

不掌握PPT思维，再精美的PPT也只是华丽的废品而已！

PPT的利他原则、重点思维、沟通职能……你知道嘛？

希望本书能颠覆你对PPT的认知！

**Broadview**<sup>®</sup>  
www.broadview.com.cn



应芳萍 著

# PPT思维

如何高效制作  
商务幻灯片

 中国工信出版集团

 电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY  
http://www.phei.com.cn

# PPT思维

如何高效制作  
商务幻灯片

应芳萍 著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

全书分为6篇10章，第1篇即第1章，讲解了PPT的五大基础思维，从根本上颠覆了大家对PPT的认知；第2篇即第2章，如何做好工作汇报的目标分析；第3篇包括第3章和第4章，主要讲解幻灯片的内容逻辑及故事构建；第4篇从第5章到第8章，分别从文字、图片、图示、图表讲解PPT的制作；第5篇即第9章，讲解培训师课件中常见的20个页面，从页面思维入手，将思考的过程做成思维选择卡方便思维可视化，且介绍了相应的页面案例及操作路径。第6篇即第10章，补充了书中案例、工具、操作表的索引，方便读者查阅。

本书内容针对商务人士准备及构思，并根据常用PPT的情境分别为汇报者及培训者（培训师或内训师），以两种完全不同的思路完成书籍的内容设计。

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。

### 图书在版编目（CIP）数据

PPT思维：如何高效制作商务幻灯片 / 应芳萍著. —北京：电子工业出版社，2017.11

ISBN 978-7-121-32074-3

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第154025号

策划编辑：张慧敏

责任编辑：牛 勇

印 刷：中国电影出版社印刷厂

装 订：三河市良远印务有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编100036

开 本：787×980 1/16 印张：16 字数：301千字

版 次：2017年11月第1版

印 次：2017年11月第1次印刷

定 价：69.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：(010) 88254888, 88258888。

质量投诉请发邮件至 [zltz@phei.com.cn](mailto:zltz@phei.com.cn)，盗版侵权举报请发邮件至 [dbqq@phei.com.cn](mailto:dbqq@phei.com.cn)。

本书咨询联系方式：010-51260888-819, [faq@phei.com.cn](mailto:faq@phei.com.cn)。

# 前言

视觉化表达的形式多样，可以使用的软件有PowerPoint、Keynote、WPS、Prezi等，也可以通过白板进行说明，甚至可以选择用一页纸来完成。PowerPoint是幻灯片中最常用的一种演示工具。

本书内容中思维的部分适用于所有幻灯片，制作则主要侧重PPT操作为主。

## 为什么在职场中，我认为应该人人都要会用PPT

无论对外的发布会、洽谈会，还是对内的上传下达信息都离不开PPT。既然离不开，那我们就不能绕过它，而是应该掌握和有效地运用它。

幻灯片是职场沟通的桥梁，关联着各方的利益和需要。从企业的角度运用PPT是为了提高沟通效率、推动进程；从听众的角度希望通过PPT能快速高效地接收信息；从制作者的角度希望能通过PPT有效地呈现自己的想法。职场中人人都是听众，人人也是制作者，唯有人人掌握PPT思维，才能保持沟通的有效与畅通。

需要掌握的不仅仅是制作PPT，更重要的是PPT思维，学会PPT的思维基础比什么都重要。身为职场中的工作者，我也希望通过本书让大家成为“擅长PPT的人”。

## 既然是技能，那就说明无论谁都能变成“擅长PPT的人”

是技能就能通过练习来提高，但首先必须明确提升的目标，不然容易掉入行动陷阱，费力而无用。

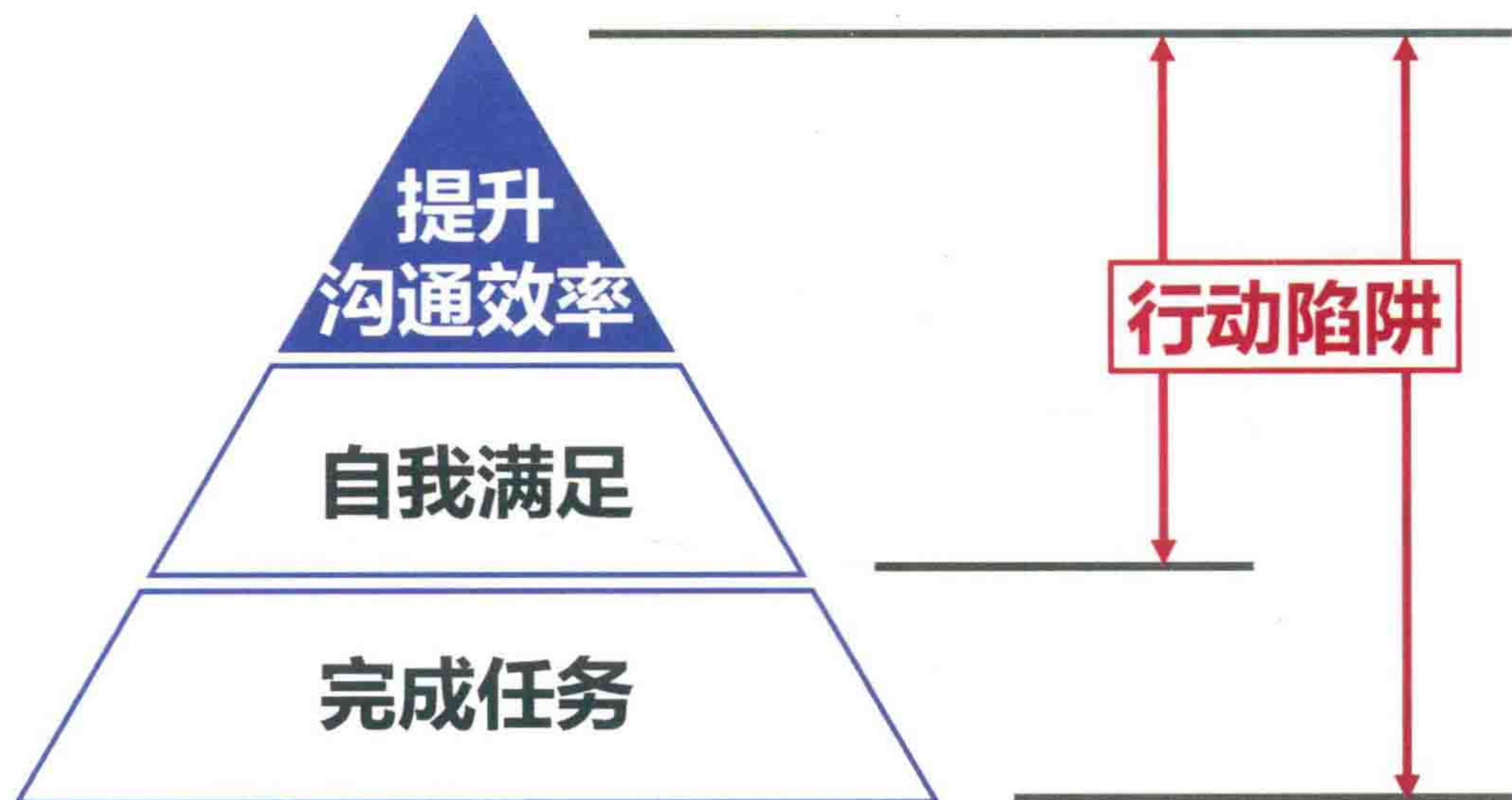
那么到底该如何设定目标呢？PPT一般会有三种目标，不同的目标引发的行为完全不同。

当PPT的目标是**完成任务**时，最常见的行为是对内容的复制粘贴和范本（如PPT模板）的填空。

当PPT的目标是**自我满足**时，行为会在对外的表现形式上有所提升，针对自己感兴趣的部分进行练习。就PPT而言，如绚丽的色彩搭配、高难度的技术组合、眼花缭乱的动画等，侧重操作的部分。

当PPT的目标是**提升沟通效率**时，行为会在内容的部分进行思考和练习，如对受众和目标的分析、内容结构化的加工、视觉化的呈现输出等。

从企业的角度而言，对PPT的目标一般是提升沟通效率，但从现实的情况来看个人的PPT制作更多的是在完成任务和自我满足的层面上，不同目标引发的行动会产生明显的落差，称为PPT的**行动陷阱**，即**学习陷阱**。



## 写书初衷

我的职业是PPT培训师，很多人一想到PPT，就会联想到计算机机房的场景：一人一台计算机，讲师操作一步学员跟着操作一步。我想问是不是只要学会了操作就真的掌握了PPT呢？在我的理念中，PPT是不存在初级、中级、高级之分的，不掌握基础的PPT思维和理念，再精美的PPT也只能是精美的废品而已。上我的课有特殊要求，学员可以不带计算机，但一定要带笔，因为操作是我课程占比最少的部分，我都用录屏和操作路径的表格发放来完成操作部分，而现场我要求的是能用笔画出表达自己想法的页面草稿。

如果你无法梳理出PPT的内容框架，需重点强化内容产出的思考，即对受众和目标的分析。检验的方式是看内容是否能实现目标。

如果你无法画出PPT的页面草稿，需要强化的是重点思维和视觉化思维。检验的方式是看能否一眼就能找出页面的重点。

如果你仅仅是无法完成页面草稿到计算机版的转化，那才真正是操作的问题。

## 本书特点

① 书籍排版。本书的排版有别于一般的书籍，页面较满，但页页精彩，如此排版的原因在于我坚持将不应被分页的内容放在一页中。

② 书籍构成。以PPT页面+文字备注的方式呈现。既是PPT的样本，同时也能成为PPT教材，方便学习及转训，实现起来简单有效。

③ 案例详实。本书中拥有大量的PPT案例，效果比对修改讲件。将案例与知识点合理对应。

④ 对象明确。本书主要针对职场中的商务人士，根据运用情境分为工作汇报及培训课件两种情境，并设计相应的内容。

# 本书的正确阅读方式

## 基础页面介绍

### 1.1 重新定义 PowerPoint

## POWERPOINT 使论点更有力量

<b>内容</b> 有逻辑 有重点	<b>方式</b> 图文并茂 简单明了
-------------------------	---------------------------

学习PPT，要先了解它的定义，有人会觉得奇怪，PPT不就是PowerPoint的简称吗？这有什么可讲解的？从英文单词上来了解这个定义，PowerPoint由两个英文单词组成，我们将前后分别拆成Power及Point输入“百度词典”，并选择适合语境的解释。Power在“百度词典”中有多种解释，我更喜欢解释为动词“使……有力量”，而Point解释为名词“点、要点”，所以连起来重新定义PPT一个意义，“使论点更有力量”。

这个定义展示了下面三个部分的内容：

- ① PPT是“点”的艺术。从Office常用的工具而言，PPT负责重点呈现；Word负责文字逻辑；Excel负责数据展示。思考一下，之前制作PPT一般你常用的是哪个软件中的“思维模式”呢？
- ② 【论点】PPT内容要求有逻辑有重点。PPT是重点呈现的工具，但这只是就单页PPT而言。从PPT的整体结构来说，要求单页的重点之间必须是有力在逻辑的。
- ③ 【有力量】PPT的呈现方式能实现图文并茂，简单明了。PPT在图文排版方面有着独特的优势，其制作方便，格式多样的特点是其他软件无法取代的。同时PPT着重内容的重点呈现，可以不必将句子的主语等都表现出来，简洁完整，用词或短语也能完成对重点的呈现。

— 基础篇 2 —

### 1. 知识点PPT区

以课程PPT的内容呈现。特点：简单直接。

### 2. 内容讲解区

PPT下方为内容的讲解和备注。

特点：详实具体。

### (2) 多种颜色

说到颜色，都知道颜色不能太多太杂，但在制作PPT时却忽略了这一点，多种颜色的产生一般有以下几种情况：

- ① 复制粘贴的稿，内容来自不同的PPT，各个模块的配色不一致导致PPT中出现多种颜色。
- ② 各类PPT模板中的图示自带渐变效果，市面上大量的图示，颜色各异且加入渐变效果，而制作者没有能力对其进行调整，只能听之任之。
- ③ 内容复杂，希望通过颜色加以区分，完成后却发现颜色混乱。

【内容备注】

如何避免PPT中出现多种颜色？

【关联备注】

关于PPT颜色的使用

与PPT



【备注】

【重点色建议】

【正文色建议】

提示 白底灰字，才是最好的搭配，而不是白底黑字。

— 基础篇 61 —

### 3. 备注区（黄底标注部分）

分为内容 / 资源 / 关联 / 操作四种备注。

**内容备注：**书中定义和出处的补充说明。

**资源备注：**标明资源下载地址或参考途径。

**关联备注：**注明与书中内容关联的页码。

**操作备注：**给予PPT操作步骤页码或录屏二维码。

（书中操作以Office 2010版本来讲解）

### 4. 案例区（方格底纹部分）

在内容上分为对比案例及参考案例两种。

**对比案例：**源文件及修改后的页面，撰写修改思路。

**参考案例：**根据知识点给出相应的PPT案例。

在形式上分为手绘版PPT及软件版PPT两种。

## 操作页面介绍

### 5. 单项技能操作路径说明

完成操作效果图，两种学习方式。

**文字说明版：**相关关键步骤介绍及关联页码。

**录屏资源：**回复关键词获取相关操作录屏内容。



录屏、资源备注下载途径。

### 6. PPT页面制作操作路径表

页面制作相对复杂，根据不同的选择会有不同的操作需要，所以用表格的方式完成相关的操作路径说明，方便大家实践。

#### 7.5 高效制作图示的操作

完成效果	操作关键步骤 本书关联名称及页码	操作录屏 公众号回复关键词
	19. 凸显式/20. 跳出形状 详见114页	回复 “形状操作”
	23. 对象对比 详见113页	回复

步骤方向	操作路径，蓝色标注为关键步骤（以Office 2010版本为准）
插入图片	插入 - 图片 - 插入（两张一样的图片）
图片居中	单击 - 选中两张图片 - 图片工具 / 格式 - 再次对齐 - 水平居中 - 垂直居中
19. 凸显式	图片黑白 - 单击 - 选中上方图片 - 图片工具 / 格式 - 颜色（黑白效果）
叠放次序	右击 - 右键 - 置于顶层
插入形状	插入 - 形状 - 插入（椭圆） - 调整椭圆调整方向 - 调整中心点旋转
图片相交	单击 - 选中形状与图片 - 图形相交（调整形状叠下方图片）
20. 跳出形状	与凸显式的步骤差不多，插入图片（两张 - 一张用于叠前，另一张用于叠后） - 选中形状 - 再按后按以下步骤。
图片裁剪	单击 - 选中完整的图片 - 图片工具 / 格式 - 裁剪 - 裁剪至内容 - 调整图片内容（人物为主体）

## 案例说明页（网格底）

### 7. 案例说明

包括案例分析、修改思路、修改成品。

并注明重要的修改说明。

#### 8.5 图表制作第一要旨：明确汇报意图

为什么明确汇报意图是图表制作的第一要旨？原因是图表一般单独存在，图表的存在是为了验证自己的观点或用于分析观点的逻辑，所以在做图表前，必须先明确你的汇报意图，这里用汇报这个词是因为图表在工作汇报中出现比较多，其他场合中相对使用频率不高。

接下来我们用案例做具体讲解。

**【高维度分析】**

- 红色标注包括两个方面，其他类型及产生原因。
- 产生其他的原因表格中虽有说明，但不清晰。
- 需要说明其他原因类型与原因。

**【第一步调整】**

- 调整主题背景与内容表格合并 - 其他产生原因的数据增加人信息数据。
- 表格重新输出 - 按表格产生原因分类，并增加其他数据增加其他原因数据。

**【第二步调整】**

- 汇报意图 - 呈现产生其他原因的构成。
- 标题改为结论 - 呈现产生其他原因的三大原因。
- 用人员、设备、工厂三种元素构成并呈现 - 明确每种元素的构成。



# 目录

## Part 01 基础篇

# Contents

### 第1章 PPT 五大基础思维重塑你对PPT的认知 / 1

- 1.1 重新定义 PowerPoint / 2
- 1.2 PPT 制作的正确流程 / 3
- 1.3 PPT 的基本原则：利他性原则 / 4
- 1.4 PPT 的制作秘籍，即重点原则运用 / 6
- 1.5 PPT 的冰山模型 / 8
- 1.6 启动你的PPT“打怪”模式 / 9

## Part 02 输入篇

### 第2章 如何搞定日常的工作汇报 / 13

- 2.1 汇报主体 / 15
  - 2.1.1 汇报主体的层级不同，汇报的结构也将发生改变 / 15
  - 2.1.2 汇报人与制作人不一致，用谁的思维是关键 / 16
- 2.2 汇报时长 / 17
- 2.3 汇报受众 / 19
  - 2.3.1 外部受众：评审和客户 / 19
  - 2.3.2 内部受众：上级（领导）、同级及下属 / 20
  - 2.3.3 手绘案例之不同受众的不同PPT建议 / 21
- 2.4 汇报目的 / 22
- 2.5 案例讲解之不同汇报目的在PPT中的运用 / 24
- 2.6 本章内容小结 / 25

### 第3章 理性的结构帮我们实现严谨的逻辑 / 26

#### 3.1 工作汇报的一页纸准备单 / 30

##### 3.1.1 内容：选择标准 / 31

##### 3.1.2 结构：组织方式 / 34

#### 3.2 本章内容小结 / 45

### 第4章 感性的故事帮我们实现深刻的记忆 / 46

#### 4.1 扩散关联法 / 48

#### 4.2 文字拆解法 / 49

#### 4.3 数字题词器 / 51

#### 4.4 借用引申法 / 52

#### 4.5 以小见大法 / 53

#### 4.6 物品隐喻法 / 54

#### 4.7 本章内容小结 / 55

### 第5章 文字力：看得见+看得懂 / 56

- 5.1 看得见，听众最基础的要求 / 58
  - 5.1.1 初级处理：调整字号和字体 / 58
  - 5.1.2 中级处理：简化信息为大脑减负 / 59
  - 5.1.3 高级处理：拆分和动画引导观看次序 / 62
- 5.2 看得懂，听众解读内容的深层需要 / 63
  - 5.2.1 结论先行的两种运用，让对方一眼就明确你的意图 / 63
  - 5.2.2 三种外部关键词的提炼，让理解不再遥远 / 65
  - 5.2.3 运用差异化及空间处理两大方式搞定重点呈现 / 67
- 5.3 文字多的PPT页面的四大处理步骤 / 70
- 5.4 案例说明之文字多的PPT页面的处理步骤 / 71
- 5.5 本章内容小结 / 73

### 第6章 图解力之图片：解决五大问题 / 74

- 6.1 文字转图片的原则是什么 / 76
  - 6.1.1 图片符合主体+意境原则 / 76
  - 6.1.2 图片可以简化信息或帮助他人理解 / 77
  - 6.1.3 图片可以激发想象力或引申新的意义 / 78
- 6.2 怎样才能找到理想的图片 / 79
  - 6.2.1 搜图的三大思维 / 79
  - 6.2.2 搜图的渠道建议 / 83
- 6.3 怎样才能实现图文并茂 / 84
  - 6.3.1 两区型：指将PPT主要分为两个区域制作使用 / 84
  - 6.3.2 三区型：指将PPT主要分为三个区域制作使用 / 87
  - 6.3.3 四区型：指将PPT主要分为四个区域制作使用 / 88
- 6.4 怎样才能实现图片统一 / 89
- 6.5 有哪些操作可以帮助我们实现图片的效果 / 95
- 6.6 本章内容小结 / 96

## **第7章 图解力之图示：文字关系做到一目了然 / 97**

- 7.1 文字的四大图示类型 / 99
  - 7.1.1 并列关系 / 99
  - 7.1.2 流程关系 / 100
  - 7.1.3 结构关系 / 105
  - 7.1.4 图解关系 / 108
- 7.2 案例说明：同一案例的多种方式的修改 / 111
- 7.3 与图示有关的两张对应表 / 112
- 7.4 案例说明：三大排序方式重新组织内容 / 113
- 7.5 高效制作图示的操作 / 114
- 7.6 本章内容小结 / 115

## **第8章 图解力之图表：让PPT更有说服力 / 116**

- 8.1 图表中两种特殊的呈现方式 / 118
  - 8.1.1 PPT 与 Excel 大不同 / 118
  - 8.1.2 单一数据的 PPT 呈现 / 120
- 8.2 数据关系与常见图表的对应关系 / 121
  - 8.2.1 了解常见的七大数据关系 / 121
  - 8.2.2 PPT中常见的六大图表 / 122
  - 8.2.3 数据关系与常见图表的对应表 / 122
- 8.3 常见的六大图表 / 123
  - 8.3.1 柱形图、条形图的运用 / 124
  - 8.3.2 饼图在比例关系（构成）中的注意事项与误区 / 129
  - 8.3.3 折线图的运用 / 131
  - 8.3.4 面积图在时间序列（趋势）中的三种呈现方式 / 132
  - 8.3.5 雷达图在对照关系中的运用 / 133
  - 8.3.6 散点图及气泡图在关联关系中的运用 / 133

- 8.4 图表的拆分与组合 / 134
  - 8.4.1 图表的拆分 / 134
  - 8.4.2 图表的组合 / 134
- 8.5 图表制作第一要旨：明确汇报意图 / 135
- 8.6 图表制作五步法 / 137
- 8.7 图表制作的三大注意事项 / 154
  - 8.7.1 保障数据的真实性，Y轴一定要从零开始 / 154
  - 8.7.2 针对情境适用坐标轴中的省略符 / 154
  - 8.7.3 慎用图表中的图例，不然会带来二次翻译的麻烦 / 155
- 8.8 一页完整图表页的构成要素 / 156
- 8.9 图表制作的操作说明 / 157
- 8.10 本章内容小结 / 160

## Part 05 制作篇

### 第9章 制作培训课件的思维方式 / 161

- 9.1 操作路径相关内容说明 / 163
- 9.2 制作选择卡的使用 / 164
- 9.3 高效设置 / 165
- 9.4 前导部分 / 172
  - 9.4.1 封面制作 / 172
  - 9.4.2 目录部分 / 178
  - 9.4.3 模板部分 / 189
  - 9.4.4 自我介绍页 / 203
- 9.5 内页部分 / 209
  - 9.5.1 名人名言页 / 209
  - 9.5.2 人物介绍页 / 212

- 9.5.3 定义页 / 215
- 9.5.4 问题页 / 216
- 9.5.5 案例或故事页 / 217
- 9.5.6 荣誉页 / 219
- 9.5.7 表格页 / 220
- 9.5.8 图示页 / 225
- 9.5.9 图表页 / 227
- 9.5.10 实物展示页 / 230
- 9.5.11 操作讲解页 / 231
- 9.5.12 内页排版页 / 232
- 9.6 结尾部分 / 234
  - 9.6.1 结束页 / 234
  - 9.6.2 封底 / 235
  - 9.6.3 快捷键的使用 / 236

## Part 06 索引篇

### 第10章 内容相关的索引 / 237

- 10.1 工具表索引 / 238
- 10.2 操作索引(文字版操作路径) / 239
- 10.3 完整案例索引 / 240

## **Part 01 基础篇**

---

# **第1章 PPT五大基础思维 重塑你对PPT的认知**

## 1.1 重新定义 PowerPoint

# POWERPOINT

## 使论点更有力量

内容	方式
有逻辑 有重点	图文并茂 简单明了

学习PPT，要先了解它的定义，有人会觉得奇怪，PPT不就是PowerPoint的简称吗？这有什么可讲解的？从英文单词上来了解这个定义，PowerPoint由两个英文单词组成，我们拆解后分别将Power及Point输入“百度词条”，并选择适合语境的解释。Power在“百度词条”中有多种解释，我更喜欢解释为动词：“使……有力量”；而Point解释为名词：“点、要点”。所以连起来重新给PPT一个定义：“**使论点更有力量**”。

这个定义揭示了下面三个部分的内容：

(1) **PPT是“点”的艺术。**从Office常用的工具而言，PPT负责重点呈现；Word负责文字逻辑；Excel负责数据分析。思考一下，之前制作PPT一般你常用的是哪个软件的“思维模式”呢？

(2) **【论点】PPT内容要求有逻辑有重点。**PPT是重点呈现的工具，但这只是就单页PPT而言，从PPT的整体结构来说，要求单页的重点之间必须是有内在逻辑的。

(3) **【有力量】PPT的呈现方式能实现图文并茂，简单明了。**PPT在图文排版方面有着独特的优势，其制作方便，模式多样的特点是其他软件无法取代的。同时PPT着重内容的重点呈现，可以不必将句子的主谓宾都表现出来，语句完整。用词或短语也能完成页面重点的呈现。



## 1.2 PPT 制作的正确流程

### 制作PPT的建议流程



PPT的制作流程似乎谁都会，那么我来重述一下我们制作PPT流程的常态。

首先，新建一个PowerPoint文件；其次，会对着空白的页面发呆（发呆往往是相伴制作PPT的必然过程）；然后，如果想把PPT做得美观一些，进入网站开始搜索或搜集图片和模板，也许慢慢的还会偏离方向，进入其他的页面，如购物网站、新闻页面等。半个小时过去了，PPT依然是白纸一张，于是你心里得出一个结论，制作PPT是一件很花时间的东西；最后无奈地回到原有的轨道，运用模板填空或复制粘贴的方法来完成PPT。当不断地重复着这个过程，会导致惧怕或产生讨厌PPT的恶性循环，将每次制作PPT当成一项任务，想着完成就好。形成恶性循环的原因是我们首先进入了制作环节，边制作边思考，最终“想”和“做”都无法有效的完成。

制作PPT的正确流程是：**先构思（明确内容需要考虑的各个环节），再选择内容，并根据目标完成素材结构，最后才是开始制作PPT。**制作PPT，想永远是第一步，做是最后一步，没有想清楚之前，任何做的动作我都视为无效（也许这么说太绝对了，不过没想好就开始制作PPT，不是做不出来就是进度很慢，效率低对我而言也是无效的）。从现在开始希望大家开启正确的制作“姿势”，这样制作PPT才能事半功倍。