
《PowerPoint 的高级应用 2》

【课程背景】

电脑软件的使用目的是提高工作效率，但结果往往适得其反，作为日益广泛使用的幻灯片制作软件 PowerPoint，实际中往往存在较多的不合理使用方法，使得制作效率低下、界面杂乱、移植困难，增加了工作负担

这些问题看似简单，但解决起来其实需要结合文档用途、操作技巧、宣讲手法、心理分析等知识，还需要一定的大局观，圆满的解决并非易事

因此 PowerPoint 技巧的学习越来越成为精细化管理的需要，成功的学习可以促成文档制作和工作开展的良性循环

同时，PowerPoint 技巧的学习对培训的帮助也是立竿见影的——课件制作、宣讲技巧、有效控场等培训相关能力也在这个软件的学习中获得提高

【课程对象】

商务人员、市场人员、服务人员、行政人员、中层管理人员

【课程收益】

系统学习 PowerPoint 的各项功能

本课程围绕 PPT 文档制作程序展开，力求学员掌握文档构建技巧并提高文档制作能力

同时针对学员需求，重点展示 PowerPoint 在培训业务中的典型用法

和 PowerPoint 相关的常用软件(Word、Excel、Visio、PhotoShop、Mindmanager 等)的使用

PowerPoint 是综合性很强的软件，类似软件的学习必须拓展思路、结合相关软件、尤其是 Office 软件，确保举一反三、触类旁通

在课件的制作中，各种软件的良好配合会有效提高制作效率

如何利用 PowerPoint 更好地培训、宣讲

PowerPoint 的主要用途是配合培训、宣讲

因此文档制作和培训技巧的结合将形成良性循环

文档制作思路和设计

本课程以典型技巧的学习作为载体，增强学员大局观和综合处理信息的能力

培训文档的特点是讲师和学员存在突出的信息不对称，因此在课件制作中更需要强调整体的策划

【授课方式】

系统讲述、深度剖析与典型个案借鉴相结合

原理讲解和实操相结合、理论与实际相结合

【课程特色】

本课程基于实际需要，很好地结合了软件功能和文档制作，除了软件使用的学习、更注重系统的思考方法和大局观的建立，强化学习方法，使得学员建立自我学习的能力

本课程内容全面、朴实无华但十分有效，讲师教学经验丰富、讲解深入浅出，对实际工作有相当的提高作用

随课程赠送大约 500M 的制作素材、案例等，确保学员深入自学

课前会做相应的需求调查，确保满足学员共性和个性的需求

【课程时长】

2 天

【课程大纲】

Office 软件的发展历程

Office 软件的关注点

Office 软件的核心操作

规范制作的重要性

数据交换

界面设计

智能标签

文档的类型和做法

提案型

说明型

文档的设计原则

文档的需求管理

文档的组成元素和 FAB 技巧

文

文字选用原则

中文字体的注意事项

数

数字选取准则

正确的数据记录方式

表

表格注意事项

表格自动格式

图

数字图像分类

位图和矢量图的典型操作

图的精确操作

相册设计

其它：颜色管理

重要概念

模板和母板

界面组织

图片处理

PPT 布局

水平布局

垂直布局

斜角布局

界面组织

7X7 原理

三行原理

匀称和协调原则

KISS 原则

用精简的界面展示复杂信息

超链接

嵌入对象

信息气泡

动画操作

幻灯片放映

自定义动画

触发器

常见控件

Photoshop 的典型操作

PNG 制作

经典的图片调整方式

利用趋势线进行预测

快速制作 PPT 文档的几种方法

相册制作

数据交换

多媒体的使用

音频

视频

Flash

播放技巧

跳转

各种窗口播放模式

双屏播放

样式和格式

字

段落

节

利用 PowerPoint 更好地宣讲

目标

逻辑

风格

布局

颜色

过程

工具

宣讲和控场

问答

总结

意外处理

快速制作 PowerPoint

利用 word

利用 Mind Manager

利用 Word 和 Excel 提高文档效率

题注、脚注和尾注

索引和目录

交叉引用

邮件合并

数据交换

窗体和控件

高效处理处理

PPT 改进工作坊

练习复习

专项练习

发表和点评

课程小结

小结

答疑