

素材以及多媒体
语音演示文件

展现你自己的幻灯片 **Style**

余 婕 李秀霞 等编著

Power Point



2010

幻灯片制作

高手速成



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

PowerPoint 2010

幻灯片制作高手速成

余 婕 李秀霞 等编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

职场中,谁能够在有限的时间里,用最有效的方式,高质量地说服对方,谁就能获得成功。PPT 作为白领必备的办公工具,这早已是不争的事实。无论是给客户作提案,还是给老板作报告,PPT 的身影无处不在。

本书由浅入深地介绍了使用 PowerPoint 2010 制作演示文稿的方法和技巧。内容涉及 PPT 的基本概念、PowerPoint 的基本操作、制作文本型幻灯片、图片与图形的应用、表格与图表的应用、制作影音幻灯片、为幻灯片添加动画、母版与主题的应用、演示文稿的打包和输出、演示文稿的演讲技巧等。最后还介绍了 3 个完整的综合实例和幻灯片制作的实用技巧。本书图文并茂、实例丰富,配书光盘提供了书中实例完整素材文件和配音教学视频文件。

本书既适合 PPT 的初学者阅读,又可以作为职场人士或者企业的培训教材,同时对有经验的 PPT 使用者也有很高的参考价值。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2010 幻灯片制作高手速成 / 余婕等编著. —北京:电子工业出版社, 2013.1

ISBN 978-7-121-19192-3

I. ①P… II. ①余… III. ①图形软件 IV. ①TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 295351 号

策划编辑: 祁玉芹

责任编辑: 鄂卫华

印 刷: 三河市鑫金马印装有限公司

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19.5 字数: 475 千字

印 次: 2013 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 49.80 元(含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。



第 1 章 初识演示文稿与 PowerPoint 2010	1
1.1 PPT 可以用来做什么	2
1.2 初识 PowerPoint 2010	8
1.2.1 启动 PowerPoint 2010	8
1.2.2 认识 PowerPoint 2010 的界面	9
1.2.3 认识 PowerPoint 2010 的视图模式	11
1.3 自定义工作环境	13
1.3.1 自定义快速访问工具栏	13
1.3.2 最小化功能区	13
1.3.3 调整工具栏位置	14
1.3.4 显示标尺、网格和参考线	15
1.4 活学活用：打开与浏览演示文稿	16
1.5 高手答疑	17
问题 1：如何寻求帮助	17
问题 2：学习 PPT 的捷径是什么	17
问题 3：优秀 PPT 的标准是什么	18
第 2 章 PPT 的基本操作	19
2.1 演示文稿的基本操作	20
2.1.1 创建空白演示文稿	20
2.1.2 根据现有模板创建演示文稿	20
2.1.3 根据相册创建演示文稿	22
2.1.4 保存演示文稿	23
2.1.5 打开演示文稿	24
2.1.6 关闭演示文稿	25
2.2 幻灯片的基本操作	25
2.2.1 选择幻灯片	25
2.2.2 插入幻灯片	27
2.2.3 删除幻灯片	28
2.2.4 隐藏幻灯片	28
2.3 活学活用：加密保存演示文稿	29

2.4 高手答疑	30
问题 1: 如何单独保存幻灯片中的图片	30
问题 2: 如何在演示文稿制作中寻求帮助	30
第 3 章 制作文本型幻灯片	31
3.1 文字的组织与设计	32
3.1.1 文本语言的讲究多	32
3.1.2 字体的选用	34
3.1.3 提高 PPT 的文本分辨率	37
3.1.4 嵌入字体让演示更方便	38
3.2 输入并编辑幻灯片文本	39
3.2.1 在文本占位符中输入文本	39
3.2.2 在“大纲”窗格中输入文本	40
3.2.3 选择和移动文本	41
3.2.4 复制和删除文本	42
3.2.5 设置文本的字体格式	43
3.2.6 设置段落格式	44
3.2.7 设置项目符号和编号	45
3.3 使用艺术字与文本框	46
3.3.1 添加艺术字	47
3.3.2 编辑艺术字	47
3.3.3 绘制文本框	48
3.3.4 编辑文本框	49
3.3.5 旋转文本框	53
3.4 活学活用: 制作“请柬”演示文稿	53
3.5 高手答疑	56
问题 1: 如何禁止自动调整文本大小	56
问题 2: 如何选择更多的项目符号样式	56
第 4 章 设计图文并茂的 PPT	57
4.1 插入与编辑图片	58
4.1.1 插入电脑中的图片	58
4.1.2 裁剪图片	59
4.1.3 更改图片的亮度和对比度	61
4.1.4 图片的锐化和柔化	62
4.1.5 设置图片样式	63
4.1.6 为图片添加艺术化效果	64
4.1.7 调整图片的颜色色调	66

4.1.8	设置图片形状	68
4.1.9	删除图片背景	68
4.2	插入剪贴画	69
4.2.1	“剪贴画”任务窗格的使用	69
4.2.2	“剪辑管理器”的使用	71
4.3	绘制与编辑自选图形	72
4.3.1	绘制常见图形	72
4.3.2	更改形状	73
4.3.3	设置图形效果	74
4.3.4	在图形上输入文字	75
4.3.5	组合图形对象	76
4.3.6	自选图形的三维格式和三维旋转	76
4.4	创建 SmartArt 图形	78
4.4.1	插入 SmartArt 图形	78
4.4.2	将文本转换成 SmartArt 图形	80
4.4.3	调整 SmartArt 图形布局	81
4.4.4	调整 SmartArt 图形结构	82
4.4.5	更改 SmartArt 图形形状	84
4.4.6	SmartArt 图形的转换	85
4.5	图文并存的处理技巧	85
4.5.1	小图与文字的编排技巧	85
4.5.2	中图与文字的编排技巧	87
4.5.3	大图与文字编排技巧	88
4.5.4	全图与文字的编排技巧	89
4.6	活学活用：制作企业宣传 PPT	91
4.7	高手答疑	92
	问题 1：如何快速替换已经编辑好的图片	92
	问题 2：如何在 SmartArt 图形中插入图片	92

第 5 章 能传达高效、精确信息的表格与图表 93

5.1	添加表格数据	94
5.1.1	插入表格	94
5.1.2	选择行或列	98
5.1.3	添加与删除行或列	99
5.1.4	合并与拆分单元格	99
5.1.5	调整表格和单元格尺寸	101
5.1.6	快速应用表格样式	102
5.1.7	设置单元格的底纹颜色	103

5.1.8 设置表格边框	104
5.2 插入图表	107
5.2.1 创建图表	107
5.2.2 编辑图表	109
5.2.3 设置图表布局	111
5.2.4 设置图表背景	114
5.2.5 分析图表	115
5.3 活学活用：制作“轴承钢市场占有率”演示文稿	116
5.4 高手答疑	119
问题 1：如何导入表格	119
问题 2：如何切换行和列	120
第 6 章 影音幻灯片，声动更生动	121
6.1 在幻灯片中插入声音	122
6.1.1 插入“剪贴画音频”	122
6.1.2 插入外部声音文件	123
6.1.3 为幻灯片添加录音	124
6.1.4 设置声音的播放	124
6.1.5 裁剪声音文件	125
6.1.6 为声音添加书签	126
6.1.7 自定义播放控制按钮	127
6.2 在幻灯片中插入视频	130
6.2.1 插入“剪贴画视频”	130
6.2.2 插入外部视频文件	131
6.2.3 插入来自网站的视频	131
6.2.4 设置视频效果	133
6.2.5 自定义视频控制按钮	134
6.3 使用 PowerPoint 的相册功能	136
6.3.1 创建相册	136
6.3.2 编辑相册	138
6.4 活学活用：制作一个影音幻灯片	139
6.5 高手答疑	142
问题 1：“链接到文件”命令具有哪些作用呢	142
问题 2：如何让插入的视频全屏播放	142
问题 3：如何自定义视频窗口的形状	142
第 7 章 动画——为 PPT 锦上添花	143
7.1 设置对象的动画效果	144

7.1.1	设置对象的进入与退出效果	144
7.1.2	设置对象的强调效果	148
7.1.3	设置动画播放顺序	150
7.1.4	设置动作路径动画效果	151
7.1.5	设置不断放映的动画效果	153
7.1.6	删除不需要的动画效果	154
7.1.7	使用动画刷	154
7.1.8	使用触发器	158
7.2	为幻灯片设置切换方式	162
7.2.1	为幻灯片添加切换效果	162
7.2.2	编辑切换声音和速度	163
7.2.3	设置幻灯片切换方式	164
7.3	活学活用：为幻灯片添加动画效果	165
7.4	高手答疑	169
	问题 1：如何为对象添加多个动画	169
	问题 2：如何制作星星闪烁效果	170

第 8 章 幻灯片母版及主题设计 171

8.1	设计演示文稿的母版	172
8.1.1	制作幻灯片母版	172
8.1.2	制作讲义母版	175
8.1.3	制作备注母版	176
8.2	模板的创建与应用	178
8.2.1	将母版保存为模板	178
8.2.2	使用模板制作演示文稿	179
8.3	主题的创建与应用	181
8.3.1	更换演示文稿主题	181
8.3.2	保存自定义主题	182
8.3.3	应用自定义主题	183
8.4	活学活用：制作“咖啡套杯产品展示”演示文稿	184
8.5	高手答疑	188
	问题 1：怎样隐藏母版中的标题	188
	问题 2：如何重命名幻灯片母版	188
	问题 3：如何在一个演示文稿中应用两个不同的主题	188

第 9 章 放映幻灯片 189

9.1	创建超链接	190
9.1.1	添加超链接	190

9.1.2	链接新建文档	192
9.1.3	通过动作按钮创建链接	194
9.1.4	删除超链接	195
9.2	放映前的设置	196
9.2.1	设置幻灯片的放映方式	196
9.2.2	隐藏幻灯片	197
9.2.3	排练计时	199
9.2.4	录制旁白	200
9.2.5	手动设置放映时间	201
9.3	开始放映幻灯片	201
9.3.1	放映演示文稿	202
9.3.2	快速定位幻灯片	206
9.3.3	为重点内容做标记	206
9.3.4	模拟黑板功能	208
9.3.5	在幻灯片放映中使用快捷键	208
9.4	活学活用：让购房者自助浏览楼盘信息	210
9.5	高手答疑	212
	问题 1：如何在放映时显示空白页	212
	问题 2：如何隐藏声音图标	212

第 10 章 打包和输出幻灯片213

10.1	演示文稿的输出	214
10.1.1	将幻灯片保存为图片演示文稿	214
10.1.2	将幻灯片保存为图片文件	215
10.1.3	将演示文稿制作成 PDF 文档	216
10.1.4	将演示文稿制作成视频文件	217
10.1.5	将演示文稿创建为讲义	218
10.1.6	将演示文稿作为附件发送	219
10.1.7	将演示文稿打包“携带”	220
10.2	发布和调用幻灯片	221
10.2.1	发布幻灯片	221
10.2.2	调用幻灯片	222
10.3	保护演示文稿	223
10.3.1	设置文稿打开密码	224
10.3.2	设置文稿修改密码	224
10.3.3	自动检查演示文稿	225
10.3.4	将演示文稿标记为最终状态	226
10.4	打印演示文稿	227

10.4.1	页面设置	227
10.4.2	打印设置	228
10.4.3	打印演示文稿	229
10.5	活学活用：操作“秋.pptx”演示文稿	229
10.6	高手答疑	232
	问题 1：如何在幻灯片的页脚显示当前日期和幻灯片页码	232
	问题 2：如何压缩演示文稿的大小	232
	问题 3：怎样显示幻灯片日期和页码	232

第 11 章 精彩演讲，助你成功 233

11.1	演讲的概述	234
11.1.1	演讲者才是演讲的主角	234
11.1.2	明确演讲的目的	234
11.1.3	演讲前的准备工作	235
11.1.4	设计演讲的开场和结尾	237
11.2	演讲的技巧与细节	237
11.2.1	演讲中的技巧	237
11.2.2	处理疑难问题	240
11.2.3	克服紧张	241
11.2.4	不宜涉及的内容	241
11.3	高手答疑	242
	问题 1：10/20/30 法则都有些什么呢	242
	问题 2：如何隐藏重叠幻灯片	242

第 12 章 PPT 制作经典技巧 243

技巧 1：	使用“节”功能轻松管理 PPT 幻灯片	244
技巧 2：	快速合并多个演示文稿	246
技巧 3：	在按钮上显示提示信息	246
技巧 4：	巧用“格式刷”复制图片样式	247
技巧 5：	快速批量删除 PPT 中的备注信息	248
技巧 6：	如何提升自己 PPT 的吸引力	249
技巧 7：	在宽屏显示器上完全显示演示文稿	250
技巧 8：	幻灯片演示时显示备注的技巧	250
技巧 9：	取消以黑屏幻灯片结束	251
技巧 10：	任意修改 PowerPoint 中的剪贴画	251
技巧 11：	为超链接添加声音效果	253
技巧 12：	文字排版小技巧	253
技巧 13：	如何让文字和图片结合更完美	255

技巧 14: 在 PowerPoint 中插入 Word 表格	256
技巧 15: 隐藏重叠的对象	257
技巧 16: PPT 编辑放映两不误	258
技巧 17: 将图片文件用作项目符号	258
技巧 18: 快速调节文字大小	259
技巧 19: 巧用 SmartArt 图形制作多图排版	259
技巧 20: PPT 中的自动缩略图效果	261
技巧 21: 增加 PPT 的“后悔药”	262
技巧 22: 为演示文稿设置全程背景音乐	263
第 13 章 PPT 综合实例演练	265
13.1 制作公司宣传幻灯片	266
13.1.1 学习目标	266
13.1.2 案例效果图	266
13.1.3 制作过程	267
13.2 制作产品介绍幻灯片	275
13.2.1 学习目标	275
13.2.2 案例效果图	275
13.2.3 制作过程	276
13.3 制作高中语文教学课件	283
13.3.1 学习目标	283
13.3.2 案例效果图	283
13.3.3 制作过程	284
13.4 制作员工技能考核系统	292
13.4.1 学习目标	293
13.4.2 案例效果图	293
13.4.3 制作过程	293

第1章

初识演示文稿与 PowerPoint 2010

本章导读

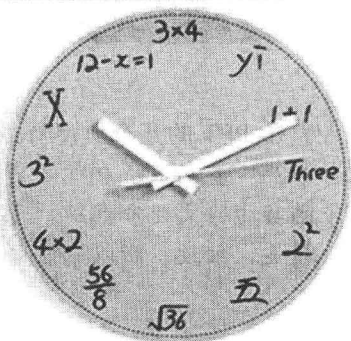
- ★ PPT 可以用来做什么
- ★ 自定义工作环境
- ★ 高手答疑
- ★ 初识 PowerPoint 2010
- ★ 活学活用

学生：我是一名公司职员，最近领导要求以后的工作报告都要做成 PPT，可是我一点都不会，怎么办呢？

老师：PPT 在各行业中的应用已经越来越重要，相比枯燥的长篇文字来说，PPT 更加生动、活泼、直观，可以说，制作 PPT 是职场人员必须掌握的技能。

学生：学习 PPT 制作难吗？

老师：学习软件本身的使用并不难，但是要想做出优秀的 PPT，就需要不断总结和模仿，只有用心去感悟，才能做出好的 PPT。



1.1 PPT 可以用来做什么

作为一种最新潮、最有效的商务沟通方式，PowerPoint 的用途不下百种，而且还在不断延伸。但根据应用主体、内容、目的以及要求的不同，我们把最常用的演示文稿分为八大类，并对它们各自的特点进行分析。

1. 企业宣传

画册是平面的、静态的，缺乏时效性，而且只能让客户单独观看，难以营造整体氛围；视频宣传片投资成本高，缺乏互动。企业宣传 PPT 正好弥补了以上两种宣传方式的不足，动静结合，听说互动，营销人员根据 PPT 内容进行讲解，随心所欲，既能宣传公司形象，也能展现个人魅力。



、某咨询公司企业宣传 PPT



某家居销售公司企业宣传 PPT

企业宣传 PPT 的几个典型特点如下。

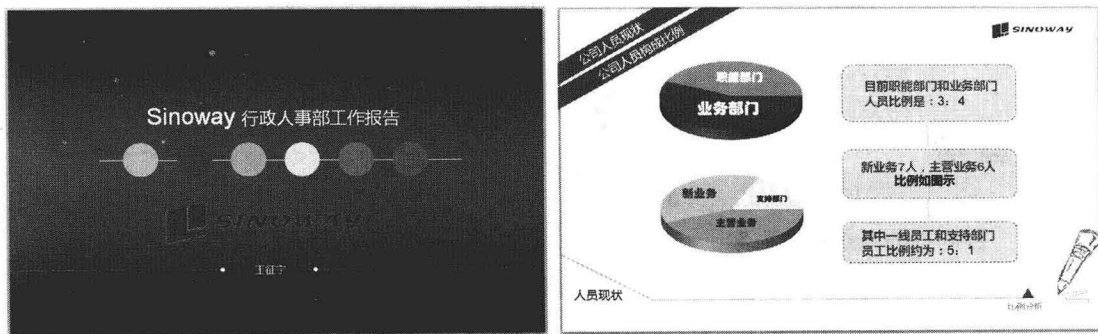
- λ 专业：企业宣传 PPT 是企业形象识别系统的重要组成部分之一，代表了一个公司的实力、文化和品牌，要与企业主题色、主题字、画册、网页等保持一致，制作精美、细致。所以一般要由专业企划人员和设计人员制作。

λ 直观：一方面，企业的理念、历史、业绩、发展规划等都比较抽象，需要把这些内容形象化；另一方面，企业需要对外展示企业形象、产品形象、员工面貌等直观内容。所以，企业宣传 PPT 需要综合应用图表、图片和动画等手段，实现可视化、直观化的表达效果。

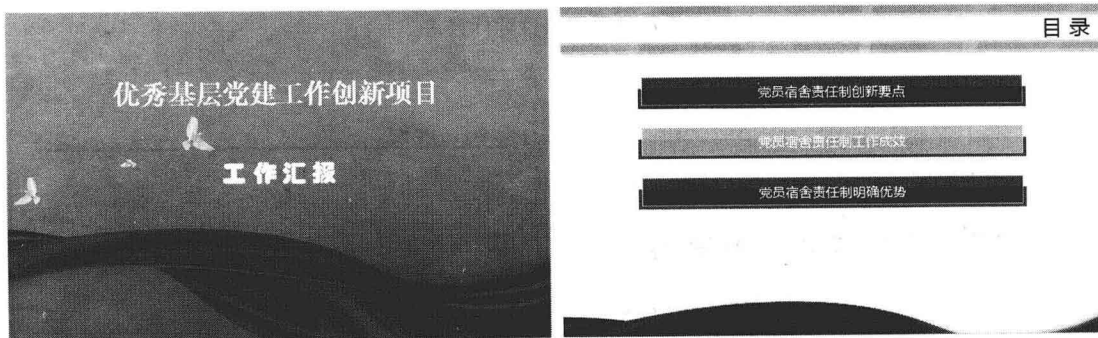
2. 工作报告

年终需要总结、项目需要总结、活动需要总结、学习需要总结、执行更需要总结……有工作，就需要总结；有总结，自然要汇报。

我们已经告别了对着领导念稿子的年代，那是呆板、落后、枯燥、平淡的代名词。信息化的推进，让我们正迎来工作汇报的 PPT 时代，而首当其冲的，自然是政府、大中型企业、公用事业单位，目前工作报告 PPT 的应用也主要限于以上几种类型。



某公司行政人事部工作报告



某事业单位基层党建工作汇报

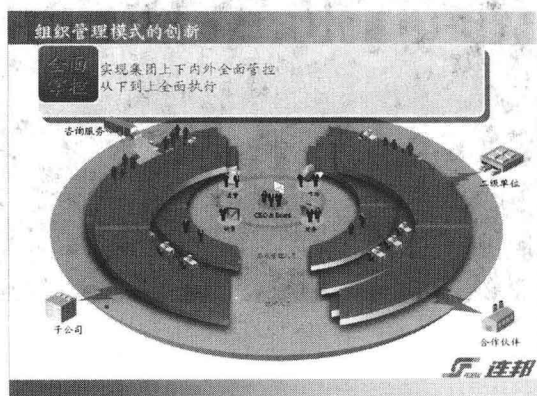
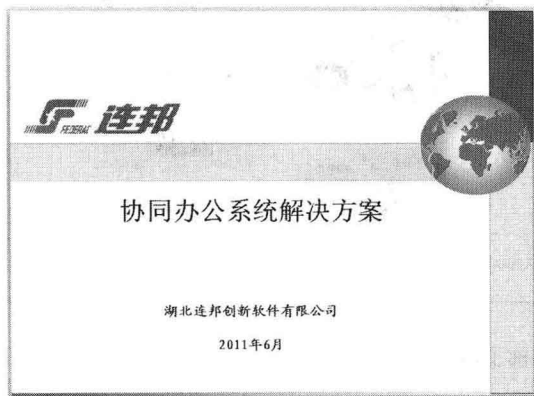
工作报告 PPT 的几个典型特点如下。

- λ 用色传统：“科技蓝”、“中国红”是大众色，也是多数领导容易接受的颜色。前者多用于商务与企业，后者多用于党政机关。使用这两种颜色稍微有些俗套，但一般不会出错。
- λ 背景简介：因为工作汇报 PPT 的内容复杂，所以背景一般都是由色块、线条以及简单点缀图案组成的。部分领导也喜欢有一些高光之类的点缀色，放置内容的空间尽可能开阔。

- λ 框架清晰: 工作汇报一般由这几部分组成: 前言或背景、实施情况、成绩与不足、未来规划等。
- λ 画面丰富: 政府、国有企业、事业单位领导一般喜欢艳丽的图标色彩、立体的图标质感、内容与背景高度对比的画面风格。
- λ 图片较多: 背景图、点缀图表、衬托图片等适当放置, “眼见为实” 是人的普遍心理, 图片的大量应用会大大增加业绩的说服力。
- λ 动画适当: 传统观点认为工作汇报 PPT 应简洁明了, 无须动画。近年来, PPT 动画的应用已经深入人心, 适当加入动画效果不仅让 PPT 变得鲜活, 而且更有利于理清思路, 强化 PPT 的说服力。

3. 项目宣讲

PPT 是项目宣讲最理想的工具, 在各类竞标方案中已得到普遍应用。



某办公系统项目竞标宣讲



某软件竞标宣讲

项目宣讲 PPT 的几个典型特点如下。

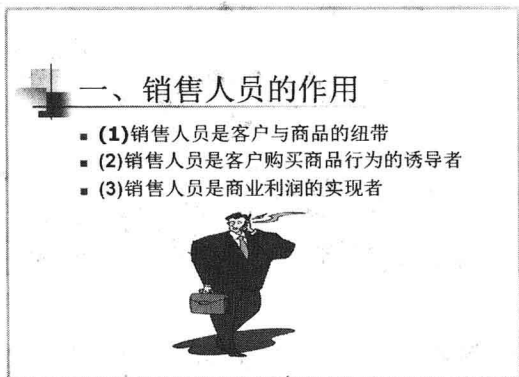
- λ 站在客户的立场制作: 如果客户是专家, 则 PPT 尽量专业; 如果客户是外行, 则 PPT 尽量通俗易懂; 如果客户参差不齐, 则以决策者的情况为标准。
- λ 为客户量身定做: 依据客户的主题色、主题字制作, 加上客户的 logo, 并说明与

客户联合进行，相信客户能体会到你的良苦用心。

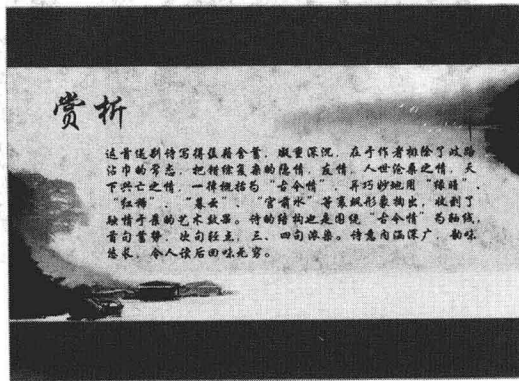
- λ 尽可能具体：具体不是面面俱到，而是在某些重要环节让客户看到你的付出、你的成果，这会大大增加你的得分。

4. 培训课件

课件是帮助老师上课的有力工具，随着多媒体技术的不断发展，几乎所有的学校上课时都会使用到课件。课件形象地将老师要表达的观点以文字、图形、动画的方式向学生展示出来，一改传统课堂枯燥乏味的授课方式。



某公司销售人员培训课件



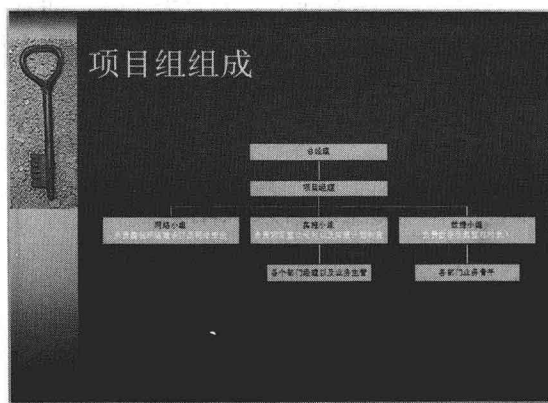
某培训班的培训课件

培训课件 PPT 的几个典型特点如下。

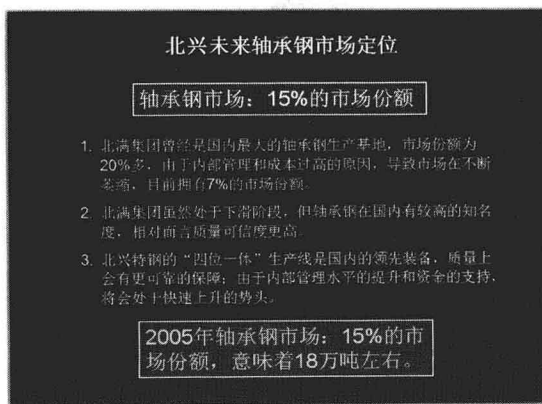
- λ 善于举例：道理总是让人难以理解，举一个例子则可以少费很多口舌。
- λ 善用比较：人们总是容易听取熟悉的内容，而排斥陌生的信息。比喻，则能让陌生的内容熟悉化，让学员容易理解，过目不忘。
- λ 生动多变：不要让 PPT 停留在一个画面 10 分钟以上，否则再美的画面也会让观众厌烦。
- λ 情节起伏：不要一张背景从头用到尾，过渡页的应用、色彩的变化，以及个性化、趣味化图片的应用都能让学员为之心动。

5. 咨询方案

相信你客户中的决策者都是日理万机的，不可能花费大量的时间研读动辄几十页甚至上百页的咨询报告，把你的研究成果浓缩成一个 30 页的 PPT，让客户半个小时就能够掌握最核心的观点，自然会更加彰显你的价值。



某公司信息化规划建议书



某企业未来发展规划咨询方案

咨询方案 PPT 的几个典型特点如下。

- λ 推理严谨：最有效的咨询是让你的客户主动得出结论。而大量使用图表，会让你的推理环环相扣，引导你的客户主动认同你的观点。
- λ 画面简洁：过度的渲染会让人觉得你的咨询华而不实；简洁的内容有时候更能彰显你的专业与可信。
- λ 有理有据：让你的每个数据都有来头。

6. 婚庆礼仪

在浪漫的婚庆典礼上播放温馨的 PPT，能为婚礼现场增光添彩。通过在 PPT 中播放新郎新娘的照片，还能给客人带来乐趣。