



办公高手
成长日记

BANGONG GAOSHOU CHENGZHANG RIJI

独家赠送内容丰富的 **超值大礼包**

礼包1: 808分钟与本书同步的视频立体教学录像

礼包2: 电脑维护与故障排除技巧**50**招

礼包3: 高效办公文案模板**470**例

礼包4: Office 2010电脑办公技巧**300**招

礼包5: 摆脱黑客攻击的**150**招秘籍

礼包6: “轻轻松松学会五笔打字”电子书

礼包7: Excel办公常用函数**177**例

礼包8: 本书教学PPT课件



国内第一套日记式、特为高效办公定制的高效技能丛书
定制精品图书+同步多媒体视频教学+超值大礼包=21天最佳办公学习方案!



21天精通

PowerPoint 2010

幻灯片制作

双色版

★ **权威的作者团队**

国家重点院校教授和资深PowerPoint幻灯片制作专家联手编著，融合丰富的教学经验与优秀的管理概念。

★ **为高效办公量身打造**

以电脑日常办公、生活、学习以及团队工作中常见的案例、疑难问题为基础；以实用为宗旨；以高效为原则，使读者能真正做到学会、用好。

★ **图解+同步的教学模式**

采用图解和同步多媒体相结合的教学方式，生动、直观、全面地剖析PowerPoint 2010软件在制作中的各种应用技能。

▶▶▶ **新奇e族 编著**



化学工业出版社



办公高手
成长日记

BANGONG GAOSHOU CHENGZHANG RIJI



天精通

PowerPoint 2010

幻灯片制作

双色版

新奇e族 编著



化学工业出版社

· 北京 ·

本书以零基础讲解为宗旨，用行业实例引导读者深入学习，深入浅出地讲解常用办公软件 PowerPoint 2010 的各项操作技巧，主要内容包括演示文稿的基本操作、PPT 幻灯片动画应用的要素和基本原则、输出与发布 PPT、PPT 文本的输入与编辑、使用模板和母版批量定制 PPT、添加多媒体和超链接、制作幻灯片切换效果、PPT 的演示原则和技巧、PPT 智能化演示、制作简单实用型 PPT 的方法、PowerPoint 与 Office 其他组件间的协同办公等。

随书附赠一张 DVD 多媒体立体教学光盘，包含 14 小时与本书同步的视频立体教学录像，帮助读者在立体化的学习环境中，取得事半功倍的学习效果。

本书不仅适合 PowerPoint 2010 初、中级读者学习使用，同时也可作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

图书在版编目 (CIP) 数据

21 天精通 PowerPoint 2010 幻灯片制作 / 新奇 e 族
编著. — 北京 : 化学工业出版社, 2012.3

(办公高手成长日记)

ISBN 978-7-122-13318-2

ISBN 978-7-89472-609-4 (光盘)

I. 2… II. 新… III. 图形软件, PowerPoint
2010 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 015246 号

责任编辑: 张 敏 张 立
责任校对: 宋 玮

文字编辑: 郑 直
装帧设计: 韩 飞

出版发行: 化学工业出版社 (北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)
印 装: 化学工业出版社印刷厂
787mm × 1092mm 1/16 印张 21 1/2 字数 461 千字 2012 年 7 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询: 010-64518888 (传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899
网 址: <http://www.cip.com.cn>
凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 49.00 元 (1DVD-ROM)

版权所有 违者必究

电脑办公是目前最为流行的办公方式，也是目前就业的最低技能要求。电脑办公除了能实现无纸化办公，大大节约办公成本外，更重要的是能大大提高工作效率。PowerPoint 2010是微软公司推出的Microsoft Office 2010办公系列软件的一个重要组成部分，主要用于制作幻灯片。

通过本书能精通哪些办公技能？

- ☒ 演示文稿的基本操作
- ☒ 输出与发布PPT幻灯片
- ☒ PPT高手的设计理念
- ☒ PPT文本的输入与编辑
- ☒ PPT的图文排版
- ☒ 运用PPT的动画
- ☒ 添加多媒体元素
- ☒ 创建超链接和动作
- ☒ 添加幻灯片切换效果
- ☒ PPT的演示原则与技巧
- ☒ 设计实用型PPT
- ☒ PowerPoint与Office其他组件间的协同办公

本书特色

零基础办公、入门级的讲解

无论读者是否有电脑操作基础，是否接触过PowerPoint 2010办公软件，都能从本书中找到最佳的学习起点。本书采用零基础的案例型操作讲解，可以帮助读者快速地掌握PowerPoint 2010办公技能。

► 职业范例为主，一步一图，图文并茂

本书在讲解过程中，每一个技能点均配有与此行业紧密结合的行业案例辅助讲解，每一步操作均配有与此对应的操作截图，使学习易懂更易学。读者在学习过程中能直观、清晰地看到每一步操作过程和效果，更利于加深理解和快速掌握。

► 职场技能训练，更切合办公实际

本书在每个章节的最后均设置有“职场技能训练”环节，此环节是为读者提高电脑办公实战技能特意安排的，从案例的选择和实训策略均吻合行业应用技能的需求，以便读者通过学习后能更好地投入电脑办公这个行业中。

► 双栏排版，双色印刷

本书采用双栏双色排版，一步一图，图文对应，并在图中添加了操作提示标注，以帮助读者快速学习；双色印刷，既美观大方又能够突出重点、难点，通过精细编排的内容更能使读者对所学习的知识加深理解。

内容导读

全书分为5周，共计21天的学习计划，列表如下：

推荐时间安排		自学目标	掌握情况
第1周	第1天	什么是优秀的PPT	☺□ ☹□ ☹□
	第2天	熟悉PPT制作软件	☺□ ☹□ ☹□
	第3天	演示文稿的基本操作	☺□ ☹□ ☹□
	第4天	PPT幻灯片动画应用的要素和基本原则	☺□ ☹□ ☹□
	第5天	输出与发布PPT	☺□ ☹□ ☹□
第2周	第6天	PPT高手的设计理念	☺□ ☹□ ☹□
	第7天	PPT文本的输入与编辑	☺□ ☹□ ☹□
	第8天	PPT中艺术字、表格和图片的使用	☺□ ☹□ ☹□
	第9天	PPT中图表与图形的使用	☺□ ☹□ ☹□
	第10天	使用模板与母版批量定制PPT	☺□ ☹□ ☹□
第3周	第11天	让自己的PPT炫起来——运用动画	☺□ ☹□ ☹□
	第12天	让自己的PPT有声有色——添加多媒体	☺□ ☹□ ☹□
	第13天	让自己的PPT动起来——添加超链接和动作	☺□ ☹□ ☹□
	第14天	让自己的PPT变幻莫测——幻灯片切换效果	☺□ ☹□ ☹□
	第15天	作品展示——PPT演示	☺□ ☹□ ☹□

续表

推荐时间安排		自学目标	掌握情况
第4周	第16天	PPT的演示原则与技巧	☺□ ☹□ ☹□
	第17天	PPT智能化演示	☺□ ☹□ ☹□
	第18天	制作简单实用型PPT	☺□ ☹□ ☹□
	第19天	制作与众不同型PPT	☺□ ☹□ ☹□
	第20天	玩转PPT设计	☺□ ☹□ ☹□
第5周	第21天	PowerPoint与Office其他组件间的协同办公	☺□ ☹□ ☹□

光盘特点



14小时全书同步视频教学录像

以章节二级标题为纲领，全面完整地涵盖本书所有内容，详细完整地解析了每个技能点和行业案例，立体化教学，全方位指导。读者可以根据视频教学录像参照本书同步学习，犹如一位老师手把手教你，从而能更轻松地掌握书中所有的行业技能与操作技巧，使学习变得更轻松和从容。



超多、超值资源大放送

赠送电脑维护与故障排除技巧50招、高效办公文案模板470例、Office 2010电脑办公技巧300招、摆脱黑客攻击的150招秘籍、“轻轻松松学会五笔打字”电子书、Excel办公常用函数177例、本书全部案例的素材与结果文件以及本书内容的教学PPT课件等超值资源。

关于我们

本书由新奇e族编著，参加编写的人员还有王英英、孙若淞、刘玉萍、宋冰冰、张少军、王维维、肖品、陈凡林、周慧、刘伟、李坚明、徐明华、李建梅、李欣、樊红、赵林勇、刘海松、裴东风等。

由于编者水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，敬请广大读者朋友批评指正。

编 者

2012年4月

目 录

21天精通PowerPoint 2010幻灯片制作

CONTENTS

第1周

开始PPT的快乐之旅

第1天 星期一
什么是优秀的PPT



(视频 8 分钟)

2

- 1.1 演示文稿、PPT、幻灯片的概念 3
- 1.2 优秀的PPT能给观众带来什么 3
- 1.3 制作优秀PPT的关键要素 4

第2天 星期二
熟悉PPT制作软件



(视频 44 分钟)

6

- 2.1 PowerPoint 2010的安装与卸载 7
 - 2.1.1 安装PowerPoint 2010 7
 - 2.1.2 卸载PowerPoint 2010 9
- 2.2 PowerPoint 2010的启动与退出 10
 - 2.2.1 启动PowerPoint 2010 10
 - 2.2.2 退出PowerPoint 2010 11
- 2.3 PowerPoint 2010的操作界面 11
 - 2.3.1 快速访问工具栏 12
 - 2.3.2 标题栏 13
 - 2.3.3 【文件】选项卡 13
 - 2.3.4 功能区 15
 - 2.3.5 工作区 17
 - 2.3.6 【幻灯片】窗格 18
 - 2.3.7 【大纲】窗格 19
 - 2.3.8 状态栏 19
- 2.4 自定义工作界面 20
 - 2.4.1 自定义快速访问工具栏 20
 - 2.4.2 自定义功能区 22
 - 2.4.3 自定义状态栏 23
- 2.5 职场技能训练——同时复制多张幻灯片 23

第3天 星期三
演示文稿的基本操作



(视频 48 分钟)

25

- 3.1 新建、保存、打开和关闭演示文稿 26
 - 3.1.1 新建演示文稿 26

3.1.2	保存演示文稿	27	3.3.4	阅读视图	35
3.1.3	关闭演示文稿	27	3.4	母版视图	35
3.1.4	打开演示文稿	28	3.4.1	幻灯片母版视图	36
3.2	幻灯片的基本操作	29	3.4.2	讲义母版视图	37
3.2.1	选择幻灯片	29	3.4.3	备注母版视图	38
3.2.2	新建与删除幻灯片	30	3.5	颜色模式	39
3.2.3	移动和复制幻灯片	31	3.5.1	颜色视图	40
3.2.4	为幻灯片应用布局	32	3.5.2	灰度视图	40
3.3	演示文稿视图	33	3.5.3	黑白模式视图	41
3.3.1	普通视图	34	3.6	缩放查看	41
3.3.2	幻灯片浏览视图	34	3.7	职场技能训练——制作员工工作 守则演示文稿	42
3.3.3	备注页视图	34			

第4天 星期四

PPT幻灯片动画应用的要素和基本原则

4.1	动画的四大要素	46	4.2.1	醒目原则	48
4.1.1	片头动画	46	4.2.2	自然原则	48
4.1.2	过渡动画	46	4.2.3	适当原则	48
4.1.3	重点动画	46	4.2.4	简化原则	49
4.1.4	片尾动画	47	4.2.5	创意原则	49
4.2	动画使用的五大基本原则	48			



(视频 9 分钟)

45

第5天 星期五

输出与发布PPT

5.1	将幻灯片分节显示	51	5.3.3	创建为图片	56
5.2	打印幻灯片	52	5.3.4	创建为视频	57
5.3	将演示文稿发布为其他格式	54	5.4	打包与解包演示文稿	58
5.3.1	创建为PDF	54	5.5	职场技能训练——节约纸张 和墨水打印幻灯片	60
5.3.2	创建为Word文档	55			



(视频 25 分钟)

50

第6天 星期一

PPT高手的设计理念



(视频 14 分钟)

63

- 6.1 PPT制作流程 64
- 6.2 PPT制作的构思安排 64
- 6.3 PPT内容的巧妙安排 65
- 6.4 简单是一种美 66
- 6.5 图文并茂 67

第7天 星期二

PPT文本的输入与编辑



(视频 58 分钟)

68

- 7.1 文本框 69
 - 7.1.1 插入、复制和删除文本框 69
 - 7.1.2 设置文本框的样式 70
- 7.2 输入文本信息 72
 - 7.2.1 输入文本的方法 72
 - 7.2.2 输入标题和副标题 73
 - 7.2.3 在新建文本框中输入文本 74
 - 7.2.4 输入符号 75
 - 7.2.5 输入公式 76
- 7.3 设置文字 77
 - 7.3.1 设置字体 77
 - 7.3.2 设置颜色 79
- 7.4 设置段落 81
 - 7.4.1 设置对齐方式 81
 - 7.4.2 设置缩进 83
 - 7.4.3 设置间距与行距 84
- 7.5 添加项目符号或编号 85
 - 7.5.1 为文本添加项目符号或编号 85
 - 7.5.2 更改项目符号或编号的外观 86
 - 7.5.3 调整缩进量 88
- 7.6 超链接 89
 - 7.6.1 为文本添加超链接 90
 - 7.6.2 更改超链接地址 91
 - 7.6.3 删除超链接 91
- 7.7 职场技能训练——图片也能当作项目符号 92

第8天 星期三

PPT中艺术字、表格和图片的使用



(视频 58 分钟)

94

- 8.1 艺术字 95
 - 8.1.1 插入艺术字 95

8.1.2	更改艺术字的样式	96	8.3.2	调整图片的大小	107
8.2	表格	99	8.3.3	裁剪图片	107
8.2.1	创建表格	99	8.3.4	旋转图片	110
8.2.2	在表格中添加行列	100	8.3.5	为图片设置样式	112
8.2.3	在表格中输入文字	101	8.3.6	为图片设置颜色效果	114
8.2.4	设置表格中文字的 对齐方式	103	8.3.7	为图片设置艺术效果	116
8.2.5	设置表格的边框	103	8.4	剪贴画	117
8.2.6	设置表格的样式	104	8.5	屏幕截图	120
8.3	图片	105	8.6	职场技能训练——从 Word 中 复制和粘贴表格	120
8.3.1	插入图片	106			

第 **9** 天 星期四

PPT 中图表与图形的使用



(视频 **80** 分钟)

122

9.1	了解图表	123		销售金额	132
9.1.1	图表的作用	123	9.3.6	使用 X-Y (散点) 图展示 一周天气气温变化	133
9.1.2	图表的分类	123	9.3.7	使用股价图展示股价波动	134
9.2	插入与编辑图表	124	9.3.8	使用曲面图展示各个分店 销售数量信息	135
9.2.1	插入图表	124	9.3.9	使用圆环图展示办公室 费用信息	137
9.2.2	编辑图表中的数据	125	9.3.10	使用气泡图展示产品 销售情况	138
9.2.3	更改图表的样式	125	9.4	在 PPT 中形状的应用	139
9.2.4	更改图表类型	126	9.4.1	绘制形状	139
9.3	在 PPT 中常用图表的应用	127	9.4.2	排列形状	140
9.3.1	使用柱形图展示产品 销量差距	127	9.4.3	组合形状	142
9.3.2	使用折线图展示各季度 销量变化幅度	128	9.4.4	设置形状的样式	142
9.3.3	使用饼图展示学院教师 学历比例	129	9.4.5	在形状中添加文字	144
9.3.4	使用条形图展示历年 GDP 和人均 GDP 差异	131	9.5	SmartArt 图形	145
9.3.5	使用面积图展示各月产品		9.5.1	创建组织结构图	146

9.5.2 添加与删除形状	147	图形	153
9.5.3 更改 SmartArt 图形的 形状样式	148	9.5.8 将图片转换为 SmartArt 图形	154
9.5.4 更改 SmartArt 图形 的布局	150	9.5.9 将 SmartArt 图形转换为 文本	155
9.5.5 更改 SmartArt 图形的 样式	150	9.5.10 将 SmartArt 图形转换为 形状	156
9.5.6 更改 SmartArt 图形中 文字的样式	151	9.6 职场技能训练——使用雷达图 展示产品质量满意程度	156
9.5.7 将文本转换为 SmartArt			

第 10 天 星期五

使用模板与母版批量定制 PPT



(视频 45 分钟)

158

10.1 活用模板	159	10.3 设计模板主题	171
10.1.1 使用内置模板	159	10.3.1 设置背景	171
10.1.2 使用网络模板	160	10.3.2 设计配色方案	172
10.1.3 自定义模板	160	10.3.3 设置字体效果	173
10.2 设计模板版式	162	10.3.4 设计艺术效果	174
10.2.1 什么是版式	162	10.4 设计母版	175
10.2.2 添加幻灯片编号	164	10.4.1 什么是母版	175
10.2.3 添加备注页编号	165	10.4.2 创建或自定义幻灯片母版	175
10.2.4 添加日期和时间	165	10.5 职场技能训练——使用母版设计 自己的 PPT 模板	177
10.2.5 添加水印	167		

第 3 周

让您的意图更鲜明

第 11 天 星期一

让自己的 PPT 炫起来——运用动画



(视频 35 分钟)

180

11.1 可借用的动画元素	181	11.2 创建各类动画元素	181
---------------------	-----	---------------------	-----

11.2.1 创建进入动画	181	11.3.2 调整动画顺序	189
11.2.2 创建强调动画	182	11.3.3 设置动画时间	190
11.2.3 创建退出动画	184	11.4 触发动画	190
11.2.4 创建路径动画	185	11.5 复制动画效果	191
11.2.5 创建组合动画	186	11.6 移除动画	192
11.2.6 动画预览	187	11.7 职场技能训练——制作电影 字幕效果	193
11.3 设置动画	188		
11.3.1 查看动画列表	188		

第 12 天 星期二

让自己的PPT有声有色——添加多媒体

12.1 在PPT中音频的运用	196	视频	202
12.1.1 添加剪贴画中的音频	196	12.2.3 在PPT中添加剪贴画中 的视频	204
12.1.2 添加文件中的音频	197	12.2.4 预览视频	205
12.1.3 录制音频并添加	197	12.2.5 设置视频的颜色效果	205
12.1.4 播放音频	198	12.2.6 设置视频的样式	206
12.1.5 设置播放选项	198	12.2.7 设置播放选项	207
12.1.6 添加淡入淡出效果	199	12.2.8 添加淡入淡出效果	208
12.1.7 剪裁音频	199	12.2.9 剪裁音频	208
12.1.8 在音频中插入书签	200	12.2.10 在视频中插入书签	210
12.1.9 删除音频	201	12.2.11 删除视频	211
12.2 在PPT中视频的运用	202	12.3 职场技能训练——在演示 文稿中插入多媒体素材	211
12.2.1 在PPT中添加文件中的 视频	202		
12.2.2 在PPT中添加网站中的			

第 13 天 星期三

让自己的PPT动起来——添加超链接和动作

13.1 添加超链接	215	13.1.2 链接到不同演示文稿 中的幻灯片	216
13.1.1 链接到同一演示文稿中 的幻灯片	215	13.1.3 链接到Web上的页面	



(视频 42 分钟)

195



(视频 26 分钟)

214

或文件	217	加动作	221
13.1.4 链接到电子邮件地址	218	13.2.3 创建鼠标单击动作	222
13.1.5 链接到新文件	219	13.2.4 创建鼠标经过动作	224
13.2 添加动作	220	13.3 职场技能训练——在PowerPoint	
13.2.1 绘制动作按钮	220	2010 演示文稿中创建自定义动作	225
13.2.2 为文本或图形添			

第 14 天 星期四

让自己的PPT变幻莫测——幻灯片切换效果

14.1 添加切换效果	229	14.2.2 设置切换效果的属性	233
14.1.1 添加细微型切换效果	229	14.2.3 为切换效果添加声音	233
14.1.2 添加华丽型切换效果	229	14.2.4 设置效果的持续时间	234
14.1.3 添加动态切换效果	230	14.3 设置换片方式	235
14.1.4 全部应用切换效果	231	14.3.1 单击鼠标时切换	235
14.1.5 预览切换效果	231	14.3.2 设置自动切换时间	235
14.2 设置切换效果	232	14.4 职场技能训练——设置换片声音	
14.2.1 更改切换效果	232	持续循环播放	236



(视频 24 分钟)

228

第 15 天 星期五

作品展示——PPT 演示

15.1 演示方式	239	15.2.4 放映时隐藏指定幻灯片	244
15.1.1 演讲者放映	239	15.2.5 设置演示分辨率	245
15.1.2 观众自行浏览	240	15.2.6 设置笔触颜色	245
15.1.3 在展台浏览	241	15.3 添加演讲者备注	247
15.2 演示幻灯片	242	15.3.1 添加备注	247
15.2.1 从头开始放映	242	15.3.2 使用演示者视图	247
15.2.2 从当前幻灯片开始放映	242	15.4 职场技能训练——放映公司内部	
15.2.3 自定义多种放映方式	243	服务器上的幻灯片	248



(视频 30 分钟)

238

第16天 星期一

PPT的演示原则与技巧



(视频 28 分钟)

250

- 16.1 PPT的演示方法和原则..... 251
- 16.1.1 使用PowerPoint演示的
10种方法..... 251
- 16.1.2 PowerPoint的10/20/30
原则..... 252
- 16.2 PPT十大演示技巧..... 253

第17天 星期二

PPT智能化演示



(视频 15 分钟)

258

- 17.1 排练计时..... 259
- 17.1.1 为演示文稿添加
排列计时..... 259
- 17.1.2 删除幻灯片中的
排练计时..... 260
- 17.2 录制幻灯片演示..... 260
- 17.3 职场技能训练——不删除排练
时间也能换片..... 262

第18天 星期三

制作简单实用型PPT



(视频 57 分钟)

263

- 18.1 制作员工培训PPT..... 264
- 18.1.1 设计员工培训PPT首页..... 264
- 18.1.2 制作员工培训相关内容..... 265
- 18.2 制作公司会议PPT..... 274
- 18.2.1 设计会议首页幻灯片
页面..... 275
- 18.2.2 设计会议内容幻灯片
页面..... 276
- 18.2.3 设计会议讨论幻灯片
页面..... 279
- 18.2.4 设计会议结束幻灯片
页面..... 281

第19天 星期四

制作与众不同型PPT



(视频 84 分钟)

283

- 19.1 设计沟通技巧PPT首页..... 284
- 19.2 制作沟通技巧相关内容..... 288

19.2.1 设计“沟通的外形”	
幻灯片组	288
19.2.2 设计“沟通的内涵与智慧”幻灯片组	293

19.2.3 设计“提升沟通能力”	
幻灯片组	296
19.2.4 设计结束页幻灯片和切换效果	300

第 **20** 天 星期五
玩转PPT设计



(视频 **55** 分钟)

303

20.1 快速设计PPT中的元素	304
20.1.1 制作水晶按钮或形状	304
20.1.2 制作Flash图表	306
20.1.3 使用Photoshop抠图	308
20.2 玩转PPT的帮手	310

20.2.1 转换PPT为Flash动画	310
20.2.2 为PPT瘦身	311
20.2.3 PPT演示的好帮手	313
20.3 职业技能训练——制作瑜伽工作室的演示文稿首页	314

第 **5** 周

PPT 高手秘籍

第 **21** 天 星期一
PowerPoint与Office其他组件间的协同办公



(视频 **23** 分钟)

319

21.1 PowerPoint与Word之间的协作	320
21.1.1 在Word文档中创建PowerPoint演示文稿	320
21.1.2 在Word文档中添加PowerPoint演示文稿	321
21.1.3 在Word中编辑PowerPoint演示文稿	322

21.2 PowerPoint与Excel之间的协作	324
21.2.1 在PowerPoint中调用Excel工作表	324
21.2.2 在PowerPoint中调用Excel图表	325
21.3 职场技能训练——在线创建PPT文件	326

第1周 开始PPT的快乐之旅

本周多媒体视频 2.2 小时



PowerPoint幻灯片制作是办公类职业必备技能，被广泛应用于各类培训、宣传、讲义和教学等方面，并越来越受到办公行业的热宠。本周主要学习PowerPoint 2010的认知、基本操作以及幻灯片的输出与发布等，使读者对幻灯片能有一个较真实的认识。

- ⑤ 第1天 星期一 什么是优秀的PPT (视频8分钟)
- ⑤ 第2天 星期二 熟悉PPT制作软件 (视频44分钟)
- ⑤ 第3天 星期三 演示文稿的基本操作 (视频48分钟)
- ⑤ 第4天 星期四 PPT幻灯片动画应用的要素和基本原则 (视频9分钟)
- ⑤ 第5天 星期五 输出与发布PPT (视频25分钟)



(视频 8 分钟)

今日探讨

今日主要探讨什么是优秀的PPT。外出作报告展示的不仅是一种技巧，也是一种个人素质的体现。有声有色的报告常常会令人惊叹，并且能够使报告内容达到最佳效果。若要做到这一点，制作一个好的幻灯片是基础。在介绍PPT之前，我们先来了解一下PPT。

今日目标

通过第1天的学习，读者可以认识到什么是优秀的PPT。

快速要点导读

- ④ 掌握演示文稿、PPT和幻灯片的概念
- ④ 了解优秀的PPT能给观众带来什么
- ④ 熟悉制作优秀PPT的关键要素

学习时间与学习进度

134分钟

6%