

Powerpoint小招式， 簡報讓人印象深刻

- 作者：溫典寰 出處：天下雜誌 [360期](#) 2006/11
- 相關關鍵字：[超能力學堂/簡報/報告/PPT/設計](#)
- 簡報人人會，若想要讓人印象深刻內容，要靠幾招簡單小技巧，教你調整最佳的行距、字距或插入影音播放，讓你輕鬆製作美觀頁面，更清楚表達詞意！



- 前幾期Tech-tips曾提供大家「[如何成爲5分鐘簡報達人](#)」的方法，應付老闆突然臨時要你上台簡報的狀況。這次，繼續教你快速使用工具列的功能，調整簡報頁面，使冗長的會議下，也能吸引聽眾注意。



1、調整字距與間距，頁面美觀

- 通常，Powerpoint預設的文字行距較窄，聽從簡報者觀看會吃力，無法牢記每頁簡報重點。因此，適度的調整每行間距，使文字看起來較美觀。



- 首先，在上方「工具列」找到「格式」及「行距」，並調整「行距」的數字，預覽效果之後再執行「確定鈕」，即可拉大距離。
- 兩文字方塊欲拉大行距，另有捷徑。使用滑鼠左鍵按著不放，再將兩文字方塊圈起，到「工具列」找到格式與行距的步驟執行即可。



- 第二，若文字方塊裡分成兩段，則使用「段落」功能。先將滑鼠游標移到第二段文字任一處，並在「格式」及「行距」裡，改調整「段落前」的數字即可。
- 另外，有時惱人的首字會字動內縮，透過尺規使首字空一格，而非半格。請開啓「檢視」找到「尺規」功能。當尺規出現後，將滑鼠移動至每段文字上，再調整上方的尺規。最後，再移動尺規的「上面刻度」，而非下方，成功使每段首字縮排。



2、頁面背景圖片一致，強化客戶印象

- 簡報時，公司logo若露出，增加客戶印象。除此，善用有趣的圖片，也能讓人記憶。因此，使用「母片」功能，不需要每張頁面重新插入圖片，即可自動使每頁產生logo或圖示。
- 上方「工具列」找到「檢視」功能，並在「母片」裡找到「投影片母片」。接著，開始置入圖片。找到工具列的「插入」、「圖片」，執行「從檔案」功能找到圖片檔案，並選擇「插入」鈕。接著再移動圖片大小或位置，再關閉母片功能。



3、插入Word表格也不變亂

- Word表格直接貼在Powerpoint互用，使簡報不僅有文字，還能重點整理後讓人一目瞭然。
- 很多人直接會將Word上的表格，直接貼在Powerpoint的文字方塊裡，結果表格不會出現，反而出現文字亂排情況。透過兩個方式，可使表格相容在Word與Powerpoint之間。



- (1)插入物件隨時修改 直接將Word中的表格用滑鼠反黑選取並複製，再到Powerpoint頁面，找到上方「工具列」，選擇「插入」、「物件」，找到「microsoft word文件」，按確定鈕後跳出word程式，貼入方才複製的表格。最後，再將此word頁面關閉。回到Powerpoint後，調整表格大小。
- 若要調整表格內文字，將滑鼠在表格上點兩下，會再將表格帶回word程式，再修改表格頁面後關閉



- (2)選擇性貼上視爲圖檔 選擇性貼上的功能，將word上的表格視爲圖檔。重覆上述的「將Word表格用滑鼠反黑選取並複製」功能，再到Powerpoint頁面，選擇「功能列」上的「編輯」、「選擇性貼上」，在「形式」中找到「圖片」再確定即可。接著再調整表格大小。



4、變更文字方向

- 不想一層不變的簡報，文字改使用直排，說不定有意想不到的效果。直接將滑鼠游標移到文字方塊裡，並在上方找到「變更文字方向」，讓所有文字產生直排。再按一次該鍵，則恢復橫排。



(圖1)

5、簡報更深動，插入影音

- 簡報往往是靜態，靠講者滔滔不絕的口述。若在下
午較精神不濟時，藉動態影音播放，可以加深聽眾
的印象，也不需將Powerpoint視窗暫先關閉，再開
啓其它播放軟體了。
- 直接在工具列中找到「插入」，在「影片及聲音」
中選擇「從檔案插入影片」，找到欲播放的影音檔
案後，再執行確認。在簡報時，直接執行到該張投
影片後，簡報會自動播放影片。
- 貼心小提醒：影片必須隨Powerpoint檔置放，以免
存在隨身碟後，使用會場電腦，則找不到影片播放
檔。



