

第5章 PowerPoint 2010

学习目标：

- (1) 掌握 PowerPoint 2010 的启动、退出。
- (2) 熟悉 PowerPoint 2010 的工作环境。
- (3) 掌握幻灯片中不同形式内容的编辑。
- (4) 掌握幻灯片的页眉页脚设置。
- (5) 掌握幻灯片的外观设置。
- (6) 了解幻灯片中动作按钮及超链接的设置。
- (7) 了解幻灯片中音视频文件的编辑。
- (8) 掌握幻灯片的放映设置。

PowerPoint 是 Microsoft 推出的 Office 中的一个重要组件,是一款优秀的演示文稿制作软件。它可以通过对文字、图形、图像、音频、视频、动画等元素的应用,制作出内容丰富、形式绚烂的演示文稿文件。由于其具有演示效果好、演示效率高、使用成本低、修改容易、互动性强等优点,所以被广泛应用于产品宣传展示、会议报告、工作总结汇报、项目介绍、教育培训、竞聘演讲等方面。现在常用的版本有 PowerPoint 2003、PowerPoint 2007、PowerPoint 2010、PowerPoint 2013。本章以 PowerPoint 2010 为例,通过两个实际应用中的例子来介绍一下 PowerPoint 的基本使用方法。

5.1 PowerPoint 基本应用——制作毕业答辩报告

对于每一名大学毕业生而言,毕业前的最后一次“考试”就是毕业答辩,通过毕业答辩可以将大学期间所学的知识综合展示给每一位评委老师,也是让老师对即将毕业的学生所完成的毕业设计或毕业论文成果的一次检验。那么,目前最常用的展示手段,就是通过毕业答辩报告,而这个报告的载体就可以选择用 PowerPoint 做一个演示文稿,通过它来展现你将要给老师们介绍的内容。

在完成这个例子之前,先来看一下 PowerPoint 的启动与退出。单击【开始】→【所有程序】→Microsoft Office→Microsoft PowerPoint 2010,将启动 PowerPoint 2010,工作环境如图 5-1 所示。最上方是标题栏,接下来是功能选项卡,例如【开始】、【插入】等,类似于 PowerPoint 2003 中的菜单命令。下面的【粘贴】、【版式】等所在区域为功能区,有许多工

具栏,不同的工具栏中放置了与此相关的命令按钮或列表框。左侧是幻灯片/大纲窗格,用于显示演示文稿的幻灯片数量及位置;在大纲窗格中列出了当前演示文稿中各张幻灯片的文本内容。整个窗口中那个比较大的白色区域为幻灯片编辑区,是整个工作界面的核心,用于显示和编辑幻灯片。右下方是备注窗格,可供幻灯片制作者或演讲者添加说明和注释。最下方是状态栏,显示演示文稿中所选的当前幻灯片以及幻灯片的总数量、所采用的模板类型、视图切换按钮以及页面显示比例等内容。当要退出 PowerPoint 时,单击右上角的关闭按钮或者单击【文件】→【退出】即可。

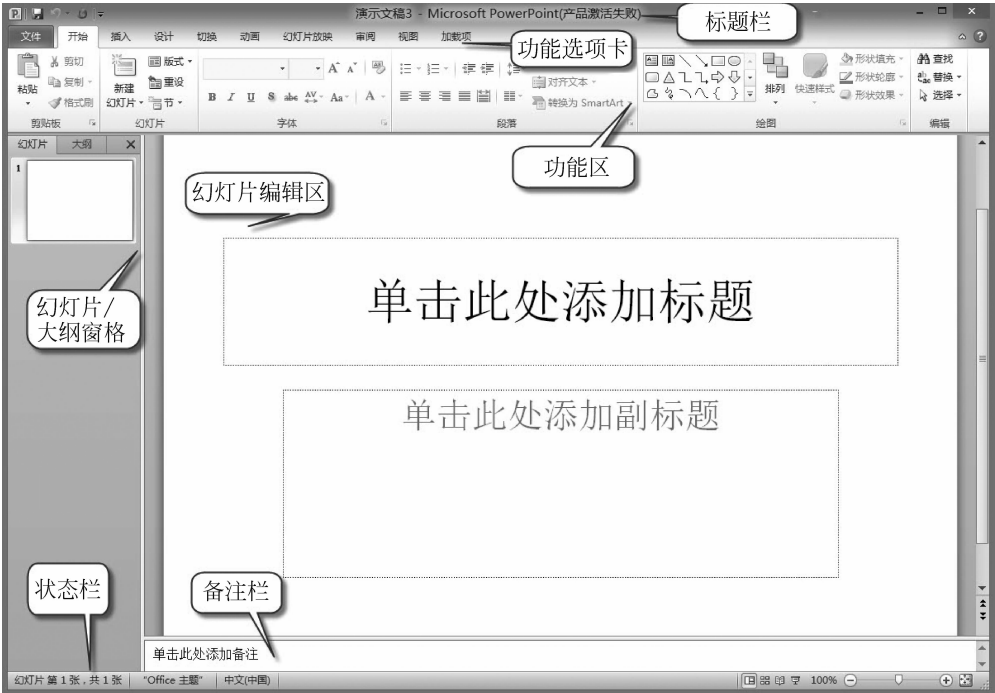


图 5-1 PowerPoint 2010 工作界面

再来了解一下 PowerPoint 中所涉及的两个名词。一是演示文稿,它是指利用 PowerPoint 软件生成的一个文件,常见的扩展名有 ppt 和 pptx,利用 Office 2003 之前的版本生成的演示文稿默认扩展名通常为 ppt,利用 Office 2007 之后的版本生成的演示文稿默认扩展名通常为 pptx。例如,图 5-2 就是一个演示文稿文件。二是幻灯片,幻灯片是演示文稿的组成部分,通俗地说,最终呈现出来的一页一页的内容,就是一页一页的幻灯片。例如,图 5-3 所示就是一页幻灯片。由此可见,一个演示文稿文件中可以包含多张幻灯片。如图 5-4 所示那样,在这个演示文稿文件中有十多张的幻灯片。



图 5-2 演示文稿例图

课题介绍:

- 本课题设计来源于实习期间真实工程实践经历,课题涉及到的设备(认证系统、流控系统、POE交换机、无线设备等)均为星网锐捷网络公司产品。
- 此次无线校园网规划建设按照无线用户密度、场景、应用类型的差异,将校区范围分为3大区域进行建设和管理:办公教学区、室外区域、学生宿舍区。
- 无线部署方式:
办公教学区:放装部署
学生宿舍区:智分方式部署
室外区域:使用室外大功率AP部署

图 5-3 演示文稿中的一页幻灯片



图 5-4 一个演示文稿中所包含多张幻灯片的浏览视图

5.1.1 将 Word 文档插入到 PowerPoint 演示文稿中

如果要将 Word 文档中的内容直接插入到 PowerPoint 演示文稿中,可以有两种方法。一种是将 Word 文档中需要插入到演示文稿中的内容直接用复制粘贴的方法粘贴过来;另一种是在要插入 Word 文档内容的幻灯片中单击【插入】→【对象】,在弹出的如图 5-5 所示的对话框中,选择【由文件创建】,单击【浏览】按钮,在如图 5-6 所示的窗口中选择所需的 Word 文档,然后回到【插入对象】对话框中单击【确定】按钮,就可以看见被插入到幻灯片中的文档内容,如图 5-7 所示。

在这里,我们采用第一种复制粘贴的方法将论文中已有的一些内容粘贴到幻灯片中,后续再编辑其格式即可,如图 5-8 所示。



图 5-5 【插入对象】对话框

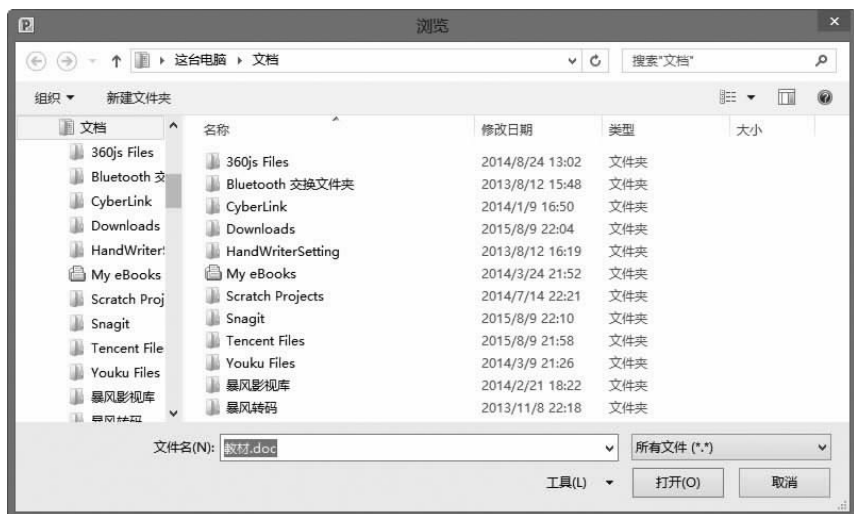


图 5-6 【浏览】窗口



图 5-7 插入 Word 文档内容的幻灯片

医院人事管理系统的设计与实现

作者：张三
指导教师：李四

图 5-8 粘贴内容后的一张幻灯片

5.1.2 使用不同视图浏览演示文稿

在编辑的过程中可以切换至不同的视图来浏览演示文稿中幻灯片的内容。选择如图 5-9 所示【视图】选项卡里的不同视图类型,即可快速切换成相应的视图中。默认的视图类型为普通视图,如图 5-10 所示,在此可以同时显示幻灯片编辑区、幻灯片/大纲窗格以及备注窗格,主要用于调整单张幻灯片的内容,幻灯片浏览视图的效果如图 5-11 所示,在此视图下不可以对单张幻灯片的内容进行编辑,但是可以改变幻灯片的版式和结构,备注页视图的效果如图 5-12 所示,在此视图下可以看到每张幻灯片所添加的备注,此视图与普通视图类似,但是没有幻灯片/大纲窗格,阅读视图如图 5-13 所示,此视图仅显示标题栏、阅读区和状态栏,主要用于浏览幻灯片的内容,在该模式下幻灯片将以窗口大小进行放映。

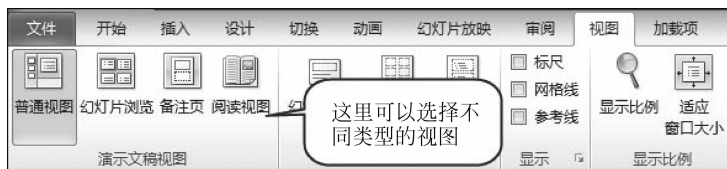


图 5-9 设置视图类型

5.1.3 幻灯片的编辑操作

下面来编辑幻灯片,例如添加、删除、复制幻灯片等,也可以对幻灯片中的内容进行编辑。

(1) 添加幻灯片。增加一张幻灯片时可以先直接选中某一张幻灯片,按回车键,如图 5-14 所示,即可在此幻灯片后面添加一页新的空白幻灯片,添加后的效果如图 5-15 所示。

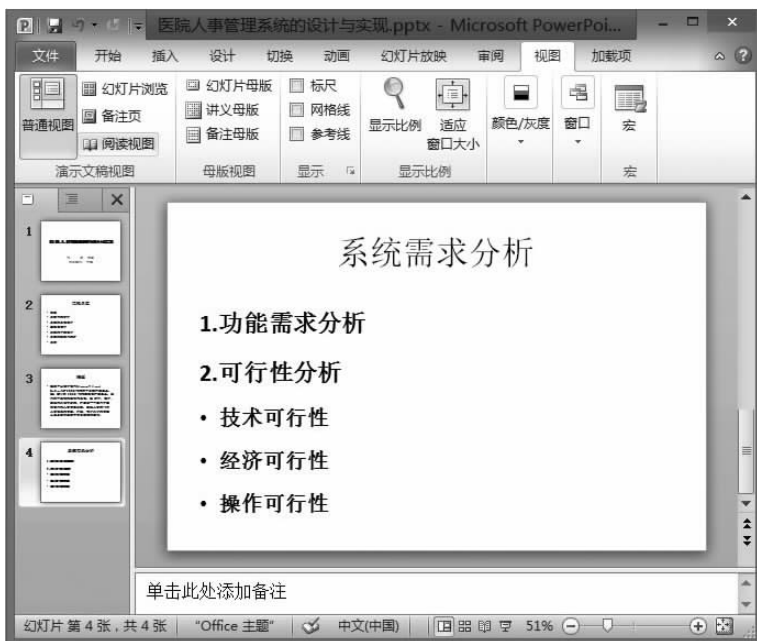


图 5-10 普通视图

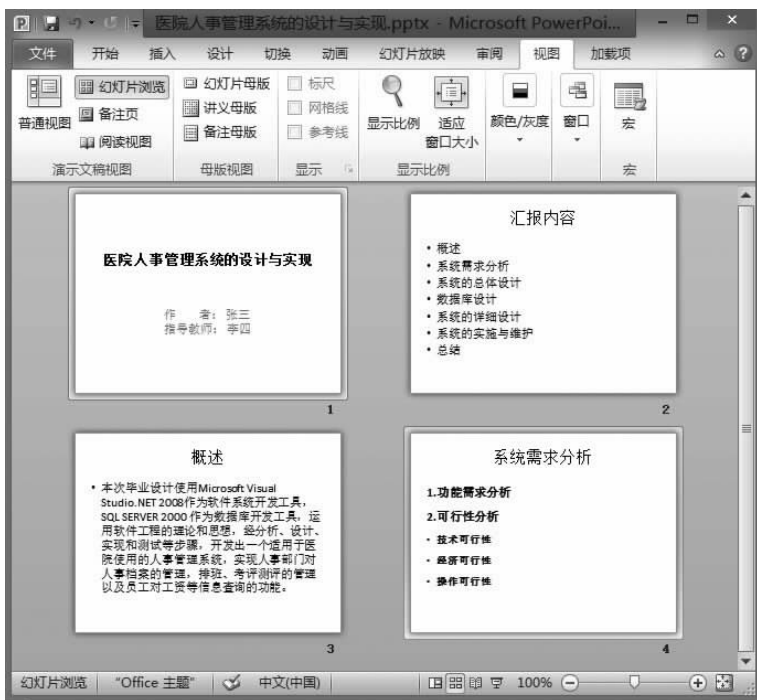


图 5-11 幻灯片浏览视图



图 5-12 备注页视图

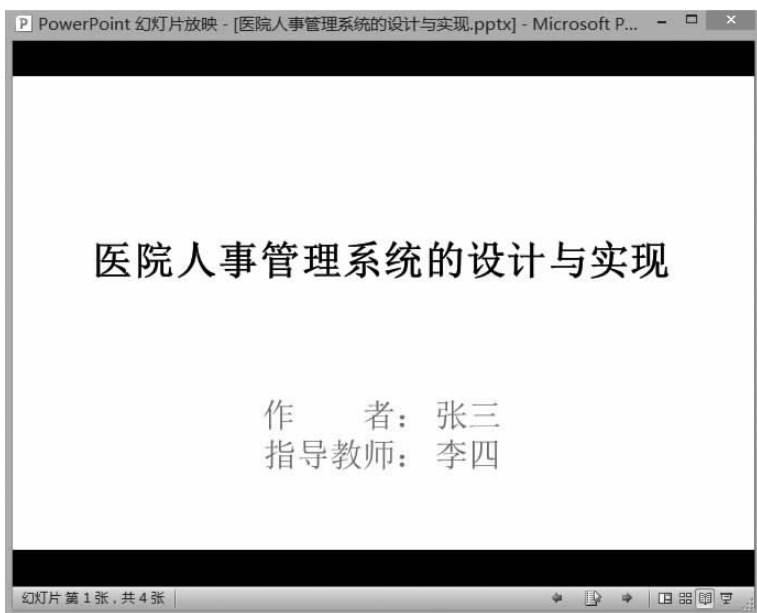


图 5-13 阅读视图

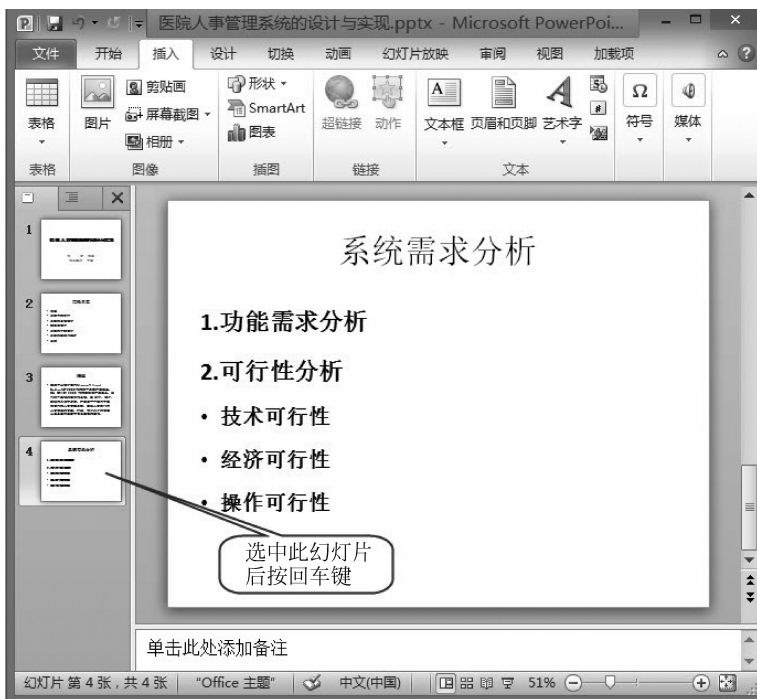


图 5-14 添加新幻灯片

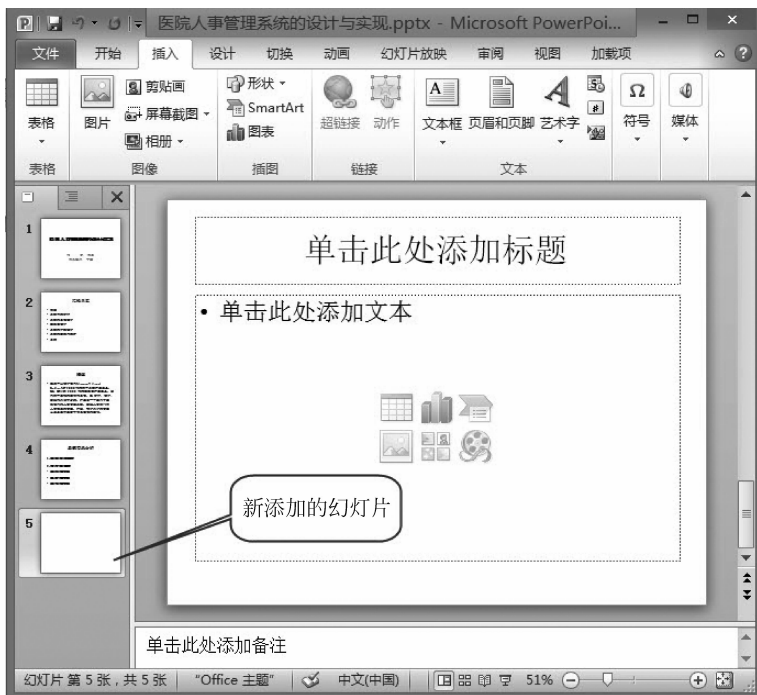


图 5-15 添加进一页空白幻灯片

(2) 删除幻灯片。删除幻灯片时先将要删除的幻灯片在幻灯片窗格中选中,如图 5-16 所示,按 Delete 键即可;也可以右击该幻灯片,在弹出的快捷菜单中选择【删除幻灯片】,如图 5-17 所示,这张幻灯片即可被删除。

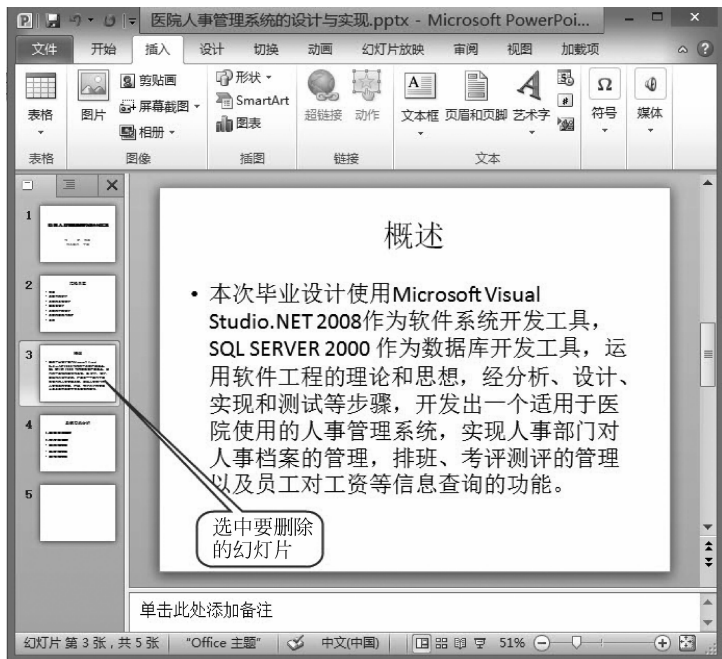


图 5-16 选中要删除的幻灯片

(3) 复制幻灯片。有时后一张幻灯片的内容可能与前面某张很类似,只许稍作改动即可,这时就可以进行幻灯片的复制以提高制作效率。将要复制的幻灯片选中,右击,在弹出的快捷菜单中选择【复制幻灯片】,如图 5-18 所示,在此张幻灯片的后面就会直接出现复制过来的幻灯片。还可以在需要粘贴的位置,按 Ctrl+V 键将复制的幻灯片粘贴过去。

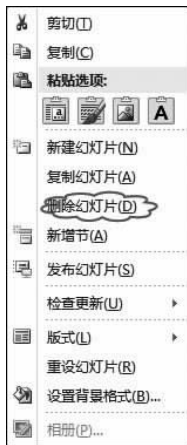


图 5-17 选择【删除幻灯片】

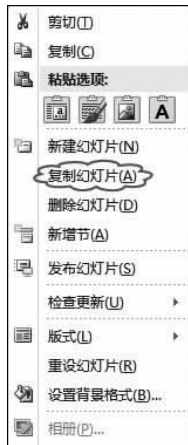


图 5-18 选择【复制幻灯片】

- (4) 添加内容。在幻灯片中可以添加的内容有文字、图形、图像、音频、视频、动画等。
- 如果想添加文字,前面提到过可以以插入对象的方式添加,也可以直接输入,或者从其他地方粘贴过来。添加后的文字可以对其格式进行编辑,选中要编辑的文字,单击【开始】→【字体】,在弹出的如图 5-19 所示的对话框中,可以对字型、字号、字体颜色等细节进行设置。同样道理,可以对某些文字进行段落格式设置,选中文字后,单击【开始】→【段落】,在弹出的如图 5-20 所示的对话框中,可以对行距、缩进等细节进行设置。



图 5-19 【字体】对话框



图 5-20 【段落】对话框

- 如果想添加艺术字,单击【插入】→【文本】,选择【艺术字】,如图 5-21 所示,然后在图 5-22 所示的字库中选择艺术字的样式后就会出现图 5-23 所示的放置艺术字的界面,在此输入将作为艺术字显示的文字即可。



图 5-21 选择【艺术字】