



簡報製作必殺技

講師：侯語彤老師

Email：webdigitalcloud@gmail.com

部落格：<http://pcwriter.pixnet.net/blog>

教學頻道： YouTube™ 語彤老師教學頻道



一	效率起飛基本功.....	1
1	PPT 文字轉 WORD 文件三秒招.....	1
2	簡報自動保存與版本相容性.....	1
3	儲存簡報四種技巧.....	2
二	編輯格式處理法.....	3
1	修改簡報字型三種方式.....	3
2	版面配置物件應用.....	3
3	妙用章節功能.....	4
三	影像美工客製化.....	5
1	快速統一多張圖片尺寸.....	5
2	巧妙拆分圖形製作邏輯循環圖.....	5
四	統一板型專業化.....	7
1	母片與 Word 文件轉換的應用.....	7
2	簡報版型的設計.....	7
五	簡報連結效率化.....	8
1	自訂放映與連結功能的應用.....	8
2	認識連結效果的二大功能.....	8



— 效率起飛基本功

1 PPT 文字轉 WORD 文件三秒招

1.1 使用匯出方式

將簡報版面配置物件中的文字匯出至 Word 文件顯示。

練習：

1. 使用「檔案→匯出→建立講義」指令，挑選：只有大綱。

注意：

- 僅「母片版面配置」的文字物件框中的文字才能匯出。

1.2 儲存大綱/RTF 文件

將簡報版面配置物件中的文字僅以純文字儲存為文字檔案。

練習：

1. 使用「檔案→另存新檔→大綱/RTF(*.rtf)」指令。

1.3 使用大綱模式

將簡報版面配置物件中的文字，僅以項目清單條件顯示在 Word 文件。

練習：

1. 使用「檢視→簡報檢視→大綱模式」指令，在大綱窗格中選取文字範圍並使用複製功能。
2. 開啟一份 Word 文件，使用貼上功能。

2 簡報自動保存與版本相容性

將簡報中使用的字型儲存在檔案內，方便在其他電腦設備中進行播放時，可以保有原來的設定格式顯示。

練習：

1. 使用「檔案→選項→儲存」指令。
 - (1). 在「共用此簡報時保留精確度」類別中勾選「在檔案中內嵌字型」。
 - (2). 在「自動回復檔案位置」項目中可找回忘記儲存的文件。
2. 使用「檔案→選項→進階」指令。

- (1). 在「編輯選項」項目中重新修改「復原次數」。
3. 使用「檔案→另存新檔→其他檔案類型」指令。
 - (1). 儲存簡報時，會自動檢查檔案的相容性並指出哪一張投影片有哪些問題，記下後重新調整再進行儲存。

3 儲存簡報四種技巧

3.1 PowerPoint 播放檔

將簡報儲存/匯出為視訊檔案格式(.mp4 或.wmv)。

3.2 圖片檔案格式(JPEG,PNG)

將簡報中的投影片以圖片的檔案格式，採用單張投影片或全部投影片匯出成為 JPG 圖片 (1280 像素*720 像素)。

- JPG：JPEG 檔案交換格式
- PNG：可攜式網路圖形格式

3.3 PDF 文件

PDF 為可攜式文件格式（英語：Portable Document Format，縮寫：PDF）是一種用獨立於應用程式、硬體、操作系統的方式呈現文件的檔案格式。[2]每個 PDF 檔案包含固定布局的平面文件的完整描述，包括文字、字形、圖形及其他需要顯示的資訊。

3.4 MPEG-4 影片檔

建立影片檔可以有二種方式：

- 利用「另存新檔」功能：直接將簡報儲存為視訊影片檔案。
- 利用「匯出」功能：可以設定影片的檔案品質及是否要包含旁白、筆跡線條等。

3.5 匯出簡報素材

將簡報中不同投影片內的所有物件一次性的匯出為素材檔案。

練習：

1. 開啟 Windows 資料夾功能，使用「查看更多→選項→檢視」指令，在「進階設定」類別中取消勾選：「隱藏已知檔案類型的副檔名」。
2. 選擇壓縮檔，使用滑鼠右鍵的「解壓縮全部」指令，在「PPT→media」資料夾中即可顯示素材。

二 編輯格式處理法

1 修改簡報字型三種方式

將簡報中所有指定字型進行一次性替換。

1.1 修改預設字型

練習：

1. 使用「設計→變化→字型→自訂字型」指令，分別對「英文(標題字型,本文字型)」、「東亞文字(標題字型,本文字型)」修改為替換的字型格式進行替換。

1.2 取代字型

練習：

1. 使用「常用→編輯→取代→取代字型」指令，指定欲替換的字型名稱進行取代。

1.3 預設圖案文字

練習：

1. 使用「插入→圖例→圖案」指令，繪製一個繪圖物件，並使用滑鼠左鍵點選二次輸入文字並設定指定文字格式。
2. 選取繪圖物件使用滑鼠右鍵的「設定為預設圖案」指令即可。

2 版面配置物件應用

練習：

1. 使用「設計→自訂→設定背景格式」指令，在「填滿→圖片或材質填滿」項目，使用「插入」按鈕置入指定圖片。
2. 使用「插入→圖例→圖案→基本圖案」指令，繪製一個以頁面尺寸為主的矩形物件，並填入白色、半透明效果。
3. 使用「插入→圖例→圖案→基本圖案」指令，繪圖一個圖形物件，並使用「設定圖形格式→填滿→投影片背景填滿」項目。

練習：

1. 使用「版面配置」物件顯示的物件(如圖片)，無法使用「組成群組」功能。



2. 使用「插入→影像→圖片」指令，置入多張指定圖片後並將其選取，可以使用「圖片格式→排列→組成群組」指令功能。

3 妙用章節功能

練習：

1. 分別選取指定投影片項目，使用「常用→投影片→章節→新增節」指令並設定指定章節名稱，分類管理大量投影片項目。
2. 利用章節名稱檢視簡報大綱，並快速套用簡報「設計」及「轉場」效果。

三 影像美工客製化

1 快速統一多張圖片尺寸



練習：

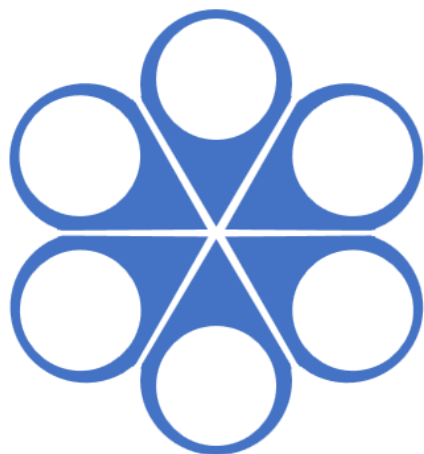
1. 使用「檢視→母片檢視→投影片母片」指令，切換至母片編輯環境。
2. 挑選欲使用的母片版面配置，或使用「投影片母片→編輯母片→插入版面配置」指令，新增母片版面配置。
3. 使用「插入→影像→圖片→此裝置」指令挑選指定圖片，並調整顯示尺寸。
4. 使用「投影片母片→母片配置→插入版面配置區→圖片」指令繪製一矩形物件，並設定顯示至最下層。
5. 使用「SHIFT 鍵」再將圖片選取後，使用「圖形格式→插入圖案→合併圖案→交集」指令。
6. 使用「CTRL 鍵+D 鍵」再製圖案，調整顯示位置，即可再使用「CTRL 鍵+D 鍵」再製圖案。
7. 使用「投影片母片→關閉→關閉母片檢視」指令，切換至標準模式環境。
8. 在「人物」資料夾挑選欲使用人物圖片，使用「CTRL 鍵+C 鍵」複製圖片。
9. 切換至簡報投影片中，使用「CTRL 鍵+V 鍵」貼上圖片。
10. 使用滑鼠右鍵「裁剪」指令即可調整圖片顯示位置。

2 巧妙拆分圖形製作邏輯循環圖

練習：

1. 使用「插入→圖表→圓形圖」指令，挑選「環圈圖」。
 - (1). 使用「圖表設計→資料→編輯資料」指令，調整圖表顯示圖案的條件。
 - (2). 選取圖表物件並執行複製。
 - (3). 在指定投影片中，使用「常用→剪貼簿→貼上→選擇性貼上」指令，挑選「圖片(Windows 中繼檔)」項目。
 - (4). 使用「圖片格式→排列→組成群組→取消群組」指令。

- (5). 使用「Shift 鍵」逐一選取物件並執行剪下功能。
 - (6). 在指定投影片中，執行貼上功能。
2. 使用「插入→圖例→圖案→基本圖案」指令，繪製一個正三角圖案，利用「圖形格式→插入圖案→合併圖案」指令進行「聯集」、「剪去」效果。



四 統一板型專業化

1 母片與 Word 文件轉換的應用

練習：

1. 使用「檢視→母片檢視→投影片母片」指令，切換至母片編輯視窗。
2. 刪除多餘的母片版面配置(保留空白版面配置)。
3. 使用「投影片母片→母片配置→插入版面配置區」指令，繪製欲使用的版面配置物件。

2 簡報版型的管理設計

利用「母片版面配置區」物件統一投影片中多物件顯示條件。

練習：

1. 使用「檢視→母片檢視→投影片母片」指令，切換至母片編輯環境。
2. 挑選欲使用的母片版面配置，或使用「投影片母片→編輯母片→插入版面配置」指令，新增母片版面配置。
3. 使用「投影片母片→母片配置→插入版面配置區」指令繪製一個「母片版面配置區」物件，並複製顯示指定項目數。

五 簡報連結效率化

1 自訂放映與連結功能的應用

練習：

1. 使用「投影片放映→開始投影片放映→自訂投影片放映→自訂放映」指令，使用「新增」按鈕逐一設定欲分別播放的投影片類別。
2. 使用「插入→連結→插入連結→這份文件中位置」指令，在「選擇文件中的一個位置→自訂放映」項目，挑選指定連結名稱。

2 認識連結效果的二大功能

簡報提供二種連結功能，皆可以設定連結網址、檔案、投影片等項目，較大的差異性為：

- 連結：可以設定「工具提示」文具顯示，但無法設定聲音效果的播放，同時也無法設定滑鼠操作時動態回應的效果。
- 動作：可以設定聲音效果的播放，也可以設定滑鼠移動時的回應效果。