

# 职场白领 PPT 逆袭

## ★课程说明

制作一份专业、得体的 PPT，已成为职场人士必不可少的技能，公司汇报、工作计划、产品展示、商业路演、投标竞标、职场培训等等，PPT 不仅仅是一个工具，他更是一张职场人士的商业名片。

打开网络，随意搜索，层出不穷的素材、模板让我们眼花缭乱，不知如何选择，效率低下、画面粗糙混乱、制作呆板、千篇一律的 PPT 随处可见。

如何制作一份让人赏心悦目、风格统一的 PPT？

如何让 PPT 在每一次职场演说中为自己加分？

如何在短时间内快速制作一份 PPT？

本课程能帮助学员提高 PPT 使用技巧，化繁为简，不懂配色也能在短时间内做到风格统一，不懂设计也能让你在 PPT 中体现设计元素，从零起点到熟练应用，从一般使用到炉火纯青、得心应手，让 PPT 成为你工作中的得力助手。

## ★学员收益

课程从设计 PPT 的结构、帮助学员建立演示地图开始，建立 PPT 逻辑结构、帮助学员分析不同演示场景的 PPT 应用，梳理演示顺序

课程的特点是不局限于讲授 PPT 的使用技巧，而是基于 PPT 的根本目的、从 PPT 的受众出发，阐述 PPT 应用的精髓。

学即可用，课程中，结合旧知，快速培养 PPT 良好使用习惯，课程结束即可成制作精美、得体的 PPT。

## ★培训对象 (50 人以内)

企业职员、经理人、管理人员，在工作中有演讲、培训、演示需的职业人士，如销售人员、产品人员、市场人员、管理人员、培训讲师等。

## ★课程大纲

### 1. 导语

1.1 不仅仅是 PPT：一份 PPT 引发的思考

1.2 PPT 的应用场景

1.3 凭什么这样的 PPT 可以卖到 10 万（优秀案例展示）？

### 2. 从头开始-PPT 结构搭建

2.1 分析、梳理素材技巧，快速搭建逻辑结构方法；

2.2 建立逻辑地图，；

2.3 化繁为简，提料素材关键词；

2.4 别让软件禁锢你的创意，手绘 PPT 技巧；

### 3. 准备工作-学会 PPT 快步如飞的使用技巧

3.1 PPT 隐藏功能使用

3.2 提高效率的快捷键

### 4. 做好画布-模板选择与制作技巧

4.1 风格确定模板-好模板你也会做

4.2 制作模板的必备辅助功能

4.3 3 分钟学配色，快速做出高大上 PPT

5. **美化元素-PPT 三大元素快速融合**
  - 5.1 文字的 5 种呈现技巧
  - 5.2 图片 3 种呈现的形式；
  - 5.3 图片选择技巧；
  - 5.4 数据分析与图表类型；
  - 5.5 光会分析不管用，数据呈现技巧；
  - 5.6 文字、图片、图表和谐相处
6. **胜利在望-PPT 点睛动画**
  - 6.1 动画的类型
  - 6.2 PPT 动画的使用禁忌
  - 6.3 灵活使用时间轴
  - 6.4 批量快速添加动画技巧
7. 结束语