

利用網上軟件作行政 及辦公室工作

J01A

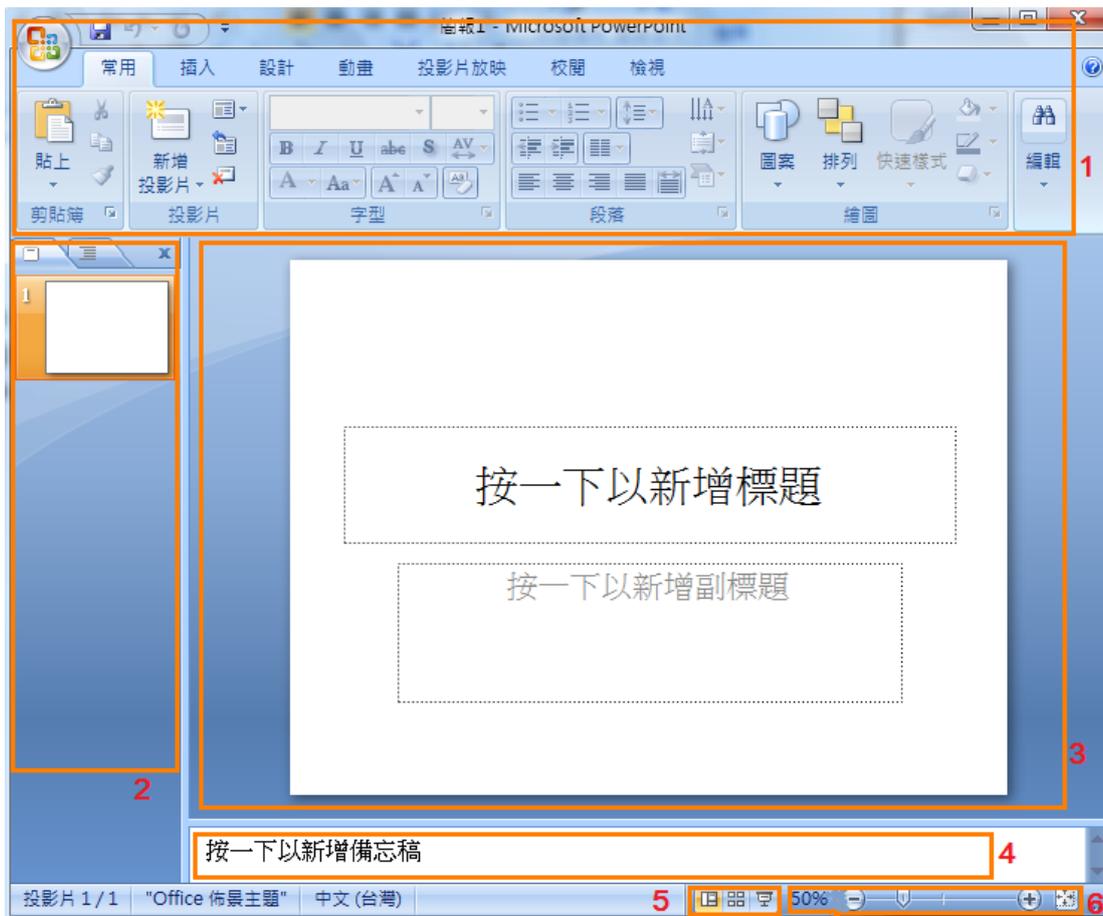
課堂四

27/10/2009 (星期二) 3:00PM-6:00PM

課程簡介

Microsoft Office PowerPoint 2007 能幫助製作簡報。這課堂會講解如何使用 PowerPoint 去建立及修改簡報。

1. <Powerpoint 介面>



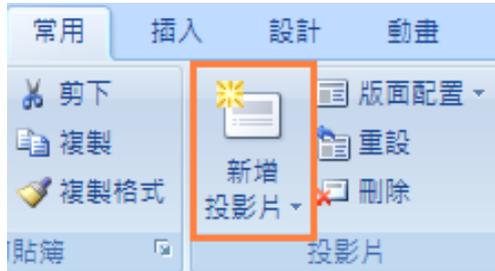
圖片 1

- 1) 功能列
- 2) 投影片及大綱的縮圖：這是投影片的索引標籤，按一下便可順序瀏覽不同的投影片，而大綱只會顯示投影片內的文字。在此拖曳投影片，能夠輕鬆更改其次序。
- 3) 投影片窗格：直接在投影片上輸入文字。而第一頁簡報會有預設輸入標題的位置。您可根據需要選擇預設或自定投影片的格式。
- 4) 備忘錄窗稿：輸入在做簡報時需要使用的備忘稿。
- 5) 版面模式：選擇頁面顯示的方法，包括標準模式、投影片瀏覽及投影片放映。
- 6) 縮放比例：可按數字百分比自訂縮放的比例或拉曳調整縮放比例。

1.1.<新增簡報>

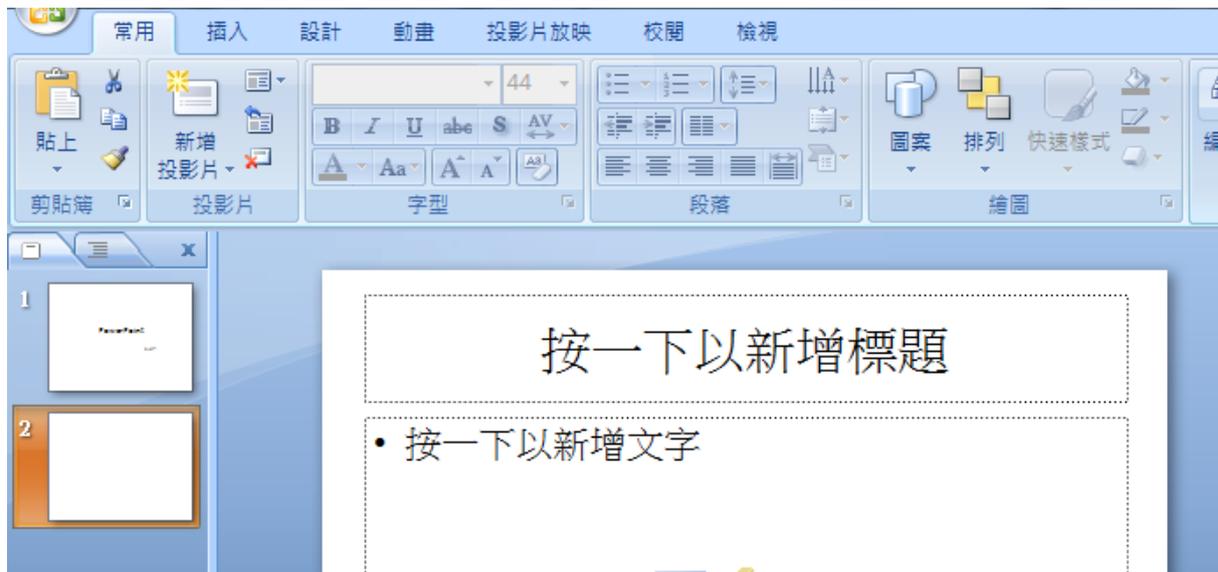
新增簡報有兩種方法：

- 1) 點擊[常用]欄裏的[新增投影片]



圖片 2

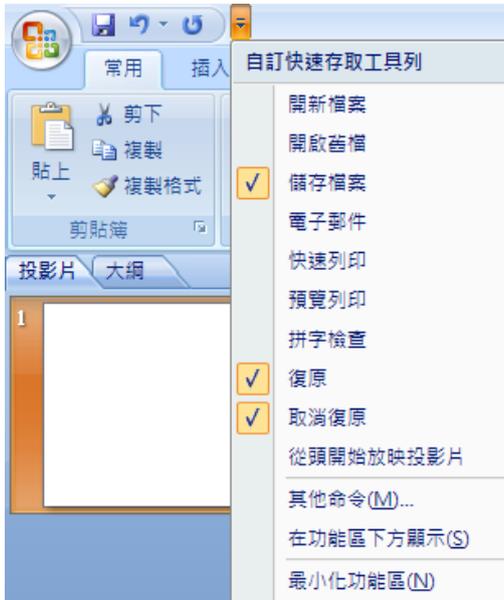
- 2) 選取投影片的縮圖，然後按 **Enter**，就能成功增加影片。



圖片 3

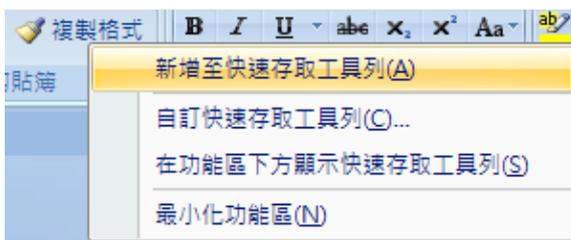
2. <工具列介紹>

2.1.<快速工具列>



圖片 4

這是自訂快速存取工具列，您可以快速選擇一些指令或選擇哪些顯示在快速工具列上。您也可以右擊所選的功能去增加至快速工具列上（圖片 5），在圖片 6 會顯示新增後的結果。



圖片 5



圖片 6

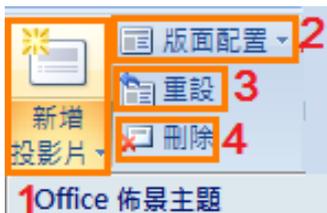
2.2. <功能列>



圖片 7

- 1) **剪貼簿**：複製、剪下及貼上功能。
- 2) **投影片**：新增投影片、版面配置、重設及刪除。
- 3) **字型**：變更投影片上文字的字體、大小、顏色等等。
- 4) **段落**：變更段落裡的文字編排。
- 5) **繪圖**：協助在投影片內插入圖案。
- 6) **編輯**：尋找、取代及選取。

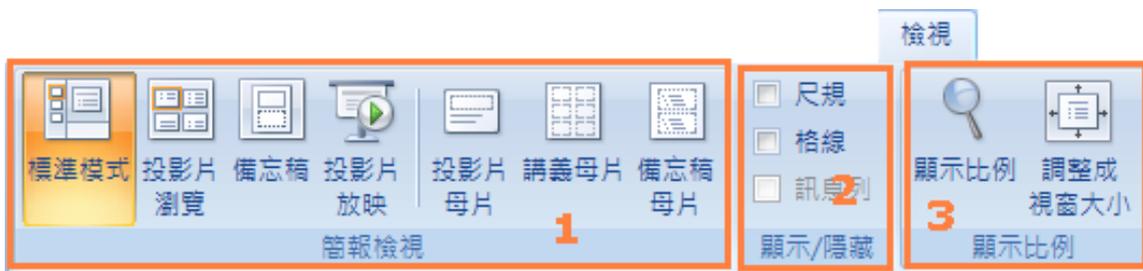
2.2.1. <投影片工具列>



圖片 8

- 1) **新增投影片**：提供不同投影片格式樣板的選擇
- 2) **版面配置**：提供不同投影片格式樣板的選擇
- 3) **重設**：重新設定回預設值
- 4) **刪除**：移除此投影片

2.3. <檢視簡報方式>



圖片 9

- 1) **簡報檢視**：有不同模式可以選擇。如要放映投影片的話，請點擊「**投影片放映**」
- 2) **尺規/格線檢視**：在方格打勾去選擇顯示尺規或格線
- 3) **顯示比例**：可更改顯示的比例

2.4. <運用樣式及效果>

除了基本的文字/圖片輸入外，還可以載入不同的佈景主題，讓整個簡報更美觀，也吸引人去閱覽。



圖片 10

您也可以修改佈景主題內的設計，然後再根據您的喜好在佈景主題選擇樣式。再點擊色彩、字型及效果作個別修改。

3. <插入功能>



圖片 11

- 1) **表格**：從文件中插入或繪製表格
- 2) **圖例**：在簡報上加插圖案圖片
- 3) **文字**：在文件中加上所需的資料，如日期、頁首、頁尾等
- 4) **多媒體項目**：從檔案上載影片、聲音到簡報上
- 5) **特殊符號**：插入符號
- 6) **連結**：連結到網頁、圖片、程式或其他連結動作

3.1. <插入/修改表格>

點擊插入，然後再點擊表格去建立表格



圖片 12

如想修改表格的外觀，請選擇表格然後便會彈出設計的工具列（圖片 14）



圖片 13

- 1) **表格樣式選擇**：選擇表格格式，例如加上標題列、合計列等。
- 2) **表格樣式**：提供不同顏色的表格樣式、框線、表格背景及顏色。
- 3) **文字藝術師**：變更表格內文字的顏色、形狀及效果。
- 4) **繪製框線**：改變框線的線條、粗細及顏色。

還有修改表格格式的功能，在**設計**的右邊便有**格式**去點選。



圖片 14

- 1) **表格**：協助選取表格及檢視隱藏的格線。
- 2) **列與欄**：刪除或插入列和欄。
- 3) **合併**：讓您合併或分割儲存格。
- 4) **儲存格大小**：自定或平均分配儲存格的高度與寬度。
- 5) **對齊方式**：變更文字的垂直和水平對齊、文字的方向及儲存格的邊界。
- 6) **表格大小**：改變整個表格的大小。
- 7) **排列**：將選取的物件移動到最上或最下層。

3.2. <插入圖例>



圖片 15

- 1) **圖片**：從檔案插入圖片。
- 2) **美工圖案**：從 PowerPoint 提供的美功圖案選出所需的圖片，插入簡報內。
- 3) **相簿**：建立相簿，協助分享圖片。
- 4) **圖案**：選擇基本的圖案。
- 5) **SmartArt**：插入 SmartArt 的組織圖，讓您更容易傳達資訊。
- 6) **圖表**：提供不同的圖表供說明及比較資料。

3.3. <插入連結>



圖片 16

1. **超連結**：從簡報上連結到網站、程式
2. **動作**：選擇當滑鼠按一下或將游標移到簡報上的某件物件時，所需要執行的動作。例如：按一下便跳到簡報裡的另一頁投影片。

3.4. <插入文字>



圖片 17

- 1) **文字方塊**：繪製文字方塊，讓您在文件中插入文字。
- 2) **頁首及頁尾**：協助編輯在投影片、備忘稿及講義上的頁首頁尾。
- 3) **文字藝術師**：裝飾投影片上的文字。
- 4) **日期及時間**：插入目前的時間和日期到文件。
- 5) **投影片編號**：插入到投影片頁尾上。
- 6) **符號**：插入鍵盤上沒有顯示的符號。
- 7) **物件**：插入其他程式的物件。

3.5. <插入多媒體項目>



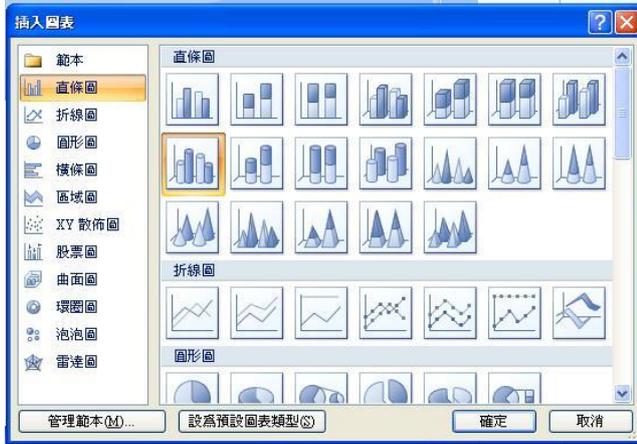
圖片 18

1. **影片**：從檔案插入影片或可動的美工圖畫。
2. **聲音**：從檔案插入聲音、播放 CD 或在這裏錄製聲音。

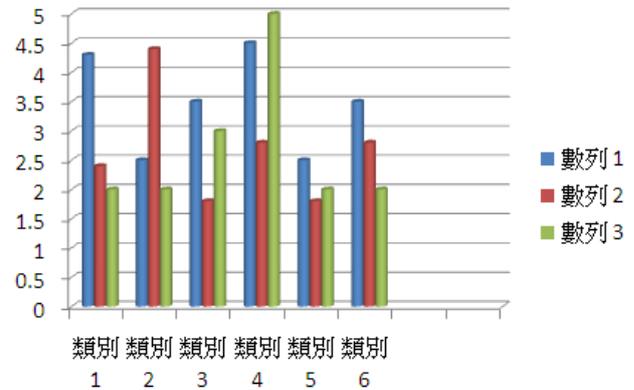
利用 **PowerPoint** 做簡報時，能夠將投影片弄成動態及加上聲效，讓您強調重點，或令簡報看似更專業化。但請緊記，過多的動畫或聲效，只會讓聽眾的注意力從簡報的重點中轉移。

3.6. <插入圖表>

在圖片 15 中，有一個插入圖表功能，點擊這個選項便會彈出以下新視窗：



圖片 19



圖片 20

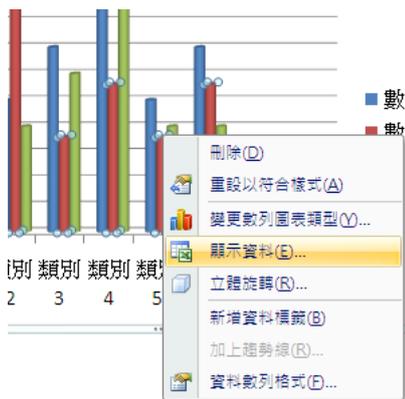
在圖片 19 中，您可以選擇合適的圖表，並按「確定」插入去簡報中。然後當一個新圖表（圖片 20）顯示在簡報上，一個新的活頁簿文件也同時彈出（圖片 21）。

	A	B	C	D	E	F
1		數列 1	數列 2	數列 3		
2	類別 1	4.3	2.4	2		
3	類別 2	2.5	4.4	2		
4	類別 3	3.5	1.8	3		
5	類別 4	4.5	2.8	5		
6	類別 5	2.5	1.8	2		
7	類別 6	3.5	2.8	2		
8	若要調整圖表資料範圍的大小，請拖曳範圍的右下角。					
9						
10						
11						
12						

圖片 21

在這個活頁簿藍框中的資料正是在圖片 20 中的圖表所顯示的數據。您可以新增欄/列之內容去更改簡報上的圖表。您每新增內容，藍框便會因應而更新其範圍。您也可以拖曳藍框去選擇要顯示的範圍。

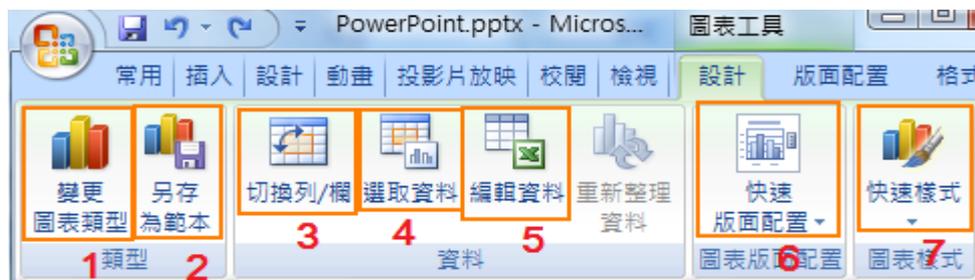
如您不小心關閉這個活頁簿視窗，您可以右擊圖表，再選擇**顯示資料**去重開那個活頁簿文件。



圖片 22

3.6.1. <編輯已建立圖表>

點擊圖表，以下圖表的設計工具介面便會出現。



圖片 23

- 1) 變更圖表類型：轉變圖表的類型
- 2) 另存為範本：改變圖表後，可儲存並套用為以後圖表的範本
- 3) 切換列/欄：對換圖表上兩軸的資料
- 4) 選取資料：改變圖表中的資料範圍
- 5) 編輯資料：開啓活頁簿文件去編輯顯示在圖表上的資料
- 6) 快速版面配置：變更整個圖表的版面配置
- 7) 快速樣式：變更圖表的顯示樣式

除更改圖表的设计外，我們還可以更改其版面配置。



圖片 24

- 1) **標籤**：改變圖表及座標軸的標題，顯示或隱藏資料表（活頁簿文件）及圖表上的資料標籤和更改圖例位置。
- 2) **座標軸**：變更垂直或水平軸的標籤方向及表格上的格線。
- 3) **背景**：選擇顯示圖表底板或圖表牆，並可旋轉圖表，令其更加立體。

而最後的圖表工具裡的**格式**，包括了變更圖表的外框、色彩、效果，裝飾圖表上的文字，排列圖表上選取的物件及更改圖表的大小。



圖片 25

3.7. <插入 SmartArt>

這是 Office2007 的新功能，在 Word 和 Excel 也會看到這個功能，但在 Powerpoint 會較常用到這個。SmartArt 清楚顯示內容及架構，加上豐富的色彩，使簡報更加吸引。在圖例中點擊 SmartArt，然後便會彈出以下新視窗：



圖片 26

1. 顯示 SmartArt 圖形的類別
2. 顯示每個類別的所有圖形例子
3. 顯示個別例子的圖形及其簡單說明
4. 點擊「確定」去插入所選 SmartArt 或點擊「取消」返回上一頁

3.7.1. <修改 SmartArt>

與圖表一樣，您也可以修改其設計及格式：



圖片 27

1. 這是我所選擇的 SmartArt 圖形→流程圖
2. 修改圖形的文字格式
3. 更改 SmartArt 圖形的版面配置
4. 更改圖形之顏色及顯示效果
5. 重設圖形更改過的顏色或效果（重設功能不包括圖形內的文字）

SmartArt 的**格式**工具列則與圖表的一樣，都是修改文字的格式。（可參考圖片 25）

3.8.<插入書籤>

有時候，我們在預備簡報時會想將兩個投影片連結起來，以下步驟便會說明如何在簡報內做連結（我們可以用之前所建立的 SmartArt 圖形做例子）：

首先右擊其中圖形，然後選擇**編輯文字**。



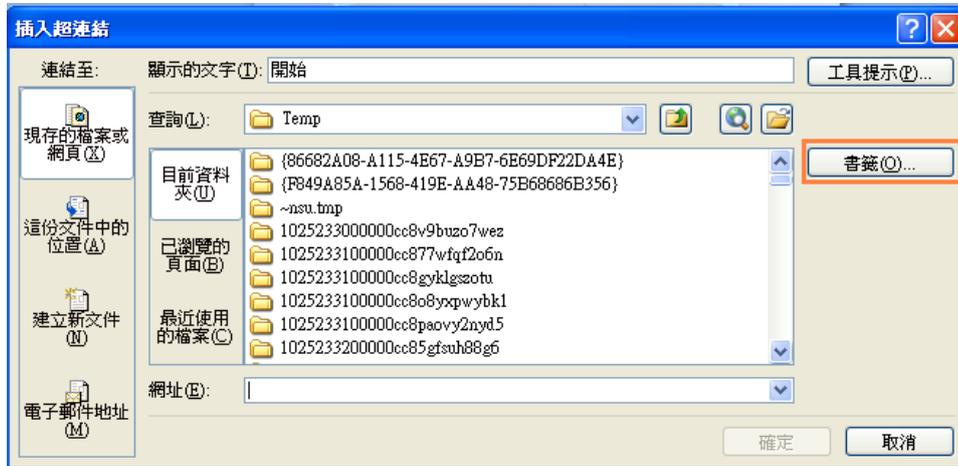
圖片 28

然後我們想連結去以下的投影片，所以只要點擊**開始**便可以立即前往以下的投影片。



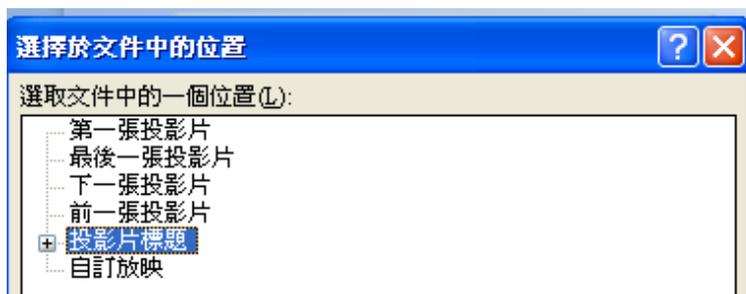
圖片 29

點擊 ，然後再點擊 。以下新視窗便會彈出，然後點擊「書籤」



圖片 30

之後在這名單裏，選擇您想連結的投影片。在這個例子便會選擇在投影標題內的**開始**。有時您的投影片可能沒有插入標題，而它的名稱便會是‘投影片 X’（X:它的編號）。



圖片 31

完成連結後，之前所選的物件也會變做藍色。



圖片 32

4. <簡報動畫>

簡報特別的地方在於您可以在投影片之間，或投影片中內容之間插入動畫，讓整體感覺更加生動。

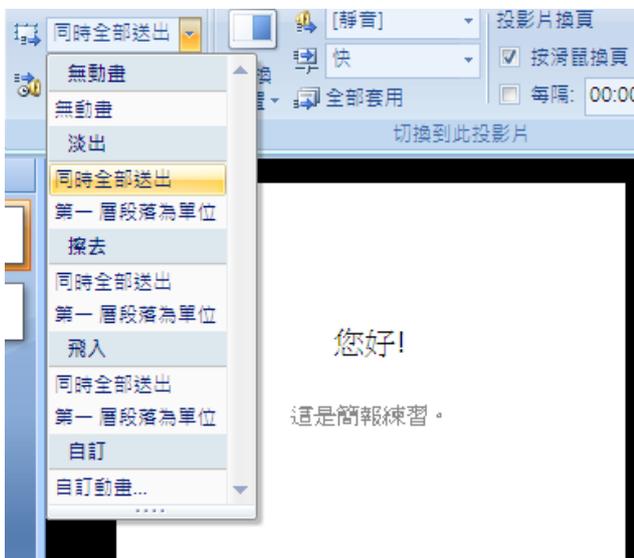


圖片 33

- 1) **預覽**：預覽建立在此投影片上的動畫及投影片切換的方法。
- 2) **動畫**：設定套用在投影片上物件的動畫。以下會有詳細介紹。
- 3) **切換到此投影片**：選擇投影片的切換方式、切換的聲音及速度、是否將切換設定套用在全部的投影片。當投影片換頁時，是靠按滑鼠或是設定為每隔一段時間便自動跳至下一頁。

4.1. <投影片上物件的動畫>

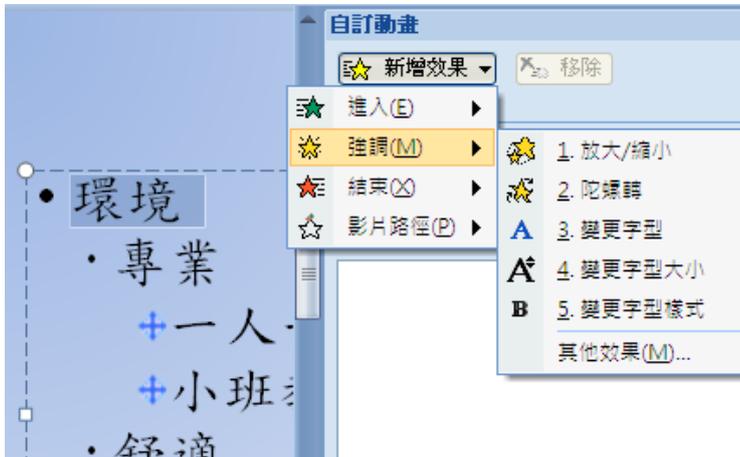
如套用在簡報物件上的動畫前，請先選取所需物件（圖片或文字）。以下例子是在文字之間插入動畫：



圖片 34

選擇了文字之後，在**動畫**中的第一個項目選擇合適的動畫。滑鼠停留在哪個動畫上，在投影片上也會即時顯示所選的動態。

而自訂動畫將比較複雜，以下將會以文字及圖畫解釋一下。自訂動畫能夠調整投影片上的物件顯示次序及方式。首先選擇所需文字，然後點擊**新增效果**去選擇最合適的效果：



圖片 35

選擇效果後，便會在效果名單裏看到您之前所選擇的文字，並可以調校**開始**（的模式）、顯示方向及顯示速度。在投影片中您也可以看到一個小方格，這便是在效果名單裏的編號。



圖片 36

有時候，您會想同一時間顯示兩樣不同的物件（文字及相關圖片）時，可以參考以下圖片的選項：



圖片 37

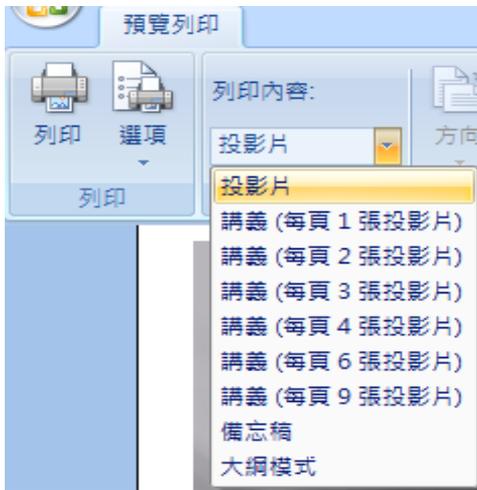
選擇**與前動畫同時**之後，便會與之前的同時間顯示出來。



圖片 38

之後 Picture 2 便會在環境下面，而您可以點擊**播放**去檢視這樣的安排是否如預期一樣。而點擊**投影片放映**便會從首張投影片開始。

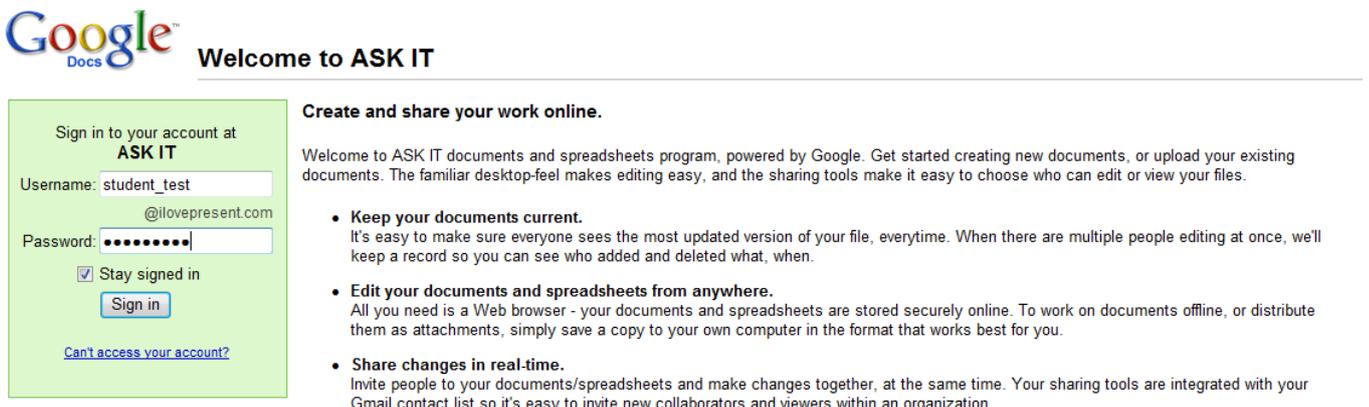
在版面設定的列印內容，可選擇列印的內容及方向。而列印講義中，可以選擇每頁擺放多少張投影片。每選擇一個列印方式，便會在中間的預覽列印的地方顯然那個方式。



圖片 41

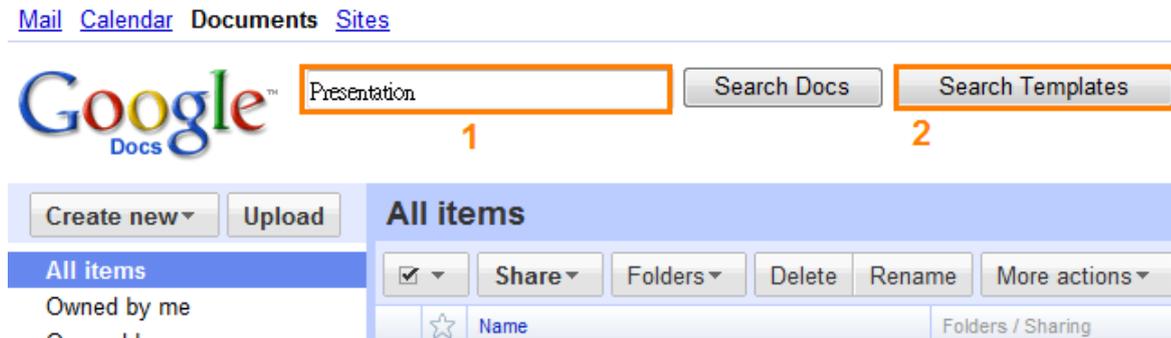
6. <利用 Google Docs 去快速建立簡報>

首先輸入 <http://www.google.com/a/ilovepresent.com/> 或直接載入 Google Docs 網址 <http://docs.ilovepresent.com/> 去登入 Google 應用服務。



圖片 42

6.1. <登入後的畫面>

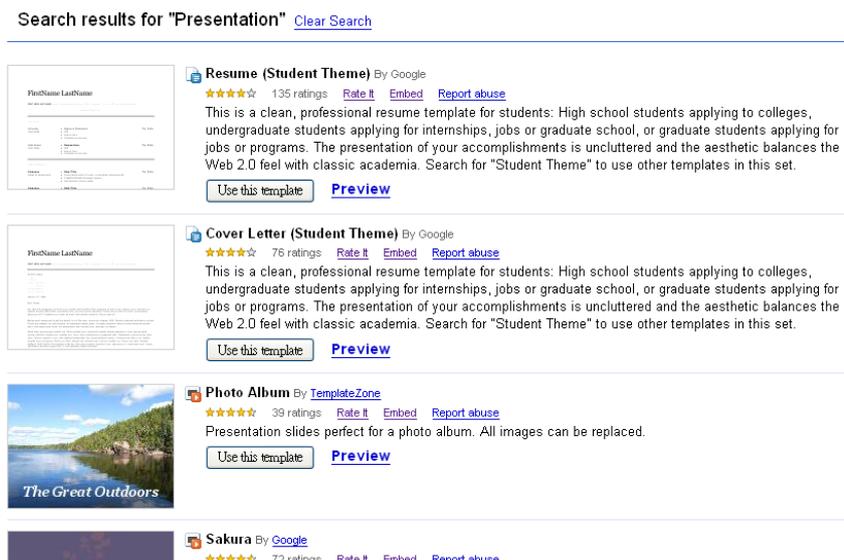


圖片 43

1. 輸入您想搜尋的文件樣式¹
2. 再點擊「**Search Templates**」去搜尋

6.2. <搜尋結果>

這是輸入關鍵字之後出現的搜尋結果頁面。



圖片 44

1. 可按文件格式或類別去選擇顯示適當的文件樣式結果
2. 搜尋“Presentation”的結果

然後選擇您所需的簡報文件試試吧。

¹ 只支援英文關鍵字