

Office 高效办公

全球畅销
办公专家

国内企划
第一范本

(日) 竹岛 慎一郎 编著
Shinichirou Takeshima

POWERPOINT

高效办公应用

演示通

国内第一套软件讲解 :: 企划书制作 :: 高效办公应用的全彩书籍

300 分钟Office软件基础功能的视频教学录像

100 个PowerPoint软件高效应用实例详细讲解过程

27 个PowerPoint企划书整体设计奥秘与制作技巧

60 个公司高效办公常用模板文件可以直接套用

附赠 Word文书型企划书、

PowerPoint演示型企划书设计与制作的相关参考资料和图示模板**1000**个。

定价: 45.00 元



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

ASCII

POWERPOINT でマスターする 攻めるプレゼン 図解の極意

POWERPOINT 高效办公应用 演示通

(日) 竹岛 慎一郎 编著

Shinichirou Takeshima

李杰臣 译



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

ASCII

律师声明

北京市邦信律师事务所律师谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由 ASCII 出版社授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-64069359 84015588转8002

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

PowerPoint でマスターする 攻めるプレゼン 図解の極意

Copyright ©2002 Shinichiro Takeshima, ASCII CORPORATION, All rights reserved.

Original Japanese language edition published by ASCII CORPORATION, Tokyo, Japan.

Chinese translation rights in simplified characters arranged with ASCII CORPORATION, through Japan UNI Agency, Inc., Tokyo, Japan.

版权登记号：01-2006-2614

图书在版编目(CIP)数据

Office高效办公演示通 / (日) 竹岛慎一郎编著；李杰臣译. —北京：中国青年出版社，2007

ISBN 978-7-5006-7099-5

I.O... II.①竹...②李... III.办公室—自动化—应用软件，Office IV.TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字（2006）第128983号

Office高效办公演示通 —— PowerPoint高效办公应用演示通

(日) 竹岛 慎一郎 编著

出版发行：中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 84015588

传 真：(010) 64053266

责任编辑：肖 辉 张丽群

封面设计：于 靖

印 刷：北京新丰印刷厂

开 本：787×980 1/16

总 印 张：48.25

版 次：2008年1月北京第1版

印 次：2008年1月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7099-5

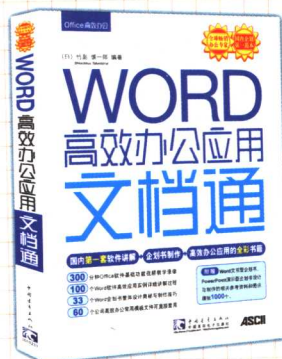
总 定 价：135.00元（全套共三分册，各附赠1CD）

本书如有印装质量等问题，请与本社联系 电话：(010) 84015588

读者来信：reader@21books.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com

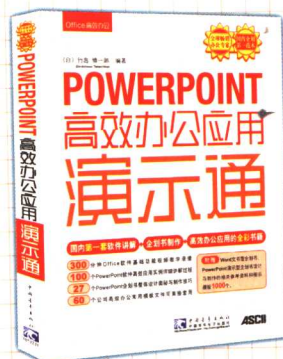
全球畅销办公专家 国内企训第一范本



■ Word高效办公应用文档通



■ Excel高效办公应用图表通



■ PowerPoint高效办公应用演示通

■ 竹岛 慎一郎

- 概念设计师（策划人）、办公软件专栏作家。
 - 在日本作为办公软件应用、图解企划制作的奇才备受瞩目。
 - 1993年，设立了以“所有的创意都可以用图画来表示”为理念的“概念设计研究室”，展开了独创的图解理论研究。
 - 日文版《用PowerPoint掌握企划·提案图解决窍》（本套书的《PowerPoint高效办公应用演示通》）一书受到商业人士及PowerPoint应用专业人士的喜爱和推崇，成为长期畅销书，并被译为英文、韩文、繁体中文版，全球发行。
 - 本套书日文版以其独特的写作理念，获得第7届大川出版奖。
-

本书导读

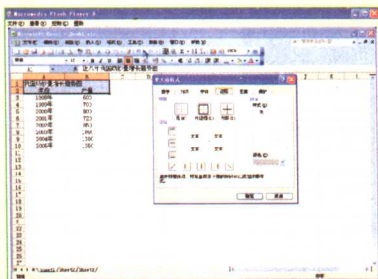
书中包含内容

- Office办公软件基础视频讲解文件，含Word/Excel/PowerPoint三个部分的内容。
- Word/Excel高效办公通用模板文件，读者可以直接使用或进行适当修改后套用。
- 本书100个企划书实例的讲解过程和完成文件，按照操作步骤进行即可完全学会。
- 1000个Word文书型、PowerPoint演示型模板，读者可以组合应用、借鉴、发挥。

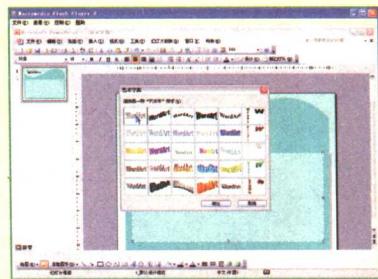
视频教学展示



Word多媒体视频教学

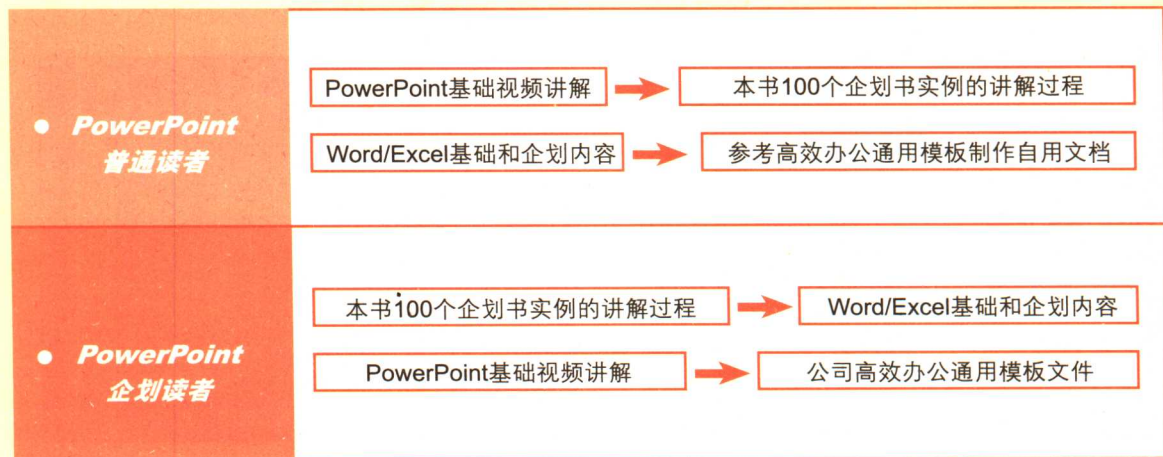


Excel多媒体视频教学



PowerPoint多媒体视频教学

不同水平PowerPoint读者的建议学习过程



通用企划书的制作类型

顾客要求

- 需求目标是放在移动电话上也可以应用，体积大小适合放入包中携带。
- 综合各方意见，最好可以设计成可爱的人物造型。这样购买的消费者可以拿出来秀给身旁的朋友看。
- 大多数意见表明，许多用户希望能缩小体积不占用空间。此外，也有不少意见表明希望能够简化连线的步骤。
- 从操作方面来看，许多用户希望这项产品可以简化功能，甚至不需要阅读说明书就可以使用。
- 价格由锁定的客户群体决定，所以可稍微提高，大多数意见希望可以把价格压低在1万元以内。

■ 文章型企划书

⇒P21

顾客需求

- 希望作成移动电话也可以应用的形式
- 希望可以放入包中随身携带
- 人物造型要可爱
- 要缩小体积不占空间
- 简化操作甚至不需要阅读说明书即可使用
- 价格压低在1万元以内

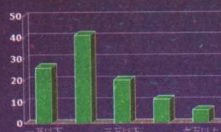
■ 条列型企划书

⇒P23

费用分析

- 在平均2万元的零用钱中，约有25%为手机通话费
- 合适的价格大约是两个月零用钱加起来，8000到10000元左右较妥当

消费对象每月零用钱金额



消费对象支出情况明细



■ 加入图表型企划书 1

⇒P27

改良点

- 把需要改良的问题筛选出四项，并且写下改善的方法
- 顾客的需求要和改良的问题有所关联

	1	2	3	4
Escargot 1	桌上型只能在家中使用的形式	原设计与市场定位不符	外接使用很麻烦	价格设定偏高
Escargot 2	希望作成可连接移动电话的形式	外观改得更可爱更精巧	改成可随身携带的形式	要对应市场低价化

■ 加入图表型企划书 2

⇒P27

问题点的整理

- 卖点在哪里不明确
- 无法让员工感受到霸气
- 商品明显太过陈旧
- 客户投诉状况太多
- 目标意识不清楚



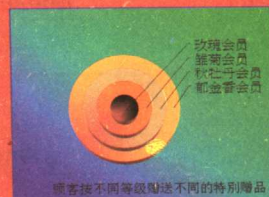
■ 添加图示型企划书 1

⇒P39

「赠送的诚心·2006」★会员组织

- 玫瑰会员VIP core
- 雏菊会员Repeater
- 秋牡丹会员Fan
- 郁金香会员Guest

不同级会员附加不同级别的赠品



■ 添加图示型企划书 2

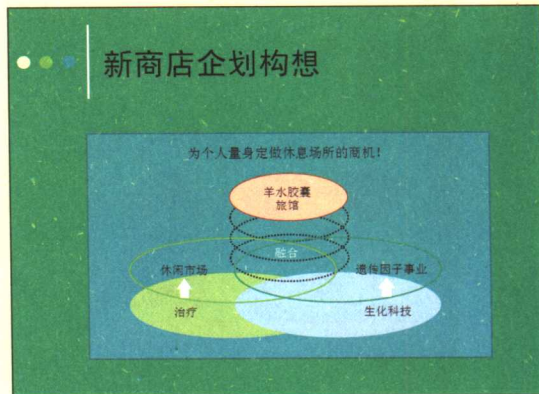
⇒P39

12种图解类型的企划书实例 (1)



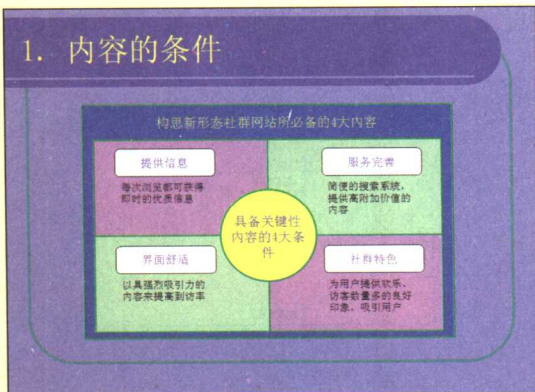
■ “列举型”的代表图例
——概念文字解说图

⇒P64



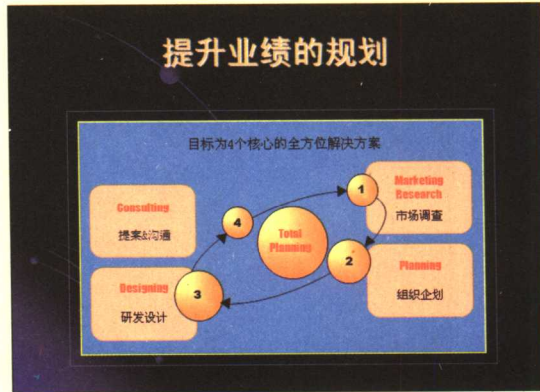
■ “交叉型”的代表图例
——复合商品构想图

⇒P66



■ “外围型”的代表图例
——内容说明图

⇒P68



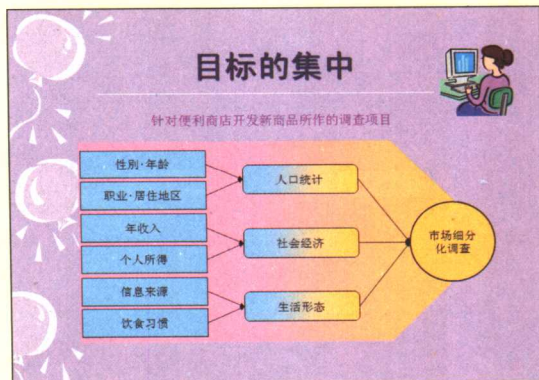
■ “循环型”的代表图例
——循环系统图

⇒P70



■ “扩散型”的代表图例
——商品内容解说图

⇒P72



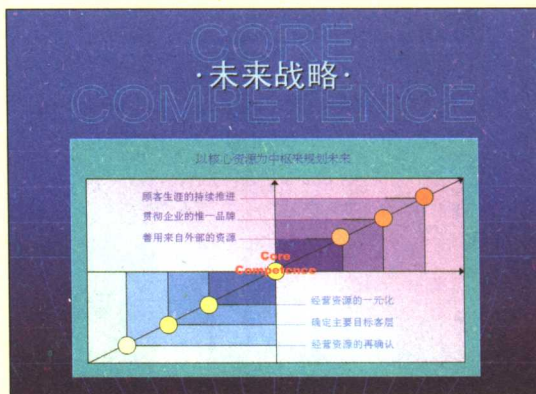
■ “合流型”的代表图例
——分割图

⇒P74

12种图解类型的企划书实例 (2)**让人有全新感觉的饮料调查方法**

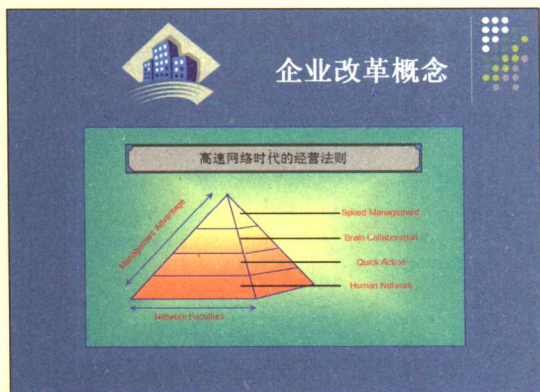
■ “展开型”的代表图例
——调查顺序说明图

⇨P76



■ “上升型”的代表图例
——以XYZ轴为坐标的成长图

⇨P78



■ “阶层型”的代表图例
——经营基础说明图

⇨P80



■ “区分型”的代表图例
——位置地图

⇨P82



■ “对比型”的代表图例
——目标心理分析图

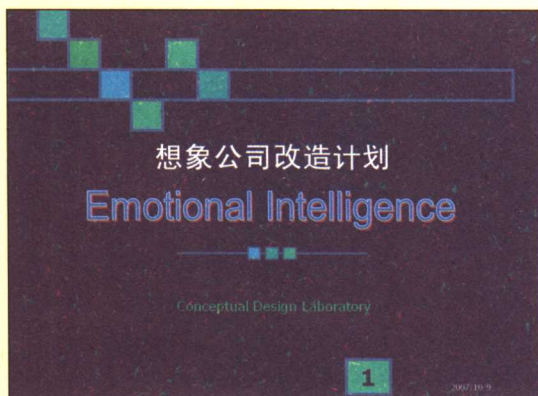
⇨P84



■ “相关型”的代表图例
——流通过程解说图

⇨P86

策略性企划书的制作实例



■ “推荐策略” 企划书实例
——组织改革

⇒P97



■ “项目计划” 企划书实例
——公司内部投资

⇒P101



■ “项目概况” 企划书实例
——技术革新的产品开发

⇒P107



■ “销售产品和服务” 企划书实例
——符合顾客需求的产品开发

⇒P113



■ “市场计划” 企划书实例
——产品市场性的分析与建议

⇒P117



■ “商品概况” 企划书实例
——说明产品的特征

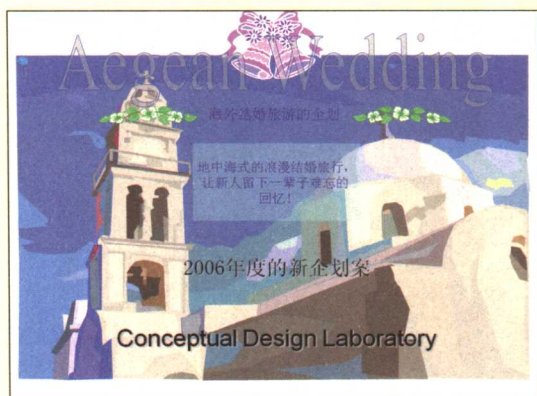
⇒P123

美化企划书的设计实例



■ 整体平衡的企划书
——基本色调的原则

⇒P107



■ 整齐划一的企划书
——统一印象的原则

⇒P129



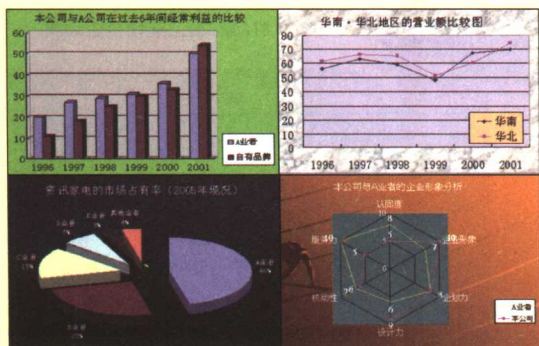
■ 随机应变的企划书
——更改背景的原则

⇒P131



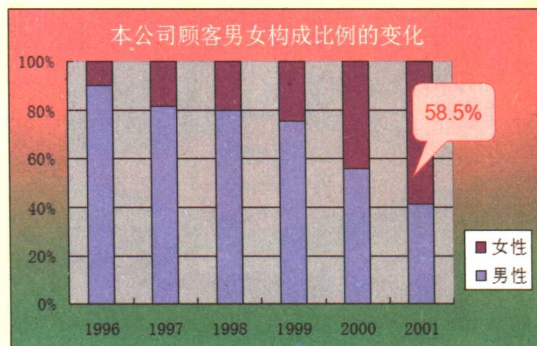
■ 主题明确的企划书
——引人注目的原则

⇒P135



■ 图表类型的企划书
——四大类型的原则（柱形、折线、饼图、雷达图）

⇒P155



■ 突出重点的企划书
——加强印象的原则

⇒P157

前言

对于各行各业的一线办公人员来说，微软的Word、Excel和PowerPoint是个不错的选择，使用它们可以方便快捷地提高办公效率。除此之外，它们还是设计与制作企划书的实用性工具。有鉴于此，我们推出了本套图书，共包括《Word高效办公应用文档通》、《Excel高效办公应用图表通》、《PowerPoint高效办公应用演示通》三分册，希望能对提高读者的办公速度与企划书设计水平有所帮助。本书《PowerPoint高效办公应用演示通》，将为读者提供以下内容。

本书能带给读者什么？

PowerPoint软件基本功能讲解（在附赠的光盘中有视频教学）、PowerPoint在高效办公中的综合应用、使用PowerPoint制作图文并茂的演示文稿、使用PowerPoint制作企划书。

PowerPoint有哪些基本功能？

PowerPoint具备演示文稿的建立与编辑、幻灯片中文本、图形与图像的应用与编辑、在幻灯片中插入动画、幻灯片的播放等功能。本书专门配备的视频教学文件，帮助PowerPoint初学者和对PowerPoint实际应用不够熟练的用户熟悉并掌握PowerPoint软件的强大功能。

怎样学习本书才能快速提高办公效率？

不了解PowerPoint的用户，可以先通过本书的视频教学学会PowerPoint的基本功能；想马上制作出实用性演示文稿的读者，可以直接学习本书的实例内容，按部就班地跟着操作步骤学习。特别希望提高办公效率的读者，直接使用随书附赠的图示模板套用即可。

使用PowerPoint制作企划书应有怎样的设计思路？

企划书的制作目的是体现企划者的观点和想法。如果将这些想法用文章来表达的话未免拖沓，而且不容易解释清楚。想法本身在企划者头脑中就是一个印象，企划者要向受众表达的东西就是有可能在对方心中形成的印象。企划，就是要尽可能不影响印象的原型，基本正确地将信息进行传达和共享。用PowerPoint制作企划确切地说就是“图解企划”。

本书光盘中附赠了哪些超值内容？

PowerPoint软件基础教学视频、本书所有实例的完成文件、Word文档型企划书和PowerPoint演示型企划书参考资料、公司常用高效办公模板。满足软件基础学习、幻灯片设计与制作、高效办公应用、企划书制作等多项读者需求。

本书日文版已被译为英文、韩文、繁体中文版全球发行。现在，衷心希望本书简体中文版的面市能够帮助读者实现高效办公与完美企划书设计的目的。

编者

2007年10月

目录

Part 1 图解的基础

图解制作法——最直观地呈现企划案 1

- 01. 灵活运用三种方式呈现图解型企划案 2
- 02. 以“插入对象”的方式绘图 4
- 03. 使用自选图形制作图解 6
- 04. 让图形操作更简单——学习如何组合图形 8
- 05. 微调图形的形状与配置，翻转、对齐图形 10
- 06. 在图形内外输入文字，按照层级处理字体大小与粗细 12
- 07. 加粗图形框使图形看起来更立体的技巧 14
- 08. 为图形、文字及背景填充颜色并完成图解 16
- 企划的奥秘 1 移动、放大或缩小完成的图解 18

Part 2 专业的企划书

项目思考法——提升企划能力 19

- 01. 初学者常用的文章型企划书的缺点 20
- 02. 条列式的秘诀——整理成 2、3 或 4 个重点 22
- 03. 利用 PowerPoint 来进行企划——“大纲”的秘诀 24
- 04. 好的企划要符合“2、3、4 个关键词”的原则 26
- 05. 使用最少的标题（构成的最小单位） 28
- 06. 2 个单位表示的意义及其意象 30
- 07. 3 个单位表示的意义及其意象 32
- 08. 4 个单位表示的意义及其意象 34
- 09. 5 个或 5 个以上单位表示的意义及其意象 36
- 10. 如何通过新的“图表”功能轻松制作图解 38
- 11. “星形图（射线图）”是由中央向外侧展开的图解 40
- 12. 用“维恩图”表现概念 42
- 13. “金字塔图”（棱锥图）是下层支持上层的构造 44
- 14. 用“循环图”表示循环结构 46
- 15. 分层表现优劣的“靶心圆”目标图 48
- 16. “组织结构图”是可看到组织成员的树状图 50
- 企划的奥秘 2 针对“询问”将“回复”结构化 52

Part 3 易懂的企划书

内容一目了然——“图解例子”的应用 53

01. “图解例子”的应用——制作一目了然的企划书	54
02. 企划书中使用的图解类型范例	56
03. 图解由“项目”和“类型”两者构成	60
04. 制作图解的3种方法	62
05. “列举型”的代表图例——概念文字解说图	64
06. “交叉型”的代表图例——复合商品构想图	66
07. “外围型”的代表图例——内容说明图	68
08. “循环型”的代表图例——循环系统图	70
09. “扩散型”的代表图例——商品内容解说图	72
10. “合流型”的代表图例——分割图	74
11. “展开型”的代表图例——调查顺序说明图	76
12. “上升型”的代表图例——以XYZ轴为坐标的成长图	78
13. “阶层型”的代表图型——经营基础说明图	80
14. “区分型”的代表图例——位置地图	82
15. “对比型”的代表图例——目标心理分析图	84
16. “相关型”的代表图例——流通过程解说图	86
企划的奥秘3 企划书的“回复”即表示出“结论”	88

Part 4 极具说服力的企划书

企划书策略性诉求的制作方法 89

01. 有力量的企划书——“4个步骤的原则”	90
02. PowerPoint的内容提示向导	92
03. 内容提示向导的“策略建议”	96
04. “推荐策略”的图解概念或命名建议	98
05. 内容提示向导——“商务计划”	100
06. “商业计划”的图解通常在旁边插入人物形象的插图	102
07. “项目计划”组织图可以视觉性地表现成员结构	104
08. 内容提示向导“项目概况”	106
09. “项目概况”图解中传达印象的插图图解	108
10. “项目概况”进度表的种类与制作方法	110
11. 内容提示向导——“产品销售或售后服务”	112
12. 掌握顾客需求的稳定资讯——“产品销售或售后服务”的图解	114
13. 内容提示向导——“市场计划”	116

14. “市场计划”图解中说明企划程序的“展开型”图解	118
15. “市场计划”的图解系统与作业流程的视觉化	120
16. 内容提示向导“产品/服务概况”	122
17. “产品概况”图解介绍产品的特征	124
企划的奥秘4 “根据”必须具备“逻辑性”	126

Part 5 整齐划一的企划书

美化企划书的设计技巧 127

01. 整齐划一的企划书——“统一印象原则”	128
02. 决定企划书的印象——背景设计的采用与更改	130
03. 考虑颜色的统一与整体平衡感	132
04. 进攻点明确——“Eye Catcher”	134
05. 强调标题的三个视觉技巧	136
06. 英文艺术字的设计	138
07. 用剪贴画调节整体平衡	140
08. 人物或实物照片的使用	142
09. 活用自选图形来搭配设计	144
10. 整齐配置企划书	146
11. 使用照片完成“拼贴画”效果	148
12. 各种要素都齐全的企划书	150
13. 企划书中必备统计表的基本使用方法	152
14. 统计图表的四个观点与所选择的类型	154
15. 高级统计图表的呈现与改进	156
16. 利用统一印象的图案来制作视觉型企划书	158
企划的奥秘5 制作图像化的LOGO	160

Part 6 引人注目的企划书

制作令人印象深刻的动画效果 161

01. 令人印象深刻的企划书	162
02. 画面切换时加入动画效果	164
03. 跳出文字内容的动画配置	166
04. 每一个图形都动起来——设置“图示”动画	168
05. “射线图示”动画效果	170
06. “维恩图”动画效果	172
07. “棱锥图图示”的动画效果	174

08. “循环型图示”动画效果	176
09. “目标图示”的动画效果	178
10. “组织结构图”的动画效果	180
11. 统计图表的动画效果(1)——表现数量感的“条形图”	182
12. 统计图表的动画效果(2)——表现上升感的“折线图”	184
13. 统计图表的动画效果(3)——表现占有率的“饼图”	186
14. 统计图表的动画效果(4)——倾向分析的“雷达图”	188
15. 变化图表的动画效果(5)——以“变化图型图解”表现数量	190
企划的奥秘 6 使图形自由自在地移动	192

Part 7 演示文稿攻略

演示文稿成功前的最后检查与整理 193

01. 演示文稿完全攻略“一个故事的原则”	194
02. 通过“幻灯片浏览模式”可以浏览全部演示文稿	196
03. 在企划开头加入“前言”和全部的“摘要”	198
04. 打印企划书	200
05. 如何分配演讲时间——先进行排练预演	202
06. 自动演示文稿	204
07. 在演示文稿中以画笔加入指示的3个方法	206
08. 演示文稿中备忘稿参考及会议记录、会议记录簿的制作方法	208
09. 链接到其他幻灯片的操作方法(1)	210
10. 链接到其他幻灯片的操作方法(2)	212
11. 演示文稿必备的周边设备及其使用方法	214
12. 演示文稿的结束方式与“Q&A”时间	216
企划的奥秘 7 通过动画表现组织改变	218

附录 500种图解模式

12种类型的图解活用实例集 219

速成观念

》》20《《

20个“速成观念”是制作演示型企划书的关键所在，也是本书最突出的体例，学好“速成观念”的内容可以使企划书制作者掌握企划书写作与设计要领，起到事半功倍的作用。

No.1 通过大纲来构思企划方案	25
No.2 4种标题的图解	29
No.3 先从类型思考图解的制作方法	55
No.4 “图示”无法涵盖的内容的表现	57
No.5 图解的秘诀——“项目”及“类型”	61
No.6 归纳出三种方法	63
No.7 企划从起点开始，但企划书则是从目标开始	91
No.8 使用内容提示向导制作企划书	93
No.9 活用内容提示向导	95
No.10 一份企划书、统一的印象	129
No.11 设计要能随机应变	131
No.12 基本色调的原则	133
No.13 引人注目的构图设计——“Eye Catcher”	135
No.14 统计图表先从这四大类思考开始	155
No.15 在重点上加强印象的4个技巧	157
No.16 以三个阶段加入动画效果	163
No.17 幻灯片的切换	165
No.18 文字内容的33种展示方式	167
No.19 经常使用的动画效果	169
No.20 成功的模拟	195