

刘 畅 刘益杰 编著

★ 专于演示 精于沟通 ★

• 78%

• 61%

• 51%

• 33%

Power Point 演示通

第2版

——交流沟通第一步

精彩：全彩画面享受美 剖析：演示核心在沟通 飞跃：价值体现在实用

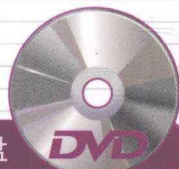
赠送超过**20小时**的PowerPoint教学演示视频，
换一种方式轻松学习

全程视频展示本书**3个**实例

免费附赠**10个**PowerPoint模板

完整收集书中涉及素材效果文件，方便读者使用

超值馈赠**169个**精选PowerPoint实用模板，提升使用效率



随书附赠光盘

- 超长PowerPoint软件教学视频
- 全程视频展示经典案例制作过程
- 随盘馈赠海量精选PPT模板

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

78%

61%

51%

33%

Power Point 演示通

第2版

交流沟通第一步

精彩：全彩画面享受美

剖析：演示核心在沟通

飞跃：价值体现在实用

刘 畅 刘益杰 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书主要通过对色彩、版式等幻灯片设计要素进行分析,达到讲解演示文稿设计、制作方法的目的。本书内容包括PPT制作知识介绍、色彩与版式设计相关内容、PPT的框架搭建知识、图形和数据元素的应用、动画与放映展示、PPT管理、PPT的综合应用方法等。

本书以灵活的单双混合排版方式、实用的延展说明、直接的流程分析、全彩的画面效果,从高度、深度和美观度方面对知识点进行剖析和扩充,让读者在掌握制作原理的同时快速掌握相关知识。本书中还提供了技巧、提示和问答三种小栏目,用以进行总结、概括、拓展读者的知识面。

本书主要针对 PowerPoint 中高阶用户,对演讲、演示的需求进行了量身定制,通过学习可制作出具有设计感、实用性的演示文稿,适合公司管理人员、行政人员、文秘、教师及国家公务员使用,也可作为各大中专院校及各类计算机培训班的 PowerPoint 教材。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint演示通 : 交流沟通第一步 / 刘畅, 刘益杰编著. — 2版. — 北京 : 中国铁道出版社, 2012.4
ISBN 978-7-113-14122-6

I. ①P… II. ①刘… ②刘… III. ①图形软件, PowerPoint IV. ①TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第003117号

书 名 : PowerPoint 演示通 (第2版)——交流沟通第一步
作 者 : 刘 畅 刘益杰 编著

责任编辑 : 吴媛媛

读者热线电话 : 010-63560056

编辑助理 : 王 佩

封面设计 : 张 丽

责任印制 : 李 佳

出版发行 : 中国铁道出版社 (北京市西城区右安门西街8号 邮政编码 : 100054)

印 刷 : 北京米开朗优威印刷有限责任公司

版 次 : 2012年4月第2版

2012年4月第2次印刷

开 本 : 787mm×1092mm 1/16 印张 : 15.25 插页 : 4 字数 : 338千

书 号 : ISBN 978-7-113-11422-6

定 价 : 49.80元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社发行部联系调换。



PowerPoint是商务办公领域中最常用的办公工具，使用它可进行产品推广、商务会议、企业宣传等活动的辅助展示。常规的PowerPoint相关书籍通常只讲解怎样使用该软件制作演示文稿，但真正要在商务实战中融会贯通地应用PowerPoint，完美地表达、展现演讲主题，只学习制作方法是远远不够的。

为此我们编写了这本《PowerPoint演示通（全彩版）——交流沟通第一步》图书，本书从现代商务办公对PowerPoint的实际需求出发，通过对色彩、版式等幻灯片设计要素进行分析，结合具体的操作实践，进行演示文稿设计、制作的讲解。通过学习可提升鉴赏能力，制作出具有设计感、实用性的演示文稿。

本书特色内容

在制作商务PPT的过程中，若查阅泛泛而讲的书籍辅助学习，很可能耗时费力却一无所获，而本书则囊括了成熟演示文稿制作的几个关键点，能帮助您迅速制作出满意的商务PPT。

“策划”是商务演讲的前提：本书言简意赅地介绍了在制作商务PPT之前应进行怎样的策划与准备工作，完善的策划工作是举办一场成功演讲的前提。

“设计”是PPT制作的基石：要制作完美的PPT绝非简单的打字或贴图，本书讲解了色彩的构成、版式的设计等相关知识，为制作合格的商务PPT奠定了基础。

“制作”是完成目标的手段：本书中常以流程的方式简述制作PPT时的操作步骤，力求以最短的篇幅讲解最多的内容，以实例为基础讲解软件的使用技巧。

“应用”是实际工作的需求：本书以商务实战为着眼点，对知识点或案例进行了细致的分析、讲解，确保读者能举一反三地在实际工作中应用所学知识。

本书主要内容

本书共分为10章，层层递进地讲解了幻灯片的设计、制作方法及在商务实战中综合应用的过程，下面分别介绍各章包括的内容：



Chapter 01~02: 主要介绍商务演示文稿制作的基础知识, 例如演讲前的策划、准备演讲的素材、设置工作界面及幻灯片中文字的使用方法等。

Chapter 03: 主要介绍商务PPT的色彩与版式设计相关知识。在制作商务PPT之前需要从色彩的搭配、版式的规划等方面进行策划, 才能制作出完美的演示文稿。

Chapter 04: 主要介绍商务PPT的框架搭建知识。从主题的运用、版式的搭建等多个方面进行介绍, 讲解怎样从全局出发, 设计商务PPT的整体框架。

Chapter 05~06: 主要介绍商务PPT中图形和数据元素的应用, 包括用直观的图片表达思想、用图示指引思维方向、用形状辅助演讲及在商务PPT中展示可视化数据与其他数据处理软件资源共享等知识。

Chapter 07~08: 主要介绍商务PPT中的动画与放映展示, 如, 怎样为幻灯片或幻灯片中的对象设置动画, 怎样在幻灯片中应用多媒体效果以使幻灯片灵动诱人, 以及怎样以最合适的方式放映演示文稿。

Chapter 09: 主要介绍商务PPT的管理方法, 主要内容包括怎样有效地保护商务PPT、怎样扩展PPT适用范围以及如何合理地利用PPT文件等。

Chapter 10: 介绍商务PPT的制作和应用方法, 结合前文中讲述的演示文稿设计与制作相关知识, 从收集素材、分析案例出发, 综合讲述商务实战案例的设计、制作方法。

本书创作团队

本书由启典文化策划, 由刘畅、刘益杰编著, 其他参与本书资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有杨小丽、邱银春、黄小红、王颖等, 在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢!

由于编者经验有限, 加之时间仓促, 书中难免存在疏漏和不足之处, 恳请专家和读者不吝赐教。

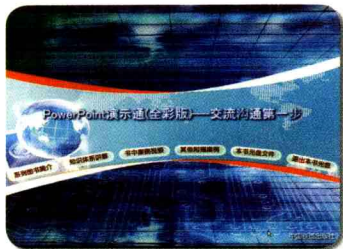
编者

2011年12月



光盘导读

PowerPoint演示通(全彩版)——交流沟通第一步



图书配套多媒体教学光盘使用说明

本书为读者免费赠送了长达20小时的多媒体视频教学光盘,通过语音、动画和视频的直观展示,让读者从另一角度学习PowerPoint 2007所涉及各项软件知识。如左图所示为其主界面。

系列图书介绍

通过此部分可了解本系列各本图书的主要内容。



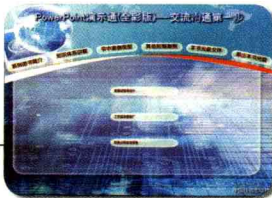
知识体系讲解

此部分将PowerPoint 2007的各项软件知识分章节进行了详细的讲解。



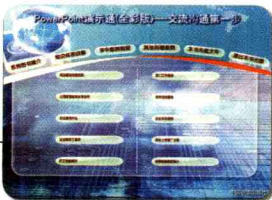
书中案例视频

此部分将书中各重要案例通过详细的视频讲解方式,再一次展示整个操作过程。



其他附赠案例

光盘中还额外提供了多个精彩的其他案例制作视频,进一步拓展案例的应用。



本书导读



PowerPoint演示通（全彩版）——交流沟通第一步

由于本书正文的版式比较灵活，为了更方便读者查阅本书，下面将本书中所涉及的样式按版块分别进行介绍。

本节的标题和导读：了解小节主体内容。

对所指对象或正文内容进行延展说明。



— PAGE 20 —

小栏目：包括“Skill”（技巧）、“Attention”（提示）和“Question”（问答）3种。



— PAGE 21 —

正文内容，分为有侧栏和无侧栏两种排版方式。

操作内容：一步一图，也有采用流程串连的方式，并配有相关的操作或说明。

Chapter 01 商务PPT基础知识构建



01 商务演讲前的准备 2

- 了解演讲的概念与类别 2
- 商务演讲前的策划 3
- 演讲时的注意事项 6
- 演讲时的辅助工具 7
- 演讲与PowerPoint的关系 8



02 为制作演示文稿收集素材 9

- 2.1 了解素材的获取途径与方法 9
- 2.2 有用的PPT素材获取网站 10
- 2.3 在浩瀚的资源中筛选素材 11



03 有效使用并设置PPT 12

- 了解PowerPoint软件 12
- 设置PowerPoint软件 16

Chapter 02 PPT文字的撰写与应用



01 在幻灯片中添加美观的文字 20

- 文字大小与粗细的应用 20
- 文字形状与外观的应用 22
- 文字变形效果的应用 23
- 文字特殊效果的应用 25
- 文字编排形式的应用 33



02 将大量文字随心所欲排版 36

- 让文本规则排列 36
- 让文本更符合视觉习惯 38
- 让重点文本醒目排列 41
- 让文本的顺序产生改变 43
- 让简短提示代替段落 44

Chapter 03 商务PPT的色彩与版式设计



01 商务PPT中的色彩应用规则 48

- 制作PPT时涉及的色彩常识 48
- 色彩对心理的影响 50
- 驾驭PPT色彩搭配技巧 54



02 商务PPT中的版式设计理念 56

影响受众感官的版式要素	56
运用视觉感受设计版式	58
体验版式的对称与均衡	62
领悟版式设计中的空间感	64
将图像的运用融入版式设计	68

Chapter 04 商务PPT框架设计体验



01 商务PPT中的外观特色塑造 72

轻松套用特定外观	72
快速设置PPT主题	75
根据内容确定PPT背景	80



02 商务PPT的主体框架搭建 84

搭建演示文稿结构	84
了解构成PPT框架的要素	86
设置母版制作PPT框架	88
制作具有统一外观的PPT框架	91
框架的搭建应遵循结构规律	96

Chapter 05 商务PPT图形要素应用



01 用最直观的图片表达思想 98

图片对象的适用范围	98
在PPT中添加图形对象	100
亲手制作最适合的图片	101
更方便地使用图片	104



02 用精美的图示指引思维方向 105

了解图示的使用原则	105
了解图示的制作渠道	105
了解图示的适用场合	107
学习图示的制作方法	109



03 用绘制的形状辅助演讲 111

用形状裁剪个性化图片	111
用形状制作特殊区域	112



04 用Photoshop处理PPT图片 114

完美的图片需要进行处理	114
使用Photoshop处理图片	116

Chapter 06 商务数据处理与展示



01 数据是演讲时最具说服力的要素 120

用数据体现演讲重点	120
用表格条理化展示数据	121

	编辑PPT中的表格	125
	美化PPT中的表格	128
	在PPT中制作Excel表格	129
	02 在商务PPT中展示可视化数据	131
	初步了解PPT中的图表	131
	在PPT中创建图表的流程	133
	选取最合适的图表样式	134
	精美别致的其他图表	138
	合理设置PPT中的图表	140
	进一步美化PPT中的图表	144
	03 数据的资源共享	146
	在PPT中复制粘贴表格数据	146
	在PPT中插入表格数据	147
	使用表格创建图表	148

Chapter 07 让商务PPT灵动诱人

	01 制作会动的商务PPT	150
	轻轻松松地让PPT运动起来	150
	设置称心的动画效果	152
	适时展示动画效果	154
	02 制作精美别致的短片	156
	轮番展示商务图片	156
	流动播放商务资料	158
	体验多重动画特效	161
	03 图表也可以轻舞飞扬	162
	动起来的图表更引人注目	162
	让图表中的内容分类运动	163
	04 让换片变成美的展示	164
	切换幻灯片的各种效果	164
	设置切换时的特效	166
	05 商务PPT中的多媒体应用	168
	为商务PPT应用声音	162
	控制商务PPT中的声音	172
	让商务PPT播放影片	175
	控制商务PPT中的影片	178
	在商务PPT中插入Flash	179

Chapter 08 完美展示商务演示文稿

	01 向观众放映商务PPT	182
	快速放映演示文稿	182

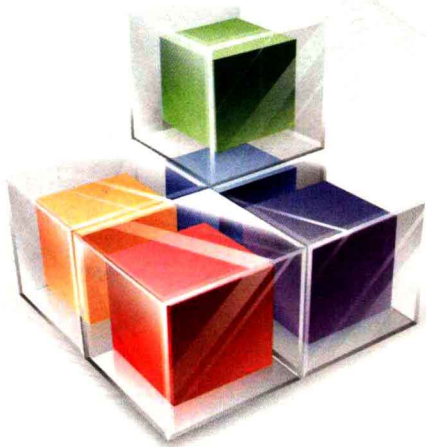
	进行放映设置	184
	控制PPT放映	189
	02 让观众看懂商务PPT	192
	选择合适的画笔	192
	在PPT中进行标注	193
	03 PPT的多种展示方法	194
	向他人发布商务PPT	194
	直接放映PPT	195

Chapter 09 妥善管理商务演示文稿

	01 有效保护商务PPT	198
	加密演示文稿	198
	添加数字签名	199
	标记为最终状态	199
	保护演示文稿的其他方法	200
	02 扩展PPT适用范围	201
	打印演示文稿	201
	转换演示文稿格式	203
	03 合理利用PPT文件	206
	将幻灯片保存为图片	206
	幻灯片库的使用方法	207

Chapter 10 商务演示文稿的制作与应用

	01 财务公司总结报告	210
	案例效果展示	210
	案例制作流程	211
	准备素材图片	211
	制作幻灯片版式	212
	制作幻灯片内容	213
	02 度假村宣传短片	217
	案例效果展示	217
	案例制作流程	218
	准备素材图片	218
	制作幻灯片内容	219
	03 工艺品销售推广	224
	案例分析	224
	案例效果展示	224
	案例制作流程	226
	准备素材图片	226
	制作幻灯片内容	227



Chapter 01

商务PPT基础知识构建

掌握：

- 商务演讲前的准备
- 为制作演示文稿收集素材
- 有效使用并设置PPT

使用PPT演讲是商务活动中必不可少的环节，它可达到展示产品、宣传企业文化等多种目的。在进行演讲之前，须进行商务PPT基础知识构建，如进行演讲前的策划、准备演讲的素材以及设置工作界面等。本章将分别介绍这些内容。



01

商务演讲前的准备

演讲是一种展示观点、理念或推销产品的宣传形式，成熟的宣传手段不仅仅建立在语言的基础上，因此在演讲前常需要做一些准备工作。



了解演讲的概念与类别

了解演讲的概念与类别有助于在演讲之前明确自己的演讲目的，理清思路。

演讲，又称演说或讲演，它以语言为主要表现形式，是阐述观点、发表见解、宣传思想或抒发情感的一种实践活动。

演讲通常会选在公众场所，面对大量的听众，在以语言表达观点的同时使用肢体语言和道具进行辅助，如图1-1-1所示。



图1-1-1

根据演讲目的、内容与方式的不同，可以将常见的演讲分为不同的类别：

按目的分类

学术演讲、教学演讲、说服力演讲、鼓动性演讲、娱乐性演讲等。

按内容分类

政治演讲（如总统竞选）、教育演讲、宗教演讲、商务演讲或军事演讲等。其中，商务演讲即本书所述重点。

按方式分类

读稿式演讲、脱稿演讲、提纲式演讲、即兴式演讲和辩论式演讲。



图1-1-2

演讲没有人数限制

演讲是没有人数量限制的，演讲的最小单位是只有两个人参与的讨论，妥当的表达观点说服他人，就是成功的演讲。图1-1-2所示为一个六人小组会议，会议发起者其实就是演讲者。

根据演讲场所划分类别

根据演讲的场所,还可将演讲分为巡回演讲、街头演讲、法庭演讲、课堂演讲、大会演讲、宴会演讲及广播演讲、电视演讲等。图1-1-3所示为安静平和的办公室演讲和热闹喧嚣的街头演讲,两者形成了强烈的对比。



图1-1-3



确定演讲的目的和主题

根据演讲目的与主题的不同,其听众范围也会有相应的差异。可以说,演讲的目的确定了演讲应该使用怎样的主题,演讲主题则影响了受众范围,而演讲目标受众的承受力、接受度等因素,又会影响演讲主题的确定,如图1-1-4所示。

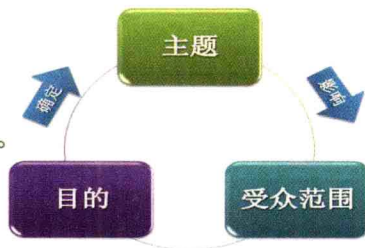


图1-1-4

SKILL

破题立意的关键点

破题需要抓题眼,题眼就是演讲中能揭示演讲者中心思想、表明态度的关键词,立意就是确立演讲的中心和演讲的意图。

演讲主题确定的流程

通常情况下应根据演讲的内容与目的确定其主题,即以演讲的最终目的确定其思想、意向,然后由演讲者根据对客观事物的理解与认知筛选演讲素材,最终确定演讲的主题构思,其流程如图1-1-5所示。

确定演讲的主题

演讲与讲话一样,都属于通过言语与他人沟通,但演讲具有目的性,围绕主题进行演讲,才能使听众了解演讲内容,才能使其接受演讲者所宣传的思想。

演讲的主题决定了演讲稿的主要内容或中心思想,是进行讲稿准备的前提。

破题立意

确定角度

筛选素材

明确主题

图1-1-5



主题应集中

一场演讲的主题应集中，须围绕一个中心进行论述，若内容过于发散，听众将会一头雾水，无法掌握重点，如图1-1-6所示。

确定演讲主题的原则

合理的演讲主题是贯穿于整个演讲过程的灵魂，它决定了演讲的格调，确定素材的取舍，能展现思想价值或带来商业利益，确定正确主题的原则如下所述。

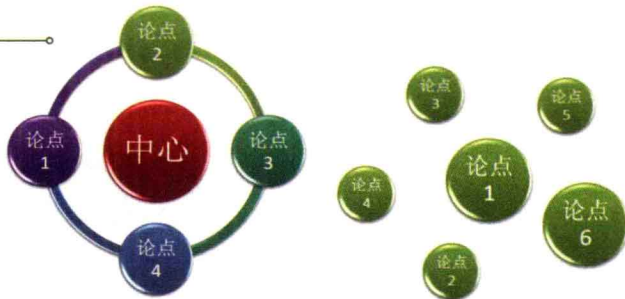


图1-1-6

主题应鲜明、深刻

一场泛泛而谈的普通演讲，很容易使听众听过则忘，无法引起共鸣与兴趣。若讲稿拥有鲜明的主题、深刻的立意，则可对听众产生吸引力，并使其受到一定的启迪。鲜明的主题可以使演讲内容在一堆辅助性的平常内容中凸显出来，更深刻地映入观众的脑海。如图1-1-7所示，鲜亮的颜色可以在多处灰色图形的包围中凸显出来，演讲的鲜明主题同样如此。



图1-1-7

主题应符合实际情况

图1-1-8所示为一处热闹的演讲场景，试想若演讲的主题脱离了现实的依据，与听众的切身利益相差较远，肯定无法引起大家的共鸣，热情不在，也就无法引人注意。



图1-1-8

分析目标受众

通常情况下，不同主题的演讲其听众（或观众）的类型各不相同。例如：学术演讲的听众通常为学者、学子；商业演讲的听众通常为客户、商场伙伴。找准演讲的目标受众，并根据受众的不同对其接受能力、喜好等进行分析，有利于演讲方案的制定。



图1-1-9

定位目标受众的要素

通过对受众进行细分才能找出目标受众，定位目标受众要从其性别、年龄、经济状况、文化程度等多种方面着手，如图1-1-9所示。



QUESTIONS

什么是目标受众

在商业活动中，目标受众是指广告信息传播的对象，即广告信息的接受者、广告对象。在制作商务PPT时，目标受众就是PPT播放时的观众，它包括客户、上司、消费者等多种人群。



图1-1-10

分析目标受众的接受范围要点

找出目标受众之后，需要对其进行集中的、精准的信息传播，以提高传播效果，受众的个人喜好、实际需求等因素都决定了他是否能接受商务PPT制作人所宣传的观点。图1-1-10所示为目标受众的接受范围要点。



ATTENTION

受众目标分析的注意事项

受众目标分析时须集中、精准地对“目标受众”传播信息并提供技术支持，并须扩大选择范围，避免过于理想化。此外，不能忽略大众，而只盯着特定的少数人，也不能过分迷信大众，以免产生从众心理。



制定演讲方案

在确定了演讲主题并分析了目标受众之后，就可开始制定演讲方案了，即策划演讲的一系列步骤与准备工作，其流程如图1-1-11所示。



图1-1-11

演讲时的注意事项

只有让听众理解并记忆演讲的内容，才能达到演讲的目的，这样才算得上是一场成功的演讲。为使演讲成功举行则需要一定的技巧，即需要了解演讲时的注意事项。

演讲前的注意事项

为了以最佳状态投入到演讲之中，须注意以下事项：

保证睡眠

演讲的前一晚应保证充足的睡眠时间，确保演讲当日有良好的精神状态。

保护喉咙

演讲前应少吃辛辣食物，不过多讲话，确保喉咙处于最佳状态。

修饰仪表

演讲前应修饰面容，并准备适合演讲主题与演讲者身份的服饰，确保演讲时仪表得体。



图1-1-12

完美的仪表是演讲成功的第一步

受众的感受永远都是从视觉开始的，因此在演讲时注重仪表是尤为关键的。完美的仪表包括服饰搭配、表情神态、合理的动作举止，如图1-1-12所示。