

让PPT转身，成为演示
过程中的一抹亮色、一把
利器。

完美转身

刘海燕 编著

其实PPT设计 没那么难！

其实PPT设计没那么难，抛开
那些你已遵循多时的教条模式吧！



在这个人人都会PPT的时代，
我们要**转换观念**，重新认识PPT的价值，
它已不再是一个躲在幕后可有可无的“**演员**”，
它有能力成为**整场SHOW**的“**明星**”！

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



完美转身

刘海燕 编著

其实PPT设计 没那么难!



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书主要介绍了制作演示文稿之前如何进行素材的收集与整理，在制作时是否选择模板或自行原创，在PPT使用过程中要掌握的平面设计知识，幻灯片中文本对象以及图形对象的设计理念，如何在幻灯片中体现数据和关系，以及如何使用动画提高幻灯片的演示水平和档次，最后从演讲的角度介绍了如何进行完美的PPT展示等内容。

书中不再像基础书那样只讲PowerPoint软件操作，而是介绍PPT使用理念与心得体会。全书语言轻松，版式美观，排版灵活，案例时尚新颖，体例丰富，体现人文化、个性化。

本书定位于有一定PPT使用基础的公司管理人员、行政人员、文秘、企业员工、老师及公务员等。特别对于想要提升PowerPoint案例水平的读者有很大的启示作用。

图书在版编目（CIP）数据

完美转身：其实PPT设计没那么难！/刘海燕编著
北京：中国铁道出版社，2012.10
ISBN 978-7-113-15117-1

I. ①完… II. ①刘… III. ①图形软件 IV.
①TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字（2012）第171092号

书 名：完美转身——其实PPT设计没那么难！
作 者：刘海燕 编著

策划编辑：张亚慧
责任编辑：苏 茜
特邀编辑：余 洋

读者热线电话：010-63560056
编辑助理：王 婷
责任印制：赵星辰

出版发行：中国铁道出版社（北京市西城区右安门西街8号 邮政编码：100054）
印 刷：北京米开朗优威印刷有限责任公司
版 次：2012年10月第1版 2012年10月第1次印刷
开 本：787mm×1 092mm 1/16 印张：14.75 字数：344千
书 号：ISBN 978-7-113-15117-1
定 价：49.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社发行部联系调换。



我们为什么要编写这本书

我没有专业的平面设计知识；
我不会复杂的软件操作；
我不知道什么样的风格适合我；
模仿对于我来说都很困难；
我更没有时间去精雕细琢；

……

可我依然希望自己尝试着做PPT；
我讨厌每次演示都要假手于人；
更讨厌千篇一律的模板样式；
我也想成为一个职场PPT达人；
尽管我觉得这是多么困难！

如果你也存在以上的忧虑；如果你从未接触过PPT，却希望了解它；如果你只是PPT初学者，感觉学习没有头绪；如果你想让演示文稿与众不同，大放异彩；如果你对PPT设计心生向往，却望而却步，那么，本书正好能够帮助到你！

现在市面上关于PPT的书籍层出不穷，有的按部就班教你如何学习软件操作，让你从技术上全面突破PPT；有的教你如何进行版式设计、颜色搭配、文字变形……抛给你众多的平面设计知识。不过在实际工作中，我们并没有必要成为一个PPT高级技工，也没有可能让所有人都成为平面设计师。

而本书并没有传授给你那些让人枯燥的操作技术方法，也不会抛给你太多的平面设计知识塞满你的大脑，让你在制作PPT的过程中无时无刻不因担心有悖设计常识而感到惶恐。

我们仅想要告诉你：其实PPT设计没那么难！没有所谓的高级技巧，没有一成不变的规则，没有固定的模式，也没有最完美的方案。你就是你，你不需要成为任何人，因为每个人都可以成为PPT达人，只要你在工作环境中发挥自我优势，将优势放大并融汇到你的PPT作品中，就会看到意想不到的效果。

这就是思维的力量，《完美转身——其实PPT设计没那么难！》将教会你如何抛开操作技能，掌握设计理念，引导自己去开发无限创意。



本书定位于有一定PPT使用基础的公司管理人员、行政人员、文秘、企业员工、老师及公务员等。特别对于想要提升PowerPoint案例档次的读者有很大的启示作用。

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编者
2012年6月

第一章 PPT的素材收集与整理001

从Word文档中提炼信息 002

整理与分析数据资料 005

1 检查数据 005

2 按受众特质展示数据 006

3 选择图表的形式 007

创立明确的提纲 008

1 分析演示的环境与受众 009

2 罗列信息的先后顺序 009

3 搭建PPT的整体框架 010

常用的PPT素材网站介绍 010

1 收藏PPT素材与教程网站 011

2 关注PPT达人的个人网站或博客 013

3 收藏图片与图标等素材网站 016

第二章 PPT模板，该套用还是该原创..... 017

选择现成的模板 018

1 Microsoft网站内置的模板 018

2 网站上下载的模板 020

将现成的模板改头换面 021

1 增加元素法 022

2 减少元素法 023

3 改变外形法 023

4 更换颜色法 024

调整模板的细节 027

1 设置模板中的文本格式 028

II 目录

CONTENTS

2 添加新的版式.....	029
3 为幻灯片添加LOGO或水印	030
4 设置幻灯片页码的格式.....	030
善用PowerPoint的主题.....	032
1 颜色.....	033
2 字体.....	035
3 效果.....	036
模板不是必需的	037
1 选择一组颜色.....	040
2 巧妙应用基本形状	041
3 选择字体	042
第三章 PPT中的平面设计技巧	043
无处不在的平面设计.....	044
1 以小见大	045
2 穿透力	048
3 让文本更具观赏性	049
PPT设计的模仿与创新	052
怎样从主题出发开始设计	057
什么样的版式才是合理的	062
第四章 规划PPT中的文本.....	065
字体的张力	066
1 改变文字的颜色.....	069
2 对文字进行创意重叠	069
3 改变文字的外形.....	070

文字与幻灯片的风格统一	071
1 字体与幻灯片主题统一	072
2 字体与幻灯片背景统一	073
幻灯片中字号的讲究	076
文本有轻重之分	077
不要混淆文本的层级关系	079
怎么提高可读性	082
1 字体的选择	083
2 文本与幻灯片背景的颜色	084
3 文本内容的排版	084
实战技巧：制作多层级的培训课件演示文稿	085

第五章 学会用图像演绎PPT 087

选择图片——不要最美，只要最合适	088
1 图片的大小与尺寸	088
2 图片的布局	090
3 图片的色彩	093
好马还需好伯乐——图片的优化	098
1 色块法	099
2 抠图法	100
3 调色法	101
利用美图秀秀软件修改图片	102
1 拼图工具	102
2 抠图工具	104
3 美化工具	106
在PowerPoint中快速创建相册	107

标题文本的图形化表达.....	109
1 利用图形美化标题文本.....	109
2 利用艺术字效果美化标题文本.....	110
3 利用符号美化标题文本.....	113
几种常规图形的应用方法.....	114
1 矩形.....	115
2 圆形.....	117
3 箭头.....	118
4 简单形状的组合.....	119
第六章 你的数据有吸引力吗.....	123
受众不希望看到什么样的数据.....	124
什么样的数据受众能看懂.....	127
你需要制作横竖有理的表格.....	129
在PowerPoint中美化表格.....	132
你还可以尝试美观简洁的图表.....	135
个性化图表设计的启示.....	139
第七章 学会用图示表达逻辑关系.....	145
养成使用图示表达逻辑关系的习惯.....	146
PowerPoint中的SmartArt图示.....	147
SmartArt图示的美化技巧.....	151
尝试用形状绘制图示.....	156

第八章 动画提高演示水准..... 165

PPT中的转场动画应用 166

1 细微型切换动画..... 167

2 华丽型切换动画..... 168

3 动态内容切换动画 169

动画应用的原则 171

1 必要原则 171

2 流畅原则 173

3 创意原则 179

片头动画设计 179

1 观赏型片头..... 180

2 导航型片头..... 185

文本动画设计 189

图片动画设计 196

图表动画设计 200

实战技巧：制作具有动态效果的演示文稿 203

第九章 最后来一个完美的SHOW吧 209

你要有信心和热忱..... 210

还需有演讲的技巧..... 211

1 让思维主宰你的PPT 212

2 集中精力，抓住焦点 213

3 控制时间和篇幅..... 213

4 演讲不是朗诵..... 214

学会“讨好”你的受众.....	215
1 保存实力，规避风险	216
2 学会理解，不要太以自我为中心	218
3 要学会制造亮点.....	218
演示之前先预演	219
记得向受众发放讲义.....	221
可以为演示加分的绝招.....	223
1 绝招1——添加隐形的备注	223
2 绝招2——适当变换语调	225
3 绝招3——利用道具与受众互动.....	226

Chapter 01
第一章

PPT的素材收集与整理

磨刀不误砍柴工。动手制作PPT之前，我们也需要对PPT的素材进行一些收集和整理，理清制作PPT的大概思路，才能提高制作的效率。

从Word文档中精练信息.....	002
整理与分析数据资料.....	005
创立明确的提纲.....	008
常用的PPT素材网站介绍	010

Concise Information

From Word

从Word文档中提炼信息

随着PowerPoint 软件的不断升级，PPT制作与设计的水平不断进步，越来越多的人认识到，PPT不只是一种常见的办公工具，它还是一种简单实用的设计工具。

不过，我们不得不承认，辅助演示是PPT最初的任务，也是PPT的根本任务。除了设计人员以外，大多数使用PPT的人都是为了让自己的演示更加清楚明了。

在实际工作中，PPT内容并不是凭空想象出来的，它一定来源于某些事件或素材。例如Word 文档、Excel表格、电子邮件、出版物、图片、视频等各种各样的素材，如图1-1所示。



图1-1 PPT的材料来源

而在这些素材中，我们使用最为广泛的 就是Word文档。在PowerPoint中有一项功能是根据Word文档来创建PPT，具体做法是打开PowerPoint软件后，单击“新建幻灯片”按钮的下拉按钮，在其下拉菜单中选择“幻灯片（从大纲）”命令，然后在打开的对话框中选择目标Word文档即可，如图1-2所示。

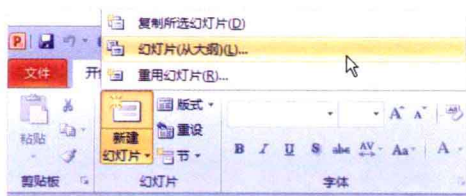


图1-2 将Word文档创建为PPT

这种方式最大的优点就是节省时间，但是它却存在着很多弊端。例如，当Word文档没有规

范的大纲级别时，用它来创建的PPT就可能出现结构混乱的情况；另外，利用此方法创建PPT，将默认为把Word文档中所有带大纲级别和项目符号的文字复制到PPT中，这反而加重了我们整理PPT的工作量。

为了避免不必要的麻烦，建议大家使用手动创建PPT的方法，从Word文档中摘录需要演示的内容。由此一来，就需要对Word文档的内容进行处理。接下来，将举例说明在Word文档中精练信息的技巧。

如图1-3所示为一份“营销主管的职责和任务”Word文档。

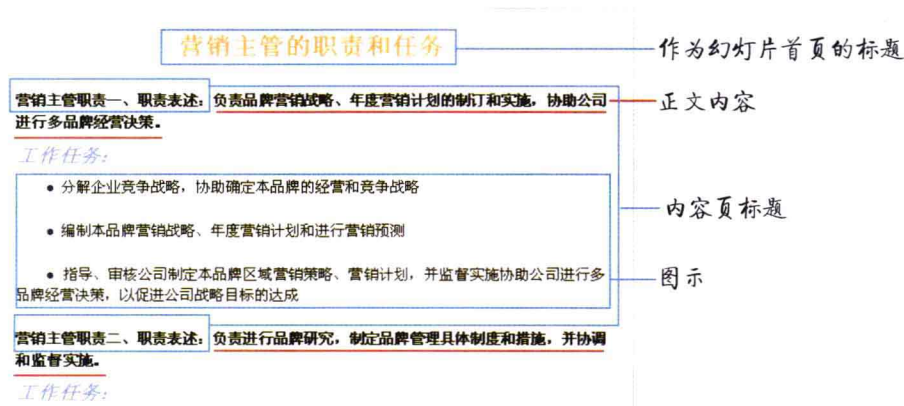


图1-3 精练Word文档中的文字

在这份文档中，我们直接将文档的标题作为PPT的标题，然后将正文中的每一个“营销主管职责”作为每张内容幻灯片，把“工作任务”制作成简单的图示，最终效果如图1-4所示。



图1-4 将文档创建为PPT的最终效果

以上的案例比较特殊，Word文档内容已经浓缩过了，我们可以把内容区分好之后，直接把相应的文本复制粘贴到PPT中即可。但是有些时候就没有这么省事了。也许你的老板或上司会给你一个未经整理的、篇幅较长的文档，例如发言稿、演讲词等。这个时候，我们除了要划分各级标题和内容之外，还需要提炼每部分的摘要。因为PPT不是Word文档，它要演示的是演讲者在演讲过程中的整个逻辑框架和中心内容，并不是演讲者所说的每一个字。

接下来，请观察下面一组PPT，如图1-5和图1-6所示。

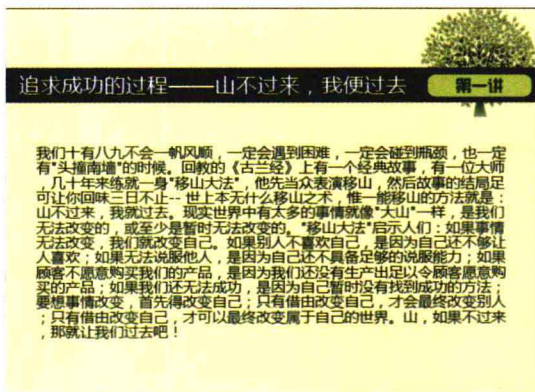


图1-5 文本冗长的PPT

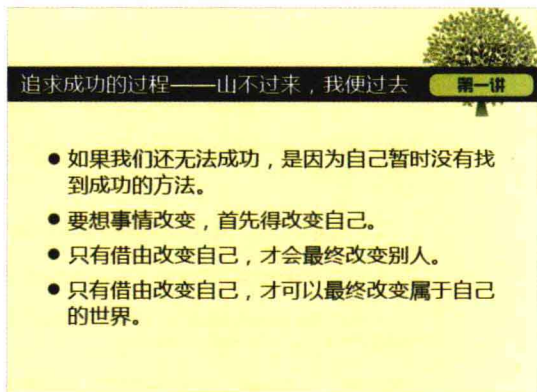


图1-6 简洁明了的PPT

如图1-5所示的PPT中，制作者将素材文档中所有的文本内容都复制到了PPT中，虽然保持了内容上的绝对完整性，但是这样的PPT不仅降低了可读性，还不利于受众对主要内容的掌握。而如图1-6所示的PPT，将文档中的文本进行提炼，这样就使PPT中的内容一目了然了。

为了节约精练文本的时间，建议重点阅读每段文本的首句和尾句。一般来讲，从首尾句可以快速判断该段文本的主要内容。



无论是从PPT的美观程度出发，还是从PPT的实用性出发，我们都建议尽量保持幻灯片内容文本简洁明了。因为在有限的演示过程中，受众不一定能记下在演示文稿上展示的所有内容，所以，我们只需要提炼每条信息的概要，让受众明白大概的意思。如果你希望受众能够记住你演示过程中的所有内容，则可以向受众分发演示讲义。



PPT红宝书.....>>> 01

Collection And Analysis Of Data

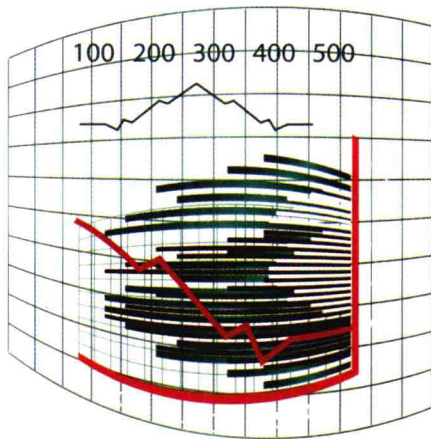
整理与分析数据资料

除了文本以外，数据是PPT中使用最广泛的素材之一。无论是销售情况汇报、财务分析，还是社会现象的调研、学术论文的分享，都离不开对数据的分析和处理。

也许你已经很擅长Excel、SPSS等数据分析软件的使用了，但是将它们搬到PPT中，这些数据就必须参与到你的演讲中来。在此，将与大家分享在制作PPT的过程中，整理与分析数据资料的技巧。

数据处理三部曲

- 检查数据
- 按受众特质展示数据
- 选择图表的形式



1 检查数据

之所以要在PPT中提供数据，就是希望通过这些量化的元素，让自己要传达的观点和信息更加可信和科学。因此，我们必须要有严谨的态度，不要抱有侥幸的心理，认为一点小纰漏可以逃过受众的眼睛。文本中的错误，不足以摧毁你的演示，但是数据上的错误一定能带给你不小的尴尬。提醒大家，在使用数据之前，务必要对数据进行反复验证和推敲。如图1-7所示为数据的检验步骤。

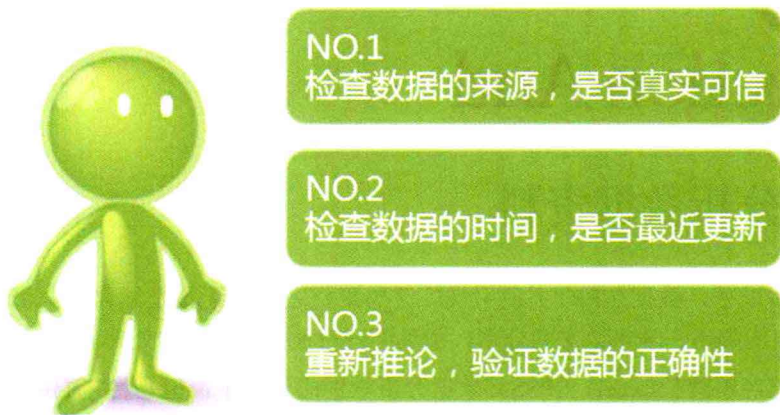


图1-7 数据的检验步骤

数据的来源一定要保持真实性，看看它是否来源于行业或公司的真实情况，或者是否来源于可信的官方网站，不要将来历不明的数据作为自己观点的基础。另外，数据的时效也很重要，最好采用最新的数据。最后，建议重新推论数据的正确性，这样既能减少失误，还能更熟悉自己提供给受众的“证据”。只有你认真对待数据，数据才会认真对待你。

2 按受众特质展示数据

在此所提到的受众特质主要是指受众的身份。按照身份的不同，我们要有目的地选择所要演示的数据，如图1-8所示。

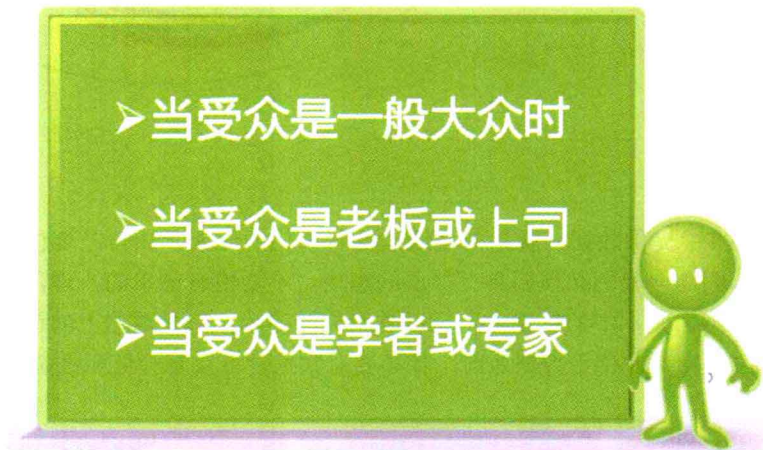


图1-8 数据的受众