

PowerPoint 簡報設計訓練營

(從小白到高手)

簡介：

本課程技巧皆適用於 2016 至 2021 及 365 各版本的 PowerPoint。

對象：

想學習 PowerPoint 的初入職場人士、工作上需要使用 PowerPoint 的人士、或對此課題有興趣人士。

日期及時間：

2024 年 6 月 1 日至 6 月 20 日 (共 21 小時)

逢星期二、四 (8:00p.m.-10:00p.m.)

逢星期六 (2:00p.m.-5:00p.m.)

訓練營內容

2024 年 6 月 1 日 (六) 2:00pm – 5:00pm	2024 年 6 月 4 日 (二) 8:00pm – 10:00pm	2024 年 6 月 6 日 (四) 8:00pm – 10:00pm
PPT 操作技巧篇 (上) <ul style="list-style-type: none">PowerPoint 基本操作界面介紹設定快速存取工具列各種簡報檢視模式及顯示比例活用 PPT 的「另存新檔」頁面與外觀設置技巧文字排版基本技巧圖片處理基本技巧	PPT 設計邏輯原理篇 <ul style="list-style-type: none">新手設計 PPT 的誤區製作優秀 PPT 的 4 大步驟PPT 常見的 6 大風格優秀 PPT 的製作流程如何設計出深入人心的 PPT一份完整 PPT 的製作原則及基本結構PPT 的 6 大類素材及其應用PPT 的常見布局、版式設計及排版原則	與眾不同的文字設計 <ul style="list-style-type: none">字體分類的原則字體配搭的技巧「段落」的使用技巧如何讓重點文字脫穎而出各種吸睛的文字特效

<p>2024 年 6 月 8 日 (六) 2:00pm – 5:00pm</p>	<p>2024 年 6 月 11 日 (二) 8:00pm – 10:00pm</p>	<p>2024 年 6 月 13 日 (四) 8:00pm – 10:00pm</p>
<p>PPT 操作技巧篇 (下)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 圖案、圖示及 SmartArt 的實戰應用 • 表格和圖表的實戰應用 • 母片和子片的各種設定技巧 • 讓 PPT 多采多姿的視訊和音訊 • PPT 中的連結和縮放實戰應用 • 使 PPT 活靈活現的轉場和動畫 	<p>告別平談的圖片展示技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> • 常用的圖片形式 • 不可不知的圖片處理技術 • 圖片處理的常見錯誤 • 圖片使用及排版技巧 • 製作全圖形 PPT 的技巧 	<p>讓 PPT 脫穎而出的配色技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> • 配色的基本原理 • 色彩的意義 • 基本行業配色原則 • 各種配色對比技巧 • 配色的常見錯誤

<p>2024 年 6 月 15 日 (六) 2:00pm – 5:00pm</p>	<p>2024 年 6 月 18 日 (二) 8:00pm – 10:00pm</p>	<p>2024 年 6 月 20 日 (四) 8:00pm – 10:00pm</p>
<p>從 Excel 到 PPT 的完美演繹</p> <ul style="list-style-type: none"> • 用 PPT 表達數據的錯誤行為 • 用 Excel 處理數據的基本技巧 • 用 PPT 將數據完美地展示的邏輯思維 • 讓枯燥無味的數字成為焦點 • 將醜陋表格變成美觀有內涵 • 將 Excel 數據變為專業商用圖表 • 讓數據驚豔出場的動畫特效 	<p>讓觀眾讚不絕口的轉場及動畫技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> • PPT 的轉場和動畫是什麼 • 轉場及動畫的基本使用原則及技巧 • 使用轉場及動畫的常犯錯誤 • 令人驚豔的轉場及動畫製作技巧示範 	<p>PPT 演講表達</p> <ul style="list-style-type: none"> • 演講前的準備工作 • 如何消除緊張 • 具有吸引力的開場技巧 • 令觀眾投入的亮點打造方法 • 回味無窮的結尾

語言：	粵語
教材：	繁體中文 (附英語術語)
費用：	港幣\$2,980 / *港幣\$2,580 (*於 2024 年 5 月 17 日或之前報名及付款，或三人同時報讀)
形式：	線上課程 (Zoom)；課程錄影在一年內無限重看
證書：	完成課程之學員可獲「華基商學院」頒發電子出席證書。
查詢：	電話：2770 3033 或 info@ced.edu.hk
備註：	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請自備已安裝 Zoom 及 PowerPoint 的電腦上課 2. 建議學員用「雙螢幕」電腦，或兩部電腦上課，以便學員可以一邊跟著導師的示範，一邊即場練習 3. 建議學員上課時配備鏡頭及咪等輔助設備，方便學員發問及加強導師與學員的互動 4. 課程以 Windows 系統的 Microsoft PowerPoint 365 繁體版本作為主要教學示範，並附以英文術語，方便英文版本的學員學習理解 5. 導師會與學員開設 WhatsApp 群組，方便學員們在課堂以外時間發問及討論

報名及繳費辦法：

1. 郵寄劃線支票：

請將港幣支票連同報名表郵寄至：

香港上環干諾道西 28 號威勝商業大廈 5 樓 510 室 華基商學院收
(支票請書明支付「CED School of Business Limited」，並請劃線)

2. 銀行入賬 / 轉數快：

銀行名稱：Shanghai Commercial Bank (上海商業銀行) (025)

戶口名稱：CED School of Business Ltd

賬戶號碼：338-14-33017-6

轉數快識別碼：6855886

請將入數紙 / 轉賬紀錄 / 轉數快紀錄截圖，電郵至：info@ced.edu.hk

導師：Mr Jacky Wong

華基商學院課程總監，畢業於香港科技大學，擁有逾 15 年教育培訓及管理經驗，擅長溝通、談判技巧、人際關係、領導力、團隊管理、客戶服務及創意應用等培訓專案，黃導師擅於以互動、體驗和理論，以及風趣、生動來分享教學。黃先生精於 WORD、EXCEL 及 POWERPOINT 在職場上的實戰運用，亦擅於深入淺出，講授《僱員補償條例》，讓學員能容易掌握和應用於工作和生活中。黃先生曾多次獲商務團體、教育機構、非牟利機構邀請講授課程，深受客戶的信賴和好評。客戶包括：勞工處、綠色和平、香港明愛、香港樂施會、香港基督教女青年會、循道衛理楊震社會服務處、富士電機（香港）、交通銀行、信滙會計師事務所、澳門高美好食品有限公司等。

報名表

PowerPoint 簡報設計訓練營 2024 年 6 月 1 及 20 日

- 申請人請填妥以下表格，然後電郵至：info@ced.edu.hk

公司名稱：		聯絡人姓名（先生/女士）：	
地址：		職位：	
		電話：	
		電郵：	
參加者姓名（先生/女士）：		參加者姓名（先生/女士）：	
職位：		職位：	
電話：	傳真：	電話：	傳真：
手提電話：		手提電話：	
電郵：		電郵：	
<ul style="list-style-type: none">✓ 座位有限，先到先得，滿額即止，以繳交費用為準。✓ 申請人請依時到達上課地點。如要取消申請，請在上課前 14 個工作天以書面通知。否則已繳費用，概不退回。✓ 缺席者已繳費用，概不退回。不設有補課。✓ 所有課程費用必須在上課日前 3 個工作天前付清。如遲交費用，本校將會額外收取港幣 200 元行政費。✓ 課程提供者有權根據有需要情況作出任何調動，包括課程內容、上課地點時間及講師。✓ 請問你從何渠道得知本課程？ 1. <input type="checkbox"/> 傳真 2. <input type="checkbox"/> 電郵 3. <input type="checkbox"/> 互聯網 4. <input type="checkbox"/> 講座 5. <input type="checkbox"/> 廣告 6. <input type="checkbox"/> 業務經理 7. <input type="checkbox"/> Facebook 8. <input type="checkbox"/> LinkedIn 9. <input type="checkbox"/> 學會：(請註明) _____ 10. <input type="checkbox"/> 其他：(請註明) _____			

本校只會把以上個人資料作本研討會登記之用，並會依《個人資料(私隱)條例》保密處理。條例全文請參考香港個人資料私隱專員公署網頁：https://www.pcpd.org.hk/tc_chi/files/pdpo.pdf

本人同意以上條款。申請人簽署：_____ 日期：_____