

PPT 制作与实用技巧

课程背景：

Powerpoint 作为职场必备的基础办公软件，广泛的应用于各类演讲或呈现场合。可是我们经常会发现，有些 PPT 真的“不好看”也“不经看”，大大降低演讲者的整体呈现效果：

- 有些 PPT，满屏满眼的文字，有的演讲者索性是照着念
- 有些 PPT，非常多的复杂图表，可是没有人解读你根本看不懂
- 有些 PPT，动画声音特效一堆，真不明白是用来呈现演讲内容还是幻灯片特技

这样的 PPT，不能帮助演讲者顺利表达观点，会阻碍观众获取信息，甚至会对演讲者产生“不专业”的印象……

当你精心准备了一份演讲，肯定希望听你演讲的领导、客户以及各类观众，能够被你的演讲所打动，接受你的观点或主张，不是吗？如何才能做出“结构清晰、传递有力、视觉漂亮、展示动人”的灵动 PPT？我们说，衡量一个成功 PPT 的重要标准是其对阅读者“产生的效能”。要想提升 PPT 传递效能，我们就需要更专注于 PPT 的内容、表达和呈现设计，而不仅仅是迷失在 PPT 专业操作功能的学习中。

课程收益：

- 掌握科学的方法指导 PPT 制作
- 确定 PPT 的整体目标，以终为始，设计出符合企业需求的 PPT
- 掌握主题和模板的设计形式，灵活搭配让 PPT 风格更统一

■掌握 PPT 图形、文字、图片、视频、动画等的处理技巧；掌握课程开发的全流程，学会使用课程开发的工具

课程方式：互动讨论、实做实练、自我提升、案例导入、引导启发、讲授分析

课程时间：1 天，6 小时/天

课程对象：企业中层管理者、企业内训师、人力资源经理/培训经理、人力资源专业人员/培训专职人员、业务/技术骨干及有志愿从事培训师工作的人员。

课程大纲

第一讲：什么是 PPT

一、一句话概括 PPT

二、好的 PPT 有什么特点

三、我们的 PPT 与理想中 PPT 的差距

第二讲：比外表更美的是心灵

一、PPT 制作的基本思路

二、PPT 呈现的基本结构

第三讲：先让“他”不丑

一、文字的三要素

二、段落行距的建议

三、文字“脱颖而出”

四、设计四原则

重复、对齐、对比、亲密

五、颜色的选择及设置技巧

六、PPT 各模块的设计要点

- 1、封面和封底的设计要点
- 2、目录页的设计
- 3、过渡页的设计要点
- 4、标题栏的设计要点
- 5、图标设计

第四讲：再让“他”好看

- 一、关于色彩的基本知识
- 二、用色原则及色彩搭配
- 三、关于排版的注意事项

- 1、文字排版
- 2、图片图表排版
- 3、图文混排

四、图片和形状技巧

第五讲：学会偷懒

- 一、PPT 与 word 文档如何快速转换
- 二、快速套嵌模板
- 三、文本转化 SmartArt
- 四、快捷键的使用