

职场 PPT 完美呈现

课程介绍及课程大纲

课程简介：本课程通过案例展示、实操，一步步使你可以制作一个引人注目、重点突出、高效沟通、有效说服听众的 PPT 演示报告。提高演示沟通技巧，塑造企业形象。

培训对象：适用于在职场/商务场合需要经常使用 POWERPOINT 做工作汇报、报告的职场人士。

学员基础：本课程要求学员会电脑操作，掌握 POWERPOINT 的基本操作

学习目标： 1、改善工作方式，提高工作效率

2、理清思路，学会逻辑化思考，让你的 PPT 结构清晰、更有条理

3、运用排版原则、配色技巧，设计专业、精美的演示报告

4、恰当的使用图表展现数据关系，视觉化呈现 PPT

5、随心所欲的演示

7、帮您提高职业能力和职场竞争力，成就精彩职场人生

课前准备：本课程需要学员最好人手一台电脑、预先安装 Office2010 及以上版本。

培训大纲：

导入

分组讨论以下问题：

- 请你对 ppt 下个定义
- 你认为一个好的 ppt 必须具备哪些要素
- 你制作 ppt 的流程
- 你目前在制作 ppt 过程中最大问题是什么？

一、逻辑构思-让你的思路更清晰

- 1、PPT 制作没有思路，无从下手怎么办
- 2、思维导图工具让你的思路清晰化
- 3、PPT 的逻辑架构
- 4、借助导图工具构思、搭建 PPT 框架结构

5、借助 WORD 搭建 PPT 框架结构 (WORD 内容快速倒入到 PPT)

二、高效操作-PPT 制作快人一步

- 1、PPT 常用快捷键
- 2、PPT 快速对齐的方法
- 3、选择窗格轻松选择、管理对象
- 4、组合功能管理多个相关对象
- 5、刷刷更快乐-ppt 必须掌握的两把刷子
- 6、默认效果减少重复设置

三、视觉化呈现技巧

导读：制作高质量 PPT 的三法则

1、模板的选择和制作 (快速统一风格、提高制作效率)

- 1.1 模板的风格
- 1.2 母板快速统一风格
- 1.3 封面设计案例-快速抓住听众注意力
- 1.4 目录设计案例-导航功能 (让观众一眼就大概能了解你的演讲内容)
- 1.5 过渡页设计案例-承上启下、起到内容转换作用的页面
- 1.6 内容页设计案例
- 1.7 结束页设计案例-首尾呼应
- 1.8 快速下载海量模板及模板修改案例
- 1.9 如何快速统一部门拼凑多人的 PPT (字体统一、配色统一)

2、页面排版-让你的汇报 ppt 焕然一新

- 2.1 了解版式的三要素及常见的版式构图
- 2.2 必须遵守的四个设计原则
 - 对齐，为页面内容寻找联系
 - 亲密，让层次更分明的法宝
 - 对比，突出重点的关键所在
 - 重复，统一汇报 PPT 的风格
- 2.3 参考线实现快速对齐
- 2.4 对齐工具的使用
- 2.5 版式设计案例
- 2.6 表格升华-排版利器
- 2.7 文本框也玩排版

3、用好图片让你的汇报高大上

3.1 图片处理技巧

3.2 图片排版

3.3 如何找图片

3.3 案例操作

4、用数据说话-专业图表制作

4.1 图表分类和选择

4.2 图表的制作与美化

4.3 图表配色

4.4 图表动画-让图表动起来

4.5 图表案例

- 饼图、柱形图、条形图、折线图美化
- 利用形状创意创意图表
- 表格也来做图表

5、合理使用动画报告更出彩

5.1 动画分类和使用技巧

5.2 格式刷快速复制动画

5.3 有序呈现内容

5.4 理解时间轴，让你的动画更出彩

5.5 动画的叠加、衔接、组合让你的动画更有创意

5.6 页面之间的无缝衔接-切换动画

5.7 动画案例解析

四、ppt 演示技巧

1 如何自如跳转到所需的幻灯片

2 如何在放映时让幻灯片变成黑板

3 演讲人如何独享会议稿的备注信息、远离背稿

4 随心所欲缩放显示

5 插入声音让你的 PPT“乐”来越好

- 适合 PPT 的声音文件 (wav)
- 格式工厂转换 mp3 为 wav
- 声音剪辑
- 设置音频，控制声音的播放方式和范围

6 插入视频提升 PPT 的视觉震撼力和说服力

- 调整视频颜色、亮度

- 更改视频封面
- 设置视频样式
- 视频剪辑

总结提高、资源提供、辅助工具

培训结束提供大量专业模板、图表素材、PPT 制作辅助工具。

课程特点

- 实战多个真实教学案例，学员可与讲师同步操作训练，工作实际问题现场指导
- 展示专业 PPT 案例，拓展学员的 PPT 眼界，突破传统 PPT 思维定势
- 结合企业实际应用，用企业案例现场指导 PPT 内容制作与应用，活学活用
- 课程内容结合企业实际案例解析，加强学员实际操作能力
- 流程规范--培训内容的从“问题”->“案例”->“实操”，循序渐进，系统化。
- 注重效果——结合实际案例引发思考，提供问题的解决方案，重点针对日常办公中常见问题，讲授技巧的同时，融入解决问题的方法。

培训与形式

- 本次培训采用企业内训形式。
- 由客户提供场地、投影仪、等必要的设施。

课堂要求

- 学员需要携带电脑，手机需置于关机或震动状态；
 - 禁止课堂录音、摄像，如有违反，讲师可停止授课，相关后果和责任由客户承担
-
-