

王忠超 编著

商务PPT 的说服之道

用结构化理清演示逻辑，用突出化强调重点内容

用形象化表达直观信息，用统一化规范报告风格

多位职场精英、达人联袂推荐

本书赠送10节200分钟左右视频教程

推荐7种模型、8类图示和4款插件



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



商务PPT 的说服之道

王忠超 编著

大学图书馆
藏书



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

在商务活动中,用 PPT 做演示是一个重要的环节。在制作和演示 PPT 的时候,您是否曾面对满屏的文字不知如何精简和表达?是否曾面对众多的 PPT 模板却无从选择?本书依据制作 PPT 的完整流程,按从制作前的分析、制作中的设计到制作后的演示顺序,结合企业实际案例,介绍了常用的 PPT 设计工具和方法。

本书适合企业白领、商务人员、政府公务人员、培训师和即将步入职场的学生阅读,希望本书能帮助读者提升 PPT 制作的技能,促进商务信息的有效演示。

图书在版编目(CIP)数据

商务 PPT 的说服之道 / 王忠超编著. —北京:机械工业出版社, 2017. 6

ISBN 978-7-111-56917-6

I. ①商… II. ①王… III. ①图形软件—基本知识

IV. ①TP391.412

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 094002 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:杨源 责任编辑:杨源

责任校对:杨源 责任印制:李昂

北京中科印刷有限公司印刷

2017 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

169mm × 239mm · 13.25 印张 · 299 千字

0001—4000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-56917-6

定价:59.90 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

服务咨询热线:010-88361066 机工官网:www.cmpbook.com

读者购书热线:010-68326294 机工官博:weibo.com/cmp1952

010-88379203 金书网:www.golden-book.com

封面无防伪标均为盗版

教育服务网:www.cmpedu.com

前言

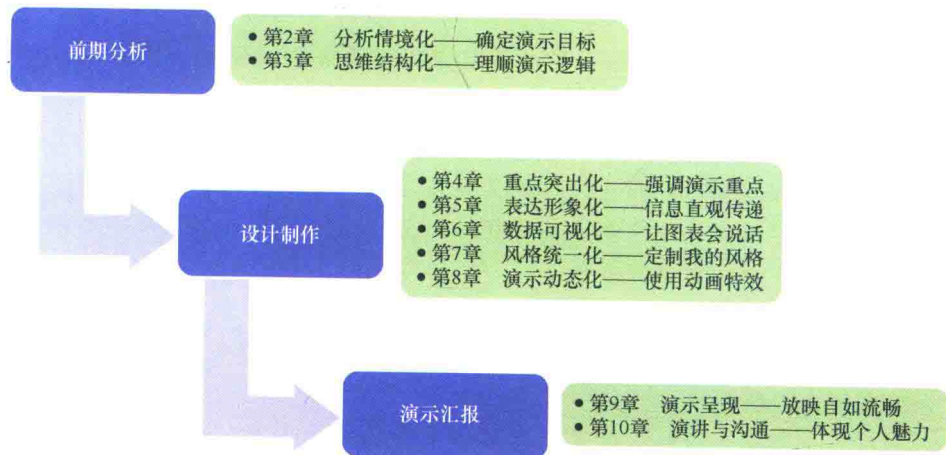
随着计算机和办公软件的应用越来越普及，在工作中需要做商务演示和汇报的场合越来越多了。如何快速制作出逻辑清晰、重点突出、兼具形象化和动态化相结合的演示报告，是很多职场人士和即将踏入职场的学生面临的挑战。

微软公司推出的 Office 办公系列软件中的 PowerPoint，是目前使用最广泛的演示软件。本书以 PowerPoint 为工具，结合职场实际应用，向读者介绍 PPT 报告制作前的场景分析，制作中用到的工具、技巧和资源，制作后的演示呈现方式，以提高读者制作设计和演示 PPT 的能力。

本书内容

本书针对商务 PPT 设计和演示中会遇到的问题，从实用性的角度出发，通过大量的实用案例介绍软件中各种工具的使用方法和技巧，旨在引导读者掌握商务 PPT 设计和展示方法，提升演示说服力。

全书共分为 11 章，其中第 2 章至第 10 章的内容分别是从前期分析、设计制作和演示汇报 3 个阶段来介绍的。



第1章 演示的基础，介绍了8种演示场合、5种演示工具、商务PPT不恰当的5种形式和学习制作商务PPT的3种途径。

第2章 分析情境化——确定演示目标，针对商务 PPT 演示汇报常见的 13 个问题，总结出设计制作前的目标分析、受众分析、资源分析和场景分析。

第3章 思维结构化——理顺演示逻辑，介绍了工作汇报中结构化的应用示例、结构化思维的四大原则、7 种常见的逻辑结构和结构化的软件工具。

第4章 重点突出化——强调演示重点，介绍了 5 种重点突出的方法，分别是颜色突出法、标注突出法、文字突出法、归纳突出法和标题突出法。

第5章 表达形象化——信息直观传递，从 SmartArt、图片、形状、表格、图标和地图 6 个方面，详细介绍信息表达的形象化。

第6章 数据可视化——让图表会说话，介绍了使图表具有商务气质的 3 个因素、13 种定量分析图表和 5 种定量分析图表，以及图表模板应用和图表资源推荐。

第7章 风格统一化——定制我的风格，主要从母版、布局、配色和主题四个方面介绍商务 PPT 风格的调整和定制。

第8章 演示动态化——使用动画特效，介绍常规动画效果设置，SmartArt 和图表两种特殊动画效果和平滑切换（变体）的新增效果。

第9章 演示呈现——放映自如流畅，从演示前的准备开始，介绍放映的快捷方式，文件的链接、打包、嵌入和缩放定位，以及 PPT 播放时的双屏播放。

第10章 演讲与沟通——体现个人魅力，简要介绍演讲中的开场白、声音运用、姿势与动作的辅助，以及如何结束演讲。

第11章 附录——模型、图示与插件，介绍了 7 种常见商务分析模型、8 类商务 PPT 图示和 4 款 PPT 插件推荐。

本书特点

全书内容丰富、结构清晰，结合作者多年授课和咨询经验，为读者详细介绍了商务 PPT 分析、设计和演示的方法与技巧。

本书主要有以下特点：

- 注重职场实用性：书中介绍的工具和方法都是工作中经常会遇到的。
- 结合商务案例：书中列举的 PPT 示例大多数取材于作者深度参与的咨询项目或知名企业的 PPT 分析报告。
- 非技术型书籍：本书摒弃了详细列举操作步骤的撰写方法，更多的是从工具、建议和示例的角度来进行介绍的，让读者在实际应用中可以借鉴参考。

本书适合对象

本书不是从零开始介绍软件操作详细步骤的技术书籍，适合有一定 PowerPoint 软件基础的职场人士阅读，对于关键操作步骤会用截图展现，希望能帮助读者在制作 PPT 报告时开阔思路，了解工具，掌握方法，实现成功的商务演示和汇报。

感谢

本书从2016年11月份开始编写，这期间爱人也经历了怀孕后期的不适、生产剖腹的疼痛和月子中照顾女儿的辛劳。本书的顺利完成，要感谢爱人张莹的理解和支持，感谢儿子Nick对爸爸新书的期待。

反馈

书中难免有错误和疏漏之处，希望广大读者朋友批评、指正。可以通过邮箱 wzhchvip@163.com 联系我。本书的提高和改进离不开读者的帮助和时间的考验。

王忠超
2017年4月



王忠超

北京科技大学 MBA

北大纵横管理咨询公司 合伙人

微信公众号“Office 职场训练营”创始人

具有 15 年企业 Office 实战培训经验和 10 年企业管理咨询经验，
特色课程有：

“Excel 提升职场效能”

“Excel 提升 HR 管理效能”

“商务 PPT 演示说服力”

目 录

前 言

作者简介

第1章 演示的基础 / 1

- 1.1 演示的场合 / 1
- 1.2 演示工具 / 2
- 1.3 商务 PPT 不恰当的 5 种形式 / 3
- 1.4 学做商务 PPT 的 3 种途径 / 6
 - 1.4.1 向身边媒体学习 / 6
 - 1.4.2 向 IPO 路演学习 / 9
 - 1.4.3 向咨询公司学习 / 10

第2章 分析情境化——确定演示目标 / 13

- 2.1 目标分析 / 14
- 2.2 受众分析 / 15
- 2.3 资源分析 / 16
- 2.4 场景分析 / 16

第3章 思维结构化——理顺演示逻辑 / 18

- 3.1 结构化示例 / 18
- 3.2 结构化思维的原则 / 21
- 3.3 商务 PPT 常见逻辑结构 / 28
- 3.4 结构化的工具 / 29
 - 3.4.1 思维导图软件 / 29
 - 3.4.2 PowerPoint 的节 / 30

第4章 重点突出化——强调演示重点 / 34

- 4.1 颜色突出法 / 35
- 4.2 标注突出法 / 38
- 4.3 文字突出法 / 41
- 4.4 归纳突出法 / 48

4.5 标题突出法 / 51

第5章 表达形象化——信息直观传递 / 58

5.1 神奇工具 SmartArt / 58

5.1.1 SmartArt 常规设置 / 64

5.1.2 神奇之一：内容不变布局变 / 67

5.1.3 神奇之二：文字一键高大上 / 68

5.1.4 神奇之三：一键生成照片墙 / 72

5.1.5 神奇之四：快速制作组织结构图 / 75

5.2 图片优化 / 77

5.2.1 图片设计器 / 77

5.2.2 透明字效果 / 79

5.2.3 图片压缩 / 82

5.2.4 图片资源推荐 / 82

5.3 形状优化 / 84

5.3.1 形状规范化设置 / 85

5.3.2 形状与文字综合应用 / 89

5.3.3 形状蒙版与布尔运算 / 91

5.4 表格优化 / 93

5.4.1 表格规范化设置 / 93

5.4.2 表格优化5种方案 / 95

5.5 图标优化 / 99

5.5.1 PowerPoint 2016 图标工具 / 99

5.5.2 图标综合运用 / 100

5.5.3 外部图标资源 / 101

5.6 地图优化 / 103

5.6.1 地图涂色法 / 104

5.6.2 地图标记法 / 104

第6章 数据可视化——让图表会说话 / 105

6.1 图表的商务气质 / 105

6.1.1 布局 / 106

6.1.2 配色 / 107

6.1.3 字体 / 109

6.2 常见定量图表 / 110

6.2.1 柱状图 / 110

6.2.2 饼图 / 112

6.2.3	折线图	/	114
6.2.4	面积图	/	115
6.2.5	散点图	/	116
6.2.6	气泡图	/	116
6.2.7	雷达图	/	118
6.3	Office 2016 版本新增的数据图表	/	119
6.3.1	树状图	/	119
6.3.2	旭日图	/	119
6.3.3	直方图	/	121
6.3.4	箱形图	/	121
6.3.5	瀑布图	/	122
6.3.6	漏斗图	/	123
6.4	常见定性图表	/	123
6.4.1	表格	/	123
6.4.2	Harvey Ball	/	124
6.4.3	甘特图	/	125
6.4.4	路径图	/	126
6.4.5	泳道图	/	127
6.5	Excel 图表粘贴注意事项	/	128
6.6	保存为图表模板	/	129
6.7	图表资源推荐	/	130
第7章 风格统一化——定制我的风格 / 133			
7.1	母版：统一修改相同组件	/	133
7.1.1	母版的3种类型	/	133
7.1.2	使用占位符	/	136
7.2	布局：这样的版式看着舒服	/	137
7.2.1	布局的原则	/	137
7.2.2	常见8种版式布局	/	140
7.2.3	参考线的使用	/	145
7.2.4	自定义布局	/	147
7.3	配色：PPT 商业色彩的秘密	/	153
7.3.1	理解颜色	/	153
7.3.2	PPT 配色两大原则	/	155
7.3.3	咨询公司 PPT 配色	/	155
7.3.4	配色工具推荐	/	158

7.4 主题：设置自己的模板 / 161

7.4.1 保存主题文件 / 161

7.4.2 调用自定义主题 / 161

第8章 演示动态化——使用动画特效 / 164

8.1 动画效果设置 / 164

8.1.1 动画计时 / 166

8.1.2 动画窗格 / 167

8.1.3 复制动画 / 168

8.2 SmartArt 动画，依次显示流程图 / 169

8.3 图表动画，实现分颜色上涨 / 170

8.4 平滑切换，圆形渐变成三角形 / 172

第9章 演示呈现——放映自如流畅 / 176

9.1 演示前准备工作 / 176

9.2 放映快捷方式 / 177

9.3 超链接定位：跳转到其他 PPT 页面或文件 / 177

9.4 文件打包：超链接文件快速收集 / 179

9.5 嵌入文件：多文件合体 / 181

9.6 缩放定位：快速制作摘要缩略图并跳转 / 185

9.7 双屏播放，让你也有“最强大脑” / 188

第10章 演讲与沟通——体现个人魅力 / 190

10.1 开场白 / 190

10.2 声音的运用 / 191

10.3 姿势与动作 / 192

10.4 如何结束 / 194

第11章 模型、图示与插件 / 195

11.1 7 种商务分析模型 / 195

11.2 8 类商务 PPT 图示 / 198

11.3 4 款 PPT 插件推荐 / 201

第 1 章

演示的基础

在当今社会，给职场人士做演示已成为必不可少的业务之一。演示是一种有效传达自己思想的交流手段。做好演示资料是前提，能有效传达你的观点、数据和方法，才是决定商务演示成败的关键。

1.1 演示的场合

工作中做商务演示的场合有很多，最常见的就是工作总结和近几年流行的新产品发布会，如图 1-1 所示。



图 1-1 产品发布会

其实仔细想想，演示基本涵盖了商务工作的方方面面。这里简单总结了一下，主要有 8 种场合，如图 1-2 所示。

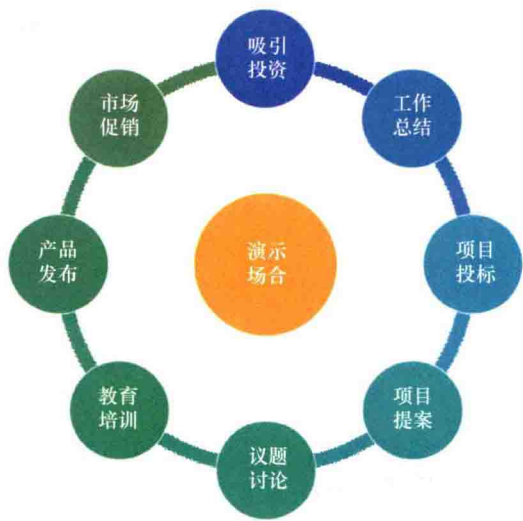


图 1-2 演示的场合

1.2 演示工具

演示的工具有很多，常见的有 5 种，如图 1-3 所示。



图 1-3 5 种常见的演示工具

下面对这 5 种演示工具的特点进行简单总结，如表 1-1 所示。

表 1-1 5 种演示工具的主要特点

序 号	软 件	主 要 特 点
1	PowerPoint	商务演示应用最广泛，容易操作
2	WPS	金山公司出品的类似 PowerPoint 的演示工具
3	Keynote	Mac 系统上的演示工具，目前没有 Windows 版本。动画特效很棒，但很多需要苹果硬件支持
4	Prezi	它是一种主要通过缩放动作和快捷动作使想法更加生动有趣的演示文稿软件，以路线的呈现方式，从一个物件拉到另一个物件，配合旋转等动作展示
5	NovaMind	把思维导图和幻灯片功能结合在一起

PPT（Microsoft Office PowerPoint）是微软公司的演示文稿软件。用户可以在投影仪或者计算机上进行演示，也可以将演示文稿打印出来。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会议、远程会议或在网上给观众展示演示文稿。PPT 文档扩展名为 .ppt 或 .pptx，也可以保存为 PDF 和图片格式等。在 PowerPoint 2010 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，通过一页一页演示幻灯片内容来辅助演讲或汇报。

1.3 商务 PPT 不恰当的 5 种形式

人们在工作中常常看到的 PPT 报告，往往在主题、格式、颜色等方面使用不当，或者文字与图表没有很好地结合。以下列举有代表性的 5 种不恰当的 PPT 报告形式，在工作中尽可能避免出现这样的效果。

1. 格式混乱型 PPT

这种类型的 PPT 一般没有固定的配色，字体大小和颜色也不统一，形状随意添加，整体格式与主题没有必然的联系，如图 1-4 所示。



图 1-4 格式混乱型 PPT

2. 纯文字型 PPT

这种类型的 PPT 往往是从 Word 文档中复制过来的，没有经过归纳提炼，没有图形和表格，对观众来说是特别抵触的，如图 1-5 所示。

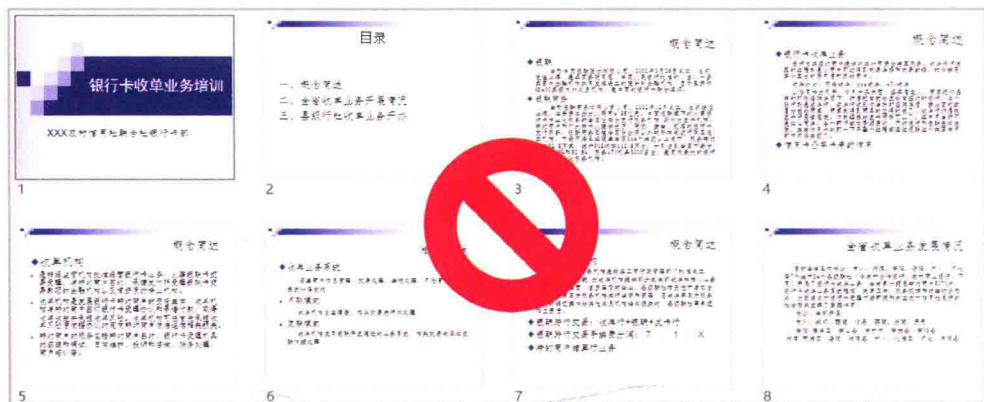


图 1-5 纯文字型 PPT

3. 纯图表型 PPT

这种类型的 PPT 页面上不是数据表格，就是数据图表，常用于定期的指标统计，没有解释说明，没有分析总结，前提是制作和观看 PPT 的人对表达的内容非常熟悉，否则很容易产生歧义。因为不同的人对同一内容都有自己的理解，如图 1-6 所示。



图 1-6 数据图表型 PPT

4. 主题混乱型 PPT

这种类型的 PPT 一般是不同的模板中复制过来的图形，配色和字体不规范，使用了多个主题母版，从而 PPT 背景也会出现多个样式，整体 PPT 风格不统一，如图 1-7 所示。



图 1-7 主题混乱型 PPT

5. 滥用颜色型 PPT

这种类型的 PPT 的配色没有经过系统的设计优化，背景颜色和字体颜色相近，导致观众看不清楚页面上的文字和图表，如图 1-8 所示。



图 1-8 滥用颜色型 PPT

一个成功的 PPT 演示汇报，能把听众感兴趣的内容以通俗易懂的方式展现出来，将汇报者的观点清晰、顺畅地传递给对方，对方对你传递的信息印象深刻，甚至能按照你的 PPT 采取行动。

对于商务报告 PPT 来说，主要从内容和形式两个方面来规范，内容上达到逻辑清晰、观点明确和论据充分，形式上达到易于阅读、图表结合和风格统一，如图 1-9 所示。

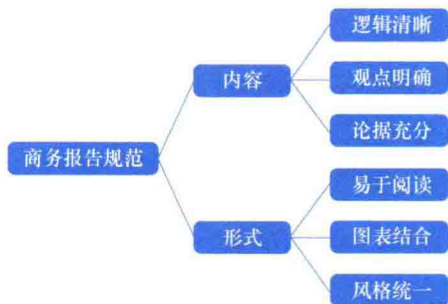


图 1-9 商务报告 PPT 规范要求

1.4 学做商务 PPT 的 3 种途径

学做 PPT 的途径有很多，如培训课程、网络、公众号文章、书籍等都是常规的学习途径。下面就以身边媒体、IPO 路演和咨询公司 3 种途径为例来介绍。

1.4.1 向身边媒体学习

1. 期刊

期刊杂志人们平时接触很多，但又有谁从期刊杂志中受到启发，用来作为 PPT 学习对象呢？财经类期刊版式设计并不像时尚杂志那么花哨，但也可以从中挖掘做 PPT 需要的东西，毕竟每一本期刊杂志都是经过设计师的辛苦创作的。

例如下面的《哈佛商业评论》和《北大商业评论》，除了可以阅读杂志中的文章内容，还可以借鉴杂志封面的颜色和版式布局来制作 PPT。

《哈佛商业评论》封面经典的商务蓝可以作为 PPT 的主色调，同时采取左下和右上的布局，如图 1-10 所示。



图 1-10 向《哈佛商业评论》学做 PPT