

多媒体 ■ 演示 ■ 报告 ■ 推广

3天成为 PowerPoint 幻灯演示高手

张德明 施威铭研究室 / 编著

◎ 由台湾著名演讲专家精心编著,融合了作者多年宝贵的报告训练与辅导实务经验

◎ 以幻灯片制作流程为主线,贴近读者学习需要,为您介绍 PowerPoint 的实战技巧

◎ 文字浅显易懂,讲解生动有趣,并辅以操作步骤图片,案例丰富并且形式多样

◎ 传授最专业的报告3原则: Prepare (准备)、Present (表达) 和 Practice (实践)

特别把那些令人手忙脚乱、晕头转向的操作,化成简单明了、按部就班就可以做好的精彩图文,保证让您看了就懂、用了就会!



随书附赠光盘内含书中相关课程所讲案例涉及到的全部PowerPoint幻灯片,以及60个专业PowerPoint模板



中国青年出版社
中国青年电子出版社

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

旗標



旗标出版股份有限公司

多媒体 ■ 演示 ■ 报告 ■ 推广

3 天成为 PowerPoint 幻灯演示高手

张德明 施威铭研究室 / 编著



中国青年出版社
中国青年电子出版社

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



旗标出版股份有限公司

本书由旗标出版有限公司授权中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可，任何单位和个人均不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

版权登记号：01-2005-1069

图书在版编目(CIP)数据

3天成为 PowerPoint 幻灯演示高手 / 张德明编著 — 北京：中国青年出版社，2005

ISBN 7-5006-6185-1

I. 3... II. 张... III. 图形软件, PowerPoint IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 020790 号

书 名：3天成为 PowerPoint 幻灯演示高手

编 著：张德明 施威铭研究室

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

印 刷：北京兴达印刷有限公司

开 本：787 × 1092 1/16 印 张：19

版 次：2005 年 8 月北京第 1 版

印 次：2005 年 8 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 7-5006-6185-1/TP · 442

定 价：32.00 元 (赠 1 CD)

出版序

您想与同行交流自己的学术成果吗？您想向公众展示公司的新产品吗？您准备发表就职演说吗？您想在教学时极大地激发学生的兴趣吗？您想给亲朋好友赠送自制贺卡吗？这些都可以用 PowerPoint 来实现。使用 PowerPoint，既可以制作讲演稿、宣传稿、投影胶片和幻灯片，还可以直接在计算机屏幕或投影仪上放映制作的多媒体电子演示文稿。

PowerPoint 与 Word、Excel 等应用软件一样，都是 Microsoft 公司推出的 Office 系列产品之一。主要用于设计、制作广告宣传、产品演示的电子版幻灯片，利用 PowerPoint 制作的演示文稿可以通过计算机屏幕或者投影机播放；利用 PowerPoint，不但可以创建演示文稿，还可以在互联网上召开面对面会议、远程会议或在 Web 上给观众展示演示文稿。随着办公自动化的普及，PowerPoint 的应用越来越广泛了。

本书打破了传统办公软件类图书讲解的模式，以制作幻灯片的顺序为叙述主线，全书一共用了 4 篇来讲解幻灯演示的整个流程，让您在最短的时间内体会到快速制作的乐趣，并增强了一学就上手的信心！本书第 1 篇主要讲解了在 3 个小时之内，快速制作幻灯报告的技巧，让您能在最短的时间内掌握应对紧急局面的诀窍，可以说，这部分是本书区别于其他同类教材的特色所在。第 2 篇分为 9 个章节，为您悉数如何在时间允许的情况下，将您刚刚制作的简单报告升级为趋于完美的报告。第 3 篇是本书的重点部分，为您讲述如何在 17 小时内成为 PowerPoint 高手，一共分为 13 个章节、55 个课程来分节讲述，详尽可靠，其内容全部来源于作者多年的实践经验，包括如何让版面看起来更舒服，高级文本的编辑技巧，表格的使用技巧，把 Excel 文件放在报告中，为报告加上图表，调整幻灯片的顺序，让幻灯片看起来更美观，让内容更好看，给幻灯片添加音影效果，以及如何制作不同于微软模板的独家幻灯片，如何在幻灯片放映中加入特效等内容。最后 1 篇是本书专门为您的实战而量身定做的部分，教您如何在 7 小时内成为现场演示高手，包括如何营造现场气氛，如何布置报告会场，如何在现场投放幻灯片等等。

本书作者是来自台湾的当代报告大师——张德明先生，他的书籍语言生动风趣，风格活泼新颖，能使读者在轻松愉快的氛围中学到最最实用的技巧，是同类书籍中难得的一本好书。随书光盘中包含书中所讲范例的全部素材源文件，方便读者查阅和学习。

作者序

在体验经济挂帅的时代，让别人知道您有多好，与您真的有多少实力同等重要！

在科技业与顾问生涯交织的20年岁月中，观察到许多优秀的朋友空有一身本领，但却无法以简驭繁，将他的想法以浅显生动的方式呈现出来，让老板及顾客充分了解，导致在职场生涯未如预期般“卓越”。

沟通是影响别人对您认识的关键，而报告技巧良好的人往往沟通也没有问题。何况“报告”绝不只是在台上报告而已，它更是人格特质的呈现。当身为报告者的您，发现人们也借此机会对您评头论足时，您怎么可能不慎重以对？

我有幸“引导”了数十场报告训练研讨会，若要我用两句话陈述报告的重要原则，其一必为：“信你所传，传你所信”——只有报告者在充分熟悉内容并说服自己的情况下，才会有最佳的表现。另一个重要原则，我要引用罗马哲人西塞罗的智慧来说明它：“在说服我之前，您必须想我所想，感受我的感受，并且说我的话语”。

秉持“写我所信，信我所写”的原则，本书是经验与科技的结晶，提供您完整的资讯，让您在报告的舞台上，可以用敏锐的心来掌握听众的思想与感受，并用亲切的语言，生动地传授您的理念，变成双赢的目的。

张德明 谨识



张德明

教育背景:

中国台湾政治大学 MBA

西安交通大学工商管理博士

工作背景:

- 1996年2月创办黄金阶梯, 现任黄金阶梯董事长
- 1996年2月创办计算机家族, 现为主要股东
- 1986年至1996年2月, 任惠普科技事业部总经理
- 1984年7月至1996年2月, 大众计算机总裁特别助理

讲师经历:

1. 授课内容: 从1992年至今, 讲授了《高效能人士的七个习惯》、《管理流程》、《策略规划》、《情境领导》、《转化目标为行动的领导力》、《全方位经理人》、《组织变革》、《面试技巧》、《绩效管理》、《项目管理》等与管理相关的课程;《策略销售》、《顾问式销售》、《演讲和展示技巧》、《谈判技巧》、《大客户管理》、《渠道管理》、《市场策略》、《销售管理》等与销售和营销相关的课程
2. 惠普、Wilson Learning, Achieve Global, Franklin-Covey (The 7Habits) 和 Situational Leadership (情境领导) 等公司课程的授证讲师

授课客户:

HP, Microsoft, Cisco, DELL, IBM, Ericsson, Xerox, GE, Intel, Volvo, Siemens, 花旗银行, 摩根史丹利, 联强国际, 润泰集团, 长颈鹿英语, 利百加顾问, 三光行, 精技计算机, 华菱汽车, 飞达旅游, 创见信息, 雅芳, 艾群科技, 复华投信, 联想, 四川电信, TCL, 神州数码, 一德集团等数十家国内外知名企业



00:00~03:00 3小时让您快速作报告

00:00~01:30 了解报告制作过程

课程 1	最简化的报告流程	2
课程 2	报告前的准备	2
课程 3	实际上台作报告	3
课程 4	开始准备您的题材吧!	3

01:30~02:30 制作您的第 1 份报告文件

课程 5	PowerPoint 报告制作流程	6
课程 6	打开 PowerPoint	7
课程 7	选用合适的范本	8
课程 8	新增与删除幻灯片	9
课程 9	输入文字	11
课程 10	强化文字的效果	13
课程 11	把报告保存起来	15
课程 12	改变版面	16
课程 13	插入图片	17
课程 14	插入表格	20
课程 15	看看放映的效果	24
课程 16	打印报告或讲义	25
课程 17	关闭报告与 PowerPoint	27

02:30~03:00 实际上场

课程 18	上台作报告	30
课程 19	想想报告做得怎样	30

03:00~12:00 9小时让您成为报告高手

03:00~04:00 建立正确的报告观念

课程 20	报告的重要性	36
课程 21	学习报告最好的方法	38
课程 22	各种不同的报告类型	40
课程 23	报告规划流程与技巧	42

04:00~05:00 报告前的自我准备工作

课程 24	自信的心态	46
-------	-------------	----

课程 25	分析听众	47
课程 26	清楚的报告目标	51
课程 27	场地环境的预备	53

05:00~05:30 叙述性报告的呈现方式

课程 28	叙述性报告的架构	56
课程 29	Big Opening (吸引人的开场白)	57
课程 30	Preview & Review (预览和复习)	59
课程 31	Big Closing (强有力的结束语)	60

05:30~06:30 说服式报告的呈现方法

课程 32	说服式报告的架构	62
课程 33	Problem & Opportunity (问题与机会) ..	62
课程 34	Possibility (解决方案)	64
课程 35	Proposal (提案)	65
课程 36	3P 完整复习	65
课程 37	Take Action (采取行动)	66
课程 38	销售建议书举例	67
课程 39	FAB & E 方式总结	68

06:30~07:00 处理问题与异议的技巧

课程 40	观察并处理听众的情绪障碍	72
课程 41	问答处理技巧	73

07:00~07:40 处理反对意见

课程 42	开玩笑的反对	78
课程 43	真实的反对	78
课程 44	消除反对意见转化法	80
课程 45	消除反对意见 3F 法	80
课程 46	假的反对	81

07:40~08:20 与听众呼应的沟通技巧

课程 47	呼应与引导	84
课程 48	基本技巧	84
课程 49	进阶技巧	85
课程 50	Extended Disc 理论	87

08:20~08:50 更进一步的多元沟通技巧

课程 51	多元智慧的观念	90
课程 52	善用声音的魅力	91
课程 53	肢体语言	92
课程 54	穿着的技巧	92
课程 55	视觉辅助器材	93
课程 56	场地气氛的营造	94

08:50~12:00 了解事后追踪的重要性

课程 57	Practice (实际应用阶段)	96
-------	-------------------------	----

12:00~29:00 17小时让您成为PowerPoint高手

12:00~13:00 深入了解 PowerPoint

课程 58	PowerPoint 的工作环境	100
课程 59	打开新文件或旧文件	104
课程 60	报告的视图模式	106
课程 61	调整显示比例	109
课程 62	操作任务窗格	110
课程 63	幻灯片版面版式	111

13:00~14:00 让版面看起来更舒服

课程 64	选定占位符	114
课程 65	调整占位符	114
课程 66	调整文本框	117
课程 67	插入文本框	119

14:00~15:00 高级的文本编辑技巧

课程 68	高级输入技巧	124
课程 69	插入符号	126
课程 70	选取文本的技巧	127
课程 71	移动与复制	128
课程 72	查找及替换文本	130
课程 73	恢复与重复动作	132

15:00~16:00 表格的使用技巧

课程 74	选择表格	136
课程 75	行与列的增减	137
课程 76	调整表格	139
课程 77	表格文本的格式化	143
课程 78	合并和拆分单元格	144
课程 79	美化表格	146
课程 80	手绘表格	147

16:00~17:00 把 Excel 文件放在报告中

课程 81	插入对象	150
课程 82	插入 Excel 工作表和图表	152

17:00~18:00 为报告加上图表

课程 83	制作统计图表	158
课程 84	插入组织结构图	161
课程 85	插入其他图示	166

18:00~18:30 调整幻灯片的顺序

课程 86	幻灯片浏览模式	170
课程 87	调整幻灯片的顺序	171
课程 88	复制幻灯片	173

18:30~19:30 让幻灯片更美观

课程 89	更改配色方案	176
课程 90	更换幻灯片背景	181
课程 91	应用随书附加的报告模板	183

19:30~20:30 让内容更好看

课程 92	设定文本格式	188
课程 93	项目符号和编号	190
课程 94	字体对齐方式	194

20:30~22:30 制作音影效果俱佳的幻灯片

课程 95	插入剪辑管理器图片	198
课程 96	绘制图形 (含流程图)	199

课程 97	插入影片文件	207
课程 98	插入声音文件	211
课程 99	插入CD音乐	215

22:30~24:30 做出不同于微软模板的独家幻灯片

课程 100	制作流程	218
课程 101	认识母版	218
课程 102	打开幻灯片母版	220
课程 103	改变背景图	221
课程 104	调整版式	226
课程 105	设定母版格式	229
课程 106	自定义报告模板	233

24:30~25:00 加入吸引人的放映特效

课程 107	幻灯片切换特效	238
课程 108	幻灯片动画方案效果	240

25:00~29:00 打印报告讲义给听众

课程 109	加入页眉页脚	244
课程 110	打印幻灯片	247
课程 111	其他打印设定	251
课程 112	打印讲义、备注页及大纲视图	252

29:00~36:00 7小时让您成为现场实战高手

29:00~31:00 现场部署

课程 113	场地安排	258
课程 114	设备部署	261

31:00~32:30 磨炼投影机的实战应用技巧

课程 115	与电脑连接	270
课程 116	试投与调整	274

32:30~36:00 实战放映技巧

课程 117	控制换页、使用画笔	284
课程 118	排练放映与自动放映	287
课程 119	使用辅助工具	290

00:00~01:30

了解报告制作过程

要在那么短的时间内做完报告, 可得想想办法, 用最简单、最直接的方法才能做到。下面您只要花 30 分钟的时间, 就可以了解报告的整个制作流程。

■ 课程1 最简化的报告流程

■ 课程2 报告前的准备

■ 课程3 实际上台作报告

■ 课程4 开始准备您的题材吧!



课程 1 最简化的报告流程

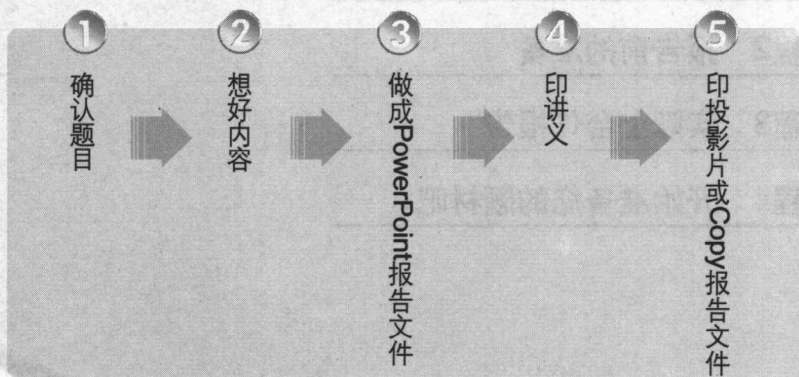
如果只是抱着一堆数据就要开始作报告，恐怕会杂乱无章、不知所云，最后黯然结束。要作报告，即便只用最少的时间和精力，也要在作报告前做一些准备才行。

① 报告前的准备

② 实际上作报告

因此，最简化的报告流程，还是要分成两个阶段，一个是事前的准备动作，另一个就是实际作报告时要做的事。

课程 2 报告前的准备



作报告前首先要确认您的题目是什么，然后根据这个题目想好您要讲的内容，再用 PowerPoint 软件把它做成报告文件。

做完之后，还要用打印机打印成讲义原稿再加以复印，以便您在进行报告的时候，可以让听众拿着参考或做笔记。如果您的公司有投影机，只要把这个报告文件 copy 出来就可以用了；但如果没有或只有一般的幻灯机，就要先用打印机印出一张张的幻灯片原稿，再拿到复印机用透明胶片复印出要用的幻灯片才可以。

课程 3 实际上台作报告

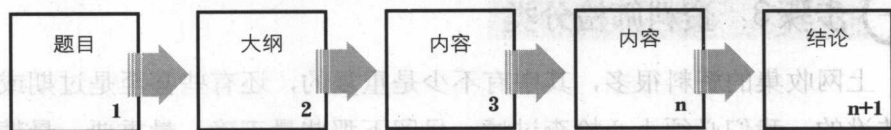
在开始之前，要把您的设备安装并设定好。如果是一般的幻灯机，插好电之后把幻灯片放上去试播即可；如果是投影机，就要先跟计算机接好线，并将报告文件 copy 到计算机中，用 PowerPoint 来试播调整。临上台前，也要记得把事先打印好的讲义发给在座的每一位听众。

实际上台作报告的时候，最直接的做法就是先简单地自我介绍，再开始用 PowerPoint 带出每一张幻灯片，分别加以陈述解说。最后，再留一小段时间给大家问问题。

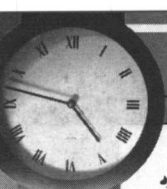
- ① 装设器材
- ② 把报告文件copy到计算机
- ③ 试播演示
- ④ 分发讲义
- ⑤ 自我介绍与开场
- ⑥ 播放幻灯片
- ⑦ Q&A

课程 4 开始准备您的题材吧！

最简单的报告架构



报告的结构是很重要的，再怎样阳春白雪，也要有题目、大纲及结尾三项才有个基本的样子。其中，大纲就是您要报告的内容中比较大的项目；而内容往往会有好几页，您可以先在纸上大致拟好稿，然后直接输入到 PowerPoint 的文字区即可。



实际规划您的第1份报告

关于报告，是不是有一些概念了呢？现在就来规划一下报告的内容！



步骤1：确定题目范围

报告的第1步是要确定您的题目范围。举例来说，假如老板要我们组织一次公司员工的一日游活动，我们需要先了解要规划到什么程度：是只列出一些可能的地点来讨论呢？还是要建议一个地点并详细列出完整的行程计划？这些都会影响规划的方向。



步骤2：收集相关资料

第2步则是要跟据题目收集相关的资料。举例来说，如果老板要的是完整的行程计划，那就得先选好目的地。在征询员工的意见之后，发现大家都想到郊外踏青、散散心，还有人提到这时候樱花开得很美！

上网搜寻“樱花”的相关资料后，发现网站上有丰富的樱花游园活动行程，其中玉渊潭公园的五月雪步道在其他网站上也有文章介绍，评价不错，而且周边还有不少景点可玩，因此就决定去玉渊潭公园。根据网站上所列的联络电话，问了玉渊潭公园办公室，得到了日期、行程、交通工具等相关数据，再上网查找车次及路线，很快地就排出了完整的一日游行程。



步骤3：资料筛检分类

上网收集的资料很多，其中有不少是重复的，还有些甚至是过期或以讹传讹的，我们必须小心检查过滤，只留下那些最正确、最重要、最精华的资料。当我们把数据按照樱花游园活动的地点、行程、费用等等项目分别归类之后，报告的基本内容就已经成形了。



步骤4：转成架构内容

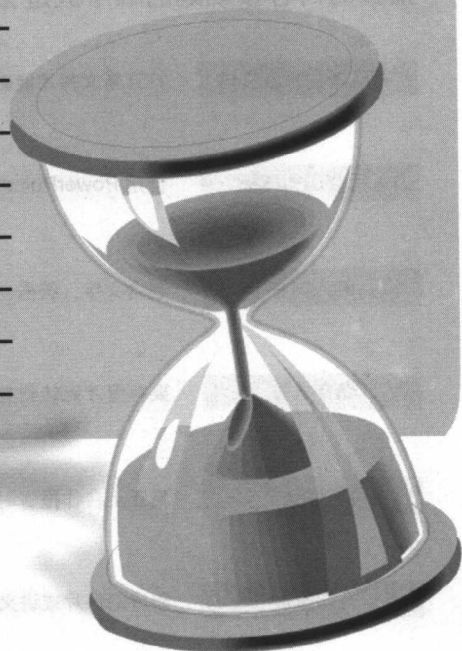
可是，这样就够了吗？当然不是！记得前面章节所说的，至少还要有开场白和结束语呢！把这些地方想一想，再加上前面的内容，从头到尾顺一遍，就差不多了，可以开始用 PowerPoint 进行实际的操作了。

01:30~02:30

制作您的第1份报告文件

内容规划出来以后，心里是不是比较踏实啊？接着按以下的课程继续做，今天的准备工作就可以大功告成！

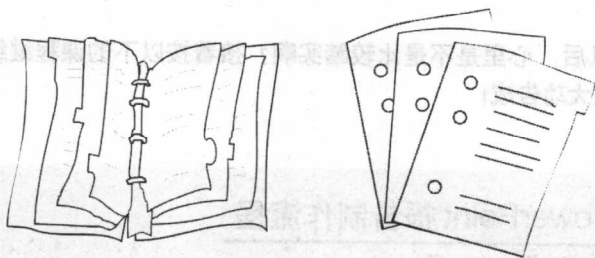
- 课程5 PowerPoint 报告制作流程
- 课程6 打开 PowerPoint
- 课程7 选用合适的范本
- 课程8 新增与删除幻灯片
- 课程9 输入文字
- 课程10 强化文字的效果
- 课程11 把报告保存起来
- 课程12 改变版面
- 课程13 插入图片
- 课程14 插入表格
- 课程15 看看放映的效果
- 课程16 打印报告或讲义
- 课程17 关闭报告与PowerPoint





课程 5 PowerPoint 报告制作流程

想想看：如果不是用 PowerPoint，您就必须把要报告的内容一页页地写下来，再按顺序放在一个档案夹中。把这个档案夹变成计算机用的电子文件，就成为 PowerPoint 的报告文件；档案里面一页页的内容，就是 PowerPoint 的幻灯片。



报告文档就是档案夹，里面的幻灯片就像活页纸

所以，如果我们要做一个到“玉渊潭公园樱花一日游”的报告，就必须先开启一个 PowerPoint 报告文件，再从中新增一页一页的幻灯片，把要报告的内容按规划的顺序放进去。其整个制作过程概括如下：

打开新的报告文件

打开新文件才能新增一页页的幻灯片来输入内容



选用合适的模板

使用 PowerPoint 内置的报告设计模板，效果不错也最节省时间



输入内容

包含文字、符号、图片、表格等等，都可以输入



储存报告

要存盘才能转到其他计算机来作报告



放映报告

真正上合作报告时要用的就是放映功能



打印报告

印成幻灯片或讲义给听众看，效果会更好