

2天学会 
48 HOURS

PPT 幻灯片 设计与制作

(2016 版)

一线文化◎编著



与书同步的**素材文件**与**结果文件**，方便同步学习和操作。

432分钟本书同步的**视频教学**，像看电视一样轻松学会。

额外赠送**6讲**《**视频教学：跟着案例学PPT设计**》多媒体教程。

额外赠送**10讲**《**视频教学：电脑系统的安装·重装·备份·还原**》多媒体教程。

2天学会 
48 HOURS

PPT 幻灯片 设计与制作

(2016 版)

一线文化◎编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书完全从“读者自学”角度出发,结合课堂教学实录,力求解决“学”和“用”两个关键问题,专门为想在短时间内掌握 PPT 2016 幻灯片制作与设计的读者而编写,确保读者在短时间内快速掌握幻灯片设计的相关技能知识。

本书系统并全面地介绍了 PowerPoint 2016 的基本操作, PPT 设计的思路与规则,文本型 PPT、图示型 PPT、图片型 PPT 及数据型 PPT 的制作方法, PPT 中音频与视频的应用, PPT 动画设置, PPT 的放映与输出, 以及 PowerPoint 2016 扩展应用等内容。

这是一本一看就懂,一学就会的 PPT 设计与制作的自学速成图书,在编写过程中,突出知识的实用性、强调内容的易学性,采用“步骤讲述+图解标注”的方式进行编写,非常适合 PPT 新手学习。

本书既适合初学 PPT 的读者学习使用,又适合有一定基础,但缺乏操作经验与应用技巧的读者作为参考用书。同时也可以作为电脑培训班、职业院校相关专业的教材用书或参考书。

图书在版编目(CIP)数据

2 天学会 PPT 幻灯片设计与制作: 2016 版 / 一线文化
编著. — 北京: 中国铁道出版社, 2016. 7
(快·易·通)
ISBN 978-7-113-21860-7

I. ① 2… II. ①—… III. ①图形软件 IV.
① TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 119152 号

书 名: 快·易·通——2 天学会 PPT 幻灯片设计与制作 (2016 版)
作 者: 一线文化 编著

策 划: 巨 风

读者热线: 010-63560056

责任编辑: 苏 茜

责任印制: 赵星辰

封面设计: **MX** DESIGN
STUDIO

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京明恒达印务有限公司

版 次: 2016 年 7 月第 1 版

2016 年 7 月第 1 次印刷

开 本: 700 mm×1 000 mm 1/16 印张: 20.25 字数: 520 千

书 号: ISBN 978-7-113-21860-7

定 价: 49.00 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社读者服务部联系调换。电话: (010) 51873174

打击盗版举报电话: (010) 51873659



致亲爱的读者

在职场中，谁能够在有限的时间内，用最有效的方式，高质量地说服对方，谁就能获得成功！近年来，PPT的应用领域越来越广，如在工作汇报、企业宣传、产品推介、婚礼庆典、项目竞标、管理咨询等领域中均有广泛的应用，它正在成为人们职场工作中的重要组成部分。可以说，PPT 已经是我们创造业绩、完成任务的重要工具。

☆ 如果您对 PPT 一点儿也不懂，而希望通过自学，快速掌握 PPT 幻灯片设计与制作的相关技能，建议您选择本书！

☆ 如果您对 PPT 有一定的了解或基础不太好，对知识一知半解，现希望系统并全面掌握 PPT 幻灯片设计与制作的知识，建议您选择本书！

☆ 如果您以前尝试学习过几次 PPT，都未完全入门或学会，建议您选择本书！

您只需短短的 2 天时间，通过对本书认真、系统的学习，相信您这次一定能学习成功，这是因为我们为初学 PPT 的读者，策划了一套完整且合理的“自学速成模式”。

本书阅读说明

本书从零开始，按照“快速掌握、易学易用”的原则，充分考虑初学 PPT 读者的实际情况及需求，结合课堂教学实录，系统、科学地安排了本书的学习时间、学习内容及学习方式。力求读者在短时间内快速掌握 PPT 幻灯片设计与制作的相关技能，解决用户“学”和“用”两个关键问题。

本书总共分为 10 课。按照一节课学习 1.5 个小时，每天上午两节课、下午两节课，晚上一节课，合计一天 7.5 个小时的学习时间来安排内容，您只需花短短的 2 天时间，就能熟练掌握 PPT 幻灯片设计与制作的技能。

全书每课都以“知识精讲+学习问答+过关练习”的结构体系进行编写。

☆ 知识精讲：结合情景教学课堂实录，通过大量、实用的例子讲解知识的应用。充分考虑用户初学 PPT 读者的实际情况，为了在短时间内快速掌握 PPT 幻灯片设计与制作技能，本书以“只讲实用的、只讲常用的”知识为写作出发点，真正做到读者“学得会，用得上”。

☆ 学习问答：通过课堂知识内容的学习，站在学生的角度，提出学习过程中的疑难问题，然后站在老师角度，解答初学用户在学习过程中所遇到的各种问题。

☆ 过关练习：安排上机操作的过关任务，通过这些习题的实践操作，让读者达到对本课知识的巩固和温习的目的。

知识栏目版块阅读说明：为了使初学者在学习时少走弯路，在文中适当位置穿插了丰富的“小提示、一点通”栏目版块，给初学者适时指出操作的注意事项、技巧及经验说明。



为什么说快·易·通

☆ 快：是指本书内容以实用为原则，只为初学用户讲解常用的、实用的知识。通过 2 天时间的学习，就能掌握 PPT 幻灯片设计与制作的相关技能。

☆ 易：图解教学，步步引导，配以详细的标注和说明，以“浅显易读、通俗易懂”的文字进行讲述，简洁明了。并且，图书还配有与书同步的视频操作文件，读者可按书中的“图解步骤”一步步地做出效果来。

☆ 通：通过“知识精讲+学习问答+过关练习”三环节的学习，可让读者熟练掌握操作的相关技能，并能达到融会贯通、举一反三的学习效果和目的。



本书内容安排

本书总共分 10 课，具体内容安排如下。

第 1 课 PowerPoint 2016 快速入门	第 6 课 制作说服力强的数据型 PPT
第 2 课 PPT 设计的思路与规则	第 7 课 在 PPT 中添加音频和视频效果
第 3 课 制作要点明确的文本型 PPT	第 8 课 用动画为幻灯片制造惊喜
第 4 课 制作结构清晰的图示类 PPT	第 9 课 正确放映和输出 PPT
第 5 课 制作形象直观的图片型 PPT	第 10 课 PowerPoint 2016 的扩展应用



超值教学光盘

本书还配套赠送了一张多媒体的教学光盘，除了包括本书相关资源内容外，还给读者额外赠送了多本书的教学视频。真正让读者花一本书的钱，得到多本书的学习内容。光盘中具体内容如下。

- ① 本书相关案例的素材文件与结果文件，方便读者学习使用。
- ② 本书内容同步的教学视频（432 分钟），看着视频学习，效果立竿见影。
- ③ 赠送：总共 6 讲的《视频教学：跟着案例学 PPT 设计》多媒体教程。
- ④ 赠送：总共 10 讲的《视频教学：电脑系统的安装·重装·备份·还原》多媒体教程。

本书由一线文化工作室策划并组织编写。参与本书编写的老师都具有丰富的教学经验和电脑使用经验，在此向他们表示衷心的感谢！

凡购买本书的读者，即可申请加入读者学习交流与服务 QQ 群（群号：363300209），可以为读者答疑解惑，而且还为读者不定期举办免费的计算机技能网络公开课，欢迎读者加群了解详情。

最后感谢您购买本书，您的支持是我们最大的动力。由于计算机技术发展迅速，加之编者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，敬请广大读者及专家批评指正。

编 者

2016 年 5 月



第1课

PowerPoint 2016 快速入门

1.1 PPT 入门必知.....	2
1.1.1 PPT 是什么.....	2
1.1.2 为什么要使用 PPT.....	2
1.1.3 PPT 的分类.....	4
1.2 熟悉 PowerPoint 2016.....	6
1.2.1 PowerPoint 2016 的新特性.....	7
1.2.2 启动 PowerPoint 2016.....	10
1.2.3 认识 PowerPoint 2016 界面.....	11
1.3 管理与优化界面.....	13
1.3.1 设置快速访问工具栏.....	13
1.3.2 添加工具组.....	14
1.3.3 设置功能区.....	16
1.4 选择 PowerPoint 的工作视图.....	17
1.4.1 认识 PowerPoint 2016 的 视图方式.....	17
1.4.2 选择适合自己的视图编辑 PPT.....	19
1.5 演示文稿的基本操作.....	19
1.5.1 创建演示文稿.....	19
1.5.2 保存演示文稿.....	21
1.5.3 打开现有的演示文稿.....	21
1.5.4 关闭演示文稿.....	22
1.6 幻灯片的基本操作.....	22
1.6.1 新建幻灯片.....	22
1.6.2 选择幻灯片.....	23
1.6.3 复制幻灯片.....	24

1.6.4 移动幻灯片.....	24
1.6.5 删除幻灯片.....	25
1.6.6 为幻灯片指定版式.....	25
1.6.7 使用“节”来管理幻灯片.....	26
学习小结.....	32

第2课

PPT 设计的思路与规则

2.1 优秀的 PPT 需要整体规划.....	34
2.1.1 分析是 PPT 制作的前提.....	34
2.1.2 设计 PPT 的结构.....	36
2.1.3 确定要采用的形式.....	38
2.1.4 准备 PPT 需要的素材.....	38
2.1.5 初步制作 PPT.....	39
2.1.6 装饰处理 PPT.....	39
2.1.7 丰富 PPT 播放效果.....	40
2.1.8 将制作好的 PPT 进行预演 播放.....	40
2.2 认识 PPT 的常见结构.....	41
2.2.1 醒目的封面.....	41
2.2.2 精彩的前言.....	42
2.2.3 清晰的目录.....	42
2.2.4 提神的过渡页.....	44
2.2.5 翔实的内容.....	45
2.2.6 恰当的封底.....	45
2.3 了解 PPT 制作的一些原则.....	46
2.3.1 主题要明确.....	46

2.3.2	逻辑要清晰.....	47
2.3.3	结构要完整.....	47
2.3.4	内容要简明.....	47
2.3.5	不要使用太多的幻灯片.....	48
2.3.6	模板的格式要与演讲内容协调.....	48
2.4	对幻灯片进行布局.....	48
2.4.1	常见的 PPT 版式布局.....	48
2.4.2	PPT 布局基础知识.....	50
2.4.3	PPT 的布局原则.....	51
2.4.4	PPT 布局的常用技巧.....	52
2.5	为 PPT 配色.....	55
2.5.1	色彩基础知识.....	56
2.5.2	如何为 PPT 配色.....	60
2.6	幻灯片的页面设置.....	63
2.6.1	设计幻灯片大小.....	63
2.6.2	选择幻灯片方向.....	64
2.7	设置幻灯片背景展现个性.....	65
2.7.1	自定义背景颜色.....	65
2.7.2	应用内置背景纹理.....	66
2.7.3	使用图片填充背景.....	66
2.8	使用主题快速统一 PPT 的整体风格.....	67
2.8.1	PPT 的风格要统一.....	67
2.8.2	应用内置主题样式.....	68
2.8.3	更改主题中的变体.....	69
2.8.4	更改主题颜色.....	69
2.8.5	更改主题字体.....	70
2.8.6	更改主题效果.....	70
2.8.7	更改主题背景.....	70
2.8.8	保存当前主题.....	71
2.9	使用幻灯片母版减轻工作量.....	72
2.9.1	认识幻灯片母版.....	72
2.9.2	了解母版的种类.....	72
2.9.3	使用母版统一幻灯片背景.....	73
2.9.4	设置母版中的占位符.....	74
2.9.5	使用母版添加统一的 LOGO.....	75
2.9.6	使用多个母版.....	76
	学习小结.....	84

第 3 课

制作要点明确的文本型 PPT

3.1	幻灯片文字的使用原则.....	86
3.1.1	尽量使用较大的字号.....	86
3.1.2	字体不超过 3 种.....	86
3.1.3	使用无花边字体.....	87
3.1.4	字数越少越好.....	87
3.1.5	文字布局规范统一化.....	87
3.2	幻灯片使用文本的技巧.....	88
3.2.1	将文章转换成要点.....	88
3.2.2	标题文本要简洁而具体.....	88
3.2.3	重点内容要赋予变化.....	89
3.2.4	英文不要用太多大写.....	89
3.2.5	十大色彩可视性好的颜色搭配.....	90
3.2.6	字体字号的选择.....	90
3.2.7	适度的文本间距.....	90
3.2.8	字体要与主题内容相关.....	90
3.2.9	用项目符号凸显要点.....	91
3.3	特殊文字的使用.....	91
3.3.1	慎用艺术字.....	91
3.3.2	让文字体现出特殊效果.....	91
3.4	文字使用的注意事项.....	92
3.4.1	错别字不可有.....	92
3.4.2	末尾词组不可断.....	92
3.5	为幻灯片添加文本.....	93
3.5.1	添加文字的方式.....	93
3.5.2	插入特殊符号.....	94
3.5.3	使用公式编辑器输入公式.....	95
3.5.4	快速导入外部文档.....	97
3.6	文本的基本编辑.....	98
3.6.1	选取文本.....	98
3.6.2	移动与复制文本.....	98
3.6.3	删除无用文本.....	99
3.6.4	查找和替换文本.....	100
3.6.5	撤销与恢复操作.....	101
3.7	设置文本格式.....	101



3.7.1 设置字符格式.....	101
3.7.2 设置文本样式.....	103
3.7.3 设置文本背景.....	104
3.8 设置段落格式.....	106
3.8.1 设置段落对齐方式.....	106
3.8.2 设置段落文字方向.....	106
3.8.3 设置段落缩进方式.....	107
3.8.4 设置段落间距.....	107
3.8.5 使用项目符号和编号.....	108
学习小结.....	116

第4课

制作结构清晰的图示类 PPT

4.1 使用基本形状创建图形.....	118
4.1.1 绘制基本形状.....	118
4.1.2 用线条工具绘制出需要形状.....	121
4.1.3 快速制作特殊图形.....	124
4.2 编辑绘制的图形.....	126
4.2.1 编辑顶点创建任意形状.....	126
4.2.2 对齐和分布对象.....	127
4.2.3 合并形状.....	128
4.2.4 组合多个对象.....	129
4.2.5 更改图形的叠放位置.....	129
4.2.6 更换自选图形.....	130
4.3 方便好用的 SmartArt 图形.....	131
4.3.1 谈谈如何选择布局.....	131
4.3.2 创建 SmartArt 图形.....	131
4.3.3 添加或删除 SmartArt 图形中的 形状.....	132
4.3.4 美化 SmartArt 图形.....	133
学习小结.....	139

第5课

制作形象直观的图片型 PPT

5.1 图片型 PPT 的分类.....	142
5.1.1 文在图内型 PPT.....	142

5.1.2 文在图外型 PPT.....	142
5.1.3 纯图片型 PPT.....	142
5.2 图片的使用原则.....	143
5.2.1 人物图片的使用原则.....	143
5.2.2 风景图片的使用原则.....	144
5.2.3 图片留白原则.....	144
5.3 图片型 PPT 的设计技巧.....	144
5.3.1 实物图片更可靠.....	144
5.3.2 别怕! 大胆裁剪.....	145
5.3.3 视线向外有奇效.....	145
5.3.4 图片太小也有招.....	145
5.3.5 留白可以创造.....	146
5.4 使用图片的注意事项.....	146
5.4.1 图片不能变形.....	146
5.4.2 图片不要随意放.....	146
5.4.3 不能使用模糊的图片.....	146
5.5 在幻灯片中插入图片.....	147
5.5.1 插入计算机中的本地图片.....	147
5.5.2 插入联机图片.....	147
5.5.3 插入屏幕截图.....	148
5.6 编辑与处理图片.....	149
5.6.1 调整图片的大小和位置.....	149
5.6.2 提升图片质量.....	149
5.6.3 抠出图片中的重要部分.....	150
5.6.4 裁剪图片多余部分.....	151
5.6.5 调整图片层次.....	151
5.6.6 翻转图片.....	152
5.6.7 设置图片艺术效果.....	152
5.6.8 为图片添加样式.....	153
5.7 使用 PowerPoint 制作相册.....	153
5.7.1 创建相册.....	153
5.7.2 编辑相册.....	154
学习小结.....	163

第6课

制作说服力强的数据型 PPT

6.1 插入表格让数据更加规范.....	166
----------------------	-----

6.1.1	常用的创建表格方式.....	166
6.1.2	选择表格项目.....	167
6.1.3	调整表格位置.....	168
6.1.4	调整表格大小.....	169
6.2	设置表格布局与样式.....	169
6.2.1	插入行或列.....	169
6.2.2	删除表格对象.....	170
6.2.3	调整表格的行高和列宽.....	170
6.2.4	合并与拆分单元格.....	171
6.2.5	编辑表格中的文本.....	171
6.2.6	设置表格样式.....	172
6.3	用图表说话.....	173
6.3.1	各类图表的适用范围.....	173
6.3.2	组成图表的元素.....	180
6.3.3	创建图表.....	181
6.3.4	制作组合型图表.....	181
6.4	设置图表布局与样式.....	182
6.4.1	更改图表数据.....	182
6.4.2	更改图表类型.....	183
6.4.3	使用预设图表布局.....	183
6.4.4	自定义图表布局.....	184
6.4.5	使用预设图表样式.....	184
6.4.6	自定义图表样式.....	185
	学习小结.....	191

第 7 课

在 PPT 中添加音频和视频效果

7.1	用音频调动气氛.....	193
7.1.1	PPT 支持音频的格式有哪些...193	
7.1.2	插入电脑中的音频文件.....194	
7.1.3	为幻灯片录制旁白.....194	
7.2	编辑音频对象.....	196
7.2.1	让声音自动播放.....196	
7.2.2	让声音贯穿整个放映过程.....196	
7.2.3	让音频循环播放.....196	
7.2.4	剪辑音频的多余部分.....197	

7.2.5	让音频播放更自然.....	198
7.2.6	更改音频文件图标.....	198
7.3	用视频丰富内容	199
7.3.1	PPT 支持的视频格式有哪些	199
7.3.2	插入计算机中的视频.....	200
7.3.3	插入网络视频.....	201
7.3.4	录制屏幕视频.....	201
7.3.5	使用链接插入 Flash 文件.....	202
7.4	编辑视频对象	204
7.4.1	设置视频外观.....	204
7.4.2	自动放映视频.....	205
7.4.3	让视频全屏播放.....	205
7.4.4	剪辑视频.....	205
7.4.5	使用书签实现视频跳转播放	206
	学习小结.....	212

第 8 课

用动画为幻灯片制造惊喜

8.1	PPT 动画的种类.....	215
8.1.1	按作用对象分类.....215	
8.1.2	按功能分类.....215	
8.2	如何选择动画.....	217
8.2.1	设计动画的流程.....217	
8.2.2	动画的使用原则.....218	
8.3	设置幻灯片的页面切换动画.....	220
8.3.1	应用幻灯片切换效果.....220	
8.3.2	设置切换动画的效果选项....220	
8.3.3	设置切换音效.....221	
8.3.4	设置切换方式和自动换片 时间.....221	
8.3.5	将切换效果应用到所有 幻灯片.....222	
8.4	为幻灯片对象添加内置动画.....	222
8.4.1	PPT 中提供的内置动画效果 有哪些.....222	
8.4.2	为指定元素添加动画.....223	



8.4.3	设置动画效果选项.....	224
8.5	使用路径动画	226
8.5.1	选择适合的路径动画.....	226
8.5.2	制作内置的路径动画.....	227
8.5.3	使用自定义路径的动画.....	227
8.5.4	修改路径.....	228
8.6	发挥动画创意	230
8.6.1	动画速度随意调整.....	230
8.6.2	将声音与动画联系起来.....	231
8.6.3	调整幻灯片中的动画顺序.....	231
8.6.4	控制动画的开始方式.....	232
8.6.5	让动画延迟执行.....	233
8.6.6	重复执行动画效果.....	234
8.6.7	将元件动画叠加.....	235
8.6.8	对动画效果进行复制.....	236
8.6.9	使用触发器制作交互式动画.....	237
8.7	为幻灯片对象插入超链接.....	238
8.7.1	让幻灯片链接至另一张幻灯片.....	239
8.7.2	将幻灯片链接至其他文件.....	240
8.7.3	将幻灯片链接到网站.....	241
8.7.4	将幻灯片链接到电子邮件.....	242
8.8	编辑超链接	243
8.8.1	为超链接添加说明文字.....	243
8.8.2	修改超链接对象.....	244
8.8.3	设置链接对象颜色.....	244
8.8.4	删除超链接.....	245
8.9	使用动作设置动画	246
8.9.1	绘制动作按钮.....	246
8.9.2	为对象添加动作设置.....	248
	学习小结.....	260

9.1.2	对幻灯片的演讲时间进行分配	263
9.1.3	根据演讲方式设置幻灯片的放映类型.....	265
9.1.4	根据演讲环境自定义要播放的幻灯片.....	266
9.1.5	PPT 必备的周边设备及使用方法.....	267
9.2	放映幻灯片的技巧	268
9.2.1	启动幻灯片放映.....	268
9.2.2	跳转播放指定的幻灯片.....	269
9.2.3	放映幻灯片时进行注释.....	271
9.2.4	放映幻灯片时录制旁白.....	272
9.2.5	避免演示中的尴尬问题.....	273
9.3	打包与输出 PPT.....	273
9.3.1	打包演示文稿.....	273
9.3.2	放映打包后的文稿.....	274
9.3.3	将 PPT 输出为图形文件.....	275
9.3.4	将 PPT 输出为幻灯片大纲.....	276
9.3.5	将 PPT 输出为视频文件.....	276
9.3.6	发布 PPT	277
9.4	打印演示文稿	278
9.4.1	打印预览.....	278
9.4.2	设置每页打印多张幻灯片.....	278
9.4.3	打印时不显示标题幻灯片编号.....	279
9.5	演示 PPT.....	279
9.5.1	成功演讲的要素.....	279
9.5.2	不同场合下演示的技巧.....	280
9.5.3	演讲时要掌握的那些技巧.....	281
	学习小结.....	289

第 9 课

正确放映和输出 PPT

9.1	演讲前检查与整理 PPT	262
9.1.1	使用浏览模式查看全部 PPT.....	262

第 10 课

PowerPoint 2016 的扩展应用

10.1	Office 2016 系列之间的协作....	292
10.1.1	将演示文稿制作成 Word 文档.....	292

10.1.2	在 Word 文档中编辑演示文稿.....	293	10.2.2	安装 Batch PPT to PDF Converter 软件	298
10.1.3	在幻灯片中插入 Excel 电子表格.....	295	10.2.3	PDFFactory 软件	299
10.1.4	在 Excel 电子表格中插入演示文稿.....	296	10.3	将演示文稿转换为 Flash 文件	300
10.2	将演示文稿转换成 PDF 文件	298	10.3.1	PPT 转换成 Flash 的优点 ...	300
10.2.1	PPT 转换成 PDF 的优点	298	10.3.2	PowerPoint to Flash 软件 ...	301
			10.3.3	FlashPoint 软件	304
				学习小结.....	313

第1课

PowerPoint 2016 快速入门

PPT 以其丰富的多媒体形式和便于编辑的特性成为当前主要的电子交流方式。现在，每天有超过 3 000 场的演讲或展示使用了 PPT，每天有超过 3 000 万份的 PPT 被创作出来。可见，PPT 的作用有多大。如果你还不了解 PPT，那么请跟我一起进入 PPT 的世界吧！本课主要介绍 PPT 的基础知识和 PowerPoint 2016 的一些基本操作。



学习建议与计划

时间安排：（8:30 ~ 10:00）

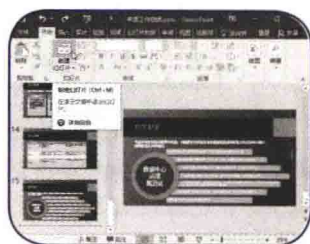
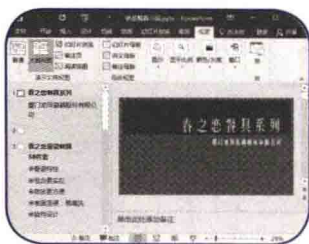
第一天
上午

❗ 知识精讲（8:30~9:15）

- ☆ 认识图表的组成及类型
- ☆ 了解 PPT 的基本知识和制作流程
- ☆ 熟悉 PowerPoint 2016 界面的功能分布
- ☆ 懂得管理与优化界面
- ☆ 学会选择合适的视图模式
- ☆ 掌握演示文稿和幻灯片的基本操作

👤 学习问答（9:15~9:30）

📝 过关练习（9:30~10:00）





1.1 PPT 入门必知

演讲需要 PPT，这对于职场中人来说，就像是吃饭少不了筷子一样，已经成为常识。而且，在我们的日常生活中，也越来越多地接触到 PPT 的应用。接下来，介绍一些最基础的 PPT 知识。

1.1.1 PPT 是什么

有人认为 PPT 就是幻灯片，也有人认为 PPT 是 PowerPoint 的缩写，其实不然。在认识 PPT 究竟为何物之前，我们先来简单介绍一下 PowerPoint。

PowerPoint 是美国名校伯克利大学的 Robert Gaskins 博士发明的一款图形演示文稿软件。后来，微软公司通过收购的方式将 PowerPoint 收入麾下，并最终把它发扬光大。

PowerPoint 文件在命名时遵循了微软公司当时的命名规则——扩展名不能超过 3 个字母，文件名不能超过 8 个字母。所以，很自然地就把 PowerPoint 的前中后三个字母提取出来成为扩展名“.ppt”。为了方便，人们约定俗成地将演示文稿简称为 PPT。所以 PPT 是使用 PowerPoint 做出来的文件，也就是演示文稿，而演示文稿中的每一页叫作幻灯片，每张幻灯片都是演示文稿中既相互独立又相互联系的内容。

PPT ≠ 幻灯片

随着软件的研发，又衍生出一个系列，如 PPS (PowerPoint Show) 等；在新的微软系统中，已经没有了扩展名只能包含 3 个字

母的限制，所以从 PowerPoint 2007 开始就更改为 4 个字母的扩展名了，如 .pptx，这个 x 是基于 xml 而来的。新的文件格式可以减少文件大小，并且文件恢复功能得到了进一步加强。

下面列出常见的几种 PPT 文件格式。

PowerPoint 2003	PowerPoint 2007/ 2010 /2013/2016	说明
.ppt	.pptx	演示文稿的编辑模式，双击打开即可编辑
.pps	.ppsx	自动播放格式，双击即可自动播放文件内容
.pot	.potx	模板格式，双击以此模板新建文件

1.1.2 为什么要使用 PPT

在生活和工作节奏越来越快捷的信息时代，PPT 正逐渐成为人们工作、生活中的重要组成部分，尤其在工作汇报、企业宣传、产品推介、婚礼庆典、项目竞标、管理咨询等领域发挥着重大的作用。为什么 PPT 的应用领域如此之广，下面我们就来探究一下，PPT 究竟有什么不可抗拒的功效。



1. 制作方便

相对而言, PPT 制作比较简单, 非常容易排版, 使用也比较灵活, 便于修改, 面对不同的受众对象可以方便地对幻灯内容进行不同的调整。



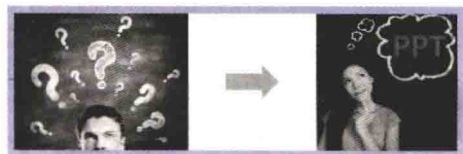
小提示

为什么选择使用 PowerPoint 来制作 PPT

PowerPoint 应该是最方便进行排版制作的软件, 也是最方便进行放映的软件。

2. 形式生动活泼

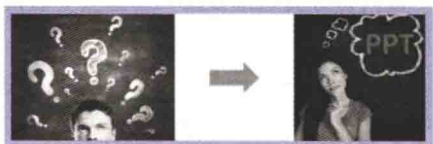
PPT 的精髓在于沟通, 它的形式比较生动。可以通过在 PPT 中使用图片、表格、音频、视频、动画等内容, 将演讲的形式丰富起来, 将视觉、听觉和演讲者的语言多种方式综合, 同时发挥作用, 而不是单纯地用文字来表达自己的观点。这样能更加方便有力地展示我们要表达的内容, 也有助于受众更加快速地了解其中的内容。



3. 帮助整理思绪

PPT 所展示的内容可能不需要特别的全面和详尽, 但是它一定要包括演讲者所要传达内容的主线。

在 PPT 中通过突出重点, 简化内容, 理顺思路, 以比较直观的方式来为客户讲一个故事, 故事的 storyline 就是 PPT 的 outline。其之所以直观, 就是因为它可以充分利用各种图形组合来进行逻辑的表达, 尤其是结构逻辑。



这样做不仅让创作者在 PPT 制作前期能够更集中精力构思具体的表达内容的逻辑, 还能为演讲者 (创作者和演讲者为不同人的情况) 提供清晰的思路。幻灯片中展示的更加简单和条理化的内容, 更能方便受众理解, 从而增强了与受众的互动, 提高了沟通的效率。

4. 弥补其他演讲方面的不足

使用 PPT 这种视觉化的方式, 不仅可以沟通更便利, 让细节得到更好的展现, 让自己显得更酷, 还可以让其成为自己的保护伞, 用以掩饰演讲者自身的不足, 比如可以转移观众的视线, 跳过不够逻辑的结构, 可以让自己的声音不那么单调。

小提示

避免为做 PPT 而做 PPT

虽然 PPT 的功绩很大, 整体上来说能把复杂的问题简单化, 但在制作 PPT 之前首先要问自己两个问题——能不用 PPT 就达到这个效果吗? 需要多少时间才能做出预期的效果, 有效避免为做 PPT 而做 PPT。

1.1.3 PPT 的分类

要做好 PPT 其实是非常讲究的, 首先需要考虑的就是 PPT 要做成什么类型的。如果分类不清楚, 就很容易混淆概念, 比如 PPT 尽量字要少。这个原则对吗? 如果没有分类的概念, 肯定不能得出正确的结论。

PPT 的分类从内容、功能和形式三个方面出发。下面来详细介绍一下 PPT 的分类。

1. PPT 按内容分类

按内容分类是指根据 PPT 需要呈现的内容进行分类, 主要分为以下几种。

(1) 商务类

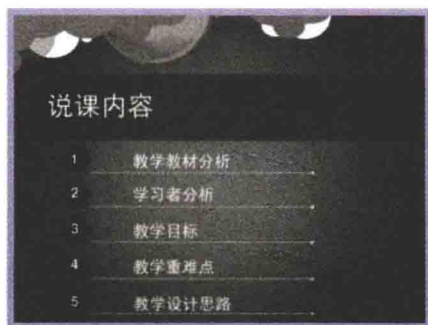
商务类 PPT 基本上是为商业服务的, 常用于公开演讲、商务沟通、经营分析、页面报告等正式工作场合。从内容上, 它可以承载很多内容。例如, 下级向上级的汇报总结, 老板对整个企业政策的宣传, 产品或服务向客户的推广, 企业的介绍等。从风格上来看, 商业 PPT 需要简洁, 清晰, 不要有任何啰唆的言语, 如下图所示。



(2) 技术、知识培训类

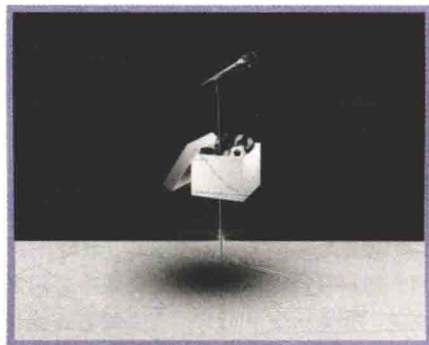
技术、知识培训类 PPT 一般用于教育和指导, 内容主要以教学内容为主, 如新员工入职培训、课堂教学课件等。这类 PPT 的篇幅较多, 内容繁杂。为了让讲述者能有条不紊地演说, 观众能够清楚地接收信息, 导航

目录是必不可少的。为了让课件内容讲述起来更加连贯, 一般情况下 PPT 都会用较多的超链接进行放映, 如下图所示。



(3) 杂类

这类 PPT 往往为了充分挖掘 PPT 的功能而做出一些其他的应用, 比如个人相册、搞笑动画、交互式试题、分数统计、游戏等, 没有想不到的东西, 只有做不到的东西。这类 PPT 可以以一种轻松、诙谐的方式进行制作, 尽量使内容看起来更生动, 如下图所示。



2. PPT 按功能分类

从功能上来区分, PPT 的主要作用有演示辅助、自动演示和阅读文档, 如下图所示。





(1) 演示辅助

顾名思义, PPT 演示辅助类是以视觉形式作为辅助。这类 PPT 主要用于在演讲中对所讲述的内容进行辅助, 让受众更简单直接地接受和理解这些信息, 为整个演讲起到画龙点睛的作用。一般与投影仪配合使用, 需要演讲者进行演说, 通常在培训、会议场合使用。也可将 PPT 打印成一页一页的幻灯片, 可以将 PPT 保存到光盘中以进行分发, 并可在幻灯片放映过程中播放音频流或视频流, 如下图所示。



小提示

演示辅助类 PPT

目前, 国内外的一些关于 PPT 设计理论原则其实基本就是针对演示辅助类 PPT 的。制作时, 一般只提出一些要点, 而没有详细的说明。

(2) 自动演示

PPT 用于演示辅助时是配角, 而用于自动播放时, 则成了主角。此时的 PPT 并不需要人讲解, 可能需要投影出来, 比如在会议开始前播放的一些背景资料, 活动短片、产品展示或公司介绍的 PPT 等。也有不需要投影的, 比如网上流传的照片集, 励志幽默故事等。这类 PPT 通常都会图文并茂。有时还会配上音乐或声音解说, 或者直接添加视频文件进行播放。

(3) 阅读文档

阅读文档类 PPT 的作用类似 Word 文档和

PDF 文件, 基本不需要投影出来, 也不需要公开演讲, 主要供受众自行浏览, 所以内容比较充实。

这类 PPT 有两种形式, 电子文件或打印文件。比如发给上司或客户的一份报告、研究结果、学生自习用课件。可能上司或客户等阅读者有疑问时候, 制作者会对某一页或某一部分做一些解释, 但通常都是给人阅读的。

小提示

阅读文档类 PPT 与普通文档的区别

尽管用于文字排版的文档类型很多, 不过偶尔用 PPT 制作文档也是个不错的选择。尤其是在一些公共场合放映宣传片, 使用 PPT 可以给观众带来更强的视觉冲击力, 观众在同时看到同一信息时, 也更能引起共鸣。

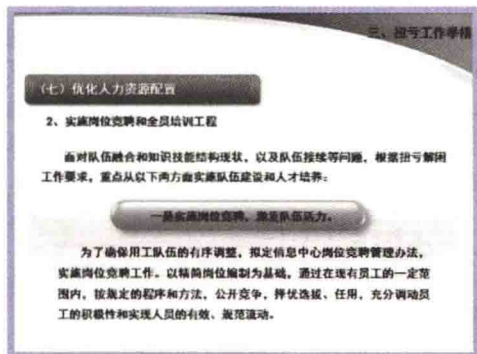
3. PPT 按形式分类

按形式分类, 与其说是在对 PPT 进行分类, 不如说是对幻灯片进行分类。因为这种分类方式主要依据幻灯片上内容的体现形式来进行区分, 而一份 PPT 中有很多张幻灯片, 每一张幻灯片上的内容都会有所不同, 呈现形式自然也不同。按此类分法主要可分为以文本为主的文字型、以图片为主的图片型、以表格、图表为主的数据型。

其实, 只要清晰了 PPT 的内容和功能分类, 要决定采用何种形式的 PPT 分类也就简单了。因为每类 PPT 的设计都有侧重点和原则。

例如, 总结报告类 PPT 主要用于对一段时间的工作进行总结, 其内容一般包含工作的基本情况、工作成绩及不足、经验教训, 主要着力点在如何把事情描述清楚, 所以内容应该注重数字和文字说明, 多采用文字型 PPT, 如下图所示。制作时必须考虑 PPT 的排版, 文字和图片的结合, 尽量不要用大幅图片, 没有 PPT 背景, 因为打印的时间和费

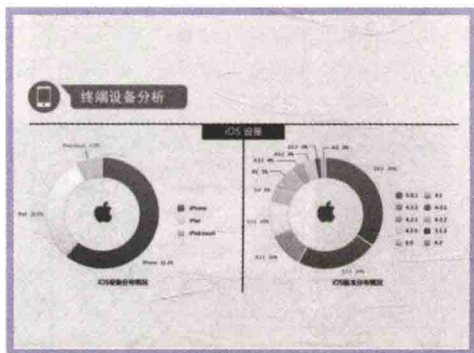
用都很重要,成功的关键点是阅读者能充分理解你的想法,阅读比较愉快等。



例如,产品演示类 PPT 需要给用户冲击性的印象和吸引力,所以内容应该着重图片的选用、色彩搭配等,即便没有文字也没关系,多采用图片型 PPT,如下图所示。如果 PPT 属于自动演示类,则可侧重于 PPT 动画展示的技巧。



例如,营销推广、分析类 PPT 主要用于品牌推广、产品宣传、数据分析,其中的内容主要对所推广的内容进行详细而生动的描述,对数据进行合理有据的分析,一般需要对准确的数据进行表格对比,或使用图表进行阐述,多采用数据型 PPT,如下图所示。



小提示

任何 PPT 的评论和欣赏必须是
基于它的分类基础上

了解 PPT 的功能分类尤为重要,对于国外 PPT 制作的先进理论和大师们的所谓原则都要消化吸收,以便使用到合适类别的 PPT 制作中。

1.2 熟悉 PowerPoint 2016

现在提到 PPT,大部分人都知道要使用 PowerPoint 来制作。PowerPoint 是 Office 办公软件系列中的重要组件,它拥有强大的制作和播放控制功能,可以快速创建动态演示文稿,用于会议或培训时轻松共享信息。用户不仅可以在投影仪或者计算机上进行演示;也可以将演示文稿打印出来,制作成胶片,以便应用到更为广泛的领域中;此外,还可以在互联网上召开面对面会议、远程会议,或在网上给观众展示演示文稿。

本节来熟悉一下 PowerPoint 2016 的新功能、启动程序的方法,以及新的操作界面。