

全彩

竞争力提升秘籍，职场人士必读！

这是一本教你如何“征服”领导和客户的秘笈，一套提升商务PPT制作能力的解决方案，更是一位传授精美PPT制作思路和理念的良好益友。

Broadview®
www.broadview.com.cn

超值多媒体光盘



精彩多媒体**视频教程**，
与图书内容紧密结合！



图书配套**资源文件**，
同步练习，快速提高！



引人入胜

专业的商务**PPT**制作真经

李彤 郑向虹 编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
http://www.phei.com.cn



引人入胜

专业的商务**PPT**制作真经

李彤 郑向虹 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以 PPT 制作的基础知识和基本操作为起点，深入细致地讲解了 PowerPoint 各组件的使用方法以及 PPT 设计的创新思路等，主要内容包括“PPT 预备知识”、“PPT 策划与设计原则”、“光彩夺目的 PPT 模板”、“制作文本型 PPT”、“让图片为 PPT 画龙点睛”、“图表在 PPT 中的应用”、“动画，让 PPT 活灵活现”、“多媒体，让 PPT 绘声绘色”、“PPT 的放映设置与输出”及“精彩演讲，助你成功”。

本书语言通俗易懂、诙谐幽默，内容实用有趣、结构清晰、操作性强、图文精美，不仅涵盖了 PPT 基础知识，还提供了相关应用技巧和技能，力求帮助读者制作出新颖、精美、专业的商务 PPT。

本书知识编排由浅入深，定位于使用 PPT 进行办公的职场人员，尤其是需要进行产品演示和介绍的销售人员、技术人员，以及希望使用 PPT 制作绘声绘色的课件的教师等，还适合作为大中专院校和各种电脑培训班的参考用书。

图书在版编目 (CIP) 数据

引人入胜：专业的商务 PPT 制作真经 / 李彤，郑向虹编著。—北京：电子工业出版社，2014.4

ISBN 978-7-121-22637-3

I. ①引… II. ①李… ②郑… III. ①图形软件 IV. ①TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 048920 号

策划编辑：牛 勇

责任编辑：徐津平

印 刷：北京千鹤印刷有限公司

装 订：北京千鹤印刷有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：880×1230 1/32 印张：6.625 字数：251 千字

印 次：2014 年 4 月第 1 次印刷

定 价：39.80 元（含光盘 1 张）

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlt@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：(010) 88258888。

前言

某日，我在给公司员工做 PPT 培训的时候，向全场学员调查制作 PPT 的能力，全体学员都举手表明自己会做 PPT，但是当我展示了一些优秀的 PPT 范例后，再问相同的问题，几乎所有学员都不举手了，然后对所见的 PPT 范例肃然起敬，瞬间扬言自己不会做 PPT，需要再“深造”。所以，稍微跟 PPT 打过交道的人都知道，PPT 这东西看起来又简洁又好看，可一旦轮到自己，就发觉还真是“吃菜容易，做菜难”。

于是，有人问了这样一个问题：“如何设计 PPT 的画面和文字？”

视线先暂停一下，想想自己会怎么回答，然后继续往下看……

小 A 说：“每页 PPT 文字最多 4 行，每一行文字不超过 6 个字符，且最小字号不能小于 9 号……”

小 B 绞尽脑汁，答：“随心所欲……”

估计大部分人看到小 A 的回答时嘴巴呈惊讶状，看到小 B 的回答时不知不觉点头赞同外加会心一笑，然后“噼啪”一声惊雷于脑中炸响，后知后觉被小 A 之言打击——PPT 有这么讲究吗？

为了解决这样的疑问，满足一颗颗迫切需要帮助的心，本书面世了！它从设计的角度出发，对 PPT 的设计、制作进行了全面的阐述，系统讲解了 PPT 文本、版面、图片、图表等各种元素的设计方法。

不过“知之非难，行之不易”，虽然道理很简单，但是做起来还是有点难，即使熟练掌握 PPT 的各种“讲究”，要凭空设计一个封面或目录等



也是有一定困难的。就像做菜，对一个陌生的菜品，即使知道其制作方法，依葫芦画瓢制作出来，还是和“标准”的样子相差很多。PPT 也是这样，开始照着做，做着做着，自然而然地就想要带点个人特色。所以，真正的 PPT 其实也可以这样做——

模仿 + 微创新

本书并不是要限制读者的思想，而是提供各种知识与优良的 PPT 以供学习与模仿，但要想把他们变成自己的东西，还需要练习。至于创新，就需要大家开动脑筋了……

那么，还等什么？和我一起重新开始 PPT 的旅程吧！在这个过程中，你或许可以发现一些好用的技巧，让 PPT 更具设计感！

本书由李彤主笔，参与编写和审校工作的还有谭有彬、罗亮、贾婷婷、刘霞、黄波、朱维、罗文清、任遥、吴鸿斌、陈鹃、肖欣、刘泽兰、唐薇、李继春。

在本书编写过程中，尽管我们的每一位团队成员都未敢稍有疏忽，但纰缪和不足之处仍在所难免，恳请广大读者和专家不吝赐教，我们将认真听取您的宝贵意见，您的反馈将是我们继续努力的动力。

编者

2014 年 2 月

目录

第1章 关于PPT，不得不说的故事 /1

- 1.1 认识PPT /2
 - 1.1.1 PPT可以用来做什么 /3
 - 1.1.2 谁需要使用PPT /5
- 1.2 精彩的PPT 都具备什么特点 /6
 - 1.2.1 站在观众的角度设计PPT /10
 - 1.2.2 关注PPT 的内容 /12
 - 1.2.3 让PPT 风格整体协调 /14
 - 1.2.4 为PPT 设计一个精妙的主题 /14
- 1.3 做不好PPT 的原因 /16
 - 1.3.1 新手制作幻灯片常犯的12个错误 /18
 - 1.3.2 Word 与PPT 的异同 /21

第2章 PPT 策划与设计原则 /23

- 2.1 PPT 设计的一般步骤 /24
 - 2.1.1 目标分析 /24
 - 2.1.2 逻辑设计 /26
 - 2.1.3 布局设计 /27
 - 2.1.4 版面设计 /27
 - 2.1.5 风格设计 /28
- 2.2 制作幻灯片时必须遵守的5项原则 /30
 - 2.2.1 重点突出原则 /31
 - 2.2.2 移动原则 /32
 - 2.2.3 统一原则 /32



- 2.2.4 结合原则 /32
- 2.2.5 形象生动原则 /33
- 2.3 色彩与布局 /34
 - 2.3.1 色彩设计 /34
 - 2.3.2 常见配色问题 /40
 - 2.3.3 布局的基本要素 /43

第3章 光彩夺目的 PPT 模板 /44

- 3.1 处理模板里的小细节 /45
 - 3.1.1 巧妙设计 PPT 的页面布局 /45
 - 3.1.2 让概述页和章节灵活地为结构服务 /55
 - 3.1.3 让内容页清晰完整 /58
 - 3.1.4 用结束语表达感谢 /61
- 3.2 省心模板——简单不“撞衫” /63
 - 3.2.1 给现成模板做个整容小手术 /63
 - 3.2.2 让模板有新变化 /65

第4章 制作文本型 PPT /67

- 4.1 初步编辑幻灯片中的文本 /68
 - 4.1.1 两种文本框 /68
 - 4.1.2 统一多处文本格式 /69
 - 4.1.3 巧妙设置段落格式，让文本错落有致 /70
 - 4.1.4 使用项目符号和编号，让 PPT 更整齐 /70
- 4.2 文字的精妙编辑和处理技巧 /71
 - 4.2.1 让字体简单却不随便 /72
 - 4.2.2 精简文字，去除细枝末节 /74
 - 4.2.3 突出关键字 /75
 - 4.2.4 设置字距，使文字更易读 /75
 - 4.2.5 根据色彩的注目性选择字体颜色 /76
 - 4.2.6 旋转的文本框让文字更活泼 /77
 - 4.2.7 借用文字效果营造立体空间 /78

- 4.2.8 嵌入字体, 让演示更方便 /78
- 4.3 5种经典字体组合 /79

第5章 让图片为PPT画龙点睛 /82

- 5.1 编辑与插入图片 /83
 - 5.1.1 4类常用的PPT图片 /83
 - 5.1.2 批量插入图片 /86
 - 5.1.3 对图片进行剪裁 /88
- 5.2 美轮美奂的图片是PPT的基本元素 /89
 - 5.2.1 选用高质量图片 /89
 - 5.2.2 让图片专业起来 /91
 - 5.2.3 拼图让PPT更显创意 /94
 - 5.2.4 运用符号构图 /96
- 5.3 图文并茂的排列方法 /97
 - 5.3.1 让图片背景透明化, 隐图于文 /97
 - 5.3.2 图片与文本的天生亲密关系 /99
 - 5.3.3 强调突出型图片的处理 /104

第6章 图表在PPT中的应用 /107

- 6.1 数据分析类图表 /108
 - 6.1.1 4种常用图表 /108
 - 6.1.2 图表制作4步骤 /112
 - 6.1.3 图表要素 /114
 - 6.1.4 常用图表制作秘诀 /115
- 6.2 让PPT中的图表会说话 /118
 - 6.2.1 图形的绘制 /119
 - 6.2.2 专业的图形配色 /122
 - 6.2.3 图形排列技巧 /127
 - 6.2.4 使用形状绘制数据图表 /129
 - 6.2.5 深度剖析 SmartArt 图表 /131



第 7 章 动画，让 PPT 活灵活现 /134

- 7.1 动画制作的黄金法则 /135
- 7.2 掌握动画设置要义 /142
 - 7.2.1 进入动画效果的设置 /142
 - 7.2.2 设置对象的强调效果 /146
 - 7.2.3 设置退出动画 /148
 - 7.2.4 灵活控制 PPT 动画 /150
- 7.3 全方位利用切换方式与路径 /152
 - 7.3.1 为幻灯片添加切换效果 /152
 - 7.3.2 编辑切换声音和换片方式 /153
 - 7.3.3 千变万化的路径动画 /154
 - 7.3.4 强大的组合动画 /157
- 7.4 PPT 的动画效果 /158
 - 7.4.1 Logo 变幻 /159
 - 7.4.2 图片飞驰 /160

第 8 章 多媒体，让 PPT 绘声绘色 /164

- 8.1 “声动”才能生动 /165
 - 8.1.1 声音的插入与调整 /165
 - 8.1.2 完全嵌入式插入声音 /168
 - 8.1.3 PPT 中音乐的选择技巧 /168
- 8.2 在幻灯片中插入视频 /169
 - 8.2.1 多渠道选用视频文件 /169
 - 8.2.2 个性化视频窗口 /170
 - 8.2.3 视频裁剪 /171
 - 8.2.4 视频播放设置 /172
 - 8.2.5 Flash 的插入 /173
- 8.3 导出 PPT 内的多媒体文件 /175

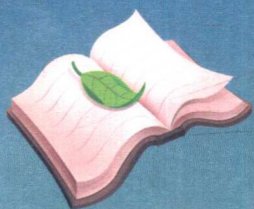
第 9 章 PPT 的放映设置与输出 /177

- 9.1 应用链接 /178

- 9.2 做好放映前的准备 /180
- 9.3 幻灯片放映技巧 /182
 - 9.3.1 快速定位幻灯片 /182
 - 9.3.2 黑/白屏的使用 /182
 - 9.3.3 指定幻灯片的播放 /183
 - 9.3.4 编辑放映两不误 /184
 - 9.3.5 放映时去掉宽屏显示器显示的黑边 /184
 - 9.3.6 快捷控制播放过程 /185
- 9.4 幻灯片输出 /187
 - 9.4.1 将幻灯片输出为图形文件 /187
 - 9.4.2 将演示文稿制作成讲义 /188
 - 9.4.3 将演示文稿制作成视频文件 /188
 - 9.4.4 将演示文稿打包 /189
 - 9.4.5 幻灯片打印设置 /190

第 10 章 精彩演讲，助你成功 /191

- 10.1 演讲前的准备工作 /192
 - 10.1.1 准备充分，事前排练 /194
 - 10.1.2 幽默开场，清晰结尾 /196
 - 10.1.3 掌握时间，让观众跟随我们的节奏 /197
- 10.2 除了好的PPT还需要什么 /198
 - 10.2.1 演讲者才是演讲的主角 /198
 - 10.2.2 明确演讲的目的 /199
- 10.3 演讲的技巧与细节 /200
 - 10.3.1 处理疑难问题 /200
 - 10.3.2 克服紧张 /201
 - 10.3.3 不宜涉及的内容 /202



第1章

关于 PPT， 不得不说的故事



“你只看到我的PPT，却不知道我的创意。你选择谁为你服务，我坚持我的专业。你嘲笑我的创意离品牌很远，为你在互联网独居一隅感到遗憾。”



“你可以无视我们的努力，我们会继续在网络营销的路上成长，路上少不了对手和困难。但那又怎样？哪怕熬夜 365 天，也要玩出经典案例。我是网络营销管理者，我为自己代言。”

这是一个网络营销员的一段“陈欧体”自我代言，从第一句就可以看出 PPT 在当今社会中的功用。PPT 在当今社会已经成为最流行的职场生活用语。销售人员需要带着 PPT 去客户面前演示说明，教师需要用 PPT 来辅助教学，甚至结婚典礼上都需要用 PPT 来演示新人相识、相恋的浪漫旅程……如果今天还有人不知道 PPT 是什么，那就真的有点“凹凸曼”了。要想成为真正的职场“白骨精”，那就赶快来“恶补”，认识一下职场人士都青睐的 PPT 吧！

1.1 认识 PPT

有人会说：“PPT 有什么难的？不就是输入一点文字，添加几张图片吗？”当然不止这些。

演示文稿是由若干张幻灯片组合而成的，是由声音、图片、文字等内容组合而成的复合文档，常用于演示。“PPT”是“PowerPoint 演示文稿”的简称。



1.1.1 PPT 可以用来做什么

PPT 的用途很广, 从应用的方式和目的上来说通常包括以下 3 个方面。

- ✿ 辅助演讲
- ✿ 自动演示
- ✿ 屏幕阅读

用途决定了 PPT 的设计方式, 不同的 PPT 在设计上会有很大的区别, 这就要求我们在设计 PPT 的时候, 掌握它的特点, 进而灵活处理。

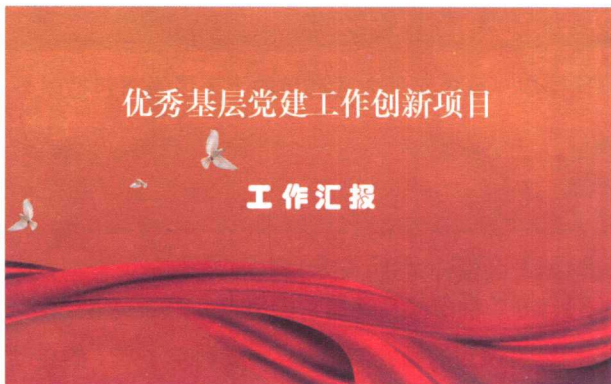
例如, 我们之前说到的婚礼演示 PPT, 就利用了 PPT 的自动演示和屏幕阅读功能。



提升

婚礼演示 PPT 采用自动演示的方式放映, 能带动大家一起回忆, 从而渲染现场气氛。

再如, 用于辅助演讲的 PPT 对视觉效果要求较高, 经常需要设计得美轮美奂。这类 PPT 不需要太多的文字, 列出重点和关键点即可, 演讲者在讲解时根据要点展开介绍。这类 PPT 大多需要投影播放, 所以用大一点的字体更加醒目。在实际的工作和生活中, 常见的有项目方案演讲、培训等。

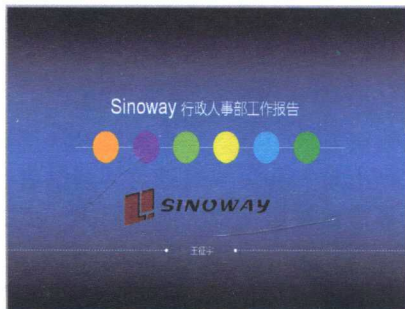


当一份 PPT 需要用投影仪播放时，对其中的视觉、音效、动画和色彩等都有更高的要求。考虑到播放时没有人讲解，所以这类 PPT 除了要有极好的视觉效果外，内容上也要做到生动、细致。

将 PPT 从用途上区分，包括从应用场合、主题、内容、具体目的等方面来细分，日常工作和生活中最为常见的有以下几种。

- 企业宣讲
- 工作报告
- 培训（上课）课件
- 项目宣讲
- 咨询方案
- 婚庆礼仪
- 休闲娱乐
- 竞聘演说

工作报告类 PPT 一般用色较传统，常用的有“科技蓝”、“中国红”等，且背景也比较简洁。



上课时需要使用的课件等多用来辅助教学, 应尽量避免枯燥、呆板, 内容要丰富、生动, 图片的选择上多使用幽默、风趣且符合主题的创意图片。



不同类型的PPT, 都有不同的特点, 这需要在设计PPT的时候对素材进行区分, 而熟悉这些特点则能让我们在制作PPT时游刃有余。

企业宣讲类PPT的特点通常是专业、精美、直观, 图片等素材都比较细致, 在视觉效果上要求比较高。而工作报告类PPT的典型特点是背景简洁、框架清晰、色彩素雅, 所以在色调上多选用蓝色等冷色系。像婚礼等典礼上播放的PPT, 更多的是起到活跃现场气氛的作用, 这时就要求PPT的内容精彩、感人。休闲娱乐类PPT则更注重趣味性, 音效及动画切换等都要营造活泼的氛围。

1.1.2 谁需要使用PPT

在粗略地了解PPT的用途之后, 相信很多读者都会惊讶于PPT如此强大的功能和如此广泛应用场合——无论从事什么样的工作, 工作总结总是要交的, 月底不交年底也要交的, 一份PPT格式的工作报告往往让人眼前一亮——任何人都可以使用PPT, 只要他愿意。



如果读者还不太会使用 PPT，那么在阅读本书的同时，可以阅读一些介绍 PPT 具体功能和详细操作的书籍。本书主要从如何设计一份精美的 PPT 的角度讲解，因此不会涉及太多详细的操作步骤。而如果读者已经有了一定的 PPT 制作基础，只是不知道该怎么把 PPT 做得更好、更漂亮，那么只要耐下心来读下去，就会有收获。

1.2 精彩的 PPT 都具备什么特点

一个优秀的 PPT 到底需要具备哪些特点？

制作一个优秀的 PPT，首先需要具备一流的技术、丰富的经验、专业的态度、独到的创意和无限的耐心。PPT 优秀与否是有其衡量标准的，简单地说，就是一定要具备四“目”，即“耳目一新”、“赏心悦目”、“纲举目张”和“过目不忘”。

- ❁ 耳目一新：制作演示文稿时，一定要有创意，无论是商务会议演示文稿还是娱乐休闲演示文稿，不仅要把内容展示出来，还应考虑如何在展示时让观众更加关注演示文稿的内容。新颖的设计、独到的创意是优秀演示文稿必备的元素。
- ❁ 赏心悦目：所有的观众在观看演示文稿时都会特别关注那些让他们感兴趣的内容。要想让观众感兴趣，除了要有吸引观众的内容外，外在的效果表现力同样重要。
- ❁ 纲举目张：所谓“纲举目张”，就是要制作幻灯片放映的导航，让观众对放映进程和当前幻灯片在演示文稿中的位置一目了然。

- ❖ **过目不忘：**让观众更长时间地记住和了解幻灯片的内容是演讲人追求的目标。据调查发现，越是直观、简单的东西，观众记得越牢。

在设计PPT之前就要树立全新的理念，像设计师一样思考。

要充分运用视觉元素，如背景、颜色、文字和图像。我们已经知道怎样在幻灯片上组织元素，现在来了解一下如何识别元素，以及元素运用的最佳实践。其实元素本身没有太多需要琢磨的，但是如何选择元素十分关键。四项视觉元素是背景、颜色、文字和图像。

使用这些元素必须时刻牢记一点——统一性。选定了一种设计风格，就必须坚持到底。这些元素实际上就是品牌的“引爆点”。无论是个人还是公司品牌，都要选择那些能与观众产生共鸣的元素并一以贯之。



当然，有些人会说，一直使用一个风格会显得死板、没有生气，笔者也承认这一点，守正出奇、打破常规也能达到令人称奇的效果。例如，幻灯片的大多数页面都使用一种风格，为了给观众留下深刻的印象，出其不意，在后半部分加入一些不一样的元素，就会有意外的效果。不过，如果总是“打破常规”，也容易失去重点，“意外”就变得没有意义了。

幻灯片的布局对于信息是否能清晰传递有很大影响。合理运用布局原则，可以使信息清晰地呈现。

1 对比：让观众迅速定位重点

观众需要对比。通过对比，观众可以很快发现事物之间的不同之处，并在这个点上集中注意力。制造对比的方法很多，下面是一些简单的例子。