

簡報力大躍進-

打造實用簡報，提升職場執行力

課程大綱

- 1.如何做出一眼就能抓住人心的簡報
- 2.簡報設計心法
- 3.對內、對外、針對投資人的
- 4.製作簡報的 SOP
- 5.18 個簡報注意事項
- 6.輕鬆做簡報：素材、字體、圖片、模板
- 7.職場簡報常用技巧分享
- 8.特殊簡報形式介紹與軟體應用
- 9.實用 PPT 外掛
- 10.精美 PPT 封面設計
- 11.建構 PPT 模板
- 12.產品介紹頁製作
- 13.合作客戶 LOGO 合集頁面製作
- 14.如何用數據圖表說故事
- 15.如何用創意時間軸表現企業發展歷程

課程資訊

- ▶ 授課教師：葉依雯老師
- ▶ 課程日期：2024 年 7 月 17 日(三)、7 月 18 日(四)
- ▶ 上課時間：9:00-17:00(12:00-13:00 休息)，共計 14 小時。
- ▶ 上課地點：僑光科技大學
- ▶ 上課地址：台中市西屯區僑光路 100 號
- ▶ 報名期間：即日起受理報名
- ▶ 課程費用：\$8400

說明事項

- 1.出席時數達訓練總時數 4/5 者，將頒發結訓證書者。
- 2.繳費方式：
 - a)現金繳費：請於上課當日交繳。
 - b)匯款轉帳：銀行代碼：700 銀行：台北莒光郵局 帳號：000-1358-045-1618 戶名：施雪切
 - 轉帳完成，來電告知帳號後五碼。
 - 報名繳費時請保留收據，辦理現金退費，請檢附收據。
- 3.開班上課日後申請退費者，將不予退還費用。
- 4.以上師資、課程內容、時間等，本單位保留變更之權利。

報名資訊

04-2451-1493 推廣教育中心尤小姐

系列課程：2.電腦類資訊科技應用、文書處理

課程大類：2.資訊運用及技術提升能力

