第5章 PowerPoint 2019演示 文稿制作软件

PowerPoint 2019 是微软公司推出的 Microsoft Office 2019 组件之一,专门用于制作演示文稿。它可以制作出集文字、图形、图像、声音、视频等多种媒体对象为一体的演示文稿,把学术交流、辅助教学、广告宣传、产品演示等信息以直观、简洁、高效的方式展现。

使用 PowerPoint 2019 制作的演示文稿可以通过计算机屏幕、投影仪、Web 浏览器等多种途径进行播放,随着办公自动化的不断普及,PowerPoint 的应用也越来越广泛。

本章主要介绍 PowerPoint 2019 的启动、工作界面、视图模式以及制作、保存和放映演示文稿的方法等内容。

5.1 PowerPoint 2019 简介

■ 5.1.1 PowerPoint 2019 的启动

常用启动 PowerPoint 2019 的方法有 3 种:常规启动、新建演示文稿启动和快捷方式启动。

1. 常规启动

在 Windows 操作系统环境中,常规启动的操作方式是,单击"开始"菜单,在软件 名称首字母分组"P"下找到 PowerPoint 并单击即可启动 PowerPoint 软件,如图 5.1 所示。

2. 新建演示文稿启动

如果已经安装有 PowerPoint 2019,右击桌面或文件夹内的空白区域,在弹出的快捷菜单中选择"新建" \rightarrow "Microsoft PowerPoint 演示文稿"命令,即可在桌面或当前文件夹中创建一个名为"新建 Microsoft PowerPoint 演示文稿.pptx"的文件。此时该文件的文件名处

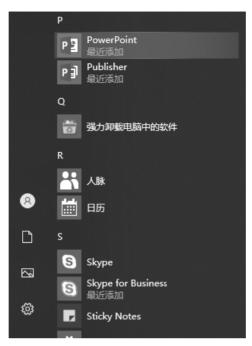


图 5.1 常规启动

于可修改状态,可以重新命名该文件,如图 5.2 和图 5.3 所示。双击演示文稿文件图标,即可启动 PowerPoint 2019,并打开新建的演示文稿。



图 5.2 新建演示文稿启动 1





图 5.3 新建演示文稿启动 2

3. 快捷方式启动

双击桌面上的 PowerPoint 快捷方式图标,即可启动 PowerPoint。

如果桌面没有快捷方式,可以在"开始"菜单中找到 PowerPoint,右击,选择"更多"→ "打开文件位置",在弹出的新窗口将默认选中的 PowerPoint 快捷方式发送到桌面,即可创 建一个快捷方式。

用户还可以根据自己的使用习惯选择将快捷方式固定到"开始"菜单或任务栏。

■ 5.1.2 PowerPoint 2019 **的工作界面**

启动 PowerPoint 2019 应用程序后,将打开工作界面,界面主要包括标题栏、选项卡栏、任务窗格、幻灯片编辑窗格、视图切换按钮区和备注窗格等,如图 5.4 所示。



图 5.4 PowerPoint 2019 工作界面

1. PowerPoint 2019 工作界面各部分功能简介

(1) 标题栏:用于显示当前演示文稿的名称,在其右侧是"最小化""最大化/还原"

和"关闭"按钮。

- (2) 选项卡栏:通过展开其中的每一个选项卡,选择相应的命令项,完成演示文稿的相应操作。
- (3)任务窗格: 执行某些操作时(如背景设置、形状格式设置等),相关的命令及参数设置会以窗格的形式显示在屏幕的右侧,可以节省用户查找命令的时间,从而提高工作效率。
- (4) 幻灯片编辑窗格:是 PowerPoint 工作界面中最主要的部分,它是使用各种命令和工具制作幻灯片的工作区。
- (5) 视图切换按钮区:用于切换不同视图方式。视图方式有 4 种:普通视图、幻灯片浏览视图、阅读视图和幻灯片放映视图,使用户在不同的工作条件下都能得到一个舒适的工作环境。每种视图包含特定的工作区、功能区和其他工具。在不同的视图中,用户可以对演示文稿进行编辑,这些改动也会同时反映到其他视图中。
 - (6) 备注窗格:用于编辑幻灯片的一些"备注"文本。

2. 调整显示比例

在 PowerPoint 2019 中可以调整幻灯片在界面中的显示比例,操作方法有以下两种方式。

- (1)选择"视图"选项卡"缩放"功能组中"缩放"选项,在弹出的"缩放"对话框中选择需要的比例,如图 5.5 所示。
 - (2) 单击状态栏右侧的"+"或"-"按钮,按需设置显示比例,如图 5.6 所示。

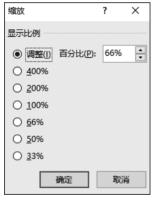


图 5.5 "缩放"对话框



图 5.6 设置显示比例

■ 5.1.3 自定义功能区及工作环境

PowerPoint 2019 支持用户自定义功能区及设置工作环境,满足用户按自身习惯进行工作的需要,使用户在制作演示文稿时更加得心应手。

1. 自定义功能区

利用"自定义功能区"命令,把经常使用的工具按钮汇集到一个功能区中,也可以添加工具栏中没有的按钮。

第5章 PowerPoint 2019演示文稿制作软件

右击选项卡栏,在弹出的快捷菜单中单击"自定义功能区"命令,即可在"PowerPoint 选项"对话框中设置自定义功能区,如图 5.7 所示。



图 5.7 "自定义功能区"设置界面

2. 工作环境设置

在 PowerPoint 2019 中用户可以对工作环境进行设置,如设置自动保存时间、默认的文件保存位置、是否自动启用任务窗格等。

选择"文件"中的"选项"命令,在"PowerPoint 选项"对话框中可以设置"常规" "校对""保存"等功能,"常规"设置界面如图 5.8 所示。

■ 5.1.4 常用的基础操作

在 PowerPoint 2019 中,有演示文稿和幻灯片两个概念。利用 PowerPoint 2019 制作并放映的文件称为演示文稿。而演示文稿中的每一页则称为幻灯片,每张幻灯片都是演示文稿中既相互独立又相互联系的内容。

保存、放映、加密和打包演示文稿,是在制作演示文稿时经常使用的操作。



图 5.8 "常规"设置界面

1. 保存演示文稿

文件的保存是一种常见操作,在演示文稿的创建过程中要及时保存,避免数据的意外丢失。在 PowerPoint 中保存演示文稿的方法和步骤与 Word 中保存文档类似。选择"文件"中的"保存"或"另存为"命令进行保存操作。

2. 放映演示文稿

针对不同的场合及不同的观众,可以选择不同的放映方式。

在 PowerPoint 2019 中,有 3 种放映方式: "从头开始""从当前幻灯片开始"和"自定义幻灯片"。选择"幻灯片放映"选项卡"开始放映幻灯片"选项组中的相应命令即可进行幻灯片放映。

3. 加密演示文稿

加密可以防止其他用户在未授权的情况下打开或修改演示文稿,以提高文稿的安全性。 密码可以是字母(区分大小写)、数字、空格和其他符号的任意组合。需要注意的是,如果 丢失或忘记密码,则无法打开受密码保护的文稿。

依次选择"文件"→"信息"→"保护演示文稿"→"用密码进行加密"命令,即可进行密码设置。



PowerPoint 2019 中提供"将演示文稿打包成 CD"功能,方便将演示文稿及其链接的各种媒体文件一次性打包到 CD。依次选择"文件"→"导出"→"将演示文稿打包成 CD"命令,即可实现该功能。

5.2 制作演示文稿

■ 5.2.1 演示文稿的制作过程

演示文稿的制作过程包括以下5个步骤。

- (1) 准备素材:准备演示文稿中所需要的文本、图片、声音、动画等文件。
- (2) 确定方案:设计演示文稿的整体结构。
- (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)修饰处理:设置幻灯片中的相关对象的要素(包括字体、颜色、大小等),对幻灯片进行修饰处理。
 - (5) 预演放映:设置放映过程中的相关要素,通过放映查看效果,并进行修改和完善。

■ 5.2.2 制作一份演示文稿

演示文稿通常由一张"标题"幻灯片和若干"普通"幻灯片组成。

启动 PowerPoint 2019,依次选择"文件" \rightarrow "另存为" \rightarrow "浏览" 命令,打开"另存为" 对话框,选定"保存位置"(如 G:\),为演示文稿取一个便于理解和记忆的名字(如 "我的第一份演示文稿"),单击"保存"按钮,将演示文稿保存在 G 盘根目录下,如图 5.9 所示。

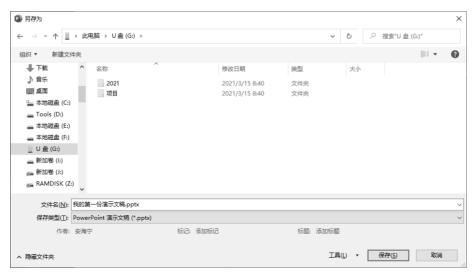


图 5.9 保存文件

为了防止或减少因特殊情况(宕机、停电等)而造成的损失,建议在制作演示文稿前, 先将演示文稿保存。在制作过程中,通过按 Ctrl+S 组合键或单击工具栏中的"保存"按钮, 随时保存演示文稿。

1. 标题幻灯片的制作

- (1) 启动 PowerPoint 2019, 单击欢迎页"空白演示文稿", 系统则会创建空白演示文稿, 并自动新建一张"标题"幻灯片。
- (2) 在工作区中,单击"单击此处添加标题"文字,输入标题字符串(如"熟悉 PowerPoint 2019"),选中输入的字符串,选择"开始"选项卡"字体"功能区中"字体""字号""字体颜色"按钮,即可设置标题的相关格式。
- (3) 单击"单击此处添加副标题"文字,输入副标题字符串(如"我的第一份演示文稿"),仿照上面的方法设置副标题的相关格式。

标题幻灯片制作完成,效果如图 5.10 所示。



图 5.10 标题幻灯片

2. 普通幻灯片的制作

(1) 新建一张"空白"版式幻灯片。

选择"插入"选项卡中的"新建幻灯片"下拉菜单(或按 Ctrl+M 组合键),即可新建默认版式的幻灯片。如果单击该按钮的底部文字区域,在弹出窗口的幻灯片版式清单中选择一种幻灯片样式(这里选择"空白"样式)进行新幻灯片的插入。

(2)添加文本框。

输入文本:单击"插入"选项卡"文本"功能组中的"文本框"下拉按钮,选择"绘制横排文本框"或"竖排文本框"命令,此时鼠标指针变成"细十字"形状,按住鼠标左键在"工作区"中拖拉,即可插入一个文本框,然后将需要的文本内容输入到相应的文本框中。

作软件

属性设置:对文本框中文本的字体、字号、字体颜色等属性进行设置。

调整大小:将鼠标移至文本框的 4 个角或 4 条边的"控制点"处,当鼠标成双向拖拉箭头时,按住鼠标左键拖曳,即可调整文本框的大小。

编辑完成后,效果如图 5.11 所示。

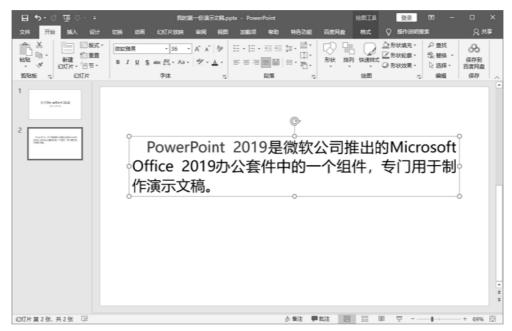
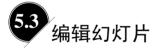


图 5.11 普通幻灯片

重复以上操作,完成后续幻灯片的制作并保存,制作完成第一份演示文稿。



■ 5.3.1 编辑幻灯片的基本操作

幻灯片作为一种对象,可以对其进行编辑操作。主要的编辑操作包括添加新幻灯片、选择幻灯片、复制幻灯片、调整幻灯片顺序和删除幻灯片等。在对幻灯片的编辑过程中,最为方便的视图模式是"幻灯片浏览"视图,小范围或少量的幻灯片操作也可以在"普通"视图模式下进行。

1. 选择幻灯片

选择一张幻灯片:无论是在"普通"视图还是"幻灯片浏览"视图下,单击即可选中幻灯片。

选择编号相连的多张幻灯片:单击起始编号的幻灯片,按住 Shift 键,并单击结束编号的幻灯片,即可同时选中多张幻灯片。

选择编号不相连的多张幻灯片:按住 Ctrl 键,依次单击需要选择的幻灯片,即可选中多张不相连的幻灯片。在按住 Ctrl 键的同时再次单击已被选中的幻灯片,则取消选择该幻灯片。

2. 复制幻灯片

PowerPoint 2019 支持以幻灯片为对象的复制操作。在制作演示文稿时,有时会需要两张或多张内容基本相同的幻灯片。此时,可以利用幻灯片的复制功能,复制出一张或多张相同的幻灯片,然后再对其进行适当的修改。

复制幻灯片的步骤如下。

- (1) 选中需要复制的幻灯片,单击"开始"选项卡中的"复制"命令(或按 Ctrl+C 组合键)。
- (2) 单击需要插入幻灯片的位置,单击"开始"选项卡中的"粘贴"命令(或按 Ctrl+V 组合键)。

3. 调整幻灯片顺序

在制作演示文稿时,有时需要对幻灯片的顺序进行重新排列,即移动幻灯片。移动幻灯片可以用"剪切"和"粘贴"功能实现,其操作步骤与使用"复制"和"粘贴"功能类似。

也可以在屏幕左侧的"大纲/幻灯片浏览"窗格中,单击需要移动的幻灯片,拖动至重新安排的位置即可。

■ 5.3.2 文字编辑

文字编辑是设计演示文稿的基础。下面介绍如何在幻灯片中添加文本,以及如何修饰 演示文稿中的文字、设置文字的对齐方式和添加特殊符号。

1 添加文本

文本框是一种可移动、可调整大小的文字或图形的容器。使用文本框,可以在幻灯片中放置多个文字块,可以使文字按照不同的方向排列,也可以打破幻灯片版式的制约,实现在幻灯片中的任意位置添加文字信息的效果,如图 5.12 所示。



图 5.12 插入文本框