



[→更多...主題報導](#)

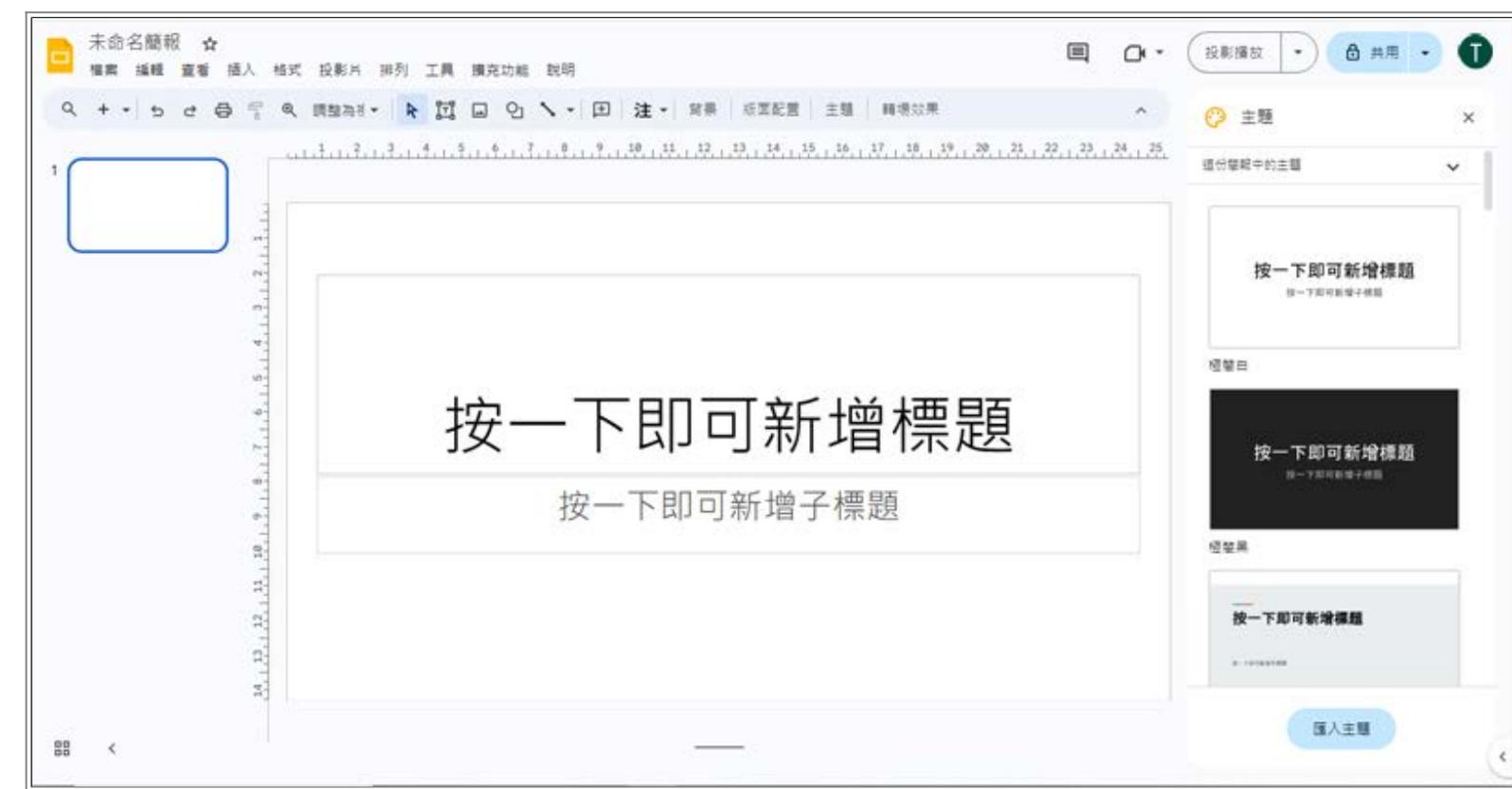
六月主題報導介紹Google簡報入門教學，一個跟Microsoft Office的PowerPoint有類似功能且可相容的簡報軟體，當所使用的電腦沒有安裝文書處理軟體時，有Google帳號，登入即可立即使用，一起來認識Google簡報。

Google簡報基本認識

Google簡報(Google Slides)首次發布於2006年3月9日，是Google推出的一個簡報程式，類似Microsoft PowerPoint，但它們不一樣，是在網頁處理的程式，功能比較簡單。

好處是使用者可以在電腦的網路應用程式或Android、iOS、Windows的手機上使用，Google簡報與Microsoft PowerPoint檔案格式相容，可直接在線上建立和編輯檔案，還能與其他使用者即時協同運作。

Google簡報的新簡報，如圖



參考資料來源：

[Google簡報- 維基百科，自由的百科全書](#) 摘錄時間：2024.5.7

[▲Top](#)

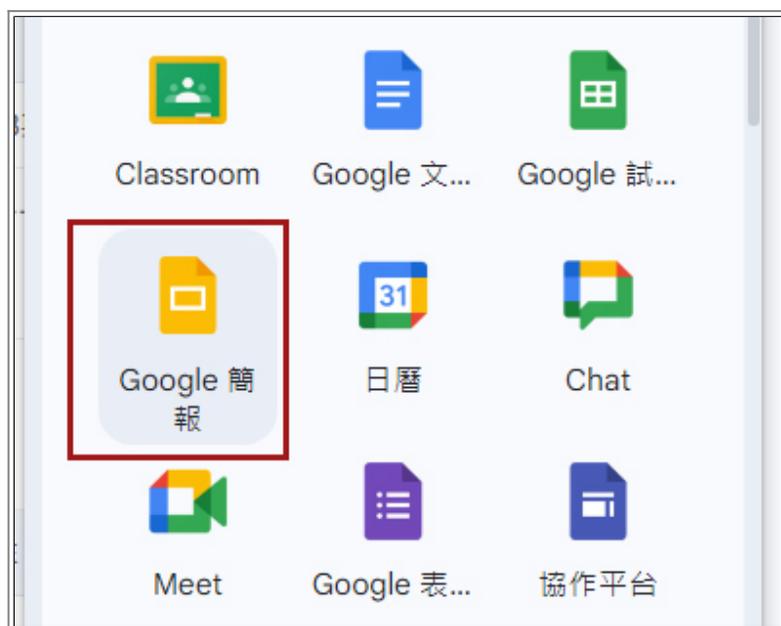
快速上手Google簡報

Google簡報是類似Microsoft Office的PowerPoint且可相容的簡報軟體，可以快速套用範本，操作容易。雖然網路上也提供很多免費的簡報軟體，不過，有Google帳號的使用者，直接登入Google帳號，即可使用Google簡報，可免去因不同軟體要再重建新帳號的麻煩。

在使用Google簡報，一定要記住，先登入Google帳戶狀態才可以使用。

★建立Google簡報

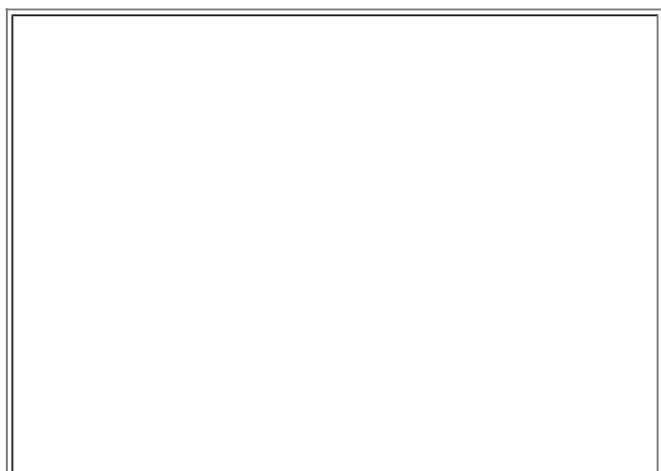
開啟Chrome瀏覽器，登入Google帳戶，選按Google應用程式 \ Google簡報。

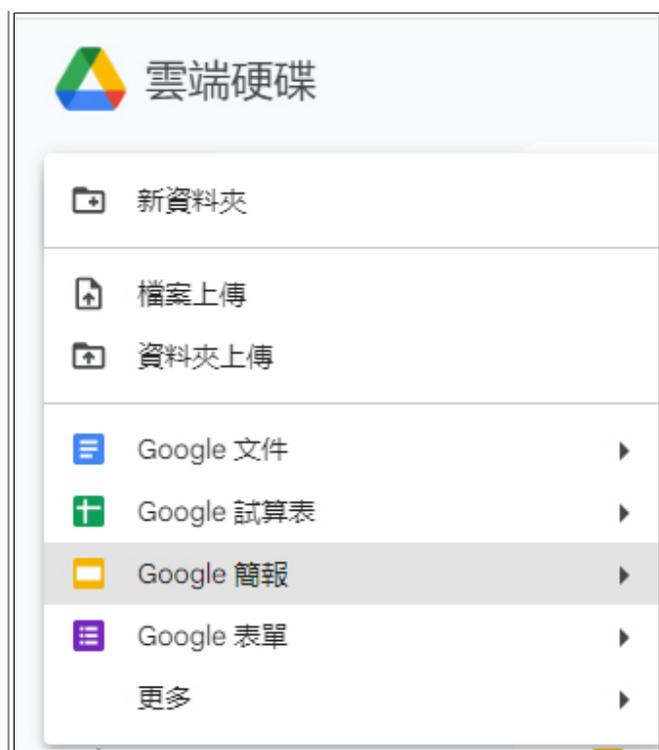




新增Google簡報後，只要進行內容的填寫，該簡報即存在於Google雲端硬碟中，不論有沒有替簡報命名，新產生的檔案已經存在，也不用特別去點選存檔功能，檔案會自動存檔。單純的開新檔案，不做任何處理，直接關掉檔案，則檔案不會存在。

另外，由Google雲端硬碟也可以新增Google簡報。





★Google簡報套用主題樣式

“未命名簡報”為預設的簡報檔名，便於文檔管理，建議替簡報命名，輸入簡報內容， 最快的方式是直接點選內文標題，Google簡報則會視其為檔名。



圖書館簡介

新建圖書館於西元1998年2月正式啟用，全館設備完善，館藏豐富。總面積7563.96平方公尺，樓層為地下一層、地上五層，內部設有藝術區、電腦區、資訊教學室、教師研究室、團體討論室、視聽室等。所有圖書及各種資料採開放開架式，全館並提供中央空調服務，採光良好，光線充足，窗外即是翠綠的中央山脈，具有極佳的視野空間。

簡報套用主題樣式，點選"主題"。

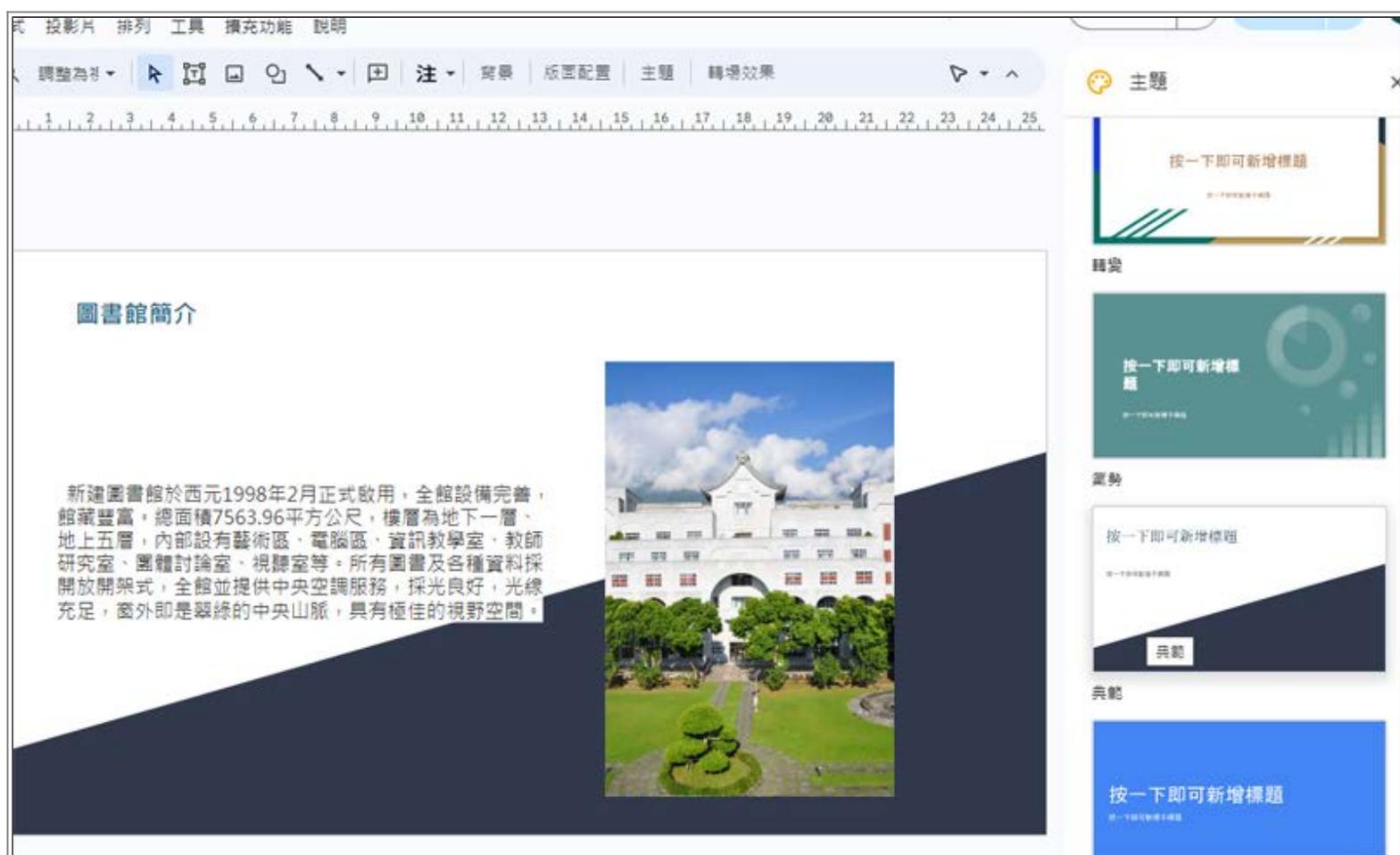
主題

變更主題

圖書館簡介

新建圖書館於西元1998年2月正式啟用，全館設備完善，館藏豐富。總面積7563.96平方公尺，樓層為地下一層、地上五層，內部設有藝術區、電腦區、資訊教學室、教師研究室、團體討論室、視聽室等。所有圖書及各種資料採開放開架式，全館並提供中央空調服務，採光良好，光線充足，窗外即是翠綠的中央山脈，具有極佳的視野空間。

網頁右側會出現主題樣式，可依內容選擇適合樣式。



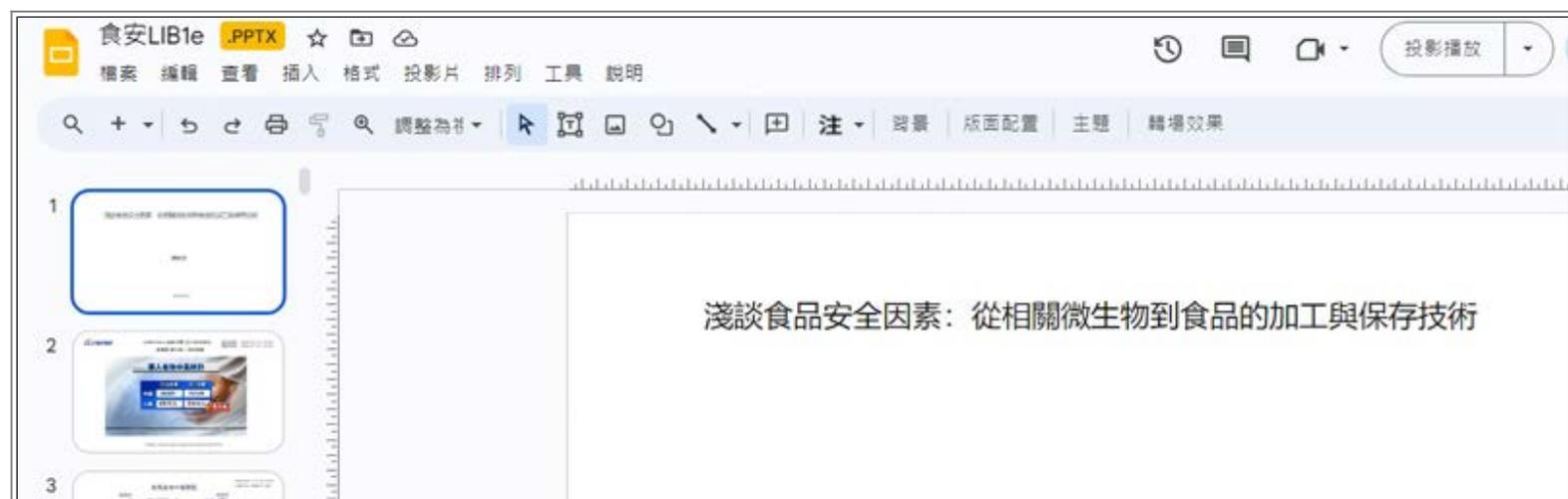
如果Google簡報中，沒有符合需求的主題樣式，可連到有很多免費簡報模板的「[Slidesgo](https://www.slidesgo.com/)」，Slidesgo網站提供上百款有免費、也有付費的 Google Slides 和 PowerPoint 簡報模板可讓使用者下載使用。

[▲Top](#)

Google簡報技巧運用

★PowerPoint 簡報檔相容於Google簡報

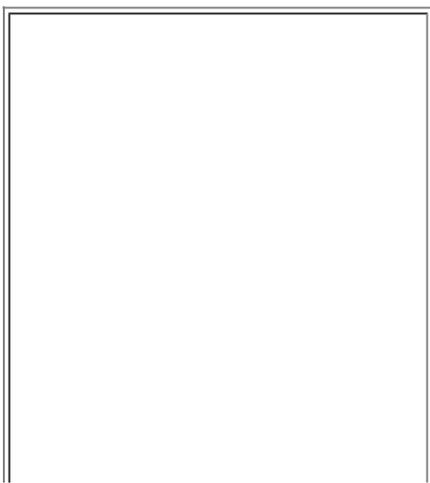
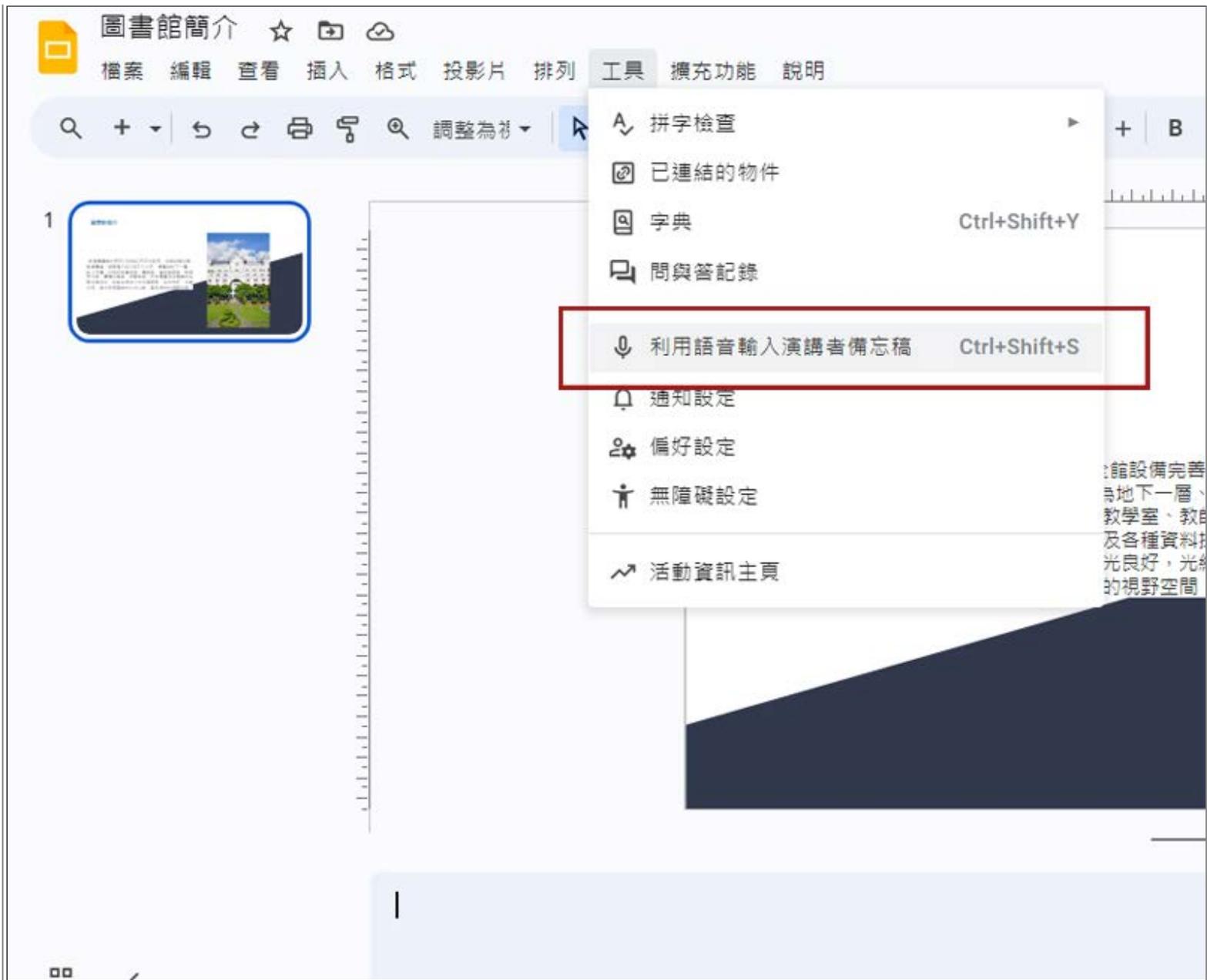
在Microsoft Office的PowerPoint 簡報檔編輯的檔案，可直接在Google簡報中直接開啟，如圖。



★語音輸入備忘稿

Google簡報可使用語音輸入備忘稿資料，減少逐字輸入的時間。前提是要先安裝麥克風，接著游標移至"演講者備忘稿"窗格，再選用功能列的工具→使用語音輸入演講者備忘稿。

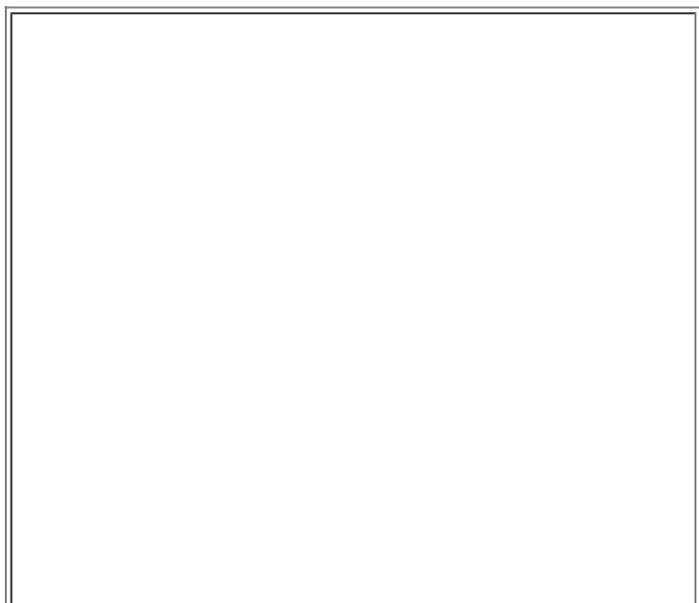






★管理簡報

進入Google簡報畫面後，可看見許多簡報檔，為利於個人管理，可進行簡報檔案分類與編輯。按右下角的  符號，可重新將檔案進行命名、移除或做離線存取等動作。



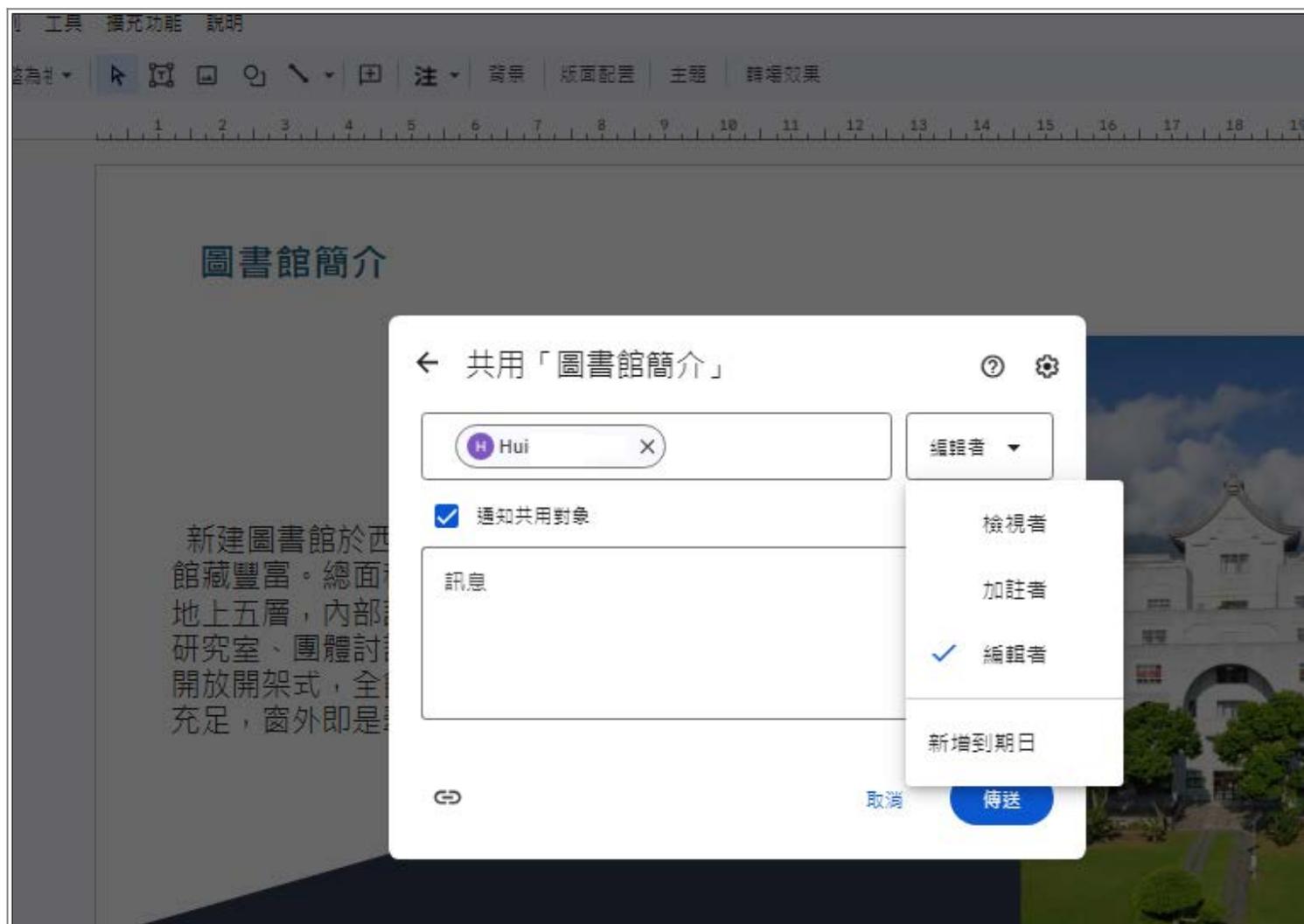


★設定多用戶協作

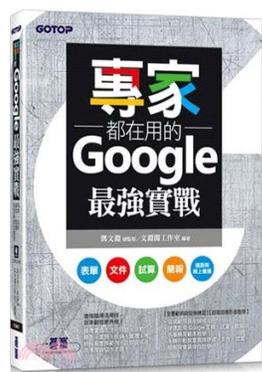
Google簡報可以與其他使用者一起共同編輯，將要分享的檔案畫面開啟，按右上角"共用"。



即可以電子郵件傳送連結方式分享，在"新增使用者"中填入邀請對象的電子郵件，並設定權限，最後按"傳送"即可共同編輯。



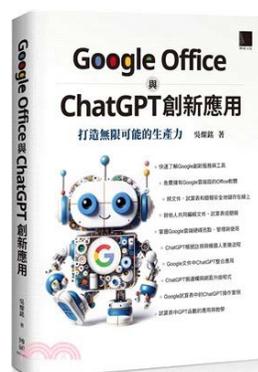
想要更完整的了解Google 簡報的運用，最佳途徑之一是閱讀，以下推薦圖書館所收錄的相關圖書：



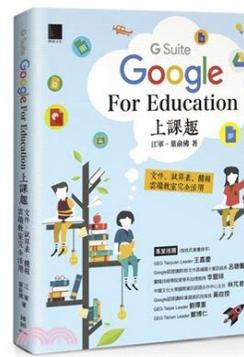
[專家都在用的Google最強實戰](#)



[Google雲端工作術](#)



[Google Office與ChatGPT創新應用](#)



[G Suite Google for education上課趣](#)



[翻倍效率工作術](#)