

## 第5章 演示文稿处理软件 PowerPoint 2016

通过前面的学习,大家已经了解到文字处理软件可以帮助用户对文档进行输入、编辑和排版;电子表格制作软件可以帮助用户进行计算、统计和分析数据等数据处理工作。本章介绍的是电子文稿的演示、制作工具——PowerPoint 2016,它功能强大,可以轻松地将用户的想法变成极具专业风范和富有感染力的演示文稿,是人们在各种场合下进行信息交流的重要工具。

PowerPoint 2016 是微软公司推出的办公自动化软件 Microsoft Office 2016 中重要套装组件之一,专门用于设计、制作信息展示等领域(如演讲、做报告、各种会议、产品演示、商业演示等)的各种电子演示文稿。在 PowerPoint 2016 的升级改版中,它的改进显得更加耀眼,不仅功能更加完善、易用,而且新增了不少全新的幻灯效果;新增和改进的图像编辑和艺术过滤器使得图像变得更加鲜艳夺目;增加了全新的动态切换;通过改进的功能区,可以快速访问常用命令,创建自定义选项卡,可以设置个性化的工作界面。通过多媒体元素的加入,使得素材的选择空间更大。PowerPoint 2016 带来的是全新的用户体验。本案将介绍如何利用 PowerPoint 2016 制作和播放演示文稿。

与之前的 PowerPoint 版本相比,PowerPoint 2016 有以下新的特性。

### 1. 丰富的 Office 主题

Office 2016 除了保留之前版本中的白色(默认)、浅灰色、深灰色方案之外,还增加了彩色和中灰色,其中彩色是默认的。用于 PowerPoint 2016 的主题颜色为彩色、深灰色和白色。

### 2. Tell Me 功能

在 PowerPoint 2016 功能区有一个“告诉我您想要做什么”(Tell Me)搜索框。在这个搜索框中输入关键词,可以快速获得想要使用的功能和想要执行的操作以及相关的帮助。用户在使用一些不太熟悉的功能时,可以灵活地使用 Tell Me 功能,快速地定位相应的功能菜单,提高工作效率。

### 3. 屏幕录制功能

使用 PowerPoint 2016 自带的屏幕录制功能可在幻灯片中插入计算机的某些操作过程,而不再需要使用第三方软件。使用屏幕录制功能,不仅可以录制鼠标的移动轨迹,还可以录制音频。

### 4. 墨迹公式功能

教育、科研人员在制作演示文稿时,往往需要输入很多的公式。在 PowerPoint 2016 之前的版本中,输入公式比较烦琐。在 PowerPoint 2016 中,使用墨迹公式功能可以直接手写输入公式,输入后系统将自动识别公式,十分方便。

### 5. 新增 6 个图表类型

可视化对于有效的数据分析以及具有吸引力的故事分享至关重要。在 PowerPoint 2016 中添加了 6 种新的图表,可用于实现财务或分层信息的数据可视化,获得数据的统计

属性。

## 5.1 PowerPoint 2016 的基础知识

安装 Office 2016 办公套件后,PowerPoint 2016 也就安装到计算机上了。PowerPoint 2016 的打开和 Windows 中其他的应用程序一样,可以通过多种方式打开,可以从“开始”菜单上打开,使用桌面的快捷图标打开,双击已有的演示文稿文档打开。

下面是使用第一种方式打开 PowerPoint 2016 的操作步骤如下。

在“开始”菜单中选中 PowerPoint 选项,打开 PowerPoint 2016,屏幕会弹出如图 5-1 所示的窗口。在对话框中有两个选项可供选择:新建演示文稿和打开已有的演示文稿。对于一个 PowerPoint 新手来说,PowerPoint 2016 可以使用模板较松快捷地创建新的演示文稿,同时在主题获取上更加丰富,除了内置的几十款主题之外,还可以直接下载网络主题。这不仅极大地扩充了幻灯片的适用场景,还能使操作变得更加便捷。



图 5-1 PowerPoint 窗口及对话框



### 5.1.1 PowerPoint 2016 的工作界面

工作界面是用户编辑演示文稿的工作平台,学习演示文稿制作之前先要了解 PowerPoint 2016 的工作界面。启动 PowerPoint 2016 后,就可进入如图 5-2 所示的工作界面。

工作界面自上而下分别是快速访问工具栏、标题栏、菜单栏、大纲区、工作区、备注区和状态栏。这里重点介绍工作区 and 大纲区。

#### 1. 工作区

工作区就是幻灯片的编辑区,就像一个舞台,是进行文稿创作的区域。在这里可对幻灯片进行添加元素、输入对象、编辑文本等操作。

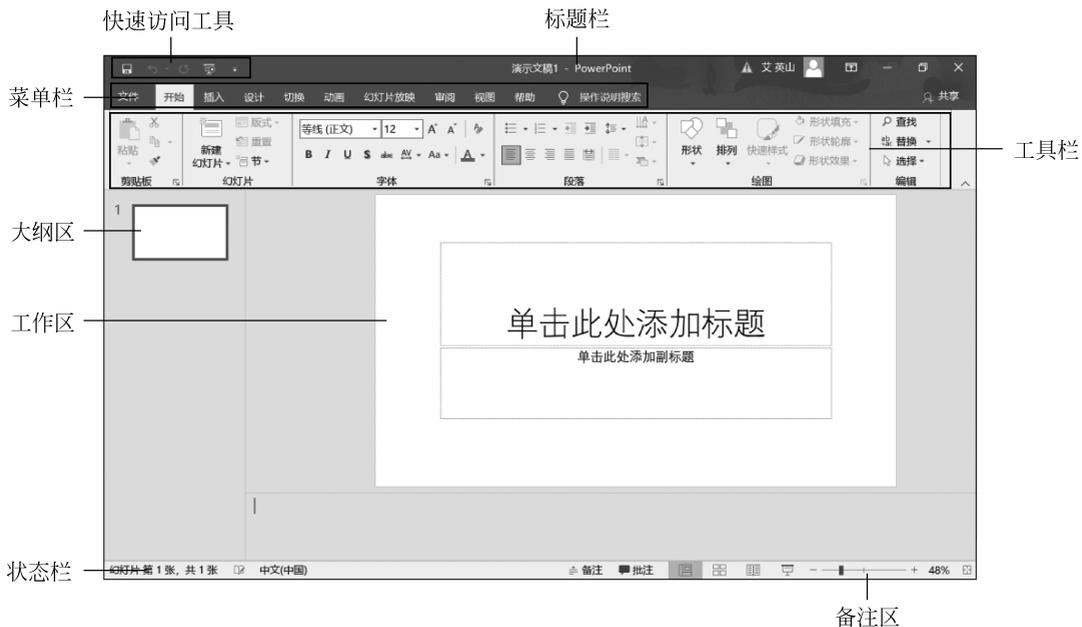


图 5-2 PowerPoint 2016 工作界面

## 2. 大纲区

大纲区可以让用户快速地查看、编排幻灯片内容。大纲区有大纲视图和幻灯片视图两种状态。在编辑幻灯片时,单击“大纲视图”按钮,就可以进入大纲显示方式,从不同视角查看和编辑幻灯片,如图 5-3 所示。

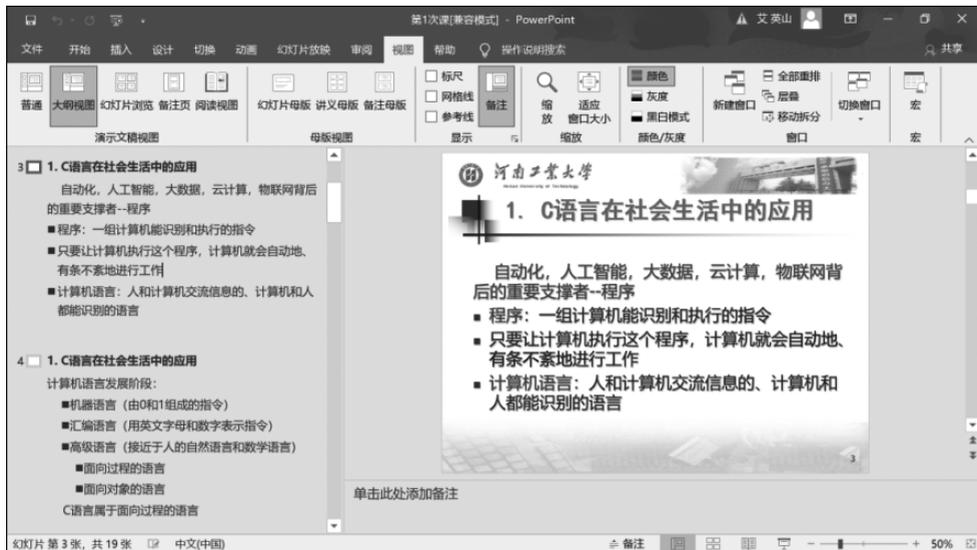


图 5-3 大纲视图

在大纲视图中,各幻灯片以图标形式出现,图标左侧的数字是幻灯片序号,其右侧就是该幻灯片的标题和内容。当光标移到某个幻灯片图标附近时,该页幻灯片的内容就显示在

右侧的工作区中。用户还可以通过拖动幻灯片图标来改变其排列的先后顺序。

## 5.1.2 有关 PowerPoint 的基本概念

### 1. 演示文稿与幻灯片

PowerPoint 是专门用来制作演示文稿的软件,用其制作的文件扩展名为.pptx。该软件提供了几乎所有的演示工具,既包括将文本、图像、音频等各种多媒体整合到幻灯片的工具,也包括将幻灯片中的各种对象赋予动态演示的工具。

文字、图形、音频甚至视频等多媒体信息会按信息表达的需要组织在若干张“幻灯片”中,进而构成完整的演示文稿。这里的“幻灯片”一词只是用来形象的描绘文稿里的组成形式,实际上它表示一个“视觉形象页”。演示文稿中的幻灯片只是其中的一页,用于在计算机屏幕上上进行演示。

制作演示文稿的过程实际上就是制作一张张幻灯片的过程。

PowerPoint 2016 制作的多媒体演示文稿,除了可以演示文字和图表外,还可以播放动画、声音和视频,以及与其他 Office 办公软件和 Internet 交互操作的能力。

### 2. 幻灯片中的对象

演示文稿是由一张张幻灯片组成的,每张幻灯片都是由若干个对象组成的,对象是幻灯片中重要的组成元素。在幻灯片中插入的文字、图表、组织结构图及其他可插入元素都是以对象的形式出现在幻灯片中。用户可以选择对象,修改对象的内容或大小,移动、复制或删除对象;还可以改变对象的颜色、阴影、边框等属性。制作一张幻灯片的过程,实际上是制作其中每一个特定对象的过程。

### 3. 幻灯片的版式

版式指的是幻灯片内容在幻灯片上的排列方式。版式由占位符组成,这里的占位符就是指先占住一个固定的位置,等待用户往里面添加内容。它在幻灯片上表现为一个虚框,虚框内部往往有“单击此处添加标题”之类的提示语。一旦用鼠标单击之后,提示语会自动消失。当用户要创建自己的模板时,占位符就显得非常重要,它能起到规划幻灯片结构的作用。在占位符的位置上既可放置文字和项目符号列表,也可以放置表格、图表、图片、剪贴画等对象。

### 4. 视图的类型

对于演示文稿中幻灯片的创建、编辑与浏览等操作,PowerPoint 2016 提供了两大类视图,演示文稿视图和母版视图,关于母版视图在下文中会详细解释,演示文稿视图可采用 5 种不同视图方式,分别是普通视图、大纲视图、幻灯片浏览视图、备注页视图和阅读视图。若要切换视图,可以在 PowerPoint“视图”选项卡的“演示文稿视图”组中选中合适的视图模式。

(1) 普通视图。这是 PowerPoint 的“三框式”结构的视图:“大纲”窗格、“工作区”窗格和“备注”窗格。在该视图中,可以同时显示大纲、幻灯片和备注内容,是最常用的工作视图,也是幻灯片默认的显示方式,图 5-2 所示的即为普通视图。

(2) 大纲视图。大纲视图含有大纲窗格、幻灯片缩图窗格和幻灯片备注页窗格。在大纲窗格中显示演示文稿的文本内容和组织结构,不显示图形、图像、图表等对象,如图 5-3 所示。

(3) 幻灯片浏览视图。图 5-4 所示为处于幻灯片浏览方式下的演示文稿，视图并排显示出 5 张幻灯片，可使用垂直滚动条来观看其余的幻灯片。在该视图下可以对幻灯片进行各种编辑操作。



图 5-4 幻灯片浏览视图

(4) 阅读视图。阅读视图是 PowerPoint 2007 及其以后的版本才具有的新视图，但是该视图模式与之前版本中的幻灯片视图基本相似，在该视图方式下，一张幻灯片的内容占满整个屏幕，这也是将来制成胶片后用幻灯机放映出来的效果。如果用户要在放映过程中停止幻灯片的放映，可以按 Esc 键，如图 5-5 所示。



图 5-5 阅读视图

(5) 备注页视图。备注页视图用于配合演讲者解释幻灯片中的内容。在备注页视图

中,页面的上半部分是当前幻灯片的缩略图,下半部分是一个文本框,可以向其中输入该幻灯片的详细注释,这些注释内容往往不适合出现在幻灯片正文中。若在普通视图的注释窗格中对幻灯片加入了注释,这些注释也会出现在这个文本框中。

上述 5 种视图方式在对幻灯片的操作中功能各异,但彼此之间又有联系。

### 5.1.3 演示文稿的制作过程及制作原则

演示文稿包括内容和外观形式两个部分。建立新的演示文稿可以从幻灯片的内容出发,确定讲演稿的基本框架和内容,然后再为演示文稿设计外观表现形式;另外一种思路则是首先确定演示文稿的外观、表现形式,然后再填充演讲的内容。

#### 1. 演示文稿的制作过程

演示文稿的制作。一般要经历下面几个步骤。

- (1) 准备素材。主要是准备演示文稿中所需要的一些图片、声音、动画等文件。
- (2) 确定方案。对演示文稿的整个构架作一个设计。
- (3) 初步制作。将文本、图片等对象输入或插入到相应的幻灯片中。
- (4) 装饰处理。设置幻灯片中相关对象的要素(包括字体、大小、动画等),对幻灯片进行装饰处理。
- (5) 预演播放。设置播放过程中的一些要素,然后播放查看效果,满意后即可保存作品。

#### 2. 演示文稿的制作原则

演示文稿的制作原则如下。

- (1) 主题鲜明,文字简练。
- (2) 结构清晰,逻辑性强。
- (3) 和谐醒目,美观大方。
- (4) 生动活泼,引人入胜。

## 5.2 创建演示文稿

在 PowerPoint 2016 中,新建文稿比之前的版本要更加方便快捷。在新建时,可以选择模板和主题,并根据提示可以选取空白演示文稿、样本模板、主题等,还可以根据需求选择证书奖状、日历、图标等。

### 5.2.1 创建空白文稿

在“文件”选项卡中选中“新建”选项,根据本机已有的内容也就是“主页”上的内容创建文稿,如图 5-6 所示。双击“空白演示文稿”按钮,系统将进入如图 5-1 所示的工作界面。

### 5.2.2 用模板来创建文稿

根据在线模板创建演示文稿。系统提供了 35 个在线模板,如果要使用该项功能,就必须接入互联网,然后将模板下载到本机,如图 5-7 所示。



图 5-6 新建“空白演示文稿”

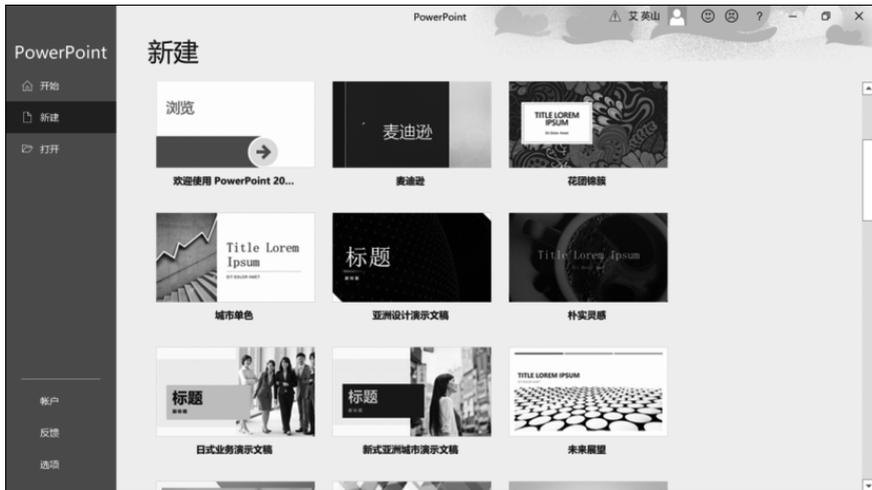


图 5-7 系统提供的模板

如果感觉系统已有的 35 个在线模板不符合使用要求,也可以根据主题进行在线搜索。例如,以“教育”主题时,系统提供的部分模板如图 5-8 所示。

## 5.2.3 幻灯片的制作与编辑

### 1. 新建幻灯片

在演示文稿中新建幻灯片的方法主要有以下 3 种。

方法 1: 通过“文件”选项卡创建。在“文件”选项卡中选中“新建”选项,然后在“可用的模板和主题”窗格中选中一种幻灯片样式,例如,选中“空白”样式,就可新建一张普通幻灯片。

方法 2: 通过快捷键创建。按 Ctrl+M 组合键,即可快速添加一张空白幻灯片。

方法 3: 通过 Enter 键创建。将鼠标定位在左侧大纲视图窗格中,切换到“幻灯片”选项



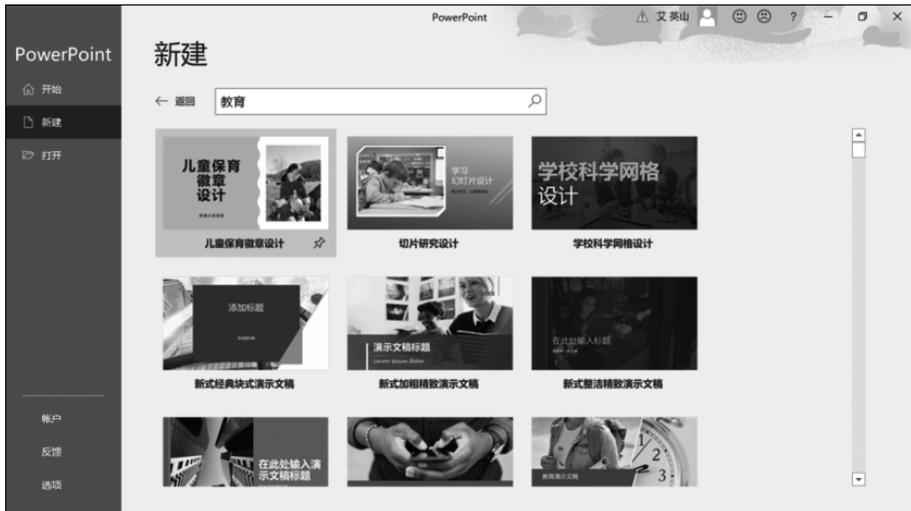


图 5-8 以“教育”为主题的模板

卡下,然后按 Enter 键,同样可以快速插入一张新的空白幻灯片。

用后两种方法会立即在演示文稿的结尾出现一张新的幻灯片,该幻灯片直接套用前面那张幻灯片的版式。在使用第一种方法时所用的“新建幻灯片”命令按钮由两部分组成,该按钮的上半部分单击的效果与前两种方法相同,而按钮的下半部分单击时会出现下拉菜单,在下拉菜单中有系统提供的 11 种主题版式,可以非常直观地选择所需版式,如图 5-9 所示。

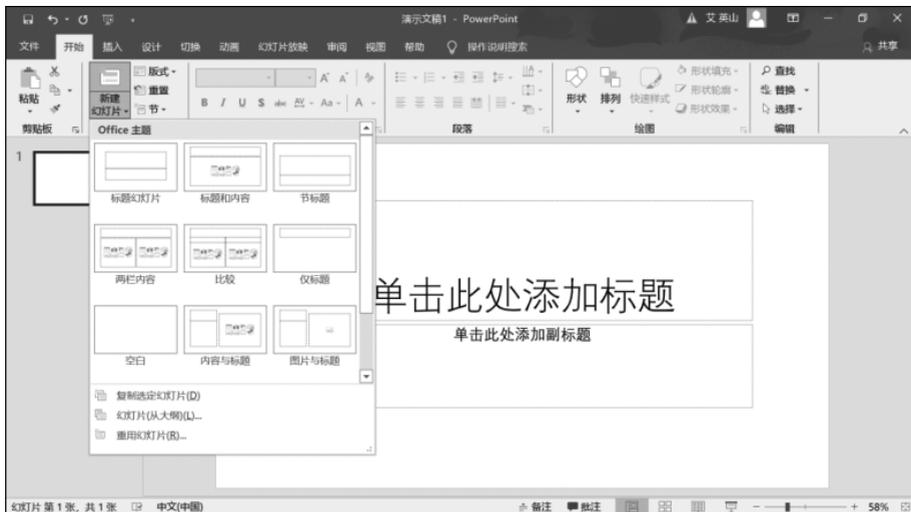


图 5-9 新建幻灯片的版式

用户创建好的演示文稿在第一次保存时,系统会要求用户为其命名,并选择保存的位置和文件类型。

常用的保存格式如下。

- (1) .pptx: Office PowerPoint 2016 演示文稿。

(2) .potx: 作为模板的演示文稿,可用于对将来的演示文稿进行格式设置。

(3) .ppt: 可以在早期版本的 PowerPoint(如 PowerPoint 97、PowerPoint 2003)中打开的演示文稿。

(4) .pot: 可以在早期版本的 PowerPoint(如 PowerPoint 97、PowerPoint 2003)中打开的模板。

(5) .pps: 始终在幻灯片放映视图(而不是普通视图)中打开的演示文稿。

(6) .sldx: 独立幻灯片文件。

## 2. 移动和复制幻灯片

可以根据需要调整幻灯片的位置,也可以通过复制功能快速制作出内容版式完全相同的幻灯片。

移动与复制幻灯片的步骤如下。

(1) 打开演示文稿,在左侧“大纲区”的“幻灯片”选项卡中选中要移动的幻灯片缩略图并将其拖动到所需要的位置,即可完成操作。

当然,也可以用“剪切”和“粘贴”操作来移动幻灯片。

(2) 与移动操作类似,若要复制幻灯片,可右击要复制的幻灯片,在弹出的快捷菜单中选中“复制”选项,然后将光标放到要复制到的目标位置,再右击,在弹出的菜单中选中“粘贴”选项即可完成操作。

## 3. 插入幻灯片

既可以在幻灯片浏览视图中添加新幻灯片,也可以在普通视图的大纲窗格中添加,最终效果是一样的。

插入幻灯片的方法与添加新幻灯片的方法非常相似。新建幻灯片是在演示文稿的最后添加新幻灯片,而插入幻灯片是在指定位置添加幻灯片,所以将光标定位于指定位置后,其余操作与新建幻灯片的方法完全一样。

## 4. 删除幻灯片

如果觉得演示文稿中的某些幻灯片是多余的,可以将其删除,删除幻灯片的步骤如下。

(1) 在幻灯片浏览视图或大纲视图中选中要删除的幻灯片。

(2) 右击大纲区中的幻灯片,在弹出的快捷菜单中选中“删除幻灯片”选项。也可以选中欲删除的幻灯片,然后按 Delete 键。

(3) 若要删除多张幻灯片,就必须切换到幻灯片浏览视图。按住 Ctrl 键并依次单击要删除的各幻灯片使之处于选中状态,然后将这些幻灯片同时删除。

## 5. 幻灯片文字的编辑

编辑和设置演示文稿中内容的方法包括文本的输入、声音、图片、视频的插入、使用备注、插入表格等。

(1) 添加文本。将文本添加到幻灯片有占位符、文本框和形状的方法如下。

① 在占位符中输入文字。占位符是一种带有虚线或阴影线边缘的框,绝大部分幻灯片版式中都有这种框。在这些框内可以放置标题、正文、图表、表格、图片等对象。例如,启动 PowerPoint 2016 时默认新建的标题幻灯片中用于输入文本内容的区域就是占位符。单击占位符的内部区域,将显示一个光标插入点,在此输入要插入的文本即可。在占位符虚框外单击,可停止对该对象的编辑。



如果选中的幻灯片版式是“标题和内容”，当光标进入到内容占位符之后，会自动为输入的文本添加项目符号，所谓项目符号就是输入文本前该行首部的黑色标识符，在输入一条文本信息并按 Enter 键后，下一个项目符号点便会自动生成。

取消或重新指定项目符号，可以参照以下方法进行。

方法 1：选中准备重新指定项目符号的对象。如果是重新指定某一行文字的项目符号，直接单击该行；如果要对整个文本框对象中的每行信息中新指定项目符号，则选中整个文本框。

方法 2：在“开始”选项卡的“段落”组中单击“项目符号”按钮 ，在下拉菜单中选择合适的项目符号，如图 5-10 所示。也可以选中“项目符号和编号”选项，在弹出的“项目符号和编号”对话框中进行自定义选择。

取消项目符号的方法是，在如图 5-11 所示的“项目符号和编号”对话框中，选中“无”，单击“确定”按钮。



图 5-10 “段落”命令组

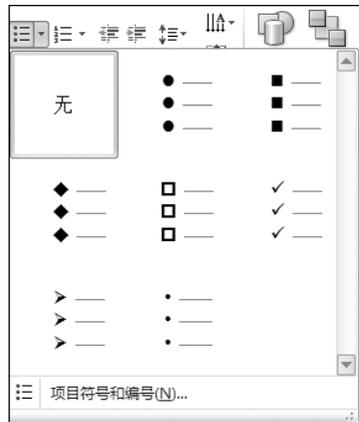


图 5-11 “项目符号”对话框

② 在文本框中输入文字。文本框是一种可移动和调整大小的文字或图形容器。通过文本框可以在一页上放置数个文字块，也可以使文字按与文档中其他文字不同的方向排列。

在文本框中输入文字的方法是，在“插入”选项卡的“文本”组中单击“文本框”按钮，从下拉菜单中选中“横排文本框/垂直文本框”选项，此时鼠标变成“细十字”形状，按住鼠标左键，在“工作区”中拖动，即可插入一个文本框，然后将文本输入其中。

③ 在图形框中输入文字。右击希望输入文字的图形，在弹出的快捷菜单中选中“编辑文字”选项。

在插入文本框等元素时，工具栏会出现“绘图工具|格式”选项卡，使用此选项卡可以为文本框或其他对象设置形状填充，形状轮廓和形状效果等形状样式；可以插入、更改和编辑形状；还可以设置各个对象的层次关系及对象的尺寸大小，如图 5-12 所示。

**注意：**文本框和占位符的区别是，占位符受母版控制，而文本框不受限制。

(2) 文本框的调整与移动。

① 调整大小。将鼠标移至文本框的 8 个控制点(空心圆圈)上，成双向拖拉箭头时，按住左键拖曳，即可调整文本框的大小。