

Google簡報 快速製作

資通人員 朱孝深

一資訊 楊濰鴻、楊子錡、張祐誠

大綱

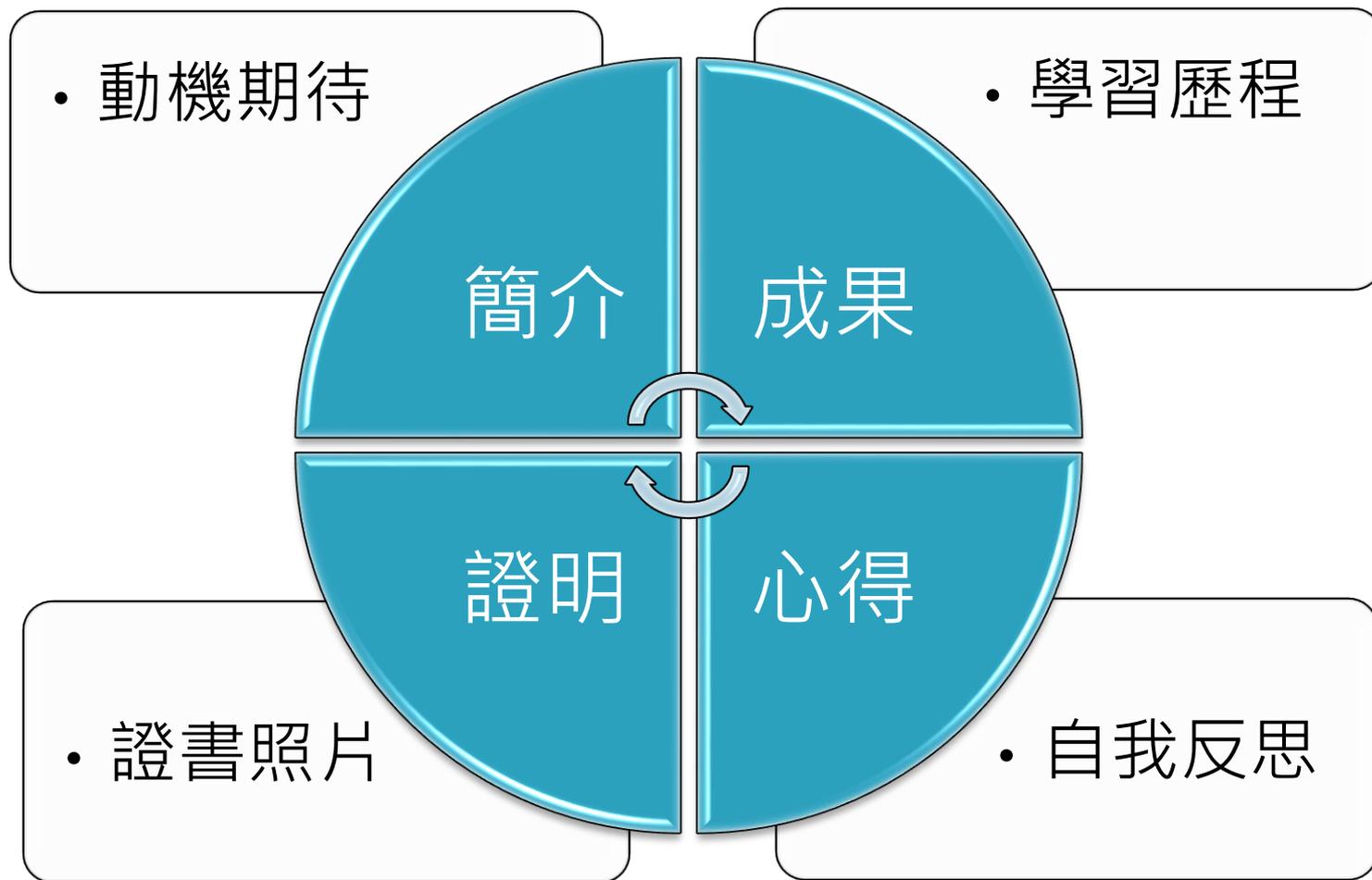
← 做甚麼？ 簡報應有**內容**

← 如何呈現？ 簡報重點**呈現方式**

← 怎麼做？ Google**簡報製作**基本技巧實作

← 如何繼續？ **資源**及**範例**

簡報應有內容



簡報應有內容 1 / 4

- ← 課程簡介及修課動機或期待 (PPT-1)
 - 說明課程學習重點及修課動機和期待。
 - 例如：從小喜歡模型的組裝和積木，因此對實際能動手做中學的課程特別感興趣。

簡報應有內容 2/4

← 學習歷程與成果收穫(PPT-4-5)

- 列出印象最深的幾個單元。
- 說明作品簡介、製作緣起、理念、過程，

必需提供**照片**圖檔。

簡報應有內容 3/4

←心得與省思(PPT-2)

- 1.有無遇到什麼瓶頸或困難，及最後如何克服。
- 2.學到什麼樣的技巧或能力。
- 3.事後自己進行的額外學習。
- 4.課程學習對自我特質的了解。
- 5.課程學習對於自我生涯規劃的影響。

簡報應有內容 4/4

← 相關證明或證書(PPT-1)

- 1. 參加證明文件及參考資料。
- 2. 補充參與過程之照片。

簡報強調重點 1 / 2

重點標示

- 把重要的文章中重要文字標示**粗體**底線換顏色。
- 別讓版面變得過度花俏混亂。

簡化

- 把文章細節作適度刪減並拆分頁面。
- 無法讓看報告人了解細節。

圖示

- 插入/SmartArt、圖表、圖案，把資訊視覺化。
- 自行設計門檻高，表示不精確。

簡報強調重點 2/2

- ← 大小：裡用**字型大**小凸顯重點。
- ← 善用內建圖示：使用ppt內建SmartArt，表現邏輯及整理後內容。

如何製作簡報

- ← 由於簡報是由各種文字、圖片、聲音、影片等物件所組成的一份文件，在編排與編輯上不如 **WORD** 文書檔來得流暢，因此大多數的使用者會以「複製」\「貼上」的功能來將原有的文件建立至一份新的簡報中，若文件資料龐大時，將會是一件相當吃力的工作。
- ← 一般使用者大多會利用 **Powerpoint** 內建的「投影片設計」功能或套用現成的範本檔案來製作簡報的背景圖樣及文字格式，一旦需製作公司專屬簡報時，便會有所侷限，此時應善用「投影片母片」功能來製作投影片整體版面配置。

由於簡報是由各種文字、圖片、聲音、影片等物件所組成的一份文件，在編排與編輯上不如 **WORD** 文書檔來得流暢，因此大多數的使用者會以「複製」\「貼上」的功能來將原有的文件建立至一份新的簡報中，若文件資料龐大時，將會是一件相當吃力的工作。



從現有的文件資料建立簡報



簡報建立

如何製作簡報

- ← 由於簡報是由各種文字、圖片、聲音、影片等物件所組成的一份文件，在編排與編輯上不如 **WORD** 文書檔來得流暢，因此大多數的使用者會以「複製」\「貼上」的功能來將原有的文件建立至一份新的簡報中，若文件資料龐大時，將會是一件相當吃力的工作。
- ← 一般使用者大多會利用 **Powerpoint** 內建的「投影片設計」功能或套用現成的範本檔案來製作簡報的背景圖樣及文字格式，一旦需製作公司專屬簡報時，便會有所侷限，此時應善用「投影片母片」功能來製作投影片整體版面配置。

如何製作簡報

簡報建立

從現有的文件資料建立

- ← 由於簡報是由各種文字、圖片、聲音、影片等物件所組成的一份文件，在編排與編輯上不如 **WORD** 文書檔來得流暢，因此大多數的使用者會以「複製」及「貼上」的功能來將原有的文件建立至一份新的簡報中，若文件資料龐大時，將會是一件相當吃力的工作。

版面設計

自行建立專屬簡報範本檔案

- ← 一般使用者大多會利用 **Powerpoint** 內建的「投影片設計」功能或套用現成的範本檔案來製作簡報的背景圖樣及文字格式，一旦需製作公司專屬簡報時，便會有所侷限，此時應善用「投影片母片」功能來製作投影片整體版面配置。

資源

← PAPAYA 電腦教室

<https://www.youtube.com/c/papayaaclass>

← 燕秋老師教學頻道

<https://www.youtube.com/c/燕秋老師教學頻道>

← 東勢高工 / 學習歷程專區

<https://tsvs.tc.edu.tw/p/412-1083-7902.php>

結論

- ← 自己未來，自己可以決定。
 - ← 自己作業，自己做。
 - ← 聽老師的話。
 - ← 有付出，有收穫。
 - ← 只坐著看**NBA**，永遠無法會打籃球。
- 