

职场 PPT 制作与演说技巧

【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】 1.5 天 (8+3 小时)

【人数】 30 人以内

【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
- ✓ 逻辑、设计、表达维提升

【学习大纲】

一、功夫在事前——准备与构思

- 以终为始：汇报对象区分、汇报场景区分
- 简报要求：观点明确、逻辑清晰、容易理解、声形兼具
- 简报类型：陈述型、解释型、说服型、激励型
- 内容逻辑框架建立（结论先行、上下对应，分类清楚，排序逻辑）
- 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

二、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）

三、“才华”胜过颜值——PPT视觉逻辑技巧

- 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）

四、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）

五、会做还要会说——PPT演说技巧

1. 克服紧张（KPI原则）
2. 做好铺垫（吸引注意力）
3. 说明结构（逻辑清晰）
4. 停顿总结（要点呈现）
5. 肢体语言（提升影响力）
6. 语音语调（提升感染力）
7. 视听配合（讲解者与PPT的配合技巧）