



石家莊鐵道大學
SHIJIAZHUANG TIEDAO UNIVERSITY

网络精品课程

大学计算机基础

演示文稿软件PowerPoint2010

插入图片与图形

主讲：韩立华



任务提示

- ◆ 上一节我们了解了文字图形化的概念，重点学习了文字图形化的几个技巧，大家是否已经按照我们讲的方法对你自己的演示文稿进行了美化呢？
- ◆ 幻灯片中的图片可以**增强演示文稿的视觉效果**，使幻灯片“图文并茂”，具有**更强的吸引力和冲击力**。
- ◆ “一图胜千言”，观众在观看幻灯片时，**首先注意的是形象的图片**，其次才是抽象的文字。
- ◆ 本节我们将继续美化演示文稿，讲解**图形的绘制和编辑、图片的插入和设置**。

目录



网络精品课程

1. 插入图片
2. 编辑图片
3. 插入图形
4. 编辑图形



1、插入图片

◆ 插入图片常见误区：

- 无关的“美景”干扰主题；
- 过多的插图分散注意；
- 过于复杂的画面增加认知负荷；
- 插图与背景混杂。



1、插入图片

◆ 插入图片有3种方法：

- 利用【版式】中的“插入图片”；
- 【插入】选项卡→【图片】；
- 【我的电脑】找到图片，复制，粘贴；

◆ **【演示】**：在《公司介绍》演示文稿中相应页面插入若干图片。

2、编辑图片

◆ 图片编辑的内容：

- 与Word类似：调整图片大小、更改颜色、样式、形状、效果，调整亮度、对比度，与其他对象对齐、组合、调整层次等。
- 【图片工具】→【格式】

- ◆ 【演示】：对刚插入的图片进行编辑，将图片调整为合适大小和位置，去除图片多余背景、对大小进行剪裁。

3、插入图形

- ◆ 与Word类似：【插入】选项卡→【形状】
- ◆ 可以绘制各种简单或复杂的图形、流程图等
- ◆ 可以制作各种图示，将文字直观化、图形化

用PowerPoint绘制各种图形

各种图示集合

4、编辑图形

- ◆ 图形编辑的内容：
 - 与Word类似：**编辑形状**（更改形状、编辑顶点）、形状样式（填充、线条、效果）、层次、组合、旋转。
 - **【绘图工具】** → **【格式】**

小结

- ◆ 插入和编辑图片
- ◆ 插入和编辑图形

- **学习建议**：图形图片是幻灯片内容的重要组成部分，插入和编辑方法务必掌握。需注意：插入的图片要与整个演示文稿的**内容相关**，**风格尽量一致**，**排版整齐有序**，这样才能起到图片应有的作用。
- **操作练习**：编辑你的“公司介绍”演示文稿，合理插入若干图片和图形并进行美化。



再见！