

关于制作汇报 PPT 的一些建议

【PPT 内容相关】

1. 若汇报他人的论文, 建议在 PPT 的第一页按参考文献格式列出该文献, 以方便听众了解讲者所汇报论文的具体出处和论文的质量水平。
2. PPT 中介绍他人工作时, 应有明确引用, 以表示对他人工作的尊重, 这也是学术规范。
3. 若汇报他人的论文, 汇报完后最好对论文给出自己的评价以及后续工作的启发。
4. 在汇报论文中应重点汇报研究问题、研究动机、研究方法和研究结论。
5. 在介绍具体的方法前, 最好先介绍一张的整体方法框架图, 然后再按照框架图——展开介绍, 以方便听众抓住讲者的汇报思路。
6. 在介绍概念或定义时, 最好能举例说明, 帮助听众理解。若能在整个报告中有一个完整的例子贯穿始终则更好。在介绍公式时, 最好能解释公式的合理性以及背后的物理含义。
7. 注意 PPT 各页之间的逻辑联系, 汇报过程中应适当地前后呼应, 帮助听众建立联系。
8. 字不如表、表不如图、一图胜千言, 应尽量采用图表来描述内容。图表中内容应适当保持紧凑, 不宜过于松散和留白, 若能保持一定的对称性会更加美观。针对图表的汇报应详尽地介绍要点, 不能“让听众自己看”。
9. 尽量采用列点的方式描述内容要点, 汇报时按照要点逐一介绍, 可使汇报思路更加清晰。各要点的字数篇幅应相差不大, 各要点篇幅若能保持高度一致, 可使排版更加美观。
10. PPT 中的文字一般列出短语句子即可, 不需要是完整的主谓宾句子, 切忌列出大段文字。
11. PPT 末页不要写“谢谢倾听”、“谢谢聆听”之类的致谢表达, 直接大写“谢谢”即可。
12. 特殊情形下, 可适当在致谢后添加附页, 作为方便回答听众问题时的备案。

【PPT 排版相关】

13. PPT 全文建议使用微软雅黑字体, 非特殊情况下应使用 24 号及以上的字号, 同时注意 PPT 中的字号不能大于标题中的字号。若使用其他字体, 则在全文中也应保持一致。
14. 一般使用白底黑字即可, 如需要使用其他颜色背景, 建议使用浅色背景+深色字体。也可以适当在文字中间穿插设置深色的字体, 以醒目的方式表示强调。
15. 正文及图表中的公式、符号变量应采用公式编辑器进行输入且设置为斜体, 正文及图表中的英文单词、英文符号以及数字应采用 Times New Roman 字体。
16. 图和表尽量不要截图 (即便截图也不要让听众一眼看出是直接来自论文截图的痕迹), 应依据报告需要重新设计, 因为论文的图表和 PPT 的图一般表不一样, PPT 图表中的划线、文字等需要加粗或需要配色, 文字一般也设置更大号, 以方便听众看清 PPT 中的图。
17. 所有的图表应有标题, 但不需要标号, 介绍时直接使用指示词指向即可; 公式也不需要标号, 介绍同样采用指示词指向即可。
18. 除非为了方便清楚讲解某些内容, 比如: 算法过程、框架流程等, 一般不要使用动画演示, 以节省 PPT 播放的时间, 并把重点放在内容的讲解上。
19. 每页 PPT 最好带有标题且标题前带有数字标号, 以方便听众即时了解讲者报告的进度。
20. 建议在 PPT 上插入页码, 方便听众提问时用页码指代问题出处。

注意: 以上建议依据个人经验总结而成, 仅供参考。以上建议不仅针对论文汇报, 对于其他竞赛的报告、工作报告等的 PPT 制作同样具有参考价值。