



PPT 高效操作

Chapter 1 PPT 的高效操作技巧

- 01 如何將 PPT 檔轉換成 Word 檔？ 1-2
- 02 如何將 Word 檔轉換成 PPT 檔？ 1-3
- 03 如何將 PDF 轉換成 PPT？ 1-5
- 04 如何在 PPT 批次插入多張圖片？ 1-8
- 05 如何快速取出 PPT 中的所有圖片？ 1-10
- 06 PPT 如何快速更改主題色彩？ 1-12
- 07 如何快速統一 PPT 中不一致的字型？ 1-13
- 08 如何在 PPT 的每一頁批次加上 Logo？ 1-14
- 09 PPT 中如何快速複製格式？ 1-16
- 10 如何用 SmartArt 快速編排文字？ 1-17
- 11 如何用圖片版面配置快速美化封面？ 1-19

Chapter 2 PPT 的素材資源

- 01 到哪裡找高解析度的圖片？ 2-2
- 02 到哪裡找免費的圖示素材？ 2-8
- 03 哪些是製作 PPT 時必訪的「寶藏」網站？ 2-15
- 04 有哪些不會侵權的免費商用字型？ 2-20
- 05 有哪些大氣的毛筆字型？ 2-23
- 06 圖片太模糊，如何下載高解析大圖？ 2-29

P a r t
2

PPT 的實用技巧

Chapter 3 PPT 必備的實用操作

- 01 列印 PPT 檔案時如何節省紙張？ 3-2
- 02 如何讓 PPT 中的圖表隨著 Excel 表格資料同步更新？ 3-4
- 03 如何避免用 PPT 演講時忘詞？ 3-6
- 04 如何去除 PPT 範本中的浮水印？ 3-8
- 05 如何壓縮 PPT 檔案？ 3-9
- 06 如何將字型內嵌於 PPT 檔案？ 3-10
- 07 如何使用 PPT 去背？ 3-11
- 08 如何在 PPT 使用超連結？ 3-13
- 09 如何為 PPT 檔進行加密？ 3-15
- 10 如何在 PPT 輸入數學公式？ 3-17

Chapter 4 PPT 的職場實戰運用

- 01 如何用 PPT 製作 吋照片？ 4-2
- 02 如何讓純文字 PPT 顯得簡約大方？ 4-8
- 03 如何設計介紹團隊成員的 PPT？ 4-12
- 04 如何設計公司的組織架構圖？ 4-15
- 05 如何製作出精彩的結尾？ 4-18
- 06 年終報告 PPT 要避免哪些「陷阱」？ 4-20
- 07 如何整理年終報告的框架？ 4-24
- 08 如何製作不套用範本的 PPT？ 4-26

Chapter

1

PPT 的高效操作技巧

本章主要介紹如何下載、安裝 PPT 軟體，以及不同格式檔案之間的快速轉換，還有批次化處理操作。

- 01 如何將 PPT 檔轉換成 Word 檔？
- 02 如何將 Word 檔轉換成 PPT 檔？
- 03 如何將 PDF 轉換成 PPT ？
- 04 如何在 PPT 中批次插入多張圖片？
- 05 如何快速取出 PPT 中的所有圖片？
- 06 PPT 如何快速更改主題色彩？
- 07 如何快速統一 PPT 中不一致的字型？
- 08 如何在 PPT 的每一頁批次加上 Logo ？
- 09 PPT 中如何快速複製格式？
- 10 如何用 SmartArt 快速編排文字？
- 11 如何用圖片版面配置快速美化封面？

列印 PPT 檔案時如何節省紙張？

個 PPT 檔少則十幾頁，多則上百頁，直接列印很浪費紙張。利用縮放列印就能節省用紙，操作步驟如下。

使用 Powerpoint 內建的列印功能

- 1 在【檔案】頁籤中選擇【列印】，在右側介面的【設定】中依序設定參數：「9 張垂直投影片」，「雙面列印（從長邊翻頁）」，「純粹黑白」，最後按下【列印】按鈕。



先轉成 PDF 再列印

如果希望列印出來的投影片間距變小，就要將 PPT 檔轉換成 PDF。

- 1 開啟 PPT 檔，在【檔案】頁籤中選擇【另存新檔】，【存檔類型】選擇「PDF (*.pdf)」格式，按下【儲存】按鈕。



如何讓 PPT 中的圖表隨著 Excel 表格資料同步更新？

PPT 裡經常會有各式各樣的資料圖表，一旦圖表中引用的資料變動，要手動更新 PPT 非常耗時間。有沒有方法可以讓 PPT 內的圖表隨著 Excel 表格資料同步更新呢？

1 打開 Excel 檔，選取表格中相對應的資料，按快速鍵【Ctrl+C】複製表格。

員工姓名	四月	五月	六月	七月
表哥	333	460	167	126
鴨子	314	184	137	156
奧菲斯	423	255	355	160
戰戰	134	405	412	102
小美	316	263	149	255
Word姐	399	489	223	182
皮皮涕	369			46
小魚	394			27
柯柯	282			32
牙籤	116	332	230	404
現現	379	234	410	265
么么	383	130	417	119
小植	138	333	330	376

2 切換到 PPT，在【常用】頁籤的功能區中按一下【貼上】，在彈出的功能表中選擇【選擇性貼上】。



Chapter

4

PPT 的職場實戰運用

本章主要介紹如何在職場中運用 PPT 的常用技巧，幫助你學會商用 PPT 的製作關鍵，並在工作中脫穎而出。

- 01 如何用 PPT 製作 吋照片？
- 02 如何讓純文字 PPT 顯得簡約大方？
- 03 如何設計介紹團隊成員的 PPT ？
- 04 如何設計公司的組織架構圖？
- 05 如何製作出精彩的結尾？
- 06 年終報告 PPT 要避免哪些「陷阱」？
- 07 如何整理年終報告的框架？
- 08 如何製作不套用範本的 PPT ？

如何讓純文字 PPT 顯得簡約大方？

進行年終報告時，常需要使用純文字的 PPT。如何將純文字的 PPT 做得有質感，而不只是單純的把文字放上去呢？

- 1 先整理結構，歸納出每一頁的關鍵字。



- 2 選擇較粗的字型，這裡推薦：「思源黑體」及「思源宋體」，字型大小可以設定為 120 ~ 160。



如何製作 不套用範本的 PPT ？

接到要製作 PPT 的任務，你是不是馬上就想找範本呢？工作場合使用的 PPT 比較適合簡潔大方的風格，不需要製作得過於複雜，只要做到以下五點就可以讓你的 PPT 充滿設計感。

1. 只用純白底色

白色可以搭配任何色彩，在色彩的還原度上，白色背景的表現更加優秀，而且白色與其他色彩相比，更能給人一種純淨的感覺。



2. 挑選八種色彩，並且只用這八種

這八種色彩分別為黑色、白色、深灰、淺灰、深主色、淺主色、深亮色、淺亮色。

這八種色彩可以分成 大類。

(1) 黑白灰色：黑白的作用是可以強調重點，灰色能當成底色或襯托，如下圖右側所示。



(2) 深淺主色：主色是用得最多的色彩，可以奠定基調，如熱烈紅、明亮橙、沉靜藍、清新綠，一般可選擇公司 Logo 的色調。

(3) 深淺亮色：如果主色比較沉穩，可能需要一點明亮色系強調重點、提亮畫面。

這八種色彩的用法沒有固定的規則。有時用一種顏色也可以做出很好的效果，例如下面這種只有黑白藍色的投影片。



3. 先想好內容再找合適的版面配置

先想好頁面內容，再挑選版面配置。



4. 選擇適合的版面，「簡要」地參考設計

不可以直接仿造你挑選的版面，參考方法也是有技巧的。

- ① 只參考最簡單的排版設計，複雜的設計製作起來費時費力，得不償失。
- ② 簡要地參考設計：設計感強的 PPT 通常包含了豐富的細節，你只要參考大致的設計即可。
- ③ 設定色彩：這點絕對不能偷懶，選好色彩搭配，可以大幅提升 PPT 的設計感。

例如，你可以參考的排版如下。



我們可以簡化為以下這樣，省略許多細節。



如何做出漸層文字效果？

漸層文字的效果豐富了文字的表達層次，一直以來深受設計師的喜愛。用 PPT 設計漸層字其實也非常簡單。

漸層文字特效

- 1 製作漸層文字效果需要將文字拆成每個文字方塊內僅有一個文字。首先，在【插入】頁籤的功能區中按下【文字方塊】，在 PPT 中按下，插入一個文字方塊並輸入第一個字。
- 2 按住【Ctrl】鍵的同時將文字方塊向右拖曳，複製一組文字，讓兩個文字的一小部分重疊在一起。



- 3 按【F4】鍵重複上一步操作，複製出足夠數量的文字方塊，然後逐一更改文字方塊內的內容。

漸層文字特效

如何製作有 3D 透視感的文字效果？

將文字 3D 旋轉後擺放在道路上，立刻就能營造出空間感，這樣的文字效果與圖片結合之後會顯得更自然。如何在文字套用 3D 旋轉效果呢？



1 按一下選取文字所在的文字方塊，在【圖形格式】頁籤的功能區中按一下【文字效果】，在彈出的功能表中選擇【轉換】-【梯形：向上】。

