

职场 PPT 设计与制作技巧

【培训背景】

Power Point 作为一个基本的办公技能软件，是职场人工作总结与汇报，产品、方案呈现的必要工具，但职场人士经常有将 PPT 当作 Word 来使用，全篇的文字，杂乱的配色，以及生硬的模板套用，都直接影响了汇报的效果，成为我们工作汇报，表达，沟通的桎梏。工作型 PPT 以信息高效传递为首要原则，逻辑清晰，重点明确，清爽大方即可，并非单纯追求炫酷效果。如何将逻辑与美观进行兼顾？如何处理大段的文字？如何将好模板用出好效果这些方法通过系统的学习，都可以迎刃而解。

【课程特色】

- ✓ 以 Power Point 2013/2016 为授课基础，用最新的软件作为学习工具；
- ✓ 理论与操作相结合，确保学到并能用到；
- ✓ 以运用场景为教学背景，让学习与工作完美结合；
- ✓ 制作与设计相结合，确保做的出，做的美；
- ✓ 随堂赠送学员 8G+GPPT 制作素材；
- ✓ 将逻辑表达与设计美学结合讲解，实用性更强，更符合职场需要。

【课时】1 天（6 小时）

【人数】30 人以内

【优势亮点】

- ✓ 软件学习最大的问题是趣味性和练习。本方案通过大量贴近生活/工作的案例，提升学员兴趣，通过专题训练，提升学员的操作能力，极大的促进了学习效果。
- ✓ 为确保学习的持续性，学员课程结束后，可加入 PPT 持续学习群，享受免费模板，PPT 技巧分享的，解疑答惑的福利。
- ✓ 为帮助学员更好的在日常工作中制作 PPT，特向学员提供相应软件以及素材包（8G+），让学员课后制作 PPT 得心应手。

【学员收益】

- ✓ 系统全面的 PPT 设计与制作思路
- ✓ 简单有用的制作技巧
- ✓ 丰富有效的课堂练习
- ✓ 品类齐全的素材礼包
- ✓ 持续学习的服务机会

【学习大纲】

一、P规高悬——职场PPT设计、制作原则

- 优秀/反面案例分析
- PPT的终极价值与意义
- 工作型PPT制作八字诀（思路清晰、阅读友好、重点突出、形式美观）
- 职场PPT的制作流程
- PPT基本元素分析（字、形、图）

二、P圈行情——主流PPT风格介绍、案例分析

- 高桥流（大字报式的PPT）；
- 包氏风（商务简约风格PPT）；
- 扁平化（和蔼可亲的PPT）、
- 中国风（传统节庆日PPT）等
- 各流派特点及技术要点讲解

【学员模仿其中一种风格的PPT】

三、功夫在事前——准备与构思

- 谋定后动：设计制作分析（场合、风格、功能）
- 内容构思工具：思维导图、X-Mind、幕布
- 素材准备（文字/数据/核心图片）
- 软件设置与准备

四、“才华”胜过颜值——PPT逻辑体现技巧

- 关键页设计，整体层次才明显
- 标题层级视觉化，内容层次才分明
- 结论先行：提升信息传递效率
- 数字编号 VS 项目编号，理性需要引导
- 文图转化（SmartArt/图表/图示）

五、美颜无敌——专题美化

- 母版（套用模板/创作模板/效率神器）
- 文字类美化（字体选择、文字排版要点）
什么字体最保险？文字太多怎么办？
- 图片如何高效美化（图片使用原则、图片排版技巧）
- 图形巧用（图形创意制作、图形的功能与使用技巧）
- 工作中的表格/图表美颜方案（图表的基本使用技巧与美化）
- PPT动态效果（转场效果利连贯，动画入门有窍门）

六、快手计划——效率提升

- 如何积累素材库
- 快捷键使用
- 实用插件（OK插件、美化大师、NT插件）