

PPT 设计及演讲呈现

课程对象

企业文秘人员、专兼职内训师、市场及销售人员、媒体公关人员、项目经理、各层级管理者等

课程人数

40 人以内。

课程时间

三天（18 课时）。

课程目标

1. 掌握根据不同情景进行演讲分析的方法。
2. 掌握商务演讲在结构、素材等方面的策划技巧。
3. 掌握 PPT 结构、内容、版面上的技巧和方法，提升 PPT 制作质量。
4. 掌握 PPT 制作的要领，提高 PPT 制作效率。

课程大纲

第一部分 PPT 演示设计

一、关于 PPT：学好 PPT，不会被领导 TPP

1. 导入——史上最差 PPT 评选
2. PPT 误区：人们一直以来对 PPT 的错误理解
3. PPT 定位：正确认识 PPT 的优势与不足

二、 PPT 基本元素

1. 文字：选择合适的字体与字号
2. 形状：形状变形与美化
3. 图片：图片编辑与特殊效果

三、 页面与版式：让你的 PPT 布局严整

1. PPT 的页面种类：正文页面与非正文页面
2. 非正文页面
 - 封面封底
 - 目录
 - 转场
3. 正文页面
 - 标题
 - 背景
 - 底部

4. 版式套用：让你的页面格式统一

四、正文内容排版：元素

1. 文字精简：“少就是多”，让听众记住你的观点
 - 文字精简的意义：信息简化
 - 提炼的方式：缩句和短语化
2. 数据展示（表格）：有序的数据更有说服力
 - 表格绘制：行和列、边框与底纹
 - 表格美化与降噪
3. 数据展示（图表）：形象的数据更有感染力
 - 图表类型与作用：应用情景选择
 - 图表变化与美观：掌握“画饼能力”
4. 图形处理：让版面更丰富
 - 色块的认识和运用
 - 图片的纵横比例和效果
 - 多图片处理：人物图片布局
5. SmartArt 工具：让听众看到逻辑
 - SmartArt 的图形逻辑

- 普通 Smartart 图形制作
- 图片型 SmartArt 图形制作

五、正文内容排版：原则

1. 对比原则：让你的信息更有层次感
 - 对比的内容：层级、数据、主次
 - 对比的手法：大小、位置、颜色
2. 对齐原则：创造整齐划一的美感
 - 对齐和分布的操作
 - 操作对齐与视觉对齐
3. 亲疏原则：提升版面张力
 - 对象移动的操作
 - 版面布局练习
 - 线条的应用

六、配色：为 PPT 打造独一无二的格调

1. 取色技巧
 - 根据企业 VI
 - 根据演示主题

2. 颜色调整：HSL 模式
3. 制定配色方案

七、 动画：让 PPT 走向高阶

1. 四种动画类型介绍：进入、强调、退出和路径
2. 动画开始的三种方式：点击、同时和依次
3. 动画综合练习

八、 实用分享：让 PPT 制作游刃有余

1. PPT 的特殊控制方法
2. PPT 制作资源
3. 相关辅助软件的使用

九、 PPT 综合练习与作业

第二部分 商务演讲呈现

一、 商务演讲的重要性

1. 演讲：源远流长的艺术
2. 演讲与工作、生活

二、 演讲种类与商务应用

1. 书面演讲：礼节与内容并重的商务沟通
2. 备稿演讲：日常商务来往最常用的方式
3. 即兴演讲：工作中临时性的商务谈话

三、 商务演讲三大特点

1. 目标性
2. 严密性
3. 展示性

四、 要素：看菜做饭的巧妇

1. 演讲时间：你的红线在哪里
2. 演讲场所：充分考虑外界环境
3. 现场布局：你会如何面对听众
4. 现场设备：工欲善其事，必先利其器
5. 演讲议程：不要总是单打独斗

五、 听众：知己知彼方能百战百胜

1. 人数规模：你能 Hold 住多大的场子
2. 听众意愿：解决演讲最紧迫的问题
3. 知识水平：对什么人说什么话

4. 禁忌话题：当心言多必失

六、 定位：演讲的3个W

1. 商务演讲的目标导向
2. 各种商务演讲场合的分析

七、 结构：龙头猪肚凤尾

1. 开场白：如何做到不鸣则已，一鸣惊人？
2. 主体：如何让“主菜”更吸引人？
3. 结束语：如何实现“余音绕梁”的效果

八、 时间：一切尽在掌握中

1. 一般语速和时间：控制时间从演讲稿开始
2. 演讲时间分配：主次分明，重点突出

九、 素材：打造说服力的砖石

1. 事例：具体真实的案例能代表你的观点
2. 数据：翔实权威的数据能支撑你的结论
3. 证言：历史的名人名言能烘托你的立场

十、 树立信心：走向讲台的第一道题

1. 紧张纯属正常：以平常心应对

2. 应对紧张的技巧：合理转化你的能量
3. 紧张时不应该做的事：当心弄巧成拙

十一、 语言运用：开口瞬间抓住听众

1. 流畅
2. 正式
3. 准确
4. 合适
5. 共鸣

十二、 语音语调：用声音打造你的形象

1. 音量：关于声音的两个词语
2. 抑扬顿挫：让声音变得更有活力的技巧

十三、 肢体语言：举手投足间释放你的魅力

1. 着装：凡事总是先敬罗衣后敬人
2. 坐姿：当心演讲变成“座谈会”
3. 站姿：走上演讲台的必备技巧
4. 手势：语言即气场，手势即气势
5. 眼神：直面听众席的“千军万马”

十四、 回答提问：对答如流更显表里如一

1. 用心准备提问环节
2. 回答提问的步骤和技巧

十五、 突发状况处理：临危不乱更显精英本色

1. 忘词：临场忘词时有发生，这样的尴尬该如何处理？
2. 设备故障：偶发的设备故障让你措手不及，如何应对？
3. 会场干扰：听众的干扰在所难免，如何得体排除？
4. 问答困境：面对无人提问与敌意提问，如何走出困境？