

# 簡報的祕訣



Sanmic Huang

Web: [sanmic.lit.edu.tw](http://sanmic.lit.edu.tw)

Email: [sanmic.huang@gmail.com](mailto:sanmic.huang@gmail.com)

# Outline



- 簡報介紹
- 簡報流程
- 主要結構
- 設計原則
- 硬體工具
- 軟體工具
- 操作秘訣
- 相關連結

# 介紹



Sanmic Huang

Web: [sanmic.lit.edu.tw](http://sanmic.lit.edu.tw)

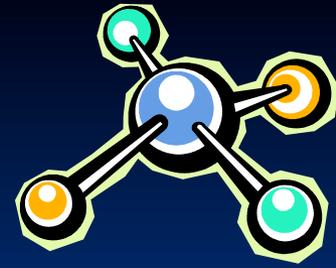
Email: [sanmic.huang@gmail.com](mailto:sanmic.huang@gmail.com)



# 介紹

- 那些人需要？
- 簡報時代的變革
- 簡報的好處

# 那些人需要？



- 業務人員 (Sales)
- 應用工程師
  - FAE (Field Application Engineer)
  - 產品應用工程師/技術顧問/顧問工程師
- 顧問 (Consultant)
  - 藉其專業背景，提供客戶客製化服務。

# 應用工程師

- 不好找
- 最好需有工廠實務經驗
- 要去跟客戶交涉、解釋
- 要會技術、反應快、會溝通，可不簡單！
- 大部份由RD轉任

# 簡報時代的變革



## ■ 早期

- 站在講台上,口沫橫飛振振有辭的直述

## ■ 中期

- 使用布幕、投影機或幻燈機
- 每頁數行、每行十數個文字的文字稿
- 影印成一張張的投影片

## ■ 現代

- 利用多媒體輔助工具,影像、音效、再加上迷人的說服口才、溝通技巧,成為PRO級的演講者

$$x^2+y^2+2dxc+2ey+f=0$$

$$(x,y) = F(x,y)$$

$$a = \pi r^2$$

# 簡報的好處

- 簡報就是作秀
  - 展現個人、公司、商品、專業…
- 累積、展現自信
- 獲得支持、認同
- 展現專業、技術

# 簡報流程



Sanmic Huang

Web: [sanmic.lit.edu.tw](http://sanmic.lit.edu.tw)

Email: [sanmic.huang@gmail.com](mailto:sanmic.huang@gmail.com)



# 報告準備流程

- 簡報題目 (Subject)
- 簡報對象 (Object)
- 簡報內容 (Context)
- 事前演練 (Practice)
- 開始報告 (Show)
- 事後修正 (Modify)

# 成功的簡報流程



事前準備

確認對象

簡報製作

事前演練

發表簡報

回答問題

檢討改善

# 事前準備



Sanmic Huang

Web: [sanmic.lit.edu.tw](http://sanmic.lit.edu.tw)

Email: [sanmic.huang@gmail.com](mailto:sanmic.huang@gmail.com)



# 事前準備

- 增加信心
- 規劃演講內容
- 分析聽眾的背景
- 考量聽眾人數
- 場地大小
- 支援的硬體設備
- 發現缺點
- 最好有試聽的聽眾

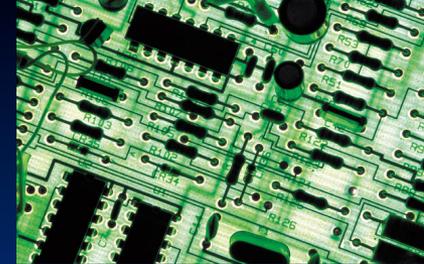
# 事前準備工作：5W1H



## ■ Who

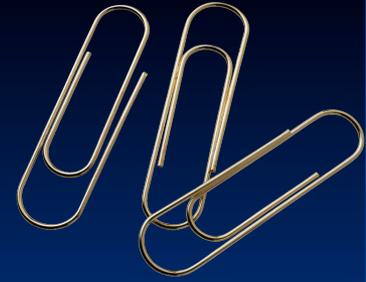
- 什麼單位主辦的活動？
- 要對什麼人做簡報？
- 有多少人？

# 確認簡報對象



- Experts
  - 專業常識
  - 焦點放在強調差異化
- Novices
  - 聽眾是聰明的，但對主題所知有限
  - 80%介紹性資訊
- Mixed
  - 60%介紹性資訊

# 確認簡報對象



- 不同類型的簡報聽眾
  - 主管
  - 同事
  - 客戶
  - 媒體

# 確認簡報對象



- 對主管簡報注意事項
  - 決策的輔助資訊
  - 簡單扼要、掌握重點
  - 熟記關鍵數字

# 確認簡報對象



- 對同事簡報注意事項
  - 經驗分享
  - 凝聚共識
  - 加強彼此工作默契
  - 簡化內容有助於記憶與溝通

# 確認簡報對象



- 對客戶簡報注意事項
  - 協助客戶做出決定的輔助資訊
  - 決定簡報重心
  - 瞭解客戶
  - 瞭解競爭對手
  - 宣傳目的

# 確認簡報對象



- 對媒體簡報注意事項
  - 分享工作
  - 產品成果
  - 正面宣傳
  - 開門見山破題而出
  - 準備書面資料

# 事前準備工作：5W1H



## ■ Why

- 為什麼會對主題感興趣？
- 活動的目的是什麼？
- 為何會上台簡報？

# 事前準備工作：5W1H



## ■ What

- 想要知道什麼？
- 該採用那種簡報風格？
- 該怎麼穿著打扮？

# 事前準備工作：5W1H



## ■ When

- 什麼時候簡報？
- 有多少時間？
- 什麼時候開始？

# 事前準備工作：5W1H



## ■ Where

- 在那裏簡報？
- 場地設備如何？

# 事前準備工作：5W1H



## ■ How

- 進行方式如何？
- 當天有幾位簡報者？
- 聽眾是誰？
- 次序？
- 簡報時有主持人或引言人嗎？
- 有開放聽眾提問？集體座談？

# 主要結構



Sanmic Huang

Web: [sanmic.lit.edu.tw](http://sanmic.lit.edu.tw)

Email: [sanmic.huang@gmail.com](mailto:sanmic.huang@gmail.com)

# 簡報的主要結構



- 主題 (Subject/Objective)
- 大綱 (Outline/Agenda)
- 介紹 (Introduction/Preliminary)
- 內容 (Content)
- 誌謝結束 (Thanks)
  - 回答問題 (Q&A)
  - 總結 (Summary)
  - 結論 (Conclusion)



# 內容

- 起 (10%) 開場 (Starting)
- 承 (40%) 主題 (Subject)
- 轉 (30%) 解決方案 (Solution)
- 合 (20%) 回答問題 (Q&A)
- 百分比依需求做調整



# 內容架構

## ■ 起—開場

### ■ 首頁—自我介紹 (第一頁)

- 活動名稱、演講主題
- 演講者、職稱、服務單位、連絡方式
- 日期

### ■ 預告—標示內容大綱 (第二頁)

- 圖示更念人印象深刻
- preview串場，幫助觀眾掌握進度

# 內容



- 有內容，最重要!!!
- 表達能力，次之
  - 清楚的說明
  - 適當的音量、速度、語調及肢體語言
  - 親切有趣的口吻
  - 輔助工具
    - 雷射筆
    - 無線麥克風



# 內容架構

- 承一主題
  - 化繁為簡
    - 圖、表、動人的文字、簡要的數字呈現
  - 組織現況
    - 蒐集資料的管道
    - 圖表資料必須一目瞭然、凸顯專業

# 內容架構



## ■ 承一主題

### ■ 目標遠景

- 量化數據，具體比較
- 善用商品圖片、圖表

### ■ 策略分析

- 營運數據整理成有意義的結論
- 善用地圖、圖表

# 內容架構



- 轉一行動方案
  - 流程圖表是最佳工具
  - 預期效益
    - 將效益轉成數字
    - 將數字轉成圖表
    - 活用各種行銷圖表、流程圖表、效益圖表



# 內容架構

- 合一簡報結論與Q&A
  - 提出風險評估
  - 列出問題自問自答
  - 感謝參與

# 設計原則



Sanmic Huang

Web: [sanmic.lit.edu.tw](http://sanmic.lit.edu.tw)

Email: [sanmic.huang@gmail.com](mailto:sanmic.huang@gmail.com)



# 設計原則

- Magic Seven原則
  - $7 \pm 2 = 5 \sim 9$
  - 每張投影片7行
  - 每項標題7個字
  - 適當留白



# 設計原則

- KISS (Keep It Simple, Smart)原則
  - 選用字體、善用設計範本
  - 使用標題、勿用標點符號
  - 慎用縮寫、善用關鍵數字
  - 多用圖表、運用關聯資訊

# 設計原則



- 選用清楚易讀的字型
  - 中文字型：
    - 標楷體
    - 新細明體
  - 英文字型：
    - Arial
    - Times New Roman

# 設計原則



- 選用大小適合的字體
  - 字體要大、行數要少
  - 符合Magic Seven原則！
  - 標題最好是44點
  - 項目內容不小於20點
  - 標題上下層級間以相差四點為宜

# 文字簡潔



- 觀眾的注意力都在投影片上，則表示
  - 投影片給了過多的文字
  - 字的大小不可以小於16點
  - 最好大於20點
  - 不要將整段文章貼到一頁投影片
  - 只要貼重要摘要，貼要說明的項目

# 大標題用44點標楷體粗體



- 標題1是32點，加粗，很清楚
  - 標題2是28點，加粗，也很清楚
    - 標題3是24點，加粗，還算清楚
      - 標題4用20點，加粗，再小就看不到了
        - 標題5用18點，加粗，快看不到了
    - 標題4用20點，改用新細明體，加粗，好一點
      - 標題5用18點，改用新細明體，加粗，勉強可以



# 文字簡潔

- 文字以摘要式來呈現
  - 讓講者發揮內容
  - 用來引起觀眾的興趣
- 一頁放不下，可多用幾頁
- 使用頁碼，方便觀眾發問

# 設計原則



## ■ 符合色彩配置

- 淺色背景 深色字

- 深色背景 淺色字

- 紅色和橘色不適合久看

- 綠、藍、棕難捉住觀眾注意力

- 黑底白字不適合遠距離觀看

- 從電腦螢幕到投影

# 設計原則



## ■ 善用標題

- 標題是每張投影片的主軸
- 簡潔有力地傳達每張投影片的重點
- 最好以5~9個字說明
- 投影片是大小標題的組合，是概念的串連
- 每項內容維持在一行，最多不超過兩行

# 設計原則



## ■ 縮寫的使用

- 英文縮寫讓簡報內容更精簡，更專業
- 縮寫的效果只對熟悉主題的人才有用
- 聽眾專業多元時
  - 第一次出現時略加解釋
  - 在投影片固定地方做名詞解釋

# 配色



- 注意視覺感受
- 背景顏色與文字顏色間使用高對比
- 例如
  - 藍色的背景配上白色的字柔性且親切
  - 白色的背景配上白色的字應避免
    - 因為不容易閱讀它
  - 其他相似相近的顏色也是一樣應避免

# 簡約格式



Sanmic Huang

Web: [sanmic.lit.edu.tw](http://sanmic.lit.edu.tw)

Email: [sanmic.huang@gmail.com](mailto:sanmic.huang@gmail.com)



# 簡約格式

- 先設定好投影片母片之格式(很重要!!!)
- 第一及最後一頁使用” 標題投影片” 格式
- 其餘使用” 標題及文字” 格式之投影片
- 一個項目符號，最好一行長度



# 標題投影片

文字配置方式

物件配置方式

文字與物件配置方式

其他版面配置

標題投影片

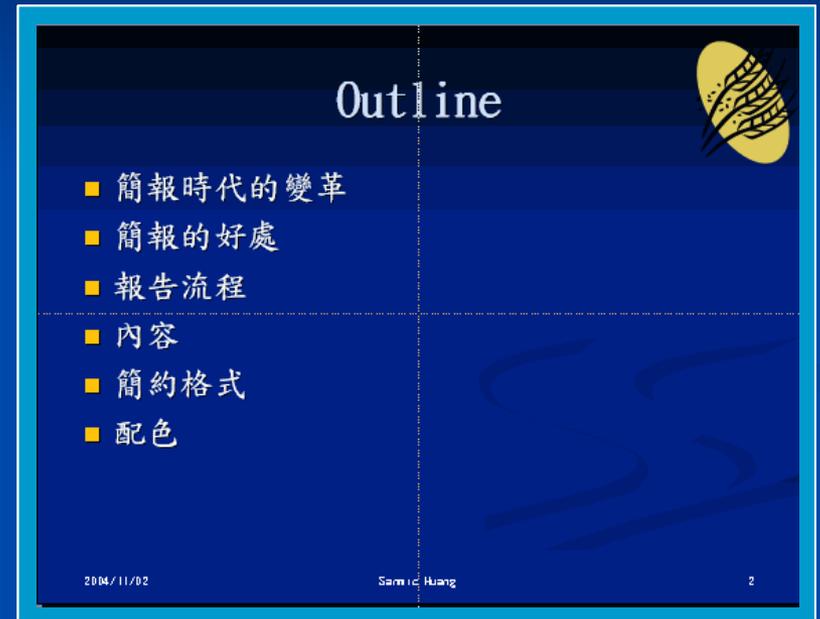
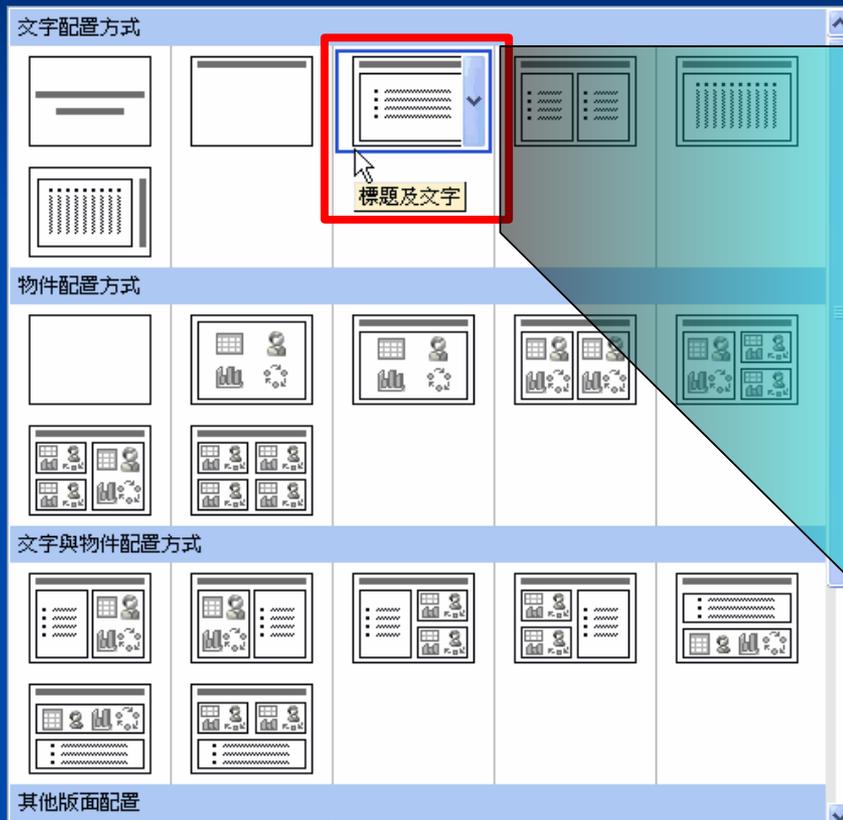
## 簡報的祕訣

Sanmic Huang  
Email: [sanmic@sanmic.home.ip.net](mailto:sanmic@sanmic.home.ip.net)  
Web: [sanmic.home.ip.net](http://sanmic.home.ip.net)

## Thanks in advance!



# 標題及文字



# 簡約格式



- 提高可讀性，簡潔有力
- 不要用太花俏的設計範本
- 用具吸引力且專業的設計範本
- 移除贅詞
- 例如
  - 換句話說，然後，而且，那
  - a及the



# 一致性的重要

- 一張投影片一個重點
- 版面一致，表現出整體的**一致性**
- 範本檔案的製作
- 色系的使用
- 最好使用”**投影片母片**”的功能

# 儘量使用圖表來說明



- 一圖勝萬語
- 圖表比文字好，注意大小及清晰
- 加少量的插圖，可增加活潑性
- 說明參考資料來源
- 利用向量繪圖軟體
  - Visio, Illustrator, CoreDraw,...
- 快取圖案

# 設計原則



## ■ 圖表運用原則

- 僅量不要將整張表格放在投影片中
  - 解決方法：統計圖表
- 不同的圖表適合不同的場合與議題
  - 長條圖－比較
  - 圓形圖－呈現比例
  - 折線圖－顯示趨勢

# 設計原則



- 關聯資訊的使用
  - 資訊透過時間和空間的關聯，更具意義
  - 流程圖、組織圖、時間表
    - 可以讓資訊更為生動
  - 善用Visio等輔助工具

# 儘量使用圖表來說明



- 怕忘記要說明什麼
  - 可以使用動畫來出現說明
  - 也不要過度使用動畫
- 儘量不要將整張表格放在一張投影片中
  - 解決方法：統計圖表
- 最好有範例



# 儘量使用圖表來說明

## ■ 不同的圖表適合不同的場合與議題

### ■ 長條圖

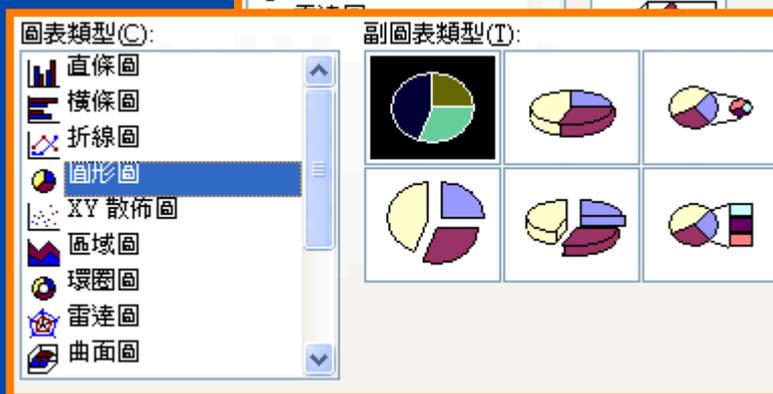
#### ■ 強調比較

### ■ 圓形圖

#### ■ 呈現比例

### ■ 折線圖

#### ■ 顯示趨勢





# 儘量使用圖表來說明

- 區分與重疊
  - 表示相互關係與階層關係
- 以線條連結圖形
  - 雙/單向箭頭；
  - 無箭頭
- 擴散、收縮
- 依時間變化
- 遞增/遞減
- 領域/包含關係
- 對立、對應、平衡



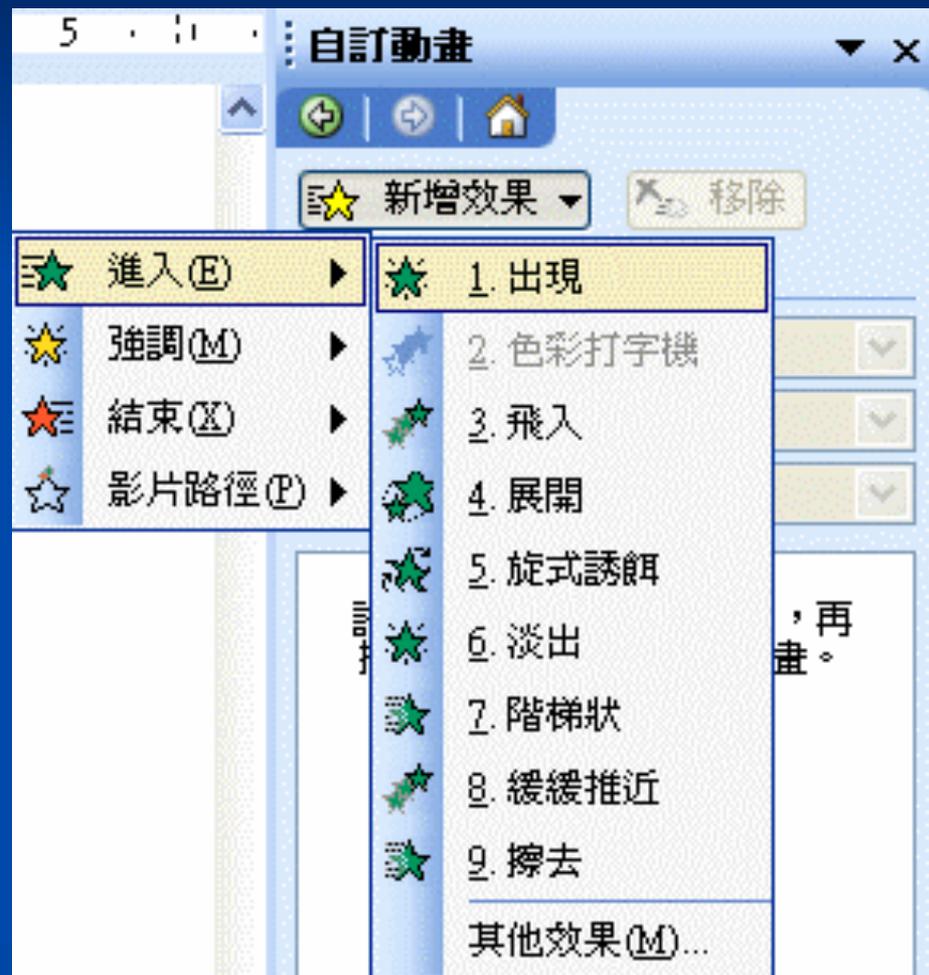
# 動畫應用

- 巧妙使用各式工具時，可以加分
- 若過頭就有反效果（喧賓奪主）
- 簡報重點在內容
- 動畫是輔助工具，讓聽眾容易懂



# 建立動畫

- 動畫配置
- 自訂動畫
  - 四種效果
    - 進入
    - 強調
    - 結束
    - 影片路徑
- 投影片的切換效果



# 建立動畫



新增進入效果

溫和

- 下斜
- 中心旋轉
- 伸展
- 展開
- 緩移
- 縮放

華麗

- 下滑
- 字幕
- 弧形向上
- 浮動
- 迴旋鏢
- 猛然擲動
- 閃閃爍爍

預覽效果 (P)

新增強調效果

基本

- 放大/縮小
- 透明
- 變更字型大小
- 變更字型樣式
- 變更線條色彩

區別

- 陀螺轉
- 變更字型
- 變更字型色彩
- 變更填滿色彩

溫和

- 互補色彩
- 反滲透
- 色彩波動
- 垂直增大
- 粗體閃爍
- 筆刷底線
- 變淡
- 互補色彩 2
- 加深
- 色彩調和
- 閃光燈泡
- 筆刷色彩
- 對比色彩

預覽效果 (P)

確定 取消

新增離開效果

基本

- 十字形擴展
- 方塊
- 百葉窗
- 扇形擴展
- 閃爍一次
- 菱形擴展
- 圓形擴展
- 滾輪
- 隨機線條
- 鑽出

區別

- 旋轉變淡
- 緩緩推近

溫和

- 預覽效果 (P)

預覽效果 (P)

確定 取消

新增移動路徑

基本

- 4 點星形
- 6 點星形
- 八邊形
- 六邊形
- 方形
- 平行四邊形
- 直角三角形
- 菱形
- 新月
- 5 點星形
- 8 點星形
- 五邊形
- 心形
- 水滴形
- 正三角形
- 梯形
- 圓形擴展
- 橄欖球形

線條及曲線

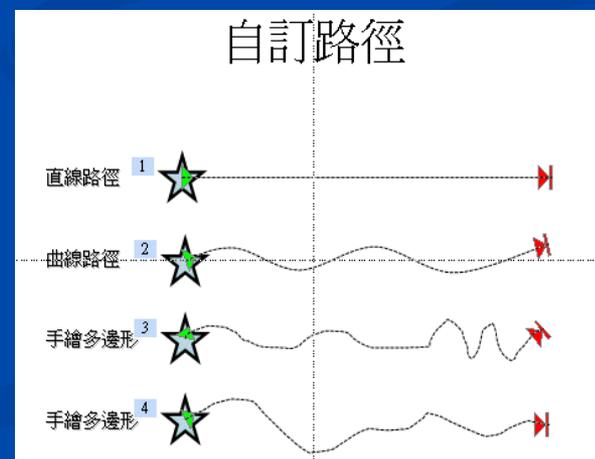
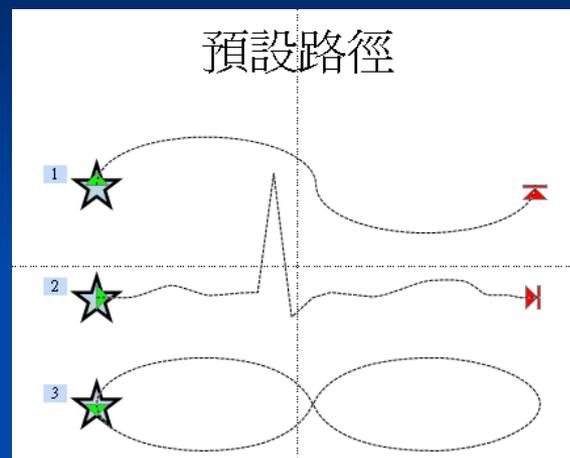
- S 形彎曲 1
- Z 字形
- 右後轉彎
- 右斜
- S 形彎曲 2
- 心跳
- 右斜
- 正弦波

預覽效果 (P)

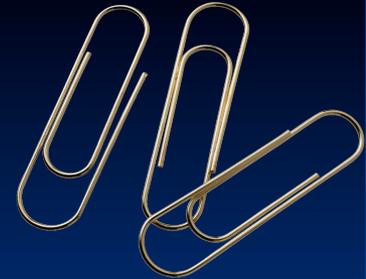
確定 取消

# 預設路徑與自訂路徑

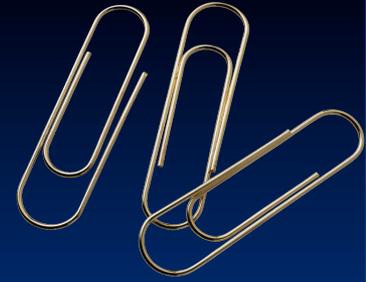
- 4 種自訂路徑類型。
  - 直線路徑：按希望的方向繪製成想要的長度。
  - 曲線路徑：繪製一條直線，在曲線的位置按一下。
  - 手繪多邊形 (Freeform)：將直線與手繪多邊形線組合。
  - 手繪多邊形 (Scribble)：完全是手繪多邊形線。



# 預設路徑



# 自訂路徑



直線路徑



曲線路徑



手繪多邊形



手繪多邊形





# 使用Flash 動畫

- 使用Flash動畫檔，需使用特定的 ActiveX 控制項
  - 必須將 ActiveX 控制項新增到 PowerPoint 投影片上
  - 建立與 Flash 檔的連結。
  - 選擇將檔案內嵌在簡報中。

Video.swf



# 設計原則

## ■ 數字的使用

- 數字會說話
- 善用數字來支持我們的觀點
- 投影片中宜以精確數字呈現
- 口述時，宜使用近似值
  - 近似值容易記憶容易聯想

# 說服力

- 使用統計數字
- 舉出親身經歷
- 利用示範製造效果
- 提出好的比喻
- 引用專家証詞
- 秀出展示品

# 使用統計數字



- 說服就需要證據
- 統計數字就是有力的證據
- 統計數字有時候非常枯燥
  - 該要用生動、鮮明的語言來說明數字。

# 事前彩排與演練



Sanmic Huang

Web: [sanmic.lit.edu.tw](http://sanmic.lit.edu.tw)

Email: [sanmic.huang@gmail.com](mailto:sanmic.huang@gmail.com)

# 事前彩排與演練



## ■ 做備忘

- 時間控制—PowerPoint排練功能
  - 投影片放映>排練計時
- 要穿插的笑話、故事、名言佳句
- 可刪除之投影片
- 待答問題之投影片

# 事前彩排與演練



## ■ 編講義

### ■ 提供講義

- 演講是無形的服務，講義是有形的強化
- 從彩色到黑白，遺漏了什麼

### ■ 發送時機

- 演講前、演講後

### ■ 清楚易讀

- 每頁二張為原則

# 發表簡報成功關鍵



## ■ 態度

- 我能做好簡報
- 我的內容很有價值
- 我的聽眾很重要（顧客焦點）
  - 我要讓聽眾很有收穫

## ■ 情緒

- 我很高興來做簡報
- 我要用熱情感染我的觀眾

# 發表簡報成功關鍵



## ■ 形象

### ■ 衣著（專業、精神）

- 男：西裝、襯衫
- 女：套裝、窄裙、高跟鞋

## ■ 聲音

### ■ 運用聲調技巧

- 目光接觸、節奏快慢、停頓
- 強調（重複）、感情



# 呼應聽眾的溝通技巧

## ■ 基本技巧

- 提早到場建立私人關係
- 使用他們的語言
- 微笑、尊重、幽默、一視同仁

## ■ 進階技巧

- 鏡射—衣服穿著、神情儀態、圖案標語
- 契合—價值觀、流行話語、態度觀念
- 風格—整體型、分析型



# 分心動作檢核表

- 口頭禪
- 玩弄身上物件
- 調整衣服、眼鏡
- 手插口袋
- 雙手交叉抱握胸前
- 目光定三板或一角
- 踱步
- 複雜手勢
- 聲音過低或過高
- 速度太快、太慢
- Pointer晃不停
- 擋住螢幕



# 要 V.S. 不要

## 要

- 多說故事，多舉例
- 用講，不用唸
- 簡短  
像迷你裙愈短愈好
- 切題  
永遠環繞著主題
- 好懂

## 不要

- 不要用術語或縮寫
- 不要用太多統計數字
- 不要太過花俏炫耀
- 不要超過時間
- 不要唸
- 不要背



# 學習簡報最好的方法

- 尋求台下的回饋
  - 來瞭解自己所不知道的盲點
- 錄影反覆看
  - 看到自己的問題和毛病
- 學習名家
  - 取其優點、避掉缺點
- 武功秘笈

# 舉出親身經歷



- 主要有三個步驟：
  - 先把主要觀念用親身的經歷做例證，然後詳細而生動的說給對方聽
  - 把要對方採取的行動，用一句話建議他
  - 最後再加上益處
    - 假如對方採取了你建議的行動之後，會得到什麼樣的益處
    - 如此一來能讓對方更聽的進去我們的建議



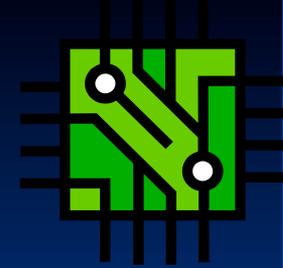
# 利用示範製造效果

- 透過示範
  - 會比用語言描述讓人感受更深刻。

# 提出好的比喻



- 觀念或題材較為專業而深奧時
- 用好比喻的方式讓聽眾更簡單易懂。



# 抓住聽眾的注意力

- 有趣的題目、口吻
- 與聽眾有互動
  - 有獎徵答
- 一開始提出問題，最後再回答問題

# 秀出展示品



- 眼見為憑
- 現場準備一些道具
  - 能讓內容更有視覺效果，說服力也會因此提高

# 簡報硬體工具



Sanmic Huang

Web: [sanmic.lit.edu.tw](http://sanmic.lit.edu.tw)

Email: [sanmic.huang@gmail.com](mailto:sanmic.huang@gmail.com)

# 指揮棒



# 雷射筆





# 雷射簡報筆



- 台灣製造
- 使用四號電池(AAA)
- 可遙控上下翻頁
- 綠光雷射筆
- 遙控距離15米
- MAC/Win

Source: PCHOME

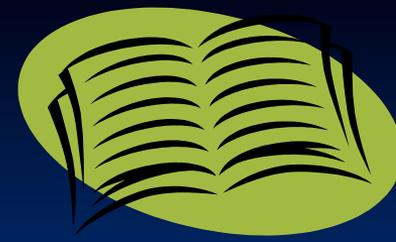


# 簡報器



- LCD計時器
- 直覺式操控
- 整合雷射指標
- 完全電源管理
- 行動自如
- 隨插即用

資料來源: 羅技網站



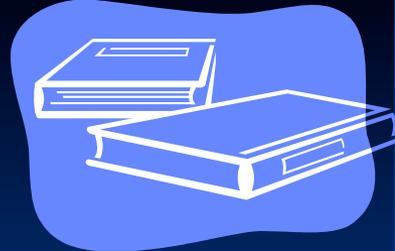
# 簡報器



- 2990
- 無線簡報器功能
- 內含USB藍芽接收器

資料來源: PChome網站

# 簡報器



- 藍芽技術
- 達10公尺遠
- 無線光學滑鼠
- 整合雷射指標
- 袖珍型的USB接收器
- 隨插即用

資料來源: 羅技網站

# USB實物攝影機



- 實物投影
- 微距近拍特寫
- 遠距視訊會議

Source: PCHOME

# 無線觸控手寫板



- 觸控功能和手勢
- 自然而直覺的瀏覽
- 可隨插即用
- 快速塗鴉和手寫

Source: PCHOME

# TI EZ430-Chronos



- 簡報器手錶
- 心率器
- 三軸加速器

Source: PCHOME

# 簡報軟體工具



Sanmic Huang

Web: [sanmic.lit.edu.tw](http://sanmic.lit.edu.tw)

Email: [sanmic.huang@gmail.com](mailto:sanmic.huang@gmail.com)

# 螢幕畫筆軟體介紹

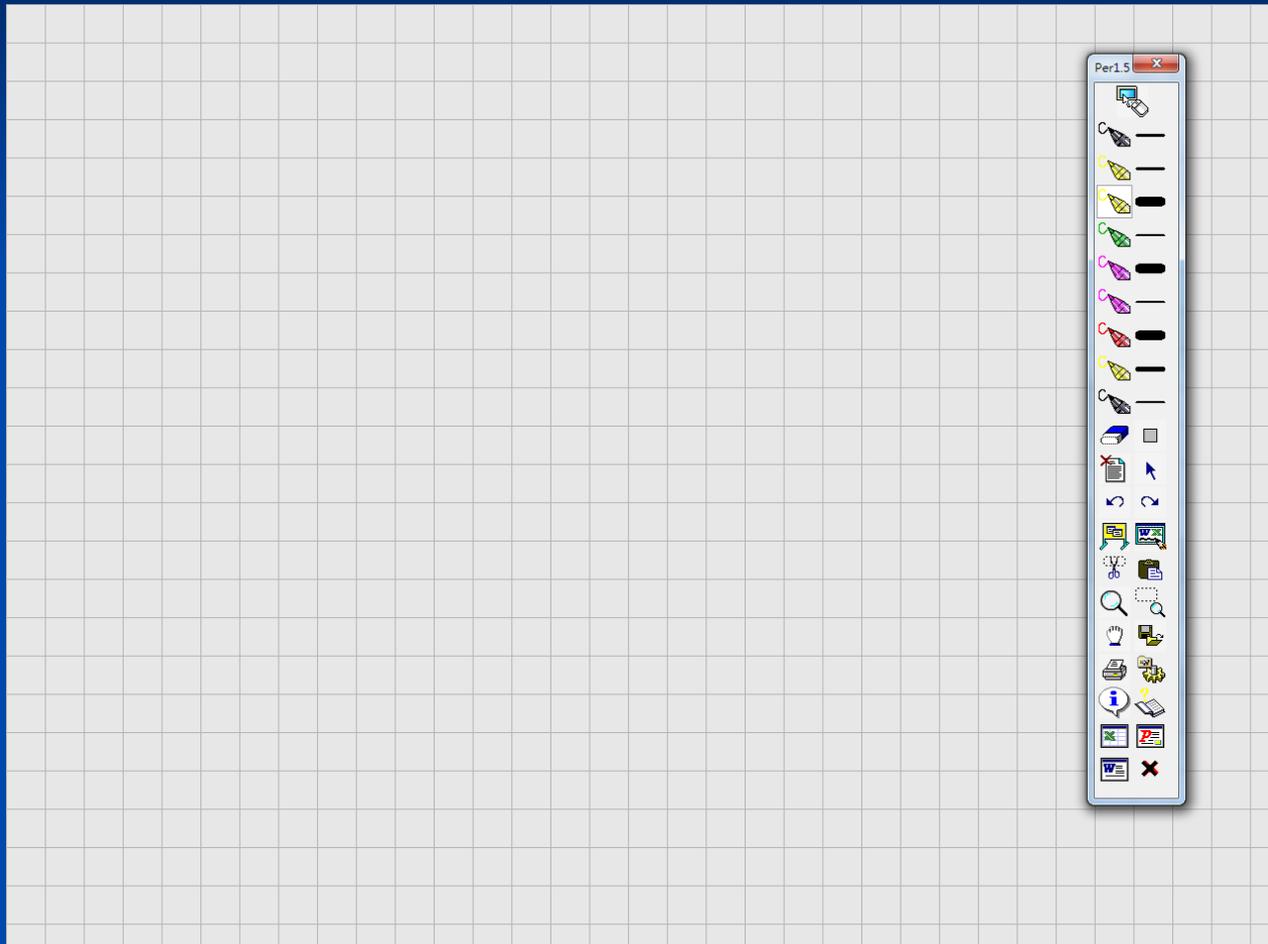


- PenPlus
- ZoomIt:
  - <http://technet.microsoft.com/en-us/sysinternals/bb897434.aspx>
- ScreenMarker:
  - <http://www.screenmarker.com/>
- Pointofix:
  - <http://www.pointofix.de/download.php>

# PenPlus



# PenPlus



# ZoomIt 快捷鍵



- 功能分為三大類：
  - 放大鏡
  - 螢幕塗鴉
  - 倒數計時器

# ZoomIt 的各種快捷鍵



- 矩形：按著 Ctrl
- 圓形：按著 Tab
- 鍵頭直線：Shift+Ctrl
- 畫面另存新檔：Ctrl+s
- 打字：t
- 畫筆置中：space（空白鍵）

# ScreenMarker



- ScreenMarker 與 ZoomIt 相同
  - 可在電腦螢幕上任意畫圖
  - 畫按下工具區的紅色叉叉，全部清除

# ScreenMarker



- 使用 ScreenMarker 在畫面上標示重點時，還可以正常操作所有的程式
- 操作 ZoomIt 時，必需按 Esc 鍵將所有線條清除
  - 離開 ZoomIt 的畫面後才可以操作其他程式

# Pointofix



- 到官方網頁(上列可以直接點選)
- 找最新可攜式版(ohne Setup)下載
- 解壓縮其中的 .exe檔

# Pointofix



- 執行Pointofix程式
- 可改為中文版
- 右上方出現 start 按鈕，表示隨時可螢幕上教學
- 點選start後，變Fertig進入作畫的教學模式

# Pointofix



- 上方四點=控制筆粗細
- 左排顏色=螢光筆 右排顏色=簽字筆
- 畫筆功能區
- 螢幕畫布變大小
- 開始 / 完成：F9

# Pointofix



## ■ 圖形工具

- 畫筆：Alt-S
- 畫筆粗細：Ctrl-1 ~ Ctrl-4
- 半透明色：Alt-1 ~ Alt-4
- 不透明色：Shift-Alt-1 ~ Shift-Alt-4
- 方框：Alt-R
- 實心方框：Shift-Alt-R
- 直線：Alt-L
- 文字：Alt-T

# Pointofix



## ■ 縮放

- 放大：Ctrl+=
- 可用右方數字鍵盤的 + 代替 =)
- 縮小：Ctrl- /

# Pointofix



## ■ 檔案功能

- 回復：Ctrl-Backspace
- 清除：Ctrl-Del
- 列印：Ctrl-P
- 貯存：Ctrl-S
- 複製到剪貼簿：Ctrl-C

# 軟體比較



功能	Zoomit	Pointofix	Screen Marker
輸入文字	只可輸入英文	可輸入中英文	不可
板擦功能	無	有(可調整)	有(但過小)
調整顏色	可(按快速鍵)	可點選	可點選
螢幕放大	按下 Ctrl-I 放大	工具列的 +、- 或工 具列上放大鏡 滑鼠滾 輪縮放畫面	不可
畫面存檔	按 Ctrl-S 存檔	按 Ctrl-S 存檔	不可

# 軟體比較



功能	Zoomit	Pointofix	Screen Marker
播放影片	不可	不可	影片可播放
捲動頁面	不可	不可	可捲動頁面
安裝模式	單一檔案	單一檔案即可執行	單一檔案即可執行
適用時機	可被 Pointofix 完全取代	可滿足多數需求	螢幕畫圖時，可同時 播放影片或捲動網頁

# 簡報軟硬體整合工具



Sanmic Huang

Web: [sanmic.lit.edu.tw](http://sanmic.lit.edu.tw)

Email: [sanmic.huang@gmail.com](mailto:sanmic.huang@gmail.com)

# SplashTop



- 跨平台
  - 手機，平板，電腦
- 手機/平板上
  - 換頁
  - 放大縮小
  - 螢幕塗鴉
- <http://www2.splashtop.com/zh-TW/>

# 控制好時間



- 留五~十分鐘問問題
- 不要超過分配的時間
- 沒有時間限制，寧願少不要多
- 一頁約2~3分鐘，第一頁及最後一頁不算
- 可稍微多準備一些
- 準備一些笑話



# 操作心得

## ■ Windows

### ■ PowerPoint

- F5

- Ctrl+F5

## ■ MAC

### ■ PowerPoint

- Shift+CMD+Enter

- CMD+Enter



# 操作心得

## ■ Windows

### ■ PowerPoint

- Ctrl++

- Ctrl+-

## ■ MAC

### ■ PowerPoint

- ALT+CMD++

- ALT+CMD+-



# 簡報操作秘訣

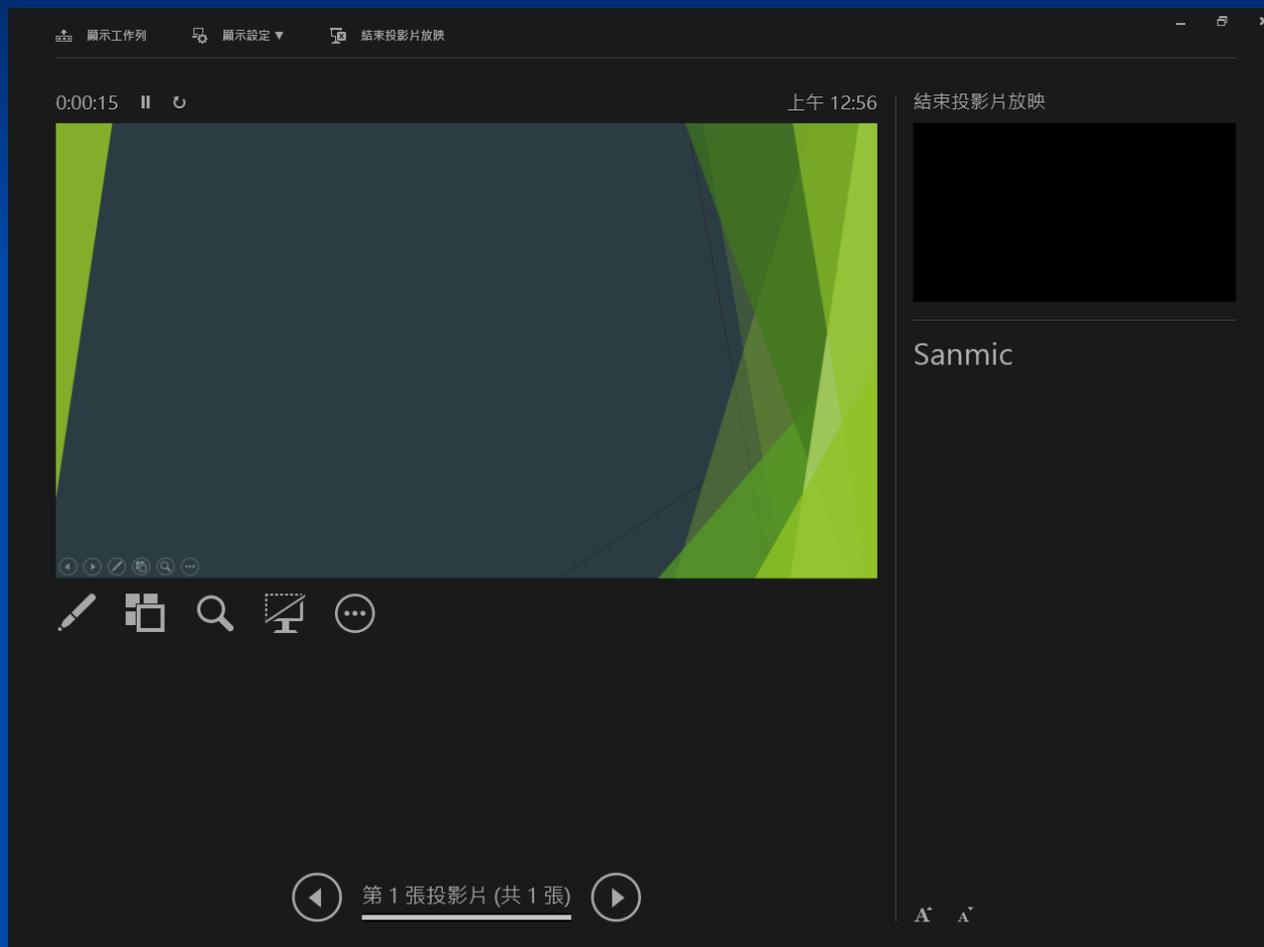
**投影片放映說明** [X]

在放映投影片時:

確定

N', 按滑鼠左鍵, 空白鍵, →, ↓, Enter 鍵或 PageDown 鍵	換至下一張投影片
P', 退格鍵, 向左或向上鍵, 或是 PAGE UP	翻回前一張投影片
<u>鍵入頁數並按 Enter 鍵</u>	<u>直接換到該頁投影片</u>
按 'B' 或 ''	使螢幕變黑/還原
按 'W' 或 ;	使螢幕變白/還原
按 'A' 或 '='	顯示/隱藏滑鼠游標
按 'S' 或 '+'	停止/重新啓始自動放映
按 Esc 鍵, Ctrl+Break 鍵, 或 ''	結束投影片的放映
按 'E'	<u>清除畫在螢幕上的筆跡</u>
按 'H'	跳至隱藏投影片
按 'T'	排練 - 使用新設時間
按 'O'	排練 - 使用原設時間
按 'M'	排練 - 按滑鼠換頁
同時按住滑鼠左右鍵 2 秒鐘	翻回第一張投影片
Ctrl+P	<u>轉換為筆型游標</u>
Ctrl+A	<u>轉換為箭頭游標</u>
Ctrl+E	變更指標為橡皮擦
Ctrl+H	隱藏指標及按鈕
Ctrl+U	自動顯示/隱藏箭頭
按滑鼠右鍵	快顯功能表/前一張投影片
Ctrl+S	所有投影片對話方塊
Ctrl+I	檢視工作列
Ctrl+M	顯示/隱藏筆跡標註

# 使用簡報者檢視畫面





# 使用簡報者檢視畫面

- 2010之前的版本
  - 要有兩台以上的螢幕
- 2011MAC/2012
  - 1台螢幕即可



# 簡報操作秘訣

投影片放映說明

一般 排練/記錄 媒體 筆跡/雷射筆 觸控式

## 一般捷徑

N'、按滑鼠左鍵、空格鍵、向右或向下鍵、Enter，或 Page Down	進入下一張投影片或動畫
P'、退格鍵、向左鍵或向上鍵，或 Page Up	返回前一張投影片或動畫
按滑鼠右鍵	快顯功能表/上一張投影片
'G'、'-' 或 Ctrl+'-'	縮小投影片; 檢視所有投影片
'+' 或 Ctrl+'+'	放大投影片
鍵入頁數並按 Enter 鍵	直接換到該頁投影片
Esc 或 Ctrl+Break	結束投影片的放映
Ctrl+S	所有投影片對話方塊
按 'B' 或 ':'	使螢幕變黑/還原
按 'W' 或 ';'	使螢幕變白/還原
'S'	停止/重新啟始自動放映
按 'H'	跳至下一張投影片 (若隱藏)
按住滑鼠右鍵和左鍵 2 秒。	返回前一張投影片
Ctrl+T	檢視工作列
Ctrl+H/U	滑鼠移動時隱藏/顯示箭頭
Ctrl+Down/Up 或 Ctrl+Page Down/Page Up	捲動簡報者檢視中的筆記

確定

# 相關連結



- Office社群
  - <http://www.microsoft.com/taiwan/office/community/default.htm>
- MS範本藝廊
  - <http://office.microsoft.com/zh-tw/templates/default.aspx>
- <http://www.presenteruniversity.com/>
- <http://www.presentingsolutions.com/>
- <http://www.3.com/meeting/>



Thanks in advance!

