

随用随查，案头必备！

高效随身查 ——PPT高效办公 应用技巧(2016版)

赛贝尔资讯 编著



1084节高效办公技巧
32小时高清视频

Word技巧179节
Excel技巧672节
PPT技巧233节

46个职场实用案例
9小时高清教学视频

Word案例14个
Excel案例25个
PPT案例7个

5本实用电子书免费赠

玩转Windows 7应用技巧
电脑常见故障排除应用技巧
电脑高效上网应用技巧
Photoshop高效应用快捷命令
AutoCAD高效绘图快捷命令

清华大学出版社



高效随身查——

PPT 高效办公应用技巧

(2016 版)

赛贝尔资讯 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

这不仅是用户学习和掌握 PPT 的一本高效用书,而且也是一本 PPT 疑难问题解答汇总。通过本书的学习,无论您是初学者,还是经常使用 PPT 的行家,都会有一个质的飞跃。无论何时、无论何地,当需要查阅时翻开本书就会找到您需要的内容。

本书共 11 章,分别讲解用正确的理念指引你的设计、演示文稿创建及基本编辑、定义演示文稿的整体风格和布局、幻灯片中文本的处理及美化、图片对象的编辑和处理、图形对象的编辑和处理、工作型 PPT 中 SmartArt 图形的妙用、工作型 PPT 中表格的使用技巧、幻灯片中音频和视频的使用技巧、幻灯片中对象的动画效果、演示文稿的放映及输出等内容。

本书所讲操作技巧,皆从实际出发,贴近读者实际办公需求,全程配以截图来辅助用户学习和掌握。海量内容、涉及全面、语言精练、开本合适,易于翻阅和随身携带,帮您在有限的时间内,保持愉悦的身心快速地学习知识点和技巧。在您职场的晋升中,本书将会助您一臂之力。不管是您是初入职场,还是工作多年,都能够通过本书的学习,获得质的飞跃,从而更受企业的青睐!

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

PPT 高效办公应用技巧:2016 版/赛贝尔资讯编著. —北京:清华大学出版社,2018
(高效随身查)

ISBN 978-7-302-46771-7

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 052808 号

责任编辑:杨静华

封面设计:刘洪利

版式设计:魏 远

责任校对:王 云

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:145mm×210mm 印 张:11.75 字 数:444 千字

版 次:2018 年 1 月第 1 版 印 次:2018 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~3500

定 价:49.80 元

产品编号:071803-01

前言

Preface

工作堆积如山，加班加点总也忙不完？

百度搜索 N 多遍，依然找不到确切答案？

大好时光，怎能全耗在日常文档、表格与 PPT 操作上？

别人工作很高效、很利索、很专业，我怎么不行？

嗨！

您是否羡慕他人早早做完工作，下班享受生活？

您是否注意到职场达人，大多都是高效能人士？

没错！

工作方法有讲究，提高效率有捷径：

一两个技巧，可节约半天时间；

一两个技巧，可解除一天烦恼；

一两个技巧，少走许多弯路；

一本易学书，菜鸟也能变高手；

一本实战书，让您职场中脱颖而出；

一本高效书，不必再加班加点，匀出时间分给其他爱好。

一、这是一本什么样的书

1. 着重于解决日常疑难问题和提高工作效率：与市场上很多同类图书不同，本书并非单纯讲解工具使用，而是点对点地快速解决日常办公、电脑使用中的疑难和技巧，着重帮助提高工作效率的。

2. 注意解决一类问题，让读者触类旁通：日常工作问题可能很多，各有不同，事事列举既繁杂也无必要，本书在选择问题时注意选择一类问题，给出思路、方法和应用扩展，方便读者触类旁通。

3. 应用技巧详尽、丰富：本书选择了几百个应用技巧，足够满足日常办公、电脑维护方面的工作应用。

4. 图解方式，一目了然：读图时代，大家都需要缓解压力，本书图解的方式可以让读者轻松学习，毫不费力。

二、这本书是写给谁看

1. 想成为职场“白骨精”的小 A：高效、干练，企事业单位的主力骨

干，白领中的精英，高效办公是必需的！

2. 想干点“更重要”的事的小 B：日常办公耗费了不少时间，掌握点技巧，可节省 2/3 的时间，去干点个人发展的事更重要啊！

3. 想获得领导认可的文秘小 C：要想把工作及时、高效、保质保量做好，让领导满意，怎能没点办公绝活？

4. 想早早下班逗儿子的小 D：人生苦短，莫使金樽空对月，享受生活是小 D 的人生追求，一天的事情半天搞定，满足小 D 早早回家陪儿子的愿望。

5. 不善于求人的小 E：事事求人，给人的感觉好像很谦虚，但有时候也可能显得自己很笨，所以小 E 这类人，还是自己多学两招。

三、此书的创作团队是什么人

本系列图书的创作团队都是长期从事行政管理、HR 管理、营销管理、市场分析、财务管理和教育/培训的工作者，以及微软办公软件专家。他们在电脑知识普及、行业办公中具有十多年的实践经验，出版的书籍广泛受到读者好评。而且本系列图书所有写作素材都是采用企业工作中使用的真实数据报表，这样编写的内容更能贴近读者使用及操作规范。

本书由赛贝尔资讯组织策划与编写，参与编写的人员有张发凌、吴祖珍、姜楠、陈媛、韦余靖、张万红、王莹莹、汪洋慧、彭志霞、黄乐乐、石汪洋、沈燕、章红、项春燕、韦聪等，在此对他们表示感谢！

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。如果读者朋友在学习的过程中，遇到一些难题或是有一些好的建议，欢迎和我们直接通过 QQ 交流群和新浪微博在线交流。



QQ 交流群



新浪微博

编 者

目 录

contents

第1章 用正确的理念指引你的设计..... 1

1.1 怎样才能做出优秀的幻灯片	1
技巧 1 文字过多的幻灯片怎么处理	1
技巧 2 文本排版时要突出关键字	2
技巧 3 文字排版忌结构零乱	4
技巧 4 文本忌用过多效果	4
技巧 5 文字与背景分离要鲜明	5
技巧 6 背景忌过于花哨,掩盖了主题	6
技巧 7 图示图形忌滥用渐变	7
技巧 8 全文字也可以设计出好版式	8
技巧 9 图示是幻灯片必不可少的武器	9
1.2 幻灯片色彩搭配	10
技巧 10 颜色的组合原则	10
技巧 11 根据演示文稿的类型确定主体色调	11
技巧 12 背景色彩与内容色彩要合理搭配	12
技巧 13 配色小技巧——邻近色搭配	14
技巧 14 配色小技巧——同色系搭配	14
技巧 15 配色小技巧——用好取色器	15
1.3 幻灯片布局原则	17
技巧 16 保持画面统一	17
技巧 17 保持框架均衡	18
技巧 18 画面有强调有对比	19
技巧 19 元素对齐是页面布局的制胜法宝	19
1.4 准备好素材	20
技巧 20 推荐几个好的模板下载基地	20
技巧 21 寻找高质量图片有捷径	22
技巧 22 哪里能下载好字体	25
技巧 23 如何找到无背景的 PNG 格式图片	28
技巧 24 推荐配色网站去学习	31

第2章 演示文稿创建及基本编辑..... 34

2.1 初识幻灯片	34
技巧 25 创建新演示文稿	34

技巧 26	应用模板或主题创建新演示文稿.....	36
技巧 27	快速保存演示文稿.....	38
技巧 28	创建新幻灯片.....	39
技巧 29	快速变换幻灯片版式.....	40
技巧 30	在占位符中输入文本.....	41
技巧 31	调整占位符的位置与大小.....	42
技巧 32	在任意位置添加文本框输入文本.....	43
技巧 33	在幻灯片中添加图片.....	45
技巧 34	一次性添加多张图片.....	46
技巧 35	在幻灯片中插入图形.....	47
2.2	幻灯片的操作技巧.....	48
技巧 36	移动、复制、删除幻灯片.....	48
技巧 37	复制其他演示文稿中的幻灯片.....	50
技巧 38	隐藏不需要放映的幻灯片.....	51
技巧 39	一次性插入本机其他演示文稿的所有幻灯片.....	52
技巧 40	标准幻灯片与宽屏幻灯片.....	54
技巧 41	创建竖排幻灯片.....	56
技巧 42	给幻灯片添加时间印迹.....	57
技巧 43	为幻灯片文字添加网址超链接.....	59
技巧 44	巧妙链接到其他幻灯片.....	60
技巧 45	为超链接添加声音.....	63
技巧 46	为幻灯片添加批注.....	64
技巧 47	查找指定文本并替换.....	66
2.3	演示文稿文件管理.....	68
技巧 48	给演示文稿创建副本.....	68
技巧 49	快速打开最近编辑的演示文稿.....	69
技巧 50	将常使用的演示文稿固定到最近使用列表中.....	69
技巧 51	加密保护演示文稿.....	71
技巧 52	快速修改或删除密码.....	73
技巧 53	设置保存演示文稿的默认格式.....	74
技巧 54	设置演示文稿默认保存位置.....	74



第 3 章 定义演示文稿的整体风格和布局.....76

3.1	主题、模板的应用技巧.....	76
技巧 55	什么是主题？什么是模板？.....	76
技巧 56	为什么要应用主题和模板.....	78
技巧 57	下载使用网站上的模板.....	80
技巧 58	设置背景的渐变填充效果.....	82
技巧 59	使用图片作为背景.....	84

技巧 60	设置图案填充背景效果	86
技巧 61	以图片作为幻灯片背景时设置半透明柔化显示	87
技巧 62	设置了幻灯片的背景后快速应用于所有幻灯片	88
技巧 63	设置了主题的背景样式后如何快速还原	89
技巧 64	应用本机中保存的演示文稿的主题	90
技巧 65	保存下载的主题为本机内置主题	91
技巧 66	将下载的演示文稿保存为我的模板	93
3.2	母版的应用技巧	95
技巧 67	在母版中设置标题文字与正文文字的格式	95
技巧 68	在母版中统一设置文本的项目符号	98
技巧 69	利用母版设置统一的背景效果	101
技巧 70	为幻灯片添加统一的页脚效果	102
技巧 71	在母版中添加全篇统一的 LOGO 图片	104
技巧 72	在母版中统一布局幻灯片的页面元素	106
技巧 73	在母版中统一设计标题框的装饰效果	108
技巧 74	根据当前演示文稿的内容自定义幻灯片版式	110
技巧 75	将自定义的版式重命名保存下来	112
技巧 76	试着自己自定义一套主题	113

第 4 章 幻灯片中文本的处理及美化 118

4.1	文本编辑技巧	118
技巧 77	下载安装字体	118
技巧 78	快速调整文本的字符间距	120
技巧 79	为文本添加项目符号	121
技巧 80	为文本添加编号	123
技巧 81	排版时增加行间距	124
技巧 82	一次性设置多段落的段落格式	125
技巧 83	设置文字竖排效果	126
技巧 84	在形状上添加文本达到突出显示或美化效果	127
技巧 85	一次性修改字体格式	128
技巧 86	用“格式刷”设置相同文字格式	129
技巧 87	将正文文本拆分为两张幻灯片	131
技巧 88	快速将文本转换为 SmartArt 图形	132
技巧 89	将设计好的文本转换为图片	134
4.2	文本的美化技巧	135
技巧 90	为大号标题应用艺术字效果	135
技巧 91	为大号标题设置渐变填充效果	137
技巧 92	为大号标题设置图案填充效果	139
技巧 93	为大号标题设置图片填充效果	140

技巧 94	为大号标题设置映像效果	141
技巧 95	为大号标题设置发光效果	142
技巧 96	为大号标题设置立体效果	144
技巧 97	文字也可以设置轮廓线	146
技巧 98	以波浪型显示特殊文字	147
技巧 99	美化文本框——设置文本框的边框线条	149
技巧 100	美化文本框——设置文本框的填充颜色	151
技巧 101	用“格式刷”快速引用文本框的格式	152

第5章 图片对象的编辑和处理 154

技巧 102	全图形幻灯片	154
技巧 103	图片主导型幻灯片	155
技巧 104	多图幻灯片	155
技巧 105	插入新图片并调整大小	156
技巧 106	裁剪图片	158
技巧 107	将图片裁剪为自选图形样式	159
技巧 108	快速删除图片背景	160
技巧 109	将多图更改为统一的外观样式	162
技巧 110	多张小图的快速对齐	165
技巧 111	图片的边框修整	166
技巧 112	图片倒影效果	168
技巧 113	套用图片样式快速美化图片	170
技巧 114	让图片亮起来	171
技巧 115	巧妙调整图片色彩	172
技巧 116	图片艺术效果	173
技巧 117	应用 SmartArt 图形快速排版多张图片	174

第6章 图形对象的编辑和处理 177

技巧 118	图形常用于反衬文字	177
技巧 119	图形常用于布局版面	178
技巧 120	图形常用于点缀设计	178
技巧 121	图形常用于表达数据关系	180
技巧 122	选用并绘制需要的图形	180
技巧 123	绘制正图形的技巧	183
技巧 124	调节图形顶点变换图形	184
技巧 125	自定义绘制图形	187
技巧 126	合并多形状获取新图形	189
技巧 127	等比例缩放图形	191
技巧 128	精确定义图形的填充颜色	192

技巧 129	设置渐变填充效果	194
技巧 130	设置图形的边框线条	196
技巧 131	设置图形半透明的效果	197
技巧 132	设置图形的三维特效	198
技巧 133	设置图形的阴影特效	200
技巧 134	为图形设置映像效果	201
技巧 135	一次性选中多个对象	203
技巧 136	图形按次序叠放	204
技巧 137	多图形快速对齐	205
技巧 138	完成设计后组合多图形为一个对象	207
技巧 139	用格式刷快速刷取图形的格式	208

第 7 章 工作型 PPT 中 SmartArt 图形的妙用 210

7.1	SmartArt 图形的编辑技巧	210
技巧 140	学会选用合适的 SmartArt 图形	210
技巧 141	快速创建 SmartArt 图形	211
技巧 142	用文本窗格向 SmartArt 图形中输入文本	213
技巧 143	形状不够要添加	214
技巧 144	文本级别不对时要调整	216
技巧 145	快速调整 SmartArt 图形顺序	217
技巧 146	更改 SmartArt 图形类型	219
技巧 147	更改 SmartArt 图形中默认的图形样式	220
技巧 148	通过套用样式模板一键美化 SmartArt 图形	222
技巧 149	将 SmartArt 图形转换为形状并重排	223
技巧 150	将 SmartArt 图形转换为纯文本	224
7.2	用 SmartArt 图形表达文本关系的范例	226
技巧 151	用图片型 SmartArt 图形展示公司活动信息	226
技巧 152	列表型图形的应用	229
技巧 153	流程型图形的应用 1	230
技巧 154	流程型图形的应用 2	232
技巧 155	关系图形的应用	233
技巧 156	循环图形的应用	235

第 8 章 工作型 PPT 中表格的使用技巧 238

8.1	幻灯片中表格的插入及编辑	238
技巧 157	插入新表格	238
技巧 158	按表格需求合并与拆分单元格	239
技巧 159	表格行高与列宽的调整	241
技巧 160	一次性让表格具有相等行高和列宽	243

技巧 161	突出表格中的重要数据	244
技巧 162	成比例缩放表格	245
技巧 163	套用表格样式一键美化	245
技巧 164	为表格数据设置合理的对齐方式	246
技巧 165	自定义设置不同的框线	247
技巧 166	自定义单元格的底纹色	249
技巧 167	自定义表格的背景	250
技巧 168	复制使用 Excel 表格	252
8.2	幻灯片中图表的创建及编辑	254
技巧 169	了解几种常用图表类型	254
技巧 170	创建新图表	256
技巧 171	为图表追加新数据	258
技巧 172	重新定义图表的数据源	260
技巧 173	巧妙变换图表的类型	262
技巧 174	为图表添加数据标签	263
技巧 175	为饼图添加类别名称与百分比数据标签	264
技巧 176	套用图表样式实现快速美化	267
技巧 177	图表中重点对象的特殊美化	268
技巧 178	隐藏图表中不必要的对象实现简化	269
技巧 179	将设计好的图表转化为图片	271
技巧 180	将图表另存为模板	272
技巧 181	复制使用 Excel 图表	273



第9章 幻灯片中音频和视频的使用技巧 276

9.1	声音的处理技巧	276
技巧 182	插入音乐到幻灯片中	276
技巧 183	设置音频自动播放	277
技巧 184	录制声音到幻灯片中	277
技巧 185	录制音频后快速裁剪无用部分	278
技巧 186	设置淡入淡出的播放效果	279
技巧 187	隐藏小喇叭图标	279
9.2	视频的处理技巧	280
技巧 188	插入视频到幻灯片中	280
技巧 189	设置标牌框架遮挡视频内容	281
技巧 190	将视频中的重要场景设置为标牌框架	282
技巧 191	自定义视频的播放窗口的外观	283
技巧 192	让视频在幻灯片放映时全屏播放	284
技巧 193	自定义视频的色彩	285
技巧 194	不能识别视频格式时用暴风影音转换	286

第 10 章 幻灯片中对象的动画效果 288

10.1 设置幻灯片的切片动画	288
技巧 195 为幻灯片添加切片动画	288
技巧 196 一次性设置所有幻灯片的切片动画	288
技巧 197 自定义切片动画的持续时间	289
技巧 198 让幻灯片能自动切片	289
技巧 199 快速清除所有切片动画	290
10.2 自定义动画	290
技巧 200 动画设计原则 1——全篇动作要顺序自然	290
技巧 201 动画设计原则 2——重点用动画强调	291
技巧 202 为标题文本添加动画	293
技巧 203 修改不满意的动画	295
技巧 204 对单一对象指定多种动画效果	296
技巧 205 让对象按路径进行运动	297
技巧 206 饼图的轮子动画	299
技巧 207 柱形图的逐一擦除式动画	300
技巧 208 SmartArt 图形的逐一出现式动画	301
技巧 209 删除不需要的动画	302
技巧 210 为每张幻灯片添加相同的动作按钮	303
10.3 动画播放效果设置技巧	305
技巧 211 重新调整动画的播放顺序	305
技巧 212 精确设置动画播放时间	306
技巧 213 控制动画的开始时间	307
技巧 214 让多个动画同时播放	307
技巧 215 让某个对象始终是运动的	309
技巧 216 让对象在动画播放后自动隐藏	310
技巧 217 播放文字动画时按字、词显示	311
技巧 218 让播放后的文本换一种颜色显示	312
技巧 219 显示产品图片时伴随拍照声	313

第 11 章 演示文稿的放映及输出 314

11.1 放映前设置技巧	314
技巧 220 让幻灯片自动放映（浏览式）	314
技巧 221 让幻灯片自动放映（排练计时）	315
技巧 222 只播放整篇演示文稿中的部分幻灯片	317
技巧 223 在文件夹中直接播放演示文稿	319
11.2 放映中的操作技巧	320
技巧 224 放映中返回到上一张幻灯片	320

技巧 225	放映时快速切换到其他幻灯片	321
技巧 226	放映时隐藏光标	321
技巧 227	放映时对重要内容做标记	323
技巧 228	更换标记笔的默认颜色	324
技巧 229	放映时放大大局内容	325
技巧 230	放映时屏蔽幻灯片内容	326
技巧 231	远程同步观看幻灯片放映	327
11.3	演示文稿的输出	329
技巧 232	创建讲义	329
技巧 233	在 Word 中创建讲义	330
技巧 234	将演示文稿保存为图片	331
技巧 235	将演示文稿打包成 CD	332
技巧 236	一次性打包多篇演示文稿并加密	334
技巧 237	将演示文稿转换为 PDF 文件	336
技巧 238	将演示文稿创建为视频文件	338
	导读 PPT 问题集	340

问题 1	主题颜色是什么? 什么情况下需要更改?	340
问题 2	什么是主题字体? 什么情况下需要更改?	342
问题 3	为什么修改了主题色, 图形却不变色?	344
问题 4	什么是母版? 母版可以干什么?	345
问题 5	为什么在母版中设置了标题文字的格式, 幻灯片中却不应用?	347
问题 6	在 Word 中拟好文本框架, 有没有办法一次性转换为 PPT	348
问题 7	如何将文本转换为二级分类的 SmartArt 图形?	349
问题 8	幻灯片页面中有很多图形用来布局, 但它们又不是规则的自选图形, 它们是手工绘制的吗?	351
问题 9	在制作教学课件时怎样才能先出现问题, 再出现答案呢?	353
问题 10	在会议室中看到的幻灯片自动滚动放映的效果是怎么实现的?	354
问题 11	在放映幻灯片的过程中, 背景音乐始终在播放, 这是如何实现的?	354
问题 12	在放映幻灯片时, 边放映讲解边查看备注信息可以实现吗?	355
问题 13	如何保存文稿中的图片或者背景图片?	355
问题 14	把 PPT 拿到其他电脑上打开时, 为什么字体都不是原来的字体了?	356
问题 15	如果不想让别人在“最近使用的文档”列表中看到 I 打开了哪些文档, 该如何实现?	357
问题 16	不启动 PowerPoint 程序能播放幻灯片吗?	358
问题 17	演示文稿建立好后通常体积都会比较大, 有哪些方法可以为其瘦身?	359
问题 18	如何抢救丢失的文稿?	360

第1章

用正确的理念指引你的设计

1.1 怎样才能做出优秀的幻灯片

技巧1 文字过多的幻灯片怎么处理

在设计商务演示文稿的过程中，一张幻灯片中的文字内容如果比较多，整个版面会显得拥挤，如图 1-1 所示。这种幻灯片不但视觉效果差，而且在放映时也不便于观众对重点内容的吸收。

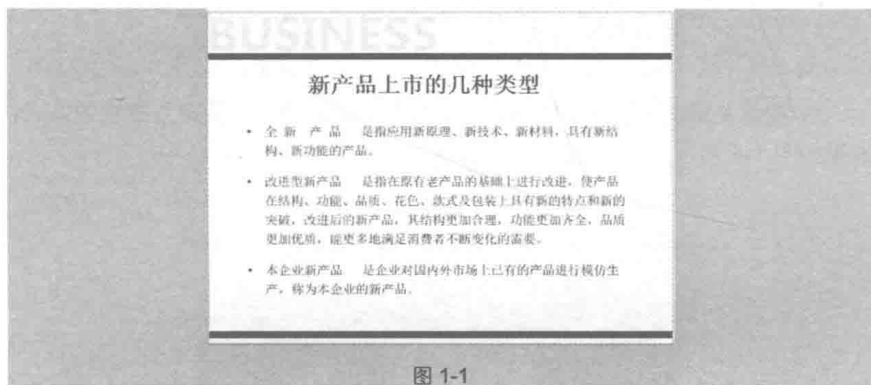


图 1-1

通过以下几种方式可以有效改善这种情况。

- ① 压缩文本，转换文本表达方式，如让文本图示化，效果如图 1-2 所示。

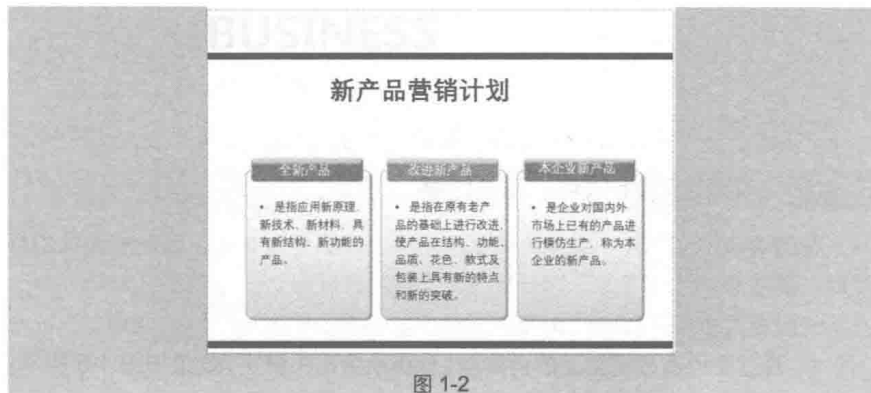


图 1-2

② 对于无法精简的文本可以设置文本条目化,如改变文本级别、添加项目符号等,效果如图 1-3 所示。

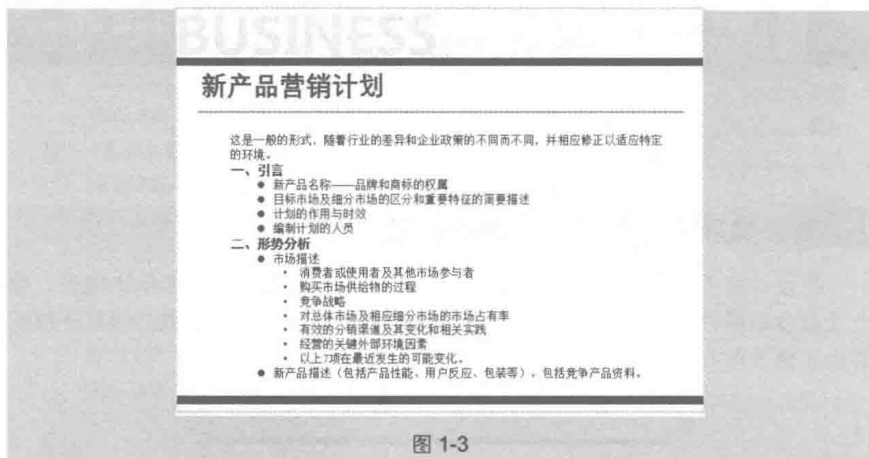


图 1-3

③ 提炼关键词或者保留关键段落,其余的内容可以采用建立批注的方式,效果如图 1-4 所示。

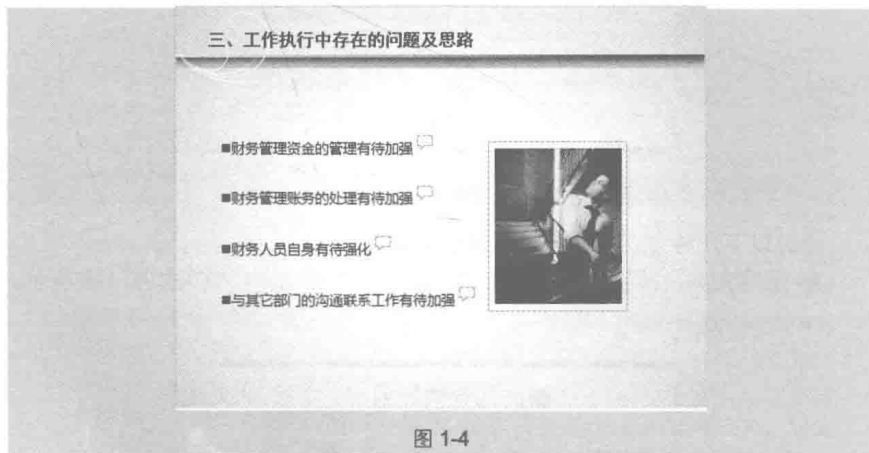


图 1-4

技巧 2 文本排版时要突出关键字

在阅读演示文稿时,文本关键字突出容易让人抓住重点。因此在设计幻灯片时,要注意对关键字做有别于其他文本的特殊化设计。

一般通过以下几种方式来突出关键字。

① 通过变色造成视觉上的色彩差,就极易突出关键字,效果如图 1-5 所示。

2016年6月，市场调研公司罗伊摩根(Roy Morgan)公布了澳大利亚最不受信任职业以及最具道德职业榜单，在最具道德职业榜单上，前三位依次为护士、医生和药剂师。



图 1-5

- ② 通过加大字号，使关键字在空间上被突出，效果如图 1-6 所示。

决定我们的视野
成功的思路决定成功的出路



图 1-6

- ③ 通过图形反衬指向关键字，加深阅读者印象，如图 1-7 所示。

听海

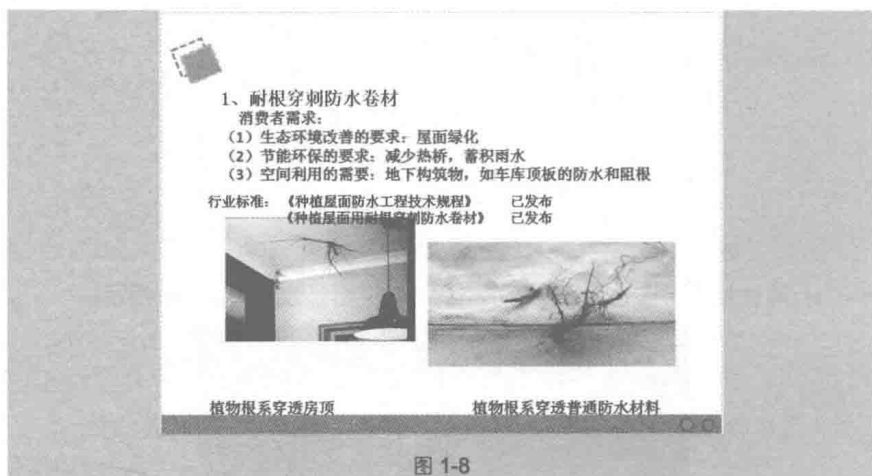
女人很软，世界很硬
只有抱紧自己，才能长出一副壳



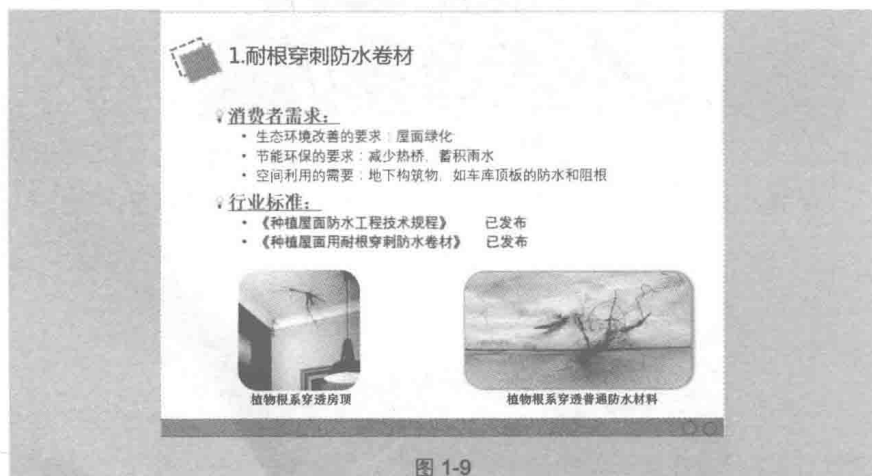
图 1-7

技巧3 文字排版忌结构零乱

有些幻灯片本身包含的元素没有任何问题,但文字的排版不合理,导致结构显得比较零乱,如图1-8所示。



解决问题的方法是对文本重新排版并添加项目符号, 级别分明, 让文本按条目来显示, 设置后效果如图1-9所示。



技巧4 文本忌用过多效果

在设计文本型幻灯片时, 有的设计者为了区分各项不同内容, 会为不同的