

《一页点靓工作汇报》课程纲要

【课程背景】

活干的好不如 PPT 做好，PPT 做的再好，不会工作汇报，啥都是白忙了，在职场中我们是不是经常会遇到：

- PPT 制作优良，却讲不出子丑寅卯
- 结构混乱，逻辑不清，不能说明问题
- 自己以为自己讲明白了，听众云山雾罩
- 使用 AI 生成，对内容不关注
- 前期没有沟通，汇报驴唇不对马嘴
- 汇报没有主题，说的天花乱坠
- 只注重自我关注点，不分场景

“这是汇报的准备工作没有做好？我们领导也经常这样批评我们的失误”

真的是准备工作没有做好吗？真的是失误吗？错，这是因为汇报没有搞明白汇报的逻辑和汇报的基本机构造成的，甚至对汇报的元素都没有搞明白，把汇报完全放在了 PPT 制作或者报告上，这种所谓的“充分准备”必将造成工作汇报的失败。

【课程收益】

1. 掌握 PowerPoint 的结构和风格流派
2. 掌握 PPT 叙事的基本逻辑
3. 掌握图形、图片、文字、色彩的操作技巧
4. 掌握模板设计和制作
5. 掌握 SmartArt 的使用技巧

【授课形式】

60%讲授+30%实操+10%互动

【适用范围】

1. 职场人
2. 内训师
3. 新入职员工

【课程时长】

一天（每天 6 小时）

【课程大纲】

1. 再次认识 PPT

1.1 PPT 和 PowerPoint 的关系

1.2 PPT 的文件的结构组成

1.3 PPT 制作的 10 种分风格

1.4 封面制作的 3 种技巧

1.5 现场实操：封面制作

2. PPT 制作之道

2.1 不成功演示的常见三类问题

2.2 结构化表达的四个原则

2.2.1 自上而下原则

2.2.2 层次清晰原则

2.2.3 结构简单原则

2.2.4 重点突出原则

2.3 一页纸打造 PPT 结构

2.3.1 PPT 文件制作准备单

2.3.2 制作《PPT 文件制作准备单》

2.3.3 一页纸制作 PPT 九宫格

2.3.4 PPT 结构九宫填写实操

3. PPT 设计之法

3.1 高颜值 PPT 公式

3.1.1 PPT 制作素材如何选文字

3.1.2 如何保证 PPT 字体的一致性

3.1.3 PPT 制作素材如何选图片

3.1.4 PPT 用图三忌三会

- 三忌：带水印、模糊不清、风格不统一

- 三会：去背景、裁剪、压缩

3.2 PPT 设计的 PCAR 原则

3.3 PPT 图表诀窍

3.3.1 图表设计一般原则

3.3.2 常用图表逻辑关系对应原则

3.3.3 从素材到表格的步骤

3.4 图标转化实操

4. PPT 呈现提升之术

4.1 三种能力让 PPT 更生动

4.1.1 概括力：让 PPT 更有重点

4.1.2 论证力：让 PPT 更有说服力

4.1.3 联想力：让 PPT 更加形象生动

4.2 SmartArt 应用

4.2.1 了解 SmartArt

4.2.2 SmartArt 应用情景口诀

4.2.3 SmartArt 实际应用

4.2.4 SmartArt 应用技能实操