



## ■ 第 3 章



選擇最適合你的簡報建立方法

# 本章重點提要

- 使用「設計範本」建立新簡報
- 利用「內容大綱精靈」建立簡報
- 使用「簡報範本」建立新簡報
- 開啓舊有的簡報檔案來更改

# 使用「設計範本」建立新簡報

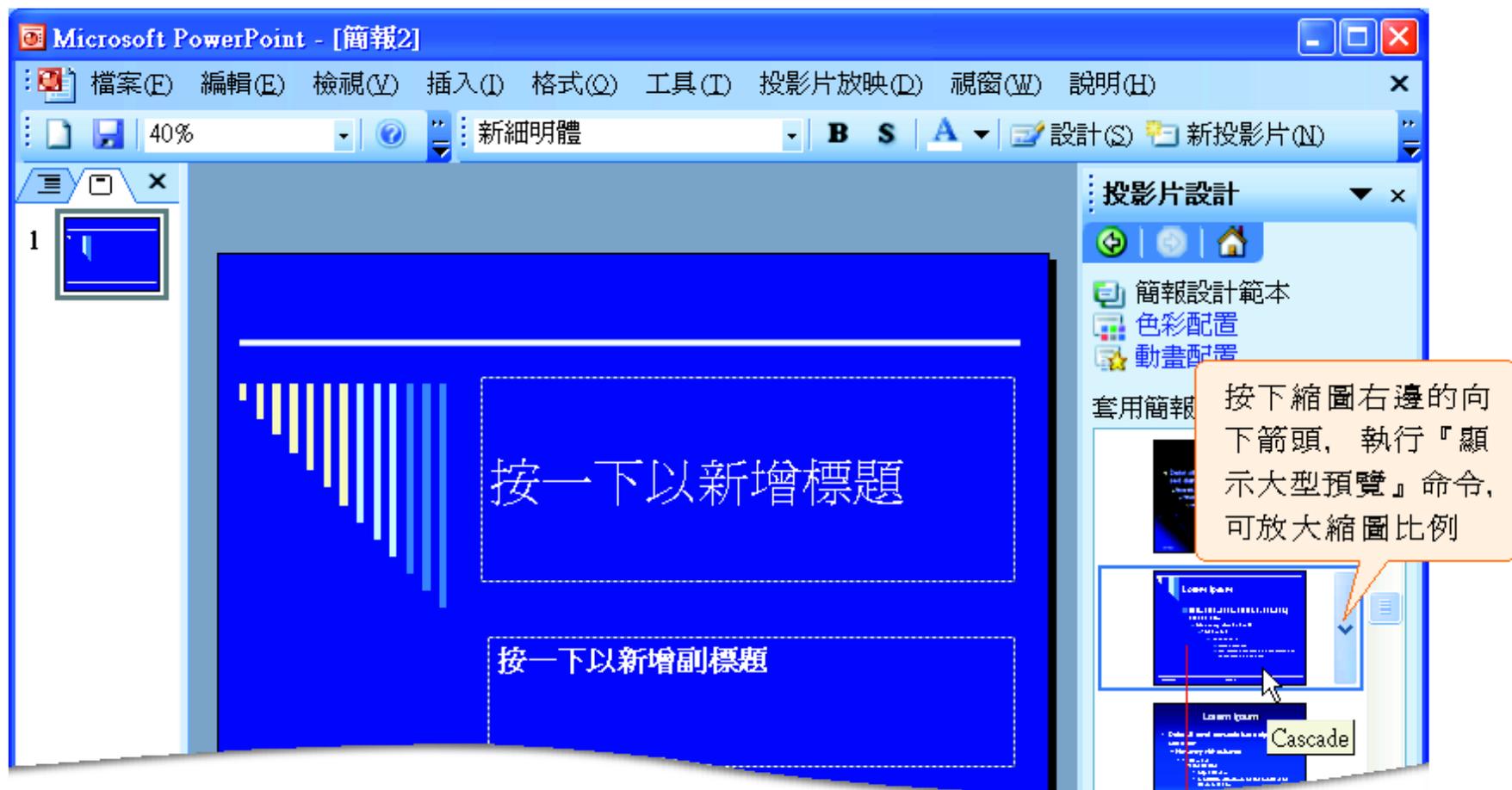
- 啓動簡報設計範本
- 步驟一：選擇簡報設計範本
- 步驟二：套用新投影片版面配置

# 啓動簡報設計範本

- 在**新增簡報**工作窗格中
  - 點選**從簡報設計範本**項目
  - 此時會自動切換到**投影片設計**工作窗格，然後再依以下步驟進行。
- 也可以按一下工作窗格的標題列
  - 從選單中選擇**投影片設計**命令
  - 即可切換到**投影片設計**工作窗格。

# 步驟一：選擇簡報設計範本

- 選擇想要套用的簡報設計範本：



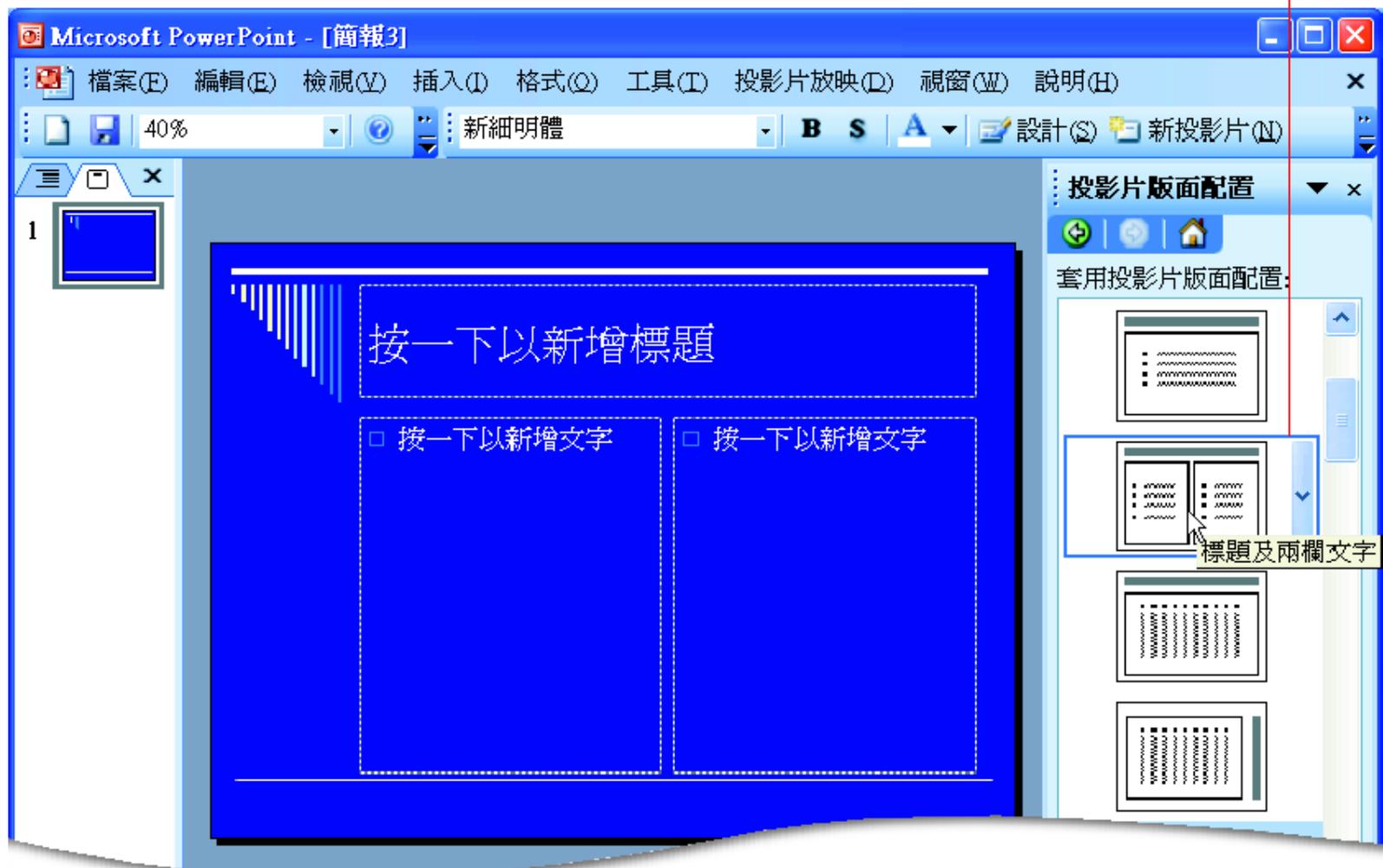
點選設計範本縮圖，就可立即套用到投影片上

## 步驟二：套用新投影片版面配置

- 如果對預設的版面配置不滿意，可以切換至**投影片版面配置**工作窗格，繼續為新簡報選擇版面配置格式
- 若是由**建立新簡報/設計範本**交談窗來建立則會自動切換到**投影片版面配置**工作窗格：

# 步驟二：套用新投影片版面配置

此例中我們選擇套用標題及兩欄文字版面，簡報設計範本所預設的版面配置就改變了



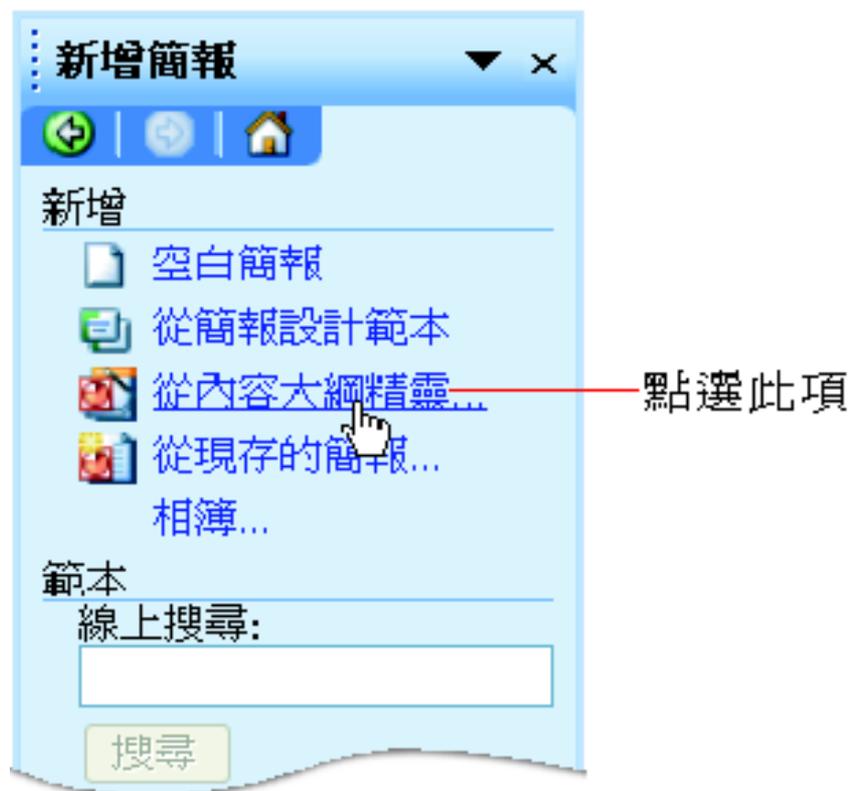
# 利用「內容大綱精靈」建立簡報

- 啟動『內容大綱精靈』
- 步驟一：開始
- 步驟二：簡報類別
- 步驟三：簡報樣式
- 步驟四：簡報選項
- 步驟五：完成

# 啓動『內容大綱精靈』

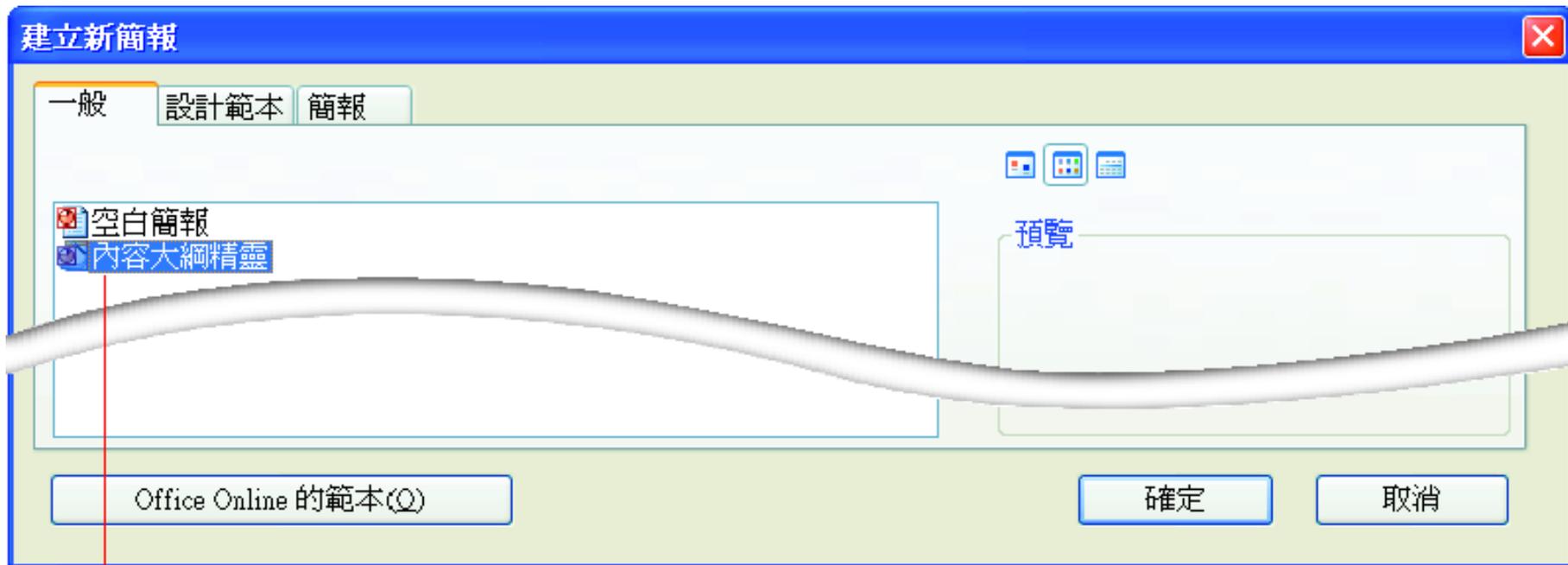
啓動內容大綱精靈有以下兩個方法：

- 方法 1：在新增簡報工作窗格中點選從內容大綱精靈項目。



# 啓動『內容大綱精靈』

- 方法 2：選擇新增簡報工作窗格中的在我的電腦上項目，開啓建立新簡報交談窗後，由一般頁次中啓動：

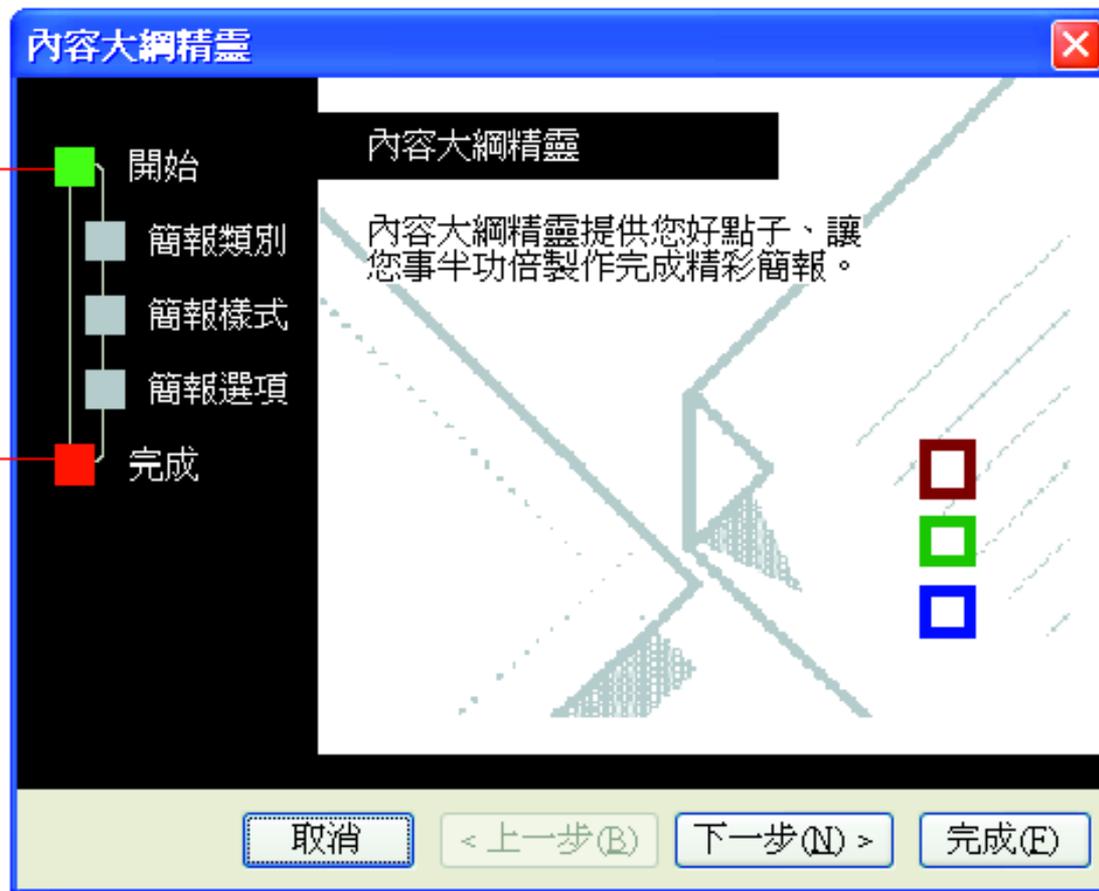


雙按此項

# 步驟一：開始

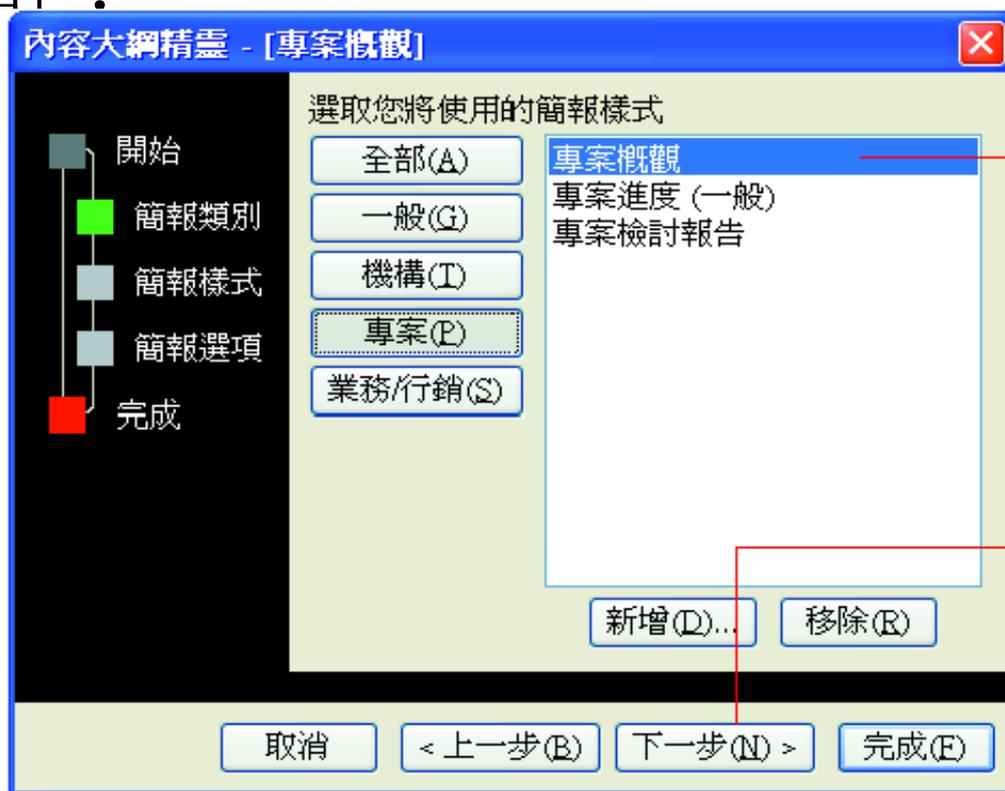
- 首先是內容大綱精靈的簡介，請按下一步鈕繼續：

此區會列出內容大綱精靈進行的流程，綠色方塊表示目前所在的進度



## 步驟二：簡報類別

- 第二步是選擇簡報類型，請先在左側按下想要的簡報類別按鈕，此時右側會列出該類別下的簡報類型，再從中選擇簡報類型即可：



在此我們選擇  
專案類別的專  
案概觀類型

按下一步鈕繼續

# 隨選安裝的簡報類型範本

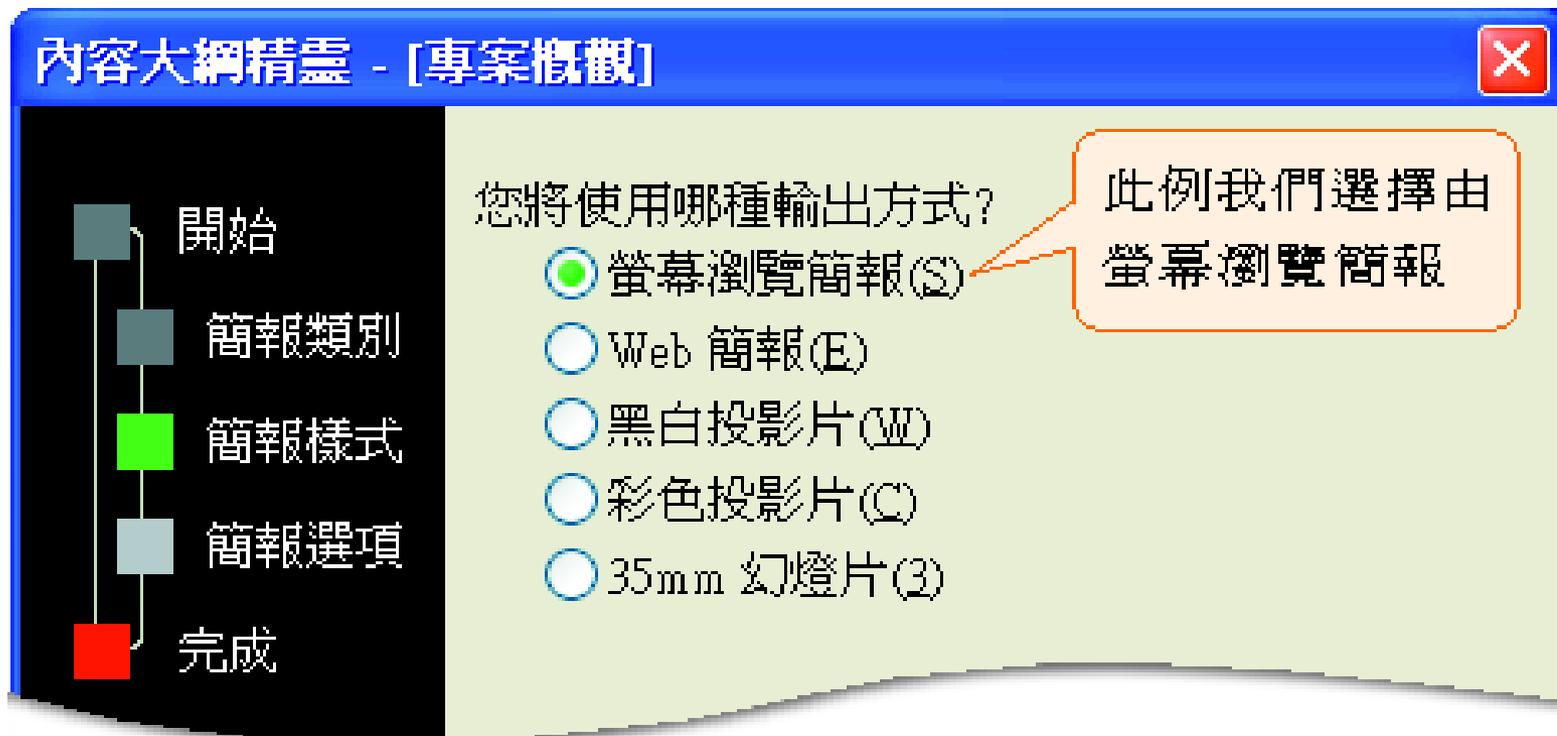
- 內容大綱精靈中有很多簡報類型是採用隨選安裝的方式
- 若是在選擇簡報類型時，出現如下訊息，表示該簡報類型範本尚未安裝到電腦中，
- 請按下是鈕，然後依照指示放入 Office 安裝光碟，完成安裝後即可使用。



按下是鈕將範本安裝到電腦中

# 步驟三：簡報樣式

- 第三步是選擇簡報的輸出方式，請依照自己的需要選取，然後按**下一步**鈕繼續。



# 步驟四：簡報選項

- 第四步是設定簡報標題，及投影片頁尾的內容，請依照右圖輸入，然後按**下一步**鈕繼續。

內容大綱精靈 - [專案概觀]

開始

簡報類別

簡報樣式

簡報選項

完成

簡報標題(E):  
邁向21世紀的工作新挑戰

投影片中的項目:  
頁尾(O): 研究發展部

最近修改日期(D)

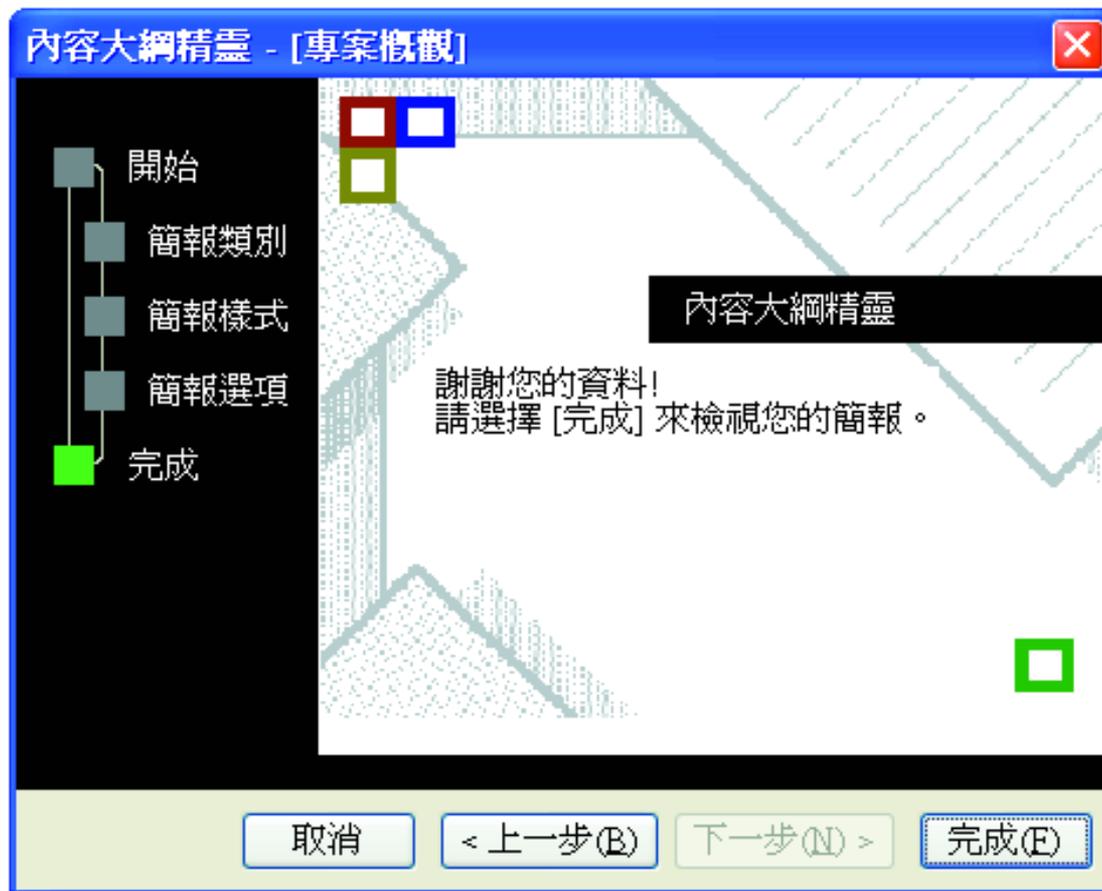
投影片編號(S)

勾選此項可在  
頁尾加上編修  
簡報的日期

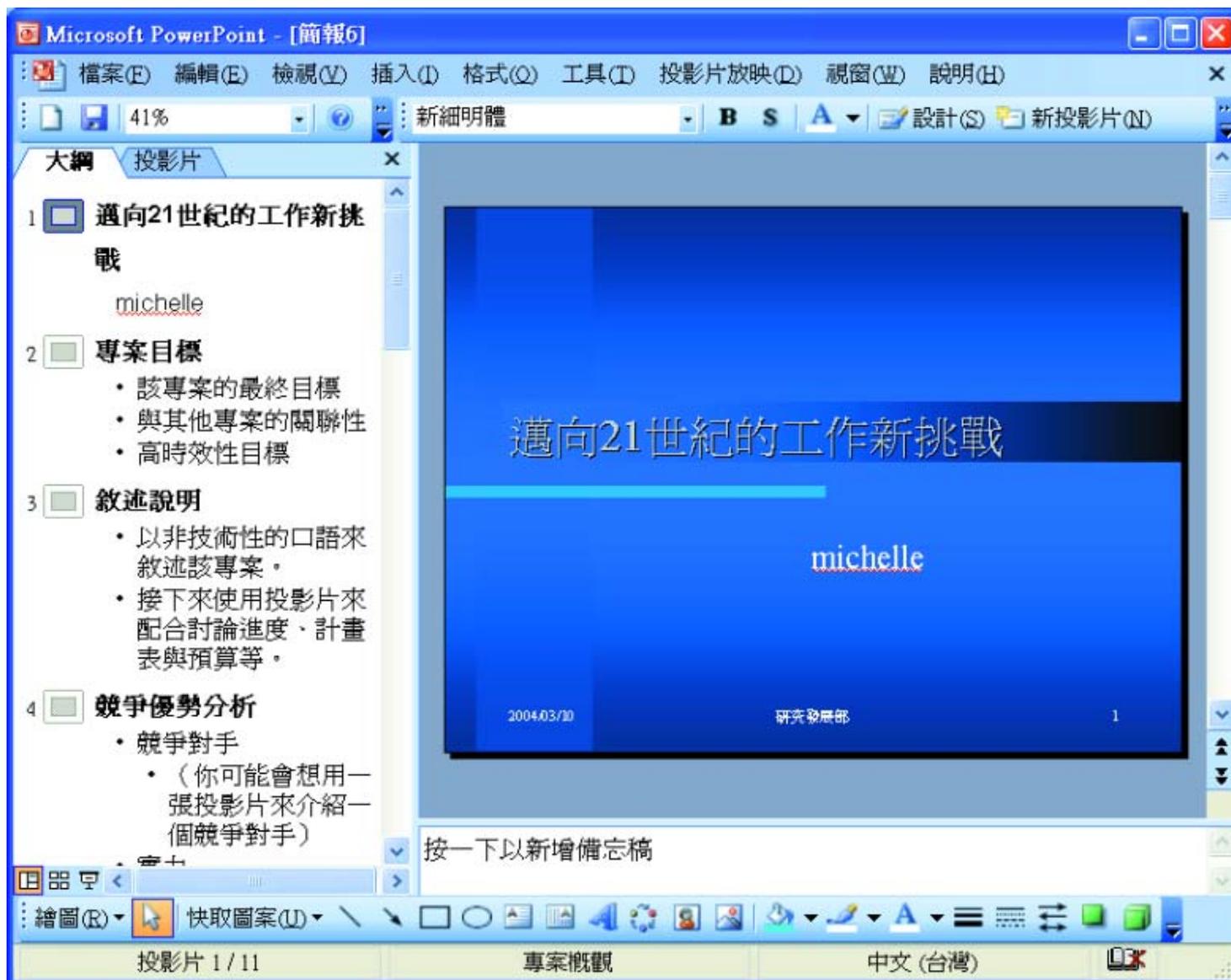
勾選此項可在頁尾顯示投影片編號

# 步驟五：完成

- 最後一步則是告訴內容大綱精靈的設定已經完成，按下**完成**鈕即完成一份簡報設計。



# 步驟五：完成



# 使用「簡報範本」建立新簡報

- PowerPoint 本身內建多種簡報類型，每種類型皆已擬好簡報大綱，並套用最適合的簡報設計範本。
- 內容大綱精靈之所以能在簡短的流程內設計好新簡報的大綱及外觀，就是運用這些現成簡報類型的緣故。
- PowerPoint 還提供許多豐富的簡報範本讓可以直接選取簡報類型來開啓新簡報。

# 啓動範本的方式

- 請在新增簡報工作窗格中點選在我的電腦上項目，開啓建立新簡報交談窗：

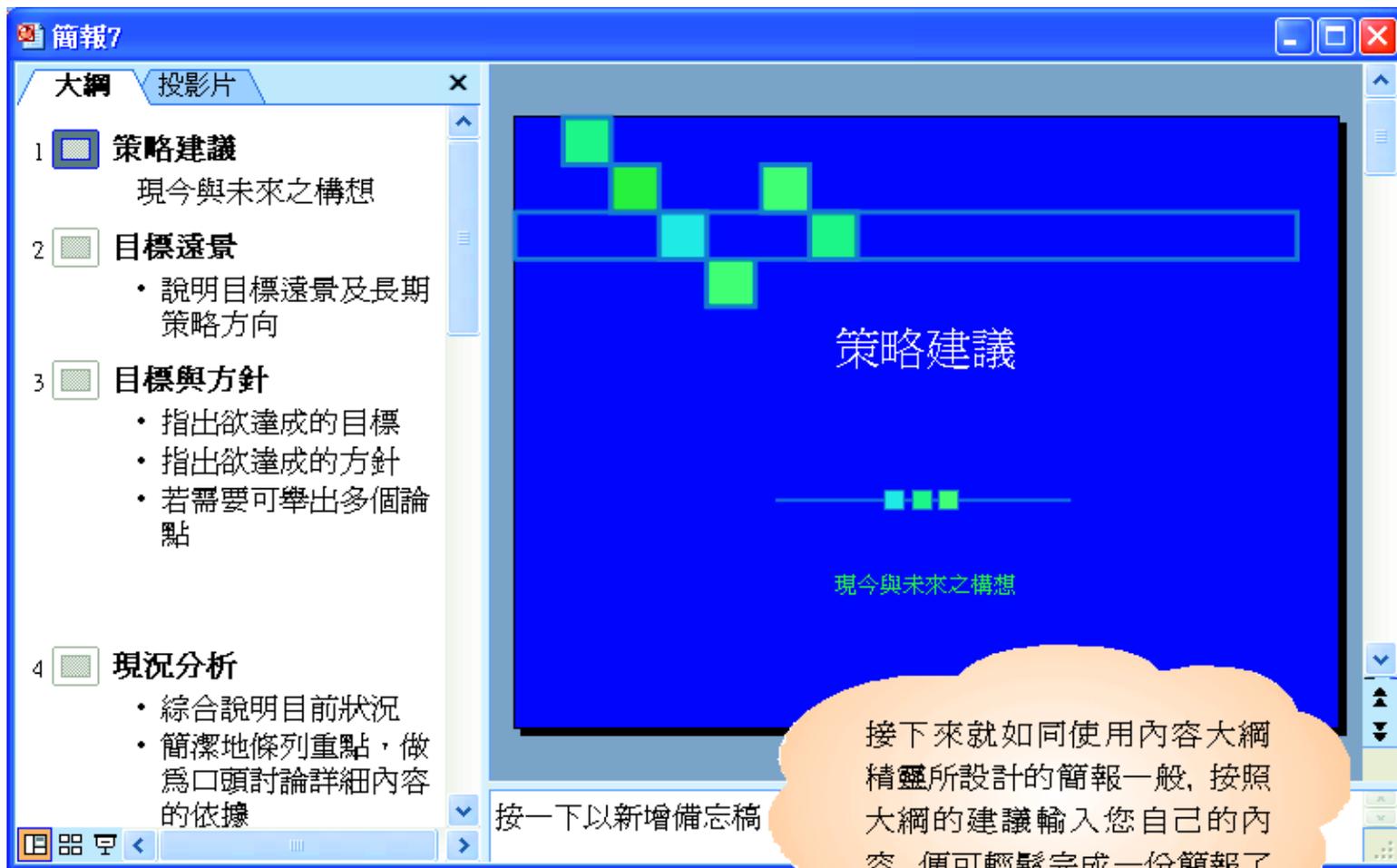


PowerPoint 提供的簡報類型都存放在這裡

此處可預覽選取的簡報外觀

# 啓動範本的方式

- 選取需要的簡報類型，再按下**確定鈕**：



簡報7

大綱 投影片

- 1  **策略建議**  
現今與未來之構想
- 2  **目標遠景**
  - 說明目標遠景及長期策略方向
- 3  **目標與方針**
  - 指出欲達成的目標
  - 指出欲達成的方針
  - 若需要可舉出多個論點
- 4  **現況分析**
  - 綜合說明目前狀況
  - 簡潔地條列重點，做為口頭討論詳細內容的依據

策略建議

現今與未來之構想

按一下以新增備忘稿

接下來就如同使用內容大綱精靈所設計的簡報一般，按照大綱的建議輸入您自己的內容，便可輕鬆完成一份簡報了

# 開啓舊有的簡報檔案來更改

- 從一般工具列上『開啓』交談窗
- 從「檔案清單」開啓舊檔

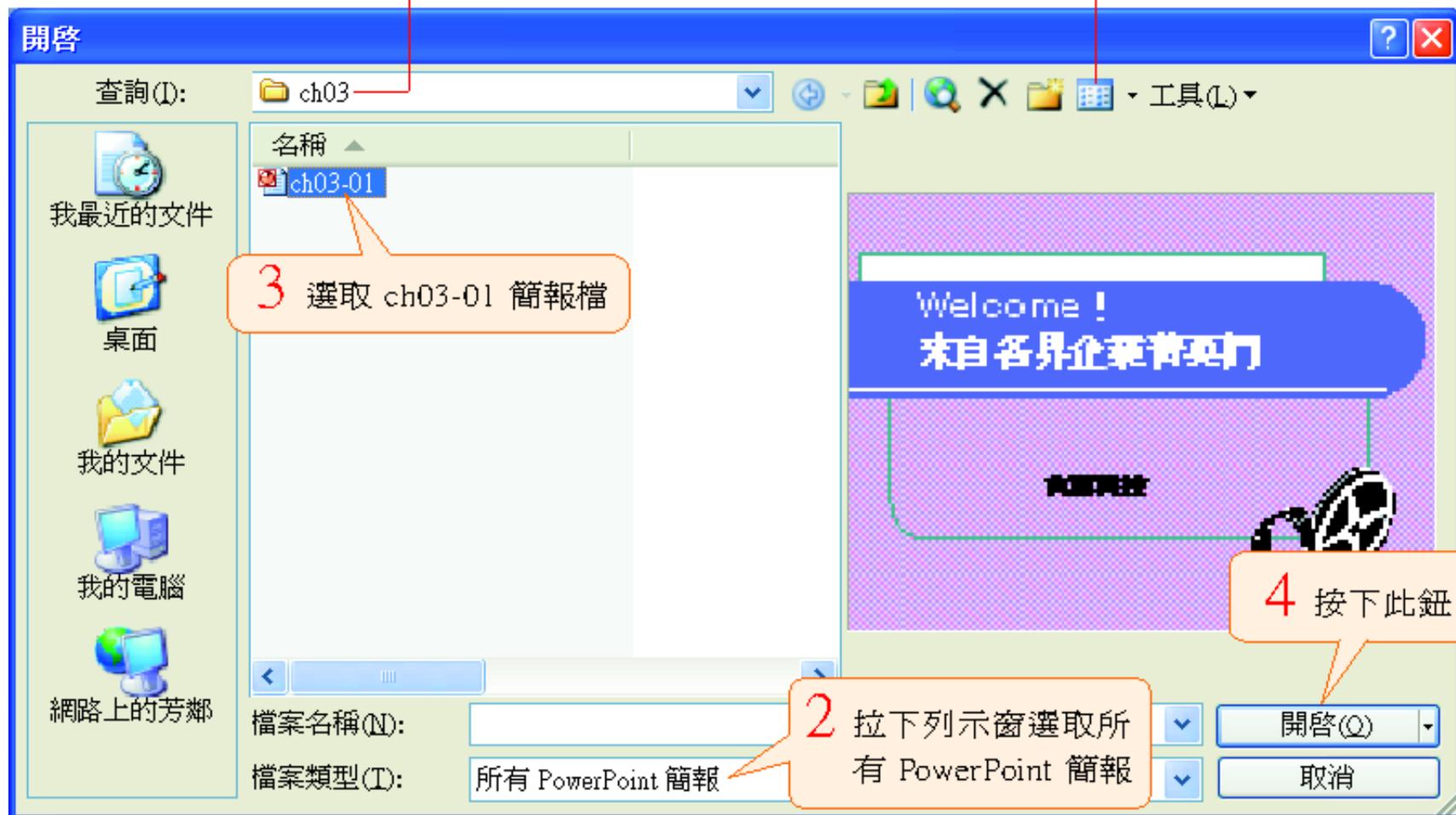
# 開啓舊有的簡報檔案來更改

- 如果想要將已經儲存的簡報檔案重新載入 PowerPoint 中，請使用開啓舊檔的方式。
- 可以使用範例檔案 ch03-01 來練習開啓舊檔的操作。
- 首先，請按下一般工具列上的開啓舊檔鈕 (或執行『檔案/開啓舊檔』命令)：

# 開啓舊有的簡報檔案來更改

1 切換到書附光碟 ch03 資料夾下

拉下此列示窗可切換不同的檔案檢視模式



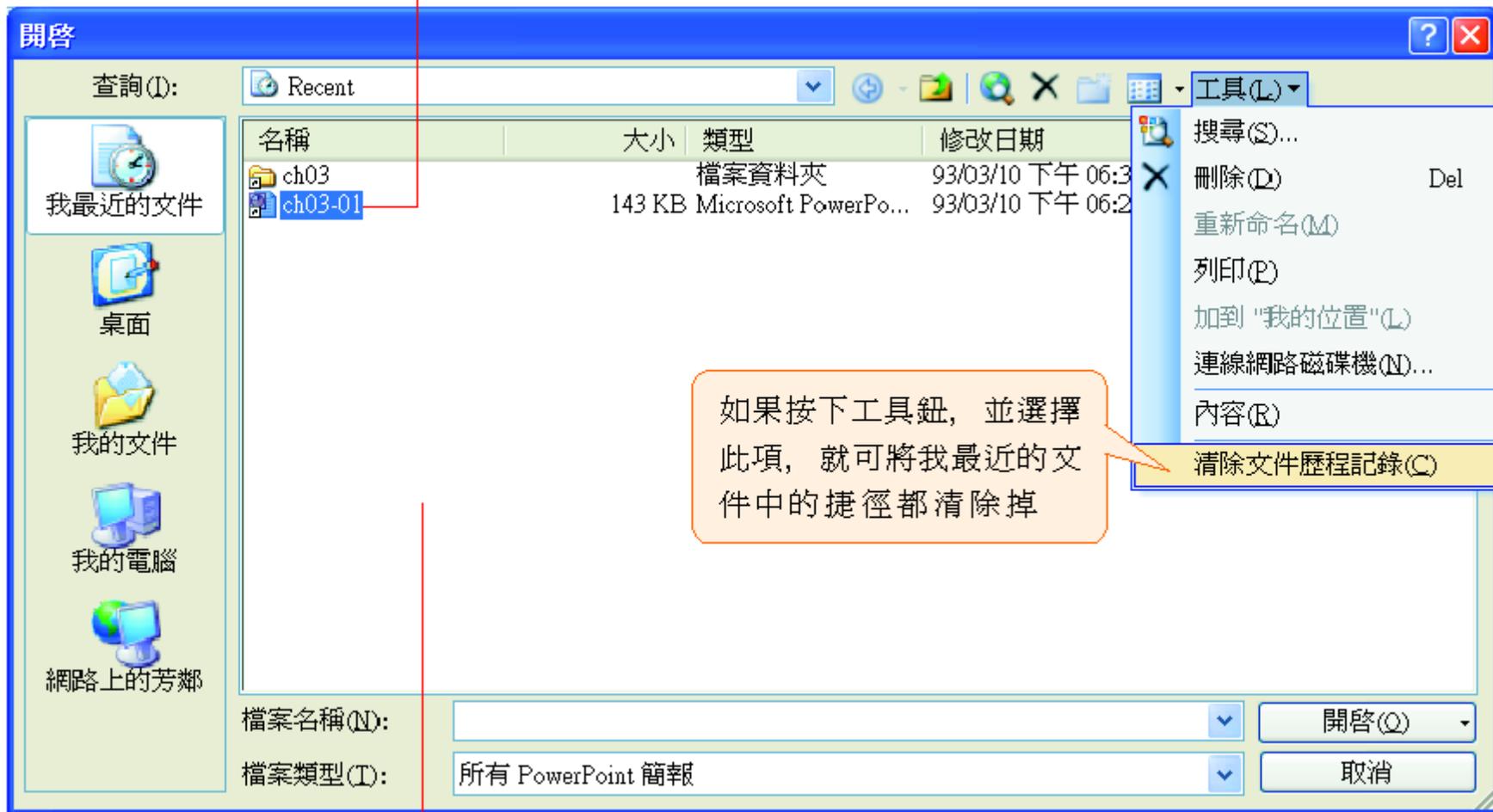


# 開啓最近使用的檔案

- 按下開啓交談窗位置列中的我最近的文件，檔案列示窗便會出現曾經開啓過的簡報檔案及其所在的資料夾捷徑。
- 當忘記曾經開啓的簡報檔放置在何處時，就可以到這邊來找找看。
- 找到後，請選取簡報捷徑，並按下開啓鈕，即可開啓該簡報。

# 開啟最近使用的檔案

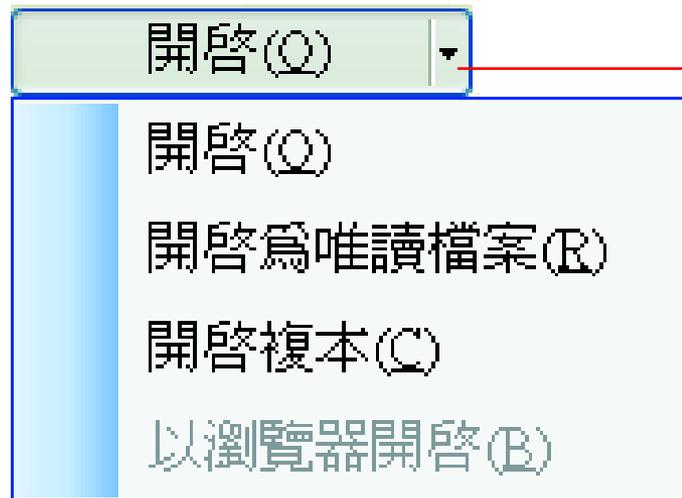
存放著曾經開啟的 PowerPoint 簡報捷徑



檔案列示窗

# 簡報的開啓方式

- **開啓**：這個方法就是平常開啓檔案的方式。
- **開啓爲唯讀檔案**：以唯讀方式開啓簡報檔案，即只能顯示簡報內容，但不能進行儲存動作，如此可避免簡報內容被修改。
- 如果仍然想儲存簡報，只能以另存新檔方式進行。

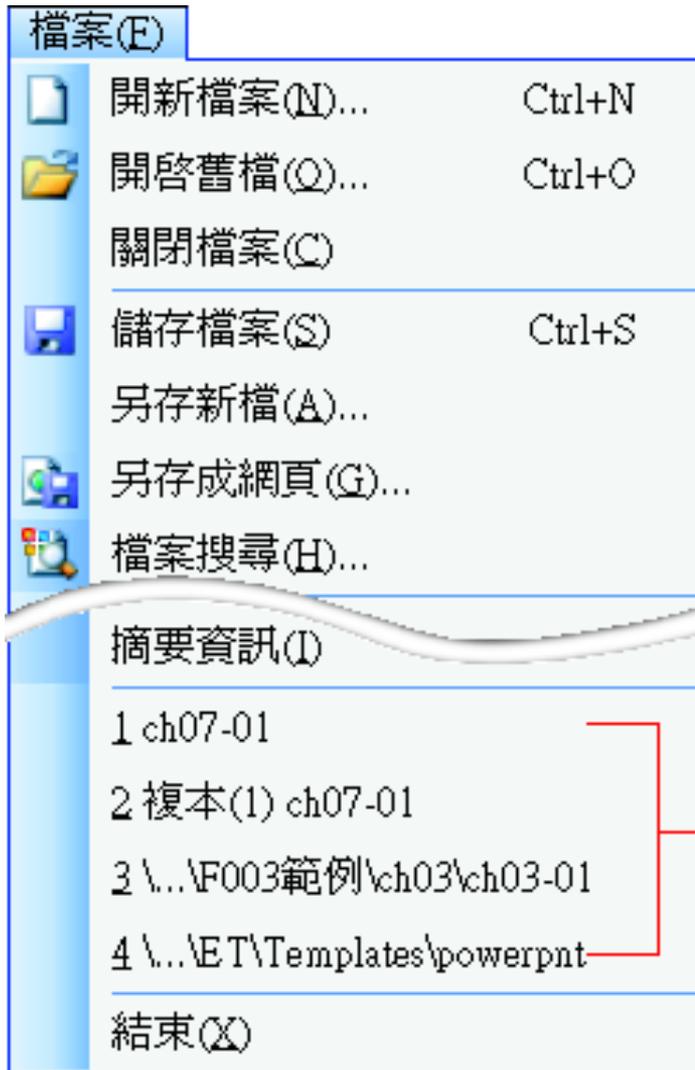


按下此鈕，可選擇其他開啓方式

# 簡報的開啓方式

- **開啓複本**：先複製一份內容相同的簡報檔案再開啓。
- **PowerPoint** 會以原始簡報檔案名稱加上數字來作為複本的名稱，例如 "ch03-01" 會變成 "複本(1) ch03-01"。
- **以瀏覽器開啓**：在瀏覽器中開啓儲存成 HTML 格式的簡報檔案。

# 從「檔案清單」開啓舊檔



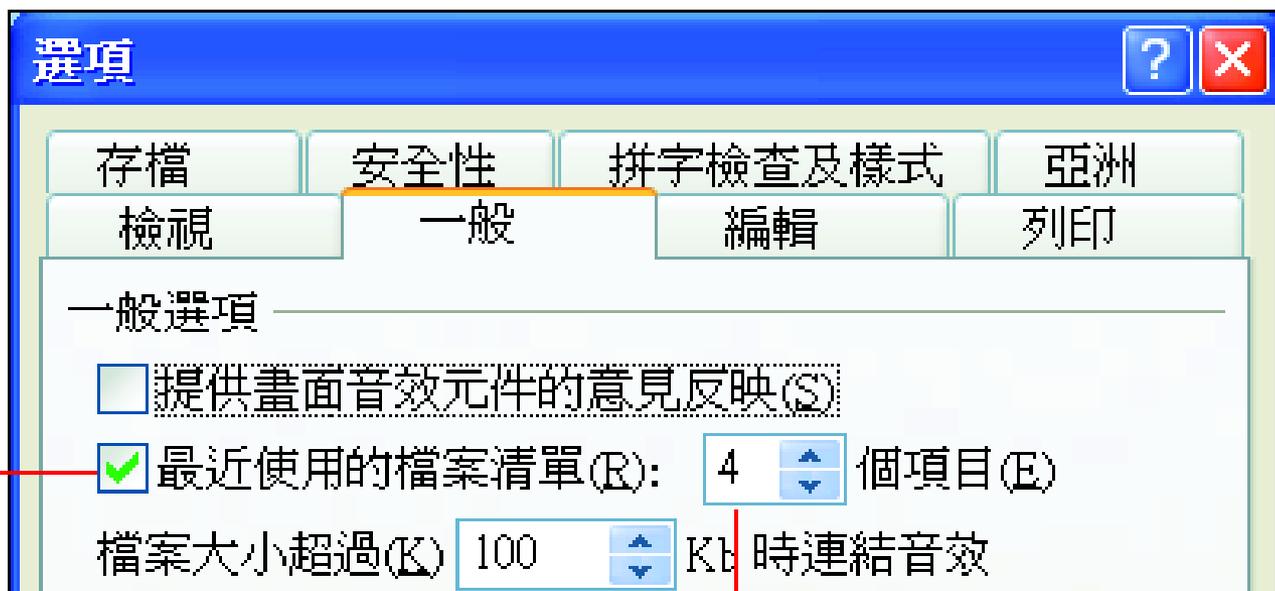
- 透過**檔案**功能表中的**檔案清單**，亦可開啓舊檔
- 在預設的情形下，會顯示出 4 個最近開啓過的檔案名稱。
- 請按一下**檔案**功能表：

檔案清單，可從這裡選取欲開啓的檔案

# 調整「檔案清單」容量

- 要修改檔案清單的開啓舊檔數量，
- 可執行『**工具/選項**』命令，並切換到**一般**頁次來調整：

取消勾選此項，則會關閉檔案清單功能



可在此調整檔案清單中的檔案數量

# 由工作窗格開啓簡報



- 在快速入門工作窗格中的開啓區也會列出最近曾開啓過的簡報檔案。
- 還可以點選其他項目，進入開啓交談窗來選擇要開啓的檔案。

這裡會顯示 4 個最近開啓過的檔案，就如同檔案功能表中的檔案清單一樣

# 文件的復原功能

- 在製作簡報時，若不幸遇到停電、當機等意外狀況，造成 PowerPoint 不正常關閉。
- 當重新啓動 PowerPoint 時，將會發現視窗的左半部會出現文件復原窗格
- 它主要是用來幫助處理未完成的檔案。

# 文件的復原功能

列出之前未正常關閉的檔案，在檔案上按一下即可開啓檔案

