

第5章

中文 Microsoft PowerPoint 2010

学习要求

PowerPoint 是制作演示文稿的软件,是 Office 办公软件的一个组成部分。演示文稿中可以添加声音、图形、图像、动画、视频等多媒体对象,以图文并茂、形象生动的形式放映出来。通过本章学习,学生应达到如下要求:掌握幻灯片的制作、编辑以及幻灯片的放映;掌握动画和多媒体技术在幻灯片中的应用;掌握层次结构图的基本操作;掌握幻灯片主题的设置,用所学的技能服务于实践中。

5.1 知识要点

5.1.1 PowerPoint 的概述

使用 PowerPoint 制作出来的各种演示材料统称“演示文稿”,因为这些材料集文字、表格、图像和声音于一体,进行编排后,与幻灯片一样以页面的形式播放,所以习惯上也称这样的页面称作“幻灯片”。一个完整的演示文稿应由若干张相互联系,并按一定顺序排列的“幻灯片”组成。

1. PowerPoint 的窗口

PowerPoint 2010 工作窗口主要包括标题栏、快速访问工具栏、选项卡、功能区、演示文稿预览界面、演示文稿主编辑界面等。

标题栏——用来显示当前制作或使用的演示文稿的标题。

快速访问工具栏——默认位置在 Office 按钮右边,可以设置在功能区下边。栏中放置一些最常用的命令。

选项卡——包括“文件”“开始”“插入”“设计”“转换”“动画”“幻灯片放映”“审阅”和“视图”,每一个选项卡都代表 PowerPoint 2010 最常使用的功能。

功能区——单击任意一个选项卡时,在功能区将显示其功能组,组中又有若干个按钮或下拉按钮,下拉按钮可以打开下拉列表框。

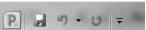
浮动工具栏——这个工具栏在窗口上没有,是浮动的,只有在选定对象后,才显示出

透明的与这个对象有关的所有功能菜单。

2. PowerPoint 选项

单击“文件”→“选项”选项,打开“PowerPoint 选项”对话框。这里有 9 个选项,每个选项又有多个设置,用户可以浏览熟悉各选项的设置,尤其是比较常用的选项,这对了解 PowerPoint 的设置、属性及保存位置等,有很大的帮助。

3. 设置快速访问工具栏

把最常用的图标,如“快速打印”“自定义动画”和“新建幻灯片”等,放在快速访问工具栏上 ,以提高操作速度。其操作方法是,单击屏幕左上角“自定义快速访问工具栏”右边的下拉小三角,在打开的下拉菜单中,单击需要添加的项目,即将图标添加到“快速访问工具栏”。

4. 幻灯片版式的概念

幻灯片版式包含要在幻灯片上显示的全部内容的格式设置、位置和占位符。

占位符是版式中的容器,可容纳如文本、表格、图表、SmartArt 图形、影片、声音、图片及剪贴画等内容。

版式也包含幻灯片的主题(主题颜色、主题字体和主题效果三者构成一个主题)、字体(应用于文件中的主要字体和次要字体的集合)、效果(应用于文件中元素的视觉属性的集合)和背景。

PowerPoint 中包含 11 种内置幻灯片版式,单击“开始”→“幻灯片”→“版式”按钮,打开 PowerPoint 中内置的幻灯片版式。当选中其中一种版式后,在新建的幻灯片上就显示该版式。

5. 创建演示文稿

实际上只要一启动 PowerPoint,就自动创建一个空白演示文稿,在这个空白演示文稿的基础上,根据需要可添加多张不同版式的幻灯片。

方法 1: 利用“新建”命令创建演示文稿,单击“文件”→“新建”→“空白演示文稿”→“创建”。

方法 2: 利用在“Office 主题”创建演示文稿,单击“设计”→打开“主题”选中需要的版式,在 PowerPoint 编辑窗口有一张幻灯片,单击“开始”→“新建幻灯片”,即添加一张幻灯片。

6. 使用模板创建演示文稿

模板是已经设计好的演示文稿,是由专业人员设计出来供用户使用的。在模板中包括预先定义好的页面结构、标题格式、配色方案、背景颜色等元素,用户可以根据自己制作演示文稿的需要,往模板中添加标题、正文等内容,既快捷又规范。

使用模板创建演示文稿的操作步骤为:单击“文件”→“新建”→双击“样本模板”选

项,单击模板样式中的一种,即使用模板创建了一个演示文稿。

5.1.2 编辑幻灯片

1. 输入和编辑文字

(1) 输入文字

输入文字是最基本的操作,根据占位符中的提示输入文字即可。

(2) 编辑文字

调整标题框的大小,单击要调整大小的文字,该框出现 8 个控制点,将鼠标指针移到任意一个控制点上,按住鼠标左键,上下左右拖动,就可以改变文字的大小。

移动文本,单击要移动文本的文本边框,将鼠标指针移到文本框的边框上,当鼠标指针出现带有 4 个方向的十字形箭头时,按住鼠标左键不放,拖动文本框到理想的位置,松开鼠标,就完成了文本框位置的调整。

2. 插入、删除、移动、复制幻灯片

(1) 插入幻灯片

单击“开始”→“幻灯片”组→“新建幻灯片”。

(2) 删除幻灯片

鼠标指向左窗格要删除的幻灯片,右击后选择“删除幻灯片”。

(3) 移动幻灯片

鼠标指向左窗格要移动的幻灯片,按住鼠标左键上下移动。

(4) 复制幻灯片

鼠标指向左窗格要复制的幻灯片,单击鼠标右键“复制幻灯片”。

3. 插入文本(组)

在演示文稿中插入文本(组),包括“文本框”“页眉和页脚”“艺术字”“日期和时间”和“幻灯片编号”等。选择“插入”选项卡,在“文本”组中可以看到这些功能的按钮。

(1) 插入文本区

单击“插入”→“文本”→“文本框”下拉按钮,选择下拉列表框中的“横排文本框”,这时鼠标指针呈十字形,鼠标在空白幻灯片中拖动出横排文本框。在文本框中输入文字即可。

(2) 插入页眉和页脚

单击“插入”→“文本”→“页眉和页脚”→“日期和时间”→“页眉和页脚”→“幻灯片”标签,可以设置日期和时间(自动更新/固定)、幻灯片编号、页脚。根据需要单击“全部应用”和“应用”两个按钮之一,两个按钮的区别在于是演示文稿的所有幻灯片还是所选定的幻灯片应用此设置。

(3) 插入艺术字

单击“插入”→“文本”→“艺术字”下拉按钮→选中其中一种艺术字样式,输入文字后,即输入的文字成为艺术字。

4. 设置特效文字

“艺术字”是 PowerPoint 中有较大改变的一项功能,不仅可使字型更加漂亮,而且对艺术字的处理也更加到位。当选定插入的艺术字后,在“格式”选项卡下就显示“插入图形”“形状样式”“艺术字样式”“排列”“大小”的组。通过这些组中的各种功能按钮,可以编辑各种艺术字。

设置特效字的操作步骤为:选定需要设置特效的文字,单击“格式”→“形状样式”→“形状效果”按钮(也可以单击“形状填充”或“形状轮廓”按钮),选择其中的特效,如“映像”特效,选定的文字就会显示特殊效果。

5.1.3 插入插图(组)及其他

插图包括图片、剪贴画、相册、形状、智能 SmartArt 图表、图表。媒体剪辑包括影片和声音。

1. 插入插图

插入图片、剪贴画、形状、智能 SmartArt 图表已经在 Word 和 Excel 中介绍过,而“图片”“剪贴画”功能在 Office 之前的版本中也经常用到。操作方法大同小异,选定幻灯片后,单击“插入”选项卡中“插图”组的“图片”→“剪贴画”→“形状”→SmartArt 按钮,选择其中的样式,在幻灯片上再进行调试。

通过 PowerPoint 可以使图片显示不同的艺术效果,使其看起来更像素描、绘图或油画。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、影印等,用户可根据需要进行调试。

2. 插入图表

在幻灯片中插入图表的目的是更直观地显示数据及对比等信息。在演示文稿中用图表预测、分析数据,也能增强文稿的说服力。

插入图表的操作步骤为:选定要插入图表的那张幻灯片,单击“开始”→“幻灯片”→“新建幻灯片”下拉按钮,打开下拉列表框,选择“标题和内容”,输入标题。例如“学生成绩汇总表”,单击“此处添加文本”→“插入图表”按钮,选择三维簇状柱形图后单击“确定”按钮,在 Excel 中填写的行列标题和数据会直接反映到 PowerPoint 图表中。

提示:此时的功能区自动换成了图表工具功能区。利用图表功能区的命令,可以对图表的类型、数据、图表布局、图表样式等进行更新和重新设置。

3. 创建相册

PowerPoint 相册功能可以创建显示照片的演示文稿,可以设置引人注目的幻灯片转换方式创建相册。图片通过硬盘驱动器、扫描仪或数码相机向 PowerPoint 演示文稿中添加,图片添加到相册中后,对图片添加标题,调整顺序和版式,在图片周围添加相框,甚至可以应用主题进一步自定义相册的外观。

创建相册的操作步骤为：在空白演示文稿状态下，单击“插入”→“插图”组的“相册”下拉按钮，选择下拉对话框中的“新建相册”命令，打开“相册”对话框，在“相册”对话框中，单击“插入图片来自：‘文件/磁盘(F)’”按钮，选定磁盘上的图片文件后，单击“插入”→“相册”对话框中的“创建”按钮，一个相册就创建完成。

如果要对创建好的相册进行编辑，需单击“插入”→“插图”组的“相册”→“编辑相册”→“相册”→“相册版式”，选择图片版式和相框形状，单击“更新”按钮即可。

5.1.4 插入视频、音频

1. 插入视频

插入视频的操作步骤为：单击“插入”→“媒体”→“视频”下拉按钮，这个对话框只有三个选项，即“文件中的视频”“来自网站的视频”“剪贴画视频”。

- 如果选择“文件中的视频”项，则打开事先存放在计算机系统上的视频，一般是 .WMV 的文件，可以选择其中一个插入到幻灯片中。
- 如果选择“来自网站的视频”，在窗口的右侧打开任务窗格，自动搜索出剪辑管理器中的影片，大部分是 .GIF 的文件，可以选择其中一个插入到幻灯片中。
- 如果选择“剪贴画视频”，在窗口的右侧打开任务窗格，自动搜索出剪辑管理器中的视频，可以选择其中一个插入到幻灯片中。

插入视频文件后，当选定插入的视频时，会显示视频工具“格式”和“播放”两个选项卡，其下有多个功能，如利用“标牌框架”选项，用一张图片来代替视频的黑屏框。

可以剪裁视频，其操作步骤为：单击“视频工具”→“播放”→“编辑”组中“剪裁视频”。在“剪裁视频”对话框中，执行下列一项或多项操作：

- 若要剪裁剪辑的开头，请单击起点。看到双向箭头时，根据需要将箭头拖动到视频的新起始位置。
- 若要剪裁剪辑的末尾，请单击终点。看到双向箭头时，根据需要将箭头拖动到视频的结束位置。

2. 插入音频

在演示文稿中插入音频的操作步骤为：选定要插入声音的幻灯片（一般是第一张幻灯片），单击“插入”→“媒体”→“音频”→“文件中的音频”项，即将音频文件插入到选中的幻灯片中。

当选中插入的音频后，会显示音频工具的两个选项，“格式”和“播放”，可根据需要进行编辑。例如，插入这个声音文件只能在一张幻灯片中播放，转到第二张时声音就没有了。要让声音连续播放，就要选定这个小喇叭，单击音频工具“播放”中的“音频选项”组的开始项，选中“跨幻灯片播放”，这样就能够连续播放了。

5.1.5 插入表格和链接

1. 插入表格

在幻灯片中插入表格,单击“插入”→“表格”组→“表格”按钮,拖动鼠标在小格子上划过时,演示文稿中就会出现正在设计的表格的雏形。

选中插入的表格时,在选项卡上会显示“表格工具”的“设计”和“布局”两个选项卡,利用这些功能,对表格中的文字、表格线条的粗细和颜色,表格行、列的删除或添加等,均可以进行操作。与 Word 中的表格操作很相似,这里就不多讲了。

2. 插入“Excel 工作表”

单击“插入”选项卡中“表格”按钮的下拉列表框的“Excel 电子表格”命令。单击这项命令后,在幻灯片上会显示一个小的 Excel 电子表格,选中后把它拉大,会在幻灯片上插入一个 Excel 工作区,甚至连选项卡都变为 Excel 的界面了。

在这个编辑区(在默认情况下这个区域比较小)中,用户可以像操作 Excel 一样进行数据排序、计算等工作,操作之后只需要在旁边空白的位置单击一下鼠标,一个美观的表格即跃然纸上。表格的样式和颜色以及删除、添加的方法与 Excel 的操作相同。

3. 复制“Excel 工作表”

在插入“Excel 工作表”的基础上,还可以把 Excel 表格进行复制操作,添加到演示文稿的幻灯片中。例如,在 Excel 中选中一个带有格式、颜色和不同列宽的表格,进行复制操作后,打开 PowerPoint,单击“粘贴”按钮或者使用快捷键 Ctrl+V,这时在幻灯片上显示一个近乎完全一样的表格。

提示:不要把过大的表格直接从 Excel 中复制到 PowerPoint 中来。一方面这是没有意义的,如果复制的表格超过 25 行,就无法看清楚表格里的内容;另一方面受幻灯片面积的限制,太大的表格处理不好。

4. 建立超链接

超链接有两种形式,一是在演示文稿幻灯片之间的互相链接,二是链接到演示文稿以外的网页、文件上。这种超链接使演示文稿的内容组织更加灵活,大大增强了幻灯片的表现力和播放效果。

在演示文稿中建立超链接的操作步骤如下:选定演示文稿中的一个对象,这个对象可以是文字、图标或图片等。单击“插入”→“链接”→“超链接”→“插入超链接”对话框。在这个对话框中选定下列其中的一项:

- 现有文件或网页——链接到已有的文件或网页;
- 本文档中的位置——链接到现在所打开的 PowerPoint 的幻灯片上;
- 新建文档——链接到现建立的文档;
- 电子邮件——链接到电子邮件中。

提示：如果要在本演示文稿中链接，就选择“本文档中的位置”，这时会显示本演示文稿每个幻灯片的编号供选择。

如果要链接到网页，就要在“地址”栏中输入具体网址，也可以单击右上角的“屏幕提示”按钮，在打开的屏幕提示设置超链接。

选择超链接后，单击“确定”按钮。然后在超链接的对象下面添加一条横线，以做提示。在幻灯片放映时，鼠标移到超链接对象时，会出现一个“手型”，以提醒此处有超链接。

5.1.6 “设计”幻灯片

1. 设置幻灯片方向

在 PowerPoint 中单击“设计”选项卡中“页面设置”组的“页面设置”按钮，打开“页面设置”对话框。在这个对话框中有“幻灯片大小”和“方向”两个选择。单击“幻灯片大小”按钮，打开下拉列表框，在下拉列表框中有多项幻灯片大小尺寸可以选择。

单击“幻灯片方向”按钮，打开下拉列表框，其中只有一种选择，默认的幻灯片为横向，单击“纵向”后，演示文稿的幻灯片就成为纵向显示。

2. 设计主题

主题是一组统一的设计元素（使用颜色、字体和图形，设置文档的外观），在 PowerPoint 2010 内置了多种多样的主题模板，可以随时将整个演示文稿的主题进行设置。

在“设计”选项卡的“主题”组中展示了一部分主题模板，当单击“主题”下拉按钮后，即打开所有主题模板列表框。单击“所有主题”按钮，打开选择显示样式下拉菜单。选择了一种主题模板后，演示文稿的所有幻灯片就变为所选的那种主题模板。

（1）调整主题颜色

选择了一种主题后，可以对其颜色进行调整。单击“主题”组的“颜色”按钮，打开颜色样式下拉列表框，其中展示了各种色板和名称。鼠标指针移动到哪个颜色板上，幻灯片中主题的颜色就会变成那种颜色。如果这些还不能够满足用户对色彩的要求，还可以单击“颜色”下拉列表框的“新建主题颜色”选项，打开新建主题颜色列表框。根据需要新建主题颜色后，在名称框输入“自定义 1”名称，单击“保存”按钮，新建主题颜色就保存在“自定义”中，可以随时调用。

（2）调整主题字体

主题模板的字体样式同样可以调整。单击“主题”组的“字体”按钮，打开内置字体样式下拉列表框，其中展示了各种字体和名称。鼠标指针移动到某个字体，演示文稿的幻灯片就会变成这种字体。

如果这些字体不能满足用户的要求，可以单击“字体”下拉列表框的“新建主题字体”选项，即打开新建主题字体列表框。根据需要新建主题字体后，在名称框输入“自定义 2”名称，单击“保存”按钮，新建主题字体就保存在“自定义”中，可以随时调用。

(3) 调整主题效果

效果是指主题模板中每个对象的样式(颜色、阴影等)如何。单击“主题”组的“效果”按钮,打开内置效果下拉列表框,其中展示了各种效果样式和名称。单击其中一个效果后,演示文稿的幻灯片就会显示其效果。

3. 设计背景

在 PowerPoint 2010 中,设计演示文稿背景是设计一个背景样式,可以覆盖演示文稿的所有幻灯片,也可以是一个幻灯片,所以在设计之前先要选定需要设计背景样式的幻灯片。

单击“设计”选项卡中“背景”组的“背景样式”下拉按钮,打开内置的 12 个背景样式,单击其一种,演示文稿的所有幻灯片就会显示选定的背景样式。鼠标指针指向其中一种背景样式,右击后,打开一个选项菜单,选择“应用于所选幻灯片”,演示文稿中所选幻灯片的背景就会显示选定的样式。

单击“设计背景格式”命令,打开“设计背景格式”对话框,可从中选择“填充”或者“图片”,挑选心仪的图片或者背景色来美化幻灯片的背景。

4. 设置多个对象对齐

多个图形,想靠鼠标或者目测去对齐往往很难精准。在 PowerPoint 2010 中,可以采用以下操作步骤轻松实现。

选定想要对齐的多个图形(按住 Ctrl 键可以多选),单击绘图工具“格式”→“排列”→“对齐”按钮,打开下拉列表框,在显示的下拉列表框中选择一种对齐方式即可实现对齐。

5. 设计“动画”方案

制作演示文稿的目的是将一张张经过精心设计的幻灯片,在计算机上以动态形式演示出来,所以设置演示动画是非常重要的操作。PowerPoint 的动画展现能力跟用户的想象力和创造力是成正比的,放在演示文稿上的任何对象(包括文字、图片、图形、图表)都可以“活灵活现”地得到展示。

(1) 设置动画

设置动画的操作步骤如下:选定设置动画的对象,单击“动画”→“动画”按钮(三个竖排按钮),前两个是向上或向下翻动动画效果样式,最下面一个按钮可以打开动画效果样式列表。单击选定的一种效果后,在对象的左上角有个数字,这个数字是动画效果的出场顺序号。

要设置动画效果,还要利用效果选项,以第一个图设置“轮子”动画样式为例,选中第一个图后,单击“动画”→“效果选项”→“轮子”→“效果选项”。

要删除动画效果,只要选中对象,打开动画样式,选择“无”,即删除了动画效果。

除设置动画效果以外,还可以利用“高级动画”的功能,对动画效果进一步编辑。

(2) 添加效果

对于每一个独立的动画对象(无论是文字还是图片),都可以进一步设置进入、强调、

退出、动作路径四种动画效果。

当单击“动画”选项卡,打开动画效果样式列表后,在列表的下面有四个选项,分别为“更多进入效果”“更多强调效果”“更多退出效果”“其他动作路径”。

(3) 转换幻灯片放映效果

转换是指从上一张幻灯片切换到下一张幻灯片。这个转换包括转换的效果、转换的声音、转换的速度等。

操作步骤如下:单击“转换”→“切换到此幻灯片”→“转换模式”下拉按钮,打开转换效果列表框。

当鼠标单击其中一种切换选项时,幻灯片就会自动演示单击选定的效果。

单击“效果选项”按钮,打开效果选项下拉列表框,选中其中一种,即在原来的选项的基础上,增加了多项效果。

单击“转换速度”按钮,在下拉列表框中选择一种转换速度。如果需要每一个幻灯片的切换效果不一样,那就一张一张幻灯片进行设置,如果整套幻灯片要一种切换样式,就单击“全部应用”按钮。

单击“声音”按钮,打开声音选项列表,单击其中一种声音选项,单击“全部应用”按钮,即在切换幻灯片时,发出所选的声音。

持续时间是指切换幻灯片持续的时间。可以根据需要进行设置,要单击“全部应用”按钮。

换片方式有两种,“单击鼠标时”和“设置自动换片时间”。默认是“单击鼠标时”,如果要自动放映,就在“设置自动换片时间”上设置切换幻灯片的时间间隔。

5.1.7 设置“幻灯片放映”

1. 开始放映幻灯片

“开始放映幻灯片”组中提供了四种放映形式:

(1) 从头开始

无论选定哪一张幻灯片,单击“从头开始”都会从演示文稿第一张幻灯片开始播放。

(2) 从当前幻灯片开始

从选定的幻灯片开始播放。

(3) 广播幻灯片

当单击此按钮后,打开“广播幻灯片”对话框。在这个对话框中需要单击“启动广播”,表示同意所列条款后,方可在 Web 浏览器中观看远程幻灯片。前提条件是必须打开 IE 浏览器。

(4) 自定义幻灯片放映

可以从演示文稿中抽取几张幻灯片出来播放,可以改变其放映顺序。

自定义幻灯片放映的操作步骤为:单击“自定义幻灯片放映”→“自定义放映”→“新建”→“定义自定义放映”→“添加”或“删除”按钮→“幻灯片放映名称”文本框中输入名称后,单击“确定”按钮,回到“自定义放映”对话框,再单击“放映”按钮即可。

此时在“自定义幻灯片放映”的下拉列表框中会显示在“自定义幻灯片放映名称”中输入的名称。

2. 设置幻灯片放映

(1) 设置放映方式

制作好幻灯片要放映出来,才能观看制作的效果。单击“设置幻灯片放映”选项,打开该选项的对话框。此对话框分为“放映类型”“放映选项”“放映幻灯片”“换片方式”。有的一看就能理解,例如放映方式和换片方式,根据提示选中就可以。

放映类型的功能为:

- “演讲者放映(全屏幕)”: 此项一般为默认项,表示演讲者可以控制播放的演示文稿。例如演讲者可以暂停演示文稿,控制每张幻灯片的演示时间等。
- “观众自行浏览(窗口)”: 此项是指演示文稿在一个提供命令的窗口中播放,使用窗口菜单栏上的命令选择幻灯片放映,也可以打开其他程序。
- “在展台浏览(全屏幕)”: 此项可自动运行演示文稿。如果在展览会上或其他地点无人管理放映的幻灯片时,可以将演示文稿设置为这种类型,以便循环播放。运行播放时大多数的菜单和命令都不能用。

(2) 放映选项中的绘图笔

绘图笔是在播放幻灯片时,用鼠标光标代替笔在放映的幻灯片上画涂。关闭放映后,绘图笔所画涂的痕迹不会保存在幻灯片上。

使用的过程是,在“设置放映方式”对话框中,设置“绘图笔颜色”和“激光笔颜色”。在幻灯片放映时,右击后,打开快捷菜单,选择“指针选项”的绘图笔指针项,即可在放映演示文稿中按下鼠标左键使用绘图笔。若要在放映幻灯片时显示激光笔,按住 Ctrl 键并按下鼠标左键方可使用。

(3) 排练计时

排练计时顾名思义,排练在放映时每张幻灯片需要放映多长时间,共放映多长时间。当单击“排练计时”选项时,在放映幻灯片的左上角录制时间框,单击幻灯片就到下一个幻灯片,时间从零又开始,框后面的时间是总用时。

(4) 录制幻灯片演示

与排练计时相比,这个录制就多了旁白、动画等的放映时间的录制。这个功能有两个选项,一是从头开始录制,二是从当前幻灯片开始录制。当单击其中任何一个时,会显示一个录制幻灯片演示选择框,根据需要选择后单击“开始录制”按钮,会在幻灯片左上角显示录制排练时间框。

5.1.8 “审阅”演示文稿

单击“审阅”选项卡,可以看到“校对”“中文简繁转换”“批注”等。

1. 校对和语言

“校对”和“语言”组中包括拼写检查、信息检索、同义词库、翻译、语言功能。