



## ■ 第 12 章



善用圖表與組織圖—  
讓數據發揮最佳效用

# 本章重點提要

- 製作統計圖表
- 插入組織圖
- 插入資料庫圖片
- 插入 Word、Excel 表格、圖表或文件



# 製作統計圖表

- 啟動 Microsoft Graph
- 建立圖表資料
- 結束 Graph 返回 PowerPoint
- 編輯圖表內容

# 啓動 Microsoft Graph

- 假設要在簡報中加上一張公司過去 3 年銷售業績圖表
- 請開啓範例檔案 ch12-01，並切換到第 5 張投影片
- 請雙按圖表位置區，來新增圖表



# 啟動 Microsoft Graph

工作表視窗



圖表視窗

# ■ 啟動 Microsoft Graph

- 啟動 Graph 後，將會看到工作表視窗和圖表視窗。
- 工作表視窗是輸入圖表資料的地方，等圖表資料輸入完成後，就可以把它關閉了。
- 圖表視窗則是顯示圖表的地方，當返回 PowerPoint 後，圖表視窗就會變成所謂的圖表物件。

# 建立圖表資料

- 啟動 Graph 之後，工作表視窗中便已建立一份工作表樣本
- 圖表資料的形式：輸入的第 1 欄和第 1 列內容必須是標題資料，其餘是數值資料。
- 下表是簡報中會用到的各經銷所營業狀況：

.	北區	中區	南區	東區
90 年	224865	98457	371842	75401
91 年	312748	125410	338001	94012
92 年	502799	134768	355080	124012

# 建立圖表資料

- 先在工作表視窗中輸入資料吧：

1 在標題列的第 2 欄上按鈕，選定該儲存格

ch12-01.ppt - 資料工作表

		A	B	C	D
		第一季	第二季	第三季	第四季
1	東部	20.4	27.4	90	20.4
2	中部	30.6	38.6	34.6	31.6
3	北部	45.9	46.9	45	43.9
4					

與 Excel 工作表的操作方法類似

ch12-01.ppt - 資料工作表

		A	B	C	D	E
		北區	第二季	第三季	第四季	
1	東部	20.4	27.4	90	20.4	
2	中部	30.6	38.6	34.6	31.6	
3	北部	45.9	46.9	45	43.9	
4						

2 輸入“北區”，直接覆蓋掉原來的內容



# 建立圖表資料

3 接著按下 **Tab** 鍵, 選定右邊的儲存格

ch12-01.ppt - 資料工作表

		A	B	C	D
		北區	第二季	第三季	第四季
1	東部	20.4	27.4	90	20.4
2	中部	30.6	38.6	34.6	31.6
3	北部	45.9	46.9	45	43.9
4					

您也可以使用方向鍵  
或滑鼠點選的方式,  
來選定其它儲存格

ch12-01.ppt - 資料工作表

		A	B	C	D	E
		北區	中區	第三季	第四季	
1	東部	20.4	27.4	90	20.4	
2	中部	30.6	38.6	34.6	31.6	
3	北部	45.9	46.9	45	43.9	
4						

4 輸入 " 中區 ", 然後再按下 **Tab** 鍵, 選定右邊的儲存格

# 建立圖表資料

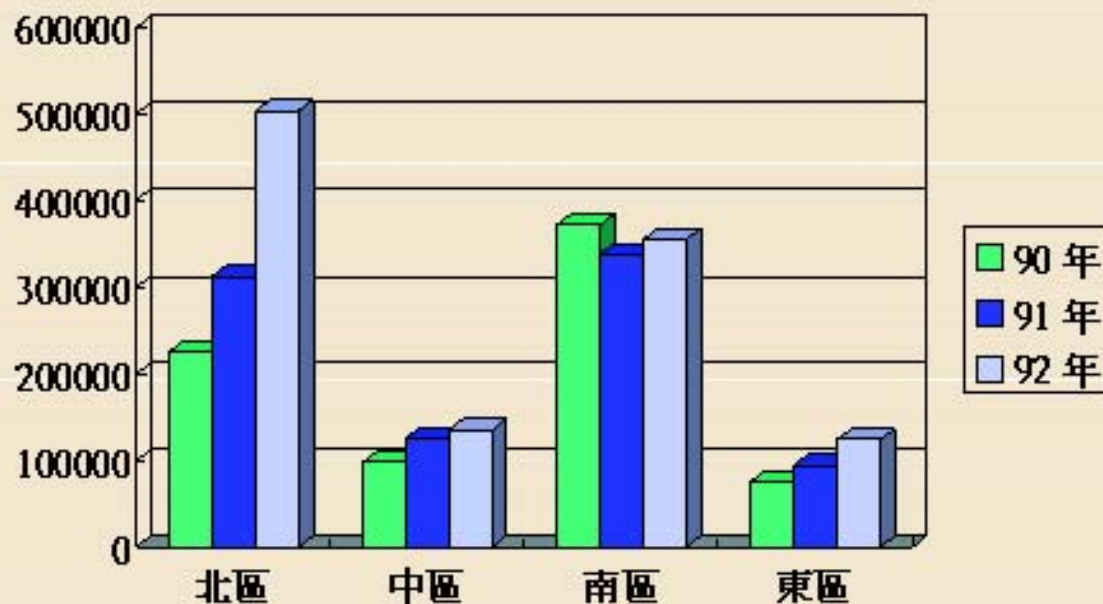
- 在輸入資料時，請記得要按下 [Enter] 鍵、[Tab] 鍵，或是選定其它的儲存格，資料才會真正放入儲存格中。
- 選定儲存格後按下 [Delete] 鍵，即可清除該儲存格的內容。
- 雙按儲存格，進入儲存格的編輯狀態來修改儲存格的內容。
- 輸入資料時，圖表視窗的內容就會跟著一起變動。

# ■ 結束 Graph 返回 PowerPoint

- 只需要按下資料工作表視窗右上角的關閉鈕
- 或是在投影片上，圖表以外的區域按一下

# ■ 結束 Graph 返回 PowerPoint

公司歷年銷售業績



# 編輯圖表內容

- 假如圖表物件的內容有誤，必須回到 **Graph** 中才能修改。
- 請雙按建立的圖表物件，便可以再次進入 **Graph** 環境中進行修改：

# 編輯圖表內容

Microsoft PowerPoint - [ch12-01.ppt]

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 資料(D) 圖表(C) 視窗(W) 說明(H)

新細明體 11 B I U %

ch12-01.ppt - 資料工作表

		A	B	C	D	E
		北區	中區	南區	東區	
1	90 年	224865	98457	371842	75401	
2	91 年	312748	125410	338001	94012	
3	92 年	502799	134768	355080	124012	
4						

90 年  
91 年  
92 年

北區 中區 南區 東區

按一下以新增備忘稿

投影片 5 / 6 PPT07 中文(台灣)

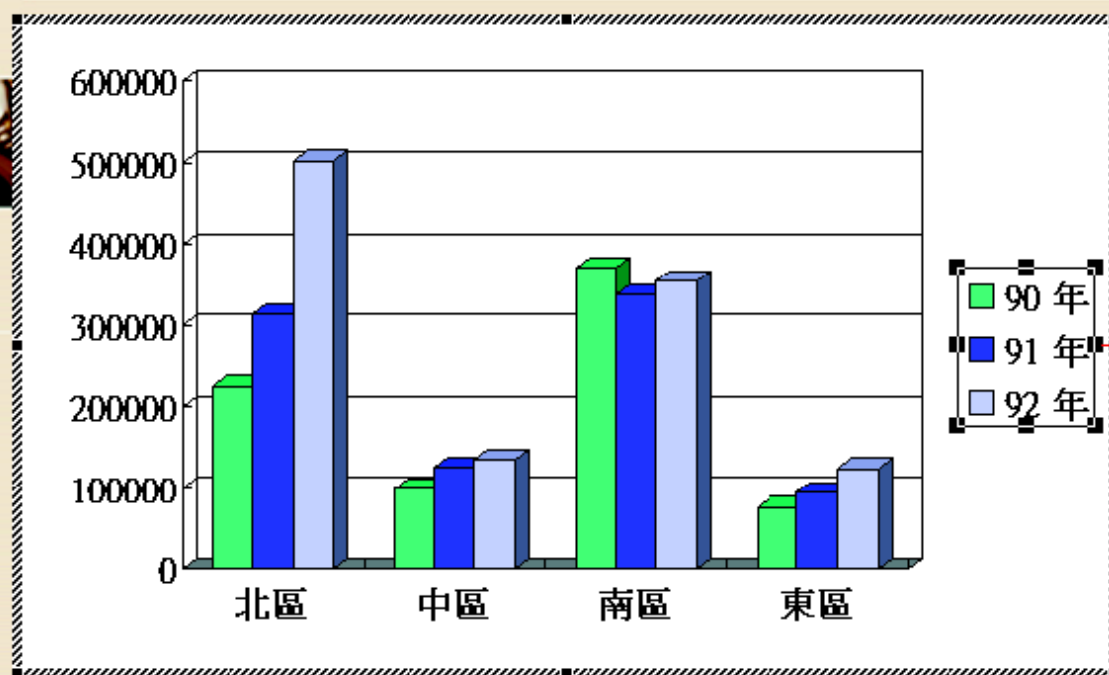
若沒有看到工作表視窗,可執行『檢視 / 資料工作表』命令將其開啓

# 編輯圖表內容

- 在 Graph 環境中雙按想要修改的圖表物件 (例如圖例項目)，開啓交談窗
- 進一步調整圖表物件的顏色、字型、圖樣...等。

# 編輯圖表內容

## 公司歷年銷售業績

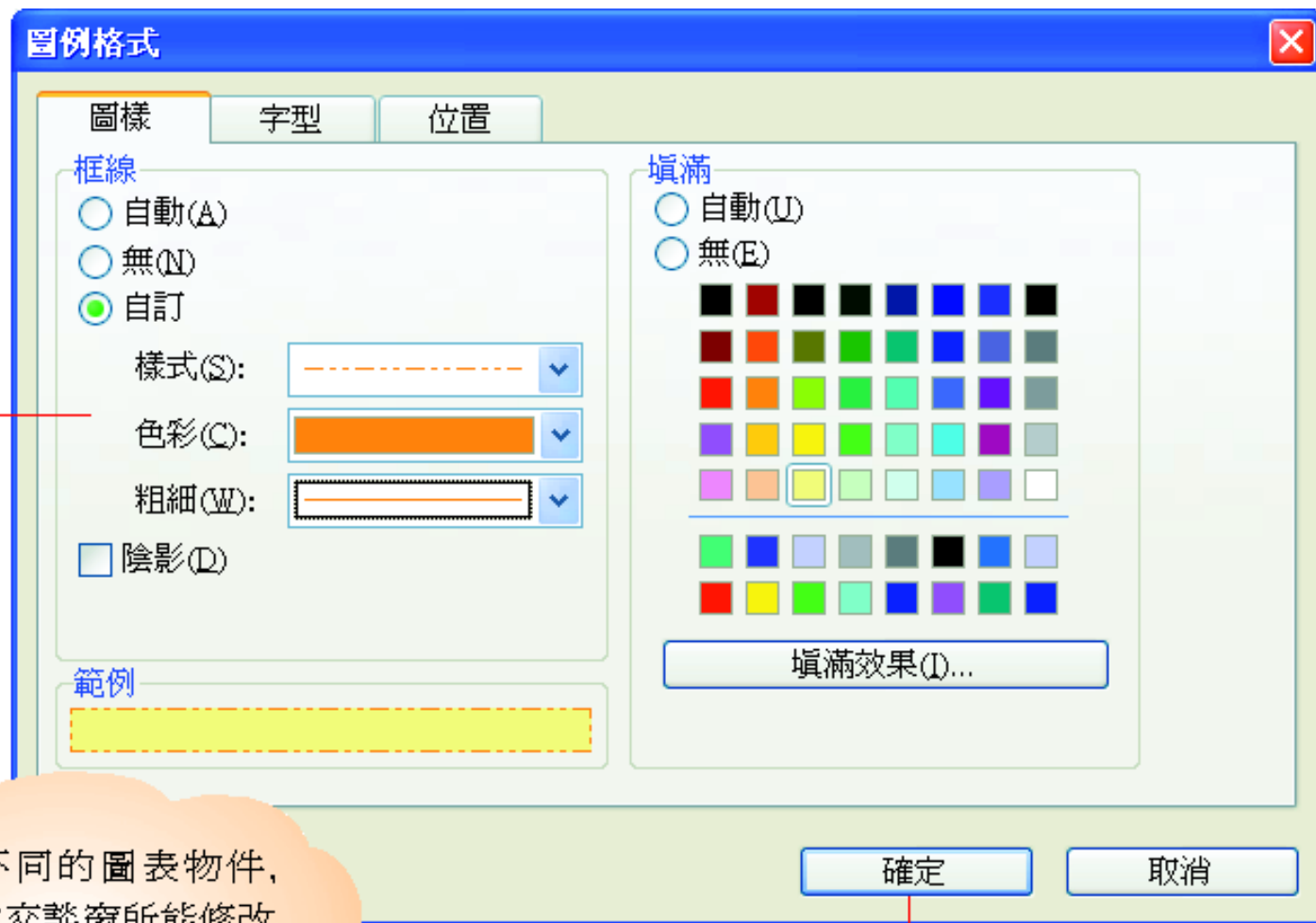


假設想要修改圖例項目,  
請雙按此處



# 編輯圖表內容

即可開啓交  
談窗讓您自  
由修改成想  
要的樣子



點選不同的圖表物件,  
開啓的交談窗所能修改  
的項目也不相同, 您可  
以自行試試看!

修改完按下此鈕, 可看到修改後圖表的樣子



# 插入組織圖

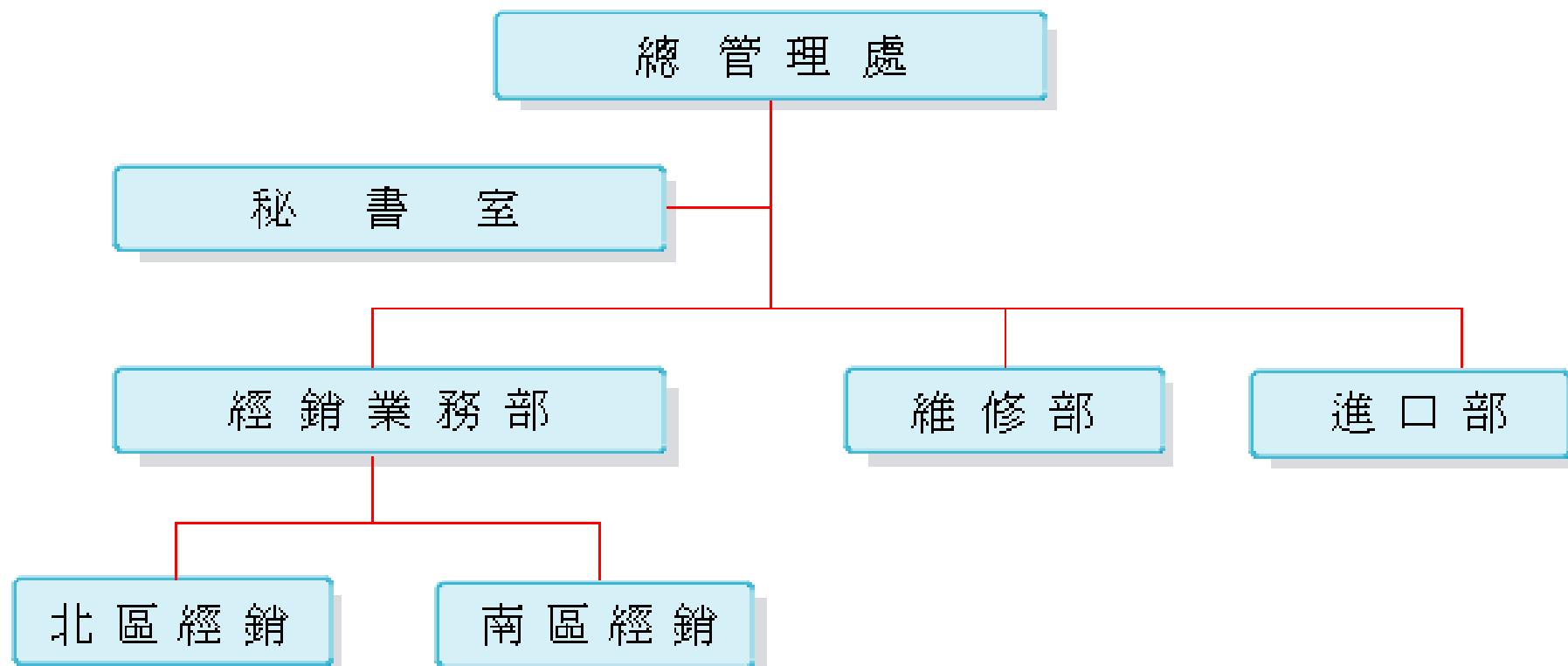
- 啓動組織圖
- 輸入文字
- 插入新的方塊
- 調整方塊、文字格式及版面配置

# ■ 插入組織圖

- 組織圖的應用範圍也很廣，例如要介紹組織、公司、社團...等，都免不了要介紹一下行政組織圖。
- 在 PowerPoint 中就可以繪製組織圖，而不用借助其他軟體或工具，底下以繪製公司組織圖為例做示範：

# 插入組織圖

- 下圖為要建立的架構圖：

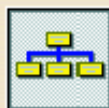


# 啓動組織圖

- 請切換至第 3 張投影片
- 這是一張已經套用標題及圖表或組織圖版面配置的投影片
- 只要雙按圖表位置區即可開啓資料庫圖表庫交談窗

# 啓動組織圖

## 公司組織圖



連按兩下以新增圖表或組織圖

1 在此雙按

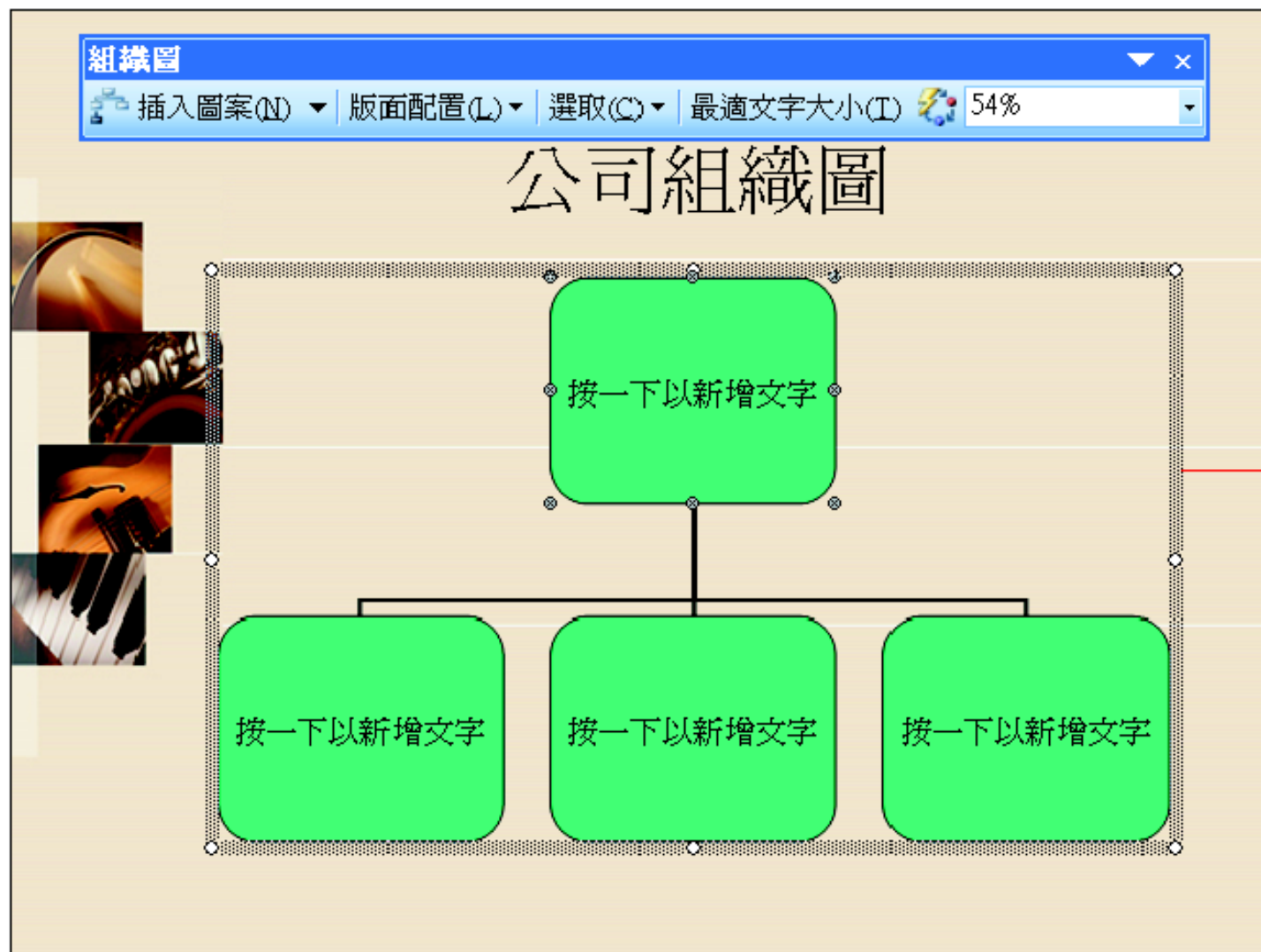
# 啓動組織圖

2 選取組織圖類型



3 按下確定鈕

# 啓動組織圖

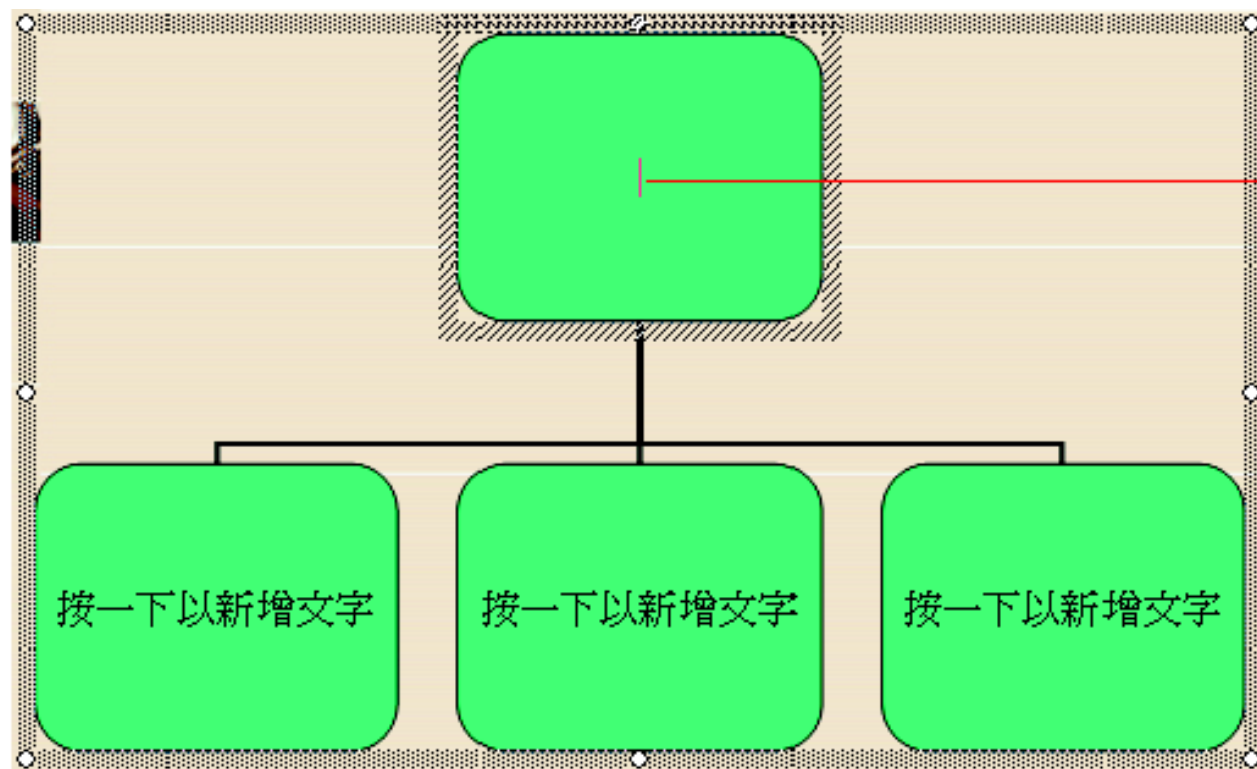


組織圖會出現  
在位置區中，關  
於利用位置區  
縮放大小及調  
整位置，請參考  
第 7 章的說明



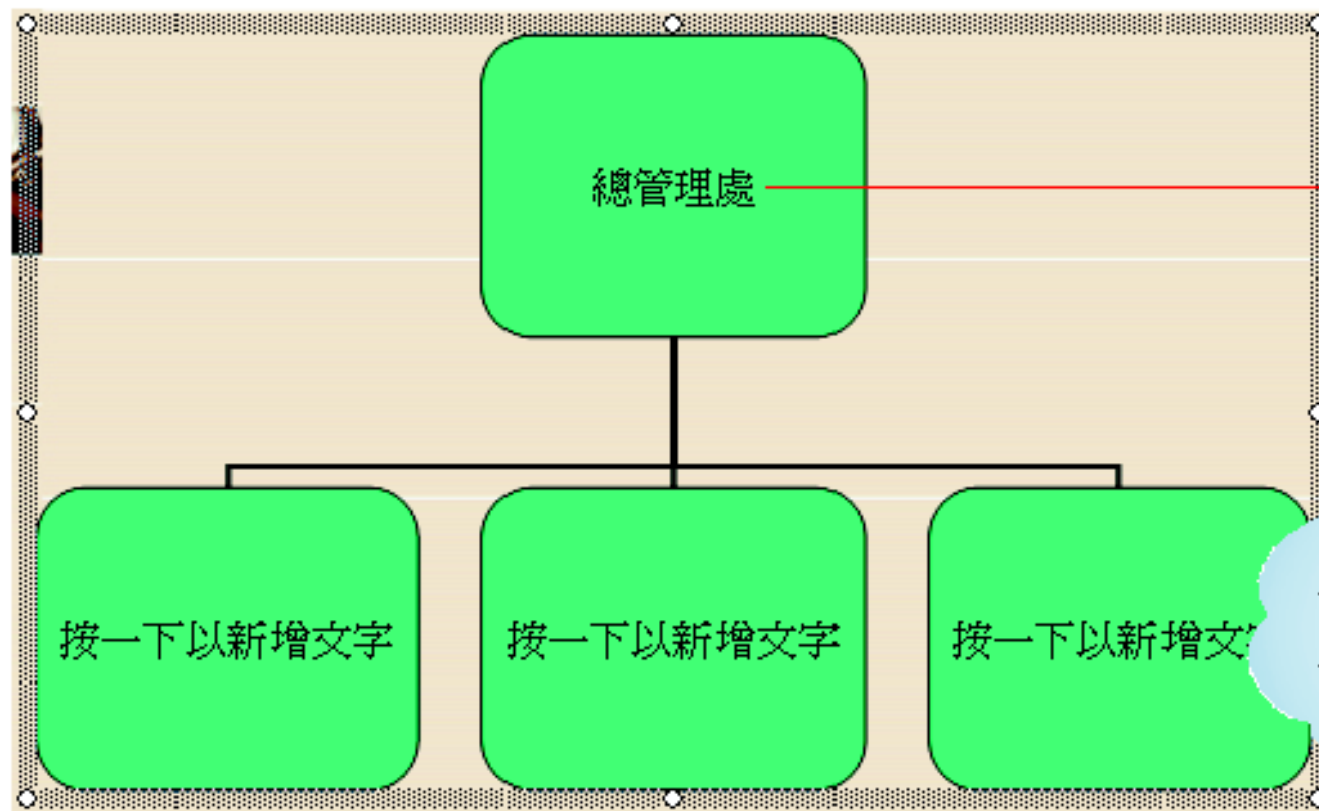
# 輸入文字

- 插入組織圖後，先來看看如何在組織圖裡輸入資料：



1 在方塊中按一下，將  
插入點移至方塊內

# 輸入文字

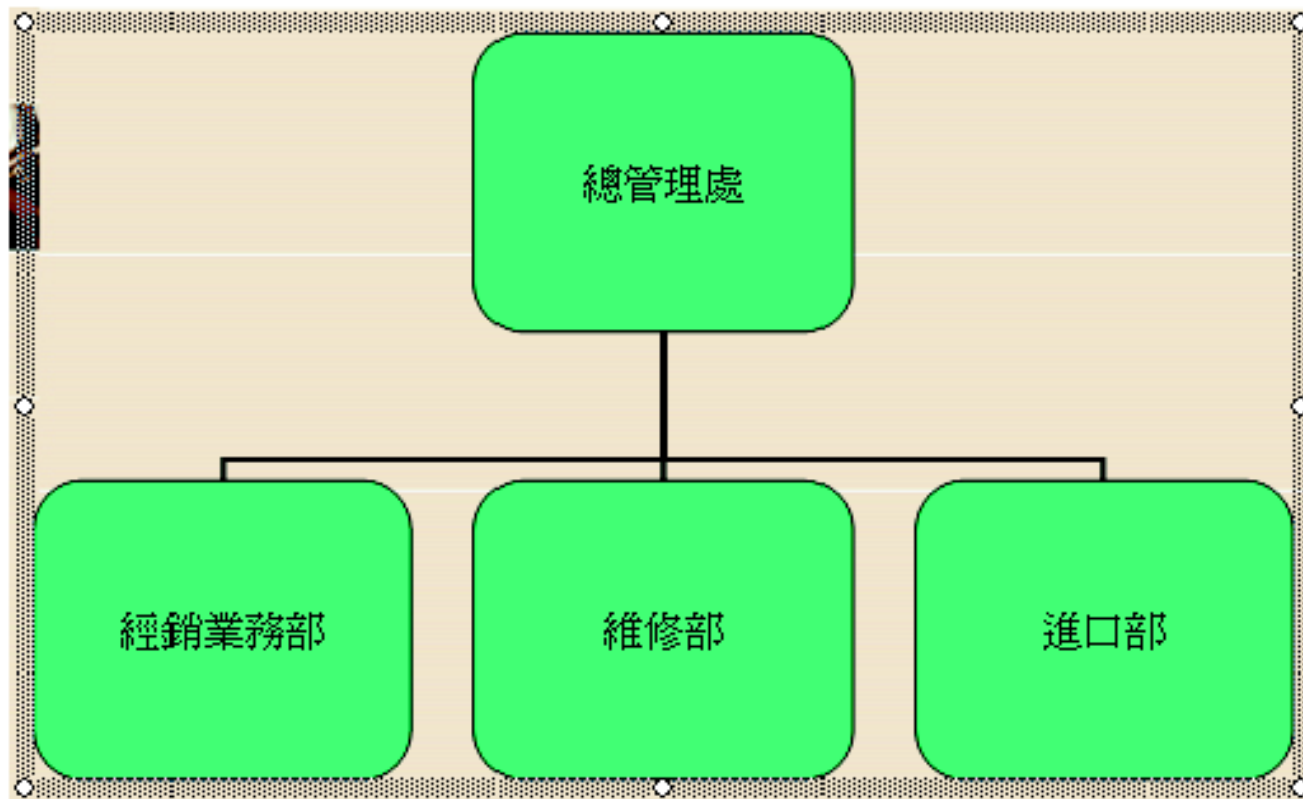


輸入“總管理處”，  
完成後在方塊外  
的地方按一下，即  
可結束輸入

您也可以按下 **Enter**  
鍵，在方塊中換行

- 請用滑鼠在要輸入的方塊上按一下即可輸入資料

# 輸入文字



- 在方塊外的地方按一下，可暫停輸入動作

# ■ 插入新的方塊

- 如何增加組織圖中的方塊
- 組織圖預設的方塊若不符合的需求，可以調整一下組織圖的架構。
- 選取位置區時自動顯示的組織圖工具列來達成：

只要在位置區的範圍內按一下，即會自動顯示此工具列

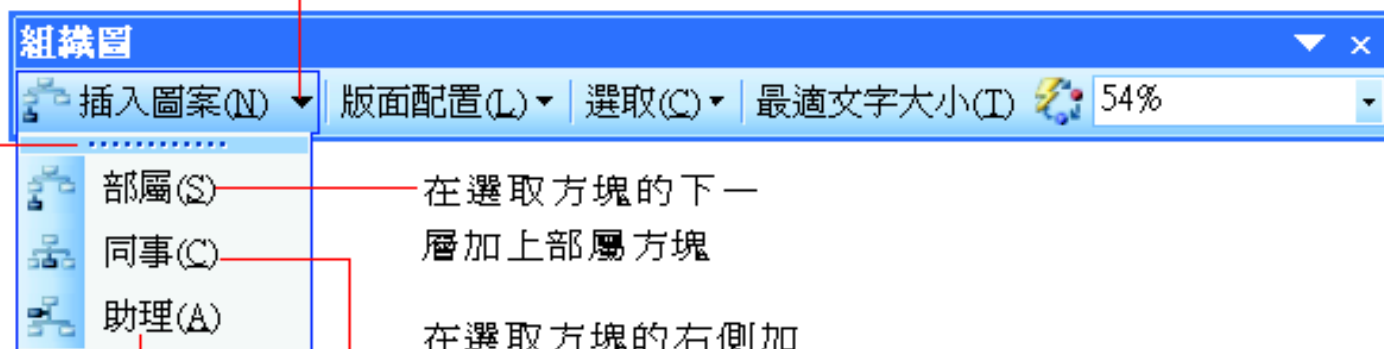


# 方塊的種類

- 請先按下**組織圖**工具列**插入圖案**鈕右邊的向下箭頭，來看看方塊的類型：

按下此處

拉曳此處，可將命令獨立成一個工具列



在選取方塊的下一層加上部屬方塊

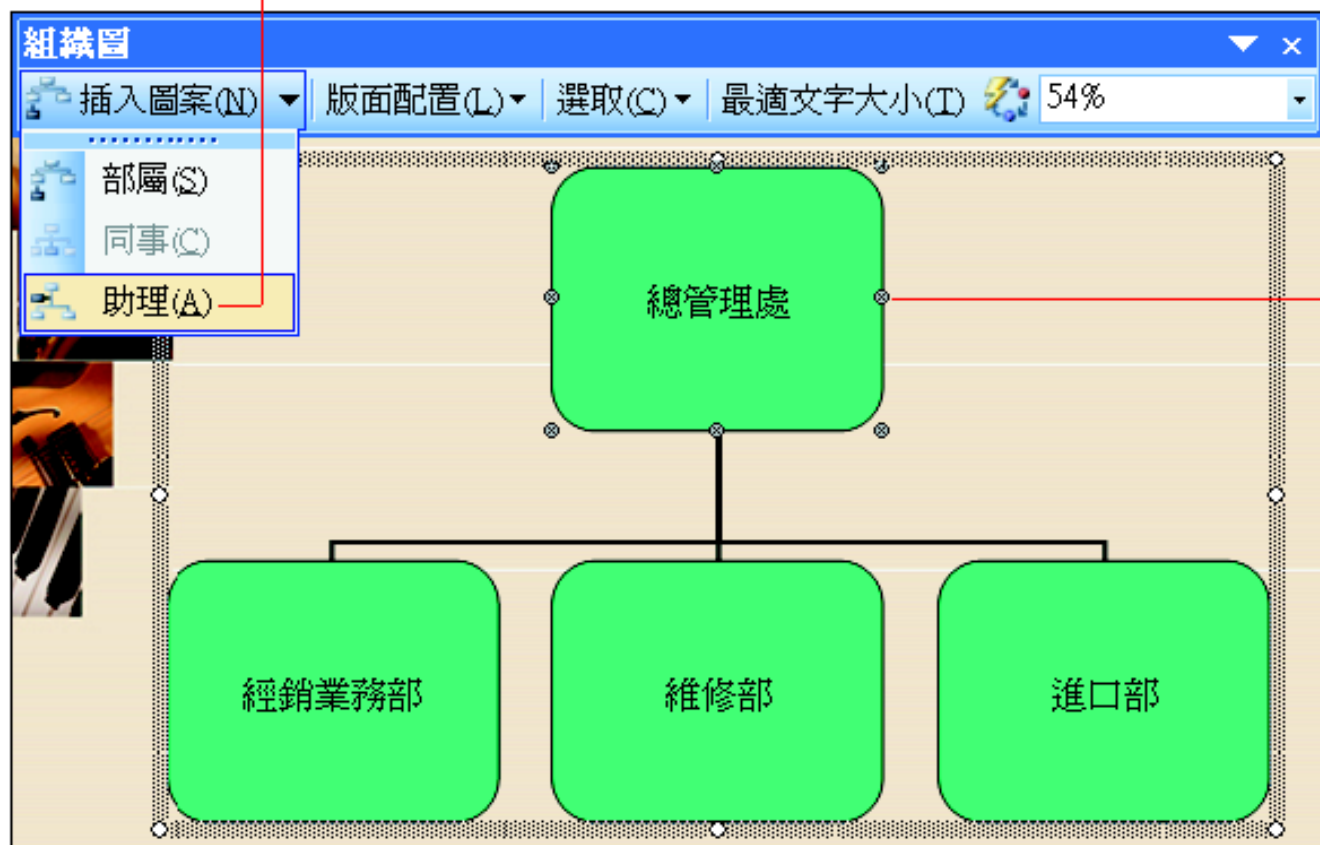
在選取方塊的右側加上同階層的同事方塊

在選取方塊的下方加上助理方塊，但位階比部屬方塊高

# 插入方塊

- 新增方塊是非常直覺式的，例如想要在 "總管理處" 加個助理方塊：

2 選擇「助理」命令

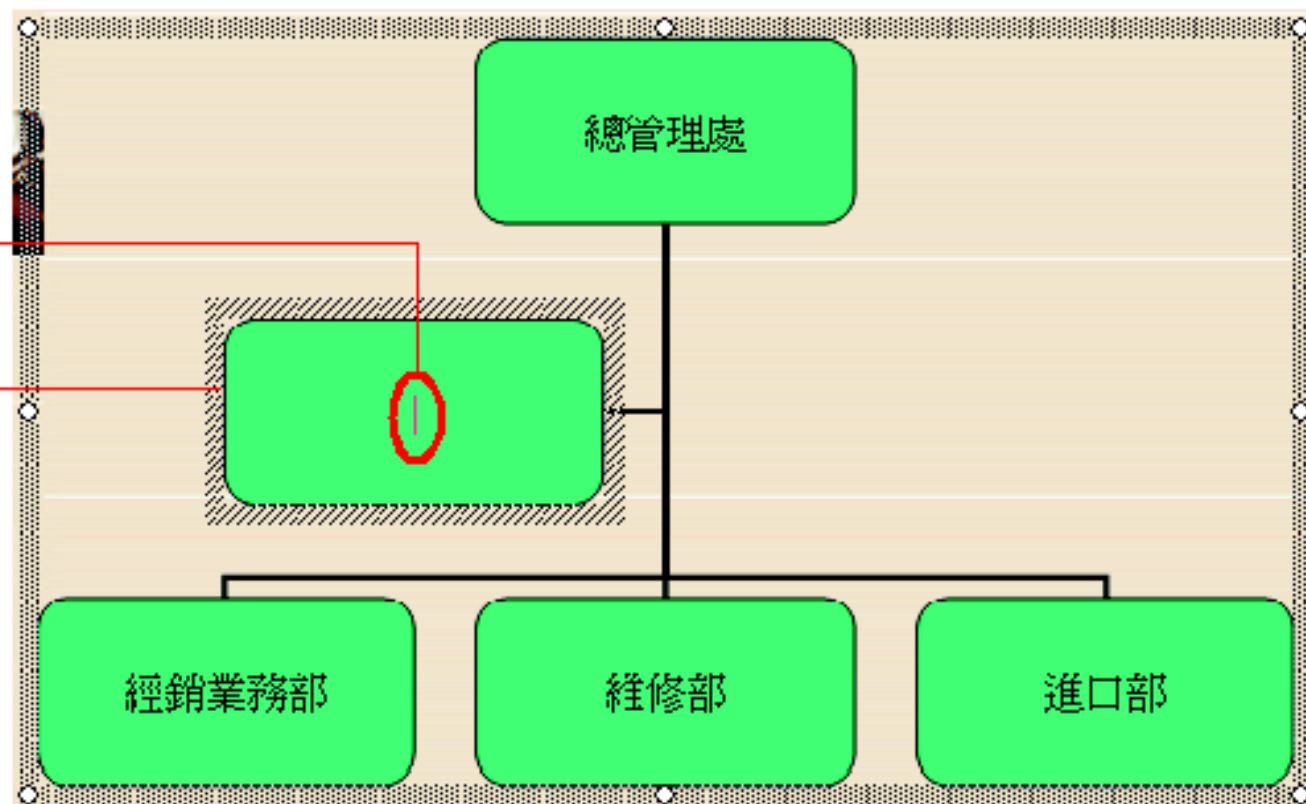


1 請先選定 "總管理處" 的方塊

# 插入方塊

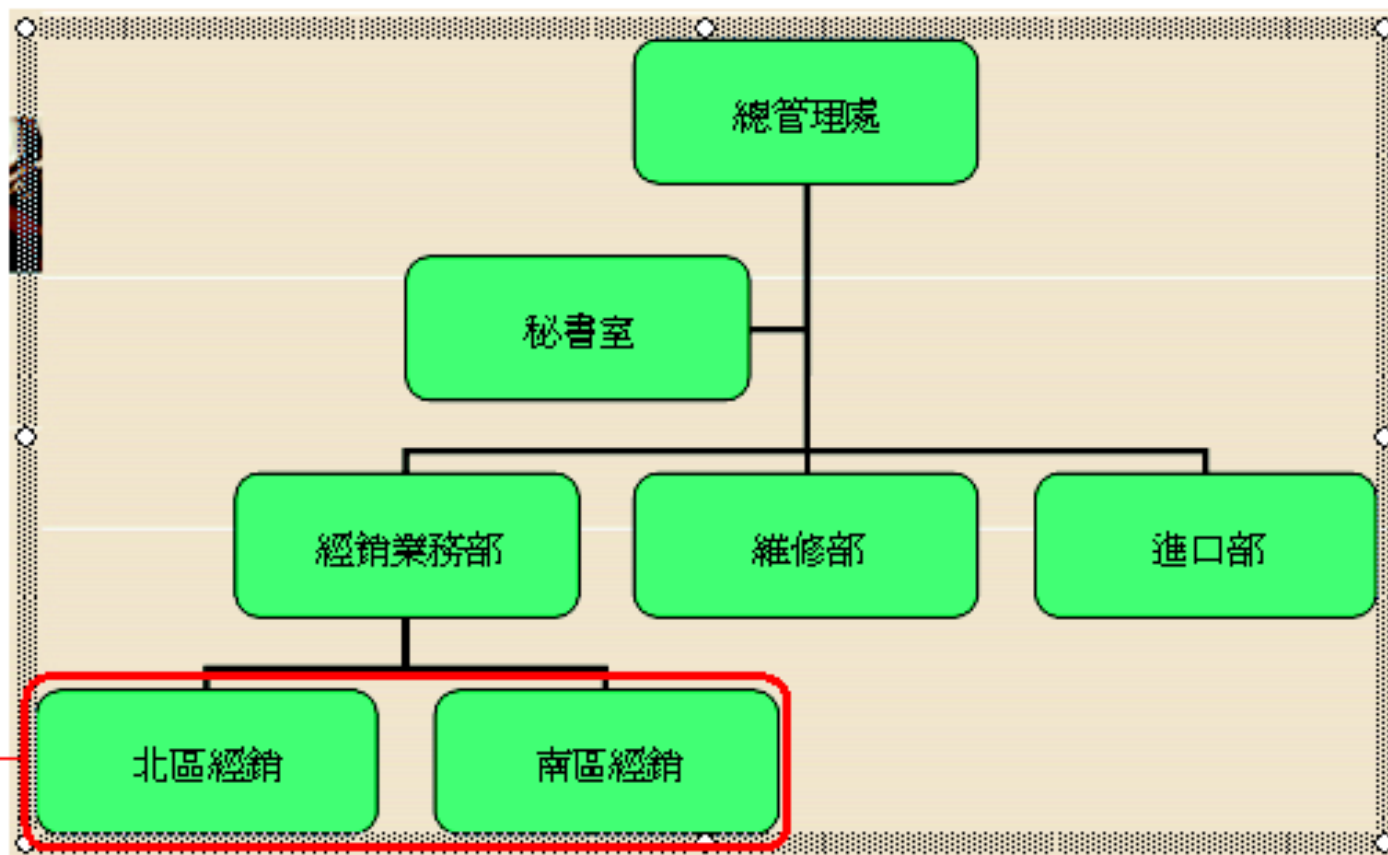
再將插入點移至  
方塊內即可輸入

此處馬上多了  
一個助理方塊



# 插入方塊

此處是選取上一層的方塊, 新增“部屬”方塊完成的哦！



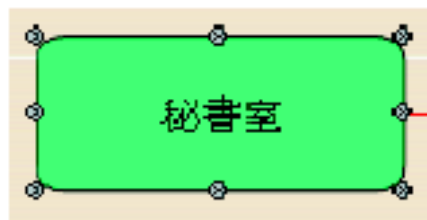


# 刪除方塊

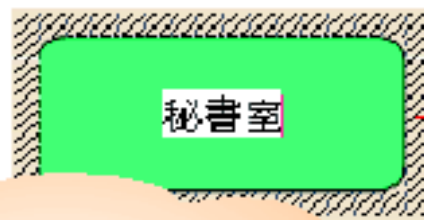
- 若將方塊加錯地方，可以馬上執行『編輯/復原插入資料庫圖表節點』命令，取消剛才的動作；
- 若是組織有異動，也可以選定錯置或不再需要的方塊，按下 [Delete] 鍵刪除方塊。

# 選定方塊的技巧

- 請將指標移到方塊的邊框上，待指標變成**十字箭頭狀**時再按一下，即可選定方塊。
- 若是將插入點移至方塊內 按下 [Delete] 鍵是無法刪除方塊(只能清除內容)



選定時，方塊四周  
會顯示 8 個圓點



若方塊四周顯示粗斜  
線，就表示目前是輸入  
的狀態，而非選定狀態

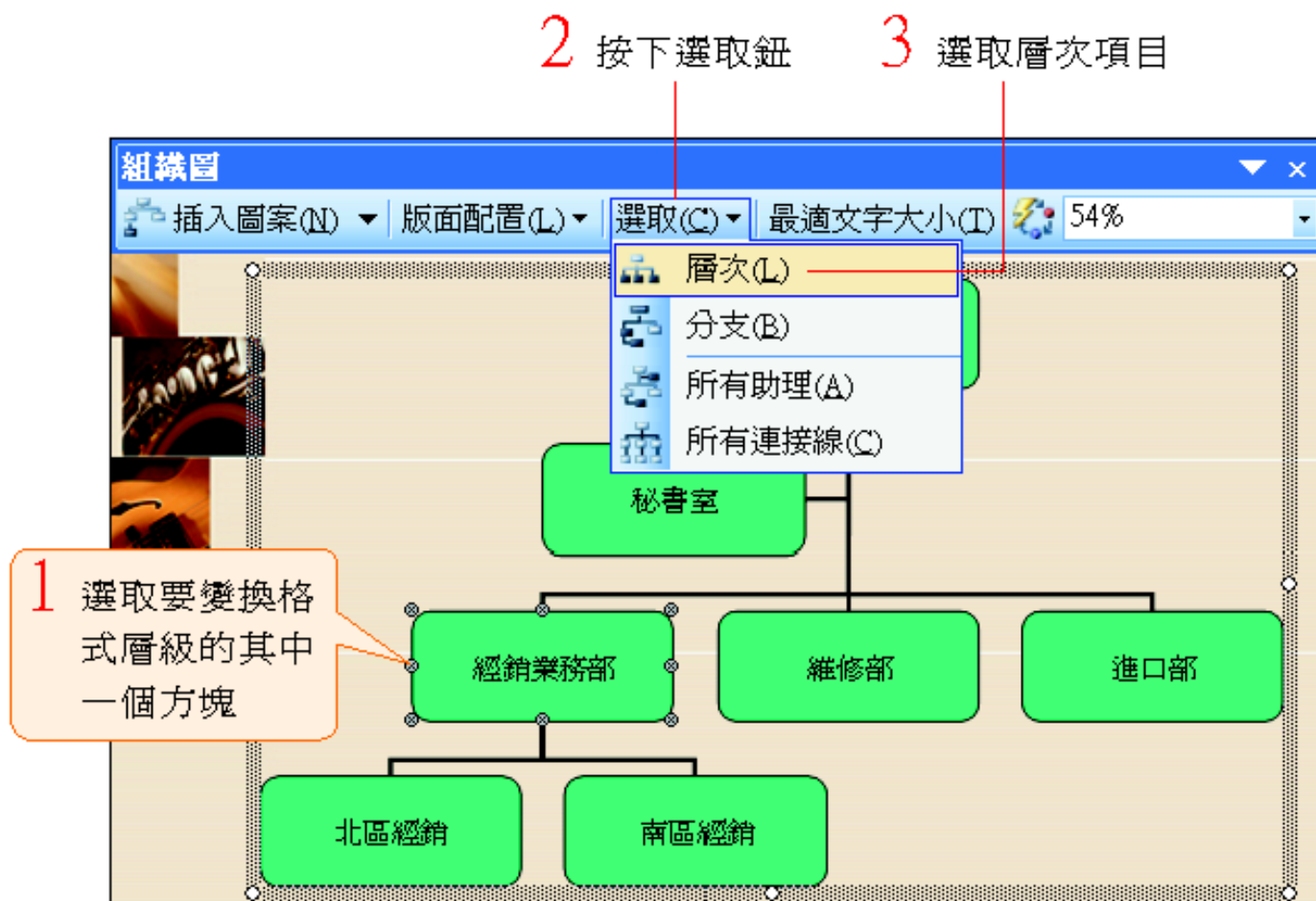
此時您可以在方塊上按右鈕，  
選擇「結束文字編輯」命令，  
方塊就會變成選定狀態了

# 調整方塊、文字格式及版面配置

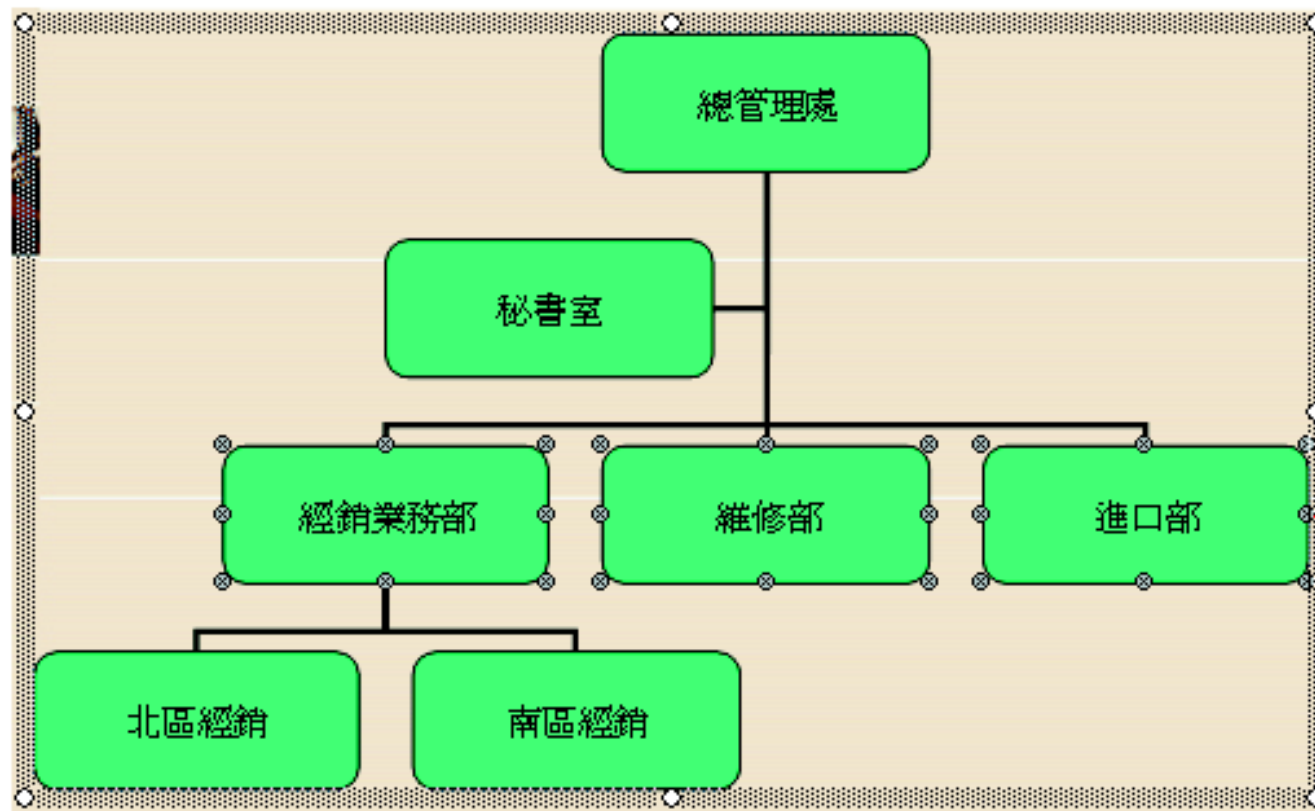
- 爲了讓組織圖做出來的效果與簡報有整體與協調性，還可以調整方塊或文字的格式。
- 其做法就和第 9 章所說明的調整物件格式一樣。

# 調整文字與方塊的格式

- 以下示範如何讓同一層級用不同顏色突顯出來，請如圖操作：



# 調整文字與方塊的格式



一次將所有同層次的方塊都選取好了

# 調整文字與方塊的格式

- 4 在其中一個方塊上雙按，開啓快取圖案格式圖案格式交談窗

這裡的操作方式就同第 9 章一樣，可以調整方塊的背景色彩、線條等格式

快取圖案格式

色彩及線條 大小 位置 圖片 文字方塊 Web

填滿

色彩(C): [Color Picker]

透明(T): [Transparency Slider] 0 %

線條

色彩(Q): [Color Picker] 樣式(S): [Line Style Picker]

虛線樣式(D): [Line Style Picker] 寬度(W): 0.75 pt

接點(N): [Line Style Picker]

箭頭

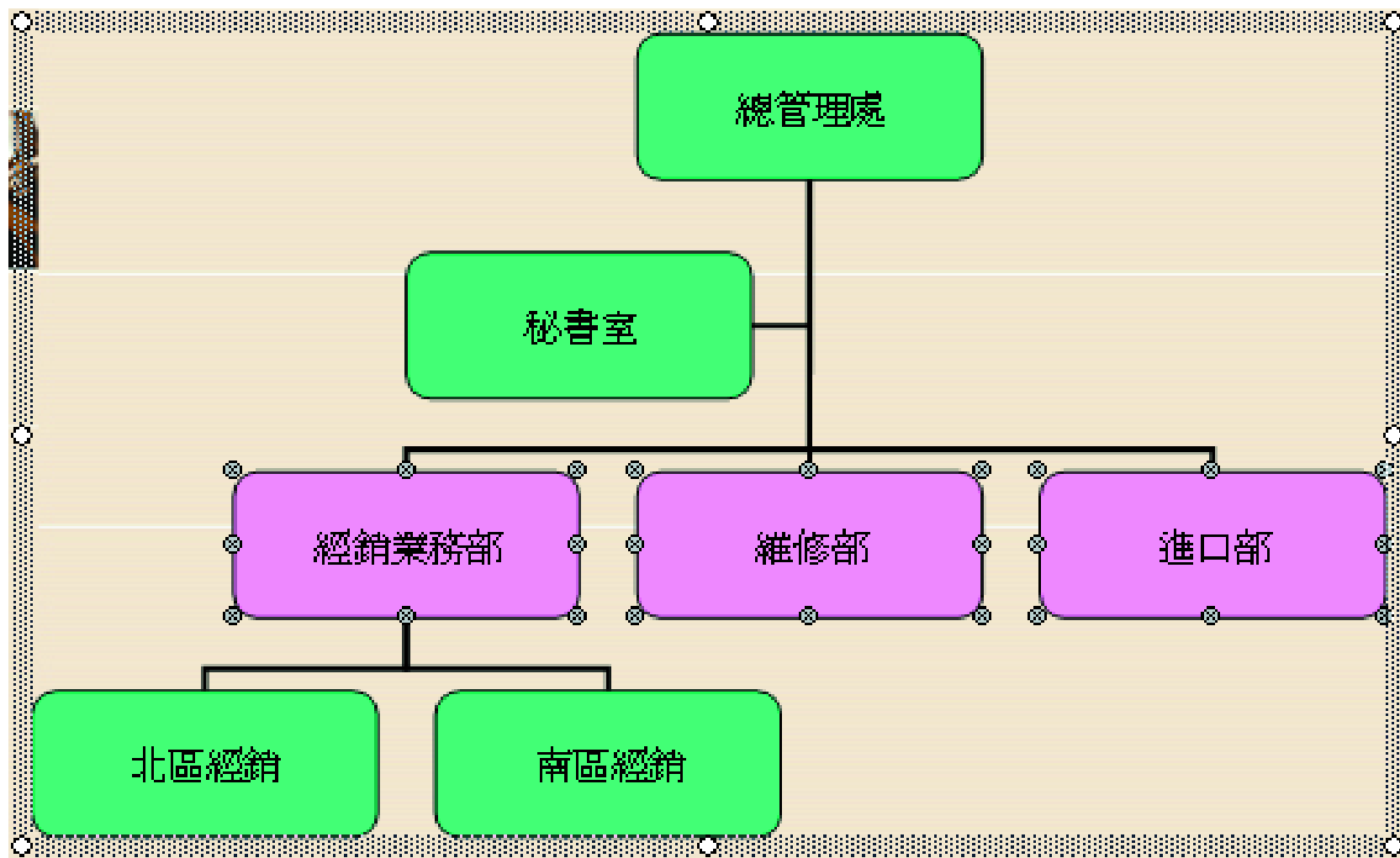
起點樣式(B): [Arrow Style Picker] 終點樣式(E): [Arrow Style Picker]

起點大小(I): [Arrow Size Picker] 終點大小(Z): [Arrow Size Picker]


☐ 新物件的預設值(E)

確定 取消 預覽(P)

# 調整文字與方塊的格式



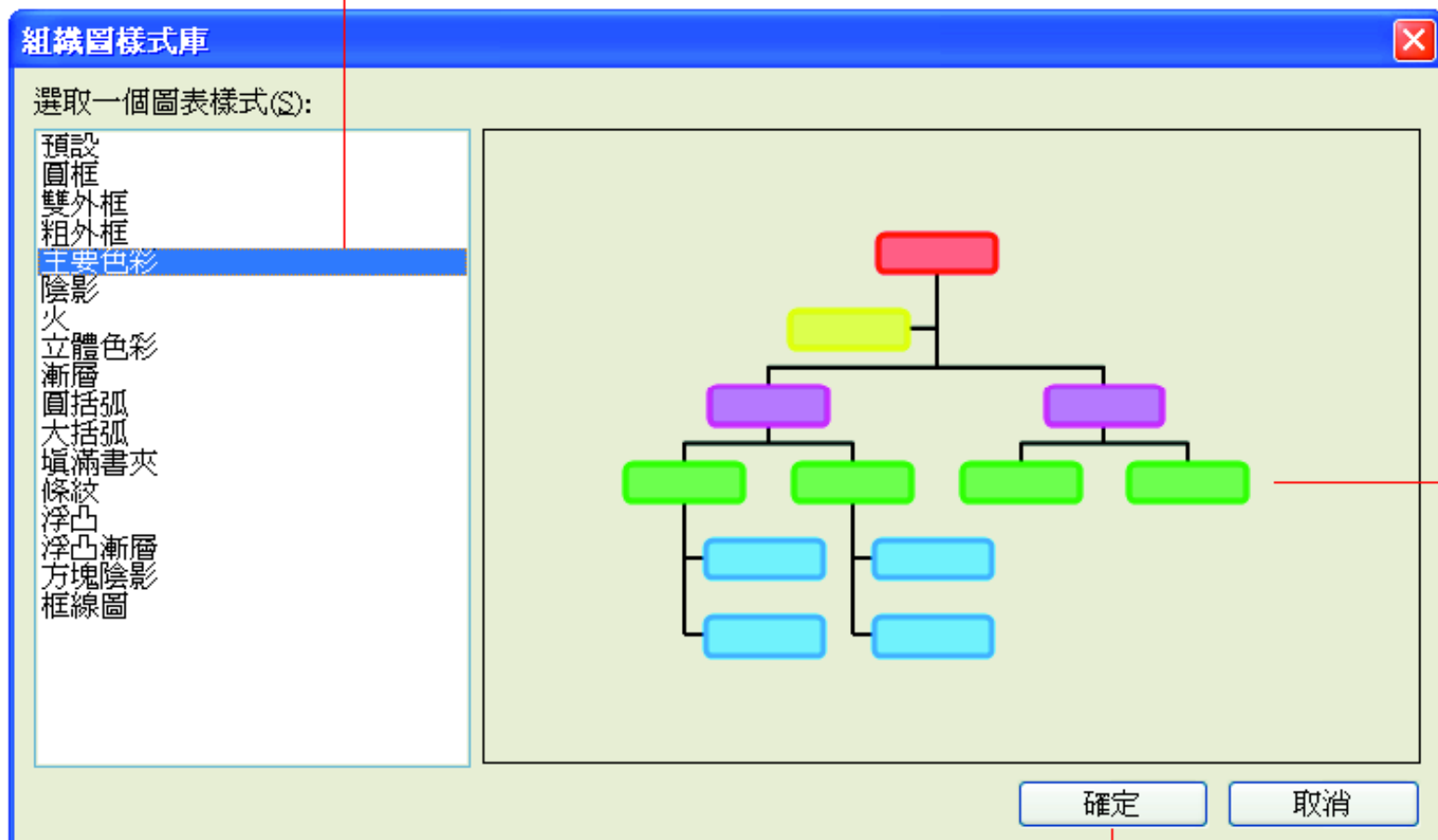
# 自動格式設定

- 如果覺得自己不太會配置組織圖的圖樣，也可以套用組織圖樣式庫中的格式設定。
- 請按下組織圖工具列上的自動格式設定鈕，開啓組織圖樣式庫  交談窗，套用樣式：



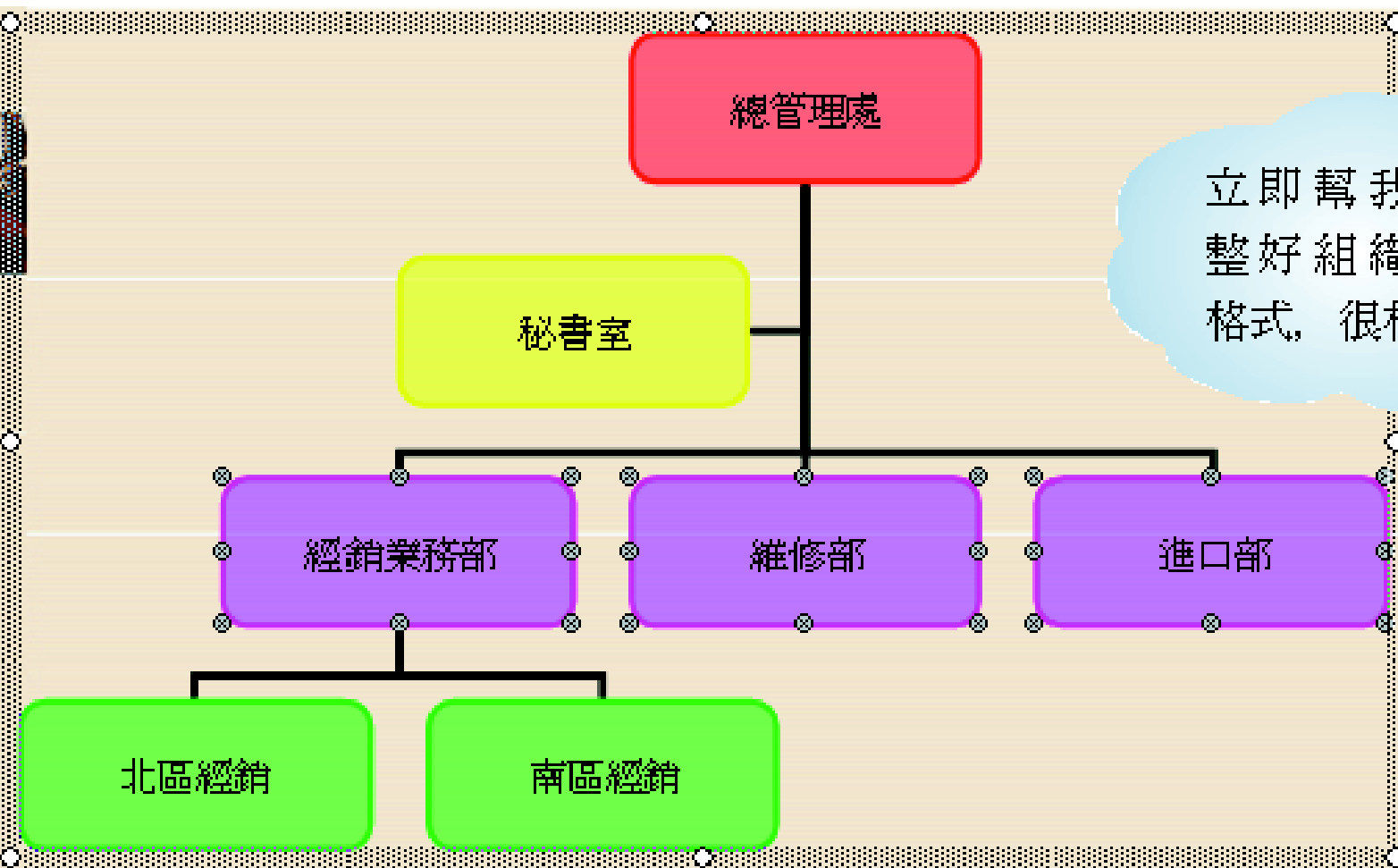
# 自動格式設定

1 選取一種喜歡的組織圖樣式



2 按下確定鈕

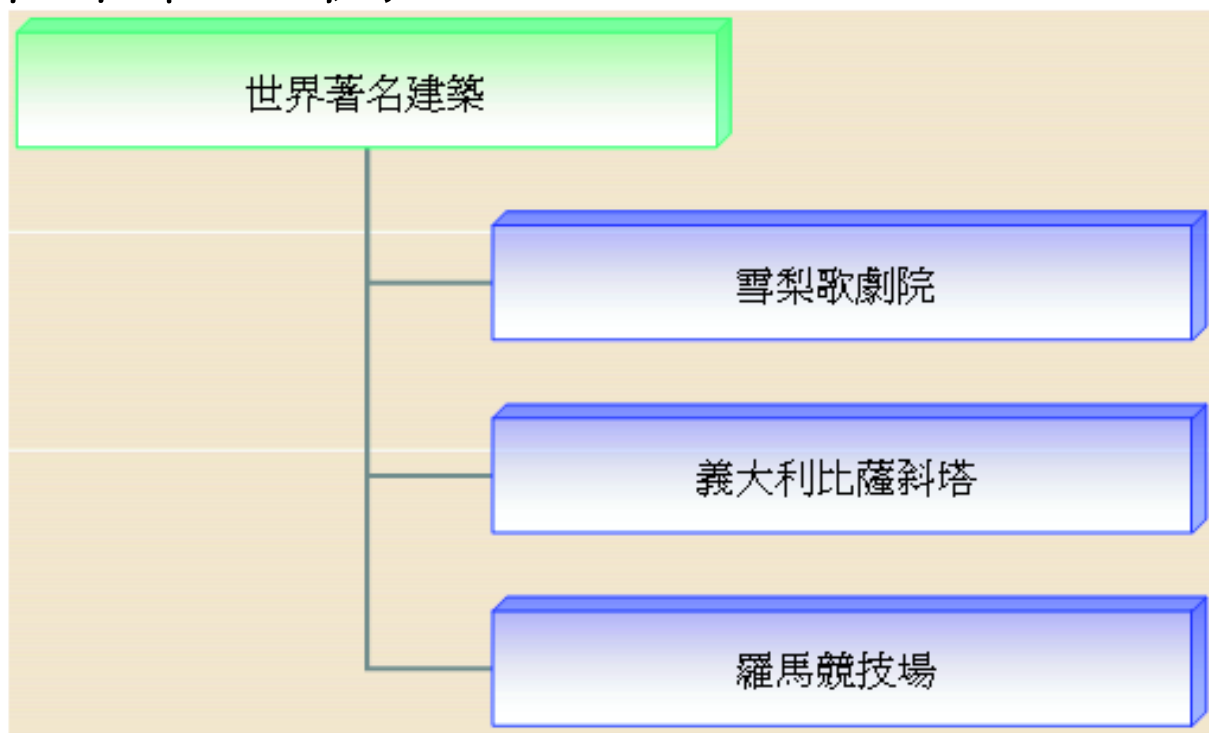
# 自動格式設定



立即幫我們調整好組織圖的格式，很棒吧！

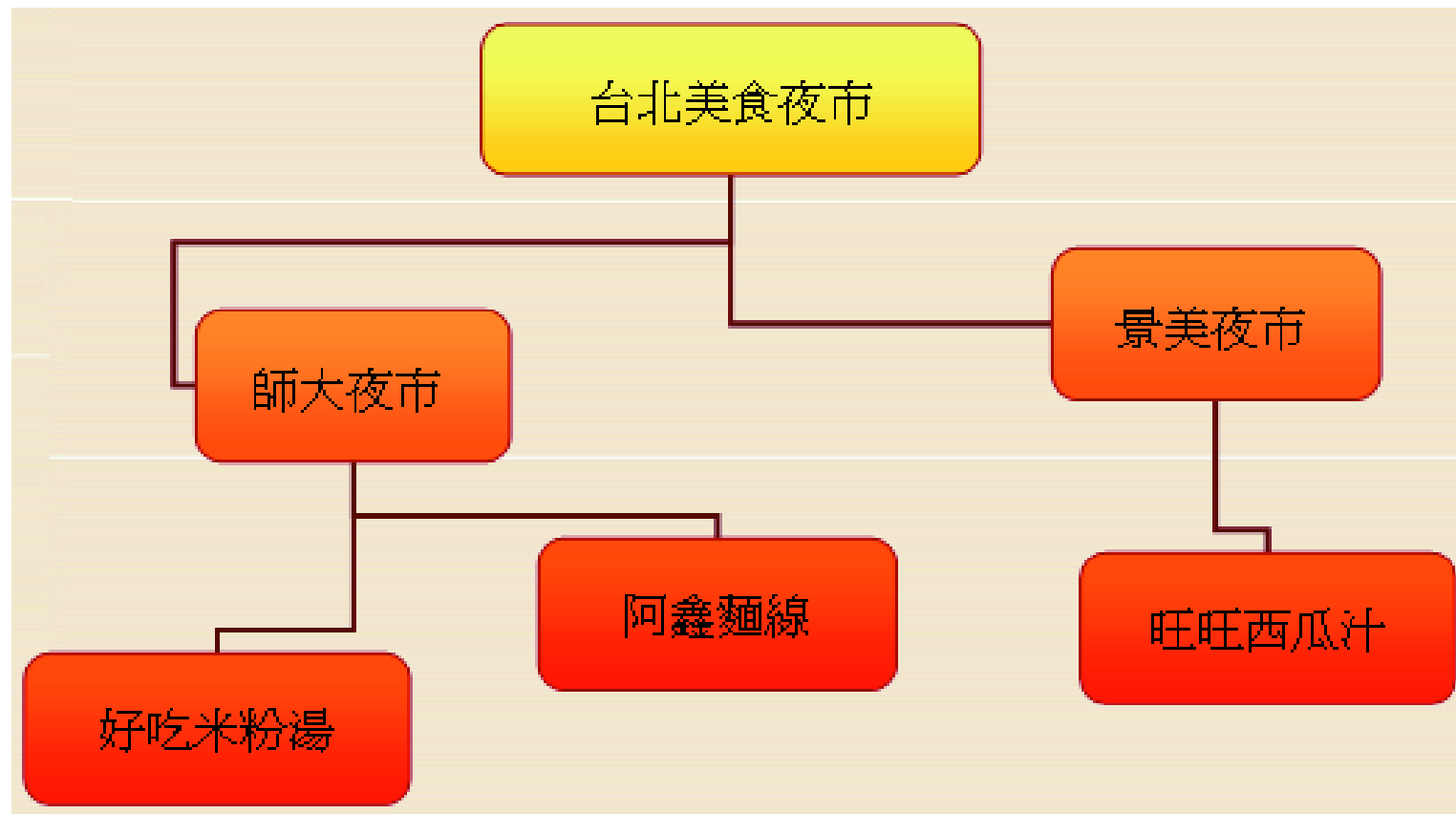
# 調整版面配置

- 利用組織圖工具列的版面配置鈕，可以調整組織圖的版面配置，做出不同的效果
- 以下示範 2 例：



套用首行由右開始版面配置

# 調整版面配置



套用自動版面配置版面配置



# 插入資料庫圖片

- 繪製資料庫圖表
- 調整資料庫圖表

# 繪製資料庫圖表

- 請切換至第 4 張投影片，假設要在這張投影片中加上公司職位體系的圖表，請按下繪圖工具列上的插入圖表或組織圖鈕

組織圖也是資料庫圖表的一種

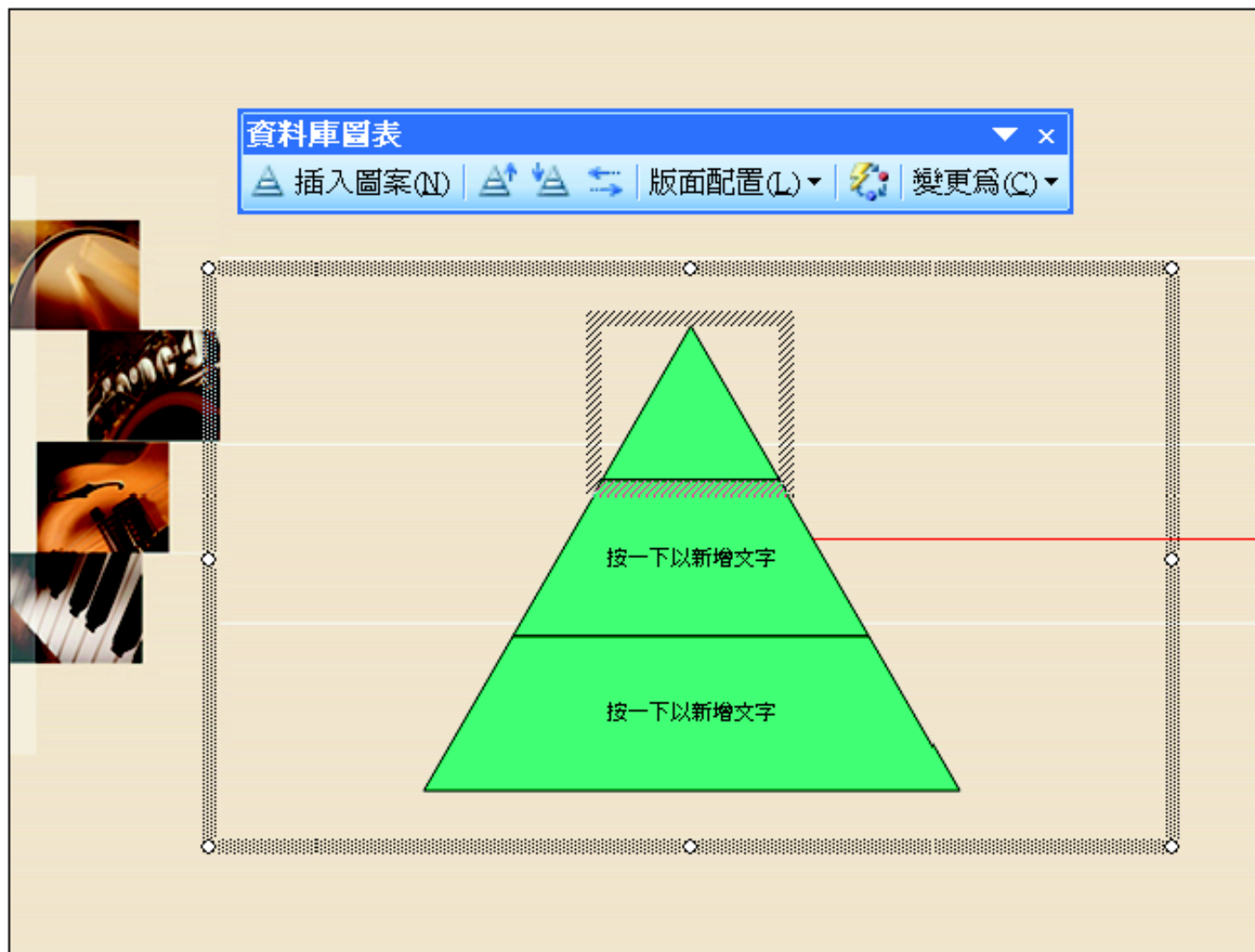
1 選擇一種圖表類型，此例以金字塔圖表來做示範

2 按下確定鈕



此處會顯示圖表的名稱及用途

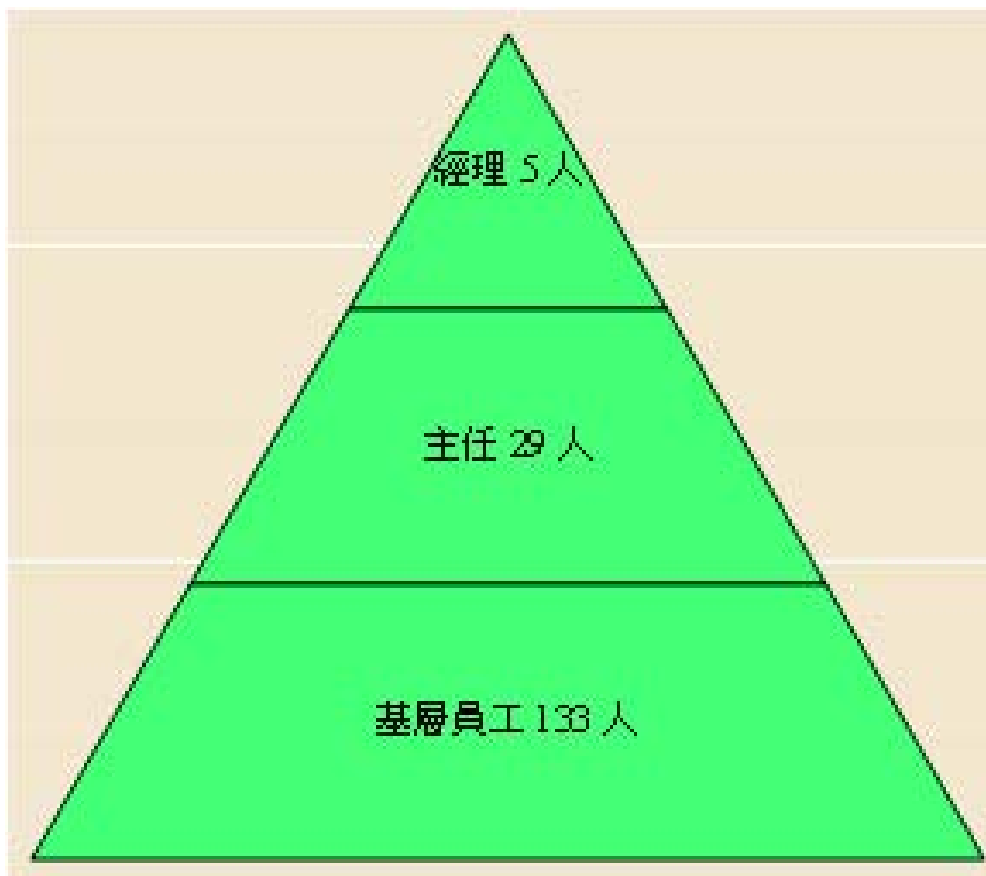
# 繪製資料庫圖表



預設會顯示 3 個  
方塊供您輸入

# 繪製資料庫圖表

- 在方塊內輸入文字的方法和組織圖相同，請練習輸入如圖的資料：

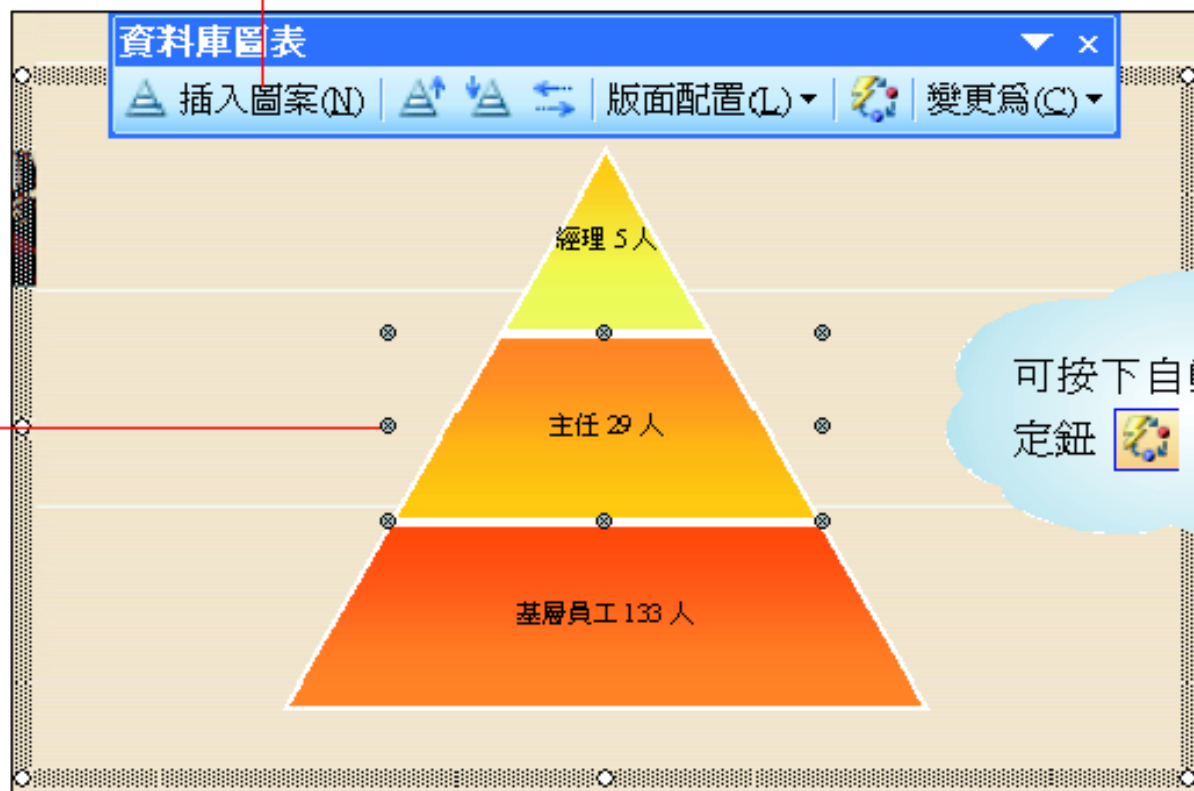





# 調整資料庫圖表—新增方塊

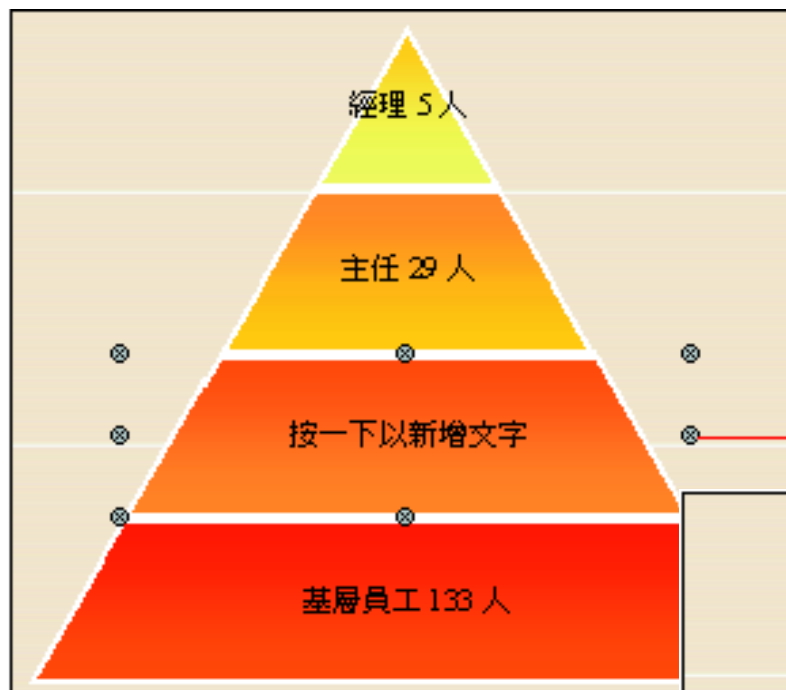
2 按下插入圖案鈕

1 先選取方塊

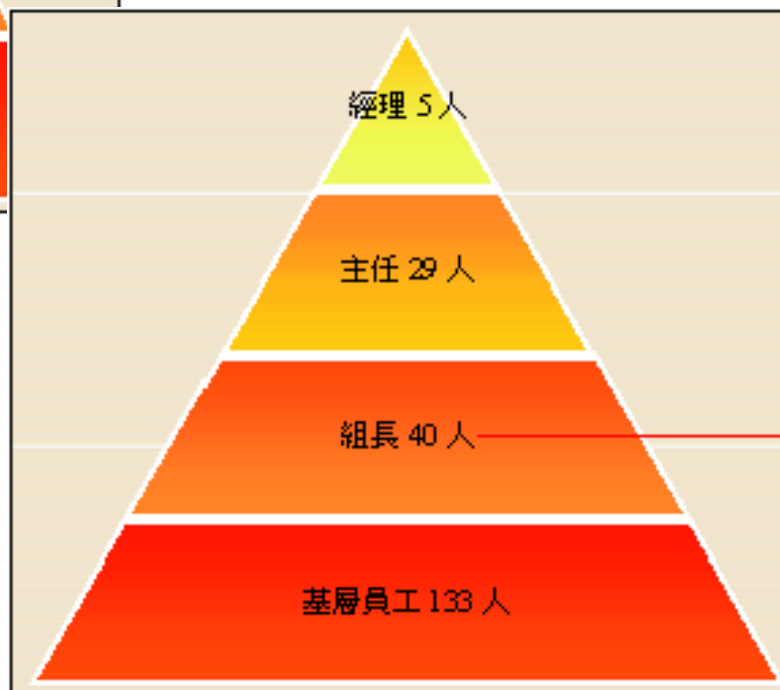


可按下自動格式設定鈕  套用樣式

# 新增方塊



新增的方塊會顯示在選定方塊的下方



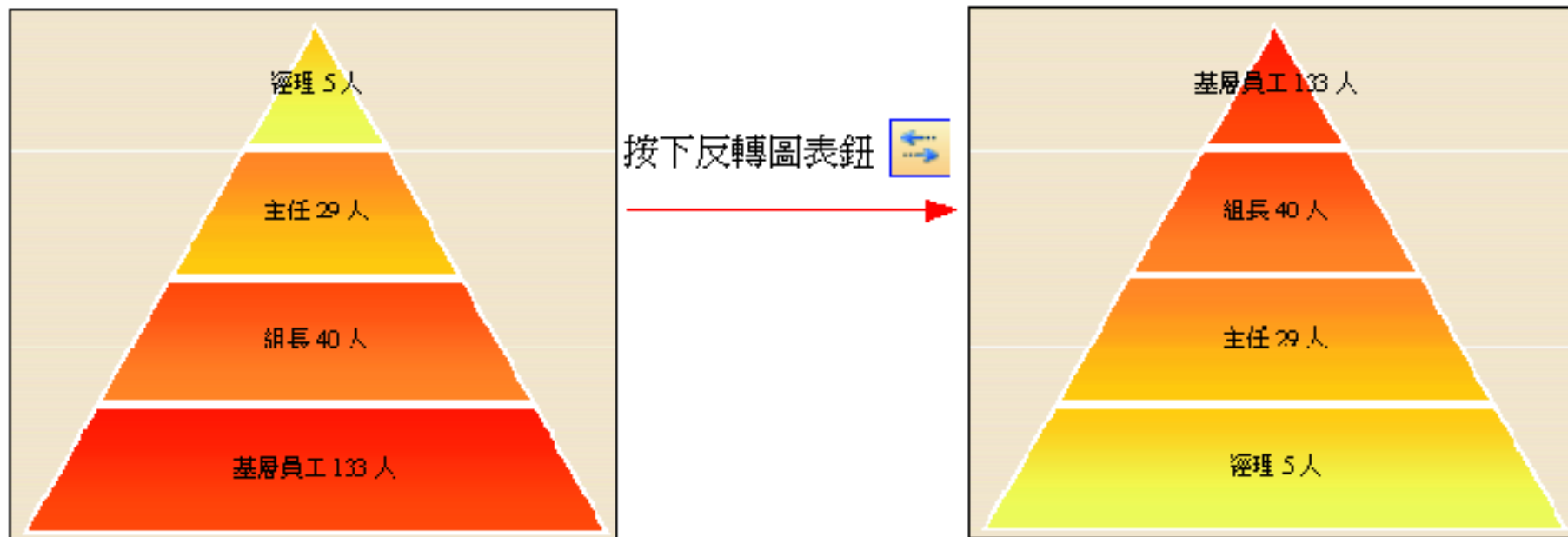
3 接著在方塊中輸入文字即可

# 調整方塊的位置

- 移至前一個圖案鈕或移至下一個圖案鈕來調整方塊的上下順序
- 由於金字塔圖表無法將方塊新增在最上面
- 增加最頂端的方塊，選取最上面的圖案，將方塊新增在第 2 格，然後在輸入文字後
- 利用資料庫圖表工具列中的移至前一個圖案鈕，將其移至金字塔的最頂端。

# 反轉圖表的內容順序

- 在資料庫圖表工具中，還提供了一個反轉圖表鈕，讓可以快速地調整金字塔圖表的內容順序：



# 改變圖表類型

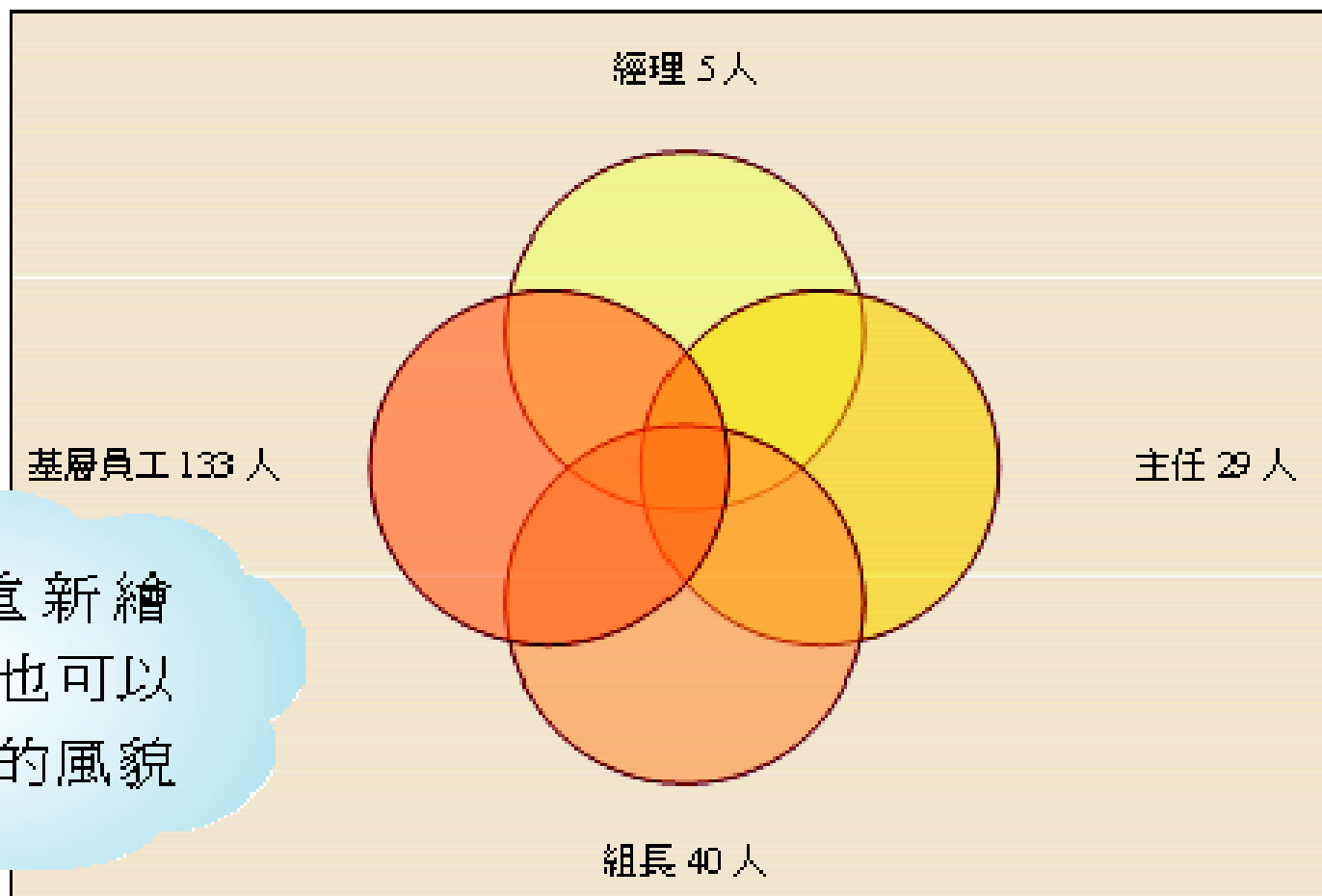
- 請同樣選定圖表物件，按下資料庫圖表工具列中的變更爲鈕：



選擇卞氏圖表

除了組織圖外, 其它的資料庫圖表類型都可以相互轉換

# 改變圖表類型



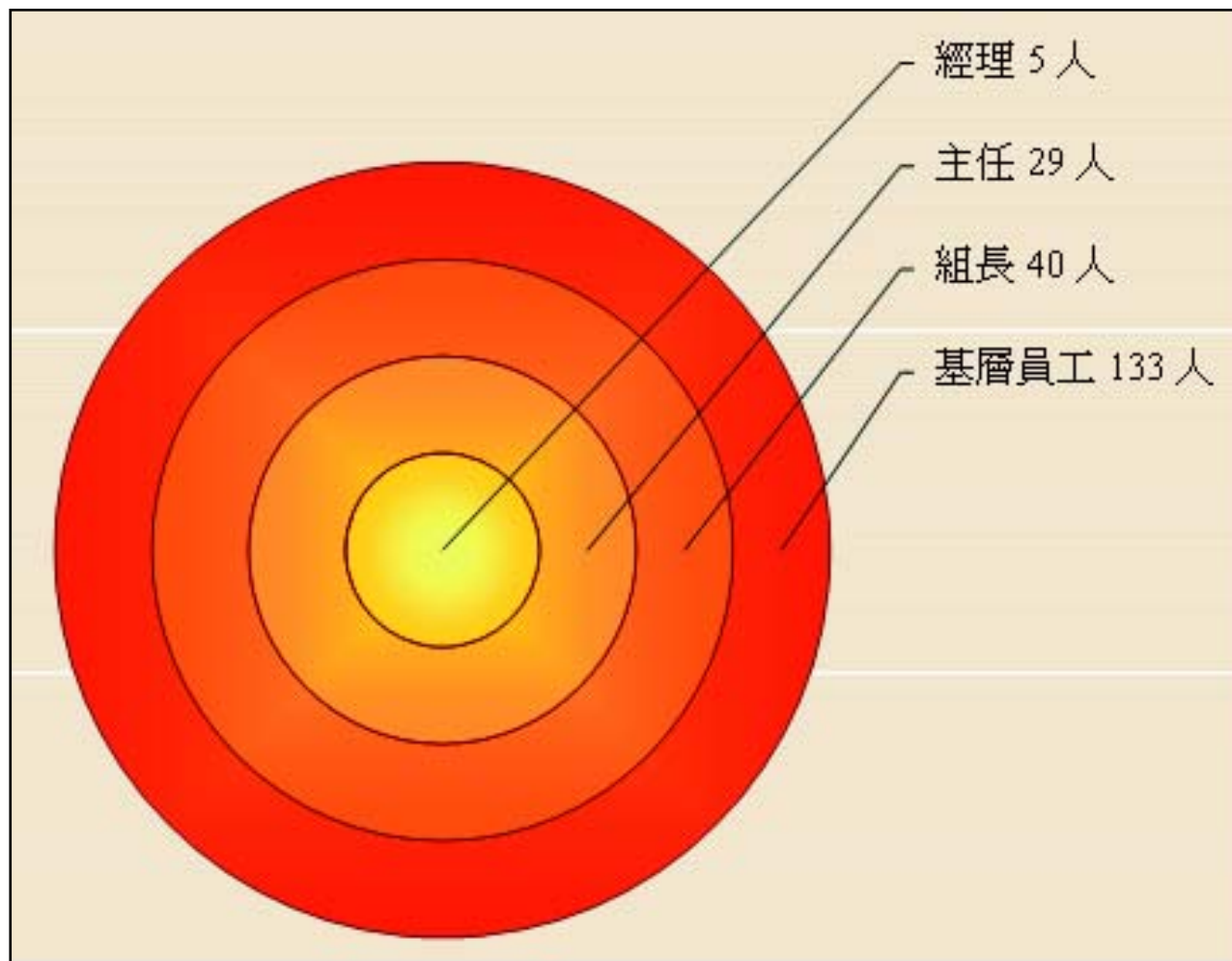
不需要重新繪製，圖表也可以擁有全新的風貌

# 改變圖表類型



變更爲循環圖

# 改變圖表類型

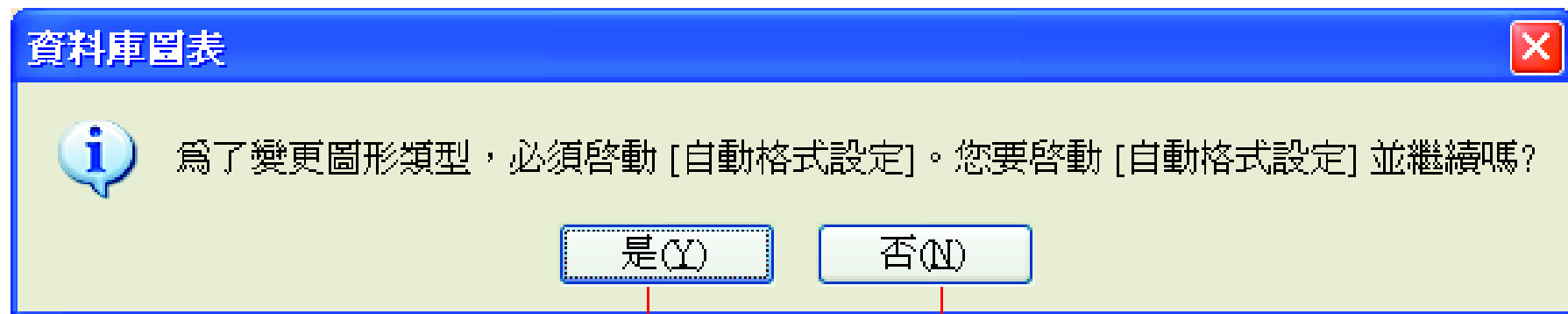


變更爲靶心圖



# 變換圖表類型前若出現詢問交談窗

- 若資料庫圖表是套用預設的圖表樣式，在轉換圖表類型時，會出現如下的詢問交談窗



只要按下是鈕，就可以變更圖表類型了

按此鈕則會取消變更圖表類型的動作

# 插入 Word、Excel 表格、圖表或文件

已經在 Word 或 Excel 中建立好的表格、圖表或文件，不用在 PowerPoint 重做一遍，只要直接插入投影片即可。

- 『插入物件』交談窗
- 編輯物件

# 『插入物件』交談窗

- 開啓 ch12-02.xls 檔案，依之後的步驟練習。
- 1. 請切換至第 6 張投影片，執行『插入/物件』命令，開啓插入物件交談窗：

# 『插入物件』交談窗

物件類型列示窗



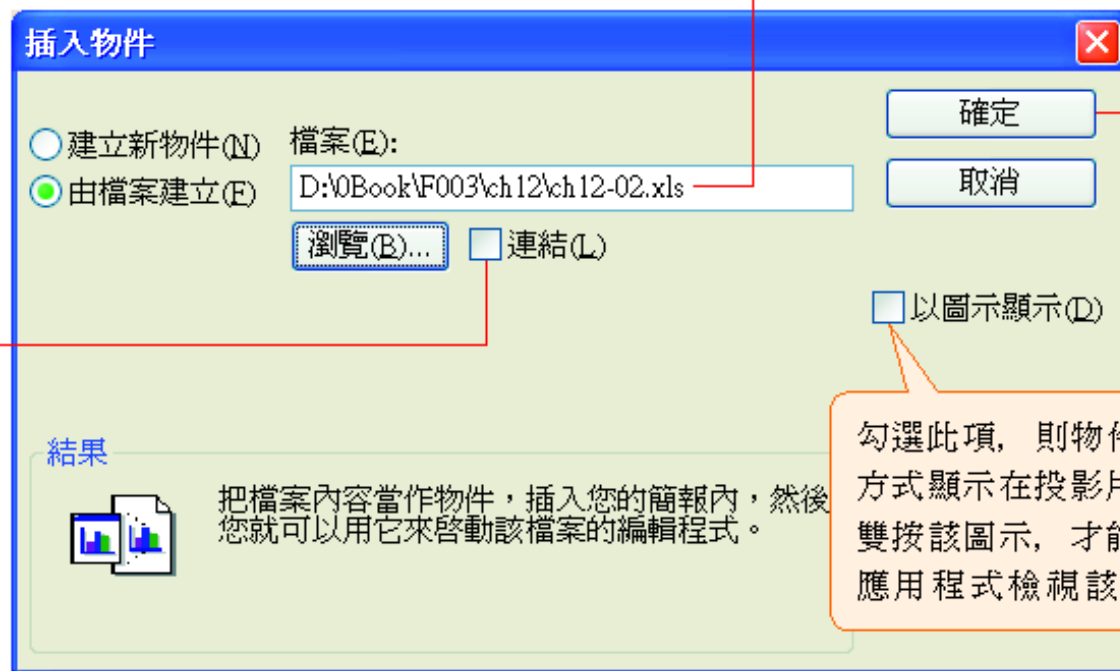
此處會列出可供我們放置在投影片中的各種物件類型，所條列物件類型的多寡，會視您安裝於電腦的應用程式及 PowerPoint 是否支援而定

# 『插入物件』交談窗

## 2. 由於是要插入現成的檔案，所以請選擇由檔案建立項目：

1 輸入檔案所在的路徑，或按瀏覽鈕開啓瀏覽交談窗來選擇，此例請從本書書附光碟 ch12 資料夾中找到 ch12-02.xls 檔來操作

若勾選此項，物件就不會複製到簡報中，一旦您想要修改或檢視其內容時，就必須確定所連結的檔案仍在原來的位址才行



2 按下確定鈕

勾選此項，則物件會以圖示的方式顯示在投影片中，您必須雙按該圖示，才能啟動相關的應用程式檢視該檔案的內容

# 『插入物件』交談窗

## 公司產品價目表

品名	型號	價格
JUPITER/C 調長笛	JFL-511	\$ 15,800
JUPITER/C 調長笛	JFL-581	\$ 17,500
JUPITER/C 調長笛	JFL-611	\$ 20,150
TABOLY/C 調長笛	SL-402	\$ 9,500
TABOLY/C 調長笛	SL-402 SD	\$ 12,600
YAMAHA/C 調長笛	YFL-261	\$ 23,000
YAMAHA/C 調長笛	YFL-311	\$ 31,800

插入的 Excel 工作表

可拉曳控點來調整物件的大小

# 編輯物件

- 在插入之物件上雙按，可以啟動相關的應用程式來修改其內容。
- 例如雙按剛剛插入的 Excel 工作表物件
- 當編輯完畢，只要按一下 Excel 工作表以外的地方，就可以回到 PowerPoint 中了。

# 編輯物件

換成 Excel 的功能表及工具列了

