.5 设置坐标轴格式	130	7.3.2 设置不断放映的动画效果	164
第6课时 学会美化幻灯片	132	7.3.3 在同一位置放映多个对象	164
6.1 制作“教学课件”	133	7.3.4 使用高级日程表	166
6.1.1 统一幻灯片风格的目的	133	7.4 设置幻灯片切换效果	167
6.1.2 如何统一幻灯片的风格	133	7.4.1 添加幻灯片切换的 动画效果	167
6.1.3 为幻灯片设置统一的背景	135	7.4.2 设置幻灯片切换方式	168
6.1.4 选择主题	136	7.4.3 设置切换声音和持续时间	168
6.1.5 添加固定的页眉和页脚	137	7.4.4 删除幻灯片的切换效果	169
6.1.6 进入幻灯片母版	138		
6.1.7 设置所有幻灯片母版	138		

第三天 精通 PowerPoint

第8课时 制作多媒体幻灯片	170	8.1.1 从剪贴库中插入音频	171
8.1 为幻灯片添加声音	171	8.1.2 从文件中插入声音	172

8.1.3	编辑声音	173
8.1.4	为幻灯片配音	175
8.2	为幻灯片添加影片	176
8.2.1	从剪贴库中插入影片	176
8.2.2	从文件中插入影片	177
8.2.3	编辑影片文件	178
8.3	制作“公司网页”	180
8.3.1	创建超链接	180
8.3.2	通过动作按钮创建超链接	182
8.3.3	编辑超链接	188
8.3.4	链接到其他演示文稿	189
8.3.5	链接到电子邮件	190
8.3.6	链接到网页	191
8.3.7	创建电子相册	192
8.4	制作“个人简历”	195
8.4.1	将演示文稿转换为图片文件	195
8.4.2	浏览图片效果	196
8.4.3	将演示文稿作为附件发送	197
8.4.4	简繁体转换和拼写检查	197
8.4.5	添加并编辑批注	199

第9课时 演示文稿的放映与输出 201

9.1	设置和放映演示文稿	202
9.1.1	设置放映类型	202
9.1.2	设置排练计时	203
9.1.3	隐藏与显示幻灯片	204
9.1.4	自定义放映	205
9.1.5	录制旁白和画笔	206
9.1.6	快速定位幻灯片	208
9.1.7	隐藏鼠标指针	209
9.2	输出演示文稿	210

9.2.1	创建视频	210
9.2.2	打包演示文稿	211
9.2.3	将幻灯片发布到幻灯片库	213
9.2.4	调用幻灯片库中的幻灯片	214
9.2.5	广播幻灯片	215
9.3	打印演示文稿	216
9.3.1	页面设置	217
9.3.2	打印预览	217
9.3.3	设置打印参数并打印	218

第10课时 精彩案例制作 221

10.1	制作科技公司简介	222
10.1.1	母版设计	222
10.1.2	制作标题幻灯片和目录幻灯片	225
10.1.3	制作“公司简介”幻灯片	229
10.1.4	制作“企业品牌策划”幻灯片	232
10.1.5	制作“网络品牌推广”幻灯片	237
10.1.6	制作结束页	242
10.2	制作影楼宣传演示文稿	242
10.2.1	制作首页和目录页内容	243
10.2.2	制作“公司简介”和“作品展示”幻灯片	247
10.2.3	制作“套系价格”和“联系我们”幻灯片	250
10.2.4	制作动作按钮和设置超链接	252
10.2.5	设置幻灯片动画效果	255
10.2.6	保存并放映演示文稿	258



掌握 PowerPoint 基础知识

PowerPoint 是目前社会上比较流行和常用的多媒体演示软件，它在学习和工作的相关领域都起着非常重要的作用。目前，其最新版本 PowerPoint 2010 的使用更加简单，一些命令也更加容易被找到，满足了更多用户的需求。

第 01 课时

重点索引

- PowerPoint 2010 简介
- 启动与退出 PowerPoint 2010
- 认识 PowerPoint 2010 的工作界面
- 认识 PowerPoint 的视图模式
- 幻灯片布局的基本要求

视频链接



1.1 PowerPoint 2010 简介

PowerPoint 和 Word、Excel 等应用软件一样，都是 Microsoft 公司推出的 Office 系列产品之一，目前微软 Office 办公套件的最高版本是 2010 版。在学习和使用 PowerPoint 2010 之前，首先需要了解关于幻灯片的用途、PowerPoint 2010 的新功能以及制作幻灯片的流程等知识。

1.1.1 幻灯片的用途

PowerPoint 是制作和演示幻灯片的软件，利用它可以制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿，把自己所要表达的信息组织在一组图文并茂的画面中，用于介绍公司的产品，展示自己的学术成果。用户不仅可以在投影仪或者计算机上进行演示，也可以将演示文稿打印出来，制作成胶片，以便应用到更广泛的领域中，利用 PowerPoint 不仅可以创建演示文稿，还可以在 Internet 上召开面对面的会议、远程会议或在网上给观众展示演示文稿。

幻灯片的用途非常广泛，可以用于设计制作专家报告、教师授课、产品演示、企业运营企划书、演讲培训、广告宣传的电子版幻灯片，制作的演示文稿可以通过计算机屏幕或投影仪进行播放。

1. 教学课件

教学课件是在计算机上运行的教学辅助软件，它是集图、文、声、像为一体，通过直观生动的形象来刺激学生的多种感官参与认知的活动，调动学生的学习积极性，使学生成为学习的主体，从而提高课堂教学效率的教学辅助手段，它可以实现问与答，分步骤演示、灵活查询和实时考核等多项功能，具有良好的交互性。教学课件根据运行平台划分，可分为网络版的课件和单机运行的课件，网络版的课件需要能在标准浏览器中运行，并且能够通过网络教学环境被大家共享。单机运行的课件可通过网络下载后在本地计算机上运行。左下图为 PowerPoint 制作的教学课件示例。

2. 商务演讲与培训

在商务活动中，做幻灯片通常是为了追求简洁明朗的表达效果，以便有效进行辅助沟通。幻灯片文件是辅助现场演讲的演示文件，如果要保证达到理想的效果，就必须针对不同的用法选用合理的形式，再考虑配合演讲或直接阅读时受众的感受作相应的细节处理。演讲现场用的幻灯片就要全力服务于演讲，多用图表图示，少用文字，这样让观众可以一边看一边听讲。在幻灯片中适当的运用动画效果，可以帮助用户控制演讲的节奏，也可以让演示效果更加丰富多彩，有利于活跃演讲气氛。右下图为 PowerPoint 制作的商务演讲和培训示例。



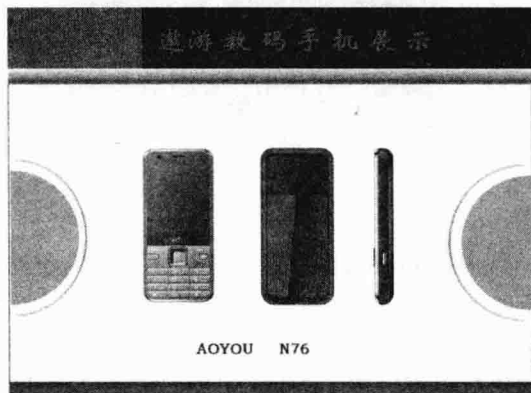


3. 商业展示

商业展示幻灯片基本上是为商业服务的，从内容上看，它可以承载很多内容，例如，老板对整个企业政策的宣传，产品或服务向客户的推广，企业的介绍等。左下图为 PowerPoint 制作的商业展示示例。

4. 招标及投标演示

幻灯片演示是一种廉价的，有效的表现方式，其制作简单，修改方便。在商业投标中，多媒体演示制作精良、生动与否，将直接影响到设计方案能否入围。右下图为使用 PowerPoint 制作的招标及投标演示示例。



1.1.2 PowerPoint 2010 的新功能

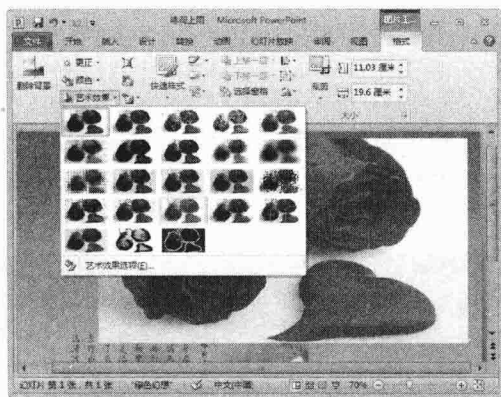
PowerPoint 2010 是 PowerPoint 的最新版本，它在以往 Office 办公软件的易用性、智能性和集成性的基础上进行了较大的改进和提高，并提供了更加直观和易操作的工作界面，其新增功能如下。

1. 增强了美工编辑功能

PowerPoint 2010 增强了美工编辑的功能,使用新增和改进的图片编辑工具(包括通用的着色和添加纹理等艺术效果和高级更正、颜色以及裁剪工具)可以微调演示文稿中的各个图片,使其看起来效果更佳,诸多引人注目的艺术效果和新的背景删除工具可用来为您的图像润色,使幻灯片更让人难忘。

新版 PowerPoint 新增了大量的可自定义主题和 SmartArt 图形布局,这些功能可以把用户的创意制作得更加形象生动。用户除了可以运用增强的 SmartArt 绘图功能外,还可以为图片套用滤镜特效,如笔触效果、水波效果。或直接给文字加上边框、阴影、光晕等效果,让文件、简报效果看起来更丰富。左下图为给图片添加艺术效果的示例。

在 PowerPoint 2010 中还有一个相当有趣的功能,就是新版中加入了图形处理时常用的去除背景功能。使用时,透过软件针对智能型演算去判别,这种去背景的功能使用相当容易,不过面对复杂的图片时,效果就不是那么好,相比 Photoshop 提供的魔术棒、套索工具等功能还是略显逊色。右下图为去除图片背景的示例。



2. 新增视频编辑功能

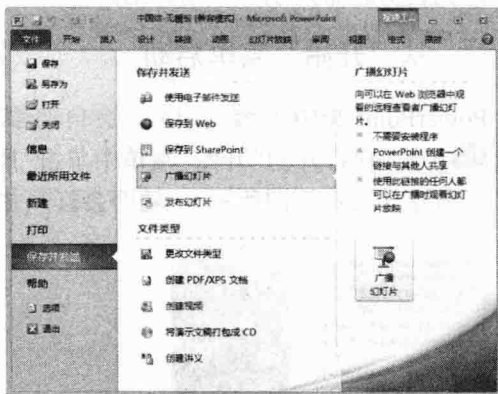
在 PowerPoint 2010 中新增了视频编辑的功能,用户可以添加淡化、格式效果、书签场景并剪裁视频,为演示文稿增添专业的多媒体体验。此外,由于嵌入的视频会变为 PowerPoint 演示文稿的一部分,因此您无需在与他人共享的过程中管理其他文件。在新版中,已经制作好的演示文稿可以直接保存为视频文件。有很多的用户想播放视频过程中在视频中适当的时候适当的位置出现字幕或幻灯片动画,这在 PowerPoint 2010 之前是一种奢望,但是 PowerPoint 2010 让这种奢望变成了现实,现在用户完全可以把幻灯片的动画元素紧密地融合到视频中,让人根本看不出插入的是视频,还是幻灯片本身的动画。左下图为给视频设置样式的效果。

3. 联机共享演示文稿



相信很多人都遇到过拿着自己辛苦制作出来的演示文稿进行演示的时候,发现对方电脑上并没有安装 Office 的情况。为了解决这一问题,在 Office 2010 中加入了幻灯片广播的功能,我们甚至不需要在对方的电脑上操作,将 PowerPoint 演示文稿广播给远程观众,不管他们有没有安装 PowerPoint。因为新增的“广播幻灯片”功能,可以通过 Web 浏览器快速分享演示文稿,无需执行其他任何设置。

在整个广播设置过程中,需要输入的凭据是用户的 Windows Live ID,也就是用户的 MSN 的登陆帐号与密码,而广播 URL 地址,只需复制下来,通过邮件或通过即时聊天工具发送给对方,对方就可以直接打开网址查看到用户广播的幻灯片了。右下图所示为广播幻灯片。



4. 合并和比较演示文稿

使用 PowerPoint 2010 中的合并和比较功能,用户可以比较当前演示文稿和其他演示文稿,并可以立即将其合并。如果与他人共同处理演示文稿,并使用电子邮件和网络共享与他人交流更改,则此功能非常有用。

用户可以管理和选择要融入到最终演示文稿中的更改或编辑内容。合并和比较功能最大程度地减少了同步同一演示文稿的多个版本内容所花费的时间。

1.1.3 制作演示文稿的流程

演示文稿的制作,一般要经历下面几个步骤:

- 1、准备素材:主要是准备演示文稿中所需要的一些图片、声音、动画等文件。
- 2、确定方案:对演示文稿的整个构架作一个设计。
- 3、初步制作:将文本、图片等对象输入或插入到相应的幻灯片中。
- 4、装饰处理:设置幻灯片中的相关对象的要素(包括字体、大小、动画等),对幻灯片进行装饰处理。
- 5、预演播放:设置播放过程中的一些要素,如添加动画效果或是设置动作属性等,然后播放查看效果,满意后正式输出播放。

1.2 启动与退出 PowerPoint 2010

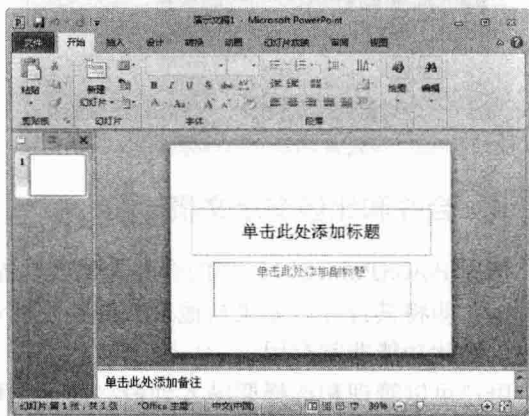
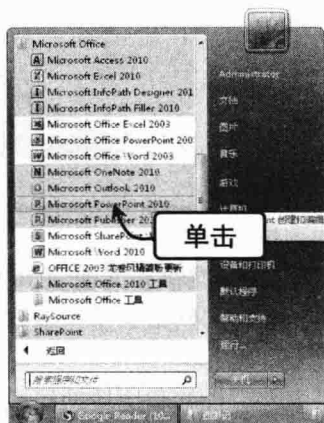
要学习 PowerPoint 2010，首先应该从启动和退出 PowerPoint 2010 开始，这是使用 PowerPoint 2010 制作演示文稿的前提条件。

1.2.1 启动 PowerPoint 2010

启动 PowerPoint 2010 的方法有很多，比如可以从“开始”菜单进行启动，还可以将快捷方式添加到任务栏来启动，下面介绍两种常用的启动方法。

1. 从“开始”菜单启动

PowerPoint 2010 安装完成后，会自动添加到“开始”菜单中的“所有程序”菜单中。因此单击  按钮，在打开的“开始”菜单中单击“所有程序”|“Microsoft Office”|“Microsoft PowerPoint 2010”命令（如左下图所示），随即会打开并创建一个新的空白演示文稿，如右下图所示。



2. 创建快捷方式启动

除了使用正常启动的方法启动 PowerPoint 2010 外，还可以使用快捷方式启动 PowerPoint 2010，具体操作步骤如下：

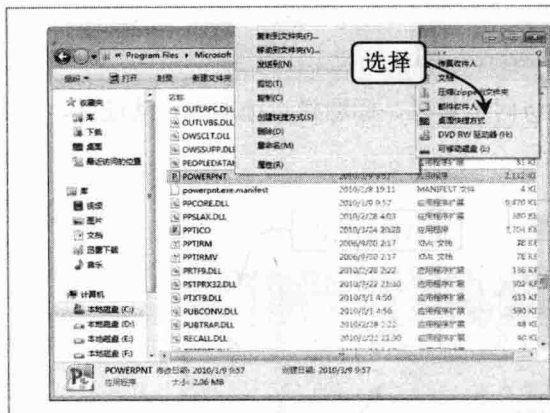
Step 01 发送快捷方式

打开 PowerPoint 2010 的安装目录，默认为 C:\Program Files\Microsoft Office\Office14，找到 POWERPNT.exe 文件，右击该文件图标，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”|“桌面快捷方式”菜单命令，如下图所示。

Step 02 完成快捷方式创建

此时桌面上就会多出一个 POWERPNT.exe 的快捷方式图标，双击此快捷方式图标，即可启动 PowerPoint 2010，如下图所示。

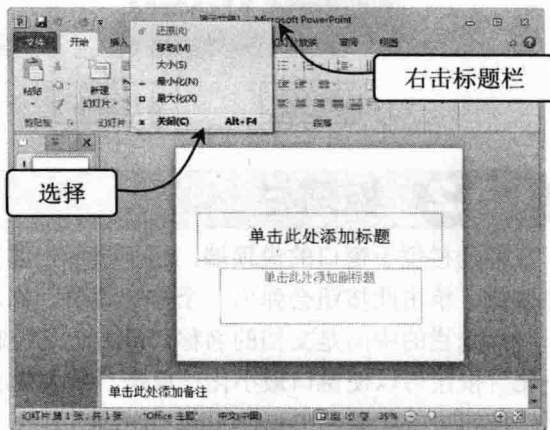
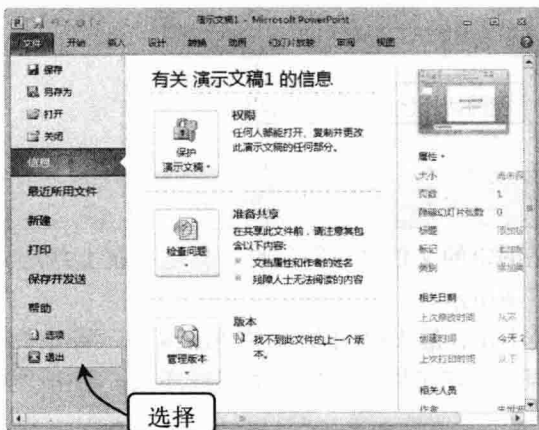




1.2.2 退出 PowerPoint 2010

完成对文档的编辑处理后即可退出 PowerPoint 文档，退出 PowerPoint 2010 的常用方法有以下几种。

- ❁ 单击文档标题栏最右端的“关闭”按钮。
- ❁ 单击菜单栏上的“文件”按钮，在弹出的菜单中选择“退出”命令，如左下图所示。
- ❁ 右键单击文档标题栏，在弹出的控制菜单中选择“关闭”命令，如右下图所示。
- ❁ 直接按【Alt+F4】组合键关闭文档。



1.3 认识 PowerPoint 2010 的工作界面

PowerPoint 2010 的用户界面相对于以前版本的有了很大的改变，新的用户界面简单大方，有利于用户有效地使用 PowerPoint 2010，更容易地找到完成各项任务的相应功能，并发现新的功能。

