

PowerPoint

2016

从入门到精通

龙马高新教育

◎ 编著



原创：以原创经典案例为核心，全面呈现PPT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！



10小时名师视频教程

教学录像涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例及实战案例的操作过程和关键点，读者可更轻松地掌握书中所有的PPT设计方法和操作技巧

- * 通过互联网获取学习资源和解题方法
- * Office十大实战应用技巧
- * 办公类网络资源索引
- * 200个Office常用技巧汇总
- * 1000个Office常用模板
- * QQ高手技巧随身查
- * 微信高手技巧随身查
- * 高效能人士效率倍增手册

倾力推荐

著名华语Office社区Excel Home站长、创始人 **Kevin**

网易云课堂资深经理 **董宁**

电脑报资深编辑 **陈平**

国内专业视频教程分享平台设计软件通联合创始人 **李薇**

知名PPT专家，畅销书《和秋叶一起学PPT》作者 **秋叶**



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



龙马高新教育

◎ 编著

PowerPoint

2016

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、系统地学习 PowerPoint 2016 的相关知识和应用方法。

全书分为6篇,共19章。第1篇“快速入门篇”主要介绍PPT的策划、PowerPoint 2016的安装与设置、PowerPoint 2016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“动画篇”主要介绍设计动画效果、添加多媒体、创建超链接和使用动作及为幻灯片添加切换效果等;第4篇“演示与发布篇”主要介绍PPT的放映及PPT的打印与导出等;第5篇“案例实战篇”主要介绍报告型PPT实战及展示型PPT实战等;第6篇“高手秘籍篇”主要介绍快速设计PPT中元素的秘籍及移动办公等。

在本书附赠的DVD多媒体教学光盘中,包含10小时与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送大量相关学习内容的教学录像及扩展学习电子书等。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要,光盘中还赠送龙马高新教育手机APP软件,读者安装后可观看手机版视频学习文件。

本书不仅适合电脑初级、中级用户学习,也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2016 从入门到精通 / 龙马高新教育编著. — 北京: 北京大学出版社, 2017.1
ISBN 978-7-301-27886-4

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第306102号

- | | |
|-------|---|
| 书 名 | PowerPoint 2016 从入门到精通
PowerPoint 2016 CONG RUMEN DAO JINGTONG |
| 著作责任者 | 龙马高新教育 编著 |
| 责任编辑 | 尹毅 |
| 标准书号 | ISBN 978-7-301-27886-4 |
| 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 62752015 发行部 62750672 编辑部 62580653 |
| 印 刷 者 | 三河市博文印刷有限公司 |
| 经 销 者 | 新华书店 |
| 印 数 | 787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 24 印张 彩插 1 568 千字
2017 年 1 月第 1 版 2017 年 1 月第 1 次印刷 |
| 定 价 | 1-4000 册
59.00 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

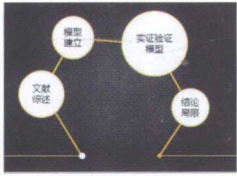
图书如有印装质量问题,请与出版部联系。电话:010-62756370

此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

超人气 PPT 模版设计素材展示

毕业答辩类模板

教育培训类模板



工作汇报/开题报告/答辩PPT模板

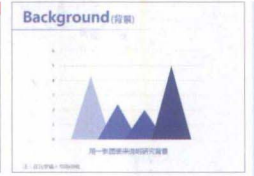
演讲人: XXX
日期: XXX

论文题目

演讲人: XXX
日期: XXX

1 2 3

目录



POWERPOINT模板

目录

输入关键词

毕业设计、论文报告商业汇报模板



论文绪论

73%

请在 此处 添加 幻灯片 标题

选题来源

品牌价值

毕业设计ppt模板

目录

目录

- 市场调研管理
- 调研市场
- 密切客户关系
- 开发市场新信息

理解营销管理

密切客户关系

大气层的分层

- 平流层
- 对流层

从指尖到心灵

七彩儿童绘画世界

儿童线描画的创作步骤

团队凝聚力培训PPT模板

欢迎同学!

教师姓名

课堂教学模板

输入您的课堂内容

目录

- 学习目标
- 学习内容

Back to school

添加标题内容

输入关键词

自制个性化模板

输入关键词

POWERPOINT

输入教学学习的主题

学习内容的每一

- 学习目标
- 学习内容

目录

- 学习目标
- 学习内容

轻松每一刻, 快乐每一天

轻松快乐做好每一天

目录

- 添加标题内容
- 添加标题内容

实验各步骤具体内容

高效、正确地工作

目录

- 学习目标
- 学习内容

美丽世界

把忧伤煮化

设计中的配色

蓝色搭配是用的基础

欢迎光临!

学校名称

目录

- 学习目标
- 学习内容

把你的英语用起来

A B C D

如何学英语才是最有效的

为君指点人生的学习方法

蓝色快车

2016应届生培训

做事的好习惯

砖墙黑板PPT模板

小清新

产品营销前期调研

数据报告

抓住机会

顺者昌 逆者亡

顺势而为 乘势而上

合汇中央广场

商业综合体项目

爱自己 这一面

爱自己 这一面

超人气软装

软装设计

自我介绍

志存高远 全力以赴

品牌介绍

品牌介绍

乌镇探序

从创意都市到创意古镇

爱好

读书 电影 音乐 旅游

2

项目工作

1 基本情况

人力资源管理工作有序 行政后勤保障工作无虞

工作分类

分析调查 信息采集 协同工作 综合管理

个人工作总结

不是所有电影都适合做衍生品

举例一 举例二 举例三

1

传统零售业2015年关闭855家

一、XXXX年工作回顾

工作回顾

LOGO Better life Together

您威武霸气的报告题目

业务现状分析

业务现状分析

业务现状分析

业务现状分析

狠抓各项工作落实 创建效能型办公室

1 2

项目回顾

项目二

项目二

春夏秋冬

春夏秋冬

概括

概括

2016

年度总结暨2016年工作计划

2015年度工作总结报告

项目二

项目二

toomi is excellent.

toomi is excellent.

2016

2016

经验分享

经验分享

团队

团队

销售数据分析模板

销售数据分析模板

销售数据分析模板

销售数据分析模板

目标

目标

职场上的学习

职场上的学习

学会感恩 热爱生活

学会感恩 热爱生活

学会感恩 热爱生活

学会感恩 热爱生活

感恩父母

感恩父母

普通时间

普通时间

普通时间

普通时间

生活

生活

生活

生活

做个有魅力的人

做个有魅力的人

CATALOG

CATALOG

做人做事

做人做事



PowerPoint 2016 很神秘吗?

不神秘!

学习 PowerPoint 2016 难吗?

不难!

阅读本书能掌握 PowerPoint 2016 的使用方法吗?

能!

为什么要阅读本书

PowerPoint 是现代公司日常办公中不可或缺的工具,被广泛地应用于工作汇报、企业宣传、产品推介、婚礼庆典、项目竞标、管理咨询等领域。本书从实用的角度出发,结合实际应用案例,模拟真实的办公环境,介绍 PowerPoint 2016 的使用方法与技巧,旨在帮助读者全面、系统地掌握 PowerPoint 在办公中的应用。

本书内容导读

本书共分为 6 篇,共设计了 19 章内容,内容如下。

第 0 章 共 5 段教学录像,主要介绍了 PowerPoint 2016 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 18 段教学录像,主要介绍 PowerPoint 2016 的基本操作。通过本篇的学习,读者可以学习如何在 PowerPoint 2016 中制作好的 PPT、如何策划、PowerPoint 2016 的安装设置以及其基本操作。

第 2 篇(第 5~8 章)为设计篇,共 33 段教学录像,主要介绍 PowerPoint 2016 的设计操作。通过本篇的学习,读者可以学习如何在 PowerPoint 2016 中编辑文本、设置图文并茂的 PPT、使用图形和图表以及模板与母版等基本操作。

第 3 篇(第 9~12 章)为动画篇,共 30 段教学录像,主要介绍 PowerPoint 2016 的动画操作。通过本篇的学习,读者可以学习如何在 PowerPoint 2016 中设计动画效果、添加多媒体、创建超链接和使用动作以及为幻灯片添加切换效果等操作。

第 4 篇(第 13~14 章)为演示与发布篇,共 12 段教学录像,主要介绍 PowerPoint 2016 的演示与发布。通过本篇的学习,读者可以学习如何放映 PPT 以及 PPT 的打印与导出等操作。



第5篇（第15~16章）为案例实战篇，共6段教学录像。主要介绍PowerPoint 2016的案例实战。通过本篇的学习，读者可以学习如何制作报告型PPT以及展示型PPT等操作。

第6篇（第17~18章）为高手秘籍篇，共8段教学录像。主要介绍PowerPoint 2016的高手秘籍。通过本篇的学习，读者可以学习快速设计PPT中元素的秘籍以及移动办公等操作。

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，与读者需求紧密吻合，模拟真实的工作学习环境，帮助读者解决在工作中遇到的问题。

② 高手支招，高效实用

每章最后提供有一定质量的实用技巧，满足读者的阅读需求，也能解决在工作学习中一些常见的问题。

③ 举一反三，巩固提高

每章案例讲述完后，提供一个与本章知识点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

光盘中，赠送大量实用的模板、实用技巧及学习辅助资料等，便于读者结合光盘资料学习。另外，本书赠送《手机办公10招就够》手册，旨在强化读者学习的同时为读者在工作中提供便利。

超值光盘

① 10小时名师视频指导

教学录像涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例及实战案例的操作过程和关键点。读者可更轻松地掌握PowerPoint 2016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、超值资源大奉送

随书奉送通过互联网获取学习资源和解题方法、办公类手机APP索引、办公类网络资源索引、Office十大实战应用技巧、200个Office常用技巧汇总、1000个Office常用模板、Excel函数查询手册、Office 2016软件安装指导录像、Windows 10安装指导录像、Windows 10教学录像、《微信高手技巧随身查》手册、《QQ高手技巧随身查》手册、《高效能人士效率倍增手册》等超值资源，以方便读者扩展学习。

③ 手机APP，让学习更有趣

光盘附赠了龙马高新教育手机APP，用户可以直接安装到手机中，随时随地问同学、

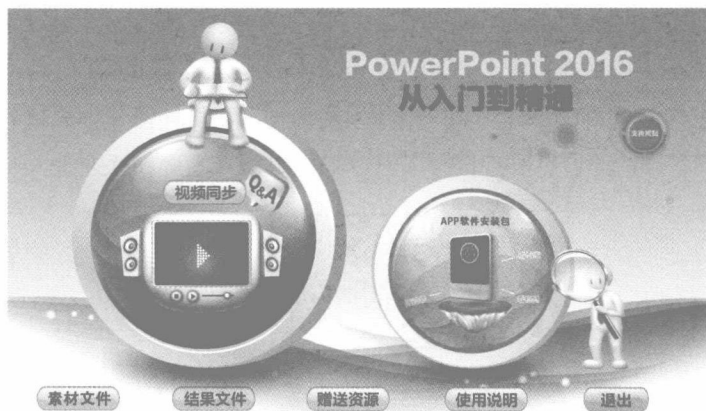


问专家，尽享海量资源。同时，我们也会不定期向您手机中推送学习中常见难点、使用技巧、行业应用等精彩内容，让您的学习更加简单有效。扫描下方二维码，可以直接下载手机 APP。

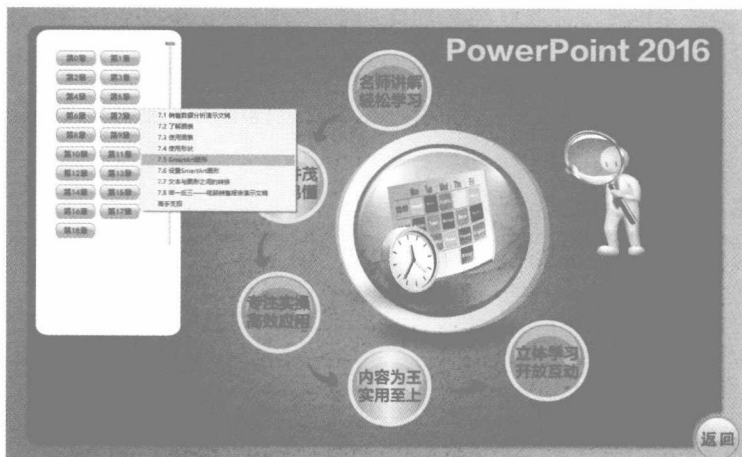


光盘运行方法

1. 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。
2. 若光盘没有自动运行，可在【计算机】窗口中双击光盘盘符，或者双击“MyBook.exe”光盘图标，光盘就会运行。播放片头动画后便可进入光盘的主界面，如下图所示。



3. 单击【视频同步】按钮，可进入多媒体教学录像界面。在左侧的章节按钮上单击鼠标左键，在弹出的快捷菜单上单击要播放的小节，即可开始播放相应小节的的教学录像。



4. 另外,主界面上还包括 APP 软件安装包、素材文件、结果文件、赠送资源、使用说明和支持网站 6 个功能按钮,单击可打开相应的文件或文件夹。

5. 单击【退出】按钮,即可退出光盘系统。



本书读者对象

1. 没有任何 PowerPoint 基础的初学者。
2. 有一定应用基础,想精通 PowerPoint 的人员。
3. 有一定应用基础,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过程中可以把遇到的疑难问题整理出来,在“办公之家”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”的群号是 218192911,读者也可直接扫描下方二维码加入本群。欢迎加入“办公之家”!



创作者说

本书由龙马高新教育策划,左琨任主编,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。


本书编写过程中,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

第0章 PPT 最佳学习方法

 本章 5 段教学录像	0.3 PPT 的最佳制作流程..... 3
0.1 PPT 都可以在哪些地方应用..... 2	0.4 必须避免的 PPT 办公使用误区..... 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

第1篇 快速入门篇

第1章 好看的PPT，不一定就是好PPT

 本章 3 段教学录像

有声有色的报告常常会令人惊叹，并且能够使报告内容达到最佳效果。若要做到这一点，制作一个好的幻灯片是基础。

1.1 你能判断出哪些是好 PPT 吗..... 9
1.2 好 PPT 的 N 大标准..... 9
1.3 做 PPT 时要不停地问自己的 N 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 3 段教学录像

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 定位——明确你要做什么..... 14

2.2 文案——这是做好 PPT 的剧本..... 14
2.3 构思——想好用 PPT 如何完美演出..... 16

第3章 快速上手——PowerPoint 2016 的安装与设置

 本章 5 段教学录像

PowerPoint 2016 是微软公司推出的 Office 2016 办公软件的一个重要组成部分，主要用于幻灯片制作，可以用来创建和编辑用于幻灯片播放、会议和网页的演示文稿，并可以使会议或授课变得更加直观、丰富。

3.1 PowerPoint 2016 的安装与卸载..... 18
3.1.1 安装要求..... 18
3.1.2 安装 PowerPoint 2016..... 18
3.1.3 卸载 PowerPoint 2016..... 19
3.2 PowerPoint 2016 的启动与退出..... 20
3.2.1 启动 PowerPoint 2016..... 20
3.2.2 退出 PowerPoint 2016..... 21
3.3 认识 PowerPoint 2016 的工作界面..... 21
3.3.1 快速访问工具栏..... 22
3.3.2 标题栏..... 23
3.3.3 【文件】选项卡..... 23
3.3.4 功能区..... 25
3.3.5 工作区..... 28



3.3.6 幻灯片预览区	29
3.3.7 状态栏	29
3.4 自定义工作界面	30
3.4.1 自定义快速访问工具栏	30
3.4.2 自定义功能区	32
3.4.3 自定义状态栏	33



高手支招

- ◇ 将自定义的操作界面快速转移到其他计算机中 ... 33

第4章 PowerPoint 2016 的基本操作



本章 7 段教学录像

本章主要介绍了 PowerPoint 2016 的一些基本知识,包括演示文稿与幻灯片的基本操作、演示文稿视图、母版视图、缩放查看、颜色模式及其他辅助工具等。

4.1 PowerPoint 2016 视图模式	36
4.1.1 普通视图	36
4.1.2 大纲视图	36
4.1.3 幻灯片浏览视图	37
4.1.4 备注页视图	37
4.1.5 阅读视图	38
4.2 母版视图	38
4.2.1 幻灯片母版视图	39
4.2.2 讲义母版视图	40
4.2.3 备注母版视图	41
4.3 演示文稿的基本操作	43
4.3.1 PowerPoint 2016 支持的文件格式	43
4.3.2 新建演示文稿	44
4.3.3 保存演示文稿	46
4.3.4 关闭演示文稿	47
4.4 幻灯片的基本操作	47
4.4.1 新建幻灯片	47
4.4.2 应用幻灯片布局	48
4.4.3 复制幻灯片	49

4.4.4 移动幻灯片	50
4.4.5 删除幻灯片	51
4.5 查看幻灯片	51
4.6 其他辅助工具	52
4.6.1 标尺、网格线的设置	53
4.6.2 窗口设置	54



高手支招

- ◇ 同时复制多张幻灯片 ... 55
- ◇ 快速对齐图形等对象 ... 56

第2篇 设计篇

第5章 文本的输入与编辑



本章 9 段教学录像

本章主要介绍在 PowerPoint 2016 中文本框、文本输入的使用方法,文字、段落的方法,添加项目符号、编号及超链接等的操作方法。

5.1 团队培训演示文稿	59
5.1.1 案例概述	59
5.1.2 设计思路	59
5.1.3 涉及知识点	59
5.2 文本输入	60
5.2.1 输入标题和正文	60
5.2.2 在文本框中输入文本	61
5.2.3 输入符号	62
5.2.4 输入公式	63
5.3 文本框的基本操作	64
5.3.1 插入、复制和删除文本框	64
5.3.2 设置文本框的样式	66
5.4 设置文字格式	68
5.4.1 设置字体样式	68
5.4.2 设置字体颜色	69
5.5 设置段落格式	71
5.5.1 设置对齐方式	71



5.5.2 设置段落缩进	72
5.5.3 设置间距与行距	74
5.6 添加项目符号或编号	75
5.6.1 添加项目符号或编号	75
5.6.2 更改项目符号或编号的外观	75
5.6.3 调整缩进量	77
5.7 添加超链接	79
5.7.1 为文本添加超链接	79
5.7.2 更改超链接地址	80
5.7.3 删除超链接	81
● 举一反三——制作公司会议演示文稿	81
高手支招	
◇ 调整文本框的边空	87
◇ 导入图片制作项目符号	88

第6章 设计图文并茂的PPT

本章8段教学录像

本章主要介绍在 PowerPoint 2016 中使用艺术字、表格和图片，插入剪贴画、屏幕截图，以及创建相册的方法。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，并可以提高工作的效率。

6.1 岗位竞聘演示文稿	90
6.1.1 案例概述	90
6.1.2 设计思路	90
6.1.3 涉及知识点	90
6.2 使用艺术字	91
6.2.1 插入艺术字	91
6.2.2 更改艺术字的样式	91
6.3 使用表格	94
6.3.1 创建表格	95
6.3.2 在表格中输入文字	95
6.3.3 表格中行列的操作	96
6.3.4 设置表格中文字的对齐方式	97
6.3.5 设置表格的边框	98

6.3.6 设置表格的样式	99
6.4 使用图片	101
6.4.1 插入图片	101
6.4.2 调整图片的大小	101
6.4.3 裁剪图片	102
6.4.4 旋转图片	104
6.4.5 为图片设置样式	105
6.4.6 为图片设置颜色效果	106
6.4.7 为图片设置艺术效果	108
6.5 插入屏幕截图	108
6.6 创建相册	109
● 举一反三——制作沟通技巧培训演示文稿	111
高手支招	
◇ 从 Word 中复制和粘贴表格	116
◇ 在 PowerPoint 中插入 Excel 电子表格	117

第7章 使用图表和图形展示内容

本章9段教学录像

本章主要介绍在 PowerPoint 2016 中使用图表、图形的基本操作知识，包括使用图表、形状和 SmartArt 图形的操作方法。

7.1 销售数据分析演示文稿	120
7.1.1 案例概述	120
7.1.2 设计思路	120
7.1.3 涉及知识点	120
7.2 了解图表	121
7.2.1 图表的作用	121
7.2.2 图表的分类	121
7.3 使用图表	122
7.3.1 使用柱形图	122
7.3.2 使用折线图	123
7.3.3 使用饼图	124
7.3.4 使用条形图	125
7.3.5 使用面积图	126
7.3.6 使用散点图	127

7.3.7 使用股价图	128
7.3.8 使用曲面图	129
7.3.9 使用圆环图	131
7.3.10 使用气泡图	132
7.3.11 使用雷达图	133
7.4 使用形状	134
7.4.1 绘制形状	134
7.4.2 排列形状	135
7.4.3 组合形状	136
7.4.4 设置形状的样式	137
7.4.5 在形状中添加文字	139
7.5 SmartArt 图形	139
7.5.1 了解 SmartArt 图形	139
7.5.2 创建数据指标分解图	139
7.5.3 添加与删除形状	140
7.6 设置 SmartArt 图形	142
7.6.1 更改形状的样式	142
7.6.2 更改 SmartArt 图形的板式	143
7.6.3 更改 SmartArt 图形的样式	144
7.6.4 更改 SmartArt 图形中文字的样式	145
7.7 文本与图形之间的转换	146
7.7.1 将文本转换为 SmartArt 图形	146
7.7.2 将图片转换为 SmartArt 图形	147
7.7.3 将 SmartArt 图形转换为文本	148
7.7.4 将 SmartArt 图形转换为形状	149
● 举一反三 —— 电脑销售报告演示文稿	149
高手支招	
○ PPT 图表用动画展示	156
○ 将流程文字转换为美观图形	156

第 8 章 模板与母版

本章 7 段教学录像

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,那么如果要修改所有幻灯片标题的样式,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	158
8.1.1 案例概述	158
8.1.2 设计思路	159
8.1.3 涉及知识点	159
8.2 使用模板	159
8.2.1 使用内置模板	159
8.2.2 使用网络模板	160
8.2.3 自定义模板	161
8.3 设计版式	162
8.3.1 什么是版式	162
8.3.2 添加幻灯片编号	163
8.3.3 添加备注页编号	164
8.3.4 添加日期	165
8.3.5 添加水印	166
8.4 设计主题	168
8.4.1 设置背景	168
8.4.2 配色方案	169
8.4.3 主题字体	170
8.4.4 主题效果	171
8.5 设计母版	172
8.5.1 什么是母版	173
8.5.2 创建或自定义幻灯片母版	173
8.5.3 对演示文稿应用一个或多个幻灯片母版	174
● 举一反三 —— 品牌介绍演示文稿	176
高手支招	
○ 制作属于自己的 PPT 模板	178
○ 在同一演示文稿中使用纵向和横向幻灯片方向	179

第 3 篇 动画篇

第 9 章 设计动画效果

本章 11 段教学录像

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理解。本章将介绍添加动画效果的操作方法。



9.1 课堂教学演示文稿.....	183
9.1.1 案例概述.....	183
9.1.2 设计思路.....	183
9.1.3 涉及知识点.....	184
9.2 可使用动画的元素.....	184
9.3 创建动画.....	184
9.3.1 创建进入动画.....	184
9.3.2 创建强调动画.....	185
9.3.3 创建退出动画.....	186
9.3.4 创建路径动画.....	186
9.3.5 创建组合动画.....	187
9.4 设置动画.....	188
9.4.1 查看动画列表.....	188
9.4.2 调整动画顺序.....	189
9.4.3 设置动画时间.....	190
9.5 触发动画.....	190
9.6 复制动画效果.....	191
9.7 测试动画.....	192
9.8 移除动画.....	192
9.9 将 SmartArt 图形制作为动画.....	192
● 举一反三——制作行销企划案演示文稿.....	194
 高手支招	
◇ 制作更多动画效果.....	198
◇ 制作电影字幕效果.....	199

第 10 章 添加多媒体

本章 7 段教学录像

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。本章就来介绍在 PowerPoint 2016 中添加音频、视频以及设置音频和视频的方法。

10.1 产品营销前期调研演示文稿.....	202
10.1.1 案例概述.....	202
10.1.2 设计思路.....	202
10.1.3 涉及知识点.....	203
10.2 添加音频.....	203

10.2.1 PowerPoint 2016 支持的声音格式.....	203
10.2.2 添加文件中的音频.....	203
10.2.3 录制音频并添加.....	204
10.3 播放音频与设置音频.....	205
10.3.1 播放音频.....	205
10.3.2 设置播放选项.....	205
10.3.3 添加淡入淡出效果.....	206
10.3.4 剪裁音频.....	206
10.3.5 在音频中插入书签.....	207
10.3.6 删除音频.....	207
10.4 添加视频.....	208
10.4.1 PowerPoint 2016 支持的视频格式.....	208
10.4.2 链接视频文件.....	208
10.4.3 在 PPT 中添加文件中的视频.....	209
10.4.4 在 PPT 中添加网站中的视频.....	210
10.5 预览视频与设置视频.....	211
10.5.1 预览视频.....	211
10.5.2 设置视频的颜色效果.....	212
10.5.3 设置视频的样式.....	213
10.5.4 设置播放选项.....	214
10.5.5 添加淡入淡出效果.....	215
10.5.6 剪裁视频.....	215
10.5.7 在视频中插入书签.....	216
10.5.8 删除视频.....	216
● 举一反三——制作新产品宣传演示文稿.....	217

高手支招

- ◇ 优化演示文稿中多媒体的兼容性..... 219
- ◇ 压缩多媒体文件以减少演示文稿的大小..... 220

第 11 章 创建超链接和使用动作

本章 6 段教学录像

本章介绍了使用创建超链接和创建动作的方法为幻灯片添加超链接。在播放演示文稿时,通过超链接可以快速地转至需要的页面。

11.1 旅游景点宣传演示文稿.....	222
----------------------	-----

11.1.1 案例概述	222
11.1.2 设计思路	222
11.1.3 涉及知识点	222
11.2 创建超链接	223
11.2.1 链接到同一演示文稿中的幻灯片	223
11.2.2 链接到不同演示文稿中的幻灯片	224
11.2.3 链接到 Web 上的页面或文件	225
11.2.4 链接到电子邮件地址	226
11.2.5 链接到新文件	227
11.3 创建动作	228
11.3.1 创建动作按钮	228
11.3.2 为文本或图形添加动作	229
11.4 设置鼠标单击动作和经过动作	229
11.4.1 设置鼠标单击动作	229
11.4.2 设置鼠标经过动作	230
● 举一反三——商务会议演示文稿	232



高手支招

- ◇ 改变超链接的颜色
- ◇ 在 PowerPoint 演示文稿中创建自定义动作

第 12 章 为幻灯片添加切换效果



本章 6 段教学录像

幻灯片放映的优点就在于用户可以在幻灯片之间增加一些切换效果，如淡化、渐隐或擦除等特殊效果。添加适合的切换效果能更好地展现幻灯片中的内容。

12.1 公司年终会议演示文稿	238
12.1.1 案例概述	238
12.1.2 设计思路	238
12.1.3 涉及知识点	238
12.2 添加切换效果	239
12.2.1 添加细微型切换效果	239
12.2.2 添加华丽型切换效果	239
12.2.3 添加动态切换效果	240
12.2.4 全部应用切换效果	240
12.2.5 预览切换效果	241
12.3 设置切换效果	241

12.3.1 更改切换效果	241
12.3.2 设置切换效果的属性	242
12.3.3 为切换效果添加声音	243
12.3.4 设置效果的持续时间	243

12.4 设置切换方式

- 举一反三——毕业答辩演示文稿



高手支招

- ◇ 切换声音持续循环播放
- ◇ 设置单击鼠标不换片

第 4 篇 演示与发布篇

第 13 章 PPT 的放映



本章 7 段教学录像

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 演示的一些设置方法，包括演示方式、开始演示幻灯片的方法及添加备注等内容。

13.1 演示方式	251
13.1.1 演讲者放映	251
13.1.2 观众自行浏览	252
13.1.3 在展台浏览	253
13.2 开始演示幻灯片	254
13.2.1 从头开始放映	254
13.2.2 从当前幻灯片开始放映	255
13.2.3 自定义多种放映方式	255
13.2.4 放映时隐藏指定幻灯片	256
13.2.5 设置演示分辨率	257
13.2.6 其他放映选项	257
13.3 联机演示	258
13.4 添加演讲者备注	260
13.4.1 添加备注	260
13.4.2 使用演示者视图	261
13.5 排练计时	261
13.6 录制幻灯片演示	262



高手支招

- ◇ 如何在放映幻灯片时不使用排练时间换片... 263
- ◇ 如何删除幻灯片中的排练计时... 264
- ◇ 在窗口模式下播放 PPT... 264

第 14 章 PPT 的打印与导出



本章 5 段教学录像

幻灯片除了可在计算机屏幕上做电子展示外，还可以将它们打印出来长期保存。也可以通过发布幻灯片，以便能够轻松共享和打印这些文件。

14.1 将幻灯片分节显示.....	266
14.2 打印幻灯片.....	268
14.3 发布为其他格式.....	269
14.3.1 创建为 PDF 文档.....	269
14.3.2 创建为 Word 文档.....	270
14.3.3 创建为视频.....	272
14.4 打包 PPT.....	273



高手支招

- ◇ 节约纸张和墨水打印幻灯片... 274
- ◇ 取消以黑幻灯片结束... 275

第 5 篇 案例实战篇

第 15 章 报告型 PPT 实战



本章 3 段教学录像

烦琐、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，让观众快速地了解明白这些数据之间的关联以及更深层的含义，为抉择提供依据。

15.1 保健品营养报告演示文稿.....	279
15.1.1 设计幻灯片母版.....	279
15.1.2 设计首页效果.....	281
15.1.3 设计保健品分类幻灯片.....	283

15.1.4 设计文字描述幻灯片.....	286
15.1.5 设计表格和图文幻灯片.....	287
15.1.6 设计图表和结束页幻灯片.....	289
15.2 电子市场研究报告演示文稿.....	291
15.2.1 设计幻灯片母版.....	291
15.2.2 设计首页和报告概述幻灯片.....	293
15.2.3 设计电子行业背景幻灯片.....	294
15.2.4 设计市场总量分析幻灯片.....	297
15.2.5 设计竞争力分析和结束页幻灯片.....	297
15.3 营销会议报告演示文稿.....	299
15.3.1 设计营销会议首页幻灯片.....	299
15.3.2 设计营销计划幻灯片.....	301
15.3.3 设计战略管理幻灯片.....	302
15.3.4 设计团队管理幻灯片.....	304
15.3.5 设计市场推广幻灯片.....	305
15.3.6 设计售后服务幻灯片.....	306
15.3.7 设计结束幻灯片.....	308

第 16 章 展示型 PPT 实战



本章 3 段教学录像

PPT 是传达信息的载体，同时也是展示个性的平台。在 PPT 中，你的创意可以通过内容或图示来展示，你的心情可以通过配色来表达。

16.1 设计求职简历演示文稿.....	310
16.1.1 设计简历模板和母版.....	310
16.1.2 设计首页效果.....	312
16.1.3 设计工作经历幻灯片.....	314
16.1.4 设计擅长领域幻灯片.....	316
16.1.5 设计爱好幻灯片.....	318
16.1.6 设计结束页幻灯片.....	321
16.2 设计年度销售汇报演示文稿.....	321
16.2.1 设计幻灯片母版.....	322
16.2.2 设计首页和报告概要幻灯片.....	323
16.2.3 设计业绩综述幻灯片.....	325
16.2.4 设计业务种类幻灯片.....	326
16.2.5 设计销售组成和地区销售幻灯片.....	327
16.2.6 设计未来展望和结束页幻灯片.....	329



16.3 设计公司宣传演示文稿	329
16.3.1 设计产品宣传首页幻灯片	330
16.3.2 设计公司概况幻灯片	331
16.3.3 设计公司组织结构幻灯片	332
16.3.4 设计公司产品宣传展示幻灯片	334
16.3.5 设计公司宣传结束幻灯片	335
16.3.6 设计公司宣传幻灯片的转换效果	335

第 6 篇 高手秘籍篇

第 17 章 快速设计 PPT 中元素的秘籍

本章 3 段教学录像

PPT 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。

17.1 PowerPoint 2016 与 Photoshop CS 的协作 ...	339
17.2 PowerPoint 2016 与美图秀秀的协作	342
17.3 巧妙搜集可用的 PPT 模板	344

第 18 章 Office 的跨平台应用 ——移动办公

本章 5 段教学录像

本章介绍如何使用手机、平板电脑等移动设备进行办公。使用移动设备可以随时随地进行办公，轻轻松松甩掉繁重的工作。

18.1 认识移动办公	348
18.2 在手机中处理邮件	348
18.2.1 配置邮箱	348
18.2.2 编辑并发送邮件	351
18.2.3 查看并回复邮件	352
18.2.4 转发邮件	354
18.3 使用手机 QQ 协助办公	354
18.3.1 将电脑中的文档发送到手机中	354
18.3.2 将文档发送给其他人	357
18.3.3 在线语音办公	358
18.3.4 创建并分享名片	359
18.4 在手机中处理办公文档	360
18.4.1 选择合适的 Office 软件	360
18.4.2 使用软件查看办公文档	361
18.4.3 编辑 Word 文档	362
18.4.4 编辑 Excel 工作簿	364
18.4.5 编辑 PPT 演示文稿	365
18.4.6 将办公文档分享给其他人	367

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打字效率