

PowerPoint 2013幻灯片制作 入门与实战

崔洪斌 ©编著

500000册
本套丛书总销量超过

图书&光盘

双栏紧排，全彩印刷；大容量多媒体教学光盘收录书中实例视频和源文件，播放时间长达18个小时以上；免费赠送15小时《五笔打字与文档处理》+15小时《Excel 函数、图表与数据分析》+15小时《Office 2010 电脑办公》+15小时《系统安装、重装与优化》教学演示视频。

贴心服务

精心创建的技术交流QQ群（101617400、2463548）为读者提供24小时便捷的在线交流服务和免费教学资源；便捷的教材专用通道（QQ：22800898）为老师量身定制实用的教学课件。

云视频教学

光盘附赠的云视频教学平台，能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库。该平台拥有目前最主流、最时尚的电脑软硬件应用知识，海量的多媒体教学视频，让您轻松学习、无师自通！



入门与实战

超值畅销版

PowerPoint 2013幻灯片制作

入门与实战

崔洪斌 ◎编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书是《入门与实战》系列丛书之一。全书以通俗易懂的语言、翔实生动的实例，全面介绍了PowerPoint 2013应用技巧的相关知识。本书共分11章，涵盖了PowerPoint 2013入门知识，PowerPoint 2013的基础操作，输入与编辑幻灯片文本，在幻灯片中创建与编辑表格，在幻灯片中插入与处理图形，使用幻灯片预设功能与母版，在幻灯片中插入多媒体，为幻灯片设置动画与切换，设计交互式演示文稿，放映与发布演示文稿以及综合实例展示等内容。

本书采用图文并茂的方式，使读者能够轻松上手。全书双栏紧排，全彩印刷，同时配以制作精良的多媒体互动教学光盘，方便读者扩展学习。附赠的DVD光盘中包含18小时与图书内容同步的视频教学录像和3~5套与本书内容相关的多媒体教学视频。此外，光盘中附赠的“云视频教学平台”能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库。

本书面向电脑初学者，是广大电脑初中级用户、家庭电脑用户，以及不同年龄阶段电脑爱好者的首选参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2013 幻灯片制作入门与实战 / 崔洪斌 编著. —北京：清华大学出版社，2015
(入门与实战)

ISBN 978-7-302-39033-6

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 017160 号

责任编辑：胡辰浩 袁建华

封面设计：牛艳敏

责任校对：成凤进

责任印制：宋 林

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社 总 机：010-62770175

邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者：三河市君旺印务有限公司

装 订 者：三河市新茂装订有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm
(附光盘 1 张)

印 张：14.25

插 页：4

字 数：365 千字

版 次：2015 年 2 月第 1 版

印 次：2015 年 2 月第 1 次印刷

印 数：1 ~ 3500

定 价：48.00 元

产品编号：053224-01

丛书序

首先,感谢并恭喜您选择本系列丛书!《入门与实战》系列丛书挑选了目前人们最关心的方向,通过实用精炼的讲解、大量的实际应用案例、完整的多媒体互动视频演示、强大的网络售后教学服务,让读者从零开始、轻松上手、快速掌握,让所有人都能看得懂、学得会、用得好电脑知识,真正做到满足工作和生活的需要!

· 丛书、光盘和网络服务特色

💡 双栏紧排,全彩印刷,图书内容容量多实用

本丛书采用双栏紧排的格式,使图文排版紧凑实用,其中220多页的篇幅容纳了传统图书一倍以上的内容。从而在有限的篇幅内为读者奉献更多的电脑知识和实战案例,让读者的学习效率达到事半功倍的效果。

💡 结构合理,内容精炼,案例技巧轻松掌握

本丛书紧密结合自学的特点,由浅入深地安排章节内容,让读者能够一学就会、即用。书中的范例通过添加大量的“知识点滴”和“实战技巧”的注释方式突出重要知识点,使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在。

💡 书盘结合,互动教学,操作起来十分方便

丛书附赠一张精心开发的多媒体教学光盘,其中包含了18小时左右与图书内容同步的视频教学录像。光盘采用全程语音讲解、真实详细的操作演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解。光盘界面注重人性化设计,读者只需要单击相应的按钮,即可方便地进入相关程序或执行相关操作。

💡 免费赠品,素材丰富,量大超值实用性强

附赠光盘采用大容量DVD格式,收录书中实例视频、源文件以及3~5套与本书内容相关的多媒体教学视频。此外,光盘中附赠的云视频教学平台能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库,在让读者学到更多电脑知识的同时真正做到物超所值。

💡 在线服务,贴心周到,方便老师定制教案

本丛书精心创建的技术交流QQ群(101617400、2463548)为读者提供24小时便捷的在线交流服务和免费教学资源;便捷的教材专用通道(QQ: 22800898)为老师量身定制实用的教学课件。

· 读者对象和售后服务

本丛书是广大电脑初中级用户、家庭电脑用户和中老年电脑爱好者,或学习某一应用软件用户的首选参考书。

最后感谢您对本丛书的支持和信任,我们将再接再厉,继续为读者奉献更多更好的优秀图书,并祝愿您早日成为电脑高手!

如果您在阅读图书或使用电脑的过程中有疑惑或需要帮助,可以登录本丛书的信息支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/practical>)或通过E-mail(wkservice@vip.163.com)联系,本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。

前言

电脑操作能力已经成为当今社会不同年龄层次的人群必须掌握的一门技能。为了使读者在短时间内轻松掌握电脑各方面应用的基本知识,并快速解决生活和工作中遇到的各种问题,我们组织了一批教学精英和业内专家特别为电脑学习用户量身定制了这套《入门与实战》系列丛书。

《PowerPoint 2013 幻灯片制作入门与实战》是这套丛书中的一本,该书从读者的学习兴趣和实际需求出发,合理安排知识结构,由浅入深、循序渐进,通过图文并茂的方式讲解使用 PowerPoint 2013 制作幻灯片的各种技巧。全书共分为 11 章,主要内容如下。

第 1 章:介绍了 PowerPoint 2013 的工作环境和特点等内容。

第 2 章:介绍了 PowerPoint 2013 的基础操作。

第 3 章:介绍了输入与编辑幻灯片文本的操作方法和技巧。

第 4 章:介绍了在幻灯片中创建与编辑表格的操作方法和技巧。

第 5 章:介绍了在幻灯片中插入与处理图形的操作方法和技巧。

第 6 章:介绍了使用幻灯片预设功能与母版的操作方法。

第 7 章:介绍了在幻灯片中插入多媒体的操作方法和技巧。

第 8 章:介绍了为幻灯片设置动画与切换的操作方法和技巧。

第 9 章:介绍了设计交互式演示文稿的操作方法和技巧。

第 10 章:介绍了放映与发布演示文稿的操作方法和技巧。

第 11 章:介绍了制作各种类型的综合实例的操作方法和技巧。

本书附赠一张精心开发的 DVD 多媒体教学光盘,其中包含了 18 小时左右与图书内容同步的视频教学录像。光盘采用全程语音讲解、情景式教学、互动练习、真实详细的操作演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解。让读者在阅读本书的同时,享受到全新的交互式多媒体教学。

此外,本光盘附赠大量学习资料,其中包括 3~5 套与本书内容相关的多媒体教学视频和云视频教学平台。该平台能够让读者轻松访问上百 GB 容量的免费教学视频学习资源库。使读者在短时间内掌握最为实用的电脑知识,真正达到轻松进阶、无师自通的效果。

除封面署名的作者外,参加本书编写的人员还有陈笑、曹小震、高娟妮、李亮辉、洪妍、孔祥亮、陈跃华、杜思明、熊晓磊、曹汉鸣、陶晓云、王通、方峻、李小凤、曹晓松、蒋晓冬、邱培强等人。由于作者水平所限,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net,电话是 010-62796045。

《入门与实战》丛书编委会

2014 年 12 月

第1章 初识 PowerPoint 2013



- | | |
|--|---|
| 1.1 认识PowerPoint 20132 | 1.4 PowerPoint的视图模式8 |
| 1.1.1 PowerPoint的特点.....2 | 1.5 自定义PowerPoint 2013工作环境 ...10 |
| 1.1.2 PowerPoint的应用领域.....3 | 1.5.1 自定义快速访问工具栏.....10 |
| 1.1.3 明确媒体演示的场合.....3 | 1.5.2 自定义功能区.....11 |
| 1.1.4 了解观众群体的需求.....4 | 1.5.3 更改工作界面颜色.....12 |
| 1.2 启动与退出PowerPoint 20135 | 1.6 实战演练13 |
| 1.2.1 启动PowerPoint 2013.....5 | 1.6.1 辅助定位的设置方法.....13 |
| 1.2.2 退出PowerPoint 2013.....6 | 1.6.2 设置工作界面.....14 |
| 1.3 PowerPoint 2013的工作界面6 | |

第2章 PowerPoint 2013 的基础操作



- | | |
|---------------------------|---------------------------------|
| 2.1 创建演示文稿18 | 2.2.5 删除幻灯片.....24 |
| 2.1.1 创建空白演示文稿.....18 | 2.3 打开、关闭和保存演示文稿26 |
| 2.1.2 根据现有模板创建文稿.....18 | 2.3.1 打开演示文稿.....26 |
| 2.1.3 根据现有演示文稿新建.....19 | 2.3.2 关闭演示文稿.....26 |
| 2.2 管理幻灯片21 | 2.3.3 保存演示文稿.....27 |
| 2.2.1 添加新幻灯片.....21 | 2.4 实战演练30 |
| 2.2.2 选择幻灯片.....21 | 2.4.1 创建和调整演示文稿.....30 |
| 2.2.3 复制幻灯片.....22 | 2.4.2 自定义PPT保存方式.....32 |
| 2.2.4 移动幻灯片.....23 | |

第3章 输入与编辑幻灯片文本



- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| 3.1 使用占位符36 | 3.3 输入与编辑文本44 |
| 3.1.1 选择、移动与调整占位符.....36 | 3.3.1 选择和移动文本.....44 |
| 3.1.2 复制、剪切与删除占位符.....37 | 3.3.2 复制和删除文本.....45 |
| 3.1.3 设置占位符属性.....38 | 3.3.3 查找和替换文本.....45 |
| 3.1.4 输入占位符文本.....40 | 3.4 设置文本和段落的格式47 |
| 3.2 使用文本框42 | 3.4.1 设置文本格式.....47 |
| 3.2.1 使用文本框添加文字.....42 | 3.4.2 设置段落格式.....50 |
| 3.2.2 设置文本框属性.....43 | 3.5 使用项目符号和编号53 |

- 3.5.1 添加常用项目符号 53
- 3.5.2 添加图片项目符号 54
- 3.5.3 自定义项目符号 55

- 3.5.4 添加编号 55
- 3.6 实战演练 57

第4章 在幻灯片中创建与编辑表格



- 4.1 在幻灯片中创建表格 64
 - 4.1.1 快速插入表格 64
 - 4.1.2 手动绘制表格 65
 - 4.1.3 在表格中输入文本 66
- 4.2 设置表格文本属性 66
 - 4.2.1 设置文本字体格式 66
 - 4.2.2 设置文本对齐方式 67
- 4.3 应用表格样式 68

- 4.3.1 选择表格背景 68
- 4.3.2 设置表格底纹 68
- 4.3.3 选择表格边框 69
- 4.4 实战演练 70
 - 4.4.1 从外部导入表格 70
 - 4.4.2 制作日历 71
 - 4.4.3 添加斜线和修改内边距 73
 - 4.4.4 制作图表 75

第5章 在幻灯片中插入与处理图形



- 5.1 在幻灯片中使用艺术字 80
 - 5.1.1 插入艺术字 80
 - 5.1.2 设置艺术字格式 81
- 5.2 在幻灯片中使用图片 84
 - 5.2.1 插入剪贴画 84
 - 5.2.2 插入来自文件的图片 84
 - 5.2.3 调整图片的位置和大小 85
 - 5.2.4 编辑幻灯片中的图片 85
 - 5.2.5 设置图片色彩模式 86
- 5.3 绘制与设定自选图形 89
 - 5.3.1 绘制常用的自选图形 89
 - 5.3.2 调整图形的位置与大小 89
 - 5.3.3 旋转和翻转图形 90
 - 5.3.4 对齐与层叠图形 90

- 5.3.5 组合图形 92
- 5.4 创建和编辑SmartArt图形 93
 - 5.4.1 创建SmartArt图形 93
 - 5.4.2 编辑SmartArt图形 94
 - 5.4.3 格式化SmartArt图形 95
- 5.5 插入相册 96
 - 5.5.1 新建电子相册 96
 - 5.5.2 编辑电子相册 97
- 5.6 实战演练 99
 - 5.6.1 制作数学教学课件 99
 - 5.6.2 制作产品展示相册 101
 - 5.6.3 使图形背景显示透明效果 103
 - 5.6.4 制作星状拓扑图 104

第6章 使用幻灯片预设功能与母版



- 6.1 设置演示文稿主题 108

- 6.1.1 添加演示文稿主题 108

6.1.2 设置主题颜色	108	6.2.3 设置纹理图案背景样式	112
6.1.3 更改主题字体	108	6.2.4 设置自定义背景图片	112
6.1.4 修改主题效果	108	6.3 设置演示文稿母版	113
6.2 设置演示文稿背景	111	6.3.1 查看幻灯片母版	113
6.2.1 应用内置背景样式	111	6.3.2 设置幻灯片母版	115
6.2.2 设置渐变背景样式	111	6.4 实战演练	119

第7章 在幻灯片中插入多媒体



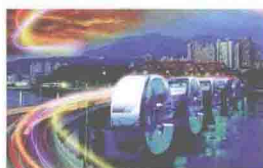
7.1 在幻灯片中插入声音	126	7.2.2 设置视频属性	130
7.1.1 插入剪贴管理器中的声音 ..	126	7.3 设置媒体文件	132
7.1.2 插入文件中的声音	126	7.3.1 设置声音属性	132
7.1.3 为幻灯片配音	128	7.3.2 试听声音播放效果	134
7.2 在幻灯片中插入视频	129	7.4 使用控件插入多媒体对象	134
7.2.1 插入电脑中的视频文件	129	7.5 实战演练	136

第8章 为幻灯片设置动画与切换



8.1 为幻灯片中的对象添加动画效果 ..	142	8.2.1 添加动作路径	148
8.1.1 添加进入效果	142	8.2.2 绘制自定义路径	148
8.1.2 添加强调效果	143	8.3 设置动画时间控制	150
8.1.3 添加退出效果	145	8.3.1 设置动画计时	150
8.1.4 删除动画效果	146	8.3.2 设置动画触发器	152
8.1.5 改变动画播放顺序	147	8.4 设置幻灯片切换效果	153
8.2 设置动作路径	148	8.5 实战演练	155

第9章 设计交互式演示文稿



9.1 设置幻灯片超链接	162	9.1.5 链接到其他对象	165
9.1.1 创建超链接	162	9.2 设置幻灯片按钮交互	167
9.1.2 编辑超链接	164	9.3 实战演练	169
9.1.3 设置超链接的格式	164	9.3.1 设计购物指南演示文稿	169
9.1.4 清除超链接	165	9.3.2 制作交互式演示文稿	171

第 10 章 放映与发布演示文稿



10.1 应用排练计时	180	10.3.6 添加标记	187
10.1.1 设置排练计时	180	10.4 打包演示文稿	189
10.1.2 取消排练计时	180	10.4.1 将演示文稿打包成CD	189
10.2 幻灯片放映设置	181	10.4.2 在其他电脑中解包	191
10.2.1 设置放映类型	181	10.5 发布演示文稿	192
10.2.2 设置放映方式	182	10.6 打印演示文稿	193
10.2.3 自定义放映	183	10.6.1 设置幻灯片页面	193
10.3 放映幻灯片	184	10.6.2 打印预览演示文稿	194
10.3.1 从头开始放映	184	10.6.3 打印幻灯片	195
10.3.2 从当前幻灯片开始放映 ..	184	10.7 实战演练	196
10.3.3 联机演示幻灯片	185	10.7.1 将演示文稿输出为图片 ..	196
10.3.4 激光笔	186	10.7.2 预览并打印演示文稿	197
10.3.5 黑屏或白屏	186		

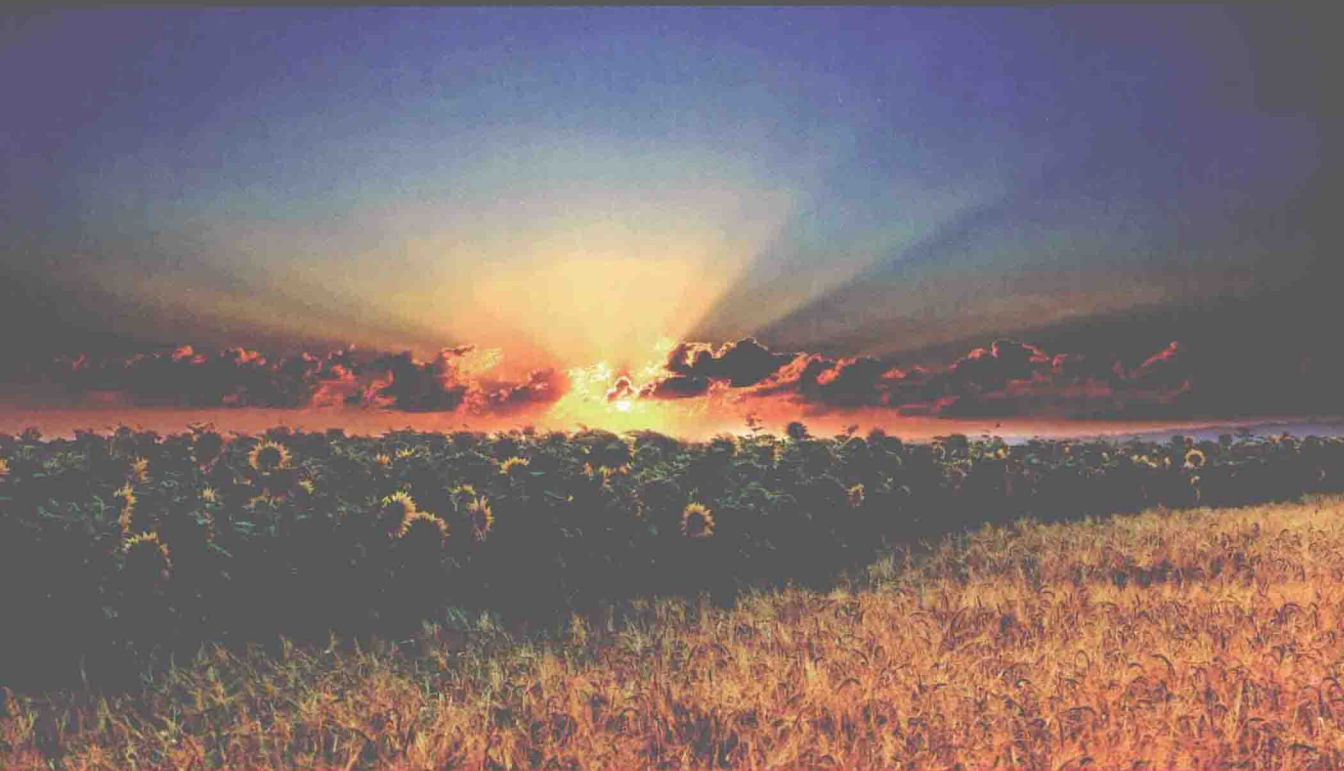
第 11 章 PPT 综合实例应用



11.1 制作电子相册	200	11.3 制作员工培训PPT	213
11.2 制作公路隧道宣传PPT	204		

第1章

初识PowerPoint 2013



- 例1-1 设置PowerPoint默认视图
- 例1-2 自定义快速访问工具栏
- 例1-3 自定义功能区
- 例1-4 更改工作界面颜色
- 例1-5 显示标尺、网格和参考线
- 例1-6 定制PowerPoint工作界面

PowerPoint是一款用来制作演示文稿的软件，用于多媒体演示，可以在演示过程中插入声音、视频、动画等多媒体资料。随着办公化的普及，PowerPoint成为不可或缺的办公软件之一。

1.1 认识PowerPoint 2013

PowerPoint简称PPT，其字面意思是“使要点更有力量”，有着让重点突出的含义。PPT一般在做演示、演说、演讲、展示时使用，是帮助演讲者增强演示效果的工具。

1.1.1 PowerPoint的特点

在使用PowerPoint 2013制作演示文稿之前，首先需要了解PowerPoint 2013的一些知识和特点。PowerPoint和Word、Excel等应用软件一样，是Microsoft公司推出的Office系列软件之一。使用PowerPoint可以轻松的制作出丰富多彩并带有各种特殊效果的幻灯片。用户可以通过计算机屏幕、投影仪以及Web浏览器等多种途径放映这些幻灯片，也可以使用打印机将幻灯片打印出来，或直接将幻灯片存储为网页格式发布到网上。

PowerPoint具有如下特点。

➤ 简单易用：PowerPoint的各种工具使用相当简单，也可以说PowerPoint的操作相当简单。一般情况下，用户只需经过短时间的学习就可以制作出具有专业水平的多媒体演示文稿。

➤ 帮助系统：制作演示文稿时，用户可以通过PowerPoint帮助系统获得各种提示信息，从而帮助用户进行幻灯片的制作，并提高工作效率。



➤ 与他人协作：通过因特网协作和共

享演示文稿使PowerPoint操作更简单，地理位置分散的用户在各自的办公室可以很好地与他人进行合作。

➤ 多媒体演示：使用PowerPoint操作的演示文稿可以应用于各种不同的场合。其演示内容可以是文字、图形、图像、声音及视频等多媒体信息。此外，PowerPoint还提供了许多控制自如的放映方式和变化多端的画面切换效果。演示文稿放映的同时还可以使用鼠标或笔迹对演示重点进行标示和强调。

➤ 支持多种格式的图形文件：Office剪辑库中有许多类型的剪贴画。通过自定义的方法，可以向剪辑库中增加新的图形。另外，PowerPoint还允许在幻灯片中添加JPEG、BMP、WMF和GIF等类型的文件。对不同类型的图形，可以设置其动态效果。



➤ 发布应用：用户可以将演示文稿保存为HTML格式的网页文件，然后将其发布到因特网上，从而实现网络资源共享。

➤ 输出方式的多样化：用户可以根据需要输出制作的演示文稿，包括供观众使用的讲义或供演讲者使用的备注文档。此外，用户还可以打印出幻灯片的大纲。

1.1.2 PowerPoint的应用领域

PowerPoint通常用来制作演示文稿(也叫幻灯片),用于多媒体演示,可以在演示过程中插入声音、视频、动画等多媒体资料,从而把学术交流、辅助教学、广告宣传、产品演示等信息以更直观、更高效的方式表达出来,使内容更加生动、形象,更具有说服力。目前,PowerPoint主要有3方面用途。

1. 多媒体商业演示

最初开发PowerPoint软件的目的就是为各种商业活动提供一个内容丰富的多媒体产品或服务演示的平台,帮助销售人员向最终用户展示产品或服务的优越性。

PowerPoint用于决策/提案时,可以根据实际工作,或侧重于工作成绩,或详写失误和问题,并对产生问题的原因做出分析,避免大量文字段落的涌现,配合具有说服力的图片加深对汇报的印象,多采用SmartArt图示、图表来说明。



2. 多媒体交流演示

PowerPoint演示文稿是宣讲者的演讲辅助手段,以交流为目的,被广泛用于培训、研讨会、产品发布、教学课件和个人简历等领域。

由于大部分信息通过宣讲人演讲的方式传递,PowerPoint演示文稿中出现的内容信息不多,文字段落篇幅较小,常以标题形式出现,所以,制作演示文稿,尽量

使用图片吸引观众眼球,一大段的文字反而会使观众产生疲劳感。



3. 多媒体娱乐演示

由于PowerPoint支持文本、图像、动画、音频和视频等多种媒体内容的集成,可以很好地拉近演示者和观众的距离,让观众更易于接受演示者所展现出的内容,因此,很多用户都使用PowerPoint来制作各种娱乐性质的演示文稿,如手工剪纸集、相册等,通过PowerPoint的丰富功能来展示多媒体娱乐内容。



1.1.3 明确媒体演示的场合

对于同样内容的PowerPoint演示文稿,在不同场合下,需要对内容进行调整以适应不同场合的需求。一般在大型场合下,必须考虑PowerPoint演示文稿中的内容是否能够完整呈现,在视觉传达上要尽量照顾到在场的绝大多数观众。而在小型场合下,如会议室、培训教室等,由于观众人数不多,对演示文稿的限制就相对少一些。

1. 大型场合

大型场合的观众人数为数十或数百,常见于大型报告厅、展厅等。

在大型场合中放映多媒体,首先要考虑的就是如何确定PowerPoint演示文稿的内容是否能够准确无误地传递给每一位观众。

一般情况下,基于大型场合演示的PowerPoint,在设计思路应该充分考虑以下方面。

➤ 去除过于啰嗦的文字,尽可能以关键词或句代替段落。因为,大场合的观众人多,他们的注意力很难持续集中。

➤ 多使用图片代替文字,避免引起观众视觉的疲劳。图片的优势在于色彩的表现,能够吸引观众视线,一副精心挑选的图片胜过用文字去描述。

2. 小型场合

小型场合的观众人数通常在10人以内,常见于会议室、教室等。

在小型场合中,观众注意力比较集中,即使在有人宣讲的情况下,PowerPoint放映也会成为焦点,需要尽量避免观众阅读到PowerPoint演示文稿中的每一个细节。小型场合的设计思路体现在以下方面。

➤ 简洁、有效地传递信息。在小型场合中,观众的注意力主要集中在演示内容上,如果PowerPoint设计的表现形式过于花哨,会分散观众注意力。

➤ 尽可能选择图示化的表达方式。通过使用PowerPoint自带的图示(如箭头、指示、拓扑图等)来表达文本内容,能够将复杂的概念、流程、框架非常直观地表达出来,给观众一目了然的效果。

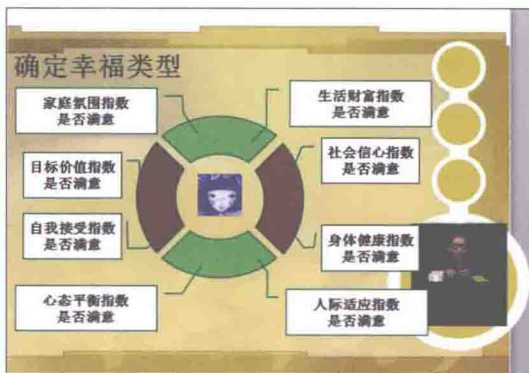
1.1.4 了解观众群体的需求

在了解了PowerPoint的应用领域,明确媒体演示的场合之后,还需要了解观众群体的需求。同样内容的演示文稿,在不同的观众群体面前,应该采取不同的设计思路和设计方案,这样才能有效地进行信息传递。

按照观众群体对演示文稿的内容关注程度,分为行业外群体、客户群体和公司内部群体。

1. 行业外群体

所谓的行业外群体,是指与PowerPoint演示文稿内容关系不大的观众群体(亦称大众群体)。行业外群体本身并不完全关注演示文稿的内容信息,再加上观众层次不一,很难完全了解他们的需求。而演示文稿发布者希望通过PowerPoint放映,引起观众对内容的关注。这时,就要求PowerPoint内容具有一定的吸引力,需要通过色彩、版式、所选图片及动画效果等直观的设计形式来吸引观众的目光。



2. 客户群体

面对客户群体,PowerPoint演示文稿需要有很强的目的性,目的是要得到顾客群体的认可。在设计之前,需要尽可能地多了解客户群体的特征,如客户对颜色的喜

好、对内容细节的接受程度等。

内容和形式同等重要，应避免过于复杂的设计。另外，演示过程也是对企业自身的推广过程。通过对版式、配色、字体的预设，前后风格保持一致，建立稳固的视觉形象。



3. 公司内部群体

针对公司内部群体的PowerPoint演示文稿多用于对上级领导的工作汇报，内容比较多，并涉及大量报表数据。公司内部群

体更多的是直接关注PowerPoint演示文稿内容，而如何在大量页面的幻灯片切换中避免单一乏味产生心理抵触则成为设计重点，尽量通过色彩来区分，以避免给观众单调的感觉。

针对公司内部群体而言，需要注意形式简洁，通过母版保持演示文稿统一的风格是第一位。在对文本段落的处理上则通过段落间距、项目符号的设置来实现一定的留白，便于阅读。



1.2 启动与退出PowerPoint 2013

PowerPoint是在Windows环境下开发的应用程序，启动与退出操作和Microsoft Office其他应用程序一样。本章将介绍PowerPoint 2013的几种启动和退出的方法。

1.2.1 启动PowerPoint 2013

与普通的Windows应用程序类似，用户可通过多种方式启动PowerPoint，如常规启动、桌面快捷方式启动、现有演示文稿启动和Windows 7任务栏启动等。

➤ 常规启动：单击【开始】按钮，选择【所有程序】|Office|PowerPoint 2013命令。

➤ 通过桌面快捷方式启动：双击桌面Microsoft PowerPoint 2013快捷图标。

➤ 通过现有文稿启动：找到已经创建的演示文稿，然后双击该文件图标。





知识点滴

如果要创建PowerPoint 2013位于Windows桌面的快捷方式，用户可以在【开始】菜单中右击PowerPoint 2013菜单选项，在弹出的菜单中选择【发送到】|【桌面快捷方式】命令即可。

通过Windows任务栏启动：在将PowerPoint 2013锁定到任务栏之后，单击任务栏中的Microsoft PowerPoint 2013图标按钮即可。



知识点滴

右击【开始】菜单中的Microsoft PowerPoint 2013菜单选项，从弹出的菜单中选择【锁定到任务栏】命令，此时Windows就会将PowerPoint 2013锁定到任务栏中。

1.2.2 退出PowerPoint 2013

当不需要使用PowerPoint 2013编辑演示文稿时，就可以退出该软件。退出PowerPoint 2013的方法与退出其他应用程序类似，主要有以下几种方法：

单击PowerPoint 2013标题栏上的【关闭】按钮 **X**。

右击PowerPoint 2013标题栏，从弹出的快捷菜单中选择【关闭】命令，或者直接按Alt+F4组合键。



在PowerPoint 2013的工作界面中，单击【文件】按钮，从弹出的菜单中选择【关闭】命令。



1.3 PowerPoint 2013的工作界面

PowerPoint 2013采用了全新的操作界面，与Office 2013系列软件的界面风格保持一致。相比之前版本，PowerPoint 2013的界面更加整齐而简洁，也更便于操作。本节将介绍PowerPoint 2013的工作界面。

PowerPoint 2013的工作界面主要由【文件】按钮、快速访问工具栏、标题

栏、功能选项卡和功能区、大纲/幻灯片浏览窗格、幻灯片编辑窗口、窗格和状态栏等部分组成。



1. 文件按钮

文件按钮位于整个工作界面左上角。单击该按钮，即可弹出相应的快捷菜单，菜单列出了【新建】、【打开】、【保存】、【另存为】、【打印】、【发布】等命令，用于执行PowerPoint演示文稿的新建、打开和保存等基本操作。



2. 快速访问工具栏

快速访问工具栏位于标题栏界面顶部，使用它可以快速访问频繁使用的命令，如保存、撤销、重复等。



知识点滴

如果在快速访问工具栏中添加其他按钮，可以单击【自定义快速访问工具栏】后的按钮，在弹出的下拉菜单中选择所需的按钮命令即可。在其中选择【在功能区下方显示】命令，可将快速访问工具栏调整到功能区下方。

3. 标题栏

标题栏位于PowerPoint 2013工作界面的右上侧，它显示了演示文稿的名称和程序名，最右侧的3个按钮【最小化】、【最大化】和【关闭】分别用来控制窗口执行最小化、最大化和关闭操作。



4. 功能区

功能区将PowerPoint 2013的所有命令都集成在几个功能选项卡中，打开选项卡可以切换到相应的功能区，在其中选择许多自动适应窗口大小的工具栏，不同的工具栏中又放置了与其相关的命令按钮或列表框。



5. 幻灯片编辑区和备注窗格

幻灯片编辑窗口是编辑幻灯片内容的场所，是演示文稿的核心部分。在该区域中可对幻灯片内容进行编辑、查看和添加对象等操作。



备注窗格位于幻灯片下方，用于输入内容，可以为幻灯片添加说明，以使放映者能够更好地讲解幻灯片中展示的内容。



6. 状态栏

状态栏位于窗口底端，它不起任何编辑作用，主要用于显示当前演示文稿的编辑状态和显示模式。拖动幻灯片显示比例栏中的 图标或单击 、 按钮，可调整当前幻灯片的显示大小，也可以直接点击百分比按钮调整图片的大小；单击右侧的 按钮，可按当前窗口大小自动调整幻灯片的显示比例，使当前窗口中可以看到幻灯片的全局效果，且为最大显示比例。右侧的 按钮，用来放映幻灯片。在状态栏中还有 、 和 按钮，分别是普通视图、幻灯片浏览视图和阅读视图的快捷键。



1.4 PowerPoint的视图模式

为了满足用户不同的需求，PowerPoint 2013提供了许多种视图模式用来编辑、查看幻灯片。在制作演示文稿时，用户可以灵活地调整软件的视图模式。

PowerPoint 2013提供了普通视图、幻灯片浏览视图、备注页视图、幻灯片放映视图和阅读视图等多种视图模式，每种视图都包含该视图特定的工作区、功能区和其他工具。在不同的视图中，用户都可以对演示文稿进行编辑和加工，同时这些改动也能反映到其他视图中，这些视图各自的功能如下。

1. 普通视图

默认情况下，PowerPoint 2013是以普通视图模式显示。在普通视图模式中，左侧的幻灯片预览窗口从上到下依次显示每一张幻灯片的缩略图，用户从中可以查看幻灯片的整体外观。当在预览窗口单击幻灯片的缩略图时，该张幻灯片将显示在幻灯片编辑窗口中。在制作PowerPoint演示

文稿时，一般在普通视图中制作幻灯片。



2. 幻灯片浏览视图

使用幻灯片浏览视图，可以在屏幕上同时看到演示文稿中的所有幻灯片，这些幻灯片以缩略图的方式显示在同一窗口中，帮助用户统一演示文稿的风格，掌握演示文稿的结构。