



1.1

PowerPoint 又称 PPT,与 Word、Excel 等常用办公软件一样,是 Office 办公软件系列中的一个重要组件,其功能非常强大,主要用于制作演示文稿,在产品展示与宣传、讨论发布会、 竞标提案、演讲报告、主题会议及教学等各领域的应用均非常广泛。为了让用户更好地认识和使用 PowerPoint 2010 进行办公,下面将对演示文稿和幻灯片的区别、PowerPoint 2010 的工作界面以及自定义其工作界面的方法进行介绍。

### 1.1.1 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,这说明它是用于演示而制作的文档,它 能将文档、表格等枯燥的东西,结合图片、图表、声音、影片和动画等多种元素生动地展示 给观众,还能通过电脑、投影仪等设备放映出来。演示文稿不仅可以表达演讲者的想法和观点, 还可用于传授知识、促进交流以及宣传文化等。

一个完整的演示文稿,通常是由多张幻灯片组成的,每张幻灯片都是演示文稿中既相互 独立又相互联系的部分,演示文稿和幻灯片之间是说明与被说明的关系。



### 1.1.2 认识 PowerPoint 工作界面

PowerPoint 2010 的启动方式与其他软件基本类似,安装好 PowerPoint 2010 后,可通过 单击"开始"按钮,在打开的面板中选择【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft PowerPoint 2010】命令启动 PowerPoint 2010。PowerPoint 2010 的工作界面主要包括标题栏、 快速访问工具栏、功能选项卡、功能区、幻灯片编辑区、"大纲/幻灯片"窗格、"备注"窗 格、视图切换按钮和状态栏等部分。



PowerPoint 2010 工作界面中各组成部分的作用介绍如下。

- ●标题栏:位于 PowerPoint 2010 工作界面右上方,用于显示演示文稿名称和程序名称, 最右侧的 □、 □ / □、 × 按钮分别用于对窗口执行最小化、还原(最大化)和关 闭等操作。
- ●快速访问工具栏:提供了"保存"、"撤销"、"恢复"等常用快捷按钮,单击对应的按钮即可执行相应操作。如需在快速访问工具栏中添加其他快捷按钮,可单击其后的
  被钮,在弹出的下拉列表中选择所需的选项。
- ●功能选项卡:是 PowerPoint 2010 的重要组成部分,它将 PowerPoint 2010 的大部分常用命令全部集成在这几个功能选项卡中,选择某个功能选项卡可切换到相应的功能区。
- ●功能区:是功能选项卡中的命令集合,其中放置了与相应功能选项卡相关的大部分命 令按钮或列表框。
- "大纲/幻灯片"窗格:用于显示演示文稿的幻灯片数量及位置,通过它可更加方便 地掌握整个演示文稿的结构。"幻灯片"窗格中显示了整个演示文稿中幻灯片的编号 及缩略图,"大纲"窗格中列出了当前演示文稿中各张幻灯片中的文本内容。
- ●幻灯片编辑区: 是整个工作界面的核心区域,用于显示和编辑幻灯片,在其中可输入 文字内容、插入图片表格或设置动画效果等,是使用 PowerPoint 制作演示文稿的操作 平台。
- "备注"窗格:位于幻灯片编辑区下方,在其中可添加幻灯片的说明和注释,以供幻灯片制作者或幻灯片演讲者查阅。

●状态栏:位于工作界面最下方,用于显示演示文稿中当前所选幻灯片、幻灯片总张数、 幻灯片采用的模板类型、视图切换按钮以及页面显示比例等内容。

### 1.1.3 自定义 PowerPoint 工作界面

在一般情况下, PowerPoint 2010的工作界面均为默认状态,若是该默认界面与个人工作 或使用习惯不相符,可根据需要将其设置成方便自己操作的界面,如自定义快速访问工具栏、 最小化功能区、调整工具栏位置等。下面将对 PowerPoint 2010的工作界面进行自定义设置, 使其界面颜色显示为黑色,然后更改快速访问工具栏的位置及其中的命令,并将标尺和网格 线显示出来,最后再将整个功能区隐藏起来。其具体操作如下:



光盘\实例演示\第1章\自定义 PowerPoint 工作界面

#### STEP 01 选择"选项"命令

选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft PowerPoint 2010】命令, 启动 PowerPoint 2010,在其工作界面中选 择【文件】/【选项】命令。





打开 "PowerPoint 选项"对话框,选择"常规"选项。

② 在"配色方案"栏中单击■按钮,在弹出的下拉列表中选择"黑色"选项。

3 单击 暶 按钮。



关键提示——统一更改 Office 2010 各组件的界面颜色 在默认情况下,调整了 PowerPoint 2010 的界面颜色后, Office 2010 其他组件的界面颜色也 会随之发生变化。

第

#### STEP 03 更改快速访问工具栏的位置

 ④ 返回 PowerPoint 2010 工作界面,单击 "自定义快速访问工具栏"右侧的▼按钮。
 ② 在弹出的下拉列表中选择"在功能区下方显示"选项。



#### STEP 04 选择"其他命令"选项

 再次单击"自定义快速访问工具栏" 右侧的マ按钮。

② 在弹出的下拉列表中选择"其他命令" 选项。

#### := - i= - | i≡- ||A-43 *8*8 律律 〓-KINTH B I U S abe AV-绘图 编辑 粘贴 A - Aa - A A -前贴板 字体 段階 • 1 单击 自定义快速访问于具栏 新建 打开 √ 保存 电子邮件 击此处添加标题 快速打印 打印预览和打印 拼写检查 击此处添加副标题 √ 撤消 √ 恢复 从头开始放映幻灯片 打开最近使用过的文件 2 选择 其他命令(M)... 🔃 :: 🖩 포 40% 👄 幻灯片 第13 0 8 在功能区上方显示(S)

#### STEP 05 添加命令按钮

 打开 "PowerPoint 选项"对话框,在"从 下列位置选择命令"下拉列表框中选择"常 用命令"选项。

(2) 在其下的列表框中选择"快速打印" 选项。

③ 单击 圖圖 >>> 按钮,将该选项添加到右侧列表框中。



#### STEP 06 查看效果

操作完成后,即可在快速访问工具栏中查 看到添加的"快速打印"功能按钮。



#### ● PowerPoint 2010 。 商务办公应用典型实例 <sup>〇</sup>●

#### STEP 07 显示标尺和参考线

 在 PowerPoint 2010 工作界面中选择【视 图】/【显示】组。

② 选中 図 标尺 和 図 参考幾 复选框,将标尺 和参考线显示出来。



大技巧秒杀——删除命令按钮

若是快速访问工具栏中放置了工作中使

用频率较低的按钮,也可根据需要将其删除。

其方法为: 打开 "PowerPoint 选项"对话框,

在"自定义快速访问工具栏"栏下方的列表

框中选择需要删除的命令按钮选项,然后依

#### STEP 08 隐藏功能区

在功能选项卡上单击鼠标右键,在弹出的 快捷菜单中选择"功能区最小化"命令, 将功能区隐藏起来。



# 1.2

次单击 << mm 和 mic 按钮即可。

在使用 PowerPoint 2010 制作幻灯片之前,首先应了解演示文稿的基本操作知识,包括演示文稿的新建、保存、打开和关闭等。下面将依次对这些知识进行讲解。

### 1.2.1 创建演示文稿

创建演示文稿是制作幻灯片的第一步,启动 PowerPoint 2010 后,系统会自动新建一个空



白演示文稿,除此之外,用户还可通过命令创建空白演示文稿。下面将创建一个演示文稿, 其具体操作如下:



### 1.2.2 保存演示文稿

对于制作好的演示文稿,需要及时将其保存在电脑中,以免在电脑断电、死机时发生幻 灯片内容遗失的情况。下面即对常用的保存演示文稿的方法进行介绍。

●通过命令按钮进行保存:单击快速访问工具栏中的"保存"按钮,,。

●通过命令进行保存:选择【文件】/【保存】命令。

●通过快捷键进行保存:按"Ctrl+S"快捷键。

第一次对演示文稿执行以上保存操作后,都将打开"另存为"对话框,在其中进行相关设置, 即可完成演示文稿的保存操作。下面将演示文稿保存到 E 盘,其具体操作如下:



石所而保存的澳小义徜升非新创建的澳小义徜,或之前已对该澳小义徜执门边保存操作,则在保存演示文稿时,将不会再次打开"另存为"对话框,而是直接在该演示文稿已有内容的基础上进行保存。

### 1.2.3 打开演示文稿

当需要对现有的演示文稿进行编辑和查看时,就需将其打开。打开演示文稿的方法有多种, 最常用的方法是直接双击需打开的演示文稿图标。除此之外,还可通过以下几种方式来打开 演示文稿。

第

●打开一般演示文稿:启动 PowerPoint 2010后,选择【文件】/【打开】命令, 打开"打开"对话框,在其中选择需 要打开的演示文稿,单击打开⊙↓按钮, 即可打开选择的演示文稿。

P. 打开				×
G →	素材 ▶ 第3章	<b>-</b> 49 ∄	索 第3章	Q
组织 ▼ 新建文件夹				
※ 计算机, ▲ 本地磁盘(C) 本地磁盘(C) 本地磁盘(C) 本地磁盘(C) 本地磁盘(G) 本地磁盘(G) 本地磁盘(G) 本地磁盘(G) 本地磁盘(G) (G) 本地磁盘(G) (G) (G) (G) (G) (G) (G) (G)	公称 PowerPoint 2010篇介 早年终处绪 世界无知由宣传方案1 同月废始告情况报告 同月废始告情况报告 同月废始告情况报告2 同月度的告情况报告2 同月度的告诉况报告1 更月度的告诉无报告2 同月度的告诉无报告2 同月度的告诉无报告2 同月度的书标的表示。	1 选择	修改日期 2036/2/5 6:28 2036/2/5 6:28 2036/2/5 6:28 2036/2/5 6:28 2036/2/5 6:28 2036/2/5 6:28 2036/2/5 6:28 2036/2/5 6:28	送型 Microsof Microsof Microsof Microsof Microsof Microsof
☜ 网络	٠	III		Þ
文件名	(N): 年终总结	• 2 工具(L) • 打	単击 赢	之稿 ▼ 取消

技巧秒杀 只读方式打开 以只读方式打开的演示文稿只能进行浏 览,不能更改演示文稿中的内容。其打开方 法是:选择【文件】/【打开】命令,打开"打 开"对话框,选择需打开的演示文稿,单击 ITHCO →按钮右侧的→按钮,在弹出的下拉列 表中选择"以只读方式打开"选项,此时, 在打开的演示文稿的标题栏中将显示"只读" 字样。 ●打开最近使用的演示文稿: PowerPoint 2010提供了记录最近打开的演示文稿 保存路径的功能,如果想打开刚关闭 的演示文稿,可选择【文件】/【最近 所用文件】命令,在打开的页面中将 显示最近使用的演示文稿名称和保存 路径,选择需打开的演示文稿即可。

文件 开始 插	込 设计 切换 动画 幻灯片放映 育	间刻视图 开发工具 加载项 🏻 🗎	0
■ 保存	最近使用的演示文稿	最近的位置	1
☑ 5573 ☑ 打开	<b>夏逸家…</b> G:\写作\… <sup>↓</sup> 2	● 第4章 洗择 G:\写作\P □	
□ 关闭 信息	化学课件 I:\Power	第10章 It\PowerP	
最近所用文件	● 前约5 →	☐ 第11章 G:\写作\P	
新建	● 化学课件 G:\写作\	☐ 第10章 G:\写作\P □	
打印	课件1	第9章	

**技巧秒杀—修复演示文稿** 在"打开"对话框中单击 11开∞ ◆按钮 右侧的 ◆按钮,在弹出的下拉列表中提供了 多种演示文稿的打开方式,若选择"打开 并修复"选项,可对存在错误的演示文稿 进行修复。

### 1.2.4 关闭演示文稿

完成对演示文稿的编辑操作后,若不再需要对其进行其他操作,可将其关闭。常用的关 闭演示文稿的方法主要有以下几种。

- ●通过快捷菜单关闭:在 PowerPoint 2010 工作界面标题栏上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"关闭"命令,在关闭演示文稿的同时会退出程序。
- ●通过应用程序按钮关闭:在 PowerPoint 2010 工作界面中的"应用程序"按钮 ■上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"关闭"命令。
- 单击按钮关闭:单击 PowerPoint 2010 工作界面标题栏右上角的 x 按钮。

●通过命令关闭:在打开的演示文稿中选择【文件】/【关闭】命令。

# 1.3

一个完整的演示文稿是由多张幻灯片所组成的,在编辑演示文稿的过程中,幻灯片的数 量或顺序可能会不符合用户的需要,此时就可通过对幻灯片进行选择、新建、删除、移动等 操作来使其满足需要。下面将对幻灯片的基本操作进行具体讲解。

### 1.3.1 选择幻灯片

在新建的空白演示文稿中,默认只包含一张用于输入标题内容的幻灯片,用户需根据需要进行添加。在添加新的幻灯片之前,还需先了解如何选择幻灯片。在 PowerPoint 2010 中选择幻灯片的方法主要有以下几种。

- ●选择单张幻灯片:在"大纲/幻灯片" 窗格或幻灯片浏览视图中,单击幻灯 片缩略图,可选择单张幻灯片。
- ●选择多张连续的幻灯片:在"大纲/ 幻灯片"窗格或"幻灯片浏览"视图 中,单击要连续选择的第1张幻灯片, 按住"Shift"键不放,再单击需选择 的最后一张幻灯片并释放"Shift"键, 两张幻灯片之间的所有幻灯片均被 选择。
- ●选择全部幻灯片:在"大纲/幻灯片" 窗格或"幻灯片浏览"视图中任意选择一张幻灯片,然后按"Ctrl+A"快捷键,即可选择当前演示文稿中所有的幻灯片。
- ●选择多张不连续的幻灯片:在"大 纲/幻灯片"窗格或"幻灯片浏览" 视图中按住"Ctrl"键不放,并依次 单击所需选择的幻灯片,然后再释放 "Ctrl"键即可选择单击的幻灯片。



10



关键提示——幻灯片视图模式

为了满足不同场合的使用需求, PowerPoint 2010 提供了多种视图模式供用户编辑和查看幻 灯片,其中包括普通视图、幻灯片浏览视图、阅读视图和幻灯片放映视图等。切换幻灯片视图 一般可通过位于状态栏右侧的幻灯片视图切换按钮来实现。在其中单击视图切换按钮中的任意 一个按钮,即可切换到相应的视图模式下。

### 1.3.2 插入幻灯片

当演示文稿中的幻灯片数量无法满足用户的需要时,即可通过新建幻灯片功能,为演示 文稿添加新的幻灯片。下面将对常见的新建幻灯片的方法进行介绍。

●通过功能区新建幻灯片:选择【开始】/
 【幻灯片】组,单击"新建幻灯片"
 按钮
 下方的,按钮,在弹出的下拉列
 表中选择所需选项即可。



- ●通过快捷键新建幻灯片:在"幻灯片"窗格中选择已有幻灯片,然后按 "Enter"键。
- •通过快捷菜单新建幻灯片:在"幻 灯片"窗格中选择已有的幻灯片,单 击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"新建幻灯片"命令。



### 1.3.3 复制和移动幻灯片

在制作演示文稿的过程中,当幻灯片顺序不正确或不符合逻辑时,可将其移动到正确位 置上。若需制作的幻灯片与某张幻灯片版式相似,则可通过 PowerPoint 的幻灯片复制功能对 其进行复制操作。下面将对移动和复制幻灯片的方法进行介绍。

●通过鼠标移动和复制幻灯片:选择需移动的幻灯片,按住鼠标左键不放将其拖动到目标位置,待其出现一条黑色横线时释放鼠标,即可完成幻灯片的移动操作;选择幻灯片后,将幻灯片拖动到目标位置,然后按住"Ctrl"键,此时鼠标旁将出现黑色的加号,

释放鼠标即可完成幻灯片的复制操作。

●通过菜单命令移动和复制幻灯片:选择需移动或复制的幻灯片,在其上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择"剪切"或"复制"命令,将鼠标光标定位到目标位置,单 击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"粘贴"子菜单中的所需选项,即可完成移动 或复制幻灯片的操作。

### 1.3.4 删除幻灯片

当演示文稿中的空白幻灯片数量过多或存在不需要的幻灯片时,可将其删除。在"幻灯 片/大纲"窗格和"幻灯片浏览"视图中都可对幻灯片进行删除操作。常用的删除幻灯片的方 法主要有以下几种。

- ●通过鼠标右键:选择需删除的幻灯片,在其上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"删除幻灯片"命令。
- ●通过快捷键:选择需删除的幻灯片,按"Delete"或"Backspace"键。

# 1.4

在 PowerPoint 2010 中,输入文字是最基本的操作,而在各种输入文本的方法中,使用占 位符和文本框输入文字是最常用的方法。下面将分别来学习和认识占位符和文本框,以及在 幻灯片中输入文字的方法。

### 1.4.1 认识占位符和文本框

占位符和文本框都是在幻灯片中输入文字的重要场所,但是各自的性质并不相同。在使 用占位符和文本框输入文字之前,首先来认识一下占位符和文本框。

#### 1. 占位符

在空白的幻灯片中可以看到"单击此处添加标题"、"单击此处添加文本"等有虚 线边框的文本框,这些文本框就被称为占位 符。占位符是 PowerPoint 中特有的对象,通 过它可以输入文本、插入对象等。

PowerPoint 2010 中包含 3 种占位符,即标题占位符、副标题占位符和对象占位符, 其中标题占位符和副标题占位符用于输入演



认识和操作 PPT 中的各对象

第

音

示文稿的标题和单张幻灯片的标题,对象占位符用于输入正文文本或插入图片、图形、图表 等对象。

P. . .

表格 图片

末枝

) 🗉 🗙

- 51.5-2

幻灯片 第4张, 共4张

文件 开始

插入 设计

息 煎貼回

副相冊

↓ 屏幕戦图

D TH

Smart

平面广告案例分析

平面广告设计培训 - Microsoft PowerPoint

能接

47tTH-tost

开发工具

#

包括化物

文木框 页眉和页脚 艺术学

A 構建文本框(H)

□ 垂直文本框(\/)

国品印要 46%

#### 2. 文本框

每张幻灯片中预设的占位符是有限的, 如果需要在幻灯片的其他位置输入文本,就 可以使用文本框。

在文本框中输入文本之前,须先绘制文 本框。文本框包括横排文本框和垂直文本框 两种,其中,在横排文本框中输入的文本将 以横排方式显示,而在垂直文本框中输入的 文本将以垂直方式显示。

在 幻灯片中绘制文本框的方法为:选择 【插入】/【文本】组,单击"文本框"按钮 ▲下方的、按钮,在弹出的下拉列表中选择

"横排文本框"或"垂直文本框"选项,然后将鼠标光标移动到幻灯片编辑区,按住鼠标左 键不放进行拖动,即可绘制文本框,绘制完成后释放鼠标即可。

### 1.4.2 输入文本

由于占位符中已经预设了文字的属性和样式,所以大部分用户会选择直接在占位符中输入文本。不管是标题幻灯片还是内容幻灯片,其输入文本的方法都相同。其方法是:将鼠标 光标定位到占位符中,切换到常用的输入法,然后输入所需的文本即可。



### 1.4.3 文本的基本操作

在幻灯片中输入文本内容后,如发现输入的内容有误或遗漏,此时就需要对其文本内容

#### ● PowerPoint 2010 。 商务办公应用典型实例 <sup>〇</sup> ●

再次进行编辑。编辑文本主要包括选择、修改、移动、复制、查找和替换文本等。下面将在"公司基本信息简介.pptx"演示文稿中对文本内容执行删除、移动和替换操作,其具体操作如下:



光盘 \ 素材 \ 第 1 章 \ 公司基本信息简介 .pptx 光盘 \ 效果 \ 第 1 章 \ 公司基本信息简介 .pptx 光盘 \ 实例演示 \ 第 1 章 \ 编辑幻灯片文本

#### STEP 01 删除文本

打开"公司基本信息简介.pptx"演示文稿, 选择第3张幻灯片,将鼠标光标定位于"公 司"文本前,按住鼠标左键不放拖动鼠标 至":"后选择"公司的基本情况:"文本, 按"Backspace"键删除选择的文本。



#### STEP 02 移动文本

14

选择第3张幻灯片中的"本公司"文本, 然后在所选择的文本上按住鼠标左键不放, 将其拖动到段首后释放鼠标,移动该文本。



#### STEP 03 替换文本

1 将鼠标光标定位到文本占位符中,选择【开始】/【编辑】组,单击。替换,按钮, 打开"替换"对话框,在"查找内容"文本框中输入"Internet",在"替换为"文本框中输入"因特网"。

② 单击 查找下一个 € 按钮,查找所需内容,
 再单击 全部普换 ④ 按钮完成所有文本的替换。
 ③ 单击 关闭 按钮关闭该对话框。



#### STEP 04 查看效果

返回幻灯片编辑区,即可查看到第3张幻 灯片编辑后的效果。



# 1.5

图片是演示文稿中不可或缺的重要元素,合理添加图片不仅可以为演示文稿增色,还可 以起到辅助文字说明的作用。在 PowerPoint 2010 中,可供插入的图片格式有很多种,无论是 位图、矢量图,还是带有动画效果的 GIF 图片都可以插入。同时为了方便幻灯片制作,用户 还可以直接在其中插入系统自带的剪贴画和屏幕截图。

### 1.5.1 插入剪贴画

剪贴画是 PowerPoint 2010 自带的图片类型,包括人物、动植物、运动、商业和科技等种类,用户可以根据自己的需要进行选择。下面将在"业务员培训.pptx"演示文稿中插入人物剪贴画, 其具体操作如下:



光盘\素材\第1章\业务员培训.pptx 光盘\效果\第1章\业务员培训.pptx 光盘\实例演示\第1章\插入剪贴画

#### STEP 01 插入剪贴画

 打开"业务员培训.pptx"演示文稿, 选择第7张幻灯片,选择【插入】/【图像】
 组,单击"剪贴画"按钮

 打开"剪贴画"窗格,在"搜索文字" 文本框中输入"人物"文本,单击 搜索按钮。。
 开始搜索剪贴画,搜索完成后,将在 下方的列表框中选择需插入的剪贴画。



STEP 02 查看效果



技巧秒杀 查看更多剪贴画 在"剪贴画"窗格中拖动右侧的滚动条, 可以查看更多符合条件的剪贴画。

操作完成后,即可将剪贴画插入幻灯片中。

第

音

认识和操作 PPT 中的各对象

### 1.5.2 插入本地图片

为了让幻灯片更具个性化,很多用户在制作幻灯片时,会选择插入本地图片。较之插入 系统自带的剪贴画,其灵活度更高,且可以选择更适合幻灯片内容的素材,以提高幻灯片的 专业度。下面将在"业务员培训1.pptx"演示文稿中插入本地图片,其具体操作如下:



#### STEP 01 单击"图片"按钮

打开"业务员培训1.pptx"演示文稿,选择 第7张幻灯片,选择【插入】/【图像】组, 单击"图片"按钮...。



#### STEP 02 选择图片

1 打开"插入图片"对话框,在左侧的 导航窗格中选择图片的位置,在右侧列表 框中选择图片"起跑.jpg"。

2 单击 胍(5) 安钮。

图 插入图片			x
○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	档→	▼ 49 搜索文档	P
组织 ▼ 新建文件夹		8≡ ▼ E	0
Microsoft Powerl	文档库 包括: 2个位置	排列方式: 文件;	₩
☆ 収藏決 💡	名称	修改日期	类型
🔋 下载	Thunder Network	2012/12/22 16:05	文件实
三 泉西	Tencent Files	2013/6/21 12:24	文件实
📃 最近访问的位置	]]] Tencent	2012/12/22 17:52	文件夹
	📗 TEMP	2013/3/5 13:46	文件夹
篇 库	🃗 SnagIt	2013/1/5 18:42	文件实
🔜 视频	🃗 Links	2013/5/21 14:23	文件夹
■ 图片	📗 360sd	2013/1/19 14:10	文件夹
2 文档	■ 些 1 选择	2013/6/21 15:12	JPEG 图像
📄 迅雷下载			
h		2 单击	
文件名	i(N): 起跑		-
	=	[具(L) ▼ 插入(S) ▼ 取	ř.



返回幻灯片编辑区,查看插入图片后的效果。





# 1.6

在制作演示文稿时,经常需在幻灯片中插入关系图、流程图等,此时,可直接通过 PowerPoint 2010 来完成。使用 PowerPoint 2010 不仅可以制作出专业的图片效果,还能将文本 信息图形化,通过形象的图形来提升演示文稿的整理质量,让观众更易理解。

### 1.6.1 插入形状

形状在演示文稿中能起到解释说明的作用,在日常办公中,如需制作各种示意图都可通 过 PowerPoint 2010 的形状功能来完成。下面在"品牌市场分析.pptx"演示文稿中插入圆角矩 形形状,其具体操作如下:



光盘\素材\第1章\品牌市场分析.pptx 光盘\效果\第1章\品牌市场分析.pptx 光盘\实例演示\第1章\插入圆角矩形

#### STEP 01 选择命令

 打开"品牌市场分析.pptx"演示文稿, 选择第2张幻灯片,选择【插入】/【插图】
 组,单击"形状"按钮

② 在弹出的下拉列表中选择"矩形"栏 中的"圆角矩形"选项。



#### STEP 02 绘制形状

此时鼠标光标将变为+形状,在需绘制形 状的位置按住鼠标左键不放进行拖动,至 合适大小,释放鼠标完成形状的绘制。





#### ● PowerPoint 2010 。 商务办公应用典型实例 <sup>〇</sup>

### 1.6.2 插入 SmartArt 图形

SmartArt 图形能清楚地表明某一组织结构,或某一阶段流程各个部分之间的关系,在演示文稿中的使用非常广泛,很多办公领域的演示文稿中都会应用到该功能。PowerPoint 2010 中提供了种类非常齐全的 SmartArt 图形样式,并对每一种 SmartArt 图形进行了详细的分类,用户可根据需要选择所需分类和所需样式。下面将在"品牌市场分析 1.pptx"演示文稿中插入齿轮图形,其具体操作如下:



关键提示·

光盘 \ 素材 \ 第 1 章 \ 品牌市场分析 1.pptx 光盘 \ 效果 \ 第 1 章 \ 品牌市场分析 1.pptx 光盘 \ 实例演示 \ 第 1 章 \ 插入齿轮 SmartArt 图形

#### STEP 01 单击 "SmartArt" 按钮

打开"品牌市场分析 1.pptx"演示文稿,选择第2张幻灯片,选择【插入】/【插图】组,单击"SmartArt"按钮 .



-SmartArt 图形的使用

为了满足不同场合的使用需求, PowerPoint 2010提供了多种 SmartArt 图形样 式,其中包括列表、流程、循环、层次结构、 关系、矩阵、棱锥图和图片等,不同的分类, 在办公环境中使用的场合均不一样,如层次 结构适用于列举组织结构图,列表适用于列

举不同要点和条款,用户应注意选择。

#### STEP 02 选择 SmartArt 图形

1 打开"选择 SmartArt 图形"对话框, 在左侧列表框中选择"关系"选项,在中 间列表框中选择"齿轮"选项。

2 单击 确定 按钮。



#### STEP 03 查看效果

返回幻灯片编辑区,查看插入 SmartArt 图 形后的效果。



18

第

### 1.6.3 在形状中添加文本

与文本框一样,在幻灯片中插入了形状和 SmartArt 图形后,每个形状中是不包含文本的, 用户需要在文本框中手动添加所需的文本内容。在形状和 SmartArt 图形中添加文本的方法与 在文本框中添加文本的方法一样,只需单击需添加文本的形状,将鼠标光标定位于形状中, 然后输入所需内容即可。



# 1.7

在制作销售数据报告、生产记录统计等演示文稿时,经常需要通过数据信息来表达。在 信息或数据比较繁多的情况下,若是仍旧使用文字内容来阐述这些数据,就会显得非常繁琐, 不利于观众查看和理解。此时,可以采用表格和图表的形式,将数据分门别类地归纳起来, 使数据信息一目了然。

### 1.7.1 插入表格

若需通过表格数据来达到说明幻灯片内容的目的,就需先在幻灯片中插入表格。下面在"楼盘销售调查.pptx"演示文稿中插入5行4列的表格,其具体操作如下:



#### STEP 01 选择"插入表格"选项

 打开"楼盘销售调查.pptx"演示文稿, 选择第3张幻灯片,选择【插入】/【表格】
 组,单击"表格"按钮。

(2) 在弹出的下拉列表中选择"插入表格" 选项。

文件	开始 插入 设计	切换 动画 幺	武片放	央 审阅	1 视图	开发工具	1. 加載项	~ <b>(</b> )
表格 ▼	1 单击。图 -	☞ 形状 ▼ 看 SmartArt 前图表	<ul> <li></li> <li><!--</th--><th><b>4</b> 文本</th><th>Ω 符号 、</th><th>● 媒体 ~</th><th></th><th></th></li></ul>	<b>4</b> 文本	Ω 符号 、	● 媒体 ~		
插入表情	1	捕图						
	し し し し し し し し し し し し し し し し し し		<u> </u>					

#### STEP 02 设置插入的行列数

打开"插入表格"对话框,在"行数"
 和 "列数"数值框中分别输入"5"和"4"。
 单击 
 @ 单击 



#### STEP 03 查看插入的表格效果

返回幻灯片编辑区,即可查看插入表格后 的效果。





技巧秒杀——快速插入表格

除了例子中讲解的插入表格的方法外,还 有其他方法快速插入表格。如选择【插入】/ 【表格】组,单击"表格"按钮,在弹出 的下拉列表中按住鼠标左键不放,拖动鼠标 选择表格的行数和列数,选择完成后释放鼠 标,即可插入表格。此外,还可通过单击对 象占位符中的"插入表格"按钮,打开"插 入表格"对话框,在其中输入行数和列数来 插入表格。

### 1.7.2 选择单元格

20

在对表格进行编辑操作前,须先选择单元格。在默认情况下,被选择的单元格一般呈蓝 色底纹显示。在 PowerPoint 2010 中常用的选择单元格的方法如下。

- ●选择单个单元格:将鼠标光标移动到需选择的单元格的左侧,当其变为一个指向右上的黑色箭头→时,单击即可。
- 选择连续单元格:将鼠标光标移到需选择的单元格区域左上角,拖动鼠标到该区域右下角,释放鼠标可选择该单元格区域。

●选择整行或整列:将鼠标光标移到表格边框的左侧,当其变为→形状时,单击即可选择该行;将鼠标光标移到表格边框的上方,当其变为↓形状时,单击即可选择该列。

●选择整个表格:将鼠标光标移动到任意单元格中单击,然后按"Ctrl+A"快捷键即可选择整个表格。

### 1.7.3 输入表格数据

表格是一种用于表现数据信息的 常用工具,它不仅可以简洁地将复杂 的数据展示出来,还可对所展示的数 据进行分析和计算。在表格中输入文 本和数据的方法为:单击需输入文本 或数据的单元格,将鼠标光标定位到 其中,即可输入所需的文本或数据。 完成对一个单元格中输入后,再重新 将鼠标光标定位到另一个单元格即可 继续输入。

些人需要买房			
被调查人年龄	调查人数	购买人数	所占比例
20~25	100	18	18%
25~30	100	35	35%
30~40	100	36	36%
40~55	100	11	I

#### 技巧秒杀——切换单元格 )

在表格中输入数据时,除了可通过鼠标选择单元格进行输入外,还可通过小键盘区中的方 向键切换单元格。

### 1.7.4 插入图表

图表是指以数据对比的方式来显示数据,它可轻松地体现数据之间的关系。在演示文稿中, 使用表格表现数据有时会显得比较抽象,为了更直观、形象地表现数据,可使用图表对数据 进行分析。下面将在"楼盘销售调查1.pptx"演示文稿中插入饼图,其具体操作如下:



#### STEP 01 选择图表类型

 打开"楼盘销售调查 1.pptx"演示文稿, 选择第 4 张幻灯片,选择【插入】/【插图】
 组,单击"图表"按钮→,打开"插入图表"
 对话框,

② 在左侧选择"饼图"选项,在右侧的"饼 图"栏中选择"三维饼图"选项。

3 单击 确定 按钮。



#### STEP 02 输入数据

 此时,系统将自动启动 Excel 2010, 在蓝色框线内的相应单元格中输入需在图 表中表现的数据。

输入完成后单击 × 按钮,退出 Excel
 2010。



#### STEP 03 查看效果

返回到幻灯片编辑区,可看到插入的图表。

关键提示 图表的选择和使用 。 PPT 中的图表分类众多,可分为很多种 类,如饼图、柱形图、折线图等,不同类别 的图表其使用场所也不同,如饼图主要用于 表现单个数据之间、单个数据与整个数据之 间的比例,折线图主要用于表现数据在某一 阶段的变化趋势。合理选用图表可以让 PPT 在数据表达上更加形象、生动。



# 1.8

### 1. 通过网络收集素材

网络是一个巨大的资源宝库,人们在生活工作中需要使用的大多数资料都可以直接通过 网络进行查询和下载。

第

而在制作演示文稿时,为了提高工作效率,节约制作时间,也可通过网络收集所需素材, 如幻灯片模板、图片和案例等。

网络中有很多提供素材下载服务的网站,如下载图片素材、案例素材、图示图表等,网站上的素材分类很广,资源量也很大。在收集图片时,可以去素材中国(www.sccnn.com)和 三联素材(www.3lian.com)等网站进行下载。

素材的收集并非一朝一夕就可完成,它需要平时的大量积累,而且在积累素材的过程 中,应注意对素材进行归纳整理。文字案例、相关图片和各类型的模板,每个种类的素材都 要仔细地分门别类,以便使用时快速查看和提取。

### 2. 演示文稿制作流程

演示文稿的种类较多,制作不同的演示文稿,其使用的制作方法和元素也不一样。但无 论要制作什么类型的演示文稿,过程都是类似的。在制作演示文稿之前,应先对演示文稿进 行策划,确定演示文稿的主题和风格,搭建好演示文稿的框架,并收集到足够的素材。

前期准备完毕后,就可以使用 PowerPoint 2010 制作演示文稿了,包括制作幻灯片母版、添加文本内容、插入图片和表格等,在制作过程中,还需要对各个对象进行设计美化。当制作完成后,还要测试演示文稿的放映效果,对不足之处进行修改,以避免在实际演示过程中出现意外情况。

正确的制作流程不仅可以让演示文稿在制作中快速无误,还能提高演示文稿的质量,达 到更好的宣传说明效果。



### 3. 插入屏幕截图

在 PowerPoint 2010 中,不仅可以插入剪贴画和本地图片,还可根据需要将当前屏幕截图插入到幻灯片中。屏幕截图是指通过截图功能将图片插入到幻灯片中,其操作比较简单。如用户需将网页中的某图片或某画面插入幻灯片中时,即可直接使用屏幕截图功能,而不需再次下载图片。

24

插入屏幕截图的方法是:选择需插入截图的幻灯片,选择【插入】/【图像】组,单击"屏 幕截图"按钮,在弹出的下拉列表中选择"屏幕剪辑"选项。此时,窗口以灰色状显示, 将鼠标光标移动到所需图片区域的左上角,拖动鼠标到所需图片区域的右下角,选择完成后 释放鼠标,所选图片区域将以图片的形式插入到幻灯片中。

