

高效办公一本通

Power Point

办公技巧查询 与应用宝典

轶煊文化 组编
周倩倩 姜楠 王正波 等编著

一本能帮您解决大多数职场
PPT 制作难题的手册!



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

高效办公一本通

PowerPoint 办公技巧 查询与应用宝典

轶煊文化 组编

周倩倩 姜楠 王正波 等编著

机械工业出版社

本书共 12 章,第 1 章首先为读者树立了如何做出优秀幻灯片的正确观念,用正反效果图辅助读者更直观地学习。第 2、3 章为幻灯片整体布局及版式的规划、设计技巧。第 4~10 章为幻灯片中文本、图形、图片等多种元素的应用技巧。第 11 章为幻灯片动画设计技巧。第 12 章为幻灯片放映技巧。

本书内容全面、结构清晰、语言简练,采用以图为主的编写方式,为职场人士设计幻灯片提供很多可借鉴的思路,是即将走入工作岗位的学生及职场办公人士的明智选择。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 办公技巧查询与应用宝典 / 周倩倩等编著. —北京:机械工业出版社, 2014.7

(高效办公一本通)

ISBN 978-7-111-47587-3

I. ①P… II. ①周… III. ①图形软件 IV. ①TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 180015 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:丁 诚

责任编辑:丁 诚 周 萌 责任校对:张艳霞

责任印制:乔 宇

北京铭成印刷有限公司印刷

2014 年 9 月第 1 版·第 1 次印刷

140mm×203mm·13 印张·348 千字

0001—3500 册

标准书号:ISBN 978-7-111-47587-3

定价:55.00 元



凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010) 88361066

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售一部:(010) 68326294

机工官网:<http://www.cmpbook.com>

销售二部:(010) 88379649

机工官博:<http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线:(010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

前言

商务办公中少不了 PPT（是 PowerPoint 的简称）这个角色，因为快节奏的工作环境似乎导致了您的客户、领导永远缺乏耐心与时间，能用总结好的、有说服力的幻灯片可以讲明白的问题，没有人愿意去看长篇大论。

应用 PPT 如此重要，但要真正做好幻灯片，却不是一件简单的事。过去那种老旧模板、随意拼凑、文字堆积的幻灯片逐渐被丢弃。现在优秀幻灯片的特点是：

- ◆ 优秀幻灯片从构思开始；
- ◆ 优秀幻灯片要有逻辑；
- ◆ 优秀幻灯片要言之有物；
- ◆ 优秀幻灯片要有美感。

作为现代办公人，要具备做出一手好幻灯片的本领，这已成为一种不可或缺的办公素养。

本书特色分析

本书特色如下，读者选购时可以先大致浏览，再选择一两个例子着重细看，分析自身需求，理性购买。

- ◆ 章节规划思路清晰

从幻灯片的结构规划、版式安排讲起，再到幻灯片中各元素的合理使用，直到完成整体设计，给读者清晰的思路。

- ◆ 配图不马虎，符合商务幻灯片标准

摒弃老旧模板，所有配图设计讲究，从而给读者树立商务幻灯片的正确设计理念。

- ◆ 针对一个知识点给出多种成形设计思路

一个知识点给出多种解决或美化方案，能大大激发读者的设

计兴趣与灵感，从学习中体验制作幻灯片的乐趣。

参加本书编著的人员有：周倩倩、姜楠、王正波、张军翔、吴爱好、吴祖兵、李伟、彭志霞、彭丽、徐海林、张雨晴、郑发建、余杭、余曼曼、朱梦婷、夏慧文、黄美玲、程亚丽、胡凤悦、彭丹丹、聂芊芊、张茂文、王成成、王鹏程、许琴、殷晓如、王涛等，在此对他们表示深深的谢意！

尽管作者对书中的列举文件精益求精，但疏漏之处仍然在所难免。如果您发现书中存在错误，敬请与我们联系，我们将尽快回复与纠正。再次感谢您的支持！

编著者

2014年3月

目 录

前言

第1章 怎样才能做出优秀的幻灯片	1
1.1 文字处理规则	1
技巧1 文字误区——文本过多, 像使用 Word 一样	1
技巧2 文字误区——滥用字体	2
技巧3 文字误区——随意乱放, 结构零乱	4
技巧4 文字处理技巧——提炼重点	5
技巧5 文字处理技巧——突出强化重点	6
技巧6 文字处理技巧——用图示代替文本	7
技巧7 文字处理技巧——设计文字提高图版率	8
1.2 素材的选用	9
技巧8 根据内容选用匹配的模板/主题	9
技巧9 挑选高像素的图片	12
技巧10 提高审美, 选用图片要防“土”	13
技巧11 图片要能说明问题	14
技巧12 一套幻灯片图片色彩或风格要统一	15
技巧13 要学会简易处理图片的方法	16
1.3 色彩	17
技巧14 初步了解色彩“三要素”	17
技巧15 配色误区——不符合主题	19
技巧16 配色误区——色彩很多很混乱	20
技巧17 配色协调小技巧——单一色调	20
技巧18 配色协调小技巧——同色系明暗变化	21
技巧19 配色协调小技巧——邻近色搭配	22

1.4 版式布局	23
技巧 20 版式设计误区——一张幻灯片中使用太多元素	23
技巧 21 版式设计误区——随机放置图像	24
技巧 22 版式设计误区——违背视觉习惯	24
技巧 23 版式设计原则——保持简洁	25
技巧 24 版式设计原则——保持一致	26
技巧 25 版式设计原则——保持项目符号简短清晰	27
技巧 26 版式设计原则——保持均衡	28
第 2 章 主题和模板的应用	29
2.1 主题的应用	29
技巧 1 为空白演示文稿套用合适的主题	29
技巧 2 为单张幻灯片应用另一主题效果	31
技巧 3 套用本机中保存的演示文稿的主题	32
技巧 4 更改主题的颜色和字体	33
技巧 5 设置主题渐变背景效果	36
技巧 6 设置主题图片背景效果	38
技巧 7 背景图片的艺术效果设置	39
技巧 8 设置主题的纹理背景效果	42
技巧 9 背景图片的半透明柔化效果	45
技巧 10 背景图片的拉伸和平铺	46
技巧 11 将设置的背景应用于所有幻灯片	49
技巧 12 设置背景样式后如何快速还原	50
技巧 13 将常用的主题设置为默认主题	50
技巧 14 将设计好的主题保存为内置主题	51
2.2 模板的应用	53
技巧 15 在 Office Online 上搜索模板	53
技巧 16 去 Office 官网下载主题/模板	55
技巧 17 将设计好的演示文稿转存为模板	57
技巧 18 对模板进行加密保护	59
技巧 19 哪些网站上可以下载到好的模板	61

第3章 版式规划	63
3.1 版式设置	63
技巧1 按指定的版式新建幻灯片	63
技巧2 根据幻灯片内容重新应用版式	64
技巧3 设置幻灯片宽屏显示	66
技巧4 将幻灯片更改为纵向页面	67
技巧5 适合打印的版式	69
3.2 在母版中设置版式	70
技巧6 了解母版、版式、占位符	70
技巧7 设置统一的版式字体	74
技巧8 版式正文项目符号的统一定制	77
技巧9 利用母版设置统一的背景效果	79
技巧10 为幻灯片添加统一的页脚效果	80
技巧11 调整默认页脚位置及效果	82
技巧12 统一给每张幻灯片添加时间印迹	83
技巧13 插入幻灯片页码	85
技巧14 为所有的幻灯片添加 LOGO 图片	87
技巧15 在母版中设置格式后, 自动应用于幻灯片	88
技巧16 创建自定义幻灯片版式	90
技巧17 重新命名新建的版式	91
技巧18 版式的复制	93
技巧19 将母版另存为模板	95
技巧20 删除幻灯片版式	96
技巧21 菜鸟对模板的简易修改或设计	97
第4章 幻灯片中文本处理也需要艺术	101
4.1 文本的输入及编辑	101
技巧1 占位符文本与文本框文本	101
技巧2 插入艺术字文本	103
技巧3 形状文本突出显示	104
技巧4 用自动更正输入常用长短语	106

技巧 5	英文大写小的快速切换	107
技巧 6	插入符号和特殊字符修饰文本	109
技巧 7	文字超过文本框大小时自动缩排文本	110
技巧 8	一次性替换修改字体格式	111
技巧 9	将正文文本拆分为两个幻灯片	112
技巧 10	将文本直接转换为 SmartArt 图形	114
技巧 11	将多级文本转换为多级 SmartArt 图形	116
技巧 12	将文本直接转换为图片	117
4.2	文本的段落格式设置	118
技巧 13	设置文字竖排效果	118
技巧 14	快速调整字符间距	119
技巧 15	快速调整文本段落级别	121
技巧 16	为文本添加项目符号	122
技巧 17	使用更多符号作为项目符号	123
技巧 18	为不连续的文本添加同级项目符号	124
技巧 19	导入个性图片作为项目符号	125
技巧 20	为文本添加编号	127
技巧 21	如果起始编号不为 1 该如何设置	128
技巧 22	排版时增加行与行之间的间距	130
技巧 23	为文本设置分栏	131
4.3	文本的美化技巧	132
技巧 24	让输入的文本快速转换为艺术字样式	132
技巧 25	设置文字的填充效果(渐变、图案、纹理、图片等)	133
技巧 26	设置文字的轮廓线	138
技巧 27	设置文字艺术效果	140
技巧 28	文本框的美化设置	145
技巧 29	设置文本框内部与文本距离	150
技巧 30	用格式刷引用文本格式	151
技巧 31	用格式刷引用文本框格式	152
技巧 32	将排版好的文本框设置为默认文本框	153

第5章 用 SmartArt 图形表达数据关系	155
5.1 SmartArt 图形的编辑技巧	155
技巧 1 用文本窗格向 SmartArt 图输入文本	155
技巧 2 在文本窗格调整文本级别	156
技巧 3 添加同级或下属分支	158
技巧 4 快速调整 SmartArt 图中形状的顺序	159
技巧 5 将 SmartArt 图更改为另一种类型	161
技巧 6 更改默认图形样式为其他自选图形	162
技巧 7 在 SmartArt 图形中插入竖排文字	164
技巧 8 一键快速美化 SmartArt 图	165
技巧 9 自定义图形的特殊效果	167
技巧 10 将 SmartArt 图形转换为形状	169
技巧 11 将 SmartArt 图形转换为文本	170
5.2 用 SmartArt 图表范例	171
技巧 12 列表型图示应用范例 1	171
技巧 13 列表型图示应用范例 2	173
技巧 14 流程型图示应用范例	175
技巧 15 关系图示应用范例 1	178
技巧 16 关系图示应用范例 2	180
技巧 17 循环图示应用范例	183
第6章 幻灯片中图形的使用	187
6.1 图形的绘制、编辑及美化	187
技巧 1 绘制正图形的技巧	187
技巧 2 绘制任意多边形	188
技巧 3 调整图形顶点变换图形	189
技巧 4 利用“合并形状”命令创建更多不规则图形	191
技巧 5 绘制多种线条	194
技巧 6 等比例缩放图形	197
技巧 7 将图形旋转至合适角度	198
技巧 8 合理安排多个图形的叠放次序	200

技巧 9	用取色器精确定义图形的填充颜色	201
技巧 10	图形多种填充效果设置	202
技巧 11	图形边框线条效果设置	208
技巧 12	图形的多种形状效果设置	212
技巧 13	图形半透明效果的设置	220
技巧 14	框选多个图形对象	222
技巧 15	将多个图形对象组合为一个对象	222
技巧 16	重新编辑图形组合中的单个图形	223
技巧 17	巧妙借用已有格式	224
技巧 18	设置好图形格式后设置其为默认效果	226
6.2	图形使用的范例	227
技巧 19	绘制效果逼真的球体	227
技巧 20	用图形绘制图示	229
技巧 21	用图形绘制图表	232
技巧 22	用线条引导视线(划分区块)的范例	234
技巧 23	利用图形建立幻灯片目录	236
第 7 章	运用图片创建图文并茂的幻灯片	239
7.1	图片的编辑处理	239
技巧 1	一次性插入多张图片	239
技巧 2	裁切图片的多余部分	241
技巧 3	在图片中抠图	242
技巧 4	套用样式快速美化图片	244
技巧 5	将图片更改为自选图形的外观样式	245
技巧 6	为图片添加特殊边框	246
技巧 7	图片效果有多种	250
技巧 8	调整图片色调搭配背景	261
技巧 9	虚化部分图片搭配背景	262
技巧 10	对齐排列多图片	264
技巧 11	提取幻灯片中的图片	265
技巧 12	启用“网格线”和“参考线”辅助图片摆放	266

技巧 13 将图片转换为 SmartArt 图片	267
7.2 图片应用的范例	268
技巧 14 创建唯美旅游纪念相册	268
技巧 15 突显幻灯片中局部效果	271
第 8 章 幻灯片中表格的使用	277
技巧 1 插入规则的表格	277
技巧 2 手动绘制不规则样式的表格	278
技巧 3 表格边框线条的设置	279
技巧 4 隐藏表格的线条	282
技巧 5 一次性同时调整表格多列宽度	283
技巧 6 按当前框架平均分布表格行列	284
技巧 7 精确微调表格的行高与列宽	285
技巧 8 表格数据对齐有讲究	286
技巧 9 让数据与单元格的边框空出距离	287
技巧 10 特殊设置表格标题行文字格式	288
技巧 11 突显表格中重要数据	289
技巧 12 套用表格样式一键美化	291
技巧 13 表格数据竖排效果	292
技巧 14 为表格添加背景图片	293
技巧 15 将表格保存为图片	295
技巧 16 设置默认表格样式	296
技巧 17 复制使用 Word 文档中的表格	297
技巧 18 在幻灯片中植入 Excel 表格对象	298
技巧 19 将 Excel 表格直接复制使用	299
第 9 章 数据分析的重要工具——图表	301
9.1 幻灯片中图表的创建及编辑技巧	301
技巧 1 该如何选用不同图表类型	301
技巧 2 为创建的图表追加新数据	304
技巧 3 重新定义图表的数据源	306
技巧 4 巧妙变换图表的类型	307

技巧 5	为图表添加数据标签	309
技巧 6	用图形、图片美化图表很重要	311
技巧 7	为图表添加背景效果	312
技巧 8	当两个系列值差距过大时启用次坐标轴	317
技巧 9	隐藏坐标轴线或坐标轴的标签	320
技巧 10	将图表以图片的形式提取出来	321
技巧 11	将图表另存为模板	322
技巧 12	插入已创建好的 Excel 图表对象	324
技巧 13	复制使用 Excel 图表并保持数据自动更新	325
9.2	图表应用范例	326
技巧 14	柱形图的应用范例	326
技巧 15	折线图应用范例	329
技巧 16	饼图应用范例	332
技巧 17	条形图应用范例	334
第 10 章	在幻灯片中添加音频和视频效果	339
10.1	声音的处理技巧	339
技巧 1	添加音频文件	339
技巧 2	为幻灯片添加贯穿始终的背景音乐	341
技巧 3	录制声音到幻灯片中	341
技巧 4	录制音频后快速剪裁无用部分	343
技巧 5	设计小喇叭图标按钮效果	344
10.2	视频的处理技巧	345
技巧 6	插入影片文件	345
技巧 7	软件不能识别视频格式怎么办	346
技巧 8	用标牌框架遮挡视频内容	348
技巧 9	自定义视频的播放“屏幕”的外观	350
技巧 10	设置让视频以黑白效果放映	351
技巧 11	调整播放画面的色彩	352
技巧 12	插入网站中的 Flash 动画	354
技巧 13	添加 GIF 动态图片	356

第 11 章 幻灯片效果及自定义动画设置	359
11.1 设置幻灯片的切换动画	359
技巧 1 为幻灯片添加切换的效果	359
技巧 2 切换时声音效果的添加	362
技巧 3 让所有幻灯片使用同一切换效果	362
技巧 4 一次性取消所有切换效果	363
11.2 自定义设置动画的技巧	364
技巧 5 设置文字的进入效果	364
技巧 6 重新修改不满意的动画	366
技巧 7 对单一对象指定多种动画效果	367
技巧 8 为文本内容设置变色效果	369
技巧 9 让对象按路径进行运动	370
技巧 10 手动绘制动画的路径	373
技巧 11 重新调整动画的播放顺序	374
技巧 12 删除动画	376
11.3 动画播放效果设置技巧	376
技巧 13 让特定文本或对象始终运动	376
技巧 14 精确设置动画播放时间	377
技巧 15 让对象在动画播放后自动隐藏	378
技巧 16 播放动画时按字词显示	380
技巧 17 播放动画时让文字逐行显示	381
技巧 18 让播放后的文本换一种颜色显示	383
技巧 19 在显示产品图片同时伴随拍照声音	384
技巧 20 使用动画刷	385
第 12 章 灵活放映演示文稿的技巧	387
12.1 演示文稿的放映设置技巧	387
技巧 1 不同播放模式的应用场合	387
技巧 2 自定义播放部分幻灯片	389
技巧 3 播放前排练计时	390
技巧 4 在文件夹中预览幻灯片	392

技巧 5 实现在文件夹中双击演示文稿即进入播放状态·····	393
12.2 演示文稿的放映技巧·····	394
技巧 6 放映中切换到其他幻灯片·····	394
技巧 7 播放幻灯片对重要内容做标记·····	395
技巧 8 在放映时屏蔽幻灯片内容·····	397
技巧 9 放映幻灯片时隐藏光标·····	398
技巧 10 更换标记笔的颜色·····	399
技巧 11 放映过程中应用其他程序·····	400
技巧 12 远程同步观看幻灯片放映·····	402

第1章

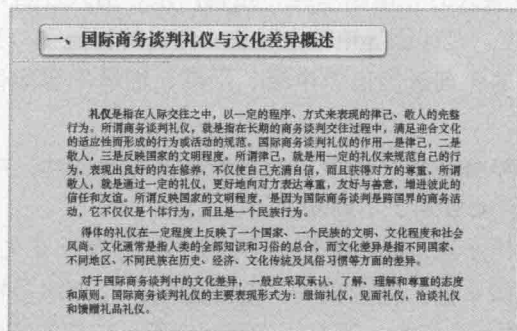
怎样才能做出优秀的幻灯片

1.1 文字处理规则

技巧1 文字误区——文本过多，像使用 Word 一样

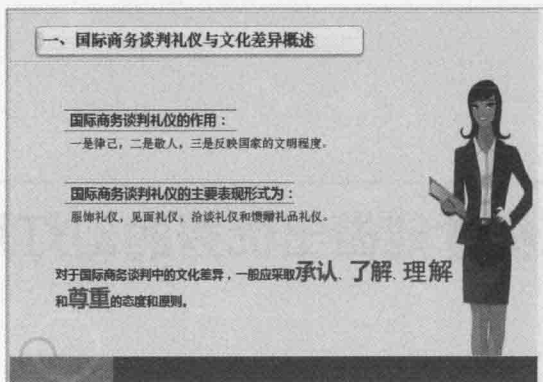
PPT 能做的，理论上 Word 都能做，两个软件的菜单 80% 都相同，那为什么还要用 PPT 呢？答案是，PowerPoint 提供更丰富的视觉化表达方式！让人愿意看，记得住，而这正是我们做 PPT 的最终目的。

因此在做 PPT 时，要摆脱图 1-1 中这种传统 PPT 中使用文字堆砌的模式，比如单调地“复制”和“粘贴”Word 文本；将不必要的内容大胆地删除，把大篇幅的文字内容尽量提炼，让观众一眼就看见你所要阐述的重点，如图 1-2 所示。



大幅文字堆砌的幻灯片。

图 1-1



提炼出了重点的幻灯片。

图 1-2

技巧 2 文字误区——滥用字体

在幻灯片中文字字体使用不当也会导致幻灯片的画面混乱、整体视觉效果差。合理使用字体的前提是需要我们对常用字体有所了解，然后才知道哪些适合做正文，哪些适合做标题以及混合排版时字体怎样混用会更美观。

【宋体】风格典雅、工整、严肃、大方，延展出“标宋、书宋、大宋、中宋、仿宋、细仿宋”等，种类繁多，差别不大。一般用作正文。

【黑体】朴素大方、笔画单纯、结构严谨、引人注目，具有浑厚凝重的气度，是印刷界中较为稳重、醒目的标题字，实用性很强。由不同的粗细延展出“中黑、平黑、细黑”等字体。可以用作小标题。

【隶书】字形略扁近乎于方，整篇看来具有流动性，笔画生动，造型优美。也可用于小标题。

【楷体】古朴秀美、历史悠久，字体温和不。可用于正文。

【圆体】结构平稳，笔形柔和，空隙均匀，起落笔及拐角均是圆形，很是秀气。名片、正文偶尔可以使用。较粗的圆体具有亲和力，“细圆”也较方整精致。学术性报告用得比较多。