

办公
宝典

我的第①本PPT设计书

PPT 2016

完全自学教程

国内Excel门户网站“Excel Home”

网易云课堂董宁/《电脑报》陈平/中国会计视野网胡晓栋/北京大学出版社魏雪萍

微软全球最有价值专家

周庆麟、罗国发、祝洪忠、杨彬、李锐、曹瑛、周建平、郭新建

倾·力·推·荐

凤凰高新教育 编著

赠 高效人士效率倍增手册



DVD
大神之路

13小时语音视频讲解

独家讲授PPT精彩设计实战视频

5分钟学会番茄工作法视频

10招精通超级时间整理术视频

500个高效办公商务模板

制作精美的PPT教学课件

精通Windows 7/10讲解视频

如何学好用好PPT专家视频

北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

全书安排了173个“实战”案例、64个“妙招技法”、4个大型的“PPT商务办公实战”案例，全面地讲解了PPT 2016的办公应用技能与实战。



PPT 2016

完全自学教程

凤凰高新教育 编著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

熟练使用 PowerPoint 制作与设计幻灯片,已成为职场人士必备的职业技能。本书以 PowerPoint 2016 软件为平台,从办公人员的工作需求出发,配合大量典型实例,全面而系统地讲解了 PowerPoint 2016 在总结报告、培训教学、宣传推广、项目竞标、职场演说、产品发布等领域的设计与应用。

本书以“完全精通 PowerPoint”为出发点,以“用好 PowerPoint”为目标来安排内容,全书共 4 篇,分为 24 章。第 1 篇为 PPT 设计必读篇(第 1~7 章),主要针对 PPT 初学者,以及有一定 PPT 制作基础的用户,系统地讲解如何设计吸引力强的 PPT,内容包括新手设计 PPT 误区、PPT 设计流程、思路、方法及相关理念等内容,从而为 PPT 设计打下坚实的基础;第 2 篇为 PPT 技能入门篇(第 8~14 章),主要介绍 PowerPoint 2016 软件的入门操作技能,如 PPT 幻灯片的创建、编辑与美化设置等内容;第 3 篇为 PPT 技能进阶篇(第 15~20 章),介绍 PowerPoint 2016 幻灯片制作的进阶技能,如母版的应用方法、幻灯片中多媒体的添加与设置、交互式幻灯片的制作、PPT 动画的添加,以及 PPT 的放映输出与共享设置等内容;第 4 篇为 PPT 设计实战应用篇(第 21~24 章),通过 4 个综合应用案例,系统并全面地讲解 PowerPoint 2016 在宣传展示、工作总结报告、教育培训及产品营销推广等相关工作领域中的实战应用。

本书既适用于即将毕业走向工作岗位的广大毕业生和职场中的 PPT 小白学习,也适合有一定的 PPT 制作基础,但总困于无法设计出更吸引人的 PPT 中级用户学习,还可以作为广大职业院校、计算机培训班的教学参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

PPT 2016完全自学教程 / 凤凰高新教育编著. —北京:北京大学出版社,2017.7
ISBN 978-7-301-28375-2

I. ①P… II. ①凤… III. ①图形软件—教材 IV. ①TP391.412

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第107792号

书 名 PPT 2016完全自学教程

PPT 2016 WANQUAN ZIXUE JIAOCHENG

著作责任者 凤凰高新教育 编著

责任编辑 尹毅

标准书号 ISBN 978-7-301-28375-2

出版发行 北京大学出版社

地 址 北京市海淀区成府路205号 100871

网 址 <http://www.pup.cn> 新浪微博: @北京大学出版社

电子信箱 pup7@pup.cn

电 话 邮购部62752015 发行部62750672 编辑部62580653

印 刷 者 北京大学印刷厂

经 销 者 新华书店

880毫米×1092毫米 16开本 26.25印张 插页2 898千字

2017年7月第1版 2018年2月第3次印刷

印 数 7001-11000册

定 价 99.00元

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

举报电话:010-62752024 电子信箱:fd@pup.pku.edu.cn

图书如有印装质量问题,请与出版部联系,电话:010-62756370

前言

★★切记★★

初入职场或在职场中长期停滞不前，又不相信 PPT 能给自己职场加分，提升竞争力的人员；
经常进行商务演讲，又不相信 PPT 能增加说服力、提升个人魅力的人员；
还背着大包资料跑市场、拉业务，又不相信 PPT 能提升自己销售业绩的人员；
自己的 PPT 仍然停留在文字堆砌、效果单一的初级阶段，自己演讲时听众睡倒一片而又不觉得尴尬的人员。
以上人员请不要选择《PPT 2016 完全自学教程》这本书！

为什么要学 PPT

让我们来告诉你如何成为你所期望的职场达人！

熟练使用演示文稿制作与设计幻灯片，已成为职场人士必备的职业技能。而微软公司推出的 PowerPoint 软件，又是市面上最流行、使用最多的演示文稿制作软件，被广泛地应用在工作总结、会议报告、培训教学、宣传推广、项目竞标、职场演说、产品发布等领域。

无论您是政府公务员，还是企业单位工作者；无论您是职场中的“白骨精”达人，还是职场中的平民菜鸟；无论您是企业中的管理者，还是一线业务销售人员，真的都需要 PPT。这是因为，不管是做总结报告，还是培训教育；不管是做企业宣传，还是业务推广，PPT 是最好的表达方式。

优秀的 PPT，能让人对你刮目相看，说服领导，从激烈的职场竞争中脱颖而出。优秀的 PPT，能让你花最少的时间和成本，搞定客户，抓住业务，提升业绩。

经数据调查显示，现如今大部分的职场人对于 PowerPoint 软件的了解及技能掌握程度还不及五分之一，所以在工作时，很多人常常是事倍功半。针对这种情况，我们策划并编写了本书，旨在帮助那些有追求、有梦想，但又苦于技能欠缺的刚入职或在职人员。

本书适合 PowerPoint 初学者，但即便你是一个 PowerPoint 老手，这本书一样能让你大呼“开卷有益”。这本



书将帮助你解决如下问题。

- (1) 快速掌握 PPT 幻灯片的设计思路、步骤、理念与方法。
- (2) 快速学会 PPT 设计中素材的搜集方法、模板的搜寻方法及应用。
- (3) 快速掌握 PPT 的配色技巧、页面布局技巧及 PPT 演讲技巧。
- (4) 快速掌握 PowerPoint 2016 最新版本相关功能及操作。
- (5) 快速学会如何制作与设计宣传展示类、工作总结报告类、教育培训类、产品营销推广类等常见应用领域的幻灯片。

对本书的系统学习，能够真正助你从 PPT 小白成长为 PPT 设计高手，从而变身为职场达人。

我们不但告诉读者怎样做，还要告诉读者怎样操作最快、最好、最规范！要学会与精通 PowerPoint 办公软件，这本书就够了！

本书特色

(1) **讲解版本最新，内容常用、实用。**本书遵循“常用、实用”的原则，以微软最新的 PowerPoint 2016 版本为写作标准，在书中还标识出 PowerPoint 2016 的相关“新功能”及“重点”知识。并且结合日常办公应用的实际需求，全书安排了 173 个“实战”案例、64 个“妙招技法”、6 个 PPT 制作与设计工具分享、4 个大型的“综合办公项目实战”，系统并全面地讲解 PowerPoint 2016 幻灯片设计与制作的全面技能和实战应用。

(2) **图解写作，一看即懂，一学就会。**为了让读者更易学习和理解，本书采用“步骤引导+图解操作”的写作方式进行讲解。而且，在步骤讲述中以“①、②、③…”的方式分解出操作小步骤，并在图上进行对应标识，非常方便读者学习掌握。只要按照书中讲述的步骤方法去操作练习，就可以做出同样的效果，真正做到简单明了、一看即会、易学易懂的效果。另外，为了解决读者在自学过程中可能遇到的问题，我们在书中设置了“技术看板”栏目板块，解释在讲解中出现的或者在操作过程中可能会遇到的一些疑难问题；另外，我们还设置了“技能拓展”栏目板块，其目的是教会读者通过其他方法来解决同样的问题，从而达到举一反三的作用。

(3) PPT 设计理念 + 技能操作 + 实用技巧 + 案例实战 = 应用大全

本书充分考虑到读者“学以致用”的原则，在全书内容安排上，精心策划了 4 篇内容，共 24 章，具体安排如下。

第 1 篇：PPT 设计必读篇（第 1~7 章），主要针对 PPT 初学者，以及有一定 PPT 制作基础的用户，系统地讲解如何设计吸引力强的 PPT，内容包括新手设计 PPT 误区、PPT 设计流程、思路、方法及相关理念等内容，从而为 PPT 设计打下坚实的基础。

第 2 篇：PPT 技能入门篇（第 8~14 章），主要介绍 PowerPoint 2016 软件的入门操作技能，如 PPT 幻灯片的创建、编辑与美化设置等内容。

第 3 篇：PPT 技能进阶篇（第 15~20 章），介绍 PowerPoint 2016 幻灯片制作的进阶技能，如母版的应用方法、幻灯片中多媒体的添加与设置、交互式幻灯片的制作、PPT 动画的添加，以及 PPT 的放映输出与共享设置等内容。

第4篇：PPT设计实战应用篇（第21~24章），通过4个综合应用案例，系统并全面地讲解PowerPoint 2016在宣传展示、工作总结报告、教育培训及产品营销推广等相关工作领域中的实战应用。

丰富的教学光盘，让您物超所值，学习更轻松

本书配套光盘内容丰富、实用，并赠送了实用的办公模板、教学视频，让读者花一本书的钱，得到多本书的超值学习内容。光盘中包括如下内容。

- (1) **同步素材文件**。指本书中所有章节实例的素材文件。全部收录在光盘中的“素材文件\第*章”文件夹中。读者在学习时，可以参考图书讲解内容，打开对应的素材文件进行同步操作练习。
- (2) **同步结果文件**。指本书中所有章节实例的最终效果文件。全部收录在光盘中的“结果文件\第*章”文件夹中。读者在学习时，可以打开结果文件，查看其实例效果，为自己在学习中的练习操作提供帮助。
- (3) **同步视频教学文件**。本书为读者提供了长达13小时的与书同步的视频教程。读者可以通过相关的视频播放软件（Windows Media Player、暴风影音等）打开每章中的视频文件进行学习，就像看电视一样轻松学会教学内容。
- (4) **赠送如何学好、用好PowerPoint视频教程**。时间长达48分钟，与读者分享PowerPoint专家学习与应用经验，内容包括：① PPT的最佳学习方法；② 新手学PPT的十大误区；③ 全面提升PPT应用技能的十大技法。
- (5) **赠送商务办公实用模板**：200个Word办公模板、200个Excel办公模板、100个PPT商务办公模板实战中的典型案例，不必再花时间和心血去搜集，拿来即用。
- (6) **赠送PPT课件**。光盘中赠送与书中内容全部同步的PPT教学课件，非常方便教师教学使用。
- (7) **赠送Windows 7系统操作与应用的视频教程**，共13集220分钟，让读者轻松掌握最常用的Windows 7系统的应用。
- (8) **赠送Windows 10操作系统应用的视频教程**，长达9小时的多媒体教程，让读者轻松掌握微软最新的Windows 10系统的应用。
- (9) **赠送“微信高手技巧随身查”“QQ高手技巧随身查”“手机办公10招就够”电子书**，教会读者移动办公诀窍。
- (10) **赠送5分钟学会番茄工作法讲解视频**。教会读者在职场之中高效地工作、轻松应对职场那些事儿，真正让读者“不加班，只加薪”！
- (11) **赠送10招精通超级时间整理术讲解视频**。专家传授10招时间整理术，教会读者如何整理时间、有效利用时间。无论是职场还是生活，都要学会时间整理。这是因为时间是人类最宝贵的财富，只有合理整理时间，充分利用时间，才能让读者的人生价值最大化。

另外，本书还赠送读者一本《高效人士效率倍增手册》，教授一些日常办公中的管理技巧，让读者真正做到“早做完，不加班”。



本书不是一本单一讲授 PPT 软件使用与操作技能的图书，而是一本教读者如何构思、如何设计并制作出让人震撼的 PPT。

本书可作为需要使用 PowerPoint 软件处理日常办公事务的文秘、人事、财务、销售、市场营销、统计等专业人员的案头参考书，也可作为大、中专职业院校、计算机培训班的相关专业教材参考用书。

创作者说

本书由凤凰高新教育策划并组织编写。全书由一线办公专家和多位微软 MVP 教师合作编写，他们具有丰富的 PowerPoint 软件应用技巧和 PPT 设计经验，对于他们的辛苦付出，编者在此表示衷心的感谢！同时，由于计算机技术发展非常迅速，书中的疏漏和不足之处在所难免，敬请广大读者及专家指正。

投稿邮箱：pup7@pup.cn

读者信箱：2751801073@qq.com

读者交流群：218192911（办公之家）、363300209

目 · 录

第 1 篇 PPT 设计必读篇

很多人觉得 PowerPoint 就是一款很普通的演示文稿制作软件, 只要会软件的操作, 就能制作出别具一格的 PPT, 其实不然。要想使用 PowerPoint 制作出具有吸引力的 PPT, 还需要掌握一些设计知识, 如排版、布局 and 配色等。本篇将对 PowerPoint 的一些设计知识进行讲解。

第 1 章 ▶

关于 PPT 应该知道的那些事儿 1

1.1 为什么要学 PPT 1

1.1.1 PPT 的作用 1

1.1.2 学习 PPT 的三个阶段 2

1.2 新手设计 PPT 的七大误区 3

1.2.1 像个草稿, 本就没打算做主角的 PPT 3

1.2.2 文字太多, PPT 的天敌 3

1.2.3 没有逻辑, “失魂落魄”的 PPT 3

1.2.4 缺乏设计, 甘于平庸的 PPT 3

1.2.5 动画太多, 让人眩晕的 PPT 4

1.2.6 局限于 SmartArt 图形, 会被淘汰的 PPT 4

1.2.7 还是窄屏, 与“高大上”擦肩的 PPT 4

1.3 制作好 PPT 的 4 个步骤 4

1.3.1 选择好主题 4

1.3.2 讲个好故事 4

1.3.3 写个好文案 5

1.3.4 做个好设计 5

1.4 PPT 六大派作品赏析 6

1.4.1 全图风格——最震撼 6

1.4.2 图文风格——最常用 6

1.4.3 扁平风格——最流行 6

1.4.4 大字风格——最另类 6

1.4.5 复古风格——最怀旧 7

1.4.6 手绘风格——最轻松 7

本章小结 7

第 2 章 ▶

怎么设计构思优秀的 PPT 8

2.1 优秀 PPT 的制作流程 8

2.1.1 确定 PPT 主题 8

2.1.2 设计 PPT 结构 8

2.1.3 确定要采用的形式 9

2.1.4 准备 PPT 需要的素材 9

2.1.5 初步制作 PPT 9

2.1.6 修饰处理 PPT 9

2.1.7 丰富 PPT 播放效果 9

2.1.8 将制作好的 PPT 进行预演播放 10

2.2 怎么设计出深得人心的 PPT 10

2.2.1 学会策划报告 10

2.2.2 站在受众的角度设计 PPT 10

2.2.3 最实用的结构——总分总 11

2.2.4 幻灯片内容要逻辑化 12

2.2.5 文字材料需提纲挈领, 形象生动 12

2.2.6 动画设计不能盲目, 需遵循一些原则 12

2.3 认识 PPT 的常见结构 13

2.3.1 让人印象深刻的封面页 13

2.3.2 可有可无的前言页 13

2.3.3 一目了然的目录页 13

2.3.4 让跳转更自然的过渡页 14

2.3.5 撑起整个 PPT 的内容页 14

2.3.6 完美收尾的封底页 14

2.4 了解制作 PPT 的一些原则 14

2.4.1 主题要明确 14

2.4.2 逻辑要清晰 15

2.4.3 结构要完整 15

2.4.4 内容要简明 15

2.4.5 整体要统一 15

2.5 分享好工具: 通过思维导图

构思 PPT 框架 15

2.5.1 创建思维导图 16

2.5.2 为思维导图进行美化 17

本章小结 17

第 3 章 ▶

没有好素材怎么做好 PPT 18

3.1 六大类 PPT 素材 18

3.1.1 字体 18

3.1.2 文本 18

3.1.3 图片 18

3.1.4 图示 19

3.1.5 音频 19

3.1.6 视频 19

3.2 搜集素材的渠道 19

3.2.1 强大的搜索引擎 19

3.2.2 专业的素材网站 19

3.2.3 PPT 论坛 20

3.2.4 用自己的双手创造 20



3.3 挑选素材有诀窍	20
3.3.1 围绕受众和中心句搜罗素材.....	21
3.3.2 PPT 素材的 SUCCESS 原则.....	21
3.3.3 说服类 PPT 素材如何选择.....	21
3.3.4 素材的取舍过滤.....	21
3.4 尴尬素材再加工	21
3.4.1 文本内容太啰嗦.....	21
3.4.2 图片有水印.....	22
3.4.3 模板有 LOGO.....	22
3.4.4 图示颜色与 PPT 主题不搭配.....	22
3.5 图片素材的使用原则	23
3.5.1 人物图片的使用原则.....	23
3.5.2 风景图片的使用原则.....	23
3.5.3 图片留白原则.....	23
3.6 分享好工具：安装美化大师， 获取 PPT 在线素材	24
3.6.1 安装 PPT 美化大师.....	24
3.6.2 获取在线素材.....	25
3.6.3 通过新建功能快速新建 PPT.....	26
3.6.4 一键美化 PPT.....	27
本章小结	28

第 4 章 ▶ 用好模板，事半功倍 制作 PPT 29

4.1 模板使用的误区	29
4.1.1 认为模板使用 = 修改文字.....	29
4.1.2 认为文字不需要布局.....	29
4.1.3 认为好模板 = 花哨 + 复杂.....	30
4.2 下载模板的好地方	30
4.2.1 优秀模板的下载网站.....	30
4.2.2 网盘中搜索模板.....	31
4.2.3 网页中搜索模板.....	32
4.3 挑选模板有妙招	32
4.3.1 选模板也要跟着潮流走.....	32
4.3.2 花哨的模板要慎用.....	33
4.3.3 根据行业选择模板.....	33
4.3.4 模板的元素要全面、实用.....	34
4.3.5 统一性不高的模板不要选.....	35
4.4 模板也要微整形	35
4.4.1 幻灯片的主题背景可以自定义.....	36

4.4.2 学会修改或设计主题.....	36
4.4.3 修改模板母版.....	37
4.4.4 设计标题页.....	37
4.4.5 设计目录页.....	38
4.4.6 设计转场页、内容页.....	38
4.5 分享好工具：使用 Image Trian- gulator 设计 PPT 低面 背景	39
本章小结	40

第 5 章 ▶ 向广告和大师学习 PPT 布局 41

5.1 PPT 布局基础知识	41
5.1.1 点的构成.....	41
5.1.2 线的构成.....	43
5.1.3 面的构成.....	45
5.1.4 点、线、面的综合应用.....	47
5.2 能带来灵感的 PPT 版式	48
5.2.1 基本版式.....	48
5.2.2 其他版式.....	49
5.3 PPT 排版五大原则	49
5.3.1 功能性.....	49
5.3.2 统一性.....	50
5.3.3 整体性.....	50
5.3.4 自然性.....	50
5.3.5 艺术性.....	50
5.4 文字的排版布局	51
5.4.1 文本字体选用的原则.....	51
5.4.2 6 种经典字体搭配.....	51
5.4.3 大字号的妙用.....	52
5.4.4 段落排版四字诀.....	53
5.5 图片的排版布局	53
5.5.1 巧妙裁剪图片.....	53
5.5.2 图多不能乱.....	54
5.5.3 一图当 N 张用.....	55
5.5.4 利用 SmartArt 图形排版.....	55
5.6 图文混排的多个方案	55
5.6.1 为文字添加蒙版.....	55
5.6.2 专门留出一块空间放置文字.....	56
5.6.3 虚化文字后面的图片.....	56

5.6.4 为图片添加蒙版.....	56
5.7 图表的排版布局	57
5.7.1 表格中的重要数据要强化.....	57
5.7.2 表格美化有诀窍.....	57
5.7.3 图表美化的 3 个方向.....	58
5.8 分享好工具：使用 Nordri Tools，让 PPT 排版 更轻松	59
本章小结	61

第 6 章 ▶ 给 PPT 配个好颜色 62

6.1 色彩在 PPT 设计中的作用	62
6.1.1 抓住眼球.....	62
6.1.2 衬托主题.....	62
6.1.3 对比强调.....	63
6.2 色彩的基础知识	64
6.2.1 色彩的分类.....	64
6.2.2 色彩三要素.....	64
6.2.3 色彩的心理效应.....	65
6.2.4 色彩的搭配原则.....	65
6.3 为 PPT 配色	66
6.3.1 色彩选择注意事项.....	66
6.3.2 色彩不能乱用.....	67
6.3.3 注意色彩的面积搭配.....	67
6.3.4 高效配色的“公式”.....	68
6.4 常见的 PPT 配色技巧	69
6.4.1 根据演讲环境选择基准色.....	69
6.4.2 使用主题快速配色.....	69
6.4.3 巧妙利用渐变效果设计背景.....	70
6.4.4 使用强调色产生对比效果.....	70
6.4.5 利用秩序原理保持均衡.....	71
6.5 分享好工具：万能的配色神器 Color Cube	72
本章小结	72

第 7 章 ▶ 成功演讲 PPT 需要注意 的细节 73

7.1 准备演讲所需的材料.....73	7.3.2 变文字为有感情的语言.....79	7.6 演讲时需要掌握的技巧.....81
7.1.1 使用备注.....73	7.3.3 随机应变, 临场发挥.....80	7.6.1 如何应对怯场.....82
7.1.2 使用讲义.....74	7.4 适当利用环境与设备.....80	7.6.2 扩展演讲空间.....82
7.2 演讲前一定要检查 PPT.....75	7.4.1 小型的洽谈会议.....81	7.6.3 演讲时的仪态技巧.....82
7.2.1 记得用播放状态检查.....75	7.4.2 中型会议.....81	7.7 分享好工具: 手机上的 PPT
7.2.2 别丢失字体、音频、视频.....76	7.4.3 大型会议.....81	遥控器.....83
7.2.3 版本兼容是个大问题.....77	7.5 不同场合下演讲的技巧.....81	本章小结.....84
7.2.4 加密、转换、瘦身 PPT.....77	7.5.1 一对一演讲.....81	
7.3 成功演讲的要素.....78	7.5.2 户外演讲.....81	
7.3.1 直接产生社会效应.....78	7.5.3 展会上演讲.....81	

第 2 篇 PPT 技能入门篇

使用 PowerPoint 制作演示文稿的主要目的是将需要传递的信息有效传递给观众, 那么, 通过怎样的方式传递给观众呢? 需要根据内容选择使用不同的对象来进行传递, 本篇将对 PowerPoint 2016 入门知识及相关操作等通过不同的对象来展示幻灯片。

第 8 章 ▶

PowerPoint 2016 入门知识.....85

8.1 认识 PowerPoint 2016.....85

8.1.1 启动与退出 PowerPoint 2016.....85

★ 重点 8.1.2 认识 PowerPoint 2016 工作界面.....86

★ 重点 8.1.3 了解 PowerPoint 2016 演示文稿的视图模式.....87

8.2 了解 PowerPoint 2016 的新功能.....87

★ 新功能 8.2.1 主题色新增彩色和黑色.....87

★ 新功能 8.2.2 丰富的 Office 主题.....88

★ 新功能 8.2.3 “TellMe” 助手功能.....88

★ 新功能 8.2.4 设计器.....88

★ 新功能 8.2.5 墨迹公式.....88

★ 新功能 8.2.6 屏幕录制.....88

★ 新功能 8.2.7 开始墨迹书写.....89

8.3 优化 PowerPoint 2016 工作界面.....89

★ 重点 8.3.1 实战: 在快速访问工具栏

中添加或删除快捷操作按钮.....89

8.3.2 实战: 将功能区中的按钮添加到快速访问工具栏中.....90

8.3.3 实战: 在选项卡中添加工作组.....90

8.3.4 实战: 显示 / 隐藏功能区.....91

8.3.5 显示 / 隐藏网格线.....92

8.4 PowerPoint 个性化账户设置.....92

★ 重点 8.4.1 实战: 注册并登录 Microsoft 账户.....92

8.4.2 设置 PowerPoint 账户背景.....93

8.4.3 实战: 添加账户服务.....93

★ 重点 8.4.4 实战: 退出当前 Microsoft 账户.....94

妙招技法.....94

技巧 01 调整幻灯片的显示比例.....94

技巧 02 如何获取帮助.....95

技巧 03 如何让自定义的功能区快速恢复到默认状态.....95

技巧 04 更改 PowerPoint 的 Office 主题.....96

技巧 05 隐藏功能区中不常用的选项卡.....96

本章小结.....96

第 9 章 ▶

演示文稿与幻灯片的基本操作.....97

9.1 新建演示文稿.....97

★ 重点 9.1.1 新建空白演示文稿.....97

9.1.2 根据联机模板新建演示文稿.....97

★ 重点 9.1.3 根据主题新建演示文稿.....98

9.2 打开和关闭演示文稿.....98

★ 重点 9.2.1 实战: 打开计算机中保存的演示文稿.....98

9.2.2 实战: 打开 OneDrive 中的演示文稿.....99

9.2.3 关闭演示文稿.....99

9.3 保存演示文稿.....100

★ 重点 9.3.1 直接保存演示文稿.....100

★ 重点 9.3.2 实战: 另存为“公司简介”演示文稿.....100

★ 新功能 9.3.3 实战: 通过保存页面进行保存.....101

★ 重点 9.3.4 实战: 将“公司简介”演示文稿保存到 One Drive 中.....101

9.4 保护演示文稿.....102



★ 重点 9.4.1 实战：密码保护 “财务报告”演示文稿	102
9.4.2 实战：将“财务报告”演示文稿 标记为最终状态	103
9.5 检查和打印演示文稿	103
★ 重点 9.5.1 实战：检查演示文稿 隐藏属性和个人信息	103
9.5.2 实战：检查“工作总结”演示 文稿的兼容性	104
9.5.3 实战：将低版本演示文稿转换 为高版本	104
★ 重点 9.5.4 打印演示文稿	105
9.6 幻灯片的基本操作	105
★ 重点 9.6.1 选择幻灯片	106
★ 重点 9.6.2 实战：新建幻灯片	106
★ 重点 9.6.3 实战：移动和复制 幻灯片	107
★ 重点 9.6.4 实战：使用节管理 幻灯片	108
妙招技法	109
技巧01 如何自动定时对演示文稿进行 保存	109
技巧02 快速新建一个与当前演示文稿 完全相同的演示文稿	110
技巧03 演示文稿的其他打开方式	110
技巧04 快速切换到指定的演示文稿 窗口	111
技巧05 重用（插入）幻灯片	112
本章小结	113

第 10 章 ▶

幻灯片页面与外观 设置

114

10.1 幻灯片大小与版式设置	114
10.1.1 应用内置幻灯片大小	114
★ 重点 10.1.2 实战：自定义 “企业介绍”幻灯片大小	114
★ 重点 10.1.3 实战：更改“企业介绍” 幻灯片版式	115
10.2 设置幻灯片背景格式	115
★ 重点 10.2.1 实战：纯色填充 “电话礼仪培训”幻灯片	116

★ 重点 10.2.2 实战：渐变填充“电话 礼仪培训”幻灯片	116
★ 重点 10.2.3 实战：图片或纹理填充 “电话礼仪培训”幻灯片	117
10.2.4 实战：图案填充“电话礼仪培训” 幻灯片	117
10.3 为幻灯片应用主题	118
★ 重点 10.3.1 实战：为“会议简报” 幻灯片应用内置主题	118
10.3.2 实战：更改“会议简报”演示 文稿主题的变体	118
10.3.3 实战：更改“会议简报”演示 文稿主题的颜色	118
10.3.4 实战：更改“会议简报”演示 文稿主题的字体	119
10.3.5 实战：保存“会议简报”演示 文稿的主题	119
10.4 使用设计器设计幻灯片	120
★ 重点 10.4.1 了解 PowerPoint 设计器	120
10.4.2 启用 PowerPoint 设计器	120
★ 新功能 ★ 重点 10.4.3 实战： 为幻灯片应用设计理念	120
妙招技法	121
技巧01 使用纹理对幻灯片背景进行 填充	121
技巧02 为同一演示文稿应用多种 主题	122
技巧03 如何更改主题背景色	123
技巧04 自定义主题字体	123
技巧05 将其他演示文稿中的主题应用 到当前演示文稿中	124
本章小结	124

第 11 章 ▶

统一规范的文本型 幻灯片

125

11.1 在幻灯片中输入文本	125
★ 重点 11.1.1 实战：在标题占位符中 输入文本	125
★ 重点 11.1.2 实战：通过文本框输入 文本	125

★ 重点 11.1.3 实战：通过大纲窗格 输入文本	126
11.2 幻灯片文本的基本操作	127
11.2.1 选择文本	127
★ 重点 11.2.2 实战：在幻灯片中 复制和移动文本	127
★ 重点 11.2.3 实战：查找和替换 文本	128
11.2.4 删除文本	129
11.2.5 撤销和恢复操作	129
11.3 设置文本字体格式	130
★ 重点 11.3.1 实战：设置“工程招标 方案”演示文稿字体格式	130
★ 重点 11.3.2 实战：设置“工程招标 方案”演示文稿字符间距	131
★ 新功能 11.3.3 实战：设置“工程招 标方案”演示文稿字符底纹	132
11.4 设置文本段落格式	132
★ 重点 11.4.1 实战：设置“市场 拓展策划方案”演示文稿段落 对齐方式	132
★ 重点 11.4.2 实战：设置“市场 拓展策划方案”演示文稿段落 缩进和间距	133
★ 重点 11.4.3 实战：为“市场 拓展策划方案”演示文稿添加 项目符号	135
★ 重点 11.4.4 实战：为“市场拓展 策划方案”演示文稿添加 编号	136
11.4.5 实战：设置“员工礼仪培训” 演示文稿的段落分栏	137
11.5 使用艺术字突出显示 标题文本	137
★ 重点 11.5.1 实战：在“年终工作总 结”演示文稿中插入艺术字	137
★ 重点 11.5.2 实战：设置“年终工作 总结”演示文稿的艺术字文本 填充	138
★ 重点 11.5.3 实战：设置“年终工作 总结”演示文稿的艺术字文本 轮廓	138
★ 重点 11.5.4 实战：设置“年终工作	

总结”演示文稿的艺术字文本效果	139
妙招技法	140
技巧01 在幻灯片中快速插入需要的公式	140
技巧02 快速在幻灯片中插入特殊符号	142
技巧03 使用格式刷快速复制文本格式	142
技巧04 设置幻灯片中文本的方向	143
技巧05 快速替换幻灯片中的字体格式	143
本章小结	144

第 12 章 ▶

美轮美奂的图片型幻灯片

145

12.1 在幻灯片中插入图片

- ★ **重点** 12.1.1 实战：在“着装礼仪培训”演示文稿中插入计算机中保存的图片 145
- ★ **重点** 12.1.2 实战：在“着装礼仪培训”演示文稿中插入联机图片 146
- ★ **重点** 12.1.3 实战：在“着装礼仪培训”演示文稿中插入屏幕截图 146

12.2 编辑幻灯片中的图片

- ★ **重点** 12.2.1 实战：在“着装礼仪培训 1”演示文稿中调整图片的大小和位置 147
- 12.2.2 实战：对“着装礼仪培训 1”演示文稿中的图片进行裁剪 148
- ★ **重点** 12.2.3 更改“婚庆用品展”演示文稿中图片的叠放顺序 149
- 12.2.4 实战：对“婚庆用品展”演示文稿中的图片进行旋转 149
- 12.2.5 实战：对“婚庆用品展”演示文稿中的图片进行对齐排列 149

12.3 美化幻灯片中的图片

- ★ **重点** 12.3.1 实战：更正“着装礼仪培训 2”演示文稿中图片的亮度/对比度 151

- ★ **重点** 12.3.2 实战：调整“水果与健康专题讲座”演示文稿中的图片颜色 151
- ★ **重点** 12.3.3 实战：为“水果与健康专题讲座”演示文稿中的图片应用样式 152
- 12.3.4 实战：为“婚庆用品展 1”演示文稿中的图片添加边框 153
- 12.3.5 实战：为“婚庆用品展 1”演示文稿中的图片添加图片效果 153
- 12.3.6 实战：为“婚庆用品展 2”演示文稿中的图片应用图片版式 154
- 12.3.7 实战：为“婚庆用品展 2”演示文稿中的图片应用图片艺术效果 154

12.4 制作产品相册

- ★ **重点** 12.4.1 实战：插入产品图片制作电子相册 155
- 12.4.2 实战：编辑手机产品相册 156

妙招技法

- 技巧01** 快速将图片裁剪为需要的形状 157
- 技巧02** 快速将纯色背景的图片设置为透明色 157
- 技巧03** 如何抠出图片中需要的部分 157
- 技巧04** 如何将幻灯片中的图片保存到计算机中 158
- 技巧05** 快速对幻灯片中的图片进行更改 159

本章小结

159

第 13 章 ▶

使用图标、形状和 SmartArt 图形图示化幻灯片

160

13.1 图标的使用

- ★ **新功能 重点** 13.1.1 实战：在“销售工作计划”演示文稿中插入图标 160
- ★ **新功能 重点** 13.1.2 实战：更改“销售工作计划”演示文稿中插入的图标 161
- ★ **新功能 重点** 13.1.3 实战：编辑“销售工作计划”演示文稿中

的图标 161

13.2 插入与编辑形状

- ★ **重点** 13.2.1 实战：在“工作总结”演示文稿中绘制需要的形状 162
- 13.2.2 实战：对“工作总结”演示文稿中的形状进行编辑 163
- ★ **重点** 13.2.3 在“工作总结”演示文稿中将多个形状合并为一个形状 164

13.3 美化绘制的形状

- ★ **重点** 13.3.1 实战：为“工作总结”演示文稿中的形状应用内置样式 165
- ★ **重点** 13.3.2 实战：设置“工作总结”演示文稿中形状的填充色 166
- ★ **重点** 13.3.3 实战：设置“工作总结”演示文稿中形状的轮廓 167
- 13.3.4 实战：设置“工作总结”演示文稿中形状的效果 168

13.4 SmartArt 图形的应用与

编辑

- 13.4.1 认识 SmartArt 图形类型 169
- ★ **重点** 13.4.2 实战：在“公司介绍”演示文稿中插入 SmartArt 图形 169
- 13.4.3 实战：在“公司介绍”演示文稿中的 SmartArt 图形中输入文本 169

- ★ **重点** 13.4.4 实战：添加与删除 SmartArt 图形中的形状 170

- 13.4.5 实战：更改 SmartArt 图形中形状的级别和布局 171

- 13.4.6 实战：更改 SmartArt 图形的版式 172

13.5 美化 SmartArt 图形

- ★ **重点** 13.5.1 实战：在“公司介绍”演示文稿中为 SmartArt 图形应用样式 172
- 13.5.2 实战：在“公司介绍”演示文稿中更改 SmartArt 图形颜色 173

妙招技法

- 技巧01** 通过编辑形状顶点快速更改形状外观 174



技巧 02 将文本转换为 SmartArt 图形175

技巧 03 将 SmartArt 图形转化为文本175

技巧 04 调整 SmartArt 图形中形状的大小和位置176

技巧 05 重置 SmartArt 图形176

本章小结177

第 14 章

表格和图表让数据展示更形象 178

14.1 在幻灯片中创建表格178

- ★ **重点** 14.1.1 拖动鼠标指针选择行列数创建表格178
- ★ **重点** 14.1.2 实战：在“销售工作计划”演示文稿中指定行列数创建表格178
- ★ **重点** 14.1.3 实战：在“销售工作计划”演示文稿中手动绘制表格179

14.2 编辑插入的表格180

- 14.2.1 实战：在“销售工作计划”演示文稿的表格中输入相应的文本180

- ★ **重点** 14.2.2 实战：在“销售工作计划”演示文稿的表格中添加和删除表格行 / 列180
- ★ **重点** 14.2.3 实战：调整“销售工作计划”演示文稿中表格的行高和列宽181
- ★ **重点** 14.2.4 在“销售培训课件”演示文稿中合并与拆分单元格182

14.3 美化表格183

- 14.3.1 实战：设置“汽车销售业绩报告”表格中文本的字体格式183
- ★ **重点** 14.3.2 实战：设置“汽车销售业绩报告”表格中文本的对齐方式183
- ★ **重点** 14.3.3 实战：为“汽车销售业绩报告”演示文稿中的表格套用表格样式184
- ★ **重点** 14.3.4 实战：为“汽车销售业绩报告”演示文稿中的表格添加边框和底纹184
- 14.3.5 实战：在“销售工作计划 1”演示文稿中为表格设置效果185

14.4 使用图表直观体现数据186

- 14.4.1 了解图表类型186

- ★ **重点** 14.4.2 实战：在“汽车销售业绩报告 1”演示文稿中创建图表188
- 14.4.3 实战：在“工作总结”演示文稿中编辑图表数据189
- 14.4.4 实战：更改“工作总结”演示文稿中图表的类型189

- ★ **重点** 14.4.5 实战：在“工作总结”演示文稿中的图表中添加需要的元素190

- 14.4.6 实战：为“汽车销售业绩报告”演示文稿中的图表应用图表样式190

- 14.4.7 实战：更改“汽车销售业绩报告 2”演示文稿中图表的颜色191

妙招技法191

- 技巧 01** 平均分布表格的行或列191
- 技巧 02** 设置幻灯片中表格的尺寸192
- 技巧 03** 快速为单元格添加斜线192
- 技巧 04** 快速对图表各部分进行美化设置193
- 技巧 05** 将图表保存为模板194

本章小结194

第 3 篇 PPT 技能进阶篇

在 PowerPoint 2016 除了可使用不同的对象来展示内容外，还可通过添加多媒体、链接、动画等效果，使静态的效果变得有声有色，更加生动，本篇将对 PowerPoint 2016 的高级功能进行讲解。

第 15 章

通过幻灯片母版统一幻灯片风格 195

15.1 认识母版视图195

- ★ **重点** 15.1.1 幻灯片母版195
- 15.1.2 讲义母版196
- 15.1.3 备注母版196

15.2 设置幻灯片母版中的对象196

- ★ **重点** 15.2.1 实战：在“可行性研究报告”演示文稿中设置幻灯片

母版的背景格式196

- ★ **重点** 15.2.2 实战：设置“可行性研究报告”演示文稿中幻灯片母版占位符格式197

- 15.2.3 实战：在“可行性研究报告”演示文稿中设置页眉和页脚198

15.3 编辑幻灯片母版199

- ★ **重点** 15.3.1 实战：在“产品销售计划书”演示文稿中插入幻灯片母版199

- 15.3.2 实战：在“产品销售计划书”

幻灯片母版视图中插入版式199

- 15.3.3 实战：在“产品销售计划书”演示文稿中重命名幻灯片母版和版式200

- 15.3.4 实战：在“产品销售计划书”演示文稿中删除多余的版式201

15.4 设计幻灯片母版版式201

- 15.4.1 实战：设计“企业汇报模板”封面页201

- 15.4.2 实战：设计“企业汇报模板”目录页203

15.4.3 实战:设计“企业汇报模板” 过渡页	204
15.4.4 实战:设计“企业汇报模板” 内容页	205
15.4.5 实战:设计“企业汇报模板” 结束页	205
妙招技法	206
技巧01 设置讲义母版中每页显示的 幻灯片数量	206
技巧02 如何隐藏幻灯片母版中的图形 对象	206
技巧03 在幻灯片母版版式中插入需要 的占位符	207
技巧04 如何添加带主题的幻灯片 母版	207
技巧05 复制和移动幻灯片母版中的 版式	208
本章小结	208

第 16 章 ▶

多媒体让幻灯片 绘声绘色 209

16.1 在幻灯片中插入音频文件	209
16.1.1 PowerPoint 2016 支持的音频 格式	209
★ 重点 16.1.2 实战:在“公司介绍” 演示文稿中插入计算机中保存的 音频文件	209
★ 重点 16.1.3 实战:在“益新家居” 演示文稿中插入录制的音频	210
16.2 编辑音频对象	210
16.2.1 实战:对“公司介绍”演示 文稿中的音频进行剪裁	210
★ 重点 16.2.2 实战:设置“公司介绍” 演示文稿中音频的属性	211
16.2.3 实战:设置“公司介绍”演示 文稿中音频图标效果	212
16.3 在幻灯片中插入视频文件	212
16.3.1 PowerPoint 2016 支持的视频 文件格式	212
★ 重点 16.3.2 实战:在“汽车宣传” 演示文稿中插入计算机中保存的 视频	212

16.3.3 实战:在“景点宣传”演示 文稿中插入联机视频	213
16.4 编辑视频对象	214
16.4.1 实战:对“汽车宣传”演示 文稿中的视频进行剪辑	214
★ 重点 16.4.2 实战:对“汽车宣传 1” 演示文稿中视频的播放属性 进行设置	215
16.4.3 实战:在“汽车宣传 1”演示 文稿中为视频添加书签	215
16.4.4 实战:设置“汽车宣传 1”演示 文稿中的视频图标	215
妙招技法	216
技巧01 为音频添加书签	216
技巧02 为音频添加淡入淡出效果	217
技巧03 在幻灯片中插入屏幕录制	217
技巧04 如何将喜欢的图片设置为视频 图标封面	218
技巧05 将视频图标的显示画面更改为 视频中的某一画面	218
本章小结	219

第 17 章 ▶

实现幻灯片交互和缩放 定位 220

17.1 为幻灯片对象添加超链接	220
★ 重点 17.1.1 实战:在“旅游信息 化”演示文稿中让幻灯片对象 链接到另一张幻灯片	220
17.1.2 实战:在“旅游信息化”演示 文稿中将幻灯片对象链接到 其他文件	221
17.1.3 实战:将“旅游信息化”幻灯片 中的文本对象链接到网站	221
17.1.4 实战:将“旅游信息化”幻灯片 中的对象链接到电子邮件	222
17.2 编辑幻灯片中的超链接	223
17.2.1 实战:为“旅游信息化”演示 文稿中的超链接添加说明 文字	223
★ 重点 17.2.2 实战:对“旅游信息 化”演示文稿中的超链接对象 进行修改	223

17.2.3 实战:对“旅游信息化”演示 文稿中超链接的颜色进行 设置	224
17.2.4 删除超链接	224
17.3 在幻灯片中添加动作按钮 和动作	225
★ 重点 17.3.1 实战:在“销售工作计 划”演示文稿中绘制动作 按钮	225
17.3.2 实战:对“销售工作计划” 演示文稿中绘制的动作按钮 进行设置	225
17.3.3 实战:为“销售工作计划”演示 文稿中的文本添加动作	226
17.4 缩放定位幻灯片	227
★ 新功能 17.4.1 实战:在“年终工作 总结”演示文稿中插入摘要 缩放定位	227
★ 新功能 17.4.2 实战:在“年终工作 总结 1”演示文稿中插入节缩放 定位	228
★ 新功能 17.4.3 实战:在“年终工作 总结 2”演示文稿中插入幻灯片 缩放定位	228
妙招技法	229
技巧01 快速打开超链接内容进行 查看	229
技巧02 为动作添加需要的声音	230
技巧03 添加鼠标悬停动作	230
技巧04 编辑摘要	230
技巧05 设置缩放选项	231
本章小结	232

第 18 章 ▶

动画使幻灯片 活灵活现 233

18.1 为幻灯片添加切换动画	233
★ 重点 18.1.1 实战:在“手机上市宣 传”演示文稿中为幻灯片添加 切换动画	233
18.1.2 实战:对“手机上市宣传” 演示文稿中的幻灯片切换效果 进行设置	234



★ 重点 18.1.3 实战：设置幻灯片切换时间和切换方式	234
18.1.4 实战：在“手机上市宣传”演示文稿中设置幻灯片切换声音	235
18.2 为幻灯片对象添加内置动画	235
★ 重点 18.2.1 了解动画的分类	235
18.2.2 实战：为“工作总结”演示文稿中的对象添加单个动画效果	236
★ 重点 18.2.3 实战：在“工作总结”演示文稿中为同一对象添加多个动画效果	237
18.3 添加自定义路径动画	238
★ 重点 18.3.1 实战：在“工作总结”演示文稿中为对象绘制动作路径	238
18.3.2 实战：在“工作总结”演示文稿中调整动画路径长短	238
18.3.3 实战：对“工作总结”演示文稿中动作路径的顶点进行编辑	239
18.4 编辑幻灯片对象动画	240
18.4.1 实战：在“工作总结”演示文稿中设置幻灯片对象的动画效果选项	240
★ 重点 18.4.2 实战：调整“工作总结”演示文稿中动画的播放顺序	241
★ 重点 18.4.3 实战：在“工作总结”演示文稿中设置动画计时	241
18.5 使用触发器触发动画	243
★ 重点 18.5.1 实战：在“工作总结1”演示文稿中添加触发器	243
18.5.2 实战：在“工作总结1”演示文稿中预览触发器效果	243
妙招技法	244
技巧01 使用动画刷快速复制动画	244
技巧02 通过拖动时间轴调整动画计时	244
技巧03 快速删除幻灯片中的动画	245
技巧04 为动画添加播放声音	246

技巧05 设置动画播放后的效果246

本章小结246

第 19 章 ▶ 放映、共享、输出 PPT 必不可少 247

19.1 做好放映前的准备247

19.1.1 实战：在“楼盘项目介绍”演示文稿中设置幻灯片放映类型247

19.1.2 实战：在“楼盘项目介绍”演示文稿中隐藏不需要放映的幻灯片248

★ **重点** 19.1.3 实战：通过排练计时记录幻灯片播放时间248

19.1.4 实战：录制“楼盘项目介绍1”幻灯片演示249

19.2 开始放映幻灯片250

★ **重点** 19.2.1 实战：在“楼盘项目介绍”演示文稿中从头开始放映幻灯片250

19.2.2 实战：从当前幻灯片开始进行放映251

★ **重点** 19.2.3 实战：在“年终工作总结”演示文稿中指定要放映的幻灯片251

19.3 有效控制幻灯片的放映过程252

★ **重点** 19.3.1 实战：在放映过程中快速跳转到指定的幻灯片252

★ **重点** 19.3.2 实战：在“销售工作计划”演示文稿中为幻灯片的重要内容添加标注252

19.3.3 实战：在“销售工作计划”演示文稿中使用演示者视图进行放映253

19.4 共享演示文稿254

19.4.1 实战：将“销售工作计划”演示文稿与他人共享254

19.4.2 实战：通过电子邮件共享“销售工作计划”演示文稿255

★ **重点** 19.4.3 实战：联机放映“销售

工作计划”演示文稿256

19.4.4 实战：发布“销售工作计划”演示文稿中的幻灯片到幻灯片库或 SharePoint 网站257

19.5 打包和导出演示文稿257

★ **重点** 19.5.1 实战：打包“楼盘项目介绍”演示文稿258

★ **重点** 19.5.2 实战：将“楼盘项目介绍”演示文稿导出为视频文件258

19.5.3 实战：将“楼盘项目介绍”演示文稿导出为 PDF 文件259

19.5.4 实战：将“汽车宣传”演示文稿中的幻灯片导出为图片260

妙招技法260

技巧01 快速清除幻灯片中的排练计时和旁白260

技巧02 通过墨迹书写功能快速添加标注261

技巧03 不打开演示文稿就能放映幻灯片262

技巧04 使用快捷键，让放映更加方便262

本章小结262

第 20 章 ▶ PPT 与其他组件的协同 高效办公 263

20.1 PowerPoint 与 Word 组件的协作263

★ **重点** 20.1.1 实战：在“旅游信息化”演示文稿中插入 Word 文档263

20.1.2 实战：在“旅游信息化”幻灯片中插入 Word 工作区264

★ **重点** 20.1.3 实战：将 Word 文档导入幻灯片中演示265

20.1.4 实战：将幻灯片转换为 Word 文档265

20.2 PowerPoint 与 Excel 组件的协作266

★ **重点** 20.2.1 实战：在“汽车销售业

“业绩报告”幻灯片中插入 Excel 文件	266	的协同办公	268	技巧02 直接在 Word 文档中编辑幻灯片	272
20.2.2 实战: 在“汽车销售业绩报告”幻灯片中直接调用 Excel 中的图表	267	20.3.1 实战: 使用 PPTminimizer 为演示文稿瘦身	268	技巧03 调用 PowerPoint 编辑 Word 文档中的幻灯片	272
★ 重点 20.2.3 实战: 在“年终工作总结”演示文稿中插入 Excel 电子表格	267	20.3.2 实战: 使用 PowerPoint to Flash 将“楼盘项目介绍”演示文稿转化为 Flash 文件	269	技巧04 将 Excel 中的图表以图片形式粘贴到幻灯片中	273
20.3 PowerPoint 与其他软件		妙招技法	270	技巧05 将演示文稿导出为大纲文件	273
		技巧01 复制 Word 中的文本分布到幻灯片	271	本章小结	274

第4篇 PPT 设计实战应用篇

没有实战的学习只是纸上谈兵, 为了让读者更好地理解 and 掌握学习到的知识和技巧, 希望大家抽点时间练习本篇中的这些具体案例。

第21章 ▶

实战应用: 制作宣传展示类 PPT

275

21.1 宣传展示类 PPT 的

制作标准

275

21.1.1 宣传展示类 PPT 的逻辑性

277

21.1.2 确定展示主题

280

21.1.3 确定展示基调

281

21.2 设置幻灯片页面

282

21.3 使用母版设计主题

283

21.4 设计 PPT 的封面和尾页

286

21.4.1 图片选择和处理

286

21.4.2 页面设计

289

21.5 设计 PPT 的目录页

291

21.6 设计 PPT 的内容页

293

21.6.1 表示发展历程的 PPT 设计

293

21.6.2 使用齿轮来表示机构服务

295

21.6.3 在内容页添加图片的技巧

297

21.6.4 使用简单图形制作精美

内容页

300

21.6.5 用数据说话, 图形型内容页

制作

302

21.7 设置播放效果

304

21.7.1 设置幻灯片切换方式

304

21.7.2 设置动画效果

305

本章小结

307

第22章 ▶

实战应用: 制作工作总结报告类 PPT

308

22.1 报告总结型 PPT 的

制作标准

308

22.1.1 工作总结报告的逻辑框架

整理

310

22.1.2 图表丰富

311

22.1.3 注意配色讲究

312

22.2 本案例的策划思路

313

22.3 使用母版设计主题

314

22.3.1 设置幻灯片的背景

314

22.3.2 设置母版的细节布局

315

22.4 设计 PPT 的封面和尾页

317

22.5 设计 PPT 的目录页

318

22.6 设计 PPT 的内容页

320

22.6.1 “工作总览”内容页制作

320

22.6.2 用饼图体现成绩的内容页

制作

321

22.6.3 柱形图——体现订单增量的

内容页制作

322

22.6.4 体现客户营销成绩的内容页

制作

324

22.6.5 “假环形图”——体现业务

拓展的内容页制作

326

22.6.6 体现流程的内容页制作

327

22.6.7 条形图——对比任务完成量

的内容页制作

329

22.6.8 体现表达不足之处的内容页

制作

330

22.6.9 表达展望未来的内容页制作

332

22.7 设置播放效果

333

22.7.1 设置幻灯片切换方式

334

22.7.2 设置动画效果

334

本章小结

336

第23章 ▶

实战应用: 制作教育培训类 PPT

337

23.1 教育培训类 PPT 的

制作标准

337

23.1.1 教育培训类 PPT 的逻辑

框架

338

23.1.2 制作教育培训类 PPT 易犯的

错误

339

23.2 使用母版设计主题

341



23.3 设计培训类课件的首页	344
23.4 设计讲师介绍页	345
23.5 设计教育培训类 PPT 的 目录页	346
23.6 设计教育培训类 PPT 的 内容页	347
23.6.1 总结型内容页的制作	347
23.6.2 举例类型内容页的制作	350
23.6.3 条件选择型内容页的制作	352
23.6.4 图片型内容页的制作	354
23.6.5 错误案例内容页的制作	355
23.7 设计教育培训类 PPT 的 思考页	359
23.8 设计教育培训类 PPT 的 尾页	362
23.9 设计教育培训类 PPT 的 播放效果	363
本章小结	364

第 24 章 ▶**实战应用：制作产品
营销推广类 PPT..... 365**

24.1 营销推广类 PPT 的制作 标准	365
24.1.1 产品介绍要形象直观	366
24.1.2 卖点描述要抓住观众心理	367
24.1.3 精简文字描述	367
24.2 使用母版设计主题	368
24.3 制作产品营销推广类 PPT 的封面页	370
24.4 制作产品营销推广类 PPT 的目录页	371
24.5 制作产品营销推广类 PPT 的内容页	373
24.5.1 制作表现产品市场增量的 内容页	373
24.5.2 制作展现产品硬件特点的 内容页	375
24.5.3 制作文字展现产品特点的	

内容页	378
24.5.4 制作形象展现产品性能的 内容页	379
24.5.5 制作产品性能对比的 内容页	381
24.5.6 制作展示产品细节的 内容页	383
24.6 制作产品营销推广类 PPT 的尾页	386
24.7 设计产品营销推广类 PPT 的播放效果	389
本章小结	391

附录 A PowerPoint 十大必备快捷 操作	392
附录 B 本书实战及案例 速查表	395
附录 C PowerPoint 命令及功能 速查表	400