

工作型PPT实用小TIPS

王露莎
2019-5



什么是工作型PPT？

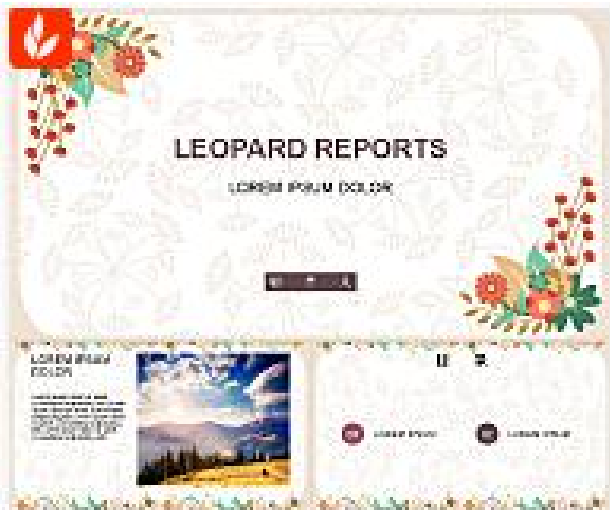
老板向你扔来了一个工作任务：

- ☑用PPT向老板汇报一季度销售情况
- ☑帮老板做一个工作汇报PPT
- ☑向客户做方案汇报

专业



注：本PPT旨在分享心得，并不是一个工作型PPT的示范，勿对号入座。



手绘小清新简约商务通用



线条时尚



商业计划书计划总结商务扁平...



卡通手绘风汇报总结



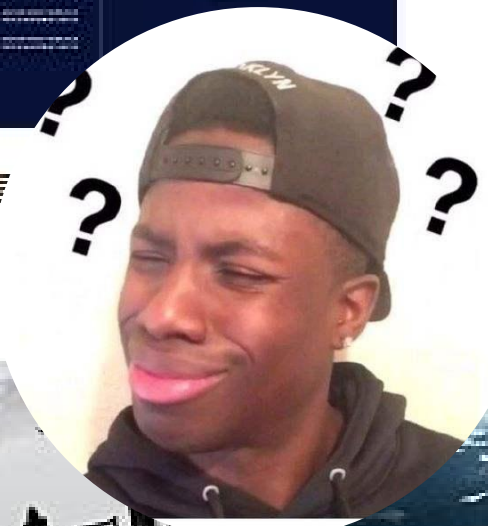
淡雅水墨中国风企业商务



山水风光通用商务计划书



商业计划书计划总结商务扁平...



2015年中国“互联网+”体育发展背景分析

- **体育人口**：尽管我们已经提倡全民健身，但中国的体育人口目前仍然只有40%，而欧美发达地区已达70%。
- **体育产业**：2013年全国体育及相关产业总产出1.1万亿元，实现增加值3563亿元，同比增长13.6%，增加值占GDP比重增加到0.63%。





01

内容

此处应有干货

1. 凸出逻辑层次

① 做PPT前的准备工作：整理一份文字稿

列明主题的层级结构及每部分的中心内容、结论。这就是ppt的目录及骨干，它能提醒演讲者和观众演讲的进程，控制好演讲节奏。ppt应当要有目录页及不同部分的转换页，但内容页上不要有目录，用标题上的数字注明即可

目录页放
主标题和
一级标题



转换页放
一级和二
级标题

② 标题最好是中心主题或结论

包括每一页的主标题、副标题、图表标题等。例如“2018年销售额实现增长”这种结论性质的标题就比“2018年销售额”这种标题要好很多

1. 凸出逻辑层次

③ 学会解构逻辑关系

碰上大段文字内容时，分析是否存在并列，流程，对比，递进等关系，进而提炼文字，用数字列点或逻辑关系图等方式展示，避免大段文字导致无效阅读



比较



比例



关系



层次结构



移动或流程



数据随时间的变化



部分对整体

④ 内容要丰满才显得你有认真工作

一个好的工作ppt在内容上应该显得丰满而有层次，不是简单的将大段文字堆积在一起，而是通过字体、字号、颜色、布局让观众既能一眼抓住重点，又能徐徐读之获取更多细节信息

暨南大学图书馆创建于1918年，现由校本部（石牌校区）、番禺校区、珠海校区、深圳校区、广园东校区5个馆组成，馆舍总面积80099平方米，设有阅览座位约9650个。

图书馆文献资源内容丰富，种类齐全，结构合理，截止2018年12月末，所有校区共有各类印刷型文献423万册，中外文数据库180个，中外文电子书约255.4万种，电子期刊5.2万种。校本部图书馆与各校区图书馆统筹规划，各有侧重，形成了共建、共知、共享的文献资源保障体系。

暨南大学图书馆创建于1918年，总面积8万平方米，由5个图书馆组成：

截至2018年底，全校所有校区共有：

● 校本部



● 番禺校区



● 华文学院



● 珠海校区



● 深圳旅游学院



各类印刷
型文献
423万册

中外文数据库
180个

中外文电子书
255.4万种

共知

共建

共享

2. 可视化表达

为了避免大量文字堆叠造成听众注意力下降，同时更直观的展示观点，可视化图表的运用是工作型PPT的重中之重

① 有数据时用图表说话，没有数据时用逻辑关系图说话

注意逻辑正确，言之有物，不要为了用某个看起来美观的图表强行使用不符合的逻辑关系

图表选择
selection

图表优化
optminzation

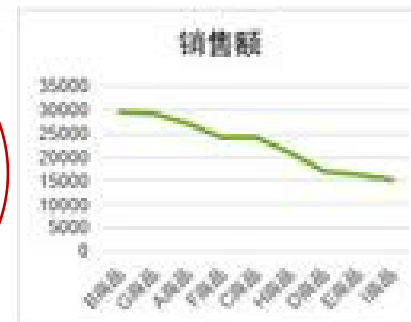
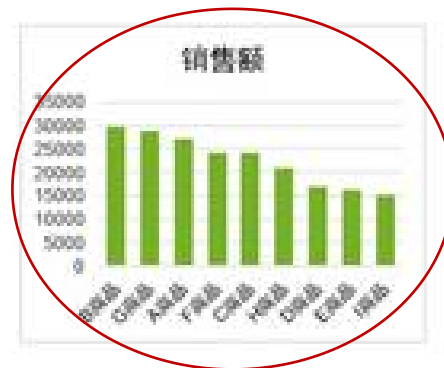
图表组合
combination

图表选择要考虑的两个方面：

- 1.数据想表达什么？
- 2.各个类型的图表特性是什么？

如果想对比商品销售额情况，以饼图、柱形、折线三种基础图形来看

商品	销售额
A商品	27005
B商品	29551
C商品	24135
D商品	16963
E商品	16407
F商品	24135
G商品	29052
H商品	20927
I商品	15056



分成不同场景，如：和目标的比较，进度完成情况，项目与项目比较等（柱形图、雷达图）

占比构成；多类别部分到整体；展示各成分分布构成情况（饼图、面积图、堆积柱形图）



连续、有序类别的数据波动（折线图、面积图、柱状图）；各阶段递减过程（漏斗图）

关键指标描述；数据分组差异描述；数据分散描述；数据相关性描述（散点图、气泡图）

图表选择 selection

图表优化 optminzation

图表组合 combination

一些实用的可视化工具

<https://datavizcatalogue.com/ZH/>

Datawrapper、Google Charts、Tableau Public等等

作图切记**三不要**

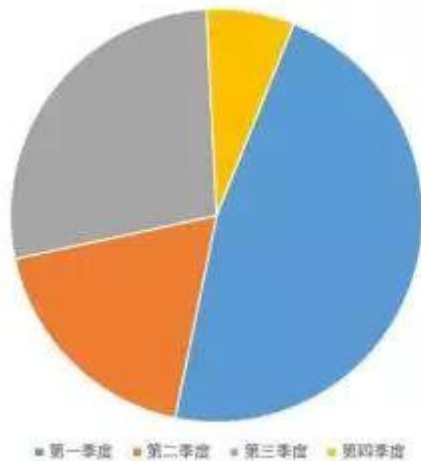
- 不要什么都往图表上堆，简洁大方即可
- 不要使用太多颜色，有对比即可
- 不要画蛇添足，一阵见血即可



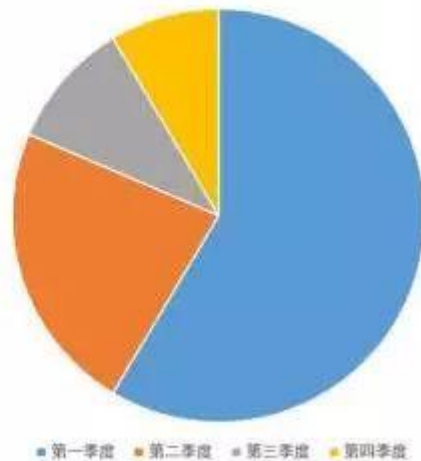
② 使用正确规范比好看来的重要

即使只使用office或wps自带的图表，只要能把需要表达的内容表述好，也是一个合格的工作型PPT。

销售额 (错误用法)



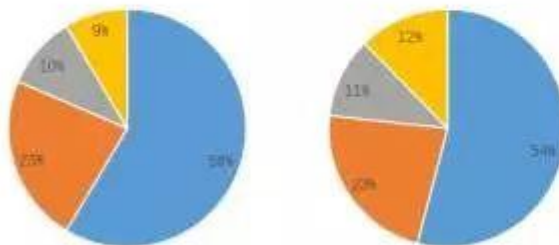
销售额 (正确用法)



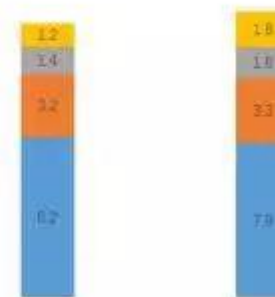
如果数据间差异不大，而且还需要进行对比时，不要使用饼图，因为几乎看不出数据之间的差异性。正确的做法是使用柱状图来进行对比。

在使用饼图时，一定要确保两点。一是将最大份额部分从12点钟方向开始，不能有丝毫偏差。二是尽量确保按照从大到小的份额进行排列。

(错误用法)



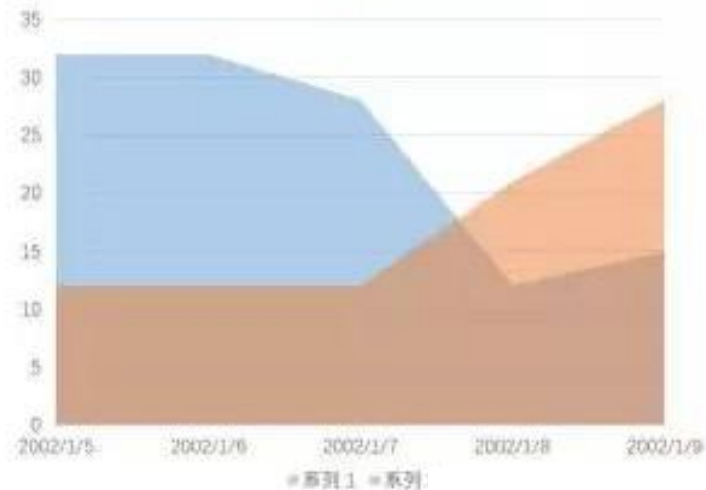
(正确用法)



图表标题(错误用法)



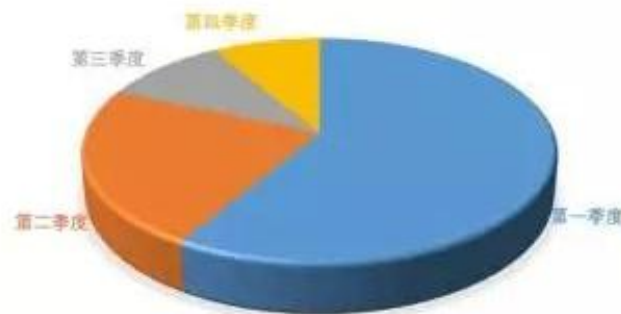
图表标题(正确用法)



如果对数据严谨性有要求的场合下，不要使用立体图表，而要选用平面图表。

在使用面积图时，为了确保看清所有数据的走势，要对面积图进行透明化处理。否则，就会看不清后面的数据。

销售额(错误用法)



销售额 (正确用法)



■ 第一季度 ■ 第二季度 ■ 第三季度 ■ 第四季度



02

美化

字体精修，素材得体，
对齐严格，配色谨慎

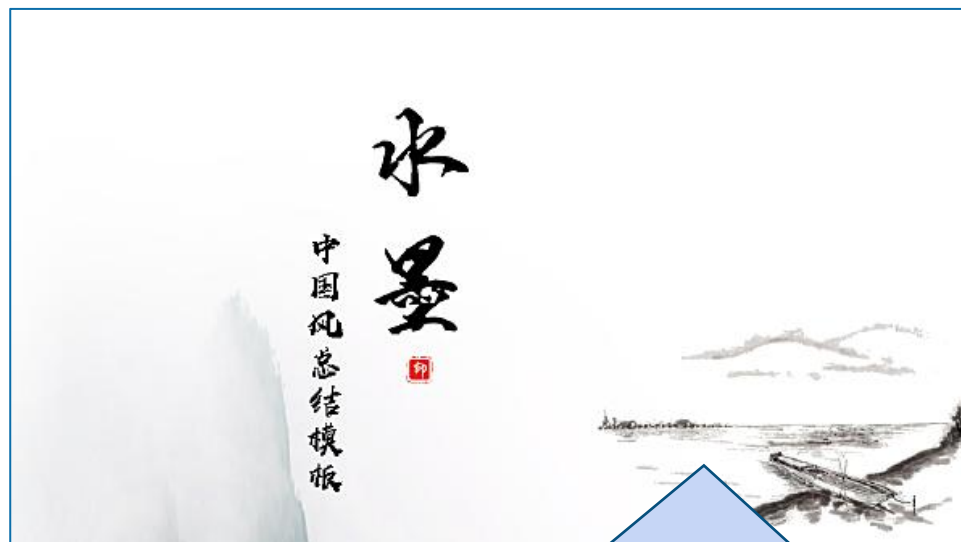
1. 制作一个适合的模板

① 选择一个凸出内容的模板

- 模板设计应该为内容服务，观察模板的封面、内容页是否为内容留出足够的位置，设计素材是否会太过喧宾夺主；
- 谨慎使用太有特色，个人风格浓厚的模板，比如有些中国风的ppt很漂亮，但是在做商业展示时就显得格格不入，有些女孩子喜欢小清新的模板，也不太适合；
- 使用扁平化素材，简洁大方的模板为宜。



标题位置设计在右下角，不够凸出，观众视线焦点集中在图案上。一般建议采用标题居中的模板。



中国风浓郁，应用面较窄。且竖行标题难以承载较长的标题内容，不符合观众阅读习惯。

② 背景为白色的模板适用度更高

- 白色底板的模板给人一种简洁明快的感觉，而深色底板的模板给人一种科技感和神秘感，但深色底板的模板在色彩搭配上更难把控，容易出现重点不突出，视觉疲惫等问题；
- 很多素材、图表底色通常偏白，如果用其他颜色底板会看到图片的边界显得很突兀，这种情况下建议先用修图软件把想要放的素材勾出来或者选择透明背景的素材为佳（推荐office自带的删除背景功能）





③ 加入公司LOGO及水印图

一定要是透明背景的，如果没有透明背景的图片请参照上一点手动P一个！

④ 善用编辑母版，将好模板化为己用

选择了一个适合的模板后，怎么样将它变成你独一无二的呢？除了上一步打上标签外，还有更为进阶的方法，就是编辑母版。大部分模板都是由各种素材堆积而成的，在编辑母版页面可以将它一一分解，通过改变颜色，改变背景图片，改变搭配，甚至将多个模板的精华合为一个，可以做出更具有本公司特色的版面。





2019 部门工作汇报

点击此处添加副标题

汇报人：小明

汇报日期：2019.01.01

WPS-创意裁剪



2. 颜色搭配



根据演讲人身份性别选择一个颜色基调

男性多使用黑，灰，蓝色等冷色调，女性可使用偏暖色调，代表公司时采用公司的代表色，或者冷色、中性色比较保险



特殊主题特殊颜色

革命（红色）、环保（绿色）、科技（蓝色）等



色调统一，深浅有层次

- 用于装饰或表达递进并列关系时，采用相近色系深浅搭配；
- 用于凸出文字重点或表达对比关系时，采用撞色搭配（黑黄，蓝红等）；
- 一般主色调两三种即可（底板为白色的情况下，如果为黑色或其他颜色则只搭配一种装饰色即可）；
- 色彩饱和度不宜过高，造成视觉疲劳；

3. 字体与字号

① 字号大小、颜色深浅与文字的重要性应当整齐对仗

- 字号字体应保持全篇连贯性，如正文使用18号微软雅黑则全篇正文都应当保持这一设置；
- 灰度排版：越重要层级越高的内容字号越大、颜色越深。

② 使用“高级灰”

正文等大段文字使用纯黑色略低一级的灰色会使视觉感受更舒适

③ 恰当风格的字体

- 不要选择宋体这种看着很不走心的字体，也不要选择太飘逸太艺术的字体；
- 记得如果不是使用office自带的字体时，保存记得勾选“嵌入字体”，以防字体丢失。

大标题

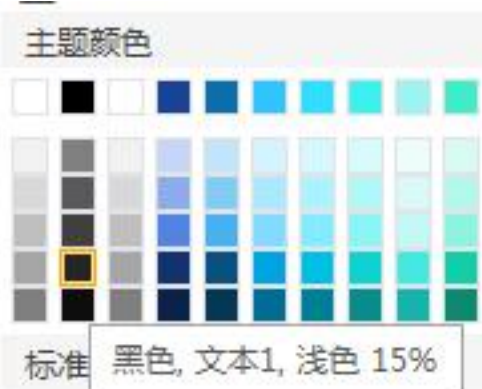
每页主标题

每页分标题

正文

图表标题

图表注释



共享此演示文稿时保持保真度 (D):  演示文稿1

将字体嵌入文件 (E) ⓘ

- 仅嵌入演示文稿中使用的字符 (适于减小文件大小) (O)
- 嵌入所有字符 (适于其他人编辑) (C)

一些推荐的字体



微软雅黑



华文中宋



汉仪大宋简



汉仪大黑简



华康丽金黑体



方正兰亭细黑体



4. 动画及切换页

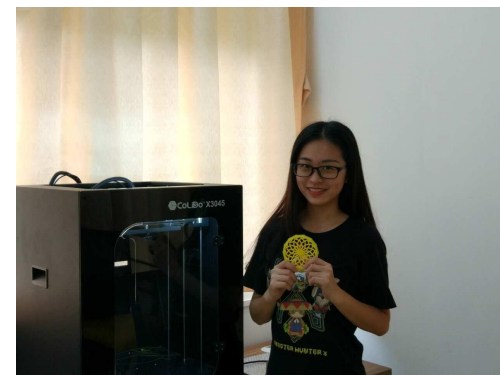
- 使用动画的目的在于让观众将注意放在演讲者需要他们关注的点上，因此动画形式无需花俏，越简单越好，使用“出现”、“消失”这两种简单功能往往已经足够；
- 不是所有文字和图片都需要加上动画，只在有多个要点需要逐步呈现再使用；
- 同理，不是每页都需要切换页动画，配合目录页上展示的几个大部分使用；
- 将需要同时出现的动画进行组合再添加动画，防止动画过多造成顺序混乱。



5. 检查排版——做一个有强迫症的处女座吧！

色调：

- ☑使用素材色调统一
- ☑同页上的图片亮度、对比度基本一致



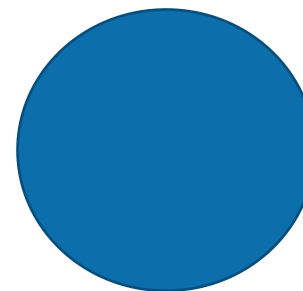
文字：

- ☑文字颜色大小字体统一
- ☑标题和文字在版式中的位置固定
- ☑不同段落文字长度基本一致，转行时注意不要把词组拆开成两行
- ☑段落格式（对齐方式、缩进、间距）统一，行距适中



素材：

- ☑图片素材大小统一，位置对齐（可利用裁剪功能或形状填充功能）
- ☑保持整个页面上下左右平衡，适度留白



最后

最重要的是预演

在演讲使用的设备上播放一遍你要展示的PPT，因为电脑屏幕和投影屏幕显示上有许多差距，可能会造成色彩失真、字体大小不恰当甚至内容失踪等问题，根据观众视角最后修订一遍PPT确保观众能获得你想要的观看感受。



谢谢观看

