

提升说服力

PPT

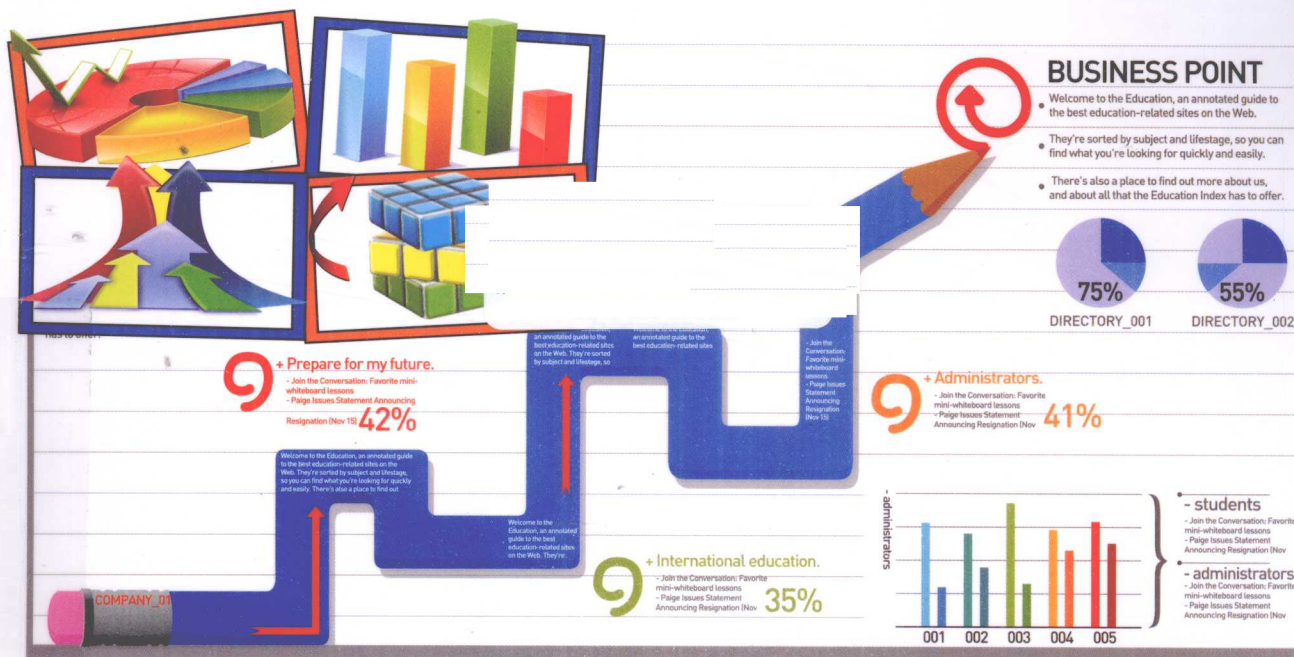
2007

幻灯片设计

从入门到精通

前沿文化 编著

莫谈困难！搞定客户、说服老板其实并不难！！
拒绝平淡！让你自信满满走上台，喝彩声中演讲完！



说服力UP! 自信心UP!
业绩、薪资、职位UP! **UP!!!**

1DVD
多媒体
教学光盘

长达4小时共228段教学视频
让您的学习无师自通！
加赠《非常简单学会Office 2007电脑办公》视频让您掌握更多有用知识！

提升说服力

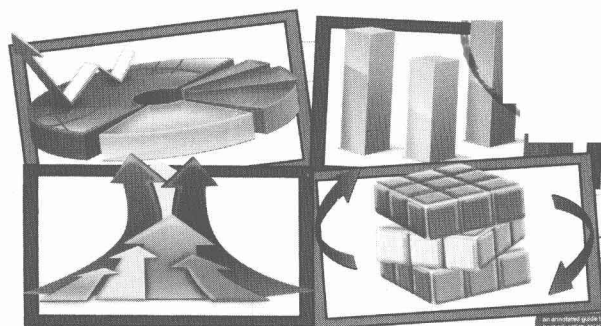
PPT

2007

幻灯片设计

从入门到精通

前沿文化 编著



Involved in my study.

Conversation: Favorite board lessons
Page Issues Statement
Announcing Resignation Now

62%

an annotated guide to the best education-related sites on the Web. They're sorted by subject and lifestyle, so you can find what you're looking for quickly and easily.

Welcome to the Education, an annotated guide to the best education-related sites on the Web.

9 + Prepare for my future.

Join the Conversation: Favorite mini-whiteboard lessons

Page Issues Statement
Announcing Resignation Now

42%

Welcome to the Education, an annotated guide to the best education-related sites on the Web. They're sorted by subject and lifestyle, so you can find what you're looking for quickly and easily. There's also a place to find out more about us, and about all that the Education Index has to offer.

Welcome to the Education, an annotated guide to the best education-related sites on the Web. They're sorted by subject and lifestyle, so you can find what you're looking for quickly and easily.

9 + International education.

Join the Conversation: Favorite mini-whiteboard lessons

Page Issues Statement
Announcing Resignation Now

35%

BUSINESS POINT

- Welcome to the Education, an annotated guide to the best education-related sites on the Web.
- They're sorted by subject and lifestyle, so you can find what you're looking for quickly and easily.
- There's also a place to find out more about us, and about all that the Education Index has to offer.



DIRECTORY_001



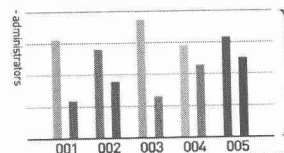
DIRECTORY_002

9 + Administrators.

Join the Conversation: Favorite mini-whiteboard lessons

Page Issues Statement
Announcing Resignation Now

41%



+ students

Join the Conversation: Favorite mini-whiteboard lessons

Page Issues Statement
Announcing Resignation Now

+ administrators

Join the Conversation: Favorite mini-whiteboard lessons

Page Issues Statement
Announcing Resignation Now

内 容 提 要

本书针对初学者的需求,系统全面地讲解了 PowerPoint 2007 幻灯片设计的相关知识。

本书内容在设计上从读者日常生活、学习和工作中的实际需求出发,从零开始,逐步深入,突出实战操作与实用技巧的传授,真正让读者学以致用、学有所用。内容包括如何设计具有吸引力的幻灯片,如何做一个成功的 PPT 演讲者,PowerPoint 2007 基础知识,幻灯片文本的编排,为演示文稿添加图片、图形和数据,统一演示文稿的风格,为演示文稿添加声音和视频以及链接和动画,设置演示文稿的放映与输出,PowerPoint 2007 的扩展应用等知识,并以 3 个实例的形式介绍了 PowerPoint 在产品推广、主题报告和宣传展示中的应用,引导读者快速成为制作演示文稿方面的专家。

本书既可供无基础又想要掌握 PowerPoint 2007 幻灯片设计的初、中级学习者阅读,也可作为计算机基础培训班的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

提升说服力: PPT 幻灯片设计从入门到精通/前沿文化编著.

— 北京: 科学出版社, 2010. 11

ISBN 978-7-03-029217-9

I. ①提… II. ①前… III. ①图形软件, PowerPoint 2007
IV. ①TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 199149 号

责任编辑: 胡子平 周 勤 责任校对: 杨慧芳

责任印制: 新世纪书局 封面设计: 彭琳君

科 学 出 版 社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京市鑫山源印刷有限公司

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2011 年 1 月 第 一 版

开本: 16 开

2011 年 1 月 第一次印刷

印张: 21.75

印数: 1—4 000

字数: 530 000

定价: 39.80 元 (含 1DVD 价格)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

◎ 为什么编写本书

PowerPoint 2007是目前最普及和最受欢迎的演示文稿制作工具。如何用PowerPoint 2007设计出得体且引人入胜的幻灯片，一直是令许多人头痛的问题。在高效率、快节奏的今天，很多人没有充足的空闲时间专门进入培训学校学习PowerPoint 幻灯片设计的相关知识，而需要采用自学的方式进行学习。

针对这种情况，作者结合多年的实际工作经验编写了本书，从零开始，系统并全面地给读者讲解了PowerPoint 2007幻灯片设计的相关知识技能，并针对初学者经常遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。

◎ 本书的主要内容

全书分为两部分，第1~12章为基础知识部分，精选PowerPoint 2007幻灯片设计中的基本操作和相关技巧，便于读者掌握相关内容；第13~15章为进阶应用部分，以3个综合实例的形式介绍了PowerPoint在产品推广、主题报告和宣传展示中的应用，有利于读者提高技能水平。具体内容安排如下：

- Chapter 01 如何设计具有吸引力的PPT；
- Chapter 02 如何做一个成功的PPT演讲者；
- Chapter 03 初识PowerPoint 2007；
- Chapter 04 编排幻灯片文本；
- Chapter 05 插入图像，美化演示文稿；
- Chapter 06 自绘图形，为演示文稿增色；
- Chapter 07 添加数据，直观表现演示文稿；
- Chapter 08 统一风格，规范演示文稿；
- Chapter 09 添加声音和视频，使演示文稿更丰富；
- Chapter 10 添加链接和动画，创建交互式演示文稿；
- Chapter 11 设置放映与输出，对演示文稿进行展示；
- Chapter 12 PowerPoint 2007的扩展应用；
- Chapter 13 综合实例：PowerPoint在产品推广中的应用；
- Chapter 14 综合实例：PowerPoint在主题报告中的应用；
- Chapter 15 综合实例：PowerPoint在宣传展示中的应用。

◎ 本书的特色

全书内容安排由浅入深，文字通俗易懂，实例丰富多样，对每个操作步骤的介绍都清晰准确，非常方便初学读者学习。本书从初学者的需求出发，可为读者解决两个关键问题：一是“学得会”；二是“用得上”。图书具有以下特色。

轻松易学 本书采用“步骤讲述+图解标注”的方式进行编写，操作简单明了，浅显易懂。读者只要按书中的“图解步骤”一步一步地操作，就可以设计出引人入胜

的幻灯片。本书配有一张精心开发的专业级多媒体电脑教学光盘，收录了与图书内容同步的语音教学视频，读者只需跟着讲解进行同步操作就可学会相关方法，轻轻松松地熟练掌握PowerPoint 2007幻灯片设计的相关技能，收到立竿见影的学习效果。

实例丰富 书中每一个知识点都以PowerPoint 2007幻灯片设计的实例进行讲解，而不是单纯地只讲相关的操作方法。在实例的应用中，穿插知识点的使用方法与技巧，内容翔实，实用性强。书中很多实例都来自人们日常生活与工作的案例，具有较高的参考价值。

内容全面 本书主要从读者自学的角度出发，从零开始，系统并全面地讲解了PowerPoint 2007幻灯片设计的相关知识技能。全书分为基础知识与进阶应用两部分，基础知识部分精选PowerPoint 2007幻灯片设计中的基本操作和相关技巧，通过此部分内容的学习，首先让读者达到入门的水平；进阶应用部分介绍了PowerPoint在产品推广、主题报告和宣传展示中的应用3个综合实例，通过此部分内容的学习，让读者达到精通的水平。只要读者认真按照书中内容一步一步地学习，就能达到“从不会操作”到“熟练操作”，从“不懂应用”到“完全精通”的目标。

操作性强 除了通过大量的实例进行讲述外，本书还配有“提个醒”、“一点通”等小贴士，并且提供了与图书配套的实例素材文件及结果文件，读者在学习时，可以打开相关文件进行同步操作与练习。

◎ 您是否适合使用本书

如果您是以下情况之一的读者，建议您购买本书学习。

(1) 如果您对PowerPoint 2007幻灯片设计一点都不懂，又希望通过自学方式，快速掌握PowerPoint 2007幻灯片设计的相关技能，建议您选择本书！

(2) 如果您对PowerPoint 2007幻灯片设计有一定的了解，但基础不太好，对相关知识一知半解，希望系统全面地掌握PowerPoint 2007幻灯片设计的知识，建议您选择本书！

(3) 如果您以前曾经有几次尝试学习PowerPoint 2007幻灯片设计的相关知识，但都未完全入门或掌握，建议您选择本书！

◎ 作者致谢

参与本书编写的人员有邓建功、王英、于昕杰、温静、赖琴、陈龙、许弟羲、时卫、穆莉、马丹、李华、李京川等，在此向所有参与本书编创的工作人员表示由衷的感谢！

最后，真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的计算机图书。由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限，疏漏之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编者

2010年10月

多媒体光盘使用说明

本书配套的多媒体教学光盘包括228个视频教学录像,播放时间长达4小时。读者可以先阅读图书再浏览光盘,也可以直接通过光盘学习应用知识。另外,随光盘附赠畅销图书《非常简单学会Office 2007电脑办公》一书的视频教学录像,帮助读者提高办公应用能力。

光盘使用方法

1. 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序,并进入光盘的主界面,如图1所示。

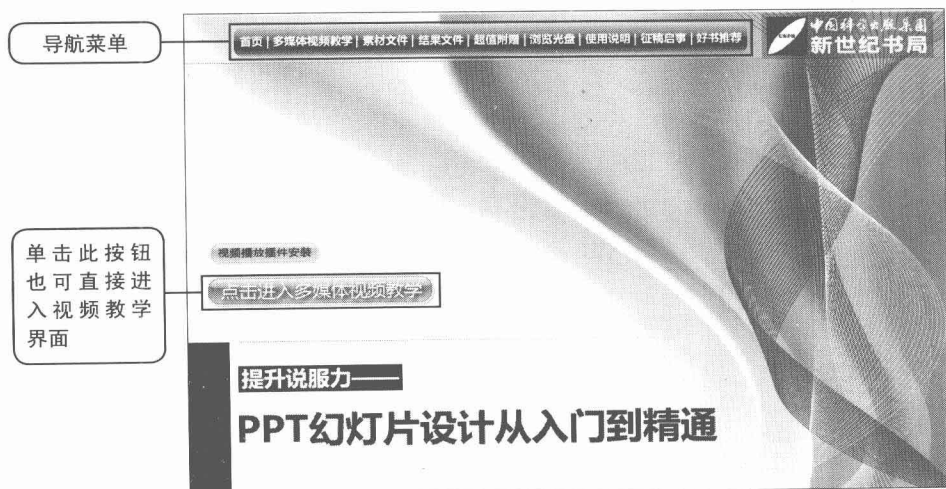


图1 光盘主界面

2. 光盘主界面上方的导航菜单中包括“多媒体视频教学”、“浏览光盘”和“使用说明”等项目按钮,如图1所示。单击“多媒体视频教学”按钮,在界面的“目录浏览区”中可以找到书中所有视频的文件名,单击以小节标题命名的链接,视频文件将在“视频播放区”中自动播放,如图2所示。

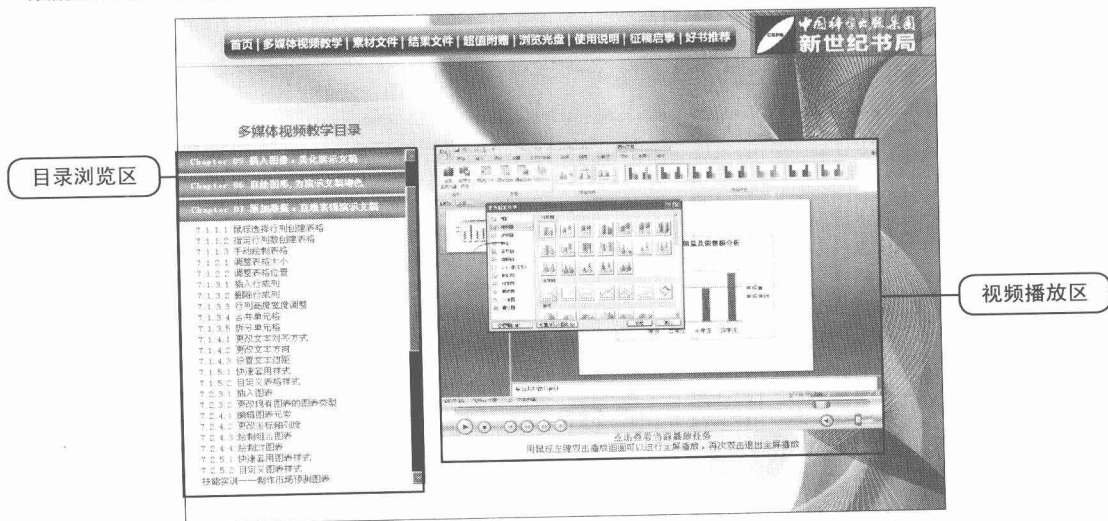


图2 光盘视频播放界面

提示

如果光盘没有自动运行,只需在“我的电脑”窗口中双击光驱的盘符进入配套光盘,然后双击start.exe文件即可。

目录浏览区和视频播放区

“目录浏览区”是书中所有视频教程的目录，“视频播放区”是播放视频文件的窗口。在“目录浏览区”中有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮将在下方显示该章以小节标题命名的所有视频文件的链接，如图2所示。单击选择要学习的内容，对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。

单击“视频播放区”中控制条上的按钮可以控制视频的播放，如暂停、快进；双击播放画面可以全屏播放视频，如图3所示；再次双击全屏播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。

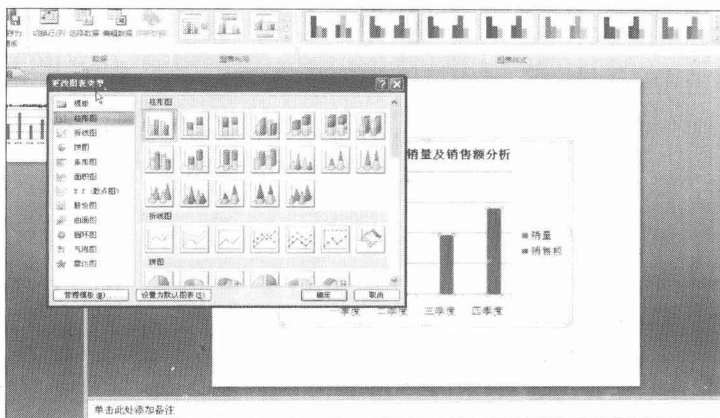


图3 全屏播放的视频文件

浏览其他内容

通过单击导航菜单（见图4）中不同的项目按钮，可浏览光盘中的其他内容。

首页 | 多媒体视频教学 | 素材文件 | 结果文件 | 超值附赠 | 浏览光盘 | 使用说明 | 征稿启事 | 好书推荐

图4 导航菜单

- ❖ 单击“浏览光盘”按钮，进入光盘根目录，可以查看光盘中的文件，如图5所示。



图5 查看光盘文件

- ❖ 单击“使用说明”按钮，可以查看光盘的设备要求及使用方法。
- ❖ 单击“征稿启事”按钮，有合作意向的作者可通过该页面提供的联系方式与我社取得联系。

Contents 目录

Chapter 01 如何设计具有吸引力的PPT

1

- 1.1 内容贴近生活..... 2
 - 1.1.1 做好调研,数据更有效..... 2
 - 1.1.2 通俗易懂,理解更顺畅..... 4
- 1.2 设计要时尚..... 5
 - 1.2.1 色彩基础知识..... 5
 - 1.2.2 演示文稿中色彩搭配技巧..... 6
- 1.3 用多种元素丰富演示文稿..... 10
 - 1.3.1 抓住观众眼球..... 10
 - 1.3.2 扩展演讲空间..... 12
- 1.4 用动画使演讲过程充满惊喜..... 13
 - 1.4.1 动画,恰当的惊喜..... 13
 - 1.4.2 链接,交互的媒介..... 15

Chapter 02 如何做一个成功的PPT演讲者

16

- 2.1 成功演讲的要素..... 17
- 2.2 规划——知己知彼..... 17
 - 2.2.1 场合分析..... 17
 - 2.2.2 目的分析..... 18
 - 2.2.3 对象分析..... 18
- 2.3 准备——慢工细活..... 19
- 2.3.1 确定专题主题..... 19
- 2.3.2 确定专题架构..... 20
- 2.3.3 确定一个好的开头..... 20
- 2.4 实施——演示的技巧..... 22
 - 2.4.1 避免怯场..... 22
 - 2.4.2 一些技巧和技术..... 23
 - 2.4.3 在不同场合下演示的技巧..... 24

Chapter 03 初识PowerPoint 2007

26

- 3.1 PowerPoint 2007简介..... 27
 - 3.1.1 PowerPoint 2007带来了哪些新功能..... 27
 - 3.1.2 启动与退出PowerPoint 2007..... 28
 - 3.1.3 PowerPoint 2007全新的界面介绍..... 29
- 3.2 演示文稿的基本操作..... 32
 - 3.2.1 创建空白的演示文稿..... 32
 - 3.2.2 用模板创建演示文稿..... 33
 - 3.2.3 实用美观的相册功能..... 34
 - 3.2.4 将演示文稿保存起来..... 36
 - 3.2.5 打开现有的演示文稿..... 37
- 3.3 幻灯片操作..... 39
 - 3.3.1 新建空白幻灯片..... 39
 - 3.3.2 选择幻灯片..... 39
 - 3.3.3 复制幻灯片..... 40
 - 3.3.4 移动幻灯片..... 40
 - 3.3.5 删除不需要的幻灯片..... 41

3.4 视图与显示比例.....41	技能实训——快速制作服装展示相册44
3.4.1 切换视图带来不一样的感受.....42	想一想，练一练.....49
3.4.2 灵活地调整显示比例43	

Chapter 04 编排幻灯片文本

50

4.1 文本的输入.....51	4.3.2 文本样式设置.....66
4.1.1 把文本输入到幻灯片中.....51	4.3.3 文本背景设置.....68
4.1.2 插入特殊符号.....52	4.4 段落格式的设置.....70
4.1.3 用公式编辑器输入公式.....53	4.4.1 段落对齐方式.....71
4.1.4 快速导入外部文档.....55	4.4.2 段落文字方向.....72
4.2 文本的基本编辑.....56	4.4.3 段落缩进方式.....73
4.2.1 文本选取方式多.....56	4.4.4 段落间距.....74
4.2.2 复制与移动文本.....57	4.4.5 段落分栏.....75
4.2.3 删除无用的文本.....59	4.4.6 使用格式刷复制格式.....76
4.2.4 用查找替换节省时间.....60	4.5 使用项目符号和编号.....77
4.2.5 撤销与恢复操作.....61	4.5.1 添加预设项目符号和编号.....77
4.2.6 检查文本中的错误.....62	4.5.2 设置项目符号和编号格式.....79
4.3 文本格式的设置.....62	技能实训——制作市场拓展方案.....82
4.3.1 字体格式设置.....62	想一想，练一练.....85

Chapter 05 插入图像，美化演示文稿

86

5.1 PowerPoint支持的图像类型.....87	5.3.4 旋转图片.....95
5.1.1 常用图像格式介绍.....87	5.3.5 翻转图片.....97
5.1.2 其他图像格式.....88	5.3.6 随心所欲裁剪图片.....97
5.2 插入图片.....88	5.4 美化与修饰图片.....99
5.2.1 插入剪贴画中的图片.....88	5.4.1 图片亮度调整.....99
5.2.2 插入来自文件的图片.....89	5.4.2 图片对比度调整.....100
5.3 调整图片.....90	5.4.3 图片重新着色.....101
5.3.1 调整图片大小.....90	5.4.4 自定义图片样式.....103
5.3.2 调整图片位置.....93	5.4.5 使用内置图片样式.....105
5.3.3 调整图片层次.....94	

5.5 插入艺术字	106	技能实训——用图片修饰市场拓展方案 首页	110
5.5.1 添加艺术字	106		
5.5.2 艺术字样式设置	107	想一想, 练一练	112

Chapter 06 自绘图形, 为演示文稿增色

113

6.1 形状的绘制	114	6.2.5 利用剪贴画创建自定义图形	129
6.1.1 形状介绍	114	6.2.6 将图形保存为图片	130
6.1.2 绘制形状	115	6.3 插入SmartArt图形	131
6.1.3 调整形状	117	6.3.1 SmartArt图形概述	131
6.1.4 形状外观样式调整	120	6.3.2 创建SmartArt图形	132
6.2 对象高级处理技巧	124	6.3.3 添加或删除SmartArt图形中的 形状	133
6.2.1 编辑顶点创建任意形状	124	6.3.4 SmartArt图形设计	135
6.2.2 对齐和分布对象	125	技能实训——制作销售业务流程图	137
6.2.3 叠放多层对象	126	想一想, 练一练	140
6.2.4 组合多个对象	128		

Chapter 07 添加数据, 直观表现演示文稿

142

7.1 插入表格, 使数据更加规范	143	7.2.2 组成图表的各元素	158
7.1.1 表格的创建方式	143	7.2.3 图表的创建方式	159
7.1.2 表格大小和位置的调整	145	7.2.4 编辑图表布局	161
7.1.3 调整表格布局	147	7.2.5 设计图表样式	166
7.1.4 表格中的文本操作	151	技能实训——制作市场预测图表	168
7.1.5 表格样式设计	154	想一想, 练一练	171
7.2 插入图表, 以演示和比较数据	155		
7.2.1 各类图表的适用范围	155		

Chapter 08 统一风格, 规范演示文稿

173

8.1 用主题统一风格	174	8.1.4 保存当前主题	176
8.1.1 应用主题库中的主题	174	8.2 用背景展现个性	178
8.1.2 更改主题颜色、字体和效果	175	8.2.1 更改背景样式	178
8.1.3 导入更多主题	175	8.2.2 自定义背景颜色	179

8.2.3 用图片填充背景	180	8.4 用版式规范幻灯片	186
8.3 用母版减轻工作量	181	8.4.1 使用现有版式	186
8.3.1 母版的种类	181	8.4.2 自定义新版式	187
8.3.2 用母版批量修改字体	182	技能实训——用主题统一市场拓展 方案风格	188
8.3.3 用母版添加统一的LOGO	183	想一想，练一练	191
8.3.4 使用多个母版	185		

Chapter 09 添加声音和视频，使演示文稿更丰富 192

9.1 PowerPoint 2007支持的声音 类型	193	9.3.2 其他视频文件格式	205
9.1.1 常用声音文件格式	193	9.4 在幻灯片中插入影片	205
9.1.2 其他声音文件格式	193	9.4.1 插入剪辑管理器中的影片	205
9.2 在幻灯片中插入声音	194	9.4.2 插入来自文件的影片	206
9.2.1 插入剪辑管理器中的声音	194	9.4.3 设置影片选项	207
9.2.2 使用来自文件的声音	195	9.5 插入可控制的视频文件	213
9.2.3 添加CD乐曲	196	9.5.1 显示“开发工具”选项卡	213
9.2.4 插入录制的声音	197	9.5.2 Windows Media Player控件	213
9.2.5 设置声音选项	198	9.5.3 Shockwave Flash Object控件	215
9.3 PowerPoint 2007支持的视频 类型	204	技能实训——给市场拓展方案添加影音 效果	216
9.3.1 常用视频文件格式	204	想一想，练一练	219

Chapter 10 添加链接和动画，创建交互式演示文稿 220

10.1 设置超链接	221	10.3 让演示文稿动起来	235
10.1.1 用超链接“点哪到哪”	221	10.3.1 给对象添加动画效果	235
10.1.2 超链接的编辑	225	10.3.2 修改动画执行顺序	236
10.1.3 使用动作设置	229	10.3.3 让动画自动执行	237
10.2 幻灯片的切换	233	10.3.4 扩展动画设置	239
10.2.1 设置切换方式	233	10.3.5 动画速度随意调整	241
10.2.2 更改切换方式使演示文稿自动 播放	234	10.3.6 将声音与动画联系起来	242
		10.3.7 让动画延迟执行	243

10.3.8 设置动画重复执行	244	技能实训——制作可交互的市场拓展方案	247
10.3.9 用触发器制作可交互动画	245	想一想, 练一练	250

Chapter 11 设置放映与输出, 对演示文稿进行展示

251

11.1 幻灯片的放映	252	11.3 将演示文稿打包	263
11.1.1 设置放映类型	252	11.3.1 打包演示文稿	263
11.1.2 自定义幻灯片放映	254	11.3.2 放映打包后的文稿	264
11.1.3 使用排练计时, 自动播放演示文稿	256	11.4 演示文稿的发布	264
11.1.4 使用录制旁白, 为演示文稿添加讲解	257	11.4.1 将演示文稿发布到本机	265
11.1.5 控制幻灯片放映	258	11.4.2 在IE观看时显示幻灯片动画	265
11.2 演示文稿的打印	260	技能实训——将市场拓展方案发布到公司网站	266
11.2.1 打印前的页面设置	260	想一想, 练一练	269
11.2.2 打印演示文稿	261		

Chapter 12 PowerPoint 2007的扩展应用

270

12.1 Office 2007系列之间的协作	271	12.2.3 FlashPoint 软件	285
12.1.1 将演示文稿制作成Word文档	271	12.2.4 iSpring软件	289
12.1.2 在Word文档中编辑演示文稿	273	12.3 将演示文稿转换成PDF文件	291
12.1.3 在幻灯片中插入Excel电子表格	276	12.3.1 PPT转换成PDF的优点	291
12.1.4 在Excel电子表格中编辑演示文稿	279	12.3.2 Batch PPT to PDF Converter 软件	292
12.1.5 多演示文稿“共处一室”	280	12.3.3 PDF Factory软件	294
12.2 将演示文稿转换为Flash文件	282	技能实训——将市场拓展方案转换为Flash文件	297
12.2.1 PPT转换成Flash的优点	282	想一想, 练一练	299
12.2.2 PowerPoint to Flash软件	282		

Chapter 13

综合实例：PowerPoint在产品
推广中的应用

300

13.1 案例简介..... 301

13.2 制作演示文稿..... 301

13.2.1 设计封面..... 301

13.2.2 制作目录..... 303

13.2.3 输入正文并拆分幻灯片..... 305

13.3 美化演示文稿..... 306

13.3.1 统一设计风格..... 306

13.3.2 插入公司LOGO..... 307

13.4 创建交互式文稿..... 309

13.4.1 在不同幻灯片之间跳转..... 309

13.4.2 设置幻灯片随机切换效果..... 312

13.4.3 快速创建演示文稿..... 312

Chapter 14

综合实例：PowerPoint在主题
报告中的应用

314

14.1 案例简介..... 315

14.2 制作地区销售表格..... 315

14.2.1 创建销售表格..... 315

14.2.2 美化销售表格..... 316

14.3 制作部门销售业绩图表..... 319

14.3.1 选择适合的图表类型..... 319

14.3.2 插入具有Excel专业品质的图案..... 319

14.3.3 美化图表外观..... 320

14.4 给图表添加动画..... 323

14.4.1 给整个图表添加动画..... 323

14.4.2 为图表元素分别设置动画..... 324

14.4.3 改变动画方向..... 324

14.5 打印销售图表..... 325

14.5.1 调整页面设置..... 325

14.5.2 调整打印选项..... 326

Chapter 15

综合实例：PowerPoint在宣传
展示中的应用

327

15.1 案例简介..... 328

15.2 创建产品发布会相册..... 328

15.2.1 用相册快速创建宣传演示文稿..... 328

15.2.2 更改相册设置..... 330

15.3 使宣传演示文稿声色并茂..... 331

15.3.1 给宣传演示文稿配上声音..... 331

15.3.2 让声音不间断播放..... 332

15.4 灵活设置放映选项..... 332

15.4.1 让宣传演示文稿自动播放..... 333

15.4.2 设置演示文稿的重复播放..... 334

15.5 将宣传演示文稿打包到其他地方
播放..... 334

15.5.1 设置打包选项..... 334

15.5.2 浏览打包后的文件..... 335

Chapter

01

如何设计具有
吸引力的PPT

● 本章导读

社会进入网络媒体时代，PowerPoint 演示放映以其丰富的多媒体形式和便于编辑的灵活特性成为最广泛的电子交流方式。本章主要讲解如何准备演示文稿素材、色彩基础知识及搭配技巧，丰富演示文稿的方法，如何使用动画的技巧，着力传达如何才能做出精美演示文稿的理念。希望通过讲解，让演示文稿不仅仅成为信息传递和表达的过程，更能体现制作者对品质的诉求。

● 本章学完后您会的技能

- | | |
|-----------------|-----------------|
| ◆ 掌握调研演示文稿数据的方法 | ◆ 学会用多种元素丰富演示文稿 |
| ◆ 了解色彩的基础知识 | ◆ 学会在不同的场合下应用动画 |
| ◆ 掌握一些色彩搭配技巧 | ◆ 了解交互演示文稿的重要性 |

本章实例效果图



1.1

内容贴近生活

演示文稿要想引起观众的共鸣，首先在内容设置上就得贴近生活，通过市场调研的数据，用通俗易懂的语言表述出来。

1.1.1 做好调研，数据更有效

市场调研，是指为了提高产品的销售决策质量、解决存在于产品销售过程中的问题或寻找机会等而系统、客观地识别、收集、分析和传播营销信息的工作。要想及时了解市场的变化情况，或者说对市场变化保持敏感的触觉，经常性的市场调查研究必不可少。只有通过市场调查，才能得到来自市场第一线的翔实资料。

但是，市场调研也是一个令很多中小企业营销管理者感到迷茫的问题：人力上，既没有专职的市场调查人员，更没有独立的市场部门；财力上，请不起专业的市场调研公司。可是市场调研工作又不能不做，不做就不知道产品的销售情况，不做就不知道竞争对手的动态。那么，市场调研应该如何着手呢？

1. 选准角色

这是指中小企业的市场调研这一主角该由谁来充当？在没有独立的市场部门并且近期内也不打算建立市场部门的情况下，最好由总经理亲自挂帅，率总经理室一班人担当此项重任，并由专职信息人员协助。其主要理由有以下 3 个。

① 很多中小企业销售工作是由总经理直接兼管的，而总经理室作为幕僚单位，有必要把握市场动态，搜集市场信息，以便决策时参考。

② 总经理室与总经理最为贴近，由总经理室充当调研主角，有利于总经理随时指导市场调研，及时查阅、参考市场信息，修正决策方案。

③ 总经理室作为公司的“中枢神经”，由它来策划和执行市场调研任务，这与总揽全局的管理职责是吻合的。

2. 明确责任

中小企业市场调研的责任有哪些？作为企业经营的决策者与主管者，他们有责任做到。

① 亲自深入分析客户需要的一系列经济问题。设身处地，悉心关注，理解客户：选购、接收、储运、使用、处置产品或服务过程中可能付出的金钱、时间、精力、精神代价及其期望值——分析客户需求、偏好，换位思考问题。

② 以非正式、启发式、质疑式的方法，主动直接地抽样访谈主要客户中各个层面的经营管理者、应用者，向恰当层次的恰当人询问恰当的需求、偏好问题，以客观地测知其重要爱好——与消费者（群）直接交谈，了解其偏好、需求。

③ 特别注重与一些精明型、未来型、代表型的客户需求决策者交朋友，经常性地与之交谈沟通。并尽可能让其直接参与产品或服务方案设计，以实时探知、洞悉、感悟他们的未来爱好。

同时,也可与客户的客户、供应商的供应商、中介分析商、专业证券分析家、产业新闻记者甚至竞争对手就客户的未来需要、偏好等问题进行交流、讨论、辩驳,以更宽广的胸怀、视野把这个蛋糕做大做好——洞悉先机,与重要客户、特殊客户交朋友,预知客户需求、偏好。

④ 培养信息的收集、利用意识。中小企业要充分认识互联网对企业生存与发展所具有的重要作用,增强信息的收集和利用意识,并通过信息资源的开发和信息技术的有效利用,来提高企业的生产能力与经营管理水平,增强企业在市场中的竞争力。在企业 IT 经营网络中,特别要建立一个专用的客户信息系统,实行客户关系管理——利用最新科技搜集、分析、储存、整理客户需求与偏好。

⑤ 在深入访谈调研的基础上,列出未来 2~3 年本行业和其他行业中最受欢迎的 3 种以上产品或服务以及超常创值盈利的原因,即可预知未来 2~3 年内客户最重要的需求、偏好趋势。

3. 通晓规律

充分了解市场调研的一般规律。

① 调动一切因素。市场调研是一项繁杂的工作,即使是具备独立的市场部门或专职的市场调研人员的大公司,市场调研工作也不是由市场调研人员“包干到底”,它需要动员起上至总经理下至业务员、门卫等一切人员的积极性、创造性方能奏效。

② 构建良性循环。市场调研应当建立起策划、组织、实施、反馈、修正、实施、评估、再策划的良性循环。

③ 倚重销售人员。总经理、总经理室负责市场调研策划、组织、领导、控制。实践工作还是应由销售人员借工作之便进行调研或临时执行调研任务。这是因为销售人员是冲锋陷阵的战士,他们最了解“敌情”,也是最需要了解“敌情”的人。倚重销售人员,一方面可以节省公司人力、物力、财力,起到事半功倍之效;另一方面可以督促销售人员深入市场的了解。

④ 借中间商之力协助完成市场调研工作。经销商或代理商在做好本地市场以获取最大利润这一基本愿望上是与企业完全一致的。在这一前提下,企业可以策划、指导、支持经销商或代理商做好本地区的市场调研工作:了解本地区基本状况,消费状况,购买力水平,竞争品牌状况,当地媒介状况,当地政府的政策、方针、态度,民间组织活动等。

某家专业生产烟灰缸的企业依靠中间商做好市场调研颇为成功。这种烟灰缸因为质地、造型都不错,在国际市场上很畅销。可过了一段时间,产品渐渐受到冷遇,订单日渐减少。经中间商反馈信息得知,一些发展中国家的居民寓所里普遍安了电扇,电扇一开,因烟灰缸太浅,烟灰就四处飞,很不卫生。据此,他们马上试制了一种口小、肚大、底深的新式烟灰缸,产品一经推出,又大受欢迎。可好景不长,原因是一些欧美国家寓所安装的是空调而非电扇,主妇们嫌口小的烟灰缸不好清理。为此该厂研制出一种口敞、底较深的新样式,专门出口欧美地区,再度抢占了这些险些失去的市场。

中小企业虽然人、财、物等方面比不上大企业。但若把有限的精力、财力集中于一点,谋而后动,就能推陈出新,开发出优势产业,玩出新花样,创造新市场。

综上所述,成立一个由总经理挂帅,总经理室策划、组织、指挥、协调、控制的市场调研指挥部;组建一支以销售人员为主体、中间商为助理的同盟军,中小企业又何愁做不好市场调研工作?产品或服务的市场有无将最终决定企业的成败命运,尤其是中小企业。如果说企业的

天性是竞争赢利，那么企业的天职就是搞好市场调研，尽最大可能地迎合客户需求与偏好。实现客户服务价值的逐步增长，应该是企业经营思维、行为的出发点。

1.12 通俗易懂，理解更顺畅

演示文稿要适合观众的水平和需要，容易被观众理解和接受，必须通俗易懂，才能被大众广泛接受，使演讲者拥有更多的听众。但无论如何，为了接近群众、和群众交流，并受其欢迎，演讲语言首要的还是通俗易懂。如何做到这一点呢？

1. 多用口语和熟语

演讲，是以讲为主的语言艺术。一篇好的演讲稿对演讲者来说要可讲，对听众来说应好听。因此，多用口语和熟语，有助于拉近与听众之间的距离，形成和睦融洽的演讲氛围。

口语的特点是：多用简洁明快的短句，少用冗繁复杂的长句和欧化的倒装句；多用通俗易懂的常用词，少用某些特殊专业或范畴专用的非常用词；多用音节清晰、语调铿锵、易于听懂的词；适当运用一些社会流行的富有生气和活力的新词语。

成语是约定俗成的固定词组，具有稳定的结构和整体性的意义。它是经过千锤百炼而约定俗成的相对固定的语言形式，具有很强的概括性和丰富的表现力。如果在演讲中能恰当准确地运用成语，会大大提高语言的精练程度。

惯用语是口语中定型的习惯用语，它简明生动、含义单纯、通俗有趣。如比喻关系疏远或没有关系，可以说“八竿子打不着”；如比喻暗中报复人，刁难人，可以说“穿小鞋”。恰当地引用惯用语，可以增强演讲和谈话中的幽默感和说服力。

谚语和惯用语一样，也可以为语言增色。谚语是劳动人民的社会生活经验经过长期传播，在群众口头流传的通俗而含义深刻的固定语句。它富有哲理，句式匀称，音调和谐，具体通俗，形象生动，运用得当能大大增强表达效果。如要表达时间的宝贵，可以说“一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴”、“少壮不努力，老大徒伤悲”之类的谚语。谚语经历了千百年的长期流传，千锤百炼，因此常为讲演和谈判者使用。

歇后语也是口语的一种，带有隐语的性质，它的前一部分是比喻或说出一个事物，后一部分才是要表达的真意。如你要表达“说者无意”这个意思，可以说“小和尚念经——有口无心”；如果要表达“节节高升”的意思，可以引用“芝麻开花——节节高”这样的歇后语。这样会使话语生动活泼、饶有趣味，给听众留下鲜明深刻的印象。常言道：“美味不可多用。”作为语言中调味品的歇后语也是如此，用得恰到好处，则准确简练、一字千钧、增添力度；用得多了滥了，就会令人生厌，流于肤浅和滑稽。

需要注意的是，演讲语言固然要求通俗易懂，但并不拒绝文采。相反，演讲的语言一定要有文采。演讲的语言讲求生动形象，必须调动一切语言技巧，如逻辑技巧、修辞技巧，以增强语言的生动性和形象性。

2. 语言要有鼓动性

精彩的演讲自有一种激发听众情绪、赢得好感的鼓动性。要做到这一点，就要饱含激情去演讲，善于调动听众的情绪，鼓舞听众的士气，使听众的思想为之震动、精神为之振奋、情绪为之激昂、热血为之沸腾。