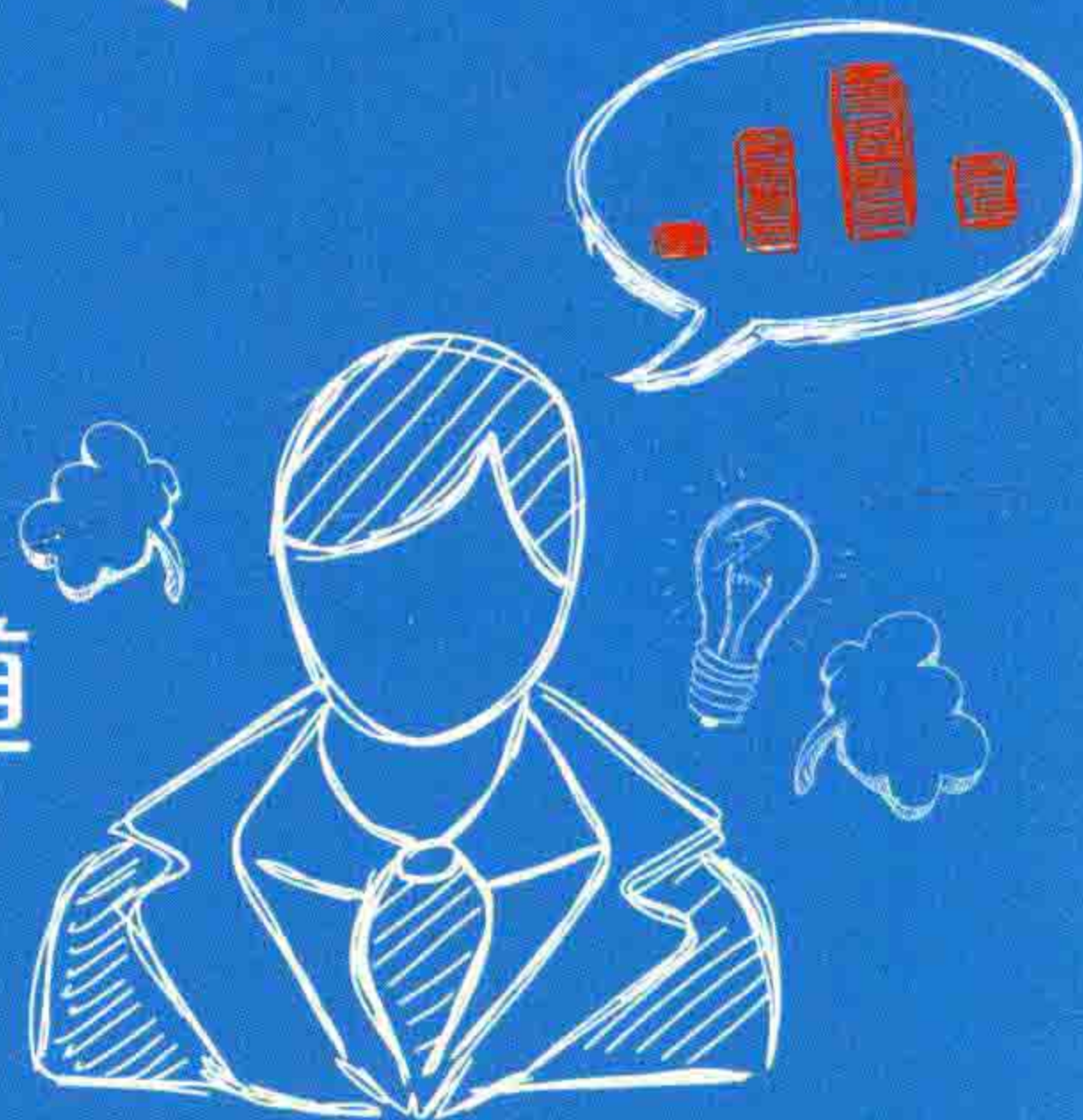


PPT高手 炼成记

高效能职场PPT修炼之道

小万PPT◎著

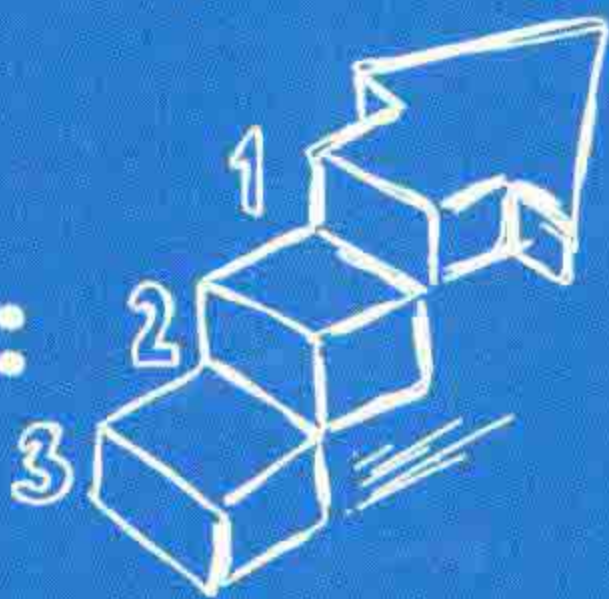


快速提高职场竞争力

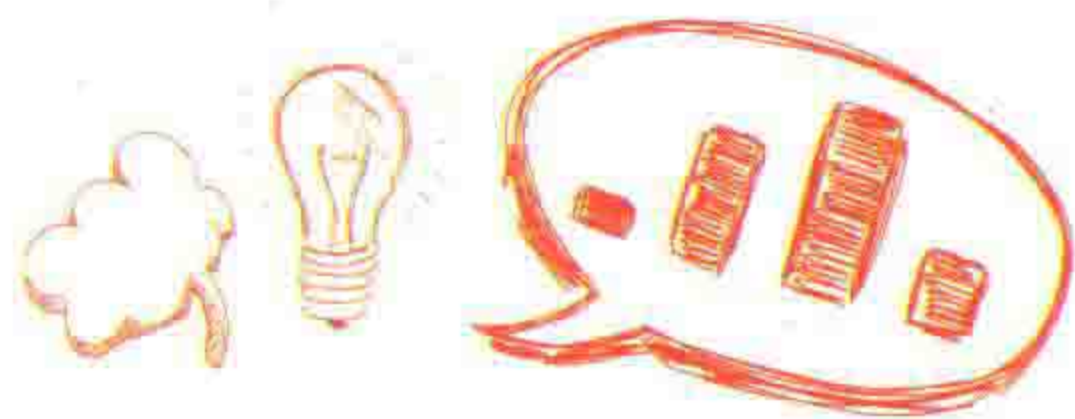
高效办公有窍门，

“偷懒”是个技术活！

以下情形，请留步：



- ⇒ **不会软件：**常用功能全覆盖，小白学习无压力！
- ⇒ **不会排版：**五大页面小套路，高效进阶不加班！
- ⇒ **不会图表：**三种图表轻松学，我的图表我做主！
- ⇒ **不会设计：**图片/配色一招解，高端PPT很简单！



PPT高手 炼成记

高效能职场PPT修炼之道

小万PPT◎著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

在分秒必争的知识大爆炸时代，我们不需要花费大量的时间成为 PPT 极客，通过本书可以使你轻松、快速、高效地成为 PPT 高手。本书是作者长期做 PPT 所积累的经验总结，从基础知识到实用技巧，从 PPT 思维到精通各种类型的 PPT 制作，用轻松的文字和大量的图解，以及人性化的贴心指导，让职场小白快速上手。

本书注重实操性，从解决问题入手，案例+图解、快速+高效是本书的核心。常用功能全覆盖，小白学习无压力！五大页面小套路，高效进阶不加班！三种图表轻松学，我的图表我做主！图片/配色一招解，高端 PPT 很简单！让你从一个职场的新手，华丽变身为大家羡慕的 PPT 高手，告别加班，走向高薪之路！

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 高手炼成记：高效能职场 PPT 修炼之道 / 小万 PPT 著. —北京：电子工业出版社，2018.7
ISBN 978-7-121-34193-9

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 103052 号

责任编辑：孔祥飞

印 刷：中国电影出版社印刷厂

装 订：中国电影出版社印刷厂

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：720×1000 1/16 印张：13 字数：227 千字

版 次：2018 年 7 月第 1 版

印 次：2018 年 10 月第 2 次印刷

定 价：59.00 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，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

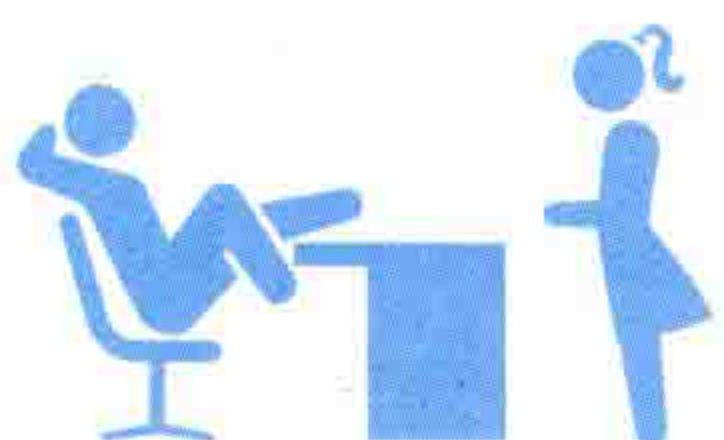
本书咨询联系方式：010-51260888-819，faq@phei.com.cn。

前言

一、PPT 重要么

无论是学生还是上班族、创业者，都会有制作各类 PPT 的需求，比如随堂展示、论文答辩、教学课件、商业计划、工作汇报、年终总结等。

01



小花，把计划书中的咖啡屋改成咖啡馆，所有。 好的！

02

十分钟后……

03



还没好么？ 王总，三十多页呢，我得检查几遍以免遗漏啊。

04



小万你去做吧！ 好的。

05

Ctrl+H

01

02

03

04

05



06

十秒搞定！

二、学习定位

既然开始学习 PPT，就要先给自己一个定位：实用性强，并且不迷恋酷炫效果。不必担心 PPT 是设计师才能做好的事情，事实上，设计师也不一定能做好一份 PPT，因为内容逻辑才是重中之重。而在美化技巧处理上，我们只需要搞明白基本的制作技巧，然后用本书介绍的“小套路”即可。

三、我做了什么

笔者把 PPT 这个前人已经搞明白的技能，拆分出很多细碎的内容，然后将每个细碎的内容总结出了一个“套路”。同时集合了六个来自朋友或粉丝提供的真实案例，完整解析我在修改整份 PPT 时的制作思路，最后还总结了几种 PPT “鲜为人知”的特殊技能。

四、你能学到什么

你能快速学到制作 PPT 的技巧，从中认识到 PPT 的设计思维，即使不懂设计，也能做出拥有设计感的 PPT。同时你会发现，PPT 不仅仅是让理解过程变得直观简单的表达工具，更是一种提高综合能力的训练方式。通过学习制作 PPT，可以锻炼你的图形化展示能力、联想能力、基础设计能力，更能提高你的逻辑思维能力、文案能力，以及演讲表达能力。

五、你要怎么学

这些套路已经被总结出来了，你要做的很简单，就是在已经成型的套路上，反复练习，就行了。

六、共勉

一个真正的职场高手，不是到了一个很厉害的位置才会做一份很厉害的 PPT，而是因为他已经拥有很好的思维逻辑和表达能力，做起 PPT 来水到渠成，才能在职场中脱颖而出。再小的技能，都应该被认真对待。

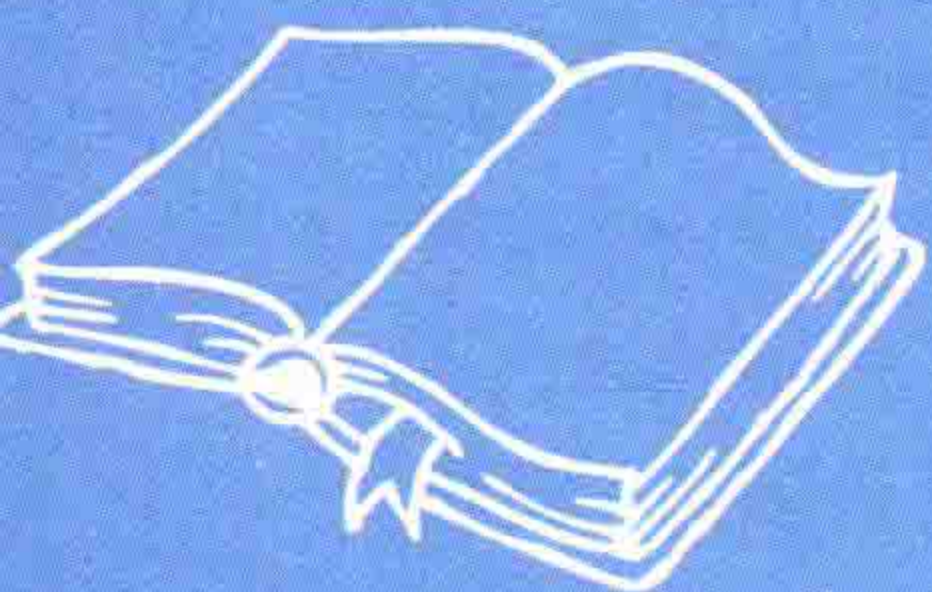
读者服务

轻松注册成为博文视点社区用户 (www.broadview.com.cn), 扫码直达本书页面。

- 下载资源: 本书提供配套资源文件, 可在 [下载资源](#) 处下载。
- 提交勘误: 您对书中内容的修改意见可在 [提交勘误](#) 处提交, 若被采纳, 将获赠博文视点社区积分 (在您购买电子书时, 积分可用来抵扣相应金额)。
- 交流互动: 在页面下方 [读者评论](#) 处留下您的疑问或观点, 与我们和其他读者一同学习交流。

页面入口: <http://www.broadview.com.cn/34193>





Chapter 1 热身计划 / 1

- 1.1 十大必懂关键词 / 2
- 1.2 秒记快捷键效率高十倍 / 8
- 1.3 PPT 要注意的九个细节 / 13
- 1.4 不加班的十个“小心机” / 18
- 1.5 认识字体 / 26
- 1.6 线条与色块 / 31

Chapter 2 五大页面的“进化史” / 36

- 2.1 高颜值封面页 / 37
- 2.2 耐看型目录页 / 42
- 2.3 不容忽视过渡页 / 46
- 2.4 丰富型内容页 / 50
- 2.5 个性型封底页 / 58

Chapter 3 图表训练营 / 62

- 3.1 表格 / 63
- 3.2 逻辑图表 / 69
- 3.3 数据图表 / 85

Chapter 4 实力拔高 / 90

- 4.1 高阶背景的使用方法 / 91
- 4.2 搞定 PPT 配图只需要三招 / 100
- 4.3 处理图片的七招技巧 / 114
- 4.4 非设计人员的 PPT 配色套路 / 125
- 4.5 PPT 图标的四种使用方法 / 132
- 4.6 扁平化与微立体风格 / 139

Chapter 5 综合实战演练 / 143

- 5.1 演讲型 PPT / 144
 - 5.1.1 课堂展示 / 144
 - 5.1.2 自我介绍 / 149
 - 5.1.3 商业计划 / 153
- 5.2 学术型 PPT / 160
 - 5.2.1 论文答辩 / 160
 - 5.2.2 教学课件 / 165
 - 5.2.3 企业培训 / 180

Chapter 6 PPT 还能这样玩 / 188

- 6.1 PPT 也能制作可爱小图标 / 189
- 6.2 99 分的简历是什么样的 / 193
- 6.3 5 步教你用 PPT 制作邀请函 / 198

Chapter 1

热身计划

“工欲善其事，必先利其器”，学习 PPT 这个“器”的功能操作，首先要熟悉常用的快捷键、懂得简单的设计知识、了解基础的制作原则，以及在制作过程中要注意的小细节。

热身计划

十大必懂关键词

秒记快捷键效率高十倍

PPT要注意的九个细节

不加班的十个“小心机”

认识字体

线条与色块

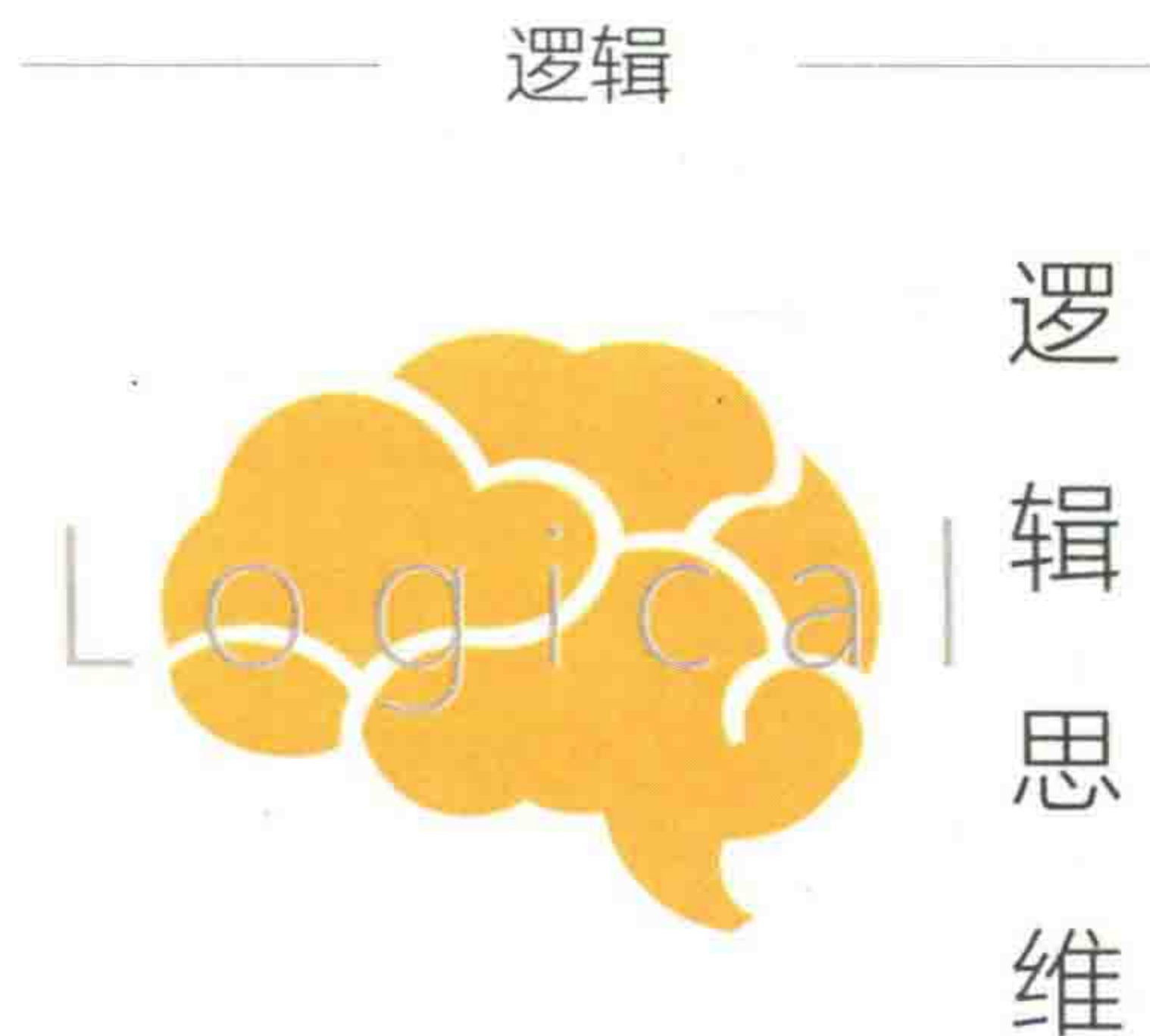
1.1 十大必懂关键词

我们可以把 PPT 比作一棵枝繁叶茂的大树，它有根，有干，有枝，有叶。在学习之前，我们先认识它的根、干、枝、叶。



► 01. 逻辑

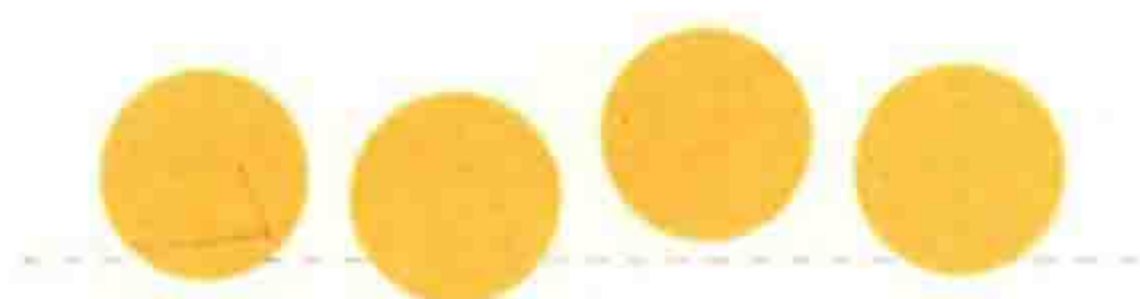
把 PPT 比作为一棵树，要想长出漂亮的果实，逻辑是根本。没有逻辑的内容，就像没有生命的塑料花，再美，也没有生机。



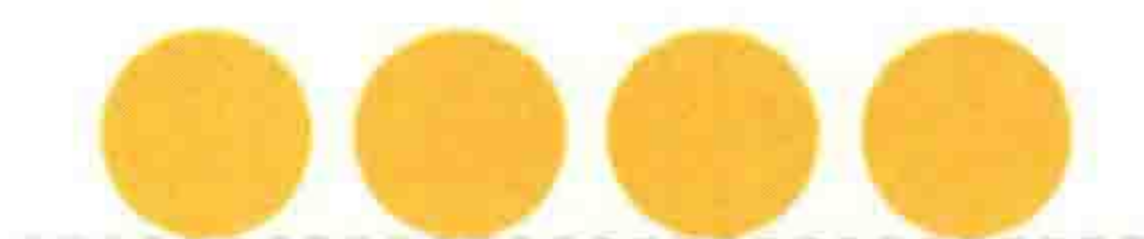
▶ 02. 对齐

PPT 各元素之间本没有联系，但是“对齐”创造出了一条虚拟线条，给人视觉联系和舒适感，就像中国汉字的书写，讲究的是工整，所以初学汉字时需要用田字格来规范笔画。

对齐



对齐前

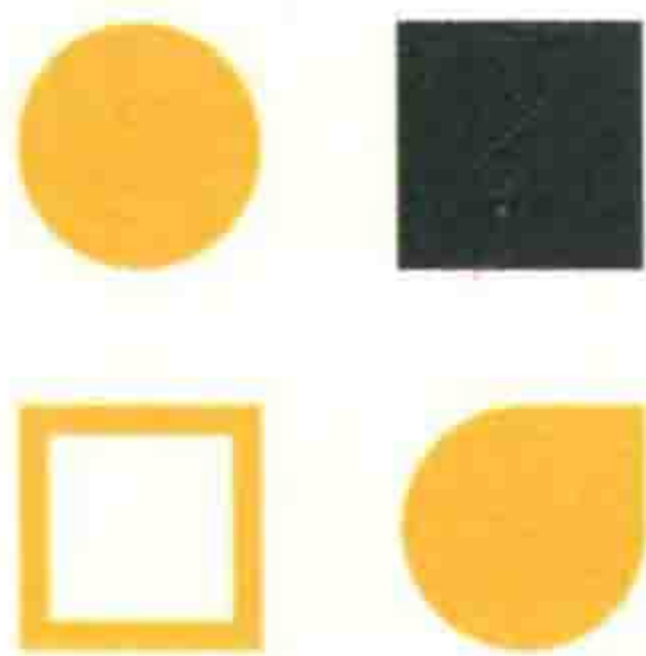


对齐后

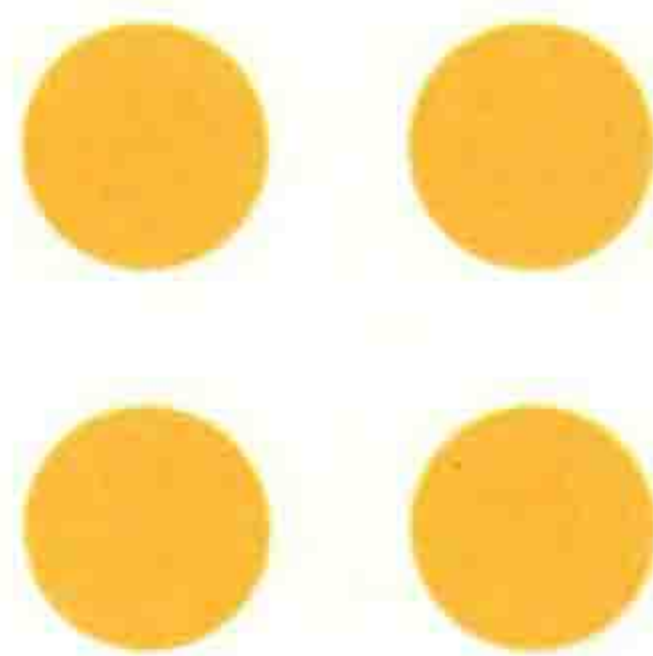
▶ 03. 重复

无论是形状还是颜色，只要有相同元素重复出现，就会形成条理性和统一性，就像两队比赛，两队队员分别穿两种不同颜色的队服，达到一眼区分、整齐统一的视觉效果。

重复



杂乱

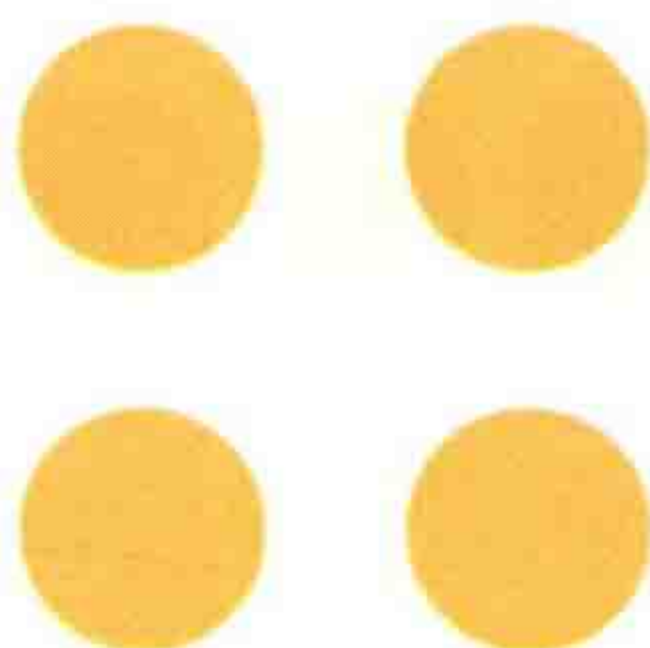


重复

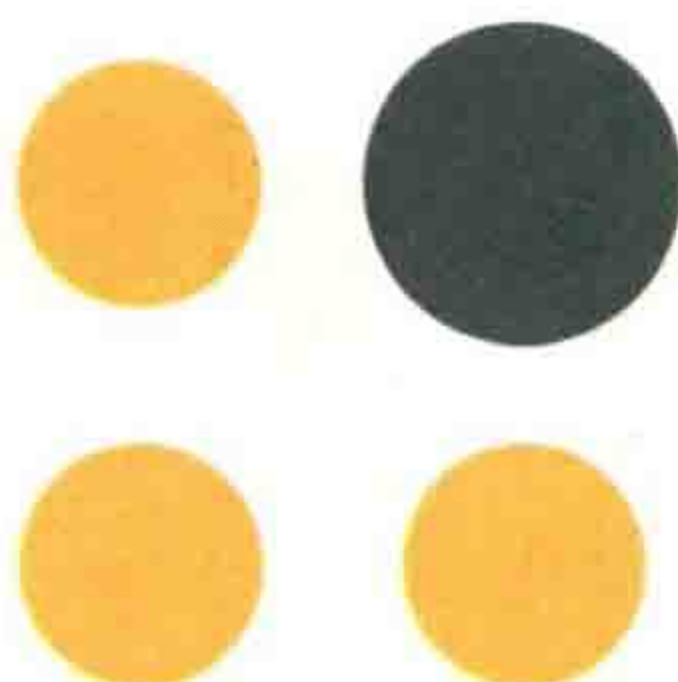
▶ 04. 对比

一个又高又帅、有着故事、合适着装、新潮发型、站在舞台聚光灯下的人，那一刻他是焦点。在 PPT 中，通过大小、颜色、形状的改变，同样产生“聚焦”效果，从而突显表达重点。

对比



对比前



对比后

▶ 05. 亲密

亲密关系能发现元素之间的相关性，从而快速地发现内容结构，好比一对男女手牵手，你会立马知道他们是亲密关系，肯定不是路人关系。

亲密



对比前



对比后

▶ 06. 留白

文字装满整个空间，会缺乏“呼吸感”，留白是最好的解决方式。就像裙子太紧，要么瘦身减肥，要么买加大码数的裙子，在 PPT 中一样可以通过扩大空间、缩小文字、改变间距等方式来保持页面的“呼吸感”。

留白



留白前



留白后

▶ 07. 重点

一页 PPT 中只能有一个重点，精准表述和有力表达可以减少阅读负担。就像我们一天的精力有限，不能安排太多事情，否则事倍功半。

重点

通过喝骨头汤来补钙不是容易的事情。骨头虽然含钙丰富，但是内部钙质结构稳定，很难溶解到汤里。可以在汤里加醋促进钙增加，但溶解量非常有限。

提炼前

喝骨头汤补钙效果微弱。

提炼后

▶ 08. 图表

能使用图表绝不使用文字，图表真的会说话，一图真的胜千文。

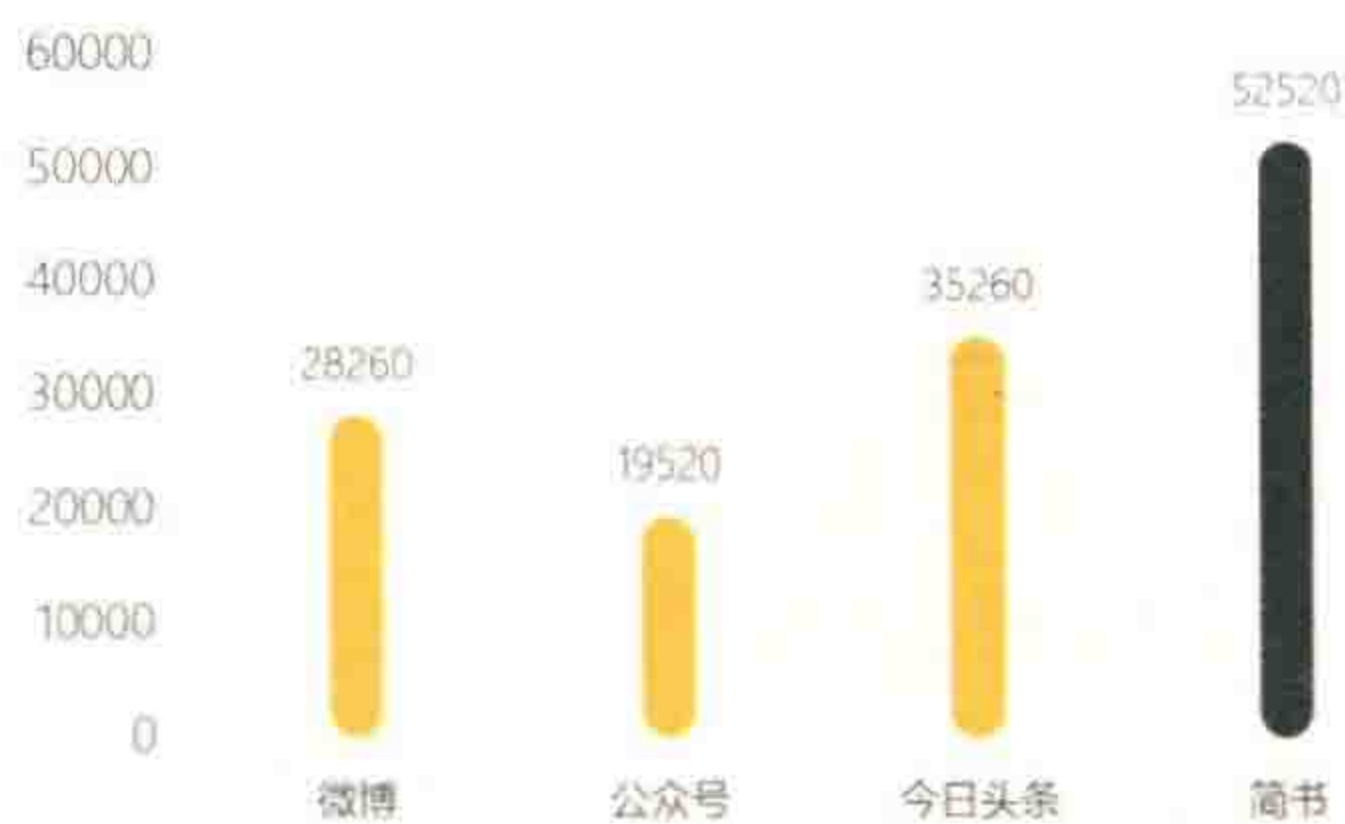
图表

小万四大平台粉丝量：

微博：28260
公众号：19520
今日头条：35260
简书：52520

文字

小万四大平台粉丝量



图表

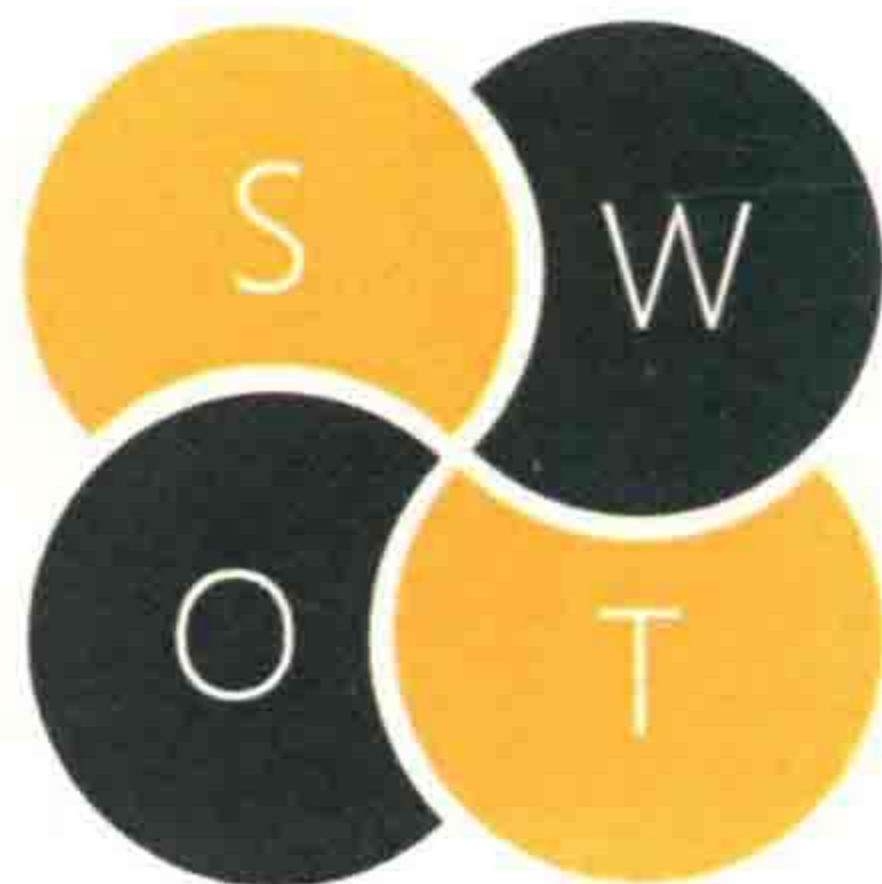
▶ 09. 色彩

色彩在 PPT 中，当然是最具表现力和感染力的元素。好的配色不仅给人舒适感，还让人产生丰富的联想。

色彩



无色



有色

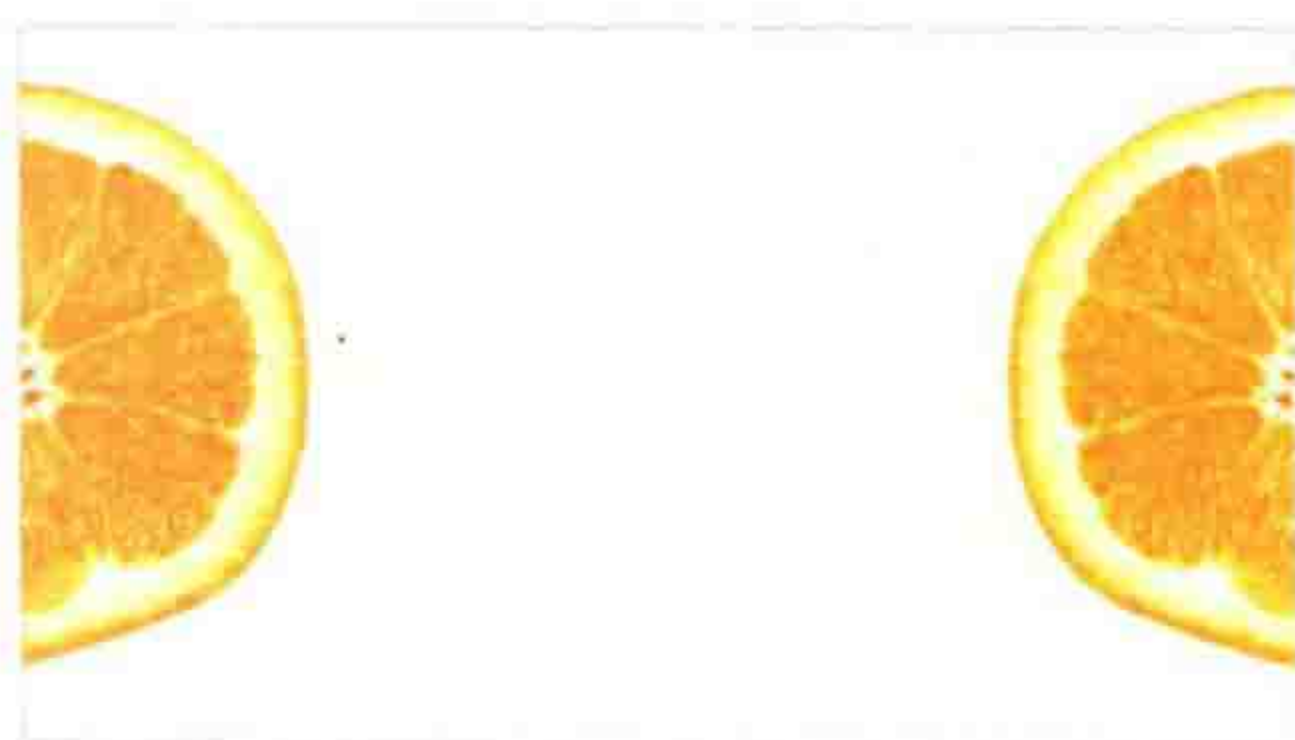
▶ 10. 裁剪

图表和图片离不开裁剪，不同的裁剪方式能带来不同的意境。

裁剪



裁剪前




裁剪后

以上十条是基本框架，而框架是需要被打破的。建议大家熟练后，多多思考和创新，制作出具有个人特色的精美 PPT。



1.2 秒记快捷键效率高十倍

笔者在工作前，不会每天使用电脑，用得少自然不会重视快捷键，实际上也没少收藏快捷键操作大全，但属于“收藏了也不看”系列。直到工作后，发现很多操作可以瞬间完成，而笔者只会拖动鼠标，在左上角单击文件，保存……比起这些重复操作，快捷键比笔者想象得高效太多了，于是下面给大家整理了一些常用快捷键，一起秒记它们。

Windows: Win= 

控制: Control=Ctrl

转换: Shift

► 01. 基础键

在功能键中，以下三个基础键很常用。单击文件后按 F2 键可以直接重命名；按 F4 键可以重复上一步操作；按 F5 键可以刷新。

重命名

F2



重复

F4

F4 F4 F4 F4 F4 F4 F4 F4

刷新

F5

转换页面是笔者最喜欢的快捷键，它可以在页面之间来回切换，空闲刷个微博啊，后台聊个天啊，你懂的。

有两种常使用的截图方式：①“PrtSc Sysrq”按键，看不懂没关系，反正笔者也看不懂，知道它是电脑自带的全屏幕截图键；②需要登录微信或 QQ，按“Alt+A”或“Ctrl+Alt+A”快捷键手动截图。

转换页面

Alt+Tab

截屏

Alt+A



当需要几个等间距的文本框或图形时，按“Ctrl+Shift+鼠标左键拖拉+F4”快捷键，可以快速完成等间距无限复制。按“Ctrl+Shift+鼠标左键拖拉”快捷键，可以自动保持平行垂直复制。而按“Ctrl+鼠标左键拖拉”快捷键，可以从任意角度复制。

平行垂直复制

Ctrl+Shift+鼠标左键拖拉

Ctrl+Shift+鼠标左键拖拉

Ctrl+Shift+鼠标左键拖拉

Ctrl+Shift+鼠标左键拖拉

Ctrl+Shift+鼠标左键拖拉

▶ 02. 首字母

如果拥有基础英语词汇的话，这些就都不需要刻意记忆，记住大多数快捷键是“Ctrl+首字母”。