

刘 畅 刘益杰 编著

专于演示 精于沟通

• 78%  
• 61%  
• 51%  
• 33%

# Power Point

## 演示通

全彩版

——交流沟通第一步

精彩：全彩画面享受美 剖析：演示核心在沟通 飞跃：价值体现在实用

- 赠送超过**20小时**的PowerPoint教学演示视频，换一种方式轻松学习
- 全程视频展示本书**3个**实用案例的制作过程
- 免费附赠**10个**PowerPoint应用案例视频
- 完整收集书中涉及素材效果文件，方便读者使用
- 超值馈赠**169个**精选Po  
升使用效率



- 随书附赠光盘
- 超长**PowerPoint**软件教学视频
  - 全程视频展示经典案例制作过程
  - 随盘馈赠海量精选**PPT**模板

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

• 78%  
• 61%  
• 51%  
• 33%

# Power Point

# 演示通

全彩版

交流沟通第一步

精彩：全彩画面享受美

剖析：演示核心在沟通

飞跃：价值体现在实用

刘 畅 刘益杰 编著



中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

## 内 容 简 介

本书主要通过对色彩、版式等幻灯片设计要素进行分析，达到讲解演示文稿设计、制作方法的目的。本书内容包括PPT制作知识介绍、色彩与版式设计相关内容、PPT的框架搭建知识、图形和数据元素的应用、动画与放映展示、PPT管理、PPT的综合应用方法等。

本书以灵活的单双混合排版方式、实用的延展说明、直接的流程分析、全彩的画面效果，从高度、深度和美观度方面对知识点进行剖析和扩充，让读者在掌握制作原理的同时快速掌握相关知识。本书中还提供了技巧、提示和问答三种小栏目，用以进行总结、概括、拓展读者的知识面。

本书主要针对PowerPoint中高阶用户，对演讲、演示的需求进行了量身定制，通过学习可制作出具有设计感、实用性的演示文稿，适合公司管理人员、行政人员、文秘、教师及国家公务员使用，也可作为各大中专院校及各类计算机培训班的PowerPoint教材。

### 图书在版编目（CIP）数据

PowerPoint演示通：交流沟通第一步：全彩版/

刘畅，刘益杰编著. —北京：中国铁道出版社，2010.12

ISBN 978-7-113-11736-8

I. ①P… II. ①刘…②刘… III. ①图形软件，  
PowerPoint IV. ①TP391. 41

中国版本图书馆CIP数据核字（2010）第146187号

书 名：PowerPoint 演示通（全彩版）——交流沟通第一步  
作 者：刘 畅 刘益杰 编著

责任编辑：苏 茜

读者热线电话：400-668-0820

特邀编辑：刘 畅

编辑助理：王承慧

封面设计：张 丽

封面制作：白 雪

责任印制：李 佳

出版发行：中国铁道出版社（北京市宣武区右安门西街8号） 邮政编码：100054

印 刷：北京捷迅佳彩印刷有限公司

版 次：2010年12月第1版 2010年12月第1次印刷

开 本：700mm×1000mm 1/16 印张：15.25 插页：4 字数：338千

书 号：ISBN 978-7-113-11736-8

定 价：49.80元（附赠光盘）

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社计算机图书批销部联系调换。

# 书中案例赏析



美食推广 P36

2009年第05期

美食可以让人以最简单的方式感受幸福的感觉，体味美食的一瞬间，可净化你的心灵。忘记苦痛忘记喧嚣社会中的复杂，美食将给你带来一种最简单、纯洁的幸福感。

四川美食

美味拉面

四川美食

成都人吃味道，追求口感。



药品上市策划 P45

启点药业新品上市媒体策划案

产品：“启倍健” & “启3活性因子”

广告投入比例

广告费用分配原则

总预算 RMB 3000 万元 / 2009年8月——2010年12月

- 上海占40%，即：RMB1200万元
- 北京占35%，即：RMB 990万元
- 其他占25%，即：RMB 750万元
- 1. 国内广告制作费：RMB 150万元
- 2. 国内媒体代理费：RMB 300万元
- 各地广告制作费：RMB 200万元
- (CF, DM, 海报, 平面设计, 户外广告, 媒体等)



海运公司简介 P84

乘风海运集团公司

乘风破浪 海路通畅

Chenguang Shipping

设备简介

集团目标

# 书中案例赏析



**北京启典  
信息技术有限公司**

公司以地理信息系统(GIS)、移动定位平台、电信综合网管系统、RFID应用开发为主要业务，对外提供“数字城市”技术及公共服务平台。

**移动地理系统 (Mobile GIS)**

移动地理信息系统正在快速发展阶段，有越来越多的公司开始研究和实践该系统。通常它包含GPS、GPRS、WAP、WCDMA、蓝牙、红外线、分辨率等，通过这些移动地理信息系统的功能，可以实现许多以前无法实现的功能。它还可以通过GPRS、WCDMA、蓝牙、红外线、分辨率等与外界进行数据交互，从而实现对移动设备的管理，帮助移动设备完成对地图、文字、声音等数据的处理。



信息技术宣传 P109

**冰淇淋·美味坊**

为您订制清爽夏日

西城区文华路179号新5号  
TEL: 8123456789

**冰淇淋·美味坊**

为您订制清爽夏日

**冰淇淋·美味坊**

为您订制清爽夏日



冰淇淋·品味推广 P113

**季度统计和财务展望**

启典公司 | Yoyos Liu | 2009年12月

**2009年第4季度 财务数据统计点**

| 项目   | 第一季度    | 第二季度 |
|------|---------|------|
| 营业收入 | \$12.5M | 0.8% |
| 净利润  | \$1.8M  | 0.7% |
| 总资产  | \$12.5M | 0.3% |
| 经营收入 | \$12.5M | 0.2% |



财务数据统计 P122

# 书中案例赏析



影楼宣传推单 P165

剪美影楼，展现不一样的美……

## 剪美影楼介绍

——为青春留下美丽摄影

婚纱套餐介绍——水晶之恋1680元

- 飘渺：为您提供欧式酒廊、英式西餐、特色吉庆、为您拍摄你婚纱、拖礼服、特色礼服。
- 宽大：30寸相册照片：30寸相册及相框。尺寸相册及相框。
- 婚、本场化妆、造型：20套礼服入本馆，30寸相册及相框：15张底片及相册。



婚纱套餐介绍——水晶之恋1680元

- 飘渺：为您提供欧式酒廊、英式西餐、特色吉庆、为您拍摄你婚纱、拖礼服、特色礼服。
- 宽大：30寸相册照片：30寸相册及相框。尺寸相册及相框。
- 婚、本场化妆、造型：20套礼服入本馆，30寸相册及相框：15张底片及相册。



启典陶瓷有限公司

## 陶瓷餐具 产品展示

启典陶瓷有限公司

启典陶瓷有限公司



感谢光临

本公司以“质量第一，信誉第一”为宗旨，坚持“诚信经营，客户至上”的原则，以“顾客满意”为服务宗旨，真诚地欢迎新老客户光临指导！

• 电话 0708-3000000  
• 传真 0708-3000000  
• 电子 66路3000000@163.COM  
• 地址 启典陶瓷有限公司陶瓷街XXXX号  
联系人：  
— 陈XX 联系电话:138XXXXXXXX  
— 李一雪 联系电话:139XXXXXXXX

联系启典



# 书中案例赏析



**四 项目推广策划**

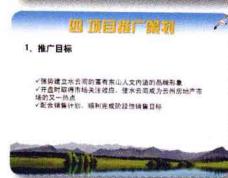
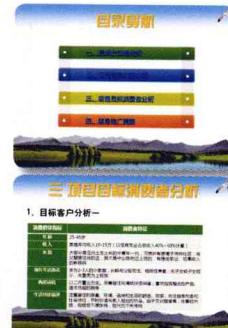
3. 新闻炒作与推广主题

**四 项目推广策略**

2. 推广思路与策划

**四 项目推广策划**

1. 推广目标



金融时报中国最具投资价值企业——2009  
金融时报——中国最具投资价值企业评选活动  
结束语——

**公司目标**

- 成为中国经济股权投资领域最有价值和影响力的企业。
- 成为收益最稳定、回报最科学、投资人最满意的私募基金。



**公司现状**

- 与多家银行建立了战略合作代理合作关系。
- 设立 6 家分支机构。
- 为 10 余万名消费者及中小企业提供了超 30 亿元的融资服务。
- 为 200 余家企业提供了近 10 亿短期融资贷款。



房地产推广 P189



企业年终总结报告 P210

# 书中案例赏析



度假村画册设计 P217

**水云丽景 度假山庄**

唯美环境、舒心享受

水云丽景 度假山庄

水云丽景 度假山庄

水云丽景 度假山庄

水云丽景 度假山庄



H款产品推单 P224

**中国风工艺礼品**

我们以高品质、低价位、崇尚服务的经营理念，用心设计、精心雕刻每件礼品，特供各种折扇、仿古玉器、青铜器等工艺品，着力于发掘远古文化，重塑现代文明。

**中国风**

**中国风**

**中国风**



# 光盘模板赏析



**2009年市场部7月营销报告**

报告部门：市场部  
制作者：王军

内部资料，禁止外传



**北京启点网监科技**

监控设备产品介绍与展示

<http://www.QD.com>

**产品介绍与展示目录**

本演示文稿共分为以下几个部分：

- 1. 网络监控的市场背景
- 2. 网络监控的设备介绍
- 3. 网络监控系统概念
- 4. 常见术语

**网络监控的设备介绍**

网络摄像机与PC摄像机性能对比

| 真正网络摄像机 | 基于PC的摄像机 |
|---------|----------|
| 稳定性     | 稳定性差     |
| 带宽      | 带宽消耗大    |
| 分辨率     | 分辨率低     |
| 录像存储    | 录像存储容量小  |
| 稳定性     | 稳定性好     |
| 带宽      | 带宽消耗小    |
| 分辨率     | 分辨率高     |
| 录像存储    | 录像存储容量大  |

**“烽达”电梯电视媒体广告价值分析调查报告**

北京启点市场监测机构制作  
2009.3.07



**调查**

北京启点市场监测机构制作

**北京启典科技**  
**销售人员技能培训**

成功地销售你自己



**销售技能的作用**

要成为一名成功的销售人员，必经以下三个步骤：

**第一步：销售自己——把自己推销给一家优秀的企业**

- 销售提供更适合客户的产品；
- 销售提供销售人然离开业务的良好机制。

**新产品上市推广策划案**

北京启点  
主攻国际市场

**新产品目标受众分析**

备注：通过分析发现，企业客户是主要的购买群体，占30%，其次是个人客户，占20%。

**市场背景分析**

联想品牌蓝海定位  
→ 联想传播策略与理念  
联想传播执行策略  
营销模式及收费标准

**北京启点**



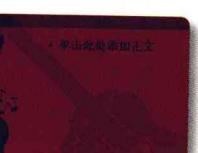
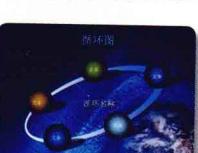
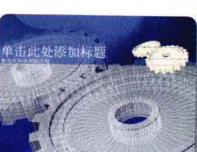
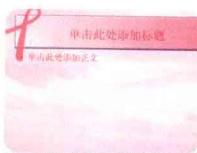
# 光盘模板赏析

| <p><b>基本商务礼仪</b><br/>北京启典科技新员工培训</p>              | <p><b>培训内容</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>商务礼仪的概念</li> <li>学习礼仪的原因</li> <li>商务礼仪的核心</li> <li>具体的商务礼仪规则</li> </ul> <p>商务礼仪<br/>形象<br/>专业<br/>握手方式<br/>电话礼仪<br/>会议礼仪</p>  | <p><b>学习礼仪的原因</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>对个体           <ul style="list-style-type: none"> <li>个人礼仪：礼仪是个人形象和素质的体现，社会满意度和认可度。</li> <li>公司礼仪：塑造良好的企业形象和提升企业形象。</li> </ul> </li> <li>对组织           <ul style="list-style-type: none"> <li>团队精神和凝聚力</li> <li>协调沟通能力</li> <li>解决问题的能力</li> </ul> </li> </ul> |      |      |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |  |    |   |   |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |
|---|---|--|------|------|---|---|----|------|------|------|------|----|------|------|------|------|----|---|------|------|------|----|---|------|------|------|--|----|---|---|---|---|----|------|------|------|------|----|------|------|------|------|----|---|------|------|------|----|---|------|------|------|
| <p><b>2009年终年会</b><br/>北京启典科技有限公司<br/>年终总结表彰会</p> | <p><b>2009年终年会</b><br/><b>2009年终总结表彰会</b><br/>恭贺新禧</p>  | <p><b>2009年终年会</b><br/><b>二、表彰项目（三）</b><br/>颁奖嘉宾：2名（质量部李部长，制造部周部长）<br/>颁奖类别：1大类表扬单号：一人<br/>负责审核员：一人</p>  |      |      |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |  |    |   |   |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |
| <p><b>2009年终会议</b><br/>北京启典国际贸易有限公司</p>           | <p><b>市场营销与销售方面</b><br/>短期计划并最终得以实现。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>季度</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>M1</td> <td>3000</td> <td>3500</td> <td>3000</td> <td>3000</td> </tr> <tr> <td>M2</td> <td>1500</td> <td>1800</td> <td>1500</td> <td>1500</td> </tr> <tr> <td>M3</td> <td>0</td> <td>1200</td> <td>1800</td> <td>1500</td> </tr> <tr> <td>M4</td> <td>0</td> <td>2400</td> <td>3600</td> <td>3000</td> </tr> </tbody> </table>   | 季度   | 1    | 2    | 3 | 4 | M1 | 3000 | 3500 | 3000 | 3000 | M2 | 1500 | 1800 | 1500 | 1500 | M3 | 0 | 1200 | 1800 | 1500 | M4 | 0 | 2400 | 3600 | 3000 | <p><b>采购部方面</b><br/>根据生产部的生产安排计划，本年原材料需求和采购结果如下：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>季度</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>M1</td> <td>3000</td> <td>3500</td> <td>3000</td> <td>3000</td> </tr> <tr> <td>M2</td> <td>1500</td> <td>1800</td> <td>1500</td> <td>1500</td> </tr> <tr> <td>M3</td> <td>0</td> <td>1200</td> <td>1800</td> <td>1500</td> </tr> <tr> <td>M4</td> <td>0</td> <td>2400</td> <td>3600</td> <td>3000</td> </tr> </tbody> </table> <p>采购部在基础上提出了新的生产安排，本年的采购从一月份开始执行，M1M2二月份调整，M3M4三月初调整，分批此数据。</p> | 季度 | 1 | 2 | 3 | 4 | M1 | 3000 | 3500 | 3000 | 3000 | M2 | 1500 | 1800 | 1500 | 1500 | M3 | 0 | 1200 | 1800 | 1500 | M4 | 0 | 2400 | 3600 | 3000 |
| 季度  | 1   | 2  | 3    | 4    |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |  |    |   |   |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |
| M1  | 3000  | 3500   | 3000 | 3000 |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |  |    |   |   |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |
| M2  | 1500  | 1800   | 1500 | 1500 |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |  |    |   |   |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |
| M3  | 0   | 1200   | 1800 | 1500 |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |  |    |   |   |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |
| M4  | 0   | 2400   | 3600 | 3000 |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |  |    |   |   |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |
| 季度  | 1   | 2  | 3    | 4    |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |  |    |   |   |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |
| M1  | 3000  | 3500   | 3000 | 3000 |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |  |    |   |   |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |
| M2  | 1500  | 1800   | 1500 | 1500 |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |  |    |   |   |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |
| M3  | 0   | 1200   | 1800 | 1500 |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |  |    |   |   |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |
| M4  | 0   | 2400   | 3600 | 3000 |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |  |    |   |   |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |
| <p><b>人力资源工作流程</b><br/>北京启典人力资源部</p>              | <p><b>总的工作流程</b></p> <pre> graph TD     HRM[HRM] --&gt; A[招聘]     HRM --&gt; B[面试]     A --&gt; C[筛选简历]     C --&gt; D[面试]     D --&gt; E[录用]     E --&gt; F[入职手续]     F --&gt; G[试用期考核]     G --&gt; H[转正]     H --&gt; I[绩效考核]     I --&gt; J[薪酬福利]     J --&gt; K[离职手续]     K --&gt; L[档案管理]     L --&gt; M[信息反馈]     M --&gt; N[招聘]     N --&gt; O[面试]     O --&gt; P[筛选简历]     P --&gt; Q[面试]     Q --&gt; R[录用]     R --&gt; S[入职手续]     S --&gt; T[试用期考核]     T --&gt; U[转正]     U --&gt; V[绩效考核]     V --&gt; W[薪酬福利]     W --&gt; X[离职手续]     X --&gt; Y[档案管理]     Y --&gt; Z[信息反馈]   </pre> | <p><b>离职的流程</b></p> <pre> graph TD     A[离职申请] --&gt; B[部门经理初审]     B --&gt; C[人事专员复审]     C --&gt; D[主管领导审批]     D --&gt; E[财务部核销]     E --&gt; F[档案室归档]     F --&gt; G[信息反馈]   </pre>  |      |      |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |  |    |   |   |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |
| <p><b>公司介绍</b></p>                                | <p><b>在公司工作的优势</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 环境优雅，舒适安全，人文关怀。</li> <li>2. 小型的规模，同事关系融洽，更容易取得工作进展。</li> <li>3. 部门协作和沟通紧密，制度工作透明化，效率高。</li> <li>4. 有良好的发展空间，员工晋升空间大，晋升快。</li> <li>5. 公司的发展前景好，能提供很多全面的锻炼，提升竞争力。</li> <li>6. 公司对员工负责，福利待遇好。</li> </ul>  | <p><b>公司组织结构</b></p> <pre> graph TD     OA[总裁办公室] --&gt; HR[人力资源部]     OA --&gt; MM[市场销售部]     OA --&gt; DS[研发设计部]     OA --&gt; SE[生产制造部]     OA --&gt; OM[运营管理部]     OA --&gt; CC[客户服务部]     OA --&gt; RR[财务部]     OA --&gt; DD[行政部]   </pre>  |      |      |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |  |    |   |   |   |   |    |      |      |      |      |    |      |      |      |      |    |   |      |      |      |    |   |      |      |      |

# 光盘模板赏析



其他模板



# Foreword

PowerPoint演示通（全彩版）——交流沟通第一步

# 前言



PowerPoint是商务办公领域中最常用的办公工具，使用它可进行产品推广、商务会议、企业宣传等活动的辅助展示。常规的PowerPoint相关书籍通常只讲解怎样使用该软件制作演示文稿，但真正要在商务实战中融会贯通地应用PowerPoint，完美地表达、展现演讲主题，只学习制作方法是远远不够的。

为此我们编写了这本《PowerPoint演示通（全彩版）——交流沟通第一步》图书，本书从现代商务办公对PowerPoint的实际需求出发，通过对色彩、版式等幻灯片设计要素进行分析，结合具体的操作实践，进行演示文稿设计、制作的讲解。通过学习可提升鉴赏能力，制作出具有设计感、实用性的演示文稿。

## 本书特色内容

在制作商务PPT的过程中，若查阅泛泛而讲的书籍辅助学习，很可能耗时费力却一无所获，而本书则囊括了成熟演示文稿制作的几个关键点，能帮助您迅速制作出满意的商务PPT。

**“策划”是商务演讲的前提：**本书言简意赅地介绍了在制作商务PPT之前应进行怎样的策划与准备工作，完善的策划工作是举办一场成功演讲的前提。

**“设计”是PPT制作的基石：**要制作完美的PPT绝非简单的打字或贴图，本书讲解了色彩的构成、版式的设计等相关知识，为制作合格的商务PPT奠定了基础。

**“制作”是完成目标的手段：**本书中常以流程的方式简述制作PPT时的操作步骤，力求以最短的篇幅讲解最多的内容，以实例为基础讲解软件的使用技巧。

**“应用”是实际工作的需求：**本书以商务实战为着眼点，对知识点或案例进行了细致的分析、讲解，确保读者能举一反三地在实际工作中应用所学知识。

## 本书主要内容

本书共分为10章，层层递进地讲解了幻灯片的设计、制作方法及在商务实战中综合应用的过程，下面分别介绍各章包括的内容：



Chapter 01~02：主要介绍商务演示文稿制作的基础知识，例如演讲前的策划、准备演讲的素材、设置工作界面及幻灯片中文字的使用方法等。

Chapter 03：主要介绍商务PPT的色彩与版式设计相关知识。在制作商务PPT之前需要从色彩的搭配、版式的规划等方面进行策划，才能制作出完美的演示文稿。

Chapter 04：主要介绍商务PPT的框架搭建知识。从主题的运用、版式的搭建等多个方面进行介绍，讲解怎样从全局出发，设计商务PPT的整体框架。

Chapter 05~06：主要介绍商务PPT中图形和数据元素的应用，包括用直观的图片表达思想、用图示指引思维方向、用形状辅助演讲及在商务PPT中展示可视化数据与其他数据处理软件资源共享等知识。

Chapter 07~08：主要介绍商务PPT中的动画与放映展示，如，怎样为幻灯片或幻灯片中的对象设置动画，怎样在幻灯片中应用多媒体效果以使幻灯片灵动诱人，以及怎样以最合适的方式放映演示文稿。

Chapter 09：主要介绍商务PPT的管理方法，主要内容包括怎样有效地保护商务PPT、怎样扩展PPT适用范围以及如何合理地利用PPT文件等。

Chapter 10：介绍商务PPT的制作和应用方法，结合前文中讲述的演示文稿设计与制作相关知识，从收集素材、分析案例出发，综合讲述商务实战案例的设计、制作方法。

## 本书创作团队

本书由启典文化策划，由刘畅、刘益杰编著，其他参与本书资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有杨小丽、邱银春、黄小红、王颖等，在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢！

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

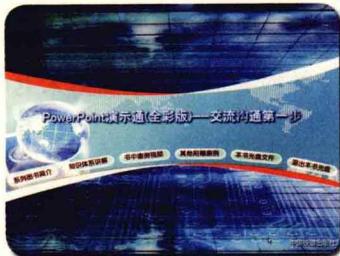
编者

2010年7月



# 光盘导读

PowerPoint演示通(全彩版)——交流沟通第一步

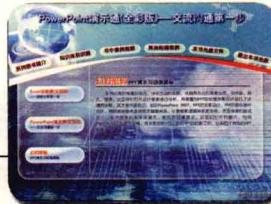
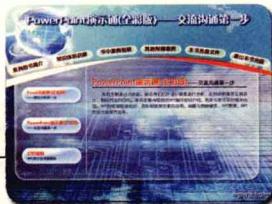


## 图书配套多媒体教学光盘使用说明

本书为读者免费赠送了长达20小时的多媒体视频教学光盘，通过语音、动画和视频的直观展示，让读者从另一角度学习PowerPoint 2007所涉及各项软件知识。如左图所示为其主界面。

### 系列图书介绍

通过此部分可了解本系列各本图书的主要内容。



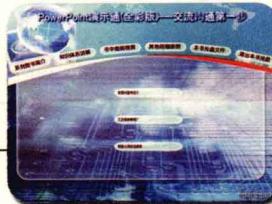
### 知识体系讲解

此部分将PowerPoint 2007的各项软件知识分章分节进行了详细的讲解。



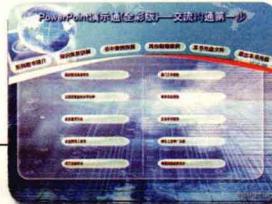
### 书中案例视频

此部分将书中各重要案例通过详细的视频讲解方式，再一次展示整个操作过程。



### 其他附赠案例

光盘中还额外提供了多个精彩的其他案例制作视频，进一步拓展案例的应用。



# 本书导读



## PowerPoint演示通（全彩版）——交流沟通第一步

由于本书正文的版式比较灵活，为了更方便读者查阅本书，下面将本书中所涉及的样式按版块分别进行介绍。

本节的标题和导读：了解小节主体内容。

对所指对象或正文内容进行延展说明。

小栏目：包括“Skill”（技巧）、“Attention”（提示）和“Question”（问答）3种。

The collage includes several screenshots from the book:

- Top Left:** Chapter 02 title and subtitle.
- Top Right:** A section titled "精彩实用演示文稿的设计与制作 Chapter 02 PPT文字的撰写与应用" featuring a "Question" icon.
- Middle Left:** A screenshot of a slide titled "在幻灯片中添加美观的文字" (Adding beautiful text to slides) with a "Skill" icon. It shows text examples and a screenshot of a slide with stylized text.
- Middle Center:** A screenshot of a slide titled "文字大小与粗细的应用" (Application of font size and thickness) with a "Skill" icon. It discusses the impact of font size and thickness on readability and mood.
- Middle Right:** A screenshot of a slide titled "在幻灯片中输入并设置文本的大小" (Inputting and setting text size in slides) with a "Skill" icon. It shows how to change text size.
- Bottom Left:** A screenshot of a slide titled "增加字号凸显文字" (Increasing font size to highlight text) with a "Skill" icon. It shows a comparison between small and large text sizes.
- Bottom Right:** A screenshot of a slide titled "设置文本大小" (Setting text size) with a "Skill" icon. It shows how to set text size in the 'Format Text Box' dialog.

Page numbers at the bottom: PAGE 20 and PAGE 21.

正文内容，分为有侧栏和无侧栏两种排版方式。

操作内容：一步一图，也有采用流程串连的方式，并配有相关的操作或说明。

# Contents

PowerPoint演示通（全彩版）——交流沟通第一步

# 目录

## Chapter 01 商务PPT基础知识构建



### 01 商务演讲前的准备

|                  |   |
|------------------|---|
| 了解演讲的概念与类别       | 2 |
| 商务演讲前的策划         | 3 |
| 演讲时的注意事项         | 6 |
| 演讲时的辅助工具         | 7 |
| 演讲与PowerPoint的关系 | 8 |



### 02 为制作演示文稿收集素材

|                  |    |
|------------------|----|
| 2.1 了解素材的获取途径与方法 | 9  |
| 2.2 有用的PPT素材获取网站 | 10 |
| 2.3 在浩瀚的资源中筛选素材  | 11 |



### 03 有效使用并设置PPT

|                |    |
|----------------|----|
| 了解PowerPoint软件 | 12 |
| 设置PowerPoint软件 | 16 |

## Chapter 02 PPT文字的撰写与应用



### 01 在幻灯片中添加美观的文字

|            |    |
|------------|----|
| 文字大小与粗细的应用 | 20 |
| 文字形状与外观的应用 | 22 |
| 文字变形效果的应用  | 23 |
| 文字特殊效果的应用  | 25 |
| 文字编排形式的应用  | 33 |



### 02 将大量文字随心所欲排版

|            |    |
|------------|----|
| 让文本规则排列    | 36 |
| 让文本更符合视觉习惯 | 38 |
| 让重点文本醒目排列  | 41 |
| 让文本的顺序产生改变 | 43 |
| 让简短提示代替段落  | 44 |

## Chapter 03 商务PPT的色彩与版式设计



### 01 商务PPT中的色彩应用规则

|               |    |
|---------------|----|
| 制作PPT时涉及的色彩常识 | 48 |
| 色彩对人心理的影响     | 50 |
| 驾驭PPT色彩搭配技巧   | 54 |



### 02 商务PPT中的版式设计理念

56

|              |    |
|--------------|----|
| 影响受众感官的版式要素  | 56 |
| 运用视觉感受设计版式   | 58 |
| 体验版式的对称与均衡   | 62 |
| 领悟版式设计中的空间感  | 64 |
| 将图像的运用融入版式设计 | 68 |

## Chapter 04 商务PPT框架设计体验



### 01 商务PPT中的外观特色塑造 72

|             |    |
|-------------|----|
| 轻松套用特定外观    | 72 |
| 快速设置PPT主题   | 75 |
| 根据内容确定PPT背景 | 80 |



### 02 商务PPT的主体框架搭建 84

|                |    |
|----------------|----|
| 搭建演示文稿结构       | 84 |
| 了解构成PPT框架的要素   | 86 |
| 设置母版制作PPT框架    | 88 |
| 制作具有统一外观的PPT框架 | 91 |
| 框架的搭建应遵循结构规律   | 96 |



## Chapter 05 商务PPT图形要素应用



### 01 用最直观的图片表达思想 98

|             |     |
|-------------|-----|
| 图片对象的适用范围   | 98  |
| 在PPT中添加图形对象 | 100 |
| 亲手制作最适合的图片  | 101 |
| 更方便地使用图片    | 104 |



### 02 用精美的图示指引思维方向 105

|           |     |
|-----------|-----|
| 了解图示的使用原则 | 105 |
| 了解图示的制作渠道 | 105 |
| 了解图示的适用场合 | 107 |
| 学习图示的制作方法 | 109 |



### 03 用绘制的形状辅助演讲 111

|            |     |
|------------|-----|
| 用形状裁剪个性化图片 | 111 |
| 用形状制作特殊区域  | 112 |



### 04 用Photoshop处理PPT图片 114

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 完美的图片需要进行处理     | 114 |
| 使用Photoshop处理图片 | 116 |



## Chapter 06 商务数据处理与展示

### 01 数据是演讲时最具说服力的要素 120

|            |     |
|------------|-----|
| 用数据体现演讲重点  | 120 |
| 用表格条理化展示数据 | 121 |