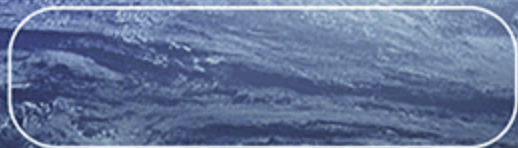


培训简单PPT课件





目录

- 培训PPT课件制作基础
- 培训PPT课件制作技巧
- 培训PPT课件的演示技巧
- 培训PPT课件的实战案例
- 培训PPT课件的常见问题与解决方案

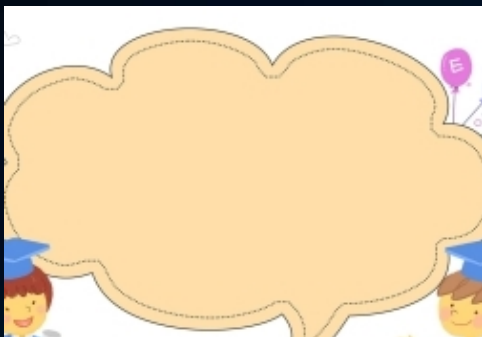
01

培训PPT课件制作基础



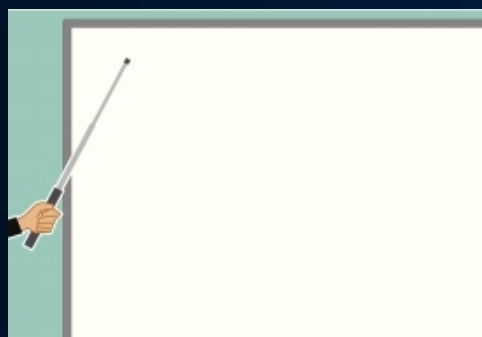


PPT课件的基本构成



封面页

包含课件标题、作者、制作日期等信息，是课件的门户。



目录页

概述课件的主要内容，帮助学员了解课件的整体结构。



正文页

详细阐述课件的主题，包括文字、图片、图表等元素。

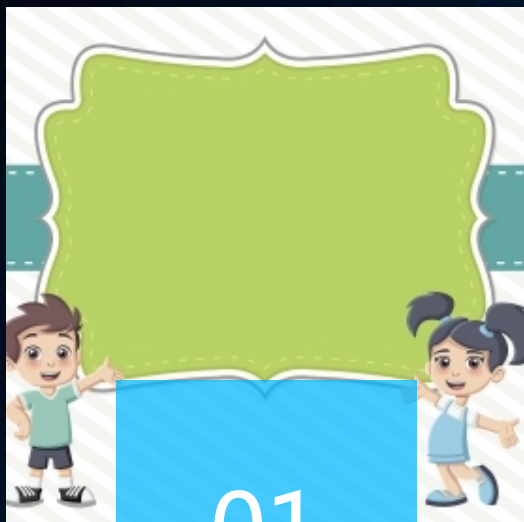


结尾页

对课件进行总结，并给出致谢等信息，方便学员回顾。



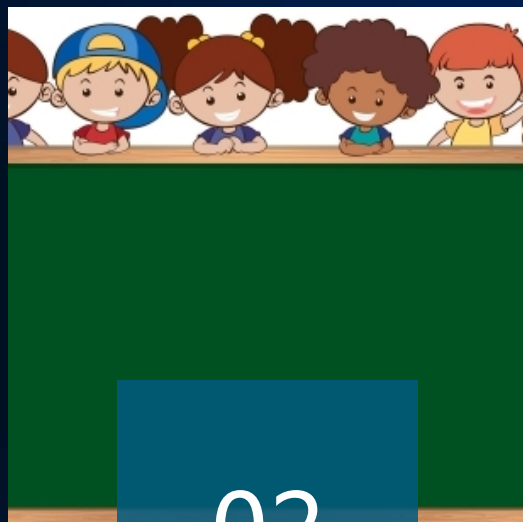
PPT课件的设计原则



01

简洁明了

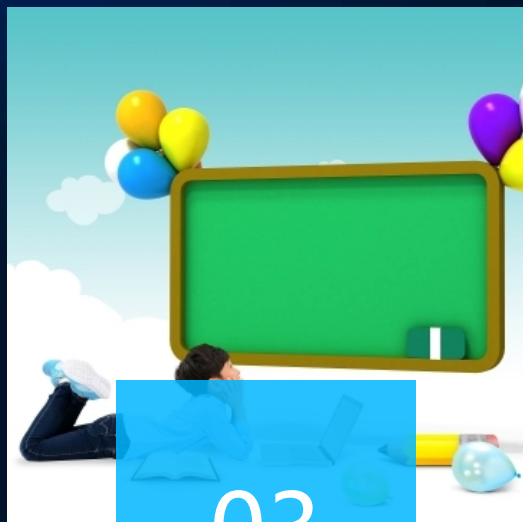
避免过多的文字和复杂的布局，突出重点内容。



02

图文并茂

使用图片、图表等可视化元素，提高课件的可读性和吸引力



03

色彩搭配

选择适当的颜色，使课件整体风格统一、美观。



04

动画效果

适当使用动画效果，突出重点内容，提高学员的学习兴趣。



PPT课件的文字处理

字体选择

选择清晰易读的字体，如微软雅黑、宋体等。



字号大小

根据内容的重要程度和展示需求，合理设置字号大小。



行间距

保持适当的行间距，使文字排版更加美观。

文字颜色

选择与背景色对比度适中的颜色，避免颜色过于刺眼或过于暗淡。

02

培训PPT课件制作技巧





图片和图表的使用



图片

使用与主题相关的图片，可以更好地吸引观众的注意力，使内容更生动。



图表

使用图表展示数据和信息，可以使内容更清晰易懂，便于观众理解。



动画和过渡效果



动画

适当地使用动画效果，可以突出重点内容，提高观众的注意力。

过渡效果

使用过渡效果可以使PPT的切换更加流畅，提高观众的观看体验。



背景和配色方案

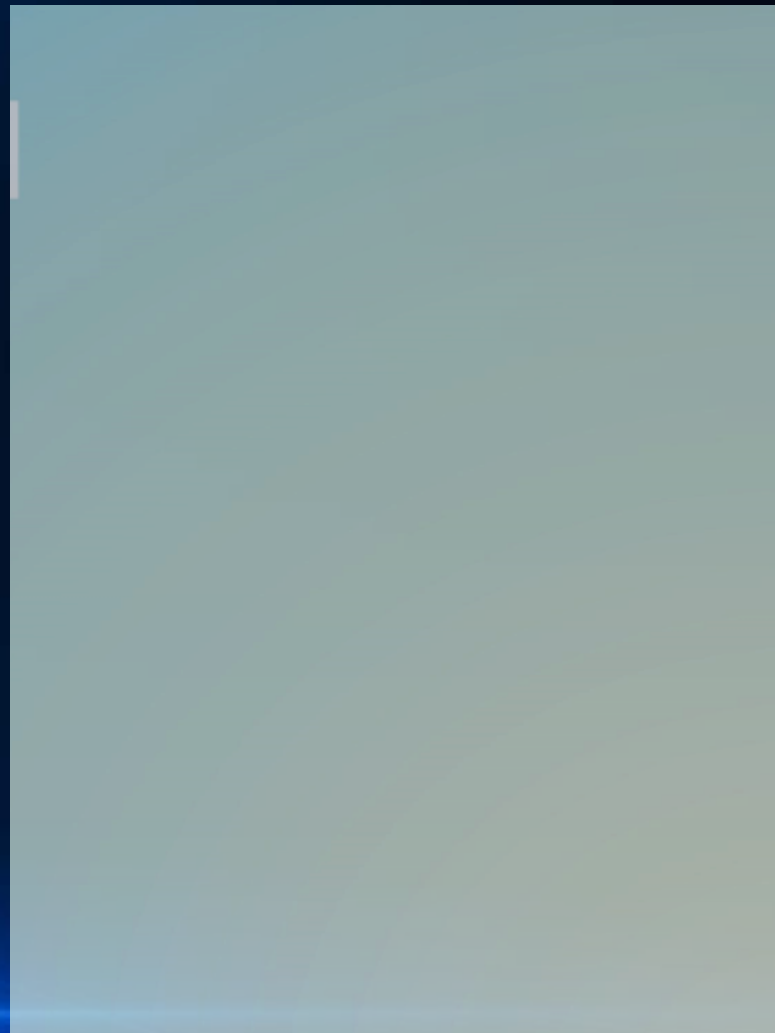
背景

选择与主题相关的背景，可以使PPT更加美观，同时也可以突出主题内容。



配色方案

选择与主题相关的配色方案，可以使PPT更加协调统一，提高视觉效果。



03

培训PPT课件的演示技巧



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/196143205221010121>