




全国烟草行业统编培训教材
QUANGUO YANCAO HANGYE TONGBIAN PEIXUN JIAOCAI

PPT 课件制作

PPT KEJIAN ZHIZUO

《PPT 课件制作》编写组 编

 河南科学技术出版社



全国烟草行业统编培训教材
QUANGUO YANCAO HANGYE TONGBIAN PEIXUN JIAOCAI

PPT课件制作

《PPT课件制作》编写组 编

全国烟草行业统编培训教材

《PPT课件制作》编写组 编

主 编：杨玉刚

副 主 编：杨玉刚

编写人员：

杨玉刚 杨玉刚 杨玉刚

杨玉刚 杨玉刚 杨玉刚

审核人员：

杨玉刚 杨玉刚 杨玉刚

杨玉刚 杨玉刚 杨玉刚

杨玉刚 杨玉刚 杨玉刚

杨玉刚 杨玉刚 杨玉刚

杨玉刚 杨玉刚 杨玉刚

杨玉刚 杨玉刚 杨玉刚

杨玉刚 杨玉刚 杨玉刚

杨玉刚 杨玉刚 杨玉刚

杨玉刚 杨玉刚 杨玉刚

杨玉刚 杨玉刚 杨玉刚

杨玉刚 杨玉刚 杨玉刚

杨玉刚 杨玉刚 杨玉刚

杨玉刚 杨玉刚 杨玉刚

杨玉刚 杨玉刚 杨玉刚

贵州师范学院内部使用

河南科学技术出版社

· 郑州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

PPT 课件制作/《PPT 课件制作》编写组编. —郑州: 河南科学技术出版社, 2017. 8

全国烟草行业统编培训教材

ISBN 978-7-5349-8890-5

I. ①P… II. ①P… III. ①多媒体课件-图形软件-技术培训-教材
IV. ①G436

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 190001 号

出版发行: 河南科学技术出版社

地址: 郑州市经五路 66 号 邮编: 450002

电话: (0371) 65788859 65788607

网址: www.hnstp.cn

策划编辑: 徐素军

责任编辑: 樊 珊

责任校对: 丁秀荣

封面设计: 张 伟

责任印制: 张艳芳

印 刷: 河南瑞之光印刷股份有限公司

经 销: 全国新华书店

幅面尺寸: 185 mm×260 mm 印张: 14 字数: 211 千字

版 次: 2017 年 8 月第 1 版 2017 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 57.00 元

如发现印、装质量问题, 影响阅读, 请与出版社联系并调换。

贵州师范学院内部使用



全国烟草行业统编培训教材 《PPT 课件制作》编写组

主 编：徐丽娟

副 主 编：杨玉霞 郭婷婷

编写人员：（按姓氏笔画排序）

王改丽 刘 飞 刘国愈 杨玉霞

张 勇 徐伟民 徐丽娟 郭婷婷

审稿人员：（按姓氏笔画排序）

王传安 王智德 孙如燕 苏华明

李广才 李源源 吴 雯 范启印

周正凯 栗卫军 徐 飞 曹新社

强海波 甄焕菊



PPT课件制作

前 言 Preface

培训是科学，授课是艺术，培训课程是连接科学和艺术的桥梁。因此，大力开展培训课程资源建设是行业的教育培训事业得以迅速发展的基石。内训师作为行业培训课程资源建设和培训教学的骨干力量，利用科学的方法和工具，开发出针对性强、实用性好的培训课程，是其必备的一项基本技能。目前，行业内训师在培训课程开发过程中还存在针对性不强、实用性差等诸多问题，同时也存在不少困惑，急需一套具有行业特色和模型范式指导的工具书。为满足行业内训师的迫切需要，同时达到规范培训行为、提高培训质量的目的，在国家烟草专卖局人事司的指导和中国烟草学会教育培训专业委员会课程开发学组的统筹安排下，中国烟草总公司职工进修学院组织开发了《培训课程设计与开发》、《PPT课件制作》和《微课设计与开发》系列培训教材。

《PPT 课件制作》由烟草行业资深培训讲师编写，在充分汲取 PPT 课件制作理念与方法的精华和丰富实践经验的基础上，结合行业内训师职业需求和课件制作的短板，依据作者多年的 PPT 课件制作的学习和实践心得，以及在行业内训师培训班讲授 PPT 课件制作课程的教学体会总结而成。本书既有课件制作理论指导，又有大量 PPT 课件制作的关键点与实例，对行业内训师而言，更有针对性、实用性和创新性。本书有四大特色：

1. 行业培训资深专业人士编写

本书由烟草行业培训资深专业人员编写，既有 PPT 课件制作的基础操作，也有课件设计与美化的高级应用，兼顾了初高级制作者的需求，能直接提供给行业内的培训机构和内训师使用。

2. 以课件制作的几大元素为主线

本书以课件制作基础、文字、图片、图表、动画、个性设计等 PPT 课件制作的几大元素为主线，对每一部分都做了由浅入深的详细讲解，初级读者可以按照本书的章节一步步掌握相关内容，高级读者可以有选择地挑选薄弱环节进行学习，以提升课件制作的技能。

3. 使用行业案例

本书编写人员拥有丰富的行业培训工作经验，考虑到读者是行业从业者，对身边的实例更加熟悉，也更容易理解，因而大量采用了烟草行业特色案例，贴近行业内训师的职业需求。

4. 提供实行性强的工具模板

为了帮助读者提高工作效率，本书每一部分都提供了实用的辅助工具，同时以电子教材的形式提供了行业培训师可借鉴使用的课件制作范例，实现即学即用，增加本书的实用



性。

本书的编写和审定，得到了国家烟草专卖局人事司、中国烟草总公司职工进修学院有关领导的关心和指导，得到了中国烟草总公司职工进修学院、厦门烟草工业有限责任公司、湖南烟草职工培训中心、山东烟草职工培训中心、河南烟草职工培训中心、贵州省烟草专卖局、湖南中烟工业有限公司、云南中烟工业有限公司培训中心、陕西中烟工业有限公司、中国烟草网络学院等单位有关专家的大力支持和帮助，中国烟草学会教育培训专业委员会课程开发学组的其他同仁也提供了很多宝贵的意见和建议，并参阅了有关专家、学者的著作和文章，在此一并致谢。全书由中国烟草总公司职工进修学院徐丽娟、杨玉霞、郭婷婷统撰定稿。由于水平有限，书中存在疏漏和不妥之处，恳请广大读者多提修改意见和建议，以便今后不断修订完善。

编者

2017年5月



目 录 Contents

第一章 初识 PPT 课件	(1)
第一节 PPT 课件制作基础	(2)
一、PPT 的主要特点	(2)
二、PPT 的启动和退出	(2)
三、PPT 界面操作	(3)
第二节 PPT 课件制作规范	(13)
一、PPT 课件制作要求	(13)
二、PPT 课件制作中的常见错误	(14)
第三节 PPT 制作流程	(17)
一、情景分析	(17)
二、结构设计	(18)
三、提炼美化	(20)
第四节 PPT 课件展示与分享	(23)
一、课件的保存	(23)
二、课件的放映控制	(27)
第二章 丰富 PPT 课件的内容	(31)
第一节 文本型幻灯片的制作	(31)
一、文字的编辑	(32)
二、文字提炼与页面排版	(37)
三、文字的美化	(47)
四、文字工具应用	(51)
第二节 图片型幻灯片的制作	(55)
一、图片的获取	(55)
二、图片的编辑	(57)
三、图片的美化	(64)
四、图片的使用原则	(69)
五、图片排版	(74)
六、图片处理工具	(78)



第三节	图形型幻灯片的制作	(81)
一、	SmartArt 图形	(81)
二、	自绘图形	(86)
三、	PPT 图示资源	(94)
第四节	图表型幻灯片的制作	(97)
一、	表格	(97)
二、	图表	(103)
第五节	动画型幻灯片的制作	(106)
一、	动画制作	(107)
二、	动画编辑	(112)
三、	动画设计	(115)
四、	动画制作的基本原则	(121)
五、	典型动画的设计与制作	(123)
第六节	多媒体幻灯片的制作	(133)
一、	PPT 中的音频	(133)
二、	PPT 中的视频	(137)
三、	插入 Flash	(141)
第三章	设计个性化的 PPT 课件	(143)
第一节	PPT 课件主题设置	(143)
一、	PPT 主题的概念和构成要素	(143)
二、	快速更换 PPT 主题	(144)
三、	新建自定义主题	(145)
第二节	PPT 模板的设计和使用	(146)
一、	PPT 模板的概念和功能	(147)
二、	PPT 模板的选用和设计	(147)
第三节	PPT 课件的界面设计	(152)
一、	课件界面设计的基本原则	(152)
二、	课件色彩的设计	(154)
三、	常用页面的界面设计	(159)
第四节	课件的交互设计	(169)
一、	超链接	(169)
二、	动作设置	(170)
三、	触发器	(171)
四、	VBA	(173)
第四章	应用 PPT 的辅助工具	(174)
第一节	PPT 美化大师	(174)
一、	软件安装	(174)
二、	软件使用	(175)
三、	快速制作 PPT 课件	(179)



第二节 iSpring Suite	(183)
一、软件简介	(183)
二、软件下载与安装	(184)
三、软件使用	(184)
第三节 PPT 动画大师	(191)
一、软件简介	(191)
二、软件下载与安装	(191)
三、软件使用	(192)
第五章 感受不一样的 PPT	(194)
第一节 Prezi	(194)
一、主要特点	(194)
二、操作使用	(195)
三、案例展示	(202)
第二节 Focusky	(203)
一、主要特点	(203)
二、操作使用	(203)
三、案例展示	(209)
参考文献	(210)

第一章



初识 PPT 课件



学习要点

1. PPT 的主要特点及操作界面。
2. PPT 课件制作的主要方法、标准、原则及流程。
3. PPT 课件的提炼美化。
4. PPT 课件的保存方法。
5. PPT 课件讲义的打印。
6. PPT 课件放映方式及功能操作。
7. 使用演示者视图放映 PPT 课件。

课件是在一定理论指导下，根据教学目标设计的、反映某种教学策略和教学内容的计算机软件，是一种针对教育教学制作的多媒体教学辅助软件，主要呈现教学内容、指导和控制教学活动程序及其他有关教学资料，其意义在于把不容易让观众理解的、抽象的、时空跨度长的内容，利用多媒体手段展示出来，突出重点，突破难点。

PPT (PowerPoint, 幻灯片) 是 Microsoft 公司 Office 系列办公组件中的幻灯片制作软件，同其他 Office 软件一样，PPT 软件凭借其界面友好、操作简单便捷的优点，被广泛应用。

本章主要介绍 PPT 课件制作基础、PPT 课件制作规范及 PPT 课件制作流程等内容。

第一节 PPT 课件制作基础

本节主要介绍 PPT 课件制作的基础知识,包括 PPT 的主要特点、启动和退出、界面的操作等。

一、PPT 的主要特点

(一) 强大的制作功能

PPT 演示软件不仅可以制作电子教案、个人简历、论文答辩等,还可以制作电子相册、贺卡等,其文字编辑功能强、段落格式丰富、文件格式多样、绘图手段齐全、色彩表现力强。

(二) 通用性强,易学易用

PPT 是在 Windows 操作系统下运行的专门用于制作演示文稿的软件,其界面与 Windows 界面相似,与 Word 和 Excel 的使用方法大部分相同,提供多种版面布局,多种模板及详细的帮助系统。

(三) 强大的多媒体展示和 Web 支持功能

PPT 的内容包含文本、图形、图表、图片或有声图像等多种形式,并具有较好的交互功能和演示效果。制成的标准幻灯片可以在投影仪上呈现出来,支持用浏览器演示文稿,在文稿制作完成后,可以将其打印出来。同时,利用工具的超级链接功能,可指向任何一个新对象,也可发送到互联网上。

(四) 用途广泛

PPT 是创作集文字、图像、音/视频等多媒体元素于一体的演示文稿软件,能够把用户所要表达的信息通过图文并茂的方式呈现出来。广泛应用于计算机辅助教学、讲座、远程课件讲座、报告等。同时,PPT 可以充分利用互联网,在网络上进行“虚拟”演示。

二、PPT 的启动和退出

(一) 启动 PPT

启动 PPT 应用程序主要有以下几种方法:

(1) 单击菜单【开始】→【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft PowerPoint】即可。

(2) 利用快捷方式启动。在桌面空白处单击鼠标右键,选择【Microsoft PowerPoint 演示文稿】,桌面上即新建一个【Microsoft PowerPoint】文档快捷方式,而后双击桌面该快捷方式图标即可。

(3) 若桌面上已有【Microsoft PowerPoint】快捷方式,直接双击图标即可启动。

(二) 退出 PPT

1. PPT 编辑界面

(1) 单击演示文档左上角【】图标,在其下拉菜单中选中【关闭】即可(图 1-1)。

(2) 单击演示文档左上角【文件】选项卡,在其下拉菜单中选中【关闭】即可(图 1-2)。



(3) 直接单击演示文档右上角的关闭按钮【】即可。

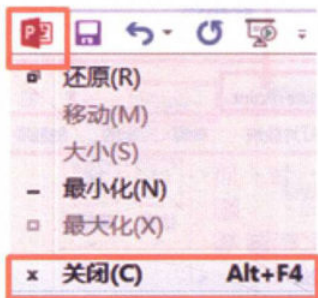


图 1-1

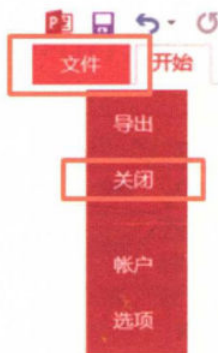


图 1-2


2. PPT 全屏放映模式

按<Esc>键，将其先退回编辑主界面，而后参照 PPT 处于编辑界面的退出方法即可退出。

三、PPT 界面操作

PPT 窗口界面主要由快速访问工具栏、菜单栏、幻灯片编辑区、备注区、状态栏等组成，其界面与 Word、Excel 在结构上极为相似。







(一) 快速访问工具栏

快速访问工具栏位于演示文档的左上角，可以将经常使用的命令放在这里，如文档的快速保存、撤销、恢复及幻灯片放映等命令。利用快速访问工具栏的最右侧的下拉按钮【】，可以【自定义快速访问工具栏】中的命令，如需添加【新建】、【快速打印】等命令，在其前打钩即可，若需要移出【快速访问工具栏】中已有的某个命令，取消其前面的对钩即可，如图 1-3 所示。

(二) 菜单栏

菜单栏位于 PPT 演示文稿的上部，主要包括标题栏、菜单功能区等。

1. 标题栏

标题栏紧邻“快速访问工具栏”，主要包括了当前文档和所使用软件的名称。如图 1-4 中前半部分的“PPT 课件制作技术”就是当前文档的名称，后半部分的“PowerPoint”是软件的名称。标题栏右侧的三个按钮【  】，从左到右依次是最小化、向下还原及关闭按钮。单击最小化按钮【】，可以将当前文档最小化到任务栏，只需在任务栏中重新单击该文档，就可以重新打开。【】按钮具有“向下还原”和“最大化”两种功能，单击此按钮可以完成当前文档在全屏模式和半屏显示模式间切换，当文档处于全屏模式时，【】为“向下还原”按钮，单击后文档大小为半屏显示模式，此时若将鼠标光标放在标题栏处并按住鼠标左键，即可完成对

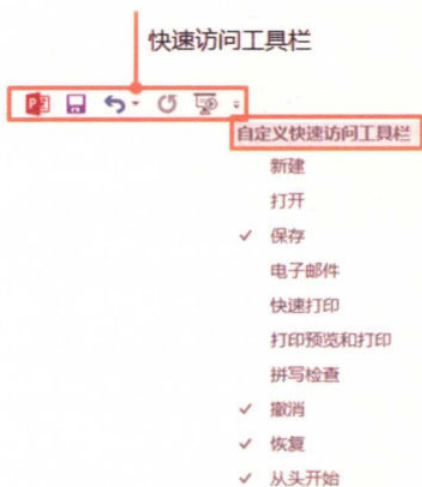




图 1-3



文档窗口进行位置移动的操作；当文档处于半屏显示模式时，【】为“最大化”按钮，单击后可将文档恢复至全屏模式。单击最右侧的关闭按钮【】，即可关闭当前文档窗口。

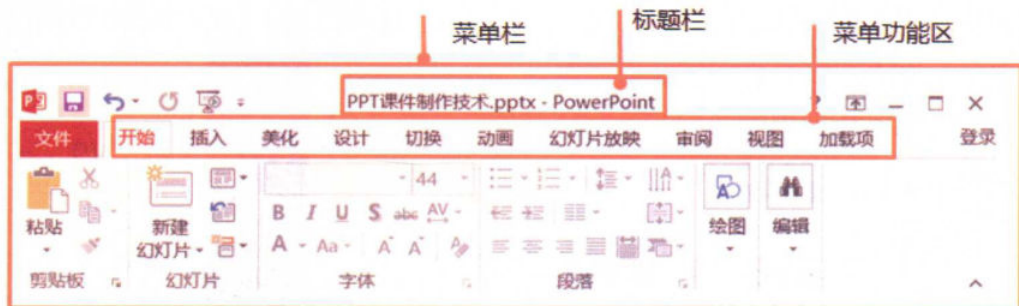


图 1-4

2. 菜单功能区

菜单功能区的选项卡主要有开始、插入、设计、切换、动画、幻灯片放映、视图等，每个选项卡下包含多个子选项，如【视图】选项卡中有【普通视图】、【幻灯片浏览】等子选项卡。现介绍几种常用选项卡的操作界面。

(1) 开始选项。【开始】选项卡主要包括剪贴板、幻灯片、字体、段落、绘图、编辑等子选项，每个子选项下包括多种命令，如图 1-5 所示。



图 1-5

【开始】选项卡中的【剪贴板】选项可以执行【粘贴】、【剪切】、【复制】及【格式刷】等命令（图 1-6）。【粘贴】选项的下拉按钮中的【选择性粘贴】命令，提供了多种数值、图片的粘贴方式。【剪切】是从文档中剪取所选内容，并将其放入剪贴板；【复制】是从文档中复制所选内容，并将其放入剪贴板；【格式刷】是先选中一个位置，单击格式刷，然后将其应用到另一个位置，双击格式刷按钮可以进行连续格式刷操作。



图 1-6

【开始】选项卡中的【幻灯片】选项主要是对当前幻灯片的新建、版式、重设、删除



进行设置。【新建幻灯片】选项用于创建一张空白幻灯片。【版式】选项用于更改所选幻灯片的布局。【重置】是将幻灯片占位符的位置、大小和格式重设为默认设置。如单击【版式】选项的下拉按钮，在其下拉菜单中选中【标题和内容】，即可将原有幻灯片的布局更改为上边是标题下边是内容的结构（图 1-7）。



图 1-7

【开始】选项卡中的【字体】选项是对幻灯片中选定文字的字体、字号、颜色、强调效果等进行个性化设置，显示区域是这些设置的快捷方式。选中需要编辑的文字，在【字体】选项的下拉菜单中可以进行【字体】和【字符间距】等高级设置（图 1-8）。

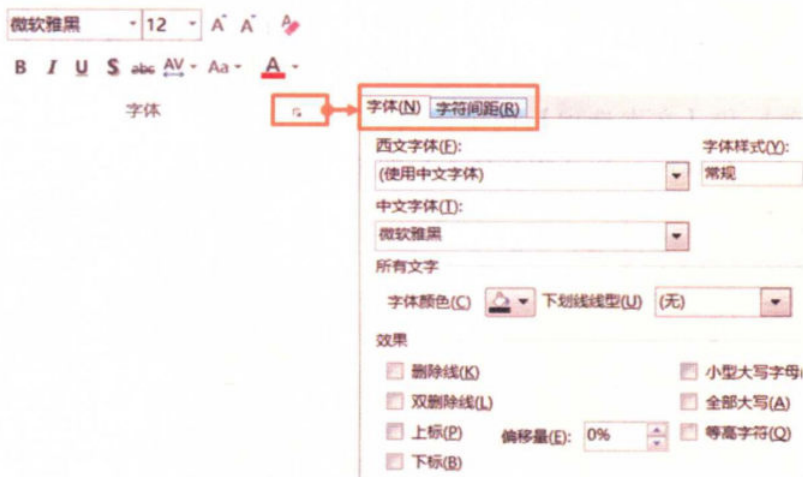



图 1-8

【开始】选项卡中的【段落】选项可以对幻灯片中选定的文本进行对齐方式、序号排列、文字方向、行间距等自定义设置。段落序号主要有项目符号和编号两种方式，单击其下拉箭头可以选择不同项目符号或编号样式。文本的对齐方式由左至右依次为左对齐、居中、右对齐、两端对齐、分散对齐及分栏等，以此调整文本排列的外观整齐度。单击【段落】右下角的下拉按钮可以对段落的缩进和间距进行整体设置。同时，选定文本后，可对其进行文字方向、文本对齐及图形转换的设置。如选中文本，单击【段落】选项中的【】图标即可将文档中的文本转换成 SmartArt 图形，以便以更直观的方式传递信息（图 1-9）。

【开始】选项卡中的【绘图】选项是对文档添加箭头、图形等绘图工具，可以插入现成的形状如矩形、圆、箭头、线条、流程图符号等。该模块的左上角呈现的是常用图形，图形右下角的下拉箭头包括了所有的绘图类型并做了分类如线条、矩形、基本形状、箭头



图 1-9

汇总、公式形状、流程图等，可以根据需要自主选择。【排列】主要是对幻灯片中选中文本或图片的顺序、位置和旋转角度来进行重新排列，如选中对象的置于顶层、置于底层等，也可以将多个对象组合在一起作为单个对象处理。对于文本中选定的形状，可以通过【形状填充】、【形状轮廓】及【形状效果】的按钮对其填充、轮廓和效果进行更改，如使用纯色、渐变色、纹理来填充选定的形状，同时对其轮廓的颜色、线型、宽度及外观效果进行个性化设置。单击【绘图】右下角的下拉按钮，在下拉菜单【设置图片格式】中，包括【形状选项】和【文本选项】两个选项，其中【形状选项】中主要执行【填充线条】、【效果】、【大小属性】和【图片格式】四种命令（图 1-10）。

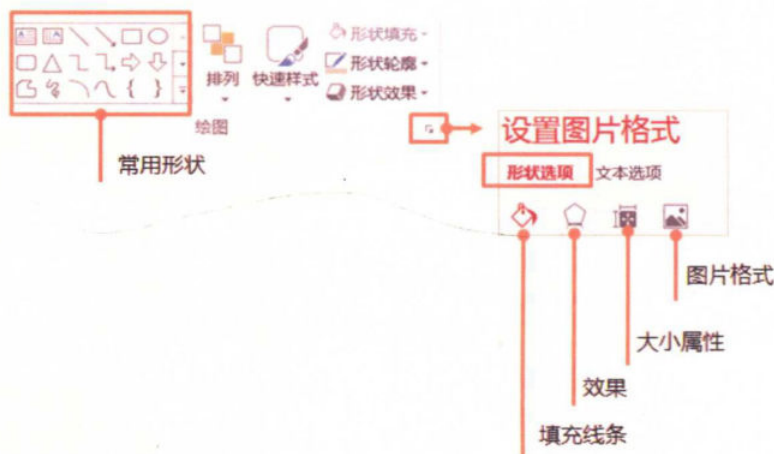


图 1-10

位于菜单功能区右上角的【?】图标是帮助按钮，单击后会出现【PowerPoint 帮助】对话框，在【搜索】对话框中输入想要获得帮助的内容，即可得到所搜索内容的相关信息。

(2) 插入选项。【插入】选项卡中主要包括【新建幻灯片】、【表格】、【图像】、【插图】、【链接】、【文本】、【符号】等多个子选项，是 PPT 制作的主要操作界面（图 1-11）。

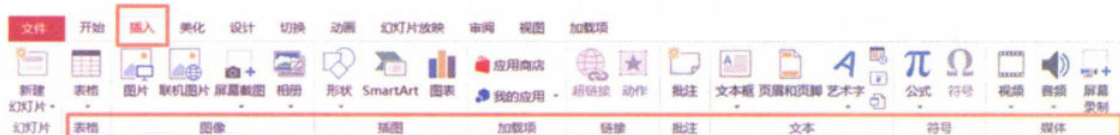


图 1-11

【插入】选项卡中的【表格】主要是在文档中插入或绘制表格（图 1-12）。

【插入】选项卡中的【图像】主要是在文档中插入图像，如图片、屏幕截图、相册等。其中【图片】插入计算机中存储的图片，【联机图片】是从互联网上（如微软支持的必应搜索引擎）查找和插入图片，【屏幕截图】是快速地向文档添加在桌面打开的任何窗口的快照，【相册】是创建多个照片组成的类似电子相册的演示文稿（图 1-13）。



图 1-12



图 1-13

如图 1-14 所示，【插图】选项主要是在幻灯片中插入形状、SmartArt 图形和添加图表。【形状】是插入软件自带的形状，等同于【开始】选项卡中的【绘图】操作。【SmartArt】是插入 SmartArt 图形，以更直观的方式展示文本信息，主要包括图形列表、流

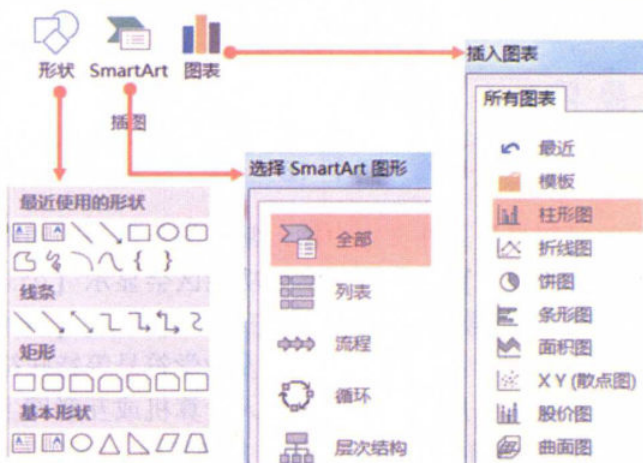


图 1-14

程图以及更为复杂的图形。【图表】是插入包括条形图、折线图、面积图等图表，以便更加形象地展示数据趋势。

如图 1-15 所示，【链接】选项主要是在幻灯片中添加超链接和动作。【超链接】是在文档中创建链接以快速访问网页和文件。【动作】是对所选对象添加鼠标要执行的操作。如可以设置将鼠标悬停在某个对象上方以完成跳转到某页幻灯片，或鼠标单击时打开新程序。

如图 1-16 所示，【插入】选项卡中的【文本】主要是在文本中插入文本框、页眉页脚、艺术字、日期时间、幻灯片编号等。插入文本框时可选择横向或是纵向文本框。单击【页眉和页脚】可同时对【日期和时间】及【幻灯片编号】等进行参数设置。

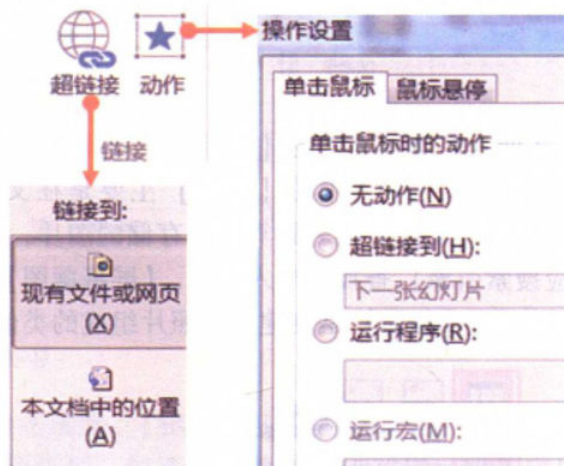


图 1-15

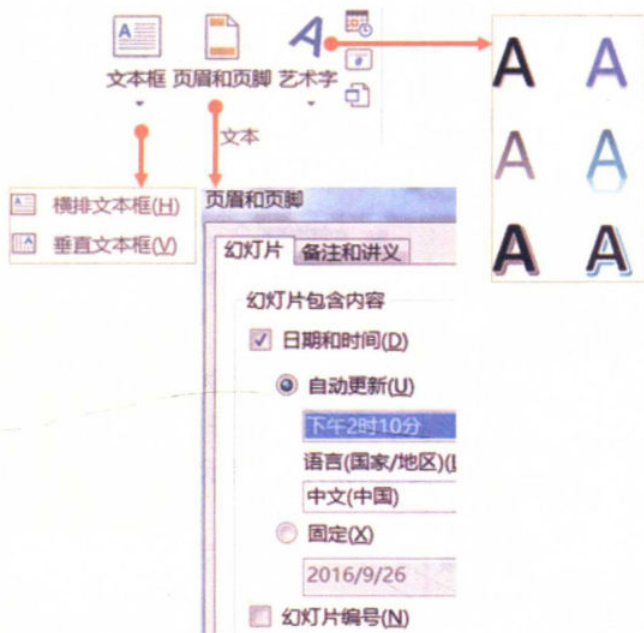


图 1-16

【插入】选项卡中的【符号】是在文本中插入常见的数学公式和键盘上没有的特殊符号。如图 1-17 所示，单击【公式】选项，在菜单功能区会显示【公式工具】的【设计】选项卡，其下包括【工具】、【符号】和【结构】三个子选项卡。【符号】选项主要包括了可供选择的单位符号、货币符号、拼音、版权符号及数学符号等特殊符号。

【插入】选项卡中的【媒体】用于在文本中插入计算机或互联网上的视频和音频。单击【屏幕录制】可以录制计算机屏幕和相关音频，并将其插入到幻灯片中（图 1-18）。

(3) 设计选项。如图 1-19 所示，【设计】选项卡中包括【主题】、【变体】和【自定义】三个子选项卡。【主题】选项是对演示文稿的主题进行整体设置，单击某个主题，该