

工作汇报与 PPT 演示技巧 (PPT&WPS 演示)

讲师：刘亚丽

【课程目的】

现在，在我们的日常工作中，各项工作都需要总结、项目需要总结、活动需要总结、课题需要总结、学习需要总结、执行更需要总结……有工作，就需要总结；有总结，自然要汇报。

信息化让我们正迎来工作汇报的 PPT 时代，而首当其冲的，自然是政府、大中型企业、公用事业单位，目前的工作汇报 PPT 的应用的相关问题你都解决了吗？**清晰的逻辑结构、专业的排版、一键做出多页幻灯片……**

【课程对象】

适合于 政府机关、大中型企业、事业单位、机关团体等使用 PPT 的相关工作人员（不限制）

【课程特点】

- 中央电视台特邀 Office 高级讲师带你快速快捷高效的学习 PPT 技巧；
- 30 多年工作经验的高级讲师为您现场答疑解惑；
- 教练式教学：边讲边练习；
- 实例讲解：实用的案例；
- 必须自己记录课堂上讲解知识点；**可以照相不可以录像**
- 最好是 Office2010 以上的版本（2013、2016、2019……）或者是 WPS2016 以上版本

【课程时间】 1 天 6 小时（建议 2 天 12 小时效果最佳）

【课程内容】 **【具体能讲解多少及深度，由课程现场学员的基础情况决定……】**

- 一．四明确——汇报前的准备工作
 1. 明确汇报的对象
 2. 明确汇报的目的
 3. 明确汇报的重点内容
 4. 整理报告所需要的相关数据
- 二．四清晰——工作汇报的制作思路
 1. 脑图——汇报的主题表现形式
 2. 汇报的标准——TOPS
 3. 理清报告思路——每个幻灯片在报告中的位置和作用
 4. 找到重点问题——需要特别说明的数据和问题
- 三．四部分——PPT 的组成结构
 1. 前言
 2. 本年度工作情况总结
 3. 工作中存在的问题及解决方案
 4. 下年度的工作思路
- 四．PPT 的制作过程
 1. 组织 PPT 汇报的内容（脑图）
 2. 清晰的逻辑结构（Word 大纲视图）
 3. 一键做出多张幻灯片（清晰的逻辑框架）
 4. 专业 PPT 的呈现效果（母版和版式）
 5. 内容页的填写（文字、图片、图形、图表、视频、音频……）
 6. 用合适的模板——专业
 7. 用精炼的文字阐述——突出重点
 8. 用直观的呈现效果图表展现——精美画面
 9. 用恰当的图形贯穿——逻辑清晰
- 五．成功的 PPT 演示技巧
 1. 准备好开场白和结束语
 2. 准备好 PPT 和激光笔
 3. 在汇报现场，根据现场人员的反应及时调整重点
 4. 控制好时间和汇报的重点
 5. 注意口语表达和肢体语言
 6. 语言表达要简洁
 7. PPT 保存和演示相关技巧