

序

「主管叫我用 PowerPoint 製作資料，可是不曉得該從何下手。」

「使用 PowerPoint 製作資料很花時間。」

「對方無法理解我做好的資料。」

我們從 2011 年開始舉辦與製作資料有關的研討會，發現學員都有這樣的煩惱。



我們從中體會到有非常多人不曉得資料製作者應該先銘記在心的「潛規則」。然而公司並不會傳授這種「潛規則」，都是由個人自行摸索。



我們將這種「潛規則」轉換成文字。例如，組成群組或複製樣式的快速鍵、製作淺顯易懂的圖解及圖表類型、建構資料的方法等。事實上，我們也注意只要學員製作資料時，落實這些潛規則，就能大幅提升製作資料的效率，完成出色且容易理解的資料。



這本書主要是以懂得 PowerPoint 基本操作，卻不曉得資料製作流程及規則的人為對象，並按照資料製作流程編排內容架構，當你製作資料時，有了這本書，就能快速製作出一看就懂的資料。



書中挑選了一些非常實用的「潛規則」，如果你可以落實在工作上，周圍的人一定會對你刮目相看。我們衷心期盼這本書可以對各位有所助益。

2021年9月

松上純一郎 (Rubato 股份有限公司 總經理)

中川拓也、大塚雄之、丸尾武司、渡邊浩良

第 1 章

你是否不假思索就開啟 PowerPoint ？

設定環境與 整理資料的規則

別因為被交代要製作資料，
就毫不考慮地開啟 PowerPoint ！
請先從提高工作效率的環境設定及整理資料
兩項準備工作開始著手。

以快速製作出 一看就懂的資料為目標

瞭解「一看就懂」的資料與「快速製作」的重要性，才能讓工作進展順利。

以一看就懂的資料為目標

本書要製作的是「一看就懂」的資料。「一看就懂」的資料是指，即使沒有直接向對方說明，對方也不會誤解，可以順利瞭解資料內容。換句話說，這種資料就像是你的分身，代替你傳達內容。

「一看就懂的資料」有五個重點。

1. 訊息明確

即使資訊十分豐富，也必須注意傳遞的訊息要「簡潔明確」。

2. 一目瞭然

用圖解或圖表呈現並強調重要的部分取代長篇大論。

3. 整理資料

善用小標題、圖解類型，將資料整理得淺顯易懂。

4. 提出證據


提出可以佐證陳述內容的證據。


5. 清楚說明期許對方採取的行為

把期待對方採取的行為具體化，明確區分出截至最終成果的步驟。

製作資料的時間不可過長

製作資料並非最終目標。我們的目標是透過這份淺顯易懂的資料，向對方傳遞適當的訊息，讓對方採取行動。雖說要製作出淺顯易懂的資料，但若耗費了大量時間在製作資料上，反而本末倒置了。


如果想透過資料達成說服別人的目的，在上台簡報或提出資料之前，就得先取得周遭人員的意見，修改受到批評的部分。請先  快速製作出資料雛型，並擠出時間仔細思考，就可以提高資料的品質。

 最近大家愈來愈重視維持工作與生活平衡的重要性。快速製作資料不僅可以提高工作效率，也能充實個人生活。健康的生活是提升工作品質的重要基礎。

製作資料可以更有效率

請先執行能提高 PowerPoint 操作效率的設定，藉此提升製作資料的速度。例如，本書將從設定操作環境開始著手，達到簡化流程的目的。事先確認公司內部的範本、投影片大小及字型、選擇顏色、制定投影片使用範圍的準則，可以節省製作資料花費的時間。

其中快速存取工作列 (QATB) 的設定和快速鍵一樣，都是提高資料製作效率的必備條件。第 1 章將介紹調整操作環境的方法。

 本書也會一併介紹圖解類型、表格類型。運用合適的類型，能以最容易讓對方瞭解的形式傳遞資料，也可以縮短製作資料的時間。

第 2 章

讓資料一看就懂的第一步！

製作資料的基本技巧 文字輸入與 條列式的原則

完成草稿後，終於該 PowerPoint 上場了。

當你掌握了潛規則之後，
可以製作出更淺顯易懂的資料。

08

利用快速鍵節省 放大與縮小文字的時間

技巧等級 2



快速鍵可以讓製作投影片時，
一定會用到的縮放字型變得更有效率！



Bad



要逐一設定放大數字，縮小單位 (pt) 非常麻煩，使用快速鍵可以提高工作效率



每次更改字型大小時，都得移動游標。由於數量龐大，非常花時間

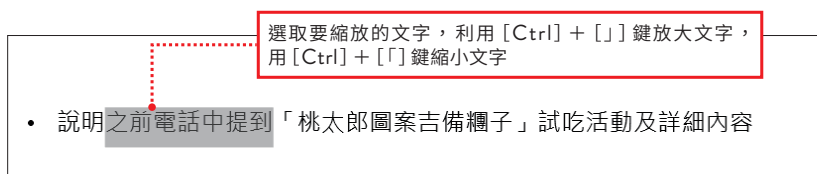
完成草稿，請第三者檢查之後，終於該 PowerPoint 上場了。請按照草稿製作投影片。後面的章節將說明讓資料一看就懂的製作重點，包括條列式、圖解等。這些技巧的基礎就是以適當的方式輸入文字。製作條列式或圖案時，也需要具備安排文字位置及強調文字的基本知識。請先掌握文字輸入的技巧，完成淺顯易懂的資料。

■ 使用快速鍵放大與縮小文字

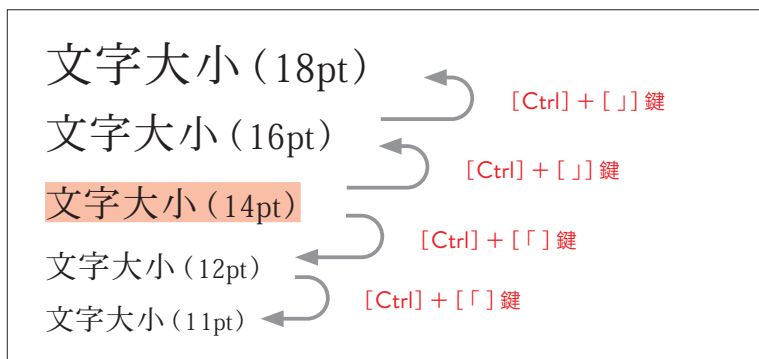
PowerPoint 的資料通常會對內文、小標題、投影片訊息分別設定不同字型大小。可是每次更改時，都得將游標移動到「常用」標籤的「字型大小」，非常麻煩也很費時。

若要縮短製作資料的時間，就得減少這種無謂的動作。此時，快速鍵就是不可缺少的重要技巧。

使用 [Enter] 鍵左邊的 [↑] 與 [↓] 鍵，可以縮放字型。選取文字，按下 [Ctrl] + [↓] 鍵，即可放大字型。若要縮小字型，只要選取文字，按下 [Ctrl] + [↑] 鍵即可。



假設字型大小為 14pt，按一次 [Ctrl] + [↓] 鍵會變成 16pt，按兩次變成 18pt。反之，按一次 [Ctrl] + [↑] 鍵，字型大小會變成 12pt，按兩次是 11pt，每次可以分別縮放 0.5~2pt。請利用快速鍵調整成你想設定的字型大小。



※ 假設當作基準的文字大小為 14pt

09

統一文字配置

技巧等級 1



Bad



整理文字配置
提高易讀性！

標題與內文的文字配置雜亂無章難以閱讀

Good!

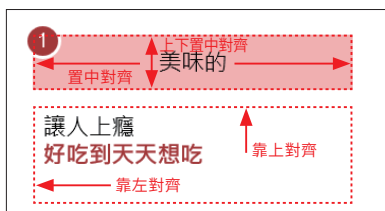


固定文字位置的資料才容易閱讀

小標題一律置中對齊，內文靠左對齊

統一文字配置，製作出清楚易懂的資料


製作 PowerPoint 的資料時，請先建立配置文字的規則。文字配置是指在圖案或文字方塊內，讓文字對齊上下左右其中一個方向。



虛線是文字方塊

檢視 Good 圖，可以發現這是依照小標題（圖形）內的文字水平置中，其他文字靠左對齊的規則製作而成。垂直位置是小標題（圖形）內的文字上下置中對齊，其餘文字靠上對齊。

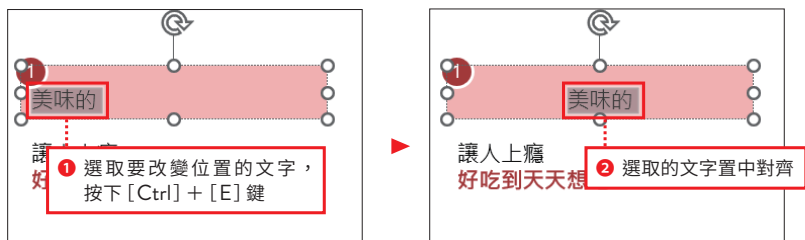
先決定規則，製作出來的資料比較容易閱讀，如小標題（圖案或表格）的文字置中對齊，內文靠左對齊；反之，倘若每頁、每個元素的文字配置雜亂無章，就很難閱讀，也可能會降低對方對你的信賴感。


 請記住基本的文字位置是圖案或表格的小標題置中對齊，其餘文字靠左對齊。

對齊位置的省時技巧

對齊文字的使用頻率很高，請利用快速鍵及快速存取工具列縮短製作資料的時間。

使用快速鍵調整文字的水平位置

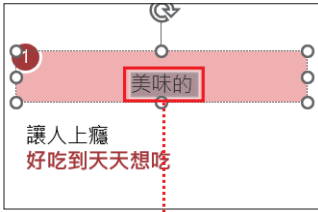


 想讓字串置中對齊時，請按下 [Ctrl] + [E] 鍵，靠右對齊是按下 [Ctrl] + [R] 鍵。

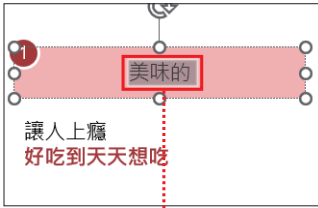
對齊文字（水平位置）	快速鍵
靠左對齊	[Ctrl] + [L] 鍵
靠右對齊	[Ctrl] + [R] 鍵
置中對齊	[Ctrl] + [E] 鍵

使用快速存取工具列 (QATB) 調整文字的垂直位置

雖然也有快速鍵可以調整文字的垂直位置，但是步驟比較複雜，最好利用 QATB 完成設定。本書提供的 QATB 已經加入了調整垂直位置的設定。




1 選取想改變位置的文字



3 文字置中對齊



2 從 QATB 選取「對齊文字」，在「上」、「中」、「下」選擇「中」

 沒有使用本書提供的檔案，又想把調整文字位置的功能加入快速存取工具列時，請在「常用」標籤的「段落」群組中，於「對齊文字」上按下右鍵，執行「新增至快速存取工具列」命令。

10

改變文字顏色 藉此強調重要的內容

技巧等級 2



以相同文字大小及顏色製作資料…
不曉得哪裡才是重點！

Bad!



- 今天從美味、可愛、健康的觀點，介紹可以吸引便利商店甜點主要消費客群 20-30歲女性購買的「桃太郎圖案吉備嚮子」
- 就毛利的觀點而言，這是可以提高門市利潤的商品
- 建議先購買30個試賣，以評估是否正式引進
- 如果貴公司在本週下了試賣訂單，將可以享受和試賣訂單一樣的進貨價格折扣，請考慮是否盡快下試賣訂單

必須看完條列式的內容
才能理解。由觀看者自
行判斷重點

Good!



- 今天從美味、可愛、健康的觀點，介紹可以吸引便利商店甜點主要消費客群 20-30歲女性購買的「桃太郎圖案吉備嚮子」
- 就毛利的觀點而言，這是可以**提高門市利潤的商品**
- 建議先購買30個試賣，以評估是否正式引進
- 如果貴公司在本週下了試賣訂單，將可以享受和試賣訂單一樣的進貨價格折扣，**請考慮是否盡快下試賣訂單**

使用粗體、改變文字顏色，讓重點一
目瞭然，將想法清楚地傳達給對方

強調文字讓內容產生強弱對比

內容較多的資料在未調整的狀態下，很難告訴觀看者哪裡比較重要。如 Bad 圖所示，就算使用了條列式，仍無法讓人「一眼立即」瞭解「哪裡是重點」，就毫無意義。

請使用「裝飾」、「顏色」、「字型大小」，強調希望對方注意的重要部分。

強調文字有助於簡報說明

簡報時，你是否遇過因為文字量過多而變成逐字唸稿的情況？先強調文字，可以让你想起簡報中最重要的是什麼，能在應強調的重點加強語氣。

■ 組合五個強調技巧

你可以使用以下五個技巧強調文字。


- ① 設定粗體
- ② 改變顏色
- ③ 改變文字大小
- ④ 加上底線
- ⑤ 設定斜體


別單獨使用這些技巧，將這些技巧搭配組合，可以發揮更強大的威力。尤其「① 設定粗體」、「② 改變顏色」是很好用的組合，請先記下來。

強調文字的組合技巧

The diagram illustrates three levels of text emphasis for the sentence "雉雞的薪水比猴子高 20% 左右":

- Example 1: The text "20%" is colored red and bolded. A red dotted line points to a red-bordered box containing the text "顏色+粗體".
- Example 2: The text "20%" is colored red, bolded, and larger in size. A red dotted line points to a red-bordered box containing the text "大小+顏色+粗體".
- Example 3: The text "20%" is colored red, bolded, larger in size, and underlined. A red dotted line points to a red-bordered box containing the text "大小+顏色+粗體+底線".

 使用「② 改變顏色」的技巧時，請選用基本色或重點色，讓整份資料具有一致性。重要部分使用重點色，可以讓觀看者的注意力更集中在該部分。

 濫用強調文字會造成反效果。例如，在一張投影片中，隨便加上「底線」、「粗體 × 底線」、「斜體 × 粗體 × 底線」等強調效果時，會讓人很難瞭解資料的優先順序，觀看者也會感到混亂。

第 3 章

讓資料一看就懂的幕後功臣

製作圖解的 潛規則

圖解可以呈現內容的關聯性，以視覺化方式顯示想傳遞的訊息，
是「讓資料一看就懂」的重要技巧。
只要瞭解圖解模式的潛規則，
任何人都可以運用自如。

運用圖解傳遞訊息

圖解是「讓資料一看就懂」，立即理解內容的重要表現方法。
乍看之下，圖解好像很困難，其實只要瞭解潛規則，就可以輕鬆完成。
以下要學習圖解的特色及構成元素。

運用圖解提升溝通效果

製作資料時使用的圖解是指盡量別用文章，有效運用圖案、影像、箭頭、線條等整理資料，傳達內容。

在整理與傳達訊息方面與第 2 章介紹的條列式有一些共通點。但是圖解的優點是能以視覺化方式呈現元素的關聯性或關係，觀看者可以立刻看懂內容。

以文章傳達訊息的範例

「桃太郎圖案吉備糰子」的三大特色

「桃太郎圖案吉備糰子」希望以①美味的、②可愛的、③健康的角度吸引20-30歲女性購買

- ① 美味的
 - ・ 讓人上癮，好吃到天天想吃
- ② 可愛的
 - ・ 大地色很適合外出拍照上傳IG
- ③ 健康的
 - ・ 卡路里比其他品牌的吉備糰子低適合當作瘦身時的良伴

使用圖解的範例

「桃太郎圖案吉備糰子」的三大特色

「桃太郎圖案吉備糰子」希望以①美味的、②可愛的、③健康的角度吸引20-30歲女性購買

① 美味的

讓人上癮
好吃到天天想吃

② 可愛的

大地色很適合外出拍照上傳
IG

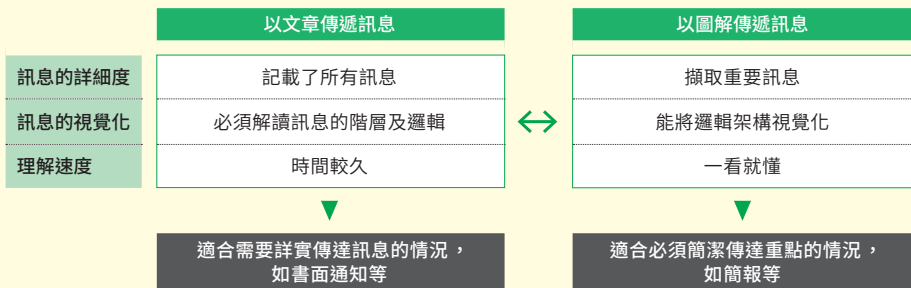
③ 健康的

卡路里比其他品牌的吉備糰子
低適合當作瘦身時的良伴

利用圖解讓訊息簡單明瞭

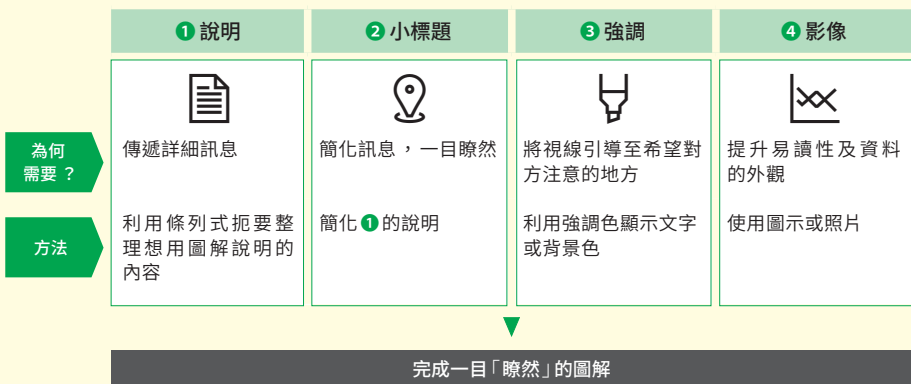






圖解是由四個部分構成

圖解主要是由 ① 說明、② 小標題、③ 強調、④ 影像等四個部分構成。

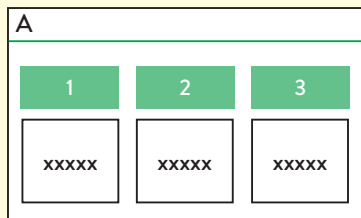


有效運用三種圖解類型

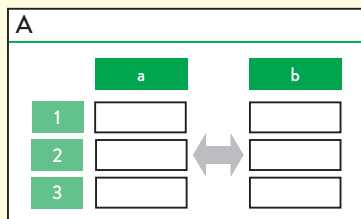
把想呈現的內容套用至適合的圖解類型，就可以輕鬆完成圖解。圖解類型是指，以視覺化方式呈現元素的關聯性，並利用圖案完成基本的版面配置。

本書將說明「列舉型」、「對比型」、「流程型」等使用頻率很高的圖解類型。

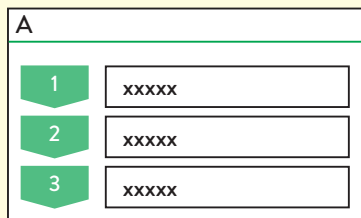
列舉型



對比型



流程型



三種圖解類型

1. 列舉型

想把投影片內的資料轉換成圖解，最重要的關鍵就是，分析元素之間的關係，並使用適合的圖解類型。

「列舉型」是適合多數情況的萬用型圖解類型。

列舉型是運用範圍廣的萬用型圖解

列舉型圖解是把你想說明的內容，搭配上條列式摘要或觀點等「小標題」。使用於條列式元素彼此關係獨立的情況。例如，適合用在表示商品魅力、問題、解決對策等。因為運用範圍廣，也稱作萬用型圖解。

元素彼此獨立時，使用列舉型圖解

第一層	第二層	說明
A	1	XXXXX
	2	XXXXX
	3	XXXXX

關係獨立

列舉型（垂直列舉）

A	
1	XXXXX
2	XXXXX
3	XXXXX

列舉型（水平列舉）

A		
1	2	3
XXXXX	XXXXX	XXXXX

「桃太郎圓紫吉備糖」的三大特色


「桃太郎圓紫吉備糖」，希望以①美味的、②可愛的、③健康的角度吸引20-30歲女性購買

1 美味的	2 可愛的	3 健康的
讓人上癮 好吃到天天想吃	大地色很適合外出時拍照上傳IG	卡路里比其他品牌的吉備糖子 低適合當作健身時的良伴

Copyright © 2018 Waseda Co., Ltd. Contents

小標題具有訊息性

小標題除了當作說明摘要之外，若能把訊息包含在裡面，效果會更好。例如，以商品魅力為訴求時，與「品質」、「成本」、「交期」相比，使用「高品質」、「低成本」、「交期短」等包含主張或狀態的小標題，訊息會比較明確。

 第2章條列式說明的「運用小標題製作一目瞭然的資料」(P.088)就適合這種列舉型圖解。

Column

利用框架完成列舉型圖解

只要加上小標題，就可以輕易完成列舉型圖解，可是若沒有掌握到重點，不過是把資料列出來，沒辦法清楚傳達訊息。假如找不到適合的列舉型圖解項目，也可以評估是否運用框架。

框架是指有效率地思考所有事情的結構。使用框架，可以妥善整理資料，避免遺漏與重複。以下將介紹兩個典型的框架。

3C

3C 分析是以①公司 (Company)、②顧客 (Customer)、③競爭對手 (Competitor) 等三個項目分析現況的框架。開發新商品時，可以用來說明公司的處境。

行銷4P

行銷4P包括①產品 (Product)、②價格 (Price)、③促銷 (Promotion)、地點 (Place) 等四個項目，是可用於購買商品的策略組合。開始銷售新商品時，可以用它評估公司的行銷策略。

此外，客觀概念也可以當作一種框架使用。你可以運用「量」與「質」、「邏輯性」與「情感性」等各種組合整理資料。請積極地善加運用。

16

讓圖案大小 整齊劃一

技巧等級 1



圖解的尺寸不一致，
會讓資料的階層感變得不協調

Bad

「桃太郎圖案吉備糰子」的三大特色

「桃太郎圖案吉備糰子」希望以①美味的、②可愛的、③健康的角度吸引20-30歲女性購買

1 美味的 讓人上癮 好吃到天天想吃	2 可愛的 大地色很適合外出時拍照上傳IG	3 健康的 卡路里比其他品牌的吉備糰子 低適合當作瘦身時的良伴
--------------------------	--------------------------	---------------------------------------

按照文字內容製作圖解，
結果製作出大小隨著文字
量改變的凌亂圖解

Good!



「桃太郎圖案吉備糰子」的三大特色

「桃太郎圖案吉備糰子」希望以①美味的、②可愛的、③健康的角度吸引20-30歲女性購買

1 美味的 讓人上癮 好吃到天天想吃	2 可愛的 大地色很適合外出時拍照上傳 IG	3 健康的 卡路里比其他品牌的吉備糰子 低適合當作瘦身時的良伴
--------------------------	------------------------------	---------------------------------------

大小一致，看起來很清爽

4
Copyright © 2011 Monstero Co., Ltd. -Confidential



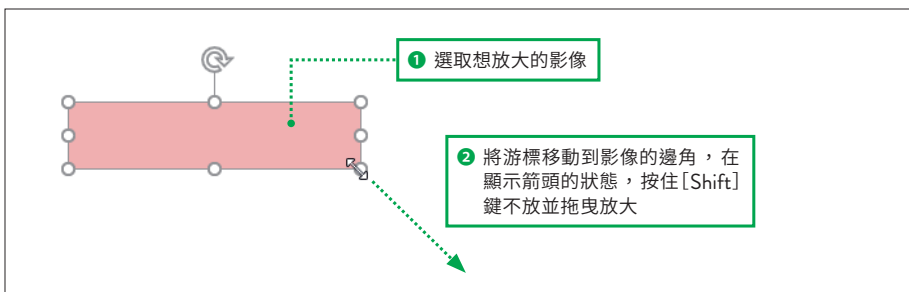
■ 邊調整圖案大小邊製作圖解

製作圖解時，要根據草稿製作圖解的元件。在不曉得圖案的基本原則下，隨便製作會增加修改尺寸的工作，白白浪費時間。

以下將先說明調整尺寸的潛規則。

固定比例改變影像大小

縮放插入的圖案時，若不想改變長寬比，請按住 [Shift] 鍵不放再拖曳圖案。




 縮放圖案時，若不想改變圖案的中心位置，請按住 [Shift] 鍵與 [Ctrl] 鍵並拖曳圖案。

設定數字調整影像大小

若想邊確認圖案與文字的比例，邊調整時，請使用工具列的「圖形格式」。

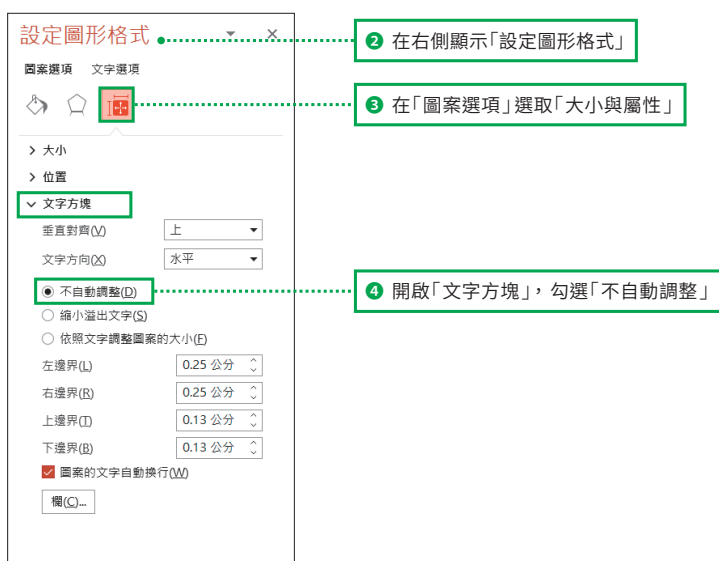
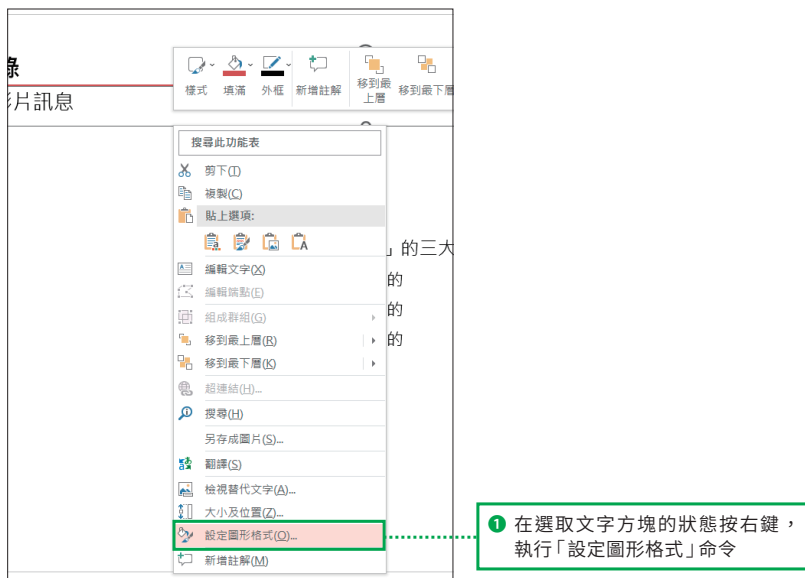


 你也可以不用在尺寸欄位內輸入數值，而是按下數值旁邊的 [^]、[v]，慢慢調整大小。

■ 使用文字方塊時，關閉「自動調整」

輸入文字的方法包括在圖案直接輸入文字，以及插入文字方塊再輸入文字。基本上，請直接在圖案內輸入文字，別使用文字方塊。這種方法不僅可以節省時間，也不用擔心因文字方塊的位置偏移，而影響一致性的問題。文字方塊在預設狀態並未勾選「不自動調整」。在「開啟自動調整」的狀態下，文字方塊會隨著文字量而改變大小，很難統一位置與尺寸。

沿用別人過去製作的資料時，若要編輯含有文字方塊的資料，請將文字方塊的設定改成「不自動調整」。

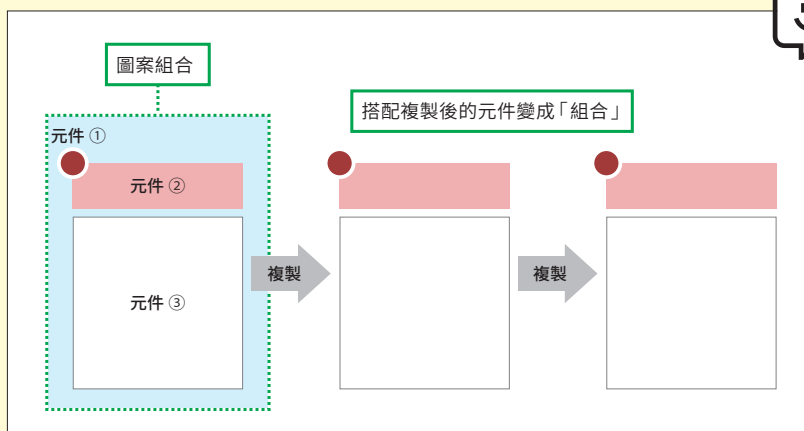


利用複製貼上 聰明快速配置圖案

技巧等級 3



複製圖案可以縮短時間
也能呈現一致性



複製圖案「組合」可以快速製作出有一致性的投影片

製作圖案之前先尋找適合複製的元件

根據草稿製作投影片時，別貿然下手。最節省投影片製作時間的方法是在投影片中尋找相同圖案的「組合」。

假設要製作列舉型圖解的投影片，必須先準備小標題用的矩形、說明用的矩形、編號用的圓形等三個圖案。此時，請先製作這個三個圖案的組合，再按照元素的數量複製。

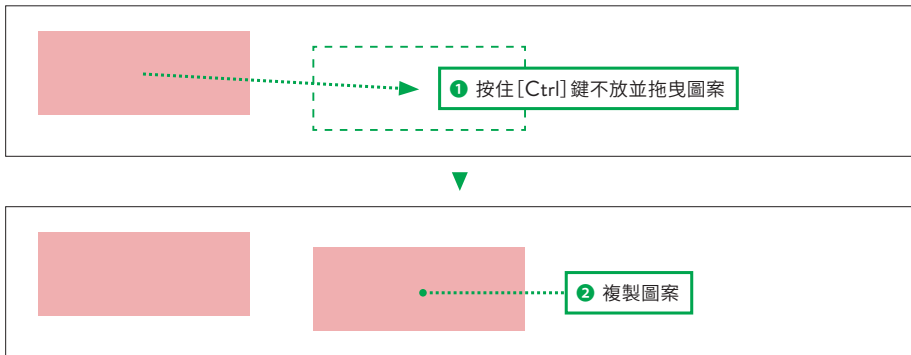
完成組合後再複製可以縮短製作時間，千萬別一個一個製作所有元件。

三個方便複製的快速鍵

提到複製圖案，可能有人會搭配使用複製 ([Ctrl] + [C]) 與貼上 ([Ctrl] + [V]) 兩個快速鍵。

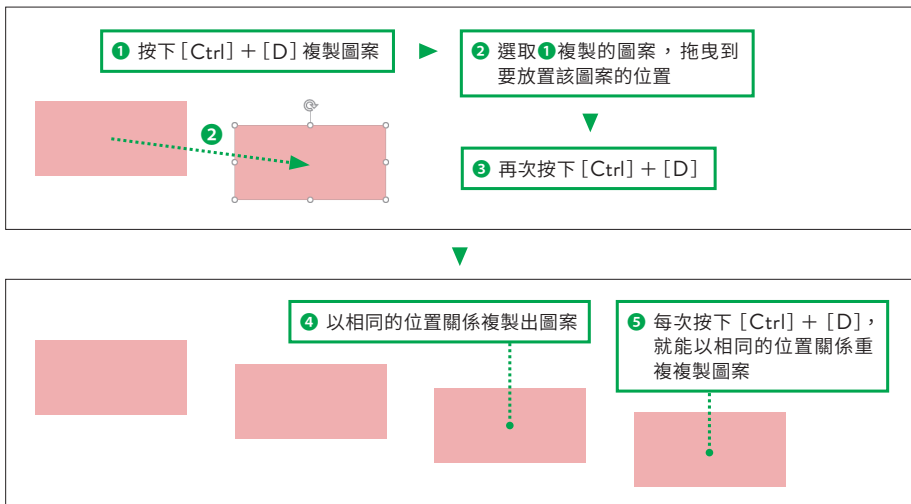
其實在選取圖案的狀態，按住 [Ctrl] 鍵不放並拖曳，在想放置的位置放開，就可以複製圖案。

複製 (按住 [Ctrl] 鍵不放並拖曳)



同時也請記住 [Ctrl] + [D] 快速鍵。這樣可以按照相同間隔配置複製後的圖案。假如要複製多個圖案，這個快速鍵可以省掉執行平均對齊的操作，比複製&貼上快速。

重複複製 (複製後按 [Ctrl] + [D])



平行移動圖案 避免位移

技巧等級 1

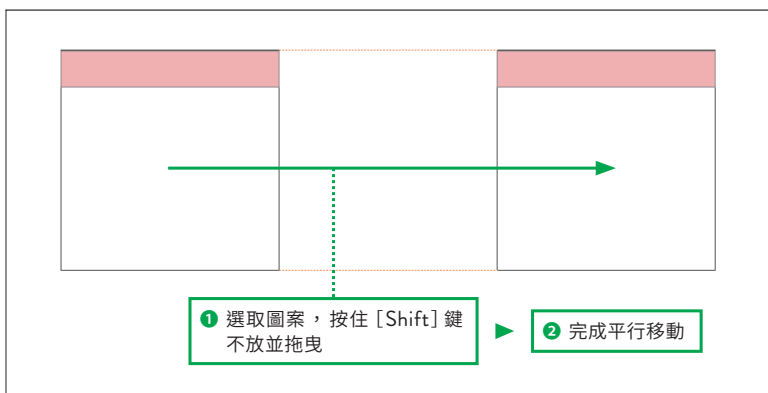


平行移動圖案

使用滑鼠移動圖案時，可能因為手震而不小心讓圖案的位置位移。此時，請善用快速鍵。快速鍵可以往水平或垂直方向平行移動圖案，省去調整位置的時間。

按住 [Shift] 鍵不放並拖曳

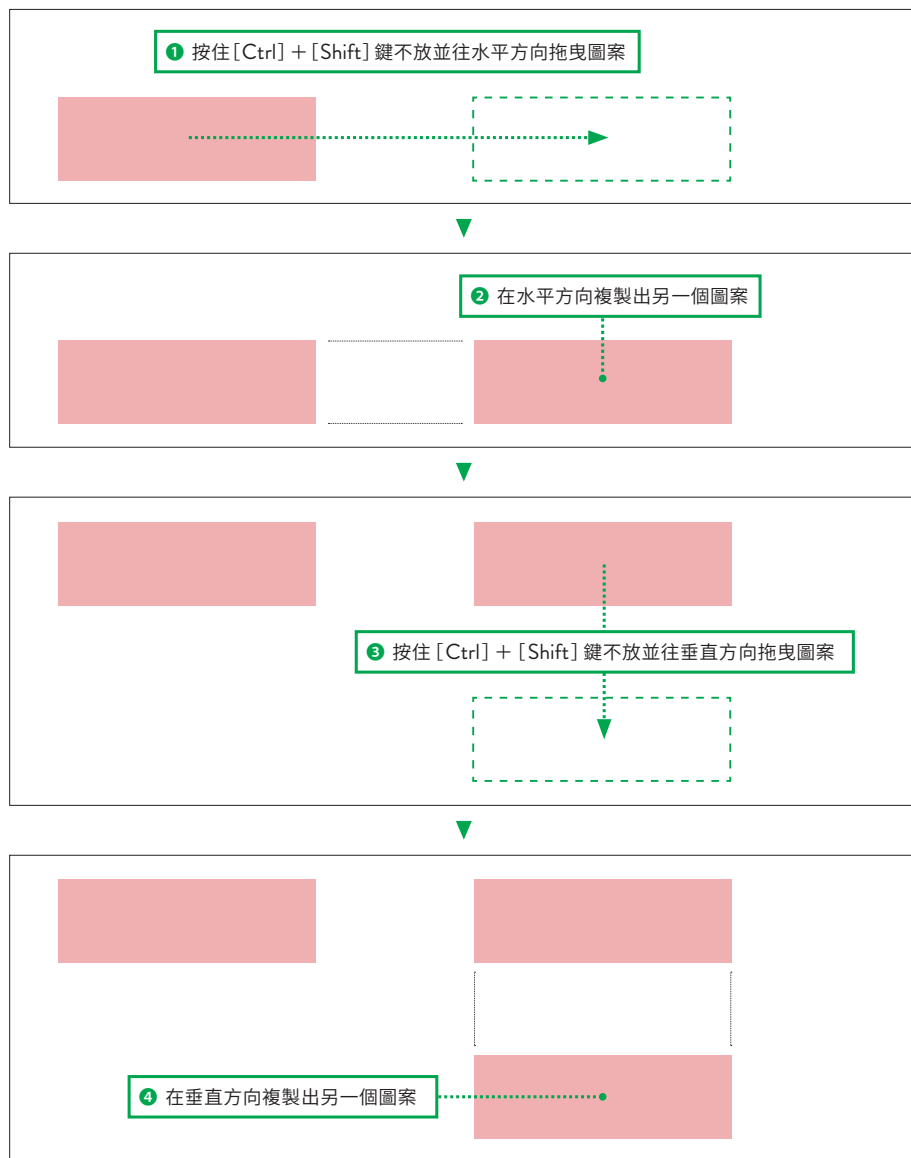
選取圖案後，按住 [Shift] 鍵不放並拖曳，可以平行移動圖案。這樣能往左右水平方向或上下垂直方向移動圖案。



按住 [Ctrl] + [Shift] 鍵不放並拖曳

按住這兩個鍵不放並拖曳，可以複製圖案。按住 [Shift] 鍵，圖案只會往水平或垂直方向移動。可以避免用滑鼠操作時，可能產生的些許位移。

往水平、垂直方向複製圖案 (按住 [Ctrl] + [Shift] 鍵不放並拖曳)



Column

繪製直線時也使用相同方法

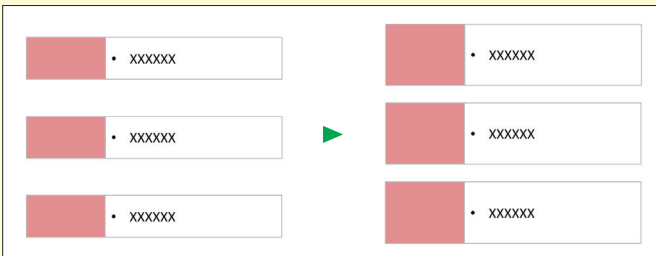
製作圖解時，或製作圖表的小標題時，可能需要繪製直線來區別各個元素。❶在「插入」標籤的「圖案」中選取「線條」，使用和平行移動圖案一樣的技巧，❷按住 [Shift] 鍵不放並畫線，就能畫出筆直的線條。



Column

[Shift] 鍵可以很方便地調整圖案之間的距離

製作列舉型圖解時，可能會出現元素之間的距離過寬的情況。按住 [Shift] 鍵不放並按下方向鍵 [↑] 或 [→]，可以往上下或左右方向擴大圖案尺寸，縮小間隔（除了已經組成群組的圖解）。反之，間隔過窄時，按下方向鍵 [↓] 或 [←]，可以縮小圖案。



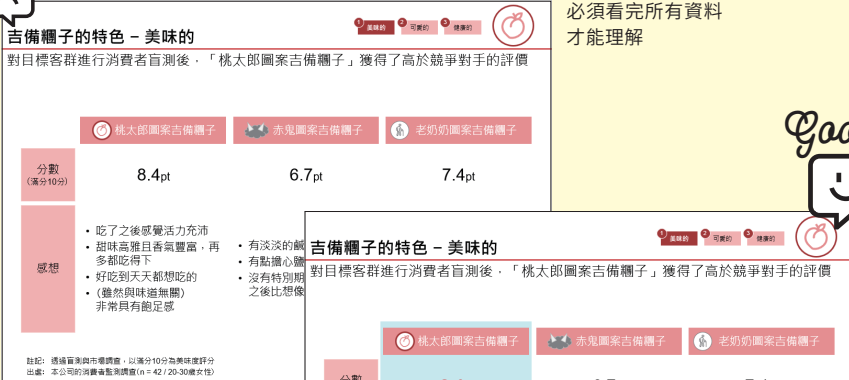
強調重要部分

技巧等級 2



把所有資料列在一起
很難瞭解哪些比較重要

Bad!



必須看完所有資料
才能理解

Good!



加上強弱對比，
重要部分一目了然

使用強調效果的目的是為了引導視線

強調效果是為了將對方的視線引導至投影片中的重要部分。透過強調效果，觀看者不用看完投影片上的所有資料，一眼就能瞭解重要的訊息。圖解可以使用的強調方法包括 ① 強調文字、② 強調圖案、③ 強調背景色等三種。

關鍵字要使用「強調文字」

強調文字的方法是把關鍵字設定為強調色，並使用粗體。即使遇到文字較多的情況，也能輕易看到想強調的文字，不會被埋沒。



請利用第2章「改變文字

顏色藉此強調重要的內容」

(P.071)介紹的強調文字技巧，

製作容易瞭解的圖解。

小標題的內容要使用「強調圖案」

如果要強調小標題的內容，請將圖案的顏色設定成較深的基本色或重點色。比起強調文字，強調圖案的區域較大，能更直接了當地傳遞訊息。



強調範圍要使用「強調背景色」

假如想強調多個圖案或較大的區域，可以使用強調範圍的方法。請利用重點色設定你想強調的範圍。作法是建立以淺色填滿的矩形並放在最底層。

