



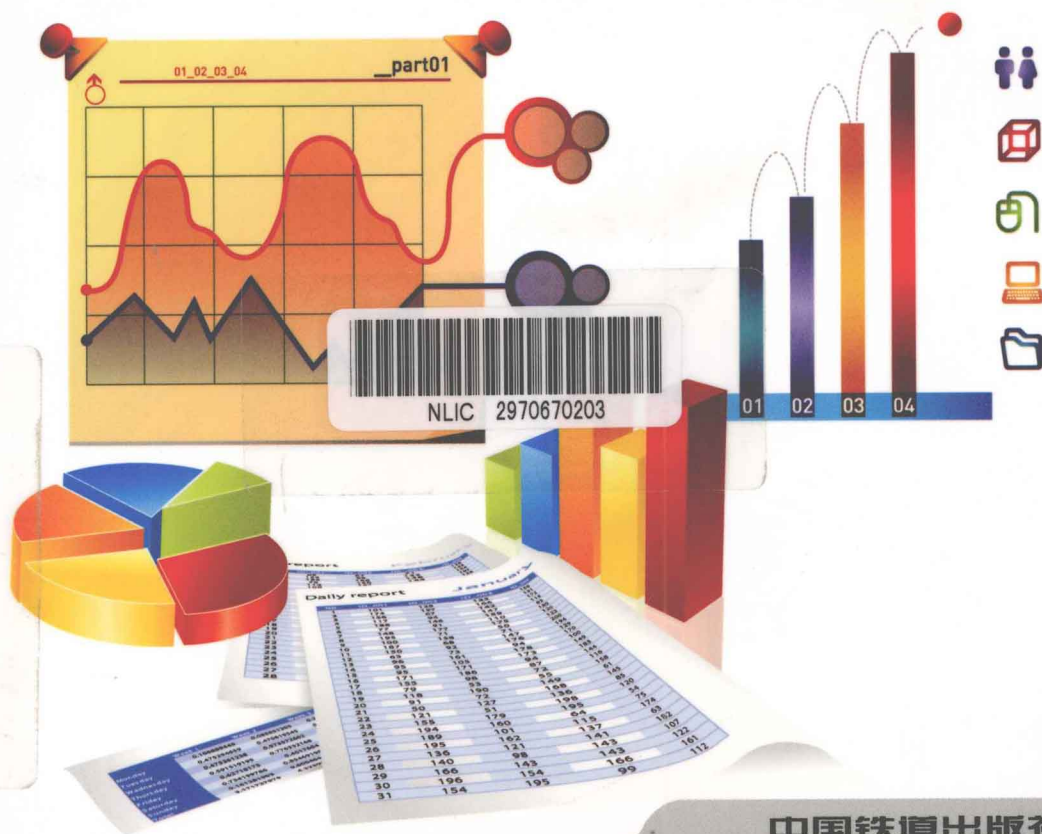
1DVD 400分钟超值视频教学

- ▶ 详尽收罗书中案例源文件
- ▶ 超值PowerPoint知识视频讲解
- ▶ Office 2010各组件新增功能介绍
- ▶ 书中精彩案例视频赠送

PowerPoint 2010 从入门到精通

刘海燕 施教芳 编著

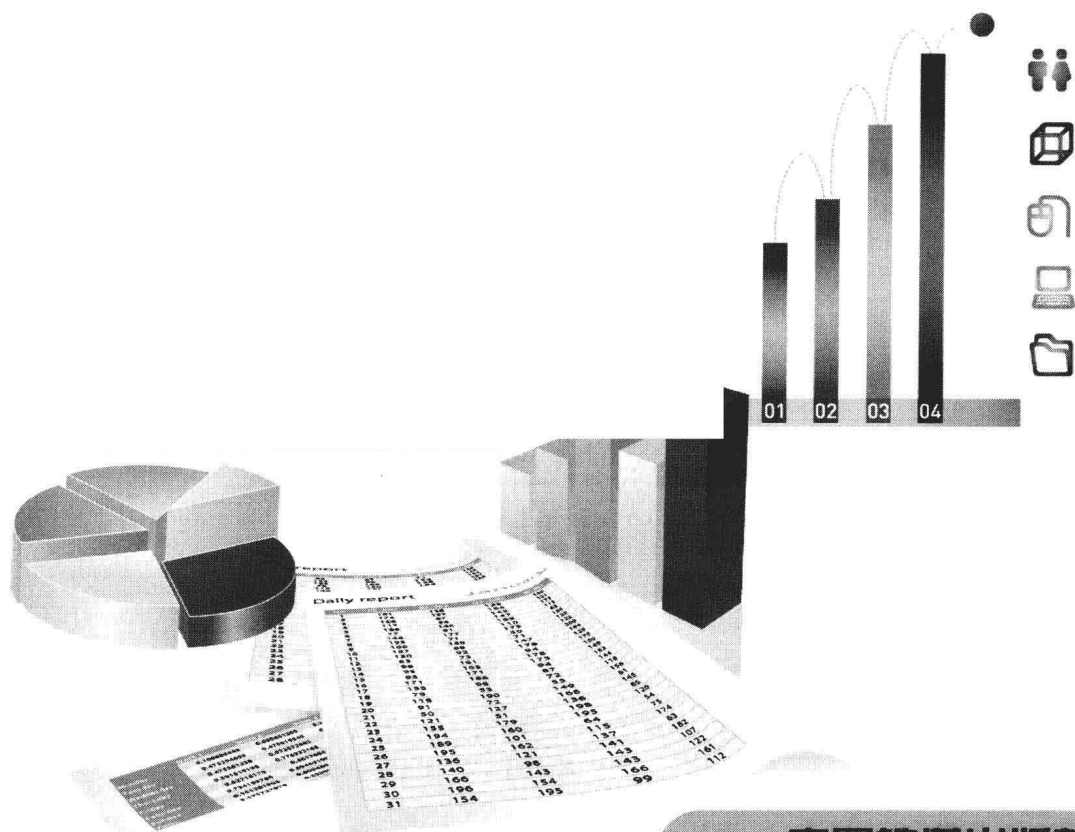
精心挑选案例 • 深入解读理论 从实际设计出发 • 迅速便捷掌握 超值附赠教学视频



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

PowerPoint 2010 从入门到精通

刘海燕 施教芳 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是关于如何使用 PowerPoint 的入门书,以 PowerPoint 2010 版本为操作平台,通过“知识点+实例操作”的模式进行讲解,其主要内容包括:PowerPoint 2010 快速入门、幻灯片中文本信息的操作、演示文稿的版式布局 and 整体配色、形象的信息演示——形状与图片的应用、美化幻灯片中的图片和文字、简洁明了的数据分析——表格与图片的绘制、直观的逻辑关系展示——图示的创建、演示文稿中多媒体的协作效果、幻灯片中的酷炫动画演绎、演示文稿交互效果的实现、演示文稿的放映与展示、演示文稿的后期管理等,最后通过实战案例的方式具体讲解了 PowerPoint 在商务推广、学术报告与教学课件以及生活娱乐中的应用,让读者能够通过学习,最终达到实战应用的目的。

本书主要定位于希望掌握快速设计各类演示文稿方法的初、中级用户,适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员、家庭用户使用,也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的 PowerPoint 教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2010 从入门到精通/刘海燕,施教芳编
著. —北京:中国铁道出版社,2011.4
ISBN 978-7-113-12396-3

I. ①P… II. ①刘… ②施… III. ①图形软件,
PowerPoint 2010 IV. ①TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 253742 号

书 名: PowerPoint 2010 从入门到精通

作 者: 刘海燕 施教芳 编著

责任编辑: 苏 茜

编辑助理: 刘建玮

封面设计: 张 丽

责任印制: 李 佳

读者热线电话: 400-668-0820

封面制作: 郑少云

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

版 次: 2011 年 4 月第 1 版

2011 年 4 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 23.75 字数: 565 千

印 数: 4 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-12396-3

定 价: 49.00 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社发行部联系调换。



为什么编写本书

如今的社会是信息化的社会，无论是工作节奏还是生活节奏都体现出高效、快捷的特性，因此，许多人都选择了使用电脑来辅助完成某些工作。Office 软件以其功能强大，操作简单被广大用户所青睐，本书主要讲解 Office 软件中的演示工具——PowerPoint 软件。

PowerPoint 是设计和展示幻灯片的软件，能够制作出集文字、图片、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿，可用于介绍公司的产品、展示学术成果等。用户不仅可以在投影仪或者电脑中进行放映，还可以通过互联网让更多观众观看。

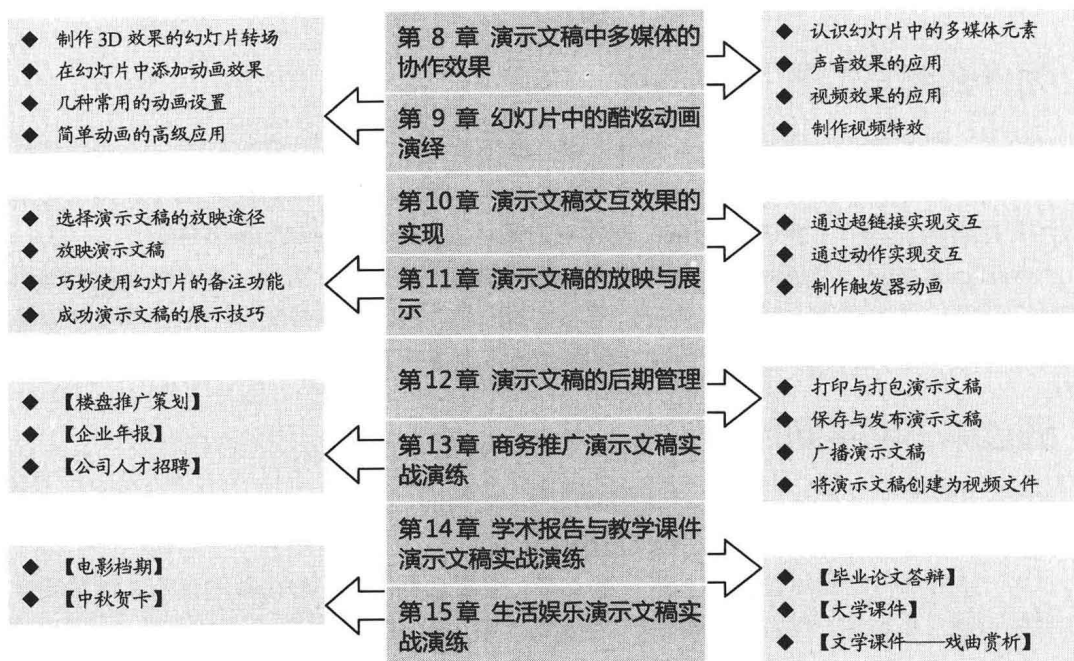
通过本书能学到什么

本书分四个阶段，贯穿了从入门到精通学习 PowerPoint 的主线：“基础操作阶段”→“进阶操作阶段”→“后期管理阶段”→“实战应用阶段”。

其中，“基础操作阶段”包含第 1 章～第 4 章，主要介绍制作一份简单的演示文稿需要掌握的基础知识和必备技能；“进阶操作阶段”包含第 5 章～第 10 章，主要介绍如何美化演示文稿，如何让演示文稿动起来；“后期管理阶段”包含第 11 章～第 12 章，主要介绍制作完成演示文稿之后对演示文稿进行展示、打印、打包、发布等一系列操作的技巧；“实战应用阶段”包含第 13 章～第 15 章，主要介绍 PowerPoint 在商务营运、教学课件和生活娱乐中的实战应用。

各章节具体需要掌握的知识要点提示如下图所示。





本书有哪些特点

❖ 知识精练，详略得当

本书精挑细选了 PowerPoint 中实用的知识,并详细讲解了 PowerPoint 2010 特有的新知识和比较常用的、重要的知识,略讲不常用或者简单的知识,这样让读者能够有主次地进行学习。

❖ 案例实用，步骤清晰

本书通过“操作演练”和“技能实战”版块,分别对知识点进行实战操作和汇总应用,而且操作步骤清晰明了,读者可以轻松地根据操作步骤进行实战练习,以达到快速掌握的目的。

技能实战

制作【古诗词鉴赏】演示文稿的标题幻灯片



操作演练：制作图片“燃烧的石狮”

❖ 拓展丰富，灵活应用

本书不仅仅是对知识点本身进行介绍,对于与该知识点相关联的扩展知识和技巧,本书采用“提示”、“技巧”以及“读者提问”小栏目进行罗列,让读者更全面、深入地掌握和应用该知识。



技巧 Skill

在 Office 网站上下载需要的模板

用户还可以在“Office.com”栏右侧的文本框中输入关键字，然后单击“”按钮，在 Office 网站上选择满足需要的模板。

提示 Attention

插入屏幕截图的注意事项

在使用插入屏幕截图功能时，必须保证所需要插入的图片能够出现在“可用视窗”内，因为屏幕截图功能只截取未被最小化到任务栏中的程序的图片。

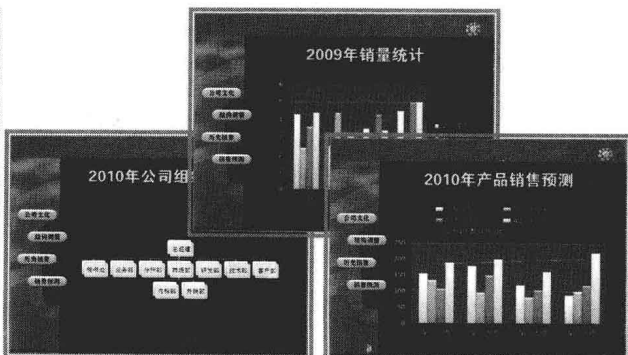
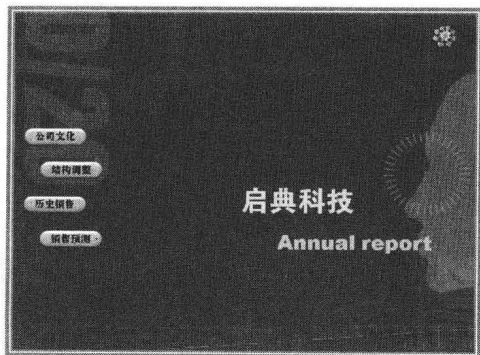
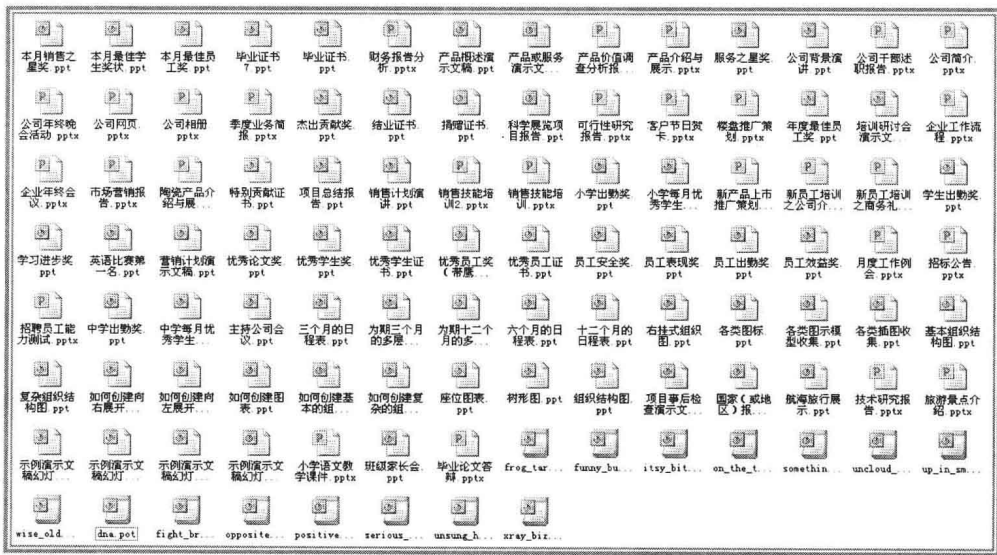
读者提问 Q+A

Q: 怎样在斜线单元格中输入文本内容呢?

A: 在斜线单元格中不能直接单击鼠标左键进行文本内容的输入，手动绘制两个文本框，并将两个文本框放置在斜线单元格中，然后在文本框中输入不同的文本内容。

❖ 书盘结合，超值附送

本书赠送的光盘文件中包含了书中的案例讲解和 PowerPoint 2007 各种操作的视频，实时指导读者操作；为对比 2007 进行学习，还配送了 PowerPoint 2010 版本对比 2007 版本的新功能介绍。此外，本书还附送了大量实用的、专业的模板，读者稍加修改即可制作出需要的演示文稿。

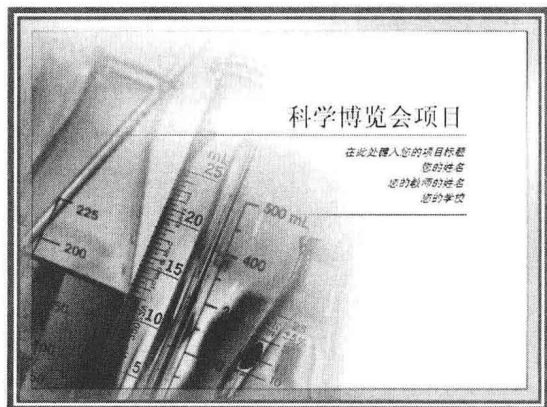




通过对本书的学习能做什么

❖ 快速创建各种类型的演示文稿

随着 PPT 演示技术的改善和发展,演示文稿越来越广泛地被应用于我们的工作、学习和日常生活中。通过对本书的学习,可以根据不同的需要,创建如商务、教学、培训等各种类型的演示文稿。

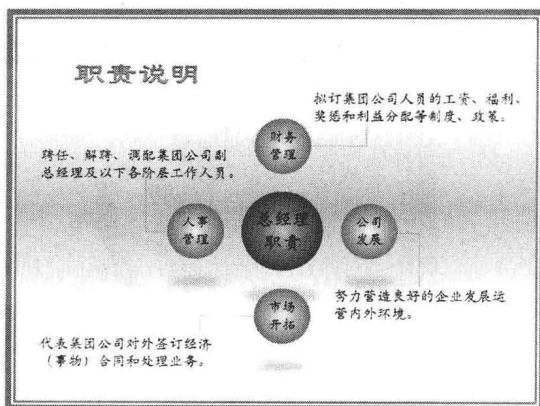


❖ 制作图文并茂的演示文稿

文字是演示文稿的主题内容,不过制作演示文稿的目的是向观众更好地展示产品、交换信息和思想,为了增强演示文稿的易接收性,需要在演示文稿中插入形状、图片、表格、图表和

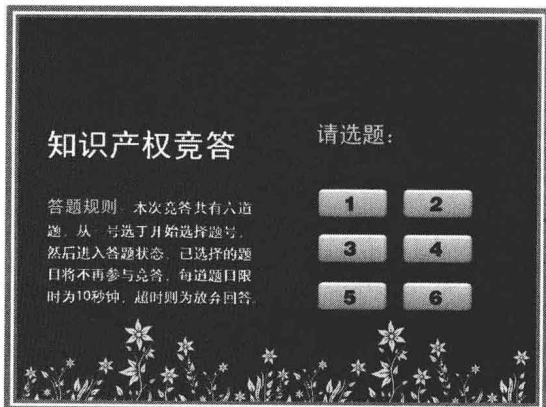


图示等对象，并对演示文稿中的对象进行适当的管理与美化，从而制作出图文并茂的演示文稿。



❖ 为演示文稿添加动画和交互效果

动画和交互效果是 PPT 技术的高级应用，它们不仅可以使演示文稿更加生动形象，还使演示文稿的放映变得简单、更好控制。通过学习本书，可以较全面地掌握制作动画和交互效果的技能，使演示文稿“动起来”。



❖ 演示和管理演示文稿

制作完成演示文稿之后，还需要将演示文稿展示或放映给观众。本书不仅介绍了多种放映演示文稿的方法、在演示过程中需要掌握的技巧，还详细介绍了对演示文稿进行后期管理的方式，如打印或打包演示文稿、广播演示文稿、发布演示文稿到 Web 网站、将演示文稿创建为视频等，以协助用户更好地保管自己的成果。



您是否适合选择这本书

本书主要定位于希望快速掌握设计各类演示文稿的初、中级用户，适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员、家庭用户使用，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的 PowerPoint 教材使用。

我们的创作队伍

本书由启典文化组织策划，由刘海燕、施教芳编著，其他参与本书资料整理的人员有刘畅、杨小丽、刘益杰、曾丽、邱银春、祝彬、张秋阳、肖华磊、王小芳、司晷、黄德平、陈香、许小平、董洁瑜、任波、刘霞、任莹莹、薛丹、杨凯、程泽、廖昂、王朋、范兴建、王颖等，全书由余洋审校，在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢！

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编 者
2011 年 1 月

目 录

第 1 章 PowerPoint 2010快速入门

1.1	PowerPoint 2010的新特征	2
1.1.1	强大的图片处理功能	2
1.1.2	华丽的3D渲染效果	3
1.1.3	随心所欲的视频剪辑	4
1.1.4	方便快捷的动画刷	5
1.1.5	更成功的协同工作	5
1.2	精彩演示文稿分类解析	6
1.2.1	商务营运类演示文稿	6
1.2.2	教学课件类演示文稿	9
1.2.3	生活娱乐类演示文稿	11
1.3	PowerPoint 2010的基本操作	13
1.3.1	PowerPoint 2010的启动与退出	14
1.3.2	工作界面功能分解	16
1.3.3	界面状态的调整与自定义	18
1.3.4	制作演示文稿的基本流程	21
1.4	各种演示文稿的创建方法	22
1.4.1	创建空白演示文稿	22
1.4.2	利用模板快速创建演示文稿	22
1.5	最基本的幻灯片操作	24
1.5.1	插入幻灯片	24
1.5.2	新增节	25
1.5.3	移动或复制幻灯片	26
1.5.4	幻灯片的其他操作	28
1.6	强大的帮助系统的使用	29

第 2 章 幻灯片中文本信息的操作

2.1	幻灯片中文本信息的表现形式	31
2.1.1	做好基本准备——字体系统的建立	31

2.1.2	幻灯片文本应用分类解析	32
2.1.3	常见的几种文本编排方式	34
2.2	在幻灯片中输入文本信息的方式	36
2.2.1	在文本占位符中输入文本	36
2.2.2	在“大纲”窗格中输入文本	36
2.2.3	灵活使用文本框输入文本	37
2.2.4	将Word文本转化为演示文稿	38
2.3	设置字体的格式	39
2.3.1	选择字体和字号	39
2.3.2	设置文字效果	42
2.3.3	调整字符间距	43
2.3.4	更改字体颜色	44
	技能实战——制作【中秋】幻灯片	45
2.4	设置段落的格式	47
2.4.1	调整文本对齐方式	47
2.4.2	将文本分栏排列	48
2.4.3	更改文字排列方向	49
2.4.4	为文本添加项目符号和编号	50
2.4.5	调整行间距和段落缩进	52
	技能实战——调整演示文稿【职业生涯规划】的段落格式	54
2.5	添加艺术字效果	56
2.5.1	添加艺术字效果	56
2.5.2	设置艺术字格式	57
	技能实战——为【生日快乐】幻灯片设置艺术字效果	59
2.6	更改和精练文本内容	61
2.6.1	查找和替换文本	61
2.6.2	拼写检查	62
2.6.3	使用信息检索工具	63

第 3 章 演示文稿版式布局与整体配色

3.1	版式的基本设置	66
3.1.1	幻灯片版式布局的原则	66
3.1.2	幻灯片的页面设置	68
3.1.3	版式布局的分类	71

3.2 搭配适当的颜色	72
3.2.1 幻灯片的配色要领	72
3.2.2 色彩的分类与搭配	74
3.2.3 应用或自定义配色方案	78
3.3 建立统一风格的幻灯片母版	80
3.3.1 幻灯片背景格式的设置	81
3.3.2 标题及正文格式的设置	83
3.3.3 页眉页脚格式的设置	84
3.3.4 增加幻灯片母版	85
3.4 讲义母版与备注母版	87
技能实战——制作【项目计划】演示文稿母版	88

第 4 章 形象的信息演示——形状与图片的应用

4.1 在幻灯片中插入形状与图片	91
4.1.1 添加形状	91
4.1.2 插入屏幕截图	92
4.1.3 在幻灯片中插入外部图片	94
4.1.4 使用PowerPoint自带的剪贴画	95
4.1.5 在幻灯片中创建相册	96
4.2 调整形状的格式	97
4.2.1 编辑与更改形状	97
4.2.2 设置形状的大小、旋转角度和位置	99
4.2.3 设置形状的外观样式	100
4.2.4 形状的特殊操作	103
4.3 设置图片的格式	106
4.3.1 删除图片的背景	106
4.3.2 选择图片的样式	108
4.3.3 调整图片的颜色	110
4.3.4 设置图片的艺术效果	111
4.3.5 图片更正	113
4.3.6 选择窗格的使用	114
4.3.7 图片的其他操作	115
4.3.8 PowerPoint中形状对象的共性归纳	116

第 5 章 美化幻灯片中的图片与文字

5.1 借助Photoshop灵活编辑图片	119
5.1.1 强大的PS笔刷	119
5.1.2 利用PS滤镜实现图片的特殊效果	120
5.1.3 在PS中合成幻灯片的背景图片	122
5.2 图片与文字的结合	124
5.2.1 凸显文字中的图片	125
5.2.2 让文字遵循图片的视觉方向	126
5.2.3 使标题文本图形化	128
技能实战——制作【古诗词鉴赏】演示文稿的标题幻灯片	131

第 6 章 简洁明了的数据分析——表格与图表的绘制

6.1 创建数据表格	135
6.1.1 按指定行列插入表格	135
6.1.2 手动绘制表格	135
6.1.3 创建Excel数据表格	137
6.1.4 使用已有的外部表格	138
6.2 表格外观的设置	139
6.2.1 选择表格的选项	139
6.2.2 设置表格的样式	140
6.2.3 插入、合并与拆分单元格	142
6.2.4 调整表格的大小与对齐方式	143
技能实战——制作【基金市场分析报告】	144
6.3 在幻灯片中插入图表	146
6.3.1 根据不同要求选择各类图表	147
6.3.2 创建图表的全过程	149
6.4 图表的外观设计	151
6.4.1 更改图表的类型和数据	151
6.4.2 为图表应用合适的样式	152
6.4.3 改变图表的布局	153
技能实战——【销售额统计报告】的创建	154
6.5 图表的自定义设计	157
6.5.1 用图形表达数据关系	157

6.5.2 制作3D效果的图表	158
-----------------------	-----

第 7 章 直观的逻辑关系展示——图示的创建

7.1 SmartArt图示的分类与创建	162
7.1.1 认识各类图示	162
7.1.2 创建图示	165
7.1.3 将幻灯片中的文本转化为图示	167
7.1.4 将图示转化为文本或形状	167
7.2 设置图示的外观样式	168
7.2.1 调整整体布局	169
7.2.2 调整局部版式	170
7.2.3 选择图示的样式	172
7.2.4 更改图示的颜色	173
7.2.5 调整图示的格式	173
技能实战——制作【马斯洛需求层次】演示文稿	174
7.3 利用形状绘制个性化图示	176

第 8 章 演示文稿中多媒体的协作效果

8.1 认识幻灯片中的多媒体元素	179
8.1.1 使用多媒体元素的注意事项	179
8.1.2 可供使用的多媒体元素的类型与格式	179
8.1.3 获取多媒体文件的途径	181
8.2 声音效果的应用	182
8.2.1 在幻灯片中插入声音的两种方式	182
8.2.2 剪裁声音文件	183
8.2.3 编辑声音的播放方式	183
8.2.4 录制音频	185
8.3 视频效果的应用	185
8.3.1 在幻灯片中插入视频的三种方式	185
8.3.2 剪裁视频文件	187
8.3.3 调整视频的标牌框架	187
8.3.4 编辑视频的播放方式	188
8.4 制作视频特效	190
8.4.1 更改视频的颜色模式	190

8.4.2 调整视频的亮度与对比度	191
8.4.3 设置视频的播放样式	191
8.4.4 在视频中同步叠加文本内容	194
技能实战——制作【南非世界杯】演示文稿	194

第 9 章 幻灯片中的酷炫动画演绎

9.1 制作3D效果的幻灯片转场	198
9.1.1 为幻灯片添加切换动画	198
9.1.2 设置切换效果选项	201
9.1.3 设置切换动画的播放方式	201
技能实战——为演示文稿添加3D切换动画	202
9.2 在幻灯片中添加动画效果	204
9.2.1 添加进入动画	204
9.2.2 添加退出动画	205
9.2.3 添加强调动画	206
9.2.4 添加动作路径动画	208
9.3 设置动画的放映方式	209
9.3.1 为同一个对象设置多个动画	209
9.3.2 在同一位置放映多个对象	212
9.3.3 自定义动作路径动画	216
9.3.4 利用动画刷快速应用动画效果	222
9.4 几种常用的动画设置	223
9.4.1 眼前一亮的导航菜单	223
9.4.2 变幻的LOGO	227
9.4.3 图表的切换	227
9.5 简单动画的高级应用	228
9.5.1 为文本设置不同的动画效果	228
9.5.2 为图表或图示添加动画	230
9.5.3 为视频应用动画效果	233
技能实战——制作【公司简报】演示文稿的动画效果	235

第 10 章 演示文稿交互效果的实现

10.1 通过超链接实现交互	240
10.1.1 为幻灯片对象添加超链接	241

10.1.2 去掉文本超链接的下画线	243
10.1.3 改变超链接的颜色	244
技能实战——为【培训课程】演示文稿添加超链接	246
10.2 通过动作实现交互	247
10.2.1 为幻灯片对象添加动作	247
10.2.2 添加动作按钮	249
技能实战——绘制【创造力会议】演示文稿的动作按钮	250
10.3 制作触发器动画	252
10.3.1 为动画添加触发器	252
10.3.2 触发器的巧妙使用	253
技能实战——制作【知识竞答】演示文稿	256
第 11 章 演示文稿的放映与展示	
11.1 选择演示文稿的放映途径	260
11.1.1 在PowerPoint中直接放映演示文稿	260
11.1.2 利用PowerPoint Viewer 播放演示文稿	262
11.1.3 将演示文稿保存为放映模式	263
11.2 放映演示文稿	264
11.2.1 确定演示文稿的放映模式	264
11.2.2 排练放映的时间	265
11.2.3 录制幻灯片演示	267
11.2.4 隐藏或显示幻灯片	269
11.2.5 在放映过程中进行书写	270
11.3 巧妙使用幻灯片的备注功能	271
11.3.1 添加或删除备注	271
11.3.2 利用演讲者视图查看备注	273
11.4 成功演示文稿的展示技巧	275
11.4.1 制作商务演示文稿的原则	275
11.4.2 关注受众的需要	276
11.4.3 演讲台上的技巧	277
第 12 章 演示文稿的后期管理	
12.1 根据需要打印演示文稿	280
12.1.1 打印内容的设置	280

12.1.2 打印颜色模式的设置	282
12.1.3 编辑页眉和页脚	282
12.2 打包演示文稿	283
12.3 保存与发布演示文稿	284
12.3.1 更改演示文稿的保存类型	284
12.3.2 创建PDF/XPS文档	286
12.3.3 发布演示文稿	287
12.3.4 创建讲义并发送到Word文档	288
12.4 广播演示文稿	289
12.5 将演示文稿保存到Web	292
12.6 将演示文稿创建为视频文件	294
12.7 演示文稿的权限管理	295
12.7.1 将演示文稿标记为最终状态	295
12.7.2 加密演示文稿	296
12.7.3 设置演示文稿的权限	297
12.8 强大的SharePoint功能	300

第 13 章 商务推广演示文稿实战演练

13.1 【楼盘推广策划】	303
13.1.1 实战制作目标	303
13.1.2 实战制作分析	303
13.1.3 实战制作详解	304
13.2 【企业年报】	310
13.2.1 实战制作目标	310
13.2.2 实战制作分析	310
13.2.3 实战制作详解	311
13.3 【公司人才招聘】	317
13.3.1 实战制作目标	317
13.3.2 实战制作分析	317
13.3.3 实战制作详解	318

第 14 章 学术报告与教学课件演示文稿实战演练

14.1 【毕业论文答辩】	326
14.1.1 实战制作目标	326