

商务 PPT 制作技能提升

主讲：毕晓东

一、课前准备

本课程只支持 office2007 和 office2010 版本。03 版本的请在课前自行升级，课堂上不负责帮学员升级版本。

二、课程目标

针对目前商务 PPT 的应用现状

- 1、 公司需要制作大量的 PPT，用于各种会议汇报，宣讲演示
- 2、 制作者滥用网模板及图表，导致风格模板不统一，质量大打折扣。
- 3、 缺乏专业技术和正确的制作方法，导致 PPT 制作周期长，效率低下
- 4、 制作的 PPT 主题不够鲜明、重点不突出、逻辑不清晰、缺乏演示技巧

课程培训目标：

- 1、 了解 PowerPoint 场合用途及其商业价值，明确制作目的及特点
- 2、 介绍金字塔原理，学会文本语言视觉化，有一定视觉思维转化思想
- 3、 掌握专业商务 PPT 的设计原则和技术
- 4、 学会运用思维导图工具、让商务 PPT 逻辑更清晰
- 4、 熟悉商务 PPT 常用现场演示技巧
- 5、 利用 PowerPoint 进行商务演示的特点和说服顾客
- 6、 在教授学员技巧的同时，注意提升学员设计、策划、思维等方面的素养，提升学员综合办公能力。

三、课程内容

(一) 商务 PPT 核心理念

理解什么是商务 PPT、抓住核心理念、是一个成功商务 PPT 的关键

- 1、 什么是商务 PPT

- 2、商务 PPT 分类及区别
- 3、商务 PPT 的作用、核心目标
- 4、专业的商务 PPT 要求

(二) 商务 PPT 设计原则

- 1、简洁、清晰、美是商务 ppt 的三个原则
- 2、目前，商务 ppt 存在的问题
- 3、商务 ppt 如何做到简洁
 - a) 主题简洁（案例设计简洁、专业的商务 ppt 封面）
 - b) 内容简洁
 - c) 简洁简洁
- 4、逻辑让商务 ppt 做到清晰
 - a) 设计逻辑清晰（逻辑是一个 PPT 的灵魂，清晰地逻辑是成功 ppt 的前提）
 - b) PPT 逻辑重要性
 - c) 思维导图工具使用
 - d) 金字塔原理
 - e) 逻辑思维训练案例
- 5、布局让商务 ppt 页面更清晰
 - a) 版式排版
 - b) 参考线的使用
 - c) 对齐、聚龙、留白、重复等平面设计原则在 PPT 中应用
 - d) 案例分析
- 6、如何让商务 ppt 更美观
 - a) 风格、布局美
 - b) 用图、配色美

(三) 商务 PPT 设计流程

- 1、常见的错误流程
- 2、商务 PPT 设计流程
- 3、案例分析

(四)、商务 PPT 设计素材运用技巧

了解整体画面制作理念之后，还需要把细节做到最好。如何运用好素材。

- 1 文字的运用技巧

- 2 图片处理技巧
 - 2.1 如何快速获得图片素材
 - 2.2 图片边框效果
 - 2.3 精确的素材剪辑技巧，实现曲线的抠图
 - 2.4 图片其他处理技巧
 - 2.5 图片的排版

- 3 图形的实用和设计
 - 3.1 ppt中图形的介绍
 - 3.2 图形的使用
 - 3.3 图形设计和创意

(五)、商务 PPT 用图表说话

报告中文字过多产生枯燥感，如何才能避免枯燥，增强文字的表现力？

- 1.从枯燥文字到精美图示的伟大跨越
- 2.SmartART 效果的演示，让你马上喜欢上它
- 3.进阶学习，SMARTART 的立体效果和自定义配色
- 4.玩转 SmartART，原来 SmartArt 还可以这样构造，创建属于你自己的 SmartArt！
- 5.丰富的 SMARTART 动画，增加画面的表现力！
- 6 图表让数据说话
- 7 图表动画让图表动起来

(六)、商务 PPT 动画运用

动画的运用是为了更好辅助理解，切勿过多，喧宾夺主。

- 1.动画的分类和使用场合
- 2.使用动画增加画面逻辑，使观众更容易理解
- 3.使用文字动画避免枯燥的展示，以动制静
- 4.动画精髓，时间轴随心所欲控制控制动画
- 5 触发器-PPT 也玩交互动画
- 6.为会议增加片头音乐和背景音乐

(七)、统一幻灯片风格（母版设计和主题应用）

使用母板快速统一商务 ppt 的风格，使商务 ppt 更专业

- 1.什么是母版和版式，对幻灯片的制作有什么帮助？
- 2.如何为每个版式：标题/正文/结尾设置不同的背景

3.利用母版控制每个页面的文字段落和格式

4、模板设计案例

(八)、配色技巧！

1.三基色原理，主题色，标准色

2.配色的基本原则

3.用颜色说话

4.配色方案及应用技巧

5.配色工具使用

(九)、商务 ppt 设计实例

1、抓住眼球——封面的设计

2、引导思路——目录的门道

3、醍醐灌顶——文案的优化

4、一叶知秋——图片的处理

5、创意自如——形状的创意

6、分割引导——线条的力量

7、动静结合——动画的奥秘

8、极速快车——母板的应用

9、另类绝技——表格的升华

三、课程特点

- 实战多个真实教学案例，学员可与讲师同步操作训练，工作实际问题现场指导
- 展示专业 PPT 案例，拓展学员的 PPT 眼界，突破传统 PPT 思维定势
- 结合企业实际应用，用企业案例现场指导 PPT 内容制作与应用，活学活用
- 课程内容结合企业实际案例解析，加强学员实际操作能力
- 流程规范--培训内容的从“问题”->“案例”->“实操”，循序渐进，系统化。
- 注重效果——结合实际案例引发思考，提供问题的解决方案，重点针对日常办公中常见问题，讲授技巧的同时，融入解决问题的方法。

四、培训对象

企事业单位人事经理、销售经理、生产经理及市场销售、行政文秘、人力资源、仓储物流等与数据接触较多的相关岗位工作人员。

五、培训与形式

- 本次培训采用企业内训形式。
- 由客户提供场地、投影仪、等必要的设施。

六、课堂要求

- 学员需要携带电脑，手机需置于关机或震动状态；
- 禁止课堂录音、摄像，如有违反，讲师可停止授课，相关后果和责任由客户承担