

别告诉我你不懂PPT!PPT制作与演示超级宝典!

集结PPT达人的实践经验

全面呈现PPT在日常工作中的应用技术精华

由浅入深地讲解了从业人员最需要掌握的、最高效实用的操作技巧

Office
办公无忧

PPT 制作 应用大全

精粹
版

恒盛杰资讯 编著



重点难点以及操作案例**420分钟**多媒体视频讲解
赠送价值**49元**的《Excel函数辞典》
赠送价值**49元**的《Excel VBA语法辞典》电子书
赠送价值**59元**的《Office与电脑操作技巧精华》电子书
赠送**1300**多个Word办公模板
赠送**300**多个Excel电子表格模板
赠送**400**个常用PPT模板
特别赠送超好用的**五笔代码查询**和**打字练习软件**



机械工业出版社
China Machine Press

PPT 制作 应用大全

精粹
版

恒盛杰资讯 编著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

PPT制作应用大全 / 恒盛杰资讯编著. —北京: 机械工业出版社, 2013.1
(Office办公无忧)

ISBN 978-7-111-41000-3

I. P… II. 恒… III. 图形软件 IV. TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字 (2012) 第316160号

版权所有 · 侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

本书由浅入深地讲解了PowerPoint 2010的基础知识、综合实训、商业设计、分享传播、演讲陈述以及技巧六大部分内容。基础知识是用PowerPoint轻松做好实际工作的前提条件;用PowerPoint做好商业演示文稿是基础知识的延伸,也是分享传播数据的基础;商业设计能让你的演示文稿商务化,分享传播是创建演示文稿的目的;演讲陈述则将商业演示文稿用声音的形式表现得淋漓尽致,同时,商业演示文稿也为演讲增添色彩。几大部分浑然一体,思路明晰。对经常使用PowerPoint的上班族而言,本书是一本不错的专业应用教程;对PowerPoint爱好者而言,本书的基础知识和实战技巧部分也会让读者受益匪浅。

本书内容丰富,案例典型,图文并茂,并配有视频教程,可作为计算机等级考试PowerPoint部分的参考书,也可作为大中专院校、办公软件培训班的授课教材,同时也适合广大PowerPoint爱好者阅读。

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037)

责任编辑: 陈佳媛

北京瑞德印刷有限公司印刷

2013年4月第1版第1次印刷

185mm × 260mm · 30印张

标准书号: ISBN 978-7-111-41000-3

ISBN 978-7-89433-744-3 (光盘)

定价: 69.00元 (附光盘)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

客服热线: (010) 88378991 88361066

投稿热线: (010) 88379604

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzjsj@hzbook.com

前 言

随着社会信息化的蓬勃发展，如今的企业都面临着前所未有的挑战和压力。过去凭空的演讲和只有简单文字的演示文稿已经不能适合社会发展的需要，激烈的竞争要求企业的演示文稿制作必须高效且能给观赏者带来惊喜。PowerPoint作为一个简单易学、功能强大的幻灯片制作工具已经广泛应用于各行各业的日常工作中，但是很多用户应用PowerPoint仅仅限于建立一些简单的文字幻灯片，对于PowerPoint的专业级应用知之甚少。本书由浅入深地讲解了PowerPoint 2010的基础知识、综合实训、商业设计、分享传播、演讲陈述以及技巧六大部分内容。基础知识是用PowerPoint轻松做好实际工作的前提条件；用PowerPoint做好商业演示文稿是基础知识的延伸，也是分享传播数据的基础；商业设计能让你的演示文稿商务化，分享传播则是创建演示文稿的目的；演讲陈述则将商业演示文稿用声音的形式表现得淋漓尽致，同时，商业演示文稿也为演讲增添色彩。几大部分浑然一体，思路明晰。

本书内容

本书分为6篇23章，第一篇为PPT制作基础篇，包括第1~11章，主要介绍PowerPoint的基础操作。第二篇为综合实训篇，包括第12~19章，主要介绍了企业文化培训演示、交互式电子问卷、产品宣传简报、教学课程教案、项目可行性分析报告、市场调查报告、企业招标方案、年度销售业绩报告演示文稿的制作。第三篇为商业设计篇，包括第20章，主要介绍了商业幻灯片的框架、配色、标题页、目录页、过渡页、内容页的设计。第四篇为分享传播篇，包括第21章，主要介绍了演示文稿的打印、在线分享、打包和利用辅助软件分享。第五篇为演讲陈述篇，包括第22章，主要介绍了演示前的准备、演讲的技巧和秘诀。第六篇为技巧点拨篇，包括第23章，主要介绍了使用PowerPoint制作幻灯片的技巧。

本书特色

- 针对性：完全按照实际工作需要谋篇布局，以PowerPoint在实际工作中的具体应用为主线，通过典型应用案例，在细致讲解步骤和思路的同时，将PowerPoint各项常用功能的使用方法完美融合。
- 实用性：每一个实例的制作步骤均严格按照实际操作来完成，没有步骤省略和跳跃，即使读者没有任何PowerPoint操作经验，也能迅速掌握实用技巧。
- 特色性：在第一篇中，采用了“回顾拓展”和“趁热打铁”的体例来完善每章内容，力求让读者在熟悉本章知识的基础上，了解还能做什么，然后试着做。
在第二篇中，采用了“问题提出”和“解决方案”的体例来构建综合实例，力求让读者知道为什么这样做，以及如何做。
- 海量模板与工具光盘：本书提供了大量与实际工作密切相关的模板、实例文件等，不仅与文章中的实例一一对应，还加入了更多实际工作中常用的模板。

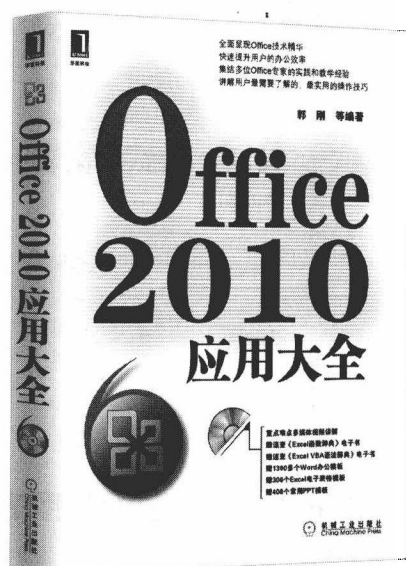
本书内容丰富，案例典型，图文并茂，并配有视频教程，可作为计算机等级考试PowerPoint部分的参考书，也可作为大中专院校、办公软件培训班的授课教材，同时适合广大PowerPoint爱好者阅读。

关于更多精彩图书和丰富资讯，可访问www.epubhome.com。

编者

2013年1月

推荐阅读



Excel 2010应用大全

作者：李斌 黄绍斌 等 ISBN: 978-7-111-30969-7 定价：69.80元

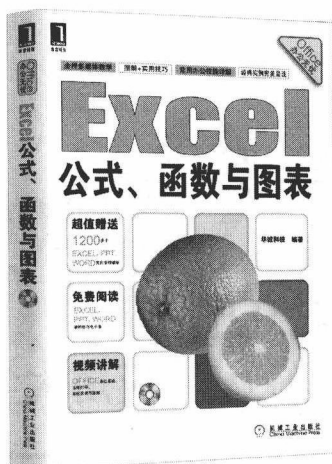
全面呈现Excel技术精华 快速提升用户的办公效率
集结多位Excel专家的实践和教学经验
讲解用户最需要了解、最实用的操作技巧

Office 2010应用大全

作者：郭刚 等 ISBN: 978-7-111-31012-9 定价：69.80元

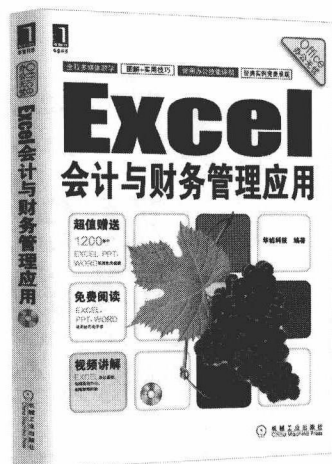
全面呈现Office技术精华 快速提升用户的办公效率
集结多位Office专家的实践和教学经验
讲解用户最需要了解、最实用的操作技巧

推荐阅读



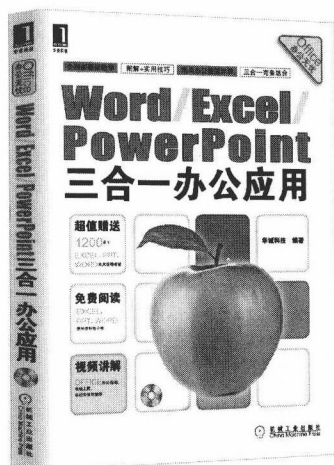
Excel公式、函数与图表

作者：华诚科技 ISBN: 978-7-111-35985-2 定价：49.80元



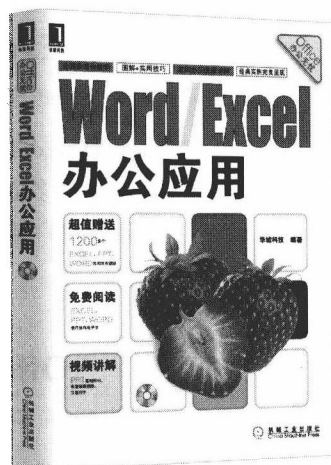
Excel会计与财务管理应用

作者：华诚科技 ISBN: 978-7-111-36118-3 定价：49.80元



Word/Excel/PowerPoint三合一办公应用

作者：华诚科技 ISBN: 978-7-111-35901-2 定价：49.80元



Word/Excel办公应用

作者：华诚科技 ISBN: 978-7-111-35900-5 定价：49.80元



北航

C1640105

目 录

前言

第一篇 PPT制作基础篇

第1章 PPT的基本操作..... 002

1.1 启动与退出PowerPoint 2010..... 003

1.1.1 启动PowerPoint 2010..... 003

1.1.2 PowerPoint 2010工作界面..... 003

1.1.3 关闭与退出PowerPoint 2010..... 005

1.2 演示文稿的基本操作..... 006

1.2.1 新建演示文稿..... 006

1.2.2 保存演示文稿..... 008

1.2.3 保护演示文稿..... 009

1.3 幻灯片的基本操作..... 012

1.3.1 新建幻灯片..... 012

1.3.2 移动幻灯片..... 013

1.3.3 复制幻灯片..... 013

1.3.4 更改幻灯片版式..... 014

1.3.5 使用节管理幻灯片..... 015

1.3.6 设置幻灯片页面..... 017

回顾拓展..... 017

► 自定义快速访问工具栏..... 017

► 自定义功能区..... 018

► 更改演示文稿窗口的外观颜色..... 020

► 快速打开最近使用的演示文稿..... 020

► 控制最近使用的演示文稿记录数目..... 021

趁热打铁：根据月工作总结创建演示文稿..... 021

专业幻灯片赏析..... 024

第2章 文本型幻灯片的制作..... 026

2.1 输入文本..... 027

2.1.1 直接输入文本..... 027

2.1.2 导入Word文本..... 027

2.1.3 特殊文字与符号的输入..... 028

2.2 编辑文本..... 030

2.2.1 选择文本..... 030

2.2.2 移动和复制文本..... 030

2.2.3 删除、撤销与恢复文本..... 031

2.3 设置文本格式..... 032

2.3.1 设置文本基本格式..... 033

2.3.2 设置文本特殊效果..... 033

2.3.3 更改英文字母的大小写..... 034

2.4 设置段落格式..... 035

2.4.1 设置项目符号和编号..... 035

2.4.2 设置段落对齐与缩进方式..... 036

2.4.3 设置段落间距与行间距..... 036

2.4.4 自动调整文本..... 037

2.4.5 设置段落对齐方式和文字方向..... 038

2.5 使用文本框灵活排版文本..... 039

2.5.1 绘制文本框..... 039

2.5.2 设置文本框格式..... 040

2.6 使用艺术字美化标题..... 041

2.6.1 插入艺术字..... 041

2.6.2 将普通文本转换为艺术字..... 041

2.6.3 设置艺术字样式..... 042

2.7 校对幻灯片文本..... 043

2.7.1 对幻灯片进行拼写检查..... 043

2.7.2 演示信息检索..... 044

2.7.3 添加批注..... 045

回顾拓展..... 046

► 为文本添加删除线..... 046

► 清除文本的所有格式..... 046

► 将文本转换为SmartArt图形..... 046

► 随意控制文本字体的大小..... 047

趁热打铁：创建销售技巧文本型演示文稿..... 047

专业幻灯片赏析..... 049

第3章 图片型幻灯片制作..... 052

3.1 图片的添加..... 053

3.1.1 插入文件夹中的图片..... 053

3.1.2 插入剪贴画..... 053

3.1.3 插入屏幕截图..... 054

3.2 图片色彩及样式的简单处理..... 055

3.2.1 更改图片的亮度和对比度..... 055

3.2.2 调整图片的饱和度和锐化度..... 056

3.2.3 应用图片艺术效果	056	► 快速更改SmartArt图形的左右方向	087
3.2.4 应用图片样式	057	► 以图案填充SmartArt单个形状	087
3.2.5 更改图片的边框和图片效果	058	► 在SmartArt形状中添加项目符号	088
3.3 图片内容及外观形式的编辑	059	趁热打铁：以图形表示公司理念各要素的 关联情况	088
3.3.1 删除图片背景	059	专业幻灯片赏析	092
3.3.2 裁剪图片外观	060	第5章 表格幻灯片的制作	094
3.3.3 更改图片的大小和位置	061	5.1 插入表格	095
3.4 通过相册创建图片演示文稿	062	5.1.1 快速插入表格	095
3.4.1 插入文件/磁盘中的图片	062	5.1.2 根据行列插入表格	095
3.4.2 在相册中添加文本框	063	5.1.3 插入Excel电子表格	096
3.4.3 简单处理图片的亮度和对比度	064	5.2 编辑表格	097
3.4.4 设置相册版式	065	5.2.1 选择表格的行、列及单元格	097
回顾拓展	066	5.2.2 手动绘制单元格	098
► 快速更替图片	066	5.2.3 添加与删除行或列	098
► 压缩图片减小演示文稿大小	066	5.2.4 合并与拆分单元格	100
► 快速重设图片还原至默认样式	067	5.2.5 调整行高与列宽	101
► 自由旋转图片	067	5.3 设置表格的格式	101
► 将所选图片转换为SmartArt图形	067	5.3.1 应用表格样式	101
► 批量更改相册图片的样式	068	5.3.2 设置表格底纹样式	102
趁热打铁：巧用图片展示产品的差异	068	5.3.3 设置表格边框样式	102
专业幻灯片赏析	070	5.3.4 设置表格的效果	103
第4章 示意图幻灯片的制作	073	5.4 设置表格内容的格式	104
4.1 使用形状绘制关系图解示意图	074	5.4.1 设置表格内容的对齐方式	104
4.1.1 绘制形状	074	5.4.2 设置表格文本的文字方向	105
4.1.2 在形状上添加文本	075	5.4.3 设置单元格边距	105
4.1.3 设置形状的形状样式	075	回顾拓展	107
4.1.4 更改形状的外形	078	► 显隐表格内的虚框	107
4.2 排列形状	079	► 按比例调整表格大小	107
4.2.1 选择形状对象	079	► 使用表格样式选项显隐特殊项	107
4.2.2 调整形状的层次	080	► 使用对象新建Excel表格	108
4.2.3 对齐形状	080	► 将现有Excel表格数据导入幻灯片	108
4.2.4 旋转形状	081	趁热打铁：制作酒水销售统计表幻灯片	109
4.2.5 组合与取消组合形状	082	专业幻灯片赏析	111
4.3 使用SmartArt图形制作标准示意图	083	第6章 图表型幻灯片的制作	113
4.3.1 插入SmartArt图形	083	6.1 图表型幻灯片中的常用图表	114
4.3.2 编辑SmartArt图形	084	6.2 插入图表	114
4.3.3 设置SmartArt图形样式	085	6.2.1 在幻灯片中插入图表	114
回顾拓展	086	6.2.2 编辑图表数据	115
► 将所选对象设置为默认形状	086	6.2.3 选择图表数据	116
► 手动编辑顶点修改形状	086	6.2.4 切换行/列	117
► 将SmartArt图形转换为文本或形状	087		



6.3 编辑图表.....118	7.3.4 设计讲义母版格式.....146
6.3.1 更改图表类型.....118	7.3.5 设置备注母版格式.....147
6.3.2 添加标题.....118	回顾拓展.....149
6.3.3 添加网格线.....119	▶ 保留多个幻灯片母版.....149
6.3.4 添加数据标签.....120	▶ 更改背景图片的艺术效果.....149
6.3.5 显示或隐藏坐标轴.....120	▶ 设置幻灯片大小及方向.....150
6.4 设置图表格式.....121	趁热打铁：设计旅游区宣传片整体风格.....150
6.4.1 设置图表的大小.....121	专业幻灯片赏析.....152
6.4.2 设置图表位置.....122	第8章 多媒体幻灯片的制作.....154
6.4.3 设置图表区格式.....123	8.1 在幻灯片中添加音频文件.....155
6.4.4 设置绘图区格式.....124	8.1.1 添加音频文件.....155
6.4.5 设置数据系列格式.....125	8.1.2 编辑音频文件.....157
6.4.6 设置坐标轴刻度.....126	8.1.3 控制音频的播放选项.....158
6.4.7 设置背景墙格式.....126	8.1.4 使用书签标识音频跳转位置.....158
6.5 添加辅助线分析图表.....127	8.2 在幻灯片中添加视频剪辑文件.....159
6.5.1 添加趋势线.....127	8.2.1 插入视频文件.....159
6.5.2 添加折线.....128	8.2.2 编辑视频文件.....160
6.5.3 添加涨/跌柱线.....128	8.2.3 设置视频样式.....161
6.5.4 添加误差线.....129	8.2.4 为视频添加精美标牌框架.....162
回顾拓展.....130	8.2.5 压缩媒体文件节省磁盘空间.....164
▶ 将图表另存为模板以便日后使用.....130	回顾拓展.....165
▶ 在图表中显/隐模拟运算表.....131	▶ 将演示文稿链接到视频文件.....165
▶ 将现有Excel图表导入幻灯片.....131	▶ 在幻灯片中插入Flash文件.....165
▶ 在图表中添加文本框进行说明.....132	▶ 转换演示文稿的兼容模式.....165
▶ 重设图表格式以匹配样式.....133	▶ 显示媒体控件.....166
趁热打铁：用图表分析企业年利润情况.....133	趁热打铁：轻松制作广告宣传MV.....166
专业幻灯片赏析.....136	专业幻灯片赏析.....169
第7章 灵活调整演示文稿的整体风格与布局.....138	第9章 使用动画让静态演示文稿动起来.....172
7.1 更改演示文稿的主题风格.....139	9.1 使用切换效果添加转场动画.....173
7.1.1 应用主题样式.....139	9.1.1 添加切换效果.....173
7.1.2 更改主题颜色和字体.....139	9.1.2 更改切换效果选项.....173
7.1.3 保存主题.....140	9.1.3 设置切换的声音和速度.....174
7.2 更改幻灯片的背景.....141	9.2 为对象添加动画效果.....175
7.2.1 应用内置背景样式.....141	9.2.1 设置对象的进入、退出和强调动画.....175
7.2.2 设置背景格式.....142	9.2.2 自定义对象动画运行的轨迹.....176
7.2.3 隐藏背景图形.....142	9.2.3 设置动画的效果选项.....177
7.3 更改幻灯片的版式布局.....143	9.2.4 使用动画刷快速复制动画效果.....178
7.3.1 添加新母版.....143	9.2.5 利用动画窗格控制动画.....179
7.3.2 利用母版自定义幻灯片版式.....144	9.3 为幻灯片对象添加交互式动作.....180
7.3.3 在母版中添加固定信息.....145	9.3.1 创建超链接.....180
	9.3.2 添加动作按钮.....183

11.2.5 设置控件的事件代码	222
11.2.6 在用户窗体中使用控件	223
回顾拓展	224
▶ 加载宏	224
▶ 调整宏作用范围	225
▶ 单独保存宏过程代码	226
▶ 在幻灯片中绘制日历控件	226
▶ 保护VBAProject工程属性	227
趁热打铁: 利用控件轻松制作环保知识问答 ..	227
幻灯片中常用的自动化功能	229

第12章 企业文化培训演示..... 232

VII



12.7.1 转换为视频	249	14.4.2 控制背景音乐的播放	285
12.7.2 浏览创建的视频	250	14.5 审阅产品宣传简报	287
专业幻灯片赏析	251	14.5.1 校对简报中文拼写错误	287
第13章 交互式电子试卷	253	14.5.2 使用批注说明修订信息	288
问题提出	254	14.5.3 比较接受修订信息	289
13.1 实例概述	254	14.5.4 使用简转繁轻松制作繁体简报	290
13.1.1 分析实例应用环境	254	14.6 设置产品宣传简报的自动放映	291
13.1.2 初探实例制作流程	254	14.6.1 排练宣传简报演示文稿放映时间	291
解决方案	255	14.6.2 设置宣传演示的放映类型	292
13.2 电子试卷题目的添加	255	14.7 将宣传简报打包到其他地方播放	293
13.2.1 将Word文档中电子试卷题目及 答案添加到幻灯片中	255	14.7.1 设置打包选项	293
13.2.2 使用大纲轻松划分问题幻灯片	256	14.7.2 浏览打包后的文件	295
13.3 修饰电子试卷题目页面	257	专业幻灯片赏析	295
13.3.1 以编号替换题目前的项目符号	257	第15章 教学课程教案	298
13.3.2 快速调整文本字号及段落间距	258	问题提出	299
13.4 设置题目答案的交互式操作	259	15.1 实例概述	299
13.4.1 使用文本框控件设置填空题	259	15.1.1 分析实例应用环境	299
13.4.2 使用选项按钮控件设置单项选择题	260	15.1.2 初探实例制作流程	299
13.4.3 使用复选框控件设置多项选择题	262	解决方案	300
13.4.4 使用VBA自动判断回答是否正确	263	15.2 课件界面与导航的设计	300
13.5 共享交互式电子答卷	267	15.2.1 改变课件幻灯片默认比例和背景 风格	300
13.5.1 标记为最终状态防止编辑	267	15.2.2 精确调整导航页对象的位置	303
13.5.2 将交互式电子答卷上传到网络	268	15.3 课件导航与交互式内容的设计	304
13.5.3 与他人共享	270	15.3.1 使用超链接设计课件主要内容导航	304
专业幻灯片赏析	271	15.3.2 利用触发器制作内容下拉列表	305
第14章 产品宣传简报	273	15.3.3 使用动画让内容交互式显示	308
问题提出	274	15.3.4 制作鼠标滑过查看内容	309
14.1 实例概述	274	15.3.5 使用动画制作知识演示动画	311
14.1.1 分析实例应用环境	274	15.4 远程演示教学课件	313
14.1.2 初探实例制作流程	274	15.4.1 启动广播幻灯片并发送邀请	313
解决方案	275	15.4.2 接受邀请	314
14.2 根据产品图片创建简报演示文稿	275	15.4.3 结束广播	315
14.2.1 新建相册创建产品宣传简报	275	专业幻灯片赏析	316
14.2.2 简单处理产品图片	276	第16章 项目可行性分析报告	318
14.2.3 使用细节图片补充说明产品	278	问题提出	319
14.2.4 使用文本框添加产品说明	280	16.1 实例概述	319
14.3 美化简报演示封面页	282	16.1.1 分析实例应用环境	319
14.3.1 以表格美化简报幻灯片封面页	282	16.1.2 初探实例制作流程	319
14.3.2 使用动画让封面标题动起来	284	解决方案	320
14.4 为产品宣传演示添加音乐背景	284	16.2 让项目可行性分析内容随演讲动起来	320
14.4.1 将特定音乐插入到宣传简报演示中	285	16.2.1 使主要内容直观图逐个显示	320

16.2.2 使用触发器显示数据表格	321	18.2.1 使用SmartArt陈列招标方案大纲 条款	361
16.2.3 手动调整项目可行性分析报告中 动画的顺序和时间	322	18.2.2 使用超链接创建目录与对应幻灯片 的链接	362
16.3 选择性放映项目可行性分析内容	324	18.2.3 使用动作按钮添加返回目录页链接	364
16.3.1 将临时不需放映的项目幻灯片隐藏	324	18.3 为招标方案添加备注信息	365
16.3.2 使用自定义放映按条件划分项目 演示内容	325	18.3.1 使用备注母版设置备注格式	365
16.3.3 录制幻灯片演示过程	326	18.3.2 添加招标方案备注信息	367
16.4 与领导、同事共享项目可行性分析 报告	328	18.4 创建招标方案讲义	368
16.4.1 压缩演示文稿	328	18.4.1 使用讲义母版设置讲义版式	368
16.4.2 加密演示文稿	329	18.4.2 将招标方案创建为讲义文档	369
16.4.3 以电子邮件的方式发送报告	329	专业幻灯片赏析	369
16.4.4 与部门同事在局域网中共享	330	第19章 年度销售业绩报告	371
专业幻灯片赏析	334	问题提出	372
第17章 市场调查报告	336	19.1 实例概述	372
问题提出	337	19.1.1 分析实例应用环境	372
17.1 实例概述	337	19.1.2 初探实例制作流程	372
17.1.1 分析实例应用环境	337	解决方案	372
17.1.2 初探实例制作流程	337	19.2 年度经营业绩分析	372
解决方案	338	19.2.1 应用主题快速为幻灯片设置格式	373
17.2 自定义市场调查报告主题背景	338	19.2.2 创建销售情况幻灯片	373
17.2.1 使用幻灯片母版设计背景版式	338	19.2.3 以图形长短比较业绩数据	375
17.2.2 绘制立体图形美化单张背景	339	19.2.4 用双轴线一柱图展示计划完成情况	378
17.2.3 在每张幻灯片中添加LOGO	341	19.2.5 以双层饼图展示经营效益分布情况	380
17.3 使用图表展示调查分析结果	344	19.3 为业绩报告添加动画效果	383
17.3.1 在幻灯片中插入图表对象	344	19.3.1 为经营数据添加触发动画	383
17.3.2 显/隐图表元素进行补充说明	345	19.3.2 按系列逐步显示业绩比较图表	386
17.3.3 设置图表格式得到商业图表	346	19.3.3 按分类比较计划完成情况	387
17.3.4 利用辅助线分析调查情况	350	19.4 发布年度销售业绩报告到网站	388
17.3.5 在同一幻灯片中动态展示图表 系列对比	352	19.4.1 发布为网页	388
17.4 打印市场调查报告	356	19.4.2 发布为图片	389
专业幻灯片赏析	357	专业幻灯片赏析	391
第18章 企业招标方案	359	第三篇 商业设计篇	
问题提出	360	第20章 财务数据的输入与编辑	394
18.1 实例概述	360	20.1 需求分析	395
18.1.1 分析实例应用环境	360	20.1.1 演示文稿类型分析	395
18.1.2 初探实例制作流程	360	20.1.2 听众需求分析	395
解决方案	361	20.2 逻辑框架设计	396
18.2 制作企业招标方案大纲页	361	20.2.1 金字塔原理在PPT设计中的应用	396
		20.2.2 几种典型演示文稿的结构模式	398



20.3 配色设计.....	399
20.3.1 行业配色原则.....	399
20.3.2 企业VI配色.....	401
20.3.3 HSL模式快速配色.....	402
20.4 标题页设计.....	403
20.4.1 标题页的设计要点及方法.....	403
20.4.2 纯文字型标题页的设计.....	408
20.4.3 图文并茂型标题页的设计.....	409
20.5 目录页设计.....	410
20.5.1 目录页设计要点.....	410
20.5.2 文本型目录的设计方法.....	411
20.5.3 图片型目录的设计方法.....	412
20.6 过渡页的设计.....	414
20.6.1 过渡页设计要点.....	414
20.6.2 文本型过渡页的设计.....	414
20.6.3 图片型过渡页的设计.....	415
20.7 内容页的设计.....	417
20.7.1 内容页设计要点.....	417
20.7.2 纯文字型内容页的设计.....	418
20.7.3 小图型内容页的设计.....	419
20.7.4 中图型内容页的设计.....	421
20.7.5 大图型内容页的设计.....	422
20.7.6 全图型内容页的设计.....	422

第四篇 分享传播篇

第21章 演示文稿的分享.....	426
21.1 演示文稿的打印.....	427
21.1.1 设置打印内容范围.....	427
21.1.2 设置每页打印幻灯片张数.....	428
21.1.3 设置打印的顺序和份数.....	429
21.1.4 设置幻灯片的打印颜色.....	429
21.2 演示文稿的在线分享.....	430
21.2.1 在线实时广播幻灯片进行分享.....	430
21.2.2 将演示文稿上传至Web中分享.....	431
21.2.3 使用电子邮件发送演示文稿.....	433
21.2.4 将幻灯片发布到库.....	434
21.3 打包演示文稿.....	435
21.3.1 将演示文稿打包成普通文件包.....	435
21.3.2 将演示文稿转换为视频文件.....	436
21.3.3 将演示文稿转换为PDF/XPS文件.....	438
21.3.4 将演示文稿创建为讲义.....	438
21.3.5 更改文件类型.....	439

21.4 使用辅助软件帮助用户分享演示文稿.....	441
21.4.1 使用PPT浏览器软件直接观看 演示文稿.....	441
21.4.2 使用iSpring Pro软件将PowerPoint 转化为Flash文件.....	442
21.4.3 使用Flip PowerPoint将演示文稿 转换为电子书.....	444

第五篇 演讲陈述篇

第22章 演示文稿现场演讲技巧.....	446
22.1 现场演示的准备.....	447
22.1.1 检查PPT的正确性.....	447
22.1.2 设置PPT的自动放映格式.....	448
22.2 现场演示技巧.....	448
22.2.1 使用快捷键导航幻灯片放映.....	448
22.2.2 灵活应用翻页器.....	451
22.2.3 附加材料的快速切换.....	451
22.3 成功演讲的秘诀.....	452
22.3.1 演讲的要诀.....	452
22.3.2 演讲时间的控制原则.....	452
22.3.3 掌握演讲语言及语速.....	453

第六篇 技巧点拨篇

第23章 商业演示文稿制作技巧.....	456
23.1 文字的设计技巧.....	457
23.1.1 精练、简短文字的提取原则.....	457
23.1.2 不同字体的特点及适用环境.....	458
23.1.3 巧排文字增加幻灯片的美感.....	459
23.1.4 用快捷键快速调节文字大小.....	460
23.2 图片高级处理技巧.....	461
23.2.1 制作不同的剪裁效果.....	461
23.2.2 随时更新幻灯片中的图片.....	462
23.2.3 利用剪贴画寻找免费图片.....	462
23.3 对象的设置技巧.....	463
23.3.1 巧排多对象.....	463
23.3.2 巧用键盘辅助定位对象.....	464
23.3.3 使用格式刷应用对象格式.....	465
23.4 幻灯片的操作技巧.....	466
23.4.1 轻松突破20次的撤销极限.....	466
23.4.2 快速计算演示文稿字数和段落数.....	467
23.4.3 PPT编辑放映两不误.....	467

第一篇

PPT制作基础篇

- ❖ 第1章 PPT的基本操作
- ❖ 第2章 文本型幻灯片的制作
- ❖ 第3章 图片型幻灯片制作
- ❖ 第4章 示意图幻灯片的制作
- ❖ 第5章 表格幻灯片的制作
- ❖ 第6章 图表型幻灯片的制作
- ❖ 第7章 灵活调整演示文稿的整体风格与布局
- ❖ 第8章 多媒体幻灯片的制作
- ❖ 第9章 使用动画让静态演示文稿动起来
- ❖ 第10章 演示文稿的放映设置
- ❖ 第11章 演示文稿的自动化控制

第1章

PPT的基本操作

无论在日常工作中还是在各种网站中，您是否常常看到他人利用一些精美的演示文稿来展现工作情况、工作计划、项目策划等内容？那么，您是否很羡慕别人的这种“特技”呢？与其临渊羡鱼，不如退而结网！现在我们就来进行一场学习PowerPoint 2010操作的奇幻之旅，首先要做好“旅行”之前的准备，如学习启动和退出PowerPoint 2010的操作，掌握新建演示文稿、保存演示文稿以及新建幻灯片、移动复制幻灯片、更改管理幻灯片的一些基本操作等。

- 启动与退出PowerPoint 2010
- 演示文稿的基本操作
- 幻灯片的基本操作



1.1 启动与退出PowerPoint 2010

当用户在计算机中安装了Microsoft Office的PowerPoint 2010组件后,就可以使用PowerPoint 2010了。在使用之前掌握启动和退出PowerPoint 2010的方法是有必要的。

1.1.1 启动PowerPoint 2010

在“开始”菜单的“所有程序”选项中会显示所有已安装的Microsoft Office组件,用户可以在那里找到PowerPoint 2010组件,进行Power Point 2010的启动操作。

STEP 01 单击“所有程序”命令

单击桌面左下角的“开始”按钮,在弹出的菜单中单击“所有程序”命令,如下图所示。



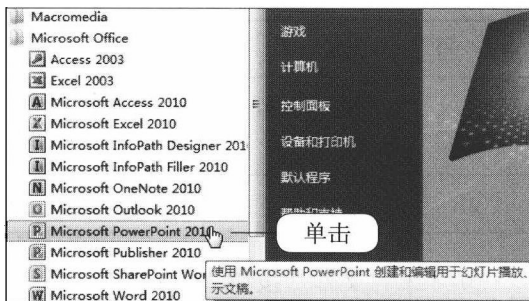
STEP 03 显示启动状态

此时可以看见开始启动Microsoft PowerPoint 2010,如下图所示。



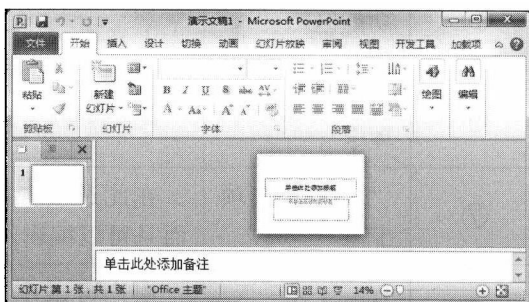
STEP 02 单击“Microsoft PowerPoint 2010”命令

在弹出的子菜单中单击“Microsoft Office”选项,再在展开的菜单中单击“Microsoft PowerPoint 2010”命令,如下图所示。



STEP 04 启动后的效果

启动完毕后,便打开了Microsoft PowerPoint 2010工作界面,如下图所示。



Tips

如果电脑桌面上有Microsoft PowerPoint 2010的快捷方式图标,用户也可以双击该图标,即可快速启动Microsoft PowerPoint 2010。

1.1.2 PowerPoint 2010工作界面

当用户启动了PowerPoint 2010后,可以看见PowerPoint 2010的工作界面。工作界面中包含许多元素,用户是否看得眼花了呢?不用担心,现在就让我们来了解一下PowerPoint

2010的工作界面，熟悉它的每个元素的名称和功能，以方便之后的操作和学习。下图中详细地标识了工作界面中的每个区域，并利用表1-1介绍每个区域的名称和功能。

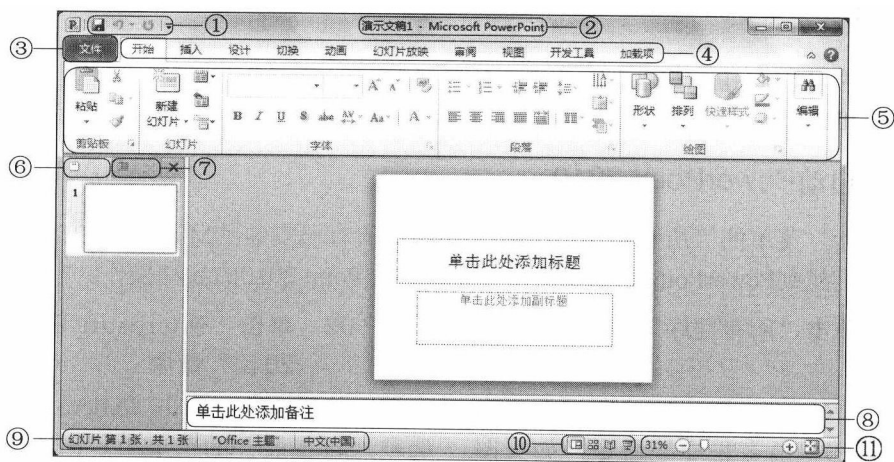


表1-1 PowerPoint 2010工作界面各元素介绍

编 号	名 称	功 能
①	“快速访问”工具栏	在该工具栏中集成了多个常用的按钮，默认状态下包括“保存”、“撤销”、“恢复”按钮，方便用户直接使用
②	标题栏	用于显示演示文稿的名称
③	“文件”按钮	单击该按钮，即可在打开的菜单中对演示文稿执行新建、保存、打印等操作命令
④	选项卡标签	单击相应的选项卡标签按钮，即可打开对应的选项卡，在不同的选项卡下包含不同的功能区
⑤	功能区	包含多种功能按钮，用户在幻灯片中执行的所有操作基本上都需要使用功能区中的功能按钮
⑥	“幻灯片”选项卡	用户可以在此选项卡下浏览所有的幻灯片缩略图
⑦	“大纲”选项卡	在此选项卡下，不仅可以显示所有幻灯片的文本内容，而且可以编辑幻灯片的内容
⑧	备注窗格	用户可以在此窗格中添加幻灯片的备注信息，在普通视图下，备注窗格中只能添加文本内容
⑨	状态栏	显示当前的状态信息，如页数、字数及输入法等信息
⑩	视图按钮	单击某个视图类型的按钮即可切换到相应的视图方式下，实现从不同角度对幻灯片进行查看
⑪	显示比例	左右拖动中间的滑块可以更改幻灯片的显示比例