

第5章 PowerPoint 电子演示文稿

5.1 考试内容与要求

5.1.1 PowerPoint 的基本知识

1. 考试内容

PowerPoint 2010 幻灯片的创建、编辑、动画、播放、保存并发送、打印等基本操作知识。

2. 考试要求

- (1) 了解 PowerPoint 基本功能和编辑环境；
- (2) 了解 PowerPoint 幻灯片元素的概念和操作方法；
- (3) 理解 PowerPoint 演示文稿的放映与设置放映方式；
- (4) 理解 PowerPoint 演示文稿的存储格式；
- (5) 了解 PowerPoint 演示文稿的广播；
- (6) 了解 PowerPoint 演示文稿的打印操作；
- (7) 了解 PowerPoint 演示文稿的保存和发送操作。

5.1.2 PowerPoint 的基本操作

1. 考试内容

PowerPoint 演示文稿中设计模板的使用及各种对象的创建、编辑、排版和幻灯片放映操作，幻灯片文件的存储、打印和打包的操作。

2. 考试要求

- (1) 熟练掌握 PowerPoint 新建演示文稿与模板的基本操作；
- (2) 熟练掌握幻灯片视图环境、幻灯片版式的选择操作；
- (3) 理解演示文稿中文字、表格、图片等幻灯片元素的基本操作；
- (4) 了解将幻灯片文本转换为 SmartArt 图形；
- (5) 掌握音频、视频元素的基本操作；
- (6) 了解幻灯片的剪辑与隐藏的基本操作；
- (7) 掌握幻灯片的放映设置与放映操作；
- (8) 掌握 PowerPoint 演示文稿的保存、发送与打包操作。

5.1.3 PowerPoint 的格式操作

1. 考试内容

PowerPoint 演示文稿的视图、背景设置、页眉页脚、设计模板与母版设计等格式操作。

2. 考试要求

- (1) 掌握幻灯片背景的设置操作；
- (2) 掌握幻灯片设计模板的操作；
- (3) 掌握幻灯片页号、页眉与页脚操作；
- (4) 了解幻灯片母版设计及配色方案的基本方法；
- (5) 了解幻灯片审阅命令组相关操作。

5.1.4 PowerPoint 的动画操作

1. 考试内容

PowerPoint 演示文稿的动作设置、超链接、自定义动画和效果的基本操作。

2. 考试要求

- (1) 熟练掌握幻灯片自定义动画和动画效果设置操作；
- (2) 掌握幻灯片高级动画设置与计时控制设置操作；
- (3) 掌握幻灯片元素的超链接操作；
- (4) 掌握幻灯片片间切换效果的设置。

5.2 知 识 要 点

PowerPoint 2010 是当前非常流行的幻灯片制作工具。用 PowerPoint 可制作出生动活泼、富有感染力的幻灯片，用于报告、总结和演讲等各种场合。借助图片、声音和图像的强化效果，PowerPoint 2010 可使用户简洁而又明确地表达自己的观点。PowerPoint 具有操作简单、使用方便的特点，用它可制作出专业的演示文稿。

5.2.1 PowerPoint 2010 的新增功能

新增的视频和图片编辑功能以及增强功能是 PowerPoint 2010 的新亮点。此版本提供了许多与他人一起轻松处理演示文稿的新方式。此外，切换效果和动画运行起来比以往更为平滑和丰富，并且现在它们在功能区中有自己的选项卡。许多新增 SmartArt 图形版式（包括一些基于照片的版式）会给用户带来意外惊喜。现在，此版本提供了多种使用户可以更加轻松地广播和共享演示文稿的方式。

1. 在新增的 Backstage 视图中管理文件

新增的 Microsoft Office Backstage 视图取代了 Office 按钮下存在的选项，可以通过 Backstage 视图快速访问与管理文件相关的常见任务，例如，查看文档属性、设置权限以及打开、保存、打印和共享演示文稿。

2. 与他人共同创作演示文稿

多个作者可以同时独立编辑一个演示文稿。在处理面向团队的项目时，使用 PowerPoint 2010 中的共同创作功能可以生成统一的演示文稿。同事可以看见谁在编辑演示文稿以及他们在处理文档中的哪个地方。其他人进行的更改会合并到您的文档中，您可以针对这些更改进行编辑。

3. 自动保存演示文稿的多种版本

使用 Office 自动修订功能，可以自动保存演示文稿的不同渐进版本，以便您可以检索部分或所有早期版本。如果忘记手动保存、其他作者覆盖了您的内容、您无意间保存了更改或者您只想返回演示文稿的早期版本，则此功能非常有用。必须启用自动恢复或自动保存设置才能利用此功能。

4. 将幻灯片组织为逻辑节

可以使用多个节来组织大型幻灯片版面，以简化其管理和导航。此外，通过对幻灯片进行标记并将其分为多个节，可以与他人协作创建演示文稿。可以命名和打印整个节，也可将效果应用于整个节。

5. 合并和比较演示文稿

使用 PowerPoint 2010 中的合并和比较功能，您可以比较当前演示文稿和其他演示文稿，并可以立即合并它们。如果您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换更改，则此功能非常有用。

可以通过比较两个演示文稿来了解它们之间的不同之处，而不必保存组合的（合并的）演示文稿，此功能非常有用。您还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中的编辑内容所花费的时间。

6. 在不同窗口中使用单独的 PowerPoint 演示文稿文件

可以在一台监视器上并排运行多个演示文稿。演示文稿不再受主窗口或父窗口的限制，因此，可以采用在处理某个演示文稿时引用另一个演示文稿的绝佳方法。此外，在幻灯片放映中，还可以使用新的阅读视图在单独管理的窗口中同时显示两个演示文稿，并具有完整动画效果和完整媒体支持。

7. 在演示文稿中嵌入、编辑和播放视频

通过 PowerPoint 2010，在将视频插入演示文稿中时，这些视频即已成为演示文稿文件的一部分。在移动演示文稿时不会再出现视频文件丢失的情况。您可以修剪视频，并在视

频中添加同步的重叠文本、标牌框架、书签和淡化效果。此外,正如对图片执行的操作一样,也可以对视频应用边框、阴影、反射、辉光、柔化边缘、三维旋转、棱台和其他设计器编辑或定义效果。当重新播放视频时,也会重新播放所有效果。

8. 剪裁视频或音频剪辑

剪裁视频或音频剪辑可删除与您的剪辑消息无关的部分,并使剪辑更加简短。

9. 将演示文稿转换为视频

将演示文稿转换为视频是分发和传递它的一种新方法。如果您希望为他人提供演示文稿的高保真版本(通过电子邮件附件形式、发布到网站,或者刻录 CD 或 DVD),可将其保存为视频文件。可以控制多媒体文件的大小和视频的质量。

10. 对图片应用艺术纹理和效果

通过 PowerPoint 2010,您可以对图片应用不同的艺术效果,使其看起来更像素描、绘图或油画。某些新增效果包括铅笔素描、线条图、粉笔素描、水彩海绵、马赛克气泡、玻璃、水泥、蜡笔平滑、塑封、发光边缘、影印和画图笔划等。

11. 删除图片的背景及其他不需要的部分

PowerPoint 2010 包含的另一高级图片编辑选项是自动删除不需要的图片部分(如背景),以强调或突出显示图片主题或删除杂乱的细节。

12. 使用三维动画效果切换

借助 PowerPoint 2010,您可以在幻灯片之间使用新增平滑切换效果来吸引观众,这些切换效果包括真实三维空间中的动作路径和旋转。

13. 向幻灯片中添加屏幕截图

快速向 PowerPoint 2010 演示文稿中添加屏幕截图,而无须离开 PowerPoint。添加屏幕截图后,还可以使用“图片工具”选项卡上的工具来编辑图像和增强效果。

14. 将鼠标转变为激光笔

想在幻灯片上强调要点时,可将鼠标指针变成激光笔。在“幻灯片放映”视图中,只需按住 Ctrl,单击鼠标左键,即可开始激光点指示。

5.2.2 演示文稿的基本知识

1. PowerPoint 启动与退出

1) 启动 PowerPoint 2010

(1) 单击“开始”按钮 → “所有程序”选项 → “Microsoft Office”文件夹 → “Microsoft PowerPoint 2010”选项 Microsoft PowerPoint 2010。

(2) 双击桌面上 PowerPoint 的快捷方式图标.

(3) 双击本机中存在的 PowerPoint 文档。

提示：PowerPoint 2010 能以兼容的模式将早期的 PowerPoint 版本文档打开。

2) 退出 PowerPoint 2010

(1) 不退出 PowerPoint 2010 系统，只关闭幻灯片文件：单击“文件”选项卡标签→“关闭”选项  关闭，确认是否存盘后关闭幻灯片文件。

(2) 退出 PowerPoint 2010 系统：单击幻灯片普通视图窗口右上角的“关闭”按钮 , 或单击左上角  按钮中的“关闭”选项，或单击“文件”选项卡→“退出”按钮  退出。确认是否存盘后关闭系统。

2. PowerPoint 2010 的主窗口

启动 PowerPoint 2010 后可看到它的主界面（如图 5-1 所示），PowerPoint 会自动生成一个新的幻灯片。PowerPoint 2010 的界面是由标题栏、菜单栏、工具栏选项卡、工作区、状态栏等部分组成。



图 5-1 PowerPoint 2010 主界面

3. PowerPoint 2010 普通视图各选项卡的常用命令按钮

PowerPoint 2010 的幻灯片编辑操作大部分都采用了全新的功能按钮方式，各功能效果直接显示出来，所选即所得，简单方便快捷。从图 5-2 到图 5-12 显示了其中各种功能组合。用户还可以根据个人的操作习惯与要求，自行选择定义某些常用的按钮图标放置到功能区中。



图 5-2 “开始”选项卡的命令按钮组



图 5-3 “插入” 选项卡的命令按钮组



图 5-4 “设计” 选项卡的命令按钮组



图 5-5 “切换” 选项卡的命令按钮组



图 5-6 “动画” 选项卡的命令按钮组



图 5-7 “幻灯片放映” 选项卡的命令按钮组



图 5-8 “审阅” 选项卡的命令按钮组



图 5-9 “视图” 选项卡的命令按钮组



图 5-10 “格式”选项卡的命令按钮组



图 5-11 “文件”选项卡的打印选项窗格



图 5-12 “文件”选项卡的“保存并发送”选项窗格

5.2.3 PowerPoint 的基本操作

1. 创建演示文稿

1) 创建新的空白演示文稿，步骤如下：

(1) 单击“文件”选项卡标签→“新建”选项。

(2) 选择“空白演示文稿”选项，再单击“创建”按钮，即可生成新演示文稿，如图 5-13 所示。



图 5-13 新建空白演示文稿

(3) 也可以直接单击窗口标题栏左上角的“快速访问工具栏”中的“新建”按钮。

2) 创建模板演示文稿，步骤如下：

(1) 单击“文件”选项卡标签→“新建”选项，打开如图 5-13 所示的窗口。

(2) 单击“样本模板”并选择其中一种模板样式。

(3) 单击“创建”按钮，即可生成新模板演示文稿（如图 5-14 所示）。



图 5-14 新模板演示文稿

2. 保存和打开演示文稿

(1) 保存演示文稿

单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮，弹出一个“另存为”对话框。在“文件名”文本框中输入文件名，单击“保存”按钮将所新建的演示文稿保存。

(2) 打开演示文稿

单击“文件”选项卡标签→“打开”选项，弹出一个“打开”对话框，选择演示文稿所在的位置，单击“打开”按钮即可。或在文件夹中直接双击打开所需演示文稿。

3. 演示文稿的浏览

PowerPoint 2010 为了建立、编辑、浏览、放映幻灯片的需要，提供了多种不同的视图，各种视图间的切换可以通过状态栏上的“视图快捷键”来实现。也可以打开“视图”功能区从中挑选相应的命令进行切换。

(1) 普通视图

普通视图包含三个窗格：幻灯片窗格、大纲窗格和备注窗格。这些窗格使得用户可以在同一位置使用演示文稿的各种特征。拖动窗格边框可调整不同窗格的大小。

● 幻灯片窗格

在幻灯片窗格中，可以编辑并查看每张幻灯片中的整体外观，该窗格是每张幻灯片详细设计的区域，可以对单个幻灯片的文字、图形、对象、配色等进行加工处理。

● 大纲窗格

大纲窗格适合用来构思整个演示文稿中文本的层次结构框架，把握总体思路，可以直接拖动幻灯片来编排幻灯片的演示顺序，所有正文文本不可以在大纲中编辑，但大纲缩略图中不显示幻灯片中各种图形、图像等元素。

● 备注窗格

备注窗格使得用户可以添加与观众共享的演说者备注或信息，可以提示演示时容易遗忘的部分。如果需要在备注中含有图形，必须向备注视图中添加备注。

(2) 幻灯片浏览视图

在此视图中，用户能清楚地看到整个演示文稿中的幻灯片的排列顺序和前后搭配的效果，这些幻灯片是以缩略图显示的，同时也提供幻灯片切换效果、预设动画、动画预览、排练计时等功能。

(3) 幻灯片阅读视图

幻灯片编辑制作的过程中，可以随时运用幻灯片阅读视图来全屏幕的方式观察每张幻灯片的效果，以便进一步修改。

(4) 幻灯片放映视图

幻灯片制作完毕后应当检查其效果。在幻灯片放映视图中，用户可以首先在屏幕上对初稿进行审阅。此时幻灯片按顺序在全屏幕上显示，单击鼠标右键或按回车显示下一张，按 Esc 键或放映完所有幻灯片后恢复原样。

4. 演示文稿的编辑操作

1) 文字的编辑

(1) 编辑版式中的文字

① 添加文字

在 PowerPoint 2010 中, 幻灯片上的所有文本都要输入到文本框中。每张新幻灯片上都有相关的提示, 让用户在什么位置输入什么内容, 这些提示称为“占位符”。单击占位符, 将选中文本框, 然后就可以在其中输入文本了。输入幻灯片标题时, 一般不用按 Enter 键, 当一行不足以放下整个标题时, PowerPoint 会自动换行。输入正文时, 如要另起一段, 可按 Enter 键, 否则不必。

② 删除文字

使用键盘上的 Backspace 键或 Delete 键可以逐个删除文字; 或用鼠标选中要删除的文字, 然后按 Delete 键。

③ 移动文字

可以用鼠标移动文字, 方法是在选中的文本上按下鼠标左键, 拖动到目标位置, 放开即可; 也可先选中要移动的文字, 用“编辑”功能区上的“剪切”、“粘贴”命令配合完成操作。

④ 复制文字

选中要复制的文字, 单击工具栏上的“复制”按钮, 复制所需文字, 然后移动光标到需要插入的位置, 设置插入点。最后单击“粘贴”按钮, 文字即被复制到插入点处。

(2) 使用文本框插入文字

虽然 PowerPoint 提供了很多版式, 但当用户希望在幻灯片的任意位置插入文本时, 总是受到版式的限制。这时可以利用文本框来解决这一问题。单击“插入”选项卡标签, 选择“文本框”选项, 可在弹出的下拉菜单中选择“横排”  横排文本框(H) 或“垂直”  垂直文本框(V) 两种编排方式。

(3) 移动/复制文本框

将鼠标放在文本框的边框上, 此时鼠标应避免落在方块的尺寸控制柄上, 当鼠标箭头变为十字箭头时, 按住鼠标左键, 移动鼠标到需要的位置, 然后放开左键即可。如果在移动过程的同时按住 Ctrl 键不放, 此时原文本框会被保留, 同时复制该文本框到新位置上。

(4) 缩放文本框

将鼠标移动到文本框的尺寸控制柄 (8 个空心方块) 上, 此时指针变成双向前头, 指示缩放的方向。按住鼠标左键, 鼠标指针会变成十字形, 移动到需要的位置, 放开鼠标左键, 即可改变文本框的大小。注意, 系统会根据缩放后的文本框尺寸再做最后的调整, 因此缩放后的尺寸并非最终的尺寸。

(5) 设置文本框格式

用户可以根据需要来改变系统默认的文本框格式以达到更好的表达效果。在文本框上右击, 在弹出的菜单中 (如图 5-15 所示), 单击“大小和位置”选项, PowerPoint 2010 会显示“大小和位置”对话框 (如图 5-16 所示), 设置完成后单击“关闭”按钮。