



班级简报制作攻略

——来自项目组的分享

目录：

关于简报制作，我们有话说。。。。





简报制作目的

1.梳理班级现阶段
研修学情，分析研
修现状。

2.指点研修方向

梳理学情

1.展示班级学员的
研修风貌。

2.挖掘先进标兵和
优秀资源

表扬优秀

1.梳理现阶段常见
研修问题，指引下
阶段研修重点

2.督促落后学员

指引研修



简报制作要求

栏目主要包括：
卷首语、学情展示
优秀标兵、成果展示
问题梳理、研修提示
等等

A

栏目清晰
内容丰富

注意：
文字、图表、图片
的合理搭配，增加
简报的阅读性

B

图文并茂
搭配合理

注意：
对简报进行排版，
字体大小合适，
力求简洁工整，
制作精美

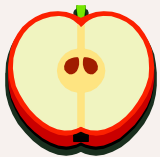
C

排版工整
制作精美



出色简报的构成要素





简报制作方法

确定简报主题和栏目

培训阶段不同，简报侧重点不同，根据主题设计相应的栏目结构

01

学习优秀，收集素材

多浏览优秀的班级简报，学习借鉴

注意收集简报模板、图片、优秀成果、优秀成员等

02

03

04

注意简报发布时间和内容

发布要及时，忌拖延
内容要丰富，忌单一

适当发挥学员力量

成立简报制作小组，
请电脑操作熟练的学员参与简报制作



简报制作注意事项

1. **忌**简报内容与研修无关
2. **忌**以项目公告、通知、考核作为简报发布
3. **忌**简报内容通篇文字，无图表
4. **忌**简报发布拖延



如何发布简报

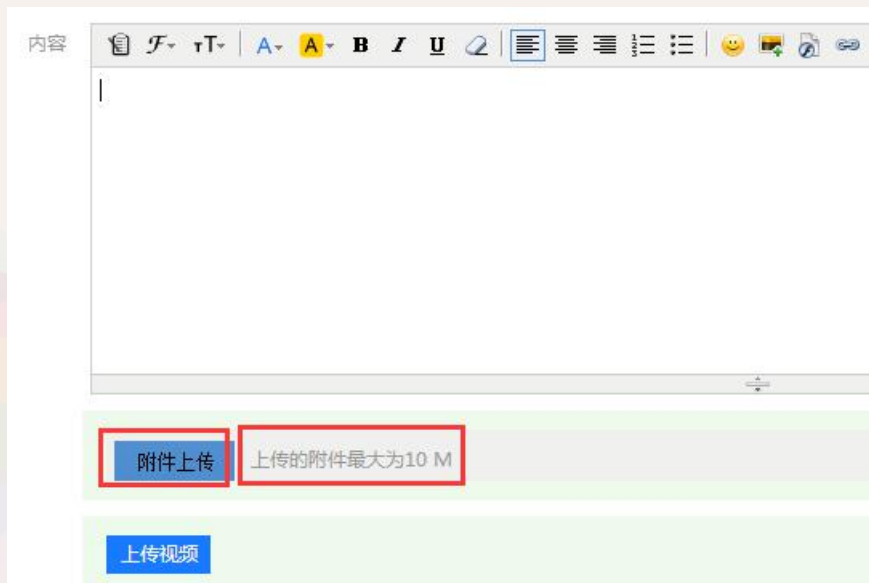
1.如何将flash格式简报上传

进入编辑页面，
在编辑框中找到**插
入Flash**的按钮，
点击插入后，调整
格式即可。

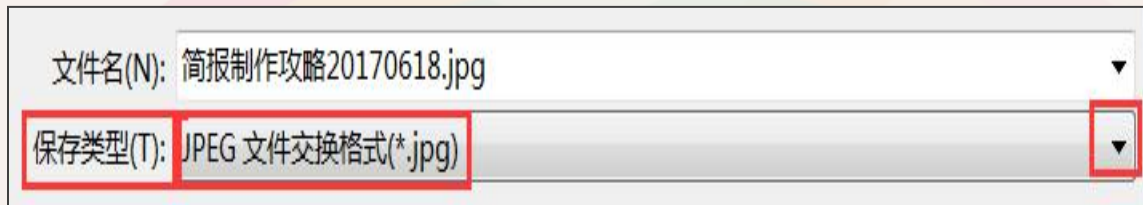
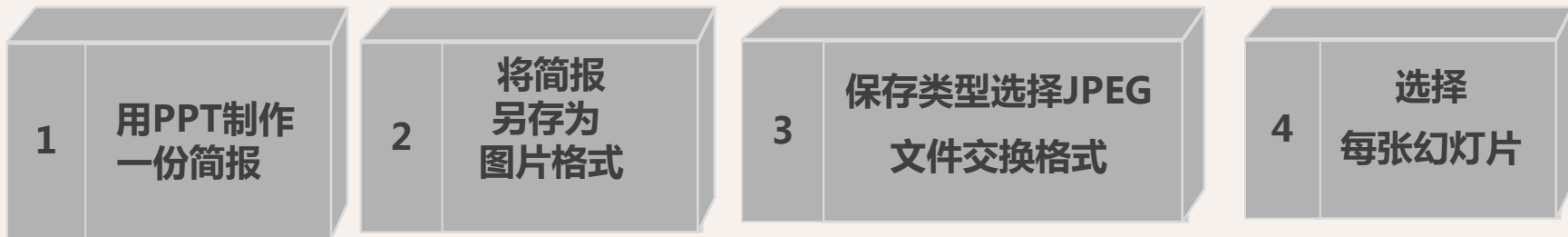


2.如何将Word格式简报上传

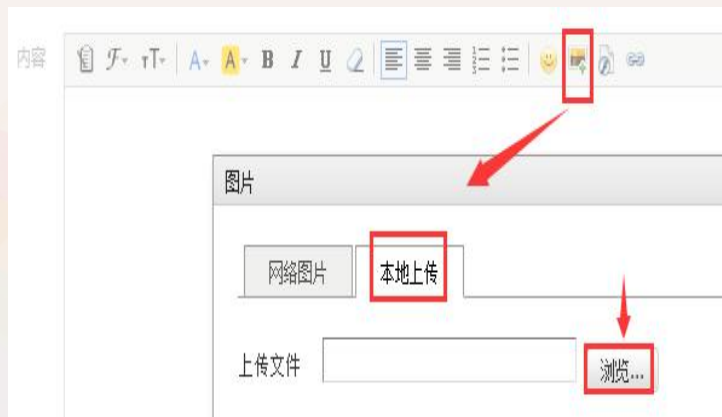
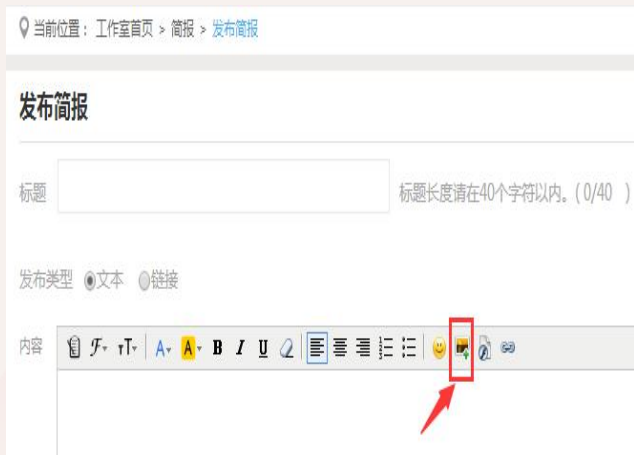
为保持Word版简报的格式，建议以**附件**形式上传。附件大小**不超过10M**（Word版本最好为**2003版**）



3.如何将图片格式简报上传



进入发布简报页面后，在编辑框中点击**插入图片按钮**，选中图片所在文件夹，逐一插入简报图片，调整图片格式即可。



以上，关于简报制作，我们的小建议。。。

请各位参训教师多多分享、交流

期待您的作品。。。



謝
謝

