



Google 簡報:簡報基本概念

如果您已知道如何[存取、建立及編輯 Google 文件](#), 請繼續閱讀這篇文章, 瞭解 Google 簡報的基本概念。

事前準備...

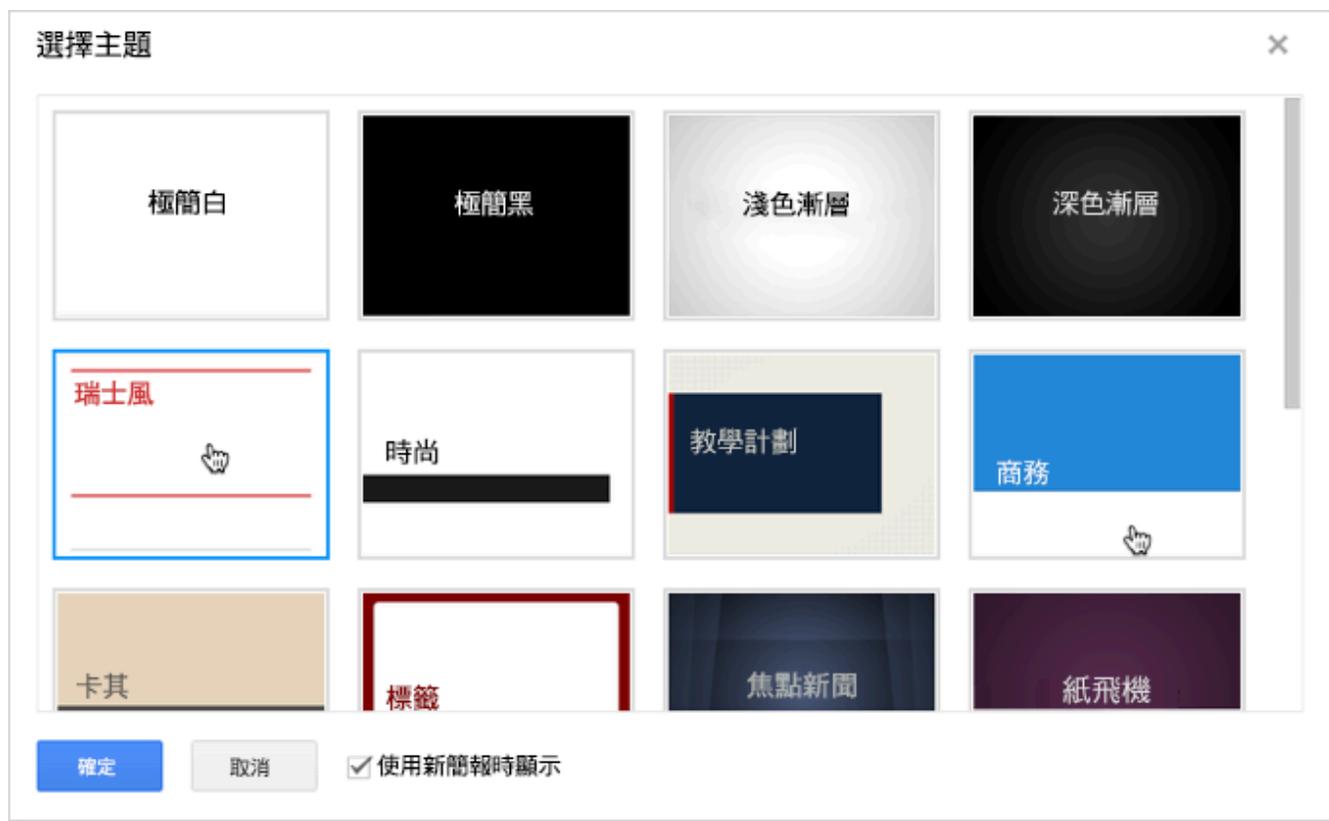
您可能已準備好開始了, 不過我們想請您先花點時間, 確認您使用的是支援的瀏覽器。Google 簡報運用了 HTML5 等最新的瀏覽器技術, 因此僅支援[新版瀏覽器](#)。為確保最佳體驗, 建議您使用 [Google Chrome](#) 以享有 Google 簡報的所有新功能。

建立簡報

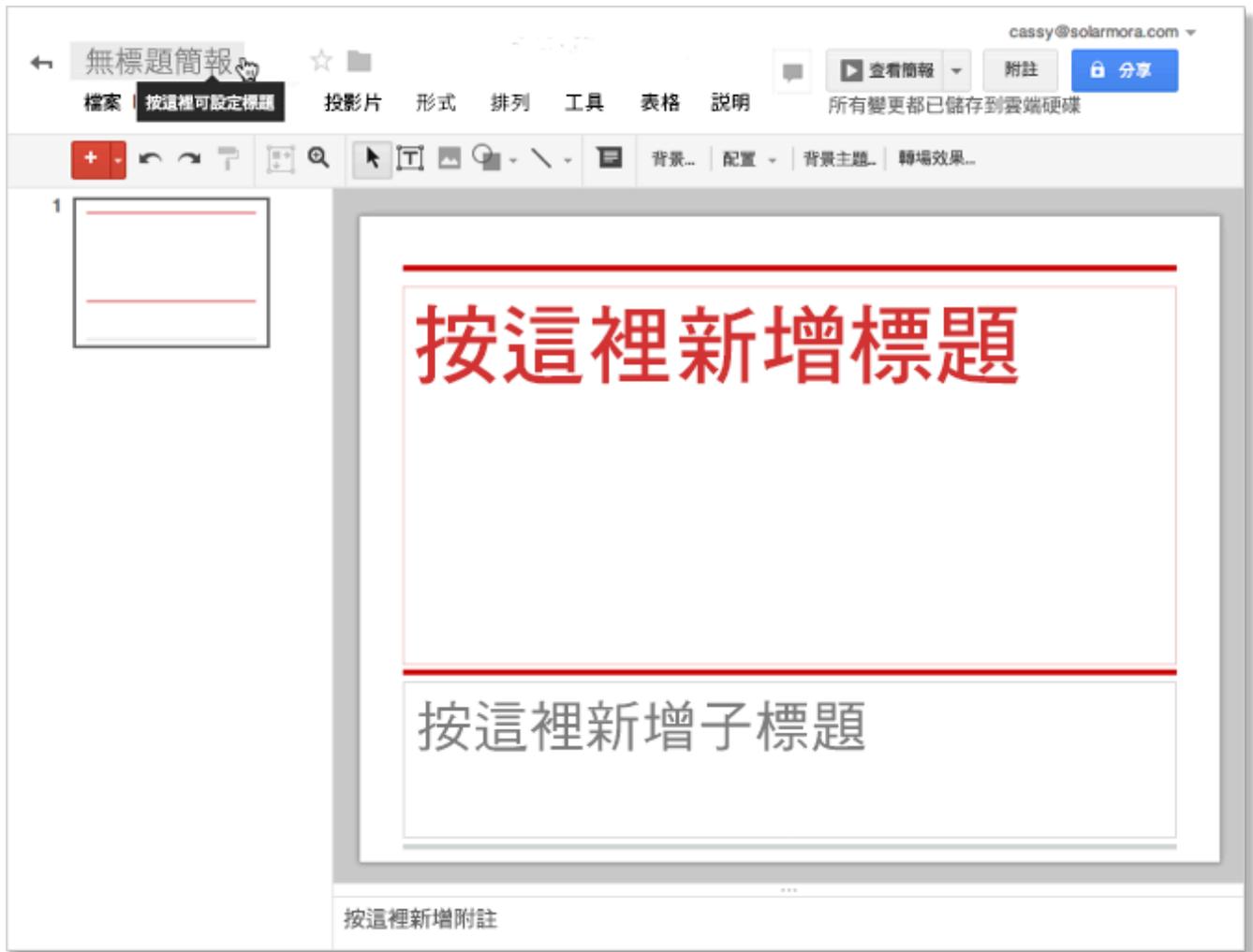
在 Google 雲端硬碟中, 按一下 [建立] 按鈕並選取 [簡報]。



第一次建立簡報時, 您可以選擇主題。使用主題可統一所有投影片的背景和字型、為簡報增添個人風格, 同時統一整份文件的外觀和風格 (不過您也可以修改特定投影片的背景和字型)。如果您改變心意, 隨時可以更換主題。



選取主題後，一份無標題簡報隨即在瀏覽器中開啟，現在您可以開始編輯了！



請記得為簡報重新命名。只要按一下【無標題簡報】，即可編輯標題。

編輯簡報

您可以使用編輯工具來自訂您的簡報。



注意：只有在您編輯文字時，工具列才會顯示上圖的所有項目。如要顯示文字相關選項，請選取簡報中的文字區域。



如果您有舊版投影片，您可以建立一份新簡報，將舊版投影片匯入新簡報 ([插入] > [匯入投影片]) 再變更內容。只要確認工具列上有  按鈕即可。

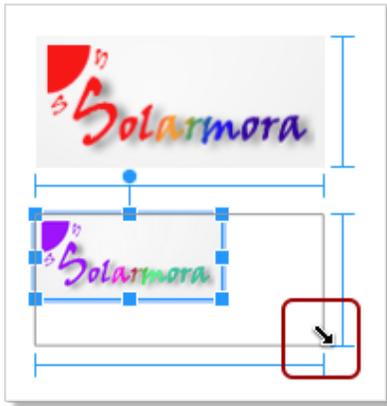
按一下 [插入] 選單，即可查看您能在投影片中加入的其他項目 (文字框、圖片、影片、圖案、箭頭、方程式、圖說等)：



設定簡報格式

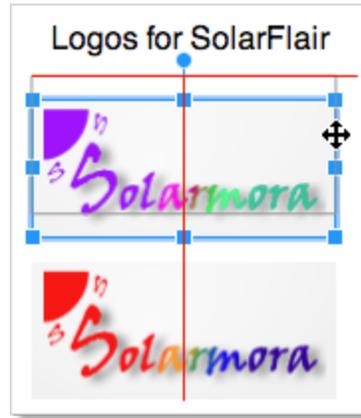
當您插入圖片或圖案時，簡報會使用紅、灰、藍等顏色的導引線，協助您保持圖片一致並將圖片對齊。

重新調整物件大小



如要重新調整圖片大小，請按住圖片的角落或側邊進行拖曳。投影片會顯示藍色線條，協助您將圖片的邊緣與周圍物件（例如文字框、圖案或其他圖片）對齊。

對齊物件



移動圖片時，您可以借助紅色導引線，將圖片與相鄰物件的邊緣或中心對齊。

新增投影片

在簡報中新增投影片的方法有好幾種：

- 按一下編輯工具列上的  按鈕。如果您要為投影片指定新的配置方式，請按一下按鈕右側的向下箭頭：



您所選擇的配置設定將決定投影片中文字框的位置。您隨時可以移動、刪除或調整文字框大小，甚或新增文字框。

如果您未使用向下箭頭指定新的配置，投影片將會套用預設的配置。投影片 1 的預設配置是「標題」，投影片 2 的預設配置是「標題與內文」，後續投影片則預設會沿用前一張投影片的配置。

- 依序按一下 [投影片] > [新投影片]，或是 [投影片] > [複製投影片]。您也可以現在有的投影片中按一下滑鼠右鍵來查看這些選項。
- 按一下 [插入] > [匯入投影片]，即可加入其他 Google 簡報或 PowerPoint 簡報 (.ppt 或 .pptx 格式，大小不得超過 10MB) 的投影片。

排序投影片

改變投影片順序的方法非常簡單。您可在左側窗格中選取投影片，然後按一下 [投影片] 選單來查看相關選項，包括將投影片往上移、往下移、移到簡報開始位置和結束位置。

或者，您也可以將投影片直接拖曳到新的位置。只要對著左側窗格中的投影片按住滑鼠左鍵，再將投影片拖曳到新的位置即可。

想要一次移動多張投影片也沒有問題。首先，請同時按下 **Shift** 鍵和滑鼠左鍵來選取多張連續的投影片，或是同時按下 **Ctrl** 鍵和滑鼠左鍵來選取多張不連續的投影片。接著，使用 [投影片] 選單中的選項或進行拖曳，即可一次移動所有選取的投影片。

變更簡報風格

您隨時可以變更投影片的主題，也可以在一或多張投影片中不同背景。

- 如要選取新的主題，請按一下 [投影片] > [變更主題]。系統將變更所有投影片的主題。
- 如要為目前的投影片 (或所有投影片) 選擇背景圖片或顏色，請按一下 [投影片] > [背景]。



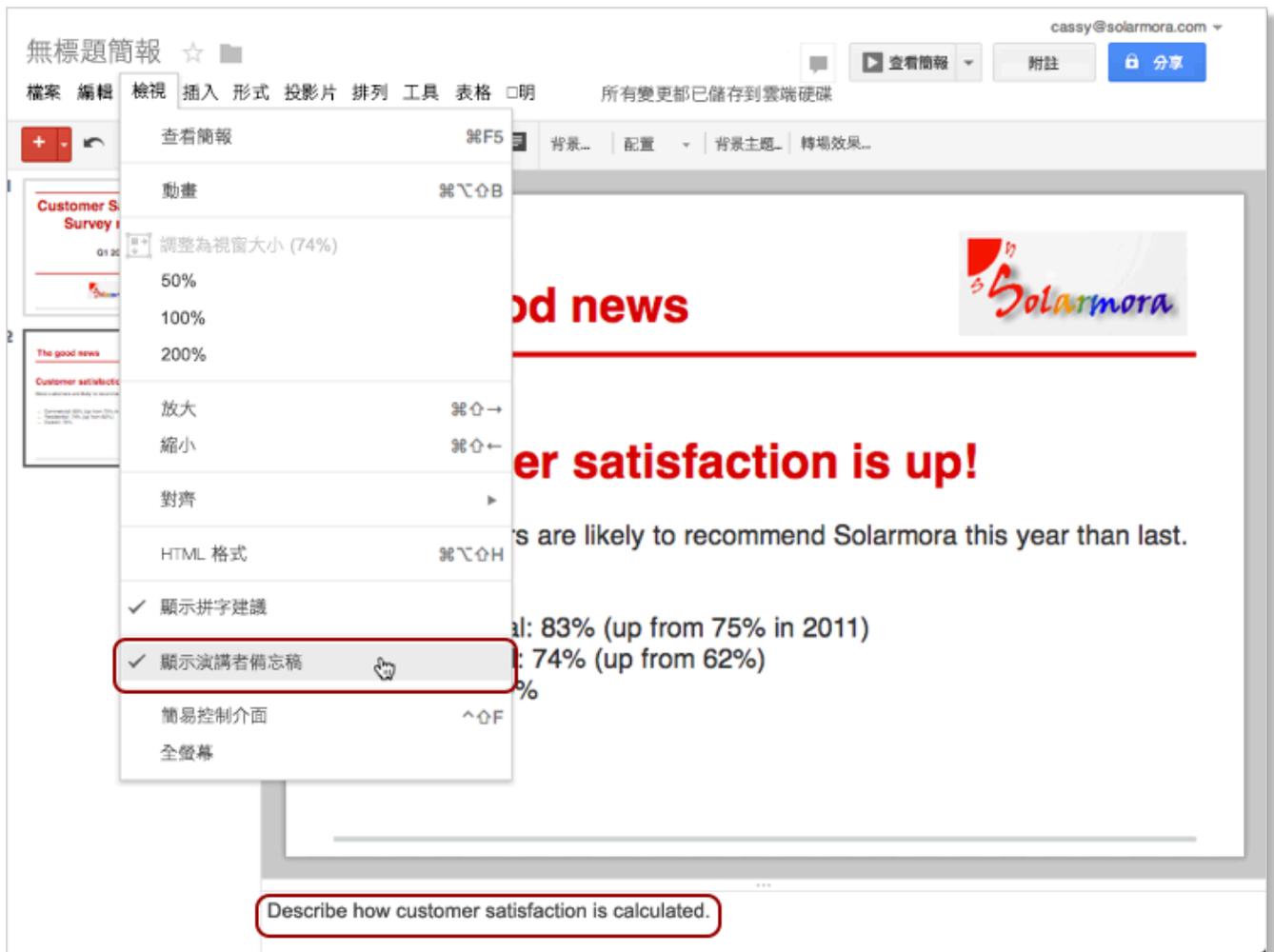
如果您要選擇新的背景顏色，可選擇的範圍包括調色盤中的標準顏色、自訂的顏色、符合或搭配目前主題的顏色，或是透明背景。

如果想使用背景圖片，則可從電腦上傳圖片、從雲端硬碟或相簿中選擇圖片、上網搜尋圖片，甚或拍攝新的快照。

新增演講者備忘稿

您可以利用演講者備忘稿來掌握每一張投影片的說明重點。在簡報編輯器中，演講者備忘稿位於目前投影片底下的文字區域。當您第一次新增投影片時，這個區域會顯示「按這裡新增附註」。

如果畫面上未顯示演講者備忘稿，請按一下 [檢視] 選單，確認已勾選 [顯示演講者備忘稿]。



播放投影片時，演講者備忘稿會顯示在另一個視窗中 (這個視窗也具備控制項，可讓您往前或暫停投影播放)。

共用與協同合作

您可以與他人共用您的簡報，充分發揮 Google 簡報的協作優勢。一份簡報可由多人同時編輯，而您所查看的永遠是最新版本。

如要與他人共用簡報，請按一下頁面右上角的 [共用] 按鈕。[如要進一步瞭解共用設定，請參閱共用與協同合作一節。](#)

預覽或播放投影片

當您準備好要預覽或播放投影片，請按一下頁面右上角的 [查看簡報] 按鈕。按一下向下箭頭則可查看其他選項：



將滑鼠游標移到投影片上時，畫面上會短暫顯示一系列控制選項，您可以使用它們來跳至另一張投影片、暫停或恢復投影播放，以及進入或退出全螢幕模式。您可以按一下其中的齒輪圖示來查看更多選項：



瞭解詳情

相信您現在已精通了建立 Google 簡報的基礎概念。如果您仍有問題或是想瞭解更多加強簡報的方法 (例如加入動畫或轉場效果，讓簡報更生動有趣)，請造訪[簡報說明中心](#)。