

主题三：高效汇报，商业报告书全能速成实战



课程介绍

职场演示已经成为每一位职场人必备工作能力，无论是述职汇报、项目提案、产品推广、企业宣传都离不开演示文稿。但大多数职场人天天做 PPT，但总是得不到领导的满意，也得不到客户的认可，令人遗憾。正所谓，世上有两件难事，第一是把别人的钱放在自己的口袋里，第二是把自己的思想放进别人的脑袋里。职场演示不是套用模板，而是要把自己的思想放进别人的脑袋里，最终实现高效沟通、统一共识、促成合作的目的。所以学习的重点是如何以正确且精致的方式传达信息给他人。

学习 PPT 首先是要建立正确的思维体系，掌握行之有效的设计流程。在这里我建议大家：

- 增强对设计的兴趣
- 避开模板那些诱惑
- 停止无用学习方法
- 降低期待夯实基础
- 循序渐进实践练习

课程须知

- 授课讲师：刘燕彬
- 授课方式：全程工具教学，讲授+实操
- 课程时长：6 小时（一天）
- 课前准备：安装 WPS 新版软件 2019 及以上

课程收益

本课程刘老师将结合案例分析（Before-After）和技术演示的教学方法，从内外两方面解决职场演示中普遍存在的文字堆砌无重点、逻辑展示不清晰、阅读体验不友好、放映演绎不流畅等一系列问题。

有实力才有魅力，有专注才有通途

MCT 讲师刘燕彬

于内修炼心法，养成结构化表达内容与视觉化呈现信息的演示设计思维；于外习得招式，学会排版美化和精彩演绎的实战套路，简单高效地做出内外兼修的职场演示文稿。

课程大纲 (红色标记为 WPS 中的特色功能和高科技玩法)

第一部分 开启商业报告书 PPT 的学习之路 (2 小时)

- 开启商业报告书 PPT 制作的正确思维
 - 为什么要用 PPT 做汇报？(拷贝模板和内容不是初衷)
 - PPT 常用思维：系统化思维、结构化思维、可视化思维、用户思维
 - 制作 PPT 报告书应避免的 3 个问题
 - 制作 PPT 报告书应主张的 3 个做法
- 常用视图及功能学习
 - 幻灯片视图常用功能
 - 浏览视图常用功能
 - 母版视图常用功能
 - 备注视图常用功能
 - 打印视图常用功能
- 辅助设计工具及操作演练
 - 对齐的多种方法及案例实战
 - 格式化的多种方法及案例实战

第二部分 文字排版实用技巧及演练 (1.5 小时)

- 提高排版效率的六个快捷键
- 掌握文字增强可读性的三个排版要领
- 内容清晰的思路、方法与实战
 - 字体有讲究
 - 行文间距、字号大小比例的规范和调整
 - 去掉干扰信息
- 突显要点的思路、方法与实战
 - 用格式化突显要点
 - 用图形突显要点
 - 用图块突显要点
- 辅助设计的思路、方法与实战
 - 借用实物的辅助设计
 - 借用表格、图表、图示的辅助设计

第三部分 图文排版方法论及工具使用实战演练 (1.5 小时)

有实力才有魅力，有专注才有通途

- 排版设计的方法论
 - 排版设计的核心理念
 - 排版设计的四个原则 PRAC
- 制造优质图片
 - 挑选图片的三个原则
 - 好图片的搜集网站
 - 图片的四种裁切技巧
 - 图片快速更换技巧
 - 给图片瘦身技巧
- 图文排版的优化与创新
 - **AI 全文美化，全文换肤**
 - **AI 全文美化，统一版式**
 - **AI 全文美化，智能配色**
 - **AI 全文美化，统一字体**
- 图示排版的优化与创新
 - 解读图示的 12 种表达逻辑
 - **用 AI 智能图形**将文本快速转图示（并列、总分、流程等）
 - **用 AI 对象美化**更改配色，添加动画

第四部分 交互设计与精彩演绎（1 小时）

- 演示文稿的交互设计
 - 链接和嵌入对象
 - 对象动作的设置
- 演示文稿的精彩演绎
 - 演讲与放映完美配合
 - 演讲表达的必备技巧
- 演示文稿的共享与输出
 - **共享演示文稿的操作技巧**
 - **将演示文稿输出为多种格式**
 - **将商务文档快速输出为演示文稿**
 - **将演示文稿快速输出为商务文档**
 - **用视频方式输出**