

第3

章 思路的演示

【给学生的目标】

通过完成本章设定的演示文稿设计任务,学习和掌握一些演示文稿制作的基本方法和技巧,能根据预定主题,设计和制作出能清晰表达思路的演示幻灯片,关注如何用恰当的形式和媒体辅助演讲,有意识地训练信息归纳、表达和综合演示能力,强调表达的逻辑性和思维的严谨性。

【给老师的建议】

与第1章实验类似,本章实验建议以任务形式布置给学生,无须课堂讲解和演示。学生主要以自学的方式,通过完成本章实验关卡任务熟练掌握相关软件基本功能的使用。如果是基于网络教学平台发布作业,完成周期建议设置为一周;如果是采用每周课外固定安排实验室上机的实验形式,建议课时为4学时,如果课时充裕,可以组织小型的演示会激发学生精进技能的动力。在作业评分上,建议对选择合理布局和媒体来展示报告或演讲的思路做一些针对性的引导,而不仅仅考评是否学会了操作技能。本章示例采用的实验软件为MS Office 2016的PowerPoint组件。

3.1 问题描述

制作演示文稿是学生时期以及在职场中需要具备的一项非常重要的技能,无论是课程或项目报告、自我推介、演讲、竞选、策划、业务介绍还是梳理流程工作,很多场合都需要运用到演示文稿。一份制作精良的演示文稿不仅能辅助演讲者流畅展示讲解思路,而且能吸引关注、打动人心,甚至赢取关键的机会。

通过第1章任务的磨炼,相信读者已经可以完成一篇像样的调研报告,然而修炼并没有结束,也许课程的大作业除了提交报告,还安排了一场调研成果展示会,那么借助工具为成果展示制作一个演示文稿就成为了棘手的任务;而对于初入课题组的高年级本科生或者研究生,导师交代的第二个任务,往往就是“下次组会上,你来给大家做一个最近课题调研的报告”。要完成好这样的任务,一是要掌握一些思路演示和表达的方法,二是要熟练使用演示文稿制作工具。

接下来,我们延续第1章的任务主题,来完成一个演示文稿的制作,通过这个任务,掌握借助软件工具进行思路演示的基本技能和方法,依然是把关注力放在如何高效地完成任务的方法或者说“套路”上,至于软件工具的使用,是一个不断积累和熟能生巧的过程。

任务描述:

主题:云南或者贵州的旅游产业调研。

要求:

- (1) 基于第1章的调研报告,制作一个演示文稿,用于在交流会上介绍调研情况。
- (2) 演示文稿要求思路清晰、重点突出,有媒体表现力。

要完成这个任务,也给出一个“四步走”攻略。

第一步,内容梳理,就是理清内容的逻辑关系,拟定演示大纲,准备必要的原始材料。

第二步,完成初稿,就是用工具软件将第一步的思路大纲和主要内容体现在幻灯片上。

第三步,整洁提升,就是精炼文字,统一排版,提高演示文稿的职业化水准。

第四步,精化设计,就是逐页对内容再提炼和打磨,从美学和创新的角度的角度,把想表达的内容用最合适的形式呈现出来。

下面,按照这4个步骤“走”一遍,依然会设置一些用于达成任务目标的实验关卡,有了第1章的经验,这一次应该更有信心。

【小贴士】 上述“四步走”的攻略未必有明确的划分标准,也未必一定要由第一步到第二步,再到第三步和第四步,特别是后面3个步骤,既可以从一个空白文稿开始,也可以借助预设的主题模板(前者更考验制作者的功力)。演示文稿的品质提升是不断更迭甚至交织的,再加上大众审美不同,也很难有一个清晰的标准。但需要强调的是,演示文稿的核心还是在内容表达上,有的场合需要酷炫的效果,有的场合则版面简洁为宜,因地制宜才不会舍本逐末。

3.2 整理思路很重要

3.2.1 不要急于开始

演示文稿制作软件 PowerPoint 是在计算机软件发展史上最具影响力的软件之一,但也是饱受争议的软件之一,它曾使数不胜数的演示文稿锦上添花,也曾让无穷无尽的愚蠢想法穿上了视觉上的华丽外衣。PowerPoint 的最初设计者罗伯特·加斯金斯作为一位具有远见卓识的企业家,并没有为此争辩,但他善意地提醒质疑者:“人们常常非常错误地使用 PowerPoint,演示文稿从来都不应该是一个提议或方案的全部内容,它只是思考成熟的长篇内容的一个简单总结。如果用 PowerPoint 没有做好工作,那么他们用其他工具也会犯同样的错误。”可见会用工具不难,用好工具才是难事。

虽然本章的主要目的是通过完成特定的任务来熟悉工具的使用,但希望学习者能从

一开始就保持清醒的头脑,将演示思路的设计放在第一位,而不是立马打开软件开始操作。要确定好要做的演讲的用途,并且准备好要演示的内容等,只有当这些确定了之后,再动手制作,工具就会成为锦上添花的利器,而不是喧宾夺主的小丑。

按照上述的“四步走”攻略,内容梳理是第一步,这一步虽然不涉及制作软件的具体操作,但又决定了下一步使用软件的方向和策略。

3.2.2 确定应用场景

应用场景是确定演示文稿风格的重要依据,可能的应用场景,比如工作总结、方案汇报、毕业答辩,或是商业路演、产品发布、政绩宣传等。不同的应用场景和内容主题决定了最终呈现的效果。

一般而言,演示文稿可以分为三大类:演示型、演讲型和阅读型。

演示型演示文稿是为了充分展示主题内容的焦点,吸引关注。这类幻灯片最显著的特点就是简约,字少图多动画炫。典型的应用场景如商业路演、产品发布、学生会活动的宣传等。

演讲型演示文稿是为了配合讲解使用,演示内容作为给听众一个思路的提示以及复杂原理的辅助解释,应用的场景如方案汇报、知识讲座、项目答辩等。这类演示文稿的风格相对比较严谨,讲究媒体与文字的配合。

最后一类**阅读型**演示文稿主要是为了满足阅读需要,目的往往是被当作资料分发出去,让别人自行观看。这类文稿在形式上可能不如前面两类美观,但要求页面内容尽可能详细,能够满足逻辑上的自洽性,否则别人可能难以理解系列页面所要展示的内容之间的逻辑和主旨。典型的应用场景如产品推介、知识讲解、公司业务介绍、学校招生指南等。

图 3-1~图 3-3 给了 3 种演示文稿的参考示例供大家体会。在设计演示文稿之前务必要把握作品的定位,错位的设计会造成即使作品再精致,使用的效果也会大打折扣的情况。



图 3-1 演示型文稿示例

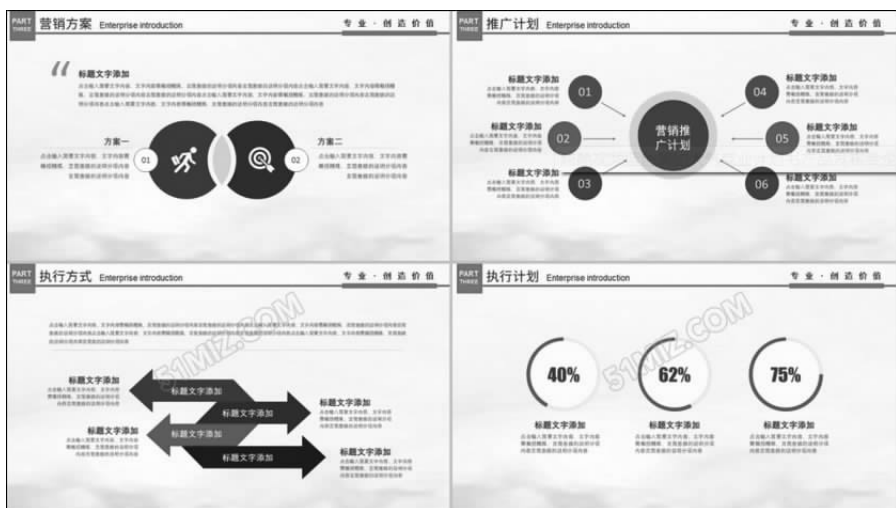


图 3-2 演讲型文稿示例



图 3-3 阅读型文稿示例

就本章设置的任务来看,我们的定位应该是做一个演讲型的演示文稿。

3.2.3 构建思维导图

明确了应用场景之后,接下来是确定演示的思路,理清演示内容的逻辑关系,并准备必要的原始素材。

1. 内容编排方式

这个步骤是确定讲解的逻辑思路,根据这个思路来选择内容编排的方式。

内容的编排方式大体可以分为两种。

(1) **顺序结构**。这个顺序可以是时间、因果、承接等,其中一种通俗的理解就是按照“是什么”“为什么”“做什么或怎么做”的思路来演示。例如,对于“毕业论文答辩”的演示文稿,总体上就可以按照逻辑上承接的思路来编排,如图 3-4 所示。



图 3-4 毕业论文答辩演示思路

(2) **总分结构**。一个内容的几个方面是并列的,例如,一件事情是由几个方面构成的,或者一个结果是由几个原因导致的。举个例子,要讲解计算机操作系统中有关进程调度策略的知识点,由于这些策略各有特点,是并列的关系,这就是一种典型的总分结构,如图 3-5 所示。

就本章设置的任务来看,根据云南旅游产业调研报告的写作结构,内容上是按照“资源有哪些”“开发得怎么样”“下一步的计划”的思路在组织,前后有因果关系,因此显然应该选用**顺序结构**来进行内容编排。



图 3-5 进程调度策略的讲解思路

2. 构建内容框架

确定了内容编排方式之后,就需要把想表达的内容按照一定的框架结构罗列下来,尽量做到内容完整,如果将最终的作品比喻为一个鲜活有个性的人,那么这个框架结构就是支撑这个人的骨架。描绘这个骨架可以使用原始的纸和笔,也可以借助当下流行的“思维导图”工具(如 Mindmanager、Xmind 等)来辅助完成。现在无须提醒你该如何去了解“什

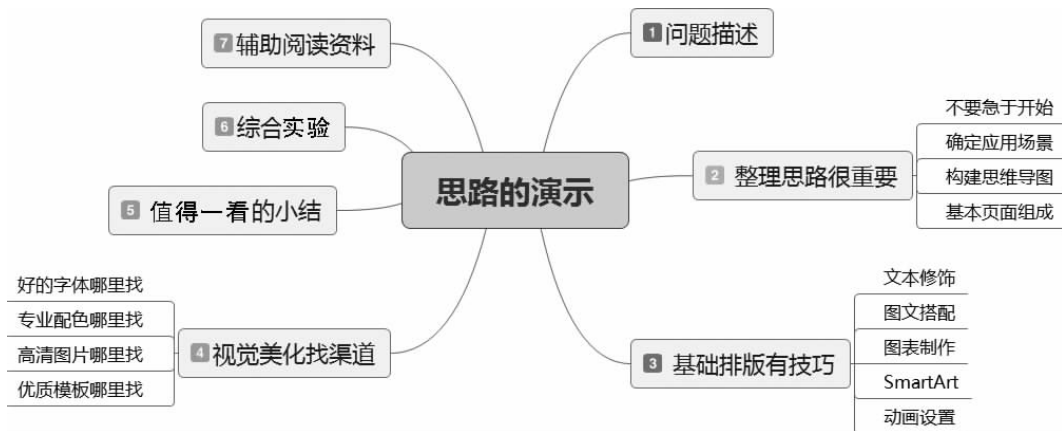


图 3-6 本章撰写思路的思维导图

么是思维导图”了吧？有兴趣的学习者，推荐到 Xmind 的官网 <http://www.xmindchina.net> 下载一个绿色免费版本来试用，体验一下用工具让思路变得异常清晰的愉快感受。图 3-6 给出了介绍本章书稿撰写思路的思维导图。这个做法能帮助人们从整体上来把握内容框架，不易疏漏，即使中途需要修改，也很容易做到局部调整以及关联调整，从而很好地避免完成作品的过程中发生推倒重来的情况。

多说一句，思维导图不仅可用于设计演示文稿，只要是需要整理思路的工作都可以用它来提高工作效率，如撰写论文、设计方案、项目规划、旅行准备等，是值得收藏的好工具。

实验关卡 3-1：创建思维导图。

实验目标：体验创建思维导图的过程，建立先“设计后制作”的意识；尝试用新工具来提高工作效率。

实验内容：用纸笔或者思维导图工具，基于第 1 章完成的“云南旅游产业调研报告”，完成交流会演示文稿的思维导图。参考示例如图 3-7 所示。



图 3-7 云南旅游产业调研报告的思维导图

3.2.4 基本页面组成

一份完整的演示文稿通常包括封面、目录(提纲)、提示页、内容页、封底这 5 部分，其中提示页的数量是由目录项的数量决定的。这 5 个部分并不要求严格完整，但当内容较多时，比如内容页超过了 15 页，为了便于观众或者阅读者能清晰地把握演示文稿的脉络和框架，这几部分都是必要的。特别是对于长篇的报告，提示页是很重要的，主要的功能是告诉观众接下来要讲什么，同时也是一个承上启下的过渡环节，以避免“听着听着就不清楚演讲者当前正在介绍哪一部分内容”的问题发生。

图 3-8 给出了除了内容页以外的 4 种页面的示例，内容页与具体内容相关，可自由设计。



图 3-8 演示文稿的页面类型

3.3 快速上手并不难

有了上述铺垫,终于可以打开演示文稿制作软件了。广告时间又到了,先了解一下历史和现状总能给我们更开阔的视野。

3.3.1 幻灯片的历史

幻灯机和幻灯片最早是德国传教士用作传教道具而出现的。最早的幻灯片是玻璃制成的,靠人工绘画,通过幻灯机将影像投射在墙幕上。到了 19 世纪中叶,美国人发明了赛璐珞胶卷,幻灯片即开始使用照相移片法生产,这也是人们有时也将幻灯片称为胶片的来由。用实物投影仪播放透明胶片辅助讲解的方式沿用至今,例如,一些世界顶尖大学的老教授对电子幻灯片并不感冒,在实物胶片上自由写画来辅助思路的讲解更能体现学术底蕴和教学功底。

电子幻灯片是计算机普及的产物,亦称演示文稿、简报,是一种由文字、图片等制作出来并加上一些特效动态显示效果的可播放文件。主流的制作软件包括微软公司的 PowerPoint、金山公司 WPS Office 套件中的 WPS 演示、谷歌的 Google Docs、OpenOffice

办公套件中的 OpenOffice Impress、苹果公司 iWork 套件中的 Keynote 等,主要的格式有 ppt、pptx、key、pdf、HTML、dpt、odf 或图片格式。

本章介绍演示文稿的制作方法是以前版本的 PowerPoint 组件提供的功能为例。PowerPoint 是目前使用最为广泛的演示文稿制作软件。使用 PowerPoint 能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频等多媒体元素于一体的演示文稿,让信息以更轻松、更高效的方式表达出来。制作的演示文稿可以通过计算机屏幕或投影仪进行播放。不论是课堂教学、学术交流还是产品展示,都可以使用 PowerPoint 制作的演示文稿作为讲解的辅助手段。PowerPoint 2016 在继承以前版本的强大功能的基础上,更以全新的界面和便捷的操作模式引导用户制作图文并茂、声形兼备的多媒体演示文稿。掌握了其使用方法后,使用其他类似软件可以举一反三。

3.3.2 熟悉的工作界面

现在可以打开 PowerPoint 试试手了。PowerPoint 2016 的工作界面和 MS Office 2016 的其他组件保持了一致的风格,也是由 Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏、功能区、状态栏、视图栏和编辑区等组件构成。

与 Word 2016 不同的是,PowerPoint 2016(以下简称 PPT)的编辑区由 3 个窗格组成,分别是幻灯片编辑窗格、幻灯片浏览窗格和备注窗格,如图 3-9 所示。编辑窗格用于显示当前幻灯片,可以在此窗格中查看并编辑当前幻灯片内容,是主要操作区。浏览窗格用于浏览演示文稿包含的所有幻灯片,分为幻灯片浏览和大纲浏览两种方式,通过在“视图”选项卡中单击“普通”或者“大纲”视图可以切换这两种浏览方式,后者可以在浏览窗格中查看、调整和编辑幻灯片中的文本内容。备注窗格用来添加与幻灯片内容相关的备注信息。

PPT 功能区的选项卡与 Word 有类似的布局,其中,“开始”“插入”“设计”“审阅”和“视图”这些固定的选项卡,以及插入图片和表格后出现的隐藏选项卡,除了少量的差别,多数分组的使用方式都类似。这几个选项卡里,主要的差别是“开始”选项卡中 PPT 取消了“样式”分组,增加了“绘图”分组;在“设计”选项卡中,PPT 用主题“变体”和“自定义”分组取代了 Word 中的“文档格式”和“页面背景”,如图 3-10 所示,这样的变化是与 PPT 本身设计更为自由的特点相契合的。此外,在“插入”选项卡中增加了“视频”和“音频”两种媒体形式。

新增的“切换”“动画”“幻灯片放映”3 个选项卡是 PPT 专属的,它们的设置都是与 PPT 播放时的动态效果相关。

无论是变化还是新增,有了 Word 的使用经验,这些功能选项的使用方法都是类似的,熟悉和摸索起来会很快。

【小贴士】 图 3-9 中编辑窗格的空白幻灯片页面上有两个有提示信息的虚线框,称为“占位符”,这是 PPT 预设版式中给定的布局提示,不同的版式会出现不同的占位符,在占位符区域可以插入文本、图片、图表、视频等不同的元素。此外,页面上还能看到均匀密

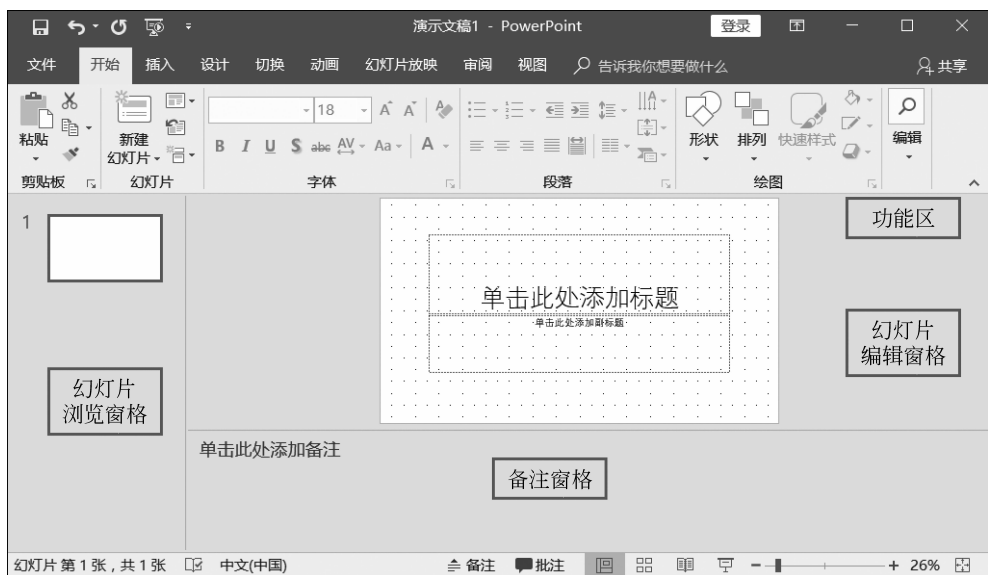


图 3-9 PowerPoint 2016 的工作界面



图 3-10 “开始”中的“绘图”分组和“设计”中的“变体”及“自定义”分组

布的网格线,借助网格线能很方便地对齐页面内的各种媒体对象,但默认情况下网格线是不显示的,需要右击编辑区,通过勾选来显示网格线,如图 3-11 所示。当然,网格线和占位符都是制作时的辅助线框,最终播放时是不会显示的。



图 3-11 右键设置网格线

3.3.3 搭建基本框架

初步熟悉了 PPT 的工作界面后,就可以开始完成第二步“完成初稿”的工作,就是将第一步的思路大纲和主要内容体现在幻灯片上。基于 3.2 节的工作,我们将演示文稿“云南旅游产业调研报告”设计为 6 页,包括封面、封底、目录各一页,以及 3 个内容页(分别对应调研简报中的三部分内容)。由于页数比较少,这里并没有设计提示页。

启动 PPT 后,会显示启动界面。用户可以从历史列表中选择之前打开过的文档或打开其他演示文档,或者在右侧区域选择空白或者其他基于模板的演示文稿模板,系统会自动创建一个相应的演示文稿,并且自动命名为“演示文稿 1”。PPT 2016 默认添加的文件扩展名是 pptx(也可以另存为 PPT 支持的其他扩展名的文件)

空白演示文稿是基于空白演示文稿模板创建的,只预设了基本的布局和文本格式,用户可以在空白幻灯片上设计出具有鲜明个性的背景色彩、配色方案、文本格式和图片等对象,创建具有自己特色的演示文稿。若选择其他模板,则是在已经具备演示文稿设计概念、样式、风格,包括幻灯片的背景、装饰图案、文字布局及颜色、大小等的 PPT 模板的基础上创建演示文稿。创建后,只需对演示文稿中幻灯片的内容稍做修改和增删,就能制作完成,比较简单快捷,但形式比较固定,缺乏个性,尤其不适合演示型的文稿。

这里,我们从创建一个空白演示文稿开始,重新命名和保存与 Word 文档类似,不再赘述。需要关注的是,默认打开的空白演示文稿的第一张幻灯片是如图 3-9 所示的标题幻灯片(一般就作为封面页),编辑区已预设了主标题和副标题的占位符,单击即可在光标处输入标题文本。如果需要创建其他版式的幻灯片,可以单击功能区“开始”下方的“新建幻灯片”按钮旁的小黑三角,即可打开下拉菜单选择合适的预设版式,甚至可以选择没有任何预设布局的空白页,如图 3-12 所示。而对于当前已创建的幻灯片,如果想更换版式,有两种方式:先在浏览窗格中选中要更换版式的幻灯片,①单击图 3-12 中上方的“版式”按钮,会弹出类似的下拉菜单供选择;②右击选中的幻灯片,在弹出的菜单中选择“版式”进行更换。一般而言,封面选择“标题幻灯片”,提示页和封底可选择“节标题”,目录页一般选择“标题和内容”版式,内容页则没有固定版式。当然,上述建议只是一种推荐,而形式是为内容服务的,只要



图 3-12 选择新建幻灯片的版式

合理恰当,任何类型的页面都没有固定的布局可言。

回到我们的任务上,现在可以为6个页面各选择一个合适的版式,然后为每个页面在合适的占位符区域内填充主要内容,这一步主要以体现完整思路为目标,而暂时可以不考虑语言精练和视觉效果。

实验关卡 3-2：搭建基本框架。

实验目标:熟悉演示文稿的创建流程及各类版式的布局,能根据内容需要选择或者设计合适的版式。完成“无限风光在云南”演示文稿初稿。

实验内容：创建新的空白演示文稿并另存为名为“无限风光在云南.pptx”的文档，新建6个幻灯片页面，选择适当的版式并填充主要内容。参考样例见图3-13，这里使用了“标题”“标题和内容”“节标题”3种版式。（电子素材文档可扫描本书前言中提供的二维码下载，本章后续实验关卡可基于此素材完成。）



图 3-13 实验关卡 3-2 的样例

3.4 基础排版有技巧

接下来,我们进入第3个步骤,对上述初稿进行统一排版,以提升PPT的职业化水准。这一步骤是大多数人需要修炼的技能,PowerPoint的原意是指要点,由此可以看出其本质是要提炼精华,要精简,与上一阶段相比,这个阶段的页面文字会变少,能运用图片、图表和动画来提升表现力,要达到这一点并不那么容易,需要掌握一些基本的技巧。

3.4.1 文本修饰

关于文字格式(字体、大小、颜色、粗细、斜体等)的设置方式与Word保持一致,下面介绍一些在PPT中修饰文字的原则和技巧。

1. 文字少的页面——形状的巧用

文字少的幻灯片意味着大量图片或者大幅面的背景,主要用于演示型的演示文稿,或者封面、封底幻灯片。这时候为了突出重点文字、引起关注,推荐两种技巧:①可以考虑在文字底部插入颜色有反差的形状,如图3-14所示;②如果不希望背景图被形状所遮挡,初学者常常会直接在背景图上叠加文字,这时图片和文字色彩混杂,没有层次感,看上去非常不专业,如图3-15(a)所示,图文叠加的效果不太理想。针对这种情况,可以考虑在图片层和文字层之间插入一个半透明的形状,比如透明度为25%左右的纯黑色形状,如图3-15(b)所示,文字内容被凸显出来,而背景图片也未被掩盖。这样做让可以图文相互衬托,文案更有画面感。加入半透明图层也很容易,利用“插入”选项卡中的形状功能,绘制一个矩形铺满整个画面,在右击弹出的菜单中选择“设置形状格式”,在右侧弹出的设置框中将“填充”的透明度设置为合适的值,比如30%,如图3-16所示。

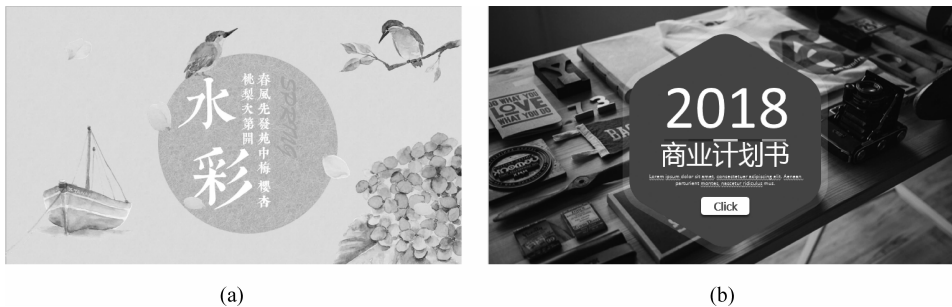


图 3-14 用形状衬底突出文字

【小贴士】 在PPT中如果出现多个形状或者图层相互叠加的情况,要想调整底层的图片比较困难。这时可以在“开始”选项卡中,单击最右侧的“选择”按钮旁边的小黑三角,在展开的菜单中单击“选择窗格”,在弹出的窗格内会出现页面中所有的元素图层,方便选

中和调整,如拖动某个图层就可以改变图层的上下叠加关系。



(a) 原图

(b) 处理后的图

图 3-15 半透明形状在图文叠加中的应用



图 3-16 设置半透明形状

实验关卡 3-3：修饰封面文字。

实验目标：能根据内容需要,运用形状来修饰和突出重要的文字内容;学会安装特殊字体。

实验内容：

(1) 基于实验关卡 3-2 完成的初稿,对封面页运用上述两种用形状修饰文字的技巧,改善封面页的视觉效果。参考样例如图 3-17 所示,这里使用了“插入”选项卡里的“形状”“文本框”功能,“设计”选项卡中的“设置背景格式”功能,并进一步熟悉“字体”

组的设置。

(2) 参考样例中使用了特殊字体“文悦古典明朝体(非商业使用)W5”，请通过网络搜索该字体并下载安装，尝试使用。



图 3-17 实验关卡 3-3 的参考样例

2. 文字多的页面——突出重点表达的内容

PPT 最原始的作用之一是提词稿，正是这个作用使得“满页密密麻麻的文字”成为初学者容易犯的又一个错误。为了避免这种情况，一定不能忘了 PPT 呈现的是“要点”“提纲”这个初心。那么面对这样的页面，精炼文字是第一步。保留能体现讲解内容核心思想的提纲性文字，可以是简练的完整语句，也可以是短句，甚至可以是几个关键词。在精炼文字的基础上，表现形式上这里也有两个常用的原则和技巧。

一是**选择合适的字体和行间距**。对于数字屏幕阅读，尽量不要采用“宋体”以及笔画纤细的字体，而视觉测试表明，“黑体”系列的字体能够提供较好的阅读体验，例如，“微软雅黑”就是比较稳妥的字体，PPT 2016 版本新集成了“等线”字体，也是不错的选择。同时，建议段落尽量保证 1.2~1.5 倍的行距，阅读起来会比较轻松。另外还有一个美学窍门，如果不是特别严肃的主题，可以考虑用深灰色代替纯黑色，这样页面会看上去更加温和舒适。

【小贴士】 PPT 在“开始”选项卡的“编辑”组里增加了快速替换字体的功能，单击“替换”按钮旁边的小黑三角展开下拉菜单，选择“替换字体”，在弹出的对话框中设定即可快速将所有幻灯片中文本占位符中输入的文字字体进行统一替换。

二是**突出要点标题**。用多级项目符号来体现文本层次，字体大小要逐级缩小，用加粗、放大、缩进、颜色等手段来突出重要的标题，具体的方法包括：①**对比突出焦点**，包括字体大小对比、颜色对比、粗细对比、衬底对比；②**尽量一句话一行，一行一个意思**。而确实必要的大段提词性文字可以用小字号，并可用灰色弱化，因为这部分文字不是为观众服务，而是为演讲者服务的。

按照上述两个原则，我们对实验关卡 3-2 的初稿进行文字提炼，并在排版上遵循字体、行距、标题、颜色等基本原则，图 3-18 给出了第一个内容页的调整结果。并希望通过实验关卡 3-4 来强化这些基本技巧的运用。

旅游资源特色——彩云之南，万绿之宗

- 以八大特性闻名于海内外
 - 多样性、奇特性、多民族性、地域性、融合性、生态性、跨境性、潜力性
- 自然风光的博物馆
 - 终年积雪的高山，茂密苍茫的森林，险峻深邃的峡谷，静谧辽阔的湖区
 - 发育典型的喀斯特岩溶地貌、热带和亚热带的边疆风物
- 多彩多姿的民族风情
 - 众多的历史古迹、神秘的宗教文化、原始的部落族群

图 3-18 文本修饰的参考样例

实验关卡 3-4：内容页文本修饰。

实验目标：能运用文本修饰的基本原则对多文字页面进行合理的排版布局。

实验内容：(1) 基于实验关卡 3-3 的结果文稿，对 3 个内容页运用上述两种文本修饰的技巧，改善内容页的视觉效果，注意运用对比和行文原则。参考样例见图 3-18 和图 3-19。

(2) 进一步熟练使用格式刷。

产业发展现状——旅游大省，发展迅速

- 景区、景点200多个，国家级A级以上景区134个
 - 国家级风景名胜区12处，省级风景名胜区53处
 - 国家级历史文化名城6座，省级历史文化名城11座
 - 国家历史文化名镇、名村9座，省级历史文化名镇、名村28座
- 以昆明为中心的三大旅游线路
 - 昆明、丽江、大理、景洪、瑞丽5个重点城市
 - 滇中、滇西北、滇西、滇西南、滇东南5大旅游区
- 推进旅游产业全面转型升级、全域旅游发展上取得初步成效
 - 跨境旅游、养生养老、运动康体、自驾车房车营地等新产品、新业态不断涌现
 - 2017年实现旅游业总收入同比增长46.5%，累计接待国内外游客同比增长33.3%

未来建设趋势——全域发展，智慧旅游

- 利用生态环境优势，发展“大健康产业”
 - 推进旅游产业全面转型升级，增强对海内外游客的吸引力
 - 提出了以“云南只有一个景区，这个景区就叫云南”为目标
- 依托“一部手机游云南”平台，提供全方位、全景式服务
 - 采用智能搜索、异构大数据等先进技术，覆盖游客游前、游中、游后全过程
 - 依托“一中心、两平台”，实现旅游资源重整、诚信体系以及投诉机制重构
 - 力争实现“办游客之所需、行政府之所为”
- 提升景区品质，构建全面保障是云南旅游产业的发展目标
 - “文化+旅游+城镇化”和“旅游+互联网+金融”的战略将在云南逐步落地

图 3-19 实验关卡 3-4 的参考样例

【小贴士】 在 PPT 中可以用格式刷来复制背景格式、文本格式、图片样式等。但如果演示文稿的页数很多，每页这样刷下来，也是极大的工作量。PPT 为此专门提供了类似 Word 中“样式”的功能，即“幻灯片母版”的隐藏选项卡来为所有相同版式的幻灯片设置通用的格式。单击“视图”选项卡的“母版视图”组里的“幻灯片母版”按钮，就会在“开始”的左侧出现新的选项卡，浏览窗格和编辑窗格也会刷新为母版设置视图，如图 3-20 所示。在该视图下，可以对各种版式的幻灯片进行背景、占位符区域、页脚页码等进行格式设置，完成后关闭该母版，演示文稿中相应区域的格式就统一修改了，同时新创建的幻

片也将按新母版的版式提供布局。需要注意的是,在母版设置之前,已修改过格式的幻灯片内容不受母版设置的影响。因此,预先设计基础母版可以避免大量重复劳动。

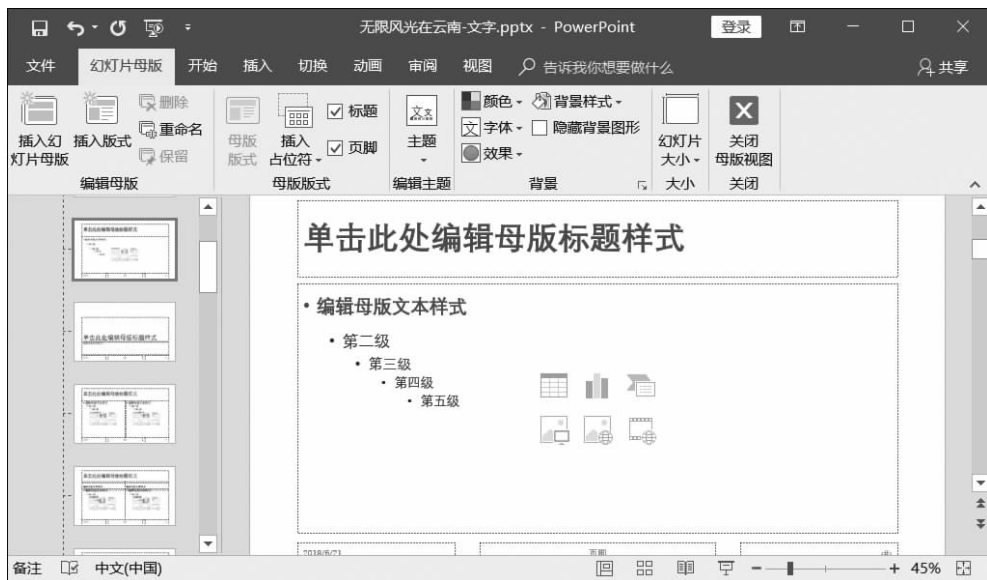


图 3-20 幻灯片母版设置视图

掌握了上述排版原则和技巧,就具备了制作一个纯文本的、中规中矩的演示文稿的能力,能满足一些基本的日常学习和办公需要。这样的 PPT 不会出洋相,但也不出彩,有时不能很好地满足焦点演示、复杂知识讲解、项目策划和申报等场合的特殊要求。需要在此基础上增加一些其他的视觉元素。与 Word 一样,PPT 工作界面上的“插入”选项卡提供了所有可以编辑对象的插入功能。插入媒体对象后会自动跳转到对应的功能选项卡视图,以便于对媒体进行进一步加工。PPT 中还增加了音频、视频和屏幕录制功能。

3.4.2 图文搭配

1. 图片的选择

图片是 PPT 设计中最常用的媒体元素之一,加入图片的目的大致包括:①描述事实;②解释原理;③展示结果;④烘托气氛。选择恰当的图片能为 PPT 增色不少。所谓恰当的图片,要兼顾美观、创意、内容关联性这 3 个方面,特别是内容关联性,插入纯粹装饰性的图片,往往会分散观众的注意力,得不偿失。如图 3-21 所示,两张幻灯片都是用于课堂讲授,图 3-21(a)中插图의初衷是为了能激发学生思考,但与内容毫无关联的插图并不会引发有意义的思考;而图 3-21(b)中的插图则很好地展示了问题的预期结果,有助于揭示问题实质,并激发学生解决问题的兴趣。

在图片选择上,要遵守如下 3 条原则。

2. 图像处理的意义



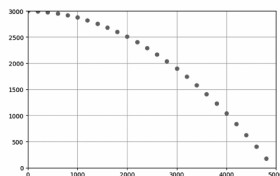
- 刚才描述的是怎样一个景象？不同的人可能会想象出不同的画面！
- 如果在你眼前展现的是一幅图像呢？

(a) 不好的插图

小结

■ 存在的问题

- 目前只绘制轨迹上的一个点，如何绘制多个点？



39

(b) 好的插图

图 3-21 插图的好坏影响 PPT 品质的示例

(1) **尽量用真实的影像描述事实**，因为真实的场景图片才更具有说服力。例如，在介绍研究成果时，插入实物图片能增加成果的可信度。越是和工作业务有关的场景，越需要使用真实的图片。

(2) **用于大背景的图片尽可能色调单一**，这样便于突出前景文字的重要性。这与前面封面设计时的考虑相一致。

(3) **宁缺毋滥，突出重点**。没有与内容相关的图片不要勉强，干净的文本至少不会犯错。而如果有很多图片素材，保留重要的，并在排版上突出亮点。

2. 图片的加工

有了好的图片素材，不经处理和布局，也不会有很好的效果。PPT 中常用的加工手段包括裁剪、缩放、滤镜、虚化、抠图(删除背景)等，虽然比不上专业的图像处理软件，但如果灵活运用也能得到不错的效果。

初学者如果不具备一些美学素养和经验，那么请记住一条基本原则：**插入的图片尽量统一尺寸和风格，版式尽量遵循中心、左右、上下、对角对称的平衡原则。**

下面介绍一个快速统一图片的风格的方法。以本章要完成的演示文稿为例，如图 3-22 所示，我们希望将插入的四幅大小比例不一的图片处理成直径相等的圆形。具体操作步骤如下。

第一步，分别选中图片，双击图片会出现隐藏选项卡“图片工具格式”，单击“裁剪”按钮下方的小黑三角展开下拉菜单，选择纵横比为 1:1 将其处理成正方形(选择其他纵横比也可以，但如果不是正方形，最终只能裁剪出椭圆形)，可以移动裁剪框来调整裁剪的区域。

第二步，通过“裁剪”按钮旁边的高度和宽度设置框，将四幅图片的尺寸调整为一致，如 6 厘米。

第三步，同时选中四幅裁剪好的图片，单击“裁剪”，选择“裁剪为形状”，找到基本形状中的椭圆形，单击即可，如图 3-23 所示。

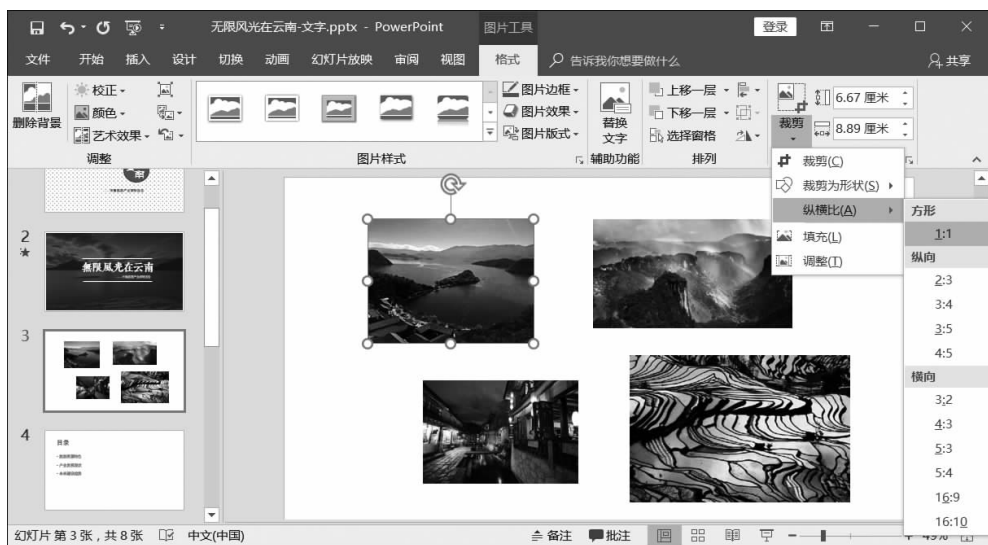


图 3-22 对插入的图片按比例进行裁剪

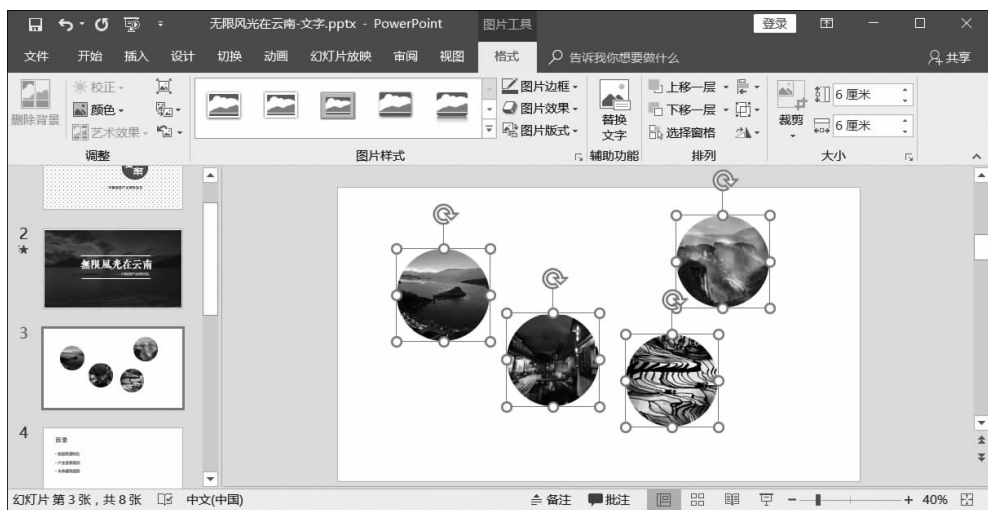


图 3-23 尺寸调整和裁剪

第四步,运用选项卡左侧“调整”组的“校正”“颜色”“艺术效果”等功能为图片设置统一的显示效果。另外还可以套用“图片样式”组中提供的各种预设边框和阴影,来增加版面的立体感。再次强调,在为图片添加效果时,保持一致性是最为稳妥的设计。

【小贴士】 在图 3-22 的基础上还可以利用“格式”选项卡中的“排列”组的对齐功能将四幅图片进行上下左右对齐。比如要横排对齐,则先选中四幅图片,依次单击“对齐”中的“顶端对齐”和“横向分布”,然后整体移动至页面的合适位置即可。

图 3-24 给出上述四幅图片经裁剪、对齐后统一添加了蓝色滤镜的效果。

下面通过一个实验关卡,进一步灵活运用上面介绍的图片处理功能来提升演示文稿

的展示效果。



图 3-24 对齐后并加滤镜的效果

实验关卡 3-5：图片加工。

实验目标：能运用“图片工具格式”提供的功能快速处理图片，并保持风格的一致性。

实验内容：

(1) 基于实验关卡 3-4 的结果，对第一个内容页进行图文混排，改善该页的视觉效果，注意运用统一、对称、平衡的布局原则。参考样例见图 3-25，图片的裁剪比例为 16 : 10，图片高和宽分别设置为 5cm 和 8cm，横向分布对齐，选用了“映像圆角矩形”的图片样式。

(2) 尝试各种滤镜、艺术效果，以及图片样式，熟悉设置方法。



图 3-25 实验关卡 3-5 的参考样例

3.4.3 图表制作

插入图表(这里泛指表格和 Office 图表)的目的与 Word 文档一样,都是为了以更直观的形式对数据进行说明,以便于阅读者理解。图表制作的方式也与 Word 类似,甚至可以直接从 Word 文档中复制、粘贴过来,但由于版式上的差异,复制过来的图表格式往往还需要调整,有时甚至不如重新制作更快捷。有了图表,原来用文字说明的部分就可以删除了。这里不再重复图表制作过程,有了 Word 排版的基础,可继续巩固练习。下面给出几条图表制作的原则性建议。

(1) 对于不知道怎么美化表格的初学者,直接套用 PPT 表格工具中提供的各种表格样式是最简单、最稳妥的方法。样式库里提供了几十种各种颜色和形式的表格,选择一款与页面色系接近的搭配即可。

(2) 选择恰当的图表类型来表现数据很重要。例如,要表现各种观点调查的人群比例或者产品的市场占有份额,就应该选择饼图而不是折线图;要表现数据增长趋势应该选择柱状图或者折线图;数据对比则常用柱状图、条形图和面积图。

(3) 注意图表的使用规范,特别是要求数据严谨的课题答辩、项目汇报、知识讲座等场合使用的 PPT。主要的原则包括:①对数据严谨性有要求的场合,不宜使用立体图表;②使用饼图时,尽量确保按照从大至小的份额沿顺时针方向排列;③使用气泡表示面积时,气泡之间面积的比例要符合真实数据的关系;④数据对比时,不同的数据线或者柱状图尽量用不同的颜色区分;⑤图表要素尽量完整,比如图例、标题、坐标、类别名等,降低阅读困难,避免不必要的误解。

实验关卡 3-6: 图表制作。

实验目标: 能设计和绘制简单图表,熟悉图表工具的使用。

实验内容:

(1) 基于实验关卡 3-5 的结果,对第二个内容页进行图文混排,用恰当的图表来取代文字中的数据描述,提升数据的表现力,继续运用统一、对称、平衡的布局原则。参考样例如图 3-26 所示,表格选取的是“中度样式 2-强调 1”,表格和图表均设置了透视阴影效果,表格和图表的关系为居中对齐。

(2) 尝试各种表格、图表样式,熟悉设置方法。

3.4.4 SmartArt

SmartArt 是从 Microsoft Office 2007 版本开始新加入的特性,用户可在 PowerPoint、Word、Excel 中使用该特性创建各种图形图表。SmartArt 图形是信息和观点的视觉表示形式,可以形象地表达内容之间的逻辑关系。由于文档更偏重用文字来传递信息,因此,在第 1 章未详细介绍 SmartArt。PPT 最重要的作用就是要清晰直观地表