

# 《卓越说服力：一周搞定工作型PPT》

## 图书基本信息

书名：《卓越说服力：一周搞定工作型PPT（实操篇）（第2版）（全彩）》

13位ISBN编号：9787121294540

出版时间：2016-8

作者：包翔

页数：208

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《卓越说服力：一周搞定工作型PPT》

## 内容概要

《卓越说服力：一周搞定工作型PPT（实操篇）（第2版）（全彩）》由国内工作型PPT的超级“大牛”包翔所著，作者在工作型PPT领域可谓声名远扬。在实际的培训工作中，作者发现很多学员都会提出一些具有共性的问题，而这些问题也确实影响了他们使用PPT的效率。所以，作者收集了学员们经常遇到的一些实战性的操作问题写作了《卓越说服力：一周搞定工作型PPT（实操篇）（第2版）（全彩）》。

为了方便读者查询和学习相应的PPT使用技巧，《卓越说服力：一周搞定工作型PPT（实操篇）（第2版）（全彩）》设计了50个典型问题，并给出了相应的解决方法。同时，为了改变以往PPT实操性图书单调、乏味的写作模式，《卓越说服力：一周搞定工作型PPT（实操篇）（第2版）（全彩）》采用了故事性的叙述方式，将操作融入实战场景，以方便读者理解。

《卓越说服力：一周搞定工作型PPT（实操篇）（第2版）（全彩）》非常适合希望快速学习PowerPoint操作技巧的职场人士阅读。

## 书籍目录

背景介绍 1

人物介绍 2

故事介绍 2

星期一 概念认知 5

星期一上午 6

一、如何做好PPT 6

(一) “八心学习流程”法 6

(二) 知名PPT 达人的微博 8

(三) 常用PPT 操作快捷键 8

(四) 建立素材库 9

二、PPT 的主要类型 9

(一) 按版面划分 10

(二) 按内容划分 13

星期一下午 19

一、PPT 设计的理念 19

(一) 避免PPT Word 化 19

(二) 整套PPT 逻辑一线通 20

(三) 单页内容呈现逻辑化 21

(四) PPT 风格统一化 22

(五) 关键内容抓眼球 23

(六) 好的PPT 不一定很“炫” 24

二、工作型PPT 的学习安排 24

(一) 周二：前期准备 25

(二) 周三：梳理逻辑 25

(三) 周四：设计页面 25

(四) 周五：打造美图 26

(五) 周六：图表为王 26

(六) 周日：拾遗补缺 26

星期二 前期准备 27

星期二上午 29

一、目标一：设置界面 29

(一) 锦囊一：1 秒启动PowerPoint ( ) 29

(二) 锦囊二：工具栏中常用命令的添加 ( ) 29

(三) 锦囊三：更改自动保存恢复文件的间隔时间 ( ) 30

(四) 锦囊四：更改撤销次数 ( ) 31

(五) 锦囊五：设置默认视图 ( ) 32

(六) 锦囊六：设置默认保存格式 ( ) 32

二、目标二：收集素材 33

(七) 锦囊七：收集Word 素材 ( ) 33

(八) 锦囊八：准备PPT 素材 ( ) 34

(九) 锦囊九：使用PPT 素材 ( ) 37

星期二下午 41

三、目标三：认识母版 41

(十) 锦囊十：制作PPT 母版 ( ) 41

(十一) 锦囊十一：页面设置 ( ) 42

(十二) 锦囊十二：主题设置 ( ) 44

(十三) 锦囊十三：背景图片 ( ) 46

# 《卓越说服力：一周搞定工作型PPT》

星期三 梳理逻辑 49

星期三上午 51

一、目标一：掌握逻辑梳理软件 51

(一) 锦囊一：简单了解MindManager ( ) 51

(二) 锦囊二：MindManager 操作技巧 ( ) 52

二、目标二：学会画逻辑线 55

(三) 锦囊三：思维导图和金字塔原理 ( ) 55

(四) 锦囊四：问题分析模型 ( ) 58

目录XI

星期三下午 59

三、目标三：逻辑的呈现 59

(五) 锦囊五：PPT 篇章逻辑 ( ) 59

(六) 锦囊六：PPT 页面逻辑 ( ) 64

(七) 锦囊七：PPT 段落逻辑 ( ) 73

星期四 设计页面 75

星期四上午 77

一、目标一：设计页面 77

(一) 锦囊一：页面布局 ( ) 77

(二) 锦囊二：配色方案 ( ) 79

(三) 锦囊三：活用阴影效果 ( ) 84

(四) 锦囊四：文字处理技巧 ( ) 85

(五) 锦囊五：贴标签 ( ) 93

星期四下午 94

二、目标二：快速操作技巧 94

(六) 锦囊六：操作小诀窍 ( ) 94

三、目标三：多幻灯片管理 101

(七) 锦囊七：幻灯片内容管理 ( ) 101

星期五 打造美图 105

星期五上午 107

一、目标一：搜索图片 107

(一) 锦囊一：查找图片资源网站 ( ) 107

(二) 锦囊二：图片查找技巧 ( ) 107

(三) 锦囊三：图片进阶认知 ( ) 110

二、目标二：编辑图形 115

(四) 锦囊四：形状编辑 ( ) 115

(五) 锦囊五：在图形中填充图片 ( ) 117

(六) 锦囊六：设置图形默认效果 ( ) 118

星期五下午 119

三、目标三：优化图片 119

(七) 锦囊七：图片裁剪与调色 ( ) 119

(八) 锦囊八：图片截取与版式 ( ) 125

星期六 图表为王 129

星期六上午 131

一、路径一：PPT 中数据表达的五项原则 ( ) 131

(一) 实话实说 131

(二) 直击重点 131

(三) 选择图表 131

(四) 标注重点 131

(五) 保持简单 131

## 二、路径二：为图表增彩 ( ) 132

- (一) 表格设计 132
- (二) 图表设计 137
- (三) 图表美化 140

星期六下午 143

## 三、路径三：信息图 ( ) 143

- (一) 信息图概述 143
- (二) 信息图制作步骤 143

## 四、路径四：插入多媒体文件 ( ) 148

- (一) 插入Flash 148
- (二) 插入音/视频 148
- (三) 插入网络视频 149
- (四) 压缩媒体文件 150

## 五、路径五：学习PowerPoint 动画 ( ) 150

- (一) 用动画刷复制动画 150
- (二) 连续播放动画 151
- (三) 动态展示图表 151
- (四) 编辑放映两不误 152

星期日 拾遗补缺 153

- (一) “打包成CD”功能保证链接文件不失效 155
- (二) “嵌入字体”功能让字体正常显示 156

## 二、补丁二：文档“减肥”法合集 ( ) 156

- (一) 另存文件 156
- (二) 压缩图片 156

星期天下午 157

## 三、补丁三：多种形式呈现 ( ) 157

- (一) 将PPT转换成Word文档 157
- (二) 将Word文档转换成PPT 158
- (三) 将PPT保存成PPS文件 159
- (四) 将PPT转换成Flash 159
- (五) 将PPT保存成可执行文件 160
- (六) 将PPT转换成视频文件 164

## 四、补丁四：文档加密 ( ) 165

- (一) 为文档加密/修改权限 165
- (二) 批量删除备注信息 166
- (三) 隐藏幻灯片 166

## 五、补丁五：PPT播放须知 ( ) 167

- (一) 放映控制快捷键 167
- (二) 远程播放幻灯片 169
- (三) 双屏显示 169
- (四) 用手机遥控PPT演示 170
- (五) 排练计时 172
- (六) 设置放映类型 173
- (七) 幻灯片自动循环播放 173

## 六、补丁六：PPT打印 ( ) 175

- (一) 在一页纸上打印多页PPT 175
- (二) 打印备注页 176

结尾 177

附录A PowerPoint 常用快捷键汇总 180

# 《卓越说服力：一周搞定工作型PPT》

附录B 五款在线设计PowerPoint 工具推荐 182

附录C 关于Prezi 184

附录D PowerPoint 分享网站 185

附录E 英文字体的选择 186

附录F PowerPoint 达人微博 187

附录G 优秀PowerPoint 图书 188

附录H 分析模型 191

# 《卓越说服力：一周搞定工作型PPT》

## 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)