



班级简报制作攻略

——来自项目组的分享



CONTENTS

目录

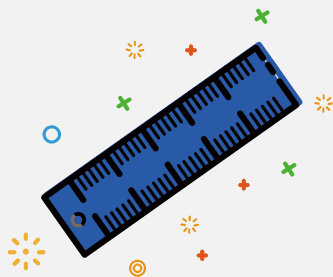
- 01 制作目的
- 02 构成要求
- 03 制作要素
- 04 制作方法
- 05 注意事项
- 06 如何发布

01.简报制作目的



梳理学情

- 1.梳理班级现阶段研修学情，分析研修现状
- 2.指点考核要求和研修方向



表扬优秀

- 1.展示学员的研修风貌
- 2.挖掘先进标兵和优秀资源
- 3.甄选学员提交的各类优秀作品



指引研修

- 1.梳理现阶段常见研修问题，指引下一阶段研修重点
- 2.督促进度滞后的学员

02.简报构成要求



栏目清晰 内容丰富

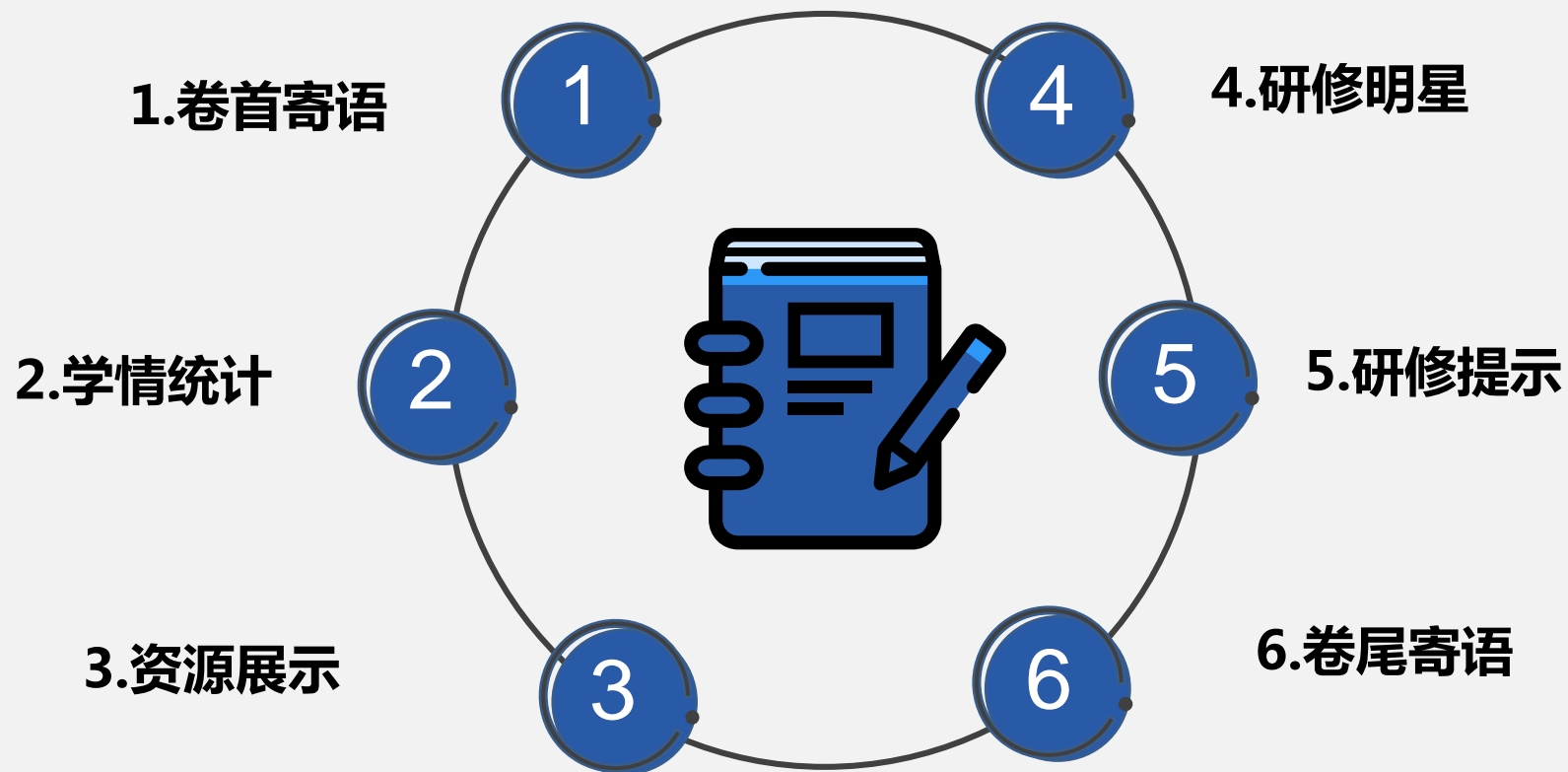
栏目主要包括：

学情展示、
研修明星、
成果展示、
问题梳理、
研修提示、
活动组织等等

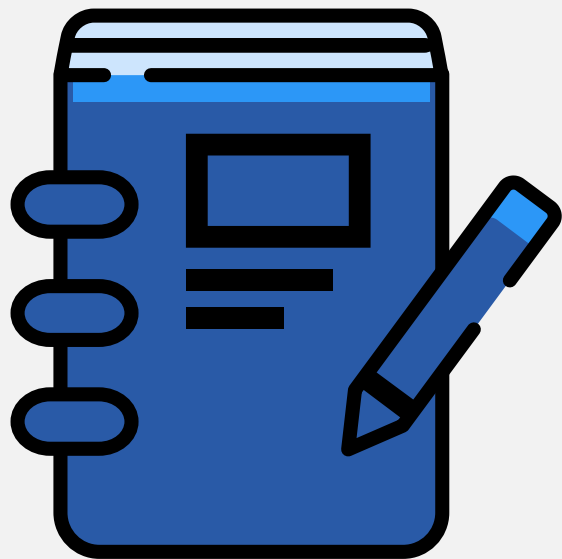
注意：图文并茂 搭配合理
文字、图表、图片的合理搭配，
增加，简报的阅读性

注意：排版工整 制作精美
对简报进行排版，字体大小合
适，力求简洁工整，制作精美

03.简报制作要素



04.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。

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。

学习优秀，收集素材

多浏览优秀的简报，学习借鉴。注意收集简报模板、图片、优秀成果、优秀成员等。

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。

05.制作注意事项



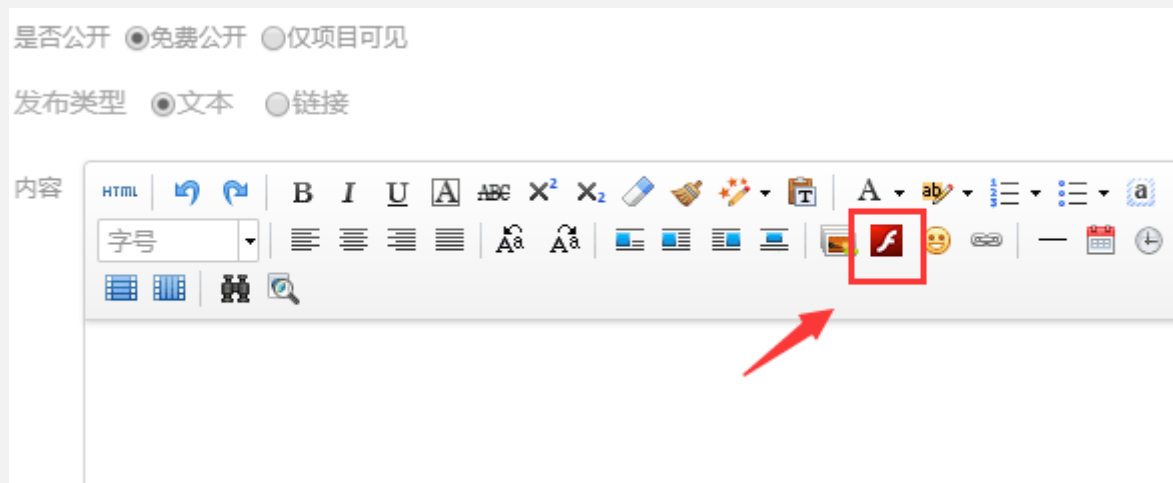
1. 忌简报内容与研修无关
2. 忌以项目公告、通知、考核作为简报发布
3. 忌简报内容通篇文字，无图表
4. 忌简报发布拖延、不及时

06.如何发布简报



1.Swf格式上传

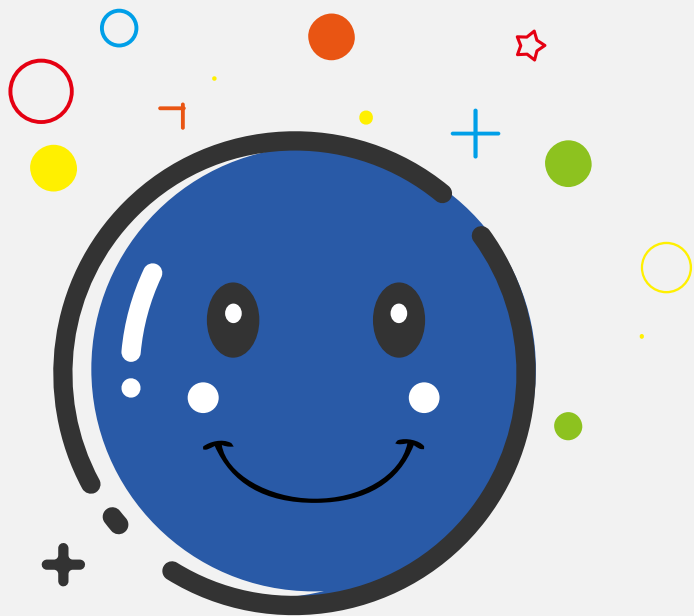
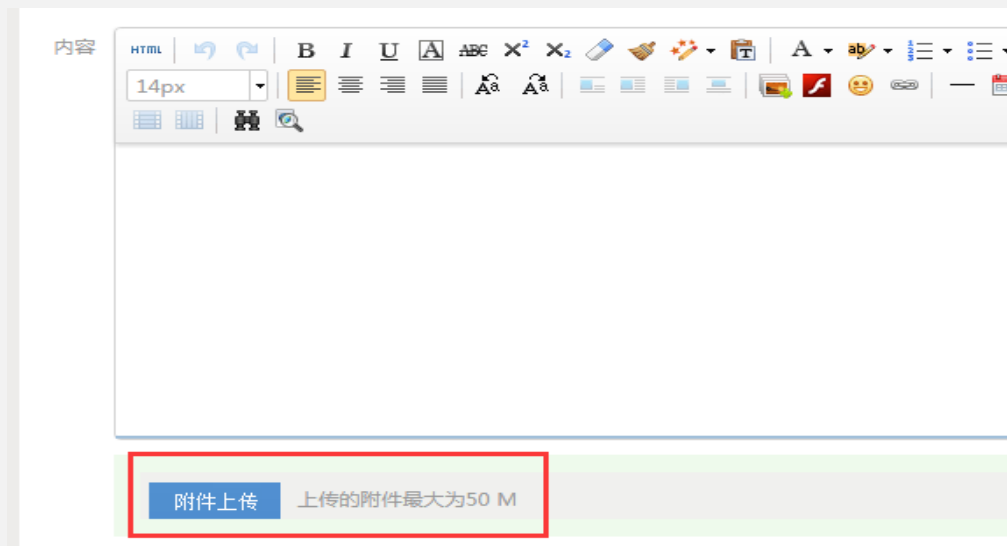
将简报转成swf格式后，进入平台上传页面，在编辑框中找到**插入Flash**的按钮，点击插入后，调整格式即可。



2.Word格式上传

为保持Word版简报的格式，
建议以**附件**形式上传。

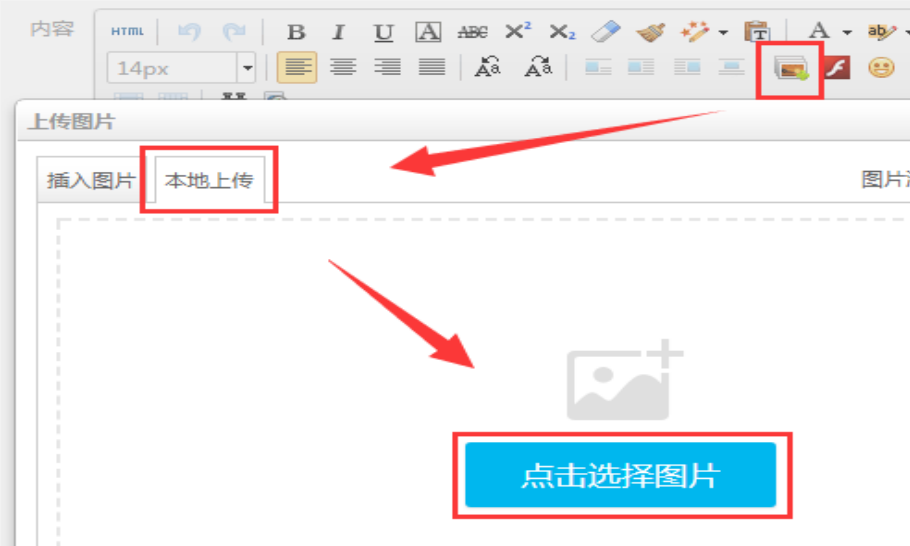
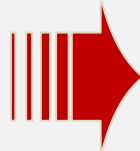
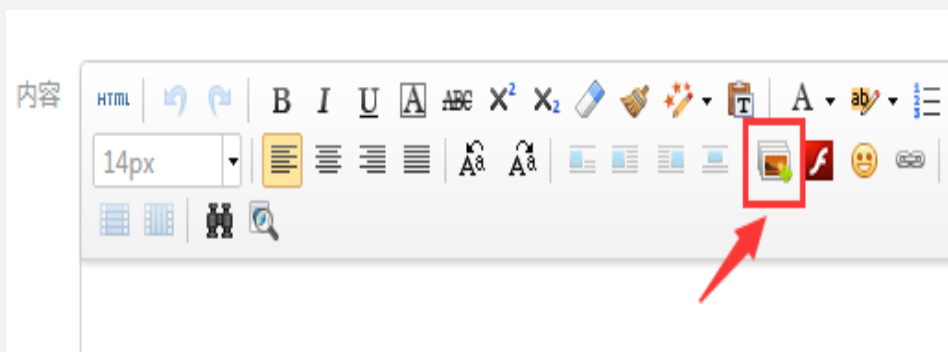
附件大小**不超过50M**



3. 图片格式上传

可以将word或ppt格式制作的简报，转化成图片后再上传。

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~

The background features a white central area with a light gray gradient, surrounded by vibrant, abstract shapes in shades of blue, red, orange, and purple. These shapes include rounded rectangles, circles, and patterns of small dots, creating a modern and artistic aesthetic.

谢谢浏览！