

工作汇报与 PPT 演示技巧大纲

【课程大纲】

第一部分 工作汇报

第一章 演说的本质

- 1.暖身：1分钟自我介绍（录像与回放）
- 2.商务演示中的尴尬
- 3.商务演示的3种用途
- 4.优秀演示的本质是什么

第二章 研究你的听众

- 1.你的听众是谁
- 2.听众关注什么
- 3.优秀商务演示的关键：从听众利益出发
- 4.商务演示的目标是什么
- 5.案例分析：培训 PPT 修改前后的对比
- 6.情境练习：不同听众的关注点

针对下属□

针对领导□

针对客户□

第三章 前期准备

态度：演示的成功取得于前期的准备

- 1.如何呈现你的内容
- 2.素材丰富性对兴趣和记忆的影响
- 3.TIPS：收集素材的7个途径
- 4.建立和丰富你的 Database
- 5.演示设计
- 6.案例分析：Steve Jobs 如何演示
 演示结构：金字塔原则

实践（上）

- 1.宣布演示实践题目与评分规则
- 2.小组实践（头脑风暴）
- 3.研究听众
- 4.设计流程
- 5.收集素材

第二部分 商务 PPT 制作技巧

第1章 PPT2007 介绍

- 1.1 全新的 PPT 2007 窗口设计
- 1.2 利用主题简化设计过程
- 1.3 全新的配色方案
- 1.4 增强的艺术字效果
- 1.5. 突出的图形效果
- 1.6. 扩展的图形处理能力

第2章 为什么我的 PowerPoint 设计不够专业？

- 2.1 是否考虑过演示情景？
- 2.2 目的性明确吗？
- 2.3 内容够精炼吗？
- 2.4 色彩搭配协调吗？
- 2.4 版式美观吗？
- 2.5 效果恰当吗？
- 2.6 输出方式适合吗？
- 2.7 幻灯片设计的“六杆标尺”

第3章 优秀 PPT 作品展示

第4章 从内容开始 PPT 设计的完美体验

3.1 内容设计原则

3.2 内容提炼的方法

3.3 选择适合的图片

第4章 如何让我的幻灯片帮我说话？

4.1 模版和母版设计

4.1.1 主题及自定义主题

4.1.2 背景样式及版式应用

4.1.3 设计符合公司及行业规范的模板

4.1.4 通过母板实现幻灯片的批量修改

4.1.5 模板设计练习

4.2 文本和段落设计

4.2.1 文本框和占位符使用技巧

4.2.2 字体规范

4.2.3 最佳段落行距

4.2.4 自定义项目符号

4.2.5 艺术字设计

--[课中结合企业实际，完整 PPT 设计实训]--

4.3 图文混排设计

4.3.1 图片排版

4.3.2 文字排版

4.3.3 图文混排

4.3.4 图文混排实例训练

第5章 PowerPoint 工具与素材积累

5.1 PowerPoint 工具

5.2 PowerPoint 素材

第6章 案例专题解析

6.1 交流型演示文稿

6.2 决策提案型演示文稿

6.3 推广型演示文稿

6.4 PowerPoint 演示文稿完整实例修改训练

--[课后学员作品指导及技术支持]--