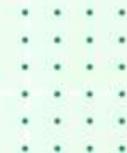


PPT课件PPT课件制作培训总结



目录

- 培训课程介绍
- PPT课件制作技巧
- 培训收获与反思
- 未来展望与建议
- 案例分享与展示

01

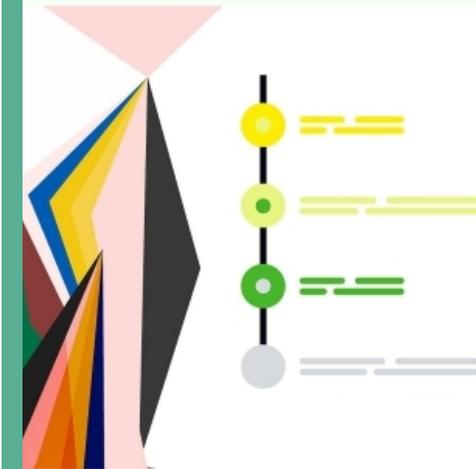
培训课程介绍





培训目标

掌握PPT课件制作的基本技巧和规范



培养学员的创意思维和设计能力



提高PPT课件的视觉效果和用户体验





培训内容



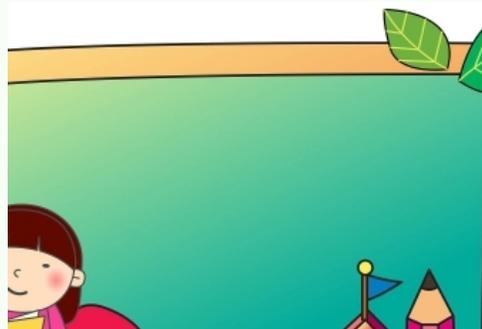
01

PPT课件的基本结构和
布局



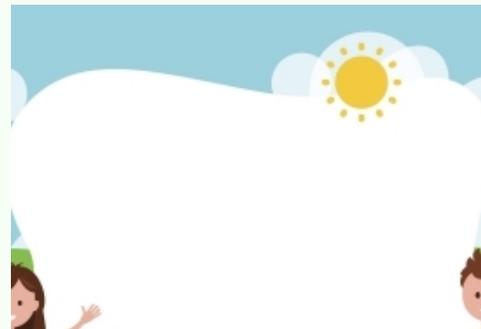
02

文字、图片、表格、图
表等元素的编辑和处理



03

动画效果和幻灯片切换
方式的设置和应用



04

PPT课件的演示技巧和
注意事项

培训方式



采用线上和线下相结合的方式，
方便学员随时随地学习



通过实际案例分析和操作演示，
使学员更好地掌握技巧和方法



提供学员互相交流和学习的平台，
促进彼此的进步和提高

02

PPT课件制作技巧





PPT课件制作技巧

- 通过本次PPT课件制作培训，我系统地学习了PPT课件制作的全过程，包括选题、收集素材、设计结构、编写内容、制作动画效果等步骤。在培训过程中，我不仅掌握了PPT课件制作的基本技巧，还学到了如何将课程内容以生动、形象的方式呈现出来的方法。



03

培训收获与反思





掌握PPT课件制作技能

学会使用PPT软件

通过培训，我们掌握了PPT的基本操作和功能，如创建幻灯片、添加文字、图片、动画等。

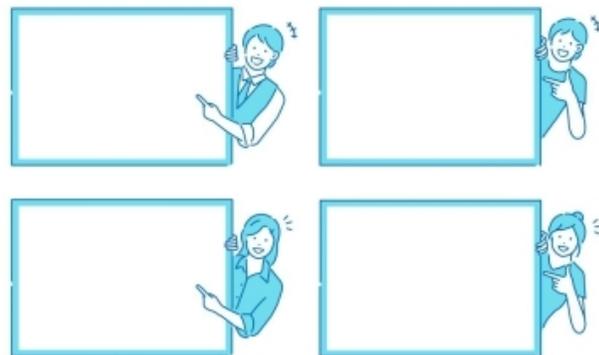


了解多媒体元素运用

学会插入视频、音频、图表等多媒体元素，丰富课件内容，提高演示效果。

掌握设计技巧

学习了如何进行幻灯片排版、配色、字体选择等设计技巧，使课件更加美观和易于理解。



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/205122002314011142>