

第二篇 量身訂做簡報內容

■ 第 4 章

輸入及編輯簡報文字—
讓文字替你說話

本章重點提要

- 輸入完整句子與條列項目
- 使用項目符號與編號有效條列重點
- 自動調整文字配置
- 插入符號
- 選取、搬移與複製文字
- 尋找與取代文字
- 設定文字格式的要訣
- 字型的特殊處理
- 文字、段落的對齊與調整行距
- 複製喜愛的格式再利用

輸入完整句子與條列項目


- 輸入項目符號與編號
- 輸入直排的文字位置區

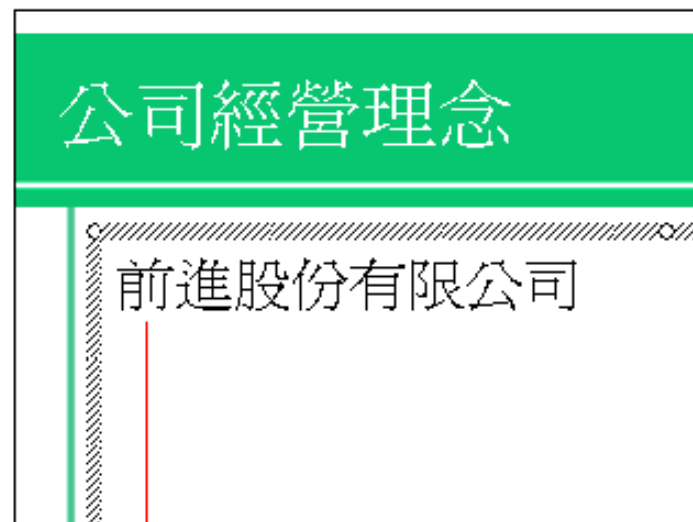
輸入完整句子與條列項目

- 新增一張投影片時，文字區預設都會套用項目符號，以利將內容條列呈現
- 若不想以項目的方式表達內容，只要取消套用項目符號即可：



在項目符號後按一下會出現插入點

按下格式工具列
列的  鈕, 取消
其作用中狀態



文字前就不會顯示項目符號了

輸入項目符號與編號

- 除了套用項目符號外，條列項目的文字內容，也可以改成編號的方式呈現：

上課通知

- 課程名稱：前進公司之經營理念－第3季新進人員講習
- 時間：9月1日(三) 9:00~17:30
- 地點：大會議室
- 目的：認識公司
- 授課對象：第3季新進人員
- 注意事項：請攜帶筆記本, 並準時出席

套用項目符號

講習程序表

1. 公司經營理念
2. 前進公司的行銷觀念
3. 內部網路申請程序
4. 人事規章
5. 公司組織體系

套用自動編號

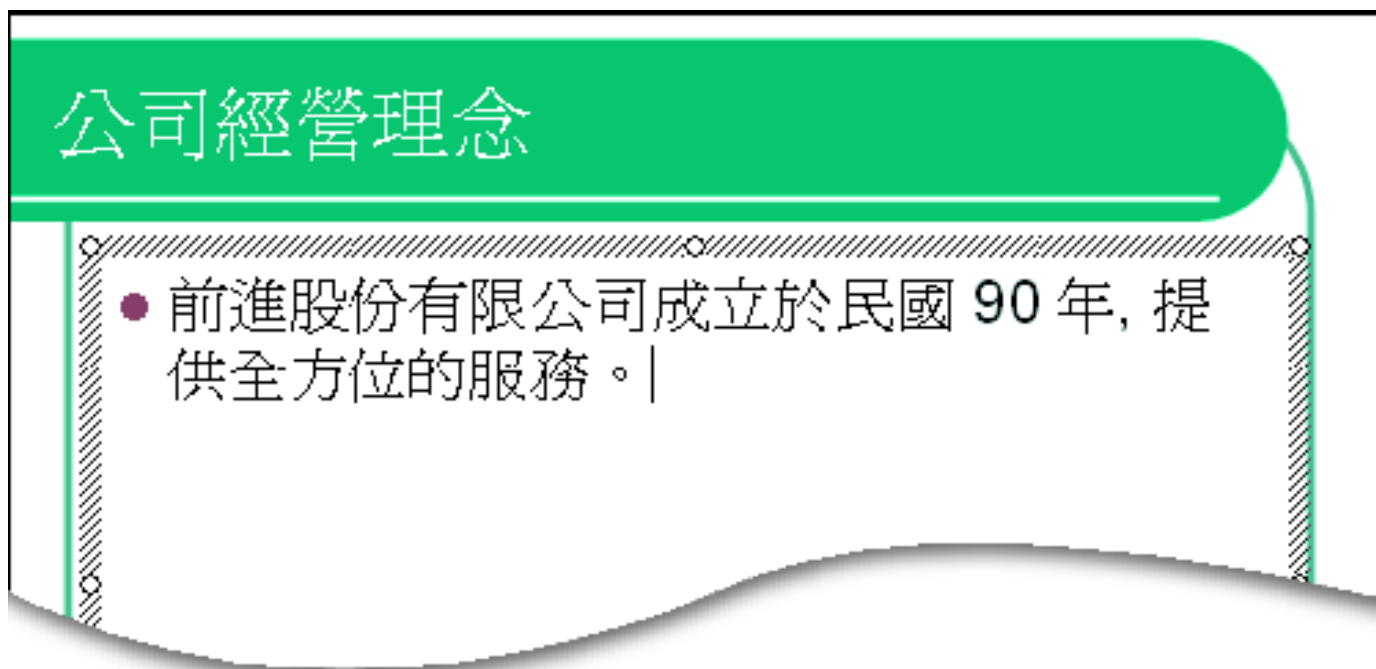
輸入項目符號與編號

- 請開啓範例檔案 ch04-01 並切換至第 4 張投影片：
 1. 按一下條列項目位置區即可進入編輯狀態，插入點會出現在第一個項目符號之後：



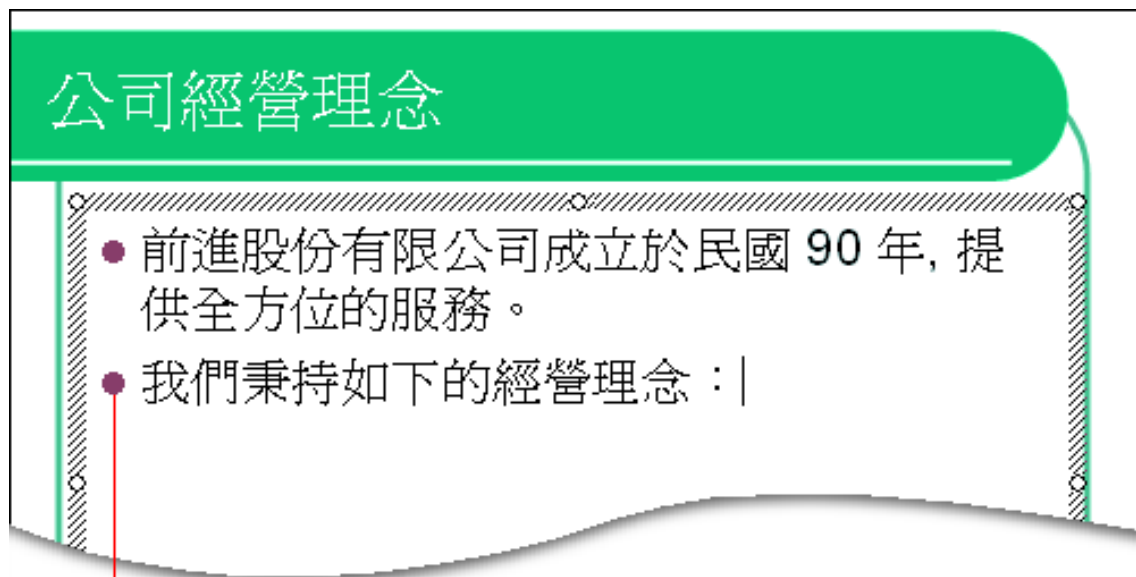
輸入項目符號與編號

2. 輸入內容，例如 "前進股份有限公司成立於民國 90 年，提供全方位的服務。"：



輸入項目符號與編號

3. 按下 [Enter] 鍵，則會自動接續顯示相同的項目符號，請再輸入 "秉持如下的經營理念："



自動顯示的項目符號

輸入項目符號與編號

- 當輸入完第 1 個項目並按下 [Enter] 鍵時，新段落會自動顯示項目符號，供繼續輸入其它的内容
- 若是套用自動編號，則會依序編號。
- 若輸入的資料内容超過位置區的寬度時，PowerPoint 會自動折行。
- 按下 [Enter] 鍵另起一個段落
- 若是想分行但仍屬於同一個段落，則可按下 [Shift] + [Enter] 鍵強制換行。

輸入項目符號與編號

按下 **Shift + Enter** 鍵換行，表示仍是同一個段落

按下 **Enter** 鍵則是另起一個段落

公司經營理念

- 前進股份有限公司成立於民國 90 年，提供全方位的服務。
- 我們秉持如下的經營理念：

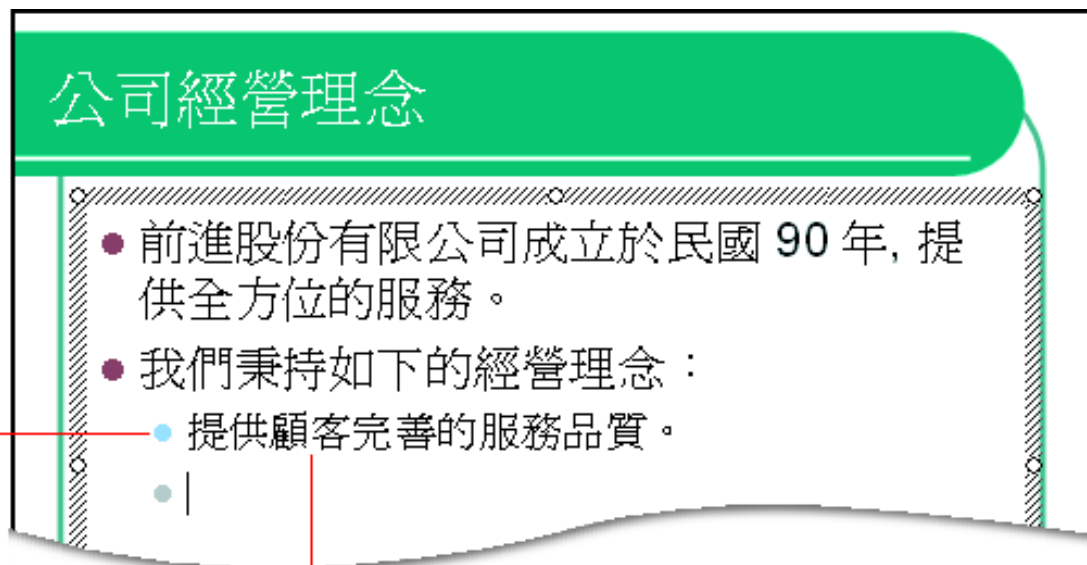
換行與分段

- 雖然分段也有換行的效果，實際上和換行是不同的。
- 換行時，前後兩段仍屬同一段落；
- 但分段後，前後兩行則不屬於同一段落。

輸入次層條例項目

- 接續上例，請在輸入完第 2 個項目後按下 [Enter] 鍵，新增一個新的項目。
- 由於要輸入次層的條例項目，所以請先按一下 [Tab] 鍵，再輸入如下圖的內容：

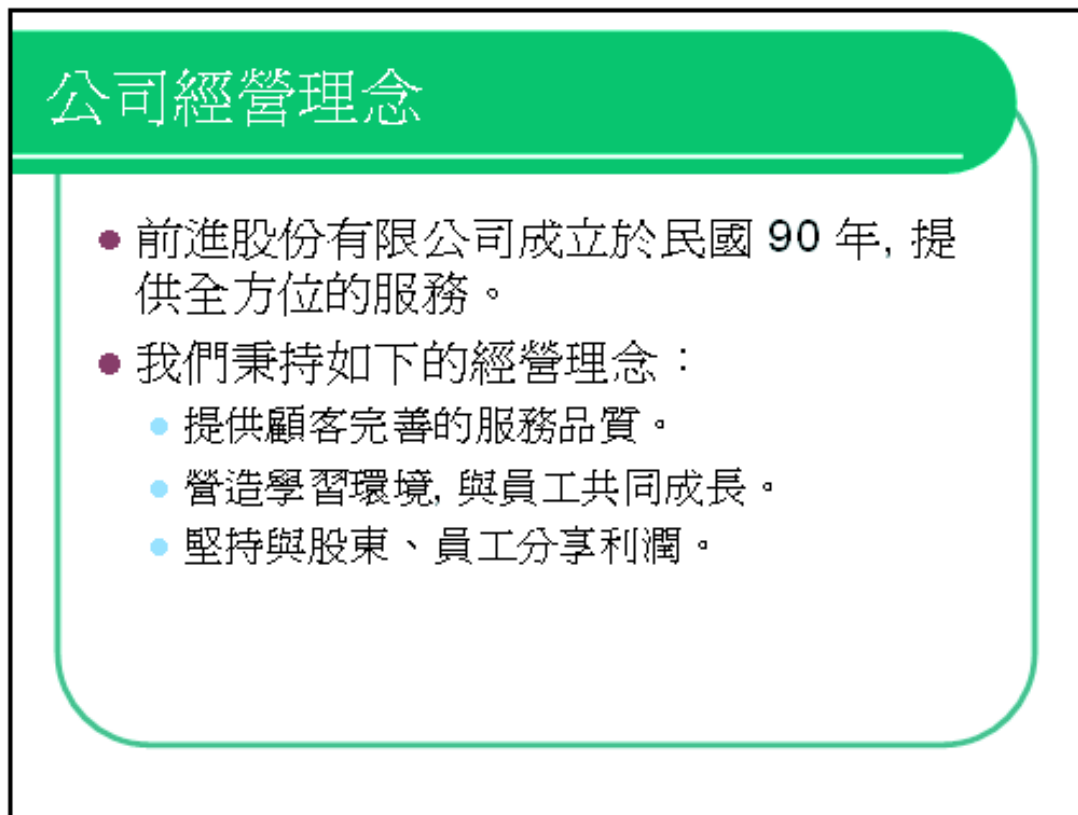
次層條列項目
會以不同的項
目符號表示



字型會比上一級項目符號小, 以利區別

輸入次層條例項目

- 接著請如下圖輸入其它的內容，完成後在位置區以外的地方按一下，結束編輯狀態：



The image shows a screenshot of a document editor. At the top, there is a green header bar with the text '公司經營理念' (Company Management Philosophy) in white. Below the header, there is a list of bullet points:

- 前進股份有限公司成立於民國 90 年, 提供全方位的服務。
- 我們秉持如下的經營理念：
 - 提供顧客完善的服務品質。
 - 營造學習環境, 與員工共同成長。
 - 堅持與股東、員工分享利潤。

輸入直排的文字位置區

- 文字位置區除了橫排走向外，也可以改爲直排走向。
- 假設要將輸入完成的內容改爲直排走向，請先將插入點移至條列項目的段落中之任一處，點選〔變更文字方向〕鈕；
- 若要回復原來橫式的排列，只要再按一次直書/橫書鈕即可。

輸入直排的文字位置區

將插入點移至段落中任何一處


公司經營理念

- 前進股份有限公司成立於民國90年，提供全方位的服務。
- 我們秉持如下的經營理念：
 - 提供顧客完善的服務品質。
 - 營造學習環境，與員工共同成長。
 - 堅持與股東、員工分享利潤。

公司經營理念

- 前進股份有限公司成立於民國90年，提供全方位的服務。
- 我們秉持如下的經營理念：
 - 提供顧客完善的服務品質。
 - 營造學習環境，與員工共同成長。
 - 堅持與股東、員工分享利潤。

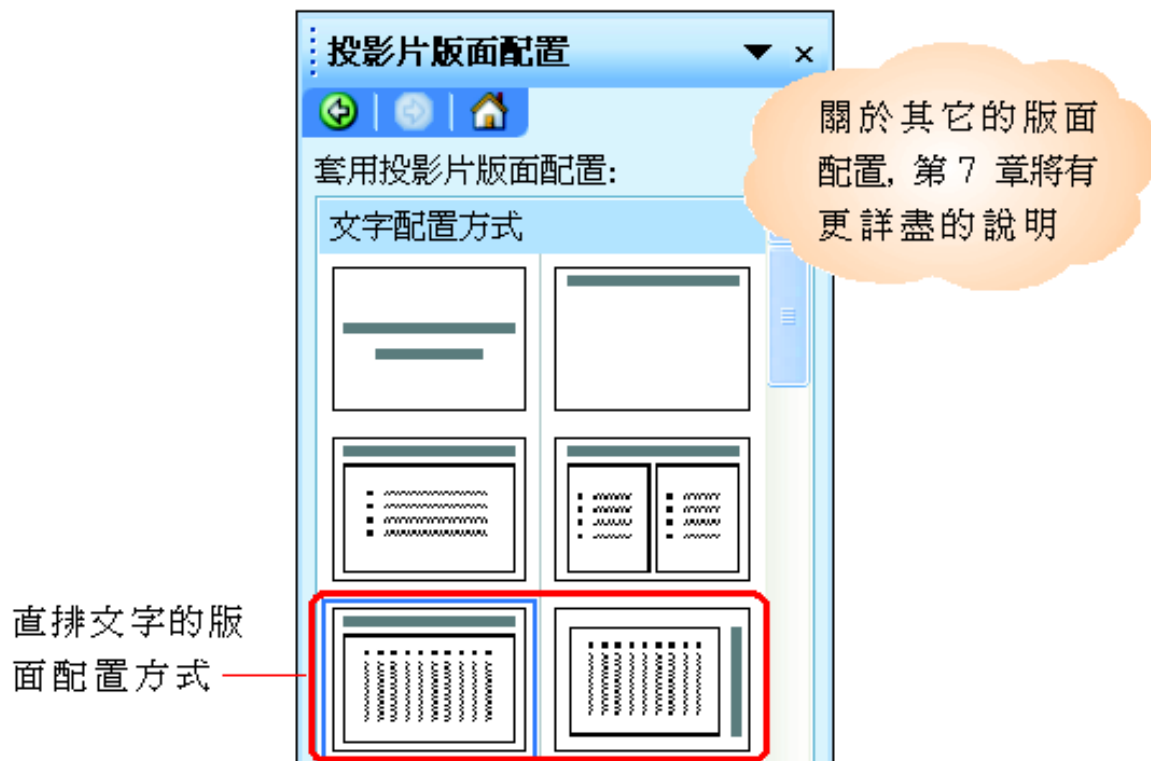
插入點長相也不一樣

按下格式工具列的
變更文字方向鈕 

直排條列項目是由右向左排列

輸入直排的文字位置區

- 另外，也可以由**投影片版面配置**工作窗格來選用直排文字的配置方式：



使用項目符號與編號有效條列重點

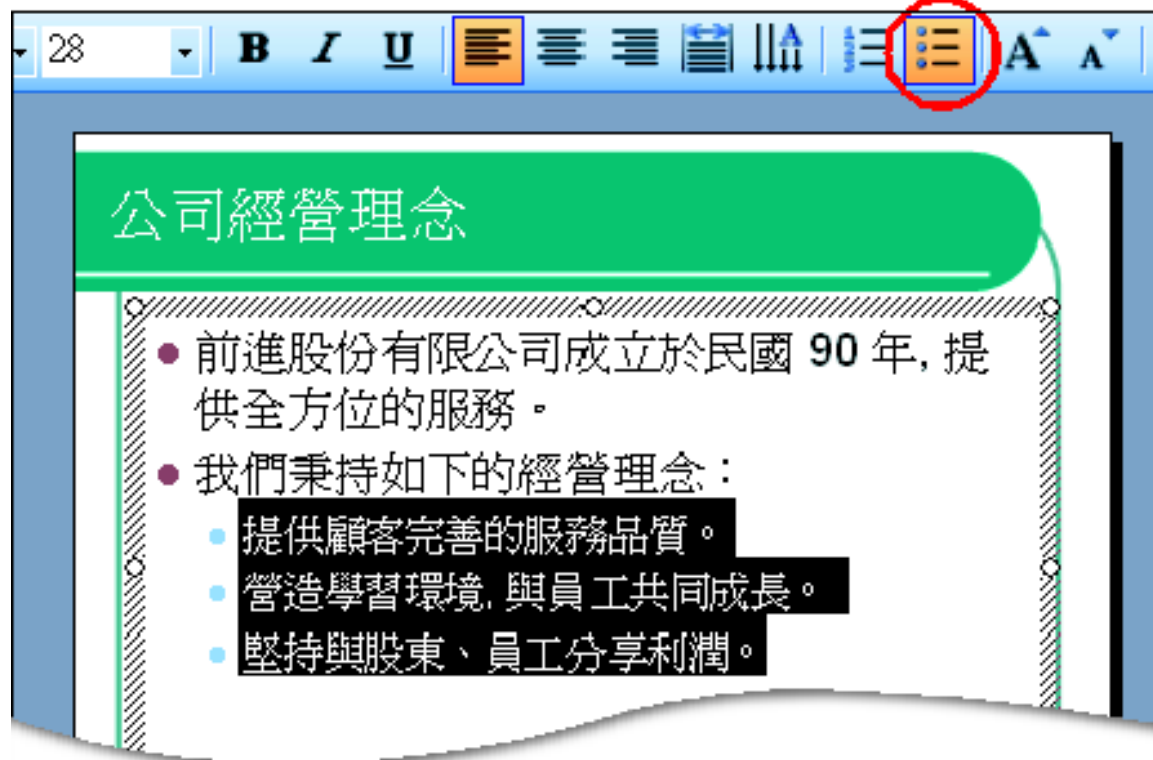
- 顯示/隱藏項目符號與編號
- 變更項目符號及編號樣式

顯示/隱藏項目符號與編號

- 項目符號鈕及編號鈕，可分別控制項目符號及編號的顯示、隱藏狀態。請切換到第 4 張投影片：

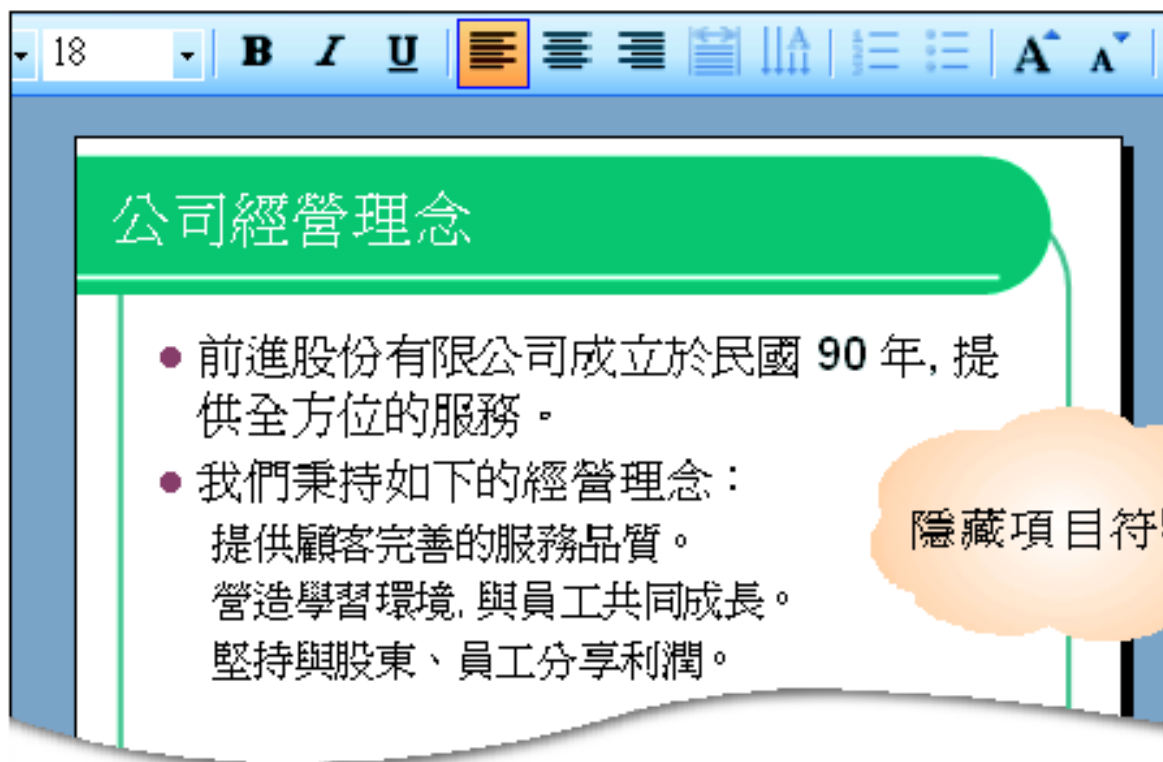
此時項目符號鈕呈現選取的狀態

1. 選定要隱藏的條列項目：



顯示/隱藏項目符號與編號

- 按一下**項目符號**鈕取消選取的狀態，項目符號便隱藏起來了：



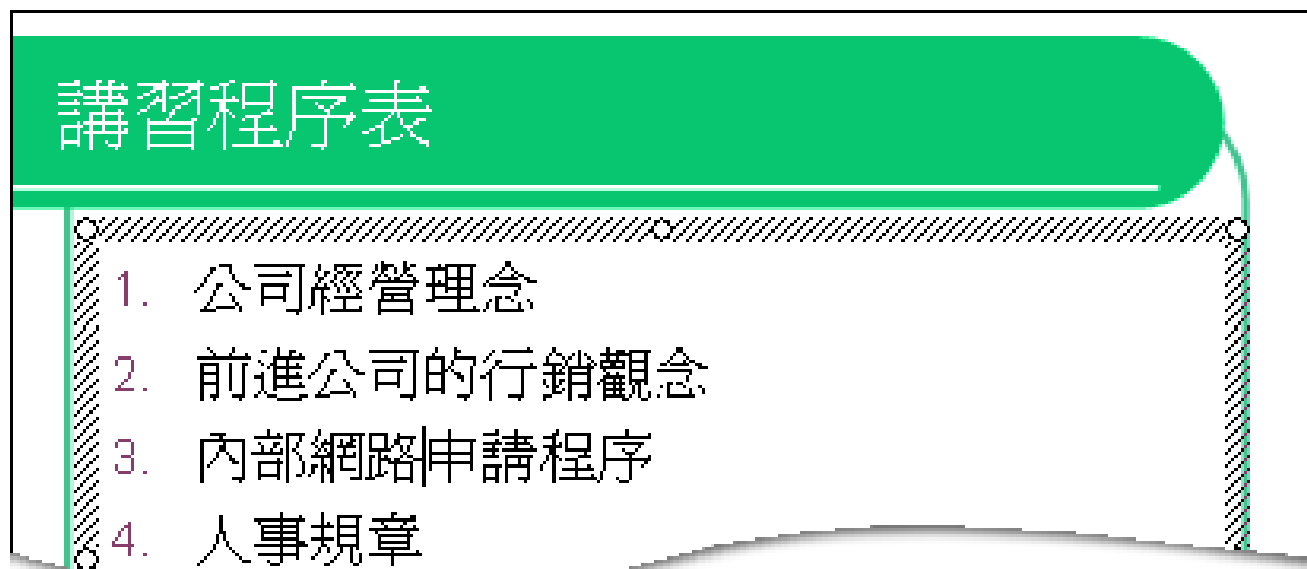
顯示/隱藏項目符號與編號

- 若只想隱藏一個條列項目的項目符號
 - 只要將插入點移到該項目中
 - 再按一下**項目符號**鈕
 - 使其成爲非作用中的狀態就可以
- 要重新顯示項目符號時，請先重新選定所有的條列項目，再按一下**項目符號**鈕，便能立刻套用項目符號。

變更項目符號及編號樣式

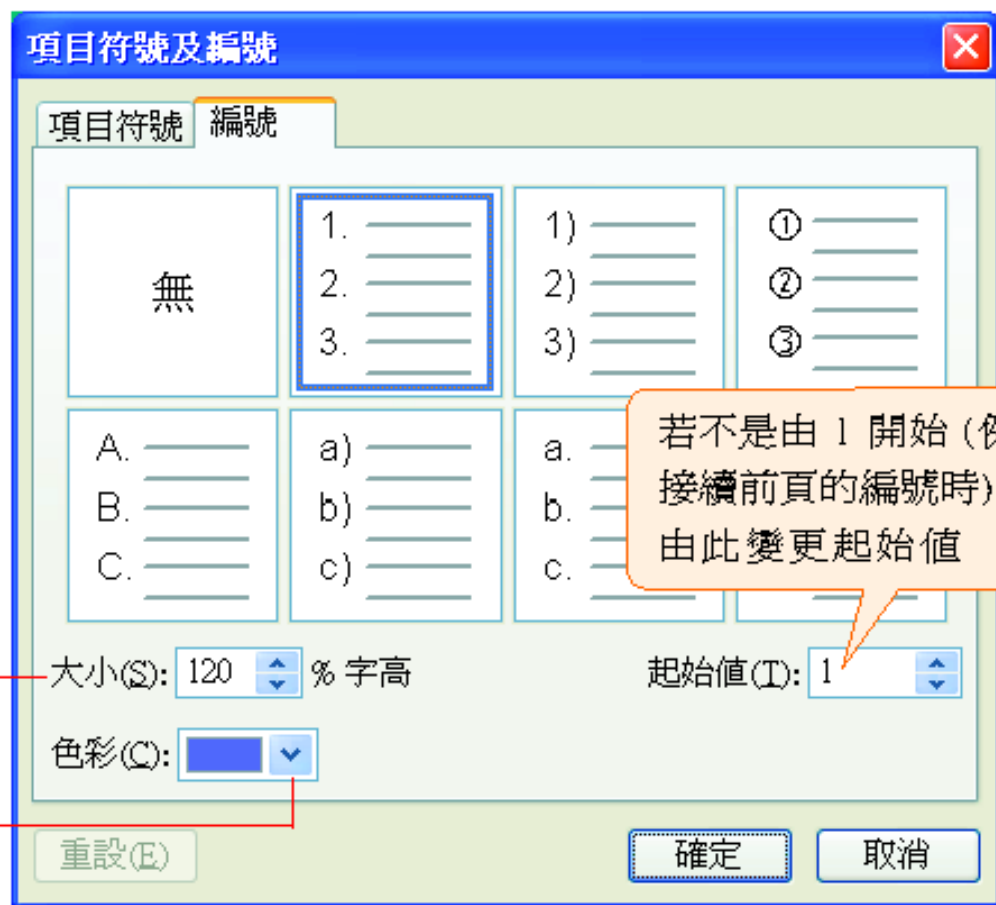
— 變更編號樣式

- 請切換至 ch04-01 的第 3 張投影片，再如下操作進行編號的樣式修改：
 1. 將插入點移至包含編號的文字段落中：



變更編號樣式

- 執行『格式/項目符號及編號』命令，再切換到編號頁次：



可調整編號字體的大小

拉下列示窗可更換編號的顏色，
若執行『其他色彩』命令，會開啓
色彩交談窗讓您選擇其它顏色

變更編號樣式

3. PowerPoint 預設有 7 種編號樣式供選用，設定好後請按下**確定**鈕：

講習程序表

1. 公司經營理念
2. 前進公司的行銷觀念
3. 內部網路申請程序
4. 人事規章
5. 公司組織體系

變成藍色，編號也明顯多了

變更項目符號

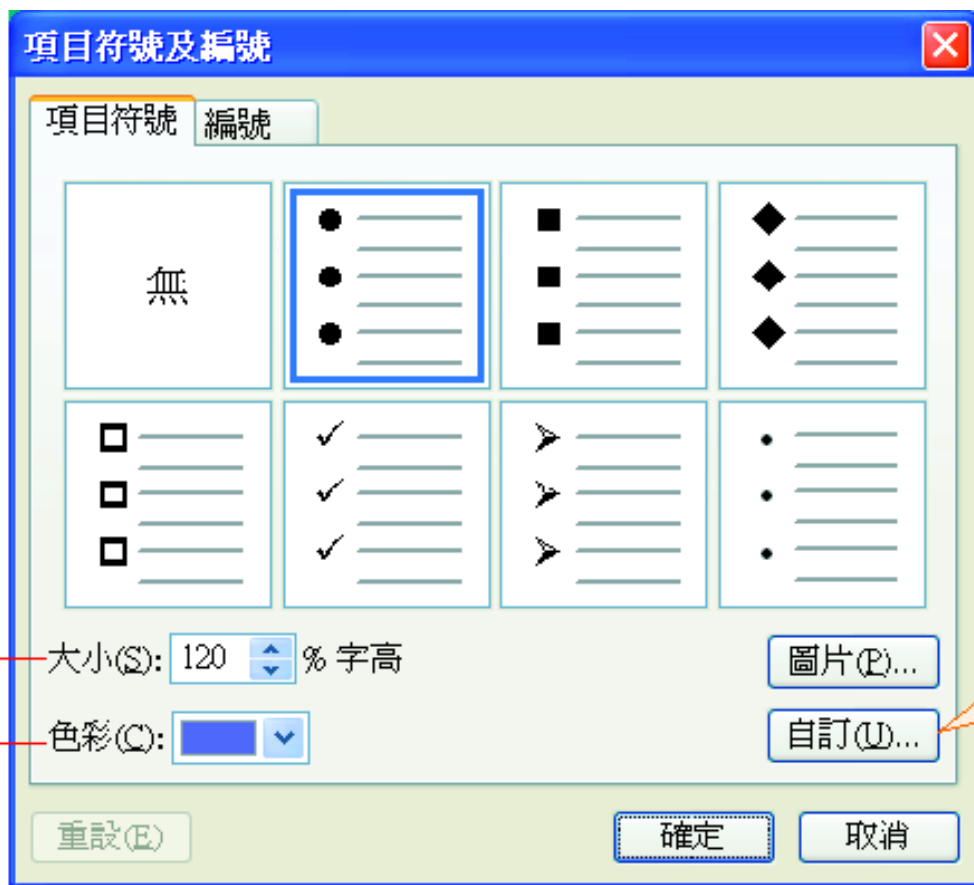
- 請利用第 2 頁的投影片進行如下的練習：
 1. 選取要設定的項目：

上課通知

- 課程名稱：前進公司之經營理念－第 3 季新進人員講習
- 時間：9 月 1 日 (星期三) 9：00~17：30
- 地點：大會議室
- 目的：認識公司
- 授課對象：第 3 季新進人員
- 注意事項：請攜帶筆記本, 並準時出席

變更項目符號

- 執行『格式/項目符號及編號』命令，並切換到項目符號頁次：



可調整項目符號的大小

拉下此列示窗可更換項目符號的顏色

若按下自訂鈕可選擇其它字型的各種符號

變更項目符號

3. PowerPoint 同樣也提供 7 種項目符號供選擇，完成後按下**確定**鈕。

上課通知

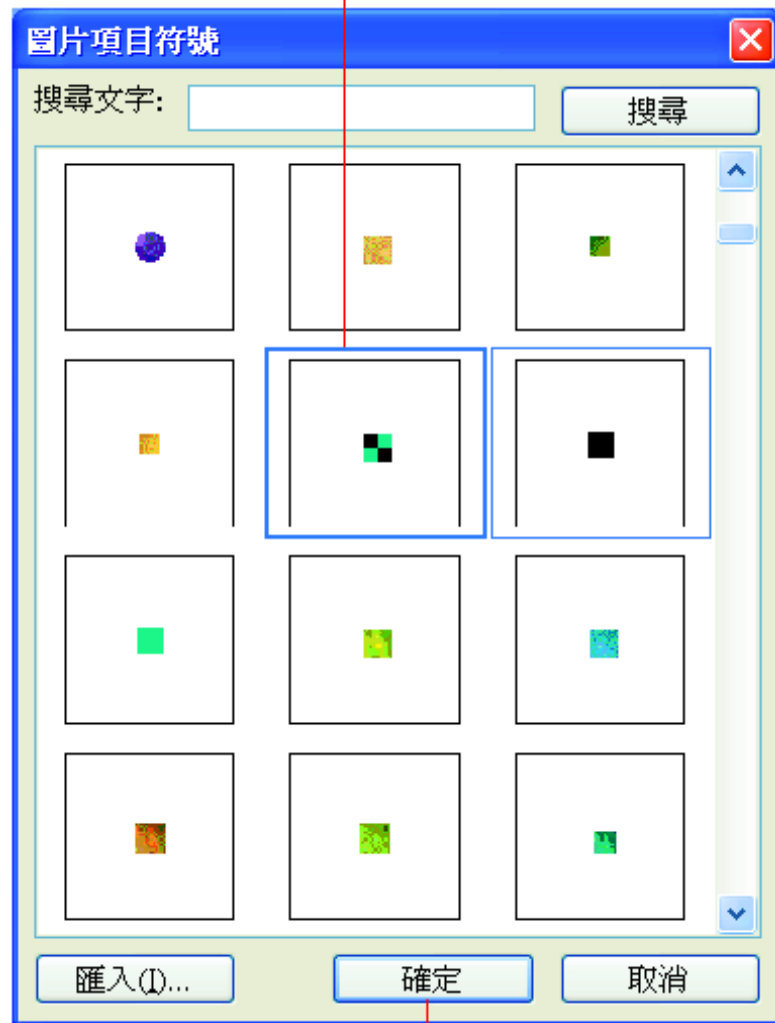
- 課程名稱：前進公司之經營理念－第 3 季新進人員講習
- 時間：9 月 1 日 (星期三) 9：00~17：30
- 地點：大會議室
- 目的：認識公司
- 授課對象：第 3 季新進人員
- 注意事項：請攜帶筆記本, 並準時出席

變換成我們要的項目符號了

圖片式項目符號

- 請選定欲設定的條列項目，然後再次進入項目符號及編號交談窗的項目符號頁次，按下圖片鈕：

1 選擇要套用的圖片樣式



2 按下此鈕即可套用

圖片式項目符號

上課通知

- 課程名稱：前進公司之經營理念－第3季新進人員講習
- 時間：9月1日(星期三) 9:00~17:30
- 地點：大會議室
- 目的：認識公司
- 授課對象：第3季新進人員
- 注意事項：請攜帶筆記本, 並準時出席

套用圖片的
項目符號

用自己的圖片做項目符號

- 除了可以選用 PowerPoint 準備的圖片做為項目符號外，也可以套用自己準備的圖片。
- 只要按下**圖片項目符號**交談窗中的**匯入**鈕，再指定圖片的資料夾，就可以將圖片匯入 PowerPoint 的**多媒體藝廊**。
- 之後直接選取該圖片，該圖片就會顯示成項目符號了：

用自己的圖片做項目符號

上課通知

- 🍎 課程名稱：前進公司之經營理念－第 3 季新進人員講習
- 🍎 時間：9 月 1 日 (星期三) 9：00~17：30
- 🍎 地點：大會議室
- 🍎 目的：認識公司
- 🍎 授課對象：第 3 季新進人員
- 🍎 注意事項：請攜帶筆記本, 並準時出席

自訂的圖片符號

自動調整文字配置

- 在有限的投影片版面中，如果輸入的內容超出位置區範圍，PowerPoint 便會自動調整文字和行距的大小。
- 假設想繼續在範例檔案 ch04-01 的第 2 張投影片新增一個項目：

上課通知

- 課程名稱：前進公司之經營理念－第 3 季新進人員講習
- 時間：9 月 1 日 (星期三) 9：00~17：30
- 地點：大會議室
- 目的：認識公司
- 授課對象：第 3 季新進人員
- 注意事項：請攜帶筆記本, 並準時出席

增加一個
項目符號

1 將插入點移到最後, 並按下 **Enter** 鍵

自動調整文字配置

上課通知

- 課程名稱：前進公司之經營理念－第3季新進人員講習
- 時間：9月1日(星期三) 9:00~17:00
- 地點：大會議室
- 目的：認識公司
- 授課對象：第3季新進人員
- 注意事項：請攜帶筆記本, 並準時出席
- 主辦單位：人事部

出現自動調整選項按鈕
(稍後說明)

2 輸入 " 主辦單位：人事部 "

在輸入第一個字時, 由於已經超出位置區範圍, PowerPoint 會先縮小行距, 看能不能容納所要輸入的內容, 如果再不行, 就會縮小字型, 以提供更多的輸入空間

『自動調整選項』按鈕

- 當 PowerPoint 自動調整文字配置時
- 旁邊會出現自動調整選項按鈕
- 它的作用是幫助以 "縮小行距、調整字型大小" 的方式，使文字能容納於位置區中。

將指標移到按鈕上，按此處即可開啓選單

自動調整選項按鈕

預設選此項，執行自動調整文字配置

將原有內容分割成兩張投影片

自動調整文字到版面配置區(A)

停止調整文字到版面配置區(S)

分割兩張投影片間的文字(T)

繼續一張新投影片(N)

將投影片變更爲 2 欄版面配置(C)

控制自動校正選項(O)...

若選此項，會取消自動調整文字配置，回復原來文字大小、行距

新增一張空白投影片

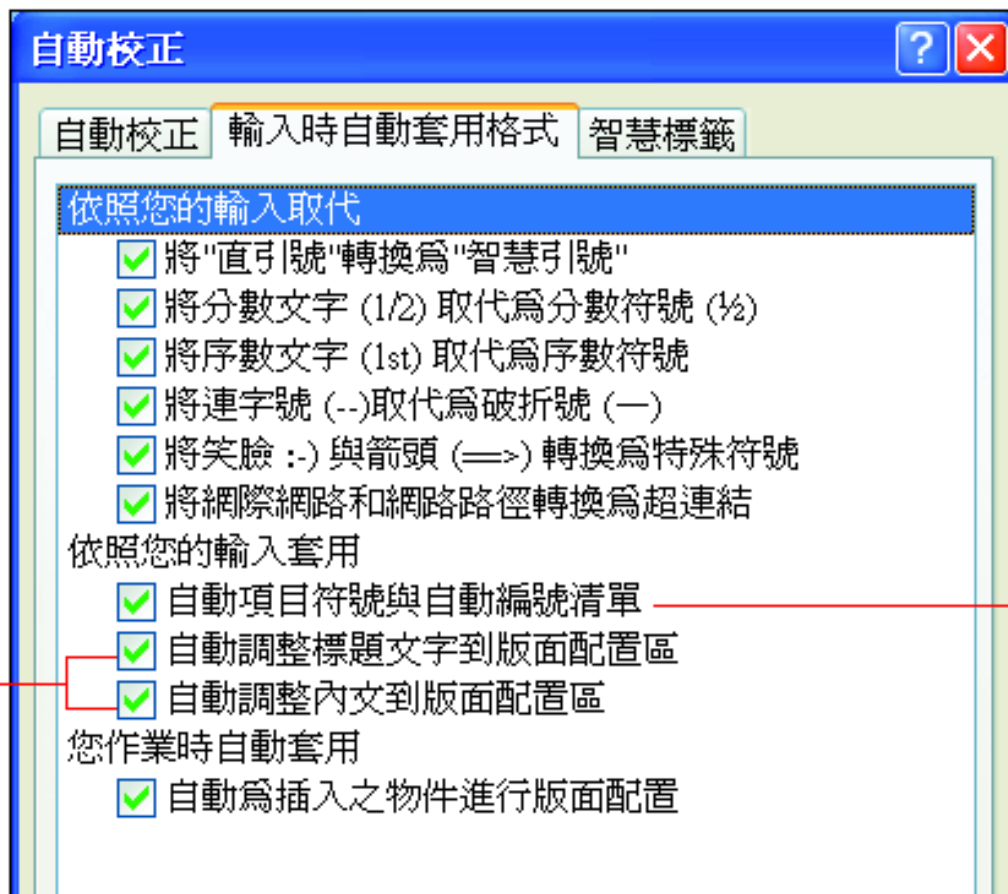
將投影片的版面改成兩欄

開啓自動校正 / 輸入時自動套用格式交談窗讓您設定輸入時自動套用的格式

輸入時自動套用格式

- 還可以自動幫設定文字的格式，例如輸入 "1/2" 以後，會自動變成 "½"。
- 可以執行『**工具/自動校正選項**』命令
- 開啓**自動校正/輸入時自動套用格式**交談窗來查看目前啓動的套用格式功能：

輸入時自動套用格式



這兩項即為自動
依位置區的大小
調整文字大小及
行距的功能

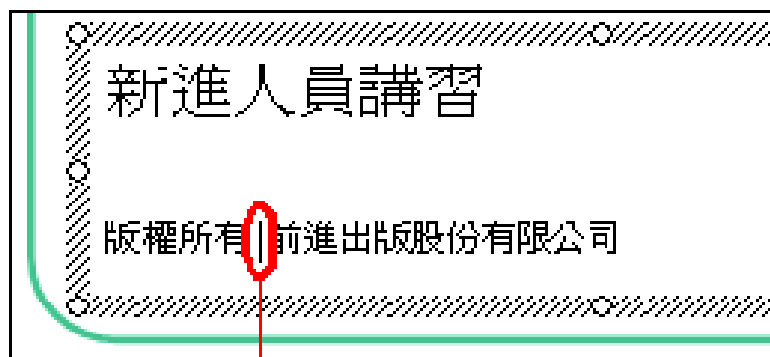
勾選此項後才
能提供自動編
號及自動項目
符號功能

插入符號

- 符號交談窗
- 插入特殊符號

符號交談窗

- 假設想在範例檔案的第 1 頁加上著作權宣告的符號 © 可如下操作。
- 請將範例檔案 ch04-01 切換至第 1 張投影片



1 將插入點移到要插入符號的地方

2 執行「插入 / 符號」命令

符號交談窗

3 拉下字型列示窗字型，此例選擇一般文字即可

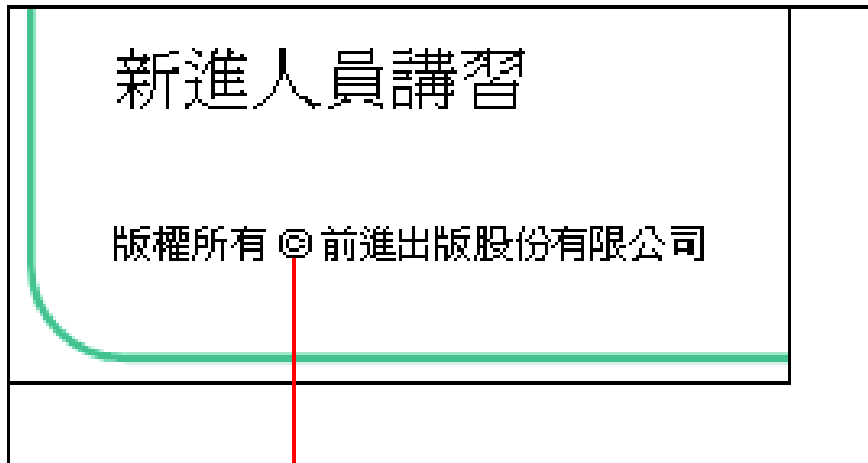


4 選擇此符號樣式

5 按下插入鈕，取消鈕會顯示成關閉鈕

符號交談窗

- 插入符號後，**符號**交談窗仍會保持開啓，可繼續插入其他的符號。
- 如果不需再插入符號，則可按下**關閉**鈕關閉此交談窗。



插入的符號

插入特殊符號

- 如果要插入一些較特殊的符號，如貨幣符號、注音符號、希臘符號等，可執行『插入/特殊符號』命令，開啓如下的插入特殊符號交談窗來選擇：

1 選擇要插入的符號

2 按此鈕即可將選取的符號插入投影片中

■ 選取、搬移與複製文字

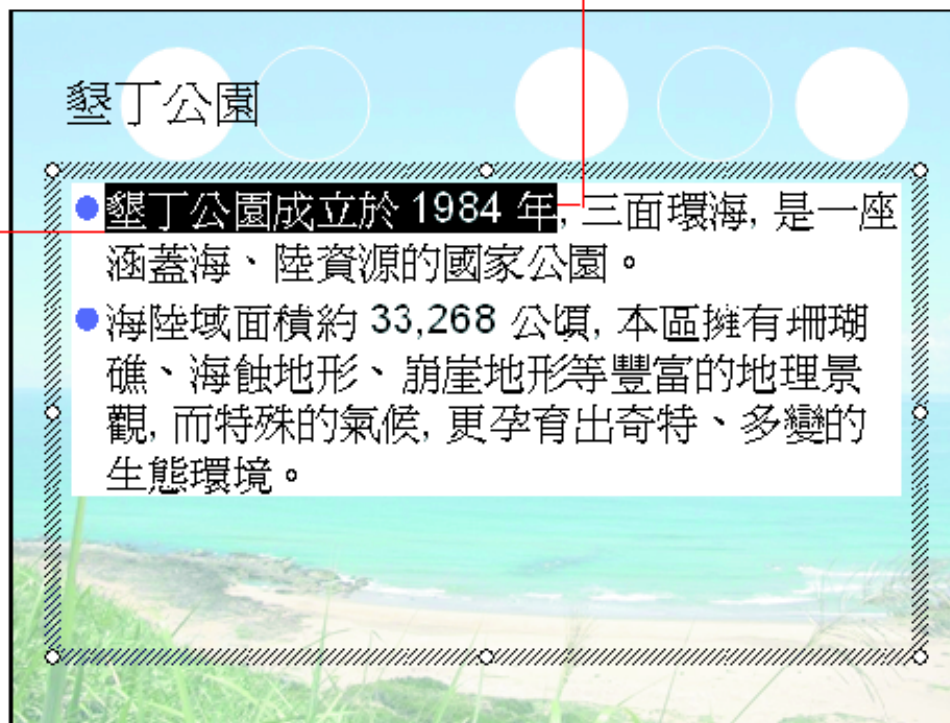
- 選取文字的技巧
- 搬移
- 複製

選取文字的技巧－選取部份文字

- 如果只想選取部份文字的話，可直接用滑鼠拉曳
- 請開啓範例檔案 ch04-02 的第 4 張投影片，進行如下的練習。

2 按住左鈕拉曳，文字呈反白狀態即為選取

1 將指標移到要開始選取的地方



選取段落

- 根據 PowerPoint 的定義：從按下 [Enter] 鍵開始，到按下另一個 [Enter] 鍵結束，這之間所輸入的文字就稱為一個段落。

標題是一個段落

墾丁公園

每個條列項目分別是一個段落

- 墾丁公園成立於 1984 年，三面環海，是一座涵蓋海、陸資源的國家公園。
- 海陸域面積約 33,268 公頃，本區擁有珊瑚礁、海蝕地形、崩崖地形等豐富的地理景觀，而特殊的氣候，更孕育出奇特、多變的生態環境。

選取段落

- 若要選取段落，只要在該段落中任何一處連按三下左鈕即可選取。
- 如果要選取的內容是條列項目，也可以將指標移至項目符號上，待指標呈十字箭頭狀時按一下，亦可選取整段文字：

選取段落

墾丁公園

- 墾丁公園成立於 1984 年，三面環海，是一座涵蓋海、陸資源的國家公園。
- ✦ 海陸域面積約 33,268 公頃，本區擁有珊瑚礁、海蝕地形、崩崖地形等豐富的地理景觀，而特殊的氣候，更孕育出奇特、多變的生態環境。



搬移

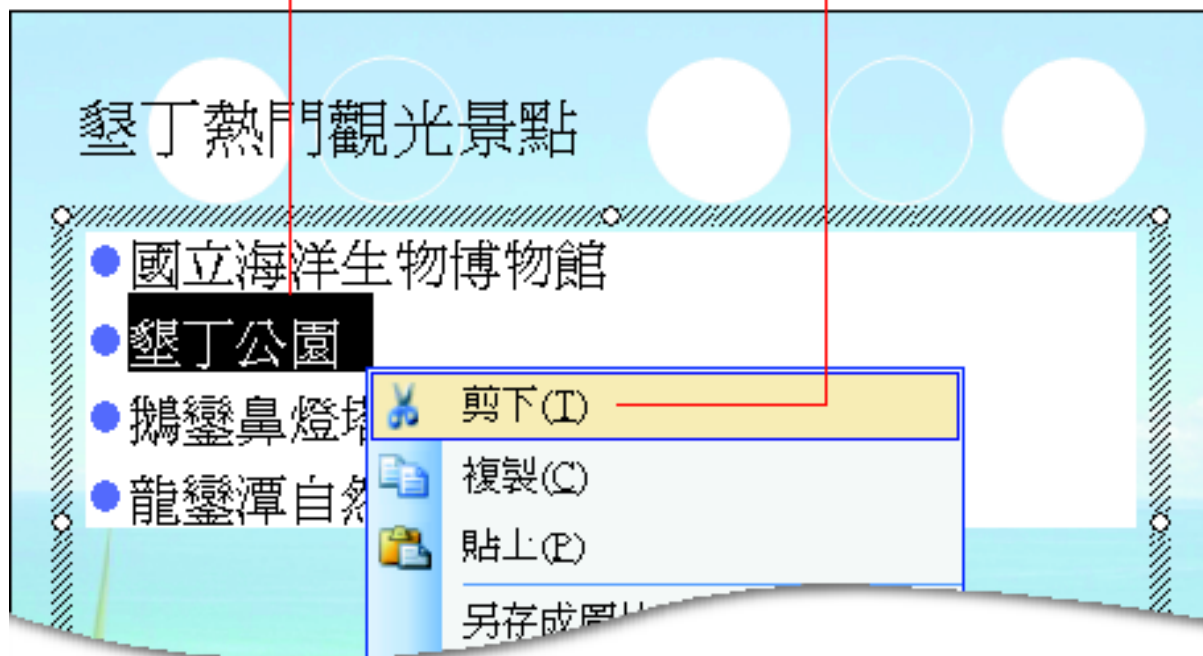
- 搬移就是將資料移到另一個地方，當文字的排列順序有誤時，可以利用搬移來修正。
- 搬移有剪貼法與拉曳法兩種方式
- 請同樣利用範例檔案 ch04-02 進行如下的練習。

剪貼法

- 剪貼法意思是指將要搬移的資料，暫存至 **Office 剪貼簿** 再到目的地位置將資料貼上，請切換至第 2 張投影片：

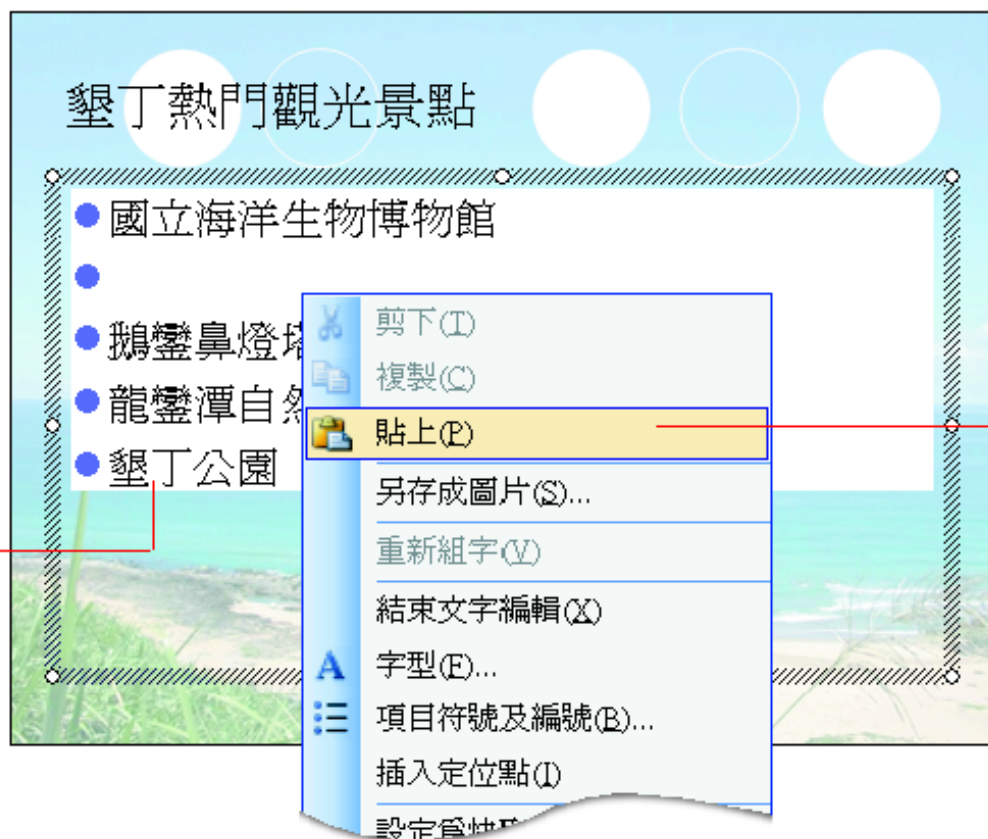
1 選取好要搬移的文字

2 按右鈕執行『剪下』命令



剪貼法

3 接著再將插入點移到要貼上的地方，此例請新增一個段落



4 按右鈕執行『貼上』命令即可

拉曳法

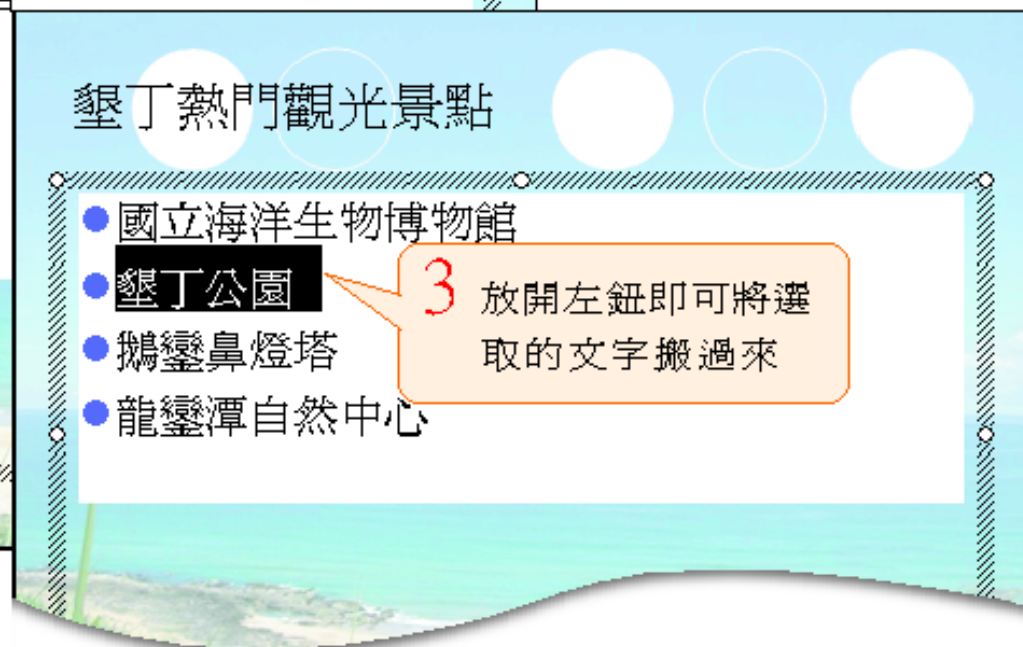
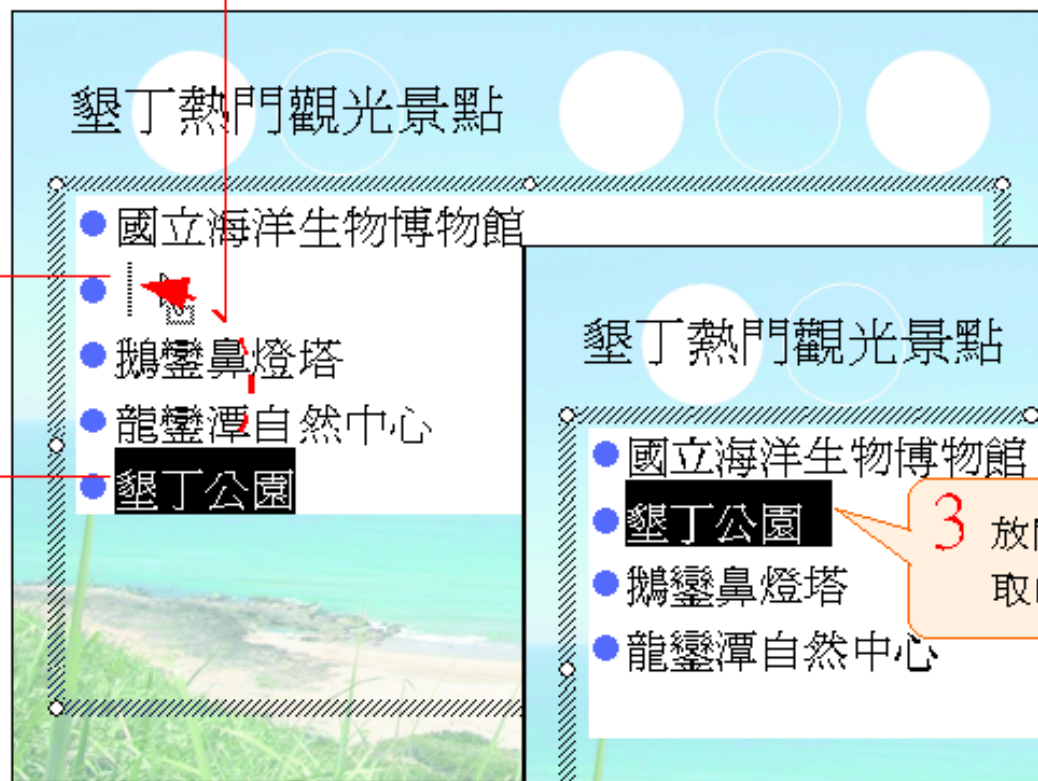
- 另一種則是『拉曳法』，只要先選取要搬移的文字，再用滑鼠將其拉曳到要放置的地方即可。
- 練習把剛剛搬移過來的文字再拉回原來的地方：

拉曳法

2 按住左鈕拉曳

預覽線顯示要
搬移的位置

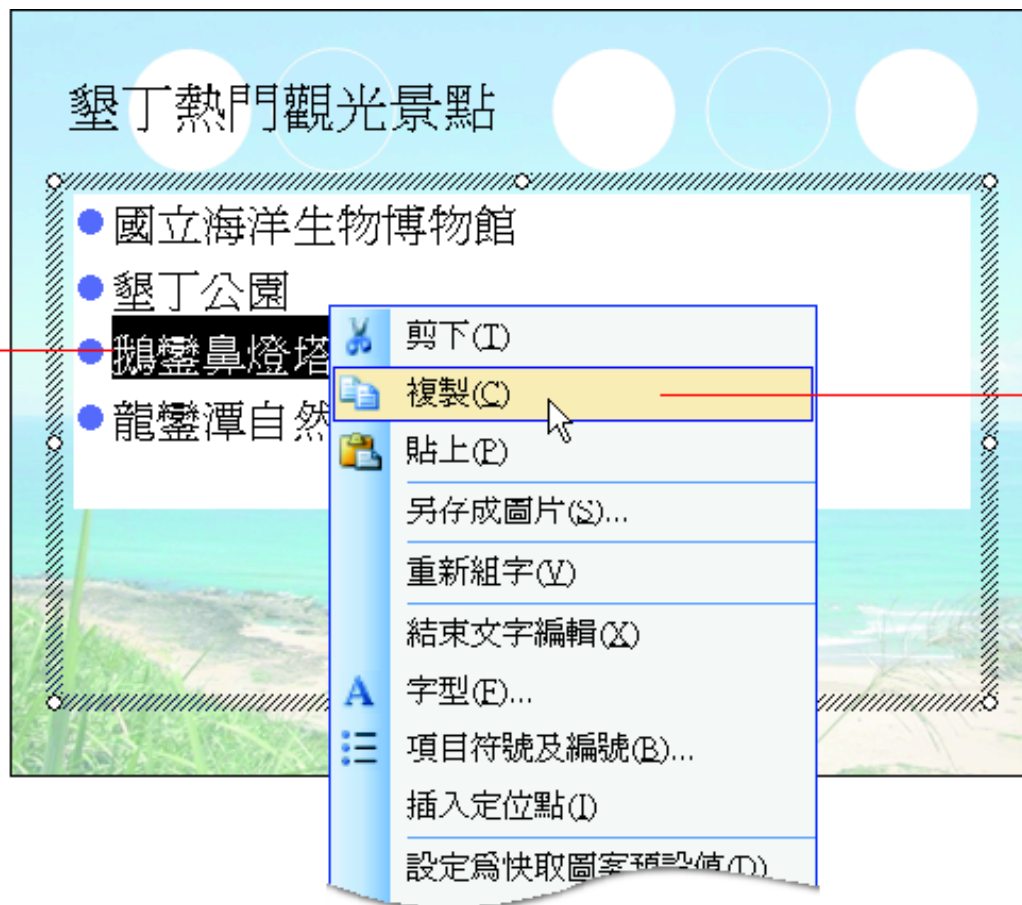
1 選取文字



複製

- 複製是指將資料拷貝一份放到其他位置，請接續上例練習：

1 選取要複製的文字



2 按右鈕執行『複製』命令

剪貼法

即可複製同樣
資料的文字

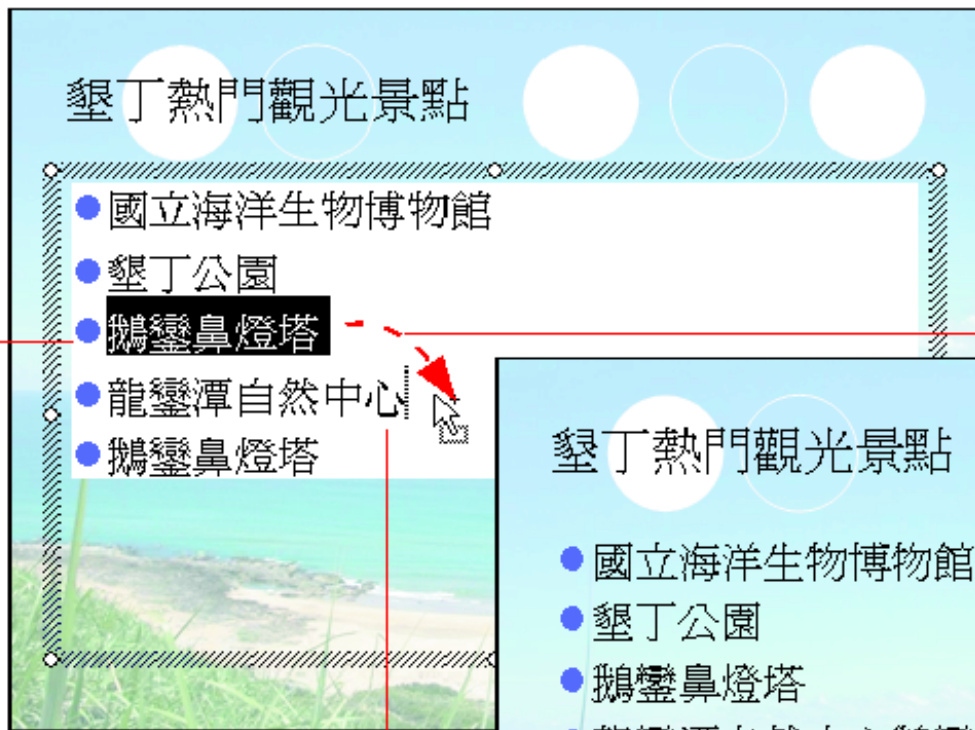


3 將插入點移到要拷貝的位置

4 按右鈕執行「貼上」命令

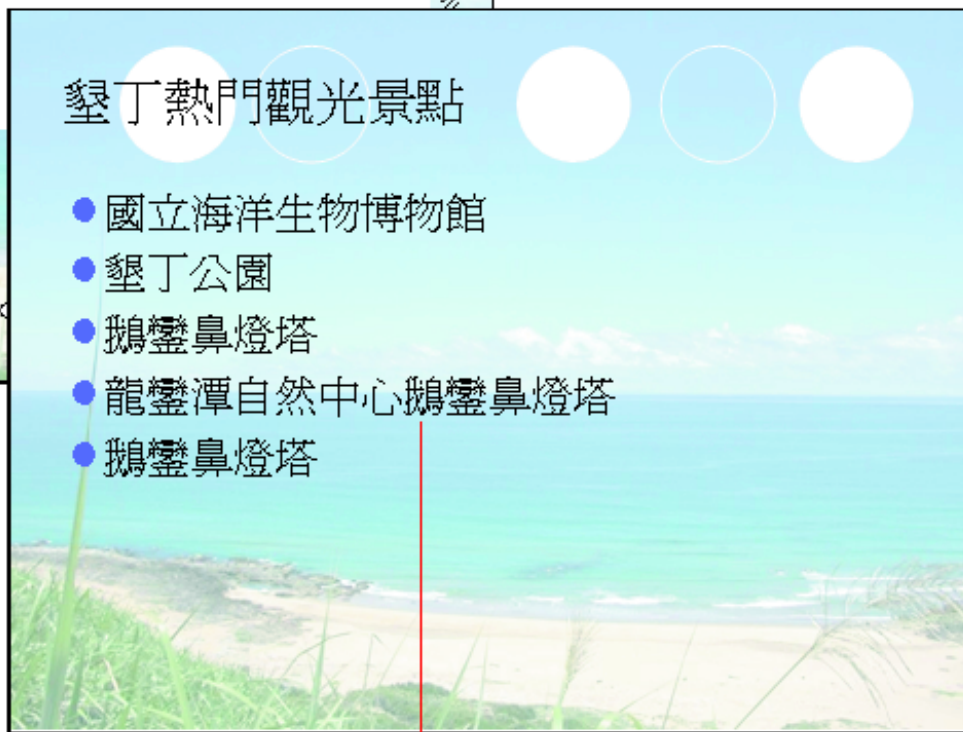
拉曳法

1 選取要複製的文字



預覽線顯示要複製的位置

2 先按住 **Ctrl** 鍵，再按住左鈕拉曳



3 先放開左鈕再放開 **Ctrl** 鍵，文字就複製過來了

Office 剪貼簿

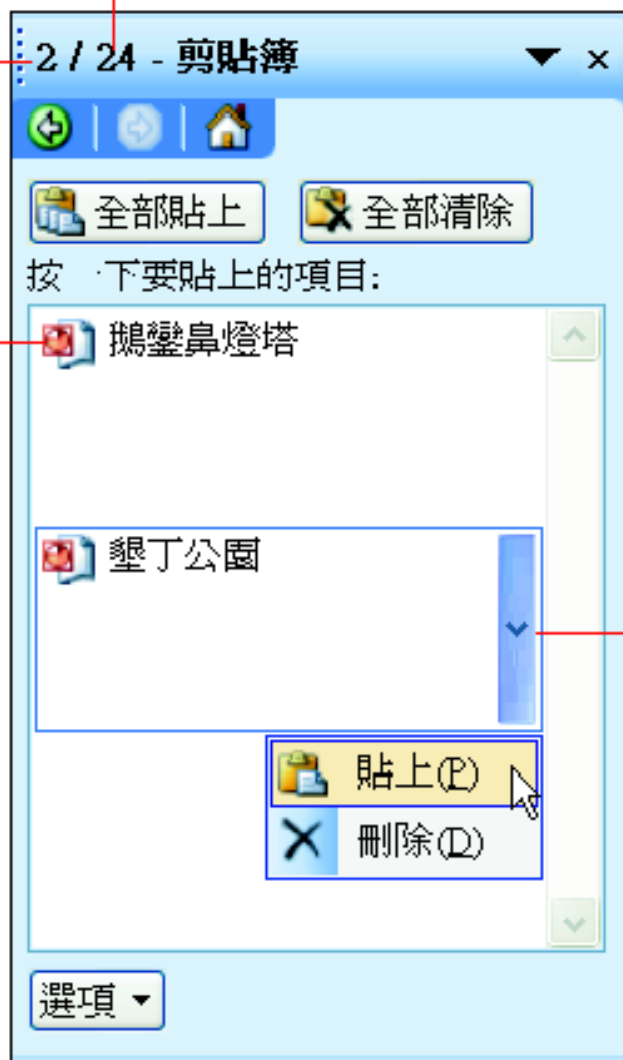
- 剛剛說過在搬移或複製資料時，PowerPoint 會先把這些資料放到 **Office 剪貼簿** 中，
- **Office 剪貼簿** 一共可以容納 24 筆資料項目，讓可以一次先將資料項目收集齊全以後，再進行貼上的動作。
- 請切換至**剪貼簿**工作窗格
- 或執行『**編輯/Office 剪貼簿**』命令

Office 剪貼簿

共可收集的筆數

目前收集到的資料筆數

可由此預覽項目的內容，在項目上按鈕，即可將資料內容複製到插入點的位置



也可以將指標移到資料項目上，再按下此箭頭來選取操作命令

尋找與取代文字

PowerPoint 的**尋找與取代**功能，可以幫助快速找到投影片中特定的文字，或將找到的文字取代成另一個字串。

- 尋找
- 取代

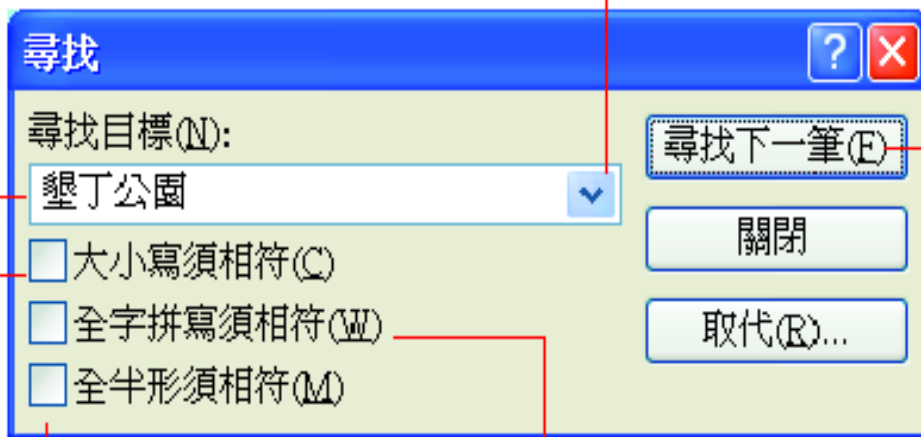
尋找

- 假設想知道範例檔案 ch04-02 中，有哪些地方提到“墾丁公園”，就可以利用尋找功能來達成。
- 請先切換到範例檔案 ch04-02 的第 1 張投影片，接著執行『編輯/尋找』命令，開啓尋找交談窗

可由列示窗選取最近 4 次所設定的尋找目標

1 輸入“墾丁公園”

英文字大小
寫要相符



2 按下此鈕進行尋找

英數字要分辨全形及半型

英文單字必須完全相同

尋找

找到的內容
會選取起來

墾丁熱門觀光景點

- 國立海洋生物博物館
- 墾丁公園
- 鵝鑾鼻燈塔
- 龍鑾潭自然中心
- 鵝鑾鼻燈塔

尋找

尋找目標(N):
墾丁公園

大小寫須相符(C)
 全字拼寫須相符(W)
 全半形須相符(M)

尋找下一筆(E)
關閉
取代(R)...

可按此鈕繼續尋找
下一筆，直到找完
整份投影片為止

按此鈕可變更為取
代交談窗來代換文
字（稍候會說明）

取代

- 如果需要將尋找到的字，用另一個字串取代，同樣可由**尋找**交談窗行設定。
- 假設要將簡報中的“墾丁公園”替換成“墾丁國家公園”
- 請執行『**編輯/取代**』命令 (或按下**尋找**交談窗的**取代**鈕)：

取代

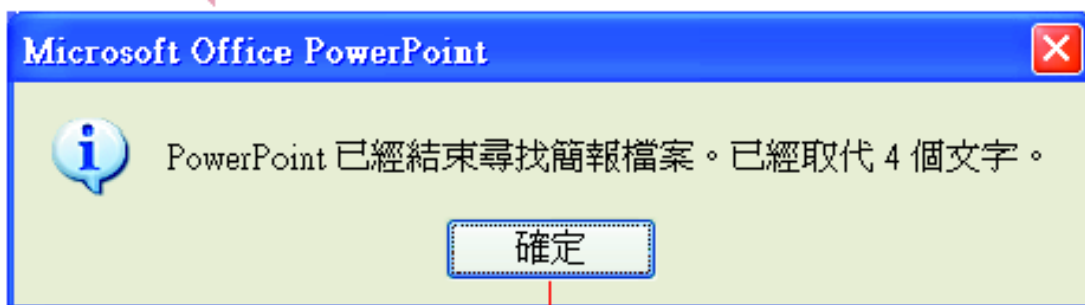
1 輸入想換掉的文字

2 要取代成什麼內容



可按此鈕先尋找，再決定是否要替換內容

3 此例我們選取按此鈕，一次將所有符合的文字都取代掉



完成後會顯示取代了幾個項目，按下確定鈕即可

取代

墾丁熱門觀光景點

- 國立海洋生物博物館
- 墾丁國家公園
- 鵝鑾鼻燈塔
- 龍鑾潭自然中心

檢查看看，"墾丁公園"都置換成"墾丁國家公園"囉！

取代

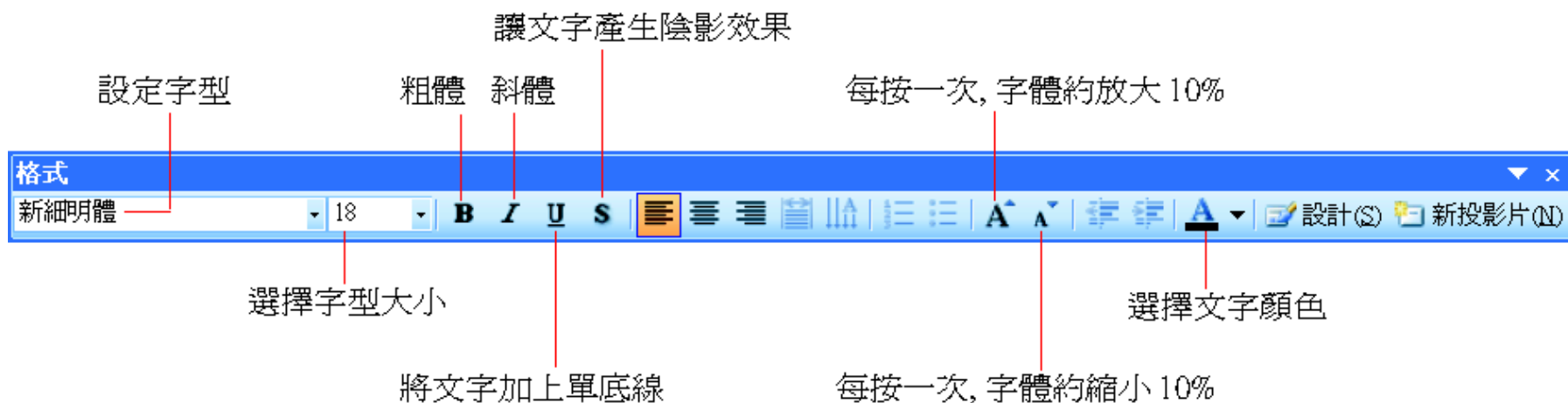
- 當想先將目標找出再決定是否取代時，請按**尋找下一筆**鈕找出第一個符合的文字，然後再決定是否進行取代。
- 若要取代則按**取代**鈕；
- 若無需取代則按**尋找下一筆**鈕，直到全部找完為止。
- 最後請按下**取代**交談窗的**關閉**鈕結束此項功能。

設定文字格式的要訣

- 這一節要介紹投影片文字格式的設定方法
- 可以同樣利用範例檔案 ch04-02，和一起進行如下的練習。
- 『格式』工具列
- 『字型』交談窗

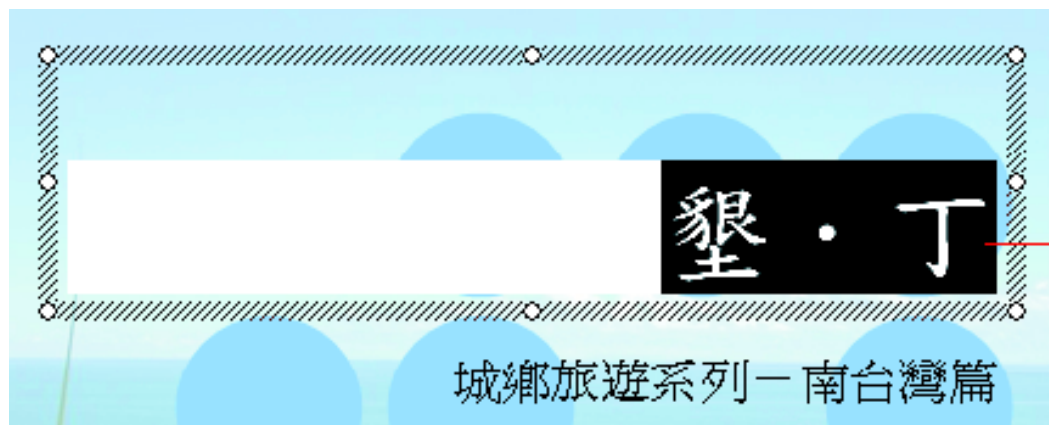
『格式』工具列

- PowerPoint 的格式工具列提供了許多與文字格式有關的工具鈕：



『格式』工具列

- 請切換到 ch04-02 的第 1 頁投影片，並選取標題文字：



拉下字型大小列示窗，選擇 70 點大，再選擇標楷體



標題更加醒目囉！



城鄉旅遊系列－南台灣篇

『字型』交談窗

- 請先選定第 1 頁副標題的文字，再執行『格式/字型』命令，開啓字型交談窗：

選擇字型的樣式 選擇文字大小

設定中文字型

設定英文字型

設定文字的
特殊效果

可按下此鈕進行預覽（需要手動將此交談窗移開，才看的到效果）

設定文字的
色彩

這是 TrueType 字型，同時適用於印表機和螢幕。

字型

中文字型(N): 標楷體

英文字型(E): Arial

字型樣式(O): 標準

大小(S): 44

確定

取消

預覽(P)

效果

底線(U) 上標(B)

陰影(A) 位移(D): 0 %

浮凸(E) 下標(B)

色彩(C):

新物件的預設值(D)

『字型』交談窗

- 此例將副標題改爲"標楷體"，字型大小改爲"44"、色彩爲"藍色"，然後按下**確定**鈕：



設定完成的文字格式

選擇更多的顏色

- 在設定文字的色彩時，若按下列示窗後沒有適合的顏色，可選擇『其他色彩』命令，由色彩交談窗來選擇更多的顏色：

直接在此處點選
喜愛的顏色即可



文字的特殊效果

- 在字型交談窗中還有一些文字的特殊效果，底下是這些特效的示範：

不套用	墾丁熱門觀光景點
底線	<u>墾丁熱門觀光景點</u>
陰影	墾丁熱門觀光景點

浮凸	墾丁熱門觀光景點
上標	墾丁熱門 ^{觀光} 景點
下標	墾丁熱門 _{觀光} 景點

文字的特殊效果

- 這些文字效果中
- 陰影和浮凸是不能同時使用；
- 上標及下標也不能同時勾選，至於上標、下標的位移程度，請在位移欄設定。

效果

<input type="checkbox"/> 底線(U)	<input type="checkbox"/> 上標(R)
<input type="checkbox"/> 陰影(A)	位移(D): -25 %
<input type="checkbox"/> 浮凸(E)	<input checked="" type="checkbox"/> 下標(B)

正數表上標，負數表下標

字型的特殊處理

- 取代字型
- 嵌入 TrueType 字型

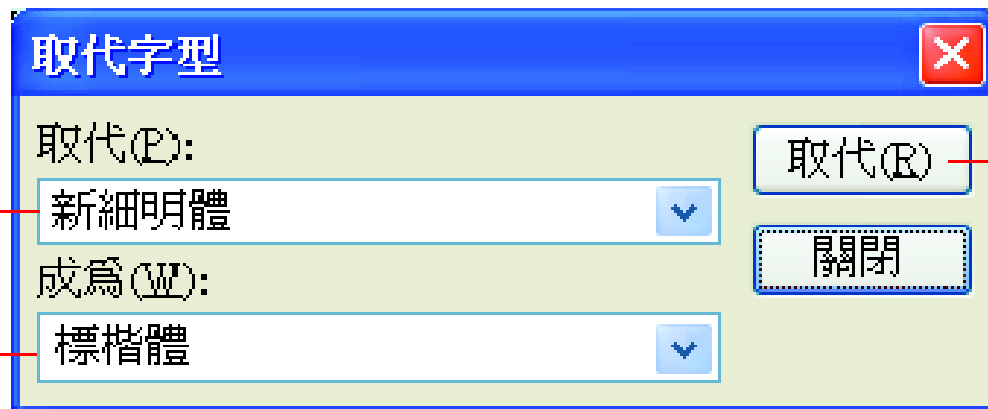
取代字型

- 假設一份簡報中，所有的投影片文字都設定為"新細明體"，當要改設定成"標楷體"字型時，除了逐一替每張投影片替換掉文字的字型外，可以利用取代字型的功能，一次設定好所有的字型。
- 請執行『格式/取代字型』命令，開啓取代字型交談窗：

取代字型

1 選擇欲取代的字型 "新細明體"

2 選擇新字型 "標楷體"



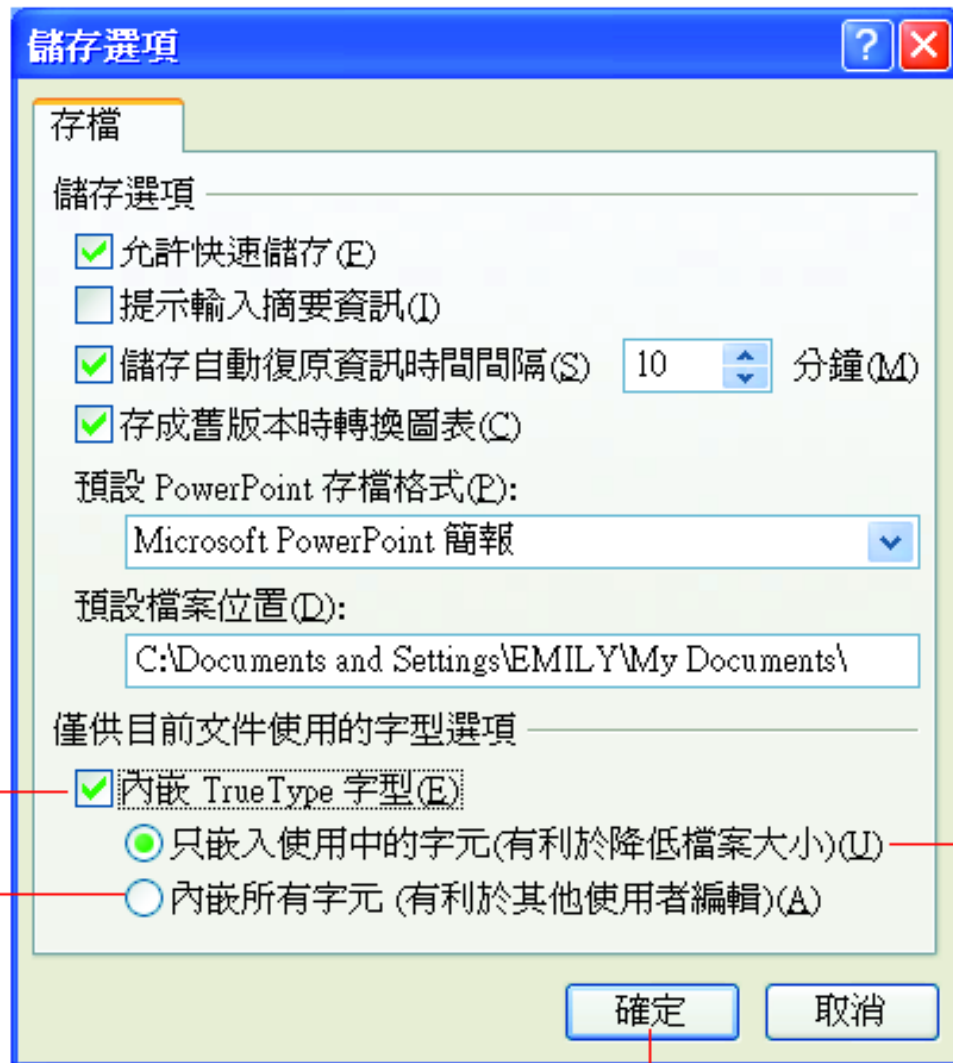
3 按下此鈕

- 完成後請按下取代字型交談窗的關閉鈕，結束取代字型的工作。

■ 嵌入 TrueType 字型

- 在儲存檔案時，可將該簡報所使用的字型內嵌於檔案中，這樣即使簡報拿到另一部電腦去放映，也不必擔心沒有所套用的字型。
- 若要內嵌字型，必須在存檔時設定。
- 操作方法
 1. 請執行『檔案/另存新檔』命令>按下工具鈕>選擇『儲存選項』命令：
 2. 從功能表中執行『工具/選項』命令，再切換至存檔頁次，亦可選擇是否要嵌入 TrueType 字型。

嵌入 TrueType 字型



1 勾選內嵌 TrueType 字型

選擇此項，會嵌入完整的 TrueType 字集，其他電腦若未安裝此字型，亦可進行編輯

選擇此項，只會嵌入簡報內使用的 TrueType 字元，可減少檔案儲存容量

2 按此鈕確定

■ 嵌入 TrueType 字型

- 然後將檔案儲存到硬碟中即可。
- 因為簡報檔案已將字型包含在其中，所以簡報檔案的大小會變得很龐大。
- 但記得在設定完後要儲存檔案，才能將字型儲存起來。

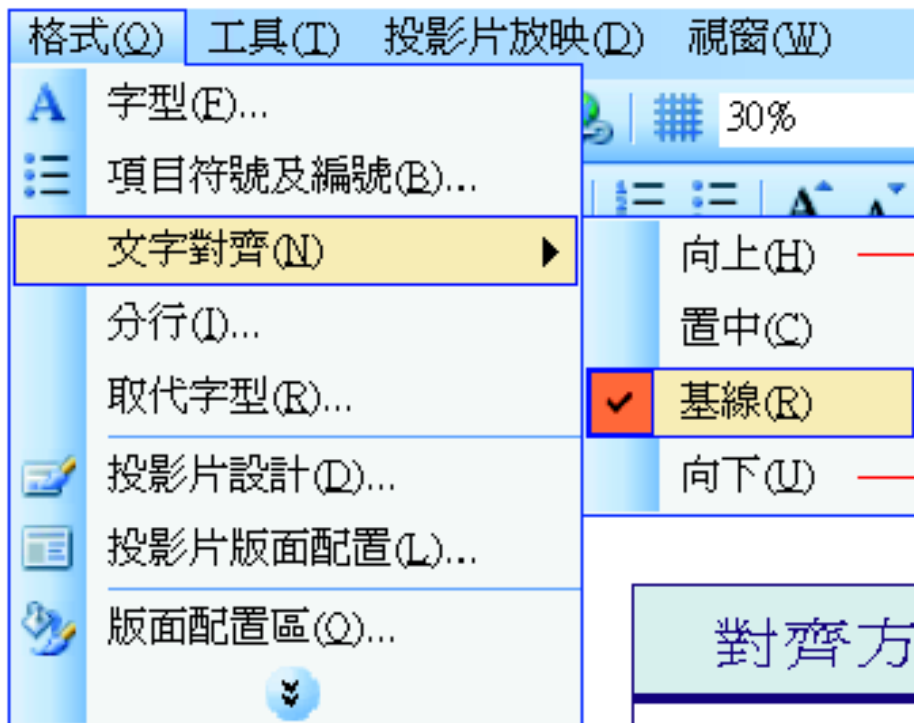
文字、段落的對齊與調整行距

- 文字對齊
 - 段落對齊
 - 調整行距
 - 分行設定
-
- 操作方法：格式功能表

文字對齊

- 若同一段落有中文、英數字、標點符號，或字型大小不一時，整個段落看起來可能會參差不齊
- 此時可先選取文字，再執行『格式/文字對齊』命令
- 由次功能表選取想要的對齊方式即可

文字對齊

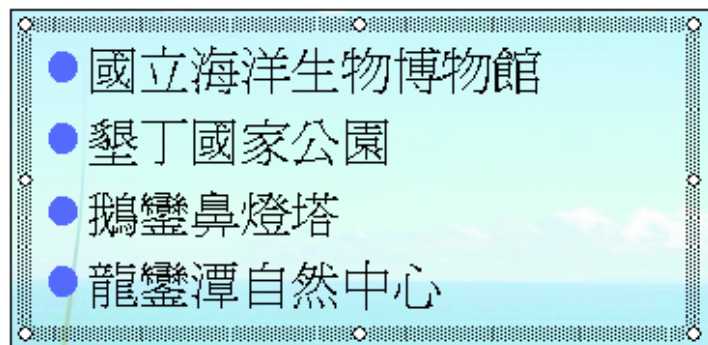



提供 4 種對齊方式

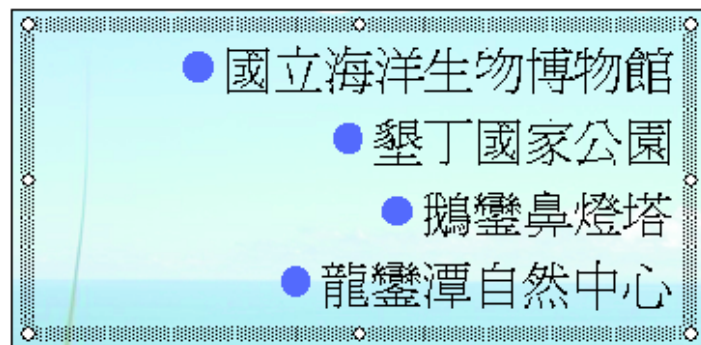
對齊方式	範 例
向上	民國 93 年 5 月 20 日
置中	民國 93 年 5 月 20 日
基線	民國 93 年 5 月 20 日
向下	民國 93 年 5 月 20 日


段落對齊

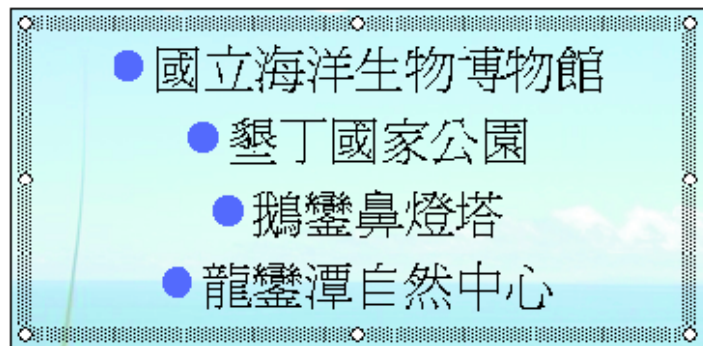
- 段落對齊是調整段落在位置區中的水平對齊方式。




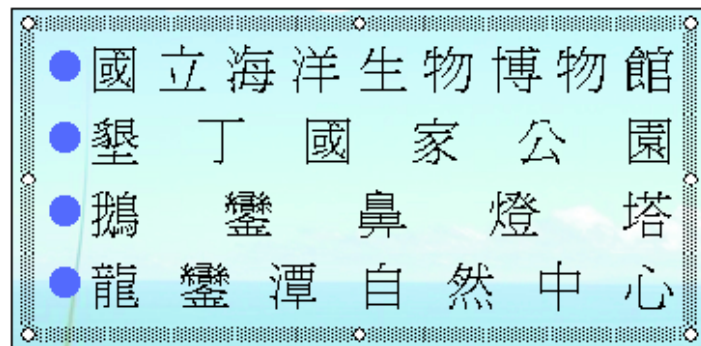
靠左對齊 




靠右對齊 



置中對齊 

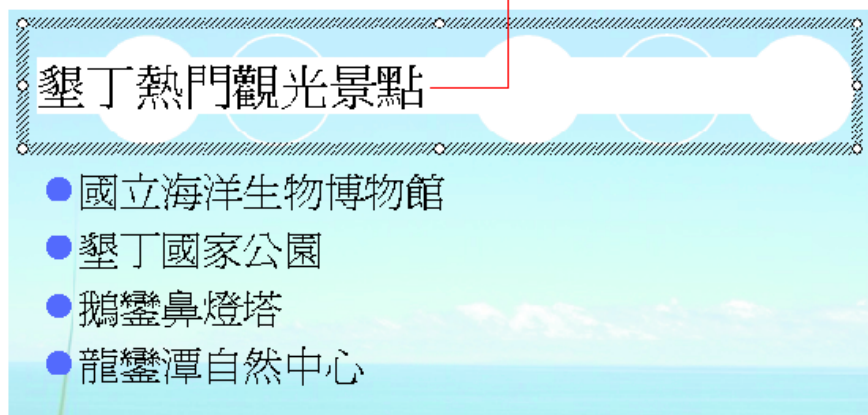


分散對齊 

段落對齊

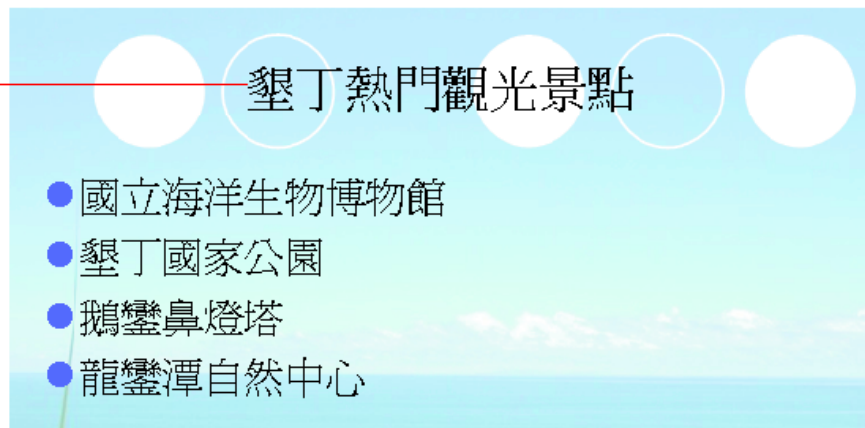
- 請切換到範例檔案 ch04-02 的第 2 張投影片進行如下的練習：

1 將插入點移至標題文字中



2 按下格式工具列的置中對齊鈕

文字就置中對齊了



調整行距

- 除了自動調整文字及行距外，也可以手動更改行距的設定。
- 請切換到範例檔案 ch04-02 的第 6 張投影片練習調整段落的行距：
 1. 選定要調整的範圍，此範例請選定第 1 個段落。
 2. 執行『**格式/行距**』命令，開啓**行距**交談窗：

調整行距



3. 將行距調整為 "1.3"、段落之前調整為 "0.2"、段落之後調整為 "0.2"，度量單位都設為 "行"，然後按下**確定**鈕：

調整行距

比較一下兩段落行距的不同

- 龍鑾潭自然中心位於恆春鎮西南方，屬於國家公園特別景觀區，原屬地勢低窪濕地，隨著季節的更替，面積也隨之變化。
- 民國 37 年政府將此區改建為水庫，由於龍鑾潭與周遭環境組成天然的鳥類棲息區域，讓此處成為觀賞野鳥的好去處。

調整後的段落

分行設定

「避頭尾字元」設定

- 有些符號不適宜出現在行首
 - 例如“，”、“。”、“...”等，
- 有些則不適宜出現在行尾，
 - 如“(”、“「”等，
- 這些要避開的字元，稱做「避頭尾字元」
- 先選取要設定的段落>執行『**格式/分行**』命令，即可由開啓的交談窗中進行相關的設定：

複製喜愛的格式再利用

- 文字格式的複製
- 連續複製格式
- 段落格式的複製

文字格式的複製

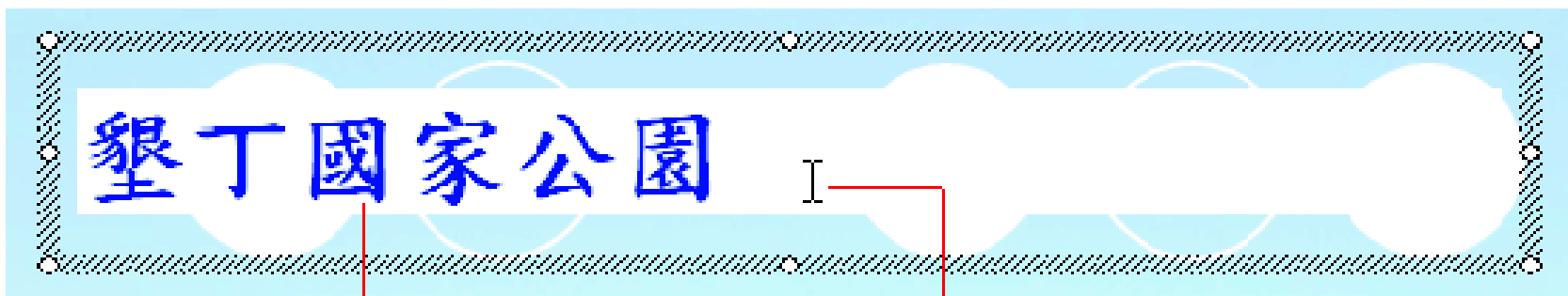
- 假設想將範例檔案 ch04-02 第 3 張投影片標題文字的格式，複製到第 4 張投影片，可如下操作：
 1. 選定第 3 張投影片的標題，並按下一般工具列的複製格式鈕：



此時指標會
變成此狀

文字格式的複製

2. 接著切換到第 4 張投影片中，選定整個標題後放開左鈕，該張投影片的標題就會套用相同的文字格式了：

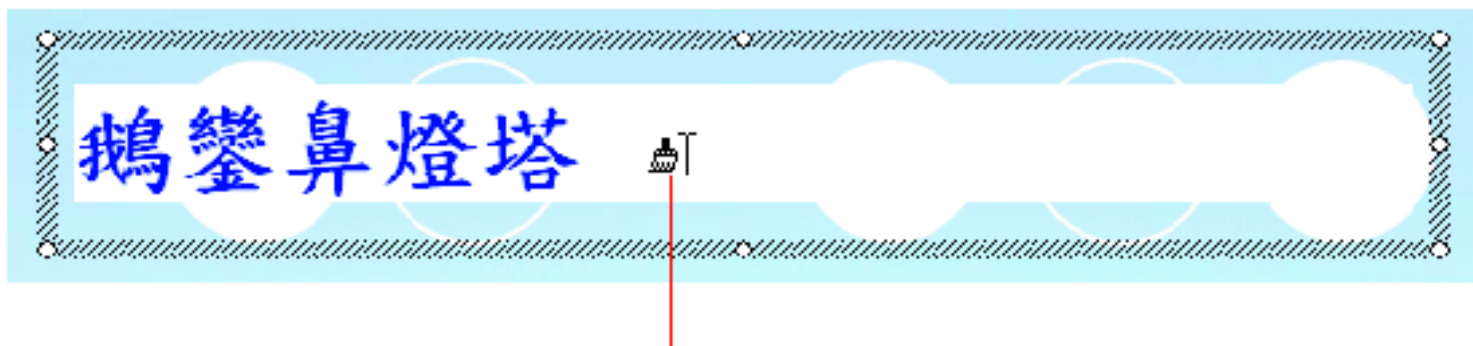


第 4 張投影片的標題

滑鼠指標即恢復成正常狀態

連續複製格式

- 若要將格式複製到多張投影片，可如下利用連續複製格式來達成：
 1. 接續上例，請選定第 4 張投影片的標題文字，接著連按兩次複製格式鈕：
 2. 切換到第 5 張投影片，然後選定標題：



放開滑鼠左鈕後，指標仍維持複製格式的狀態

連續複製格式

3. 繼續切換到下一張投影片，然後重複選定、放開左鈕的動作，就可以連續複製格式了。
 - 若要結束連續複製格式的功能，只要按下 [Esc] 鍵或再按一次複製格式鈕即可。

段落格式的複製

1. 請切換到 ch04-02 的第 6 張投影片，選取第 1 個段落：

- 龍鑾潭自然中心位於恆春鎮西南方，屬於國家公園特別景觀區，原屬地勢低窪濕地，隨著季節的更替，面積也隨之變化。
- 民國 37 年政府將此區改建為水庫，由於龍鑾潭與周遭環境組成天然的鳥類棲息區域，讓此處成為觀賞野鳥的好去處。

選定剛才我們設定過行距的段落

段落格式的複製

2. 按下一般工具列的複製格式鈕，再選取投影片中的第 2 個段落：

- 龍鑾潭自然中心位於恆春鎮西南方，屬於國家公園特別景觀區，原屬地勢低窪濕地，隨著季節的更替，面積也隨之變化。
- 民國 37 年政府將此區改建為水庫，由於龍鑾潭與周遭環境組成天然的鳥類棲息區域，讓此處成為觀賞野鳥的好去處。

放開滑鼠左鈕，段落的行距設定就複製過來了