

全彩印刷
全新升级

系列丛书累计印刷近 40 次
累计销量近 10 万册

PowerPoint 2019 从入门到精通

移动学习版

韩鸿雪 编著



移动学习·便捷高效

高效学习方法

- 11 个工作、学习、生活中的典型案例，轻松满足实战需求。
- 11 小时全程同步视频教程，扫码学习，直观高效，快速掌握操作技能。

海量赠送资源

- 5300 个实用 Office 办公模板，20 条精选高手私房秘技，举一反三，极速提升实战水平。
- 9 小时扩展学习视频教程、3 本电子书……海量资源，全面提高个人素质。

优质学习服务

- 微信公众号，经验分享、资源下载……让学习充满乐趣。
- 专业学习平台，利用手机随时、随地、随心学，助力学习更上一层楼。



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

全彩印刷
全新升级

PowerPoint 2019

从入门到精通

移动学习版

韩鸿雪 编著



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

PowerPoint 2019从入门到精通：移动学习版 / 韩
鸿雪 编著. — 北京：人民邮电出版社，2019.8
ISBN 978-7-115-51114-0

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第098292号

内 容 提 要

本书以案例教学的方式为读者系统地介绍了 PowerPoint 2019 的相关知识和应用技巧。

全书共 14 章。第 1 章主要介绍 PowerPoint 2019 的基本操作；第 2~4 章主要介绍图片、图表、动画及切换效果的使用方法；第 5~6 章主要介绍多媒体元素、超链接及动作的使用方法；第 7~9 章主要介绍演示文稿的播放、打印以及模板与母版的使用方法等；第 10~12 章主要介绍演示文稿在工作中的实战案例，包括实用型演示文稿、报告型演示文稿及展示型演示文稿等；第 13~14 章主要介绍 Office 2019 的协作与保护以及使用手机移动办公等。

本书附赠与图书内容同步的视频教程及案例的配套素材和结果文件。此外，还赠送了大量相关学习内容的视频教程及扩展学习电子书等。

本书不仅适合 PowerPoint 2019 的初、中级用户学习使用，也可以作为各类院校相关专业学生和计算机培训班学员的教材或辅导用书。

◆ 编 著 韩鸿雪

责任编辑 张 翼

责任印制 马振武

◆ 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>

天津市豪迈印务有限公司印刷

◆ 开本：700×1000 1/16

印张：20

字数：430 千字

2019 年 8 月第 1 版

印数：1—3 000 册

2019 年 8 月天津第 1 次印刷

定价：49.80 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

Contents

目录

第1章 PowerPoint 2019 的基本操作——制作“工作岗位竞聘 PPT”演示文稿

本章视频教学时间 / 44 分钟

1.1 演示文稿的制作流程	12
1.2 安装并启动 PowerPoint 2019 ...	12
1.2.1 安装 PowerPoint 2019	12
1.2.2 启动 PowerPoint 2019	13
1.3 认识 PowerPoint 2019 的工作界面	14
1.3.1 快速访问工具栏	14
1.3.2 标题栏	15
1.3.3 【文件】选项卡	16
1.3.4 功能区	16
1.3.5 工作区	16
1.3.6 状态栏和视图栏	17
1.4 幻灯片的基本操作	18
1.4.1 新建幻灯片	18
1.4.2 确定幻灯片的版式	19
1.4.3 删除幻灯片	20
1.5 输入文本	20
1.5.1 输入首页幻灯片标题	20
1.5.2 在文本框中输入文本	21
1.6 文字设置	22
1.6.1 字体设置	22
1.6.2 颜色设置	23
1.6.3 添加文本突出显示颜色效果	25
1.7 设置段落样式	26
1.7.1 对齐方式设置	26
1.7.2 设置文本段落缩进	27
1.8 添加项目符号或编号	28
1.8.1 为文本添加项目符号或编号	28
1.8.2 更改项目符号或编号的外观	29
1.9 保存设计好的演示文稿	30

高手私房菜

技巧 1 • 设置酷炫的“黑色”主题

技巧 2 • 巧妙体现你的逻辑内容

举一反三

第2章 设计图文并茂的演示文稿——制作“公司宣传”演示文稿

本章视频教学时间 / 31 分钟

2.1 新建“公司宣传”演示文稿	34
2.2 使用艺术字输入标题	34
2.3 输入公司概况内容	35
2.4 插入表格	36
2.4.1 创建表格	36
2.4.2 操作表格中的行和列	37
2.4.3 在表格中输入文字	37
2.4.4 设置表格中的文字样式和对齐方式	38
2.4.5 设置表格的样式	38
2.5 插入图片	39
2.5.1 插入图片	39
2.5.2 图片背景的删除和编辑操作	40
2.5.3 调整图片的大小	41
2.5.4 裁剪图片	41
2.5.5 为图片设置样式	42
2.6 插入图标	43
2.6.1 插入图标	44
2.6.2 编辑图标	45

高手私房菜

技巧 1 • 设置表格的默认样式

技巧 2 • 在 PPT 中插入 3D 模型

举一反三

第3章 使用图表和图形——制作“销售业绩”演示文稿

本章视频教学时间 / 31 分钟

3.1 怎样才能做出好的“销售业绩”演示文稿	50
------------------------------	----

3.2 在报告摘要幻灯片中插入形状... 50

- 3.2.1 插入形状 50
- 3.2.2 使用墨迹功能快速绘制形状 52
- 3.2.3 应用形状样式 53
- 3.2.4 组合形状 53
- 3.2.5 排列形状 54
- 3.2.6 在形状中添加文字 55

3.3 SmartArt 图形 55

- 3.3.1 创建 SmartArt 图形 56
- 3.3.2 添加形状 56
- 3.3.3 设置 SmartArt 图形 57

3.4 使用图表设计业绩综述和地区销售幻灯片 58

- 3.4.1 了解图表 58
- 3.4.2 插入图表 59
- 3.4.3 创建其他图表 60

3.5 设计未来展望幻灯片内容 60

 高手私房菜 62

- 技巧 1 • 将文本转换为 SmartArt 图形 62
- 技巧 2 • 创建漏斗图 63

 举一反三 63

第 4 章 使用动画和切换效果——制作“企业策划案”演示文稿

本章视频教学时间 / 29 分钟

4.1 动画要素及使用原则 66

- 4.1.1 动画的要素 66
- 4.1.2 动画的使用原则 66

4.2 创建动画 67

- 4.2.1 创建进入动画 67
- 4.2.2 创建强调动画 68
- 4.2.3 创建动作路径动画 69
- 4.2.4 创建退出动画 70

4.3 设置动画 70

- 4.3.1 查看动画列表 70
- 4.3.2 调整动画顺序 71
- 4.3.3 设置动画时间 72

4.4 编辑动画 72

- 4.4.1 触发动画 72
- 4.4.2 复制动画效果 73
- 4.4.3 测试动画 73

4.4.4 移除动画 73

4.5 为幻灯片添加切换效果 74

- 4.5.1 添加切换效果 74
- 4.5.2 全部应用切换效果 77
- 4.5.3 预览切换效果 77

 高手私房菜 78

技巧 1 • 设置封闭路径的动画 78

技巧 2 • 鼠标滑过的动画触发技巧 78

 举一反三 80

第 5 章 添加多媒体元素——制作“圣诞节卡片”演示文稿

本章视频教学时间 / 31 分钟

5.1 设计“圣诞节卡片”演示文稿 82

5.2 添加音频 83

- 5.2.1 PowerPoint 2019 支持的
声音格式 83
- 5.2.2 添加文件中的音频 83

5.3 播放音频与设置音频 84

- 5.3.1 播放音频 84
- 5.3.2 设置播放效果 85
- 5.3.3 添加渐强渐弱效果 85
- 5.3.4 剪辑音频 86
- 5.3.5 在音频中插入书签 86
- 5.3.6 删除音频 87

5.4 添加视频 87

- 5.4.1 PowerPoint 2019 支持的
视频格式 87
- 5.4.2 链接到视频文件 88

5.5 预览视频与设置视频 89

- 5.5.1 预览视频 89
- 5.5.2 设置视频的颜色效果 89
- 5.5.3 设置视频样式 90
- 5.5.4 设置播放选项 91
- 5.5.5 添加淡入淡出效果 92
- 5.5.6 剪辑视频 92
- 5.5.7 在视频中添加标签 93

 高手私房菜 94

技巧 1 • 优化演示文稿中多媒体文件的
兼容性 94

技巧 2 • 优秀演示文稿的关键要素 94

举一反三 95

第6章 添加超链接和使用动作——制作“绿色城市”演示文稿

本章视频教学时间 / 22 分钟

6.1 创建超链接	98
6.1.1 链接到同一演示文稿中的幻灯片	98
6.1.2 链接到不同演示文稿中的幻灯片	99
6.1.3 链接到 Web 上的页面或文件	100
6.1.4 链接到电子邮件地址	101
6.1.5 链接到新文件	102
6.2 创建动作	103
6.2.1 创建动作按钮	103
6.2.2 通过平滑切换添加动作	104
6.2.3 为文本或图形添加动作	105
6.3 设置鼠标单击动作和经过动作	106
6.3.1 设置鼠标单击动作	106
6.3.2 设置鼠标经过动作	107

高手私房菜 109

技巧 • 在演示文稿中创建自定义动作 109

举一反三 112

第7章 演示文稿演示——设置和放映“员工培训”演示文稿

本章视频教学时间 / 45 分钟

7.1 演示原则与技巧	114
7.1.1 演示文稿的演示原则	114
7.1.2 演示文稿的演示技巧	116
7.2 放映方式	118
7.2.1 演讲者放映	118
7.2.2 观众自行浏览	120
7.2.3 在展台浏览	120
7.3 通过“缩放定位”找到要查找的内容	121
7.3.1 摘要缩放定位	121
7.3.2 节缩放定位	122
7.3.3 幻灯片缩放定位	123

7.3.4 通过更多缩放定位选项使缩放更酷炫	125
------------------------------	-----

7.4 使用墨迹绘图或书写	126
7.4.1 突出重点文本	126
7.4.2 擦除墨迹	127
7.4.3 隐藏墨迹	128
7.5 放映演示文稿	128
7.5.1 从头开始放映	129
7.5.2 从当前幻灯片开始放映	129
7.5.3 自定义多种放映方式	129
7.5.4 放映时隐藏指定幻灯片	130
7.6 添加演示者备注	131
7.6.1 添加备注	131
7.6.2 使用演示者视图	131
7.7 让演示文稿自动记录演示时间	132
7.7.1 排练计时	132
7.7.2 录制幻灯片演示	133

高手私房菜 134

技巧 1 • 取消以黑幻灯片结束 134

技巧 2 • 演示文稿的完整结构 135

举一反三 136

第8章 演示文稿的打印与发布——打印“诗词鉴赏”演示文稿

本章视频教学时间 / 19 分钟

8.1 将演示文稿分节显示	138
8.2 打印演示文稿	140
8.3 发布为其他格式	142
8.3.1 创建为 PDF 文档	142
8.3.2 保存为 Word 格式文件	143
8.3.3 保存为 4K 高清视频格式文件	144
8.4 在没有安装 PowerPoint 的电脑上放映演示文稿	145

高手私房菜 147

技巧 1 • 打印演示文稿时节约纸张和墨水 147

技巧 2 • 共享 PowerPoint 文件 148

举一反三 149

第9章 秀出自己的风采——模板与母版

本章视频教学时间 / 27 分钟

9.1 使用模板..... 152

9.1.1 使用内置模板..... 152

9.1.2 使用网络模板..... 153

9.2 设计版式..... 153

9.2.1 什么是版式..... 154

9.2.2 添加幻灯片编号..... 155

9.2.3 添加备注页编号..... 156

9.2.4 添加日期和时间..... 156

9.2.5 添加水印..... 157

9.3 设计主题..... 161

9.3.1 设计背景..... 161

9.3.2 配色方案..... 162

9.3.3 主题字体..... 162

9.3.4 主题效果..... 163

9.4 设计母版..... 163

9.4.1 添加自定义占位符..... 164

9.4.2 在幻灯片母版上更改背景... 165

9.4.3 插入新的幻灯片母版和版式..... 166

高手私房菜..... 167

技巧 1 • 更改幻灯片大小..... 167

技巧 2 • 保存自定义主题..... 168

举一反三..... 169

第10章 将内容表现在演示文稿上——实用型演示文稿

本章视频教学时间 / 1 小时 18 分钟

10.1 制作“毕业设计课件”演示文稿..... 172

10.1.1 设计首页幻灯片..... 172

10.1.2 设计第 2 张幻灯片..... 173

10.1.3 设计第 3 张幻灯片..... 174

10.1.4 设计第 4 张幻灯片..... 175

10.1.5 设计结束幻灯片..... 176

10.2 制作“员工培训”演示文稿..... 177

10.2.1 设计员工培训首页幻灯片..... 177

10.2.2 设计员工培训现况简介

幻灯片..... 179

10.2.3 设计员工学习目标幻灯片..... 181

10.2.4 设计员工曲线学习技术幻灯片..... 183

10.2.5 设计工作要求幻灯片..... 184

10.2.6 设计总结与问题幻灯片..... 185

10.2.7 设计结束幻灯片页面..... 186

10.3 制作会议类型演示文稿..... 187

10.3.1 设计会议首页幻灯片页面..... 187

10.3.2 设计会议内容幻灯片页面..... 188

10.3.3 设计会议讨论幻灯片页面..... 190

10.3.4 设计会议结束幻灯片页面..... 191

10.4 制作沟通技巧类型演示文稿..... 192

10.4.1 设计幻灯片母版..... 192

10.4.2 设计首页和图文幻灯片..... 194

10.4.3 设计图形幻灯片..... 197

10.4.4 设计结束页幻灯片和切换效果..... 200

第11章 让别人快速明白你的意图——报告型演示文稿

本章视频教学时间 / 2 小时 4 分钟

11.1 制作“个人电脑销售报告”演示文稿..... 202

11.1.1 设计幻灯片母版..... 202

11.1.2 设计首页和报告摘要幻灯片..... 204

11.1.3 设计业绩综述幻灯片..... 205

11.1.4 设计业务分类幻灯片..... 207

11.1.5 设计销售组成和地区销售幻灯片..... 209

11.1.6 设计未来展望和结束页幻灯片..... 211

11.2 制作“服装市场研究报告”演示文稿..... 213

11.2.1 设计幻灯片母版..... 213

11.2.2 设计首页和报告概述幻灯片..... 215

11.2.3	设计服装行业背景 幻灯片	217
11.2.4	设计市场总量分析 幻灯片	221
11.2.5	设计竞争力分析和结束页 幻灯片	222
11.3	制作销售计划类型演示文稿 ...	223
11.3.1	设计幻灯片母版	224
11.3.2	新增母版样式	225
11.3.3	设计销售计划首页 幻灯片	226
11.3.4	设计计划背景部分 幻灯片	227
11.3.5	设计计划概述部分 幻灯片	228
11.3.6	设计计划宣传部分 幻灯片	228
11.3.7	设计其他部分幻灯片	229
11.3.8	添加切换和动画效果	231
11.4	制作“食品营养报告”演示 文稿	232
11.4.1	设计幻灯片母版	232
11.4.2	设计首页效果	234
11.4.3	设计食品分类幻灯片	236
11.4.4	设计文字描述幻灯片	238
11.4.5	设计表格和图文幻灯片	240
11.4.6	设计图表和结束页 幻灯片	242

第12章 吸引别人的眼球——展示型 演示文稿

本章视频教学时间 / 1 小时 32 分钟

12.1	制作“个人简历”演示文稿 ...	246
12.1.1	设计简历模板和母版	246
12.1.2	设计首页效果	247
12.1.3	设计工作经历幻灯片	250
12.1.4	设计擅长领域幻灯片	252
12.1.5	设计我的爱好幻灯片	253
12.1.6	设计俄罗斯方块游戏 幻灯片	255
12.1.7	设计结束页幻灯片	258
12.2	制作“公司产品宣传”演示 文稿	260
12.2.1	设计产品宣传首页和公司	

	概况幻灯片	260
12.2.2	设计公司组织结构 幻灯片	261
12.2.3	设计公司产品宣传展示 幻灯片	262
12.2.4	设计产品宣传结束页 幻灯片	263
12.2.5	设计产品宣传幻灯片的 转换效果	264
12.3	制作“中国茶文化 PPT”演示 文稿	266
12.3.1	设计幻灯片母版和首页	266
12.3.2	设计茶文化简介页面和 目录	267
12.3.3	设计其他页面	269
12.3.4	设置超链接	270
12.3.5	添加切换效果和动画 效果	271
12.4	制作“花语集”演示文稿	272
12.4.1	完善首页和结束页 幻灯片	272
12.4.2	创建玫瑰花部分幻灯片	273
12.4.3	创建百合花部分幻灯片	276
12.4.4	创建郁金香部分幻灯片	278
12.4.5	创建牡丹部分幻灯片	279
12.4.6	添加动画效果和切换 效果	281

第13章 Office 2019 的协作与保护

本章视频教学时间 / 26 分钟

13.1	Word 与 Excel 之间的协作 ...	284
13.1.1	在 Word 中创建 Excel 工作表	284
13.1.2	在 Word 中调用 Excel 图表	284
13.2	Word 与 PowerPoint 之间的 协作	285
13.2.1	在 Word 中调用 PowerPoint 演示文稿	285
13.2.2	在 Word 中调用单张 幻灯片	286
13.3	Excel 与 PowerPoint 之间的 协作	287

13.3.1	在 PowerPoint 中调用 Excel 工作表	287
13.3.2	在 PowerPoint 中调用 Excel 图表	288
13.3.3	在 Excel 中调用 PowerPoint 演示文稿	289
13.4	Office 2019 的保护	291
13.4.1	标记为最终状态	291
13.4.2	用密码进行加密	292
13.4.3	限制编辑	294
13.4.4	限制访问	295
13.4.5	数字签名	296

 高手私房菜	296
技巧 • 取消文档保护	296

 赠送资源

- 赠送资源 1 Windows 10 操作系统安装视频教程
- 赠送资源 2 9 小时 Windows 10 视频教程
- 赠送资源 3 移动办公技巧手册
- 赠送资源 4 2000 个 Word 精选文档模板
- 赠送资源 5 1800 个 Excel 典型表格模板
- 赠送资源 6 1500 个 PPT 精美演示模板
- 赠送资源 7 Office 快捷键查询手册
- 赠送资源 8 电脑维护与故障处理技巧查询手册

第 14 章 Office 跨平台应用——使用手机移动办公

本章视频教学时间 / 21 分钟

14.1	第一时间收到客户邮件	300
14.2	及时妥当地回复邮件	303
14.3	邮件的转发和抄送	305
14.4	编辑 Word/Excel/PowerPoint 附件	306
14.5	使用手机高效地进行时间 管理	315
	高手私房菜	317

- 技巧 1 • 使用邮箱发送办公文件
- 技巧 2 • 使用语音输入提高手机上的输入效率

全彩印刷
全新升级

PowerPoint 2019

从入门到精通

移动学习版

韩鸿雪 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2019从入门到精通: 移动学习版 / 韩
鸿雪 编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2019.8
ISBN 978-7-115-51114-0

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第098292号

内 容 提 要

本书以案例教学的方式为读者系统地介绍了PowerPoint 2019的相关知识和应用技巧。

全书共14章。第1章主要介绍PowerPoint 2019的基本操作;第2~4章主要介绍图片、图表、动画及切换效果的使用方法;第5~6章主要介绍多媒体元素、超链接及动作的使用方法;第7~9章主要介绍演示文稿的播放、打印以及模板与母版的使用方法等;第10~12章主要介绍演示文稿在工作中的实战案例,包括实用型演示文稿、报告型演示文稿及展示型演示文稿等;第13~14章主要介绍Office 2019的协作与保护以及使用手机移动办公等。

本书附赠与图书内容同步的视频教程及案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关学习内容的视频教程及扩展学习电子书等。

本书不仅适合PowerPoint 2019的初、中级用户学习使用,也可以作为各类院校相关专业学生和计算机培训班学员的教材或辅导用书。

◆ 编 著 韩鸿雪

责任编辑 张 翼

责任印制 马振武

◆ 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>

天津市豪迈印务有限公司印刷

◆ 开本: 700×1000 1/16

印张: 20

字数: 430千字

2019年8月第1版

印数: 1—3 000册

2019年8月天津第1次印刷

定价: 49.80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

Preface

前言

在信息技术飞速发展的今天，计算机已经走入了人们工作、学习和日常生活的各个领域，而计算机的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为满足广大读者的学习需求，我们针对当前计算机应用的特点，组织多位相关领域专家、国家重点学科教授及计算机培训教师，精心编写了这套“从入门到精通”系列图书。



写作特色

从零开始，快速上手

无论读者是否接触过 PowerPoint 2019，都能从本书获益，快速掌握软件操作方法。

面向实际，精选案例

全书内容均以真实案例为主线，在此基础上适当扩展知识点，真正实现学以致用。

全彩展示，一步一图

本书通过全彩排版，有效突出了重点、难点。所有实例的每一步操作，均配有对应的插图和注释，以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果，提高学习效率。

单双混排，超大容量

本书采用单、双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

高手支招，举一反三

本书大多数章节有两个特色栏目。其中，“高手私房菜”提炼了各种高级操作技巧，而“举一反三”则为知识点的扩展应用提供了思路。

视频教程，手册辅助

本书配套的视频教程内容与书中的知识点紧密结合并相互补充，帮助读者体验实际应用环境，并借此掌握日常所需的技能和各种问题的处理方法，达到学以致用的目的。



视频教程

全程同步视频教程

视频教程涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实战案例的操作过程及关键步骤，帮助读者更轻松地掌握书中所有的知识内容和操作技巧。

超值学习资源

本书还额外赠送了大量相关学习内容的视频教程、扩展学习电子书及本书所有案例的配套素材和结果文件等，以方便读者扩展学习。



二维码视频教程学习方法

为了方便读者学习,本书以二维码的方式提供了大量视频教程。读者使用手机上的微信、QQ等软件的“扫一扫”功能扫描二维码,即可通过手机观看视频教程。



创作团队

本书由韩鸿雪编著。在本书的编写过程中,我们竭尽所能地将实用的内容呈现给读者,但书中也难免有疏漏和不妥之处,敬请广大读者不吝指正。读者在学习过程中有任何疑问或建议,可发送电子邮件至 zhangtianyi@ptpress.com.cn。

编 者

Contents

目录

第1章 PowerPoint 2019 的基本操作——制作“工作岗位竞聘 PPT”演示文稿

本章视频教学时间 / 44 分钟

1.1 演示文稿的制作流程	12
1.2 安装并启动 PowerPoint 2019 ...	12
1.2.1 安装 PowerPoint 2019	12
1.2.2 启动 PowerPoint 2019	13
1.3 认识 PowerPoint 2019 的工作界面	14
1.3.1 快速访问工具栏	14
1.3.2 标题栏	15
1.3.3 【文件】选项卡	16
1.3.4 功能区	16
1.3.5 工作区	16
1.3.6 状态栏和视图栏	17
1.4 幻灯片的基本操作	18
1.4.1 新建幻灯片	18
1.4.2 确定幻灯片的版式	19
1.4.3 删除幻灯片	20
1.5 输入文本	20
1.5.1 输入首页幻灯片标题	20
1.5.2 在文本框中输入文本	21
1.6 文字设置	22
1.6.1 字体设置	22
1.6.2 颜色设置	23
1.6.3 添加文本突出显示颜色效果	25
1.7 设置段落样式	26
1.7.1 对齐方式设置	26
1.7.2 设置文本段落缩进	27
1.8 添加项目符号或编号	28
1.8.1 为文本添加项目符号或编号	28
1.8.2 更改项目符号或编号的外观	29
1.9 保存设计好的演示文稿	30



高手私房菜

..... 31

技巧 1 • 设置酷炫的“黑色”主题	31
技巧 2 • 巧妙体现你的逻辑内容	31



举一反三

..... 32

第2章 设计图文并茂的演示文稿——制作“公司宣传”演示文稿

本章视频教学时间 / 31 分钟

2.1 新建“公司宣传”演示文稿	34
2.2 使用艺术字输入标题	34
2.3 输入公司概况内容	35
2.4 插入表格	36
2.4.1 创建表格	36
2.4.2 操作表格中的行和列	37
2.4.3 在表格中输入文字	37
2.4.4 设置表格中的文字样式和对齐方式	38
2.4.5 设置表格的样式	38
2.5 插入图片	39
2.5.1 插入图片	39
2.5.2 图片背景的删除和编辑操作	40
2.5.3 调整图片的大小	41
2.5.4 裁剪图片	41
2.5.5 为图片设置样式	42
2.6 插入图标	43
2.6.1 插入图标	44
2.6.2 编辑图标	45



高手私房菜

..... 46

技巧 1 • 设置表格的默认样式	46
技巧 2 • 在 PPT 中插入 3D 模型	46



举一反三

..... 48

第3章 使用图表和图形——制作“销售业绩”演示文稿

本章视频教学时间 / 31 分钟

3.1 怎样才能做出好的“销售业绩”演示文稿	50
------------------------------	----

3.2 在报告摘要幻灯片中插入形状	50
3.2.1 插入形状	50
3.2.2 使用墨迹功能快速绘制形状	52
3.2.3 应用形状样式	53
3.2.4 组合形状	53
3.2.5 排列形状	54
3.2.6 在形状中添加文字	55

3.3 SmartArt 图形	55
3.3.1 创建 SmartArt 图形	56
3.3.2 添加形状	56
3.3.3 设置 SmartArt 图形	57

3.4 使用图表设计业绩综述和地区销售幻灯片	58
3.4.1 了解图表	58
3.4.2 插入图表	59
3.4.3 创建其他图表	60

3.5 设计未来展望幻灯片内容	60
------------------------	-----------

 高手私房菜	62
---	-----------

技巧 1 • 将文本转换为 SmartArt 图形	62
技巧 2 • 创建漏斗图	63

 举一反三	63
--	-----------

第 4 章 使用动画和切换效果——制作“企业策划案”演示文稿

本章视频教学时间 / 29 分钟

4.1 动画要素及使用原则	66
4.1.1 动画的要素	66
4.1.2 动画的使用原则	66
4.2 创建动画	67
4.2.1 创建进入动画	67
4.2.2 创建强调动画	68
4.2.3 创建动作路径动画	69
4.2.4 创建退出动画	70
4.3 设置动画	70
4.3.1 查看动画列表	70
4.3.2 调整动画顺序	71
4.3.3 设置动画时间	72
4.4 编辑动画	72
4.4.1 触发动画	72
4.4.2 复制动画效果	73
4.4.3 测试动画	73

4.4.4 移除动画	73
4.5 为幻灯片添加切换效果	74
4.5.1 添加切换效果	74
4.5.2 全部应用切换效果	77
4.5.3 预览切换效果	77

 高手私房菜	78
--	-----------

技巧 1 • 设置封闭路径的动画	78
------------------	----

技巧 2 • 鼠标滑过的动画触发技巧	78
--------------------	----

 举一反三	80
---	-----------

第 5 章 添加多媒体元素——制作“圣诞节卡片”演示文稿

本章视频教学时间 / 31 分钟

5.1 设计“圣诞节卡片”演示文稿	82
5.2 添加音频	83
5.2.1 PowerPoint 2019 支持的 声音格式	83
5.2.2 添加文件中的音频	83
5.3 播放音频与设置音频	84
5.3.1 播放音频	84
5.3.2 设置播放效果	85
5.3.3 添加渐强渐弱效果	85
5.3.4 剪辑音频	86
5.3.5 在音频中插入书签	86
5.3.6 删除音频	87
5.4 添加视频	87
5.4.1 PowerPoint 2019 支持的 视频格式	87
5.4.2 链接到视频文件	88
5.5 预览视频与设置视频	89
5.5.1 预览视频	89
5.5.2 设置视频的颜色效果	89
5.5.3 设置视频样式	90
5.5.4 设置播放选项	91
5.5.5 添加淡入淡出效果	92
5.5.6 剪辑视频	92
5.5.7 在视频中添加标签	93

 高手私房菜	94
--	-----------

技巧 1 • 优化演示文稿中多媒体文件的 兼容性	94
-----------------------------	----

技巧 2 • 优秀演示文稿的关键要素	94
--------------------	----

举一反三 95

第6章 添加超链接和使用动作——制作“绿色城市”演示文稿

本章视频教学时间 / 22 分钟

6.1 创建超链接	98
6.1.1 链接到同一演示文稿中的幻灯片	98
6.1.2 链接到不同演示文稿中的幻灯片	99
6.1.3 链接到 Web 上的页面或文件	100
6.1.4 链接到电子邮件地址	101
6.1.5 链接到新文件	102
6.2 创建动作	103
6.2.1 创建动作按钮	103
6.2.2 通过平滑切换添加动作	104
6.2.3 为文本或图形添加动作	105
6.3 设置鼠标单击动作和经过动作	106
6.3.1 设置鼠标单击动作	106
6.3.2 设置鼠标经过动作	107

高手私房菜 109

技巧 • 在演示文稿中创建自定义动作 109

举一反三 112

第7章 演示文稿演示——设置和放映“员工培训”演示文稿

本章视频教学时间 / 45 分钟

7.1 演示原则与技巧	114
7.1.1 演示文稿的演示原则	114
7.1.2 演示文稿的演示技巧	116
7.2 放映方式	118
7.2.1 演讲者放映	118
7.2.2 观众自行浏览	120
7.2.3 在展台浏览	120
7.3 通过“缩放定位”找到要查找的内容	121
7.3.1 摘要缩放定位	121
7.3.2 节缩放定位	122
7.3.3 幻灯片缩放定位	123

7.3.4 通过更多缩放定位选项使缩放更酷炫	125
------------------------------	-----

7.4 使用墨迹绘图或书写	126
7.4.1 突出重点文本	126
7.4.2 擦除墨迹	127
7.4.3 隐藏墨迹	128
7.5 放映演示文稿	128
7.5.1 从头开始放映	129
7.5.2 从当前幻灯片开始放映	129
7.5.3 自定义多种放映方式	129
7.5.4 放映时隐藏指定幻灯片	130
7.6 添加演示者备注	131
7.6.1 添加备注	131
7.6.2 使用演示者视图	131
7.7 让演示文稿自动记录演示时间	132
7.7.1 排练计时	132
7.7.2 录制幻灯片演示	133

高手私房菜 134

技巧 1 • 取消以黑幻灯片结束 134

技巧 2 • 演示文稿的完整结构 135

举一反三 136

第8章 演示文稿的打印与发布——打印“诗词鉴赏”演示文稿

本章视频教学时间 / 19 分钟

8.1 将演示文稿分节显示	138
8.2 打印演示文稿	140
8.3 发布为其他格式	142
8.3.1 创建为 PDF 文档	142
8.3.2 保存为 Word 格式文件	143
8.3.3 保存为 4K 高清视频格式文件	144
8.4 在没有安装 PowerPoint 的电脑上放映演示文稿	145

高手私房菜 147

技巧 1 • 打印演示文稿时节约纸张和墨水 147

技巧 2 • 共享 PowerPoint 文件 148

举一反三 149

第9章 秀出自己的风采——模板与母版

本章视频教学时间 / 27 分钟

9.1 使用模板	152
9.1.1 使用内置模板	152
9.1.2 使用网络模板	153
9.2 设计版式	153
9.2.1 什么是版式	154
9.2.2 添加幻灯片编号	155
9.2.3 添加备注页编号	156
9.2.4 添加日期和时间	156
9.2.5 添加水印	157
9.3 设计主题	161
9.3.1 设计背景	161
9.3.2 配色方案	162
9.3.3 主题字体	162
9.3.4 主题效果	163
9.4 设计母版	163
9.4.1 添加自定义占位符	164
9.4.2 在幻灯片母版上更改背景	165
9.4.3 插入新的幻灯片母版和版式	166

高手私房菜 167

技巧 1 • 更改幻灯片大小	167
技巧 2 • 保存自定义主题	168

举一反三 169

第10章 将内容表现在演示文稿上——实用型演示文稿

本章视频教学时间 / 1 小时 18 分钟

10.1 制作“毕业设计课件”演示文稿	172
10.1.1 设计首页幻灯片	172
10.1.2 设计第 2 张幻灯片	173
10.1.3 设计第 3 张幻灯片	174
10.1.4 设计第 4 张幻灯片	175
10.1.5 设计结束幻灯片	176
10.2 制作“员工培训”演示文稿	177
10.2.1 设计员工培训首页幻灯片	177
10.2.2 设计员工培训现况简介	

幻灯片	179
10.2.3 设计员工学习目标	
幻灯片	181
10.2.4 设计员工曲线学习技术	
幻灯片	183
10.2.5 设计工作要求幻灯片	184
10.2.6 设计总结与问题幻灯片	185
10.2.7 设计结束幻灯片页面	186
10.3 制作会议类型演示文稿	187
10.3.1 设计会议首页幻灯片	
页面	187
10.3.2 设计会议内容幻灯片	
页面	188
10.3.3 设计会议讨论幻灯片	
页面	190
10.3.4 设计会议结束幻灯片	
页面	191
10.4 制作沟通技巧类型演示文稿	192
10.4.1 设计幻灯片母版	192
10.4.2 设计首页和图文幻灯片	194
10.4.3 设计图形幻灯片	197
10.4.4 设计结束页幻灯片和切换效果	200

第11章 让别人快速明白你的意图——报告型演示文稿

本章视频教学时间 / 2 小时 4 分钟

11.1 制作“个人电脑销售报告”演示文稿	202
11.1.1 设计幻灯片母版	202
11.1.2 设计首页和报告摘要	
幻灯片	204
11.1.3 设计业绩综述幻灯片	205
11.1.4 设计业务分类幻灯片	207
11.1.5 设计销售组成和地区销售	
幻灯片	209
11.1.6 设计未来展望和结束页	
幻灯片	211
11.2 制作“服装市场研究报告”演示文稿	213
11.2.1 设计幻灯片母版	213
11.2.2 设计首页和报告概述	
幻灯片	215