



■ 簡報的分享與網路應用



本章重點提要

- 插入超連結
- 儲存成網頁
- 發佈成網頁與網頁選項設定
- 由 E-mail 電子郵件傳送簡報檔案

插入超連結

- 建立超連結
- 超連結的類別
- 修改或移除超連結

■ 插入超連結

- 在 PowerPoint 中可以將投影片裡的文字或圖片連結到簡報中的其它投影片、電腦中的檔案或 Internet 的網頁上。
- 請開啟範例檔案 ch18-01，並切換至第 2 張投影片，來練習看看。

建立超連結

1. 首先選定要插入超連結的物件，假設希望按下 "旗標網站" 字串就可以開啟瀏覽器，並連到旗標網站：

選取 " 旗標網站 " 字串



活動詳情請參閱旗標網站

活動專員：service@flag.com.tw

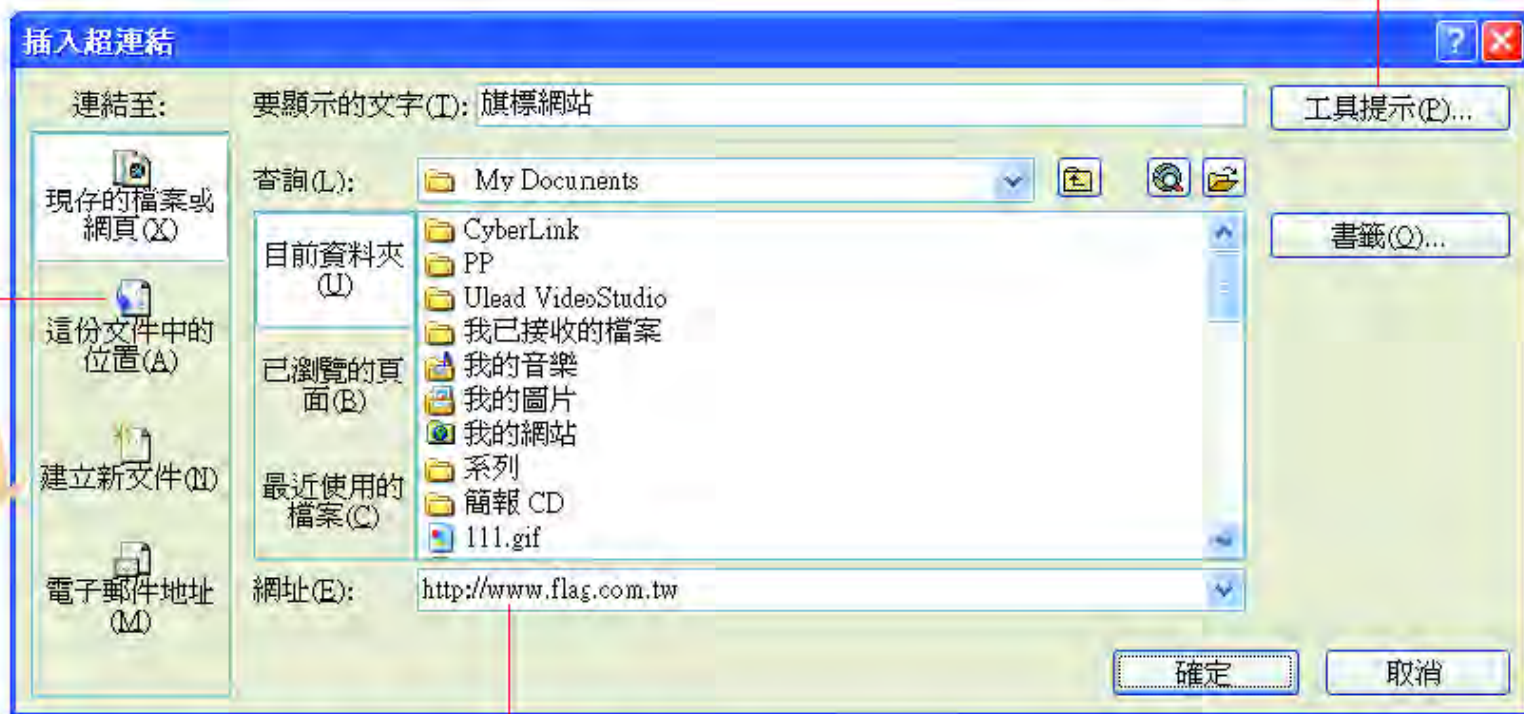
建立超連結

- 執行『插入/超連結』命令 (或按一般工具列中的**插入超連結**鈕)，開啟**插入超連結**交談窗：

2 按下此鈕可輸入當指標停留在超連結上所顯示的文字

按此鈕可指定連結的投影片

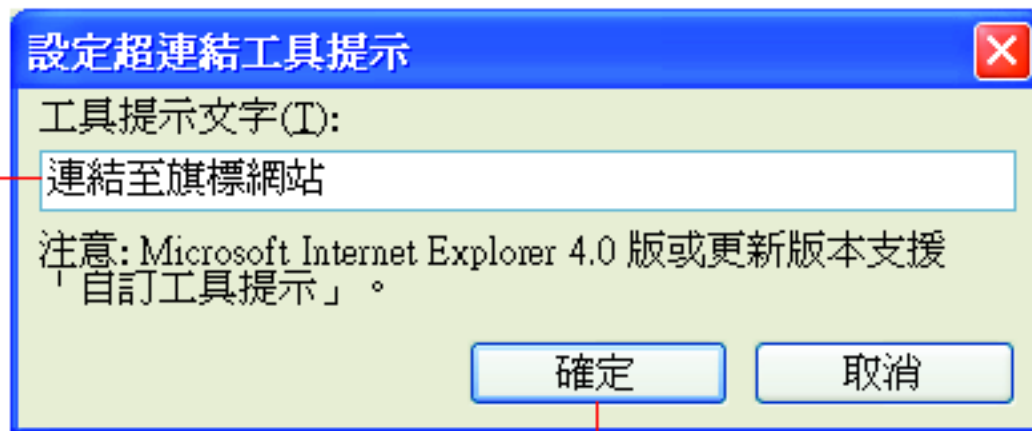
此區稍後會做介紹



1 輸入要連結的位置, 例如旗標的網址 <http://www.flag.com.tw>

建立超連結

3 輸入提示文字



4 按確定鈕回到上一交談窗，再按下確定鈕

3. 完成超連結的設定之後，請按下**確定**鈕。來看看插入超連結的效果如何，請將簡報切換到**投影片放映**模式：

建立超連結

按下超連結

活動詳情請參閱旗標網站

活動專員：service@itag.com.tw

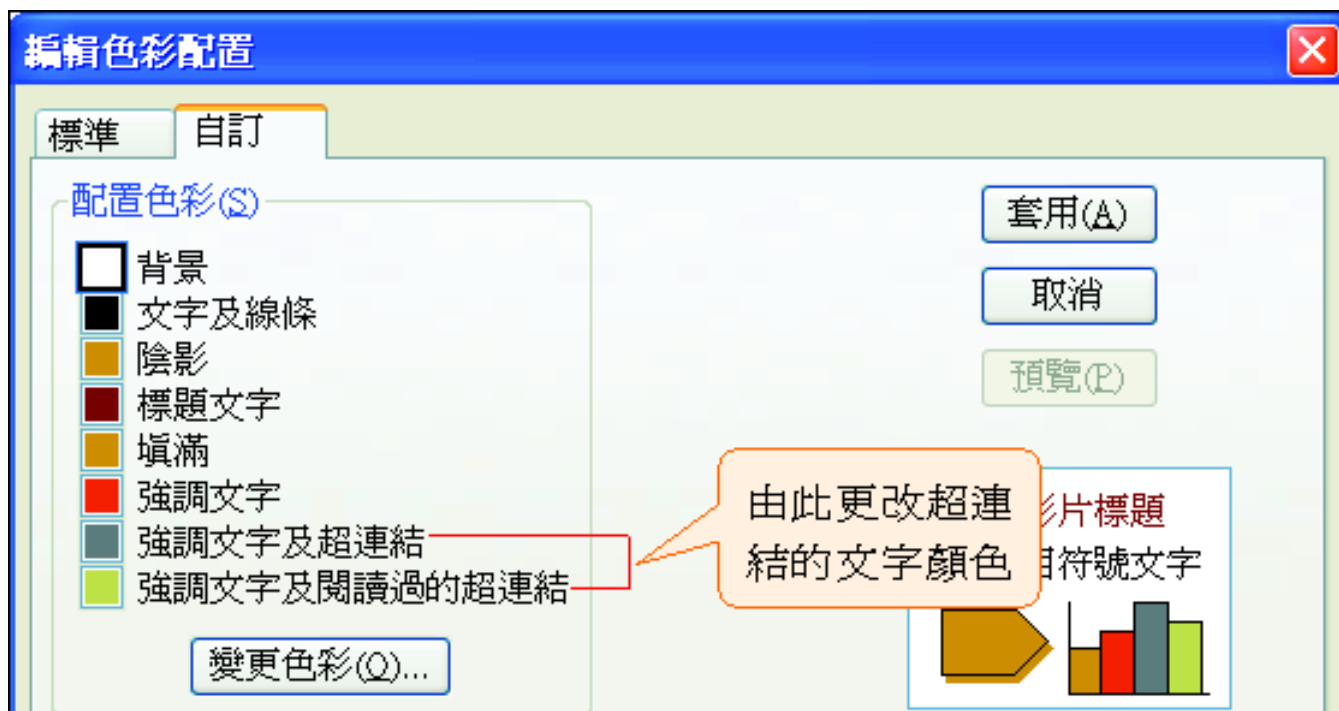
連結至旗標網站

將指標移到插入超連結的文字上，就會出現剛剛輸入的提示內容



設定超連結文字格式

- 當為文字設定超連結之後，可能會想要重新設定文字的格式。此時，請切換至**投影片設計/色彩配置**工作窗格，再按下**編輯色彩配置**項目：



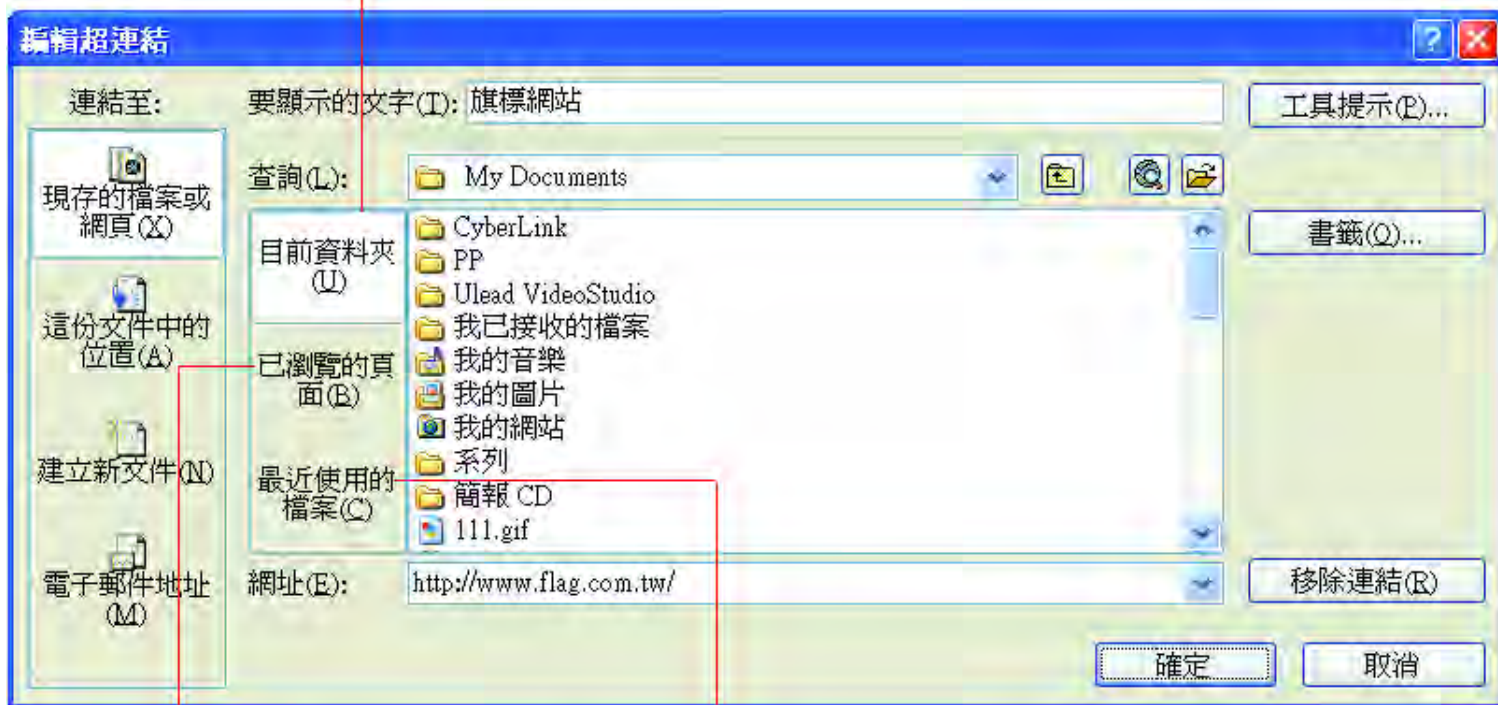
超連結的類別

- 在**插入超連結**交談窗中的左側，提供 4 種可以讓快速找到連結檔案或網路位址的方法，如果不知道連結檔案或網址的確切位置，可以藉由此處的引導，快速找到要連結的文件或網頁，分述如下。

現存的檔案或網頁

- 如果要連結到電腦中的檔案，或曾經瀏覽過的網頁，請選擇**現存的檔案或網頁**頁次：

按此可檢視目前開啓過的所有檔案

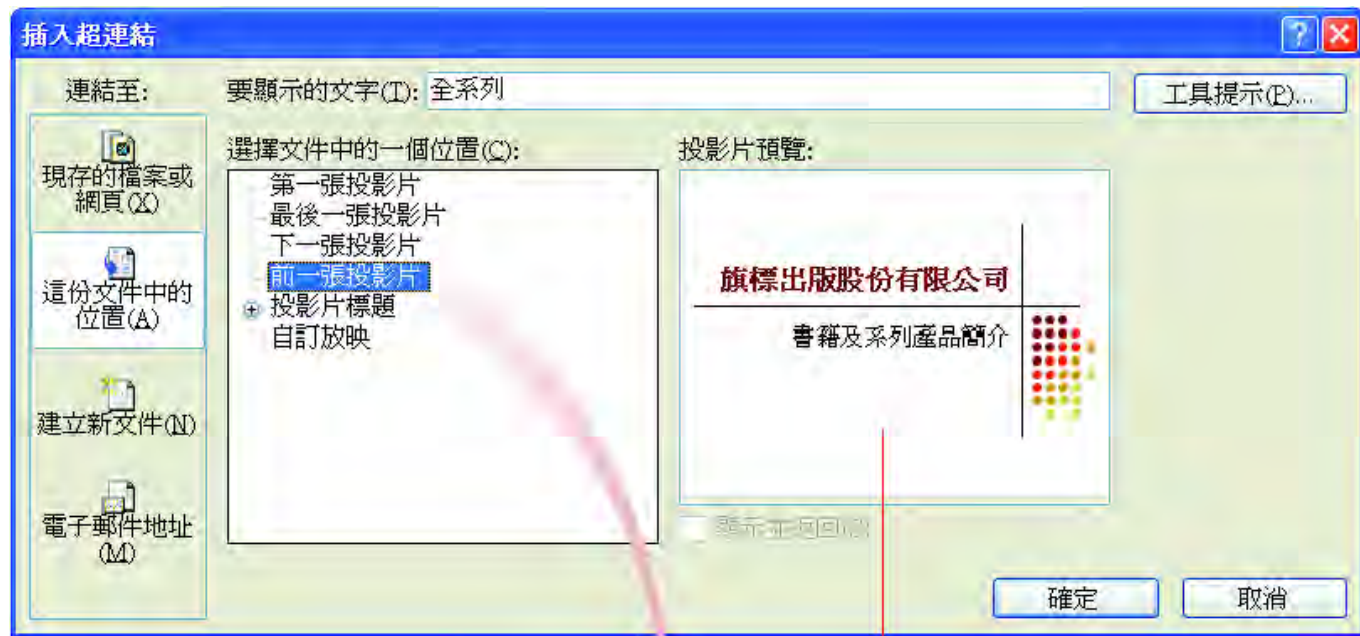


按此可列出最近瀏覽過的網頁位址

按此可檢視最近使用過的檔案

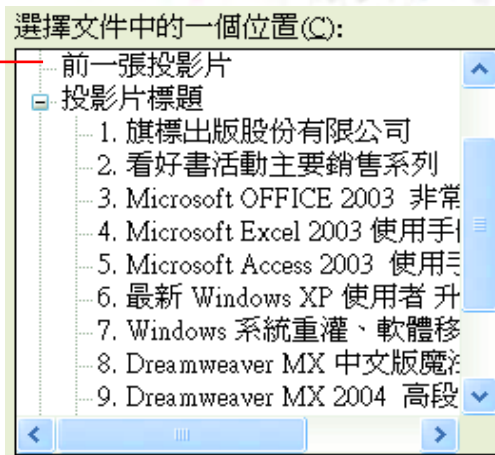
這份文件中的位置

選擇這份文件中的位置頁次可連結至目前簡報中的其它投影片：



可預覽要連結的投影片

按 **+** 可展開投影片標題來選擇要連結的投影片



建立新文件

- 選擇建立新文件頁次，則可建立新的簡報文件做為超連結的目標：

輸入新簡報的路徑及檔名

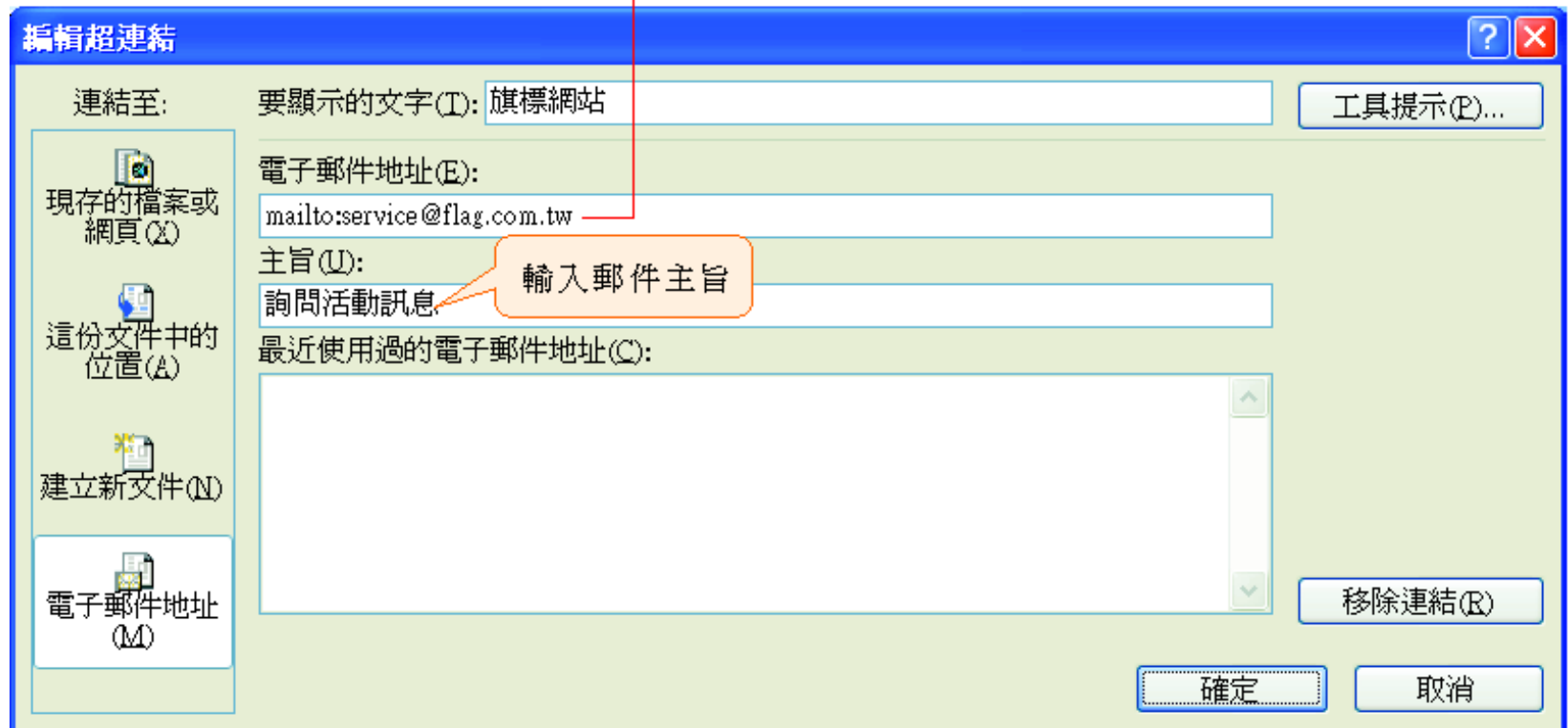


可選擇現在編輯新簡報，還是以後再編輯

電子郵件地址

- 選擇**電子郵件地址**頁次，以 E-mail 位址做為連結目標，日後點選該連結時，便會啟動電子郵件編輯軟體：

輸入收件人的電子郵件地址



修改或移除超連結

- 請先選定已設定超連結的文字或物件，然後按右鈕透過快顯功能表來達成：

● Windows XP 系列
● 網頁·動畫製作系列
● 數位相片系列

活動詳情請參閱 旗標網站
活動專員：service@fla

- 剪下(I)
- 複製(C)
- 貼上(P)
- 另存成圖片(S)...
- 重新組字(V)
- 結束文字編輯(X)
- A 字型(F)...
- ☰ 項目符號及編號(B)...
- 插入定位點(I)
- 自訂動畫(M)...
- 動作設定(A)...
- 版面配置區格式(O)...
- 編輯超連結(H)... 修改超連結的設定
- 開啓超連結(O)
- 複製超連結(C)
- 移除超連結(R) 移除超連結的設定

儲存成網頁

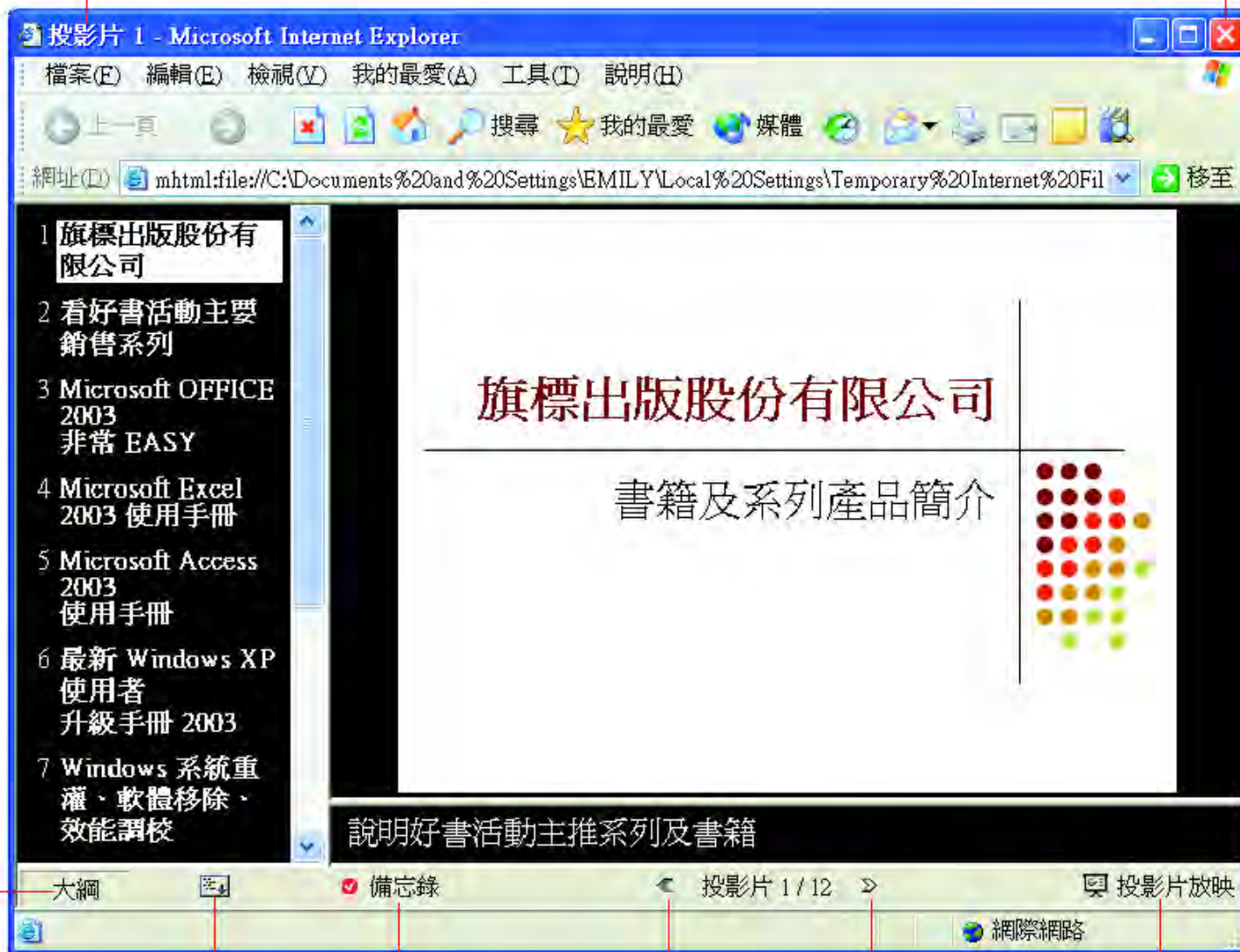
- 網頁預覽
- 儲存成網頁格式
- 展示網頁簡報

網頁預覽

- 為了確保簡報在輸出成網頁後，不會有任何遺漏或不適當的地方，PowerPoint 提供網頁預覽功能，讓可以預覽簡報存成網頁後的長相。
- 在簡報中執行『**檔案/網頁預覽**』命令，PowerPoint 便會啟動瀏覽器讓預覽簡報的畫面

簡報的標題名稱，可在儲存成
網頁格式時設定（稍後說明）

預覽完後，請按
此鈕關閉瀏覽器



可顯示或隱藏
大綱窗格

可展開或摺
疊簡報大綱

切換顯示或隱藏備忘稿窗格，若簡
報中未輸入備忘稿，則不會出現此鈕

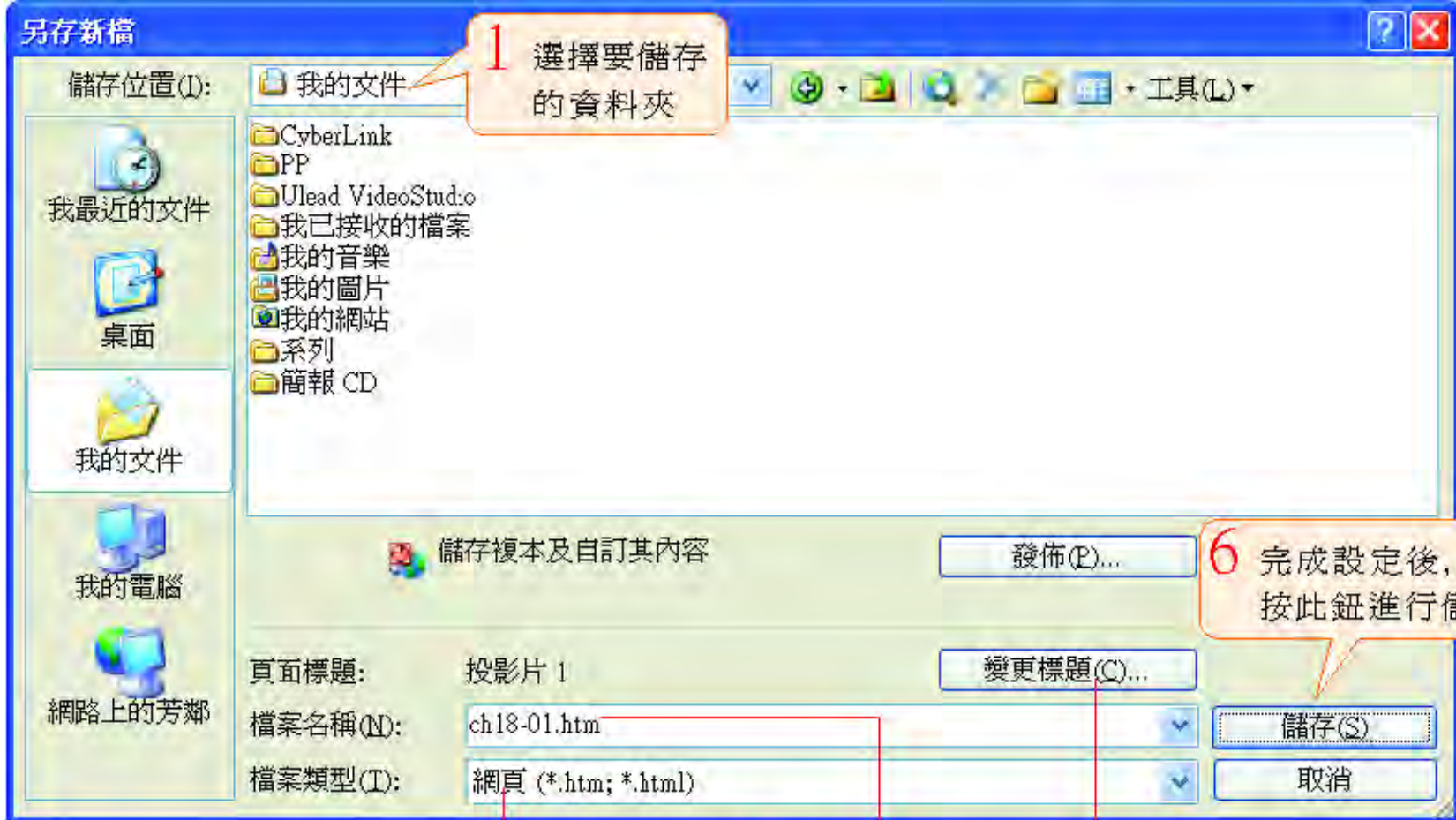
切換到前一頁

切換到後一頁

按此鈕可進行全
螢幕投影片放映

儲存成網頁格式

- 若檢查無誤，便可以將 PowerPoint 簡報儲存成網頁格式
- 請回到 PowerPoint 中執行『檔案/另存成網頁』命令，開啟如下的交談窗進行儲存的相關設定



1 選擇要儲存的資料夾

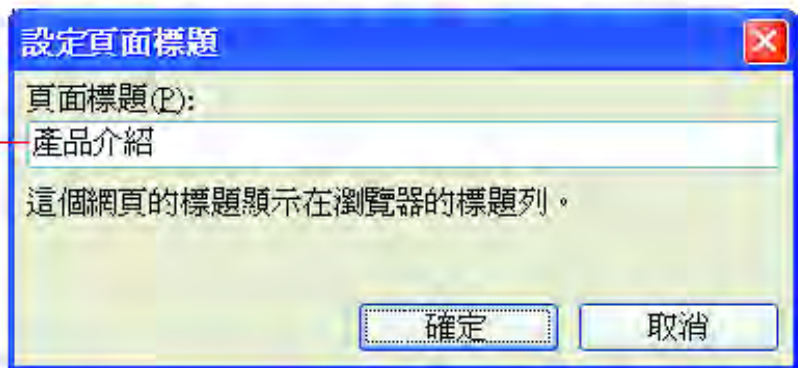
6 完成設定後，請按此鈕進行儲存

3 選擇網頁的檔案類型

2 輸入檔案名稱

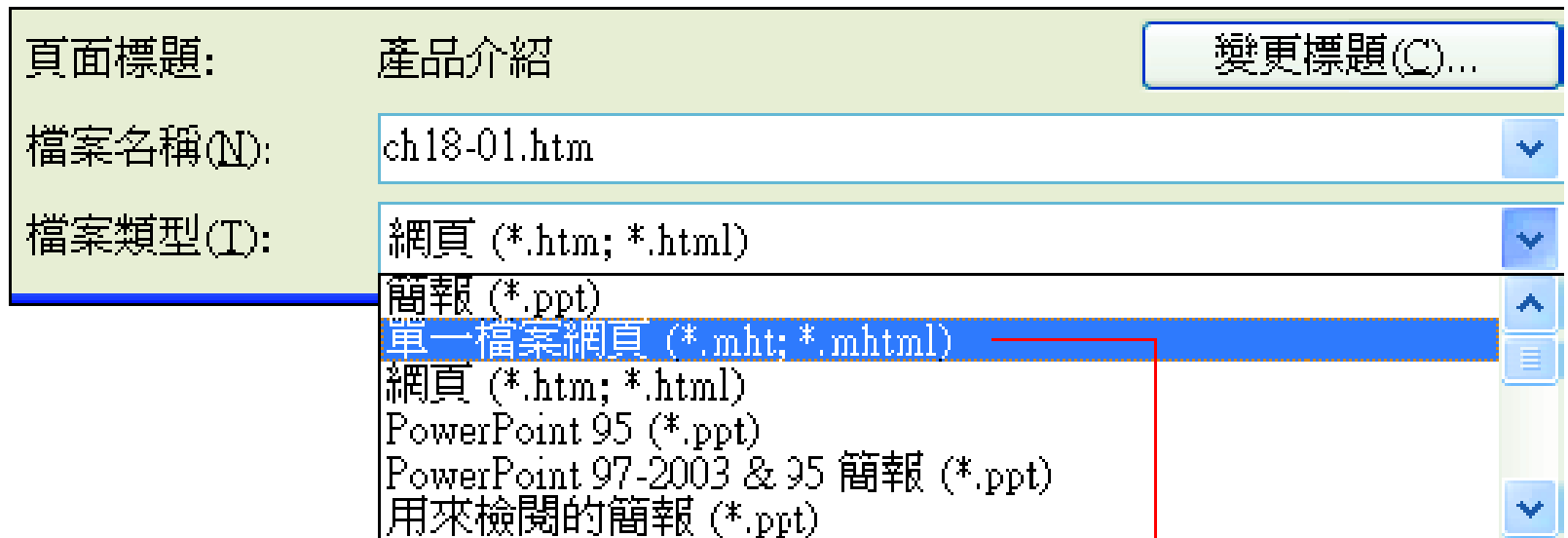
4 按此鈕可變更標題列的網頁標題名稱

5 在此輸入網頁的標題並按下確定鈕



另存成單一檔案網頁的格式

- 如果簡報中包多媒體檔案，可將簡報儲存成**單一檔案網頁** (*.mht; *.mhtml) 格式
優點是可將網頁中的內容整合在同一個檔案內，
便於攜帶或保存；缺點是檔案比較大

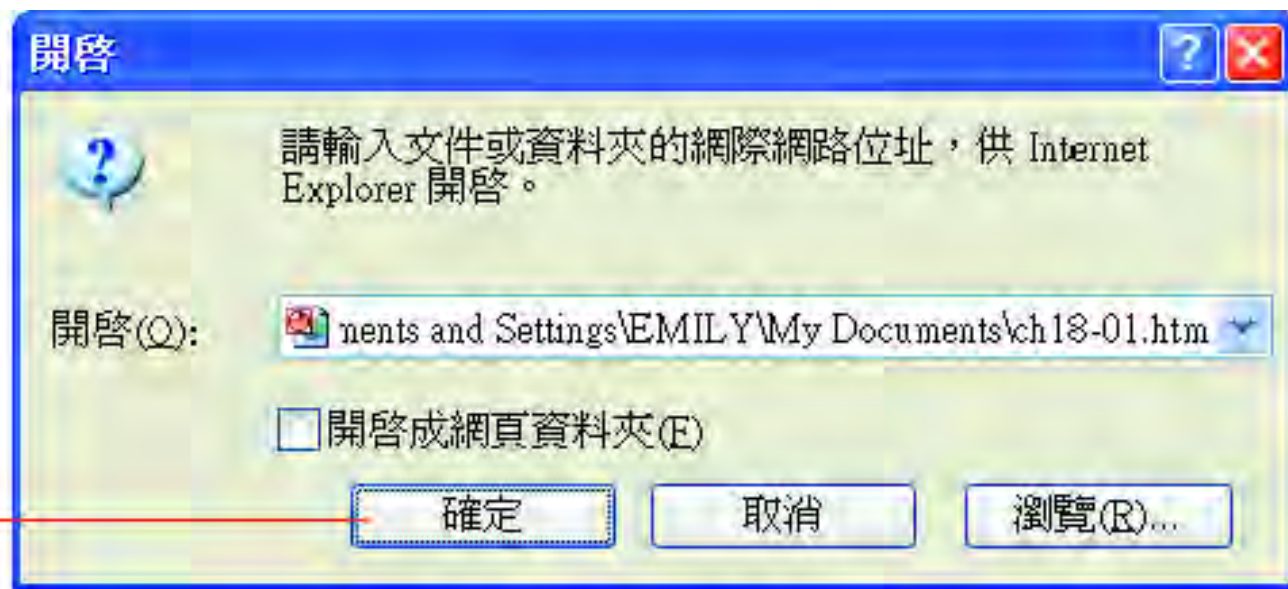


在檔案類型列示窗裡, 可選擇存成單一檔案網頁 (.mht) 格式

展示網頁簡報

- 請啟動瀏覽器，然後執行『檔案/開啟舊檔』命令，接著在開啟交談窗輸入網頁檔案的路徑 (或按下瀏覽鈕選擇)

指定好網頁的路徑後，請按確定鈕開啓



展示網頁簡報

簡報標題也改好了

產品介紹 - Microsoft Internet Explorer

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

← 上一頁 → 搜尋 ★ 我的最愛 媒體

網址(D) C:\Documents and Settings\EMILY\My Documents\ch18-01.files\frame.htm 移至

3	Microsoft OFFICE 2003 非常 EASY
4	Microsoft Excel 2003 使用手冊
5	Microsoft Access 2003 使用手冊
6	最新 Windows XP 使用者升級手冊 2003
7	Windows 系統重灌、軟體移除、效能調校
8	Dreamweaver MX 2004 中文版魔法書
9	Dreamweaver MX 2004

Dreamweaver MX 2004 中文版魔法書

- 全新的 Dreamweaver MX 2004，是 Macromedia「MX」家族的一份子，不但擁有煥然一新的操作介面，全中文化的使用環境，更納入資料庫網站的建置功能，不論您要製作何種類型的網站，Dreamweaver MX 2004 都能滿足您的需求。

與剛才預覽的結果相同

大綱 備忘錄 < 投影片 8 / 12 > 投影片放映 我的電腦

發佈成網頁與網頁選項設定

- 使用 FTP 發佈網頁
- 進階網頁發佈
- 瀏覽簡報網頁
- Web 選項設定

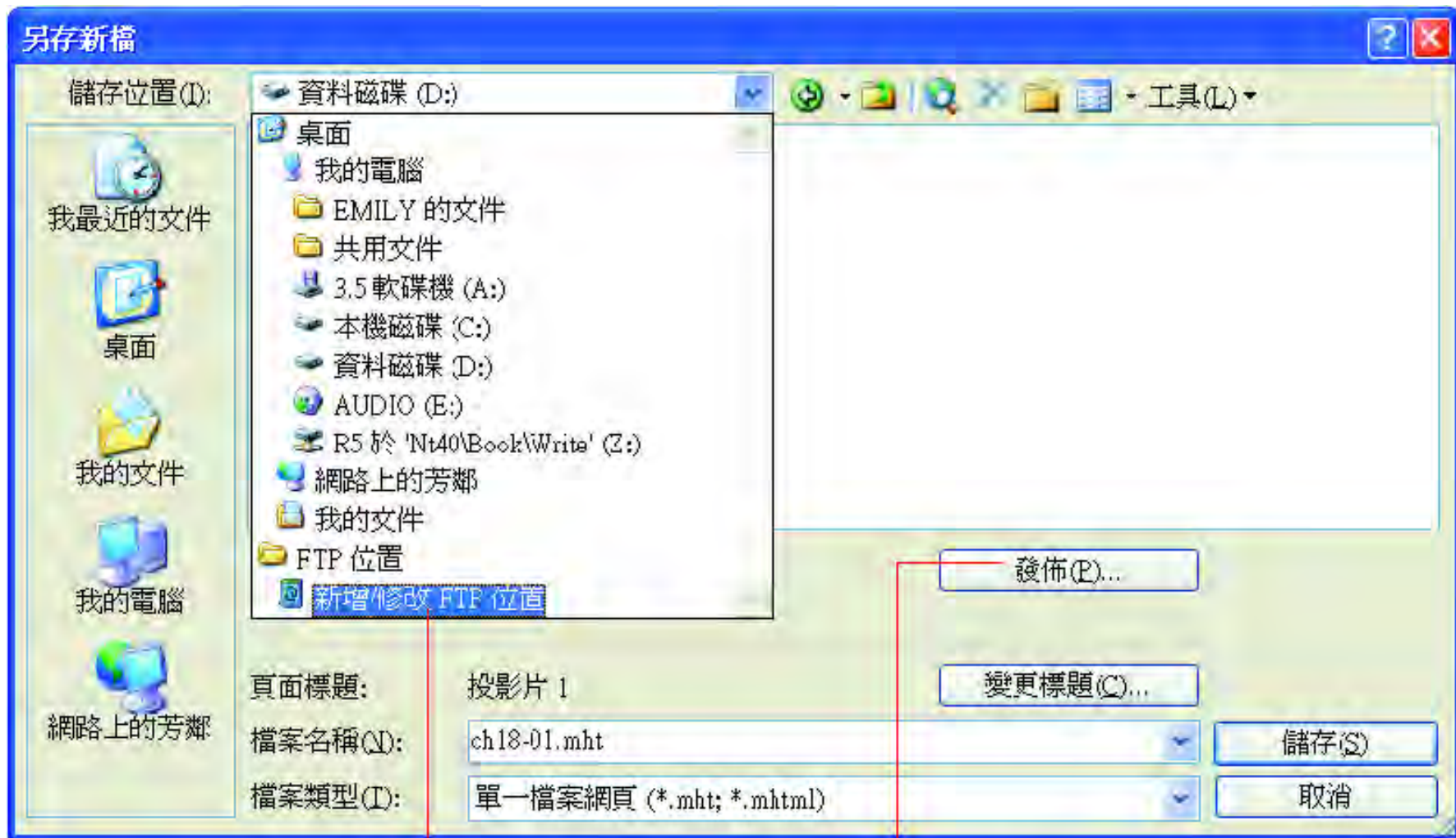
發佈成網頁與網頁選項設定

- 將簡報儲存成網頁的目的，就是希望讓別人可以透過網際網路來瀏覽簡報的內容，因此 PowerPoint 除了可以將簡報儲存成網頁，還可以藉由 FTP 方式將網頁發佈出去。

使用 FTP 發佈網頁

- 如果先前已在網路上申請了免費網頁空間，那麼就可以用 FTP 的方式，將檔案上傳到自己的網站
- 接下來要告訴如何在 PowerPoint 中以建立 FTP 位置的方式來存取檔案
- 請執行『**檔案/另存成網頁**』命令

使用 FTP 發佈網頁



1 拉下儲存位置列示窗選取此項

按下此鈕可執行進階
網頁發佈 (稍後會介紹)

2 輸入 FTP 位址

新增/修改 FTP 位置

FTP 網站名稱(N):
homeftp.kimo.com.tw

登入身分:
 匿名(Y)
 使用者(U) hpcemily

密碼(P):

FTP 網站(S):
homeftp.kimo.com.tw

確定
取消
新增(A)
修改(M)
移除(R)

新增的 FTP 位置
homeftp.kimo.com.tw

如果不需要帳號可選取此項

3 輸入帳號及密碼

新增的 FTP 位置

5 按此鈕完成 FTP 位置設定

4 按新增鈕

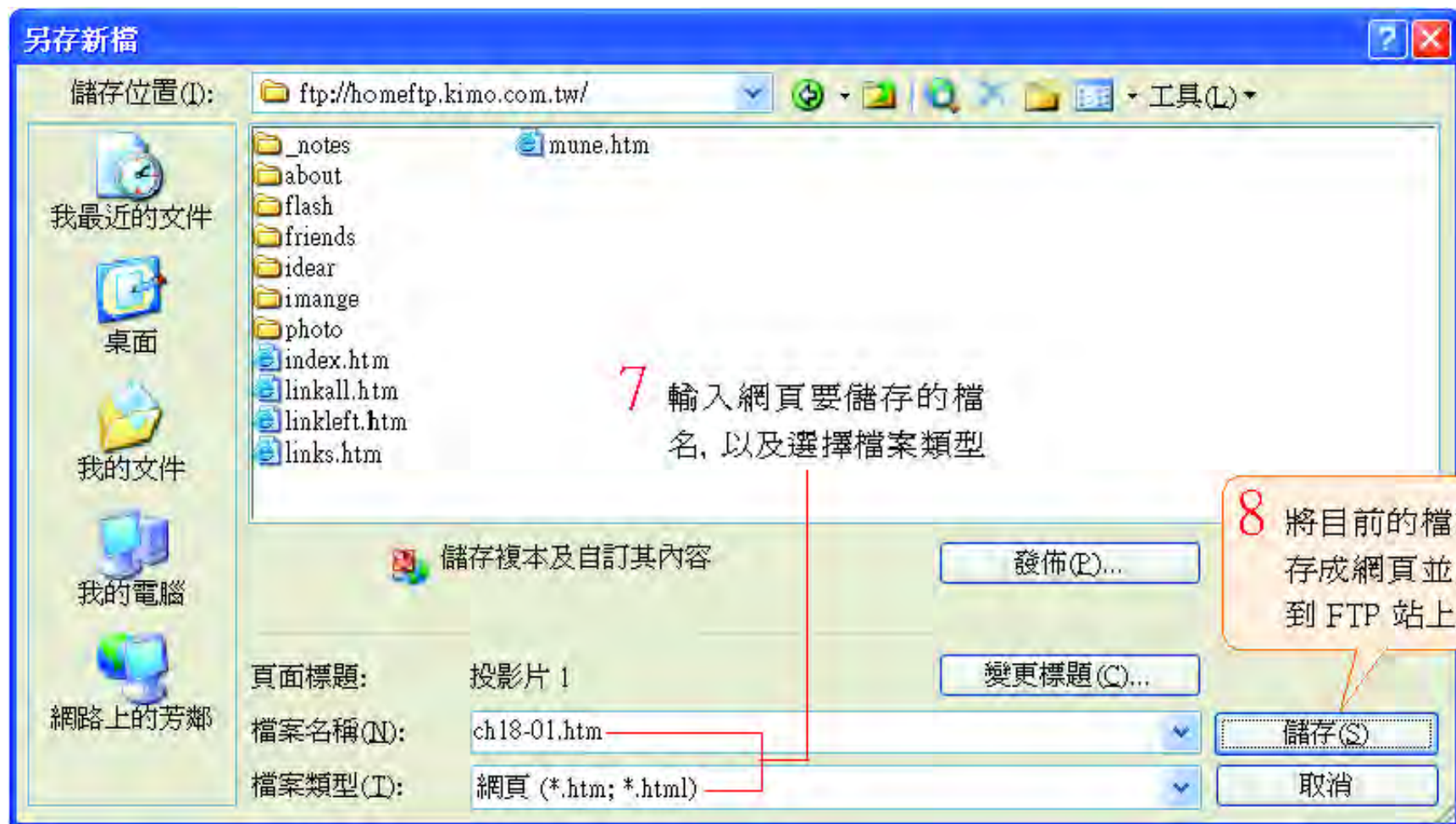
如果資料有誤，可選取 FTP 位置，重新填寫後按此鈕修改

6 新加入的 FTP 位置，請在其上雙按進行登入



按右鈕可執行刪除、修改等操作

使用 FTP 發佈網頁



進階網頁發佈

- 登入 FTP 網站後，只要在**另存新檔**交談窗中按下**儲存**鈕，即可將檔案上傳
- 如果想進行其他的網頁設定，請改按下**另存新檔**交談窗的**發佈**鈕，開啟**發佈為網頁**交談窗

進階網頁發佈

選擇發佈全部或部份
頁數的投影片內容

發佈型態為何?

完成簡報(O)

投影片編號(S)

| 至(G)

自訂放映(I):

勾選此項可顯示備忘
稿窗格, 但瀏覽器支援
必須設定為 IE 4 以上

顯示演講者備忘稿(D)

Web 選項(W)...

瀏覽器支援

選擇發佈成哪種瀏覽器
支援的格式 (稍後介紹)

Microsoft Internet Explorer 4.0 以上版本 (最佳畫質)(4)

Microsoft Internet Explorer , Netscape Navigator 3.0 或以上版本(3)

上列所有的瀏覽器 (建立較大檔案)(A)

發佈複本為

頁面標題: 投影片 1

變更(H)...

檔案名稱(N): ftp://homeftp.kimo.com.tw/ch18-01.htm

瀏覽(B)...

勾選此項可在發佈後啓
動瀏覽器瀏覽該網頁

在瀏覽器中開啓發佈的網頁(O)

發佈(P)

取消

輸入網頁要上傳的
FTP 站路徑及檔名

完成設定請
按此鈕發佈

多瀏覽器支援格式

可以依簡報場地的設備，來選擇將簡報發佈成不同支援程度的瀏覽器格式

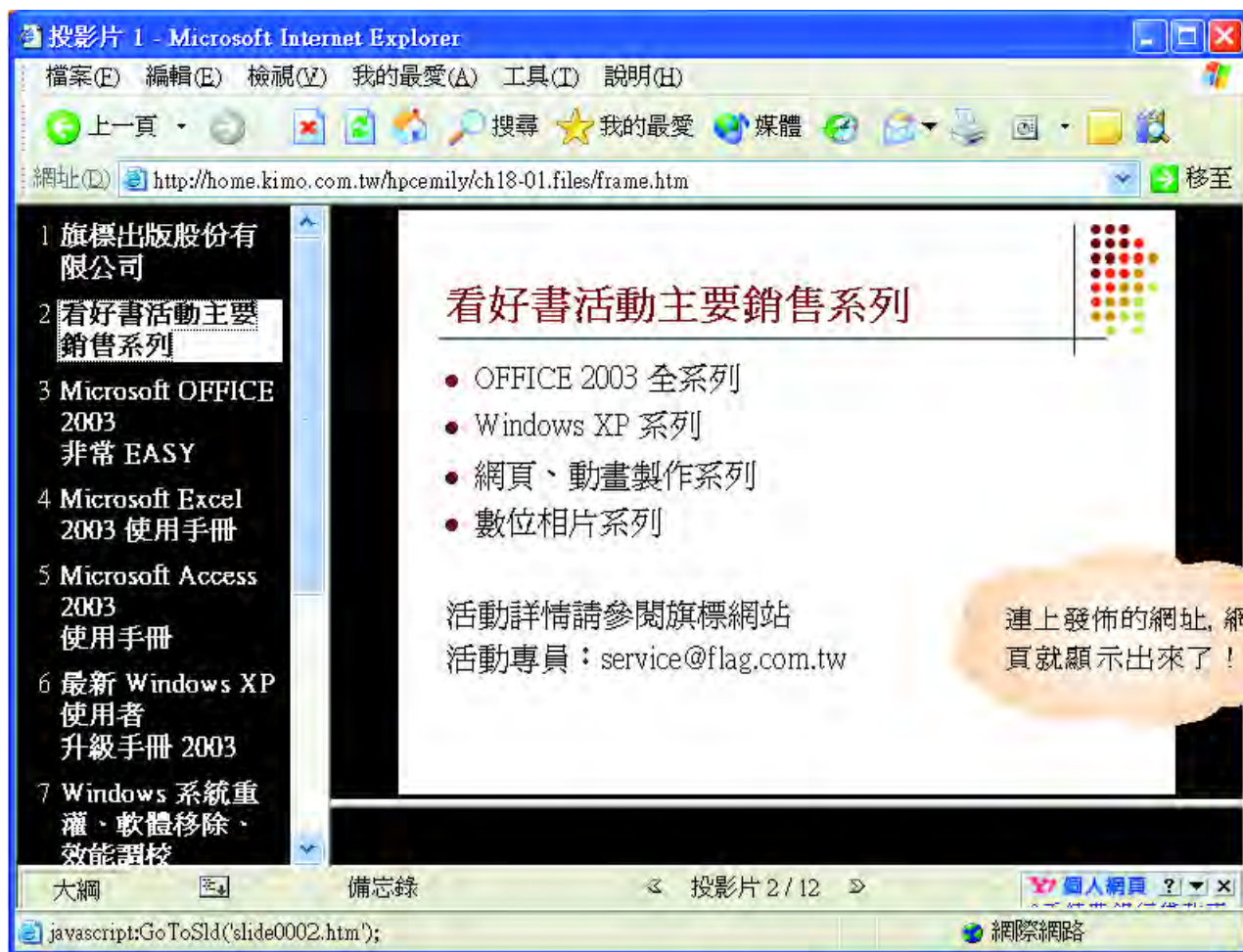
- **Microsoft Internet Explorer 4.0 以上版本** (最佳畫質)：選擇此項可以採用多頁框 (Frame) 的瀏覽模式，而且簡報中的聲音、影像及動畫的效果都可以完整呈現
- **Microsoft Internet Explorer, Netscape Navigator 3.0 或以上版本**：若選擇較舊版本時，有些特效將無法顯示，例如無法採用全螢幕播放、無法切換顯示及隱藏大綱窗格等

多瀏覽器支援格式

- 上列所有的瀏覽器目錄 (建立較大檔案)：選擇此項可儲存成支援以上這兩種瀏覽器版本的檔案，不過檔案容量相對也比較大

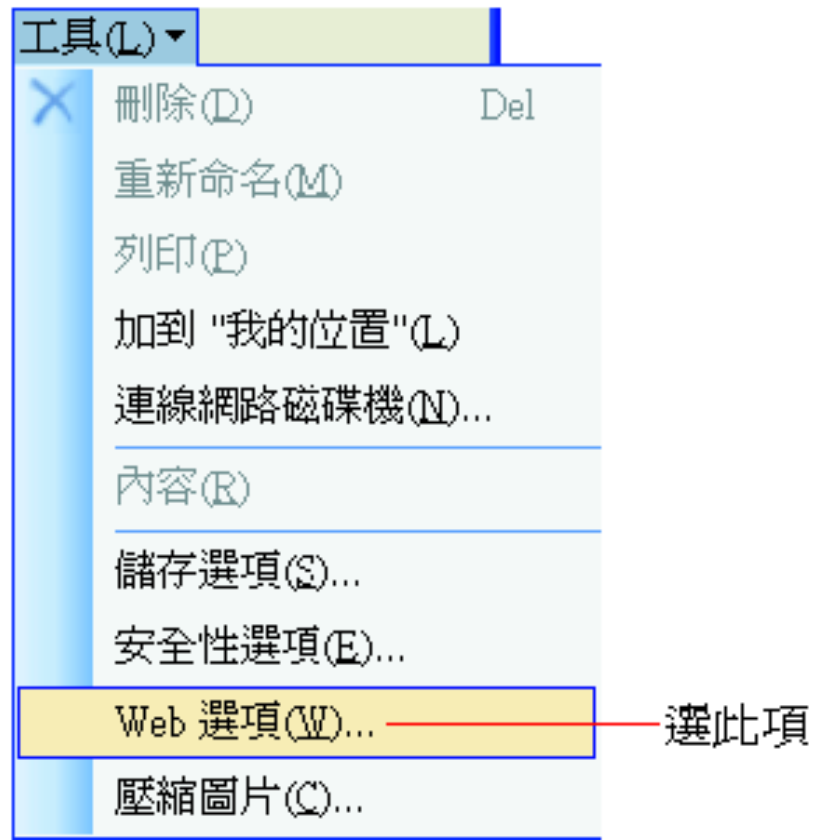
瀏覽簡報網頁

- 請啟動瀏覽器，並輸入發佈的網頁位址，然後按下 [Enter] 鍵

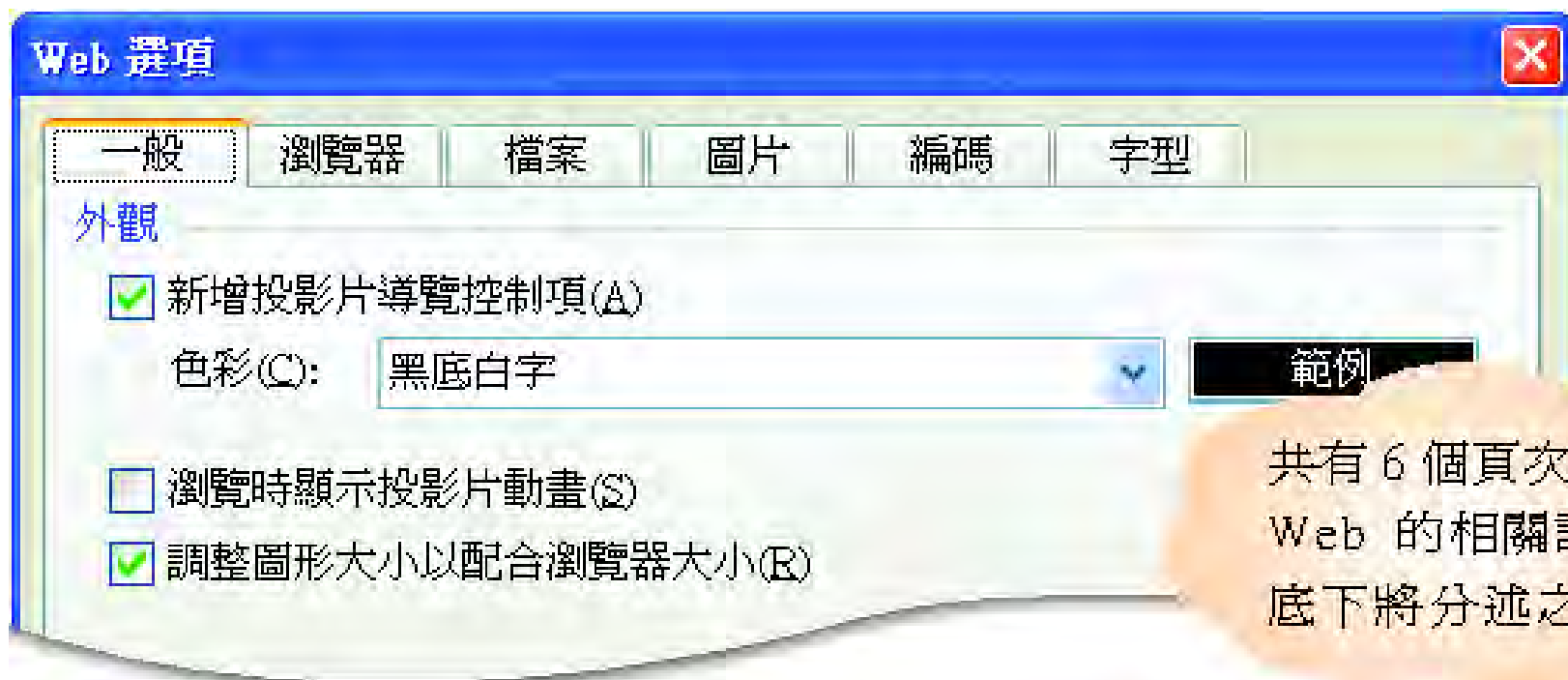


Web 選項設定

- 瀏覽簡報網頁時，網頁會呈現黑底白字的外觀，也可以自行更改成其它顏色
- 請在另存新檔交談窗中，按下右上角的工具鈕拉出選單
- 選擇『Web 選項』命令



Web 選項設定



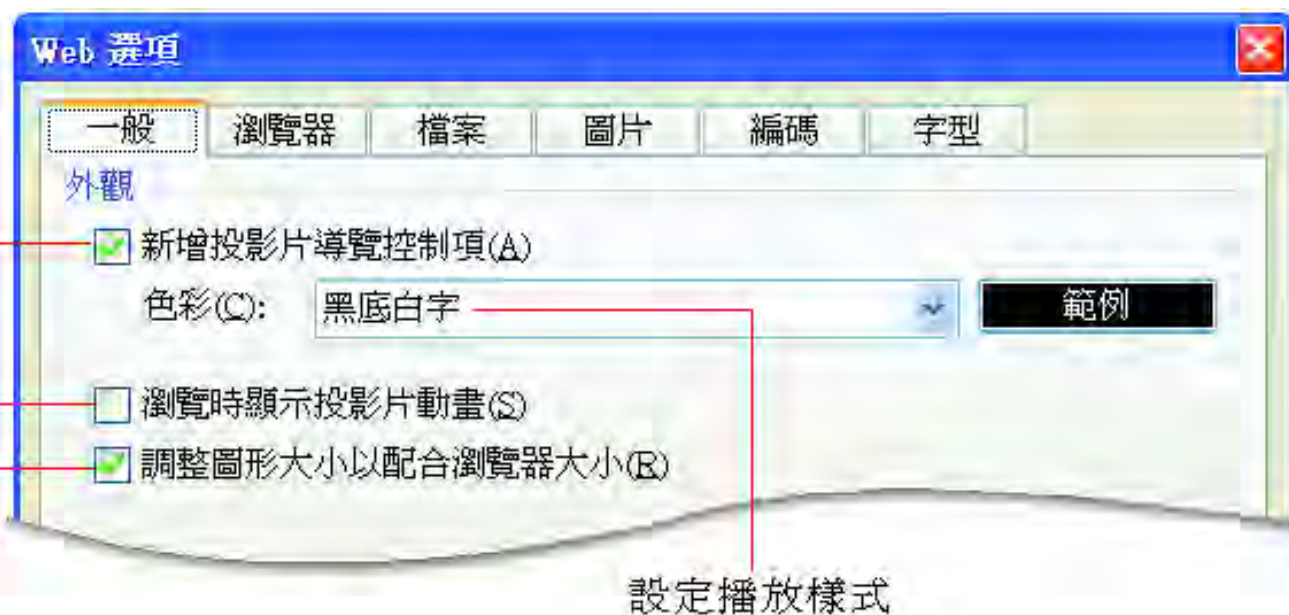
一般頁次

- 在一般頁次中有 3 個選項，都是用來設定網頁簡報的外觀

勾選此項，網頁簡報外觀會採用“三框式”的檢視模式；取消此項，則只會顯示投影片的內容

是否要播放投影片及物件的切換動畫特效

若勾選此項，可依據瀏覽器視窗的大小而自動調整圖片大小

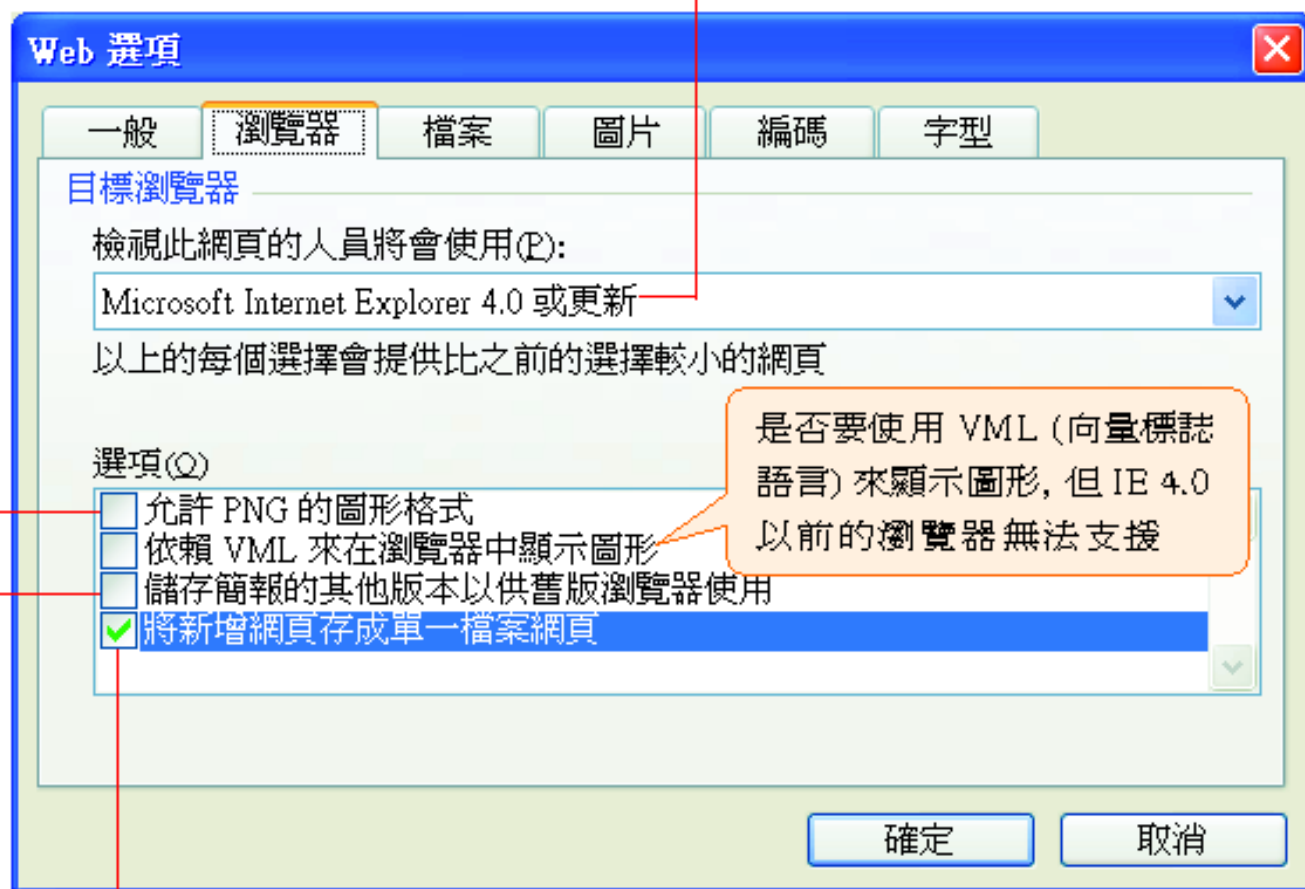


瀏覽器頁次

選擇簡報可以在哪一種瀏覽器中顯示。建議您不要選擇太新的版本，以免用舊版瀏覽器的使用者無法看到您的網頁

勾選此項，可以將圖形儲存成 PNG 格式

勾選此項，使用舊版的瀏覽器仍可觀看簡報所存成的其他版本，但檔案容量也會相對變大



將簡報存成 Web 網頁時，會以單一檔案網頁 (.mht) 來儲存

VML (向量標誌語言)

- **VML** (Vector Markup Language，向量標誌語言) 是 Microsoft 所推出的網頁向量圖形規格，可自由縮放圖形大小
- 由於圖檔是採用運算的方式，因此**不會產生鋸齒或馬賽克**的情況
- 此外向量圖形所產生的檔案較小，有利於網路傳輸
- 只要的瀏覽器版本在 **IE 5.0** 以上時，皆可以支援此項功能

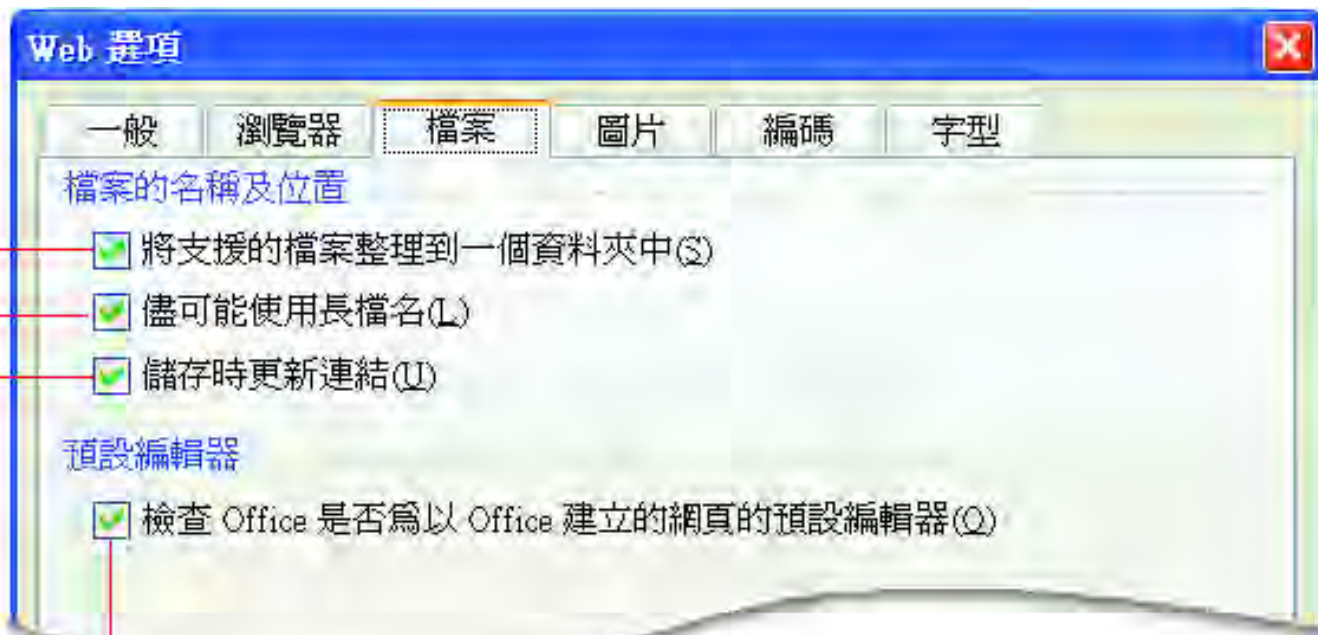
檔案頁次

- 檔案頁次列出了檔案名稱及位置等相關設定的選項

當您將簡報存成網頁時，PowerPoint 會建立一個新資料夾，並把與該簡報網頁有關的檔案全部放置到該資料夾中

將所連結的檔案以長檔名的形式表現

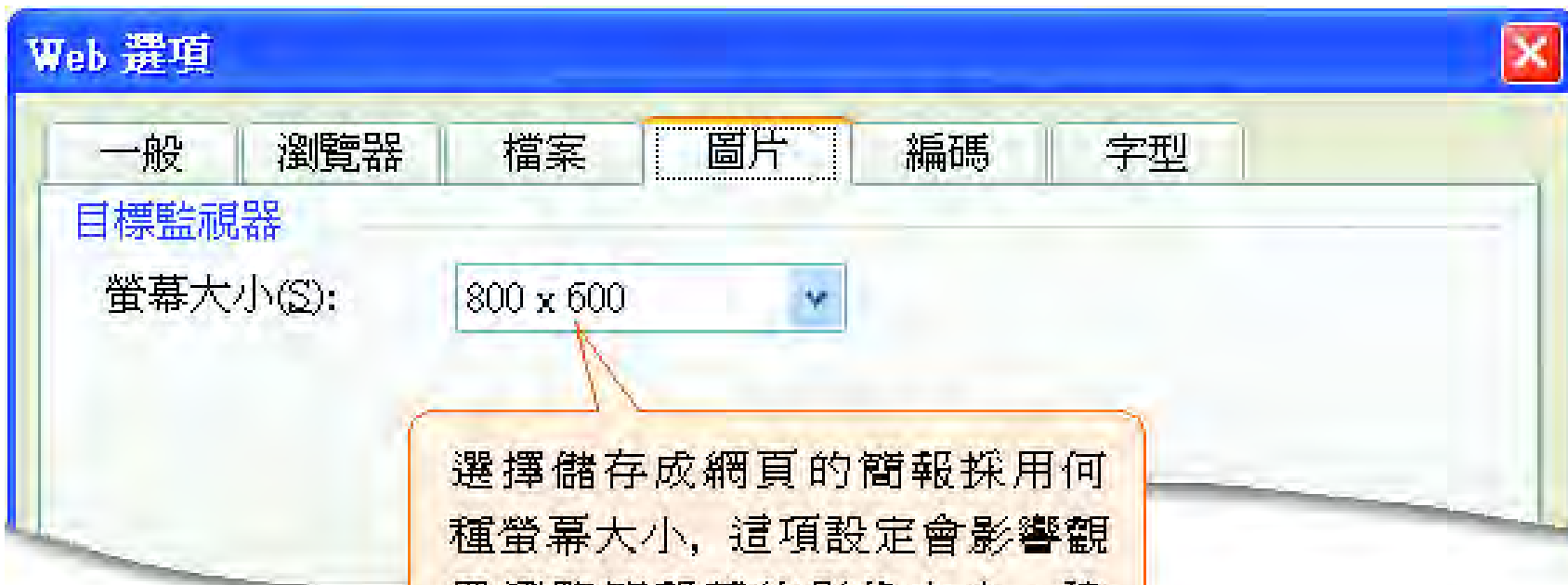
自動更新圖片、項目符號等的超連結設定



當 Office 不是電腦中預設的網頁編輯軟體時，會顯示交談窗詢問您是否將 Office 還原成預設的編輯器

圖片頁次

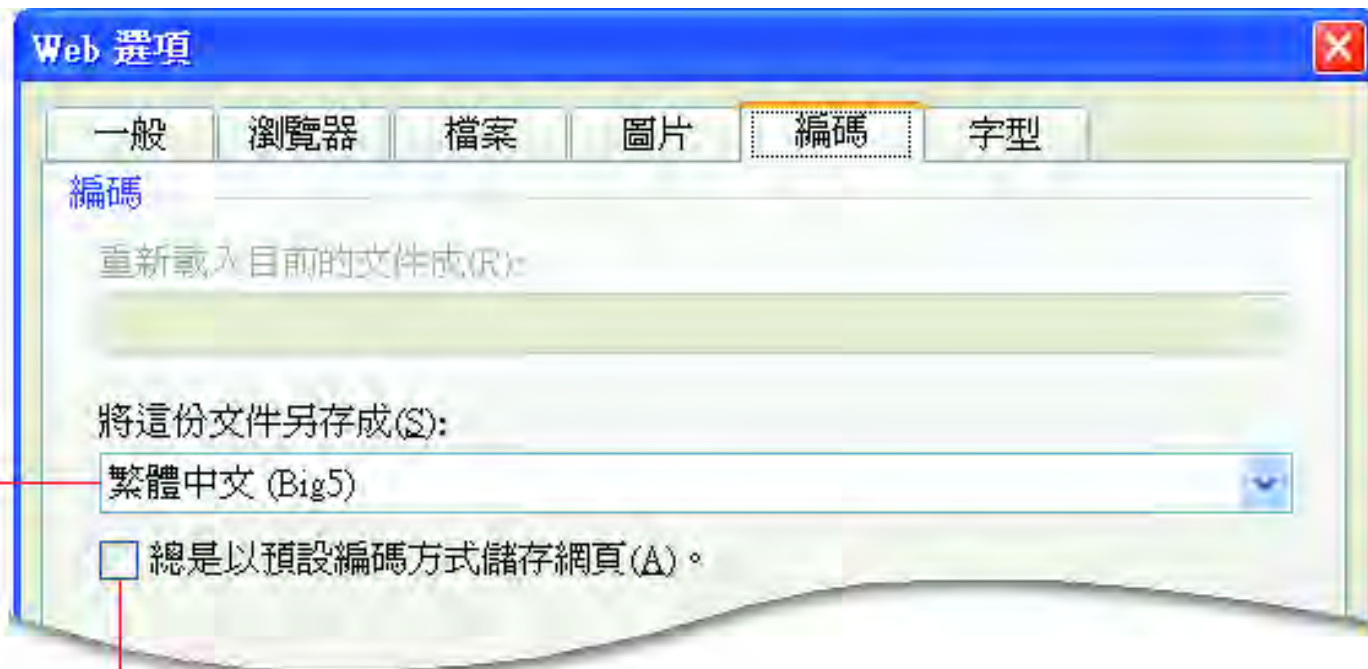
- 當將簡報儲存成網頁時，PowerPoint 會同時進行圖片大小的轉換，**圖片** 頁次可讓選擇螢幕大小，以決定圖片轉換後的大小



選擇儲存成網頁的簡報採用何種螢幕大小，這項設定會影響觀眾瀏覽簡報時的影像大小。建議您保持預設值 800 x 600 即可

編碼頁次

- **編碼**頁次可讓設定儲存成 HTML 格式的簡報所要採用的語言編碼
- 如果沒有特別需求，保持預設的**繁體中文 (Big5)**即可

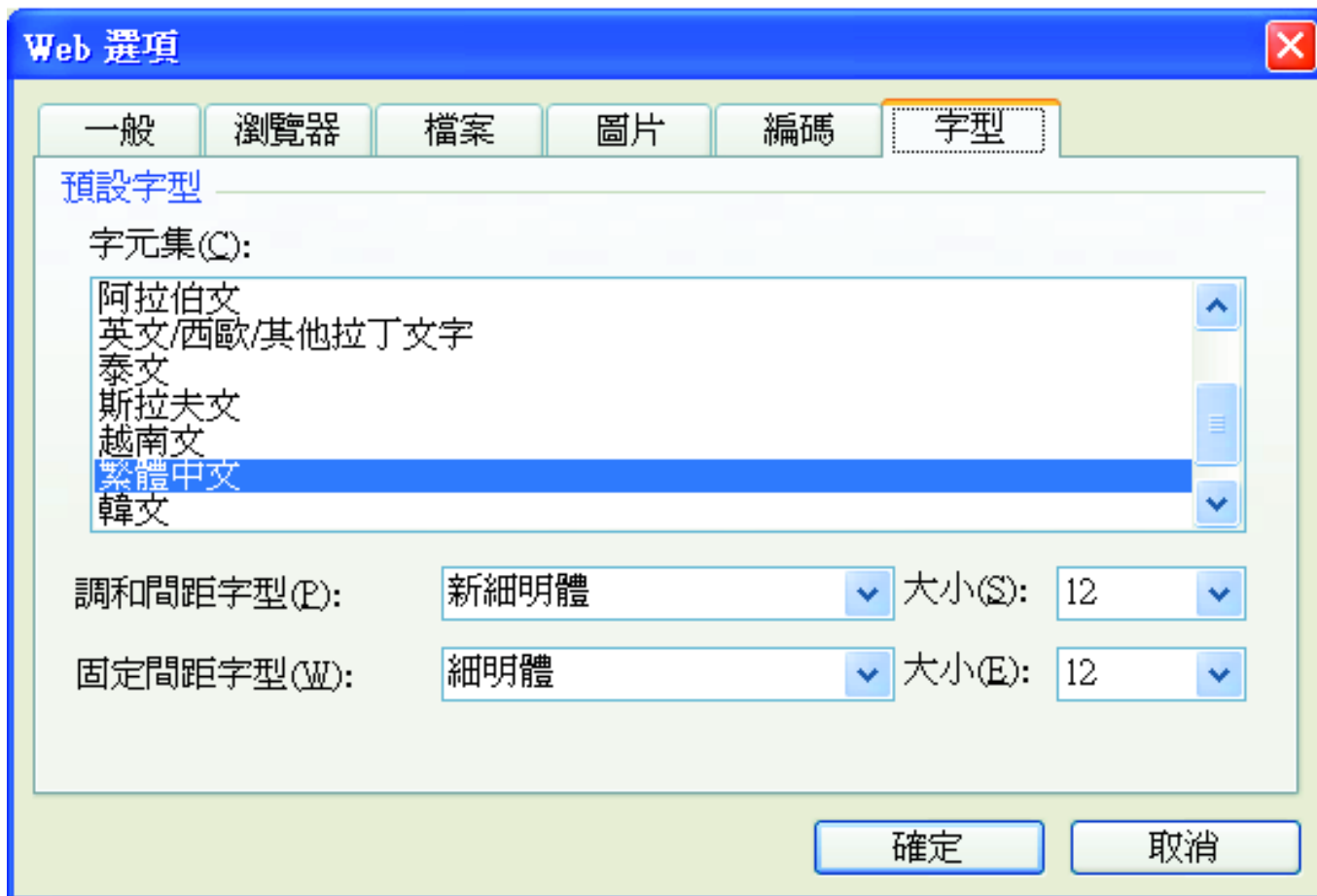


拉下列示窗，選此項

若有勾選此項，則會將所選的編碼方式設為預設值

字型頁次

- 字型頁次可設定存成網頁時的字元集
- 在此建議保留預設的繁體中文設定



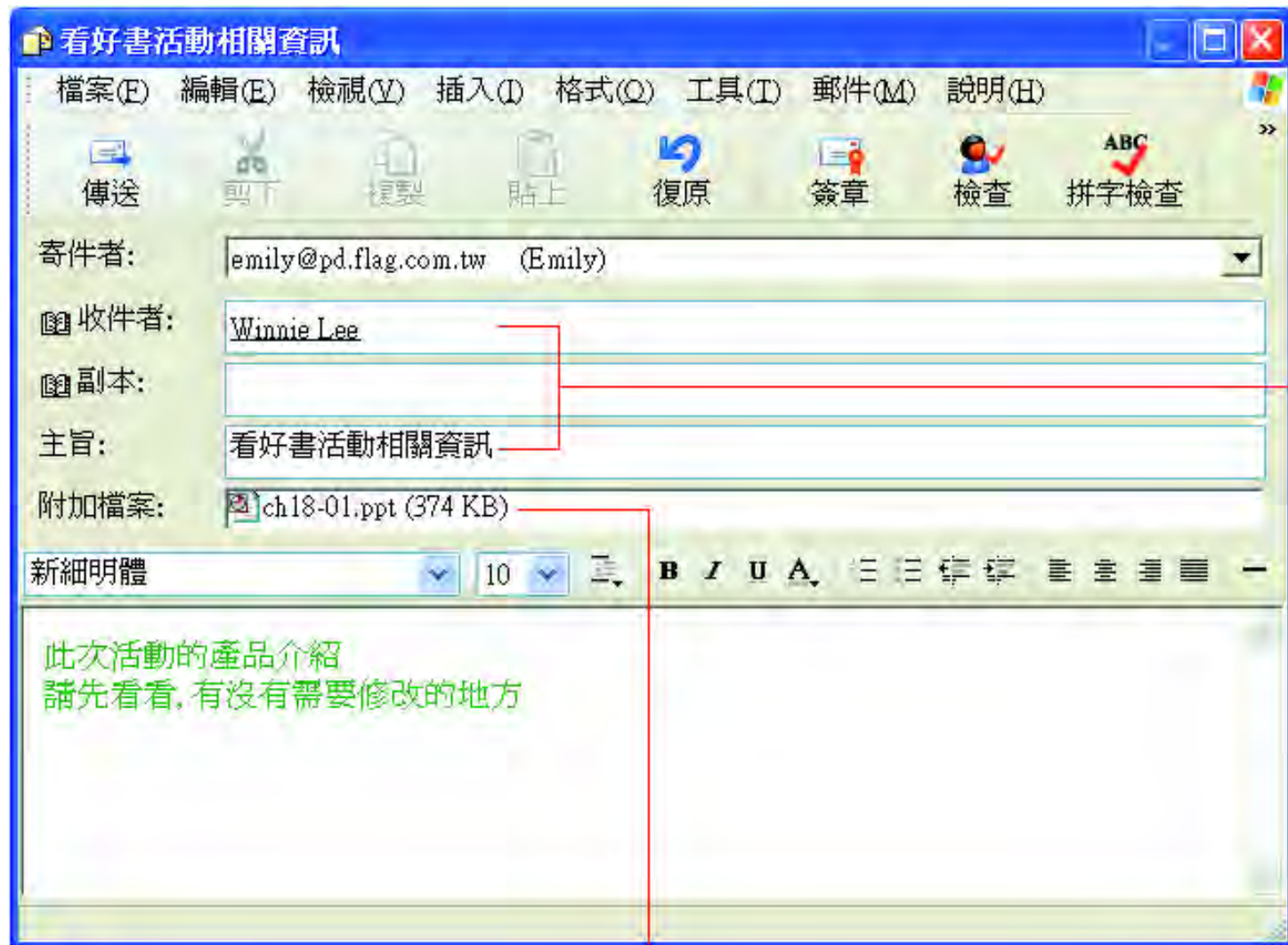
由 E-mail 電子郵件傳送簡報檔案

- 透過網際網路將簡報上傳到網站上供人瀏覽
- 由 E-mail 電子郵件傳送簡報檔案

電子郵件

- 在 PowerPoint 中將目前簡報變成電子郵件的附加檔案
- 範例檔案 ch18-01 進行練習
- 請按一般工具列的電子郵件 (當作附件) 鈕 (或執行『檔案/傳送到/郵件收件人 (當作附件)』命令)
 - 此時會啟動電腦中預設的電子郵件編輯軟體 (如 Outlook Express、Outlook ... 等)

電子郵件



接下來請輸入收件人地址、郵件主旨、本文等，即可按下傳送鈕傳送郵件

自動將簡報檔案加入成為附件