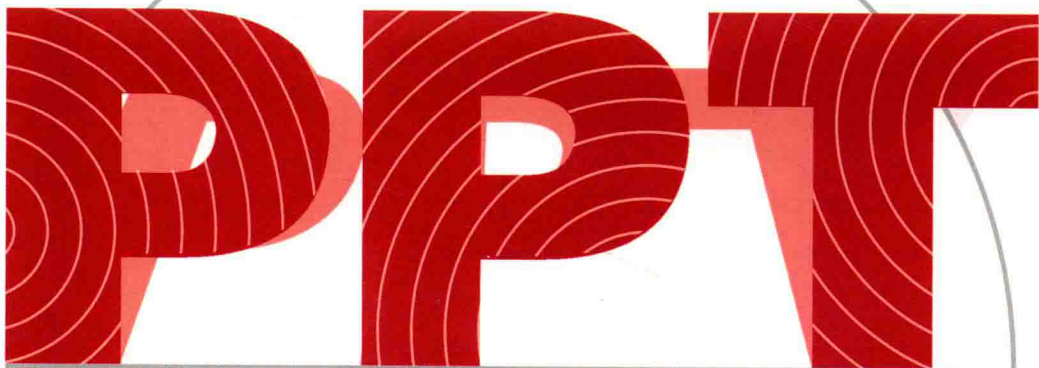




Office
PowerPoint

MASTERING

PRESENTATION
DESIGN



张晓景 —— 编著

PPT设计 从入门到精通



系统讲解PPT设计原理与规则，让PPT设计有依据；

300个PPT页面设计方案，辅助56个Before & After案例分析，提供PPT设计参考；

详解PPT的文字、色彩、版式、图形等设计方法，实现设计主题；

提炼PowerPoint关键功能，设计并制作4类常见PPT，提高应用能力。



中国工信出版集团



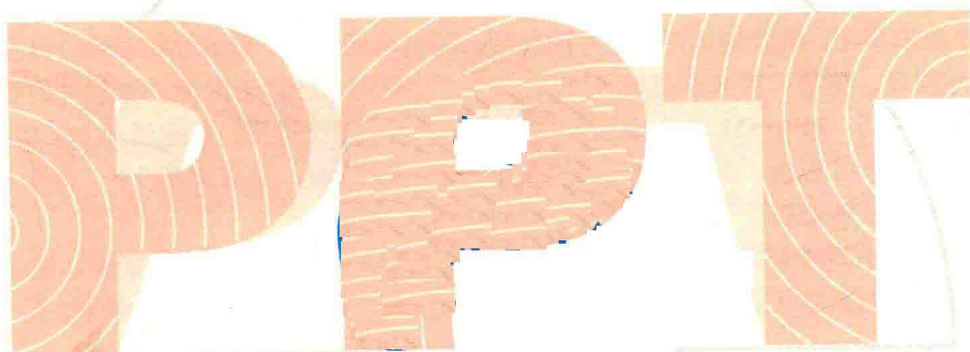
人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

PPT设计

从入门到精通



张晓景 —— 编著



MASTERING

PRESENTATION

DESIGN

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

PPT设计从入门到精通 / 张晓景编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2019. 1
ISBN 978-7-115-45461-4

I. ①P… II. ①张… III. ①图形软件 IV.
①TP391.412

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第264698号

内 容 提 要

本书系统地讲解了色彩、版式、图片、图形、文字和图表等在 PPT 设计中的应用, 是对 PPT 设计的方法、原则、技巧和经验的总结。本书考虑到非设计专业读者的需求, 注重操作, 读者可以即学即用, 无须具备任何设计基础。

全书共 12 章, 第 1~7 章介绍了 PPT 设计相关的内容, 包括 PPT 设计的要点, PPT 色彩搭配, 版式的运用, 图片的使用, 图形和图示, 正确的文字表达, 以及表格与图表, 等等; 第 8 章讲解了 PowerPoint 的使用, 让读者掌握 PPT 软件的必备功能和技巧; 第 9~12 章介绍了完整的 4 类模板的设计过程, 包括简洁 PPT 模板、工作汇报 PPT 模板、课件 PPT 模板和节日庆典 PPT 模板, 提高读者设计、制作 PPT 的效率和从业素质。

本书结构清晰、由易到难, 案例实用, 分析详尽, 与实践结合紧密, 适合非设计专业的职场从业人员、学生来自学, 也适合相关的培训班作为教材。

◆ 编 著 张晓景

责任编辑 杨 璐

责任印制 陈 巍

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

河北画中画印刷科技有限公司印刷

◆ 开本: 700 × 1000 1/16

印张: 19.25

字数: 476 千字

印数: 1-3 000 册

2019 年 1 月第 1 版

2019 年 1 月河北第 1 次印刷

定价: 79.00 元

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147 号

如今, PPT 已经成为人们生活中必备的工具, 无论是培训、开会、产品演示还是销售汇报, 都需要使用 PPT 进行演讲。可是, 大家设计 PPT 的效果怎样呢? 可谓是参差不齐。大部分人认为 PPT 设计只是依靠个人感觉, 将图片、文字、图表和图示进行随意编排的过程, 但其实真正的 PPT 设计是有章可循的, 它是一门融合感性审美和理性分析的综合艺术。如果不遵循 PPT 设计规律, 往往很难达到理想的效果。

内容安排

本书以案例分析为主线, 注重教学设计与课件制作技术的有机结合, 系统讲解了 PPT 各个元素对页面所产生的影响。全书共包括 12 章, 各章中所包含的主要内容如下。

第 1 章 PPT 设计的要点。本章主要介绍了如何设计出好的 PPT、影响 PPT 效果的元素、PPT 设计的原则、PPT 设计趋势和 PPT 制作工具等。

第 2 章 PPT 色彩搭配。本章主要向读者讲解 PPT 色彩搭配的基础、如何选择正确的主色调、使用辅色烘托主题、文本颜色同样重要、色彩的对比使用和色彩使用对版式的影响。

第 3 章 版式的运用。本章主要讲解了版式对页面的影响、常见版式类型、PPT 页面中使用“点”、PPT 页面中使用“线”、PPT 页面中使用“面”、版面设计技巧以及点、线、面展示面板。

第 4 章 图片的使用。本章主要介绍了如何选对好图、图片可以出现的位置、图片如何影响页面效果以及图片的优化处理。

第 5 章 图形和图示。本章主要介绍了常用的图形应用、图形应用的秘诀、使用图示、获取图形和图示以及在设计中尽量少用图形和图示。

第 6 章 正确的文字表达。本章主要讲解了文字的关联设计、文字的层次体现、文字内容的多样性和文字的版式。

第 7 章 表格与图表。本章主要介绍了表格的功能、表格的结构、图表的常见类型、图表的作用、如何让图表更加美观以及如何获取图表。

第 8 章 了解 PowerPoint。本章主要介绍了 PowerPoint 的基本操作、PowerPoint 的高级编辑、设置模板、添加动画和转场、让动画炫起来的技巧以及保存和输出。

第 9 章 设计简洁 PPT 模板。本章主要介绍了简洁 PPT 的基础知识、商务总结 PPT 的准备工作 and 商务总结 PPT 的制作过程。

第 10 章 设计工作汇报 PPT 模板。本章主要介绍了工作汇报型 PPT 的特点、工作汇报

PPT 的准备工作和工作汇报 PPT 的制作过程。

第 11 章 设计课件 PPT 模板。本章主要介绍了课件 PPT 制作的基本原则、课件 PPT 的页面设计、课件 PPT 的准备工作以及课件 PPT 的制作过程。

第 12 章 设计节日庆典 PPT 模板。本章主要介绍了节日庆典 PPT 的基本分类、节日庆典 PPT 的设计要点、节日庆典 PPT 的准备工作以及节日庆典 PPT 的制作过程。

本书特点

本书内容全面、结构清晰、案例新颖。本书采用理论知识与案例分析相结合的教学方式，全面向读者介绍了不同类型元素的处理和表现的相关知识以及所需的操作技巧。

- 操作性较强。读者可以容易地将本书传授的技巧运用到自己的 PPT 中。这是本书最大的价值之所在。

- 内容全面，讲解清晰。本书在内容选择上从读者在工作和生活中的实际需求出发，从文字的美化、图片的修饰、图表的设计，到页面的排版、动画的设置等内容，都进行了全面的讲解，遵循“实用、全面”的原则，保证学以致用。

- 技巧和知识点的归纳总结。本书在介绍基础知识的过程中列出了大量的提示，这些信息都是作者结合长期的 PPT 设计经验与教学经验写给读者的，可以帮助读者更准确地理解和掌握相关的知识点和操作技巧。

用户对象

本书适合 PPT 设计爱好者、想进入 PPT 设计领域的朋友，以及设计专业的大、中专学生阅读，同时也对专业设计人士有很高的参考价值。希望读者通过对本书的学习，能够早日成为优秀的 PPT 设计师。

本书在写作过程中力求严谨，但由于时间有限，疏漏之处在所难免，望广大读者批评指正。

编者

第1章 PPT 设计的要点

1.1 设计出好的 PPT	12
1.1.1 封面很重要	12
1.1.2 尽量少使用软件自带的样式	13
1.1.3 颜色不是越多越好	13
1.1.4 排版要清晰明了	14
1.1.5 使用合适的字体	15
1.1.6 使用高质量的照片	16
1.1.7 注意 PPT 的可读性	17
1.1.8 项目符号的使用	18
1.2 影响 PPT 效果的因素	19
1.2.1 内容为王	19
1.2.2 合理的色彩使用	19
1.2.3 新颖的构图, 合理的摆放	20
1.2.4 精美的图片	20
1.2.5 精致的图标和图形	21
1.2.6 准确的表格和图表	21
1.2.7 适当的动画和过场	21
1.3 PPT 设计的原则	22
1.3.1 亲密性原则	22
1.3.2 对齐原则	22
1.3.3 重复原则	24
1.3.4 对比原则	25
1.4 PPT 设计趋势	26
1.4.1 色彩	26
1.4.2 版式	28
1.4.3 风格	29
1.5 了解 PPT 制作工具	31

1.5.1 PowerPoint 软件简介	31
1.5.2 Keynote 软件介绍	32
1.5.3 如何选择 PPT 制作软件	34
1.6 专家支招	34
1.6.1 如何适当地使用对齐	34
1.6.2 如何处理 PPT 中的图片元素	34
1.7 本章小结	34

第2章 PPT 色彩搭配

2.1 PPT 色彩搭配的基础	36
2.1.1 不同行业选择不同的颜色	36
2.1.2 不同应用选择不同的颜色	38
2.1.3 不同客户选择不同的颜色	40
2.1.4 特殊情况特殊的选择	46
2.2 选择正确的主色调	47
2.2.1 色彩意向决定主色调	47
2.2.2 根据行业决定主色调	51
2.2.3 人决定“色”	52
2.2.4 客户, 您说了算	52
2.3 使用辅色烘托主题	53
2.3.1 干净一致——同色系搭配	53
2.3.2 简单粗暴——对比色搭配	54
2.3.3 方便快捷——邻近色搭配	55
2.3.4 艺术范的搭配——灰的运用	55
2.4 文本颜色同样重要	56
2.4.1 最安全的选择——黑色和白色	56
2.4.2 跳出来的选择——主色的补色	57

2.4.3 色调一致的需要——主色或辅色	57
2.5 色彩的对比使用	59
2.5.1 面积的对比影响页面效果	59
2.5.2 颜色的位置摆放对页面的影响	60
2.5.3 颜色的嵌套影响页面效果	61
2.6 色彩使用对版式的影响	62
2.6.1 色彩与版面率的关系	62
2.6.2 色彩在版面中的对称使用	62
2.7 专家支招	63
2.7.1 没有美术基础,可以运用哪些方法进行配色	63
2.7.2 怎样的配色能够被多数人喜爱	64
2.8 本章小结	64

第3章 版式的运用

3.1 版式对页面的影响	66
3.2 常见版式类型	66
3.2.1 标准型	66
3.2.2 左置型	67
3.2.3 斜置型	67
3.2.4 圆图型	68
3.2.5 中轴型	69
3.2.6 棋盘型	69
3.2.7 文字型	69
3.3 PPT 页面中使用“点”	70
3.3.1 “点”产生不同视觉感受	71
3.3.2 “点”的分布形式	73
3.4 PPT 页面中使用“线”	78
3.4.1 线与点之间的关系	78
3.4.2 了解线的特性	79

3.4.3 直线的类型	82
3.4.4 线的空间力场	83
3.4.5 线的分割空间	83
3.4.6 线的空间约束能力	84
3.5 PPT 页面中使用“面”	85
3.6 点、线、面展示版面	86
3.6.1 点、线、面的空间关系	86
3.6.2 通过改变比例营造空间感	86
3.6.3 通过改变位置营造空间感	87
3.6.4 通过黑白灰空间层次营造空间感	88
3.7 版面设计技巧	89
3.7.1 通过组合简化版面	89
3.7.2 利用4个边元素的延续扩大版面	90
3.7.3 在秩序中融入变异元素	90
3.7.4 对比越强烈视觉冲击力越强	90
3.7.5 敢于留白也要慎于留白	91
3.8 专家支招	91
3.8.1 如何在版面中强调重点	92
3.8.2 如何在版面中很好地表现点和线	92
3.9 本章小结	92

第4章 图片的使用

4.1 选对好图	94
4.1.1 图片质量影响设计效果	94
4.1.2 图片的颜色影响设计风格	95
4.1.3 PPT 中经常用到的图片格式	96
4.2 图片可以出现的位置	99
4.2.1 需要大幅图片做背景	99
4.2.2 需要局部图片做点缀	100
4.2.3 展示用的图片	101

4.3 图片影响页面效果.....	101
4.3.1 图片排列影响页面效果	101
4.3.2 图片占比影响页面效果	103
4.3.3 图片的层次影响页面效果.....	105
4.3.4 图片的外形影响页面效果.....	107
4.4 图片的优化处理	109
4.4.1 改变图片的构图.....	109
4.4.2 改变图片的色调	109
4.4.3 改变图片的格式	112
4.4.4 改变图片的饱和度	113
4.5 专家支招.....	116
4.5.1 裁剪的作用.....	116
4.5.2 裁剪的方法	117
4.6 本章小结.....	117

第5章 图形和图示

5.1 常用的图形应用.....	119
5.1.1 线条的使用	119
5.1.2 圆形的使用.....	122
5.1.3 线框的使用	127
5.1.4 色块的使用.....	128
5.1.5 使用异形图形	131
5.2 图形应用的秘诀	132
5.2.1 大小的运用.....	132
5.2.2 颜色的设置	133
5.2.3 位置的排列	134
5.3 使用图示.....	135
5.3.1 图示的常见形式.....	135
5.3.2 保持整个页面的风格统一	140
5.3.3 突显图示的色彩	141

5.4 获取图形和图示	141
5.4.1 PowerPoint 自带图形	141
5.4.2 获得外部素材	142
5.4.3 绘制个性素材.....	143
5.5 尽量少用图形和图示	145
5.6 专家支招.....	145
5.6.1 阴影	146
5.6.2 修边.....	146
5.7 本章小结.....	146

第6章 正确的文字表达

6.1 文字的关联设计.....	148
6.1.1 优化关键字	148
6.1.2 优化标题	151
6.1.3 标题的选择处理.....	152
6.1.4 使用共同的装饰.....	152
6.2 文字的层次体现	153
6.2.1 选择正确的字体.....	153
6.2.2 字体之间的搭配使用.....	158
6.2.3 设置正确的字体大小.....	161
6.2.4 设置文字的距离	162
6.2.5 分清主题，搞清主次.....	165
6.3 文字内容的多样性.....	165
6.3.1 贺卡文字的呈现.....	165
6.3.2 艺术字的呈现.....	165
6.3.3 图形化文字的呈现.....	166
6.4 文字的版式	167
6.4.1 整齐易读是必需的	167
6.4.2 运用对称.....	169
6.4.3 页面中的留白	170

6.4.4 优美的图文混排	170
6.5 专家支招.....	171
6.5.1 文字与图片的颜色处理	172
6.5.2 图文混排的注意事项.....	172
6.6 本章小结.....	172

第7章 表格与图表

7.1 表格的功能.....	174
7.1.1 该出现的时候出现.....	174
7.1.2 看起来不像表格.....	175
7.2 搞懂表格的结构	178
7.2.1 使用行.....	178
7.2.2 使用列	179
7.2.3 使用表头.....	179
7.3 图表的常见类型	180
7.3.1 柱形图.....	180
7.3.2 饼图.....	181
7.3.3 条形图	182
7.3.4 折线图	182
7.3.5 面积图	182
7.4 图表的作用	183
7.4.1 不一定非要使用图表.....	183
7.4.2 颜色是容易犯的错	184
7.4.3 选择合适的图表形式	185
7.5 如何让图表更加美观	189
7.5.1 简化图表	189
7.5.2 统一图表.....	190
7.5.3 美化图表.....	190
7.6 获取图表.....	193

7.6.1 PowerPoint 自带图表	193
7.6.2 获得外部图表.....	194
7.6.3 使用 Illustrator 创建图表.....	195
7.7 专家支招.....	197
7.7.1 制作图表三项基本原则	197
7.7.2 改变图表外形.....	198
7.8 本章小结.....	198

第8章 了解 PowerPoint

8.1 关于 PowerPoint.....	200
8.2 PowerPoint 的基本操作	200
8.2.1 PowerPoint 的启动.....	200
8.2.2 了解工作界面.....	200
8.2.3 掌握视图模式.....	201
8.2.4 创建文稿.....	202
8.2.5 编辑幻灯片	203
8.3 PowerPoint 的高级编辑	205
8.3.1 插入图表	205
8.3.2 插入图片	205
8.3.3 插入链接.....	207
8.3.4 插入对象.....	208
8.4 设置模板.....	211
8.4.1 模板的应用.....	211
8.4.2 母版的应用	212
8.4.3 如何创建模板.....	213
8.4.4 常见的模板版式	214
8.5 添加动画和转场	216
8.5.1 如何添加一个动画	216
8.5.2 如何操控一个动画	217
8.5.3 动画的拷贝	219

8.5.4 文字的动画	219
8.5.5 图片的动画	220
8.5.6 数据图表的动画	223
8.6 让动画炫起来的技巧	223
8.6.1 动画的叠加、衔接与组合	223
8.6.2 页面的无缝连接	224
8.6.3 掌握时间轴	225
8.7 保存和输出	225
8.7.1 文件的保存	225
8.7.2 文件的输出	226
8.8 专家支招	227
8.8.1 模板版式设计	227
8.8.2 模板的页面大小	228
8.9 本章小结	228

第9章 设计简洁PPT模板

9.1 简洁PPT的基础知识	230
9.1.1 简洁风格的特点	230
9.1.2 简洁风格的设计元素	232
9.1.3 简洁风格的设计方法	233
9.2 商务总结PPT的准备工作	236
9.2.1 设计思路	236
9.2.2 颜色选取	236
9.2.3 素材选取	237
9.2.4 字体选择	237
9.3 商务总结PPT的制作过程	238
9.3.1 制作封面页	238
9.3.2 制作目录页	239
9.3.3 制作过渡页	241

9.3.4 制作内容页	242
9.3.5 制作结束页	243
9.3.6 添加转场	244
9.4 专家支招	245
9.4.1 制作简洁模板的注意事项	245
9.4.2 简洁PPT赏析	245
9.5 本章小结	246

第10章 设计工作汇报PPT模板

10.1 工作汇报型PPT的特点	248
10.1.1 用色传统一些	248
10.1.2 背景简洁一些	249
10.1.3 框架清晰一些	250
10.1.4 文字保留一些	250
10.1.5 图表丰富一些	250
10.1.6 图片多样一些	251
10.1.7 动画适当一些	252
10.2 工作汇报PPT的准备工作	253
10.2.1 设计思路	253
10.2.2 颜色选取	253
10.2.3 素材选取	254
10.2.4 字体选择	254
10.3 工作汇报PPT的制作过程	255
10.3.1 制作封面页	255
10.3.2 制作目录页	258
10.3.3 制作过渡页	259
10.3.4 制作内容页	260
10.3.5 制作结束页	263
10.3.6 添加动画	263

10.4 专家支招 264

10.4.1 基本环节 264

10.4.2 作品欣赏 265

10.5 本章小结 266

11.5 专家支招 283

11.5.1 课件的类型 283

11.5.2 作品欣赏 285

11.6 本章小结 286

第 11 章 设计课件 PPT 模板

11.1 PPT 课件制作的基本原则 268

11.1.1 主题明确 268

11.1.2 结构清晰 268

11.1.3 风格统一 269

11.1.4 布局合理 269

11.1.5 配色简洁 270

11.1.6 文字规范 270

11.1.7 图表表达 271

11.2 PPT 课件的页面设计 272

11.2.1 一致性 272

11.2.2 简约性 272

11.2.3 清晰性 272

11.2.4 新颖性 273

11.3 PPT 课件的准备工作 274

11.3.1 设计思路 274

11.3.2 颜色选取 274

11.3.3 素材选取 274

11.3.4 字体选择 275

11.4 PPT 课件的制作过程 275

11.4.1 制作封面页 275

11.4.2 制作目录页 277

11.4.3 制作内容页 279

11.4.4 制作结束页 281

11.4.5 添加课件控制元素 282

11.4.6 添加动画 283

第 12 章 设计节日庆典 PPT 模板

12.1 节日庆典 PPT 的基本分类 288

12.1.1 周年纪念 PPT 288

12.1.2 节日文化 PPT 289

12.1.3 开业庆典 PPT 292

12.2 节日庆典 PPT 的设计要点 292

12.2.1 反映民俗文化 292

12.2.2 内容形式统一 294

12.2.3 具有创造性 294

12.3 节日庆典 PPT 的准备工作 295

12.3.1 设计思路 295

12.3.2 颜色选取 295

12.3.3 素材选取 296

12.3.4 字体选择 296

12.4 节日庆典 PPT 的制作过程 297

12.4.1 制作封面页 297

12.4.2 制作前言页 299

12.4.3 制作目录页 300

12.4.4 制作过渡页 302

12.4.5 制作内容页 303

12.4.6 制作结束页 304

12.4.7 添加动画 305

12.5 专家支招 305

12.5.1 节日庆典的形式 306

12.5.2 作品赏析 307

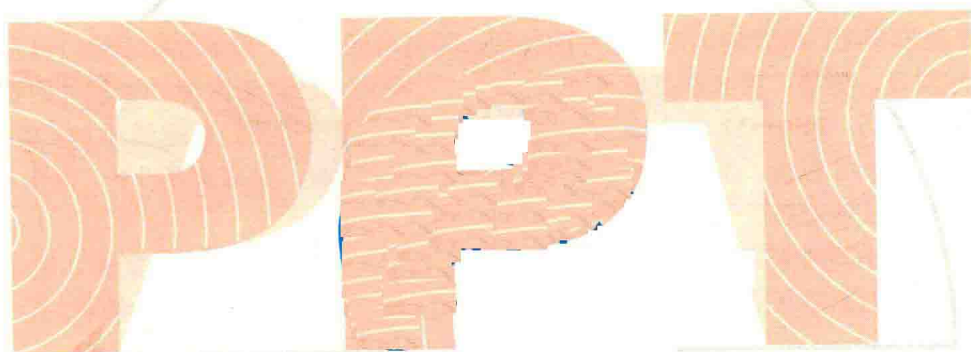
12.6 本章小结 308

PPT设计

从入门到精通



张晓景 —— 编著



MASTERING

PRESENTATION

DESIGN

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

PPT设计从入门到精通 / 张晓景编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2019. 1
ISBN 978-7-115-45461-4

I. ①P… II. ①张… III. ①图形软件 IV.
①TP391.412

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第264698号

内 容 提 要

本书系统地讲解了色彩、版式、图片、图形、文字和图表等在 PPT 设计中的应用, 是对 PPT 设计的方法、原则、技巧和经验的总结。本书考虑到非设计专业读者的需求, 注重操作, 读者可以即学即用, 无须具备任何设计基础。

全书共 12 章, 第 1~7 章介绍了 PPT 设计相关的内容, 包括 PPT 设计的要点, PPT 色彩搭配, 版式的运用, 图片的使用, 图形和图示, 正确的文字表达, 以及表格与图表, 等等; 第 8 章讲解了 PowerPoint 的使用, 让读者掌握 PPT 软件的必备功能和技巧; 第 9~12 章介绍了完整的 4 类模板的设计过程, 包括简洁 PPT 模板、工作汇报 PPT 模板、课件 PPT 模板和节日庆典 PPT 模板, 提高读者设计、制作 PPT 的效率和从业素质。

本书结构清晰、由易到难, 案例实用, 分析详尽, 与实践结合紧密, 适合非设计专业的职场从业人员、学生用来自学, 也适合相关的培训班作为教材。

◆ 编 著 张晓景

责任编辑 杨 璐

责任印制 陈 巍

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

河北画中画印刷科技有限公司印刷

◆ 开本: 700 × 1000 1/16

印张: 19.25

字数: 476 千字

印数: 1-3 000 册

2019 年 1 月第 1 版

2019 年 1 月河北第 1 次印刷

定价: 79.00 元

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147 号

如今, PPT 已经成为人们生活中必备的工具, 无论是培训、开会、产品演示还是销售汇报, 都需要使用 PPT 进行演讲。可是, 大家设计 PPT 的效果怎样呢? 可谓是参差不齐。大部分人认为 PPT 设计只是依靠个人感觉, 将图片、文字、图表和图示进行随意编排的过程, 但其实真正的 PPT 设计是有章可循的, 它是一门融合感性审美和理性分析的综合艺术。如果不遵循 PPT 设计规律, 往往很难达到理想的效果。

内容安排

本书以案例分析为主线, 注重教学设计与课件制作技术的有机结合, 系统讲解了 PPT 各个元素对页面所产生的影响。全书共包括 12 章, 各章中所包含的主要内容如下。

第 1 章 PPT 设计的要点。本章主要介绍了如何设计出好的 PPT、影响 PPT 效果的因素、PPT 设计的原则、PPT 设计趋势和 PPT 制作工具等。

第 2 章 PPT 色彩搭配。本章主要向读者讲解 PPT 色彩搭配的基础、如何选择正确的主色调、使用辅色烘托主题、文本颜色同样重要、色彩的对比使用和色彩使用对版式的影响。

第 3 章 版式的运用。本章主要讲解了版式对页面的影响、常见版式类型、PPT 页面中使用“点”、PPT 页面中使用“线”、PPT 页面中使用“面”、版面设计技巧以及点、线、面展示面板。

第 4 章 图片的使用。本章主要介绍了如何选对好图、图片可以出现的位置、图片如何影响页面效果以及图片的优化处理。

第 5 章 图形和图示。本章主要介绍了常用的图形应用、图形应用的秘诀、使用图示、获取图形和图示以及在设计中尽量少用图形和图示。

第 6 章 正确的文字表达。本章主要讲解了文字的关联设计、文字的层次体现、文字内容的多样性和文字的版式。

第 7 章 表格与图表。本章主要介绍了表格的功能、表格的结构、图表的常见类型、图表的作用、如何让图表更加美观以及如何获取图表。

第 8 章 了解 PowerPoint。本章主要介绍了 PowerPoint 的基本操作、PowerPoint 的高级编辑、设置模板、添加动画和转场、让动画炫起来的技巧以及保存和输出。

第 9 章 设计简洁 PPT 模板。本章主要介绍了简洁 PPT 的基础知识、商务总结 PPT 的准备工作 and 商务总结 PPT 的制作过程。

第 10 章 设计工作汇报 PPT 模板。本章主要介绍了工作汇报型 PPT 的特点、工作汇报

PPT 的准备工作和工作汇报 PPT 的制作过程。

第 11 章 设计课件 PPT 模板。本章主要介绍了课件 PPT 制作的基本原则、课件 PPT 的页面设计、课件 PPT 的准备工作以及课件 PPT 的制作过程。

第 12 章 设计节日庆典 PPT 模板。本章主要介绍了节日庆典 PPT 的基本分类、节日庆典 PPT 的设计要点、节日庆典 PPT 的准备工作以及节日庆典 PPT 的制作过程。

本书特点

本书内容全面、结构清晰、案例新颖。本书采用理论知识与案例分析相结合的教学方式，全面向读者介绍了不同类型元素的处理和表现的相关知识以及所需的操作技巧。

- 操作性较强。读者可以容易地将本书传授的技巧运用到自己的 PPT 中。这是本书最大的价值之所在。

- 内容全面，讲解清晰。本书在内容选择上从读者在工作和生活中的实际需求出发，从文字的美化、图片的修饰、图表的设计，到页面的排版、动画的设置等内容，都进行了全面的讲解，遵循“实用、全面”的原则，保证学以致用。

- 技巧和知识点的归纳总结。本书在介绍基础知识的过程中列出了大量的提示，这些信息都是作者结合长期的 PPT 设计经验与教学经验写给读者的，可以帮助读者更准确地理解和掌握相关的知识点和操作技巧。

用户对象

本书适合 PPT 设计爱好者、想进入 PPT 设计领域的朋友，以及设计专业的大、中专学生阅读，同时也对专业设计人士有很高的参考价值。希望读者通过对本书的学习，能够早日成为优秀的 PPT 设计师。

本书在写作过程中力求严谨，但由于时间有限，疏漏之处在所难免，望广大读者批评指正。

编者

第1章 PPT 设计的要点

1.1 设计出好的 PPT	12
1.1.1 封面很重要	12
1.1.2 尽量少使用软件自带的样式	13
1.1.3 颜色不是越多越好	13
1.1.4 排版要清晰明了	14
1.1.5 使用合适的字体	15
1.1.6 使用高质量的照片	16
1.1.7 注意 PPT 的可读性	17
1.1.8 项目符号的使用	18
1.2 影响 PPT 效果的因素	19
1.2.1 内容为王	19
1.2.2 合理的色彩使用	19
1.2.3 新颖的构图, 合理的摆放	20
1.2.4 精美的图片	20
1.2.5 精致的图标和图形	21
1.2.6 准确的表格和图表	21
1.2.7 适当的动画和过场	21
1.3 PPT 设计的原则	22
1.3.1 亲密性原则	22
1.3.2 对齐原则	22
1.3.3 重复原则	24
1.3.4 对比原则	25
1.4 PPT 设计趋势	26
1.4.1 色彩	26
1.4.2 版式	28
1.4.3 风格	29
1.5 了解 PPT 制作工具	31

1.5.1 PowerPoint 软件简介	31
1.5.2 Keynote 软件介绍	32
1.5.3 如何选择 PPT 制作软件	34
1.6 专家支招	34
1.6.1 如何适当地使用对齐	34
1.6.2 如何处理 PPT 中的图片元素	34
1.7 本章小结	34

第2章 PPT 色彩搭配

2.1 PPT 色彩搭配的基础	36
2.1.1 不同行业选择不同的颜色	36
2.1.2 不同应用选择不同的颜色	38
2.1.3 不同客户选择不同的颜色	40
2.1.4 特殊情况特殊的选择	46
2.2 选择正确的主色调	47
2.2.1 色彩意向决定主色调	47
2.2.2 根据行业决定主色调	51
2.2.3 人决定“色”	52
2.2.4 客户, 您说了算	52
2.3 使用辅色烘托主题	53
2.3.1 干净一致——同色系搭配	53
2.3.2 简单粗暴——对比色搭配	54
2.3.3 方便快捷——邻近色搭配	55
2.3.4 艺术范的搭配——灰的运用	55
2.4 文本颜色同样重要	56
2.4.1 最安全的选择——黑色和白色	56
2.4.2 跳出来的选择——主色的补色	57

2.4.3 色调一致的需要——主色或辅色	57
2.5 色彩的对比使用	59
2.5.1 面积的对比影响页面效果	59
2.5.2 颜色的位置摆放对页面的影响	60
2.5.3 颜色的嵌套影响页面效果	61
2.6 色彩使用对版式的影响	62
2.6.1 色彩与版面率的关系	62
2.6.2 色彩在版面中的对称使用	62
2.7 专家支招	63
2.7.1 没有美术基础,可以运用哪些方法进行配色	63
2.7.2 怎样的配色能够被多数人喜爱	64
2.8 本章小结	64

第3章 版式的运用

3.1 版式对页面的影响	66
3.2 常见版式类型	66
3.2.1 标准型	66
3.2.2 左置型	67
3.2.3 斜置型	67
3.2.4 圆图型	68
3.2.5 中轴型	69
3.2.6 棋盘型	69
3.2.7 文字型	69
3.3 PPT 页面中使用“点”	70
3.3.1 “点”产生不同视觉感受	71
3.3.2 “点”的分布形式	73
3.4 PPT 页面中使用“线”	78
3.4.1 线与点之间的关系	78
3.4.2 了解线的特性	79

3.4.3 直线的类型	82
3.4.4 线的空间力场	83
3.4.5 线的分割空间	83
3.4.6 线的空间约束能力	84
3.5 PPT 页面中使用“面”	85
3.6 点、线、面展示版面	86
3.6.1 点、线、面的空间关系	86
3.6.2 通过改变比例营造空间感	86
3.6.3 通过改变位置营造空间感	87
3.6.4 通过黑白灰空间层次营造空间感	88
3.7 版面设计技巧	89
3.7.1 通过组合简化版面	89
3.7.2 利用4个边元素的延续扩大版面	90
3.7.3 在秩序中融入变异元素	90
3.7.4 对比越强烈视觉冲击力越强	90
3.7.5 敢于留白也要慎于留白	91
3.8 专家支招	91
3.8.1 如何在版面中强调重点	92
3.8.2 如何在版面中很好地表现点和线	92
3.9 本章小结	92

第4章 图片的使用

4.1 选对好图	94
4.1.1 图片质量影响设计效果	94
4.1.2 图片的颜色影响设计风格	95
4.1.3 PPT 中经常用到的图片格式	96
4.2 图片可以出现的位置	99
4.2.1 需要大幅图片做背景	99
4.2.2 需要局部图片做点缀	100
4.2.3 展示用的图片	101