

# 拒绝平庸丛书

主 编 刘志宏  
副主编 马慧慧 李运萍  
孙晓南 李 巍

## 精通

# PowerPoint 2013

# 幻灯片设计 与创意

- ◆ 汇集专家应用心得与经验之谈!
- ◆ 精选上百个软件实用技巧!
- ◆ 完整呈现多个行业典型案例!
- ◆ 为您私人订制, 让您不再平庸!
- ◆ 下一个职场办公达人就是你!

主 编 刘志宏  
副主编 马慧慧 李运萍  
孙晓南 李 巍

精通

PowerPoint 2013  
幻灯片设计  
与创意

拒绝平庸丛书

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内容简介

随着电脑应用的普及和办公自动化的不断发展，职场上对办公人员的软件操作水平要求也在不断提升。本书有别于传统的入门型图书，旨在教授办公人员如何制作更专业的PPT、如何提高工作效率以及解决一些实际工作中遇到的问题等，是一本“高端”的PPT学习手册。

本书分三大部分，共16章，分别从基础与经验、应用技巧、行业案例三方面讲解了PPT的设计原则、版面的布局、配色技巧、PPT的演讲技巧，以及PPT中对文本、图形、图片、表格、图表等元素的应用技巧和PPT在多个行业内的实际应用等。

本书形式活泼，内容丰富、充实，将实用的理念、经验同经典实例结合起来，用通俗易懂的语言进行讲解，使读者愉快阅读、轻松学习。

本书适合于使用PowerPoint进行办公的用户学习和提高，包括文秘、公司管理人员、教师、国家公务员以及即将步入职场的高校学生等。

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

精通PowerPoint 2013幻灯片设计与创意 / 刘志宏主编. —北京：电子工业出版社，2014.5  
（拒绝平庸）

ISBN 978-7-121-22925-1

I. ①精… II. ①刘… III. ①图形软件 IV. ①TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字（2014）第070904号

策划编辑：祁玉芹

责任编辑：鄂卫华

印刷：中国电影出版社印刷厂

装订：中国电影出版社印刷厂

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：710×1000 1/16 印张：18 字数：342千字

印次：2014年5月第1次印刷

定价：48.00元

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。



# 前 言

在使用Microsoft Office软件进行办公时，您是否常常遇到各种困惑和迷茫？对软件的各种功能和命令都熟悉的您，是否仍然无法感到得心应手？当您翻开本书的时候，是否希望自己的办公应用水平更胜一筹呢？是的，本书正是为您量身打造的，这是一本让您拒绝平庸的书。

Office软件是微软公司出品的自动化办公应用软件，其三大组件：Word、Excel、PowerPoint分别在各行各业中发挥着极其重要的作用。随着电脑的普及和软件应用的深入，对办公人员的技能要求也越来越高，常规的入门类书籍已经无法满足他们的应用需求。本书没有系统化地介绍软件的各项命令和功能，只列举了能帮助读者快速提升应用水平的经验和技巧，以及在实际工作中具有代表性的操作实例，使读者轻松步入高手行列。

## 丛书书目

本书主要针对希望快速提升Office办公软件操作技能的读者，包括公务员、公司职员、行政文秘人员、销售人员等，丛书包含以下书目。

### ✕ 《精通Word 2013文档制作与排版》

本书详细介绍了Word 2013在文档制作与排版应用中的各种经验、技巧和实例，适合于使用Word进行办公的用户学习和提高，包括文秘、公务员、企划人员、排版人员以及即将步入职场的高校学生等。

### ✕ 《精通Excel 2013表格制作与数据分析》

本书详细介绍了Excel 2013在表格制作、数据计算、数据分析和图表处理等应用中的经验、技巧和实例，适合需要提升自身竞争力的职场新人，以及在市场营销、财务、人力资源管理等方面需要进行数据分析、图表报告的人士。

### ✕ 《精通PowerPoint 2013幻灯片设计与创意》

本书详细介绍了PowerPoint 2013在幻灯片制作、创意设计以及放映演讲等应用

中的经验、技巧和实例，适合于文秘、公司管理人员、教师、公务员以及销售人员等。

## 丛书特点

本丛书可以帮助读者快速、轻松地提升Office办公软件操作水平，丛书具备以下特色。

### 1. 有深度，读者提升度高

常规的入门类电脑图书只是教会读者如何使用软件的各种功能，而本书是指导读者如何让软件更好地帮助自己工作，并使自己的文档、表格或幻灯片更加专业和出色，这是一种质的提升。如果一本电脑书能让读者随手翻上几页，就会由衷地感觉“原来是这样！”、“原来还可以这样用！”、“太好了，又学了一招。”那么这一定是一本销量非常不错的电脑书。

### 2. 起点高，针对性强

本丛书与常规基础类图书相比，起点更高，专业性更强，因此本丛书要求读者具备一定的软件基础。如今零基础的电脑办公人员已经越来越少了，相反，这样的定位更加贴近读者的需求，让读者感到这正是自己需要的书。

### 3. 结构新颖，内容多元化

本丛书由3部分组成，分别包含了“基础与经验篇”、“应用技巧篇”与“行业实战篇”3部分内容，使读者在学习过程中可以得到多层次的提升，同时一本书包含了市场上多本书的内容，内容更加丰富，物超所值。

## 本书作者

本书由多年从事办公软件研究及培训的专业人员编写，他们拥有非常丰富的实践及教育经验，并已编写和出版过多本相关书籍。参与本书编写的作者有贾文庆、郭庆然、陈韵、聂志鹏、李运萍、马慧慧、刘志宏、肖冬香、罗亮、孙晓南、易翔、贾婷婷、刘霞、黄波、朱维、李彤、邓丽丽、罗晓文、韩继业、李巍等，书中如有疏漏和不足之处，恳请广大读者和专家不吝赐教，我们将认真听取您的宝贵意见。

# 目 录

## 第一部分 基础与经验篇

第1章 PPT常识 .....	001
1.1 认识PPT软件 .....	002
1.1.1 PPT有什么作用.....	005
1.1.2 你要做什么样的PPT.....	006
1.2 怎样的PPT才算优秀 .....	011
1.2.1 从观众的角度出发 .....	013
1.2.2 关注PPT内容.....	014
1.2.3 PPT风格的整体协调.....	015
1.3 PPT设计的一般步骤 .....	017
1.4 幻灯片制作原则 .....	023
1.4.1 重点突出原则 .....	023
1.4.2 移动原则 .....	024
1.4.3 统一原则 .....	024
1.4.4 结合原则 .....	024
1.4.5 形象、生动原则 .....	025
1.5 色彩与布局 .....	026
1.5.1 色彩设计 .....	026
1.5.2 常见配色问题 .....	031
1.5.3 布局小技巧 .....	033

第2章 省心省力的PPT模板 .....	035
2.1 关于模板 .....	036
2.1.1 PPT页面布局设计 .....	036
2.1.2 概述页与章节的微处理 .....	045
2.1.3 结束语表达出作者感恩 .....	048
2.2 模板微创意 .....	049
2.2.1 模板修改信手擒来 .....	050
2.2.2 让模板有新变化 .....	050
第3章 文本型PPT .....	053
3.1 文本初步编辑 .....	054
3.1.1 两种文本框 .....	054
3.1.2 统一多处文本格式 .....	055
3.1.3 文本错落有致 .....	056
3.1.4 让PPT更整齐 .....	057
3.2 文字的精妙处理 .....	058
3.2.1 让字体应用得简单却不随便 .....	058
3.2.2 内容页处理 .....	061
3.2.3 根据色彩注目性选择字体颜色 .....	064
3.2.4 妙用旋转文本框 .....	066
3.2.5 借用文字效果营造立体空间 .....	067
3.3 五种经典字体组合 .....	068
第4章 PPT点睛之笔 .....	071
4.1 美轮美奂的图片 .....	072
4.1.1 四类常用的PPT图片 .....	072
4.1.2 选用高质量图片 .....	075
4.1.3 什么样的图称之为好图 .....	077

4.1.4 拼图让PPT更显创意.....	080
4.1.5 使用符号构图.....	080
4.2 图文并存.....	081
4.2.1 隐图于文.....	081
4.2.2 图文排版.....	084
4.2.3 强调突出型图片处理.....	088
<b>第5章 图表与动画的应用.....</b>	<b>091</b>
5.1 表格的使用.....	092
5.1.1 表格美化思路.....	092
5.1.2 突出关键数据.....	094
5.2 数据分析类图表.....	095
5.2.1 四种常用图表.....	095
5.2.2 图表制作四步骤.....	098
5.2.3 图表要素.....	101
5.2.4 常用图表制作秘诀.....	102
5.3 万能的概念图表.....	104
5.3.1 图形的绘制.....	104
5.3.2 专业的图形配色.....	106
5.3.3 图形排列.....	108
5.3.4 使用形状绘制数据图表.....	110
5.3.5 深度剖析SmartArt图表.....	111
5.4 动画制作的黄金法则.....	112
<b>第6章 精彩演讲，助你成功.....</b>	<b>117</b>
6.1 演讲前的准备工作.....	118
6.1.1 有备无患.....	118
6.1.2 事前排练.....	121
6.1.3 构思开场与结尾.....	122



6.1.4 时间概念 .....	123
6.2 还需要演讲技巧 .....	124
6.2.1 演讲者才是主角 .....	124
6.2.2 处理疑难问题 .....	124
6.2.3 克服紧张 .....	125
6.2.4 不宜涉及 .....	126

## 第二部分 应用技巧篇

第7章 PPT基本操作技巧 .....	127
7.1 幻灯片初步设置 .....	128
7.1.1 切换视图模式 .....	128
7.1.2 添加需快速执行的常用操作 .....	128
7.1.3 根据已安装的主题创建演示文稿 .....	129
7.1.4 设置演示文稿的保存选项 .....	129
7.1.5 显示标尺、网格和参考线 .....	130
7.1.6 增加PPT的“后悔药” .....	131
7.1.7 重复利用以前的幻灯片 .....	132
7.1.8 使用“节”功能 .....	133
7.1.9 为演示文稿设置打开和修改密码 .....	134
7.2 幻灯片内容的添加与编辑 .....	135
7.2.1 选择和移动文本 .....	135
7.2.2 快速调节文字字号 .....	136
7.2.3 设置段落格式 .....	136
7.2.4 让文本更整齐 .....	137
7.2.5 批量快速的替换字体 .....	138
7.2.6 将字体嵌入到演示文稿中 .....	138
7.2.7 使用格式刷复制对象格式 .....	139

7.2.8 设置文本框的填充效果 .....	140
7.2.9 设置文字效果 .....	140
7.2.10 让文本框更具表现力 .....	142
<b>第8章 设计幻灯片版式技巧 .....</b>	<b>143</b>
8.1 设计幻灯片母版 .....	144
8.1.1 制作幻灯片母版 .....	144
8.1.2 快速统一文档风格 .....	145
8.1.3 在母版中添加占位符 .....	145
8.1.4 在母版中添加日期和时间 .....	146
8.1.5 创建幻灯片的自定义版式 .....	147
8.1.6 在母版中插入公司标志 .....	147
8.2 应用模板与主题 .....	148
8.2.1 将母版保存为模板 .....	148
8.2.2 使用模板制作演示文稿 .....	148
8.2.3 为幻灯片设置个性化的背景 .....	149
8.2.4 设置幻灯片主题颜色 .....	150
8.2.5 更换演示文稿主题 .....	150
8.2.6 让新建文稿自动套用现有主题 .....	151
8.2.7 单个演示文稿应用多个主题 .....	151
8.2.8 演示文稿模板的收集 .....	152
<b>第9章 图形与对象应用技巧 .....</b>	<b>153</b>
9.1 插入与编辑图片 .....	154
9.1.1 在幻灯片中插入图片 .....	154
9.1.2 使用相册功能 .....	154
9.1.3 对图片进行自定义裁剪 .....	156
9.1.4 将文本框保存为图片 .....	156
9.1.5 去除图片纯色背景 .....	156

9.1.6 调整图片的饱和度和色温 .....	157
9.1.7 图片的锐化和柔化 .....	157
9.1.8 为图片添加艺术化效果 .....	158
9.1.9 设置图片特殊显示效果 .....	159
9.1.10 快速更改图片样式 .....	159
9.2 添加与编辑图形 .....	160
9.2.1 快速在幻灯片中使用自选图形 .....	160
9.2.2 使图形快速对齐 .....	160
9.2.3 设置图形效果 .....	161
9.2.4 使用形状设置图片遮罩效果 .....	161
9.2.5 将多个对象组合成一个对象 .....	162
9.2.6 合并常见形状 .....	163
9.2.7 调整多个对象的叠放次序 .....	163
9.2.8 隐藏重叠的多个对象 .....	164
9.3 应用SmartArt图形 .....	165
9.3.1 添加SmartArt图形到演示文稿 .....	165
9.3.2 巧用SmartArt图形制作多图排版 .....	165
9.3.3 美化SmartArt图形 .....	166
第10章 图表与多媒体应用技巧 .....	167
10.1 制作图表 .....	168
10.1.1 表格的添加 .....	168
10.1.2 将外部表格插入到幻灯片中 .....	168
10.1.3 插入数据随源表格自动更新的表格 .....	169
10.1.4 创建一幅合适的图表 .....	170
10.1.5 根据数据特点选择图表 .....	171
10.1.6 设置图表布局方式 .....	171
10.1.7 设置图表内图位置 .....	172
10.1.8 突出显示数据标签 .....	172

10.1.9 修改图表区域背景颜色 .....	172
10.1.10 修改绘图区域的颜色 .....	173
10.1.11 分析图表趋势与误差 .....	174
10.1.12 使用渐变效果制作立体图形 .....	174
10.1.13 使用形状绘制数据图表 .....	176
10.2 添加与设置音频 .....	177
10.2.1 PPT中音乐的选择技巧 .....	178
10.2.2 添加外部声音文件 .....	178
10.2.3 设置声音播放方式 .....	178
10.2.4 裁剪声音文件 .....	179
10.2.5 定时播放音频文件 .....	179
10.2.6 精确控制声音的播放范围 .....	180
10.3 添加视频 .....	181
10.3.1 多渠道选用视频文件 .....	181
10.3.2 个性化视频窗口 .....	181
10.3.3 视频播放设置 .....	182
10.3.4 保持视频的最佳播放质量 .....	182
<b>第11章 动画效果应用技巧 .....</b>	<b>183</b>
11.1 为幻灯片应用动画 .....	184
11.1.1 为对象添加动画效果 .....	184
11.1.2 为同一对象添加多个动画效果 .....	184
11.1.3 让对象沿轨迹运动 .....	185
11.1.4 使用格式刷快速复制动画效果 .....	185
11.1.5 让文字在放映时逐行显示 .....	186
11.1.6 查看指定对象的动画效果 .....	186
11.1.7 改变动画播放的顺序 .....	186
11.1.8 使多段动画依次自动播放 .....	187
11.1.9 设置动画效果 .....	187

11.1.10	为动画添加声音.....	188
11.1.11	设置动画效果的速度、触发点.....	189
11.1.12	为幻灯片添加电影字幕式效果.....	189
11.1.13	制作连续闪烁的文字效果.....	190
11.1.14	制作拉幕式幻灯片.....	191
11.1.15	删除动画效果.....	192
11.2	设置幻灯片切换方式.....	192
11.2.1	将幻灯片切换效果应用于所有页面.....	192
11.2.2	设置幻灯片切换方式.....	193
11.2.3	删除切换效果.....	194
第12章	PPT放映技巧.....	195
12.1	应用超链接.....	196
12.1.1	添加超链接.....	196
12.1.2	通过动作按钮创建链接.....	196
12.1.3	删除超链接.....	197
12.2	做好放映前的准备.....	198
12.2.1	设置幻灯片的放映方式.....	198
12.2.2	指定幻灯片的播放.....	198
12.2.3	利用“排练计时”让幻灯片自动放映.....	199
12.2.4	设置放映时不加动画或旁白.....	200
12.3	控制放映过程.....	200
12.3.1	自动缩略图效果.....	200
12.3.2	快速定位幻灯片.....	202
12.3.3	在放映过程中使用画笔标识屏幕内容.....	202
12.3.4	取消以黑屏幻灯片结束.....	203
12.3.5	幻灯片演示时显示备注.....	203
12.3.6	在放映时隐藏鼠标指针.....	204
12.3.7	黑/白屏的使用.....	205

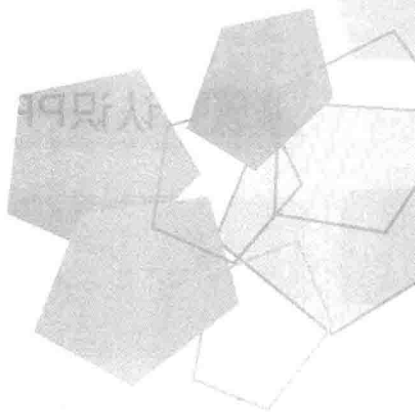
12.3.8 放映过程中快捷控制 .....	205
------------------------	-----

## 第三部分 行业实战篇

第13章 制作教学课件演示文稿 .....	207
13.1 使用母版统一PPT风格 .....	208
13.1.1 设置PPT背景 .....	208
13.1.2 设置文本格式 .....	210
13.1.3 设置封面样式 .....	212
13.2 丰富PPT内容 .....	213
13.2.1 添加与编辑文本 .....	213
13.2.2 插入合适的图片 .....	216
13.3 幻灯片交互式放映效果 .....	217
13.3.1 添加超链接 .....	217
13.3.2 添加动作按钮 .....	218
13.4 设置PPT播放效果 .....	220
13.4.1 设置幻灯片的手动切换方式 .....	220
13.4.2 设置简单的动画效果 .....	221
第14章 制作企业宣传演示文稿 .....	223
14.1 设置PPT版式 .....	224
14.2 使用母版设计主题 .....	225
14.2.1 将公司LOGO添加到幻灯片页中 .....	225
14.2.2 设计主题样式 .....	226
14.3 设计PPT封面 .....	229
14.3.1 添加图形 .....	229
14.3.2 设计文字样式 .....	230
14.4 PPT目录与转场页 .....	232

14.4.1	设计PPT目录.....	232
14.4.2	设计转场页.....	234
14.5	制作PPT内容页.....	235
14.5.1	标题设计.....	235
14.5.2	正文设计.....	236
14.6	设置播放效果.....	237
14.6.1	设置幻灯片切换.....	237
14.6.2	添加动画效果.....	238
第15章 制作产品宣传演示文稿.....		241
15.1	设计幻灯片主题.....	242
15.1.1	设置幻灯片背景.....	242
15.1.2	设置字符格式.....	244
15.2	设计PPT封面.....	245
15.3	制作目录.....	250
15.4	制作内容页.....	252
15.5	设置播放效果.....	256
15.5.1	设置幻灯片切换效果.....	256
15.5.2	设置对象动画.....	257
第16章 制作工作报告演示文稿.....		259
16.1	普通视图中设计版式.....	260
16.2	版式的单独设计.....	261
16.2.1	封面设计.....	261
16.2.2	目录设计.....	264
16.2.3	过渡页设计.....	267
16.2.4	丰富内容页.....	269
16.2.5	末页设计.....	274

# 第一部分 基础与经验篇



**教**学课件、工作汇报、产品展示、项目介绍、活动宣传……需要PPT，一些简单的平面设计、动画制作甚至电子杂志也可以通过PPT来实现，目之所及，PPT越来越“侵占”我们生活了，那么PPT到底是个啥玩意？我们又该怎么看待它呢？别一个人琢磨了，快快进入本章学习吧！

## PPT常识

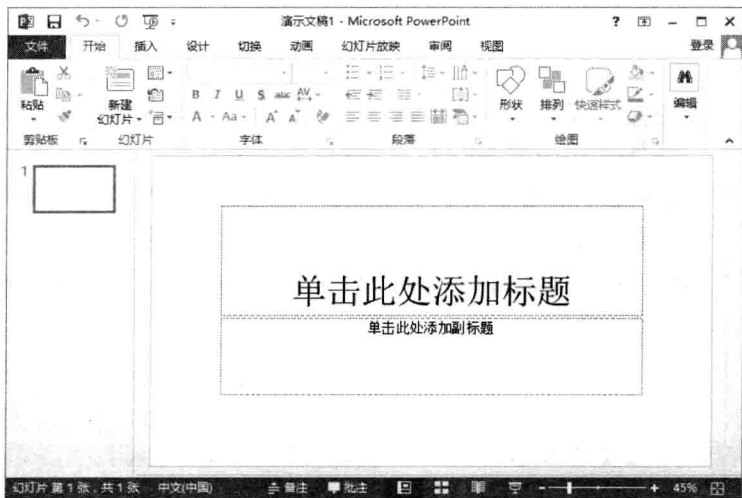
# 01



## 1.1 认识PPT软件

制作PPT的人都知道，PPT这东西看起来简洁又好看，一旦亲自操刀，就发觉还真不知道从哪里下手，怎么做？在解决这个难题之前，先笼统地认识PPT。

PPT也称为演示文稿，是由若干张幻灯片组合而成，且由声音、图片、文字等内容组合而成的复合文档，用于演示。而这里用于制作该PPT的软件就是PowerPoint。



要让PPT略胜一筹，使用PowerPoint 2013也是重要的一步，从专业角度看，PowerPoint 2013有以下几个优点。

### 1. 友好的宽屏

从视觉效果上来说，大多数人都比较钟情于宽屏和高清格式，PowerPoint也是如此。该版本具有16:9版式，在放映演示文稿时两侧再也没有恼人的空白，可以尽可能地利用宽屏。