



■ 第 11 章



使用表格— 歸納簡報中的資料

本章重點提要

- 建立表格的 3 種方法
- 在表格中輸入內容與設定文字格式
- 選取表格
- 欄與列的增減
- 調整表格大小及位置
- 合併與分割儲存格
- 表格背景與框線的格式調整

建立表格的 3 種方法

- 使用表格的版面配置
- 使用工具列中的「插入表格」鈕
- 手繪表格

建立表格的 3 種方法

- 要在投影片中插入表格有 3 種方式：
 1. 套用含有表格的版面配置
 2. 利用一般工具列的插入表格鈕
 3. 使用表格及框線工具列的手繪表格鈕
- 本節將介紹這 3 種建立表格的方法，
- 可以依需要決定要使用哪種方法建立表格

使用表格的版面配置

- 請開啓範例檔案 ch11-01，並切換到第 3 張投影片，可以看到目前投影片套用的是**標題及文字**版面，接下來要把它變更爲**標題及物件**版面：



使用表格的版面配置

1. 請執行『格式/投影片版面配置』命令，顯示投影片版面配置工作窗格：

1 按下要套用的標題及物件版面樣式

座談會場次

2 投影片出現物件位置區，請按下此鈕來插入表格

按一下圖示以新增物件

投影片版面配置

套用投影片版面配置:

物件配置方式

標題及物件

文字與物件配置方式

插入新投影片時顯示

使用表格的版面配置

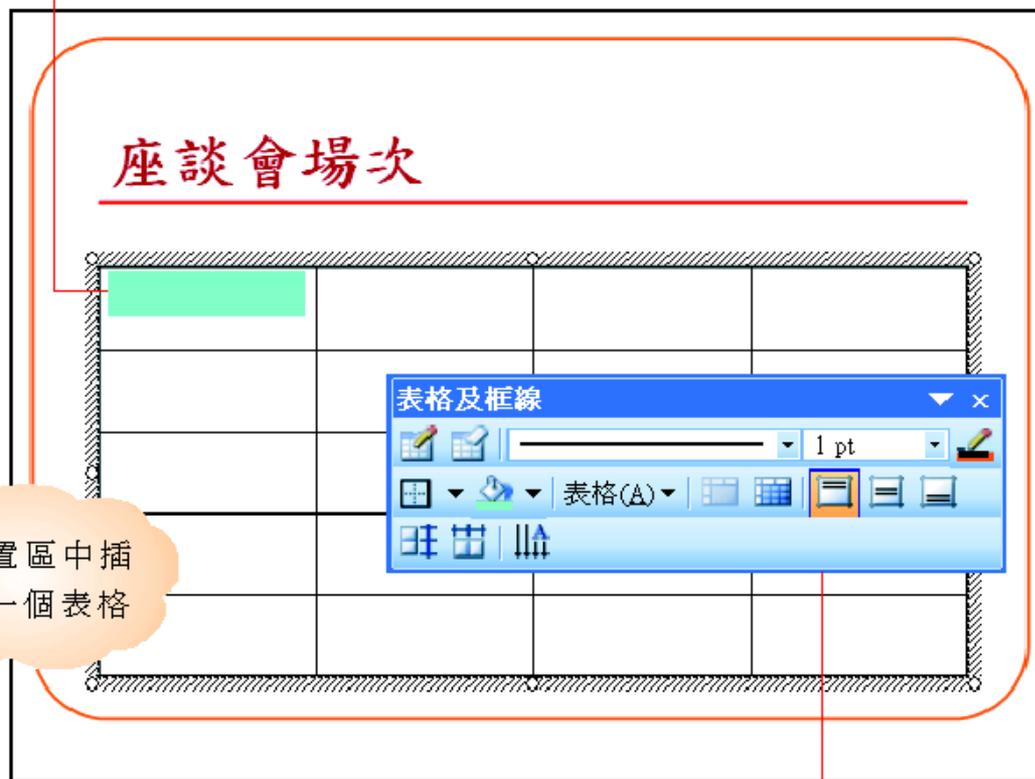
2. 在開啓的**插入表格**交談窗中，設定表格的欄數與列數：

插入點在此



請分別輸入 "4" 欄及 "5" 列, 然後按確定鈕

在位置區中插入了一個表格



表格及框線工具列會自動出現

使用工具列中的「插入表格」鈕

- 插入表格方法，必須更動現有的版面配置，比較適合用在全新的投影片上。
- 如果的投影片已經設計得差不多，在不想改變版面配置的前提下，可以按下一般工具列的插入表格鈕來建立表格。
- 請切換到第 4 張投影片，以這張投影片做示範：

使用工具列中的「插入表格」鈕

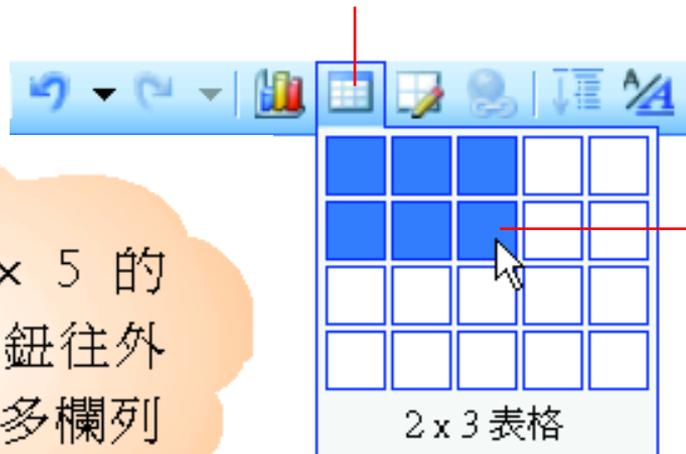
座談會場次

- 我們將在北、中、南、東部各舉辦一場座談會，詳細的座談會場次如下：

原本已經輸入文字，想要在文字下方再插入表格

使用工具列中的「插入表格」鈕

1 按下一般工具列的插入表格鈕



預設只能選到 4 × 5 的表格，但按住左鈕往外拉曳，可選擇更多欄列

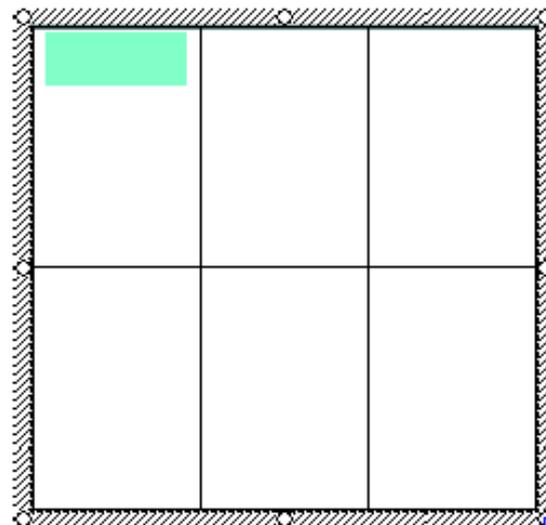
2 將游標移至 2 × 3 表格位置，再按下左鈕

使用工具列中的「插入表格」鈕

插入 3 欄 2 列的表格，而且 PowerPoint 預設會自動套用一種版面配置，若您不想要套用版面配置，可執行『編輯/復原投影片版面配置』命令，再自行調整表格的大小及位置即可

座談會場次

- 我們將在北、中、南、東部各舉辦一場座談會，詳細的座談會場次如下：

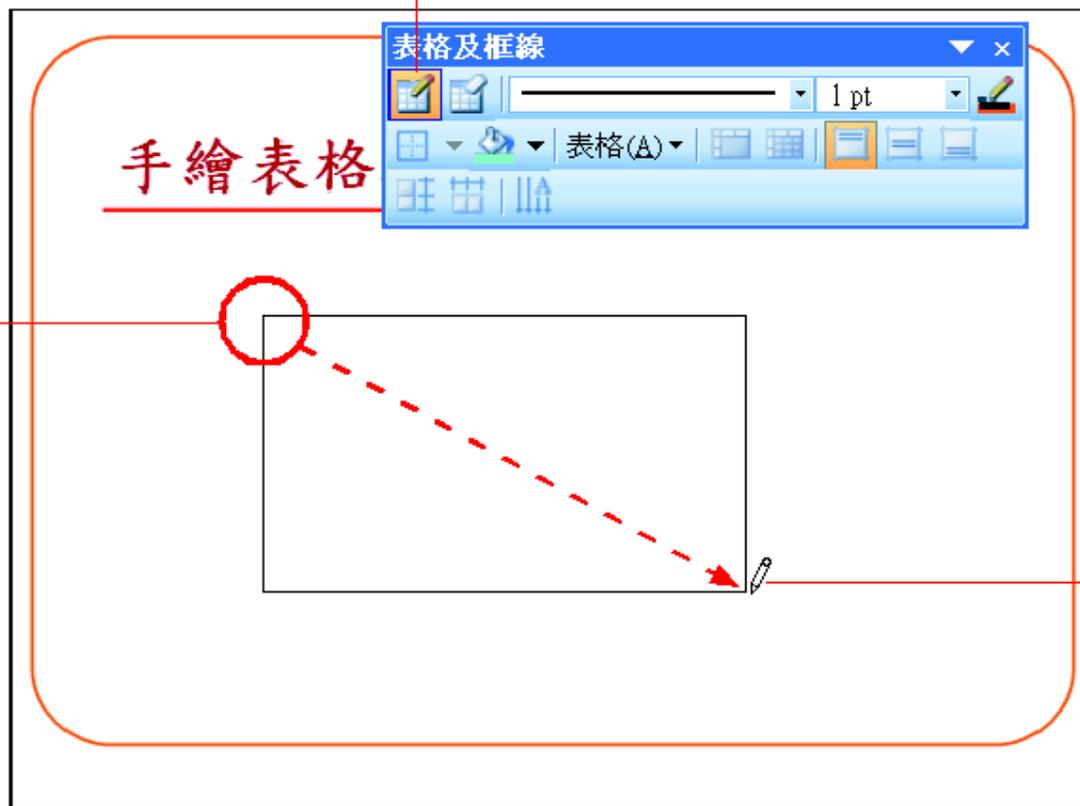




手繪表格

- 請切換到第 5 張投影片，利用手繪表格功能從無到有，繪製一個表格

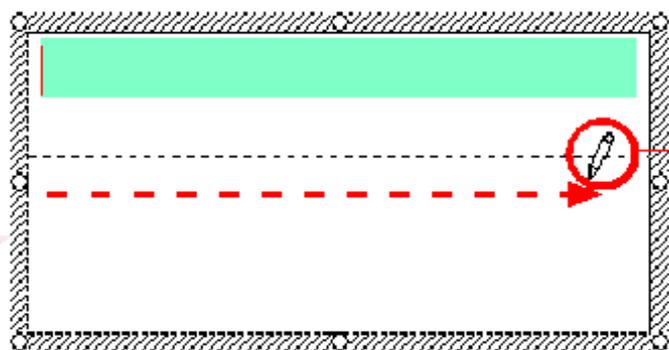
1 按下表格及框線工具列的手繪表格鈕



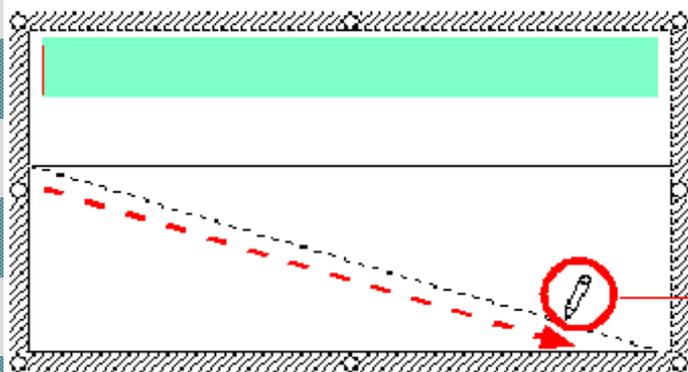
2 在投影片上
按住左鈕向
右下方拉曳

3 拉曳到適當大
小放開左鈕，
便會產生表格

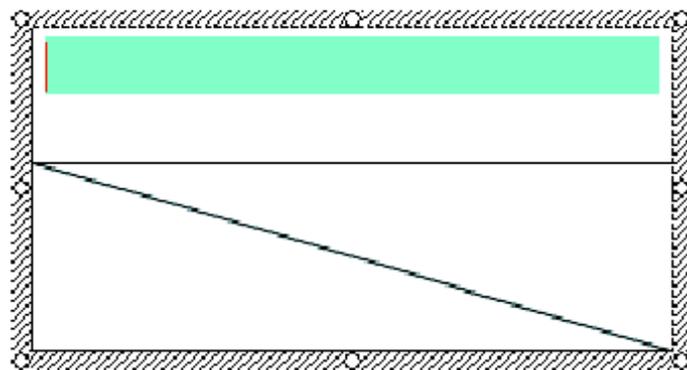
手繪表格



4 再將指標由左往右拉曳畫出一條線，即可分割表格



5 將指標由左上向右下拉曳則可產生斜線



在具有斜線的儲存格中輸入文字

- 若想在具有斜線的儲存格中輸入文字，以下圖為例，那麼請在該儲存格中輸入“星期”，按下 [Enter] 鍵，再輸入“餐別”，
- 最後設定“星期”文字靠右對齊，“餐別”文字靠左對齊即可

此行文字為靠右對齊

此行文字為
靠左對齊

星期 餐別	星期一	星期二
早餐	小饅頭 綠豆稀飯	蛋餅 豆漿
早點	鹹粥	紅豆湯

在表格中輸入內容與設定文字格式

- 輸入文字內容
- 表格文字的格式化

輸入文字內容

- 請回到第 3 張投影片，將插入點移到最左上角的儲存格中，請直接鍵入“場次”，然後按 [Tab] 鍵，將插入點移到下一欄，並如圖練習在表格中輸入文字：

座談會場次

場次			

瞧！表格的建立及輸入就是這麼容易。

場次	日期	時間	地點
1 (台北)	93/6/6	8:30~12:00	福華宴會廳
2 (台中)	93/6/20	8:30~12:00	晶華宴會廳
3 (高雄)	93/7/4	8:00~11:30	漢來會議廳
4 (花蓮)	93/7/18	8:00~11:30	遠來宴會廳

建立直式表格

- 若想建立直排文字的表格，
 - 將插入點移到要變更的儲存格裡 (若要變更所有儲存格內的文字走向，則選取整個表格)
 - 再按一下表格及框線工具列的變更文字方向鈕
 - 文字就會轉變成由上而下、由右至左的排列方式
- 恢復橫排走向，再按一下變更文字方向鈕即可。

3	2	1	編號
一起去太空旅行與冒險！	火星的水跑去哪兒了？	移民火星的可能性？	研究主題

表格文字的格式化－文字的美化

- 想要改變表格內的文字外觀，可如下操作：

1 選取要進行處理的文字

場次	日期	時間	地點
1 (台北)		12:00	福華宴會廳
2 (台中)		12:00	晶華宴會廳
3 (高雄)		11:30	漢來會議廳
4 (花蓮)		11:30	遠來宴會廳

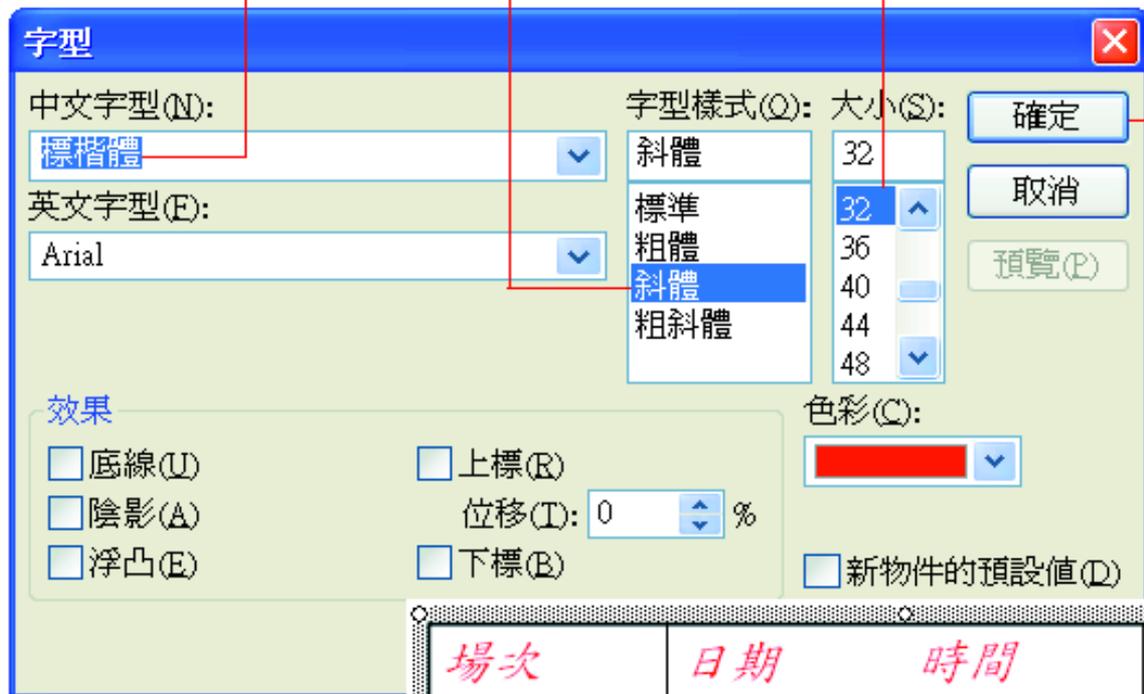
2 然後按右鈕選擇『字型』命令, 開啓字型交談窗

文字的美化

3 選擇 "標楷體"

4 選擇 "斜體"

5 選擇 "32" 的字型大小



6 按確定鈕結束

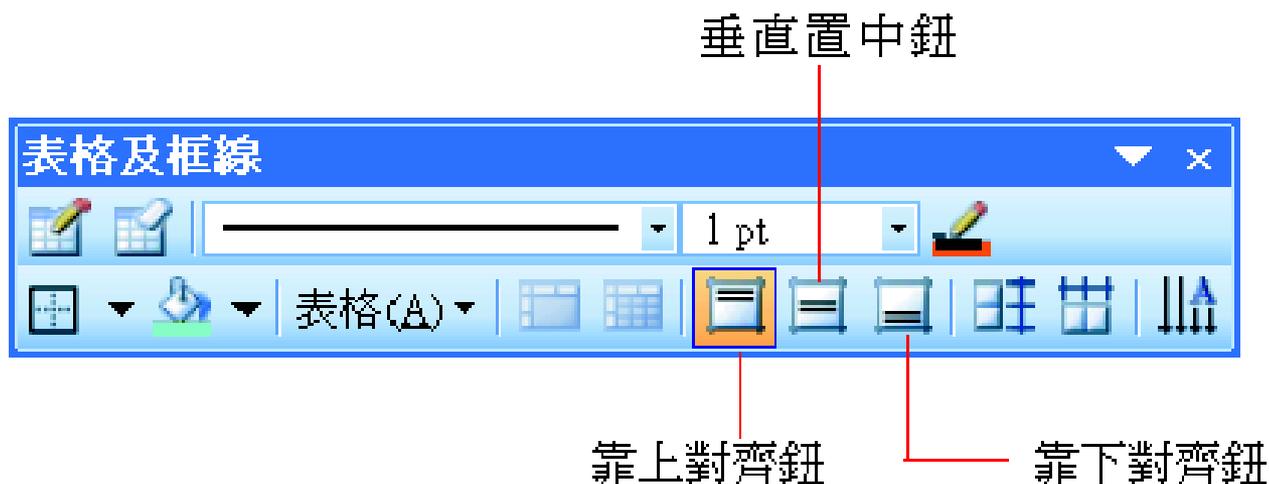


場次	日期	時間	地點
1 (台北)	93/6/6	8:30~12:00	福華宴會廳
2 (台中)	93/6/20	8:30~12:00	晶華宴會廳
3 (高雄)	93/7/4	8:00~11:30	漢來會議廳
4 (花蓮)	93/7/18	8:00~11:30	遠來宴會廳

如此一來，我們便能讓表格文字產生不一樣的風貌哦！

文字的對齊

- 在表格及框線工具列中有一些設定儲存格文字垂直對齊的按鈕：



文字的對齊

- 只要在選取儲存格後，按下如上圖的三個按鈕，便可以套用垂直對齊方式；
如果想設定儲存格文字的水平對齊方式，只要使用**格式**工具列中的相關工具鈕即可

套用垂直置中、分散對齊方式



場次	日期	時間	地點
1 (台北)	93/6/6	8:30~12:00	福華宴會廳
2 (台中)	93/6/20	8:30~12:00	晶華宴會廳
3 (高雄)	93/7/4	8:00~11:30	漢來會議廳
4 (花蓮)	93/7/18	8:00~11:30	遠來宴會廳

選取表格

在編輯表格的過程中，要增、減欄列或者要進行格式化的設定時，都必須先選取好要作用的欄或列，才能進行操作。

- 選取整個表格
- 選取欄/列
- 選取部份範圍

選取整個表格

或者您也可以
在輸入狀態的
表格邊框上, 按
一下滑鼠左鈕

場次	日期	地點
1 (台北)	93/6/6	華宴會廳
2 (台中)	93/6/20	華宴會廳
3 (高雄)	93/7/4	來會議廳
4 (花蓮)	93/7/18	遠來宴會廳

重新組字(O)
A 字型(E)...
☰ 項目符號及編號(B)...
☰ 插入列(I)
☰ 刪除列(D)
☰ 合併儲存格(M)
☰ 框線及填滿(E)...
選取表格(S)
🔍 查詢(K)...
同義字(Y)

1 將插入點移到表格內任意位置

2 按右鈕選擇『選取表格』命令

選取整個表格

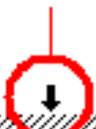
場次	日期	時間	地點
1 (台北)	93/6/6	8:30~12:00	福華宴會廳
2 (台中)	93/6/20	8:30~12:00	晶華宴會廳
3 (高雄)	93/7/4	8:00~11:30	漢來會議廳
4 (花蓮)	93/7/18	8:00~11:30	遠來宴會廳

表格即被選取

選取欄/列－選取欄

- 如果要選取一整欄，只要將指標移到該欄上方，這時指標會變成向下箭頭的形狀，接著只要按一下左鈕即可選取：

將指標移到此，按一下即可選取整欄



場次	日期	時間	地點
1 (台北)	93/6/6	8:30~12:00	福華宴會廳
2 (台中)	93/6/20	8:30~12:00	晶華宴會廳
3 (高雄)	93/7/4	8:00~11:30	漢來會議廳
4 (花蓮)	93/7/18	8:00~11:30	遠來宴會廳

選取列

2 按下表格及框線工具列的表格鈕

The screenshot shows a table with the following content:

場次	日期	時間	地點
1 (台北)	93/	0	福華宴會廳
2 (台中)	93/	0	晶華宴會廳
3 (高雄)	93/	0	漢來會議廳
4 (花蓮)	93/	0	遠來宴會廳

The 'Date' column is highlighted in green. A context menu is open over it, with the 'Select Column' option highlighted in yellow. The menu options are:

- 插入表格(I)...
- 插入左方欄(L)
- 插入右方欄(R)
- 插入上方列(A)
- 插入下方列(B)
- 框線及填滿(E)...
- 選取表格(S)
- 選取列(I)

1 將插入點移到該列中

3 選擇『選取列』命令即可選取

選取列

場次	日期	時間	地點
1 (台北)	93/6/6	8:30~12:00	福華宴會廳
2 (台中)	93/6/20	8:30~12:00	晶華宴會廳
3 (高雄)	93/7/4	8:00~11:30	漢來會議廳
4 (花蓮)	93/7/18	8:00~11:30	遠來宴會廳

- 若要選取多列，則請先選取連續範圍第一列的任一儲存格，按住 [Shift] 鍵再選取連續範圍最後一列的任一儲存格，按下表格及框線工具列的表格鈕，選擇『選取列』命令即可。

選取部份範圍

- 1 將指標移到要選取的第 1 個儲存格，再按住左鈕往其他欲選取的儲存格拉曳



場次	日期	時間	地點
1 (台北)	93/6/6	8:30~12:00	福華宴會廳
2 (台中)	93/6/20	8:30~12:00	晶華宴會廳
3 (高雄)	93/7/4	8:00~11:30	漢來會議廳
4 (花蓮)	93/7/18	8:00~11:30	遠來宴會廳

選取部份範圍

場次	日期	時間	地點
1 (台北)	93/6/6	8:30~12:00	福華宴會廳
2 (台中)	93/6/20	8:30~12:00	晶華宴會廳
3 (高雄)	93/7/4	8:00~11:30	漢來會議廳
4 (花蓮)	93/7/18	8:00~11:30	遠來宴會廳

2 選取範圍的儲存格都反白後，再放開左鈕即可

- 若只想選取某個儲存格，只要將插入點移到該儲存格中，然後連按三下即可。

欄與列的增減

- 增加列
- 增加欄
- 刪除列/欄
- 刪除表格

增加列

2 按下表格及框線工具列的表格鈕

座談

場次	日期	地點
1 (台北)	93/	福華宴會廳
2 (台中)	93/	晶華宴會廳
3 (高雄)	93/	漢來會議廳
4 (花蓮)	93/	遠來宴會廳

表格及框線

表格(A)

- 插入表格(I)...
- 插入左方欄(L)
- 插入右方欄(R)
- 插入上方列(A)
- 插入下方列(B)
- 框線及填滿(E)...
- 選取表格(S)
- 選取列(I)

1 將插入點移到
此儲存格內

選擇此命令則
會插入在選定
儲存格的上方

3 選擇『插入下
方列』命令

增加列

場次	日期	時間	地點
1 (台北)	93/6/6	8:30~12:00	福華宴會廳
2 (台中)	93/6/20	8:30~12:00	晶華宴會廳
3 (高雄)	93/7/4	8:00~11:30	漢來會議廳
4 (花蓮)	93/7/18	8:00~11:30	遠來宴會廳

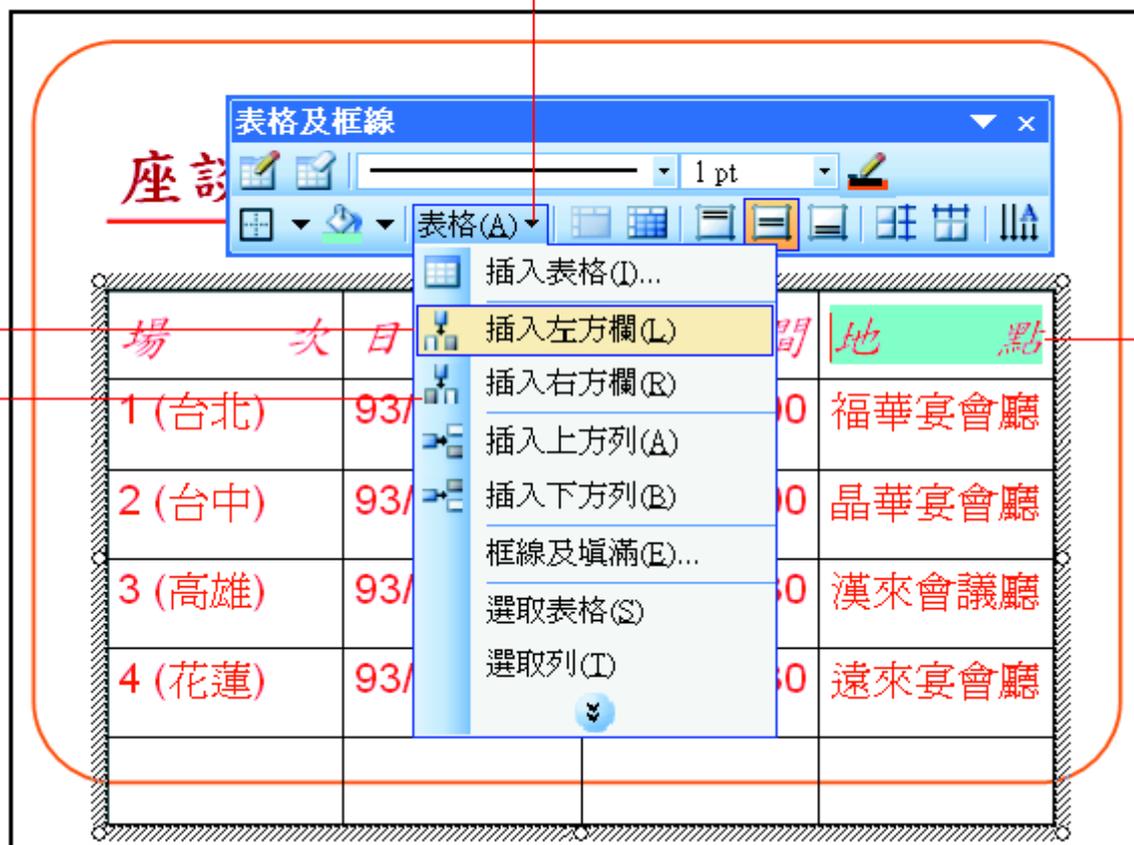
增加一列空白列

- 若想在表格的最後新增一列，可以將插入點移至表格最右下角的儲存格中，再按下 [Tab] 鍵，也會自動新增一列空白列。

增加欄

2 按下表格及框線工具列的表格鈕

3 選擇『插入左
方欄』命令
選擇此命令則會
在右側插入欄



1 將插入點
移到此儲
存格內

增加欄

場次	日期	時間		地點
1 (台北)	93/6/6	8:30~12:00		福華宴會廳
2 (台中)	93/6/20	8:30~12:00		晶華宴會廳
3 (高雄)	93/7/4	8:00~11:30		遠來會議廳
4 (花蓮)	93/7/18	8:00~11:30		遠來宴會廳

增加一欄空白欄

增加數欄或數列

- 如果想要一次增加數欄或數列，只要先選取所需數量的欄或列，便可以同時增加相同數量的欄或列。
- 以下以增加 2 列來說明：

增加數欄或數列

2 按下表格及框線
工具列的表格鈕

選擇此命令, 則會將空白
列插入到選取列的上方

1 選取這 2 列

座談會場

場次	日期
1 (台北)	93/6/6
2 (台中)	93/6/20

表格及框線

表格(A)

- 插入表格(I)...
- 插入左方欄(L)
- 插入右方欄(R)
- 插入上方列(A)
- 插入下方列(B)
- 框線及填滿(E)...
- 選取表格(S)
- 選取列(I)

3 選擇『插入下方列』命令

增加數欄或數列

場次	日期	時間	地點
1 (台北)	93/6/6	8:30~12:00	福華宴會廳
2 (台中)	93/6/20	8:30~12:00	晶華宴會廳

一次增加 2 行了

刪除列/欄

- 請先選取所要刪除的列，再按右鈕於快顯功能表中選擇『刪除列』命令即可。

場次	日期	時間	地點
1 (台北)	93/6/6	8:30	福華宴會廳
2 (台中)	93/6/20	8:30	福華宴會廳
3 (高雄)	93/7/4	8:00	漢來會議廳
4 (花蓮)	93/7/18	8:00	漢來宴會廳

1 選取此列

2 按下右鈕執行『刪除列』命令

刪除列/欄

場次	日期	時間		地點
1 (台北)	93/6/6	8:30~12:00		福華宴會廳
2 (台中)	93/6/20	8:30~12:00		晶華宴會廳
3 (高雄)	93/7/4	8:00~11:30		漢來會議廳
4 (花蓮)	93/7/18	8:00~11:30		遠來宴會廳

- 刪除欄的方法和刪除列一樣，只要先選取要刪除的欄，再於快顯功能表中選擇『**刪除欄**』命令即可，請自行練習刪除剛才新增的欄。

刪除表格

- 若想要刪除不需要的表格
- 只要在選取表格之後
- 直接按下 [Delete] 鍵即可將之刪除。

調整表格大小及位置

如果表格的欄寬或列高不是很恰當時，可以做適當的調整。

請切換至第 6 張投影片，這張的表格超出投影片的範圍之外，而且表格位置也不是很適當，來練習調整一下。

- 調整欄寬與列高
- 調整表格大小
- 搬移表格的位置

調整欄寬與列高

2 按住左鈕拉曳即可調整

1 將指標移到欄的框線上

調整框線時的
指標形狀

場	次	日	期	時	間	地	點
1	台北	93/6/6		8:30~12:00		福華宴會廳	
2	台中	93/6/20				晶華宴會廳	
3	高雄	93/7/4		8:00~11:30		漢來會議廳	
4	花蓮	93/7/18				遠來宴會廳	

預覽線，可讓我們預覽調整的位置

調整欄寬與列高

場次	日期	時間	地點
1	台北	8:30~12:00	福華宴會廳
2	台中		晶華宴會廳
3	高雄	8:00~11:30	漢來會議廳
4	花蓮		遠來宴會廳

此欄的寬度縮減了

調整欄寬與列高的差異

調整欄寬

假日值班表	星期六	星期日
早班人員	玫琳 / 凱中	曉蕙 / 翰翔
晚班人員	茹蕨 / 志忠	瓊玲 / 智平

兩欄之間是互為消長的

假日值班表	星期六	星期日
早班人員	玫琳 / 凱中	曉蕙 / 翰翔
晚班人員	茹蕨 / 志忠	瓊玲 / 智平

調整列高

假日值班表	星期六	星期日
早班人員	玫琳 / 凱中 ↓	曉蕙 / 翰翔
晚班人員	茹蕙 / 志忠	瓊玲 / 智平

只有該列高度變動，並不影響到其它各列的高度

假日值班表	星期六	星期日
早班人員	玫琳 / 凱中	曉蕙 / 翰翔
晚班人員	茹蕙 / 志忠	瓊玲 / 智平

最適欄寬

- PowerPoint 還能自動依照儲存格的內容來調整最適合的欄寬。例如用第 1 欄來試試最適欄寬的方法：

1 先將指標移到要調整欄寬的框線上



場次	日期	時間	地點
1	台北	8:30~12:00	福華宴會廳
2	台中		晶華宴會廳
3	高雄	8:00~11:30	漢來會議廳
4	花蓮		遠來宴會廳

2 再連續按兩下滑鼠左鈕

最適欄寬

場次	日期	時間	地點
1 台北	93/6/6	8:30~12:00	福華宴會廳
2 台中	93/6/20		晶華宴會廳
3 高雄	93/7/4	8:00~11:30	漢來會議廳
4 花蓮	93/7/18		遠來宴會廳

3 PowerPoint 自動依據儲存格內容的多寡, 將第 1 欄調整成最適合的欄寬了

平均分配欄寬及列高

- 先選取要平均分配的欄或列
- 再於表格及框線工具列
- 按下平均分配欄寬鈕或平均分配列高鈕
- 所選取的多欄或多列就會自動平均寬高

平均分配欄寬及列高

選取此 3 個欄後, 按下平均分配欄寬鈕



場次	日期	時間	地點
1	台北	93/6/6	福華宴會廳
2	台中	93/6/20	晶華宴會廳
3	高雄	93/7/4	漢來會議廳
4	花蓮	93/7/18	遠來宴會廳

平均分配欄寬及列高

此 3 個欄寬相同了



場次	日期	時間	地點
1 台北	93/6/6	8:30~12:00	福華宴會廳
2 台中	93/6/20		晶華宴會廳
3 高雄	93/7/4	8:00~11:30	漢來會議廳
4 花蓮	93/7/18		遠來宴會廳

調整表格大小

- 等比例調整表格的寬度與高度：



場次	日期	時間	地點
1	台北	8:30~12:00	福華宴會廳
2	台中		晶華宴會廳
3	高雄	8:00~11:30	漢來會議廳
4	花蓮		遠來宴會廳

按住 **Shift** 鍵, 再拉曳邊框角落控點, 會按比例增、減表格的長與寬

調整表格大小

■ 只調整表格的高度或寬度：

拉曳上、下邊框控點，只會調整表格的高度

場次	日期	時間	地點
1	台北	93/6/6	福華宴會廳
2	台中	93/6/20	晶華宴會廳
3	高雄	93/7/4	漢來會議廳
4	花蓮	93/7/18	遠來宴會廳

拉曳左、右邊框控點，只會調整表格的寬度

搬移表格的位置

- 請先選取整個表格，然後將指標移到表格框線上，此時指標會變成十字箭頭的形狀，接著按住左鈕拉曳即可移動表格：

1 將指標移到此處

2 按住左鈕向上拉曳來調整表格位置

虛線表格就是即將放置的新位置

場次	日期	時間	地點
1 台北	93/6/6	8:30~12:00	福華宴會廳
2 台中	93/6/20		晶華宴會廳
3 高雄	93/7/4	8:00~11:30	漢來會議廳
4 花蓮	93/7/18		遠來宴會廳

搬移表格的位置

3 拉曳到適當
位置後放開
左鈕即可

座談會場次

場次	日期	時間	地點
1 台北	93/6/6	8:30~12:00	福華宴會廳
2 台中	93/6/20		晶華宴會廳
3 高雄	93/7/4	8:00~11:30	漢來會議廳
4 花蓮	93/7/18		遠來宴會廳

合併與分割儲存格

- 合併儲存格
- 分割儲存格

合併儲存格

- 請切換至第 3 張投影片，這裡示範將相同的時間放在同一個儲存格裡，再如下操作

2 按下表格及框線工具列的合併儲存格鈕

座談

表格及框線

1 pt

表格(A)

合併儲存格

場次	日期	時間	地點
1 (台北)	93/6/6	8:30~12:00	福華宴會廳
2 (台中)	93/6/20	8:30~12:00	晶華宴會廳
3 (高雄)	93/7/4	8:00~11:30	漢來會議廳
4 (花蓮)	93/7/18	8:00~11:30	遠來宴會廳

1 選取欲合併的儲存格

合併儲存格

儲存格的內容會合併在一格中顯示，您可依需要自行刪除重複的內容

場次	日期	時間	地點
1 (台北)	93/6/6	8:30~12:00	福華宴會廳
2 (台中)	93/6/20	8:30~12:00	晶華宴會廳
3 (高雄)	93/7/4	8:00~11:30	漢來會議廳
4 (花蓮)	93/7/18	8:00~11:30	遠來宴會廳

分割儲存格

- 分割儲存格是指將一個儲存格分成 2 個儲存格，請如下操作：

1 選取欲分割的儲存格

2 按下表格及框線工具列的分割儲存格鈕

The screenshot shows a software interface with a table and a toolbar. The toolbar, titled '表格及框線' (Table and Borders), contains various icons for table manipulation. The '分割儲存格' (Split Cell) button is highlighted with a mouse cursor. Below the toolbar is a table with the following data:

場次	日期	時間	地點
1 (台北)	93/6/6	8:30~12:00	福華宴會廳
2 (台中)	93/6/20	8:30~12:00	晶華宴會廳
3 (高雄)	93/7/4	8:00~11:30	漢來會議廳
4 (花蓮)	93/7/18	8:00~11:30	遠來宴會廳

分割儲存格

分割儲存格只能分割成兩欄，而且原來的文字只會保留在頭一個儲存格中，請依需求搬移儲存格中的文字至另一個儲存格中

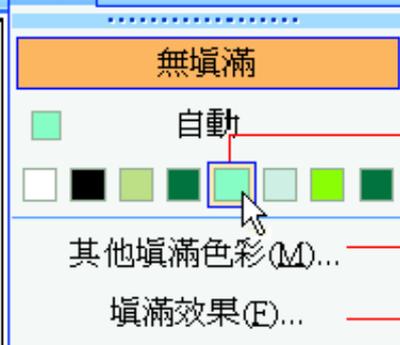
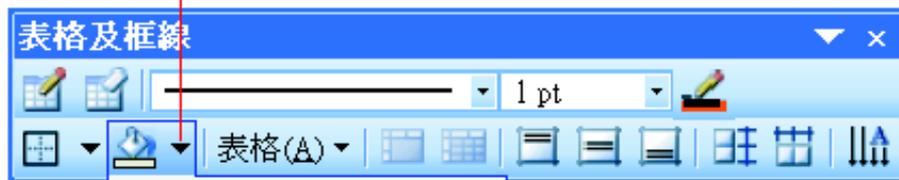
場次	日期	時間	地點
1 (台北)	93/6/6	8:30~12:00	福華宴會廳
2 (台中)	93/6/20	8:30~12:00	晶華宴會廳
3 (高雄)	93/7/4	8:00~11:30	漢來會議廳
4 (花蓮)	93/7/18	8:00~11:30	遠來宴會廳

表格背景與框線的格式調整

- 調整表格的背景顏色
- 表格框線的美化

調整表格的背景顏色

- 1 選取表格後，按填滿色彩鈕旁的下拉鈕拉出色彩選單



- 2 選擇喜歡的顏色

或選擇其它的填滿效果

座談會場次

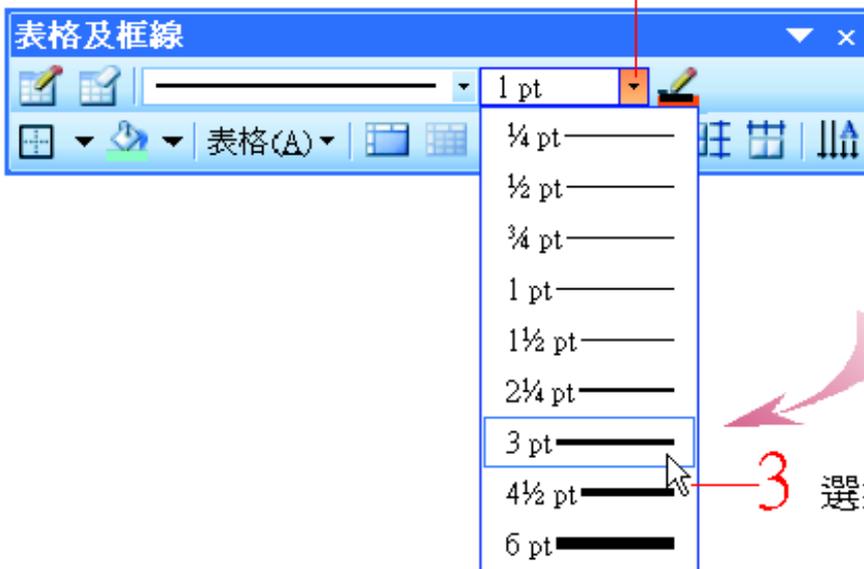
場次	日期	時間	地點
1	台北	93/6/6	福華宴會廳
2	台中	93/6/20	晶華宴會廳
3	高雄	93/7/4	漢來會議廳
4	花蓮	93/7/18	遠來宴會廳

在表格以外的地方按一下取消選取表格

表格框線的美化

1 選取要美化的表格

2 拉下表格及框線工具列的框線寬度列示窗

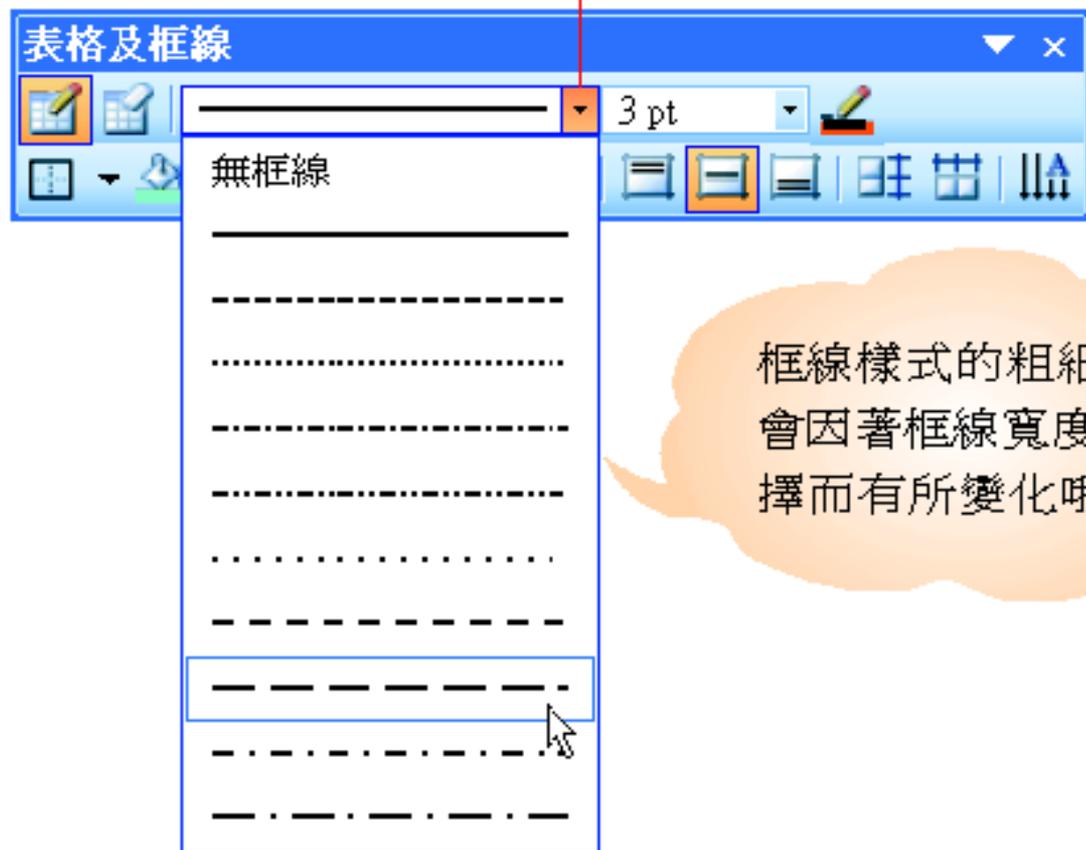


3 選擇此框線寬度

場次	日期	時間	地點
1	台北	93/6/6 8:30~12:00	福華宴會廳
2	台中		晶華宴會廳
3	高雄	93/7/14 8:00~11:30	漢來會議廳
4	花蓮		遠來宴會廳

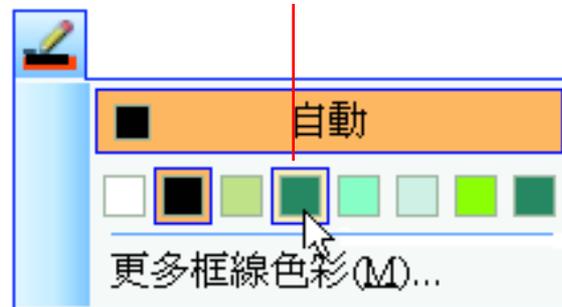
表格框線的美化

4 拉下框線樣式列示窗選擇框線樣式



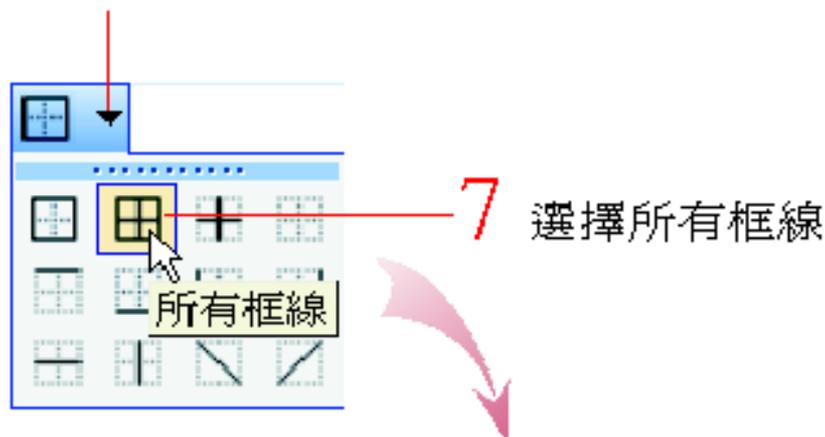
框線樣式的粗細程度
會因著框線寬度的選
擇而有所變化哦！

5 按下框線色彩
鈕選擇“綠色”



表格框線的美化

- 6 最後按下外框線鈕旁的下拉
鈕選擇要套用的框線樣式



場次	日期	時間	地點
1 台北	93/6/6	8:30~12:00	福華宴會廳
2 台中	93/6/20		晶華宴會廳
3 高雄	93/7/4	8:00~11:30	漢來會議廳
4 花蓮	93/7/18		遠來宴會廳

最後按一下表格以外的地方，便可以看到美化後的成果