



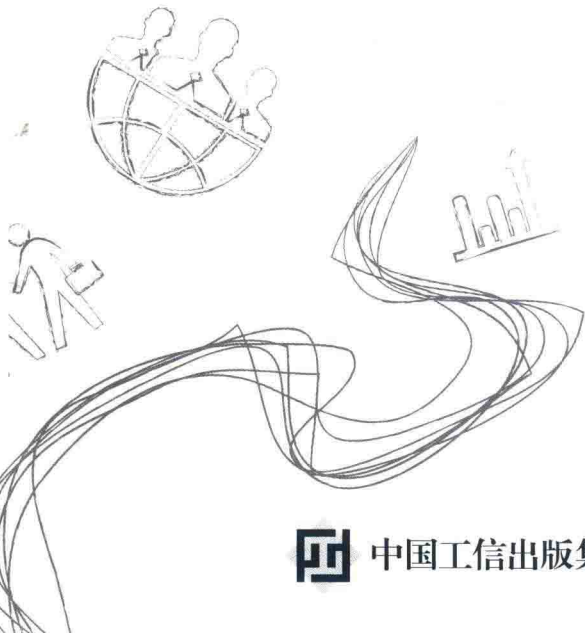
获得**395476**次收藏的幻灯片制作经验

POWERPOINT MASTER ROAD

PPT 高手之路

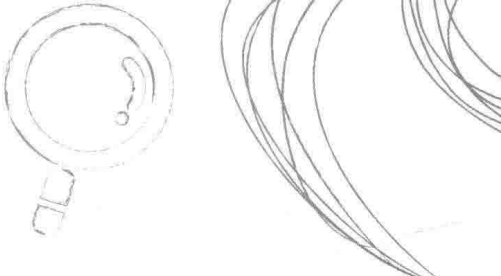
基础入门 / 效率操作 / 设计思维 / 审美提高

李栋◎著



 中国工信出版集团

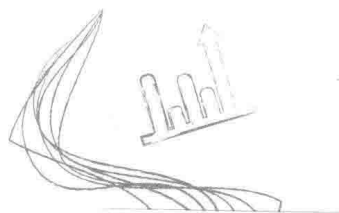
 电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>



PPT 高手之路

基础入门 / 效率操作 / 设计思维 / 审美提高

李栋◎著



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书从PowerPoint软件设置讲起，引申到效率操作、素材选用、辅助工具等内容，并深入讲解设计、审美等平面设计基础知识的运用。如果你是一名PPT初学者，可以从头开始了解PPT；如果你有一定的PPT基础，可以在本书中找到精进技艺的内容。

全书在结构上分为基础知识、审美提高、综合运用三大部分，共12章，主要包括：如何正确设置软件、PPT常用功能、如何制作80分的PPT、建立个人素材库、PPT常用辅助工具、设计四原则、配色基础、排版基础、PPT设计基础、设计感究竟从何而来、如何向优秀作品学习、PPT与其他软件的结合等内容。

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高手之路 / 李栋著. — 北京: 电子工业出版社, 2017.7
ISBN 978-7-121-31757-6

I. ①P… II. ①李… III. ①图形软件 IV. ①TP391.412

中国版本图书馆CIP数据核(2017)第124086号

策划编辑: 田志远

责任编辑: 徐津平

印 刷: 北京盛通印刷股份有限公司

装 订: 北京盛通印刷股份有限公司

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: 787×980 1/16 印张: 15

字数: 384千字

版 次: 2017年7月第1版

印 次: 2017年9月第2次印刷

定 价: 69.00元

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, 88258888

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

本书咨询联系方式：010-51260888-819 faq@phei.com.cn。

用一种更勇敢的方式生活

此书得以出版需要感谢的人太多，但最应感谢的还是编辑。一直以来对出版心存畏惧、阅历学识还十分稚嫩的我，自知离“作者”二字相距甚远，不敢僭越半分。志远哥的反复鼓励，加之写在知乎专栏《高手之路》的系列文章反响不错，最终动了心思写了这本书。

我相信每个热爱写作的人心里都有一小团火，但被误读似乎是表达者的宿命，写在专栏中的文章经常受到批判，不过总体来看，结果还是让人十分快乐的。有时回想过去依然觉得十分侥幸，没想到写的教程能获得大家如此认可与支持，在知乎上已有超过8万人关注、超过21万次赞同、近40万的收藏。每次写文章的时候想到这些数据更觉得不能懈怠，不断鼓励自己要创作出更有价值的内容，并一直坚持下去。

此书的结构并不复杂，最初设计时只有两部分：基础和进阶。基础部分的内容包含：认识软件、快速操作、效率提高等。进阶部分的内容包含：设计与美化、高级技巧、审美思维等。而后慢慢发散细节，最后形成目录中所列的内容。

《PPT高手之路》最初定位于“进阶”，即有一定PPT基础的人应该如何去提高。在市场上，PPT基础类书籍瀚如烟海，但进阶类图书数量寥寥，因此最初设计图书结构时，我的重心放在了方法论上。就像《禅与摩托车维修艺术》中所写：所有关乎技艺的工作，背后都有一个“道”或类似“禅”的东西，一通百通。因此希望诸位在学习书中技巧的同时，兼顾总结并用更高的视角去审视，这样在学其他东西时也能快速精通。

写作此书时正值大四，当时的我还在医院实习，白天奔波于病房为患者治疗，下班挤上人流如潮的地铁，回到宿舍已疲惫不堪，再打开电脑码些文字，好多次趴在桌上就睡到了第二天……与此相随的是发际线日渐后移，我也嘲笑自己二十岁的躯体藏了四十岁的灵魂。那时的我充满了困惑，临床实习并非情愿，遣字造句还十分稚嫩，设计水平也亟待提升……许多问题没有答案，性情也阴晴不定，感觉自己就像卡尔维诺笔下的梅达尔多子爵一样，一半善一半恶，值得庆幸的是从未放过学习。

写作此书的过程中，为了修炼文字，我读了王小波、劳伦斯、博尔赫斯、莫迪阿诺、亨利·米勒等人的许多作品；为了提升设计，又读了许多色彩、字体、排版等设计相关书籍。胡乱阅读间恍惚意识到许多事物的本源竟然如此地相似，比如我们在制作PPT的过程中，如果仔细分析页面元素的构成，会发现除文字、图片的合理摆放外，更重要的是从视觉层次的角度去考虑，而这属于平面设计的范畴。再者，PPT虽然只在平面上显示，但仍然存在纵深关系，许多看不见的层次与细节需要进行处理。关于这些本书都有所提及。

芥川龙之介说：“人生不如一行波德莱尔。”作为医学生的我，没有选择临床工作，一直以来饱受诟病，我也无数次动摇过。幸运的是，最后如愿选择了自己喜欢的事业，并赶在毕业之际将此书付梓，心里真的十分开心，毕竟这是前二十年从未想过的事情。

最后，感谢魁哥、老秦、诺老师、珞珈、小邵、小蔡的推荐，还有一周进步各位亲爱的小伙伴们，感谢你们在我转离学生身份的过程中对我的帮助与陪伴，能有这样一群学识渊博还愿意悉心指导的朋友真是太好了。

李栋（大梦）

2017年6月

第1章 如何正确设置软件 / 1

- 1.1 保存时间 / 2
- 1.2 嵌入字体 / 3
- 1.3 撤销次数 / 5
- 1.4 快速访问工具栏 / 5
- 1.5 快捷键列表 / 7

第2章 PPT常用功能 / 10

- 2.1 显示工具 / 11
 - 2.1.1 标尺 / 11
 - 2.1.2 网格线 / 11
 - 2.1.3 参考线 / 12
- 2.2 幻灯片大小 / 14
- 2.3 布尔运算 / 16
- 2.4 幻灯片母版 / 18
 - 2.4.1 母版与版式的区别 / 18
 - 2.4.2 如何切换版式 / 18
 - 2.4.3 占位符技巧 / 19
- 2.5 编辑顶点 / 25
- 2.6 缩放定位 / 26
 - 2.6.1 摘要缩放 / 26
 - 2.6.2 节缩放定位 / 27
 - 2.6.3 幻灯片缩放定位 / 28
- 2.7 取色器 / 30

第3章 如何制作80分的PPT / 31

- 3.1 演示文稿的分类 / 32
 - 3.1.1 80分与100分的差距 / 32
 - 3.1.2 演讲型PPT / 33
 - 3.1.3 阅读型PPT / 34

- 3.1.4 商务型PPT / 35
- 3.1.5 工作型PPT / 36
- 3.2 建立自己的工作流程 / 36
 - 3.2.1 梳理内容 / 37
 - 3.2.2 确立结构 / 39
 - 3.2.3 设计模板 / 40
- 3.3 常见元素的处理原则 / 42
 - 3.3.1 文本 / 43
 - 3.3.2 图片 / 46

第4章 建立个人素材库 / 49

- 4.1 模板 / 50
- 4.2 图片素材 / 52
- 4.3 字体素材 / 56
- 4.4 矢量素材 / 58
- 4.5 设计灵感 / 60
- 4.6 综合网站 / 63
- 4.7 管理素材 / 65

第5章 PPT常用辅助工具 / 67

- 5.1 常用插件 / 68
- 5.2 XMind / 77
- 5.3 Markdown / 80
- 5.4 辅助APP / 81

第6章 设计四原则 / 84

- 6.1 亲密 / 85
- 6.2 对齐 / 85
- 6.3 重复 / 86
- 6.4 对比 / 88

第7章 配色基础 / 89

- 7.1 必须知道的色彩原理 / 90
 - 7.1.1 RGB与CMYK / 90
 - 7.1.2 色彩三属性 / 91
 - 7.1.3 色调 / 92
- 7.2 如何快速决定PPT的颜色 / 93
 - 7.2.1 行业色 / 93

7.2.2 主题色 / 95

第8章 排版基础 / 96

- 8.1 控制图版率 / 97
- 8.2 将页面划分为方块 / 100
- 8.3 正确的先后顺序 / 103
- 8.4 巧用留白 / 107
 - 8.4.1 减轻页面压迫感 / 107
 - 8.4.2 突出重点 / 108
 - 8.4.3 统一版面 / 108

第9章 PPT设计基础 / 110

- 9.1 常见PPT风格 / 111
 - 9.1.1 扁平风格 / 111
 - 9.1.2 UI风格 / 115
 - 9.1.3 欧美风格 / 119
 - 9.1.4 中国风 / 120
 - 9.1.5 手绘风格 / 122
- 9.2 视觉层次分析 / 124
 - 9.2.1 图像视觉层次的组成 / 124
 - 9.2.2 文字视觉层次的组成 / 125
 - 9.2.3 划分视觉层次的方法 / 126
 - 9.2.4 视觉层级表达的四项原则 / 127
 - 9.2.5 场景构建 / 127
- 9.3 常用结构设计 / 130
 - 9.3.1 封面 / 130
 - 9.3.2 目录 / 133
 - 9.3.3 过渡页 / 136
 - 9.3.4 内页 / 136
 - 9.3.5 尾页 / 138
 - 9.3.6 背景 / 139
- 9.4 PPT中的信息图 / 142
 - 9.4.1 什么是信息图 / 142
 - 9.4.2 如何制作信息图 / 144
 - 9.4.3 信息图设计技巧 / 148
- 9.5 文字的使用 / 156
 - 9.5.1 现代文字分类 / 158
 - 9.5.2 字体基础知识 / 158

9.5.3 选择合适的字体 / 160

9.6 图片实用技巧 / 162

9.6.1 图片常见类型 / 162

9.6.2 对图片进行基础处理 / 164

第10章 设计感究竟从何而来 / 165

第11章 如何向优秀作品学习 / 169

11.1 观察 / 170

11.2 临摹 / 171

11.3 结合 / 171

11.4 超越 / 172

第12章 PPT与其他软件的结合 / 173

12.1 Photoshop / 174

12.1.1 在Photoshop中导入素材 / 174

12.1.2 Low Poly背景制作 / 181

12.1.3 抠图 / 183

12.1.4 去水印 / 185

12.1.5 PS插件 / 185

12.2 illustrator / 188

12.2.1 基础运用 / 189

12.2.2 高级技巧 / 192

12.3 Cinema 4D / 196

12.4 各类“神器” / 197

12.4.1 拼图“神器” Collagelt / 197

12.4.2 低面设计“神器” Triangulator / 199

12.4.3 像素化“神器” MagicaVoxel / 201

12.4.4 图片转画作“神器” Ostagram / 205

12.4.5 图片处理“神器” Pztttaizer / 207

12.4.6 拼图“神器” Shapecollage / 211

12.4.7 文字云“神器” Tagxedo / 214

12.4.8 图片放大“神器” PhotoZoom Pro / 215

12.4.9 PDF转换“神器” SmallPDF / 215

12.4.10 PPT压缩“神器” PPT Minimizer / 215

12.4.11 去水印“神器” Inpaint / 216

12.4.12 位图转矢量图“神器” Vectormagic / 216

附录A Keynote入门指南 / 217

第 1 章

如何正确设置软件

在刚开始学习PPT的过程中，我走了许多弯路。如果在开始时没有养成良好的使用习惯，掉入错误的“新手误区”，那之后操作的效率会大打折扣，而且很难纠正，这也是为什么要把软件设置放在本书最开始的原因，这是一切PPT技巧的基础。

每个人购买新手机以后，总会根据个人习惯进行一些设置，PPT也是如此。在进行操作之前应该对PPT进行一些设置，正确设置软件能提升我们制作PPT的效率，这一步是我们从PPT菜鸟走向PPT高手的基础。

设置PPT的操作步骤是：【文件】→【选项】。

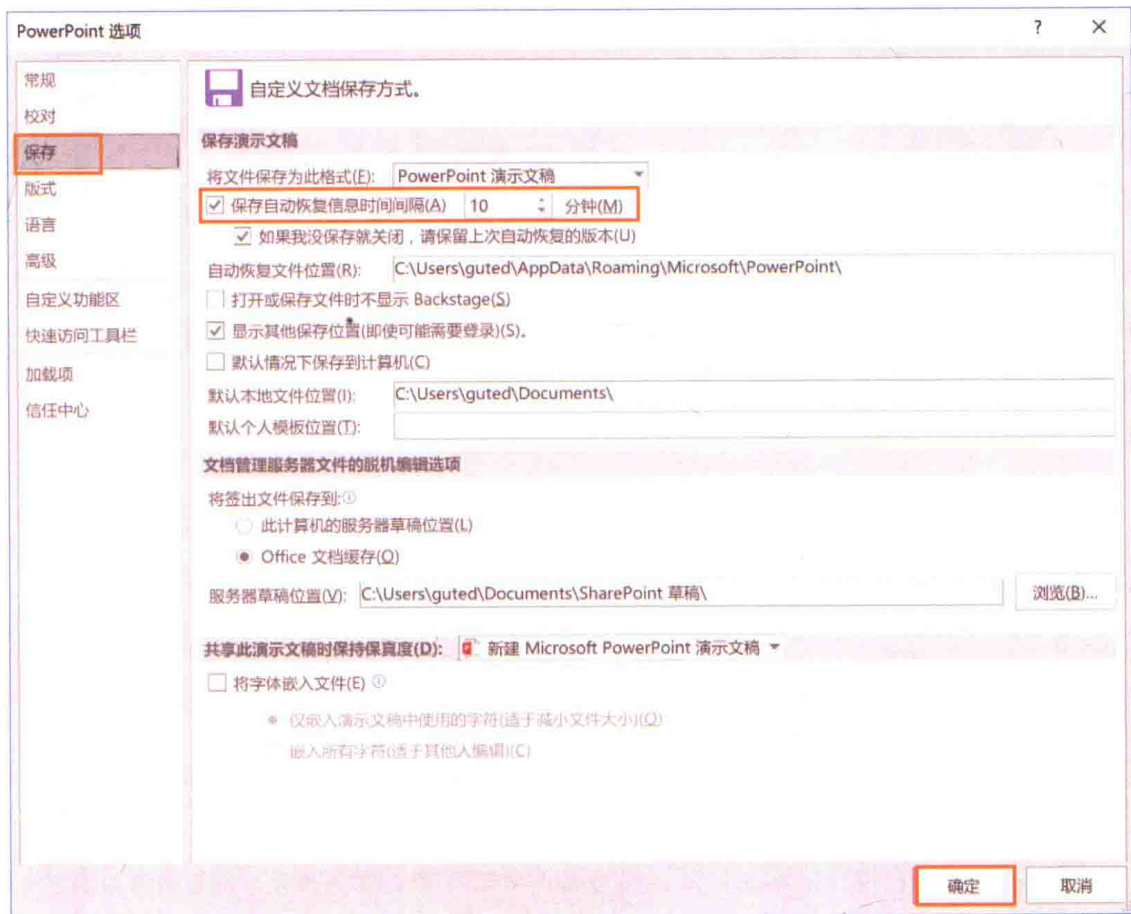
调出选项对话框，可以看到PPT的所有设置选项，如下图所示。



1.1 保存时间

保存时间是指PPT自动保存当前文件的时间间隔，具体时间应根据个人习惯设置。建议设置得太短，频繁保存容易导致电脑卡顿；但也不宜太长，如果在制作PPT时电脑忽然死机，再打开会自动恢复到上一次自动保存的状态，如果时间间隔太长那要重做的步骤就很多了。

步骤：【文件】→【选项】→【保存】。



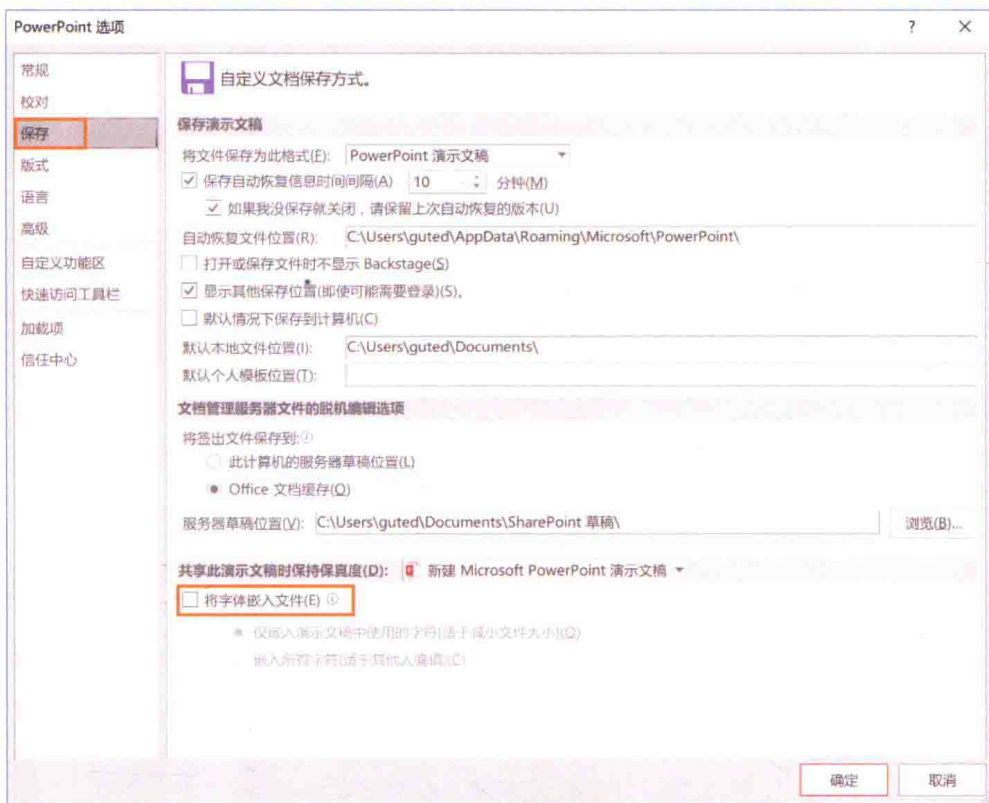
1.2 嵌入字体

在想与他人共享使用了特殊字体的PowerPoint、Word、Excel等文件时，如果对方电脑没有安装该字体，则文件无法正常显示。解决方法有两种。

(1) 将字体文件打包发送，提醒对方安装后再打开文件。

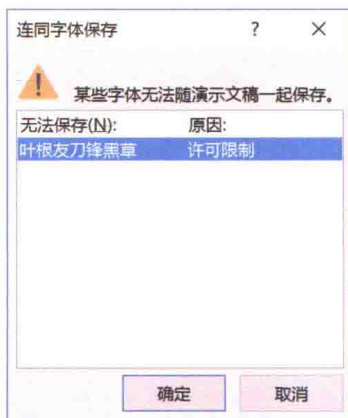
(2) 嵌入字体。(部分版权保护字体无法使用此功能。)

步骤：【文件】→【选项】→【保存】。



该功能在平时自己操作时不必打开，因为嵌入字体会降低保存速度，需要分享文件时打开即可。

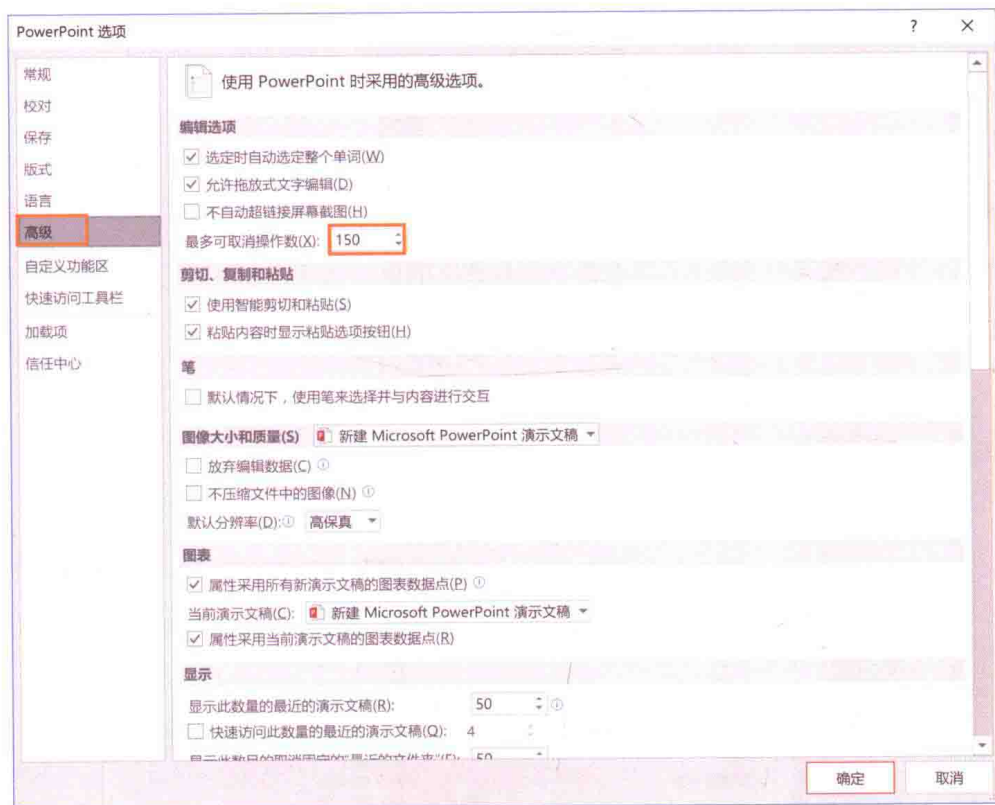
出现下图所示的情况时，表示因版权问题，字体无法嵌入文件。



1.3 撤销次数

撤销次数是指可取消上一步操作、恢复之前的状态的次数，软件默认值是20次，建议修改为最大值150次。

步骤：【文件】→【选项】→【高级】。



1.4 快速访问工具栏

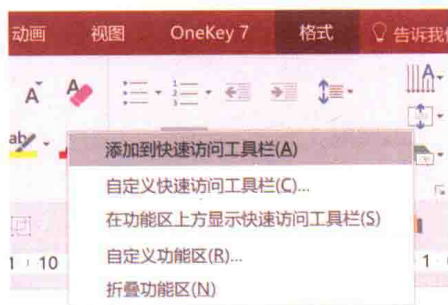
快速访问工具栏是PPT中的快捷方式，我们可以把常用功能添加到快速访问工具栏，从而提高操作效率。

设置方法有两种。

1. 单击鼠标右键直接添加

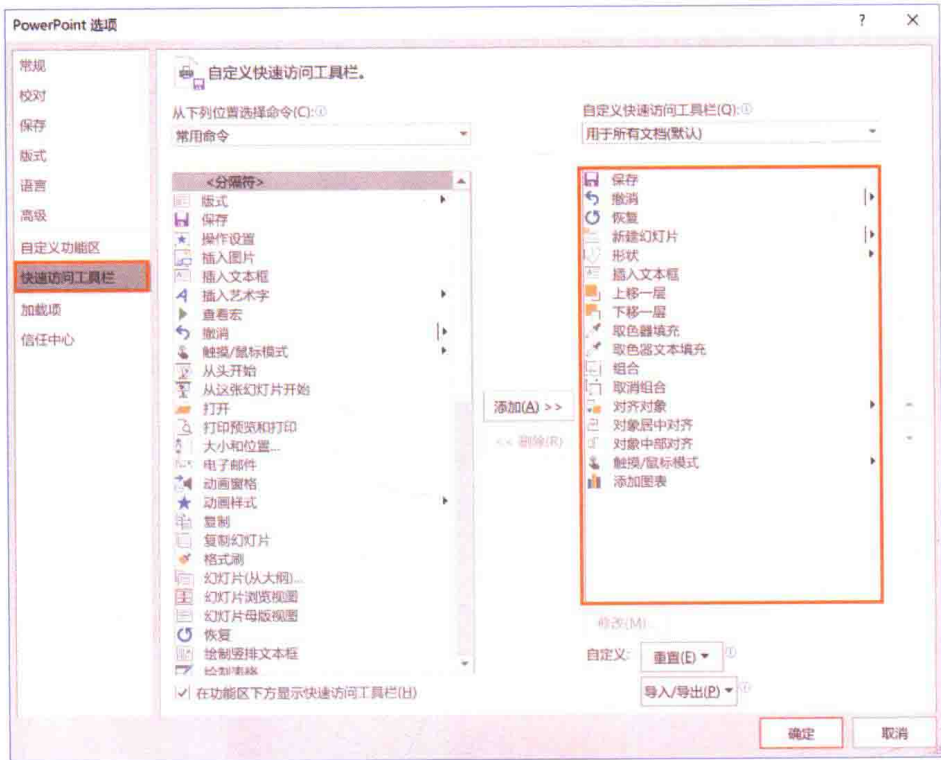
找到功能选项或图标后，单击鼠标右键，通过弹出的快捷菜单中的命令可将该功能的快捷方式

图标直接添加到快速访问工具栏。

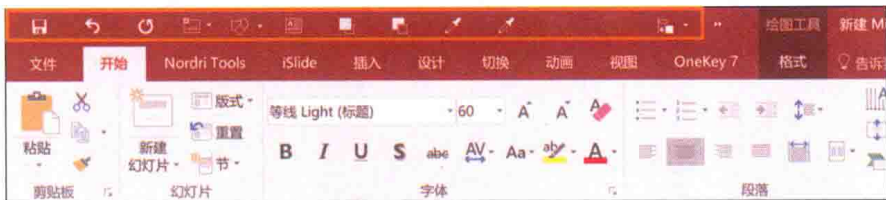


2. 使用选项对话框进行添加

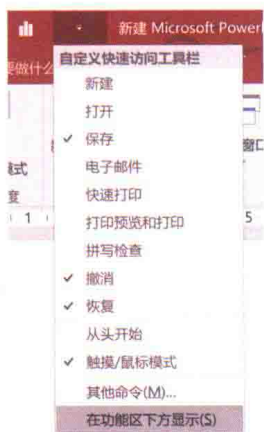
右键直接添加的弊端在于无法调节功能在工具栏上的显示顺序，这时我们可以在选项对话框里选择“快速访问工具栏”选项，进行添加或删除等设置，如下图所示。



推荐添加功能：【保存】【撤销】【重复】【新建幻灯片】【插入形状】【插入文本】【取色器】【对齐】等。



快速访问工具栏默认显示在软件主界面的功能区上方，可以选择调到下方。



这样设置的优点在于，缩短鼠标移动距离，提高操作效率。

更多PPT软件设置方法，请查看官方指南，地址：<https://support.office.com/>。

1.5 快捷键列表

1. 编辑状态

Ctrl+A：选择全部对象/幻灯片

Ctrl+C：复制

Ctrl+E：段落居中对齐

Ctrl+G：组合

Ctrl+I：应用/解除文本倾斜

Ctrl+K：插入超链接

Ctrl+M：插入幻灯片

Ctrl+B：应用/解除文本加粗

Ctrl+D：快速复制对象

Ctrl+F：激活“查找”对话框

Ctrl+H：激活“替换”对话框

Ctrl+J：段落两端对齐

Ctrl+L：段落左对齐

Ctrl+N：创建新PPT文档

Ctrl+O: 打开PPT文档

Ctrl+Q: 关闭程序

Ctrl+S: 保存当前文件

Ctrl+U: 应用/解除文本下划线

Ctrl+W: 关闭当前文件

Ctrl+Y: 重复最后操作

Ctrl+F1: 折叠功能区

Ctrl+F4: 关闭程序

Ctrl+F6: 移动到下一窗口

Ctrl+Shift+C: 复制对象格式

Ctrl+Shift+G: 解除组合

Ctrl+Shift+ ">": 减小字号

Ctrl+Shift+ "=" : 将文本更改为上标
(自动调整间距)

Ctrl+拖动对象: 复制对象

Ctrl+鼠标滚轮: 缩放编辑区

Shift+F4: 重复最后一次查找

Shift+F9: 显示/隐藏网格线

Shift+方向键: 缩放对象

Shift+拉伸对象: 等比例缩放对象

Alt+F5: 显示演示者视图

Alt+F9: 显示(隐藏)参考线

F1: PowerPoint帮助

F4: 重复最后一次操作

F6: 按1次, 光标显示备注; 按2次, 显示
功能区标签快捷键; 按3次, 添加备注

F10: 显示功能区标签快捷键

Ctrl+P: 打开“打印”对话框

Ctrl+R: 段落右对齐

Ctrl+T: 激活“字体”对话框

Ctrl+V: 粘贴

Ctrl+X: 剪切

Ctrl+Z: 撤销操作

Ctrl+F2: 打印

Ctrl+F5: 联机显示

Ctrl+F12: 打开文件

Ctrl+Shift+V: 粘贴对象格式

Ctrl+Shift+ "<": 增大字号

Ctrl+ "=" : 将文本更改为下标(自动调整
间距)

Ctrl+方向键: 对象位置微调

Ctrl+拉伸对象: 按中心缩放

Shift+F3: 更改字母大小写

Shift+F5: 从当前幻灯片放映

Shift+F10: 显示右键快捷菜单

Shift+拖动对象: 水平或者垂直移动对象

Shift+旋转对象: 间隔15° 旋转对象

Alt+F10: 显示选择窗格

Alt+左箭头/右箭头: 间隔15° 旋转对象

F2: 改文字

F5: 从头开始放映

F7: 拼写错误检查

F12: 执行“另存为”命令