

Office

高手

PowerPoint 2003

商务演讲

■ 范俊弟 李佳 编著

超值光盘

全书实例视频教学

(Office 专家亲自主讲)

各章实例文档和相关素材

实用商务办公模板

掌握 效率窍门

体验 精致工作

让您快速成为 **Office 高手**

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Office

Office

高手

PowerPoint 2003

商务演讲

■ 范俊弟 李佳 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

PowerPoint 2003 商务演讲 / 范俊弟, 李佳编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.8
(Office 高手)

ISBN 7-115-15042-7

I. P... II. ①范...②李... III. 图形软件, PowerPoint 2003 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 082968 号

内 容 提 要

本书以使用 Microsoft PowerPoint 作为商务演讲的辅助工具为出发点, 从商务演讲要素、如何制作商务简报、图表与图示在演示文稿中的应用、动画与多媒体的展现技术和 Microsoft PowerPoint 相关辅助工具 5 个方面, 对 Microsoft PowerPoint 在商务演讲中的应用进行了详细讲解。同时, 本书配以典型的实例, 把如何快速制作幻灯片的步骤详细地介绍给读者, 使读者快速掌握 Microsoft PowerPoint 常用技巧和商务演讲的必备技能。

本书实例丰富, 结构合理, 图文并茂, 步骤清晰, 适用于各类使用 Microsoft PowerPoint 的用户, 也可作为办公自动化培训班的参考用书。

Office 高手——PowerPoint 2003 商务演讲

- ◆ 编 著 范俊弟 李 佳
责任编辑 杜 洁
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 26.75
字数: 659 千字
印数: 1—5 000 册
- 2006 年 8 月第 1 版
2006 年 8 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-15042-7/TP · 5577

定价: 42.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

致读者

认识李辉老师还要追溯到 2002 年，我从 OEM 部门转到公司市场部做 Windows 的产品经理。我位置的隔壁坐的是当时的 Office 产品经理——达志。经过达志介绍，我认识了李辉。因为他是公司聘用的资深培训顾问，所以我也就跟着达志尊称李辉为“李老师”。微软的产品经理都是一些“工作狂”、“夜猫子”，但我经常在晚上九、十点钟离开公司回家的时候，还看到李辉和达志在会议室讨论问题，两个人在白板前写写画画，很是认真。那时候开始，我就为李辉老师的敬业和认真而肃然起敬。

真正和李老师合作，是两年后，我从 Windows 部门转去做 Office 的产品经理。那时候我们刚刚紧锣密鼓地做完 Microsoft Office System 的发布会和巡展，正在按照我们的计划准备将 Office System 的诸多革命性改进告知更多的企业时，李辉老师找到我，说要出一本关于 Office System 的书！对于李老师的写作能力，无论是选题定位、逻辑结构，还是内容的深度难度把握、表达的清晰程度，我都大有信心。不仅因为我自己也用李老师的 Office 书籍作为手边的参考指南，也因为当时李老师参与了 Office System 发布前的客户体验、早期部署以及一系列发布会、巡展的准备工作。但李老师说要出 Microsoft Office System 的书，还是让我大为感动及佩服！市场上的 IT 类书籍，很多是迎合多数读者的需求，对于这样的一个新产品在还没有广大用户群的前提下，是很少有人愿意做先行者的！感激涕零过后，我们开始为新书做筹备工作。每一次讨论，李老师都事先准备好讨论提纲，要么是结构框架，要么是内容要点，要么是截图文字，这使得我们每次都高效地达到预期目的。李老师是个快手，没多久新书就面世了，我们也迫不及待地采购了一些新书作为礼物送给客户，并得到了客户的一致好评！

随着李老师新书的面世，我们的合作也迅速地扩展到其他领域：网络广播、客户上门培训、研讨会演讲等。每一次李老师都专业、超预期地完成了任务，他本人也成为市场部门聘用的资深培训顾问中的佼佼者！

在和诸多客户的沟通过程中，李老师也越来越多地感觉到客户对 Office 应用水平提高的强烈愿望。“Office 高手”系列图书通过列举不同专业、行业人士在工作中常用的案例，详尽地介绍了 Microsoft Office 的重要应用，由浅入深、循序渐进地帮助读者应用到实际工作中去。

我也希望“Office 高手”的面世，可以帮助更多的朋友，熟悉使用 Office，提高工作效率，做到事半功倍！

王 岭

资深市场经理

微软（中国）有限公司

前言

随着计算机技术的普及，越来越多的信息工作者选择幻灯片作为商务演讲的辅助工具。随之而来的问题是，如何制作出优质的演示文稿才能吸引目标听众；幻灯片与演讲主题如何做到紧密结合，进而达到预期的演讲效果；制作与播放幻灯片时有哪些辅助的技巧……

Microsoft PowerPoint 2003 是 Microsoft Office 2003 办公套装软件的一个重要组成部分，可以用它来设计、制作各种电子演示文稿，并使演示文稿的编制更加容易和直观。Microsoft PowerPoint 提供了简洁专业的商务模板、快捷高效的编排方式、变换无穷的动画效果、功能强大的媒体整合和灵活随意的播放方式，是制作商务演示文稿的首选工具。

然而，仅仅会制作优秀的幻灯片并不代表可以出色地完成演讲，演示者还需要有丰富的现场控制能力、语言和动作的表达能力以及演讲内容的综合表现能力等。本书以独特的视角将抽象的演讲理论融于演示文稿的实际应用中，使演示者能够利用 Microsoft PowerPoint 这个工具充分表达演讲的内容，从而达到预想的目的。

全书以辅助演示者完成完整的商务演示为出发点，分为 5 个部分。在第 1 部分“商务演讲的基本要素”中介绍和总结了商务演讲的基本知识；在第 2 部分“制作成功的商务简报”中，围绕从简单的演示文稿创建到幻灯片的色彩搭配、从应用动画方案到复杂的自定义动画、从放映幻灯片到实战演讲时的注意事项等方面，介绍了使用 Microsoft PowerPoint 创建商务简报的关键步骤和技巧；在第 3 部分“图表与图示在商务演讲中的应用”中，介绍了图表类型及选择图表形式的方法，以及如何在 Microsoft PowerPoint 中创建图表、如何应用图示、图表设计过程中的注意事项等；在第 4 部分“动画与多媒体在商务演讲中的应用”中，详细说明如何综合运用自定义动画、声音、视频等多媒体元素，制作出动感十足、富有视觉冲击力的演示文稿；在第 5 部分“PowerPoint 商务演讲的辅助工具”中，则介绍了 Microsoft Producer、Presentation Broadcast、PowerPlugs for PowerPoint 等相关工具和插件，以便于读者利用多种多样的表现形式满足听众对演讲内容不断丰富需要。

本书由范俊弟、李佳编写。参加编写工作的还有李振宏、郝艳芬、支颖、苏华、李霞、胡松龄、张青、彭旸等。在本书的编写过程中，编者得到了微软特约资深顾问讲师、微软最有价值专家（MVP）李辉先生的大力协助；李辉先生超过 500 场次的用户现场培训和技术交流为本书提供了殷实的素材。同时，本

书中的部分案例也被微软（中国）有限公司选作员工培训、客户培训的典型案例。

虽然本书在编写过程中编者未敢稍有疏虞，但书中纰缪和不尽如人意之处仍在所难免，诚请本书的读者提出意见或建议，以便修订并使之更臻完善。

编 者
2006 年 7 月

光盘使用说明

一、配套光盘内容

- ▶ Microsoft PowerPoint 2003 使用技巧教学演示
- ▶ 幻灯片制作素材
- ▶ Microsoft PowerPoint 2003 辅助工具
- ▶ 实用的 Microsoft PowerPoint 幻灯片模板

二、配套光盘使用说明

▶ 系统要求

硬件配置: 奔腾 II-350MHz 以上 CPU, 内存 64MB 以上, 建议采用 1024 × 768 分辨率显示器。

操作系统: Windows 2000/XP, 建议采用 Windows XP。

软件要求: 已安装 Office 2000、Office XP 或 Office 2003, 建议采用 Office 2003。

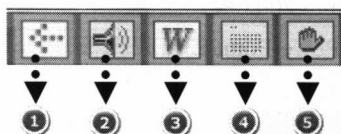
▶ 光盘的使用

本光盘不需安装, 可以自动运行播放, 播放主界面如图 1 所示。



图 1 演示光盘主界面

- (1) 单击播放页面的【帮助】按钮，可以查看本演示光盘的帮助信息。
- (2) 本光盘的播放控制按钮放置在播放界面的右上角（如图 2 所示），通过不同的功能按钮，可以进行返回主界面、开关音乐、填写读者反馈、返回及退出等操作。



- ① 返回首页：在任何演示页面均可通过该按钮返回
- ② 音乐开关：控制演示背景音乐
- ③ 读者反馈：下载并填写读者反馈表
- ④ 制作群体：本演示光盘的制作信息和联络方式
- ⑤ 退出演示：结束演示光盘的播放

图 2 播放控制按钮

- (3) 单击主页面的【视频教学】，该部分可供读者按步骤学习 Microsoft PowerPoint 2003 的使用技巧，如图 3 所示。

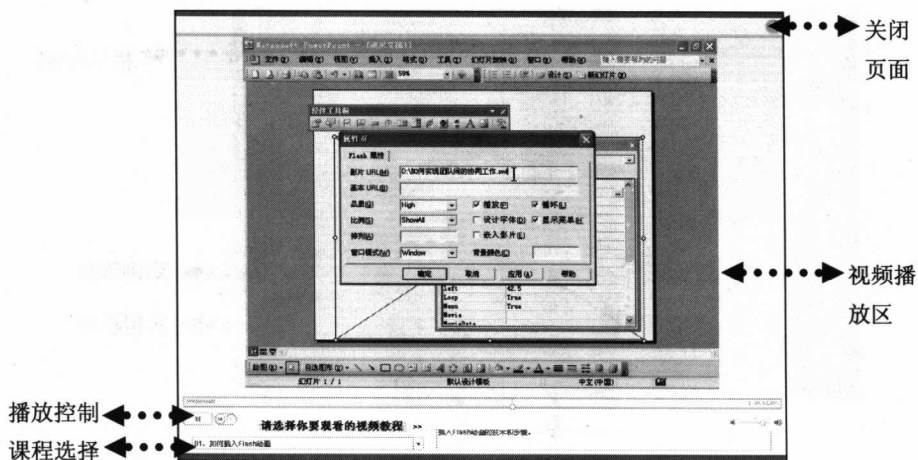


图 3 视频教学

● 在“请选择您要观看的视频教程”列表中选择相关案例课程，即可直接播放视频内容。

● 在视频播放的过程中，可以通过视频窗口下方的播放控制按钮暂停播放、快进、快退等。

● 拖动视频窗口下方的播放滑块可以快速浏览视频的播放。

● 如需观看其他视频教学，可直接在“请选择您要观看的视频教程”列表中选择。

● 单击屏幕右上角的【关闭】按钮 (✕)，关闭“视频教学”页面。

(4) 单击主页面的【案例素材】，该部分为读者提供了制作不同用途幻灯片的实例，以及各实例的相关素材，如图 4 所示。

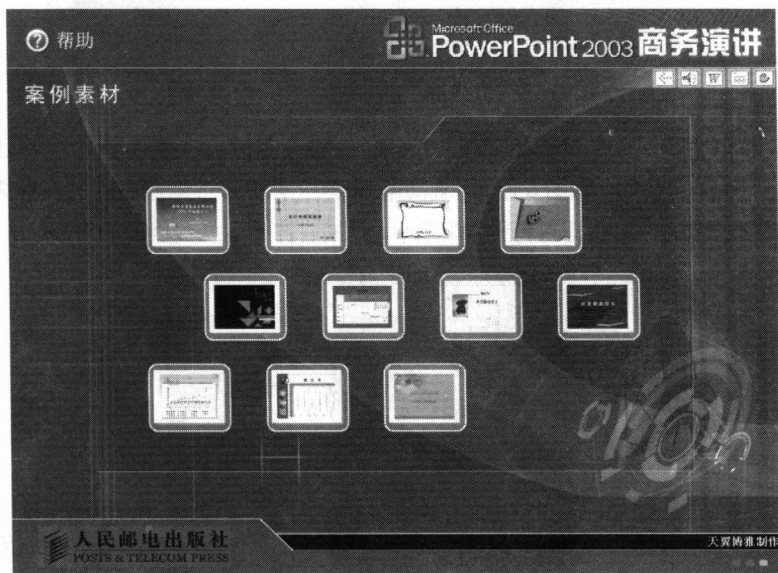


图 4 案例素材

单击每一类案例缩略图，并在新打开的对话框中单击【打开素材】按钮，即可打开 Windows 资源管理器，访问案例相关的制作素材。

(5) 单击主页面中的【辅助工具】，该部分提供了本书用到的 PowerPoint 功能插件，如图 5 所示。单击【点击安装】按钮，即可进行辅助工具的安装。

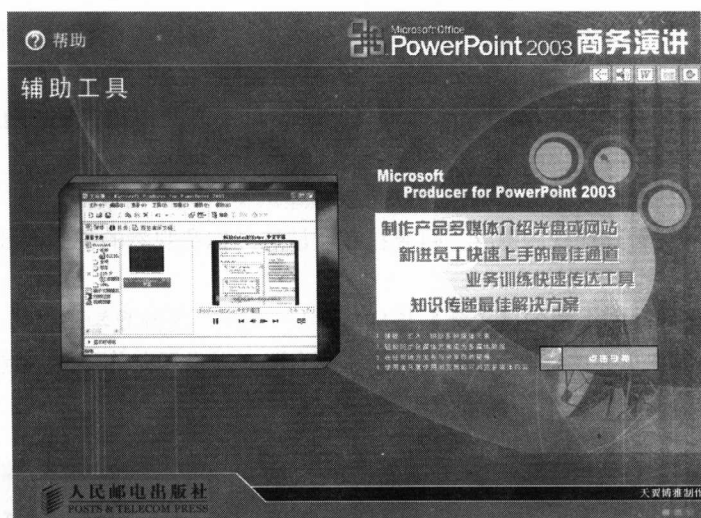


图 5 辅助工具

(6) 单击主页面中的【实用模板】按钮，该部分为读者提供了若干 PowerPoint 实用模板，供学习使用，如图 6 所示。拖动模板浏览滑块即可浏览更多的模板内容，单击模板列表中的缩略图即可打开 Windows 资源管理器，显示模板的内容。

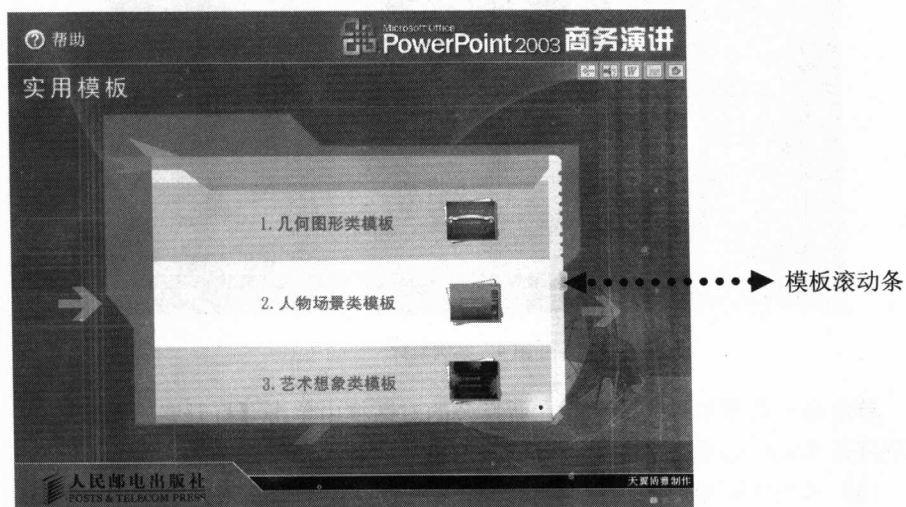


图 6 实用模板

目录

第1部分 商务演讲的基本要素

第1章 演讲造就一个成功的你

- 1.1 什么是演讲 4
 - 1.1.1 演讲的定义 4
 - 1.1.2 演讲的4P步骤 5
- 1.2 演讲的分类 7
 - 1.2.1 按演讲主题内容分类 7
 - 1.2.2 按演讲功能分类 8
 - 1.2.3 按演讲表达形式分类 9
 - 1.2.4 商务演讲分类 10
- 1.3 优秀演讲者应具备的品质 10

第2章 商务演讲，你准备好了吗

- 2.1 明确演讲的目标和主题 14
- 2.2 你要说服谁 14
- 2.3 组织演讲稿的结构 16
 - 2.3.1 收集演讲材料 16
 - 2.3.2 设计开场白和结束语 17
 - 2.3.3 组织主体内容 19
 - 2.3.4 使用 Word 中的“样式”功能定制演讲稿 20
- 2.4 使用适当的可视辅助物 25

第2部分 制作成功的商务简报

第3章 轻松创建演示文稿

- 3.1 开始使用 PowerPoint 30

- 3.1.1 认识 PowerPoint 30
- 3.1.2 PowerPoint 的视图方式 33
- 3.1.3 幻灯片的基本操作 35
- 3.2 使用模板创建演示文稿 37
 - 3.2.1 使用设计模板 37
 - 3.2.2 使用“内容提示向导”模板 40
 - 3.2.3 使用 Office Online 模板 42
 - 3.2.4 Office 2003 应用模板文库 43
- 3.3 选择幻灯片的版式 46
- 3.4 从演讲稿到幻灯片 50
 - 3.4.1 发送 Word 标题到 PowerPoint 50
 - 3.4.2 智能标记 51
 - 3.4.3 摘要幻灯片 52
- 3.5 设计模板和内容模板 53
 - 3.5.1 设计模板灵魂——母版 53
 - 3.5.2 内容模板中的文字和布局 56

第 4 章 幻灯片的色彩搭配

- 4.1 使用标准的配色方案 62
 - 4.1.1 使用标准配色方案 62
 - 4.1.2 在母版中使用配色方案 63
- 4.2 自定义配色方案 64
- 4.3 传递幻灯片配色方案 66
 - 4.3.1 在同一个演示文稿中传递配色方案 66
 - 4.3.2 在不同演示文稿中传递配色方案 67
- 4.4 添加和删除标准配色方案 68
- 4.5 自定义幻灯片背景 69
- 4.6 配色技巧 72
 - 4.6.1 色彩基础 73
 - 4.6.2 色彩搭配 75

- 4.6.3 幻灯片配色规律 77
- 4.7 使用母版自定义设计模板 79
 - 4.7.1 主题基调的选择 80
 - 4.7.2 幻灯片文字颜色的设置 81
 - 4.7.3 改变项目符号 82
 - 4.7.4 标题母版的设置 83

第5章 幻灯片的动画效果

- 5.1 幻灯片动画方案 86
- 5.2 设计自定义动画效果 88
 - 5.2.1 自定义动画的任务窗格 88
 - 5.2.2 自定义动画设置举例 89
 - 5.2.3 精确控制动画时间 96
- 5.3 在幻灯片之间切换 98

第6章 从排练放映到实战演讲

- 6.1 设置幻灯片的放映 102
 - 6.1.1 在不同的幻灯片之间切换 102
 - 6.1.2 隐藏幻灯片 107
 - 6.1.3 设置放映方式 108
 - 6.1.4 自定义放映 109
 - 6.1.5 幻灯片放映时间的排练 113
- 6.2 打印幻灯片讲义 114
- 6.3 场地的选择与设备的调试 115
 - 6.3.1 场地的类型 115
 - 6.3.2 投影仪的使用 117
 - 6.3.3 在演讲的同时查看幻灯片备注 118
- 6.4 在演讲的过程中控制演示放映 120
 - 6.4.1 控制幻灯片的放映 120

- 6.4.2 在幻灯片上标注 122
- 6.4.3 在演示过程中隐藏邮件通知 123
- 6.5 自信演讲, 自在表达 125
 - 6.5.1 自我情绪调控 125
 - 6.5.2 演讲者的声音 127
 - 6.5.3 非语言交流 129
- 6.6 现场的应变与控制 131
 - 6.6.1 演讲现场的时间控制 131
 - 6.6.2 防止听众开小差 132
 - 6.6.3 回答问题的策略 133

第7章 商务简报的制作原则

- 7.1 避免文件过大 136
 - 7.1.1 压缩图片 136
 - 7.1.2 仅嵌入所需的字体 138
 - 7.1.3 关闭快速保存功能 139
- 7.2 避免糟糕的文字混排 139
- 7.3 保持视觉平衡 140
- 7.4 简化文本 141
- 7.5 层次清晰, 留足空白 142
- 7.6 保持幻灯片的一致性和连贯性 142
- 7.7 设计商务简报的“十要”和“十不要” 143

第3部分 图表与图示在商务演讲中的应用

第8章 使用图表作为交流手段

- 8.1 确定主题 148
- 8.2 确定主题的对比关系 152
- 8.3 选择图表形式 153
 - 8.3.1 “成分”对比关系 154

- 8.3.2 “项类”对比关系 156
- 8.3.3 “时间序列”对比关系 157
- 8.3.4 “频率分布”对比关系 160
- 8.3.5 “相关性”对比关系 161

第 9 章 在 PowerPoint 中创建图表

- 9.1 创建饼形图表 164
 - 9.1.1 插入图表 164
 - 9.1.2 输入数据 167
 - 9.1.3 编辑数据表 171
 - 9.1.4 利用 Excel 的数据建立图表 175
- 9.2 创建条形图表 177
 - 9.2.1 插入图表 178
 - 9.2.2 输入数据 179
 - 9.2.3 格式化图表 181
- 9.3 创建柱形图表 188
 - 9.3.1 创建柱形图表 189
 - 9.3.2 输入数据 190
 - 9.3.3 格式化图表 190
- 9.4 创建线形图表 196
 - 9.4.1 创建线形图表 197
 - 9.4.2 输入数据 198
 - 9.4.3 格式化图表 199
- 9.5 创建散点图表 202
 - 9.5.1 创建散点图表 203
 - 9.5.2 输入数据 204
 - 9.5.3 格式化图表 205

第 10 章 特色图表的创建方法

- 10.1 组合饼形图 212

- 10.1.1 创建饼图 212
- 10.1.2 创建柱形图 216
- 10.1.3 组合图表 218
- 10.2 股价图 220
 - 10.2.1 制作“上半年股价走势”图 221
 - 10.2.2 制作“一月份股价走势”图 227
- 10.3 气泡图 231
 - 10.3.1 创建气泡图 231
 - 10.3.2 修饰及格式化气泡图 234

第 11 章 图示在演讲中的应用

- 11.1 图示在演讲过程中的作用 240
- 11.2 在 PowerPoint 中创建图示 241
 - 11.2.1 制作组织结构图 242
 - 11.2.2 制作棱锥图 247

第 12 章 图表设计过程中的注意事项

- 12.1 确保屏幕清晰 255
 - 12.1.1 越“大”越好 256
 - 12.1.2 越简洁越好 256
 - 12.1.3 越“多”越好 257
 - 12.1.4 加一点想象更好 258
- 12.2 有目的地用色 259
- 12.3 内容为主, 特效为辅 260
 - 12.3.1 饼形图表的“飞入”效果 261
 - 12.3.2 条形图表的“切入”效果 261
 - 12.3.3 柱形图表中不同方向的“切入”效果 262
 - 12.3.4 线形图表的“擦除”和“向内溶解”效果 262
 - 12.3.5 散点图表的“切入”和“向内溶解”效果 263

12.3.6 复合图表的“擦除”和“出现”效果 263

第4部分 动画与多媒体在商务演讲中的应用

第13章 制作影音效果俱佳的幻灯片

- 13.1 插入视频对象 268
 - 13.1.1 直接播放视频 268
 - 13.1.2 插入控件播放视频 269
- 13.2 插入声音对象 272
 - 13.2.1 插入声音文件 272
 - 13.2.2 播放 CD 乐曲 274
- 13.3 插入 Flash 动画 275
 - 13.3.1 利用控件插入动画 275
 - 13.3.2 插入对象播放动画 277
 - 13.3.3 插入超链接播放动画 280
- 13.4 录制语音旁白 281
 - 13.4.1 为单张幻灯片录音 281
 - 13.4.2 录制旁白 284
- 13.5 编辑视频和音频素材 286
 - 13.5.1 拆分 287
 - 13.5.2 合并 290
 - 13.5.3 剪裁 291
 - 13.5.4 保存 293

第14章 动画效果展示与具体实现

- 14.1 制作“客户满意度体系”幻灯片 296
- 14.2 制作“营销综合图”幻灯片 300
- 14.3 制作“市场分析”幻灯片 306
- 14.4 制作“战略投资”幻灯片 309