

PowerPoint 操作技巧篇

(適合 PowerPoint 零基礎人士)

簡介：

對職場人士來說，Microsoft Office (Word、Excel、PowerPoint) 是辦公軟件中最重要、最常用的工具。本課程由淺入深，講解在工作中 PowerPoint 的常用操作技巧。本課程技巧皆適用於 2016 至 2024 及 365 各版本的 PowerPoint。

對象：

想學習 PowerPoint 的初入職場人士、工作上需要使用 PowerPoint 的人士、或對此課題有興趣人士。學員不需要任何 PowerPoint 知識或經驗。

日期及時間：

2026 年 11 月 21 日 (星期六) 10:00a.m.–12:30p.m. 及 2:00p.m.–5:00p.m.

課程大綱：

- PowerPoint 基本操作界面介紹
- 設定快速存取工具列
- 各種簡報檢視模式及顯示比例
- 活用 PPT 的「另存新檔」
- 頁面與外觀設置技巧
- 文字排版基本技巧
- 圖片處理基本技巧
- 圖案、圖示及 SmartArt 的實戰應用
- 表格和圖表的實戰應用
- 母片和子片的各種設定技巧
- 讓 PPT 多采多姿的視訊和音訊
- PPT 中的連結和縮放實戰應用
- 使 PPT 活靈活現的轉場和動畫



| | |
|------------|--|
| 語言： | 粵語 |
| 教材： | 繁體中文 (附英語術語) |
| 費用： | 港幣\$980 |
| 形式： | 線上課程 (Zoom) |
| 證書： | 完成課程之學員可獲「華基商學院」頒發電子出席證書。 |
| 查詢： | 電話：2770 3033 或 info@ced.edu.hk |
| 備註： | <ol style="list-style-type: none"> 1. 請自備已安裝 Zoom 及 PowerPoint 的電腦上課 2. 建議學員用「雙螢幕」電腦，或兩部電腦上課，以便學員可以一邊跟著導師的示範，一邊即場練習 3. 建議學員上課時配備鏡頭及咪等輔助設備，方便學員發問及加強導師與學員的互動 4. 課程以 Windows 系統的 Microsoft PowerPoint 365 繁體版本作為主要教學示範，並附以英文術語，方便英文版本的學員學習理解 |

報名及繳費辦法：

1. 郵寄劃線支票：

請將港幣支票連同報名表郵寄至：

香港上環干諾道西 28 號威勝商業大廈 5 樓 510 室 華基商學院收
(支票請書明支付「CED School of Business Limited」，並請劃線)

2. 銀行入賬 / 轉數快：

銀行名稱：Shanghai Commercial Bank (上海商業銀行) (025)

戶口名稱：CED School of Business Ltd

賬戶號碼：338-14-33017-6

轉數快識別碼：6855886

請將入數紙 / 轉賬紀錄 / 轉數快紀錄截圖，電郵至：info@ced.edu.hk

導師：Mr Jacky Wong

華基商學院課程總監，畢業於香港科技大學，曾服務於美國友邦保險、金域假日酒店等機構；擁有逾 15 年教育培訓及管理經驗，擅長傳統公函文書禮儀、電子文書禮儀、溝通技巧、匯報技巧、談判技巧、領導力、團隊建設、人際關係、客戶服務及創意應用等培訓專案，黃導師擅於以互動、體驗和理論，以及風趣、生動來分享教學。黃先生精於 Word、Excel 及 PowerPoint 在職場上的實戰運用，亦擅於深入淺出，講授香港勞工法例，尤其精於工資計算 (713) 及工傷賠償計算方法，讓學員能容易掌握和應用於工作和生活中。黃先生曾多次獲商務團體、教育機構、非牟利機構邀請講授課程，深受客戶的信賴和好評。客戶包括：勞工處、綠色和平、香港明愛、香港樂施會、香港基督教女青年會、循道衛理楊震社會服務處、富士電機（香港）、交通銀行、信滙會計師事務所、澳門高美好食品有限公司等。

報名表

PowerPoint 操作技巧篇 2026 年 11 月 21 日

● 申請人請填妥以下表格，然後電郵至：info@ced.edu.hk

| | | | |
|---|-----|---------------|-----|
| 公司名稱： | | 聯絡人姓名（先生/女士）： | |
| 地址： | | 職位： | |
| | | 電話： | |
| | | 電郵： | |
| 參加者姓名（先生/女士）： | | 參加者姓名（先生/女士）： | |
| 職位： | | 職位： | |
| 電話： | 傳真： | 電話： | 傳真： |
| 手提電話： | | 手提電話： | |
| 電郵： | | 電郵： | |
| <ul style="list-style-type: none">✓ 座位有限，先到先得，滿額即止，以繳交費用為準。✓ 申請人請依時到達上課地點。如要取消申請，請在上課前 14 個工作天以書面通知。否則已繳費用，概不退回。✓ 缺席者已繳費用，概不退回。不設有補課。✓ 所有課程費用必須在上課日前 3 個工作天前付清。如遲交費用，本校將會額外收取港幣 200 元行政費。✓ 課程提供者有權根據有需要情況作出任何調動，包括課程內容、上課地點時間及講師。✓ 請問你從何渠道得知本課程？ 1. <input type="checkbox"/> 傳真 2. <input type="checkbox"/> 電郵 3. <input type="checkbox"/> 互聯網 4. <input type="checkbox"/> 講座 5. <input type="checkbox"/> 廣告 6. <input type="checkbox"/> 業務經理 7. <input type="checkbox"/> Facebook 8. <input type="checkbox"/> LinkedIn 9. <input type="checkbox"/> 學會：(請註明) _____ 10. <input type="checkbox"/> 其他：(請註明) _____ | | | |

本校只會把以上個人資料作本研討會登記之用，並會依《個人資料(私隱)條例》保密處理。條例全文請參考香港個人資料私隱專員公署網頁：https://www.pcpd.org.hk/tc_chi/files/pdpo.pdf

本人同意以上條款。申請人簽署：_____ 日期：_____