

# 量体裁衣-如何为培训量身定制 PPT

## 课程背景：

作为一名讲师，为培训量身定制 PPT 是最基本的技巧。好的 PPT 能让培训“活色生香”，让学员更能集中注意力，提升培训效果，也能让讲师更有条理，游刃有余的控制培训重点和时间，达到双赢。如果你正为这些问题而烦恼，这次课程可以帮助你。

- **PPT 缺乏逻辑性**：没有重点，没有结构，让人听后感觉一团浆糊；
- **PPT 缺乏美感**：只要文字和图表，感觉枯燥很难记忆；
- **PPT 编写技巧匮乏**：知识点太多，不知道怎么分页呈现，呈现重点是什么
- **PPT 时长不可控**：不知道在培训时间内，编写多少页 PPT，呈现多少内容

针对如上问题，本课程从逻辑性、生动性、呈现专业度、PPT 设计与制作的角度，来全方位提升讲师的 PPT 制作，有效提高培训效率。

## 课程收益：

- 提升 PPT 内容的逻辑性、生动性与说服力
- 提升汇报 PPT 的冲击力与美感，展现更专业、漂亮的 PPT
- 掌握更多 PPT 编写工具，熟练掌握各种图表，柱状图，分析图表及其他分析筛选工具
- 科学的衡量培训时间，让 PPT 容量更合理

**课程时间**：1 天，6 小时/天

**课程方式**：课堂讲授法、现场演示法、实操演练法、案例分析法、小组讨论法等多种感性与理性教学方法的交叉使用

**课程对象**：期望提升 PPT 设计/制作能力的职场人士和讲师



## 一、i

1. 感
2. 优秀的 PPT 特征
  - 1) 重点突出
  - 2) 图文相符
  - 3) 有专业感
  - 4) 色彩鲜明但不花哨
  - 5) 版面构图合理

## 二、PPT 制作的三个出发点

## 三、培训学员的构成分析

1. 身份/职务
2. 性格
3. 态度
4. 知识/能力
5. 兴趣

#### 四、培训硬件分析

1. 人数
2. 时间
3. 场地
4. 时长
5. 设备

#### 五、制作精美 PPT 的几个要点

1. 三等分原则—合理构图
2. 对比原则—视觉冲击
3. 对齐原则—协调感
4. 就近原则—相关性
5. 重复原则—统一感

#### 六、如何找寻/创建适合的模板

#### 七、培训构图设计

1. 从受众的视觉习惯出发
  - 1) 从上到下
  - 2) 从左到右
  - 3) 先图后文
  - 4) 突出重点

#### 八、目录页-PPT 的灵魂

#### 九、章节页-PPT 的黄金分割

#### 十、如何进行色彩搭配

1. 要悦目，不要堆积色彩
2. 色彩的基本要求
3. 对比强调与矛盾冲突
4. 活用微软和金山的取色器
5. 统一风格

#### 十一、PPT 里的文字排版技巧

1. 如何选择合适的字号和字体
2. 如何突出文字的力量
3. 图文并茂才是好
4. 更生动的数字表述
5. 让字体千变万化（字体填充/艺术字）

**实操操作：字体填充图片/纹理**

**实操操作：创意文字制作**

## 十二、如何用好图表

1. 哪些地方需要用图表
2. 用好 SMARTART
3. 熟悉各类图表类型
4. 如何搜索与选择图片
5. 做好图片排列组合
6. 简单图片处理
7. 图片背景与文字的处理

## 十三、怎样使用动画效果

1. 设计合理的动画分页
2. 设计合理的图片动画效果

## 十四、巧用工具快速制作 PPT

1. 用微软软件快捷制作精美 PPT
2. 用 islide 快捷制作精美 PPT
  - 1) 选择模板
  - 2) 颜色设计
  - 3) 插入图示
  - 4) 编辑美化

**小组讨论：分析一个 PPT，找到改善的点**

## 十五、活用 PPT 线条

**实操演示：画渐变线/单侧渐变线/凹凸线**

**实操演示：画复合线/虚线/手绘线**

**实操演示：调整形状边框线**

**实操演示：调整照片边框线**

## 十六、用 SmartArt 图表快速排版

## 十七、如何进行透明和渐变

1. 为什么要使用透明和渐变
2. 透明度调整
3. 更改颜色/阴影/添加文本

## 十八、PPT 的结构设计

1. 培训时长和 PPT 页数
2. PPT 内容时长分配原则
3. PPT 控场小工具（积分器/计时器）
4. PPT 提示工具（备注栏的妙用）