



内含300分钟同步配套教学视频

并超值赠送海量资源：

- 12集“电脑办公综合技能”的视频教程
- 9集“电脑系统安装·重装·备份·还原”的视频教程
- 10集“新手学Excel 2010快速入门”的视频教程
- 10集“Windows 7系统安装、使用、故障排除”的视频教程



PPT 2016

商务幻灯片设计与制作

从新手到高手

点金文化 编著



内容全面实用
清晰易懂

全彩印刷

同步教程

海量赠品



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>

PPT 2016

商务幻灯片设计与制作

从新手到高手



点金文化 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

在微软公司推出的 Office 软件中, PowerPoint (简称 PPT) 是目前市面上应用最广、最受用户欢迎的幻灯片制作软件, 被广泛应用于企业会议、商务演讲、员工培训、产品展示、营销宣传、市场推广、工作总结等领域。而微软正式发布的 PowerPoint 2016 版本在功能上有了不少改进和新特性。

全书分 3 个部分共 12 章。第 1 部分为“PPT 制作基本功”, 包括第 1 章~第 4 章, 主要讲解了 PPT 设计流程与原则、PPT 版式布局与配色、PPT 演讲方法及高效制作 PPT 的方法; 第 2 部分为“PPT 技能讲解篇”(第 5 章~第 9 章), 系统地讲解了文本型 PPT 制作、图片型 PPT 制作、图表型 PPT 制作、多媒体型 PPT 制作, 以及 PPT 动画设计与应用的内容; 第 3 部分为“实战应用篇”(第 10 章~第 12 章), 主要结合 PPT 应用领域, 讲解了报告总结类型 PPT、教育培训类型 PPT 及宣传推广类型 PPT 的制作方法 with 制作思路。

本书既适合广大办公从业人员, 尤其是行政文秘、人力资源、市场营销、产品宣传、商务演讲等领域人士学习, 也适合 PPT 培训班及各大职业院校作为参考教材。

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

PPT 2016 商务幻灯片设计与制作从新手到高手 / 点金文化编著. —北京: 电子工业出版社, 2016.5

ISBN 978-7-121-28491-5

I. ①P… II. ①点… III. ①图形软件 IV.TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 064259 号

策划编辑: 牛 勇

责任编辑: 徐津平

文字编辑: 杨 璐

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

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: 16.75 字数: 400.5 千字

版 次: 2016 年 5 月第 1 版

印 次: 2016 年 5 月第 1 次印刷

定 价: 59.80 元 (含 DVD 光盘 1 张)

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。

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

服务热线: (010) 88258888。

在微软公司推出的 Office 软件中，PowerPoint 是目前市面上应用最广、最受用户欢迎的幻灯片制作软件，被广泛应用于企业会议、商务演讲、员工培训、产品展示、营销宣传、市场推广、工作总结等领域。而微软正式发布的 PowerPoint 2016 版本在功能上有了不少改进和新特性。

这本书与以往您看到的 PPT 图书不一样，不是单一讲解软件技能操作，也不是单一泛泛而谈设计经验，而是从 PPT 设计基本功开始学起，然后结合 PPT 制作中各种类型的幻灯片，以及行业领域应用来举例讲解制作方法、思路及设计思想，真正让读者“看得懂、学得会，也用得上”。本书非常具有学习借鉴和参考价值。

本书具有哪些特色

案例讲解，贴近职场

本书以微软最新发布的 PowerPoint 2016 版本为写作标准，详细地讲解了 PPT 设计与制作方法。全书分 3 个部分共 12 章。第 1 部分为“PPT 制作基本功”，包括第 1 章~第 4 章，主要讲解了 PPT 设计流程与原则、PPT 版式布局与配色、PPT 演讲方法及高效制作 PPT 的方法；第 2 部分为“PPT 技能讲解篇”（第 5 章~第 9 章），系统地讲解了文本型 PPT 制作、图片型 PPT 制作、图表型 PPT 制作、多媒体型 PPT 制作，以及 PPT 动画设计与应用的内容；第 3 部分为“实战应用篇”（第 10 章~第 12 章），主要结合 PPT 应用领域，讲解了报告总结类型 PPT、教育培训类型 PPT 及宣传推广类型 PPT 的制作方法 with 制作思路。

全程图解，一看即会

本书在讲解过程中，采用“一步一图、图文结合”的写作手法，由浅入深、循序渐进地介绍了软件功能和应用技巧，使读者能够身临其境，加快学习的进度。本书既适合初学者进行学习参考，又适合有一定操作技能的办公人员用来提高办公技能。

疑难提示，贴心周到

本书在讲解的过程中，对遇到的重点和难点问题，以“疑难解答”的形式为读者进行剖析、解答，排除读者在学习过程中遇到的各种疑难问题，帮助读者在学习的过程中少走弯路。



高手过招，画龙点睛

本书每章内容的后面都精心安排了“高手秘籍”，针对本章内容的讲解与应用，给读者重点讲解了 PPT 商务办公应用中的实用技巧与诀窍。通过本章内容的学习，让读者快速从“菜鸟”级别晋升到“达人”级别。

教学光盘，超值实用

本书随书附赠一张多媒体教学光盘，内容超值，主要包括以下内容。

- ❶ 本书相关案例的素材文件与结果文件，方便读者照着图书内容练习。
- ❷ 本书内容同步的教学视频（300 多分钟），书盘结合学习，效果事半功倍。
- ❸ 超值赠送：12 集“电脑办公综合技能”的视频教程。
- ❹ 超值赠送：9 集“电脑系统安装·重装·备份·还原”的视频教程。
- ❺ 超值赠送：10 集“新手学 Excel 2010 快速才门”的视频教程。
- ❻ 超值赠送：10 集“Windows 7 系统安装、使用、故障排除”的视频教程。

本书适合哪些读者学习

本书适合以下读者学习使用。

- （1）有一定的 PPT 制作基础，但缺乏 PPT 设计与实战应用的读者。
- （2）掌握了 PPT 软件的基本操作，但缺乏 PPT 制作经验的读者。
- （3）对 PPT 制作有一定了解，但总是感觉 PPT 制作不美观，效果不好的读者。
- （4）即将走入工作岗位的职业院校毕业生和培训生。
- （5）想提高 PPT 制作与设计水平的读者。
- （6）想学习和掌握微软最新 PPT 2016 软件应用与操作的读者群。

本书作者

参与本书编写的作者具有相当丰富的 PPT 商务办公应用实战经验，其中有微软全球最有价值专家（MVP），有办公软件应用技术社区资深版主，有在外企和国有企业从事多年管理与统计工作的专家，大部分都参与过多部办公畅销书的编著工作。参与本书编写工作的有：谢金兰、张辉华、陈忠华、梁军、林强、高波、潘贺财、刘洪云、杨成明、向奎、张杰、周伟、陈意、蒲雪兵、姜先洪。

由于计算机技术发展迅速，编者水平有限，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评、指正。

作 者

第1章 PPT设计入门必读.....1

1.1 认识 PPT	2
1.1.1 PPT 是什么.....	2
1.1.2 PPT 有什么作用.....	2
1.1.3 PPT 是怎样构成的.....	3
1.2 PPT 的制作流程	4
1.2.1 构思你的 PPT.....	4
1.2.2 设计 PPT 的内容结构.....	5
1.2.3 修改美化你的 PPT.....	5
1.3 设计 PPT 的原则	5
1.3.1 主题要明确.....	5
1.3.2 逻辑要清晰.....	6
1.3.3 重点要突出.....	7
1.3.4 风格要统一.....	7
1.3.5 结构要完整.....	8
本章小结.....	9

第2章 PPT设计中的美学知识.....10

2.1 色彩理论	11
2.1.1 光与色的关系.....	11
2.1.2 色彩的基本特性.....	11
2.1.3 色彩的情感.....	13
2.1.4 色彩对比.....	14
2.2 PPT 的配色原则	16
2.2.1 颜色符合环境.....	16
2.2.2 前景与背景相对比.....	16
2.2.3 色彩不能滥用.....	17
2.3 PPT 的版式设计	18
2.3.1 版式设计原则.....	18

2.3.2 PPT 版式设计的常用技巧	19
2.3.3 PPT 常见版式设计赏析	20
本章小结	23

第 3 章 PowerPoint 幻灯片的动画制作与放映 24

3.1 如何让你的 PPT 更有说服力	25
3.1.1 选择更具针对性的内容	25
3.1.2 扩展演讲的空间	25
3.1.3 用动画活跃演讲气氛	25
3.1.4 用链接增加幻灯片的连贯性	26
3.2 PPT 演讲的前期准备	26
3.2.1 通过浏览模式查看全部 PPT	27
3.2.2 合理分配演讲的时间	27
3.2.3 自定义播放 PPT	27
3.2.4 PPT 必备的周边设备及使用方法	28
3.3 生动地演示你的 PPT	29
3.3.1 准备演讲所需的材料	30
3.3.2 成功演讲所遵循的法则	30
3.3.3 演讲必备技巧	31
本章小结	33

第 4 章 如何高效率地制作 PPT 34

4.1 素材的搜集	35
4.2 利用 Nordri Tools 插件	37
4.3 善用幻灯片模板	40
4.4 掌握快捷键	44
本章小结	46

第 5 章 文本型 PPT 这样设计 47

知识链接 —— 文字也能玩出新花样 48

5.1 文字型 PPT 的排版和配色	48
5.1.1 正确排版让文字尽显高大上	48
5.1.2 文字的活力来自于色彩	49
5.2 文字的使用原则	49
5.2.1 标题与正文区分	50
5.2.2 格式要统一	50
5.2.3 字体不宜超过 3 种	50
5.2.4 字数宜少不宜多	51

5.3 文本型 PPT 的设计技巧	51
5.3.1 标题文本要简洁明确	51
5.3.2 将段落提炼成 Point	52
5.3.3 重点内容重点突出	52
5.3.4 字体、字号的选择	53
实战应用 —— 跟着案例学操作	55
案例 1 制作文本型封面	55
案例 2 制作文本型目录	59
案例 3 让幻灯片内容显条理	61
案例 4 突出幻灯片重点信息	64
高手秘籍 实用操作技巧	67
Skill 01 输入竖排文本	67
Skill 02 自定义项目符号	68
Skill 03 用编号显文本条理	69
本章小结	70
第 6 章 图片型 PPT 这样设计	71
知识链接 —— 图文并茂, 眼见才能为实	72
6.1 图片型 PPT 的分类	72
6.1.1 文在图内型 PPT	72
6.1.2 文在图外型 PPT	73
6.1.3 纯图片型 PPT	73
6.2 图片的使用原则	74
6.2.1 人物图片的使用原则	74
6.2.2 风景图片的使用原则	75
6.2.3 图片留白原则	76
6.3 图片型 PPT 的设计技巧	76
6.3.1 实物图片更可靠	77
6.3.2 别怕! 大胆裁剪	77
6.3.3 留白可以创造	78
实战应用 —— 跟着案例学操作	78
案例 1 用图片装饰幻灯片页面	78
案例 2 让图片与内容相结合	81
案例 3 用图片提高视觉冲击力	84
案例 4 用图片丰富幻灯片内容	86
高手秘籍 实用操作技巧	88
Skill 01 将图片进行翻转	89
Skill 02 将图片裁剪为任意形状	90
Skill 03 去除图片的复杂背景	90



本章小结	91
------------	----

第7章 图表型 PPT 这样设计 92

知识链接 ——用数据说话才够靠谱	93
-------------------------------	----

7.1 图表的分类 93

7.1.1 数据类图表	93
-------------------	----

7.1.2 概念类图表	94
-------------------	----

7.1.3 正确选择图表	95
--------------------	----

7.2 在幻灯片中使用图表 96

7.2.1 美化表格数据	96
--------------------	----

7.2.2 让表格中的关键数据更突出	96
--------------------------	----

7.3 美化图表 97

7.3.1 图表图片化	97
-------------------	----

7.3.2 图表简化	98
------------------	----

7.4 强调图表中的数据 98

7.4.1 图表变色强调	98
--------------------	----

7.4.2 图表分区强调	99
--------------------	----

7.4.3 图表动画强调	99
--------------------	----

实战应用 ——跟着案例学操作	100
-----------------------------	-----

案例 1 制作数据类图表幻灯片	100
-----------------------	-----

案例 2 让图表数据可视化	103
---------------------	-----

案例 3 制作概念类图表幻灯片	105
-----------------------	-----

案例 4 制作组织结构图	108
--------------------	-----

高手秘籍 实用操作技巧	112
--------------------------	-----

Skill 01 在表格中一次插入多行	112
---------------------------	-----

Skill 02 将折线图变曲线	113
------------------------	-----

Skill 03 分离饼状图的扇区	113
-------------------------	-----

本章小结	114
------------	-----

第8章 多媒体型 PPT 这样设计 115

知识链接 ——让你的演示更加生动精彩	116
---------------------------------	-----

8.1 用音频调动气氛 116

8.1.1 插入电脑中的音频文件	116
------------------------	-----

8.1.2 在幻灯片中录入音频	117
-----------------------	-----

8.2 设置音频播放方式 117

8.2.1 让声音自动播放	118
---------------------	-----

8.2.2 让声音贯穿整个放映过程	118
-------------------------	-----

8.2.3 让音频循环播放	118
---------------------	-----

8.2.4	裁剪音频文件	119
8.3	用视频丰富内容	120
8.3.1	插入电脑中的视频	120
8.3.2	插入网络视频	121
8.4	改变视频文件外观及播放方式	121
8.4.1	设置视频文件外观	122
8.4.2	让视频全屏播放	122
8.4.3	裁剪视频文件	123
8.4.4	用书签实现视频跳转播放	124
实战应用	——跟着案例学操作	125
案例 1	为 PPT 设置背景音乐	125
案例 2	在 PPT 中插入视频文件	127
案例 3	将 PPT 创建为视频文件	129
高手秘籍	实用操作技巧	131
Skill 01	只在部分幻灯片中播放音频	131
Skill 02	将音频图标换为图片	132
Skill 03	录制电脑操作过程	133
	本章小结	136

第 9 章 PPT 动画应用与设计策略 137

知识链接	——用动画抓住观众的眼球	138
9.1	PPT 动画的种类	138
9.1.1	幻灯片内容动画	138
9.1.2	页面切换效果	139
9.1.3	动作链接	140
9.2	如何选择动画	141
9.2.1	设计动画的流程	141
9.2.2	动画的使用原则	141
9.3	如何发挥动画创意	142
9.3.1	运用动画窗格	142
9.3.2	动画效果选项	143
9.3.3	时间轴的应用	145
9.3.4	方向和路径	146
9.3.5	将元件动画叠加	146
实战应用	——跟着案例学操作	147
案例 1	设置 PPT 封面动画	147
案例 2	用动画强调图表数据	153
案例 3	为幻灯片设置超链接	156
高手秘籍	实用操作技巧	158



Skill 01 为动画设置声音	158
Skill 02 为幻灯片添加动作按钮	159
Skill 03 为超链接设置屏幕提示	160
本章小结	161

第 10 章 制作报告总结型 PPT

162

知识链接 ——认识报告总结型 PPT	163
---------------------------------	-----

10.1 报告总结型 PPT 的特点及标准

163

10.1.1 报告总结型 PPT 的特点	163
----------------------------	-----

10.1.2 报告总结型 PPT 的标准	164
----------------------------	-----

实战应用 ——跟着案例学操作	165
-----------------------------	-----

10.2 制作管理工作总结

165

10.2.1 设计幻灯片背景	166
----------------------	-----

10.2.2 添加幻灯片内容	167
----------------------	-----

10.2.3 设置幻灯片切换效果	173
------------------------	-----

10.3 制作销售工作总结

174

10.3.1 设计幻灯片模板	175
----------------------	-----

10.3.2 制作 PPT 封面	179
------------------------	-----

10.3.3 制作图表幻灯片	184
----------------------	-----

10.3.4 制作图片幻灯片	186
----------------------	-----

10.3.5 制作文本幻灯片	187
----------------------	-----

高手秘籍 实用操作技巧	188
--------------------------	-----

Skill 01 复制幻灯片内容格式	189
--------------------------	-----

Skill 02 复制动画格式	189
-----------------------	-----

Skill 03 使用任意多边形制作连接线	190
-----------------------------	-----

本章小结	191
------------	-----

第 11 章 制作教育培训型 PPT

192

知识链接 ——认识教育培训型 PPT	193
---------------------------------	-----

11.1 构思教育培训型 PPT

193

11.1.1 善用比喻	193
-------------------	-----

11.1.2 善于举例	193
-------------------	-----

11.1.3 善用数据	194
-------------------	-----

11.2 内容的呈现方式

194

11.2.1 生动多变	195
-------------------	-----

11.2.2 情节起伏	195
-------------------	-----

11.2.3 尽量精美	196
-------------------	-----

实战应用 ——跟着案例学操作	196
-----------------------------	-----

11.3	制作纲要型培训课件	197
11.3.1	设置幻灯片背景	197
11.3.2	制作 PPT 封面	198
11.3.3	制作 PPT 内容页	201
11.3.4	设置幻灯片切换效果	203
11.4	制作专业型培训课件	204
11.4.1	制作全图型封面	205
11.4.2	制作 PPT 前言	207
11.4.3	制作 PPT 目录	209
11.4.4	制作图文结合幻灯片	212
11.4.5	使用形状制作概念图表	215
高手秘籍	实用操作技巧	217
Skill 01	使用取色器复制颜色	217
Skill 02	编辑形状顶点	218
Skill 03	使用演讲者视图查看备注	220
	本章小结	222
第 12 章	制作宣传推广型 PPT	223
知识链接	——认识宣传推广型 PPT	224
12.1	宣传推广型 PPT 的制作标准	224
12.1.1	精美细腻	224
12.1.2	形象直观	224
12.1.3	动感十足	225
12.1.4	打动客户	225
实战应用	——跟着案例学操作	226
12.2	制作企业宣传 PPT	226
12.2.1	制作幻灯片模板	227
12.2.2	制作 PPT 封面	230
12.2.3	为幻灯片设置动画	233
12.3	制作项目提案 PPT	240
12.3.1	制作 PPT 封面	240
12.3.2	制作 PPT 转场页	243
12.3.3	制作 PPT 内容页	246
12.3.4	为 PPT 设置播放动画	249
高手秘籍	实用操作技巧	253
Skill 01	与他人共享工作簿	253
Skill 02	巧把幻灯片变图片	254
Skill 03	对工作簿进行加密	255
	本章小结	256

第 01 章

PPT 设计入门必读

本章导读



PPT 正成为人们工作和生活的重要组成部分，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重大的作用。为了让读者朋友能够正确使用和制作 PPT，本书第 1 章首先讲解关于 PPT 的常识。

知识要点



- PPT 的概念
- PPT 的作用
- PPT 的结构
- PPT 的制作流程
- PPT 的构思方法
- PPT 的设计原则

案例展示



PPT 制作要点是什么？





1.1 认识 PPT

了解 PPT 的概念、作用、结构后,对制作和使用 PPT 都是具有导向作用的。下面我们就来了解一下相关内容。

1.1.1 PPT 是什么

PPT 是由微软公司推出的一款图形演示文稿软件,全称为“PowerPoint”,中文名称为“演示文稿”。

曾经有业内人士写信询问 PowerPoint 最初的编写者 Robert Gaskins 关于 PPT 概念的详细阐述。

PPT 并不是 PowerPoint 的缩写 (acronym),而是简称 (abbreviation);最初他编写 PowerPoint 的时候是给苹果系统写的,但当时他们已经预见到了微软将来可能一统江湖,所以在文件命名的时候还是遵循了微软的规则,就是后缀名不能超过 3 个字母,文件名不能超过 8 个字母;在起名字的时候,很自然地就把 PowerPoint 的前中后三个字母提取出来成为后缀名,接着又衍生出一个系列如 PPS (PowerPoint Show) 等;在新的微软系统中,已经没有了后缀名只能有 3 个字母的限制,所以从 PPT 2010 版本的软件开始就有 4 个字母的后缀名,如 pptx,这个 X 是基于 XML 而来的。



1.1.2 PPT 有什么作用

制作演示文稿的目的是辅助使用者准确地传递信息,让观众更简单直接地接受和理解这些信息。PPT 中的文字、图片、图表等内容都是为这一目的服务的,作为 PPT 中的动画也应该起到这样的作用。

PPT 一般与“投影仪”配合使用,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 保存到光盘中进行分发,并可在幻灯片放映过程中播放音频流或视频流。



1.1.3 PPT 是怎样构成的

一套完整的 PPT 文件一般包含：封面、前言、目录、过渡页、内容页、封底等六个组成部分。其中封面、内容页、封底是一份 PPT 必不可少的部分；前言、目录、过渡页主要用于内容较多的 PPT，这三部分内容对 PPT 演讲者而言有利于保证其逻辑的流畅性，对观众而言可以帮助其疏通思路。



1. 封面

封面一般由片头动画、LOGO、标题、日期、作者等信息组成，右图就属于一张相对标准的 PPT 封面。用户在制作 PPT 时，可以根据所掌握的素材，以及设计风格对 PPT 封面的内容进行增减，只要美观、大方、突出主题的封面都是好的封面。



烟台大学2015年
年终总结报告



作者：潘天
时间：2016.01

2. 前言

前言主要用来说明一份 PPT 的制作目的，以及对 PPT 内容进行概述。笔者建议，即便是长篇 PPT 也不要制作前言，尽量让演讲者在开场时进行口述。因为前言肯定会有大篇幅文字，将大量的文字放在崇尚简洁的 PPT 中会破坏 PPT 的整体感。

3. 目录

与使用前言相反，目录是笔者比较喜欢使用的页面，因为目录是对幻灯片内容的提前总结，它可以提升整个 PPT 内容的层次感。

4. 过渡页

过渡页一般分为两类，一类是突出目录中的某一点来提示 PPT 即将讲解的内容，如下左图所示。另一类则是在制作 PPT 内容页时，需要特别强调的内容前加入一页具有强烈视觉冲击力的幻灯片，如下右图所示。



PPT制作要点1

PPT制作要点2

PPT制作要点3

PPT制作**要点**是什么

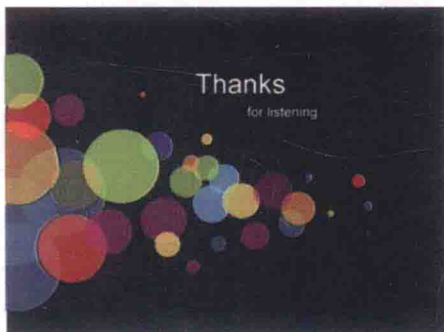


5. 内容页

内容页是用来详细阐述幻灯片主题的，它的形式有很多，既可以是文字、图片数据、图表，也可以是视频、动画、音频，只要能够充分说明 PPT 所要表明的观点都可以使用。

6. 封底

封底用来提醒观众 PPT 演示结束。该页面可以由片尾动画、LOGO、谢语、问候语、问题启发等内容组成。当然每个人的设计要求和演示环境不同，所以 PPT 的设计也会有所不同。右侧是一张相对标准的 PPT 封底。



1.2 PPT 的制作流程

制作 PPT 时一定要讲究流程，千万不要想到哪做到哪，否则一份 PPT 很有可能成为无人问津的垃圾文件。

1.2.1 构思你的 PPT

不同的 PPT 制作者有不同的构思思路，下面笔者为读者朋友们分享一种常用的构思方法——5W1H，具体要点如下。

What: PPT 要表达什么主题？这个主题需要哪些内容作为支撑？

When: 什么时候使用？根据时间的宽裕程度来寻找合适的素材，并进行适当的加工。

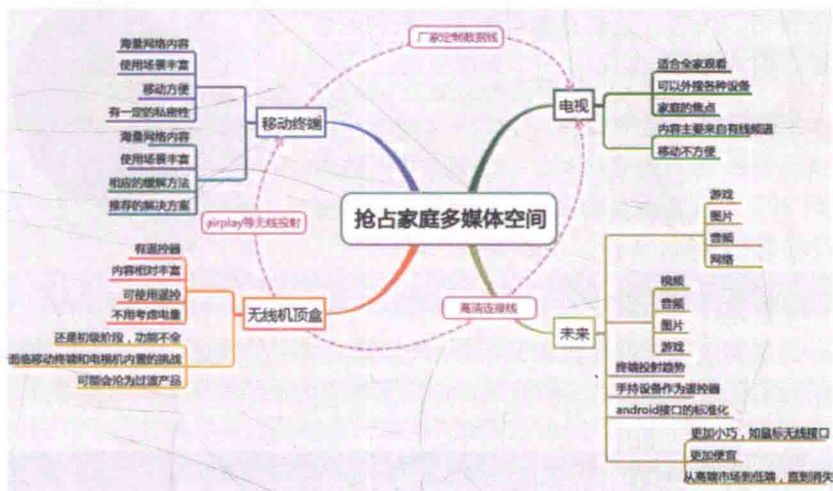
Who: 谁要看这份 PPT？根据不同的受众群体使用不同的设计风格。

Why: 为什么要做 PPT，最终目的是什么？

Which: 是否一定要用 PPT？是否适合用 PPT？使用其他文件能否达到更好的效果？

How: 怎样才能将掌握的信息最有效地传达出去？

在构思 PPT 时，我们可以按照上述要点先列出草稿大纲，或者制作思维导图，有了大纲和思维导图，我们在制作 PPT 时就可以按照每一个节点来安排幻灯片内容。



1.2.2 设计 PPT 的内容结构

PPT 有了框架后，接下来就是填充内容。内容的结构主要根据我们所掌握的素材形式来设计。素材以文字居多时，可以设计为文字型幻灯片；图片较多时，可以设计图片型幻灯片；数据较多时，可以用图表来呈现。具体的设计方法将在后面讲解不同类型的幻灯片制作方法时进行讲解。

1.2.3 修改美化你的 PPT

这部分工作主要是对基本成型的 PPT 作品进行一次“去其糟粕，取其精华”的筛选，以及对 PPT 的布局、配色等进行修订和确认。这部分内容也将在接下来的第 2 章进行详细阐述。

1.3 设计 PPT 的原则

在设计制作 PPT 的过程中一定要把握好原则，不能盲目地在幻灯片上堆积素材。否则你的 PPT 就会变得臃肿不堪。下面我们来学习几个 PPT 设计的基本原则。

1.3.1 主题要明确

所谓主题明确及明确中心，就是指在制作 PPT 时，要注意表达一个清晰无误、鲜明、突出的主题。下面讲解三种使 PPT 主题明确的方法。