

PPT 2019

龙马高新教育
◎ 编著

办公应用 从入门到精通



教学资源

扫一扫，同步视频轻松解惑！

精美PPT课件

Windows 10 操作教学视频

Word/Excel/PPT 2019常用快捷键查询手册

1000个Office常用模板

Office十大实战应用技巧

配色设计方案速查手册

高效能人士效率倍增手册

原创

以原创经典案例为核心，全面呈现PPT 2019的核心功能！

高效

集实战案例、经验技巧、职场心得于一体！

全能

与时俱进地将电脑、网络、移动办公进行了全面覆盖，打造跨平台的高效能力！



著名华语Office社区Excel Home创始人、微软全球最有价值专家 Kevin

“精进Excel”公众号主编、资深Excel培训师 安伟星

“秋叶PPT”公众号主编、知名PPT专家 秋叶

“Office职场新视角”公众号主编、知名Excel专家 储君

“Excel卓越之道”公众号主编、《左手数据，右手图表》作者 徐军泰

“职领Office”公众号主编、微软MMI讲师 秦川

“演说洞见”公众号主编、《PPT，要你好看》作者 杨臻

“雷哥Office”公众号主编、微软认证Excel专家 裴雷



倾力推荐

北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

340.

PPT

2019 办公应用

龙马高新教育

◎ 编著

从入门到精通



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习，系统地介绍使用 PowerPoint 2019 办公应用的相关知识。

本书分为 6 篇，共 18 章。第 1 篇“快速入门篇”主要介绍如何制作好看的 PPT、PPT 的策划、PowerPoint 2019 的安装与设置、PowerPoint 2019 的基本操作等；第 2 篇“设计篇”主要介绍文本的输入与编辑、设计图文并茂的 PPT、使用图表和图形展示内容、模板与母版等；第 3 篇“动画和多媒体篇”主要介绍设计动画和切换效果、添加多媒体和超链接等；第 4 篇“演示与发布篇”主要介绍 PPT 的放映、PPT 的打印与输出等；第 5 篇“案例实战篇”主要介绍报告型 PPT 实战、简单实用型 PPT 实战、展示型 PPT 实战等；第 6 篇“高手秘籍篇”主要介绍快速设计 PPT 中元素的秘籍、Office 的跨平台应用——移动办公等。

在本书附赠的资源中，包含 13 个小时与图书内容同步的教学视频及所有案例的配套素材和结果文件。此外，还赠送了大量相关学习内容的教学视频及扩展学习电子书等。

本书不仅适合计算机初、中级用户学习，也可以作为各类院校相关专业学生和计算机培训班学员的教材或辅导用书。

图书在版编目 (C I P) 数据

PPT 2019 办公应用从入门到精通 / 龙马高新教育编著. — 北京 : 北京大学出版社, 2019.3
ISBN 978-7-301-30132-6

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 283296 号

- 书 名** PPT 2019 办公应用从入门到精通
PPT 2019 BANGONG YINGYONG CONG RUMEN DAO JINGTONG
- 著作责任者** 龙马高新教育 编著
- 责任编辑** 吴晓月
- 标准书号** ISBN 978-7-301-30132-6
- 出版发行** 北京大学出版社
- 地 址** 北京市海淀区成府路 205 号 100871
- 网 址** <http://www.pup.cn> 新浪微博 : @ 北京大学出版社
- 电子信箱** pup7@pup.cn
- 电 话** 邮购部 010-62752015 发行部 010-62750672 编辑部 010-62570390
- 印 刷 者** 三河市博文印刷有限公司
- 经 销 者** 新华书店
- 787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 24.5 印张 611 千字
2019 年 3 月第 1 版 2019 年 3 月第 1 次印刷
- 印 数** 1-4000 册
- 定 价** 69.00 元

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

举报电话：010-62752024 电子信箱：fd@pup.pku.edu.cn

图书如有印装质量问题，请与出版部联系，电话：010-62756370



PowerPoint 2019 很神秘吗?

不神秘!

学习 PowerPoint 2019 难吗?

不难!

阅读本书能掌握 PowerPoint 2019 的使用方法吗?

能!

为什么要阅读本书

Office 是现代公司日常办公中不可或缺的工具, 主要包括 Word、Excel、PowerPoint 等组件, 被广泛地应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域。本书从实用的角度出发, 结合应用案例, 模拟了真实的办公环境, 介绍 PowerPoint 2019 的使用方法与技巧, 旨在帮助读者全面、系统地掌握 PowerPoint 2019 在办公中的应用。

本书内容导读

本书分为 6 篇, 共 18 章, 内容如下。

第 0 章 共 5 段教学视频, 主要介绍 PowerPoint 的最佳学习方法, 使读者在阅读本书之前对 PowerPoint 有初步了解。

第 1 篇 (第 1 ~ 4 章) 为快速入门篇, 共 21 段教学视频, 主要介绍 PowerPoint 的基础操作。通过对该篇的学习, 读者可以掌握 PowerPoint 2019 的安装与设置、熟悉演示文稿的视图模式及演示文稿的基本操作等。

第 2 篇 (第 5 ~ 8 章) 为设计篇, 共 33 段教学视频, 主要介绍 PowerPoint 中的各种操作。通过对该篇的学习, 读者可以掌握如何在 PowerPoint 中进行文本的输入和编辑、设计图文混排、使用图表和图形, 以及模板与母版等。

第 3 篇 (第 9 ~ 10 章) 为动画和多媒体篇, 共 17 段教学视频, 主要介绍 PowerPoint 中动画和多媒体的应用。通过对该篇的学习, 读者可以掌握添加动画和切换效果及添加多媒体和超链接等操作。

第 4 篇 (第 11 ~ 12 章) 为演示与发布篇, 共 13 段教学视频, 主要介绍 PPT 的放映与打印输出等操作。

第5篇（第13～15章）为案例实战篇，共9段教学视频，主要介绍报告型PPT、简单实用型PPT及展示型PPT的设计等。

第6篇（第16～17章）为高手秘籍篇，共8段教学视频，主要介绍快速设计PPT中元素的秘籍及Office的跨平台应用——移动办公等。

选择本书的N个理由

① 简单易学，案例为主

以案例为主线，贯穿知识点，实操性强，与读者的需求紧密结合，模拟真实的工作与学习环境，帮助读者解决在工作、学习中遇到的问题。

② 高手支招，高效实用

本书提供了许多实用技巧，既能满足读者的阅读需求，也能解决在工作与学习中遇到的一些常见问题。

③ 举一反三，巩固提高

在书中的“举一反三”板块中，提供一个与本章知识点有关或类型相似的综合案例，帮助读者巩固和提高所学内容。

④ 海量资源，实用至上

赠送大量实用的模板、实用技巧及学习辅助资料等，便于读者结合赠送资料学习。另外，本书赠送了《手机办公10招就够》手册，在提高读者学习效率的同时，也为读者的工作提供便利。

配套资源

① 13小时名师指导视频

教学视频涵盖本书所有知识点，详细讲解每个案例的操作过程和关键点。读者可更轻松地掌握PowerPoint 2019办公应用软件的使用方法和技巧，而且扩展性讲解部分可使读者获得更多的知识。

② 超多、超值资源大赠送

随书奉送本书素材和结果文件、通过互联网获取学习资源和解题方法、配色设计方案速查手册、色彩代码查询手册、办公类手机APP索引、办公类网络资源索引、Word/Excel/PPT 2019常用快捷键查询手册、Office十大实战应用技巧、1000个Office常用模板、



Excel 函数查询手册、Windows 10 操作教学视频、《微信高手技巧随身查》电子书、《QQ 高手技巧随身查》电子书、《高效能人士效率倍增手册》电子书等超值资源，以方便读者扩展学习。

配套资源下载

为了方便读者学习，本书配备了多种学习方式，供读者选择。

① 下载地址

扫描下方二维码或在浏览器中输入下载链接 <http://v.51pcbook.cn/download/30132.html>，即可下载本书配套资源。



提示：如果下载链接失效，请加入“办公之家”QQ 群（218192911），联系管理员获取最新下载链接。

② 使用方法

下载配套资源到计算机端，打开相应的文件夹可查看对应的资源。每一章所用到的素材文件均在“本书实例的素材文件、结果文件\素材\ch*”文件夹中。读者在操作时可随时取用。

③ 扫描二维码观看同步视频

使用微信“扫一扫”功能，扫描每节中对应的二维码，根据提示进行操作，关注“千聊”公众号，点击“购买系列课¥0”按钮，支付成功后返回视频页面，即可观看相应的教学视频。

④ 手机 APP，让学习更有趣

用户可以扫描下方二维码下载龙马高新教育手机 APP，随时随地问同学、问专家，尽享海量资源。同时，我们也会不定期地向读者推送学习中的常见难点、使用技巧、行业应用等精彩内容，让学习更加简单高效。



本书读者对象

1. 没有任何办公软件应用基础的初学者。
2. 有一定办公软件应用基础，想精通 PowerPoint 2019 的人员。
3. 有一定办公软件应用基础，没有实战经验的人员。
4. 大专院校及培训学校的老师和学生。

后续服务：QQ 群（218192911）答疑

本书为了更好地服务读者，专门设置了 QQ 群为读者答疑解惑。读者在阅读和学习本书的过程中，可以把遇到的疑难问题整理出来，在“办公之家”QQ 群里探讨学习。另外，群文件中还会不定期上传一些办公小技巧，帮助读者更方便、快捷地操作办公软件。“办公之家”QQ 群的群号是 218192911（如果 QQ 群已满，请根据提示加入新群），读者也可直接扫描下方二维码加入本群。



创作者说

本书由龙马高新教育策划，左现任主编，李震、赵源源任副主编，为您精心呈现。您读完本书后会惊奇地发现，“我已经是 PPT 办公达人了”，这也是让编者最欣慰的结果。

在编写过程中，我们竭尽所能地为您呈现最好、最全的实用功能，但仍难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可以通过 E-mail 与我们联系。

读者邮箱：2751801073@qq.com

投稿邮箱：pup7@pup.cn

目录 CONTENTS

第0章 PPT 最佳学习方法

 本章 5 段教学视频

0.1 PPT 都可以在哪些地方应用	2	0.4 必须避免的 PPT 使用误区	4
0.2 PPT 高手和新手的区别	2	0.5 如何成为 PPT 办公高手	4
0.3 PPT 的最佳制作流程	3		

第1篇 快速入门篇

第1章 好看的 PPT，不一定就是好 PPT

 本章 4 段教学视频

一份外观漂亮的 PPT 不一定就是一份好的 PPT。好的 PPT 不仅仅是外观漂亮，还应做到目标明确、形式合理、逻辑清晰等，而且在制作 PPT 时也要牢记一些原则。本章将介绍如何制作一份好的 PPT。

◎ 1.1 重点：你能判断出哪些是好 PPT 吗	9
◎ 1.2 重点：好 PPT 的四大要素	9
◎ 1.3 重点：做 PPT 时要避免的几个问题	11

 高手支招

◇ Word 与 PPT 的不同之处	12
◇ 让 PPT 一目了然的方法	12

第2章 策划——赢在起跑线

 本章 4 段教学视频

想要制作出一个优秀的 PPT，不仅要熟练运用 PPT 软件，还要学一学 PPT 高手的设计理念，如了解 PPT 的制作流程，拥有一个好的构思和巧妙安排内容等。

◎ 2.1 重点：定位——明确你要做什么	14
◎ 2.2 重点：文案——做好 PPT 的剧本	14


◎ 2.3 重点：构思——想好用 PPT 如何完美演示	17
-----------------------------------	----

 高手支招

 新功能：使用 Office 新增的主题颜色

18

第3章 快速上手——PowerPoint 2019 的安装与设置

 本章 6 段教学视频

PowerPoint 2019 是微软公司推出的 Office 2019 办公软件的一个重要组成部分，主要用于幻灯片制作。本章主要介绍 PowerPoint 2019 的安装与卸载、启动与退出、Microsoft 账户、PowerPoint 2019 的工作界面、修改默认设置等操作。

3.1 PowerPoint 2019 的安装与卸载	20
3.1.1 安装要求	20
3.1.2 安装 PowerPoint 2019	20
3.1.3 卸载 PowerPoint 2019	21
3.2 PowerPoint 2019 的启动与退出	22
3.2.1 启动 PowerPoint 2019	22
3.2.2 退出 PowerPoint 2019	23
 3.2.3 新功能：体验 PowerPoint 2019 的标签特效	23
3.3 随时随地办公的秘诀——Microsoft 账户	24

3.4 重点：熟悉 PowerPoint 2019 的工作界面	26
3.4.1 快速访问工具栏	26
3.4.2 标题栏	28
3.4.3 【文件】选项卡	28
3.4.4 功能区	30
3.4.5 工作区	32
3.4.6 幻灯片缩略图	33
3.4.7 状态栏	34
3.5 提高办公效率的方法——修改默认设置	35
3.5.1 自定义快速访问工具栏	35
3.5.2 自定义功能区	36
3.5.3 自定义状态栏	38
3.5.4 设置文件的保存	38
NEW 3.5.5 新功能：设置多显示器的显示优化	39

高手支招

- ◇ 使用 Tell me 帮助学习 PPT
- ◇ 将自定义的操作界面快速转移到其他计算机中

第 4 章 PowerPoint 2019 的基本操作

本章 7 段教学视频

本章主要介绍 PowerPoint 2019 的一些基本知识，包括演示文稿与幻灯片的基本操作、视图模式、母版视图、查看幻灯片及其他辅助工具等，用户通过对这些演示文稿基本知识的学习，能够更好地使用演示文稿。

4.1 PowerPoint 2019 视图模式	42
4.1.1 普通视图	42
4.1.2 大纲视图	42
4.1.3 幻灯片浏览视图	43
4.1.4 备注页视图	43
4.1.5 阅读视图	44
4.2 母版视图	44
4.2.1 幻灯片母版	45
4.2.2 讲义母版	46
4.2.3 备注母版	47
4.3 演示文稿的基本操作	48

4.3.1 重点：新建演示文稿	48
4.3.2 重点：保存演示文稿	50
4.3.3 关闭演示文稿	51
4.4 演示文稿的保护	51
4.4.1 重点：设置密码保护演示文稿	52
4.4.2 将演示文稿标记为最终状态	52
4.5 幻灯片的基本操作	53
4.5.1 选择幻灯片	53
4.5.2 新建幻灯片	54
4.5.3 删除幻灯片	55
4.5.4 复制和移动幻灯片	55
4.5.5 隐藏幻灯片	57
4.6 其他辅助工具	57
4.6.1 标尺、网格线的设置	57
4.6.2 窗口设置	58

高手支招

- ◇ 自动定时保存演示文稿
- ◇ 同时复制多张幻灯片
- ◇ 快速对齐图形等对象

第 2 篇 设计篇

第 5 章 文本的输入与编辑

本章 9 段教学视频

本章主要介绍在 PowerPoint 2019 中使用文本框、文本输入的方法，文字、段落的设置方法，添加项目符号、编号及超链接等操作。用户通过对这些基本操作知识的学习，能够更好地进行演示文稿的制作。

5.1 团队培训演示文稿	65
5.1.1 案例概述	65
5.1.2 设计思路	65
5.1.3 涉及知识点	65
5.2 文本输入	66
5.2.1 输入标题和正文	66
5.2.2 重点：在文本框中输入文本	67
5.2.3 输入符号	68
5.2.4 输入公式	69
5.3 文本框的基本操作	70



5.3.1 插入、复制和删除文本框.....	70
⑤ 5.3.2 重点：设置文本框的样式.....	72
5.4 设置文字格式.....	74
⑤ 5.4.1 重点：设置字体样式.....	74
5.4.2 设置字体颜色.....	75
5.5 设置段落格式.....	77
⑤ 5.5.1 重点：设置对齐方式.....	78
⑤ 5.5.2 重点：设置段落缩进.....	79
5.5.3 设置间距与行距.....	80
5.6 添加项目符号或编号.....	81
⑤ 5.6.1 重点：添加项目符号或编号.....	81
5.6.2 更改项目符号或编号的外观.....	82
5.6.3 调整缩进量.....	84
5.7 超链接.....	85
5.7.1 添加超链接.....	86
5.7.2 更改超链接地址.....	86
5.7.3 删除超链接.....	87
● 举一反三——制作公司会议演示文稿.....	88

高手支招

◇ 减小文本框的边空.....	94
◇ 导入图片制作项目符号.....	95
NEW ◇ 新功能：使用汉仪字体增加字体艺术感.....	96

第6章 设计图文并茂的PPT

本章8段教学视频

本章主要介绍在 PowerPoint 2019 中使用艺术字、表格和图片及创建相册的方法。用户通过对这些知识的学习，可以制作出更出色、更漂亮的演示文稿，并可以提高工作效率。

6.1 岗位竞聘演示文稿.....	98
6.1.1 案例概述.....	98
6.1.2 设计思路.....	98
6.1.3 涉及知识点.....	98
6.2 使用艺术字.....	99
⑤ 6.2.1 重点：插入艺术字.....	99
6.2.2 更改艺术字的样式.....	99
6.3 使用表格.....	102

⑤ 6.3.1 重点：创建表格.....	102
6.3.2 在表格中输入文字.....	103
6.3.3 表格中行列的操作.....	104
6.3.4 设置表格中文字的对齐方式.....	105
6.3.5 设置表格的边框.....	106
⑤ 6.3.6 重点：设置表格的样式.....	107
6.4 使用图片.....	108
⑤ 6.4.1 重点：插入图片.....	108
6.4.2 调整图片的大小.....	109
6.4.3 裁剪图片.....	110
6.4.4 旋转图片.....	112
⑤ 6.4.5 重点：为图片设置样式.....	112
6.4.6 为图片设置颜色效果.....	114
6.4.7 为图片设置艺术效果.....	115
NEW 6.5 新功能：使用在线图标.....	116
6.6 创建相册.....	116
● 举一反三——制作沟通技巧培训演示文稿.....	118

高手支招

◇ 从 Word 中复制和粘贴表格.....	124
◇ 在 PowerPoint 中插入 Excel 电子表格.....	124
NEW ◇ 新功能：创建漏斗图.....	126

第7章 使用图表和图形展示内容

本章9段教学视频

在幻灯片中加入图表或图形，可以使幻灯片的内容更丰富。本章主要介绍在 PowerPoint 2019 中使用图表、图形的基本操作，包括使用图表、形状和 SmartArt 图形的操作方法。用户通过对这些高级排版知识的学习，能够更好地提高工作效率。

7.1 销售数据分析演示文稿.....	128
7.1.1 案例概述.....	128
7.1.2 设计思路.....	128
7.1.3 涉及知识点.....	128
7.2 了解图表.....	129
7.2.1 图表的作用.....	129
7.2.2 图表的分类.....	129
7.3 使用图表.....	130
⑤ 7.3.1 重点：使用柱形图.....	130

7.3.2	重点: 使用折线图	131
7.3.3	重点: 使用饼图	132
7.3.4	重点: 使用条形图	133
7.3.5	使用面积图	134
7.3.6	使用 XY 散点图	135
7.3.7	使用股价图	136
7.3.8	使用曲面图	137
7.3.9	使用圆环图	139
7.3.10	使用气泡图	140
7.3.11	使用雷达图	141
7.4	使用形状	142
7.4.1	重点: 绘制形状	142
7.4.2	排列形状	143
7.4.3	组合形状	144
7.4.4	重点: 设置形状的样式	145
7.4.5	在形状中添加文字	147
7.5	SmartArt 图形	147
7.5.1	了解 SmartArt 图形	147
7.5.2	重点: 创建数据指标分解图	147
7.5.3	重点: 添加与删除形状	148
7.6	设置 SmartArt 图形	150
7.6.1	重点: 更改形状的样式	150
7.6.2	重点: 更改 SmartArt 图形的版式	151
7.6.3	重点: 更改 SmartArt 图形的样式	152
7.6.4	更改 SmartArt 图形中文字的样式	153
7.7	文本与图形之间的转换	154
7.7.1	重点: 将文本转换为 SmartArt 图形	154
7.7.2	将图片转换为 SmartArt 图形	155
7.7.3	将 SmartArt 图形转换为文本	156
7.7.4	将 SmartArt 图形转换为形状	157
	举一反三——制作电脑销售报告演示文稿	157
高手支招		
◇	将 PPT 图形用动画展示	164
◇	将流程文字转换为美观图形	164

第 8 章 模板与母版

本章 7 段教学视频

对于初学者来说,模板就是一个框架,可以方便地填入内容。在 PPT 中使用了模板和母版的情况下,如果要修改所有幻灯片标题的样式,那么只需要在幻灯片的母版中修改一处即可。

8.1	规章制度培训演示文稿	166
8.1.1	案例概述	166
8.1.2	设计思路	166
8.1.3	涉及知识点	166
8.2	使用模板	167
8.2.1	重点: 使用内置模板	167
8.2.2	重点: 使用网络模板	168
8.2.3	自定义模板	169
8.3	设计版式	170
8.3.1	重点: 使用版式	170
8.3.2	添加幻灯片编号	171
8.3.3	添加备注页编号	172
8.3.4	添加日期	173
8.3.5	添加水印	174
8.4	设计主题	176
8.4.1	重点: 设置背景	176
8.4.2	重点: 配色方案	177
8.4.3	主题字体	178
8.4.4	主题效果	179
8.5	设计母版	180
8.5.1	重点: 母版的概念	181
8.5.2	重点: 创建或自定义幻灯片母版	181
8.5.3	重点: 对演示文稿应用一个或多个幻灯片母版	182
	举一反三——制作产品介绍演示文稿	184
高手支招		
◇	制作属于自己的 PPT 模板	186
◇	在同一演示文稿中使用纵向和横向幻灯片方向	187



第3篇 动画和多媒体篇

第9章 设计动画和切换效果

 本章9段教学视频

在演示文稿中添加适当的动画，可以使演示文稿的播放效果更加形象，也可以通过动画使一些复杂内容逐步显示以便观众容易理解，而添加适合的切换效果能更好地展现幻灯片中的内容。本章介绍添加动画和切换效果的操作方法。

9.1 课堂教学演示文稿	191
9.1.1 案例概述	191
9.1.2 设计思路	191
9.1.3 涉及知识点	192
9.2 可使用动画的元素	192
9.3 创建动画	192
9.3.1 创建进入动画	192
9.3.2 创建强调动画	193
9.3.3 创建退出动画	194
9.3.4 创建路径动画	194
9.3.5 创建组合动画	195
9.4 设置动画	196
9.4.1 查看动画列表	196
9.4.2 调整动画顺序	197
9.4.3 设置动画时间	198
9.4.4 触发动画	198
9.4.5 重点 : 复制动画效果	199
9.4.6 预览动画	199
9.4.7 移除动画	199
9.5 添加切换效果	200
9.6 设置切换效果	201
9.6.1 重点 : 更改切换效果	201
9.6.2 设置切换效果的属性	201
9.6.3 为切换效果添加声音	202
9.6.4 设置效果的持续时间	203
9.7 设置切换方式	203
举一反三 ——制作销售策划案演示文稿	204

高手支招

- ◇ 制作更多动画效果
- ◇ 制作电影字幕效果
- NEW** ◇ **新功能**: 使用缩放定位观看幻灯片

第10章 添加多媒体和超链接

 本章8段教学视频

在制作的幻灯片中添加各种多媒体元素，会使幻灯片的内容更加富有感染力。另外，使用超链接可以从一张幻灯片跳转至另一张幻灯片。本章介绍在 PowerPoint 2019 中添加音频、视频及设置音频、视频的方法，以及使用创建超链接和创建动作的方法为幻灯片添加超链接。

10.1 产品营销前期调研演示文稿	212
10.1.1 案例概述	212
10.1.2 设计思路	212
10.1.3 涉及知识点	213
10.2 添加音频	213
10.2.1 PowerPoint 2019 支持的声音格式	213
10.2.2 重点 : 添加文件中的音频	213
10.2.3 录制音频并添加	214
10.3 播放音频与设置音频	214
10.3.1 播放音频	215
10.3.2 重点 : 设置播放选项	215
10.3.3 重点 : 添加淡入淡出效果	216
10.3.4 重点 : 剪裁音频	216
10.4 添加视频	217
10.4.1 PowerPoint 2019 支持的视频格式	217
10.4.2 重点 : 链接到视频文件	217
10.4.3 重点 : 在 PPT 中添加文件中的 视频	218
10.4.4 在 PPT 中添加网站中的视频	219
10.5 创建超链接	220
10.5.1 重点 : 链接到同一演示文稿中的 幻灯片	220
10.5.2 链接到不同演示文稿中的幻灯片	221
10.6 创建动作	222
10.6.1 重点 : 创建动作按钮	222
10.6.2 重点 : 为文本或图形添加动作	223

● 举一反三——制作旅游景点宣传 PPT 224

 高手支招

- ◇ 优化演示文稿中多媒体的兼容性 227
- ◇ 压缩多媒体文件以减少演示文稿的大小 228
- ◇ 改变超链接的颜色 229
- ◇ 在 PowerPoint 演示文稿中创建自定义动作 229

第 4 篇 演示与发布篇

第 11 章 PPT 的放映

 本章 8 段教学视频

制作好的幻灯片通过检查之后就可以播放使用了，掌握幻灯片播放的方法与技巧并灵活使用，可以达到意想不到的效果。本章主要介绍 PPT 放映的一些设置方法，包括演示方式、开始演示幻灯片的方法及添加备注等内容。用户通过对这些内容的学习，能够更好地提高演示效率。在公众场合进行 PPT 的放映之前需要掌握好 PPT 演示的时间，以便符合整个展示或演讲的需要。本章介绍排练计时等 PPT 自动演示的操作方法。

- 11.1 演示方式 233
 - 11.1.1 演讲者放映 233
 - 11.1.2 观众自行浏览 234
 - 11.1.3 在展台浏览 235
- 11.2 开始演示幻灯片 236
 - ⊙ 11.2.1 重点：从头开始放映 236
 - ⊙ 11.2.2 重点：从当前幻灯片开始放映 237
 - ⊙ 11.2.3 重点：自定义多种放映方式 237
 - 11.2.4 放映时隐藏指定幻灯片 238
 - 11.2.5 设置演示分辨率 239
 - 11.2.6 其他放映选项 239
- 11.3 联机演示 240
- 11.4 添加演讲者备注 242
 - 11.4.1 添加备注 242
 - 11.4.2 使用演示者视图 243

- ⊙ 11.5 重点：排练计时 243
- 11.6 录制幻灯片演示 244
- NEW 11.7 新功能：使用墨迹功能 246

 高手支招

- ◇ 如何在放映幻灯片时不使用排练时间换片 247
- ◇ 如何删除幻灯片中的排练计时 248
- ◇ 在窗口模式下播放 PPT 248
- ◇ 放映幻灯片时隐藏光标 248

第 12 章 PPT 的打印与输出

 本章 5 段教学视频

通过 PowerPoint 2019 新增的幻灯片分节显示功能可以更好地管理幻灯片。幻灯片除了可以在计算机屏幕上做电子展示外，还可以被打印出来长期保存。另外，通过发布幻灯片能够轻松共享和打印这些文件。

- 12.1 将幻灯片分节显示 250
- 12.2 打印幻灯片 252
 - ⊙ 12.2.1 重点：设置打印选项 252
 - ⊙ 12.2.2 重点：设置打印版式 252
 - 12.2.3 设置打印内容 253
 - 12.2.4 设置幻灯片边框 253
- 12.3 发布为其他格式 254
 - ⊙ 12.3.1 重点：创建为 PDF/XPS 文档 254
 - ⊙ 12.3.2 重点：创建讲义 255
 - 12.3.3 创建为视频 256
- 12.4 打包 PPT 257

 高手支招

- ◇ 节约纸张和墨水打印幻灯片 259
- ◇ 取消以黑幻灯片结束 259



第 5 篇 案例实战篇

第 13 章 报告型 PPT 实战

本章 3 段教学视频

大量的数据容易使观众产生疲倦感和排斥感，可以通过各种图表和图形，将这些数据以最直观的形式展示给观众，让观众快速地明白这些数据之间的关联及更深层的含义。

13.1 保健品营养报告演示文稿	263
13.1.1 设计幻灯片母版	263
13.1.2 设计首页效果	265
13.1.3 设计保健品分类幻灯片	267
13.1.4 设计文字描述幻灯片	270
13.1.5 设计表格和图文幻灯片	271
13.1.6 设计图表和结束页幻灯片	273
13.2 电子市场研究报告演示文稿	275
13.2.1 设计幻灯片母版	275
13.2.2 设计首页和报告概述幻灯片	277
13.2.3 设计电子行业背景幻灯片	278
13.2.4 设计市场总量分析幻灯片	280
13.2.5 设计竞争力分析和结束页幻灯片	281
13.3 营销会议报告演示文稿	282
13.3.1 设计营销会议首页幻灯片	283
13.3.2 设计营销计划幻灯片	285
13.3.3 设计战略管理幻灯片	286
13.3.4 设计团队管理幻灯片	288
13.3.5 设计市场推广幻灯片	289
13.3.6 设计售后服务幻灯片	290
13.3.7 设计结束页幻灯片	292

第 14 章 简单实用型 PPT 实战

本章 3 段教学视频

华丽的外表是为了吸引观众关注 PPT 的内容，使用 PPT 向观众传达信息时，首先要考虑内容的实用性和易读性，不仅要使观众明白要表达的意思，而且要让观众有所收获，得到有价值的信息。

14.1 公司年会方案 PPT	294
-----------------------	-----

14.1.1 设计幻灯片母版	294
14.1.2 设计首页效果	296
14.1.3 设置目录页幻灯片	296
14.1.4 制作活动概述幻灯片	297
14.1.5 制作议程安排幻灯片	297
14.1.6 制作其他幻灯片	298
14.1.7 制作结束页幻灯片	300
14.1.8 添加动画和切换效果	300
14.2 财务支出分析 PPT	301
14.2.1 设计首页幻灯片	302
14.2.2 设计财务支出情况幻灯片	302
14.2.3 设置季度对比幻灯片	303
14.2.4 设置其他幻灯片	305
14.2.5 添加切换效果	305
14.2.6 添加动画效果	306
14.3 市场调查 PPT	307
14.3.1 设置幻灯片主题	307
14.3.2 制作首页幻灯片	308
14.3.3 制作目录幻灯片	309
14.3.4 制作调查目的和调查对象幻灯片	310
14.3.5 制作调查方式及时间幻灯片	311
14.3.6 制作其他幻灯片	312
14.3.7 添加切换和动画效果	313

第 15 章 展示型 PPT 实战

本章 3 段教学视频

PPT 既是传达信息的载体，也是展示个性的平台。在 PPT 中，用户的创意可以通过内容或图示来展示，用户的心情可以通过配色来表达。尽情发挥出自己的创意，就可以制作出令人惊叹的绚丽 PPT。

15.1 设计求职简历演示文稿	316
15.1.1 设计简历模板和母版	316
15.1.2 设计首页效果	318
15.1.3 设计工作经历幻灯片	320
15.1.4 设计擅长领域幻灯片	322
15.1.5 设计“爱好”幻灯片	324
15.1.6 设计结束页幻灯片	327
15.2 设计年度销售汇报演示文稿	327
15.2.1 设计幻灯片母版	328

15.2.2	设计首页和报告概要幻灯片	329
15.2.3	设计业绩综述幻灯片	331
15.2.4	设计业务种类幻灯片	332
15.2.5	设计销售组成和地区销售幻灯片	333
15.2.6	设计未来展望和结束页幻灯片	335
15.3	设计公司宣传演示文稿	335
15.3.1	设计产品宣传首页幻灯片	336
15.3.2	设计公司概况幻灯片	337
15.3.3	设计公司组织结构幻灯片	338
15.3.4	设计公司产品宣传展示幻灯片	340
15.3.5	设计公司宣传结束页幻灯片	341
15.3.6	设计公司宣传幻灯片的转换效果	341

第 6 篇 高手秘籍篇

第 16 章 快速设计 PPT 中元素的 秘籍

本章 3 段教学视频

PPT 中除了内容,给人最直观的印象就是模板,合适的模板可以更有效地烘托内容。模板由背景及其他一些元素组成,但设计模板不只是设计人员的事情,掌握了本章所讲述的这些工具,任何人都可以进行设计。

16.1	PowerPoint 2019 与 Photoshop CS 的协作	345
16.2	PowerPoint 2019 与美图秀秀的协作	348
16.3	巧妙收集可用的 PPT 模板	350

第 17 章 Office 的跨平台应用—— 移动办公

本章 5 段教学视频

使用智能手机、平板电脑等移动设备,可以轻松跨越 Windows 操作系统平台,随时随地进行移动办公,不仅方便快捷,而且不受地域限制。本章介绍在手机中处理邮件、使用手机 QQ 协助办公及在手机中处理办公文档的操作。

17.1	认识移动办公	354
17.2	在手机中处理邮件	354
① 17.2.1	重点: 配置邮箱	354

① 17.2.2	重点: 编辑并发送邮件	357
17.2.3	查看并回复邮件	358
17.2.4	转发邮件	360
17.3	使用手机 QQ 协助办公	361
① 17.3.1	重点: 将计算机中的文档发送到 手机中	361
17.3.2	将文档发送给其他人	363
17.3.3	在线语音办公	364
17.3.4	创建并分享名片	366
① 17.3.5	重点: 在线编辑文档	367
17.4	在手机中处理办公文档	369
17.4.1	选择合适的 Office 软件	369
17.4.2	使用软件查看办公文档	370
① 17.4.3	重点: 编辑 Word 文档	371
① 17.4.4	重点: 编辑 Excel 工作簿	373
① 17.4.5	重点: 编辑 PPT 演示文稿	374
17.4.6	将办公文档分享给其他人	376

高手支招

- ◇ 用手机 QQ 打印办公文档
- ◇ 使用语音输入提高手机上的打字效率

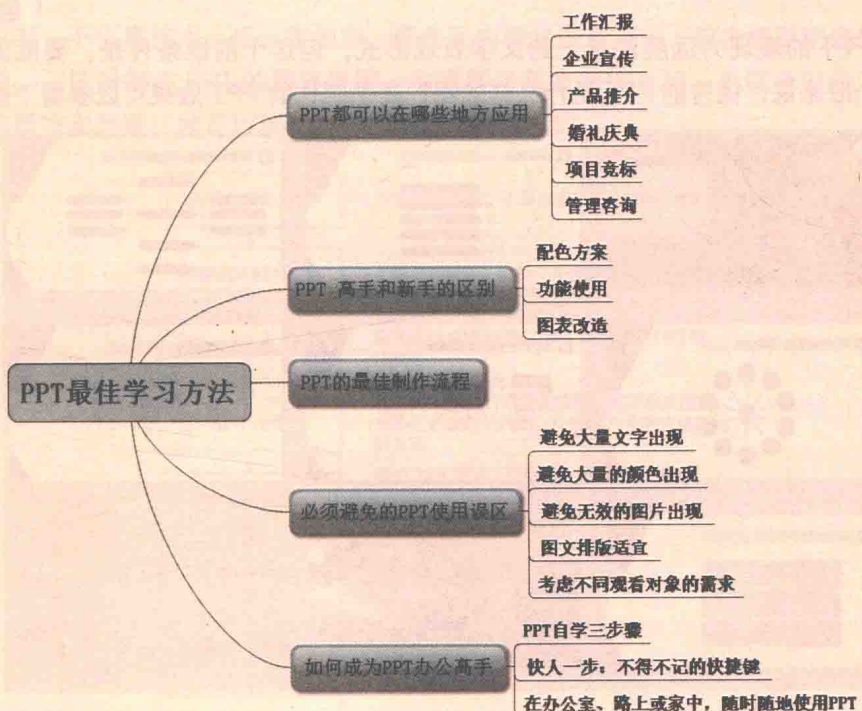
第0章

PPT 最佳学习方法

本章导读

外出做报告不仅展示了技巧，也体现出个人素质。有声有色的报告常常会令人印象深刻，从而使报告达到最佳效果。要做到这一点，制作一个好的幻灯片是基础。在介绍PPT之前，先来了解PPT的最佳学习方法。

思维导图



0.1 PPT 都可以在哪些地方应用



Microsoft Office PowerPoint 是微软公司的演示文稿软件。用户可以在投影仪或计算机上进行演示，也可以将演示文稿打印出来，制作成胶片，以便应用到更广泛的领域中。利用 Microsoft Office PowerPoint 不仅可以创建演示文稿，还可以在互联网上召开面对面会议、远程会议或在网上给观众展示演示文稿。Microsoft Office PowerPoint 做出来的文档称为演示文稿，其格式后缀名为 ppt、pptx；或者也可以保存为 pdf、图片格式等；2010 版及以上版本中可保存为视频格式。演示文稿中的每一页称为幻灯片，每张幻灯片都是演示文稿中既相互独立又相互联系的内容。

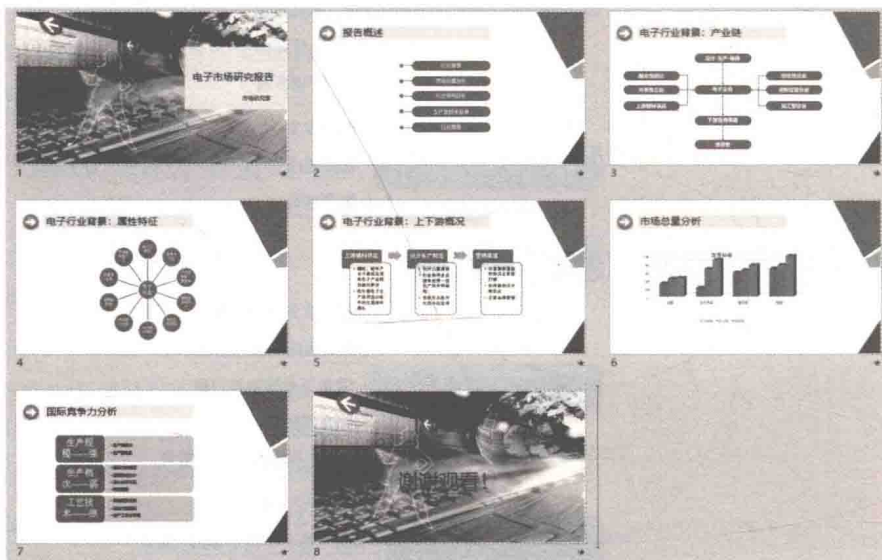


一套完整的 PPT 文件一般包含片头动画、PPT 封面、前言、目录、过渡页、图表页、图片页、文字页、封底、片尾动画等；所采用的素材有文字、图片、图表、动画、声音、影片等。近年来，PPT 的应用水平逐步提高，应用领域越来越广，如工作汇报、企业宣传、产品推介、婚礼庆典、项目竞标、管理咨询等。PPT 正成为人们工作、生活的重要组成部分。

0.2 PPT 高手和新手的区别



可以说 PPT 的表现力远胜过单一的文字表现形式，但这个前提条件是，要能做出优秀的 PPT 图表。一般来说，优秀的 PPT 是什么样的呢？高手制作的 PPT 效果可以参看下图。



而新手制作的 PPT 一般是什么样的呢？可以参看下图。