

# 宇誠 財會管理顧問有限公司

聯合訓練單位:桃園市中小企業服務協會

上課地址:桃園市中壢區民族路5段302號

網址:www.yuc-fac.com

統一編號:53287123 連絡專線:03-4903769 0908-687079 傳真:03-4901576

## 成功簡報 power point 技巧-提升職場競爭力 12H

課程代號: FAC-i0003

開課日期: 年 月 日

課程網要:

### 課程介紹

### 課程網要

#### 1.PowerPoint 入門介紹

- 1-1 啟動 PowerPoint 認識作業環境
- 1-2 簡報檢視模式
- 1-3 調整顯示比例  
實例演練

#### 2. 快速完成簡報

- 2-1 簡報製作基本流程
- 2-2 建立新簡報、輸入簡報標題
- 2-3 輸入投影片的標題與內容
- 2-4 套用投影片版面配置
- 2-5 套用佈景主題快速美化投影片
- 2-6 儲存及播放簡報  
實例演練

#### 3. 投影片文字及位置區版面編輯

- 3-1 設定投影片文字樣式、取代偶及內嵌字型
- 3-2 調整段落的水平及垂直對齊方式
- 3-3 設定條列項目及編號樣式
- 3-4 調整投影片中位置區
- 3-5 變更投影片版面配置  
實例演練

#### 4. 投影片中加入圖片、組織圖及資料表格

- 4-1 為投影片套用可插入物件的版面配置
- 4-2 利用 Microsoft 提供的美工圖案美化投影片
- 4-3 將螢幕畫面放入投影片中
- 4-4 插入與編輯組織階層圖
- 4-5 在投影片建立歸納資料的表格
- 4-6 插入視覺效果強烈的爆炸圖案
- 4-7 在投影片中插入及剪輯影片  
實例演練

#### 5. 投影片瀏覽模式調整

- 5-1 調整投影片順序
- 5-2 跨檔案複製技巧  
實例演練

#### 6. 列印及放映作業

- 6-1 加入日期、頁碼及頁尾相關資訊
- 6-2 列印簡報
- 6-3 播放簡報
- 6-4 簡報放映特效
- 6-5 簡報轉存成影片檔案  
實例演練

## 適合對象

對 Office 軟體整合應用、行政助理、業務助理有興趣者皆可參加

## 課程效益

本課程目標主要培訓學員能在職場上針對辦公室實務運用能快速上手，流利的製作出符合工作需求的作品，或有效率地完成工作，以提升其職場競爭力增加就業機會。

## 師資簡介

**張秀美老師：現任與曾任**

宇誠 ERP 系統及資訊應用 專案顧問

西北臺慶公司 系統顧問

西北臺慶公司 資訊課長

公司系統規劃、流程整合

鼎新電腦 ERP 進銷存/ HR 人資/ EF 電子簽核導入

聯合資訊 ERP 進銷存導入

元欣科技 ERP 進銷存導入

BarTender 標籤條碼導入

建策電腦補習班 電腦教學

## 開課時間

平日白天: 09:30~16:30

平日晚上: 18:30~21:30

假日白天: (週六) 09:30~16:30

## 課程報名表:

聯絡專線: 03-4903769

傳真: 03-4901576

序號	學員姓名	課程名稱或代號	課程費用	發票抬頭及企業統一編號	聯絡電話	e-mail	備註

## 補充說明:

1. 研習費用: 10,000 元整

繳費帳戶: 宇誠財會管理顧問有限公司

銀行匯款: 聯邦銀行 高榮分行 銀行代號: 803 銀行: 086-10-0010688

2. 學員學費發票開課當日領講義時一起給。

3. 上課時間 老師可保留異動時間,但需經與學員討論後再調整。