

PowerPoint 2007 簡報製作

PowerPoint 2007 含有全新的工具，可協助您建立、共同製作、以及發表更令人印象深刻的簡報。不論是從文字工具、版面內容，善用 PowerPoint 2007 讓簡報更有說服力。為了讓使用者能夠善用 PowerPoint 做為其簡報製作的最佳幫手，此簡報技巧的研討會將從簡報的企劃、設計、準備製作、到如何有效實施簡報展示。

課程內容包括：

1. 簡報製作簡介

- 簡報製作基本規劃
- 加入文字方塊
- 設定文字效果
- 繪圖物件的基本概念
- 修改繪圖物件
- 加入圖片及美工圖案

2. 附加特殊效果

- 使用文字藝術師建立標題
- 從數碼相機及掃描器加入相片



PowerPoint 2007 簡報製作

3. 建立簡報範本
 - 建立範本文件
 - 使用簡報設計範本
 - 使用「投影片母片」
 - 加入投影片編號、日期、時間或註腳文字
 - 利用版面配置
4. 轉場及文字動畫效果
 - 投影片間轉場效果
 - 各種文字項目的活動變化

