

第 2 章

輕鬆完成第一份簡報

本章重點提要

- 使用空白簡報開啓一份新簡報
 - 套用簡報設計範本快速美化簡報
 - 輸入簡報內容
 - 依需求新增與刪除投影片
 - 儲存簡報的技巧
 - 試著放映簡報
 - 列印－製作講義資料的方法
-

使用空白簡報開啓一份新簡報

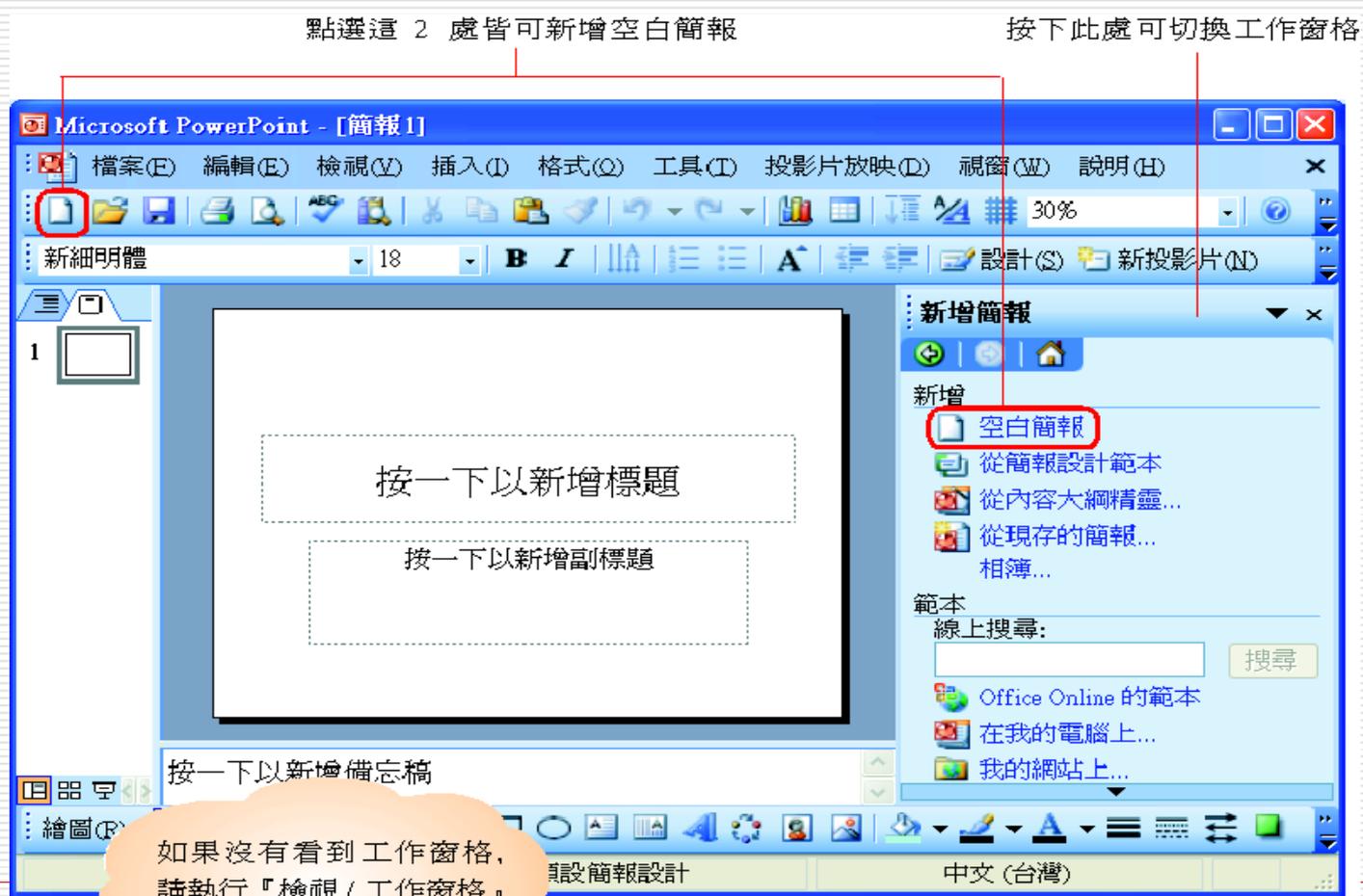
□ PowerPoint 提供了

- 空白簡報
- 內容大綱精靈
- 設計範本等開啓新簡報檔案的方式，

□ 在此先介紹新增**空白簡報**的方式：

- 在**新增簡報**工作窗格的**新增**區中點選**空白簡報**。
 - 按下一**般**工具列的**開新檔案**鈕，亦可開啓空白簡報。
-

使用空白簡報開啓一份新簡報



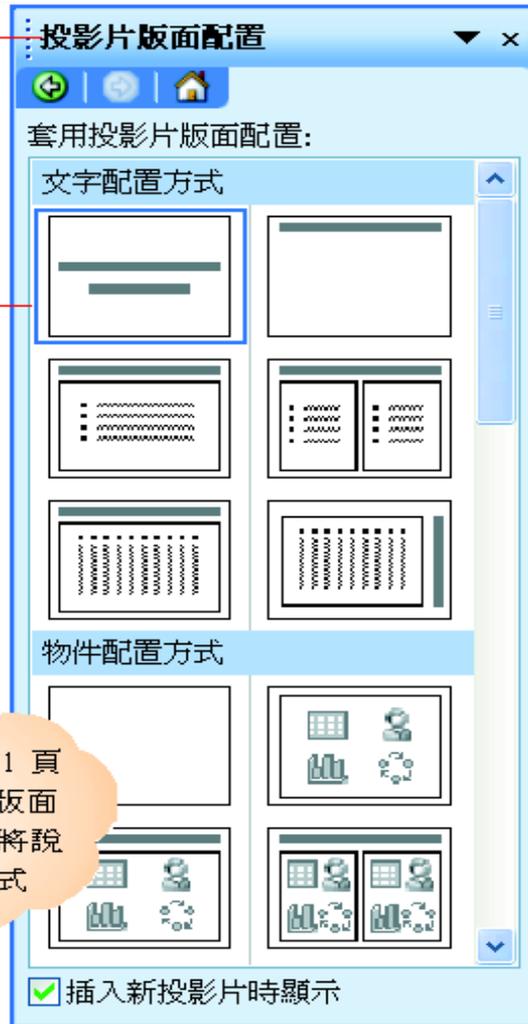
如果沒有看到工作窗格，請執行『檢視 / 工作窗格』命令將其顯示出來

使用空白簡報開啓一份新簡報

執行「格式/投影片版面配置」命令亦可切換至此工作窗格

這裡會列出各種版面配置縮圖，點選任一縮圖，投影片就會立刻套用該版面

建議您簡報的第 1 頁套用標題投影片版面配置，稍後我們將說明輸入文字的方式



- ❑ 點選空白簡報後，PowerPoint 會自動切換至投影片版面配置工作窗格，選擇版面配置
- ❑ 若略過「新增空白簡報」的動作，請自行切換到投影片版面配置工作窗格：

套用簡報設計範本快速美化簡報

- 套用簡報設計範本
 - 更換簡報設計範本
-

套用簡報設計範本

- ❑ PowerPoint 準備了多個簡報範本供套用，稱為簡報設計範本。
- ❑ 請切換至投影片設計工作窗格：



按下工作窗格的標題列，即可切換至投影片設計工作窗格

PowerPoint 提供的簡報設計範本

套用簡報設計範本

- 點選簡報設計範本，即可為簡報換上新衣：



這裡會顯示套用的簡報設計範本名稱

更換簡報設計範本

- 若是不滿意套用的效果，可再試試其它的範本，PowerPoint 會直接套用在目前的簡報中。
-

輸入簡報內容

- 輸入標題
 - 輸入副標題
-

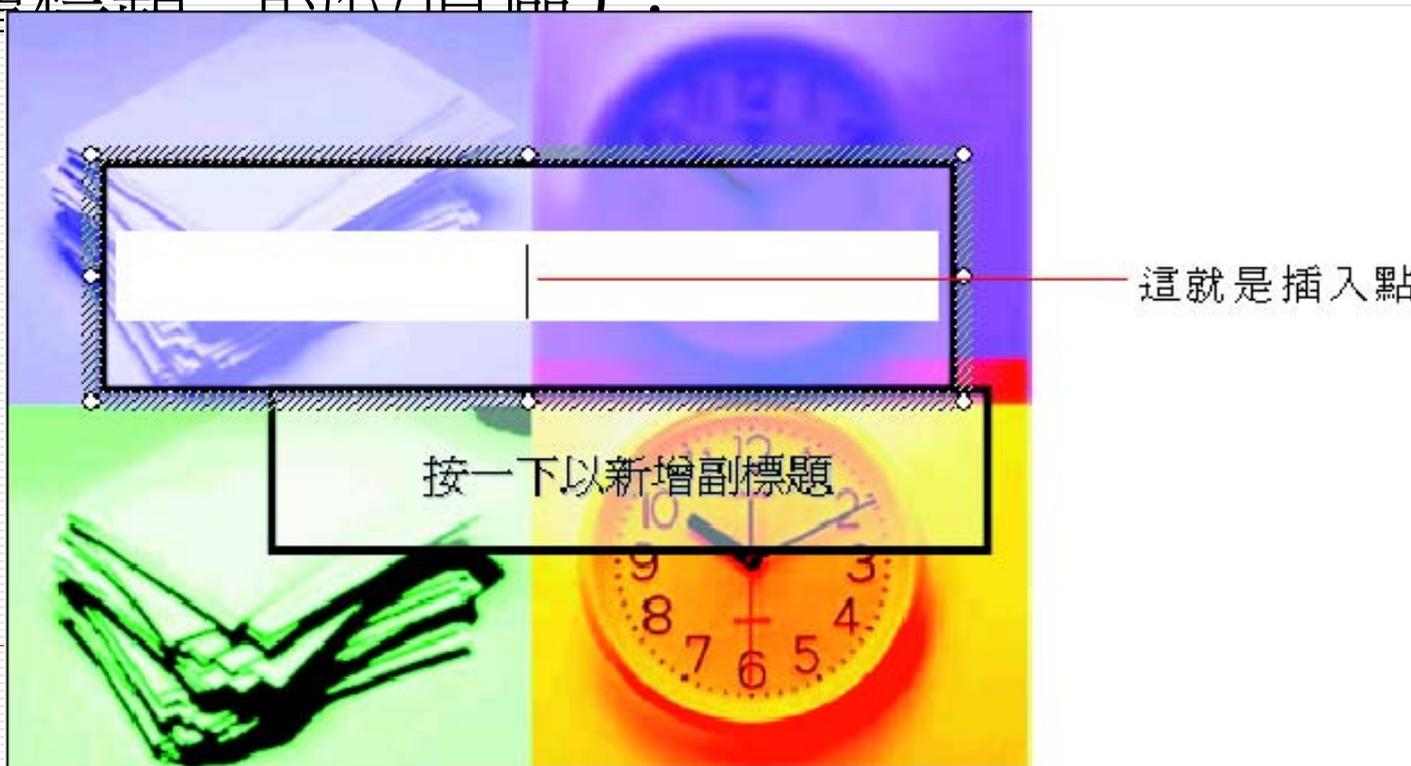
輸入簡報內容

- 文字位置區的輸入方法，有以下3種：
 - 標題
 - 副標題
 - 條列項目
 - 大部份的投影片版面配置都有標題位置區
 - 而副標題位置區只有標題投影片版面才有
 - 底下就以標題投影片版面配置，來介紹標題及副標題的輸入。
-

輸入標題

□ 簡報的第 1 頁，預設就是**標題投影片**。

1. 請按一下標題位置區（就是指“按一下以新增標題”的位置區）：

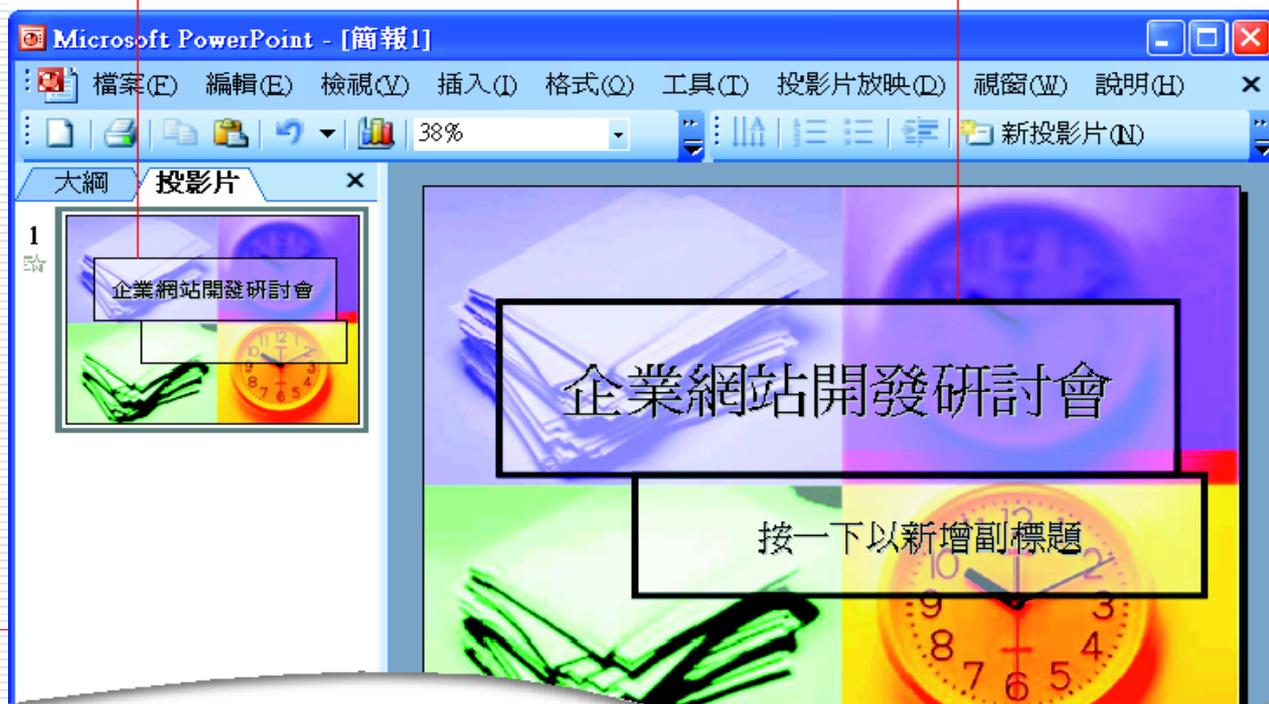


輸入標題

2. 輸入簡報標題，然後按一下位置區以外的地方，即可結束編輯狀態。

在投影片上輸入文字時，投影片窗格裡的縮圖也會同步出現輸入的文字資料

輸入資料以後，位置區的虛線框及提示文字便會消失



輸入副標題

- 至於副標題，請比照輸入標題的方法，在副標題位置區中輸入“網站的開發流程”：



若是輸入超過位置區寬度的文字內容, PowerPoint 會自動將之折行, 也可以按下 **Enter** 鍵手動換行

依需求新增與刪除投影片

- 新增投影片
 - 捲動投影片
 - 刪除投影片
-

新增投影片

- 可以選擇下列方法來新增投影片：
 - 按下**格式**工具列的**新投影片**鈕
 - 執行『**插入**／**新投影片**』命令
 - 新增投影片後，就可以依上一節說明的方法，輸入投影片的文字，並陸續完成之後的投影片內容。
 - 可以依實際需要選擇或更改每張投影片的版面配置。
-

捲動投影片

- 如果尚未建立簡報檔案，可開啓範例檔案 ch02-01 進行練習：



捲動投影片

- 1 在此窗格中可直接點選想要檢視的投影片
 - 2 拉曳捲動方塊時，方塊左側會顯示到達的投影片編號及標題
 - 3 按此鈕可翻到上一張投影片
 - 4 按此處可翻到上一張
 - 5 直接拉曳捲動方塊可以快速到達指定的投影片
 - 6 按此處可翻到下一張
 - 7 按此鈕可翻到下一張投影片
 - 8 按此鈕翻到上一張投影片
 - 9 按此鈕翻到下一張投影片
-

刪除投影片

- 若要刪除投影片，請先依照上述捲動投影片的方法
 - 切換到欲刪除的投影片，
 - 再執行『編輯/刪除投影片』命令，即可將多餘的投影片刪除。
-

復原與取消復原動作

- 按下一般工具列上的復原鈕，可復原最近一次執行的動作；
- 如果想要回復之前的幾個連續動作，可按下復原鈕右側的向下箭頭，一次復原多個動作。
- 若想取消剛才復原的動作，則可按下一般工具列上的取消復原鈕，或按下取消復原鈕右側的向下箭頭，由列示窗取消連續的多個復原動作。

按下此處，選取要復原的命令，再按下滑鼠左鈕即可



儲存簡報的技巧

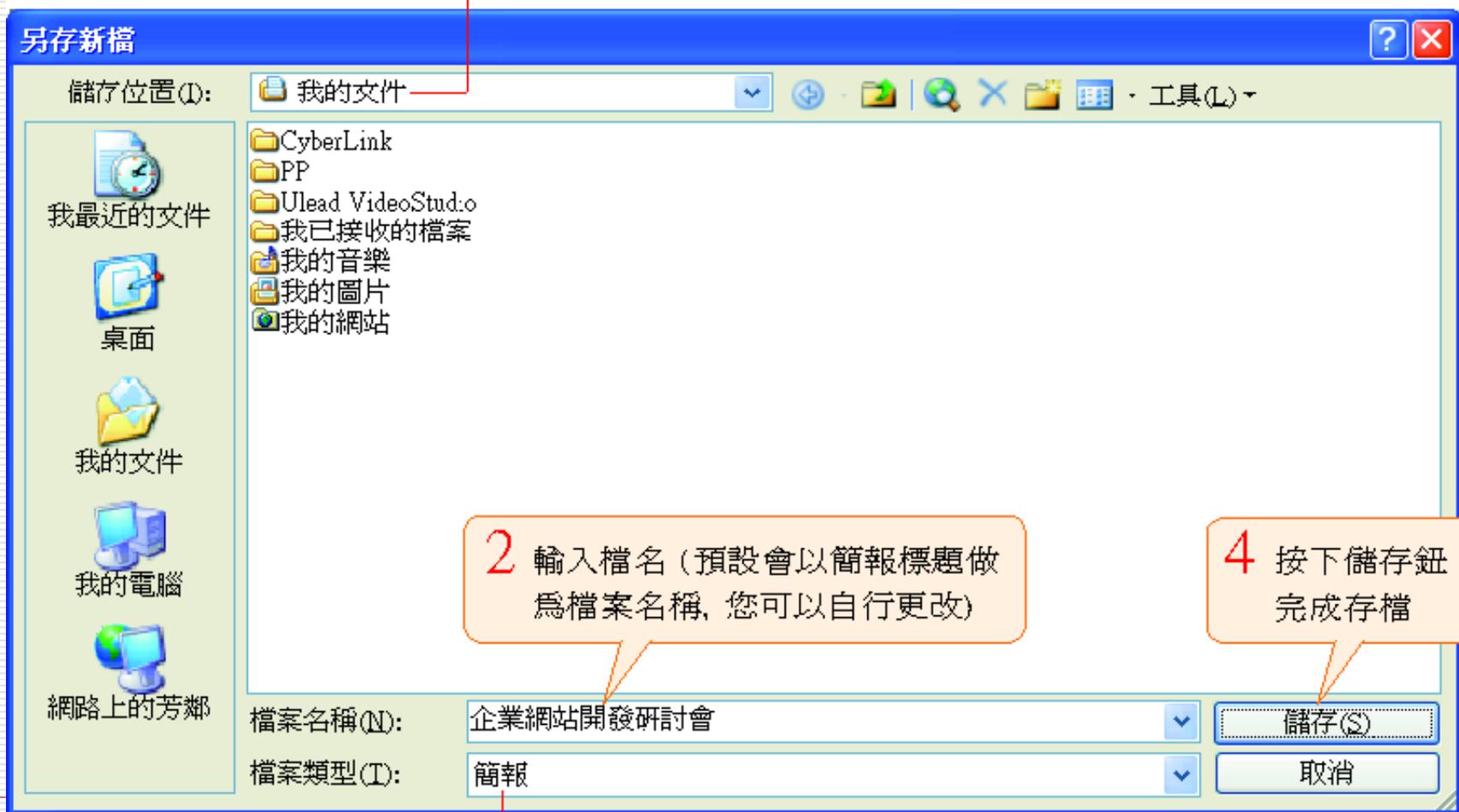
- 第一次存檔
 - 另存新檔
-

第一次存檔

- 要儲存檔案時
 - 請按下一般工具列的儲存檔案鈕
 - 或執行『檔案/儲存檔案』命令
 - 若該簡報是第一次存檔，便會開啓另存新檔交談窗，讓設定檔案儲存的相關資訊：
-

第六步

1 拉下列示窗，選擇檔案要存放的資料夾



2 輸入檔名 (預設會以簡報標題做為檔案名稱, 您可以自行更改)

3 選擇檔案類型 (用預設的簡報格式即可)

4 按下儲存鈕完成存檔

第一次存檔

- 我最近的文件：存放最近曾經開啓過的 Office 檔案捷徑，在開啓舊檔時才用得到。
 - 桌面：若存放在此資料夾，即可在 Windows 桌面上看到該檔案的圖示。
 - 我的文件：這是 Office 程式存放檔案文件的預設資料夾。
 - 我的電腦：可切換至硬碟中的任一個位置存放。
 - 網路上的芳鄰：可存取網路芳鄰上的檔案。
-

第一次存檔

- 簡報存檔之後，以後若再執行『儲存檔案』命令，PowerPoint 就會將修改後的簡報直接儲存，而不會出現另存新檔交談窗。
 - 若想要保留原來的檔案，又要儲存新的修改內容，則可改以另存新檔的方式來達成。
-

另存新檔

- 另存新檔可讓將已存檔的簡報，設定成另一個檔名來儲存，或是改變存檔的路徑。
 - 執行『檔案/另存新檔』命令，會再次開啓另存新檔交談窗，讓設定新的存檔資訊。
-

試著放映簡報

- 請按下播放投影片鈕，將簡報切換到投影片放映模式，PowerPoint 即會從目前所在的那張投影片開始播放。
 - 從頭開始播放
 - 先切換到第一張投影片再按下播放投影片鈕
 - 或直接執行『投影片放映/播放』命令
-

試著放映簡報



企業網站開發研討會

網站的開發流程

您可以利用範
例檔案 ch02-01
來操作看看

試著放映簡報

- 在放映中，可以按下滑鼠左鈕切換到下一張投影片
 - 或按 [PageUp] 及 [PageDown] 鍵來切換前、後張投影片。
 - 放映到最後，會出現一張黑色投影片，表示投影片播放結束
 - 只要按一下滑鼠左鈕，即可結束放映，回到放映前所在的檢視模式中。
 - 若中途要結束放映，可隨時按下 [Esc] 鍵。
-

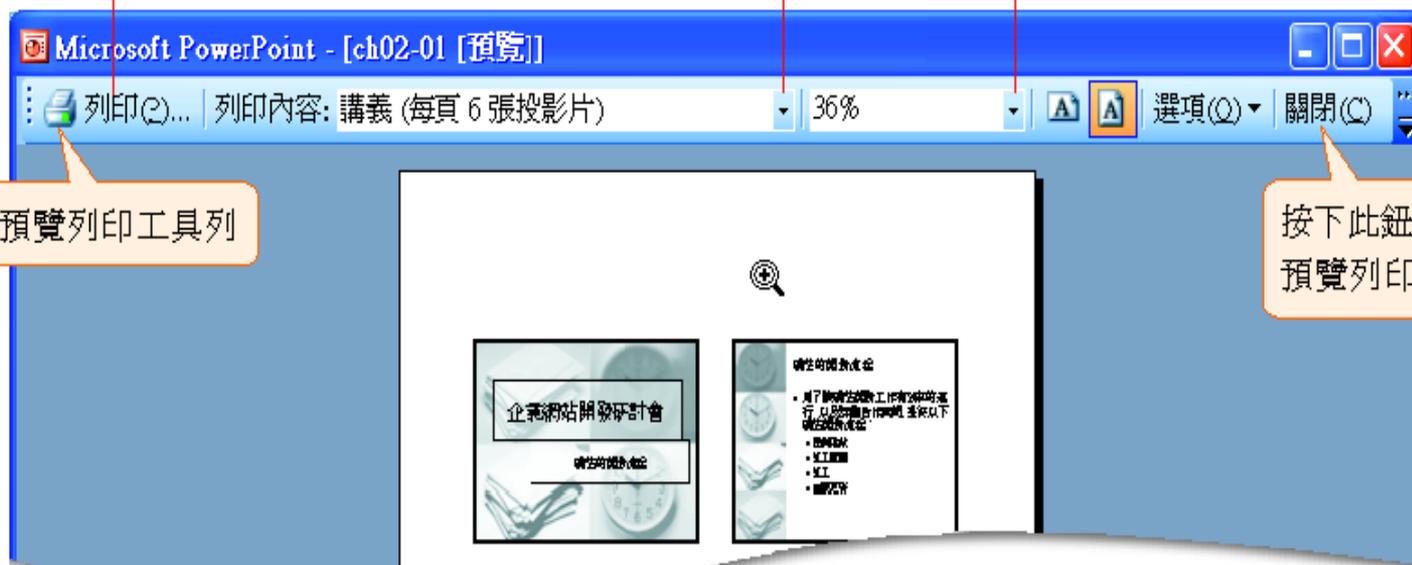
列印－製作講義資料的方法

在列印前，最好先預覽一下列印出來的結果，以免因為未修正的錯誤，浪費了紙張及列印的時間。

- 預覽列印
 - 列印簡報
-

預覽列印

- 可以利用範例檔案 ch02-01 進行如下的操作練習。
- 預覽投影片時，請按下一般工具列的預覽列印鈕
- 或執行『檔案/預覽列印』命令，切換至預覽列印模式。
按下此鈕可開啓列印交談窗，進行列印
拉下列示窗可預覽要列印的內容，假設我們將投影片列印成講義
在此按一下滑鼠左鈕可縮放簡報的檢視比例，也可以由列示窗來調整檢視比例



列印簡報

- ❑ 請執行『檔案/列印』命令
- ❑ 或按下預覽模式的列印鈕



講義的作用

- 將投影片列印成**講義**，可做為聽取簡報時，提供給觀眾參看的補充資料。
 - 在 PowerPoint 中可設定每頁講義要顯示的投影片張數，依需要進行設定即可。
-