



Microsoft PowerPoint 2010 / 2007 for Beginners

Course Duration:

14 Hours / 2 Days

1 Using PowerPoint 2010

- Opening PowerPoint 2010
- Opening a presentation
- Navigating between slides
- Using the Zoom tool
- Changing PowerPoint views
- Saving a presentation
- Closing a presentation
- Switching between multiple presentations

2 Creating a Presentation

- Creating a new presentation
- Inserting a new slide
- Undo and Redo

3 Manipulating Slides

- Inserting slides with a particular slide layout
- Modifying the slide layout
- Changing the background colour on the active slide
- Changing background colour on all the slides within a presentation

4 Themes

- Applying a theme to a presentation
- Modifying the theme colours
- Modifying the theme fonts

5 Text Boxes

- Editing Text Boxes
- Resizing a Text Box (Placeholder)

6 Manipulating text

- Using Find
- Using Replace

7 Font Formatting

- Font formatting options
- Changing the font type
- Changing font size
- Increasing or decreasing the font size
- Bold, Italic or Underline formatting
- Strikethrough effects
- Shadow effects
- Character spacing
- Changing case
- Font colour
- Clearing all text formatting

8 Paragraph Formatting

- Text alignment
- Columns
- Modifying bullet point formatting
- Using numbering instead of bullet points
- Changing the list level
- Indenting bulleted text
- Line spacing
- Paragraph spacing
- PowerPoint Presenter Notes
- Text AutoFit
- Using the Format Painter

9 Tables

- Creating a table
- Applying a style to a table
- Cell background shading
- Applying table effects
- Adding 'Quick Styles' to selected text
- Applying borders to cells
- Deleting rows or columns
- Inserting rows or columns

- Modifying column width and row height
- Distributing rows and columns

10 Graphics

- Inserting Illustrations within PowerPoint
- Inserting pictures
- Inserting Clip Art
- Inserting Shapes
- Inserting text into a shape
- Inserting perfect circles or perfect squares
- Inserting a line
- Inserting a free drawn line
- Inserting an arrow
- Inserting a text box
- Inserting SmartArt

11 Manipulating Graphics

- Formatting the shape background fill colour style
- Formatting the shape line weight and style
- Formatting the shape line colour
- Applying a shadow to an illustration
- Rotating or flipping an illustration
- Layering illustrations to the front or back
- Aligning graphics relative to each other or relative to the slide
- Aligning shapes
- Grouping and ungrouping objects

12 Charts

- Inserting Charts
- Changing the chart type
- Changing the background colour in the chart

- Changing the column, bar, line or pie slice colours in the chart
- Adding data labels to a chart

13 Organisation Charts

- What is an organisation chart?
- Creating an organisation chart
- Adding labels to items
- Adding a co-worker
- Adding a subordinates
- Adding a manager within an organisation chart

14 Manipulating Slides

- Moving slides within a presentation or between presentations
- Copying slides within a presentation
- Deleting a slide or slides

15 Slide Masters

- What is a slide master?
- Inserting an image (from a file) into a master slide
- Removing a graphic from a master slide
- Creating a footer
- Automatic slide numbering
- Inserting dates into the footer

16 Slide Shows

- Running a slide show
- Adding Slide show transition effects
- Removing transition effects
- Adding slide show animation effects
- Modifying slide show animation effects
- Removing animation effects

17 Printing and Proofing

- Spell-checking
- Using Portrait or Landscape



slide orientation

- Selecting your output format
- Printing options
- Printing selected slides
- Setting the number of slides per page to be printed

18 Customising and Compatibility Issues

- Modifying PowerPoint options
- Compatibility issues when saving a presentation
- Saving a presentation as a template
- Creating a new presentation based on a customised template



Microsoft PowerPoint 2010 / 2007 for Beginners

課程時數:

14 小時 / 2 日

1 使用 PowerPoint 2010

- 執行 PowerPoint 2010
- 開啟 PowerPoint 簡報
- 在投影片間瀏覽
- 使用縮放工具
- 更改 PowerPoint 檢視模式
- 儲存簡報
- 關閉簡報
- 在多個簡報之間切換

2 建立簡報文件

- 建立一個新的簡報文件
- 新增投影片
- 復原和取消復原

3 操控投影片

- 插入具有特定的投影片版式的投影片
- 修改投影片版式
- 更改投影片上的背景顏色
- 對簡報中所有投影片更改背景色

4 佈景主題

- 將佈景主題應用於簡報
- 修改佈景主題顏色
- 修改佈景主題字形

5 文字方塊

- 編輯文字方塊
- 調整文字方塊的大小 (預留位置)

6 操控文字

- 使用尋找

- 使用取代
- #### 7 字型格式
- 字型格式選項
 - 更改字型
 - 改變字型大小
 - 放大或縮小字型大小
 - 粗體、斜體或底線格式
 - 刪除線
 - 文字陰影
 - 字元間距
 - 大小寫轉換
 - 字型色彩
 - 清除所有格式設定

8 段落格式

- 文字對齊
- 欄
- 修改項目符號格式
- 用編號代替項目符號
- 清單階層
- 行距
- 段落間距
- 備忘稿
- 文字自動調整
- 使用複製格式

9 表格

- 建立表格
- 套用表格樣式
- 儲存格網底
- 套用表格效果
- 快速樣式
- 套用框線
- 刪除欄或列
- 插入欄或列
- 修改表格欄寬或列高
- 平均分配欄寬或列高

10 圖像

- 插入圖像

- 插入圖片
- 插入美工圖案
- 插入圖案
- 插入文字到圖案中
- 插入完美的圓形和矩形
- 插入線條
- 插入徒手畫線條
- 插入箭頭
- 插入文字方塊
- 插入 SmartArt

11 圖形操作

- 格式化圖案填滿色彩
- 格式化圖案線條樣式
- 格式化圖案線條色
- 在圖像應用陰影
- 旋轉或翻轉
- 圖像的層次
- 對齊圖形或貼齊投影片
- 對齊圖形
- 群組及取消群組

12 圖表

- 插入圖表
- 改變圖表類型
- 改變圖表的背景顏色
- 改變圖表中各部份的顏色
- 資料標籤

13 組織結構圖

- 什麼是組織結構圖
- 建立組織結構圖
- 在階層圖中輸入文字
- 新增一個後方圖案
- 新增下方圖案
- 新增上方圖案

14 操控投影片

- 在檔案內移動投影片
- 複製投影片

- 刪除投影片

15 投影片母片

- 什麼是投影片母片
- 在投影片母片插入一幅圖片
- 從投影片母片刪除圖片
- 建立頁尾
- 自動編號
- 在頁尾插入日期

16 投影片放映

- 投影片放映
- 在投影片中加入設換效果
- 移除設換效果
- 加入動畫效果
- 更改投影片動畫效果
- 移除動畫效果

17 列印及校閱

- 拼字檢查
- 直向或橫向
- 版面設定
- 列印選項
- 列印已選擇的投影片
- 設定每頁列印投影片的數量

18 自定及兼容

- 更改 PowerPoint 選項
- 儲存檔案時的兼容問題
- 儲存範本
- 運用範本建立新的檔案