



没人会告诉你的 PPT 真相

学幻灯片制作看这本就够了

答得喵学院 编著

 中国工信出版集团

 电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>



没人会告诉你的 PPT 真相

学幻灯片制作看这本就够了

答得喵学院 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内容简介

这不是一本只讲如何制作 PPT 的书，本书的目标是**揭示成为 PPT 高手的真相**，让 PPT 成为你手中的倚天剑、屠龙刀！

本书针对初出茅庐的职场新人、渴望在 PPT 上有所突破的白领精英、PPT 爱好者等人群的迫切需求与学习习惯，按照职场 PPT 新手的成长阶段将内容分为三大部分：好帮手、小能手、一哥姐。“好帮手”阶段讲解会议、培训资料制作（PPT 打印）、配合领导演讲（PPT 放映）、各种变数下确保 PPT 效果的准备工作（PPT 保存），通过对各种场景和需求的应对方法描述，让读者习得**PPT 应用技法**；“小能手”阶段介绍从下载模板、修改模板到补充模板不足之处的技法，并拓展介绍 PPT 软件各常用功能，让读者习得**PPT 制作方法**；“一哥/姐”阶段介绍“商务范儿”PPT 区别于普通 PPT 的特征、如何将这些特征细化到制作中，以及经典页面的处理方法，让读者习得**PPT 设计心法**。

不必再羡慕那些“高大上”PPT，跟随本书的主人公一步步成长，你就是 PPT 高手！

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

没人会告诉你的 PPT 真相：学幻灯片制作看这本就够了 / 答得喵学院编著.

— 北京：电子工业出版社, 2017.5

ISBN 978-7-121-31202-1

I. ①没… II. ①答… III. ①图形软件 IV. ①TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2017）第 065885 号

策划编辑：牛 勇

责任编辑：徐津平

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：720×1000 1/16 印张：15.25 字数：420 千字

版 次：2017 年 5 月第 1 版

印 次：2017 年 6 月第 2 次印刷

定 价：59.80 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）88254888，88258888。

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

本书咨询联系方式：010-51260888-819 faq@phei.com.cn。

序

天骄老师

MOS2010/13/16认证大师，答得喵学院名师

为什么写这本书？

PPT无疑是当下非常热门的办公软件，有关PPT的各种学习资料铺天盖地，让我曾经怀疑现在还有没有写PPT书的必要。

但是，通过在大型企业策划执行产品发布会，通过在答得喵在线教育平台与数万学员进行教学与交流，通过参加各种“高大上”的路演并获奖，通过制作用于电视台节目录制的PPT……我见到了太多太多的失败案例。

这些历练让我领悟到，**PPT做得难看是万万不行的，但也不是做得好看就够了！要想在PPT上获得成功，是对PPT综合能力的考查。PPT的表现力没有逃离木桶法则，是由你的PPT综合能力的最短板来决定的**

— 所以我按捺不住激动的心情，希望把这个真相与你分享。

那么，究竟我见过的PPT失败案例会有哪些典型状况呢？我总结了以下三类。

1. 不合时宜：表现为制作PPT时，过分专注于炫技，而忽略了应用的场景。比如，向领导汇报的场合，制作如苹果产品发布会一样的酷炫PPT，领导看到你的PPT，对着页面上唯一的图片一脸茫然，完全不知道你这段时间做了什么；又如，召开网络会议前，一步一步地制作拥有大量酷炫动画的PPT，结果网络会议不支持PPT动画的播放，你看着如一潭死水的PPT一直向大家解释，其实你很用心……

2. 入不敷出：表现为制作PPT时，不考虑投入产出比，盲目追求更精美的画面、更酷炫的动画。在发布会、路演中，PPT是越美越炫越好。那么其他工作呢？比如，每周的工作汇报有着严格的上交期限，老板绝对不会允许你做PPT的时间超过1~2小时，所以花了超量的时间，制作得非常精美，可能导致有些领导认为你偏离了重点，工作量不饱和。要知道，在有些大型公司，有的岗位就是负责发布会、制作PPT，比如我曾经的岗位。我可以把全部工作时间都放在制作上，但我发现，很多学员做不到这一点，因为他们除了做PPT，还有太多的事要做。

3. 望洋兴叹：表现为对于PPT的掌握，只关注“高大上”的制作技能，忽略了输出等基础技能。路演场上、电视台里，无数PPT高手们制作了精美的PPT，插入了各种精心准备的影音动画，一上场，发现根本播不出来，在台上状况频发，导致路演失败。就算说，你进入的是普通的职场，老老实实地从实习生做起，制作PPT的任务一开始也轮不上你，领导会考查你是否可以“扫一屋从而扫天下”。所以，第一份工作任务往往是帮领导打印、播放PPT之类的小事。能否又快又好地完成，是你能否被信任、被指派更高级任务的关键所在！遗憾的是，这些重要的内容在市面上的图书中竟然少有提及。

书里面有什么？

为了把**成为 PPT 高手的真相**公诸于众，让大家真的能够受用，从内容安排上，本书打破常规软件教学以功能为本位的模式，而是以职场真实的 PPT 新手成长阶段为线索，将内容分为三大部分：好帮手、小能手、一哥/姐。

第一阶段，好帮手。

刚入职，一般来说，主要的工作任务是充当领导的助手，制作会议资料、配合领导演讲等。因此，在这一部分我们主要讲解会议培训资料的制作（PPT 打印），配合领导演讲（PPT 放映），各种变数下确保 PPT 效果的准备工作（PPT 保存），通过对各种场景和需求的应对方法描述，让读者习得**PPT 应用技法**，成为得力助手，获得领导的认可。

第二阶段，小能手。

通过了第一阶段，应该开始进行一些汇报了，这些汇报的准备时间往往是有限的，如何又快又好地做出 PPT，是这一阶段工作任务的重点。很多人的 PPT 水平停留在这里，碰到任务的第一直觉反应就是找个模板。因此，在这一部分，我们介绍从下载模板、修改模板到修改模板不足之处的技法，并拓展介绍 PPT 软件各常用功能，让读者习得**PPT 制作方法**，让你逐步凸显专业，获得领导的信任。

第三阶段，PPT “一哥/姐”阶段。

这一阶段的员工已经在部门内打响了知名度，开始接到代表部门参加比赛或制作公司用的路演 PPT、宣讲 PPT 等重要的工作任务。此时，不仅需要具备 PPT 制作技能，还需要一些设计方面的知识。因此，在这一部分，我们介绍“商务范儿”PPT 区别于普通 PPT 的特征、如何将这些特征细化到制作中，以及经典页面的处理方法，让读者习得**PPT 设计心法**，成为领导离不开的心腹。

此时，升职加薪，出任总经理，成为 CEO，走向人生巅峰舍你取谁？

这本书有何不同？

为了让大家能够真正掌握这些知识，我们还特地利用答得喵拥有互联网产品开发能力的优势，做了如下三件事，为你成为 PPT 高“保驾护航”。

闯关游戏

很多读者会有这样一个疑惑——事先一口气学了很多软件技能，真到用的时候大脑里却一片模糊。我告诉你，这很正常。软件技能作为工具类的知识，不反复强化记忆或者应用是很难真正掌握的！

为了解决这个问题，答得喵为本书开发了配套测试题，每学完一关内容，就可以使用微信扫描书上的二维码或者输入短网址，进行在线答题。通过关卡，则证明你已经掌握了相应内容，可以向下一关挺进；若闯关失败，则建议重新阅读本书相应关卡的内容，在书中寻找正确答案。此外，每通过一关，你还能获得该关的“秘籍”，方便你记忆相应的知识点。

答得喵推荐你按照第一关、第二关……第九关的顺序阅读本书，进行闯关。但事实上，除第七

关、第八关、第九关内容具有先后顺序之外，其他各关相对独立。因此，你若对哪一部分特别感兴趣，打乱顺序阅读也未尝不可。

扩展内容

书籍的篇幅毕竟是有限的，我们还提供了不少于书籍内容 40% 的扩展内容。感谢移动互联网，只要用微信扫一扫书上的二维码或者输入对应的短网址，你就能习得更多秘技！还有更多独家绝招。

便捷工具

PPT 传送门，也是我们专门为本书开发的配套便捷工具，通过这扇大门，你将便捷地获得更多答得喵为大家收集的 PPT 资源。资源将在书中与你相遇。

联系我们

如果大侠你觉得看了本书后感觉不过瘾，还可以联系我们，对本书提出宝贵意见，我们会不断迭代更新。如果你想来一次“华山论剑”，奠定自己在 PPT 界的江湖地位，也欢迎联系我们在线考一个微软办公软件国际认证（Microsoft Office Specialist，简称 MOS，微软推行的为全球所认可的 Office 软件国际性专业认证），作为行走江湖的“令牌”。

联系方法如下。

QQ: 4000131135, 邮箱: dademiao@dademiao.com。



小贴士

本书使用软件为 Microsoft Office PowerPoint 2016。PowerPoint 2013 的用户也可无障碍阅读。PowerPoint 2010、PowerPoint 2007 则由于部分功能和界面布局不尽相同，这些版本软件的用户阅读本书会稍有麻烦，但并无大碍。PowerPoint 2003 与后续版本差异较大，且功能落后，不推荐使用。

目录

第一张地图 见龙在田

第一关 完美输出——超出领导预期的打印宝典 / 2

任务1 PPT培训资料制作 / 2

- 1.1 每页纸打印几张PPT你来定——打印版式设置 / 3
- 1.2 公司Logo、宣传语、页码随意加——纸张页眉/页脚设置 / 6
- 1.3 一口气打印20份文件不费事儿——打印份数设置 / 7
- 1.4 拓展内容：打印出PPT最美的一面——打印颜色模式设置 / 8

任务2 PPT培训更新资料制作 / 9

- 2.1 想打哪里打哪里——打印范围设置 / 9
- 2.2 让PPT打印纸张页码不从1开始的三种方法 / 11
- 2.3 答疑解惑：幻灯片页码不从1开始——幻灯片编号VS讲义页码 / 17

任务3 解决PPT打印的疑难杂症 / 20

- 3.1 取消勾选时间和日期却仍显示 / 20
- 3.2 勾选了页码却不显示 / 21
- 3.3 将页码放在底边中心 / 22
- 3.4 将页码设置为“第几页，共几页” / 23
- 3.5 在一页纸上打印8张PPT / 24
- 3.6 在一页纸上打印多张带有备注的PPT / 27
- 3.7 将备注打印为文字演讲稿 / 29
- 3.8 双面打印 / 32

任务4 通关得秘籍之扫码答题通关后得到打印技法秘籍 / 34

第二关 完美展示——放映不是点鼠标那么简单 / 35

任务1 亲近的机会——配合领导演讲 / 35

- 1.1 完美配合领导的秘诀——演讲者视图 / 36
- 1.2 使用演讲者视图的前提——准备与进入方法 / 36
- 1.3 拓展内容：演讲者视图功能全解析 / 37
- 1.4 拓展内容：电脑四种双屏模式在何种场景使用 / 37

任务2 临危不乱——处理放映机密PPT时他人突然闯入的情况 / 38

- 2.1 策略1：一键黑屏 / 38
- 2.2 策略2：一键白屏 / 38
- 2.3 策略3：屏幕拓展模式下退出放映 / 39
- 2.4 拓展内容：两键跳转到任意页 / 39
- 2.5 拓展内容：放映幻灯片和放映当前幻灯片 / 39

任务3 见风使舵——面向不同观众放映PPT中的不同页 / 40

- 3.1 设置自定义放映 / 40
- 3.2 放映自定义放映 / 44
- 3.3 将自定义放映设置为默认放映 / 44

任务4 解决PPT放映的疑难杂症 / 45

- 4.1 PPT放映到最后一页不黑屏、不结束 / 46
- 4.2 放映到最后一页不黑屏、直接结束 / 46
- 4.3 PPT放映结束直接关闭文件 / 47
- 4.4 放映时乱序跳转 / 48
- 4.5 PPT放映到某页自动结束放映 / 48
- 4.6 PPT放映时未单击鼠标就自动跳转 / 48
- 4.7 PPT放映时单击鼠标右键不出现菜单 / 49
- 4.8 让PPT自动循环播放 / 50
- 4.9 让PPT切换到下一页时背景音乐不暂停 / 52
- 4.10 在PPT放映中嵌入可单击播放的视频 / 52

任务5 通关得秘籍之扫码答题通关后得到放映技法秘籍 / 54**第三关 完美保存——不怕换电脑放映的保存技法 / 55****任务1 应对PPT超链接失效问题 / 55**

- 1.1 失效原因解析——基于引用的超链接 / 56
- 1.2 超链接的正确设置步骤 / 58
- 1.3 超链接错误设置后的补救办法 / 58
- 1.4 拓展内容：超链接还能做哪些事儿 / 60
- 1.5 拓展内容：删除超链接 / 60

任务2 有备无患——PPT万全保存大法 / 61

- 2.1 防止文字变形错位的4种方法 / 61
- 2.2 防止图表失踪的方法 / 65
- 2.3 PPT嵌入视频最可靠的操作指南 / 67
- 2.4 预防未知问题的万全保存大法 / 68

任务3 解决PPT保存的疑难杂症 / 72

- 3.1 超链接文字变色有下划线且不可修改 / 72
- 3.2 PPT未保存就自动关闭如何恢复 / 73
- 3.3 让PPT只能观看不能修改 / 74

任务4 通关得秘籍之扫码答题通关后得到保存技法秘籍 / 76

第二张地图 龙战于野

第四关 下载，好的模板是成功的一半 / 78**任务1 有的放矢——快速找到好模板 / 78**

- 1.1 高质量模板聚集地大搜罗 / 78
- 1.2 判断高质量模板的五大特征 / 84

任务2 一键变色——快速改出好模板 / 87

- 2.1 一键变色的基石——PPT主题颜色 / 87
- 2.2 一键切换主题颜色方案 / 88
- 2.3 批量修改PPT某个特定颜色 / 90

任务3 解决下载模板的疑难杂症 / 92

- 3.1 无论怎么修改主题颜色，幻灯片上的颜色就是不发生变化 / 93
- 3.2 事情紧急，没空下载模板 / 93
- 3.3 下载了太多模板，关键时刻找不到需要的 / 97

任务4 通关得秘籍之扫码答题通关后得到模板下载秘籍 / 98

第五关 修改，让PPT模板如私人定制 / 99

任务1 痕迹清扫——用模板不被发现 / 99

- 1.1 模板信息的大本营——幻灯片母版 / 100
- 1.2 将公司Logo毫无违和感地融入模板 / 102
- 1.3 替换模板的作者信息 / 106

任务2 门面装扮——封面页和目录页 / 107

- 2.1 封面页：模板标题、副标题字数与实际不匹配的处理办法 / 108
- 2.2 目录页：模板目录项个数与实际不匹配的处理办法 / 110

任务3 图片处理——将模板图片完美替换 / 116

- 3.1 模板图片与实际图片大小不匹配的处理办法 / 116
- 3.2 拓展内容：图片选择三原则 / 123
- 3.3 拓展内容：免费美图网站大搜罗 / 123
- 3.4 拓展内容：以图搜图，找到质量最好的图片 / 123
- 3.5 拓展内容：增加时髦度，制作不规则形状图片 / 123
- 3.6 拓展内容：视线焦点，快速打造拟物化图片 / 123
- 3.7 拓展内容：修掉不和谐的图片背景 / 123
- 3.8 拓展内容：让同一页幻灯片上的多张图片和谐共处 / 123

任务4 图表处理——用图表优雅地展示数据 / 124

- 4.1 修改模板图表数据以匹配实际情况 / 124
- 4.2 拓展内容：图表选择二原则 / 126
- 4.3 拓展内容：图表创建二法 / 126
- 4.4 拓展内容：图表快速美化大法 / 126
- 4.5 拓展内容：图表美化根本原则 / 126
- 4.6 拓展内容：复制/粘贴大法制作个性图表 / 126

任务5 图标处理——图标，最容易被忽略的违和感创造者 / 127

- 5.1 模板的图标也是需要修改的 / 128
- 5.2 拓展内容：用PPT内置特殊字体做图标 / 130
- 5.3 拓展内容：免费图标资源大搜罗 / 130
- 5.4 拓展内容：使用PPT绘制图标 / 130

任务6 文字处理——模板字数与实际不一致的处理方法 / 131

- 6.1 调整文字使其尽量与模板一致的四种方法 / 132
- 6.2 拓展内容：文字的容器——文本框 / 135
- 6.3 拓展内容：低配版图标——项目符号和编号 / 135
- 6.4 拓展内容：文字的水平对齐和垂直对齐 / 135
- 6.5 拓展内容：快速制作艺术字 / 135

任务7 解决修改模板的疑难杂症 / 136

- 7.1 模板的内容全是图片无法修改怎么办 / 136
- 7.2 模板的图表是用形状画的无法改数据怎么办 / 140
- 7.3 修改了幻灯片母版/版式，幻灯片却没有变怎么办 / 141

任务8 通关得秘籍之扫码答题通关后得到模板修改秘籍 / 143**第六关 补充，根据内容增加个性化页面 / 144****任务1 从别的模板搬运来适合的页面 / 144**

- 1.1 复制粘贴的秘密——使用目标主题VS保留源格式 / 144
- 1.2 让复制来的幻灯片与当前模板风格完美统一的方法 / 147

任务2 SmartArt快速制作个性化页面 / 149

- 2.1 聪明又漂亮的SmartArt / 149
- 2.2 SmartArt的两种创建方式 / 150
- 2.3 SmartArt的外观修饰与内容调整 / 152
- 2.4 组织架构图与SmartArt的进阶内容修改 / 154
- 2.5 SmartArt与快速排版 / 157

任务3 表格排版轻松制作个性化页面 / 159

- 3.1 工作进度汇报、照片墙及其他——表格排版的妙用 / 159
- 3.2 表格的五种创建方法 / 161
- 3.3 调整表格大小与结构 / 163
- 3.4 赋予表格漂亮外观 / 164

任务4 解决补充模板的疑难杂症 / 167

- 4.1 从别的模板复制来的幻灯片变成白色背景宋体字怎么办 / 167
- 4.2 幻灯片上对象过多，不方便选择怎么办 / 169

任务5 通关得秘籍之扫码答题通关后得到模板补充秘籍 / 170

第三张地图 双龙出海

第七关 准确把握商务范儿PPT特征 / 172**任务1 工作场合认准商务范儿PPT / 172**

- 1.1 你知道吗？演讲用PPT有两种类型 / 173
- 1.2 扁平风、欧美风、微立体……都是指什么 / 176

没人会告诉你的PPT真相：学幻灯片制作看这本就够了

1.3 商务范儿PPT所属类型&风格 / 180

任务2 通关得秘籍之扫码答题通关后得到商务范儿PPT识别秘籍 / 180

第八关 四大基本设计原则CRAP在商务范儿PPT中的具体体现 / 181

任务1 R：重复！打造PPT的鲜明风格 / 181

1.1 巧妙重复背景与对象，统一PPT整体风格 / 181

1.2 非设计专业也能看懂的PPT配色大法 / 184

1.3 选对字体，是让PPT变美最简单的方法 / 189

任务2 A：对齐！如出版物般专业的PPT / 191

2.1 最易懂的对齐操作指南 / 192

2.2 对不齐？创造条件也要对齐 / 194

2.3 最容易被忽略的跨页对齐 / 195

任务3 CP：对比亲密！明确逻辑&突出重点 / 196

3.1 重复与对齐构建常规，对比与亲密打破常规 / 197

3.2 打破常规的两个目的和四种方法 / 197

任务4 通关得秘籍之扫码答题通关后得到商务范儿PPT设计原则秘籍 / 200

第九关 商务范儿PPT的经典页面设计 / 201

任务1 封面页和结尾页——以震撼开始，用赞叹结束 / 201

1.1 大气震撼的全图型封面 / 201

1.2 优雅专业的半图型封面 / 205

1.3 灵巧机动的小图型封面 / 207

1.4 简洁大方的无图型封面 / 208

1.5 遥相呼应的结尾页 / 211

任务2 目录页和过渡页——让PPT的结构清晰明了 / 212

2.1 90%的目录页采取这两种排版方式 / 213

2.2 导航栏目录和其他特殊目录页 / 217

2.3 过渡页的两种制作方法 / 219

任务3 内容页——以精确直观传递信息为第一要务 / 220

3.1 层级分明：大量文字排版法 / 221

3.2 图文并茂：少量文字排版法 / 222

3.3 直观生动：信息可视化排版法 / 224

任务4 通关得秘籍之扫码答题通关后得到商务范儿PPT页面处理秘籍 / 229

第四张地图 飞龙在天

PPT设计制作标准流程 / 231

进阶视频课程一览 / 233

第一张地图 见龙在田

做领导的好帮手

大多数人刚接手一个新的工作时，往往不能马上被委以重任，而是在领导手下做一些琐碎的“打杂”工作，具体来说就是：帮领导打印 PPT、配合领导放映 PPT、把领导的 PPT 保存为合适的版本。这些工作说起来简单，但要做得完美却并不容易。要知道，如果连这样的工作都做不好，领导又怎么会把更重要的工作交到你手里呢？

第一张地图“见龙在田”，让你完美“通关” PPT 打印、PPT 放映、PPT 保存，成为领导的好帮手，取得领导对你能力的信任，踏出告别加班、升职加薪坚实的第一步。PS：99% 的人看了本关内容都惊叹，朴实无华的功能下竟暗藏有如此多的玄机！



1

2

3

4





完美输出——超出领导预期的打印宝典

PPT 打印常常应用于培训资料制作的场合，而培训资料是展示一个企业/部门专业形象的大好机会。如果能打印出一份超过领导预期的专业 PPT 培训资料，绝对会让你从众多的新人中脱颖而出。



任务1 PPT培训资料制作



场景

领导：这是周五培训的 PPT，你去打印 20 份制成培训资料。

你：领导，打印成什么样子呀？

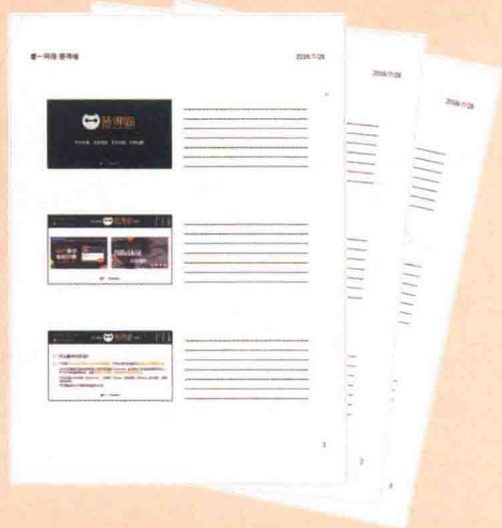
领导：按照之前的培训资料打印就好。

你获得“之前的培训资料”×1（如右图）。

手机求助

你：答得喵，救命！PPT 要怎么打印成这样呀？

答得喵：别着急，我们先来拆分下这个任务。



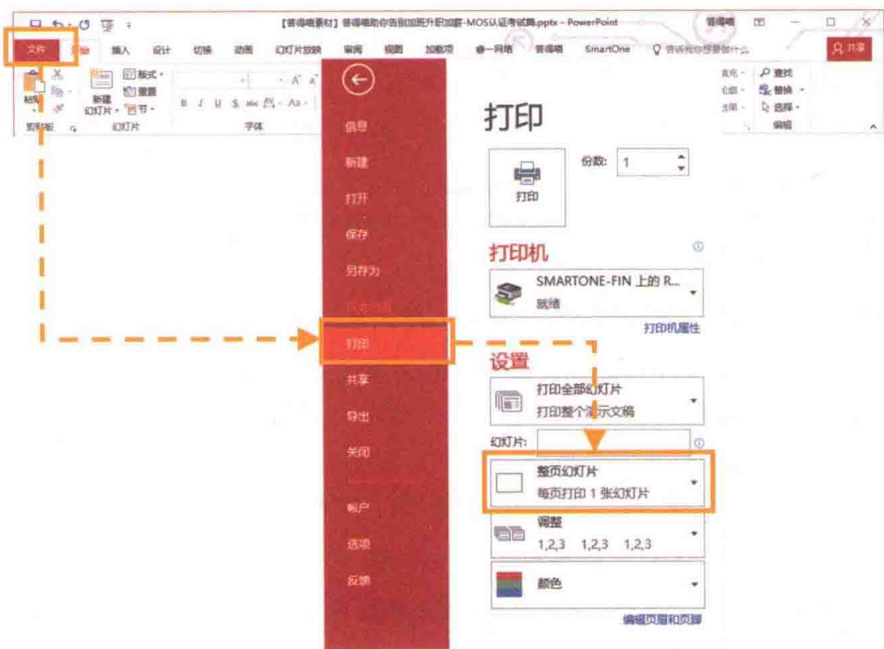
任务分析

这份 PPT 培训资料制作的任务可以被拆分为三个子任务。

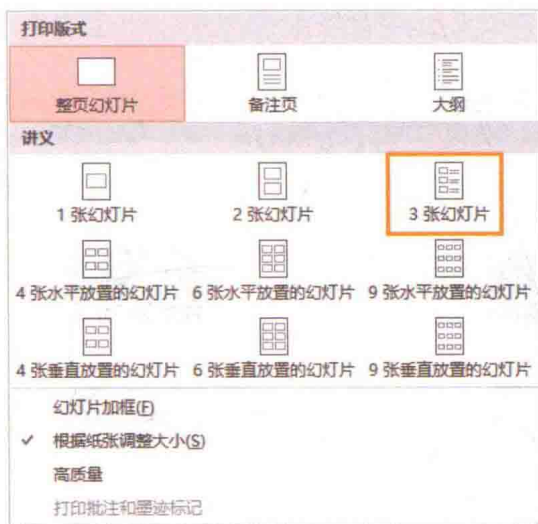
1. 将纸张中部设置为左侧三张幻灯片，右侧三组横线——打印版式设置。
2. 在纸张的四角设置公司信息（睿一网络·答得喵）、时间（2016/7/28）、页码（1、2 或 3……）——页眉页脚设置。
3. 打印 20 份——打印份数设置。（如左图）

1.1 每页纸打印几张PPT你来定——打印版式设置

Step01 打开要打印的PPT，单击【文件】进入后台视图，单击【打印】进入打印页面。单击【打印版式设置】（PPT打印设置下的第二个选项，默认情况下，一般显示为整页幻灯片）。



Step02 在【打印版式】下拉菜单中，单击【讲义】下的【3张幻灯片】。



至此，完成打印版式设置子任务。

解析

知其然，还要知其所以然，这些版式都是在什么时候使用呢？

▶【整页幻灯片】每张纸上仅打印一张幻灯片，且幻灯片铺满整页纸。一般只在项目提案、商业计划书等对外的重要场合使用，有时甚至会找专业的输出公司，彩色打印后装订成册。

▶【备注页】每张纸上打印一张 PPT，并在下方打印该页 PPT 对应的备注。较少使用。

▶【大纲】打印幻灯片大纲。注意此处的大纲指的是标题占位符、内容占位符等占位符（即新建幻灯片时看到的那些虚线框）中的文本，不包括手动增加的文本框中的文本。一般是讲师备课的时候使用。

▶【讲义】顾名思义，在制作课程或会议等的讲义时使用。

○【3 张幻灯片】，左侧幻灯片 + 右侧横线，横线上可以记录当页幻灯片的笔记，使用起来非常方便，是企业培训时最常见的打印版式。

○【6 张水平放置的幻灯片】是 PPT 所有打印版式中，在看得清晰的前提下，最节省纸张的打印版式，学生期末打印老师的课件进行复习时最常使用。

○【9 张水平放置的幻灯片】阅读起来会有些困难，属于“乞丐版”的讲义，在节省纸张时使用。

○其他讲义版式很少使用。水平放置和垂直放置的区别在于：水平放置为先从左到右，再从上到下；垂直放置为先从上到下，再从左到右。垂直放置不符合中国人的阅读习惯，故很少使用。而 1 张、2 张、4 张幻灯片则较为浪费纸张。

打印版式设置下拉菜单下方还有几个附加选项。

【幻灯片加框】

选择打印时是否给每张幻灯片增加黑色边框，一般都是保持勾选状态，如不勾选，则当幻灯片背景为白色时，幻灯片会和周围融于一体，没有边界。



【根据纸张调整大小】

选择打印时根据纸张的大小进行缩放，或者保持幻灯片默认的大小。根据实际情况进行选择即可，一般情况下，勾选后，幻灯片尺寸会略放大。



【高质量】

选择是否进行高质量的打印，勾选前后视觉上看起来差异不明显，一般保持勾选。

【打印批注和墨迹标记】

选择审阅过程中增加的批注和放映过程中使用笔或荧光笔功能增加的墨迹是否打印，根据实际情况进行选择。



打印批注和墨迹标记

√打印批注和墨迹标记

小贴士

当在打印版式【设置】处选择了【整页幻灯片】之外的其他选项之后，打印页面会新增一个选项——【纸张方向】，显示为纵向或横向。



不同的纸张打印方向也会对打印版式产生影响。比如，【讲义（每页三张幻灯片）】，【纸张方向】选择【纵向】时，打印版式是幻灯片在左，横线在右；【纸张方向】选择【横向】时，打印版式是幻灯片在上，横线在下。



纵向



横向

1.2 公司Logo、宣传语、页码随意加——纸张页眉页脚设置

- Step01** 单击 PPT 后台视图【打印】页面右下角的【编辑页眉和页脚】，在弹出的页眉和页脚对话框中，默认显示备注和讲义页面。
- Step02** 勾选【日期和时间】，选择【自动更新】。
- Step03** 勾选【页码】。
- Step04** 勾选【页眉】，输入个性化信息——睿一网络·答得喵。
- Step05** 单击【全部应用】。

至此，完成页眉页脚设置子任务。