

双色
超值版

赠送
教学课件

赠送
Excel VBA
电子书

快捷键
大全

学以致用

系列丛书



PPT设计与制作 (第2版)

应用案例

高清图片

教学视频

操作步骤

实用素材

智云科技

编著



适用于2007/2010/2013版本的办公用户

◎内容广泛覆盖淘宝装修、各种免费与付费推广方式

图片，
让操作更
加直观

1010
余张

栏目拓展
更多知识
和技巧

190
多个

案例将理
论知识与
实际应用结合起来

150
多个

其他教学
视频，
让读者掌握
更多的技能

280
多分钟

本书教学
视频，
让读者换种
方式学习

150
多分钟

同步素材
和效果文
件，方便读
者进行实时操作

360
多个



+



+



+



一册在手，PPT设计与制作超简单

主体知识+案例操作+给你支招=学以致用

情景对话+图解式学习+多媒体互动练习，让学习更轻松



清华大学出版社

学以致用系列丛书

PPT设计与制作 (第2版)

智云科技 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书是一本介绍PowerPoint（简称PPT）设计与制作的工具书，其内容包括制作纯文字和视听效果丰富的幻灯片，幻灯片放映、管理和设计，以及综合案例等内容。通过本书的学习，不仅能让读者学会如何制作PPT，还能通过书中的实战案例掌握设计与制作PPT更多的实用技巧，以帮助读者更加得心应手地设计与制作PPT。

本书面向希望快速掌握设计各类演示文稿的初、中级用户，对于办公人员、财务人员、国家公务员、家庭用户均适用，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目 (CIP) 数据

PPT设计与制作 / 智云科技编著. — 2版. — 北京：清华大学出版社，2016
(学以致用系列丛书)

ISBN 978-7-302-44448-0

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第169619号

责任编辑：李玉萍

封面设计：杨玉兰

责任校对：周剑云

责任印制：沈 露

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社 总 机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者：清华大学印刷厂

装 订 者：三河市新茂装订有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：190mm×260mm

印 张：20

字 数：486千字

(附 DVD1 张)

版 次：2015 年 1 月第 1 版

2016 年 9 月第 2 版

印 次：2016 年 9 月第 1 次印刷

定 价：59.00 元

产品编号：068449-01



前言

关于本丛书

如今，学会使用计算机已不再是休闲娱乐的一种生活方式，在工作节奏如此快的今天，它已成为各行业人士工作中不可替代的一种工作方式。为了让更多的初学者学会计算机和相关软件的操作，经过我们精心策划和创作，“学以致用系列丛书”已在2015年年初和广大读者见面了。该丛书自上市以来，一直反响很好，而且销量突破预计。

为了回馈广大读者，让更多的人学会使用电脑和一些常用软件的操作，时隔一年，我们对“学以致用系列丛书”进行了全新升级改版，不仅优化了版式效果，更对内容进行了全面更新，并拓展了深度，让读者能学到更多实用的技巧。

本丛书涉及电脑基础与入门、网上开店、Office办公软件、图形图像和网页设计等方面，每本书的内容和讲解方式都根据其特有的应用要求进行量身打造，目的是让读者真正学得会、用得好。“学以致用系列丛书”具体包括的书目如下：

- ◆ Excel高效办公入门与实战
- ◆ Excel函数和图表入门与实战
- ◆ Excel数据透视表入门与实战
- ◆ Access 数据库基础及应用（第2版）
- ◆ PPT设计与制作（第2版）
- ◆ 新手学开网店（第2版）
- ◆ 网店装修与推广（第2版）
- ◆ Office 2013入门与实战（第2版）
- ◆ 新手学电脑（第2版）
- ◆ 中老年人学电脑（第2版）
- ◆ 电脑组装、维护与故障排除（第2版）
- ◆ 电脑安全与黑客攻防（第2版）
- ◆ 网页设计与制作入门与实战
- ◆ AutoCAD 2016中文版入门与实战
- ◆ Photoshop CS6平面设计入门与实战

丛书两大特色

本丛书主要体现了“理论知识和操作学得会，实战工作中能够用得好”这两个策划和创作宗旨。

理论知识和操作学得会

◆ 讲解上——实用为先，语言精练

本丛书在内容挑选方面注重3个“最”——内容最实用，操作最常见，案例最典型，并且用最通俗的语言精练讲解理论知识，以提高读者的阅读和学习效率。

◆ 外观上——单双混排，全程图解

本丛书采用灵活的单双混排方式，主打图解式操作，并且每个操作步骤在内容和配图上均采用编号逐一对应，使整个操作更清晰，让读者能够轻松和快速地掌握。

◆ 结构上——布局科学，学习+提升同步进行

本丛书在内容安排上，采取“主体知识+给你支招”的结构。其中，“主体知识”是当前章节涉及的所有理论知识；“给你支招”是对本章相关知识的延伸与提升，其实用性和技巧性更强。

◆ 信息上——栏目丰富，延展学习

本丛书在知识讲解过程中，还穿插了各种栏目板块，如“小绝招”“给你支招”和“长知识”。通过这些栏目，有效地增加了本书的知识量，拓展了读者的学习宽度，帮助读者能够掌握更多实用的操作技巧。

实战工作中能够用得好

本丛书均采用“知识点+实例操作”的结构进行讲解，为了让读者清楚这些知识在实际工作中的具体应用，所有的案例均来源于实际工作中的典型案例，比较有针对性。通过这种讲解方式，让读者能够在真实的环境中体会知识的应用，达到举一反三、融会贯通的目的。

本书内容

本书各部分的具体内容如下。

章节介绍	内容体系	作用
Chapter 01~Chapter 06	这部分是学习PPT的第一步，其内容包括设计与制作演示文稿必会操作，设计与众不同的幻灯片文字，用好图片，个性化图示表达设计以及母版和模板的应用等。	通过本部分的学习，可以快速制作出内容丰富、效果漂亮的幻灯片。
Chapter 07~Chapter 08	这部分为制作视听效果的幻灯片，其内容包括插入与设置音频，插入与设置视频，添加各种动画，设置幻灯片的转场动画效果，添加动作按钮与触发动画以及设置超链接等。	学会制作具有视听效果的幻灯片，使PPT更加丰富。
Chapter 09~Chapter 10	这部分对幻灯片的放映和管理进行介绍，其内容包括幻灯片的放映设置，排练计时与演示文稿的录制，放映PPT的基本操作技巧，设置打印及导出演示文稿等。	轻松掌握灵活放映幻灯片和管理PPT的相关操作。
Chapter 11~Chapter 12	这部分是对PPT设计与素材搜集的介绍，其内容包括PPT色彩搭配技巧，精彩的封面、目录和转场页，PPT效果设计的要点，PPT的素材以及常用PPT素材网站介绍等。	了解PPT的相关设计理念，并找到最适合自己的素材文件。
Chapter 13~Chapter 14	这部分包括两个综合案例，分别是制作年终工作总结和制作丽江旅游推广演示文稿。	掌握这类PPT的制作过程，达到学以致用目的。

关于本书特点

特点	特点说明
系统全面	本书体系完善，由浅入深地对PPT的设计与制作进行了全面讲解，其内容包括设计与制作演示文稿必会操作、设计幻灯片文字、用好图片、个性化图示表达设计、用好艺术字与图表、应用母版和模板、巧用多媒体增添PPT的视听效果、动画与超链接的应用、PPT的放映、演示文稿的分享与发布技术以及综合案例的制作等。
案例实用	本书不仅对理论知识配备了大量的案例操作，而且在案例选择上也注重实用性，这些案例不单单是为了验证知识操作，而且是实际工作和生活中经常遇到的问题。通过这些案例，可以在学会知识的同时，解决工作和生活中的问题。
拓展丰富	本书安排了上百个“小绝招”和“长知识”板块，用于对相关知识的提升或延展。另外，在每章的最后还专门增加了“给你支招”板块，让读者学会更多的进阶技巧，从而提高工作效率。
语言轻松	本书语言通俗易懂、贴近生活，略带幽默元素，让读者能充分享受快乐阅读的过程。语言的逻辑感较强，前后呼应，可以强化读者的记忆。

读者对象

本书面向希望快速掌握设计各类演示文稿的初、中级用户，对于办公人员、财务人员、国家公务员、家庭用户均适用，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的教材。

创作团队

本书由智云科技编著，参与本书编写的人员有邱超群、杨群、罗浩、林菊芳、马英、邱银春、罗丹丹、刘畅、林晓军、周磊、蒋明熙、甘林圣、丁颖、蒋杰、何超等，在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢！

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足，恳请专家和读者不吝赐教。

编 者



目录

Chapter 01 设计与制作演示文稿必会操作

1.1 演示文稿的创建与保存 2	1.4 界面的个性化设置 15
1.1.1 多种方式创建演示文稿 2	1.4.1 设置个人账户..... 15
1.1.2 保存演示文稿..... 4	1.4.2 设置界面背景..... 16
1.2 保护演示文稿 6	1.4.3 设置界面主题..... 17
1.2.1 直接加密演示文稿 6	1.5 自定义功能区 18
1.2.2 为文件设置打开和编辑权限 7	1.5.1 添加选项卡、组和命令 19
1.3 幻灯片的基本操作 9	1.5.2 调整选项卡的位置 21
1.3.1 新建幻灯片 10	给你支招
1.3.2 移动幻灯片 10	重用幻灯片 22
1.3.3 复制幻灯片 12	固定经常使用的某个文件夹位置 24
1.3.4 删除幻灯片 12	向快速访问工具栏中添加按钮 24
1.3.5 调整幻灯片的大小 13	设置自动保存演示文稿 26
1.3.6 更改幻灯片的版式 14	

Chapter 02 设计与众不同的幻灯片文字

2.1 录入文本的方法 28	2.1.3 通过大纲窗格录入文本 29
2.1.1 通过文本占位符录入文本..... 28	2.2 设置幻灯片中文本的字体格式 31
2.1.2 借助文本框录入文本 28	

2.2.1 选择文本的字体和字号	31	2.4.2 自定义项目符号	41
2.2.2 设置字体颜色	32	2.4.3 将图片设置为项目符号	42
2.2.3 设置字体效果	33	2.4.4 为文本添加编号	43
2.2.4 设置字符间距	34	2.4.5 自定义文本编号	44
2.3 设置文本段落格式	36	2.5 查找和替换文本	46
2.3.1 设置文本的对齐方式	36	2.5.1 逐一替换查找的文本	46
2.3.2 设置文本段落的缩进	37	2.5.2 全部替换查找的文本	47
2.3.3 设置文本间距	38	给你支招	
2.3.4 调整文本方向	39	使用格式刷	48
2.4 添加项目符号和编号	40	将文本设置为上标	49
2.4.1 为文本添加项目符号	40	撤销与恢复操作	50

Chapter 03 用好图片，与平淡说再见

3.1 插入图片的多种方法	52	3.4.1 对齐图片	64
3.1.1 插入电脑中的图片	52	3.4.2 组合图片	66
3.1.2 插入联机图片	53	3.4.3 旋转图片	66
3.1.3 插入屏幕截图	54	3.5 设置图片的外观样式	68
3.1.4 插入相册	55	3.5.1 套用系统内置的外观样式	69
3.2 调整图片的大小和位置	57	3.5.2 自定义设置图片的边框样式	69
3.2.1 缩放图片	58	3.5.3 自定义图片效果	71
3.2.2 裁剪图片	58	3.5.4 更改图片	73
3.2.3 移动图片	60	3.5.5 调整图片效果	74
3.3 删除图片背景	61	给你支招	
3.3.1 设置图片背景的删除区域	61	使用取色器拾取图片颜色	76
3.3.2 将图片背景设置为透明	63	彻底裁剪掉图片中的水印	77
3.4 对齐、组合与旋转图片	64		

Chapter 04 个性化的图示表达怎样设计

4.1 设置插入形状的外观样式	80	4.4.1 排列与对齐形状	91
4.1.1 插入形状	80	4.4.2 组合形状	93
4.1.2 套用系统内置的形状样式	80	4.4.3 合并形状	94
4.2 自定义形状样式	82	4.4.4 直接在形状中输入文本	96
4.2.1 设置形状的填充效果	82	4.5 设置SmartArt图形中的形状	96
4.2.2 设置渐变填充效果	83	4.5.1 插入SmartArt图形	97
4.2.3 设置形状轮廓样式	85	4.5.2 设置SmartArt图形的布局	97
4.2.4 编辑形状顶点	87	4.5.3 在SmartArt图形中添加文本	99
4.3 使用选择窗格	89	4.5.4 调整SmartArt图形的外观	101
4.3.1 打开选择窗格	89	给你支招	
4.3.2 隐藏和显示幻灯片中的对象	89	设置形状的图片 and 纹理填充	102
4.3.3 选择被遮住的对象	90	设置形状的高光效果	103
4.4 排列与组合形状	91		

Chapter 05 用好艺术字与图表，为PPT添彩

5.1 创建艺术字	106	5.2.4 设置表格的外观效果	114
5.1.1 插入艺术字	106	5.3 编辑与美化图表	117
5.1.2 设置艺术字的填充与轮廓效果	107	5.3.1 插入图表	117
5.1.3 自定义艺术字的文本效果	108	5.3.2 调整图表布局	118
5.2 插入与调整表格	110	5.3.3 修改图表外观样式	120
5.2.1 插入表格	110	5.3.4 更改数据图表类型	122
5.2.2 调整表格的布局	111	5.3.5 在图表形状中填充图片	122
5.2.3 直接绘制表格	113	5.4 制作个性化饼图	124
		5.4.1 插入三维饼图	124

5.4.2	分离饼图	125
5.4.3	自定义数据标签	125
5.4.4	设置图表背景	127

给你支招

在幻灯片中插入外部表格	128
互换图表中的行列数据	129

Chapter 06 统一外观, 交给母版和模板

6.1	创建与修改母版主题	132
6.1.1	保存与应用主题	132
6.1.2	设置母版的背景样式	133
6.2	自定义母版版式	137
6.2.1	在新版式中插入占位符	137
6.2.2	在母版中应用图片和形状	139
6.3	选择现成的模板	142
6.3.1	使用Microsoft网站内置的模板	142
6.3.2	根据需要从网站上下载模板	143
6.4	对现成的模板进行再加工	145
6.4.1	增加元素法	145

6.4.2	改变外形法	146
6.4.3	更换颜色法	146
6.4.4	添加水印法	146

6.5 善用PowerPoint的主题

6.5.1	搭配颜色	148
6.5.2	根据需要进行主题字体	149
6.5.3	应用特别的效果	149

给你支招

对幻灯片的长宽进行自定义	150
让幻灯片母版中的编号显示出来	151
为单个演示文稿应用多个主题	151

Chapter 07 巧用多媒体增添PPT的视听效果

7.1	插入与设置音频	154
7.1.1	插入音频	154
7.1.2	更换音频图标	155
7.1.3	裁剪音频	157
7.1.4	设置音频的播放方式	158
7.2	插入与设置视频	159
7.2.1	插入视频	160
7.2.2	调整标牌框架	163

7.2.3	更改视频的颜色模式	163
7.2.4	调整视频的亮度与对比度	164
7.2.5	剪辑视频文件	165
7.2.6	设置视频格式	166
7.2.7	设置视频的播放方式	169

给你支招

录制需要的音频	170
更改视频格式	171

Chapter 08 动画与超链接, 让PPT动起来

8.1 添加各种动画	174	8.2.4 设置切片声音	194
8.1.1 添加动画	174	8.3 添加动作按钮与触发动画	196
8.1.2 添加动作路径	175	8.3.1 插入动作按钮	196
8.1.3 添加自定义动作动画	177	8.3.2 为动作按钮添加声音	197
8.1.4 设置动画效果选项	180	8.3.3 添加触发器	199
8.1.5 设置动画计时效果	182	8.3.4 制作复杂的触发器动画效果	199
8.1.6 重新排序动画	183	8.4 设置超链接	201
8.1.7 为同一对象添加多个动画	185	8.4.1 为文本添加超链接	201
8.1.8 在同一位置放映多个动画	186	8.4.2 超链接到网址	202
8.2 设置幻灯片的转场动画效果	190	8.4.3 更改超链接的颜色	202
8.2.1 添加切换动画	190	给你支招	
8.2.2 调整切换动画的持续时间	191	实现打字机动画效果	203
8.2.3 设置自动切片时间	192	实现箭头动作按钮的效果	204

Chapter 09 演示的关键环节, 说说PPT的放映

9.1 幻灯片放映之前的设置	206	9.3 放映PPT的基本操作技巧	213
9.1.1 设置演示文稿的放映方式	206	9.3.1 幻灯片在放映时进行中场 休息处理	213
9.1.2 自定义幻灯片的放映	207	9.3.2 精确切换到指定的幻灯片	214
9.1.3 隐藏幻灯片	208	9.4 放映过程中的其他操作	216
9.1.4 通过节将幻灯片分组	209	9.4.1 利用画笔来做标记	216
9.2 排练计时与演示文稿的录制	210	9.4.2 利用荧光笔来勾画重点	217
9.2.1 设置排练计时	211	9.4.3 修改笔工具的颜色	217
9.2.2 录制和清除录制的演示 过程	212	9.4.4 放大局部区域	217

给你支招

限定幻灯片的类型和范围 219

编辑自定义放映方案 220

Chapter 10 演示文稿的分享与发布技术

10.1 设置打印演示文稿 222

10.1.1 设置各种打印参数 222

10.1.2 自定义页眉和页脚的打印 224

10.2 共享演示文稿 226

10.2.1 使用电子邮件发送演示文稿 226

10.2.2 将演示文稿共享到 SkyDrive 228

10.2.3 联机共享演示文稿 230

10.3 导出演示文稿 231

10.3.1 将演示文稿进行打包 231

10.3.2 将演示文稿转换为视频文件 233

10.3.3 将演示文稿转换为PDF文件 234

给你支招

打开打包演示文稿 235

将演示文稿中的部分幻灯片转换为PDF文件 236

Chapter 11 这样设计PPT更具竞争力

11.1 PPT色彩搭配技巧 238

11.1.1 为PPT配色需要注意的问题 238

11.1.2 为PPT选择合适的主体颜色 239

11.2 不要走入PPT制作的误区 241

11.2.1 幻灯片中不要出现过多直角 241

11.2.2 幻灯片中的文本少用特效 242

11.2.3 幻灯片中的文字和图像不要重叠 242

11.2.4 幻灯片中不要出现过于一致的对象 243

11.3 精彩的封面、目录和转场页 244

11.3.1 优秀的封面要这样设计 244

11.3.2 目录页其实有讲究 245

11.3.3 PPT中的转场页设计也很重要 246

11.4 PPT效果设计的3个要点 247

11.4.1 要点一: 外观要像画册一样精美 247

11.4.2 要点二: 演示要像Flash一样有动感 248

11.4.3 要点三：形式要像广告一样创意	248	11.6 如何提高可读性	251
11.5 PPT文本的规划	249	11.6.1 分清文本的层级关系	251
11.5.1 PPT字体的使用与原则	249	11.6.2 设置文本与幻灯片背景的颜色	252
11.5.2 字体与幻灯片的风格统一	250		

Chapter 12 PPT素材应用包含大学问

12.1 PPT的素材	254	12.4.2 虚化图片突出文字	259
12.2 寻找图、字体和动画素材	255	12.4.3 在图片上添加色块展示文字	259
12.3 图片不要最美，只要最合适	257	12.4.4 降低水平线扩大视觉空间	260
12.3.1 图片不要太满	257	12.5 常用的PPT素材网站介绍	261
12.3.2 图片的位置因作用而异	257	12.5.1 收藏PPT素材与教程网站	261
12.3.3 小图片在幻灯片中的大用处	258	12.5.2 关注PPT达人的个人网站或博客	262
12.4 幻灯片图片与文字的设计理念	258	12.5.3 收藏图片与图标等素材网站	263
12.4.1 图片与背景的完美融合	258		

Chapter 13 制作年终工作总结演示文稿

13.1 案例制作效果和思路	266	13.3 制作年终工作总结的结构幻灯片	272
13.2 制作年终工作总结的母版	267	13.3.1 制作封面和结束页幻灯片	272
13.2.1 在母版中设计统一的版式和字体样式	267	13.3.2 制作目录幻灯片	274
13.2.2 制作标题母版版式	269	13.3.3 制作转场页幻灯片	275
13.2.3 以标题母版的副本制作结束页版式	269	13.4 制作任务完成情况柱形图	276
13.2.4 制作目录和转场页幻灯片版式	270	13.4.1 用形状和图片制作柱形图	277
		13.4.2 用形状在图表上添加说明	278

13.4.3 添加动画控制组合形状的 播放顺序	279	13.6.1 创建其他幻灯片	284
13.5 制作区域销售情况分析饼图	280	13.6.2 为演示文稿统一添加切换 效果	285
13.5.1 创建区域销售分析饼图	280	13.7 案例制作总结和答疑	286
13.5.2 美化图表的外观效果并 添加说明	281	给你支招	
13.6 完善企业年终总结演示文稿	284	用箭头强调饼图中的指定扇区	287
		用形状效果区分各阶段的数据情况	288

Chapter 14 制作旅游推广演示文稿

14.1 案例制作效果和思路	290	14.4 完善并转化演示文稿	300
14.2 制作主要结构幻灯片	291	14.4.1 为演示文稿添加背景音乐	301
14.2.1 制作开始页幻灯片	291	14.4.2 设置演示文稿的切换和 放映方式	302
14.2.2 制作结束页幻灯片	293	14.4.3 将演示文稿转换为视频	303
14.2.3 制作转场页幻灯片	294	14.5 案例制作总结和答疑	304
14.3 制作内容页	296	给你支招	
14.3.1 制作丽江简介幻灯片	296	在同一位置交替显示多张图片	305
14.3.2 根据已有内容页制作其他 幻灯片	298	让背景音乐逐渐播放和逐渐退出	306

Chapter

01

设计与制作演示文稿 必会操作

学习目标

PowerPoint 2013是制作精美、专业演示文稿的好帮手，所以需要掌握其创建、保存以及对幻灯片的各种操作方法。PowerPoint 2013较之以前的版本在界面上有了较大的改变，用户在登录自己的Microsoft账户后，可以对界面进行各种设置。

本章要点

- 多种方式创建演示文稿
- 保存演示文稿
- 直接加密演示文稿
- 为文件设置打开和编辑权限
- 新建幻灯片
- 更改幻灯片的版式
- 设置个人账户
- 设置界面背景
- 添加选项卡、组和命令
- 调整选项卡的位置

知识要点	学习时间	学习难度
演示文稿的创建、保存与保护	50分钟	★★
幻灯片的基本操作	50分钟	★★
自定义界面和功能区	30分钟	★★



1.1

演示文稿的创建与保存



阿智: 小白, 给你介绍一款办公软件吧, 它叫PowerPoint, 是用来制作演示文稿的, 说不定你工作中会用到呢。

小白: PowerPoint就是PPT吧, 我也常听同事说起, 也正想学习呢。

阿智: 它是办公中很常用的工具, 现在我先教你怎么新建和保存演示文稿吧。

演示文稿的创建与保存是PowerPoint 2013中的基本操作, 它体现了演示文稿从无到有的过程, 也是每个用户都必须掌握的常用操作。

1.1.1 多种方式创建演示文稿

演示文稿的创建有多种方法, 具体包括新建空白演示文稿和新建模板演示文稿, 下面分别介绍这两种方法的区别与具体操作。

1. 新建空白演示文稿

空白演示文稿就相当于一张画布, 它是所有对象(如文字、图片和形状等)的载体, 用户可以通过想象在其中任意发挥。新建空白演示文稿的操作如下。



学习目标 学会创建空白演示文稿的方法

难度指数 ★

步骤01 启动PowerPoint 2013程序, 在初始界面中选择“空白演示文稿”选项, 如图1-1所示。

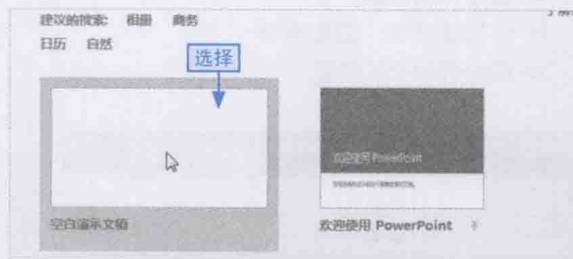


图1-1 选择空白演示文稿选项

步骤02 在进入的工作界面中即可看到新建的名为“演示文稿1 PowerPoint”的空白演示文稿, 如图1-2所示。

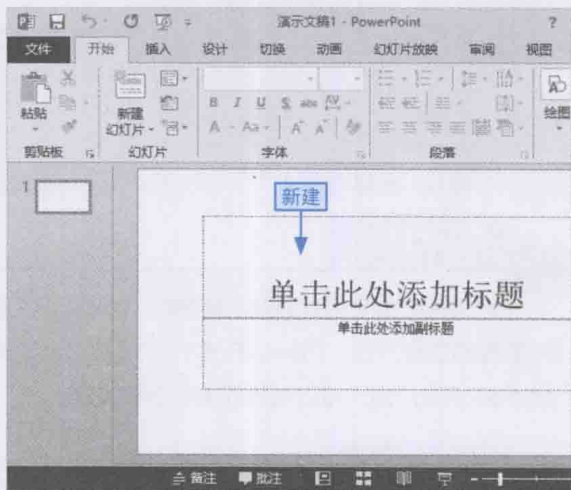


图1-2 成功新建空白演示文稿



小经验

其他新建空白演示文稿的方法

在PowerPoint 2013的工作界面中, 直接按Ctrl+N组合键, 即可快速新建一个空白演示文稿; 或者单击“文件”选项, ①单击“新建”标签, ②在其中选择“空白演示文稿”选项也可新建一个空白演示文稿, 如图1-3所示。