**课程大纲**

一、认识工作型PPT

1、如何看待工作型PPT

1)关于美化，要求有多少？

2)能力提升是一个逐步进行的过程

3)工作型PPT就是“不犯错”的PPT

2、案例分析：你的PPT差在哪里？

3、总结：工作型PPT的典型特点

4、法则：工作型PPT速成公式

二、版式规整的终极秘诀

1、论对齐的重要性

2、像完美主义者一样对齐

1）案例分析：不同场合下的对齐效果

2）在PPT中构建对齐

三、给眼睛减减压

1、案例分析：让人窒息的PPT

2、建立呼吸感，提升幻灯片美观度

1)营造对比，强化重点

2)善用扁平化，减轻阅读压力

3)清爽配色，避免视觉污染

四、实战演练

1、挑选合适的模板

1)结合内容选择模板

2)小改动，让PPT更个性

2、搭建PPT的结构

3、套路你的封面

1)探究封面的必备元素

2)利用三段式构建封面

4、简单实用的配色法

1)三色搞定幻灯片

2)填色的Yes & No

5、内容为王：提升文字的表现力

1)用三段式规整文字

2)对大段文本进行分组

3)如何让页面更为整齐

4)根据文本逻辑选择合适的排版

6、让数据更有说服力

1)如何看待表格

2)四步完成表格排版

五、概念：什么是信息图表

1、信息图表介绍

2、信息图表的构成

3、信息图表基本原则

4、信息图表制作流程

六、实战：制作信息图表

1、常见标题样式设计

1)绘制常用形状

2)善用任意多边形

3)形状知多少：水墨效果

2、矩形、环形复制

3、Icon的制作与获取

1)布尔运算创建新的图形

2)获取PPT自带图标素材

3)通过网站获取图标素材

4、逻辑图示的应用

5、数据图表的呈现

1)环形图在信息图表的应用

2)柱形图的变身

3)折线图与面积图的结合

4)漏斗图的应用

6、有始有终、合成长图

7、信息图表发布与展示