

想清楚、说明白

---工作 PPT 构思设计与呈现

(2 天)

一、课程背景

PPT 已经成为目前职场上出现频率最高的表达和输出的辅助工具，PPT 对于报告者来说不仅仅是视觉索引，同时也是有力的表达利器，但是目前很多职场精英的 PPT 仍存在缺乏逻辑、表现无力、缺少吸引力等问题。本课程将帮助学员掌握如何搭建 PPT 的逻辑结构以及 PPT 需要注意的形式要素，打造一份重点突出、逻辑清晰、主次分明的工作型 PPT，帮助职场管理者提升演示的说服力。

二、课程收益

通过本课程您将学会从全新的角度，借助现代化的工具，把报告内容和 PPT 技术有机结合，更加完美的将真知灼见呈现给您的上级、客户以及下属。让您的报告锦上添花，让您的演讲表现增色加分。

三、课程对象

经常使用 PPT 汇报的职场人士。

四、课程大纲

1、准备篇——认识不一样的 PPT

- 重新定义 PPT
- 制作 PPT 的陷阱很多人都正深陷其中
- 制作 PPT 的正确流程是什么？
- PPT 制作的秘籍，即重点原则应如何运用？
- 好看的 PPT 都是别人家的，如何启动你的 PPT 模式

2、构思篇——如何搞定日常工作汇报

- 工作汇报的基本原则：利他原则该如何实现？
- 工作汇报的影响因素有哪些？
主体/时长/受众/结构
- 高层/中层/基层员工汇报时应选用什么结构？
- 不同时长要求，该如何展示你的 PPT？
- 不同受众对象关注的内容有何不同之处？
- 工作汇报应根据目的不同而采用不同的结构展示

3、设计篇——动手设计自己的 PPT 模板

- 结构性思维的四个实用原则
结论先行、以上统下、归类分组、逻辑递进
- 逻辑页的内容及类别有哪些？
- 动手给自己的报告设计 PPT 逻辑页？
封面页、目录页、转场页、总结页、结束页
- 绘制逻辑页的方法有工具有哪些？

4、制作篇——让你的工作汇报快速呈现

- 文字处理—文字的重点呈现
PPT 中字体字号的设计要求
不同场景使用不同的字体
字体变形—提升字体的视觉冲击力
如何瞬间统一 PPT 中的字体格式
删—简化信息让大脑减负

文字多的 PPT 页面处理的核心步骤

- 图文排版—图片的重点呈现

图片选择的原则有哪些？

好图片的来源：吸引眼球的图片哪里来？

为何我还是搜不到好图片，应该如何选择图片？

图片不满意，如何修改？学会这些小技巧：图片样式、抠图、剪裁照片

图片像素太低，应如何增大？

排版应遵循什么规律？

单图、偶数图、奇数图应如何排版

神奇的蒙版，对比效果立马呈现

- 图示表达—文字关系的重点呈现

文字的四大图示类型

案例：同一案例的多种方式修改

高效制作图示的操作方式---SMARTART/美化大师

- 表格图表—数据关系的重点呈现结构性思维

PPT 中的表格应如何呈现你的观点

图表页面要不要做到结论先行？

结论的三种类别

图表制作的四步骤

图表点检表-根据数据关系选择不同图表类型

图表的重点美化方式

5、演示篇—从做的精美到说的精彩

- PPT 放映技术

黑屏、白屏

快速切换

演讲时的快速标注

- 你还在背讲义吗？演示者视图的神奇妙用

注：

课程内容偏思维和设计，现场练习以纸质、演示和电脑制作完成。